

iTECS 技術協会 レベルⅢ技術者による業務支援実施規定

(目的)

第1条 当協会が認定するレベルⅢ技術者（以下、レベルⅢ技術者）に、試験業務を実施する iTECS 技術協会員（以下、業務支援依頼者）が業務実施に対する技術支援（以下、業務支援）を依頼する場合の実施方法は、本規定に定めるところによる。

(業務支援の対象となる調査及び試験業務の範囲)

第2条 業務支援の対象となる試験業務の範囲は、iTECS 技術協会規格を適用する試験業務及び iTECS 技術協会規格を応用して実施する試験業務とする。

(業務支援の流れ)

第3条 業務支援の流れを付図1に示す。業務支援依頼者は、本規定及び別途規定する「レベルⅢ技術者による業務支援実施時の単価表」の規定内容を十分に理解しなければならない。

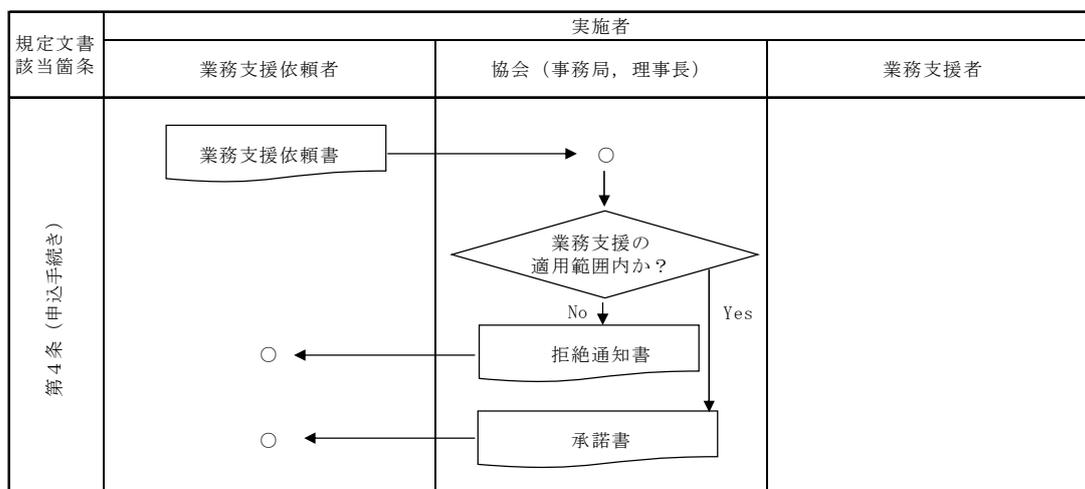
2 本規定では使用する文書の書式を規定しない。又、文書の提出は書類（紙媒体）による提出とは限らず、必要事項を記載した電子メールによる提出であっても有効とする。

3 業務支援依頼者は、構造物管理者、建設コンサルタント及び建設会社等の試験業務の依頼元への打合せへの参加等、本規定に定めのない項目の業務支援についても業務支援者の同意が得られれば、依頼することができる。

規定文書 該当箇条	実施内容	実施者		
		業務支援依頼者	協会 (事務局, 理事長)	業務支援者
第4条	申込手続き	○	○	
第5条	業務支援者の選任の手続き		○	○
第6条	依頼事項の確認及び業務 実施要領書の作成	○		○
第7条	現地調査の実施	○		※ 必要により指導
第8条	データ解析の実施	○		※ 必要により指導
第9条	報告書の作成	○		※ 必要により指導
第10条	業務支援の完了及び支払い処理	○	○	○

付図1 業務支援の流れ

(申込手続き)



