

工 事 監 督 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「当機構」という。）が委託する次の工事監督業務について適用する。

受託者は、建築士法その他関係法令等に基づき、確認対象工事に応じた合理的方法による確認等を行うほか、当機構が契約する対象工事の契約図書及び保全工事共通仕様書（以下「保共仕」という。）により、対象工事が工事受注者等によって完全に履行されるよう工事監督業務を実施するものとする。

なお、特記仕様書に記載されていない事項は、**別紙 1**「工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)」(以下「共通仕様書」という。)による。

1 業務概要

(1) 業務名

R7ー原団地D工区外壁修繕その他調査工事監督業務

(2) 履行期間

契約締結日の翌日 ～ 令和9年1月7日（工事目的物引渡し日）まで

※上記に記載の履行期間は、本業務の実施期間（対象工事における監督業務および成果品の提出まで）を示す。

(3) 履行場所

福岡県福岡市早良区原団地

(4) 対象工事

工事名称	対象建物	工期	低入札	総合評価 技術提案
R7ー原団地D工区外壁修繕その他調査工事	原団地： 13～16、18、19、30～ 34号棟（RC造11 棟、5階建、計380 戸）、賃貸倉庫、スー パー棟	R7.11.20～ R8.12.24	対象外	対象
【工事内容（建築）】 ・外壁修繕工事、外壁塗装工事、屋根防水修繕工事（13、14、15、16、31、33、34号棟）、バルコニー床防水工事、階段室床シート張り工事、建具改修工事（18、19号棟）、鉄部塗装工事、調査工事、エントランス改修工事（建築） 【工事内容（電気）】 ・エントランス改修工事（電気設備）				

(5) 参考配員数

【建築】 138.0人・日（うち主任監理員は34.5人・日以上配置）

【電気】 8.5人・日（うち主任監理員は2.5人・日以上配置）

2 工事監督業務の内容

工事監督業務は、共通仕様書に規定する項目の他、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによる他、担当職員の指示による。

また、業務内容に疑義が生じた場合、速やかに担当職員と協議するものとする。

(1) 工事監理に関する業務

① 総則

イ 受託者は監督業務の履行日毎に「様式 7-2」業務処理結果報告書を作成し、担当職員の要求のある都度速やかに提出し確認を受け、業務完了後、担当職員に全ての報告書を提出すること。

ロ 受託者は、設計図書に定められた重点監督項目について、施工品質等を確保するため特に重点的に監督を行うものとし、その結果を「様式 8-1」、「様式 8-2」重点監督項目監督記録に記載し、「様式 7-2」業務処理結果報告書に添付の上、担当職員の確認を受けるものとする。

なお、受託者は工程を確認し、各工種の全ての現場試験（1 回目）について、必ず立会い確認を実施すること。

ハ 受託者は、担当職員と業務の処理に係る協議を行い、承諾あるいは指示を受けた場合はその都度、「様式 6」業務打合せ記録簿を作成し、担当職員に提出して確認を受けなければならない。

ニ 受託者は、工事監理の結果について、「様式 7-3」施工プロセスチェックシートを使用し記録する。記録の頻度は 1 回/月程度とする。「施工プロセスチェックシート」は検査毎に総括監督員・検査員・総主任の求めに応じて提出し、工事完了後速やかに様式「業務処理結果報告書」に添付するとともに、総括監督員に送付するものとする。

なお、記録においては客観性、透明性が要求されることから、工事受注者に対し助言、指示、指導を行った場合には、記録の頻度にかかわらず、内容・日付・対応状況について正確に記録すること。

② 設計図書の精査について

受託者は、下記業務については十分な確認を行い、工事受注者に適切な指示を行うこと。

なお、設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、事後処理とならないよう事前に工事受注者に現場説明書別紙「変更・協議書」を提出させ、確認及び指示を行うこと。

イ 工事受注者から提出される仮設計画図と設計図書との整合、現地確認。

ロ 工事受注者から工事着手前に施工計画書を提出させ、具体的内容（工事概要、工程計画、仮設計画、災害防止、安全対策、使用工法・材料計画、緊急体制、社内検査体制、工種別の施工段階で工事受注者が行う管理の項目・方法等）についての確認。

ハ 工事受注者に対し善良な工事管理（自主管理）が行われているかの確認。

ニ 担当する工事に設計変更が生じた場合、工事受注者に対し設計変更図面を別途指示する時期までに完成させるよう指示、提出された設計図書の照査。（照査が完了した設計変更図面は、機構担当職員の確認を得た後発注担当課へ提出すること。）

③ 外壁修繕等工事における品質管理

イ 受託者は、修繕、塗装、防水等使用材料の搬入時及び使用後（空缶）の状況確認に立ち会い確認を行うこと（全数管理）。管理方法は、保全工事共通仕様書（保全工事重点監督要領、保全工事写真撮影要領を含む）によるほか、担当職員より別途指示がある場合はその管理方法にて行うこと。

ロ 受託者は、特に下記に示す施工段階での完了確認を行った後に、次工程に進む判断を行い、記録に残すこと。

(イ) 外壁下地調査（マーキング）結果による現地確認（調査結果部位の合否判断）

(ロ) 修繕工事（ひび割れ修繕、浮き修繕、欠損修繕等）実施後の状況確認

(ハ) 下地処理（セメント系下地調整塗材等による修繕部位の処理及び高圧洗浄による汚れ・付着物・既存塗膜の浮きの除去）実施後の状況確認

(ニ) 塗装・塗膜防水工事の段階工程毎の実施後状況確認

(ホ) 防水工事（シーリング工事、P C外壁目地防水、屋上防水等）における既存防水層、シーリング・バックアップ材の撤去範囲、撤去実施後の仮防水状況の入念な確認。

ハ 受託者は、工事受注者から提出される修繕前及び修繕後の修繕数量についてマーキング図及び現地との整合・数量確認を行うこと。

ニ 受託者は、外壁修繕工事完了後、空家住宅の施工状況を確認し、記録に残しその結果を機構担当職員に書面で報告すること。

ホ 受託者は、今回の対象住戸について工事受注者が行うバルコニー点検（バルコニーの傾斜・たわみ等の不具合によるバルコニー基部の亀裂、バルコニー隔板の変形、そで手摺壁と壁面との間の亀裂・隙間の有無の点検）、手摺点検（腐食・変形・欠損の有無及び取付状態、大平板・目隠し材の欠損当の有無及び取付状態、手すり子の取付状態の点検）についての報告を受け確認し、その結果を機構担当職員に書面で報告すること。

ヘ 受託者は、使用材料・施工方法を十分に確認し、既存防水撤去後は速やかに仕上げを行うよう指導すること。なお、仕上げ前に仮防水工事を行う場合は使用材料・性能を十分に確認すること。やむを得ず仮防水の状態で長期休暇、雨天及び台風等を迎える場合は漏水が発生しないように事前に施工状況を確認するとともに、適切に対処するよう指導すること。

④ 窓建具改修工事

受託者は、対象工事に窓建具改修工事を含む場合においては、以下の監理を担うものとする。

イ 受託者は、工事受注者が設計図書に基づき採用したメーカーの工法について、設計図

書の特記仕様書に定める一般財団法人ベターリビング「優良住宅部品評価基準及び付加認定基準の評価基準 改修用サッシ」及び「都市再生機構外廻リアルミ製建具の改修工事 参考図（平成 29 年度版）」と整合性が取れていることを確認すること。なお不整合があった場合、対象工事発注担当課と協議を行い、工事受注者に的確に指導すること。

ロ 受託者は、工事受注者から製作図の提出を受けた場合は上記イとの整合性を確認すること。なお不整合があった場合、必要に応じて事象により、適宜、対象工事発注担当課と協議を行い、的確に工事受注者へ指導すること。

ハ 工程計画の立案にあたっては現場説明書を遵守し、居住者へ周知した内容の確実な履行及び工程の担保に留意した作業計画を入念に検討したうえで実施するよう、工事受注者に対して徹底した指導を行うこと。

~~⑤ 構造躯体の施工状況の立ち会い確認~~

~~受託者は、構造躯体の施工状況の立ち会い確認について、構造設計経験者を立ち会わせるものとする。~~

(2) 安全管理に関する業務

① 総則

イ 受託者は、現場における安全、その他の規則について関係法令等及び~~別冊 1~~**別冊 1**「保全工事監理ハンドブック」を厳守するとともに、工事受注者に対し、これらを遵守させるように、指導及び監督を行わなければならない。

ロ 受託者は、関係法令等を遵守し、団地居住者・近隣居住者等に対する安全を確保するために、工事受注者から定期的な点検報告を受けるとともに、自ら安全管理に係る点検・パトロールを日常的に実施し、安全その他の規則について関係法令を遵守しているかを確認すること。

ハ 団地内工事はお客様が住まいながらの工事になることから、歩行者の通行部分等における安全確保を最優先とし、特に子どもや高齢者などの通行に対する危険等が無いよう、適切に工事受注者を指導すること。

② 緊急連絡体制の整備

イ 受託者は、工事現場における事故等の対応について、「緊急連絡体制（休日等の対応を含む）」を明確にし、事故等が発生した場合、担当職員及び機構へ速やかに連絡できる体制を整えること。特に現場稼働時間中（土曜日を含む）は、常時連絡が取れる体制を整えること。なお、緊急連絡体制は~~様式 5~~**様式 5**「業務実施計画書」に記載すること。

ロ 受託者は、工事が 3 連休以上となる場合及び台風をはじめとする自然災害が発生するおそれがある場合、その前後に仮設等に係る安全対策を確認し、担当職員へ報告すること。また、地震等の突発的な災害が発生した際も、速やかに状況を確認し、担当職員へ報告すること。

ハ 万一事故（人身・物損）が発生した場合は現場に急行し、工事事務所との連絡調整、

工事受注者への指導など臨機の措置を講じること。なお、工事の追加、変更に伴う工程の変更については、工事状況を踏まえ関係者と十分に協議を行い、工事受注者に無理が生じないよう、適切に指導すること。

③ 保全工事安全管理計画書の確認

受託者は、工事受注者から提出される保全工事安全管理計画書（以下、「計画書」という。）を確認し、担当職員へ報告すること。確認にあたっては、**別冊 2**「保全工事安全管理計画書チェックリスト 巡回点検マニュアル」および、**別冊 3**「悪天候時現場対応マニュアル」を参考にすること。なお、提出された計画書が遵守すべき事項を満たしていないと認められる場合又は、施工に際して計画書の記載事項が履行されていないと認められる場合は、工事受注者と協議の上、協議結果に基づく改善又は履行を確認すること。

④ 安全巡回点検について

受託者は、日常行う場内安全点検とは別に、2週間に1回程度の頻度にて現場での安全巡回点検を行うこと。点検項目は**別紙 4**「安全巡回点検表（例）」を参考に、担当職員と協議のうえ、③保全工事安全管理計画書の記載事項及び対象工事の特性等に合わせて「安全巡回点検表」を作成する。点検にあたっては、作成した「安全巡回点検表」に点検結果を記入するものとし、安全管理が適切になされていない場合は是正させ、是正後の確認結果を記入する。

なお、「安全巡回点検表」は、担当職員の要求のある都度速やかに提出し確認を受け、業務完了後、担当職員に全ての報告書を提出すること。

⑤ 仮設足場の確認

イ 受託者は、着工前に工事受注者が作成した仮設足場の施工計画書を確認するものとし、工事受注者が枠組足場以外の足場の採用を希望する場合は、現場説明書に記載する承諾基準を満たしているか確認し、承諾すること。

ロ 仮設足場の着工時および手すり設置時には立ち会うこと。

ハ 足場の組立時及び変更時には、施工計画書どおりに足場が設置されているか確認すること。

ニ 台風及び強風等の悪天候が予想される場合は、安全対策を確実に実施することを工事受注者へ指導するとともに、実施状況を確認すること。また、台風、悪天候及び中震以上の地震等が発生した場合及び足場の組立、一部解体、変更した場合においては、工事受注者による足場点検が適切に実施されているか確認すること。

⑥ 給排気口の養生防止について

イ 受託者は、工事受注者が作成する「給排気口養生防止に係る施工計画書」（養生指導会資料を含む）を確認し、承認すること。承認にあたっては、工事受注者が現場説明書に記載する給排気口の養生による事故防止対策を適切に実施しているか、養生指導会資料が

