書式 3

施工管理業務共通仕様書

令和８年１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 11
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 12
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・条例及びコンプライアンスの遵守 13
1－27　特殊調査及び試験への協力等 14
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～様-20

【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委託契約書（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設計図書をいう。

(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、記名（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、副監督員の氏名を管理技術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管理技術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管理技術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) 継続契約（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に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)管理技術者は、次のいずれかに該当するものとする。

・（別紙－1）管理員の格及び資格要件等に示す、管理員の格「管理員Ⅰ」に該当する者

・（別紙－1）管理員の格及び資格要件等に示す、管理員の格「管理員Ⅱ」に該当し、当社、中日本高速道路株式会社、西日本高速道路株式会社、旧日本道路公団が発注した施工管理業務で2年以上の経験を有する者

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)担当技術者は、(別紙－1) 管理員の格及び資格要件等に示す、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)当該受注者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受注者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、「登録内容確認システム」を用いて、監督員の確認を受けた上で、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

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。

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、業務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、「登録内容確認システム」を用いて、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わる工事請負契約書、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、業務完了まで随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件費、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見積書（様式第1－7号、当該請求額の算出根拠を添付したもの）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)及び(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スライド額同意書（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管理技術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管理技術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 31 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訳明細書）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また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、申請書発行システムにより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、電子証明書発行及び失効の手続きを適切に行わなければならない。

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）」
https://pre.nexcopki.jp/Apply/relateddoc/cps.pdf

・「NEXCO　PKI による電子認証サービス 依拠当事者規約」
https://pre.nexcopki.jp/Apply/relateddoc/ikyotouji.pdf

・「NEXCO　PKI による電子認証サービス 利用規約」
https://pre.nexcopki.jp/Apply/relateddoc/riyoukiyaku.pdf

・「NEXCO　PKI による電子認証サービス 証明書用途」
https://pre.nexcopki.jp/Apply/relateddoc/syoumei.pdf

・PKI 様式の提供場所
https://pre.nexcopki.jp/Apply/PKI_A030.asp

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・条例及びコンプライアンスの遵守

1－26－1　関係法令・条例の遵守

(1)受注者は、当該業務の実施に当たっては、すべての関係法令・条例を遵守しなければならない。

(2)受注者は、当該業務の設計図書が関係法令・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。

1－26－2　コンプライアンスの遵守

(1)受注者の倫理行動規準

受注者は、次に掲げる事項を規準として行動しなければならない。

1)受注者は、業務に関連する情報について、適正な取扱いを心がけるとともに、高速道路事業の公共性に鑑み、常に公正・公平・清廉を旨として行動すること。

2)受注者は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその業務上の職務や地位を自らや所属会社の私的利益に用いないこと。

3)受注者は、勤務時間外においても、自らの行動が発注者の信用に影響を与えることを常に認識して行動すること。

4)受注者は、工事若しくは調査等の受注者若しくは受注者となりうるもの又は地元関係機関の関係者等との間では、金銭の贈与を受けるなど、疑惑又は不信を招くような行為を禁止する。

(2)ハラスメント防止

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

(3)受注者の報告義務

受注者は、受注者の使用人等が本章 1-26-2(1)及び(2)の規定に違反する行為を行った場合は、直ちに当該内容等について、監督員に報告しなければならない。

(4) コンプライアンス遵守及びハラスメント防止に関する教育

受注者は、業務の実施にあたり、管理員等に対してコンプライアンス遵守及びハラスメント防止に関する教育の徹底を図り、指導及び監督に努め、本章 1-26-2(1)及び(2)に掲げる事項を規準に行動するよう、管理員等に年 1 回以上、教育等を実施し、その実施状況を本章 1－13－1 に規定する業務状況報告書にて報告するものとする。

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、これに協力しなれければならない。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、最終改正令和 6 年 6 月 7 日法律第 46 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。

