

仕 様 書

令和 7 年度 共通仕様書等の印刷

令和 7 年 6 月

東日本高速道路株式会社

1. 総則	1
1-1. 適用の範囲	1
1-2. 用語の定義	1
1-3. 監督員	2
1-4. 提出書類	2
1-4-1. 監督員を経由しない提出書類	2
1-4-2. 提出書類の様式	2
1-4-3. 内訳明細書の提出	2
1-5. 検査及び支払	2
1-5-1. 納品書	2
1-5-2. 納入検査の内容	2
1-5-3. 受渡書の提出	2
1-5-4. 代金の支払	2
1-6. 部分引渡し	2
1-7. 遅延日数の算定	3
1-8. 秘密保持事項	3
1-8-1. 目的	3
1-8-2. 定義	3
1-8-3. 情報の明示	3
1-8-4. 目的外の使用の禁止	3
1-8-5. 取得の制限	3
1-8-6. 適切な管理	3
1-8-7. 利用者の制限	3
1-8-8. 資料の持ち出しの禁止	3
1-8-9. 複写または複製の禁止	4
1-8-10. 守秘義務	4
1-8-11. 契約期間終了後の取扱い	4
1-8-12. 第三者への委託等について	4
1-8-13. 調査及び報告	4
1-8-14. 事故時の対応	4
1-8-15. 事故時の責任分担	4
1-9. 疑義等の措置	4

2. 調達の詳細に関する内容	5
2-1. 調達概要	5
2-2. 納入期限	5
2-3. 納入に関する事項	5
2-3-1. 納入物	5
2-3-2. 共通仕様書	5
2-3-3. 設計変更ガイドライン	6
2-3-4. 工事円滑化ガイドライン	6
2-3-5. 積算要領等	7
2-4. 納入場所	8
2-5. 注意事項	8
2-6. その他	8

1. 総則

1-1. 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が発注する「令和7年度共通仕様書等の印刷」(以下「本調達」という。)に適用するものとし、本調達に係る「購入契約書」(以下「契約書」という。)について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、本調達に係る必要事項を定め、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等をいう。
- (2) 「仕様書等」とは、仕様書、入札(見積)者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3) 「監督員」とは、契約書第3条第2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。
- (4) 「納入検査」とは、契約書第9条第2項の規定に基づき、物品の納入を確認するために行う検査をいう。
- (5) 「検査員」とは、契約書第9条第2項の規定に基づき、「納入検査」を行うために発注者が定めたものをいう。
- (6) 「指示」とは、本調達の監督員(以下「監督員」という。)が受注者に対し、本調達の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (7) 「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又は受注者が書面により同意することをいう。
- (8) 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (9) 「提出」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し本調達に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (10) 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本調達に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (11) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、本調達の実施状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- (12) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し本調達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。
- (13) 「連絡」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本調達に関する事項について、口頭、電子メールなどの署名又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。
- (14) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール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。

1-3. 監督員

契約書第3条第1項に基づく本調達の監督員は、技術管理課長とする。

1-4. 提出書類

1-4-1. 監督員を経由しない提出書類

契約書第3条第6項に規定する「仕様書等に特別の定めが置かれているもの」とは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第2条の規定による承諾願
- (2) 契約書第9条の規定による業務の完了による受渡書
- (3) 契約書第11条第1項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (4) 契約書第13条第1項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (5) 契約書第28条第2項の規定による遅延利息の請求書
- (6) その他発注者の指定した書類

1-4-2. 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、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-4-3. 内訳明細書の提出

受注者は、この契約を締結した日の翌日から14日以内に、契約金額内訳明細書（以下、「内訳明細書」という。）（様式第1-1、1-2号）を作成し、発注者に提出するものとする。また、内訳明細書は発注者及び受注者を拘束するものではない。

1-5. 検査及び支払

1-5-1. 納品書

受注者は、契約書第9条第1項に基づき、納入物を納入した場合は、納品書（様式第2号）を発注者に提出するものとする。

1-5-2. 納入検査の内容

納入検査は、発注者に納入した納入物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。

1-5-3. 受渡書の提出

受注者は、納入検査に合格し、認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書（様式第3号）を発注者へ提出することにより引渡しを完了するものとする。

