

目次

- 1.業務内容
- 2.適用する共通仕様書
- 3.適用すべき諸基準
- 4.業務の実施
- 5.管理用事務室
- 6.貸与品等に関する事項
- 7.管理用自動車の配置
- 8.業務用プレートの交付
- 9.モバイル端末等の取扱い
- 10.出張旅費等の費用及び取扱い
- 11.補足事項

令和〇年度 〇〇自動車道

〇〇地区施工管理業務

標準特記仕様書

(案)

令和〇年〇〇月

西日本高速道路株式会社 〇〇支社

【〇〇事務所】

1 業務内容

1-1 業務名 ○○自動車道 ○○地区施工管理業務

1-2 路線名 ○○国道○○道○○線

1-3 履行場所

【現場】 自) ○○県 ○○市 ○○町

至) ○○県 ○○市 ○○町

【管理用事務室】 ○○県○○市○○○ ○-○-○ (○○事務所内)

1-4 業務の対象等

業務の対象となる工事等の概要等は次のとおりとする。

(1) 工事等概要及び業務内容

1) 工事等に関する外業	
工事等に関する外業とは、下記①～④【該当する番号を記載】に示す工事等について、施工管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という）2-3「業務の内容」に示す施工管理業務を行うことをいう。	
① 既発注工事	
工事名	○○道 ○○工事
工期	令和○年○月○日～令和○年○月○日 (○○日間)
主な工事内容	別紙1-1の「工事概要書」による
工事名	○○道 ○○工事
工期	令和○年○月○日～令和○年○月○日 (○○日間)
主な工事内容	別紙1-1の「工事概要書」による
② 未発注工事	
工事名	○○道 上部工工事 (未発注) 【未発注の場合は公表済みの場合に記入】
工期	令和○年○月～令和○年○月 (○○日間) (予定)
主な工事内容	別紙1-1の「工事概要書」による
③ 既発注調査等業務	
業務名	○○道 舗装設計
業務期間	令和○年○月～令和○年○月 (○○日間)
主な業務内容	別紙1-2の「調査概要書」による
④ 未発注調査等業務	
業務名	○○道 附帯工設計 (未発注) 【未発注の場合は公表済みの場合に記入】
業務期間	令和○年○月～令和○年○月 (○○日間) (予定)

主な業務内容	別紙1-2の「調査概要書」による
⑤ 夜間立会業務	
業務名	○○高架橋 (PC上部工) 工事区間に係る夜間立会
時期	令和○年○月～令和○年○月
主な業務内容	・交差道路での支保工架設に係る夜間交通規制 (概ね22時～翌朝6時) に伴う立会 (概ね5回) 【可能な範囲で業務内容・数量(概算)を具体的に記入】
2) 工事等に関する内業	
工事等に関する内業とは、①～④【該当する番号を記載】に示す業務を行うことをいう。	
① 工事等の発注準備・積算根拠資料作成	
工事名	○○道 PC上部工工事 (未発注)
時期	令和○年○月 (予定)
主な業務内容	・数量表、設計図面及び積算根拠、積算システム用インプットデータの作成、取りまとめ及び積算システム入力 ・○○高架橋、○○○橋架設に関する施工計画検討及び資料作成並びに取りまとめ ・工事発注説明用図面及び工事概要書の作成 (概ね○回)
業務名	○○道 附帯工設計 (未発注)
時期	令和○年○月 (予定)
主な業務内容	・数量表、設計図面及び積算根拠、積算システム用インプットデータの作成、取りまとめ及び積算システム入力 ・調査等発注説明用図面及び調査等概要書の作成 (概ね○回)
② 工事等に関する工法変更資料作成及び新単価根拠資料作成	
業務名	○○道 ○○工事に係る工法変更簿作成業務
時期	令和○年○月～令和○年○月
主な業務内容	・当該工事の工法変更に必要な修正設計の照査、変更数量の取りまとめ及び図面照査 ・工法変更簿作成 (概ね○○件) ・工法変更説明資料作成及び工法変更説明 (概ね○○回) ・工法変更に係る新単価の積算根拠の作成、取りまとめ及び積算システム入力 (概ね○○項目) ・物価変動に伴うスライドの確認
業務名	○○道 ○○設計に係る変更資料作成
時期	令和○年○月～令和○年○月

