

令和2年度

一般会計歳出 第10款1項1目 12節委託料

受付番号

種目番号
-

連絡先

委託担当
建築指導課

ふりがな たつみ けんじ
担当者名 龍見 健志
電 話 671-4533

設 計 書

- | | |
|--------------------|---|
| 1 委 託 名 | 確認審査報告書等データ入力・作成業務委託 |
| 2 履 行 場 所 | 仕様書の通り |
| 3 履 行 期 間
または期限 | <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
<input type="checkbox"/> 期限 平成 年 月 日まで |
| 4 契 約 区 分 | <input checked="" type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約 |
| 5 その他特約事項 | 仕様書の通り |
| 6 現 場 説 明 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所) |
| 7 委 託 概 要 | (1) 確認審査報告書等データ入力・作成業務
(2) 道路種別情報のデータ作成業務
(3) 開発許可及び宅地造成許可の位置データ作成業務
(4) 上記(1)、(2)及び(3)に付随する業務 |

8 各年度における支払予定額内訳

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)

3か年の営業日数が異なりますが、R 2年度の暦で算定します。

9 部 分 払

■する(12回以内)

□しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履行予定月	月数	単位	単価(円)	金額(円)
データ入力・作成業務等一式	毎月	12	月		

*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

*部分払いの各回支払いの際に生じた端数金額については
最終支払回において加算し調整する

委託代金額

(概算金額)

内訳 業 務 価 格

.....
消費税及び地方消費税相当額

.....

内 訳 書

業務内容	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	適用
データ入力・作成業務等一式	4月～3月	12	月			3か年の営業日数が異なりますが、日数の少ないR2年度の暦で算定します。
合 計						
消費税及び地方消費税相当額		12	月			
委託代金額						

内 訳 書

業務内容	単位	数量	単価(円)	金額(円)	適用
データ入力・作成等業務一式	式	1			
合 計					
消費税及び地方消費税相当額					
委託代金額					

データ入力

業務内容	単位	数量	単価(円)	金額(円)	適用
データ入力・作成業務等一式	日	243			
合 計					

データ入力

業務内容	単位	数量	単価(円)	金額(円)	適用
データ入力・作成業務等一式	時間	21			1日

確認審査報告書等データ入力・作成業務委託仕様書

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について、データを入力・作成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

原則として、8時45分から17時15分

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。）に関するデータ入力・作成業務のうち、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）法第6条による確認申請、法第18条第2項による計画通知及び確認審査報告書等（以下、確認申請等という。）についてのデータ入力業務

ア 建築主・設計者の住所・氏名、申請場所、建築面積など、建築計画概要書等に記載された内容を「建築行政共用データベースシステム」に入力し、受付台帳データを作成する。

イ 中間検査報告書及び完了検査報告書に記載された交付年月日他、合格年月日、合格番号、機関名、対象面積、特定工程等を受付台帳データに追加入力する。

ウ 建築計画概要書及び築造計画概要書（第三面及び設計図書資料に限る）をスキャナーで読み込み、画像データを作成する。

- エ 確認申請等の申請場所及び受付番号等を「建築基礎情報共用システム」に入力し、確認申請等の位置データ（プロットデータ）を作成する。
- オ 建築指導課の職員より持ち込まれる、法第6条による確認申請、法第18条第2項による計画通知については、原則としてその日中に入力を行う。
- カ 電子による確認審査報告書等については「建築行政共用データベースシステム」にて添付図書の種別、入力項目について「通知・報告配信システム運用ルール」に合致しているか確認し、受理する。添付されているPDFとの突合を行い、相違があればチェックシートに入力する。
- キ 毎月1回、入力したデータの記録を委託者に提出する。
- ク 上記ア～カに関する入力データのチェックを行う。なお、入力データのチェックは入力した人とは別の人が行うか、入力作業と切り離して別の時間帯に行うなどして、遺漏・過誤等がないようにする。また、入力ミスが判明したときは直ちに補正作業を行う。

