

## 令和7年度建築積算基準等に関する業務 共通仕様書

### 1 適用範囲

- (1) 「令和7年度建築積算基準等に関する業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構が発注する「令和7年度建築積算基準等に関する業務」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、**別添2**「令和7年度建築積算基準等に関する業務特記仕様書」(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連絡、協議等の職務等を行う者で、建築設計業務請負契約書第14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31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、業務の管理及び統轄等を行う者で建築設計業務請負契約書第15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) 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、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、必要に応じて調査職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、建築設計業務請負契約書第 31 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。

### 5 管理技術者

- (1) 建築設計業務請負契約書第 15 条第 1 項に基づき調査職員等に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、本業務について担当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。

### 6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当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、必要に応じて次に示す事項について報告を求めることができる。
  - ① 技術者経歴・職歴
  - ② 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

### 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、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（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

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。

- (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、次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。

- 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、成果物を取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。

## 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 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) 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

## 15 再委託

- (1) 建築設計業務請負契約書第12条に規定する再委託の禁止については、同第12条第2項のただし書きによる発注者の承諾範囲から次の各号に掲げるものは除くものとする。従って、受注者はこれらを再委託することはできない。

- ① 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

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

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本などの補助的な業務（軽微な部分）の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。

① 入札説明書4(1)、(2)の資格を満たしていること。

② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

(4) 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。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。

#### 16 個人情報の取扱い

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、次のとおりとする。

(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。

(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。

#### 17 外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い

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。

#### 18 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うとともに、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。

#### 19 ウィークリースタンスの実施

本業務にあたっては、業務環境改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、別紙に示すウィークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

## 令和 7 年度建築積算基準等に関する業務 特記仕様書

### 1 適用範囲

本業務は、契約書及び「令和 7 年度建築積算基準等に関する業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）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、建築工事に係る建築積算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、共通仕様書に記載の用語の定義及び別紙 1 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 8 年 3 月 17 日までとする。

### 5 業務の内容

建築工事積算基準類の改訂等に関する業務

業務の内容の詳細については、別紙 1 を参照のこと。

### 6 機密保持

本業務の履行に際し、次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、調査職員の指示があった場合においては、調査職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。

- ・積算基準に係る業務連絡等積算運用
- ・建築工事単価データ
- ・一般財団法人建築コスト管理システム研究所営繕積算システム RIBC2 (以下「RIBC2」という。)
- ・既発注工事費データベース

### 7 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、別途協議により定めるものとする。

### 8 貸与品等

発注者が所有する資料を必要とする場合は、調査職員と協議すること。

### 9 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、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。

### 10 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、調査職員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び 8 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下、担当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。

- (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) 担当技術者が、調査職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、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。

#### 11 成果物

本業務における成果物は別紙1のとおりとする。

なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

#### 12 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提出すること。提出部数は調査職員の指示による。

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

#### 13 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上で実施するものとする。

以 上

## 業務の内容の詳細について

## 1 業務内容

- (1) 「都市機構積算特記基準」の改定案作成（概ね令和 7 年 9 月）  
「公共建築工事積算基準」等の改定内容を整理し、現行の「都市機構積算特記基準」の改定案を作成する。
- (2) 「耐震改修工事積算運用・補足事項集」「中層エレベーター設置工事積算運用」の課題整理（概ね令和 7 年 12 月）  
「公共住宅建築工事積算基準」「保全工事積算基準」等の改定内容を整理し、関連する積算運用等の課題整理を行う。
- (3) BIM活用による積算基準類との整合検証（令和 8 年 2 月まで）
- (4) 市場単価補正率の改定案作成（概ね令和 7 年 9 月）
- (5) RIBC2 のメンテナンス及び関連資料作成（通年）  
新築工事の積算業務における迅速性と作業性を高めるため、次の業務を行う。  
イ 現行 RIBC2 のシステムメンテナンス  
ロ 現行 RIBC2 の作業マニュアル更新  
ハ その他、現行 RIBC2 に関連するシステム等の諸検討
- (6) 保全工事発注実績データベースの更新（通年）  
保全工事の工事費指標作成等を目的として、発注者が指定する様式に次の工事費データを対象としたデータベース更新作業を行う（概ね 1 年間分）。  
イ 東日本賃貸住宅本部発注工事の「積算内訳明細書」  
（外壁修繕その他工事のうちエントランス改修工事（いずれも設計変更含む））  
ロ 東日本賃貸住宅本部発注工事の「落札者内訳明細書」  
（外壁修繕その他工事、窓建具改修工事）

## 2 成果物

- (1) 「都市機構積算特記基準」の改定（案）及び関連資料
- (2) 「耐震改修工事積算運用・補足事項集」「中層エレベーター設置工事積算運用」の課題等改定方針及び関連資料
- (3) BIM活用による積算基準類との整合検証に係る関連資料
- (4) 市場単価の補正率の改定（案）、市場単価作成ファイル（Microsoft Excel 様式）の改定及び関連資料
- (5) RIBC2 の検討資料、及びデータファイル等関連資料
- (6) DB\_保全工事エントランス分析の更新データ（Microsoft Excel）  
DB\_保全工事コスト分析の更新データ（Microsoft Excel）

以 上

## 特記仕様書における用語の定義

- ① 都市機構積算特記基準とは、都市機構における積算基準として適用する公共住宅建築工事積算基準の一部を読み替え及び追加するものをいう。
- ② 公共建築工事積算基準とは国土交通省大臣官房官庁営繕部が定める建築工事積算基準をいう。
- ③ 公共住宅建築工事積算基準とは、公共住宅事業者等連絡協議会が定める公共住宅積算基準をいう。
- ④ 保全工事積算基準とは、都市機構が定める保全工事積算基準をいう。
- ⑤ 市場単価とは、積算資料や建設物価等の刊行物掲載の市場の取引価格をいう。

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東日本賃貸住宅本部  
 本部長 ○○ ○○ 殿

受注者  
 住所  
 氏名 印

令和 年 月 日付け建築設計業務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 条第 1 項に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので建築設計業務請負契約書第 15 条第 1 項に基づき通知します。

契約件名：令和 7 年度建築積算基準等に関する業務

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－3に変更がある場合は、新たに様式－3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。

## 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