主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・当該調査等の変更に必要な変更数量の取りまとめ及び図面照査 ・調査等変更説明資料の作成及び説明（概ね〇回） ・調査等変更に係る新単価の積算根拠の作成及び取りまとめ（概ね〇項目）
③ 協議用資料作成業務	
業務名	地元説明会資料作成業務
時期	令和〇年〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇地区の工事説明に必要な工事概要書、説明用図面等の作成 ・説明会会場設営及び当該地区の工事説明会議事録作成（対象工事：〇〇工事、〇〇工事、〇〇高架橋（PC上部工）工事（未発注））（概ね 〇〇回（〇地区×〇回）） ・〇〇地区の地元設計協議に必要な説明用資料及び図面の作成 ・協議会場設営及び地元協議説明議事録の作成（概ね〇ヶ月 〇回）
業務名	〇〇市協議用資料作成業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇市への工事実施に必要な協議資料及び説明用図面の作成並びに協議議事録作成（概ね〇ヶ月 〇回）
業務名	国土交通省（〇〇国道事務所）説明資料作成業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国土交通省との〇〇調整会議及び〇〇調整会議に必要な工程表並びに説明用資料及び図面の作成（概ね〇ヶ月 〇回）
業務名	〇〇協議用資料作成業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・工事支障物件（電力、通信、ガス、上下水道、有線）に関する占用者との工程調整に必要な工程表及び説明用図面の作成並びに協議議事録作成（概ね〇ヶ月 〇回）
業務名	〇〇県警協議用資料作成業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇県警への交差点協議に必要な説明用図面の作成及び協議議事録作成（概ね〇ヶ月 〇回）
④ 会計検査関連業務	
業務名	会計検査関連業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査受検時の議事録作成（当該業務に係るもの）

	<ul style="list-style-type: none"> ・調査依頼に係る数量取りまとめ及び図面等作成（当該期間内に概ね 〇〇回）
3) 書類整備等に関する業務	
書類整備等に関する業務とは、下記①、②【該当する番号を記載】に示す業務をいう。	
① 書類確認	
業務名	工事受注者からの提出書類の確認
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注工事に関する下記書類の確認 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・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に基づく提出書類
業務名	調査等業務受注者からの提出書類の確認
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注調査等業務に関する下記書類の確認 調査図面、調査記録写真、調査等共通仕様書に基づく提出書類
② 書類整備	
業務名	工事関係書類の整備業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注工事に関する下記書類の整備 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、材料確認願、材料使用届、工事図面、工事記録写真
業務名	調査等業務関係書類の整備業務
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注調査等業務に関する下記書類の整備 契約書類、調査等打合簿、調査等指示書、新規工種一覧表、調査図面、調査記録写真
4) 巡回指導に関する業務	
巡回指導に関する業務とは、①、②【該当する番号を記載】に示す業務をいう。	
① 品質管理巡回指導	
業務名	工事現場の品質管理巡回指導
時期	令和〇月〇〇月～令和〇年〇〇月
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理巡回指導への参加、指導内容取りまとめ及び報告書案の作成

	(概ね ○○回 (施工期間の単位月当りに概ね○回/工事))
② 安全管理巡回指導	
業 務 名	工事現場の安全管理巡回指導
時 期	令和○月○月～令和○年○月
主 な 業 務 内 容	・安全パトロールへの参加、指導内容取りまとめ及び報告書案の作成 (概ね ○○回 (施工期間の単位月当りに概ね○回))
5) 会議及び現場に関する業務	
会議及び現場関係に関する業務とは、①、②【該当する番号を記載】に示す業務をいう。	
① 工程調整会議	
業 務 名	○○工事区工程調整会議
時 期	令和○月○月～令和○年○月
主 な 業 務 内 容	・○○工事区工程調整会議への参加、当該業務の工事及び調査等業務に関する工程報告、他施工管理業務及び関係工事及び調査等業務受注者との調整 (概ね ○○回 (施工期間の週当りに概ね 1 回、○時間程度))
② 現場巡回	
業 務 名	○○工事現場巡回
時 期	令和○月○月～令和○年○月
主 な 業 務 内 容	・当該業務の工事及び調査等業務に係る現場巡回への参加 (概ね ○○回 (施工期間の週当りに概ね 1 回、○時間程度))
6) その他業務	
① 来客案内	
業 務 名	○○工事区関係工事現場の来客案内業務
時 期	令和○月○月～令和○年○月
主 な 業 務 内 容	・来客案内に伴う、工事概要書、案内図等の作成及び取りまとめ ・現場における来客者への資料配布 ・現場における来客案内 (当社の社員が行うものを除く) (概ね ○回 (施工期間中○ヶ月に 1 回))

