

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 建築防災課 担当者 古川
------	------	-----	----------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 平成29年度耐震トータルサポート事業業務委託
- 2 履 行 場 所 神奈川県及び東京都全域
(当該区域外での履行が必要な場合は、市と受託者との協議による)
- 3 履 行 期 間 期間 契約締結日から平成30年3月16日まで
又 は 期 限 期限
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分、場所)
- 7 委 託 概 要 沿道建築物のうち、耐震化を必要とする建物の所有者等に対して、
建築士や弁護士等の専門家による相談支援を行うほか、当該業務に
係る窓口及び取りまとめ業務等を行う。

8 前金払

する (回以内)

しない

9 部分払

する (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

* 単価及び金額は、消費税等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	¥
<hr/>	
内訳	¥

消費税等相当額	¥

委託内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額(円)	摘要
平成29年度耐震トータルサポート事業業務委託						
窓口・取りまとめ業務		1	式			直接経費 諸経費を含む
耐震サポーター派遣業務		(215)	件			直接経費 諸経費を含む
補強案作成業務		(30)	件			直接経費 諸経費を含む
建替え案作成業務		(60)	件			直接経費 諸経費を含む
建築士派遣業務		(30)	件			直接経費 諸経費を含む
キャッシュフロー作成業務		(20)	件			直接経費 諸経費を含む
ファイナンシャルプランナー派遣業務		(40)	件			直接経費 諸経費を含む
弁護士派遣業務		(5)	件			直接経費 諸経費を含む
訪問確認業務		(215)	件			直接経費 諸経費を含む
計						
業務価格						1万円未満切捨て
消費税等相当額						0.08
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

横浜市建築局

委託内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額(円)	摘要
窓口・取りまとめ業務						
直接人件費						
技師(C)			人			A
諸経費						$B = A \times 1.0$
技術経費						$C = (A+B) \times 0.2$
特別経費						
小計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委 託 仕 様 書

1 委託件名

平成 29 年度耐震トータルサポート事業業務委託

2 履行期間

契約締結の日から平成 30 年 3 月 16 日まで

3 履行場所

神奈川県及び東京都全域（当該区域外での履行が必要な場合は、市と受託者との協議による）

4 業務目的

平成 25 年 11 月に「建築物の耐震化の促進に関する法律（以下、「法」という）」が改正され、本市は、昭和 56 年 5 月 31 日以前に建築確認を受けて着工した建築物のうち、「横浜市耐震改修促進計画」に定めた防災上重要な道路の沿道にある一定高さ以上のもの（以下、「沿道建築物」という）に対し、平成 28 年 12 月 31 日までに耐震診断を実施し、その結果を市に報告することを義務付けた。

沿道建築物には、中小企業や個人事業主が所有する建物や区分所有建物が含まれている。耐震化の実現は建物所有者の意向に左右されるが、これを計画的に進めるためには、改修方法の理解や合意形成手法等の専門的な知識が必要となる。しかし、建物所有者はそのような知識等が十分ではなく、加えて高齢化や工事資金の負担等の不安を抱えているため、自主的に耐震化を進めることが困難な場合が多くみられる。

そこで、沿道建築物の建物所有者や管理組合（以下、「所有者等」という）を対象に、本市による耐震化の働きかけに加えて、建築士や弁護士等の専門家による支援を行うことで、課題の解決を図り、設計から工事まで計画的に耐震化を促進することを目的とする。

5 用語の定義

本委託における用語の定義は次のとおりとする。

(1) 耐震化

建築物の耐震診断及び耐震改修の促進を図るための基本的な方針（平成 18 年 1 月 25 日国土交通省告示第 184 号）別添第 2 「建築物の耐震改修の指針」に基づき、地震に対して安全な構造（震度 6 強から 7 程度の大規模な地震に対して倒壊し、又は崩壊する危険性が低い）となるような工事を行うことをいうほか、建替え工事や除却工事を含む。

(2) 耐震サポーター

本業務の支援対象となる沿道建築物ごとに配置する専任の者であり、所有者等が抱える課題等についてヒアリングやアドバイス等を行うほか、必要に応じて弁護士やファイナンシャルプランナー等の専門家と連携し、沿道建築物の耐震化促進に向けて支援を行う。

(3) 専門家

所有者等からの要望に応じ、耐震サポーターと連携して沿道建築物の耐震化促進に向けた支援を行う者とする。

(4) 事務局

所有者等からの申込の受付窓口となるほか、耐震サポーターや専門家への派遣依頼、各案件の進捗状況の管理など、事業全体の運営に携わる者をいい、計画的かつ円滑に事業を進めることとする。

(5) 耐震化カルテ

沿道建築物の所有者等の氏名や耐震診断の結果等の建物基本情報、及び本業務による対応履歴や相談内容等を記録するもので、マニュアルの様式6に定めるものをいう。

6 業務の対象者

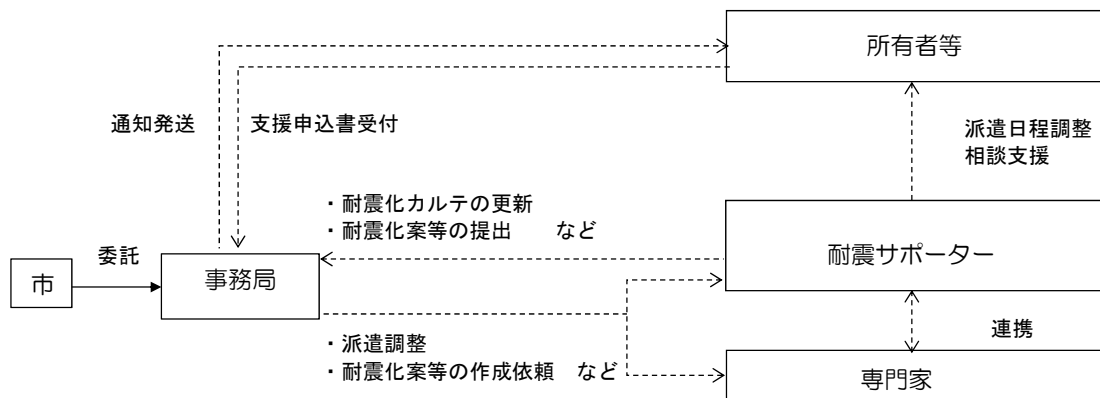
沿道建築物のうち、耐震化を必要とする所有者等。なお、原則として神奈川県及び東京都全域に存するものとするが、当該区域外での履行が必要な場合は、市と受託者との協議による。

