

ArchSync を用いた BIM 図面審査

業務手順書

version 0.9

申請者用

本書は、建築 BIM 推進会議により作成された「BIM 図面審査ガイドライン（事前公表版）」を基に作成しており、今後、正式版の公表やその後の改定等に伴い、本書の内容についても変更が生じる可能性がある。

目次

はじめに	1
1. 申請図書作成～申請	7
1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換	8
1.2 申請図書等作成	10
1.3 審査環境準備	12
2. 仮受付	21
3. 受付・指摘対応	22
3.1 受理時の審査	23
3.2 受理・不受理の連絡	30
3.3 整合性・法適合性審査	33
3.4 審査結果通知と受領	41
3.5 補足:申請取下	44
4. 適合性判定	46
4.1 適判申請書の作成	47
4.2 審査環境準備	48
4.3 受理時の審査	57
4.4 受理・不受理の連絡	61
4.5 整合性・法適合性審査	63
4.6 審査結果通知と受領	70
4.7 補足:申請取下	73
5. 消防同意	75
5.1 消防同意依頼	76
5.2 審査環境準備	77
5.3 審査	79
5.4 審査結果通知と受領	84
6. 確認済証交付・図書保存	86

6.1 確認確認済証交付・図書保存	87
-------------------------	----

はじめに

BIM 図面審査とは（BIM 図面審査ガイドラインより転載）

BIM 図面審査とは、BIM データから出力された図書を活用した建築確認のための申請および審査の方法をいう。入出力基準に従って作成された BIM データから出力された図書を活用することにより、図書の整合性確認を一部省略するほか、審査の参考として IFC データを活用することにより、建築確認のための審査を効率的に行うことができる。

BIM 図面審査の流れ

BIM 図面審査の基本的な流れは、従来の審査手続と大きな変更はない。申請者が申請図書を準備し、建築確認の本審査、構造・省エネ適合性判定、消防同意の確認を経て、確認済証が発行される。

ただし、本審査および構造・省エネ適合性判定については、BIM 図面審査制度により、図面間の整合性確認等の一部工程が省略され、審査の効率化が図られる点が特徴である。

一方で、消防同意は審査観点そのものに変更はないが、同様に ArchSync 上で審査・照会・回答を行う点で、BIM 図面審査の一連のプロセスとして位置づけられる。

本手順書では、これら各手続きを ArchSync 上で実施する際の具体的な操作および留意点について解説する。



本書の対象読者

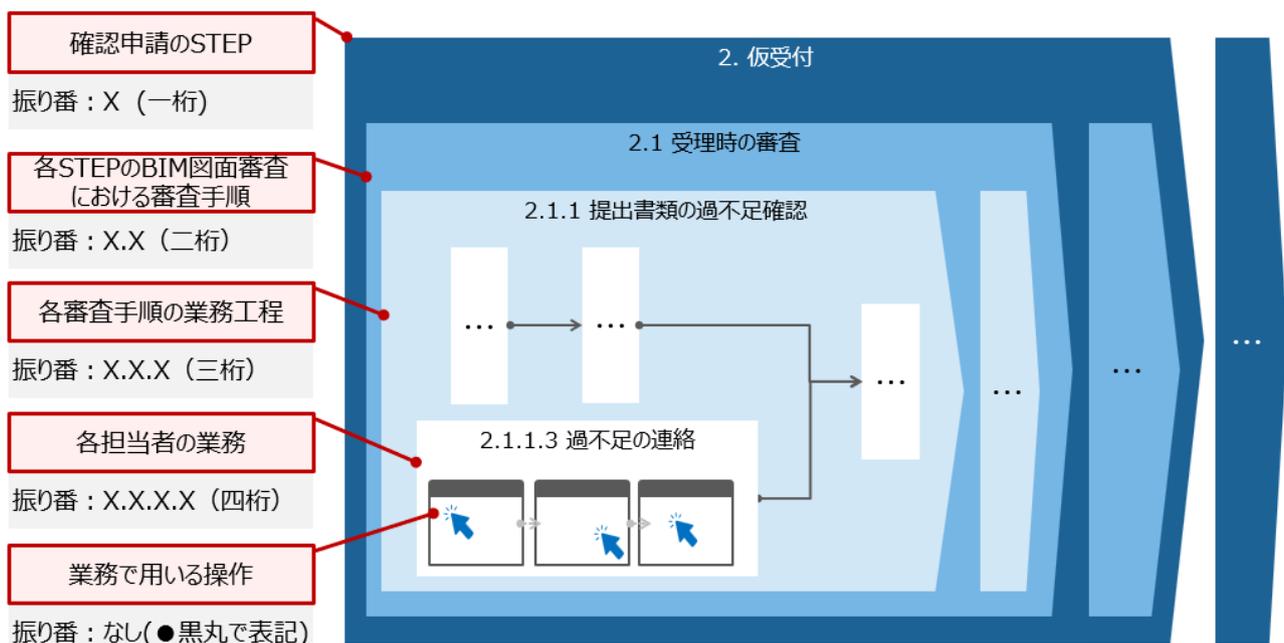
本書の対象読者の想定は、ArchSync を利用して BIM 図面審査で申請を行う者である。

業務手順書のカバー範囲および種類の説明

業務手順書は BIM 図面審査の流れと、関連する ArchSync の操作方法についてカバーしている。

業務手順書は BIM 図面審査の流れと、関連する ArchSync の操作方法についてカバーしている。

(↓本書のカバー範囲)



※ArchSyncの操作のうち、本手順書に登場しないものは別途配布するユーザーマニュアルにて確認可能である

業務手順書は審査業務の関係者ごとに分類し、計 6 種類を作成している。各自が対象となる資料を参照することで、自身が行うべき業務手順をより容易に理解できる。

- i サイト管理者用 ※サイト契約されている機関・組織のみに配布
- ii プロジェクト管理者用 ※サイト契約されている機関・組織のみに配布
- iii 確認検査員用
- iv 判定員用
- v 消防用

用語の定義

BIM (Building Information Modelling)

コンピュータ上に作成した主に三次元の形状情報に加え、室などの名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げなど、建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルを構築するものをいう。

BIM モデル

コンピュータ上に作成した主に三次元の形状情報に加え、室などの名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げなどの建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルをいう。

BIM データ

BIM モデルに加え、BIM ソフトウェア上で BIM モデルから作成した図書情報や 2D による加筆（2次元加筆）も含めた全体の情報をいう。

BIM ソフトウェア

BIM データを作成するためのソフトウェアをいう。

3D モデル

縦・横・高さの 3 次元座標で、仮想的に 3 次元形状を表すモデルをいう。

2 次元加筆

CAD や BIM ソフトウェアの 2D ツールなどを用いて 2 次元で表現することをいう。

CDE (Common Data Environment)

建築生産ライフサイクルにおいて設計・施工・製造・運用・維持管理などの各段階の関係者が、設計・施工情報（2次元、3次元、その他関連情報）を共有し受け渡すための手続きや環境をいう。

ArchSync

ICBA が運営している CDE をいう。

ICBA 電子申請受付システム

一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）により整備された電子申請受付システムをいう。

IFC (Industry Foundation Classes)

buildingSMART International が策定する、建築業界に関する標準化されたデジタル記述のオープンな国際規格をいう。

IFC データ

BIM 由来の PDF 図書を書き出したネイティブデータから同時に書き出された IFC 形式のデータのことをい

う。

ネイティブデータ

BIM ソフトウェアで作成されたソフトウェア固有の形式の BIM データのことをいう。

BIM ビューア

BIM ソフトウェアの無い環境でも BIM データを閲覧できるソフトのことをいう。一般に、編集機能はないが、BIM モデルの回転や拡大・縮小をすることができ、任意の切断面も見ることができるほか、BIM モデルの属性情報も見ることができる。

BIM 図面審査

BIM データから出力された図書を活用した建築確認のための申請および審査の方法をいう。

明示すべき事項

建築基準法施行規則第 1 条の 3、第 2 条の 2 又は第 3 条に規定する図書の記載事項をいう。

整合性確認

施行規則第 1 条の 3、第 2 条の 2 又は第 3 条に規定する図書の記載事項が相互に整合していることを確かめる審査であり、図書の複数箇所に記載された審査に必要な情報のうち、形状・位置・数値が同一、文字情報の意味内容が同一であることを確認することをいう。BIM 図面審査においては、設計者の申告に基づき、その一部を省略することができる。

サイト

CDE システムがサービスを提供する単位をいう。

プロジェクト(PJ)

サイト内に作成される情報共有の単位をいう。

審査者

本ガイドラインにおいて、確認申請の審査を行う者（建築主事若しくは建築副主事又は建築基準法第 77 条の 24 に規定する確認検査員若しくは副確認検査員）をいう。

申請者

確認申請の申請を行う者をいう。本書では設計者を含めている場合もある。

サイト管理者

本システムにおいてサイトを管理する者をいう。

プロジェクト管理者

本システムにおいてプロジェクトを管理するものをいう。

一般ユーザ

サイトにおいて、管理者権限を持たない利用者をいう。

確認検査員

ArchSync のサイトを保有する審査機関において確認検査業務を行う者をいう。

適判機関

適合性判定機関の略で、本ガイドラインにおいて、構造計算適合性判定を行う者（都道府県知事又は指定構造計算適合性判定機関）及び省エネルギー消費性能適合性判定を行う者（所管行政庁又は登録建築物エネルギー消費性能判定機関）をいう。

消防

BIM 図面審査において、消防同意事務における審査事項の適合性を確認する者をいう。

仮受付

確認申請の事前協議として、確認申請に先立ち図書を提出し、審査者が確認することをいう。

入出力基準

BIM 図面審査で用いる、BIM データの作成の方法並びに BIM データを用いた PDF 形式の図書及び IFC データの書き出しの方法に関する基準のことをいう。

BIM 図面審査における入出力基準適合申告書(申告書)

BIM 図面審査で用いる、入出力基準に従い BIM データを作成し、PDF 形式の図書及び IFC データを書き出したこと、また申告された図書の記載事項について、相互に整合するものであることについて、設計者が申告を行う書類をいう。

参考テンプレート

テンプレートとは、あらかじめ設定した BIM の作業環境のことをいう。参考テンプレートは、BIM 図面審査で用いる入出力基準を満たすよう設定が行われたテンプレートをいう。

確認申請書様式

施行規則第 1 条の 3 第 1 項に定める別記様式、施行規則第 2 条の 2 第 1 項に定める別記様式、第 3 条第 1 項に定める別記様式をいう。

提出書類

提出書類は、申請図書等(確認申請書様式および申請図書)、申告書、その他書類(各種計算書およびその他必要書類)に加え、IFC データをいう。

申請図書等

申請図書等は、施行規則第 1 条の 3、第 2 条の 2 又は第 3 条に規定する図書の記載事項に規定す

ると図書を指す。なお本書では、申告書およびその他書類を含めている場合もある。

その他書類

確認申請において求められる各種計算書やその他必要となる書類(委任状、建築計画概要書、建築工事届、構造計算安全証明書など)をいう。

凡例

前提となる 他者業務	自身の業務を開始する前に完了している必要がある他者の業務の説明
後続の 他者業務	自身の業務手順の間に実施される他者の業務の説明
注意事項	誤操作やトラブルの防止、法令・運用ルール遵守のために特に留意・確認すべき事項
Tips	必須ではないが、効率的に業務を進めるうえで推奨される操作や設定

動作環境

インターネット環境

電子メールを利用できるパソコン

OS : Windows11

ブラウザ : Edge、Chrome(それぞれ最新バージョン)

注意事項

ICBA 電子申請受付システムを利用して電子申請を行う申請者においては、その運用手順が本ドキュメントの記載内容とは異なる。その場合、本手順書ではなく「ICBA 電子申請受付システム 操作説明書」を参照されたい。

1.申請図書作成～申請

審査の全体の流れにおける「1.申請図書作成～申請」の位置づけ

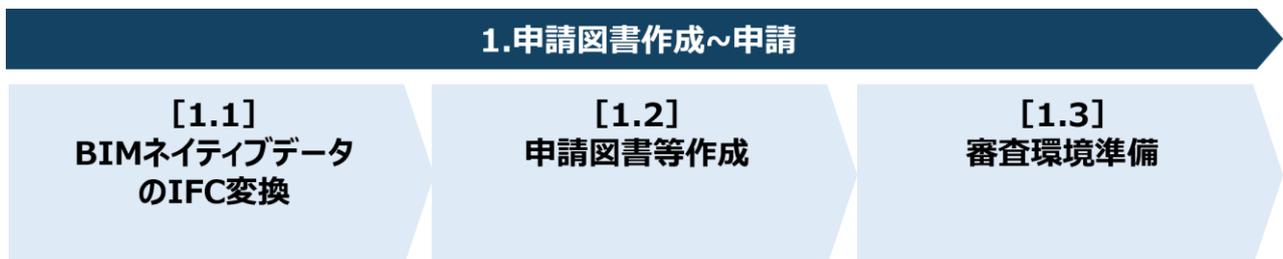
「1.申請図書作成～申請」は BIM 図面審査による申請を行うにあたり、申請者が申請図書等および IFC データを準備し、申請する STEP である。

本 STEP が完了すると、「2.仮受付」または「3.受付・指摘対応」に進む。



「1.申請図書作成～申請」の全体像

「1.申請図書作成～申請」では、申請者が作成した BIM ネイティブデータから IFC データを出力するとともに、申請図書等を作成し、審査機関へ提出する。一方、審査機関は BIM 図面審査を ArchSync 上で行うための準備をする。



1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換

「1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の位置づけ

本業務では、申請者が BIM 図面審査に向けて BIM ネイティブデータを作成し、審査の参考となる IFC データを出力する。

本業務が完了した後、「1.2 申請図書等作成」に進む。

「1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の流れ

「1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

1.1.1 申請者が、入出力基準に沿った BIM ネイティブデータを作成する。

1.1.2 その BIM ネイティブデータから IFC データを出力する。



業務手順

1.1.1.1 BIM データを作成

BIM 図面審査での申請に向けて、入出力基準に沿った BIM データを自身の保有する BIM ソフト等で作成する。

注意事項

ArchSync では BIM データを作成する機能はない。

Tips

BIM 図面審査に利用可能な BIM ソフトは BIM 審査ポータルから参照できる。
※準備中(26 年 1 月時点)

1.1.2.1 BIM ネイティブデータから IFC データ出力

作成した BIM ネイティブデータを基に、BIM ソフト等を用いて IFC データを出力する。

注意事項

ArchSync では BIM ネイティブデータを IFC データに出力する機能はない。

1.2 申請図書等作成

「1.2 申請図書等作成」の位置づけ

本業務では、申請者が申請図書等を作成する。
申請図書等の作成が完了したら「1.3 審査環境準備」に進む。

「1.2 申請図書等作成」の流れ

「1.2 申請図書等作成」は大きく3つの工程により構成される。

- 1.2.1 申請者が BIM ソフトウェアを用いて、作成した BIM ネイティブデータから申請図書 (PDF 形式) を書き出す。
- 1.2.2 確認申請書様式を作成する。
- 1.2.3 申告書を作成する。

	サイト管理者	プロジェクト管理者	確認検査員	申請者
[1.2.1] 申請図書の作成				[1] BIMネイティブデータから申請図書を作成
[1.2.2] 確認申請書様式の作成				[1] 確認申請書様式を作成する
[1.2.3] 申告書の作成				[1] 申告書の作成 →「1.3 審査環境準備」に進む

業務手順

1.2.1.1 BIM ネイティブデータから PDF 図面を作成

BIM ネイティブデータ(1.1.2.1 と同じもの)を基に、BIM ソフト等を用いて PDF 図面を出力する。

Tips

すべての図面が BIM 由来である必要はなく、BIM 図面審査に対応していない CAD ソフト等で作成した図面も「BIM 由来でない PDF 図書」として組み合わせて申請可能である。ただし、BIM 由来でない図面は「整合性確認の省略」の対象外となる。

例：

意匠図のみを BIM で作成することで BIM 図面審査の対象とし、構造図・設備図は 2DCAD 図面で提出する等

1.2.2.1 確認申請書様式を作成する

確認申請書様式を作成する。

Tips

確認申請書様式は従来の電子申請と BIM 図面審査との間に様式の違いはない。

1.2.3.1 申告書の作成

BIM 図面審査における入出力基準適合申告書の作成をする。

Tips

申告書の作成方法は、「入出力基準の解説書」を参照することができる。

1.3 審査環境準備

「1.3 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、申請者が提出書類を作成し審査に臨む際にスタートする。

審査機関が審査を実施するために、ArchSync 上に申請者を招待し、申請者は提出書類を格納する。

審査ができる状態になったら「2. 仮受付」または「3. 受付・指摘対応」に進む。

「1.3 審査環境準備」の流れ

「1.3 審査環境準備」の流れは大きく5つの工程により構成される。

1.3.1 申請者が審査機関サイトに入るための登録を行う。

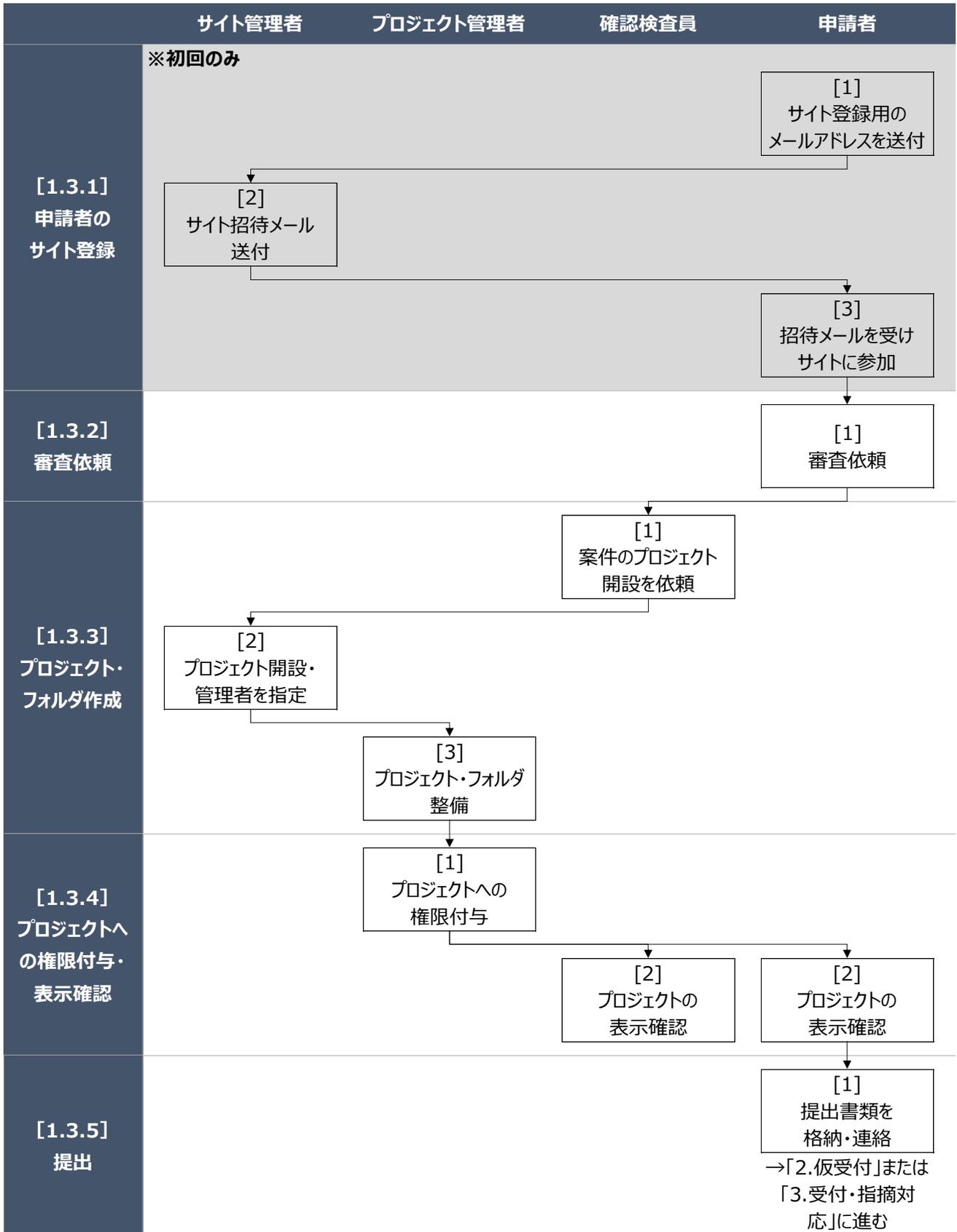
※申請者が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

1.3.2 申請者が審査依頼を行う。

1.3.3 サイト管理者・プロジェクト管理者が、案件のプロジェクトやフォルダを整備する。

1.3.4 プロジェクト管理者が確認検査員および申請者にサイト・プロジェクトへの権限を付与する。

1.3.5 申請者は必要書類を格納する。



業務手順

1.3.1.1 サイト登録用のメールアドレスを送付(※初回のみ)

審査機関に対し、サイト登録用のメールアドレスを送付する。

後続の 他者業務	審査機関のサイト管理者がサイト招待メールを送付する。
-------------	----------------------------

1.3.1.3 招待メールを受けサイトに参加(※初回のみ)

審査機関のサイト管理者からサイト招待メールが送付されるので、アカウント登録をしてサイトに参加する。

Tips

- 「会社名」はサイト・プロジェクト内のメンバー一覧として表示される。よって会社名が他会社・組織から判別しやすいよう表記を統一することが望ましい。
(例：一般財団法人〇〇)
- ログインについて、ArchSync はシングルサインオン (SSO) 方式を採用しているため、「ユーザーID」および「パスワード」は全サイトで共通である。
ただし、アクセス先のサイトに利用登録がされていない場合は、事前に当該サイトを管理する審査機関へメールアドレスを通知し、登録を依頼する必要がある。ログインの際は、接続先に応じた「サイト名」をサイトごとに入力して認証を行う。
- ファイルアップロード等の通知を受け取るため、マイページにて「アップロード通知先の設定」を「ダッシュボード&メール」に設定することを推奨する。
※業務での利用頻度が高く、メール通知の過多を避けたい場合は「ダッシュボード」のみに設定し、随時ダッシュボード上で通知を確認されたい。

1.3.2.1 審査依頼

審査機関に審査を依頼する。

Tips

審査依頼の方法は、各審査機関の方針に従う。

後続の 他者業務	審査機関が案件の審査準備を行う。(プロジェクト・フォルダ整備やプロジェクトへの権限付与等)
-------------	---

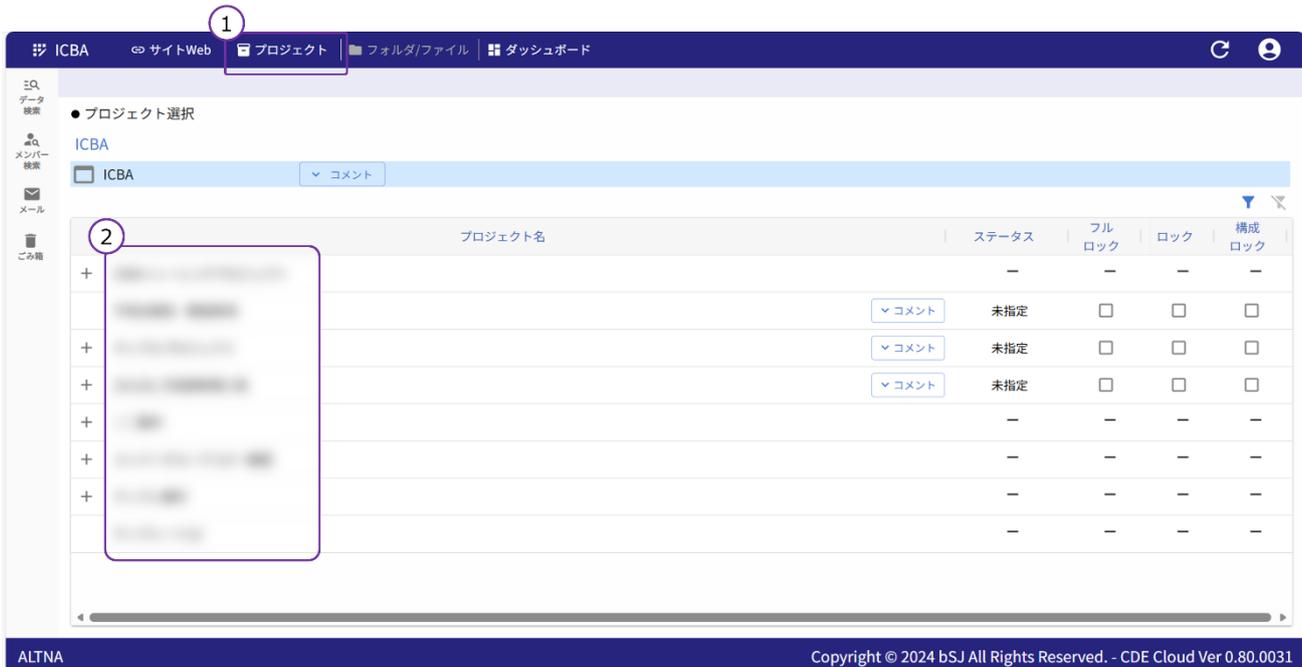
1.3.4.2 プロジェクトの表示確認

プロジェクト管理者から担当案件のプロジェクト権限が付与された後、サイト上に当該プロジェクトが表示されていることを確認する。

● プロジェクトの表示確認方法

【操作手順】

- ① 画面上部タブの「プロジェクト」をクリックする
- ② 画面に閲覧権限のあるプロジェクトが表示されているので、案件のプロジェクトが表示されているかを確認する



