

プロジェクト名		ロイヤル北条口大規模修繕工事		
発注者	住所	兵庫県姫路市北条口4丁目25番地	電話番号	-- (管理事務室・FAX兼用)
	氏名	ロイヤル北条口管理組合	E-mail	メール無
マネジメント会社	住所	大阪府大阪市中央区瓦町4丁目2番14号	電話番号	06 - 6530 - 0630
	氏名	鹿島建物総合管理(株)関西支社 一級建築士事務所	E-mail	k-niki@kajima-tatemono.com
担当者 氏名・資格		仁木 邦稔	一級建築士、1級建築施工管理技士、CCRMJ (認定マンション・リノベーション・マネジャー)	
1. 工事の目的		1. 築15年経過し、長期修繕計画に基づき、第1回目の大規模修繕工事を価格開示方式で実施する。 2. 次回の大規模修繕工事のために、今回の大規模修繕工事の全てに係る記録を残す。		
2. 建物概要		1. 名称 ロイヤル北条口 2. 住所 〒543-0062 兵庫県姫路市北条口4丁目25番地 3. 建物概要 竣工年月 2001年10月 構造 R C造 地上10階建 住戸数27戸 建築面積 342.85㎡ 延床面積 2,983.29㎡ 4. 工事対象 専有部以外の共用部分 規約共用部分 建物に直接付属する設備で専有部に属さない部分 管理事務室、電気室、受水槽室、駐輪場 アプローチ、駐車場、外灯、植栽、敷地外郭壁、通路、ごみ置き場等		
3. 工事名・工期		1. 工事名 ロイヤル北条口大規模修繕工事 2. 工事期間 (予定)2017年9月1日～ 2017年12月22日		
4. 改修設計・工事監理者		鹿島建物総合管理(株) 関西支社 一級建築士事務所		
5. 元請会社		価格開示方式(RM-B方式)による元請会社	鹿島建物総合管理(株)	
6. 発注者からの要求事項 安全性・衛生性 快適性・機能性 社会的劣化への対応		1. 現地調査による劣化状況を的確に把握し、適切な数量・修繕仕様を提案し、区分所有者に対して説明責任の果たせる「見える化」した設計業務を行なう。 2. 業務の遂行にあたり、適切な資料を作成し、説明を尽くして理事会・修繕委員会の検討・承認の手順を守り、合意形成を図る。 3. 居ながら改修となるので、制約条件(安全・防災・衛生・環境)に配慮して設計・計画する。 4. 西面2階部分の既存外壁タイルの浮きが見受けられるので、十分に下地調査を行ってほしい。 5. 南面バルコニー部分に呼び樋の不具合が見受けられるので、調査の上、改修方法を提案してほしい。 6. 建物廻りの敷地が狭く、自動車の仮移動を出来るだけ少なくしてほしい。 7. バルコニー・共用廊下天井部の汚れ、漏水跡が目立つので改修時に十分に配慮する。 8. 改修時に空調、電気、衛生、移動・昇降等の設備等の快適性・機能性の低下が最小限に抑えられるように計画する。 9. 社会の変化や技術の革新に伴い、建物の有する機能や性能が社会の要求水準より劣っていくので、常に利用目的に対して最適であるように提案する。 10. 省エネルギー向上の検討を行ない、ライフサイクルコストの低減を図る。		
7. 応募の条件		1. 日本リノベーション・マネジメント協会 (http://www.rma-j.or.jp/) が提唱する価格開示方式を実践すること。 2. 建設業登録許可を持っていること。 3. 応募時点で職長名登録を行ない、登録した職長を途中で変更しないこと。 4. 原則として、職長が所属する会社が直接工事を行なうこと。下請けを使用する場合は応募時点で明らかにしておくこと。但し、重層度は元請から数えて2次とする。 5. 管理組合に対して、大規模修繕工事に関するすべての情報開示を行なうこと。 6. 工事は、仮設足場、タイル張替、下地補修(タイル含む)、シーリング、外壁等塗装、鉄部等塗装、珪藻土防水・ウレタン塗膜防水(長尺塩ビシート張り含む)、 美装、その他の工種に分けて見積を徴収するが、重複して応募しても可とする。 7. 見積作成までに、日本リノベーションマネジメント協会が主催する価格開示方式オープンセミナーを受講して、価格開示方式の教育・訓練を行なうこと。 8. 当物件において知り得た情報については守秘義務契約を締結して、外部に漏らさないことを遵守すること。 9. 反社会的勢力と関係がないこと。		
