

6 建企第 3 2 8 号
令和 7 年 3 月 1 8 日

関 係 各 位

建設企画課長
(公印省略)

工事管理業務（資料作成業務）における
要領等の改定について（参考送付）

標記業務について、受注者施設にて業務を実施する場合の特記仕様書（案）を新たに策定しましたので、参考送付致します。

記

1. 対象業務

競争入札で発注する工事管理業務（資料作成業務）

2. 備考

受注者施設にて業務を実施する場合の特記仕様書（案）策定に伴い工事管理業務積算基準の改定を行っております。（改定された基準書は、県庁県民センター及び地方機関に設置された閲覧室において閲覧できます。）

3. 適用

令和 7 年 4 月 1 日以降に起工する業務に適用する。

なお、既に発注済みの業務においては、情報共有システムの使用は必須としないものの別添 2「資料作成業務日報」の作成は行うこととする。

土木部 建設企画課 技術基準班
TEL : 095-894-3025 (ダイヤルイン)
E-Mail : kijyun@pref.nagasaki.lg.jp

令和〇〇年度 〇〇〇〇工事（資料作成業務委託）特記仕様書（案）

【受注者施設】

第1条 適用範囲

- （１）本特記仕様書は、令和〇〇年度 〇〇〇〇工事（資料作成業務委託）（以下「本業務」という。）に適用する。
- （２）本業務は、契約書及び発注者支援業務共通仕様書（令和3年4月長崎県土木部）（以下「共通仕様書」という。）による他、本特記仕様書に基づき実施するものとする。

第2条 業務目的

本業務は、〇〇振興局における〇〇【注：道路・河川・砂防・ダム・港湾・漁港等、該当するものを記入】工事に関し、指示・協議等に係る技術資料の作成（共通仕様書第4201条の業務内容）を行う技術支援業務であり、発注者を支援し、工事の円滑な履行を図ることを目的とする。

第3条 業務期間

業務期間は、令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日まで（〇〇ヶ月間）とする。

第4条 管理技術者の資格等

- （１）本業務に従事する管理技術者は、次表に定める要件を満たさなければならない。

職 階	要 件
管理技術者	下記に定める「資格等」及び「業務の実績」を有し、かつ「恒常的雇用関係」を満たす者であること。 【資格等】 ①技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門） ②一級土木施工管理技士 ③一級建設機械施工技士 ④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 ⑤（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）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ） ⑥RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）（技術士部門と同様の部門に限る） ⑦公共工事の発注者（国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社、公益法人、又は大規模な土木工事を行う公益民間企業で職員として従事したことをいう。以下同じ。）として技術的実務経験を25年以上有する者公共工事の発注者としての技術的実務経験の場合は、それを証明する資料を提出しなければならない。 ※1「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者をいう。

	【業務の実績】 令和○年度までの１５か年度（入札公告日が属する年度の前年度までの１５か年度）において、以下に示す発注機関が発注した対象業務について１件以上の業務実績を有する者であること。 業務実績には、元請として業務に従事した経験のほか、出向又は派遣、再委託により行った業務経験も業務実績として認める。また、公共工事の発注者として従事した業務の経験も業務実績として認める。 なお、業務内容（対象工事）と同種でなくとも、河川（砂防、急傾斜）・道路・港湾（漁港）のいずれかでの経験があれば、実績として認める。 〔発注機関〕 ・国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社、公益法人、又は大規模な土木工事を行う公益民間企業 〔対象業務〕 (1) 公物管理補助業務（類する業務を含む（※１）） 河川（砂防、急傾斜）巡視・許認可審査、ダム・堰・排水機場管理、道路又は港湾（漁港）巡回・許認可審査・適正化指導業務 (2) CM業務 (3) PFI事業技術アドバイザー業務 (4) 土木設計における概略・予備・詳細設計業務河川（砂防・急傾斜）予備設計、河川（砂防、急傾斜）詳細設計、道路概略設計、道路予備設計、道路詳細設計、港湾（漁港）基本設計、港湾（漁港）細部設計、港湾（漁港）実施設計等の業務 (5) 土木工事における監理技術者及び主任技術者の業務 (6) 発注者支援業務（類する業務を含む（※１））河川（砂防、急傾斜）又は道路又は港湾（漁港）の工事監督支援業務・品質検査業務・工事管理業務 ※１「類する業務」とは、公益民間企業等が発注する同等の内容の業務を指す。 【恒常的雇用関係】 管理技術者は、本業務の入札日の３か月前から本業務の履行期間中（業務完了まで）に本業務の受注者と恒常的雇用関係があること。
--	---