1-5-4. 代金の支払

受注者は、契約書第11条第1項の規定に基づき代金の支払請求を行う場合には、消費税及び地方消費税率を適用するものとし、発注者は契約書第11条第1項に規定された代金を受注者が指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込むものとする。

1-6. 部分引渡し

受注者は、契約書第12条の規定に基づき、本仕様書において物品の納入の完了に先立って引き渡しを受けるべきことを指定した部分（以下、「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の物品の納入が完了したときには、本仕様書「1-5 検査及び支払」に定める検査に合格のうえ、引渡しを完了した場合には、契約金額のうち、当該納入物に相当す

る額を請求することができる。この場合、本仕様書 1-5 内の「納品書」とあるのは「一部納品書」と、「検査」とあるのは「一部納入検査」と、「引渡し」とあるのは「部分引渡し」と読み替えて、これらの規定を準用する。

1-7. 遅延日数の算定

契約書第 27 条第 5 項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

遅延日数＝（納品書受領日－契約履行期間日）＋（追完の納品書受領日－不合格の通知日）

1-8. 秘密保持事項

1-8-1. 目的

本調達を実施するため、秘密情報及び個人情報の取り扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1-8-2. 定義

秘密保持に関する定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- 二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- 三 「秘密情報」及び「個人情報」は、文章・図面・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-8-3. 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を本調達の実施のために相手方に提供する場合、当該情報を特定し、秘密情報または個人情報であることを明示しなければならない。

1-8-4. 目的外の使用の禁止

本調達の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を本調達の目的外に使用してはならない。

1-8-5. 取得の制限

受注者は、本調達の実施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。

1-8-6. 適切な管理

- (1) 本調達の実施に当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失または毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2) 受注者は、本調達の実施に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、(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」について定めた文章を発注者に提示する。

1-8-7. 利用者の制限

受注者は、本調達の実施のために開示または提供された秘密情報及び個人情報について、本調達の実施のために必要と認められる従事者以外に開示または提供してはならない。

1-8-8. 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、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

磁氣的・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。

1-8-9. 複写または複製の禁止

受注者は、本調達を実施するために発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報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、この限りではない。

1-8-10. 守秘義務

本調達の実施上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・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

1-8-11. 契約期間終了後の取扱い

本調達の契約期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載または記録された文章、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、法令の定めのあるものを除き、契約期間終了後もなお有効とする。

1-8-12. 第三者への委託等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務等の一部を第三者に委任または請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任または請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本調達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。

1-8-13. 調査及び報告

発注者は、受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で本調達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、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告が求められた時には、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-8-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失または毀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。

1-8-15. 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失または毀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には、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害の責を負うものとする。

1-9. 疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項、又は疑義等が生じたときは、発注者と受注者が協議するものとする。

2. 調達の細部に関する内容

2-1. 調達概要

本調達は、共通仕様書、積算要領、数量算出要領、ガイドラインの印刷・発送を行うものである。

2-2. 納入期限

契約締結日の翌日から 60 日間

2-3. 納入に関する事項

2-3-1. 納入物

- 1) 本仕様書「2-2 納入期限」に規定する期限までに下記に示す印刷を行い本仕様書「2-4 納入場所」へ納入すること。
- 2) 本調達の対象となる用紙は、原則として「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）」第 6 条の規定に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で定める基準等を満足する用紙を使用するものとする。
- 3) 印刷する数量等は、「数量表」のとおりとする。
- 4) 印刷する原稿は、発注者からデータ支給（PDF 又はドキュワークス形式）する。
- 5) 校正は、簡易校正 1 回とする。

2-3-2. 共通仕様書

本調達の対象となる共通仕様書の品名は、土木工事共通仕様書（以下「土木」という。）、調査等共通仕様書（以下「調査」という。）、施設工事共通仕様書（以下「施設」という。）、施設工事調査等共通仕様書（以下「施設調査」という。）とする。

