

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他、当機構が契約する対象工事の設計図書（設計図、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）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

高見フローラルタウン六番街総合改修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9月17日まで

(3) 履行場所

大阪府大阪市此花区高見一丁目6番

(4) 対象工事

No	工事名称	対象戸数	当初設定工期	工事受注者	発注担当課	所管住まいセンター	低入札	総合評価
1	07-高見フローラルタウン六番街総合改修その他調査工事	349戸	始：R8.5.12 至：R9.8.23	未定	技術監理部 企画第2課	阪神住まいセンター	対象	対象

【備考】

- ・ 工事概要は別記2「工事概要書」による。本件業務は工事概要書に記載のすべての工事を対象とする監督業務である。
- ・ 対象工事設計図書の一部を閲覧に供する。閲覧期間及び方法等は入札説明書3(6)ただし書①を参照のこと。
- ・ 業務変更については、後日設計変更を行うこととする。

(5) 特記事項

本件業務は、「07-高見フローラルタウン六番街総合改修その他調査工事」（開札日：令和8年3月12日）を監理する監督業務であり、本件業務に係る落札及び契約締結は、当該工事の落札決定を条件とする。

本件業務に係る落札及び契約締結予定日は、上記条件が成立した日以降とし、当該工事の落札がなされない等、当機構の責めに帰することができない事由により契約を締結できない場合は、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任を負わないものとする。

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、保全工事共通仕様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、その結果を別冊3様式10-1「監督記録(重点監督項目用)」に記録し、担当職員の確認を受けるものとする。但し、外壁修繕工事、屋根防水工事、窓建具改修工事及びエントランス改修工事については、別冊3様式10-1に代えて別冊3様式10-2「監理・監督記録(重点監督項目用)」に記録すること。

ロ 受託者は、施工品質確保のため、工事工程写真が保全工事写真撮影要領に基づき写真撮影が行われているかどうか確認すること。

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、別冊3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 受託者は監督業務の履行日毎に別冊3様式7-1「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。

ホ 受託者は、工事の履行途中において、総主任及び担当職員の立ち会いのもと、品質管理に係る施工検査(工事関係書類の確認を含む。)を行い、工事受注者への指導並びに指導是正後の確認を行うこと。具体的実施方法及び時期については、別紙6「保全工事に係る監督員検査の実施時期の目安について」を確認し、重要事項説明の「工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施状況に関する報告の方法」及び別冊3様式2「業務実施計画書」の9「施工管理計画」及びの13「実施日程表」に記載すること。

ヘ 監督業務受託者は、工事監理の結果について別冊3様式7-4「施工プロセスチェックシート」を作成すること。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「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。

また、土木及び造園工事については、別冊4「監督員検査行為 計画・実施チェックシート」に基づき検査を行い、検査日、実施者、是正指示の有無を記載すること。是正指示が有る場合は、別紙10「監督記録」には是正指示事項と是正結果を記録すること。

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

に工事受注者に別冊3様式9「質疑回答一覧」を提出させ確認及び指示を行い、必要事項を記入した上で担当職員へ書類の運行を行うこと。

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、保全工事安全管理計画書及び法令等に基づく届出等チェックリストを提出させ、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、給排気筒養生防止、使用工法・材料計画、緊急連絡体制、事故発生時の対応、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 工事受注者において善良な工事管理（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導、提出された設計図書を照査（照査が完了した設計変更図面は、担当職員の確認後、対象工事発注担当課へ提出すること。）すること。

ホ 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。

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）の数量確認に必ず立ち会い、確認を行うこと（全数管理）。ただし、工程管理上やむを得ず立ち会いできない場合は、搬入時のみ写真による確認も可とする。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。）による他、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、特に下記に示す各工程の完了確認を行った後に、次の工程に移る判断を行い、記録に残すこと。

(イ) 外壁下地調査（マーキング）結果の現地確認（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並びに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) 塗装工事（コンクリート、モルタル、木部、金属、ボード類及び外装仕上げ塗装）・塗膜防水工事の各工程の実施後の状況確認

(ホ) 防水工事（シーリング工事、PC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の確認、既存防水層撤去後の仕上げ工程実施状況及び仕上げ迄の間の仮防水実施状況の入念な確認

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修繕箇所との整合及び数量確認（設計図書に記載している見込み数量との差を確認）し、担当職員に報告すること。

ニ 受託者は、外壁修繕等工事完了後、空住戸の専用部分及びバルコニー廻りの施工状況を確認し、担当職員に報告すること。

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・目隠し材の欠損等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、担当職員に報告すること。

へ 受託者は、エントランス改修工事で構造躯体を設ける場合は、その躯体の施工状況の立会い確認において、構造設計経験者を立ち合わせるものとする。

(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「保全工事監理ハンドブック」の記載事項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、総主任、工事受注者及び関係者(担当職員から指示のある連絡先)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、緊急連絡体制は別冊3様式2「業務実施計画書」に記載し、担当職員へ報告して承認を得ること。

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、その前後に原則工事受注者と一緒に仮設等に係る安全対策を巡回確認し、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、速やかに原則工事受注者と一緒に状況を巡回確認し、担当職員へ報告すること。

ハ 万一事故(人身・物損・インフラ)の報告を受けた場合は現場に急行し、発生した事故の全容と被害の状況を速やかに確認し把握すると共に、工事受注者への事故対応の指導、団地居住者及び周辺住民からの問い合わせに対応する等、臨機に行動すること。また、工事受注者が作成し随時メールにて送信する所定の事故報告様式を確認し、漏れや不備があれば工事受注者に指導及び是正を指示、総主任からは是正の指示を受けた場合も同じく工事受注者に指示すること。なお、別冊3様式12「事故報告書」の初版については、工事受注者が作成したものを受領し、その内容を確認した上で、原則、当日中(遅くとも翌日の午前中)に定められた関係者にメールにて送信すること。その後、事故原

因については監理者として施工計画や工事監理に問題がなかったか分析し、再発防止策とともに報告書に追記し、同じ様式の最終版を原則、7日以内に同じくメールにて送信すること。

ニ 受託者は上記ハに係る事故報告訓練に参加し、その結果を踏まえ、適宜連絡体制の見直しを行うこと。

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」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指導し、指導内容及び履行確認の結果を担当職員に報告すること。

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回程度の頻度にて原則工事受注者と一緒に現場での安全巡回点検を行い、**別冊3**様式 11-1「安全パトロールチェックリスト」を作成した上で担当職員に報告すること。

受託者は、外壁修繕工事等において工事受注者が毎日行う巡回点検の報告**別冊3**様式 11-2「安全巡回表」を毎日受取り確認し、担当職員に報告すること。また、受託者においても現場巡回中は、安全巡回表の点検内容について同様に確認を行うこと。

受託者は、安全管理が適切になされていない場合は工事受注者に是正させ、是正後の確認を行うこと。

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、担当職員に報告すること。

ロ 原則として、棟毎に仮設足場の着工時及び手すり設置時には立ち会い、危険等が無いよう、適切に工事受注者を指導すること。

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、実施状況を巡回確認すること。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を確認すること。

⑥ 給排気口の養生防止

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、機構担当者との協議のうち、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当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を工事受注者へ指導するとともに、その実施状況を巡回確認すること。
- ニ 保全工事共通仕様書について、**別紙4**「保全工事共通仕様書（令和5年度版）」の給排気筒養生等関連部分の運用についてのとおり読み替えるものとする。

⑦ 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かを確認し、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、工事受注者を指導して是正させ、指導内容及び履行確認の結果を担当職員に報告すること。

⑧ 屋根防水工事における事故の防止

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は、所管の住まいセンターからの情報をもとに行い、工事期間中に漏水を発生させない施工計画を立案するよう工事受注者を指導すること。
- 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、工事受注者を指導すること。
- ハ 受託者は、既存防水層撤去完了後、速やかに仕上げを行うよう工事受注者を指導すること。なお、仕上げ工程前に仮防水が必要と判断される場合は、使用材料、性能及び施工方法に問題がないかどうかを十分に確認し、期間及び施工範囲について予め担当職員に報告すること。雨天が見込まれる期間は仮防水を避けるよう、また、既存防水層撤去当日に仮防水が完了するよう工事受注者を指導すること。仮防水工事完了後は、速やかに施工状況を原則工事受注者と一緒に巡回確認し、その結果を担当職員に報告すること。また、仮防水の状態が長期休暇、雨天及び台風等を迎える場合は漏水が発生しないよう

