

施工（調査等）管理業務共通仕様書

令和7年12月

中日本高速道路株式会社

施工（調査等）管理業務共通仕様書

目 次

第1章 総 則.....	1
1－1 目 的.....	1
1－2 用語の定義.....	1
1－3 日数等の解釈.....	2
1－4 契約書類の解釈.....	2
1－5 仕様書の支給.....	2
1－6 監督員及び主任補助監督員等.....	2
1－7 管理技術者等.....	3
1－8 提出書類.....	9
1－9 業務実施計画書.....	9
1－10 業務履行場所.....	10
1－11 業務の履行に必要となる資料の取扱い.....	10
1－12 地元関係者との紛争の防止.....	10
1－13 業務履行日.....	11
1－14 業務の再委任等.....	11
1－15 業務の内容の確認.....	11
1－16 報告等.....	12
1－17 業務用通行証の交付.....	12
1－18 貸与品等.....	13
1－19 内訳書等.....	13
1－20 業務の変更.....	14
1－21 契約変更.....	14
1－22 完了検査.....	15
1－23 実施業務部分の検査.....	15
1－24 精算調書.....	16
1－25 代金の支払.....	16
1－26 業務実施中の安全の確保等.....	16
1－27 関係法令等の遵守.....	16
1－28 災害防止への協力.....	18
1－29 品質又は安全巡回への参加.....	18
1－30 イベントへの参加.....	18
1－31 特殊な調査及び試験の実施.....	18
1－32 秘密の保持.....	18
1－33 電子証明書の取得.....	22
1－34 テクリスへの登録.....	23
1－35 保険の付保及び事故の補償.....	23
1－36 紛争中における発注者、受注者の義務.....	23

第2章 施工（調査等）管理業務.....	23
2－1 適用すべき諸基準.....	23
2－2 業務の内容.....	24
2－3 夜間立会	24
2－4 直接経費	24
2－5 出張旅費等.....	24
2－6 現場業務直接費	24
別 表	25
提出書類の様式	

第1章 総 則

1-1 目 的

施工（調査等）管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、中日本高速道路株式会社（以下「当社」という。）が発注する施工管理業務又は調査等管理業務（以下「業務」という。）に係る施工（調査等）管理業務基本契約書（以下「契約書」という。）並びに仕様書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

1-2 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「契約書類」とは、契約書、個別契約に関する発注書、請書及び仕様書をいう。
- (2) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）、入札者に対する指示書、質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。
- (3) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更特記仕様書若しくは追加特記仕様書を含むものとする。
- (4) 「業務体制資料」とは、見積書の提出前に発注者に提出した業務体制資料をいう。
- (5) 「内訳明細書」とは、契約書第3条第1項に基づき、契約金額の内訳を示したものをいう。
- (6) 「月別資金計画書」とは、契約書第3条第1項に基づき、内訳明細書の項目に基づき月別の資金計画を示したものをいう。
- (7) 「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (8) 「副監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本章 1-6-2、1-6-3 及び 1-6-4 の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (9) 「管理員」とは、契約書第9条第5項の規定に基づき、業務を実施するための管理員をいう。
- (10) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (11) 「完了検査」とは、契約書第28条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (12) 「完了検査員」とは、契約書第28条第2項の規定に基づき、完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (13) 「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。
- (14) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (15) 「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。
- (16) 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

- (17)「提出」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (18)「提示」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (19)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況または結果について書面により知らせることをいう。
- (20)「通知」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (21)「連絡」とは、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (22)「確認」とは、契約書類に示された項目について、発注者または受注者が立会若しくは関係資料により、その内容について契約書類との適合を確かめることをいう。

1－3 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは、契約書第1条第11項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出にあたっては、12月29日から翌年1月3日及び5月3日から5月5日までの期間、夏期休暇（3日）の日数は算入しないものとする。

1－4 契約書類の解釈

1-4-1 契約書類の相互補完

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

1-4-2 共通仕様書、特記仕様書、質問回答書の優先順位

共通仕様書及び特記仕様書の間に相違がある場合には、質問回答書、特記仕様書、共通仕様書の順に優先するものとする。

1－5 仕様書の支給

受注者は業務に必要な図書のうち施工管理要領、設計要領等市販されているものにあつては、受注者の負担において備えるものとする。なお、市販されていないものについては、必要に応じ、発注者が提供するものとするが、本章 1-32 の規定に従い取扱うものとする。

1－6 監督員及び主任補助監督員等

1-6-1 監督員の権限

契約書第8条第2項の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第12条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2) 契約書第13条の規定に基づき行う報告の受理、確認及び措置
- (3) 契約書第14条の規定により行う貸与品等の取扱い
- (4) 契約書第16条の規定により行う業務内容の変更
- (5) 契約書第17条の規定により行う業務の全部又は一部の一時中止の通知

(6) 契約書第 20 条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求

(7) 契約書第 24 条第 3 項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

1-6-2 副監督員

監督員は、必要と認めた場合には自己を補佐するための副監督員を置くことができる。この場合において、監督員は、副監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

1-6-3 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。

この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は以下に示すものとする。

(1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第 21 条	個別契約の業務内容の変更	・業務内容の変更のうち履行状況の確認等軽微なもの

(2) 本共通仕様書に規定する監督員の権限のうち、以下の事項

章	項目	内容
1-9-1 1-9-2	業務実施計画書の提出 変更業務実施計画書	・業務実施計画書の提出先及び修正の請求 ・変更業務実施計画書の提出先及び修正の請求
1-12-2	地元関係者との紛争発生時の報告と記録	・地元関係者との協議状況の報告先並びに指示
1-13-2	業務を行うことができる日の変更	・休日等の業務の確認
1-31	特殊な調査及び試験の実施	・特殊な調査及び試験に関する指示
1-34	テクリスへの登録	・テクリスへの登録の確認

1-6-4 補助監督員

監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定め、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。

この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は特記仕様書に示すものとする。

1-7 管理技術者等

1-7-1 管理技術者等

(1) 契約書第 9 条第 1 項に示す直接的に雇用している社員とは、受注者との間に第三者の介入する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係（賃金、労働時間、雇用、権利構成）が存在する者をいう。

(2) 契約書第 9 条第 1 項に規定する管理技術者の氏名等の通知は管理技術者届(様式第 1-1 号)によ

り行うものとし、直接的な雇用関係が確認できる書類(健康保険者証の写し、健康保険被保険者標準報酬決定通知書の写し又は住民税特別徴収税額通知書の写し等)を添付しなければならない。なお、添付書類については、個人情報保護及び不正行為の未然防止の観点から、必要な部分以外は黒塗りをすること。

管理技術者は、本共通仕様書 2-2 に示す内容について管理員が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

なお、管理技術者は、業務体制資料に記載した者とする。ただし、傷病、死亡、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更する場合は、監督員の承諾を得なければならない。監督員の承諾を得て配置する管理技術者は、当初競争参加資格確認申請時に提出した配置予定技術者資料に記載した技術者と同等以上の技術者である者としなければならない。

- (3) 契約書第9条第1項に規定する管理技術者は、表-1 に示す資格区分のうち、管理員Ⅱ以上を有し、旧日本道路公団（以下「JH」という。）及び、東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社又は西日本高速道路株式会社（以下「NEXCO3 会社」という。）における施工（調査等）管理業務の実務経験が3年以上有する者とする。

なお、業務経験が3年以上とは、表-1 に示す管理員資格で配置されて実施した業務の通算年数を用い、業務に必要とする技術職種は特記仕様書に示すものとする。

- (4) 契約書第9条第4項に規定する管理員は、資格区分及び資格要件を表-1 のとおりとする。なお、業務に必要とする管理員の技術職種については特記仕様書に示すものとする。

(表-1 管理員資格の資格区分及び技術職種)

資格要件等		資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
資格区分ごと下記①～③のいずれかに該当する者を同等と認める					
(各技術職種認定共通を受けた職種において有効)	①平成20年度までにJH若しくはNEXCO3会社に右欄の管理員資格として認定され、平成21年度に財団法人高速道路調査会（以下「調査会」）から管理員番号の通知を受けた者		技師B	技師C	技術員
	②平成21年度及び平成22年度に調査会が実施した管理員講習会の右欄の修了証の交付を受けた者		施工管理上級	施工管理中級	施工管理初級
	③下記の技術職種に必要な資格を有する者		下表の技術職種毎のいずれかの資格要件を満足		

資格要件等			資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
技術職種	土木	技術士（総合技術監理部門※ ¹ ）		○		
		技術士（建設部門※ ² ）		○		
		技術士（農業部門※ ³ ）		○		
		技術士（森林部門※ ⁴ ）		○		
		RCCM※ ⁵		○		
		土木学会（特別上級技術者※ ⁶ ）		○		
		土木学会（上級技術者※ ⁶ ）		○		
		土木学会（1級技術者※ ⁶ ）			○	
		1級土木施工管理技士			○	
		土木学会（2級技術者）				○
		2級土木施工管理技士				○
		技術士補（建設部門）				○
		技術士補（農業部門）				○
		技術士補（森林部門）				○
	造園	技術士（総合技術監理部門※ ⁷ ）		○		
		技術士（建設部門※ ² ）		○		
		技術士（森林部門※ ⁸ ）		○		
		RCCM※ ⁹		○		
		土木学会（特別上級技術者※ ⁶ ）		○		
		土木学会（上級技術者※ ⁶ ）		○		
		土木学会（1級技術者※ ⁶ ）			○	
		1級造園施工管理技士			○	
		土木学会（2級技術者）				○
		2級造園施工管理技士				○
		技術士補（建設部門）				○
		技術士補（森林部門）				○
	建築	1級建築士		○		
		2級建築士			○	
		1級建築施工管理技士			○	
		建築設備士			○	
		2級建築施工管理技士				○
	機械	技術士（総合技術監理部門※ ¹⁰ ）		○		
		技術士（機械部門※ ¹¹ ）		○		
		技術士（上下水道部門※ ¹² ）		○		
		技術士（衛生工学部門※ ¹³ ）		○		
		RCCM（機械部門）		○		
		RCCM（上水道及び工業用水道部門）		○		
		RCCM（下水道部門）		○		
		エネルギー管理士		○		
		1級管工事施工管理技士			○	
		浄化槽技術管理者			○	
		建築設備士			○	
		2級管工事施工管理技士				○
		浄化槽管理士				○
		浄化槽設備士				○
		消防設備士（甲種）				○

資格要件等			資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
技術職種	機械	技術士補（機械部門）				○
		技術士補（上下水道部門）				○
		技術士補（衛生工学部門）				○
	電気	技術士（総合技術監理部門※ ^{1 4} ）	○			
		技術士（電気電子部門※ ^{1 5} ）	○			
		技術士（情報工学部門※ ^{1 6} ）	○			
		R C C M（電気電子部門）	○			
		エネルギー管理士	○			
		第1種電気主任技術者	○			
		第2種電気主任技術者	○			
		第3種電気主任技術者		○		
		1級電気工事施工管理技士		○		
		第1種電気工事士		○		
		2級電気工事施工管理技士				○
		技術士補（電気電子部門）				○
		技術士補（情報工学部門）				○
	通信	技術士（総合技術監理部門※ ^{1 4} ）	○			
		技術士（電気電子部門※ ^{1 5} ）	○			
		技術士（情報工学部門※ ^{1 6} ）	○			
		R C C M（電気電子部門）	○			
		第1級陸上無線技術士	○			
		第1級総合無線通信士	○			
		電気通信主任技術者（伝送交換主任技術者・線路主任技術者）	○			
		情報処理の促進に関する法律に定める試験合格者	○			
		第2級陸上無線技術士		○		
		第2級総合無線通信士		○		
		応用情報技術者試験		○		
		1級電気工事施工管理技士		○		
		電気通信設備工事担当者（第一級アナログ通信、第一級デジタル通信、総合通信）（旧 A I ・ D D 総合種、A I 第1種、D D 第1種）		○		
		第1級陸上特殊無線技士				○
		基本情報技術者試験				○
		2級電気工事施工管理技士				○
		電気通信設備工事担当者（旧 A I 第2種、D D 第2種）				○
		技術士補（電気電子部門）				○
		技術士補（情報工学部門）				○

※1：総合技術監理部門の専門科目は、土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、都市及び地方計画、河川・砂防及び海岸・海洋、港湾及び空港、電力土木、道路、鉄道、トンネル、施工計画・施工設備及び積算、建設環境、農業土木、森林土木

※2：建設部門の専門科目は、土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、都市及び地方計画、河川・砂防及び海岸・海洋、港湾及び空港、電力土木、道路、鉄道、トンネル、施工計画・施工設備及び積算、建設環境

※3：農業部門の専門科目は、農業土木

※4：森林部門の専門科目は、森林土木

- ※ 5 : R C C Mの部門は、河川・砂防及び海岸・海洋、港湾及び空港、電力土木、道路、鉄道、農業土木、森林土木、都市計画及び地方計画、地質、土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、トンネル、施工計画・施工設備及び積算、建設環境
- ※ 6 : 特別上級技術者・上級技術者・1級技術者の部門は、鋼・コンクリート、地盤・基礎、流域・都市、調査・計画、設計、施工・マネジメント、メンテナンス、防災、総合、河川・流域、海岸・海洋、都市・地域、トンネル・地下、橋梁、調査・測量、マネジメント
- ※ 7 : ※ 1（農業土木は除く）及び林業
- ※ 8 : ※ 4 及び林業
- ※ 9 : ※ 5 及び造園
- ※ 10 : 総合技術監理部門の専門科目は、機械、上下水道、衛生工学
- ※ 11 : 機械部門の専門科目は、機械設計、材料工学、機械力学・制御、動力エネルギー、熱工学、流体力学、加工・ファクトリーオートメーション及び産業機械、交通・物流機械及び建設機械、ロボット、情報・精密機器
- ※ 12 : 上下水道部門の専門科目は、上水道及び工業用水道、下水道、水道環境
- ※ 13 : 衛生工学部門の専門科目は、大気管理、水質管理、廃棄物管理、空気調和、建築環境
- ※ 14 : 総合技術監理部門の専門科目は、電気電子、情報工学
- ※ 15 : 電気電子部門の専門科目は、送配電変電、電気応用、電子応用、情報通信、電気設備
- ※ 16 : 情報工学部門の専門科目は、コンピュータ工学、ソフトウェア工学、情報システム・データ工学、情報ネットワーク
- ※ 17 : 情報処理の促進に関する法律に定める試験は、システムアーキテクト試験、プロジェクトマネージャー試験、システム監査技術者試験、ITストラテジスト試験、ITサービスマネージャ試験、データベーススペシャリスト試験、ネットワークスペシャリスト試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、情報処理安全確保支援士試験