①判 型 A 5 判縦

②印 刷 オフセット印刷両面（墨 1 色）（表紙文字含む）
目次及び各章の 1 ページ目にインデックスを付けて印刷するものとする。

③製 本 無線綴じ製本

④構 成

【土木】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66（4/6 判 175 kg）	色：ピンク
本文等	398	上質紙（A 判 35 kg）	

【調査】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66（4/6 判 175 kg）	色：しろねず
本文等	197	上質紙（A 判 35 kg）	

【施設】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66 (4/6 判 175 kg)	色：赤
本文等	90	上質紙 (A 判 35 kg)	

【施設調査】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66 (4/6 判 175 kg)	色：あおたけ
本文等	157	上質紙 (A 判 35 kg)	

2-3-3. 設計変更ガイドライン

本調達の対象となる設計変更ガイドラインの品名は、土木工事請負契約における設計変更ガイドライン（以下「土木ガイドライン」という。）、調査等請負契約における設計変更ガイドライン（以下「調査ガイドライン」という。）、施設工事請負契約における設計変更ガイドライン（以下「施設ガイドライン」という。）とする。

- ①判 型 A 5 判縦
- ②印 刷 オフセット印刷両面（墨 1 色）（表紙文字含む）
- ③製 本 無線綴じ製本
- ④構 成

【土木ガイドライン】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66 (4/6 判 175 kg)	色：ピンク
本文等	90	上質紙 (A 判 35 kg)	

【調査ガイドライン】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66 (4/6 判 175 kg)	色：しろねず
本文等	122	上質紙 (A 判 35 kg)	

【施設ガイドライン】

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙		レザック 66 (4/6 判 175 kg)	色：あか
本文等	64	上質紙 (A 判 35 kg)	

2-3-4. 工事円滑化ガイドライン

本調達の対象品名は、工事円滑化ガイドラインとする。

- ①判 型 A 5 判縦
- ②印 刷 オフセット印刷両面（4 色カラー）
- ③製 本 中綴じ製本

④構 成

編	頁数	紙質	備考
表紙・裏表紙・本文	32	マットコート紙 90kg	

2-3-5. 積算要領等

本調達の対象となる要領の品名は、土木工事積算要領（以下、「土木積算」という。）、調査等積算要領（以下「調査積算」という。）、土木設計数量算出要領（以下、「数量算出」という。）施設工事積算要領（以下「施設積算」という。）及び施設工事調査等積算要領（以下「施設調査積算」という。）とする。

①判 型 A 4 判縦

②印 刷 オフセット印刷両面（墨 1 色）

③加 工 穴あけ（2 穴）

④納 品 完全クラフト包装（1 部毎）

※表紙のみのものは、納入場所毎にクラフト封筒に同封し納入する。

⑤紙 質 色上質紙中厚口は黄緑色系の紙色とする。

⑥構 成

【土木積算】

(1) 第 1 部

編	頁数	紙質	備考
表紙	1	色上質紙中厚口	表紙のみ

(2) 第 2 部

編	頁数	紙質	備考
表紙	1	色上質紙中厚口	表紙のみ

(3) 第 3 部

編	頁数	紙質	備考
表紙等	75	上質紙（A 判 44. 5 kg）	
本文等	2, 784	色上質紙中厚口	

【調査積算】

編	頁数	紙質	備考
表紙等	21	色上質紙中厚口	
本文等	849	上質紙（A 判 44. 5 kg）	

【数量算出】

編	頁数	紙質	備考
表紙等	54	色上質紙中厚口	
本文等	1, 023	上質紙（A 判 44. 5 kg）	

【施設積算】

(1) 第 1 部

編	頁数	紙質	備考
表紙	1	色上質紙中厚口	表紙のみ

(2) 第 2 部

編	頁数	紙質	備考
表紙	1	色上質紙中厚口	表紙のみ

(3) 第 3 部

編	頁数	紙質	備考
表紙等	47	上質紙（A判 44.5 kg）	
本文	1,728	色上質紙中厚口	

【施設調査積算】

編	頁数	紙質	備考
表紙等	84	色上質紙中厚口	
本文	426	上質紙（A判 44.5 kg）	

2-4. 納入場所

本調達の納入場所及び部数内訳は、「別紙 1_送付先一覧」のとおりとする。

また、各送付先に対して物品受領書（発送場所、品名、数量を明記）（様式第 4 号）を作成・送付し、確認印が押印された物品受領書を回収し、東日本高速道路㈱ 技術・環境部 技術管理課に納入期限内に納品書とともに提出するものとする。なお、回収は電子メールによる返送も可とし、その場合、物品受領書に返送先のメールアドレスを記載するものとする。