8. 要求する業務水準		1. 価格開示方式オープンブックセミナーで説明した「価格開示方式」見積ルール、現場管理ルール、支払ルール、精算ルール、竣工時のルール、 オープンブック監査ルール、保証項目の内容を遵守すること。 2. 専門工事会社決定後、元請が開催するキックオフミーティング、施工検討会に参加し、元請と一体となって工事準備ができること。 3. RMRが行う施工準備業務・施工管理支援業務に積極的に参加し、品質の作りこみを行うこと。 4. RMR、元請が提供する標準帳票を使用し、全ての情報を提出すること。 5. 各業務の完了時に要求する成果物を提出し、理事会の承認を得ること。 6. 業務完了時に工種別施工記録・報告書にまとめ提出すること。 7. 平成29年度から導入される法定福利費の支払い根拠(実際の保険加入状況)を提出すること。		
9. 関心表明		1. 今回のマネジメント業務に応募される方は、関心表明(応募参加の意思表示)を3.担当者宛メールすること。 2. 関心表明期限 平成29年4月17日(月) 10:00～5月8日(月) 17:00迄 3. 宛先: 鹿島建物総合管理(株)関西支社一級建築士事務所 担当者: 仁木(06-6530-0630) k-niki@kajima-tatemono.com 4. 関心表明のあと、10.応募時提出書類の1.2.3.4.5.6.7.8. (1.、2.、8.は指定様式協会HPからダウンロード)を提出すること。		
10. 応募時提出書類		1. 工事参加申込書 2. 誓約書(価格開示方式を実践する) 3. 会社概要・経歴 4. 建設業許可の写し 5. 改修工事の実績(中四国・近畿圏における最近3年間) 6. 職長経歴・資格(現場配置予定の) 7. 担当者連絡先(氏名、住所、☎、FAX、メールアドレス(すべて必須)) 8. 守秘義務誓約書 ※1. 工事参加申込書 2. 誓約書 8. 守秘義務誓約書は指定様式です。		

11.事前審査	<p>1. 応募時提出書類にて、事前審査を行い、管理組合が見積をお願いすると決定した業者に対して、12.の書類を「宅ファイル便」で送信します。</p> <p>2. 事前審査にて、見積依頼をお断りする場合には、メールにて担当者宛連絡します。</p> <p>3. お断りした場合、書類等は返却をしません。また、理由等についても回答しません。</p>
12.配布書類 (事前審査通過者)	<p>1) 見積用図書(平面図・立面図、総合仮設計画図、外部足場計画図、仕様書等)の配布(電子データ)</p> <p>2) 見積用明細書・工種別提出見積金額一覧表の配布(電子データ)</p> <p>3) 工種別見積用材料単価表の配布(電子データ)</p> <p>4) 工事スケジュール(電子データ)</p> <p>5) 質疑応答書用紙(電子データ)</p>
13.配布方法	<p>1) 事前審査に合格した施工者に対して、資料を「宅ファイル便」で指定された担当者に郵送する。</p> <p>2) 担当者は受け取りを確認したら、メールにて鹿島建物担当者に通知すること。</p>
