

施工管理業務実施要領

平成 23 年 4 月 13 日東高技管第 2 号
(最終改正 : 令和 4 年 2 月 17 日東高技管第 64 号一部改正)

技術本部長

東日本高速道路株式会社

施工管理業務 実施要領

～ 総 目 次 ～

本要領の構成

第1編 契約事務

- 第1 総則
- 第2 調達の方法
- 第3 契約図書等の配布
- 第4 契約等に係る見積手続・履行手続
- 第5 その他
 - 第1編 様式集 (届出書類様式)
 - 第1編 書式1 施工管理業務委託契約書
 - 書式2 見積者に対する指示書
 - 書式3 施工管理業務共通仕様書

第2編 競争契約

- 第1 競争契約の方法
- 第2 簡易公募型プロポーザル方式の概要
- 第3 手続開始の公示に明示する事項
- 第4 契約手続きにおける留意事項
- 第5 設計・施工管理業務
- 第6 施工管理共同体
- 第7 契約後の留意事項
 - 第2編 様式集 (要請書様式等)
 - 第2編 別紙-1 施工管理共同体協定書標準例
 - 第2編 別紙-2 施工管理共同体協定書第7条に基づく協定書
 - 第2編 別紙-3 施工管理共同体運用基準

第3編 成績評定

- 第1 成績評定の目的
- 第2 評定の対象業務
- 第3 評定者
- 第4 評定の種類
- 第5 評定の内容
- 第6 評定の方法
- 第7 評定結果の報告
- 第8 評定結果の通知等
- 第9 説明請求に関する手続
- 第10 再説明請求に関する手続
 - 第3編 様式集 (成績評定表、通知書類)
 - 第3編 別紙1 採点表 (主任技術評価員用)
 - 別紙2 採点表 (総括技術評価員用)
 - 別紙3 採点表 (検査員用)

別紙4 評定点集計表

第4編 繼続契約

- 第1 繼続契約の概要
- 第2 繼続契約の対象業務
- 第3 繼続契約の手続の方法

第4編 様式集 (要請書様式)

第5編 複数年契約

- 第1 施工管理業務における複数年契約の実施
- 第2 対象業務
- 第3 実施時における留意事項
- 第4 賃金または物価変動に基づく業務委託料の変更

第6編 監督及び検査

- 第1 総則
- 第2 監督
- 第3 検査
- 第4 その他

第6編 様式集 (検査調書等)

第7編 積算基準

- 1 適用
- 2 積算価格の構成
- 3 その他原価・一般管理費等
- 4 直接人件費
- 5 直接経費
- 6 出張旅費等
- 7 現場業務管理費
- 8 現場業務直接費
- 9 その他

第1編 契約事務

目次

第1 総 則.....	1-1
1-1 目的.....	1-1
1-2 用語の定義.....	1-1
1-3 他の規定等との関係.....	1-1
第2 調達の方法.....	1-1
2-1 調達の方法.....	1-1
2-2 競争契約による方法.....	1-1
2-3 隨意契約による方法.....	1-1
2-4 契約期間.....	1-2
第3 契約図書等の配布.....	1-2
3-1 競争契約の場合.....	1-2
3-2 隨意契約の場合.....	1-2
第4 契約等に係る見積手続・履行手続.....	1-3
4-1 見積手続の取扱.....	1-3
4-1-1 契約制限価格.....	1-3
4-1-2 見積.....	1-3
4-1-3 開札.....	1-3
4-1-4 再度見積.....	1-3
4-1-5 見積の辞退.....	1-3
4-1-6 見積書等の提出もしくは投入後の禁止事項.....	1-3
4-1-7 見積の無効.....	1-4
4-1-8 契約の相手方の決定方法.....	1-4
4-1-9 契約の相手方に対する監督員等の通知.....	1-4
4-1-10 契約保証.....	1-4
4-2 委託契約書.....	1-4
4-2-1 委託契約書の作成.....	1-4
4-2-2 契約書に綴じ込む図書.....	1-5
4-3 契約の履行の監督.....	1-5
4-4 監督員の配置.....	1-5
4-5 管理技術者の配置要請.....	1-5
4-6 内訳明細書等の提出.....	1-5
4-7 実施業務部分の検査.....	1-5
4-8 部分払.....	1-6
4-9 完了検査.....	1-6
4-10 業務委託料の支払.....	1-6
4-11 遅延利息.....	1-6
4-12 契約の解除.....	1-7

4-13	契約解除違約金.....	1-7
4-14	契約の変更.....	1-7
4-15	変更見積等の手順.....	1-7
4-15-1	変更見積を有する場合の手順と様式.....	1-7
4-15-2	履行期間の変更を有する場合の手順と様式.....	1-8
4-16	履行遅滞.....	1-9
4-17	談合違約金.....	1-9
4-18	損害賠償請求.....	1-10
4-19	業務委託料との相殺.....	1-10
4-20	不当介入.....	1-10
第5	その他.....	1-10
5-1	物品の貸与等.....	1-10
5-2	その他.....	1-11
	様式.....	1-12

第1 総 則

1-1 目的

この要領は、東日本高速道路株式会社（以下「会社」という。）が締結した工事、調査、設計、測量、試験及び研究（以下「工事等」という。）の請負契約の履行の監督に関する事務等の一部を委託契約により第三者に実施させる場合の契約事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

1-2 用語の定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1) 契約責任者とは、東日本高速道路株式会社契約規程（平成24年12月6日年東日本高速道路株式会社規程第23号。以下「規程」という。）第3条に規定する契約責任者をいう。
- 2) 施工管理業務とは、契約の履行に関する監督及び検査要領（令和3年3月30日付東高総調第467号東高技管第67号。以下「契約の監督検査要領」という。）第6条の規定により、会社が締結した工事等の請負契約の履行の監督に関する事務等を行う業務をいう。

1-3 他の規定等との関係

施工管理業務の契約事務の取扱いについては、この要領に定めるもののほか、規程、契約規程実施細則（令和2年8月31日年東日本高速道路株式会社細則第3号。以下「細則」という。）によるものとする。

第2 調達の方法

2-1 調達の方法

契約責任者は、施工管理業務の調達の方法は、次のいずれかに該当する方式で行うものとする。

- 1) 競争契約による調達手続き
- 2) 隨意契約による競争手続き

2-2 競争契約による方法

契約責任者は、次に示す事項に該当する場合は、競争契約による調達手続き（本要領第2編「競争契約」）を行うものとする。

- 1) 新規に施工管理業務を行う場合
- 2) 継続中の施工管理業務の事前評定（本要領第3編「成績評定」8-2）の結果、競争契約を行うこととした場合
- 3) 本編 2-3の随意契約の手続き中において競争契約を行うこととした場合

2-3 隨意契約による方法

契約責任者は、次に示す事項に該当する場合は、随意契約による調達手続きを行うものとする。

- 1) 継続して施工管理業務を行う必要があり、現に契約中の施工管理業務の事前評定（本要領第3編「成績評定」8-2）の結果、随意契約を行うこととした場合（本要領第4編「継続契約」）
- 2) 新規に施工管理業務を行う場合で、競争に付しても応募者が無い等で入札が不成立となり、通常の調達手続きを行う時間的余裕がない場合（契約事務処理要領第5条第2項）

2-4 契約期間

- 1) 契約責任者は、施工管理業務の契約期間は、原則として12カ月を限度とする。ただし、本要領第5編「複数年契約」第2「対象業務」に該当する場合は、この限りとしない。
- 2) 契約責任者は、競争契約による調達手続きの入札不調対策の一環として、参加希望者の技術者の配置計画を踏まえた柔軟な対応が出来るものとする。その際、発注者の定める業務開始期間内に管理技術者を配置した日を契約期間の開始日とすることが出来る。

第3 契約図書等の配布**3-1 競争契約の場合**

契約責任者は、本要領第2編「競争契約」において手続開始の公示をしたときは、すみやかに以下に示す図書を競争参加希望者に交付すること。

- 1) 交付する図書
 - ①手続開始の公示・・・本要領第2編「競争契約」による
 - ②標準契約書案（書式1）
 - ③見積者に対する指示書（書式2）
 - ④施工管理業務共通仕様書（書式3）
 - ⑤特記仕様書
 - ⑥金抜設計書
 - ⑦その他必要な設計図書等
 - ⑧手続開始公示説明書
- 2) 交付期間

手続開始の公示の日から本要領第2編「競争契約」に定める参加表明書の受付期間の最終日まで。
- 3) 配布方法

契約図書を当社ホームページに掲載して配布することを原則とする。ただし、契約責任者が必要と認める場合は、契約担当部署において有償または無償で直接配布することができる。

3-2 隨意契約の場合

契約責任者は、本要領第4編「継続契約」により業務実施体制資料の提出依頼をしたとき、または随意契約を行う場合は、すみやかに以下に示す図書を見積者に配布すること。

- 1) 配布する図書
 - ①業務実施体制資料の提出依頼・・・本要領第4編「継続契約」による
 - ②標準契約書案（書式1）
 - ③見積者に対する指示書（書式2）
 - ④施工管理業務共通仕様書（書式3）
 - ⑤特記仕様書
 - ⑥金抜設計書
 - ⑦その他必要な設計図書等
- 2) 配布方法

直接配布（ただし、見積者から請求があった時は郵送すること）

第4 契約等に係る見積手続・履行手続

4-1 見積手続の取扱

4-1-1 契約制限価格

- 1) 契約責任者は、規程第8条及び細則第17条の規定に基づき、次の各号に定める順により、契約制限価格を決定すること。
 - ①実施担当部署の長は、設計書等に基づき、「[契約制限価格書（様式1）](#)」の内訳を作成のうえサインまたは押印し、契約担当部署の長に提出すること。
 - ②契約担当部署の長は、提出を受けた契約制限価格書の内訳等を確認のうえサインまたは押印し、契約責任者に提出すること。
 - ③契約責任者は、提出を受けた契約制限価格書を確認し、必要な修正等をしたうえでサインまたは押印し、封かんすること。
- 2) 契約責任者は、契約担当部署の長に対し、1)により作成した契約制限価格書を他に漏れないよう、『契約情報管理要領(平成26年12月25日付東高総調第326号)』の定めに基づき、厳重に保管させること。

4-1-2 見積

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、以下に示す方法により、見積を執行することができる。

見積方法	概要
紙	見積者に対し、「 見積書（様式2） 」を、見積執行の日時及び場所に持参のうえ、見積執行者の提示により入札箱に投入するよう求める方法、または契約責任者が指定する日（例えば開札日の前日など）に持参して提出するよう求める方法
郵送	見積者に対し、「 見積書（様式2） 」を、契約責任者が指定する日までに必着として、書留郵便等（書留郵便若しくは信書便）により提出するよう求める方法

4-1-3 開札

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、細則第23条の規定に基づき、手続開始の公示または見積依頼に示した開札執行の場所において、時間厳守のうえ開札を執行すること。ただし、見積者の責によらない特別の事情がある場合を除く。
- 2) 契約責任者（見積執行者）は、見積者に対し開札への立会いを求めて、開札を執行すること。

4-1-4 再度見積

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、[本編4-1-3の1](#)に基づく開札執行の結果、契約制限価格の制限の範囲内に達した見積が無い場合は、直ちに、または別に日時を定めたうえで、再度の見積を執行することができる。
- 2) 契約責任者（見積執行者）は、1)の規定により直ちに再度見積を執行する場合に、当該開札に立会わない見積者があるときは、当該見積者を再度見積の辞退者みなすこと。
- 3) 上記1)に規定する再度見積の回数は制限しない。

4-1-5 見積の辞退

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、見積を辞退しようとする見積者がいる場合は、見積の執行前の[辞退書（様式3）](#)の提出により、見積の辞退を認めること。
- 2) 契約責任者（見積執行者）は、見積者が提出もしくは投入した見積書に辞退の意思表示を記載している場合は、当該見積書を辞退書として取扱うこと。

4-1-6 見積書等の提出もしくは投入後の禁止事項

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、細則第22条の規定に基づき、開札の前後を問わず、見積者が見積書を提出もしくは投入した後は、引換え、変更または取消を認めてはならない。
- 2) 契約責任者（見積執行者）は、見積者が見積書を提出もしくは投入した後は、その者の見積の辞退を認めてはならない。ただし、提出もしくは投入された見積書に辞退の意思表示が記載されている場合はこの限りでない。

4-1-7 見積の無効

- 1) 契約責任者（見積執行者）は、細則第24条に規定する見積は無効とすること。
- 2) 契約責任者は、契約の相手方決定後に契約の相手方が無効の入札を行っていたと認めた場合は、その決定を取消すこと。

4-1-8 契約の相手方の決定方法

- 1) 契約責任者は、当初見積または再度見積にかかる開札執行の結果、契約制限価格の制限の範囲内において有効な見積をした者のうちから、細則第26条の規定に基づき、自動落札方式により、契約の相手方を決定すること。
- 2) 契約責任者は、プロポーザル方式による場合で見積者が契約制限価格の制限の範囲内での有効な見積を行わず、当該見積者を契約の相手方として決定しなかったときは、当該見積者を除く他の技術提案書の提出者から、契約の相手方を決定することができる。

4-1-9 契約の相手方に対する監督員等の通知

- 1) 契約責任者は、契約の相手方決定後すみやかに、契約の相手方に対し、委託契約書に基づき、監督員の氏名その他必要な事項について、「監督員等通知書(様式5)」により通知を行うこと。
- 2) 契約責任者は、契約情報公表要領（平成31年3月20日付東高総調第511号東高建管第100号）に定めるところに従い、契約の相手方決定後すみやかに、「見積状況調書(様式4)」を作成すること。

4-1-10 契約保証

- 1) 契約責任者は、規程第10条及び細則第46条に規定する契約保証（履行ボンド）について、契約制限価格が250万円を超える契約の場合は『入札・履行ボンド要領』の定めに基づき、契約の相手方から提出を求める。
- 2) 求める契約保証の付保割合は、契約金額（当該業務委託料：税込み）の10分の1以上とすること。

4-2 委託契約書

4-2-1 委託契約書の作成

- 1) 契約責任者及び契約の相手方は、書式1（施工管理業務委託契約書）により委託契約書（以下「契約書」という。）を作成のうえ、記名押印すること。
- 2) 契約責任者は、施工管理業務を電子契約の対象契約として選定することができる。契約責任者は、電子契約の対象契約として選定した契約について、契約の相手方と協議し、同意を得た場合は、電子契約により契約書を作成することとし、その旨を手続開始の公示等に記載すること。
- 3) 契約責任者は、2)について契約の相手方の同意が得られない場合は、紙媒体により契約書を作成すること。
- 4) 契約責任者及び契約の相手方は、1)の契約書の作成について、契約の相手方の決定の日の翌日から30日（休日を含む）以内に行うこと。
- 5) 契約責任者は、契約の相手方が正当な理由なく契約書に記名押印しない場合、または契約責任者が必要と判断して契約書に記名押印しない場合は、委託契約は無効として成立しない。

- 6) 契約責任者は、5) により契約が成立しない場合は、その理由を付して契約の相手方に通知すること。

4-2-2 契約書に綴じ込む図書

- 1) 契約責任者は、[本編 4-2-1](#)に基づき契約書を作成するにあたり、次の各号に示す図書を契約書に綴じ込むこと。
 - ①見積者に対する指示書
 - ②特記仕様書
 - ③設計図書等
 - ④その他必要な図書
- 2) 契約責任者は、電子契約により契約書を作成する場合は、1) に定める図書を電磁的記録に変換すること。ただし、電磁的記録に変換することが困難である図書については、別途、紙媒体により作成すること。

4-3 契約の履行の監督

規程第11条及び細則第52条に規定する監督の方法については、本要領第6編「監督及び検査」により定める。

4-4 監督員の配置

- 1) 契約責任者は、契約の履行の監督（以下「監督」という。）を行わせるため、契約ごとに監督員を配置する。
- 2) 契約責任者は、前項に基づき監督員を配置したときは、契約の相手方に対し、その氏名ほか必要な事項を「[監督員等通知書\(様式5\)](#)」に記載して通知すること。
- 3) 業務に関する監督について契約責任者が有する権限のうち、契約責任者が監督員に対し委任する権限の範囲を、「施工管理業務共通仕様書（書式3）」（以下「共通仕様書」という。）において定める。

4-5 管理技術者の配置要請

契約責任者は、契約の相手方に対して、契約書及び共通仕様書の定めるところにより、契約の履行に必要な次に示す技術者を配置するよう求めること。また、契約の相手方に対して、技術者を配置した時は共通仕様書に定める様式により報告するよう求めること。

なお、管理技術者が担当技術者を兼任し、1名となる業務実施体制を認めてはならない。

- 1) 管理技術者
- 2) 担当技術者

4-6 内訳明細書等の提出

- 1) 契約責任者は、契約の相手方に対して、契約書・共通仕様書の定めるところにより、契約の履行に必要な次の各号の書類を、共通仕様書に定める様式により契約を締結した日の翌日から14日以内に提出するよう求めること。
 - ①内訳明細書
 - ②資金計画書
- 2) 契約責任者は、契約の相手方から1) に定める書類の提出を受けたときは、その内容を確認のうえ、修正が必要な場合に限り、契約の相手方とその修正のため必要な協議を行うこと。

4-7 実施業務部分の検査

- 1) 契約責任者は、実施業務部分について部分払を受けようとする契約の相手方に対し、あらかじめ、細則第53条及び本要領第6編「監督及び検査」に定める検査を共通仕様書の様式により申請するよう求めること。
- 2) 契約責任者は、契約の相手方から1)に定める申請を受けたときは、すみやかに検査を実施し、または検査責任者に対し検査の実施を依頼し、その検査結果について、契約の相手方に対し「実施業務部分認定書（様式22）」により通知すること。

4-8 部分払

- 1) 契約責任者は、契約書に定めるところにより、契約の相手方から請求があった場合は、本要領第6編「監督及び検査」による実施業務部分検査により履行を確認し、本編4-6に定める資金計画書の範囲において、部分払いをすることができる。
- 2) 契約責任者は、部分払を受けようとする契約の相手方に対し、本要領第6編「監督及び検査」による業務実施部分検査結果の通知の後、部分払の請求にかかる「支払請求書（様式6）」を提出するよう求めること。
- 3) 契約責任者は、契約の相手方から、2)に基づき部分払請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から20日（休日を含む）以内に部分払を実施すること。

4-9 完了検査

- 1) 契約責任者は、契約の相手方が業務を完了したときは、契約の相手方に対し、「完了届（様式8）」の提出を求めること。
- 2) 契約責任者は、契約の相手方から1)に定める書面の提出を受けたときは、本要領第6編「監督及び検査」に基づき、すみやかに検査責任者に対し細則第53条に規定する検査（完了検査）の実施を依頼し、その検査結果について、契約の相手方に対し、「認定書（様式9）」により通知すること。
- 3) 契約責任者は、1)に定める書面の提出を受けた日の翌日から14日以内に完了検査を実施すること。

4-10 業務委託料の支払

- 1) 契約責任者は、契約の相手方から本要領第6編「監督及び検査」による完了検査結果の通知の後、業務委託料の請求にかかる「支払請求書（様式6）」を提出するよう求めること。
- 2) 契約責任者は、契約の相手方から、1)に基づき業務委託料の請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から30日（休日を含む）以内に、業務委託料を支払うこと。

4-11 遅延利息

- 1) 契約責任者は、契約の相手方から、本編4-10の1)に基づき請求書の提出を受けたときに、会社の責めに帰すべき理由により、本編4-10の2)に定める支払期間を経過して業務委託料を支払う場合は、その業務委託料に対し、支払期間の最終日から支払日までの遅延日数に応じて、年3%の割合で計算した金額を遅延利息として支払うこと。
- 2) 契約責任者は、本編4-8の3)に基づき部分払を実施する場合にも、1)の定めを適用すること。
- 3) 契約責任者は、本編4-9の4)に定める期間内に完了検査を実施しなかったときは、その期間の最終日の翌日から完了検査日までの遅延日数を本編4-10の3)に定める業務委託料の支払期間から差し引くこととし、そのうえで支払遅延が生じた場合は、1)の定めにより取扱うこと。
- 4) 契約責任者は、1)から3)に定める遅延利息について、契約の相手方からの請求

に基づき支払うこと。

4-12 契約の解除

- 1) 契約責任者は、契約の相手方が次の各号及び契約書に定める契約解除条件のいずれかに該当する場合は、契約書に定めるところにより必要に応じて催告を行った上で、契約の全部または一部を解除すること。
 - ①契約の相手方が、正当な理由によらないで債務の全部または一部を履行しない場合
もしくは契約期間内に債務の履行を完了する見込みがない場合
 - ②契約の相手方が、正当な理由により契約の解除を申し出た場合
 - ③その他、契約の相手方が契約に違反するなどして契約の相手方として不適当であると認められる場合
- 2) 契約責任者は、1)に基づき契約を解除する場合は、契約の相手方に対し、「[契約解除通知（様式10）](#)」を内容証明郵便により通知すること。

4-13 契約解除違約金

- 1) 契約責任者は、[本編4-12の1\)](#)に基づき契約を解除したときは、契約の相手方に対し、契約金額の10%に相当する額を違約金として「[支払請求書（様式7）](#)」により請求すること。
- 2) 契約責任者は、契約保証(履行ボンド)の提出を求めた契約を解除したときは、1)に定める違約金の請求に代えて、履行保証金の請求をすることができる。

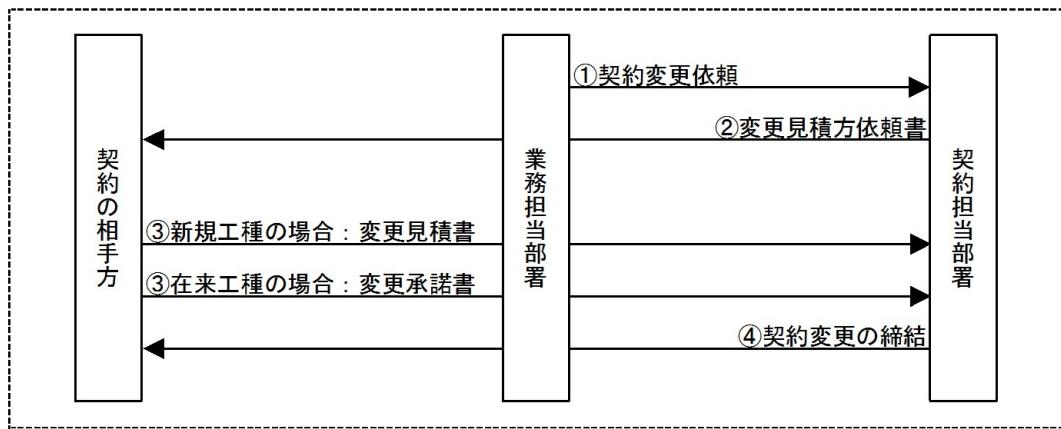
4-14 契約の変更

- 1) 契約責任者は、必要と認めるときは契約の相手方と協議のうえ、契約期間、金額その他契約条件を変更することができる。
- 2) 契約責任者は、変更に係る契約手続を本要領第4編「継続契約」に定める随意契約の方法により行うこと。
- 3) 契約責任者は、1)に定める契約の変更をする場合は、「[変更委託契約書（様式11）](#)」を作成すること。

4-15 変更見積等の手順

4-15-1 変更見積を有する場合の手順と様式

- 1) 変更見積を要する場合において、契約責任者が契約の相手方と協議するための標準的な手順と使用する標準様式については、次に示すとおりとする。
 - ① [会社（契約責任者）⇒契約の相手方（契約名義人）]【下図②】
契約金額を変更する場合 … [変更見積方依頼書（様式12）](#)
 - ② [契約の相手方（契約名義人）⇒会社】【下図③】
新規工種の場合 … [変更見積書（様式13）](#)
在来工種の場合 … [変更承諾書（様式14）](#)



4-15-2 履行期間の変更を有する場合の手順と様式

履行期間の変更等を要する場合において、契約責任者が契約の相手方と協議するため標準的な手順と使用する標準様式については、次の各号に示すとおりとする。

1) 履行期間の延長(会社が必要と認めて行う協議)

① [会社 (契約責任者) ⇒ 契約の相手方 (契約名義人)] 【下図①】

会社が履行期間の変更協議を行う場合 … [履行期間変更協議通知書（様式 15）](#)

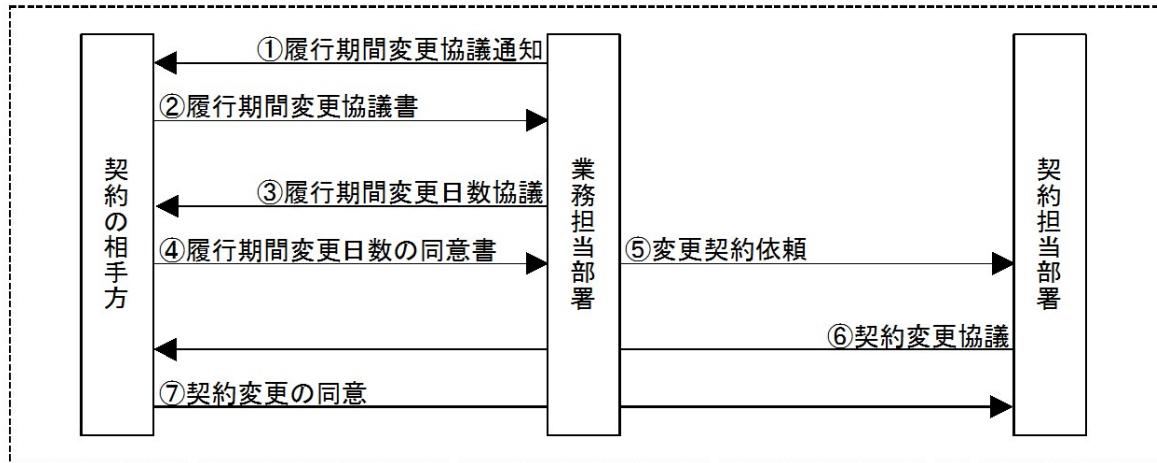
② [契約の相手方 (契約名義人) ⇒ 会社 (契約責任者)] 【下図②】

契約の相手方が協議に応じる場合 … [履行期間変更協議書（様式 16）](#)

③ [会社 (契約責任者) ⇒ 契約の相手方 (契約名義人)] 【下図⑥】

契約変更の協議を行う場合 … [変更見積方依頼書（様式 12）](#)

[履行期間の変更日数決定書（様式 17）](#)



2) 履行期間の延長(契約の相手方が必要と認めて行う協議)

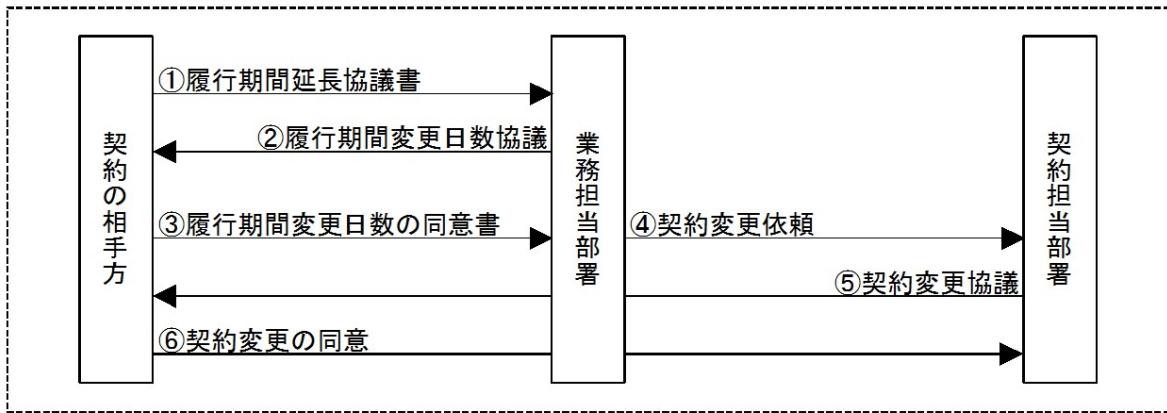
① [契約の相手方 (契約名義人) ⇒ 会社 (契約責任者)] 【下図①】

契約の相手方が履行期間の変更協議を行う場合 … [履行期間延長協議書（様式 18）](#)

② [会社 (契約責任者) ⇒ 契約の相手方 (契約名義人)] 【下図⑤】

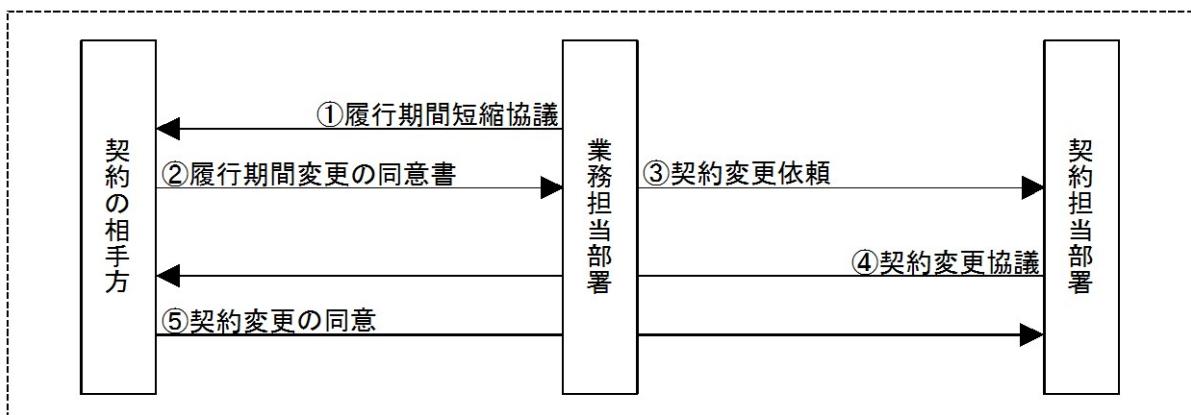
契約変更の協議を行う場合 … [変更見積方依頼書（様式 12）](#)

[履行期間の変更日数決定書（様式 17）](#)



3) 履行期間の短縮

- ① [会社(契約責任者)⇒契約の相手方(契約名義人)] 【下図①】
履行期間の短縮を行う場合 … [履行期間短縮協議書（様式 19）](#)
- ② [契約の相手方(契約名義人)⇒会社(契約責任者)] 【下図②】
契約の相手方が変更日数に同意する場合 … [履行期間変更同意書（様式 20）](#)
- ③ [契約の相手方(契約名義人)⇒会社(契約責任者)] 【下図④】
契約変更の協議を行う場合 … [変更見積方依頼書（様式 12）](#)



4) 業務の一時中止

- ① [会社(監督員)⇒契約の相手方(管理技術者)] [業務一時中止通知書（様式 21）](#)

4-16 履行遅滞

- 1) 契約責任者は、契約の相手方の責めに帰すべき理由により、契約の相手方から履行遅延の申し出があった場合で、[本編 4-12](#)に定める契約の解除をする必要はないと認めるときは、相当の期間を定めて、履行遅滞の取扱いをすることができる。
- 2) 契約責任者は、1)に基づき履行遅滞の取扱いをするときは、[本編 4-15-2](#)に基づく契約期間（工期等）の変更をしてはならない。
- 3) 契約責任者は、1)に基づき履行遅滞の取扱いをするときは、契約の相手方に対し、その業務委託料につき、遅延日数に応じて、年3%の割合で計算した金額を遅延損害金として、「[支払請求書（様式 7）](#)」により請求すること。

4-17 談合違約金

- 1) 契約責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約の相手方に対し、契約金額の10%に相当する額を違約金として、「[支払請求書（様式 7）](#)」により請求すること。

- ①当該契約に関し、契約の相手方が課徴金納付命令を受け、その課徴金納付命令が確定したとき
 - ②当該契約に関し、課徴金納付命令または排除措置命令により談合等の独占禁止法違反行為があつたとされたとき
 - ③課徴金納付命令または排除措置命令により談合等の独占禁止法違反行為があつた時期及び取引分野が示され、この契約の調達手続がそれに該当するとき
 - ④当該契約に関し、契約の相手方に対する、談合等を原因とした刑法または独占禁止法に規定する刑が確定したとき
- 2) 契約責任者は、1) の4号に該当する場合で、かつ次の各号のいずれか1つに該当するときは契約金額の15%に相当する額を、いずれか2つに該当するときは契約金額の20%に相当する額を違約金として、契約の相手方に対し請求すること。
- ①上記1) ①に示す課徴金納付命令において、独占禁止法に規定する10年以内再犯の適用があるとき
 - ②上記1) ④に示す刑の確定判決において、契約の相手方が談合等の首謀者であると認められたとき
 - ③上記1) ④に示す刑の確定判決において、日本道路公団またはNEXCO東日本のOBの関与事実が明らかになったとき
 - ④契約の相手方が、会社の不正行為等防止約款に同意しているとき

4-18 損害賠償請求

契約責任者は、契約の相手方の責めに帰すべき理由により、この契約に関し会社が損害を受けたときは、[本編4-12](#)に定める契約解除違約金または[本編4-17](#)に定める談合違約金のほかに、契約の相手方に対し、その損害賠償を「[支払請求書（様式7）](#)」により請求すること。