7 業務概要

所有者等からの求めに応じて次の業務を実施することとし、詳細は業務マニュアルに沿うこととする。

- ・事務局としての窓口の設置
- ・事業案内等の通知発送及び支援の申込書受付等業務
- ・耐震化カルテの更新、耐震化案等の提出等
- ・耐震サポーター派遣調整、耐震化案等の作成依頼等
- ・耐震サポーター及び専門家による相談支援

《業務イメージ》



8 耐震サポーターの訪問回数

原則として、当該年度における耐震サポーターの訪問回数は3回までとする。

9 必要経費

本仕様書等に定める業務の履行において必要となる備品、消耗品及び機器の損料等の必要経費は、本委託による委託料の中に含まれるものとする。

10 責務

受託者は、委託業務の処理について市又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任をもって賠償の責任に任ずるものとする。

11 提出書類

受託者は、委託業務の着手に際しては着手届を、また、業務完了に際しては完了届及び報告書等を作成し、各1部を市長あてに提出するものとする。

12 再委託の禁止及び再委託時の措置

受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本契約に基づく業務は自ら取り扱うものとし、第三者に再委託してはならない。

再委託に関する市の指示又は承諾がある場合においては、本契約に基づく業務を遂行する能力を有しない者に再委託することがないよう、受託者において必要な措置を講ずるものとする。

13 個人情報の取扱い

受託者は、本事業の実施にあたり、別添の個人情報取扱特記事項を遵守し、適切な管理のもとに業務を進めていかなければならない。

14 成果品の納入

- (1) 本業務の成果品は次のとおりとし、紙及び電子データにて提出すること。
 - ・耐震化カルテ（様式6）
 - ・対象建物ごとの耐震化案等作成シート（様式7）
 - ・キャッシュフロー表（所有者等の依頼に応じて作成した場合）
- (2) 市が当該成果品について確認した結果、適正に作成されていると認められない場合、受託者は市の承認を得られるまで成果品の修正等を行う。
- (3) 成果品はすべて市の所有とし、受託者は市の承認を得ずに使用又は公表等を行うことはできない。
- (4) 成果品の納入先は、次のとおりとする。

横浜市中区相生町3丁目56番1号 JNビル 12階 横浜市建築局企画部建築防災課

15 その他

本仕様書に定めのない事項、又は委託業務の履行において疑義が生じた場合は、市と受託者で協議のうえ定めるものとする。

**平成 29 年度耐震トータルサポート事業
業務マニュアル**

【事務局用】

（平成 29 年6月）

発行 横浜市建築局企画部建築防災課

第1章 事業の内容

1 目的

本市が耐震診断を義務付けた主要な幹線道路沿いの建築物（以下、「沿道建築物」という）には、中小企業や個人事業主が所有する建物や、区分所有建物が多く含まれています。耐震化を実現するには、改修方法の理解や合意形成手法等の専門的知識が必要とされますが、建物所有者はそのような知識等が十分ではなく、加えて高齢化や工事資金の負担等の不安を抱えているため、自主的に耐震化を進めることが困難な場合が多くみられます。

そこで、沿道建築物の所有者や管理組合を対象に、市による働きかけに加えて、建築士や弁護士等の専門家と連携して支援を行う本業務の開始により、計画的に耐震化が進むようサポートしていくことを目的とします。

2 概要

2-1 業務の対象者

沿道建築物のうち、「耐震診断の結果、耐震改修が必要（地震の震動及び衝撃に対して倒壊し、若しくは崩壊する危険性が高い、又は危険性がある）」と判定された建築物の所有者、及び区分所有者により設置された管理組合（以下、「所有者等」という）とします。

なお、平成29年度に支援を行う沿道建築物の建物棟数については、次に示す通りとなります。また、原則として神奈川県及び東京都全域に存するものとしますが、当該区域外での履行が必要な場合は、市と受託者との協議によることとします。

《平成29年度支援棟数》約80棟（分譲マンション：約30棟 分譲マンション以外：約50棟）

2-2 業務概要

本業務における用語の定義は、委託仕様書に定めたとおりとします。

- ・まず、本業務の開始について対象建物の所有者等に案内を送付した後、市職員と耐震サポーターが所有者等のもとに訪問し、業務の趣旨や耐震化の重要性等について説明するとともに、耐震化を進める上での課題等についてヒアリングします。
- ・所有者等からの申込を受け、耐震サポーターと専門家（設計士）が再び訪問し、耐震化に向けたアドバイスを行うとともに、耐震改修案、建替え案又は除却案（以下、「耐震化案等」という）を提示するほか、必要に応じてファイナンシャルプランナー（以下、「FP」という）や弁護士による訪問相談を行います。
- ・本業務は、所有者等に対し、耐震化を計画的かつ円滑に進めていくための支援を行うものです。また、原則として、当該年度における耐震サポーターの訪問回数は3回までとします。