各工事現場の実態に合わせて作成されており現場内のすべての給排気口が網羅されているかを確認し、不足等があれば是正させること。

- ロ 受託者は、養生指導会（初回）及び給排気口種類別ごとの養生開始日に必ず立ち会い、養生禁止箇所の確認を行うとともに、工事受注者が養生禁止箇所を理解しているか確認を行うこと。また、2回目以降の養生指導会についても、実施状況を確認すること。なお、給排気口種類別ごとの養生開始日の立ち会いに要した費用は、機構担当者と協議のうえ、後日契約変更処理とすることができる。（契約変更にあたっては、給排気口養生防止に係る施工計画書の確認段階で機構担当者と協議すること。）
- ハ 受託者は、台風又は強風等が予想される場合においては、強風の影響で給排気口付近の養生材及び足場のシート等が給湯器及び給排気口等にかからないように適切に固定されているかの巡回確認することを工事受注者へ指導するとともに、その確認を行うこと。

⑦ 事故の防止について

イ 工具等落下による事故の防止

受託者は、工事受注者に、工具等落下による事故の防止措置（工具類へのストラップ取付等）について指導すること。また、施工計画書により、事故の防止措置が十分であることを確認し、必要に応じて指導すること。さらに、工事点検又は巡回中、施工計画書と異なる施工方法等が確認された場合は、工事受注者に指導し、是正させること。

ロ 屋根防水工事について

屋根防水工事においては、屋上での作業が中心となることから以下の事項を行うとともに、工事期間中に漏水を発生させないよう工事監理を行うこと。

- (イ) 当該工事対象となる屋根防水面に起因した漏水記録の確認及び工事期間中に漏水を発生させない施工計画の立案を工事受注者へ指導すること。
- (ロ) 屋根防水工事の実施に伴い、臭気筒・アンテナ・ドレン金物及び各種配管配線類等を撤去及び移動する場合、事前に住まいセンター等とその方法について、協議してから、工事受注者へ指導すること。
- (ハ) 既存防水層撤去の際に、漏水事故を発生させない仮防水方法等の確認、工事受注者への注意及び指導を徹底すること。
- (ニ) 防水材等の資材置場を屋上に設置する場合、屋上スラブ面のうち特定の場所に荷重が掛からないよう資材置場を分散させるか、下階戸境壁上へ置くなどの構造耐力上支障がない部分への設置させるように、工事受注者へ指導すること。

ハ 鍵の管理状況の把握について

受託者は、工事受注者が行う鍵の管理状況を把握し、必要に応じて工事受注者に対し指導すること。

(3) お客様対応・工事間調整等に関する業務

① 住まいセンターとの調整

- イ 受託者は、お客様等への周知方法、仮設計画、施工計画書等、工事受注者が対象工事

着手前に行う所轄の住まいセンター等との協議に先立ち、その内容を事前に確認し、協議に同席するものとする。

- ロ 工事に係るお客様からの苦情等は住まいセンターへ連絡される場合があることから、受託者は、住まいセンターとの連絡調整を適切に行うこととし、お客様からの問合せ等が想定される工事を行う場合は、事前に住まいセンターと調整すること。

② お客様対応

- イ 受託者は、本契約事項を遵守するとともに、お客様等との意思疎通を図ること。なお、現地調査・訪問等を行う際には、必ず名札を着用すること。
- ロ お客様等への工事説明会を実施する場合は、担当職員、総主任及び工事受注者等と協力して行うものとする。
- ハ 受託者は、お客様等との調整が必要な場合、総主任、工事受注者等と協力し、速やかな対応を図るとともに、疑義が生じた場合、担当職員へ報告すること。なお、現場等で直接お客様等から苦情等を受けた場合はその場で対応することとし、その内容を総主任に速やかに報告し、情報を共有のうえ、対応を図ること。
- ニ 受託者は、駐車場及びその周辺における工事に際し、駐車場利用者車両の移動を要する場合、それに必要となる駐車場及び駐車場管理者への対応を行うものとする。
- ホ 受託者は、お客様から一時避難住宅の使用の申し出等があった場合、担当職員、総主任、工事受注者等と協力して、使用手続きを行うものとする。また、一時避難住宅の未使用期間中においては、定期的な点検等管理を行うものとする。
- ヘ 受託者は、断水、断ガス、停電など、お客様の生活に大きな影響を与える工事を行う場合、立会い確認等を行うものとする。

③ 工事間調整

受託者は、他の修繕工事等（住まいセンター発注及び機構発注以外の工事を含む）の輻輳が想定される場合、それぞれの工事受注者間の調整を図り、工程を調整すること。また、調整の結果を関係者に連絡すること。

（４） その他の業務

① 保険関係成立届の確認

受託者は、工事受注者から提出される保険関係成立届（写）または労災保険加入証明書等、労災保険関係成立票の内容を確認出来るものを確認し、労災保険関係成立票と突合確認を行い、担当職員へ報告すること。

② 施工体制台帳の確認

イ 受託者は、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律等に基づき、施工体制台帳及び下請契約の確認等、施工体制の適正化について点検を行うものとする。（※UR都市機構ホームページ⇒入札契約情報⇒入札心得・契約関係規定⇒契約関係規定等⇒

「施工体制の適正化について」参照)

- ロ 受託者は、工事受注者が工事を施工するために締結した下請契約がある場合は、以下について確認等を行うものとする。詳細は別紙2「社会保険等未加入対策について受託者が実施又は協力する業務」による。
 - (イ) 受託者は、工事受注者から提出される施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者について、「社会保険等未加入建設業者」に該当するか否かの確認を行う。
 - (ロ) 受託者は、「社会保険等未加入建設業者」に該当する下請負人が確認された場合、担当職員の指示に従い、工事受注者に対し適切な措置が講じられるよう協力すること。

③ 法令等に関する届出等に係る確認、報告について

- イ 受託者は、当該物件における法令等に基づく届出等を行う必要があるものについて、工事受注者より、現場説明書別冊「法令等に基づく届出チェックリスト」を施工計画書等と併せて提出させ、工事着手に必要な時期までに各届出等の手続きが適切に行われているか確認すること。
- ロ 確認が終了した「法令等に基づく届出チェックリスト」については、担当職員及び設計担当者に提出すること。
- ハ 工事期間中においては、「法令等に基づく届出チェックリスト」の届出等提出予定日までに当該届出等が提出されているか確認を行い、提出されていない場合、担当職員及び設計担当者に報告すること。
- ニ 工事完了時は「法令等に基づく届出チェックリスト」の全ての届出等の提出を確認し、担当職員に報告すること。

④ 総合評価方式における技術提案内容の実施状況確認

- イ 総合評価方式における技術提案対象工事について、受託者は工事受注者が当機構と交換した「施工計画・技術提案の履行に係る覚書」を工事受注者より提出させ、総合評価方式における採用提案内容の実施状況を確認し、「施工計画に係る実施状況の確認書（チェックリスト）」により、担当職員へ報告するものとする。
- ロ 受託者は、工事受注者が技術提案内容を実施しない場合、または実施しないおそれがある場合は、速やかに担当職員に報告すること。

⑤ 対象工事が「低入札」の場合

- イ 受託者は、工事受注者が低入札価格調査に基づき当機構と交換した「確認書」を工事受注者より提出させ、追加の配置技術者の氏名及び資格情報（取得日、登録番号等）を確認し、不整合等あった場合は総括監督員に報告すること。
- ロ 対象工事における立会い等について、部位の重要性を鑑み、重点監督項目（保共住）の立会い及び確認について、複数監督員で実施する等、品質確保に努めること。

⑥ 工事検査について

- イ 主事検査等（中間及び確認検査を含む）を受検する場合は、主任監理員はこれに立会い、確認等をするものとする。
- ロ 当機構の発意により指導検査を行う場合、「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）」第 26 条による。
- ハ 受託者は、工事検査に係る各種業務のほか、工事検査後の補修工事の確認等に係る業務を行うものとする。
- ニ 受託者は、工事受注者が原則工期内に完成検査を受検する様、指導すること。
- ホ 受託者は、工事検査に際して工事関係書類等の事前確認を行うとともに、工事検査受検時には円滑に検査を進行させ、主導的に質疑等に対する応答を行うこと。
- ヘ 受託者は、工事完了検査終了後、別途指示する様式にて工事採点表（案）を作成し、担当職員に提出する。

⑦ 週休 2 日促進工事（発注者指定方式）について

- イ 本業務は、発注者が週休 2 日に取り組むことを指定する「週休 2 日促進工事（発注者指定方式）」の工事によるものである。
- ロ 本工事における週休 2 日の考え方は、以下のとおりである。
 - (イ) 「週休 2 日」とは、対象期間において、4 週 8 閉所以上の現場閉所を行ったと認められる状態をいう。
 - (ロ) 「対象期間」とは、工事着手日（現場に継続的に常駐した最初の日）から工事完成日までの期間をいう。なお、準備期間、年末年始、夏季休暇、工場制作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間のほか、発注者があらかじめ対象外とした内容に該当する期間（受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間など）は含まない。
 - (ハ) 「現場閉所」とは、巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、本工事請負契約に含まれる全ての履行中工事の現場において、現場事務所での事務作業を含め、1 日を通して現場及び現場事務所が閉所された状態をいう。
 - (ニ) 「4 週 8 閉所以上」とは、対象期間内の現場閉所日数の割合（以下、「現場閉所率」という。）が、28.5%（8 日／28 日）以上の水準に達する状態をいう。なお、現場閉所率の算定においては、降雨、降雪等による予定外の閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。
 - (ホ) 本工事の週休 2 日に掛かる費用については、4 週 8 閉所以上（現場閉所率 28.5%（8 日/28 日）以上）の達成を前提に補正係数を乗じて補正している。通期の 4 週 8 閉所に満たない場合は、補正係数を除いて変更する。
- ハ 工事受注者より、現場閉所日について協議依頼があった場合、協議に応じ、必要に応じて機構が発注する同一及び近接工区の工事との調整等を行うものとする。
- ニ 受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成した週休 2 日の取得計画が確認できる現場閉所予定日を記載した「実施工程表」等の確認等を行うものとする。なお、同一工区

内に機構が発注する他工事の受注者がいる場合には、互いの工事の進捗に影響が出ないように調整がなされた「実施工程表」であるか確認するものとする。工事着手後に、工程計画の見直し等が生じた場合には、その都度、工事受注者が見直した「実施工程表」等の確認等を行うものとする。

ホ 受託者は、工事受注者が作成する「現場閉所日」が記載された「実施工程表」、「現場閉所届（休工届）」、「取得報告書」等により、対象期間内の現場閉所日数の確認等を行うものとする。また、工事完了後は、受注者が作成した週休 2 日の取得結果が確認できる「取得報告書」等により、週休 2 日の達成状況を確認するものとする。

ヘ 受託者は、週休 2 日促進工事である旨が、仮囲い等に明示されているか、確認等を行うものとする。

ト 現場閉所が困難となった場合には、受託者は工事受注者に当該理由を確認の上、対応策を協議するものとする。なお、~~工事受注者より、幹事工区の実施方法について協議依頼があった場合、協議に応じ、必要に応じて関連工事との調整等を行うものとする。~~

3 業務の実施体制等

(1) 資格要件

管理技術者、主任監理員、監理員については、設計図書の内容を的確に判断する能力を有するとともに、職階毎に（別記）資格基準の条件を満たす者を配置すること。（建築・電気設備・機械設備に係る工事の主任監理員又は監理員のいずれかについては、保全工事の監督業務経験を有する者を配置すること。）

(2) 工事監理者

建築の主任監理員は、建築士法第 3 条から第 3 条の 3 までに規定する建築物の工事を監督する場合は、建築基準法第 5 条の 6 第 4 項に基づく「工事監理者」とする。

(3) 業務の一部再委託

監督業務委託契約書第 6 条第 2 項の規定より、あらかじめ委託者の承諾を得て業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせることができる業務は次による。

イ 総合監督業務（建築、電気設備、機械設備等の複数職種業務）で、主たる職種以外（建築工事における電気設備、機械設備等）の業務。

ロ 監督業務で短期的かつ臨時的措置が必要な業務。

ハ 監督業務の一部で専門的な技術（特殊工法、音響、構造立会等）を要する業務。

(4) 打合せ及び記録

担当職員と受託者との打合せについては、次の時期に行う。

イ 業務着手時

ロ 監督業務実施計画書の策定時

- ハ 監督業務実施計画書に定める時期
- ニ 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

(5) 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3**「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。

(6) 監督業務実施計画書

受託者は、当該業務の着手に先立ち、監督体制、配員計画、監督方針及びその他必要事項を記載した**様式5**「業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出して説明を行う。また、実施計画に変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。

