資料2

平成31年度発注者支援業務等「積算技術業務」について

＜資料構成＞

１．業務概要
２．連絡系統
３．守秘義務
４．業務内容
５．業務履行上の留意点
６．業務履行に必要な貸与資料等
７．業務実施の達成目標
８．成果品（報告すべき事項）
９．業務評価

九州地方整備局

１．積算技術業務の概要

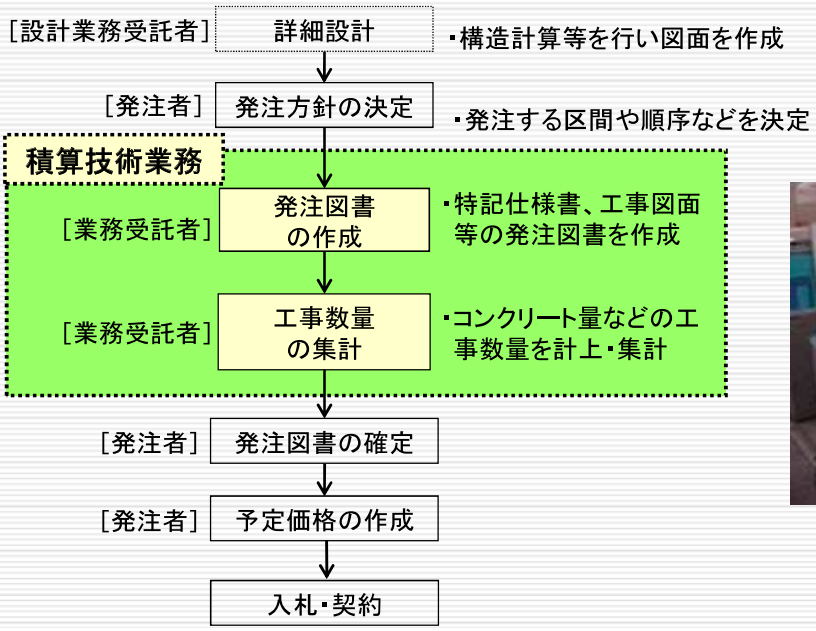
業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事発注できるよう設計書作成に必要となる資料等の作成を支援すること。

業務概要

①積算に必要な現地調査
②工事発注図面、数量総括表（計算書）、積算資料の作成
③積算システムへの積算データ入力（データリスト作成）

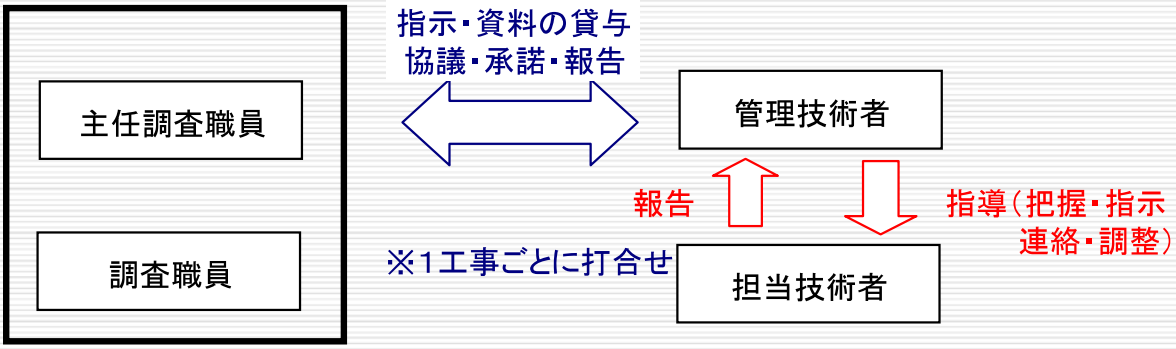
設計書作成の概要



（工事数量の集計）

2. 積算技術業務の連絡系統

1. 連絡系統



（1）業務は、1工事ごとの指示により、打合せ・協議のうえ実施するものであり、
指示は主任調査員から管理技術者に対して提出期限を付して行われる。

（2）担当技術者は、管理技術者の管理下のもとにおいて作業を行うものとする。

3. 積算技術業務の守秘義務

2. 秘密の保持等について

1）受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2）受注者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

3）受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

4）受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。

5）取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。

6）受注者は、本業務終了時に、業務に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。

7）受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。

4. 積算技術業務の業務内容①

3. 設計書作成の流れと具体な業務内容

設計書作成の流れ

工事発注方針の決定

【業務範囲】

①工事内容打合せ

②積算に必要な現地調査

③施工計画の検討

④工事発注図面及び数量総括表の作成

⑤積算資料の作成

①工事内容打合せ
本業務は1工事毎に発注者より受注者に対して期限を付して指示により行われる。標準的には1工事毎に、工事発注内容の打合せを行い、業務に必要な設計成果品、工程計画（案）、仮(架)設計画(案)、特記仕様書(案)、等を貸与する。
※複数工事について、まとめて打合せを行うこともある。

②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、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について承諾を得るものとする。なお、現地調査は事前に協議のうえ行うものとする。

③施工計画の検討（必要な場合のみ）
受注者は、発注方針、設計成果等の貸与資料、現地条件等を把握し、工事の施工計画の検討を行う。

4. 積算技術業務の業務内容②

③施工計画の検討

④工事発注図面及び数量総括表の作成

⑤積算資料の作成

⑥積算システムへの積算データ入力

【成果品の提出】

直接工事費の算出

間接工事費の算出

予定価格の決定

④工事発注図面及び数量総括表の作成
受注者は、設計成果等の貸与資料を基に、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、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）は工事工種体系に従うことを原則とする。

⑤積算資料の作成
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。また、発注者より貸与された工事施工のための工程計画(案)及び仮（架）計画(案)、特記仕様書(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。

⑥積算システムへの積算データ入力
受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び①から⑤の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（CD等）に保存し提出する。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

【成果品の提出】
受注者は、工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料、積算データ（CD等）を発注者に提出するものとする。
※業務完了前であっても指定された期日までに提出すること。

5. 積算技術業務の業務履行上の留意点

4. 業務履行上の留意点

（1）受注者は、以下に掲げる項目について留意し業務を行うものとし、これに係る資料の作成、整理が必要な場合は実施しなければならない。

①設計成果品の内容の把握

発注者から貸与された設計成果品（報告書）について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握し業務を履行しなければならない。

