

共通仕様書

(令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における
分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務)

1 適用範囲

「共通仕様書（令和７・８年度多摩エリア１地区他２件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務）」（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７・８年度多摩エリア１地区他２件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務」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。

- （１） 共通仕様書、「特記仕様書（令和７・８年度多摩エリア１地区他２件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務）」（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。
- （２） 業務の目的と内容、成果物については特記仕様書によるものとする。

2 履行期間

令和７年１０月１日から令和８年９月３０日までとする。

3 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） 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、業務請負契約書第２１条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- （４） 監督員とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で業務請負契約書第６条の規定に基づき業務を行う者をいう。
- （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、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） 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、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、業務請負契約書第 21 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。

4 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。

5 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく担当職員の権限は、契約書第 6 条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。

6 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり管理技術者及び担当技術者（以下「配置技術者」という。）は、競争参加資格確認申請書に記載した技術者を配置すること。

なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合で、発注者がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず配置技術者を変更する場合は、本業務の入札説明書に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

また、担当技術者については、特記仕様書に記載の「建築 A」の資格基準を満たすものを 1 名以上配置すること。

7 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。

8 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。

9 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当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（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判））を作成するものとする。

- (2) 担当技術者は、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（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 担当技術者は、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。

10 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。

11 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。

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 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。

14 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。

15 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2部提出すること。

- (1) 引渡書
- (2) 完成払請求書

16 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

17 再委託

- (1) 特記仕様書7(2)に掲げる建築A以外の担当技術者の業務は、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。
- (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。

18 情報セキュリティにかかる事項

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。

19 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。

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東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

受注者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付けで業務請負契約を締結した次の業務について、管理技術者を
下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第7条に準じ通知します。

契約件名：令和7・8年度多摩エリア1地区他2件における分譲住宅等建築物に係る
性能条件等調査業務

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後、内容に変更がある場合は新たに本様式を作成して提出
すること。

※2 括弧内は、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東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

受注者
住 所
氏 名

印

契約件名：令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における分譲住宅等建築物に係る性能
条件等調査業務

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 4 条第 2 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)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※ 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	（再委託する必要性） 〇〇〇〇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。 （再委託の相手方の選定理由） 株式会社〇〇〇〇は、平成〇〇年より弊社の〇〇〇〇業務の〇〇〇〇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。 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。

特記仕様書

(令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における
分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務)

特記仕様書

この特記仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という）が発注する以下の業務について適用する。

業務件名「令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務」

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「共通仕様書（令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務）」（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書（令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における分譲住宅等建築物に係る性能条件等調査業務）」（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 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで

3 履行場所

業務受注者が定める場所とする。ただし、機密保持に関するものは下記 9 のとおりとする。

4 業務の目的

機構は、分譲住宅等建築物に係る工事発注者として、建物引渡し後、分譲住宅等建築物の譲受人、権利者等（以下、「譲受人等」という。）からの譲渡契約における契約不適合に関する修補請求を受けた際に、建物の不具合等に係る現地調査、契約図書等の検証を行った上で、譲受人等と協議等を行い、その結果に基づき、工事請負契約における工事受注者（以下、「元施工者」という。）との契約不適合責任に基づく修補請求等に係る対応業務を行っているところである。

本業務は、分譲住宅等建築物において発生する不具合等について現地での劣化状況等の調査、確認を行うとともに、契約図書等における当該建物の性能条件等を検証した上で、契約不適合に関する修補責任の有無について技術的視点に基づく根拠資料の作成、技術的検討及び助言を行うとともに、適切な補修の方法について、元施工者に対し技術的な提案を行うほか、発生した不具合等の事象が契約不適合と判定された場合にあっては、元施工者が実施する契約不適合に関する補修について進捗状況を確認するとともに、機構と譲受人等との協議結果、建物の劣化状況の詳細、補修の方法の妥当性、実施結果等について記録を作成することを目的とする。

5 業務内容

別紙 1 のとおり。ただし、いずれの業務においても、建築 A の条件を満たす担当技術者を含むこととする。

6 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 3 「用語の定義」に定めるところによる。

7 業務の実施

（1）実施体制

管理技術者は、契約締結後、速やかに、別紙 3 「業務配員計画書」、業務実施体制図

(様式任意)を作成し、監督員に提出し、確認を得なければならない。

(2) 配置技術者の資格基準

1) 管理技術者

説明書に記載の業務(技術者)の実績又は経験があり、下記のとおり定められた条件を満たしているものとする。

職 階	職 種	資格基準
管理 技術者	建築	①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。 ① 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者 ② 1級建築施工管理技士の資格を有する者 ③ 譲渡建築物における契約不適合に関する対応等業務に10年以上従事した経験(再委託の実績を含む。)がある者

