

公 社 共 同 事 業 の 手 引 き

＝ 請負者マニュアル ＝

- この度は、公社共同事業推進のうえで格段のご理解とご尽力を賜り篤く御礼申し上げます。
本書は、ご計画中の建物の企画・設計を円滑に進めるにあたり、依頼者・設計者・施工者の皆様にご留意頂きたい事項「手続き、必要書類等」に関して整理したものです。
- 手続き等で不明な点がある場合には、下記までお問い合わせください。
- 当該事業以外で本冊子を転用する場合には、下記までご連絡ください。

お問い合わせ先

一般財団法人 首都圏不燃建築公社 品質管理部

〒108-0023

東京都港区芝浦3-9-1

芝浦ルネサイトタワー17階

TEL：03-6809-6412

FAX：03-6809-6479

目次

1. 着工から引渡まで

1-1. 引渡までの手続きフロー	1
1-2. 『手続きフロー』の作成	2
1-3. 名義変更	2
1-4. チェック用等設計図書の提出	2

2. 提出書類

2-1. 指名参加願出書	3
2-2. 履行保証について	3
2-3. 工事請負契約, 契約書に記載する建築物の設計図書の確認書	3
2-4. 工程表	4
2-5. 契約図書	4
2-6. 内訳書	5
2-7. その他書類	8

3. 工事請負契約書

3-1. 工事請負契約に関する各契約	9
3-2. 工事請負契約の手続き	10

4. チェックリスト

提出書類チェックリスト	(請負業者)
提出書類チェックリスト	(工事中)

1-1. 引渡までの手続きフロー

公 社	行 政	設計者・監理者	施 工 者	提出書類
<ul style="list-style-type: none"> ◆機構への申込み ◆「公社共同事業の手引き」提出 ◆「公社仕様チェックシート」提出 ◆融資予約通知書（機構） ◆設計検査申請書の作成と申請 ◆質疑・回答 ◆設計検査合格と機構への提出 	<ul style="list-style-type: none"> ◆事前打合せ ◆都市計画法・条例による手続き等 ◆確認申請 ◆確認済証取得 ◆名義変更 	<ul style="list-style-type: none"> ◆設計準備 ◆一般図作成 ◆実施設計図 ◆質疑・回答 ◆契約図面完了 	<ul style="list-style-type: none"> ◆予定施工者確定 ◆見積作成 ◆見積完成 ◆契約施工者確定 ◆内訳書 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>指名参加願出書（4-1-1.参照） <input type="checkbox"/>公社仕様チェックシート <input type="checkbox"/>確認申請書写し（1面～5面） <input type="checkbox"/>確認済証写し <input type="checkbox"/>見積書（依頼者承認済） <input type="checkbox"/>名義変更届写し <input type="checkbox"/>内訳書（依頼者承認済）
◆重要事項説明会（建設内容確認打合せ）				
◆譲渡契約		<ul style="list-style-type: none"> ◆設計請負契約 ◆工事監理請負契約 	◆工事請負契約	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>請負者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>設計者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>監理者が用意する書類一式 <input type="checkbox"/>振込依頼書（公社書式） <input type="checkbox"/>使用印鑑届（公社書式） <input type="checkbox"/>委任状（公社書式）
◆着工				
<ul style="list-style-type: none"> ◆各種検査（試験杭・配筋等） ◆公社中間検査（建築・設備・電気） ◆防水検査 ◆タイル打診検査 ◆竣工現場検査申請適合証明申請及び現場検査 ◆竣工検査 ◆適合証明書の取得 	<ul style="list-style-type: none"> ◆特定工程検査 ◆消防中間検査 	<ul style="list-style-type: none"> ◆各種検査（試験杭・配筋等） □工事監理報告書 ※（毎月提出） 	<ul style="list-style-type: none"> □緊急連絡網 □担当者編成表 □着工届 ◆社内検査 □工事報告書 ※（毎月提出） ◆タイル打診検査 	<ul style="list-style-type: none"> ※公社書式（建設部担当者から提出） <input type="checkbox"/>中間検査合格証写し <input type="checkbox"/>各種検査是正報告 <input type="checkbox"/>工事出来高進捗状況表 <input type="checkbox"/>請求書 <input type="checkbox"/>公社中間検査指摘事項一覧表
◆竣工				
	<ul style="list-style-type: none"> ◆完了検査 ◆消防検査 	◆竣工検査	◆社内検査	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>工事監理報告書（建築士法20条の3）
◆引渡				
			◆各済証取得	<input type="checkbox"/> 竣工調書

