

令和6～8年度小規模修繕工事等に係る発注支援業務（東日本賃貸住宅本部）

共 通 仕 様 書

1 適用範囲

- (1) 「令和6～8年度小規模修繕工事等に係る発注支援業務（東日本賃貸住宅本部）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。）が発注する建築、電気設備、機械設備、土木及び造園等の保全工事に係る発注支援業務（以下「発注支援業務」という。）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6～8年度小規模修繕工事等に係る発注支援業務（東日本賃貸住宅本部）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中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、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務の詳細については、別記「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、発注者と建築設計業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 調査職員とは、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、建築設計業務請負契約書第13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、建築設計業務請負契約書第30条第2項の規定に基づき、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、業務の管理及び統轄等を行う者で、建築設計業務請負契約書第14条第1項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- (6) 担当する技術者とは、調査職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、建築設計業務請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、入札説明書、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) 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。
- (12) 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。

- (13) 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。
- (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、調査職員が受注者に対し、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、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が調査職員に対し、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、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により、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、発注者若しくは調査職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調査職員に対し、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、管理技術者と調査職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて調査職員及び管理技術者の承諾により、担当する技術者による打合せが出来ることとする。
- (26) 検査とは、建築設計業務請負契約書第30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調査職員との打合せを行うことをいう。

4 調査職員

- (1) 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、建築設計業務請負契約書第13条第2項に規定した事項である。

- (4) 調査職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、調査職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。調査職員は、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 管理技術者

- (1) 管理技術者に委任できる権限は、建築設計業務請負契約書第14条第2項に規定した事項とする。
- ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（建築設計業務請負契約書第14条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- (2) 管理技術者は、確認業務について担当する技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- (3) 資料及び技術提案書に記載した管理技術者は、原則として変更できない。
- ただし、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か、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承を得なければならない。

6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当する技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 調査職員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。
- イ 技術者経歴・職歴
 - ロ 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項
- (3) 担当する技術者は、業務を受注した本部・支社が発注する設計・監督業務うち、本業務と直接関連する業務の技術者を兼任することはできない。

7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を、調査職員を経て、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、調査職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、管理技術者と調査職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（A4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（A4版））を作成するものとする。
- (2) 管理技術者は、必要に応じて調査職員と打合せを行うこと。
打合せ結果について、書面（打ち合わせ記録簿（A4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、速やかに調査職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、業務着手時までに調査職員に提出し、承諾を得なければならない。
 - イ 業務概要
 - ロ 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - ハ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ニ 業務の実施体制
 - ホ 打合せ計画
 - ヘ 連絡体制（緊急時含む。）
 - ト 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、その都度調査職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) 調査職員は、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、ただちに調査職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 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果品をとりまとめた報告書を作成し、調査職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。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、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。

13 検査

- (1) 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。
- (2) 検査職員は、管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14 契約変更

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請負代金額に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職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
- (4) 建築設計業務請負契約書第20条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

15 再委託

- (1) 建築設計業務請負契約書第11条第1項に規定する「指定した部分」とは、次の掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - イ 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - ロ 建築設計に関する業務（積算業務は除く）
- (2) 受注者は、業務を再委託に付する場合、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。

16 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条に定める重要な情報等の保管場所、取扱い場所及び取扱い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。
 - イ 保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。
 - ロ 取扱い場所は機構事務所等内とし、取扱い終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - ハ 原則として携帯電話等に業務に係る個人情報を登録しない。

以上

令和6～8年度小規模修繕工事等に係る発注支援業務（東日本賃貸住宅本部） 特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び令和6～8年度小規模修繕工事等に係る発注支援業務（東日本賃貸住宅本部）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 業務の目的

本業務は、東日本賃貸住宅本部の小規模修繕工事等に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園設計の発注支援業務の円滑な推進に資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、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 業務の内容

本業務の内容は、**別添1**による。

6 業務対象物件

- (1) 本業務の対象物件は、**別添2**のとおり予定している。
- (2) 本業務の履行にあたり、受注者は関係法令等を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、調査職員と業務の処理に係わる連絡、協議等を行った場合はその都度書面（業務打合せ記録（A4版））を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (4) 業務の着手にあたっては、必要に応じて事前に業務の対象物件に係わる敷地及び周辺の現況の把握に努めること。

