

# 仕 様 書

(業務名称) 令和 7 年度公共事業労務費調査業務 (10 月調査)

独立行政法人都市再生機構中部支社

## 仕 様 書

### 1 業務の目的

この業務は、公共事業の工事費積算に用いる公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料として、公共事業等に従事した建設労働者に支払われた賃金を、都道府県別かつ職種別に把握することを目的とする。

### 2 適用範囲

この仕様書は、独立行政法人都市再生機構が発注する「令和 7 年度公共事業労務費調査業務 (10 月調査)」(以下、「この業務」という。)に適用する。

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 1 月 30 日まで

### 4 通則

この業務の遂行にあたっては、この仕様書によるものとする。

### 5 業務上の疑義

受注者は、この業務の実施に当たり業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示を受けなければならない。

### 6 守秘業務

受注者は、この業務の遂行上知り得た事項を、発注者の許可なく公表又は他に引用してはならない。

### 7 調査員の選定

- (1) 受注者は、この業務の遂行に当たる調査員を定め、発注者に報告するものとする。また、受注者は、調査員の中からこの業務の遂行上の管理を行う主任調査員を定め、発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者が調査員を不適当と認めた場合は、受注者に対してその変更を求めることができる。

### 8 調査対象工事

調査対象工事件数等は、〈表－1〉を想定するものとし、発注者は別途工事名簿により受注者に指示する。

なお、調査対象工事件数に変更が生じた場合は、契約を変更するものとする。

＜表－１＞調査対象工事件数（令和７年度公共事業労務費調査(10月調査)）

| 地域等     | 調査対象<br>工事件数 | 備 考                                |
|---------|--------------|------------------------------------|
| 愛知県名古屋市 | １件           | ・下請会社数は計 25 社を想定。<br>オンライン調査の実施を想定 |

## 9 業務の内容

### （１）資料の送付

受注者は、調査対象工事の受注者へ、発注者が別途指示する調査資料を送付する。

### （２）賃金実態調査

#### ① 調査日程表の作成

受注者は、発注者が指示した調査対象工事について、審査のスケジュール表を作成し、発注者に報告するものとする。また、受注者は、調査日程を変更する場合は、速やかに発注者に連絡し、その承認を得るものとする。

#### ② オンライン調査の実施について

「公共事業労務費調査の手引き」（令和７年 10 月公共事業労務費調査連絡協議会）及び「公共事業労務費調査（令和 7 年 10 月調査）の実施方法について（通知）」（令和 7 年 9 月 1 日公共事業労務費調査連絡協議会）に基づき、オンライン調査を実施すること。

なお、オンライン調査を行う場合に必要な電子機器及び通信料は受注者がすべて負担し、請負代金額の変更は行わない。オンライン調査は会場に電子機器などを設置する入力補助形式等にて行う場合がある。

#### ③ 補充調査

受注者は、必要が生じた場合、調査票等の記載内容について、電話による工事受注者からの聞き取り等の補充調査を行う。

#### ④ 無効調査票の整理

受注者は、受注者が行う審査で無効となった調査票について、原因別に調査票数を整理する。

#### ⑤ 調査票等の記入ミスの整理

受注者は、調査票、各種手当内訳表及び臨時の給与年計票の記入ミスの内容について記入項目毎に整理を行う。

## 10 打ち合わせ・協議

この業務を遂行するにあたり、受注者は、発注者と適宜打合せ・協議を行うものとする。また、調査の進め方は発注者の指示による。

## 11 成果品

この業務の成果品は、次のとおりとする。

- ・調査票、各種手当内訳表及び臨時の給与年計票……一式
- ・オンライン調査の実施完了を示す資料等……一式  
(調査対象工事毎に整理し、提出する)

## 12 調査票等の提出

受注者は、審査を行った賃金調査票、各種手当内訳票、臨時の給与年計票、補足調査票、県別審査結果総括表、構成機関別審査結果一覧表及び構成機関別実施結果表を、別途通知する期日までに発注者に提出する。

## 13 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下、「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1) により警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

## 14 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施に当たっては、「ウイークリースタンス実施要領」(別添)に基づき、発注者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

## 15 業務完了手続き

業務完了後に次の書類を各 1 部提出する。

完了届  
納品書  
引渡書  
請求書

以 上

## ウイークリースタンス 実施要領

## 1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

## 2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
  - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
  - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
  - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
  - ④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
  - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
  - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

## 3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上