- (２) 受注者は、競争参加資格確認届出書に記載した配置予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

第5条 担当技術者の資格等

- (1) 本業務に従事する担当技術者は次表に定める要件を満たすこととし、複数人で業務を分担する場合は3名を上限とし、全ての担当技術者が同様の要件を満たさなければならない。

職 階	要 件
担当技術者	下記に定める「資格等」を有し、かつ「直接的雇用関係」を満たす者であること。 【資格等】 ①技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門） ②一級土木施工管理技士、一級土木施工管理技士補又は二級土木施工管理技士 ③一級建設機械施工技士又は二級建設機械施工技士 ④土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会1級土木技術者又は土木学会2級土木技術者 ⑤（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）又は公共工事品質確保技術者（Ⅱ） ⑥RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（※1）（技術士部門と同様の部門に限る） ⑦「管理技術者に必要とされる業務の実績」と同様の実務経験が1年以上の者（※2） ⑧公共工事の発注者として技術的実務経験を5年以上有する者公共工事の発注者としての技術的実務経験の場合は、それを証明する資料を提出しなければならない。 ※1 「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者をいう。 ※2 複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も1年以上従事していれば、実務経験を有するものとして判断する。 【直接的雇用関係】 担当技術者は、本業務の受注者と下記の雇用関係を満たす者でなければならない。 1. 直接的雇用関係 本業務の履行期間中（業務着手から業務完了まで）に本業務の受注者と直接的雇用関係があること。業務着手とは、管理技術者が業務実施のために監督職員と打合せを行う日をいう。 なお、直接的雇用関係を証明する資料（健康保険証被保険者証の交付年月日等の写し）を業務着手日までに提出すること。 2. 県内雇用関係 長崎県内在住であること。 なお、県内在住であることを証明する資料を業務着手時までに提出すること。

- (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発注者に提出するものとする。なお、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

第6条 業務計画書

受注者は、共通仕様書第1009条に基づき業務計画書を作成し、発注者（本業務の監督職員）に提出しなければならない。

第7条 業務場所

事務所の場所は受注者が確保するものとし、事務所の場所を監督職員へ報告すること。

第8条 旅費交通費

本業務は、旅費交通費の率を用いた積算を行っている業務である。

本業務において、打合せ、現地確認等にかかる旅費交通費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金は直接人件費の4.15%として計上しているが、本土～離島間の航空機代・船代が必要となる場合は、監督職員との協議の上、契約変更の対象とする。

なお、契約変更によって直接人件費の増減があった場合の旅費交通費においては、変更後の直接人件費に対し、率を乗じた額により計上する。ただし、変更によって宿泊が生じた場合は、監督職員と協議すること。

第9条 契約変更

1. 本業務の数量は別紙「数量総括表」のとおりとするが、数量に変更が生じた場合は、発注者、受注者協議の上、契約変更の対象とする。
2. 原則、超過業務を行うことは想定していないが、やむを得ず超過業務を行う必要が生じた場合は、発注者と協議し、発注者が超過業務を指示した場合、20時間／月を上限として、超過業務費用を契約変更の対象とする。
ただし、共通仕様書第1027条及び本特記仕様書第11条による業務対応の場合は、上記の上限によらず、受発注者協議の上、超過業務費用を契約変更の対象とする。

第10条 業務内容

本業務の範囲は、共通仕様書第4201条によるものとする。

なお、災害発生時及びその恐れがある場合等の緊急時の対応については、発注者、受注者協議の上、契約変更の対象とする場合がある。

予定の対象工事内容は別紙1「対象工種一覧表」のとおりであるが、現場状況及び発注状況等により工種内容及び件数に変更が生じた場合は、発注者、受注者協議の上、契約変更の対象とする。

毎月の詳細な業務内容については、監督職員が別紙2「資料作成業務日報」に内容を記載し、業務月の前月末に管理技術者及び担当技術者に提示する。

第 11 条 災害時における業務

- (1) 発注者が地震災害、風水害、雪害及びその他の災害が発生若しくは発生の恐れがあり災害対策支部等の組織を設置した場合は、その対応の補助について管理技術者のもと監督職員の指示があった場合に災害対応業務を行うものとする。
- (2) 災害対応業務の内容は、次のとおりとする。
 - ①道路通行止め箇所への配置
 - ②現地見回り（状況調査）
 - ③発注者との連絡
 - ④情報収集

第 12 条 業務打合せ等

(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共通仕様書第 1008 条 2 項に定める打合せを、下記事項について毎月 1 回、各工事監督職員と打合せを行うこととする。また、原則、変更は行わない。