2-5. 注意事項

本作業を実施するにあたり、知り得た情報は漏らしてはならない。また、原稿等の取扱いについては十分に注意すると共に、本作業完了後返却するものとする。

2-6. その他

本作業の実施にあたり、原稿の枚数等に大幅な変更があった場合を除き、単価の変更は行わないものとする。

以 上

様式第1-1号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和7年度 共通仕様書等の印刷

標記について、別添契約金額(変更)内訳明細書を提出します。

以 上

契約金額(変更)内訳明細書(第〇回)

(件名) 令和7年度 共通仕様書等の印刷

(単位:円)

項 目	単位	数量	単価	金額	摘要
			円	円	
合計					
消費税及び地方消費税相当額					
総計					

様式第 2 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

(一部)納品書

(件 名) 令和7年度 共通仕様書等の印刷

標記について納品が完了しましたので、届け出ます。

様式第 3 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

受 渡 書

(件名) 令和7年度 共通仕様書等の印刷

標記について、(一部)納入検査に合格しましたので、引渡します。

以 上

様式第 4 号

物 品 受 領 書

令和 年 月 日

送付先名 御中

会社名
住 所
担当者名など

(件名)令和7年度 共通仕様書等の印刷

品 名	数 量

受 領 印

お手数ですが、受領印またはご署名をしていただき、
下記宛先にメールまたは FAX をいただきたく、お願い申し上げます。

会社名 メールアドレス及び FAX 番号

No.	支社	発送場所	土木						施設					円滑化 ガイドライン	
			共通仕様書		ガイドライン		要領		共通仕様書		ガイド ライン	要領			
			土木	調査	土木	調査	土木積算	調査積算	数量算出	施設工事	施設 調査等	施設	施設工事 積算		施設調査 積算
1	本社	〒100-8979 千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング 18F 東日本高速道路(株) 技術・環境部 技術管理課	55	55	55	55	8	8	6	7	7	7	3	3	273
2	北海道	〒004-8512 札幌市厚別区大谷地西5丁目12-30 3F 東日本高速道路(株) 北海道支社 技術部 技術管理課	31	31	31	31	4	4	4	2	2	2	2	2	33
3	北海道	〒050-0055 室蘭市崎守町316-3 東日本高速道路(株) 室蘭管理事務所 工務課	10	10	10	10	2	2	2	1	1	1	1	1	37
4	北海道	〒061-1279 北広島市大曲並木1-1-1 東日本高速道路(株) 北広島管理事務所 工務課	20	20	20	20	2	2	2	1	1	1	1	1	64
5	北海道	〒003-0872 札幌市白石区米里二条2丁目4番1号 東日本高速道路(株) 札幌管理事務所 工務課	22	22	22	22	2	2	2	1	1	1	1	1	67
6	北海道	〒070-0000 旭川市字近文7線南1号5766番の4 東日本高速道路(株) 旭川管理事務所 工務課	10	10	10	10	2	2	2	1	1	1	1	1	29
7	北海道	〒080-0341 北海道河東郡音更町字音更西2-7-3 東日本高速道路(株) 帯広管理事務所 工務課	10	10	10	10	2	2	2	1	1	1	1	1	27
8	北海道	〒001-0037 札幌市北区北37条西4丁目3番12号藤井ビルN37 4階 東日本高速道路(株) 札幌工事事務所 工務課	12	12	12	12	2	2	2	0	0	0	0	0	36
9	北海道	〒080-0013 帯広市西三条南9丁目23番地 帯広経済センタービル西館 5階 東日本高速道路(株) 帯広工事事務所 工務課	13	13	13	13	2	2	2	1	1	1	1	1	50
10	東北	〒983-8477 仙台市宮城野区榴岡一丁目1番1号 JR仙台イーストゲートビル 東日本高速道路(株) 東北支社 技術部 技術管理課	47	47	47	47	6	6	6	3	3	3	3	3	56
11	東北	〒038-0043 青森市大字岩渡字熊沢250の259 東日本高速道路(株) 青森管理事務所 工務課	19	19	19	19	2	2	2	1	1	1	1	1	62
12	東北	〒020-0841 盛岡市羽場11地割66 東日本高速道路(株) 盛岡管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	52
13	東北	〒024-0072 北上市北鬼柳第16地割73の2 東日本高速道路(株) 北上管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	45
14	東北	〒989-3121 仙台市青葉区郷六字庄子40 東日本高速道路(株) 仙台管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	62
15	東北	〒960-0231 福島市飯坂町平野字前原11 東日本高速道路(株) 福島管理事務所 工務課	14	14	14	14	2	2	2	1	1	1	1	1	53
16	東北	〒963-0551 郡山市喜久田町字下尾池1 東日本高速道路(株) 郡山管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	53
17	東北	〒039-1114 八戸市北白山台5丁目5番1号 東日本高速道路(株) 八戸管理事務所 工務課	13	13	13	13	2	2	2	1	1	1	1	1	44
18	東北	〒010-1404 秋田市上北手古野字大繋沢30の2 東日本高速道路(株) 秋田管理事務所 工務課	14	14	14	14	2	2	2	1	1	1	1	1	45
19	東北	〒984-0031 仙台市若林区六丁目字南99番1 東日本高速道路(株) 仙台東管理事務所 工務課	13	13	13	13	2	2	2	1	1	1	1	1	42
20	東北	〒990-2227 山形市千石91 東日本高速道路(株) 山形管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	65
21	東北	〒997-0853 鶴岡市小淀川字谷地田90 東日本高速道路(株) 鶴岡管理事務所 工務課	9	9	9	9	2	2	2	1	1	1	1	1	23

