

別添

業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下、「都市機構」という。）が発注する工事監督業務（総主任業務）について適用する。

1 業務件名 令和6年度以降神奈川地区総主任業務（建築・設備）

2 履行期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所 神奈川県内

4 業務内容 別紙「業務内容」のとおり

5 業務の実施

- (1) 管理技術者は、担当技術者の業務分担について、下記（2）の「業務実施計画書」に記載される配員の範囲内で変更できるものとする。
- (2) 管理技術者は、別紙「業務内容」に基づき月毎の配員構成を作成し「業務実施計画書」により機構担当職員に提出しなければならない。
- (3) 管理技術者は、業務の履行日毎に「業務処理結果報告書」を作成し、機構担当職員の要求の都度速やかに提出し確認を受けなければならない。

(4) 資格基準

担当技術者及び連絡員は、職階毎に下表の資格基準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 (総主任)	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する者 ② 1級建築施工管理技士の資格を有する者 ③ 公的機関が発注する工事に係る工事監督等業務のうち「建築工事」に係る技術者として従事した経験を10年以上有する者

	構造 A	<p>①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。</p> <p>① 構造設計一級建築士の資格を有し、共同住宅の構造に関する設計業務又は工事監督等業務について 5 年以上の実務経験を有する者</p> <p>② 一級建築士の資格を有し、公的機関の共同住宅の設計業務又は工事監督等業務について 10 年以上の実務経験を有する者</p> <p>③ 公的機関の共同住宅の構造に関する設計業務又は工事監督等業務について 10 年以上の実務経験を有し、その職歴、経歴等により上記①と同等以上の能力を有すると認められる者</p>
	構造 B	<p>①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。</p> <p>① 一級建築士の資格を有する者</p> <p>② 1 級建築施工管理技士の資格を有する者</p> <p>③ 公的機関の共同住宅の構造に関する設計業務又は工事監督等業務について 10 年以上の実務経験を有し、その職歴、経歴等により上記①と同等以上の能力を有すると認められる者</p>
担当技術者 (検査)	建築 (検査) A	<p>①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。</p> <p>① 構造設計一級建築士の資格を有し、共同住宅の構造に関する設計業務、工事監督等業務又は検査業務について 5 年以上の実務経験を有する者</p> <p>② 一級建築士の資格を有し、公的機関の共同住宅の設計業務、工事監督等業務又は検査業務について 10 年以上の実務経験を有する者</p> <p>③ 公的機関の共同住宅の構造に関する設計業務、工事監督等業務又は検査業務について 10 年以上の実務経験を有し、その職歴、経歴等により上記①と同等以上の能力を有すると認められる者</p>
	建築 (検査) B	<p>①、②のいずれかの条件を満たしているものとする。</p> <p>① 一級建築士又は 1 級建築施工管理技士の資格を有し、共同住宅の設計業務、工事監督等業務又は検査業務について 5 年以上の実務経験を有する者</p> <p>② 公的機関の共同住宅の設計業務、工事監督等業務又は検査業務について 10 年以上の実務経験を有し、その職歴、経歴等により上記①と同等以上の能力を有すると認められる者</p>
担当技術者 (総主任 (電気 設備・機 械設備))	電気 設備	<p>①から⑤のいずれかの条件を満たしているものとする。</p> <p>① 設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者</p> <p>② 技術士（電気電子部門）又は電気主任技術者の資格を有する者</p> <p>③ 電気工事施工管理技士の資格を有する者</p> <p>④ 第 1 種電気工事士の資格取得後 2 年以上の者又は第 2 種電気工事士の資格取得後 2 年以上の実務経験を有する者</p>

		⑤ 公的機関が発注する工事監督等業務のうち「電気設備工事」に係る技術者として従事した経験を 10 年以上有する者
	機械設備	①から④のいずれかの条件を満たしているものとする。 ① 設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者 ② 技術士（衛生工学部門）の資格を有する者 ③ 管工事施工管理技士の資格を有する者 ④ 公的機関が発注する工事監督等業務のうち「機械設備工事」に係る技術者として従事した経験を 10 年以上有する者
	連絡員	①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。 ① 高校を卒業後、6 年以上の就業経験（事務等業務）を有する者 ② 高等専門学校または短期大学を卒業後、4 年以上の就業経験（事務等業務）を有する者 ③ 大学または短大を卒業後、2 年以上の就業経験（事務等業務）を有する者

(5) 担当技術者は、業務に支障がない限りにおいて、他の担当技術者の業務※を兼務することができるものとする。ただし、兼務を希望するときは、あらかじめ書面により機構の承諾を得るものとする。

※ 一の工事請負契約に係る「担当技術者（総主任）」と「担当技術者（検査）」の兼務は認めない。

(6) 受託者は、工事現場において事故等が発生した場合に対する緊急時の連絡体制（休日等の対応方法も含む）を明確にし、事故等が発生した場合は機構の示す連絡方法により、速やかに担当職員へ連絡すること。

(7) 業務を行う際は、都市機構が発行する証明書（別添4）を携帯しなければならない。

(8) 耐震改修工事、中層エレベーター設置工事、保全工事のように居住中の既存建物で行う工事については、以下業務を実施すること。

- ・工事受注者等が住まいセンターと連携しながら、適切な仮設計画等を作成できるよう、調整指導する。
- ・工事受注者決定後、工事監督委託者が決定する間までの工事監督等業務の内容を代理対応する。工事監督委託者が決定次第、工事監督等業務の引継を行う。

(9) 業務の実施にあたり、WEB形式での打合せ・会議等の開催においても出席可能なように、常備端末機器及び通信環境を確保すること。

6 契約変更

- (1) 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請負代金額に変更を生じる場合
 - ②履行期間の変更を行う場合
 - ③機構担当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
 - ④監督業務委託契約書第11条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える仕様書又は業務に関する指示の変更を行った場合
- (2) 賃金又は物価の変動に基づく請負（委託）代金額の変更【試行実施】
- ①発注者又は受注者は、履行期間内で請負（委託）契約締結の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により請負（委託）代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
 - ②発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前請負（委託）代金額（請負（委託）代金額から当該請求時の履行済部分に相応する請負（委託）代金額を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後請負（委託）代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前請負（委託）代金額に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前請負（委託）代金額の1000分の15を超える額につき、請負（委託）代金額の変更に応じなければならない。
 - ③変動前請負（委託）代金額及び変動後請負（委託）代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
 - ④第一号の規定による請求は、この条の規定により請負（委託）代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「請負（委託）契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく請負（委託）代金額変更の基準とした日」とするものとする。
 - ⑤特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、請負（委託）代金額が不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定によるほか、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
 - ⑥予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、請負（委託）代金額が著しく不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各号の規定にかかわらず、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。

- ⑦前二号の場合において、請負（委託）代金額の変更額については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- ⑧第三号及び前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第一号、第五号又は第六号の請求を行った日又は受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- ⑨この条の適用に当たっては、国土交通省の工事請負契約書第 25 条に係る各種運用マニュアルを準用する。

7 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、ウイークリースタンス実施要領（別添 5）に基づき、機構担当職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

8 その他

- (1) 業務委託料には、交通費及び被服費を含むものとする。
- (2) 担当技術者が機構事務所等を使用する場合は、別途「業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書」を締結するものとする。
- (3) 受注者は、業務上知り得た全ての情報について情報管理を徹底し、常に守秘義務を遵守し、第三者に漏らしてはならない。また、貸与した資料を機構事務所外へ持出すことは禁止する。
- (4) 「重要な情報及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、同第 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、次のとおりとする。
- 1) 保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。
 - 2) 取扱場所は機構事務所等内とし、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、携帯電話には、業務に係る個人情報を登録しない。
- (5) 施工業者、監督員との情報共有について
- 1) 業務に当たってはスマートホン※を常備するものとし、セキュリティに配慮したビジネスチャットを活用する。（※スペック 「データ10GB/月（10GB超 1

Mbps保証)・通話上限無、故障保証、ウイルス対策済」以上)

2) 工事開始時においては、着工会議等で施工業者及び監督員とグループを構築、

工事完了時においては、必ずグループを解除（及びメンバー削除）する。

なお、グループの構築及び解除（及びメンバー削除）については、管理技術者が責任を持って当たること。

3) ビジネスチャットのアカウント費用については、当該業務に見込まない。

4) 本業務対応にあたって必要なビジネスチャットにおける ID の発行等は、下記に示す業務受託者へ依頼し指示に従うこと。

・令和 6 年度以降東京東地区総主任業務（建築・設備）

(6) ネットワークカメラの設置について

1) 機構担当職員より指示のあった工事においては、設置位置等の検討に協力すること。

2) 設置のための機材仕様等は別途指示する。

以 上

別 紙

業 務 内 容

1 管理技術者が行う業務

(1) 管理技術者

- 1) 管理技術者は、担当技術者（総主任：建築、建築（構造A・B）、電気設備、機械設備）に対する下記2（1）の業務、担当技術者（検査：建築（検査）A・B）に対する下記2（2）の業務及び連絡員に対する下記3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、機構担当職員と月2回の打合せを行うものとする。
- 3) 管理技術者は、監督する工事に設計変更が生じた場合において、受託範囲にも変更が生じる場合は、変更資料を作成し、機構担当職員に提出しなければならない。その上で、必要に応じて機構職員と協議を実施するものとする。
- 4) 管理技術者は、現場における安全、その他規則については関係法令等を厳守するとともに、総主任会議等で機構より連絡のあった内容について、担当技術者に共有し、監督員・工事受注者に対しこれらを遵守させよう指導監督しなければならない。
- 5) 台風の発生時等において、現場の維持保全のため緊急の対応を要する場合、担当技術者に対し、所定の場所における一定時間の待機等を休工日、工事時間外に要請する場合があるので、配置に係る諸調整も含め予めこれに応じることのできる体制を構築すること。

2 担当技術者が行う業務

(1) 総主任

1) 工事等調整業務【一般工事※1、大規模工事※2】

※1 都市機構における一般的な新規建設工事を示す。

※2 超高層建築物や事務所等施設用途を含む複合建築物等であり、都市機構における一般的な新規建設工事（一般工事）より技術的難易度の高い新規建設工事を示す。

① 定例会議への出席

定例会議に出席し、次の点を確認すること。

- i 定例会議での工事工程の把握と契約事項の整理、工事実施における他工事との調整事項の整理

- ii 他工事の工事状況・問題点等の情報共有
 - iii 工事進捗状況と工程表との整合把握及び指導
- ② 工事監督等に付随する業務
- i 見学者、視察者及び関係各課の現地案内
 - ii 事故・災害（第三者損害含む）の状況把握と速やかな報告
 - iii 工事仕様、工事監督等、書類（工事監督等基準等）作成等の指導
 - iv 工事監督委託者が作成する工事監督等基準の把握
 - v その他、機構からの労務調査協力、現場での新たな取り組み導入への協力、機構職員への技術伝承等に係る業務。工事現場での新技術及び働き方改革に資する取組の導入に係る検証等の対応
- ③ 工程等調整（複数工区間調整含む）
- 定例会議等で関連諸工事※間及び複数工区間の工事を確認し、所掌工事に影響がないよう調整すること。
- ※ 関連諸工事とは、建築・電気・機械・ガス・土木・造園の各工事・電力会社・NTT・水道の公共団体の発注される工事等
- ④ 周辺住民調整
- i 計画部門の計画説明内容の把握
 - ii 近隣への工事開始挨拶、近隣説明会実施の為の実務と説明会対応
 - iii 近隣要望・苦情等の状況把握及び機構を含む関係部署への情報共有実施
 - iv 家屋調査範囲の把握（家屋調査を実施した場合）
- ⑤ 工事受注者及び工事監督委託者の技術指導
- i 工事の安全に係る事項
 - い 工事着手前の安全に係る指導実施
 - ろ 現場状況・仮設計画の把握
 - は 付近通学路・交通規制内容の把握
 - に 緊急連絡体制の把握及び緊急時（台風、集中豪雨、風害等）その前後の安全確認状況の確認（口頭指導または現地確認）
 - ほ 現場安全パトロールの実施
 - へ 工事受注者が策定した安全管理に関する施工計画書の確認及び履行確認
 - と 機構職員が貸与する安全マニュアルによる工事現場安全確認の実施
 - ii 檢査に係る事項
 - い 檢査前の現場状況の把握
 - ろ 檢査立会い時の監督員のフォロー
 - は 檢査結果の対応措置確認
 - に 先行工区の検査状況の他工区への伝達

