

整理番号	
設計担当課	建築局建築指導部建築指導課

確認審査報告書等事務処理業務委託

設計図書

(金額入り・金額抜き)

1 設計書 6 ページ

2 仕様書 6 ページ

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当 建築局建築指導課 担当者名 下川 電 話 671-4534
----------	---------	-------	--

## 設 計 書

- |                |  |
|----------------|--|
| 1 委 託 名        | 確認審査報告書等事務処理業務委託   |
| 2 履 行 場 所      | 仕様書の通り   |
| 3 履行期間<br>又は期限 | <input checked="" type="checkbox"/> 期間 令和2年4月1日から令和5年3月31日 まで<br><input type="checkbox"/> 期限 平成 年 月 日 まで<br>(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約) |
| 4 契約区分         | <input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約   |
| 5 その他<br>特約事項  | 仕様書の通り   |
| 6 現場説明         | <input checked="" type="checkbox"/> 不要   |
| 7 委託概要         | 建築基準法に基づく確認審査報告書等の受領等の事務処理に関する<br>業務を委託するものです。<br>.....<br>1 確認審査報告書等事務処理業務<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                      |

8 各年度における支払予定内訳

年度	支払予定額(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)
令和 2 年度	円 ( 円 )
令和 3 年度	円 ( 円 )
令和 4 年度	円 ( 円 )

\* 契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年(365日の年)と同様とします。

9 部分払

する (4回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額
確認審査報告書等事務処理業務委託	4月～ 6月	1	式		
確認審査報告書等事務処理業務委託	7月～ 9月	1	式		
確認審査報告書等事務処理業務委託	10月～ 12月	1	式		
確認審査報告書等事務処理業務委託	1月～ 3月	1	式		
合計					

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委託代金額	¥ _____
内訳 業務価格	¥ .....
消費税及び地方消費税相当額	¥ .....

横浜市建築局



# 科 目 内 訳

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
1 確認審査報告書等事務 処理業務	1	式			細目内訳参照
諸経費は各科目に含みます。					
計					

## 細 目 内 訳

名 称	予定数量	単位	人件費 (円)	諸経費 (円)	単価 (円)	金額(円)	摘 要
1 確認審査報告書等事務処理業務							
1) 確認審査報告書							
1. 建築物	(15300)	件					
2. 工作物	(180)	件					
3. 昇降機	(740)	件					
2) 建築工事届	(13700)	件					
3) 確認引受通知書	(530)	件					
4) 建築協定等手続状況届出書	(14800)	件					
5) 確認審査報告書 (期限内通知) 適合できない旨の通知	(1200)	件					
6) 中間検査引受通知書	(15600)	件					
7) 中間検査報告書	(15400)	件					
8) 完了検査引受通知書	(13600)	件					
9) 完了検査報告書	(13600)	件					
10) 軽微変更届	(5100)	件					
11) 工事取止届	(430)	件					
12) 検査取下届	(170)	件					
13) 確認申請取下届	(80)	件					
14) 完了/中間検査 適合できない旨の通知	(180)	件					
15) その他上記1～14以外の書類	(1700)	件					
計							

# 確認審査報告書等事務処理業務委託仕様書

横浜市建築局  
建築指導部建築指導課

## 1 本業務委託の目的

建築基準法（以下「法」という。）第6条の2第5項に基づく確認審査報告書をはじめとして、本市には指定確認検査機関から多数の書類が提出される。これらは、指定確認検査機関が適切に建築確認業務を行っていることを把握するためのものであるとともに、特定行政庁が作成を義務付けられている台帳整備や一般の閲覧に供するための建築計画概要書の基礎情報となるものも含まれている。

