

# 令和8年度中部支社外壁修繕色彩検討業務

## 仕 様 書

独立行政法人都市再生機構  
中部支社住宅経営部

# 令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務 共通仕様書

## 1 適用範囲

- (1) 「令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務共通仕様書」(以下、「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下、「機構」という。)が発注する「令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務特記仕様書」(以下、「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務の目的と内容、成果物については、**別添 2**「特記仕様書」によるものとする。

## 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は打合せの職務等を行う者で、業務請負契約書第 6 条第 2 項に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書第 21 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で契約書第 8 条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (6) 担当技術者とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、業務請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。
- (11) 入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (12) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (13) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (14) 質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (19) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。

- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、契約書第 20 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

### 3 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

### 4 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 6 条第 2 項に規定した事項である。
- (2) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

### 5 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり現場代理人、主任技術者及び担当技術者（以下、「配置技術者」という。）は競争参加申請書に記載した技術者を配置すること。

但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。管理技術者を除く主任担当技術者等については、その変更が業務の適正な履行を妨げず、品質確保において有効と認められる場合は、上記原則に依らず変更することができる。この場合も、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。

### 6 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、様式-1に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (4) 担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

### 7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

## 8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A 4判））を作成するものとする。
- (2) 管理技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

## 9 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。
  - ① 業務概要
  - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
  - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
  - ④ 業務の実施体制
  - ⑤ 打合せ計画
  - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
  - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

## 10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

## 11 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 12 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

## 13 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」（各3部）とともに提出し検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- (2) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各3部提出すること。

- ① 業務完了報告書
- ② 納品書
- ③ 引渡書
- ④ 完了払請求書

15 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- ① 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

16 再委託

(1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、契約書第4条第2項に基づき、様式

-2の書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表の通りとする。

再委託不可の内容	① 業務の総合調整マネジメント ② 業務の中核となる成果資料の作成 ③ 打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	一部専門分野の業務 [例] ・ 構造設計 ・ 機械設備設計、電気設備設計 ・ 屋外設計（基盤、造園） 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務 [例] ・ コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・ トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・ 計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・ データ入力（CAD、電算）

※ 記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

(2) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

17 情報セキュリティにかかる事項

(1) 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

(2) 個人情報等の保護に関する特約条項第2条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

- 1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- 2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- 3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に監督員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- 4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

18 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部 について履行が困難な場合には監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

19 業務成績評定

本業務は成績評定対象業務である、受注者には、業務完了後、業務成績評定（業務評定点及び管理技術者評定点）を通知する。付与した業務評定点及び管理技術者評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用する可能性がある。

以 上

## 管理技術者通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 竹内 英雄 殿

受注者

住所

氏名

印

令和 年 月 日付けで請負契約を締結した次の業務について、建築設計業務請負契約書第 15 条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので同第 8 条に基づき通知します。

契約件名：

記

管理技術者※1

氏 名	保有資格	取得年月日（登録番号）
( ※2)		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－4に変更がある場合は、新たに様式－4を作成して提出すること。

※2 ( )内は、担当技術者を記載すること。

令和 年 月 日

## 再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 竹内 英雄 殿

受注者 住所 ○○○○○○  
株式会社○○○○  
氏名 ○○ ○○ 印

契約名称：

令和○○年○○月○○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第○条第○項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項 目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○○○○○○○○○○○○</li> <li>・○○○○○○○○○○○○○</li> <li>・○○○○○○○○○○○○○</li> </ul>
再委託業務の 契約予定額	○○○千円（契約金額に対する比率○%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	<p>（再委託する必要性） ○○○○を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社○○○○は、令和○○年より弊社の○○○○業務の○○○○を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。</p> <p>また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。</p>

以 上

# 令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務

## 特記仕様書

### 1. 適用範囲

本業務は、契約書及び令和 8 年度中部支社外壁修繕色彩検討業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書に基づき実施しなければならない。

### 2. 業務目的

当機構においては、団地維持管理の上で建物の耐用の延伸を図るべく保全工事を実施しているところであるが、その一つである外壁修繕工事において外壁の色彩を刷新することは、団地の魅力向上の観点から重要な取り組みとなっている。

住棟色彩計画は、地域性、住棟配置、住棟形状など、団地毎の実態に合わせた計画が重要となるが、その基礎には色彩に係る一定の理論が明確であることが必要となる。

そこで本業務では、中部支社管内の対象団地において、周辺環境等の地区特性把握に係る調査を踏まえ、色彩に係る一定の理論構築を行いつつ、団地特性を踏まえた色彩計画を立案し、団地毎の魅力向上に寄与する色彩等計画書を作成することを目的とする

