

仕様書

（令和８年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務）

1 適用範囲

「(令和8年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務)仕様書」(以下「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8年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務」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。なお、本業務の履行に際し、仕様書指示、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 履行期間

令和8年10月1日から令和9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24のとおりとする。

4 業務の目的

工事中の事故には適切な対策により防止可能なものが多いことから、当該事故の未然防止を目的として安全管理体制の一層の強化を図る必要がある。

また、賃貸住宅において実施する保全工事にあつては、工事中の居住者等第三者の安全及び安心の確保を最優先とし、万一事故が発生した場合には、迅速かつ適切な事後対応に資するよう、速やかな情報共有を行う必要がある。

本業務は、事故の防止に資する工事の安全管理体制の強化及び品質の確保、並びに職員の安全及び品質に関する知識の向上及び育成を目的とする。

5 業務内容

別紙1のとおり。

6 用語の定義

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つて、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) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 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。
- (23) 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。

7 業務着手

受注者は、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。

8 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

揭示文兼入札説明書 4 (3) 1) に記載の条件を満たしているものとする。

2) 担当技術者は、揭示文兼入札説明書 3 (2) の各業務について、下表記の資格要件を満たす者を配員すること。

業 務	職 種	資格基準
1) から 4)	建 築	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、二級建築士資格、1 級建築施工管理技士資格又は 2 級建築施工管理技士資格を取得している者 ② 高等学校、高等専門学校、短期大学又は大学を卒業後、建築に関する実務経験年数を 10 年以上有している者 ③ 4 (1) 1) ③イに関する業務の実務経験を 3 年以上有する者

5)	建築	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、二級建築士資格、1級建築施工管理技士資格又は2級建築施工管理技士資格を取得している者 ② 高等学校、高等専門学校、短期大学又は大学を卒業後、建築に関する実務経験年数を10年以上有している者 ③ 4(1)1)③ロに関する業務の実務経験を3年以上有する者
----	----	--

9 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。

10 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、仕様書に記載の資格基準を満たすものを配置すること。

11 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完全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。
- (5) 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 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。

17 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物をと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。

18 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) 工事着工会議資料
工事着工会議時に工事関係者に配布した安全に関する説明資料について、工事着工会議開催日の翌月の報告に際に監督員へ提出する。
- 4) 安全パトロール点検表
安全パトロールにおいて作成した点検表について、点検実施日翌営業日から2営業日以内に監督員へ提出する。
- 5) 法申請手続き整理表
対象工事に必要な届出に関する情報の入手後、法申請手続き整理表を工事着工会議までに作成し監督員へ提出する。
- 6) 設計検討会
対象図面を確認し、確認又は指摘事項を設計検討会提案シートに記載し、提案シートの締切り2営業日前までに品質管理マニュアルチェックシートを併せて監督員へ提出する。
- 7) 事故事例展開シート
事故の情報と再発防止策等を整理した事故事例展開シートを作成し、事故の最終報告から7営業日以内に監督員に提出する。
- 8) 勉強会資料
勉強会開催14営業日前までに作成し、監督員の確認を受け勉強会開催日の翌月の月1回の報告に際に監督員に提出する。
- 9) 協議・対応記録
協議記録及び対応記録は対応後速やかに作成し、監督員に提出する。

19 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。

20 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

21 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

22 再委託

- (1) 掲示文兼入札説明書4(1)1)③ロに掲げる契約不適合に関する業務の担当技術者は、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。

23 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。

24 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) 工事に関連する資料
- (2) 設計図書その他関係資料
- (3) 本業務に関連する個人情報
- (4) その他、機構が提供する図面その他関係資料

25 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。

26 物品の購入

本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。

27 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。

28 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。

29 その他

- (1) 交通費及び被服費、(2) のアプリ使用に必要な経費は、契約金額に含む。ただし、東京都、千葉県、神奈川県及び埼玉県以外の現地確認等については事前に監督員と協議の上、実費交通費等について、必要に応じ変更契約により後日清算するものとする。
- (2) LINEWORKS アプリの登録・使用が可能な業務使用専用の社用スマートフォンを準備すること。
- (3) 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。
- (4) 管理技術者は、監督員と常時連絡を取れる体制とする。
- (5) 「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。

30 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に疑義が生じた場合及び本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

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8年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務

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8年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務

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。

業 務 内 容

1 管理技術者が行う業務

- (1) 管理技術者は担当技術者の業務を管理・指導するものとする。
- (2) 管理技術者は業務の履行状況の報告等のために、担当職員と月 1 回打合せを行うものとする。

