

施工管理業務共通仕様書

平成29年7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 地元関係者との協議等.....	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.....	7
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 コンプライアンス窓口.....	14
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
第2章 施工管理業務.....	15
2-1 適用すべき諸基準.....	15
2-2 管理員の技術職種及び資格区分.....	15
2-3 業務の内容.....	16
2-4 直接原価.....	19
2-5 間接原価.....	20
2-6 一般管理費等.....	21
別表.....	22
提出書類の様式.....	41

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う。
- (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。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。なお、緊急を要する場合はファクシミリまたは電子メール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20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20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。
- 「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は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つては、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 17 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。この場合において、監督員は、副監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

1-6-3 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。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

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	業務実施計画書の提出	・ 施工計画書の提出先及び修正の請求
1-9-2	月間業務実施計画書	・ 月間業務実施計画書の提出先
1-9-3	変更業務実施計画書	・ 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

1-6-4 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。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

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 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、連結の範囲に含ま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、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) の事務員を配置し、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、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、現場巡回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。

1-8 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 25 条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) その他必要事項

1-9-2 月間業務計画書の提出

受注者は、翌月の予定を記載した、月間業務計画書（様式 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

発注者は、受注者が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管理員は使用できるものとする。なお、この使用に要する費用等については特記仕様書に示すものとする。

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、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。

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 地元関係者との協議等

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。

1-13 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掲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。

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

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書及び返還書は借用書・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 20 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 21 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ときには、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 20 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 16 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 16 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 16 条の 2 の規定に基づき精算を行う場合、契約書第 21 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ある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相当であったり、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）に必要な事項を記入し、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）

や磁氣的・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、漏えい、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、管理用事務室でのみ使用の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。

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、利用者氏名及びその他必要事項を、申請書発行システムを利用した、電子認証サービス 電子証明書発行申請書 (PKI 様式 1-3) により、監督員に申請するものとする。

なお、システム利用者に変動があった場合は、当社電子認証サービス 電子証明書発行申請書 (PKI 様式 1-3) 及び当社電子認証サービス 失効申請書 (PKI 様式 4-3) により適切に対応しなければならない。

「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)」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/cps.html>
 - ・ 「NEXCO PKI による電子認証サービス 依拠当事者規約」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/rpa.html>
 - ・ 「NEXCO PKI による電子認証サービス 利用規約」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/sa.html>
 - ・ 「NEXCO PKI による電子認証サービス 証明書用途」
<http://www.kcube.jp/relateddoc/purposes.html>
 - ・ PKI 様式の提供場所
https://pre.jhpk.kcube.jp/apply/pki_A004.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・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、電子メールの送付により監督員の確認を受けた上、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

また、登録内容に訂正が必要な場合は、テクリスに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、電子メールの送付により監督員の確認を受けた上、適宜登録機関に登録申請しなければならない。

ただし、変更時と完了時の間が 15 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
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 31 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

い。

1-32 コンプライアンス窓口

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、監督員または契約責任者のほか、下記①及び②のいずれかに、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 西日本高速道路株式会社 建設事業部 建設統括課
- ② 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

1-32-2 通報の方法

前項に規定する①への通報にあたっては、信書をもって行うものとし、②に通報する場合は、当社のウェブサイトに掲載されている方法をもって行うものとする。なお、①に信書をもって通報する場合の住所等は次のとおりとする。

（住所）〒530-0003

大阪府大阪市北区堂島1-6-20 堂島アバンザ19階

（宛先）西日本高速道路株式会社 建設事業本部 建設事業部 建設統括課

1-32-3 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。

1-34 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。

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つては別表 1 及び別表 4、建築関係は別表 2、機械電気通信関係は別表 3、調査等業務は別表 4 に示すものとする。

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、業務の実施にあつては、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

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、品質や施工に関する不具合、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。

- (1) 受注者は、本業務の配置技術者が、平成 29 年度を含み過去 5 ヶ年度以内に下表に示す講習会の受講していない場合は、平成 29 年度内に「現場監理講習会」を受講させなければならない。

講習会一覧表		証する書面
1	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の①に基づき配置された技術者は、当該講習修了に関わる講習会の受講	（講習）修了証
2	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の②に基づき配置された技術者は、本表下記 2、3、4 及び 5 のいずれかの講習会の受講	下記 2、3、4 及び 5 の受講した講習会による
3	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の③に基づき配置された技術者は、平成 18 年度から平成 20 年度までの更新講習会の受講	管理員番号通知書
4	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の④に基づき配置された技術者は、平成 21 年度から平成 22 年度までの更新講習会の受講	管理員番号通知書及び更新講習修了証
5	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の⑤に基づき配置された技術者は、当該資格要件の認定に関わる講習会の受講	管理員番号通知書
6	別紙-1 に示す資格要件（各技術職種共通）の①～⑤に基づき配置された技術者は、公益財団法人高速道路調査会が実施する現場監理講習会の受講	講習修了証