- (5) 管理技術者は、契約書第9条第1項の規定に基づき業務履行場所に常駐しなければならない。
- (6) 契約書第9条第4項に規定する管理員の通知は管理員届（様式第1-2号）によるものとする。
またこれを変更する場合も同様とする。なお、添付書類については、個人情報保護及び不正行為の未然防止の観点から、必要な部分以外は黒塗りをすること。
- (7) 管理技術者は、管理員を兼ねることができる。
- (8) 管理技術者は、上記(6)により届けた管理員毎に、特記仕様書に定める工事又は調査等業務の担当を確定し、本章1-9-1に規定する業務実施計画書に記載し、監督員に提出するものとする。
- (9) 監督員は、土木工事共通仕様書、調査等共通仕様書、建築工事共通仕様書、機械設備工事共通仕様書、電気通信工事共通仕様書及び、施設工事調査等共通仕様書（以下「土木工事共通仕様書等」という。）並びに上記(7)に基づき、本業務の管理技術者及び管理員を本業務の対象とする工事又は調査等業務における補助監督員とするものとする。
- (10) 監督員は、上記(9)に基づき補助監督員とした場合は、その内容を添え、受注者に通知するものとする。

1-7-2 管理技術者等の業務の履行に係る事項

- (1) 受注者は、本業務の配置技術者が、本業務の年度を含み過去5ヵ年度以内に本章1-7-2(4)に示す現場監理講習会（以下「講習会」という。）の受講をしていない場合、若しくは、講習会修了証の提出ができない場合は、当該履行期間の年度内に講習会を受講させなければならない。
- (2) 受注者は、配置技術者が、講習会を受講していない場合は、共通仕様書1-9に示す業務実施計画書に講習会の当該配置技術者が受講対象で有る旨を記載するものとする。（配置技術者の講習会の受講計画が変更となった場合も同様とする。）
- (3) 受注者は、配置技術者が、講習会を受講している場合は、共通仕様書1-9に示す業務実施計画

書に、本業務の年度を含み過去5ヵ年度以内に講習会を受講したことを証する(1)に示す講習会一覧の番号及び書面の写しを添付するものとする。

(4) 講習会

講習会とは、公益財団法人高速道路調査会（以下「調査会」という。）が開催するもので、配置技術者が当社の工事管理・技術基準等に係る技術的事項及び専門的事項に関する知識を保持し、本業務の効率的かつ円滑な履行に資するために行うものをいい、開催日時は調査会ホームページより受注者が確認することとする。講習会の実施月の初日（1日）を、「講習会実施基準日」とする。

また、管理技術者は、配置技術者が講習会を受講し、講習会修了証を受領した月の月末に、共通仕様書1-16に示す業務状況報告にその写しを添付のうえ、受講を修了したことを監督員に報告するものとする。

(5) 講習会の受講の特例

配置技術者が、講習会の受講を必要とする配置技術者であっても、次のi)またはii)に該当する場合は、配置技術者の講習会受講または受講の修了報告は要しない。

i) 本業務の配置技術者の配置期間に起因する場合

次のいずれかに該当する場合は、講習会受講または受講の修了報告は要しない。

- ① 年度当初の講習会実施基準日前に配置が終了する配置技術者である場合。
- ② 年度当初の講習会受講申し込み期限後に配置され、当該年度最後の講習会実施基準日前に配置が終了する配置技術者である場合。
- ③ 当該年度最後の講習会受講申し込み期限後に配置される配置技術者である場合。

なお、この場合、受注者は、共通仕様書1-9に示す業務実施計画書の作成にあたって、特例に該当する配置技術者の有無とその内容を明記すること。

また、受注者は、業務実施体制の変更に伴い、対象となる配置技術者の配置期間が変更となる場合、変更となった内容と対応を共通仕様書1-9に示す変更業務実施計画書に明記すること。

ii) 特別な事由による受注者の申し出に起因する場合

次のいずれかに該当し、受注者から監督員に対し理由を記した書面の提出があり、監督員が特別な事由に該当すると認め、対象となる配置技術者の講習会の特例措置として取扱う旨業務内容確認書により通知した場合は、講習会受講または受講の修了報告は要しない。

- ① 配置技術者の特別な事情（本人の病気、親族の死亡等）により、講習会の受講が困難となった場合。
- ② 講習会の受講日（受講前の移動日を含む）に、天災等により公共交通機関による移動が困難となる等、講習会の受講ができなかった場合。
- ③ 自然的または人為的な事象（豪雨、豪雪、出水、台風、地震等による災害や重大な事故等）が発生しまたは災害等の恐れがある場合等により、講習会の受講ができなかった場合。

(6) 受講しなかった場合の措置

受注者が配置技術者について、(1)の講習会の受講を前提とした配置をし、(5)の特例措置に該当せず講習会を受講しなかった場合は、契約違反として取り扱う場合がある。この場合、競争参加資格停止措置を講ずるとともに、成績評定点の減点を講ずるものとする。

1-7-3 業務履行実績証明書の発行

受注者は、当該施工(調査等)管理業務に従事した証として、発注者に対し施工(調査等)管理業務実績証明書発行申請書(様式 1-3 号)に必要事項を記入し、監督員を経由し発注者に申請することができるものとする。なお、当該証明書の使用の範囲は NEXCO3 会社における業務経験を証明するものとしてのみ使用できるものとする。

1-8 提出書類

1-8-1 監督員を経由しない提出書類

契約書第 8 条第 5 項の仕様書に定めるものは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第 11 条第 3 項の規定に基づく監督員に対する措置請求
- (2) 契約書第 29 条第 1 項の規定に基づく代金の支払いに係る請求書
- (3) 契約書第 30 条第 4 項の規定に基づく部分払に係る請求書
- (4) 契約書第 31 条第 1 項の規定に基づく第三者による代理受理の承諾願
- (5) 契約書第 44 条第 2 項の規定に基づく遅延利息の請求書

1-8-2 提出書類の様式

受注者が発注者又は監督員に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-8-3 業務内訳明細書等

契約書第 3 条に規定する「業務内訳明細書」及び「月別資金計画書」は、業務内訳明細書及び月別資金計画書提出届(様式第 1-4 号)によるものとする。

1-9 業務実施計画書

1-9-1 業務実施計画書の提出

受注者は、契約後すみやかに次に掲げる事項を記載した業務実施計画書を監督員に提出しなければならない。

また、下記(2)に示す業務の実施体制については、業務体制資料の内容を原則として変更できないものとするが、やむを得ない理由により変更を行う場合は監督員の確認を得るものとする。

なお、監督員は、提出された業務実施計画書に不備若しくは設計図書との不整合等がある場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務の実施体制
- (3) 連絡体制
- (4) 管理技術者不在時の対応
- (5) 施工管理業務の実施内容
- (6) 安全管理
- (7) コンプライアンス及び秘密保持に関する教育計画
- (8) その他必要事項

1-9-2 変更業務実施計画書

受注者は、業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度すみやかに、監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

なお、監督員は、提出された変更業務実施計画書に不備若しくは設計図書との不整合等がある場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

1-10 業務履行場所

発注者は、受注者が業務を実施するために必要な履行場所（以下「業務履行場所」という。）として特記仕様書に示す施設の一部を管理員に貸与するものとする。

1-11 業務の履行に必要となる資料の取扱い

1-11-1 資料の整備

受注者は、業務の履行に必要となる資料のうち、市販または公開されている各種要領、基準等は、受注者の負担において適切に整備するものとする。

1-11-2 資料の使用

監督員は、業務遂行に必要となる前項以外の以下に示す資料について業務履行場所に備え付けるものとし、受注者はこれを使用できるものとする。

工事請負契約書

調査等請負契約書

土木工事積算要領（単価ファイル含む）

調査等積算要領

施設工事積算要領（単価ファイル含む）

施設工事調査等積算要領

土木・施設工事管理要領

調査等管理要領

1-11-3 資料の取扱い

受注者は、業務履行場所に備え付けの資料については、業務に関する資料の作成にのみ使用できるものとし、複写・複製または加工及び、第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。なお、業務履行場所に備え付けの資料及び、貸与された資料は、本章 1-32 の規定に従い取り扱うものとする。

1-11-4 資料の返還

受注者は、使用した資料について必要がなくなった場合は、直ちに返還するものとする。

1-11-5 資料の修復

受注者は、使用する資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

1-12 地元関係者との紛争の防止

1-12-1 地元関係者との紛争の防止

受注者は、業務の実施に当たり、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

1-12-2 地元関係者との紛争発生時の報告と記録

受注者は、地元関係者から業務の実施に関して苦情があった場合は、直ちに状況を監督員に報告

するものとし、報告後速やかに苦情・対応した議事録を作成したうえ、監督員に提出するものとする。なお、監督員の指示があればそれに従うものとする。

1-1-3 業務履行日

1-13-1 業務を行うことができる日

業務を行うことができる日は原則として次の各号に掲げる日を除く日である。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

1-13-2 業務を行うことができる日の変更

1-13-1 に示す事項に変更が生じる場合には、監督員と管理技術者が確認を行い変更できるものとする。

1-1-4 業務の再委任等

契約書第6条第1項に規定する「第三者に委任し、又は請け負わせてはならない」主たる部分とは、次に掲げるものをいい、受注者は、これを再委任することはできない。

- ・業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

契約書第6条第3項に規定する「軽微な部分」とは、次に掲げるものをいい、業務の再委任にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

- ・コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理

契約書第6条第3項に規定する業務の再委任等の承諾手続きは再委任等承諾願（様式第1-5号）により行うものとする。

受注者は、業務を再委任に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

なお、再委任の相手方は、中日本高速道路株式会社競争参加資格の認定を受けている者である場合は、資格登録停止措置を受けている期間中であってはならない。

1-1-5 業務の内容の確認

- (1) 監督員及び受注者は、業務内容の確認が必要な場合には、業務内容確認書（様式第1-6-1号）により確認するものとする。
- (2) 監督員は、共通仕様書別表-1～4に示す業務内容について、当月に実施する対象工事等ごとの具体的な業務内容を毎月、前月の月末までに業務内容依頼書（様式第1-7-2号）により受注者に依頼するものとする。なお、契約締結直後の月は、履行期間開始後、速やかに依頼するものとする。
- (3) 監督員及び受注者は「ワンデーレスポンス」※を実施しなければならない。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合などは、回答時期を明確にするなど、速やかにいずれかの回答を実施することをいう。

- (4) 監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方（ウィークリースタンス）を共有及び確認し、円滑に業務実施しなければならない。なお、確認する内容については様式第 1-20 号による。

1-16 報告等

1-16-1 業務状況報告

- (1) 契約書第 13 条の規定に基づき、受注者は、管理員が業務において作成した書類をとりまとめて毎月、月末または翌月の月初めに業務状況報告書（様式第 1-7-1 号）として監督員に提出し確認を得るものとする。
- (2) 監督員は、業務状況に契約内容と相違する業務が確認された場合、契約書第 13 条第 2 項及び第 3 項の規定により、受注者に対して必要な措置を求めることができるものとする。
- (3) 受注者は、上記 (2) により監督員から必要な措置を求められたときは、監督員にその措置内容を記載した再発防止計画書を提出するものとする。
- (4) 上記 (2) により確認された内容が、受注者の責に抛らない場合、上記 (3) の再発防止措置を監督員は自ら計画するとともに、是正措置を講じなければならない。
- (5) 監督員は、上記 (2) 及び (4) により確認された業務内容及び、契約書第 24 条の規定により講じた措置について、必要があると認められる場合は、本章 1-21 により契約の変更を行うものとする。

1-16-2 技術的提案の提出

受注者は、業務の実施において、自ら立案実施した技術的提案として評価できる下記の項目について、業務完了までに監督員に提出（様式自由）することができる。

- (1) 工事実施における事業費削減に係る提案
- (2) 工事及び比較検討等技術資料作成に関する適切かつ有効な提案

1-17 業務用通行証の交付

- (1) 発注者は、業務の実施に必要な車両が特記仕様書に定める高速道路等に乗入れる場合は、業務用通行証を受注者からの申請により無償で交付する。
- (2) 受注者は、業務用通行証の使用にあたって、下記事項に該当する場合、その使用は無効となるとともに、不正使用が発覚した場合、速やかに業務用通行証の使用を停止し、監督員へ報告しなければならない。また、交付者が故意又は重大な過失による不正使用と認めた場合、業務用通行証を回収し、割増金を徴取するとともに、当該行為のあった日から 1 年間、業務用通行証を発行しないものとする。
 - ① 業務用通行証の発行を受けた車両以外に使用したとき
 - ② 業務用通行証を塗り消し、又は改変して使用したとき
 - ③ 通行期限以外の期日に使用したとき
 - ④ 通行区間以外の区間に使用したときただし、通行止め・道路の渋滞・車両の故障等の事由により記載されている始点 IC より先の IC から流入する場合及び、終点 IC より手前の IC で流入する場合は、この限りではない。
 - ⑤ その他不正通行の手段として使用したとき