(2) 道路種別情報のデータ作成業務

- ア 道路判定（道路が法第42項に規定するいずれかの道路に該当するかの判定）及び狭あい整備促進路線の指定があった場合、道路形態及び道路種別等のデータを「建築基礎情報共用システム」に入力し、道路種別情報のデータを作成します。
- イ 道路位置指定又は開発許可による法第42条のいずれかに該当する道路の新設・変更があった場合、道路形態及び道路種別等のデータを「建築基礎情報共用システム」に入力し、道路種別情報のデータを作成します。
- ウ 法第42条のいずれかに該当する道路の廃止又は変更があった場合は、「建築基礎情報共用システム」により道路種別データの削除又は変更入力を行う。

(3) 開発許可及び宅地造成許可の位置データ作成業務

- ア 開発許可及び宅地造成許可があった場合は、開発許可及び宅地造成許可図面より位置データを「建築基礎情報共用システム」に入力する。

(4) 上述(1)～(3)に付随する業務

6 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 スキャナー
- 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。

7 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（平成27年10月）
 - ウ 個人情報取扱特記事項（平成27年10月）

8 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。）

通知・報告配信システム運用ルール
(横浜市、横須賀市、川崎市、茅ヶ崎市)

■送信対象文書と送信形式

- PDFのファイル名は、文書の中身が類推できるものとして、下記の名称を参考としてください。
(以下同様)。

①確認引受通知（建築物）※横須賀市、茅ヶ崎市のみ

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（法定外）	通知書番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOK USHO.xml	
建築計画概要書 第一・二面	建築主等の概要、建築物及びその敷地に関する事項	XML	GAIYOUSHO.xml	
建築計画概要書 第一・二・三面	上記事項、付近見取図・配置図	PDF	受付番号+概要書.pdf	

◆留意事項◆

- PDFの解像度は、300dpi以上とします。(400dpi推奨)
- 建築物以外（建築設備、法第88条第1項・第2項工作物）の確認引受通知は送信不要とします。

②確認審査報告（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（16号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOK USHO.xml	
建築計画概要書 第一・二面	建築主等の概要、建築物及びその敷地に関する事項	XML	GAIYOUSHO.xml	
建築計画概要書 第一・二面	上記事項	PDF	01_受付番号+ 概要書.pdf	
建築計画概要書 第三面	付近見取図・配置図	PDF	02_受付番号+ 概要書_第3面.pdf	

確認申請書 第四・五・六面	PDF	03_受付番号+ 申請書_第4-6面.pdf	
チェックリスト	PDF	04_受付番号+ 添付書類.pdf	
建築協定等手続状況届出書 ※横浜市のみ	PDF	手続状況届出書.pdf	
建築工事届	PDF	05_受付番号+ 工事届.pdf	月2回
その他（書類構造計算適判結果通知等）	PDF	06_書類名.pdf	

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・送信元のシステムと、通知・報告配信システムが連携し、各項目がもれなく対応して入力されるようにしてください。
- ・一件当たりの送信する報告書の容量が 15MB を超えないようにしてください。
- ・確認番号、地名地番の入力文字（数字）について、半角での統一をお願いします。
- ・PDF の解像度は、300dpi 以上とします。（400dpi 推奨）
- ・概要書は PDF にて報告のみとし、紙送付は行わないこととします。
- ・概要書 1 - 2 面は、XML 入力内容と PDF を一致させてください。
- ・文字化けを避けるため、文字コード情報 UTF-8 により文字入力してください。
- ・電子申請等、予め XML 形式で登録されている物件の概要書 1 - 2 面は、PDF 添付を要しません。ただし、UTF-8 によらない外字を含む場合は画像データ送付を依頼することがあります。
- ・概要書 3 面、申請書 4-6 面、チェックシート、建築工事届、その他書類は、全て PDF 形式で添付し、パスワードをかけないでください。
- ・概要書各面 空欄に「(スペース)」が入力されないようにしてください。
- ・概要書第一面 1-イ欄 建築主氏名のフリガナは省略せずに、全角入力を徹底してください。
- ・概要書第一面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の入力を徹底してください。
- ・概要書第一面 7 欄 申請書第二面 9 備考欄の内容（建築名称等）を記載してください。
- ・概要書第二面 14 欄 許可・認可等の日付の入力を徹底してください。
- ・概要書第二面 18 欄 申請書第三面 18・19 欄（備考・型式認証・計画変更内容等）を記載してください。
- ・概要書第三面に確認番号、日付の入力をお願いします。
- ・建築工事届は PDF にて報告し、月 2 回まとめて紙原本を郵送することとします。
- ・建築工事届の紙原本は、毎月 15 日と月末に分けて郵送してください。