- (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、平成 29 年度を含み過去 5 ヶ年度以内に講習会を受講したことを証する（1）に示す講習会一覧の番号及び書面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行うものをいう。

なお、講習会は平成 29 年 9 月（2 回）及び平成 29 年 3 月の 3 回開催される計画であり、詳細

日時は別途通知する。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と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。

平成 29 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。

平成 29 年度当初の講習会受講申し込み期限後に配置され、平成 29 年度第 2 回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。

平成 29 年度第 2 回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、(2)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者の人件費とする。

(2) 夜間立会

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う。

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員用自動車届（様式第 2-1 号）を作成し監督員に提出するものとする。管理員用自動車を変更したときも同様とする。
- ② 監督員は、受注者の管理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) 滞在費

滞在費とは、業務実施体制に基づく配置技術者が業務履行場所に常駐して業務を行うために必要な費用をいう。

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有料道路利用に要する有料道路通行料金をいう。なお、有料道路利用費の予定額は、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。

2-4-6 光熱水費

光熱水費とは、発注者の施設（執務室）を使用する場合に使用する電気、ガス、水道料金等をいい、金額については特記仕様書に示すものとする。

2-4-7 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及びプリンターに要する費用をいい、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、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。

2-4-8 管理用事務等賃貸料

業務実施場所等賃貸料とは、管理用事務室及び発注者のを使用する場合に必要な賃貸料をいい、面積、金額等については特記仕様書に示すものとする。

2-5 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。

別表

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		○ ○ ○ ○	
2. 発注準備、積算根拠資料作成 (1) 数量表取りまとめ (2) 設計図面取りまとめ (3) 積算に要する施工計画の検討 (4) 積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成 (5) 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入力 (6) 工事発注説明図面作成 (7) 現地検討会、発注用図書確認打合せへの参加	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
3. 施工計画書の確認・積算との対比 (1) 基本的な施工計画（共通仕様書「施工計画書」に記載される項目） (2) 細部の施工計画（工事受注者の提出資料の内容の確認） ・ 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 ・ 工程計画（工事受注者計画・実施工程と積算工程等の比較検討に必要な資料の作成）	○ ○	○ ○ ○	
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	○ ○	○ ○	
5. 支給材関係 (1) 支給材料に関する書類照査		○	
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、パケット容量の確認		○	
(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		○	
(13)	構造物基礎地盤の確認		○	
(14)	基礎材の確認		○	※1 工事受注者の行う調査を照査する。
(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		○	※3 大きな変更が伴う場合は協議業務とする。
(17)	植生工の確認		○	
(18)	モルタル吹付仕上げ等の施工確認		○	
(19)	ブロック積工等の施工確認		○	
(20)	くい打止め確認 ※3		○	
(21)	くい長の検測		○	
(22)	試し練り立会		○	
(23)	鉄筋、型わく確認		○	
(24)	コンクリート打設立会		○	
(25)	P C 鋼材の試験緊張立会		○	
(26)	P C 鋼材の緊張立会		○	
(27)	グラウト立会		○	※4 工場での確認が必要な場合別途通知する。
(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. 施工管理試験				
(1)	施工管理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	○		
9. 工法変更、設計変更				
(1)	工法変更			
	・工法変更簿（案）・工法変更指示書（案）作成	○		
	・変更数量の取りまとめ、現地の取り合い図、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		○	
	・工法変更に係る新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		
	・工法変更に係る新単価作成のためのインプットデータ入力		○	
	・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）			
(2)	設計変更			
	・数量の取りまとめ		○	
	・設計変更図面の照査		○	
	・設計変更に係る新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		
	・設計変更に係る新単価作成のためインプットデータ入力	○		

・設計変更説明資料の作成及び説明			
<p>1 0. 検査関係</p> <p>(1) 出来形部分検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・数量照査 ・立会、確認 <p>(2) しゅん功検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下検査準備 ・立会 <p>(3) その他工事施工に必要な立会、確認</p>		<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
<p>1 1. 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</p> <p>(1) 書類の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事出来形部分検査調書 ・施工管理試験報告書 ・材料確認(確認書(案)作成を含む)・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 <p>(2) 工事関係書類の整理(書類のファイリング・電子化)・保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・材料確認願及び確認書・使用届 ・工事図面 ・工事記録写真 		<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
<p>1 2. 資料作成</p> <p>(1) 協議用資料作成</p> <p>(2) 工事説明資料作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(3) その他工事施工に必要な資料の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(4) 工事の記録</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>		