4-19 業務委託料との相殺

契約責任者は、[本編4-10の2\)](#)に基づき業務委託料を支払うにあたり、[本編4-12の1\)](#)に定める契約解除違約金、[本編4-16の3\)](#)に定める遅延損害金、[本編4-17](#)に定める談合違約金及び[本編4-18](#)に定める損害賠償金等、契約責任者が契約の相手方に対し請求すべき金額があるときは、その業務委託料から相殺すること。

4-20 不当介入

契約責任者は、契約の相手方が、この契約の履行にあたり暴力団員等による不当要求または業務妨害を受けた場合は、契約の相手方に対し、すみやかに契約責任者及び所轄の警察へ通報のうえ、捜査上必要な協力を行うよう措置すること。

第5 その他

5-1 物品の貸与等

- 1) 監督員は、契約の相手方が業務を実施するために必要な物品を管理技術者に使用させ又は貸与しなければならない。
- 2) 契約責任者は、管理技術者が監督員の指示に従い1)の物品を使用し又は貸与を受けるよう約定しておかなければならない。
- 3) 契約責任者は、契約の相手方が業務を実施する際に当社の庁舎等の一部を使用させることができる。この場合、契約の相手方に対し、東日本高速道路株式会社不動産管理規程（令和元年6月24日規程第4号）の定めに従った申請をさせること。
- 4) 契約責任者は、契約の相手方が業務を実施する際に、当社のネットワーク等を使用させることができる。この場合、契約の相手方に対し、東日本高速道路株式会社

情報セキュリティ対策規程（令和元年6月24日規程第4号）の定めに従って申請をさせること。

5-2 その他

- 1) 本編において、様式について定めがないものにあっては、現に効力を有する他の要領等で規定されている様式によるものとする。
- 2) 本編に定めのない調達手続き等を行う必要がある場合は、本社と協議するものとする。

以上

様式

- 様式 1 契約制限価格書
- 様式 2 見積書
- 様式 3 辞退書
- 様式 4 見積状況調書
- 様式 5 監督員等通知書
- 様式 6 支払請求書（契約の相手方→会社）
- 様式 7 支払請求書（会社→契約の相手方）
- 様式 8 完了届
- 様式 9 認定書
- 様式 10 契約解除通知書
- 様式 11 変更委託契約書
- 様式 12 変更見積方依頼書
- 様式 13 変更見積書
- 様式 14 変更承諾書
- 様式 15 履行期間変更協議通知書
- 様式 16 履行期間変更協議書
- 様式 17 履行期間の変更日数決定書
- 様式 18 履行期間延長協議書
- 様式 19 履行期間短縮協議書
- 様式 20 履行期間変更同意書
- 様式 21 業務一時中止通知書
- 様式 22 実施業務部分認定書

様式 1 (契約制限価格書)
【本編 4-1-1 の 1)①関係】

契約責任者	《内訳照査》 契約担当部署の長	《内訳作成》 工事等担当部署の長
令和 年 月 日 [サインまたは 押印]	令和 年 月 日 [サインまたは 押印]	令和 年 月 日 [サインまたは 押印]

契約制限価格書

以下のとおり、契約制限価格を決定する。

金 円 【税込み額】
〔見積書比較額〕 円 【税抜き額】

(業務名)

【内訳】

費目	金額(円)	摘要
小計【税抜き額】		
消費税及び地方消費税相当額		
合計【税込み額】		
〔備考〕		

様式 2 (見積書)

【本編 4-1-2 関係】

見積書

金

円 【税抜き】

(業務名)

標記業務にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額により見積します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

令和 00 年 00 月 00 日

《入札者(本人 / 代理人)》 会社名
役職等
氏名 印

《契約責任者》 東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長 殿

委任状

私は、上記見積書に記名押印した者を代理人と定め、同標記業務の見積に関する権限を委任します。

令和 00 年 00 月 00 日

《入札者(本人)》 会社名
役職等
氏名 印

[本書作成にあたっての留意事項] ※必ずお読みください(下記と異なる見積は無効です)

(1) 「見積者」について

見積者とは、本件業務委託契約にかかる見積及び契約手続に関する権限を有する契約当事者のことをいい、NEXCO 契約責任者とともに本件業務委託契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部支社支店事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば見積者となることができます。なお、見積者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

(2) 本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成は認めません。

① 「見積者」本人が本書を作成し、かつ見積合わせに参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

② 「見積者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に見積に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ見積合わせに参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、当該代理人の役職等、氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の見積にあたり作成してください。再度見積り降は作成不要です】

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

(3) 「印鑑証明書」、「使用印鑑届」及び「年間委任状」のご提出は不要です。

様式 3 (辞退書)
【本編 4-1-5 の 1) 関係】

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

見積辞退書

(業務名)

標記について、都合により見積を辞退します。

様式 4 (見積状況調書) 【本編 4-1-9 の 2) 関係】

見積状況調書

(業務名)

日 時 令和 年 月 日 () 時 分
場 所 東日本高速道路株式会社○○支社○○事務所

(注) 契約価格は、見積金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を四捨五入した金額)とする。

契約の相手方 見積金額 円

会社名 上記金額の消費税
及び地方消費税相
当額 _____円

代表者名 契約価格 円

執行者

立会者

立会者

契約制限価格(税込) _____ 円 見積書比較価格 _____ 円

※本様式がシステムによりアウトプットされる場合は、必要事項を確認のうえ不足がある場合は適宜、追記すること。

様式 5 (監督員等の通知)

【本編 4-4 の 2) 関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

監督員等の通知について

(業務名)

1. 監督員の通知について

以下の者を標記業務の監督員として配置することとしたので、**令和 00 年 00 月 00 日** **【契約の相手方決定の日】** 付け委託契約書(以下「契約書」といいます。)第 7 条第 1 項に基づき通知します。

○○○○ 【職名】

△△△△ 【氏名】

2. 所轄警察の通知について

標記業務にかかる委託契約の履行にあたり、貴社が、暴力団員等による不当介入を受けた場合に通報を行う警察は以下のとおりとし、契約書第 26 条の 2 第 1 項に基づき通知します。

通報先 : ○○警察署○○課 TEL 000-000-0000 **【所轄が複数の警察となる場合は複数記載】**

3. その他

1) 貴職から当職に対する契約書第 8 条第 1 項に基づく配置技術者の通知につきましては、施工管理共通仕様書に示す様式(第 1-1 号)により実施してください。

2) **【以下必要な通信事項があれば記載】**

以上

様式 6 (支払請求書)

(契約の相手方→会社) 【本編 4-8 の 2)、4-10 の 1) 関係】

支 払 請 求 書

金 円

ただし、下記業務(件名)にかかる【実施業務部分(第 00 回)、完了払い金、委託契約書第 00 条に基づく損害金】として。

(業務名)

上記のとおり請求します。

令和 00 年 00 月 00 日

住所
会社名
代表者

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

殿

貴社から当方に支払われる上記請求代金は、下記の振込指定銀行の預金口座に振込み願います。前記の方法による振込みをもって、当方における上記代金の受領と認め、振込指定銀行から貴社に発する(総合)振込受領書を当方の受領書に代えることを承諾します。

銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義

様式 7 (支払請求書)

(会社→契約の相手方) 【本編 4-13 の 1)、4-16 の 3)、4-17 の 1)、4-18 関係】

支 払 請 求 書

金 円

ただし、下記業務(件名)にかかる【委託契約書第 00 条に基づく損害金】として。

内訳	①	金 円
	②	金 円
	③	金 円

(業務名)

上記のとおり請求します。

令和 00 年 00 月 00 日

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

住所

会社名

代表者

殿

貴社から当方に支払われる上記請求代金は、下記の振込指定銀行の預金口座に振込み願います。前記の方法による振込みをもって、当方における上記代金の受領と認め、振込指定銀行から貴社に発する(総合)振込受領書を当方の受領書に代えることを承諾します。

銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義

様式 8 (完了届)
【本編 4-9 の 1) 関係】

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

完 了 届

(業務名) _____

標記業務を完了しましたので、届け出ます。

様式 9 (認定書)
【本編 4-9 の 2) 関係】

文書番号
令和 00 年 00 月 00 日

住所
会社名
代表者 殿
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長

認定書

(業務名) _____

標記について、令和 年 月 日検査の結果、契約が履行完了したものと
認めます。

様式 10 (契約解除通知書)

【本編 4-12 の 2) 関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

契約解除通知書

(業務名)

下記の理由により、令和 年 月 日付をもって標記契約を解除します。

記

【解除の原因となった事実及び委託契約書の該当条文を記載】

様式 11（変更委託契約書）

【本編 4-14 の 3) 関係】

施工管理業務変更委託契約書（第 00 回）

発注者 東日本高速道路株式会社〇〇支社（事務所）長〇〇と、受注者〇〇は、令和 年 月 日に締結した施工管理業務に関する委託契約を次のとおり変更する。

1 履行期間の変更

2 業務委託料の変更 「金 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円」を、
「金 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円」に変更する。
〔増・減 金 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円〕

3 変更業務の内容

特記仕様書のとおり

4 その 他

この契約書に記載のない事項については、原契約条項のとおりとする。
上記の変更契約の証として本書 0 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 00 年 00 月 00 日

発注者 東日本高速道路株式会社
〇〇支社（事務所）長

受注者 会社名
代表者

※変更契約の内容で必要のない項目は適宜、削除すること。

様式 12 (変更見積方依頼書)

【本編 4-15-1 の 1)①、4-15-2 の 1)③、4-15-2 の 2)②、4-15-2 の 3)③関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

変更見積方依頼書

(業務名) _____

施工管理業務委託契約書第 23 条第 1 項の規定に基づき、下記の新規工種及び在来工種の変更について協議したいので、新規工種については変更見積書(第 00 回)を、在来工種について御異議のない場合は承諾書を提出願います。

記

1 仕 様 書 別添のとおり

2 工 種 別添、第 00 回金抜設計書のとおり

3 見積書提出の日時及び場所 【新規工種 (新規項目) がある場合に記載】

イ 日 時 令和 年 月 日 時 分
ロ 場 所

4 承諾書の提出期限 【在来工種 (在来項目) のみの場合に記載】

イ 提出期限 令和 年 月 日

様式 13 (変更見積書)
【本編 4-15-1 の 1)②、関係】

変更見積書(第 00 回)

金 円【税抜き】

(業務名)

令和 年 月 日付 号をもって通知のあった標記のうち新規工種について、上記の税抜き金額により見積します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人 / 代理人)》

会社名

役職等

氏名

印

《契約責任者》東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

殿

委任状

私は、上記変更見積書に記名押印した者を代理人と定め、同標記件名の変更見積に関する権限を委任します。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人)》

会社名

役職等

氏名

印

[本書作成にあたっての留意事項] ※必ずお読みください(下記と異なる見積は無効です)

(1) 「見積者」について

見積者は、本件契約にかかる見積及び変更契約手続に関する権限を有する契約当事者のことをいい、NEXCO 契約責任者とともに本件契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部支社支店事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば見積者となることができます。なお、見積者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

(2) 本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成・見積参加は認めません。

① 「見積者」本人が本書を作成し、かつ見積・開札手続に参加される場合

◇ 「変更見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

② 「見積者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に変更見積に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ見積・開札手続に参加される場合

◇ 「変更見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、当該代理人の役職等、氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の見積にあたり作成してください。再度見積りは作成不要です】

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

(3) 「印鑑証明書」、「使用印鑑届」及び「年間委任状」のご提出は不要です。

様式 14 (変更承諾書)
【本編 4-15-1 の 1)②、関係】

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

変更承諾書

(業務名) _____

令和 年 月 日付 号をもって通知のあった標記のうち、在来工種
については、通知のとおり承諾します。

様式 15（履行期間変更協議通知書）

【本編 4-15-2 の 1)①、関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

履行期間変更協議通知書

(業務名)

標記について、施工管理業務委託契約書第 16 条第 5 項、第 17 条、第 18 条第 3 項及び第 22 条第 1 項の規定に基づき、履行期間の変更について協議します。

記

1 履行期間変更理由

様式 16 (履行期間変更協議書)

【本編 4-15-2 の 1)②、関係】

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

履行期間変更協議書

(業務名)

令和 年 月 日付 号をもって通知のあった標記について、下記
のとおり協議します。

記

1 当初履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

2 変更履行期間 令和 年 月 日まで
(延長日数 日)

(注) 変更工程表を添付すること。

様式 17（履行期間の変更日数決定書）
【本編 4-15-2 の 1)③、4-15-2 の 2)②、関係】

文書番号
令和 00 年 00 月 00 日

住所
会社名
代表者 殿
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長

履行期間の変更日数決定書

(業務名) _____

標記について、下記のとおり履行期間の変更日数を決定したので通知します。

記

履行期間の変更日数 増（減） 日間

様式 18（履行期間延長協議書）

【本編 4-15-2 の 2)①、関係】

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

履行期間延長協議書

(業務名)

標記について、施工管理業務委託契約書第 20 条の規定に基づき、下記のとおり
延長したく協議します。

記

1 当初履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

2 変更履行期間 令和 年 月 日まで
(延長日数 日)

3 延長理由

(注) 変更工程表を添付すること。

様式 19 (履行期間短縮協議書)

【本編 4-15-2 の 3)①、関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

履行期間短縮協議書

(業務名) _____

標記について、下記のとおり履行期間を短縮したく、施工管理業務委託契約書第 21 条に基づき協議します。

記

- | | | |
|----------|------------|------------|
| 1 当初履行期間 | 令和 年 月 日から | 令和 年 月 日まで |
| 2 変更履行期間 | 令和 年 月 日まで | (短縮日数 日) |
| 3 短縮理由 | | |

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
代表者

履行期間変更同意書

(業務名) _____

令和 年 月 日付 号をもって通知のあった協議については、同意します。

様式 21 (業務一時中止通知書)

【本編 4-15-2 の 4)①関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

会社名

管理技術者

殿

監督員

業務一時中止通知書

(業務名)

標記について、下記のとおり業務を一時中止します。

記

1 一時中止期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

2 一時中止内容

様式 22 (実施業務部分認定書)

【本編 4-7 の 2) 関係】

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

殿

東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

実施業務部分認定書 (第 回)

(業務名) _____

標記について、令和 年 月 日検査の結果、下記のとおり認定します。

記

1. 検査対象期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2. 検査対象金額 円

累計検査済額 円

以上

施工管理業務委託契約書

(契約番号)

1. 業務名 ○○自動車道 ○○施工管理業務

2. 履行場所 ○○事務所

3. 履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

4. 業務委託料 円

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

5. 契約保証金 円

【注：上記業務委託料（税込み）の10分の1を記載（1円未満の端数切上げ）すること。「免除」と記載してはならない。】

6. 第1条第1項に定める仕様書 「施工管理業務共通仕様書」（東日本高速道路株式会社）

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。【施工管理共同体を結成する場合】また、受注者が施工管理共同体を結成している場合には、受注者は○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体協定書により施工管理業務委託契約書を共同連帶して行う。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所
氏 名 印受注者 住 所
氏 名 印

【施工管理共同体を結成する場合】

施工管理共同体の名称

○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体

受注者 住 所
(代表者) 氏 名 印受注者 住 所
氏 名 印

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、頭書の施工管理業務の委託契約に関し、この委託契約書（以下「この契約書」という。）並びに設計図書（頭書記載の仕様書のほか、別冊の図面及び仕様書、入札者に対する指示書等をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の施工管理業務（以下「業務」という。）を善良な管理者の注意をもって実行し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の適正かつ円滑な実施のため、業務に関する内容提示を受注者または受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者または受注者の管理技術者は、当該内容に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合または前項の提示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起または調停（第50条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 12 受注者が施工管理共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づく全ての行為を施工管理共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づく全ての行為は、当該事業体の全ての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は発注者に対して行うこの契約に基づく全ての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書及び仕様書等に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行つた指示等を書面に記載し、口頭で指示を行つた日の翌日から7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(内訳明細書及び資金計画書)

- 第3条 受注者は、この契約を締結した日の翌日から14日以内に、設計図書に基づいて業務内訳明細書（以下「内訳明細書」という。）及び内訳明細書の項目並びに業務体制資料の業務実施体制に基づく月別資金計画書（以下「資金計画書」という。）を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、前項により提出された内訳明細書及び資金計画書について、著しく不合理若しくは故意にわい曲されたと認められる内容または計算の誤りが確認された場合は、受注者に対し、内訳明細書及び資金計画書の修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間または設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して内訳明細書及び資金計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約を締結した日の翌日から」とあるのは「当該請求があった日の翌日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

- 4 内訳明細書及び資金計画書は、契約書の他の条項の規定において定める場合を除き、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

- 第4条 受注者は、この契約の成立後速やかに、この契約が発効するために必要な保証を、次の各号の一により付さなければならない。ただし、第3号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。
- 一 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関または保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
 - 二 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証（ただし、金錢的保証に限ることとし、役務的保証を含むものは認めない。）
 - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る保証金額または保険金額（第3項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1以上としなければならない。
- 3 第1項の保証は、第46条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

- 第5条 受注者は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。
- 2 受注者は、業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、または質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委任等の禁止)

- 第6条 受注者は、業務の全部を一括して、または発注者が設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、または請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、または請け負わせた者の商号または名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(監督員)

- 第7条 発注者は、監督員を置くものとし、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。
- 2 監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したものとのほか、設計図書に定めるところにより、次の各号に定める権限を有する。
- 一 業務の適正かつ円滑な実施のための受注者または受注者の管理技術者に対する業務に関する内容提示
 - 二 この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出または質問に対する承諾または回答
 - 三 この契約の履行に関する受注者または受注者の管理技術者との協議
 - 四 設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

- 3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときには、それぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときには、当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく監督員の内容提示、承諾または回答は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

- 第8条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも同様とする。
- 2 受注者が施工管理共同体を結成している場合、施工管理共同体の代表者に所属する者を管理技術者としなければならない。なお、管理技術者を変更する場合も同様とする。
 - 3 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の履行場所に常駐し、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第11条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
 - 4 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち管理技術者に委任せし自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(地元関係者との交渉等)

- 第9条 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。
- 2 前項の場合において、発注者は、当該交渉等に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地への立入り)

- 第10条 受注者が業務のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

- 第11条 発注者は、管理技術者または受注者の使用人若しくは第6条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定により請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日の翌日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
 - 3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
 - 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日の翌日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

- 第12条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

- 第13条 発注者が受注者に貸与し、または貸付する業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量、品質、規格または性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。
- 2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日の翌日から7日以内に、発注者に受領書または借用書を提出しなければならない。

- 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となつた貸与品等を発注者に返還しなければならない。
- 5 受注者は、故意または過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、またはその返還が不可能となつたときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、または返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(庁舎等の使用)

第 14 条 受注者は、発注者との賃借契約に基づき、庁舎等を使用することができる。

- 2 前項の使用に際し、賃借契約等に要する費用は、設計図書に定めるものとし、受注者が負担する。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の履行義務)

第 15 条 受注者は、業務の内容が設計図書または発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合（以下この条において「不適合」という。）において、監督員がその不適合の修正を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、または受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第 16 条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
 - 二 設計図書に誤謬または脱漏があること。
 - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的または人為的な履行条件が実際と相違すること。
 - 五 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたときまたは自ら同項各号に定める事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
 - 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査終了日の翌日から 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
 - 4 前項の調査の結果により第 1 項各号に定める事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正または変更を行わなければならない。
 - 5 前項の規定により設計図書の訂正または変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、または受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第 17 条 発注者は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書または業務に関する内容提示（以下本条及び第 19 条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、または受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第 18 条 現場業務を行う場合において、第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾等を得ることができないため、または暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落

盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて、受注者の責めに帰することができないものにより業務実施場所の状態が著しく変動したため、受注者が業務を実施できないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部または一部を一時中止させなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部または一部を一時中止させることができる。
- 3 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、または受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務に係る受注者の提案）

第19条 受注者は、設計図書等について、技術的または経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、または発案したときは、発注者に対して、当該発見または発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認めるときは、履行期間または業務委託料を変更しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第20条 受注者は、その責めに帰さない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、または受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第21条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

- 2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、または受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第22条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始日の翌日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第20条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）の翌日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（業務委託料の変更方法等）

第23条 業務委託料の変更については、内訳明細書に記載のない項目が生じた場合または内訳明細書によることが不適当な場合にあっては、変更時の価格を基礎として発注者と受注者とが協議して定め、その他の場合にあっては、内訳明細書記載の単価を基礎として定める。ただし、協議開始日の翌日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知するものとする。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聞いて定め、受注者に通知するものと

する。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日の翌日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合または損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(賃金または物価の変動に基づく業務委託料の変更)

第 24 条 発注者または受注者は、履行期間内で契約締結の日の翌日から 12 月を経過した後に日本国内における賃金水準または物価水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して業務委託料の変更を請求することができる。

- 2 発注者または受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前残業務代金額（業務委託料額から当該請求時の第 12 条で確認された履行状況に相応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務代金額（変動後の賃金または物価を基礎として算出した変動前残業務代金額に相応する額をいう。以下同じ。）との差額に対し、業務委託料の変更に応じなければならない。
- 3 変動前残業務代金額及び変動後残業務代金額は、仕様書で定める基準日において、別途発注者と受注者とが協議して定めた金額を基にして発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日の翌日から 14 日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知し業務委託料の変更を行うものとする。
- 4 第 1 項の規定による請求は、本条の規定により業務委託料の変更を行った後再度行うことができる。この場合において、第 1 項中「契約締結の日」とあるのは「直前の本条第 1 項に基づく業務委託料変更の請求を行った日」とするものとする。

(精算)

第 25 条 発注者が設計図書に定める経費については、設計図書において定める金額の範囲内で、業務完了後に精算するものとする。

- 2 前項の経費について、受注者は履行期間満了の日の翌日から 14 日以内に精算調書を発注者に提出するものとする。

(臨機の措置)

第 26 条 受注者は、現場業務を行う場合において、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

- 2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。
- 3 発注者は、災害防止その他業務を実施する上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第 1 項または前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者の業務委託料の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(反社会的勢力による不当介入を受けた場合の措置)

第 26 条の 2 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 条）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）その他すべての反社会的勢力（以下単に「反社会的勢力」という。）による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに、発注者が別に通知した警察に対して通報を行うこととし、捜査上必要な協力を行わなければならない。

- 2 受注者は、前項により警察に通報を行ったときは、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告を行うこととし、発注者がその他必要な情報提供等を求めるときは、これに応じなければならない。

- 3 発注者は、前項に定める報告を受注者から受けた場合及び関係機関から情報を得た場合その他必要と認める場合は、この契約の履行に必要な範囲において、関係機関と受注者への不当介入に係る情報交換等を行うことがあり、受注者は、これを認めるものとする。
- 4 受注者は、不当介入を受けたことにより業務に支障が生じる等の被害が発生した場合は、発注者と協議するものとする。

(反社会的勢力の排除に関する誓約)

第 26 条の 3 発注者及び受注者は、次の各号に定める事項を表明し、かつ保証する。

- 一 発注者及び受注者、発注者及び受注者の役員は、現に反社会的勢力でない。または、過去に反社会的勢力でなかった。
 - 二 発注者及び受注者、発注者及び受注者の役員は、反社会的勢力を利用しない。
 - 三 発注者及び受注者、発注者及び受注者の役員は、反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど、反社会的勢力の維持運営に協力または関与する行為はしない。
 - 四 発注者及び受注者、発注者及び受注者の役員は、反社会的勢力に対し、社会的に非難されるべき関係を有しない。
 - 五 発注者または受注者は、自らもしくは第三者を利用して、この契約の相手方に対し暴力的行為、詐術、脅迫的言辞を用い、相手方の名誉をき損せず、また、相手方の業務を妨害しない。
- 2 発注者または受注者は、前項各号に定める事項に係る事実確認を目的として相手方が行う必要な調査に協力する。
 - 3 発注者または受注者は、この契約にかかる社員その他の使用人(受注者に下請負人がいる場合は、当該下請負人及びその役員、社員その他の使用人を含む)に対しても前2項の規定を遵守させる。
 - 4 発注者または受注者は、この契約の相手方が前3項に定める誓約に違背したとき、または違背の事実を知ったときは、第39条または第42条に基づき、この契約を解除する。

(一般的損害)

第 27 条 業務の実施につき生じた損害（次条第1項、第2項または第3項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第 28 条 業務の実施につき第三者に及ぼした損害（第3項に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示または貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 現場業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、現場業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。
- 4 前3項の場合その他業務の実施につき第三者との間に紛争が生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(その他の損害)

第 29 条 受注者が、善良な管理者の注意義務を怠り、本業務の本旨に従った履行をしなかつたことで、物的損害、人的被害、設計・工事遅延などの損害が発生した場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害は、次に掲げるものとする。

- 一 発注者の指示・承諾に基づかない発注者の発注に係る調査等及び工事(以下「工事等」という。)
の請負人への監督権限行使により生じた損害
- 二 受注者の誤った指示により生じた損害
- 三 本業務の本旨に従った履行を怠ったことにより、工事等の実施に支障が生じた損害
- 3 受注者が損害を賠償する場合の負担額または賠償額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

- 第30条 発注者は、第15条から第21条まで、第26条、第27条または第28条の規定により業務委託料を増額すべき場合または費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額または負担額の全部または一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始日の翌日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が前項の業務委託料を増額すべき事由または費用を負担すべき事由が生じた日の翌日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査)

- 第31条 受注者は、業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者は、前項の通知及び第25条に規定する精算調書の提出を受けた日の翌日から14日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、その後、遅滞なく当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
 - 3 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、履行の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

(業務委託料の支払)

- 第32条 受注者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により準用する場合を含む。)の検査に合格したときは、業務委託料の支払を発注者に請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日の翌日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
 - 3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限の日の翌日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

- 第33条 受注者は、業務の完了前に、受注者が既に実施した業務(以下「実施業務」という。)に相応する業務委託料相当額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。
- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係る実施業務の確認を発注者に請求しなければならない。
 - 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日の翌日から14日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
 - 4 受注者は、第3項の規定による確認の通知があったときは、部分払を請求することができる。この場合において、発注者は、当該請求を受けた日の翌日から20日以内に部分払金を支払わなければならない。
 - 5 部分払金の額は、第3項の検査により確認を受けた業務に対し、資金計画書に基づき行うものとする。
 - 6 部分払の請求は、毎月1回を限度に行うことができる。

(第三者による代理受領)

第34条 受注者は、発注者の承諾を得て、業務委託料の全部または一部の受領につき、第三者を代理人とすることができます。

2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨明記がなされているときは、当該第三者に対して第32条または前条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(部分払金の不払に対する業務中止)

第35条 受注者は、発注者が第33条において準用される第32条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部または一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、または受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(債務不履行に対する受注者の責任)

第36条 受注者がこの契約に違反した場合、その効果がこの契約に定められているものほか、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、または履行の請求とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、損害賠償については、受注者がその責めに帰すべからざることを立証したときは、この限りではない。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第31条第2項または第33条第3項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 第1項の規定による履行または損害賠償の請求は、第31条の規定により業務が完了した日の翌日（以下この項において「起算日」という。）から2年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受注者の故意または重大な過失により生じた場合は、当該請求を行うことのできる期間は、起算日から10年以内又はその違反を知った日の翌日から5年以内とする。

4 発注者は、業務完了の際に受注者のこの契約に関して違反があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該履行の請求または損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその違反があることを知っていたときは、この限りでない。

5 第1項の規定は、受注者の契約違反が設計図書の記載内容、発注者の指示または貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示または貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(発注者の任意解除権)

第37条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条または第39条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第38条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときには、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき又は業務を停止した

とき。

- 二 管理技術者を配置しなかったとき。
- 三 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第39条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第5条第1項の規定に違反して業務委託代金債権を譲渡したとき。
- 二 受注者がこの契約の債務の履行を拒絶する意思を明確にしたとき。
- 三 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 四 当事者の意思表示により、特定の日時または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 暴力団又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認めらるる者に業務委託代金債権を譲渡したとき。
- 七 第41条又は第42条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 受注者が当該業務の契約における参加資格を満たしていないことが判明したとき。
- 九 受注者が信義にもとる行為や発注者の社会的信用を損なう行為をしたことが判明し、契約の相手方として不適当と認められるとき。
- 十 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員またはその支店若しくは常時業務等の委託契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 暴力団または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- ニ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- ホ 役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 下請契約または資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 受注者がイからホまでのいずれかに該当する者を下請契約または資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第40条 第38条各号または前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第41条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微である場合は、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第42条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第17条の規定により発注者が業務の内容を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第18条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- 三 発注者が信義にもとる行為や受注者の社会的信用を損なう行為をしたことが判明し、契約の相手方として不適当と認められるとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第43条 第41条または前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第44条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が解除の日までに実施した業務及び第25条に定める経費の検査を行う。
- 3 受注者は、前項の検査に合格した場合は、発注者に対し、契約が解除された日までに受注者が業務を履行した部分に相応する業務委託料(ただし、第33条に基づく部分払いをしているときは、当該部分払金の総額を控除した額。以下「既履行部分」という。)及び第25条に定める経費を請求することができる。
- 4 前項に規定する既履行部分代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始日の翌日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第45条 受注者は、契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意または過失により滅失またはき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、または返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者は、契約が業務の完了前に解除された場合において、業務履行場所に受注者が所有または管理する物件(第6条第3項の規定により、受注者から業務の一部を委任され、または請け負った者が所有または管理するこれらの物件を含む。以下この条において同じ。)があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、業務履行場所を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 3 前項に規定する撤去及び取片付けに要する費用(以下本項及び次項において「撤去費用等」という。)は、受注者が負担する。
- 4 第2項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、または業務履行場所の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分または業務履行場所の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分または修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等を負担しなければならない。
- 5 第1項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については契約の解除が第38条、第39条または次条第3項によるときは発注者が定め、第37条、第41条または第42条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段及び第2項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(発注者の損害賠償請求等)

第46条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 第38条または第39条の規定により、業務の履行完了後にこの契約が解除されたとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 一 第38条または第39条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の履行完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、または受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
 - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続きの決定があった場合において、会社再生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第2項の場合（第39条6号及び10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4項各号に定める契約の保証による担保の提供が行われているときは、発注者は、当該担保をもって同項の違約金に充当することができる。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

- 第46条の2 受注者が、次の各号に定める場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料額（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料。次項において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、または受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取消された場合を含む。）
 - 二 納付命令または独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者または受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたものであるときは、受注者等に対する命令で確定したもの）をいい、受注者等に対して行われたものでないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令または排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条または第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 三 納付命令または排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条または第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員または使用人を含む。次項第2号において同じ。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6または独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 この契約に関し、受注者が、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号に掲げる場合のいずれか一に該当したときは、前項に規定する業務委託料の10分の1に相当する額のほか、業

務委託料の 100 分の 5 に相当する額を違約金として、または、受注者が、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号に掲げる場合のいずれか二以上に該当したときは、前項に規定する業務委託料の 10 分の 1 に相当する額のほか、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額を違約金として、受注者は、発注者の請求に基づき、発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 前項第 1 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 3 第 1 項の規定の適用があるとき。
- 二 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 三 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、発注者若しくは日本道路公団の役員または使用人であった者が、発注者若しくは日本道路公団の役員または使用人であったことの地位を利用して、受注者若しくは受注者の役員または使用人として違反行為に関与していた事実が明らかになったとき。
- 四 受注者が刑法第 96 条の 6 第 1 項、第 2 項及び第 198 条並びに独占禁止法第 3 条の規定に抵触する行為は行わない旨の競争参加資格審査申請に伴う不正行為等防止約款に同意しているときまたは誓約書を提出しているとき。

(受注者の損害賠償請求等)

第 47 条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第 41 条または第 42 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないときまたは債務の履行が不能であるとき。
- 2 第 32 条第 2 項の規定による業務委託料の支払いまたは第 33 条第 4 項の規定による部分払金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(保険)

第 48 条 受注者は、設計図書に基づき保険を付したときは、当該保険に係る証券またはこれに代わるべきものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第 49 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金または違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者が指定する期限の日の翌日から業務委託料支払いの日まで年 3 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年 3 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(紛争の解決)

第 50 条 この契約の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服のある場合その他契約に関する発注者と受注者との間に紛争が生じた場合には、発注者及び受注者は、協議のうえ調停人を選定し、当該調停人のあっせんまたは調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものと除き、調停人の選任に係るものは発注者及び受注者が折半し、その他のものは発注者及び受注者がそれぞれ負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人または受注者から業務を委任され、または請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督員の職務の執行に関する紛争については、第 11 条第 2 項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第 4 項の規定により発注者が決定を行った後、または発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第 2 項若しくは第 4 項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、第 1 項のあっせんまた

は調停の手続を請求することができない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者または受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前または手続中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起または民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

（情報通信の技術を利用する方法）

- 第51条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、承諾、解除及び指示は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

（契約外の事項）

- 第52条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

見積者に対する指示書

《施工管理業務》

令和 4 年 3 月

東日本高速道路株式会社

目次

1. はじめに.....	1
[1] 入札手続の公正性・透明性の確保に関するお願い.....	1
[2] 競争参加不適格者について.....	1
[3] 調査等競争参加資格の有資格者認定(有資格者登録制度)について.....	2
[4] 競争参加資格停止の考え方について.....	3
[5] 入札方法の確認について.....	3
2. 手続開始の公示から見積者の特定までの手続等.....	3
3. 見積合わせ.....	3
[6] 見積書の作成.....	3
[7] 見積に必要な書類(見積書類)の封かん.....	4
[8] 見積(見積書類の提出).....	4
[9] 見積の辞退.....	5
[10] 見積合わせの方法.....	5
[11] 見積合わせへの立会いと持参書類等.....	5
[12] 契約の相手方の決定 『契約の成立』.....	5
[13] 再度見積.....	5
[14] 無効となる見積.....	6
4. 契約.....	6
[15] 契約保証(履行ボンド)の取得及び提出 『契約の発効』.....	6
[15-2] 暴力団排除に関する誓約書の提出.....	8
[16] 契約書の作成.....	8
[17] 見積手続に関連して提出された書類の取扱いについて.....	8
[18] 施工管理共同体に係る事項.....	9

