# 発 注 者 支 援 業 務 共 通 仕 様 書

令和８年１０月

熊 本 市

第１編 総 則 1
第 1001 条 適用 1
第 1002 条 用語の定義 1
第 1003 条 業務の着手 3
第 1004 条 調査職員 3
第 1005 条 管理技術者 3
第 1006 条 担当技術者の資格 3
第 1007 条 適切な技術者の配置 4
第 1008 条 提出書類 4
第 1009 条 打合せ等 5
第 1010 条 業務計画書 5
第 1011 条 業務に必要な資料の取扱い 6
第 1012 条 土地への立ち入り等 6
第 1013 条 成果物の提出 6
第 1014 条 関係法令及び条例等の遵守 6
第 1015 条 検査 7
第 1016 条 再委託 7
第 1017 条 守秘義務 7
第 1018 条 情報セキュリティにかかる事項 8
第 1019 条 安全等の確保 8
第 1020 条 条件変更等 8
第 1021 条 修補 8
第 1022 条 契約変更 9
第 1023 条 履行期間の変更 9
第 1024 条 一時中止 9
第 1025 条 委託者の賠償責任 9
第 1026 条 受託者の賠償責任 10
第 1027 条 個人情報の取扱い 10
第 1028 条 行政情報流出防止対策の強化 11
第 1029 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 12
第２編 工 事 監 督 支 援 業 務 13
第 2001 条 適用 13
第 2002 条 担当技術者 13
第 2003 条 勤務計画 13
第 2004 条 勤務細則 13
第 2005 条 業務内容 14
第 2006 条 業務分担 15

第 2007 条 管理技術者の行う業務 ..... 15
第 2008 条 業務委託証明書 ..... 15
第 2009 条 業務報告書 ..... 15
第 2010 条 成果物 ..... 16
第３編 積 算 技 術 業 務 ..... 17
第 3001 条 適用 ..... 17
第 3002 条 担当技術者 ..... 17
第 3003 条 業務内容 ..... 17
第 3004 条 留意事項 ..... 18
第 3005 条 報告等 ..... 18
第 3006 条 成果物 ..... 18

# 発注者支援業務共通仕様書

## 第１編 総 則

### 第1001条　適用

１．発注者支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、熊本市土木部が発注する土木工事等に係る発注者支援業務（以下「業務」という。）に係る契約書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。

２．契約書に添付されている図面、特記仕様書、その他の事項はこの共通仕様書に優先する。

３．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、受託者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

４．設計業務等、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、各共通仕様書によるものとする。

### 第1002条　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

１．「委託者」とは、熊本市長又はその職務代理者をいう。

２．「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

３．「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第９条第１項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員を総称していう。

４．「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第３２条第２項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

５．「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第１０条第１項の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。

６．「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、設計図書等に基づき、受託者が定めた者（管理技術者を除く。）をいい、第２００２条の担当技術者を「現場技術員」と称する。

７．「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

８．「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書をいう。

９．「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

１０．「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。

１１．「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

１２．「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又は特別な事項を定める図書をいう。

１３．「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

１４．「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
１５．「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
１６．「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
１７．「指示」とは、調査職員が受託者に対し、業務の遂行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。
１８．「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
１９．「通知」とは、委託者若しくは調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは調査職員に対し、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。
２０．「報告」とは、受託者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
２１．「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
２２．「承諾」とは、受託者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
２３．「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
２４．「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
２５．「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は調査職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
２６．「提出」とは受託者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
２７．「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
　１）緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
　２）電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
２８．「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
２９．「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。
３０．「検査」とは、契約書第３２条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
３１．「協力者」とは、受託者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
３２．「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
３３．「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受託者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
３４．「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

## 第1003条　業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後１５日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含まない。）以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

## 第1004条　調査職員

１．発注者は、業務における調査職員を定め、受託者に通知するものとする。
２．調査職員は、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調査職員の権限は、契約書第９条第２項に規定した事項であり、担当技術者に対する指揮命令及び労務管理に関する権限は有しない。
４．調査職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、調査職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後７日以内に書面で受託者に指示するものとする。

