

令和8年度 公共事業労務費調査業務（長野地区） 仕 様 書

第1章 総則

第1条 適用範囲

本仕様書は、「令和8年度公共事業労務費調査業務（長野地区）（以下、「本業務」という。）」に適用する。

第2条 通則

本業務の遂行にあたっては、別途に示す「公共事業労務費調査の手引き」によるほか、本仕様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 守秘義務

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又は他に引用してはならない。

第5条 調査員

- 1 受注者は本業務の遂行にあたる調査員を定め、発注者に通知するものとする。
また、受注者は調査員の中から本業務の遂行上の管理を行う主任調査員を定め、発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者が調査員を不適当と認めた場合には、受注者に対してその変更を求めることができる。

第2章 業務内容等

第1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2条 業務の内容

- 1 調査対象工事
調査対象工事件数は、数量内訳書によるものとする。

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ものとする。

なお、調査対象工事件数に変更が生じた場合は、契約変更の対象とする。
- 2 調査日程表の作成
受注者は、発注者が指示した調査対象工事について、審査の日程表を作成し、事前に発注者に報告するものとする。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。
- 3 一次審査
 - (1) 書面調査
受注者は、調査対象工事の受注業者（元請業者及び下請業者）が書面で提出する賃金台帳等資料、「賃金調査票」「各種手当内訳票」「年計票（労働日数・臨時の給与）」及び「補足調査票」（以下「各調査票」という。）を、「公共事業労務費調査の手引き」等に基づき個々に審査する。

(2) オンライン調査

受注者は、調査対象工事の受注業者（元請業者及び下請け業者）が「公共事業労務費調査オンラインシステム」（以下「オンラインシステム」という。）により提出する各調査票を「公共事業労務費調査の手引き」等に基づき、個々に審査する。

なお、調査対象工事の受注業者（元請業者及び下請け業者）がオンラインシステムに対応できないなど生じた場合は、発注者に協議を行うものとする。

(3) 補充調査

受注者は、必要が生じた場合、調査票等の記載内容について、受注業者から電話による聞き取り等による補充調査を行う。

4 審査結果の整理・分析

(1) 無効調査票の整理・分析

受注者は、一次審査及び二次審査の過程において各調査票等が棄却（無効標本）となった場合には、棄却となった原因別に調査票を整理し、その分析を行う。

(2) 調査票等の記入ミス等の整理・分析等

受注者は、各調査票等の記入ミス等の内容を記入項目毎に整理し、記入ミス等の原因及び防止対策について、整理・分析等を行う。

5 二次審査への立合い

受注者は、二次審査に立合い、必要に応じ調査を行う。

なお、一次審査をオンライン調査で実施したものについては、二次審査もオンラインシステムにより実施するものとする。

第3条 打ち合わせ・協議

本業務を遂行するにあたり、受注者は、発注者と適宜打ち合わせ・協議を行うものとする。

第3章 成果品

第1条 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 賃金調査票、各種手当内訳票、臨時の給与年計票及び補足調査票 …… 1 式

（調査対象工事毎に整理し、提出する。）

- (2) 公共事業労務費調査報告書 …… 1 部

（「第2章 業務内容等」に記載の業務内容を適切に履行したことが確認できる内容・構成とする。）

第2条 成果品の提出先

成果品の提出先は、中部森林管理局 計画保全部 治山課とする。

第4章 契約変更

発注者と受注者による協議事項は次のとおりとする。

調査対象工事件数に変更が生じた場合。

第5章 雑則

第1条 履行期間

本業務の履行期間は、契約の翌日から令和9年1月29日までとする。