

**[建築設計監理等業務基準]**

<input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改築 <input type="checkbox"/> 模様替え <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> インテリア (☑記入) <input type="checkbox"/> 軽微な器具での計測と、公共書物による標準算定鑑定による。		通常 業務	特約 業務	
<b>I ; 調査研究・企画業務</b>				
1. 敷地選定上の 調査研究 企画業務	1	敷地の適応条件	○	
	2	各種法令上の制約条件	○	
	3	自然環境条件 (土質・風向・日照等)	○	
	4	社会環境条件 (交通・人口等)	○	
	5	建築物配置計画上の条件	○	
	6	施工上の技術的条件	○	
	7	その他 ( )		
2. 建物条件確定 調査研究 企画業務	1	各種法令上の制約条件	○	
	2	敷地の立地条件	○	
	3	経営採算上の条件	○	
	4	自然的環境条件	○	
	5	社会的環境条件	○	
	6	建築物の配置計画上の条件	○	
	7	施工上の技術的条件	○	
	8	測量・実測・建築物の鑑定等	△	
	9	その他 ( )		
3. 工事予算確定 調査研究 企画業務	1	概略設計による工事費の概算	○	
	2	経営採算上の条件に関する調査研究		○
	3	工事費の事例に関する調査研究		○
	4	その他 ( )		○
4. その他の 調査研究 企画業務	1	周辺環境への影響の事前調査研究		○
	2	融資・補助金・資金計画の調査研究		○
	3	その他 ( )		○
5. 基本構想案の 作成業務	1	調査研究の成果により基本構想案を作成	○	
	2	数種の基本構想案による比較検討業務	○	
	3	その他 ( )		
<b>II ; 基本設計図書の作成業務</b>				
	1	仕上表	○	
	2	配置図	○	
	3	概要書	○	
	4	平面図	○	
	5	断面図	○	
	6	立面図	○	
	7	設備機器リスト	○	
	8	その他 ( )		
2. 工事費概算書の作成業務			○	
3. 基本設計説明書の作成業務			○	
4. 通常成果図書 以外の資料 作成業務	1	透視図 (完成予想図) の作成	○	
	2	模型 (完成予想) の作成		○
	3	日影図 (日照図) の作成		○
	4	パンフレット・案内図等の作成協力		○
	5	その他 ( )		○
5. 敷地等の資料 調達に関する 協力	1	敷地境界測量・高低測量等の発注協力		○
	2	土質調査・地質試験等の発注協力	○	
	3	近隣構造物の調査等の発注協力		○
	4	その他 ( )		
<b>III ; 見積徴集・工事請負契約用設計図書の作成業務</b>				
1. 設計図の 作成業務	1	建築 (総合) 設計図	○	
	2	構造計算書	○	
	3	構造設計図	○	
	4	電気設備計算書		○
	5	電気設備設計図	○	
	6	給排水衛生設備計算書		○
	7	給排水衛生設備設計図	○	
	8	冷暖房空調換気設備計算書		○
	9	冷暖房空調換気設備設計図	○	
	10	その他		○