全ての施工経過の状況を原則工事受注者と一緒に巡回確認し、その結果を担当職員に報告すること。工事受注者に仮防水を是正させた場合は、指導内容及び履行確認の結果を担当職員に報告すること。

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に設置するように、工事受注者を指導すること。また、台風等の強風時に資材が飛散しないように工事受注者を指導し、対策の状況を確認して担当職員に報告すること。なお、台風等の強風の天候が見込まれるときは、工事受注者と一緒に全箇所巡回確認し、その結果を担当職員に報告すること。工事受注者に是正させた場合は、指導内容及び履行確認の結果を担当職員に報告すること。

ホ 屋根防水工事の着工前後で、当該工事に起因しない漏水の可能性が考えられる箇所を発見した場合は、速やかに所管の住まいセンターとその対応について調整すること。受託者は、その結果を担当職員に報告し承認を得た上で、対応を行うこと。

⑨ 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、現場説明書に記載されている内容どおり管理されるよう必要に応じて工事受注者に対し指導すること。

⑩ 新型コロナウイルス等感染症及び熱中症対策について

受託者は、工事受注者が行う新型コロナウイルス等感染症及び熱中症対策が、適切になされているかどうか状況を確認し、そうでない場合は、工事受注者を指導し是正させること。

(3) 団地居住者対応・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、団地居住者、近隣住民、自治会及び施設等（以下、「団地居住者等」という。）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管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 工事に係る団地居住者等からの苦情等は、直接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、事前に住まいセンターと調整して連絡体制を明確し、その結果を担当職員に報告すること。

② 団地居住者対応

イ 受託者は、本契約事項を遵守するとともに、団地居住者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。

※ 乳白色のプラスチック板（35mm×65mm程度）に、彫り込み文字で社名及び氏名を記載

ロ 受託者は、予め工事内容を熟知した上で、工事着手前に工事受注者と協力して団地居

住者等に対象工事の周知を行う。また、工事中においても工事の進捗に合わせて段階的に周知を行う。周知内容は、総主任に確認し、事前に住まいセンターに報告して承認を得ること。団地居住者等からの要望を受け工事説明会を実施する場合は、担当職員、総主任及び住まいセンターに意向を確認した上で、担当職員、総主任及び工事受注者等と協力して行い、その結果を住まいセンターに報告すること。

- ハ 受託者は、団地居住者等との調整が必要な場合、担当職員、総主任及び住まいセンターに意向を確認した上で、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容易に対応できる場合を除き、その場で判断せずに担当職員、総主任及び住まいセンターに意向を確認した上で対応すること。なお、団地居住者等との対応結果は、速やかに担当職員、総主任及び住まいセンターに報告して情報を共有すること。
- ニ 受託者は、外壁修繕工事等で団地内の駐車場契約車両の移動を必要とする場合は、事前に担当職員から駐車場契約者情報を入手して車両移動計画を策定し、駐車場管理者及び駐車場利用者と調整を行うこと。なお、駐車場契約者情報は監督員事務所内の鍵付キャビネットに保管する等厳重な管理を行い、外部に持ち出さないこと。
- 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、担当職員及び総主任に意向を確認した上で、住まいセンターと当該住戸の選定及び使用方法等を調整した上で、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 断水、断ガス、停電など、団地居住者等の生活に大きな影響を与える工事を行う場合、受託者は、各事業者と現地立会い等調整を行い、その結果を踏まえた施工計画書を作成するよう工事受注者を指導すること。その施工計画について、担当職員に意向を確認した上で、所管の住まいセンターに報告して承認を得ること。

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、調整の結果を担当職員、総主任及び住まいセンターに報告して情報を共有すること。

(4) 工事現場における総主任、監督員及び施工業者との情報共有

① スマートフォンの携帯

イ 受託者は、総主任、工事受注者と情報共有するために必要な台数のスマートフォンを配備し、携帯すること。

ロ スマートフォンのスペック等

- ・ 原則※、「会社支給品、MDM（アプリのインストール制限、遠隔ロックなど）付き」のものとする。（※ 止むを得ず、原則外とする場合は、同様の効果となるよう、各社で責任を持って社員のスマートフォンを管理すること。）
- ・ 「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 ビジネスチャットの活用

担当職員または総主任から指示がある場合、情報共有の手段として、上記①のスマートフォンを使用し、セキュリティに配慮したビジネスチャットを活用すること。

イ 工事開始時（着工会議等）において、総主任、受託者及び工事受注者等でグループを構築し、工事完了時においては、必ずグループ・メンバー削除等を実施すること。

ロ ビジネスチャットでは、個人情報（名前、電話番号、メールアドレス等、個人が特定できる情報）は取り扱わないこと。

ハ ビジネスチャットに要する費用（アカウント代）は、本契約に含まない。

(5) その他の業務

① 会議

受託者は、現場定例会議を開催し、議事録を作成して担当職員に提出すること。また、受託者は、当機構が主催する監督員会議等に参加し、その内容を工事受注者に指示すること。

② 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。

③ 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。（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。

④ 法定外の労災保険の確認

受託者は、工事受注者から提出される「法定外の労災保険」*についての証券の写し又はそれに代わるものを確認し、担当職員へ報告すること。なお、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを求めるものとする。

※ 法定外の労災保険とは、業務上や通勤途上に災害を被り死亡、重度の身体障がいを残した場合、又は傷病の状態にある場合に、国の労働災害補償保険（労災保険）とは別に

上乘せ給付等を目的とした保険のこと。

⑤ 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、現場説明書別紙「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、届出手続等に係る作業の役割分担・提出期限等について、着工前会議において「別紙7」により、工事受注者、受託者、総主任、発注担当課で相互に確認すること。建設リサイクル法に基づく通知、景観法等に基づく届出等には、特に注意して確認すること。
- 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、担当職員及び対象工事発注担当課に提出すること。
- ハ 当該工事が建設リサイクル法の対象となる場合、受託者は同法第11条に基づく通知の完了を確認し、確認後でなければ工事着手を認めてはならない。建設リサイクル法における工事着手とは、一連の工事の端緒となる仮設（仮囲い含む）、掘削、内装解体等を、工事現場の敷地内で始めた時点をいう。
- ニ 当該工事が景観法の対象となる場合、受託者は同法第16条5項に基づく通知の完了を確認し、その通知の完了日から30日を経過した後でなければ「行為の着手」を認めてはならない。ただし景観行政団体が、良好な景観の形成に支障を及ぼすおそれがないと認めるときは、その期間を短縮してよい。「行為の着手」の定義については、各景観行政団体の取扱いによるものとする。
- ホ 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、定例会議等において「別紙7」により、届出等チェックリストに基づき届出手続等の提出期限等について、工事受注者、受託者、総主任、発注担当課で定期的に相互に確認し、提出されていない場合、担当職員及び対象工事発注担当課に報告すること。
- ヘ 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。

⑥ 総合評価方式における技術提案内容の実施状況確認（対象工事のみ）

- 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。

⑦ 対象工事が「低入札」の場合（対象工事のみ）

- 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、保全工事共通仕様書で定める重点監督項目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。

⑧ 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条に準じる。
- ハ 受託者は、工事検査に係る各種業務の他、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、工事受注者が工期内に工事を完成させ、完成した日から14日以内に完成検査を受検するよう指導すること。
- 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。また、工事関係書類の作成及び確認の状況を説明すること。

⑨ 週休2日促進工事

- イ 本業務の対象工事は、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）の工事である。
対象工事は月単位の週休2日を想定しているが、工事受注者は、発注者と協議のうえ、月単位の週休2日、または、完全週休2日のいずれかを選択することができる。
なお、上記の協議は、着工会議等の工事着工前に実施する。
- 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) 月単位の週休2日
対象期間のすべての月で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) 完全週休2日
対象期間のすべての週（原則として、月曜日から日曜日までの7日間とする。以下同じ。）で2日以上現場閉所を行ったと認められる状態をいう。
- ハ 「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、夏季休暇及び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、保全措置期間のほか、発注者があらかじめ対象外とした内容に該当する期間（工事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。
- ニ 「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、対象工事の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。
- ホ 週休2日の達成基準

(イ) 月単位の週休2日

対象期間内のすべての月ごとで、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）以上の水準に達していることをもって判断する。なお、基準に満たない場合は、通期の週休2日^{※1}に変更契約となる。