配員計画及び監督方針等、監督業務実施計画書の作成にあたっては、本特記仕様書の内容を把握し、対象工事の契約内容と整合の取れた計画とすること。

業務開始後、当該工事監督業務が対象工事の委託契約遂行にあたり、適当でないと担当職員が判断した場合、受託者に対し、工事監督方針の変更、是正を求める場合がある。

(7) 備品

受託者は、業務の実施に必要な設備及び備品等を備え付けなければならない。ただし、現場監督員事務所は委託期間中貸与するものとする。

(8) 業務の完了

受託者は、監督業務委託契約書第 14 条に規定する業務が完了したとき及び第 16 条に規定する部分払いを請求するときは、**様式9**「業務完了届」及び下記の成果品を担当職員に提出すること。

イ 業務処理結果報告書「総括表」 **様式 7-1**

契約内容及び履行場所等について記載するほか、委託監督員名、計画・実施人日数及び添付書類について概要を記載する。

ロ 業務処理結果報告書 **様式 7-2**

日々の業務内容及び工事監理の結果等について、簡潔に記載する。業務内容で重要な事項等については、補助用紙（様式は任意）に記載し整理ナンバー等を付番し整合させること。

ハ 施工プロセスチェックシート **様式 7-3**

受託者は、工事監理の結果を記録する（1 回／月程度）。工事受注者に対し助言、指示、指導を行った場合には、記録の頻度にかかわらず、内容・日付・対応状況について正確に記録すること。

ニ 業務打合せ記録簿 **様式 6**

担当職員及び工事受注者等との打合せ結果について、必要事項を記載する。なお、別

途議事録等を作成しており、必要事項が記載されている場合は、その資料でも可とする。

ホ 重点監督項目監督記録 **様式 8-1**、**様式 8-2**

工事監理の結果及び保全工事共通仕様書「保全工事重点監督要領」に基づく確認は、**様式 8-2**より実施・記載するとともに、確認結果を**様式 8-1**に記載すること。

なお、**様式 8-2**の実施は、下記①～⑥を想定しているが、当該工事の工事内容より適宜確認を行うこと。

- ① 足場建方完了
- ② マーキング
- ③ 下地
- ④ 建具
- ⑤ 足場解体前
- ⑥ 完了検査

なお、上記の報告にあたっては工事写真、当該部位の設計図及びその他資料を適宜添付する。

ヘ 安全巡回点検表 **別紙 4**

現場で実施した安全巡回点検の記録を提出する。点検にあたっては別紙 4「安全巡回点検表（案）」を参考に現場状況に合わせて点検表を作成すること。

ト 法令等に基づく届出チェックリスト

工事受注者から提出させた「法令等に基づく届出チェックリスト」の全ての届出等の提出を確認し、その控を提出すること。

チ 施工計画に係る実施状況の確認書（チェックリスト） ※対象工事のみ

工事受注者が当機構と交換した「施工計画・技術提案の履行に係る覚書」に添付されている「施工計画に係る実施状況の確認書（チェックリスト）」を使用し、技術提案の実施状況を確認し、実施状況が客観的に分かる資料等を添付して提出すること。

4 その他

（１） 個人情報等の保護に関する特約条項の締結について

受託者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱うこと。

なお、特約条項の様式については当機構都市機構ホームページ「当機構都市機構について⇒入札・契約情報⇒入札心得・契約関係規程⇒入札関連様式・標準契約書」（<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>）を参照すること。

（２） 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項の締結について

受託者は、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」（当機構ホームページ⇒入札・契約情報⇒入札心得・契約関係規定⇒入札関連様式・標準契約書⇒当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約書と併せて、同日付で締結し、こ

れに基づき外部電磁的記録媒体を適切に取り扱うこと。

(3) 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。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、速やかにその内容を記載した文書により当機構に報告すること。
- 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、当機構と協議を行うこと。

(4) 本業務が業務成績評定対象業務（委託料が 200 万円以上の業務）に該当する場合、業務完了後、受託者に業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用する場合がある。

(5) 本特記仕様書及び共通仕様書について、仕様書として契約書に添付すること。

(6) この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、担当職員と協議すること。

(7) 本業務の対象工事は、保全工事共通費等調査の対象工事である。

当該調査は、工事受注者が「別紙 5」に基づき調査票を作成するものであるが、委託監督員はその調査に協力するものとする。

(8) 参加表明書に記載した配置予定の管理技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについての承諾を得なければならない。

以 上

(添付)

別記 資格基準

- 別紙 1 工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)
- 別紙 2 社会保険等未加入対策について受託者が実施又は協力する業務
- 別紙 3 ウィークリースタンス実施要領
- 別紙 4 安全巡回点検表（案）
- 別紙 5 共通費実態調査（建築編）実施要領

(別冊)

- 別冊 1 保全工事監理ハンドブック（令和 2 年度版）

別冊 2	保全工事安全管理計画書チェックリスト 巡回点検マニュアル（令和 2 年版）
別冊 3	悪天候時現場対応マニュアル
様式集	工事監督業務「様式集」（保全建築工事）（令和 7 年 1 月版）

(別記) 資格基準

職種	職階	資格基準
建築	管理技術者	1 1級建築士取得後5年以上の経験を有し、業務の統括管理を5年以上継続している者 2 職歴、経歴等により1と同等以上の能力を有すると認められる者
	主任監理員	1 一級建築士の資格を有する者 2 職歴、経歴等により1と同等の能力を有すると認められる者
	監理員	主任監理員の資格基準には該当しないが、相当の能力を有すると認められる者
電気	管理技術者	 1 設備設計一級建築士、建築設備士、技術士（電気電子部門）、電気工事施工管理技士（1級）、電気主任技術者のいずれかの資格取得後2年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を2年以上継続している者 2 職歴、経歴等により1と同等以上の能力を有すると認められる者
	主任監理員	1 設備設計一級建築士、建築設備士、技術士（電気電子部門）、電気主任技術者、電気工事施工管理技士（1級、2級）のいずれかの資格を有する者 2 第1種電気工事士の資格取得後2年以上又は第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 3 大学卒業後6年以上又は工業高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者若しくはこれに準ずる者
	監理員	主任監理員の資格基準には該当しないが、相当の能力を有すると認められる者
機械	管理技術者	 1 技術士（衛生工学部門）、管工事施工管理技士（1級）の資格取得後2年以上の実務経験を有し、業務の統括管理を2年以上継続している者 2 設備設計一級建築士、建築設備士の資格を有する者 3 職歴、経歴等により1又は2と同等の能力を有すると認められる者
	主任監理員	 1 設備設計一級建築士、建築設備士、技術士（衛生工学部門）、管工事施工管理技士（1級又は2級）又は学会設備士の資格を有する者 2 大学卒業後6年以上又は工業高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者若しくはこれに準ずる者
	監理員	主任監理員の資格基準には該当しないが、相当の能力を有すると認められる者

工事監督業務共通仕様書（Ⅱ）

（適用）

第 1 条 この仕様書は、独立行政法人都市再生機構が工事監督業務を委託する場合における受託者が行う工事監督業務について適用する。

（受託者）

第 2 条 受託者は、この仕様書に基づいて受託者の職員に的確に工事監督を行わせなければならない。

2 受託者は、工事監督の実施のため管理技術者、主任監理員及び監理員を定めなければならない。

3 受託者は、管理技術者、主任監理員及び監理員を決定し、又は変更した場合は書面をもって、その者の氏名、年齢、職歴及び業務に関する資格を契約書に定める担当職員（以下「担当職員」という。）に通知しなければならない。

4 受託者は、この仕様書に定めるもののほか、必要があるときは工事受注者に対して的確な指示を与え、重要な事項については担当職員への報告又は担当職員との協議をしなければならない。

（管理技術者）

第 3 条 管理技術者は、仕様書に示された業務の適正な履行を確保するために主任監理員及び監理員を指揮監督し、業務を総括掌理しなければならない。

2 管理技術者は、工事監督業務の実施に当たり、「業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出して承諾を得なければならない。

3 管理技術者は、別途定める様式により「業務処理結果報告書」を作成し、担当職員の要求のあったときは、遅滞なく、これを提出して、業務処理結果状況の確認を受けなければならない。

4 管理技術者は、契約書、図面及び仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下これらの図書及び仕様書を「設計図書」という。）の内容について熟知し、かつ、工事現場の状況に精通しておかななければならない。

5 管理技術者は、常に工事受注者及び地元の関係に留意し、その間に諸種の問題を起こさないよう配慮しなければならない。

（主任監理員及び監理員）

第 4 条 主任監理員は、工事の状況に精通し各工事の進捗に留意し、工事が円滑に施工されるように務めなければならない。

- 2 主任監理員は、監督業務の実施に当たって監理員を指揮監督し、常に工事受注者に対する確かな指示を与え、又は遅滞なく所要の手続きをとり、重要な事項については、管理技術者に報告しその指示を受けなければならない。
- 3 監理員は、主任監理員の指示するところに従って監督業務を行い、監督状況を主任監理員に報告しなければならない。

（監督の技術的基準）

第5条 監督を行うに当たって必要な技術的基準については、別に定めるところによる。

（下請負）

- 第6条 主任監理員は、工事受注者が工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、別に定めるところにより下請負人（工事受注者を含む。以下同じ。）の名称その他必要な事項をあらかじめ通知することを工事受注者に請求しなければならない。
- 2 主任監理員は、前項の規定により工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「下請負」という。）について工事受注者から通知を受けたときは、その内容を管理技術者に報告しなければならない。
 - 3 主任監理員は、下請負の範囲又は下請負者が工事の施工又は管理につき不相当と認めたときは、その理由を付して管理技術者に報告しなければならない。
 - 4 管理技術者は、下請負の範囲又は下請負者が工事の施工又は管理につき不相当と認めたときは、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（施工体制台帳）

- 第7条 主任監理員は、工事受注者から施工体制台帳の提出を受けたときは、その内容、現場把握のうえ、管理技術者に報告しなければならない。
- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（現場代理人等）

- 第8条 主任監理員は、工事受注者から現場代理人並びに工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる専任の主任技術者（監理技術者）及び専門技術者（建設業法（昭和24年法律第100号）第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。）（以下「現場代理人等」という。）について通知を受けたときは、管理技術者に報告しなければならない。
- 2 主任監理員は、工事受注者の現場代理人等又は現場代理人等でない工事受注者の使用者若しくは労務者について、工事の施工又は管理につき不相当であると認める者があるときは、その理由を付して管理技術者に報告しなければならない。
 - 3 管理技術者は、第1項の規定により主任監理員から報告を受けた場合は、担当職員に報告しなければならない。
 - 4 管理技術者は、第2項の規定により主任監理員から報告を受けた場合は、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（現場に関する書類等）

第 9 条 管理技術者は、その職務に応じて、次の各号に掲げる書類等を工事現場に備え付け、これを整備しておくものとする。

一 契約に関する書類

- イ 工事請負契約書写し（契約工程表を含む。）
- ロ 設計図書
- ハ 請負代金内訳書
- ニ 現場代理人等届
- ホ 履行報告
- ヘ 火災保険及び建設業退職金等に関する書類

二 工事施工状況に関する書類

- イ 技術者名簿に関する書類
- ロ 施工体制台帳、施工体系図
- ハ 工事カルテに関する書類
- ニ 工事計画書、施工計画書（実施工程表を含む。）
- ホ 各種施工図等
- ヘ 施工管理記録、工事写真に関する書類
- ト 主要材料に関する書類
- チ 試験に関する書類
- リ 再生資源利用計画、再生資源利用促進計画等に関する書類

三 その他必要な書類

2 前項第 2 号及び第 3 号に掲げる書類の記録の方法等は、別に定めるところによる。

（工事カルテ作成・登録）

第 10 条 主任監理員は、工事受注者が作成した工事カルテの内容を確認したときは遅滞なく、管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

（工事施工計画）

第 11 条 主任監理員は、工事受注者から提出される工事施工計画について、関連する工事及び地元関係に留意して、その内容を検討し、管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（関連工事の調整）

第 12 条 主任監理員は、工事受注者の施工する工事及び他の工事受注者の施工する工事が施工上関連する場合において、その施工について調整を行う必要があるときは、管理技術者に報告し指示を受けなければならない。

2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告し指示を受けなければならない。

（工事着工日の報告）

第 13 条 主任監理員は、工事受注者が着工したことを確認したときは、遅滞なく、管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

（工事の促進）

第 14 条 主任監理員は、工事受注者から提出された実施工程表に基づき、常に工事の工程に注意し、工事受注者に対し工事の促進に係る指示を与えなければならない。

2 主任監理員は、工事の進ちよく状況を管理技術者に報告しなければならない。

3 主任監理員は、工事が遅延するおそれがあるときは、その状況について管理技術者に報告しなければならない。

4 管理技術者は、前 2 項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

（設計図書）

第 15 条 主任監理員は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したとき又はその事実につき工事受注者から書面をもって通知を受けたときは、直ちに、調査を行い管理技術者に報告し、指示を受けなければならない。

