

発注者支援業務共通仕様書

令和5年10月1日

愛知県建設局

発注者支援業務共通仕様書

目 次

(目的)	1
(適用の優先)	1
第1章 総 則	1
第 1106 条 監督員	1
第 1112 条 業務計画書	1
第 1113 条 資料の貸与及び返却	2
第 1150 条 適切な技術者の配置	2
第 1151 条 情報セキュリティにかかる事項	2
第 1152 条 CADソフトウェアについて	2
第 1153 条 配置技術者の確認について	2
第 1154 条 低入札価格調査への協力	3
第 1155 条 履行確実性の確認	3
第 1156 条 中立公平性に関する要件	4
第 1157 条 発注図書との相違及び疑義	4
第2章 工事監督支援業務	4
第 2001 条 管理技術者	4
第 2002 条 担当技術者	5
第 2003 条 業務委託証明書	5
第 2004 条 業務内容	5
第 2005 条 業務計画書	7
第 2006 条 事務用品費等	7
第 2007 条 打合せ	8
第 2008 条 報告等	8
第 2009 条 成果物	8
第 2010 条 再委託	9
第 2011 条 災害時における業務	9
第3章 積算資料作成業務	9
第 3001 条 管理技術者	9
第 3002 条 業務内容	9
第 3003 条 留意事項	11
第 3004 条 業務計画書	11
第 3005 条 打合せ	11
第 3006 条 報告等	12
第 3007 条 成果物	12
第 3008 条 引き渡し前における成果物の使用	12
第 3009 条 資料の貸与	12
第 3010 条 再委託	13
土木積算システム利用フロー図	14
様式-1	15
様式-2	16

(目的)

発注者支援業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、愛知県建設局及び都市・交通局の発注する土木工事等に係る発注者支援業務（工事監督支援業務、積算資料作成業務）（以下、「業務」という。）に係る愛知県公共土木設計業務等委託契約約款（以下「約款」という。）及び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、その他の必要な事項を定め、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。

(適用の優先)

本仕様書を適用する業務の実施にあたっては、本仕様書に記載する事項のほかは「設計業務等共通仕様書」に従うこととするが、本仕様書の記載を優先して適用すること。

なお、本仕様書の「第1編 総則」に記載する条文番号は、「設計業務等共通仕様書」にも同様の記載がある事項については、「設計業務等共通仕様書」と同じ条文番号として記載する。

第1章 総 則

第1106条 監督員

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督員の権限は、約款第9条第2項に規定した事項である。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。なお監督員は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第1112条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制（緊急時含む）
 - (7) その他

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第 1113 条 資料の貸与及び返却

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
4. 受注者は貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。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。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第 1150 条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
 - (1) 技術者経歴・職歴
 - (2) 受注者との雇用形態
 - (3) 資本金面・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

第 1151 条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第 1152 条 CADソフトウェアについて

CADソフトウェアは、SXF形式対応のソフトウェアとし、図面ファイルは、CAD製図基準に準拠したSXF形式とする。

第 1153 条 配置技術者の確認について

1. 業務計画書における立場・役割の明確化
 - (1) 受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を

変更する際も同様とする。

(2) 発注者は業務計画書の受理に際し、配置技術者の立場・役割を確認する。

2. 業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）完了登録時の確認の徹底

(1) 受注者は、テクリス完了登録の「登録のための確認のお願い」の提出にあたり、配置技術者本人の登録に関する認識を確認するため、各技術者の署名を付すものとする。

(2) 発注者は、配置技術者に関して、業務計画書（変更を含む）と「登録のための確認のお願い」とを照らし合わせて確認するものとする。

3. 技術者の登録要件と確認

(1) テクリスに登録できる技術者については、以下のとおりとする。

- 1) 業務打合せ（電話等打合せを含む）において、監督員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者
- 2) 現地作業が主となる技術者においては、現地作業を実施していることを写真等で確認できる者

(2) テクリスに登録する技術者については、業務完了までに、受発注者双方の確認の上、確定するものとする。

4. 配置技術者が業務に従事した事実を確認できなかった場合の措置

業務完了後に、業務計画書に記載された配置技術者のいずれかが当該業務に従事していないことが明らかとなった場合は、厳重な措置を講ずる。また、配置技術者以外がテクリスへ完了登録された場合についても、同様の措置を講ずるものとする。