②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し、業務を実施しなければならない。

③新技術及び特許工法等の把握

新技術及び特許工法等が指定されている場合は、作成する工事発注図面、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ものとする。

（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しなければならない。

（3）受注者は、業務発注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の他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、本業務を適正に履行しなければならない。

・土木工事積算標準基準書
・建設機械等損料算定表
・土木工事共通仕様書
・土木工事数量算出要領（案）
・土木工事設計積算関連通達集
・設計施工マニュアル（案）
・設計積算マニュアル（案）
・工事請負契約における設計変更ガイドライン（案）
・工事一時中止に係るガイドライン（案）

6. 積算技術業務の業務履行に必要な貸与資料等

5. 業務履行に必要な貸与資料等

（1）物品等の調達

受注者が使用する物品、消耗品等については、受注者の負担と責任において確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、受注者の負担と責任において確保することが出来ない場合は、発注者との賃貸契約に基づき借り受けることができる。

（2）貸与資料

1）本業に必要な以下の資料等は発注者が無償で貸与する。ただし、土木工事標準積算基準書、その他一般的な図書は、受注者が準備すること。なお、受注者が貸与資料を損傷した場合は受注者が負担し、発注者へ返却すること。

また、入力システムについては、調査職員の立ち会いのもと、入力システムのインストール及びアンインストールを行うものとする。

①設計成果

・設計成果品（報告書）　1式
・原図（原図もしくは電子データ）　1式
・縮小図面　1式

②その他

・入力システム及び市販されていない関連図書　1式

（3）受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合には、速やかに発注者に返却するものとする。

7. 積算技術業務の業務実施の達成目標

6. 達成すべき目標
業務の実施にあたり、達成すべき目標（サービスの水準）は以下のとおりとする。

（1）積算に必要な現地調査関係
・設計成果品（報告書）を参考に現地調査を行い、設計思想、留意事項、及びその他必要事項を充分に把握し、適正に実施すること。

（2）工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成
・設計成果品（報告書）及び現地調査を基に、工事発注に必要な図面及び数量総括表(数量計算書）を適正に作成すること。

（3）積算資料作成
・「土木工事積算標準基準書」等を十分理解し、適正に実施すること。

（4）積算システムへの積算データ入力
・積算資料等を基に適正に積算データの入力を行うこと。

8. 積算技術業務における成果品（報告すべき事項）①

7. 成果品及び報告すべき事項
（1）報告書
1）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、毎月発注者へ報告すること。
2）受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者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）成果品
業務完了時に提出する成果品は、以下のものとする。
①（1）で提出された報告書
②業務完了時において、業務の対象となる工事が継続している、もしくは対外調整が未了であるなど、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、以下の項目を記載した、引き継ぎ事項書として提出すること。
・業務実施に当たり留意すべき点
（積算上必要となる施工条件等）

8. 積算技術業務における成果品（報告すべき事項）②

実施報告書作成例

業　務　報　告　書

番　号	発注者印	主任調査員	調　査　員	受注者印	管理技術者	●●●●員
第　　号						

業務名	業務	報告年月日	平成　○年　○月　○日
区　分 及び 件　名	□平成●●年●●月分業務報告　　※□のいずれかにチェックする。 □業務内容報告（件名：　　）		

実　施　業　務　の　概　要

1．○○○改良工事
　○月○日　　・・・・○○に関する段階確認（立会）
　○月○日～○月○日　・・・・設計変更に必要な資料作成
　○月○日　　・・・・支給材料（○○）の確認（立会）
　・
　・
　・

9. 積算技術業務の業務評価

8. 業務評価

　業務の目標達成状況の評価については、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」（平成30年1月4日付け、国官技第187号）及び「委託業務等成績評定要領の運用について」（平成30年1月4日付け、国官技第188号）にもとづき評価する。

別表(I)

項目別評定点

業務名：

考査項目		細別	業務評定（評定点／満点）	技術者評定		
				管理技術者 主任技術者（注1・2）（評定点／満点）	担当技術者（評定点／満点）（注1）	照査技術者（評定点／満点）（注1）
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	点／点	点／点	点／点	点／点
	実施状況の評価	執行管理	点／点	点／点	点／点	点／点
		品質管理	点／点	点／点	点／点	点／点
		業務特性	点／点	点／点	点／点	点／点
		創造工夫	点／点	点／点	点／点	点／点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点／点	点／点	点／点	点／点
	取組姿勢	責任感・積極性・協力観	点／点	点／点	点／点	点／点
結果の評価		成果物の品質	点／点	点／点	点／点	点／点
評定点の小計（注3）			点／点	点／点	点／点	点／点
事故等による減点			点	点	点	点
報告書確定は提示期間による減点			点	点	点	点
その他（　　）			点	点	点	点
総合評定点（注3）			点／100点	点／100点	点／100点	点／100点

注）1．各項目の評定点及び満点は小数第二位を四捨五入して表示している。
　　2．測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。
　　3．評定点の小計は小数第一位を四捨五入し、整数としている。

平成31年度発注者支援業務等
「工事監督支援業務」について

＜資料構成＞

1．業務概要
2．連絡系統
3．守秘義務
4．業務内容
5．業務実施の達成目標
6．業務実施ための参考図書
7．業務実施場所（国有財産の使用）
8．成果品（報告すべき事項）
9．業務評価

九州地方整備局

1.「工事監督支援業務」の概要

業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事の契約事項の履行及び品質確保の確認ができ、的確に施工業者との協議等ができるよう支援すること。

業務概要

①工事の節目ごとに、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての、適否の確認及び、監督員への報告
②施工業者から提出される資料と現場状況の照合及び、設計変更協議用資料の作成

工事監督の概要

工事発注
↓
[発注者] 施工業者との協議
↓
工事監督支援業務
[業務受託者]
・施工状況の確認（材料確認・立会等）
・調査職員への報告
・設計変更資料作成
・協議資料の作成
・検査への臨場
↓
[発注者] 工事完成検査
↓
目的物の引き渡し