一 設計図書と工事現場の状態とが一致しないこと。

二 設計図書の表示が明確でないこと。（図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤り又は脱漏があることを含む。）

三 工事現場の地質、ゆう水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違すること。

四 設計図書で明示されていない施工条件について、予測することのできない特別の状態が生じたこと。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、指示を受けなければならない。

（施工図）

第 16 条 主任監理員は、工事受注者から設計図書に基づいて作成した施工に必要な細部設計図、原寸図等の提出を受けたときは、これを確認し管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（材料確認）

第 17 条 主任監理員は、工事に使用する材料（貸与品及び支給品を含む。以下同じ。）のうち、設計図書において監督員の確認等を受けて使用すべきものと指定されたものにあつては、品質、数量等について使用前に確認し、その結果を管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により、主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

3 主任監理員は、第 1 項の規定による検査の結果、不適合と決定した材料を遅滞なく工事現場から搬出させ、適合と決定した材料は承諾を得ることなく搬出させてはならない。

4 主任監理員は、工事に使用する材料の保管については、周囲の状況、品質等に応じ工事受注者に適切な管理をさせなければならない。

（施工検査）

第 18 条 主任監理員は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、工事受注者の申出に応じ、遅滞なく、立会い又は段階検査を行わなければならない。

2 主任監理員は、前項の申出を受けた場合において立会い又は段階検査を行いがたい正当な理由があるときは、直ちに、管理技術者に報告しその指示を受けた上、工事受注者に対し適切な処置をとるべきことを指示しなければならない。

3 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、事前に担当職員に報告し、承諾を得たのち主任監理員に指示を与えなければならない。

（破壊検査）

第 19 条 主任監理員は、工事受注者が指示に反して第 17 条第 1 項に規定する確認等又は前条に規定する立会い若しくは段階検査を受けないで施工した場合で破壊検査の必要があると認めたときは、管理技術者に報告しその指示を受けなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、破壊検査の必要の有無について検討し、その内容を事前に担当職員に報告し承諾を得たのち、主任監理員に指示を与えなければならない。

（改造請求）

第 20 条 主任監理員は、工事の施工が設計図書に適合しないと認められるときは、工事受注者に対しその改造を請求し、その措置について管理技術者に報告しなければならない。

（工期の延長）

第 21 条 主任監理員は、工期延長の必要があると認めたとき又は工事受注者から工期延長の申請を受けたときは、速やかに、理由を付して管理技術者に報告しなければならない。

- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（工事の変更）

- 第 22 条 主任監理員は、工事を変更し、又は一時中止し、若しくは打ち切る必要があると認めたとき又は工事受注者から申出があったときは、速やかに、理由を付して管理技術者に報告しなければならない。
- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、速やかに、理由を付して担当職員に報告しなければならない。

（賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更）

- 第 23 条 主任監理員は、工事受注者から工事請負契約書中賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更の規定に基づき請負代金額の変更の請求があったときは、直ちに、管理技術者に報告しなければならない。
- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、直ちに、その旨を担当職員に報告しなければならない。
 - 3 主任監理員は、工事受注者から第 1 項の規定による請求があった日から起算して 14 日以内に別に定めるところにより残工事量を査定し、その結果を管理技術者に報告しなければならない。
 - 4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、直ちに、その結果を担当職員に報告しなければならない。

（解体材、発生材等）

- 第 24 条 主任監理員は、解体材、発生材、文化財、その他工事上支障となる障害物件（以下「解体材、発生材等」という。）が生じたときは、工事受注者から提出させた調書を付して管理技術者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、その指示を受けなければならない。
 - 3 主任監理員は、前項の指示があるまで、解体材、発生材等について工事受注者に適切に管理をさせなければならない。

（建設副産物）

- 第 25 条 主任監理員は、工事受注者から提出された再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画についてその内容を確認のうえ、管理技術者に報告しなければならない。
- 2 管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（検査時の措置）

第 26 条 主任監理員は、工事受注者から部分払いの請求のための確認を求められたときは、遅滞なく、当該請求に係る工事の出来形部分等について確認を行い管理技術者に報告しなければならない。

2 主任監理員は、工事受注者から工事が完成した旨の通知を受けたときは、遅滞なく、工事が完成していることを確認して、管理技術者に報告しなければならない。

3 主任監理員は、検査の実施に立ち会わなければならない。

4 主任監理員は、完成検査の結果、検査員から補修又は改造を工事受注者に命じた旨の通知を受けた場合は、その補修又は改造の履行について監督しなければならない。

5 主任監理員は、工事受注者から前項の補修又は改造が完了した旨の通知を受けたときは、遅滞なく、補修又は改造が完了したことを確認して管理技術者に報告しなければならない。

6 管理技術者は、第 1 項、第 2 項又は第 5 項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、工事受注者から提出された書類を添付して、直ちに、担当職員に報告しなければならない。

（臨機の措置）

第 27 条 主任監理員は、災害防止その他施工上工事受注者に臨機の措置をとらせる必要があると認められるときは、直ちに、意見を付して管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その必要の有無について検討し、意見を付して担当職員に報告し、その承諾を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は自己の判断で指示し、その措置について担当職員に報告しなければならない。

3 主任監理員は、工事受注者から災害防止等のためにとった臨機の措置について報告を受けたときは、直ちに、その状況を調査確認し管理技術者に報告しなければならない。

4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その状況を担当職員に報告しなければならない。

（天災その他不可抗力による損害）

第 28 条 主任監理員は、天災その他の不可抗力により損害を生じたときは、直ちに、その状況を調査し管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

3 主任監理員は、工事受注者から天災その他の不可抗力により、工事の出来形部分、工事仮設物、現場搬入済みの工事材料又は建設機械器具に損害を生じた旨の通知を受けたときは、直ちに、調査を行いその損害の状況を確認し、管理技術者に報告しなければならない。

4 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その損害の状況を担当職員に報告しなければならない。

（工事目的物の損害）

第 29 条 主任監理員は、工事目的物又は工事材料について生じた損害、その他工事の施工に関して生じた損害について必要と認めたときは、速やかに、その状況を管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、その事実を担当職員に報告しなければならない。

（第三者に及ぼした損害等）

第 30 条 主任監理員は、工事の施工に伴い工事現場周辺の住民その他の第三者に損害が生じたとき又は工事現場周辺の住民その他の第三者との間に紛争が生じたときは、直ちに、その状況を調査し管理技術者に報告しなければならない。

2 管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

（契約履行等についての危惧）

第 31 条 管理技術者は、工事受注者が行う契約の履行について疑念が生じたときは、速やかに、担当職員にその理由を調査し報告しなければならない。

社会保険等未加入対策について受託者が実施又は協力する業務

業務対象工事における社会保険等未加入対策について、受託者が総括監督員に協力する内容は、下記のとおりとする。

なお、これらの業務については総括監督員が自らの責任において、工事受注者への通知、契約担当課への書面の送付及びその他必要な業務を実施する。

1 共通事項

- (1) 工事受注者から提出された施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 3 項に定める建設業許可を受けている建設業者をいう。）について、次の各号に掲げるいずれかの届出の義務があり、当該義務を履行していない社会保険等未加入建設業者（以下「未加入業者」という。）に該当するか否かを確認する。
 - イ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出の義務
 - ロ 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出の義務
 - ハ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出の義務
- (2) 最終的に工事請負契約書第 7 条の 2 第 1 項の規定違反と判断された未加入業者に対しては、当該建設業者がその注文者と締結した下請契約の最終の請負代金を確認できる書類を提出させ、総括監督員に送付する。

2 1 次下請負人に未加入業者が確認された場合

- (1) 1 次下請負人に未加入業者が確認された場合、総括監督員に速やかに報告し、あわせて当該未加入業者の下請契約書、施工体制台帳及び施工体系図の写しを総括監督員に送付する。
- (2) (1)に併せて工事受注者に対し、当該社会保険等未加入建設業者を下請負人としなければならない特別の事情を記載した書面（以下「特別事情申請書」という。）**書式集**「社会保険等未加入関係書式（別添様式 1）」を速やかに提出するよう書面で通知すること。

その際、特別事情申請書によっても、機構が当該建設業者を下請人としなければ工事の施工が困難となること等の特別の事情が認められない場合、工事請負契約書第 7 条の 2 第 1 項の規定に違反することとなる旨を併せて通知する**書式集**「社会保険等未加入関係書式（別添様式 2）」。
- (3) 工事受注者から受託者に特別事情申請書が提出された場合、総括監督員へ特別事情申請書を送付する。
- (4) (3)の手続後、機構が特別の事情を有しないと認め通知を行った場合にあって、工事工期内（受託者と委託者間の契約における工期をいう。（6）において同じ。）かつ特別事情申請書の提出期限後においても、工事請負契約書第 7 条の 2 第 1 項の規定に違反している状

態が継続している場合、受託者は「一定の期間^{※1}」を定めて、工事受注者に対し社会保険等未加入建設業者が届出の義務を履行した事実を確認することができる書類（以下「確認書類^{※2}」という。）を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。

- (5) (3)の手続後、機構が特別の事情を有すると認めた場合、その旨を通知するとともに、一定の期間を指定し、その期間内に確認書類を契約担当課に提出するよう工事受注者に請求する。また、一定の期間内に工事受注者から確認書類が提出されなかった場合には、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反すること及び違約罰を請求する旨を併せて書面で通知する。
- (6) (5)の場合にあって、工事工期内かつ確認書類の提出期限後においても、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう指示を行う。

3 2次下請負契約以下の下請負人に未加入業者が確認された場合

- (1) 2次下請負契約以下の下請負人に未加入業者が確認された場合、総括監督員に速やかに報告し、あわせて施工体制台帳及び再下請負通知書（当該未加入業者に係る部分に限る）の写しを総括監督員に送付する。
- (2) (1)に併せて工事受注者に対し、当該下請負人に社会保険等に参加することを指導するよう書面にて通知するとともに、当該通知を行った日から 30 日^{※3}以内に、確認書類又は特別事情申請書を契約担当課に提出するよう指示を行う。

この際、当該期間内に確認書類が提出されず、かつ、特別の事情を有すると認められなかった場合には、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反することとなる旨を併せて通知する。

- (3) (2)の手続後、当該期間内に確認書類が提出されず、工期内において、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。
- (4) 上の(2)の手続後、工事受注者から受託者に特別事情申請書が提出された場合、総括監督員へ特別事情申請書を送付する。
- (5) 上の(4)の手続後、機構が特別の事情を有しないと認め通知をおこなった場合にあって、工期内かつ当該通知後においても、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反している状態が継続している場合には、受託者は再度一定の期間を定めて、工事受注者に対して確認書類を契約担当課に提出するよう改善の指示を行う。
- (6) 上の(4)の手続後、特別の事情を有すると認めた場合、契約担当課は、受託者に対して、当該特別の事情を有すると認めた旨を通知するとともに、当該下請負人に社会保険等に参加することを指導するよう求めるものとする。

また、一定の期間内に工事受注者から確認書類が提出されなかった場合には、工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反すること及び違約罰を請求する旨を併せて書面で通知する。

※ 1 一定の期間とは、未加入である社会保険等の加入手続きに最低限必要な期間をいい、概ね 30 日とする。

※ 2 確認書類は、下記に示すいずれかの書面とする。

① 健康保険・厚生年金保険の確認書類

- 「健康保険・厚生年金保険」領収証書の写し
- 「健康保険・厚生年金保険」社会保険料納入証明書の写し
- 「健康保険・厚生年金保険」資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し

② 雇用保険の確認書類

- 「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し
- 「雇用保険」雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）の写し

※ 3 受託者が当該下請負人に適切に加入指導を行っているなど、相当の理由があると機構が認める場合は、機構は確認書類又は特別事情申請書の提出期間を 30 日から 60 日（当該下請負人が、2 次下請負人（1 次下請負人が、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせる場合における当該他の建設業を営む者をいう。）以下の下請負人のときは 90 日）に延長することができるものとする。

以 上

ウィークリースタンス 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。^{※1}
- （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。^{※1}

※1 打合せ記録簿の記入例は別紙 3-参考資料を参照すること。

以 上

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。

安全巡回点検表(案)