1-18 貸与品等

(1) 不動産の貸与

契約書第 14 条第 3 項の規定に基づき、使用貸借契約を締結し貸与を受けるものとする。

(2) 動産の貸与

契約書第 14 条第 4 項及び第 8 項に規定する受領書及び返還書は、受領書（様式第 1-8 号）及び返還書（様式第 1-9 号）によるものとする。

1-19 内訳書等

1-19-1 直接原価

(1) 直接人件費

直接人件費とは、業務を実施するために配置される管理技術者及び管理員の人件費をいい、夜間立会に要する費用を含むものとする。

夜間立会とは、監督員に確認の上、工事等の夜間立会を実施する場合の深夜手当相当分をいう。

(2) 直接経費

直接経費とは、管理用自動車に要する費用をいう。

(3) 出張旅費等

出張旅費等とは、業務を実施するために必要な出張旅費及び有料道路通行料金をいう。

① 出張旅費

出張旅費とは、業務履行場所及び業務の対象となる工事等の箇所以外で業務を行う必要が生じた場合に、その移動及び宿泊に要する費用をいう。

② 有料道路通行料金

有料道路通行料金とは、業務履行場所から業務の対象となる工事等の箇所への移動に伴い必要となる ETC（Electronic Toll Collection System）が整備されている有料道路を、ETC 無線通信により通行するために必要な通行料金をいう。

(4) 現場業務管理費

現場業務管理費とは、管理技術者及び管理員が業務履行場所に常駐するための滞在費及び補助作業員に要する費用をいう。

① 滞在費

滞在費とは、配置技術者自身が従前の勤務地から移動した後、業務履行場所に常駐し、業務を行うために必要な費用をいう。

② 補助作業員

補助作業員とは以下に該当する者をいう。

イ) 管理員補助

本仕様書 1-7-1 表-1 に規定する管理員Ⅲに必要な技術職種毎の資格を取得するために必要とされる指定学科を卒業した者又は、指定学科以外を卒業した者にあつては建設コンサルタント（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第十九条第三号にいう建設コンサルタント）において 12 ヶ月以上の業務経歴を有する者

ロ) 事務員

管理技術者の指示に従い、管理員の補助として軽微な事務作業を実施する者

ハ) CAD オペレータ

管理技術者の指示に従い、CAD (Computer Aided Design) を用いて図面をパソコン上にて作成・調整・修正する者

(5) 現場業務直接費

現場業務直接費とは、受注者が業務履行場所での施設利用に要する光熱水費をいう。

1-19-2 間接原価

その他原価とは、当該業務の事務を担当する部署の社員の人件費及び福利厚生費、当該業務の事務を担当する部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものをいう。

1-19-3 一般管理費等

一般管理費等とは、直接原価、その他原価以外の経費をいう。なお、一般管理費等は、一般管理費及び付加利益からなる。

(1) 一般管理費

一般管理費は、当該業務を実施する企業の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。

(2) 付加利益

付加利益は、当該業務を実施する企業を、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料、その他の営業外費用等を含む。

1-20 業務の変更

1-20-1 業務の変更通知

監督員が、契約書第 16 条及び第 22 条の規定に基づく業務内容の変更又は中止の通知を行う場合は、業務変更通知書（様式第 1-6-2 号）によるものとする。

1-20-2 変更業務の実施

受注者は、業務の変更通知が行われた場合は、変更内容に従って業務を実施しなければならない。

1-21 契約変更

1-21-1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2) 業務完了に伴い精算を行う場合
- (3) 履行期間の変更を行う場合
- (4) 業務履行上必要があると認める場合

1-21-2 契約変更書類の作成

契約変更を行う場合において、受注者は変更する契約書類を当社所定の書式により作成し、変更契約決定通知書に記載された期日までに記名押印の上、発注者に提出しなければならない。

なお、変更する契約書類は、次の各号について作成するものとする。

- (1) 本章 1-20-1 の規定に基づき監督員が受注者に変更通知した事項
- (2) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1-22 完了検査

1-22-1 完了届

契約書第 28 条第 1 項の規定に基づく完了通知は、完了届（様式第 1-10 号）により行うものとする。

1-22-2 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 契約書及び仕様書に示すすべての業務が完了していること。
- (2) 契約書及び仕様書により義務付けられた資料がすべて提出されていること。
- (3) 契約書第 28 条第 3 項の規定に基づき、監督員の要求した是正がすべて完了していること。
- (4) 最終変更契約書を発注者と締結していること。

ただし、契約書第 22 条に基づき請負代金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。

1-22-3 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

1-22-4 完了検査の内容

完了検査は、監督員及び受注者の立会の上、業務の実施に当たって発注者又は監督員に提出した書類を対象として契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

1-23 実施業務部分の検査

1-23-1 実施業務部分の検査

受注者は、契約書第 30 条第 2 項の規定により部分払の請求に係る業務実施状況の検査を求める場合には、発注者に対し、実施業務部分検査願（様式第 1-11 号）を、請求を行う月の 7 日までに提出しなければならない。

発注者は、受注者から提出された実施業務部分検査願に基づき、受注者が実施した業務の検査を行い、実施業務部分を確認し、その結果を実施業務部分認定書により受注者に通知するものとする。

受注者は、発注者の確認を受けた実施業務部分であっても、契約書第 13 条及び第 28 条に規定する義務を免れないものとする。

1-23-2 実施業務部分の検査の対象

業務の実施部分の検査は、原則として月単位の実施業務を対象とし、本章 1-16 に規定する業務状況報告書の検査により行うものとする。

1-24 精算調書

- (1) 契約書第 23 条第 1 項に規定する経費及び金額は特記仕様書に定めるものとする。
- (2) 契約書第 23 条第 2 項に規定する精算調書（様式第 1-12 号）によるものとする。

1-25 代金の支払

- (1) 契約書第 23 条の規定に基づき精算を行う場合、契約書第 29 条第 1 項に規定する代金の請求額は発注者が認めた精算調書の金額から受注者がその時点までに受領した部分払金の額を差引いた額とする。
- (2) 発注者は、代金を受注者の指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

1-26 業務実施中の安全の確保等

1-26-1 安全対策

受注者は、業務の実施に当たり、交通安全、事故等の防止について使用人（再委任またはその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものを含む（以下「使用人等」という。））に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。なお、これに要する費用は、受注者の負担とする。

受注者は、業務の実施にあたっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

1-26-2 事故等の報告

管理技術者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に通報するとともに、業務中事故報告書（様式第 1-13 号）を速やかに監督員に提出し、必要に応じて監督員と対応方針を確認するものとする。

1-27 関係法令等の遵守

1-27-1 関係法令等の遵守

- (1) 受注者は、当該業務の実施にあたっては、受注者の責任・義務においてすべての関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、当該業務の設計図書が関係法令等に適合しない場合、または矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

1-27-2 コンプライアンスの保持

受注者は、契約書第 1 条第 2 項の規定を遵守するため、次に掲げる事項を規準として行動しなければならない。

- (1) 受注者は、業務に関連する情報について、適正な取扱いを心がけるとともに、高速道路事業の公共性に鑑み、常に公正・公平・清廉を旨として行動すること。
- (2) 受注者は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその業務上の職務や地位を自らや所属会社の私的利益に用いないこと。
- (3) 受注者は、勤務時間外においても、自らの行動が発注者の信用に影響を与えることを常に認識して行動すること。

(4) 受注者と工事若しくは調査等の受注者若しくは受注者となりうるもの又は地元関係機関の関係者（以下「利害関係者」という。）等との間では、以下の内容を禁止する。

- ① 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること
- ② 金銭の貸付けを受けること
- ③ 無償で物品又は不動産の貸付を受けること
- ④ 無償で役務の提供を受けること
- ⑤ 未公開株式を譲り受けること
- ⑥ 供応接待を受けること
- ⑦ 遊戯又はゴルフをすること
- ⑧ 旅行をすること
- ⑨ 報酬（交通費相当額の費用提供は除く。）を受けて、講演、討論、研修等の講師、著述、監修、編纂又は放送番組への出演をすること
- ⑩ 第三者に対して上記の行為をさせること
- ⑪ 上記のほか、疑惑又は不信を招くような行為をすること

1-27-3 ハラスメント防止

受注者は、当該業務の実施にあたり職場及び工事若しくは調査等の受注者等に対して性的な言動及び業務の適正な範囲を超えた精神的・身体的苦痛を与える言動等の行為をしてはならない。

1-27-4 受注者の報告義務

受注者は、受注者の使用人等が本章 1-27-2 及び 3 の規定に反する行為を行った場合は、直ちに当該内容等について、監督員に報告しなければならない。

1-27-5 発注者による措置請求

- (1) 監督員は、受注者が本章 1-27-2 及び 3 の規定に違反していることを認めた場合、受注者に対し必要な措置を求めることができるものとし、受注者はこれに応じなければならない。
- (2) 受注者は、上記(1)により監督員から必要な措置を求められたときは、監督員にその措置内容を記載した再発防止計画書を提出するとともに、是正措置を講じなければならない。
- (3) 発注者は、受注者の本章 1-27-2 及び 3 に反する行為が、契約書第 1 条第 2 項の規定に著しく反する行為であると認められる場合は、契約書第 11 条の規定に基づき措置を講ずるものとする。

1-27-6 コンプライアンス保持及びハラスメント防止に関する教育及び報告

受注者は、業務の実施にあたり管理員等に対してコンプライアンスの保持及びハラスメント防止に関する教育の徹底を図り、指導及び監督に努め、本章 1-27-2 及び 3 に掲げる事項を規準に行動するよう管理員等に年 1 回以上、研修・教育等を実施し、その実施状況を報告するものとする。監督員に提出する報告資料は、実施内容、参加者、実施状況が分かる資料のみとする。また、研修・教育等資料は受注者で整備・保管するものとし、監督員から求められた場合のみ提示すればよいものとする。

なお、当該業務の内容に応じたコンプライアンスの保持及びハラスメント防止に関する研修・教育等の具体的な計画を作成し、本章 1-9-1 に規定する業務実施計画書に記載の上、監督員に提出しなければならない。

1-28 災害防止への協力

受注者は、地震、台風、異常降雨、強風、大雪及び火山災害等（以下「異常気象」という。）の発生又はその予測により、発注者及び工事受注者が災害防止のための措置を講じる場合は、監督員からの指示に協力しなければならない。なお、災害防止に係る協力を要する費用が発生した場合は、必要に応じて変更契約を行うものとする。

1-29 品質又は安全巡回への参加

受注者は、当社が自ら又は当社が指定する第三者が行う別表-1～3 に規定する品質又は安全向上を目的とした現場巡回等に対して、監督員との協議によりこれに参加しなければならない。この場合、監督員は具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

なお、これらの参加に要する費用については、別途支払わないものとする。

1-30 イベントへの参加

受注者は、当社が自ら又は当社が指定する第三者が行うイベントに対して、監督員との協議によりこれに参加しなければならない。この場合、監督員は具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

なお、これらに要する費用については、別途支払わないものとする。

1-31 特殊な調査及び試験の実施

受注者は、当社が自ら又は当社が指定する第三者が行う特殊な調査及び試験に対して、監督員との協議によりこれに参加若しくは実施しなければならない。この場合、監督員は具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

なお、これらに要する費用については、別途支払わないものとする。

(1) 諸経費動向調査

受注者は、当該業務が発注者の実施する諸経費動向調査の対象業務として、監督員から当該調査の実施を指示された場合、当該調査に協力しなければならない。また、履行期間終了後、発注者から協議された場合も同様とする。

(2) 施工実態調査

受注者は、当該業務が発注者の実施する施工実態調査の対象業務として、監督員から当該調査の実施を指示された場合、当該調査に協力しなければならない。また、履行期間終了後に、発注者から協議された場合も同様とする。

1-32 秘密の保持

1-32-1 目的

業務を遂行するため知り得た業務情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定める。

1-32-2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

(1)「業務情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で公知でないものをいう。

(2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）に規定さ

れたものをいう。

(3)「業務情報」及び「個人情報」は、紙・電磁・電子等の保存形・固定形体の如何を問わない。

1-32-3 情報管理体制の確保

受注者は、業務の遂行にあたり、業務情報及び個人情報の取扱者は必要最小限の人数とし、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（様式第 1-19 号）を提出し、監督員の確認を得なければならない。また、提出した「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に変更が生じる場合も同様の取扱いとする。

受注者は、「情報取扱者名簿」の作成にあたり、責任者、業務従事者の区分、所属部署や氏名の明示をし、「情報管理体制図」にてその関係を図示すること。また、「情報管理体制図」と「情報取扱者名簿」の記載内容に矛盾のないようにし、記載していない者に個人情報を開示・漏洩することのないよう慎重に管理すること。

なお、監督員は、提出された「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に不備若しくは疑義がある場合には、受注者に対し修正を求めることができるものとする。

1-32-4 情報の明示及び預り証の発行

発注者及び受注者は業務情報及び個人情報を業務の目的のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、業務情報又は個人情報若しくは本共通仕様書 1-32-10(1) 1)～5)に該当する情報であることを明示しなければならない。

受注者は、情報の提供を受けた場合、情報資産預り証兼返却・消去確認書（様式第 1-14 号）に必要事項を記入し、発注者に提出しなければならない。

1-32-5 目的外の使用

受注者は、業務のために提供された業務情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

1-32-6 適切な管理

受注者は、業務の遂行にあたり知り得た業務情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

管理技術者は、業務に従事する管理員に対して、前項の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。

発注者又は監督員が求めた場合、受注者は管理に必要な措置について定めた情報管理基準を発注者に提示する。

1-32-7 利用者の制限

受注者は、業務の実施のために開示又は提供並びに、業務の遂行にあたり知り得た業務情報及び個人情報について、必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

1-32-8 資料の持出しの禁止

受注者は、業務情報及び個人情報を物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、監督員の事前の確認がない限り持出ししてはならない。

1-32-9 複写または複製の禁止

受注者は、業務の実施のために発注者又は監督員から引渡し及び貸与された、業務情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の確

認を受けたときは、この限りではない。

1-32-10 守秘義務

- (1) 受注者は、業務の遂行上知り得た業務情報及び個人情報等を他に開示または漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。
 - 1) この契約への違反によらずに公知であるか、又は入手後公知となった情報
 - 2) 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
 - 3) 当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
 - 4) 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
 - 5) 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ監督員の書面による確認を得たときはこの限りではない。
- (3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を本章 1-9 に示す業務実施計画書の業務の実施体制に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は取り扱う情報を適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、監督員の許可なく複製・転送等をしないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに監督員に報告するものとする。

1-32-11 履行期間完了後の取扱い

受注者は、業務の履行期間終了後、速やかに、業務情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能又は困難な場合には、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄するとともに、情報資産預かり証兼返却・消去確認書（様式第 1-14 号）に必要事項を記入し、監督員に提出しなければならない。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