(ロ) 完全週休2日

対象期間内のすべての週ごとで、現場閉所日数が土日を問わず2日以上の水準に達していることをもって判断する。なお、基準に満たない場合は、月単位に変更契約となる。上記(イ)及び(ロ)ともに、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。

※1 通期の週休2日とは、対象期間内の現場閉所日数の割合が、28.5%（8日/28日）以上の水準に達していることをいい、補正係数は1.00とする。

へ 現場閉所状況の確認

(イ) 実施工程表

受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成する「実施工程表」を確認し、対象期間及び週休2日の取得計画が記載されていることを確認すること。

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は、互いの工事の進捗に影響が出ない計画であることを確認すること。

工事着手後に計画の見直し等が生じた場合には、その都度見直した「実施工程表」を確認すること。

(ロ) 現場閉所届（休工届）

受託者は、工事受注者が作成する「現場閉所届（休工届）」を確認し、現場閉所状況を確認すること。

(ハ) 取得報告書

受託者は、工事完了後に工事受注者が作成する「取得報告書」を確認し、週休2日の達成状況を確認すること。

ト 週休2日促進工事の掲示

受託者は、仮囲い等に対象工事が週休2日促進工事である旨が掲示されていることを確認すること。掲示されていない場合は、工事受注者に指導し、掲示すること。

チ 週休2日に要する費用の取扱い

週休2日に要する費用は、当初の予定価格では、月単位の週休2日の達成を前提に、補正係数を乗じて算定している。

選択した週休2日及びその達成状況に応じ、以下のとおり取り扱う。

(イ) 月単位の週休2日を選択した場合

現場閉所の達成状況を確認した結果、月単位の週休2日に満たない場合は、補正係数を通期の週休2日（1.00）として変更とする。

(ロ) 完全週休2日を選択した場合

現場閉所の達成状況を確認した結果、完全週休2日を満たしておらず、月単位の週休2日と同等の場合は、補正係数を月単位の週休2日として変更し、通期の週休2日と同等の場合は、補正係数を通期の週休2日（1.00）とし変更とする。

リ その他

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。

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1」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・土木造園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。)

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、発注者の承諾を得なければならない。管理技術者を除く主任監理員、監理員については、その変更が業務の適正な履行を妨げず、品質確保において有効と認められる場合は、上記原則に依らず変更することができる。この場合も、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。技術者変更承諾申請書及び技術者変更承諾書は、「別紙9」による。

(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。

- ① 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
- ② 監督業務で短期的かつ臨時的措置が必要な業務
- ③ 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) 総主任について

受託者は、当機構が総主任に委任している以下の事項について、担当職員に加え総主任に意向を確認した上で、業務を履行すること。また、当仕様書に記載の担当職員へ報告、提出及び協議する事項並びに確認を受ける事項について、原則として、まずは総主任を通じて行うこと。

- ① 工事の安全及び品質に係る工事受注者への指示
- ② 居住者、公共等団体、事業体への対応
- ③ 事故等緊急時の対応

(5) 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、次の時期を目安に行う。

- ① 業務着手時
- ② 監督業務実施計画書の策定時
- ③ 監督業務実施計画書に定める時期
- ④ 担当職員又は管理技術者が必要と認めた時

(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「別冊3」様式2「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。

※ 配員計画に当たっては、「別紙3」「配員計画等に係る留意点」に留意すること。

(7) 備品・業務関係書類

- ① 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。
- ② 対象工事の工事関係書類に関しては、現場説明書及び発注者の指示による。受託者は指定された提出時期を遵守するよう工事受注者を指導し、その書類の確認を行うこと。
- ③ 受託者は、公共住宅建設工事共通仕様書（令和4年度版）、公共住宅建設工事機材の品質・性能基準（令和元年度版）、保全工事共通仕様書（令和5年版）、保全工事共通仕様書機材、工法の品質判定基準仕様登録集（令和5年版）及び基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和6年度版）を購入し、設計図面、現場説明書、その他設計図書内容を熟知、理解したうえで工事監督業務を行うこと。

(8) 業務の完了

受託者は、本契約書第14条に規定する業務が完了したときは、「別冊3」様式15「業務完了届」及び下記の成果品を担当職員に提出し、確認を受けること。

- ① 業務処理結果報告書 「別冊3」様式7-1
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。
- ② 業務処理結果報告書（補助用紙） 「別冊3」様式7-2
業務内容で重要な事項等について記載し、整理ナンバー等を付番し「別冊3」様式7-1と整合させること。
- ③ 月別実施配員報告書
主任監理員及び監理員の月毎に配員した人数が分かる資料を提出すること。配員人数は、当初計画と実績を記載し、業務処理結果報告書と整合を図ること。

- ④ 施工プロセスチェックシート 別冊 3 様式 7-4
- ⑤ 業務打合せ記録簿 別冊 3 様式 7
 担当職員、総主任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。
- ⑥ 監督記録 別冊 3 様式 10-1、監理・監督記録 別冊 3 様式 10-2
 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」に基づく確認結果を記載する。
 なお、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。
- ⑦ 安全パトロールチェックリスト 別冊 3 様式 11（対象工事のみ）
 現場で実施した安全巡回点検の記録を提出すること。
- ⑧ 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、その控えを提出すること。
- ⑨ 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都市機構ホームページ「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可能性がある。

- (5) 本業務を一定の基準以下で落札した受注者に対し、落札後に必要に応じ資料の提出を求める。

- (6) 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。

- (7) 部分払いについて
受託者が、本契約第 16 条に規定する部分払いを請求する場合は、当該請求部分に係る業務について、下記の要件を満たすものとする。
 - ① 業務の既済部分（工事完了の棟又は部分）に関する監督業務（監督記録等書類の整備を含む）が全て完了していること。（外壁修繕工事においては、2 (1)③ロに示す施工段階における完了確認を含む。）
 - ② 既済部分の監理・監督記録（重点監督項目用）は、担当職員が工事書類や工事写真等で確認できるものとする。
 - ③ 月別実施配員報告書等（配員の予定出来高及び実施出来高が分かる資料）、監理・監督記録（重点監督項目用）、業務処理結果報告書及び業務打合せ記録簿を提出し、担当職員の確認を受けること。

- (8) 重要事項説明について
本業務を契約する場合、建築士法第 24 条の 7 に基づき契約前に本業務発注担当課に対し重要事項説明をおこなうものとする。説明者は管理建築士又はその建築士事務所に所属する建築士とし、必要事項を記載した「重要事項説明書」にて説明をおこなうものとする。様式については「一般社団法人日本建築士事務所協会連合会 (<http://www.njr.or.jp/>)」からダウンロードするものとする。

- (9) 喫煙について
 - ① 受託者は、団地内の屋外で喫煙を行う場合は、対象工事により設置された屋外喫煙所で喫煙を行うこと。
 - ② 受託者は、対象工事により設置した監督員事務所内で喫煙を行う場合は、基準適合室内で喫煙を行うこと。また、団地内の住戸等を監督員事務所として使用する場合においても、同様に基準適合室内で喫煙を行うとともに隣戸への受動喫煙防止のため、ベランダ等での喫煙は行わないこと。

(10) 団地内の駐車場貸与について

団地内の有料駐車場の使用を希望する場合は、担当職員に申し出を行い、別途、住まいセンターと有料駐車場利用契約（月極）を締結すること。ただし、駐車場の稼働状況等によっては利用できない場合がある。

(11) 業務環境の改善について

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5**「ウイークリースタンス実施要領」及び「打合せ記録簿記載例」に基づき、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。

(12) 調査の協力

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8**に基づき調査票を作成するものであるが、受託者はその調査に協力するものとする。

(13) 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。

以 上

【添付書類】

- 別記 1 資格基準
- 別記 2 工事概要書

- 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 配員計画等に係る留意点
- 別紙 4 「保全工事共通仕様書(令和5年度版)」の給排気筒養生等関連部分の運用について
- 別紙 5 ウイークリースタンス実施要領及び打合せ記録簿記載例
- 別紙 6 保全工事に係る監督員検査の実施時期の目安について
- 別紙 7 法令に基づく届出等チェックリストに係る作業フロー
- 別紙 8 共通費実態調査(建築編)実施要領
- 別紙 9 技術者変更承諾申請書等
- 別紙 10 監督記録

- 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 工事監督業務「様式集」(保全工事)令和7年12月版
- 別冊 4 監督員検査行為 計画・実施チェックシート