2 担当技術者が行う業務

(1) 安全確認業務

1) 工事着工会議における対応

監督員の指示に基づき、以下の安全に関する対応を行う。

① 事故事例の整理・資料作成

- ・過去の事故事例から適切な事例を抽出
- ・必要に応じて補足説明を加えた説明資料を作成

② 周知事項の資料作成

- ・安全に関して周知が必要な事項について資料を作成

③ 資料の改善活動

- ・説明資料の更新
- ・内容の改善に関する提案

④ 会議対応

- ・会議への同席
- ・説明補助の実施

2) 安全パトロールによる現場点検対応

安全パトロールに関連する業務として以下を実施する。

① 現場点検の実施支援

- ・安全パトロールへ同行
- ・点検表等に基づく確認事項の把握
- ・指摘事項を監督員へ報告

② 点検表の管理・改善

- ・点検表の更新
- ・改善に関する提案

③ 指摘事項の分析・フィードバック

- ・指摘事項の分析
- ・再発防止や注意喚起のためのフィードバック資料作成

④ リスクマップに基づく点検補助

- ・着工前の現地確認
- ・工事中の現場確認

※安全パトロールとは、工事受注者が工事着手後の初期段階で実施する点検活動であり、主に以下の行為を行う。

- ・法令等で定められた掲示物や記載内容の確認
- ・作業現場及び団地内における安全対策の実施状況の確認
- ・第三者（団地居住者や近隣住民など）への安全配慮の状況確認

※リスクマップとは、新築工事において近隣を含め安全に関するリスクを事前に把握するために工事監理者が作成する。

(2) 品質確認業務

1) 法申請等手続きの適切な履行対応

監督員の指示に基づき、以下の対応を行う。

① 届出資料の整理・報告

- ・対象工事について必要な届出を抽出
- ・提出時期を整理した資料を作成

- ・作成資料を監督員へ報告
- 2) 設計検討会対応

設計図書に関し、以下の対応を行う。

 - ①図面確認および提案
 - ・図面内容を確認
 - ・確認事項および指摘事項を提案シートに整理
 - ・監督員へ報告
 - ②品質管理マニュアルに基づく確認
 - ・品質管理マニュアル内のチェックシートに基づき図面を確認
 - ・確認結果を監督員へ報告
- (3) 事故対応業務
 - 1) 事故発生時の情報展開対応

事故発生時において、監督員の指示に基づき以下を実施する。

 - ①初動対応
 - ・指定された事故について現地へ急行
 - ・状況確認および監督員への報告（LINEWORKS 等）
 - ②連絡体制の確認・助言
 - ・工事受注者等による関係者への連絡・報告状況の確認
 - ・報告先リストに基づく助言
 - ③現地対応および継続報告
 - ・状況に応じ現場待機
 - ・工事監理員及び総主任のサポート
 - ④再発防止策の確認
 - ・工事受注者が作成した再発防止策の精査
 - ・監督員へ報告
 - ⑤防止策の履行確認
 - ・決定された再発防止策の現地履行状況を確認
 - ⑥水平展開資料の作成
 - ・対応した事故事象について事故事例展開シートを作成
 - ・再発防止のための水平展開を実施
- (4) 安全・品質に関する知識向上・育成に係る業務
 - 1) 知識向上・育成対応

監督員の指示に基づき、以下の対応を行う。

 - ①勉強会資料の作成
 - ・指定されたテーマについて資料を作成
 - ②教育内容の提案
 - ・知識向上・育成に有効な項目を抽出
 - ・監督員へ提案
 - ③勉強会開催支援
 - ・勉強会の開催補助

※勉強会は以下を基に実施予定

 - ・公共住宅建設工事標準仕様書
 - ・保全工事仕様書
 - ・現場説明書
 - ・建設関係法令 等
- (5) 契約不適合責任に関する業務
 - 1) 対象物件（別紙2）に関する対応
 - ①協議支援
 - ・管理組合との協議に必要な資料を作成

- ・協議への同行
 - ・技術的助言の実施
 - ②補修調整
 - ・管理組合側の修繕業者との補修に係る調整
 - ③費用負担協議支援
 - ・管理組合との負担金に係る協議補助
 - ④記録作成
 - ・協議記録の作成
- 2) 譲渡物件の問合せ対応
- ①技術的判断・窓口対応
 - ・問合せ内容について保証基準等に基づき技術的判断
 - ・窓口として対応
 - ②記録管理
 - ・問合せ記録の作成
 - ・対応記録のデータ集積

別 紙 2

令和 8 年度東日本賃貸住宅本部管轄団地に係る安全品質確認等業務

1. 安全確認業務、品質確認業務、事故対応業務の想定件数

業務等 工事区分	履行工事	着工会議対応	安全点検対応
新築	9 件	3 件	3 件
保全（建築）	100 件	45 件	45 件

※履行工事の件数は、本業務の履行期間において工事中及び発注予定の合計件数を示す。

※履行工事の保全（建築）の件数は、外壁修繕工事、耐震改修工事及び窓建具工事の件数の合計を示し、設計中を除く。

※着工会議及び安全点検の件数は、外壁修繕工事及び耐震改修工事の件数の合計を示し、設計中を除く。

2. 契約不適合責任に関する業務の想定対象件数

契約不適合責任に関する業務	件数
個別案件	1 件
問合せ対応業務	月 3 件程度

※個別案件は本業務の履行期間において対応中の件数を示す。また、東京都、千葉県、神奈川県及び埼玉県以外で、26 件が履行期間中に 10 年保証の期限となる対象がある。

※問合せ対応業務の件数は昨年度の実績を示す。

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。