東日本高速道路株式会社【NEXCO 東日本】が発注する施工管理業務の委託契約にかかる調達手続に参加を希望される方【参加者】は、必ず、本書をご確認のうえ、本書の内容をご了解いただいたうえで、調達手続への参加をお願いいたします。

なお、本書に記載の事項と当該施工管理業務の手続開始の公示(説明書)に示す事項に相違がある場合は、手続開始の公示(説明書)に示す事項を正として取扱います。

1. はじめに

[1] 入札手続の公正性・透明性の確保に関するお願い

- ① NEXCO 東日本では、社員一人ひとりが、独占禁止法などの関係法令や弊社の内規を遵守して調達手続に従事するとともに、公正性・透明性を確保した調達制度の構築により、調達手続におけるあらゆる不法行為や不正行為の排除に努めています。
- ② 参加者は、以下に示す事項を厳守してください。
- (1) 建設業法や独占禁止法などの関係法令を遵守し、社会倫理に従い誠実に行動してください。
- ・参加者は、調達手続にあたり、競争を制限する目的で他者といかなる相談も行わず、自ら表示すべき意思の決定をしてください。
 - ・参加者は、調達手続が終了するまでの間、調達手続に基づくもののほか、自ら表示すべき意思の開示をしないでください。
- (2) 調達手続期間【手続開始の公示から契約締結までの間】においては、当該施工管理業務の調達手続に関して、(3)または手続開始の公示(説明書)に示す手続への技術課題論文及びヒアリング要請事項以外の NEXCO 東日本社員への面会、通信その他方法を問わず、一切の接触行為はご遠慮願います。
- (3) 調達手続に関してご不明な点がある場合は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す『契約担当部署』宛てにご連絡願います。

[2] 競争参加不適格者について

- ① 当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す『契約責任者』から、NEXCO 東日本の契約規程実施細則 6 条に規定する競争参加不適格者に該当すると認められた参加者は、当該業務の調達手続に参加することはできません。
- ② 参加者は、競争参加不適格者でないことを宣誓のうえ、当該施工管理業務の手続開始の公示(説明書)様式に示す『競争参加資格確認申請書』を提出いただきますが、契約責任者が競争参加資格不適格者と認め、以後の入札手続への参加をお断りする場合があります。

《参考》契約規程実施細則（競争参加不適格者）

- 第 6 条 契約責任者は、次の各号の一に該当する者については、特別の理由がある場合を除くほか、競争への参加を認めてはならない。
- 一 民法に規定する制限行為能力者である個人（個人とは自然人をいう。以下本条において同じ。）
 - 二 破産法に基づき破産手続開始の申立てをした法人
- 2 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者については、その事実が明らかになった日から 2 年間、競争への参加を認めないことができる。
- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料等の品質若しくは数量に関して不正の行為をした個人又は法人（当該行為をした法人のほか、当該個人に対する使用者責任を負う法人を含む。以下、本項において同じ。）
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した個人又は法人
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約の相手方が契約を履行することを妨げた個人又は法人
 - 四 監督又は検査の実施に当たり社員の職務の執行を妨げた個人又は法人
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった個人又は法人

- 六 会社に提出した書類に虚偽の記載をした個人又は法人
- 七 その他会社に著しい損害を与えた個人又は法人
- 八 前各号の一に該当する個人又は法人を、その該当する事実のあった日から 2 年以内に、会社との契約において使用した個人又は法人
- 3 契約責任者は、次の各号の一に該当する者については、その間において、競争への参加を認めないことができる。
 - 一 会社と重大な利害の対立があり、かつその態様からみて契約の相手方として不適当であると認められる個人又は法人
 - 二 前号又は前項各号の一に該当する個人又は法人を、会社との契約において使用しようとする個人または法人（当該行為をしようとする法人のほか、当該個人に対する使用者責任を負う法人を含む。）
- 4 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者については、その間において、競争への参加を認めてはならない。
 - 一 破産法に基づき破産手続開始の申立てをした個人で、復権を得ない者
 - 二 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした個人又は法人で、再生手続開始の決定を得ない者
 - 三 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした法人で、更正手続開始の決定を得ない者
 - 四 経営状況が著しく不健全であると認められる個人又は法人
 - 五 市場競争を実質的に制限する行為があると認められる個人又は法人（当該行為があると認められる法人のほか、当該個人に対する使用者責任を負う法人を含む。）
 - 六 警察当局により、暴力団員が実質的に経営を支配する者またはこれに準ずる者として、公共工事等からの排除要請等の対象とされた法人

[3] 調査等競争参加資格の有資格者認定(有資格者登録制度)について

- ① 調達手続に参加するためには、当該施工管理業務の手続開始の公示（説明書）に示す業務種別について、あらかじめ、NEXCO 東日本から調査等競争参加資格の有資格者として認定【有資格者認定】を受け、有資格者名簿に登録されることが必要です。
 - ② 有資格者認定を受けていない参加者についても、調達手続に参加するために必要な『参加表明書』を提出することができます。この場合において、契約責任者は、当該参加者が技術課題論文作成及びヒアリング実施日において有資格者認定を受けることを条件に、当該業務の競争参加資格の確認においては、『競争参加資格あり』と認定しますので、速やかに有資格者認定を受けてください。
- なお、有資格認定は、申請から認定まで約 40 日程度必要になりますので、弊社 HP をご確認のうえ、早めに申請してください。
- ◇ 競争参加資格のご案内 ⇒ <http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/quarification/>

[4] 競争参加資格停止の考え方について

[1] プロポーザル方式の場合

上記[3]に示す有資格者認定を受けている参加者でも、当該施工管理業務の手続開始の公示(説明書)に示す参加表明書の提出期間の最終日から契約の相手方決定の日までの期間(期首・期末日を含む)において、NEXCO 東日本から講じられた競争参加資格停止措置の期間と重複がある場合は、当該業務の調達手続に参加することができず、契約責任者から『競争参加資格あり』との認定を受けた後であっても、以後の調達手続には参加することができません。

「競争参加資格あり」となる場合		①参加表明書提出期限の前日までに資格停止期間終了 ②契約の相手方決定の翌日以降から資格停止期間開始	
「競争参加資格なし」となる場合		①参加表明書提出期限日に資格停止期間終了 ②重複期間あり ③重複期間あり ④契約の相手方決定の日から資格停止期間開始	
※水色線は資格停止期間を表す。	△ 手続開始の公示	←申請書提出期間→ △ 参加表明書提出期限日	←資格停止措置確認基準期間→ △ 開札日 △ 契約の相手方決定の日

[5] 入札方法の確認について

[1] プロポーザル方式の場合

- ① 「郵送入札」の方法により手続を開始した場合、手続の途中において「電子入札」に変更することはできません。なお、手続においてご不明な点がある場合は、当該施工管理業務の手続開始の公示(説明書)に示す『契約担当部署』宛てお問合せください。

2. 手続開始の公示から見積者の特定までの手続等

当該施工管理業務の「手続開始の公示」または「見積依頼」によります。

3. 見積合わせ

[6] 見積書の作成

- ① 見積書の様式は、この指示書の別紙「様式 1」です。
- ② 見積金額は、1 円単位の整数とし、算用数字により記載してください。
- ③ 見積金額は、「手続開始の公示. 1-8」に示す契約図書により積算してください。なお、これらの契約図書は内容を訂正する場合があります。その場合は、NEXCO 東日本の HP に掲載しますので、NEXCO 東日本の HP を隨時ご確認ください。
- ④ 見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた『税抜き額』を記載してください。なお、契約の相手方の決定にあたり、入札金額に消費税及び地方消費税相当額(1 円未満の端数は四捨五入)を加算した額をもって契約金額とします。

[1] 見積者本人が見積書を作成する場合

- ①『見積者本人』とは、当該業務の見積及び契約にかかる権限を有する方であり、NEXCO 東日本の契約責任者とともに、当該業務の委託契約を締結する契約の名義人をいいます。なお、見積者が法人である場合は、当該法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店または営業所の長等も含め、同権限を有する者は『見積者本人』となります。
- ② 見積者本人が見積書を作成する場合の記入例は、この指示書の別紙「様式 1 記入例①」をご参照

ください。

- ③ 見積者本人が見積書を作成する場合、下記[11]に示す見積合わせへの立会いや、[13]に示す再度見積など、以後の調達手続についても見積者本人に実施いただくことになります。途中で代理人を立てることは認めません。

[2] 見積者の代理人が見積書を作成する場合

- ① 『見積者の代理人』とは、見積者本人から当該業務の見積にかかる権限を委任された方をいいます。なお、見積者が法人である場合は、見積者本人と恒常的な雇用関係にある社員の方を見積者の代理人としてください。
- ② 見積者の代理人が見積書を作成する場合は、見積者本人から見積者の代理人に対する上記①の権限の委任を証明するため、見積者本人による委任状の作成が必要となります。ただし、下記[13]に示す再度入札については委任状の作成は不要です。
- ③ 見積者の代理人が見積書を作成する場合の記入例は、この指示書の別紙「様式1 記入例②」をご参照ください。
- ④ 見積者の代理人が見積書を作成する場合、下記[11]に示す開札への立会いや、[13]に示す再度入札など、以後の入札手続についても見積者の代理人に実施いただくことになります。途中で見積者本人が実施すること、代理人の変更や復代理人を立てることは認めません。

[7] 見積に必要な書類(見積書類)の封かん

- ① 封筒に、次に示す書類をすべて入れて封かんしてください。
- (1) 上記[6]で作成した「見積書」
- (2) その他、当該業務の手続開始の公示(説明書)その他契約図書において見積時に提出するよう指示のある書類
- ② 封筒のオモテ面に、次に示す事項をすべて記載してください。
- (1) 『見積書在中』
- (2) 当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す「業務名」
- (3) 「見積者名」(見積者が法人である場合は法人名のみで可)
- ③ 上記①で封かんした封筒を別の封筒に入れて再度封かんしてください。

[8] 見積(見積書類の提出)

- ① 上記[7]により封かんした見積書類は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す「見積書提出期限の日」までに必着するよう、『契約担当部署』宛てに『書留郵便』または『信書便』により提出してください。その他、ご不明の点がある場合は、『契約担当部署』宛てお問合せください。
- ② 見積書類は、NEXCO 東日本に送達または提出の後は、いかなる理由があろうとも差替え、変更、取下げには一切応じられません。
- ③ NEXCO 東日本では、送達または提出いただいた見積書類(内封筒)は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す見積合わせの日時まで開封しません。見積にあたっては、すべて見積者の責任により不備の有無等をご確認願います。
- ④ 見積に要する費用は、見積者の負担とします。
- ⑤ 契約担当部署では、見積書類の送達状況に関するお問合せには一切応じかねます。送達状況のご確認を希望する場合は、配達証明等の郵送サービスをご利用ください。
- ⑥ 宅配業者等によるメールサービスによる送達も有効としますが、上記の取扱いに準じてください。

[9] 見積の辞退

- ① 見積者は、上記[8]に示す方法により見積書類を発送する前において、自由に、見積を辞退（以後の見積手続への参加を辞退）することができます。なお、NEXCO 東日本では、見積を辞退した見積者に対し、その辞退を理由として、別の業務にかかる調達手続への参加について不利益な取扱いをすることはありません。
- ② 見積を辞退する場合であっても、辞退書の提出は不要です。ただし、電子入札においてはシステムの都合上、『見積書』作成画面において『辞退書』の提出をお願いしていますのでご協力ください。
- ③ また、下記[13]に示す再度見積を辞退する場合は、当初の見積書を作成した見積者本人または見積者の代理人が『辞退書（この指示書の別紙「様式 2」）』を作成のうえ提出してください。
- ④ 見積書類が NEXCO 東日本に送達または提出された後は、見積の辞退は一切認めません。見積者の錯誤（桁間違いなど）、積算ミスまたは契約図書の認識不足等により見積金額を誤った場合など理由の如何を問わず、下記[14]に示す無効要件に該当しない限り、その見積は有効として取扱います。その結果、契約の相手方となった場合にはその見積金額をもって契約金額を決定し、契約を締結します。契約を辞退することは認めません。

[10] 見積合わせの方法

- ① 見積合わせは、当該業務の「手続開始の公示に示す特定通知」または「見積依頼」に示す見積合わせの日時に、見積場所において、NEXCO 東日本の見積執行者（契約担当部署の長など）が実施します。

[11] 見積合わせへの立会いと持参書類等

- ① 見積合わせへの立会いにあたっては、下記[13]に示す再度見積合わせを実施する場合に備えて、次に示す書類等をご持参ください。
 - (1) 再度見積に使用する予備の見積書様式（この指示書の別紙「様式 1」）
 - (2) 当初の見積書作成に使用した印鑑
- ③ 見積合わせへの立会いのない者のした当初の見積は有効として取扱いますが、下記[13]に示す再度見積を実施する場合においては、再度見積は辞退したものとみなします。

[12] 契約の相手方の決定 《契約の成立》

- ① 見積合わせの結果、契約制限価格の制限の範囲内における有効な見積価格に、消費税相当額を加えた金額をもって当該業務の業務委託料と決定し、当該者を契約の相手方として決定します。
- ② 契約の相手方の決定をもって当該業務の委託契約は成立します。契約の相手方と決定された者は、速やかに当該業務の委託契約書 4 条及び下記[15]に示すとおり、当該契約が発効するために必要な履行ボンドを提出していただきます。なお、契約の相手方が、正当な理由なく履行ボンドを提出しない場合、または履行ボンドの提出が不能となった場合は、当該契約の相手方に対する契約の相手方の決定を取消します。

[13] 再度見積

見積合わせの結果、NEXCO 東日本の契約制限価格の制限の範囲内における有効な見積が無い場合は、見積執行者の判断により、速やかにまたは別の日時を指定して、再度入札を実施する場合があ

ります。

[14] 無効となる見積

- ① 以下に示す事項に該当する見積は無効とします。なお、上記[13]に示す再度見積を実施する場合でも、当該見積をした見積者は再度見積に参加することはできません。
- (1) 上記[2]に示す競争参加不適格者がした入札
 - (2) 見積合わせの日において、上記[3]に示す有資格者認定を受けていない者、または保留、取消されている者がした見積
 - (3) 上記[4]に示す競争参加資格停止措置を講じられている者がした見積
 - (4) 次に示す事項のうちいずれか1つ以上に該当する入札者がした見積
 - 1) 見積者が他の見積者の代理をしている場合
 - 2) NEXCO 東日本社員の職務の執行を妨害している場合
- ② 以下に示す事項に該当する見積は無効とします。なお、上記[13]に示す再度見積を実施する場合は、当該見積をした見積者でも再度見積に参加することができます。
- (1) 上記[6]に示す見積書が次に示す事項のうちいずれか1つ以上に該当する見積
 - 1) 見積金額が訂正してある場合
 - 2) 見積者(本人、代理人とも)の記名、押印が欠けている場合
 - 3) 誤字、脱字その他数字の脱落等により意思表示が不明確な場合
 - 4) 見積金額以外の条件が付されている場合
 - 5) 同じ見積者の見積書が2通以上ある場合
 - 6) その他 NEXCO 東日本の指示に違反し、または必要な条件を具備していない場合
 - (2) 上記[13]に示す再度見積において、前回の見積を上回る金額による見積

4. 契約

[15] 契約保証(履行ボンド)の取得及び提出 『契約の発効』

[1] 共通事項

- ① 契約の相手方は、当該業務の業務委託契約書4条の規定に基づき、当該業務委託契約が発効するために必要な下記[2]から[4]に示す契約保証(履行ボンド)のうち、いずれか1つを取得のうえ、契約の相手方の決定の日から10日(休日(土、日及び祝日)を含む。ただし、GW(4/29-5/5)、お盆(8/13-8/17)及び年末年始(12/29-翌1/3)は除く。以下同じ)以内に、その原本を契約責任者あて提出していただきます。
- ② 契約保証(履行ボンド)の取得に要する費用は、契約の相手方の負担とします。
- ③ NEXCO 東日本は、提出いただいた契約保証(履行ボンド)について、下記[2]から[4]のうち該当する項に示す要件を満たすか否かについて確認を行います。
- ④ 契約保証(履行ボンド)は、当該業務にかかる委託契約の完了後必要な時期に、契約の相手方の求めに応じて返却します。
- ⑤ その他契約保証(履行ボンド)の取得及び提出に関してご不明な点がある場合は、契約保証(履行ボンド)の各発行機関や当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す『契約担当部署』宛てお問合せください。
- ⑥ 当該業務委託契約は、下記[16]に示す契約書の作成の有無にかかわらず、契約の相手方より下記[2]から[4]に示す履行ボンドの提出を受けた時点で発行し、契約責任者から別に指示のな

い場合は、当該業務の履行期間は、通常、履行ボンド取得日の翌日を第1日と起算します。

- ⑦ 履行ボンドの取得日以降、契約の相手方が、正当な理由なく当該業務委託契約を履行しない場合、または当該業務委託契約の履行が不能となった場合は、委託契約書38条に基づき契約を解除する場合がありますのでご留意ください。

〔2〕金融機関または保証事業会社の契約保証

- ① 金融機関(銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合その他貯金の受入れを行う機関)または保証事業会社が発行する契約保証証書(履行ボンド)を取得してください。
- ② 金融機関または保証事業会社の契約保証は、次に示す要件をすべて満たすものとします。
- (1)『名宛人』は、NEXCO 東日本の契約責任者です。
 - (2)『保証委託者』は、契約の相手方本人(契約の相手方が所属する法人の代表者でも可)です。
 - (3)『保証債務の内容』は、当該業務の契約保証(契約の相手方に当該業務の委託契約に基づく債務の不履行を原因として、NEXCO 東日本が被る損害金の支払保証)です。
 - (4)『保証金額』は、契約金額(税込額)の100分の10以上の額とします。
 - (5)『保証期間』は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す契約期間の全部において有効であることとします。
 - (6)『保証債務履行請求の有効期間』は、上記(5)の『保証期間』の最終日を第1日として6ヶ月間以上確保してください。
 - (7)上記事項のほか、履行ボンドの作成日、当該業務の件名等必要な事項が正確に記載され、かつ金融機関または保証事業会社の発行責任者による記名押印(印影印刷も可)がなされている必要があります。

〔3〕保険会社の履行保証保険

- ① 金融機関のうち保険会社が発行する履行保証保険証券(履行ボンド)を取得してください。
- ② 保険会社の履行保証保険は、次に示す要件をすべて満たすものとします。
- (1)『被保険者』は、NEXCO 東日本の契約責任者です。
 - (2)『申込人(保険契約者)』は、契約の相手方本人(契約の相手方が所属する法人の代表者でも可)です。
 - (3)『保険契約の内容』は、当該業務の履行保証保険(契約の相手方に当該業務の委託契約に基づく債務の不履行を原因として、NEXCO 東日本が被る損害金の支払をてん補する保険)です。
 - (4)『保険金額』は、契約金額(税込額)の100分の10以上の額とします。
 - (5)『てん補条件』として「定額てん補特約」を付保してください。
 - (6)『保険期間』は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す契約期間の全部において有効であることとします。
 - (7)上記事項のほか、履行ボンドの作成日、当該業務の件名等必要な事項が正確に記載され、かつ保険会社の発行責任者による記名押印(印影印刷も可)がなされている必要があります。

〔4〕保険会社の公共工事履行保証

- ① 金融機関のうち保険会社が発行する公共工事履行保証証書(履行ボンド)を取得してください。
- ② 保険会社の公共工事履行保証は、次に示す要件をすべて満たすものとします。
- (1)『債権者』は、NEXCO 東日本の契約責任者です。
 - (2)『債務者』は、契約の相手方本人(契約の相手方が所属する法人の代表者でも可)です。
 - (3)『保証契約の内容』は、当該業務の公共工事履行保証(契約の相手方に当該業務の委託契約に

基づく債務の不履行を原因として、NEXCO 東日本が被る損害金の支払保証）です。

- (4) 『保証金額』は、契約金額(税込額)の 100 分の 10 以上の額とします。
- (5) 『役務保証』の特約は付保しないでください。
- (6) 『保証期間』は、当該業務の手続開始の公示(説明書)に示す契約期間の全部において有効であることとします。
- (7) 上記事項のほか、履行ボンドの作成日、当該業務の件名等必要な事項が正確に記載され、かつ保険会社の発行責任者による記名押印(印影印刷も可)がなされている必要があります。

[15-2] 暴力団排除に関する誓約書の提出

- ① 契約の相手方は、この指示書の様式 3「暴力団排除に関する誓約書」を作成し、契約の相手方の決定から 10 日（休日を含む）以内に、契約責任者あて提出してください。
- ② 上記①に示す暴力団排除に関する誓約書の提出がない場合、または提出された暴力団排除に関する誓約書に記載漏れ等の不備がある若しくは虚偽の記載をしたと認められる場合は、契約を解除する場合があります。

[16] 契約書の作成

- ① 当該業務の契約書は、「株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム」が提供する電子契約サービス『CECTRUST-Light』を利用して、下記②及び③に示す手続により、契約の締結及び以後の契約書の保管をすることができます。電子契約によれば、契約図書の保管、検索における利便性も向上します。ご希望の場合は契約の相手方の決定後速やかに、手続開始の公示(説明書)に示す『契約担当部署』宛て又は NEXCO 東日本の HP の以下のページをご確認ください。
 - ◇ 電子契約サービス『CECTRUST-Light』の利用開始について
⇒ <https://www.e-nexco.co.jp/bids/info/list/f02/0331/>
- ② 契約の相手方は、次に示す契約図書について電磁的記録に変換したうえで、上記①の電子契約サービスを利用して電子署名を行い、契約の相手方の決定から 30 日（休日を含む）以内に、契約責任者あて提出してください。
 - (1) 契約書
 - (2) 見積者に対する指示書 … 本書(表紙～P. 8)
 - (3) 特記仕様書
- ③ 契約の相手方は、次に示す契約図書について紙媒体のまま製本し、契約の相手方の決定から 30 日（休日を含む）以内に、契約責任者あて提出してください。
 - (1) 発注用図面(契約図面)の頭書以外
- ④ 上記①に示す電子契約によらない場合は、紙媒体により製本し、記名押印のうえ契約書を作成し、契約の相手方決定から 30 日（休日を含む）以内に、契約責任者あて提出してください。

[17] 見積手続に関連して提出された書類の取扱いについて

契約責任者は、法令に基づく場合を除き、参加者に無断で、提出された各書類を競争参加の確認その他当該業務の見積手続に必要な目的以外の目的で使用することはありません。また、見積手続において取得した個人情報（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）第 2 条第 1 項に規定されたもの）についても、本見積手続に必要な目的の範囲内で使用するものとし、次に定める場合以外に第三者へ提供・開示・漏洩又は他の目的に使用することはありません。

(1) 法令に基づく場合

(2) 暴力団排除に関する誓約書（様式3）に記載された情報を警察に照会する場合

[18]施工管理共同体に係る事項

施工管理共同体は、上記に掲げるほか、次の各号に掲げる事項に従わなければならない。

- 一 入札（見積）書は、1施工管理共同体につき1部提出し、各構成員の代表者はその代理人の連名により作成すること。
 - 二 入札（見積）書には、施工管理共同体の名称を記載すること。
 - 三 入札（見積）に際しては、各構成員の代表者又はその代理人がそれぞれ出席するものとし、必要な委任状及び使用印鑑届は、各構成員において提出すること。
 - 四 契約書は各構成員の代表者又はその代理人の連名で記名押印により作成すること。
 - 五 契約書には、施工管理共同体の名称を明記すること。
- 2 参加表明書（又は技術提案書）の提出後、施工管理業務施工管理共同体の構成員の一部について、会社再生法に基づく再生手続開始決定若しくは民事再生法に基づく再生手続開始決定若しくは破産法に基づく破産の申立て又は当社からの資格停止措置があった場合には、残存する構成員又は新たな構成員を補充した上で新たに施工管理業務施工管理共同体を結成し、参加表明書（又は技術提案書）の提出を妨げるものではない。
 - 3 契約期間中において、新たな構成員が加入した場合は、当社所定の暴力団排除に関する誓約書（指示書「様式3-1」）を作成し記名押印の上発注者に提出しなければならない。

指示書様式 1 (見積書)

見積書

金

円【税抜き】

(業務名)

標記業務にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額により見積します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人 / 代理人)》 会社名

役職等

氏名

印

《契約責任者》 東日本高速道路株式会社

○○支社(事務所)長

殿

委任状

私は、上記見積書に記名押印した者を代理人と定め、同標記業務の見積に関する権限を委任します。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人)》 会社名

役職等

氏名

印

[本書作成にあたっての留意事項] **※必ずお読みください(下記と異なる見積は無効です)**

(1) 「見積者」について

見積者とは、本件業務委託契約にかかる見積及び契約手続に関する権限を有する契約当事者をいい、NEXCO 契約責任者とともに本件業務委託契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば見積者となることができます。なお、見積者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

(2) 本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成は認めません。

① 「見積者」本人が本書を作成し、かつ見積合わせに参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

② 「見積者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に見積に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ見積合わせに参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、当該代理人の役職等、氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の見積にあたり作成してください。再度見積以降は作成不要です】

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

(3) 「印鑑証明書」、「使用印鑑届」及び「年間委任状」のご提出は不要です。

指示書様式 1 記入例① 見積者本人が見積書を作成する場合

見積書

金 0,000,000,000 円【税抜き】

(業務名) ○○自動車道△△業務

記載する日付は見積書を作成する日付とし、「見積書提出日」以前の日付とします。見積合
わせの日の日付を記入しないでください。

標記業務にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額によ
り見積します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人)/代理人》

会社名 ◆◆建設株式会社
役職等 ★★支店長
氏名 ◇◇◇◇

《契約責任者》東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 ××××

殿

印

委任状

私は、上記見積書に記名押印した者を代理人と定め、同標記工事の見積に関する権限を委任し
ます。

作成不要

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人)} 会社名
役職名
氏名

印

[本書作成にあたっての留意事項] **※必ずお読みください(下記と異なる見積は無効です)**

(1) 「見積者」について

見積者とは、本件業務委託契約にかかる見積及び契約手続に関する権限を有する契約当事者をいい、NEXCO 契約責任者とともに本件業務委託契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば見積者となることができます。なお、見積者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

(2) 本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成は認めません。

①「見積者」本人が本書を作成し、かつ見積手続に参加される場合

◇「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

②「見積者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に見積に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ見積合
わせに参加される場合

◇「見積書」(本書上段)の作成について

・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

・貴法人名のほか、当該代理人の役職等、氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の見積にあたり作成してください。再度見積以降は作成不要です】

・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

(3) 「印鑑証明書」、「使用印鑑届」及び「年間委任状」のご提出は不要です。

指示書様式 1 記入例② 見積者の代理人が見積書を作成する場合

見積書

金 0,000,000,000 円【税抜き】

(業務名) ○○自動車道△△業務

記載する日付は見積書を作成する日付とし、「見積書提出日」以前の日付とします。見積合
わせの日付を記入しないでください。

標記業務にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額によ
り見積します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

令和 00 年 00 月 00 日

《見積者(本人 / 代理人)》 会社名 ◆◆建設株式会社
役職等 ★★支店☆☆営業課
氏名 △△△△

《契約責任者》 東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 ××××

私印

《委任状》 会社名 ◆◆建設株式会社
役職等 ★★支店長
氏名 ▲▲▲▲

令和 00 年 00 月 00 日

職印

【本書作成にあたっての留意事項】※必ずお読みください(下記と異なる見積は無効です)

(1) 「見積者」について

見積者とは、本件業務委託契約にかかる見積及び契約手続に関する権限を有する契約当事者をいい、NEXCO 契約責任者とともに本件業務委託契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば見積者となることができます。なお、見積者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されることの証明については不要です。

(2) 本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成・見積合せの参加は認めません。

① 「見積者」本人が本書を作成し、かつ見積手続に参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

- ・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。
- ・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

② 「見積者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に見積に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ見積合
せに参加される場合

◇ 「見積書」(本書上段)の作成について

- ・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。
- ・貴法人名のほか、当該代理人の役職等、氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇ 「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の見積にあたり作成してください。再度見積以降は作成不要です】

- ・貴法人名のほか、「見積者」本人の役職等、氏名を記載し、委託契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

(3) 「印鑑証明書」、「使用印鑑届」及び「年間委任状」のご提出は不要です。

指示書様式 2（見積辞退書）

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路株式会社
○○支社(事務所)長 殿
住所
会社名
役職等
氏名

見積辞退書

(業務名) _____

標記について、都合により見積を辞退します。

指示書様式 3-1 (暴力団排除に関する誓約書)

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

○○支社 (事務所) 長

殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

暴力団排除に関する誓約書

業務名 : _____

標記件名において、下記の事項について当該契約満了まで将来において誓約するとともに、様式 3-2 の記載事項に間違いはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が契約解除等による不利益を被ることとなつても、異議申し立ては一切いたしません。

なお、本様式に記載された情報を警察に照会することについて承諾します。

また、代表者以外に記載した者についても、個人情報の提供及び警察への照会について、本人の同意を得ております。

今後、提出した様式 3-2 の記載内容に変更があった場合は、その都度書面により報告いたします。

記

- 役員等 (※) が、暴力団 (「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成 3 年法律第 77 号) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。) 又は暴力団員 (同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) である法人等でない。
- 役員等 (※) が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められる法人等でない。
- 役員等 (※) が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる法人等でない。
- 役員等 (※) が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる法人等でない。
- 役員等 (※) が、暴力団又は暴力団員との間で社会的に非難されるべき関係を有していると認められる法人等でない。

以上

※ 「役員等」とは次の①から③に掲げる全ての者をいう。

- 個人にあってはその者、法人にあっては非常勤を含む役員 (会社法上の役員。ただし、監査役は除く。) ただし、その他の団体にあっては、法人の役員等と同等の責任を有する代表者又は理事等
- 当該契約において、東日本高速道路株式会社との契約の締結に関して権限を委任された支社、支店、営業所等の代表者 (例: 当該契約の契約締結権限を有する支社長、支店長、営業所長、営業部長等)
- ①②のほか、その他経営に実質的に関与している者

指示書様式 3-2 (暴力団排除に関する誓約書: 役員等名簿一覧)

役員等名簿一覽

業務名：

(注1) 役員等名簿一覧が1枚に収まらない場合は、2枚目以降を作成して提出すること。

（注2）役員等名簿一覧には、以下の者を記載すること。

- ① 個人にあってはその者、法人にあっては、非常勤を含む役員（会社法上の役員。ただし、監査役は除く）ただし、その他の団体にあっては、法人の役員等と同様の責任を有する代表者又は理事等
 - ② 当該契約において、東日本高速道路株式会社との契約の締結に関して権限を委任された支社、支店、営業所等の代表者（例：当該契約の契約締結権限を有する支社長、支店長、営業所長、営業部長等）
 - ③ ①～②のほか、その他経営に実質的に関与している者

施工管理業務共通仕様書

令和4年3月

東日本高速道路株式会社

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	3
1-5 監督員及び主任補助監督員等	3
1-6 管理員	3
1-7 身分証明書の携行	5
1-8 提出書類	5
1-9 業務実施計画書	6
1-10 業務の履行に必要となる資料の取扱い	7
1-11 地元関係者との協議等	7
1-12 業務の再委託	8
1-13 報告等	8
1-14 業務の変更	9
1-15 スライド条項の適用基準	9
1-16 契約変更	10
1-17 事前検査	10
1-18 完了検査	11
1-19 実施業務部分の検査	11
1-20 精算調書	11
1-21 業務委託料の支払	12
1-22 業務実施中の安全の確保等	12
1-23 保険の付保及び事故の補償	12
1-24 電子証明書の取得	12
1-25 紛争中における発注者、受注者の義務	13
1-26 関係法令及び条例の遵守	13
1-27 特殊調査及び試験への協力等	13
1-28 秘密の保持	14
1-29 業務履行実績証明書の発行	16
第2章 施工管理業務	17
2-1 適用すべき諸基準	17
2-2 業務の内容	17
2-3 管理員の業務の履行に係る事項	20
2-4 直接原価	21
2-5 間接原価	22
2-6 一般管理費等	22
提出書類の様式	様-1

【本仕様書において、特記なき要領・基準類は、当社制定のものをいう。】

第1章 総 則

1-1 目 的

施工管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、東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（以下「業務」という。）に係る施工管理業務契約書（以下「契約書」という。）並びに設計図書の内容について、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、契約書第1条に規定する契約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。）、見積者に対する指示書、手続開始の公示及び手続開始公示説明書に対する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また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) 「内訳明細書」とは、契約書第3条第1項に基づき、業務委託料の内訳を示したものをいう。
- (5) 「業務実施体制資料」とは、受注者が見積書の提出前に発注者に提出した「参加表明書における業務実施体制」または「業務実施体制資料」をいう。
- (6) 「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く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7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1-5-2、1-5-3及び1-5-4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。（以下「監督員」、「副監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」全てを示す場合は、「監督員等」という。）
- (9) 「管理員」とは、業務を実施するために、受注者が定めた技術者をいう。管理員に必要な資格及び業務経験または経歴は別紙-1に、管理員の格に応じて実施する標準的な業務内容は別表1～4に示すものとする。
- (10) 「管理技術者」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した管理員をいう。
- (11) 「副管理技術者」とは、管理技術者の不在時に、その業務を代行する管理員をいう。
- (12) 「担当技術者」とは、管理技術者の指揮の下、業務を担当する者で、受注者が定めた管理員をいう。
- (13) 「完了検査」とは、契約書第31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。