本業務委託は、これらの報告書の受領等に係る事務処理を適切かつ円滑に行い、建築確認の基礎情報として報告書の内容を確認することを目的とする。

## 2 履行期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 履行場所

KDX横浜関内ビル7階（令和2年4月1日～令和2年6月14日）

横浜市庁舎25階（令和2年6月15日～令和5年3月31日）

横浜市建築局建築指導部建築指導課

## 4 業務実施日及び時間

### （1）業務実施日

本市休庁日（土曜日及び日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く日

### （2）業務時間

8時45分から17時15分（12時から13時は休憩時間）

## 5 本業務委託の内容

指定確認検査機関から本市へ提出される法第6条の2第5項に基づく確認審査報告書など、指定確認検査機関から提出される報告書等（以下「確認審査報告書等」という。）に関する事務処理業務のうち、次の内容を委託する。

なお、確認審査報告書等の種類については、「確認審査報告書等一覧」を参照すること。

### （1）確認審査報告書等の受領等

#### 【紙】

- ア 確認審査報告書等を本市が指定する場所にて受領する。
- イ 添付されている送付票に基づいて、送られてきた資料の確認を行う。
- ウ 確認審査報告書等の書式の整合及び資料不足の有無を確認する。書式が異なる場合や資料不足がある場合は、指定確認検査機関へ電話等により提出を求め、受領する。
- エ 確認審査報告書等に記載の地名地番より、本市あての報告書であることを確認する。
- オ 確認審査報告書等を「確認審査報告書等一覧」に示す種類毎に分類し、受領印を押印する。

カ 「確認審査報告書等一覧」に示す種類毎に受領した件数をまとめ、受領件数リストを作成する。

【電子】

ア データ作成業務の担当者が受領した確認審査報告書等を引継ぐ。

イ 確認審査報告書等の書式の整合及び資料不足の有無を確認する。書式が異なる場合や資料不足がある場合は、指定確認検査機関へ電話等により提出を求め、受領する。

ウ 配信されてきたデータに添付されているPDF、再送されてきた資料を決められたフォルダに保存する。

(2) 確認審査報告書の記載内容の確認等

1)-1 確認審査報告書（建築物）

【紙】

ア 報告書受理票（チェックリスト）を添付しデータ作成業務の担当者に引継ぐ。その後、データ作成業務の担当者より入力作業が終了した報告書を受領する。

イ 確認審査報告書に添付された案内図、配置図を参照し、建築局建築指導部情報相談課（以下「情報相談課」という。）及び建築局建築指導部建築指導課（以下「建築指導課」という。）のプロット用地図に申請敷地の外形、申請番号をプロットする。

ウ 添付書類を含めた報告書の記載項目の記載漏れ、記載方法の誤り等を確認する。

エ 横浜市行政地図情報提供システム（i-マッパー（まちづくり地図情報））で得られる当該地の用途地域、防火地域・準防火地域の指定、その他地域地区、道路種別等の情報と建築計画概要書第二面、第三面の記載内容との整合を確認する。

オ 確認審査報告書及びこれに添付された建築計画概要書第一面から第三面、確認申請書第四面、第五面、第六面、相互の記載事項の整合を確認する。

カ 特定工程（中間検査の工程）の記載内容を確認する。

キ 建築計画概要書第一面の設計者、工事監理者の必要とされる建築士資格を確認する。

ク 建築計画概要書第二面、確認申請書第四面、第五面の記載事項に基づく用途地域（法第48条）、防火地域・準防火地域（法第61条）、建蔽率（法第53条）、容積率（法第52条）、建築物の敷地面積（法第53条の2）、許可手続きを確認する。

ケ 建築計画概要書第三面の配置図の記載事項及び、当該記載事項に基づく敷地と道路との関係、道路内の建築制限、建蔽率の制限における角地緩和の要件、敷地の形状を確認する。（記載方法については、原則として建築計画概要書の注意事項に従う）

コ 建築計画概要書第三面の配置図の記載事項に基づく、建築物の高さ、外壁後退、敷地内通路等を確認する。（配置図の記載のみでは確認ができない場合には、添付されている「確認審査等を行ったことを証する書類」（平成19年国土交通省告示第885号様式）の該当条文のチェックを確認する）

