

<一般委託>

指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託(長期継続契約)仕様書

指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	別紙特記仕様書のとおり
2	履行期間	令和4年10月1日から令和7年9月30日まで
3	施行場所	横須賀市小川町11番地(横須賀市役所本庁舎分館4階 都市部建築指導課)
4	業務内容	別紙特記仕様書のとおり
5	特記事項	別紙特記仕様書のとおり
6	関係法規	横須賀市情報セキュリティ規則(規則第11号)
7	要件	本業務履行については、マイクロソフトワード・エクセル・アクセスの操作ができる者が行うこと。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、下記の期間における各年度の業務完了後に支払うものとする。 令和4年10月1日から令和7年9月30日
10	その他事項	本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 本業務の作業量については、別紙 指定確認検査機関に関する処分の台帳入力件数(令和2年度)を参考として下さい。
11	監督員 連絡先	都市部建築指導課 諏訪部 聡 電話046-822-9539

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</li> <li>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</li> </ul>
---	--

## 委託代金額内訳書

### 1 初年度委託代金額（税込）

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和4年度	円 うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和4年 10月 1日から 令和5年 3月 31日まで

### 委託代金額内訳書

### 2 初年度業務別内訳書（税抜）

業務内容	単位	予定数量	単価	金額
指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等	月	6		
合計金額	/	/	/	

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。

次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量を乗じた額となります。

### 3 次年度以降予定委託代金額（税抜）

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和5年度	(金額内訳) 指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等 月額 円×12ヶ月＝ 円	令和5年 4月 1日から 令和6年 3月 31日まで
令和6年度	(金額内訳) 指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等 月額 円×12ヶ月＝ 円	令和6年 4月 1日から 令和7年 3月 31日まで
令和7年度	(金額内訳) 指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等 月額 円×6ヶ月＝ 円	令和7年 4月 1日から 令和7年 9月 30日まで

## 長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

### （契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

### （委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。  
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。  
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

### （次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

### （契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
  - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
  - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
  - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

### （その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

## 指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託特記仕様書

### 1. 適用

本仕様書は、横須賀市（以下「本市」という。）が実施する「指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるものである。

### 2. 定義

本仕様書で使用する用語の意義は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号。以下「法」という。）及び建築基準法施行令（昭和 25 年政令第 338 号。以下「令」という。）の例による。

### 3. 目的

法第 12 条第 8 項に規定する台帳のうち、指定確認検査機関から本市に提出される別表の（い）欄各項に掲げる図書（以下、「確認審査報告書等」という）の内容について、データ入力を行い、台帳を整備すること及び法第 93 条の 2 に規定する書類の閲覧のうち、指定確認検査機関が確認処分を行った建築計画概要書の円滑な閲覧のためのデータ整備を目的とする。

### 4. 本業務の実施条件は、次の各号に定めるとおりとする。

#### （1）業務実施日

横須賀市の休日（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）業務実施人数及び時間

原則として 1 日あたり 2 名体制で、午前 8 時 30 分から正午及び午後 1 時から午後 5 時の間で業務を行うこととする。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、本市と受託者が協議の上で業務実施人数及び時間を変更することができる。

### 5. 業務委託内容は、次の各号に定めるとおりとする。

#### （1）図書の受理

法及び建築基準法施行規則（昭和 25 年建設省令第 40 号。以下「省令」という。）に基づき、指定確認検査機関から本市に提出される確認審査報告書等を、次のア、イに定めるとおり受理する。

ア 指定確認検査機関から本市に郵送等で提出される確認審査報告書等については、以下の受付処理を行う。

（ア）確認審査報告書等に収受印、決裁欄を押印する。

（イ）別表の（い）欄（イ）項に掲げる確認審査報告書は、建築指導課情報処理システム（以下「アクセス」という。）を用い、受付番号で検索し、当該報告書に ID 番号を記載する。

（ウ）別表の（い）欄（イ）項に掲げる確認審査報告書の確認済証番号及び確認済証交付年月日をアクセスに登録し、概要書番号を採番する。概要書番号を確認審査報告書及び建築計画概要書第 1 面から第 3 面に記載する。第 3 面には、確認済証交

