業務量集計ソフト

使用方法マニュアル（案）

-第 1 版-

はじめに

国土交通省は「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求のできる報酬の基準」について告示で定めています（現在は平成３１年１月２１日に平成三十一年国土交通省告示第九十八号（以下、「告示第９８号」という。））が、その中の略算法の各用途別の業務量の値は、建築関係団体から提供されたデータに基づいて算定されています。

しかし、その内容については、告示１５号との乖離が見られるなど、様々な意見が寄せられております。その理由として、「建築士事務所の所員や外注先の正確な業務量が把握できていなかったのではないか」、「業務実態調査回答時に技師（C）への換算が正確に行われなかったのではないか」など、様々な原因が考えられています。

実際、いくつかの会員事務所へのヒアリングで、「業務実態調査回答時に技師（C）への換算をしないで、業務量を算定し、提出を行ってしまった。」という声が、多くの事務所から聞こえており、一般社団法人日本建築士事務所協会連合会（以下「日事連」）においても業務報酬のあり方や、将来の定期的な調査に向けて、協議を行っているところです。

そこで、日事連では、建築士事務所の業務管理に役立ち、かつ正確な業務量についても分析するためのツールとして、本ソフトを開発しました。

ある時期に一斉にアンケートを取る方法ではなく、日々の業務の中で業務管理のために使用されたデータを蓄積し、そのデータから必要なものだけ提出用データとして移行し、日事連へ提供いただくことで、本来の業務実態を可視化し、適正な業務量を把握します。

「業務管理をするほど人数は多くない」といった意見もあるとは存じますが、比較的小規模な建築士事務所においてもご利用いただけるようにシステムを構築しておりますので、ぜひ、建築士事務所経営ツールとして、ご利用いただければと存じます。

建築士事務所のマネージメント支援ツールである JAAF-MST とともに、建築士事務所の経営ツールとしてご活用いただき、必要な時に必要なデータのみ、日事連へご提供頂ければと存じます。

ご提供いただいたデータは、建築界における業務報酬基準のあり方を考え、適正化していくために活用させていただきたいと考えております。何卒、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

一般社団法人日本建築士事務所協会連合会
業務報酬基準ワーキンググループ

開発協力：(株)テクトプラン

目次

第１章　全体概要 3
業務量集計ソフト概要 3
ソフト概念図 4
１．ファイル構成 5
２．業務量集計の全体の流れ 8
２−１.〈個々のスタッフ作業 - 1〉 8
２−２.〈個々のスタッフ作業 - 2〉 8
２−３.＜マネージャーの作業 - 事務所内のデータ集計＞ 10
２−４.＜マネージャーの作業 - 日事連へのデータ提出＞ 11
第２章　ソフト使用方法　詳細解説 13
３．そもそもＪＡＡＦ−ＭＳＴを使えるようにするために 13
３−１．まずは JAAF-MST を立ち上げましょう 13
４．建築士事務所のスタッフへ配布するデータの準備 18
1. まずは、建築士事務所のスタッフに配布するデータの準備をしましょう 18
1-1. スタッフ情報の入力 18
２．データ集約シートの準備をしましょう 20
2-1. マネージャー情報の入力 20
2-2. プロジェクト情報の入力 21
５. 各スタッフの入力方法 22
1. まずは、基本情報を入力しましょう。 22
1-1. スタッフ情報の入力 22
1-2. 業務種別の入力 23
２．準備ができたら、日々の業務内容の記録を始めましょう。 24
2-1. スタッフ情報の入力 24
６. マネージャーのデータ集約方法 27
1．マネージャーによるデータ集約及び確認 27
1-1．各スタッフの業務量集計データを移動 27
1-2. 全スタッフのデータ移行が完了したら、業務時間を確認しましょう 28
７．日事連への業務量データ提供について 29
1．データの集約完了後、日事連へのデータ提供をお願いします。 29
1-1．提出用データへの移行方法 29
1-2. データのアップロード 31
８．告示第９８号と対応業務種別の関係 32
９．告示第９８号の考え方 47
参考資料 55

第１章　全体概要

業務量集計ソフト概要

・本ソフトは、中小規模の建築士事務所の使用を想定して作成されています。

・業務量集計ソフトでの所員の業務時間集計メリット

①所員の就業状況を適正に把握できる。(過重労働の未然防止による生産性の向上)

②正確な給与計算ができる。

③コンプライアンスの遵守につながるため、健全な経営をアピールできる。

④設計報酬に対する所要時間の比較・検討が可能となる。

・ソフトの全体イメージ

最初のプロジェクト名はしっかり管理を！あとのデータ管理が非常に困難になります！

All_ranks 内にプロジェクトデータ入力
（JAAF-MST 連携版は自動転記されます。）

						種別
1						設計･工事監理
2	0005	2018/6/25	123	456	品川南ビル	設計
3	0006	2018/2/10	A-01	111111	T邸　新築工事	設計･工事監理
4	0007	2019/11/9	A-02	111112	W邸　改修工事	設計
5	0008	2020/2/12	tst	200212	テスト	0
6						
7						
8						
9						

ここの管理が後の作業にひびきますので注意

注意事項 | PROJ-DB | スタッフDB | 全ランク別集計 | A<技師長> | B<主任技師> | C<技師(A)> ...

所員に毎日の業務量を入力してもらうことで、所員ごとの業務量を管理できます！

※入力時には標準業務と追加的業務整理してください

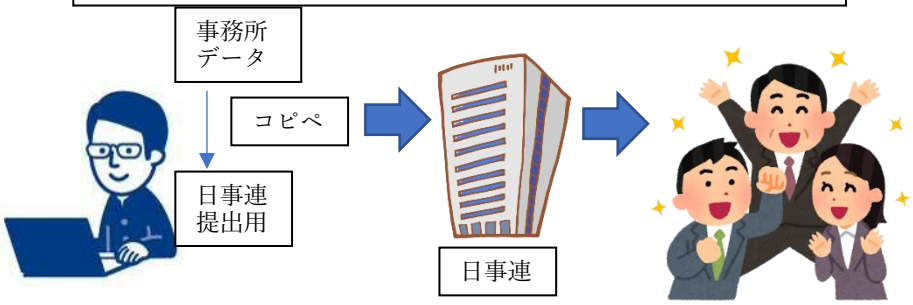
各スタッフが日々の業務内容を記録

業務量の蓄積により、業務効率化のためのデータ分析が可能！

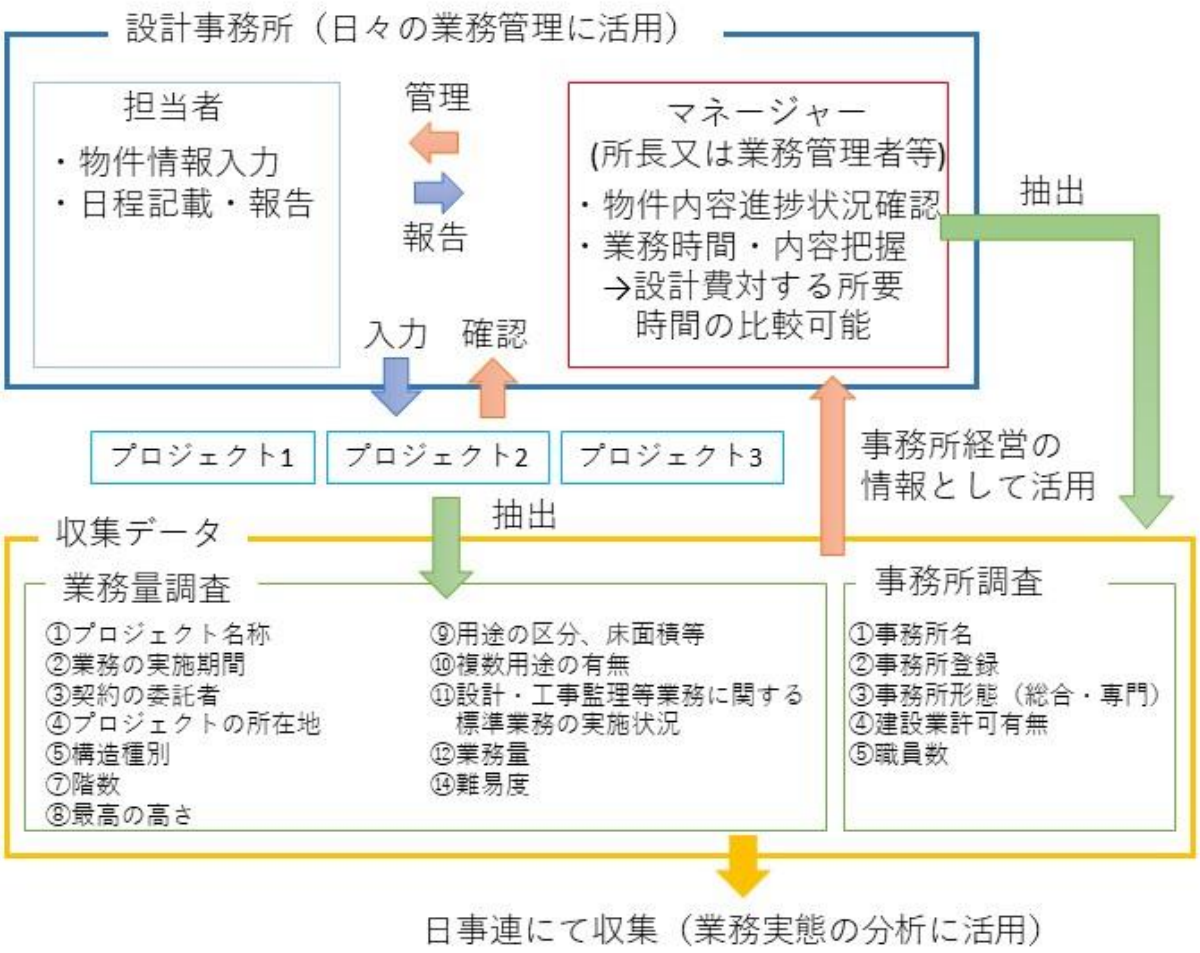
マネージャーがスタッフの業務内容を分析

提出用として業務量がまとまった表を日事連提出用の書式にコピペして提出いただくことで、建築士事務所における今後の業務報酬基準の正確な検討が可能に！

提出データは、全国の建築士事務所の報酬に係る検討の基礎材料に！



ソフト概念図



要注意！！！

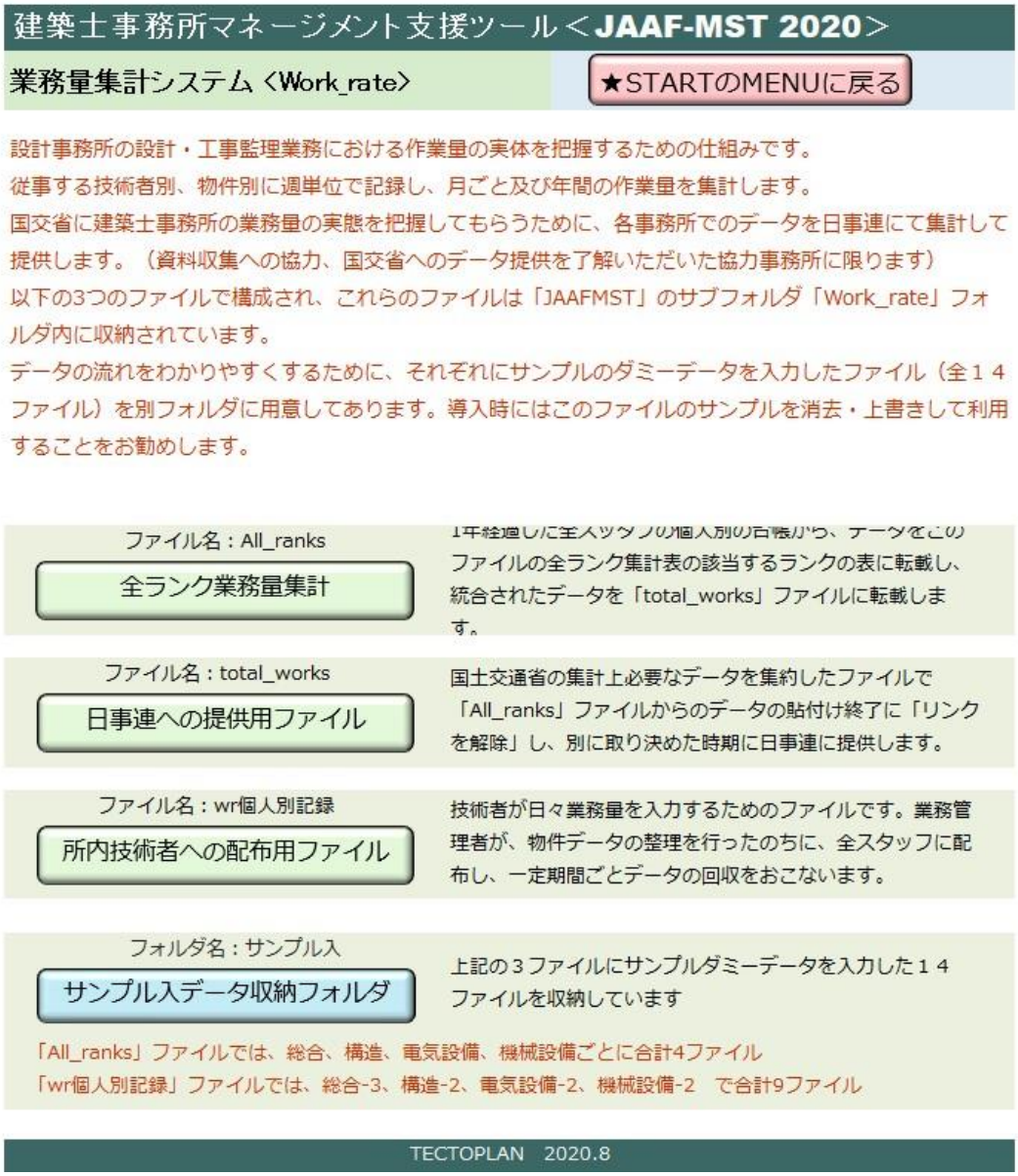
日事連提出用「total_works」のデータについては、行や列を追加するなどの改変を行ってしまうと、アップロード時にエラーが生じてしまいます。「total_works」については、データの改変は行わないようにお願い致します。

１．ファイル構成

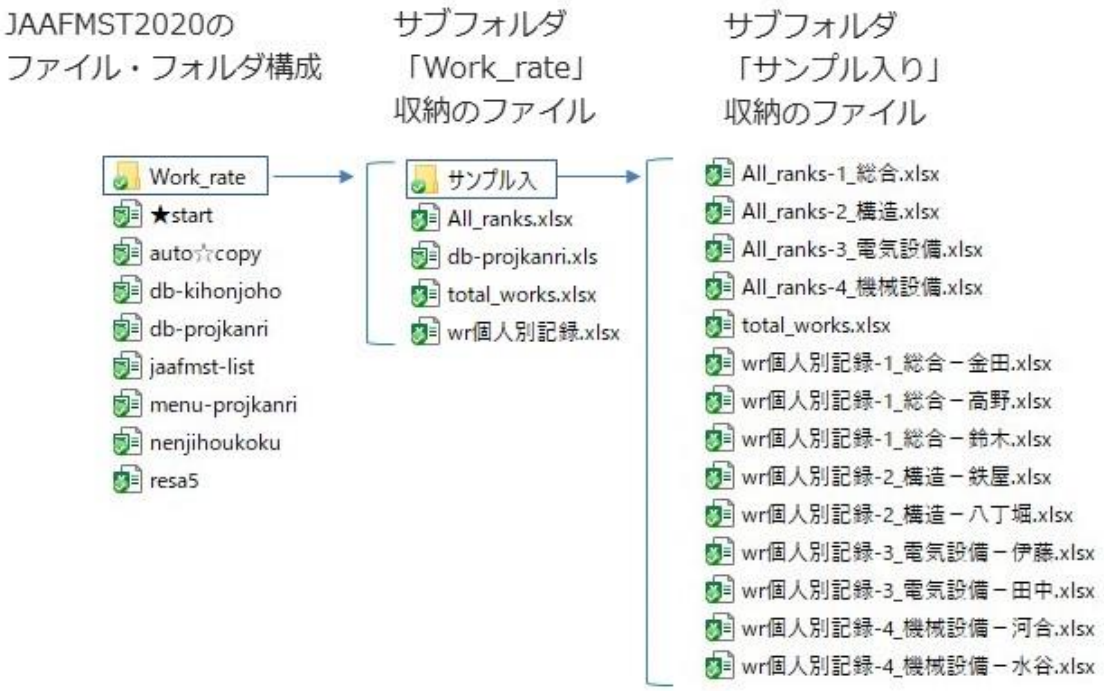
JAAFMST のメインメニュー画面で「業務量集計・提供」ボタンを押すと、このシステムのサブメニューが表示されます。

このサブメニューには、JAAFMST2020 のサブフォルダ「Work_rate」の中に納められている 3 つのエクセルのファイルへリンクされている次の 3 つのボタンが設置されています。

1)「全ランク業務量集計」（ファイル名：all_ranks）
　　年度別の全ランクスタッフの作業量集計のための台帳です。
2)「日事連への提供用ファイル」（ファイル名：total_works）
　　業務量の全集計と日事連への提供用ファイルです
3)「所内技術者への配布用ファイル」（ファイル名：wr 個人別記録）
　　スタッフ別の週単位作業量記録台帳で 1 年分です。



JAAFMST2020のファイル・フォルダ構成



主要ファイル説明

1)「全ランク業務量集計」（ファイル名：All_ranks）

年度別の全ランクスタッフの作業量集計のための台帳です。
業務管理担当者（ここではマネージャーと呼びます）が、1 年経過した
全スッタフの個人別の台帳から、データを全ランク集計表の該当する
ランクのシートに転載します。

2)「日事連への提供用ファイル」（ファイル名：total_works）

業務量の全集計と日事連への提供用ファイルです
マネージャーにより、1 で作成した集計表のデータを、このファイルに
転載します。転載が終了後プロジェクト管理データベースからのリンク
を解除させ日事連に提供してもらいます。

3)「所内技術者への配布用ファイル」（ファイル名：wr 個人別記録）

スタッフ別の週単位作業量記録台帳で 1 年分です。
設計や工事監理などに従事する各種業務の各ランクの技術者（スタッフ）
が、週単位で物件ごとに記録し 1 年ごとに集計します。

4）「プロジェクトデータベース（ダミーデータ）」（ファイル名：db-projkanri）（※）

JAAFMST2020 フォルダの「db-projkanri」ファイルとリンクさせる必要があるのは、1）All_ranks と 2）Total_works　の 2 ファイルですが、Work rate フォルダ内の「db-projkanri」（ダミーデータ入り）にリンク設定しています。そのため、使用を開始するには、手動で JAAFMST2020 フォルダの「db-projkanri」ファイルとリンクさせる必要があります。以下の要領でリンク処理を実行してください。