付図2 申込手続きの流れ

第4条 業務支援依頼者は、以下の内容を必ず含む「業務支援依頼書」を当協会理事長に提出する。

- ・業務支援依頼者（所属及び担当責任者名）
- ・構造物管理者，建設コンサルタント及び建設会社等の試験業務の依頼元・業務実施場所（試験対象構造物の所在地）
- ・依頼元からの情報による試験実施目的及び試験依頼内容
- ・試験対象構造物の概要
- ・想定される試験数量
- ・想定される試験実施工程（現地調査実施，解析，報告書提出）

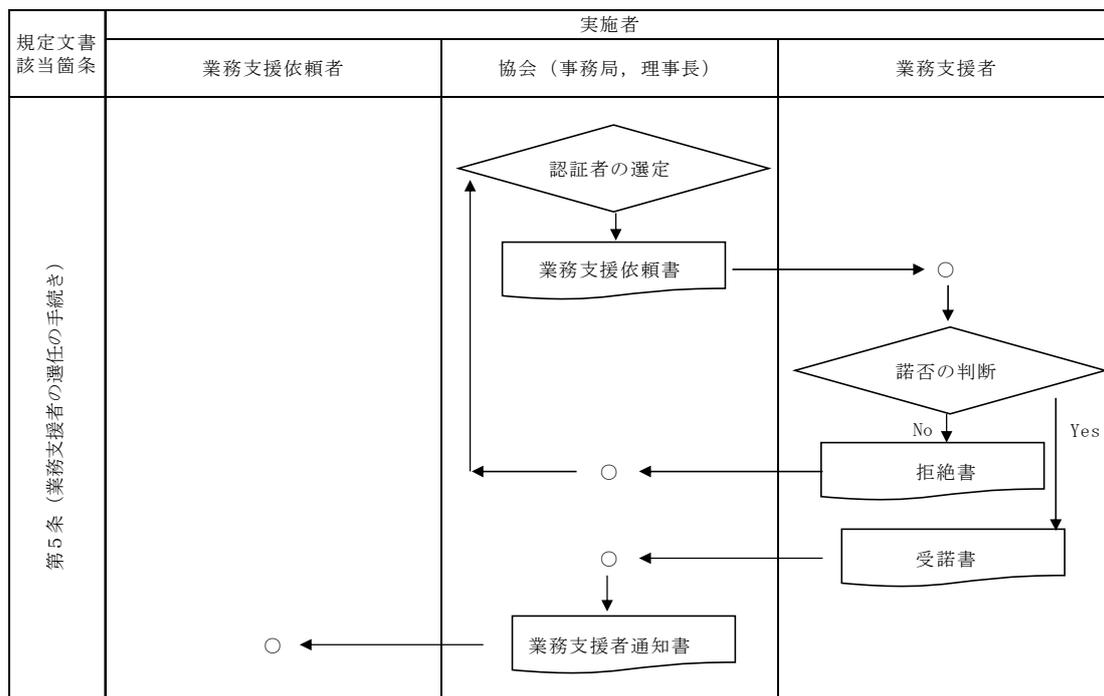
2 当協会理事長は、業務支援依頼者から提出された「業務支援依頼書」により、依頼内容が本規定の対象となる試験業務の範囲であることを確認し、諾否を判断する。

3 当協会事務局は、前項における諾否の判断結果を、業務支援依頼者へ文書により回答する。承諾と判断された場合には、業務支援依頼者として扱う。

4 業務支援依頼者が当協会に業務支援に関する見積書の提出を依頼する場合は、以下の内容を示した文書を当協会の事務局に提出する。

- ・業務支援者による現場踏査の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による現場指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者によるデータ解析指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による報告書作成指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による打合せへの同行等の本規定に定めのない項目の業務支援の実施の有無及び実施の場合の稼働日数

(業務支援者の選任の手続き)



