施工管理業務共通仕様書

令和６年１２月

西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.....2
1-5 契約関係図書等の取扱い.....2
1-6 監督員及び主任補助監督員等.....2
1-7 管理技術者等.....3
1-8 提出書類.....5
1-9 業務実施計画書.....5
1-10 管理用事務室の使用.....6
1-11 資料の使用及び返却.....6
1-12 関係者との協議等.....6
1-13 業務の再委任等.....7
1-14 業務の内容の確認.....7
1-15 報告等.....7
1-16 貸与品等.....8
1-17 業務の変更.....8
1-18 契約変更.....8
1-19 事前検査.....8
1-20 完了検査.....9
1-21 実施業務部分の検査.....9
1-22 精算調書.....9
1-23 代金の支払.....9
1-24 業務実施中の安全の確保等.....10
1-25 関係法令・条例及びコンプライアンスの遵守.....10
1-26 特殊調査及び試験の追加.....10
1-27 秘密の保持.....10
1-28 電子証明書の取得.....12
1-29 テクリス登録.....13
1-30 保険の付保及び事故の補償.....13
1-31 紛争中における発注者、受注者の義務.....13
1-32 コンプライアンス通報・相談窓口.....13
1-33 コンプライアンスの遵守.....14
1-34 業務内容確認等支援システム.....15
1-35 緊急時の協力（応援派遣）に関する事項.....15
1-36 工事管理スリム化ガイドの活用.....15

第２章 施工管理業務.....16

2-1 適用すべき諸基準.....16
2-2 管理員の技術職種及び資格区分.....16
2-3 業務の内容.....16
2-4 直接原価.....19
2-5 間接原価.....21
2-6 一般管理費等.....21

提出書類の様式.....30

（別紙－１）技術職種ごとの同等と認める資格要件.....57

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、西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。）を総称していう。

(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、契約金額の内訳を示したものをいう。

(5) 「監督員」とは、契約書第６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。

(6) 「副監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本章1-6-2、1-6-3及び1-6-4の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。

(7) 「副管理技術者」とは、本章1-7-3に示す管理技術者の不在時に、その業務を代行する者をいう。

(8) 「管理員」とは、業務を実施するために受注者が定めた者をいい、管理員補助を含む。

(9) 「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。なお、電磁的記録（電子データ）を書面として取扱う場合は、電子署名を付与したもののほか、捺印した伝達物を電子媒体化（PDF形式）したものを有効とする。また、本章1-34に規程する「業務内容確認等支援システム」を用いて作成及び提出等を行った書類等についても、「書面」と同様に取扱いを行うものとする。

ただし、緊急を要する場合は、電子署名または捺印が付与されていない電磁的記録（メール等）またはファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面を作成するものとする。

(10) 「完了検査」とは、契約書第21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。

(11) 「完了検査員」とは、契約書第21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

(12) 「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。

(13) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

(14) 「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面

により同意することをいう。

(15) 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(16) 「提出」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(17) 「提示」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

(18) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況または結果について書面をもって知らせることをいう。

(19) 「通知」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

(20) 「確認」とは、契約図書に示された事項について、発注者または受注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図書との適合を確かめることをいう。

1-3　日数等の解釈

契約書類における期間の定めは、契約書第１条第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日まで、５月３日から５月５日まで及び夏期休暇（３日）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　契約関係図書等の取扱い

業務に必要な図書のうち、施工管理要領、設計要領等市販されているものにあっては、受注者の負担において備えるものとする。なお、市販されていないものについては、必要に応じ、発注者が提供するものとするが、本章1-27の規定に従い取扱うものとする。

1-6　監督員及び主任補助監督員等

1-6-1　監督員の権限

契約書第６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５条第２項及び第３項の規定に基づき行う再委任の確認

(2) 契約書第９条の規定に基づき行う報告の受理及び確認

(3) 契約書第10条の規定に基づき行う報告の受理、確認及び是正措置要求

(4) 契約書第11条の規定により行う貸与品等の取扱い

(5) 契約書第13条の規定により行う業務内容の変更

(6) 契約書第14条の規定により行う業務の全部または一部の一時中止の通知

(7) 契約書第18条第３項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

1-6-2 副監督員

監督員は、必要と認めた場合には自己を補佐するとともに技術に関する点検及び指導を行うための副監督員を置くことができる。

1-6-3 主任補助監督員

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

なお、主任補助監督員に委任した権限は次のとおりである。

(1) 共通仕様書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項　　目	内　　容
1-9-1 1-9-2 1-9-3	業務実施計画書の提出 月間業務実施計画書 変更業務実施計画書	・施工計画書の提出先及び修正の請求 ・月間業務実施計画書の提出先 ・変更業務実施計画書の提出先
1-14	業務の内容の確認	・業務内容確認書の提出先
1-15	報告等	・業務状況報告書の提出先
1-29	テクリス登録	・業務実績情報「登録のための確認のお願い」提出先

1-6-4 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ることができるものとする。

なお、補助監督員は、業務を担当し、監督員または主任補助監督員が指示、承諾等を行うための伝達・報告を行う者をいう。

1-6-5 氏名等の通知

監督員が、副監督員、主任補助監督員及び補助監督員を定めた場合、または変更した場合の氏名の通知は、本章1-34の業務内容確認等支援システムに登録されている氏名をもって通知に変えるものとする。

1-6-6 監督員不在時の業務履行に関する口頭指示

監督員不在時に緊急を要した場合には、主任補助監督員または別途通知した補助監督員は業務の履行に関する口頭指示を行うことができるものとする。なお、緊急を要した場合とは、災害、緊急の苦情対応及び工事中の事故等をいう。この場合において、監督員は、主任補助監督員または補助監督員が口頭指示により行った通知を書面等に記載し、７日以内に受注者に交付するものとする。

1-7 管理技術者等

1-7-1 管理技術者等

(1) 業務の技術上の管理を行う管理技術者は、本業務の履行期間中に「直接的に雇用」している社員で、「受注者」または「受注者の連結子会社」の健康保険に加入している者をいう。

① 「直接的に雇用」とは、受注者または受注者の連結子会社と雇用関係があるものをいい、「健康保険被保険者証の写し」または「健康保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」等を

管理技術者届（様式第1-1号）に添付し提出するものとする。

② 「受注者の連結子会社」とは、連結の範囲に含められる子会社をいい判断基準は以下(ｲ)～(ﾊ)のとおりとし、確認できる資料を管理技術者届（様式第1-1号）に添付し提出するものとする。

(ｲ) 会社の議決権の過半数を実質的に所有している場合。

(ﾛ) 会社に対する議決権の所有割合が50%以下であっても、高い比率の議決権を有しており、株主総会において議決権の過半数を継続的に占めることができると認められる場合。

(ﾊ) 重要な財務および営業の方針決定を支配する契約等が存在する場合。

(2) 契約書第７条第１項に規定する管理技術者の氏名等の通知は管理技術者届（様式1-1号）により行うものとする。なお、管理技術者は、配置予定者資料に記載した者とし、契約期間中配置しなければならない。

(3) 病気、死亡、退職、出産、育児、介護等の極めて特別な事情により、上記(2)により選定したものを設置することが困難な場合は、監督員の確認を得て、参加表明書または業務体制資料に記載した技術者と同等以上の資格・業務実績を有する者を配置することができるものとする。

(4) 受注者は、特記仕様書に定める履行場所において業務を行う場合には、その氏名その他必要な事項を管理員等届（様式第1-2号）により監督員に通知するものとする。これを変更するときも同様とする。

(5) 本章2-4-3(1)、(2)で規定する事務員又はCAD オペレータを配置し、特記仕様書に定める管理用事務室において業務を行う場合は、上記(4)に合わせて、その氏名その他必要な事項を管理員等届（様式第1-2号）により監督員に通知するものとする。

(6) 管理員に必要な資格は、別紙－１及び特記仕様書に示すものとする。

(7) 監督員は、土木工事共通仕様書または調査等共通仕様書に基づき、本業務の管理技術者を本業務の対象とする工事または調査等業務における施工管理員とする場合は、その旨管理技術者に業務内容確認書にて通知するものとする。

(8) 管理技術者は、土木工事共通仕様書または調査等共通仕様書に基づき、本業務の管理員を本業務の対象とする工事または調査等業務における施工管理員とした場合、その旨監督員に業務内容確認書を提出するものとする。

1-7-2 統括管理技術者

受注者は、管理員を１人配置する場合には、業務等を統括する統括管理技術者を配置し、契約書第７条第２項または第３項に定める管理技術者の権限の一部を行使することができるものとする。