注意事項

サイト内に当該のプロジェクトが見つからない場合は、サイト管理者またはプロジェクト管理者に問い合わせる。

1.3.5.1 提出書類を格納・連絡

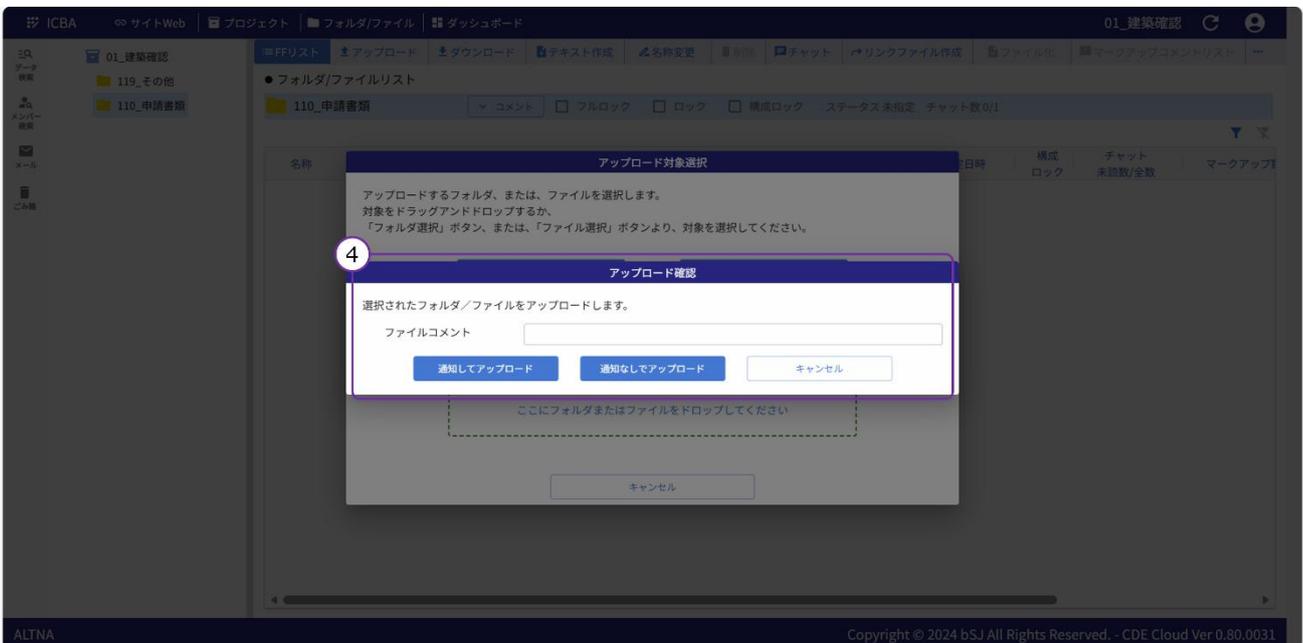
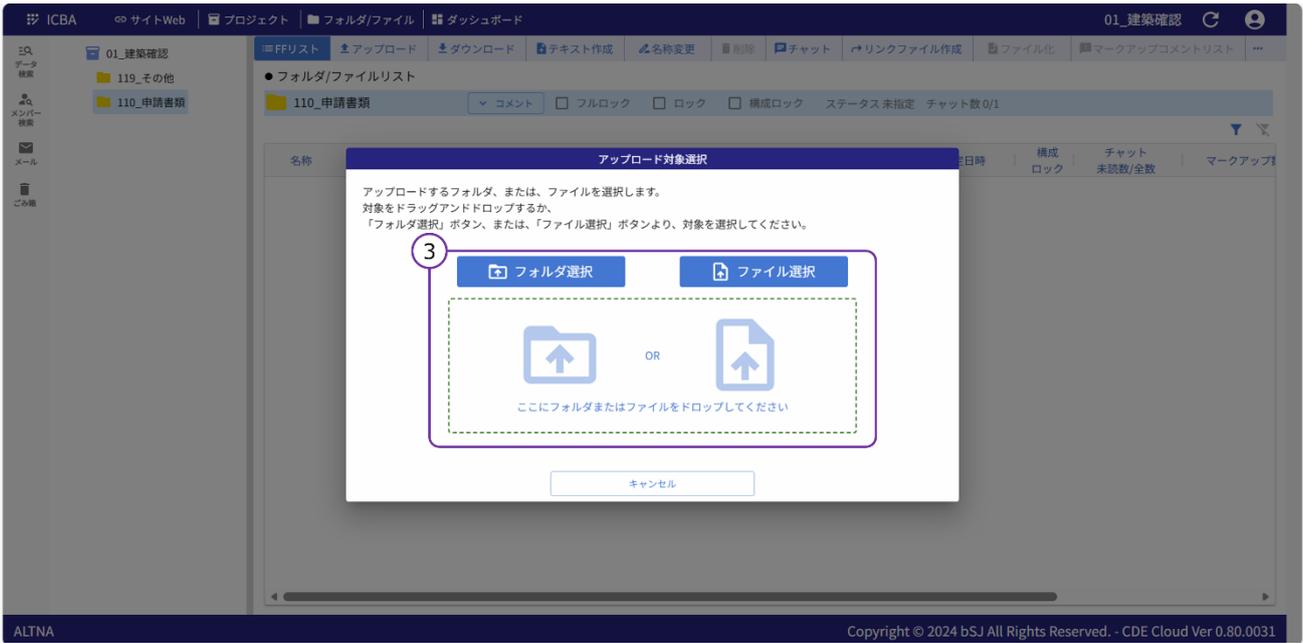
申請者に必要な申請図書等や IFC データを当該審査機関のフォルダに格納する。

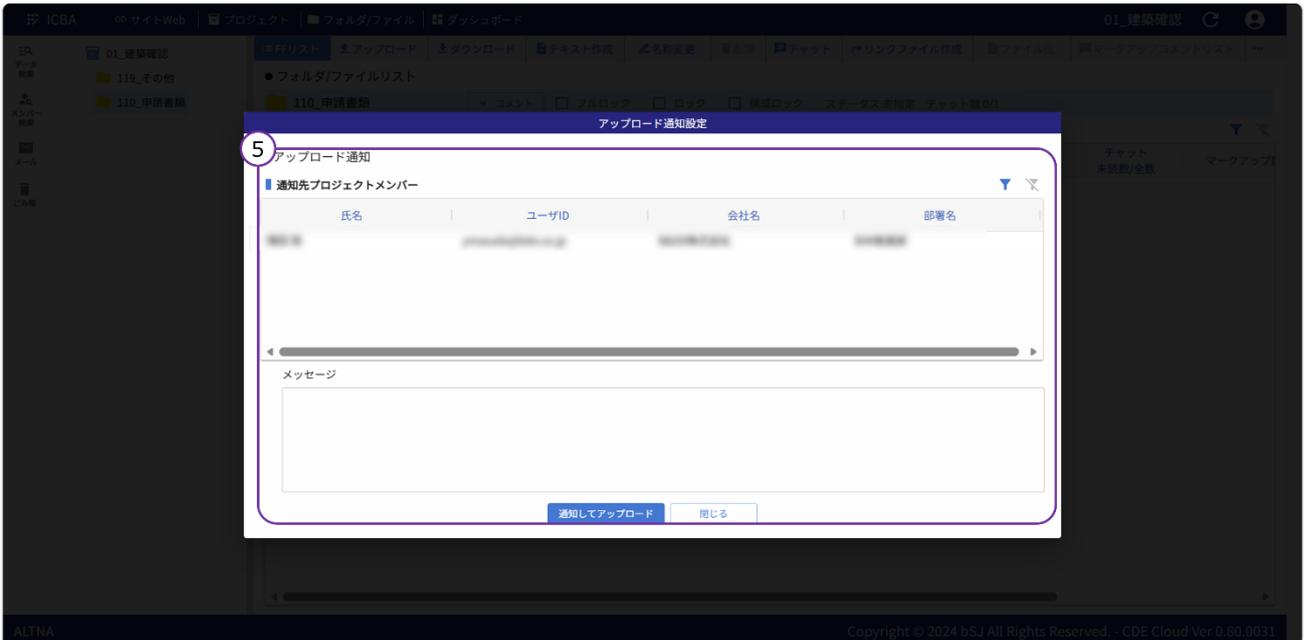
● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする



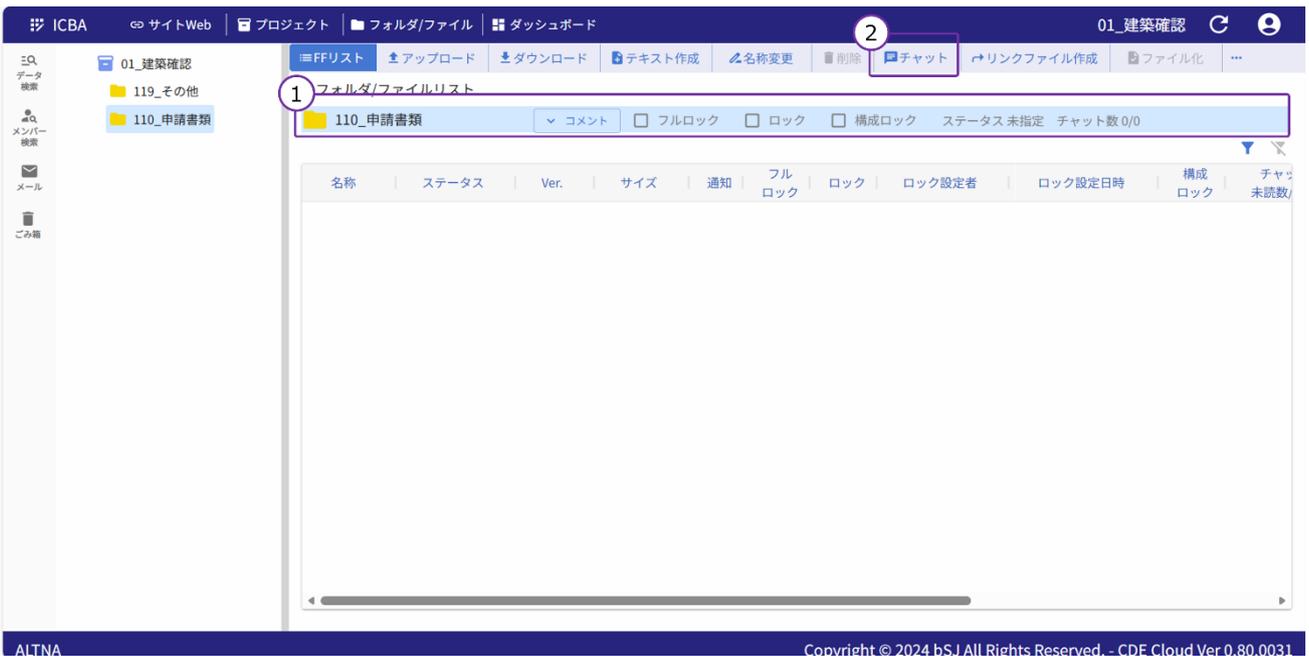


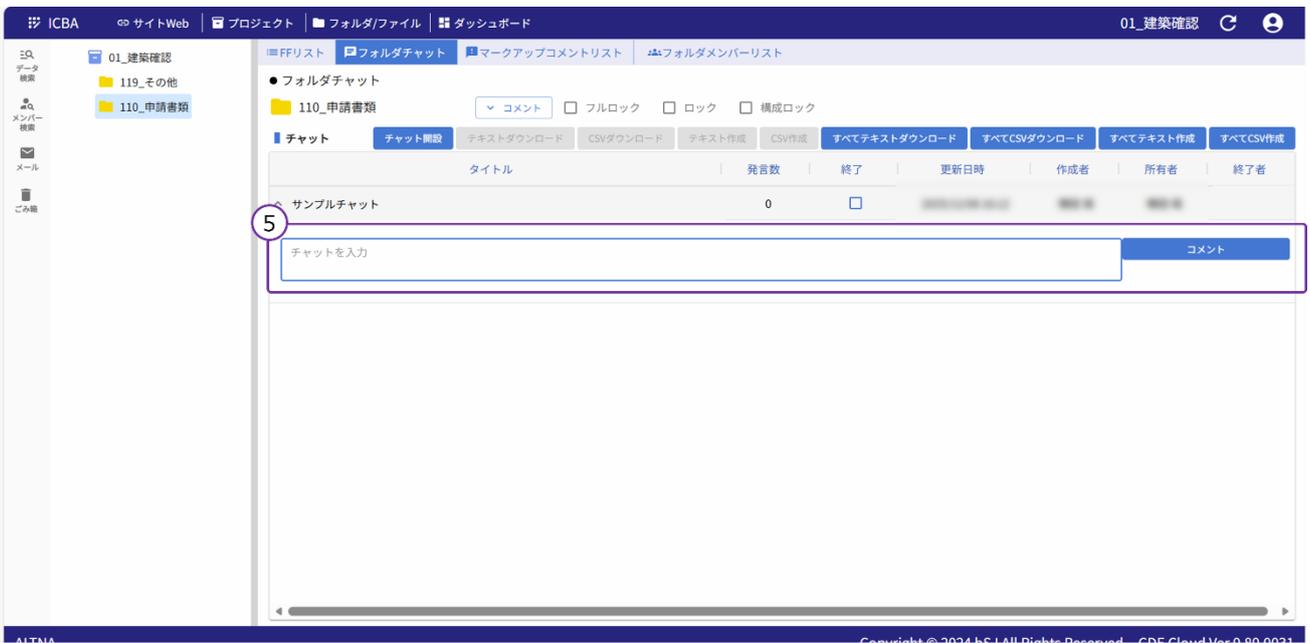
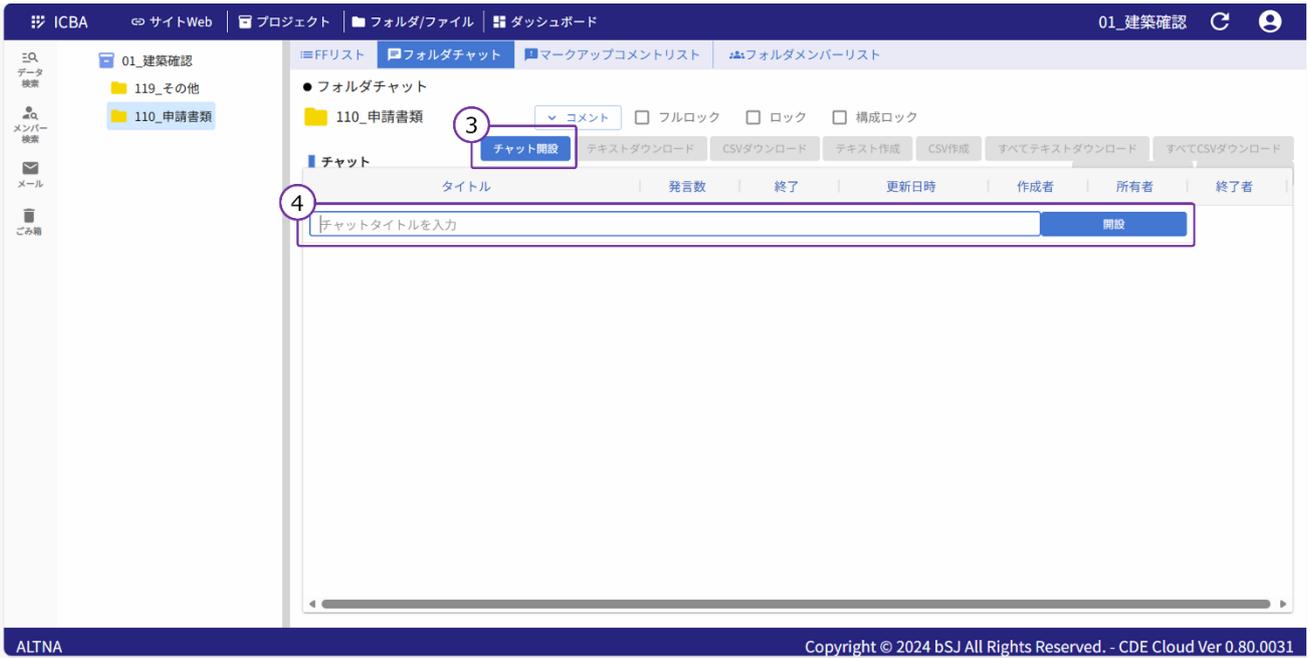


● チャットする方法(フォルダチャット)

【操作手順】

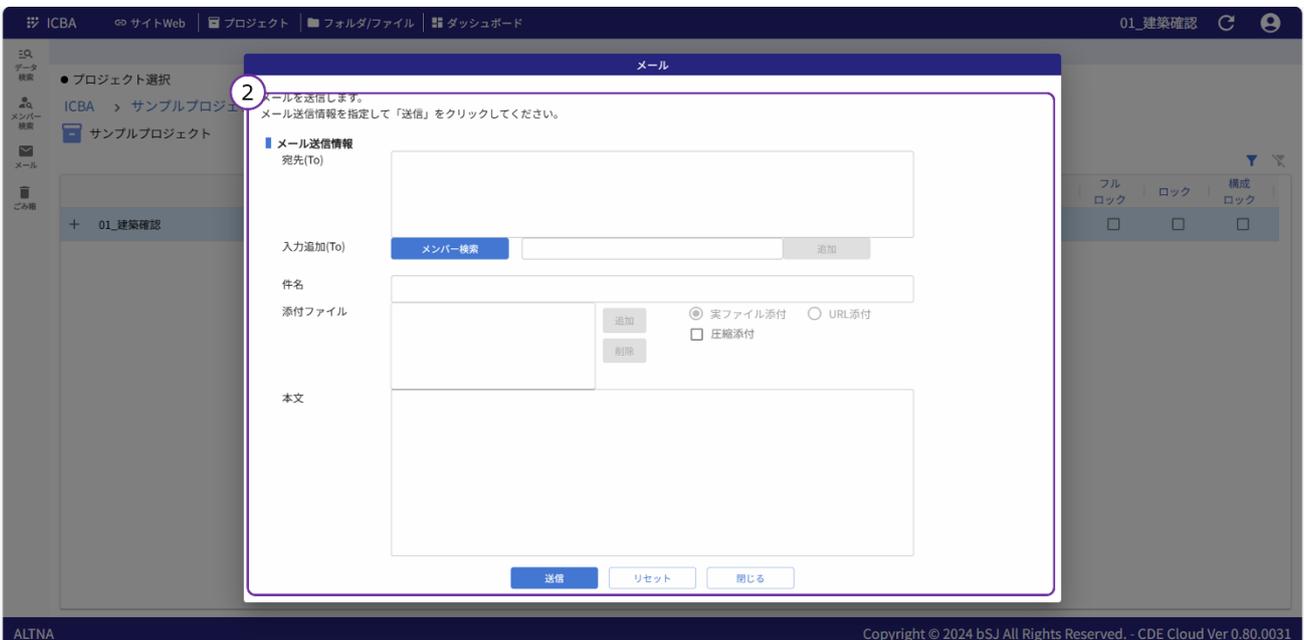
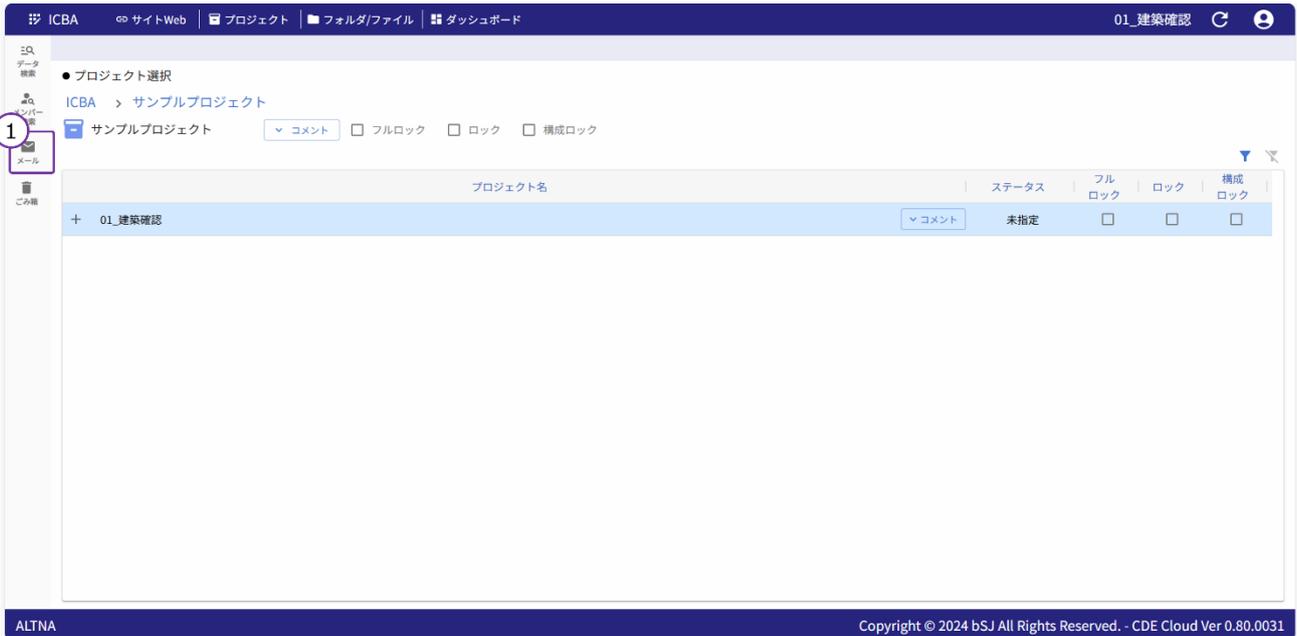
- ① チャットするフォルダをクリック(クリックしたフォルダが青くなる)する
- ② 画面上部の「チャット」をクリックする
- ③ 「チャット開設」をクリックする
- ④ “チャットタイトルを入力”の部分に入力し、「開設」をクリックする
- ⑤ チャット内容を入力し、「コメント」をクリックする





● メールする方法

- ① 画面左の「メール」をクリックする
- ② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する



Tips

- 申請をする前に審査機関のサイトにて IFC データが参照できるか確認することができる。
※サービス準備中(26年1月時点)
- どのフォルダにどの書類を格納するかは審査機関に相談の上決定する。審査機関が提出先を指定する場合は、それに従う。

2. 仮受付

※ 仮受付では「3.受付・指摘対応」と同一のフローにより審査・指摘・図書データ等の補正等を実施するため、本 STEP の詳細説明は省略する。

審査全体の流れにおける「2.仮受付」の位置づけ

「2.仮受付」は、申請者が申請図書等と IFC データを提出した際にスタートする。審査機関が、提出内容を確認し、必要に応じて指摘を作成する STEP である。「2.仮受付」が終了すると「3.受付・指摘対応」の STEP に進む。

※ 仮受付は法令上の必須手続ではなく、実施は任意である。



「2.仮受付」の全体像

「2.仮受付」では、審査機関が申請図書等および IFC データの不足・不備を確認し、必要に応じて申請者と指摘内容のコミュニケーションを行う。



3. 受付・指摘対応

審査全体における「3. 受付・指摘対応」の位置づけ

「3. 受付・指摘対応」は、申請者が提出書類を ArchSync に格納し、審査機関が審査環境整備を行ったときにスタートする。

審査機関が本審査を実施する STEP である。

※ 本 STEP と並行して「4. 適合性判定」を実施することもできる



「3. 受付・指摘対応」の全体像

「3. 受付・指摘対応」では、審査機関が受理時の審査から整合性・法適合性審査までを行い、必要に応じて申請者と指摘内容のコミュニケーションを行い、審査結果を通知する



3.1 受理時の審査

「3.1 受理時の審査」の位置づけ

本業務は、申請者より審査に必要な申請図書等および IFC データが提出された際にスタートする。

確認検査員は、提出書類に不足があるかを確認し、不足がある場合は、申請者に不足書類のアップロードを依頼する。

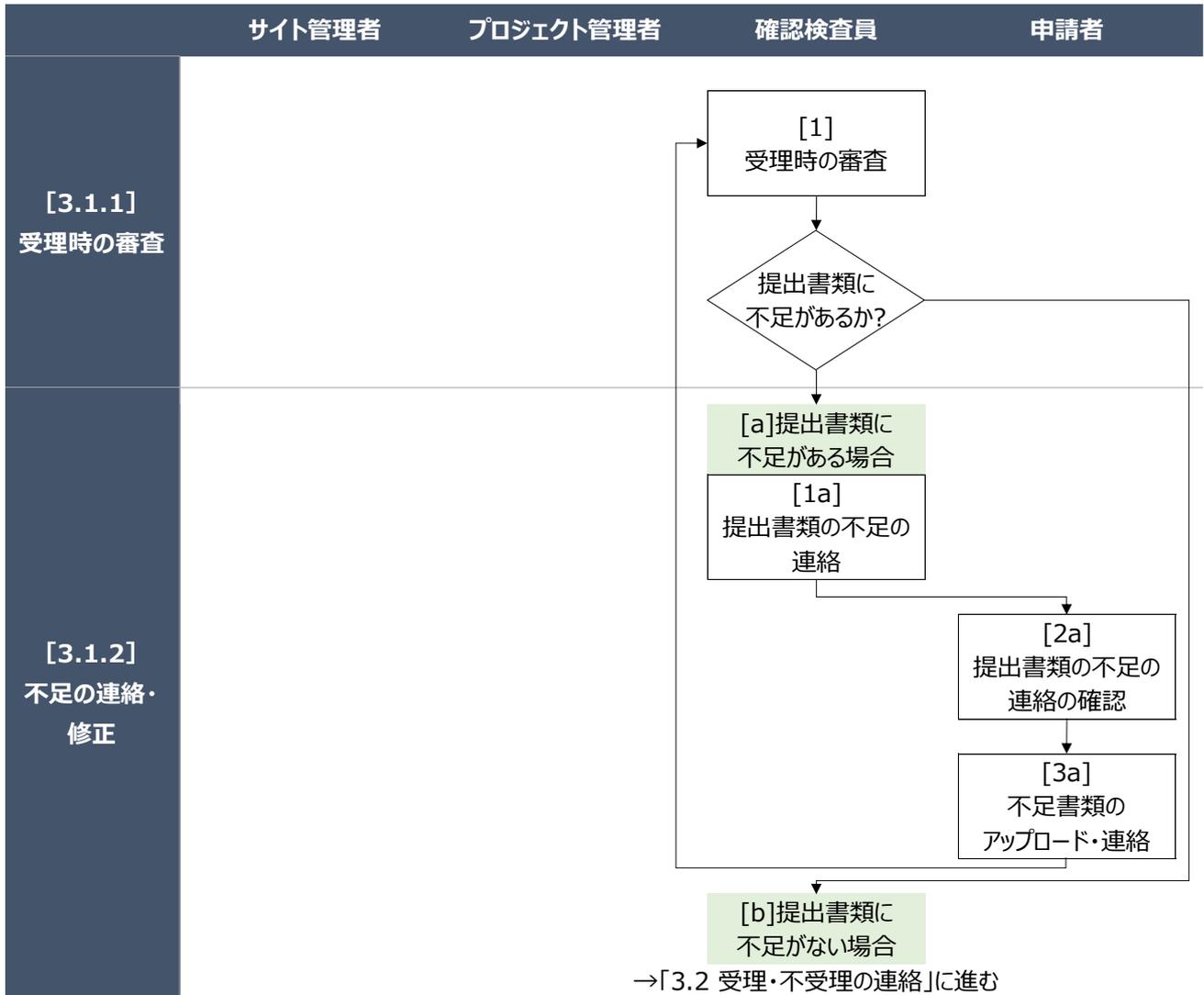
提出書類に不足がないことが確認できたら、「3.2 受理・不受理の連絡」に進む。

「3.1 受理時の審査」の流れ

「3.1 受理時の審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

3.1.1 確認検査員が提出した書類等に不足がないかを確認する。

3.1.2 不足がある場合は申請者へ不足内容を連絡し、申請者が不足書類をアップロードする。



業務手順

前提となる 他者業務	審査機関が受理時の審査を行い、提出書類に不足がないかを確認する。
---------------	----------------------------------