14.見積明細の作成	<p>1) 価格開示方式による見積明細書を作成する。(見積明細標準帳票により作成する。)</p> <p>2) 工種別に見積書を作成する。(2.直接仮設工事 3.タイル張替工事 4.下地補修工事 5.シーリング工事 6.外壁等塗装工事 7.鉄部等塗装工事 8-1.改質アスファルト防水工事 8-2.珪藻土塗膜防水工事 9.美装工事 10.その他工事)</p> <p>3) 表現を省略しない(外壁塗装⇒外壁塗替え、外部足場⇒外部足場組立・解体、シーリング⇒シーリング打替え等)</p> <p>4) 一式表示をしない。(材料費を明確にするためには、形状・寸法・個数を記入し、材料費が拾えるように表現する。)</p>
15.施工条件	<p>1) 総合仮設計画には以下下の内容を含んだ計画図となっています。</p> <p>①現場事務所・資材置き場・倉庫・仮設トイレの設置</p> <p>②作業員詰所の設置</p> <p>③防犯システム</p> <p>④揚重計画</p> <p>⑤仮設電気・給排水設備</p> <p>2) 外部足場計画には以下下の内容を含んだ計画図となっています。</p> <p>①建物形状・敷地形状・足元廻りの状況</p> <p>②植栽・機械式駐車場・駐輪場等による制約</p> <p>③外壁仕上と壁つなぎ位置・形状</p> <p>④道路占用・道路使用許可の元請による取得</p> <p>⑤階段足場・吹抜け足場・昇降階段</p> <p>⑥水平養生・垂直養生</p>
16.見積作成上の注意事項	<p>1) 施工者(1次下請)は直接雇用の作業員を現場作業に使用しないで、専門工事会社(2次下請)を使用して工事を行なうことができる。</p> <p>2) 施工者(1次下請)は、計画・積算・工事管理・品質管理・出来高管理・精算等の業務を行なう。</p> <p>3) 専門工事会社が直接雇用の作業員を使用して行う場合は施工者欄は記入しない。</p> <p>4) 価格開示方式見積明細書作成時、見積作成者が記入できるのは黄色のセルのみとする。</p> <p>5) 計算式等がロックしてあるので、エクセルのセル・行・列の挿入・削除する変更は行わないこと。</p> <p>6) 各工種の仕様については具体的にメーカー・製品名を記入しているが、これは同程度の仕様とすると見積単価にバラつきが生じ、厳正に比較できなくなる恐れがあることを配慮している。また、決定後のトラブルを防止するためでもある。</p> <p>7) 指定の仕様と違うメーカー・製品名で見積を行なう場合にはメーカー・製品名を明記すること。</p> <p>8) 各工種の仕様については日本RM協会が発行している「マンション大規模修繕 工事標準仕様書」(鹿島出版会) ¥2,000-(税抜き)に基づき、決定している。</p> <p>9) 作成した提出見積ファイル名は以下の要領で記入すること。提出日・会社名を記入すること。※見積作成者が勝手にファイル名を作らないこと。</p> <p>元のファイル名 170517ロワイヤル北条口 大規模修繕工事1.〇〇工事価格開示方式見積明細</p> <p>提出見積ファイル名 170526ロワイヤル北条口 大規模修繕工事0.〇〇工事価格開示方式見積明細 (△□〇〇株)</p> <p>10) 実数精算項目については足場架設後、現地調査を行なって数量・仕様を確定する。</p> <p>11) 精算時、数量のみの変更項目については材工単価は変更できない。</p>
17.質疑応答	<p>1) 質疑書提出日時 平成29年5月21日 18時まで</p> <p>2) 宛先：鹿島建物総合管理(株)関西支社一級建築士事務所 担当者：仁木 (06-6530-0630) メールアドレス：k-niki@kajima-tatemono.com</p> <p>3) 提出方法 ①提供した質疑書(エクセルデータ)に入力し、電子メールにて送付のこと。 ②用紙の署名欄には見積者名(会社及び見積代表者名)を記名する。 ③質疑応答は電子メールのみに行ない、電話又は口頭等での受け付けはしない。 ④メール送付名：ロワイヤル北条口大規模修繕工事 (〇〇会社)</p> <p>4) 回答日・方法 5月22日 18時までに全ての質疑に対する回答を事前審査を通過した全ての会社へ送付する。</p>