第2章 受託者の心得

1 受託者の心得

受託者は、次の項目を順守して本業務を行ってください。

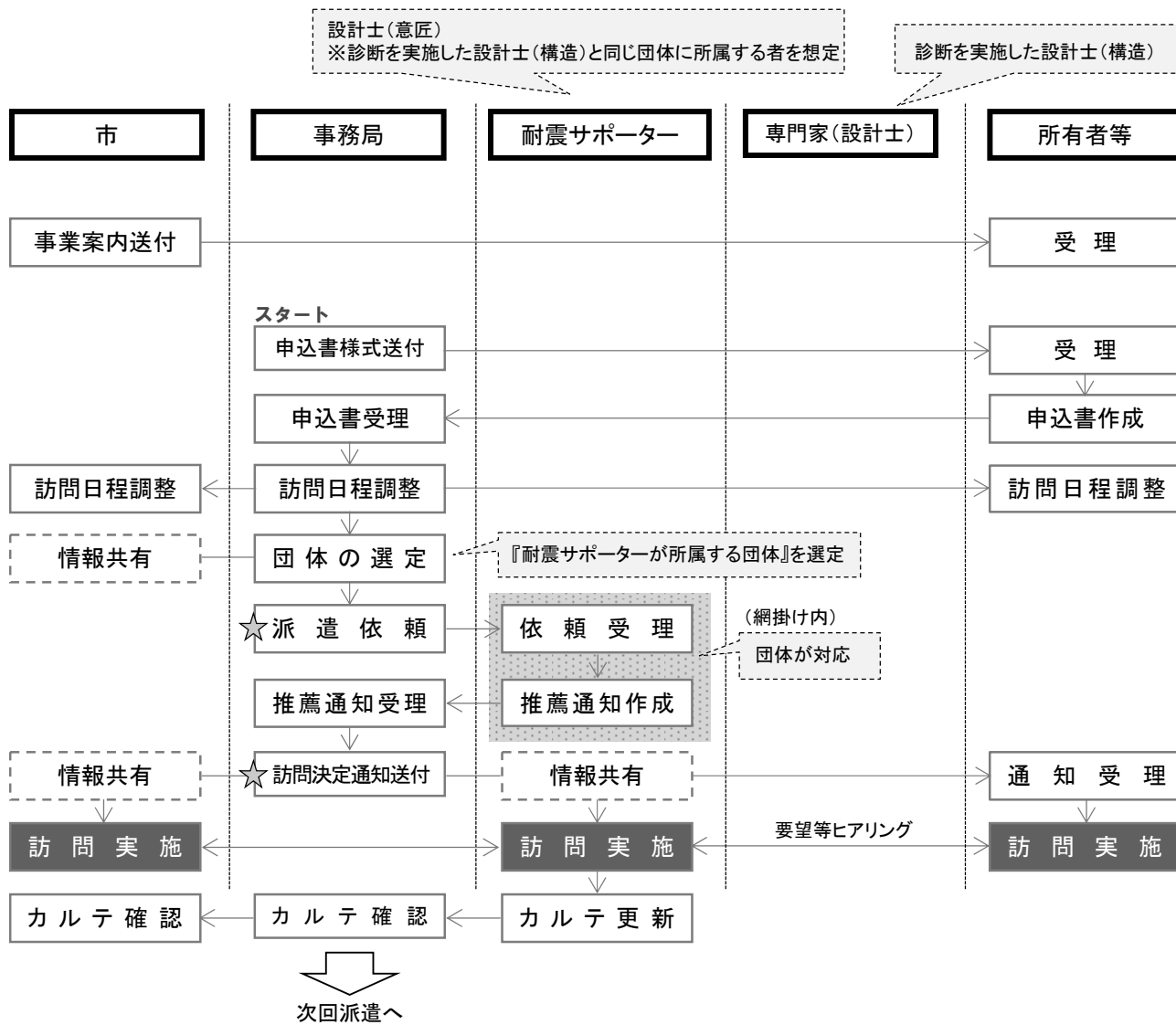
- (1) 横浜市の業務であること、及び本業務の趣旨等について理解し、市民の「安全・安心」のため、誠意をもって業務にあたること。
- (2) 本業務は、本マニュアルの内容に従って行うこととし、疑義が生じた場合には横浜市へ確認すること。
- (3) 個人情報の管理については十分に注意を払い、本業務以外に使用しないこと。
- (4) 本業務で使用する書式等は、本業務以外で使用しないこと。
- (5) 所有者等の不安や誤解を招かないよう、真摯な対応を行い、トラブルの未然防止に努めること。