7 秘密保持

本業務の履行に際し、以下の図書等は機構の事務所外への持ち出しを禁止する。

なお、持ち出し禁止資料を扱う業務においては、発注者が指定する機構事務所内の執務スペースを使用すること。

- ・ **別添1**の業務内容の段階1及び2に係る単価表

8 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、特別な事由により調査職員が求めた場合は、発注者が負担するものとして、その負担方法等は調査職員と受注者が協議を行い定めるものとする。

9 貸与品等

- (1) 建築設計業務請負契約書第 18 条第 1 項に定める貸与品等は別添 4 のうち、非売品のものとする。
- (2) 受注者は、貸与品等についてその受払状況を記録した帳簿を備え、常にその管理状況を明らかにしておかなければならない。また、業務完了後、貸与品等に帳簿を添付して発注者に返納するものとする。

10 機材等

本特記仕様になき業務に使用する機材の搬入にあたっては、調査職員の立会い及び確認を要するものとする。

11 物品の購入

本特記仕様書になき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合、書面により調査職員の承諾を得なければならない。

購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

12 配置技術者

(1) 管理技術者

イ 管理技術者は、業務配員計画書 (別紙 1)、業務実施体制図 (様式任意) を作成し、調査職員に提出すること。

ロ 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び 9 貸与品等に示す基準等を十分に理解し、業務が管理技術者のもと、担当する技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。

ハ 管理技術者は、調査職員との打合せを 2 回 / 月実施するものとする。

(2) 担当技術者

イ 平成 25 年度以降に完了した共同住宅の下表職種 of 技術的業務 (各職種 1 名については修繕技術業務) に 1 年以上従事した経験を有する者又は下表記載のいずれかの資格を有する者であること。

ロ 担当技術者は、業務を受注した支社が発注する設計・監督業務うち、本業務と直接関係する業務に従事する技術者でないこと。

【 表 】

| 職種 | 資格基準 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建築 | 技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持修繕技術者 |
| 機械 | 技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者 |
| 電気 | 技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種） |
| 土木 | 技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、土木施工管理技士（一級・二級）、RCCM |
| 造園 | 技術士（総合技術監理部門又は建設部門（都市及び地方計画又は建設環境）、造園施工管理技士（一級・二級）、RCCM（造園又は都市計画及び地方計画）又はRLA |

13 業務の連絡、協議等

- (1) 受注者は、設計・積算段階、法申請段階、工事促進段階において、調査職員の指示による打合せに出席することとする。また、業務の実施にあたりWEB形式での打合せ・会議等の開催においても出席可能なように、常備端末機器及び通信環境を確保すること。
- (2) (1)の出席者は、原則として管理技術者とする。
ただし、調査職員の承諾により担当する技術者が出席する場合はこの限りではない。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を調査職員に適宜報告するものとする。
また、調査職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) 担当する技術者が調査職員及び専門分野別の管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、調査職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。
- (5) 受注者は、BIM・CIMなどの新技術導入等に伴う当機構の業務改善・効率化の取組みの一環として、当機構が実施するヒアリング（本業務の効率化や改善可能な項目などについて）に協力すること。
- (6) 受注者は、当機構が開催する研修に参加協力すること。

14 検査

業務が完了したときは下記 15 の成果品及び同 16 の業務完了手続きに示す関係書類を提出し、管理技術者が立会いのうえ検査を受けなければならない。

15 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。なお、成果品は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 業務実施計画書（1部）
- (2) 業務処理結果報告書（1部）
- (3) **別添1**に示す成果品一式（1部）
- (4) 連絡、協議等の記録簿（1部）