1－29－14　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当社、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
・施設工事積算要領
・調査等積算要領
・施設工事調査等積算要領
・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
・工事円滑化ガイドライン
・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 1～4 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の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、工事等の受注者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、工事等の受注者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受注者に対する、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、工事等の受注者から工事情報共有・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ヶ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ヶ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 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件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、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（ハイブリッド自動車（ＨＶ）を含む）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こと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事務員費、ＣＡＤオペレータ費、管理員の滞在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)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)ＣＡＤオペレータ費とは、受注者が業務の履行に際し、管理技術者の指示に従って、ＣＡＤシステムを用いた図面修正や協議用資料作成（新規の作図を除く）を行うオペレータを配置する場合、その配置に必要な費用をいう。

(3)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。

2－4－5　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パーソナルコンピュータ費に係わる費用等のすべての費用をいう。

(1)パーソナルコンピュータ費とは、発注者が貸与するパーソナルコンピュータ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・事務職員の人件費、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、ＪＩＳ　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㈱　　事務所
所長　　殿

住　所
会社名
代表者

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㈱　　事務所
所長　　殿

住　所
会社名
代表者

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

別添－２

内訳明細書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工種	細目	名称	単位	数量	単価	金額	摘要

別添－３

資金計画書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：円）

工種	細目	名称	契約金額	年月	年月	年月	年月	年月	年月
				金額	金額	金額	金額	金額	金額
部分払請求予定月に「○」を記載					○		○		○

様式第１－３号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路㈱　　事務所
所長　　殿

住　所
会社名
代表者

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（○月報告）

令和　　年　　月　　日

監督員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○自動車道　○○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
○○トンネル工事	○○トンネルは、フォアポーリングが有効に作用しておりＳＴＡ○○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。	
コンプライアンス遵守及びハラスメント防止に関する教育	令和○年○月○日、管理員○名に対し、コンプライアンス遵守及びハラスメント防止に関する教育を実施した。	

報告者
受注者
管理技術者

以　　上

（注）コンプライアンス遵守及びハラスメント防止に関する教育の実施報告は、教育を実施した対象月における業務状況報告書に記載すること。

様式第１－５－１号

業　務　打　合　簿

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　年　月　日 打合簿を受領しました。		令和　年　月　日 打合簿を受領しました。	
当　　社	監督員　○○　○○	受　注　者	管理技術者　○○　○○
（内容）			

（注１）電子メールによる伝達とする。

（注２）電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、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。

様式第１－５－２号

業　務　指　示　簿

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指示年月日　令和　　年　　月　　日

Ｎｏ．＿＿＿＿

監督員 指示者　○○　○○	
下記のとおり指示する。	
なお、本件について別途変更契約を締結する。	
（指示内容）	
令和　　年　　月　　日 上記の指示簿を受領しました。	管理技術者　○○　○○

（注１）電子メールによる伝達とする。

（注２）電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、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㈱　　事務所
所長　　殿
（受注者　　）
殿

住所
会社名
代表者
（東日本高速道路㈱　　事務所）
（所長　　）

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○－○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

スライド額見積書

（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見積りします。

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

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㈱　　事務所
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㈱　　事務所
所長　　殿

住所
会社名
代表者

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㈱　　事務所
所長　　殿

住所
会社名
代表者

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．発生日時　　令和　年　月　日（〇曜日）　午前・午後　　時　　分頃（天候　　）

２．発生場所

３．事故の状況

４．被災状況

管理員、一般公衆、原因者の区分	(ふりがな) 氏名	性別	年齢	職種	経歴	当該現場の経歴	所属業者名（本社所在地）	元請との関係	事故形態	負傷区分	物損状況

５．事故に対する所見（想定される原因）

６．警察・労基の所見

７．事故発生後の処置（被災者、工事現場、緊急安全大会実施日）

８．取材及び報道

９．再発防止策の概要（是正報告書を別途添付）

１０．過去の事故状況

１１．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㈱　　事務所
所長　　殿

住所
会社名
代表者

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を経由して発注者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 管理員の格及び資格要件等」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○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
従 事 役 職	管理（技術者）員　（資格区分：管理員○）
資 格 区 分	管理員○
保有公的資格	○○○（番号：○○○○○）
期　　間	自）　令和 00 年 00 月 00 日
	至）　令和 00 年 00 月 00 日　（○○ヶ月）