統括管理技術者は、受注者の社員で、「受注者」または「受注者の連結子会社」の健康保険に加入している者とし、管理員Ⅱ以上の資格を保有している者若しくは同等以上と監督員が認めたものとし、月間業務実施計画書及び業務履行報告書提出に合わせ、月１回程度履行場所にて打合せを実施するものとする。なお、統括管理技術者としての業務実績は、本章1-29に規定する「テクリス登録」を認めないものとする。

1-7-3 管理技術者不在時の代行者の設定

(1) 管理技術者は、管理用事務室を不在にする場合、必要に応じ、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、管理技術者が休暇、出張等で管理用事務室を離れる場合をいう。

(2) 受注者は、副管理技術者を配置する場合は、その氏名その他必要な事項を管理員等届（様式第1-2号）により監督員に通知するものとする。

(3) 副管理技術者は、受注者の社員で、「受注者」または「受注者の連結子会社」の健康保険に加入している者とし、管理員Ⅱ以上の資格を保有した者とする。

(4) 管理技術者及び副管理技術者不在時に緊急を要した場合は、代行者を管理員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。

1-7-4　業務実績証明書の発行

受注者は、当該業務に従事した証明として、施工管理業務実績証明書発行申請書(様式第 1-15 号)に必要事項を記入し、監督員を経由して業務履行場所の事務所長に申請することができる。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又は西日本高速道路株式会社における業務実績を証明するものとしてのみ使用できるものとする。なお、申請があった場合に当社より発行する施工管理業務実績証明書を参考-1 に示す。

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６条第４項の仕様書に定めるものは、次の書類をいう。

(1) 契約書第８条第３項の規定に基づく監督員に対する措置請求

(2) 契約書第22条第１項の規定に基づく代金の支払いに係る請求書

(3) 契約書第22条の２第４項の規定に基づく部分払に係る請求書

(4) 契約書第23条第１項の規定に基づく第三者による代理受理の承諾願

(5) 契約書第34条第２項の規定に基づく遅延利息の請求書

(6) その他入札公告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　業務内訳明細書

契約書第３条に規定する「内訳明細書」は、業務内訳明細書届（様式第1-3号）によるものとする。

1-9　業務実施計画書

1-9-1　業務実施計画書の提出

受注者は、契約後すみやかに次に掲げる事項を記載した業務実施計画書を主任補助監督員に提出しなければならない。ただし、すみ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、主任補助監督員は、提出された業務実施計画書を検討のうえ必要と認めた場合は、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)　業務執行体制　　(2)　連絡体制

(3)　業務実施日　　(4)　業務実施時間

(5)　業務の実施内容　　(6)　管理技術者不在時の対応（代行者の設定等）

(7)　コンプライアンス保持に関する教育計画　(8)　その他必要事項

1-9-2　月間業務実施計画書の提出

受注者は、翌月の予定を記載した、月間業務実施計画書（様式第1-6号）を主任補助監督員に提出するものとする。

1-9-3　変更業務実施計画書

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

なお、主任補助監督員は、提出された変更業務実施計画書を検討のうえ必要と認めた場合は、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

1-10　管理用事務室の使用

受注者は、業務を実施するために必要な執務場所（以下「管理用事務室」という。）として特記仕様書に示す施設の一部を使用できるものとする。

また、工事受注者が当社の指示により設置した監督員詰所についても業務実施期間中において使用できるものとする。

1-11　資料の使用及び返却

1-11-1　資料の使用

受注者は、業務遂行に必要となる書類のうち工事請負契約書、調査等請負契約書、各種要領等（施工管理要領、設計要領、土木工事積算要領（単価ファイル含む）、調査等積算要領、共通仕様書、数量算出要領）及び規程等について管理用事務室に備え付けのものを使用できるものとする。なお、それらの資料は、業務履行に関する場合にのみ使用できるものとし、従業者以外に貸与、閲覧、複写、譲渡してはならず、又は使用させてはならない。

1-11-2　資料の返却

受注者は、使用した資料及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに返却するものとする。

1-11-3　資料の修復

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

1-12　関係者との協議等

1-12-1　地元関係者との協議

地元関係者との協議は、原則として発注者が行うものとし、受注者が行う協議が必要な場合は、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。

1-12-2　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、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

1-12-3　地元関係者との紛争の解決

受注者は、地元関係者から業務の実施に関して苦情があった場合は、直ちに状況を監督員に報告し、解決に向けた方針を確認したうえで、対応を図るものとする。

1-12-4　関連業務との相互協力

受注者は、隣接または関連する施工管理業務の受注者と十分に調整の上相互に協力し、施工管理業務を実施しなければならない。また、地方公共団体等が実施する関連のある業務等が同時に施行される場合にも、これらの関係者と相互に協力しなければならない。

1-13　業務の再委任等

1-13-1　主たる部分の再委任

契約書第５条第１項に規定する業務の再委任として、受注者は次の各号に揚げるものは第三者に委任または請け負わ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

(2) 解析業務における手法などの技術的判断

1-13-2　軽微な部分の再委任

契約書第５条第２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。

1-13-3　その他の再委任

受注者は前記1-13-1及び1-13-2に規定するもの以外のものを第三者に委任または請け負わせようとする場合には、契約書第５条第２項、第３項に基づき監督員に再委任等確認願（様式第1-4-1号）を提出し、その確認を得なければならない。また、再委任者を決定した場合は、再委任等報告書（様式第1-4-2）により監督員に報告するものとする。

ただし、発注者の確認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。

1-13-4　再委任の要件

再委任者が、当業務の実施地域において、当社における競争参加資格取り消しまたは停止の措置期間中であってはならない。

1-13-5　再委任者の管理等

受注者は業務の一部を第三者に委任または請け負わ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。

1-14　業務の内容の確認

業務内容の確認が必要な場合には、業務内容確認書（様式第1-7号）により確認するものとする。

監督員及び受注者は「ワンデーレスポンス」※を実施しなければならない。

※ワンデーレスポンスとは、受発注者間の質問等に対して、その日のうち、あるいは適切な期限までに回答し、業務において発生する諸問題に対し迅速な対応を行い、業務の手待ち時間等を解消するための取り組みである。なお、その日のうちでの回答が困難な場合などは、回答時期を明確にするなど、速やかに回答しなければならない。

監督員及び受注者は、業務着手時の打合せにおいて、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境、１週間の仕事の進め方（ウィークリースタンス）について確認し、円滑に調査等を実施しなければならない。実施における留意事項及び実施状況の確認方法は「調査等請負契約における設計変更ガイドライン」（西日本高速道路株式会社・当社ホームページ掲載）を準用するものとする。

1-15　報告等

契約書第９条の規定に基づき、受注者は、月毎を基本に業務状況報告書（様式第1-8号）を、主任補助監督員に提出し、確認を得るものとする。

また、緊急を要する場合に口頭にて報告した事項について、７日以内に書面をもって報告するものとする。

なお、受注者は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、監督員に提出することができる。

(1) 業務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事項

(2) 受注者自ら立案実施した創意工夫等

1-16　貸与品等

契約書第11条第３項に規定する貸与手続きに関する借用及び返還は借用書・返還書（様式第1-9号）によるものとする。なお、この貸与または支給に要する費用については特記仕様書に示すものとする。

1-17　業務の変更

1-17-1　業務の変更通知

監督員が、契約書第13条及び第14条の規定に基づく業務内容の変更または中止の通知を行う場合は、業務変更通知書（様式第1-5号）によるものとする。

1-17-2　変更業務の実施

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

1-18　契約変更

1-18-1　契約変更

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

(1) 業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合

(2) 業務完了に伴い精算を行う場合

(3) 履行期間の変更を行う場合

(4) 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

1-18-2　契約変更書類の作成

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

なお、変更する契約書類は、次の各号について作成するものとする。

(1) 本章1-17-1の規定に基づき監督員が受注者に変更通知した事項

(2) その他発注者または監督員と受注者との協議で決定された事項

1-18-3　契約変更に伴い再提出される業務内訳明細書に記載する単価

契約変更までに履行された業務、並びに契約変更において業務内容の変更が生じなかった業務については、契約変更に伴い再提出される業務内訳明細書にその単価を継続して記載するものとする。