	主任監理員	監理員

監理事務所						
業務名				点検日		
工事受注者				点検者		
項目	点検項目	目	指導事項及び是正場所	是正日・確認者名		
仮設通路・足場等	1 歩行者通路の点検					
	・主要出入口上部の落下物に対する養生は適切か。 ・主要出入口の安全通路の確保は適切か。 ・フェンスの固定等は適切か。 ・段差等の処理は適切か。 ・足元照明の配置は適切か。 ・通路上の片付け及び清掃はされているか。 ・その他					
	2 足場の点検					
	・足場に余計な資材をおかない。 ・足場の作業床の幅は40cm以上とし床材のすき間は、3cm以下か。 ・足場の最大積載荷重の周知(看板表示等) ・足場等からの墜落、転落(①手摺、②中さん等)、③物体の落下防止処置					
	ア.枠組足場以外の足場					
	①手摺(85cm以上の位置)					
	②中さん等、メッシュシートは墜落、転落防止がされているか。					
	③幅木(10cm以上の幅木、メッシュシート又は防網)は設置されているか。					
	イ.枠組足場					
	①筋かい+下さん等「高さ15cm以上40cm以下の位置への下さんか高さ15cm以上の幅木の設置、高さ15cm以上の防音パネル、ネットフレーム、金網あるいは手摺枠(①+②を一体化したもの)」					
	②躯体側にも手すり設置されているか。					
	③幅木(10cm以上の幅木、メッシュシート又は防網)、					
	の設置・高さ15cm以上の幅木・・・を設置すれば①の下さん等も兼ねる)					
	・足場の飛散防止ネットの状況(隙間、めくれ等、シートは強風時にたたむこと)					
	・強風で場外に飛びそうなものはないか(防止措置)					
	・その他					
	3 危険箇所への侵入対策					
	・立入禁止表示はされているか。 ・足場、現場場内への侵入防止は適切にされているか。 ・適切な囲い等がされているか。 ・その他					
	資材置場・養生等	4 機材・材料の保管状況				
		・資材等の整理はされているか。 ・機材関係の施錠はされているか。 ・不用品及びごみ等は片付けてあるか。 ・可燃物等はないか。 ・その他				
4 外壁修繕工事等における給排気筒養生状況						
・養生指導会を開催されているか。 ・受講済みの証明「腕章」等で作業が行わせてはされているか。 ・台風、強風等が予想される場合、巡回点検をされているか。 ・その他						
仮設電気・排水関係	5 仮設電気関係					
	・仮設引込み盤及び工所用分電盤の施錠はされているか。 ・仮設電線等の整理はされているか。(通行に支障はないか) ・作業用の電源差込み等は外してあるか。 ・電工ドラム等の資材は片付けられているか。 ・その他					
	6 仮設排水関係					
	・工所用排水の処理方法(沈殿槽の設置等)及び排水先は適切か(道路へ垂れ流していないか) ・大量の湧水等の排水は容量及び排水先を確認しているか(必要に応じ下水道局等関係官庁への届け出等) ・掘削時等の山留 ・(特に埋設管等の掘削時には土質に注意し必要に応じ山留を行う) ・既設埋設管の破損防止対策(施工計画書に防止対策の明記、試掘等位置の確認) ・その他					
その他	7 看板・工事案内の表示					
	・建設業許可、労働災害保険、等の看板に損傷はないか。 ・工程表等の表示(階段表示はされているか) ・施工体制台帳の整備及び体系図の掲示 ・その他					
監督員事務所	1 戸締り・施錠はされているか。					
	2 消灯確認(エアコン等含む)					
	3 タバコの処理は良いか。					
	その他					

記入方法 指導事項及び是正場所欄は良好の時 ○印、不良の時 ×印、該当なしの時 /印とし、不良の時は、指導事項及び是正場所を記入する。
是正日欄は是正確認後、確認した月日及び確認者名を記入する。

共通費実態調査（建築編）実施要領

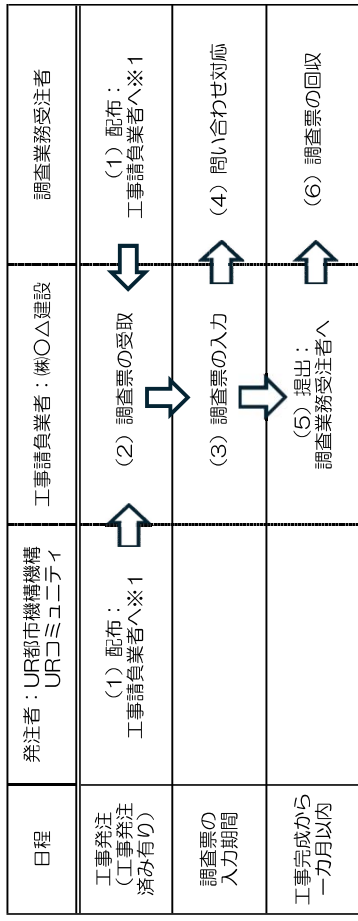
参考：ご契約後にExcelデータをお渡しさせていただきます。

1. 共通費実態調査の趣旨
- この調査は、UR都市機構が発注した保全工事において、以下の施工実態の把握を目的に行うものです。
- ① 適正な工事費算定に資する資料としての共通費の把握

② 適正な工事工期算定に資する資料としての作業日数の把握
- この調査票に入力された内容を他に漏らしたり、調査の目的以外に使用することは決してありませんので、格別のご協力をお願い申し上げます。
- また、入力いただいた内容について確認をさせていただく場合がございますので、電話や電子メールにてご連絡させていただきます。

2. 調査の流れ
- 本調査は、調査対象となった工事の実際にかかった費用（工事原価費用）を項目別（直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費、作業日数等）に入力により実施いたします。
- 

調査の流れ（調査票の配布から提出までの手順）は、以下の通りとなります。



※1 UR都市機構または調査業務受注者（一般財団法人 経済調査会）から調査票を配布

配布資料は、Excelデータにて【保全建築工事調査票】を配布します。各シートは、以下の通りです。

データに不備があった場合は、5. 調査に関する問合せ先にご連絡ください。

3. 配布資料
- Excelシートの内容…
- 実施要領（1）、実施要領（2）、表紙・目次、調査票、別表1、別表2、別表3、
（記入例）調査票、（記入例）別表1、（記入例）別表2、（記入例）別表3【外壁修繕】
- ① 実施要領（1）、（2）
調査概要や問合せ先、提出先等について説明を記載したものです。

② 表紙・目次
調査票の目次となっています。

③ 調査票、別表1～3
工事の概要、工事費、工事工期等について入力していただくものです。
- 〇1 工事全般に関する事項： 御社の情報や受注した工事の概要を入力していただく部分です。

〇2 工事原価等に関する事項： 共通費の実態を把握するために必要である、特別な直接工事費等の情報を入力していただく部分です。

〇3 共通仮設費に関する事項： 共通費のうち、共通仮設費の各種項目ごとに必要となった費用を入力するものですが、詳細に入力する部分もありますので、ご協力をお願いいたします。
- 〇4 現場管理費に関する事項： 共通費のうち、現場管理費の各種項目ごとに必要となった費用を入力するものですが、共通仮設費と同様に詳細に入力する部分もありますので、ご協力をお願いいたします。
- 別表1 現場管理費のうち、「従業員給与手当」について詳細な情報を入力していただくものです。個々の工事現場において直接雇用した従業員・作業員などの情報等も入力をお願いいたします。

別表2 各種光熱費の使用数量と合計額について入力をお願いいたします。

別表3 工事の実施工程を入力していただくものです。全体工期や、個々の工程、個別工期の入力に、ご協力をお願いいたします。

④ 各種記入例
調査票の記入例となります。入力の際に参考にさせていただくものです。
4. 記入要領

① 入力欄の右横に“記入上の注意”及び“内容説明”を記載しています。入力の際の参考にしてください。

② 入力していただく部分は「着色されたセル」です。入力した内容によって着色されたセルが増減する項目があります。なお、入力していただく色が消え、未入力部分の確認ができます。

③ 数値と金額は、半角で入力してください。金額が発生していなかった場合は「0」を入力してください。なお、数式を用いて金額を入力する場合は、小数点以下が発生しない様、下記の式を用いてください。＝ROUND(「入力したい式」,0)

④ 工期などの入力力は、西暦年月日で入力します。入力例 2025/4/1（半角）

⑤ 本調査のExcelブック及び各シートを保護していますので、一部を除き行の挿入などはできません。

⑥ 本工事の費用について、「保全工事構築基準」の共通仮設費と現場管理費の両方に供する費用が合算で会計処理又は支払処理されている場合は、金額を分離して該当する共通仮設費又は現場管理費のそれぞれの項目の内訳に金額を入力してください。

なお、上記の合算処理の場合で、適切な金額が算出できない場合は、今までの実績による比率等により金額を按分して入力してください。

⑦ 全ての入力が終わりましたら、再度チェックいただいたうえで提出をお願いいたします。
5. 調査に関する問合せ先
- | |
|---|
| (1) 調査の目的、趣旨に関する問合せ先
独立行政法人都市再生機構 住宅総務部 保全企画課
TEL 045-650-0541（建築担当）
〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6-50-1 |
| (2) 調査票に関する問合せ先
一般財団法人 経済調査会 経済調査研究所
ご連絡先につきましては、ご契約後にお伝えさせていただきます。 |
- ※実施要領（2）へ続きます

6. 調査票の提出先

調査票は、元請業者が電子メールにて提出してください。

調査票のExcelデータを、下記に示すメールアドレスに送信してください。
＜返信用メールアドレス＞

ご契約後にUR都市機構又は調査会社からお伝えさせていただきます。

注）送信するファイルにはコード番号、会社名および工事名称をつけてください。
コード番号は、下記に示す＜コード表＞を参照してください。

例： 1-20 株○△建設・機構団地1-1号棟他○棟○○その他工事.xlsx
工種コード 支社コード 会社名 工事名称

＜コード表＞

工種コード		支社コード	
職种名		各エリア・支社	
1 保全建築工事	20	東京・北海道エリア	
2 保全電気設備工事	30	千葉エリア	
3 保全機械設備工事	40	神奈川エリア	
	50	埼玉エリア	
	70	中部支社	
	80	西日本支社	
	90	九州支社	



※以下のような場合は、電子データをCD-R等に入れ、
調査業務受注者と協議の上、郵送してください。
・Excelデータが指定メールアドレスへ送信できない場合
・メールが使用できない場合
・調査票に入力した内容について補足資料がある場合等

封筒にて送付する際の宛先
〒105-0004 東京都港区新橋6-17-15
一般財団法人 経済調査会 経済調査研究所
宛先につきましては、ご契約後にお伝えさせていただきます。

7. 調査票の提出期限

所定事項を入力した調査票は、**工事完了後一ヶ月以内**に提出してください。

8. 調査票の留意点

- ① 「調査票」、「別表1～3」に入力していただき、不明点があれば調査業務会社へご相談ください。
- ② 調査票のExcelデータを「6. 調査票の提出先」にお間違いないようご提出ください。
データは提出後も保管しておいてください。
- ③ データをご提出後に内容についてお問い合わせをさせていただく場合がございます。
- ④ 本調査中に調査票のExcelデータが更新される場合もあります。その際はお手数ですが、更新されたExcelデータを入力をお願いいたします。予めご了承ください。

共通費実態調査票

(保全建築工事)

共通費実態調査票	共通費実態調査票	共通費実態調査票
0 1 工事全般に関する事項	0 4 現場管理費に関する事項	ページ
1. 御社の情報に関する事項	1. 現場管理費に関する事項	ページ
① 受注者名	① 労務管理費	...
② 入力者情報	② 租税公課	8
	③ 保険料	
2. 当該工事の契約に関する情報	④ 従業員給与と手当	...
① 工事名称	⑤ 施工図等作成費	9
② 本工事の発注支社の名称	⑥ 退職金	
③ 施工体制	⑦ 法定福利費	
④ 工事場所	⑧ 福利厚生費	
⑤ 工期（入力例：2025/6/30）	⑨ 事務用品費	
⑥ 最終契約金額	⑩ 通信交通費	...
⑦ 契約保証費	⑪ 補償費	10
⑧ 現場状況等	⑫ その他	
⑨ 建物概要		
3. 工事の施工管理体制等に関する事項		
① 週休2日促進工事の取組		
② 特別な経費等		
0 2 工事原価等に関する事項	別表	
1. 工事原価に関する事項	④ 従業員給与と手当 別表 1	...
① 直接工事費	① 現場稼働日	11
② 共通仮設費（自動計算）	② 役職名	
③ 現場管理費（自動計算）	③ 年 代	
④ 一般管理費等（自動計算）	④ 勤務	
⑤ 各種負担金	⑤ 雇用形	
他工種に関する事項	⑥ 作業内	
① 他職種の有無等	⑦ 給与等総額	
3. 直接工事費に関する事項		
① 各種処分費	⑤ 動力用水光熱費 別表 2	...
	実施工程表 別表 3	...
0 3 共通仮設費に関する事項		
1. 共通仮設費に関する事項		
① 準備費		
② 仮設建物費	...	3
③ 工事施設費	...	4
④ 環境安全費	...	5
⑤ 動力用水光熱費		
⑥ 屋外整理清掃費	...	6
⑦ 機械器具費	...	7
⑧ 情報システム費		
⑨ その他		

