

建築物総合環境性能評価認証制度  
CASBEEウェルネスオフィス先行評価認証

申請要領 (ver3.02)

－ バージョン更新情報はページ末に記載 －

2020年5月26日

この申請要領は、CASBEEウェルネスオフィスの評価認証の申請内容について、その細目を定めたものです。記載の内容については、（一財）建築環境・省エネルギー機構（以下、IBEC）が行う先行認証に限り有効とします。

## **I. 申請上の注意点**

### **1. 認証のタイプ**

申請者は、申請時に「CASBEE ウェルネスオフィス認証」（以下、タイプ 1）又は「CASBEE スマートウェルネスオフィス認証」（以下、タイプ 2）のいずれかを選択してください。

なお、タイプ 2 については、建築物総合環境性能評価認証制度による認証物件、CASBEE 自主評価登録物件、又は自治体版 CASBEE への届出物件であり、評価結果が B+ 以上であることが前提です。

CASBEE ウェルネスオフィス評価制度については、評価マニュアルをご覧ください。

### **2. 対象建築物**

評価対象とする建築物は、建物用途が事務所の建築物、又は複合用途建築物における事務所用途部分であることとします。

### **3. 申請者**

申請者は、原則として申請対象建築物の建築主又は所有者とします。ただし申請対象建築物の所有に対して十分責任を負う立場にある者の場合には、この限りではありません。

### **4. 評価の実施と資料の作成**

申請者は、申請時にIBECが発行する「CASBEE-ウェルネスオフィス」（2020年度版）評価マニュアルと評価ソフトによって自主評価した結果と、申請図書一式を作成し提出しなければなりません。

2020年度の先行認証評価については、「CASBEE-ウェルネスオフィス」（2019年度版）での評価は対象となりません。

### **5. 委任状及び連絡先について**

申請の手続きや申請後の対応を行う者が申請者と異なる場合には、申請者より委任を受けたであることを表す書類を提出してください。この連絡先の窓口となる方は、CASBEEウェルネスオフィスを用い当該案件の評価を行った方や、評価内容と申請資料の内容について十分理解されている方がご担当されるようお願いいたします。

### **6. 認証の有効期限**

「CASBEE ウェルネスオフィス認証」及び「CASBEE スマートウェルネスオフィス認証」の有効期限は、認証日より 5 年間とします。

## II. 申請手続きと審査の流れ

### 1. 申請図書の提出

以下の資料を郵送または宅配便にてご提出下さい。なお、資料に不足や誤りがある場合には、申請は受理できませんのでご注意ください。申請者はあらかじめ、本申請要領の内容を良くお読みの上、審査資料に不足が無いことを必ず確認して下さい。なお、提出された審査資料は、審査終了後に副本2部（電子データ2部含む）をご返却いたします。

#### 【タイプ1、タイプ2共通】

①CASBEEウェルネスオフィス評価認証申請書（様式1）：1部

- ・必要事項を記載し、押印したものを事務局宛てに提出してください。

②CASBEEウェルネスオフィス評価認証審査資料（IVに示す資料）：

- ・紙資料3部（正1部、副2部）
- ・電子データ（CD-ROMまたはDVD-ROM）3枚  
（審査の過程で、審査資料の内容について指摘されることがありますので、必ず控えを作成し、保管しておいて下さい。）

#### 【タイプ2のみ（追加）】

③総合環境性能評価の評価結果書<sup>\*1</sup>：1部

評価認証、自主評価登録、自治体への届出における評価結果書を合わせて提出してください。なお、認証物件においては、認証書（写）も提出してください。

**※認証物件、自主評価登録は、有効期間内の物を対象とします。**

### 2. 申請の受理と認証費用の支払い

当財団は申請された資料についてIVに示す資料が揃っているかの確認を行い、不足が無ければ申請引受書と、Ⅲに掲げる審査費用の御請求書を発行します。指定された期日までに所定の銀行にお振込み下さい。審査費用の入金確認後に正式に申請受理となり、審査を開始します。なお、振込手数料は申請者負担とさせていただきます。