△補修修繕方法の提案は、含むが詳細調査は別途とする。			通常 業務	特約 業務
2. 仕様書の作成 業務	1	建築（総合）仕様書	○	
	2	構造（射体）仕様書	○	
	3	電気設備仕様書	○	
	4	給排水衛生設備仕様書	○	
	5	冷暖房空調換気設備仕様書	○	
	6	外構工事等仕様書	○	
	7	その他（ ）		
3. 設計書の作成業務			○	
4. 工事費内訳明細書の作成業務				○
5. 通常成果図書 以外の資料 作成業務	1	透視図（完成予想図）の作成	○	
	2	模型（完成）の作成	○	
	3	その他（敷地造成計画図）		○
6. 特殊技術の 供用に関 わる業務	1	高度の構造解析（電算機の使用含む）		○
	2	特殊構造・特殊設備の解析		○
	3	実験・測定を要する特殊技術の開発・応用		○
	4	その他（ ）		○
7. 維持管理予算 書の作成業務	1	維持管理に要する費用算出・予算書作成		○
	2	その他（ ）		
IV；調査・鑑定・許認可申請代理等の業務				
1. 調査又は鑑定 報告書の 作成業務	1	構造耐力上の安全性調査と補強方法提案		○
	2	防災体制上の安全性調査と補正方法提案		○
	3	設備機器・配管配線等の耐用度調査と補修方法提案		○
	4	その他（ ）		○
2. 各種法令 手続用図書 資料作成	1	建築確認申請図書（計画通知用図書）説明資料		○
	2	開発行為許可申請用図書・説明資料		○
	3	特定街区指定申請用図書・説明資料		○
	4	総合設計許可申請用図書・説明資料		○
	5	建設大臣許可申請用図書・説明資料		○
	6	建築審査会申請用図書・説明資料		○
	7	道路の位置指定等の申請用図書・説明資料		○
	8	建築協定許可申請用図書・説明資料		○
	9	周辺地区住民説明会提出用図書・説明資料		○
	10	紛争調停委員会提出用図書・説明資料		○
	11	各種公聴会提出用図書・説明資料		○
	12	仮使用申請用図書・説明資料		○
	13	建築物の定期報告用図面		○
	14	その他（ ）		
3. 各種法令 手続代行 （申請手数料は 委託者負担）	1	建築確認申請（計画通知）	○	
	2	開発行為許可申請		○
	3	特定街区指定申請		○
	4	総合設計許可申請		○
	5	建設大臣認定申請		○
	6	建築審査会申請		○
	7	道路の位置指定等の申請		○
	8	建築協定許可申請		○
	9	仮使用申請		○
	10	建築物の定期報告		○
	11	その他（ ）		○
4. 各種公聴会 補佐説明	1	周辺地区住民説明会		○
	2	紛争調停委員会		○
	3	各種公聴会		○
	4	その他（ ）		
V；地域計画・野外施設等に関する業務				
1. 都市・地域計画業務				○
2. 地区開発計画業務				○
3. 地区整備計画業務				○
4. 団地計画業務				○
5. 公園緑地計画業務				○
6. 屋外諸施設計画業務				○
7. その他				

★ 印の監理業務量と内容については、施工業者が決定された後に確定します。		通常業務	特約業務
△ 設計者判断の常識範囲内で行う。変更は、基準法に示す軽微な変更程度とする。			
<b>VI；監理業務</b>			
1. 工事発注 関連業務 (工事契約に関する業務)	1	施工者の選定	○
	2	請負契約条件の検討・助言	○
	3	工事費見積条件の内容説明	○
	4	見積書の内容審査・助言 ★	○
	5	請負契約書の検討・助言	○
2. 生産設計業務 (工事期間中でなければ完了できない設計業務)	1	設計図書の内容説明 ★	○
	2	補足的説明図 ★	○
	3	一般仕様品選定	○
		規格指定品選定	○
	4	性能基準指定品選定	○
	5	施工図段階の複数業種の調整・承認	○
	6	型録・見本帖指定品の検討・承認	○
	7	色彩・色調・質感の決定	○
	8	注文製作品の指示・承認	○
		特別注文品の指示・承認 ★	○
	9	表示類の機能確定 ★	○
10	単体性能の理論値確認 ★	○	
	空間性能の理論値確認 ★	○	
11	その他 ( )		
3. 工事監理業務	1	請負代金内訳書の内容の審査・承認	○
		工事工程表(工事着手前)の検討・承認	○
	2	現場管理の人的体制の検討・助言 ★	△
	3	施工計画の検討・助言 ★	○
	4	施工図・製作図の検討・確認 ★	○
		模型等の検討・確認	○
	5	指定された施工の検査・確認	○
	6	指定された工事材料の検査・確認	○
		指定された仕上見本の検査・確認	○
		指定された設備機器の検査・確認	○
	7	中間出来高の審査・承認	○
		工事進捗状況の立合・確認	○
8	官公庁の中間・完成検査の立合 ★	○	
9	竣工検査	○	
10	目的物の引渡し立合	○	
11	その他		
12	その他		
4. 設計変更業務	1	現場施工条件の変化	○
		第三者損害の防止	○
	2	依頼主による変更・追加工事	△
	3	新製品の提案	○
新工法の提案		○	
5. 施工監理業務 (直営工事をのぞき工事請負者の自主管理に委ねるのを原則とします。)	1	工事公害防止対策 ★	○
	2	仮設工事の本体への影響 ★	○
	3	施工方法とその指示方法 ★	○
	4	未完成建物の安定 ★	○
	5	一般規格材料の品質・数量	○
		一般規格製品の品質・数量	○
	6	一般仕様の施工精度・数量	○
	7	工程遅延管理 (Ⓜ：契約当事者責任は工事請負者)	○
8	現場養生管理 (Ⓜ：契約当事者責任は工事請負者)	○	
6. 別途契約工事 統括業務	1	各工事間の寸法的取合	○
	2	各工事間の工程的取合	○
	3	各工事間の保守養生管理	○
7. 竣工図書 作成業務	1	竣工図(一般図)作成	△
	2	財産図・登記図作成	○
	3	目的物の(維持管理)使用説明書作成	○
8. 経年検査業務	1	瑕疵担保期間内の検査	○
	2	その他(設計事務所による1ヵ月及び1年後の簡易検査)	○