第 1154 条 低入札価格調査への協力

1. 本業務を「測量・調査・設計等委託業務に係る低入札価格調査制度」の低入札価格調査となる価格で契約がなされた場合、かつ、発注者が契約及びその履行に関する調査を行った場合、当該調査に応じるものとする。

第 1155 条 履行確実性の確認

調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、業務実施中及び業務完了後において、開札後に追加提出された資料（業務完了後においては業務実施状況を踏まえた実施額に修正した資料を求める。）により、履行状況や成果等について次の確認項目等により確認を行い、これらの結果を業務成績評価に厳格に反映させる場合がある。

【確認項目】

- (1) 審査項目①～③において審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
- (2) 審査項目④において審査時に比較して正当な理由なく再委託が下回った場合
- (3) その他、「打合せ」への正当な理由なく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
- (4) 業務成果物のミス、不備等

なお、審査項目①～④とは次のとおりである。

- ①業務内容に対応した費用が計上されているか
- ②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか
- ③品質管理体制が確保されているか

④再委託先への支払いは適正か

第 1156 条 中立公平性に関する要件

当該業務を受注した者は、当該業務発注者の発注工事に参加することができない。

当該業務の受注者は、次のとおり業務の履行期間中は業務発注者の発注する工事の入札に参加することができない。

- (1) 本業務を受注した者及び本業務を受注した者と資本面・人事面で関係がある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注者の発注工事に参加してはならない。また、本業務の担当技術者の出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注者の発注工事に参加してはならない。なお、「工事に参加」とは、当該工事の入札に参加すること、当該工事の下請けとしての参加をいう。

資本面・人事面で関係があるとは、次の 1) 又は 2) に該当するものをいう。

- 1) 一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を保有し、又はその出資額の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている場合。
- 2) 一方の会社の代表権を有する役員が他方の会社の代表権を有する役員を兼ねている場合。

第 1157 条 発注図書の相違及び疑義

1. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合などの業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
2. 本業務履行中に疑義を生じた場合又は記載なき事項については、監督員と受注者との協議によるものとする。

第 2 章 工事監督支援業務

第 2001 条 管理技術者

管理技術者は、第 1107 条に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

1. 管理技術者は、[第 2004 条](#)に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
2. 管理技術者は、業務の履行にあたり、第 1107 条第 3 項に示すものもしくは次のいずれか又は発注者が別に示す資格保有者でなければならない。
 - ・ 技術士（総合技術管理部門－建設又は建設部門）
 - ・ 一級土木施工管理技士
 - ・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会 1 級土木技術者
 - ・ (一社) 全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者 (I)、公共工事品質確保技術者 (II) 又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - ・ シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）又は RCCM と同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）（注 1）
3. 管理技術者は、発注業務と同種又は類似業務の実績を有しなければならない。

4. 管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了日まで）に、本業務の代表者と直接的雇用関係がなければならない。
5. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
6. 管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第 2002 条 担当技術者

1. 担当技術者については、次のいずれかに該当する者であること。
また、業務内容が土木以外の分野であるもの、若しくは相当程度含まれるものについては、発注者が別に示す資格を有すること。
 - ・技術士（総合技術管理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門）
 - ・一級土木施工管理技士
 - ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、又は土木学会 1 級土木技術者
 - ・（一社）全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、公共工事品質確保技術者（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格有する者
 - ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）（注 2）
 - ・「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が 1 年以上の者
 - ・河川又は道路関係の技術的行政経験を 10 年以上有する者（注 3）
2. 受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を監督員に通知しなければならない。
3. 担当技術者は、[第 2004 条](#)で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。
 - （1）業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事監督要領」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - （2）業務の実施にあたって、工事請負者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - （3）業務の実施にあたって、工事請負者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - （4）業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事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。
4. 担当技術者は、[第 2004 条](#)のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるもの以外は、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第 2003 条 業務委託証明書

受注者は、業務を行う担当技術者等の業務委託証明書発行申請書を監督員に提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。また、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