（根固めブロックの材料確認）

（河川護岸用かごマットの材料確認）

（現場状況の照合を実施）

（設計変更協議用資料の作成）

2.「工事監督支援業務」の連絡系統

1. 連絡系統

※工事監督支援業務の調査職員と工事の主任監督員は同一である。

※担当技術者は、管理技術者に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ほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

(1)業務は、工事毎の指示及び承諾行為については、主任調査員から管理技術者に対して行われる。

(2)担当技術者は、管理技術者の管理下のもとにおいて作業を行うものとする。

3.「工事監督支援業務」の守秘義務

2. 秘密の保持等について

1)受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2)受注者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

3)受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

4)受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。

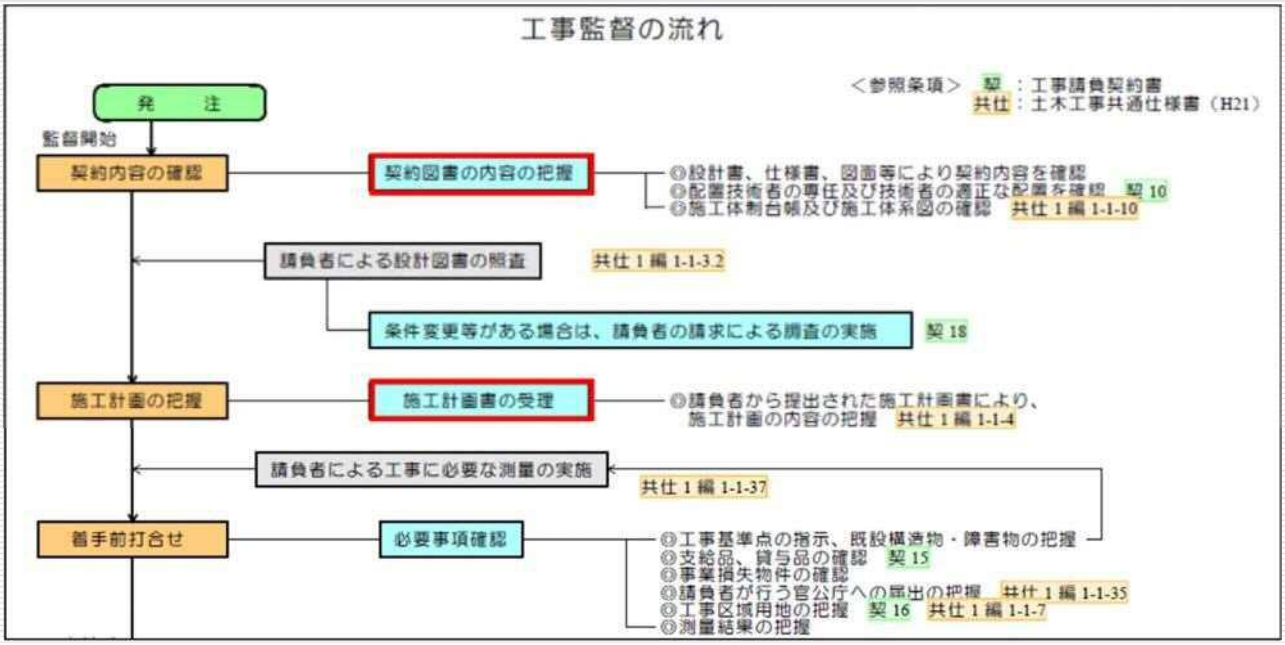
5)取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。