第3章 訪問業務マニュアル

1 業務の流れ（外部委託する場合の参考例）

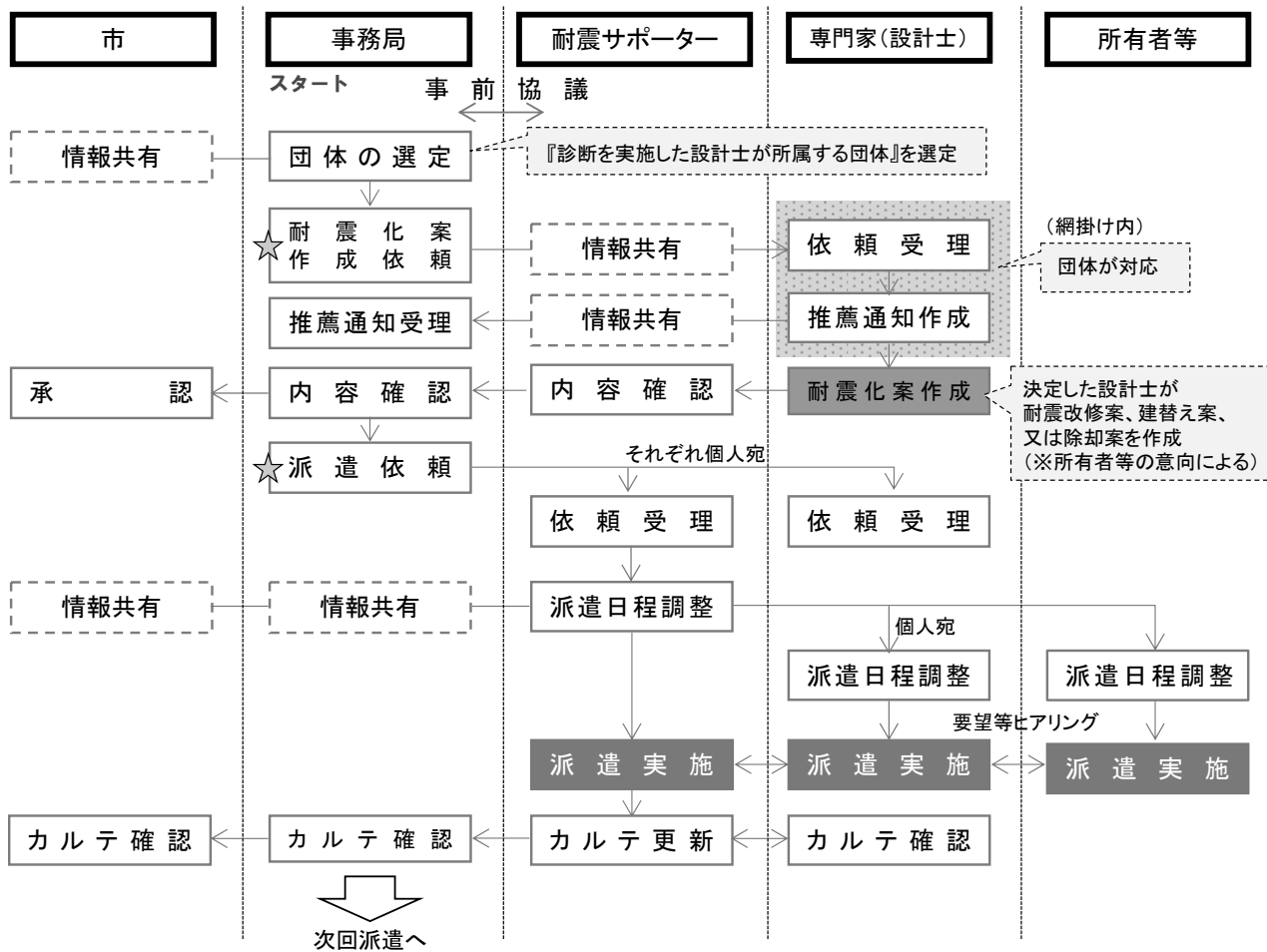
(1) サポートフロー図（「(3) 業務の実施手順等」も併せて参照）

① 初回訪問まで



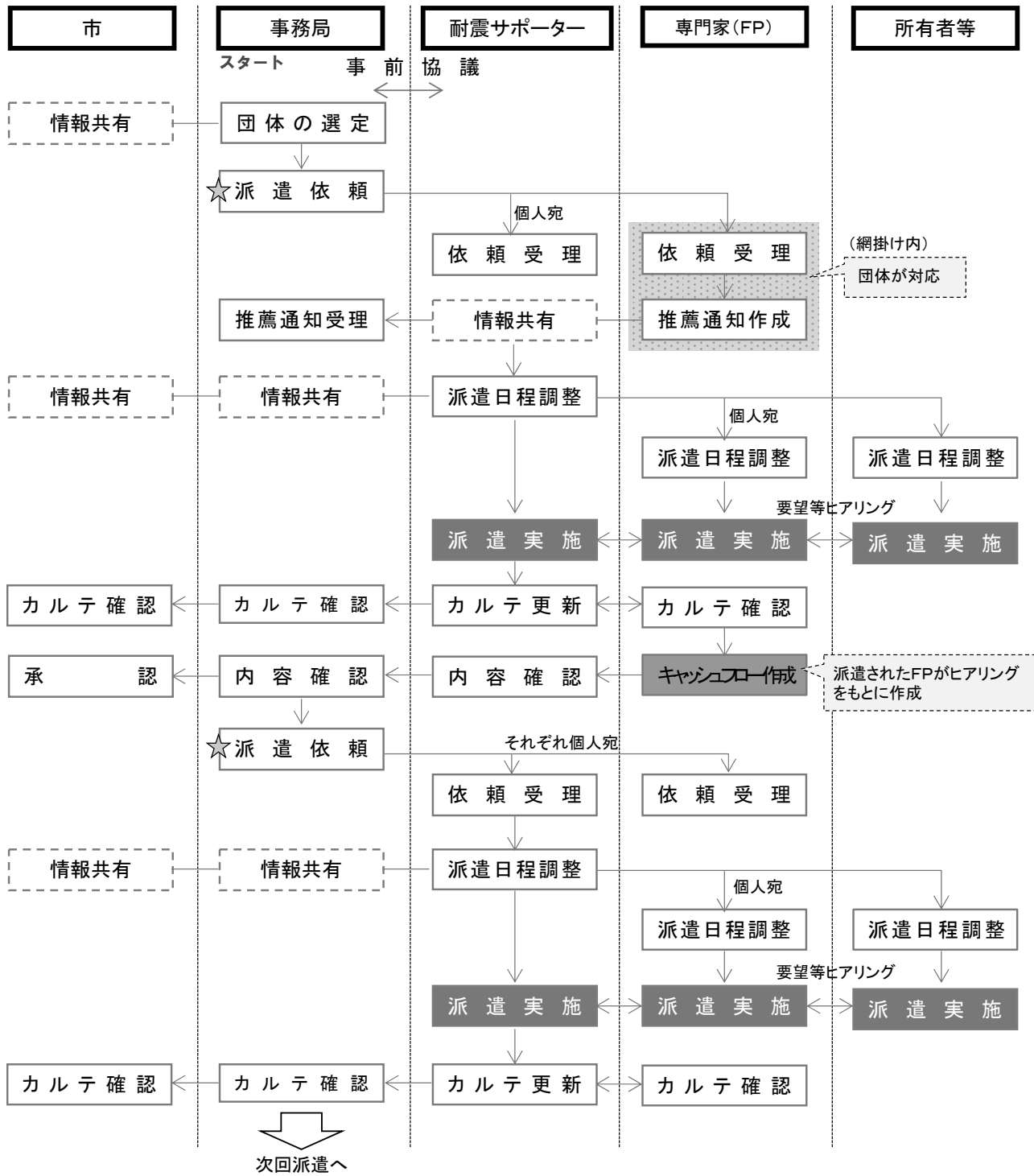
★: 書面送付による処理

②-1 設計士（構造）の派遣（耐震化案等の提示）



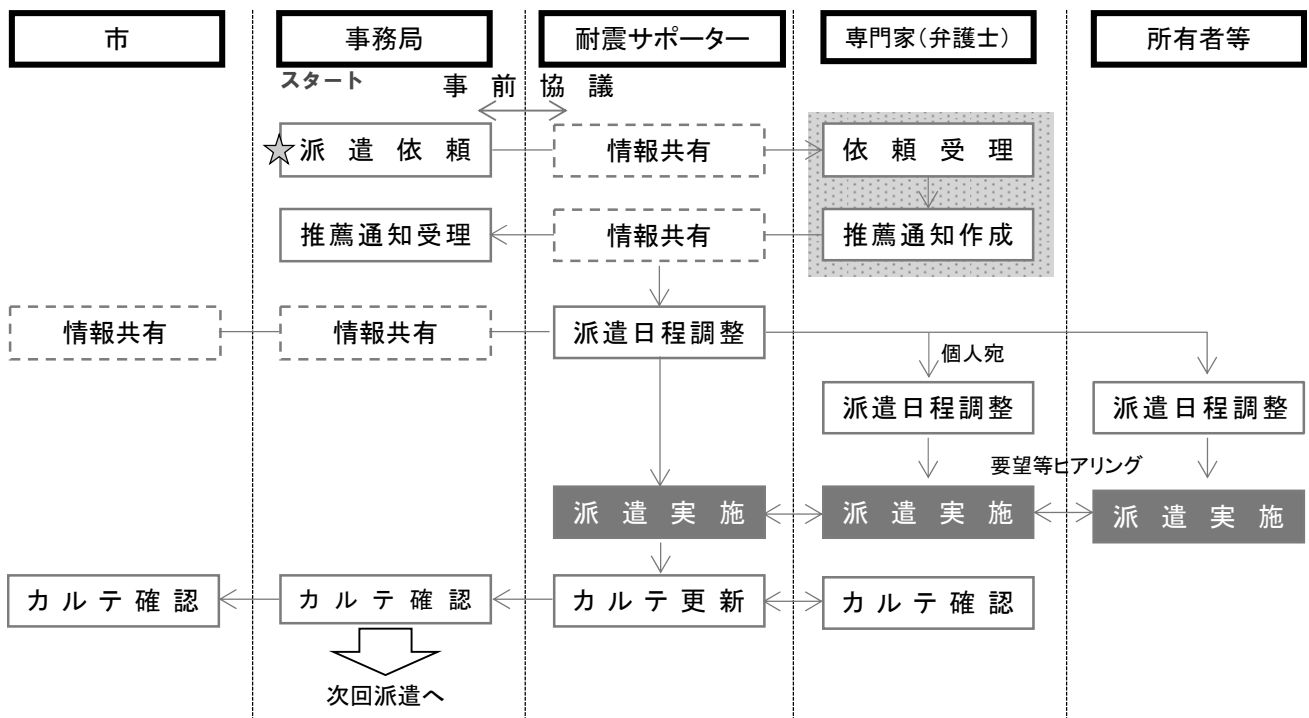
☆: 書面送付による処理

②-2 FPの派遣（キャッシュフローの作成等）



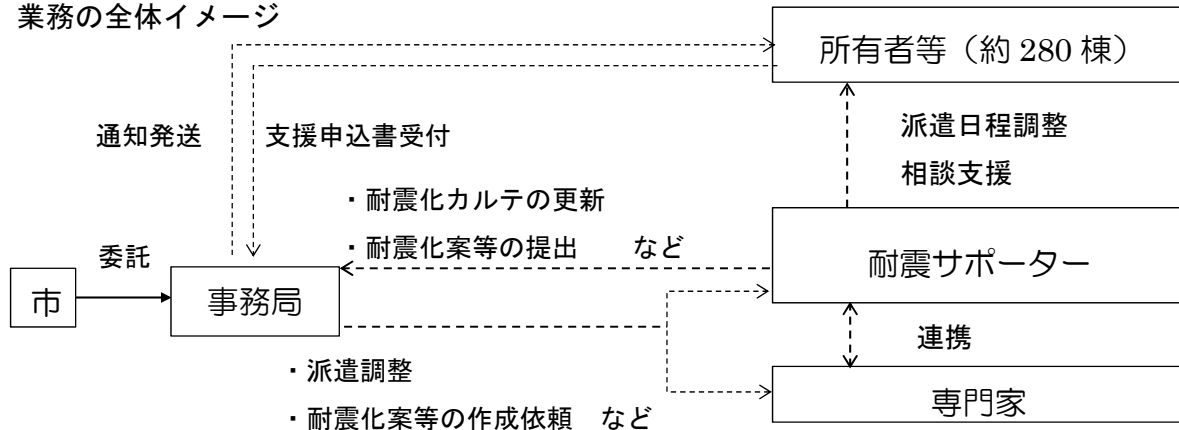
★: 書面送付による処理

②-3 弁護士の派遣（法律相談）



☆: 書面送付による処理

(2) 業務の全体イメージ



(3) 業務の実施手順等

本業務の開始に先立ち、支援対象建物の各所有者等に対し、市が事業開始予定案内を送付します。これ以降の手順等については、次のとおりとなります。

(a) 窓口整備

所有者等・耐震サポーター・専門家からの問い合わせ対応、申込受付、各種連絡等を行う窓口を設置してください。また、当該窓口には、固定電話の回線、ファクス回線及び電子メールアドレスを用意するとともに、責任者を配置してください。

業務時間は、原則として、平日の午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとします。