資格基準

職種	職階	資格基準
建築	管理技術者	次の1～2のうち、いずれかの資格を満たすこと 1 一級建築士の資格取得後に、5年以上の実務経験を有しかつ業務の統括管理を5年以上継続して行ったことがある者 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
	主任監理員	次の1～2のうち、いずれかの資格を満たすこと 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	1 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	次の1～2のうち、いずれかの資格を満たすこと 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に、2年以上の実務経験を有しかつ業務の統括管理を2年以上継続して行ったことがある者 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	次の1～3のうち、いずれかの資格を満たすこと 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、2級）、電気主任技術者のいずれかの資格を有する者 2 第一種電気工事士の資格取得後2年以上又は第二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	1 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 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）のいずれかの資格取得後に、2年以上の実務経験を有しかつ業務の統括管理を2年以上継続して行ったことがある者
	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）、設備士（空気調和衛生工学会）のいずれかの資格を有する者
	監理員	1 主任監理員と同等の資格又は大学卒業後5年以上の機械設備に関する実務経験を有する者又は高校卒業後10年以上の機械設備に関する実務経験を有する者
土木造園	主任監理員	次の1～3のうち、いずれかの資格を満たすこと 1 1級（土木又は造園）施工管理技士の資格を有する者 2 原則として、2級（土木又は造園）施工管理技士の資格取得後4年以上の実務経験を有する者 3 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

工 事 概 要 書

団地コード：329

工 事 名 称	07-高見フローラルタウン六番街総合改修その他調査工事	
施 工 場 所	大阪市此花区高見1丁目6番	
工 事 概 要	外壁修繕工事一式(左官・外壁塗装・防水)	昭和62年4月～昭和62年7月
	屋根防水工事一式	21号棟、22号棟、23号棟
	共用部改修一式(ENT改修、照明等)	
	調査業務一式(金属勾配屋根防水)	
	外構工事一式(電気工事含む)	
工期	令和8年5月12日 (工事日数：469日)	～ 令和9年8月23日 まで (余裕期間：60日)

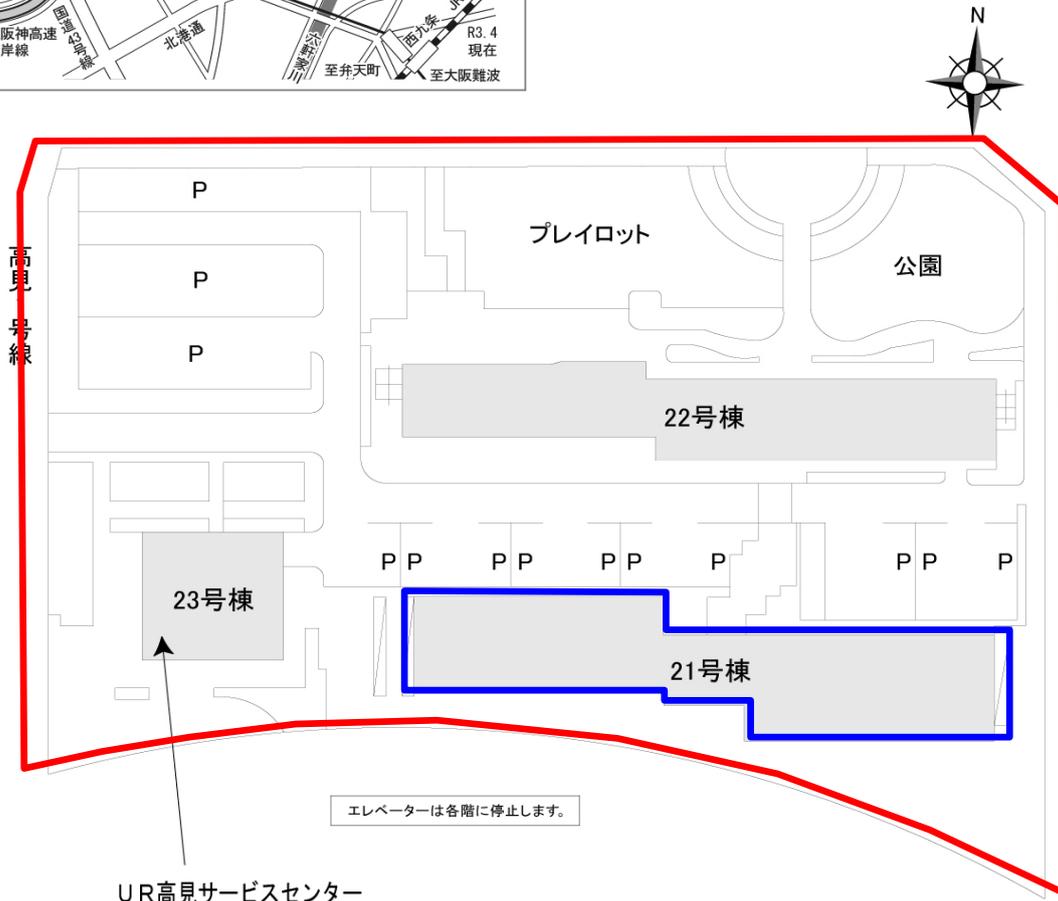
- 位置図及び工事区域 -



棟番号	階数	棟数	戸数
21号棟	6	1	64
22号棟	14	1	207
23号棟	14	1	78
計	-	3棟	349戸

: 外壁修繕工事、屋根防水工事、共用部改修工事、外構工事対象範囲

: 調査工事対象範囲



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他、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、担当職員の要求があったときは、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さ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よくに留意し、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し的確な指示を与え、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（受託者を含む。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
- チ 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、工事の進捗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ずに施工した場合で破壊検査の必要があると認めるときは、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る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る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るときは、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。）「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「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つて、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) の場合にあつて、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加入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つて、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加入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

別添様式 1

特別事情申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等

本部長 〇〇 〇〇 殿

住 所

商 号

代表者

印

当該下請契約を締結した特別な事情

別添様式 2

下請負契約理由確認通知書

令和〇年〇月〇日

住 所

商 号

代表者

殿

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等
本部長 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日付けで提出された施工体制台帳により、下請負者が社会保険等未加入建設業者であることを確認いたしましたので、当該下請契約を締結した具体的な理由を記載した書面を令和〇年〇月〇日までに、ご提出していただきますようお願いいたします。

なお、特別の事情があると認められない場合は、令和〇年〇月〇日付で締結した工事請負契約書第7条の2第1項の規定に違反することとなります。

以 上

配員計画等に係る留意点

監督員の配員計画策定等にあたり、以下の点にご留意願います。

1 監督員配員の適正化<外壁修繕工事及びエントランス改修工事>

団地内工事における工事監督業務は、団地内工事という性格上、工事の品質管理のみならず、不定期に発生するお客様対応等も重要な業務となります。

そのため、仕様書記載の参考配員数につきましては、現場を確認する機会をより多く設けるために、足場設置から足場解体までの期間、平均すると週3日程度（低入札工事の場合は週4日程度）の配員※となるよう定めております。

※ 足場設置期間中、全ての週において3日程度（低入札工事の場合は4日程度）の配員を依頼するという意味ではありません。工事進捗に応じ、配員の濃淡をつけるなど柔軟な計画を立ててください。（下記3参照）

配員計画策定にあたっては、同日に複数の監督員を配員するのではなく、極力配員を分散していただきますよう、お願いいたします。

また、対象工事が複数の場合は、対象工事毎に各々異なる監理員を配置し、かつ、複数配員して二重に確認、照合できる体制としてください。これによりがたい特別な事情がある場合は、別途協議します。

2 監督員配員の適正化<窓・建具改修工事/屋根断熱防水工事>

団地内工事における工事監督業務は、団地内工事という性格上、工事の品質管理のみならず、不定期に発生するお客様対応等も重要な業務となります。

そのため、仕様書記載の参考配員数につきましては、現場を確認する機会をより多く設けるために、足場設置から足場解体までの期間、平均すると週1～3日程度の配員※となるよう定めております。

※ 足場設置期間中、全ての週において1～3日程度の配員を依頼するという意味ではありません。工事進捗に応じ、配員の濃淡をつけるなど柔軟な計画を立ててください。（下記3参照）

配員計画策定にあたっては、同日に複数の監督員を配員するのではなく、極力配員を分散していただきますよう、お願いいたします。

また、対象工事が複数の場合は、対象工事毎に各々異なる監理員を配置し、かつ、複数配員して二重に確認、照合できる体制としてください。これによりがたい特別な事情がある場合は、別途協議します。

