

令和８年度公共事業労務費調査業務委託 仕様書

第１章 総 則

第１条 適用範囲

本仕様書は、秋田県が施行する「令和８年度公共事業労務費調査業務 ０８－ＧＫ ０２－Ｙ１（以下、本業務という。）」の委託に適用する。

第２条 通則

本業務の遂行に当たっては、業務委託契約書によるほか、本仕様書および条件明示書によるものとする。

第３条 業務上の疑義

受注者は、本業務の実施に当たり業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示を受けなければならない。

第４条 守秘業務

受注者は、本業務の遂行上知り得た事項を、発注者の許可なく公表または他に引用してはならない。

第５条 調査職員

発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

第６条 管理技術者

1. 受注者は、本業務の遂行上の管理を行う管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。
2. 管理技術者は、調査職員の指示に従い、業務に関する一切の事項を管理するものとする。
3. 管理技術者は、完了検査に際して成果品及びその他関係資料を持参し、検査に立ち会わなければならない。

第７条 提出書類

1. 受注者は、下記書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

様 式 名	あ て 先	提 出 期 限	部 数
業務着手届	発注者	契約後１０日以内	１
管理技術者通知書	〃	〃	１
〃 経歴書	〃	〃	１
貸与品借用書	〃	交付時	１
業務完了報告書	〃	業務完了の日	１
業務成果品納入書	〃	納入の時	１

2. 前項提出書類のうち、業務着手届には、工程表（業務詳細内容）と管理技術者通知書及び経歴書を添えて提出するものとする。

第8条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内（休日等を除く）に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 成果品の内容、部数等
 - (6) 連絡体制
 - (7) その他

第2章 業務内容等

第9条 業務の目的

本業務は、公共事業の工事費積算に用いる公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料として、公共事業等に従事した建設労働者に支払われた賃金を、都道府県別かつ職種別に把握することを目的とする。

第10条 業務の内容

1. 請負業者に対する説明会の実施
受注者は、国土交通省から公表される資料に基づき説明資料を作成し、発注者が別途指示する説明会の日程により、調査対象業者に対する説明会を実施する。また、受注者は、調査対象業者からの問い合わせについても対応する。
2. 調査対象工事
調査対象工事は、発注者が別途工事名簿により受注者に指示する。調査対象工事委託件数には、発注者が指示した工事の内、調査票等の提出がなかった工事を除き、受注者が行う一次審査及び公共事業労務費調査東北地方連絡協議会が行う二次審査により当該工事に係る全調査票が無効となった工事を含む。
3. 調査日程表の作成
受注者は、発注者が指定した調査対象工事について、審査の日程表を作成し、事前に発注者の承認を得るものとする。
また、受注者は、調査日程を変更する場合は、速やかに発注者に連絡し、その承認を得るものとする。
4. 調査票等の一次審査等
 - (1) 書面による審査
受注者は、調査対象工事の請負業者（元請業者及び下請業者）の審査については、書類の送付と電話での聞き取りによる書面調査及び、調査票等の提出・管理・審査をシステム上で行うオンライン調査を原則とする。
なお、書面調査に協力いただけない企業に関しては（2）の調査会場における審査を行うものとする。
 - (2) 調査会場における審査
受注者は、調査対象工事の請負業者（元請業者及び下請業者）が調査会場に持参・提出する調査票、各種手当内訳票及び臨時の給与年計票を、公共事業労務費調査審査要領等に基づき個々に審査する。なお、発注者より指示があった場合、調査票等の記載内容について、電話による請負業者からの聞き取り等による調査を行うものとする。

5. 審査結果の整理・分析

(1) 無効調査票の整理・分析

受注者は、受注者が行う一次審査及び公共事業労務費調査東北地方連絡協議会が行う二次審査により無効となった調査票について、無効となった原因別に調査票数を整理し、その分析を行う。

(2) 調査票等の記入ミスの整理・分析等

受注者は、調査票、各種手当て内訳票及び臨時の給与年計票の記入ミスの内容を記入項目毎に整理し、記入ミスの原因及び防止対策について、分析・検討を行う。

(3) パンチデータ作成及びエラーチェック

受注者は、二次審査を経て整理された調査票データを基に、別途定めるパンチデータ作成要領によりパンチデータを作成する。

またパンチデータについては、発注者が別途配布する公共事業労務費調査集計システムによりエラーチェックを行い、エラーデータを修正したものを発注者に提出するものとする。

6. 二次審査立会会場への出席

受注者は、公共事業労務費調査東北地方連絡協議会が実施する二次審査の立会会場に出席し、受注者が行った一次審査内容等について説明を行う。

第11条 打ち合わせ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
2. 管理技術者は仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに調査職員と協議するものとする。

第3章 成 果 品

第12条 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|-------|
| ①調査票、各種手当て内訳票及び臨時の給与年計票（各写し） | ・・・1式 |
| 調査対象工事毎に整理し、提出する。 | |
| ②パンチデータ（テキスト形式による） | ・・・1部 |
| ③調査報告書 | ・・・1部 |

第13条 調査票及びパンチデータの提出

受注者は、審査を行った調査票、各種手当て内訳票及び臨時の給与年計票の写し、パンチデータを、別途指示する期日までに発注者に提出する。

第14条 成果品の提出先

成果品の提出先は、秋田県 建設部 技術管理課とする。

第4章 雑 則

第15条 履行期間

本業務の履行期間は、契約日から令和9年1月29日迄とする。

条 件 明 示 書

業務名：令和８年度 公共事業労務費調査業務委託 ０８－ＧＫ０２－Ｙ１

- 1 契約変更の対象数量は、実績の調査件数によるものとし、別途協議のうえ変更契約を行うものとする。
- 2 諸経費については、秋田県設計業務等標準積算基準書に基づき算出している。
- 3 二次審査会における旅費交通費（運賃）については秋田市を起点としている。