

令和 7 年度ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務 業務仕様書

1 対象地区等

(1) 対象地区

千里青山台、ほか計 18 団地

- (2) 業務の履行に際し、当機構が保有する資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。業務請負契約書第 10 条第 1 項に規定する資料の受渡場所は、発注者の事務所とする。すべての貸与資料については、業務請負契約書第 45 条「秘密の保持」の規定等に基づき厳正に管理すること。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 当機構が別に定める各様式については、受注者の応諾の範囲で変更できるものとする。

2 内容

- (1) 本件業務は、団地再生事業の事業敷地に係る用地問題の解決のため、権利関係等の調査、隣接地権者・関係機関等との協議資料、登記等のための資料作成等を実施するものであり、主な業務内容は以下のとおりである。
 - ① 敷地境界確定にむけての調査、資料作成業務
 - ② 公図訂正に関する資料作成業務
 - ③ 敷地の地積更正に伴う資料作成業務
 - ④ 敷地の分筆に伴う資料作成業務
 - ⑤ 敷地の合筆に伴う資料作成業務
 - ⑥ 敷地の表題登記に伴う資料作成業務
 - ⑦ 敷地内里道、水路等の交換等に伴う資料作成業務
 - ⑧ 権利承継登記に伴う資料作成
 - ⑨ 懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業務
- (2) 各業務内容の発生単位と成果品は別紙 1、各業務内容の対象団地、業務発生頻度は別紙 2、業務量は別紙 3 のとおりとする。調査実施については、地区ごと事業進捗状況にあわせ、各地区計画担当者と打ち合わせのうえ調査を実施することとする。

3 業務の実施

受注者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙 4）を作成し、発注者に提出して確認を得なければならない。

4 成果品等

本業務の成果品等については、別紙 1 のとおりとする。成果品等に誤謬が発見された場合は、

本業務の成果品の引渡後といえども、受注者の責任において補正するものとする。

5 再委託について

- (1) 本件業務における再委託は認めない。

ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、作図などの簡易な補助的業務について、再委託を行うことができる。この場合において、書面による承諾は不要とする。

- (2) 前項ただし書きにより再委託をする場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

- ① 再委託の相手方が、入札説明書 4 (1)～(3)の要件を満たしていること。
- ② 受注者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

6 その他留意事項

- (1) 本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、その都度発注者の担当者と協議を行うものとする。

- (2) 本件業務に係る入札説明書及び技術提案書の内容を遵守すること。

- (3) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 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とともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

- ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

- ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

- (4) 個人情報等の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第 2 条に定める情報等の保管場所、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、下記のとおりとする。

- ① 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。

- ② 取扱場所は受注者事務所内とし、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 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

- (5) 本件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 5 ウイークリースタンス実施要領に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

- (6) 立替払

国又は地方公共団体等の行政機関（以下「官公署」という。）が所有する行政財産又は普通

財産に属する土地と発注者が所有する土地との敷地境界明示に係る法定手数料、その他発注者が官公署に納付すべき金員を受注者が発注者名で立替払したときは、受注者は発注者に対し、当該額を請求することができる。この場合において受注者は、その都度、領収書等立替払したことを証する書類を添えて、書面によりこれを請求するものとし、発注者は、当該書面を確認のうえ、必要と認めた金額を負担するものとする。