ただし、祝日及び平成29年12月29日から平成30年1月3日までを除きます。また、夏季休業等で営業日を変更する場合は、市と協議してください。

なお、所有者等の意向に応じて耐震サポーターや専門家を派遣する日については、本規定によらず、本業務実施期間の全日とします。

(b) 相談支援申込書（様式）の送付

市が提供する耐震化カルテに記載された連絡先をもとに、所有者等に対して「相談支援申込書（様式1）」を送付してください。

なお、送付にあたっては、事前に市が送付した事業開始予定案内を同封してください。

(c) 申込書受付・確認

所有者等から窓口宛に相談支援申込書が届いた場合、受付を行ってください。申込の方法は、窓口への持参、ファックス、郵便及び電子メールによります。また、申込書を受け付けたときは、当該受付日の翌営業日までに申込書の記載内容を確認し、市に報告するとともに、訪問日程を調整してください。

(d) 耐震サポーターへの派遣依頼・推薦受理・訪問日時の決定

耐震診断を実施した設計士（構造）が所属する団体選定し、「派遣依頼書（様式2）」を当該団体宛に送付してください。当該団体は派遣依頼書を受理した後、意匠設計者を耐震サポータ

一として選定することとし、受託者は当該団体から「推薦通知書（様式3）」を受理してください。

訪問にあたっては、窓口の営業日に関わらず、夜間及び土日祝日を含めて、所有者に耐震サポーターを支障なく派遣できるように調整してください。

派遣依頼を通知した団体から、訪問予定日時に耐震サポーターの派遣が困難との連絡を受けた場合、所有者等及び当該団体と日程調整を行うとともに、派遣する耐震サポーターを決定し、市に報告してください。