小規模 木造 戸建住宅設計・工事監理業務範囲リスト／報酬額内訳書

件名： ████████ 新築工事

平成17年12月17日

No. 1

委託業務の範囲は委託業務欄に○印のある業務とする。

業 務 内 容		委託業務	人・日数	備 考 (人・日数計算他)		
1	受付業務		0.5			
	現地調査、確認		0.5			
	資料及び関係法令等の調査、検討		1			
	基本計画・平面計画の打合せ、決定		7			
	概算見積りの査定		3			
小 計			12			
2	成 果 図 書 等 の 作 成	仕様書・特記仕様書	1			
		仕様概要表	0.5			
		仕上表	1			
		面積表	0.5			
		敷地案内図	0.25			
		配置図	0.5			
		平面図	2			
		構造計算書	2			
		平面詳細図	3			
		立面図	2	面		
		(各面)	2	面		
		矩計図	3			
		展開図	3			
		天井伏図	1			
		建具	1.5			
		ハース	1			
		基礎伏図	1			
		床伏図	1			
		小屋伏図・梁伏図	2			
		設備位置図 (電気、給排水、空調換気)	3.75			
外構図	1					
確認申請書	1					
小 計			31			
3	工 事 監 理	設計意図を施工者に正確に伝えるための業務	2			
		施工図等を契約書、設計図書に照らして検討、承諾する業務	2			
		監理 士 法 上 の 行 工 事 業	建築物位置確認	1		
			工事の確認、 報告	上棟 (軸組確認)	13	
				中間 (内装設備)	8	
		施工 (最終検査)	4			
工事監理完了手続業務	1					
小 計			31			
4	そ の 他 業 務	確認申請手続業務 (提出、説明、照合、受領)	1			
		小 計	1			
合 計			75			

業務報酬額内訳書

区 分	P) 直接人件費		K) 略算法による倍率※	C 業務報酬 C = P × K (円)	備 考
	人・日数 (人・日)	人件費日額 (円)			
C' (1 ~ 4 計)	75	27,000	0.8	1,620,000	
R 特別経費					
S (その他)	交通費・通損 (C'の3.5%として算定)			56,700	
C 報酬額合計 (C' + R + S)				1,676,700	
消費税	5%			83,835	
合 計				1,760,535	

※ 設計業務は、成果図書として示してありますが、それぞれその成果図書を作成する過程において、通常必要とされる調査、打合せ等の作業を含むものとします。

※ 「小規模 木造 戸建住宅」とは、昭和54年建設省告示第1206号における第4類の2に相当し、本表における業務は、基本設計と実施設計を区別せず、詳細な設計をおこなわない場合のものとする。告示の標準業務日数では、44人・日となっているが、現状の施主が求める設計監理を実現させるための現実的な木造住宅の設計監理人・日は、上記に示す75日が適正であり、それにて算定を行う。なお、この設計監理人・日は今まで私自身が設計監理を行ってきた上での、実働日数から算定したものです。

※ 人件費日額は、平成13年度建築士講習会（5年ごとの法定講習会の一番近々講習会）による、静岡県建築設計士の公共標準単価を参考とする。

※ 本来、K)の「略算法による倍率」欄は、E及びFを個々に算出するのではなく、告示第1206号第四のロによる略算法を利用して、報酬(C)をPの倍数で算出する場合にその設定数値(係数)を記入することとなる。しかし、私の場合、告示倍率では、1級建築士取得後の業務経験年数が13年以上となり、ランク区分Bランクとなり、1.80倍となる。この倍率では実情市場単価及び、地域的な請負単価を考慮すると適正単価といえないため、直接人件費の8掛にて算定いたします。