

令和6年度以降東京北地区総主任業務（土木・造園）
特記仕様書

1 総則

（1）適用

この仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下「都市機構」という）が発注する「令和6年度以降東京北地区総主任業務（土木・造園）」について適用する。

（2）管理技術者

- 1) 管理技術者は職種（土木・造園）別に配置し、いずれかを監督業務委託契約書8条第1項に記載の管理技術者に定めることとする。ただし、土木及び造園の資格基準を同一の者が満たす場合、職種（土木・造園）別に配置する管理技術者について兼任することができる。
- 2) 管理技術者は、[別添1] [別添2]に掲げる地区等において担当技術者（総主任）が行う工事調整等業務について指示、監督するものとする。
- 3) 管理技術者は、監督業務の履行日毎に「業務処理結果報告書」を作成し、担当職員の要求の都度速やかに提出し、確認を受けなければならない。
- 4) 管理技術者は、担当地区等について、「業務実施計画書」に記載される配員の範囲で変更できるものとする。
- 5) 管理技術者は、担当職員と月2回（土木・造園あわせて1人・日/回を見込む）の打合せを行うものとする。
- 6) 管理技術者は、現場における安全、その他規則については関係法令等を厳守するとともに、工事受注者に対しこれらを遵守させるよう指導監督しなければならない。
- 7) 管理技術者は、担当技術者より管理技術者へ報告しなければならない内容に関する報告を受けた場合は、遅滞なく担当職員に報告しなければならない。なお、事故等急を要する場合は、担当技術者は直接担当職員に報告できるものとする。
- 8) 管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。
- 9) 管理技術者は月毎の配員構成を作成し「業務実施計画書」により担当職員に提出しなければならない。

（3）体制

- 1) 受託者は、工事現場における事故等、緊急時の連絡体制（休日等の対応も含む）を明確にし、事故等発生した場合は速やかに担当職員へ連絡すること。
- 2) 外壁修繕、耐震改修、中層EV設置工事、団地環境整備工事等、団地内で行う工事については、担当職員の指示に従うとともに、着工会議（設計趣旨説明会）等を利用し、住まいセンター等の管理部門と必要事項を十分調整すること。

3) 「3-1 新規工事」の土木及び造園の担当技術者の中から 1 名の総括者を定めること。

4) 「3-2 団地内工事」の担当技術者は、原則として団地内工事に係る業務に専任とし、やむを得ない場合を除き、1 年を下回らない範囲において変更しないこと。

5) 「3-2 団地内工事」の土木及び造園の担当技術者の中から 1 名の総括者を定め、総括者については業務期間中において、やむを得ない場合を除き、変更しないこと。

(4) 情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱うこと。

(5) 業務の連絡、協議等

1) 業務の実施に当たり、WEB 形式での打合せ・会議等の開催においても出席可能のように、常備端末機器及び通信環境を確保すること。

2) 受託者は、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) 契約変更

1) 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機構担当職員と受託者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

④監督業務委託契約書第 11 条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える仕様

書又は業務に関する指示の変更を行った場合

2) 賃金又は物価の変動に基づく請負（委託）代金額の変更【試行実施】

①発注者又は受託者は、履行期間内で請負（委託）契約締結の日から 12 月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により請負（委託）代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負（委託）代金額の変更を請求することができる。

②発注者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前請負（委託）代金額（請負（委託）代金額から当該請求時の履行済部分に相応する請負（委託）代金額を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後請負（委託）代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前請負（委託）代金額に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前請負（委託）代金額の 1000 分の 15 を超える額につき、請負（委託）代金額の変更に応じなければならない。

③変動前請負（委託）代金額及び変動後請負（委託）代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受託者とが協議して定める。ただし、協

