

仕様書

1 業務の名称

平成31年度和泉中央丘陵地区他に係る労働者派遣業務

2 業務の内容

機構職員の指示、指導に基づき、以下の業務を実施する。

2. 1 工事等に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等の残課題対応に関する工事等に係る補助業務。

(1) 外部との調整に関する業務

- ① 公共団体等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、対応記録作成
- ② 地権者との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ③ 公共施設移管手続きに係る資料作成または作成補助
- ④ 問合せ及び苦情に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ⑤ 情報提供及び開示に係る資料作成または作成補助
- ⑥ 事業損失補償、土地使用、仮施設等に関する問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
- ⑦ その他、事業損失補償、土地使用、請負業者の監督、仮施設等に関して機構職員が実施する業務の補助
- ⑧ 販売済み宅地、賃貸宅地及び換地処分済み宅地に係るお客様等からの問合せ対応のための、募集、引渡し時及び宅地等整備資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成または作成補助
- ⑨ 公共施設等の整備に係る問合せ等対応のための引継ぎ時の資料及び完成図等、整備内容資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成補助
- ⑩ 災害発生時（発生の恐れがある場合の事前対応を含む）における関連資料作成または作成補助、災害対応工事業者との協議補助、対応記録作成
- ⑪ お客様等及び公共団体からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
- ⑫ その他、外部からの問い合わせ等に関して機構職員が実施する業務の補助
- ⑬ 上記①～⑫の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
- ⑭ 電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(2) 工事発注図及び工事完成図の編集に関する業務

- ① 工事発注図及び工事完成図を宅地整備情報として保存するための編集・作成または編集・作成補助
- ② 上記に係る簡易な図面修正等。

(3) 機構発注の工事、計画及び調査業務（以下、「業務」という。）に関する業務

- ① 事業費執行管理に係る資料作成または作成補助

- ②工事・業務の発注に係る資料（積算資料含む）作成または作成補助
 - ・契約審査会資料の作成または作成補助
 - ・発注図書の作成または作成補助
 - ・内訳書の確認
 - ・実績管理データの作成または作成補助
 - ③工事・業務の契約変更に係る資料（積算資料含む）作成または作成補助
 - ④工事・業務の検査に係る資料作成または作成補助
 - ⑤維持保全・緊急対応に係る資料作成または作成補助
 - ⑥工事实施内容実績報告に係る資料作成または作成補助
 - ⑦上記①～⑥の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
 - ⑧関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
- (4) 保有土地及び販売済宅地等に関する業務
- ①宅地管理に係る資料作成または作成補助
 - ・登記手続き
 - ・土地の一時使用
 - ・宅地販売、用地管理
 - ・宅地補修等計画素案作成及び概算工事費算定
 - ・固定資産税、都市計画税の台帳
 - ・境界（民民/官民）に関すること
 - ・機構管理地の点検（安全点検等）に関すること
 - ②宅地品質に係る資料作成または作成補助
 - ・宅地品質管理台帳の確認
 - ・宅地品質クレーム対応に係る資料作成及び対応補助
 - ③上記①～②の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
 - ④関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
- (5) 機構の図書保管倉庫（武庫川団地書庫、国文東部書庫、釈尊寺団地書庫、森ノ宮及び森ノ宮第二団地書庫、支社他）における図書の保存又は廃棄の選別、整理、記録等に関する業務
- (6) 機構内部での会議、調整に関する業務
- ①工事進捗状況等の確認、報告資料の作成または作成補助
 - ②工事調整に係る会議資料作成または作成補助、会議出席
 - ③その他機構職員が実施する業務の補助
 - ④関係者との連絡・調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
- (7) 普通自動車の運転
- (1)～(6)の業務実施に伴う普通自動車の運転

2. 2 宅地品質情報管理に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等における販売済宅地及び換地の宅地品質等に関する情報整理に係る補助業務、並びに顧客等からの問い合わせ対応（クレーム含む）等に係る補助業務。

(1) 宅地品質管理台帳の整理及び編集に関する業務

- ①販売済宅地及び換地の宅地品質管理台帳等の整備状況の確認、不足する情報についての既往資料の情報収集、宅地品質管理台帳の作成及び作成補助、宅地品質管理台帳を保存するための資料整理・編集・作成または作成補助
- ②上記に係る簡易な図面作成・修正等
- ③上記①～②の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、調査及び資料整理等