16 業務完了手続き

業務完了後、速やかに次の書類を調査職員に3部提出すること。

- (1) 完了届
- (2) 納品書
- (3) 引渡書
- (4) 完了払請求書

17 再委託等

本業務の一部を再委託しようとするときは、再委託（願書）届けを提出し承諾を得なければならない。ただし、建築業務（積算業務を除く）についての再委託は認めない。

18 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、調査職員と協議等のうえ実施するものとする。

19 契約終了に伴う業務引継ぎについて

- (1) 受注者は、契約の終了に当たっては、発注者の指定する新たな受注者への業務引継ぎを実施するものとする。
- (2) 業務引継ぎは、原則として、履行期間内に行うものとする。ただし、契約終了後、受注者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

20 業務の改善

本業務の実施に当たっては、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2**) に基づき、調査職員と確認・調整した内容に取り組むものとする。

以 上

業 務 配 員 計 画 書

| | |
|------|--|
| 業務名称 | |
| 履行期間 | |

| 職階 | 職種 | 氏名 | 技術的業務、修繕技術業務の経験年数または保有資格※ |
|-------|----|----|---------------------------|
| 管理技術者 | | | |
| 担当技術者 | 建築 | | |
| | 電気 | | |
| | 機械 | | |
| | 土木 | | |
| | 造園 | | |
| | ●● | | |
| | ●● | | |
| | ●● | | |

※ 経歴書を添付すること。

なお、保有資格を選択した場合は、資格を証明する書類の写しを添付すること。

(参考)

- ・ 管理技術者は、入札説明書4(3)イの条件を満たす者とする。
- ・ 担当技術者は、入札説明書4(3)ロの条件を満たす者とする。

ウィ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。
 - イ 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ロ 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ハ 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。
 - ニ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ホ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ヘ 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（別添）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 ①～⑥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 業務完了時

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 ^{※1} | — | | |

※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。

業 務 の 内 容 （ 各 職 種 共 通 ）

| 段階 | 業務の内容 | 成果品 |
|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 小規模修繕工事等に関する設計・積算に関する業務 | (1) 現地調査を踏まえ、設計図書（仮設計画等関連資料を含む）を照査する業務 | 〔現地調査〕 ・ 議事報告書 別添5参照 〔設計図書照査〕 ・ 設計図書確認書 |
| | (2) 積算に関する業務 | 〔積算内訳書照査〕 ・ 積算内訳書確認書 〔その他資料作成〕 ・ 作業報告書 |
| | (3) 打合せの議事報告資料作成業務 | ・ 議事報告書 別添5参照 |
| | (4) 設計変更図書等の作成業務 | ・ 設計変更図書等 |
| | (5) 既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務 | ・ 設計図書等 |
| | (6) リニューアルプログラムを用いた設計図書及び積算の作成業務 | ・ 設計図書等 ・ 積算内訳書 |
| 2 小規模、リニューアル工事等に係る発注及び契約手続きに係る業務 | (1) 小規模修繕工事等に関する単価の作成及び更新に関する業務 | ・ 単価作成（更新）報告書 |
| | (2) 小規模修繕工事等に関する現場説明書等発注図書の基礎資料作成に係る業務 | ・ 作業報告書 |
| | (3) 質問書の受付及び回答書の作成に係る業務 | ・ 質疑回答書 |
| 3 工事促進に関する業務 | (1) 工事説明会資料等の作成業務 | ・ 工事説明会資料等 |
| | (2) 打合せの議事報告資料作成業務 | ・ 議事報告書 別添5参照 |
| | (3) 完成検査等の立会い業務 | ・ 議事報告書 別添5参照 |
| 4 情報整理に関する業務 | (1) 空家在庫管理に係る技術的な分析及び基礎資料作成業務 | ・ 作業報告書 |
| | (2) 空家修繕工事のコスト縮減に係る現地調査、分析及び基礎資料作成業務 | ・ 作業報告書 |
| | (3) その他技術的な問合せの相談対応に係る業務 | ・ 議事報告書 別添5参照 |