2) 担当技術者

下記のとおり、職種ごとに定められた条件を満たしているものとする。

職 階	職 種	資格基準
担当 技術者	建築A	①又は②の条件、かつ、③の条件を満たしているものとする。 ① 一級建築士資格を取得後5年以上、二級建築士資格を取得後10年以上、1級建築施工管理技士資格を取得後5年以上又は2級建築施工管理技士資格を取得後10年以上の実務経験を有している者 ② 建築に関する学歴(建築又は土木課程)、実務経験について、下記のいずれかの条件を満たしている者 イ) 高等学校を卒業後、実務経験年数を20年以上有している。 ロ) 高等専門学校又は短期大学を卒業後、実務経験年数を18年以上有している。 ハ) 大学を卒業後、実務経験年数を16年以上有している。 ③ 契約不適合に関する対応業務又は共同住宅(RC造5階建以上)の設計・工事監理に関する実務経験年数を1年以上有している者
	建築B	①又は②の条件を満たしているものとする。 ① 建築に関する学歴(建築又は土木課程)、実務経験について、下記のいずれかの条件を満たしている者 イ) 高等学校を卒業後、実務経験年数を10年以上有している。 ロ) 高等専門学校又は短期大学を卒業後、実務経験年数を8年以上有している。 ハ) 大学を卒業後、実務経験年数を6年以上有している。 ② 契約不適合に関する対応業務又は共同住宅(RC造5階建以上)の設計・工事監理に関する実務経験年数を1年以上有している者

8 成果品

本業務における成果品は、以下(1)及び(2)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) 報告書一式(A4版製本) 1部

(2) 上記(1)に関する原稿一式及び電子データ(電子データはオリジナルデータ、報告書形式等のPDFデータ) 1部

※1 データ提出方法等については引渡し前に、監督員と協議すること。

※2 成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成十二年五月三十一日法律第百号）に定める環境物品等を選択するよう努めること。

上記（1）に示す報告書は、以下のとおりである。

1) 業務配員計画書（別紙3）

契約締結後、10日以内に監督員へ提出する。

2) 業務処理結果報告書

当該月の実施状況について1ヶ月分をまとめて翌月の10日までに監督員へ提出する。

3) 現地調査報告書

緊急の場合は、FAX またはメールにて即時に報告し、それ以外は以下（4）に示す補修方法についての報告書と併せて監督員へ提出する。

4) 不具合状況及び補修方法等に係る報告書

建築物の不具合状況の現地調査後、発生事象に関して当時の契約図書、仕様書、その他技術的基準等を参照し、契約不適合の有無について検証した内容及びこれらに基づく補修方法等の提案について、報告書にて2週間以内に監督員へ提出する。

5) 補修伝票の作成

補修工事完了後、1週間以内に作成し、監督員の確認を受けた後、譲受人等の完了印を取得し、監督員へ提出する。

6) 工事監理報告書

現地において、元施工者等が実施する補修工事の確認を行い、必要事項を記載し、1週間以内に監督員へ提出する。

7) 品質改善シートの作成

業務の実施結果として、契約不適合事象の原因、補修方法、再発防止に資する事項を整理した資料を1か月以内に監督員へ提出する。

9 機密保持

本業務の履行に際し、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、その他必要に応じて監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとし、持ち出しは厳禁とする。なお、これに係る事務所賃料及び什器使用料は無償とする。

（1） 機構が提供する施設等建築物に関連する資料

（2） 対象となる施設等建築物の契約図書その他関係資料

（3） 本業務に関連する個人情報

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 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受注者が負担する場合は、書面により監督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 管理技術者及び担当技術者

（1） 本業務において、従事する管理技術者については、共通仕様書様式-1に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出するものとする。

（2） 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、特記仕様書、共通仕様書及び10 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、監督員との打合せを1回/月程度実施するものとする。

- (4) 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。
- (5) 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。

13 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、別紙4「ウイークリースタンス実施要領」及び別紙5「打合せ記録簿記載例」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。

14 その他

- (1) 交通費及び被服費は、契約金額に含む。ただし、岩手県に関する現地確認、現地打ち合わせ等については事前に監督員と協議の上、必要となる交通費等については、必要に応じて変更契約により後日清算するものとする。
- (2) 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。
- (3) 管理技術者は、監督員と常時連絡を取れる体制とする。
- (4) 「重要な情報および個人情報の保護に関する特約条項」は、契約日と同日で締結するものとし、第2条に定める重要な情報等の保管場所、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、業務指示者の指示により適切に対処する。

15 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及び本特記仕様書に記載のない事項が発生した場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等のうえ実施するものとする。

以 上

業 務 内 容

別紙2「対象建物等一覧」に記載の建物等について、以下の業務を実施する。

1 契約不適合に関する対応業務

別紙2「対象建物等一覧」に掲げる分譲住宅等建築物を対象に、譲受人、権利者等（以下、「譲受人等」という。）から契約不適合に関する修補請求があった場合に、現地における調査、判定のための資料収集、契約書等に基づく性能条件に係る検証、補修の方法等に関する技術的な検討等について以下に従い実施する。