6)受注者は、本業務終了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。

7)受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。

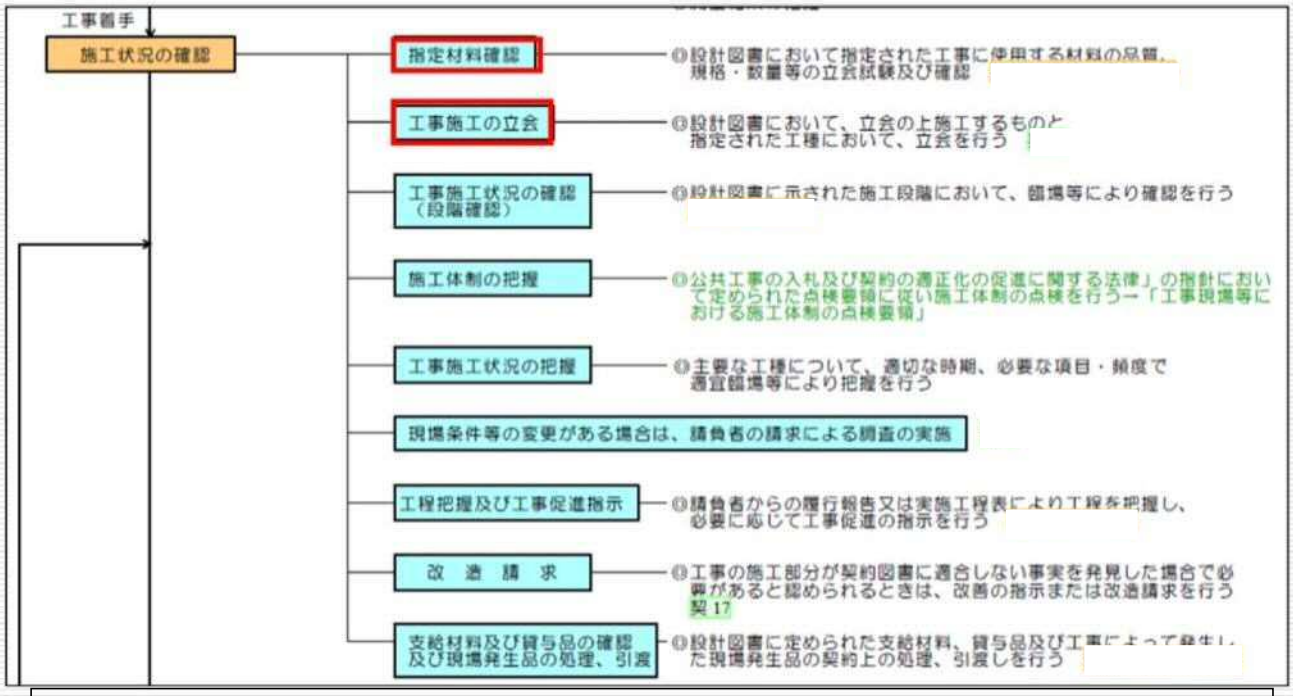
4.「工事監督支援業務」の業務内容①

3. 工事監督の流れと具体な業務内容



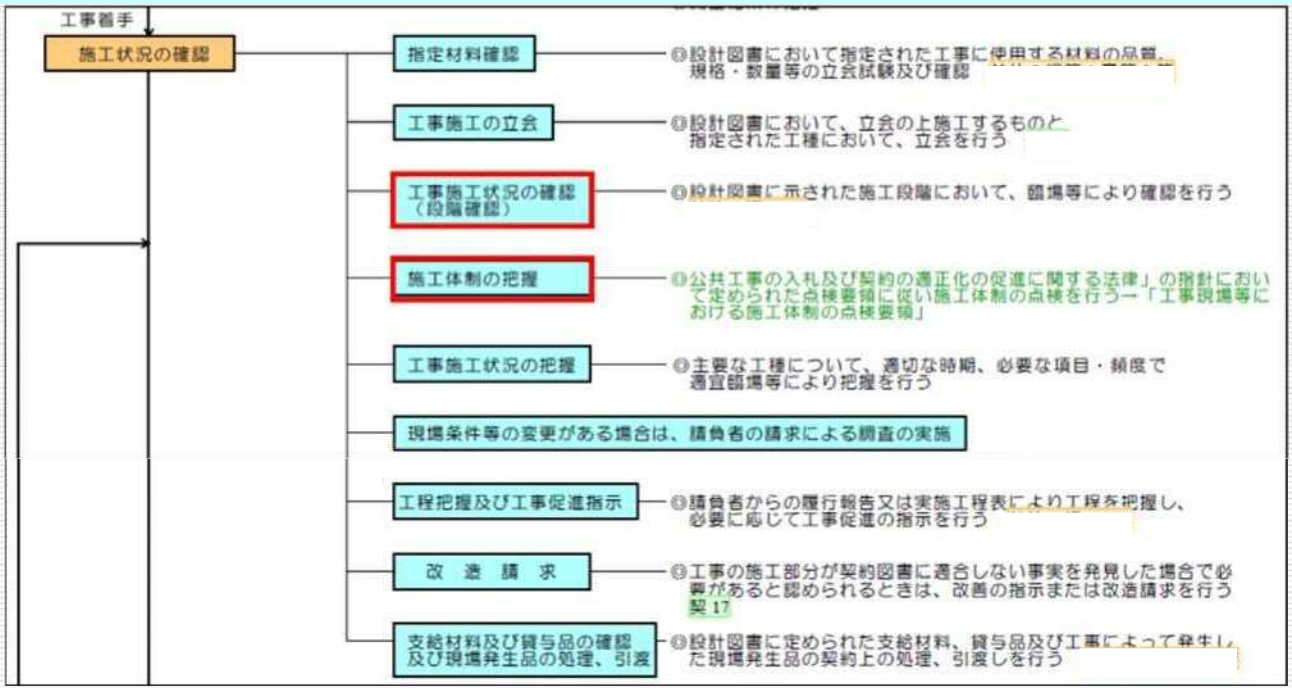
①契約図書の内容把握
　工事に係る契約図書及びその他契約の履行上必要な事項について把握を行う。
②施工計画書及び施工体制の把握
　施工計画書により施工計画の概要について把握するとともに、施工体制台帳により現場における施工体制 把握を行う。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容②



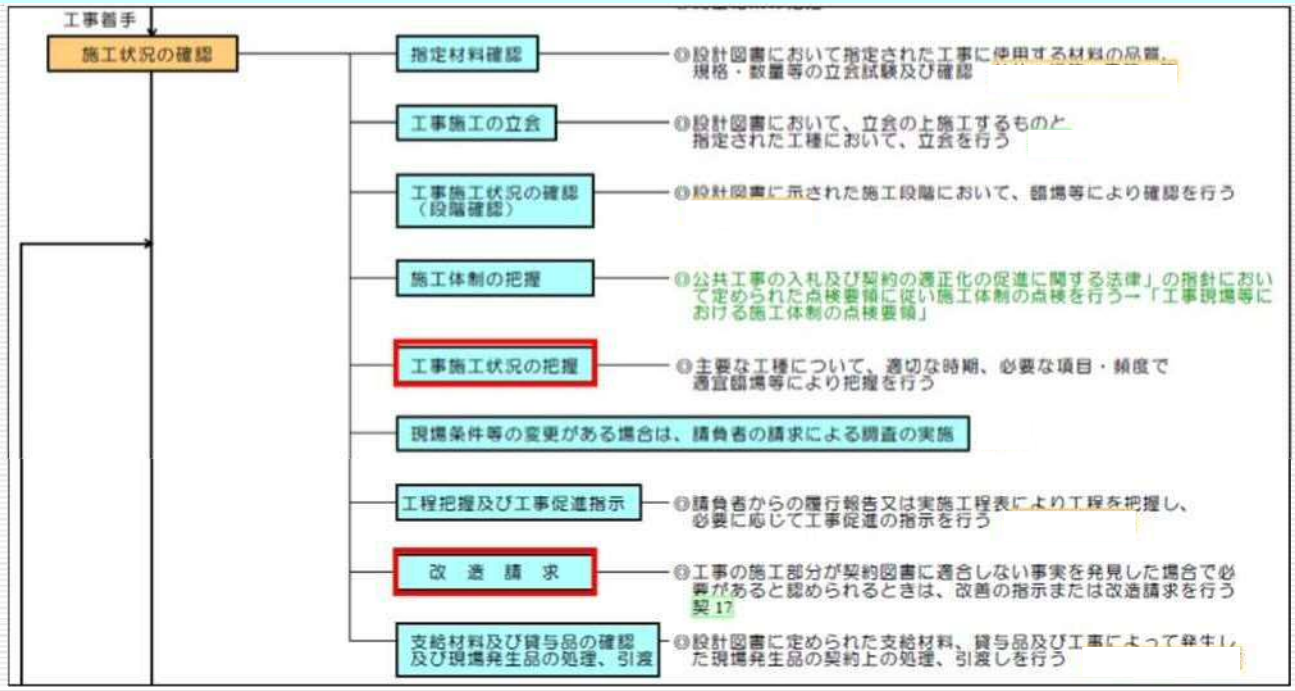
③指定材料の確認
　指定材料等の品質・規格・数量等の立会または、確認を行いその結果を調査職員に報告するものとする。
④工事施工の立会
　工事の設計図書において、監督職員の立会のうえ施工するものと指定された工種について、設計図書の規定に基づき立会いを行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容③