## 第1005条　管理技術者

１．受託者は業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
２．管理技術者に委任できる権限は契約書第１０条第２項に規定した事項とする。ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は委託者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（契約書第１０条第３項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、委託者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
３．管理技術者は、第２００５ 条、第３００３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。
４．管理技術者は、業務の履行にあたり、以下のいずれか又は委託者が別に示す資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
　ただし、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、委託者が別に示す資格を有すること。
・技術士（総合技術監理部門－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）又は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
・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)
５．管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務（積算技術業務委託など）の受託者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
６．管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

## 第1006条　担当技術者の資格

１．第２００２ 条の担当技術者は技師（C）又は技術員相当とし、それぞれ次の各号に示す資格要件を満たさなければならない。

ただし、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、委託者が別に示す資格を有すること。

（１） 技師（Ｃ）相当を求めるもの（次のいずれかに該当する者であること）

・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）
・一級土木施工管理技士又は二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、土木学会１級土木技術者又は土木学会２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)又は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
・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）
・「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

（２） 技術員相当を求めるもの（次のいずれかに該当する者であること）

・前号の要件（技師（Ｃ）相当）に該当する者
・大学卒業後 1 年以上の実務経験を有する者
・短大・高専卒業後 2 年以上の実務経験を有する者
・高校卒業後 4 年以上の実務経験を有する者

２．第３００２条の担当技術者については次のいずれかの資格要件を満たさなければならない。ただし、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、委託者が別に示す資格を有すること。

・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）
・一級土木施工管理技士又は二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、土木学会１級土木技術者又は土木学会２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)又は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
・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）
・「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

３．受託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調査職員に提出しなければならない。

## 第1007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．調査職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。

一 技術者経歴・職歴
二 資本・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1008条　提出書類

１．受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

２．受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

３．受託者は、契約時又は変更時において、業務委託料が１００万円以上の業務について、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・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けたうえで、受注時は契約締結後１５日（ 休日等を除く） 以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、１５日（ 休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、１５日（ 休日等を除く）以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

また、登録した場合は、登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が１５日間（ 休日等を除く）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。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから委託者にメール送信し、速やかに委託者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

## 第1009条　打合せ等

１．業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

２．業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。打合せには担当技術者を同席させるものとする。

３．管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

## 第1010条　業務計画書

１．受託者は契約締結後１５日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、調査職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。

一 業務概要

二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）

三 業務工程

四 業務組織計画

五 打合せ計画

六 連絡体制（緊急時含む）

七 勤務計画（工事監督支援業務のみに適用）

八 積算関係資料の管理体制（積算技術業務のみに適用）

九 その他

３． 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

４． 調査職員が指示した事項については、受託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1011条　業務に必要な資料の取扱い

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、受託者の負担において適切に整備するものとする。

２． 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受託者に貸与するものとする。

３． 受託者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員に返却するものとする。

４． 受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

５． 受託者は、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． 受託者は、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1012条　土地への立ち入り等

１． 受託者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第１３条の定めに従って調査職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

２． 受託者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについては、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受託者はこれに協力しなければならない。

３． 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

## 第1013条 成果物の提出

１． 受託者は、業務が完了したときは、第２０１０条、第３００６条に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

２． 受託者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（ＳＩ）とする。

## 第1014条　関係法令及び条例等の遵守

受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 第1015条　検査

１．受託者は、契約書第３２条第１項の規定に基づき、業務完了報告書を委託者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
２．委託者は、業務の検査に先立って受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
３．検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

## 第1016条　再委託

１．契約書第７条に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
　一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
２．受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。
３．受託者は、第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託にあたっては、委託者の承諾を得なければならない。
４．受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
　なお、再委託の相手方が、熊本市の測量、建設コンサルタント業務等に係る入札参加者資格を有する者である場合は、熊本市の指名停止を受けている期間中であってはならない。

## 第1017条　守秘義務

１．受託者は、契約書第１条第５項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
２．受託者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
３．受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を第１０１０条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
４．受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
５．受託者は、取り扱う情報に関して、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製・転送等をしないこと。
６．受託者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
７．受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託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、これを速やかに委託者に報告するものとする。

## 第1018条　情報セキュリティにかかる事項

受託者は、委託者と同等以上の情報セキュリティを確保するものとする。

## 第1019条　安全等の確保

１．受託者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

２．受託者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

３．受託者は、業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等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。