付図3 業務支援者の選任の手続きの流れ

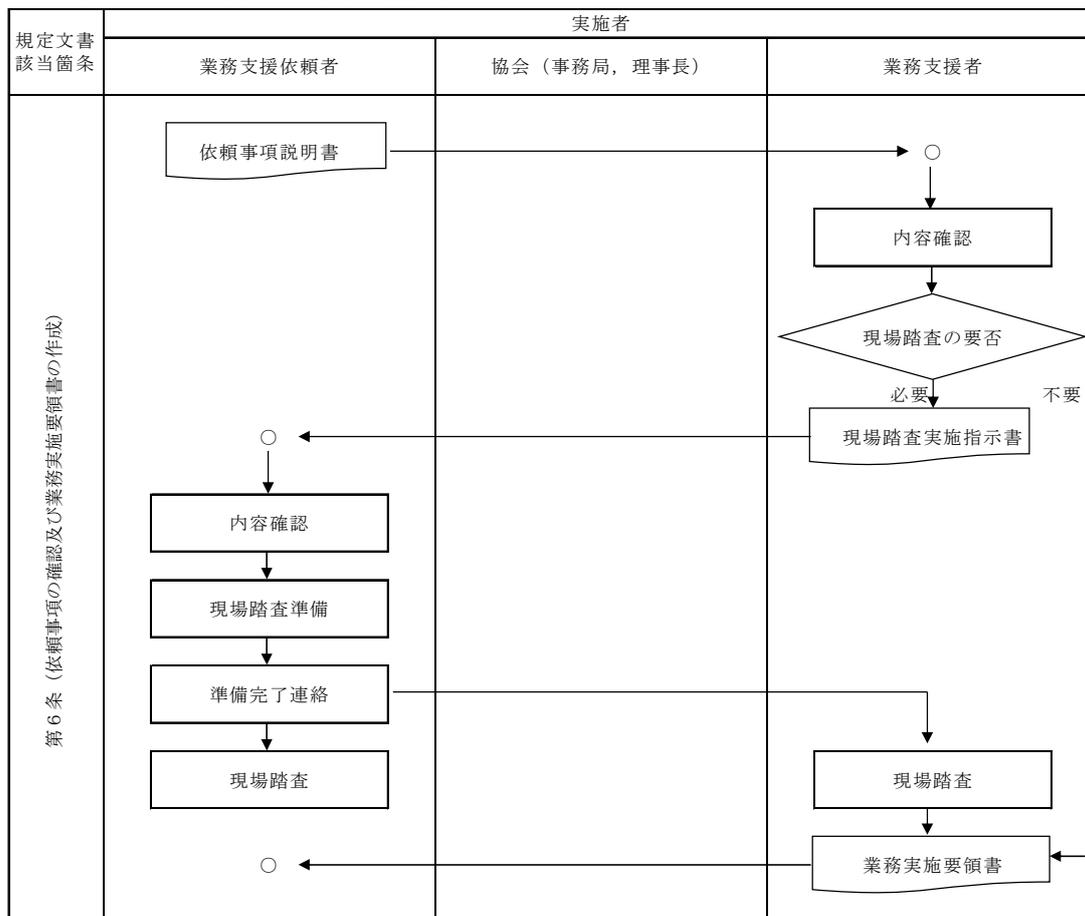
第5条 当協会理事長は、業務支援者の候補者をレベルⅢ技術者から選任し、業務支援依頼者から第4条第1項により提出された「業務支援依頼書」を業務支援者の候補者に提出する。

2 業務支援者の候補者は、当協会理事長から提出された「業務支援依頼書」により、諾否を判断して文書により回答する。業務支援者の候補者が支援を承諾した場合は、業務支援者となる。

3 前項により、業務支援者の候補者から拒否された場合は、当協会理事長は、再度業務支援者の候補者を選任して、「業務支援依頼書」を業務支援者の候補者へ提出し、前項の手続きをする。

4 当協会事務局は、第2項において承諾と回答された場合は、所定の「業務支援者通知書」を業務支援依頼者へ提出する。

(依頼事項の確認及び業務実施要領書の作成)