この調査票は

「保全建築工事」

の調査票です。

01 工事全般に関する事項

1. 御社の情報に関する事項

項目	入 力 欄					
① 受注者名	株式会社UR都市工業					
② 入力者情報	氏名	機構	事務担当者	技術担当者		
調査票の記入例を記載しています。 受注されました工事によって編集、記載を お願いいたします。※税別で入力すること						
② 本工事の発注支社の名称	東日本賃貸住宅本部技術監理部企画第0課					
③ 施工体制	一次協力業者	8 (1)	三次協力業者	12		
④ 工事場所	二次協力業者	10	四次協力業者	3		
⑤ 工期 (入力例: 2025/6/30)	13: 東京都					
⑥ 最終契約金額	全ての工事の契約金額の合計額					
⑦ 契約保証費	388,676,000 円 (税別)					
⑧ 現場状況等	建物使用状況	全面的に使用中	監督員事務所	仮設設置		
⑨ 建物概要 (付属棟についても記載)	夜間作業	作業時間制限無	工事用電力の確保	仮設設置 (有償)		
	休日作業	作業時間制限無	工事用水の確保	仮設設置 (有償)		
	建物種類	棟数	住戸数	構造		
	建物1	01: 共同住宅	11	30	5	01: RC 造
	建物2	01: 共同住宅	6	50	5	01: RC 造
	建物3	01: 共同住宅	3	10	5	01: RC 造
	建物4	02: 共同住宅 (店舗付)	4	40	5	01: RC 造
	建物5	09: その他施設	18	0	1	06: その他の構造
	建物6	以下なし				
	建物7					
	建物8					
	建物9					
	建物10					
	建物11					

御社の社名を入力してください。
例示: ○○建設株式会社○○支店 ○○建築・○○建設工事共同企業体
本調査票に入力した方の連絡先等を入力します。事務担当者及び技術担当者をそれぞれ入力します。
いずれか片方の場合は、「入力担当者名」に「-」(半角ハイフン)を入力します。
氏名は、本調査票の入力を行った方のフルネームとします。
担当者の所属部署について入力します。
電話番号の入力には、ハイフンをつけてください。 例 01-2345-6789
担当者のE-Mailについて入力します。

金額を入力する欄では、該当する金額が無い場合は「0」を入力します。
金額は指定のない限り「税別」で入力します。
調査対象となる工事の請負契約書に記載されている工事名称を入力します。
調査対象となる発注部署の名称を入力します。
例: UR都市機構東日本賃貸住宅本部技術監理部企画第2課
協力業者の数を入力します。その中に警備会社が入っている場合は、数のあとに () をつけて明記入力します。
例 一次協力会社が8社、そのうち1社が警備会社の場合... 8 (1)
工事場所の都道府県名を選択します。工事場所が複数ある場合は「有」を選択します。
当初工事の着手日には、当初契約工事の契約日の翌日または、余裕期間を用いた工事の場合はその着工日を入力します。全ての工事の完成日には、全ての工事が完成した工事の工期末を入力します。工期入力例: 2025/6/30 (半角)
工事完成時の最終契約金額を入力します。(設計変更を含み、分働発注の場合は④工事名称 記載の全ての工事の合計)
契約保証 (前払金保証会社の保証、銀行等の保証、保険会社との履行保証契約等)の費用を入力します。
工事対象の施設の利用状況を入力します。 監督員事務所の設置状況を入力します。
夜間作業について入力します。 現場事務所の設置状況を入力します。
休日作業について入力します。 工事用電力の確保状況を入力します。
作業期間の制約について入力します。 工事用水の確保状況を入力します。
改修建物の概要を入力します。
建物種類及び構造はセルのプルダウンメニューから選択します。(コード表参照)
※建物の概要が把握できるよう、主な建物の構造、階数、住戸数を入力します。
※地下部分がRC造で地上部分がS造の場合は、主な部分を優先しS造とします。
※建物種類、住戸数、構造、階数が同じ場合は、棟数を増やしてとめます。
※1棟を超える場合や、詳細は、以下に記載をお願いいたします (建物12以降は、なるべく付属棟を記載してください)
建物1〜2は○○団地、建物3〜5は■■団地、建物5は倉庫

0 1 工事全般に関する事項

3. 工事の施工管理体制等に関する事項 ※税別で記入すること

項 目	入 力 欄
① 週休2日促進工事の取組	実施状況を選択 「有」の場合は、現場開所（現場休息）の状況を選択
② 特別な経費等	特別な経費等とは、調査対象工事の特別な事情により通常の工事に係る費用とは別に発生する増加費用のこと（施工条件が設計図書に明示された場合に限る）
・上記以外で発注者が設計図書で指定した特別な費用の「有・無」の選択と費用	無0円
特別な経費等の分離可否の選択	指定された内容

0 2 工事原価等に関する事項

1. 工事原価に関する事項 ※税別で入力すること

項 目	入 力 欄
① 直接工事費	283,000,000円
② 共通仮設費	44,030,000円
③ 現場管理費	32,850,000円
工事原価	359,880,000円
④ 一般管理費等	28,796,000円
工事価格	388,676,000円
⑤ 各種負担金	0円

2. 他工種に関する事項 ※税別で入力すること

項 目	入 力 欄
① 他職種の有無等	工事内容に下記の職種が含まれている場合は「有」を選択
保全電気設備工事	▽上記が「有」の場合は工種ごとに「無」「下請」「自社」をプルダウンメニューから選択します 自社12,300,000円税別2024年6月1日～2024年12月4日
保全機械設備工事	無3,000,000円税別～

- ← 工事現場における週休2日（4週8休）の実施について、「有・無・対象外」を選択します。
- ← 上記が「有」の場合は、「月単位の週休2日・通期の週休2日」を選択します。
- ← 金網入力欄では、該当する金額が無い場合は「0」を入力します。
特別な経費等に要した費用は、「02 1 工事原価」に加算されますが、「02 1、④直接工事費」、「03 共通仮設費」及び「04現場管理費」の各調査項目に含めずに入力してください。ただし、各調査項目と費用の分離が困難な費用がある場合は、「特別な経費等」の分離の可否）欄で「一部分分離できない」「全て分離できない」を選択し、「分離できない」項目の費用の欄は「0」を入力します。
- ← 「発注者が設計図書で指定した特別な費用」の「有・無」及びその費用の総額を入力します。ただし、現場環境改善費用（旧基準のイメージアップ費用）に関する経費は「03 1. ⑤ その他 -4」で、情報システム費は「03 1. ⑧ 情報システム費」で入力します。
- ← 上記が「有」の場合は、指定された内容について入力します。

- ← 「特別な経費等」に要した費用について、「02、03及び04」の各調査項目費用との分離の可否を選択します。「特別な経費等」が全て「無」の場合は選択は不要です。

直接工事費の合計額を入力します。金額は他工種（02 2. ④の額）を含んだ額とします。各種負担金は直接工事費に含みません。
なお、現場代理人等を除いて、自社社員が直接工事費の施工に従事した賃金(法定福利費等を含む)等も直接工事費に加算して下さい。（別表1の注意点参照）

- ②～④は関連項目の入力により自動計算されます。

- ← 各種負担金の合計額を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

金額を入力する欄では、該当する金額が無い場合は「0」を入力します。

- ← 工事内容に他職種が含まれているかの「有・無」を選択します。
なお、保全建築工事における他職種とは、保全電気設備工事、保全機械設備工事です。土木、造園工事等は入力不要です。
- ← 保全電気設備工事がある場合は、最終契約額（税別）と工期を入力します。 工期入力例：2025/6/30（半角）
- ← 上記最終契約額（税別）のうち「共通費」として計上した額を入力します。
- ← 保全機械設備工事がある場合は、最終契約額（税別）と工期を入力します。 工期入力例：2025/6/30（半角）
- ← 上記最終契約額（税別）のうち「共通費」として計上した額を入力します。

0 2 工事原価等に関する事項

3. 直接工事費に関する事項 ※税別で入力すること

項 目	入 力 欄	
① 各種処分費		
発生材処分費	発生材の処分費用を入力します	123,000 円
発生土処分費	発生土の処分費用を入力します	0 円

金額を入力する欄では、該当する金額が無い場合は「0」を入力します。

- ← とりこわし工事に伴う発生材処分費を入力します。なお、改修工事等の部分的撤去が工事に含まれている場合の撤去に伴う発生材の処分費も合わせて入力してください。発生材の運搬費用は含みません。
- ← 建設発生土等の処分に要した費用を入力します。発生材の運搬費用は含みません。

0 3 共通仮設費に関する事項

本調査では、労働者を示す用語は以下の四種類とし、定義しています。

- I 現場従業員：元請企業の従業員で、「現場代理人」「監理技術者」「主任技術者」「担当技術者」等
- II 現場雇用従業員：当現場において、工事管理補助や事務補助を担う者として元請企業が直接雇用する「従業員」
- III 現場雇用労働者：当現場において、工事の施工に関する補助的作業要員として元請企業が直接雇用する「労働者」
- IV 現場労働者：下請契約（母下請けを含む）に基づき「現場労働に従事する労働者」

※従業員給与手当は別表 1 の注意書きを確認し、入力してください。

1. 共通仮設費に関する事項 ※税別で入力すること

項 目	入 力 欄	
① 準備費	0	
-1-1 敷地測量等	0 円	
-1-2 敷地測量等	0 円	
-2 敷 地 整 理	0 円	
-3 道路占用・使用料	0 円	
-4 仮設用借地料	0 円	
-5-1 その他(予備調査費)	0 円	
-5-2 その他(各種移設費)	0 円	
-5-3 その他	0 円	その他の内容
-5-4 その他	0 円	その他の内容
-5-5 その他	0 円	その他の内容

共通仮設費の各項目へ入力する額は、別契約の関連工事業者が負担した額を除いて入力してください。

以下の各準備費について入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

- ← 設計図書に基づき実施した、敷地測量・地盤調査に要した費用を入力します。
- ← 上記以外に、施工に先がけて現状地形・境界確認等に要した費用を入力します。ただし現場従業員が実施した場合はこれに該当しません。
- ← 小規模な整地及び除草等、工事用地の整理・清掃に要した費用を入力します。
- ← 施工のために必要とした道路占用・使用に要した費用を入力します。現状復旧費を含みます。
- ← 仮設物を設置する等のために敷地(駐車場等を含む)等の借り上げに要した費用(現状復旧費を含む)を入力します。
- ← 地下埋設物、近隣建物調査、騒音・振動等の環境調査等に要した費用を入力します。
- ← 施工のため、街路樹・標識等の公設物を移設、撤去・復旧等に要した費用を入力します。
- ← -1-1～-5-2の項目以外で準備費として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

1. 共通仮設費に関する事項

※税別で入力すること

項 目		入 力 欄			
② 仮設建物費		10,220,000	円		
	-1-1 監督員事務所	1,300,000	円	設置面積 20.00㎡	工事用地に建設 設置場所を選択
	-2 電話新設費	20,000	円	設置期間 10.0か月	
	-2 現場事務所	5,000,000	円	設置面積 15.00㎡	工事用地に建設 設置場所を選択
				設置期間 10.0か月	
	-3 倉庫・下小屋	3,000,000	円	設置面積 10.00㎡	工事用地に建設 設置場所を選択
				設置期間 10.0か月	
	-4 宿 舎	0	円	設置面積 ㎡	設置場所を選択
				設置期間 か月	
	-5-1 作業員施設(休憩等)	500,000	円	設置面積 15.00㎡	工事用地に建設 設置場所を選択
③ 工事施設費				設置期間 10.0か月	
	-5-2 作業員施設(便所)	400,000	円	設置敷数 2か所	工事用地に建設 設置場所を選択
				設置期間 10.0か月	
	-6-1 その他	0	円	その他の内容	
	-6-2 その他	0	円	その他の内容	
	-6-3 その他	0	円	その他の内容	
		1,150,000			
	-1 仮囲い	350,000	円	設置規模 40m	設置期間(か月) 10.0
	-2 工事用道路	0	円	整備内容の選択	
	-3 歩道構台・仮設建物構台	0	円		
	-4 場内通信設備	200,000	円		
	-5 工事用看板	600,000	円		
	-6-1 その他	0	円	その他の内容	
	-6-2 その他	0	円	その他の内容	
	-6-3 その他	0	円	その他の内容	

以下の各仮設建物費について入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

監督員(工事監理業務の受託者含む)の事務所で備品類(机・ロッカー等、付帯設備等)を含む設置費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。なお、監督員事務所の動力用水光熱費は、⑤動力用水光熱費－6で入力します。