なお、工事及び調査等業務概要及び業務内容に記載する時期・回数に大幅な変更がある場合は、必要な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。

また、共通仕様書 2-3「業務の内容」に示す施工管理業務を行うにあたり、今後新たなシステムを併用する予定であり、詳細は別途通知するものとする。なお、これに伴う契約金額の変更は行わない。

(2) 冬期作業休止期間【事務所で冬期作業休止期間がある場合に記入】

令和○月○月～令和○年○月頃

なお、トンネル工事、○○においては上記によらないものとする。

1-5 関連業務との相互協力

共通仕様書 1-1 2-4 に規定する隣接または関連する業務は下表のとおりとする。

業務名	受注者名	本業務への主な関連事項	関連期間
○○自動車道 ○○地区施工管理業務	○○ (株)	関連工事等の相互協力に伴う業務調整	令和○年○月○日～令和○年○月○日
○○自動車道 ○○地区施工管理業務	未定	関連工事等の相互協力に伴う業務調整	令和○年○月～令和○年○月 (予定)

2 適用する共通仕様書

契約書第 1 条に規定する「施工管理業務共通仕様書」は令和○年○月版とする。

なお、共通仕様書は西日本高速道路株式会社 (以下、「当社」という) ホームページに掲載している。

3 適用すべき諸基準【共通仕様書以外に適用するものがある場合に記入】

共通仕様書 2-1 に下記を追加する。

・○○要領

4 業務の実施

4-1 配置技術者の技術職種

本業務の配置技術者に求める技術職種は、共通仕様書 別紙-1「技術職種ごとの同等と認める資格要件」に示す●●とする。【●●には、該当する職種 (土木、造園) を記入する】

4-2 業務を行うことができる日

次の各号に掲げる日を除く日である。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日
- (3) 年末年始 (12月29日から翌年1月3日まで)

4-3 業務を行うことができる日の変更

上記 4-2 に示す事項に変更が生じる場合には、監督員と協議の上、変更ができるものとする。

4-4 業務の区分【必要に応じて記入(管理員 I の確認を要する業務を指定する場合)】※適用する場合は、本社技術管理課に協議すること】

本特記仕様書 1-4 に示す業務のうち、〇〇〇〇及び〇〇〇〇については、管理員Ⅰの格を有する者、又は管理員Ⅰの格を有する者の確認を得て管理員Ⅲ以上の格を有する者が、行うものとする。

4-5 重大事故リスクアセスメント等に関する書類の確認

受注者は、共通仕様書 2-3-4 「施工状況の確認」に基づき、設計図書等を理解の上業務を履行しているが、下記に示す書類の内容も理解し、工事現場における確認等を行うものとする。なお、下記に示す書類は工事現場に携帯し業務を行うものとし、書類の携帯方法は、モバイル端末又は紙媒体のいずれかとする。

① 施工計画書（基本的な施工手順、要領図）

基本的な施工手順・施工要領図（作業フロー）などを工事現場で確認する。

② 重大事故リスクアセスメントに関する書類

工事受注者の提出内容と相違がないか確認する。

5 管理用事務室

共通仕様書 1-10 に規定する管理用事務室は、当社の〇〇支社〇〇事務所の一部とする。

6 貸与品等に関する事項

6-1 貸与品等

契約書第 1 1 条第 1 項に規定する貸与品等は次のとおりとし、これら使用に要する費用については本特記仕様書 6-2 に示すとおりとする。

なお、受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

【管理用事務室について、①分離された執務室を貸与する場合（面積の算出が可能である場合）は実面積を貸与面積とし、②オープンスペースを間仕切り等により貸与する場合は、契約期間中の最大積算人数に対し、一人当たり 1.56㎡を貸与するものとして、契約全期間にわたる貸与面積とする。③独立した執務室を貸与する場合等は、これによらず別途定めることができるものとする。また、管理用自動車駐車場を貸与する場合は、月毎の管理用自動車の配置台数に応じて、1台あたり 12.5㎡を貸与するものとして、月毎の貸与面積とする。】※下線部は特記仕様書に記載しない

品名	貸与可能数量	引渡場所及び引渡時期	貸与期間	備考
管理用事務室	〇㎡	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	