- ほ 行政検査前に監督員と共に現況確認、指導
へ 行政検査の立会い
- iii 工事の品質に関する事項
- い 設計図書内容の把握
ろ 施工工程段階での現場施工状況の確認
は 施工計画書の内容を把握し、必要に応じて監督員へ指導
に プロット図確定打合せ、立会い、確認、指示
ほ 契約不適合防止のための図面確認
- iv モデルルーム公開に関する事項
- い 調整会議、パンフレット検討会出席
ろ パンフレットと現地の照合（未済事項があれば監督員へ指導）
は モデルルーム公開整備状況の確認、立会い
に パンフレット写真撮影のための事前打合せ
ほ モデルルーム公開後の住宅の現状復旧工事の確認
- v 工事引継ぎに関する事項
- い 引継ぎ日決定会議及び引継ぎ会議出席
ろ 引継ぎに係る業務（引継図書の確認及び関係部課等への送付）
は 完成図書の確認
に 補修伝票の所掌住まいセンターへの引継ぎ及び補修工事の促進・確認
ほ 引継ぎ前の現地最終確認
へ 監督業務の成果物に関する確認
- ⑥ 募集・入居に係る調整
- i モデルルーム公開時期等と現場状況の把握、及び各関係部署との調整
ii 募集・入居に係る調整業務（点検確認業務を含む）
iii 各種検査時期、モデルルーム関連工事、工事完成物の引渡し時期の確認
及び調整
- ⑦ 公共等団体、事業体への対応
- 公共等団体、事業体等から機構を通じて所掌工事に係る対応依頼があった場合は、関係部署と協力して対応する
- ⑧ 各種検討会議等
- 各種検討会議等の調整業務（設計検討会議、軸組検討会議、仕上げ検討会議等）

2) 工事等調整業務【耐震改修工事、中層エレベーター設置工事、保全工事】

- ① 定例会議への出席
- i 定例会議での工事工程の把握と契約事項の整理、工事実施における他工

事との調整

- ii 工事進捗状況と工程表との整合把握及び確認
- ② 工事監督等に付随する業務
 - i 見学者、視察者及び関係各課の現地案内
 - ii 事故・災害（第三者損害含む）の状況把握と速やかな報告
 - iii 工事仕様、工事監督等、書類（工事監督等基準等）作成等の指導
 - iv 工事監督委託者が作成する工事監督等基準の把握
 - v その他、機構からの労務調査協力、現場での新たな取り組み導入への協力、機構職員への技術伝承等に係る業務。工事現場での新技術及び働き方改革に資する取組の導入に係る検証等の対応
- ③ 工程等調整（複数工区間調整含む）
関連諸工事※間及び複数工区間の総合調整
 - ※ 関連諸工事とは、建築・電気・機械・ガス・土木・造園の各工事・電力会社・NTT・水道の公共団体の発注される工事等
- ④ 周辺住民調整
 - i 計画部門の計画説明内容の把握
 - ii 近隣への工事開始挨拶、近隣説明会実施の為の実務と説明会対応
 - iii 近隣要望・苦情に係る関係部署協議
 - iv 家屋調査範囲の把握（家屋調査を実施した場合）
- ⑤ 工事受注者及び工事監督委託者の技術指導
 - i 工事の安全に係る事項
 - い 工事着手前の安全に係る指導実施（安全講習会等）
 - ろ 現場状況・仮設計画の把握
 - は 付近通学路・交通規制内容の把握
 - に 緊急連絡体制の把握及び緊急時（台風、集中豪雨、風害等）その前後の対応業務
 - ほ 現場安全パトロールの実施
 - へ 監督員が確認した保全工事安全計画書について、内容の確認を行い、必要に応じ監督員・工事受注者へ指導実施及び履行確認
 - と 機構職員が貸与する安全マニュアル及び巡回点検マニュアルによる工事現場安全確認の実施
 - ii 檢査に係る事項
 - い 檢査前の現場状況の把握
 - ろ 檢査立会い
 - は 檢査結果の対応措置確認
 - に 先行工区の検査状況の他工区への伝達

- ほ 行政検査前の現況確認、指示
へ 行政検査の立会い
- iii 工事の品質に関する事項
- い 設計図書内容の把握
ろ 施工工程段階での現場施工状況の確認
は 施工計画書の内容把握
に 契約不適合防止のための図面確認
- iv 工事引継ぎに関する事項
- い 引継ぎ日決定会議及び引継ぎ会議出席
ろ 引継ぎに係る業務（引継図書の確認及び関係部課等への送付）
は 完成図書の確認
に 補修伝票の所掌住まいセンターへの引継ぎ及び補修工事の促進・確認
ほ 引継ぎ前の現地最終確認
へ 監督業務の成果物に関する確認
- ⑥ 公共等団体、事業体への対応
- 公共等団体、事業体等から機構を通じて所掌工事に係る対応依頼があった場合は、関係部署と協力して対応する
- ⑦ 居住者対応
- i 業務概要は以下のとおり（取扱いは詳細仕様書による）。
- い 対応日時は、原則、平日・土曜日の午前9時15分から正午まで、及び午後1時から午後5時40分までとする。
ろ 日曜日・祝日・休日は原則休業とする。ただし、業務の状況により、日曜日・祝日・休日又は時間外の業務が発生した場合は対応すること。
は 居住者が不在の場合の連絡先・体制について、工事監督委託者と協議し、決定する。
に 不在宅の連絡先について監督員と確認し、監督員が不在宅を訪問した際は、記録を残すよう指導すること。
ほ 近隣要望・苦情等の状況把握及び機構を含む関係部署への情報共有実施
- ii 耐震改修工事の場合は、別添2により実施し、中層エレベーター設置工事の場合は、別添3により実施する。保全工事の場合は、別添3に準じて対応することとする。ただし、業務対象外となる居住者対応業務は、別添1備考欄に示す。

3) 工事等調整業務【その他】

- ① 団地内工事における工事受注者・監督員の安全管理状況の点検

i 業務発生時期及び頻度

令和6年4月～令和11年3月、毎月1回以上

ii 作業内容

い 実施日時等に関する諸調整

ろ 抜打ち点検の実施及び現地での不安全箇所等に関する指摘・指導の実施

は 工事受注者・監督員への指摘事項の伝達と是正報告の指導

に 点検結果及び指摘事項を記載した安全パトロールチェックリスト等のとりまとめ

ほ 工事受注者による是正後の完了報告書の受領及び確認

へ 実施結果及び指摘事項の取りまとめと電子データによる情報の蓄積

と 蓄積した情報等に基づく点検内容の精査及びマニュアル等への活用を踏まえた整理（機構からの依頼があった際は提出する）

② その他

i 別添1において「特定施設建築物」として示す工事は、上記1) 及び2) の業務は直接行わず、これらの業務に関連する各種調整及び技術支援を行う。また、工事監督委託者等から必要資料の提示を求め、必要な勧告、助言若しくは援助を行う。

ii 電気及び機械の担当技術者は、別添1に掲げる工事とは別に、他職種工事で発生する立会等を各4日／月の頻度で実施するものとする。

iii 台風の発生時等において、現場の維持保全のため緊急の対応を要する場合で、所定の場所、一定時間の待機等を休工日、工事時間外も含め担当職員より要請された場合は、管理技術者の指示に従いこれに対応する。

iv 上記1) 及び2) の業務に付随する業務が発生した場合は、予め機構職員と協議を行った上で、必要に応じて実施すること。

v 機構主催の会議・打合せについて機構から依頼があった際は、現場調整等に協力し、出席すること。

4) 小規模工事における工事監督等業務

工事監督委託者を定めない、以下の小規模な工事の工事監督等業務を行う。

i 地盤調査工事

ii 疋、襖工事

iii 各種補備工事

iv その他小規模な工事

(2) 検査

「工事受注者及び工事監督委託者の技術指導」のうち「検査に係る事項」とし

て以下の業務を実施する。

1) 検査等補助業務（新築及び建替・保全）

機構検査員が実施する指導検査に係る補助業務を実施する。※対象地区は別添1参照

① 検査への同行及び出来形確認の実施（建築）

i 業務発生時期及び頻度

令和6年4月～令和11年3月、検査実施の都度

ii 作業内容

い 機構検査員が実施する指導検査に同行し、機構検査員の指示に従い現地確認を行い、その結果を機構検査員に報告する。

ろ 検査結果の報告に際しては、指導検査指摘事項に係る書類一式（工事写真、指摘事項、是正報告書）を作成し、電子データにて速やかに機構検査員へ提出する。

は 指摘内容について関係法令、技術基準等との整合性について確認を行い、機構職員への報告用資料を作成する。

に 検査指摘事項等を指摘内容、指摘部位等ごとに整理し、基礎的資料を作成する。

ほ 基礎的資料に基づき、指摘事項の傾向分析及び改善方法等の妥当性等の検証を行うほか、各種マニュアルに反映すべき事項について検討用資料を作成する。

② 検査業務習得に係る補助（建築、電気設備、機械設備）

~~検査業務習得を目的とした職員向け実習に係る事務局運営及び資料作成等補助業務を行う。~~

i 業務発生時期及び頻度

~~令和6年4月～令和11年3月、年間1回以上~~

ii 作業内容

~~い 研修開催について運営事務局の指示に従い、会場及び設備機器の手配、その他必要な業務を実施する。~~

~~ろ 研修に使用するテキスト及び資料について必要な情報収集及び技術基準等の確認作業を行い、確認内容について協議を行った上で実習資料の作成補助を行う。~~

~~は 研修資料及び研修内容に基づき、事前内容理解及び効果測定に資する課題及びアンケート等の作成を行う。~~

~~に 作成した課題及びアンケートを研修生に配布し、その回答結果について集計を行い報告する。~~

~~ほ 回答結果及び実際の研修を通じて、改善すべき事項、新たに研修内容~~

~~に加えるべき事項等について検証を行い、検証結果を報告する。~~

(3) 総括監督員補助業務

総括監督員補助業務の内容は以下のとおり

- 1) 工事事務所管轄工事の進捗確認及び諸調整
- 2) 工事事務所体制の構築及び諸調整
- 3) 監督員への指導
- 4) 当機構内工事関連部署（計画、設計及び工務部門）との協議及び調整
- 5) 事故等トラブル発生時における突発的な対応
- 6) その他、総括監督員が指示すること