(5)	実施計画変更用等資料作成	○		
(6)	コスト縮減関係資料作成	○		
(7)	資産登録根拠資料作成	○		
(8)	移管関係資料作成	○		
(9)	その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○		
13. 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)	外部見学者に対する現場説明	○		
(3)	工事受注者が現場で実施する安全講習会等への参加		○	
(4)	施工実態調査票の確認、収集		○	
(5)	その他(施工管理業務上必要なもの)	○		

別表2
 (建築関係業務)

業務内容	協議業務	報告業務	摘要
1. 設計照査及び調査等の立会調査 (1) 技術計算照査 (2) 応力計算照査 (3) 材料計算照査 (4) 数量計算照査 (5) 設計図照査 (6) 調査等の立会		○ ○ ○ ○ ○ ○	
2. 発注準備、積算に必要な資料作成等 (1) 数量表取りまとめ (2) 設計図面取りまとめ (3) 積算に要する施工計画の検討 (4) 積算根拠(特記仕様書に記載する工事細部事項を含む)の作成 (5) 積算システム入力用インプットデータの作成 (6) 積算WG用比較表作成及び説明 (7) 工事発注説明用図面作成 (8) 工事概要書作成 (9) 積算WG出席及び議事録作成【建】	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
3. 施工計画書の照査 (1) 基本的な施工計画検討 (2) 細部の施工計画検討 (3) 工程計画 (4) 他工事との取り合い	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
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) 工事請負人との打合せ、立会 (4) 支社等との打合せ (5) 連絡等	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
5. 支給材関係 (1) 支給材料に関する仕様書・図面照査		○	
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		○	
(2) 材料の確認願資料の照査		○	
(3) 地縄張り及びやり方確認		○	
(4) 山止め計画、施工の検討確認		○	
(5) 根伐機械、掘削方法の検討確認及び残土処分の確認		○	
(6) 土質の確認及び地耐力の再確認		○	
(7) 埋戻し後の締固めの確認		○	
(8) 割栗、砂利地質の突固めの確認		○	
(9) 杭の打止め確認		○	
(10) 杭長の検測及び記録表の作成		○	
(11) 試験練り立会		○	
(12) 躯体コンクリート寸法図及び型わく施工図の確認		○	
(13) 鉄筋組立加工図の検討		○	
(14) 鉄筋、圧接、型わく確認		○	
(15) コンクリート打設立会及び試験、養生、立会、確認		○	
(16) 鉄骨原寸確認 ※5		○	※5 工場での確認が必要な場合別途通知する。
(17) 鉄骨材料確認		○	
(18) 鉄骨溶接施工試験		○	
(19) 鉄骨工場塗装試験	○		
(20) 鉄骨建方確認		○	
(21) パネル施工図の照査		○	
(22) パネル建入確認		○	
(23) コンクリートブロック及びレンガ割付図、原寸図の検討照査		○	
(24) コンクリートブロック積み配筋確認		○	
(25) 防水工事施工図の照査		○	
(26) 防水材料の搬入数量確認		○	
(27) 石割図及び取付工作図の照査		○	
(28) タイル割付図の照査		○	
(29) 木工事矩計施工現寸図加工図の照査		○	
(30) 木材確認及び緊張金物類の確認		○	
(31) 木加工確認		○	
(32) 構造材、造作材の組立取付確認		○	
(33) 造作材取付及び板張類の養生確認		○	
(34) 屋根工事工法の確認		○	
(35) 屋根下ぶき等下地確認		○	
(36) 樋工事継手、こう配等施工図の照査		○	