- (14) 「検査員」とは、契約書第31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。
- (15) 「指示」とは、監督員が管理技術者に対し、業務を実施するために必要な事項について、書面をもって示し、その事項を行うことをいう。
- (16) 「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と受注者あるいは管理技術者が書面により同意することをいう。
- (17) 「確認」とは、契約書類に明示された項目について、発注者若しくは監督員と受注者あるいは管理技術者が臨場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整合を確かめることをいう。
- (18) 「協議」とは、書面により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と受注者若しくは管理技術者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (19) 「提出」とは、監督員が受注者若しくは管理技術者に対し、または受注者若しくは管理技術者が監督員に対し、業務の実施に係わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (20) 「提示」とは、監督員が受注者若しくは管理技術者に対し、または受注者若しくは管理技術者が監督員に対し、業務の実施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。
- (21) 「報告」とは、受注者若しくは管理技術者が監督員に対し、業務の実施に係わる状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- (22) 「通知」とは、監督員が受注者若しくは管理技術者に対し、または受注者若しくは管理技術者が監督員に対し、業務の実施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。
- (23) 「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。
- (24) 「調整」とは、本業務を履行するうえで、監督員と管理技術者が書面による報告を必要としない軽微な内容について打合せ、調整を行うことをいう。
- (25) 「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、署名または捺印したものを有効とする。また、「業務打合簿」及び「業務指示簿」の伝達に電子メールを使用する場合も上記と同様の取扱いとする。緊急を要する場合はファクシミリにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。
- (26) 「業務に着手すべき期日」とは、履行期間の開始の日をいう。
- (27) 「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。

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9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 共通仕様書及び特記仕様書の優先順位

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

1-5 監督員及び主任補助監督員等

1-5-1 監督員の権限

契約書第7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貸与品等の取扱い
- (3) 契約書第16条第4項の規定に基づき行う設計図書の訂正または変更
- (4) 契約書第17条の規定に基づき行う設計図書等の変更
- (5) 契約書第18条の規定に基づき行う業務の全部または一部の一時中止の通知
- (6) 契約書第21条の規定に基づき行う履行期間の短縮変更の請求
- (7) 契約書第26条第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求
- (8) 契約書第30条の規定に基づき行う設計図書の変更内容に関する協議、決定

1-5-2 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。

1-5-3 主任補助監督員

監督員は、必要と認めた場合に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特記仕様書に示すものとする。

1-5-4 補助監督員

監督員は、自己または主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定め、自己また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。

1-6 管理員

1-6-1 管理技術者

- (1) 管理技術者は、受注者に所属（受注者との間に第三者の介入する余地がない雇用に関する

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）する者で、かつ業務実施体制資料に記載した者とし、原則として契約期間中配置しなければならない。受注者は、管理技術者に関して監督員から雇用関係を示す書面の提出を求められた場合は、その求めに応じなければならない。

- (2) 施工管理共同体を構成する場合は、代表者より管理技術者を選出しなければならない。
- (3) 繙続契約（随意契約）において従事する場合は、現に契約中の管理技術者と同等程度の業務実施上の能力を有する者を配置しなければならない。
- (4) 受注者は、管理技術者を途中交代しようとするときは、その理由及び別に配置する技術者の氏名、実績、資格を付して監督員の確認を得なければならない。なお、途中交代できる場合は、次に掲げる場合とし、交代の時期は、業務の継続性等に支障が生じないようしなければならない。
 - ・病気・死亡・退職・出産・育児・介護等のやむを得ない場合

ただし、上記の理由により途中交代する場合であっても、交代前の管理技術者と同等程度の業務実施上の能力を有する者を配置しなければならない。
- (5) 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）により行うものとする。
- (6) 管理技術者は、管理員が第2章2-2に示す業務を適切に行うよう、指揮監督しなければならない。
- (7) 管理技術者に必要な資格区分及び資格要件は、「（別紙-1）管理員の資格区分及び資格要件」に示す、管理員の格「管理員I」または「管理員II」に該当するものとする。

1-6-2 副管理技術者（管理技術者の代行者）

- (1) 受注者は、管理技術者の不在時に、業務の統括・指揮を代行する副管理技術者を配置することができるものとする。なお、管理技術者の不在時とは、休暇、出張等により監督員の指示を受けることができない場合をいう。
- (2) 受注者は、副管理技術者を配置する場合は、業務実施計画書にその氏名・所属・副管理技術者を設置した場合の監督員との連絡体制等を記載するものとする。また、副管理技術者を複数名配置する場合は、代行者の順位についても記載するものとする。
- (3) 副管理技術者は、受注者に所属する者で、管理技術者に必要な資格を有する者とする。
- (4) 管理技術者及び副管理技術者の両者が不在時に緊急を要する場合は、代行者を担当技術者が行うことができる。なお、緊急時とは、現場での災害、緊急の苦情対応及び工事中事故等をいう。

1-6-3 担当技術者

- (1) 受注者は、配置する担当技術者について、その氏名とその他必要な事項を業務実施計画書に記載するものとする。
- (2) 受注者は、担当技術者を途中交代しようとするときは、交代前と同等程度の業務実施体制となる者を配置しなければならない。
- (3) 担当技術者に必要な資格区分及び資格要件は、「（別紙-1）管理員の資格区分及び資格要件」に示す、管理員の格「管理員I」、「管理員II」、「管理員III」または「管理員IV」に該当するものとする。

1-6-4 適切な技術者の配置

受注者は、管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事若しくは調査等の受注者、当該工事若しくは調査等の受注者と資本若しくは人事面において関連のある者、当該工事若しくは調査等の下請負人と資本若しくは人事面において関連がある者をおいてはならない。

「資本若しくは人事面において関連がある者」とは、次のいずれかに該当する者をいう。

- 1) 当該請負人若しくは下請負人の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、またはその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者
- 2) 業者の代表権を有する役員が当該請負人若しくは下請負人の代表権を有する役員を兼ねている場合における当該業者

1-6-5 配置技術者の確認

監督員は、必要に応じて下記に示す事項について受注者に報告を求めることができる。

- (1) 技術者経歴・職歴
- (2) 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

1-7 身分証明書の携行

受注者は、下記に示す事項を記載した本業務の管理員であることを証する身分証明書を作成するものとする。なお、管理員は、身分証明証を常に携行し、業務にあたらなければならない。

- (1) 管理員名
- (2) 受注者名
- (3) 業務名称
- (4) 履行期間

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 7 条第 5 項に規定する「設計図書に定めるもの」とは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第 4 条の規定による保険証券の寄託
- (2) 契約書第 11 条第 3 項の規定による監督員に対する措置請求
- (3) 契約書第 32 条第 1 項及び第 34 条の規定による業務委託料の支払いに係わる請求書
- (4) 契約書第 33 条第 4 項の規定による部分払に係わる請求書
- (5) 契約書第 34 条第 1 項の規定による第三者による代理受理の承諾願
- (6) 契約書第 47 条第 2 項の規定による遅延利息の請求書
- (7) その他手続き開始の公示等において指定した書類

1-8-2 提出書類の様式

受注者が発注者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、発注者または監督員がその様式を指定した場合は、

これに従わなければならない。

1-8-3 内訳明細書等

契約書第3条に規定する「内訳明細書」及び「資金計画書」は、内訳明細書及び資金計画書提出届（様式第1-2号）によるものとする。

1-8-4 テクリスへの登録

受注者は、受注時または変更時において、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・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員宛に電子メールを送信し、監督員の確認を受けた上で、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、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、履行期間開始の日から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、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が15日間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、完了後において訂正または削除する場合についても同様に、テクリスから受注者にメールを送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、テクリス登録に要する費用は受注者の負担とする。

1-9 業務実施計画書

1-9-1 業務実施計画書の提出

受注者は、契約後速やかに次の各号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。ただし、速やかに提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。

なお、監督員は、提出された業務実施計画書を検討の上必要と認めた場合には、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) 業務の実施体制 | (4) 業務の実施内容 |
| (2) 連絡体制 | (5) 管理技術者不在時の対応（代行者の設定等） |
| (3) 業務実施日及び時間 | (6) その他必要事項 |

1-9-2 変更業務実施計画書

(1) 発注者の理由による業務実施計画書の変更

本仕様書2-2「業務の内容」または特記仕様書に示す工事計画または調査計画等を発注者の理由により変更し、これにより実施体制が変更となる場合は、速やかに監督員に変更業務実施計画書を提出し、監督員が必要と認めた場合は、業務実施体制の変更に伴う費用について、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

(2) 受注者の理由による業務実施計画書の変更

受注者は、自己の理由により業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度速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。その費用については、原則として受注者の負担とするが、下記に示す内容について監督員が業務実施体制の変更を認めた場合は、これに伴う費用については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

- ・管理用自動車等が減となる場合

1-10 業務の履行に必要となる資料の取扱い

1-10-1 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等（施工管理要領、設計要領、共通仕様書）は、受注者の負担において適切に整備するものとする。

1-10-2 資料の貸与

監督員は、業務の履行に必要となる前項以外の資料（特記仕様書に示す事業計画に関する工事請負契約書、調査等請負契約書、各々の契約に用いる仕様書及び規程等）について、受注者に貸与するものとする。

1-10-3 資料の保管

- (1) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等はしてはならない。
- (2) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡または使用させてはならない。

1-10-4 資料の返却

受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。

1-10-5 資料の修復

受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。損傷した場合には、受注者の責任と費用において修復するものとする。

1-11 地元関係者との協議等

1-11-1 地元関係者との協議

地元関係者との協議は、監督員が行うものとし、受注者はこれを補助（必要資料の作成、協議への同席等）するものとする。なお、受注者が協議を行う必要が生じた場合は、事前に監督員と協議内容について確認しておくものとする。

1-11-2 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。

1-11-3 地元関係者との紛争の報告

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、状況を監督員に報告するものとする。

1-12 業務の再委託

1-12-1 主たる部分の再委託

契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを第三者に委託させることはできない。

- (1) 業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断

1-12-2 軽微な部分の再委託

契約書第6条第3項に規定する「軽微な部分」とは、事務業務、自動車運転業務をいう。

1-12-3 その他の再委託

受注者は前記1-12-2に規定するもの以外のものを第三者に委託させようとする場合には、実施する者の全てを明らかにして、契約書第6条第3項の規定に基づき、発注者に再委託承諾願（様式第1-3号）を提出し、その承諾を得なければならない。

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または義務を免れるものではない。

1-12-4 再委託の要件

受注者は、業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、契約書第26条の3による他、当社における競争参加資格登録取消または停止の措置期間中でない、第三者でなければならない。

1-12-5 再委託者の管理等

受注者は、業務の一部を第三者に委託させようとする場合には、書面により契約関係を明確にし、その責任において実施しなければならない。

1-13 報告等

1-13-1 業務状況報告

契約書第12条の規定に基づき、受注者は、毎月末に業務状況報告書（様式第1-4号）を監督員に提出するものとする。

1-13-2 打合せ等

(1) 受注者は、業務を適切かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡を取るものとする。受注者は契約書第12条に規定する履行以外の業務の状況を必要に応じて監督員に報告するものとする。その場合は、その内容を業務打合簿（様式第1-5-1号）により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。また、監督員が行う業務に関する内容提示についても同様とする。

(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、速やかに監督員と協議するものとする。

1-13-3 技術的提案等の提出

受注者は、契約書第19条のほか、業務の実施にあたって、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する下記の項目について、業務完了まで隨時監督員に提出することができる。

- (1) 本仕様書第2章に示す監督を行う工事及び調査等業務の実施にあたって、受注者が行

った技術的な業務改良案等の提案

- (2) 本仕様書第2章に示す業務の実施に当たって、受注者が自ら立案実施した創意工夫や技術的な業務改良案等の提案

1-14 業務の変更

1-14-1 業務の変更通知

監督員が、契約書第16条、第17条及び第18条の規定に基づく業務内容の変更、設計図書の訂正または業務の全部または一部中止を行う場合は、業務指示簿(様式第1-5-2号)により通知するものとする。

1-14-2 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、変更内容に基づき業務を実施しなければならない。

1-15 スライド条項の適用基準

1-15-1 適用の原則

契約書第24条第1項から第4項までの規定(以下「スライド条項」という。)に基づく業務委託料の変更(以下「スライド」という。)の適用基準は、次の各項によるものとする。

1-15-2 賃金または物価の変動

スライド条項に規定する「賃金水準または物価水準の変動」とは、それぞれ当該履行場所における管理員の人事費、現場業務管理に含まれる管理用自動車及び事務員等に関する価格水準の変動をいう。

1-15-3 請求の方法

(1) スライドの請求は、スライドの請求を行う発注者または受注者が賃金または物価の変動状況、当該業務の残業務量等を勘案して、適当と判断した日に行うことができる。

ただし、残履行期間が1箇月未満の場合は、スライドの請求は行えないものとする。

(2) スライドの請求は、スライド請求書(様式第1-6号)を相手方に提出することにより行う。

1-15-4 適用の基準日

スライド条項第3項に規定する「基準日」とは、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) スライドの請求があった日が1日から25日までの間である場合においては、当該請求のあった日の属する月の翌月の1日。

(2) スライドの請求があった日が26日から月末までの間である場合においては、当該請求のあった日の属する月の翌々月の1日。

1-15-5 残業務量の算定

変動前残業務代金額及び変動後残業務代金額の算定の基礎となる残業務量の算定は、基準日の前月末までに履行された業務の確認検査を行い算定するものとし、発注者と受注者との間で確認するものとする。

1-15-6 スライド額の協議

- (1) スライド条項第3項に規定する協議開始の日は、精算数量が確定した時点とする。
- (2) 受注者からの請求または発注者及び受注者双方から請求の場合においては、受注者は、発注者から通知のあったスライド額見積方通知書に基づき算定したスライドの請求額を記したスライド額協議書（様式第1-7号、当該請求額の算出基礎を添付したもの）を発注者に提出するものとする。
- (3) 発注者からの請求の場合においては、発注者が算定したスライドの請求額を記したスライド額協議書をもって受注者と協議するものとする。
- (4) 上記(2)・(3)のスライド額は、その他原価及び一般管理費等を含むものとする。
- (5) スライド額について、発注者からの協議書により受注者は同意書（様式第1-8号）を監督員に提出するものとする。

なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

1-15-7 スライド額の協議後の内訳明細書等の提出

- (1) 1-15-6においてスライド額の協議が整った場合は、本章1-16に基づき契約変更を行うものとする。
- (2) 受注者は、契約変更後、契約書第3条第3項の規定に基づき、スライド額を考慮した「内訳明細書」及び「資金計画書」を本章1-8-3により発注者に提出するものとする。

1-16 契約変更

1-16-1 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、業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により、業務の実施体制を変更する等、著しく業務委託料に変更が生じる場合
- (2) 契約書第25条第1項に定める経費が設計図書に定める金額を超える場合
- (3) 履行期間の変更を行う場合
- (4) 契約書第24条が適用された場合
- (5) 発注者と受注者が協議し、業務施行上必要があると認める場合

1-16-2 契約変更書類の作成

前項の場合において、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、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、次の各号に基づいて作成されるものとする。

- (1) 本章1-14-1の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2) その他発注者または監督員と受注者との協議で決定された事項

1-17 事前検査

1-17-1 事前検査

発注者は、契約の履行状況について、業務完了前に検査を行うことができるものとする。

1-17-2 検査日及び検査員名の通知

監督員は、事前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。

1-17-3 事前検査の内容

事前検査は、事前検査日までの履行状況について、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。

1-18 完了検査

1-18-1 完了届

契約書第31条第1項の規定に基づく完了通知は、完了届（様式第1-9号）により行うものとする。

1-18-2 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。

1-18-3 完了検査の内容

完了検査は、業務の実施に当たって発注者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。

1-19 実施業務部分の検査

1-19-1 実施業務部分の確認

- (1) 受注者は、契約書第33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確認を求める場合には、発注者に対し、実施業務部分検査願（様式第1-10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。
- (2) 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。
- (3) 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15条及び第33条に規定する義務を免れないものとする。

1-19-2 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1-13-1に規定する業務状況報告書の確認により行うものとする。

1-20 精算調書

- (1) 契約書第25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25条第2項に規定する精算調書は、様式第1-11号によるものとする。なお、精算調書には、精算を行う経費のほか内訳明細書（契約変更を行った場合は変更内

説明細書) に記載のすべての項目を記載するものとする。

1-21 業務委託料の支払

- (1) 契約書第 25 条の規定に基づき精算を行う場合、契約書第 32 条第 1 項に規定する業務委託料の請求額は、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、業務委託料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、業務委託料の支払が完了したものとする。

1-22 業務実施中の安全の確保等

1-22-1 安全対策

受注者は、業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督を行うものとする。なお、これに要する費用は、受注者の負担とする。

1-22-2 事故等の報告

受注者は、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 1-12 号）を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

1-23 保険の付保及び事故の補償

1-23-1 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たまは加入させなければならない。

1-23-2 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。

1-24 電子証明書の取得

1-24-1 電子証明書の取得

受注者は、電子証明書を必要とする業務上必要な当社システムの利用に当たり、あらかじめシステム利用者を定め、システム利用者認証時（ログイン時）に必要となる電子証明書を取得しなければならない。

電子証明書の取得にあたっては、「NEXCO PKI による電子認証サービス 運用規程 (CPS)」、「NEXCO 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記入した「電子認証サービス電子証明書発行申請書」により、監督員に申請するものとする。

なお、システム利用者に変動があった場合は、電子認証サービス電子証明書発行申請書及び電子認証サービス電子証明書失効申請書により適切に対応しなければならない。

1-24-2 運用規程等の提供場所

前項に示す「NEXCO 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となっている。

- ・「NEXCO PKI による電子認証サービス 運用規程 (CPS)」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/cps.html>
- ・「NEXCO PKI による電子認証サービス 依拠当事者規約」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/rpa.html>
- ・「NEXCO PKI による電子認証サービス 利用規約」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/sa.html>
- ・「NEXCO PKI による電子認証サービス 証明書用途」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/purposes.html>
- ・「NEXCO PKI による電子認証サービス 利用料金」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/charges.html>
- ・PKI 様式の提供場所
http://www.kcube.jp/JH_Certificate.html

1-25 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 50 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) 発注者は、受注者が発注者の定めたものに不服があり、契約書第 50 条の規定に基づく手続きを行った場合においても、契約書第 33 条の規定に基づく部分払を行うものとする。
- (3) 前記の場合で、契約変更を必要とする時は、発注者及び受注者は、発注者が定めたものに従い、受注者が不服である旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。
- (4) 業務を完了した場合、前記変更契約書に基づき、契約書第 31 条の規定に基づく検査及び契約書第 32 条に基づく業務委託料の支払を行うものとする。

1-26 関係法令及び条例の遵守

- (1) 受注者は、当該業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例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諸法令及び条例に照らし不適当な場合や、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 特殊調査及び試験への協力等

受注者は、発注者が自らまたは発注者が指定する第三者が行う特殊な調査及び試験に対して、これに協力しなければならない。また、業務対象工事等が調査の対象となり、発注者が受注者に対して調査及び試験の立会や結果の取りまとめを指示した場合も同様とする。

なお、発注者は、受注者が特殊な調査及び試験の対象者となった場合または業務の対象工事等に関する指示を行った場合は、具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

1-28 秘密の保持

1-28-1 目的

業務を遂行するため知り得た情報の取扱に関して、以下のとおり定めるものとする。

1-28-2 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) 「情報」とは、「重要情報」及び「一般情報」をいう。
- (2) 「重要情報」とは、以下に示す「秘密情報」、「個人情報」、発注者及び受注者が「秘密情報」「個人情報」と同等程度の重要性があると認めた情報をいう。
- (3) 「秘密情報」とは、業務の執行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- (4) 「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）第2条第1項に規定されたものをいう。
- (5) 「一般情報」とは、「重要情報」に該当しない情報をいう。
- (6) 「情報」は、文書、図面、電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-28-3 情報の明示

発注者及び受注者の情報を業務の遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、重要情報若しくは一般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、必要事項を記入し、発注者に提出しなければならない。

1-28-4 目的外の使用

業務のために提供された重要情報を業務の目的以外に使用してはならない。

1-28-5 取得の制限

受注者は、業務の遂行に当たり個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

1-28-6 適切な管理

- (1) 業務の遂行に当たり知り得た重要情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失またはき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。
- (2) 受注者は、業務に従事する管理員に対し、上記(1)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。
- (3) 監督員が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた文書を発注者に提示する。

1-28-7 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示または提供された重要情報について、業務の遂行に必要と認められる管理員以外に開示または提供してはならない。

1-28-8 資料の持出しの禁止

重要情報は、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）や磁気的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持出してはならない。ただし、や

むを得ず外部に持ち出す必要がある場合は、業務を所掌する情報セキュリティ対策規程実施細則に定める統括管理者へその理由など付して承認を得た場合に限り持ち出すことができる。

1-28-9 複写または複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために発注者から引き渡された重要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承諾を受けたときは、この限りでない。

1-28-10 守秘義務

業務の遂行上知り得た重要情報を他に開示・漏えいしてはならない。

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、また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

1-28-11 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間完了後、速やかに、重要情報が記載または記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還するとともに、返還が不可能または困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体等を再生不可能な状態に消去または廃棄する。

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

1-28-12 第三者への委託について

受注者は、発注者の承諾がない限り、重要情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委託させてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委託させた場合には、受注者は当該第三者に対して、重要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。

1-28-13 調査及び報告

発注者は受注者に対し、重要情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から重要情報の管理状況について報告を求められた時は、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-28-14 事故時の対応

受注者は重要情報の不正使用、漏えい、滅失またはき損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、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。

1-28-15 事故時の責任分担

受注者の責めに帰すべき事由により、重要情報の不正使用、漏えい、滅失またはき損その

他の事故が発生し、これにより発注者または第三者への損害が生じた場合は、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の責めを負うものとする。

1-29 業務履行実績証明書の発行

受注者は、当該施工管理業務に従事した証として、発注者に対し施工管理業務実績証明書発行申請書（様式第1-13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、当該証明書の使用範囲は東日本高速道路株式会社・中日本高速道路株式会社・西日本高速道路株式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。

第2章 施工管理業務

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。

- ・設計要領
- ・調査要領
- ・施工管理要領
- ・土木工事積算要領
- ・調査等積算要領
- ・土木工事共通仕様書
- ・調査等共通仕様書
- ・土木設計数量算出要領
- ・試験法
- ・標準図集
- ・土木工事管理要領
- ・土木工事関係書類提出マニュアル
- ・土木工事請負契約における設計変更ガイドライン
- ・調査等請負契約における設計変更ガイドライン
- ・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

2-2-1 業務内容

管理技術者の指示に従い担当技術者が実施する業務内容は、別表1～3に示すものとする。

2-2-2 発注準備、積算準備

(1) 主な業務内容

受注者は、本章2-2-1で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。なお、業務の実施にあたっては、別に定める土木工事積算要領、調査等積算要領、土木設計数量算出要領、施設工事積算要領、施設工事調査等積算要領等を十分理解し、厳正に実施すること。また、関係法令等、工事等の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する工事等の施工方法等についても把握しておくこと。

1) 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等について現地調査を行うものとし、積算に用いる現場条件について監督員に確認するものとする。なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を確認のうえ行うものとする。

2) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約書類等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、

監督員と協議・打合せのうえ、必要な検討・追加等を行い積算根拠、設計図面、数量表のとりまとめを行うものとする。

3) 積算根拠資料作成

受注者は、監督員と打合せのうえ、工事等の実施のための工程計画及び仮(架)設計計画、特記仕様書の素案作成を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行い、積算システムへのデータ入力の基となる根拠資料を作成するとともに、積算システムへのデータ入力を行うものとする。

(2) その他留意事項

1) 設計成果物等の確認・整理等

受注者は、監督員から貸与された設計成果物等について、数量計算書、設計図等の確認及び整理を行うとともに、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握するものとする。

2) 関連工事の把握

受注者は、監督員より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。なお、得られた情報については、共通仕様書1-28-10に従い、当該業務の遂行以外の目的に使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。

3) 新技術及び特許工法等の把握

受注者は、監督員より貸与される調査等の成果品等に新技術（NETIS登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む））が指定されている場合は、その取扱いについて監督員の指示に従うこと。

2-2-3 関係機関等との打合せ、立会

(1) 主な業務内容

受注者は、本章2-2-1で示された業務の適切な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。

- 1) 受注者は、監督員の指示に従って、監督員が行う関係機関等との協議・打合せ等に必要となる資料の作成を行うものとする。
- 2) 受注者は、監督員の指示があった場合は、監督員が行う関係機関等との協議・打合せ及び立会い等に出席するものとする。
- 3) 受注者は、関係機関等との協議・打合せ等に出席した場合は、必要に応じて打合せ記録を作成し、監督員に提出するものとする。

2-2-4 施工状況の確認等

(1) 主な業務内容

受注者は、本章2-2-1で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。

- 1) 業務の実施にあたっては、別に定める各共通仕様書や各施工管理要領等を十分

理解し、厳正に実施すること。

- 2) 業務の実施にあたって、工事等の請負人または外部から通知等を受けた場合は、
速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 3) 業務の実施にあたって、工事等の請負人または外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- 4) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事等の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 5) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事等の請負人に対する、指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、監督員に提出するものとする。
- 6) 受注者は、工事等の請負人から工事情報共有・保存システム等を利用して提出（提出、確認及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行うものとする。
- 7) 受注者は、業務の対象工事等に次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を監督員に報告または提出するものとする。
 1. 設計図書が現場条件と一致しないこと
 2. 設計図書に誤謬または脱漏があること
 3. 設計図書の表示が明確でないこと
 4. 工事等現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと
 5. 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと
- 8) 受注者は、業務の実施に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行うものとする。
- 9) 受注者は、業務対象工事等の使用材料（支給材料等を含む。）並びに施工状況等について設計図書との照合を行い、工事情報共有・保存システム等を利用して報告するものとする。
- 10) 受注者は、業務対象工事等の使用材料（支給材料等を含む。）並びに施工状況等を把握し、現場で照合等を行い、設計図書等に適合しない場合はその結果を監督員に報告するものとする。
- 11) 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、工事情報共有・保存システム等を利用して、結果を速やかに報告するものとする。

2-2-5 工法変更、設計変更

受注者は、業務対象工事等の工法変更または設計変更に必要となる数量、図面の取りまとめ及び比較検討資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図の作成等を必要とするものを除く）の作成を行うものとする。

また、工法変更、設計変更に伴い新単価を必要とする場合は、新単価の算出に必要な根

拠の作成を行うとともに、積算システムへのデータ入力を行うものとする。

2-2-6 検査関係

受注者は、監督員の指示に従い、業務対象工事等の部分使用検査、出来形部分検査、中間技術検査、業務内容確認検査及びしゅん功（完了）検査等に必要な書類の整理、作成を行うとともに、検査に立ち会うものとする。

2-3 管理員の業務の履行に係る事項

2-3-1 現場監理講習会

現場監理講習会（以下「講習会」という。）とは、管理員が当社の工事管理・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、業務の効率的かつ円滑な履行に資するために、公益財団法人高速道路調査会が行うものをいう。

- (1) 受注者は、本業務の管理員が、本業務の年度を含み過去5カ年度以内に講習会を受講していない場合は、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、講習会を受講していない管理員を配置する場合は、共通仕様書1-9に示す業務実施計画書に当該管理員が講習会の受講対象者である旨を記載するものとする（管理員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、本業務の年度を含み過去5カ年度以内に講習会を受講済みの管理員を配置する場合は、共通仕様書1-9に示す業務実施計画書に、講習会を受講したことを証する講習修了証の写しを添付するものとする。
- (4) 講習会は夏季及び冬季の計2回Web開催される予定であり、詳細日時は別途通知する。なお、管理技術者は、管理員が講習会を受講し、講習会修了証を受領した月の月末に、共通仕様書1-13-1に示す業務状況報告時に講習修了証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) 配置する管理員が、講習会の受講を必要とする者であっても、次の1)または2)に該当する場合は、当該管理員の講習会受講または受講の修了報告は要しない。

1) 本業務の管理員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、講習会または受講の修了報告は要しない。

- ① 当該業務が該当する年度最初の講習会実施基準日（講習会の実施月の初日（1日））をいう。以下同じ）前に配置が終了する管理員である場合
- ② 当該業務が該当する年度最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管理員である場合
- ③ 当該業務が該当する年度最後の講習会受講申し込み期限後に配置される管理員である場合

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、特例に該当する管理員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、対象となる管理員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1-9-2に示す変更業務実施計画書に明記すること。

2) 特別な事由による受注者の申出に起因する場合

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、対象となる管理員を講習会の特例措置として取扱う旨業務打合簿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 管理員の特別な事情（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) 上記(2)で講習会の受講を前提として配置した管理員が、上記(5)に規定する要件以外の理由で講習会を受講しなかった場合は、契約違反として取扱う場合がある。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。

2-4 直接原価

2-4-1 直接人件費

(1) 管理業務費

管理業務費とは、業務に従事する管理員の人事費及び夜間立会に要する費用をいう。

(2) 夜間立会

夜間立会とは、22時から5時の間に実施する工事等の立会に要する費用をいう。

夜間立会は、立会時間が4時間未満の場合は0.5（人・回）、4時間以上の場合は1.0（人・回）とする。

なお、夜間立会の対象工事等、作業内容等は特記仕様書に示すものとする。

2-4-2 直接経費

(1) 管理用自動車

管理用自動車とは、業務対象工事等の施工状況、業務実施状況等の確認を行うための移動に必要となる自動車に要する費用をいう。

受注者は、管理用自動車を配置する場合は、車種その他必要事項を記入した管理用自動車届（様式第2-1号）を作成し監督員に提出するものとする。なお、管理用自動車を変更したときも同様とする。

また、受注者は、工事現場において監督員等の立会等が必要となった場合については、監督員等に管理用自動車へ同乗を求めるができるものとする。

2-4-3 出張旅費等

出張旅費等とは、業務の実施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、業務の履行場所（現場）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、業務の履行場所（管理用事務室）から（現場）への移動に伴い必要となる有料道路の通行料金をいう。

(3) 出張旅費及び有料道路通行料金の予定額等については、特記仕様書に示すものとする。

2-4-4 現場業務管理費

現場業務管理費とは、業務の実施に際して必要となる管理員の滞在費、事務員費に係わる費用等のうち、消費税及び地方消費税相当額を除くすべての費用をいう。

- (1) 滞在費とは、管理員が業務履行場所に常駐して業務を行うために必要な費用をいう。
- (2) 事務員費とは、受注者が業務の履行に際し、管理技術者の指示に従って、管理員の事務的な補助を行う事務員を配置する場合、その配置に必要な費用をいう。

2-4-5 現場業務直接費

現場業務直接費とは、業務を実施するために直接要する費用で消費税及び地方消費税相当額を除いたものをいい、契約書類で受注者の負担で行うとされた業務の管理員が業務実施に際して必要となる管理用事務室等費、水道光熱費、パーソナルコンピューター費に係わる費用等のすべての費用をいう。

- (1) 管理用事務室等費とは、業務の実施にあたり発注者の施設（執務室、更衣ロッカー及び駐車場等）を使用する場合に必要な賃借料をいい、面積、金額等については特記仕様書に示すものとする。
- (2) 水道光熱費とは、業務の実施にあたり発注者の施設（執務室）を使用する場合に使用する電気、ガス、水道料金等をいい、金額等については特記仕様書に示すものとする。
- (3) パーソナルコンピューター費とは、発注者が貸与するパーソナルコンピューターに要する費用をいい、金額等については特記仕様書に示すものとする。

2-5 間接原価

2-5-1 その他原価

その他原価とは、当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人事費、当該業務担当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。

2-6 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い、一般管理費及び付加利益からなる。

2-6-1 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。

2-6-2 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。

提出書類の様式

様式第 1-1 号	管理技術者届	様- 1
様式第 1-2 号	内訳明細書及び資金計画書提出届	様- 2
様式第 1-3 号	再委託承諾願	様- 6
様式第 1-4 号	業務状況報告書	様- 7
様式第 1-5-1 号	業務打合簿	様- 8
様式第 1-5-2 号	業務指示簿	様- 9
様式第 1-6 号	スライド請求書	様- 10
様式第 1-7 号	スライド額協議書	様- 11
様式第 1-8 号	スライド額同意書	様- 12
様式第 1-9 号	完了届	様- 13
様式第 1-10 号	実施業務部分検査願	様- 14
様式第 1-11 号	精算調書	様- 15
様式第 1-12 号	業務中事故報告書	様- 17
様式第 1-13 号	施工管理業務実績証明書発行申請書	様- 18
様式第 1-14 号	施工管理業務実績証明書	様- 19
様式第 2-1 号	管理用自動車届	様- 20

※ 提出書類の様式は、J I S A列とする。

【印紙税の課税対象となる書類については、関係法令を遵守の上、提出するものとする。】

様式第1-1号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 事務所
所長 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、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職 名
氏 名

以 上

（注）経歴書には当人の最終学歴、取得資格、職歴、当該業務に関する経歴等を記載すること。

様式第1-2号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 事務所
所長 殿

住 所
会社名
代表者 印

内訳明細書及び資金計画書提出届

（業務名）

標記について、別添内訳明細書及び資金計画書を提出します。

別添－1

内訳明細書及び資金計画書

(業務名)

令和 年 月 日

住 所
会社名
代表者 印

別添-2

內訣明細書

(業務名)

資金計画書

(業務名)

(単位: 円)

様式第1-3号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 事務所
所長 殿

住 所
会社名
代表者 印

再 委 託 承 諾 願

(業務名)

標記について、下記の通り再委託に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委託に付する内容
2. 期間
3. 金額
4. 再委任する必要性及び再委託予定者を選定した理由
5. 再委託に関する事項
 - (1) 住所
 - (2) 商号または名称
 - (3) 代表者名
 - (4) 当社の調査等競争参加資格の有無 有（コード番号 ）・無
6. 添付書類 再委託者との契約書の案

（注）再委任等者が無資格者の場合は、施工（調査等）管理業務経歴書、経営事項審査申請書類または財務諸表を添付すること。

以 上

様式第1-4号

業務状況報告書（〇月報告）

令和 年 月 日

東日本高速道路株

監督員

殿

〇〇自動車道 〇〇施工管理業務について令和 年 月分の業務状況を下記のとおり報告します。

記

業務名	内容	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STA〇〇まで掘削が完了した。また、2次覆工はSTA△△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。	

報告者

〇〇〇〇株

管理技術者

以上

樣式第 1-5-1 号

業務打合簿

(業務名)

(注1) 電子メール又は手交による伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に押印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3) 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4) 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

樣式第 1—5—2 号

業務指示簿

(業務名)

令和 年 月 日

No.