⑤段階確認
　工事の設計図書に示された施工段階において、臨場等により確認を行いその結果を調査職員に報告するものとする。
⑥施工体制の把握
　適正な施工体制確保のため、施工体制の点検要領等に基づく調査及びその補助を行うものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容④

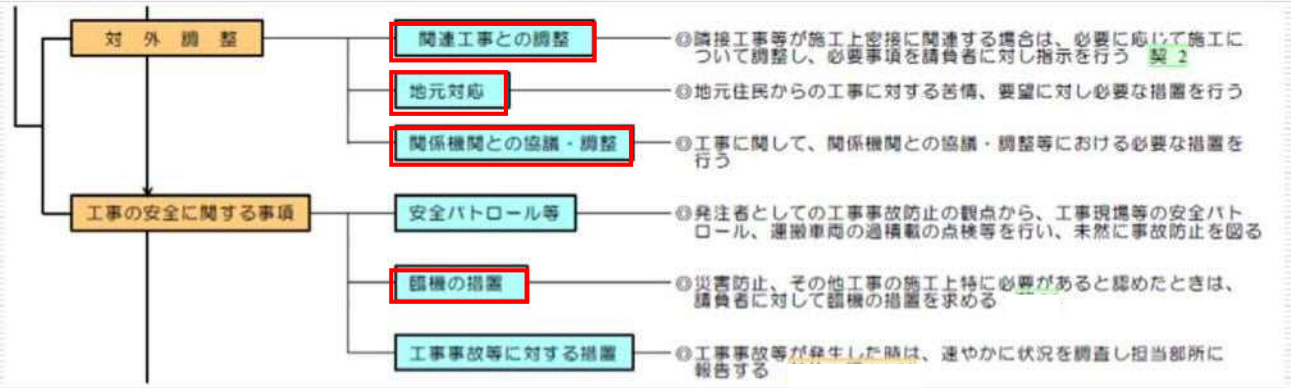


⑦工事施工状況の把握
　主要な工種について、適宜臨場等により把握を行いその結果を調査職員に報告するものとする。
⑧改造請求等の確認に関する資料の提出
　工事の施工部分が契約図書等に適合しない、又は工事の施工状況が提出した書類に適合しない等の事実を発見した場合は、速やかに調査職員に報告するとともに、 改造請求等に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑤

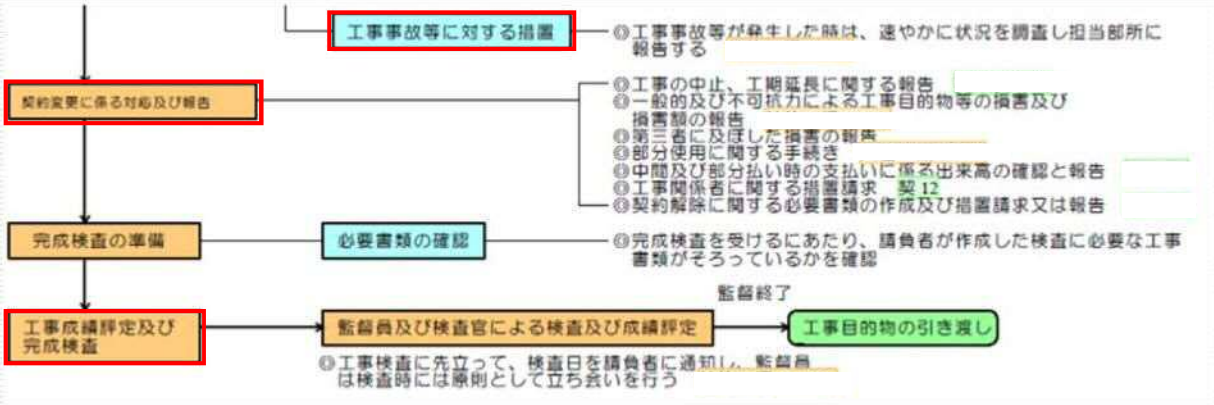
⑨支給材料及び貸与品の確認
支給材料及び貸与品については、その品名・数量・規格を工事の設計図書に基づき確認し、その結果を調査職員に報告するものとする。また、現場発生品については、規格、数量等を確認しその処理方法に関する指示に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑥



⑩関連工事との調整
２以上の工事が施工上密接に関連する場合は必要に応じて、進捗状況等を把握するとともに、工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。
⑪地元対応
地元住民等からの工事に関する苦情、要望等を受けた場合は速やかに調査職員に報告すると共に、調査職員からの指示により必要な措置を行うための資料作成を行い、提出するものとする。
⑫関係機関との協議・調整
関係機関との協議・調整等における必要な措置を行うための資料作成を行い、提出するものとする。また、調査職員からの指示により、関係機関との協議等への立会いを行うものとする。
⑬臨機の措置
業務実施において、工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく調査職員に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調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑦



⑭工事事故等に対する処置
工事において事故等が発生した時は、速やかに状況を把握し、調査職員に報告するものとする。
⑮契約変更に係る対応及び報告
工事の設計変更若しくは契約担当官等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作成を行い、提出するものとする。
⑯完成検査
担当技術者は、調査職員の指示に従い、調査職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑧

⑰その他、
1. 設計図書等に基づく工事請負者に対する指示・協議に必要な資料作成
2. 工事請負者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との照合
3. 以下に掲げる項目がある場合の、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料の作成
   a）設計図書、現場説明事項書及び現場説明に対する質問回答書が現場条件と一致しない場合
   b）設計図書に誤謬又は脱漏がある場合
   c）設計図書の表示が明確でない場合
   d）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場合
   e）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場合
   f）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. その他工事変更等に必要な資料作成など