(37)	金属工事材料施工図取付の確認、検討、照査		○	
(38)	金属工事材料取付の確認		○	
(39)	左官下地処理確認		○	
(40)	左官下塗、中塗、上塗毎の不陸直し乾燥確認		○	
(41)	木製建具施工図の照査		○	
(42)	木製建具建付け及び吊込確認		○	
(43)	鋼製建具施工図の照査		○	
(44)	鋼製建具製品、さび止め塗装の確認		○	
(45)	鋼製建具建付け及び吊込確認		○	
(46)	建築金物類の加工図の照査		○	
(47)	塗装色彩計画表の確認	○		
(48)	塗装塗り見本の判定	○		
(49)	木部、鉄部等の素地こしらえの確認		○	
(50)	下塗、中塗、上塗、各塗装工程時の確認		○	
(51)	内塗、下地乾燥等の確認		○	
(52)	内装各材料の割付取付方法の確認		○	
(53)	ガラスの材質、取付の確認		○	
(54)	雑工事、浴槽、ブラインド等の取付等確認		○	
(55)	外溝工事に係わる検討、確認		○	
(56)	電気、給排水衛生空調設備工事、造園工事との調整		○	
(57)	建築主事、消防署、保健所等の施工中間検査、完了検査立会	○		
(58)	各工事毎の保護養生等の確認		○	
(59)	その他施設工事施工に必要な立会・確認		○	
(60)	その他施工管理業務上、必要な現場の巡回指導	○		
8. 工法変更、設計変更				
(1)	工法変更			
	工法変更簿の作成	○		
	変更数量のとりまとめ		○	
	図面の照査		○	
	工法変更に係わる新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		
	工法変更に係わる新単価作成のためのインプットデータ入力		○	
	工法変更説明資料の作成及び説明	○		
(2)	設計変更			
	数量取りまとめ		○	
	図面の照査		○	
	設計変更に係わる新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		

設計変更に係わる新単価作成のためのインプットデータ入力 設計変更説明資料の作成及び説明		○	
(3) 変更指示等 変更指示書の作成 指示用図面作成	○ ○	○ ○	
9. 検査関係			
(1) 出来形部分検査 数量照査 立会、検査		○ ○ ○	
(2) しゅん功検査 下検査 立会	○	○ ○	
(3) その他施設工事施工に必要な立会、検査		○	
10. 書類の確認及び整備			
(1) 書類の確認 工事出来形部分検査調書 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 工事変更指示書 出来形調書 材料確認願・使用届 工事図面 工事記録写真		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
11. 資料作成			
(1) 関係官庁協議・申請資料作成	○		
(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	○ ○ ○ ○		

その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○		
(3) 工事の記録		○	
(4) 引継資料の作成	○		
(5) 保存文書の整理			
(6) 資産登録根拠資料作成	○		
(7) その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○		
	○		
12. その他			
(1) 災害、事故の処理	○		
(2) しゅん功図照査		○	
(3) 完成図書照査		○	
(4) その他（施工管理業務上、必要なもの）	○		

注：建築基準法に定める工事監理を行う場合は、建築士の資格を有する者が行うものとし、その対象工事は特記仕様書に定めるものとする。

別表 3

機械電気通信関係業務)

業務内容	協議業務	報告業務	摘要
1. 設計照査及び調査等の立会調査 (1) 技術計算照査 (2) 応力計算照査 (3) 材料計算照査 (4) 数量計算照査 (5) 設計図照査 (6) 調査等の立会		○ ○ ○ ○ ○ ○	
2. 発注準備、積算根拠資料作成 (1) 数量表取りまとめ (2) 設計図面取りまとめ (3) 積算に要する施工計画の検討 (4) 積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成 (5) 積算システム入力用インプットデータの作成 (6) 積算WG用比較表作成及び説明 (7) 工事発注説明用図面作成 (8) 工事概要書作成 (9) 積算WG出席及び議事録作成	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
3. 施工計画書の照査 (1) 基本的な施工計画検討 (2) 細部の施工計画検討 (3) 工程計画 (4) 他工事との取合い	○	○ ○ ○	
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) 工事請負人との打合せ、立会 (4) 支社等との打合 (5) 連絡等	○ ○ ○	○ ○	
5. 支給材料関係			

(1) 支給材料に関する仕様書・図面照査		○	
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. 製作承諾図関係			
(1) 製作会社との仕様打合せ	○		
(2) 製作会社との図面打合せ	○		
(3) 製作承諾図書の照査		○	
8. 施工状況の確認等			
(1) 工程の確認		○	
(2) 材料の確認願資料の照査		○	
(3) 施工図の照査		○	
(4) 関係官庁申請書類の照査		○	
(5) 関係官庁検査立会	○		
(6) 他工事との工程、取合い検討	○		
(7) 掘削の立会		○	
(8) 埋戻し、転圧の立会		○	
(9) 鉄筋、型枠確認		○	
(10) 配管、防食処理立会		○	
(11) 配線立会		○	
(12) 基礎工の立会		○	
(13) 防護コンクリートの確認		○	
(14) ボンド線の確認		○	
(15) 接地施工の立会		○	
(16) 鉄蓋仕上げの立会		○	
(17) ハンドホール等の清掃確認		○	
(18) 伸縮継手施工確認		○	
(19) 機材搬入確認		○	
(20) 機器据付立会		○	
(21) 機器間配線の確認		○	
(22) 引込柱装柱立会		○	
(23) 絶縁、耐圧試験立会		○	
(24) 接地抵抗測定立会		○	
(25) 負荷電圧、電流測定立会		○	
(26) 点灯試験確認		○	
(27) 照度測定立会		○	
(28) 機器継電器試験立会		○	