なお、サンプル入りフォルダの各ファイルは、リンクさせる必要はありません。

1　「All_ranks」ファイルのリンク設定

1）JAAFMST フォルダの「db-projkanri」を開く

2）「Work_rate」フォルダの「All_ranks」ファイルを開く

3）「PROJ-DB シート」に移り、シート保護を外す

4）「データ」の「リンクの編集」をクリック

5）「リンク元の変更」をクリックし、JAAFMST フォルダの「db-projkanri」を選ぶ

6）数分で、JAAFMST フォルダの「db-projkanri」のデータに変わることを確認し、「All_ranks」ファイルを上書きする

2　「total_works」ファイルのリンク設定

1）JAAFMST フォルダの「db-projkanri」を開く
（すでに「All_ranks」でのリンク作業により開いていればそのまま）

2）「Work_rate」フォルダの「total_works」ファイルを開く

3）「業務量集計」に移り、シート保護を外す

4）「データ」の「リンクの編集」をクリック

5）「リンク元の変更」をクリックし、JAAFMST フォルダの「db-projkanri」を選ぶ

6）数分で、JAAFMST フォルダの「db-projkanri」のデータに変わることを確認し、「total_works」ファイルを上書きする

（※）「プロジェクトデータベース（ダミーデータ）」（ファイル名：db-projkanri）は JAAF-MST 連携版のみです。単独版の場合、ダミーデータは存在せず、上記の再リンク処理も不要です。

２．業務量集計の全体の流れ

本業務ソフトは、①各担当スタッフにて日々の業務内容を入力→②マネージャーにおいて集計作業→③日々の建築士事務所の業務管理に活用というシステム構成としています。

ここでは、各段階でどのような作業、操作を行えばよいのかの概略を解説していきます。

なお、ある程度のデータが蓄積されたのちは、今後の業務報酬基準検討において、建築士事務所の業務改善のための基礎資料とさせて頂きたいので、併せてご協力の程、よろしくお願いいたします。

２−１.〈個々のスタッフ作業 - 1〉

建築士事務所の設計・工事監理などの主要業務にあたる技術スタッフ全員が、スタッフ専用ファイルにそれぞれの日々の作業量を物件ごと、週単位で日付ごとに記載します。

本シートは週単位入力エリアが5週分あり、1か月分のデータを入力できます。　前月及び翌月分は入力しないでください。

2019　鈴木　光一　　入力単位：人時間数

第1週		proj シリアルNo	件名	種別	業務内容	曜日付	月 1/6	火 1/7	水 1/8	木 1/9	金 1/10	土 1/11	日 1/12	週合計
	1	0003	レストランNJR　改修工事	3-工事監理	打合せ		1.0							1.0
	2	0002	渡辺邸新築工事	2-実施設計	作図				3.0					3.0
	3	0009	＊＊＊＊＊9 ビル	1-基本設計	考察					5.0				5.0
	4	0001	○1○1度華ビル新築工事	3-工事監理	打合せ			1.0						1.0
	5	0018	＊＊＊＊＊18 ビル	1-基本設計	作図				2.0					2.0
	6	0024	＊＊＊＊＊24 ビル	2-実施設計	書類提出						3.0			3.0
	7	0011	＊＊＊＊＊11 ビル	1-基本設計	作図			3.0				4.0		7.0
	8	0002	渡辺邸新築工事	3-工事監理	作図		5.0			1.0				6.0
	9	0022	＊＊＊＊＊22 ビル	2-実施設計	打合せ			3.0						3.0
	10	0003												
	11	0005												
	12	0051												
	13	0245												

スタッフ（鈴木）

本シートは週単位入力エリアが5週分あり、1か月分のデータを入力できます。　前月及び翌月分は入力しないでください。

2019　高野　洋平　　入力単位：人時間数

第1週		proj シリアルNo	件名	種別	業務内容	曜日付	月 1/6	火 1/7	水 1/8	木 1/9	金 1/10	土 1/11	日 1/12	週合計
	1	0003	レストランNJR　改修工事	4-その他	打合せ		3.0							3.0
	2	0058	＊＊＊＊＊58 ビル	1-基本設計	考察		1.0							1.0
	3	0006	T邸　新築工事	2-実施設計	作図		2.0				2.0			4.0
	4	0001	○1○1度華ビル新築工事	3-工事監理	打合せ			2.0			1.0			3.0
	5	0025	＊＊＊＊＊25 ビル	1-基本設計	調査			1.0						1.0
	6	0245	＊＊＊＊＊245 ビル	2-実施設計	作図				3.0					3.0
	7	0006	T邸　新築工事	1-基本設計	考察			1.0				2.0		3.0
	8	0009	＊＊＊＊＊9 ビル	1-基本設計	作図				2.0					2.0
	9	0002	渡辺邸新築工事	3-工事監理	打合せ			1.0						1.0
	10	0003												
	11	0006												
	12	0001												
	13	0008												
	14													

スタッフ（高野）

本シートは週単位入力エリアが5週分あり、1か月分のデータを入力できます。　前月及び翌月分は入力しないでください。

2019　金田　正　　入力単位：人時間数

第1週		proj シリアルNo	件名	種別	業務内容	曜日付	月 1/6	火 1/7	水 1/8	木 1/9	金 1/10	土 1/11	日 1/12	週合計
	1	0002	渡辺邸新築工事	1-基本設計	打合せ						3.0			3.0
	2	0022	＊＊＊＊＊22 ビル	1-基本設計	作図			3.0				4.0		7.0
	3	0003	レストランNJR　改修工事	2-実施設計	考察		5.0			1.0				6.0
	4	0004	日事連ビル新築工事	3-工事監理	打合せ			3.0						3.0
	5	0058	＊＊＊＊＊58 ビル	4-その他	打合せ				1.0					1.0
	6	0245	＊＊＊＊＊245 ビル	1-基本設計	書類提出						3.0			3.0
	7	0003	レストランNJR　改修工事	2-実施設計	作図		1.0					2.0		3.0
	8	0005	品川共同開発ビル	1-基本設計	作図			2.0						2.0
	9	0004	日事連ビル新築工事	3-工事監理	打合せ						1.0			1.0
	10	0001	○1○1度華ビル新築工事	2-実施設計	作図					5.0				5.0
	11	0003	レストランNJR　改修工事	2-実施設計	調査				2.0					2.0
	12	0245	＊＊＊＊＊245 ビル	4-その他	考察				3.0					3.0
	13	0058	＊＊＊＊＊58 ビル	1-基本設計	打合せ							1.0		1.0
	14													0.0

スタッフ（金田）

図１：スタッフ別個人集計用ファイル

２−２.〈個々のスタッフ作業 - 2〉

個々のスタッフがそれぞれの日々の作業量を記載すると、自動的に累計されます。

1 月目から 12 月目まで入力すると、1 年間の作業量の集計が表示されます。

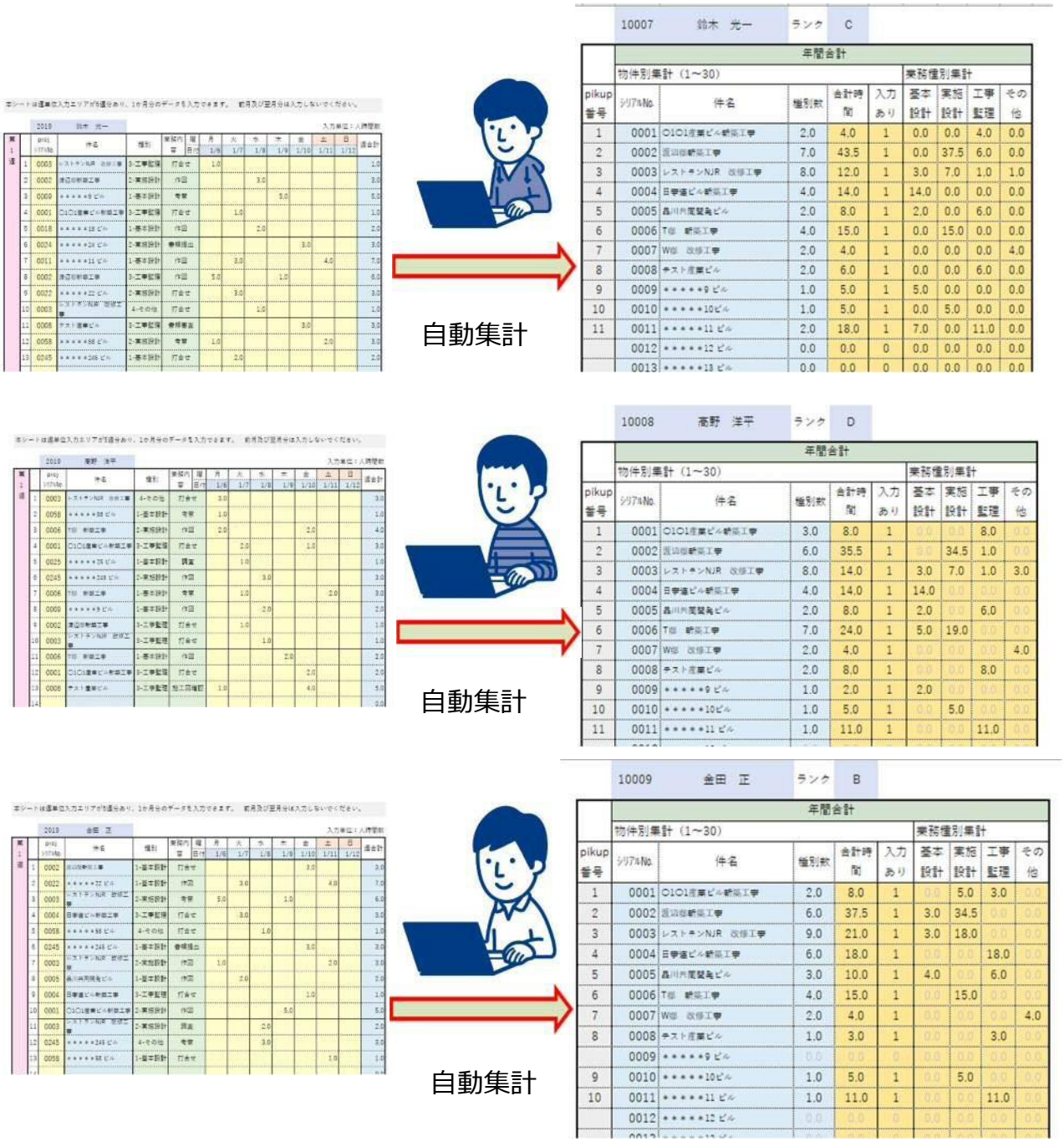


図２：スタッフ別個人集計用ファイル

2-3.＜マネージャーの作業 - 事務所内のデータ集計＞

１年間のデータが蓄積したら、設計・工事監理などの主要業務のマネージャーが、全スタッフの個人別の台帳から、データを全ランク集計表の該当するランクのシートに転載します。これで、建築士事務所の業務量がどの程度なのかを把握することが可能となります。

マネージャー

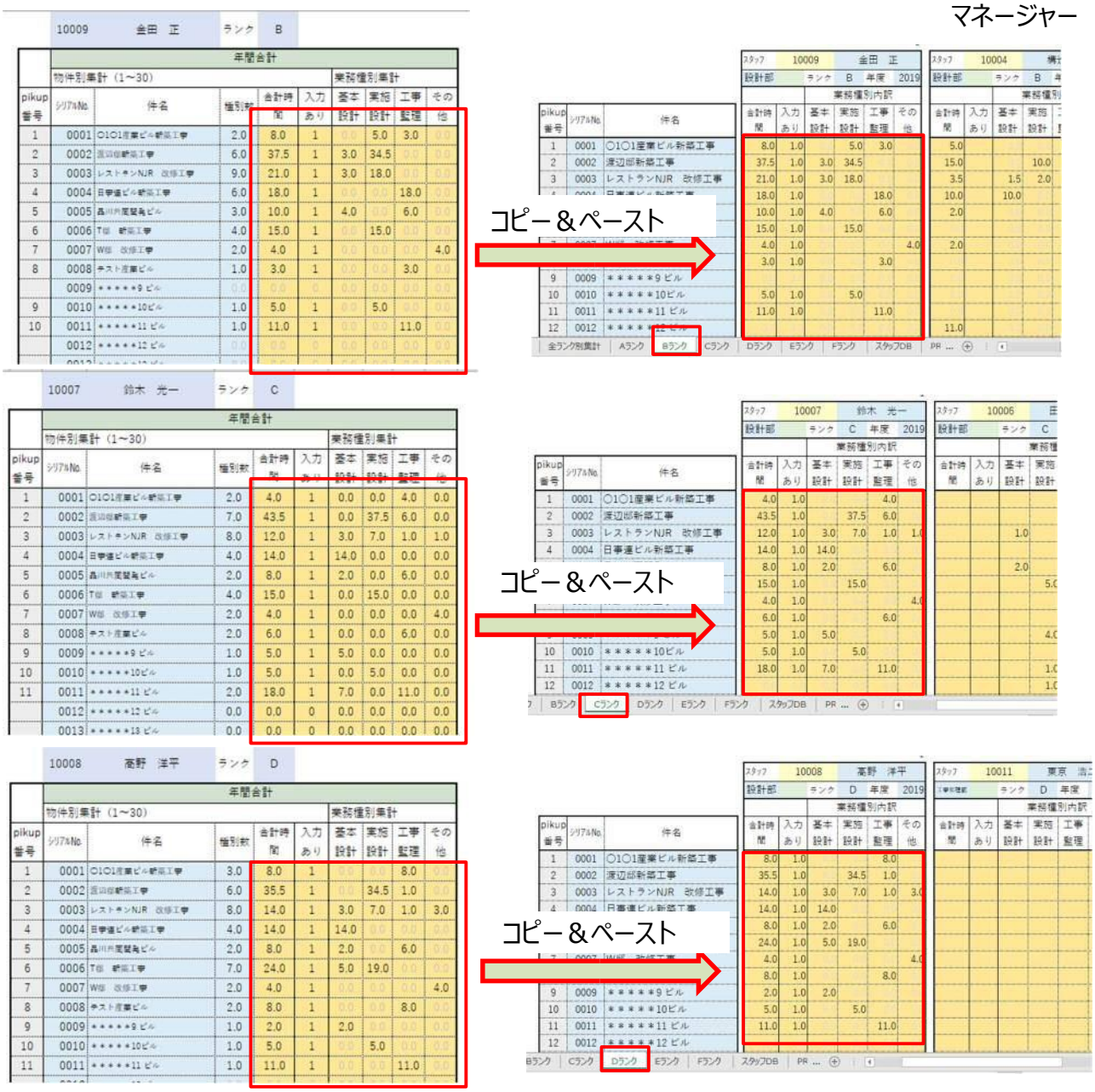


図３：スタッフ別個人集計用ファイル（左）及び全スタッフ集計用ファイル（右）

2−4．＜マネージャーの作業 - 日事連へのデータ提出＞

業務報酬基準の改定に向けた基礎データの日事連への提出については、全ランク集計ファイルの全ランク別集計表のデータを JAAF-MST の「total_works」ファイルの、総合、構造、設備の該当部分に転載をお願いいたします。

各建築士事務所で定めている年度末などが来たら、「total_works」ファイルの「リンク解除」を実行した後に、「total_works」ファイルのみを日事連に提供してください。。

※提出データは、事務所情報、物件名及びランク別の業務量のみとなっており、経営や顧客の個人情報等に関する情報は提出データに含まれない仕様となっております。ご安心ください。

マネージャー

事務所名：日事連設計事務所　年度：2020　各ランク集計

シリアルNo.	件名	合計時間	ランクA＜技師長＞ 基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他	ランクB＜主任技師＞ 基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他
0003	レストランNJR 改修工事	318.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0004	日事連ビル新築工事	446.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	60.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0005	品川南ビル	193.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0006	T邸 新築工事	643.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	220.0	20.0	0.0	0.0	0.0
0007	W邸 改修工事	131.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0008	ISビル 新築工事	322.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	66.0	0.0	19.0	0.0
0009	HMビル 新築工事	380.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	59.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0010	U内科医院 新築工事	80.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	62.0	0.0
0011	Iマンション 新築工事	467.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	214.0	0.0	0.0	37.0	0.0	0.0
0012	KYビル 新築工事	46.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0013	H-HOUSE 新築工事	158.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	125.0	0.0	0.0
0014	RIマンション 新築工事	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0015	K皮膚科内装工事	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0016	SH-HOUSE 新築工事	77.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	37.0	0.0	0.0
0017	Y-HOUSE 新築工事	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0018	K-HOUSE 新築工事	307.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	132.0	0.0	0.0
0019	U-HOUSE 新築工事	17.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0020	TN邸 新築工事	283.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	62.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0021	O邸 新築工事	23.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0022	SB邸 新築工事	636.5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

シリアルNo.	ランクC＜技師(A)＞ 基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他	ランクD＜技師(B)＞ 基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他
0003	36.0	0.0	8.0	117.0	13.0	0.0	9.0	0.0	0.0	132.0	3.0	0.0
0004	12.0	249.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	121.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0005	58.0	26.0	8.0	22.0	0.0	35.0	38.0	0.0	3.0	0.0	0.0	3.0
0006	157.5	7.0	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	215.0	20.0	0.0	0.0	0.0
0007	11.0	24.0	40.0	3.0	0.0	0.0	50.5	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0
0008	10.0	95.0	28.0	3.0	26.0	0.0	0.0	0.0	75.0	0.0	0.0	0.0
0009	31.0	23.5	5.0	11.0	39.0	0.0	212.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0010	0.0	5.0	0.0	0.0	4.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0011	16.0	4.0	1.0	21.0	1.0	2.0	171.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0012	4.0	19.0	2.0	3.0	0.0	0.0	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0013	0.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0014	0.0	1.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0015	4.0	7.0	5.0	0.0	21.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0
0016	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	36.0	0.0	0.0
0017	0.0	9.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0
0018	0.0	17.5	7.0	14.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	135.0	0.0	0.0
0019	0.0	12.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0020	108.0	37.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	64.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0021	0.0	15.0	4.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0
0022	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