付図4 依頼事項の確認及び業務実施要領書の作成の流れ

第6条 業務支援依頼者は、以下の内容を必ず含む「依頼事項説明書」を業務支援者に提出する。

- ・依頼元からの情報による試験実施目的及び試験依頼内容を詳細に説明するデータ（例：図面，現場状況写真）
- ・現地調査を実施する際の現場状況（測定上の制約条件，安全面の制約条件，周辺環境など）が把握できるデータ

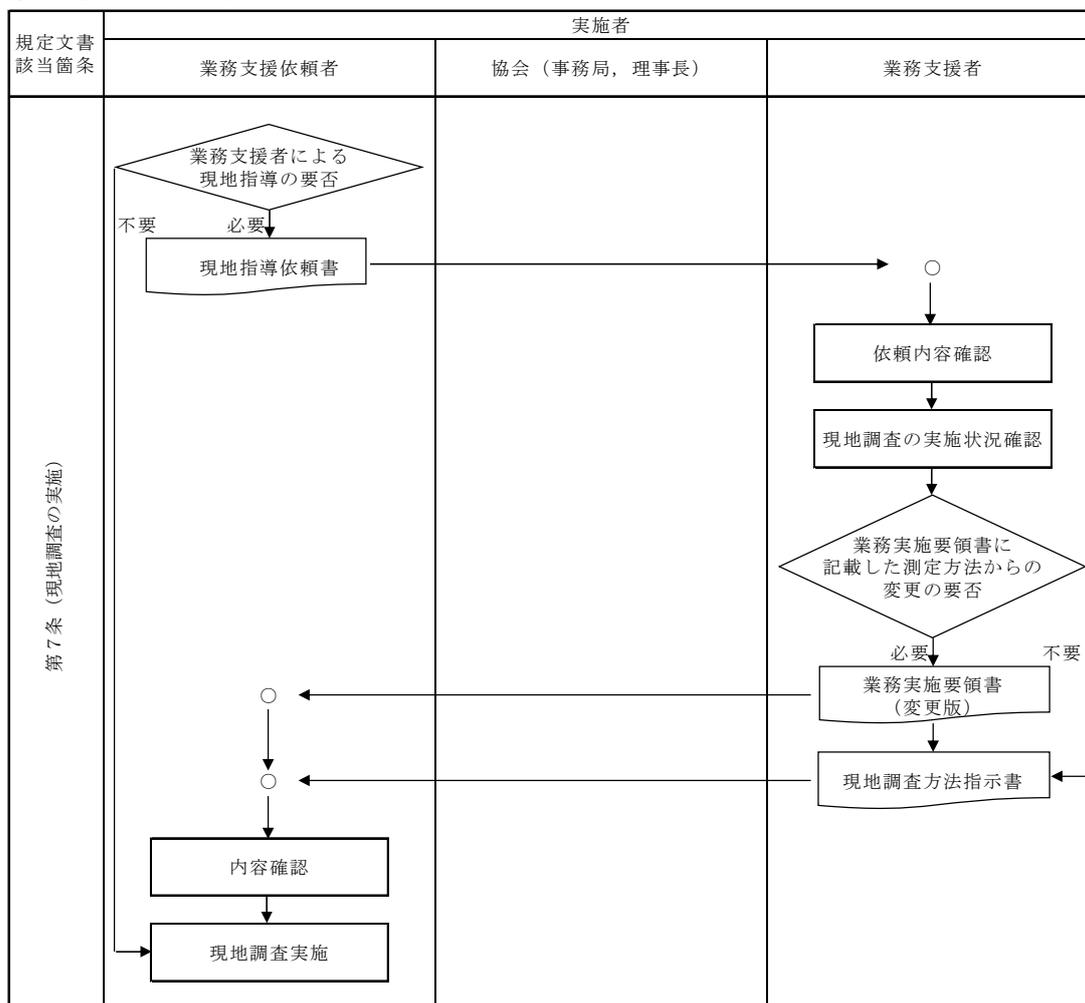
2 業務支援者は「依頼事項説明書」の内容を確認し、「業務実施要領書」を作成し、業務支援依頼者へ提出する。なお、「業務実施要領書」は当協会が公開している各試験要領書（サンプル）の記載内容に基づき作成し、以下の内容を必ず含むものとする。