議開始の日から 14 日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受託者に通知する。

- ④第一号の規定による請求は、この条の規定により請負（委託）代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「請負（委託）契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく請負（委託）代金額変更の基準とした日」とするものとする。
- ⑤特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、請負（委託）代金額が不適当となったときは、発注者又は受託者は、前各項の規定によるほか、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
- ⑥予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、請負（委託）代金額が著しく不適当となったときは、発注者又は受託者は、前各号の規定にかかわらず、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
- ⑦前二号の場合において、請負（委託）代金額の変更額については、発注者と受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受託者に通知する。
- ⑧第三号及び前項の協議開始の日については、発注者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、発注者が第一号、第五号又は第六号の請求を行った日又は受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- ⑨この条の適用に当たっては、国土交通省の工事請負契約書第 25 条に係る各種運用マニュアルを準用する。

(7) その他

- 1) 担当技術者が都市機構事務所等を使用する場合は、別途「監督業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書」（別添 4）を締結するものとする。
- 2) 業務委託料には、交通費及び被服費を含むものとする。
- 3) 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工事（業務）の施工（履行）に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（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うとともに、捜査上必要な協力をすること。
 - ②①により警察に通報を行うとともに、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。

2 管理技術者・担当技術者の資格基準

管理技術者及び担当技術者は、職階毎に下表のいずれかの資格基準を満たしているものとする。

資格基準

職種	職階	資格基準
土木	管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> ①技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者 ②1級土木施工管理技士の資格を有する者 ③RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ④土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者の資格を有する者 ⑤公共工事品質確保技術者の資格を有する者 ⑥公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人）の技術職として25年以上の実務経験を有する者
	担当技術者 (総主任)	<ul style="list-style-type: none"> ①管理技術者の資格基準のいずれかを満たす者 ②大学卒業後8年、短大・高専卒業後13年、高校卒業後18年以上の実務経験を有する者^{*1} ③指定学科以外は大学卒業後10年、短大・高専卒業後16年、高校卒業後20年以上の実務経験を有する者 ④公共工事における土木工事^{*2}の工事監理の経験を10年以上有する者
造園	管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> ①技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有する者 ②1級造園施工管理技士の資格を有する者 ③RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ④公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体又は独立行政法人等）の技術職として25年以上の実務経験を有する者
	担当技術者 (総主任)	<ul style="list-style-type: none"> ①管理技術者の資格基準のいずれかを満たす者 ②大学卒業後8年、短大・高専卒業後13年、高校卒業後18年以上の実務経験を有する者^{*1} ③指定学科以外は大学卒業後10年、短大・高専卒業後16年、高校卒業後20年以上の実務経験を有する者 ④公共工事における造園工事^{*3}の工事監理の経験を10年以上有する者

※1「卒業後〇年」とは、指定学科卒業後の実務経験をいう。なお、土木の指定学科は、土木工学（農業土木、鉱山土木、森林土木、砂防、治山、緑地又は造園に関する学科を含む）、都市工学、衛生工学、交通工学、建築学に関する学科とする。また、造園の指定学科は、土木工学（農業土木、鉱山土木、森林土木、砂防又は治山に関する学科を含む）、緑地学、造園学、園芸学、林学、都市工学、建築学に関する学科とする。

※2「土木工事」とは、市街地における整地、道路・下水道、駐車場、解体等の工事を単独または複合で行う工事をいう。なお、市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が4,000人／km²以上で、その全体が5,000人以上となっている地域をいう。

※3「造園工事」とは、団地外構、公益施設外構、公園・緑地整備、歩行者専用道路整備、街路樹、樹木移植等の工事を単独又は複合で行う工事をいう。

3 担当技術者の業務内容

3-1 新規工事

[別添1] [別添2]に掲げる工事において以下の業務を行う。なお、「新規工事」とは、「3-2団地内工事」以外の工事をいう。またBIM,CIMが導入された場合は協力すること。