1-2. 『手続きフロー』の作成

- 前ページの表は、申込みから着工までのスケジュール確認するためのものです。現在の状況を踏まえ、公社建設部担当者（以下担当者）との打合せにご利用ください。また、スケジュールに変更が生じた場合は逐次修正をし、担当者までご報告ください。

1-3. 名義変更

- 公社共同事業では、公社が事業主体となり工事発注を行いますので、建築確認書類の建築主欄に公社名義を追加して頂きます。但し、名義追加の届出時期は、原則として**確認済証取得後**となります。

1-4. チェック用等設計図書の提出

- 設計図書は、公社が事業主体として果すべき責務を履行するため、担当者が内容を確認させていただきます。下記①～③の時点で、各々必要図面を提出してください。

①建築確認申請前(適合判定図面含む)	…1部	
②適合判定申請提出時（公社ポータルを利用の場合は不要）	…3部	機構設計基準参照
③実施設計完了時（実施設計一式）	…1部	『2-5.契約図書』参照

各段階で、担当者より図面内容に関する質疑を行いますので、逐次打合せしてください。

- 質疑の回答後、修正等が完了した図面を契約図面として提出してください。尚、設計内容に反映できない事項については、依頼者に対しその内容を説明し、了解を得たものを契約図面として提出してください。
- 計画変更（面積の変更等）が生じた場合は、逐次担当者まで報告してください。

2-1. 指名参加願出書

- ◎ 施工者の審査 : 依頼者から確認を受けた施工者は、会社に対し契約の審査書類として指名参加願出書一式（下表参照）を、ファイルにて提出してください。

■指名参加願出書 必要書類一覧

1	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（市販されている書式） ○工事種別完成工事高表（建築一式工事完工高が判るもの） ○経営事項審査結果通知書 ○工事経歴書（本年以前3年以内） ○営業所一覧表 ※添付書類については写しでも可。
2	技術者名簿及び従業員数一覧表（総従業員数・各資格別技術者数）
3	決算報告書（財務諸表）
4	納税証明書（その3の3）
5	主要取引先金融機関名
6	会社謄本及び印鑑証明書（契約日以前3ヶ月以内）
7	労働保険概算・確定保険料申告書 または 建設業労災補償共済制度加入証明書

※ 指名参加願出書の有効期間は受理日より2年間

2-2. 履行保証について

- ◎ 履行保証について : 請負契約締結時には、履行ボンド制度を利用することが契約条件となります。

■履行ボンド制度に関して

- ・ 不燃公社との契約では、履行ボンド制度における「役務的保証」と「瑕疵担保特約」を得ることが条件となっています。
具体的には下記事項が条件となりますので、保険会社への申込みの際には十分ご注意ください。
 1. 契約金額は請負金額（消費税を含む）とする。
 2. 保証金額は請負金額の10%以上とする。
 3. 保証期間は契約工期とする。
 4. 瑕疵担保特約を付保する。（2年で請負金額の10%）

※ 証券は、発行後速やかに公社へ提出

2-3. 工事請負契約・契約書に記載する建築物の設計図書の確認書

- ◎ 依頼者の確認書 : 施工会社は依頼者から下表に挙げる書類によって確認を受けて決定されます。

■依頼者からの提出書類

1	建設業者との工事請負契約に関する事項の確認書	（公社書式）
2	契約書に記載する建築物の設計図書の確認書	（公社書式）

※ 上表の書類は、譲受人欄に依頼者の**自署と捺印**をしてください。
尚、依頼者が複数の場合は、全員の**自署と捺印**をしてください。

2-6. 内訳書

内訳書は、工事請負契約の請負代金を公社用の工事項目に振分けるものです。
以下の要領で作成してください。

○内訳書の構成様式

①請負代金に含まれる対象部分とその費用は次のとおりです。

事業対象部分	対象となる費用とは
融資住宅等の建設を目的とする費用 ・ 賃貸住宅部分 ・ 自己住宅部分 ・ 店舗、事務所等非住宅部分 ・ 全体延べ面積の1/4を超える 融資対象外部分	直接工事費 （敷地造成費、既存建物除却費を含む） 間接工事費 ・ 設計費、工事監理費、敷地測量費、地質調査費 ・ 電波障害調査費、各検査申請手数料及び印紙代 ・ 日照、騒音、振動、電波障害、移転又は立退き費用

申込み物件の建物の全体について計上してください。

- *各用途、面積による分類は不要です。
- *住宅と非住宅（全体延べ面積の1/4内外に係らず）による按分や仕分けは不要です。
- *自己住宅による按分や仕分けは不要です。