1-32-12 第三者への委託を行なう場合の取扱い

受注者は、発注者の事前承諾がない限り、情報の処理に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

発注者の承諾を得て業務の一部を第三者に委託した場合には、受注者は当該第三者に対して、業務情報及び個人情報に係る秘密保持について本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

1-32-13 調査及び報告

発注者又は監督員は、業務情報又は個人情報の管理状況の調査を目的として、受注者の実施する業務の作業場所に立ち入り、調査を行なうことができる。

発注者又は監督員が第三者機関に受注者の監査を実施させる際も同様とする。

発注者又は監督員が情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者はすみやかに必要事項を報告しなければならない。

1-32-14 事故時の対応

受注者は、次の各号に掲げる事故が発生した場合またはその恐れがある場合には、直ちに監督員及び「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（様式第 1-19 号）に示す報告先に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

- (1) 業務情報及び個人情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故
- (2) サイバー攻撃等によるウイルス感染等の事故

1-32-15 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、前項に示す事故が発生し、これにより発注者または第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者または第三者に対し、その損害について賠償または原型復旧の責を負うものとする。

1-32-16 電磁記録媒体等の取扱い

受注者は、業務において最終的に確定した重要情報を電磁的記録媒体で保存する際には、書き込み後に書き込み許可の爪を折る、または CD-R 等では追記不可の措置を行った上で、入退室制御装置等で制御された区画又は施錠管理された箇所に保管することとする。

また、破棄する場合には物理的に破壊または破碎し、情報を読み取れないようにしてから破棄するものとする。

受注者は、電磁的記録媒体等を送付する場合には、破損から保護するため、発注者が用意する堅固なケース等に入れて送付するものとする。

1-32-17 システム関係機器等の取扱い

- (1) 受注者は、受注者の所有するパソコンを持ち込む必要がある場合は、パソコンの持ち込み許可申請書（様式第 1-15 号）により監督員宛て申請を行い、監督員の許可を得なければならない。
また、業務終了等に伴いこれを撤去する場合は、持ち込みパソコンの利用停止届（様式第 1-16 号）により監督員宛て届出を行い、発注者の業務データが保存されていないか監督員の確認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、暗号化 USB メモリ、書き込みのできるドライブ（CD-RW、DVD-RW、MO、HDD など）等パソコン以外でデータを保存するシステム関係機器を持ち込む必要がある場合は、システム関係機器の持ち込み許可申請書（様式第 1-17 号）により監督員宛て申請を行い、監督員の許可を得なければならない。また、業務終了等に伴いこれを撤去する場合は、持ち込みシステム関係機器の利用停止届（様式第 1-18 号）により監督員宛て届出を行い、発注者の業務データが保存されていないか監督員の確認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、プリンタ、スキャナ、デジタルカメラ、モニタ等データを保存しないシステム関係機器を持ち込む必要がある場合は、システム関係機器の持ち込み許可申請書（様式第 1-17 号）により監督員宛て申請を行い、監督員の許可を得なければならない。また、業務終了等に伴いこれを撤去する場合は、持ち込みシステム関係機器の利用停止届（様式第 1-18 号）により監督員宛て届出を行わなければならない。

1-32-18 発注者の情報セキュリティ対策に関する情報提供

受注者は、当社が定める情報セキュリティ対策に関する情報の提供を必要なものに限り、受けることができる。

1-32-19 機密の保持に関する教育及び報告

受注者は、業務の実施にあたり使用人等に秘密の保持に関する教育の徹底を図り、指導及び監督に努め、業務情報及び個人情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故を防止するため、管理員等に年1回以上の機密の保持に関する研修・教育等を実施し、その実施状況を報告するものとする。監督員に提出する報告資料は、実施内容、参加者、実施状況が分かる資料のみとする。また、研修・教育等資料は受注者で整備・保管するものとし、監督員から求められた場合のみ提示すればよいものとする。

なお、当該業務の内容に応じた機密の保持に関する研修・教育等の具体的な計画を作成し、本章1-9-1に規定する業務実施計画書に記載し監督員に提出しなければならない。

1-3-3 電子証明書の取得

受注者は、業務上必要なシステムが電子証明書を必要とする場合は、あらかじめシステム利用者を定め、電子証明書の貸与を受けなければならない。

電子証明書の貸与にあたっては、「PKIによる電子認証サービス 運用規程（CPS）」、「PKIによる電子認証サービス 利用規約」に同意の上、利用者氏名及びその他必要事項を、申請書発行システムを利用した、電子認証サービス 電子証明書発行申請書（PKI 様式 1-3）により、監督員に申請するものとする。

受注者は、システム利用者に変動があった場合は、当社電子認証サービス 電子証明書発行申請書（PKI 様式 1-3）及び当社電子認証サービス 失効申請書（PKI 様式 4-3）により適切に対応しなければならない。

(1) 運用規程等の提供場所

前項に示す「PKIによる電子認証サービス 運用規程（CPS）」等は、以下の場所で閲覧することが可能である。

「PKIによる電子認証サービス 運用規程（CPS）」

・ <https://pre.nexcopki.jp/apply/relateddoc/cps.pdf>

「PKIによる電子認証サービス 依拠当事者規約」

・ <https://pre.nexcopki.jp/apply/relateddoc/ikyotouji.pdf>

「PKIによる電子認証サービス 利用規約」

・ <https://pre.nexcopki.jp/apply/relateddoc/riyoukiyaku.pdf>

「PKIによる電子認証サービス 証明書用途」

・ <https://pre.nexcopki.jp/apply/relateddoc/syoumei.pdf>

「PKI様式の提供場所」

・ https://pre.nexcopki.jp/apply/PKI_A030.asp

(2) 電子証明書の失効及び一時停止

前項に規定する運用規定（CPS）及び利用規約に規定される利用者が遵守すべき事項に反する事項、違反する事項並びに、実質的に負う義務や規定事項に違反していると判断する合理的な理

由があると認められる場合、発注者は受注者への確認を必要とせず、NEXCO 認証局に当該事項を通知し、電子証明書の失効または、一時停止の措置を実施することができる。

1-3-4 テクリスへの登録

受注者は、受注時、変更時及び完了時において、請負金額が100万円以上の業務について業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」について、「登録内容確認システム」を用いて、監督員の確認を受けたうえで、以下の期限までに登録機関に登録申請しなければならない。ただし、登録期限には、土曜、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日及び本章1-3に規定する日数は含まない。

- (1) 受注時は、契約締結の翌日から 15 日以内
- (2) 登録内容の変更時は、変更があった日の翌日から 15 日以内
- (3) 完了時は完了届提出日の翌日から 15 日以内

また、登録内容に訂正が必要な場合は、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」について、「登録内容確認システム」を用いて、監督員の確認を受けた上、適宜登録機関に登録申請しなければならない。

ただし、変更時と完了時の間が 15 日間に満たない場合は、完了時の登録申請に合わせて変更時の情報を登録申請することができるものとする。なお、テクリス登録に要する費用は受注者の負担とする。

1-3-5 保険の付保及び事故の補償

1-35-1 法定保険の加入

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法の規定により、使用人等の雇用形態に応じ、使用人等を被保険者とするこれらの保険に加入し又は加入させなければならない。

1-35-2 業務上の事故補償

受注者は、使用人等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

1-3-6 紛争中における発注者、受注者の義務

- (1) 受注者は、契約書第 48 条の手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。
- (2) 前記の場合、契約更新を必要とするときは、発注者及び受注者は、発注者が定めた規定に従い、受注者が不服がある旨を明記して変更契約の締結を行うものとする。
- (3) 発注者は、受注者が業務を完了したときには、前記変更契約書に基づき、契約書第 28 条の規定に基づく検査を行うものとする。

第2章 施工（調査等）管理業務

2-1 適用すべき諸基準

業務の実施にあたっては、別に指定する場合を除き、下記に示す基準によるものとする。

数量算出要領

施工管理要領

設計要領

その他事務処理及び設計施工に関する規定等

2-2 業務の内容

業務内容は、施工（調査等）管理業務のうち土木関係業務にあつては別表-1 及び別表-4、建築関係は別表-2、機械電気通信関係は別表-3、調査等業務は別表-4 に示すものとする。

2-3 夜間立会

夜間立会が必要な業務及び回数並びに時間については、特記仕様書に示すものとする。

2-4 直接経費

2-4-1 管理用自動車

- (1) 受注者は、管理用自動車を業務履行期間中、発注者の施設（駐車場）を使用してもよいものとする。
- (2) 管理用自動車の搭乗者傷害保険の補償額は、1,000 万円/名以上とする。なお、保険加入の状況を確認するため監督員が保険証書の写しの提示を求めた場合は、速やかに受注者は提示するものとする。
- (3) 受注者は、工事現場において監督員、主任補助監督員または補助監督員（以下「監督員等」という。）の確認が必要となった場合等においては、監督員等に管理用自動車へ同乗を求めることができるものとする。

2-5 出張旅費等

- (1) 業務の実施に必要な有料道路の道路名及び通行区間は特記仕様書に示すものとする。
- (2) 出張旅費及び有料道路料金費の予定額は特記仕様書に示すものとする。

2-6 現場業務直接費

(1) 光熱水費

受注者は、業務の実施にあたり当社の施設を使用する場合に使用する電気、ガス水道料金等を支払うものとし、金額については特記仕様書に示すものとする。

施工管理業務内容 別表－１（土木関係 １／６）

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
1. 工事発注段階		
1-1. 入札公告		
（１）入札関係図書の作成		
①入札関係図書の作成	×	※注1
（２）設計図書の作成		
①特記仕様書の作成		
・ 施工計画の素案作成	○	
・ 施工計画の決定	×	
・ 工程表の素案作成	○	
・ 工程表の決定	×	
・ 契約単価項目の素案作成	○	
・ 契約単価項目の決定	×	
・ 割掛単価項目の素案作成	○	
・ 割掛単価項目の決定	×	
・ 特記仕様書の素案作成	○	
・ 特記仕様書の決定	×	
②設計数量の算出		
・ 設計成果品の確認及び集計、設計数量の素案作成	○	
・ 設計数量の決定	×	
③設計図面の作成		
・ 設計成果品の確認及び編集、設計図面の素案作成	○	
・ 設計図面の決定	×	
④割掛対象表・内訳表の作成		
・ 割掛単価項目の対象項目（割掛先）、割掛数量の素案作成	○	
・ 割掛単価項目の対象項目（割掛先）の決定、割掛数量の決定	×	
1-2. 設計金額の算定（積算システムによる積算実行）		
（１）積算根拠の作成		
・ 資産区分の決定	×	
・ 資産区分による数量の集計	○	
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータリストの作成	○	
（２）積算実行		
・ 設計書番号・工事件名の入力及び設計書参照可能者の設定	×	
・ 工事概要の決定	×	
・ 諸経費区分の決定	×	
・ インプットデータの入力	○	
（３）設計金額の算定		
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	×	
・ インプットデータリストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ 設計単価の決定	×	
・ 諸経費の決定	×	
・ 設計金額の決定	×	
1-3. 設計書作成		
・ 設計書の作成	×	
・ 設計書の決定	×	
・ 低入札価格調査基準の設定	×	
2. 契約締結		
2-1. 低入札価格調査の実施	×	
2-2. 契約単価の決定	×	

※注1:「入札関係図書」とは、入札公告、入札説明書、入札指示書及び技術関係資料作成要領をいう

施工管理業務内容 別表－１（土木関係 ２／６）

・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。

・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。

・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。

実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3. 工事管理		
3-1. コスト管理		
（１）工事内容に係る変更		
・ 工事内容に係る変更の判断	×	
・ 新単価となる契約項目の素案作成	○	
・ 変更及び追加特記仕様書の素案作成	○	
・ 変更及び追加する設計数量の集計	○	
・ 変更及び追加する設計図面の編集	○	
・ 新単価に係る概算単価の算定	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の作成	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の決定	×	新単価となる契約単価項目、変更及び追加特記仕様書、設計図面の決定を含む
・ 工事変更に係る、工事受注者への指示	×	
（２）新単価及び変更単価の決定（積算システムによる積算実行）		
①積算根拠の作成		
・ 資産に係る数量算出区分の決定	×	
・ 数量算出区分による数量の集計	○	
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	変更数量に係るデータ・リストの作成を含む
②積算実行		
・ インプットデータの入力	○	変更数量の入力を含む
③設計単価の算定		
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	○	※注2
・ インプットデータリストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ 新単価（変更単価）に係る、設計単価の決定	×	変更数量の決定も含む
④契約単価の決定		
・ 新単価（変更単価）に係る、工事受注者との単価協議への出席	○	
・ 新単価（変更単価）に係る、契約単価の決定	×	
・ 契約単価の積算システムへの入力	○	※注2
（３）諸経費に係る変更（積算システムによる算定）		
①契約変更における諸経費の決定		
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	○	
・ 諸経費に係る、設計単価の決定	×	
・ 諸経費に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 諸経費に係る、契約単価の決定	×	
・ 契約単価の積算システムへの入力	○	※注2
（４）工事の一時中止に伴う変更		
①一時中止に係る指示及び解除		
・ 一時中止に係る通知	×	
・ 中止期間中の現場管理体制等の協議	×	
・ 一時中止に伴う基本計画書の確認	○	
・ 一時中止の解除に係る通知	×	
②一時中止に伴う増加費用の決定		
・ 一時中止に伴う増加費用の算定に係る資料の作成	○	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、設計単価の決定	×	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、契約単価の決定	×	
・ 契約単価の積算システムへの入力	○	※注2