第 2004 条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

- (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事請負者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。
- (2) 受注者は、工事請負者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
- (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
 - 1) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - 2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 3) 設計図書の標示が明確でないこと。
 - 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
 - 6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
- (4) 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、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

2. 業務対象工事の施工状況の照合等

- (1) 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、その結果を報告するものとする。
- (2) 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- (3) 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書に適合しない場合は、その旨を工事請負者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
- (4) 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
- (5) 受注者は、完了検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4. 工事検査等への臨場

受注者は、監督員の指示に従い、中間検査、出来形検査、完了検査等に臨場するものとする。

5. 受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第 2005 条 業務計画書

1. 受注者は、[第 1112 条](#)に基づき業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 実施方針には、本業務の実施体制として、担当技術者の配置計画等を記載するものとする。

第 2006 条 事務用品費等

本業務において、受注者が準備する事務用品費等は次のものを標準とする。

- ・ 土木工事標準仕様書、その他業務に必要な図書
- ・ パソコン
(ハード) ノート P C、マウス、テンキー
(ソフト) O S (次のソフトウェアが正常に作動する OS(Windows10 等))
ワードプロセッサ (一太郎 2013 相当)
総合ソフト (Microsoft Office Home & Business 2016 相当
Adobe Acrobat Standard DC 相当
Docu Works Viewer Light 相当
ウィルスチェックソフト (ウィルスバスター ビジネスセキュリティ相当)
C A Dソフト ([第 1152 条](#)による)
- ・ パソコン (I C T活用工事が対象工事にある場合)
(ハード) P C (CPU corei7 以上、メモリ 32GB 以上 (増設含む)、ストレージ内臓 SSD512GB 以上) マウス、テンキー、ドライブ (BLU-rayドライブ (DVD、CD も読込可) 外付け可
(ソフト) O S (次のソフトウェアが正常に作動する OS (Windows10 等))
ワードプロセッサ (一太郎 2013 相当)
総合ソフト (Microsoft Office Home & Business 2016 相当
Adobe Acrobat Standard DC 相当
Docu Works Viewer Light 相当
ウィルスチェックソフト (ウィルスバスター ビジネスセキュリティ相当)
C A Dソフト ([第 1152 条](#)による)
- (その他) I C T活用工書の電子納品を確認可能であること
※ I C T活用工事に係る電子納品とは、以下のファイル形式を想定している。
 1. 3次元設計データ (LandXML 等のオリジナルデータ (TIN))
 2. 出来型管理資料 (出来型管理図表 (PDF) またはビューワー付き 3次元データ)
 3. 出来型評価用データ (CSV、LandXML 等のポイントファイル)
 4. 起工測量計測データ (LandXML 等のオリジナルデータ (TIN))
 5. 岩線計測データ (LandXML 等のオリジナルデータ (TIN))
 6. 出来型計測データ (LandXML 等のオリジナルデータ (TIN))
 7. 計測点郡データ (CSV、LandXML 等のポイントファイル)
 8. 工事基準点及び評定点データ (CSV、LandXML 等のポイントファイル)
- ・ 業務に必要な自動車
※業務使用の OS 及びソフトウェアについては、監督員の同意を得るものと

する。

第 2007 条 打合せ

1. 業務打合せの内容等

管理技術者は、工事現場の状況等を把握した上で、次の事項について毎月 2 回、主任監督員と打合せを行うものとする。なお、業務着手時、業務完了時の打合せも兼ねて実施するものとする。

- ①実施業務の内容
- ②業務の履行状況の確認
- ③業務の実施計画
- ④その他、業務実施上で必要となる事項

本業務の実施にあたり、設計図書に業務の実施時期等、明記されていない事項については実施可能な時期が確定しだい、随時打合せ、協議するものとする。

なお、本業務を調査基準価格を下回る価格で契約がなされた場合については、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するものとする。

ただし、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者の出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。

また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任監督員による履行確認を行うものとする。

2. 業務報告書の提出

[第 2008 条](#)の規定に基づき月毎に業務報告書により業務の実施内容等を報告することを原則とするが、[第 2009 条](#)の規定に基づく打合せ、協議により報告、または提出の期限が別途定められているものについては、その協議に基づき実施するものとする。