図 4：全スタッフ集計用ファイル（総合）

コピー＆ペースト

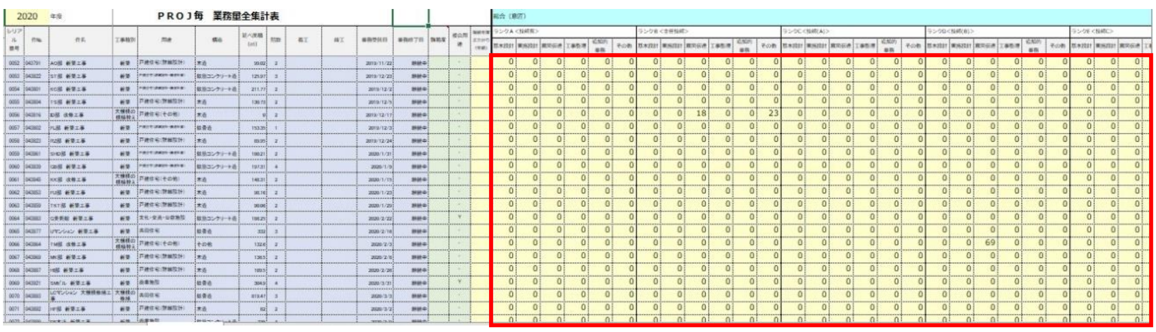


図 5：JAAF-MST の「total_works」ファイル

➡「リンクの解除」処置をした JAAF-MST の「total_works」ファイルのみを、日事連に送付。

以上が全体の流れとなります。

２－５．建築士事務所向けのオプション

国交省へのデータ提供用ではない、建築士事務所の向けの資料データです。

スタッフの物件に対する業務時間の管理や残業時間の管理など、業務管理の際にご利用ください。

■技術者ごとの月間集計は、自動集計します。

1月目 月間集計　　10007　鈴木　光一　　ランク　B　主任技師

物件別集計（1～300）

pikup番号	シリアルNo.	件名	種別数	合計時間	入力あり	基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他
	0001	終了	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0002	終了	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0003	レストランNJR　改修工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1	0004	日事連ビル新築工事	1.0	7.0	1	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0005	長川南ビル	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	0006	T邸　新築工事	5.0	19.0	1	0.0	18.0	1.0	0.0	0.0	0.0
	0007	W邸　改修工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	0008	ISビル　新築工事	5.0	10.0	1	0.0	0.0	8.0	0.0	2.0	0.0
4	0009	HMビル　新築工事	1.0	5.0	1	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	0010	U内科医院　新築工事	4.0	6.0	1	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0
6	0011	Iマンション　新築工事	5.0	19.0	1	16.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0
	0012	KYビル　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	0013	H-HOUSE　新築工事	4.0	12.0	1	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0
	0014	RIマンション　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0015	K皮膚科内装工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	0016	SH-HOUSE　新築工事	1.0	3.0	1	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0
	0017	Y-HOUSE　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	0018	K-HOUSE　新築工事	4.0	14.0	1	0.0	0.0	0.0	14.0	0.0	0.0
	0019	U-HOUSE　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	0020	TN邸　新築工事	1.0	6.0	1	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0021	O邸　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	0022	SB邸　新築工事	5.0	13.0	1	0.0	11.0	0.0	0.0	0.0	2.0
	0023	I邸　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	0024	F邸　新築工事	4.0	9.0	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.0
	0025	O動物病院　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0026	YK邸　新築工事	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

月間合計/入力物件のみ抽出表示

pikup番号	シリアルNo.	件名	合計時間	基本設計	実施設計	意図伝達	工事監理	追加的業務	その他
1	0004	日事連ビル新築工事	7.0		7.0				
2	0006	T邸　新築工事	19.0		18.0	1.0			
3	0008	ISビル　新築工事	10.0			8.0		2.0	
4	0009	HMビル　新築工事	5.0	5.0					
5	0010	U内科医院　新築工事	6.0					6.0	
6	0011	Iマンション　新築工事	19.0	16.0			3.0		
7	0013	H-HOUSE　新築工事	12.0				12.0		
8	0016	SH-HOUSE　新築工事	3.0				3.0		
9	0018	K-HOUSE　新築工事	14.0				14.0		
10	0020	TN邸　新築工事	6.0		6.0				
11	0022	SB邸　新築工事	13.0		11.0				2.0
12	0024	F邸　新築工事	9.0						9.0
13	0034	AKビル　新築工事	14.0				14.0		3.0
14	0035	N邸　新築工事	21.0		21.0				
15	0041	SKビル　新築工事	19.0	19.0					
16	0056	ID邸　改修工事	7.0			7.0			

図６：スタッフ別個人集計用（wr 個人別記録）ファイル内　月毎集計タブ画面

■残業時間集計表は、技術者が残業発生の日にその都度記録します。

従事業務時間入力エリア　第1週　第2週　第3週　第4週　第5週　第6週　残業時間入力

本シートは週単位入力エリアが6週分あり、1か月分のデータを入力できます。　前月及び翌月分は入力しないでください。

1月目　高野　洋平　1-総合　　2020 年　4 月　　入力単位：人時間数

残業時間入力

		月間残業時間入力			（時間）	法定労働時間内	早出	残業	深夜	休日	休日深夜	この月の総残業時間（割増算定後）下の各行の値は物件毎の合計	
		proj シリアルNo.	件名	日付	割増の比率	0.00	1.25	1.25	1.50	1.35	1.60		
					割増前-月合計	0.00	0.00	19.00	0.00	18.00	0.00		
					割増後-月合計	0.00	0.00	23.75	0.00	24.30	0.00	48.1時間	
	1	0022	SB邸　新築工事	4月1日	平日			1.0				1.00	1.25
	2	0006	T邸　新築工事	4月4日	土曜					6.0		6.00	8.10
	3	0008	ISビル　新築工事	4月8日	平日			1.0				1.00	1.25
	4	0030	SK邸　新築工事	4月8日	平日			2.0				2.00	2.50
	5	0011	Iマンション　新築工事	4月9日	平日			1.0				1.00	1.25
	6	0022	SB邸　新築工事	4月10日	平日			1.0				1.00	1.25
	7	0006	T邸　新築工事	4月13日	平日			2.0				2.00	2.50
	8	0024	F邸　新築工事	4月15日	平日			1.0				1.00	1.25

図７：スタッフ別個人集計用（wr 個人別記録）ファイル内　各月入力画面最下部

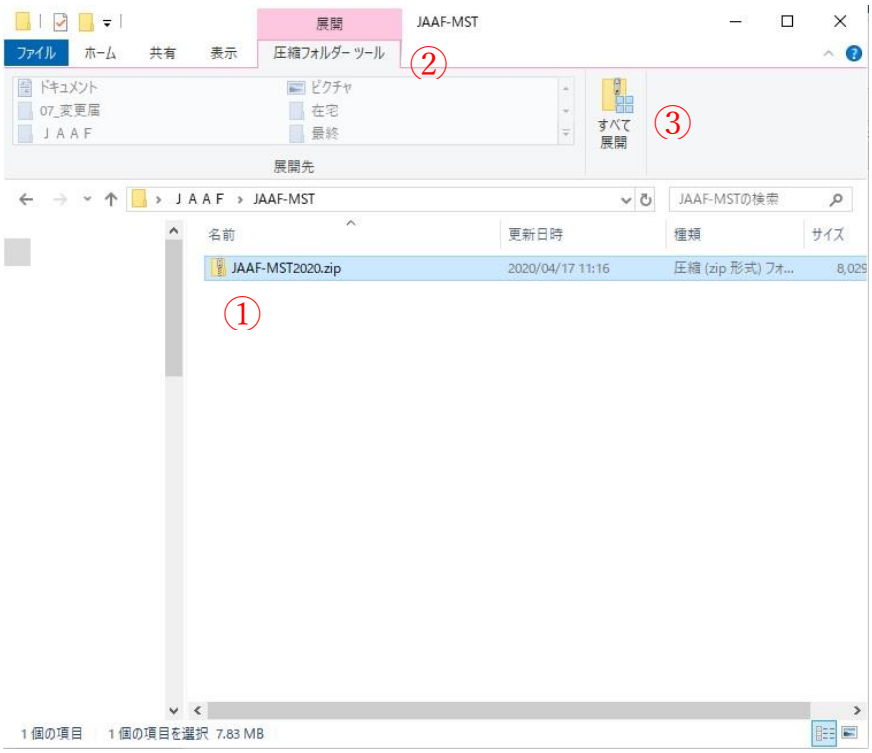
第２章　ソフト使用方法　詳細解説

３．そもそもＪＡＡＦ－ＭＳＴを使えるようにするために

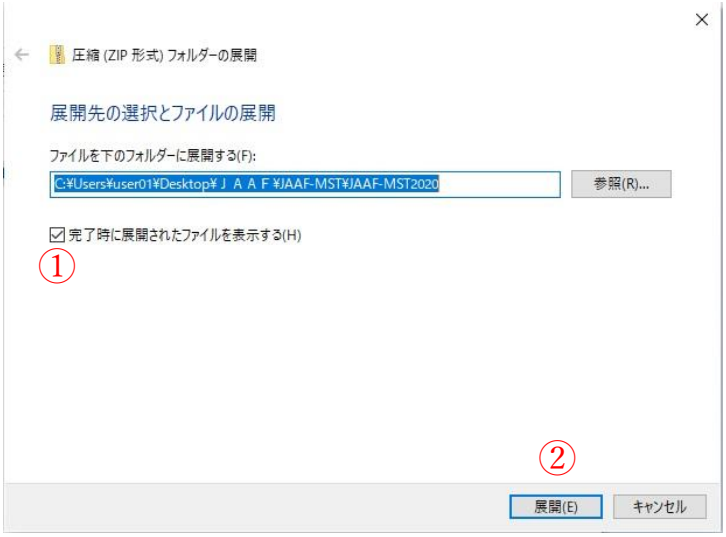
３-１．まずは JAAF-MST を立ち上げましょう

（注）JAAF-MST と非連携の単独版を使用する場合は JAAF-MST の設定は不要ですので、ここで紹介する設定は不要です。

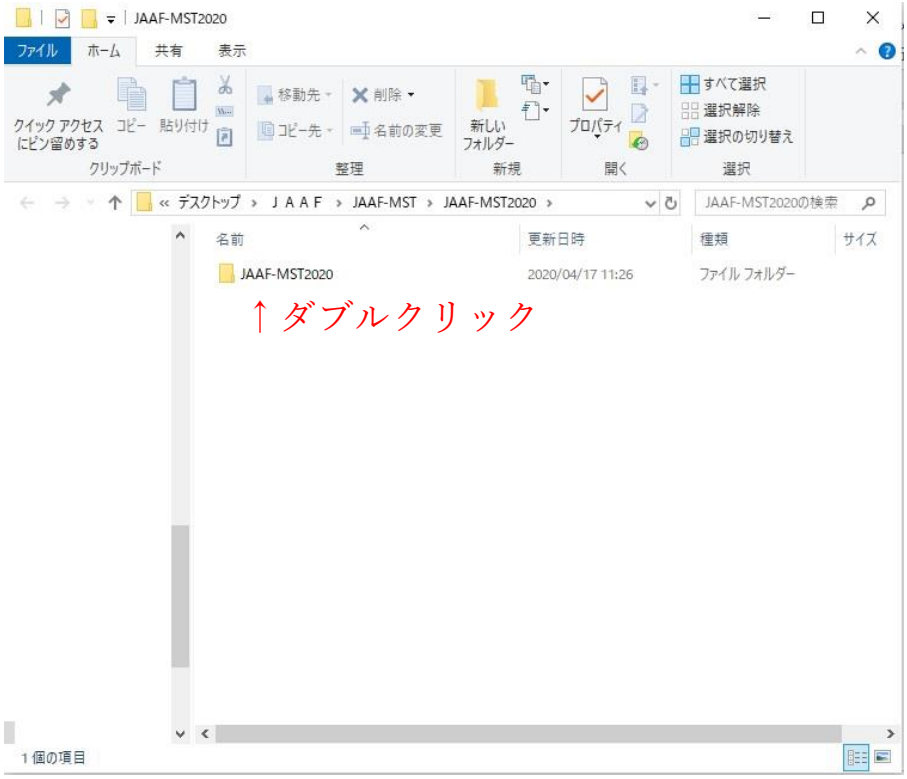
（１）ファイルをダウンロードしたら、①ダウンロードしたファイルを選択し、②上部タブの展開をクリックして、③右側に出てきた「すべて展開」を押し、解凍します。



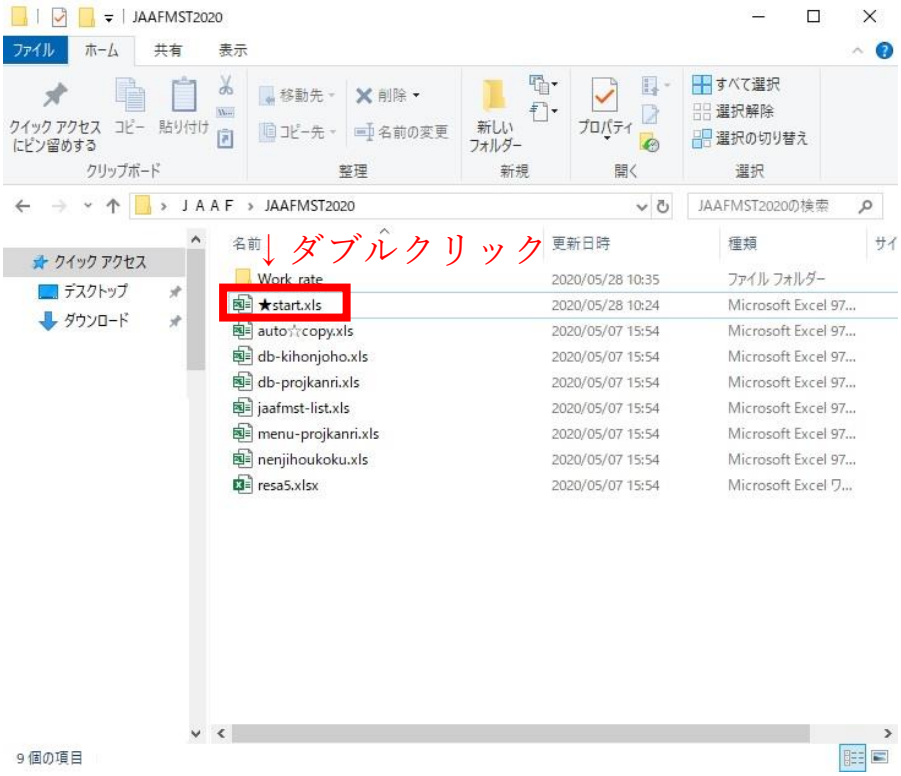
（２）以下のような画面が出てくるので、①「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックを入れて、②展開ボタンをクリックしてください。



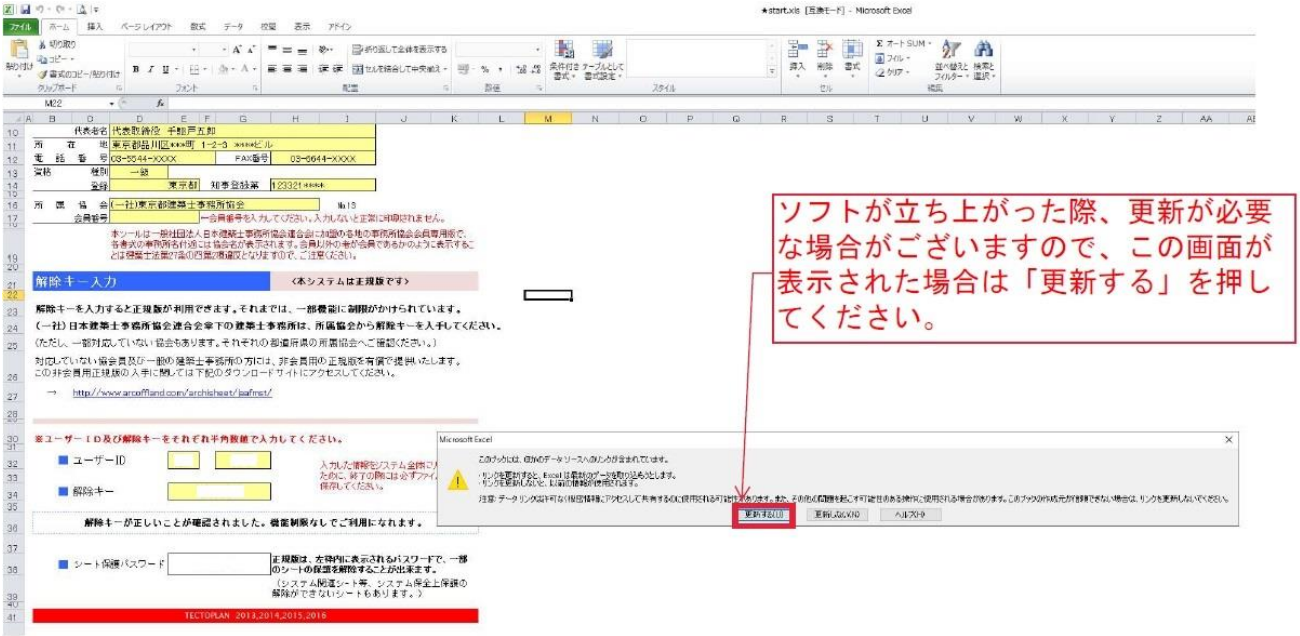
（3）ファイルが展開されたら、該当ファイルを開きます。



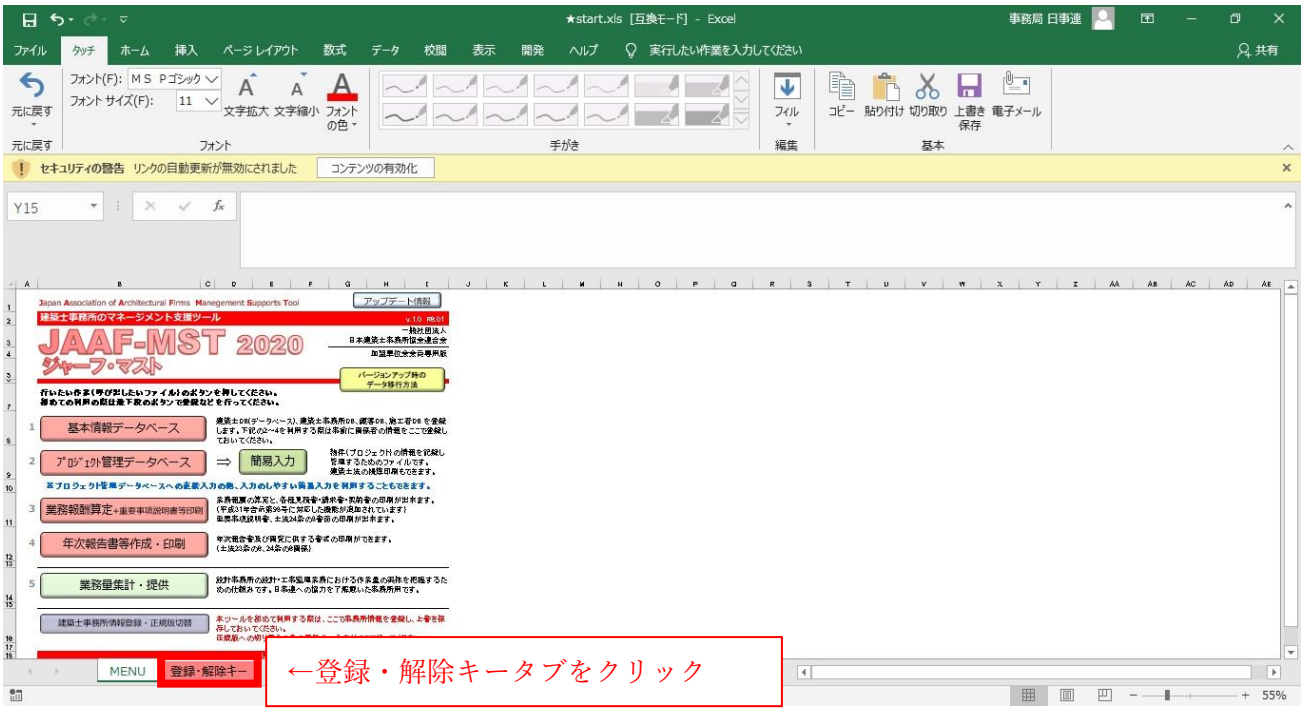
（4）ファイルを開いたら★start をダブルクリックし、ソフトを立ち上げます。