- ・使用する測定装置
- ・測定原理
- ・試験手順（測定，測定データの解析）
- ・判定基準値の設定方法
- ・測定点の設定方法
- ・測定器の設定方法

- ・測定結果の例
- ・業務支援者
- ・その他、測定時の留意事項等

また、業務支援者が「業務実施要領書」の作成等にあたり現場踏査が必要であると判断した場合は、現場踏査で確認する事項を明確にした「現場踏査実施指示書」を作成し、業務支援依頼者へ提出する。業務支援依頼者は「現場踏査実施指示書」の指示内容を確認し、この指示事項に従い現場踏査の準備をし、現場踏査を実施する。

(現地調査の実施)



付図 5 現地調査の実施の流れ

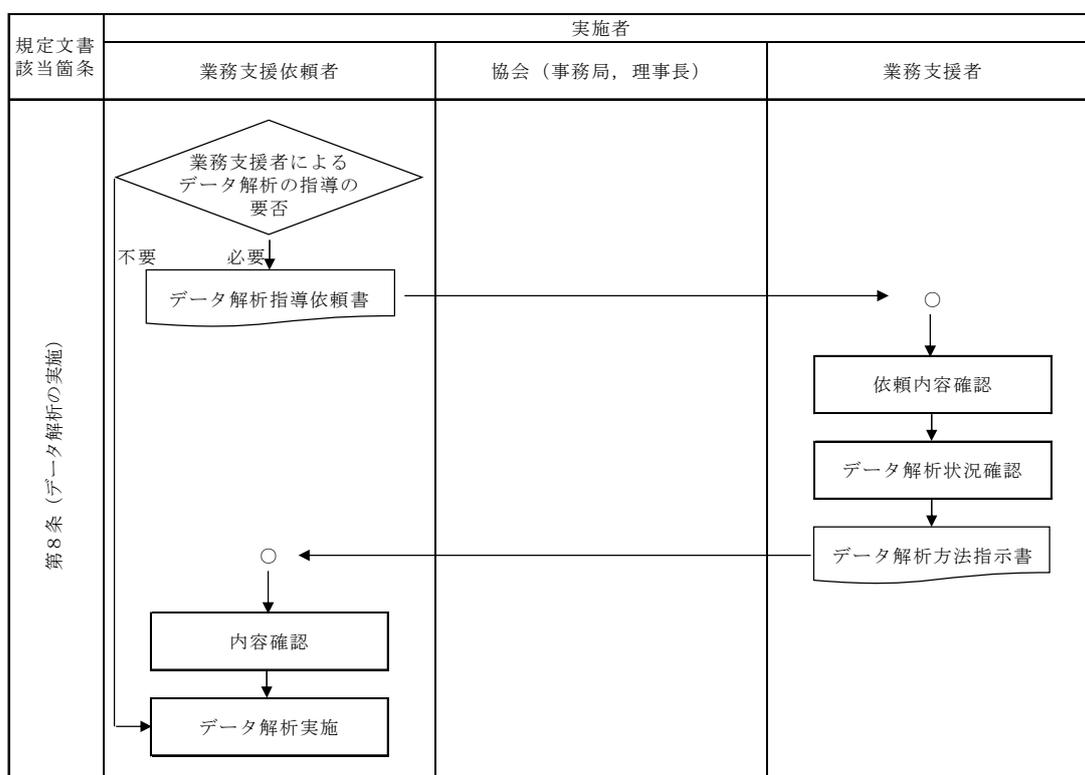
第7条 業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容を確認し、業務支援者による現地指導の要否を判断する。