(29)	シーケンス動作試験立会		○	
(30)	自家発負荷試験立会		○	
(31)	他の負荷設備試験立会		○	
(32)	各種機器銘板の確認		○	
(33)	気象計測量の確認		○	
(34)	路温計の埋設立会		○	
(35)	灯器取付立会		○	
(36)	ケーブルラック取付立会		○	
(37)	他の埋設物との隔離検討		○	
(38)	通過試験立会		○	
(39)	鉄塔建柱立会		○	
(40)	空中線取付立会		○	
(41)	同軸ケーブル布線立会		○	
(42)	防水接栓の処理確認		○	
(43)	避雷針工事の立会		○	
(44)	無線機現地試験の立会		○	
(45)	電界測定、了解度試験立会		○	
(46)	C C T V取付アンカーの立会		○	
(47)	C C T V方向調整の立会		○	
(48)	伝送レベル測定立会		○	
(49)	C C T V切替動作試験立会		○	
(50)	画像品質の評価		○	
(51)	拡声放送スピーカー取付立会		○	
(52)	拡声放送音質測定立会		○	
(53)	明瞭度試験立会		○	
(54)	音圧測定立会		○	
(55)	再放送空中線工事立会		○	
(56)	再放送機器試験立会		○	
(57)	再放送電界測定立会		○	
(58)	遠制工事と他工事の項目、取合い検討		○	
(59)	遠制試験の立会		○	
(60)	遠制総合動作試験立会		○	
(61)	データ処理試験の立会		○	
(62)	出力データの確認		○	
(63)	<u>他機関との</u> 設備接続立会	○		
(64)	端末電話位置、員数確認		○	
(65)	加入電話引込工事立会		○	
(66)	給排水給油、ガス配管立会		○	

(67)	弁類取付立会		○	
(68)	保温工事の立会		○	
(69)	風道工事の立会		○	
(70)	溶接作業の立会		○	
(71)	機器搬入据付立会		○	
(72)	計測機器取付立会		○	
(73)	機器注油状態確認		○	
(74)	液、油面スイッチの取付立会		○	
(75)	クレーン設備取付立会		○	
(76)	さく井土質の確認		○	
(77)	ケーシング沈設立会		○	
(78)	スクリーング沈設立会		○	
(79)	砂利詰め立会		○	
(80)	井底閉そくの立会		○	
(81)	高架水槽据付立会		○	
(82)	電極棒取付立会		○	
(83)	量水器動作確認		○	
(84)	汚水処理設備の各槽水位の立会		○	
(85)	生物注入立会		○	
(86)	薬剤注入立会		○	
(87)	沈殿物状態確認		○	
(88)	料金機械踏板据付立会		○	
(89)	料金機器搬入、据付立会		○	
(90)	放水試験立会		○	
(91)	手動発信機動作確認		○	
(92)	点火試験立会		○	
(93)	耐圧力試験立会		○	
(94)	水圧試験立会		○	
(95)	気密試験立会		○	
(96)	風量、風圧測定立会		○	
(97)	騒音、振動測定立会		○	
(98)	吊下げアンカーボルト引抜き試験立会		○	
(99)	換気単独運転立会		○	
(100)	換気総合運転立会		○	
(101)	火災実験立会		○	
(102)	計測機器校正、調整立会		○	
(103)	軸・車重計水平調整立会		○	
(104)	軸・車重計載荷調整立会		○	