サ 確認申請書第四面確認の特例の記載を内容確認する。

上記の確認は、別途本市より示す報告書受理票（チェックリスト）に基づきチェックを行い、当該受理票を各報告書に添付すること。また、横浜市行政地図情報提供システムの情報について、別途示す表示内容を印刷し、これを各確認審査報告書に添付すること。

特段の理由がない限り、上記ア～キの作業は受領した日から3日以内に、ク～サの作業は受領した日から7日以内に行うこと。

作業終了後、記載内容等に疑義等のあるものについては、職員に引き継ぐこと。無いものについては、指定のファイルにファイリングすること。

【電子】

ア 案内図、配置図を参照し、情報相談課及び建築指導課のプロット用地図に申請敷地の外形、申請番号をプロットする。

イ 【紙】のウ～サの業務を行う。

1)-2 確認審査報告書（工作物、昇降機）

【紙】

ア 報告書受理票（チェックリスト）を添付しデータ作成業務の担当者に引継ぐ。その後、データ作成業務の担当者より入力作業が終了した報告書を受領する。

イ 工作物については確認審査報告書に添付された案内図、配置図を参照し、情報相談課及び建築指導課のプロット用地図に申請敷地の外形、申請番号をプロットする。

ウ 添付図書を含めた報告書の記載項目の、記載漏れ、記載方法の誤り等を確認する。

エ 確認審査報告書及びこれに添付された確認申請書第2面又は築造計画概要書相互の記載事項の整合を確認する。

特段の理由がない限り、上記の作業は受領した日から3日以内に行うこと。

作業終了後、記載内容等に疑義のあるものについては、職員に引き継ぐこと。疑義の無いものについては、指定のファイルにファイリングすること。

【電子】

ア 工作物については案内図、配置図を参照し、情報相談課及び建築指導課のプロット用地図に申請敷地の外形、申請番号をプロットする。

イ 【紙】のウ、エの業務を行う。

2) 建築工事届

ア 記載項目の漏れがないか確認する。

イ 当日受領分を封筒にまとめ、保管用の棚（建築指導課内に設置。以下同じ。）に保管する。

3) 確認引受通知書

当日受領分をファイリングし、保管用の棚に保管する。

4) 建築協定等手続状況届出書

職員に引き継ぐ。

5) 確認審査報告書（期限内通知）適合できない旨の通知

当日受領分をファイリングし、保管用の棚に保管する。

6) 中間検査引受通知書

当日受領分をファイリングし、保管用の棚に保管する。

7) 中間検査報告書

ア ファイリングし、保管用の棚に保管する。

イ データ作成業務の担当者から指摘があるものは、職員に引き継ぐ。

8) 完了検査引受通知書

当日受領分をファイリングし、保管用の棚に保管する。

9) 完了検査報告書

ア ファイリングし、保管用の棚に保管する。

イ データ作成業務の担当者から指摘があるものは、職員に引き継ぐ。

10) 軽微変更届

データ作成業務の担当者に引継ぐ。その後、データ作成業務の担当者より入力作業が終了した軽微変更届を受領し、職員に引き継ぐ。

11) 工事取止届

ア データ作成業務の担当者に引継ぐ。データ作成業務の担当者より入力作業が終了した工事取止届を受領する。

イ 情報相談課および建築指導課のプロット用地図にプロットする。

ウ 当該物件の確認審査報告書に併せてファイリングする。

#### 12) 検査取下届

ア データ作成業務の担当者に引継ぐ。その後、データ作成業務の担当者より入力作業が終了した検査取下届を受領する。

イ 職員に引き継ぐ。

#### 13) 確認申請取下届

ファイリングし、保管用の棚に保管する。

#### 14) 中間・完了検査 適合できない旨の通知

職員に引き継ぐ。

#### 15) その他（上記1）～14)以外の書類）

ア 職員に引き継ぐ。

特段の理由がない限り、上記2)～15)の作業は受領した日から3日以内に行うこと。

### (3) 上述5（1）、5（2）に付随する業務

#### (4) 文書整理

##### 1) 平成21年度以降の報告書で職員から指示をうけたもの

（確認審査報告書、中間検査報告書、完了検査報告書）

ア 確認審査報告書については概要書第一面、第二面及び第三面を抽出しファイリングし直す。

イ 中間検査報告書及び完了検査報告書については全てをファイルから抜き取る。

##### 2) 5（2）でファイリングした報告書

ア 文書目録を作成する。

イ 箱詰めを行う。

### 6 資格条件等

5（2）ウ～サの業務については、一級建築士又は二級建築士の資格を有するものが行うこと。  
なお、当該業務を行う者は、本人又は本人が所属する建築士事務所が設計を行った、建築物の報告書に関する当該業務を行うことができないこととする。

受託者は、本業務の従事者の名簿を作成し、上記の業務を行う者については、当該資格等を証する書類等を添付して提出すること。業務期間中に従事者を変更する場合も同様とする。提出する名簿及び書類の様式については、別途本市より指示する。