18.現地調査	<p>1) 日時 5月18日(木) 10:00~12:00</p> <p>*調査時の注意事項 ※注意事項を守れない場合には失格とする。</p> <p>・調査を始める前に管理人に名刺を渡すこと。完了時も挨拶すること。</p> <p>・調査時は会社名の判る腕章・IDカードを見えるようにつけること。</p> <p>・直接居住者様の質問は厳禁する。</p> <p>・専用部分への立入り調査は不可とする。</p> <p>・居住者様・近隣居住者への迷惑をかける事。(写真撮影は確認すること。)</p> <p>・居住者に出会った時、挨拶等は励行すること。</p> <p>・敷地内で迷惑になるような携帯電話、会話をしなすこと。</p>
19.見積提出	<p>1) 提出期限 5月26日 12:00迄 電子メールによる見積(エクセルデータ) 必着</p> <p>2) 提出先 鹿島建物総合管理(株)関西支社一級建築士事務所 担当者：仁木 (06-6530-0630) メールアドレス：k-niki@kajima-tatemono.com</p> <p>3) 見積金額確認書類 応募した工種について提出見積金額の確認を行なうため、所定の提出見積一覧表に記入し、PDFで添付する。</p>

20. 施工者・専門工事会社 選定基準	1) 1次選考：管理組合工種別予算に対して大きく離れた金額を提示された会社を除外する。
	2) 2次選考：見積金額・施工能力・職長評価・会社業績・実績・アフターサービス対応能力の項目について、管理組合が決めた配分点に基づく 総合評価表にて評価する。
	3) 発注区分・工種別に内定予定者を 管理組合（理事会）が選考 し、内定予定者は施工者責任者（1次下請）、 専門工事会社職長（2次下請）の面接を行なって最終内定者とする。
	4) 最終内定者は、 総会にて正式に承認 される。
	3) 内定予定日 7月1日
	4) 内定予定者面接 内定予定者は施工者責任者・専門工事会社職長の面接を行なう。
	5) 承認 内定予定者は理事会にて承認された後、総会にて正式に承認される。
21. 価格開示方式による見 積ルール（規則）	※価格開示方式による見積ルール
	1) 工事費を材料費、労務費、一般経費、利益に明確に分ける。
	2) 労務費は各作業員の単価×計画人工数＝労務費として算出する。
	3) 材料費は材料を購入する金額、労務費は実際に作業員に支払う金額を記入し、材料費・労務費の中に不明な経費、利益は入れてはいけない。 （回復利益を入れない）
	4) 職長は固定すること。作業員の入れ替わりは計画人数の2倍までとし、新規作業員の労務単価は予め申告したうえ施工担当者が現場で評価を行い、 単価の妥当性を検証する。
	5) 材料費は使用材料の歩掛をもとに単位面積当たりの使用量×ロス率×数量×単価＝材料費として算出する。
	6) 材料費には養生材・テープ等の副資材費の費用も計上する。 （使用材料単価算出表 で副資材費の率を入れれば副資材費の費用が算出できる）
	7) 交通費も一般管理費（経費）に計上する。
	8) 一般管理費は材工金額×10%を標準とする。
	9) 利益は材工金額×3%を標準とする。
	10) 仕様はメーカー名・製品名を明記しているので、 同程度として単価を入れない こと。これは同程度の仕様とすると見積単価にバラつきが生じ、厳正に 比較できなくなる恐れがあることを配慮している。場合には指定見積と別に提案見積として採用したメーカー・製品名・仕様を記入して提出すること。
	11) 施工者（1次下請）は直接雇用の作業員を現場作業に使用しないで、専門工事会社（2次下請）を使用して工事を行なうことができる。