(注1) 電子メール又は手交による伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に署名、捺印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3) 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。

様式第1-6号

令和 年 月 日

東日本高速道路(株) 事務所
所長 殿
(受注者)
殿

住所
会社名
代表者 印
(東日本高速道路(株) 事務所)
(所長 印)

スライド請求書

(業務名)

標記業務について、契約書第24条第1項から第4項及び施工管理業務共通仕様書〇-〇の規定に基づき業務委託料の変更を請求します。

記

1. 契約締結日 : 令和 年 月 日

2. 履行期間 : 自) 令和 年 月 日
至) 令和 年 月 日

3. 業務委託料 : 円

4. スライド額 : 精算数量が確定後、協議する。

以上

様式第1-7号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

管理技術者

印

スライド額協議書

(業務名)

標記業務について、スライド額見積方通知書（令和 年 月 日付け）に基づき下記の通り協議します。

記

1. 契約締結日 : 令和 年 月 日
2. 履行期間 : 自) 令和 年 月 日
至) 令和 年 月 日
3. 業務委託料 : 円
4. 適用基準日 : 第1回目 令和 年 月 日
第2回目 令和 年 月 日
5. 適用基準日における履行状況に相応する金額
第1回目 金額 円
第2回目 金額 円
6. スライド額 : 円

以上

様式第1-8号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

管理技術者

印

スライド額同意書

(業務名)

令和 年 月 日 付け 号で協議のありましたスライド額については、同意いたします。

以上

様式第1-9号

令和 年 月 日

東日本高速道路(株) 事務所
所長 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、届け出ます。

以上

様式第 1-10 号

令和 年 月 日

東日本高速道路(株) 事務所
所長 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

- ・業務実施報告書（●月報告）（写し）
- ・月別資金計画書（写し）

様式第 1-11 号

令和 年 月 日

東日本高速道路(株) 事務所
所長 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

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。

様式第1-12号

令和 年 月 日

監督員
殿

受注者
管理技術者

業務中事故報告書

(業務名)

標記業務について、下記の通り事故が発生しましたので報告します。

記

1. 発生年月日 年 月 日

2. 発生場所

3. 死傷者等

分類 (一般公衆、 下請業者等)	氏名	性別	年令	住所	所屬 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)

以上

様式第1-13号

令和 年 月 日

東日本高速道路(株) 事務所
所長 殿

住所
会社名
代表者 印

施工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 ○○ ○○
従事役職 管理(技術者)員 (資格区分: 管理員
○)
業務名 1) 令和○年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
2) 令和○年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
期間 自) 令和 00 年 00 月 00 日
至) 令和 00 年 00 月 00 日 (○○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○級、管理員○)を記載する。

注3) 共通仕様書「別紙-1 管理員の資格区分及び資格要件」に示すいずれかの公的資格証明書を添付すること。

様式第1-14号【参考】

住所
会社名
代表者 殿

施工管理業務実績証明書

氏名 ○○ ○○

上記の者は、下記のとおり施工管理業務に従事したことを証明する。

記

業務名	1) 令和〇年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
	2) 令和〇年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
従事役職	管理(技術者)員 (資格区分:管理員〇)
資格区分	管理員〇
保有公的資格	〇〇〇(番号:〇〇〇〇〇)
期間	自) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 至) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇ヶ月)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

東日本高速道路(株) ○○事務所
所長 ○○ ○○ 印

- 注1) 当該証明書の使用範囲は東日本高速道路株式会社・中日本高速道路株式会社・西日本高速道路株式会社における業務実績を証明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) 保有公的資格は、共通仕様書「別紙-1 管理員の資格区分及び資格要件」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2-1号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

管理技術者

管 理 用 自 動 車 届

(業務名) _____

標記について、下記の車両を管理用自動車としますので届け出ます。

記

車種			
登録番号			
排気量 (c.c.)			
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
車両管理責任者			
備考			

以 上

(別紙-1) 管理員の格及び資格要件等

管理員Ⅰ及び管理員Ⅱについては、下記の資格及び業務経験を有する者とし、管理員Ⅲについては、下記の資格を有する者とする。また、管理員Ⅳについては、下記の資格または経歴を有する者とする。

格 資格、経験または経歴	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ	管理員Ⅳ
1) 資格	表-1の「○」のいずれかの資格要件を満足			2級土木施工管理技術検定における指定学科の卒業者等 ^{※6}
2) 業務経験 NEXCO ^{※7} が発注した施工管理業務の経験 ^{※1} a)右欄の格の管理員として b)右欄の年数以上の業務経験 ^{※2※4※5}	a)管理員Ⅱ b)管理技術者として3年以上 ^{※3}	a)管理員Ⅲ b)2年以上		
3) 経歴				土木に関する建設業 ^{※7} もしくは建設コンサルタントでの12ヶ月以上の業務経験 ^{※8}

表-1 資格要件

格 資格要件	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ	管理員Ⅳ
技術士（総合技術監理部門 ^{※9} ）	○	○	○	
技術士（建設部門 ^{※10} ）	○	○	○	
技術士（農業部門 ^{※11} ）	○	○	○	
技術士（森林部門 ^{※12} ）	○	○	○	
技術士補（建設部門）				○
技術士補（農業部門）				○
技術士補（森林部門）				○
RCCM ^{※13}	○	○	○	
土木学会（特別上級技術者 ^{※14} ）	○	○	○	
土木学会（上級技術者 ^{※14} ）	○	○	○	
土木学会（1級技術者 ^{※11} ）			○	○
土木学会（2級技術者）				○
1級土木施工管理技士	○	○	○	
2級土木施工管理技士				○

※●：NEXCOとは、東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社及び西日本高速道路株式会社（以下「NEXCO3会社」）、旧日本道路公団（以下「JH」）をいう。

※1：施工管理業務の契約において、右欄の管理員資格として配置された契約（業務実施時に所有していた管理員資格ではなく、業務配置上の管理員資格をいう）。

※2：施工管理業務の契約において、a)の管理員資格以上で配置された契約の累計期間をいう。期間は、複数の契約の合計でも良い。

※3：施工管理業務における管理技術者をいい、現場業務責任者は、管理技術者の経験には含まない。期間は、複数の契約の合計でも良い。

※4：管理員の施工管理業務の業務経験は、JHまたはNEXCO3会社において、職員または社員として課長、工事長または助役以上で従事した期間を含むことができる。

※5：管理員Ⅱを担当技術者として配置する場合に限り、業務経験に、国土交通省が発注した発注者支援業務（積算技術業務・工事監督支援業務）の管理員（技術者）として経験した期間を含むことができる。

※6：土木工学、都市工学、衛生工学、交通工学及び建築学に関する学科の卒業者で、2級土木施工管理検定で求められる実務経験年数は問わない。また、指定学科以外の卒業者であっても、2級土木施工管理技術検定の学科試験の合格者であれば資格要件を満たすものとする。

※7：土木に関する建設業とは、建設業法における許可業種のうち土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、鋼構造物工事、ほ装工事、塗装工事、造園工事に区分されるものをいう。

※8：業務経歴とは、土木に関する建設業もしくは建設コンサルタントに所属している期間をいい、配置（予定）期間までに延べ12ヶ月を経過していれば良い。

（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をいう。）

※9：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、農業農村工学、森林土木

※10：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

※11：農業部門の専門科目は、農業農村工学

※12：森林部門の専門科目は、森林土木※13：RCCM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

※14：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

なお、上表によらず下記のいずれかの要件に該当する者は同等の格と認める

要件	格	管理員I	管理員II	管理員III
平成20年度までにJHまたは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から管理員番号の通知を受けた者	技師B	技師C	技術員	
平成21年度及び平成22年度に財団法人高速道路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	

また、管理員での業務経験には、上表に示す要件の業務経験も認める

例：JHが発注した施工管理業務での技術員の経験（1年）と、NEXCO3会社が発注した施工管理業務での管理員IIIの経験（1年）を合算することは可能

別表1 管理員Ⅰ、Ⅱ (1/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
1-1. 調査等の発注準備、積算準備【調査等】 (1) 数量表取りまとめ (2) 図面取りまとめ (3) 積算根拠作成 根拠資料作成 積算システムへのデータ入力	調査等の実施に向けた準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめ及び積算根拠資料の作成、積算システムへのデータ入力を行う。	数量表、積算根拠資料、図面、打合せ記録簿
1-2. 発注準備・積算準備【工事】 (1) 設計資料の確認・整理 応力計算書の確認 材料計算書の確認 数量計算書の確認 設計図の確認 (2) 数量表取りまとめ (3) 設計図面取りまとめ (4) 積算 施工計画 工程計画 積算根拠作成 積算システムへのデータ入力 (5) 特記仕様書素案作成	発注へ向けた準備として、工事に関係する設計成果品等の確認及び整理を行う。 積算へ向けた準備として、資産区分に応じた数量のとりまとめ、設計図面のとりまとめ及び施工計画や工程計画（積算工程表）を含めた積算根拠を作成（見積依頼は除く）し、積算システムへの入力をを行う。 特記仕様書の素案作成にあたっては事前に監督員と協議・調整を行う。	成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 数量表 図面 検討図、各種資料 積算工程表等 根拠資料 特記仕様書素案 業務打合簿
2. 関係機関等との打合せ、立会【共通】 (1) 関係官公署との打合せ、立会 (2) 地元関係者との打合せ、立会 (3) 業務対象工事等の請負人との打合せ	監督員と併に行う関係機関等との協議、打合せ及び立会い等への出席並びに必要資料の作成を行う。	各種資料 各種資料 業務打合簿、立会結果等への押印
3. 支給材関係【工事】 (1) 支給材に関する確認	工事等の請負人に支給する材料等の現地確認及び関連する書類の整理、確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等への押印
4. 調査等業務実施状況の確認等【調査等】 (1) 作業計画書の確認 (2) 第三者の土地への立入り立会 (3) 踏み荒し立木伐採立会 (4) 調査地点の位置確認 (5) 地下埋設物の確認 (6) 調査ボーリング掘進の土質、岩区分の確認 (7) 数量の検測 (8) 現地作業の完了確認	調査等の実施における現地立会、実施数量の検測、検査等の立会を行うものとする。	調査等の請負人から提出される報告書及び立会い、確認結果等への押印、打合せ記録
5. 測量関係【工事】 (1) 基本測量の立会・確認 (2) 工事に必要な測量立会 (3) 施工状況の確認に必要な測量立会	基本測量及び工事管理や出来形確認に必要な測量について、立会・確認を行う。	立会・確認結果等への押印 工事等の請負人から提出される報告書等
6. 施工状況の確認等【工事】 (1) 工程の確認 (2) 施工計画書の確認 (3) 材料の承諾資料の確認 (4) 伐開除根の確認 (5) 土工の土質確認 (6) 締固めの確認 (7) 切土路床面の確認 (8) モデル施工の立会 (9) 自記記録計、パケット容量の確認 (10) ブルーフローリングの立会 (11) 路体、路床仕上げ面の確認 (12) 敷砂厚さ（高さ）の確認 (13) パチカルドレン数量の確認 (14) 構造物基礎地盤の確認 (15) 基礎材の確認 (16) のり面調査の確認	工事等の施工状況の確認（使用材料等の確認を含む）、立会及び関係する書類等の作成・整理・確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等 立会・確認結果等への押印

別表1 管理員I、II (2/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
(17)用排水系統調査の確認 (18)植生工の確認 (19)モルタル吹付仕上げ等の施工確認 (20)ブロック積工等の施工確認 (21)くいの打止め確認 (22)くい長の確認 (23)試し練り立会 (24)鉄筋、型わく確認 (25)コンクリート打設立会 (26)P.C鋼材の試験緊張立会 (27)P.C鋼材の緊張立会 (28)グラウト立会 (29)構造物原寸確認 (30)構造物材料確認 (31)構造物溶接施工試験の確認 (32)構造物工場仮組の確認 (33)構造物工場塗装の確認 (34)構造物架設立会 (35)構造物現場塗装確認 (36)構造物架設完了立会 (37)路面引継ぎ立会 (38)舗装材料調査 (39)試験舗装立会 (40)合材の管理 (41)舗設の立会 (42)仕上がりの確認 (43)吹付コンクリートの施工及び試験立会 (44)ロックボルトの施工及び試験立会 (45)内空変位、変状等の確認 (46)支保工建込みの確認 (47)トンネル型わく確認 (48)地質の確認 (49)樹木等の確認 (50)植栽位置の確認及び植栽箇所の確認 (51)樹木のはちの大きさ及び掘取り状況の確認 (52)植付け状況の確認 (53)保護養生の確認 (54)その他工事施工に必要な立会、確認 (55)その他施工管理業務上、必要な確認等		
7.施工管理試験【工事】 (1)施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認 (2)その他工事の施工に必要な試験等の立会	施工管理要領及びその他基準類に規定する試験等への立会及び試験結果の確認を行う（使用材料等の確認を含む）。	立会・確認結果等への押印
8-1.設計変更【調査等】 (1)変更数量の取りまとめ (2)図面の確認 (3)設計変更に係る積算根拠の作成 (4)積算システムへのデータ入力	設計変更の準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめ、積算根拠資料の作成、積算システムへのデータ入力を行う。	数量表、積算根拠資料、図面、打合せ記録簿
8-2.工法変更、設計変更【工事】 (1)工法変更 変更数量・図面の取りまとめ 変更特記仕様書素案作成 工法変更に伴う新単価の積算根拠作成 積算システムへのデータ入力 (2)設計変更 変更数量・図面の取りまとめ 変更特記仕様書素案作成 設計変更に伴う新単価の積算根拠作成 積算システムへのデータ入力	工法変更、設計変更の準備として、関係する資料（数量・図面・比較検討資料・特記仕様書素案）の作成を行う。 工法変更、設計変更に伴い必要となる新単価の積算根拠を作成し、積算システムへの入力を行う。	数量表、図面 各種資料 根拠資料

別表1 管理員Ⅰ、Ⅱ (3/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
9-1. 検査関係【調査等】 (1)部分使用検査 (2)業務内容確認検査 (3)完了検査	各検査の準備（書類の整理、必要書類の作成、成果品の確認）、立会を行う。	
9-2. 検査関係【工事】 (1)出来形部分検査 (2)部分使用検査 (3)中間技術検査・業務内容確認検査 (4)一部しゅん功検査、しゅん功検査	各検査の準備（工事書類の整理、必要書類の作成）、立会を行う。	
10-1. 書類の確認及び整備【調査等】 (1)書類の確認 報告書及び成果品 その他調査等共通仕様書に基づく提出書類 (2)書類の整備 契約書類 調査等打合簿 他機関との打合せ記録 地元等との打合せ記録 報告書及び成果品		
10-2. 書類の確認及び整理【工事】 (1)書類の確認 工事出来形部分検査調書 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真 工法検討資料その他施工管理要領及び土木 工事共通仕様書に基づく提出書類 (2)書類の整備 契約書類 工事打合簿 工法変更簿 新単価一覧表 出来形調書 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真		
11. 資料作成【工事】 (1)協議用資料作成 (2)工事説明資料作成 報告資料 出来高予定 工事進捗状況 災害、事故報告 (3)工事の記録 (4)引継資料の作成 (5)保存文書の整理 (6)実施計画変更用等資料作成 (7)コスト縮減関係資料作成 (8)資産登録根拠資料作成 (9)移管関係資料作成		
12. その他【共通】 (1)災害、事故の処理 (2)しゅん功図照査		

別表2 管理員Ⅲ (1/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
1-1. 調査等の発注準備、積算準備【調査等】 (1) 数量表取りまとめ (2) 図面取りまとめ (3) 積算根拠作成 根拠資料作成 積算システムへのデータ入力	調査等の実施に向けた準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめ及び積算根拠資料の作成、積算システムへのデータ入力を行う。	数量表、積算根拠資料、図面、打合せ記録簿
1-2. 発注準備・積算準備【工事】 (1) 設計資料の確認・整理 応力計算書の確認 材料計算書の確認 数量計算書の確認 設計図の確認 (2) 数量表取りまとめ (3) 設計図面取りまとめ (4) 積算 積算根拠作成 積算システムへのデータ入力	発注へ向けた準備として、工事に関係する設計成果品等の確認及び整理を行う。積算へ向けた準備として、資産区分に応じた数量のとりまとめ及び設計図面のとりまとめを含めた積算根拠を作成（見積依頼は除く）し、積算システムへの入力を行う。	成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 成果品等の確認結果報告 数量表 図面 根拠資料
2. 関係機関等との打合せ、立会【共通】 (1) 関係官公署との打合せ、立会 (2) 地元関係者との打合せ、立会 (3) 業務対象工事等の請負人との打合せ	監督員と伴に行う関係機関等との協議、打合せ及び立会い等への出席並びに必要資料の作成を行う。	各種資料 各種資料 業務打合簿、立会結果等への押印
3. 支給材関係【工事】 (1) 支給材に関する確認	工事等の請負人に支給する材料等の現地確認及び関連する書類の整理、確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等への押印
4. 調査等業務実施状況の確認等【調査等】 (1) 作業計画書の確認 (2) 第三者の土地への入り立会 (3) 踏み荒し立木伐採立会 (4) 調査地点の位置確認 (5) 地下埋設物の確認 (6) 調査ボーリング掘進の土質、岩区分の確認 (7) 数量の検測 (8) 現地作業の完了確認	調査等の実施における現地立会、実施数量の検測、検査等の立会を行うものとする。	調査等の請負人から提出される報告書及び立会い、確認結果等への押印、打合せ記録
5. 測量関係【工事】 (1) 基本測量の立会・確認 (2) 工事に必要な測量立会 (3) 施工状況の確認に必要な測量立会	基本測量及び工事管理や出来形確認に必要な測量について、立会・確認を行う。	立会・確認結果等への押印 工事等の請負人から提出される報告書等
6. 施工状況の確認等【工事】 (1) 工程の確認 (2) 施工計画書の確認 (3) 材料の承諾資料の確認 (4) 伐開除根の確認 (5) 土工の土質確認 (6) 締固めの確認 (7) 切土路床面の確認 (8) モデル施工の立会 (9) 自記録計、パケット容量の確認 (10) ブルーフローリングの立会 (11) 路体、路床仕上げ面の確認 (12) 敷砂厚さ（高さ）の確認 (13) パーチカルドレン数量の確認 (14) 構造物基礎地盤の確認 (15) 基礎材の確認 (16) のり面調査の確認	工事等の施工状況の確認（使用材料等の確認を含む）、立会及び関係する書類等の作成・整理・確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等 立会・確認結果等への押印

別表2 管理員Ⅲ (2/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
(17) 用排水系統調査の確認 (18) 植生工の確認 (19) モルタル吹付仕上げ等の施工確認 (20) ブロック積工等の施工確認 (21) くいの打止め確認 (22) くい長の確認 (23) 試し練り立会 (24) 鉄筋、型わく確認 (25) コンクリート打設立会 (26) P C鋼材の試験緊張立会 (27) P C鋼材の緊張立会 (28) グラウト立会 (29) 構造物原寸確認 (30) 構造物材料確認 (31) 構造物溶接施工試験の確認 (32) 構造物工場仮組の確認 (33) 構造物工場塗装の確認 (34) 構造物架設立会 (35) 構造物現場塗装確認 (36) 構造物架設完了立会 (37) 路面引継ぎ立会 (38) 舗装材料調査 (39) 試験舗装立会 (40) 合材の管理 (41) 舗設の立会 (42) 仕上がりの確認 (43) 吹付コンクリートの施工及び試験立会 (44) ロックボルトの施工及び試験立会 (45) 内空変位、変状等の確認 (46) 支保工建込みの確認 (47) トンネル型わく確認 (48) 地質の確認 (49) 樹木等の確認 (50) 植栽位置の確認及び植栽箇所の確認 (51) 樹木のはちの大きさ及び掘取り状況の確認 (52) 植付け状況の確認 (53) 保護養生の確認 (54) その他工事施工に必要な立会、確認 (55) その他施工管理業務上、必要な確認等		
7. 施工管理試験【工事】 (1) 施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認 (2) その他工事の施工に必要な試験等の立会	施工管理要領及びその他基準類に規定する試験等への立会及び試験結果の確認を行う（使用材料等の確認を含む）。	立会・確認結果等への押印
8-1. 設計変更【調査等】 (1) 変更数量の取りまとめ (2) 図面の確認 (3) 積算システムへのデータ入力	設計変更の準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめ、積算根拠資料の作成、積算システムへのデータ入力を行う。	数量表、積算根拠資料、図面、打合せ記録簿
8-2. 工法変更、設計変更【工事】 (1) 工法変更 変更数量・図面の取りまとめ 積算システムへのデータ入力 (2) 設計変更 変更数量・図面の取りまとめ 積算システムへのデータ入力	工法変更、設計変更の準備として、関係する資料（数量・図面）の作成を行う。 工法変更、設計変更に伴い必要となる積算システムへの入力を行う。	数量表、図面 各種資料

別表2 管理員Ⅲ (3/3)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
9-1. 検査関係【調査等】 (1)部分使用検査 (2)業務内容確認検査 (3)完了検査	各検査の準備（書類の整理、必要書類の作成、成果品の確認）、立会を行う。	
9-2. 検査関係【工事】 (1)出来形部分検査 (2)部分使用検査 (3)中間技術検査・業務内容確認検査 (4)一部しゅん功検査、しゅん功検査	各検査の準備（工事書類の整理、必要書類の作成）、立会を行う。	
10-1. 書類の確認及び整備【調査等】 (1)書類の確認 報告書及び成果品 その他調査等共通仕様書に基づく提出書類 (2)書類の整備 契約書類 調査等打合簿 他機関との打合せ記録 地元等との打合せ記録 報告書及び成果品		
10-2. 書類の確認及び整理【工事】 (1)書類の確認 工事出来形部分検査調書 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真 工法検討資料その他施工管理要領及び土木工事共通仕様書に基づく提出書類 (2)書類の整備 契約書類 工事打合簿 工法変更簿 新単価一覧表 出来形調査 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真		
11. その他【共通】 (1)災害、事故の処理 (2)しゅん功図照査		

別表3 管理員IV (1/2)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
1. 発注準備		
(1) 設計資料の確認・整理	発注へ向けた準備として、工事に関係する設計成果品等の確認及び整理の補助を行う。	成果品等の確認結果報告
応力計算書の確認		成果品等の確認結果報告
材料計算書の確認		成果品等の確認結果報告
数量計算書の確認		成果品等の確認結果報告
設計図の確認		数量表
(2) 数量表取りまとめ	積算へ向けた準備として、資産区分に応じた数量のとりまとめ、設計図面のとりまとめの補助を行う。	図面
(3) 設計図面取りまとめ		
2. 支給材関係【工事】	工事等の請負人に支給する材料等の現地確認及び関連する書類の整理、確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等への押印
(1) 支給材に関する確認		
3. 測量関係【工事】	基本測量及び工事管理や出来形確認に必要な測量について、立会・確認を行う。	立会・確認結果等への押印
(1) 基本測量の立会・確認		工事等の請負人から提出される報告書等
(2) 工事に必要な測量立会		
(3) 施工状況の確認に必要な測量立会		
4. 施工状況の確認等【工事】	工事等の施工状況の確認(使用材料等の確認を含む)、立会及び関係する書類等の作成・整理・確認を行う。	工事等の請負人から提出される報告書等
(1) 工程の確認		立会・確認結果等への押印
(2) 施工計画書の確認		
(3) 材料の承諾資料の確認		
(4) 伐開除根の確認		
(5) 土工の土質確認		
(6) 締固めの確認		
(7) 切土路床面の確認		
(8) モデル施工の立会		
(9) 自記記録計、パケット容量の確認		
(10) ブルーフローリングの立会		
(11) 路体、路床仕上げ面の確認		
(12) 敷砂厚さ（高さ）の確認		
(13) パーチカルドレーン数量の確認		
(14) 構造物基礎地盤の確認		
(15) 基礎材の確認		
(16) のり面調査の確認		
(17) 用排水系統調査の確認		
(18) 植生工の確認		
(19) モルタル吹付仕上げ等の施工確認		
(20) ブロック積工等の施工確認		
(21) くいの打止め確認		
(22) くい長の確認		
(23) 試し練り立会		
(24) 鉄筋、型わく確認		
(25) コンクリート打設立会		
(26) PC鋼材の試験緊張立会		
(27) PC鋼材の緊張立会		
(28) グラウト立会		
(29) 構造物原寸確認		
(30) 構造物材料確認		
(31) 構造物溶接施工試験の確認		
(32) 構造物工場仮組の確認		
(33) 構造物工場塗装の確認		
(34) 構造物架設立会		
(35) 構造物現場塗装確認		
(36) 構造物架設完了立会		
(37) 路面引継ぎ立会		
(38) 舗装材料調査		
(39) 試験舗装立会		
(40) 合材の管理		
(41) 舗設の立会		
(42) 仕上がりの確認		
(43) 吹付コンクリートの施工及び試験立会		

別表3 管理員IV (2/2)

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
(44) ロックボルトの施工及び試験立会 (45) 内空変位、変状等の確認 (46) 支保工建込みの確認 (47) トンネル型わく確認 (48) 地質の確認 (49) 樹木等の確認 (50) 植栽位置の確認及び植栽箇所の確認 (51) 樹木のはちの大きさ及び掘取り状況の確認 (52) 植付け状況の確認 (53) 保護養生の確認 (54) その他工事施工に必要な立会、確認 (55) その他施工管理業務上、必要な確認等		
5. 施工管理試験【工事】 (1) 施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認 (2) その他工事の施工に必要な試験等の立会	施工管理要領及びその他基準類に規定する試験等への立会及び試験結果の確認を行う（使用材料等の確認を含む）。	立会・確認結果等への押印
6. 検査関係【工事】 (1) 出来形部分検査 (2) 部分使用検査 (3) 中間技術検査・業務内容確認検査 (4) 一部しゅん功検査、しゅん功検査	各検査の準備（工事書類の整理、必要書類の作成）、立会の補助を行う。	
7. 書類の確認及び整理【工事】 (1) 書類の確認 工事出来形部分検査調書 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真 工法検討資料その他施工管理要領及び土木工事共通仕様書に基づく提出書類 (2) 書類の整備 契約書類 工事打合簿 工法変更簿 新単価一覧表 出来形調書 施工管理試験報告書 材料承諾書、使用届書 工事図面 工事記録写真		

別表4 管理員の標準的な業務内容に関する補足事項

① 管理員の業務内容について
(1) 各業務項目に記載のある数量取りまとめには、構造計算を伴わない簡易な数量計算を含む。
(2) 各業務項目に記載のある図面の取りまとめには、軽微な図面修正を含むものとする。
なお軽微とは、以下に示す例に該当するような変更内容に関する検討を伴わない形式的な修正を言う。
・設計成果に関する単価項目名称、検測単位及び数量の変更や平面図で示す対象範囲の変更
・工事受注者が作成した図面の単価項目名称、検測単位及び数量の変更や平面図で示す対象範囲の変更
② 管理員が行う業務項目に含まれない業務例について
・構造計算等を含む数量計算及び図面作成
・調査依頼対応（本社、支社、関係機関等）
・工法変更、設計変更に関わらない支社打ち合わせ 等
なお、上記例に該当するような業務項目に関しては、原則業務に追加してはならない。ただし、監督員が必要と認めた業務においては、受注者と協議を行い合意が得られた場合は追加指示を行う。また、その際の必要な経費は別途計上するものとする。

第2編 競争契約

競争契約による調達手続
簡易公募型プロポーザル方式
(業務体制評価型)

目次

第1 競争契約の方法	2-1
第2 簡易公募型プロポーザル方式の概要	2-1
2-1 概要	2-1
2-2 実施手順及び手続に要する標準日数	2-2
第3 手続開始の公示に明示する事項	2-3
3-1 手続開始の公示に明示する事項	2-3
3-2 手続開始公示説明書	2-3
第4 契約手続における留意事項	2-4
4-1 競争参加資格、選定基準及び特定基準の決定までの手続	2-4
4-1-1 第1回技術審議会	2-4
4-1-2 第1回競争参加資格等審査委員会	2-4
4-2 手続開始の公示から技術提案書の作成要請までの手続	2-5
4-2-1 手続開始の公示	2-5
4-2-2 手続開始の公示に関する質問及び回答	2-5
4-2-3 参加表明書	2-5
4-2-4 第2回技術審議会	2-5
4-2-5 第2回競争参加資格等審査委員会	2-5
4-2-6 技術提案書の作成者の選定通知及び集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加要請等の通知	2-6
4-2-7 非選定理由の説明	2-6
4-2-8 再苦情申立て	2-6
4-3 技術提案書の作成から見積者特定までの手続	2-7
4-3-1 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成の実施	2-7
4-3-2 第3回技術審議会	2-7
4-3-3 第3回競争参加資格等審査委員会	2-7
4-3-4 見積者への特定等の通知	2-7
4-3-5 非特定理由の説明	2-8
4-3-6 再苦情申立て	2-8
4-4 見積者の特定から契約の相手方の決定までの手続	2-9
4-4-1 契約の相手方の決定方法	2-9
第5 設計・施工管理業務	2-9
5-1 設計・施工管理業務の概要	2-9
5-2 設計・施工管理業務の対象	2-9
5-3 調達手続きについて	2-9
5-4 繙続契約（随意契約）について	2-10
第6 施工管理共同体	2-10
6-1 施工管理共同体の概要	2-10
6-2 施工管理共同体の対象業務	2-10
6-3 契約手続き	2-10
第7 契約後の留意事項	2-10
7-1 業務中の体制確認	2-10
7-2 業務中における業務体制の変更	2-10
7-3 業務中における管理技術者等の変更	2-10
様式	2-12
1 選定通知及び参加要請書	2-12
2 非選定理由通知書	2-13

3	回答書	2-14
4	特定通知書	2-15
5	非特定理由通知書	2-16
6	回答書	2-17
7	別紙－1（施工管理共同体協定書標準例）	2-18
8	別紙－2（施工管理共同体協定書第7条に基づく協定書）	2-21
9	別紙－3（施工管理共同体運用基準）	2-22

第2編 競争契約による調達手続（簡易公募型プロポーザル方式《業務体制評価型》）

第1 競争契約の方法

競争契約の方法は、技術力競争による簡易公募型プロポーザル方式（業務体制評価型）とする。なお、設計・施工管理業務を一括して調達する場合は、第5によるものとする。

第2 簡易公募型プロポーザル方式の概要**2-1 概要**

本方式は、次のとおり契約の相手方を決定するものとする。

1)手続開始の公示

本方式を実施するときは、手続開始の公示後、速やかに契約図書及び説明書の配布を行い、競争参加希望者に対し、技術提案書の作成者を選定するために必要な「参加表明書」の提出を求める。

2)技術提案書の作成者の選定

手続開始の公示において明示した選定基準に基づき、参加表明書を提出した者の評価を行い、参加表明書を提出した者のうち競争参加資格を満たす者を選定する。なお、競争参加希望者数が3者を超える場合は、選定基準に基づく評価の上位3者を技術提案書の作成者として選定し、技術提案書の作成者として選定した旨の通知を行うとともに、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加を要請する。

なお、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成とは、予定管理技術者が一同に会し特定課題に対する技術論文の作成及び予定管理技術者へのヒアリングを実施することをいう。

3)技術提案書及び見積者の特定

作成された技術提案書について、手続開始の公示において明示した技術提案書を特定するための評価基準に基づき、評価を行い、技術的に最適なものを特定するとともに、その提出者を見積者として特定し、その旨を当該者に通知する。