1-19　事前検査

1-19-1　事前検査

発注者は、業務完了前に事前検査日までの業務完了について、検査を行えるものとする。

1-19-2　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、検査日及び事前検査員名を通知す

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。

1-19-3　事前検査の内容

事前検査は、監督員及び受注者の立会のうえ、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。

1-20　完了検査

1-20-1　完了届

契約書第21条第１項の規定に基づく完了通知は、完了届（様式第1-10号）により行うものとする。

1-20-2　検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、本章1-20-1に示す完了届が提出された後に完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

1-20-3　完了検査の内容

完了検査は、監督員及び受注者の立会のうえ、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。

なお、事前検査を行った場合は、受注者の立会いのうえ、監督員が、事前検査日から履行期間末日までの業務を対象に検査を行うものとする。

1-21　実施業務部分の検査

1-21-1　実施業務部分の確認

受注者は、契約書第22条の２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1-11号）及び実施業務部分内訳書を、請求を行う月の７日までに提出しなければならない。

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

受注者は、発注者の確認を受けた実施業務部分であっても、契約書第９条及び第21条に規定する義務を免れないものとする。

1-21-2　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1-15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。

1-22　精算調書

(1) 契約書第17条の２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17条の２第２項に規定する精算調書は様式第1-12号によるものとする。

1-23　代金の支払

(1) 契約書第17条の２の規定に基づき精算を行う場合、契約書第22条第１項に規定する代金の請求額は発注者が認めた精算調書の金額から受注者がその時点までに受領した部分払金の額を差引い

た額とする。

(2) 発注者は、代金を受注者の指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

1-24　業務実施中の安全の確保等

1-24-1　安全対策

受注者は、業務の実施に当たり、交通安全、事故等の防止について管理員に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。なお、これに要する費用は、受注者の負担とする。

1-24-2　事故等の報告

管理技術者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に通報するとともに、業務中事故報告書（様式第1-13号）を速やかに監督員に提出し、監督員と対応方針を確認しなければならない。

1-25　関係法令・条例及びコンプライアンスの遵守

(1) 受注者は、当該業務の実施に当たっては、受注者の責任・義務においてすべての関係諸法令・条例及びコンプライアンス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不適当であったり、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　特殊調査及び試験の追加

受注者が施工管理を行う工事等に関連した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の立会や、結果のとりまとめを追加することがある。この場合、発注者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。

1-27　秘密の保持

1-27-1　目的

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

1-27-2　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」および「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」および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、業務の遂行上知り得た情報で公知でないものをいう。秘密情報には、撮影された動画や静止画を含む。

(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」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。

1-27-3　情報の明示および預り証の発行

発注者及び受注者の情報を業務の目的のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、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、情報資産預り証（様式第1-13号）に必要事項を記入し、発注者に提出しなければならない。

1-27-4　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。

1-27-5　適切な管理

業務の遂行にあ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。

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

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

1-27-6　利用者の制限

受注者は、業務の遂行にあたり知り得た情報について、その使用目的に照らして必要な従業者以外に対して、開示または提供してはならない。

1-27-7　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、事前の確認がない限り持出してはならない。

1-27-8　複写、加工の禁止

受注者は、重要情報を事前の確認がない限り、複写または加工を行ってはならない。

1-27-9　守秘義務

業務の遂行上知り得た重要情報を他に開示または漏洩してはならない。

ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

(1) この契約への違反によらずに公知であるか、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

1-27-10　履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間終了後、速やかに、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。）を返還し、返還が不可能または困難な場合には、監督員と協議し、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、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

1-27-11　第三者への委託を行う場合の取扱い

受注者は、発注者の事前確認がない限り、情報の処理に係る業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。

発注者の確認を得て業務の一部を第三者に委託した場合には、受注者は当該第三者に対して、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。

1-27-12　検査、報告

発注者は、情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に受注者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。

第三者機関に受注者の監査を実施させる際も同様とする。

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

1-27-13　事故時の対応

情報の不正使用、漏洩、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その対応について協議する。

発注者は、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。

1-27-14　事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、情報の不正使用、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に損害を生じさせたときは、受注者は発注者または第三者に対し、その損害について賠償または原型復旧の責を負うものとする。

1-27-15　電磁記録媒体等の取扱い

業務において最終的に確定した情報を電磁的記録媒体で保存する際には、ＣＤ－Ｒ等では追記不可の措置を行ったうえで、入退室制御装置等で制御された区画に保管することとする。なお、ＣＤ－ＲＷ等は使用しない。

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

1-27-16　情報セキュリティ対策の遵守

受注者は、貸与されたパソコンとともに貸与されたネットワーク回線のコンピュータ機器の使用において、当社が定める「派遣・請負会社社員のネットワーク資源利用について」を遵守しなければならない。

また、本章1-27に規定する重要情報は重要フォルダに保存するものとし、管理用事務室以外の場所において重要フォルダを開いてはいけない。

1-28　電子証明書の取得

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

電子証明書の貸与にあたっては、「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。

「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である。

・「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

業務上必要なシステムは管理員事務室でのみ使用可能とする。

1-29　テクリス登録

受注者は、受注時または変更時において、請負金額が100万円以上の調査等について業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員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、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日および本章1-3に規定する日数は含まない。

(1) 受注時は、契約締結の翌日から15日以内

(2) 登録内容の変更時請は、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

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、業務の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、テクリスから発注者に電子メールを送信し、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。

1-30　保険の付保及び事故の補償

1-30-1　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、管理員の雇用形態に応じ、管理員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。

1-30-2　業務上の事故補償

受注者は、管理員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。

1-31　紛争中における発注者、受注者の義務

受注者は、契約書第36条の手続きを行った場合においても、契約中の業務を継続しなければならない。

1-32　コンプライアンス通報・相談窓口

1-32-1　不適切な指示の通報

受注者は、業務履行中及び業務完了後において、当社社員（グループ会社を含む）から不適切と思料される指示または要求があった場合には、当社のウェブサイトに掲載されている方法により、西日本高速道路株式会社コンプライアンス通報・相談窓口に通報するものとする。なお、当社は、受注者に対して、通報したことを理由に不利益な取扱いを行うことはない。

1-32-2　不当要求行為の報告

受注者は、業務の履行に際して第三社から不当要求行為がなされた場合またはなされる恐れのある場合は、直ちに当該内容等について、監督員に報告するものとする。

1-33　コンプライアンスの遵守

1-33-1　受注者の倫理行動規準

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

(1) 受注者は、業務に関連する情報の入手と活用について適正な取扱を心がけるとともに、高速道路事業の公共性に鑑み、常に公平・清廉を旨として行動しなければならないこと。

(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自らの所属会社のための私的利益のために用いてはならないこと。

(3) 受注者は、業務の履行に当たり、業務・工事受注者、地元関係者及び関係機関関係者等からの贈与等を受けること等の疑惑または不信を招くような行為をしてはならないこと。

(4) 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しなければならないこと。

(5) 受注者と工事または調査等業務の受注者との間では、以下の内容を禁止する。

① 金銭、物品、不動産の贈与を受けること
② 金銭の貸付けを受けること
③ 供応接待を受けること
④ 未公開株式を譲り受けること
⑤ ゴルフや旅行を共にすること
⑥ 第三者に対して上記のような行為をさせること

※ 自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担にならない場合、利害関係者とともに飲食することはできるが、自己の飲食に要する費用が一万円を超える時は監督員へ届出なければならない。

1-33-2　受注者の報告義務

受注者は、管理技術者または受注者の使用人若しくは契約書第５条第２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、受注者の倫理行動規準に反する行為を行った場合は、直ちに当該内容等について、監督員に報告しなければならない。

1-33-3　コンプライアンス保持に関する教育及び報告

受注者は、業務の実施にあたり使用人にコンプライアンスの保持に関する教育の徹底を図り、指導及び監督に努め、本章1-33-1に掲げる事項を基準に行動することを、原則として管理員全員の参加により年１回以上研修・教育等を実施し、その実施状況を報告するものとする。

なお、当該業務の内容に応じたコンプライアンスの遵守に関する研修・教育等の具体的な計画を

作成し、本章1-9-1に規定する業務実施計画書に記載し監督員に提出しなければならない。

1-34　業務内容確認等支援システム

受注者は、下記の書類等の作成、提出、回答の受領等について、監督員が別途指示する場合を除き「業務内容確認等支援システム」を用いるものとし、本システムを使用して作成及び提出した書類については、別途用紙による提出は行わないものとする。なお、本システムについては、無償で使用できるものとする。