管理用自動車駐車場	〇㎡ (〇台分)	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	
机	〇台	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	
椅子	〇脚	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	
ロッカー	〇台	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	
電話回線 (電話機)	電話回線〇本 (〇台)	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	
パソコン	〇台 (SIM 無し)	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	ソフトウェア、社内システム、ネットワーク等含む
	〇台 (SIM 入り)	〇〇工事事務所 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	

なお、SIM 入りのパソコンは管理用事務室外でも使用可能であるが、使用場所は、官公庁、監督員詰所、立会検査時、地元説明時、NEXCO 社屋及び NEXCO グループ会社の社屋に限定するものとし、在宅勤務での使用は不可とする。

6-2 有償・無償の別

(1) 有償とする貸与品等は以下のとおりとする。なお、有償とする貸与品等の使用料及び取扱いについては本特記仕様書 10 に示すとおりとする。

- ① 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の使用料
- ② 技術基準管理システム利用料【モバイル端末における技術基準管理システムの利用の対象がある場合】

(2) 無償とする貸与品等は以下のとおりとする。

- ① 管理用事務室の使用
- ② 管理用自動車駐車場の使用
- ③ 机、椅子及びロッカーの使用
- ④ 発注者の施設（執務室）における光熱水等の使用料（電話・FAX 等通信費を含む）
- ⑤ 業務用プレートの交付及び使用【保全サービス事業等の業務用プレートの交付及び使用がある場合】

(3) 借用書及び返納書

共通仕様書 1-16 の規定に基づき、下記項目について貸与を受ける場合は、監督員に借用書、返納書を提出するものとする。

- ① 管理用事務室

- ② 管理用自動車駐車場
- ③ パソコン
- ④ 机、椅子及びロッカー

7 管理用自動車の配置

(1) 共通仕様書2-4-2(1)に規定する管理用自動車は次のとおりとする。

台数	期間	摘要
○台	令和○年○月○日～ 令和○年○月○日	1,500cc ライトバン (2WD) 1,500cc ライトバン (4WD) 【積雪寒冷地の 場合】

8 業務用プレートの交付【保全サービス事業等の業務用プレートの交付が有る場合】

業務の遂行にあたり、管理用自動車で高速道路に乗り入れる必要があると監督員が認め、受注者が業務用プレート(通行証)の使用を希望した場合、下記に示す区間の業務用プレートを交付することができる。受注者は、業務用プレートの交付が必要な場合は、業務用通行証等発行(再発行)申請書を申請するものとする。受注者は、業務用プレートを適正に使用、管理するとともに本業務以外の目的に使用してはならない。

なお、交付の手続きは下記URLより申請するものとするが、システム障害等で申請が不可の場合は別途監督員より提示するものとする。

申請URL: https://corp.w-nexco.co.jp/forms/business_pass_application/

道路名	区間	摘要
○○自動車道	○○IC～○○IC間	
○○自動車道	○○IC～○○IC間	

9 モバイル端末等の取扱い

(1) 共通仕様書2-4-7に規定するモバイル端末は次のとおりとする。

台数	期間	摘要
○台	令和○年○月○日～ 令和○年○月○日	モバイル端末代及び毎月の通信費を含む

(2) 共通仕様書2-4-7に規定するモバイル端末による技術基準管理システムは次のとおりとする。【モバイル端末における技術基準管理システムの利用の対象の場合】

受注者の負担する利用料は、本特記仕様書10-4に示すとおりとし、システム利用申請方法は別添「施工管理業務におけるモバイル端末による技術基準管理システム利用申請方法」のとおりとする。

台数	期間	摘要
○台	令和○年○月○日～ 令和○年○月○日	「業務実施体制」により受注者からの申請のあった台数を記載する。

10 出張旅費等の費用及び取扱い

10-1 出張旅費

共通仕様書2-4-4に規定する出張旅費予定額(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)として、○○円を計上している。出張旅費は、契約書第17条の2の規定に基づき監督員が必要と認めたものについて、精算するものとする。

10-2 有料道路利用費【建設事業等の業務用プレートの交付が無い場合】

共通仕様書2-4-5に規定する有料道路利用について、業務の遂行上、有料道路を利用する必要がある場合は、監督員へ申出のうえ、利用するものとする。なお、当該業務で有料道路を利用する場合の予定通行区間等は下表のとおりとする。下表による当該業務の有料道路利用費の予定額(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)として、○○円を計上している。なお、ETC割引(還元額を含む)を考慮するものとする。