4)見積合わせ及び契約の相手方の決定

見積者が、契約制限価格の範囲内で有効な見積を行った時は、その者を契約の相手方とする。

2-2 実施手順及び手続に要する標準日数

本方式の標準的な手続きの流れと標準日数については、次のとおりとする。

間隔	当社が行う手続	競争参加者が行う手続
	① 施行伺・発注依頼 ② 技術審議会 1 4-1-1の内容審議	
	③ 競争参加資格等審査委員会 1 4-1-2の内容審議	
	④ 手続開始の公示（入札公告）4-2-1 契約図書等の配布開始 ※無償配布 • 設計図書等（仕様書等） • 標準契約書案 • 見積者に対する指示書 • 入札説明書 質問書の受付開始 4-2-2	契約図書の取得 ※当社HPからのダウンロード • 入札公告 • 入札説明書 参加表明書の作成・提出
標準14日 休日除く		
最大20日 最小10日		
適宜	⑤ 参加表明書の提出期限 4-2-3 ⑥ 技術審議会 2 4-2-4の内容審議	
	⑦ 競争参加資格等審査委員会 2 4-2-5の内容審議	
適宜	⑧ 参加要請書等の送付 4-2-6の通知	参加要請の確認 (非選定の場合はA～)
	⑨ 技術提案書の作成及びヒアリング 4-3-1	
適宜	⑩ 技術審議会 3 4-3-2の内容審議	
	⑪ 競争参加資格等審査委員会 3 4-3-3の内容審議	
適宜	⑫ 見積者の特定・通知 4-3-4の通知	特定通知の確認 (非特定の場合はA～)
	⑬ 見積執行 ⇒ 契約の相手方決定 4-4-1	
		契約保証の取得
	⑭ 契約締結決定書の通知	請負契約書の作成
	⑮ 請負契約書の押印	
7(休日除く)		Aから
5(休日除く)		理由の説明請求
7(休日除く)	理由の説明請求にかかる回答	
50		再苦情申立て
7(休日除く)	入札監視委員会の審議結果報告	
	再苦情申立てにかかる回答	

第3 手続開始の公示に明示する事項

3-1 手続開始の公示に明示する事項

契約責任者は、手続開始の公示に次に掲げる事項を明示しなければならない。

1)調達手続の概要

- ①設計図書等の交付期間、交付場所及び方法
- ②手続開始の公示等に関する質問の受付及び回答

2)業務概要

3)調達手続に参加するための条件等

3-2 手続開始公示説明書

契約責任者は、手続開始の公示に併せて手続開始公示説明書を作成し、次に掲げる事項を明示しなければならない。

1)手続開始の公示の日

2)契約責任者

3)手続きに関わる担当部署

4)参加表明書から集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者の選定に関する事項

- ①参加表明書に関する事項
- ②集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者の選定に関する事項
- ③非選定理由に関する事項

5)集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成から特定に関する事項

- ①集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成に関する事項
- ②技術提案書の特定に関する事項
- ③非特定理由に関する事項

6)苦情申立てに関する事項

7)その他契約責任者が必要と認める事項

第4 契約手続における留意事項

4-1 競争参加資格、選定基準及び特定基準の決定までの手続

4-1-1 第1回技術審議会

契約責任者は、個別の契約ごとに「施行伺・発注依頼」の後、競争参加資格等審査委員会に先立ち、技術審議会を活用し、次の内容について審議しなければならない。

なお、技術審議会長は審議した結果を、契約責任者に報告しなければならない。

1) 競争参加資格に関する次の事項

- ①募集する業種に関すること
- ②企業に求める業務実績に関すること
- ③予定管理技術者に求める資格及び経験に関すること

2) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者に関する次の事項

- ①本業務における業務実施体制（技術者等配置計画）に関する評価基準及び配点
- ②企業に求める業務実績及び配点
- ③予定管理技術者の業務実施上の能力に関する次の事項に関する評価基準及び配点
 - i) 資格
 - ii) 業務経験
- ④その他技術審議会長が定める場合は、その内容に関する評価基準及び配点

3) 技術提案書の特定基準に関する次の事項

- ①本業務における業務実施体制に関する評価基準及び配点
- ②予定管理技術者の業務実施上の能力に関する次の事項に関する評価基準及び配点
 - i) 資格
 - ii) 業務経験
- ③集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成（予定管理技術者の業務への取組姿勢等）に関する次の事項
 - i) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の設問に関すること
 - ii) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の審査及び予定管理技術者へヒアリングを実施する者並びにこれらの実施時間に関すること
 - iii) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）に関する評価基準及び配点
 - iv) ヒアリングでの取組姿勢に関する評価基準及び配点
 - v) ヒアリングでの技術力に関する評価基準及び配点
 - vi) ヒアリングでの応用判断力に関する評価基準及び配点
 - vii) ヒアリングでのコミュニケーション能力に関する評価基準及び配点
- ④その他技術審議会長が定める場合は、その内容に関する評価基準及び配点

4-1-2 第1回競争参加資格等審査委員会

契約責任者は、[前記4-1-1](#)（技術審議会）の審議の結果に基づき、競争参加資格要件、選定基準及び特定基準等について競争参加資格等審査委員会で審議し決定しなければならない。

4-2 手続開始の公示から技術提案書の作成要請までの手続

4-2-1 手続開始の公示

契約責任者は、[前記4-1-2](#)（競争参加資格等審査委員会）で決定した内容に基づき、手続開始の公示及び手続開始公示説明書（以下「説明書」という。）を作成した後、手続開始の公示を行い、契約図書及び説明書の配布を行うものとする。

4-2-2 手続開始の公示に関する質問及び回答

契約責任者は、[前記4-2-1](#)（手続開始の公示）の手続に際し、予め、手続開始の公示等に関する質問期間を設定するものとする。

なお、質問に対する回答は、質問を受理した日から休日を含まない7日以内に文書で回答するものとし、質問及び回答内容は当社のホームページにおいて閲覧に付すものとする。

4-2-3 参加表明書

契約責任者は、[前記4-2-1](#)（手続開始の公示）において競争参加希望者に対して、[前記4-1-2](#)（競争参加資格等審査委員会）で決定した内容に基づく参加表明書の提出を求めるものとする。

4-2-4 第2回技術審議会

契約責任者は、「参加表明書」の提出がされた後、競争参加資格等審査委員会に先立ち、技術審議会を活用し、次の内容について審議しなければならない。

なお、技術審議会長は審議した結果を、契約責任者に報告しなければならない。

1) 競争参加資格に関する次の事項

- ①企業に求める業務実績に関すること
- ②予定管理技術者に求める資格及び経験に関すること

2) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者の選定基準に関する次の事項

- ①本業務における業務実施体制（技術者等配置計画）に関する評価
- ②企業に求める業務実績に関する評価
- ③予定管理技術者の業務実施上の能力に関する次の事項に関する評価
 - i) 資格
 - ii) 業務経験
- ④その他技術審議会長が定める場合は、その内容に関する評価

4-2-5 第2回競争参加資格等審査委員会

契約責任者は、[前記4-2-4](#)（技術審議会）の審議の結果に基づき、競争参加資格、選定基準の評価結果について競争参加資格等審査委員会で審議し集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者を選定するものとする。

なお、競争参加資格を満たす競争参加希望者が3者を超える場合は、選定基準の評価結果に基づき原則として上位3者を集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者として選定するものとする。

また、競争参加資格を満たす競争参加希望者が3者に満たない場合は、すべての競争参加希望者を集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者として選定するものとする。

4-2-6 技術提案書の作成者の選定通知及び集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加要請等の通知

契約責任者は、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者として選定した者に対し、技術提案書の作成者の選定通知及び集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加要請書（別記様式1）を通知し、配置予定管理技術者に対し集合型筆記形式による技術提案書（技術論文）の作成並びにヒアリングへの参加要請を行うものとする。

また、参加表明書を提出した者のうち、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者として選定されなかった者（以下「非選定者」という。）に対して、選定しなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を書面（別記様式2）により通知するものとする。

4-2-7 非選定理由の説明

契約責任者は、前記4-2-6（集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者への参加要請等の通知）において非選定者に通知を行った場合は、次のとおり説明を求めるものとする。

1) 非選定理由の説明請求の受け付け

契約責任者は、非選定者に対し非選定理由の通知を行った日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に、非選定者から書面により非選定理由についての説明請求を受けるものとする。

2) 説明請求に対する回答

契約責任者は、非選定者から非選定理由についての説明を求められた場合は、説明請求期限日の翌日から起算して5日（休日を除く）以内に、書面（別記様式3）により非選定者に回答するものとする。

4-2-8 再苦情申立て

契約責任者は、前記4-2-7（非選定理由の説明）の2)（説明請求に対する回答）を行った場合は、次のとおり再苦情を求めるなどを認めるものとする。

1) 非選定理由の再苦情申立ての受け付け

契約責任者は、説明請求に対する回答の内容に不服のある非選定者から、非選定理由の説明に係る書面を受け取った日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面により再苦情の申立てができるなどを認めるものとする。

2) 再苦情申立ての審議

契約責任者は、非選定者から再苦情申立てがあった場合は、入札監視委員会で審議を行うものとする。

4-3 技術提案書の作成から見積者特定までの手続

4-3-1 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成の実施

契約責任者は、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成を次のとおり実施するものとする。

1) 予定管理技術者の確認

契約責任者は、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成を行う予定管理技術者に写真付きの身分証明書（社員証、自動車運転免許証等）の提示を求め、参加表明書等に記載された予定管理技術者本人であることを確認するものとする。

2) 集合型筆記方式による技術提案書の作成

契約責任者は、2)により確認された予定管理技術者に対し、[前記4-1-2](#)（第1回競争参加資格等審査委員会）で決定した集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の設問に対する技術提案書の作成を求めるものとする。

3) ヒアリング

契約責任者は、2)により作成された技術提案書（技術論文）、[前記4-2-3](#)により提出された参加表明書に基づき、予定管理技術者に対しヒアリングを実施するものとする。

なお、実施日は原則として集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）を作成した日と同一日とする。

4-3-2 第3回技術審議会

契約責任者は、[前記4-3-1](#)（集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成）が実施された後、競争参加資格等審査委員会に先立ち、技術審議会を活用し、次の内容について審議しなければならない。

なお、技術審議会長は審議した結果を、契約責任者に報告しなければならない。

1) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の特定基準に関する次の事項

①本業務における業務実施体制に関する評価

②予定管理技術者の業務実施上の能力に関する次の事項に関する評価

i) 資格

ii) 業務経験

③集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成（予定管理技術者の業務への取組姿勢等）

に関する次の事項

i) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）に関する評価

ii) ヒアリングでの取組姿勢に関する評価

iii) ヒアリングでの技術力に関する評価

iv) ヒアリングでの応用判断力に関する評価

v) ヒアリングでのコミュニケーション能力に関する評価

④その他技術審議会長が定める場合は、その内容に関する評価

4-3-3 第3回競争参加資格等審査委員会

契約責任者は、[前記4-3-2](#)（第3回技術審議会）の審議の結果に基づき、競争参加資格、特定基準の評価結果について競争参加資格等審査委員会で審議し、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の評価の最も優れた者を見積者として特定するものとする。

4-3-4 見積者への特定等の通知

契約責任者は、見積者として特定した者に対し、見積者として特定した旨を[書面（別記様式4）](#)により通知するものとする。

また、技術提案書及びヒアリングを実施した者のうち、見積者として特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に対して、特定しなかった旨及び特定しなかった理由（以下「非特定理由」と

いう。) を書面（別記様式5）により通知するものとする。

4-3-5 非特定理由の説明

契約責任者は、前記4-3-4（見積者への特定等の通知）において非特定者に通知を行った場合は、次のとおり説明を求めるることを認めるものとする。

1) 非特定理由の説明請求の受け付け

契約責任者は、非特定者に対し非特定理由の通知を行った日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に、非特定者から書面により非特定理由についての説明請求を受付けるものとする。

2) 説明請求に対する回答

契約責任者は、非特定者から非特定理由についての説明を求められた場合は、説明請求期限日の翌日から起算して5日（休日を除く）以内に、書面（別記様式3）により非特定者に回答するものとする。

4-3-6 再苦情申立て

契約責任者は、前記4-3-5（非特定理由の説明）の2)（説明請求に対する回答）を行った場合は、次のとおり再苦情を求めるることを認めるものとする。

1) 非特定理由の再苦情申立ての受け付け

契約責任者は、説明請求に対する回答の内容に不服のある非特定者から、非特定理由の説明に係る書面を受け取った日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面により再苦情の申立てができると認められるものとする。

2) 再苦情申立ての審議

契約責任者は、非特定者から再苦情申立てがあった場合は、入札監視委員会で審議を行うものとする。

4-4 見積者の特定から契約の相手方の決定までの手続

4-4-1 契約の相手方の決定方法

1) 見積執行と契約の相手方の決定

契約責任者は、[前記4-3-4](#)（見積者への特定等の通知）により見積者となった者が契約制限価格の範囲内で見積りを行った時は、その者を契約の相手方としなければならない。

2) 見積執行で見積者が契約の相手方とならない場合の措置

契約責任者は、前記1)により、契約の相手方を決定することができなかつた時は、契約の相手方として決定することができなかつた者以外の非特定者の中から[前記4-3-3](#)（競争参加資格等審査委員会）で、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の評価の最も優れた者を見積者として決定するとともに、その旨を通知するものとする。

3) 契約の相手方を決定するための手続への移行

- ① 契約責任者は、前記2)でもなお、契約の相手方を決定することができなかつた時は、順次前記2)により、契約の相手方を決定するための手続を行うものとする。
- ② 契約責任者は、前記2)及び前記3)①の手続に拠りがたい場合は、別途、契約手続を行うものとする。

第5 設計・施工管理業務

5-1 設計・施工管理業務の概要

設計・施工管理業務とは、建設コンサルタントが担う「設計業務」と「施工管理業務」を一括して調達することをいい、当社と建設コンサルタント双方にとって効率的かつ柔軟な業務実施体制を構築することが可能となる。

5-2 設計・施工管理業務の対象

大規模更新事業などにおける「設計業務」と設計業務を基に実施する工事の「施工管理業務」の発注を同時期に実施可能な場合に、適用できるものとする。

5-3 調達手続きについて

「設計業務」と「施工管理業務」を一括して調達手続きすることとし、調達手続きにおいて特定した相手方と「設計業務」及び「施工管理業務」に係る契約を各々締結することとする。

調達手続き

1) 基本事項

「設計業務」と「施工管理業務」を一括して調達手続きすることとし、調達手続きにおいて特定した相手方と「設計業務」及び「施工管理業務」に係る契約を各々締結することとする。

2) 手続き方式

「設計業務」の規模に応じて、公募型プロポーザルまたは（簡易）公募型プロポーザル方式を選択するものとする。

3) 技術評価・特定基準

技術提案書提出者の選定・技術提案書及び見積者の特定は、「設計業務」と「施工管理業務」の評価を一体として実施するものとし、技術審議会の議を経て決定するものとする。

4) 技術提案書及び見積者の特定、見積執行までの調達手続きの実施者

技術提案書及び見積者の特定、見積執行までの調達手続きは、支社において実施するものとする。調達手続きにおいて特定した相手方との契約は、「設計業務」はその規模に応じて支社もしくは事務所、「施工管理業務」は事務所の契約責任者において行う。

5-4 繼続契約（随意契約）について

施工管理業務の継続契約（随意契約）については、一括して調達した設計業務を基に実施する工事における施工管理が終了するまでを原則とする。

第6 施工管理共同体

6-1 施工管理共同体の概要

施工管理共同体とは、業務を効率的に営み、優れた事業成果を達成することを目的に複数の企業が施工管理共同体協定書により結成した組織をいう。

6-2 施工管理共同体の対象業務

新たに契約手続きを開始する施工管理業務で、施工管理共同体を求めることにより事業を円滑に進めることができる業務または担い手不足による入札不調対策として効果が期待できる業務に適用する。

6-3 契約手続き

本運用の契約手続きは、簡易公募型プロポーザル方式によるものその他、次によるものとする。

(1) 参加要件及び技術評価項目の設定

- ① 参加要件及び技術評価項目の設定にあたっては、技術審議で設定し、競争参加資格等審査委員会の審議を経て決定するものとする。
- ② 施工管理共同体に対する参加要件及び技術評価項目は、施工管理共同体の代表者を対象に設定するものとする。（施工管理共同体の構成員については求めないものとする。）

(2) 競争参加希望者への図書交付

- ① 入札（見積）者に対する指示書
- ② 施工管理共同体協定書標準例（別紙一1）
- ③ 施工管理共同体協定書第7条に基づく協定書（別紙一2）
- ④ 施工管理共同体運用基準（別紙一3）

(3) 留意事項

施工管理共同体に競争参加を認める場合は、施工管理共同体の結成に日数が必要となるため余裕を持った発注スケジュールを設定するものとする。

第7 契約後の留意事項

7-1 業務中の体制確認

- 1) 監督員は、本方式により契約した業務において、選定時または特定時に評価した業務体制に関して、業務開始時及び業務中に適宜確認するものとする。
- 2) 監督員は、前記1)の確認を行った結果、選定時または特定時に評価した業務体制と相違がある場合は、契約責任者に報告するものとする。
- 3) 契約責任者は、前記2)により監督員から報告を受けた時は、受注者に対し業務体制の改善を行うよう書面により通知するものとする。

7-2 業務中における業務体制の変更

契約責任者は、本方式により契約した業務において、選定時または特定時に評価した業務体制の変更は、契約の相手方から提出された変更の理由が妥当と認められる場合に限り変更を認めるものとする。

7-3 業務中における管理技術者等の変更

本方式により契約した業務において、参加表明書に記載された予定管理技術者の配置が出来ない場合は、その理由及び別に配置する技術者の氏名、実績、資格を付して監督員の承諾を得た場合に限り変更を認めるものとする。ただし、変更する場合であっても、参加表明書に記載された予定管

理技術者と同程度の業務実施上の能力を有する者を配置しなければならない。

また、履行開始時に配置された担当技術者に変更がある場合は、同程度の業務実施体制となる者を配置しなければならない。

以上

別記様式1

技術提案書の作成者の選定通知
及び集合型筆記方式による技術提案書の作成への参加要請書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社
支社 事務所
契約責任者

業務名

令和〇年〇月〇日付けで貴社から提出のあった標記業務に係る参加表明書について、審査の結果、技術提案書の作成者として選定されたので通知するとともに、手続開始公示説明書6-2に基づく集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加を要請します。

記

1. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成の実施日時、場所及び出席者

(1) 実施日 令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分

1) 時 分 集合（当日は〇〇課で受付を行ってください）

2) 時 分～ 時 分 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成及び予定管理技術者へのヒアリングに係る説明及び質疑応答

3) 時 分～ 時 分 集合型筆記形式による技術提案書（技術論文）の作成

4) 時 分～ 時 分 ヒアリング

(2) 実施会場 東日本高速道路株式会社 支社 事務所会議室

(3) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成及びヒアリングへの出席者

配置予定管理技術者

2. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の設問は次のとおりとする。

設問1)

設問2)

3. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成及びヒアリングへの参加辞退は自由であり、辞退しても、それにより不利益な取り扱いは行いません。

4. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成及びヒアリングに要する費用は選定者の負担とします。

5. 見積者特定の通知は、令和 年 月 日まで行います。

6. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成及びヒアリングに参加した者のうち、見積者として特定しなかった者に対しては、特定されなかった旨及びその理由を書面により通知します。

7. 特定されなかった者は、令和 年 月 日までに書面により契約責任者に対して、非特定理由について説明を求めることができます。

8. 非特定理由についての説明を求められたときの回答は、令和 年 月 日までに書面により行います。

以上

別記様式2

非選定理由通知書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社
支社 事務所
契約責任者

業務名

令和〇年〇月〇日付けで貴社から提出のあった標記業務に係る参加表明書について、審査の結果、技術提案書の作成者として選定されませんでしたので通知します。

記

非選定理由	(例1) 「〇〇〇〇」が相対的に低かったため非選定となっております。
	(例2) 競争参加資格「〇〇〇〇」を満たしていないため非選定となっております。

非選定の通知を受けた者は、書面（様式自由）により当職に対して非選定理由の説明を求めるすることができます。

非選定理由の説明請求の受付窓口について

1)受付窓口 東日本高速道路株式会社 支社 事務所
住 所：
電話番号：

2)受付期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
の午前10時から午後4時

以上

別記様式3

回 答 書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社
支社 事務所
契約責任者業務名

令和 年 月 日付で、貴社から提出のあった標記業務に関する非選定理由に係る説明請求に対して、次のとおり回答します。

記

1. 非選定理由に係る説明請求内容

「非選定理由通知書」(令和 年 月 日付 第 号)の説明

2. 説明請求に対する回答

(回答例)

「技術提案書の作成者を選定するための基準」のうち、配置予定管理技術者の業務経験について、相対的に低かったため、非選定となっております。

3. 再説明請求

本回答を受けた者は、書面により当職に対して非選定理由の再説明を求めることができます。

非選定理由の再説明請求の受付窓口について

1)受付窓口 東日本高速道路株式会社 支社 事務所
住 所 :
電話番号 :

2)受付期間 本回答の通知日から令和 年 月 日(土曜日、日曜日及び祝日を除く)の
午前10時から午後4時

3)再説明請求に対する回答は、○○地区入札監視委員会を経て回答を行うものとする。

以上

別記様式4

特定通知書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社

支社 事務所

契約責任者

業務名

令和 年 月 日に貴社から提出された次の業務の技術提案書の審査を行った結果、最も優れていますと認められ見積者として特定しましたので通知します。

なお、見積合わせは次のとおり行います。

1. 見積合わせの実施日時及び場所

(1) 実施日 令和 年 月 日 () 時 分

(2) 実施場所 東日本高速道路株式会社 支社 事務所

2. 見積合わせの留意事項

見積者が契約制限価格の範囲内において見積を行わず、不調となったときは、見積者を除く、本業務の技術提案書を特定するための評価基準に基づく審査結果の中から最も優れた者を特定し、見積者として決定します。

以上

別記様式5

非特定理由通知書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社
支社 事務所
契約責任者

業務名

先に提出のあった標記業務に係る参加表明書及び技術提案書について、審査の結果、見積者として特定されませんでしたので通知します。

なお、見積者として特定された者の見積合わせの結果、見積者が契約制限価格の範囲内での見積がされず契約の相手方とならなかつたときは、見積者を除き参加表明書、技術提案書の評価において、最も優れた者を見積者として特定することとなります

記

非特定理由	(例) 「〇〇〇〇」が相対的に低かったため非特定となっております。
-------	--------------------------------------

非特定の通知を受けた者は、書面により当職に対して非特定理由の説明を求めることができます。

非特定理由の説明請求の受付窓口について

1)受付窓口 東日本高速道路株式会社 支社 事務所

住 所 :

電話番号 :

2)受付期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日 (土曜日、日曜日及び祝日を除く)
の午前10時から午後4時

以上

別記様式6

回 答 書

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社
支社 事務所
契約責任者業務名

令和 年 月 日付で、提出のあった標記業務に関する非特定理由に係る説明請求に対して、次のとおり回答します。

記

1. 非特定理由に係る説明請求内容

「非特定理由通知書」(令和 年 月 日付 第 号)の説明

2. 説明請求に対する回答

(回答例)

「技術提案書を特定するための評価基準」のうち、業務への取組姿勢が相対的に低かったため、非特定となっております。

3. 再説明請求

本回答を受けた者は、書面により当職に対して非特定理由の再説明を求めるることができます。非特定理由の再説明請求の受付窓口について

1)受付窓口 東日本高速道路株式会社 支社 事務所

住 所 :

電話番号 :

2)受付期間 本回答の通知日から令和 年 月 日(土曜日、日曜日及び祝日を除く)の午前10時から午後4時

3)再説明請求に対する回答は、○○地区入札監視委員会を経て回答を行うものとする。

以 上

別紙－1（施工管理共同体協定書標準例）

[○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体協定書]

（目的）

第1条 本協定に基づき設立する施工管理共同体は、次の業務を共同連帶して営むことを目的とする。

- 一 東日本高速道路株式会社が発注する○○自動車道○○施工管理業務（以下「○○施工管理業務」という。）
- 二 一に附帯する業務

（名称）

第2条 本協定に基づき設立する施工管理共同体は、○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体（以下、「本共同体」という。）と称する。

（成立及び解散の時期）

第3条 本共同体は、○○年○○月○○日に設立し、○○施工管理業務の委託契約の履行後○ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 ○○施工管理業務を受託することができなかつたときは、本共同体は、前項の規定にかかわらず、○○施工管理業務に係る委託契約が締結された日に解散する。

（構成員の住所及び名称）

第4条 本共同体の構成員は、次のとおりとする。

- (1) ○○県○○市○○町○○
○○コンサルタント株式会社
- (2) ○○県○○市○○町○○
株式会社○○

（代表者の名称）

第5条 本共同体は、○○コンサルタント株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第6条 本共同体の代表者は、○○施工管理業務の履行に関し、本共同体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者と折衝する権限並びに発注者に対し請負代金（部分払金を含む。以下同じ。）の請求、受領及び本共同体に属する財産を管理する権限を有する。

（業務の分担と分担額）

第7条 各構成員の○○施工管理業務の分担は、施工管理共同体協定書第7条に基づく協定書により定めるものとする。ただし、履行期間の途中において発注者と契約内容の変更があったときは、それに応じて構成員の業務の分担を変更することができる。

- 2 前項に規定する業務の分担については、運営委員会で定める。
- 3 運営委員会は、第1項に規定する業務の分担に応じて分担額を定める。また、履行期間の途中において発注者と契約内容の変更があったときは、それに応じて分担額を変更する。
- 4 金銭以外のものによる出資については、時価を参しやくのうえ、運営委員会で協議して評価する。

(運営委員会)

第8条 本共同体は、本共同体に關係する全ての構成員をもって運営委員会を設け、○○施工管理業務の履行に当たる。

(構成員の責任)

第9条 本共同体の構成員は、○○施工管理業務の履行に係る進捗管理を行い、請負契約の履行に関する連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 本共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、本共同体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引する。

(共通費用の分担)

第11条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定する。

(構成員の相互間の責任の分担)

第12条 構成員がその分担業務の履行に関し、発注者及び第三者に損害を与えた損害は、その構成員がこれを負担する。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議する。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第9条に規定する本共同体の責任を免れるものではない。

(管理技術者)

第13条 本共同体の構成員は、代表者に所属する者から管理技術者を選出する。

2 本共同体の構成員は、管理技術者の指示に基づき、○○施工管理業務を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 本協定書に基づく権利義務は、第15条に規定する場合を除き、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の破産に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが○○施工管理業務の途中において破産した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して○○施工管理業務を完了する。

2 前項の規定により構成員の破産した者があるときは、残存構成員は第7条に規定する業務の分担を変更し、運営委員会で定める。

(解散後の損害賠償責任)

第16条 本共同体が解散した後においても、○○施工管理業務につき発注者から損害賠償の請求があったときは、各構成員が連帯してその責に任じる。

(協定書に定めのない事項)

第17条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定める。

○○コンサルタント株式会社他○者は、上記のとおり○○自動車道○○施工管理業務施工管理共

同体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇道〇〇施工管理業務施工管理共同体
代表者 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇コンサルタント株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇
構成員 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

別紙－2（施工管理共同体協定書第7条に基づく協定書）

[○○自動車道○○施工管理業務協定書第7条に基づく協定書]

(業務名) ○○自動車道○○施工管理業務

東日本高速道路株式会社と契約締結した○○自動車道○○施工管理業務については、○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体協定書第7条の規定により同協定書第4条に規定する構成員が分担する内容及び分担額を次のとおり定める。

記

1. 分担内容

構成員名	分担内容	配置人数	配置期間
○○コンサルタント株式会社	管理員○	○人	○.○.○～○.○.○
	管理員○	○人	○.○.○～○.○.○
	事務員	○人	○.○.○～○.○.○
	管理用自動車	○台	○.○.○～○.○.○
株式会社○○	管理員○	○人	○.○.○～○.○.○
	管理用自動車	○台	○.○.○～○.○.○

2. 分担額（消費税分及び地方消費税分を含む。）

○○コンサルタント株式会社 ○○円
 株式会社○○ ○○円

○○コンサルタント株式会社他○者は、上記のとおり分担内容を定めたので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

○○年○○月○○日

○○自動車道○○施工管理業務施工管理共同体
 代表者 ○○県○○市○○町○○
 ○○コンサルタント株式会社
 代表取締役 ○○ ○○
 構成員 ○○県○○市○○町○○
 株式会社○○
 代表取締役 ○○ ○○

別紙－3（施工管理共同体運用基準）

施工管理共同体運用基準

第1 趣旨

この運用基準は、施工管理業務ごとに結成される施工管理共同体により業務を行う場合に適用する。

第2 構成員の数

施工管理共同体の構成員（以下「構成員」という。）の上限は設けないが、技術力を結集して業務を実施することを念頭に置き、必要以上に細分化しないこと。

第3 組合せ

構成員の組合せは、施工管理業務に対応する業種区分の有資格者の組合せとする。

第4 構成員の要件

1 業務実績

構成員の代表者は、元請としての当該業務の業務実績を有していなければならない。なお、構成員の代表者以外においては、この限りではない。

2 管理技術者

構成員の代表者は、代表者に所属する者から当該業務に対応する管理技術者を配置するものとする。

3 業務の分担

構成員は、業務の分担を運営委員会で定める。

4 出資条件

(1)各構成員は、管理員を1名以上派遣しなければならない。

(2)金銭以外のものによる出資については、時価を参しやくのうえ、運営委員会で協議して評価する。

5 代表者の要件

構成員の代表者（以下「代表者」という。）は、次の要件を満たす者でなければならない。

(1)代表者は、運営委員会において決定された者とする。

(2)代表者に所属する者から、管理技術者から選出するものとする。

第5 施工管理共同体協定書

施工管理共同体を結成する場合の施工管理共同体協定書は、別紙－1（施工管理共同体協定書標準例）を参考に作成すること。

第3編 成績評定

第3編 成績評定

目次

第1 成績評定の目的.....	3-1
第2 評定の対象業務.....	3-1
第3 評定者.....	3-1
3-1 検査員	3-1
3-2 総括技術評価員	3-1
3-3 主任技術評価員	3-2
第4 評定の種類.....	3-2
4-1 完了評定	3-2
4-2 事前評定	3-2
第5 評定の内容.....	3-2
第6 評定の方法.....	3-3
6-1 採点表の作成	3-3
6-2 評定点集計表の作成	3-3
6-3 成績評定表等の作成	3-3
6-4 施工管理共同体の評価	3-3
第7 評定結果の報告.....	3-3
7-1 検査責任者への報告	3-3
7-2 契約責任者への報告	3-3
第8 評定結果の通知等.....	3-3
8-1 完了評定	3-3
8-2 事前評定	3-4
第9 説明請求に関する手続.....	3-4
9-1 説明請求	3-4
9-2 説明請求に対する回答	3-4
第10 再説明請求に関する手続.....	3-4
10-1 再説明請求	3-4
10-2 再説明請求に対する回答	3-5
別記様式	3-6

第3編 成績評定

第1 成績評定の目的

本編は、東日本高速道路株式会社が委託契約を締結した施工管理業務(以下「業務」という。)の成績評定(以下「評定」という。)を行うにあたっての必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって業務の適正かつ能率的な施行を図り、さらに技術水準の向上とともに、その後の競争参加者の技術的能力の適正な評価に資することを目的とする。

第2 評定の対象業務

評定の対象は、原則すべての業務を対象に行うものとする。

第3 評定者

評定は、次に掲げる検査員、総括技術評価員、主任技術評価員(以下これらの者を「評定者」という。)が行うものとする。

3-1 検査員

検査責任者は、自ら検査員となり検査を行うことを原則とするが、細則第2条第5項に基づき、下表に示す者を検査員とすることができるものとする。

契約形態	検査員
本社の契約責任者が 契約した業務	検査責任者が所属する本社の当該業務を担当する監督員及び副監督員等を除く課の長、室の主管またはチームのリーダー以上の役職者とする。
支社の契約責任者が 契約した業務	検査責任者が所属する支社の当該業務を担当する監督員及び副監督員等を除く課またはチームのリーダー以上の役職者
事務所の契約責任者が 契約した業務	検査責任者が所属する事務所の当該業務を担当する監督員及び副監督員等を除く副所長

3-2 総括技術評価員

総括技術評価員は、契約責任者が自ら評価することを原則とするが、本社の契約責任者または支社の契約責任者が契約した業務において、契約責任者が評価を行うことが困難である場合は、下表に示す者を総括技術評価員とするものとする。

契約形態	総括技術評価員
本社の契約責任者が 契約した業務	当該業務を担当する監督員 (本社の課の長、室の主幹またはチームのリーダー)
支社の契約責任者が 契約した業務	当該業務を担当する監督員 (支社の課の長またはチームのリーダー)

3-3 主任技術評価員

主任技術評価員は、監督員が自らを補助させる者として別に主任補助監督員を置いた場合は、下表に示す者を主任補助監督員とし、かつ主任技術評価員とするものとする。

ただし、主任補助監督員を置かない場合は、主任技術評価員が行う評価は監督員自らが行うものとする。

契約形態	主任技術評価員
本社の契約責任者が 契約した業務	当該業務を担当する主任補助監督員 (本社の課長代理、室の副主幹またはチームのサブリーダー)
支社の契約責任者が 契約した業務	当該業務を担当する主任補助監督員 (支社の課長代理またはチームのサブリーダー)
事務所の契約責任者が 契約した業務	当該業務を担当する監督員 (事務所の(担当)課、工事区または工事班の長)

