

令和6年度公共事業労務費調査（1次審査）業務に関する調査業務仕様書

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部が発注する「令和6年度公共事業労務費調査（1次審査）業務に関する調査業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

（通則）

第2条 本業務の遂行に当たっては、本仕様書によるものとする。

（業務上の疑義）

第3条 受注者は、本業務の実施に当たり業務内容に疑義が生じた場合は、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。

（守秘義務）

第4条 受注者は、本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。

（調査員）

第5条 受注者は、本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、調査員の中から本業務の遂行上の管理を行う主任調査員（契約書第7条にある「現場代理人」）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相当と認めた場合は、受注者に対してその変更を求めることができる。

第2章 業務内容等

（業務の目的）

第6条 本業務は、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、職種別に調査することを目的とする。

（業務の内容）

第7条 本業務の内容は、以下のとおりとする。

一 調査対象工事

調査対象工事は4件とする。このうち、調査票等の提出がなかった工事を除き、受注者が行う一次審査及び関東地方連絡協議会事務局が行う二次審査により当該工事に係る全票調査が無効になった工事を含む。また、調査対象の下請業者数の目安は110社程度を想定する。

なお、調査対象工事件数等に変更が生じた場合は、契約変更の協議対象とする。

二 対象企業名簿の作成

受注者は、調査対象工事について、事前に元請業者へ書面調査を円滑に実施するため、調査前に対象企業名簿を作成・提出させること。

三 一次審査等

イ 書面調査における審査

受注者は、調査対象工事の元請業者及びその下請業者が郵送する調査票、各種手当て内訳書、臨時の給与年計票及び補足調査票を公共事業労務費調査審査

要領等に基づき個々に審査する。また、調査対象工事の元請業者に調査内容等の事前説明を行う。

なお、公共事業労務費調査審査要領等については、別途指示する。

ロ 補充調査

受注者は、必要に応じて、調査票等の記載内容について電話による元請業者への聞き取り等により補充調査を行う。

ハ オンライン調査

受注者は、監督員の指示に基づき、監督員が指定するシステムを利用したオンライン調査を行う場合がある。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等を設置する、入力補助形式にて行う場合がある。

四 審査結果の整理及び分析

イ 無効票の整理及び分析

受注者は、受注者が行う一次審査により無効となった調査票について、無効となった原因別に調査票数を整理し、その分析を行う。

ロ 調査票等の誤記入等の整理及び分析等

受注者は、調査票、各種手当て内訳書、臨時の給与年計票及び補足調査票の誤記入等の内容を記入項目ごとに整理し、誤記入等の原因別及び防止対策について、分析及び検討を行う。

ハ 調査結果の電子データ化

受注者は、公共事業労務費調査・賃金調査票及び補足調査票を電子データ化し、発注者が指示するレイアウトに基づき集計表を作成する。また、別途貸与する「公共事業労務費調査集計システム」を使用し、エラーチェック及び修正を行う。

五 二次審査への出席

受注者は、関東地方整備局が行う二次審査に出席し、調査票の内容確認に協力する。

(打合せ及び協議)

第8条 本業務を遂行するに当たり、受注者は発注者と適宜打合せ及び協議を行うものとする。また、調査の進め方は、監督員の指示による。

第3章 成果品

(成果品)

第9条 本業務の成果品は、次のとおりとする。

- 一 調査票、各種手当て内訳書、臨時の給与年計票及び補足調査票…1式
ただし、調査対象工事ごとに整理し、提出する。
- 二 調査報告書…1部
- 三 集計表の電子データ及び関東地方整備局に提出する調査票データ…1部 (CD等)
(調査票の提出)

第10条 受注者は審査を行った調査票、各種手当て内訳書、臨時の給与年計票及び補足調査票を別途指示する期日までに発注者に提出する。

第4章 その他

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第11条 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うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

2 前項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。

(個人情報の取扱い)

第12条 受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を、契約書と併せて、同日付で締結するものとする。「個人情報等の保護に関する特約条項」第1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。

一 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。

二 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。

三 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。

四 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。

(外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い)

第13条 受注者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(資料貸与及び返還)

第14条 本業務の履行において必要な次の資料等は別途貸与する。

公共事業労務費調査集計システム…1式

2 前項のソフトウェアの使用にあたっては、必ず発注者に確認のうえ使用するものとし、許可なくプログラム（仕様書、手引き、マニュアル等関係書類も含む）の転貸、複製、変更等を行ってはならない。

3 借用時には借用書を提出するものとし、業務完了後については、速やかに返還するものとする。なお、業務上複製等を行ったプログラム等については、消去すること。

(業務完了手続き)

第15条 業務完了後に次の書類を各3部提出する。

イ 完了届

ロ 納品書

ハ 引渡書

ニ 請求書

以 上