5.「工事監督支援業務」の業務実施の達成目標

4. 達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標（サービスの水準）は以下のとおりとする。

（1）請負工事の契約の履行に必要な資料の作成関係

・指定された業務内容を実施し、提示された様式、条件が的確に踏まえられていること。

（2）請負工事の施工状況の照合等

1）業務の実施にあたっては、「土木工事監督技術基準（案）」等を十分理解し、適正に実施すること。

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。

3）業務の実施にあたって、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、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、管理技術者に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ほか、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

（3）地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

指定された業務内容を実施し、発注担当部署から示された様式、条件が適確に踏まえられていること。

（4）工事完成検査等への臨場

中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（完済部分検査含む）、完成検査等に臨場すること。

（5）その他

業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。

6.「工事監督支援業務」の業務実施のための参考図書

5. 主な参考基準等

業務の実施にあたって、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の他、以下の基準等を参考に、適正な履行に努めなければならない。

①土木工事監督技術基準（案）
②設計変更ガイドライン（案）
③工事一時中止に係るガイドライン（案）
④監督・検査・成績評定の手引き

7.「工事監督支援業務」の業務実施場所（国有財産の使用）

6. 業務の実施場所

業務の実施にあたっては、発注者の庁舎等とし、業務委託契約書に準じて契約を行うこととする。なお、庁舎内で業務を実施する際には下記条件によるものとする。

（1）受注者は、発注者との貸借契約に基づき、庁舎等を無償で使用することができる。

（2）上記（1）の使用に際し、光熱水費等については、原則発注者の負担とする。

（3）受注者は、発注者から貸与された庁舎等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（4）受注者は、故意又は過失により庁舎等が滅失又はき損したときは、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。この場合の賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

8.「工事監督支援業務」における成果品（報告すべき事項）

7. 成果品

（1）報告書

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者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）成果品

業務完了時に提出する成果品は、以下のものとする。

①（1）で提出された報告書

②業務完了時において、業務の対象となる工事が継続している、もしくは対外調整が未了であるなど、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、以下の項目を記載した、引き継ぎ事項書として提出すること。

・業務実施に当たり留意すべき点
（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）

・業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

8.「工事監督支援業務」における成果品（報告すべき事項）

実施報告書作成例

業　務　報　告　書

番　号	発注者印	主任調査員	調　査　員	受注者印	管理技術者	●●●●員
第　　号						

業務名	業務	報告年月日	平成　○年　○月　○日
区　分 及び 件　名	□平成●●年●●月分業務報告　　※□のいずれかにチェックする。 □業務内容報告（件名：　　）		

実　施　業　務　の　概　要

1．○○○改良工事
　○月○日　　・・・・○○に関する段階確認（立会）
　○月○日～○月○日　・・・・設計変更に必要な資料作成
　○月○日　　・・・・支給材料（○○）の確認（立会）
　・
　・
　・

9.「工事監督支援業務」の業務評価

8．業務評価

　業務の目標達成状況の評価については、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」（平成30年1月4日付け、国官技第187号）及び「委託業務等成績評定要領の運用について」（平成30年1月4日付け、国官技第188号）にもとづき評価する。

別表(1)

項　目　別　評　定　点

業務名：

考査項目		種別	業務評定（評定点／満点）	技術者評定：管理技術者 主任技術者（注1・2）（評定点／満点）	技術者評定：担当技術者（評定点／満点）（注1）	技術者評定：照査技術者（評定点／満点）（注1）
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
	実施状況の評価	執行管理	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
		品質管理	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
		業務特性	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
		創意工夫	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
	取組姿勢	責任感・積極性・論理観	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
成果の評価		成果物の品質	点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
評定点の小計（注3）			点／　点	点／　点	点／　点	点／　点
事故等による減点			点	点	点	点
相変形補足は指示形態による減点			点	点	点	点
その他（　　）			点	点	点	点
総合評定点（注3）			点／100点	点／100点	点／100点	点／100点

注）1．各項目の評定点及び満点は小数第二位を四捨五入して表示している。
　　2．測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。
　　3．評定点の小計は小数第一位を四捨五入し、整数としている。

平成31年度発注者支援業務等
「技術審査業務」について

＜資料構成＞

1．業務概要
2．連絡系統
3．守秘義務
4．業務内容
5．業務実施の達成目標
6．成果品（報告すべき事項）
7．業務評価

九州地方整備局

1．技術審査業務の概要

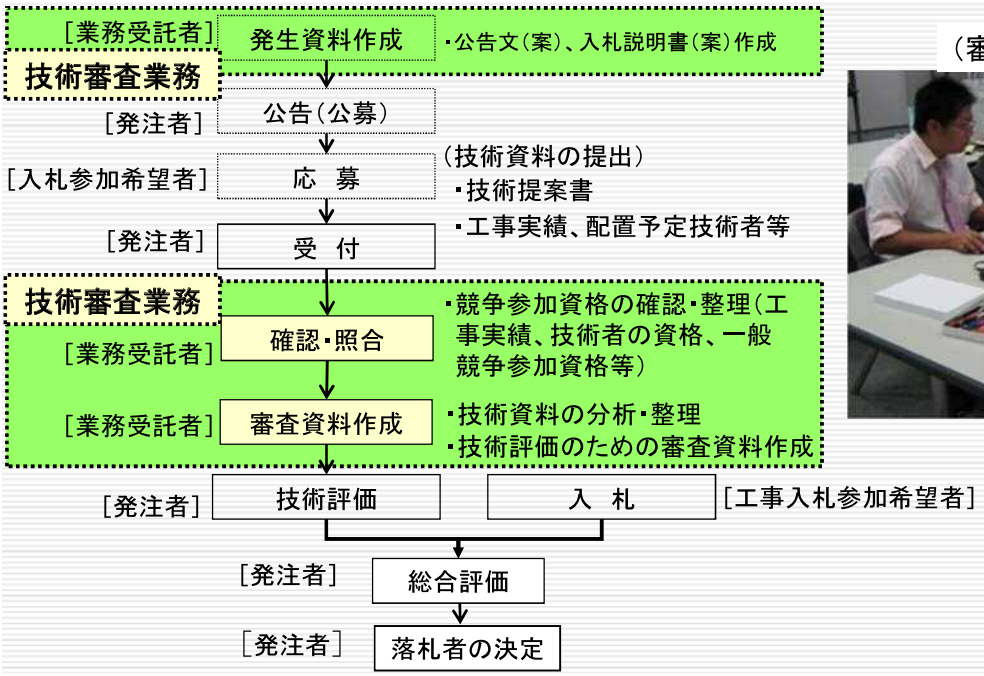
業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事発注及び入札参加希望者から提出された技術資料について、技術評価をできるよう支援すること。