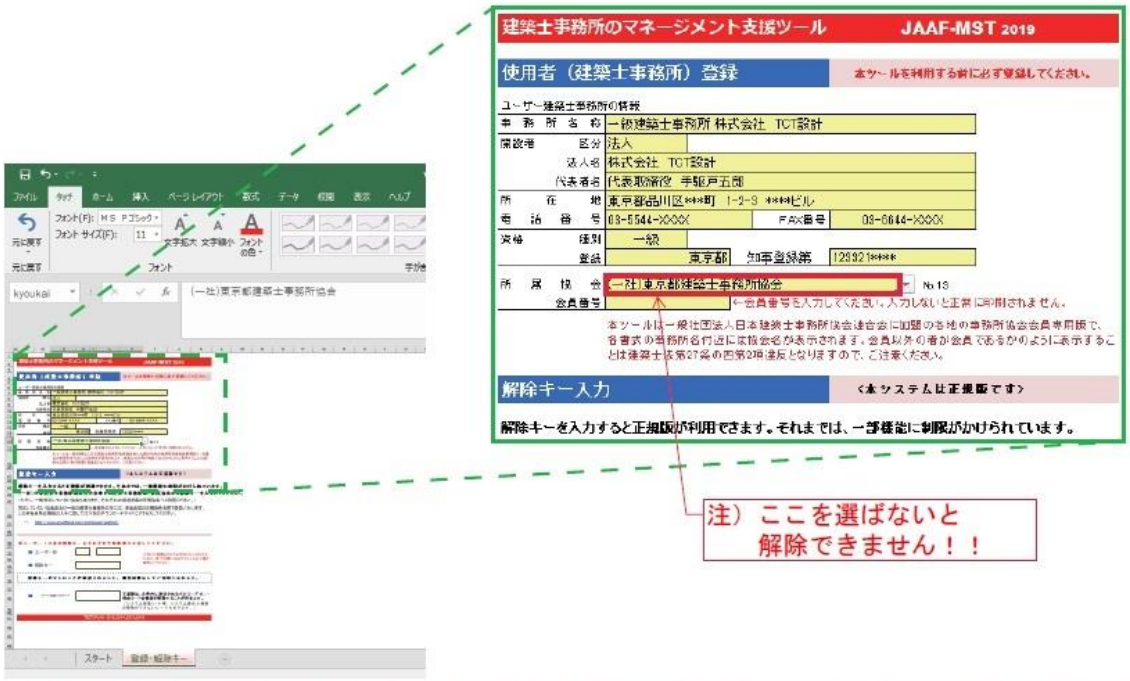
（5）ソフトが立ち上がった際、更新が必要であれば更新する。



（6）まずシステムを使用できるようにロックを解除するため、登録・解除キータブをクリックし、開いてください。



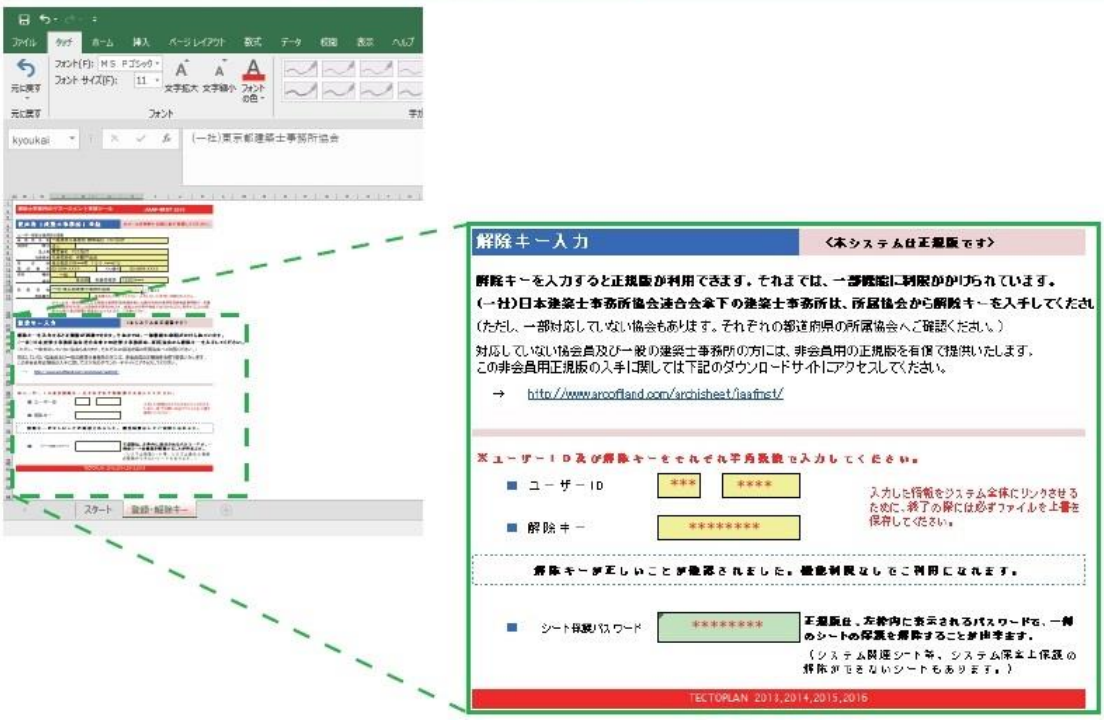
（７）登録・解除キータブを開いたら、まず所属単位会を設定する。（非会員は入力不要）



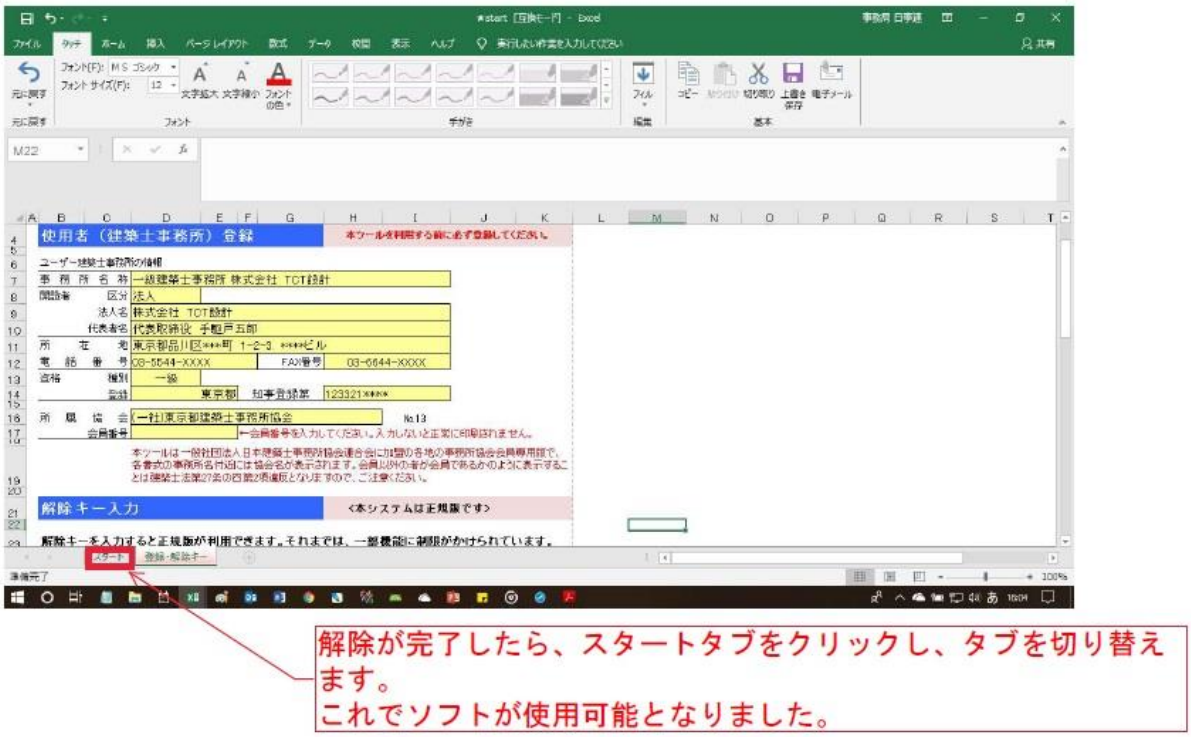
登録・解除キータブの上部で、御事務所の情報をご記入ください。特に、所属協会を選んでいない場合は、解除キーが機能せず、解除されませんので、特にご注意ください。

（８）所属単位会設定後、単位会より受領した「ユーザ ID」、「解除キー」、「シート保護パスワード」を入力欄に入力。

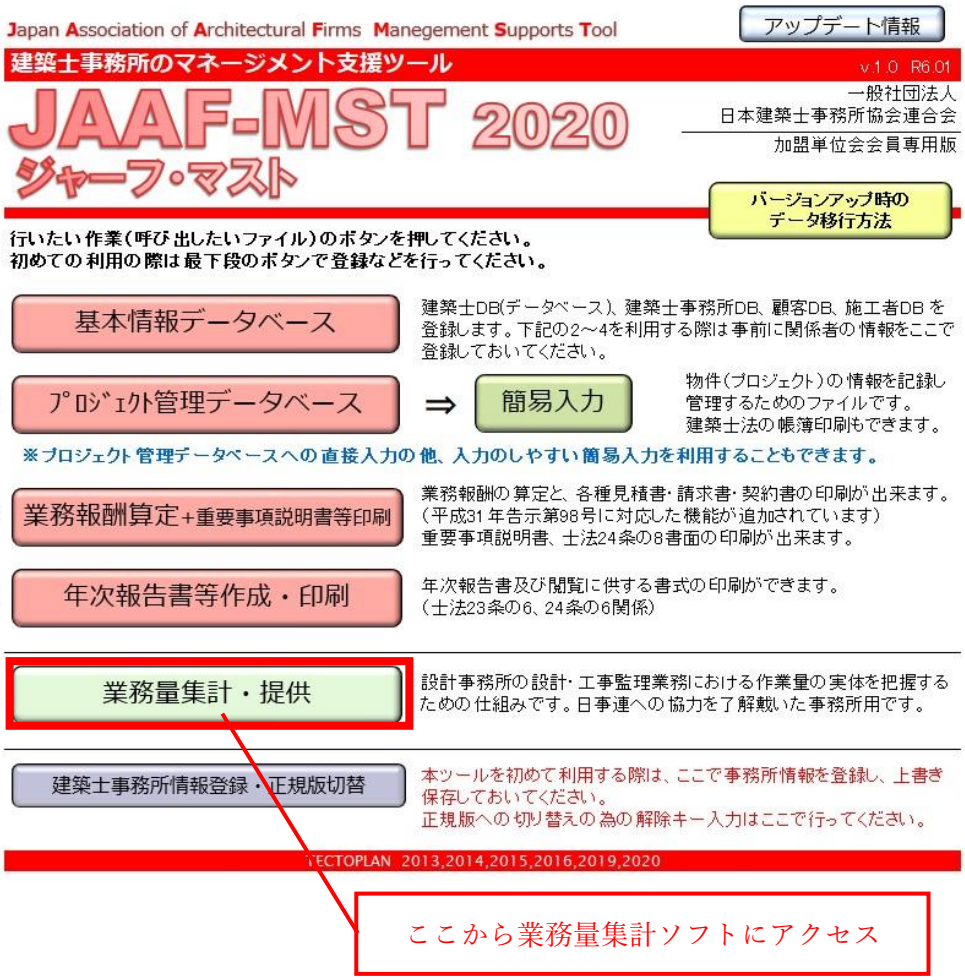
登録・解除キータブの下部で、各所属協会にて取得した「ユーザーID」、「解除キー」、「シート保護パスワード」を入力し、解除を行ってください。



（9）入力したら準備完了です。スタートタブよりご利用を開始してください。



（１０）スタート画面に戻ったら、「業務量集計・提供」より各ファイルにアクセス可能となります。



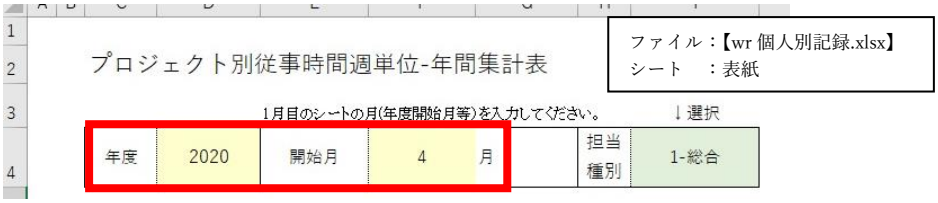
４．建築士事務所のスタッフへ配布するデータの準備

1. まずは、建築士事務所のスタッフに配布するデータの準備をしましょう

1-1. スタッフ情報の入力

ファイル内にある Exel データのうち、「for staff.xlsx」が、スタッフが日々業務時間等を入力するデータシートとなります。後々、データ集約の際にデータがバラバラになってしまわないように、配布前に基本情報を入力して、担当者がプルダウンで選択するだけで良いように、事前に準備しておきましょう。

まず表紙に使用する年度と年度の開始月を入力しましょう。



その後の入力はスタッフ DB シートで行います。シート自体は、タブを右に送ると出てくる 12 月目の２つ横あたりにあります。

タブが開けたら、次ページの入力画面及び、以下の内容を参照しながら、該当部分に必要事項を入力してください。

①スタッフ番号：スタッフの管理番号です。

②氏名　　：スタッフの名前を入力してください。

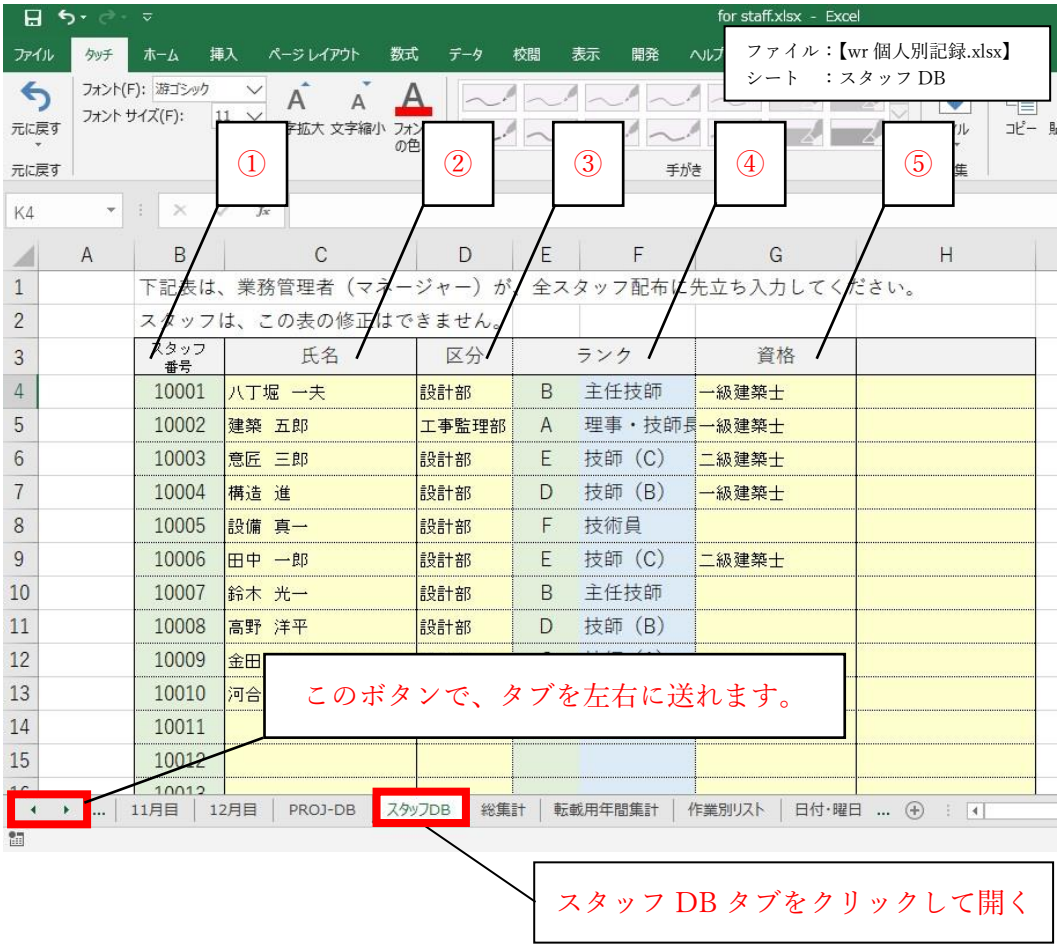
③区分　　：所属する部署等を入力してください。

④ランク　　：下表を参照しながら、スタッフ毎に適したランクを設定してください。

ランク	技術者の職種	建築士等の資格・業務
A	理事、技師長	一級建築士取得後１８年以上又は 二級建築士取得後２３年以上の業務経験のある者 及び大学卒業後２３年以上相当の能力のあるもの
B	主任技師	一級建築士取得後１３年以上１８年未満又は 二級建築士取得後１８年以上２３年未満の業務経験のある者 及び大学卒業後１８年以上相当の能力のあるもの
C	技師（A）	一級建築士取得後８年以上１３年未満又は 二級建築士取得後１３年以上１８年未満の業務経験のある者 及び大学卒業後１３年以上相当の能力のあるもの
D	技師（B）	一級建築士取得後３年以上８年未満又は 二級建築士取得後８年以上１３年未満の業務経験のある者 及び大学卒業後８年以上相当の能力のあるもの
E	技師（C）	一級建築士取得後３年未満又は 二級建築士取得後５年以上８年未満の業務経験のある者 及び大学卒業後５年以上相当の能力のあるもの
F	技術員	上記各欄に該当しないもの