(1) 工事監理体制の調整

着工会議（設計趣旨説明会）時に以下の整備を行う。

- 1) 発注担当課から引き継ぐ書類の確認
- 2) 関係者（発注担当課、工事監督業者、工事施工業者等）の役割分担、連絡体制の確認

(2) 工事調整業務

- 1) 関連諸工事間及び複数工区間の総合調整業務

※「関連諸工事」とは、都市機構が発注する建築・電気・設備・土木・造園等の各工事、公共団体・電力事業者・通信事業者・水道事業者等から発注される工事等をいう

(3) 工程調整業務

- 1) 工事工程（工事内容、工事の進め方）の把握と契約事項の整理
- 2) 定例会議での監督員への他工事の工事状況等の情報伝達
- 3) 工事進捗状況と工程表との整合把握及び確認
- 4) 各種検査時期、工事完成物の引渡し時期の確認及び調整
- 5) 募集・入居に係る調整業務（点検確認業務を含む）
- 6) 公共団体、事業体との対応
- 7) 現場で発生する工事取合い等に係る、他機関への一次対応

(「一次対応」とは、設計図書等と現地との相違や、設計図書に記載のない現場条件の発生などに対して、他機関が関連する事項に対する措置をいう。一次対応に当たっては、事前に管理技術者に報告すること。)

- 8) ワンデイレスポンス実施状況の確認（担当職員に対し実施状況や課題について報告するための資料作成を含む）

(4) 周辺住民への対応

- 1) 計画部門の計画説明内容の把握（各種会議において、内容把握に必要な事項を、都市機構及び他機関より自ら入手すること）
- 2) 近隣への工事開始・完成の報告、近隣説明会実施の為の資料（事前準備調整資料、配付資料、映写資料、次第、想定問答等）の作成と説明会対応
- 3) 近隣要望・苦情に係る関係部署調整（監督員や工事受注者より近隣からの要望や苦情を聴取し、一次対応（都市機構が対応を行うことの報告と、対応方針案の検討）を行うとともに、担当職員や他機関へ報告し、処理方法等を決定後、二次対応（相手方への処理方法の報告、説明）を行う。）
- 4) 事業損失補償調査範囲及び調査内容の把握（事業損失補償調査を実施した場合）

(5) 工事受注者・監督員への技術的指導、支援業務

- 1) 工事の安全に係る事項
 - ①現場状況・仮設計画の把握
 - ②付近通学路・交通規制内容の把握
 - ③緊急連絡体制の把握及び緊急時（台風、集中豪雨、風害等）その前後の対応業務
 - ④安全パトロールの実施と管理技術者への報告（対象地区ごとに毎月行うものとし、報告は点検項目、点検内容、是正措置等、任意様式の報告書による。）
 - ⑤施工体制の点検、確認
 - ⑥工事に伴い既存道路の交通を規制する場合の関係機関への十分な周知（周知方法は事前に管理技術者に報告すること。）
 - ⑦工事受注者が行う近隣対応の支援
 - ⑧工事受注者が策定した安全管理に係る計画書の確認及び履行確認
 - ⑨機構職員が貸与する安全マニュアルに基づく工事現場安全確認の実施
- 2) 檢査に係る事項
 - ①完成検査立会い
 - ②検査結果の対応措置確認
 - ③先行工区の検査状況の他工区への伝達
 - ④行政検査前の現況確認、指示
 - ⑤行政検査の立会い
- 3) 工事の品質に関する事項

①設計図書内容の把握（現地と差異がある場合は、その対応方策の検討について監督員及び工事受注者に対し技術的支援を行うとともに、監督員が遅滞なく管理技術者に書面で報告することを確認すること）