道路名	予定通行区間	予定額	備考
●●自動車道	●●IC～●●IC	○○円	普通車
●●自動車道	●●IC～●●IC	○○円	

10-3 パソコン等使用料

共通仕様書2-4-6に規定するパソコン等の使用については、当該月額、並びに当該月額の消費税及び地方消費税額(当該金額に適用される消費税及び地方消費税率を乗じて得られた額)を毎月、履行場所の○○事務所に別途支払うものとする。

パソコン等使用料(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)については、1台1ヶ月当たり下記のとおりとする。

令和7年9月まで 4,600円/台・月

令和7年10月以降

・SIM無しPCの場合 7,970円/台・月

・SIM入りPCの場合 10,080円/台・月

10-4 モバイル端末による技術基準管理システム利用料【モバイル端末における技術基準管理システムの利用の対象の場合】

モバイル端末(iOSに限る)から技術基準管理システムへの接続利用料は、当該月額、並びに当該月額の消費税及び地方消費税額(当該金額に適用される消費税及び地方消費税率を乗じて得られた額)を毎月、履行場所の○○事務所に別途支払うものとする。

モバイル端末による技術基準管理システム利用料(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

工 事 概 要 書

〇〇支社 〇〇(高)

い。)については、1台1ヶ月当たり1,060円とする。

本接続に必要な費用は、間接原価・その他原価(諸経費)に含まれるものとし、別途の支払いは行わない。

1.1 補足事項

1.1-1 次年度7月以降の取扱い【次年度以降も継続予定の場合に記載】

本業務は、次年度7月以降も行う予定である。次年度以降の業務の実施にあたっては、発注者が行う本業務の業績評価及び、発注者が提示する次年度7月以降の業務内容等に対して受注者が作成する業務実施体制資料を勘案し、本業務の受注者と特命随意契約を行う場合がある。

なお、この場合、次年度以降の業務実施体制資料における管理技術者は、本業務で届出したものでなければならない。ただし、共通仕様書1-7-1(3)の理由による場合で、発注者が認めた場合については、この限りではない。

以 上

工 事 名	〇〇ドウ 〇〇コウジ 〇〇道 〇〇工事				
工事延長等	単位:m				
	全体	土工	トンネル	橋梁	備 考
工 事 数 量	項 目	細 目	単 位	数 量	令和〇年度末出来高予定(%)

工 事 名	〇〇ドウ 〇〇コウジ 〇〇道 〇〇工事				
工事延長等	単位:m				
	全体	土工	トンネル	橋梁	備 考
工 事 数 量	項 目	細 目	単 位	数 量	令和〇年度末出来高予定(%)

工 事 名	〇〇ドウ 〇〇コウジ 〇〇道 〇〇工事(未発注)				
工事延長等	単位:m				
	全体	土工	トンネル	橋梁	備 考
工 事 数 量	項 目	細 目	単 位	数 量	令和〇年度末出来高予定(%)

別紙1-2

調査等概要書

〇〇支社 〇〇(高)

業務名	〇〇道 〇〇設計			
履行内容	項目	単位	数量	令和〇年度末出来高予定(%)

業務名	〇〇道 〇〇調査			
履行内容	項目	単位	数量	令和〇年度末出来高予定(%)

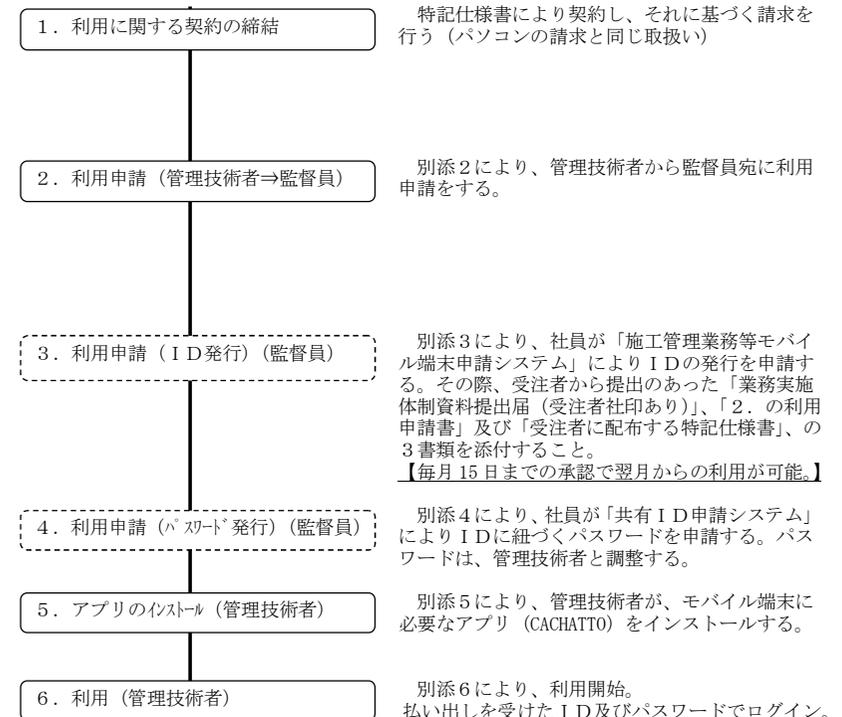
業務名	〇〇道 〇〇調査(未発注)			
履行内容	項目	単位	数量	令和〇年度末出来高予定(%)