第4 評定の種類

評定の種類及び評定を行う時期は、次のとおりとする。

4-1 完了評定

完了評定とは、本要領第6編「監督及び検査」3-1に規定する完了検査の結果に基づき行う評定をいう。

なお、[本編4-2](#)に規定する事前評定を行った業務で、事前評定から完了届の提出まで評価に相違ない場合は、事前評定の結果を完了評定に使用することができる。

4-2 事前評定

事前評定とは、本要領第6編「監督及び検査」3-1に規定する事前検査の結果に基づき行う評定をいう。

なお、当該業務の完了以後継続性が無い場合は、事前評定は省略することができる。

第5 評定の内容

評定を行う項目及び内容は、次のとおりとする。

評価項目	評価の視点	
一 専門技術力	目的と内容の理解	当該業務の主旨の理解
	的確な履行	法令・技術基準の知識 業務の実施状況 関係者とのコミュニケーション
	業務目的の達成度	必要事項の記載 的確な取りまとめ
二 管理技術力	業務実施体制の的確性	
	打合せの理解度	
	指揮系統の迅速性、確実性	
三 取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	
四 業務執行に係る 過失に伴う減点	業務執行上の過失	
	中立性・公平性に係る過失	
	守秘性に係る過失	

第6 評定の方法

評定は、業務ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。
なお、評定の方法は次のとおりとする。

6-1 採点表の作成

評定者は、「採点表（別紙1～3）」を用いて評価を行い、その結果を記録するものとする。

採点表（別紙1）	主任技術評価員
採点表（別紙2）	総括技術評価員
採点表（別紙3）	検査員

6-2 評定点集計表の作成

評定者は、[本編6-1（採点表の作成）](#)を行った場合は、その結果を反映し「評定点集計表（別紙4）」を作成し評定点を算出するものとする。

6-3 成績評定表等の作成

評定者は、[本編6-2（評定点集計表の作成）](#)を行った場合は、その結果を反映し次の別記様式を作成するものとする。

なお、作成後、評定者は内容確認を行うものとする。

《作成する別記様式》

様式	内容	事前評定及び完了評定
別記様式第1	成績評定表	要
別記様式第2	成績評定通知書	要
別記様式第2（別表）	項目別評定点	要

6-4 施工管理共同体の評価

評定の対象となる業務の受注者が施工管理共同体を結成している場合は、施工管理共同体を1企業として評価を行うものとする。

第7 評定結果の報告

評定を行ったとき、検査員及び検査責任者は次の手続を行うものとする。

7-1 検査責任者への報告

- 1) 検査員は、[第6（評定の方法）](#)により評定を行ったときは、5日以内（休日を除く。以下同じ）に[第6（評定の方法）](#)で作成した別紙及び別記様式を検査責任者に提出するものとする。
- 2) 検査責任者は、提出された別紙及び別記様式の内容を確認するものとする。
- 3) 検査責任者自らが検査員となり検査を行った場合は、1)及び2)の手続は省略できるものとする。

7-2 契約責任者への報告

検査責任者は、[本編7-1（検査責任者への報告）](#)により報告を受けたときは、別記様式を契約責任者に報告するものとする。

第8 評定結果の通知等

契約責任者は、検査責任者から[本編7-2（契約責任者への報告）](#)により報告を受けたときは、次の手続を行うものとする。

8-1 完了評定

契約責任者は、[本編 7-2 \(契約責任者への報告\)](#)により報告を受けた内容が、完了評定であるときは、別記様式の内容を確認した後、当該業務の受注者に対して、速やかに評定の結果を成績評定通知書（別記様式2）及び項目別評定点（別記様式2（別表））により通知するものとする。

8-2 事前評定

契約責任者は、[本編 7-2 \(契約責任者への報告\)](#)により報告を受けた内容が、事前評定であるときは、別記様式第1の内容を確認した後、当該業務の受注者に対して、速やかに評定の結果を成績評定通知書（別記様式2）及び項目別評定点（別記様式2（別表））により通知するものとする。

また、契約責任者は、[本編 7-2 \(契約責任者への報告\)](#)により報告を受けた評定点の結果が60点以上である場合は、本要領第4編「継続契約」に示す手続に移行するものとし、60点未満である場合は本要領第4編「継続契約」に移行してはならず、本要領第2編「競争契約」に示す手続に移行するものとする。

第9 説明請求に関する手続

9-1 説明請求

契約責任者は、[本編第8（評定結果の通知等）](#)を行った場合は、当該通知を行った日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1号に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）に下記に示す書面により当該業務の受注者から評定の内容について説明請求を受け付けるものとする。

なお、受付方法は、持参、書留郵便または電子メールによるものとし、これ以外は認めないものとする。

《説明請求を受付ける書面》

様式	内容
別記様式第3	説明請求書

9-2 説明請求に対する回答

契約責任者は、[本編 9-1（説明請求）](#)により説明請求を受けた場合は、評定者を委員として含む技術審議会の審議を経て、審議の報告を受けた日から起算して7日以内（休日を除く）に下記に示す書面により回答を行うものとする。

なお、契約責任者が事務所の長の場合において、回答を行った場合は、支社の長に対し説明請求書及び成績評定に係る説明書（回答）の写しを支社の長に提出するものとする。

《説明請求に対し回答する書面》

様式	内容
別記様式第4	成績評定に係る説明書（回答）

第10 再説明請求に関する手続

10-1 再説明請求

支社の長は、契約責任者が[本編 9-2（説明請求に対する回答）](#)により回答を行った場合は、当該回答を行った日から起算して7日以内（休日を除く）に、下記に示す書面により回答を受けた者から再説明請求を受け付けるものとする。なお、受付方法は、持参、書留郵便または電子メールによるものとし、これ以外は認めないものとする。

《再説明請求を受付ける書面》

様式	内容
別記様式第5	再説明請求書

10-2 再説明請求に対する回答

支社の長は、本編 10-1 (再説明請求)により再説明請求を受けた場合は、評定者及び有識者を委員として含む技術審議会の審議を経て、審議の報告を受けた日から起算して7日以内(休日を除く。)に下記に示す書面により回答するものとする。

なお、有識者は、公共工事に関する学識経験等を有し、人格、識見等に優れ、公正中立の立場を堅持できる者とする

《再説明請求に対し回答する書面》

様式	内容
別記様式第6	成績評定に係る再説明書(回答)

別記様式第1 成績評定表

成績評定表							
令和 年 月 日							
事務所名)							
業務名							
契約金額		当初		円	最終		円
履行期間		当初 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日			最終 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日		
完了年月日 (完了届提出日)		令和 年 月 日					
完了検査実施日		令和 年 月 日					
事前検査実施日 (※1)		令和 年 月 日					
受注者	受注者名						
	管理技術者名						
	担当技術者名 (※2)						
評定者	検査員名	(所属) (氏名)					
	総括技術評価員名	(所属) (氏名)					
	主任技術評価員名	(所属) (氏名)					
評価項目		主任 技術 評価員	総括 技術 評価員	検査員	業務評定 管理技術者評 定 (※3)	担当技術者評 定 (※3)	
専門技術力	目的と内容の理解				/	/	
	的確な履行				/	/	
	業務目的の達成度				/	/	
管理技術力	業務実施体制の的確性				/	—	
	打合せの理解度				/	—	
	指揮系統の迅速性・確実性				/	—	
取組姿勢	責任感・積極性・発注者側の視点				/	/	
①小計 (※4)					/	/	
②業務執行に係る過失に伴う減点							
③事故等による減点							
④債務不履行又は損害賠償による減点							
⑤その他							
総合評定点=①+②+③+④+⑤							

※1：当該検査の種別に応じていずれかを記載する。

※2：配置された担当技術者が複数いる場合は、すべての担当技術者名を記載する。

※3：各評価項目の「業務評定」、「管理技術者評定」及び「担当技術者評定」は小数第二位を四捨五入して表示する。

※4：「①小計」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別記様式第2 成績評定通知書

文書番号

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名

殿

(事務所契約の場合)

東日本高速道路株式会社〇〇支社

〇〇〇〇事務所

所長 〇〇 〇〇 (印)

成績評定通知書

貴社が受注した下記の業務について、評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）に別紙による書面により、説明を求めるることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により通知致します。

また、説明を求める場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記のとおりです。

記

1. 業務名 ××道 〇〇施工管理業務

2. 履行期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3. 完了検査年月日 令和 年 月 日

4. 成績評定 点（項目別評定点は別表のとおり）

5. 送付先

(事務所契約) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地
 東日本高速道路株式会社 〇〇支社 〇〇〇〇事務所 〇〇課 宛
 電話番号〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

6. 手続き等の問い合わせ先 記5.に同じ

別記様式第2(別表)

別表

項目別評定点

業務名)

評価項目	評価の視点	業務評定・技術者評定	
		業務評定	担当技術者
		管理技術者	
専門技術力	目的と内容の理解	点／点	点／点
	的確な履行	点／点	点／点
	業務目的の達成度	点／点	点／点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点／点	—
	打合せの理解度	点／点	—
	指揮系統の迅速性・確実性	点／点	—
取組姿勢	責任感・積極性・発注者側の視点	点／点	点／点
評定点の小計		点／100点	点／100点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
債務不履行又は損害賠償による減点		点	
その他()		点	
総合評定点		点／100点	点／100点

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別記様式第3（説明請求書）

（別紙）

説明請求書

令和 年 月 日

【※事務所契約の場合】

東日本高速道路株式会社〇〇支社
〇〇〇〇事務所
所長 〇〇 〇〇 殿

1 説明請求者の住所及び氏名

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

商号又は名称

代表者氏名

2 説明請求の対象となる調査等名

業務名 〇〇〇〇〇〇業務

契約番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 不服のある事項

4 上記3の主張の根拠となる事項

以上

別記様式第4（成績評定に係る説明書（回答））

文書番号

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名

殿

【※事務所発注の場合】

東日本高速道路株式会社〇〇支社

〇〇〇〇事務所

所長 〇〇 〇〇 (印)

成績評定に係る説明書（回答）

令和 年 月 日付で貴社から説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

本説明書に疑問があるときは、当職（注：事務所発注の場合は、「東日本高速道路株式会社〇〇支社長」と記載する）に対してその疑問の旨を付して、この書面の回答を受けた日から起算して7日（「休日」を含まない。）以内に別紙「再説明請求書」により、再説明を求めることができます。

なお、再説明は〇〇委員会【各支社で活用する委員会名を記載する。】の審議を経た上で行います。

疑問に対する再説明は、書面により回答いたします。

記

1. 業務名

業務名 ××道 〇〇〇〇業務

契約番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 疑問に対する回答

3. 再説明を求める場合の手続き等の問い合わせ先

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地

東日本高速道路株式会社 〇〇支社 〇〇部 調達契約課

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

以上

別記様式第5（再説明請求書）

（別紙）

再説明請求書

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社〇〇支社
支社長 〇〇 〇〇 殿

1 再説明請求者の住所及び氏名

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇番地

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

商号又は名称

代表者氏名

2 再説明請求の対象となる調査等名

業務名 〇〇〇〇〇〇業務

契約番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 不服のある事項

4 上記3の主張の根拠となる事項

以上

別記様式第6（成績評定に係る再説明書（回答））

文書番号

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社〇〇支社
支社長 〇〇 〇〇 (印)

成績評定に係る再説明書（回答）

令和 年 月 日付で貴社から再説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

記

1. 業務名

業務名 〇〇〇〇〇〇業務

契約番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 疑問に対する回答

以上

別紙4 (評定点集計表)

評価項目	評価の視点	配点	得点率			得点	評価細目
			優	標準	劣		
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	当該業務の主旨を十分に理解しているか？	10	6	得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 当該業務の目的、内容が理解されていた。 □ 業務実施計画書に記載された内容を的確に理解していた □ 業務実施計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 □ 提出資料等に当該業務の特徴、注意すべき事項などが適切に記述されていた
小計			10	6	①	0	
的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か？	20	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。 □ 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されていた。 □ 特記仕様書等に示された当該業務固有の条件が十分に理解されていた。 □ 業務上必要となる、図面及び技術的資料について留意すべき、専門的知識を十分に有していた。		
業務内容についての判断は的確化？			20	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0 1⇒ 0.2 2⇒ 0.4 3⇒ 0.6 4⇒ 0.8 5⇒ 1.0	□ 業務着手時点において、業務に必要な資料等が整備されていた □ 業務遂行段階で、業務に必要な資料収集がなされていた。 □ 業務遂行段階で、当該業務に有意な情報が自動的に提供された。 □ 業務遂行段階において発注者から新たに指示された事項について十分満足できる解決が図られていた。 □ 業務（現場）で発生した諸問題に対して十分対応できる能力を有していた。	
関係者とのコミュニケーションは適切か？			20	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 日々の業務内容を監督員に報告するなど常に連絡を密にしていた。 □ 緊急性のあるもの、無いものとの判断が適切に行われ、監督員に分かりやすく伝えられた。 □ 現場での問題点などを迅速に監督員に伝え、問題解決に繋がる提案をした。 □ 関係者（工事等の受注者）との対話を心がけ、トラブルがなかった。	
小計			60	36	①	0	
業務目的の達成度	必要事項が適切に記載されているか？	20	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 契約図書に示された項目が、漏れなく実施された。 □ 監督員からの指示事項が、漏れなく実施された。 □ 業務成果は、業務目的に照らして満足できる内容のものであった。 □ 高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い業務に対し十分な業務成果が得られた。		
業務に求められる的確な取りまとめがされているか？			10	6	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。 □ 業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りまとめられていた。 □ 業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。 □ 業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやすく取りまとめられていた。	
小計			30	18	①・②	0	
専門技術力 計			100	60		0	
プロセス評価	業務実施体制の的確性	40	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	□ 業務実施計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 □ 当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 □ 業務実施計画書に示された業務組織計画に基づく実施体制により、業務が適切に履行された。 □ 履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されていた。		
打合せ内容の理解			20	6	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.6 2⇒ 1.0	□ 打合せ記録が適切に整理され、遅滞なく作成されていた。 □ 受注者内の意思疎通が正確で、指示や打合せ事項が的確に業務に反映された。	
指揮系統の迅速性・確実性			40	14	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0 1⇒ 0.2 2⇒ 0.4 3⇒ 0.6 4⇒ 0.8 5⇒ 1.0	□ 関係者間の情報伝達が遅滞なく確実に交わされていた。 □ 情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。 □ 当該業務に関する社内の情報伝達内容が書類により記録されていた。 □ 問題が発生した場合のバックアップ体制が確立していた。または、対応が迅速に行われた。 □ 担当技術者への技術的関与が的確であった。	
管理技術力 計			100	32	⑤・⑦・⑧	0	
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	100	8	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0 1⇒ 0.2 2⇒ 0.4 3⇒ 0.6 4⇒ 0.8 5⇒ 1.0	□ 管理技術者、担当技術者として、無責任な姿勢は見られず、責任の言動も無かった。 □ 打合せにおいて、確認・解決すべき事項について見逃しが無かった。 □ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。 □ 関係者に対する対応が適切であるとともに、必要な報告・調整が遅滞なく実施された。 □ 業務の内容・精度を向上させる提案が自動的になされた。		
取組姿勢 計			100	8	⑪	0	
計			100	100		0	

採点表

別紙2 (総括技術評価員用) 2/4

評価項目	評価の視点	配点	得点率			得点	評価細目		
			優	標準	劣				
			重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		-15	評価細目チェック数 1項目につき3点減点			<input type="checkbox"/> 業務執行上、指摘又は指導等を行ったが、改善されなかつた。 <input type="checkbox"/> 関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた。または、問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかつた。 <input type="checkbox"/> 業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 <input type="checkbox"/> 業務実施体制に問題があつた。 <input type="checkbox"/> その他 (理由 :)		
	中立性・公平性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つ以上で 3点減点			<input type="checkbox"/> 中立性・公平性に関して、第三者から苦情があり、受注者に帰する過失があつた。 <input type="checkbox"/> その他 (理由 :)		
	守秘性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つ以上で 3点減点			<input type="checkbox"/> 業務に関する情報漏洩があり、受注者の責によるものと発注者が判断した。 <input type="checkbox"/> その他 (理由 :)		
	小計		-21		(15)	0			
指示系統の迅速性・確実性	指示系統の迅速性・確実性	100	14	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率 0 1⇒ 0.2 2⇒ 0.4 3⇒ 0.6 4⇒ 0.8 5⇒ 1.0			<input type="checkbox"/> 指示系統の迅速性が確保されている。 <input type="checkbox"/> 指示系統が継投通り確実に実施されている。 <input type="checkbox"/> 情報伝達の誤認等による問題が発生しなかつた。 <input type="checkbox"/> 問題が発生した場合のバックアップ体制が確立していた。または、対応が迅速に行われた。 <input type="checkbox"/> 関係者間の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。		
	小計	100	14		(9)	0			
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	100	8	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率 0 1⇒ 0.2 2⇒ 0.4 3⇒ 0.6 4⇒ 0.8 5⇒ 1.0			<input type="checkbox"/> 企業として積極的に技術の研さんを取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> 当該業務遂行にあたって、取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであつた。 <input type="checkbox"/> 地域への貢献等に関して、特に評価できるものであつた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行中、新たに発生した課題等に対して、社内全体として体制の拡充を図る等により、業務を完了させた。 <input type="checkbox"/> その他 (理由 :)		
	小計	100	8		(12)	0			
計			22			0			

採点表
別紙3 (検査員用) 3/4

評価項目	評価の視点	配点	得点率			得点	評価細目
			優	標準	劣		
重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0
プロセス評価	専門技術力	業務目的の達成度	業務に求められる的確な取りまとめがされているか?	100	6	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	<input type="checkbox"/> 業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。 <input type="checkbox"/> 業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りまとめられていた。 <input type="checkbox"/> 業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。 <input type="checkbox"/> 業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやすく取りまとめられていた。
	専門技術力 計	100	6	③	0		
	管理技術力	業務実施体制の的確性		100	12	評価細目チェック数と得点率 チェック数0⇒得点率0.2 1⇒ 0.4 2⇒ 0.6 3⇒ 0.8 4⇒ 1.0	<input type="checkbox"/> 業務実施計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 <input type="checkbox"/> 当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 <input type="checkbox"/> 業務実施計画書に示された業務組織計画に基づく実施体制により、業務が適切に履行された。 <input type="checkbox"/> 履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されていた。
	管理技術力 計	100	12	⑥	0		
	計		18		0		

第4編 繼続契約

隨意契約

第4編 継続契約（随意契約）

目次

第1 継続契約の概要.....	4-1
第2 継続契約の対象業務.....	4-1
第3 継続契約の手続の方法.....	4-2
3-1 実施手順及び手続に要する標準日数	4-2
3-2 事前評定の判定（継続契約の判定）及び第1回技術審議会	4-2
3-3 第1回競争参加資格等審査委員会	4-3
3-4 業務実施体制資料の提出依頼	4-3
3-5 業務概要等に対する質問及び回答	4-3
3-6 業務実施体制資料に関するヒアリング	4-3
3-7 第2回技術審議会	4-3
3-8 第2回競争参加資格等審査委員会	4-3
3-9 見積依頼	4-4
3-10 見積執行及び契約の相手方の決定	4-4
別記様式	4-5
別記様式1 業務体制資料の提出依頼について	4-5
別記様式2-1 (様式-1) 業務体制資料提出届	4-6
別記様式2-2 (様式-2) 業務実施体制	4-7
別記様式2-3 (様式-3) 配置予定技術者の資格	4-9
別記様式3 見積依頼について	4-10

第4編 継続契約（随意契約）

第1 継続契約の概要

継続契約とは、施工管理業務が、現に契約中で、かつ当該業務完了後も当該業務の内容に関する業務が継続する場合において、現に契約中の受注者を契約予定の相手方とし、業務実施体制資料の提出を求め、提出された業務実施体制を評価することにより、契約の相手方を決定するものをいう。

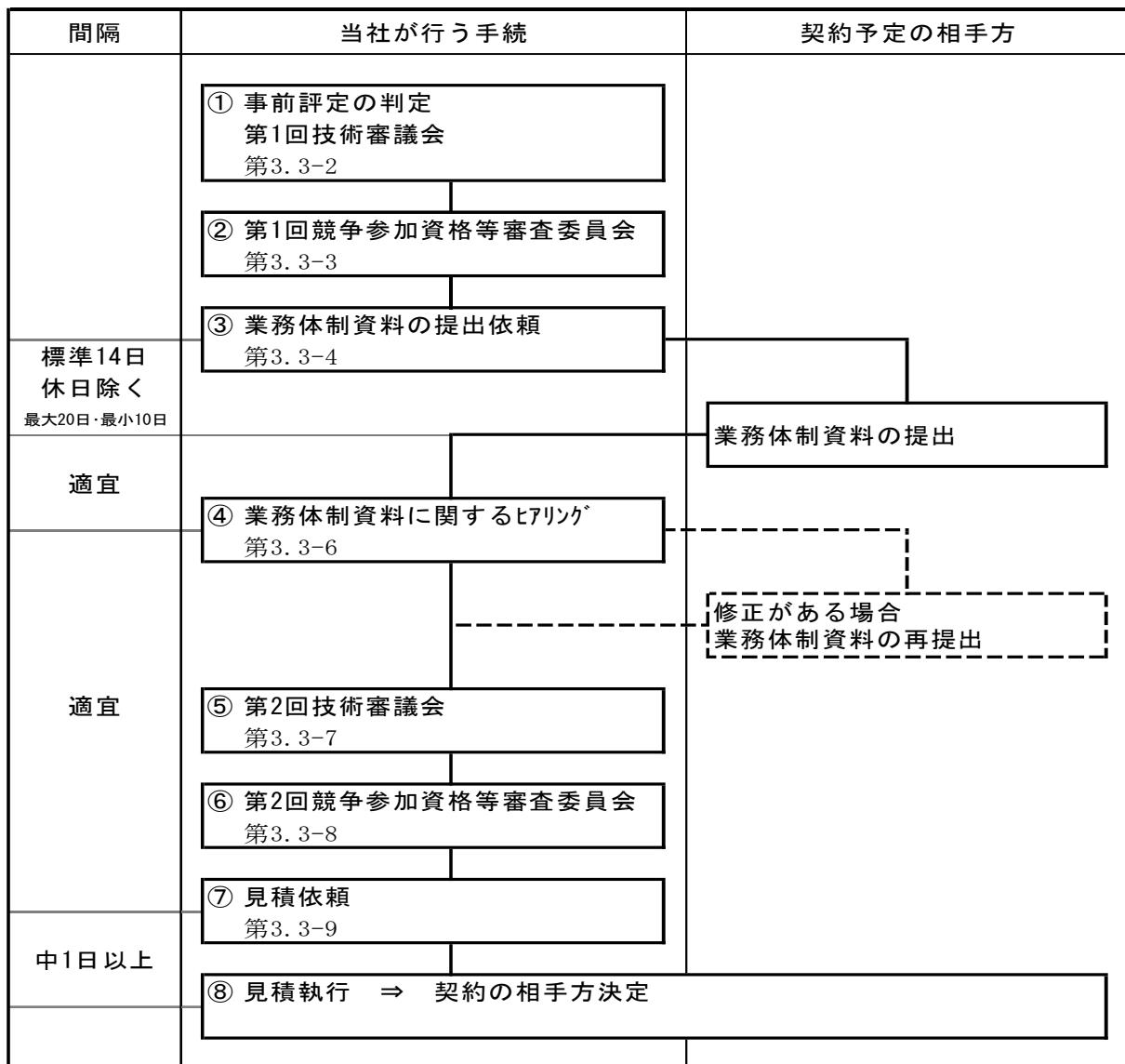
第2 継続契約の対象業務

継続契約の対象業務は、当該業務完了後も対象となる事業の継続性または類似性を有する場合で、かつ当該業務の受注者が、第3編「成績評定」第4に示す事前評定の総合評定点が60点以上である業務とする。

第3 継続契約の手続の方法

3-1 実施手順及び手続に要する標準日数

本方式の標準的な手続きの流れと標準日数については、次のとおりとする。



3-2 事前評定の判定（継続契約の判定）及び第1回技術審議会

- 1) 契約責任者は、第3編「成績評定」第4に規定する事前評定の結果について検査責任者より報告があり、その総合評定点が60点以上である場合は、当該業務の受注者を当該業務以後に継続する業務の契約予定の相手方とともに、競争参加資格等審査委員会に先立ち技術審議会を活用して当該業務以後に継続する業務の概要、業務実施体制の評価基準等の審議を行うものとする。
なお、技術審議会長は、審議した結果を、契約責任者に報告しなければならない。
- 2) 契約責任者は、第3編「成績評定」第4に規定する事前評定の結果について検査責任者より報告があり、その総合評定点が60点未満である場合は、当該業務の受注者を当該業務以後に継続する業務の契約予定の相手方としてはならず、第3編「競争契約」に基づき新たに契約の相手方を決定する手続を行うものとする。

3-3 第1回競争参加資格等審査委員会

契約責任者は、本編3-2（事前評定の判定（継続契約の判定）及び第1回技術審議会）の事前評定結果及び技術審議会審議の結果に基づき、契約予定の相手方とすることの確認及び業務実施体制の評価基準等について競争参加資格等審査委員会で審議し決定しなければならない。

3-4 業務実施体制資料の提出依頼

契約責任者は、本編3-3（第1回競争参加資格等審査委員会）において、契約予定の相手方とする旨を確認した者に対して、次の書類を付して、「業務実施体制資料」の提出の依頼を行うものとする。

《依頼時に付す書類》

1. 業務実施体制資料の提出依頼（別記様式1）
2. 金抜設計書
3. 特記仕様書
4. 業務実施体制資料提出届（別記様式2-1）
5. 業務実施体制（別記様式2-2）
6. 配置予定技術者の資格（別記様式2-3）

3-5 業務概要等に対する質問及び回答

契約責任者は、本編3-4（業務実施体制資料の提出依頼）に際し、予め、業務概要に関する質問期間を設定するものとする。

なお、質問に対する回答は、質問を受理した日から休日を含まない7日以内に文書または電子メールで回答するものとする。

3-6 業務実施体制資料に関するヒアリング

- 1) 契約責任者は、本編3-4（業務実施体制資料の提出依頼）により契約予定の相手方に提出の依頼を行い、業務実施体制資料の提出があった場合は、契約予定の相手方に対し、業務概要に示す内容を実施するに必要な体制の構築及び人員の配置がなされているかヒアリングを行い、3-3（第1回競争参加資格等審査委員会）で決定した当社の評価基準と相違がある場合は、その相違内容について確認を行うものとし、その結果、業務実施体制資料に修正が生じた場合は、提出期限を定めたうえ、修正した業務実施体制資料の提出を契約予定の相手方に求めるものとする。
- 2) 契約責任者は、本編3-4（業務実施体制資料の提出依頼）により契約予定の相手方に提出の依頼を行った結果、提出が無いまたは提出の辞退があった場合は、当該者を契約の相手方としてならず、第2編「競争契約」に基づき新たに契約の相手方を決定する手続を行うものとする。

3-7 第2回技術審議会

契約責任者は、本編3-6（業務実施体制資料に関するヒアリング）のヒアリングまたは修正された業務実施体制資料の提出があった後、競争参加資格等審査委員会に先立ち、技術審議会を活用し、業務実施体制資料について審議しなければならない。

なお、技術審議会長は審議した結果を、契約責任者に報告しなければならない。

3-8 第2回競争参加資格等審査委員会

契約責任者は、本編3-7（第2回技術審議会）の技術審議会審議の結果に基づき、業務実施体制資料について競争参加資格等審査委員会で審議し、当該者を見積者とするか否かを決定しなければならない。

なお、審議の結果、見積者としない場合は、当該者を契約の相手方としてならず、第2編「競争契約」に基づき新たに契約の相手方を決定する手続を行うものとする。

3-9 見積依頼

契約責任者は、[本編3-8（第2回競争参加資格等審査委員会）](#)の審議の結果、契約予定の相手方を見積者と決定した場合は、次の書類を交付のうえ見積依頼を行うものとする。

《交付書類》

1. 見積依頼書（[別記様式3](#)）
2. 金抜設計書
3. 特記仕様書
4. 見積者に対する指示書
5. その他契約責任者が必要と認める書類

3-10 見積執行及び契約の相手方の決定

契約責任者は、[本編3-9（見積依頼）](#)により見積依頼を行い、見積執行した結果、見積者が契約制限価格の範囲内で見積りを行った時は、その者を契約の相手方としなければならない。

なお、契約責任者は、契約の相手方を決定することができなかった時は、見積者を契約の相手方としてならず、第2編「競争契約」に基づき新たに受注者を決定する手続を行うものとする。

以上

別記様式1

文書番号
令和00年00月00日

住 所
商号 又は 名称
代表者 氏名 殿

東日本高速道路株式会社〇〇支社
支社長（事務所長）〇〇 〇〇

業務実施体制資料の提出依頼について

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、早速ですが、〇〇自動車道〇〇施工管理業務の次年度における業務の実施体制を把握し、貴社との随意契約についての判断資料と致したく、業務実施体制資料の提出について依頼致します。

つきましては、別添資料1～3の内容を確認の上「業務実施体制資料提出届」により提出方お願いいたします。

記

1.添付資料

資料-1 ・・・ 金抜設計書（案）
資料-2 ・・・ 特記仕様書（案）
資料-3 ・・・ 業務実施体制資料提出届（様式-1）

2.提出方法及び提出期限

- 1) 提出方法 : ○部を持参または郵送で提出して下さい。
- 2) 提出先 : 東日本高速道路株式会社〇〇支社
〇〇〇〇事務所 〇〇
住所: 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇
電話: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
- 3) 提出期限 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時

以上

別記様式 2-1 資料-3. ① 業務実施体制資料提出届（様式）
(様式 - 1)

令和 00 年 00 月 00 日

東日本高速道路株式会社 ○○支社 事務所

所長 殿

住 所
会社名
代表者 印

業務実施体制資料提出届

(業務名)

標記について、別添業務実施体制資料を提出します。

以 上

添付資料

- 様式-2 業務実施体制
- 様式-3 配置予定技術者の資格

別記様式2-2 (資料-③.2)

(様式-2)

業務実施体制

(予定技術者の配置計画)

役割	氏名	格(共通仕様書別紙-1の区分)	配置期間
管理技術者	○○ ○○	例) 管理員I	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日

役割	格(共通仕様書別紙-1の区分)	配置期間	配置人数
担当技術者	例) 管理員II	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日	○名
	例) 管理員III	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日	○名
	例) 管理員IV	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日	○名

[注意事項]共通仕様書別紙-1の区分で、同一区分の技術者の配置期間が異なる場合は行挿入し記載すること。

(予定事務員及び管理用自動車の配置計画)

事務員または管理用自動車の区分	配置予定期間	配置人数または台数
事務員	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日	○名
管理用自動車	例) 令和00年00月00日～令和00年00月00日	○台

[注意事項]配置期間が異なる場合は、行挿入し記載すること。

(夜間立会の実施計画)

格 (共通仕様書別紙-1 の区分)	予定数量
例) 管理員 I	例) 4時間未満: ○人・回 4時間以上: ▲人・回
例) 管理員 II	例) 4時間未満: ○人・回 4時間以上: ▲人・回
例) 管理員 III	例) 4時間未満: ○人・回 4時間以上: ▲人・回
例) 管理員 IV	例) 4時間未満: ○人・回 4時間以上: ▲人・回

[注意事項]共通仕様書別紙-1 の区分毎に、対象工事の予定数量合計を記載すること。

別記様式2-3 (資料-3.③)

(様式-3)

配置予定技術者の資格

役割	氏名	格 (共通仕様書別紙-1 の区分)	現在有する資格名		
			資格名等	登録番号 (修了番号)	登録年月日 (取得年月日)
管理技術者	○○ ○○	例) 管理員Ⅰ	技術士 総合技術監理部門 (建設部門－道路)		令和 年 月 日
担当技術者	○○ ○○	例) 管理員Ⅱ	技術士 建設部門 (道路)		令和 年 月 日
担当技術者	○○ ○○	例) 管理員Ⅱ	技師C		令和 年 月 日
担当技術者	○○ ○○	例) 管理員Ⅳ	-	-	-

公的資格を有する場合は、資格名、登録番号及び登録年月日を記載する。

高速道路調査会から終了証もしくは管理員番号の通知を受けたものは、資格名等、修了番号、取得年月日を記載する。

別記様式3

見積依頼について

文書番号

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

東日本高速道路株式会社

支社 事務所

契約責任者

(業務名) ○○○○○○○○○業務

令和 年 月 日付で提出された業務実施体制資料に基づき審査を行った結果、適と認められ見積者としましたので通知します。

なお、見積合わせは次のとおり行います。

1. 見積合わせの実施日時及び場所

(1) 実施日 令和 年 月 日 () 時 分

(2) 実施場所 東日本高速道路株式会社 支社 事務所

2. 見積合わせの留意事項

見積者が契約制限価格の範囲内において見積を行わず、不調となったときは、別途発注を行います。

3. 添付資料

標準契約書案

見積者に対する指示書

施工管理業務共通仕様書

特記仕様書

金抜設計書

以上

第5編 複數年契約

第1 施工管理業務における複数年契約の実施

1-1 概要

施工管理業務は、すべての業務において、本要領第2編「競争契約」または第4編「継続契約」による業務体制確認後、複数年契約を行うことができるものとする。

第2 対象業務

2-1 対象業務

複数年契約の対象業務は、すべての業務とする。

なお、複数年契約を対象とする業務は以下の点に留意すること。

- ①発注の見通しで未公表の案件がある場合で複数年契約とした場合、業務実施体制が変わることが予想され、この場合にはその都度契約変更が生じる場合があること。
- ②すべての業務共通で、受注者からスライド請求があった都度、その対応が生じること。
- ③発注の見通しで未公表の案件がある場合は情報管理に留意すること。