②施工工程段階での現場施工状況の確認（月毎の施工プロセスチェックを含む）

③施工計画書及び総合評価計画書の内容把握

④契約不適合防止のための図面確認

⑤工事に起因して亡失した敷地境界標や基準点等の復元に係る、関係部署への連絡及び立会依頼並びに管理技術者への報告

⑥工事発注前段階における図面、発注条件及び現場確認等

(6) モデルルーム公開に関する事項

1) パンフレットとの照合

2) モデルルーム公開時の条件及び整備内容の確認、立会い

(7) 工事引継ぎに関する事項

1) 将来施設管理者等事前協議出席

2) 引継ぎ日決定会議及び引継ぎ会議出席

3) 引継ぎに係る補助業務（引継図書の作成及び関係部課等への送付等）

4) 完成図書の確認

5) 引継ぎ前の現地最終確認

(8) その他、工事監督業務等に付随した業務

1) 見学者、視察者及び関係各課の現地案内

2) 労務調査（6月・10月）への協力

3) 事故・災害（第三者損害含む）の状況把握と速やかな報告

4) 工事仕様、工事監理、書類作成等の指導

5) 建設副産物に係る調整・報告業務

6) 既供用開始地区の屋外施設における契約不適合に係る技術的事項（品質、工程、安全等）の調査及び調整業務

7) 保存・移植樹木の保護に係る調整・点検業務

8) 伐採樹木等の利活用材のストックに係る調整・点検業務

9) 屋上緑化等特殊緑化工事に係る工事受注者・監督員への技術指導

10) UR職員の工事管理に関する技術習得補助

11) 工事現場での新技術及び働き方改革に資する取組の導入に係る検証等の対応

(9) 工事監督業務（監督員を定めない小規模工事の監督業務）

工事監理業務を行う場合、関係法令に定める資格を有すること。なお、本特記仕様書に加え、[別添3]「工事監督業務仕様書（II）」を適用する。また、対象工事に設計変更が生じた場合は、変更資料を作成し、担当職員に提出すること。

- 1) 各種補備工事
- 2) 工事受注者決定後、工事監理者が決定する間の工事
- 3) その他小規模な工事

3-2 団地内工事

[別添1] [別添2]に掲げる団地において以下の業務を行う。なお、「団地内工事」とは、入居中の団地における保全系工事で、中層EV設置工事、耐震改修工事を含み、団地再生(建替)に係る工事は含まない。またBIM,CIMが導入された場合は協力すること。

(1) 工事監理体制の整備

着工会議(設計趣旨説明会)時に以下の整備を行う。

- 1) 発注担当課から引き継ぐ書類の確認
- 2) 関係者(発注担当課、住まいセンター、管理サービス事務所等、工事監督業者、工事施工業者等)の役割分担、連絡体制の確認

(2) 工事調整業務

以下の項目に関する監督員への指導及び補助

- 1) 工事地域に関連する他工事(住まいセンター発注工事、電力工事、通信工事、水道工事等)との工事調整(工程調整も含む)

(3) 周辺住民への対応

- 1) 3-1(4)2及び3)に示す内容について、団地内工事においても同様に、担当職員が行う業務の補助を行う。

- 2) 1)の実施に際し、必要となる団地及び周辺情報等の把握を行う。

(4) 工事受注者・監督員への技術的支援

- 1) 3-1(5)に関する内容について、団地内工事においても同様の指導及び補助を行う。

(5) 団地にお住まいのお客様への対応

以下の項目について、工事施工業者、監督員等と連携し、担当職員が行う業務の補助を行う。

- 1) 自治会、居住者等からの質問、相談への対応
- 2) 駐車場契約者及び駐輪場利用者への対応(車両移動等)
- 3) 住まいセンター、管理サービス事務所への対応

(6) その他、工事監督業務等に付随した業務

- 1) 事故・災害(第三者損害含む)の状況把握と速やかな報告
- 2) UR職員の工事管理に関する技術習得補助
- 3) 工事現場での新技术及び働き方改革に資する取組の導入に係る検証等の対応

3－3 団地内工事における工事受注者による安全管理業務の点検の実施

(1) 業務発生時期及び頻度

令和6年4月～令11年3月、毎月2回以上（土木・造園各1人・日／回以上）

(2) 作業内容

- 1) 管轄内工事からの対象工事の選定及び実施日時等に関する諸調整業務
- 2) 抜打ち点検の実施及び現地での不安全箇所等に関する指摘事項の抽出
- 3) 指摘事項の工事受注者への伝達と是正方法等の立案要請
- 4) 点検結果及び指摘事項のとりまとめと実施結果報告書の作成
- 5) 工事受注者による是正指導内容の確認及び是正後の完了報告書の受領及び確認
- 6) 実施結果及び指摘事項の取りまとめと電子データによる情報の蓄積
- 7) 蓄積した情報等に基づく点検内容の精査及びマニュアル等への反映を踏まえた整理