監督員事務所に要する費用のうち、監督員事務所に電話を新設するのに要した費用について入力します。

受注者(別契約の関連工事業者の負担分を除く)の事務所で備品類(机・ロッカー等、付帯設備等)を含む設置費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。

資材・危険物倉庫・置場等及び各種作業上屋の設置費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。

現場労働者及び現場雇用労働者のために必要に応じて設置又は借り上げた**宿舍**に関する費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。

なお、当該工事のために現場近くに用意した借上げ社宅費用を入力します。従前より住んでいる社宅等は、0(現場管理費に関する事項④従業員手当-3Ⅰ～Ⅱ厚生施設等)に入力します。

現場労働者及び現場雇用労働者のための**休憩施設等**の設置費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。

現場労働者及び現場雇用労働者のための**便所**の設置費用、設置規模、設置期間及び設置場所について入力します。

-1～-5の項目以外で仮設建物費として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します

以下の各**工事施設費**について入力し、**無い場合は金額欄に「0」を入力します**。

敷地周囲等に設置した仮囲いに要した費用・設置規模(仮囲いの総延m)・設置期間(主となる仮囲いのみ)を入力します。

施工のために搬入路等を整備する必要があった場合は、その整備費用及び整備内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します

施工のために歩道構台等を整備する必要(損料含む)があった場合は、その費用を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します

場内通信設備の費用で、入退場管理がA、webがF、場内拡声等設置に要した費用を入力します。

工事用看板の設置(場内・外を問わず)に要した費用を入力します。

-1～-5の項目以外で工事施設費として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。なお、仮囲い以外で設置したバリケードや安全柵等は、④環境安全費－6～-2で入力します。

1. 共通仮設費に関する事項 ※税別で入力すること

項 目	入 力 欄	
④ 環境安全費	14,090,000	
-1 安全認識	0	円
-2 消火設備等	0	円
-3 安全管理・合同等の要員	13,000,000	円
		交通誘導員Aの延入・日 0
		交通誘導員Bの延入・日 650
		警備員の延入・日 7
-1 隣接物等の養生補償復旧	150,000	円
-5-1 災害防止対策	400,000	円
		実施回数 2
-5-2 災害防止対策	0	円
		実施回数
-6-1 安全保安・環境	0	円
-6-2 安全保安・環境	0	円
-7 測定費	0	円
-8 架空線防護等	540,000	円
-9-1 その他	0	円
		その他の内容
-9-2 その他	0	円
		その他の内容
-9-3 その他	0	円
		その他の内容
⑤ 動力用水光熱費	16,500,000	
-1 工事用電気設備	0	円
-1-1 工事用電気料金	4,500,000	円
		別表2へ入力願います。
-2 工事用給排水設備	0	円
-2-1 上水道使用料	6,000,000	円
		別表2へ入力願います。
-2-2 下水道使用料	0	円
		別表2へ入力願います。
-3 工事用ガス設備	0	円
-3-1 都市ガス使用料	6,000,000	円
		別表2へ入力願います。
-3-2 プロパンガス使用料	0	円
		別表2へ入力願います。
-3-3 ガソリン使用料	0	円
		別表2へ入力願います。
-3-4 軽油使用料	0	円
		別表2へ入力願います。
-3-5 灯油使用料	0	円
		別表2へ入力願います。
-4 上記以外の燃料費	0	円
-5-1 その他燃料費①	0	円
		別表2へ入力願います。
-5-2 その他燃料費②	0	円
		別表2へ入力願います。
-5-3 その他燃料費③	0	円
		別表2へ入力願います。
-6 監督員事務所	0	円
⑥ 屋外整理清掃費	520,000	
-1 屋外の後片付け	500,000	円
-2 上記に伴う処分費	20,000	円
-3 除雪	0	円
-1-1 その他	0	円
		その他の内容
-1-2 その他	0	円
		その他の内容
-1-3 その他	0	円
		その他の内容

以下の各環境安全費について入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

- ← 安全確保のため、標識等を設置（場内・外を問わず）するために要した費用を入力します。
- ← 消火器等の消火設備を設置（場内・外を問わず）するために要した費用を入力します。
- ← 交通誘導員A：交通誘導警備業務に係る「一般検定合格警備員」又は「二級検定合格警備員」の方。
- ← 交通誘導員B：交通の誘導に従事する方で、交通誘導員A以外の方。
- ← 警備員：工事現場（施設）の警備に従事する方。
- ← 地中埋設物及び降地家屋等の養生防護並びに補償復旧に要した費用を入力します。
- ← 台風等の襲来に備えた対策で養生シート等の全面架け替えに要した費用及び実施回数を入力します。
- ← 台風等の襲来に備えた対策で資材等の飛散防止対策等に要した費用及び実施回数を入力します。
- ← 現場従業員・現場雇用労働者の安全用品（安全靴・墜落制止器具・感電防止手袋・防護服等）を入力します。
- ← 作業環境の防災、保全・環境維持、安全・環境点検、用具備品に要した費用（粉塵・塵欠防止等の環境対策器具設置含む）。
- ← 騒音・振動・暑さ指数計測装置等の測定に関する、機械器具費及び設置等に要した費用を入力します。
- ← 施工のため、架空線（電線等）に保護カバー等を設置に要した費用を入力します。
- ← -1～-8の項目以外で環境安全費として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します
- ←

以下の各動力用水光熱費について入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

- ← 工事用電力の確保（発電機含む）及び照明器具等の電気設備設置等に要した費用を入力します。保守・点検費用を含みます。なお、発電機の燃料費は、⑤-1-1工事用電気料金で入力します。
- ← ここでの入力には不要です。別表へ入力願います。
- ← 工事用給排水の確保及び給排水設備設置等に要した費用を入力します。保守・点検費用を含みます。
- ← ここでの入力には不要です。別表へ入力願います。
- ← 工事用ガスの引き込み及びガス設備設置等に要した費用を入力します。保守・点検費用を含みます。
- ← ここでの入力には不要です。別表へ入力願います。
- ← 工事に伴い必要とした前記以外の燃料設置等に必要とした費用を入力します。
- ← ここでの入力には不要です。別表へ入力願います。

監督員事務所の維持管理費用としての電気・携帯電話・ファクス・インターネットの導入費及び使用料を入力します。

以下の各屋外整理清掃費について入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

- 注）現場環境改善費用（旧基準のイマージナ 費用）としての清掃費用は、1. 共通仮設費に関する事項 ⑨その他 -4「現場環境改善費」に入力します。
- また、工事敷地へのアプローチ経路の清掃など、一般的な工事現場の屋外整理清掃と異なる費用がある場合は「01 3. ②特別な経費等」の「上記以外で発注者が設計図書で指定した特別な費用」に入力します。
- 屋外・現場敷地内（敷地周辺を含む）の後片付けに要した費用を入力します。なお、発注者が指定した、現場敷地内（敷地周辺を含む）以外の屋外清掃費は、0 1 3. ②特別な経費等に入力します。
- ← 上記で発生したゴミ等の処分要した費用を入力します。（現場内で発生した生活ゴミ、端材等も含みます）
- ← 現場構内の除雪に要した費用を入力します。（除雪した雪を場外に搬出処分した場合は、その費用も含みます。）
- ← -1～-3の項目以外で屋外整理清掃費として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します

1. 共通仮設費に関する事項

※税別で入力すること

項 目		入 力 欄			
⑨ その他		930,000			
-1 試験費等		0			
化学物質の濃度測定		0	円		
放射線透過試験(X線調査)		0	円		
-2 石綿等使用有無の調査		530,000			
石綿等使用有無の調査		530,000	円	石綿の有無	無
				調査ヶ所数	15
-3 その他試験費		0	円		
-4 現場環境改善費		0			
発注者指定内容		0	円	内容	
上記以外の内容		0	円	内容	
-5 寒冷地保温対策		0			
発注者指定内容		0	円	内容	
上記以外の内容		0	円	内容	
-6 熱中症対策		400,000			
発注者指定内容		0	円	内容	
上記以外の内容		400,000	円	内容	休憩所（クーラー完備・保冷剤）
猛暑による作業延伸日数		2	日	工事内容	〇〇工事〇〇作業

← 試験費等のうち、直接工事に含まれている場合は除きます。また、各項目に該当しない場合は金額欄に「0」を入力します。

← 化学物質(VOC)の濃度測定に要した費用を入力します。

← 放射線透過試験(X線調査)に要した費用を入力します。

← 石綿等使用有無について、発注者からの事前調査結果の貸与や設計図書への明示がない場合の事前調査に要した費用を入力します。また、石綿があった場合は有を入力します。また、調査個ヶ所数を入力します。

← 現場環境改善費（周辺住民の生活環境への配慮及び一般住民への建設事業の広報活動、現場労働者の作業環境の改善を行うために実施する費用）として、実施した内容と費用を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 設計図書で指定された、現場環境改善のための費用及び内容を入力します。

← 前項以外で現場環境改善のために必要とした費用及び内容を入力します。

例：清掃活動、PR看板等設置、パネル・ビデオ・サイン等作成、現場見学会に要した費用等

← 寒冷地保温対策として、実施した内容及び必要とした費用を下配内容に従い入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 設計図書で指定された寒冷地保温対策に必要とした費用及び内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 前項以外に実施した、寒冷地保温対策に要した費用及び内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 設計図書で指定された熱中症対策に必要とした費用及び内容を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 前項以外に実施した、熱中症対策に要した費用及び内容を入力します。ない場合は金額欄に「0」を入力します。ただし、直接工事費(外部足場)に遮光ネットの設置)等の対策の費用は、「直接工事費」(0 2 2.①)に含んでください。

← 猛暑による作業延伸日数及び工事内容を入力します。ない場合は日数欄に「0」を入力します。

0 4 現場管理費に関する事項

本調査では、労働者を示す用語は以下の四種類とし、定義しています。

- I 現場従業員：
元請企業の従業員で、「現場代理人」「監理技術者」「主任技術者」「担当技術者」等
- II 現場雇用従業員：
当現場において、工事管理補助や事務補助を担う者として元請企業が直接雇用する「従業員」
- III 現場雇用労働者：
当現場において、工事の施工に関する補助的作業要員として元請企業が直接雇用する「労働者」
- IV 現場労働者：
下請契約（再下請けを含む）に基づき「現場労働」に従事する労働者」
※従業員給与手当は別表 1 の注意書きを確認し、入力してください。

1. 現場管理費に関する事項 ※税別で入力すること

項 目		入 力 欄	
① 労務管理費		1,100,000	
-1 募集・解散等	-1 募集・解散等	400,000	円
	-2 厚生費等	0	円
	-3 作業用具・被服等	0	円
	-4 食事・通勤等	0	円
	-5 安全・衛生	200,000	円
	-6 労災保険法以外の事業主負担	500,000	円
-7-1 その他	-7-1 その他	0	円
	-7-2 その他	0	円
② 租税公課		0	
-1 印紙・証紙代等	-1 印紙・証紙代等	0	円
	-2-1 その他	0	円
	-2-2 その他	0	円
③ 保険料		970,000	
-1 火災保険料	-1 火災保険料	500,000	円
			他に含む場合「有」選択 無 他に含む場合は、その保険の種類を選択してください。
-2 建設工事保険料	-2 建設工事保険料	0	円
	-3 組立保険料	0	円
	-4 特約保険料	0	円
	-5 賠償責任保険料	400,000	円
	-6 法定外労災補償制度掛金	0	円
-7 自動車保険料	-7 自動車保険料	70,000	円
	-8-1 その他	0	円
	-8-2 その他	0	円

II～IVを対象とした労務管理に要する費用を入力します。下記内容で該当しない場合は「0」とします。

- II～IVを対象に、募集・解散に係る手続き及び退任、帰省に要した費用を入力します。
ただし、① 1 3、② 特別な経費等の遠隔地からの労働者確保に関する費用は除く。
- II～IVを対象に、慰安、娯楽及び厚生に要した費用を入力します。
- II～IVを対象に、純工事費に含まれない作業用具、作業用被服等に要した費用を入力します。
- II～IVを対象に、賃金以外の食事、通勤等に要した費用を入力します。
- II～IVを対象に、安全、衛生及び研修訓練等に要した費用を入力します。
- II～IVを対象に、労災保険法による給付以外に災害時に事業主が負担した費用を入力します。
- 1～-6の項目以外で労務管理の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします

各種、租税公課を入力します。

契約書(下請契約含む)の印紙代及び申請・謄抄本登記等の証紙代、固定資産税・自動車税等の租税公課及び諸官庁手続き費用等に要した費用を入力します。

-1 の項目以外で租税公課の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします

各種保険料について、月割り計算のため算定式を用いて入力する場合は、以下の要領で入力してください。
＝ROUND (年間費用÷12×必要月数(工期月数), 0)