### 3. 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書 2. 用語の定義に定めるところによる。

### 4. 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 26 日（金）までとする。

### 5. 業務内容

中部支社管内の 5 団地※の色彩検討業務に関連する以下業務。

（※アーバンドエル白鳥公園、三好ヶ丘、豊明、富吉、富吉第 2）

#### (1) 周辺環境等の地区特性把握に係る調査・諸条件整理

以下の調査を基本とし、対象団地における周辺の環境分析及び必要に応じて機構関係部署等への説明を行う。

- ① 対象団地における基礎情報の整理
- ② 対象団地及び周辺地域における色彩環境特性の調査
  - ・建物の色彩及び素材の調査を行い、課題及び景観を構成する共通項を洗い出し
- ③ 対象団地及び周辺地域における配置計画の調査
  - ・平面的なゾーニングだけでなく、敷地の起伏、植栽等ランドスケープ的な配置も考慮（ビューポイントの調査を含む。）
- ④ 地区特性の調査
  - ・地域の魅力や課題を抽出し、対象団地にとってふさわしいイメージを考察
- ⑤ 上位計画の調査・整理
  - ・適用される関係法令（景観条例・屋外広告物条例）等を調査・整理

#### (2) 色彩等計画書の作成

##### ① 色彩計画書の作成

以下の項目を基本とし、5. (1) の分析に基づき、機構関連部署との打合せ、景観法に基づく届出、工事受注者への色彩の指示に利用する色彩計画書を作成する。なお、以下二)～ト) の検討案は 3 案程度作成し、監督員と協議・確認の上、**別紙 1**に係る色彩計画書を作成する。

- イ) 表紙
- ロ) 適用される関係法令等の適法確認
- ハ) 現況の色彩調査結果
  - ・図面、写真を用いた現況の色彩が分かるもの
- ニ) デザインコンセプトの作成

5. (1) の分析にもとづき、色彩計画のためのコンセプトを立案する。

- ・カラーデザイン、団地内の色彩ゾーニング、住棟毎の塗り分け方針、使用する色彩、

素材、サイン等の考え方を整理する。

ホ) 着彩立面図による色彩デザインの検討

- ・対象住棟（東西南北計4面）を明らかにし、引き出し線を用いて日本塗料工業会の色番号および色相、明度、彩度を記載
- ・立面図で表現できない塗分けがあれば補足図を作成

へ) 完成予想パース・フォトモンタージュの作成

5. (1)を踏まえ、3DCGソフト等を用いて近景及び中景を三次元的に表現し、団地敷地形状を踏まえた計画案の完成イメージが分かるものを作成

ト) サイン計画図の作成（住棟番号、住戸案内、ピクト、室名札、掲示板等）

現地調査を踏まえ、情報や必要な機能の集約化を図りつつ、外装色彩との連携を図り、対象団地ならではのサイン計画書（寸法・仕様・フォントを記載）を作成

② 色番号一覧表の作成

工事受注者が使用色を管理するために必要となる部位別の色番号一覧表を作成する。

(3) 景観法に基づく届出及び協議等の支援

景観法に基づく届出等がある場合には、様式等を入手のうえ必要項目について記入すること。また、景観法に基づく協議等が発生した際に、設計者として資料作成の補助及び打合せへの参加を行う。

## 6. 業務の進め方について

(1) 現地調査、関係部署との連携

調査・検討の着手に当たっては監督員と連絡を取り、事前に検討対象団地の住棟、敷地及び周辺の現況を充分調査し、提案に反映すること。

なお、現地調査のために団地に立ち入る場合は、事前に管轄の管理事務所に連絡を入れること。監督員の調整のもと、必要に応じ計画担当課、営業担当課、住まいセンターの意見を検討に反映すること。

(2) 関連設計

当該検討内容以外の関連工事・関連事業についても充分把握し、整合性を持って検討・提案するものとする。

(3) 協議及び調査・提案記録の整備

当該調査業務の着手前及び各段階における検討案が出来たとき、監督員と充分協議の上、確認を受ける。監督員との打合せは1か月に1～2回程度実施するものとする。また、協議内容については、その都度、提案記録を整備し、監督員に提出する。