3 工事の進捗に応じた柔軟な対応

監督業務の配員は、工事監理を行う工事に対する業務量等により決定します。工事がなかなか進捗しないにもかかわらず過剰に配員を行うなど、工事の進捗に合わない配員を行い、その結果、配員が不足した場合にも追加配員を行うことはできません。工事の進捗に応じて、柔軟

な配員計画をお願いいたします。

4 工期延期がわかった段階で工務担当者に連絡

工期変更や追加工事の発生などがある場合には、その後の配員計画や変更契約について協議が必要となります。工期変更等がわかった段階で工務担当者へ速やかにご連絡ください。(履行期間終了日の45日前を目安)

5 その他

- (1) 主任監理員又は監理員のいずれかは、保全工事の監督業務経験を有する者としてください。
- (2) 管理技術者と主任監理員を兼務するときは、管理技術者兼主任監理員届を提出してください。
- (3) パソコンを用いて、メール、ワープロ、表計算ソフトを操作することができ、工事受注者や担当職員と書類等のやり取りができる者を配置してください。
- (4) 仮設足場を昇り降りして施工状況を確認できる者を配置してください。

以 上

「保全工事共通仕様書（令和5年度版）」の給排気筒養生等関連部分の運用について、外壁修繕工事等における給排気筒養生の関連項目について、以下のとおりの運用とする。

	改正（下線部追加）	現行
「本文」 総則編	<p>1. 2. 4 施工中の安全確保</p> <p>15 給排気筒の取扱いは次によるものとし、ガス器具の不完全燃焼防止の対策を講じる。</p> <p>(1) 給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガス燃焼機器類は、養生等で塞いではならない。</p> <p>(2) 作業中に給排気筒に付いた汚れは速やかに除去する。</p> <p><u>(3) 養生指導会を開催し、養生作業に対し、給排気筒の養生に関する危険性及び禁止行為等の講習を行い、周知徹底を図る。</u></p> <p><u>(4) 養生指導を受講した作業者に対し受講済みである証明として「腕章」等を交付し管理すること。「腕章等」をしていない作業者には養生作業を行わせてはならない。</u></p>	<p>1. 2. 4 施工中の安全確保</p> <p>15 給排気筒の取扱いは次によるものとし、ガス器具の不完全燃焼防止の対策を講じる。</p> <p>(1) 給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガス燃焼機器類は、養生等で塞いではならない。</p> <p>(2) 作業中に給排気筒に付いた汚れは速やかに除去する。</p>
「重点監督要領」 建築 【一般共通事項】	<p>2 安全対策の確認</p> <p>○「労働安全衛生法」その他関係法令等に 従い、災害及び事故の防止に努めている ことを確認する。</p> <p>○「手すり先行工法に関するガイドライン」 に基づく足場の設置を確認する。</p> <p>○給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガ ス燃焼機器類の養生に関する養生指導 会の資料及び養生指導会の実施を確認 する。</p> <p>○養生指導会を受講した証明である「腕章 等」を作業員が着用していることを確認 する。</p> <p>○給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガ ス燃焼機器類が養生で塞がれていない か確認する。</p>	<p>2 安全対策の確認</p> <p>○「労働安全衛生法」その他関係法令等に 従い、災害及び事故の防止に努めている ことを確認する。</p> <p>○「手すり先行工法に関するガイドライン」 に基づく足場の設置を確認する。</p> <p>○給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガ ス燃焼機器類の養生に関する養生指導 会の資料を確認する。</p> <p>○養生指導会を受講した証明である「腕章 等」を作業員が着用していることを確認 する。</p> <p>○給排気筒、給排気口及び給湯器本体等ガ ス燃焼機器類が養生で塞がれていない か確認する。</p>

ウイークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・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、担当職員から管理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) 受託者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

打合せ記録簿記載例

対象業務：〇〇団地〇〇工事監督業務 受託者 ：〇〇監督事務所

1 初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項 ^{※2}	実施 ^{※3}
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目 ^{※1}		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果 ^{※4}	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等 ^{※5}

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

<建築>

1. (外壁修繕工事)

1. 対象工事	技術監理部が監理する外壁修繕工事	
2. 監督員検査の実施時期	仮設足場が設置された状態で外壁下地補修が概ね完了し、外壁上塗りが施工されている時期。	
3. 監督員検査の対象範囲	外壁下地補修完了段階、外壁仕上完了段階の中から抜き取りを行い、監督員検査の対象範囲とする。	

2. (耐震改修工事・窓建具改修工事)

1. 対象工事	技術監理部が監理する耐震改修工事	技術監理部が監理する窓建具改修工事
2. 監督員検査の実施時期	耐震壁配筋時期	モデル施工実施時期
3. 監督員検査の対象範囲	耐震壁、耐震ブレス、炭素繊維巻、耐震スリットの各工程段階から抜き取りを行い、対象範囲とする。	窓建具改修工事の各工程段階から抜き取りを行い、対象範囲とする。

3. (屋根防水修繕工事)

1. 対象工事	技術監理部が監理する屋根防水修繕工事	
2. 監督員検査の実施時期	仮設昇降足場が設置された状態で既存防水層撤去が完了し、部分的に新規防水工事が完了している時期	
3. 監督員検査の対象範囲	新規防水工事の各工程段階、既存防水層撤去完了段階の中から抜き取りを行い、監督員検査の対象範囲とする。	

※保全建築工事の監督員検査は原則1回とする。ただし、複数団地をまとめて発注している工事等においては、必要に応じ2回目を実施するものとする。
 指導内容や設計図書に定める品質管理の履行が不十分と総括監督員が判断し要請があった場合は、UR検査員による指導検査を追加実施するものとする。

<電気>

1. (保全電気工事)

1. 対象工事	技術監理部が監理する保全電気工事（自家用修繕・LED化・インターホン修繕・電灯幹線修繕・エレベーター修繕等）	
2. 監督員検査の実施時期	監督員検査は実施しない。（監督員は、保全工事共通仕様書に定められた保全工事重点監督要領による重点監督項目により施工品質等を確保するために重点的に監督を行い、確認結果を記録しUR担当の確認を受ける他、UR担当によるモデル施工を適宜実施する。）	
3. 監督員検査の対象範囲	-	

※指導内容や設計図書に定める品質管理の履行が不十分と総括監督員が判断し要請があった場合は、UR検査員による指導検査を追加実施するものとする。

<機械>

1. (屋内給水管（共用）修繕工事・屋外給水管修繕工事・直結増圧化工事等)

1. 対象工事	技術監理部が監理する屋内給水管（共用）修繕工事・屋外給水管修繕工事・直結増圧化工事等	
2. 監督員検査の実施時期	施工計画書等の提出書類及び先行住棟（団地）で工事が着手した時期	
3. 監督員検査の対象範囲	施工計画書等の確認及び各タイプの先行（モデル）配管が設計図書（施工図）のとおり施工されているか否かの確認を行うとともに、必要に応じて次段階以降における施工上の指導・注意を行い、監督員検査の対象範囲とする。	

1に関する監督員検査は原則1回とする。ただし、複数団地をまとめて発注している工事等においては、必要に応じ2回目を実施するものとする。
 指導内容や設計図書に定める品質管理の履行が不十分と総括監督員が判断し要請があった場合は、UR検査員による指導検査を追加実施するものとする。