②請負代金に含めることのできない対象外部分とその費用は次のとおりです。

事業対象外部分	対象外となる部分とは
融資住宅等の建設を目的として いない費用	・ 移転される自宅の建設費用 ・ 併存店舗の開業費用 ・ 入居者募集、広告費用及び仲介手数料 ・ 金額が未確定なため、請負契約後に 精算・返却を伴うもの ・ 既存抵当権抹消に係る残債務 他

○内訳書の構成様式

以下の各項目により、公社書式と施工者書式を使い分けて構成してください。

公 社 書 式		施 工 者 書 式	
大項目 ————— (総括内訳書1号)	中項目 (一)特殊基礎工事 (総括内訳書1号)	———— 小項目 ———— (内訳書1号)	小項目の明細書
	———— 中項目 (二)本体工事	———— 小項目 ————	小項目の明細書
	———— 中項目 (・) …………… 工事	———— 小項目 ————	小項目の明細書
	———— 中項目 (・) …………… 工事	———— 小項目 ————	小項目の明細書
	———— 中項目 (七)諸経費		

○項目の分類

各工事項目は以下の表区分により、大項目・中項目・小項目に分類してください。

大項目	中項目	小項目
(一)特殊基礎工事		杭・地盤改良工事
(二)建築工事	A.躯体工事	仮設工事/土工事/コンクリート工事/型枠工事 鉄筋工事/鉄骨工事
	B.本体工事	組積工事/防水・防湿工事/石・擬石工事 タイル工事/木工事/屋根工事/金属工事 左官工事/木製建具工事/金属製建具工事 ガラス工事/吹付け・塗装工事/内装工事 雑工事
	C.電気工事	幹線・動力工事/電灯・コンセント設備工事 電話設備工事/テレビ設備工事/インターネット設備工事 自動火災報知器設備工事/避雷針設備工事
	D.給排水衛生工事	給水設備工事/排水設備工事/衛生器具(取付)工事 換気設備工事/受水槽設備工事 増圧ポンプ設備工事/給水負担金・加入金
	E.ガス設備工事	配管工事/器具(取付)工事/ボンベ庫設置工事
	F.給湯設備工事	配管工事/器具(取付)工事
	G.冷暖房設備工事	配管工事/器具(取付)工事
(三)外構工事	A.敷地・道路構成工事	整地・舗装工事/フェンス設置工事 駐車場工事/ゴミ置場工事
	B.植樹・造園工事	花壇工事/植栽工事
	C.物置・駐輪場設置工事	駐輪場設置工事/物置工事
	D.消火栓設備工事	配管工事/消火栓・送水口設置工事 消火ホース工事/補助水槽工事
	E.機械式駐車場設備工事	機械式駐車場設備工事/ピット設置工事
	F.汚物処理設備工事	汚物処理設備工事
(四)昇降機設備設置工事		昇降機設備設置工事
(五)既存建物解体工事		既存建物解体工事
(六)設計費		
(七)諸経費		

◎内訳書作成上の注意事項

○特殊基礎工事について

杭工事や地盤改良工事を計上してください。
ベタ基礎等は躯体工事に含めてください。

○諸経費の取扱い

各工事の諸経費や出精値引は、大項目（七）諸経費に集約し計上してください。
現場経費や一般管理費等は、大項目（七）諸経費に集約し計上してください。

○自己住宅等について

建築工事において、仕上げや設備が自己住宅や非住宅部分等著しく仕様等に格差が生ずる場合、
施工者書式の小項目明細をそれぞれ自己住宅部分、非住宅部分等で区分することで、
仕様変更等の対応が明確となります。作成において考慮願います。

○端数処理のお願い

工事代金支払いの関係上、工事金額を**10万円単位**に揃えてください。

◎その他

○疎明資料を必要とするもの

融資対象となる費用に工事請負契約以外のものがある場合、それを疎明するものとして、注文書
や請書又は納入金額収書等を提出していただく場合があります。書類等の保管にご注意願います。

- ・現存建物解体費用
- ・水道負担金
- ・建築確認申請手数料等
- ・その他、別途契約による工事に関する書類

◎提出部数/書式

○提出部数

	部 数	内訳書の内容
公社用	製本3部	公社書式（総括内訳書・内訳書1号）と施工業者書式の明細書
設計事務所監理の場合は、公社用の製本を1部増やしてください。		

○提出書式

表紙を内訳書に添付して**上部を袋綴じ**してください。
表紙の施工者欄に**署名と契約印を押印**してください。
袋綴じ部分の**裏と表に契約印を割印**してください。