別添1 施工管理業務におけるモバイル端末による技術基準管理システム利用申請方法

施工管理業務におけるモバイル端末による技術基準管理システムの利用申請については、次のとおりとする。申請が遅れた場合は、再度変更契約を締結する必要があるため、適切に申請等を行われたい。

1. 閲覧可能内容例
 - 設計要領
 - 標準図集
 - 施工管理要領
 - 検査法
 - 共通仕様書
 - 数量算出要領
 - 積算基準(公表用) など

2. 利用方法



※点線は、発注者における作業を参考のため記載している。

3. 利用範囲

- 本システムから得られる情報の利用範囲は、別添2にて登録する業務等名における業務履行の範囲内に限定する。業務範囲以外への提供は禁止とする。本システムの利用責任者は、管理技術者とし、複数端末を申請した場合においても、当該端末の利用に関する責任者は、管理技術者とする。
- 利用端末は、iosの端末に限定する。
- 登録した端末以外からのログインは禁止する。なお、当初ログインした端末以外からのログインは不可能な仕様とする。不正ログインした場合は、当該業務における全ての端末の利用を1年間禁止するとともに、別に定めのある要領等におけるペナルティ措置を行う。

4. 利用料金

- 1,060円/月・1台(税抜)

5. システムに関する問合せ先

- 西日本T S (電算室)

以 上

別添2 施工管理業務等モバイル端末による技術基準管理システム利用申請(管理技術者)

(業務責任者⇒監督員)

登録内容	新規・変更・延長(随契)・失効
事務所	●●支社 ●●事務所
課・工事区	●●工事区
業務名	●●業務
受注者名	●●株式会社
業務の契約(予定)期間	令和●●年●●月●●日～令和●●年●●月●●日
管理技術者(業務責任者)注1	●● ●● 印
利用契約期間 注2	令和●●年●●月1日～令和●●年●●月末日
端末の機種	ipad ・ iphone
シリアルナンバー	●●●●●●●●
利用者	●×▲■、●○×■、■○□○、△×▲×
利用契約の添付 ※3	本システムの利用契約がわかる書類を添付する。
下記、利用にあたっての遵守事項への同意	同意する ・ 同意しない

注1 業務内容確認等支援システムで申請した場合は、「電子決済済み」の頭紙を添付することで押印の代わりとすることができます。

注2 本システムの利用契約期間を記載してください。利用開始は1日、完了は末日とします。NEXCO側の申請で15日までに承認が完了した場合、翌月からの利用が可能となります。利用期間は、あらかじめ監督員と調整してください。

注3 NEXCOにて添付します。本システムの利用契約が分かる書類を添付します。(利用台数、利用料金、利用期間及び当社から請求する旨の記載のある契約書(特記仕様書))

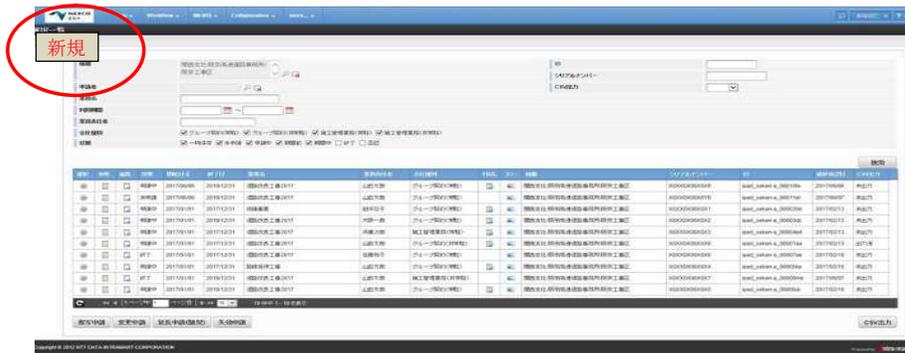
※「業務実施体制資料提出届(受注者社印あり)」及び「受注者に配布する特記仕様書」で利用契約の書類とすることができます。