※注2：工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－１（土木関係 ３／６）

・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。

・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。

・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。

実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
(5)スライド条項の適用に係る変更		
①スライドの請求		
・概算の残工事量の算定	○	
・概算の修正単価の算定	○	
・スライド額の試算	○	
・スライドの請求	×	
②スライド額の決定（積算システムによる算定）		
・残工事量の算定	○	
・残工事量に係る、工事受注者との確認	×	
・積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
・インプットデータの入力	○	
・スライド額の計算実行	○	
・積算システムからのアウトプットデータの確認	○	
・インプットデータリストの修正指示	×	
・インプットデータの修正入力	○	
・スライド額に係る、設計金額の決定	×	
・スライド額に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・スライド額に係る、契約単価の決定	×	
・契約単価の積算システムへの入力	○	※注2
(6)工期変更		
①事前協議		
・工期変更に係る、工事受注者との事前協議への出席	○	
・工期変更協議の対象に係る決定	×	
・工期変更協議の対象に係る、工事受注者への通知（工事変更指示書）	×	
②工期変更日数の決定		
・工期変更日数の算定に係る資料の作成	○	
・工期変更に係る、発注者としての変更日数の決定	×	
・工期変更に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・工期変更に係る、変更日数の決定	×	
・変更日数の積算システムへの入力	○	※注2
(7). 設計変更		
・変更及び追加特記仕様書の編集	○	
・変更設計図の編集	○	
・変更及び追加する設計数量の集計	○	
・新単価の集計	○	
・最終数量の積算システムへの入力	○	
・変更単価表の作成	○	
・改訂単価表の作成	○	
・変更設計額調書及び設計変更概要書の作成	○	
・変更設計書の作成	○	
・設計変更の決定	×	
3-2. 安全管理		
(1)安全指導・指示		
・現場及び書類における、施工上の過誤や安全な施工方法の確認	○	安全パトロールへの参加を含む
・安全作業に係る監視	○	
・施工方法、作業方法、安全措置に係る違反の是正指示	○	
(2)工事中事故報告		
・事故発生に伴う外部機関（労基署、報道機関等）への対応	×	
・再発防止計画書の確認	○	
(3)災害防止への協力		
・監督員の請求による措置	○	
3-3. 工程管理		
(1)履行報告に係る確認		
・工程表に係る確認	○	
・技術提案に係る履行状況の確認	○	
・工事の進捗に係る確認	○	

※注2：工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－1(土木関係 4/6)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-4. 基準管理		
(1) 工事請負契約書第18条及び19条に係る確認及び指示	×	
① 土工		
・ 発破掘削時の仕上げ面を超えた場合の対応方法に係る確認	×	
・ 路床及び地盤支持力に係る確認	×	
・ 構造物掘削の床付面の確認	×	
② 軟弱地盤処理工		
・ 載荷盛土取除き開始時期の指示	×	
③ のり面工		
・ 生育不良等に係る調査及び判定	×	
④ 基礎杭及びケーソン工		
・ 支持地盤の決定	×	
・ 場所打ちコンクリート杭の検尺(検査)	×	
・ 刃口用くつの据付け地盤に係る検査	×	
⑤ コンクリート構造物工		
・ JIS表示認証工場以外の工場使用に係る判断	×	
・ レディーミクストコンクリートの使用に係る確認結果の通知	×	
・ 現場プラントコンクリートの使用に係る確認結果の通知	×	
⑥ トンネル工		
・ 支保構造の変更に係る指示	×	
・ トンネル掘削方法の変更に係る確認	×	
・ トンネル掘削断面の変位収束に係る認定	×	
⑦ 造園工		
・ 樹木類の枯死又は形姿不良の判定	×	
3-5. 施工管理		
(1) 施工状況の確認及び検査・立会		
・ 工事施工に係る状況確認及び検査・立会	○	適用すべき諸基準による
① プレストレストコンクリート構造物工		
・ 詳細設計に係る完了検査	×	5-2. しゅん功検査に準ずる
・ コンクリート打設前のPC鋼材、シース、定着具等に係る検査	○	
・ コンクリート強度が所定の値以下での緊張作業理由の確認	○	
② 鋼構造物工		
・ 詳細設計に係る完了検査	×	5-2. しゅん功検査に準ずる
(2) 数量の検測		
・ 設計数量または仕上り数量の検測	○	
(3) 施工計画書(変更を含む)		
① 施工計画書		
・ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書の確認	○	
・ 施工計画書の承諾	×	
② 施工計画書の記載内容に係る確認		
・ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書への記載内容に係る確認	○	
(4) 現場測量		
・ 各種測量に係る確認及び立会	○	
3-6. 品質管理		
(1) 立会		
・ 品質管理試験への立会	○	適用すべき諸基準による
(2) 工事用材料		
・ 工事材料及び製品の確認	○	適用すべき諸基準による
・ 工事材料及び製品に係る確認結果の通知	×	適用すべき諸基準による
・ 工事材料及び製品の性能及び品質の確認	○	適用すべき諸基準による
(3) 支給材料及び貸与品		
・ 支給材料及び貸与品に係る立会・確認	○	
・ 支給材料及び貸与品の返還に係る立会・確認	○	
(4) 品質管理巡回指導		
・ 品質管理巡回指導への参加	○	

施工管理業務内容 別表－１（土木関係 ５／６）

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-7. その他の工事管理		
（１）関係官公署等との協議・交渉		
①関係官公署及び関係会社		
・ 関係官公署及び関係会社への手続きの実施	○	
②土木工事共通仕様書1-11の規定に基づく地元関係者との交渉等		
・ 工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・ 工事受注者からの地元関係者との交渉に先立つ事前報告	×	
・ 工事受注者からの地元関係者との交渉に係る指示	×	
・ 工事受注者からの第三者からの環境問題に係る苦情への対応	×	
③発注者が実施する地元関係者との協議等		
・ 工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応に必要な資料の作成	○	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応への同行・参加	○	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応の記録の作成	○	
（２）作業日		
・ 休日作業に係る確認結果の通知	×	
（３）工事の下請負		
①施工体制台帳		
・ 施工体制台帳の確認（変更を含む）	○	
・ 施工体系図及び技術者台帳の確認（変更を含む）	○	
②施工体制点検		
・ 施工体制点検の実施	×	適正化法等による点検 ※注3
（４）技術業務		
①初期点検		
・ 工事受注者が実施する初期点検に係る業務	×	
②設計・施工技術検討会議		
・ 検討会議への参加	○	
（５）契約不適合		
・ 欠陥に係る調査の指示	×	
・ 契約不適合に伴う改造・修補に係る指示	×	
4. 検査		
4-1. 出来形部分検査		
・ 出来形部分検査の実施	×	
・ 出来形部分検査への立会	○	
・ 出来形部分検査に係る、検査調書の作成	×	
・ 出来高数量の積算システムへの入力	○	
4-2. 品質管理中間検査		
・ 品質管理中間検査に係る、工事受注者への通知	×	
・ 品質管理中間検査の実施	×	
・ 品質管理中間検査への立会	○	
・ 品質管理中間検査に係る、検査調書の作成	×	
4-3. 部分使用検査		
・ 部分使用検査に係る、工事受注者への通知（請求）	×	
・ 部分使用検査の実施	×	
・ 部分使用検査への立会	○	
・ 部分使用検査に係る、検査調書の作成	×	
・ 部分使用に係る、工事受注者への協議	×	
4-4. しゅん功検査（一部しゅん功検査）		
・ 工事しゅん功届の提出要件に係る確認	○	
・ しゅん功検査に係る、工事受注者への通知	×	
・ しゅん功検査の実施	×	
・ しゅん功検査への立会	○	
・ しゅん功検査に係る、検査調書の作成	×	
・ しゅん功検査に係る、工事受注者への結果通知	×	
4-5. 機能使用検査		
・ 機能使用検査に係る、工事受注者への通知	×	
・ 機能使用に係る立会検査	○	

※注3「適正化法等による点検」とは、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成12年11月27日法律第127号）及び「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針」（平成13年3月9日閣議決定）の主旨に基づく点検をいう

施工管理業務内容 別表-1(土木関係 6/6)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- 実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

[illegible]

施工管理業務内容 別表－2(建築関係 1/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
1. 工事発注段階		
1-1. 入札公告		
(1)入札関係図書の作成		
①入札関係図書の作成	×	※注1
(2)設計図書の作成		
①特記仕様書の作成		
・ 施工計画の素案作成	○	
・ 施工計画の立案	×	
・ 工程表の素案作成	○	
・ 工程表の作成	×	
・ 特記仕様書の素案作成	○	
・ 特記仕様書の決定	×	
②設計数量の算出		
・ 設計成果品の確認及び集計、設計数量の素案作成	○	
・ 設計数量の決定	×	
③設計図面の作成		
・ 設計成果品の確認及び編集、設計図面の素案作成	○	
・ 設計図面の決定	×	
1-2. 設計金額の算定 (積算システムによる積算実行)		
(1)積算根拠の作成		
・ 資産区分の決定	×	
・ 資産区分による数量の集計	○	
・ 見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータリストの作成	○	
(2)積算実行		
・ 設計書番号・工事件名の入力及び設計書参照可能者の設定	×	
・ 工事概要の決定	×	
・ 諸経費区分の決定	×	
・ インプットデータの入力	○	
(3)設計金額の算定		
・ 積算システムからのアウトプット・データの確認	×	
・ インプットデータリストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ 設計金額の決定	×	
1-3. 設計書作成		
・ 設計書の作成	×	
・ 設計書の決定	×	
・ 低入札価格調査基準の設定	×	
2. 契約締結		
2-1. 低入札価格調査の実施	×	
2-2. 契約金額の決定	×	

※注1:「入札関係図書」とは、入札公告、入札説明書、入札指示書及び技術関係資料作成要領をいう

施工管理業務内容 別表-2(建築関係 2/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含まれている。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3. 工事管理		
3-1. コスト管理		
(1) 工事内容に係る変更		
・ 工事内容に係る変更の判断	×	
・ 変更及び追加する特記仕様書の素案作成	○	
・ 変更及び追加する設計数量の集計	○	
・ 変更及び追加する設計図面の編集	○	
・ 変更及び追加する内容に係る概算金額の算定	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の作成	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の決定	×	変更及び追加特記仕様書、設計図面の決定を含む
・ 工事変更に係る、工事受注者への指示	×	
(2) 工事の一時中止に伴う変更		
① 一時中止に係る指示及び解除		
・ 一時中止に係る通知	×	
・ 中止期間中の現場管理体制等の協議	×	
・ 一時中止に伴う基本計画書の確認	○	
・ 一時中止の解除に係る通知	×	
② 一時中止に伴う増加費用の決定		
・ 一時中止に伴う増加費用の算定に係る資料の作成	○	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、設計単価の決定	×	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 一時中止に伴う増加費用の決定	×	
(3) スライド条項の適用に係る変更		
① スライドの請求		
・ 概算の残工事量の算定	○	
・ スライド額の試算	○	
・ スライドの請求	×	
② スライド額の決定 (積算システムによる算定)		
・ 残工事量の算定	○	
・ 残工事量に係る、工事受注者との確認	×	
・ 見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
・ インプット・データの入力	○	
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	○	※注2
・ インプットデータリストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ スライド額に係る、設計金額の決定	×	
・ スライド額に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ スライド額の決定	×	
(4) 工期変更		
① 事前協議		
・ 工期変更に係る、工事受注者との事前協議への出席	○	
・ 工期変更協議の対象に係る決定	×	
・ 工期変更協議の対象に係る、工事受注者への通知(工事変更指示書)	×	
② 工期変更日数の決定		
・ 工期変更日数の算定に係る資料の作成	○	
・ 工期変更に係る、発注者としての変更日数の決定	×	
・ 工期変更に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 工期変更に係る、変更日数の決定	×	
・ 変更日数の積算システムへの入力	○	※注2

※注2: 工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－2(建築関係 3/5)

・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。

・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含まれている。

・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。

実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-2. 設計変更		
(1) 積算根拠の作成(変更分)		
・資産区分の決定	×	
・資産区分による数量の集計	○	
・見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
・積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	
・未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
(2) 積算実行		
・諸経費区分の決定	×	
・インプット・データの入力	○	
(3) 変更に係る設計金額の算定		
・積算システムからのアウトプットデータの確認	○	※注2
・インプットデータリストの修正指示	×	
・インプットデータの修正入力	○	
・変更に係る設計金額の決定	×	
(4) 設計書作成		
・変更及び追加特記仕様書の編集	○	
・変更設計図の編集	○	
・変更及び追加する設計数量の集計	○	
・変更設計額調書及び設計変更概要書の作成	×	
・変更設計書の作成	×	
・設計変更の決定	×	
・変更契約額の積算システムへの入力	○	※注2
3-3. 安全管理		
(1) 安全指導・指示		
・現場及び書類における、施工上の過誤や安全な施工方法の確認	○	安全パトロールへの参加を含む
・安全作業に係る監視	○	
・施工方法、作業方法、安全措置に係る違反の是正指示	○	
(2) 工事中事故報告		
・事故発生に伴う外部機関(労基署、報道機関等)への対応	×	
・再発防止計画書の確認	○	
(3) 災害防止への協力		
・監督員の請求による措置	○	
3-4. 工程管理		
(1) 履行報告に係る確認		
・工程表に係る確認	○	
・技術提案に係る履行状況の確認	○	
・工事の進捗に係る確認	○	
3-5. 基準管理		
(1) 工事請負契約書第18条及び19条に係る協議・確認、指示、及び通知	×	
(2) あと施工アンカー工事		
・あと施工アンカー性能確認試験成績書の承諾	×	
(3) 鉄筋工事		
・抜き取り試験で不合格となった圧接箇所の切り取りと再圧接の協議	×	