3 連絡員が行う業務

連絡員は工事事務所に配置し、土曜、日曜、休日及び祝日を除く毎日、以下の業務を行うこととする。

(1) 窓口業務

- 1) 工事事務所管轄内の各現場から報告された毎月の検査予定を取りまとめ、本部等担当窓口へ報告する。
- 2) 工事事務所管轄内の各現場から報告された毎月の工事進捗状況報告書を取りまとめ、本部等担当窓口へ報告する。
- 3) 工事事務所管轄内の各現場から報告された月2回の資金支出を取りまとめ、本部等担当窓口へ報告する。
- 4) 工事事務所管轄内の各現場から提出された工事関係書類を受け取り、本部等担当窓口及び担当技術者へ報告する。

(2) 電話対応窓口

- 1) 周辺住民又は居住者等からの問合せ、要望及び苦情（以下「問合せ等」という。）への対応及び機構職員及び工事監督委託者への取次ぎ
- 2) 公的機関からの問合せ等への対応及び工事監督委託者への取次ぎを行う。
- 3) 工事受注者又はメーカーからの問合せ等への対応及び工事監督委託者への取次ぎを行う。
- 4) 機構関連部門からの問合せへの対応及び工事監督委託者への取次ぎ
- 5) 上記対応内容の窓口受付メモを取り、関係部署または担当者への提出

(3) 事務所備品管理

事務所備品の良好な維持管理

(4) 事務所清掃等

事務所内の清掃および備品の洗濯等、働きやすい職場としての美化

(5) その他付随する業務

- 1) 上記以外に付隨する資料整理の実施
- 2) 郵便物等の受取及び送付等の事務処理業務

以 上

別添 1

対象工事一覧

● 対象業務件名

令和 6 年度以降神奈川地区総主任業務（建築・設備）

● 対象工事一覧

一般工事	履行期間	備考
A 工事	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 4 月まで	
B 工事	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 4 月まで	
C 工事	令和 6 年 4 月から 令和 8 年 5 月まで	
大規模工事	履行期間	
D 工事	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 6 月まで	
耐震改修工事	履行期間	
E 工事	令和 6 年 4 月から 令和 6 年 9 月まで	
F 工事	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 2 月まで	
他 4 件		1 件あたり 8 か月の履行期間を見込むものとする。
中層 EV 設置工事	履行期間	備考
該当工事なし		
保全工事（建築）※	履行期間	備考
G 工事	令和 6 年 4 月から 令和 6 年 5 月まで	
他 59 件		1 件あたり 8 か月の履行期間を見込むものとする。
特殊な工事	履行期間	備考
該当工事なし		

※対象工事に変更があった場合は協議のうえ、変更契約とする。

※保全工事（設備）については、令和 6 年度以降神奈川地区総主任業務（保全設備工事編）を参照のこと

以上

別添 1

対象工事一覧

● 対象業務件名

令和6年度以降神奈川地区総主任業務（保全設備工事編）

● 対象工事一覧

保全工事	履行期間	備考
A 1 工事	令和6年4月から 令和6年12月まで	
A 2 工事	令和6年4月から 令和7年5月まで	
A 3 工事	令和6年4月から 令和6年12月まで	
他 30件		1件あたり8か月の履行 期間を見込むものとする。

※対象工事に変更があった場合は協議のうえ、変更契約とする。

以上

耐震改修工事に伴う居住者対応等業務詳細仕様書

「耐震改修工事に伴う居住者対応等業務」は下記1から7の業務を行うものとする。

1 居住者説明会の開催に係る作業

- (1) 説明会の開催通知配布準備及び配布状況の確認業務
- (2) 説明会資料等作成業務
- (3) 説明会配布資料等作成業務
- (4) 説明会開催時の業務
 - 1) 受付業務（全戸事前配布状況の確認）
 - 2) 会場整理等業務
 - 3) 説明会での質疑応答時の録音（必要に応じて実施）と議事録作成業務
 - 4) 必要に応じて、説明会欠席者資料配布業務

2 一時退避住宅の使用に係る準備

3 一時退避住宅のあっせん等に係る作業

- (1) 一時退避住宅のあっせん（関係部署と協力し、手続き状況の確認実施）
- (2) 一時退避住宅の鍵の受領（関係部署と協力し、手続き状況の確認実施）
- (3) 一時退避住宅の使用期間経過後の鍵の未返還者への対応

4 窓口相談等業務

- (1) 相談等受付（関係部署との協力及び対応案作成含む）
- (2) 連絡、調整及び居住者等への周知業務
- (3) 駐車場管理者との調整及び駐車場利用契約者への移動のお願いに係る監督業務受託者対応状況の確認

5 一時退避住宅の管理

6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業

- (1) 駐車場
 - 1) 駐車場契約者の移動対応状況の確認
 - 2) 暫定駐車場の管理方法の説明状況の確認
 - 3) その他駐車場に関連した協議状況の確認
 - 4) 暫定駐車場の位置及び通行方法等の説明状況の確認
- (2) 駐輪場
 - 1) 駐輪場使用者への移動周知状況の確認
 - 2) 暫定駐輪場の管理方法の説明状況の確認
 - 3) その他駐輪場に関連した協議状況の確認
 - 4) 暫定駐輪場の位置及び通行方法等の説明状況の確認

7 日報・週報・月報の作成及び報告（担当職員と協議し、必要な記録を作成すること）

- (1) 日報の作成と報告
- (2) 週報の作成と報告
- (3) 月報の作成と報告

8 業務終了に伴う業務（担当職員と協議し、必要な記録を作成すること）

9 業務実施上の注意点

- (1) 成果品の提出方法が「電子メールで本部等に提出」となっている文書の取扱いについて
 - 1) パソコンで作成した文書のファイルに、別途指定されたパスワードを設定して、調査職員あて電子メールで送信する。
 - 2) 当該文書を印刷し、所定のファイルに綴じておく。
 - 3) 当該文書のデータは、①のパスワードをかけてCD-RWに保存し、パソコンのハードデ

イスクに残さないようにしておく。

4) CD-RWは、退社時に、施錠できる場所に保管する。

5) CD-RWを事務所外に持ち出すことを禁ずる。

※ 当該業務委託契約と併せて締結する「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」を参照のこと

※ 成果品として機構に提出しない文書等のデータについても、個人情報の漏洩・紛失を防ぐ観点から、③～⑤に準じた取扱いとする。

(2) 「機構からの指示」について

「機構からの指示」とは、機構の調査職員から管理技術者との打合せを通じ、そこでの指示事項が管理技術者を通じて担当技術者に伝達されることを指す。

仕様書 1 (1)

業務項目	<p>1 居住者説明会の開催に係る作業</p> <p>(1) 説明会の開催通知配布準備及び配布業務</p>
業務発生時期	説明会の概ね3週間前（配布日は、機構が別途決定する。）
業務内容 (作業方法)	<p>【配布準備】</p> <p>① 機構が作成した「入居者一覧表」を基に、説明会対象予定住戸の号棟・号室・契約名義人を長4封筒(機構名入り)に記入する。</p> <p>② 機構が別途作成する「〇〇団地耐震改修工事係る説明会の開催について（ご案内）」を上記①で作成した封筒に入れ、漏れがないか「入居者一覧表」と封筒をチェックする。</p> <p>③ 機構が作成した「立面図」を利用し、配布住戸一覧を作成する。</p> <p>【配布業務】※配布日は、機構が決定した日とする。</p> <p>① 上記で準備した封筒を、居住者の住宅玄関ポストに配布する。また、必要に応じ団地内掲示板に掲示する。</p> <p>② 配布が完了したら、機構へ配布戸数、配布開始・終了時間を報告すること。</p> <p>③ 配布文書は、「配布文書一覧表」に記録し、保存用ファイルに綴じる。</p> <p>※ 配布時点で、UR賃貸住宅の「賃貸借契約解除届」を提出している住戸は、配布対象外とする。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「立面図」（配布者一覧） ・「配布文書一覧表」及び保存用ファイル
備考	

仕様書1 (2)

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業 (2) 説明会資料等作成業務
業務発生時期	説明会の概ね 2 週間前
業務内容 (作業方法)	<p>説明会場及び説明会欠席者に資料を配布する際の書類等を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」 ・「〇〇団地耐震改修工事説明会・出欠者集計表」 ・「説明会資料のお届けについて」（玄関ノブ用） ・「説明会資料のお届けについて」（玄関ポスト用） ・「会場内外に貼付するビラ」（例：会場案内、禁煙・受付等） <p>なお、「会場内外に貼付するビラ」の作成にあたっては、必要に応じて会場の下見及び施設管理者との調整を行うこと。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」 ・「〇〇団地耐震改修工事説明会・出欠者集計表」 ・「説明会資料のお届けについて」（玄関ノブ用） ・「説明会資料のお届けについて」（玄関ポスト用） ・「会場内外に貼付するビラ」（会場案内、禁煙・受付等）
備考	

仕様書1 (3)

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業 (3) 説明会配布資料等作成業務
業務発生時期	説明会の前日
業務内容 (作業方法)	<p>① 資料配布用封筒・角2（機構名入り）を作成し、機構作成の下記資料等を入れ、セットする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「〇〇団地耐震改修工事について」（タイトル未定） ・スケジュール表などその他機構が説明に要すると判断した資料 <p>② 上記封筒に入れた資料に漏れがないか「入居者一覧表」と封筒をチェックする。</p> <p>※前記1(1)で説明会開催通知を配布した日以降、退去した戸及び新たにUR賃貸住宅の「賃貸借契約解除届」を提出した戸は対象外とする。</p>
成果品	資料配布用封筒（セット数は、説明対象戸数+50部を基本とする。ただし、機構が別途指示する場合はこの限りでない。）
備考	

仕様書1 (4) ①

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業
	(4) 説明会開催時の業務
	① 受付業務
業務発生時期	説明会日
業務内容 (作業方法)	<p>前記1 - (3) -①で準備した説明会資料や機構が説明会に必要として手配した備品等を、会場に搬入し、出席者の受付をするとともに説明会資料を配布する。</p> <p>① 受付で、出席者に「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」に号棟・号室・契約名義人を記入いただく。このとき、出席者が契約名義人と異なる場合は、契約名義人との関係と出席者の氏名の記入をお願いすること。</p> <p>② 「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」に記入し資料を出席者に手渡す。</p> <p>③ 号棟・号室・契約名義人が異なる場合は、機構職員へ対応を依頼する。</p> <p>④ 受付終了後、「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」及び「立面図」を活用し、上記1 -(3) -①の封筒の残とを突合し、整合すれば「〇〇団地耐震改修工事説明会・出欠者集計表」を作成し出席率を算出する。整合しない時は、原因を追究し、必ず整合させること。</p> <p>⑤ 後日、説明会の出席状況を、「居住者調査表」に転記する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「〇〇団地耐震改修工事説明会出席者受付簿」 ・「〇〇団地耐震改修工事説明会・出欠者集計表」
備考	