４．受託者は、業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

５．受託者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

１）業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

２）受託者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

３）受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

６．受託者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

７．受託者は、業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び担当技術者等の安全確保に努めなければならない。

８．受託者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

## 第1020条　条件変更等

１．契約書第１８条第１項第５号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、委託者と受託者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。

２．調査職員が、受託者に対して契約書第１８条及び１９条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

## 第1021条　修補

１．受託者は、修補は速やかに行わなければならない。

２．検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。

３．検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

４．検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第３２条第５項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

**第1022条　契約変更**

１．委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。

１）業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合

２）履行期間の変更を行う場合

３）調査職員と受託者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

４）契約書第３１条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合（内容のみの変更の場合）

２．委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

１）第１０２０条の規定に基づき調査職員が受託者に指示した事項

２）業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

３）その他委託者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

**第1023条　履行期間の変更**

１．委託者は、受託者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2.　委託者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

**第1024条　一時中止**

１．契約書第２０条の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

１）第三者の土地への立入り許可が得られない場合

２）関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不適当と認めた場合

３）環境問題等の発生により業務の続行が不適当又は不可能となった場合

４）天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合

５）第三者及びその財産、受託者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合

６）前各号に掲げるものの他、委託者が必要と認めた場合

２．委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

３．前２項の場合において、受託者は業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

**第1025条　委託者の賠償責任**

委託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

１）契約書第２９条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべき損害とされた場合

２）委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

## 第1026条　受託者の賠償責任

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

１）契約書第２９条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべき損害とされた場合

２）受託者の責により損害が生じた場合

## 第1027条　個人情報の取扱い

１．基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２．秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

３．取得の制限

受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

４．利用及び提供の制限

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

５．複写等の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

６．再委託の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

７．事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

８．資料等の返却等

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

９．管理の確認等

委託者は、受託者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

１０．管理体制の整備

受託者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

１１．従事者への周知

受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 第1028条　行政情報流出防止対策の強化

１．受託者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

２．受託者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

（関係法令等の遵守）

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び別に定める「熊本市情報セキュリティ基本方針」並びに委託者の指示する事項を遵守するものとする。

（行政情報の目的外使用の禁止）

受託者は、委託者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

（社員等に対する指導）

１）受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

２）受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

３）受託者は、委託者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

（契約終了時等における行政情報の返却）

受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

（電子情報の管理体制の確保）

１）受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第１０１０条で示す業務計画書に記載するものとする。

２）受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保）

受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

（事故の発生時の措置）

１）受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに委託者に届け出るものとする。

２）この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

３）委託者は、受託者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

**第1029条　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置**

１．受託者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

２．１．により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により委託者に報告すること。

３．１．及び２．の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

４．暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託者と協議しなければならない。

# 第 2 編 工 事 監 督 支 援 業 務

## 第2001条　適用

工事監督支援業務は、調査職員が行う工事監督業務の補助業務に適用する。

## 第2002条　担当技術者

１．担当技術者は、第２００３条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行われなければならない。

一 業務の実施にあたって、業務対象工事の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。

二 業務の実施にあたって、業務対象工事の受注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。

三 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。

２．担当技術者は、共通仕様書第２００３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他、業務対象工事の受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

３．担当技術者の資格要件は第１００６条に定める。

## 第2003条　勤務計画

１．第１０１０条の業務計画書の「七 勤務計画」に記載する内容は、「勤務日及び時間外勤務に関する計画」、「休暇取得の際の措置に関する計画」とする。

なお、勤務計画の様式は、別表－２を基本とする。

２．受託者は、勤務計画については、月 2 回程度のフォローアップを実施し、第１００９条の打合せ時に調査職員と協議しなければならない。

３．受託者は、担当技術者が勤務計画に記載した勤務日に休暇を取得しようとする場合は、業務に支障を生じることがないよう、勤務計画の見直し、若しくは一時的に担当技術者を変更するなど、適切な措置を講じなければならない。

４．受託者は、前号の担当技術者を一時的に変更する場合、第１００６条の資格要件を満たし、同等以上の能力を有する者を配置しなければならない。

## 第2004条　勤務細則

１．担当技術者が午後５時１５分を超えて委託機関の庁舎内で勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。