4 重要な情報及び個人情報の取扱いについて

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（以下「重要な情報等」という。）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等については、下記のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 取扱場所は機構事務所等内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 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。

5 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）に基づき、機構担当職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

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委託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）について受委託者間で設定する。

- 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、受委託間で確認・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、やむを得ず受託者に作業依頼を行う場合には、機構担当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委託者間で確認・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) 受託者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受委託者間で共有する。

(3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受委託者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上

[別添 1]

主な履行場所	所在地
① 東日本第2工事事務所	東京都新宿区西新宿6-5-1

3-1 新規工事					
団地・地区	期間		業務量 係数	履行 場所	備考
A地区（A工事）	R6.12	～	R7.12	1	①
B地区（A工事）	R6.11	～	R8.2	1	①
B地区（B工事）	R9.8	～	R10.1	0.5	①
C地区（A工事）	R7.1	～	R8.4	1	①
D地区（A工事）	R8.7	～	R9.7	1	①
E地区（A工事）	R9.10	～	R10.3	0.5	①
F地区（A工事）	R9.10	～	R10.9	1	①

3-2 団地内工事

工事区分	団地数	従事期間	業務量 係数	履行 場所	備考
計画修繕、耐震改修、中層 EV設置	1	R6.4 ～ R9.3	1	①	
他工事に係る計画修繕、耐 震改修、中層EV設置	3	R6.4 ～ R9.3	0.5	①	
計画修繕、耐震改修、中層 EV設置	0.8	R9.4 ～ R11.3	1	①	
他工事に係る計画修繕、耐 震改修、中層EV設置	2.4	R9.4 ～ R11.3	0.5	①	

3-3 団地内工事における工事監理者業務点検

	回数	期間		履行 場所	備考
工事監理者業務点検	60	R6.4 ～ R11.3	—	①	

(造園)

[別添2]

主な履行場所	所在地
① 東日本第2工事事務所	東京都新宿区西新宿6-5-1

3-1 新規工事					
団地・地区	期間		業務量 係数	履行 場所	備考
A地区（A工事）	R6.4	～	R6.11	2	①
B地区（A工事）	R9.9	～	R10.6	1	①
3-2 団地内工事					
工事区分	団地数	従事期間		業務量 係数	履行 場所
環境整備工事等	2.5	R6.4	～	R9.3	1
道路修繕工事等	1.5	R6.4	～	R9.3	0.5
環境整備工事等	2	R9.4	～	R11.3	1
道路修繕工事等	1.2	R9.4		R11.3	0.5
3-3 団地内工事における工事監理者業務点検					
	回数	期間		履行 場所	備考
工事監理者業務点検	60	R6.4	～	R11.3	—

[別添3]

工事監督業務共通仕様書（II）

(適用)

第1条 この仕様書は、独立行政法人都市再生機構が工事監督業務を委託する場合における受託者が行う工事監督業務について適用する。

(受託者)

第2条 受託者は、この仕様書に基づいて受託者の職員に的確に工事監督を行わせなければならない。

- 2 受託者は、工事監督の実施のため管理技術者、主任監理員及び監理員を定めなければならない。
- 3 受託者は、管理技術者、主任監理員及び監理員を決定し、又は変更した場合は書面をもって、その者の氏名、年齢、職歴及び業務に関する資格を契約書に定める担当職員（以下「担当職員」という。）に通知しなければならない。
- 4 受託者は、この仕様書に定めるもののほか、必要があるときは工事受注者に対して的確な指示を与える、重要な事項については担当職員への報告又は担当職員との協議をしなければならない。

(管理技術者)