利用にあたっての遵守事項

- 規程の利用料金を支払い致します。
- モバイル端末の利用は、「派遣・請負会社社員のネットワーク資源利用について」に基づき利用します。
- 本システムから得られる情報の利用範囲は、当該業務における業務履行の範囲内とします。業務以外の使用・提供は行いません。
- 利用端末は、iosとします。複数端末を申請している場合においても、全ての端末の利用に関する責任者は、管理技術者(業務責任者)とします。
- 登録した端末以外からのログインは行いません。万一、不正ログインした場合は、当該業務における全ての端末の利用を1年間禁止されること、及び、別に定めのある要領等におけるペナルティ措置を受けることに同意します。

別添3 施工管理業務等モバイル端末申請システム申請方法 (担当者申請⇒課長決裁)

- ① 建設ポータル内の「施工管理業務等モバイル端末申請システム」をクリック
- ② 「新規」をクリック



- ③ 内容を記載し、添付ファイルをアップロードし、次へをクリック

処理モード: 新規申請

組織: サンプル部門02サンプル課21

申請者: 貴柳辰巳

業務名*: H28000施工 業務名を記載 (例)「平成●●年度 ○○施工管理業務」

利用期間*: 2017/06/01 ~ 2017/06/30 利用契約期間を記載

業務責任者*: 原本大輔 管理技術者名を記載 会社種別を選択 (例) 施工管理業務 (常駐) を選択

会社種別: グループ契約(常駐) グループ契約(非常駐) 施工管理業務(常駐) 施工管理業務(非常駐)

シリアルナンバー*: 1234567890 ipadのシリアルナンバーを記載。

添付ファイル*: + ファイル追加... 開始 中断 取消

課長(工事区など)所属の長*: 上田辰秀 課長(工事長)を選択。不在の時は所長又は副所長

コメント: 当該業務の支社担当組織(支社、事業部、課)を記載。(例) 関西支社 建設事業部 建設課 ※事務所担当組織ではありません。

ID: (1)本システムは施工管理業務及びグループ契約のみ使用出来ます。(2)2台以上の申請をする場合は、台数分の申請が必要です。(3)1スワッチは、「共有ID申請システム」申請時に設定してください。

一時保存 次へ(申請) 戻る

(注意事項) 1 端末につき、1 申請が必要です。複数端末の場合は、台数分申請してください。

- ④ 次の画面に遷移し「申請」をクリック

【参考：ID付与ルール】(×には数字が自動で付番されます。決裁完了後に確認可能)

- ・社内常駐の施工管理業務: ipad-sekan-a-XXXXXX
- ・社内常駐のグループ業務: ipad-group-a-XXXXXX
- ・社内非常駐の施工管理業務: ipad-sekan-b-XXXXXX
- ・社内非常駐のグループ業務: ipad-group-b-XXXXXX

別添4 共有ID申請システム申請方法 (担当者申請)

次のとおり申請してください。

新規申請書 - Windows Internet Explorer
http://gw008.west.local/db/idshinsei.nsf/04b37ab62359917349257ceb0025ec7470OpenForm

お気に入り 共有ID申請 新規申請書

組織/役職/氏名: 個人で指定 組織・役職で指定

連絡先:

共有ID情報

共有ID作成目的*: 施工管理業務等モバイル端末利用による申請

使用期間*: 開始: カレンダー 終了: カレンダー 申請のあった、利用期間 ※使用可能期間は申請日より最大1年間となります。

ユーザID名: ※入力例: bousai.xxxx ※半角英数および「-」「_」のみ ※このIDでパソコンにログインする 施工管理業務等モバイル端末申請システムにて決定したID

希望する共有ID情報*: ユーザ名の別名: ●●支社●●(高)●●課 ※日本高速道路株式会社 力の必要はありません

パスワード: 任意に設定する。(業務責任者と調整)