２．担当技術者は、原則として行政機関の休日に委託機関の庁舎内で勤務してはならない。やむを得ず休日に勤務する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない。

３．担当技術者は、原則として行政機関の休日及び夜間に工事現場における業務に従事してはならない。やむを得ず休日及び夜間に工事現場における業務に従事する場合は、業務担当課の職員が在庁している時間内でなければならない（特記仕様書で定めがある場合を除く）。

## 第2005条　業務内容

受託者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

１．業務対象工事の発注に必要な資料作成等

一　受託者は、発注に必要な現場条件等の調査及び測量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。

二　受託者は、対象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、工事発注図面、数量集計表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量集計表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあっては構造計算、比較設計及び詳細な構造図等は含まない。

２．業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

一　受託者は、工事の設計図書等に基づく業務対象工事の受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。

二　受託者は、業務対象工事の受注者から提出（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。

三　受託者は、業務対象工事の施工者が次の各号に掲げる項目について事実が確認できる資料を提出した場合は、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）設計図書の表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。

四　受託者は、工事の設計変更若しくは調査職員等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び変更図面、変更集計総括表（数量計算書）等の資料作成を行い、提出するものとする。なお、資料作成にあっては構造計算、比較設計及び詳細な構造図等は含まない。

３．業務対象工事の施工状況の照合等

一　受託者は、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。

二　施工状況（遠隔臨場を含む段階確認等）の確認・検査については、調査職員が行うことを基本とするが、受託者が行う場合は、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。

三　受託者は、施工状況や進捗状況を把握し、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等に適合しない場合は、その旨を業務対象工事の受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。

四 不可視部分や重要構造物の段階確認等については、調査職員が行うことを基本とするが、受託者が行う場合は、結果を速やかに報告するものとする。

五 受託者は、しゅん工検査等の受検書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

４．地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受託者は、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）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

５．工事検査等への臨場

受託者は、調査職員の指示に従い、調査職員のもと、中間検査、出来形部分検査、しゅん工検査等に臨場するものとする。

６．その他

受託者は、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調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

## 第2006条　業務分担

調査職員と担当技術者との業務分担は別表－1 を基本とする。

## 第2007条　管理技術者の行う業務

管理技術者は、第１００５条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。

１．工事管理

管理技術者は、担当技術者への指揮監督を行うとともに、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工内容、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

２．労務管理

担当技術者の出退勤、休暇、時間外勤務、休暇取得、安全衛生等の労務管理については、受託者（管理技術者）の責任において行わなければならない。

## 第2008条　業務委託証明書

受託者は、業務を行う担当技術者の業務委託証明書発行申請書を調査職員に提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書を携行し業務にあたらなければならない。

## 第2009条　業務報告書

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

一 実施した業務の内容

二 その他必要事項

三 勤務実績表

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、以下の項目を書面（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（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

## 第2010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。

一　業務報告書

二　引継事項記載書

# 第３編 積 算 技 術 業 務

## 第3001条　適用

積算技術業務は、工事の設計金額の算定に特化した（又は主体とした）業務に適用する。

## 第3002条　担当技術者

１．担当技術者は、第３００３条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の諸事項について適切に行わなければならない。

一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事積算標準基準書」等を十分理解し、厳正に実施すること。

二 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、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3003条　業務内容

受託者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工種毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

１．積算に必要な現地調査

受託者は、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職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督職員の承諾を得るものとする。

なお、現地調査は、事前に監督職員にその内容を協議の上、行うものとする。

２．工事発注図面及び数量集計表（数量計算書）の作成

受託者は、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、工事発注図面、数量集計表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量集計表（数量計算書）は工事工種体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。

３．積算資料作成

受託者は、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。委託者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、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。

４．積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受託者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び第１項から第３項の結果を基に、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）に保存し提出するものとする。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。

なお、受託者が使用する積算システムは、委託者が使用する積算システムとデータ互換が可能なものとする。

## 第3004条　留意事項

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

一 設計成果品の内容把握

委託者から貸与された設計成果品について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握すること。

二 関連工事の把握

委託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。

三 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こと。

２．受託者は、委託者の指示に従い、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．受託者は、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の他、以下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。

・土木工事標準積算基準書
・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

## 第3005条　報告等

１．受託者は、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、毎月監督職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、以下の項目を書面（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3006条　成果物