<a. 提出物に不足がある場合>

後続の 他者業務	審査機関が不足書類の連絡をする。
-------------	------------------

3.1.2.2a 提出書類の不足の連絡の確認

提出書類の不足についてチャットまたはメール等で連絡が来るので確認する。

3.1.2.3a 不足書類のアップロード・連絡

不足書類を審査機関のフォルダにアップロードし、格納したことを審査機関にチャットまたは

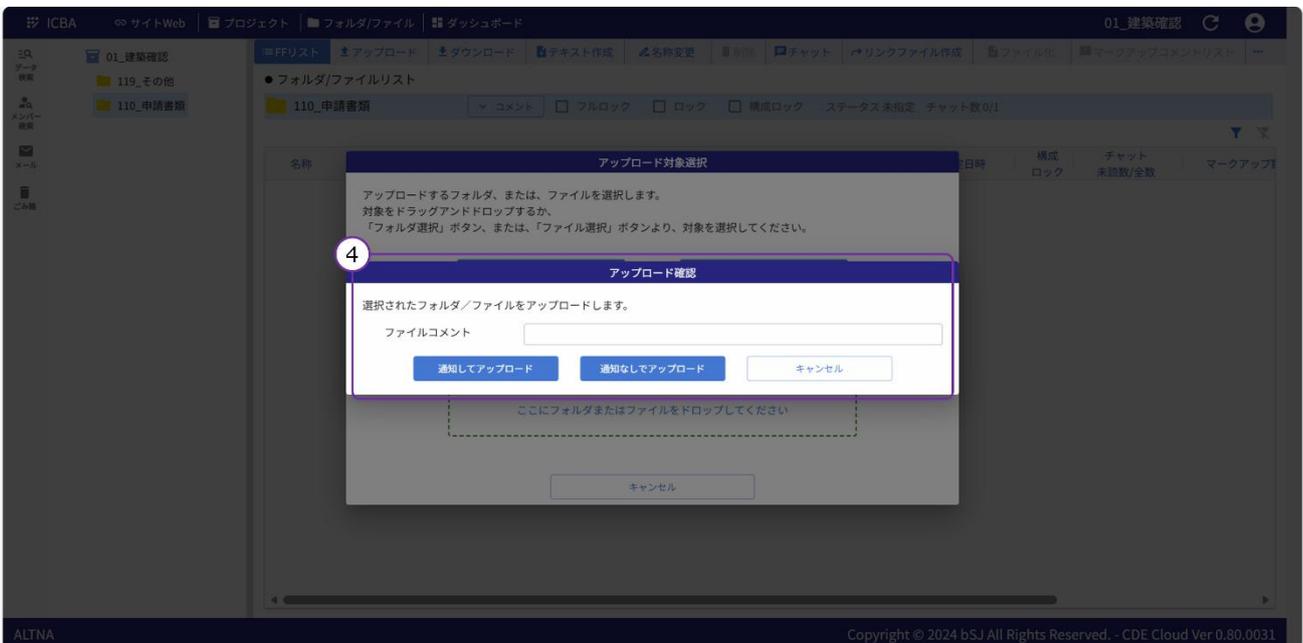
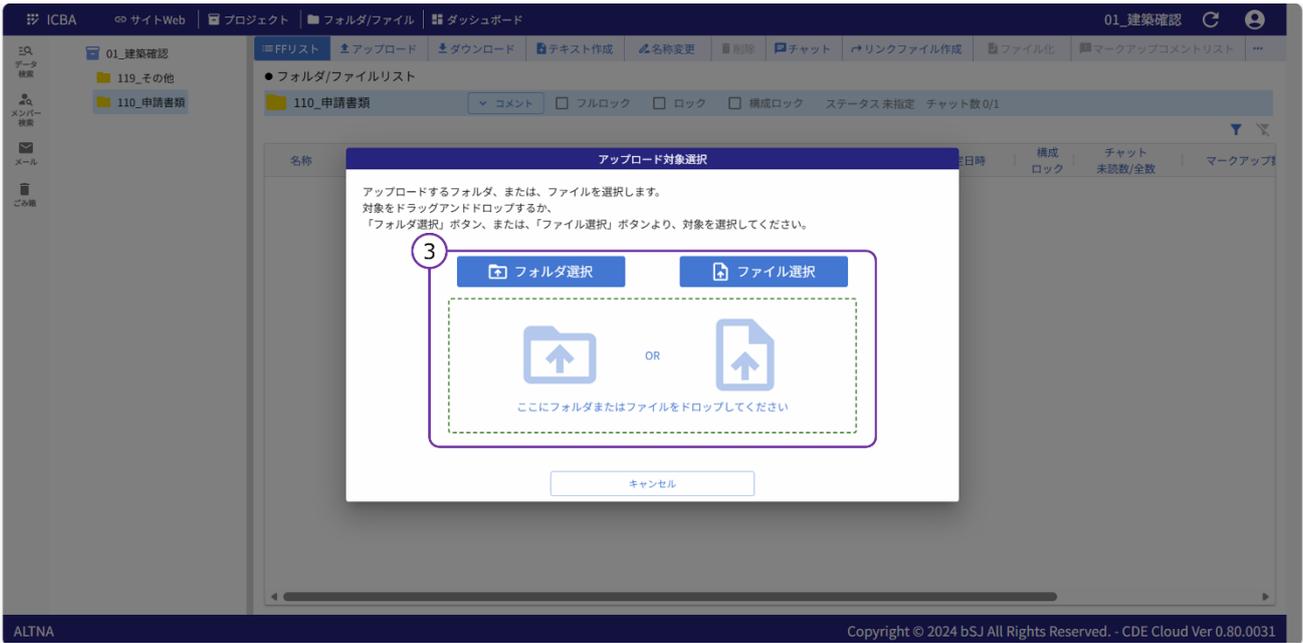
メール等で知らせる。

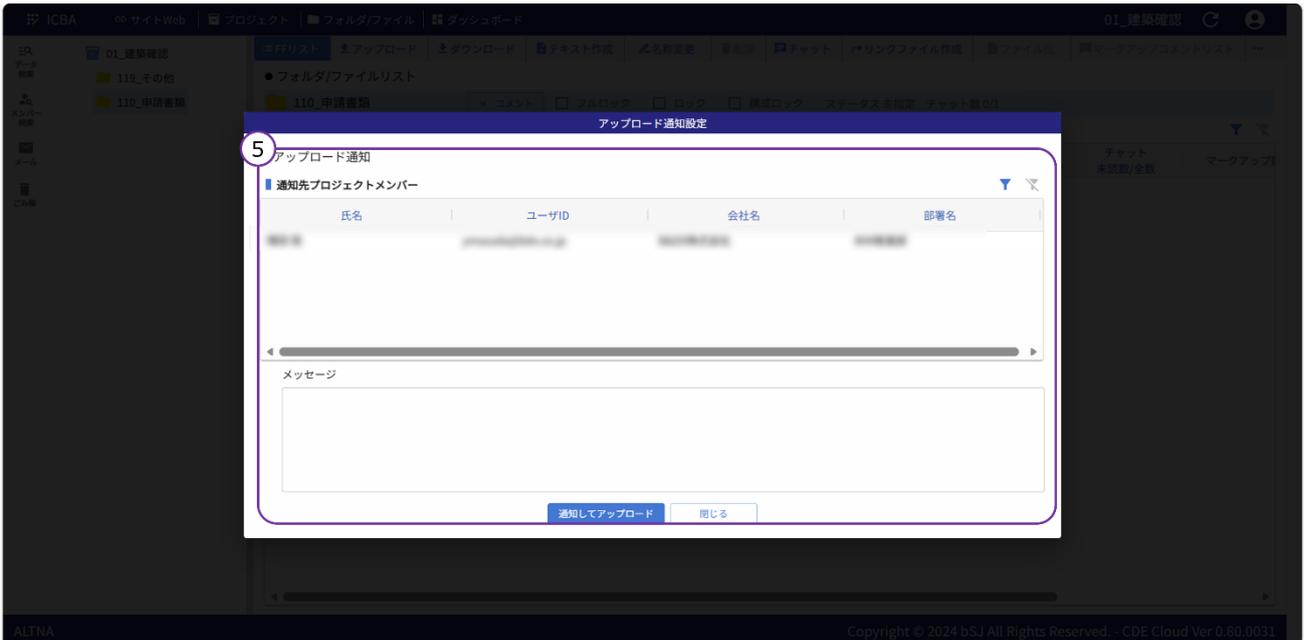
● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする



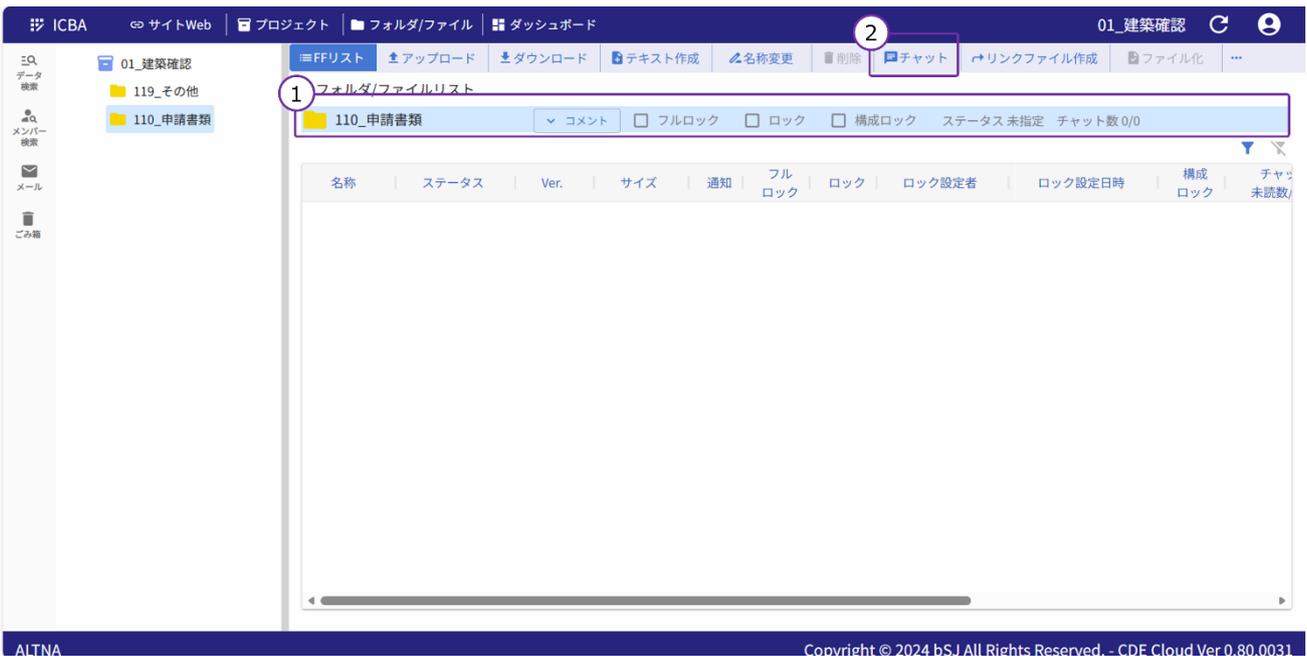


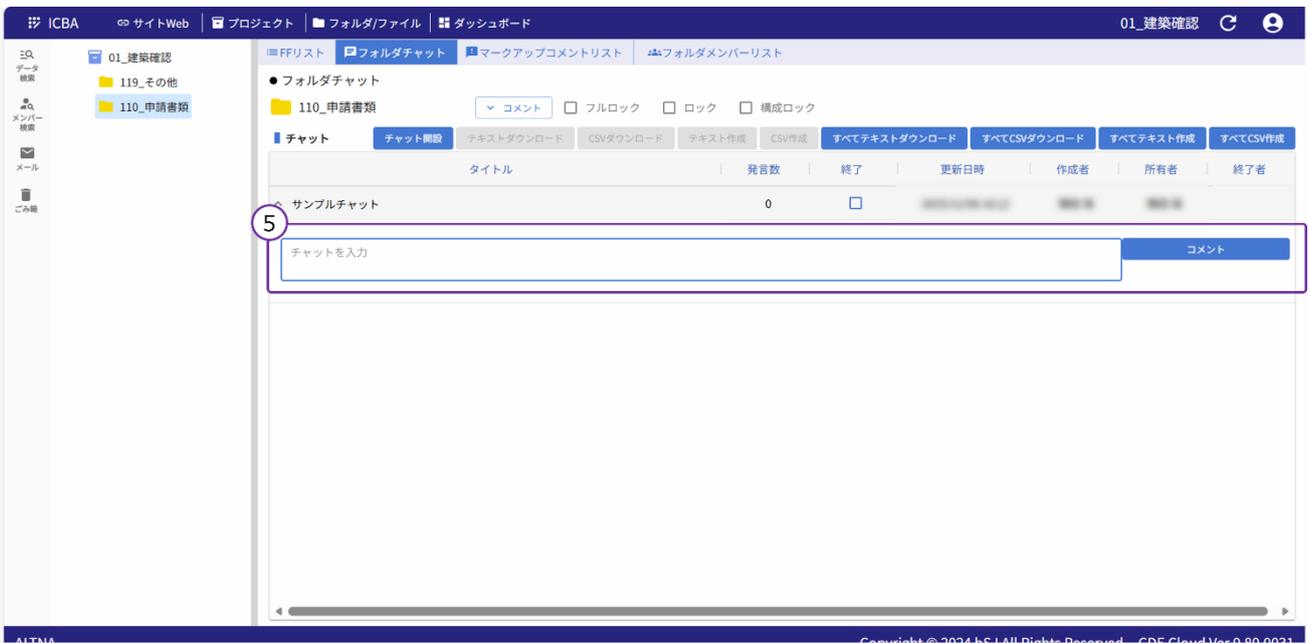
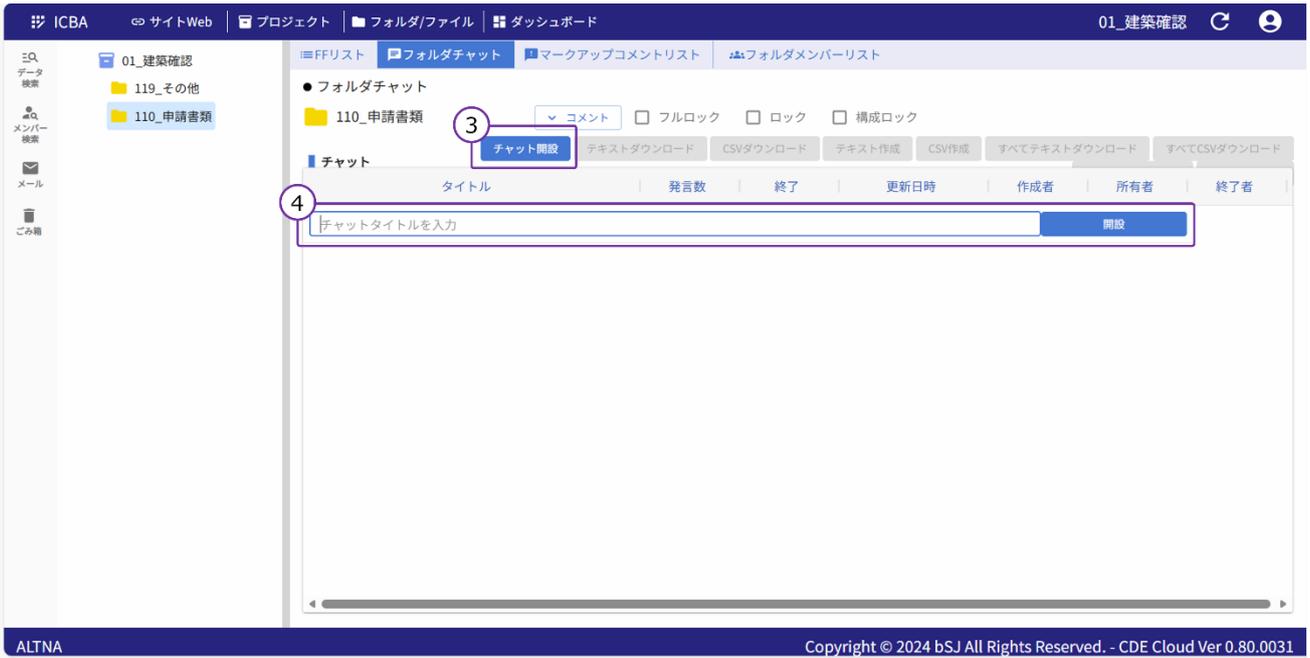


● チャットする方法(フォルダチャット)

【操作手順】

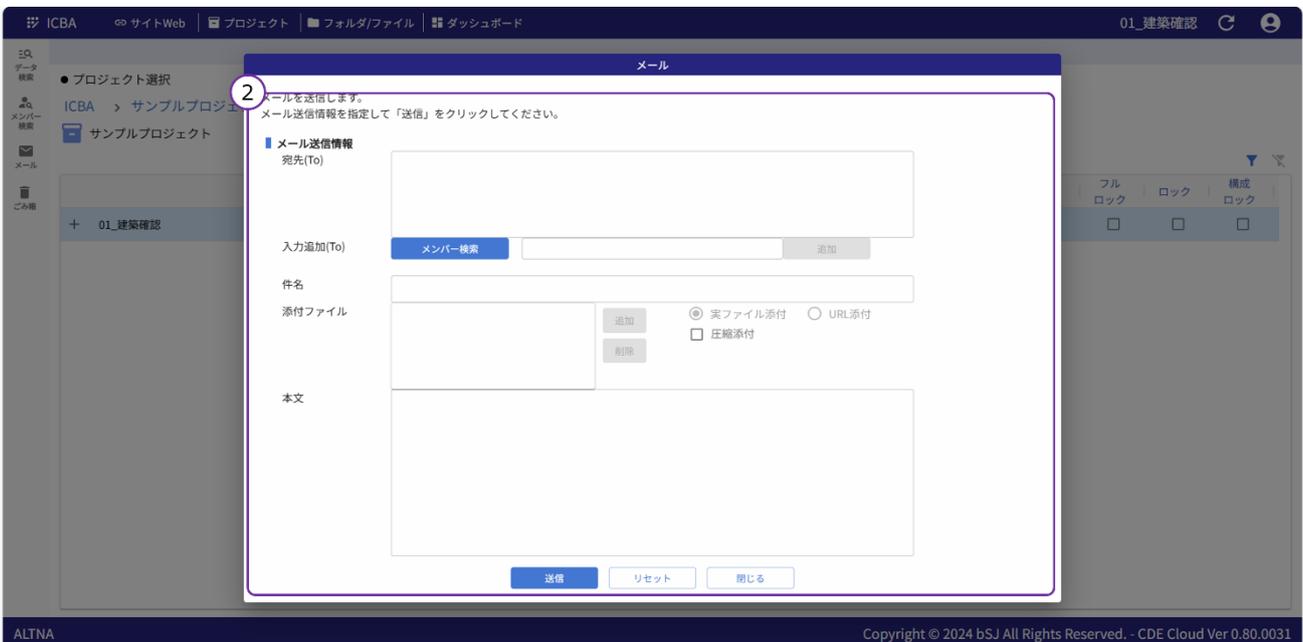
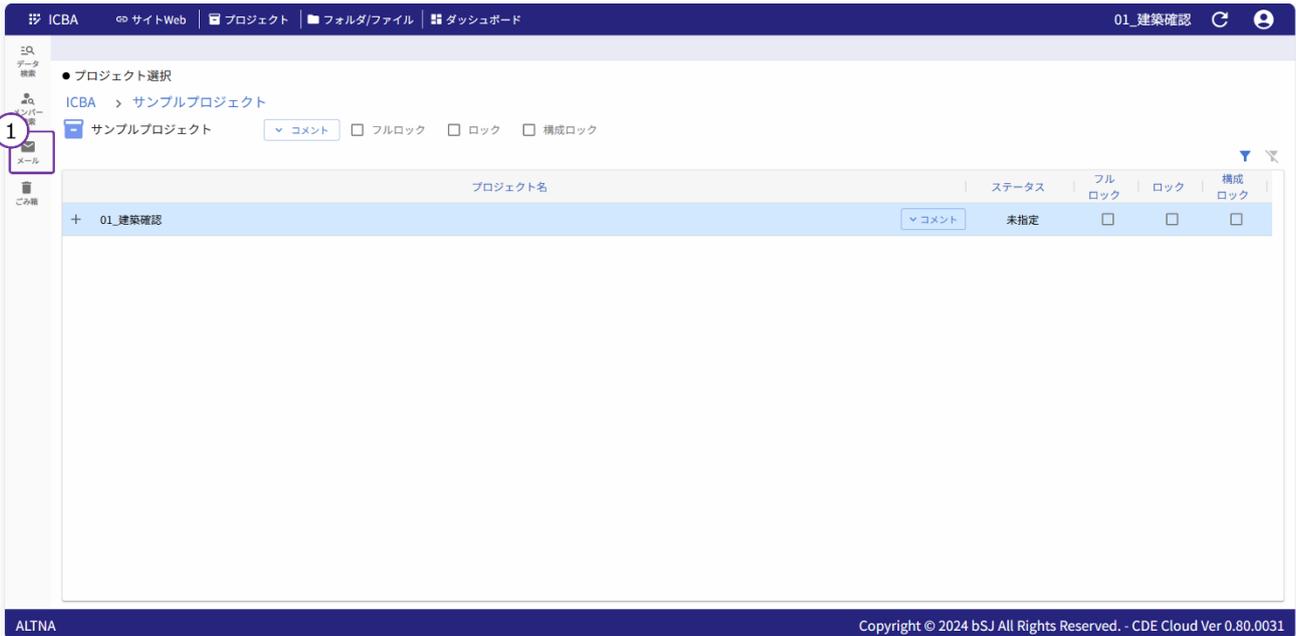
- ① チャットするフォルダをクリック(クリックしたフォルダが青くなる)する
- ② 画面上部の「チャット」をクリックする
- ③ 「チャット開設」をクリックする
- ④ “チャットタイトルを入力”の部分に入力し、「開設」をクリックする
- ⑤ チャット内容を入力し、「コメント」をクリックする





● メールする方法

- ① 画面左の「メール」をクリックする
- ② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する



<b.提出物に不足がない場合>

申請者による業務なし

→「2.3 受理・不受理の連絡」に進む

3.2 受理・不受理の連絡

「3.2 受理・不受理の連絡」の位置づけ

本業務は、申請者の提出物に不足がないことが確認できたらスタートする。

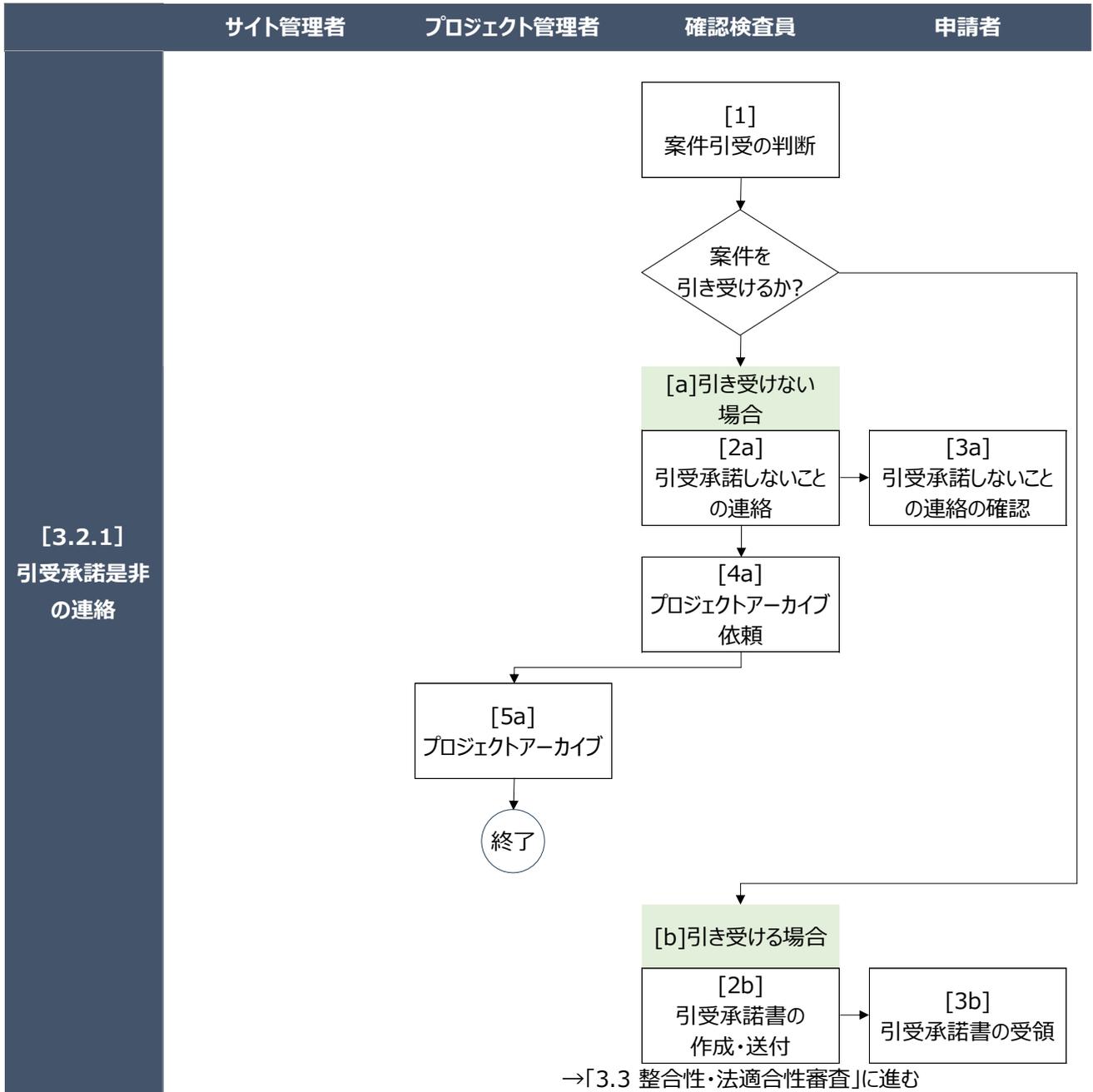
審査機関が申請者の提出内容に対し引受可否の連絡を行う。

引受承諾をする場合、「3.3 整合性・法適合性審査」に進み、引受承諾をしない場合は、案件を終了する。

「3.2 受理・不受理の連絡」の流れ

「3.2 受理・不受理の連絡」の流れは大きく1つの工程により構成される。

3.2.1 審査機関が案件引受の承諾・拒否を判断し、その結果を申請者に連絡する。



業務手順

前提となる 他者業務	審査機関が引受承諾の判断を行う。
---------------	------------------

<a.引き受けない場合>

後続の 他者業務	審査機関が引受承諾しないことの連絡をする。
-------------	-----------------------

3.2.1.3a 引受承諾しないことの連絡の確認

審査機関から、案件を引き受けない旨の連絡がくるので、確認する。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。
-------------	---

<b.引き受ける場合>

後続の 他者業務	審査機関が引受承諾書を作成し、アップロードする。
-------------	--------------------------

3.2.1.3b 引受承諾書の受領

審査機関が引受承諾書をアップロードするので、確認する。

注意事項

審査機関による引受承諾書の交付をアップロードにより代替する場合は、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第 7 条第 1 項ただし書に基づき、申請者が事前に承諾する必要がある。