③確認審査報告（建築設備）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（16号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml	
確認申請書第二面	設置者等の概要、昇降機・建築設備の概要	XML	SHINSEISHO.xml	
確認申請書第二面、チェックリスト		PDF	受付番号+添付書類.pdf	
その他書類		PDF	書類名.pdf	

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・PDFの解像度は、300dpi以上とします。（400dpi推奨）
- ・申請書第二面 1-イ欄 設置者氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の1級・2級等の入力を徹底してください。

④確認審査報告（法第88条第1項工作物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（16号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml	
確認申請書第二面	設置者等の概要、昇降機・建築設備の概要	XML	SHINSEISHO.xml	
確認申請書第二面、チェックリスト		PDF	受付番号+添付書類.pdf	
その他書類		PDF	書類名.pdf	

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・PDFの解像度は、300dpi以上とします。（400dpi推奨）
- ・申請書第二面 1-イ欄 築造主氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の1級・2級等の入力を徹底してください。

⑤確認審査報告（法第 88 条第 2 項工作物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（16 号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml	
築造計画概要書 第一面	築造主等の概要、 工作物の概要	XML	GAIYOUSHO.xml	
築造計画概要書 第一・二面	上記事項、付近見取 図・配置図	PDF	受付番号+概要書.pdf	
チェックリスト		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf	
その他書類		PDF	書類名.pdf	

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・PDF の解像度は、300dpi 以上とします。（400dpi 推奨）
- ・申請書第二面 1-イ欄 築造主氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の入力を徹底してください。

⑥完了検査引受通知（建築物・建築設備・工作物共通）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（23 号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml	

⑦完了検査報告（建築物・建築設備・工作物共通）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（25 号様式）	確認済証番号・検査済証番号、年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml	
検査申請書 第二・三面	建築主等の概要、建築物及びその敷地に関する事項	XML	SHINSEISHO.xml	

検査申請書 第二面～四面、チェックリスト、 その他書類	PDF	受付番号+ 添付書類.pdf	
--------------------------------	-----	-------------------	--

◆留意事項◆

- ・ 第三面 10 欄について全項目入力できない場合は、画像データ送信でも可とします。
- ・ PDF の解像度は、300dpi 以上とします。(400dpi 推奨)
- ・ 送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。

⑧中間検査引受通知（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（30号様式）	確認済証番号・年月日 等	XML	TSUUCHI_HOUKOK USHO.xml	

⑨中間検査報告（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名	原本送付
表紙（32号様式）	確認済証番号・合格証 番号、年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOK USHO.xml	
検査申請書 第二・三面	建築主等の概要、申請 する工事の概要	XML	SHINSEISHO.xml	
検査申請書 第二面～四面、チェックリスト、 その他書類		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf	

◆留意事項◆

- ・ 第三面 11 欄について全項目入力できない場合は、画像データ送信でも可とします。
- ・ PDF の解像度は、300dpi 以上とします。(400dpi 推奨)
- ・ 送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。

⑩仮使用認定報告（建築物・建築設備・工作物共通）

- ・ 従前どおり紙送付。

⑪変更届、申請取下届、工事取止届

- ・ 従前どおり紙送付。

⑫その他

◆留意事項◆

- ・ 指定確認検査機関によるデータ送信は、法定期限内に行うものとします。なお、法定外手続きである「確認引受通知（建築物）は、建築確認申請受理日の翌日までに行うものとします。
- ・ 特定行政庁は、原則としてデータが到達した日を通知・報告が提出された日として扱います。
- ・ 指定確認検査機関は、法定の確認審査報告書等（押印した報告書と添付書類）は、ICBA より発行された識別番号及び暗証番号（共用データベースへのログイン時の ID 及びパスワード）の入力により押印に代えるものとします。