令和 00 年 00 月 00 日
東日本高速道路㈱　○○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 管理員の格及び資格要件等」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（ｃｃ）			
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

① 管理員Ⅰ及び管理員Ⅱについては、下記の 1)資格及び 2)業務経験を有する者とする。
② 管理員Ⅲについては、下記の 1)資格を有する者とする。
③ 管理員Ⅳについては、下記の 1)資格または 3)経歴を有する者とする。

格 資格、業務経験、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※5
2)業務経験	NEXCO※1が発注した施工管理業務で、管理技術者として3年以上の業務経験※2	土木施工管理に関して1年以上の業務経験※3 ※4		
3)経歴				土木に関係する建設業※6もしくは建設コンサルタントでの12ヶ月以上の業務経歴※7

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※8）	○	○	○	
技術士（建設部門※9）	○	○	○	
技術士（農業部門※10）	○	○	○	
技術士（森林部門※11）	○	○	○	
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※12	○	○	○	
土木学会（特別上級技術者※13）	○	○	○	
土木学会（上級技術者※13）	○	○	○	
土木学会（１級技術者※13）		○	○	
土木学会（２級技術者）			○	
１級土木施工管理技士	○	○	○	
１級土木施工管理技士補			○	
２級土木施工管理技士			○	

※1：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。
※2：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。
※3：土木施工管理とは、JHまたはNEXCO3会社の現場に限らず、土木に関する現場において施工を指揮・監督するものをいう。期間は、複数の契約の合計でも良い。
※4：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業務経験を含むことができる。
※5：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級土木施工管理技術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。
※6：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。
※7：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。）
※8：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
※9：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
※10：農業部門の専門科目は、農業農村工学
※11：森林部門の専門科目は、森林土木

※12：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

※13：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

格 要件	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歴（１年）と、NEXCO３会社が発注した施工管理業務での管理員Ⅲの経歴（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】	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) 数量表取りまとめ		
(2) 図面取りまとめ		
(3) 積算		
根拠資料作成		
積算システムへのデータ入力		
1-2. 工事の発注準備、積算準備【工事】	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。	
(1) 設計資料の確認・整理		
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		成果品等の確認結果報告
(2) 数量表取りまとめ		数量表
(3) 設計図面取りまとめ		図面
(4) 積算		
施工計画		検討図、各種資料
工程計画		積算工程表等
積算根拠作成		根拠資料
積算システムへのデータ入力		
(5) 特記仕様書素案作成		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】	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。	
(1) 関係官公署との打合せ、立会		各種資料
(2) 地元関係者との打合せ、立会		各種資料
(3) 業務対象工事等の請負人との打合せ		業務打合簿、立会結果等への押印
3. 支給材関係【工事】	工事の受注者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。	
(1) 支給材に関する確認		工事の受注者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】	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。	調査等の受注者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
(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		
5. 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。	
(1) 基本測量の立会・確認		立会・確認結果等への押印
(2) 工事に必要な測量立会		工事の受注者から提出される報告書等
(3) 施工状況の確認に必要な測量立会		
6. 施工状況の確認等【工事】	工事の施工状況の確認（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。	工事の受注者から提出される報告書等 立会・確認結果等への押印
(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、バケット容量の確認		
(10) プ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) バ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		

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)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		
(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】	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）。	
(1)施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認		立会・確認結果等への押印
(2)その他工事の施工に必要な試験等の立会		
8-1.設計変更【調査等】	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
(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		
8-2.工法変更、設計変更【工事】	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
(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		