納入された審査費用は、いかなる場合も返金することはできませんのでご注意ください。

### 3. 審査

審査終了後、その結果を申請者に通知します。審査の過程で評価内容や根拠資料等に疑問があった場合には、その旨を通知しますので、指定された期日までに、回答書を（必要があれば追加書類を添えて）ご提出下さい。

### 4. 認証書の交付

全ての審査が完了後、認証書（様式2-1、または様式2-2）、評価結果表示書（様式3）、認証票（様式4-1、または様式4-2）を交付いたします。

### 5. 認証内容の公表

認証書交付後、当財団のホームページにて認証の内容を公表いたします。

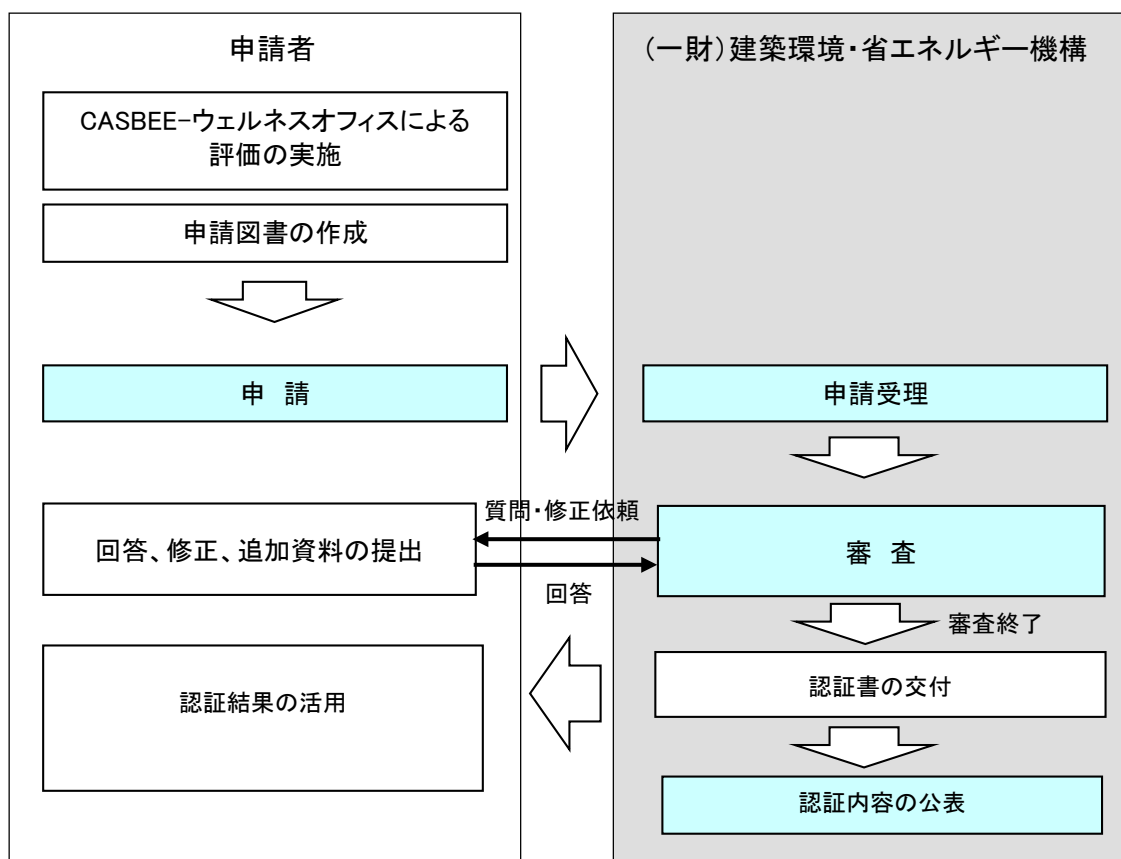


図1 申請～認証までの流れ

**事務局（問合せ及び申請受付）**

一般財団法人 建築環境・省エネルギー機構 建築環境部 CASBEE-WO 審査係

住所：〒102-0083 東京都千代田区麹町3-5-1 全共連ビル麹町館

電話：03-3222-6690 FAX:03-3222-6696

E-mail: casbee-info@ibec.or.jp

### Ⅲ. 認証費用

#### 1. CASBEE ウェルネスオフィス評価の認証費用

CASBEE ウェルネスオフィス評価の認証費用は次表のとおりとします。

表 CASBEE ウェルネスオフィス評価認証費用

| 申請建築物の規模  | 金額（税別）     |           |
|---|------------|-----------|
| 延べ床面積 2,000 m <sup>2</sup> 未満                             | 評価パターン1    | 350,000 円 |
|   | 評価パターン2, 3 | 500,000 円 |
| 延べ床面積 2,000 m <sup>2</sup> 以上<br>10,000 m <sup>2</sup> 未満 | 評価パターン1    | 500,000 円 |
|   | 評価パターン2, 3 | 700,000 円 |
| 延べ床面積 10,000 m <sup>2</sup> 以上                            | 評価パターン1    | 700,000 円 |
|   | 評価パターン2, 3 | 900,000 円 |

※評価パターン2については、テナント数が3以下の場合の金額とします。テナント数が3を超える場合は、上記金額から上記金額の3割増しの額の間で、IBECが指定する額とします。

#### 2. 認証タイプによる認証費用について

CASBEE ウェルネスオフィス認証とCASBEE スマートウェルネスオフィス認証の認証費用は同額とします。

#### 3. 評価パターンの追加認証費用について

評価パターン1で認証を受けた物件（IBECで認証した建築物に限る）について、認証有効期間中に評価パターン2, 3で再度認証を受ける場合の認証費用。（検討中）