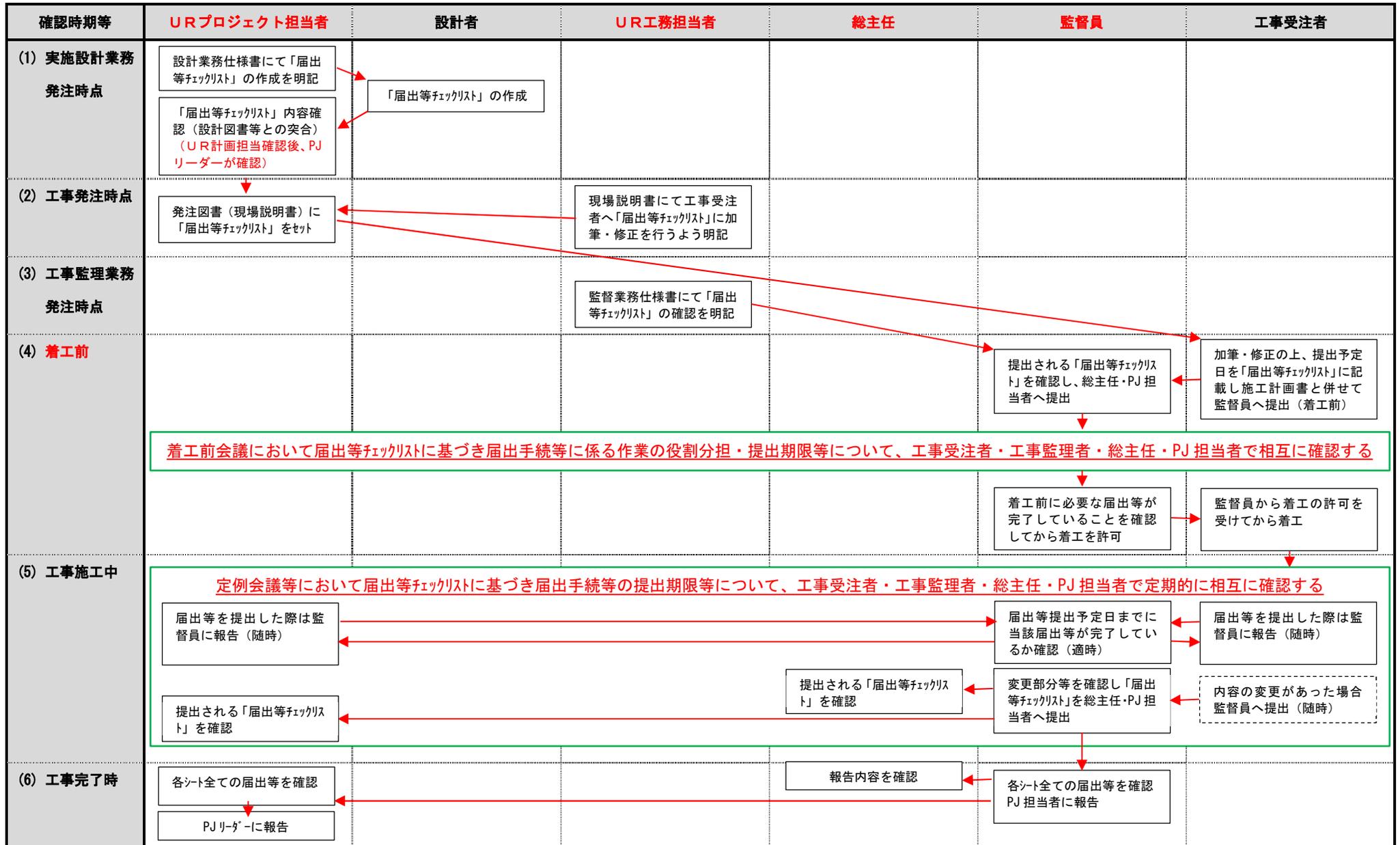
■監督員検査のエントリーについて

翌月の監督員検査を希望する場合、監督業務受託者は担当総主任へ検査日程を連絡する。

当月5日（5日が休業日の場合は翌営業日）迄に担当総主任は連絡員を通じ企画第1・2課（検査チームに検査計画表を提出し情報を共有する。

検査日の変更及び取り消しは随時受付可とする。

法令等に基づく届出等チェックリストに係る作業フロー図



参考：ご契約後にExcelデータをお渡しさせていただきます。

共通費実態調査（建築編） 実施要領

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

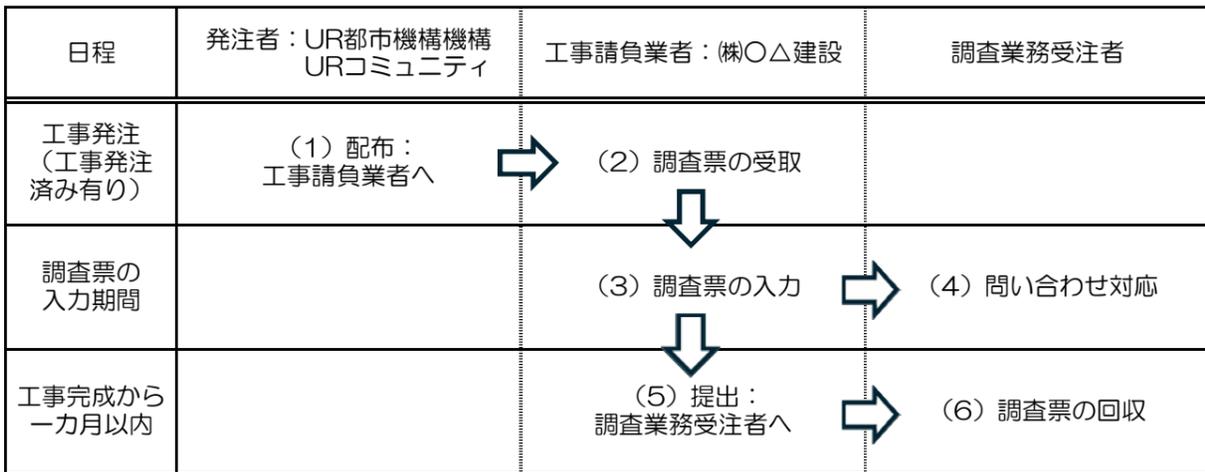
この調査票に入力された内容を他に漏らしたり、調査の目的以外に使用することは決してありませんので、格別のご協力をお願い申し上げます。

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ことがございますので、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。



3. 配布資料

配布資料は、Excelデータにて【保全建築工事調査票】を配布しています。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。

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。

- 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等を入力していただく部分です。
- 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。
- 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。

○ 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、個々の工種、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、入力していただくと色が消え、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、「保全工事積算基準」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 全ての入力終了しましたら、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

<p>(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 住宅経営部 保全企画課 TEL 045-650-0541（建築担当：亀井） 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6-50-1</p>
<p>(2) 調査票に関する問合せ先</p> <p>※決まり次第、連絡いたします。</p>

※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>

※決まり次第、連絡いたします。

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)〇△建設-機構団地1-1号棟他〇棟〇〇その他工事.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	職種名	支社コード	
		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

※決まり次第、連絡いたします。

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データに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）
2025.1版

共通費実態調査票

(保全建築工事)

0 1 工事全般に関する事項	ページ	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	
① 受注者名	・・・ 1	① 労務管理費	・・・ 8
② 入力者情報		② 租税公課	
		③ 保険料	
2. 当該工事の契約に関する情報		④ 従業員給与手当	・・・ 9
① 工事名称	・・・ 1	⑤ 施工図等作成費	
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		
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 従業員給与手当 別表1	
① 直接工事費	・・・ 2	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	
2. 他職種に関する事項		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		⑤ 動力用水光熱費 別表2	・・・ 12
① 各種処分費	・・・ 3	実施工程表 別表3	・・・ 13
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	・・・ 3		
② 仮設建物費	・・・ 4		
③ 工事施設費			
④ 環境安全費	・・・ 5		
⑤ 動力用水光熱費			
⑥ 屋外整理清掃費			
⑦ 機械器具費	・・・ 6		
⑧ 情報システム費			
⑨ その他	・・・ 7		

01 工事全般に関する事項

1. 御社の情報に関する事項

□ : 入力セル

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	事務担当者	技術担当者
	氏名	機構 太郎 都市 太郎
	所属部署	総務部 工務部
	TEL	03-1234-5678 03-1234-7890
	E-Mail	taro-k@urkougyo.co.jp taro-t@urkougyo.co.jp

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。

2. 当該工事の契約に関する情報 ※税別で入力すること

項目	入力欄					
① 工事名称	当初契約工事名 機構団地1-1号棟他〇棟〇〇その他工事					
② 本工事の発注支社の名称	契約の相手方の名称 東日本賃貸住宅本部技術監理部企画第〇課					
③ 施工体制	一次協力業者	8 (1)				
	二次協力業者	10				
④ 工事場所	13 : 東京都	複数工事場所の「有・無」を選択 無				
	工期 (入力例 : 2025/6/30)	当初工事の着工日 2024年1月28日 全ての工事の工期末 2024年12月23日				
⑥ 最終契約金額	全ての工事の契約金額の合計額 388,676,000円 (税別)					
⑦ 契約保証費	契約保証費 116,000円 (税別)					
⑧ 現場状況等	建物使用状況	全面的に使用中				
	夜間作業	夜間作業無				
	休日作業	休日作業無				
	作業時間の制約	作業時間制限無				
⑨ 建物概要 (付属棟についても記載)	建物種類	棟数	住戸数	階数	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：〇〇建設株式会社〇〇支店 〇〇建築・〇〇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 () をつけて別記入します。 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、分割発注の場合は①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、棟数を増やしてまとめます。 ※11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は〇〇団地、建物3~5は■団地、建物5は倉庫

