

大規模改修工事設計監理者募集

I マンションの概要

- 1 発注者 管理組合
- 2 所在地
- 3 構造 鉄筋鉄骨コンクリート造
- 4 規模 棟 階建て 戸
- 5 建築年月 年 月
- 6 工事予定 年 春・秋 希望（いずれかに○を入れてください）

II 応募資格

- 1 設計監理技術者は、一級建築士とし、マンション大規模改修工事の設計監理一貫受注実績が直近3年間で____件以上あること
- 2 施工会社または各材料メーカーとの関連のない独立系の会社または事務所であること。（施工会社等は不可）

III 設計監理業務内容（別紙1）

- 1 調査診断
- 2 改修工事設計・工事予算書作成
- 3 施工会社選定資料作成
- 4 施工監理
- 5 長期修繕計画書作成
- 6 竣工後定期検査および瑕疵調査

IV 提出書類

- 1 見積書（別紙2改修工事調査診断・設計及び施工監理見積書に記入のこと。）
- 2 会社（事務所）概要及び代表者経歴書
- 3 業務実績書
- 4 協力スタッフ（ネットワーク）

V 募集期間

- 1 _____年 月 日 10:00～ _____年 月 日 17:00 まで
- 2 提出書類を封印の上、理事長宛郵送してください。（ご提出書類は返却しません）

VI その他

当管理組合員、区分所有者、居住者等に直接営業活動されることはお断わりします。万一そのようなことがありました場合は、失格とさせていただきます。

年 月 日

管理組合

理事長

(号)

大規模改修工事

調査診断・改修設計及び工事監理業務内容

1. 調査診断業務

(1) 調査診断業務の内容と調査方法

① 建物

	調査部位	調査内容	調査方法
壁面関係	1. 外壁 2. 共用内壁・天井	1. コンクリート、モルタル等のひび割れ、鉄筋露出、欠損、浮き、白華現象等の劣化状況調査 2. 仕上げ材の汚れ、剥がれ、ひび割れ、浮き、膨れ、白亜化、変退色等の劣化状況調査	1. ヒヤリング 2. アンケート 3. 目視 4. 打診（手の届く範囲によるサンプル調査） 5. 触診 6. 塗膜付着力試験 7. コンクリート中性化試験
鉄部等	1. 手摺 2. 各種扉 3. 鉄製階段 4. 各種鉄製配管 5. その他鉄製品	1. さび 2. 欠損 3. 光沢 4. 塗装等の劣化状況調査	1. ヒヤリング 2. アンケート 3. 目視 4. 触診
防水関係	1. 屋上等の屋根 2. 庇 3. バルコニー 4. 共用廊下・階段 5. 各種目地材 6. その他防水箇所	1. 露出防水層のふくれ、ひび割れ、破断 2. 押さえコンクリート等のひび割れ、破断、浮き 3. 目地材の割れ、固化等の劣化状況調査 4. パラペット、シーリング、ドレーン廻り等の劣化、破損等状況調査	1. ヒヤリング 2. アンケート 3. 目視 4. 打診 5. 触診

② 設備・・・給排水設備・電気・ガス設備目視点検

給排水設備のみ、サンプル調査無・有（ファイバー 箇所・抜管 箇所）

(2) 診断フローチャート

①設計監理業務委託契約→②調査診断工程表提出→③アンケート実施→④アンケート内容を参考にバルコニー等立ち入り調査住戸選定（全戸数の10～20%）→⑤各部位調査実施→⑥報告書作成→⑦報告書提出