※注2: 工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－２（建築関係 4/5）

・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。

・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。

・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。

実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-6. 施工管理		
(1) 施工状況の確認及び検査・立会い		
・ 工事施工に係る状況確認及び検査・立会い	○	適用すべき諸基準による
(2) 施工計画書（変更を含む）		
① 施工計画書		
・ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書の確認	○	
・ 施工計画書の承諾	×	
② 施工計画書への記載内容に係る確認		
・ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書への記載内容に係る確認	○	
(3) 施工図等		
・ 施工図の承諾	×	
(4) 現場測量		
・ 各種測量に係る確認及び立会	○	
建築工事		
(5) 鉄骨工事		
・ 溶接により母材に割れが入った場合及び溶接割れの範囲が局部的でない場合は、その処置についての協議	×	
・ 亜鉛めっき完了後、溶接部等に割れを発見した場合の協議	×	
(6) 防水工事		
・ 外部シーリングの施工後の確認の結果、不具合があった場合の協議	×	
3-7. 品質管理		
(1) 立会		
・ 品質管理試験への立会	○	適用すべき諸基準による
(2) 工事用材料		
・ 工事材料及び製品の確認	○	適用すべき諸基準による
・ 工事材料及び製品に係る確認結果の通知	×	適用すべき諸基準による
・ 工事材料及び製品の性能及び品質の確認	○	適用すべき諸基準による
(3) 支給材料及び貸与品		
・ 支給材料及び貸与品に係る立会い・確認	○	
・ 支給材料及び貸与品の返還に係る立会い・確認	○	
(4) 品質管理巡回指導		
・ 品質管理巡回指導への参加	○	
3-8. その他の工事管理		
(1) 関係官公署等との協議・交渉		
① 関係官公署及び関係会社		
・ 関係官公署及び関係会社への手続き・立会いの実施	○	発注者の指示に基づき実施
・ 建築確認申請に係る確認・検査（工事監理）の立会い	○	杭施工・配筋・鉄骨建て方仕様変更部分完成時
② 建築工事共通仕様書第11節の規定に基づく地元関係者との交渉		
・ 工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・ 工事受注者からの地元関係者との交渉に先立つ事前報告	×	
・ 工事受注者からの地元関係者との交渉に係る指示	×	
・ 工事受注者からの第三者からの環境問題に係る苦情への対応	×	

施工管理業務内容 別表－2(建築関係 5/5)

・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。

・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含まれている。

・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
③発注者が実施する地元関係者との協議等		
・ 工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応に必要となる資料の作成	○	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応への同行・参加	○	
・ 発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応の記録の作成	○	
(2)作業日		
・ 休日作業に係る確認結果の通知	×	
(3)工事の下請負		
①施工体制台帳		
・ 施工体制台帳の確認(変更を含む)	○	
・ 施工体系図及び技術者台帳の確認(変更を含む)	○	
②施工体制点検		
・ 施工体制点検の実施	×	適正化法等による点検 ※注3
(4)契約不適合		
・ 欠陥に係る調査の指示	×	
・ 契約不適合に伴う改造・修補に係る指示	×	
4. 検査		
4-1. 出来形部分検査		
・ 出来形部分検査の実施	×	
・ 出来形部分検査への立会い	○	
・ 出来形部分検査に係る、検査調書の作成	×	
4-2. 品質管理中間検査		
・ 品質管理中間検査に係る、工事受注者への通知	×	
・ 品質管理中間検査の実施	×	
・ 品質管理中間検査への立会い	○	
・ 品質管理中間検査に係る、検査調書の作成	×	
4-3. 部分使用検査		
・ 部分使用検査に係る、工事受注者への通知(請求)	×	
・ 部分使用検査の実施	×	
・ 部分使用検査への立会い	○	
・ 部分使用検査に係る、検査調書の作成	×	
・ 部分使用に係る、工事受注者への協議	×	
4-4. しゅん功検査(一部しゅん功検査)		
・ 工事しゅん功届の提出要件に係る確認	○	
・ しゅん功検査に係る、工事受注者への通知	×	
・ しゅん功検査の実施	×	
・ しゅん功検査への立会い	○	
・ しゅん功検査に係る、検査調書の作成	×	
・ しゅん功検査に係る、工事受注者への結果通知	×	
4-5. 機能使用検査		
・ 機能使用検査の実施	×	
・ 機能使用に係る立会検査	○	
4-6. 施設使用検査		
・ 施設使用検査の実施	×	
・ 施設使用に係る立会検査	○	
5. 成績評定		
5-1. 中間評定		
・ 中間評定表の作成	×	
5-2. しゅん功評定		
・ しゅん功評定表の作成	×	

※注3:「適正化法等による点検」とは、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(平成12年11月27日法律第127号)及び「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針」(平成13年3月9日閣議決定)の主旨に基づく点検をいう

施工管理業務内容 別表－3(機械電気通信関係 1/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
1. 工事発注段階		
1-1. 入札公告		
(1) 入札関係図書の作成		
① 入札関係図書の作成	×	※注1
(2) 設計図書の作成		
① 特記仕様書の作成		
▪ 施工計画の素案作成	○	
▪ 施工計画の立案	×	
▪ 工程表の素案作成	○	
▪ 工程表の作成	×	
▪ 特記仕様書の素案作成	○	
▪ 特記仕様書の決定	×	
② 設計数量の算出		
▪ 設計成果品の確認及び集計、設計数量の素案作成	○	
▪ 設計数量の決定	×	
③ 設計図面の作成		
▪ 設計成果品の確認及び編集、設計図面の素案作成	○	
▪ 設計図面の決定	×	
1-2. 設計金額の算定 (積算システムによる積算実行)		
(1) 積算根拠の作成		
▪ 資産区分の決定	×	
▪ 資産区分による数量の集計	○	
▪ 見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
▪ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
▪ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
▪ 積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
(2) 積算実行		
▪ 設計書番号・工事件名の入力及び設計書参照可能者の設定	×	
▪ 工事概要の決定	×	
▪ 諸経費区分の決定	×	
▪ インプットデータの入力	○	
(3) 設計金額の算定		
▪ 積算システムからのアウトプットデータの確認	×	
▪ インプットデータ・リストの修正指示	×	
▪ インプットデータの修正入力	○	
▪ 設計金額の決定	×	
1-3. 設計書作成		
▪ 設計書の作成	×	
▪ 設計書の決定	×	
▪ 低入札価格調査基準の設定	×	
2. 契約締結		
2-1. 低入札価格調査の実施	×	
2-2. 契約金額の決定	×	

※注1:「入札関係図書」とは、入札公告、入札説明書、入札指示書及び技術関係資料作成要領をいう

施工管理業務内容 別表－3(機械電気通信関係 2/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3. 工事管理		
3-1. コスト管理		
(1) 工事内容に係る変更		
・ 工事内容に係る変更の判断	×	
・ 変更及び追加する特記仕様書の素案作成	○	
・ 変更及び追加する設計数量の集計	○	
・ 変更及び追加する設計図面の編集	○	
・ 変更及び追加する内容に係る概算金額の算定	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の作成	○	
・ 工事変更指示書及び工法変更簿の決定	×	変更及び追加特記仕様書、設計図面の決定を含む
・ 工事変更に係る、工事受注者への指示	×	
(2) 工事の一時中止に伴う変更		
① 一時中止に係る指示及び解除		
・ 一時中止に係る通知	×	
・ 中止期間中の現場管理体制等の協議	×	
・ 一時中止に伴う基本計画書の確認	○	
・ 一時中止の解除に係る通知	×	
② 一時中止に伴う増加費用の決定		
・ 一時中止に伴う増加費用の算定に係る資料の作成	○	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、設計単価の決定	×	
・ 一時中止に伴う増加費用に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 一時中止に伴う増加費用の決定	×	
(3) スライド条項の適用に係る変更		
① スライドの請求		
・ 概算の残工事量の算定	○	
・ スライド額の試算	○	
・ スライドの請求	×	
② スライド額の決定（積算システムによる算定）		
・ 残工事量の算定	○	
・ 残工事量に係る、工事受注者との確認	×	
・ 見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
・ インプットデータの入力	○	
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	○	※注2
・ インプットデータ・リストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ スライド額に係る、設計金額の決定	×	
・ スライド額に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ スライド額の決定	×	
(4) 工期変更		
① 事前協議		
・ 工期変更に係る、工事受注者との事前協議への出席	○	
・ 工期変更協議の対象に係る決定	×	
・ 工期変更協議の対象に係る、工事受注者への通知(工事変更指示書)	×	
② 工期変更日数の決定		
・ 工期変更日数の算定に係る資料の作成	○	
・ 工期変更に係る、発注者としての変更日数の決定	×	
・ 工期変更に係る、工事受注者との協議への出席	○	
・ 工期変更に係る、変更日数の決定	×	
・ 変更日数の積算システムへの入力	○	※注2

※注2: 工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－3(機械電気通信関係 3/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-2. 設計変更		
(1)積算根拠の作成(変更分)		
・資産区分の決定	×	
・資産区分による数量の集計	○	
・見積もりに必要な資料の収集、素案作成	○	
・積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	
・未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・積算システムへのインプットデータリストの作成	○	
(2)積算実行		
・諸経費区分の決定	×	
・インプットデータの入力	○	
(3)変更に係る設計金額の算定		
・積算システムからのアウトプットデータの確認	○	※注2
・インプットデータリストの修正指示	×	
・インプットデータの修正入力	○	
・変更に係る設計金額の決定	×	
(4)設計書作成		
・変更及び追加特記仕様書の編集	○	
・変更設計図の編集	○	
・変更及び追加する設計数量の集計	○	
・変更設計額調書及び設計変更概要書の作成	×	
・変更設計書の作成	×	
・設計変更の決定	×	
・変更契約額の積算システムへの入力	○	※注2
3-3. 安全管理		
(1)安全指導・指示		
・現場及び書類における、施工上の過誤や安全な施工方法の確認	○	安全パトロールへの参加を含む
・安全作業に係る監視	○	
・施工方法、作業方法、安全措置に係る違反の是正指示	○	
(2)工事中事故報告		
・事故発生に伴う外部機関(労基署、報道機関等)への対応	×	
・再発防止計画書の確認	○	
(3)災害防止への協力		
・監督員の請求による措置	○	
3-4. 工程管理		
(1)履行報告に係る確認		
・工程表に係る確認	○	
・技術提案に係る履行状況の確認	○	
・工事の進捗に係る確認	○	
3-5. 基準管理		
(1)工事請負契約書第18条及び19条に係る協議・確認、指示、及び通知	×	
共通工事		
(2)コンクリート工事		
①鉄筋工事		
・抜き取り試験で不合格となった圧接箇所の切り取りと再圧接の協議	×	
②コンクリート工事		
・JIS表示認証工場以外の工場使用に係る判断	×	
・レディーミクストコンクリートの使用に係る確認結果の通知	×	
・現場プラントコンクリートの使用に係る確認結果の通知	×	
(3)あと施工アンカー工事		
・あと施工アンカー性能確認試験成績書の承諾	×	

※注2: 工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

施工管理業務内容 別表－3(機械電気通信関係 4/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
(4)耐震設計、疲労設計		
▪ 強度計算書の承諾	×	
3-6. 施工管理		
(1)施工状況の確認及び検査・立会い		
▪ 工事施工に係る状況確認及び検査・立会い	○	適用すべき諸基準による
(2)施工計画書(変更を含む)		
①施工計画書		
▪ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書の確認	○	
▪ 施工計画書の承諾	×	
②施工計画書への記載内容に係る確認		
▪ 共通仕様書、施工管理要領、特記仕様書に基づく施工計画書への記載内容に係る確認	○	
(3)施工図等		
▪ 施工図の承諾	×	
(4)現場測量		
▪ 各種測量に係る確認及び立会	○	
機械設備工事		
(5)トンネル換気設備工事		
▪ 仮設時期、仮設方法、仮設用設備及び機械についての承諾	×	
3-7. 品質管理		
(1)立会		
▪ 品質管理試験への立会	○	適用すべき諸基準による
(2)工事用材料		
▪ 工事材料及び製品の確認	○	適用すべき諸基準による
▪ 工事材料及び製品に係る確認結果の通知	×	適用すべき諸基準による
▪ 工事材料及び製品の性能及び品質の確認	○	適用すべき諸基準による
▪ 工事機器承諾願の承諾	×	適用すべき諸基準による
▪ 自主検査成績書の確認	○	適用すべき諸基準による
▪ 機器搬入検査願の確認	○	適用すべき諸基準による
▪ 現地試験成績書の確認	○	適用すべき諸基準による
(3)支給材料及び貸与品		
▪ 支給材料及び貸与品に係る立会い・確認	○	
▪ 支給材料及び貸与品の返還に係る立会い・確認	○	
(4)品質管理巡回指導		
▪ 品質管理巡回指導への参加	○	

施工管理業務内容 別表－3(機械電気通信関係 5/5)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目(禁止項目)は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- 実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
3-8. その他の工事管理		
(1)関係官公署等との協議・交渉		
①関係官公署及び関係会社		
・関係官公署及び関係会社への手続き・立会の実施	○	発注者の指示に基づき実施
②機械設備工事・電気通信工事共通仕様書第11節の規定に基づく地元関係者との交渉等		
・工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・工事受注者からの地元関係者との交渉に先立つ事前報告	×	
・工事受注者からの地元関係者との交渉に係る指示	×	
・工事受注者からの第三者からの環境問題に係る苦情への対応	×	
③発注者が実施する地元関係者との協議等		
・工事にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応に必要な資料の作成	○	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応への同行・参加	○	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応の記録の作成	○	
(2)作業日		
・休日作業に係る確認結果の通知	×	
(3)工事の下請負		
①施工体制台帳		
・施工体制台帳の確認(変更を含む)	○	
・施工体系図及び技術者台帳の確認(変更を含む)	○	
②施工体制点検		
・施工体制点検の実施	×	適正化法等による点検 ※注3
(4)契約不適合		
・欠陥に係る調査の指示	×	
・契約不適合に伴う改造・修補に係る指示	×	
4. 検査		
4-1. 出来形部分検査		
・出来形部分検査の実施	×	
・出来形部分検査への立会	○	
・出来形部分検査に係る、検査調書の作成	×	
4-2. 品質管理中間検査		
・品質管理中間検査に係る、工事受注者への通知	×	
・品質管理中間検査の実施	×	
・品質管理中間検査への立会	○	
・品質管理中間検査に係る、検査調書の作成	×	
4-3. 部分使用検査		
・部分使用検査に係る、工事受注者への通知(請求)	×	
・部分使用検査の実施	×	
・部分使用検査への立会	○	
・部分使用検査に係る、検査調書の作成	×	
・部分使用に係る、工事受注者への協議	×	
4-4. しゅん功検査(一部しゅん功検査)		
・工事しゅん功届の提出要件に係る確認	○	
・しゅん功検査に係る、工事受注者への通知	×	
・しゅん功検査の実施	×	
・しゅん功検査への立会	○	
・しゅん功検査に係る、検査調書の作成	×	
・しゅん功検査に係る、工事受注者への結果通知	×	
4-5. 機能使用検査		
・機能使用検査の実施	×	
・機能使用に係る立会検査	○	
4-6. 施設使用検査		
・施設使用検査の実施	×	
・施設使用に係る立会検査	○	
5. 成績評定		
5-1. 中間評定		
・中間評定表の作成	×	
5-2. しゅん功評定		
・しゅん功評定表の作成	×	