なお、耐震サポーターが所属する団体への派遣依頼は、原則として、所有者等からの申込書の受付日より1週間以内を目途に行うものとします。

(e) 訪問決定通知及び書類送付

訪問日時及び派遣する耐震サポーターが決定した後、「訪問決定通知書（派遣通知書）（様式4）」を作成し、所有者等に送付してください。

また、速やかに次の書類を当該耐震サポーターに引き渡してください（各一部）。

なお、(オ) 及び (カ) については、建物用途に応じ、いずれかを持参することとします。

- (ア) 訪問決定通知書の写し
- (イ) 訪問予定建物の耐震化カルテの写し
- (ウ) 訪問場所の地図（受託者が所有者等に対して確認し、案内図を作成）
- (エ) 横浜市耐震トータルサポート事業チラシ
- (オ) 横浜市マンション耐震改修促進事業パンフレット
- (カ) 横浜市特定建築物耐震診断・耐震改修促進事業パンフレット
- (キ) その他、市が必要と認めるもの

(f) 訪問後の耐震化カルテ更新及び書類の返却受理

訪問が終了した後、耐震サポーターは速やかに耐震化カルテの更新を行い、耐震化カルテの「報告結果」の欄に、訪問時の状況等を記入することとします。

また、訪問日より2週間以内を目途に、耐震サポーターに次の書類を返却させてください。

- (ア) 耐震化カルテの写し（訪問時に作成したメモ等を含む）
- (イ) 耐震サポーターに引き渡した書類一式のうち、個人情報を含むもの全て

(g) 耐震化カルテの内容確認

耐震サポーターが更新した耐震化カルテについて、適正に作成されているかを確認してください。修正する必要があると判断した場合、耐震サポーターに対し、速やかに修正を行わせてください。

適正に作成されていることを確認できた場合、耐震化カルテの「事務局確認日」の欄に当該確認日を記入してください。

さらに、当該確認日の翌営業日までに耐震化カルテを市に提出し、訪問業務が完了したことを報告してください。

(h) 耐震化案等の作成依頼・推薦受理

初回訪問時に、所有者等より耐震化案の作成について要望を受けた場合、耐震診断を実施した設計士（構造）を専門家として選定することとします。

当該設計士が所属する団体に対し、「耐震化案等の作成依頼書（様式5）」を送付し、当該団体から「推薦通知書（様式3）」を受理してください。

耐震化案等を作成する設計士が決定した場合、耐震サポーターと情報共有を行うとともに、(e)に規定する（イ）～（キ）の書類を専門家に引き渡してください。

《耐震化案等の作成について》

- ・当該設計士に対し、市が別途定める「耐震化案等作成マニュアル（仮）」に沿い、訪問日から30日以内を目途に「耐震化案等作成シート（様式7）」を作成させてください。当該設計士は、速やかに成果物を耐震サポーター宛に提出することとします。
- ・耐震サポーターは、当該設計士からの成果物提出日より2週間以内を目途に、内容の確認を行うこととします。
- ・当該設計士については、次回派遣に同行することとします。

(i) 耐震化案等の内容確認

事務局は、前項の規定により、耐震サポーターから耐震化案等作成シートを受領したとき、これが適正に作成されているか確認してください。

修正の必要があると判断した場合、耐震サポーターを通じ、速やかに修正を行わせてください。

耐震化案等作成シートが適正に作成されていることを確認できた場合、耐震化カルテの「事務局確認日」に当該確認日を記入してください。

さらに、当該確認日の翌営業日までに改修計画案等作成シートを市に提出し、承認を受けてください。

(j) 専門家派遣依頼書の送付

耐震化案等作成シートについて市の承認を得た後、速やかに「派遣依頼書（様式2）」を作成し、耐震サポーター及び派遣予定の設計士に送付するとともに、耐震サポーターに対し、送付した旨について電話連絡等を行ってください。

(k) 耐震サポーターによる派遣日程の調整等

専門家派遣依頼書の送付後、速やかに、耐震サポーターに派遣日時の調整を依頼し、決定した日時を、市に報告してください。

なお、所有者等より派遣日時の変更希望があった場合、耐震サポーターに対して、再度日時の調整を依頼し、決定した日時を市に報告してください。

(l) 派遣後の耐震化カルテ更新及び書類の返却

派遣後、耐震サポーターに対し、速やかに耐震化カルテを更新させるとともに、訪問した設

計士の確認を得たものを提出させてください。耐震化カルテの更新については、「報告結果」の欄に、派遣時の状況等について記入することとします。

また、派遣実施日より2週間以内を目途に、耐震サポーターに次の書類を返却させてください。（設計士に引き渡した分も、耐震サポーターが一括して回収することとします。）

- ・耐震化カルテの写し（訪問時に作成したメモ等を含む）
- ・耐震サポーター及び設計士に送付した書類一式のうち、個人情報を含むもの全て

(m) 耐震化カルテの内容確認

耐震サポーターが更新した耐震化カルテについて、適正に作成されているかを確認してください。修正する必要があると判断した場合、耐震サポーターに対し、速やかに修正させてください。

適正に作成されていることを確認できた場合、耐震化カルテの「事務局確認日」の欄に当該確認日を記入してください。

さらに、耐震化カルテを当該確認日の翌営業日までに市に提出し、専門家派遣業務が完了したことを報告してください。

(n) F P 及び弁護士 の派遣について

初回訪問以降、所有者等から F P 又は弁護士の派遣依頼を受けた場合、フロー図に基づき進めてください。

《 F P の派遣について 》

- ・耐震サポーター及び選定した団体に対し、「派遣依頼書（様式2）」を送付し、当該団体から「推薦通知書（様式3）」を受理してください。
- ・その後、耐震サポーターに派遣日程の調整を行わせ、決定した日時を市に報告してください。その際、F P には、(e) に規定する (イ) ～ (キ) に定める書類一式を引き渡してください。
- ・派遣実施後のカルテの更新や審査等については、(l) ～ (m) に準ずることとします。
- ・F P に対し、耐震サポーターを通じて、派遣日から30日以内を目途に「キャッシュフロー表等（任意様式）」を作成させ、内容の確認を行い、市の承認を得てください。
- ・市の承認を得た後、耐震サポーター及びF P に対し、速やかに派遣依頼を行ってください。手順等は (j) ～ (k) に準ずることとします。
- ・1回目の派遣後と同様に、耐震化カルテの更新や審査等については、(i) ～ (m) に準ずることとします。

《 弁護士の派遣について 》

- ・本事業では訪問時に相談を受けるのみとし、書面回答等は行わないこととします。
- ・各手順については、(j) ～ (m) に準ずることとします。

2 当該年度における耐震サポーターの訪問回数等

本業務は、所有者等に対し、耐震化を計画的かつ円滑に進めていくための支援を行うものです。また、原則として、当該年度における耐震サポーターの訪問回数は3回までとします。