### 7 貸与機材等

貸与機材等は以下のとおりとする。

ア 都市計画情報等確認用端末機（ディスプレイ含む）

イ 出力用プリンター

ウ 報告書収納箱

エ 電話

オ その他、本業務に必要な機材等については、建築指導課担当職員と協議のうえ決定する。

### 8 留意事項（注意事項）

(1) 本業務内容の遂行にあたっては、建築指導課担当職員と十分打合せを行い、その指示にしたがうこと。

(2) 業務を行うにあたって、名札を着用すること。

(3) 遵守すべき条例等

- ア 横浜市委託契約約款
- イ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- ウ 横浜市個人情報の保護に関する条例
- エ 個人情報取扱特記事項

(4) この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。

9 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに建築指導課担当職員と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (2) 本業務内容について変更が生じた場合は、建築指導課担当職員と協議のうえ合理的な範囲内でこれを変更する。

## < 確認審査報告書等一覧 >

### 1 確認審査報告書

(建築物)

- ・表紙(第一六号様式)
- ・確認申請書の第4面、第5面、第6面
- ・建築計画概要書(第三号様式)
- ・適判の通知書の写し
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)

(建築設備)

- ・表紙(第一六号様式)
- ・確認申請書の第2面
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)
- ・案内図、配置図

(法第88条第1項に規定する工作物)

- ・表紙(第一六号様式)
- ・確認申請書の第2面
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)

(法第88条第2項に規定する工作物)

- ・表紙(第一六号様式)
- ・築造計画概要書(第十二号様式)
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)

### 2 建築工事届

- ・建築工事届(第四十号様式)

### 3 確認引受通知書

- ・表紙(指定機関の様式による)
- ・建築計画概要書(第三号様式)

### 4 建築協定等手続状況届出書

- ・建築協定等手続状況届出書(横浜市施行規則第4条の2の2の規定に基づく第1号様式)

### 5 確認審査報告書(期限内通知)適合できない旨の通知

- ・表紙(第十六号様式)
- ・指定機関の様式で提出される場合もあり。

### 6 中間検査引受通知書

- ・表紙(第三十号様式)

### 7 中間検査報告書

- ・表紙(第三十二号様式)
- ・中間検査申請書の第2面から第4面
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)

### 8 完了検査引受通知書

- ・表紙(第二十三号様式)

### 9 完了検査報告書

- ・表紙(第二十五号様式)
- ・完了検査報告書の第2面から第4面
- ・確認審査等を行ったことを証する書類(平成19年国土交通省告示第885号様式)

### 10 軽微変更届

- ・指定機関の様式による

- 11 工事取止届
  - ・指定機関の様式による
- 12 検査取下届
  - ・指定機関の様式による
- 13 確認申請取下届
  - ・指定機関の様式による
- 14 中間・完了検査 適合できない旨の通知
  - ・表紙(第三十二号、第二十五号様式)
- 15 その他(上記1～14以外の書類)

## 委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第 22 条第 1 項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1. 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、人件費として計上すること。

2. 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

- (1) 賃金水準

神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

3. 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

委託契約約款第 2 条に規定する、受託者から提出された内訳書（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とする。）