	12) 施工者（1次下請）は、計画・積算・工事管理・品質管理・出来高管理・精算アフター・サービス等の業務を行なう労務費、経費、下請経費、利益を 計上する。
	13) 専門工事会社が直接雇用の作業員を使用する場合は、専門工事会社が1次下請となり、2)の業務を含めた経費、利益を2次下請の欄に記入し、 施工者（1次下請）欄は記入しない。
	14) 工事費を材料費、労務費、一般経費、利益に明確に分ける。
	15) 各工種の仕様については 日本RM協会が発行している「マンション大規模修繕 工事標準仕様書」（鹿島出版会） ¥2,000-（税抜き）に基づき、 決定している。
	16) 価格開示方式見積明細書作成時、見積作成者が記入できるのは 黄色のセルのみ とする。計算式等がロックしてあるので、エクセルのセル・行・列の挿入・ 削除する変更は行わないこと。作成した提出見積ファイル名は以下の要領で記入すること。提出日・会社名を記入すること。
	17) タイル張替工事、下地補修工事は実数精算 とする。実数精算項目については足場架設後、現地調査を行なって調査プロット図を作成し、実際の数量・ 仕様を確定する。
	18) その際の労務費、材料費、経費、利益の比率は契約時の比率に倣う。
	19) 実数精算を行なった時点で、 覚書を交わす 。
	20) 試験施工 において、材料 標準使用量を変更 した場合（あくまでメーカー立会いによる保証が前提）において、材料費の増減について覚書を交わす。
	21) 実数精算項目以外の工事については精算時、 数量のみの変更 項目については労務単価・材料単価は変更できない。経費、利益は契約時の比率で 変更する。
22) 平成29年度（'2017/04）から国交省通達により、 労務費の15.3%を法定福利費 として計上する。 （見積明細では自動的に計上されますが、今までの原価に反映されている分もあると考えます。）	
22. 価格開示方式による支 払ルール（規則）	1) 労務費は作業員個別に タイムカード を使用して、就労人員を集計し、予め決められた 労務単価 に人工数を乗じて計算する。労務費は最終月に精算する。
	2) 材料費は工事着工前に提出された、 使用材料数量確認表 により、入荷数量・使用数量を確認して材料費をチェックする。材料費は最終月に精算する。
	3) 中間の出来高については、下請けからの 出来高報告 （項目毎に出来高を%表示）を元請が査定し、R M r・工事監理者が確認して管理組合に 出来高として報告し、承認を得る。
	4) 元請から下請への支払は 50日以内に、全て現金払い とする。1次下請から2次下請への支払いも同様とする。
	5) 管理組合と元請間の支払いについては、予め決められた支払条件とする。
	6) 職長は固定 すること。作業員の入れ替わりは 計画人数の2倍 までとし、新規作業員の労務単価は予め申告したうえ施工担当者が現場で評価を行い、 単価の妥当性を検証する。
	7) 作業員の入れ替わりが計画の2倍を超えた正当な理由が無い場合には、次回の価格開示方式への公募資格を一定期間留保される。
	8) 支払・受取の証拠となる資料を必ず保存し、工事完了後オープンブック監査の資料とする。
	9) 追加・変更項目、契約明細に無い項目については、工事着工前に管理組合の承認を得ること。未承認のまま工事が行われた場合、指示した者、 実施した者の責任となり、支払が出来なくなる。
	10) 法定福利費の支払いは、3保険に加入していることを確認したうえで行います。 2保険、1保険加入の場合は比率に応じて支払います。

23.価格開示方式による現場管理ルール	1)見積・支払・精算ルールに基づき、現場の運営を行なうこと。			
	2)労務費・材料費を正確に出すことが、価格開示方式の特徴であるので、日常管理でのデータの収集・整理を確実にしない、施工担当者に定期的に報告すること。			