3 耐震サポーター及び専門家の報酬

耐震サポーター及び専門家の報酬については、下表を目安とする（直接経費、諸経費を含む）。

種別	業務	報酬	
耐震サポーター	訪問説明等（回）	20,000 円	
専門家	設計士（構造）	補強案の作成（件）	50,000 円
		訪問説明（回）	20,000 円
	設計士（意匠）	建替え案の作成（件）	20,000 円
	F P	訪問相談（回）	20,000 円
		キャッシュフロー作成（件）	30,000 円
弁護士	訪問相談（回）	20,000 円	

4 個人情報の取扱いについて

個人情報取扱特記事項を遵守し、適切な管理のもとに業務を進めてください。本業務を実施する上で、耐震サポーターや専門家と相互にデータのやり取りを行う必要がある場合、パスワードの設定を行うなど、個人情報の漏えい防止には十分留意してください。

5 提供資料

本業務の実施にあたり、次の資料をデータにて提供します。

- ・各沿道建築物の診断者リスト（Excel）
- ・耐震化カルテ（Excel）
- ・耐震化案等作成シート（Excel）
- ・耐震トータルサポート制度チラシ（PDF）
- ・本市補助制度パンフレット
- 「横浜市が分譲マンションの耐震診断・耐震改修を支援します！」（PDF）
- 「横浜市特定建築物等耐震改修等事業のご案内」（PDF）
- ・耐震改修のすすめ（PDF）
- ・耐震診断の結果の報告書様式及び記載例（Word）
- ・耐震診断結果概要書様式及び記載例（Word）
- ・耐震診断士リスト（PDF）※見積書取得時などに利用
- ・管理規約内容チェックシート（Word）
- ・見積書記載例（Excel）
- ・見積依頼書記載例（Word）
- ・見積書チェックシート（Word）
- ・議案書記載例（Word）

-
- ・議案書作成チェックシート (Word)
 - ・議事録作成チェックシート (Word)

様式集

耐震トータルサポート事業 相談支援申込書

横浜市 長

申請者 住 所 _____

 氏 名 _____

 電 話 _____ () _____

耐震トータルサポート事業について、耐震サポーターの相談支援を申請します。

派遣希望日時	第1希望日	平成 年 月 日 () 午前・午後 時
	第2希望日	平成 年 月 日 () 午前・午後 時
派遣希望場所	住所	区
サポートを受ける組織 (分譲マンションのみ記入)		(例) 理事会、〇〇委員会
相談を受ける人数		人
過去にサポート支援を受けた年度		
希望する耐震サポーター (団体名) (希望がある場合のみ記入)		
添付書類		1 理事会等の承認を証する書面 (理事会議事録等) 2 支援を受ける体制 (名簿) 3 その他、必要とする書類

様式 2

平成 年 月 日

(団体名)

横浜市 長

耐震トータルサポート事業
派遣依頼書

耐震トータルサポート事業について、次のとおり耐震サポーター等の派遣を依頼します。

申請者氏名			
訪問日時	平成 年 月 日	午前・午後 時から	
訪問場所	住所	区	
派遣する 耐震サポーター (団体名)			
派遣する 専門家 (団体名)			

様式 3

平成 年 月 日

耐震トータルサポート事業 推薦通知書

横浜市 長

(団体名)

耐震トータルサポート事業について、次のとおり耐震サポーター等を推薦します。

申請者氏名			
訪問日時	平成 年 月 日	午前・午後 時から	
訪問場所	住所	区	
派遣する 耐震サポーター (担当者名)			
派遣する 専門家 (担当者名)			

(A4)

様式 4

平成 年 月 日

(申請者)

様

横浜市 長

耐震トータルサポート事業
訪問決定通知書 (派遣通知書)

耐震トータルサポート事業について、次のとおり派遣の実施を決定しましたので通知します。

次の日程で耐震サポーター等を派遣いたします。

訪問日時	平成 年 月 日 午前・午後 時から		
訪問場所	住所	区	
派遣する 耐震サポーター	(団体名) (担当者名) (連絡先)		
派遣する 専門家	(団体名) (担当者名) (連絡先)		
派遣する 専門家	(団体名) (担当者名) (連絡先)		

(A4)

様式 5

平成 年 月 日

(団体名)

横浜市 長

耐震トータルサポート事業
耐震化案等の作成依頼書

耐震トータルサポート事業について、次のとおり耐震化案等の作成を依頼します。

申請者氏名		
建築物 概要	名称	
	所在地	区
依頼する 専門家 (団体名)		
依頼する 耐震化等案		耐震改修案・建替え案・除却案

(A4)

様式6 耐震化カルテ

1. 所有者(代表者)情等情報(複数所有者がいる場合は下表を追加)

		作成日	
		更新日	
No.			
所有者氏名 (分譲のみ理事長氏名)			
住所	〒		
電話番号			
管理組合等(分譲のみ)	管理組合	有・無・一部	管理規約 有・無・一部不備
	管理会社	有()・無	
	独立行政法人等の所有の有無		有・無
耐震サポーター			
市担当者			
備考 (担当者、接触時の注意事項等)			

2. 建築物基本情報

建物名称					
棟数	意匠上	棟	構造上	棟	
所在地(地番)					
道路名					
延床面積	m ²	補助対象床面積	m ²		
敷地面積	m ²	建築面積	m ²		
階数	地上 階、地下 階、塔屋 階				
構造種別	造、一部 造				
用途					
建築確認等	新築	昭和 年 月 日(第 号)	検査済証	有・無	
	最新(増築)	年 月 日(第 号)	検査済証	有・無	
用途地域					
本敷地の容積率		%	本敷地の建蔽率	%	
アスベスト含有(鉄骨造のみ)		有・無・未調査			
違反	<input type="checkbox"/> 有(是正予定時期:) <input type="checkbox"/> 把握していない				
備考					