(105) 満水試験立会		○	
(106) 煙試験立会		○	
(107) 揚水試験立会		○	
(108) 給水試験立会		○	
(109) 水質試験立会		○	
(110) 残留塩素測定立会		○	
(111) ばっ気空気量測定立会		○	
(112) 返送汚泥量調整立会		○	
(113) 薬液水槽流量測定立会		○	
(114) 料金機器調整立会	○		
(115) 地下タンク、サービスタンク据付立会		○	
(116) 衛生器具等取付立会		○	※6 工場での確認が必要な場合は別途通知する。
(117) 各機器の工場での検査、立会 ※6	○		
(118) その他施設工事施工に必要な立会、確認		○	
(119) 予備品、付属品、保守用品の確認		○	
(120) その他施工管理業務上、必要な現場の巡回指導	○		
9. 工法変更、設計変更			
(1) 工法変更			
工法変更簿の作成	○		
変更数量の取りまとめ		○	
図面の照査		○	
工法変更に係る新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		
工法変更に係る新単価作成のためのインプットデータ入力		○	
工法変更説明資料の作成及び説明	○		
(2) 設計変更			
数量取りまとめ		○	
図面の照査		○	
設計変更に係る新単価の積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成	○		
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		○	
設計変更説明資料の作成及び説明	○		
(3) 変更指示等			
変更指示書の作成	○		
指示用図面作成		○	
10. 検査関係			
(1) 出来形部分検査			
数量照査		○	

立会、検査		○	
(2) しゅん功検査			
下検査	○		
立会		○	
(3) その他工事施工に必要な、立会、検査		○	
1 1. 書類の確認及び整備			
(1) 書類の確認		○	
工事出来形部分検査調書			
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		○	
工事変更指示書		○	
出来形調書		○	
材料確認願・使用届		○	
工事図面		○	
工事記録写真		○	
1 2. 資料作成			
(1) 関係官庁協議・申請資料の作成	○		
(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	○		
その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○		
(3) 工事の記録		○	
(4) 引継資料の作成	○		
(5) 保存文書の整理	○		
(6) <u>資産登録根拠資料作成</u>	○		
(7) その他施工管理業務上、必要な資料の作成	○		
1 3. その他			
(1) 災害、事故の処理	○		

(2)	しゅん功図照査		○	
(3)	完成図書照査		○	
(4)	その他（施工管理業務上必要なもの）	○		

別表 4

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 (2) 検尺及び検測の確認 (3) 報告書及び成果品の照査		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
2. 発注準備、積算根拠資料作成 (1) 数量表とりまとめ (2) 図面とりまとめ (3) 積算根拠（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成 (4) 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入力 (5) 調査等発注説明用図面作成 (6) 調査等概要書作成 (7) 現地検討会、発注用図書確認打合せへの参加	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
3. 資料作成 (1) 協議用資料作成 (2) 調査等説明資料作成	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		
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) 調査等請負人との打合せ、立会	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. 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（特記仕様書に記載する工事細部事項を含む）の作成 (4) 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 (5) 設計変更説明資料の作成及び説明	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
6. 設計変更 (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		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

<ul style="list-style-type: none"> ・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 		○ ○ ○	
7. 検査関係 (1) 調査等の完了検査準備 (2) その他調査等の実施上、必要な立会、確認	○ ○		
8. その他 (1) 来客案内 (2) その他（調査等管理業務上必要なもの）	○ ○		

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 2-1 号	管理用自動車届

※ 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

平成 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

氏名

管理員コード、職種、格等

(注) 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を添付する。

様式第 1-2 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

管理技術者

印管 理 員 等 届(業務名)

標記について、下記の者を管理員及び事務員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	H00.00.00～ H00.00.00	管理技術者
管理員	記入例	00000000	管理員Ⅱ	土木	資格要件②	H00.00.00～ H00.00.00	副管理 技術者
管理員	記入例	—	管理員Ⅲ	土木	資格要件⑤	H00.00.00～ H00.00.00	
事務員	記入例	—	—	—	—	H00.00.00～ H00.00.00	

(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。

以 上

様式第 1-3 号

平成 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 円	金額 円	摘要

様式第 1-4-1 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

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

様式第 1-4-2 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

管理技術者

印

再委任等報告書

(業務名)

平成〇年〇月〇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

別紙 1 号

再委任に係る履行体制に関する書面

平成 年 月 日

(再委任先 1)

(受注者) ××株式会社

○○○有限公司	
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

平成 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)			
なお、本件について別途変更契約を締結する。			
【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する。			
平成 年 月 日 上記の業務変更通知書を受領しました。		(株)○○○○ 管 理 技 術 者	印

(注1) 2部作成し、発注者・受注者各1部を保管する。
(注2) 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 1-6 (S-5) 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

主任補助監督員

殿

〇〇〇〇(株)

管理技術者

印月間業務計画書 (〇月)

〇〇自動車道 〇〇施工管理業務について平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇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
〇〇トンネル工事	〇〇トンネル (STA〇〇) の切羽状況事前確認 STA〇〇+〇〇 のり面判定事前確認 STA〇〇 C-BOX 型枠検査	
〇〇橋 (鋼上部工) 工事	〇〇橋のコンクリート破壊検査立会 〇〇橋 非破壊検査立会 〇〇橋 塗膜検査	