(2) 機構の図書保管倉庫（武庫川団地書庫、国文東部書庫、釈尊寺団地書庫、森ノ宮及び森ノ宮第二団地書庫、支社他）における図書の保存又は廃棄の選別、整理、記録等に関する業務

(3) 機構内部での会議、調整に関する業務

- ①販売済宅地及び換地に係る造成履歴、宅地及び公共施設整備状況等の資料の管理及び関連資料の作成または作成補助
- ②販売済宅地及び換地に係る会議資料作成、作成補助、会議出席
- ③その他機構職員が実施する業務の補助
- ④関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(4) 外部との調整に関する業務

- ①顧客等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ②顧客等からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
- ③その他、外部からの問い合わせ等に関して機構職員が実施する業務の補助
- ④上記①～③の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
- ⑤電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(5) 普通自動車の運転

上記(1)～(4)の業務実施に伴う普通自動車の運転

2. 3 賃貸宅地資産管理に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等の賃貸宅地資産管理に係る補助業務並びに賃借人等からの問い合わせ対応（クレーム含む）等に係る補助業務。

(1) 宅地品質管理台帳の整理及び編集に関する業務

- ①賃貸宅地の宅地品質管理台帳等の整備状況を確認すると共に不足する情報について既往資料の情報収集、宅地品質管理台帳の作成及び作成補助、宅地品質管理台帳を保存するための資料整理・編集・作成または作成補助
- ②上記に係る簡易な図面作成・修正等
- ③上記①～②の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、調査及び資料整理等

(2) 賃貸宅地資産管理に関する業務

- ①賃貸宅地点検に係る資料作成または作成補助
- ②賃貸宅地における擁壁等補修に係る資料作成または作成補助、補修工事業者等との協議補助
- ③上記に係る簡易な図面作成・修正等
- ④賃貸宅地の戻り対応（契約期間満了に伴う宅地の原状回復に係る対応）に係る資料作成または作成補助
- ⑤賃貸宅地買取契約時の現地立会いに係る資料作成または作成補助
- ⑥上記①～⑤の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、調査及び資料整理等
- (3) 機構の図書保管倉庫（武庫川団地書庫、国文東部書庫、釈尊寺団地書庫、森ノ宮及び森ノ宮第二団地書庫、支社他）における図書の保存又は廃棄の選別、整理、記録等に関する業務
- (4) 機構内部での会議、調整に関する業務
 - ①賃貸宅地に係る造成履歴、宅地及び公共施設整備状況等の資料の管理及び関連資料の作成または作成補助
 - ②賃貸宅地に係る会議資料作成、作成補助、会議出席
 - ③その他機構職員が実施する業務の補助
 - ④関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
- (5) 外部との調整に関する業務
 - ①賃借人等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
 - ②賃借人等からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
 - ③その他、外部からの問い合わせ等に関して機構職員が実施する業務の補助
 - ④上記①～③の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
 - ⑤電話応対、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
- (6) 普通自動車の運転
 - 上記(1)～(5)の業務実施に伴う普通自動車の運転

2.4 積算に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等の残課題対応に関する工事等の積算に係る補助業務。

- (1) 機構から貸与する「工事の実施設計成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書の作成。
- (2) 実施設計の成果品を基に、現地調査を行った上、各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与するパソコン及び積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正の実施。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）。
- (3) 機構から貸与された「工事の実施設計成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告。

工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、監督員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行う。

TSSの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（TSS）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、庁舎外への持ち出しを禁止とする。

(4) 現地調査等

① 実施設計の確認

監督員から貸与する実施設計成果品の内容を十分確認する。

② 現地調査

現地の状況に適合した積算を行うため現地調査を行う。

③ 現地調査記録簿の作成

留意事項を調書（任意様式）に記録し、監督員に報告する。

(5) 調書等の作成

① 入札説明図書等の作成

下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）の作成。

② 適用歩掛りの検討

積算に必要な適用歩掛の検討。

(6) データ入力

① 工事費データ入力

積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。

② 工種区分の設定のチェック・修正

工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

(7) 積算に係る集計資料作成

① 機労材集計表の整理

積算システム（TSS）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成。

② 環境マテリアル集計作業

①で作成したデータベースを利用し、環境マテリアル集計作業を行う。

③ グリーン購入法資料作成

①で作成したデータベースを利用し、グリーン購入法資料を作成。

④ 積算管理ノートの作成

最終実施設計書の作成に際しての積算根拠等をまとめた積算管理ノートを対象工事毎に作成。

(8) その他

① 設計条件の確認

積算を実施するにあたって、業務対象工事に係る実施設計内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること。