付年月日等も記載する。なお、処分等の概要書が添付されている場合は、処分等の概要書にも概要書番号を記載する。

(エ) 別表の (い) 欄 (ウ) 項から (カ) 項に掲げる図書は、アクセスを用い、確認済証番号で検索し、当該報告書に概要書番号及びID番号を記載する。

(オ) 別表の (い) 欄 (エ) 項に掲げる中間検査報告書に、当該物件に係る同表の (い) 欄 (ウ) 項に掲げる中間検査引受通知書を添付、また同表の (い) 欄 (カ) 項に掲げる完了検査報告書に、当該物件に係る同表の (い) 欄 (オ) 項に掲げる完了検査引受通知書を添付する。

イ 指定確認検査機関から本市に一般財団法人建築行政情報センターが提供する建築行政共用データベースシステム（以下「共用DB」という。）を經由し、電子報告（以下「配信」という。）された確認審査報告書等のデータについては、以下の受付処理を行う。

(ア) 確認審査報告書等のデータを紙面へ出力する。

(イ) 出力した確認審査報告書等に収受印、決裁欄及び、配信である「配」を押印する。

(ウ) 別表の (い) 欄 (イ) 項に掲げる確認審査報告書は、アクセスを用い、受付番号で検索し、当該報告書にID番号を記載する。

(エ) 別表の (い) 欄 (イ) 項に掲げる確認審査報告書の確認済証番号及び確認済証交付年月日をアクセスに登録し、概要書番号を採番する。概要書番号を確認審査報告書及び建築計画概要書第1面から第3面に記載する。第3面には、確認済証交付年月日等も記載する。なお、処分等の概要書が添付されている場合は、処分等の概要書にも概要書番号を記載する。

(オ) 別表の (い) 欄 (ウ) 項から (カ) 項に掲げる図書は、アクセスを用い、確認済証番号で検索し、当該報告書に概要書番号及びID番号を記載する。

(カ) 別表の (い) 欄 (エ) 項に掲げる中間検査報告書に、当該物件に係る同表の (い) 欄 (ウ) 項に掲げる中間検査引受通知書を添付、また同表の (い) 欄 (カ) 項に掲げる完了検査報告書に、当該物件に係る同表の (い) 欄 (オ) 項に掲げる完了検査引受通知書を添付する。

## (2) 共用DBへの入力

ア (1) で受付処理を行った確認審査報告書等を別表の (ろ) 欄に掲げる、記載事項を、同表の (い) 欄に掲げる、図書の種類に応じ、それぞれ共用DBに入力する。

イ 入力を行った別表の (い) 欄 (ウ) 項から (カ) 項に掲げる図書は、当該物件に係る同表の (い) 欄 (イ) 項に掲げる確認審査報告書の共用DBに紐付けする。(配信の同表の (い) 欄 (ア) 項に掲げる確認申請引受通知書を同表の (い) 欄 (イ) 項に掲げる確認審査報告書に紐付けする。)

## (3) 横須賀市建築統合システムのデータ整備

確認審査報告書等の情報を、横須賀市建築統合システム（以下「GIS」という。）に次のアからウに定めるとおりデータ登録を行う。

ア 別表の(イ)欄(イ)項に掲げる確認審査報告書に添付されている建築計画概要書をスキャニング(PDF化)し、各データのファイル名を概要書番号及び受付番号とし、本市が指定した場所にデータを保存する。

イ (2)で共用DBに入力した別表の(ろ)欄(イ)項に掲げる区分ごとの確認審査報告書の位置情報をGISに登録する。

(ア) 法第2条第1項第1号に掲げる建築物

確認審査報告書の受付番号で物件情報の登録を行い、建築計画概要書のPDFデータを登録した物件情報に添付する。また、建築計画概要書第3面の付近見取図に記載された当該申請敷地の位置に、位置情報を示す図形をマッピングする。

(イ) 法第87条の4第1項に掲げる建築設備

確認審査報告書の受付番号で物件情報の登録を行う。また、確認審査報告書に記載された設置場所の位置に、位置情報を示す図形をマッピングする。

(ウ) 法第88条第1項に掲げる工作物

確認審査報告書の受付番号で物件情報の登録を行う。また、確認審査報告書に記載された築造場所の位置に、位置情報を示す図形をマッピングする。

(エ) 法第88条第2項に掲げる工作物

確認審査報告書の受付番号で物件情報の登録を行う。また、省令別記第12号様式による築造計画概要書第2面の付近見取図に記載された当該申請敷地の位置に、位置情報を示す図形をマッピングする。