#### 4. 更新費用について

認証有効期限に達した物件（IBECで認証した建築物に限る）を更新する場合の認証費用。（検討中）

## IV. 申請図書の構成と内容

### 【タイプ 1、タイプ 2 共通】

#### 1. CASBEE ウェルネスオフィス評価認証申請書（電子データ：PDF 形式、及び紙資料）

- ・ 押印された申請書は、正のファイルに綴じてください。

#### 2. CASBEE-ウェルネスオフィス評価ソフトによる評価結果（電子データ：Excel 形式、及び紙資料）

- ・ CASBEE ウェルネスオフィス 2020 年版を使用して下さい。
- ・ 申請物件の評価結果、根拠等、及び表示値が入力・出力されたもの。
- ・ 紙資料は評価ソフトの「クレジット」シート以外のすべてのシートを印刷してください。

#### 3. 根拠資料チェックリスト（2020 年版）（電子データ：Word 形式）

- ・ 本用紙は、申請者が容易に提出資料を作成するために、主たる提出資料のチェックリストを一覧としたものです。参考として主たる評価のポイントを付記しましたのでご活用下さい。

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| 1.1.2 荷重のゆとり | <p>【 根拠資料 】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 構造特記仕様書(設計荷重記載)</li> <li>□ 構造計算書</li> <li>■ ヘビーデューティーゾーンの位置と荷重がわかる平面図等</li> <li>□ CASBEE-建築認証結果</li> <li>□ その他( )</li> </ul> <p>[ (参考)主たる評価のポイント ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・許容積載荷重</li> <li>・大ばり、柱又は基礎及び地震力計算用の値の割増と床用との比較</li> <li>・ヘビーデューティーゾーンによるレベルアップ</li> </ul> |  |
|--------------|---|--|

図：根拠資料チェックリスト

#### 4. 根拠資料（電子データ：PDF 形式、及び紙資料）

- ・ 項目毎、申請レベルに符合する根拠資料を提出して下さい。
- ・ 根拠資料は評価項目の番号（例：Qw1.1.1 など）の見出しを作るなど、わかりやすく綴じてください。
- ・ 申請レベルが特定できるよう考え方の明示や今後の運営方法に関する宣言は別葉に表示する等、一目でわかるように記載して下さい。
- ・ 「評価する取組み」については、取組み番号（記号）との照合が容易になるよう枠で囲む等、該当箇所と取組み番号（記号）を明示して下さい。
- ・ 文字が小さい、図などが潰れているなど判別しにくい資料は避けてください。