なお、業務報告書には、業務毎の業務を実施する段階で必要となる様式（段階確認、施工状況確認等）等がある場合はその写しを業務報告書に添付するものとする。

第 2008 条 報告等

1. 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を監督員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

- (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
- (2) 業務完了時における施工状況、地元協議、調整等の状況

第 2009 条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。また、成果物は、[第 2008 条](#)に規定する事項に加え、業務履行に必要な各種資料・調査結果等をあわせて

業務報告書として提出するものとする。

- (1) 業務報告書
- (2) 引継事項記載書

第 210 条 再委託

約款第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、第 1128 条第 1 項に示すほか、[第 2004 条](#)に示す業務内容とする。

第 211 条 災害時における業務

発注者が地震災害、風水害、雪害及びその他の災害により災害対策本部等の組織を設置した場合は、発注者に必要な範囲において災害時の業務の実施について別途協議を行うことができるものとする。

なお、協議が整い業務を実施する場合は契約変更の対象とする。

(注 1) R C C M 試験に合格しており転職等により登録ができない立場にいる技術者を含む。

(注 2) 担当技術者の資格のうち、「発注者が認めた同等の資格を有する者」とは、次のとおり。

- ・配置予定管理技術者において認めた資格を有する者

(注 3) 「技術的行政経験」とは、国、都道府県、政令市、特殊法人等で職員として従事したことをいう。

第 3 章 積算資料作成業務

第 3001 条 管理技術者

管理技術者は、第 1107 条に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

1. 管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了日まで）に、本業務の代表者と直接的雇用関係がなければならない。
2. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。
3. 管理技術者は、[第 3002 条](#)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。
 - ・業務の実施にあたっては、別に定める「積算基準及び歩掛表」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - ・業務の実施にあたって、関係法令等、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。

第 3002 条 業務内容

受注者は、次に示す内容を行うものとする。

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の調査を行い、調査結果を書面で監督員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に監督員にその内容を協議の上、行うものとする。

- ・発注者が貸与する資料を基に、積算に必要な現場条件等の調査、確認を原則行う。ただし、必要ないと判断される場合は、発注者、受注者協議のうえ、取り止めることができるものとする。
- ・なお、調査、確認にあたっては事前に監督員と打ち合わせを行い、その結果

を提出するものとする。また、現地踏査で連絡車を使用した場合は、現地踏査結果と併せて連絡車運転時間を監督員に提出するものとする。

2. 工事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、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は新土木工事積算大系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

（1）工事図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

工事に関する設計成果を基に監督員が指示する、工事予定価格又は、工事数量に合わせた工事図面及び数量総括表（数量計算書）を作成する。ただし、資料の作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

（2）工事図面及び数量総括表（数量計算書）の修正

地元調整等の事業の進捗により（1）で監督員が指示した、工事予定価格又は工事数量の変更が生じ、工事図面及び数量総括表（数量計算書）の修正が必要となった場合は、発注者と協議し実施するものとする。

3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与する資料から工事施工のための工程計画及び仮（架）設設計計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各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。

（1）工事に関する設計成果を基に工事の仮（架）設計画及びその他の工事施工条件等について、確認の上、必要に応じて修正を行い、特記仕様書（案）を作成するものとする。

（2）作成した積算資料を基に、積上げ方式による工期の算定及び根拠資料をとりまとめる。

（3）土木工事積算システム（以下、「システム」という。）へのデータ入力に必要な積算条件の整理、とりまとめを行う。

（4）積算に用いる材料単価等がない場合は項目の抽出（名称、規格、単位、設計数量等）を行い監督員へ報告すること。材料単価等の価格は監督員から指定された金額を入力すること。なお、監督員は、受注者から報告を受けた場合は、業務の遅延にならないように価格を決定し受注者へ指示すること。

（5）積算基準等に記載のない工種については、発注者と協議するものとする。

（6）貸与された資料の修正ではなく、仮設計画図等、新たな図面資料の作成が必要となった場合は、費用計上について監督員と協議すること。

4. 土木工事積算システムへの積算データ入力

（1）データ入力

受注者は、積算基準及び歩掛表等の積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、土木積算システム利用フロー図（図-1）によりシステムへのデータ入力を行い、監督員の確認を受け、監督員の指示する先に登録すること。また、その結果を記録媒体（CD等）に保存し提出するものとする。なお、監督員からデータ入力の修正指示があった場合は、速やかに修正すること。