成果物は以下の通りとする。

一 工事発注図面及び数量集計表（数量計算書）　１式
二 積算資料　１式
三 積算データ（記録媒体　ＣＤ等）
四 打合せ記録簿
五 引継事項記載書

別表－1

# 調査職員と担当技術者（現場技術員）の業務分担

【基本的な考え方】
調査職員は主に行政的または技術的判断の要素が大きい業務を、現場技術員は主に定型的な業務を担うものとする。※調査職員は、受託者から提出された資料及び報告内容を必ず確認すること。

| 業務段階 | 業務内容 | | 調査職員の主な業務 | 現場技術員の主な業務 |
|---|---|---|---|---|
| 発注準備段階 | （第２００５条第１項）<br>工事の発注に必要な資料の作成等 | （第１号）<br>発注に必要な現場条件等の調査、測量、検討に必要な資料作成等 | 予算、事業効果、効率性、工事の安全性、その他の技術的観点から、おおよその発注する工事区間（発注方針）を受託者へ指示する。受託者からの報告結果により、現場条件を整理し、現場条件を反映した施工条件（工程、用地、公害、土質、安全対策、工事用道路、仮設備、建設副産物、工事支障物件、その他の条件）を設定、その他多様な観点から技術的判断をし、特記仕様書の作成を行う。<br>※調査職員が現地確認することを基本とする。 | 委託者から示されたおおよその発注方針に基づき、現場条件等の調査、測量、資料作成（簡易な図面作成等）等を行い、その結果を報告する。 |
| | | （第２号）<br>発注図面、数量計算書の作成等 | 予算、事業効果、効率性、工事の安全性、その他の技術的観点から発注する工事区間を決定し、受託者に発注図面等の作成を指示する。受託者から提出された図面、数量計算等の資料に関して、施工範囲、施工条件、関係技術基準・法令の適合、数量算出根拠、その他多様な観点から技術的判断を加え確認し、発注図面、数量計算書を取りまとめる。<br>※必要に応じて調査職員が現地確認すること。 | 発注区間単位での工事発注図面作成、数量計算等を行い、製本して提出する。 |
| 工事施工段階 | （第２００５条第２項）<br>工事の契約の履行に必要な資料の作成等 | （第１号）<br>工事受注者への指示・協議に必要な資料作成等 | 受託者から提出された資料について、設計図書と現場条件との整合性、関係技術基準・法令の適合、予算、作業の安全性、その他多様な観点から技術的判断を加え確認し、指示書、協議書等を作成する。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 工事受注者への指示・協議に必要な現地調査、測量及び資料（設計図書との対比図、簡易な構造図、取り合い図、数量計算書等）を作成し、提出する。 |
| | | （第２号）<br>工事受注者から提出された資料と設計図書との照合等 | 工事受注者から提出された資料について、受託者からの報告とあわせて監督員が、設計思想、設計条件、施工条件、その他多様な観点から技術的な判断を加え確認し、設計図書との照合確認を行う。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 工事受注者から提出された資料について、設計図書と詳細に照合、確認し、その結果を調査職員に報告する。 |
| | | （第３号）<br>設計図書と現場が一致しない場合等の現地確認、調査及び検討に必要な資料作成等 | 受託者から提出された資料をもとに、設計図書と現場が一致しない事実を確認し、設計思想・設計条件・施工条件、変更の必要性等を整理するとともに、予算、経済性、合理性、効率性、事業効果、作業の安全性、その他多様な観点から技術的判断を加え確認し、変更工事区間、変更工法、一時中止期間等を決定し、変更指示・一時中止の指示等を行う。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 工事受注者から提出された資料について、設計図書と現場が一致しない事実確認のための現地調査、測量、設計変更等の検討に必要な資料作成を行い、提出する。 |