3.3 整合性・法適合性審査

「3.3 整合性・法適合性審査」の位置づけ

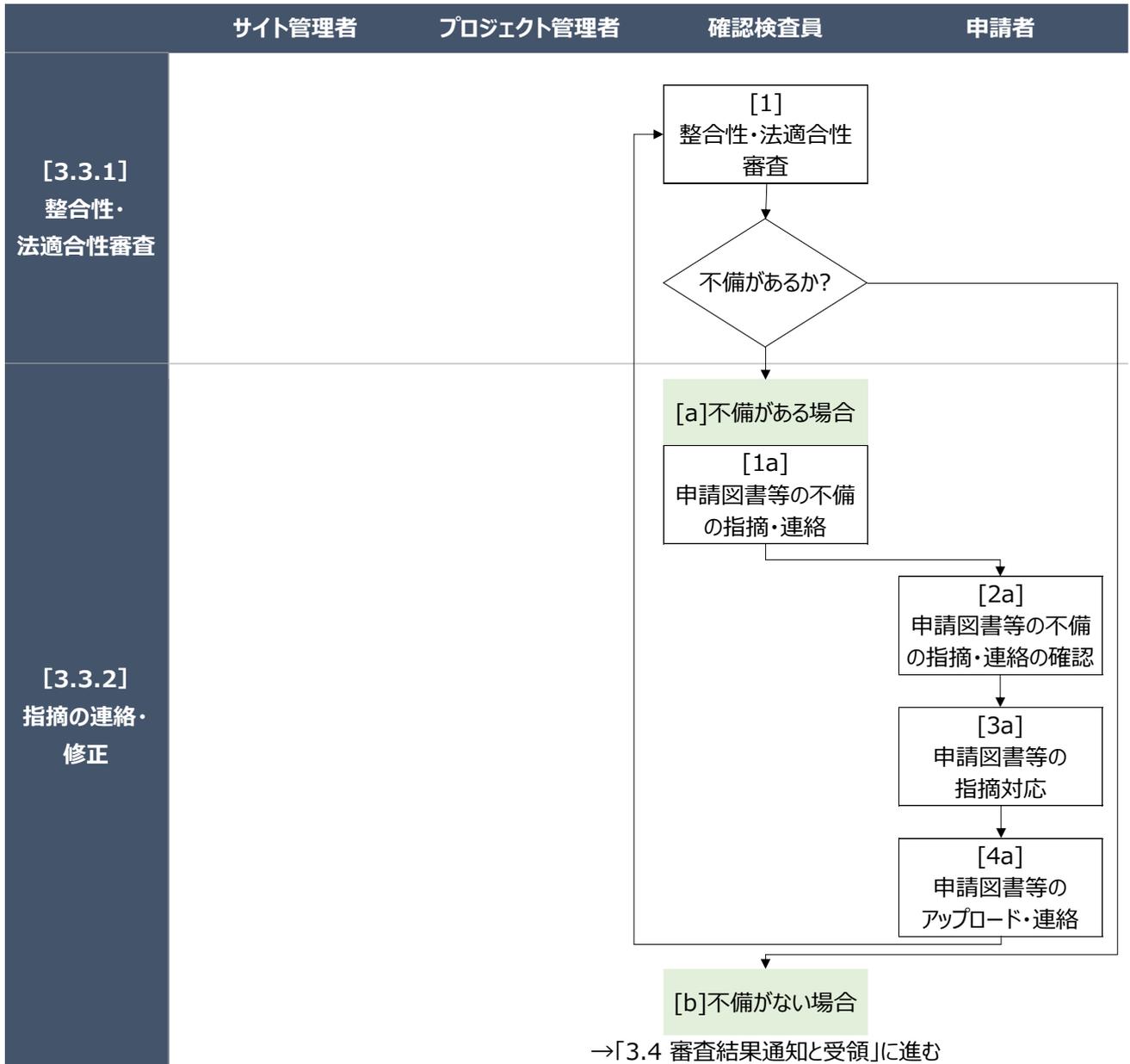
本業務は、審査機関が案件の引受承諾をした時点でスタートする。

整合性・法適合性審査では、IFC データを参照しつつ申請者が提出した申請図書等について、整合性確認及び、建築基準関係規定に適合しているかどうかの確認を行う。内容確認において指摘がなくなったら、「3.4 審査結果通知と受領」に進む。

「3.3 整合性・法適合性審査」の流れ

「3.3 整合性・法適合性審査」の流れは大きく2つの工程により構成される。

- 3.3.1 申請者が提出した申請図書等について、図面間の適合性を審査し、不適合がないか確認する。
- 3.3.2 審査の結果、指摘がある場合は申請者へ指摘内容を連絡して修正を依頼し、指摘がない場合は審査結果通知に進む。



業務手順

前提となる 他者業務	審査機関が整合・法適合審査を行い、申請図書等に不備がないか確認する。
---------------	------------------------------------

<a.不備がある場合>

前提となる 他者業務	審査機関が指摘事項を記載し、申請者に連絡をする。
---------------	--------------------------

3.3.2.3a 申請図書等の不備の指摘・連絡の確認

審査機関が申請図書等の不備を指摘事項として申請者に連絡するので、確認する。

3.3.2.4a 申請図書等の指摘対応

指摘事項に基づいて申請図書等の修正をする。

注意事項

ArchSync では、申請図書等の編集機能はない。

3.3.2.5a 申請図書等のアップロード・連絡

修正した申請図書等のアップロードを行い、審査機関に対し修正した旨の連絡をする。

● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

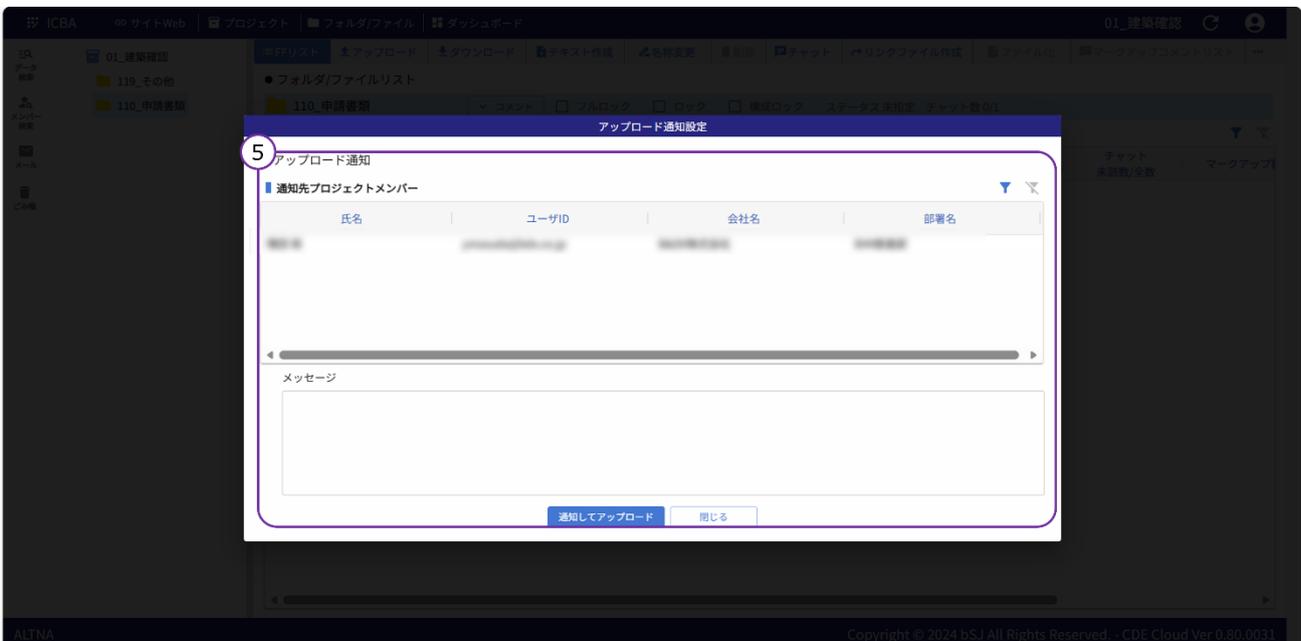
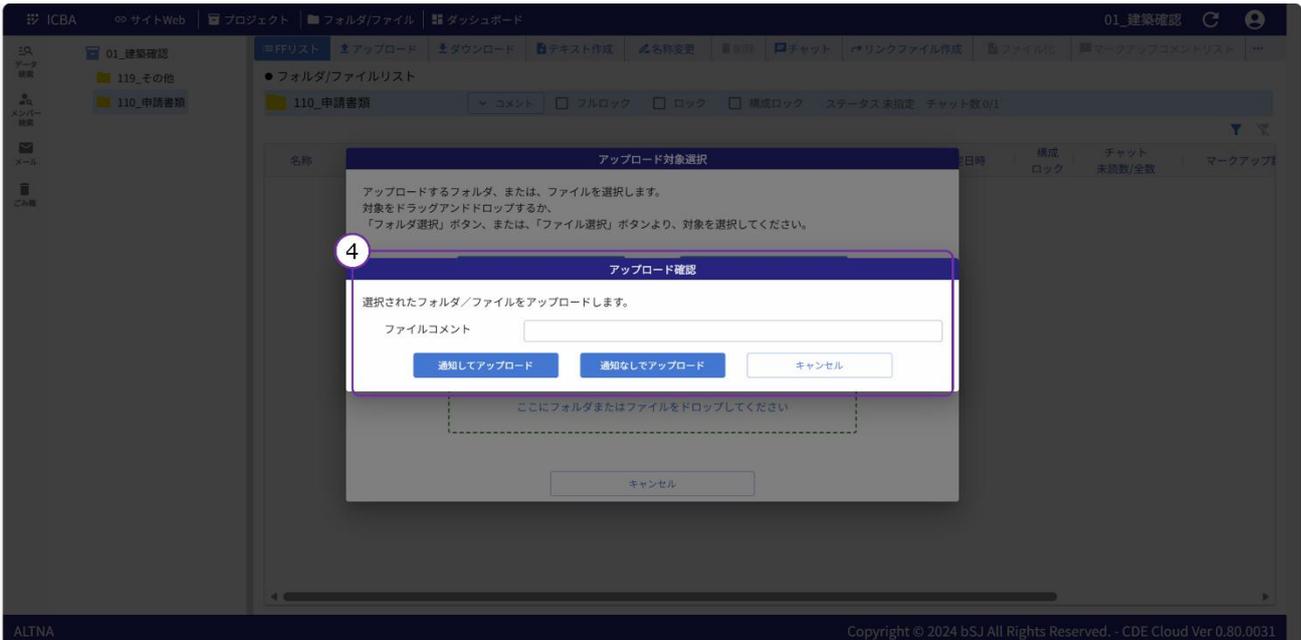
- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする



ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031



ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031



● チャットする方法(フォルダチャット)

【操作手順】

- ① チャットするフォルダをクリック(クリックしたフォルダが青くなる)する
- ② 画面上部の「チャット」をクリックする
- ③ 「チャット開設」をクリックする
- ④ “チャットタイトルを入力”の部分に入力し、「開設」をクリックする
- ⑤ チャット内容を入力し、「コメント」をクリックする

ICBA サイトWeb プロジェクト フォルダ/ファイル ダッシュボード 01_建築確認

FFリスト アップロード ダウンロード テキスト作成 名称変更 削除 チャット リンクファイル作成 ファイル化

1 フォルダ/ファイルリスト

2

110_申請書類 コメント フルロック ロック 構成ロック ステータス 未指定 チャット数 0/0

名称	ステータス	Ver.	サイズ	通知	フルロック	ロック	ロック設定者	ロック設定日時	構成ロック	チャット未読数

ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031

ICBA サイトWeb プロジェクト フォルダ/ファイル ダッシュボード 01_建築確認

FFリスト フォルダチャット マークアップコメントリスト フォルダメンバーリスト

●フォルダチャット

110_申請書類 コメント フルロック ロック 構成ロック

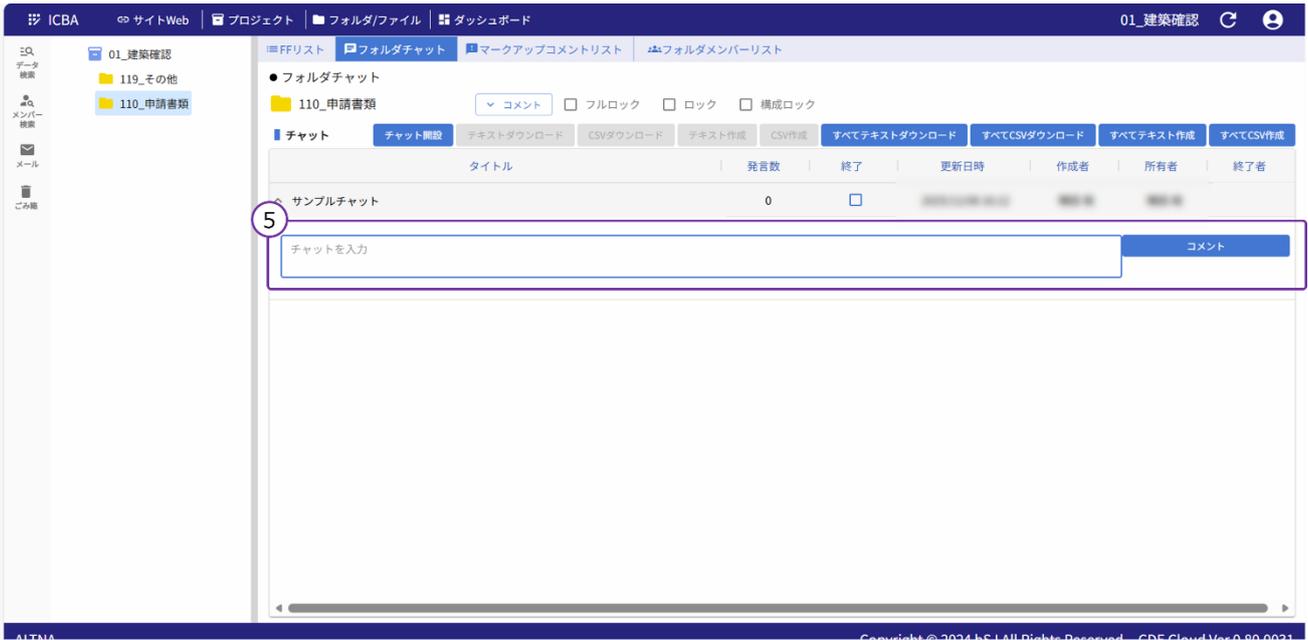
3

チャット チャット開設 テキストダウンロード CSVダウンロード テキスト作成 CSV作成 すべてテキストダウンロード すべてCSVダウンロード

4

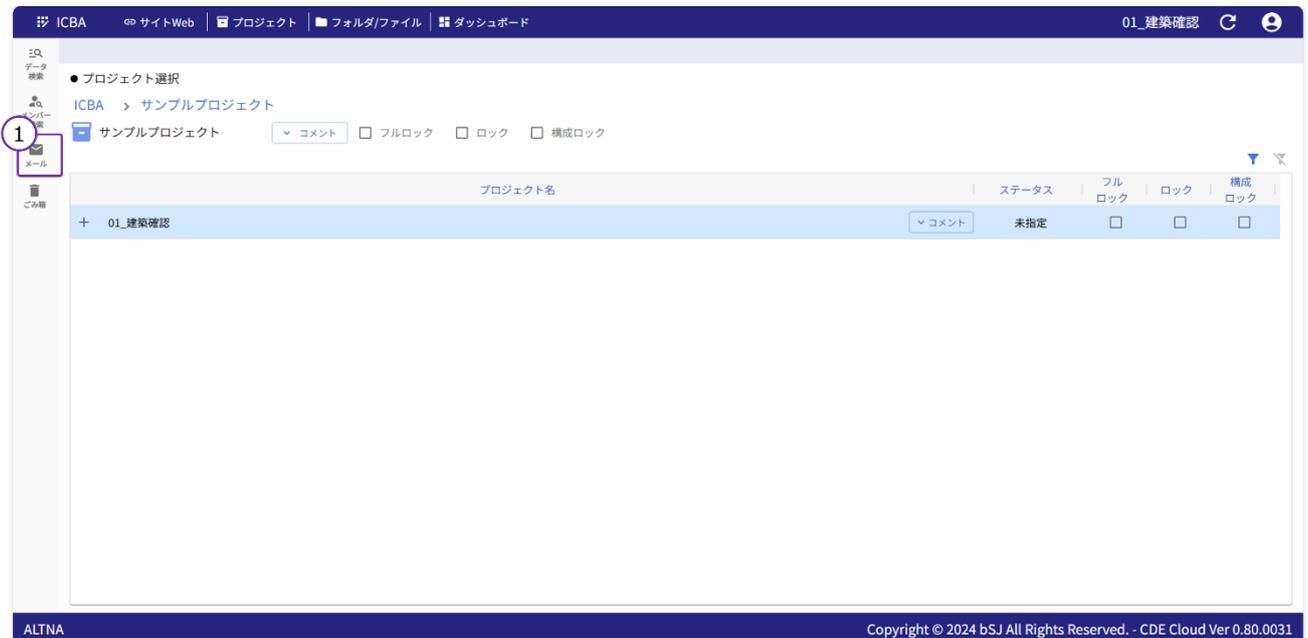
タイトル	発言数	終了	更新日時	作成者	所有者	終了者
チャットタイトルを入力						

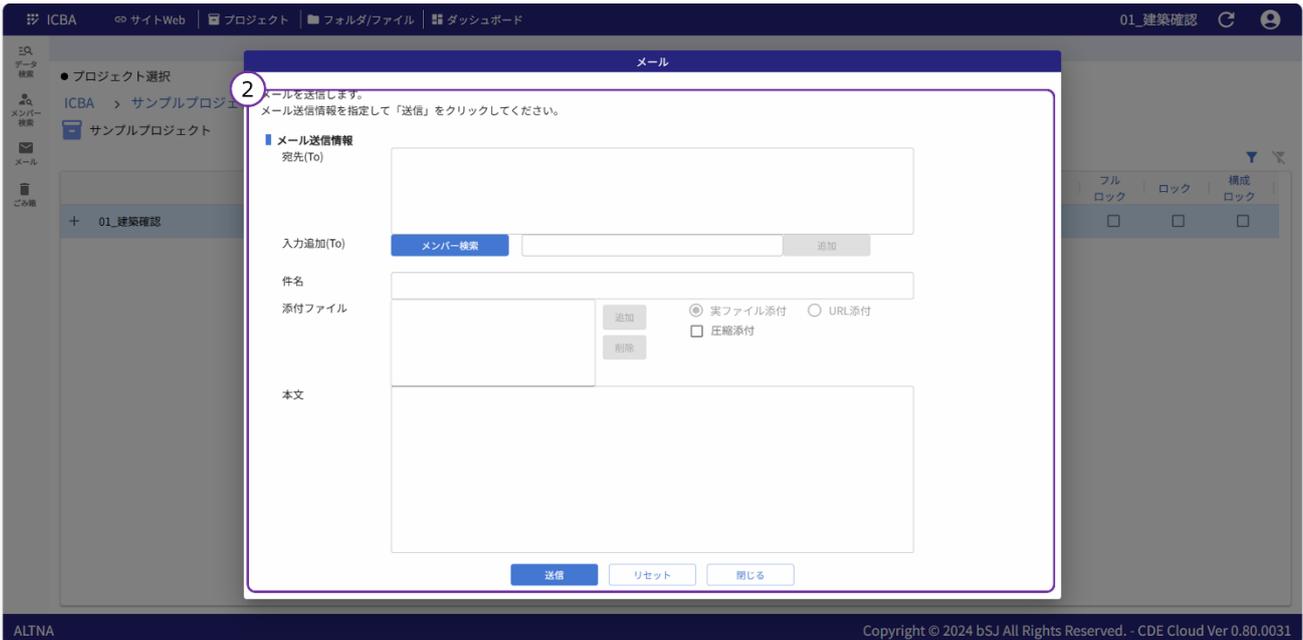
ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031



● メールする方法

- ① 画面左の「メール」をクリックする
- ② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する





<b. 不備がない場合>

申請者による業務なし

→「3.4 審査結果通知と受領」に進む

3.4 審査結果通知と受領

「3.4 審査結果通知と受領」の位置づけ

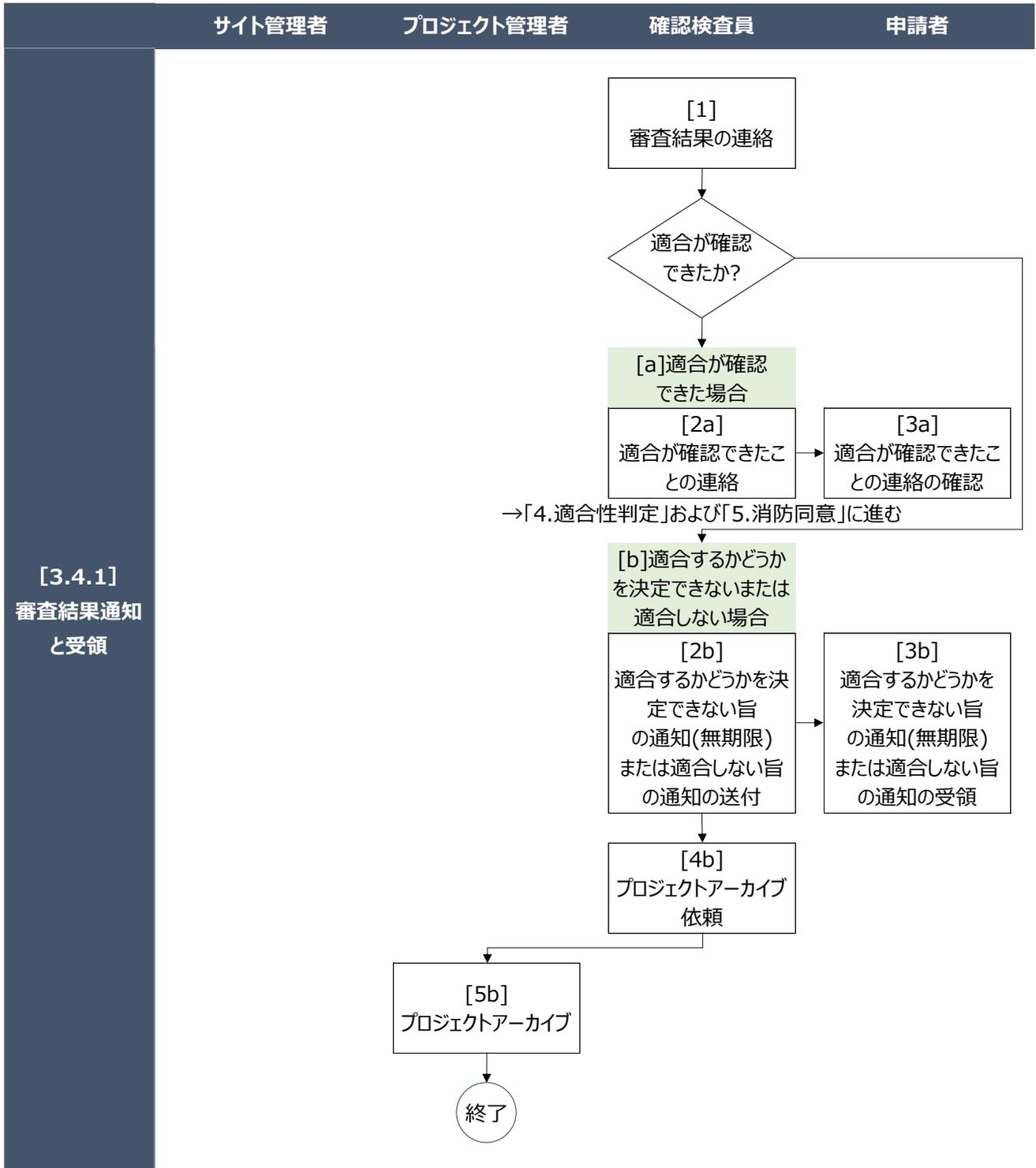
本業務は、審査機関による審査が完了した際にスタートする。

審査機関が申請者の提出内容に対し審査結果の連絡を行い、申請者はその連絡を受領する。適合が確認できなかった場合は、案件を終了する。

「3.4 審査結果通知と受領」の流れ

「3.4 審査結果通知の流れと受領」は大きく 1 つの工程により構成される。

3.4.1 適合が確認できた場合は審査機関が申請者に対し「4.適合性判定」または「5. 消防同意」に進むことを連絡し、適合が確認できなかった場合は、適合するかどうか決定できない旨の通知(無期限)または不適合通知を行い、審査を終了する。



[3.4.1]
審査結果通知
と受領

業務手順

前提となる 他者業務	審査機関が審査結果の連絡をする。
---------------	------------------

<a.適合が確認できた場合>

後続の 他者業務	審査機関が適合確認の連絡をする。
-------------	------------------

3.4.1.3a 適合が確認できたことの連絡確認

審査機関から適合が確認できたことの連絡を受ける。

<b.適合するかどうかを決定できないまたは適合しない場合>

後続の 他者業務	審査機関が適合するかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知を送付する。
-------------	--

3.4.1.3b 適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知の受領

適合するかどうかを判断できない旨の通知書（無期限）または適合しない旨の通知書を受領する。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。
-------------	---

3.5 補足:申請取下

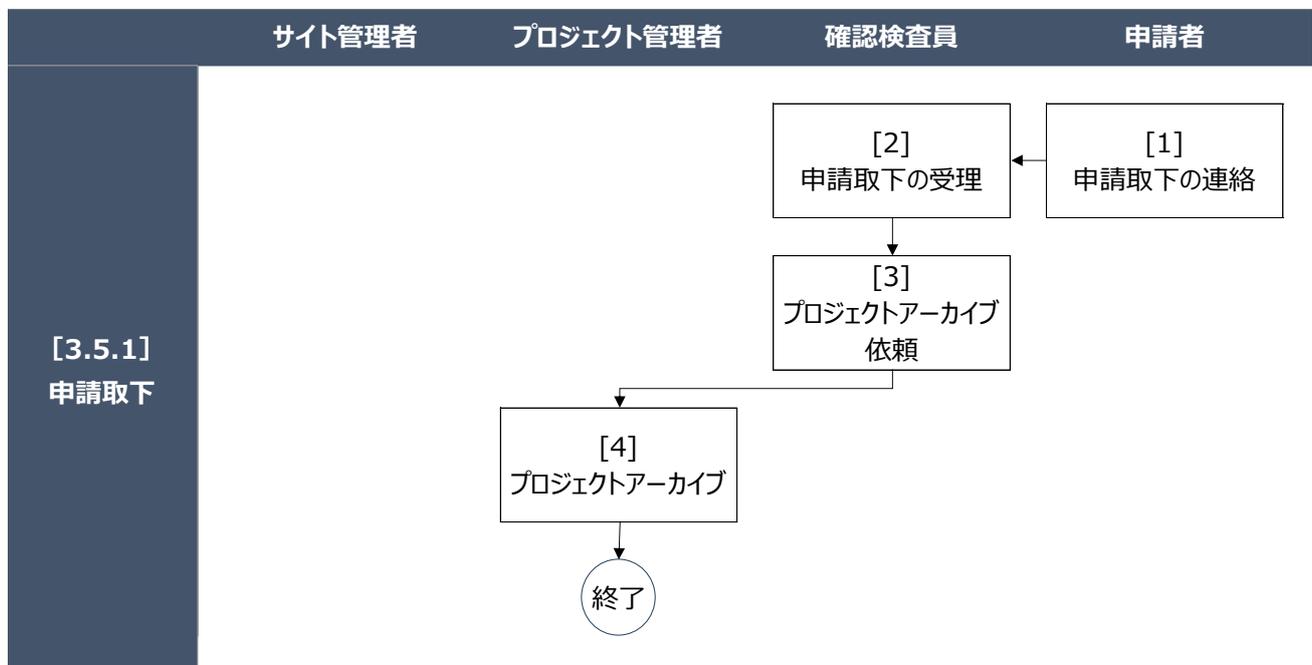
「3.5 申請取下」の位置づけ

本業務は、審査中に申請者が申請を取り下げたい(仮受付の段階では、依頼を中止したい)際に審査機関に対して行う手続きである。

「3.5 申請取下」の流れ

「3.5 申請取下」の流れは大きく1つの工程により構成される。

3.5.1 申請者が審査中において案件を取り下げたい際に、申請取下の連絡を審査機関に行い、案件を終了する。



業務手順

3.5.1.1 申請取下の連絡

申請取下の連絡をする。

注意事項

申請取下の機能は ArchSync にはない。メール等で手続きをすることを推奨する。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。
-------------	---