(2) システム利用

受注者は、土木積算システム利用申込書（様式-1）を作成し、愛知県建設局土木部建設企画課に提出すること。また、土木積算システム利用通知書（様式-2）により通知される利用期間等を遵守し、システムを利用すること。

5. 積み上げ方式による工期の算定

受注者は、システムから出力される工期設定支援データに現場条件等を考慮した工期日数を算定し、監督員の確認を受け、工期のとりまとめを行い、発注者に提出するものとする。

第 3003 条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。

(1) 関連工事の把握

発注者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。

(2) 新技術及び特許工法等の把握

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、作成する工事図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。

(3) 発注者が貸与する工事に関する設計成果の瑕疵について

本業務は、発注者が貸与する工事に関する設計成果の瑕疵についての責務を負うものではない。

2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。

3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものその他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。

- ・積算基準及び歩掛表（その1）～（その3）
- ・建設機械等損料算定表（最新版）
- ・土木工事標準仕様書
- ・土木工事数量算出要領（案）

第 3004 条 業務計画書

本業務は、工事発注情報等に接することから、高度な機密情報保持の体制が求められる。この趣旨を踏まえ、「7 その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。

第 3005 条 打合せ

1. 打合せ

業務の実施にあたり主任監督員と管理技術者は、業務着手時および業務完了時に打合せを実施する。

2. 対象工事設計書毎の主要な区切りに関する事項

- (1) 業務着手時
- (2) 中間時
- (3) 成果物納入時
- (4) 監督員又は管理技術者が必要と判断した時

3. 本業務を調査基準価格を下回る価格で契約がなされた場合については、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するものとする。

ただし、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者の出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。

また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任監督員による履行確認を行うものとする。

第 3006 条 報告等

1. 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月監督員へ報告するものとする。

2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を監督員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

- ・業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

第 3007 条 成果物

積算技術業務の成果物は次のとおりとし、その内容において、誤字、脱字、計算間違い、適用基準の間違い、入力間違い等に十分留意すること。

- (1) 工事図面及び数量総括表（数量計算書） 1 式
- (2) 積算資料 1 式
- (3) 積算データ（記録媒体 CD 等）
- (4) 打合せ記録簿
- (5) 引継事項記載書

第 3008 条 引き渡し前における成果物の使用

発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第 3009 条 資料の貸与

監督員は、本業務の履行に必要な次の資料を受注者に貸与するものとする。なお、受注者は、貸与された資料については、業務の目的以外に複写、使用してはならない。

1. 発注用設計資料（工事発注ロット単位にとりまとめられた図面・数量計算書及び特記仕様書（案）、又は設計成果をいう。）

- (1) 業務設計成果 1 式

2. 図書類
 - (1) 建設機械損料算定表
 - (2) その他積算に必要となる図書

3. その他必要と認められる資料
 - (1) 工事特記仕様書記載例等

第 3010 条 再委託

約款第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、第 1128 条第 1 項に示すほか、[第 3002 条](#)に示す業務内容とする。