業 務 の 内 容 の 解 説

| 段階 | 業務内容 | 解説 |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1(1) | 設計図書の照査業務 | <p>リニューアル工事、共用部改善（屋外含む）、緑環境管理に関する現場調査を行い、設計図書（現場説明書の仮設計画含む）について設計図書の※<u>整合性</u>について照査する業務。</p> <p>特に、居住者等への配慮（仮設計画、動線計画、騒音・振動・粉じん対策等）が図られているかどうかに留意すること。</p> <p>※ 現地との整合性、調査職員からの指示事項、各種法令、仕様書、協議記録との整合性</p> |
| 1(2) | 積算に関する業務 | <p>リニューアル工事、共用部改善（屋外含む）、緑環境管理に関する代価及び積算内訳書の照査を行う業務及び積算内訳書に関連する諸経費動向調査の照査、補助金関連資料の作成、低入札手続きに係る資料の作成、各種見積徴収を行う。</p> |
| 1(4) | 設計変更図書等の作成業務 | <p>リニューアル工事、共用部改善（屋外含む）、緑環境管理に関する変更指示書（報告協議書を含む。）等に基づき、設計変更図書等（軽微な新規設計及び内訳書含む）を作成する業務。</p> |
| 1(5) | 既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務 | <p>リニューアル工事、共用部改善（屋外含む）、緑環境管理に関する過去の設計済みの設計図書や、過去発注に利用した設計図書等既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務。（積算の変更含む）</p> |
| 1(6) | リニューアルプログラムを用いた設計図書及び積算の作成業務 | <p>リニューアルプログラムを用いて設計及び積算を実施する。</p> <p>※ リニューアルプログラムとは、当機構が有するシステムのことを言う。</p> <p>詳細については受注者に別途説明するものとする。</p> |
| 3(1) | 工事説明会資料等の作成業務 | <p>リニューアル工事、共用部改善（屋外含む）、緑環境管理に関する設計説明会・居住者説明会の説明資料を作成する業務。</p> |
| 1(1) 1(3) 3(2) 3(3) | 打合せの議事記録作成業務 | <p>別添3発注支援業務の標準的なフローを参照し、次の打合せの議事報告書の作成を行う業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1(1)現地調査時（2回程度/1業務） ・ 1(3)設計者との打合せ時（2回程度/1業務） <p>※ 図面の照査に当たり、設計者の意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3(2)居住者説明（1回程度/1業務） <p>※ 工事概要について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3(3)検査立会い（1回程度/1業務） <p>※ 機構が実施する完成検査に出席し、議事報告書の作成を行う業務。</p> |

| | | |
|------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2(1) | 小規模修繕工事等に関する単価の作成及び更新に関する業務 | <p>保全工事単価表(サブリース団地含む)、空家修繕工事契約単価表、小修理工事契約単価表、リニューアル等工事単価表及びその他工事単価表の作成に関する以下の業務。(毎年度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積徴収及び原材料単価作成 見積依頼書とリストに基づき、単価見積りを依頼する。また、刊行物(建設物価、積算資料、建設コスト情報、建築施工単価及び積算サポート等)から原材料単価を作成する。 ・ 見積比較 徴収した見積書から、各資材の価格を機構が指定する単価資料に転記して見積比較書を作成する。 ・ 複合単価表に関する基礎資料作成 改定前の単価項目及び作業依頼のあった単価項目について、複合単価表作成のための資料を作成する。歩掛計算書を「保全積算基準」をもとに、機構で指示された材料単価、積算資料等の刊行物単価により、複合単価表のための資料を作成する。 ・ 対象は、以下に掲げる契約とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模修繕工事 ・ リニューアル工事 ・ 植物管理工事 ・ 保全工事 |
| 2(2) | 小規模修繕工事等に関する現場説明書等発注図書の基礎資料作成に係る業務 | <p>次に掲げる契約に関する、発注及び変更契約に関する現場説明書等発注図書の基礎資料作成業務。(毎年度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模修繕工事 ・ リニューアル工事 ・ 植物管理工事 ・ 保全工事 |
| 2(3) | 質問書の受付及び回答書の作成に係る業務 | <p>次に掲げる契約に関する、発注及び変更契約に発生する質問書の受付及び回答書作成を行う業務。(毎年度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模修繕工事 ・ リニューアル工事 ・ 植物管理工事 ・ 保全工事 |
| 4(1) | 空家在庫管理に係る資料作成に係る業務 | <p>空家在庫情報を収集したうえ、空家発生の傾向等を分析しまとめた資料を作成し、住まいセンターへ発注指示まで実施する。(1回程度/月)</p> |
| 4(2) | 空家修繕工事のコスト縮減に係る現地調査及び資料作成に係る業務 | <p>定期的に現地でコスト縮減に資する検討会等に係る資料作成及びその報告書を作成する。 各団地の単価分析及び変動予測に係る資料を作成する。(1回程度/月)</p> |
| 4(3) | その他技術的な問合せの相談対応に係る業務 | <p>空家修繕工事に関すること等の技術的な問合せに対し、技術的助言を行い、その報告書を作成する。(発生の都度)</p> |