仕様書1 (4) ②

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業
	(4) 説明会開催時の業務
	② 会場整理等業務
業務発生時期	説明会日
業務内容 (作業方法)	<p>機構が別途作成する役割分担により業務を行うこと。</p> <p>〔主な予定業務〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明会場の設営（前記1-(2)で作成した「会場内外に貼付するビラ」を必要な箇所に貼付する作業を含む。） ・業務対象団地から説明会会場までの間で、機構が別途指定した場所での居住者誘導。 ・受付及び受付後の出席者を会場内の席に誘導する。 ・説明会終了後、会場片付けをする。
成果品	なし（現地で作業状況確認）
備考	

仕様書1 (4) ③

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業
	(4) 説明会開催時の業務
	③ 説明会での質疑応答時の録音と議事録作成業務
業務発生時期	説明会日
業務内容 (作業方法)	<p>① 機構が貸与するICレコーダーにより質疑応答を録音する。</p> <p>② 録音を基に、「〇〇団地耐震改修工事に伴う居住者説明会議事録」を作成する。</p>
成果品	「〇〇団地耐震改修工事に伴う居住者説明会議事録」
備考	

仕様書1 (4) ④

業務項目	1 居住者説明会の開催に係る作業
	(4) 説明会開催時の業務
	④ 説明会欠席者資料配布業務
業務発生時期	説明会日
業務内容 (作業方法)	<p>1 -(4)-①の受付業務④で確定した欠席者に対し、説明会終了後、速やかに説明会資料を配布する。</p> <p>① 機構作成の「立面図」を利用し、配布住戸一覧を作成する。</p> <p>② 欠席者への説明会資料の配布に際しては、機構が準備する袋に前記1-(3)-①でセットした欠席者分の資料と1-(2)で作成した「説明会資料のお届けについて」を封入し、欠席者の住宅の玄関ドアノブに引っ掛ける。「説明会資料のお届けについて」を長4封筒に封入し、玄関ドアポストに投函する。</p> <p>《追跡調査》</p> <ul style="list-style-type: none"> 翌日以降、上記で配布した資料の取り込み状況を調査し、「説明日誌」機構-1に記録する。 1週間が経過しても、取り込みされない場合は、企画調整課に報告し、その取扱方法について確認すること。
成果品	「立面図」(配布者一覧)
備考	

仕様書2

業務項目	2 一時退避住宅の使用に係る準備
業務発生時期	説明会の1週間前
業務内容 (作業方法)	<p>下記の様式を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「一時退避住宅管理台帳」(一時退避住宅毎) ・「一時退避住宅と避難者一覧」 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」 ・「一時退避住宅ご使用の案内」 ・「鍵の受領書」 ・「一時退避住宅の鍵保管リスト」 ・「一時退避住宅の保守点検台帳」 ・「一時退避住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」 <p>を作成する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時退避住宅管理台帳」(一時退避住宅毎) ・「一時退避住宅と避難者一覧」 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」 ・「一時退避住宅ご使用の案内」 ・「鍵の受領書」 ・「一時退避住宅の鍵保管リスト」 ・「一時退避住宅の保守点検台帳」 ・「一時退避住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」
備考	

仕様書3（1）

業務項目	<p>3 一時退避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(1) 一時退避住宅のあっせん</p>
業務発生時期	耐震改修工事着手以降、工事完了までの間で、居住者から申し出がある都度
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者から一時退避住宅の使用申し出があったときは、団地管理サービス事務所又は住宅管理センター等に電話で居住者に間違いないかの確認(身分証明書等の提示を受けること。)を行う。</p> <p>② 居住者であることが確認できたときは、一時退避住宅の選定を行っていただき、「一時退避住宅ご使用の案内」を作成し、説明のうえ交付する。このとき一部コピーし、コピーを保管する。</p> <p>③ また、「鍵の受領書」に必要事項を記入し、居住者の署名・押印のうえ受領する。「鍵の受領書」は保管する。</p> <p>④ 手続き完了後、「説明日誌」機構-1の作成、「一時退避住宅管理台帳」、「一時退避住宅と避難者一覧」及び「一時退避住宅の鍵保管リスト」に必要事項を記載する。</p> <p>⑤ 「説明日誌」機構-1の概要を「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」に転記する。</p> <p>⑥ 一時退避住宅の使用住宅及び使用期間が確定したら、当該団地を担当する空家補修業者に連絡し、電気・水道の開栓手続きを依頼する。(事前に、空家業者の連絡先、担当者、連絡方法等について調整を行うこと。)</p> <p>※ 一時退避住宅が利用できる居住者は、原則として、耐震改修工事を実施する住棟の居住者とする。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時退避住宅ご使用の案内」 ・「鍵の受領書」 ・「一時退避住宅管理台帳」 ・「一時退避住宅と避難者一覧」 ・「一時退避住宅の鍵保管リスト」 ・「説明日誌」機構-1 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」
備考	

仕様書3（2）

業務項目	<p>3 一時退避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(2) 一時退避住宅の鍵の受領</p>
業務発生時期	一時退避住宅の利用者が鍵を返還してきた時
業務内容 (作業方法)	<p>① 返還を受けた住宅の鍵番号等を「一時退避住宅管理台帳」で確認し、受領する。</p> <p>② 鍵の返還を「一時退避住宅管理台帳」、「一時退避住宅の鍵保管リスト」に記録する。</p> <p>③ 「説明日誌」機構-1を作成し、その概要を「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」に転記する。</p> <p>④ 「説明日誌」機構-1は、部屋番号順に整理し保管する。</p> <p>⑤ 鍵の返還を受けた住宅については、鍵受領後、速やかに戸締り、消燈・閉栓及び使用状況について点検（備品を含む。）を行い、必要に応じて処理すること。</p> <p>⑥ 破損、汚損がある場合は、住宅管理センター等へ清掃を依頼し、その内容を「一時退避住宅管理台帳」に記録する。</p> <p>⑦ 上記⑤の確認後、鍵受領後、当該団地を担当する空家補修業者に連絡し、電気・水道の閉栓手続きを依頼する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時退避住宅管理台帳」 ・「一時退避住宅の鍵保管リスト」 ・「説明日誌」機構-1 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」
備考	

仕様書3（3）

業務項目	<p>3 一時退避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(3) 一時退避住宅の使用期間経過後の鍵の未返還者への対応</p>
業務発生時期	一時退避住宅の利用者が鍵を返還してこない時、逐次
業務内容 (作業方法)	<p>一時退避住宅の使用者が、使用期間経過後、鍵を返還してこない場合は、電話及び住宅を訪問し、鍵の返還督促を行い、鍵の返還を受けること。</p> <p>督促後、鍵の返還を受けた場合は、前記（2）と同様の処理を行うこと。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時退避住宅管理台帳」 ・「一時退避住宅の鍵保管リスト」 ・「説明日誌」 機構-1 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」
備考	

仕様書4（1）

業務項目	4 窓口相談等業務 (1) 相談等受付
業務発生時期	説明会以降、居住者から相談がある都度
業務内容 (作業方法)	<p>居住者から耐震改修工事の施工に伴う相談、クレーム等及び工事内容の問い合わせ等を受けた場合は、誠意をもって対応すること。</p> <p>このため、現場の連絡体制を確立し、連絡網等を整備すること。</p> <p>① 一時退避住宅の使用申出者に対しては、前記3-（1）に従い処理すること。</p> <p>② 窓口や電話による相談やクレーム等及び工事内容の問い合わせ等については、その都度「説明日誌」機構-1を作成し、その概要を「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」に転記する。部屋番号順に整理し保管する。</p> <p>③ 必要に応じ、施工業者の現場責任者、住宅管理センター及び団地管理サービス事務所等への調整や連絡を行うこと（これらの場合も、「説明日誌」機構-1を作成し、その概要を「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」に転記する。機構-1は部屋番号順に整理し保管する。）。また、必要に応じて、住宅管理センター及び団地管理サービス事務所等から居住者へ説明を行う際に、同行を求められた場合は、内容や必要性に応じ、可能な限り同行すること。</p> <p>④ なお、居住者からの相談内容やクレーム等について、居住者へ回答を行った時や、関係者へ処理を依頼した場合など、居住者に関する事項はどんな些細な事でも全て「説明日誌」機構-1を作成し、その概要を「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」に転記する。機構-1は部屋番号順に整理し保管する。（上記③で同行した場合も同様の処理を行うこと。）</p> <p>⑤ 団地居住者以外からの問い合わせやクレームは有った時は、その内容に応じた窓口（施工業者の現場責任者、住宅管理センター及び団地管理サービス事務所等）を案内すること。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「説明日誌」機構-1 ・「日別説明状況一覧表【〇〇団地】」
備考	

仕様書4（2）

業務項目	<p>4 窓口相談等業務</p> <p>(2) 連絡、調整及び居住者等への周知業務</p>
業務発生時期	契約締結日以降
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者からの相談、クレーム等及び工事内容の問い合わせ等に対し、正確かつ適切に対応できるよう、常に工事にかかるスケジュールや施工内容について情報を収集し、また、窓口での居住者からの相談やクレーム等を関係者へ周知し、情報を共有するため、必要な都度関係部署との打合せや調整を行うこと。その内容を「打合せ・調整事項報告書」(任意様式)として作成し報告すること。</p> <p>② また、工事内容、工事スケジュール及び工事に関する事項で居住者に周知すべき事項については、必要に応じて文書を作成し、機構の検証を受けた後、又は機構等が作成した文書を、団地内掲示板及び居住者の各住宅へ配布すること。(掲示や配布方法については、各文書により対応が異なるため、その都度機構から連絡する。)</p> <p>※ 周知内容によっては、団地自治会長等への説明が必要となることがある。 この場合は、団地自治会長等への説明を行うこと。</p> <p>※ 工事の内容によっては、住戸内（ベランダを含む。）に立ち入ることが有るので、居住者との工事日程の調整等について施工業者の現場責任者、住宅管理センター等を補完すること。</p> <p>③ 居住者への全ての周知文書（掲示物・配布物全てを含む。）は、「配布文書一覧表」に記録し、保存用ファイルに保管していくこと。</p> <p>④ なお、居住者への周知ビラ（配布及び掲示）については、その都度、団地内管理サービス事務所へ一部持参すること。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「打合せ・調整事項報告書」(任意様式) ・「配布文書一覧表」及び保存用ファイル
備考	