(9) 普通自動車の運転

(1)～(8)の業務実施に伴う普通自動車の運転

2.5 監督に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等の残課題対応に関する工事等の監督に係る補助業務

(1) 監督業務

① 監督対象工事の内容確認

② 工事請負者の施行状況、施工体制の確認

③ 施工プロセスチェックシートによる確認実施

④ 境界杭等の確認

< 確認項目 >

イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否

ロ. 解体材及び発生材等の処理状況

ハ. 現況復旧工事の実施状況

ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況

ホ. 既存樹木等の保護状況

ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況

ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認

チ. 工事監督計画書の重点工事における請負業務従事者の立会い確認状況及びその結果

リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑤ 公共団体との協議・説明等

⑥ 設計変更資料作成

⑦ 建設機械の排出ガス対策の基準適合性確認

⑧ 搬入土に係る品質確認

⑨ 工事成績評定参考資料作成

⑩ 特注品及び注文生産品の工場検査の実施

⑪ 完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認。

⑫ 現場の安全について、対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出

を受け、業務内容報告書により報告する

- ⑬現場発生土の仮置場の選定及び盛土流用の調整、土量の管理や再生資源の使用の調整
- ⑭監督対象となる工事において発生する産業廃棄物について、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、工事監督業務細則第25条の規定に基づき、適正な処理を確認する。上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努める。
- ⑮宅地品質等確保にかかる取り組みについて、「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。機構が管理する宅地品質管理台帳、宅地品質チェックシートの作成に資する基礎情報を作成するため、工事請負業者が工事着手する前に宅地品質管理台帳の内容の確認を行い、適正な対応を図るよう指導し、定期的に状況を確認することとする。

⑯工事施工業者との調整

(2) 外部との調整に関する業務

- ①公共団体等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、応対記録作成
- ②地権者との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ③公共施設移管手続きに係る資料作成または作成補助
- ④問合せ及び苦情に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ⑤情報提供及び開示に係る資料作成または作成補助
- ⑥上記①～⑤の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
- ⑦関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(3) 機構発注の工事に関する業務

- ①事業費執行管理に係る資料作成または作成補助
- ②維持保全・緊急対応に係る資料作成または作成補助
- ③工事実施内容実績報告に係る資料作成または作成補助
- ④上記①～③の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
- ⑤関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(4) 機構内部での会議、調整に関する業務

- ①工事の進捗状況等の確認、報告資料の作成または作成補助
- ②工事の調整に係る会議資料作成または作成補助、会議出席
- ③その他機構職員が実施する業務の補助
- ④電話応対、関係者との連絡・調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(5) 普通自動車の運転

- (1)～(4)の業務実施に伴う普通自動車の運転

2. 6 宅地整備情報管理等に関する業務

西日本支社が所掌するニュータウン整備事業完了地区等におけるお客様等及び公共団体からの問い合わせ対応等及び宅地販売業務に係る補助業務、並びに事業残課題協議及び地元調整、地元対応に係る補助業務。

(1) 外部との調整に関する業務

- ① 公共団体等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、対応記録作成
- ② 地権者との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
- ③ 販売済み宅地及び換地処分済み宅地に係るお客様等からの問合せ対応のための、募集、引渡し時及び宅地等整備資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成または作成補助
- ④ 公共施設等の整備に係る問合せ等対応のための引継ぎ時の資料及び完成図等、整備内容資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成補助
- ⑤ お客様等及び公共団体からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
- ⑥ 測量に関して機構職員が実施する業務の補助
- ⑦ その他、外部からの問い合わせ等に関して機構職員が実施する業務の補助
- ⑧ 上記①～⑦の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
- ⑨ 電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(2) 工事発注図及び工事完成図の編集に関する業務