工事として火災保険に加入した場合の保険料の総額を入力します。工事期間中の保険料を入力します。なお、火災保険が下記各種保険等に含まれる場合は、該当する保険の費用に含めて入力してください。この場合の本項目は「0」とします。

工事として建設工事保険に加入した場合の保険料の総額を入力します。工事期間中の保険料を入力します。

工事として組立保険に加入した場合の保険料の総額を入力します。工事期間中の保険料を入力します。

工事として特約保険に加入した場合の保険料の総額を入力します。工事期間中の保険料を入力します。

工事として賠償責任保険に加入した場合の保険料の総額を入力します。工事期間中の保険料を入力します。

政府労災保険の上乗せ補償としての保険料を入力します。(法定外補償保険、使用者賠償責任保険、労働災害総合保険等)

自動車損害賠償責任保険、自家用自動車総合保険、車両保険等に加えている場合の工事期間中の保険料を入力します。

-1～-7の項目以外で保険料の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。

1. 現場管理費に関する事項

項 目		※税別で入力すること		入 力 欄	
④ 従業員給与手当	-1 I 現場従業員		27,000,000		
	-2-1 II 現場雇用従業員		19,000,000		別表へ入力願います。
	-2-2 III 現場雇用労働者		5,000,000		別表へ入力願います。
	-2-3 外注人件費		0		別表へ入力願います。
	-3 I～II 厚生施設等		3,000,000		別表へ入力願います。
⑤ 施工図等作成費			0		円
	-1 施工図作成		800,000		
	-2 完成図作成		500,000		円
	-3 積算業務		300,000		円
	-4 BIMに関する業務		0		円
	-5-1 その他		0		円
	-5-2 その他		0		円
	-5-3 その他の内容		0		円
	-5-4 その他の内容		0		円
	-5-5 その他の内容		0		円
	-5-6 その他の内容		0		円
	-5-7 その他の内容		0		円
	-5-8 その他の内容		0		円
	-5-9 その他の内容		0		円
	-5-10 その他の内容		0		円
⑥ 退職金	-1 退職給付引当金繰入額		500,000		円
	-2 退職金		500,000		円
	-3 法定福利費		1,300,000		円
	-4 労災保険料		1,000,000		円
	-5 雇用保険料		100,000		円
⑦ 健康保険料	-1 健康保険料		200,000		円
	-2 厚生年金保険料		0		円
	-3 建設業退職金共済組合掛金		0		円
	-4-1 その他		0		円
	-4-2 その他		0		円
⑧ 福利厚生費	-1 福利厚生		0		円
	-2-1 その他		0		円
	-2-2 その他		0		円
	-2-3 その他		0		円
	-2-4 その他		0		円
⑨ 事務用品費	-1 事務用消耗品		400,000		円
	-2 事務用備品費		100,000		円
	-3 図書その他		300,000		円
	-4-1 その他		0		円
	-4-2 その他		0		円
⑩ 通信交通費	-1 通信費		780,000		円
	-2 交通費		300,000		円
	-3 旅費		400,000		円
	-4-1 その他		80,000		円
	-4-2 その他		0		円

ここでの入力は不要です。別表へ入力願います。

← 現場従業員等の社宅や寮等の維持管理に要する費用を入力します。無い場合は「0」とします。

← **施工図作成等の外注費用を入力します。**本支店の支援を受けた場合は「⑩-6-1 その他（原価性経費配賦額）」に入力します。現場従業員が施工図等を作成した場合は、別表の「従業員給与手当」として計上します。

← 施工図作成の外注費用（業務委託、CADオペレーター等の派遣社員の人件費）を入力します。

← 完成図や電子納品の作成の外注費用（業務委託、CADオペレーター等の派遣社員の人件費）を入力します。

← 積算業務の外注費用（業務委託、派遣社員の人件費）を入力します。

← BIMデータ作成業務の外注費用（業務委託、派遣社員の人件費）を入力します。
BIMの「システム」に要した費用は「03 1. ⑩ 情報システム費」で入力します。

← -1～-4の項目以外で**その他書類作成業務等の外注費用**（業務委託、派遣社員の人件費）とその内容を入力します。
無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← 現場従業員の退職給付引当への繰入額について、工事原価で負担した額を入力します。

← 現場雇用従業員及び現場雇用労働者の退職手当について、工事原価で負担した額を入力します。

← I～IVを対象とした労災保険料の「事業主負担額」を入力します。還付金があれば差し引いた額となります。
「法定外労災補償制度掛金」については、③保険料-6法定外労災補償制度掛金に入力します。

← I～IIIを対象とした雇用保険料の「事業主負担額」を入力します。

← I～IIIを対象とした健康保険料の「事業主負担額」を入力します。

← I～IIIを対象とした厚生年金保険料の「事業主負担額」を入力します。

← I、III～IVを対象とした建設業退職金共済組合掛金の「事業主負担額」を入力します。

← -1～-5の項目以外で法定福利費の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。

← Iを対象に、慰安、娯楽、厚生、貸与被服、健康診断、医療、慶弔見舞等に要した費用を入力します。

← -1の項目以外で福利厚生費の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。

← 事務用の消耗品（コピー用紙等、筆記具、帳簿・ノート類）の購入に要した費用を入力します。

← O A機器、複写機等のリース・レンタル料金及び修理費等に要した費用を入力します。

← 契約書・工事・完成図、工事・竣工写真、新聞、仕様書等、製図用品等の購入・製本等に要した費用を入力します。

← -1～-3の項目以外で事務用品費の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。

← 郵便料金、振込手数料、電話・携帯電話・ファクス・インターネットの導入費及び使用料を入力します。

← I 及びIIを対象に、本支店・発注者との連絡交通費（連絡車の燃料・使用料・修理費、タクシー代等）を入力します。

← I 及びIIを対象に、赴任・赴任者の帰宅旅費、出張旅費（宿泊費等含む）を入力します。

← -1～-3の項目以外で通信交通費の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。

1. 現場管理費に関する事項 ※税別で入力すること

項 目		入 力 欄	
⑪ 補償費		0	
-1 一般補償費		0	円
-2 完成工事補償引当金繰入額		0	円
-3-1 その他	その他の内容	0	円
-3-2 その他	その他の内容	0	円
⑫ その他		0	
-1 会議費		0	円
-2 諸会費		0	円
-3 式典費		0	円
-4 工事登録等の費用		0	円
-5-1 原価性経費配賦額		0	
-5-1-1 一般支援費		0	円
-5-1-2 実験・試験費等		0	円
-6 その他調査への協力	その他の内容	0	円
-7-1 その他	その他の内容	0	円
-7-2 その他	その他の内容	0	円

- ← 工事施工に伴って通常発生する騒音・振動・濁水・工事車両通行等に対して、第三者に支払われた補償費を入力します。
- ← 完成工事に対して見積計上した、完成工事補償引当金の繰入額を入力します。
- ← -1～-2の項目以外で補償費の項目として計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。
- ← 上記「04現場管理費」のいずれにも属さない費用の入力項目です。無い場合は「0」とします。
来客接待、各種打合せ、その他会合等に要した費用を入力します。
- ← 協定会費、組合費、町会費、協力会費、賛助会等の会費及び近隣への慶弔費等に要した費用を入力します。
- ← 起工、地鎮、上棟、竣工等の式典(施設含む)に要した費用を入力します。
- ← 工事登録(CORINS)等に要した費用を入力します。
- ← 現場を支援した、人件費・物件・家賃・光熱水・通信・減価償却費等に要した費用です。
本支店等及び工事所・出張所等の支援（施工図等作成などの支援）を受けた場合の費用を入力します。
- ← 実験・試験等について、本支店・技術研究所等の支援を受けた場合の費用を入力します。
- ← 調査等の協力量請があり、協力量に要した費用（移動費、口当等）を入力します。
- ← -1～-6の項目以外で必要とし計上した金額とその内容を入力します。無い場合は「0」とします。
- ←

④ 従業員給与手当 別表 1 (税別で入力すること)

入力に当たったの注意事項

※ 1 自社社員で直接工事の施工に従事した者(職人等)の賃金(法定福利費等含む。)等は、本別表には入力せず「調査票」2ページの「02 1. ④直接工事費」に加算して下さい。

※ 2 本別表の入力対象者は、以下の定義に基づいた者のみです。

- 1 I 現場従業員
2 II 現場雇用従業員
3 III 現場雇用労働者
4 外注人件費
- 元請企業の従業員で、「現場代理人」「主任技術者」「監理技術者」「担当技術者」等
：当現場において、工事管理補助や事務補助を担う者として元請企業が直接雇用する「従業員」
：当現場において、工事の施工に関する補助的作業要員として元請企業が直接雇用する「労働者」
：人材派遣会社等との契約により派遣された人材で、現場事務所の事務員、工事管理業務等を担う者のことです。
なお、施工図等作成(施工図作成、完成図作成、教養業務、BIM)に関する業務等)の外注費用(業務委託及びCADオペレーター等の派遣社員の
人件費)は「調査票8 ページ ⑤施工図等作成費」で入力します。

入力に関する説明：入力セルは の部分です。

- ① 現場稼働日数：上段に「月」が表示されています。当月の現場稼働日数を入力します。
② 役職名：当現場の事業所としての役職名をプルダウンメニューから選択します。なお、現場代理人(事業所所長)は入力済みです。
また、現場代理人が、主任技術者を兼務している場合は、兼務した役職の入力は不要です。
③ 年代：工事に従事していた時点の年齢(年代)をプルダウンメニューから選択します。
④ 勤務：該当する担当者が「常勤」か「非常勤」をプルダウンメニューから選択します。
⑤ 雇用形態：当現場の事業所としての雇用形態をプルダウンメニューから選択します。
⑥ 作業内容：当現場の事業所として従事した作業内容をプルダウンメニューから選択します。
本部(本・支店等)社員は、現場の工事管理業務等支援を行う社員及び社内検査等を行う社員をそれぞれ「工事管理」「品質・安全管理」を選択してください。
⑦ 給与等総額：当現場の事業所に勤務していた期間の給与等総額を入力します。日給の場合は、日給額×総従事日数＝給与等総額として入力してください。
なお、給与等総額には給与の他、諸手当(交通費、住宅手当、別居手当等)及び賞与(当該工事従事分)を含めた額になります。
また、従事した工事現場が2以上にまたがる場合は、その業務内容で区分した額とします。
外注人件費(人材派遣会社等に支払う人件費)は、事務系と技術系に区分して入力します。
※ 月割り計算のため算定式を用いて入力する場合は、以下の要領で入力してください。
＝ROUND (年間給与等総額÷12×必要月数(工期月数), 0)

		工期																												
		着工日 2024年1月28日																												
		工期末 2024年12月13日																												
No	② 役職名	③ 年代	④ 勤務	⑤ 雇用形態	⑥ 作業内容	⑦	⑧ 月別現場従事日数																							
						給与等総額(整数)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
1	現場代理人(所長)	50代	常勤	現場従業員	管理責任者	8,000,000	20	18	20	20	16	20	20	15	19	20	20	3												
2	主任技術者	40代	常勤	現場従業員	工事管理	6,000,000	20	18	20	20	16	20	20	15	19	20	20	3												
3	担当技術者	30代	常勤	現場従業員	工事管理	5,000,000	20	18	20	20	16	20	20	15	19	20	20	3												
4	担当技術者	30代	常勤	現場雇用従業員	工事管理補助		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	3											
5	担当技術者	20代	常勤	外注人件費	事務担当																									
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														

調査票の記入例を記載しています。

受注されなかった工事によって編集、記載をお願いします。

調査票の記入例を記載しています。
受注された工事に基いて編集、記載をお願いします。

各項目のプルダウンメニュー一覧					
2 役職名等	3 年代	4 勤務	5 雇用形態	6 作業内容	
主任技術者	10代	常勤	現場従業員	管理責任者	
監理技術者	20代	非常勤	現場雇用従業員	工事管理	
担当技術者	30代		現場雇用労働者	工事管理補助	
本拠(本・支店等)	40代		外注人件費	事務担当	
その他	50代			品質・安全管理	
	60代			作業補助	
	70代以上			外注(事務)	
				外注(技術)	
				研修生等	

実際に実施した職種、工事、工期等を入力願います。

:入力セル（このシートの空白セルは  で残して大丈夫です）

実日数	実月数
326	10.9

① 0 2 2. ① 他職種の有無等にて他職種が有となる場合は、その職種の工程等も入力してください。

②工事対象の団地が複数ある場合は、団地ごとに入力します。（シートを増やしてください。）

③職種には、建築・電気・機械を入力してください。共通仮設費の場合は共通と入力してください。

实施工程表

[illegible]