(3) 作成する報告書類（各2部提出）

1) 調査診断報告書

- ・ 調査診断により現況を総合的に把握し、各種データを分析して、診断結果をまとめ報告書作成
- ・ 調査状況写真を部位毎に収録

2) 改修基本計画案（改修標準仕様書案）

- ・ 調査に基づく状況より判断し、建物の将来性を考慮し、有効な改修仕様を提案する。

3) 工事概算書

- ・ 上記仕様で工事をする場合の概算費用を、工事項目ごとに算出する。
- ・ 管理組合と工事範囲・仕様等打合せ

2. 改修工事設計業務

(1) 改修部位別仕様の検討

(2) 特記仕様書作成

(3) 共通仕様書作成

(4) その他必要な設計図書の作成

※ 改修施工要領、配置図、平面図、立面図、天井伏図、屋根伏図等を一式製本作成（2部提出）

3. 工事予算書作成業務

(1) 改修項目毎の数量算出

(2) 工事予算書案の管理組合との打合せ

- ・ 理事会、総会説明

(3) 工事予算書作成提出（2部提出）

4. 施工業者選定

(1) 見積参加業者募集要綱作成、見積書提出業者の絞込み基準案作成・打合せ

(2) 見積書提出業者の絞込み

(3) 見積参加業者へ配布する見積要綱書、工事仕様書、見積内訳書等資料作成

(4) 見積参加業者別現場説明と質疑の文書回答（全見積参加業者送付）

(5) 各見積参加業者提出の見積書の比較検討資料作成

(6) 施工業者決定への協力

5. 施工監理業務

- (1) 工事請負契約書のチェック、監理者としての押印
- (2) 施工計画書のチェック、調整
- (3) 居住者への工事説明への協力
- (4) 色彩計画・工事確認、検査、工程会議出席
- (5) 全戸アンケート調査、施工業者への手直し指示
- (6) 追加変更処理
- (7) 中間検査・竣工検査
- (8) 手直し検査
- (9) 追加変更、実費精算等の工事費の処理
- (10) 竣工引渡図書のチェック
- (11) 工事施工監理報告書提出

6. 長期修繕計画書（建築及び設備）作成業務

- (1) 各部位ごとの修繕時期とその概算費用算出（必要に応じ調査）
- (2) 累計修繕積立金と修繕費用の比較
- (3) 一戸当たり必要修繕積立金算出（タイプ別）
- (4) 長期修繕計画表作成提出（2部）

※ 長期修繕計画作成期間は、改修工事完了後から、30年間とする。

7. 竣工後定期検査及び瑕疵調査

- (1) 竣工後1年、3年、5年及び〇年目に検査を実施し、状況報告書を文書提出。
- (2) 保証期間中の発生瑕疵調査及び調査報告書提出。（注）

（注）

- 1 定期検査は、有償。
- 2 保証期間中の発生瑕疵調査は無償。
- 3 竣工後定期検査及び瑕疵調査について、特別の調査を必要とするときは、費用負担について、施工業者を含めて別途3者で協議する

改修工事調査診断・設計・監理業務見積書

	項目	人工	単価	金額
調査 診断 業務	1) 事前調査・アンケート	人	円	円
	2) 建物調査診断	人	円	円
	3) 設備調査診断 (給排水設備のみ)	人	円	円
	4) 調査診断報告書作成	人	円	円
	5) 改修基本計画案作成	人	円	円
	6) 工事概算書作成	人	円	円
	7) 諸経費	—	—	円
	計	人	—	円
改修 設計 業務	1) 改修部位別仕様の検討	人	円	円
	2) 特記仕様書作成	人	円	円
	3) 共通仕様書作成	人	円	円
	4) 設計図書作成	人	円	円
	5) 諸経費	—	—	円
	計	人	—	円
工事 予算書 作成	1) 改修工事毎の数量算出	人	円	円
	2) 工事予算書作成提出	人	円	円
	3) 諸経費	—	—	円
	計	人	—	円

	項 目	人工	単価	金額
施工会社選定資料作成業務	1) 見積参加業者募集、見積参加業者の絞り込み	人	円	円
	2) 見積参加業者へ配布する見積要綱書、工事仕様書、見積内訳書等資料作成	人	円	円
	3) 現場説明と質疑の回答	人	円	円
	4) 各見積参加業者提出の見積書の比較検討資料作成	人	円	円
	5) 施工業者決定への協力	人	円	円
	6) 諸経費	—	—	円
	計	人	—	円
施工監理業務	1) 施工監理業務	人	円	円
	2) 諸経費	—	—	円
	計	人	—	円
長期修繕計画	1) 長期修繕計画書作成	人	円	円
	2) 諸経費	—	—	円
	計	人	円	円
	総 合 計	—	—	円

定期検査	1) 竣工後定期検査	—	1回	円
------	------------	---	----	---