表１：技術者ランク対応表

⑤資格　　：一級建築士などの資格を記載してください。



スタッフ DB のシートに必要事項の入力が完了しましたら、スタッフに今編集した「for staff.xlsx」の Exel データを配布してください。各スタッフにおいて、担当物件情報や、自分の行う業務種別内容の設定等が必要となりますので、本マニュアル 22 ページの「5.各スタッフの入力方法」を参照しながら入力するように伝えてください。

2．データ集約シートの準備をしましょう

スタッフへデータを配布する前に、集計時の元データとなるデータ集約シートの準備が必要です。スタッフへデータを配布する前に準備を整えましょう。

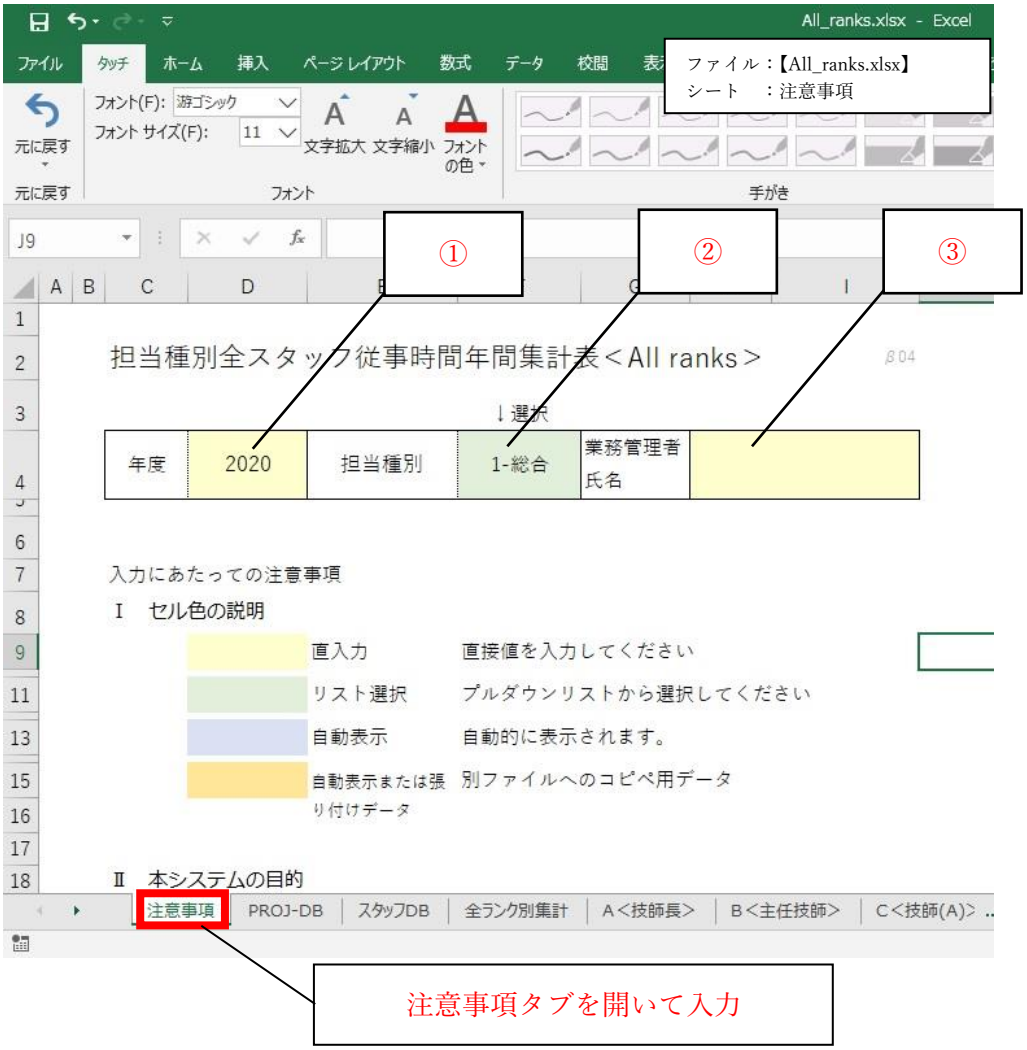
2-1. マネージャー情報の入力

マネージャー情報を該当部分に入力しましょう。

①年度　　：その年を入力しましょう

②担当種別　　：総合（意匠）、構造、設備(電機 or 機械)のうち、担当する種別をプルダウンより選択してください。

③マネージャー氏名：マネージャーの氏名を入力してください。



2-2. プロジェクト情報の入力

JAAF-MST と非連携の単独版をご使用の場合は、プロジェクト情報を該当部分に入力しましょう。なお、JAAF-MST 連携版をご使用の場合、プロジェクト情報は JAAF-MST 本体「db-projkanrit」より自動転記されております。

①開始番号入力：プロジェクトの管理を始める最初の番号を入力します。

②シリアル番号：物件の管理番号です。建築士事務所ごとに設定した物件管理番号を入力してください。

③受付日　　：企画設計受付日や、受注日等を入力してください。

④PRJ コード　：コードなど、特に設定している場合はご利用ください。特段設定していない場合は不要です。

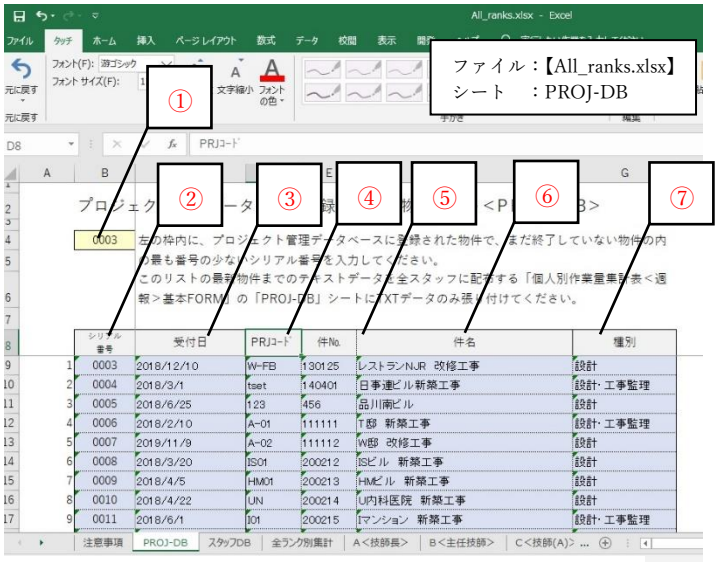
⑤件 No.　　：コードなど、特に設定している場合はご利用ください。特段設定していない場合は不要です。

⑥件名　　：案件名・物件名等を入力してください。

⑦種別　　：業務種別を入力してください。

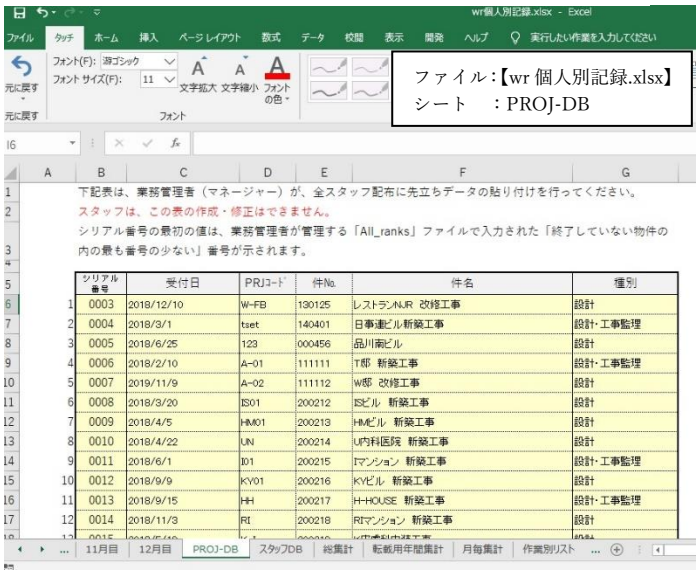
注）物件管理番号が担当者ごとに異なってしまうと、集計が出来なくなってしまうのでご注意ください。

（参考）
業務種別としては、「設計」「設計・監理」「工事監理」等が考えられます。



入力後、スタッフ用シートのプロジェクト情報入力シートへコピー＆ペーストで配布用のデータ整備は完了です。

コピー＆ペースト



【注意点】
スタッフへ配布後の追加物件の情報は、最低限、シリアル番号と物件名を追加するようにスタッフへ指示が必要です。

5. 各スタッフの入力方法

1. まずは、基本情報を入力しましょう。

1-1. スタッフ情報の入力

スタッフ情報を該当部分に入力しましょう。

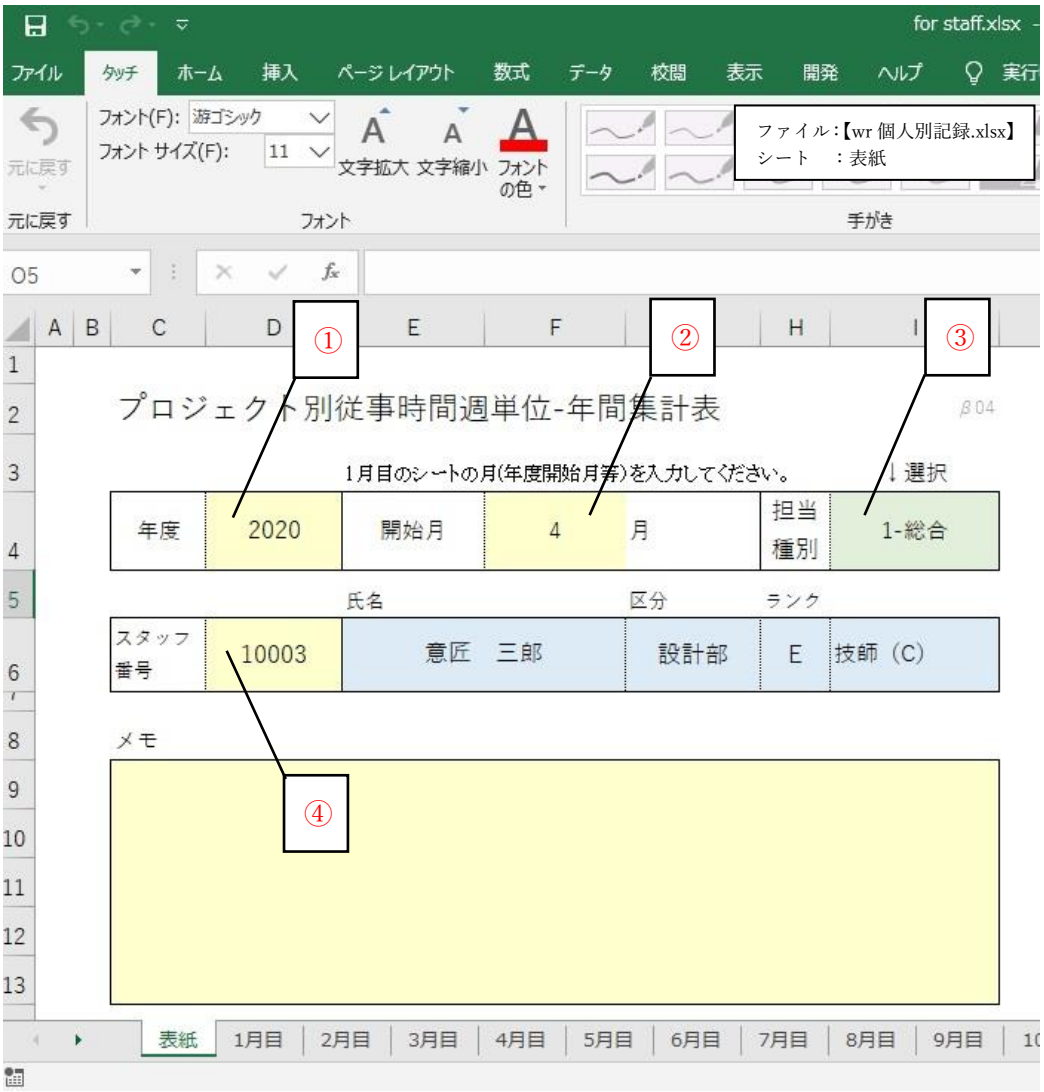
①年度　　：使用する年がマネージャーによって入力されています。

②開始月　　：建築士事務所毎の年度の開始月がマネージャーによって入力されています。

注）使用を始めた月ではないので注意してください！

③担当種別　　：総合（意匠）、構造、設備(電機 or 機械)のうち、担当する種別をプルダウンより選択してください。

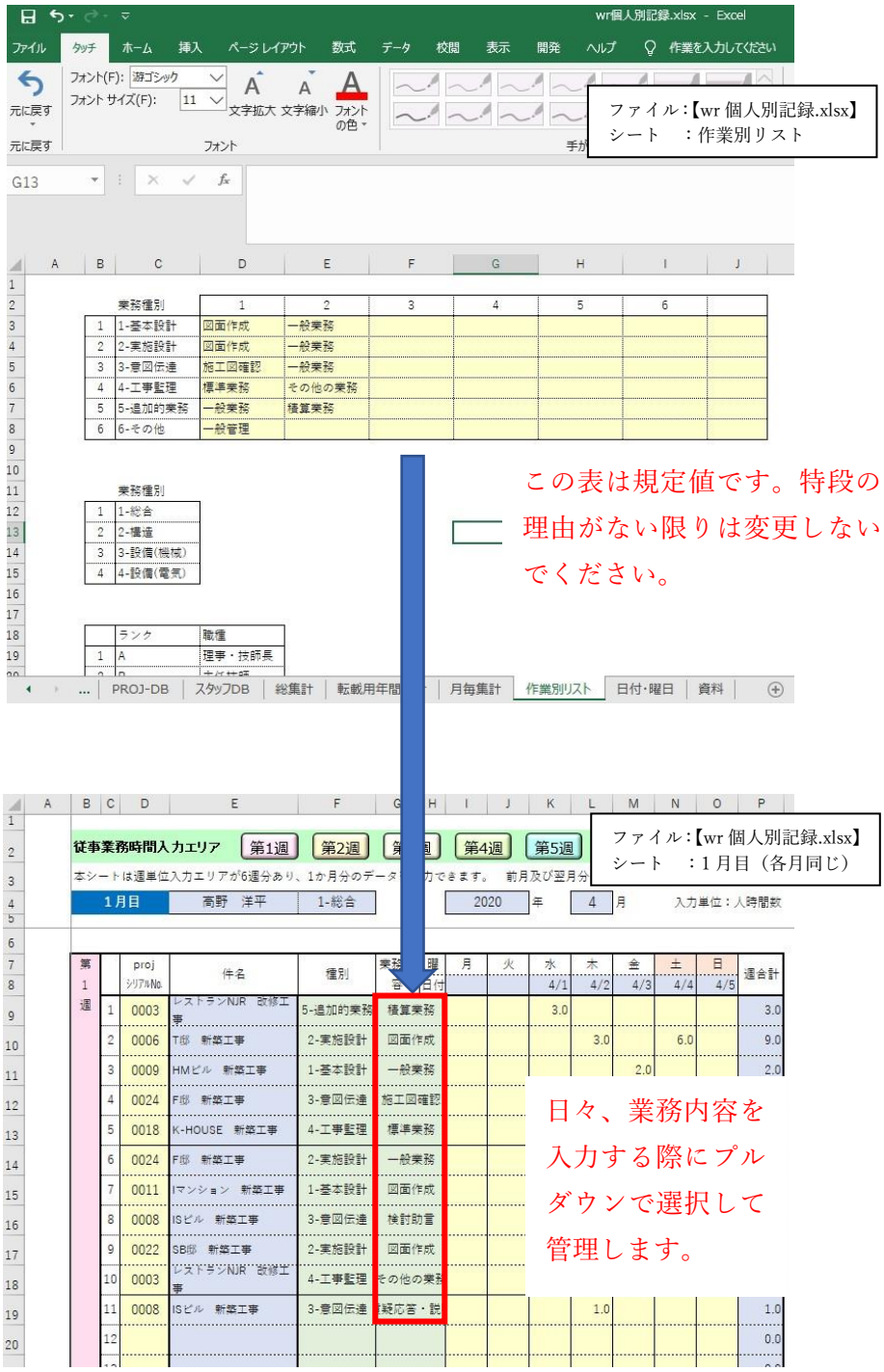
④スタッフ番号　　：マネージャーより配布されたスタッフ番号を入力してください。



1-2. 業務種別の入力

この業務種別欄は、今後、毎日業務量を入力する際に、各業務フェーズでどのような業務を行ったかをプルダウン上で選択するために必要となります。

この表は規定値です。特段の理由がない限りは変更しないでください。各業務の振り分けについては、P31 に参考資料を掲載しているのでご利用ください。



2．準備ができたら、日々の業務内容の記録を始めましょう。

2-1. スタッフ情報の入力

基本情報の入力ができたら、早速日々の業務内容の入力を始めましょう。図のように、業務内容入力画面では、何の業務を何時間行ったかを入力することができます。以下が入力方法です。