	3)労務費については現場で作業を行なった作業員の氏名・労働時間について毎日確認すること。(タイムカードの使用による)			
	4)材料費については納入するごと元請の立会いの下で製品名・数量の検品を行ない、 使用材料確認表でチェックを行なうこと。			
	5)使用した材料についても元請立会いの下で空の容器の検品を行ない、記録に残すこと。			
	6)材料の納入を照明する出荷伝票を提出すること。			
	7)外壁等調査の プロット図・数量集計表 は実数精算項目の資料となるので、調査後速やかに纏めて提出し、実数精算を行なうこと。			
	8)各工程毎、作業にかかる前に施工担当者の立会いのもと、現場の状況を確認し、次作業にかかる。以下同様の工程内検査を行う。			
	9)その都度所定の施工チェックシートに記録し、工事写真を撮って残すこと。			
	10)各施工者(1次下請)・専門工事会社(2次下請)は各工程ごとに 工程内検査 を自主的に行ない、検査記録・写真を提出すること。			
	11)各工事完了検査を元請立会いの下、バルコニー部作業完了時、共用部作業完了時に分けて実施する。 指摘事項については、是正方法をお互いに確認したうえで是正し、結果を検査する。			
	12)バルコニー部完了時、 居住者の完了確認アンケート を実施し、完了を確認した後に、外部足場解体作業に着手する。			
	13)共用部完了時、足場解体範囲の 発注者検査 を実施し、完了を確認した後に、外部足場解体作業に着手する。			
24.価格開示方式による精算ルール(規則)	1) 精算ルールに基づき、速やかに精算を行なう。 支払・受取を証明する書類は原本を残すこと。			
	2) 当該工事完了後、2週間を期限として工事の項目明細ごとに要した作業員数・材料の総数を集計し、所定の施工記録用紙に記録して提出すること。			
	3) 材料については施工中入荷時数量、使用済み数量の記録を全て提出すること。			
	4) 精算は 精算比較表(契約-実施) を用いて精算する。精算対象は、 労務費、材料費、数量とし、数量に±5%以上の変更がある場合でも 一般経費・利益は精算対象外とする。			
	5) 契約はコスト+フィーであり、最終月に、 労務費、材料費、数量について実数精算 とする。ただし、契約-実施数量±5%未満の場合は精算しないが±5%以上の場合には精算する。			
	6) 増加した原因が 元請に責任がある場合 には リスクフィーから支払う 。下請に責任がある場合には、施工者(1次下請)あるいは専門工事会社(2次下請)の負担とする。			
	7) 精算は 契約分と追加変更分とを別々 に行なう。 契約分において精算減となった場合 には、元請の一般管理費、利益も同じ比率で減額する。リスクフィーは減額しない。			
	8) 精算で増になった場合 、追加変更項目以外の理由が無い限り、管理組合への負担はない。			
	9) 契約明細で 実施しなかった項目 については、管理組合に 返還 する。この場合、一般管理費、リスクフィー、利益も同じ比率で減額する。			
	10) インセンティブ報酬 は、予め決められた比率で配分する。			
	11) 共通仮設工事については、 実費精算 とする。ただし、精算で増となった場合、管理組合のからの要求が無い限り、元請の責任となる。 減となった分は全額管理組合に返還する。			
25.価格開示方式によるオープンブック監査時のルール	1) 監査の対象 は元請、施工者(1次下請)、専門工事会社(2次下請)である。			
	2) 毎月の出来高報告書、追加変更検討書、 支払・受取を証明する資料 を確実に保管する。			
	3) 共通仮設工事 は項目毎、支払先毎、支払・受取を証明する資料を 元請が保管 する。			
	4) 精算完了後、速やかに資料をまとめ、監査員に提出する。			