※注3:「適正化法等による点検」とは、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(平成12年11月27日法律第127号)及び「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針」(平成13年3月9日閣議決定)の主旨に基づく点検をいう

調査等管理業務内容 別表－４（１／３）

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含まれている。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
1. 業務発注段階		
1-1. 入札公告・指名通知		
（１）入札関係図書の作成	×	※注1
（２）設計図書の作成		
・ 調査等費内訳明細（単価項目）の素案作成	○	
・ 調査等費内訳明細（単価項目）の決定	×	
・ 調査等費内訳明細（設計数量）の集計、素案作成	○	
・ 調査等費内訳明細（設計数量）の決定	×	
・ 設計図面の編集、素案作成	○	
・ 設計図面の決定	×	
・ 工程表の素案作成	○	
・ 工程表の作成	×	
・ 特記仕様書の素案作成	○	
・ 特記仕様書の決定	×	
1-2. 設計金額の算定（積算システムによる積算実行）		
（１）積算根拠の作成		
・ 積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・ 未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・ 積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
（２）積算実行		
・ 設計書番号・調査等業務名の入力及び設計書参照可能者の設定	×	
・ 業務概要の決定	×	
・ インプットデータの入力	○	
（３）設計金額の算定		
・ 積算システムからのアウトプットデータの確認	×	
・ インプットデータリストの修正指示	×	
・ インプットデータの修正入力	○	
・ 設計金額の決定	×	
1-3. 設計書作成		
・ 設計書の作成	×	
・ 設計書の決定	×	
・ 低入札価格調査基準の設定	×	
2. 契約締結		
2-1. 低入札価格調査の実施	×	
2-2. 調査等費内訳明細に係る協議	×	
3. 業務管理		
3-1. 履行管理		
（１）検査及び立会い		
・ 業務の履行に係る検査及び立会	○	適用すべき諸基準による
（２）数量の検測		
・ 数量の検測	○	
（３）作業計画書または調査計画書		
① 作業計画書・調査計画書		
・ 共通仕様書及び特記仕様書に基づく作業計画書・調査計画書の確認（変更を含む）	○	
・ 作業計画書の承諾（変更を含む）	×	
・ 実施調査計画に係る協議	×	
② 作業計画書の記載内容に係る確認		
・ 共通仕様書及び特記仕様書に基づく作業計画・調査計画書への記載内容に係る確認	○	
（４）測量		
・ 立入りが困難な場合の仕様及び成果品等に係る協議	×	

※注1:「入札関係図書」とは、入札公告、入札説明書、入札指示書及び技術関係資料作成要領をいう

調査等管理業務内容 別表－４(2/3)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含まれている。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
- ・実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
(5)土質地質調査		
・土質・岩区分の判定	×	
・掘進が困難となった場合の状況報告	×	
・限界標準深度に達した場合の貫入抵抗値に係る状況報告	×	
・調査予定深度に達する前の調査終了に係る報告	×	
(6)設計		
①道路設計、連絡等施設設計、附帯工設計、舗装設計		
・設計計画に係る協議	○	
②トンネル設計		
・施工設備計画に係る協議	○	
3-2. 変更管理		
(1)業務内容に係る変更		
・業務内容に係る変更の判断	×	
・変更及び追加特記仕様書の素案作成	○	
・変更及び追加特記仕様書の決定	×	
・調査等指示書の作成	○	
・調査等指示書の決定	×	
・業務内容の変更に係る、受注者への指示	×	
(2)変更に係る設計金額の算定（積算システムによる積算実行）		
①積算根拠の作成		
・積算システムへのインプットデータに係る見積り徴収及び採用単価の決定	×	支社での単価調査の実施も含む
・未登録代価に係るインプットデータの作成	○	
・積算システムへのインプットデータ・リストの作成	○	
②積算実行		
・インプットデータの入力	○	
③変更に係る設計金額の算定		
・積算システムからのアウトプットデータの確認	○	
・インプットデータリストの修正指示	×	
・インプットデータの修正入力	○	
・変更に係る設計金額の算定	×	
(3)調査等の一時中止に伴う指示及び解除		
①一時中止に係る指示及び解除		
・一時中止に係る通知	×	
・調査等現場の保全に係る指示	×	
・一時中止の解除に係る通知	×	
(4)履行期間の変更		
①事前協議		
・履行期間の変更に係る、受注者との事前協議への出席	○	
・履行期間の変更に係る、受注者との事前協議	○	
・履行期間変更協議の対象に係る決定	×	
・履行期間変更協議の対象に係る、受注者への通知（調査等指示書）	×	
②履行期間の変更日数の算定		
・履行期間の変更日数の算定に係る資料の作成	○	
・履行期間の変更に係る、発注者としての変更日数の算定	×	
(5)設計変更		
・変更及び追加特記仕様書の編集	○	
・変更設計図の編集	○	
・変更及び追加する設計数量の集計	○	
・変更設計額調書及び設計変更概要書の作成	○	
・変更設計書の作成	○	
・設計変更の決定	×	
・調査等費内訳明細の積算システムへの入力	○	※注2
3-3. その他の業務管理		
(1)関係官公署等との協議・交渉		
①関係官公署及び関係会社		
・関係官公署及び関係会社への手続きの実施	○	

※注2: 工事等積算システムを機能改良するまでの間は、発注者が実施する

調査等管理業務内容 別表－４(3/3)

- ・本表は、施工管理業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務項目は「○」で、実施してはならない業務項目（禁止項目）は「×」で規定している。
- ・実施できる業務項目には、当該業務項目に係る「修正業務」も含んでいる。
- ・また、本表に規定していない業務項目については実施してはならない。
実施する必要があると監督員が認めた場合は、施工管理業務基本契約書第15条の規定に基づき契約を変更する。

業務項目	実施の可否	補足
②調査等共通仕様書1-17に基づく地元関係者との協議等		
・調査等業務にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・地元関係者との交渉に係る指示	×	
・身分証明書の交付・返還	×	
・補償費等の支払い	×	
・第三者からの環境問題に係る苦情への対応	×	
③発注者が実施する地元関係者との協議等		
・調査等業務にかかる地元関係者との交渉・協議・苦情対応	×	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応に必要な資料の作成	○	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応への同行・参加	○	
・発注者が実施する地元関係者との交渉・協議・苦情対応の記録の作成	○	
(2)調査等の再委任		
・再委任の承諾	×	
(3)契約不適合		
・欠陥に係る調査の指示	×	
・契約不適合に伴う修補に係る指示	×	
(4)維持修繕		
・業務用プレート等の交付	×	
・路面測定に伴う事前協議	○	
4. 検査		
4-1. 部分使用検査		
・部分使用検査に係る、受注者への通知（請求）	×	
・部分使用検査の実施	×	
・部分使用検査への立会	○	
・部分使用検査に係る、検査調書の作成	×	
・部分使用に係る、受注者への協議	×	
4-2. 完了検査（一部完了検査）		
・完了届の提出要件に係る確認	○	
・完了検査に係る、受注者への通知	×	
・完了検査の実施	×	
・完了検査への立会	○	
・完了検査に係る、検査調書の作成	×	
・完了検査に係る、受注者への結果通知	×	
5. 成績評価		
5-1. 完了評価		
・完了評価表の作成	×	

提出書類の様式

様式第1－1号	管理技術者届	様式-1-
様式第1－2号	管理員届	様式-2-
様式第1－3号	施工（調査等）管理業務実績証明書	様式-3-
様式第1－4号	業務内訳明細書及び月別資金計画書提出届	様式-4-
様式第1－5号	再委任承諾願	様式-9-
様式第1－6－1号	業務内容確認書	様式-10-
様式第1－6－2号	業務変更通知書	様式-11-
様式第1－7－1号	業務状況報告書	様式-12-
様式第1－7－2号	業務内容依頼書	様式-13-
様式第1－8号	受領書	様式-14-
様式第1－9号	返還書	様式-15-
様式第1－10号	完了届	様式-16-
様式第1－11号	実施業務部分検査願	様式-17-
様式第1－12号	精算調書	様式-18-
様式第1－13号	業務中事故報告書	様式-20-
様式第1－14号	情報資産預かり証兼返還・消去確認書	様式-21-
様式第1－15号	パソコンの持ち込み許可申請書	様式-22-
様式第1－16号	持ち込みパソコンの利用停止届	様式-23-
様式第1－17号	システム関係機器の持ち込み許可申請書	様式-24-
様式第1－18号	持ち込みシステム関係機器の利用停止届	様式-25-
様式第1－19号	情報取扱者名簿及び情報管理体制図	様式-26-
様式第1－20号	ウィークリースタンス確認表	様式-27-

※ 提出書類の様式は、すべて用紙A4又はA3とする。

様式第 1-1 号

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 _____ 殿

住 所
会社名
代表者 印

管 理 技 術 者 届

(業務名)

標記について、下記の者を管理技術者としますので、お届けします。

記

氏 名 ○○ ○○ 所 属 ○○支店 ○○管理部

(注 1) 共通仕様書 1-7-1(2)により、直接的な雇用関係が確認できる書類を添付すること。

(注 2) 共通仕様書 1-7-1(2)により、管理技術者を変更する場合には、共通仕様書 1-7-1(4)に規定する要件が確認できる資格者証等の写し及び、共通仕様書 1-7-1(3)に規定する実務経験を証明する書類を添付すること。

(注 3) 配置する管理技術者の所属(受注者の本社・支店及び営業所等、管理員の所属先)を証する書類を添付すること。

様式第 1-2 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

管 理 員 届

(業務名)

標記について、下記の者を管理員としますので、お届けします。

記

(業務履行場所)

氏 名 ○○ ○○ 所 属 ○○支店 ○○管理部

以 上

- (注 1) 共通仕様書 1-7-1 (4) に規定する要件が確認できる資格証等の写しを添付すること。
(注 2) 配置する管理員の所属（受注者の本社・支店及び営業所等、管理員の所属先）を証する書類を添付すること。

様式第 1-3 号

中日本高速道路(株)

〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

住 所

会社名

代表者

印

施工(調査等)管理業務実績証明書発行申請書

下記のとおり業務実績について証明していただきたく申請します。

記

氏 名	〇〇 〇〇
生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
従事役職	管理(技術者)員 (資格区分:管理員〇)
業 務 名	1) 〇年度 〇〇自動車道 〇〇施工管理業務 2) 〇年度 〇〇自動車道 〇〇施工管理業務
期 間	自) 〇〇年〇〇月〇〇日 至) 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇ヶ月)

以 上

(注 1) 当該申請書は監督員へ提出するものとする。

(注 2) 従事役職は管理員若しくは管理技術者とし、カッコ書きで従事期間中の資格区分(技術員、施工管理〇級、管理員〇)を記載する。

(注 3) 共通仕様書「表-1 管理員資格の資格区分及び技術職種」に示すいずれかの公的資格証明書を添付すること

(注 4) 現に契約中の基本契約の従事期間に限り申請できるものとする。

住 所

会社名

代表者 殿

施工(調査等)管理業務実績証明書

氏 名

生年月日 年 月 日生

上記の者は、下記のとおり施工(調査等)管理業務に従事したことを証明する。

記

業 務 名	1) ○年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務 2) ○年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
役 職	○○○
資 格 区 分	管理員○
保有公的資格	○○○（番号:○○○○○○）
期 間	自) ○○年○○月○○日 至) ○○年○○月○○日（○○ヶ月）

○○年○○月○○日

中日本高速道路株式会社

○○支社長 ○○ ○○ 印

（注 1）当該証明書の使用範囲は NEXCO3 社における業務実績を証する場合のみである

（注 2）業務実績について監督員が認めた場合のみ契約責任者は証明書を発行できるものとする

（注 3）保有資格は、共通仕様書「表-1 管理員資格の資格区分及び技術職種」に示す公的資格の名称と番号を記載するものとする。

様式第 1-4 号

中日本高速道路株式会社 支社

支社長 _____ 殿

住 所
会社名
代表者

印

業務内訳明細書及び月別資金計画書提出届

(業務名) _____

標記について、別添業務内訳明細書及び月別資金計画書を提出します。

以 上

別添－ 1

業務内訳明細書及び月別資金計画書

(業務名)

年 月 日

住 所

会社名

代表者 印

業務内訳明細書

(業務名) _____

工種	細目	名称	単位	数量	単価	金額	摘要
					円	円	

月別資金計画書

(業務名)

(単位：円)

工種	細目	名称	契約金額	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
				金額	金額	金額	金額	金額	金額
部分払い請求予定月に「○」を記載					○		○		○

様式第 1-5 号

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

再 委 任 等 承 諾 願

(業務名)

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する内容
2. 期 間
3. 金 額
4. 再委任等者に関する事項
 - (1) 住 所
 - (2) 会 社 名
 - (3) 代 表 者 名
 - (4) 中日本高速道路株式会社の調査等
競争参加資格の有無 有 (コード番号) ・ 無
5. 添 付 書 類

(注 1) 再委任等者が無資格者の場合は、調査等経歴書及び財務諸表を添付すること。

(注 2) 再委任等に付する内容は、業務内容、配置予定管理員の資格区分及び人数等を記すこと。

業務内容確認書

年 月 日

(業務名)

[illegible]

(注1) 2部作成し、発注者及び受注者が各1部を保管する。

(注2) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注3) 業務内容確認書作成者側の受領表示は取消し線で削除すること。

業務変更通知書

年 月 日

(業務名)

[illegible]