| | | （第４号）<br>設計変更若しくは報告に必要な調査、測量、変更図面、変更数量計算書の作成等 | 受託者から提出された変更図面、変更数量計算書等の資料に関して、施工範囲、施工条件、関係技術基準・法令の適合、数量計算根拠、その他多様な観点から技術的判断を加え確認し、変更図面、変更数量計算書を取りまとめる。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 設計変更に必要な現地確認、調査、測量、変更図面作成、変更数量計算等を行い、製本して提出する。 |
| | （第２００５条第３項）<br>施工状況の照合等 | （第１号）<br>使用材料の設計図書との照合 | 受託者からの報告及びミルシート等関連資料をもとに、員数、材料規格、配合、力学的特性、試験結果等について設計図書と照合、その他多様な観点から技術的判断を加えて材料の適合を確認する。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 設計図書、材料承認書等と現地での材料の照合、確認を行い、その結果を報告する。 |
| | | （第２号）<br>段階確認における設計図書との照合 | 受託者からの報告をもとに、地耐力、斜面の安定、構造物の安定、構造物の耐荷力、その他多様な観点から技術的判断を加えて施工（段階確認）が適正であるかどうかを確認する。<br>※土木工事共通仕様書 1-1-22 の段階確認及び重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | 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。 |
| | | （第３号）<br>施工状況の把握 | 受託者からの報告をもとに、基準点、中心線、用地境界、進捗状況、施工状況、作業の安全性、施工体制、施工プロセスを把握するとともに、関係技術基準及び法令等への適合状況等、多様な観点から技術的判断を加えて施工が適正であるかどうかを確認する。<br>※重要なものは調査職員が現地確認することを基本とする。 | KBM、中心線、用地境界、工事進捗、施工状況、施工体制などについて把握、報告するとともに、「施工プロセスのチェックリスト」に記録し、報告する。 |
| | | （第４号）<br>不可視部分、重要構造物の段階確認 | 受託者からの報告をもとに、地耐力、斜面の安定、構造物の安定、構造物の耐力、その他多様な観点から技術的判断を加えて、施工が適正であるかどうかを確認する。<br>※不可視部分、重要構造物の段階確認は、調査職員が現地確認することを基本とする。 | 不可視部分や重要構造物の段階確認を行った場合、その結果を速やかに報告する。 |
| | | （第５号）<br>しゅん工検査等の受検書類の資料の照合等 | 受託者からの報告をもとに、しゅん工書類が不足なく整備されていること、技術管理報告書の測定項目、測定頻度、測定値等が規格を満足し、設計図書に適合していることを確認し、しゅん工検査等資料を整理する。 | 指示・協議・提出、その他のしゅん工検査の受検書類（電子納品を含む）に不足がないこと、および技術管理報告書の測定項目、測定頻度、測定値等の設計図書との照合及び確認を行い、結果を報告する。 |
| | （第２００５条第４項）<br>地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成 | | 受託者から提出された資料をもとに、過去の説明経緯や地元要望を踏まえて論点を整理し、協議・調整用資料を取りまとめ、協議・調整を行う。<br>※関係者との立会などの渉外事務は調査職員が行うことを基本とする。 | 交通規制、支障物件移転、地元協議等に必要な測量、調査及び協議資料作成を行い提出する。<br>関係者との立会を現場技術員が行う場合は、速やかにその結果を報告する。 |
| | （第２００５条第５項）<br>工事検査等への臨場 | | 工事概要、施工状況及び監督結果等について、検査員に説明を行う。 | 中間検査、出来形検査、しゅん工検査に臨場し、調査職員を補佐する。 |