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】	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) 数量表取りまとめ		
(2) 図面取りまとめ		
(3) 積算		
根拠資料作成		
積算システムへのデータ入力		
1-2. 工事の発注準備、積算準備【工事】	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。	
(1) 設計資料の確認・整理		
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		成果品等の確認結果報告
(2) 数量表取りまとめ		数量表
(3) 設計図面取りまとめ		図面
(4) 積算		
積算根拠作成		根拠資料
積算システムへのデータ入力		
2. 関係機関等との打合せ、立会【共通】	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。	
(1) 関係官公署との打合せ、立会		各種資料
(2) 地元関係者との打合せ、立会		各種資料
(3) 業務対象工事等の請負人との打合せ		業務打合簿、立会結果等への押印
3. 支給材関係【工事】	工事の受注者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。	
(1) 支給材に関する確認		工事の受注者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】	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。	調査等の受注者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
(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		
5. 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。	
(1) 基本測量の立会・確認		立会・確認結果等への押印 工事の受注者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		
6. 施工状況の確認等【工事】	工事の施工状況の確認（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。	工事の受注者から提出される報告書等 立会・確認結果等への押印
(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、バケット容量の確認		
(10) プ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) バ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		

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
(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		
(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】	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）。	
(1)施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認		立会・確認結果等への押印
(2)その他工事の施工に必要な試験等の立会		
8-1.設計変更【調査等】	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
(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		
8-2.工法変更、設計変更【工事】	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
(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		
9-1.検査関係【調査等】	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。	
(1)部分使用検査		
(2)業務内容確認検査		
(3)完了検査		
9-2.検査関係【工事】	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。	
(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		

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
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. 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（1/3）

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】	調査等の実施に向けた準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめの補助を行う。	数量表、図面、打合せ記録簿
(1) 数量表取りまとめ		
(2) 図面取りまとめ		
1-2. 工事の発注準備、積算準備【工事】	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。 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。	
(1) 設計資料の確認・整理		
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		成果品等の確認結果報告
(2) 数量表取りまとめ		数量表
(3) 設計図面取りまとめ		図面
2. 支給材関係【工事】	工事の受注者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。	
(1) 支給材に関する確認		工事の受注者請負人から提出される報告書等への押印
3. 調査等業務実施状況の確認等【調査等】	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。	調査等の受注者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
(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		
4. 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。	
(1) 基本測量の立会・確認		立会・確認結果等への押印 工事の受注者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		
5. 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。	工事の受注者から提出される報告書等 立会・確認結果等への押印
(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、バケット容量の確認		
(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) バ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		

別表３　管理員Ⅳ（2/3）

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
(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		
6.施工管理試験【工事】	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）。	
(1)施工管理要領による試験等の立会及び結果の確認		立会・確認結果等への押印
(2)その他工事の施工に必要な試験等の立会		
7-1.設計変更【調査等】	設計変更の準備として、数量の取りまとめ、図面の取りまとめの補助を行う。	数量表、図面、打合せ記録簿
(1)変更数量の取りまとめ		
(2)図面の確認		
7-2.工法変更、設計変更【工事】	工法変更、設計変更の準備として、関係する資料（数量・図面）作成の補助を行う。	数量表、図面 各種資料
(1)工法変更		
変更数量・図面の取りまとめ		
(2)設計変更		
変更数量・図面の取りまとめ		
8-1.検査関係【調査等】	各検査の準備（書類の整理、必要書類の作成、成果品の確認）、立会の補助を行う。	
(1)部分使用検査		
(2)業務内容確認検査		
(3)完了検査		
8-2.検査関係【工事】	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。	
(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		
9-1.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		
9-2.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		

別表３　管理員Ⅳ（3/3）

業務項目	主な業務内容等	業務履行確認方法
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。