業務内容

①工事発注資料（公告文(案)、入札説明書（案）等）の作成
②競争参加資格（過去の工事実績、配置予定技術者の資格等）の確認・照合
③技術評価のための審査資料作成

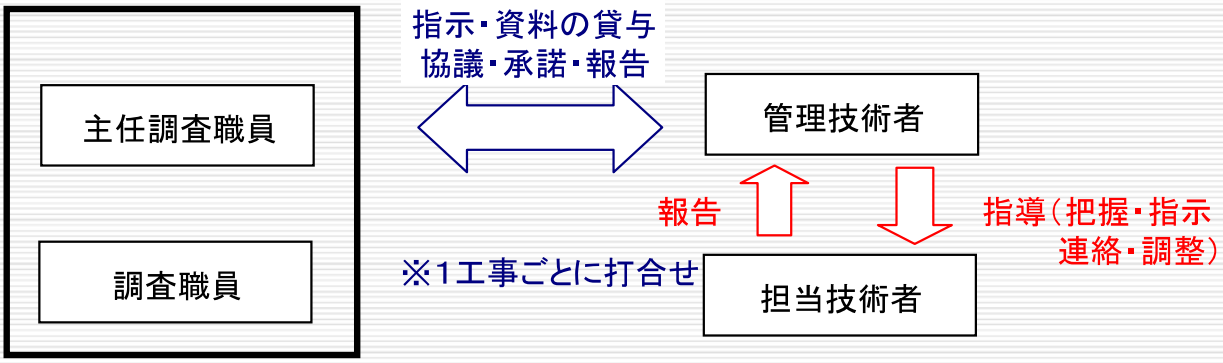
工事入札契約手続きの概要



（審査資料の作成）

2. 技術審査業務の連絡系統

1. 連絡系統



（1）業務は、審査対象1工事ごとの指示により、打合せ・協議のうえ実施するものであり、指示は主任調査員から管理技術者に対して提出期限を付して行われる。

（2）担当技術者は、管理技術者の管理下のもとにおいて作業を行うものとする。

3. 技術審査業務の守秘義務

2. 秘密の保持等について

1）受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2）受注者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

3）受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

4）受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。

5）取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。

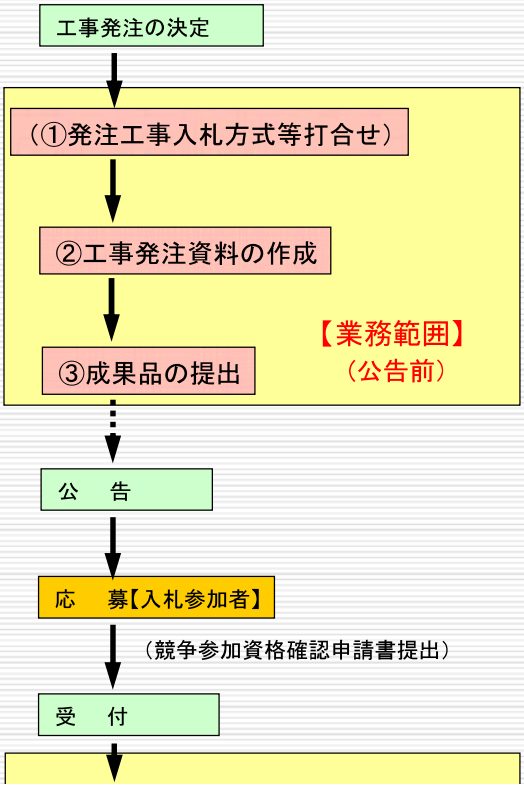
6）受注者は、本業務終了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。

7）受注者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。

4. 技術審査業務の業務内容①

3. 工事入札契約の一般的な流れと具体な業務内容

工事入札契約の手続きの流れと業務範囲

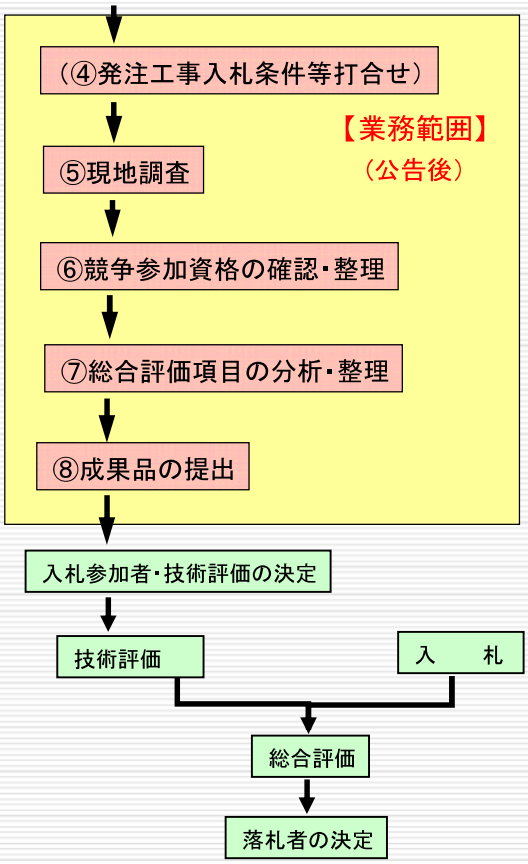


①発注工事入札方式等打合せ
業務は審査対象1工事毎に発注者より受注者に対して期限を付して指示により行われる。
公告前の業務に関しては、入札方式、必要な条件、資料、様式等について打合せ及び貸与を受けて、業務を実施する。
※複数工事について、まとめて打合せを行うこともある。

②工事発注資料の作成
発注者より示された様式、条件及び資料を基に以下の資料を作成する。
1）一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
2）工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

③成果品の提出
受注者は、②により作成した公告文（案）及び入札説明書、又は競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）について、提出するものとする。
※業務完了前であっても指定された期日までに提出すること。