ウ 確認審査報告書等の属性情報を共用DBから抽出し、GISに登録する。

(4) (1)から(3)の業務は報告書を本市が受理した日に応じ、原則として以下に掲げる期間内に業務を行うこと。

ア (1)の業務：報告書受理日

イ (2)の業務：報告書受理日翌開庁日まで

ウ (3)の業務：報告書受理日から1週間以内

(5) 委託期間内には、少なくとも以下の期間に市が受理した報告書及び届出について業務を終了させること。

令和4年度

ア (1)の業務：令和5年3月31日までに受理したもの

イ (2)の業務：令和5年3月30日までに受理したもの

ウ (3)の業務：令和5年3月25日までに受理したもの

令和5年度

ア (1)の業務：令和6年3月31日までに受理したもの

イ (2)の業務：令和6年3月30日までに受理したもの

ウ (3)の業務：令和6年3月25日までに受理したもの

令和6年度

ア (1)の業務：令和7年3月31日までに受理したもの

イ (2)の業務：令和7年3月30日までに受理したもの

ウ (3)の業務：令和7年3月25日までに受理したもの  
令和7年度

ア (1)の業務：令和7年9月30日までに受理したもの

イ (2)の業務：令和7年9月29日までに受理したもの

ウ (3)の業務：令和7年9月24日までに受理したもの

#### 6. 業務実施の細目

(1) 本市が提供した機器を使用し、前項に基づく入力及び突合作業を行うこと。

(2) 前項に基づき電子化された内容については、その入力及び突合を行った者とは別の者が再度内容の照合を行い、遺漏・過誤のないよう万全を期することとする。また入力及び突合の遺漏・過誤があった場合は、直ちに補正作業を行うこと。

#### 7. 人員配置

受託者は、本市の意図及び本業務の目的を十分に理解し、適切な人材を配置して技術を発揮し、正確・丁寧に行うものとする。

#### 8. 遵守事項

(1) 受託者は、横須賀市情報セキュリティ規則（平成29年3月31日規則第11号）及び個人情報保護については横須賀市個人情報保護条例（平成5年4月1日条例第4号）を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、その他の事故を防止するために必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行うこと。

(2) 受託者は業務中、名札を着用すること。

#### 9. 業務実施計画書の提出

(1) 受託者は、本業務委託契約締結後、業務計画に基づき適切な実施体制を整備したうえで速やかに業務実施計画書を本市に提出し、承認を得なければならない。

(2) 前号で提出した業務実施計画書で定める作業員及び技術者等の変更又は追加がある場合は、変更の開始日より1週間前までに、業務実施計画書の変更箇所を再提出すること。

#### 10. 業務実施結果の報告

受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を、また4月を除く毎月1日（1日が開庁日の場合は、月初の開庁日）に前月分の業務月報を本市に提出することとする。また、各年度の契約末日までに、委託業務完了届（第12号様式）を、本市に提出することとする。

#### 11. 打合せ

受託者は、本業務の円滑な進捗及び成果品質の向上を図るため、本市と十分に打ち合わせを行うものとする。また、受託者が打合せの記録簿を作成し、本市の承認を得て、両者がそれぞれ保管するものとする。

#### 12. 協議書の作成と保管

指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託（長期継続契約）仕様書「10.その他事項」による協議を行った場合は、受託者が協議書を作成し、本市の承認を得て、両者がそれぞれ保管するものとする。