4. 適合性判定

審査全体における「4. 適合性判定」の位置づけ

「4. 適合性判定」は、申請者が適判機関に対し適合性判定依頼を出した時点からスタートする。

適判機関が、申請者から提出された申請図書等に基づき、適合性判定を行う STEP である。

適合性判定業務が終了した後、消防同意に進む。

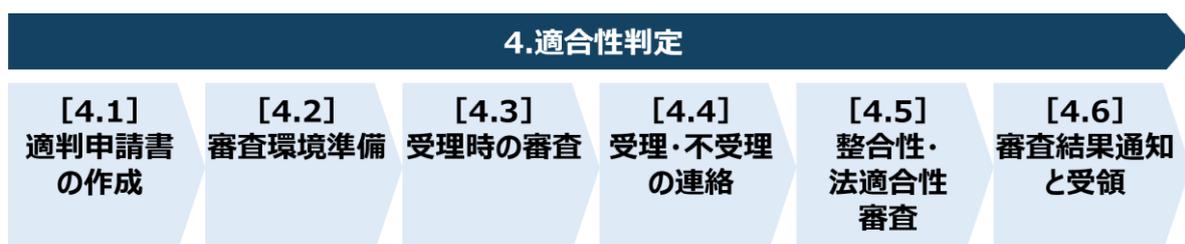


「4. 適合性判定」の全体像

申請者が適判機関に対し申請を行い、適判機関はそれを受領する。

適判機関は自身のサイト内で審査環境準備を行い、そこで審査を実施する。

審査結果通知を申請者に送付する。



4.1 適判申請書の作成

「4.1 適判申請書の作成」の位置づけ

本業務は、申請者が、BIM 図面審査に必要な申請図書等を作成した際にスタートする。申請者が適判申請書を作成する。

適判申請書の作成が完了したら、「4.2 審査環境準備」に進む。

「4.1 適判申請書の作成」の流れ

「4.1 適判申請書の作成」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。

4.1.1 申請者が適判申請書を作成する。



業務手順

4.1.1.1 適判申請書の作成

適判申請書を作成する。

Tips

適判申請書様式は従来の電子申請と BIM 図面審査の間において様式の違いはない。

注意事項

適合性判定を依頼する適判機関が BIM 図面審査に対応している場合、その旨を審査機関へ報告する。

4.2 審査環境準備

「4.2 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、適判申請書を作成したらスタートする。

適判機関が審査を実施するために、ArchSync 上に申請者を招待するとともに、申請者は審査機関サイトから申請図書等のリンクファイルを作成(※IFC データは任意)し、適判機関サイトへ連携する。

審査環境の準備が完了したら、「4.3 受理時の審査」に進む。

「4.2 審査環境準備」の流れ

「4.2 審査環境準備」は大きく5つの工程により構成される。

4.2.1 申請者が適判機関サイトに入るための登録を行う。

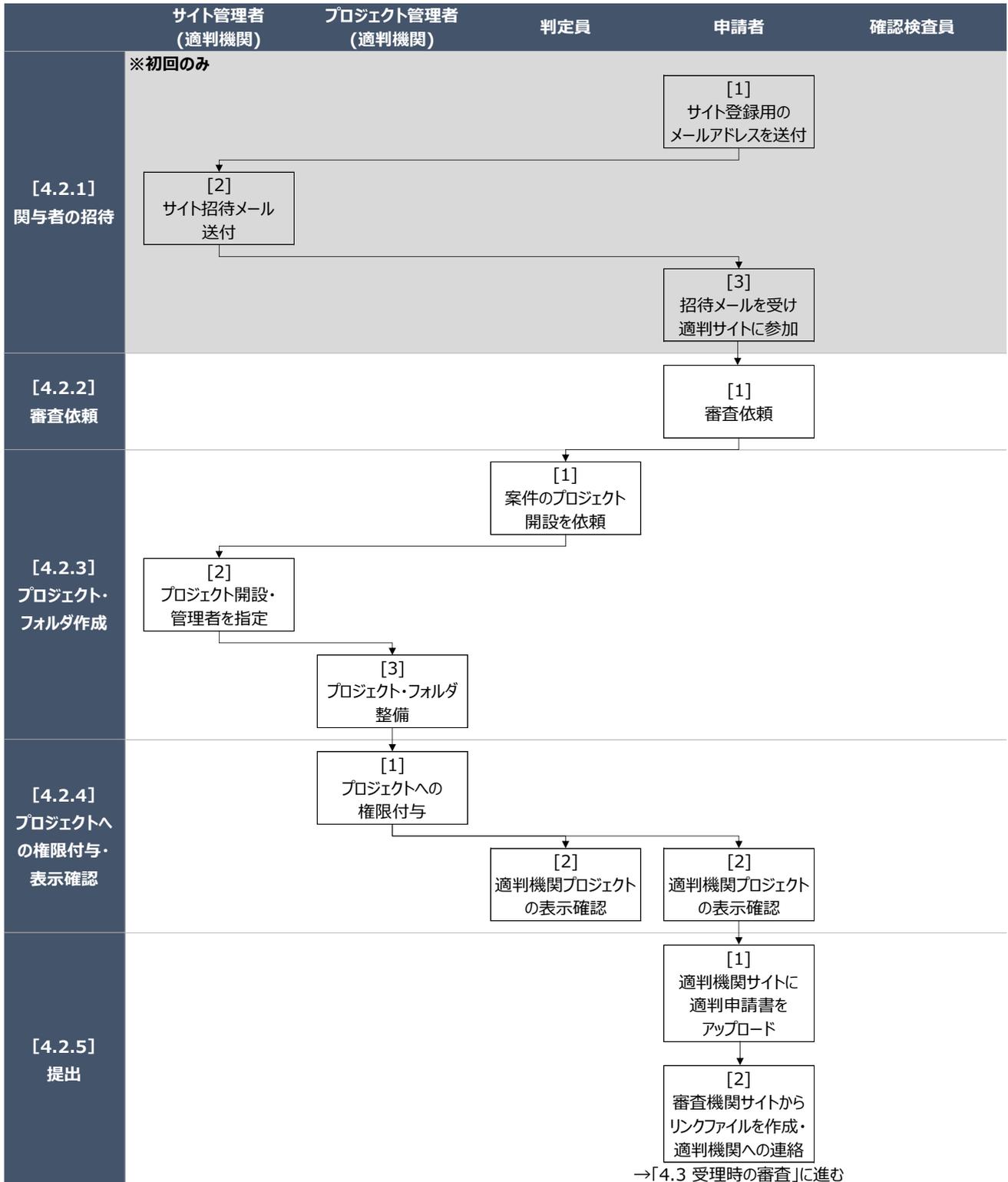
※申請者が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

4.2.2 申請者が審査依頼を行う。

4.2.3 適判機関のサイト管理者・プロジェクト管理者が、案件のプロジェクトやフォルダを整備する。

4.2.4 適判機関のプロジェクト管理者がユーザへ権限付与し、ユーザはプロジェクトが表示されるか確認する。

4.2.5 申請者はリンクファイルを通じて、申請図書等および IFC データを連携する。



業務手順

4.2.1.1 サイト登録用のメールアドレスを送付(※初回のみ)

適判機関に対し、サイト登録用のメールアドレスを送付する。

後続の 他者業務	審査機関のサイト管理者がサイト招待メールを送付する。
-------------	----------------------------

4.2.1.3 招待メールを受け適判サイトに参加(※初回のみ)

適判機関のサイト管理者からサイト招待メールが送付されるので、アカウント登録をしてサイトに参加する。

4.2.2.1 審査依頼

適判機関に審査を依頼する。

後続の 他者業務	審査機関が案件の審査準備を行う。(プロジェクト・フォルダ整備やプロジェクトへの権限付与等)
-------------	---

4.2.4.2 適判機関プロジェクトの表示確認

適判機関のプロジェクト管理者から担当案件のプロジェクト権限が付与された後、サイト上に当該プロジェクトが表示されていることを確認する。

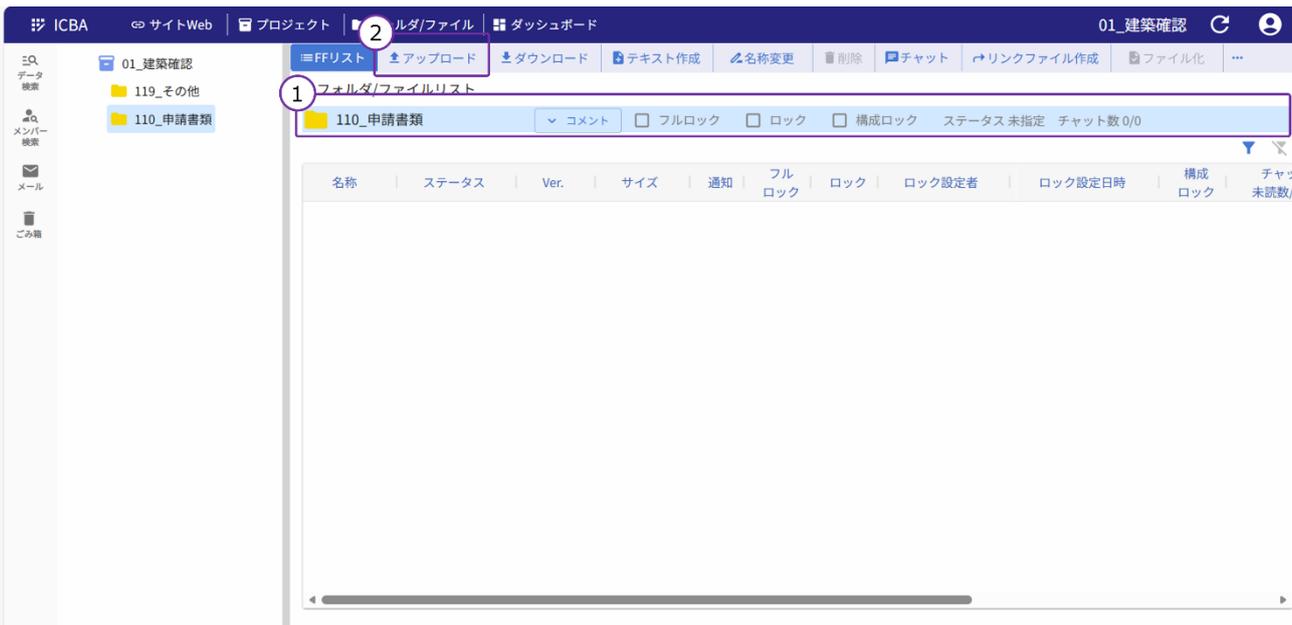
4.2.5.1 審査機関サイトに適判申請書をアップロード

適判機関サイトに適判申請書をアップロードする。

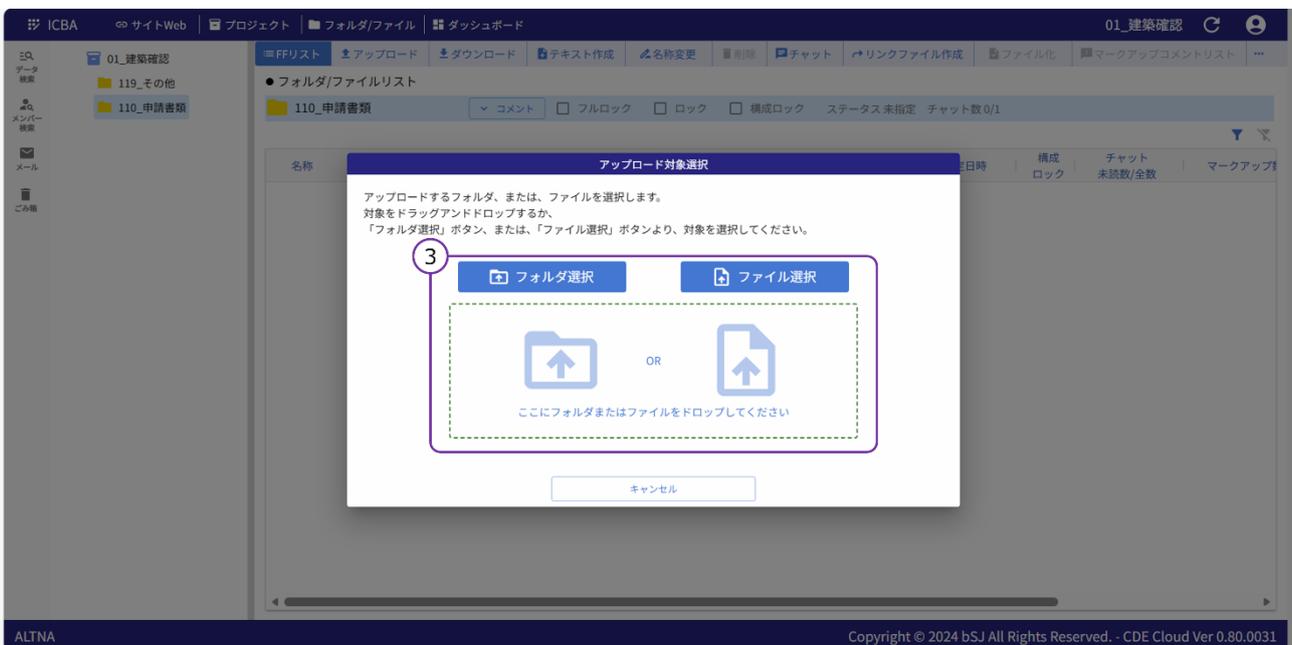
● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

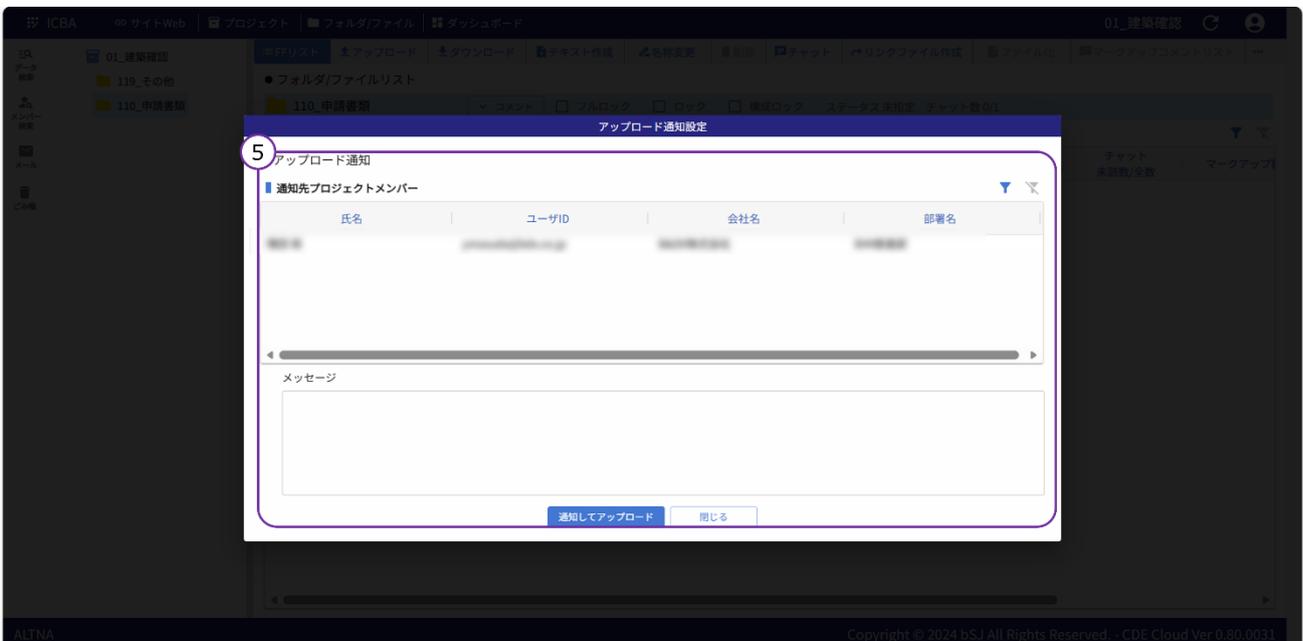
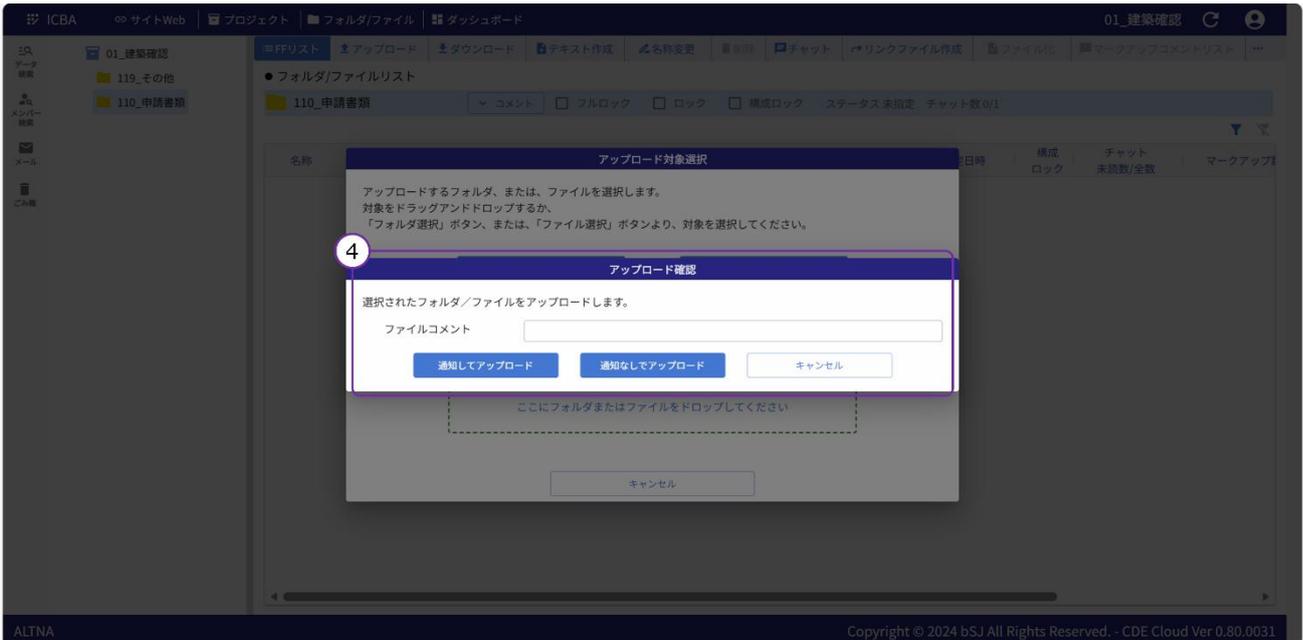
- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする



ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031



ALTNA Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031



4.2.5.2 審査機関サイトからリンクファイルを作成・適判機関への連絡

審査機関サイトから適合性判定に用いる申請図書等をリンクファイル化する。またリンクファイルを適判機関サイトに連携したことを、判定員にチャットまたはメール等で連絡する。

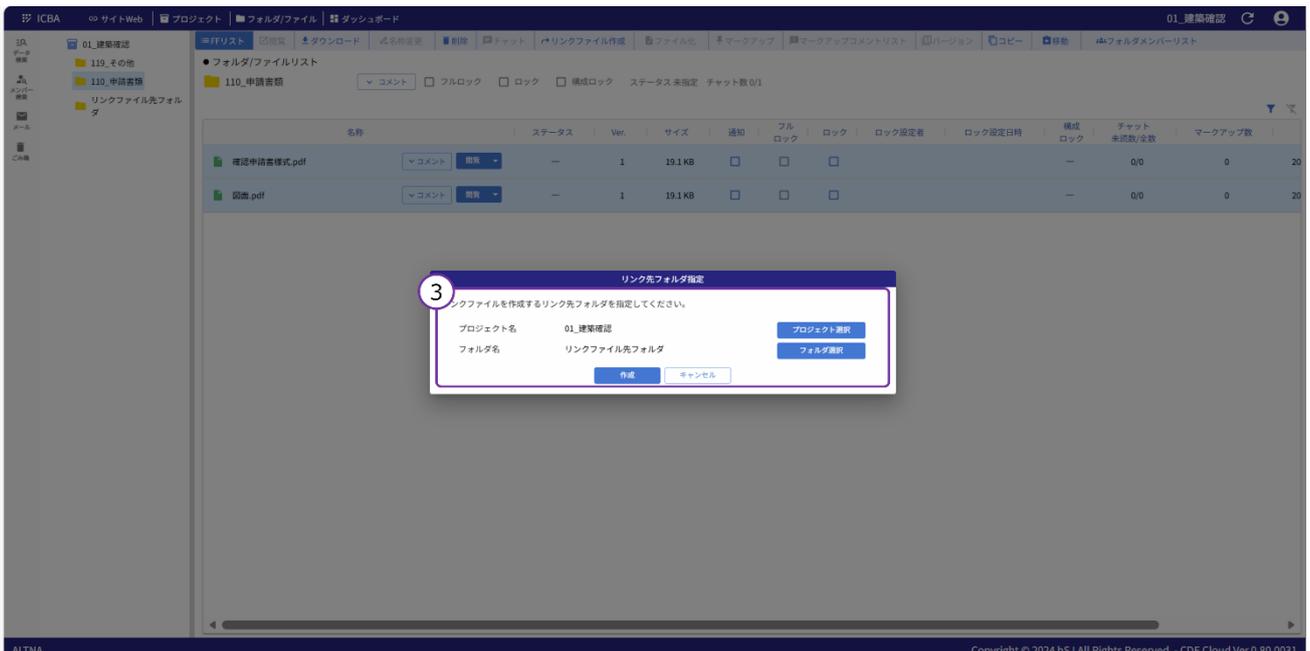
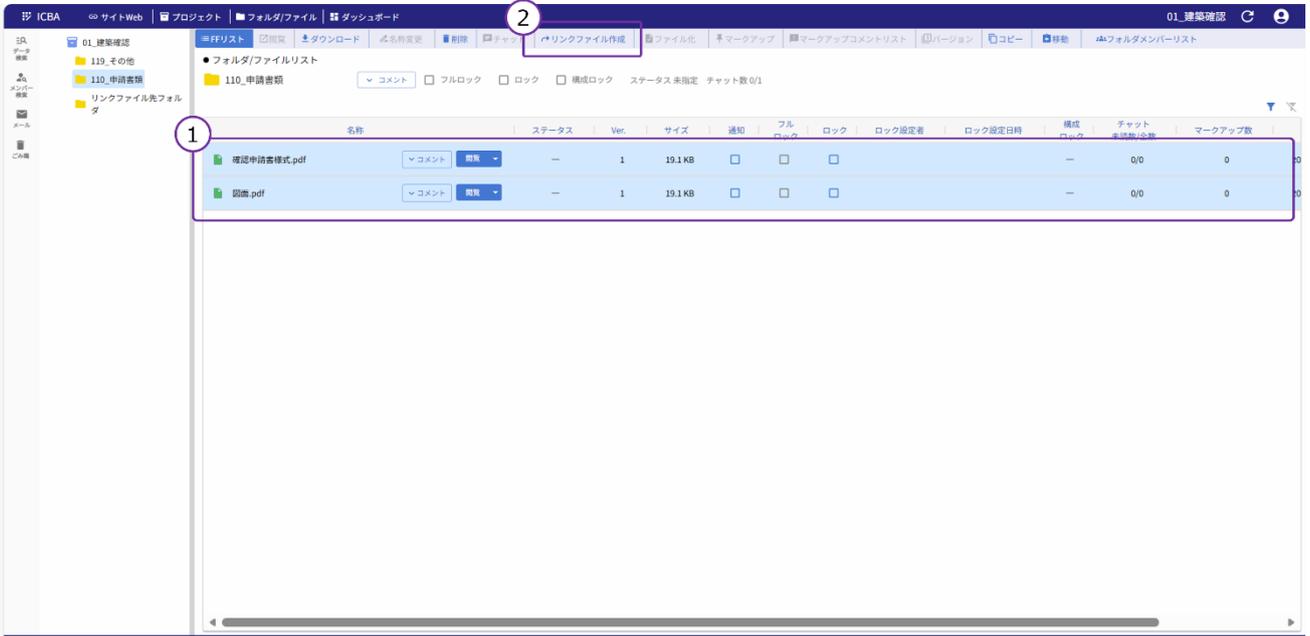
● リンクファイルの作成方法(ファイルの場合)

【操作手順】

- ① リンクファイルを作成するファイルをクリック(クリックしたファイルが青くなる)する
- ② 画面上部の「リンクファイル作成」をクリックする

③ 「リンク先フォルダ指定」画面が表示されるので、「プロジェクト選択」と「フォルダ選択」を選択して、「作成ボタン」を押す

④ リンク先のフォルダにファイルが格納されたことを確認する



ICBA サイトWeb プロジェクト フォルダ/ファイル ダッシュボード 01_建築確認

01_建築確認
119_その他
110_申請書類
リンクファイル先フォルダ

実行リスト アップロード ダウンロード テキスト作成 名前変更 削除 コメント リンクファイル作成 ファイル化 マークアップコメントリスト コピー 移動 +フォルダ作成 フォルダメンバーリスト

フォルダ/ファイルリスト
リンクファイル先フォルダ コメント フルロック ロック 構成ロック ステータス未指定 チャット数 0/0

名称	ステータス	Ver.	サイズ	通知	フルロック	ロック	ロック設定者	ロック設定日時	構成ロック	チャット未読数/全数	マークアップ数
確認申請書様式.pdf		1	19.1 KB							0/0	0
図面.pdf		1	19.1 KB							0/0	0