2-7. その他書類

下表に記載している提出時期には、表内の提出書類を用意してください。不備があると事業進捗に影響する場合があります。尚、依頼者の実印の押印が必要な書類も含まれるため、提出時期については特に注意してください。

また、下表以外の書類の提出を求める場合があります。その時は、速やかに提出してください。

■ 提出書類一覧表

提出時期	提出書類
確認済証 取得後	1. 確認申請書写し（表紙・第1面～第5面）
	2. 確認済証写し
	3. 名義変更届写し
重要事項 説明時	4. 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律で定める説明書（公社書式）及び、自治体への届出書の写し
	5. 契約図書（原図）
	6. 構造計算書の写し
	7. 建築士法上の「重要事項説明書」（建築士法24条7及び8）（注1）
	8. その他（注2）

（注1）

● 設計・工事監理契約の締結前に行う重要事項説明

平成20年の建築士法の改正により、設計契約や監理契約の前に、管理建築士等が建築主に対し重要事項について書面を交付して説明を行うことが義務づけられました。したがって、**建築士法第24条の7、24条の8**の各規定に基づいて、設計者より公社に対して重要事項説明書の書面提出（任意書式）を行ってください。

（注2）場合によりご提出ください。

- ・ 開発行為協議内容書（事前協議書を含む）（写し）
- ・ その他各種関係法令に基づく申請書（中高層申請内容書等）（写し）
- ・ 地質調査報告書
- ・ テレビ電波障害事前調査報告書
- ・ 官公庁指導要綱
- ・ 近隣住民との工事協定書（写し）

3-1. 工事請負契約に関する各契約

- ◎ 契約名義 : 代表権を持たない支店等の名義で契約を締結する場合は、代表者からの委任状及び使用印鑑届等の必要書類を提出してください。

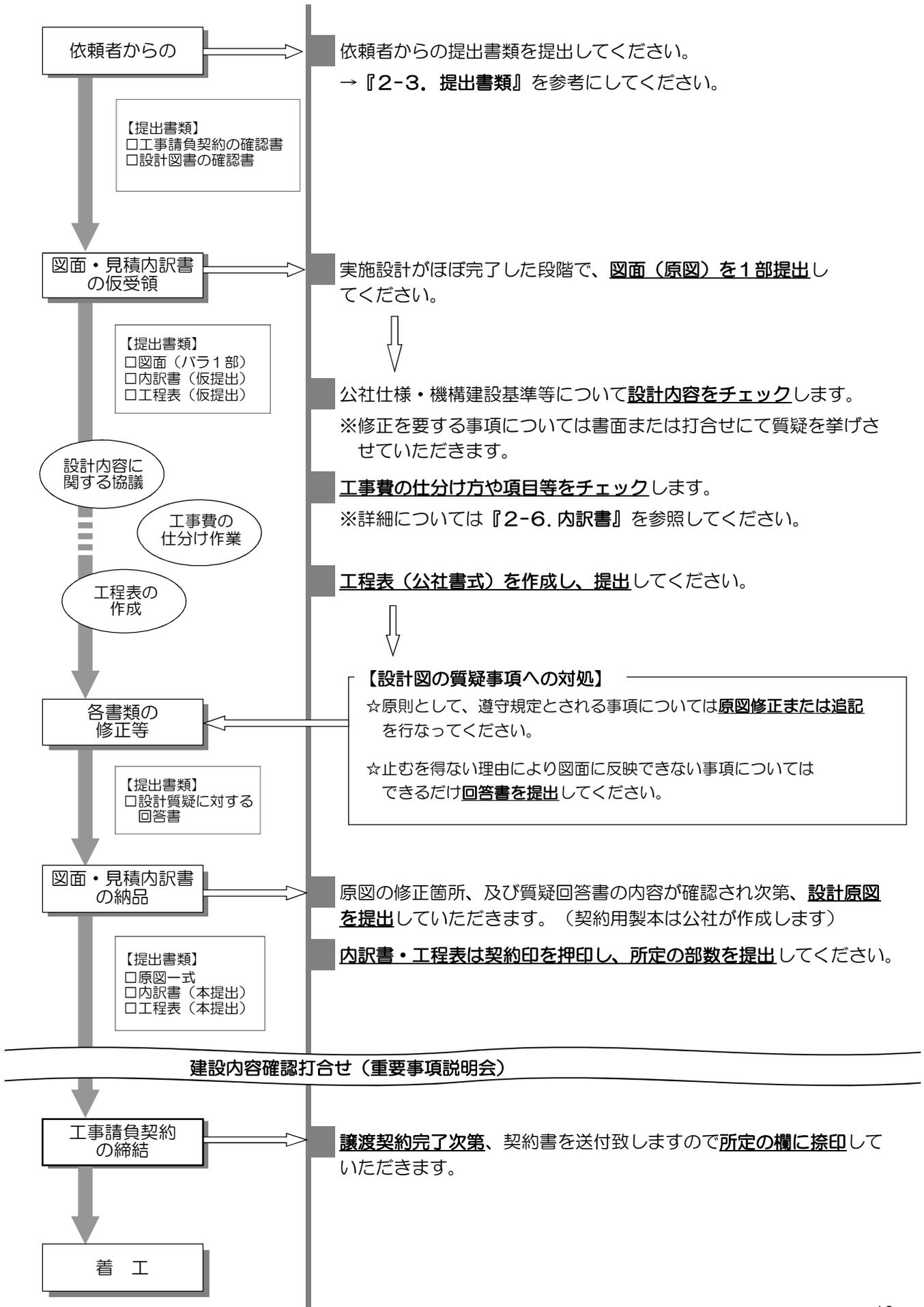
- ◎ 契約金額について : 工事請負金額は、譲渡契約上の建設費となります。
内訳書作成の際には、工事項目の仕分け等ご注意ください点がございますので、『2-6. 内訳書』を参照してください。