第3条 管理技術者は、仕様書に示された業務の適正な履行を確保するために主任監理員及び監理員を指揮監督し、業務を総括掌理しなければならない。

- 2 管理技術者は、工事監督業務の実施に当たり、「業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出して承諾を得なければならない。
- 3 管理技術者は、別途定める様式により「業務処理結果報告書」を作成し、担当職員の要求のあったときは、遅滞なく、これを提出して、業務処理結果状況の確認を受けなければならない。
- 4 管理技術者は、契約書、図面及び仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下これらの図書及び仕様書を「設計図書」という。）の内容について熟知し、かつ、工事現場の状況に精通しておかなければならぬ。
- 5 管理技術者は、常に工事受注者及び地元の関係に留意し、その間に諸種の問題を起こさないよう配慮しなければならない。

(主任監理員及び監理員)

第4条 主任監理員は、工事の状況に精通し各工事の進ちょくに留意し、工事が円滑に施工されるように務めなければならない。

- 2 主任監理員は、監督業務の実施に当たって監理員を指揮監督し、常に工事受注者に対し的確な指示を与え、又は遅滞なく所要の手続をとり、重要な事項については、管理技術者に報告しその指示を受けなければならない。
- 3 監理員は、主任監理員の指示するところに従って監督業務を行い、監督状況を主任監理員に報告しなければならない。

(監督の技術的基準)

第5条 監督を行うに当たって必要な技術的基準については、別に定めるところによる。

(下請負)

第6条 主任監理員は、工事受注者が工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、別に定めるところにより下請負人（受注者を含む。以下同じ。）の名称その他必要な事項をあらかじめ通知することを工事受注者に請求しなければならない。

- 2 主任監理員は、前項の規定により工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「下請負」という。）について工事受注者から通知を受けたときは、その内容を管理技術者に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、下請負の範囲又は下請負者が工事の施工又は管理につき不適当と認めたときは、その理由を付して管理技術者に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、下請負の範囲又は下請負者が工事の施工又は管理につき不適当と認めたときは、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（施工体制台帳）

第7条 主任監理員は、工事受注者から施工体制台帳の提出を受けたときは、その内容、現場把握の上、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（現場代理人等）

第8条 主任監理員は、工事受注者から現場代理人並びに工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる専任の主任技術者（監理技術者）及び専門技術者（建設業法（昭和24年法律第100号）第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。）（以下「現場代理人等」という。）について通知を受けたときは、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 主任監理員は、工事受注者の現場代理人等又は現場代理人等でない工事受注者の使用者若しくは労務者について、工事の施工又は管理につき不適当であると認める者があるときは、その理由を付して管理技術者に報告しなければならない。
- 3 管理技術者は、第1項の規定により主任監理員から報告を受けた場合は、担当職員に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、第2項の規定により主任監理員から報告を受けた場合は、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（現場に関する書類等）

第9条 管理技術者は、その職務に応じて、次の各号に掲げる書類等を工事現場に備え付け、これを整備しておくものとする。

- 一 契約に関する書類
 - イ 工事請負契約書写し（契約工程表を含む。）
 - ロ 設計図書
 - ハ 請負代金内訳書
- 二 現場代理人等届
 - ホ 履行報告
 - ヘ 火災保険及び建設業退職金等に関する書類
- 三 工事施工状況に関する書類
 - イ 技術者名簿に関する書類
 - ロ 施工体制台帳、施工体系図
 - ハ 工事カルテに関する書類
- 四 工事計画書、施工計画書（実施工程表を含む。）
 - ホ 各種施工図等

- ヘ 施工管理記録、工事写真に関する書類
- ト 主要材料に関する書類
- チ 試験に関する書類
- チ 再生資源利用計画、再生資源利用促進計画等に関する書類

三 その他必要な書類

- 2 前項第2号及び第3号に掲げる書類の記録の方法等は、別に定めるところによる。
(工事カルテ作成・登録)

第10条 主任監理員は、工事受注者が作成した工事カルテの内容を確認したときは遅滞なく、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。
(工事施工計画)

第11条 主任監理員は、工事受注者から提出される工事施工計画について、関連する工事及び地元関係に留意して、その内容を検討し、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。
(関連工事の調整)

第12条 主任監理員は、工事受注者の施工する工事及び他の工事業者の施工する工事が施工上関連する場合において、その施工について調整を行う必要があるときは、管理技術者に報告し指示を受けなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告し指示を受けなければならない。
(工事着工日の報告)