・業務変更通知書
・業務内容確認書
・月間業務実施計画書
・その他自由様式

1-35　緊急時の協力（応援派遣）に関する事項

災害時など通常時における業務履行場所以外での業務について応援派遣を要請する場合がある。

この場合、応援派遣の実施にあたっては、別途契約を締結するものとする。

1-36　工事管理スリム化ガイドの活用

受注者は、本業務の対象とする工事または調査等業務において、働き方改革及び工事円滑化の取組みに資する当社の定める要領・基準等ガイドとして、工事管理スリム化ガイドを活用するものとする。なお、記載内容について疑義が生じた場合は、監督員に確認するものとする。

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。

・数量算出要領
・施工管理要領
・設計要領

その他事務処理及び設計施工に関する規定等

2-2 管理員の技術職種及び資格区分

管理員の技術職種及び資格区分は別紙-1「技術職種ごとの同等と認める資格要件」のとおりとする。なお、管理技術者は管理員資格「管理員Ⅰ」または「管理員Ⅱ」に該当し、かつ旧日本道路公団（以下「JH」）、若しくは東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社又は西日本高速道路株式会社（以下「NEXCO3会社」）が発注した施工（調査等）管理業務の実務経験を１年以上有する者とする。

2-3 業務の内容

2-3-1　業務内容

業務内容は、施工管理業務のうち土木関係業務にあっては別表１、調査等業務は別表２に示すものとする。なお、業務遂行にあたり最低限習得すべき内容について「業務管理・工事管理の手引き（西日本高速道路株式会社・当社ホームページに掲載)」を参考とするものとする。

2-3-2　業務区分

前項の別表に示す業務区分は以下のとおりとする。

(1) 協議業務とは、監督員と協議して行う業務をいう。
(2) 報告業務とは、業務実施後にその結果を監督員に報告を要する業務をいう。
(3) 上記に付随し生じる書類整理作業、コピー及びFAX等雑事については、事務員が行ってもよいものとする。

2-3-3　発注準備及び積算準備

(1) 主な業務内容

受注者は、本章2-3-1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、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事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、契約図書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、協議・打

合せの上、必要な検討、追加等を行い積算根拠、設計図面、数量表の取りまとめを行うものとする。

③　積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（インプットデータ等）の算定を行うものとする。

受注者は、監督員と打合せのもと、工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書素案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

(2) その他留意事項

①　設計成果物の内容把握

受注者は、監督員から貸与された設計成果物について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

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。

それらの情報については、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詳細設計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。

④　工法変更、設計変更の取扱い

受注者は、工法変更、新単価根拠の作成、設計変更等の資料の作成についても本項目に準拠して取り扱うものとする。

2-3-4　施工状況の確認

(1) 主な業務内容

受注者は、本章2-3-1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れなければならない。

①　業務の実施にあたっては、別に定める土木工事共通仕様書等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、関係法令等、業務対象工事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。

③　受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等の作成は除く）の作成」を行い、監督員に提出するものとする。

④　受注者は、工事受注者から工事情報共有・保存システム（以下、「Kcube2」という。）等を利用して提出された資料と設計図書との照合を行い、工事受注者或いは監督員への必要な措置を講じるものとする。

⑤　受注者は、工事の設計変更若しくは監督員への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図

書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等の作成は除く）作成を行うものとする。

⑥　受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、Kcube2等を利用して報告するものとする。

⑦　受注者は、施工状況について設計図書との照合を行い、Kcube2等を利用して報告するものとする。

⑧　受注者は、特記仕様書に定める工事の施工前及び施工途中において、土木工事共通仕様書1-5-2に定める工事受注者が行う「設計図書の照査結果の報告」に基づき、自らも現地並びに施工状況を把握し、監督員と合同で、現場及び書面の照査結果の確認を行う。なお、設計図書に定める工事目的物や指定仮設の変更を伴うものについては、工法変更簿（案）及び工法変更指示書（案）の作成を行い、監督員と打合せを行うものとする。

⑨　受注者は、不可視部分や重要構造物の施工状況の確認（検査）等について、Kcube2等を利用して、結果を速やかに報告するものとする。また、現場立会時等での安全、品質、施工に関する不具合及び災害等を発見した場合は直ちに監督員へモバイル端末を用いて現場写真等により報告するものとする。それらの監督員及び工事受注者に情報伝達するためのモバイル端末については受注者自らが用意するものとする。なお、モバイル端末の利用する場合は、使用開始時に①配置台数、②写真撮影の可否、③メールアドレスを監督員に報告するものとする。

2-3-5　検査関係への立会

受注者は、監督員の指示に従い、別途特記仕様書に記載された業務の対象となる工事の出来形部分検査、品質管理中間検査、部分使用検査、及びしゅん功検査等に立会するものとする。

2-3-6　管理技術者等の業務の履行に係る事項

(1) 受注者は、本業務の配置技術者が、当該年度を含み過去５ヵ年度以内に本章2-3-6(4)に示す現場監理講習会の受講していない場合、若しくは、講習会修了証の提出ができない場合は、当該履行期間の年度内に現場監理講習会を受講させなければならない。

(2) 受注者は、配置技術者が、講習会を受講していない場合は、本章1-9に示す業務実施計画書に現場監理講習会の当該配置技術者が受講対象で有る旨を記載するものとする。(配置技術者の講習会の受講計画が変更となった場合も同様とする。)

(3) 受注者は、配置技術者が、講習会を受講している場合は、本章1-9に示す業務実施計画書に、当該年度を含み過去５ヵ年度以内に講習会を受講したことを証する修了証の写しを添付するものとする。

(4) 現場監理講習会

現場監理講習会（以下「講習会」という。）とは、配置技術者が当社の工事管理・技術基準等に係る技術的事項及び専門的事項に関する知識を保持し、本業務の効率的かつ円滑な履行に資するために公益財団法人高速道路調査会（以下「調査会」という。）が行うものをいう。

なお、講習会はWEB開催される計画であり、詳細日時は調査会ホームページにて受注者自らが確認すること。講習会の実施月の初日（１日）を「講習会実施基準日」とする。

また、管理技術者は、配置技術者が講習会を受講し、講習会修了証を受領した月の月末に、本章1-15に示す業務状況報告にその写しを添付のうえ、受講を修了したことを主任補助監督員に報告するものとする。

(5) 講習会の受講の特例

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

ⅰ）本業務の配置技術者の配置期間に起因する場合

次のいずれかに該当する場合は、講習会受講または受講の修了報告は要しない。

当該年度当初の講習会実施基準日前に配置が終了する配置技術者である場合。

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

当該年度最後の講習会受講申し込み期限後に配置される配置技術者である場合。

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

また、受注者は、業務実施体制の変更に伴い、対象となる配置技術者の配置期間が変更となる場合、変更となった内容と対応を本章1-9-2に示す変更業務実施計画書に明記すること。

ⅱ）特別な事由による受注者の申し出に起因する場合

次のいずれかに該当し、受注者から監督員に対し理由を記した書面の提出があり、監督員が特別な事由に該当すると認め、対象となる配置技術者の講習会の特例措置として取扱う旨業務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 配置技術者の特別な事情（本人の病気、親族の死亡等）により、講習会の受講が困難となった場合。

② 講習会の受講日（受講前の移動日を含む）に、天災等により公共交通機関による移動が困難となる等、講習会の受講ができなかった場合。

③ 自然的または人為的な事象（豪雨、豪雪、出水、台風、地震等による災害や重大な事故等）が発生しまたは災害等の恐れがある場合等により、講習会の受講ができなかった場合。

(6) 受講しなかった場合の措置

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

2-4 直接原価

2-4-1 直接人件費

(1) 業務履行費

業務履行費とは、施工管理業務に従事する統括管理技術者、管理技術者及び管理員の人件費をいい、夜間立会に要する費用を含むものとする。夜間立会とは、夜間の特定の時間帯に実施する工事等の立会いに要する費用をいい、夜間立会が必要な業務、回数並びに時間については、特記仕様書に示すものとする。なお、夜間の特定の時間帯での工事等の立会いを行う場合は、管理技術者が連絡体制や緊急時の措置に関する計画を監督員へ事前に協議の上、実施するものとし、現場管理業務の履行状況を業務状況報告書により報告するものとする。夜間立会の回数及び時間に大幅な変更が生じる場合は、これに要する費用について監督員と受注者とで協議し定めるものとする。

2-4-2　直接経費

(1) 管理用自動車

① 受注者は、業務に必要な管理員用自動車を用意するものとし、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。管理用自動車を変更したときも同様とする。

② 監督員は、ICレコーダーを携帯した上で受注者の管理員用自動車へ同乗を求める場合がある。

2-4-3　その他直接経費

その他直接経費とは、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従事者が業務実施に際して必要となる事務員費、滞在費に係わる費用をいう。