### 【タイプ 2 のみ（追加）】

#### 5. 総合環境性能評価の評価結果書

- ・ 評価認証、自主評価登録、自治体への届出における評価結果書（PDF）を提出してください
- ・ 評価認証物件については、認証書（写し、PDF）を提出してください。

※上記資料はA4のパイプ式ファイル等に綴じてご提出下さい。なおA3用紙を用いる場合は織り込んでください。

上記の資料を、紙資料 3 部及び全ての電子データ（CD-ROM または DVD-ROM）3 部をご提出下さい。

※受付時に紙資料 1 部と電子データ（CD-ROM または DVD-ROM）1 部をご提出いただき、正式に受理する際に残りの紙資料及び電子データ 2 部をご郵送下さい。

(様式 1)

年 月 日

一般財団法人 建築環境・省エネルギー機構  
理 事 長 殿

申請者 会社名  
代表者名  
所在地

印

## CASBEE ウェルネスオフィス評価認証申請書

建築物総合環境性能評価認証制度要綱に基づく評価認証を受けたいので、関係書類を添えて申請いたします。この申請書及び添付図書に記載の事項は、事実と相違ありません。

### 記

|   |   |
|---|---|
| 1 認証タイプ                                       | <input type="checkbox"/> タイプ1：CASBEEウェルネスオフィス<br><input type="checkbox"/> タイプ2：CASBEEスマートウェルネスオフィス  |
| 2 建物名称・所在地                                    | 建物名称：   |
|   | 所在地：  |
| 3 設計者・施工者<br><small>※既存建物では確認できる場合のみ。</small> | 設計者：  |
|   | 施工者：  |
| 4 建物用途・規模                                     | 用 途：<br>その他の用途* ( )<br><small>※評価対象とした事務所以外の用途が建物内に含まれる場合</small>   |
|   | 延べ面積： m <sup>2</sup> 地上 階、地下 階<br>(うち評価対象範囲の延べ面積： m <sup>2</sup> )  |
| 5 竣工年月日<br><small>※新築建物では予定でも可。</small>       | 年 月 日   |
| 6 総合環境性能評価の区分<br>(タイプ2のみ記入)                   | <input type="checkbox"/> CASBEE建築認証 (認証番号： )<br><input type="checkbox"/> CASBEE不動産認証 (認証番号： )<br><input type="checkbox"/> CASBEE自主評価登録 (自主評価登録番号： )<br><input type="checkbox"/> 自治体版CASBEE届出 (自治体名： ) |
| 7 CASBEE評価ツール                                 | CASBEE-ウェルネスオフィス (2020年版)   |
| 8 評価者氏名<br><small>※評価を実施した者の氏名を記載</small>     | 会社名：<br>所属・役職名：<br>氏 名：<br>CASBEE建築評価員登録番号：   |
| 9 申請担当者<br><small>※連絡をさせて頂く際の担当者を記載</small>   | 会社名：<br>所属・役職名：<br>氏 名：<br>住 所：<br>連絡先：<br>(電話) (FAX)<br>(E-mail)   |
| 備 考   |   |

注) □の部分は、■または☑により項目を選択して下さい。



認証番号 - -

# CASBEE<sup>®</sup> ウェルネスオフィス評価認証書

審査の結果、CASBEE-ウェルネスオフィスによる評価結果が  
下記の通りの確であることを認証する

## 評 価                      ランク

建物名称        :  
申請者            :  
所在地            :  
評価ツール        :  
有効期限        :

(交付年月日)