第13条 主任監理員は、工事受注者が着工したことを確認したときは、遅滞なく、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。
(工事の促進)

第14条 主任監理員は、工事受注者から提出された実施工工程表に基づき、常に工事の工程に注意し、工事受注者に対し工事の促進に係る指示を与えなければならない。

- 2 主任監理員は、工事の進ちょく状況を管理技術者に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、工事が遅延するおそれがあるときは、その状況について管理技術者に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、前2項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

(設計図書)

第15条 主任監理員は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したとき又はその事実につき工事受注者から書面をもって通知を受けたときは、直ちに、調査を行い管理技術者に報告し、指示を受けなければならない。

- 一 設計図書と工事現場の状態とが一致しないこと。
- 二 設計図書の表示が明確でないこと。(図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤り又は脱漏があることを含む。)

- 三 工事現場の地質、ゆう水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違すること。
- 四 設計図書で明示されていない施工条件について、予測することのできない特別の状態が生じたこと。
 - 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、指示を受けなければならない。

(施工図)

第 16 条 主任監理員は、工事受注者から設計図書に基づいて作成した施工に必要な細部設計図、原寸図等の提出を受けたときは、これを確認し管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

(材料確認)

第 17 条 主任監理員は、工事に使用する材料（貸与品及び支給品を含む。以下同じ。）のうち、設計図書において監督員の確認等を受けて使用すべきものと指定されたものにあっては、品質、数量等について使用前に確認し、その結果を管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により、主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、第 1 項の規定による検査の結果、不適合と決定した材料を遅滞なく工事現場から搬出させ、適合と決定した材料は承諾を得ることなく搬出させてはならない。
- 4 主任監理員は、工事に使用する材料の保管については、周囲の状況、品質等に応じ工事受注者に適切な管理をさせなければならない。

(施工検査)

第 18 条 主任監理員は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、工事受注者の申出に応じ、遅滞なく、立会い又は段階検査を行わなければならない。

- 2 主任監理員は、前項の申出を受けた場合において立会い又は段階検査を行いがたい正当な理由があるときは、直ちに、管理技術者に報告しその指示を受けた上、工事受注者に対し適切な処置をとるべきことを指示しなければならない。
- 3 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、事前に担当職員に報告し、承諾を得たのち主任監理員に指示を与えるなければならない。

(破壊検査)

第 19 条 主任監理員は、工事受注者が指示に反して第 17 条第 1 項に規定する確認等又は前条に規定する立会い若しくは段階検査を受けないで施工した場合で破壊検査の必要があると認めたときは、管理技術者に報告しその指示を受けなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、破壊検査の必要の有無について検討し、その内容を事前に担当職員に報告し承諾を得たのち、主任監理員に指示を与えるなければならない。

(改造請求)

第 20 条 主任監理員は、工事の施工が設計図書に適合しないと認められるときは、工事受注者に対してその改造を請求し、その措置について管理技術者に報告しなければならない。

(工期の延長)

第 21 条 主任監理員は、工期延長の必要があると認めたとき又は工事受注者から工期延長の申請を受けたときは、速やかに、理由を付して管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

(工事の変更)

第 22 条 主任監理員は、工事を変更し、又は一時中止し、若しくは打ち切る必要があると認めたとき又は工事受注者から申出があったときは、速やかに、理由を付して管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、速やかに、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

(賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更)

第 23 条 主任監理員は、工事受注者から工事請負契約書中賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更の基づき請負代金額の変更の規定に基づき請負代金額の変更の請求があつたときは、直ちに、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、直ちに、その旨を担当職員に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、工事受注者から第 1 項の規定による請求があつた日から起算して 14 日以内に別に定めるところにより残工事量を査定し、その結果を管理技術者に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、直ちに、その結果を担当職員に報告しなければならない。

(解体材、発生材等)

第 24 条 主任監理員は、解体材、発生材、文化財、その他工事上支障となる障害物件（以下「解体材、発生材等」という。）が生じたときは、工事受注者から提出させた調書を付して管理技術者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 主任監理員は、前項の指示があるまで、解体材、発生材等について工事受注者に適切に管理をさせなければならない。