(1) 事務員費

事務員費とは、受注者が本業務の履行に際し、管理技術者の指示に従って、本業務の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

CAD オペレータ費とは、受注者が本業務の履行に際し、管理技術者の指示に従って、CAD（Computer Aided Design）を用いて図面を作成・修正・調整するCAD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

滞在費とは、業務実施体制に基づく管理員（管理員補助を除く）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。

2-4-4　出張旅費

本業務の履行にあたり必要な出張に要する交通費、宿泊費等をいい、日当は含まないものとする。なお、出張旅費の予定金額は、特記仕様書に示すものとし、精算調書により精算するものとする。

2-4-5　有料道路利用費

本業務の履行にあたり必要なETC（Electronic Toll Collection System）が整備されている有料道路をETC無線通信により通行するために必要な有料道路通行料金をいい、有料道路利用費の予定額は、特記仕様書に示すものとし、監督員が必要と認めたものについて、精算調書により精算するものとする。なお、有料道路利用費の支払いは、有料道路利用調書（様式第1-16号）の確認により行うものとする。

2-4-6　パソコン等使用料

パソコン等使用料とは、発注者が支給するパソコン、ソフトウェア、社内システム、ネットワーク及びプリンターに要する費用をいい、パソコンの台数、金額等については特記仕様書に示すものとする。

なお、受注者が準備したパソコン等を当社ネットワークに接続しないものとする。

2-4-7　モバイル端末

モバイル端末とは、緊急時等において現場写真の撮影及び監督員や工事受注者への速やかな情報伝達（メール送受信）が可能な環境を受注者が用意する端末の月額をいい、台数については特記仕

様書に示すものとする。なお、モバイル端末の当社システムへの対応について別表３に示す。

2-4-8　モバイル端末による技術基準管理システムの利用

モバイル端末による技術基準管理システムの利用とは、受注者が現場立会等において本章2-4-7モバイル端末から、当社の技術基準管理システムに接続するためのシステム利用料をいい、台数、金額等については特記仕様書に示すものとする。なお、システム利用申請方法についても特記仕様書に示すものとし、契約後すみやかに申請するものとする。

2-5 間接原価

2-5-1　その他原価

その他原価とは、間接原価として、当該業務担当部署の部門管理者、消耗品費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外の費用をいう。

2-6 一般管理費等

一般管理費等とは、建設コンサルタント等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、付加利益等の費用をいう。

・本表は、業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務内容を「○」で規定
・実施できる業務内容には、当該業務内容に係る「修正業務」も含む

別表１

（土木関係）

業務内容	協議業務	報告業務	摘要
１．設計図書等の照査結果確認及び調査等の立会（確認）			
(1) 調査等業務の「照査報告書」の確認（調査等共通仕様書1-9に示す調査等受注者が実施した「照査報告書」の結果を確認）	—	○	
(2) 工事等の「設計図書の照査」結果の確認（土木工事共通仕様書1-5-2に示す工事受注者の実施した「設計図書の照査」結果の確認）	—	○	
(3) 調査等の立会（確認）、打合せ	—	○	
(4) 検尺及び検測数量の確認	—	○	
(5) 報告書及び成果品等の照査	—	○	
２．発注準備、積算根拠資料作成			
(1) 設計数量の取りまとめ（資産区分に応じた集計）	—	○	
(2) 設計数量の確定	—	—	
(3) 設計図面取りまとめ	—	○	
(4) 設計図面の確定	—	—	
(5) 積算に要する施工計画や積算工程の検討	—	○	
(6) 積算根拠の作成	○	—	
(7) 特記仕様書（工事細部事項）及び工程表の素案作成	○	—	
(8) 特記仕様書及び工程表の確定	—	—	
(9) 契約単価項目及び割掛単価項目の素案作成	○	—	
(10) 契約単価項目及び割掛単価項目の決定	—	—	
(11) 割掛単価項目の割掛先の決定、及び割掛数量の決定	—	—	
(12) 積算システムへのインプットデータに関わる見積り徴収及び取りまとめ	○	—	
(13) 積算システムの諸元情報入力（設計書番号・工事名・工事概要・諸経費区分）	—	—	
(14) 積算システム入力用インプットデータの作成、当初積算インプットデータ入力、当初積算インプットデータ確認	—	○	
(15) 積算システムからのアウトプットデータの確認			
(16) 設計単価・諸経費・設計金額の確定	—	—	
(17) 工事発注説明用図面作成	○	—	
(18) 現地検討会、発注用図書確認打合せへの参加	○	—	
(19) 入札関係図書（入札公告・入札説明書・入札指示書）の作成	—	—	
３．施工計画書の照査			
(1) 基本的な施工計画（各共通仕様書及び特記仕様書の「施工計画書」に記載される項目	—	○	
(2) 細部の施工計画（特殊箇所の計画） ・第三者被害想定箇所の計画、特殊な工法による施工箇所の計画 ・基本的な施工計画を補足する場合	—	○	
(3) 工程計画	—	○	

4．工事施工に必要な打合せ、立会			
(1) 関係官庁との打合せ、立会	○	—	
(2) 地元との打合せ、立会	○	—	
(3) 工事受注者との打合せ、立会	—	○	
(4) ネクスコ支社等との打合せ	○	—	
(5) その他必要な連絡等	—	○	
5．支給材関係			
(1) 支給材に関する書類照査	—	○	
6．測量関係			
(1) 基本測量の立会、照査	—	○	
(2) 工事に必要な測量立会	—	○	
(3) 検査に必要な測量立会	—	○	
7．施工状況の確認等			
(1) 工程の確認（工事受注者作成資料の確認、立会予定調整、休日作業有無の確認）	—	○	
(2) 材料の確認資料の照査	—	○	
(3) 伐開除根の確認	—	○	
(4) 土工の土質確認	—	○	
(5) 締固めの確認	—	○	
(6) 切土路床面の確認	—	○	
(7) モデル施工の立会	—	○	
(8) 自記記録計、バケット容量の確認	—	○	
(9) プルーフローリングの立会	—	○	
(10)路体、路床仕上げ面の確認	—	○	
(11)敷砂厚さ（高さ）の確認	—	○	
(12)バーチカルドレーン数量の確認	—	○	※1　工事受注者の行う調査を照査する。
(13)構造物基礎地盤の確認	—	○	
(14)基礎材の確認	—	○	
(15)のり面調査の確認　※1	—	○	※2　工事受注者の行う調査を照査する。
(16)用排水系統調査の照査　※2	—	○	
(17)植生工の確認	—	○	
(18)モルタル吹付仕上げ等の施工確認	—	○	※3　大きな変更が伴う場合は協議業務とする。
(19)ブロック積工等の施工確認	—	○	
(20)くいの打止め確認　※3	—	○	
(21)くい長の検測	—	○	
(22)試し練り立会	—	○	※4　工場での確認が必要な場合別途通知する。
(23)鉄筋、型わく確認	—	○	
(24)コンクリート打設立会	—	○	
(25)ＰＣ鋼材の試験緊張立会	—	○	
(26)ＰＣ鋼材の緊張立会	—	○	
(27)グラウト立会	—	○	
(28)構造物原寸確認　※4	—	○	
(29)構造物材料確認	—	○	
(30)構造物溶接施工試験の確認	—	○	

(31)構造物工場仮組の確認	—	○	
(32)構造物工場塗装の確認	—	○	
(33)構造物架設立会	—	○	
(34)構造物現場塗装確認	—	○	
(35)構造物架設完了立会	—	○	
(36)路面引継ぎ立会	—	○	
(37)舗装材料調査	—	○	
(38)試験舗装立会	—	○	
(39)合材の管理	—	○	
(40)舗設の立会	—	○	
(41)仕上がりの確認	—	○	
(42)吹付コンクリートの施工及び試験立会	—	○	
(43)ロックボルトの施工及び試験立会	—	○	
(44)内空変位、変状等の確認	—	○	
(45)支保工建込みの確認	—	○	
(46)トンネル型わく確認	—	○	
(47)地質の確認	—	○	
(48)樹木等の確認	—	○	
(49)植栽位置の確認及び植栽箇所の確認	—	○	
(50)樹木のはちの大きさ及び掘取り状況の確認	—	○	
(51)植付け状況の確認	—	○	
(52)保護養生の確認	—	○	
(53)その他工事施工に必要な立会、確認	—	○	
(54)その他施工管理業務上、必要な現場の巡回指導	○	—	
８．　工事現場等の安全管理、巡回指導 （１）工事現場等における安全確認、安全指導の実施 （２）支社・事務所等が主催する安全パトロール等への参加、指導内容の取りまとめ	 － －	 ○ ○	
９．施工管理試験　※5 (1) 施工管理試験要領による試験の立会及び結果の確認 (2) その他工事施工に必要な試験の立会	 — —	 ○ ○	※5　施工管理要領及びその他基準に規定する試験の立会等（使用材料等の確認含む）
１０．工法変更、新単価、工事の一時中止、スライド、設計変更 (1) 工法変更、新単価			
・工法変更簿（案）・工法変更指示書（案）作成	○	—	
・工法変更簿・工法変更指示書の確定	—	—	
・変更数量の取りまとめ、現地の取合い図、施工図等のとりまとめ	—	○	
・工法変更指示図面の作成（軽微なもの）、作成図面の照査	—	○	
・工法変更説明資料の作成及び説明	○	—	
・工事打合せ簿(案)の作成（現地取合せによる数量の増減等軽微なもの）	—	○	
・新単価となる契約項目、変更追加特記仕様書の素案作成	○	—	
・新単価となる契約項目、変更追加特記仕様書の決定			
・新単価に係る見積り徴収及び取りまとめ	○	—	