仕様書4（3）

業務項目	<p>4 窓口相談等業務</p> <p>(3) 駐車場管理者との調整及び駐車場利用契約者への移動のお願い</p>
業務発生時期	説明会以降及び車両の移動が必要となった時
業務内容 (作業方法)	<p>当該業務については、工事受注者の責任者、機構の監督業務受託者及び駐車場管理者と協働して行う事となる。</p> <p>なお、当該業務を行うにあたり、住宅管理センター等から「駐車場契約者一覧」を機構が入手し、貸与する。</p> <p>1 駐車場管理者との調整</p> <p>工事工程表に基づき、工事受注者の責任者、機構の監督業務受託者及び駐車場管理者との間で、移動場所、移動期間及び移動期間中の駐車場利用料金の考え方等については、事前に十分打合せを行うこと。打ち合わせ内容については、別途任意様式により打合せ記録を作成し、報告すること。</p> <p>2 駐車場利用契約者への移動のお願い</p> <p>① 原則として、駐車場利用契約者（以下「駐車場契約者」という。）への移動の依頼（電話、文書又は訪問等）は、工事受注者の責任者及び監督業務受託者と協働で行うこと。</p> <p>② 居住者との対応については、「説明日誌」機構-1を作成し、部屋番号順に整理し保管すること。</p> <p>③ 「説明日誌」機構-1の概要を「日別相談状況一覧表【〇〇団地】」に転記し、報告する。</p> <p>④ 必要に応じて、工事受注者の責任者、監督業務受託者及び必要に応じて、駐車場管理者へ内容を報告する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「打合せ記録」（任意様式） ・「説明日誌」機構-1 ・「日別相談状況一覧表【〇〇団地】」
備考	

仕様書5

業務項目	5 一時退避住宅の管理
業務発生時期	説明会以降
業務内容 (作業方法)	<p>一時避難住宅（居住者が利用中の一時避難住宅を除く。）を定期的（1ヶ月に1回程度）に巡回し、換気、点検、清掃（簡易な清掃に限る。）、備品の点検及び電気・ガス・水道メーターの読み取りを行い、「一時避難住宅の保守点検台帳」、「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」に記録すること。</p> <p>また、必要に応じ住宅管理センター等に清掃・備品の補充・修理等を依頼する。この場合、それぞれ「一時避難住宅の保守点検台帳」、「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」及び「一時避難住宅管理台帳」に記録すること。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時避難住宅の保守点検台帳」 ・「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」 ・「一時避難住宅管理台帳」
備考	

業務項目	6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(1) 駐車場
	1) 駐車場管理者と協働して駐車場契約者へ移動の依頼
業務発生時期	説明会以降速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 以下の資料を作成する。(駐車場契約者情報は機構より貸与)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「工事に係る車両移動対象者一覧表」 ・ 「暫定駐車場配置図」を作成する。 <p>② 工事工程表に基づき、工事受注者、監督業務受託者及び駐車場管理者との間で移動場所、移動期間、移動期間中の駐車場利用料金の考え方等について、事前に十分打合せを行うこと。 打合せ内容については、打合せ記録を作成し機構に報告すること。</p> <p>③ 原則として、駐車場利用契約者へ移動の依頼（電話、文書又は訪問等）は、工事受注者及び監督業務受託者と協働で行うが、必要に応じて駐車場管理者へ同行を依頼する。</p> <p>④ 車両の移動の依頼は、移動予定の2週間前までに行う。</p> <p>⑤ 依頼した車両が適正な位置に駐車していることを確認する。暫定駐車場に関する苦情、相談等があった場合は対応する。居住者対応内容は「居住者対応日誌」に記録する。</p> <p>⑥ 駐車場利用契約者の移動情報を駐車場管理者に連絡する。</p> <p>⑦ 工事上支障がなくなった場合は、元の駐車位置に再移動の依頼を行う</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事に係る車両移動対象者一覧表 ・ 居住者対応日誌 ・ 暫定駐車場配置図

備考	
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <p>(1) 駐車場</p> <p>(2) 暫定駐車場の管理方法の説明</p>
業務発生時期	工事説明会前及び車両移動依頼時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 駐車場管理者と工事期間中の駐車場契約の取扱いについて確認する。 ② 工事期間中の暫定駐車場管理方式については、駐車場管理者、監督業務受託者、工事受注者と事前に十分打合せを行うこと。その内容については、打合せ記録を作成し機構に報告すること。 ③ 連絡体制表を作成する。
成果品	• 打合せ記録

備考	
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <hr/> <p>(1) 駐車場</p> <hr/> <p>3) その他駐車場に関連した監督業務受託者、工事受注者等との協議</p>
業務発生時期	随時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① その他工事に伴う駐車場に影響を与える事項について、監督業務受託者、工事受注者等との打ち合せを行なう。 ② 併せて、駐車場管理者への報告及び上記について打合せを行う。 ③ 打合せ内容や結果を記録する。
成果品	・打合せ記録

備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <hr/> <p>(1) 駐車場</p> <hr/> <p>4) 暫定駐車場の位置及び通行方法等の確認</p>
業務発生時期	工事説明会前及び隨時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 駐車場管理者、監督業務受託者、工事受注者と協議して事前確保されている暫定駐車場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。通行や管理上支障となる事項がある場合は、その対処方法を機構と協議する。 ② 事前確保されている暫定駐車場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。
成果品	• 打合せ記録

備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <p>(2) 駐輪場</p> <p>1) 駐輪場使用者へ移動の周知</p>
業務発生時期	説明会以降速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程表に基づき、工事受注者及び監督業務受託者と協議し、駐輪場の移動計画（案）を作成する。</p> <p>② 移動する期間等を明確にし、暫定駐輪場への移動依頼文書の掲示を行う。</p> <p>③ 掲示文書は必ず「管理サービス事務所」にて許可印を取得し、サンプルを管理サービス事務所へ渡すこと。</p> <p>④ 自転車等の移動の依頼は、遅くとも移動の2週間前までに行う。</p> <p>⑥ 依頼した自転車等が適正な位置に駐輪していることを確認する。仮設駐輪場に関する苦情、相談等があった場合は対応する。居住者対応内容は「居住者対応日誌」に記録する。</p> <p>⑦ 工事上支障がなくなった場合は、元の駐車位置に再移動の依頼を行う</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 居住者対応日誌 • 暫定駐輪場配置図

備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <hr/> <p>(2) 駐輪場</p> <hr/> <p>2) 暫定駐輪場の管理方法の説明</p>
業務発生時期	工事説明会及び自転車移動依頼時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 暫定駐輪場の場所、仕様及び管理方法等について、事前に団地の管理主任と打合せする。 ② 工事期間中の暫定駐輪場管理方法を監督業務受託者、工事受注者と協議し、その結果を機構に報告する。 ③ 打合せ記録を作成する。
成果品	• 協議記録

備考	
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <hr/> <p>(2) 駐輪場</p> <hr/> <p>3) その他駐輪場に関連した監督業務受託者、工事受注者等との協議</p>
業務発生時期	随時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① その他工事に伴う駐輪場に影響を与える事項について、監督業務受託者・工事受注者等との打ち合せを行なう。 ② 打ち合せ内容や結果を記録する。
成果品	協議記録

備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する
業務項目	<p>6 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <hr/> <p>(2) 駐輪場</p> <hr/> <p>4) 暫定駐輪場の位置及び通行方法等の確認</p>
業務発生時期	工事説明会後隨時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 監督業務受託者、工事受注者と協議して事前確保されている暫定駐輪場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。通行や管理上支障となる事項がある場合は、その対処方法を機構と協議する。 ② 事前確保されている暫定駐輪場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。

成果品	・打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

仕様書7（1）

業務項目	7　日報・週報・月報の作成及び報告 （1）　日報の作成と報告
業務発生時期	事務所開設以降、窓口開設日の毎日
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者からの相談内容等を記録した「説明日誌」機構-1 から、その概要を「日別説明状況一覧【〇〇団地】」に転記し作成する。</p> <p>② 作成後報告する。</p>
成果品	・「日別説明状況一覧【〇〇団地】」

備考	
----	--

仕様書7（2）

業務項目	<p>7　日報・週報・月報の作成及び報告</p> <p>(2)　週報の作成と報告</p>
業務発生時期	事務所開設以降、毎週週末
業務内容 (作業方法)	<p>① 日々の説明状況を「説明日誌」機構-1 及び「日別説明状況一覧【〇〇団地】」から1週間単位で説明状況を集計し、「〇〇団地説明状況表・週報（〇/〇～〇/〇）」を作成する。</p> <p>② 作成後報告する。</p>
成果品	「〇〇団地説明状況表・週報（〇/〇～〇/〇）」
備考	

仕様書7 (3)

業務項目	<p>7 日報・週報・月報の作成及び報告</p> <p>(3) 月報の作成と報告</p>
業務発生時期	事務所開設以降、毎月月末
業務内容 (作業方法)	<p>① 月々の説明状況を「説明日誌」機構-1、「日別説明状況一覧【〇〇団地】」、「〇〇団地説明状況表・週報（〇/〇～〇/〇）」から月単位で説明状況を集計し、「〇〇団地説明状況表・月報（平成〇〇年〇月分）」を作成する。</p> <p>② 作成後報告する。</p>
成果品	・「〇〇団地説明状況表・月報（平成〇〇年〇月分）」
備考	

仕様書8

業務項目	8 業務終了に伴う業務
業務発生時期	業務終了時
業務内容 (作業方法)	<p>① 耐震改修工事が完了した時点で、居住者ファイル、「配布文書一覧表」及び保存用ファイル、「一時避難住宅管理台帳」、「一時避難住宅の保守点検台帳」と「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」を整理する。</p> <p>② なお、引継にあたり、機構への引渡し前に一時避難住宅の最終点検及び電気・ガス・水道の閉栓確認とメーターの読み取りを行い、「一時避難住宅管理台帳」、「一時避難住宅の保守点検台帳」、「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」に記録すること。</p> <p>③ 「書類内訳表」を作成し、ダンボール箱に貼付し、上記で整理した書類を詰めて、機構に引継ぐこと。</p> <p>④ 業務で使用又は作成した電子データーは全て、CD等の電子データーに保存し機構へ引継ぐこと。(パソコン内のデーター等は全て削除すること。)</p> <p>⑤ 一時避難住宅の鍵は、封筒に団地名、号棟、号室、鍵番号及び本数を記入し、住戸毎に封筒に入れ、機構に返却すること。</p> <p>⑥ 一時避難住宅の備品の搬出に伴う、備品のリース等業者への鍵の貸し出し、返却業務、及び立ち会いを必要に応じて行うこと。</p>
成果品	<p>「書類内訳表」を貼付し、ダンボール詰めした</p> <ul style="list-style-type: none"> • 居住者ファイル • 「配布文書一覧表」及び保存用ファイル • 「一時避難住宅管理台帳」 • 「一時避難住宅の保守点検台帳」 • 「一時避難住宅の電気・ガス・水道チェックリスト」 • 一時避難住宅の鍵
備考	

中層エレベーター設置工事に伴う居住者対応等業務詳細仕様書

「中層エレベーター設置工事に伴う居住者対応等業務」は下記1から7の業務を行うものとする。

1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業

- (1) 居住者等対応の開始に向けた準備作業
 - 1) 居住者等対応に係る基礎資料の確認
 - 2) 工事工程等工事内容把握のための資料確認
 - 3) 監督業務受託者、工事受注者等との居住者等対応に関する連携体制の確認
 - 4) 工事期間中の一時退避住宅の確保、あっせん要領、整備内容等の関係担当との確認
- (2) 工事説明会開催に向けた準備
 - 1) 工事説明会開催案内文の確認
 - 2) 工事説明会受付資料等の確認
 - 3) 工事説明会配布資料等の確認
 - 4) 工事説明会に関する問合せ等の対応状況の確認