2 前項において、業務支援者による現地指導が必要であると判断した場合は、依頼する指導内容を明確にした「現地指導依頼書」を業務支援者に提出し、現場指導を依頼する。業務支援者は提出された「現地指導依頼書」の内容を確認し、現地

調査の実施状況を確認して、現地調査の実施方法を指導する。なお、この指導は業務支援者が「現地調査方法指示書」を作成し、業務支援依頼者へ提出して実施する。また、業務支援者が現地調査の実施状況を確認し、第6条第2項により提出した「業務実施要領書」の変更が必要であると判断した場合は、この変更版を業務支援者が作成し、業務支援依頼者へ提出する。

3 第1項において、業務支援者による現地指導が不要であると判断した場合は、業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容に従い、現場調査を実施する。

(データ解析の実施)



付図6 データ解析の実施の流れ

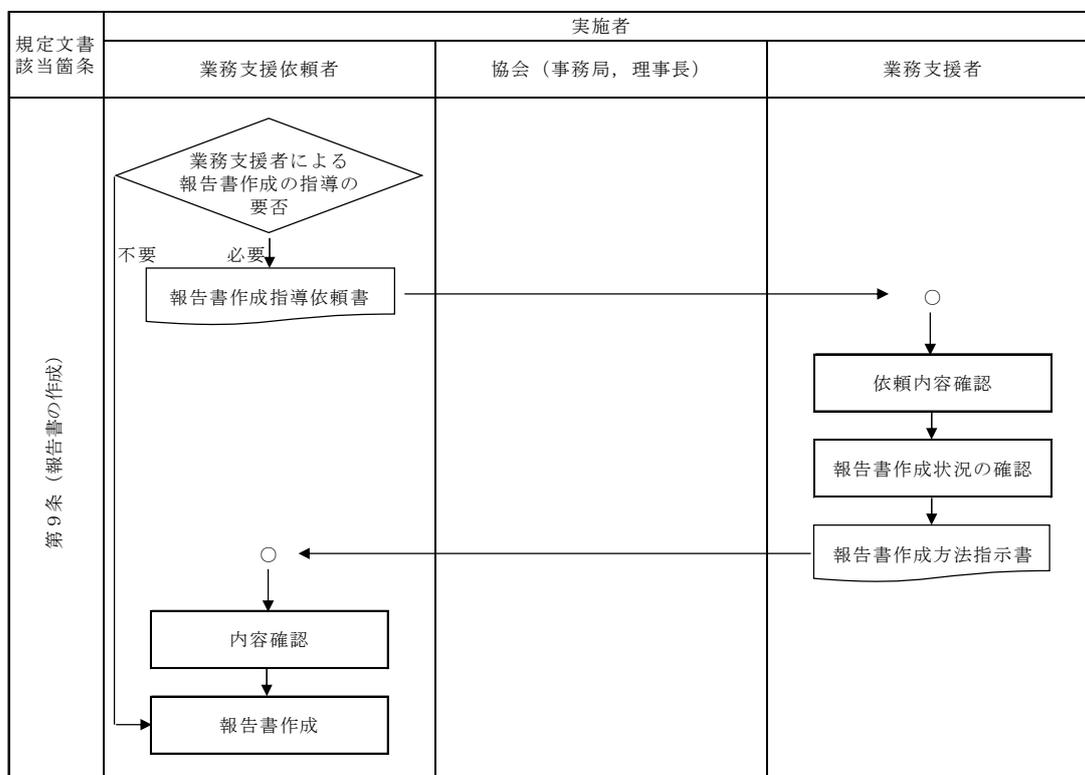
第8条 業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容を確認し、業務支援者によるデータ解析の指導の要否を判断する。

2 前項において、業務支援者によるデータ解析の指導が必要であると判断した場合は、依頼する指導内容を明確にした「データ解析指導依頼書」を業務支援者に提出する。業務支援者は提出された「データ解析指導依頼書」の内容を確認し、データ解析の実施状況を確認して、データ解析の実施方法を指導する。なお、この指導は業務支援者が「データ解析方法指示書」を作成し、業務支援依頼者へ提出して実施する。