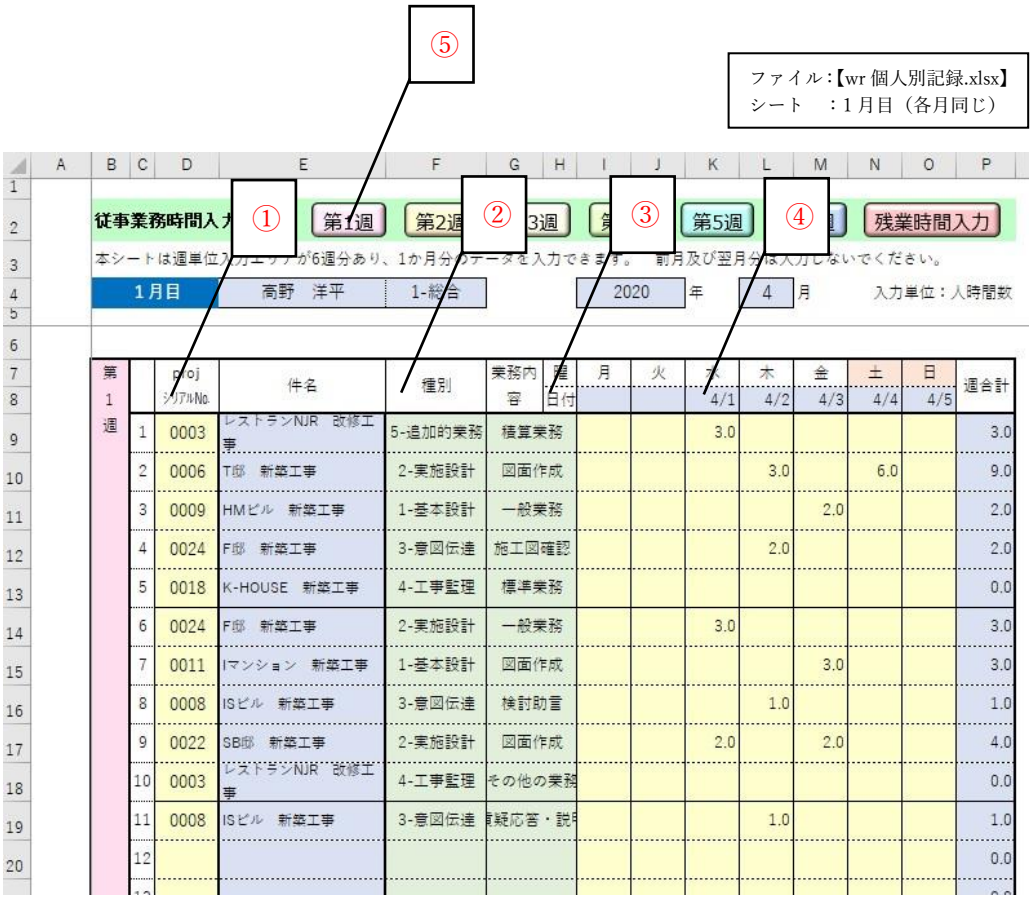
①シリアルナンバー：呼び出したい物件に対応する数字を入力しましょう。すると、件名欄に対応する物件名が表示されます。

②種別　　：該当する業務フェーズをプルダウンから選択しましょう。セルを選択後に出てくる▼をクリックすれば、図のようにプルダウンが表示されます。

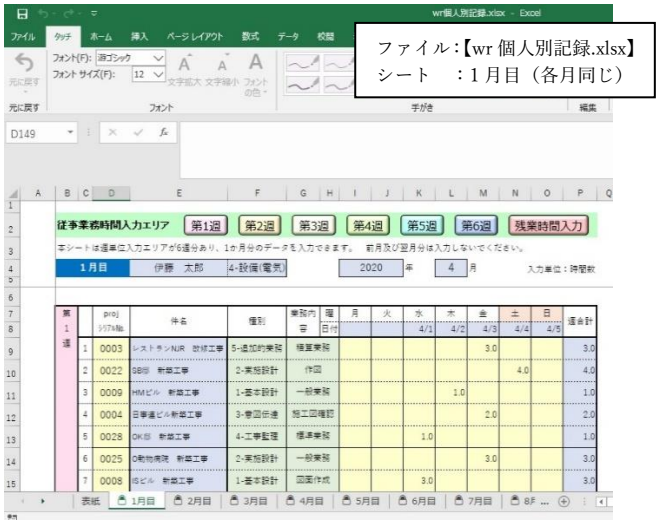
③業務内容　　：前項「1-2.業務種別の入力」で設定した業務内容を、種別と同様にプルダウンで選択できます。該当する業務内容を選択してください。

④業務時間　　：ここまで入力した物件の該当業務を何時間を行ったかを入力しましょう。1 項目に 1 週間分の業務時間が入力できます。

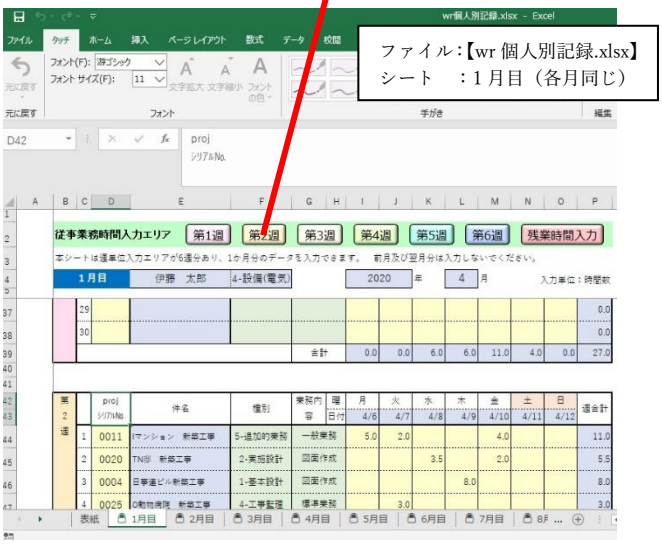
⑤移動ボタン　　：クリックすることで、該当部分に移動できます。



物件の種類及び業務内容の、一週間の入力欄としては、最大 30 組まで入力可能です。また、一週間分の入力が完了したら、シート内上部の移動ボタンにて２週目、３週目の入力欄へ移動できますので、続けて入力してください。



２週目以降はシート内上部の移動ボタンにて移動してください。

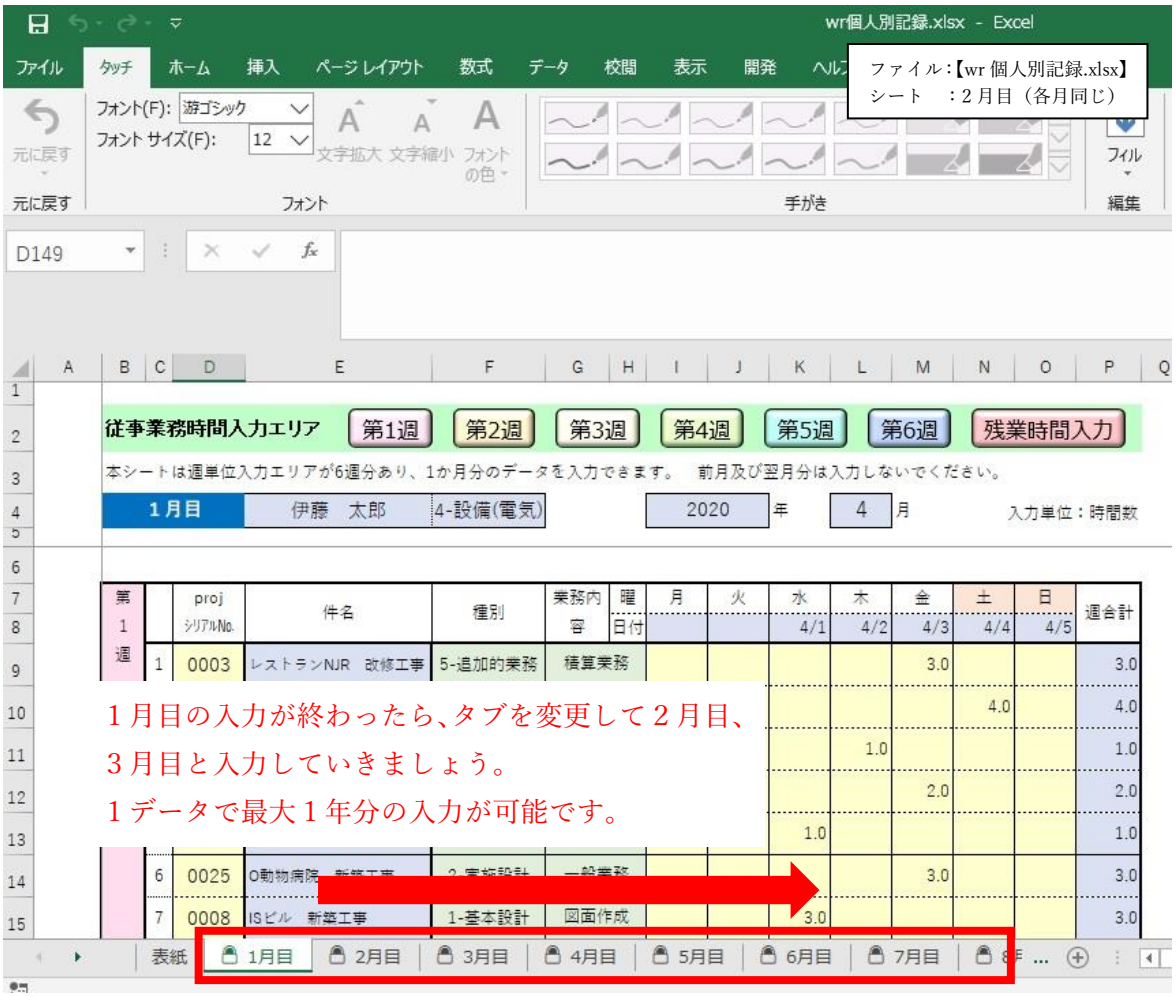


第5週		proj シリアルNo.	件名	種別	業務内容	曜日付	月 4/27	火 4/28	水 4/29	木 4/30	金 5/1	土 5/2	日 5/3	週合計
	1													0.0

（注）ソフトの性質上、最終週に次の月の入力欄が一部表示されますが、データが重複してしまうので、該当月以外の入力はしないようにご注意ください。

一か月経ったら、タブで２月目、３月目と切り替えていきましょう。

データの提出時期等については、建築士事務所のマネージャーにて設定したルールに従ってください。



（補足）残業時間が発生したら同じシート内の最下部にある残業時間入力欄へ入力しましょう。

残業時間入力

月間残業時間入力（時間）

	proj シリアルNo.	件名	日付		法定外労働時間内	早出	残業	深夜	休日	休日深夜	この月の総残業時間（割増算定後）下の各行の値は物件毎の合計	
				割増の比率	0.00	1.25	1.25	1.50	1.35	1.60		
				割増前-月合計	0.00	0.00	19.00	0.00	18.00	0.00		
				割増後-月合計	0.00	0.00	23.75	0.00	24.30	0.00	48.1時間	
1	0022	SB邸　新築工事	4月1日	平日			1.0				1.00	1.25
2	0006	T邸　新築工事	4月4日	土曜					6.0		6.00	8.10
3	0008	ISビル　新築工事	4月8日	平日			1.0				1.00	1.25
4	0030	SK邸　新築工事	4月8日	平日			2.0				2.00	2.50
5	0011	Iマンション　新築工事	4月9日	平日			1.0				1.00	1.25
6	0022	SB邸　新築工事	4月10日	平日			1.0				1.00	1.25
7	0006	T邸　新築工事	4月13日	平日			2.0				2.00	2.50
8	0024	F邸　新築工事	4月15日	平日			1.0				1.00	1.25
9	0009	HMビル　新築工事	4月17日	平日			3.0				3.00	3.75
10	0022	SB邸　新築工事	4月18日	土曜					5.0		5.00	6.75
11	0009	HMビル　新築工事	4月20日	平日			1.0				1.00	1.25
12	0006	T邸　新築工事	4月27日	平日			2.0				2.00	2.50
13	0024	F邸　新築工事	4月29日	祭日等					5.0		5.00	6.75
14	0008	ISビル　新築工事	4月29日	祭日等					2.0		2.00	2.70
15	0022	SB邸　新築工事	4月30日	平日			2.0				2.00	2.50

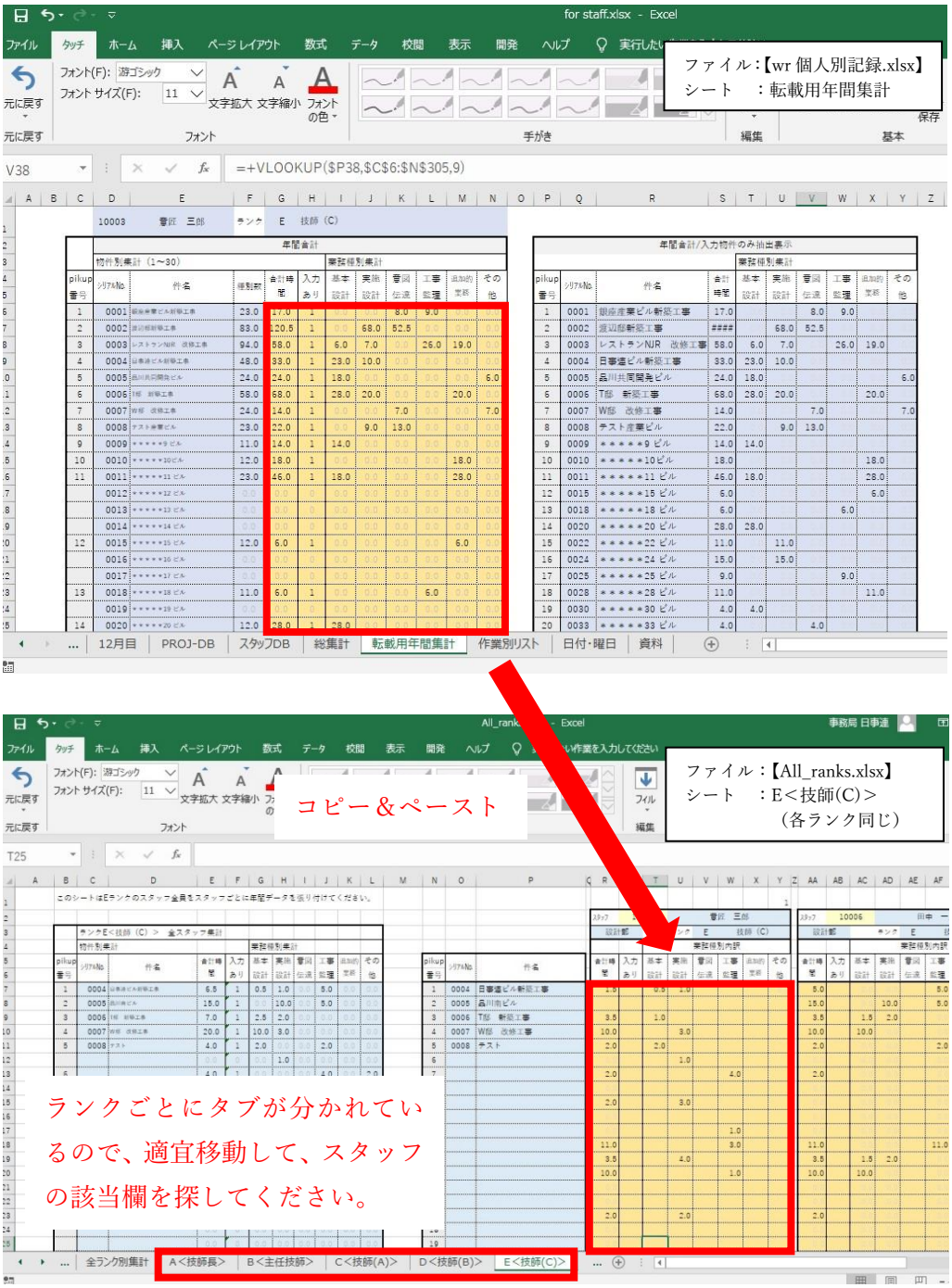
６. マネージャーのデータ集約方法

1. マネージャーによるデータ集約及び確認

1-1. 各スタッフの業務量集計データを移動

各スタッフから集計したデータは「All_ranks」のエクセルデータへコピー＆ペーストすることで、自動的に集計が可能となっております。

全スタッフ分について、以下の図のように、データを移してください。



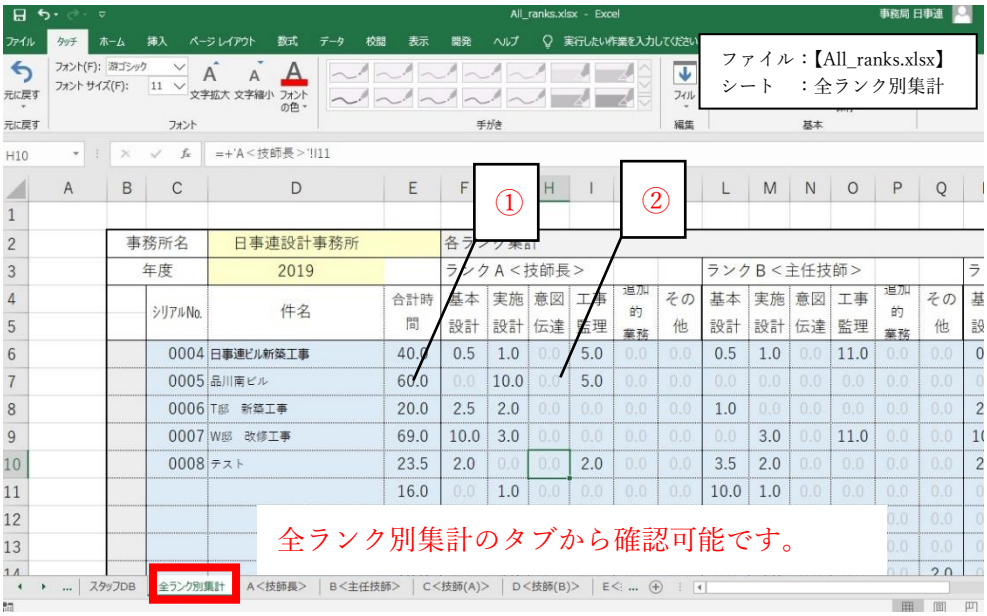
1-2. 全スタッフのデータ移行が完了したら、業務時間を確認しましょう

全スタッフのデータ移行が完了したら、同じ「All_ranks」ファイル内の「全ランク別集計」のタブへ、業務時間が自動集計されています。

合計時間とランク毎の業務時間が、物件ごとに、どのくらい要しているかを確認できるので、業務管理の基礎材料としてご利用ください。

①合計時間：各物件ごとに要している合計時間が確認できます。

②ランク別業務時間：各ランクの業務内容ごとに要した時間が確認できます。



外部委託の分の業務量を含めないと、正確な業務量は出ません

外部委託業者の業務時間を含めた業務時間が、実際に要した業務時間となります。そのため、外部委託業者の業務時間について確認せずに、報酬から時間を換算しての算出をしてしまうと、本来必要な業務時間よりも短い時間で結果が出てしまい、業務報酬基準の必要な業務量が満足できない可能性があります。

