

長期修繕計画案作成業務委託書

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、長期修繕計画案作成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、プロジェクトごとに長期修繕計画案に求める内容が異なることを考慮し、長期修繕計画案作成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

長期修繕計画案作成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

例えば、作成する長期修繕計画案のサンプルを提示し、当該サンプルがどのような打ち合わせのもとで作成されたなどの説明を行って下さい。そのうえで、受託する内容を委託者と事前に合意し、契約書に添付する当該業務の「委託書」を作成して下さい。

(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（「長期修繕計画案作成業務の担当者」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長期修繕計画案の作成が円滑に進行し成功裏に完成するように努める。

2. 長期修繕計画案作成の目的他

201 修繕積立金額の根拠の明確化

計画修繕工事实施に充てる費用としての修繕積立金額の根拠を明確にする。

202 今後の修繕工事の内容等の把握

計画修繕工事实施につき、今後想定される修繕（改修）工事の内容、時期、概算費用を把握する。

203 今後の修繕積立金額の見直しの目安

修繕積立金額を見直す場合において、新たな金額を定める目安とする。

204 今後の計画修繕工事の円滑な実施

長期修繕計画を予め管理組合で承認しておくことで、今後の計画修繕工事の円滑な実施を図る。

205 長期修繕計画案作成の前提条件

- ① 推定修繕工事の内容は、新築の場合は現状の仕様により、既築の場合は現状見直し時点の一般的な仕様により設定する。
- ② 工事の実施時には技術開発等により異なることがある。
- ③ 修繕時期（周期）は、およその目安であり、条件等により異なる。

3. 長期修繕計画案の作成

301 方針書

- ① 受託者は、方針書（「長期修繕計画案作成方針書」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。

302 長期修繕計画案作成方針

- ① 建物及び設備の性能・機能を新築時と同等水準に維持・回復させる。
- ② 金利、消費税の税率、費用の価格変動などは作成時点において想定した条件を明示する。
- ③ 国土交通省「長期修繕計画標準様式・同作成ガイドライン」に添って作成する。
- ④ 修繕積立金を均等積立方式で設定する。 <<又は、段階増額方式>>
- ⑤ 計画期間は、新築から<<〇〇>>年とする。

<<追加すべき案を参考として次に示す。>>

- ・ 新規作成の場合、計画期間は新築から60年をとする。
- ・ 見直しの場合、5～7年毎に行い、計画期間は、見直しから50年を目安とする。
- ・ マンションの存続期間を100年と仮定する。
- ・ マンション修繕（大規模修繕）周期を15～17年と設定する。ただし、第1回目は、建物の状態により、新築時から12～13年の設定を検討する>>

303 作成前の事前調査及び方針書の更新

- ① 委託者が保管している設計図書、長期修繕計画書、修繕等の履歴情報等の調査を行う。
- ② 現地調査を実施し、必要によりアンケート調査・劣化診断を行う。
- ③ 法定点検等の点検及び経常的な補修工事を適時適切に実施しているか確認をする。

- ④ ①～③を踏まえ、建物及び設備の劣化状況、区分所有者の要望等の現状を把握し、事前調査を終える。

304 長期修繕計画案の新規作成の手順

新規作成の場合、作成に進む前に、当該建物の劣化診断調査及び数量積算を行い、その内容に基づき実施する。

《手直しの場合、304は次の規定とする。》

304 長期修繕計画の見直しの手順

現状の長期修繕計画を見直しする場合、作成に進む前に、マンション修繕工事での実績を整理し、その内容に基づき実施する。》

4. 成果物及び関連事項

401 成果物

- ① 長期修繕計画書案
- ② 劣化診断調査報告書《実施しなかった場合は削除》
- ③ 積算数量集計表《実施しなかった場合は削除》

402 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 長期修繕計画案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

403 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》

404 成果物等の仕様等

- ① 製本版の部数は、《○○》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

501 報告会の開催 《回数を記載。開催しない場合は削除》

長期修繕計画案説明会を開催する（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®