No.	支社	発送場所	土木							施設					円滑化 ガイドライン
			共通仕様書		ガイドライン		要領			共通仕様書		ガイド ライン	要領		
			土木	調査	土木	調査	土木積算	調査積算	数量算出	施設工事	施設 調査等	施設	施設工事 積算	施設調査 積算	
22	東北	〒970-1145 いわき市好間町北好間字丸田17の1 東日本高速道路(株) いわき管理事務所 工務課	11	11	11	11	2	2	2	1	1	1	1	1	36
23	東北	〒965-0052 会津若松市町北町大字始字屋敷66 東日本高速道路(株) 会津若松管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	41
24	東北	〒984-0075 仙台市若林区清水小路6の1東日本不動産仙台ファーストビル10階 東日本高速道路(株) 仙台工事事務所 工務課	13	13	13	13	2	2	2	0	0	0	0	0	28
25	東北	〒970-8026 いわき市平字城東2-7-11 東日本高速道路(株) いわき工事事務所 工務課	14	14	14	14	2	2	2	1	1	1	1	1	43
26	東北	〒013-0049 秋田県横手市駅西2丁目3番22号 東日本高速道路(株) 横手工事事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	53
27	関東	〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-11-20大宮JPビルディング15F 東日本高速道路(株) 関東支社 技術部 技術管理課	62	62	62	62	7	7	7	4	4	4	4	4	75
28	関東	〒347-0013 埼玉県加須市北篠崎90 東日本高速道路(株) 加須管理事務所 工務課	13	13	13	13	2	2	2	1	1	1	1	1	48
29	関東	〒341-0056 埼玉県三郷市番匠免2-101-1 東日本高速道路(株) 三郷管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	55
30	関東	〒263-0001 千葉県千葉市稲毛区長沼原町177 東日本高速道路(株) 千葉管理事務所 工務課	17	17	17	17	2	2	2	1	1	1	1	1	72
31	関東	〒322-0026 栃木県鹿沼市茂呂24-2 東日本高速道路(株) 宇都宮管理事務所 工務課	20	20	20	20	2	2	2	1	1	1	1	1	79
32	関東	〒290-0031 千葉県市原市村上815 東日本高速道路(株) 市原管理事務所 工務課	14	14	14	14	2	2	2	1	1	1	1	1	45
33	関東	〒300-2435 茨城県つくばみらい市筒戸1606 東日本高速道路(株) 谷和原管理事務所 工務課	12	12	12	12	2	2	2	1	1	1	1	1	46
34	関東	〒311-4163 茨城県水戸市加倉井町2206 東日本高速道路(株) 水戸管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	45
35	関東	〒292-0008 千葉県木更津市中島2533 東日本高速道路(株) 東京湾アクアライン管理事務所 工務課	18	18	18	18	2	2	2	1	1	1	1	1	42
36	関東	〒224-0044 神奈川県横浜市中区川向町1047 東日本高速道路(株) 京浜管理事務所 工務課	21	21	21	21	2	2	2	1	1	1	1	1	79
37	関東	〒359-0012 埼玉県所沢市大字坂之下761-1 東日本高速道路(株) 所沢管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	63
38	関東	〒370-0015 群馬県高崎市島野町831 東日本高速道路(株) 高崎管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	59
39	関東	〒381-1225 長野県長野市松代町東寺尾字村北1195-2 東日本高速道路(株) 長野管理事務所 工務課	17	17	17	17	2	2	2	1	1	1	1	1	62
40	関東	〒221-0013 神奈川県横浜市中区新子安一丁目2番4号 オルトヨコハマビジネスセンター2階 東日本高速道路(株) 横浜工事事務所 工務課	28	28	28	28	2	2	2	1	1	1	1	1	85
41	関東	〒339-0056 埼玉県さいたま市岩槻区加倉260 東日本高速道路(株) さいたま工事事務所 工務課	21	21	21	21	2	2	2	1	1	1	1	1	76
42	関東	〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉2-9-3 東日本高速道路(株) 千葉工事事務所 工務課	26	26	26	26	2	2	2	1	1	1	1	1	93