・新単価の積算根拠の作成、及び概算単価の算定	○	—	
・新単価作成のためのインプットデータ入力、インプットデータ確認	—	○	
・新単価に係る積算システムからのアウトプットデータの確認	○	—	
・新単価（変更単価）及び諸経費に係る、工事受注者との単価協議への出席	○	—	
・新単価（変更単価）及び諸経費に係る、設計単価の確定	—	—	
(2) 工事の一時中止			
・中止指示の通知、中止期間中の現場管理体制等の協議、中止解除の通知	—	—	
・中止に伴う基本及び変更計画書の確認	—	○	
・中止に伴う増加費用の算定に係る資料作成	○	—	
・中止に伴う増加費用に係る、工事受注者との単価協議への出席	○	—	
・中止に増加費用に係る、設計金額の確定	—	—	
(3) スライド条項			
・概算の残工事数量及び修正単価の算定	○	—	
・スライド額の試算（インプットデータの入力）	—	○	
・スライドに係る積算システムからのアウトプットデータの確認	○	—	
・スライドに係る、工事受注者との単価協議への出席	○	—	
・スライドに係る、設計金額の確定	—	—	
(4) 設計変更			
・設計数量の取りまとめ（資産区分に応じた取りまとめ）	—	○	
・設計変更図面の照査及び取りまとめ	—	○	
・変更及び追加特記仕様書の取りまとめ	—	○	
・設計変更に係る最終数量等のインプットデータ入力、インプットデータ確認	—	○	
・変更設計額調書、変更概要書、変更及び改訂単価表の作成	○	—	
・設計変更説明資料の作成及び説明	○	—	
・設計変更金額の確定	—	—	
１１．検査関係　※6			※6　各検査の準備（書類整理、必要書類の作成、成果品の確認）及び立会いを行うもの。
(1) 出来形部分検査			
・数量照査	—	○	
・立会、確認	—	○	
(2) しゅん功検査			
・下検査準備	○	—	
・立会	—	○	
(3) その他工事施工に必要な立会、確認	—	○	
１２．工事関係書類の確認及び整理（書類のファイリング・電子化・保存）			
(1) 工事関係書類の確認			
・工事出来形部分検査調書	—	○	
・施工管理試験報告書	—	○	
・材料確認願（確認書（案）作成を含む）・材料使用届	—	○	
・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、特記仕様書に基づく提出書類	—	○	
(2) 工事関係書類の整理（書類のファイリング・電子化・保存）			
・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	—	○	
・材料確認願・材料使用届	—	○	
・工事図面	—	○	
・工事記録写真	—	○	
１３．資料作成			
(1) 協議用資料作成	○	—	
(2) 工事説明資料作成			
・現場確認結果の報告（受注者が契約上作成するものを除く）	○	—	
・変更契約の事業費管理に必要な概算出来高等の算出	○	—	
(3) その他工事施工に必要な資料の作成			
・工事進捗状況	○	—	
・災害、事故に必要な概略図等、簡易な図面の作成	○	—	
・その他施工管理業務上、必要な説明資料の作成	○	—	
(4) 工事の記録	—	○	
(5) 引継資料の作成	○	—	
(6) 保存文書の整理	○		
(7) 実施計画変更用等資料作成	○	—	
(8) コスト縮減関係資料作成	○	—	
(9) 資産登録根拠資料作成	○	—	
(10) 移管関係資料作成	○	—	
(11) その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○	—	
１４．その他			
(1) 災害、事故の処理(臨機の対応のみ、長期に体制構築する場合は別途協議)	○	—	
(2) 来客案内、外部見学者に対する現場説明	○	—	
(3) しゅん功図照査	—	○	
(4) 工事受注者が現場で実施する安全講習会等への参加	—	○	
(5) 施工実態調査票の確認、収集	—	○	
(6) その他（施工管理業務上必要なもの）	○	—	

・本表は、業務内容を示した一覧表であり、実施できる業務内容を「○」で規定
・実施できる業務内容には、当該業務内容に係る「修正業務」も含む

別表２（調査等関係）

業務内容	協議業務	報告業務	摘要
１．調査等の立会、照査等			
(1) 立会（確認）	—	○	
(2) 検尺及び検測	—	○	
(3) 報告書及び成果品等の確認	—	○	
(4) 設計照査の手引きによる照査状況の確認	○	—	
２．発注準備、積算根拠資料作成			
(1) 設計数量表の取りまとめ（資産区分に応じた集計）	—	○	
(2) 設計数量の確定	—	—	
(3) 設計図面取りまとめ	—	○	
(4) 設計図面の確定	—	—	
(5) 積算根拠の作成	○	—	
(6) 特記仕様書（細部事項）及び工程表の素案作成	○	—	
(7) 特記仕様書及び工程表の確定	—	—	
(8) 契約単価項目及び割掛代価の素案作成	○	—	
(9) 契約単価項目及び割掛代価の決定	—	—	
(10) 割掛代価の割掛先の決定、及び割掛数量の決定	—	—	
(11) 積算システムへのインプットデータに関わる見積り徴収及び取りまとめ	○	—	
(12) 積算システムの諸元情報入力（設計書番号・工事名・工事概要・諸経費区分）	—	—	
(13) 積算システム入力用インプットデータの作成、当初積算インプットデータ入力、当初積算インプットデータ確認	—	○	
(14) 積算システムからのアウトプットデータの確認	—	—	
(15) 設計単価・諸経費・設計金額の確定	—	—	
(16) 調査等発注説明用図面作成	○	—	
(17) 現地検討会、発注用図書確認打合せへの参加	○	—	
(18) 入札関係図書（入札公告・入札説明書・入札指示書）の作成	—	—	
３．資料作成			
(1) 協議用資料作成	○	—	
(2) 調査等説明資料作成	○	—	
４．調査等に関連する第三者との打合せ、立会			
(1) 関係官庁との打合せ、立会	○	—	
(2) 地元との打合せ、立会	○	—	
(3) 調査等受注者との打合せ、立会	○	—	
(4) ネクスコ支社等との打合せ	○	—	

５．履行状況の確認等			
(1) 設計業務における「設計・計画ＷＧ」への参画	―	○	
(2) 設計業務における設計業務間での連携確認（設計者間のすり合わせ等を含む。）	―	○	
(3) 設計照査の手引きの各段階における照査結果の確認及び適切な発注図書作成に向けた整合性の確認（設計図書－設計計算書、設計図－数量計算書）	―	○	
６．設計変更			
(1) 変更数量の取りまとめ	―	○	
(2) 図面の照査	―	○	
(3) 設計変更に係る新単価の積算根拠の作成	○	―	
(4) 変更及び追加特記仕様書（細部事項）の素案作成	○	―	
(5) 設計変更に係る新単価作成のためのインプットデータ入力、インプットデータ確認	―	○	
(6) 設計変更に係る新単価作成のためのアウトプットデータの確認	―	―	
(7) 設計変更説明資料の作成及び説明	○	―	
(8) 調査等打合簿（案）の作成（軽微なもの）	―	○	
７．調査等関係書類の確認及び整理（書類のファイリング・電子化・保存）			
(1) 調査等関係書類の確認			
・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) 調査等書類の整理（書類のファイリング・電子化・保存）			
・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	―	○	
８．検査関係			※8　検査の準備（書類整理、必要書類の作成、成果品の確認）及び立会いを行うもの。
(1) 調査等の完了検査準備及び立会　※8	○	―	
(2) その他調査等の実施上、必要な立会、立会	○	―	
９．その他			
(1) 来客案内	○	―	
(2) その他（調査等業務上必要なもの）	○	―	