確認事項: このIDでパソコンにログインしますか? はい いいえ 「はい」を選択 ※はいを選択した場合、ユーザID名は20文字以内でしてください。

PCユーザカードは必要ですか? はい いいえ 「いいえ」を選択 ※はいを選択した場合、共有ID発行完了時にカード発行申請書が自動的に発行されます。

共有ID利用者*: 課員全員を選択。施工管理員は選択しない。

宛先1【組織・役職指定】: 宛先1: 直上司を選択。(支社・事務所運用がある場合は、運用による) 宛先2: 宛先3: 宛先4: 宛先5:

外部メール転送先*: 宛先1: 宛先2: 宛先3: 宛先4: 宛先5:

備考: 「派遣・請負会社社員として情報登録をお願いします」と記載する。

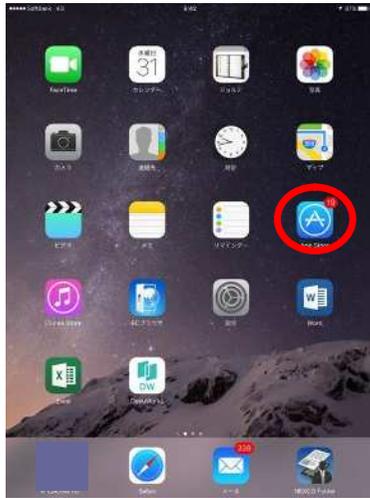
参考 ノーツの選択画面への表示

当該申請は、ノーツにおいて下記のとおり表示されます。

- ▼ ●●支社
- ▼ ●●事務所
- ▼ ●●課
- ▼ 派遣・請負会社社員
- ×▲■/●●支社●●(高)●●課/西日本高速道路株式会社
- ×▲■●/●●支社●●(高)●●課/西日本高速道路株式会社
- ipad-●×××-●×××××/●●支社●●(高)●●課/西日本高速道路株式会社

別添5 CACHATTOのアプリをインストール方法（業務責任者）

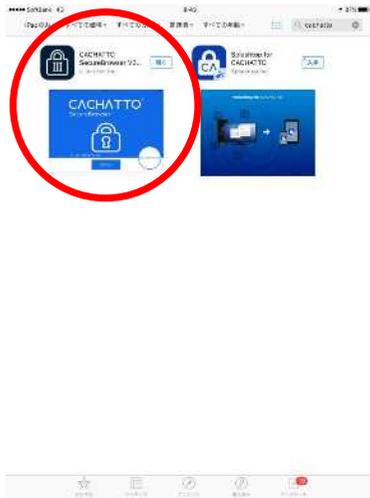
①APP STORE をクリック



②検索に「cachatto」と入力



③cachattoと入手（ダウンロード）



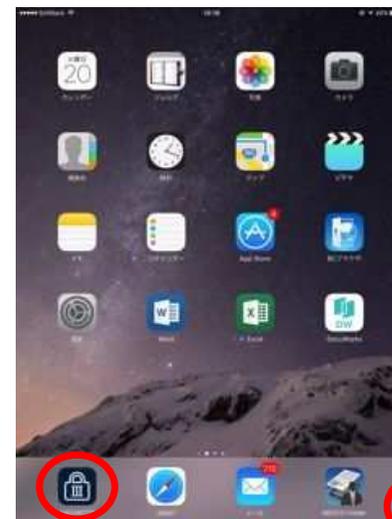
④「cachatto」アイコンを確認



※アイコンの場所は設定にて変更できます。

別添6 i-padによるログイン方法（業務責任者）

①cachatto アイコンをクリック



②「設定」をクリック



③以下のおり設定し、「登録」をクリック

アクセスポイントURL
[https:// sgd.cachatto.jp](https://sgd.cachatto.jp)

ログインタイプ(パスワード登録)
 固有
 ワンタイム
 AD/LDAP
 RSA

パスワード入力時のキーボード隠蔽
 標準
 数字と記号

ID (例: ipad-xxxx-xx-xxxxxx)

ユーザーID: ipad_demo
 会社ID: 46479
 会社ID : 46479

アプリロック解除コード

標準インターフェース
 iPhone (旧UI)
 iPhone
 iPad

CACHATTOについて
 登録 中止

インターフェイス選択

④ 「ログイン」をクリック



⑤ パスワードを入力



⑥ 「ファイルサーバー」をクリック



⑦ 技術基準管理システムの利用