4

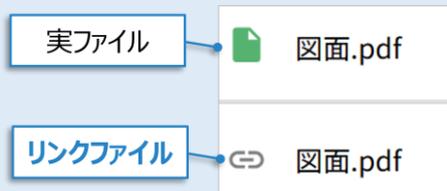
Tips

■ リンクファイルとは

定義

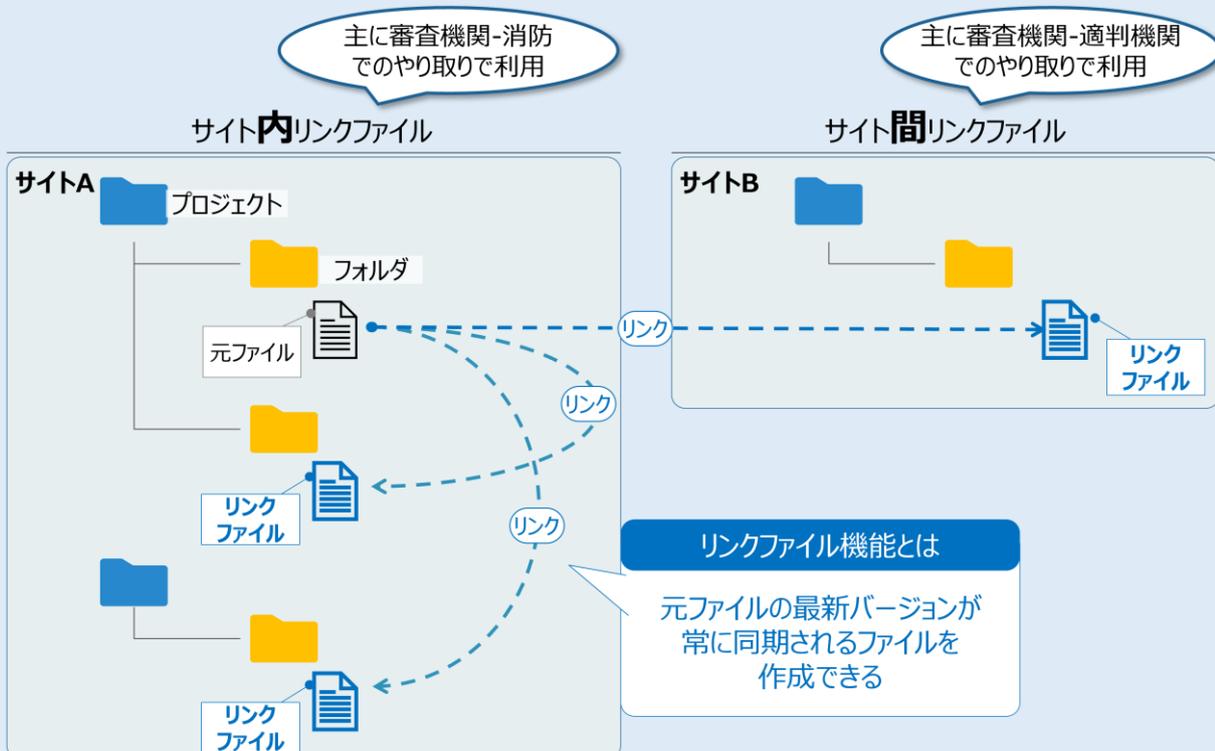
リンクファイルとは、ファイルの実データを持たず、リンク元のファイル（最新バージョンファイル）を参照して、閲覧やダウンロードが行えるファイルのことである。拡張子等の定義はなく、システム上では通常のファイルと同様にフォルダ内に格納されるが、実態はあくまで元データへの「参照窓口」として機能する。

実ファイルとリンクファイルのアイコン



主な利用シーン

- ・適合性判定：申請者が適判機関のプロジェクトへ申請図書等を提出する際
- ・消防同意：審査機関が消防同意用のフォルダへ申請図書等を共有する際



(次ページに続く)

(続き)

主な特徴と仕組み

1. 最新バージョンの自動同期

- ・リンクファイルは常に参照先(元データ)の最新バージョンを参照する
- ※リンクファイルをロックしている間は更新されない

2. 情報の独立性

- ・参照するもの:元データの「最新バージョンファイル」と「ファイル情報」など
- ・参照しないもの:元データの「ファイルチャット」、「コメントファイル」、「コメントチャット」、「マークアップ内容」など

→審査機関と適判機関で審査情報がシステム上で共有されることはない

3. アクセス権限の分離

- ・リンクファイルを通して元データを閲覧・ダウンロードする権限は、(元データの格納先ではなく)リンクファイルが格納されているフォルダのアクセス権限に依存する
- ・リンクファイル側からは、元データの更新、削除、名前変更、ファイル情報の編集は行えない

4. 元データ削除時の挙動（ロックしていない場合）

- ・参照先の元データが削除されても、リンクファイルはリスト表示され続ける。
 - ↳【出来ること】リンクファイルの情報（チャット履歴など）の閲覧
 - ↳【出来ないこと】ファイル自体の閲覧やダウンロード

注意事項

4.2.5.2 において、申請者がリンクファイルを作成するためには「ダウンロード」権限が必要である。そのため、申請者が「ダウンロード」権限以上を保持していない場合は、プロジェクト管理者に対し、当該申請者へ「ダウンロード」権限以上を付与するよう連絡する必要がある。

4.3 受理時の審査

「4.3 受理時の審査」の位置づけ

本業務は、審査環境の準備が完了したらスタートする。

判定員は、提出書類に不足があるかを確認し、不足がある場合は、申請者に不足書類のアップロードを依頼する。

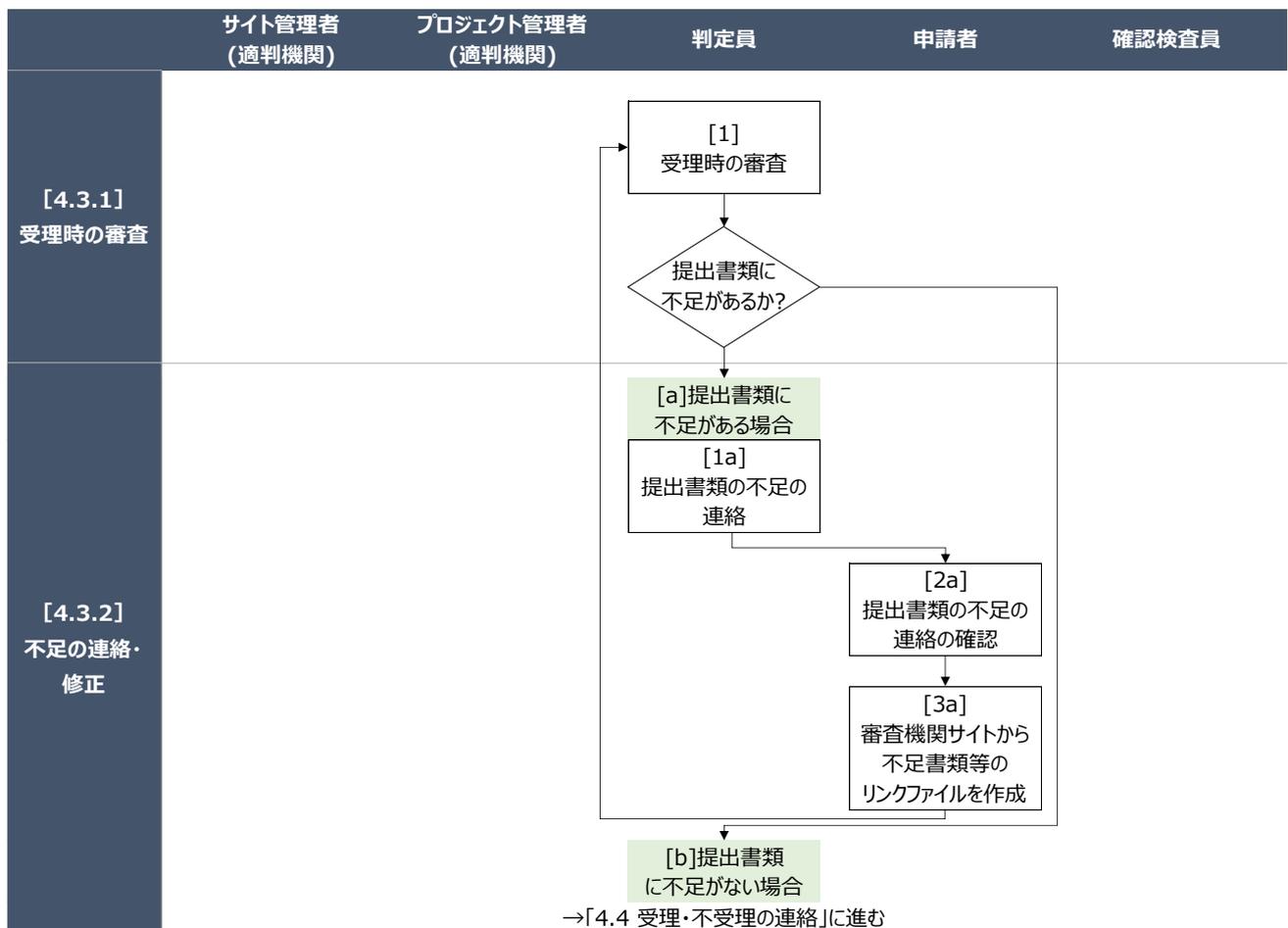
提出書類に不足がないことが確認できたら、「4.4 受理・不受理の連絡」に進む。

「4.3 受理時の審査」の流れ

「4.3 受理時の審査」の流れは大きく2つの工程により構成される。

4.3.1 申請者が提出した書類等に不足がないかを確認する。

4.3.2 不足がある場合は申請者へ不足内容を連絡し、申請者が不足書類をアップロードする。



業務手順

前提となる 他者業務	適判機関が受理時の審査を行い、提出書類に不足がないかを確認する。
---------------	----------------------------------

<a.提出物に不足がある場合>

後続の 他者業務	適判機関が不足書類の連絡をする。
-------------	------------------

4.3.2.2a 提出書類の不足の連絡の確認

提出書類の不足についてチャットまたはメール等で連絡が来るので確認する。

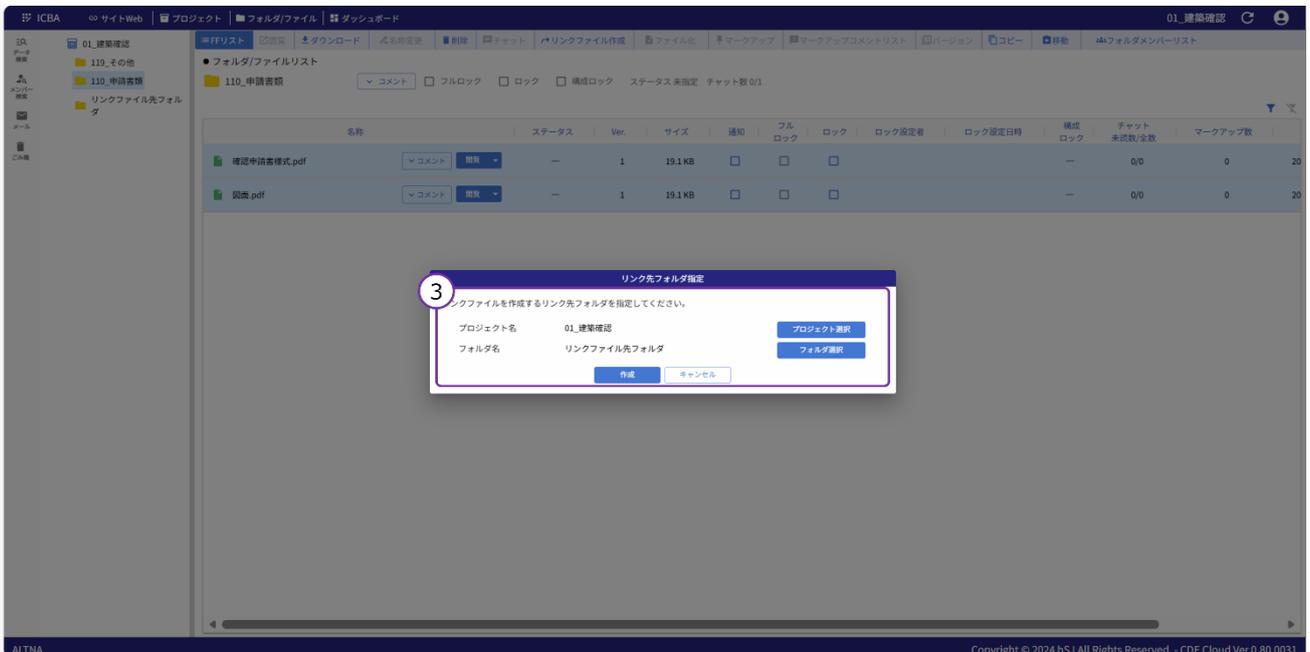
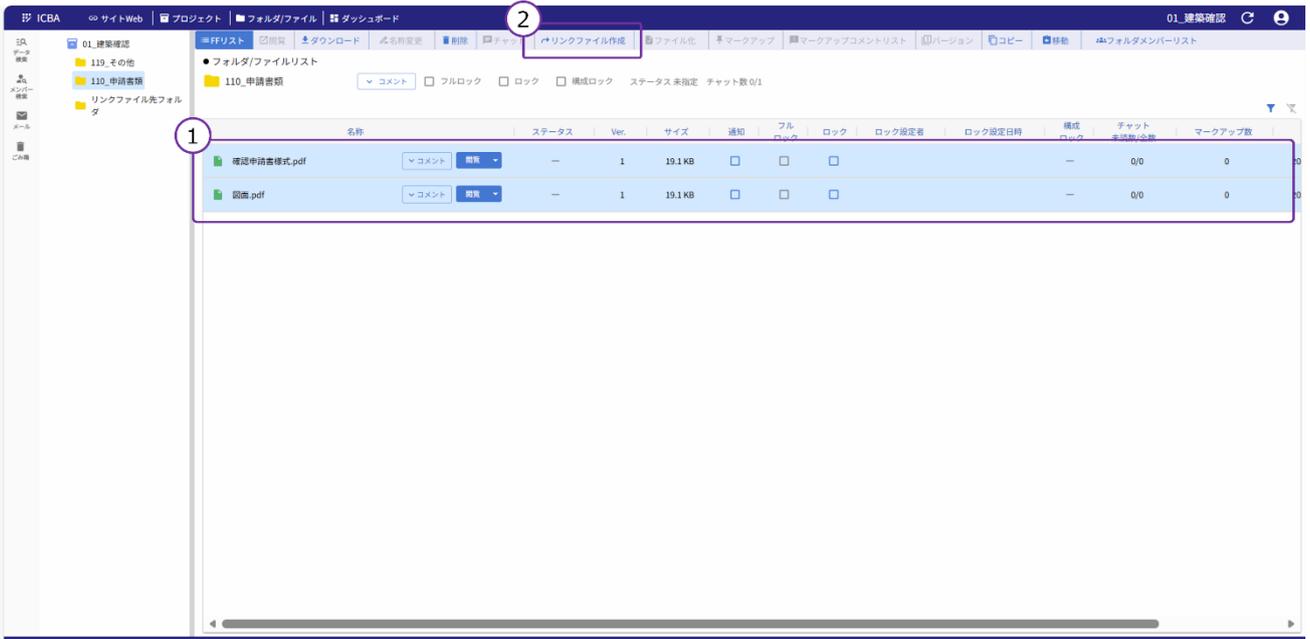
4.3.2.3a 審査機関サイトから不足書類のリンクファイルを作成

審査機関サイトに不足書類をアップロードする。

● リンクファイルの作成方法(ファイルの場合)

【操作手順】

- ① リンクファイルを作成するファイルをクリック(クリックしたファイルが青くなる)する
- ② 画面上部の「リンクファイル作成」をクリックする
- ③ 「リンク先フォルダ指定」画面が表示されるので、「プロジェクト選択」と「フォルダ選択」を選択して、「作成ボタン」を押す
- ④ リンク先のフォルダにファイルが格納されたことを確認する



01_建築確認

01_建築確認 | サイトWeb | プロジェクト | フォルダ/ファイル | ダッシュボード

01_建築確認
119_その他
110_申請書類
リンクファイル先フォルダ

アップロード | ダウンロード | テキスト作成 | 名前変更 | 削除 | チャット | リンクファイル作成 | ファイル化 | マークアップコメントリスト | コピー | 移動 | +フォルダ作成 | フォルダメンバーリスト

リンクファイル先フォルダ

コメント | フルロック | ロック | 構成ロック | ステータス未指定 | チャット数 0/0

名称	ステータス	Ver.	サイズ	通知	フルロック	ロック	ロック設定者	ロック設定日時	構成ロック	チャット未読数/全数	マークアップ数
確認申請書様式.pdf		1	19.1 KB							0/0	0
図面.pdf		1	19.1 KB							0/0	0

4

4.4 受理・不受理の連絡

「4.4 受理・不受理の連絡」の位置づけ

申請者の提出物に不足がないことが確認できたらスタートする。

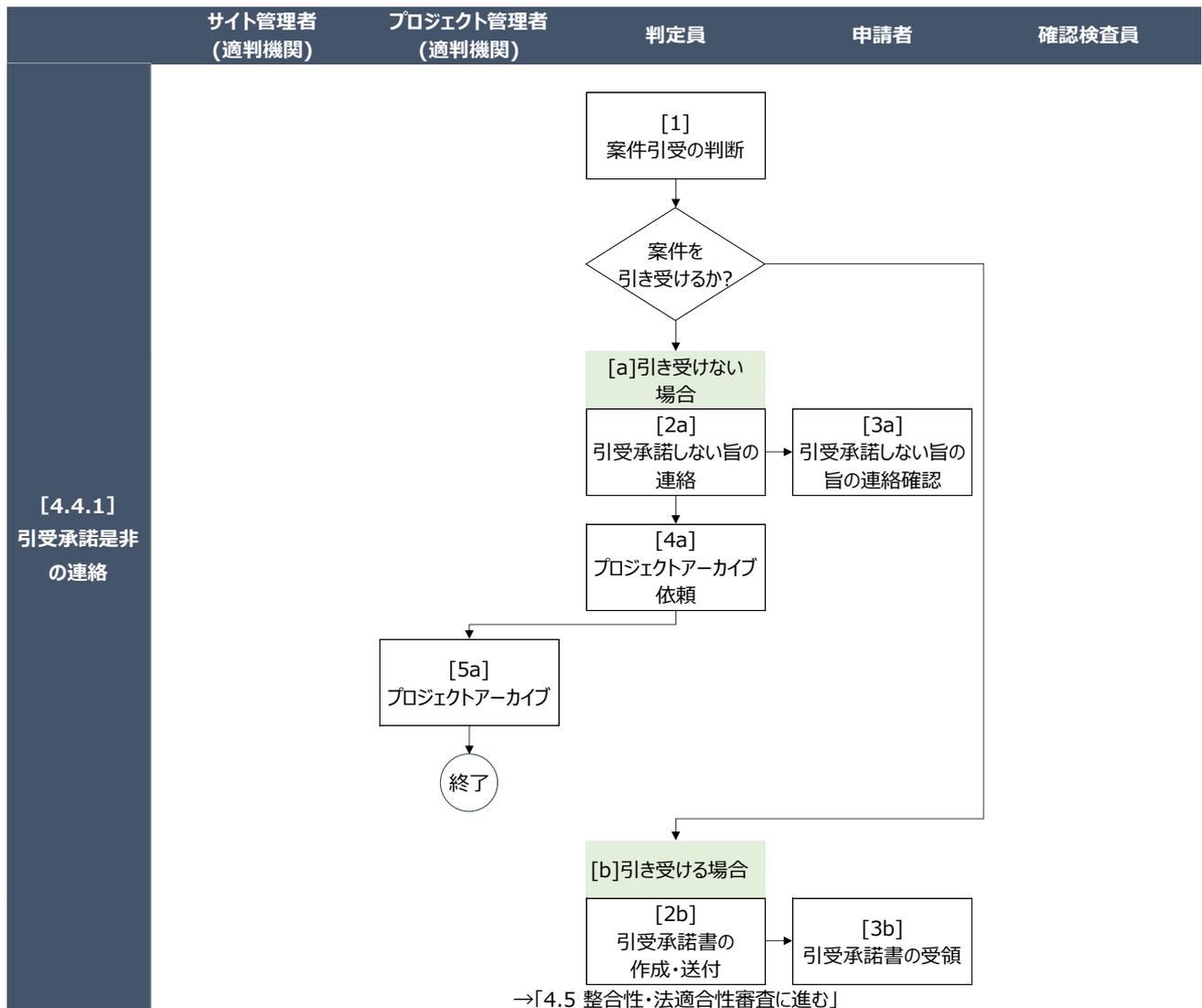
適判機関が申請者の提出内容に対し引受可否の連絡を行う。

引受承諾をする場合、「4.5 整合性・法適合性審査」に進み、引受承諾をしない場合は、案件を終了する。

「4.4 受理・不受理の連絡」の流れ

受理・不受理の連絡の流れは大きく2つの工程により構成される。

4.4.1 適判機関が案件引受の承諾・拒否を判断し、その結果を申請者に連絡する。



業務手順

前提となる 他者業務	適判機関が引受承諾の判断を行う。
---------------	------------------

<a.引き受けない場合>

後続の 他者業務	審査機関が引受承諾しないことの連絡をする。
-------------	-----------------------

4.4.1.3a 引受承諾しないことの連絡の確認

適判機関から案件を引き受けない旨の連絡がくるので、確認する。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。 ※別のシステムを用いて案件を終了とする場合は、当該システムにて終了の手続きを行われる。
-------------	--

<b.引き受ける場合>

後続の 他者業務	審査機関が引受承諾書を作成し、アップロードする。
-------------	--------------------------

4.4.1.3b 引受承諾書の受領

適判機関が引受承諾書をアップロードするので、確認する。

4.5 整合性・法適合性審査

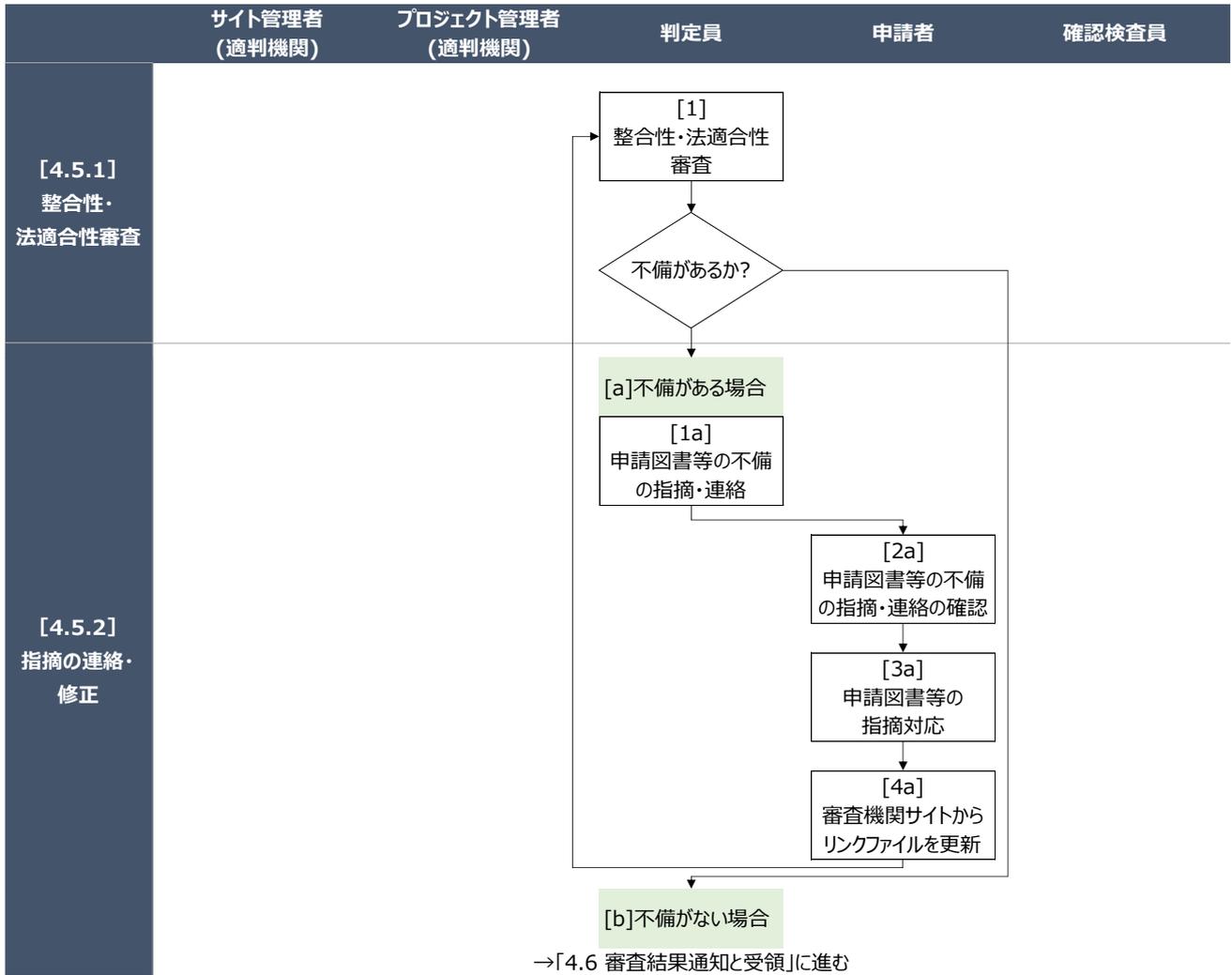
「4.5 整合性・法適合性審査」の位置づけ

本業務は、引受承諾を行い、それに伴う事務手続きが完了した際にスタートする。整合性・法適合性審査では、IFC データを参照しつつ申請者が提出した申請図書等について、整合性確認及び、建築基準関係規定に適合しているかどうかの確認を行う。内容確認において指摘がなくなったら、「4.6 審査結果通知と受領」に進む。

「4.5 整合性・法適合性審査」の流れ

「4.5 整合性・法適合性審査」の流れは大きく2つの工程により構成される。

- 4.5.1 申請者が提出した申請図書等について、法令適合性を審査し、不適合がないか確認する。
- 4.5.2 審査の結果、指摘がある場合は申請者へ指摘内容を連絡して修正を依頼し、指摘がない場合は審査結果通知に進む。



業務手順

前提となる 他者業務	適判機関が整合・法適合審査を行い、申請図書等に不備がないか確認する。
---------------	------------------------------------