- ① 工事発注図及び工事完成図を宅地整備情報として保存するための編集・作成または編集・作成補助
- ② 上記に係る簡易な図面修正等

(3) 保有土地及び販売済宅地等に関する業務

- ① 宅地管理に係る資料作成または作成補助
 - ・ 登記手続き
 - ・ 土地の一時使用
 - ・ 宅地販売、用地管理
 - ・ 宅地補修等計画素案作成及び概算工事費算定
 - ・ 固定資産税、都市計画税の台帳
 - ・ 境界（民民/官民）に関すること
 - ・ 機構管理地の点検（安全点検等）に関すること
- ② 宅地品質に係る資料作成または作成補助
 - ・ 宅地品質管理台帳の確認
 - ・ 宅地品質クレーム対応に係る資料作成及び対応補助
- ③ 上記①～②の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
- ④ 関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(4) 機構の図書保管倉庫（武庫川団地書庫、国文東部書庫、釈尊寺団地書庫、森ノ宮及びび森ノ宮

第二団地書庫、支社他)における図書の保存又は廃棄の選別、整理、記録等に関する業務

(5) 機構内部での会議、調整に関する業務

- ① 宅地販売（募集）に係る造成履歴、宅地及び公共施設整備状況等の資料の管理及び募集資料の作成または作成補助
- ② 宅地販売等に係る会議資料作成、作成補助、会議出席
- ③ その他機構職員が実施する業務の補助
- ④ 関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(6) 普通自動車の運転

上記(1)～(5)の業務実施に伴う普通自動車の運転

3 履行期間

西暦 2019 年 4 月 1 日から西暦 2020 年 3 月 31 日まで

土曜、日曜及び祝日並びに 1 月 2 日、3 日、12 月 29 日、30 日及び 31 日を除く、午前 9 時 15 分から午後 5 時 40 分まで

4 履行場所

独立行政法人都市再生機構西日本支社募集販売センター

大阪府大阪市北区梅田二丁目 2 番 2 2 号 ハービスエントオフィスタワー 1 3 階

なお、組織改編及び事務所の移転等により履行場所が変更になる可能性があります。

5 派遣労働者が備えるべき条件

派遣労働者は次に掲げる条件を満たすこと。

5. 1 工事に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

- ① 一級又は二級土木施工管理技士又は一級又は二級造園施工管理技士の資格を有すること
- ② 平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること

- ・ 基本設計・実施設計に関する業務
- ・ 工事や監督に関する発注者支援業務 等

※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう

※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれかを含む業務をいう。

- ・ 事業実施に用いる検討資料の作成
- ・ 設計図書と現地との照合確認
- ・ 予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・ 施工管理
- ・ 事業進捗に係る資料作成

- ・工事検査の立会い
 - ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
 - ・積算資料作成
 - ・工事又は業務請負者に対する連絡調整
 - ・用地管理 等
- ③適切な接客業務、電話対応、コミュニケーション能力の発揮ができること。
- ④日本語による業務遂行に支障がないこと。
- ⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。
- ⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。
- ⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。
- ⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用し、次の基本的な事務処理ができること。
- (イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
 - ・円滑に文章を打ち込むことができる
 - (ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。
 - ・初歩的な関数を使用した資料作成
 - (ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。
 - (ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。
 - (ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。
 - (ヘ) Auto CAD により簡単な作図、図面修正ができること。

5. 2 宅地品質情報管理に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

- ①一級又は二級土木施工管理技士の資格を有すること
 - ②平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること
 - ・基本設計・実施設計に関する業務
 - ・宅地品質管理台帳作成に関する業務
 - ・工事や監督に関する発注者支援業務等
- ※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう
- ※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれかを含む業務をいう。
- ・事業実施に用いる検討資料の作成
 - ・設計図書と現地との照合確認

- ・ 予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・ 施工管理
- ・ 事業進捗に係る資料作成
- ・ 工事検査の立会い
- ・ 地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・ 積算資料作成
- ・ 工事又は業務請負者に対する連絡調整
- ・ 用地管理 等

③適切な接客業務、電話における応対、コミュニケーション能力の発揮ができること。

④日本語による業務遂行に支障がないこと。

⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。

⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。

⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。

⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用して次のとおり基本的な事務処理ができること。

(イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。

- ・ 円滑に文章を打ち込むことができる

(ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。

- ・ 初歩的な関数を使用した資料作成

(ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。

(ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。

(ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

(ヘ) Auto CAD により簡単な作図、図面修正ができること。

5.3 賃貸宅地資産管理に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

① 一級又は二級土木施工管理技士の資格を有すること

②平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること

- ・ 基本設計・実施設計に関する業務
- ・ 宅地品質管理台帳作成に関する業務
- ・ 工事や監督に関する発注者支援業務等

※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう

※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下の

いずれかを含む業務をいう。

- ・事業実施に用いる検討資料の作成
- ・設計図書と現地との照合確認
- ・予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・施工管理
- ・事業進捗に係る資料作成
- ・工事検査の立会い
- ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・積算資料作成
- ・工事又は業務請負者に対する連絡調整
- ・用地管理 等