	5) 最終支払が完了後、速やかにオープンブック監査が行えるようにスケジュールを調整する。			
26.価格開示方式による竣工時のルール	1) 工事記録写真について、当該工事完了後4週間を期限として電子データにより、所定の工事記録写真台帳をCDで提出すること。			
	2) 保証書の提出を要求する工種について、当該工事完了後4週間を期限として、元請・施工者・使用材料メーカーとの連名の保証書を提出すること。			
	3) 本工事の保証は工事請負契約約款に係らず、各工種毎に下記の表によるものとします。保証の開始時期は引渡の翌日とする。			
	4) 工事引渡し後、施工上の欠陥あるいは使用材料に起因する不良が生じた場合には施工者・専門工事会社の負担により補修すること。			
	5) アフターサービス計画による年次点検(1,3,5,10年)において、専門工事会社アフターサービス責任者が立ち会うこと。			
	6) アフターサービス点検において指摘された内容が施工者・専門工事会社の責任である場合には、施工者・専門工事会社が無償で補修を行なうこと。			
	7) 工事完了後、工事に関するアンケート調査に協力すること。			
27.施工障害	・廊下、バルコニー等の共用部で事前に工事施工の障害となる居住者の設置物がある場合には、再度移動、片付をお願いするので勝手に処理しないこと。			
28.保証	1) 本工事の保証は工事請負契約約款に係らず、各工種毎に下記の表によるものとします。保証の開始時期は引渡の翌日とする。			
	2) 各工事の工事保証は元請・専門工事会社・使用材料メーカーの連名保証とし、工事竣工引渡し時に連名保証書を提出すること。			
	3) 工事引渡し後、施工上の欠陥あるいは使用材料に起因する不良が生じた場合には施工者・専門工事会社の負担により補修すること。			
	表-1 本工事に関する保証項目・保証内容・保証期間			
		工事項目	保証内容	保証期間
		下地補修工事	クラック、欠け、爆裂等を補修した箇所が再発	5年
		タイル張替工事	タイルを張り替え、IIL®キ・ピニング工法で補強した箇所が再発	5年
		外壁等塗装工事	塗装を行った箇所が著しい浮き、剥がれ等の故障が起きた場合	5年
		シーリング工事	施工を行った箇所がシーリングの剥離、漏水等の故障が起きた場合	5年
		共用廊下・バルコニー等天井面塗装工事	塗装を行った箇所が著しい浮き、剥がれ等の故障が起きた場合	3年
		鉄部等塗装工事	塗装を行った箇所が浮き、剥がれ、発錆等の故障が起きた場合	3年
		屋上アスファルト防水	施工を行った箇所が防水層の破断、剥がれ、浮き、漏水等の故障が起きた場合	10年
		バルコニー・庇塗膜防水・シート防水	施工を行った箇所が防水層の破断、剥がれ、浮き、漏水等の故障が起きた場合	5、10年
		共用廊下側溝溝塗膜防水	施工を行った箇所が防水層の破断、剥がれ、浮き、漏水等の故障が起きた場合	5年
		共用廊下・バルコニー等床長尺塩ビシート張	施工を行った箇所が防水層の破断、剥がれ、浮き等の故障が起きた場合	5年
	適用除外			
	① 入居者または第三者の故意、過失によるもの			
	② 天変地異に起因するもの			

29.見積除外項目	1) バルコニー内の人工芝、物置、植木鉢等私有物の撤去・再設置、移動等の費用
	2) 外部に面する開口部の網戸、簾等の撤去・再取付費用
	3) 衛星放送のアンテナの撤去・再取付費用
	4) 室外機の撤去・再取付費用。但し、簡単な移動で作業ができるもの について本工事に含む。
30.情報管理のルール	1) 大規模修繕工事に関する情報は外部に遺漏しない。
	2) コスト情報が記載されている資料については R M r の許可なく、外部に出さない。(電子データも同様)
	3) 議事録は R M r の許可なく外部に出さない。