- ◎ 設計図書 : 機構の建設基準・公社仕様等の遵守基準は必ず設計内容に含んでいただきます。

- ◎ 契約日・工期 : 契約日は原則として譲渡契約日と同日となります。
※ 実際の捺印は譲渡契約の締結が確認され次第となります。

- ◎ 工事費の支払い : 工事費の支払いは、契約締結後、公社支払条件により、原則出来形払い（最高8回）となります。
公社は所定の出来形に到達したことを確認し、工事費支払いを行います。
※ 支払条件と実際の支払月については、工程表作成の後、担当者にお問い合わせください。

3-2. 工事請負契約の手続き



提出書類チェックリスト

(請負業者)

	提出書類	チェック
施工業者決定前	指名参加願出書 (2-1参照) (公社書式)	
	確認申請書写し(表紙・第1面～第5面)	
	確認済証写し	
	名義変更届写し	
重要事項説明時	建設業者との工事請負契約に関する事項の確認書 (公社書式)	
	契約書に記載する建築物の設計図書の確認書 (公社書式)	
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律で定める説明書 (公社書式)	
	内訳書 (製本) (2-6参照) (公社書式)	
	契約工程表 (2-4参照) (公社書式)	
	図面質疑書 (公社から設計者へ提出) (公社書式)	
	公社仕様チェックシート (公社書式)	
	保険証券(完成保証+瑕疵期間2年の特約付) (2-2参照)	
	構造計算書 (PDF)	
	契約図書 (原図)	
	建築士法上の「重要事項説明書」 (建築士法24条7及び8) (任意書式)	
自治体への届出書の写し(協定書・電波障害報告書・開発行為等)		
請負契約時	工事請負契約書 (公社書式)	
	振込依頼書 (公社書式)	
	使用印鑑届 (公社書式)	
	委任状 (公社書式)	
	印鑑証明書	
	代表者事項証明書	

※内訳書に関しては製本2部用意してください。

提出書類チェックリスト

(工事中)

	提出書類	チェック
着工後	着工届 (公社書式)	
	担当者編成表 (公社書式)	
	緊急連絡網 (公社書式)	
毎月10日までに提出する書類	工事報告書 (公社書式)	
	出来高進捗状況表 (公社書式)	
	請求書 (公社書式)	
工事中	公社中間検査実施記録書(建築)(電気)(給排水・ガス・空調) (公社書式)	
	公社中間検査指摘事項一覧表 (公社書式)	
	公社竣工検査指摘事項一覧表 (公社書式)	
	各種検査済証写し(中間検査合格証・検査済証)	
引渡時	工事完了引渡証明書 (公社書式)	
	竣工鍵引渡書 (公社書式)	
	工事監理報告書 (公社書式)	
	竣工調書 (別紙参照) (任意書式)	
	登記関係書類 (別紙参照)	
	引渡関係書類 (別紙参照)	

※表以外の書類の提出を求める場合があります。その時は、速やかに提出してください。