③適切な接客業務、電話における応対、コミュニケーション能力の発揮ができること。

④日本語による業務遂行に支障がないこと。

⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。

⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。

⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。

⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用して次のとおり基本的な事務処理ができること。

(イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。

- ・円滑に文章を打ち込むことができる

(ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。

- ・初歩的な関数を使用した資料作成

(ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。

(ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。

(ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

(ヘ) Auto CAD により簡単な作図、図面修正ができること。

5.4 積算に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

①一級又は二級土木施工管理技士の資格を有すること

②平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、積算に関する業務に携わったことがあること

※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう

※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下の

いずれかを含む業務をいう。

- ③適切な接客業務、電話対応、コミュニケーション能力の発揮ができること。
- ④日本語による業務遂行に支障がないこと。
- ⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。
- ⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。
- ⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。
- ⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用し、次の基本的な事務処理ができること。
 - (イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
 - ・円滑に文章を打ち込むことができる
 - (ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。
 - ・初歩的な関数を使用した資料作成
 - (ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。
 - (ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。
 - (ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。
 - (ヘ) Auto CAD により簡単な作図、図面修正ができること。

5. 5 監督業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

- ①一級又は二級土木施工管理技士の資格を有すること。
 - ②平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること
 - ・積算に関する業務
 - ・基本設計・実施設計に関する業務
 - ・工事や監督に関する発注者支援業務 等
- ※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう
- ※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれかを含む業務をいう。
- ・事業実施に用いる検討資料の作成
 - ・設計図書と現地との照合確認
 - ・予算要求・補助金申請関係資料の作成
 - ・施工管理
 - ・事業進捗に係る資料作成
 - ・工事検査の立会い

- ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
 - ・積算資料作成
 - ・工事又は業務請負者に対する連絡調整
 - ・用地管理 等
- ③適切な接客業務、電話対応、コミュニケーション能力の発揮ができること。
- ④日本語による業務遂行に支障がないこと。
- ⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。
- ⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。
- ⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。
- ⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、AutoCAD について、これらのパソコンソフトを活用して次のとおり基本的な事務処理ができること。
- (イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
- ・円滑に文章を打ち込むことができる
- (ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。
- ・初歩的な関数を使用した資料作成
- (ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。
- (ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できる。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。
- (ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。
- (ヘ) AutoCAD により、必要な図面等の作成・修正・印刷等の操作ができること。

5. 6 宅地整備情報管理等に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

- ①測量士又は測量士補又は区画整理士
- ②平成 21 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること
- ・測量に関する業務
 - ・基本設計・実施設計に関する業務
 - ・事業計画策定に関する発注者支援業務等
- ※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう
- ※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれかを含む業務をいう。
- ・事業実施に用いる検討資料の作成
 - ・設計図書と現地との照合確認
 - ・予算要求・補助金申請関係資料の作成

- ・事業進捗に係る資料作成
- ・工事等検査の立会い
- ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・工事又は業務請負者に対する連絡調整
- ・用地管理 等

- ③適切な接客業務、電話における応対、コミュニケーション能力の発揮ができること。
- ④日本語による業務遂行に支障がないこと。
- ⑤機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。
- ⑥業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。
- ⑦普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。
- ⑧Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用して次のとおり基本的な事務処理ができること。
- (イ) Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
- ・円滑に文章を打ち込むことができる
- (ロ) Excel を使って以下の事務処理ができること。
- ・初歩的な関数を使用した資料作成
- (ハ) 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。
- (ニ) Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。
- (ホ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。
- (ヘ) Auto CAD により簡単な作図、図面修正ができること。

6 その他

- (1) 業務の実施に当たり、業務上知り得た内容、機密事項及び個人情報等を第三者に漏洩してはならない。
- また、発注者は、当該業務従事者に対してこの主旨を徹底させるとともに、適切な業務の実施を遵守させること。
- (2) 業務の実施に当たっては、的確・迅速・丁寧・親切な対応を心がけること。

以 上