様式第 1-7 (S-3) 号

平成 年 月 日

業 務 内 容 確 認 書

(業務名) _____

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 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		
平成○○年 ○月 ○日 (○曜日) ~ ○月 ○日 (○曜日)		
3. 業務場所		
●●製鋼 ●●工場		
4. 出張者		
技師C 1名、技術員 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	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	平成○○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 ○○ ○○					

(注) 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部作成し、発注者・受注者各1部を保管する。

様式 1-8 (S-4) 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

主任補助監督員

殿

〇〇〇〇(株)

管理技術者

印業務状況報告書 (第〇回報告)

〇〇自動車道 〇〇施工管理業務について平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇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
〇〇トンネル工事	〇〇トンネルは、フォアポーリングが有効に作用しておりSTA〇〇まで掘削が完了した。また、2次覆工はSTA△△まで完了している状況である。この間のロックボルト引き抜き試験やコンクリート圧縮強度試験などの日常管理試験はすべて許容値内であり、目視でも異常は見受けられない。	
	<p>【注意事項】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

様式第 1-9 号

年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

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 _____

様式第 1-10 号

平成 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

平成 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。

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 平成 年 月 日から平成 年 月 日（ ヶ月）

今回の業務実施期間 平成 年 月 日から平成 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

平成 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

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

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	年齢	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)

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

〇〇〇〇 殿

預り日 ____年 ____月 ____日

〇〇〇〇株式会社

(役職) (氏名) 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 2-1 号

平成 年 月 日

西日本高速道路株式会社

監督員

殿

〇〇〇〇(株)

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			

(別紙-1) 技術職種ごとの同等と認める資格要件

管理員資格の資格区分及び技術職種

資格要件等		資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
資格区分ごと下記②～⑤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またはNEXCO3会社及び国土交通省が発注した施工(調査等)管理業務での下記の経験を有する者 ^{*4} a) 右欄の管理員資格以上の管理員 ^{*1} として b) 右欄の年数以上の業務経験を有する者 ^{*2 *4}		1) 下表の技術職種「○」のいずれかの資格要件を満足かつ 2) a) 技師C、施工管理中級または管理員Ⅱ b) 5年以上かつ管理技術者として3年以上 ^{*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) a) 技術員、施工管理初級、管理員Ⅲ、または国土交通省業務経験(工事監督支援業務・積算技術業務) ^{*2 *4} b) 3年以上	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平成11年度までに旧日本道路公団(以下「JH」)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12年度から平成17年度までにJHに右欄の管理員資格として認定され、平成21年度に調査会から管理員番号の通知を受け、かつ平成22年度までに更新講習の受講を受けた者				
	④平成18年度から平成20年度までに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」)に右欄の管理員資格として認定され、平成21年度に調査会から管理員番号の通知を受けた者				
	⑤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、管理員Ⅱは経験も必要)			
技術職種	土木	技術士(総合技術監理部門 ^{*5})	○	○	○
		技術士(建設部門 ^{*6})	○	○	○
		技術士(農業部門 ^{*7})	○	○	○
		技術士(森林部門 ^{*8})	○	○	○
		RCCM ^{*9}	○	○	○
		土木学会(特別上級技術者 ^{*10})	○	○	○
		土木学会(上級技術者 ^{*10})	○	○	○
		土木学会(1級技術者 ^{*10})		○	○
		土木学会(2級技術者)			○
		1級土木施工管理技士	○	○	○
		2級土木施工管理技士			○
		技術士補(建設部門 ^{*6})		○ ^{*2 *5}	○
		技術士補(農業部門 ^{*7})		○ ^{*2 *5}	○
	技術士補(森林部門 ^{*8})		○ ^{*2 *5}	○	
	造園	技術士(総合技術監理部門 ^{*11})	○	○	○
		技術士(建設部門 ^{*6})	○	○	○
		技術士(森林部門 ^{*12})	○	○	○
		RCCM ^{*13}	○	○	○
		土木学会(特別上級技術者 ^{*10})	○	○	○
	造園	土木学会(1級技術者 ^{*10})	○	○	○
土木学会(2級技術者)				○	
1級造園施工管理技士		○	○	○	
	2級造園施工管理技士			○	