土木積算システム利用フロー図

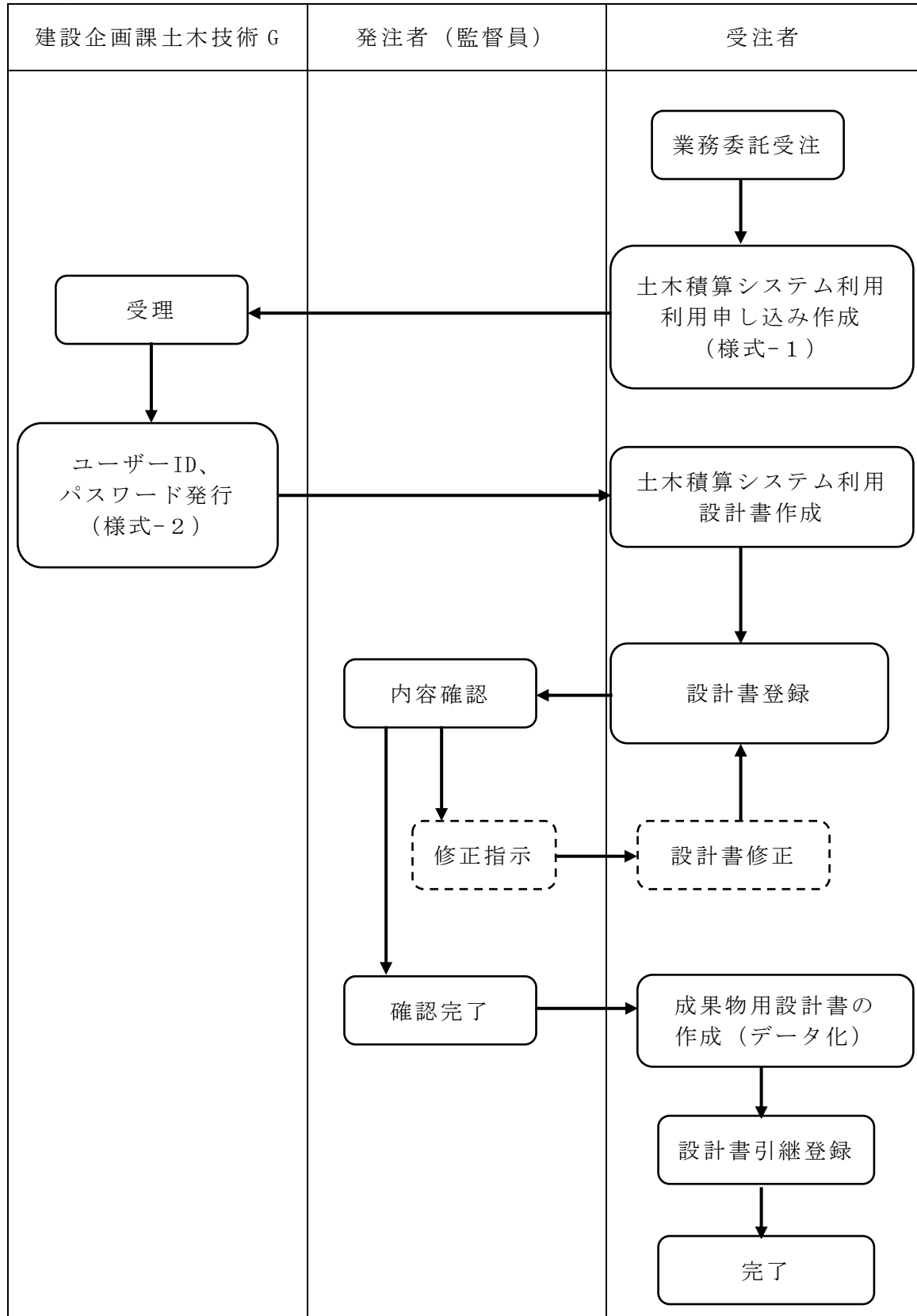


図-1

年 月 日

土木積算システム利用申込書（新規・変更）

愛知県建設局土木部建設企画課長 殿

会社名及び
代表者名
住 所
担当者名
T E L
E m a i l

下記の委託業務を実施するため、土木積算システムの利用を申し込みます。

記

1. 業務委託名

2. 路線等の名称

3. 契約日

年 月 日

4. 履行期間

年 月 日 ~ 年 月 日

5. ユーザーID

- 既存ID () を使用する
 新規IDの発行を依頼する 理由 ()
 新規利用登録する

※ 契約書の写し、本Excelデータと共に、建設企画課土木技術G (aichi-dobokusekisan@pref.aichi.lg.jp) まで送付してください。

年 月 日

土木積算システム利用通知書

様

愛知県建設局土木部建設企画課長

年 月 日に申し込みいただきました委託業務につきまして、下記のとおり
利用情報をお知らせします。

記

1. 利用期間
2. 利用ユーザー I D およびパスワード

※土木積算システムの利用にあたっては、愛知県発注者支援システム操作マニュアルを参照してください。