一般財団法人 建築環境・省エネルギー機構

理事長

認証番号 - -

# CASBEE<sup>®</sup> スマートウェルネスオフィス 評価認証書

審査の結果、CASBEE-ウェルネスオフィスによる評価結果の結果が下記の通りの確であることを認証する

## 評 価                      ラ ン ク

建 物 名 称    :  
申 請 者       :  
所 在 地       :  
評 価 ツ ー ル   :  
総 合 環 境 性 能 評 価 :  
有 効 期 限    :

(交付年月日)

一般財団法人 建築環境・省エネルギー機構  
理 事 長

(様式 3) CASBEE ウェルネスオフィス評価認証 評価結果表示書 (表示例)

# CASBEE®-ウェルネスオフィス | 評価結果 |

■使用評価マニュアル: CASBEE-ウェルネスオフィス2019年版 ■使用評価ソフト: CASBEE-WO\_2019(v1.1)

| 1-1 建物概要 |                       | 1-2 評価パターン                               |               |
|----------|-----------------------|--|---------------|
| 建物名称     | 〇〇ビル                  | 階数                                       | 地上〇〇F         |
| 建設地      | 〇〇県〇〇市                | 構造                                       | 0             |
| 用途地域     | 商業地域、防火地域             | 平均居住人員                                   | XX 人          |
| 地域区分     |                       | 年間使用時間                                   | XXX 時間/年(想定値) |
| 建物用途     | 0                     | 評価の段階                                    |               |
| 竣工年      | 201●年●月 0.0           | 評価の実施日                                   | 201●年●月●日     |
| 敷地面積     | XXX m <sup>2</sup>    | 作成者                                      | 〇〇〇           |
| 建築面積     | XXX m <sup>2</sup>    | 確認日                                      | 201●年●月●日     |
| 延床面積     | 15,000 m <sup>2</sup> | 確認者                                      | 〇〇〇           |
|          |                       | 1-3 外観                                   |               |
|          |                       | 外観/バース等<br>図を貼り付けるときは<br>シートの保護を解除してください |               |

| 2-1 総合評価   | 2-2 大項目の評価(レーダーチャート) |
|--|----------------------|
| <p>Rank: <b>B-</b>      49.6 /100</p> <p>S ランク: ★★★★★ &gt; 75<br/>                 A ランク: ★★★★☆ ≧ 65<br/>                 B+ランク: ★★★☆☆ ≧ 50<br/>                 B-ランク: ★★☆☆☆ ≧ 40<br/>                 C ランク: ★☆☆☆☆ &lt; 40</p> |                      |

2-3 中項目の評価(バーチャート)

基本性能

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <p>Qw1 健康性・快適性      Score= 3.0</p>          | <p>Qw2 利便性      Score= 3.0</p>                | <p>Qw3 安全・安心      Score= 2.8</p> |
| <p>運用管理</p> <p>Qw4 運営管理      Score= 3.0</p> | <p>プログラム</p> <p>Qw5 プログラム      Score= 3.3</p> | <p>参考: 知的生産性の視点に基づいた評価</p>       |

| 3 設計上の配慮事項  |           |           |
|-------------|-----------|-----------|
| 総合          |           |           |
| Qw1 健康性・快適性 | Qw2 利便性   | Qw3 安全・安心 |
| Qw4 運営管理    | Qw5 プログラム | その他       |