2 工事説明会の開催等に係る作業

- (1) 工事説明会会場設営状況の確認
- (2) 受付及び会場整理状況の確認
- (3) 工事説明会欠席者への資料配布状況の確認
- (4) 工事説明会開催における質疑応答等記録の確認

3 居住者等からの質問、相談受付

- (1) 工事内容の周知
 - 1) 工事周知の方法について監督業務受託者及び工事受注者との協議
 - 2) 月間・週間等の工事工程と工事内容の周知の調整
 - 3) 工事受注者とともに、個別工事毎の工事内容のお知らせ及び影響住戸への説明の実施
 - 4) 配布文書等の整理及び保管状況の確認
- (2) 居住者等との対応
 - 1) 居住者等からの相談等への対応
 - 2) 工事内容に関する事項等の監督業務受託者等への指示
 - 3) 相談等が想定される場合の事前対策や再発防止について監督業務受託者及び工事受注者等と協議すること（想定問の確認等）

4 一時退避住宅のあっせん等に係る作業

- (1) 退避住宅のあっせん条件の関係部署との協議・調整
- (2) 退避住宅の確保
- (3) 退避住宅の整備状況の確認と鍵の貸し出し返却状況の確認
- (4) 退避住宅の相談受付
- (5) 退避住宅の選定作業
- (6) 退避住宅の使用承諾手続きと鍵の受け渡し
- (7) 退避住宅に係る電気・水道の申込・解約手続きの工事受注者対応状況の確認
- (8) 退避住宅に係る必要物品の確認とこれに関する機構との協議

5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業

- (1) 駐車場
 - 1) 駐車場契約者の移動対応状況の確認
 - 2) 暫定駐車場の管理方法の説明状況の確認
 - 3) その他駐車場に関連した協議状況の確認
 - 4) 暫定駐車場の位置及び通行方法等の説明状況の確認
- (2) 駐輪場
 - 1) 駐輪場使用者への移動周知状況の確認
 - 2) 暫定駐輪場の管理方法の説明状況の確認
 - 3) その他駐輪場に関連した協議状況の確認

- 4) 暫定駐輪場の位置及び通行方法等の説明状況の確認
- 6 周辺住民からの工事に係る問合せ等への対応
 - (1) 周辺住民へ工事説明等を行う場合の出席
 - (2) 周辺住民からの相談等の窓口対応
 - (3) 工事内容に関する事項等の監督業務受託者等への指示
 - (4) 相談等が想定される場合の事前対策や再発防止について監督業務受託者及び工事受注者等と協議すること（想定問の確認等）
- 7 その他上記作業に付随する作業
 - (1) その他
 - 1) 会議、打合せ等資料及び議事録の整理
 - 2) 自治会等との打合せの開催及び参加
 - 3) 居住者等対応状況の週報及び月報作成
 - 4) 配布物の作成・配布状況の確認
 - 5) 必要に応じて、現地相談事務所の開設・閉鎖に伴う作業
 - (2) 業務終了時の撤収状況の確認
- 8 業務実施上の注意点
 - (1) 成果品の提出方法が「電子メールで本部等に提出」となっている文書の取扱いについて
 - 1) パソコンで作成した文書のファイルに、別途指定されたパスワードを設定して、調査職員あて電子メールで送信する。
 - 2) 当該文書を印刷し、所定のファイルに綴じておく。
 - 3) 当該文書のデータは、①のパスワードをかけてCD-RWに保存し、パソコンのハードディスクに残さないようにしておく。
 - 4) CD-RWは、退社時に、施錠できる場所に保管する。
 - 5) CD-RWを事務所外に持ち出すことを禁ずる。
※ 当該業務請委託契約と併せて締結する「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」を参照のこと
※ 成果品として機構に提出しない文書等のデータについても、個人情報の漏洩・紛失を防ぐ観点から、③～⑤に準じた取扱いとする。
 - (2) 「機構からの指示」について
「機構からの指示」とは、機構の調査職員から管理技術者との打合せを通じ、そこでの指示事項が管理技術者を通じて担当技術者に伝達されることを指す。

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(1) 居住者等対応の開始に向けた準備作業
	1) 居住者等対応に係る基礎資料の作成
業務発生時期	業務開始後速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者対応を円滑に行うため、「入居者の一覧表」「住棟構成図(立面図)」を作成する。</p> <p>② 入居者一覧表をもとに、管轄の住宅管理センター等から入居者名簿のコピーを取得する。</p> <p>③ 入居者名簿は、号棟・号室順に並べファイルし、鍵付きキャビネットに保管する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 入居者一覧表 • 住棟構成図(立面図) • 入居者名簿(写し)
備考	

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(1) 居住者説明の開始に向けた準備作業
	2) 工事工程等工事内容把握のための資料作成
業務発生時期	工事説明会開催日前
業務内容 (作業方法)	<p>① 監督員事務所または工事受注者から「工程表（長期）」「工程表（短期）」を取得する。</p> <p>② 監督業務受託者、工事受注者等と打合せを行い、騒音、振動他居住者対応が必要と思われる時期、内容等を把握する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 工程表 • 打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(1) 居住者説明の開始に向けた準備作業
	3) 監督業務受託者、工事受注者等との居住者等対応に関する連携体制の確認
業務発生時期	工事説明会開催日前
業務内容 (作業方法)	<p>① 監督業務受託者、工事受注者から、「連絡先一覧」を取得する。</p> <p>② 問合せやクレーム等の際の対応方法等について打ち合せる。 この場合、電話のタライ回しや、対応の放置にならないよう、連絡体制を明確にする。</p> <p>③ 関係先の「連絡体制表（平常時）（緊急時）」を作成する。</p>
成果品	・連絡体制表（平常時）（緊急時）
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(1) 居住者説明の開始に向けた準備作業
	4) 工事期間中の一時待避住宅の確保、あっせん要領、整備内容等の関係担当との確認
業務発生時期	工事説明会開催日前
業務内容 (作業方法)	<p>待避用住宅の問合せ・申込みに迅速対応できるよう、</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「待避用住宅一覧表」「待避用住宅立面図」を作成する。 ② 機構から示される、待避用住宅の「あっせん要領」を確認する。 ③ 機構から示される「空家点検票」「備品点検票」を確認する。
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 避難用住宅一覧表 • 待避用住宅立面図 • 空家点検票 • 備品点検票
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(2) 工事説明会開催に向けた準備
	1) 工事説明会開催案内文配布
業務発生時期	工事説明会の概ね2週間前
業務内容 (作業方法)	<p>① 封筒に工事説明対象住戸の号室・氏名を記入する。(宛名シール等)</p> <p>② 「工事説明会のご案内」を作成し、各入居者の玄関扉の新聞受けに投函する。</p> <p>③ 併せて、掲示板への掲示を行う。 なお、掲示文書は必ず「管理サービス事務所」にて許可印を取得し、サンプルを管理サービス事務所へ渡すこと。</p> <p>④ 周知分配布後に問合せが合った場合は対応し、居住者対応日誌に記録する。 なお、具体的な内容については、工事説明会において機構から居住者の方へ説明するので、お待ちいただきたい旨を説明する。</p>
成果品	—
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業</p> <p>(2) 工事説明会開催に向けた準備</p> <p>2) 工事説明会受付資料等作成</p>
業務発生時期	工事説明会開催日前
業務内容 (作業方法)	<p>下記の資料等を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「工事説明会出席者受付簿」 ・説明会欠席者へのご案内用「説明会資料のお届けについて」(玄関投函用) ・会場内外に貼付するビラ（禁煙・受付等） ・その他機構の指示する資料
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「工事説明会出席者受付簿」 ・「説明会資料のお届けについて」(玄関投函用) ・会場内外に貼付するビラ（禁煙・受付等）
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(2) 工事説明会開催に向けた準備
	3) 工事説明会配布資料等準備
業務発生時期	工事説明会開催日前
業務内容 (作業方法)	<p>① 説明会当日に渡す資料を入れる封筒を用意する。</p> <p>② 機構が作成した下記資料等（以下「説明会資料」という）を封筒に入れる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「エレベーター設置工事の実施について」（仮称） ・その他機関が用意した資料 <p>③ 説明会資料の予備を数部用意する。</p>
成果品	配布資料一式
備考	

業務項目	1 業務の開始と工事説明会開催の準備に係る作業
	(2) 工事説明会開催に向けた準備
	4) 工事説明会に関する問合せ等の対応
業務発生時期	工事説明会開催周知文配布後
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者からの問合せに対応する。</p> <p>② 対応記録は、居住者対応日誌に記入する。</p> <p>③ 重要事項は、機構に報告する。</p> <p>工事説明会のリハーサル等に参加する。</p>
成果品	・居住者対応日誌
備考	

業務項目	<p>2 工事説明会の開催等に係る作業</p> <p>(1) 工事説明会会場設営</p>
業務発生時期	工事説明会開催前日または当日
業務内容 (作業方法)	<p>① 受付コーナーを設け、居住者への配布資料（封筒）、工事説明会出席者受付簿、あて名シール、その他備品類を用意する。</p> <p>② 各種案内表示を掲出する。</p> <p>③ 会場を事前に確認し、レイアウト、必要備品等の確認を行う。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・工事説明会出席者受付簿 ・あて名シール
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>2 工事説明会の開催等に係る作業</p> <p>(2) 受付及び会場整理</p>
業務発生時期	工事説明会開催日
業務内容 (作業方法)	<p>① 来場者の受付をし、申し出のあった住戸番号、契約者ので名シールを説明会資料の封筒に貼って渡すとともに、工事説明会出席者受付簿に記入する。</p> <p>② 来場した居住者を席に案内する。</p> <p>③ 遅れて来場した居住者の受付をおこない、席に案内する。</p> <p>④ 渡した資料に不足があった場合、予備の資料を渡す。</p> <p>⑤ 最終的な出席状況を受付簿で整理し、出欠の集計表を作成する。</p> <p>⑥ 質疑応答の際に、役割分担のもと、マイクの受渡し等を行う。</p> <p>⑦ 説明会終了後、会場の片付けをする。</p> <p>⑧ その他説明会開催時間中において、説明会に付随する作業</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 工事説明会出席者受付簿
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>2 工事説明会の開催等に係る作業</p> <p>(3) 工事説明会欠席者への資料配布</p>
業務発生時期	工事説明会開催終了後速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事説明会出席者受付簿に基づき欠席者を確定する。</p> <p>② 欠席した居住者宅へ、欠席者用の説明会資料にあて名シールを貼り、(1) 口bで作成した「説明会欠席者へのご案内」を封筒に入れ、玄関扉の新聞受けに投函する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・工事説明会出席者受付簿
備考	

	2 工事説明会の開催等に係る作業
業務項目	(4) 工事説明会開催における質疑応答等記録
業務発生時期	工事説明会開催後速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事説明会における居住者と機構との質疑応答内容について、記録を取り、議事録を作成する（様式自由）。</p>
成果品	• 議事録
備考	

業務項目	3 居住者等からの質問、相談受付
	(1) 工事内容の周知
	1) 工事周知の方法について監督業務受託者及び工事受注者との協議
業務発生時期	工事実施日の概ね 1 週間前
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程会議の出席に際しては、大きな騒音、振動、ホコリ等、日常生活に支障をきたす時期、日時等について把握し、無理な工程ではないかを確認する。</p> <p>② 無理な工程と思われる場合は、必要に応じて監督業務受託者および工事受注者を指導する。</p> <p>工事工程会議以外で協議した場合の議事録を作成する。</p>
成果品	• 会議議事録
備考	