別表３　モバイル端末の当社システムへの対応

モバイル端末の当社でのシステム対応については次のとおりである。

システム等名	対応状況			備考
	iOS	Android	Windows Mobile版	
写真撮影及びメール	○	○	○	※１、２
工事情報共有・保存ｼｽﾃﾑ（Kcube2）	○	○	△※３	閲覧及び検索のみ
業務内容確認等支援ｼｽﾃﾑ	×	×	×	
技術基準管理ｼｽﾃﾑ	○	×	×	

※１　契約条件につき、必須事項

※２　当社のポータルにあるメール機能は非対応。なお、メールアドレスは、発注者及び工事受注者にあらかじめ周知するものとする

※３　Felicaによるログインのみ対応

提出書類の様式

様式第1-1号	管理技術者届
様式第1-2号	管理員等届
様式第1-3号	業務内訳明細書届
様式第1-4-1号	再委任等確認願
様式第1-4-2号	再委任等報告書
様式第1-5号	業務変更通知書
様式第1-6号	月間業務実施計画書
様式第1-7号	業務内容確認書
様式第1-8号	業務状況報告書
様式第1-9号	借用書・返還書
様式第1-10号	完了届
様式第1-11号	実施業務部分検査願
様式第1-12号	精算調書
様式第1-13号	業務中事故報告書
様式第1-14号	情報資産預り証　兼　返還または消去確認書
様式第1-15号	施工管理業務実績証明書発行申請書
様式第1-16号	有料道路利用調書
様式第2-1号	管理用自動車届
様式第3-1号	同意書
参考-1	施工管理業務実績証明書

※　提出書類の様式は、すべて用紙Ａ４またはＡ３とする。

様式第1-1号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社　　支社
支社長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

管　理　技　術　者　届

（業務名）

標記について、下記の者を管理技術者としますので、お届けします。

記

管理員コード、職種、格等

（注１）共通仕様書1-7-1(1)により、直接的な雇用関係が確認できる書類を添付すること。
（注２）共通仕様書1-7-1(3)により、管理技術者を変更する場合は、当人の生年月日、取得資格、職歴、当該業務に関する経歴書等、参加表明書または業務体制資料に記載した技術者と同等以上の資格・業務実績を証明する書類を添付する。

以　上

様式第1-2号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監督員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

管　理　員　等　届

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、下記の者を管理員、事務員及びCAD オペレータとし配置しますので、お届けします。

記

（業務実施場所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

管理員区分	氏　名	管理員コード	資格区分	技術職種	資格要件番　号	配置予定期　間	備考
管理員	記入例	00000000	管理員Ⅱ	土木	資格要件①	R00.00.00～R00.00.00	管理技術者
管理員	記入例	00000000	管理員Ⅱ	土木	資格要件②	R00.00.00～R00.00.00	副管理技術者
管理員	記入例	－	管理員Ⅲ	土木	資格要件③	R00.00.00～R00.00.00	
管理員	記入例	－	管理員補助	－	－	R00.00.00～R00.00.00	
事務員	記入例	－	－	－	－	R00.00.00～R00.00.00	
CAD オペレータ	記入例	－	－	－	－	R00.00.00～R00.00.00	

（注）資格要件番号は、別紙-1「技術職種ごとの同等と認める資格要件」より記載するとともに、証明書類を添付するものとする。なお、管理員補助についても証明書類を添付するものとする。

以　上

様式第1-3号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社　　支社
支社長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

業務内訳明細書届

（業務名）

標記について、別添業務内訳明細書を作成したのでお届けします。

以　上

別添－１

業務内訳明細書

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

年　　月　　日

住　所

会社名

代表者　　印

別添－２

業務内訳明細書

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

工種・細目・名称	単位	数量	単　価	金　額	摘　要
			円	円	

様式第1-4-1号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監 督 員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

再委任等確認願

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記について、共通仕様書1-13-3～1-13-5に基づき、下記の業務内容を再委任等に付したいので、確認願います。

記

１．再委任に付する内容
２．期　　間
３．概　算　金　額
４．再委任する必要性

以　上

様式第1-4-2号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監 督 員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

再委任等報告書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和○年○月○日付けで確認された再委任等につきまして、下記のとおり再委任者を決定しましたので下記のとおり報告いたします。

記

１．再委任に付する内容
２．期　　間
３．契約金額
４．再委任予定者を選定した理由
５．再委任等者に関する事項
（１）住　　所
（２）称号または名称
（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．再委任に係る履行体制に関する書面（別紙１号）
７．添付書類

（注１）再委任に係る契約書を添付すること
（注２）再委任者が無資格者の場合は、調査等経歴書、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

別紙１号

再委任に係る履行体制に関する書面

年　　月　　日

（再委任先１）

（受注者）
××株式会社

○○○有限会社	
住所、TEL：	
代表者氏名：	
担当業務範囲 若しくは内容	

（再委任先２）

○○○株式会社	
住所、TEL：	
代表者氏名：	
担当業務範囲 若しくは内容	

（再委任先３）

○○○合資会社	
住所、TEL：	
代表者氏名：	
担当業務範囲 若しくは内容	

（再委任先○）

・・・・・・・

（備考）本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

①　再委任の相手方の氏名（若しくは代表者氏名）

②　再委任の相手方の住所

③　再委任を行う業務の範囲（若しくは内容）

様式第1-5（S-2）号（業務内容確認等支援システムを使用しない場合）

年　　月　　日

業　務　変　更　通　知　書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

西日本高速道路(株) 監　督　員	印	西日本高速道路(株) 主任補助監督員	印
（内　容）			
御異議が無ければ、同意書を提出願います。			
なお、本件について別途変更契約を締結します。			
【請負金額の変更を伴わない変更の場合は以下のとおり】			
なお、これに伴う請負代金の変更は行わないものとします。			

様式1-6（S-5）号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
主任補助監督員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

月間業務実施計画書（○月）

○○自動車道　○○施工管理業務について令和○年○月○日～令和○年○月○日分の業務実施計画書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（STA○○）の切羽状況事前確認 STA○○+○○　のり面判定事前確認 STA○○　C-BOX　型枠検査	
○○橋（鋼上部工）工事	○○橋のコンクリート破壊検査立会 ○○橋　非破壊検査立会 ○○橋　塗膜検査	

以　上

様式第1-7（S-3）号　（業務内容確認等支援システムを使用しない場合）

年　月　日

業　務　内　容　確　認　書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

発議者	□発注者　■受注者	
（件名）（例）出張について		
（内容）受注者：申出		
１．業務内容		
特記仕様書１－４（２）１）①　○○工事　工場検査		
２．業務日時		
令和○○年　○月　○日（○曜日）　～　○月　○日（○曜日）		
３．業務場所		
●●製鋼　●●工場		
４．出張者		
管理員Ⅱ　１名、管理員Ⅲ　１名、管理員補助　１名		
５．交通手段		
電車		
（注意事項）		
・発注者からの出張指示は不要。受注者からの「申出」のみ。出張報告は業務状況報告で対応。		
・「夜間立会」、「業務を行うことができる日及び時間帯の変更」についても同様に申出。		
処理・回答	■発注者 □受注者	令和○○年○○月○○日 上記の業務内容確認書について受領しました。

主任補助監督員	印	補助監督員	印		
（株）○○○○ 管理技術者　○○　○○	印				

【電磁的記録による場合（メール等）】

（注１）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、確認
　　受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出、確認

（注２）発出者は、発出者側の印を押印後、スキャニングを行い、その電磁的記録(PDF)を受領者に送付する。受領者は、発出者からの電磁的記録(PDF)を印刷し、受領者側の印を押印後、スキャニングを行い、その電磁的記録(PDF)を発出者に送付する。紙媒体において両者が共に押印しないこと。発出者または受領者が押印した各々の書類は、押印者が保管するものとする。

【紙による場合】

（注１）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、確認
　　受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出、確認

（注２）２部作成し、発注者・受注者各１部を保管する。

（注３）仕様を補完（成果物に反映する内容）する打合せは、発出者が貼付する。

印紙税法
別表第１の
該当する
収入印紙
（注３）

様式1-8（S-4）号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
主任補助監督員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