01 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

2ページ

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、現場閉所（現場休息）の状況を選択	有 月単位の週休2日
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
	指定された内容	
特別な経費等の分離可否の選択		

- ← 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。
- ← 金額入力欄では、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. ①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. ⑨ 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。

02 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

- ← 直接工事費の合計額を入力します。金額は他工種（02 2. ①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。

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			無
	▽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			
保全電気設備工事	自社	12,300,000	円税別	2024年6月1日 ～ 2024年12月4日
		3,000,000	円税別	
保全機械設備工事	無		円税別	～
			円税別	

- ← 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。

02 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

3ページ

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。

03 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（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. 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	m ² 設置場所を選択 工事に地上に建設
			設置期間	10.0	か月
-2 電話新設費	20,000	円			
-2 現場事務所	5,000,000	円	設置面積	15.00	m ² 設置場所を選択 工事に地上に建設
			設置期間	10.0	か月
-3 倉庫・下小屋	3,000,000	円	設置面積	10.00	m ² 設置場所を選択 工事に地上に建設
			設置期間	10.0	か月
-4 宿 舎	0	円	設置面積		m ² 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	m ² 設置場所を選択 工事に地上に建設
			設置期間	10.0	か月
-5-2 作業員施設(便所)	400,000	円	設置数	2	か所 設置場所を選択 工事に地上に建設
			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		
③ 工事施設費		1,150,000			
-1 仮囲い	350,000	円	設置規模	40	m 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**宿舎**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、04現場管理費に関する事項④従業員手当-3 I～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、入退場管理システム、webカメラ、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 安全標識	0	円
-2 消火設備等	0	円
-3 安全管理・合図等の要員	13,000,000	円
		交通誘導員Aの延人・日
		0
		交通誘導員Bの延人・日
		650
		警備員の延人・日
		7
-4 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
-4-1 その他	0	円
		その他の内容
-4-2 その他	0	円
		その他の内容
-4-3 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「一級検定合格警備員」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。
- ← 地中埋設物及び隣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・墜落制止用器具・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・酸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・イントラ・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**イメージアップ**費用）としての清掃費用は、1.共通仮設費に関する事項 ⑥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に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

項目		入力欄							
⑦ 機械器具費		320,000							
-1 測量機械器具		30,000 円		その内容 外壁測量					
-2 揚重機機械器具		(定置式揚重機)							
		無		無		無			
台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	
		0 円							
		(移動式揚重機)							
		ラフクレーン(ラフター)クレーン		無		無			
台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	
1	0.1	25							
		240,000 円							
		(その他の揚重機)							
		無		無		無			
台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	台数	設置期間(か月)	(t)	
		0 円							
-3 雑機械器具		50,000 円		その内容 ジェットヒーター					
-4-1 その他		0 円		その他の内容					
-4-2 その他		0 円		その他の内容					
-4-3 その他		0 円		その他の内容					
⑧ 情報システム費		300,000							
-1 情報共有システム		300,000 円							
-2 遠隔臨場システム		0 円							
-3 BIMシステム		0 円							
-4 建設キャリアアップシステム		0 円							
-5-1 その他		0 円		その他のシステム					
-5-2 その他		0 円		その他のシステム					

共通的な工事用機械器具に要する費用で、以下の各工事施設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。

← 敷地測量等を行った場合の測量機械器具に要した費用(損料)を入力します。外部委託等で人件費が含まれる場合は「1. 共通仮設費に関する事項① 準備費-1-1 敷地測量等」に入力します。
注) 機器の購入費用は含みません。

揚重機の選定は、揚重機を組立・解体するための揚重機を含みます。該当が無い場合は「無」を選択します。

← 定置式揚重機の種類を選択します。種類は3種類まで選択できます。

← 上記で「その他」を選択した場合に揚重機の種類を入力します。

← 上記で選定した定置式揚重機の定格総荷重別の「設置台数(台)」「設置期間(か月)」「定格総荷重(t)」を記入します。1種類の機種において、機種能力の違い及び設置期間の違いについて、3種類まで入力できます。

← 定置式揚重機の「設置、運用、撤去」に要した費用の総額を入力します。(消費税は含まない)

揚重機の選定は、揚重機を組立・解体するための揚重機を含みます。該当がない場合は「無」を選択します。

← 移動式揚重機の種類を選択します。種類は3種類まで選択できます。

← 上記で「その他」を選択した場合に揚重機の種類を入力します。

← 上記で選定した移動式揚重機の定格総荷重別の「設置台数(台)」「設置期間(か月)」「定格総荷重(t)」を記入します。1種類の機種において、機種能力の違い及び設置期間の違いについて、4種類まで入力できます。

← 移動式揚重機の「設置、運用、撤去」に要した費用の総額を入力します。(消費税は含まない)

揚重機の選定は、揚重機を組立・解体するための揚重機を含みます。該当がない場合は「無」を選択します。

← その他の揚重機の種類を選択します。種類は3種類まで選択できます。

← 上記で「その他」を選択した場合に揚重機の種類を入力します。

← 上記で選定したその他の揚重機の定格総荷重別の「設置台数(台)」「設置期間(か月)」「定格総荷重(t)」を記入します。1種類の機種において、機種能力の違い及び設置期間の違いについて、3種類まで入力できます。

← その他の揚重機の「設置、運用、撤去」に要した費用の総額を入力します。(消費税は含まない)

← ジェットヒーター、水中ポンプ、送風設備、除湿機等があれば、それらに要した費用(損料及び運転費)を入力します。無い場合は金額欄に「0」を入力します。

← -1~-3の項目以外で機械器具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、高所作業車の費用は直接工事費に加算します。

以下の各情報システム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。

← 情報共有システム・アプリケーションに要した費用を入力します。

← 遠隔臨場システム・アプリケーションに要した費用を入力します。

← BIMシステム・アプリケーションに要した費用を入力します。

← 建設キャリアアップシステム(CCUS)に要した費用を入力します。

← -1~-4の項目以外で情報システム費として計上した金額とそのシステム名を入力します。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、パンフレット・ビデオ・ホームページ等作成、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記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」(02 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。

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	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	0	円	その他の内容
-7-2 その他	0	円	その他の内容
② 租税公課	0		
-1 印紙・証紙代等	0	円	
-2-1 その他	0	円	その他の内容
-2-2 その他	0	円	その他の内容
③ 保険料	970,000		
-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	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	70,000	円	
-8-1 その他	0	円	その他の内容
-8-2 その他	0	円	その他の内容

- 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赴任、帰省に要した費用を入力します。ただし、013. 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等を入力します。
- ← 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、車両保険等に加入し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

※税別で入力すること

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

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「⑩-5-1 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。

← OA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・イントラ・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

10ページ

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	0円	その他の内容
-3-2 その他	0円	その他の内容
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	0円	その他の内容
-7-1 その他	0円	その他の内容
-7-2 その他	0円	その他の内容

← 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。

← 協会費、組合費、町会費、協会の会費、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。

← 調査等の協力要請があり、協力を要した費用(移動費、日当等)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)

入力に当たっての注意点

※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. ①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 : 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
- 2 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」
- 3 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」
- 4 外注人件費 : 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、積算業務、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。

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
本部(本・支店等)社員	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

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、主任技術者若しくは監理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。 **入力に当たって上記の注意点※2に留意してください。**
- 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、その業務内容で按分した額とします。
 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)

No	② 役職名	③ 年代	④ 勤務	⑤ 雇用形態	⑥ 作業内容	⑦ 給与等総額(整数)	⑧ 月別現場従事日数											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							西暦(下二桁)自動→ 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24											
							月 自動→ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12											
							① 現場稼働日数の入力→ 20 18 20 20 16 20 20 15 19 20 20 3											
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	18	20	20	16	20	20	15	19	20	20	3
5	担当技術者	20代	常勤	外注人件費	事務担当		20	18	20	20	16	20	20	15	19	20	20	3
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。受注されました工事によらず編集、記載をお願いいたします。

⑤ 動力用水光熱費 別表2 次の項目を参考に、下記の表に使用量、料金を入力願います。(税別で入力すること)