業務項目	3 居住者等からの質問、相談受付
	(1) 工事内容の周知
	2) 月間・週間等の工事工程と工事内容の周知の調整
業務発生時期	工事実施日の概ね1週間前
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程を基に、月間スケジュールや週間スケジュールの記載内容を確認。</p> <p>② 特に、工事を実施する住宅の周囲（上下左右2層にかかる住戸）について、お知らせする日時・内容等を監督業務受託者・工事受注者と調整する。</p> <p>③ お知らせの文面等が決定したら、機構にあらかじめメール等で確認する。</p>
成果品	• 工事のお知らせ
備考	

業務項目	<p>3 居住者等からの質問、相談受付</p> <p>(1) 工事内容の周知</p> <p>3) 工事受注者とともに、個別工事毎の工事内容のお知らせ及び影響住戸への説明の実施</p>
業務発生時期	工事実施日の概ね 1 週間前
業務内容 (作業方法)	<p>① 予定した工事スケジュールに沿って、予定の日時・住戸ごとに「工事のお知らせ」及び説明を実施する。</p> <p>② 個別に訪問し、工事内容の説明とともに、事業への理解を求める。</p> <p>③ 併せて、その他住宅のお知らせ配布・掲示板への掲示を行う。 なお、掲示文書は必ず「管理サービス事務所」にて許可印を取得し、サンプルを管理サービス事務所に渡すこと。</p> <p>④ 個別説明に訪問した住戸ごとに、お知らせの対応状況を「居住者対応日誌」に記録し、個人ファイルごとに保存する。</p> <p>⑤ 配布又は掲示した文書は、日時・対象住戸等を記載し、「お知らせ」ファイルに保存する。</p> <p>なお、対応内容が問合せ、クレームの場合は、適切に対処し、「問合せ・クレーム集計票」に記録する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 再訪問チラシ • 居住者対応日誌 • 問合せ・クレーム等集計票
備考	<p>• 訪問した対象住戸の居住者が不在の場合は、再訪問又は電話等する旨のチラシを投函する</p>

業務項目	<p>3 居住者等からの質問、相談受付</p> <hr/> <p>(1) 工事内容の周知</p> <hr/> <p>4) 配布文書等の整理及び保管</p>
業務発生時期	文書配布後
業務内容 (作業方法)	<p>① 配布文書は月次毎にファイルにとじ込み、整理・保管する。</p>
成果品	配布文書
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>3 居住者等からの質問、相談受付</p> <p>(2) 居住者等との対応</p> <p>1) 居住者等からの相談等への対応</p>
業務発生時期	工事説明会開催後隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程会議その他から、お客様との対応に有益な情報を常に把握するよう努める。</p> <p>② お客様からの問合せ、クレームに対しては、電話のタライ回し等にならないよう、ていねいに初期対応をする。</p> <p>③ 対応した内容や結果について、「居住者対応日誌」に記録し保存する。</p> <p>④ 問合せ・クレーム対応集計票に記録する。</p> <p>⑤ クレーム等の受付や回答は、極力相談事務所及び居住者宅等で面談を行い、その内容は記録する。</p>
成果品	<p>① 問合せ、クレーム対応集計表</p> <p>② 居住者対応日誌</p>
備考	

業務項目	3 居住者等からの質問、相談受付
	(2) 居住者等との対応
	2) 工事内容に関する事項等の監督業務受託者等への指示
業務発生時期	適時
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事内容に関する事項等は、監督業務受託者等に対応を指示する。</p> <p>② 対応や依頼の内容を「居住者対応日誌」に記録し保存する。 併せて、対応結果についても確認し、必ず記録する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・居住者対応日誌 ・問合せ・クレーム等集計表
備考	

業務項目	3 居住者等からの質問、相談受付
	(2) 居住者等との対応
	3) 相談等が想定される場合の事前対策や再発防止について監督業務受託者及び工事受注者等が行う会議への出席
業務発生時期	必要時
業務内容 (作業方法)	<p>① 問合せ・クレーム等に対する対応について、工事工程会議を含め隨時打合せを行い、クレームに対する事前対応や再発防止策を検討する。</p> <p>② 打ち合せ記録を作成する。</p>
成果品	• 打ち合せ記録（工事工程会議を除く）
備考	

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(1) 待避住宅のあっせん条件の関係部署との協議・調整</p>
業務発生時期	工事着工前
業務内容 (作業方法)	<p>① 下記の資料を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「一時待避住宅管理台帳」(EV設置対象団地ごと) 避難者の管理名簿、鍵の保管状況の管理等に使用 ・ 「一時待避住宅のご使用の案内」(待避住宅使用条件書) ・ 「使用承諾書」 ・ 「一時待避住宅の電気・水道のチェックリスト」 <p>② 以下に示す待避住宅のあっせん要領を基に、実務上の進め方をあらかじめ 関係部署と協議する。</p> <p>③ 打合せ記録を作成する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・「一時待避住宅管理台帳」(EV設置対象団地ごと) ・「一時待避住宅のご使用の案内」(待避住宅使用条件書) ・「使用承諾書」 ・「一時待避住宅の電気・水道のチェックリスト」 ・打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(2) 待避住宅の確保</p>
業務発生時期	工事着工前
業務内容 (作業方法)	<p>① 機構から示される待避住戸のうち、あらかじめ工事対象部分から極力離れた住宅を、待避住宅として提供できるよう検討する。</p> <p>② 結果は住棟構成図（立面図）等に反映させる。</p> <p>③ 待避住宅を確保するため関係部署と協議する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 打ち合せ記録 • 待避住宅住棟構成図
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(3) 待避住宅の整備状況の確認と鍵の管理</p>
業務発生時期	工事着工前
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 確保済の住宅について、いつでも使用できるよう、「空家点検票」に基づき定期的に住宅の状態を確認する。 ② 点検確認の結果、住宅に不具合がある場合は、その旨管轄の住宅管理センター等に報告する。 ③ あっせんの結果、確保住宅が不足する可能性があるときは、早めに機構関係部署と協議する。 ④ 待避住宅の鍵は、鍵付きのキャビネットに厳重に保管する。
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 点検票
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(4) 待避住宅の相談受付</p>
業務発生時期	工事説明会開催後隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① 「入居者一覧表」により居住者に間違いないかの確認を行う。 (身分証明書等の提示を受けること。)</p> <p>② 工事による騒音、振動、ホコリ等の状況を確認し、工事の進捗状況及び今後の工事スケジュール等の説明を行い、待避用住宅を使用が必要かどうか再度確認する。</p> <p>③ 必要と判断される場合は、「一時待避住宅のご使用の案内」により待避用住宅の諸条件等を説明する。</p> <p>④ 一時待避住宅の使用理由、使用期間及び使用時間帯を確認する。</p> <p>⑤ 「居住者対応日誌」に必要事項を記入する。</p> <p>※ 一時待避住宅が使用できる居住者は、原則として、中層住棟エレベーター設置工事を実施する住棟とする。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 使用承諾書 • 一時待避住宅のご使用の案内 • 居住者対応日誌 • 一時待避住宅管理台帳
備考	<ul style="list-style-type: none"> • とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(5) 待避住宅の選定作業</p>
業務発生時期	待避住宅の相談受付後隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① 居住者の申し出に基づき、待避住宅をあっせんする際に生活スタイルをヒアリングする。</p> <p>② 居住者の生活スタイルに合致した待避住宅を選定する。</p> <p>③ 居住者の意見を踏まえながら、工事公害が影響しないように工事対象部分から極力離れた住宅を、待避住宅として提供できるよう検討する。</p> <p>④ 待避住宅の内覧を実施する。</p> <p>⑤ 選定に伴うヒアリング内容は、「居住者対応日誌」に記録する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 居住者対応日誌
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(6) 待避住宅の使用承諾手続きと鍵の受け渡し</p>
業務発生時期	待避住宅の選定後適時
業務内容 (作業方法)	<p>① 「使用承諾書」に必要事項を記入し、居住者の署名・押印のうえ受領する。</p> <p>② 「使用承諾書」の交付と併せ、鍵の貸付けを行う。 使用上の留意事項を「一時待避住宅のご使用の案内」に基づき十分説明し、火災や事故を起こさないよう注意を喚起する。</p> <p>③ 手続き終了後、「居住者対応日誌」「一時待避住宅管理台帳」に必要事項を記入する。</p> <p>④ 待避住宅の使用終了後は、住宅の破損・汚損等がないか点検する。</p> <p>⑤ 住宅の破損・汚損等があった場合は、その旨管轄の住宅管理センター等へ連絡する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 工事対応日誌、 • 使用承諾書
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業</p> <p>(7) 待避住宅に係る電気・水道の申込・解約手続き及び支払関係先への連絡</p>
業務発生時期	適時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 一時待避住宅の使用住宅及び使用期間が確定したら、その旨を当該団地の監督業務受託者又は現場代理人に連絡し、電気・水道の開栓手続きを依頼する。 (事前に、監督業務受託者又は現場代理人との連絡体制の調整を行うこと。) 原則として、ガスは使用させない。 ② 使用開始日までに開栓手続き結果を確認する。 ③ 待避住宅の使用が終了した場合は、その旨を当該団地の監督業務受託者又は現場代理人に連絡し、電気・水道の解約手続きを行う。 ④ 作業の内容や結果は、「居住者対応日誌」に記録する。
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 居住者対応日誌
備考	<ul style="list-style-type: none"> • 避難住宅の電気、水道にかかる費用は、工事受注者負担とする • とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	4 一時待避住宅のあっせん等に係る作業
	(8) 待避住宅に係る必要物品の確認とこれに関する機構との協議
業務発生時期	工事着工前
業務内容 (作業方法)	<p>① 待避住宅に係る物品が整っているか「備品点検表」に基づき確認する。</p> <p>② 待避住宅の使用時期により追加的に必要、または使用する居住者の状況によって必要な物品がある場合はその調達の検討を行う。</p> <p>③ 物品の調達につき機構と協議する。</p> <p>④ 待避住宅の使用終了後は物品の破損、汚損、紛失等がないか点検する。</p> <p>⑤ 作業内容や結果は、「居住者対応日誌」に記録する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・備品点検票 ・居住者対応日誌
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(1) 駐車場
	1) 駐車場管理者と協働して駐車場契約者へ移動の依頼
業務発生時期	説明会以降速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 以下の資料を作成する。(駐車場契約者情報は機構より貸与)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「工事に係る車両移動対象者一覧表」 ・ 「暫定駐車場配置図」を作成する。 <p>② 工事工程表に基づき、工事受注者、監督業務受託者及び駐車場管理者との間で移動場所、移動期間、移動期間中の駐車場利用料金の考え方等について、事前に十分打合せを行うこと。 打合せ内容については、打合せ記録を作成し機構に報告すること。</p> <p>③ 原則として、駐車場利用契約者へ移動の依頼（電話、文書又は訪問等）は、工事受注者及び監督業務受託者と協働で行うが、必要に応じて駐車場管理者へ同行を依頼する。</p> <p>④ 車両の移動の依頼は、移動予定の2週間前までに行う。</p> <p>⑤ 依頼した車両が適正な位置に駐車していることを確認する。暫定駐車場に関する苦情、相談等があった場合は対応する。居住者対応内容は「居住者対応日誌」に記録する。</p> <p>⑥ 駐車場利用契約者の移動情報を駐車場管理者に連絡する。</p> <p>⑦ 工事上支障がなくなった場合は、元の駐車位置に再移動の依頼を行う</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事に係る車両移動対象者一覧表 ・ 居住者対応日誌 ・ 暫定駐車場配置図
備考	