（例）外部委託業者が 10 時間かけて作成した矩計図 1 枚を 20,000 円で納品した場合で、時間単価 5,000 円で計算した時の差異。

20,000/5,000=4 時間

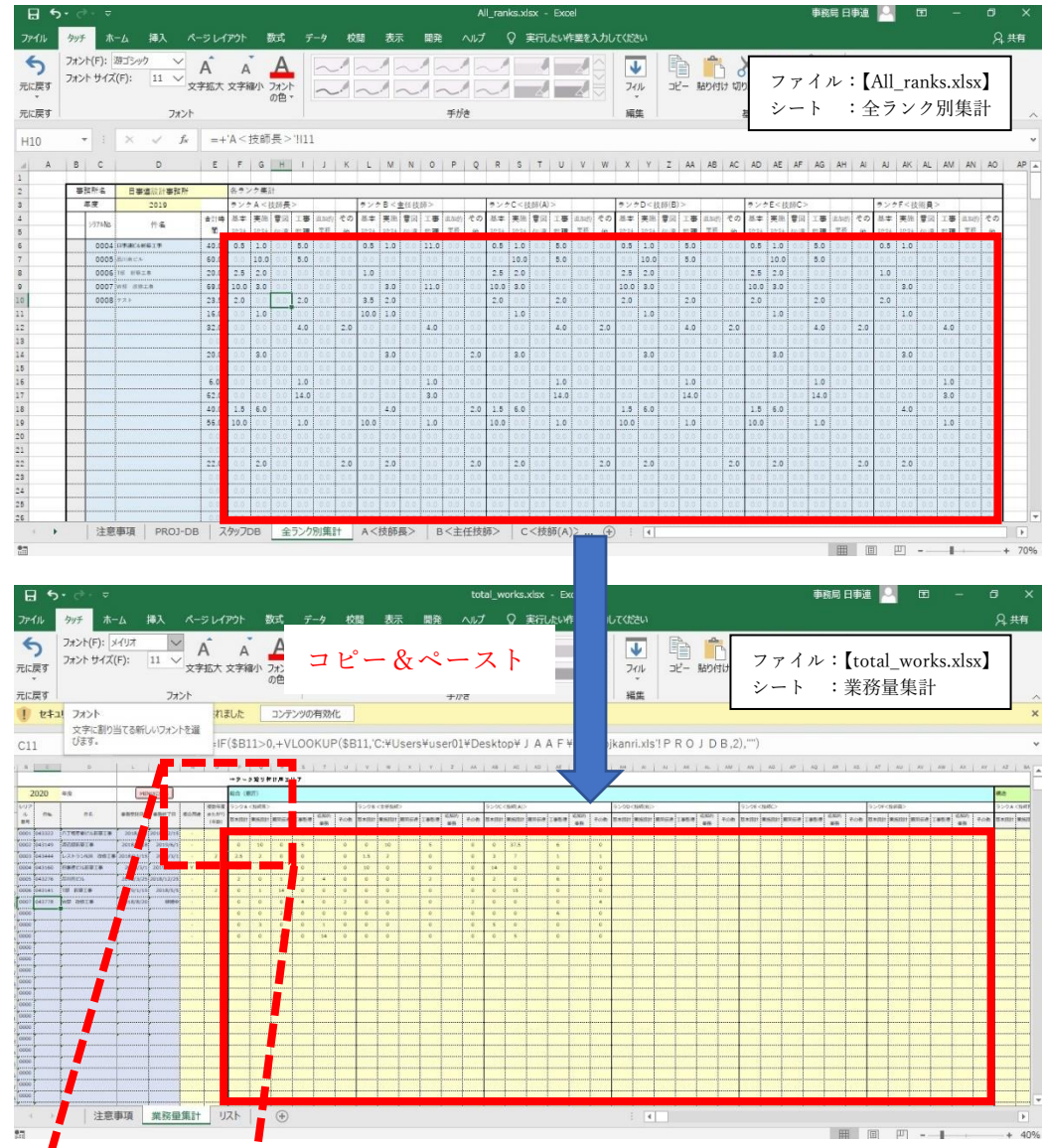
10-4=6 時間　　➡　　6 時間少ない結果となってしまう。

７．日事連への業務量データ提供について

1. データの集約完了後、日事連へのデータ提供をお願いします。

1-1. 提出用データへの移行方法

提出いただいた正確な業務量データに基づき、今後の適正な業務報酬基準のあり方について検討を行ってまいります。次のように、コピー＆ペーストで移行できる簡単な仕様としておりますので、ご協力お願いいたします。



右側へ送ると、総合だけでなく、構造、設備（電気・機械）の貼付欄もあるので、対応するデータを貼り付けてください。

データを貼り付けたら、以下の①、②、③の入力をしてください。

①難 易 度：以下の凡例の中で、最も当てはまるものを１つ選択してください。

【難易度凡例】

① 特殊な形状の建築物

② 特殊な敷地状の建築物

③ 特殊な解析、性能検証等を要する建築物

④ 特殊な構造の建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く。）

⑤ 免震建築物（国土交通大臣の認定を要するものを除く。）

⑥ 木造の建築物(小規模なものを除く)

⑦ 特殊な性能を有する設備が設けられる建築物

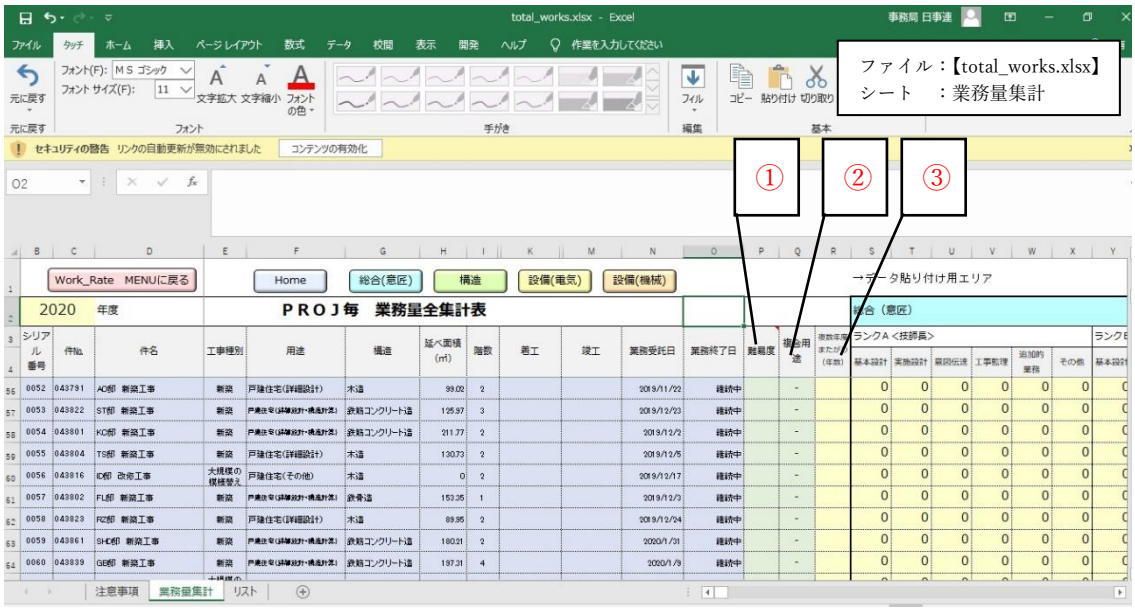
②複合用途：建築物が複合用途である場合はプルダウンより「Y」を、単一用途である場合は「―」を選択してください。

③複数年度のまたがり：建築士事務所ごとに設定した年度末をまたぐ案件の場合、（年数）　またぐ年数を入力してください。

（例）年度末が３月末の事務所で、工期が 2020 年９月１日着工、2022 年９月末引き渡しの場合

2020 年度、2021 年度、2022 年度の決算をまたぐ。

→3



1-2. データのアップロード

データのアップロード方法については、体制が整い次第日事連 HP にて公表させていただきます。

日事連ＨＰ：http://www.njr.or.jp/

８．告示第９８号と対応業務種別の関係

標準業務は告示第９８号から抜粋。

標準外業務は「業務報酬基準検討委員会」編集の「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準について（2019 年告示第 98 号版）」より抜粋。

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
標準業務	1-基本設計	(1)設計条件等の整理	(ⅰ)条件整理
			(ⅱ)設計条件の変更等の場合の協議
		(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(ⅰ)法令上の諸条件の調査
			(ⅱ)建築確認申請に係る関係機関との打合せ
		(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ	
		(4) 基本設計方針の策定	(ⅰ)総合検討
			(ⅱ)基本設計方針の策定及び建築主への説明
		(5) 基本設計図書の作成	
		(6) 概算工事費の検討	
		(7) 基本設計内容の建築主への説明等	
	2-実施設計	(1)要求等の確認	(ⅰ)建築主の要求等の確認
			(ⅱ)設計条件の変更等の場合の協議
		(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(ⅰ)法令上の諸条件の調査
			(ⅱ)建築確認申請に係る関係機関との打合せ
		(3)実施設計 方 針の策定	(ⅰ)総合検討
			(ⅱ)実施設計のための基本事項の確定
			(ⅲ)実施設計方針の策定及び建築主への説明
		(4)実施設計図書の作成	(ⅰ)実施設計図書の作成
			(ⅱ)建築確認申請図書の作成
		(5)概算工事費の検討	
	3-意図伝達	(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	
		(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	
	4-工事監理（工事監理に関する標準業務）	(1)工事監理方針の説明等	(ⅰ)工事監理方針の説明
			(ⅱ)工事監理方法変更の場合の協議
		(2)設計図書の内容の把握等	(ⅰ)設計図書の内容の把握
			(ⅱ)質疑書の検討
		(3)設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	(ⅰ)施工図等の検討及び報告
			(ⅱ)工事材料、設備機器等の検討及び報告

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
		(4)工事と設計図書との照合及び確認	
		(5)工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	
		(6)工事監理報告書等その	
	4-工事監理（工事監理に関する標準業務と一体となって行う「その他の業務」）	(1)請負代金内訳書の検討及び報告	
		(2)工程表の検討及び報告	
		(3)設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	
		(4)工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(ⅰ)工事と工事請負契約との照合、確認、報告
			(ⅱ)工事請負契約に定められた指示、検査等
			(ⅲ)工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査
		(5)工事請負契約の目的物の引渡しの立会い	
		(6)関係機関の検査の立会い等	
		(7)工事費支払いの審査	(ⅰ)工事期間中の工事費支払い請求の審査
			(ⅱ)最終支払い請求の審査
標準外業務（実費加算方法による算定が必要。）	5-追加的業務（建築物の設計のための企画及び立案並びに事業計画に係る調査及び検討並びに報告書の作成等の業務　（告示第９８号別添四第１項関係））	１）建築プロジェクトの企画・立案に係る各種条件の調査・把握等	①建築主の建築意図・目的の把握と要求条件の明確化
			②建築プロジェクトの企画・立案に必要な法令上の諸条件の調査及び官公庁等からの情報収集、打合せ
		２）建築プロジェクトの企画・立案に係る敷地、既存建築物及び周辺に関する調査等	①建築プロジェクトの企画・立案に必要な敷地及び地盤の情報の収集、敷地測量並びに、地盤調査の実施についての立案、助言
			②建築プロジェクトの企画・立案に必要な上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び打合せ
			③計画地の外気環境の調査に関する業務
			④近隣へリポート進入路調査に関する業務
		３）建築プロジェクトの企画・立案に係る計画建築物与条件設定のための調査、分析等	①交通量調査、市場調査、利用動線調査、分析
		４）建築プロジェクトの事業計画に係る敷地有効活用のための調査、検討及び助言、指導等に係る業務	①建物配置計画に係る条件の調査及び検討
			②類似事例等の調査
			③再開発、都市計画に関する事業手法の比較検討、資料作成及び地権者説明等対応業務

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
		５）建築プロジェクトの事業計画に係る施設計画についての調査、検討及び設計与条件資料の作成	①施設計画に関する調査、検討結果及び設計条件に関する報告書資料等の作成
			②ワークショップ等の企画、準備、出席
		６）建築プロジェクト企画資料の作成	①法令上の諸条件とその適用に関する資料の作成
			②敷地利用計画に関する資料の作成
			③施設計画に関する資料の作成
			④都市計画手法等の提案、資料作成及び協議に関する業務
		７）建築プロジェクト企画案の作成	①調査結果をもとに必要な与条件を満たした企画案資料の作成
		８）類似施設の調査及び資料の作成	①類似施設の工事費事例に基づく概算資料の作成
			②類似施設調査視察等に関する業務及び費用の算定
		９）建築プロジェクトの工程計画の作成	①基本計画から竣工に至る概略工程計画の作成
			②（基本計画段階における）基本設計をまとめていくための業務体制、業務工程表の作成
	5-追加的業務（建築基準関係規定その他の法令又は条例に基づく許認可等に関する業務（告示第９８号別添四第２項関係））	１）建築基準法に基づく条例（公共団体が制定する規則を含む）の対応	①基本設計・実施設計の各フェーズに必要な範囲において、法令と照合し内容について確認を行った結果、建築基準法に基づく条例の対応が必要となった場合の許認可等の手続き及びこれに付随する詳細協議等（標準業務に含まれないものに限る。）
			②建築基準法第 56 条の２（既存日影緩和許可）、建築基準法第 48 条（用途許可）、建築基準法第 44 条（道路内建築許可）等建築確認申請以外に必要となる許認可に関する業務
		２）建築基準関係規定（みなし規定も含む）等に係る許認可等業務への対応（地方公共団体が個別に課している業務も含む）	①基本設計・実施設計の各フェーズに必要な範囲において、法令と照合し内容確認を行った結果、各法令及び各法令に基づく条例の対応が必要となった場合の許認可等の手続き及びこれに付随する詳細協議等（標準業務に含まれないものに限る。）
			②工事監理段階での建築基準関係規定等の許認可に付随する詳細協議等

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
		３）行政諸官庁の独自条例等の対応	①基本設計・実施設計の各フェーズに必要な範囲において、行政諸官庁の独自条例と照合し内容確認を行った結果、当該条例の対応が必要となった場合の事前協議、届出、許認可等の手続き及び図書作成、これに付随する詳細協議等（自治体 CASBEE，優良特定地球温暖化対策事業所認定等を含む。）
	5-追加的業務（建築物の立地、規模又は事業の特性により必要となる許認可等に関する業務（告示第９８号別添四第３項関係））	１）中高層紛争予防条例等の協議	①一定規模の建築物を建築する際の事前の近隣説明及び説明範囲の調査
			②一定規模の建築物を建築する際の事前近隣説明
		２）防災・減災に関する協議や計画の作成、届出等の業務	①自治体等が定める雨水流出抑制対策に関する承諾に係る協議
			②浸水想定区域内の施設（地下街等の要配慮者利用施設及び大規模工場等を含む。）の避難確保・浸水防止計画（出水時の BCP 計画及び対策等）の作成
			③建築物が護岸へ接続又は近接する場合の影響の有無の確認や河川法に基づく許可申請・協議
			④建築物（地下躯体等）による河川擁壁等への影響の有無の確認
			⑤ヘリコプターの離着陸場又はホバリングスペースの設置の承諾に係る事前協議及び届出
			⑥防災センターの施設性能についての評価を受ける業務
			⑦消防法施行令第 32 条に基づく消防用設備等の基準の適用除外の認定に関する業務
		３）計画建築物周辺の環境維持に関する協議や計画、評価等	①自治体等が定める景観ルールに準じていることの協議・承諾
			②大規模開発における眺望景観に係る協議及び図書の作成
			③景観審議会等への対応
			④エネルギー有効利用計画書の作成（地域冷暖房等の採否に係る承諾に係る業務）
			⑤環境計画書の作成（省エネルギー性能に係る証明・承諾に係る業務）

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑥環境配慮の取組をレベル評価することによる環境に配慮した質の高い建築物の評価制度に係る資料の作成・届出
			⑦清掃局とのごみ処理室の面積確保や廃棄ルールについての承諾に係る業務
			⑧不特定多数の利用する建築物のビル環境基準協議及び届出
			⑨既存建築物に使用されているアスベストの調査及び除去や封じ込め対策
			⑩PCB 廃棄物等の保管や処分状況の届出
			⑪工場及び事業場等から公共用水域に排出される水の排出及び地下に浸透する水の浸透の規制協議
			⑫工場及び事業場等における事業活動並びに建設工事に伴って発生する騒音についての規制協議
			⑬皇居等周辺における皇居等からの見え方、皇居等の見え方についての宮内庁との協議・承諾に係る業務
			⑭環境影響評価に関する調査、協議、申請手続き
			⑮土壌汚染に関する調査、協議及び資料作成
			⑯建築計画に係る交通管理者及び道路管理者との協議に関する業務
			⑰モデル建物法以外による省エネルギー適合性判定（標準入力法及び大臣認定によるもの等）業務
			⑱CASBEE 認証（建築物を環境低減性能と室内環境の質で評価・格付等を行う係る業務）
			⑲LEED 認証（建築物を省エネルギーの観点等を中心に総合的な評価・格付等を行う業務）
			⑳BELS 認証（建築物のエネルギー消費性能を評価・格付等する業務）
			㉑WELL 認証（建築物の環境・エネルギー性能に加えて建築物内部での居住者の健康・快適性を評価・格付等する業務）

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			㉒下水道法に基づく特定施設の設置、騒音規制法に基づく特定施設の設置、水質汚濁防止法に基づく特定施設等の設置及び大気汚染防止法に基づくばい煙発生施設・揮発性有機化合物排出施設・一般粉じん発生施設・水銀排出施設の設置の届出
		４）計画建築物周辺の生活環境等の保護に関する協議や計画、評価等	①自治体等が定める一定規模の建物を建設する場合に生じる附置義務住宅についての承諾に係る業務
			②附置義務住宅を計画敷地以外に設ける場合に必要な許可に係る業務
			③ワンルームマンション及びファミリーマンション等の規制誘導に係る条例に関する協議、届出
			④掘削を行う場合に建設地の地中の歴史的文化財の有無の届出及び掘削調査（歴史的文化財有の届出をした場合に限る）の協議
			⑤大規模小売店舗の立地に伴う交通渋滞、騒音、廃棄物等に関する事項を定め、大型店と地域社会との融和を図るための業務
			⑥危険作業等が発生する場合の対応
			⑦病院等の開設届の作成を補助する業務
			⑧病院等の放射線使用開設届の作成を補助する業務
			⑨飲食や宿泊営業許可に関し、建築主が行う保健所、清掃局等関係機関協議への営業形態に伴う計画内容の協議、必要諸設備の確認
			⑩興行場法の届出書作成補助業務
		５）計画建築物周辺の公共設備の整備等に関する協議や計画、評価等	①一定規模以上の商業施設等の建築における駐輪場の附置義務に係る条例等に関する届出・協議
			②電波障害に関する調査及び予測、対策についての検討及び対策協議
			③建築物によって既電波ルートを塞がないことの確認
			④航空法に基づく航空障害灯の設置等について事前の承諾に係る業務