■業務対象リスト_1_小規模修繕工事等に関する設計・積算に関する業務

| No. | 所轄エリア経営部 | 種別 | 件数/3年 | 1 | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | 東京東エリア経営部 | 図面あり | 8 | ● | ● | ● | | | |
| 2 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 3 | 多摩エリア経営部 | 図面あり | 29 | ● | ● | ● | | | |
| 4 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 5 | 東京北エリア経営部 | 図面あり | 8 | ● | ● | ● | | | |
| 6 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 7 | 千葉エリア経営部 | 図面あり | 11 | ● | ● | ● | | | |
| 8 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 9 | 神奈川エリア経営部 | 図面あり | 86 | ● | ● | ● | | | |
| 10 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 11 | 埼玉エリア経営部 | 図面あり | 21 | ● | ● | ● | | | |
| 12 | | 図面なし | 9 | | | | | | ● |
| 13 | 北海道エリア経営部 | 図面あり | 0 | | | | | | |
| 14 | | 図面なし | 0 | | | | | | |

■業務対象リスト_2_小規模、リニューアル工事等に係る発注及び契約手続きに係る業務

| No. | 分類 | 2 | | | | | |
|-----|----------|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | (1) | (2) | (3) | | | |
| 1 | 小規模修繕工事 | ● | ● | ● | | | |
| 2 | リニューアル工事 | ● | ● | ● | | | |
| 3 | 植物管理工事 | ● | ● | ● | | | |
| 4 | 保全工事等 | ● | ● | ● | | | |

■業務対象リスト_3_工事促進に関する業務

| No. | 所轄エリア経営部 | 種別 | 件数/3年 | 3 | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | | | (1) | (2) | (3) | | | |
| 1 | 東京東エリア経営部 | 図面あり | 8 | | ● | ● | | | |
| 2 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 3 | 多摩エリア経営部 | 図面あり | 29 | | ● | ● | | | |
| 4 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 5 | 東京北エリア経営部 | 図面あり | 8 | | ● | ● | | | |
| 6 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 7 | 千葉エリア経営部 | 図面あり | 11 | | ● | ● | | | |
| 8 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 9 | 神奈川エリア経営部 | 図面あり | 86 | | ● | ● | | | |
| 10 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 11 | 埼玉エリア経営部 | 図面あり | 21 | | ● | ● | | | |
| 12 | | 図面なし | 9 | | ● | ● | | | |
| 13 | 北海道エリア経営部 | 図面あり | 0 | | | | | | |
| 14 | | 図面なし | 0 | | | | | | |

■業務対象リスト_4_在庫管理に関する技術的業務

| | 所轄エリア経営部 | 業務種別 | 回数/3年 |
|----|-----------|------|-------|
| 1 | 東京東エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 2 | | 4(2) | 36 |
| 3 | | 4(3) | 0 |
| 4 | 多摩エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 5 | | 4(2) | 36 |
| 6 | | 4(3) | 0 |
| 7 | 東京北エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 8 | | 4(2) | 36 |
| 9 | | 4(3) | 0 |
| 10 | 千葉エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 11 | | 4(2) | 36 |
| 12 | | 4(3) | 0 |
| 13 | 神奈川エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 14 | | 4(2) | 36 |
| 15 | | 4(3) | 0 |
| 16 | 埼玉エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 17 | | 4(2) | 36 |
| 18 | | 4(3) | 0 |
| 19 | 北海道エリア経営部 | 4(1) | 36 |
| 20 | | 4(2) | 36 |
| 21 | | 4(3) | 0 |