以 上

※登記事項・測量成果等は適宜、機構が資料を提供する。

	対象業務	単位	備考	成果品
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成	筆数	境界確認のため必要となる対象地の筆数	【権利関係基礎資料】 ・機構が指定する新規8団地については、登記事項等とりまとめ、合成公図 【境界確認資料】 ・境界確認書、境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、説明資料、権利者確認資料 【境界協議資料】 ・境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、説明資料、協議録、権利者確認資料
②	公図訂正に関する資料作成	筆数	公図訂正を行うにあたって利害関係を有する筆の数	【公図訂正資料】 ・公図訂正申出書、境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、前後図等説明資料 【公図訂正協議資料】 ・登記事項・測量成果等とりまとめ、前後図等説明資料、協議録
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数	嘱託地の筆数	【地積更正資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【地積更正資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
	(実地調査資料)	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	分割後の筆数	【分筆登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【分筆登記協議資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
	(実地調査資料)	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数	合筆前の筆数	【合筆登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【合筆登記協議資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数	対象地の筆数	【表題登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、合成公図、登記事項、説明資料、測量資料とりまとめ 【分筆登記協議資料】 ・位置図、合成公図、登記事項、説明資料、測量資料とりまとめ、協議録
	(実地調査資料)	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数	検討案1件作成	計画担当者の指示、条件にもとづき里道、水路等とUR敷地の交換検討案を作成し、交換に係る課題をとりまとめる。
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	対象地の筆数	【権利承継登記資料】 ・登記嘱託書、登記事項等とりまとめ
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業務	筆数	対象懸案地の筆数	【懸案地の課題及び解消方針提案資料】 ・対象団地における事業実施にかかり解消すべき課題の整理、および解消までの方針・必要期間等の整理資料

1 A団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	1 1		
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		2	0	

2 B団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	2 1		
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		3	0	

3 C団地（兵庫県）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	2		
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		2	0	

4 D団地（奈良県）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	3		
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	2 1		
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		6	0	

5 E団地（奈良県）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	7		
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	2 1		
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		10	0	

6 F団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	19		
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	7 1		
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		27	0	

7 G団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	1 1		
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		2	0	

8 H団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		18	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		5 1	
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数		1	
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		0	25	

9 I団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数		1	
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		0	1	

10 J団地（京都府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	30		
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	1 1		
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		32	0	

11 K団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		1 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	1		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業 務	筆数			
	計		1	2	

12 L団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		5	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		1 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	1		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業 務	筆数			
	計		1	7	

13 M団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		5	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		1 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	1		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業 務	筆数			
	計		1	7	

14 N団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数			
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		3 1	
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数			
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		0	4	

15 O団地（兵庫県）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		8	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		3 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	3		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		3	12	

16 P団地（大阪府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		36	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		8 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	5		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		5	45	

17 Q団地（京都府）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		6	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		3 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	3		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		3	10	

18 R団地（西日本支社管轄）

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数		14	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数			
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数		3 1	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数			
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数			
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	3		
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数			
	計		3	18	

※団地名、対象土地は、契約締結後、提示する。

合計

	対象業務	単位	R7年度	R8年度	
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成 （権利者追跡調査）	筆数	61	92	
②	公図訂正に関する資料作成	筆数	0	0	
③	敷地の地積更正に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	12 5	20 7	
④	敷地の分筆に伴う資料作成 （境界調査資料）	筆数 件数	4 2	8 2	
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数	0	0	
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数	0	0	
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数	0	2	
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	筆数	17	0	
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業	筆数	0	0	
	計		101	131	
			232		

令和7年度ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務 の業務量

業務内容		業務量（人・日）※	
		R7	R8
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成	144.0	218.0
②	公図訂正に関する資料作成	0.0	0.0
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	28.0	47.0
	（境界調査資料）	12.0	17.0
④	敷地の分筆に伴う資料作成	9.0	19.0
	（境界調査資料）	5.0	5.0
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	0.0	0.0
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	0.0	0.0
⑦	里道・水路等の交換等の協議資料作成	0.0	6.0
⑧	権利承継登記に伴う資料作成	25.0	0.0
⑨	懸案地区の課題解消方策の調査検討、提案書作成業務	0.0	0.0
合計		223.0	312.0

各地区の発生時期、発生量については別紙2を参照のこと。

●上記業務量は、時期を含め、あくまでも目安であり、事業進捗状況等により変更が生じる。

※技術者の直接人件費算定の目安となる業務量は、標準的な技術者に換算している。なお、標準的な技術者は業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

(別紙4)

業 務 配 員 計 画 書

業務名称		
履行期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
業務従事者	住所 事務業務 氏名	〒
	住所 氏名	〒

【配員計画表】(単位：人)

業務従事者	令和 年						
	4	5	6	7	8	9	10
〇〇							
□□							
業務従事者	令和 年		令和 年			年 間 計	
	11	12	1	2	3		
〇〇						人	
□□						人	

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 17 年法律第 18 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うえで、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、受発注者間で確認・調整のうえ、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、監督員から現場代理人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・調整のうえ、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