業務項目	5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(1) 駐車場
	2) 暫定駐車場の管理方法の説明
業務発生時期	工事説明会前及び車両移動依頼時
業務内容 (作業方法)	<p>① 駐車場管理者と工事期間中の駐車場契約の取扱いについて確認する。</p> <p>② 工事期間中の暫定駐車場管理方式については、駐車場管理者、監督業務受託者、工事受注者と事前に十分打合せを行うこと。その内容については、打合せ記録を作成し機構に報告すること。</p> <p>③ 連絡体制表を作成する。</p>
成果品	• 打合せ記録
備考	

業務項目	5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(1) 駐車場
	3) その他駐車場に関連した監督業務受託者、工事受注者等との協議
業務発生時期	隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① その他工事に伴う駐車場に影響を与える事項について、監督業務受託者・工事受注者等との打ち合せを行なう。</p> <p>② 併せて、駐車場管理者への報告及び上記について打合せを行う。</p> <p>③ 打ち合せ内容や結果を記録する。</p>
成果品	・打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(1) 駐車場
	4) 暫定駐車場の位置及び通行方法等の確認
業務発生時期	工事説明会前及び隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① 駐車場管理者、監督業務受託者、工事受注者と協議して事前確保されている暫定駐車場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。通行や管理上支障となる事項がある場合は、その対処方法を機構と協議する。</p> <p>② 事前確保されている暫定駐車場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。</p>
成果品	• 打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業
	(2) 駐輪場
	1) 駐輪場使用者へ移動の周知
業務発生時期	説明会以降速やかに
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程表に基づき、工事受注者及び監督業務受託者と協議し、駐輪場の移動計画（案）を作成する。</p> <p>② 移動する期間等を明確にし、暫定駐輪場への移動依頼文書の掲示を行う。</p> <p>③ 掲示文書は必ず「管理サービス事務所」にて許可印を取得し、サンプルを管理サービス事務所へ渡すこと。</p> <p>④ 自転車等の移動の依頼は、遅くとも移動の2週間前までに行う。</p> <p>⑥ 依頼した自転車等が適正な位置に駐輪していることを確認する。仮設駐輪場に関する苦情、相談等があった場合は対応する。居住者対応内容は「居住者対応日誌」に記録する。</p> <p>⑦ 工事上支障がなくなった場合は、元の駐車位置に再移動の依頼を行う</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 居住者対応日誌 • 暫定駐輪場配置図
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <p>(2) 駐輪場</p> <p>2) 暫定駐輪場の管理方法の説明</p>
業務発生時期	工事説明会及び自転車移動依頼時
業務内容 (作業方法)	<p>① 暫定駐輪場の場所、仕様及び管理方法等について、事前に団地の管理主任と打合せする。</p> <p>② 工事期間中の暫定駐輪場管理方法を監督業務受託者、工事受注者と協議し、その結果を機構に報告する。</p> <p>③ 打合せ記録を作成する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 協議記録
備考	

業務項目	<p>5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <p>(2) 駐輪場</p> <p>3) その他駐輪場に関連した監督業務受託者、工事受注者等との協議</p>
業務発生時期	隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① その他工事に伴う駐輪場に影響を与える事項について、監督業務受託者・工事受注者等との打ち合せを行なう。</p> <p>② 打ち合せ内容や結果を記録する。</p>
成果品	協議記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>5 工事に係る駐車場、駐輪場の移動・手続き等に係る作業</p> <p>(2) 駐輪場</p> <p>4) 暫定駐輪場の位置及び通行方法等の確認</p>
業務発生時期	工事説明会後隨時
業務内容 (作業方法)	<p>① 監督業務受託者、工事受注者と協議して事前確保されている暫定駐輪場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。通行や管理上支障となる事項がある場合は、その対処方法を機構と協議する。</p> <p>② 事前確保されている暫定駐輪場スペースの状況を把握し、台数、位置、通行や管理上の支障がないか確認する。</p>
成果品	・打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	6 周辺住民からの工事に係る問合せ等への対応
	(1) 周辺住民へ工事説明等を行う場合の出席
業務発生時期	工事説明会後
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事上、周辺に影響する事項について、商店会、町内会、学校等への説明に出席する。</p> <p>② 商店会、町内会、学校等からの要望を聞き、対応策を機構・監督業務受託者と検討する。</p> <p>③ 監督業務受託者・工事受注者等が行う商店会、町内会、学校等への工事に伴う対応策の説明に同行する。</p> <p>④ 協議記録を作成する。</p>
成果品	・協議記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>6 周辺住民からの工事に係る問合せ等への対応</p> <p>(2) 周辺住民からの相談等の窓口対応</p>
業務発生時期	随時
業務内容 (作業方法)	<ul style="list-style-type: none"> ① 工事工程会議その他から有益な情報を常に把握するよう努める。 ② 商店会、町内会、学校等からの問合せ、クレームに対しては、ていねいに初期対応をする。 ③ 対応した内容や結果について、「居住者対応日誌」に記録し保存する。 ④ クレーム等の受付や回答は、監督業務受託者、工事受注者等と対応策を検討する。 ⑤ 必要に応じて監督業務受託者、工事受注者等と同行して商店会、町内会、学校等へ対応策を説明する。
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・居住者対応日誌 ・打合せ記録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>6 周辺住民からの工事に係る問合せ等への対応</p> <p>(3) 工事内容に関する事項等の監督業務受託者等への指示</p>
業務発生時期	適時
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事内容に関する事項等は、監督業務受託者等に対応を指示する。</p> <p>② 対応や依頼の内容を「居住者対応日誌」に記録し保存する。併せて、対応結果についても確認し、必ず記録する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 居住者対応日誌
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>6 周辺住民からの工事に係る問合せ等への対応</p> <p>(4) 相談等が想定される場合の事前対策や再発防止について監督業務受託者及び工事受注者等が行う打合せへの参加</p>
業務発生時期	打ち合せ開催の都度
業務内容 (作業方法)	<p>① 問合せ・クレーム等に対する対応について、工事工程会議を含め隨時打合せを行い、クレームに対する事前対応や再発防止策を検討する。</p> <p>② 打合せ内容は議事録、に記録する。</p>
成果品	• 議事録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>7 その他上記作業に付隨する作業</p> <p>(1) その他</p> <p>1) 会議、打合せ等資料及び議事録の整理</p>
業務発生時期	会議開催の都度
業務内容 (作業方法)	<p>① 工事工程会議その他の会議に出席した場合は、資料及び議事録等を会議の名称及び日付順に整理、保管する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 会議等資料及び議事録
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	<p>7 その他上記作業に付隨する作業</p> <p>(1) その他</p> <p>2) 自治会等との打合せの開催及び参加</p>
業務発生時期	その都度
業務内容 (作業方法)	<p>① エレベーター設置工事の進捗状況や今後の予定、その他工事に関する情報交換のため、機構からの指示に基づき、自治会との会議を必要に応じて開催する。</p> <p>② 協議記録を作成する。</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> • 協議記録
備考	

業務項目	<p>7 その他上記作業に付隨する作業</p> <p>(1) その他</p> <p>3) 居住者等対応状況の週報及び月報作成</p>
業務発生時期	毎週及び毎月（別途指示）
業務内容 (作業方法)	問合せ、クレーム等の対応状況を取りまとめ、機構に定期的に報告する。
成果品	
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	7 その他上記作業に付隨する作業
	(1) その他
	4) 配布物の作成・配布
業務発生時期	必要時
業務内容 (作業方法)	中層住棟エレベーター設置工事の進捗状況、現地相談事務所閉鎖等の居住者に周知する事項があるときは、機構と協議し「工事のお知らせ」等（様式自由）を作成し、各住宅の集合ポストに配布する。
成果品	・「工事のお知らせ」(仮称)
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	7 その他上記作業に付隨する作業
	(1) その他
	5) 現地相談事務所の開設・閉鎖に伴う作業 (現地相談事務所を開設する場合のみ適用)
業務発生時期	現地相談事務所の開設・閉鎖時
業務内容 (作業方法)	現地相談事務所の開設・閉鎖時に、機構の指示に従い、開設及び閉鎖に係る作業を実施する。
成果品	・居住者対応日誌
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

業務項目	7 その他上記作業に付隨する作業
	(2) 業務の終了
業務発生時期	契約期間満了時
業務内容 (作業方法)	<p>① 契約期間満了時に、待避住宅の鍵を返却する。</p> <p>② 契約期間満了時に、機構より貸与された資料を返却する。</p> <p>③ 契約期間満了後に当該業務に関連した問合せがあった場合は、誠実に対応すること。</p>
成果品	・鍵の受領書（様式自由）
備考	とじ込みファイルは成果品の提出確認後、まとめて提出する

第 号

発行 令和 年 月 日

写
真
貼
付

証 明 書

受 託 者

業務従事者

(年 月 日生)

上記の者は、独立行政法人都市再生機構が実施する〇〇〇〇工事等に伴う居住者
対応業務を受託した機関の業務従事者であることを証明する。

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等

本部長（支社長） 〇〇 〇〇 印

本証の有効期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

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

令和6年度以降神奈川地区総主任業務（建築・設備） 委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

(總則)

第1条 甲は、この協定の定めるところにより、事務所等を乙の使用に供するものとし、乙はその使用の対価として甲にその使用料を支払うものとする。

(使用料)

第2条 乙は、甲の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を甲に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が1か月に満たない場合の当該月の使用料は、1か月を30日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(使用願の提出)

第3条 乙は、甲の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは事前に、別紙様式「事務所等使用願」を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

(使用料の支払)

第4条 甲は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を乙に提出するものとし、乙は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを用に支払うものとする

（遲延利自）

第5条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として甲に支払わなければならぬ。

(協定の効力)

第6条 この協定は 委託契約が解除された場合は効力を失うものとする

(協議)

第7条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、
甲乙協議して定めるものとする

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

2

(別 紙)

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1人当たり単価）

20790円／人（月額・税別）

3 什器使用料（1人当たり単価）の算定

●片袖机

83円／人（月額・税別）

●一般椅子

66円／人（月額・税別）

●2段キャビネット

66円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー

25円／人（月額・税別）

以上

(別紙様式)
令和 年 月 日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
東日本賃貸住宅本部長 倉上 卓也 殿

住 所
社 名
代表者 印

令和6年度以降神奈川地区総主任業務（建築・設備）委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第3条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
事務所		場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
会議室		場所	
		年月日	平成 年 月 日 ()
		使用時間	時 分～ 時 分 (時間)
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	平成 年 月 日 ()
		使用時間	時 分～ 時 分 (時間)
		使用目的	
什器		参加人員	人
		片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

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長 倉上 卓也