(建設副産物)

第 25 条 主任監理員は、工事受注者から提出された再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画についてその内容を確認の上、管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

(検査時の措置)

第 26 条 主任監理員は、工事受注者から部分払いの請求のための確認を求められたときは、遅滞なく、当該請求に係る工事の出来形部分等について確認を行い管理技術者に報告しなければならない。

- 2 主任監理員は、工事受注者から工事が完成した旨の通知を受けたときは、遅滞なく、工事が完成していることを確認して、管理技術者に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、検査の実施に立ち会わなければならない。

- 4 主任監理員は、完成検査の結果、検査員から補修又は改造を工事受注者に命じた旨の通知を受けた場合は、その補修又は改造の履行について監督しなければならない。
- 5 主任監理員は、工事受注者から前項の補修又は改造が完了した旨の通知を受けたときは、遅滞なく、補修又は改造が完了したことを確認して管理技術者に報告しなければならない。
- 6 管理技術者は、第1項、第2項又は第5項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、工事受注者から提出された書類を添付して、直ちに、担当職員に報告しなければならない。

(臨機の措置)

第27条 主任監理員は、災害防止その他施工上工事受注者に臨機の措置をとらせる必要があると認められるときは、直ちに、意見を付して管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その必要の有無について検討し、意見を付して担当職員に報告し、その承諾を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は自己の判断で指示し、その措置について担当職員に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、工事受注者から災害防止等のためにとった臨機の措置について報告を受けたときは、直ちに、その状況を調査確認し管理技術者に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その状況を担当職員に報告しなければならない。

(天災その他不可抗力による損害)

第28条 主任監理員は、天災その他の不可抗力により損害を生じたときは、直ちに、その状況を調査し管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。
- 3 主任監理員は、工事受注者から天災その他の不可抗力により、工事の出来形部分、工事仮設物、現場搬入済みの工事材料又は建設機械器具に損害を生じた旨の通知を受けたときは、直ちに、調査を行いその損害の状況を確認し、管理技術者に報告しなければならない。
- 4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その損害の状況を担当職員に報告しなければならない。

(工事目的物の損害)

第29条 主任監理員は、工事目的物又は工事材料について生じた損害、その他工事の施工に関して生じた損害について必要と認めたときは、速やかに、その状況を管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その事実を担当職員に報告しなければならない。

(第三者に及ぼした損害等)

第30条 主任監理員は、工事の施工に伴い工事現場周辺の住民その他の第三者に損害が生じたとき又は工事現場周辺の住民その他の第三者との間に紛争が生じたときは、直ちに、その状況を調査し管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

(契約履行等についての危惧)

第31条 管理技術者は、工事受注者が行う契約の履行について疑念が生じたときは、速やかに、担当職員にその理由を調査し報告しなければならない。

[別添4]

令和6年度以降東京北地区総主任業務（土木・造園） 委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

(総則)

第1条 委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

(使用料)

第2条 受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が1か月に満たない場合の当該月の使用料は、1か月を30日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(使用願の提出)

第3条 受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

(使用料の支払)

第4条 委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを委託者に支払うものとする。

(遲延利息)

第5条 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365日当たり）14.56パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

(協定の効力)

第6条 この協定は、契約が解除された場合は効力を失うものとする。

(協議)

第7条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者受託者協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者

受託者

別 紙

契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1人当たり単価）

20,790円／人（月額・税別）

2 什器使用料（1人当たり単価）の算定

●片袖机

83円／人（月額・税別）

●一般椅子

66円／人（月額・税別）

●2段キャビネット

66円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー

25円／人（月額・税別）

以 上

別紙様式

令和 年 月 日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

住所
社名
代表者

印

令和6年度以降東京北地区総主任業務（土木・造園）の委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第3条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分～ 時 分 (時間)
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分～ 時 分 (時間)
		使用目的	
	什器	参加人員	人
		片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也