- ①特記仕様書第 10 条に基づく業務内容
- ②業務の履行状況の確認
- ③業務の実施計画
- ④その他業務の実施上の必要となる事項

※なお、業務の履行上必要な資料（各工事の施工計画書等）については、各工事監督職員から提供を受けるものとする。

(2) 業務報告書

1) 業務実施内容等の報告

共通仕様書第 4004 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、特記仕様書第 11 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、共通仕様書第 4004 条、第 4005 条及び特記仕様書の本項でいう業務報告書には、業務毎の業務を実施する段階で必要となる様式（立会確認簿等）等がある場合はその写し及び一覧表を業務報告書に添付するものとする。（添付する写しは鏡のみでも可とする。）

(3) 業務日報

1) 業務実施内容等の報告

発注者において提示される「資料作成業務日報」（別紙 2）に前月の実績並びに当月の予定を打合せ時に報告するものとする。なお、当該打合せも含め、初回及び報告書納品時以外は、Web 会議によるものとする。

第13条 成果物

成果物には、共通仕様書第4005条に規定する事項に加え、業務履行に必要なとなった各種資料・調査結果等をあわせ報告書として提出するものとする。

第14条 施設等の使用

業務用事務室損料等について

受注者が業務実施場所として業務用事務室を新たに設置した場合の費用は当初は計上していないが、契約後、業務用事務室を新たに設置し、その場所で業務を行う場合は、監督職員との協議の上、契約変更の対象とする。

第15条 資料等の受け渡しについて

監督職員との資料の受け渡しは、原則、情報共有システムで行うものとする。具体的な考え方や手続きについては、「長崎県土木部における情報共有システム運用ガイドライン（改定）令和6年10月」による。

第16条 疑義

本業務履行中に疑義が生じた場合又は記載なき事項については、監督職員と受注者の協議によるものとする。

第17条 労働環境改善の取組

本業務は、受発注者間の相互において労働環境の改善に関する取り組みを行い、労働環境の改善に努め、取組内容については、受発注者間にて調整のうえ実施に努めるものとする。また、実施にあたっては、取組内容を業務計画書に記載する。

別紙1

対象工種一覧

〇〇振興局管内

工事区分	件数	備考
築堤・護岸		
浚渫(河川)		
樋門・樋管		
水門		
堰		
排水機場		
床止め・床固め		
河川維持		
河川修繕		
堤防・護岸		
突堤・人工岬		
海域堤防		
浚渫(海岸)		
養浜		
砂防堰堤		
流路		
斜面对策		
道路改良		
舗装		
鋼橋上部		
コンクリート橋上部		
橋梁下部工		
橋梁補修		

工事区分	件数	備考
トンネル補修		
トンネル(NATM)		
コンクリートシェッド		
鋼製シェッド		
地下横断歩道		
地下駐車場		
共同溝		
電線共同溝		
情報ボックス		
道路維持		
道路修繕		
雪寒		
(その他工事区分については適宜追記)		

別紙2

月期 資料作成業務 日報					
依頼日	番号	内容	対応日	対応者	作業時間(h)
	例	一般国道251号〇〇工区 舗装補修工事 数量確認	RO.O.O	A	3
				B	5
	No.1				
	No.2				
	No.3				
	No.4				
	No.5				
	No.6				
	No.7				
	No.8				
	No.9				
	No.10				
	No.11				
	No.12				
	No.13				
	No.14				
	No.15				
	No.16				

※適宜削除追加すること

計

0

○対象作業

※19.5人/日・月×8時間=156時間を目安とする。

通常 / 臨時	発 / 受	計画 / 実績	時期 (目安)	対象 に ”○” 記載	手続内容
通常	発注者	計画	①前月の末に発注者で 作成し受注者へ ↓		依 頼 日:依頼する日を記載 内 容:依頼する業務名・内容を記載 対 応 日:対応期限日を記載
	受注者		②受注者で計画を作成し、 打合せ時に発注者へ提出 ↓		対 応 日:完了できる期限を記載 対 応 者:対応する担当者名を記載 作業時間:対応する時間を記載
		実績	③週初めに実績を記載し、 情報共有システムで提出 ↓		対 応 日:完了した項目については、記載 対 応 者:修正が必要な場合は、記載 作業時間:修正が必要な場合は、記載
				④次月に実績として発注者 に報告	
臨時	発注者	計画	随時		依 頼 日:依頼する日を記載 内 容:依頼する業務名・内容を記載 対 応 日:対応期限日を記載
	受注者	—	随時		通常・受注者と同様の処理

※各段階において朱書きする場合は、一旦前回は黒色にして実施すること。