(1) 譲受人等との協議及び契約不適合特定のための現地調査等

- 1) 現地調査に先立ち、建設時に締結した契約関係書類、完成図面、保証書及びその他契約不適合に関する対応に関連する覚書等の情報を機構保存書類から抽出し整理する。
- 2) 機構による譲受人等との協議の結果、譲受人等との協議が必要となった場合、機構の指示に基づき、受注者において人員を手配し、協議の補助対応を行う。また、現地調査を行う場合も同様に人員を手配し現地の補助対応をする。
- 3) 現地調査及び譲受人等との協議の結果を整理し、契約不適合判定の為の根拠資料を作成する。

契約不適合と判断した場合は、譲受人等との補修方法の提案及び日程調整等に係る協議について機構の指示に基づき対応を行う（雨漏れ等緊急性の高い事象は可及的速やかに対応する。）。

契約不適合と認められない場合は、譲受人等に対して事象を説明し丁重にお断りするため、機構の指示に基づき対応を行う。

(2) 元施工者との協議の補助及び補修についての技術的な検討

- 1) 法律等及び元施工者から提出されている保証書に従い元施工者との協議の補助をする。
- 2) 原因の解明と補修についての技術的な検討を行い、元施工者との協議の補助をする。

※ 譲受人等が選定した補修業者が、補修を実施する場合は、業務内容について、別途、協議を行う。

(3) 元施工者に対する契約不適合に関する請求に係る資料作成

- 1) 契約不適合責任のある元施工者に対する修補請求のための資料作成等を行う。

(4) 補修工事の実施確認、完了確認

- 1) 譲受人等への説明資料として補修工事に関する資料の作成を行う。
- 2) 補修方法等についての計画書の作成を元施工者に依頼し、提出された計画書の確認を行う。
- 3) 元施工者と連絡を取り工程調整を行い、監督員に結果を報告する。
- 4) 補修工事の実施内容が、2)の計画書とおりであるか、現地確認を行う。なお、現地確認は、実施中及び完了後に行うものとする。
- 5) 補修工事が完了した場合は、監督員に結果を報告する。

※ 機構が工事費用負担を行う場合は、元施工者から工事費見積書を徴収し、監督員に提出する。

- 6) 譲受人等への完了報告に係る資料の整理を行う。

(5) 関連する資料及び協議記録等の作成及び整理

- 1) 譲受人等及び元施工者との協議内容について協議記録及び報告書を作成し、監督員に提出する。
- 2) 管理技術者は、定期的（月1回程度）に受注業務における技術的検討内容及び進捗状況について監督員に報告する。

2 契約不適合に関する対応記録等管理

完了した対応について業務効率化、技術力向上等に資する資料の作成を行う。

- 1) 対応が完了した後、当該事例の要素（契約不適合事象の原因、補修方法、再発防止に資する事項）について検証及び整理を行い、業務効率化及び業務品質向上に資する品質改善シートの作成を行う。

3 その他

- (1) 宅建業法の改正等に伴う対応として、設計図書等の建物の建築・維持保全の状況に関する書類の保存の状況に係る管理組合又は譲受人等からの問合せに備え、書類の所在等について把握を行う。
- (2) 契約不適合の発生防止のための設計図書等の確認作業を行う。

別 紙 2

令和 7・8 年度多摩エリア 1 地区他 2 件における分譲住宅等建築物に係る
性能条件等調査業務

○対象物件等一覧※

地区	物件名	棟数	戸数	契約不適合 対応	備考
東京都多摩地区	A 物件	1	25 戸	10 年	RC 造、14 階
	B 物件	2	45 戸	10 年	RC 造、4・5 階
東京都北区	C 物件	1	施設 (延面積約 1,880 m ²)	10 年	RC 造(一部 S 造)、1～2 階 (地上 8 階建 の一部)
岩手県山田町	D 物件	3	146 戸	10 年	RC 造、 5・6 階、集会 所 1 棟・1 階

※ その他 10 年保証期限内、10 年超地区からの契約不適合対応及び問い合わせを受けた場合は必要性を検討の上、仕様書に準じた対応とする。

※ 契約不適合対応については以下のとおり

- ① 2 年以内
譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年以内）についての対応をいう（2 年を超えて継続する対応を含む）。
- ② 2 年一斉
譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年満了時）についての対応をいう。
- ③ 2 年超
譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年超 10 年以内）についての対応をいう（保証対象外の対応を含む）。
- ④ 10 年
譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書に基づく保証対象部分（10 年満了時）についての対応をいう。
- ⑤ 長期
譲渡契約書に基づく保証基準の対応について譲受人等との間で長期にわたり協議等を行っている物件をいう。

業務配員計画書

業務名称			
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
担当技術者	氏 名	職 種	実務経験（年数）

【配員計画表】（単位：人）

担当技術者	令和 年					
	○月	○月	○月	○月	○月	○月
○○○○						
□□□□						
△△△△						
◎◎◎◎						
担当技術者	令和 年					
	○月	○月	○月	○月	○月	○月
○○○○						
□□□□						
△△△△						
◎◎◎◎						
				年 間 計		
				人		
				人		
				人		
				人		

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。

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウィ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

ウィ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 ウィ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。