<a.不備がある場合>

後続の 他者業務	審査機関が指摘事項を記載し、申請者に連絡をする。
-------------	--------------------------

4.5.2.2a 申請図書等の不備の指摘・連絡の確認

適判機関が申請図書等の不備を指摘事項として申請者に連絡するので、確認する。

4.5.2.3a 申請図書等の指摘対応

指摘事項に基づいて申請図書等の修正をする。

4.5.2.4a 審査機関サイトからリンクファイルを更新

修正した申請図書等のアップロードを審査機関サイトにて行う。

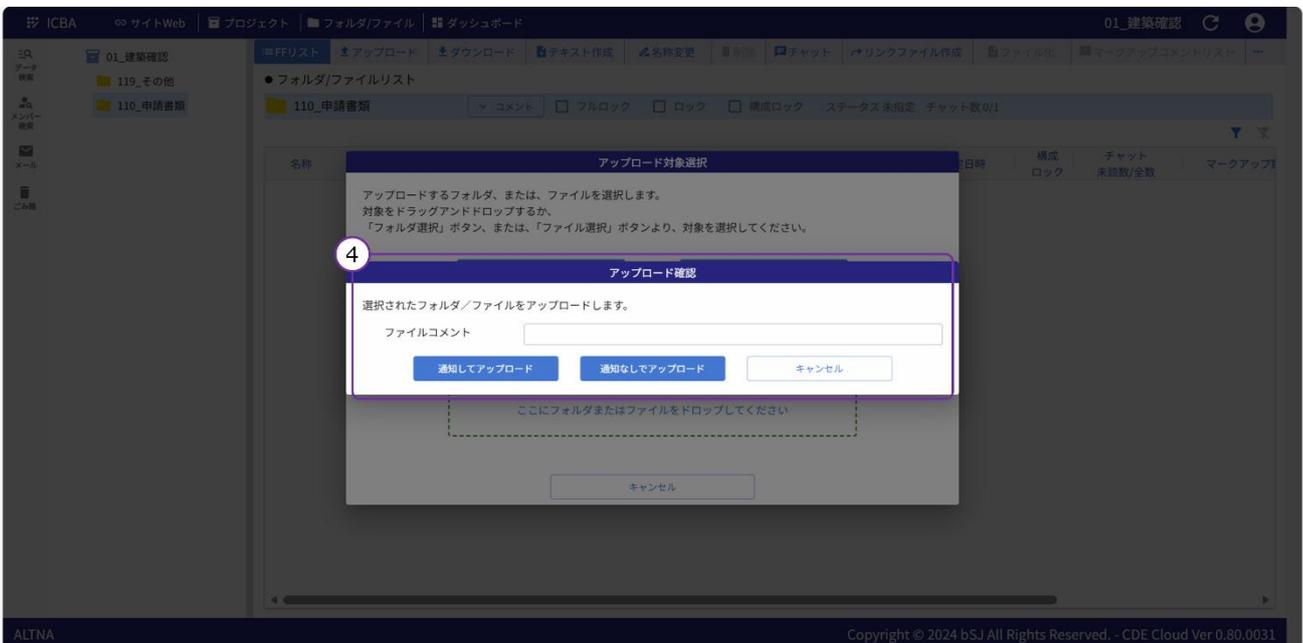
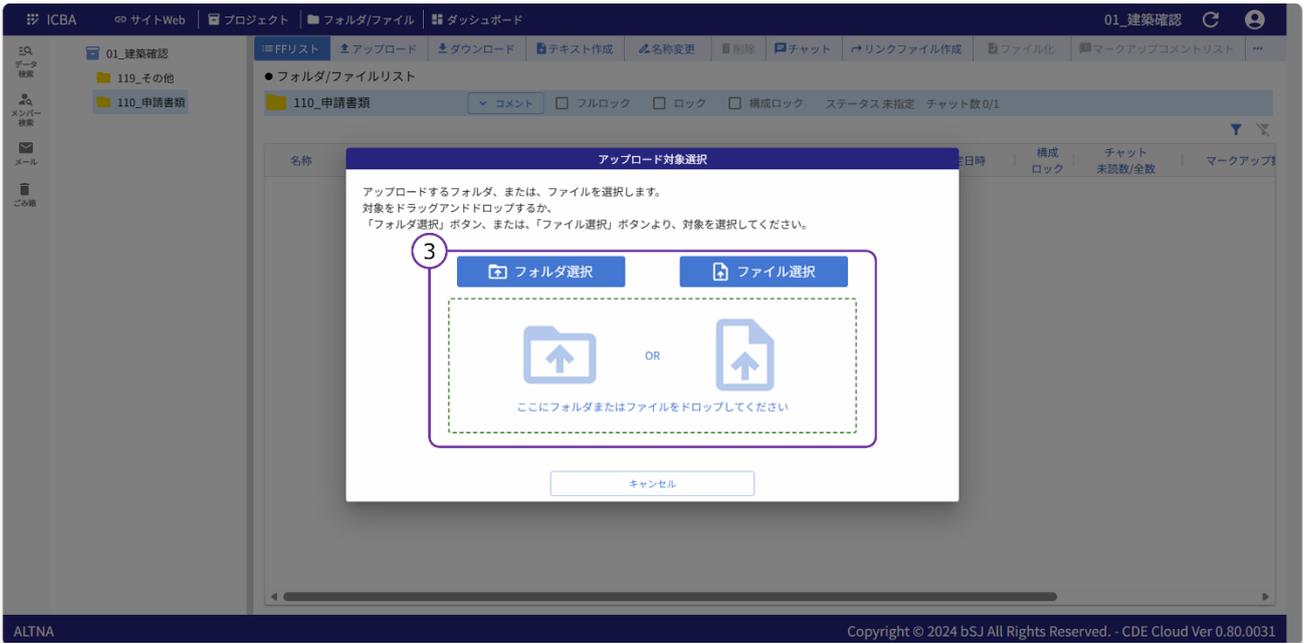
(→適判機関サイトのリンクファイルが自動更新される。)

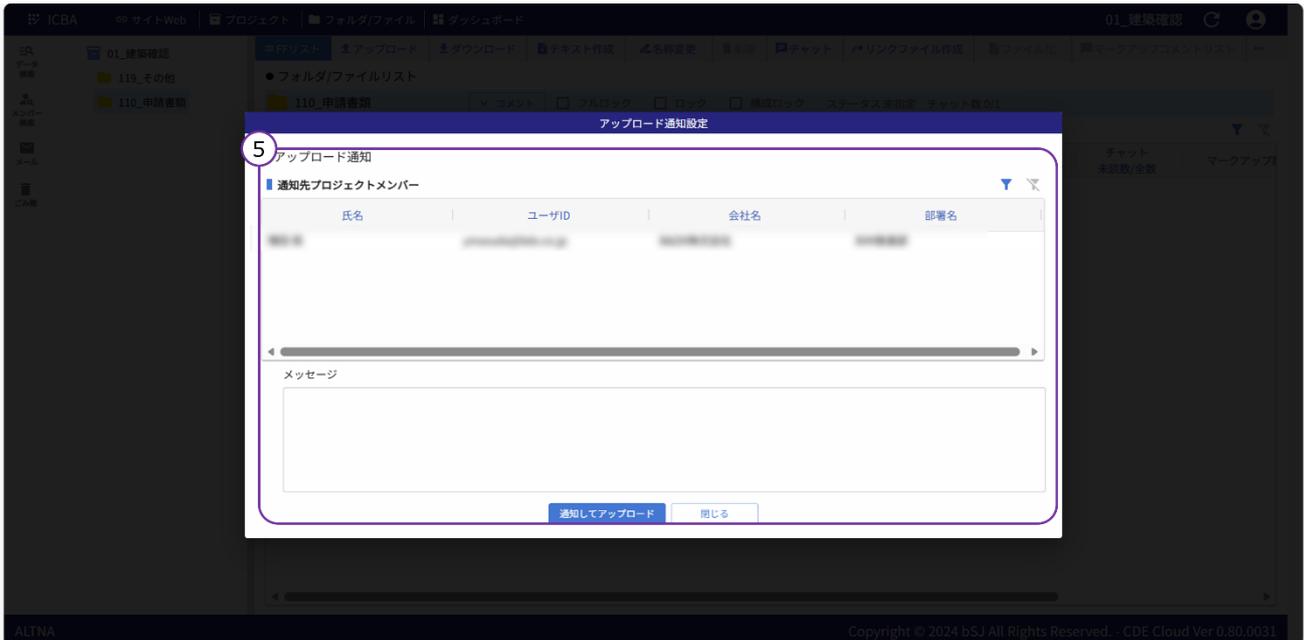
● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする







Tips

ファイルアップロード時に、ファイル名を**元データと同じ名称**にし、「更新保存」を選択することでバージョン管理ができる。

● リンクファイルの作成方法(ファイルの場合)

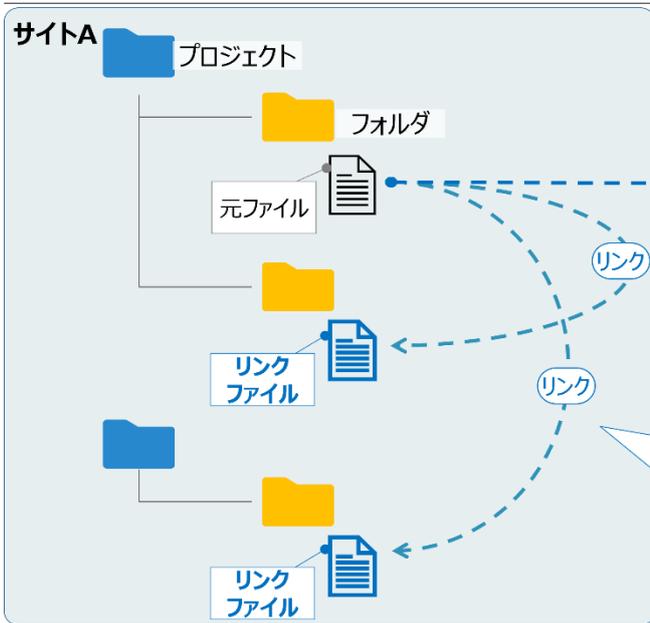
【操作手順】

- ① リンクファイルを作成するファイルをクリック(クリックしたファイルが青くなる)する
- ② 画面上部の「リンクファイル作成」をクリックする
- ③ 「リンク先フォルダ指定」画面が表示されるので、「プロジェクト選択」と「フォルダ選択」を選択して、「作成ボタン」を押す
- ④ リンク先のフォルダにファイルが格納されたことを確認する

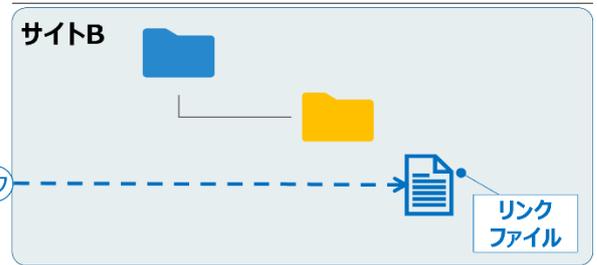
主に審査機関-消防でのやり取りで利用

主に審査機関-適判機関でのやり取りで利用

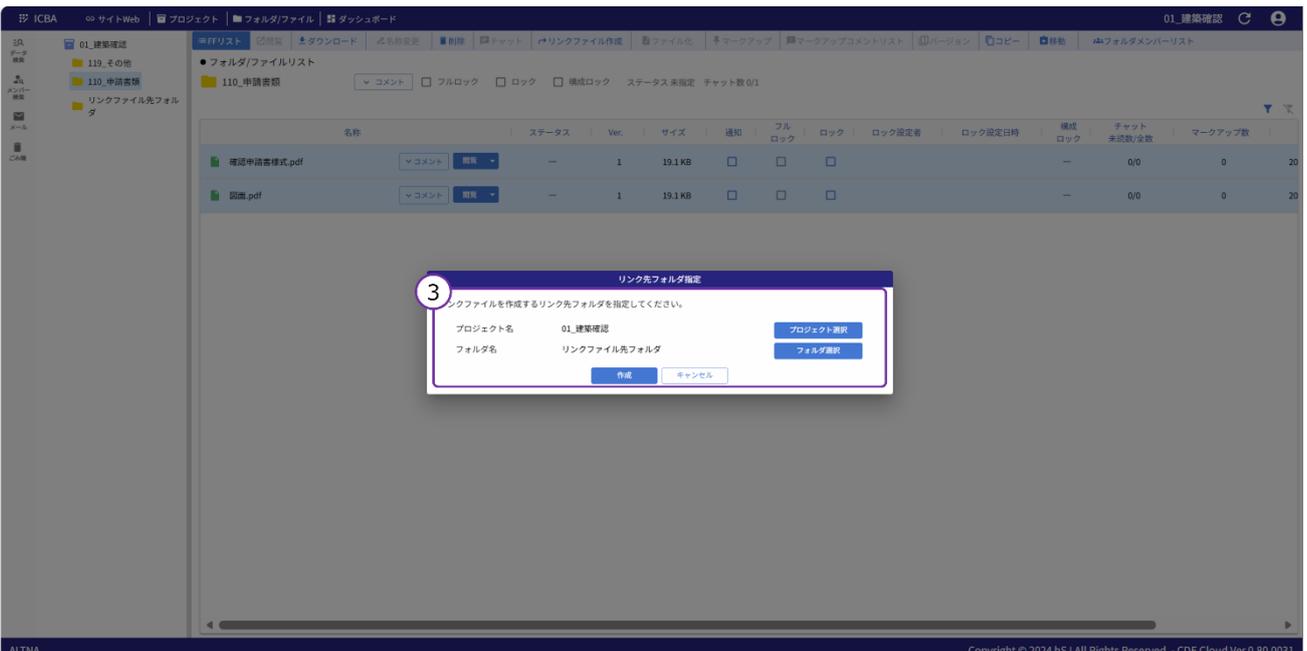
サイト内リンクファイル

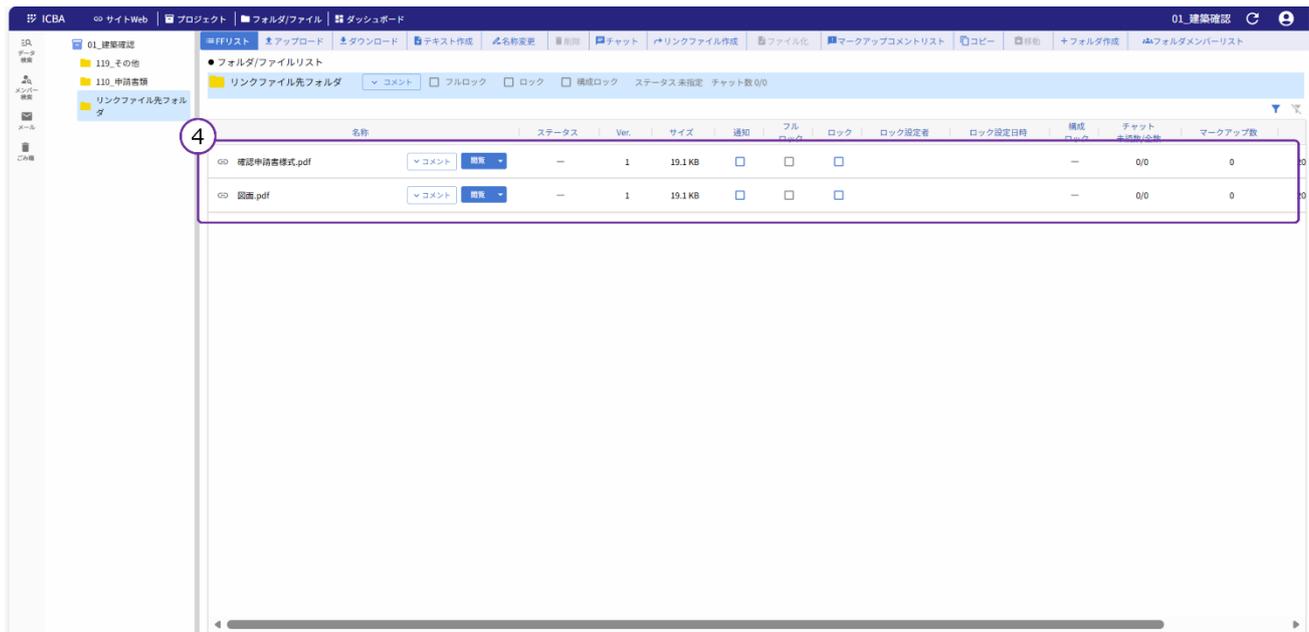


サイト間リンクファイル



リンクファイル機能とは
元ファイルの最新バージョンが常に同期されるファイルを作成できる





<b. 不備がない場合>

申請者による業務なし

4.6 審査結果通知と受領

「4.6 審査結果通知と受領」の位置づけ

本業務は、適判機関による審査が完了した際にスタートする。

適判機関が申請者の提出内容に対し審査結果の連絡を行い、申請者はその連絡を受領する。

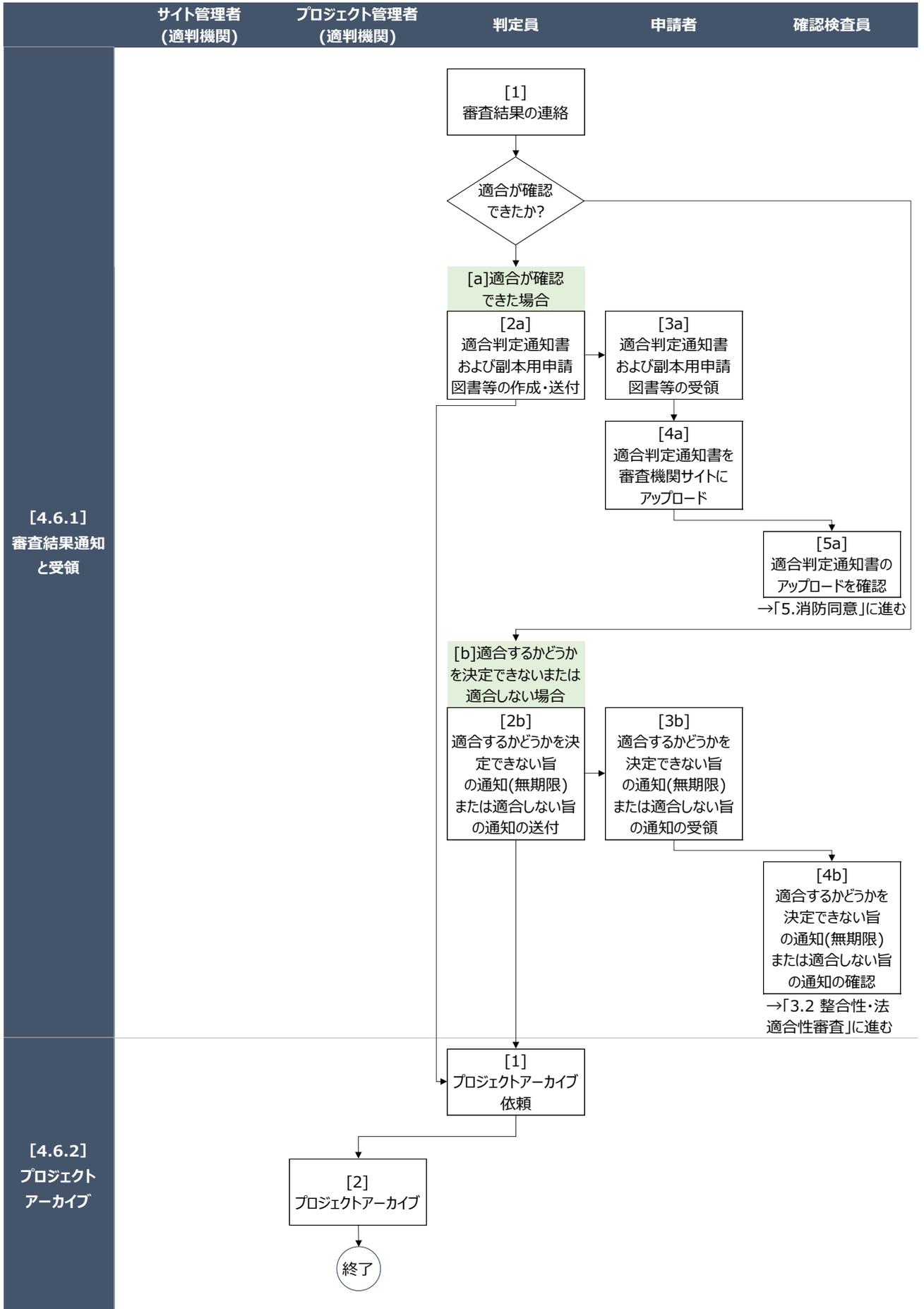
提出内容の適合が確認され、審査結果の通知と受領が完了した場合は「5. 消防同意」へ進む。一方、適合が確認できなかった場合は、案件を終了する。

「4.6 審査結果通知と受領」の流れ

「4.6 判定結果通知の流れと受領」は大きく2つの工程により構成される。

4.6.1 適合が確認できた場合は適判機関が申請者に対し消防同意に進むことを連絡し、適合が確認できなかった場合は、適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知を行う。

4.6.2 適判機関が案件を完了処理としてプロジェクトをアーカイブする。



業務手順

前提となる 他者業務	適判機関が審査結果の連絡をする。
---------------	------------------

<a.適合が確認できた場合>

後続の 他者業務	適判機関が適合確認の連絡をする。
-------------	------------------

4.6.1.3a 適合判定通知書および副本用申請図書等の受領

適判機関が適合判定通知書をアップロードするので受領する。

4.6.1.4a 適合判定通知書を審査機関サイトにアップロード

適合判定通知書を審査機関に送付するため、審査機関サイトのフォルダに適合判定通知書をアップロードする。

Tips

審査機関が申請図書と判定済の申請図書等の同一チェックを行えるよう、副本用申請図書等も併せて審査機関サイトにアップロードすることを推奨する。

<b.適合するかどうかを決定できないまたは適合しない場合>

後続の 他者業務	適判機関が適合するかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知を送付する。
-------------	--

4.6.1.3b 適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知の受領

適判機関によって送付された判定通知書を受領し、その結果を審査機関に連絡する。

4.7 補足:申請取下

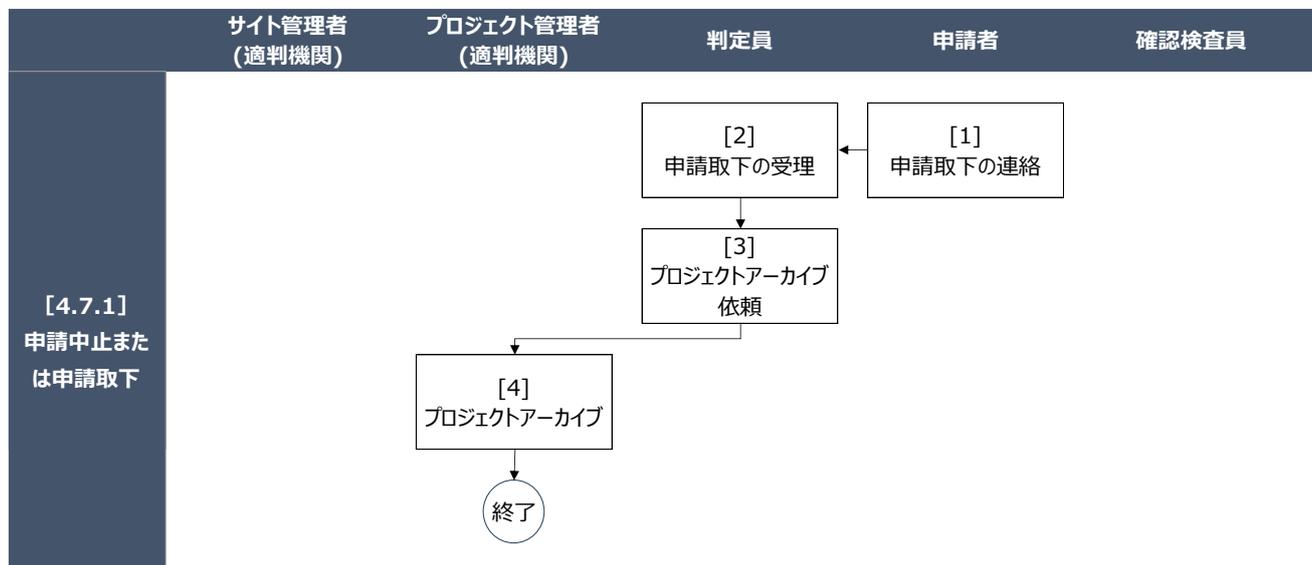
「4.7 申請取下」の位置づけ

本業務は、審査中に申請者が申請を取り下げたい(仮受付の段階では、依頼を中止したい)際に適判機関に対して行う手続きである。

「4.7 申請取下」の流れ

「4.7 依頼中止および申請取下」の流れは大きく1つの工程により構成される。

4.7.1 申請者が審査中において案件を取り下げたい際に、依頼中止および申請取下の連絡を審査機関に行い、案件を終了する。



業務手順

4.7.1.1 申請取下の連絡

申請取下の連絡をする。

注意事項

申請取下の機能は ArchSync にはない。メール等で手続きをすることを推奨する。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。 ※別のシステムを用いて案件を終了とする場合は、当該システムにて終了
-------------	--

	の手 続きを行われる。
--	----------------

5.消防同意

審査全体における「5. 消防同意」の位置づけ

「5. 消防同意」は、適判機関による適合性判定が完了し、審査機関が消防同意依頼するところからスタートする。

消防が申請図書等に対し、消防同意事務における審査事項の適合性を確認するSTEPである。

消防同意が完了すると「6. 確認済証交付・図書保存」のSTEPに進む。



「5. 消防同意」の全体像

審査機関は所轄消防へ消防同意依頼し、消防がこれを受理する。

併せて、ArchSync上で審査が可能となるよう、消防職員の招待など審査環境を整備する。

その後、消防が審査を実施し、その結果を審査機関へ連絡する。



5.1 消防同意依頼

「5.1 消防同意依頼」の位置づけ

本業務は、消防同意を依頼する際にスタートする。

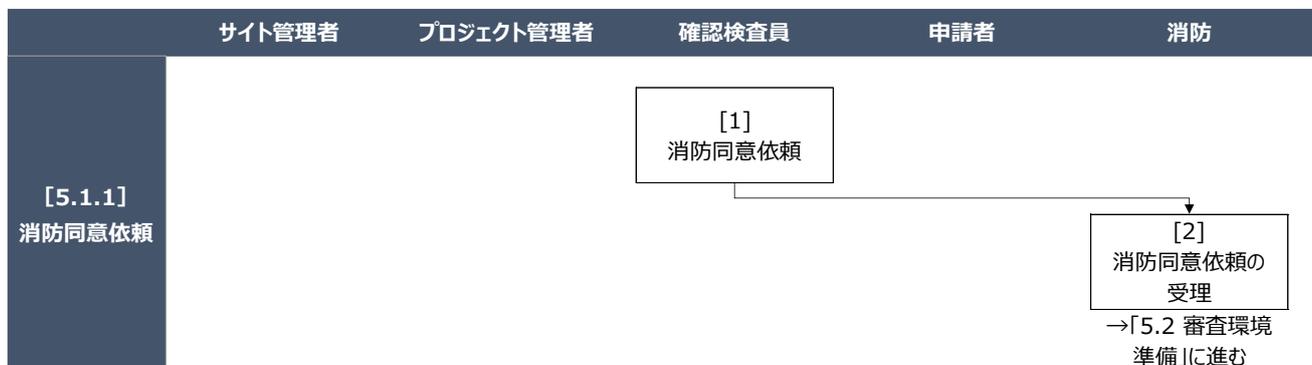
審査機関は消防同意依頼を行い、消防がそれを受理する。

本業務が完了した後、「5.2 審査環境準備」に進む。

「5.1 消防同意依頼」の流れ

「5.1 消防同意依頼」の流れは大きく1つの工程により構成される。

5.1.1 審査機関が、消防同意依頼を行い、消防はそれを受理する。



業務手順

申請者による業務なし

5.2 審査環境準備

「5.2 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、消防機関が消防同意依頼を受理した際にスタートする。
審査機関が必要な申請図書等(※IFCデータは任意)を格納する。

