

屋根防水修繕工事における経過観察及び修繕仕様等の検討業務 仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び本「仕様書」（以下「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

UR 賃貸住宅における屋根外断熱露出防水工事の仕様としては、「外断熱露出アスファルト防水工法」及び「外断熱加硫ゴム系ルーフィングシート防水工法」（以下「既往仕様」という）の2工法を保全工事共通仕様書で定めている。

公共住宅建設工事共通仕様書や公共建築改修工事標準仕様書では既往仕様とは別に「外断熱塩化ビニル樹脂系ルーフィングシートの防水工法」（以下「塩ビ系シート防水」という）も仕様化されており、機構内では過去に既往仕様と塩ビ系シート防水による修繕工事を同一団地で試験的に行ってきたところ。

本業務においては、屋根防水修繕工事の経過観察及び調査報告書による既往仕様と塩ビ系シート防水の各工法の評価を行い、今後、塩ビ系シート防水による改修も想定されることから新たな屋上防水修繕の仕様の修繕仕様等を作成することを目的とする。

3 用語の定義

- (1) 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。
- (2) 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業務請負契約書第7条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (3) 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。
- (4) 調査報告書とは、機構が建物の維持保全に必要な改修技術の改良、新技術・新材料の導入検討等を実施し、その成果をUR賃貸住宅の維持保全に活用するとともに、広く民間事業者等に維持保全技術の情報を普及・提供することを目的として実施している事業で実施された報告書をいう。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日

5 業務の内容

(1) 屋根防水修繕工事の調査報告書の分析

機構内で過去に複数メーカー及び工法による既往仕様と塩ビ系シート防水による修繕

工事で試験的に行っている工事の調査報告書を分析し、各メーカー及び工法別に施工性、コスト及び歩掛り等の整理を行う。

(2) 屋根防水修繕工事の経過観察

(1) の結果を踏まえ、経過観察の計画を策定し、現地における経過観察を実施する。経過観察の対象となる団地及び号棟は次のとおり。

NO.	団地名 (支社)	号棟
①	瀬古団地 (中部支社管内)	1～8号棟
②	鈴の宮団地 (西日本支社管内)	1、3～10、13～16、18～20、22、23号棟
③	光明池駅前団地 (西日本支社管内)	2-1A・B、2-2A・B、2-3A・BC、2-4A・B、2-5B・C号棟
④	総持寺団地 (西日本支社管内)	3～6、8、10～31、33～49号棟
⑤	長住団地 (九州支社管内)	20～25号棟

※経過観察は建築職2名程度で実施する。

※経過観察実施日に伴う、機構支社・住まいセンター・管理サービス事務所との調整は機構にて実施する。

(3) 屋根防水修繕工事の経過観察に伴う劣化状況等の分析

各仕様の劣化状況等の分析、比較検証及び結果を取りまとめ、評価を行う。なお、必要に応じて施工業者、関係団体、材料メーカー等へのヒアリングを実施する。

(4) 機構賃貸住宅における仕様書(案)の作成業務

塩ビ系シート防水の保全工事共通仕様書(案)、機材及び工法の品質判定基準(案)及び修繕等実施基準(案)を作成する。

なお、必要に応じて関係団体、材料メーカー等へのヒアリングを実施する。

(5) 上記(1)～(4)の業務実施にあたり、監督員との打合せを月1回程度行い、機構内での報告・打合せを行う。

6 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においては、監督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。

- (1) 機構が提供する具体地区及び団地等に関連する資料
- (2) 本業務に関連する個人情報

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、特別な事由により監

監督が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

8 貸与品等

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。

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。

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、別添様式－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。

11 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり現場代理人、主任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

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 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) 管理技術者は、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) 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、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

14 成果物

本業務における成果物は、以下のとおりとする。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。

- (1) 本業務に係る報告書一式（A4版チューブファイル綴じ） 2部
- (2) 報告書梗概（A4用紙1～2枚程度） 2部
- (3) 保全工事共通仕様書（案）
- (4) 保全工事共通仕様書 機材及び工法の品質判定基準（案）
- (5) 修繕等実施基準（案）
- (6) 上記（1）～（5）の電子データ（DVD又はCD）

提出するデータはオリジナルデータに加え、報告書形式のPDFデータも作成すること。納品前にデータ保存方法等について監督員と協議すること。成果品は「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12年法律第100号）」に適合する物品を使用すること。

15 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。

16 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 3 部提出すること。

- ① 引渡書
- ② 完了払請求書

17 再委託

(1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、業務請負契約書第 4 条第 2 項に基づき、別添様式-2 の書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表の通りとする。

再委託不可の内容	①業務の総合調整マネジメント 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
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	上記及び以下に規定する以外の業務
特に承諾を要しない業務	補助的な業務 [例] ・ コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・ トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・ 計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・ データ入力（CAD、電算）

※ 記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

(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 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、別添様式-3 のウイ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。

19 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
総務部長 田原 浩幸 殿

受注者
住所
氏名

令和 年 月 日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第7条に基づく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条に基づき通知します。

契約件名：屋根防水修繕工事における経過観察及び修繕仕様等の検討業務

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別記様式5に変更がある場合は、新たに別記様式5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。

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
 総務部長 田原 浩幸 殿

受託者 住所 ○○○○○○
 株式会社○○○○
 氏名 ○○ ○○

契約名称：屋根防水修繕工事における経過観察及び修繕仕様等の検討業務

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○条第○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)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○
再委託業務の 契約予定額	○○○千円（契約金額に対する比率○%） ※ 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	<p>（再委託する必要性） ○○○○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。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社○○○○は、平成○○年より弊社の○○○○業務の○○○ ○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。</p> <p>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。</p>

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

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウイ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

ウイ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 ウイ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。