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑤航空法による高さ制限に係る協議
			⑥道路上空通路または地下連絡路などを設置する場合の許可に関する業務
			⑦建築物が地下鉄構築物又は地下道、地下街へ近接する又は接続する場合の影響の有無確認又はその協議
			⑧建築物による鉄道敷への影響の有無の確認
			⑨建築物(地下躯体等)による高架物への影響の有無の確認
			⑩時間貸駐車場等設置する駐車場を使って営業する際に必要な許可に係る業務
			⑪病院等のヘリコプター等の航空機の場外離着陸の許可申請に係る業務
			⑫敷地外の上下水道、ガス、通信等の調査及び撤去、移設等に係る業務（引き込み等に必要なインフラに関するものを除く）
			⑬飛行場周辺の制限平面に係る協議
		６）事業の特性により必要となる協議や計画、評価等	①仮使用認定・工事中における安全上の措置等に関する計画の届出
			②準用工作物に係る確認申請業務
			③地区計画区域内における行為の届出及び高さ制限等を緩和するための許可、認定協議、申請等に係る業務
			④都市再生特別地区、特定街区、高度利用地区、再開発等促進区を定める地区計画、総合設計等による高さ、容積率等の形態制限を緩和するための許認可に係る業務（緩和条件に基づく省エネルギー計算含む）及び関連する都市計画提案書の作成等に係る業務
			⑤一団地認定、連担建築物設計制度における２以上の敷地を１の敷地とみなす場合の認定に係る業務
			⑥避難安全検証や耐火性能検証に係る業務
			⑦敷地地盤の特性を反映した模擬地震波の作成等、地震時の安全性検証の精度向上に係る業務

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑧構造方法等の性能を確かめるための技術評価に関する業務（指定性能評価機関との調整等を含む）
			⑨大臣認定を取得するための申請に係る業務
			⑩居住性能確認のための風揺れ、歩行振動、住宅関連用途以外の用途における重量衝撃音等の検証に係る業務
			⑪特定建築物の建築等及び維持保全の計画の認定（バリアフリー認定）による容積緩和
	5-追加的業務（評価、調整、調査、分析、検討、技術開発又は協議等に関する業務（告示第９８号別添四第４項関係））	一　建築物の防災又は減災に関する業務	①建築物の防災に関する計画（ＢＣＰ、防災計画書等を含む。）の作成に係る業務
			②消防法上・建築基準法上の危険物に該当する取扱、貯蔵数量、種別区分の取りまとめ及び行政との協議等
			③電源・熱源の二重化等自立・予備インフラに関する対応協議
			④緊急避難場所等の指定に係る検討
			⑤汚水貯留槽、再生水・雨水等貯留槽の検討
			⑥原子力災害時の換気システムの調査、検討
			⑦火山灰の建物影響調査及び換気システムの検討
			⑧空港周辺施設の防音に関する検討
			⑨消雪・融雪に関する検討
		二　環境の保全に関する業務	①未利用エネルギー（排熱、温度差エネルギー等）及び再生可能エネルギー（太陽光、太陽熱、水力、風力、バイオマス、地熱等）の調査、検討等に係る業務
			②各種シミュレーション手法を用いた建築物価値評価の検討等（地下鉄振動対策等）
			③既存躯体を再利用するための検討
			④ＺＥＢ化への調査、分析、検討
			⑤水産事業所、養豚事業所等の特殊排水の影響調査、検討
			⑥建物周辺への振動・騒音影響に係る調査、分析
		三　建築物による電波の伝搬障害の防止に関する	①テレビ電波障害、電磁波環境、特殊情報インフラ（コンピューターシステム、高度情報通信

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
		業務（標準業務に該当しないものに限る）	網)等に係る標準業務に含まれない調査、打合せ等
		四　建築物の維持管理又は運営等に係る収益又は費用の算定等に関する業務	①事業費算出、収益計算書、利回り表、貸借対照表、想定決算書等の作成協力
			②営業申請及び融資に係る各種資料の作成
			③提示された要求条件等についての知的財産権に係る調査
			④ライフサイクル評価手法を用いたLCC、LCCO2等の算出、評価、検討
			⑤ファシリティマネジメント(FM)又はビルディングマネジメント(BM)に係る業務及びそれらのための図書の作成等への協力
			⑥光熱、使用水量算定書作成
		五　建築物の地震に対する安全性等の評価等に関する業務	①別棟増築の業務を実施する場合における同一敷地内の既存建築物に係る耐震診断、補強設計等の業務
			②耐震診断、補強設計等の業務の結果に対する専門機関の構造評価取得に係る申請業務
			③建築主の特別な依頼による建築物の地震に対する安全性の机上での評価に係る業務
		六　法令等に基づく認定若しくは評価等又は補助制度の活用に関する業務	①建築基準関係規定以外に基づく申請等に係る関係機関との打合せ、関係機関の指導に基づく特別な業務及び特別な法令上の手続きに必要な業務(必要と判断された場合)
			②各種助成(補助、融資、起債、税制優遇等)に必要となる資料の作成及び付随する調査、分析等の、協議、申請等に係る業務
			③長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条第1項から第3項までの規定による住宅の建築及び維持保全に関する計画の作成に係る業務
			④住宅の品質の確保の促進等に関する法律第5条第1項に規定する住宅性能評価に係る業務
			⑤建設リサイクルガイドラインによる建設リサイクル計画書の作成
			⑥建築主が行う関係機関による各種検査等の申請、届出への協力、立会

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
		七　特別な成果物の作成に関する業務	①日本語以外の言語で設計図書や書類等を作成する業務、又は日本語以外の言語への翻訳、建築主及び工事施工者等から提出される日本語以外の言語による書類等の検討
			②設計図書等のデータ変換を伴う電子化（但し、図面を電子納品する場合の CAD 図面の電子納品、PDF 変換作業は除く。）
			③アニメーション、CG、VR、３次元モデリング等の製作
			④模型の製作、模型の使用材料、模型の縮尺の確認
			⑤透視図の作成（エスキス等に伴う簡易な透視図の作成は除く）
			⑥施工者が行う完成図(竣工図)等の作成への協力及び確認に係る業務
			⑦避難・人間行動、温熱環境、照明、通風等の各種性能のシミュレーションの作成
			⑧業務途中段階における特別に作成する建築主のためのチェック用図書に係る業務
			⑨特別に指定される縮尺（設計図書としての目的を超える詳細な縮尺等）による図書の作成
			⑩燃料設備の熱収縮計算書作成
		八　建築主以外の第三者に対する説明に関する業務	①建築主が行う金融機関等に対する説明への協力
			②建築主が行う近隣住民、市民団体等に対する説明への協力
			③建築主又は工事施工者が行う近隣住民等に対する対応への助言及び協力（弁護士法に抵触しない範囲に限る）
			④建築主への標準業務に含まれない特別な説明(外国語を用いた説明等)及び資料作成に係る業務
			⑤鉄道、高速道路等に係る近接協議のための資料作成
			⑥工事受注者が実施する建物管理者への指導、説明資料の作成協力に係る業務

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑦建築主が指定する専門業者、デザイナー、コンサルタント、ＰＭ、ＣＭ等建築主の業務を代行する第三者との調整に係る業務
		九　建築物の維持管理又は運営等の支援に関する業務	①登記、区分所有者等に係る資料作成及び付随する調査等
			②経常運転費の算出、契約電力等の検討、貸し方基準の作成及びテナント間の調整の建築物の販売、管理及び運営等に係る業務
			③引渡し後に実施する建物経年調査対応
			④建築物に係る中・長期修繕計画業務等の策定
			⑤ＢＥＭＳの導入に関する検討
			⑥光熱、水量算定書作成
		十　施工費用の検討及び算定等に関する業務	①工事費内訳明細書、数量調書又は詳細な工事費概算書の作成や工事費算定等に係る業務（標準業務に含まれるものを除く。）
			②代価表、見積比較表の作成や価格交渉支援
			③工事施工者選定戦略立案の作成
			④積算数量調書チェックリストの作成に係る業務
			⑤数量を拾った箇所や範囲を示す図面等の作成に係る業務
			⑥納品後の単価入替等に係る業務
		十一　施工又は発注の支援に関する業務	①工事施工者の選定や選定に係る方法についての助言
			②施工又は発注に関する見積要項書等の作成
			③工事請負契約の準備への技術的事項等についての助言
			④見積収集事務への協力や助言、説明会等への立ち会い
			⑤見積書内容の検討
			⑥特別な発注形態の採用によって生じる業務
			⑦基本設計者として第三者が行った実施設計内容の確認に係る業務
			⑧工事施工者が提案する代替案(VE 提案等)の検討及び評価

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑨仮使用、部分引渡しを前提とすることにより追加で生じる設計者としての設計・監理・技術支援等の業務
			⑩建築主が別途に発注するサイン工事、テナント工事、生産設備工事等の当該工事に関連する工事との調整・検討等の業務
			⑪工事監理ガイドラインで示している杭・鉄筋などの検査立会を越えた大部分の検査立会
			⑫特別な技術を要する工事の施工図、施工計画、仮設計画等の検討及び助言
			⑬建築主からの支給材料及び貸与品の検査記録等の検討及び報告
			⑭建築主等からの求めに応じた、工事施工者の行う定例会議への参加
		十二　設計の変更に伴い発生する業務	①合意された設計内容の委託者都合等による設計変更に伴う設計図の作成および監理業務
			②設計与条件変更等による追加の設計・監理業務
			③建築主等の都合等による設計変更に伴い、関係機関に計画変更確認申請等を行う業務
			④建築主等の都合等による設計変更に伴い、工事施工者が提示する変更工事費を検討し建築主に報告する業務
		十三　その他建築物の計画に付随する業務	①建築主が第三者に委託した設計の代替案に関する評価に係る業務
			②建築主又は第三者によって他者に発注された実験実習台、電気炉、研究機材、工場等に配置される機器、医療機器、厨房機器等の備品と設計内容との調整等の業務
			③海外の規格、仕様等の導入の検討及び採用に係る業務
			④従来に無い工法・構法、材料、製品や設備（放射冷暖房を伴う等の特殊な空調方式、特殊LED 照明、EV 呼び出しボタン等）の技術開発等に係る業務
			⑤建築主が指定した特別な検討・調査・実験

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑥特別な備品等（家具・備品など）の発注に伴う発注仕様書の作成およびメーカー選定のための提案書の評価、選定等に係る業務
			⑦建築基準法第 56 条の２による日影図以外の多様な時刻や場所等による日影図の作成に係る業務
			⑧広範囲に及ぶ外構設計、デザイン、植栽及び材料を要するものに係るランドスケープに関する業務
			⑨特殊な音響条件・音源条件に関する検討、ホール・劇場などの騒音(外部騒音等)制御及び室内音響（室形状等）に係る業務
			⑩ホール等の舞台機構、舞台照明、舞台音響、舞台備品等に係る業務
			⑪ホテル、商業施設、本社役員室、食堂、接待室等建築主の特別な要求によるインテリア設計に係る業務
			⑫特別な装飾、調度品等の選定に係る業務
			⑬生産設備施設等における特殊設備（恒温恒湿設備、冷凍及び冷蔵倉庫特殊排水処理設備、電磁シールド設備、医療系特殊設備、医療（実験）特殊ガス設備、圧縮空気設備、バイオ・ケミカルハザード設備、展示ケース空調設備、RI 対応排気設備、特殊脱臭設備、実験設備（ドラフトチャンバー、スクラバー等)、特殊給排気フィルター設備、集塵設備、燻蒸設備、危険物取扱・貯蔵に係る特別な設備、セキュリティー関連設備、魚市場衛生管理統合システム、特殊燃料設備、車両整備設備、屋内スポーツ情報表示設備、焼却設備等）の検討に係る業務
			⑭高度 AV 施設設備（高度映像システム、特殊演出照明(ライティングデザイン)、同時通訳設備等）に係る業務
			⑮衛生設備に関する標準業務に含まれない温泉水、生活排水を除く排水等の調査、打合せ等

標準・標準外の別	業務種別	業務項目	主な業務内容
			⑯近隣対策用等法的に必要なもの以外の騒音、振動に対する調査、地下鉄隣接による建築物に対する振動、騒音の調査に係る業務
			⑰地歴、地盤及び測量に関する調査方針策定及び調査に係る業務
			⑱敷地造成に関する設計、監理
			⑲擁壁、橋梁、土木構築物等の設計、監理
			⑳各種出来高検査等への対応、資料作成等の協力により生ずる業務
			㉑敷地特性(傾斜地、湾岸、崖地等)、地盤特性(岩盤、軟弱地盤、液状化等)、土壌汚染、内外の特別な環境条件等に応じた設計をするために必要な調査及び分析等（標準業務に含まれるものを除く）
			㉒建築物の継続的な利用や耐久性等の把握、検討、助言等のために必要な調査、分析等
			㉓敷地内既存建築物の現況図面の作成、既存建築物の法令等への適合及び工事等の検討・調整
			㉔クリーンルーム、電磁シールド等に必要な調査、分析に係る業務
			㉕実験用模型製作等を含む風洞実験等に係る業務
			㉖医薬品工場等における適格性検証(バリデーション)
			㉗本工事及び別途工事の工程の検討及び工程表の作成（但し、標準業務に含まれるものは除く。）
			㉘家具及び収納量の現況調査及び資料の作成
			㉙解体工事に係る技術支援
			㉚会計検査立会、検査向け準備及び資料作成に係る業務
			㉛淡水化設備導入計画に対する調査、検討
			㉜生産施設等におけるコンタミネーションコントロールに関する検討
			㉝ろ過・殺菌循環型活魚システム・通信指令システム等の調査・検討
	6-その他	その他	

９．告示第９８号の考え方

・標準業務と追加的業務の違い・考え方

標準業務とは、通常行われる個別事例によって業務内容に著しい差異がないと想定される業務から構成されております。業務報酬基準において、略算方法における直接人件費の算定の基礎となる標準業務量は、標準業務を行った場合の業務量を指しており、報酬を算定する場合には、標準業務内容を十分に理解することが重要です。また、標準業務に含まれない業務に係る業務量については、標準業務量とは別に算定し、追加で加算する必要があるので注意が必要です。以下の内容は全て標準業務を示しております。従って、以下にない業務は全て標準外なので、別途算出した標準業務量へ加算する必要があります。

1. 基本設計に関する標準業務

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	(ⅰ)条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ⅱ)設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求め又は建築主と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(ⅰ)法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	(ⅱ)建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4) 基本設計方針の策定	(ⅰ)総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	(ⅱ)基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。
(7) 基本設計内容の建築主へ		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報

の説明等	告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う 。

2. 実施設計に関する標準業務

項目		業務内容
(1)要求等の確認	(ⅰ)建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	(ⅱ)設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(ⅰ)法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	(ⅱ)建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3)実施設計　方針の策定	(ⅰ)総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	(ⅱ)実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	(ⅲ)実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。

(4)実施設計図書の作成	(ⅰ)実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	(ⅱ)建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
(5)概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、

3. 工事施工段階で設計者が行うことに合理性のある実施設計に関する標準業務

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

4. 工事監理に関する標準業務

項目		業務内容
(1)工事監理方針の説明等	(ⅰ)工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について建築主に説明する。
	(ⅱ)工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、建築主と協議する。

(2)設計図書の内容の把握等	(ⅰ)設計図書の内容の把握	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな、矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、建築主に報告し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認する。
	(ⅱ)質疑書の検討	工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認の上、回答を工事施工者に通知する。
(3)設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	(ⅰ)施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、建築主に報告する。
	(ⅱ)工事材料、設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、建築主に報告する。
(4)工事と設計図書との照合及び確認		工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。
(5)工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりに実施するよう求め、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおりに施工しない理由について建築主に書面で報告した場合においては、建築主及び工事施工者と協議する。

(6)工事監理報告書等の提出	工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を建築主に提出する。

5.工事監理に関する標準業務と一体となって行う「その他の業務」

項目		業務内容
(1)請負代金内訳書の検討及び報告		工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、建築主に報告する。
(2)工程表の検討及び報告		工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。
(3)設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。
(4)工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(ｉ)工事と工事請負契約との照合、確認、報告	工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。

	(ⅱ)工事請負契約に定められた指示、検査等	工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事施工者がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。
	(ⅲ)工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。
(5)工事請負契約の目的物の引渡しの立会い		工事施工者から建築主への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。
(6)関係機関の検査の立会い等		建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、提出する検査記録等に基づき建築主に報告する。
(7)工事費支払いの審査	(ⅰ)工事期間中の工事費支払い請求の審査	工事施工者から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。
	(ⅱ)最終支払い請求の審査	工事施工者から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。

また、以下の内容についても標準業務の内容となりますので、注意してください。

設計に関する標準業務内容に含まれる業務

・委託者より提供されている設計に必要な情報に基づき実施する設計内容の検討、調整、修正等の業務
・建築確認申請（計画通知を含む）のための申請図書の作成に必要となる事前協議の業務、設計図書（申請図書）、申請書類の作成に係る業務、指摘事項への対応業務
・構造/設備設計一級建築士が建築士法に基づいて行う関係規定への適合確認業務
・建築基準法施行令第9条に規定する「建築基準関係規定」への適合に係る設計検討、設計図

書等の作成の業務
・「建築物省エネ法」に関して、2,000㎡以上の非住宅建築物の省エネルギー基準への適合及び300㎡以上の建築物の省エネルギー性能の確認（届出）に係る設計検討、設計図書等の作成（省エネ計算、省エネルギー適合性判定を含む）の業務
・「バリアフリー法」に関して、2,000㎡以上の特別特定建築物の建築物移動等円滑化基準への適合に係る設計検討、設計図書等の作成の業務
・「都市緑地法」に関して、緑化地域内における計画の緑化率の基準への適合に係る設計検討、設計図書等の作成の業務
・エスキス等に伴う簡易な透視図等の作成業務（成果物として要求された透視図については、標準業務に付随する追加的な業務）

②意図伝達業務の仕分け

告示第９８号において、「設計意図」とは設計に対する考えを指し、当該建築物の設計者だけがそれを伝達することができるという観点から、「意図伝達業務」は設計者が行う業務として整理されています。

③意図伝達業務における施工図チェックと監理での施工図チェックの違い

意図伝達業務における施工図チェックと監理段階で行う施工図チェックは異なります。以下がそれぞれの項目と業務内容となります。

意図伝達業務における施工図チェック		工事監理業務における施工図チェック	
項目	業務内容	項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。	(ⅰ)施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、建築主に報告する。
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。	(ⅱ)工事材料、設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、建築主に報告する。

④官公庁物件での業務量算定について

官公庁発注の物件においては、標準業務の一部を官公庁自らが行うため、標準業務の全てを設計事務所へ発注するわけではない場合があります。発注されていない業務は何かなどを把握し、業務量と発注金額を見れるように、可能な限り情報収集することが大切です。

※発注業務内容を公開していない官公庁もあるので、収集が難しい場合もあります。

参考資料

・建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準について（2019 年告示第９８号）　業務報酬基準検討委員会編

・建築士事務所の業務報酬算定指針　一般社団法人東京都建築士事務所協会　発行

・四会連合協定　建築設計・監理等業務委託契約書類
　発行：四会連合協定　建築設計・監理等業務委託契約約款調査研究会