4. 技術審査業務の業務内容②

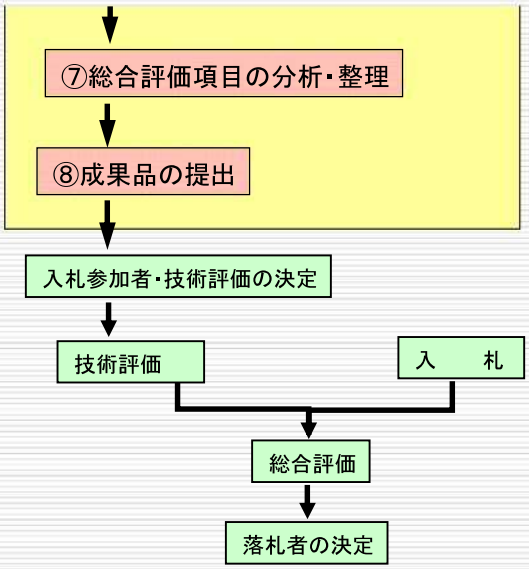


④発注工事入札条件等打合せ
業務は審査対象1工事毎に発注者より受注者に対して期限を付して指示により行われる。
公告後の業務に関しては、参加資格要件等の入札条件等についての打合せ及び、確認・整理を行う資料の貸与を受けて、業務を実施する。
※複数工事について、まとめて打合せを行うこともある。また、公告前の打合せと合わせて実施する場合がある。

⑤現地調査
対象となる工事の現場状況を把握するための現地調査を実施し、調査結果を写真・図面とともに整理するもととする。
※現地調査の実施については発注者の指示により行うものとする。

⑥競争参加資格の確認整理
発注者より示された条件及び貸与資料にもとづき、次の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表に整理する。
・企業の同種工事の実績等確認
企業の同種工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種工事の実績等
・一般競争参加資格等確認
一般競争参加資格、予算決算及び会計令第70条・第71条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更生手続開始の申立の有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無、及び本支店・営業所の所在地等

4. 技術審査業務の業務内容③



⑦総合評価項目の分析・整理

対象となる工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、発注者より指示された条件に基づき、分析・整理を行い、その結果を踏まえて次の資料を作成する。

- 貸与された確認・整理を行う資料の技術提案及び施工計画について、個別提案項目ごとに分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの、及びその根拠資料
- 技術提案及び施工計画を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ一覧表に整理したもの、及びその根拠資料
- ヒアリングに向けた確認事項の整理
  （発注者が工事入札参加者に対して行うヒアリングにおいて確認が必要な事項の整理）

⑧成果品の提出

受注者は、⑤⑥⑦により作成した現地調査結果、参加資格確認整理結果、及び総合評価項目の分析整理結果について、提出するものとする。

※業務完了前であっても指定された期日までに提出すること。

5. 技術審査業務の業務実施の達成目標

4. 達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標（サービスの水準）は以下のとおりとする。

（1）工事発注資料の作成

- 指定された業務内容を実施し、発注者から示された様式、条件が適確に踏まえられていること。

（2）競争参加資格確認申請書等の分析・整理

1）現地調査

指定された業務内容を実施し、現地調査における着眼点、調査内容、調査結果が、工事特性を整理するために的確なものであること。

2）競争参加資格の確認・整理

指定された業務内容を実施し、競争参加資格確認のための確認項目が網羅され、的確に確認されていること。また、確認項目の適否の判断結果について根拠資料を含め明瞭に整理されていること。

（3）総合評価項目の分析・整理

- 指定された業務内容を実施し、貸与した確認・整理を行う資料が、工事施工における専門技術力を発揮するとともに、工事の特性に応じた技術基準に基づき的確に分析されていること。
- 分析した結果について、根拠資料を含め明瞭に整理されているとともに、発注者が工事入札参加者に対して行うヒアリングにおいて確認が必要な事項についても、明瞭に整理されていること。

6. 技術審査業務における成果品（報告すべき事項）①

7. 成果品及び報告すべき事項

（1）報告書

1）技術審査関係資料（競争参加資格確認申請書、総合評価に関わる分析整理表等（電子データを含む。））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、発注者へ報告すること。

2）受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者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）成果品

業務完了時に提出する成果品は、以下のものとする。

①（1）で提出された報告書

6. 技術審査業務における成果品（報告すべき事項）②

実施報告書作成例

業　務　報　告　書

番　号	発注者印	主任調査員	調　査　員	受注者印	管理技術者	●●●●員
第　　号						
業務名	業務			報告年月日	平成　○年　○月　○日	
区　分 及び 件　名	□平成●●年●●月分業務報告 □業務内容報告（件名：　　）			※□のいずれかにチェックする。		

実　施　業　務　の　概　要

1．○○○改良工事

○月○日　　・・・・○○に関する段階確認（立会）

○月○日～○月○日　・・・・設計変更に必要な資料作成

○月○日　　・・・・支給材料（○○）の確認（立会）

・

・

・

7. 技術審査業務の業務評価

8. 業務評価

業務の目標達成状況の評価については、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」（平成30年1月4日付け、国官技第187号）及び「委託業務等成績評定要領の運用について」（平成30年1月4日付け、国官技第188号）にもとづき評価する。

別表①

項目別評定点

業務名：

考査項目		細別	業務評定（評定点／満点）	技術者評定		
				管理技術者 主任技術者（注1・2）（評定点／満点）	担当技術者（評定点／満点）（注3）	照査技術者（評定点／満点）（注1）
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	点／点	点／点	点／点	点／点
	実施状況の評価	執行管理	点／点	点／点	点／点	点／点
		品質管理	点／点	点／点	点／点	点／点
		業務特性	点／点	点／点	点／点	点／点
		創意工夫	点／点	点／点	点／点	点／点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点／点	点／点	点／点	点／点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	点／点	点／点	点／点	点／点
結果の評価		成果物の品質	点／点	点／点	点／点	点／点
評定点の小計（注3）			点／点	点／点	点／点	点／点
事故等による減点			点	点	点	点
報告書確又は報告知識による減点			点	点	点	点
その他（　　）			点	点	点	点
総合評定点（注3）			点／100点	点／100点	点／100点	点／100点

注）1．各項目の評定点及び満点は小数第二位を四捨五入して表示している。
2．測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。
3．評定点の小計は小数第一位を四捨五入し、整数としている。