(様式 4-1) CASBEE ウェルネスオフィス評価認証票

| CASBEE評価認証制度 認証票  |   |  |   |                                       |   |                                       |  |
|---|---|--|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| <p>認証物件名：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認証票の表示は有効期間内に限るものとする。</li> <li>・その他の認証票の取り扱いについては、認証票の使用に関する定めに基づくものとする。</li> </ul> |   |  |   |                                       |   |                                       |  |
|   | <p>■ カラー表示</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 100%<br/>Y 70%<br/>K 50%</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>特色の場合<br/>Pantone 342C<br/>DIC 389</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 40%<br/>Y 35%</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>特色の場合<br/>Pantone 564C<br/>DIC C-199</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>4色掛け合わせの場合<br/>M 85%<br/>Y 85%</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>特色の場合<br/>Pantone 485C<br/>DIC 2497</p> </td> </tr> </table> | <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 100%<br/>Y 70%<br/>K 50%</p> | <p>特色の場合<br/>Pantone 342C<br/>DIC 389</p> | <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 40%<br/>Y 35%</p> | <p>特色の場合<br/>Pantone 564C<br/>DIC C-199</p> | <p>4色掛け合わせの場合<br/>M 85%<br/>Y 85%</p> | <p>特色の場合<br/>Pantone 485C<br/>DIC 2497</p> |
| <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 100%<br/>Y 70%<br/>K 50%</p>  | <p>特色の場合<br/>Pantone 342C<br/>DIC 389</p>   |  |   |                                       |   |                                       |  |
| <p>4色掛け合わせの場合<br/>C 40%<br/>Y 35%</p>   | <p>特色の場合<br/>Pantone 564C<br/>DIC C-199</p>   |  |   |                                       |   |                                       |  |
| <p>4色掛け合わせの場合<br/>M 85%<br/>Y 85%</p>   | <p>特色の場合<br/>Pantone 485C<br/>DIC 2497</p>  |  |   |                                       |   |                                       |  |
|    | <p>■ 単色表示</p> <p>■ 単色 100%</p>  |  |   |                                       |   |                                       |  |

(様式 4-2) CASBEE スマートウェルネスオフィス評価認証票

CASBEE評価認証制度 認証票

認証物件名：

- ・ 認証票の表示は有効期間内に限るものとする。
- ・ その他の認証票の取り扱いについては、認証票の使用に関する定めに基づくものとする。



■ カラー表示

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <div style="background-color: #008000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 4色掛け合わせの場合<br>C 100%<br>Y 70%<br>K 50% | 特色の場合<br>Pantone 342C<br>DIC 389   |
| <div style="background-color: #90EE90; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 4色掛け合わせの場合<br>C 40%<br>Y 35%           | 特色の場合<br>Pantone 564C<br>DIC C-199 |
| <div style="background-color: #FF0000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 4色掛け合わせの場合<br>M 85%<br>Y 85%           | 特色の場合<br>Pantone 485C<br>DIC 2497  |



■ 単色表示

|   |
|---|
| <div style="background-color: black; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 単色 100% |
|---|

## [ 更新情報 ]

## 【3.01】

## P.1 I. 申請上の注意点 4. 評価の実施と資料の作成

以下、説明文を追記した。

2020年度の先行認証評価については、「CASBEE-ウェルネスオフィス」（2019年度版）での評価は対象となりません。

## 【3.02】 2020.5.25 改定

## P.5 IV. 申請図書の構成と内容 2. CASBEE-ウェルネスオフィス評価ソフト

以下、説明文を追記した。

- ・CASBEE ウェルネスオフィス 2020年版を使用して下さい。

## P.5 IV. 申請図書の構成と内容 3. 根拠資料チェックリスト

資料名を「評価根拠を示す記入用紙」から「根拠資料チェックリスト」に変更した。

以下、説明文の差し替えを行った。

- ・本用紙は、申請者が容易に提出資料を作成するために、主たる提出資料のチェックリストを一覧としたものです。参考として主たる評価のポイントを付記しましたのでご活用下さい。

## P.6 IV. 申請図書の構成と内容 4. 根拠資料

以下、説明文の差し替えを行った。

- ・項目毎、申請レベルに符合する根拠資料を提出して下さい。
- ・根拠資料は評価項目の番号（例：Qw1.1.1など）の見出しを作るなど、わかりやすく綴じてください。
- ・申請レベルが特定できるよう考え方の明示や今後の運営方法に関する宣言は別葉に表示する等、一目でわかるように記載して下さい。
- ・文字が小さい、図などが潰れているなど判別しにくい資料は避けてください。
- ・「評価する取組み」については、取組み番号（記号）との照合が容易になるよう枠で囲む等、該当箇所を明示して下さい。
- ・電子データは全てPDFデータとしてください。

— 以下余白 —