※「重要なもの」とは、技術的判断等が特に大きなものを指す。（例：土質の変化など構造物の安定への影響があるもの、主構造への影響があるもの、第三者への安全性への影響があるもの、環境への負荷が大きいものなど）

別表－２　「勤務計画（報告）表」　　※記載例

## １．勤務日及び時間外勤務に関する計画

| 4月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 4日 | 土 | | | | |
| 5日 | 日 | | | | |
| 6日 | 月 | ○ | ○ | | 4 |
| 7日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 9日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 10日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 土 | | | | |
| 12日 | 日 | | | | |
| 13日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 15日 | 水 | ○ | ○ | 2 | |
| 16日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 17日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 土 | | | | |
| 19日 | 日 | | | | |
| 20日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 22日 | 水 | ○ | ○ | | 2 |
| 23日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 金 | ○ | | 2 | |
| 25日 | 土 | | | | |
| 26日 | 日 | | | | |
| 27日 | 月 | | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 水 | | | | |
| 30日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| | | | | | |
| 合計 | | 20 | 20 | 30 | 38 |

| 5月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 土 | | | | |
| 3日 | 日 | | | | |
| 4日 | 月 | | | | |
| 5日 | 火 | | | | |
| 6日 | 水 | | | | |
| 7日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 9日 | 土 | | | | |
| 10日 | 日 | | | | |
| 11日 | 月 | ○ | ○ | | 4 |
| 12日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 13日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 15日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 16日 | 土 | | | | |
| 17日 | 日 | | | | |
| 18日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 20日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 22日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 23日 | 土 | | | | |
| 24日 | 日 | | | | |
| 25日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 26日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 27日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 30日 | 土 | | | | |
| 31日 | 日 | | | | |
| 合計 | | 18 | 18 | 30 | 26 |

| 6月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 火 | ○ | ○ | | 2 |
| 3日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 4日 | 木 | ○ | ○ | | 2 |
| 5日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 土 | | | | |
| 7日 | 日 | | | | |
| 8日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 9日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 12日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 13日 | 土 | | | | |
| 14日 | 日 | | | | |
| 15日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 金 | | | | |
| 20日 | 土 | | | | |
| 21日 | 日 | | | | |
| 22日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 23日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 26日 | 金 | | ○ | | 4 |
| 27日 | 土 | | | | |
| 28日 | 日 | | | | |
| 29日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 30日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| | | | | | |
| 合計 | | 20 | 21 | 30 | 34 |

| 7月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 水 | ○ | ○ | | 2 |
| 2日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 4日 | 土 | | | | |
| 5日 | 日 | | | | |
| 6日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 7日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 8日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 9日 | 木 | ○ | | 2 | |
| 10日 | 金 | | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 土 | | | | |
| 12日 | 日 | | | | |
| 13日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 金 | | | 2 | |
| 18日 | 土 | | | | |
| 19日 | 日 | | | | |
| 20日 | 月 | | | | |
| 21日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 22日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 23日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 土 | | | | |
| 26日 | 日 | | | | |
| 27日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 30日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 31日 | 金 | | | | |
| 合計 | | 19 | 19 | 30 | 31 |

| 8月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 土 | | | | |
| 2日 | 日 | | | | |
| 3日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 4日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 5日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 7日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 土 | | | | |
| 9日 | 日 | | | | |
| 10日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 12日 | 水 | ○ | ○ | 2 | |
| 13日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 土 | | | | |
| 16日 | 日 | | | | |
| 17日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 20日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 22日 | 土 | | | | |
| 23日 | 日 | | | | |
| 24日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 5 |
| 25日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 26日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 27日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 28日 | 金 | ○ | | 2 | |
| 29日 | 土 | | | | |
| 30日 | 日 | | | | |
| 31日 | 月 | | ○ | | |
| 合計 | | 20 | 20 | 30 | 24 |

| 9月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 3日 | 木 | ○ | ○ | | 3 |
| 4日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 5日 | 土 | | | | |
| 6日 | 日 | | | | |
| 7日 | 月 | | | 2 | 2 |
| 8日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 9日 | 水 | ○ | | 2 | |
| 10日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 金 | | ○ | | 3 |
| 12日 | 土 | | | | |
| 13日 | 日 | | | | |
| 14日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 19日 | 土 | | | | |
| 20日 | 日 | | | | |
| 21日 | 月 | | | | |
| 22日 | 火 | | | | |
| 23日 | 水 | | | | |
| 24日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 26日 | 土 | | | | |
| 27日 | 日 | | | | |
| 28日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 30日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| | | | | | |
| 合計 | | 18 | 18 | 30 | 30 |

| 10月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 土 | | | | |
| 4日 | 日 | | | | |
| 5日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 7日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 9日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 土 | | | | |
| 11日 | 日 | | | | |
| 12日 | 月 | | | | |
| 13日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 土 | | | | |
| 18日 | 日 | | | | |
| 19日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 20日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 22日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 23日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 土 | | | | |
| 25日 | 日 | | | | |
| 26日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 27日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 水 | ○ | | 2 | |
| 29日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 30日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 31日 | 土 | | | | |
| 合計 | | 21 | 20 | 30 | 24 |