別表

欄 項	(い)	(ろ)		
	図書	記載事項		
(ア)	確認申請引受通知書			
(イ)	法第6条の2第5項の規定に基づく確認審査報告書（法第87条第1項（用途変更）、法第87条の4（建築設備）又は法第88条第1項若しくは第2項（工作物）において準用する場合を含む。また、計画変更を含む。）	省令別記第16号様式による確認審査報告書に記載された内容  次に掲げる区分ごとに、それぞれ定める内容  （計画変更については、入力内容が同一のため、様式の記載を省略）	a 建築物	省令別記第2号様式の第四面から第六面並びに省令別記第3号様式第一面、第二面に記載された内容
			b 建築設備	省令別記第8号様式の第二面に記載された内容
			c 工作物（法第88条第1項）	省令別記第10号様式（令第138条第2項第1号に掲げる工作物にあっては、省令別記第8号様式（昇降機）の第二面に記載された内容
			d 工作物（法第88条第2項）	省令別記第12号様式の第一面に記載された内容
(ウ)	法第7条の4第2項の規定に基づく中間検査引受通知書	省令別記第30号様式に記載された内容		
(エ)	法第7条の4第6項の規定に基づく中間検査報告書	省令別記第32号様式及び省令別記第26号様式第二面、第三面に記載された内容		
(オ)	法第7条の2第3項の規定に基づく完了検査引受通知書（法第87条の4又は法第88条第1項若しくは第2項において準用する場合を含む。）	省令別記第23号様式に記載された内容		
(カ)	法第7条の2第6項の規定に基づく完了検査報告書（法第87条の4又は法第88条第1項若しくは第2項において準用する場合を含む。）	省令別記第25号様式及び省令別記第19号様式第二面、第三面に記載された内容		



## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

予算主管課	
係長・主査	担当者

(あて先) 横須賀市長

## 業 務 日 報

業務委託名 \_\_\_\_\_

会社等名 \_\_\_\_\_

現場代理人氏名 \_\_\_\_\_

実施日（業務日）	令和 年 月 日（ ）
----------	-------------

業務履行計画書に基づき、上記の日程における業務を完了しました。  
以下のとおり実施状況等を報告します。

作業場所	実施状況	特記事項
都市部建築指導課	①問題なく完了しました。 ②右記のとおり状況でした。	

受付件数及び台帳登録件数は以下の通りです。

図書の種類	郵便受付件数	配信受付件数	台帳登録件数
確認申請引受通知書			/
計画変更確認申請引受通知書			/
確認審査報告書			
確認審査報告書（計画変更）			
中間検査引受通知書			
中間検査報告書			
完了検査引受通知書			
完了検査報告書			
取止め届・取下げ届			
その他届出書			

※ 「実施状況」欄については、①、②のいずれかに○をつけること。②に○をつけた場合には、右の「特記事項」欄に状況等を記載すること。

※ 予算主管課が別の様式を指定する必要があると判断した場合には、その様式を使用することができる。（ただし、その場合にも、本様式のすべての項目を備えていること。）

予算主管課		
課長	係長・主査	担当者

(あて先) 横須賀市長

## 業 務 月 報

業務委託名 \_\_\_\_\_

会社等名 \_\_\_\_\_

現場代理人氏名 \_\_\_\_\_

期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
-----	---------------------

業務実施計画書に基づき、上記の期間における業務を完了しました。

以下のとおり実施状況等を報告します。

作 業 場 所	実 施 状 況	特 記 事 項
都市部建築指導課	①問題なく完了しました。 ②右記のとおり状況でした。	

受付件数及び台帳登録件数は以下の通りです。

図書の種類	郵便受付件数	配信受付件数	台帳登録件数
確認申請引受通知書			/
計画変更確認申請引受通知書			/
確認審査報告書			
確認審査報告書 (計画変更)			
中間検査引受通知書			
中間検査報告書			
完了検査引受通知書			
完了検査報告書			
取止め届・取下げ届			
その他届出書			

※ 「実施状況」欄については、①、②のいずれかに○をつけること。②に○をつけた場合には、右の「特記事項」欄に状況等を記載すること。

※ 予算主管課が別の様式を指定する必要があると判断した場合には、その様式を使用することができる。(ただし、その場合にも、本様式のすべての項目を備えていること。)

指定確認検査機関に関する処分の台帳整備等業務委託

指定確認検査機関に関する処分の台帳入力件数（令和2年度）							(参考)
項目	確認申請件数	完了検査申請件数		計画変更確認申請件数	中間検査申請件数		計
		検査引受	検査報告		検査引受	検査報告	
建築	1382	1280	1280	171	1265	1265	6643
工作物	14	7	7				28
昇降機	30	30	30	2			92
建築設備	2	2	2				6
計	1428	1319	1319	173	1265	1265	6769