項目	集計内容	単位
電気使用量	監督員事務所、現場事務所及び工事で使用した電気について集計。	KWh
都市ガス	監督員事務所及び現場事務所で使用した都市ガスについて集計	m3
プロパンガス	監督員事務所及び現場事務所で使用したプロパンガスについて集計。	t
ガソリン	乗用車(通勤用は除く)や建設機械(バックホー・ダンプ等)で使用したガソリンについて集計。	k1
軽油	乗用車(通勤用は除く)や建設機械(バックホー・ダンプ等)で使用したガソリンについて集計。	k1
灯油	監督員事務所及び現場事務所で使用した段冒頭の灯油について集計。	k1
上水道	監督員事務所、現場事務所及び工事で使用した上水道について集計。	m3
下水道	監督員事務所、現場事務所及び工事で使用した下水道について伝票に記載されている数値を集計。	m3
その他①～③	監督員事務所、現場事務所及び工事で使用した上記以外の光熱費について伝票に記載されている数値を集計。	各種

入力に関する説明：入力セルは [] の部分です。このシートの空白セルは [] のまま残して大丈夫です。
 監督員事務所以外の金額としてください。監督員事務所の動力用水光熱費は、⑤動力用水光熱費-6監督員事務所に入力します。

月別使用量 稼働日 項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計
	20日	18日	20日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日										
電気使用量 (KWh)	500	500	400	300	300	300	400	400	400	300	300	400													4500
使用料金 (円)	500,000	500,000	400,000	300,000	300,000	300,000	400,000	400,000	400,000	300,000	300,000	400,000													4,500,000
上水道 (m3)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100													1200
使用料金 (円)	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000													6,000,000
下水道 (m3)																									0
使用料金 (円)																									0
都市ガス (m3)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100													1200
使用料金 (円)	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000													6,000,000
プロパンガス (t)																									0
使用料金 (円)																									0
ガソリン (k1)																									0
使用料金 (円)																									0
軽油 (k1)																									0
使用料金 (円)																									0
灯油 (k1)																									0
使用料金 (円)																									0
その他①																									0
使用料金 (円)																									0
その他②																									0
使用料金 (円)																									0
その他③																									0
使用料金 (円)																									0

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。

○年○月○日

技術者変更承諾申請書

独立行政法人都市再生機構○○本部等
 本部長等 ○○ ○○ 殿

受託者 住所
 氏名 株式会社○○○○
 ○○ ○○ 印 ※ 1

契約名称：

○年○月○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり技術者を変更したく、ご承諾をお願いします。

項目	申請内容
担当分野・職責	○○設備主任担当技術者
変更前技術者名 所属・役職	ふりがな 氏名： (生年月日： 年 月 日) 所属・役職：
変更後技術者名 所属・役職	ふりがな 氏名： (生年月日： 年 月 日) 所属・役職：
変更の必要性	○○○
変更後技術者の資格	資格名：○○○○○○○○○○○○○○○○※ 3 登録番号： 取得年月日：

○年○月○日

技術者変更承諾書

株式会社○○○○
○○ ○○ 殿

独立行政法人都市再生機構○○本部等
本部長等 ○○ ○○
(公 印 省 略)

契約名称：

○年○月○日付けで申請のあった上記の契約に関する技術者の変更について、承諾したので通知する。

監督記録(編)

(H25様式・立会、確認用)

工事名称: _____

No. _____

監理項目 : 監督員検査行為チェックリスト(案)の、					検査行為等の、				
章	行番号	節	条	枝番	監督要点	検査行為	実施日	実施者	結果

立会い等の箇所及び指摘箇所	
箇所(路線名等)	
位置(測点番号等)	

番号	指摘事項	指摘者名	指摘日	対策・処理内容	確認者名	確認日

監督記録(土木編)

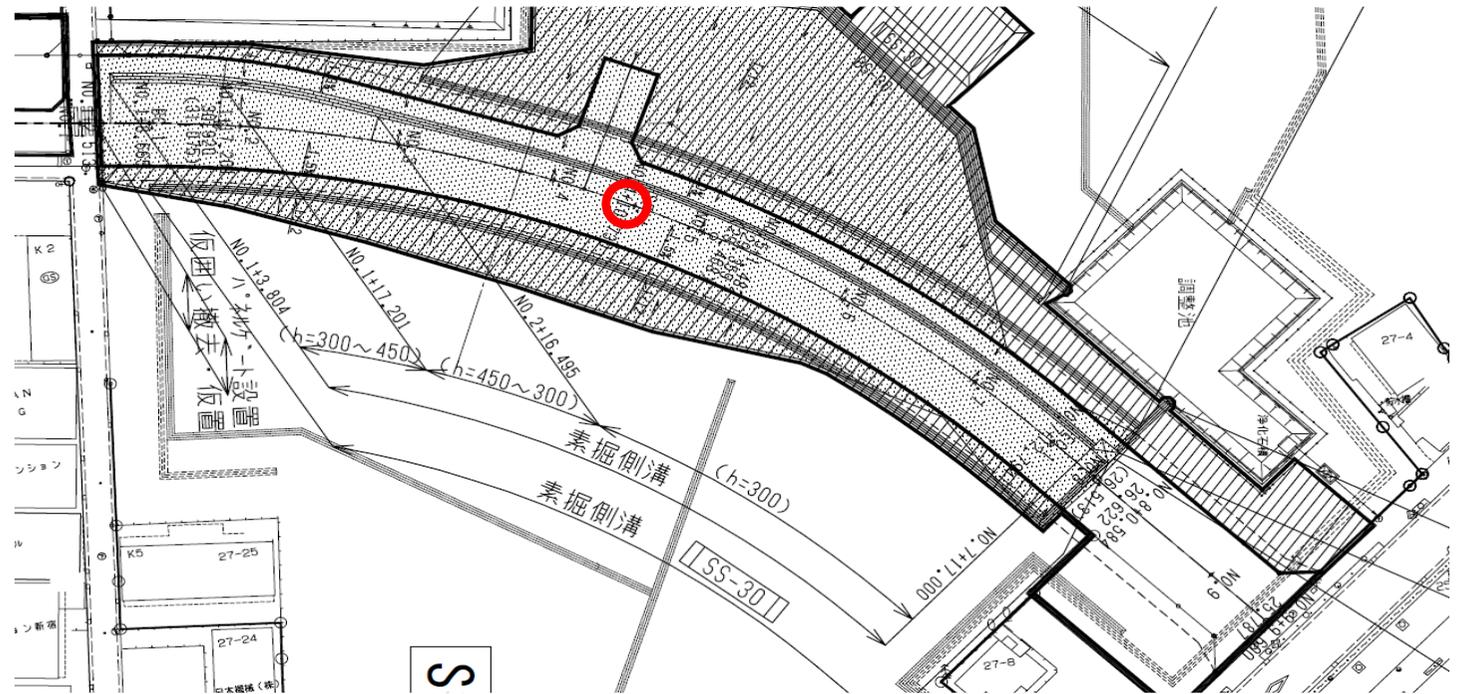
(H25様式・立会、確認用)

工事名称: ●●団地基盤整備その他工事

No. 1-2

監理項目: 監督員検査行為チェックリスト(案)の、					検査行為等の、				
章	行番号	節	条	枝番	監督要点	検査行為	実施日	実施者	結果
5章 道路	198	地盤改良工	路床改良工		施工状況確認 ①安定処理対象土に草木根、レキなどの処理状況 ②排水処置 ③所定の安定材を散布、混合状況、混合回数、混合深さ ④転圧状況 ⑤養生状況 ⑥埋設物の影響	立会い	R1.6.10	●●●●	①草木、木根などの混入がないことを確認した ②不陸が整正されていることを確認した ③60kg/m ³ 、BH攪拌、深さ75cm、混合回数1回で、均一に混合されていることを確認した ④11tブルでの転圧を確認した ⑤2日間を予定 ⑥埋設物なし
⇒6章 舗装	256	道路土工	路床安定処理工	施工					

立会い等の箇所及び指摘箇所	
箇所(路線名等)	区画道路1号
位置(測点番号等)	No.4+10.0



立会い等の箇所を示すほか、立会い写真等を添付する！(別紙でもよい)

番号	指摘事項	指摘者名	指摘日	対策・処理内容	確認者名	確認日
1	養生期間を確認	●●●●	R1.6.10	2日間養生後、タイヤローラでの締固めを確認した	●●●●	R1.6.10