成果物を提出するにあたり、当初から想定される業務を超えると認められる作業等が必要となった場合については、7に記載されている工程と合わせ、監督員の承認を得ること。

## 7. 工程について

各団地の実施時期の目安は「別紙1」によるが、対象団地については協議の上、増減する場合がある（対象団地の増減は変更対象とする）。

## 8. 機密保持

本業務の履行に際し、個人情報のほか、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- ・ 本業務の対象とする団地の設計・技術情報及びこれに関連する個人情報（著作権、肖像権が存在すると想定される図版、写真等を想定）
- ・ UR都市機構が提供するUR賃貸住宅に関する資料

## 9. 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により監督員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

## 10. 貸与品等

機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

## 11. 成果物

### (1) 成果物の内容

本業務における成果物は以下のとおりとする。また、成果物の内容（参考）は別紙2のとおり。  
なお、本業務における成果に関しては、発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- ① 色彩計画書 2部
- ② 色番号一覧表 2部
- ③ 打合せ議事録 1部

### (2) 留意事項

- ① 紙面での提出に加えて電子データの提出も行うこと。
- ② 電子データは、作成ソフトによるオリジナルデータ（CAD・イラストレータ・フォトショップ等）に加え、報告書形式のPDFデータも作成すること。  
なお、成果物の引渡し前に、データ保存方法と提出方法について、監督員と協議すること。

## 12. 設計資料

本業務で用いる参考資料は、次のものとする。

機構住宅標準詳細設計図集（第2版）、保全工事共通仕様書 機材及び工法の品質判定基準仕様登録集（令和5年版）、都市再生機構工事特記基準 機材の品質判定基準（令和5年7月版）、保全工事共通仕様書（令和5年版）、都市再生機構工事特記基準（令和5年7月版）、公共住宅建設工事共通仕様書（令和元年度版）、保全工事積算基準、公共住宅建築工事積算基準（都市再生機構積算特記基準を含む）、公共住宅建築工事積算基準

なお、その適用にあたっては監督員の指示による。

## 13. 知的財産権等の取扱い

業務上の成果として発生する写真、図版、イラスト、キャラクター等（以下、作品とする。）に対する著作権及び工業所有権等の知的財産権については発注者に属するものとする。

## 14. 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等の上実施するものとする。

## 15. 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あたっては、ウイークリースタンス実施要領別紙3に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上



成果品の内容（参考）  
令和8年度中部支社外壁修繕色彩検討業務

	図面名称	規格	団地名					合計
			アーバンドエル 白鳥公園	三好ヶ丘	豊明	富吉	富吉第2	
色彩 検討 業務	(1) 周辺環境等の地区特性把握に係る調査・諸条件整理							
	①対象団地における基礎情報の整理	A3	1	1	1	1	1	5
	②対象団地及び周辺地域における色彩環境特性の調査	A3	2	2	6	1	1	12
	③対象団地及び周辺地域における配置計画の調査	A3	2	2	6	1	1	12
	④地区特性の調査	A3	2	2	3	1	1	9
	⑤上位計画の調査・整理	A3	1	1	2	1	1	6
	(2) 色彩等計画書の作成							
	①色彩計画書の作成							
	イ) 表紙	A3	1	1	1	1	1	5
	ロ) 適用される関係法令等の適法確認	A3	1	1	1	1	1	5
	ハ) 現況の色彩調査結果	A3	1	1	3	1	1	7
	ニ) デザインコンセプトの作成	A3	3	3	6	3	3	18
	ホ) 着彩立面図による色彩デザインの検討	A3	6	6	30	6	6	54
	ヘ) 完成予想パース・フォトモンタージュの作成	A3	10	10	20	10	10	60
	ト) サイン計画図の作成（住棟番号、住戸案内、ピクト、室名札、掲示板等）	A3	10	5	20	5	5	45
	②色番号一覧表の作成	A3	3	3	10	3	3	22
	(3) 景観法に基づく届出及び協議等の支援	A4	1	1	1	1	1	5
(計)			44	39	110	36	36	265

※表中の数量はあくまで想定の参考資料であり、成果物の数量に増減があっても、原則、契約の変更は行わない。

## 【注意事項】

- ・ 監督員と協議により、設計図書の種類は取捨選択・統合等を行うことができる。
- ・ 提出する設計図書一式については、デジタルデータ（CADデータ）も、併せて納品することとする。  
データのファイル形式については、調査職員と打合せのうえ決定すること。  
なお提出されたデータは、当該住宅工事請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該建築物等の完成図の作成に使用する場合がある。

## 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17年法律第18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、受発注者間で確認・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、監督員から現場代理人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

## 打合せ記録簿記載例

### 1 初回打合せ時

#### ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
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その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

### 2 成果品納品時

#### ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
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その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」

「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。