「5.2 審査環境準備」の流れ

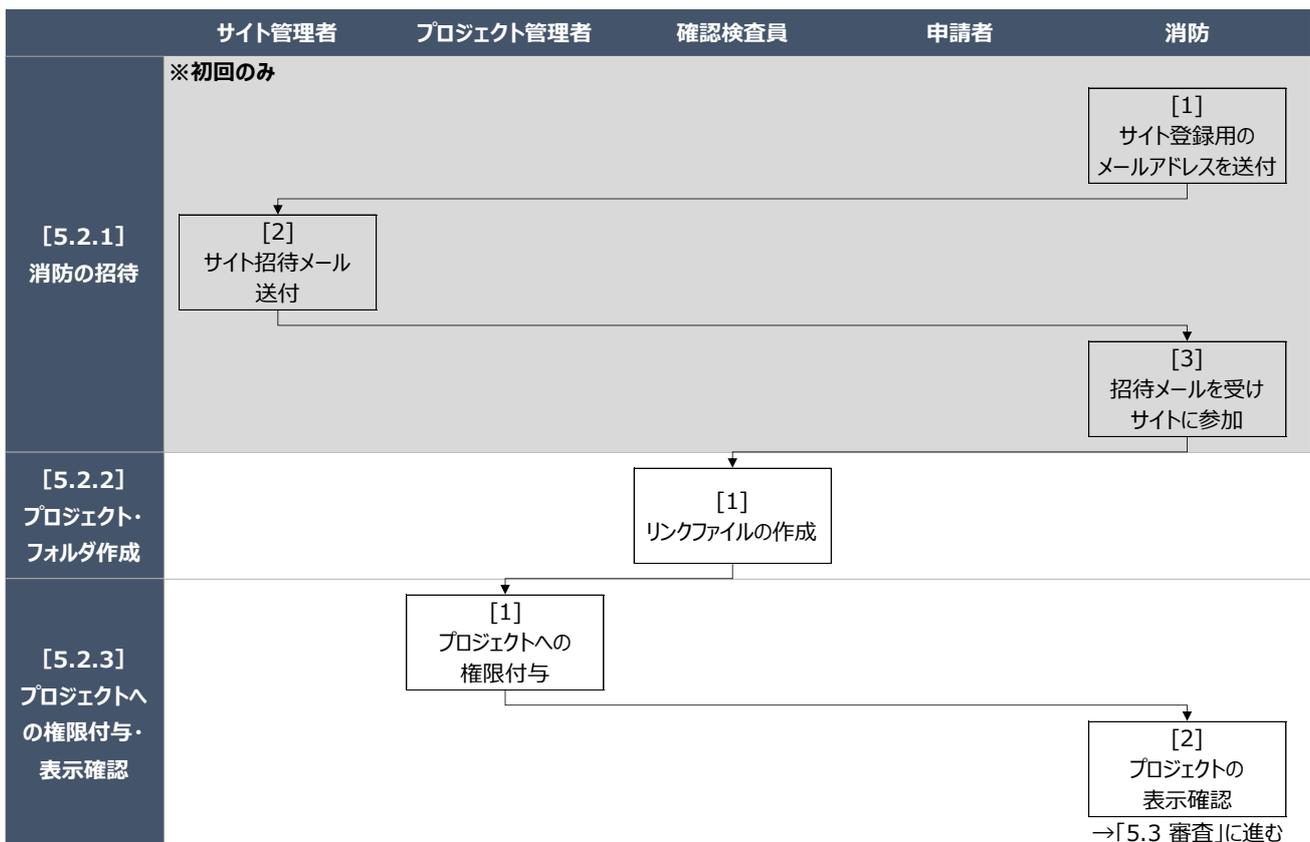
「5.2 審査環境準備」の流れは大きく3つの工程により構成される。

5.2.1 消防を審査機関サイトに招待する。

※消防が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

5.2.2 消防同意用にリンクファイルを作成する。

5.2.3 招待した消防に対し、必要な権限を付与し、消防はプロジェクトが表示されているか確認する。



業務手順

申請者による業務なし

5.3 審査

「5.3 審査」の位置づけ

本業務は、消防が案件のプロジェクトに招待・権限付与され、審査機関が必要書類を格納したときにスタートする。

消防が、審査機関によって格納された申請図書等について、提出内容に不足・不適合がないかを確認する。

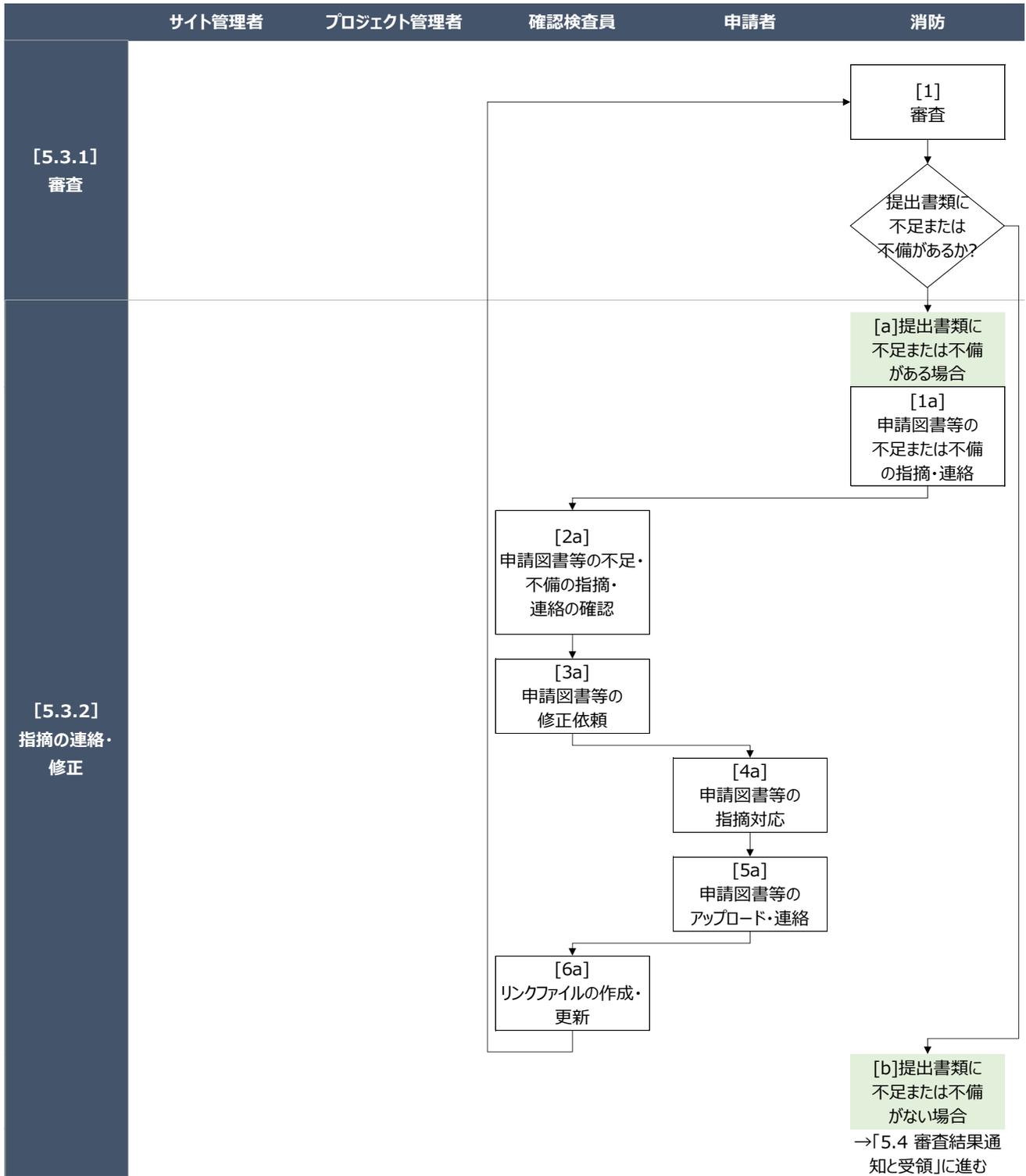
審査が完了したら、審査結果通知に進む。

「5.3 審査」の流れ

「5.3 審査」の流れは大きく2つの工程により構成される。

5.3.1 消防が、審査機関によって格納された申請図書等について、提出内容に不足・不適合がないかを確認する。

5.3.2 指摘の連絡をする場合は、審査機関に対して修正を依頼し、指摘の連絡をしない場合は、審査結果通知に進む。



業務手順

前提となる 他者業務	消防が審査を行い、提出書類に不足があるまたは指摘事項があるかを確認する。
---------------	--------------------------------------

<a.提出書類に不足または指摘事項がある場合>

後続の 他者業務	まず消防から審査機関に申請図書等の不備の連絡が入り、その後審査機関が申請者に指摘対応するよう依頼する。
-------------	---

5.3.2.4a 申請図書等の指摘対応

指摘事項に基づいて申請図書等の修正をする。

5.3.2.5a 申請図書等のアップロード・連絡

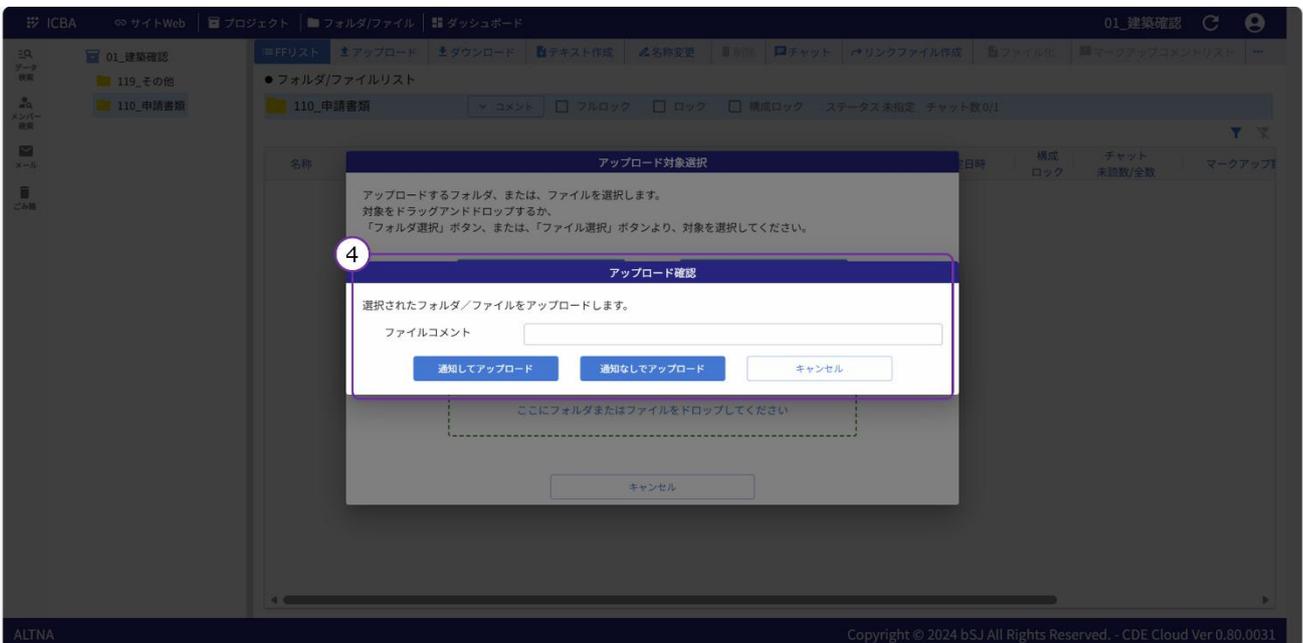
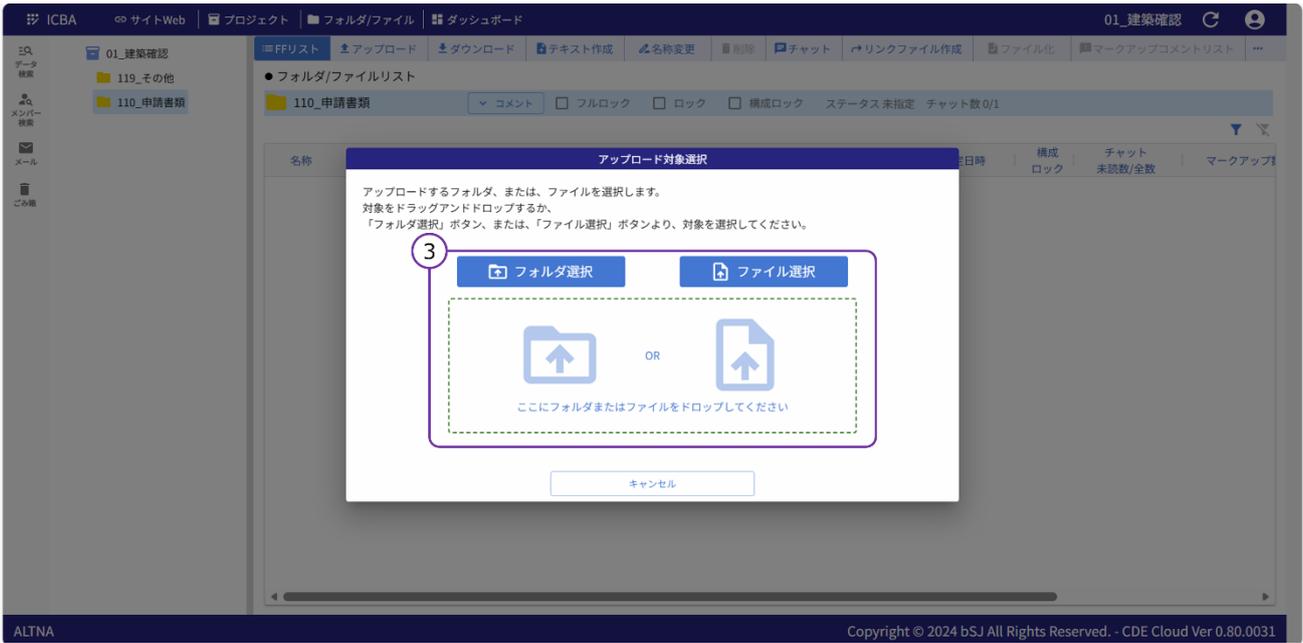
修正した申請図書等のアップロードを行い、審査機関に対し修正したことの連絡をする。

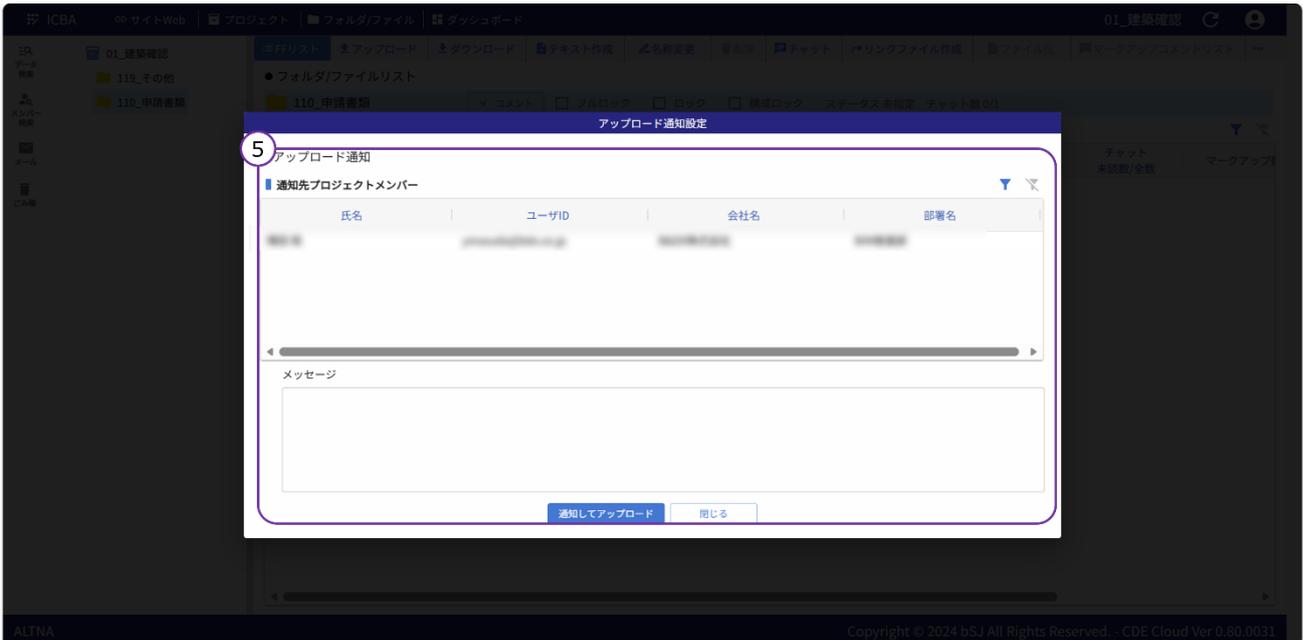
● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

- ① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
- ② 画面上部の「アップロード」をクリックする
- ③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
- ④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
- ⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする







<p>後続の 他者業務</p>	<p>審査機関が申請図書等更新の連絡をする。</p>
---------------------	----------------------------

<b. 不備がない場合>

申請者による業務なし

5.4 審査結果通知と受領

「5.4 審査結果通知と受領」の位置づけ

本業務は、審査が完了した際にスタートする。

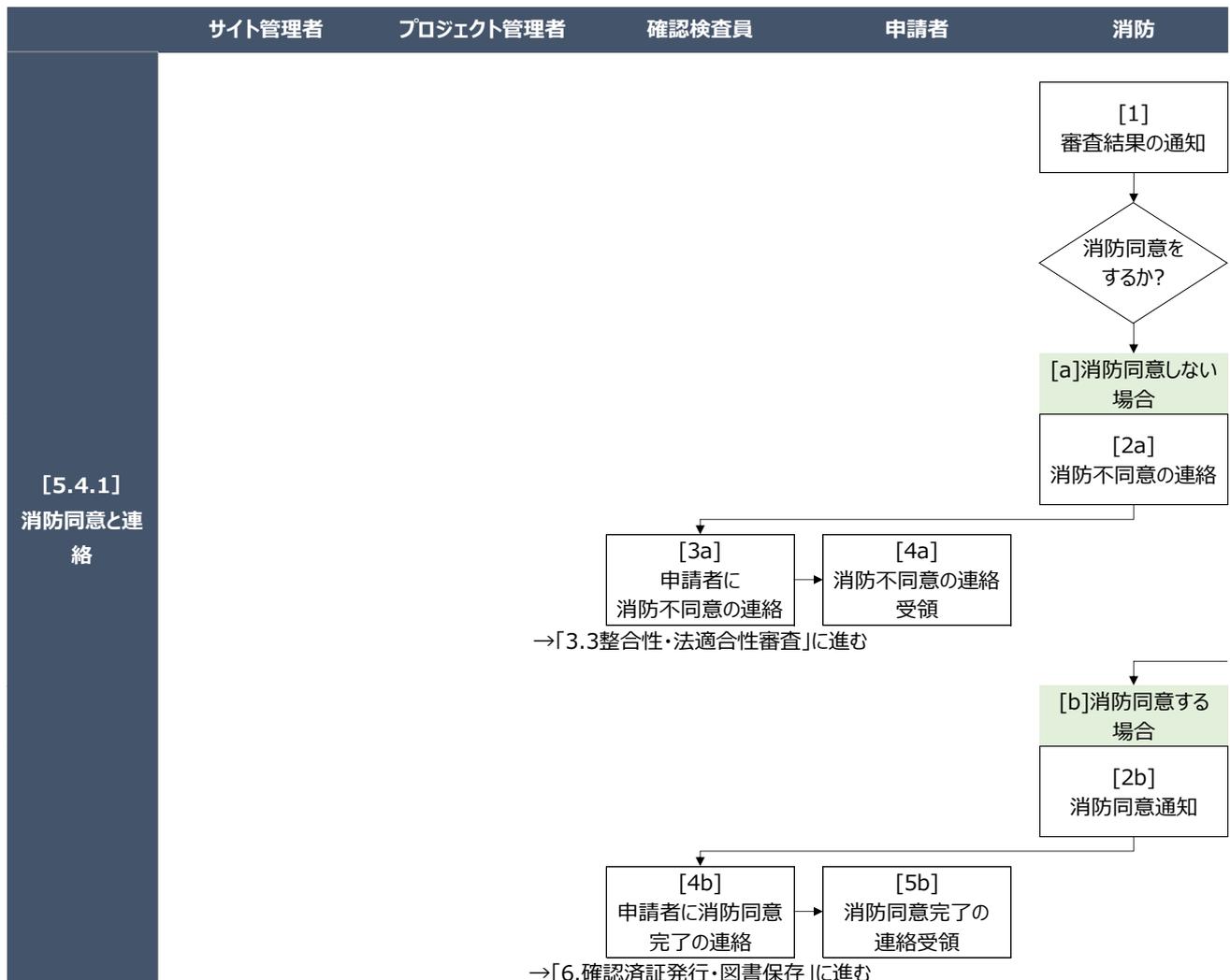
消防は提出内容に対して消防同意・不同意通知を審査機関に行く。

同意する場合は、「6. 確認済証交付・図書保存」に進み、同意しない場合は「3.2 審査」に戻る。

「5.4 審査結果通知と受領」の流れ

「5.4 審査結果通知と受領」の流れは大きく1つの工程により構成される。

5.4.1 消防が消防同意または不同意の判断を行い、審査機関がその結果を受領する。



業務手順

前提となる 他者業務	消防が審査業務を完了し、審査結果通知を行う。
---------------	------------------------

<a.消防同意しない場合>

後続の 他者業務	消防が消防不同意書の作成・送付と申請図書等の送付を行い、審査機関に連絡が入る。その後審査機関が申請者に消防不同意の連絡をする。
-------------	---

5.4.1.4a 消防不同意の連絡受領

審査機関から消防不同意が通知された連絡を受ける。

→「3.3 整合性・法適合性審査」に進む

<b.消防同意する場合>

後続の 他者業務	消防が申請者に消防同意通知と申請図書等の送付を行う。その後審査機関が申請者に消防同意の連絡をする。
-------------	---

5.4.1.5b 消防同意完了の連絡受領

消防同意が通知されたことをチャットまたはメール等で連絡がくるので、確認する。

→「6.確認済証交付・図書保存」に進む

6. 確認済証交付・図書保存

審査全体の流れにおける「6. 確認済証交付・図書保存」の位置づけ

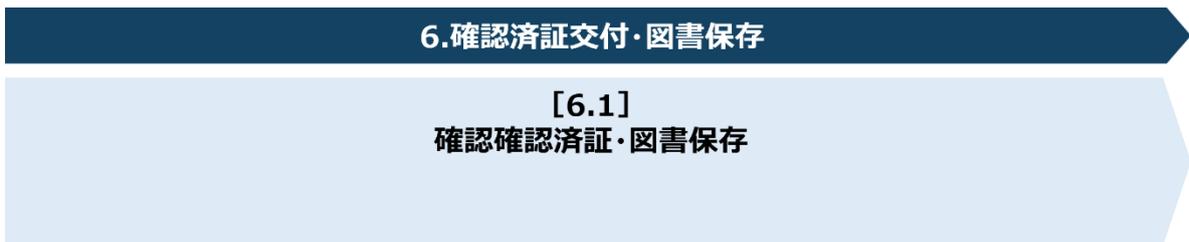
「6. 確認済証交付・図書保存」は、確認・適合性判定・消防による審査が完了した際にスタートする。

審査結果を踏まえて確認済証を作成・交付し、申請図書等および関連資料を所定の基準で保存し、案件を終了する。



「6. 確認済証交付・図書保存」の全体像

審査機関は、確認済証を作成する。申請者は、審査機関が準備した確認済証と副本用の申請図書等を受領・ダウンロードする。審査機関は正本用の申請図書等と関連資料を保存し、案件を終了する。



6.1 確認済証交付・図書保存

「6.1 確認済証交付・図書保存」の位置づけ

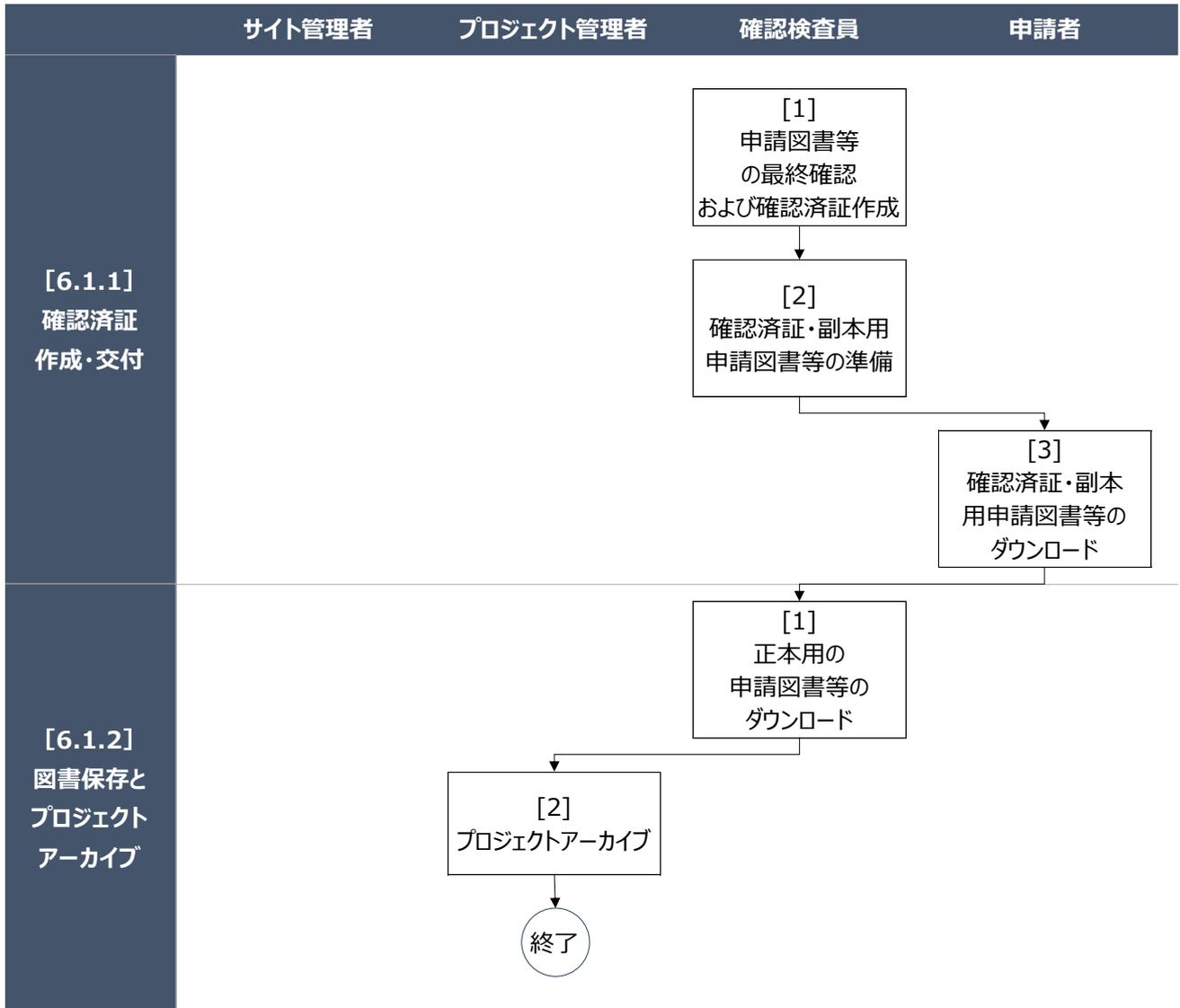
確認済証交付・図書保存は、確認・適合性判定・消防による審査が完了した際にスタートする。審査結果を踏まえて確認済証を作成・交付し、提出図書および関連資料を所定の基準で保存し、案件を終了する。

「6.1 確認済証交付・図書保存」の流れ

「6.1 確認済証交付・図書保存」の流れは大きく2つの工程により構成される。

6.1.1 審査機関の確認検査員が確認済証を作成し、申請者に交付する。

6.1.2 審査機関は図書保存・ダウンロードを行い、案件を完了処理としてプロジェクトをアーカイブする。



業務手順

前提となる 他者業務	審査機関が確認済証を作成する。その後、確認済証・副本用申請図書等をダウンロードするためのフォルダを作成する。
---------------	--

6.1.1.1 確認済証・副本用申請図書等のダウンロード

審査機関が用意した確認済証・副本用申請図書等のダウンロードを行う。

後続の 他者業務	審査機関がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。
-------------	---