(注1) 2部作成し、発注者及び受注者が各1部を保管する。

(注2) 変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

業務状況報告書（〇月報告）

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社

監 督 員

_____ 殿

報 告 者

(株)〇〇〇〇 _____

管理技術者 〇〇 〇〇 印

〇〇自動車道 〇〇施工管理業務委託について〇年〇月分の業務状況を下記のとおり報告します。

記

工事等名	業務状況	備考
〇〇トンネル工事	〇〇トンネルは、フォアポーリングが有効に作用しており S T A 〇〇まで掘削が完了した。また、2 次覆工は S T A △△まで完了している状況である。 この間のロックボルト引き抜き試験やコンクリート圧縮強度試験などの日常管理試験はすべて許容値内であり、目視でも異常は見受けられない。 ・土木工事施工管理要領に基づき、〇〇や△△に関する立会検査を行い、基準どおり施工していることを確認した。 ・工法変更No.〇〇作成へ向けた比較検討資料、図面作成や数量取りまとめ、工法変簿No.〇〇の基礎資料を作成 ・新単価〇個の根拠作成 ※工事の進捗状況と実施した業務内容を詳細に記載	

上記業務状況報告内容について、契約内容と相違ないことを確認しました。
あわせて、当該期間に契約外の業務を実施していないことを確認しました。

監督員 〇〇 〇〇 印

業務内容依頼書（〇月度）

年 月 日

〇〇〇〇株式会社
管理技術者
_____ 殿

中日本高速道路株式会社
監 督 員 〇〇 〇〇 印

〇〇自動車道 〇〇施工管理業務について、施工（調査等）管理業務共通仕様書 1－1 5 (2) により、当月分の業務内容について下記のとおり依頼します。

記

①業務内容

工事等名) 〇〇自動車道 〇〇工事 ※工事等ごとに記載すること

業務項目	期日	内容	備考
〇-〇. 〇〇〇	〇月〇日	工事変更指示書 No. 〇 ・変更特記仕様書の素案作成 ・変更設計数量の集計	
〇-〇. 〇〇〇	〇月〇日	〇工区 ・ランプ橋（上部工）の施工計画・工程の確認	

※上記は、契約図書に記載されている業務のうち、当月に主として実施する内容である。業務の実施にあたり、記載する期日や内容等に見直しの必要性が生じた場合は、受注者と監督員との間で変更内容の確認をするものとする。

②出張、休日出勤、夜間立会等

種別	日程	時間	工事等名	内容	場所	人数	備考
出張	〇月〇日	00:00～ 00:00	〇〇工事	〇〇工場検査	〇〇県〇〇市…	〇名	公共交通機 関利用
休日出勤	〇月〇日	00:00～ 00:00	〇〇工事	地元説明会参加	〇〇地区公民館	〇名	
夜間立会	〇月〇日	00:00～ 00:00	〇〇工事	〇〇IC〇ランプ接道 部固定規制設置	〇〇道 上り線 〇KP～ 〇KP 走行車線規制	〇名	

※上記について、変更が生じる場合は、受注者と監督員との間で確認するものとする。実施結果は月ごとに集約し報告するものとするが、緊急事象の場合は、その都度報告するものとする。

以 上

様式第 1-8 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社

監 督 員

_____ 殿

(株)〇〇〇〇

管理技術者 〇〇 〇〇 印

受 領 書

(業務名)

下表のとおり受領しました。

受領所在地	貸与品等の名称	数 量	備考
〇市〇〇 〇〇事務所	机	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	椅子	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	ロッカー	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	パーソナルコンピュータ	〇台	※HW 管理番号を必要 台数分記載する

(注) 貸与されたパーソナルコンピュータに記載のハードウェア管理番号 (HW 管理番号) を貸与された機器台数分すべて、備考欄に記載すること

(注) 上記の HW 管理番号について、各々使用する管理員の氏名を併記すること。

様式第 1-9 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監 督 員

_____ 殿

(株)〇〇〇〇
管理技術者 〇〇 〇〇 印

返 還 書

業務名) _____

下表のとおり返還します。

受領所在地	貸与品等の名称	数 量	備考
〇市〇〇 〇〇事務所	机	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	椅子	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	ロッカー	〇人分	
〇市〇〇 〇〇事務所	パーソナルコンピュータ	〇台	※HW 管理番号を必要 台数分記載する

上記については受領いたしました。

年 月 日
中日本高速道路(株)
監 督 員 〇〇 〇〇 印

(注) 2 部提出させ、1 部受注者に返還する。

様式第 1-10 号

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 _____ 殿

住 所
会社名
代表者
印

完 了 届

(業務名) _____

標記業務を完了したので、お届けします。

以 上

様式第 1-11 号

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

実施業務部分（第 回）検査願

（業務名）

標記について実施業務部分（第 回）検査をお願いします。

添付書類

- ・業務状況報告書（〇月報告）（写し）
- ・月別資金計画書（写し）

号
年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

精算調書の提出について

(業務名)

標記について、別添精算調書を提出します。

以 上

別添一 1

精 算 調 書

(業務名) _____

(単位：円)

工 種	細 目	名 称	単位	単価	数量	金 額	備考

注) 調書は内訳明細書を基に作成し、精算対象となった経費については、金額の欄に精算額を、備考の欄に予定額を記載するものとする。

年 月 日

中日本高速道路(株)

監督員

_____ 殿

(株)〇〇〇
管理技術者

印

業 務 中 事 故 報 告 書

(業務名) _____

標記業務について、下記のとおり事故が発生しましたので報告します。

記

- 1. 発生年月日
- 2. 発生場所
- 3. 死傷者等

分類 (一般公衆等)	氏名	性別	年齢	住所	所属 業者名	職種	経歴	死亡	重傷	軽傷	物件 その他の 損害

- 4. 事故に対する措置
- 5. 事故の状況及び原因
- 6. 添付書類（位置図、状況図、写真等）

様式第 1-14 号

年 月 日

中日本高速道路(株)

監督員 殿

(株)○○○

管理技術者

印

情報資産預かり証 兼 返却・消去確認書

(業務名)

中日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が保有する情報を下記のとおり借用いたしたく申請します。借用した情報については、善良な管理者の注意義務をもって、下記に記載する目的のためにのみ使用します。

また、当該情報の使用後の取扱いについては、本書面をもって報告します。

記

借用の目的			
情報資産名			
個人情報の有無	☐ あり	☐ なし	
授受方法	☐ 手渡し	☐ 郵送	☐ メール
	☐ その他 ()		
媒体	☐ 紙	☐ 電子データ (可搬媒体含む)	
	☐ その他 ()		
返却又は消去の方法 (予定)	☐ 手渡し	☐ 郵送	☐ その他 ()
	☐ データ消去	☐ 破砕処理	
	☐ その他 ()		
借用期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
返却 (償却) 予定日	年 月 日		
受領・返却	受領日: 年 月 日		返却(消去)日: 年 月 日
	発注者:監督員	受注者:管理技術者	発注者:監督員
	印	印	印
その他特記事項			
備考			

年 月 日

監督員

殿

(株)〇〇〇

管理技術者

印

パソコンの持ち込み許可申請書

業務名) 業務

標記について、パソコンの持ち込み許可について申請します。

1. 利用者及び持ち込みパソコンの種類・製造番号

利用者名	機種名	製造番号	該当する外部接続 媒体にチェック	備考
			☐ 外付け HDD ☐ CD・DVDドライブ	

3. 持ち込み期間

4. 持ち込み理由

なお、持ち込みにあたっては、下記事項を遵守することを誓約いたします。

- ・持ち込んだパソコンを貴社のネットワークに接続しないこと
- ・持ち込んだパソコンでは、貴社の業務に関わることは一切行わず、また、貴社のデータを一切保存しないこと。
- ・パソコンを撤去するときは、パソコンに貴社のデータが保存されていないことを貴社の確認を受けること。

年 月 日

上記パソコンの持ち込みを許可します。

監督員

印

年 月 日

監督員
殿

(株)〇〇〇
管理技術者 印

持ち込みパソコンの利用停止届

業務名) 業務

年 月 日付で許可を受けた持ち込みパソコンについて、業務終了等により使用しなくなりしましたので利用停止を届け出ます。なお、パソコン等には貴社の業務データを一切保持しておりませんので、併せてご確認願います。

また、〇〇業務の遂行により知り得た貴社の情報については、契約業務等の終了後も、引き続き守秘義務を遵守することを誓約します。

1. 利用者及び持ち込みパソコンの種類・製造番号

利用者名	機種名	製造番号	該当する外部接続 媒体にチェック	備考
			☐ 外付け HDD ☐ CD・DVDドライブ	
			☐ 外付け HDD ☐ CD・DVDドライブ	

年 月 日

上記PCに当社の業務データが存在しないことを確認しました。
監督員

印

年 月 日

監督員

殿

(株)〇〇〇
管理技術者

印

システム関係機器の持ち込み許可申請書

業務名) 業務

標記について、システム関係機器の持ち込み許可について申請します。

1. 利用者及び持ち込み機器の種類・製造番号

利用者名	種別	機種名	製造番号	備考

3. 持ち込み期間

4. 持ち込み理由

なお、持ち込みにあたっては、下記事項を遵守することを誓約いたします。

- ・ 貴社のデータを外部に持ち出さないこと。
- ・ 必要業務以外の使用はしないこと。

年 月 日

上記システム関係機器の持ち込みを許可します。

監督員

印

年 月 日

監督員

殿

(株)〇〇〇
管理技術者 印

持ち込みシステム関係機器の利用停止届

業務名) 業務

年 月 日付で許可を受けたシステム関係機器について、業務が終了しましたので利用停止を届け出ます。なお、貴社の業務データを一切持ち出しておりませんので、併せてご確認願います。

また、〇〇業務の遂行により知り得た貴社の情報については、契約業務等の終了後も、引き続き守秘義務を遵守することを誓約します。

1. 利用者及び持ち込み機器の種類・製造番号

利用者名	種別	機種名	製造番号	備考

年 月 日

上記システム関係機器に当社の業務データが存在しないことを確認しました。
監督員

印

年 月 日

監督員

殿

(株)〇〇〇
管理技術者 印

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

業務名) 業務

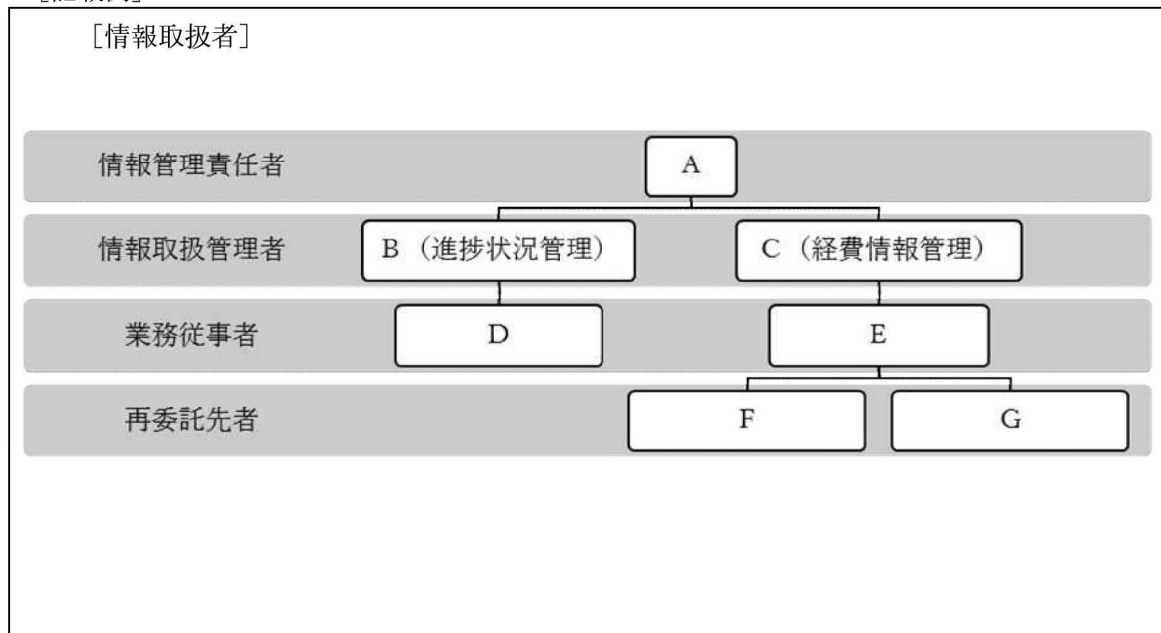
① 情報取扱者名簿

	氏名	所属部署	役職
情報管理責任者※1 A			
情報取扱管理者※2 B			
C			
業務従事者※3 D			
E			
再委託先 F			
G			

- (注 1) 情報取扱者は、本業務の履行のために最低限必要な範囲の者を記載すること。
- (注 2) 上記情報取扱者のうち、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告すること。
- (※ 1) 本業務における情報の取扱いについて、すべての責任を有する者
- (※ 2) 本業務の進捗状況等の管理を行う者であり、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者
- (※ 3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者

② 情報管理体制図

[記載例]



(注)本業務の履行にあたり、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること。

[留意事項]

- ・ 情報管理に関する社内規則等を添付すること。
- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できる場合には、当該資料により代用することができる。
- ・ 必要に応じて、本資料の内容を補完する目的で追加資料の提出を求める場合がある。

ウィークリースタンス確認表

(1) 打合せ参加者等

業 務 名				
履行期間				
打合せ日時				
出 席 者	発注者側		受注者側	

(2) 勤務時間等

	発 注 者	受 注 者
始業時間		
昼 休 み		
終業時間		
定時退社日※1		

※1:定時退社日は、月ごとに定められた日(10日、20日、第一・第三水曜日など)もしくは毎週の曜日(毎週水曜日)などを記入する

(3) ウィークリースタンス取組み実施内容

実施項目	特記事項
① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない ② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する ③ 休日明け日(月曜日など)は、依頼した仕事の期限日としない ④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない ⑤ 休前日(金曜日など)は、新たな仕事を依頼しない ⑥ その他の項目 ※2	

※2:①～⑤以外で取り組む内容がある場合に、⑥その他の項目を記入する

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※:業務内容や特性を踏まえ、緊急的な対応や、第三者等の要求に伴う対応及び休日または夜間作業等により、設定した取組みが実施出来ない場合の対処方法(依頼や期限に関する特性等)について双方で確認し設定