| 11月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 日 | | | | |
| 2日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 火 | | | | |
| 4日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 5日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 7日 | 土 | | | | |
| 8日 | 日 | | | | |
| 9日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 水 | ○ | ○ | 2 | |
| 12日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 13日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 土 | | | | |
| 15日 | 日 | | | | |
| 16日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 19日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 20日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 土 | | | | |
| 22日 | 日 | | | | |
| 23日 | 月 | | | | |
| 24日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 26日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 27日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 土 | | | | |
| 29日 | 日 | | | | |
| 30日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| | | | | | |
| 合計 | | 19 | 19 | 30 | 32 |

| 12月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 水 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 4日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 5日 | 土 | | | | |
| 6日 | 日 | | | | |
| 7日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 9日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 12日 | 土 | | | | |
| 13日 | 日 | | | | |
| 14日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 土 | | | | |
| 20日 | 日 | | | | |
| 21日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 22日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 23日 | 水 | | | | |
| 24日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 26日 | 土 | | | | |
| 27日 | 日 | | | | |
| 28日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 火 | | | | |
| 30日 | 水 | | | | |
| 31日 | 木 | | | | |
| 合計 | | 19 | 19 | 30 | 28 |

| 1月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 金 | | | | |
| 2日 | 土 | | | | |
| 3日 | 日 | | | | |
| 4日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 5日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 7日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 9日 | 土 | | | | |
| 10日 | 日 | | | | |
| 11日 | 月 | | | | |
| 12日 | 火 | ○ | ○ | 2 | |
| 13日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 14日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 土 | | | | |
| 17日 | 日 | | | | |
| 18日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 20日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 21日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 22日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 23日 | 土 | | | | |
| 24日 | 日 | | | | |
| 25日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 26日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 27日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 28日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 30日 | 土 | | | | |
| 31日 | 日 | | | | |
| 合計 | | 19 | 19 | 30 | 26 |

| 2月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 月 | ○ | ○ | | |
| 2日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 3日 | 水 | ○ | ○ | | 3 |
| 4日 | 木 | ○ | ○ | | 3 |
| 5日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 6日 | 土 | | | | |
| 7日 | 日 | | | | |
| 8日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 9日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 木 | | | | |
| 12日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 13日 | 土 | | | | |
| 14日 | 日 | | | | |
| 15日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 19日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 20日 | 土 | | | | |
| 21日 | 日 | | | | |
| 22日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| 23日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 3 |
| 25日 | 木 | ○ | ○ | 2 | |
| 26日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 27日 | 土 | | | | |
| 28日 | 日 | | | | |
| 29日 | 月 | ○ | ○ | 2 | |
| | | | | | |
| 合計 | | 20 | 20 | 30 | 29 |

| 3月 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 日 | 曜 | 勤務日 計画 | 勤務日 実績 | 時間外勤務 計画 | 時間外勤務 実績 |
| 1日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 2日 | 水 | | | | |
| 3日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 4日 | 金 | ○ | ○ | 2 | 4 |
| 5日 | 土 | | | | |
| 6日 | 日 | | | | |
| 7日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 8日 | 火 | ○ | ○ | | 4 |
| 9日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 10日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 11日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 12日 | 土 | | | | |
| 13日 | 日 | | | | |
| 14日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 15日 | 火 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 16日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 17日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 18日 | 金 | ○ | ○ | | |
| 19日 | 土 | | | | |
| 20日 | 日 | | | | |
| 21日 | 月 | | | | |
| 22日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 23日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 24日 | 木 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 25日 | 金 | ○ | ○ | 2 | |
| 26日 | 土 | | | | |
| 27日 | 日 | | | | |
| 28日 | 月 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 29日 | 火 | ○ | ○ | | |
| 30日 | 水 | ○ | ○ | 2 | 2 |
| 31日 | 木 | ○ | ○ | | |
| 合計 | | 21 | 21 | 30 | 38 |

| | 勤務日数 | 時間外勤務 |
|---|---|---|
| 標準値 | 234 | 360 |
| 計画 | 234 | 360 |
| 実績 | 234 | 360 |

## ２．休暇取得の際の代替措置に関する計画

１）　休暇を取得する場合は、勤務計画の見直しにより、業務への影響を回避する。
２）　勤務計画の見直しで対応できない場合は、一時的に担当技術者を変更する。