■ 発注支援業務の標準的なフロー

| | | 参考月 | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 工 事 | 小規模修繕工事 (空家、共用部改善) | ※ 通年、設計及び工事を繰り返し実施 | | | | | | | | | | | | | |
| | リニューアル工事 | ※ 通年、設計及び工事を繰り返し実施 | | | | | | | | | | | | | |
| | 植物管理工事 | ※ 通年、設計及び工事を繰り返し実施 | | | | | | | | | | | | | |
| 契 約 | 小規模修繕工事 (空家、共用部改善) | | | | | | | | | | | ★ | | | |
| | リニューアル工事 | | | | | | | | | | | ★ | | | |
| | 植物管理工事 | ※変更契約は適宜実施 | | | | ★ | | | | | | | | | |

★
契約・変更契約

★
契約・変更契約

★
契約

別添 4

建築設計業務請負契約書第 18 条第 1 項に定める貸与品（市販品）リスト

| 品名 | 非売品 | 市販品 |
|-------------------------------------------------------|-----|-----|
| ●共通仕様書 | | |
| 公共住宅建設工事共通仕様書（令和元年度版） | | ○ |
| 保全工事共通仕様書（令和 5 年版） | | ○ |
| 機材及び工法の品質判定基準 仕様登録集（令和 5 年版） | | ○ |
| 基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版） | | ○ |
| | | |
| ●積算基準 | | ○ |
| 保全工事積算基準 建築 | | ○ |
| 保全工事積算基準 電気設備 | | ○ |
| 保全工事積算基準 機械設備 | | ○ |
| 保全工事積算基準 造園 | | ○ |
| | | |
| ●標準設計図集 | | ○ |
| 土木工事標準設計図集 | | ○ |
| 造園施設標準設計図集 | | ○ |
| 電気設備標準設計図集 | | ○ |
| 機械設備設計標準部品図集 | | ○ |
| 機械設備設計標準部分詳細図集 | | ○ |
| 公共住宅標準詳細設計図集 | | ○ |
| リニューアル賃貸住宅標準詳細設計図面集 | ○ | |
| | | |
| ●その他基準 | | |
| 修繕等実施基準 | ○ | |
| <参考> 以下は必要に応じて | | |
| ●耐震関連 | | |
| 2001 年改訂版 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説（日本建築防災協会） | | ○ |
| 改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説（1997 日本建築防災協会） | | ○ |
| 2009 改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説（日本建築防災協会） | | ○ |
| 既存鉄筋コンクリート造建築物の「外側耐震改修マニュアル」（日本建築防災協会） | | ○ |
| 機構住宅耐震診断マニュアル（案）平成 18 年 12 月（都市再生機構） | ○ | |
| 機構住宅耐震改修設計マニュアル（案）平成 18 年 12 月（都市再生機構） | ○ | |
| 機構中層ラーメン構造住棟の耐震安全性評価指針（案）・同解説（都市再生機構） | ○ | |
| スラブ振動を考慮した長大住棟の耐震性評価に関するガイドライン（案）（都市基盤整備公団） | ○ | |

別添5-2

打 合 せ 記 録 （~~指 示 ・ 連 絡 ・ 報 告~~）

| | | | | |
|-------|----------------------------------------|-----------|-------|--|
| 工事件名 | ●●●●●●●●●●●●●●●●工事 | | 作成者氏名 | |
| 打合せ場所 | 東日本賃貸住宅本部●階●●●●会議室 | | | |
| 日時 | 令和●年●月●日 00:00～00:00 | | 確認印 | |
| 出席者 | (発注者) (発注支援業務受託者) (設計者) (施工者) | 管理技 術者 | 担当者 | |
| | | | | |
| No. | 記 事 | | | |
| | 以下のとおり、打合せを行った。議事内容は以下のとおり。 | | | |
| 備考 | | | | |