第3 実施時における留意事項

3-1 契約期間

契約責任者は、本編2-1(対象業務)に該当する場合において、契約期間の設定は契約中工事の難易度を勘案し設定するものとする。なお、最大契約期間は原則3年とする。

なお、3年を経過しても工事が継続する場合には、再度、複数年契約を行うことを妨げるものではない。

3-2 成績評定の取扱い

本編に該当する場合における成績評定は、履行期間完了後も業務が継続する場合に履行期間完了の3ヶ月前を目途に本要領第3編「成績評定」第4に示す事前評定を行うものとする。

第4 賃金または物価の変動に基づく業務委託料の変更

4-1 適用

契約書第24条「賃金または物価の変動に基づく業務委託料の変更」の規定(以下「スライド条項」という。)及び、共通仕様書1-15「スライド条項の適用基準」は、原則として本編を適用する複数年契約の業務に適用するものとし、事務手続きは、共通仕様書の規定により行うものとする。

4-2 請求方法

スライドの必要性の判断に用いる単価は、次によるものとする。

単価 単価ファイル：スライド基準日の単価ファイル

以上

第6編 監督及び検査

目次

第1 総 則	6-1
1-1 目 的	6-1
1-2 用語の定義	6-1
第2 監督	6-1
2-1 監督員	6-1
2-2 副監督員等	6-1
2-3 監督員の権限の委任	6-2
2-4 副監督員等の通知	6-2
2-5 監督員、副監督員等の業務	6-2
2-6 指揮監督	6-2
2-7 副監督員等の職務の代行	6-2
第3 検査	6-3
3-1 検査の種類	6-3
3-2 検査員が行う検査	6-3
3-3 検査員	6-3
3-4 完了検査	6-3
3-5 事前検査	6-4
3-6 検査員が行う検査の依頼	6-4
3-7 検査員が行う検査の伝達	6-4
3-8 検査員が行う検査に対する協力等	6-4
3-9 検査員が行う検査に係る立会	6-4
3-10 検査員が行う検査の内容	6-4
3-11 検査員が行う検査の報告	6-5
3-12 検査員が行った検査結果の契約責任者への通知	6-5
3-13 監督員が行う検査	6-5
3-14 実施業務部分検査	6-5
3-15 監督員が行う検査の実施に関する伝達	6-5
3-16 監督員が行う検査の内容及び方法	6-5
3-17 監督員が行う検査の報告	6-5
3-18 監督員が行った検査結果の契約責任者への通知	6-6
第4 その他	6-6
4-1 成績評定への活用	6-6
4-2 その他	6-6
様式	6-7

第6編 監督及び検査

第1 総則**1-1 目的**

本編は、施工管理業務の契約の履行に係る監督及び検査に関する事務の取扱いについて、定めることを目的とする。

1-2 用語の定義

本編において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- 1) 契約責任者とは、実施細則第2条別表1に規定する者をいう。
- 2) 検査責任者とは、実施細則第2条別表2に規定する者をいう。
- 3) 監督とは、[本編2-5](#)に示す契約書類等における発注者の責務を適切に遂行するために、業務実施状況の確認及び把握等を行い、また、必要に応じて受注者に対して指示等を行い契約の適正な履行の確保のために行う次のことをいう。
 - ①施工管理業務契約書に基づく、発注者の権限とされる事項のうち、契約責任者が必要と認めて委任した内容の処理
 - ②契約の履行について、受注者に対する必要な指示、承諾及び協議
 - ③施工管理業務の内容の変更、業務の一時中止等の必要があると認めた場合の措置
 - ④[本編2-2](#)に規定する副監督員等を置く場合は、副監督員等の指揮監督
- 4) 検査とは、受注者が実施した業務実施内容等について[本編2-5](#)に示す契約書類等との適否を判断することをいう。

第2 監督**2-1 監督員**

- 1) 契約責任者が自ら監督員として当該業務を監督することが現実的に不可能で他の者を監督員とすることが適切と判断されるときは、実施細則第2条第5項及び第6項に基づき、次の各号に定める者を監督員として置くことができるものとする。
 - ① 本社（組織規程（令和元年5月30日年規程第1号。）の契約責任者が契約した業務の場合
当該業務を担当する本社の課の長、室の主幹またはチームのリーダーとする。
 - ② 支社（組織規程第19条第1項に規定する支社をいう。）の契約責任者が契約した業務の場合
当該業務を担当する支社の課の長またはチームのリーダーとする。
 - ③ 事務所（組織規程第22条第1項に規定する事務所をいう）の契約責任者が契約した業務の場合
当該業務を担当する事務所の（担当）課、工事区または工事班の長とする。
- 2) 契約責任者は、1)の各号に定める者を監督員として置くことが出来ない場合は、当該業務の技術的条件を勘案し監督を厳正かつ的確に行うことが出来ると認められる者を監督員として置くものとする。

2-2 副監督員等

- 1) 監督員は、監督を行う際の補助者として副監督員、主任補助監督員及び補助監督員（以下「副監督員等」という。）が必要であると認める場合は、次の各号に定める者を置くものとする。

なお、監督員は、次の各号に定める者を副監督員等と出来ない場合は、当該業務の技術的条件を勘案し監督を厳正かつ的確に行うことが出来ると認められる者を置くものとする。

 - ① 副監督員

本編2-1の1の①号及び②号（本社または支社の契約責任者が契約した業務）の場合は、本社または当該支社の社員とする。

② 主任補助監督員

イ 本編2-1の1①（本社の契約責任者が契約した業務）の場合は、当該業務を担当する課の課長代理、室の副主幹またはチームのサブリーダーとする。

ロ 本編2-1の1②（支社の契約責任者が契約した業務）の場合は、当該業務を担当する支社の課の課長代理またはチームのサブリーダーとする

③ 補助監督員

イ 本編2-1の1①（本社の契約責任者が契約した業務）の場合は、当該業務を担当する課、室またはチームの社員とする。

ロ 本編2-1の1②（支社の契約責任者が契約した業務）の場合は、当該業務を担当する支社の課またはチームの社員とする。

ハ 本編2-1の1③（事務所の契約責任者が契約した業務）の場合は、当該業務を担当する事務所の（担当）課、工事区または工事班の社員とする。

2-3 監督員の権限の委任

- 1) 監督員は、契約書で規定された権限の一部を副監督員等に委任することができる。
- 2) 監督員は前項に基づき副監督員等に権限を委任する場合は、委任した内容を契約書類等に明記しなければならない。

2-4 副監督員等の通知

- 1) 監督員は、本編2-2に基づき副監督員等を置いたときは、副監督員等の氏名、所属を受注者に通知しなければならない。
なお、副監督員等を変更したときも同様とする。

2-5 監督員、副監督員等の業務

監督員及び副監督員等は、次の各号の書類（以下「契約書類等」という。）に基づき、発注者の責務を遂行し受注者が業務を適正に履行されるよう監督（指示、承諾、協議、通知）を行うものとする。

- ① 施工管理業務契約書
- ② 施工管理業務共通仕様書
- ③ 特記仕様書
- ④ 入札者（見積者）に対する指示書
- ⑤ 質問書及び回答書
- ⑥ 当該業務で適用すべき諸基準（各種施工管理要領等）
- ⑦ その他①から⑥を補完する書類

2-6 指揮監督

- 1) 監督員は、本編2-3において副監督員等に委任した内容について、副監督員等が本編2-5に基づき行う監督業務を指揮監督するものとする。
- 2) 副監督員は、監督員を補佐するとともに、主任補助監督員及び補助監督員が行う監督業務に関して必要な助言を行うものとする。
- 3) 主任補助監督員は、補助監督員が行う監督業務を総括するものとする。

2-7 副監督員等の職務の代行

- 1) 監督員は、本編2-2に基づき置いた副監督員等に事故があるときは、本編2-4に基づき受注者に通知した当該副監督員等を解除するものとする。

- 2) 1)の場合において、監督員は、本編2-3で当該副監督員等に委任した権限の行使については、監督員自らが行うものとし、その旨を受注者に通知しなければならない。
- 3) 監督員は、2)によらず本編2-2に基づき副監督員等を新たに置く場合は、本編2-4に基づき受注者に通知しなければならない。

第3 検査

3-1 検査の種類

- 1) 検査の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - ① 完了検査
 - ② 事前検査
 - ③ 実施業務部分検査

3-2 検査員が行う検査

- 1) 検査責任者は、次の各号の検査を行うものとする。
 - ① 完了検査
 - ② 事前検査

3-3 検査員

- 1) 検査責任者は、規程第12条の規定に基づき自ら検査員となり、当該業務の検査を行うものとする。
- 2) 検査責任者は、自らを補助する者が必要と認めた場合は、実施細則第2条第5項に基づき、次の各号に定める者を検査員として任命することができるものとする。
 - ① 本社の契約責任者が契約した業務の場合は、検査責任者が所属する本社の当該業務を担当する監督員及び副監督員等を除く課の長、室の主幹またはチームのリーダー以上の役職者とする。
 - ② 支社の契約責任者が契約した業務の場合は、検査責任者が所属する支社の当該業務を担当する課またはチームの社員及び当該業務を担当する監督員及び副監督員等を除く課の長またはチームのリーダー以上の役職者とする。
 - ③ 事務所の契約責任者が契約した業務の場合は、検査責任者が所属する事務所の当該業務の監督員を除く副所長とする。
- 3) 検査責任者は、当該業務の検査の内容を勘案し、2)に掲げる者を補助する者が必要と認めた場合は、当該業務を担当する監督員及び副監督員等並びに支社において当該業務を担当する課またはチームの社員を除く社員を検査補助者として任命することができる。
- 4) 検査責任者は、2)及び3)に基づき検査員及び検査補助者を任命するものとする。
- 5) 検査責任者は、2)に定める者を検査員として任命出来ない場合は、検査責任者が当該業務の技術的条件を勘案し検査を厳正かつ的確に行うことが出来ると認められる者を検査員として任命するものとする。

3-4 完了検査

- 1) 完了検査とは、契約書類等に基づき業務が完了したことを見た通知があった場合に、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- 2) 完了検査は、受注者から完了届の提出を受けた日の翌日から14日以内に受注者の立会いのうえ行うものとする。
- 3) 完了検査では実施業務部分検査において検査した部分を含むものとする。
ただし、事前検査を行っている場合は、その検査の対象となった部分は除くものとする。

3-5 事前検査

- 1) 事前検査とは、業務の履行途中において、適切に検査を実施し、その検査結果を第3編「成績評定」4-2に定める成績評定（事前評定）に反映させることを目的に行う、業務の実施状況に関する技術検査をいう。
- 2) 事前検査を行う時期は、業務の履行期間末から3か月前までに行うものとする。
- 3) 事前検査では、事前検査実施までに実施業務部分検査において検査した部分を含むものとする。

3-6 検査員が行う検査の依頼

- 1) 契約責任者は、[本編3-2](#)に規定する検査が必要なときは次の各号に示す時期に、検査責任者に検査を依頼するものとする。

なお、依頼の方法は、原則として調達管理システムにより行うものとする。

 - ① 完了検査の場合は、受注者より完了届の提出があったとき
 - ② 事前検査の場合は、当該業務の履行完了の日から3カ月前までの時期
- 2) 検査責任者は、1)に基づき契約責任者から検査の依頼を受けたときは、監督員と検査実施日時等を調整のうえ定め、検査を実施しなければならない。
- 3) 事務所の契約責任者が契約した業務の場合は、1)は省略することができるものとする。

3-7 検査員が行う検査の伝達

- 1) 検査責任者は、当該業務の検査員の氏名及び役職並びに検査の実施日時を任意の書面または電子メールにより監督員に伝達するものとする。
 - 2) 監督員は、1)に基づき伝達された検査員の氏名及び役職並びに検査実施日時を別に定める共通仕様書の業務打合簿により受注者に通知するものとする。
- なお、事前検査の場合は、検査実施日の10日前までに通知するものとする。

3-8 検査員が行う検査に対する協力等

- 1) 検査員は、検査を実施するため必要があると認めた場合は、契約書類等以外の関係書類及び物件等の提示または事実関係の説明を監督員及び副監督員等に求めることができるものとする。

3-9 検査員が行う検査に係る立会

- 1) 検査員が行う検査には、監督員及び副監督員等が立会うものとする。

3-10 検査員が行う検査の内容

- 1) 検査員は、完了検査及び事前検査を行う場合は、業務実施状況を対象として、契約書類等と対比して合否の判定を行うものとする。
- なお、業務実施状況の検査内容は下表によるものとする。

項目	関係書類	内容
1 契約書等の適合状況	契約書、仕様書、特記仕様書、業務指示簿、業務打合簿等	指示、承諾、協議事項等の処理内容、貸与品貸付品の処理状況その他契約書類等の適合状況（他に掲げる内容を除く）
2 業務実施体制	業務実施計画書、管理技術者の通知等	適正な業務実施体制の確保状況
3 履行状況	業務実施計画書、業務指示簿、業務打合簿、業務状況報告書等その他資料	履行状況及び業務対象の工事及び調査等業務における監督及び履行確認状況並びに資料作成状況

3-11 検査員が行う検査の報告

- 1) 検査員は、完了検査の結果、当該業務が契約書類等に適合して完了していると認められたときは、速やかに完了検査調書（別記様式第1号）（以下「検査調書」という。）を作成し、検査責任者に報告しなければならない。
- 2) 検査員は、事前検査が完了したときは、速やかに事前検査調書（別記様式第2号）を作成し、検査責任者に報告しなければならない。
- 3) 検査責任者自らが検査員となる場合は、1)及び2)に基づく検査調書作成後の検査責任者への報告は行う必要はない。

3-12 検査員が行った検査結果の契約責任者への通知

検査責任者は、[本編3-11](#)の1)の内容について報告を受けたときは、速やかに[本編3-11](#)に規定する検査調書を添付のうえ、契約責任者に通知しなければならない。

3-13 監督員が行う検査

- 1) 検査責任者は、実施業務部分検査を監督員に実施させるものとする。
- 2) 監督員は、1)の検査を副監督員または主任補助監督員に実施させることができるものとする。
- 3) 監督員は、2)に基づき自ら検査を行わない場合は、副監督員または主任補助監督員から検査の結果について報告を受けるものとする。

3-14 実施業務部分検査

- 1) 実施業務部分検査とは、受注者から業務の完了前に、契約書類等に基づき部分払の請求があった場合に、当該請求に係る実施業務部分の確認を行う検査をいう。
- 2) 実施業務部分検査は、契約書類等に基づき受注者から部分払いの請求に係る実施業務部分検査願の提出があった場合は、提出を受けた日の翌日から14日以内に受注者の立会いのうえ行うものとする。

3-15 監督員が行う検査の実施に関する伝達

監督員は、[本編3-13](#)に基づき検査を行う場合は、検査実施日時を別に定める共通仕様書の業務打合簿により受注者に通知するものとする。

3-16 監督員が行う検査の内容及び方法

監督員が行う、[本編3-13](#)に基づき行う検査の内容は、実施状況を対象として、契約書類等と対比して確認を行うものとする。

なお、検査内容は次によるものとする。

項目	関係書類	内容
1 履行状況	業務実施計画書、業務指示簿、業務打合簿、業務状況報告書等その他資料	履行状況及び業務対象の工事及び調査等業務における監督及び履行確認状況並びに資料作成状況

3-17 監督員が行う検査の報告

- 1) 監督員は、[本編3-13](#)に基づく検査を行った場合は、速やかに次に示す書類を作成し、検査責任者に報告しなければならない。
 - ① 実施業務部分検査調書（別記様式第3号）

3-18 監督員が行った検査結果の契約責任者への通知

- 1) 検査責任者は、本編 3-17の報告を受けたときは、速やかに本編 3-17の実施業務部分検査調書を添付のうえ、契約責任者に通知しなければならない。
- 2) 事務所の検査責任者は、前項の規定にかかわらず、事務所の契約責任者に検査結果を手交または電子メールにより伝達するものとする。

第4 その他

4-1 成績評定への活用

- 1) 検査員は当該業務の検査を完了したとき、また、監督員等は当該業務が完成したときは、別に定めるところにより業務成績を評定しなければならない。
- 2) 1)は、事前検査の完了したときも同様とする。

4-2 その他

- 1) 本編において、様式について定めがないものにあっては、現に効力を有する他の要領等で規定されている様式によるものとする。
- 2) 本編に定めのない監督や検査を行う必要がある場合は、本社と協議するものとする。

様式

別記様式第1号
(第6編監督及び検査編 [3-11](#))

完了検査調書

令和 年 月 日

検査責任者
○○ ○○

検査員

1. 業務名

2. 履行箇所

3. 業務概要

4. 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで (日間)

5. 業務委託料 業務委託料 円
(精算額) 円
(消費税及び地方消費税相当額を含む)

6. 受注者名

上記業務の完了検査を 年 月 日に実施したところ、契約書のとおり 年 月
日に相違なく完了したものと認められたので、この調書を作成します。

以上

別記様式第2号

(第6編監督及び検査編 [3-11](#))

事前検査調書

令和 年 月 日

検査責任者

○○ ○○

検査員

1. 業務名

2. 履行箇所

3. 業務概要

4. 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで (日間)

5. 業務委託料 業務委託料 円
(消費税及び地方消費税相当額を含む)

6. 受注者名

上記業務の事前検査を実施したところ、 年 月 日までの間は契約書のとおり業務を
履行したと認められるので、この調書を作成します。

以上

別記様式第3号

(第6編監督及び検査編 [3-17](#))

実施業務部分検査調書(第回)

令和 年 月 日

検査責任者

○○ ○○

監督員

1. 業務名

2. 履行箇所

3. 業務概要

4. 履行期間

年 月 日から

年 月 日まで

(日間)

5. 検査対象

年 月 日から

期間

年 月 日まで

6. 業務委託料

円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

7. 前回までの検査済額

円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

8. 今回の検査額

円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

9. 累計検査済額

円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

10. 受注者名

上記業務の実施業務部分検査を実施したところ、検査対象期間においては契約書のとおり業務を履行したと認められるので、この調書を作成します。

以上

第7編 積算基準

施工管理等業務 積算基準

【注意事項】

- (1) 本積算基準に掲載した内容についての質問・問合せには応じられない。
- (2) 本積算基準の全部または一部を閲覧者が複製、転載、電子媒体等への入力、また、第三者に譲渡、販売、配布することを禁止する。
- (3) 本積算基準を基にした公表資料の二次的著作物の作成を禁止する。

目次

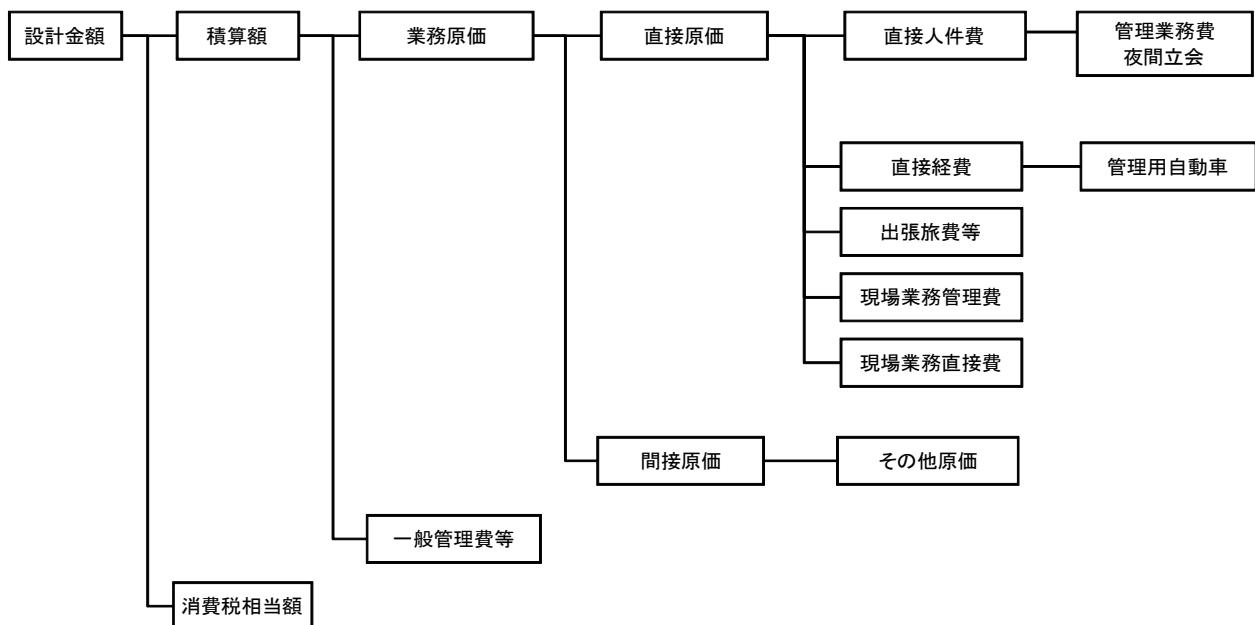
1. 適用	7-1
2. 積算価格の構成	7-1
3. その他原価・一般管理費等	7-1
4. 直接人件費	7-2
5. 直接経費	7-2
6. 出張旅費等	7-3
7. 現場業務管理費	7-3
8. 現場業務直接費	7-3
9. その他	7-4

第7編 施工管理等業務 積算基準

1. 適用

本編は、施工管理業務及び調査等管理業務（以下「施工管理等業務」という。）の積算に適用するものとする。

2. 積算価格の構成



3. その他原価・一般管理費等

(1) その他原価

その他原価は、間接原価からなる。

① 間接原価

当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人事費、当該業務担当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とする。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

$$\alpha = 35\% \text{ (管理員 I, II, III)}$$

$$\alpha = 25\% \text{ (管理員IV)}$$

(2) 一般管理費等

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、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料、その他の営業外費用を含む。

$$\text{一般管理費等} = (\text{業務原価} - \text{出張旅費等} - \text{現場業務管理費} - \text{現場業務直接費}) \times \beta / (1 - \beta)$$

$$\beta = 35\%$$

4. 直接人件費

(1) 管理業務費

管理業務費とは、配置技術者が現場に常駐して施工管理等を行うもので、業務の規模（対象工事の工事数もいう）及び工事等の内容に応じて、必要な配置技術者の人員及び管理員資格の区分を組み合わせて年間業務を行うものをいう。

(i) 配置技術者の月額は、下記の単価により算出する。

資格の区分	適用単価
管理員資格「管理員Ⅰ」	施工管理業務月額 技師B
管理員資格「管理員Ⅱ」	施工管理業務月額 技師C
管理員資格「管理員Ⅲ」	施工管理業務月額 技術員
管理員資格「管理員Ⅳ」	施工管理業務月額 技術補助員

(ii) 端数日を計上する場合は下記により算出するものとする。

(例) 5ヶ月と10日間の場合

$$5\text{ヶ月} + \frac{10}{30} = 5.33\text{ヶ月} \quad (\text{小数第3位を四捨五入})$$

(2) 夜間立会

- (i) 交通規制等の協議により定められた、夜間の特定の時間帯に実施する工事等の立会いを実施する場合に適用する。
- (ii) 夜間立会は、原則、日中の作業時間を夜間に振替、深夜手当て相当分を計上する。
- (iii) 深夜手当の計上は、下記によるものとし、休憩時間を除いた6時間分を1人回とする。
 - (i) 22時から翌朝5時までの深夜作業 …… 労働基準法第37条による。
 - 割増係数 ……………… 同 上
 - (iv) 夜間立会は、管理員資格の区分ごとに、人回単価とし、深夜手当対象の時間内における立会い時間が4時間未満の場合は、0.5人回、立会い時間が4時間以上の場合は全て1.0人回とする。

5. 直接経費

(1) 管理用自動車

管理用自動車は、自動車賃料・燃料費を一括で年間必要分を計上する。なお、自動車運転手は原則として計上しない。

(i) 自動車賃料

(i) 自動車賃料 …… リース料金とし、仕様及び料金は下記を参考に決定する。

- ① 1,500ccライトバン（2WD）を標準とする
- ② 寒冷地等の現地条件により必要とする場合は1,500ccライトバン（4WD）とする
- ③ 月平均運転日数は19.5日／月とする。

(ii) 燃料費

(i) 燃料消費量（ガソリン） …… 1,500ccクラス 2.6ℓ／hとする。

- (ii) 1日の運転時間は現場までの距離、現地状況、台数等を考慮のうえ決定する。
- ただし、最高5時間までとする。

6. 出張旅費等

(1) 配置技術者出張旅費

- (i) 業務の遂行上、必要に応じて配置技術者を出張させることができる。
- (ii) 配置技術者出張旅費は、配置技術者1人1ヶ月当り平均10,000円とする。
- (iii) 配置技術者出張旅費は、当該設計にあらかじめ一式で計上しておき精算するものとする。

旅費の算出にあたっては、旅行先別に調査等積算基準第1編1-4により交通費及び宿泊費を積上げるものとし、日当は計上しないものとする。

(2) 有料道路通行料金

有料道路通行料金は、下記(i)の場合に計上する。

- (i) 業務の遂行上有料道路を利用する必要があると認められる場合は、有料道路料金を計上することができる。
- (ii) 有料道路通行料金は、普通車の通行料金を計上する。また、月平均運転日数は、管理用自動車の燃料費の算定に準ずる。
- (iii) 有料道路通行料金は、当該設計にあらかじめ一式で計上しておき精算するものとする。精算は、精算調書により行うものとする。精算は、普通車で当該利用時間内のETCによる無線通行を適用した場合の最安値の通行料金を元に行うものとする。

7. 現場業務管理費

(1) 事務員

- (i) 事務員の人物費は、年間配置分を計上する。
- (ii) 端数日を計上する場合は、4.(1)(ii)に準ずるものとする。

(2) 滞在費

- (i) 滞在費とは、配置技術者が業務履行場所に常駐して業務を行うために必要な費用とする。
- (ii) 滞在費は、管理員IV、事務員を除く全ての配置技術者について計上する。
- (iii) 端数日を計上する場合は、4.(1)(ii)に準ずるものとする。

8. 現場業務直接費

(1) 水道光熱費

全ての配置技術者及び事務員分の水道光熱費を1人・1ヶ月当りの単価で年間必要分を計上する。

(2) 管理用事務室等費

(i) 管理用事務室

全ての配置技術者及び事務員分を対象に、貸与対象面積(管理用事務室)に対して1m²・1ヶ月当りの単価で年間必要分を計上する。

(ii) 管理用自動車保管場所

全ての管理用自動車を対象に、貸与対象面積(駐車マス)に対して1m²・1ヶ月当りの単価で年間必要分を計上する。

(3) パーソナルコンピュータ

- (i) 高速道路会社が貸与するパーソナルコンピュータの1人・1ヶ月当りの単価で年間必要分を計上する。
- (ii) 見積者から提出される業務実施体制により、配置される全ての配置技術者及び事務員分のパーソナル

- コンピュータ費を一式として計上するものとする。
- (iii) 端数日を計上する場合は、4.(1)(ii)に準ずるものとする。
- (iv) 全ての配置技術者及び事務員分のパソコンコンピュータ費用を、1人・1ヶ月当たりの単価で年間必要分を計上する。

9. その他

(1) 隨意契約扱いを行う場合の設計額の算出について

- (i) 契約比率を考慮した設計金額を算出するものとする。
- (ii) 契約比率の算出について
- (1) 契約比率は、当初競争入札を行った時の契約金額（税抜き）を積算額（税抜き）で除したものとする。
- (2) ここでいう契約金額（税抜き）及び設計金額は次の金額を除いた金額とする。
- (イ) 出張旅費等及び現場業務直接費
- (ロ) その他仕様書等で金額を指定しているもの
- (3) 契約比率は、小数点以下第5位を四捨五入して4位止めとする。

(2) 設計変更の事務手続き

(i) 事務手続

- (1) 設計変更に伴い、契約済の工種（在来工種）に増減が生じる場合には、受注者から提出された内訳書の単価に基づき金額を算出し、本要領第1編「契約事務」に基づき、既契約金額との増減額を受注者に通知し、承諾書を徴収した後、契約を変更する。この場合において契約済の工種（在来工種）とは、受注者から提出された内訳書の名称及び細目までをいうものとする。この場合、率をもって算定されるその他原価及び一般管理費等については、下記（ii）により計算するものとする。
- (2) 設計変更に伴い、名称又は細目の一部に未契約の工種（新規工種）が生じる場合には、本編に基づいて設計金額を作成し、本要領第1編「契約事務」に基づき、見積方通知書を交付し、見積書を徴収した後、契約を変更する。この場合、率をもって算定されるその他原価及び一般管理費等については、下記（ii）により計算するものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)が同時に生じる場合においては、(1)による手続き及び(2)による手続きを並行して行い、変更契約書はその結果を合わせて作成するものとする。

(ii) その他原価及び一般管理費等の算出方法

(I) 第1回変更設計の場合

(1) その他原価

(i) 在来工種（当初契約）のその他原価（ S_{K1} ）

$$S_{K1} = \frac{A_{K2}}{A_{K0}} \times S_{K0}$$

(ii) 新規工種のその他原価（ S_{N1} ）

$$S_{N1} = A_{N1} \times \alpha / (1 - \alpha) \times \left(\frac{X_{K0}}{X} \right)$$

(2) 一般管理費等

(i) 在来工種（当初契約）の一般管理費等（ T_{K1} ）

$$T_{K1} = \frac{(A_{K2} + A_{K3} + S_{K1})}{(A_{K0} + A_{K1} + S_{K0})} \times T_{K0}$$

(ii) 新規工種の一般管理費等（ T_{N1} ）

$$T_{N1} = (A_{N1} + A_{N2} + S_{N1}) \times \beta / (1 - \beta) \times \left(\frac{X_{K0}}{X} \right)$$

 A_{K0} ：当初契約の内訳書（受注者提出）の直接人件費の合計 A_{K1} ：当初契約の内訳書（受注者提出）の直接経費の合計 A_{K2} ：内訳書（受注者提出）の単価による設計変更後の在来工種の直接人件費の合計 A_{K3} ：内訳書（受注者提出）の単価による設計変更後の在来工種の直接経費の合計 A_{N1} ：新規工種の直接人件費の合計 A_{N2} ：新規工種の直接経費の合計 S_{K0} ：当初契約の内訳書（受注者提出）のその他原価 T_{K0} ：当初契約の内訳書（受注者提出）の一般管理費等 X ：高速道路会社の当初積算額（調査等積算要領1-7-3(4)(ii)の金額を除く） X_{K0} ：当初契約額（税抜き）（調査等積算要領1-7-3(4)(ii)の金額を除く） α ：35%（管理員IVは25%） β ：35%

(II) 第2回変更設計の場合

(1) その他原価

(i) 在来工種のその他原価（ S_{K2} ）

$$S_{K2} = S_{K12} + S_{M12}$$

(a) 初期契約分のその他原価（ S_{K12} ）

$$S_{K12} = \frac{A_{K12}}{A_{K0}} \times S_{K0}$$

(b) 第1回設計変更時の新規工種分のその他原価 (S_{M12})

$$S_{M12} = \frac{A_{M12}}{A_{M1}} \times S_{M1}$$

(¤) 新規工種のその他原価 (S_{N2})

(I) (i) (¤)による

(2) 一般管理費等

(i) 在来工種の一般管理費等 (T_{K2})

$$T_{K2} = T_{K12} + T_{M12}$$

(a) 当初契約分の一般管理費等 (T_{K12})

$$T_{K1} = \frac{(A_{K12} + A_{K13} + S_{K12})}{(A_{K0} + A_{K1} + S_{K0})} \times T_{K0}$$

(b) 第1回設計変更時の新規工種分の一般管理費等 (T_{M12})

$$T_{M12} = \frac{(A_{M12} + A_{M13} + S_{M12})}{(A_{M1} + A_{M2} + S_{M1})} \times T_{M1}$$

(¤) 新規工種の一般管理費等 (T_{N2})

(I) (ii) (¤)による

A_{K12} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の在来工種（当初契約分）の設計変更後の直接人件費の合計

A_{K13} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の在来工種（当初契約分）の設計変更後の直接経費の合計

A_{M12} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種分の設計変更後の直接人件費の合計

A_{M13} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種分の設計変更後の直接経費の合計

A_{K0} : 当初契約の内訳書（受注者提出）の直接人件費の合計

A_{K1} : 当初契約の内訳書（受注者提出）の直接経費の合計

A_{M1} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種の直接人件費の合計

A_{M2} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種の直接経費の合計

S_{K0} : 当初契約の内訳書（受注者提出）のその他原価

S_{M1} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種分のその他原価

T_{K0} : 当初契約の内訳書（受注者提出）の一般管理費等

T_{M1} : 第1回変更契約の内訳書（受注者提出）の新規工種分の一般管理費等