3. 耐震診断の結果

		No.	
診断実施年月日			
耐震診断事務所			
連絡先		担当者名	
耐震性(最低値)			
	X方向 最大Is値		Y方向 最大Is値
	X方向 最小Is値		Y方向 最小Is値
耐震性 ※複数棟の場合	ランク		
	X方向 最大Is値		Y方向 最大Is値
	X方向 最小Is値		Y方向 最小Is値
耐震診断方法等 (図面なしの場合のみ)	図面の復元	平面図・立面図・断面図・構造図	
	見直し診断の利用	有・無	
非構造部材等の状況	高架水槽	有・無(有の場合、補強(要・不要・不明))	
	コンクリートブロック壁	有・無(有の場合、補強(要・不要・不明))	
	広告塔・装飾塔	有・無(有の場合、補強(要・不要・不明))	
	その他()	有・無(有の場合、補強(要・不要・不明))	
コンクリート強度(最低値)			
備考			

4. 耐震改修、建替え又は除却の予定

事業の内容	耐震改修・建替え・除却・未定・その他()
総会の議決(分譲のみ)	有(平成 年 月 日)・無
長期修繕計画(分譲のみ)	有・無 (有の場合、組み換え検討(要・不要))
事業の具体的な内容	
着工予定時期	平成 年 月 日
備考	

様式6 耐震化カルテ

5. 耐震化に向けた課題

課題事項		No.	
課題事項		ヒアリング	課題対応
<input type="checkbox"/>	どのように耐震化を進めたらよいか分からない。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	耐震改修に必要な金額や工事期間がわからない。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	建替えに必要な金額や工事期間がわからない。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	耐震化に向けた資金計画の立て方がわからない。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	資金の借入れ先が見つからない。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	耐震改修又は建替えるための資金が不足している。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	関係権利者や賃借人(テナント等)との調整が難航している。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	耐震改修により営業や生活に影響が出てしまう。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	建替え後の入居者(テナント等)の確保が難しい。	次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>	段階的に改修を実施したい。	次訪問	次訪問
その他課題事項		ヒアリング	課題対応
<input type="checkbox"/>		次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>		次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>		次訪問	次訪問
<input type="checkbox"/>		次訪問	次訪問

6. 目標及びスケジュール

平成29年度 耐震化進捗目標		
平成29年度 スケジュール		
年	月	項目
29	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
30	1	
	2	
	3	

7. 耐震サポーター訪問経過

No.

訪問	経 過			
1	所有者側対応者 (代表者のみ)		対応者 電話番号	
	訪問場所			
	訪問日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
	以下、確認事項			
	改修計画案及び概算費用の作成の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	建替え案及び概算費用の作成の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	キャッシュフロー作成の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	権利関係等の課題解決のための弁護士相談の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	<input type="checkbox"/>	「5. 耐震化に向けた課題」のヒアリングを実施		
	上記内容に相違ない場合、以下に記名及び押印(自署の場合不要)をお願いします。			
	氏名			
以下、事務局確認欄				
受理日		確認日		
確認者名	印			

		No.		
訪問	経過			
2	所有者側対応者 (代表者のみ)		対応者 電話番号	
	設計者			
	キャッシュフロー 作成者			
	弁護士			
	訪問場所			
	訪問日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
	以下、確認事項			
	キャッシュフロー作成の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	権利関係等の課題解決のための弁護士相談の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	<input type="checkbox"/>	改修計画案及び概算費用の説明を実施 (前回訪問で改修計画案及び概算費用作成の要望があった場合のみ)		
	<input type="checkbox"/>	建替え案及び概算費用の説明を実施 (前回訪問で建替え案及び概算費用作成の要望があった場合のみ)		
	<input type="checkbox"/>	キャッシュフロー作成のためのヒアリング等を実施 (前回訪問でキャッシュフロー作成の要望があった場合のみ)		
<input type="checkbox"/>	弁護士相談を実施 (前回訪問で弁護士相談の要望があった場合のみ)			
<input type="checkbox"/>	「5. 耐震化に向けた課題」のヒアリングを実施			
上記内容に相違ない場合、以下に記名及び押印(自署の場合不要)をお願いします。				
氏名				
以下、事務局確認欄				
受理日		確認日		
確認者名	印			

様式6 耐震化カルテ

		No.		
訪問	経過			
3	所有者側対応者 (代表者のみ)		対応者 電話番号	
	キャッシュフロー 作成者			
	弁護士			
	訪問場所			
	訪問日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
	以下、確認事項			
	キャッシュフロー作成の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	権利関係等の課題解決のための弁護士相談の要否	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> その他
	<その他の場合は、以下にその内容を記入>			
	<input type="checkbox"/>	キャッシュフローの説明を実施 (前回訪問でキャッシュフロー作成のためのヒアリングを実施した場合のみ)		
	<input type="checkbox"/>	キャッシュフロー作成のためのヒアリング等を実施 (前回訪問でキャッシュフロー作成の要望があった場合のみ)		
<input type="checkbox"/>	弁護士相談を実施 (前回訪問で弁護士相談の要望があった場合のみ)			
<input type="checkbox"/>	「5. 耐震化に向けた課題」のヒアリング			
上記内容に相違ない場合、以下に記名及び押印(自署の場合不要)をお願いします。				
氏名				
以下、事務局確認欄				
受理日		確認日		
確認者名	印			

**【建築物名称】の建替え案及び概算費用
(耐震トータルサポート事業)**

作成日: _____ 年 月 日

建築物所在地(地名地番): _____

基本情報	建物用途		敷地面積	
	延床面積		建築面積	
	建物最高高さ			

建替え計画の概要

概算費用			(万円)
項目	単価	数量	計
解体工事費用(工事監理費用等含む)			0
新築設計費用			0
新築工事監理費用			0
新築工事費用			0
合計			0

その他

【建築物名称】の耐震改修案及び概算費用
(耐震トータルサポート事業)

作成日: 年 月 日

建築物所在地(地名地番):

耐震改修案イメージ図(平面図等)

階	現状				耐震改修後			
	X方向		Y方向		X方向		Y方向	
	I_s	$C_{TU} \cdot S_D$	I_s	$C_{TU} \cdot S_D$	I_s	$C_{TU} \cdot S_D$	I_s	$C_{TU} \cdot S_D$
5								
4								
3								
2								
1								

耐震改修計画の概要

耐震改修案イメージ図(立面図等)

概算費用			(万円)
項目	単価	数量	計
耐震改修設計		一式	0
耐震改修工事監理		一式	0
耐震改修工事			
耐震壁増設工事			0
鉄骨ブレース工事			0
構造スリット工事			0
柱炭素繊維補強工事			0
耐震改修工事に伴うその他工事			0
小計			0
合計			0

その他