

改修設計業務委託書

このテンプレート【RMAJ】の利用上の注意点

(1) このテンプレート【RMAJ】は、改修設計業務を委託する場合の契約書に添付する当該業務の委託書のひな形です。

RM協会では、RM業務の内容を定めたRM業務委託書について、定型化したものを頒布しています。これとは別に、対象となる建築物の劣化状況（物理的又は社会的）が異なり、また、何を修繕し改修するのかなど、プロジェクトごとに委託者の方針が異なることを考慮し、改修設計業務委託書については、テンプレート【RMAJ】の書式で提供します。

(2) 委託者へのお願い

劣化診断調査を委託する場合には、委託する内容（受託者に行ってほしい内容や業務の成果物として仕様）を明確にしたうえで、契約して下さい。

何も決めない不明瞭な状態での契約を避けるため、事前にこのテンプレート【RMAJ】を参考に、受託者と打ち合わせを行い（また、管理組合内で打ち合わせを行い）、契約書に添付する当該業務の「委託書」を受託者と共同で作成して下さい。

そのためには、事前に、このテンプレート【RMAJ】の内容を一読願います。

(3) 受託者へのお願い

成果物として提出する設計図書の名称や内容を明確にしたうえで、事前に、委託者に説明して下さい。

成果物の名称は、この委託書に記載し、また、重要事項説明書の「2. 改修設計業務において、作成する成果物等（設計図書及びその他の成果物）」の欄に転記して下さい。

(4) 利用に当たっては、《注：〇〇》などのコメントを参考して下さい。また、プロジェクトの実情に合わせ加筆・削除・訂正して下さい。

1. 基本的事項

1 0 1 業務遂行の姿勢及び体制

受託者（「改修設計者」をさす）は、委託された業務の範囲内で、委託者の立場に立ってマンション修繕のプロジェクトが円滑に進行し成功裏に完成するように努める。

1 0 2 方針書

- ① 受託者は、方針書（「改修設計方針書」をさす）を作成し、委託契約後遅滞なく提出し、委託者の承認を受ける。
- ② 本委託書にない事項及び詳細は、契約書及び内訳書が定める範囲で、方針書で定める。

2. 改修設計の準備他

2 0 1 発注者要求条件の把握

委託者は、RM担当者の支援のもと受託者の求めに応じ、適切に要求条件・資料等を提示し、受託者は、それをもとに要求条件を把握し、整理する。

2 0 2 法令上の諸条件の調査

都市計画、建築に関する法令、その他関連する法令及び制約条件を調査し、プロジェクトに関係する法令上の諸条件の調査し、整理する。

2 0 3 官公庁等からの情報収集

プロジェクトの実施において必要な法令上の許認可申請・届出に関し、それが必要な場合、委託者及びRM担当者との協議し、必要な情報を所管の官公庁等から収集する。

2 0 4 改修設計スケジュールの作成

改修設計の実施につき、基本設計の開始から実施設計完了までのスケジュールを作成する。

2 0 5 委託者が行うべき説明への協力

委託者による近隣居住者その他第三者への説明が必要な場合、受託者は、RM担当者との協同し、委託者が行う説明に協力する。

3. 改修設計業務の実施

3 0 1 基本設計業務の実施

- ① 受託者は、発注者の要求条件及びプロジェクトの制約条件を踏まえ、設計条件の整理を行う。
- ② 建築確認申請が必要と思われる場合は、所管する官公庁等と打ち合わせを行い、その結果を基本設計に反映させる。
- ③ 特別の法令上の手続き等
 - ・ 基本設計に必要な限度で、必要な特別の法令上の手続きの作業を行うこと
 - ・ 補助金・融資制度や税制上の優遇措置等に関する内容を基本設計に反映させること
- ④ 劣化診断調査の結果に基づき、基本設計と基本設計図書の作成を行う。
- ⑤ 基本設計の内容の説明と委託者の承認
 - ・ 基本設計内容を委託者及びRM担当者に説明すること
 - ・ 基本設計図書の委託者に提出すること
 - ・ 基本設計の内容について委託者の承認を受けたうえで次の実施設計業務段階に進むこと

3 0 2 実施設計業務の実施

- ① 受託者は、発注者の要求条件及びプロジェクトの制約条件について、再確認を行う。
- ② 建築確認申請が必要なプロジェクトの場合、必要に応じて所管する官公庁等と打合せを行い、その結果を実施設計に反映させる。また、必要な時期に建築確認申請図書を作成し、委託者の申請業務を代行し、官公庁等の指示事項について委託者に報告する。
- ③ 基本設計の内容に基づき、実施設計を行い、実施設計図書の作成を行う。
- ④ 実施設計図書について、委託者及びRM担当者の承認を受ける。

3 0 3 工事監理業務の段階において設計業務が必要となる場合の措置

工事監理業務の段階において、実施設計の内容を大幅に変更する必要がある場合、その変更で必要となる改修設計業務の位置付けについて、受託者は、自ら当該業務を受託した場合を除き、委託者（又は、当該業務の受託者）の決定に委ねるものとする。

4. 成果物及び関連事項

4 0 1 成果物

《①及び②から成る「改修設計図書」も可》
 《実情に合わせて加筆・削除・訂正して使用すること》

- ① 基本設計図書
概略施工範囲図、仕様書、積算数量集計表、工事費概算書、基本設計説明書
- ② 実施設計図書
施工範囲図、仕様書、積算数量集計表、設計見積書、総合仮設計画図、外部足場計画図、実施設計説明書

4 0 2 提出物

- ① 理事会・修繕委員会説明資料
- ② 打合せ・会議議事録（資料共）
- ③ 改修設計説明会等の説明用資料 《説明会を開催しない場合は削除》
- ④ その他報告・資料等

4 0 3 成果物等の提出先

理事長 《「理事長」以外であれば、契約前に定める》

4 0 4 成果物等の仕様等

- ① 製本版の部数は、《〇〇》とし、仕様は方針書で定める。
- ② 電子納品については次のとおり 《詳細な仕様を要する場合、方針書で定める》
 - ・ 製本版の内容について、全てのデータを電子納品の対象とすること
 - ・ データは、製本版と同じタイトルを付したフォルダ名・ファイル名で作成すること
 - ・ データは、電子記録媒体（CD-Rその他）に保存し、2部（正・控）作成すること
- ③ 電子記録媒体には、PDFの形式のデータを格納する。PDFとは別に、原データを次の形式で格納する。 《詳細な仕様を要する場合、方針書で定める》
 - ・ 文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

- ・ 表・グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ・ 写真データ：Jpeg 形式

5. 業務の完了

5 0 1 説明会の開催 <回数を記載。開催しない場合は削除>

改修設計説明会開催を開催する（計1回）。

5 0 2 成果物等の提出と業務の完了

成果物及び報告書の提出をもって、業務の完了とする。

RMAJ®