資格要件等		資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
建築	技術士補（建設部門※6）			○※25	○
	技術士補（森林部門※12）			○※25	○
	1級建築士	○	○	○	○
	2級建築士		○	○	○
	1級建築施工管理技士	○	○	○	○
	2級建築施工管理技士			○	○
機械	建築設備士			○	○
	技術士（総合技術監理部門※14）	○	○	○	○
	技術士（機械部門※15）	○	○	○	○
	技術士（上下水道部門※16）	○	○	○	○
	技術士（衛生工学部門※17）	○	○	○	○
	RCCM（機械部門）	○	○	○	○
	RCCM（上水道及び工業用水道部門）	○	○	○	○
	RCCM（下水道部門）	○	○	○	○
	エネルギー管理士	○	○	○	○
	1級管工事施工管理技士	○	○	○	○
	2級管工事施工管理技士			○	○
	浄化槽技術管理者			○	○
	浄化槽管理士				○
	浄化槽設備士				○
	建築設備士			○	○
	消防設備士（甲種）				○
技術士補（機械部門※15）			○※25	○	
技術士補（上下水道部門※16）			○※25	○	
技術士補（衛生工学部門※17）			○※25	○	
電気	技術士（総合技術監理部門※18）	○	○	○	○
	技術士（電気電子部門※19）	○	○	○	○
	技術士（情報工学部門※20）	○	○	○	○
	RCCM（電気電子部門）	○	○	○	○
	エネルギー管理士	○	○	○	○
	第1種電気主任技術者	○	○	○	○
	第2種電気主任技術者	○	○	○	○
	第3種電気主任技術者			○	○
	1級電気工事施工管理技士	○	○	○	○
	2級電気工事施工管理技士			○	○
	第1種電気工事士			○	○
	技術士補（電気電子部門※19）			○※25	○
技術士補（情報工学部門※20）			○※25	○	
通信	技術士（総合技術監理部門※18）	○	○	○	○
	技術士（電気電子部門※19）	○	○	○	○
	技術士（情報工学部門※20）	○	○	○	○
	RCCM（電気電子部門）	○	○	○	○
	第1級陸上無線技術士	○	○	○	○
	第2級陸上無線技術士			○	○
	第1級陸上特殊無線技士				○
	第1級総合無線通信士	○	○	○	○
	第2級総合無線通信士			○	○
	電気通信主任技術者（伝送交換主任技術者・線路主任技術者）	○	○	○	○
	情報処理の促進に関する法律に定める試験合格者	○※21	○※22	○※23	
通信	1級電気工事施工管理技士	○	○	○	○
	2級電気工事施工管理技士			○	○
	電気通信設備工事担当者（AⅠ・DD総合種、AⅠ第1種、DD第1種）			○	○
	電気通信設備工事担当者（AⅠ第2種、DD第2種）				○
	技術士補（電気電子部門※19）			○※25	○

資格要件等		資格区分	管理員Ⅰ	管理員Ⅱ	管理員Ⅲ
		技術士補（情報工学部門※20）		○※25	○

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

※3：施工（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。また、管理員としての期間と重複しても良い。

※4：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。

※5：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、農業土木、森林土木

※6：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

※7：農業部門の専門科目は、農業土木

※8：森林部門の専門科目は、森林土木

※9：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

※10：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

※11：※5（農業土木は除く）及び林業

※12：※8及び林業

※13：※9及び造園

※14：総合技術監理部門の専門科目は、機械、上下水道、衛生工学

※15：機械部門の専門科目は、機械設計、材料工学、機械力学・制御、動力エネルギー、熱工学、流体工学、加工・ファクトリーオートメーション及び産業機械、交通・物流機械及び建設機械、ロボット、情報・精密機器

※16：上下水道部門の専門科目は、上水道及び工業用水道、下水道、水道環境

※17：衛生工学部門の専門科目は、大気管理、水質管理、廃棄物管理、空気調和、建築環境

※18：総合技術監理部門の専門科目は、電気電子、情報工学

※19：電気電子部門の専門科目は、発送配変電、電気応用、電子応用、情報通信、電気設備

※20：情報工学部門の専門科目は、コンピュータ工学、ソフトウェア工学、情報システム・データ工学、情報ネットワーク

※21：情報処理の促進に関する法律に定める試験は、システムアーキテクト試験、プロジェクトマネージャー試験、システム監査技術者試験、ITストラテジスト試験、ITサービスマネージャ試験、データベーススペシャリスト試験、ネットワークスペシャリスト試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、情報セキュリティスペシャリスト試験

※22：※21及び応用情報技術者試験

※23：※22及び基本情報技術者試験

※24：管理技術者においては、国土交通省業務経験の実績は除く

※25：管理技術者においては、技術士補は除く