No.	支 社	発送場所	土木							施設					円滑化 ガイドライン
			共通仕様書		ガイドライン		要領			共通仕様書		ガイド ライン	要領		
			土木	調査	土木	調査	土木積算	調査積算	数量算出	施設工事	施設 調査等	施設	施設工事 積算	施設調査 積算	
43	関東	〒305-0882 茨城県つくば市みどりの中央8番地1 東日本高速道路(株) つくば工事事務所 工務課	30	30	30	30	2	2	2	1	1	1	1	1	127
44	関東	〒177-0033 東京都練馬区高野台4-1-23 東日本高速道路(株) 東京外環工事事務所 工務課	32	32	32	32	2	2	2	1	1	1	1	1	107
45	関東	〒380-0904 長野県長野市大字鶴賀七瀬中町161-1 東日本高速道路(株) 長野工事事務所 工務課	17	17	17	17	2	2	2	0	0	0	0	0	59
46	新潟	〒950-0917新潟市中央区天神1-1 新潟プラーカ3 4階 東日本高速道路(株) 新潟支社 技術部 技術管理課	31	31	31	31	4	4	4	2	2	2	2	2	35
47	新潟	〒949-6102 南魚沼郡湯沢町大字神立1159 東日本高速道路(株) 湯沢管理事務所 工務課	17	17	17	17	2	2	2	1	1	1	1	1	73
48	新潟	〒950-0145 新潟市江南区亀田早通3233 東日本高速道路(株) 新潟管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	36
49	新潟	〒940-2033 長岡市上除町野田80 東日本高速道路(株) 長岡管理事務所 工務課	15	15	15	15	2	2	2	1	1	1	1	1	46
50	新潟	〒943-0173 上越市大字富岡字引田1717-1 東日本高速道路(株) 上越管理事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	32
51	新潟	〒950-0982 新潟市中央区堀之内南1-16-35 東日本高速道路(株) 新潟工事事務所 工務課	16	16	16	16	2	2	2	1	1	1	1	1	42
		合 計	980	980	980	980	121	121	119	61	61	61	57	57	3,000