業務状況報告書（第○回報告）

○○自動車道　○○施工管理業務について○年○月○日～○年○月○日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。	
	【注意事項】 1）添付書類 業務報告書への添付は不要とするが、監督員から提示・説明を求められた場合は、受注者として業務成果を説明できる様、整理・保管しておくこと。 2.）業務名及び業務内容 特記仕様書にて記載されている業務内容とする。	

以　上

様式第1-9号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監督員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

借用書・返還書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり借用・返還しました。

記

１．材料名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
２．数　量　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
３．その他　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以　上

様式第1-10号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社　　支社
支社長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

完　了　届

（業務名）

標記業務を完了したので、お届けします。

以　上

様式第1-11号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社　　支社
支社長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

実施業務部分（第　回）検査願

（業務名）

標記について実施業務部分（第　　回）検査をお願いします。

以　上

別添－１

実施業務部分内訳書（第　回）

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

前回までの業務実施期間　　年　月　日　から　　年　月　日（　　ヶ月）
今回の業務実施期間　　年　月　日　から　　年　月　日（　　ヶ月）

（単位：円）

工種・細目・名称	単位	単価	数量	金額	前回までの実施部分		今回実施部分		累計		残数量、残金額	
					数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額

様式第1-12号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社　　支社
支社長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

精算調書の提出について

（業務名）

標記について、別添精算調書を提出します。

以　上

別添－１

精　算　調　書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：円）

工　種・細　目・名　称	単位	単価	数量	金　額	備考

注）調書は内訳明細書を基に作成し、精算対象となった出張旅費及び有料道路利用費については、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1-13号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監 督 員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

業務中事故報告書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記業務について、下記のとおり事故が発生しましたので報告します。

記

１．発生年月日
２．発生場所
３．死傷者等

分　類（一般公衆、下請業者等）	氏　名	性別	年令	住　所	所　属業者名	職種	経歴	死亡	重傷	軽傷	物　件その他の損害

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

以　上

様式第1-14号

情報資産預り証　兼　返還または消去確認書

西日本高速道路株式会社
○○○○　殿

預り日　　年　　月　　日
○○○○株式会社
（役職）　　（氏名）　　印

【情報資産の預り】
西日本高速道路株式会社（以下「発注者」といいます。）保有の情報資産を＿＿＿＿＿＿（以下「受注者」といいます。）は、以下のとおり預かることとします。

受注者は、善良な管理者の注意義務をもって、当該情報を以下に記載する目的のためにのみ使用するものとし、また、当該目的のために必要な作業の終了後は、当該情報を発注者に返却し、または、消去いたします。

○　目　　的　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　対象情報資産区分　：重要情報　　一般情報＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　対象情報資産名称　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　預り方法　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　返却／消去方法　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　返却／消去予定日　：　年　　月　　日

【情報資産の返却／消去】
受注者は、発注者から預った情報資産を以下のとおり発注者に返却し、または、消去しました。
発注者は、受注者から当該情報資産の返却を受けたこと、または、受注者から当該情報資産を消去した旨の報告を受けたことを確認します。

○　対象情報資産名称　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　返却／消去方法　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
○　返却／消去日　　：　年　　月　　日

様式第 1-15 号
西日本高速道路株式会社
○○事務所長　○○ ○○ 殿
（※業務履行場所の事務所長宛とする。）

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（管理員）
資格区分	管理員○
業務名	令和○年度 ○○自動車道 ○○施工管理業務
期　間	自）令和○○年○○月○○日
	至）令和○○年○○月○○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「表-1 管理員資格の資格区分及び技術職種」に示すいずれかの公的資格証明書を添付すること
（注 4）現に契約中の従事期間に限り申請できるものとする。

様式第 1-16 号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監 督 員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

有料道路利用調書（第　　回）

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工 種・細 目・名 称	単位	数量	金額（税抜）	累計金額（税抜）	累計予定額（税抜）
有料道路利用費	式	1	○○円	○○円	○○円

１.有料道路利用費算出根拠
　有料道路利用費　＝　利用金額　×　（１－０．０９１）

２.確認資料　別添のとおり

以　上

様式第2-1号

年　　月　　日

西日本高速道路株式会社
監 督 員
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

○○○○㈱
管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

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お届けします。

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

様式第3-1号

年　　月　　日

監督員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

管理技術者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

○○[注)] 同意書

（業務名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日付け　　号で協議のありました業務変更通知書[注)] については同意します。

以　上

注）協議のあった内容を記載すること。

印紙税法
別表第１の
該当する
収入印紙
（注２）

（注１）提出方法は、電磁的記録（メール等）または紙によること。電磁的記録による場合は、発出者の印を押印後、スキャニングを行い、その電磁的記録(PDF)を監督員宛に送付する。押印した書類は、押印者が保管するものとする。

（注２）紙による場合は、印紙税法による収入印紙が必要。

参考-1

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	令和〇年度 〇〇自動車道 〇〇施工管理業務
従事役職	管理技術者（管理員）
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）

〇 〇　第　　〇 号
令和〇年〇〇月〇〇日
西日本高速道路株式会社
〇〇事務所長 〇〇 〇〇　　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又は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、事務所長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管理員資格の資格区分及び技術職種」に示す公的資格の名称と番号を記載するものとする。

以　上

（別紙－１）技術職種ごとの同等と認める資格要件

（１）管理員資格の資格区分及び技術職種

資格区分 / 資格要件等			管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ	管理員補助
資格区分ごと下記①～③のいずれかに該当する者を同等と認める						
各技術職種共通（通知、認定を受けた職種において有効）	①下記を満足する者 1)技術職種に必要な資格を有する者 2)JH、NEXCO3会社が発注した施工（調査等）管理業務で右欄の実務経験を有する者※1※3		1)下表の技術職種「○」のいずれかの資格要件を満足 かつ 2)管理技術者としての実務経験※2	1)下表の技術職種「○」のいずれかの資格要件を満足 2)不要	1)下表の技術職種「○」のいずれかの資格要件を満足 2)不要	２級土木施工管理技術検定の指定学科を卒業した者 又は 指定学科以外を卒業した者で実務経験※13１２ヵ月以上を有するものとする。（年齢は規定しない。）
	②平成20年度までにJH若しくはNEXCO3会社に右欄の管理員資格として認定され、平成21年度に財団法人高速道路調査会（以下「調査会」）から管理員番号の通知を受けた者		技師Ｂ	技師Ｃ	技術員	
	③平成21年度及び平成22年度に調査会が実施した管理員講習会の右欄の修了証の交付を受けた者		施工管理上級	施工管理中級	施工管理初級	
技術職種ごとに必要な資格			①の場合は「○」のある、いずれかの資格要件を満足すること（管理員Ⅰは経験も必要）			
技術職種	土木	技術士（総合技術監理部門※4）	○	○	○	
		技術士（建設部門※5）	○	○	○	
		技術士（農業部門※6）	○	○	○	
		技術士（森林部門※7）	○	○	○	
		ＲＣＣＭ※8	○	○	○	
		土木学会（特別上級技術者※9）	○	○	○	
		土木学会（上級技術者※9）	○	○	○	
		土木学会（１級技術者※9）		○	○	
		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			○	
		技術士補（建設部門※5）			○	
		技術士補（農業部門※6）			○	
		技術士補（森林部門※7）			○	
	造園	技術士（総合技術監理部門※10）	○	○	○	
		技術士（建設部門※5）	○	○	○	
		技術士（森林部門※11）	○	○	○	
		ＲＣＣＭ※12	○	○	○	
		土木学会（特別上級技術者※9）	○	○	○	
		土木学会（上級技術者※9）	○	○	○	
		土木学会（１級技術者※9）		○	○	
		土木学会（２級技術者）			○	
		１級造園施工管理技士	○	○	○	
		１級造園施工管理技士補				
		２級造園施工管理技士			○	
		技術士補（建設部門※5）			○	
		技術士補（森林部門※11）			○	

※１：施工（調査等）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（調査等）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：管理員及び管理技術者の施工（調査等）管理業務の業務経験は、JHまたはNEXCO3会社において、職員又は社員として課長、工事長又は助役以上で従事した期間を含むことができる。
※４：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
※５：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
※６：農業部門の専門科目は、農業農村工学
※７：森林部門の専門科目は、森林土木
※８：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
※９：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、交通、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
※１０：※４（農業農村工学は除く）及び林業・林産
※１１：※７及び林業・林産
※１２：※８及び造園
※１３：土木に関係する建設業※１４又は建設コンサルトでの実務経験をいう。
※１４：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、舗装工事、塗装工事又は造園工事に区分されるものをいう。