3 第1項において、業務支援者によるデータ解析の指導が不要であると判断し

た場合は、業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容に従い、データ解析を実施する。

(報告書の作成)



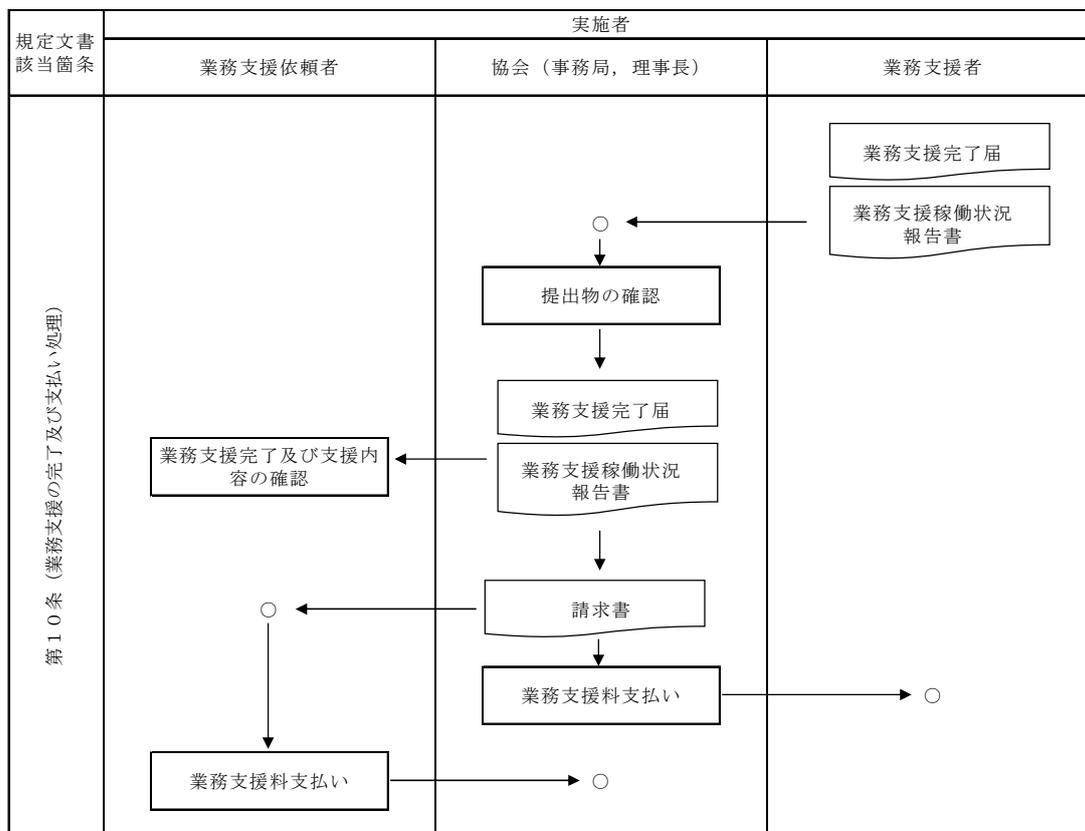
付図7 報告書の作成の流れ

第9条 業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容を確認し、業務支援者による報告書作成の指導の要否を判断する。

2 前項において、業務支援者による報告書作成の指導が必要であると判断した場合は、依頼する指導内容を明確にした「報告書作成指導依頼書」を業務支援者に提出する。業務支援者は提出された「報告書作成指導依頼書」の内容を確認し、報告書作成状況を確認して、報告書作成方法を指導する。なお、この指導は業務支援者が「報告書作成方法指示書」を作成し、業務支援依頼者へ提出して実施する。

3 第1項において、業務支援者による報告書作成の指導が不要であると判断した場合は、業務支援依頼者は、業務支援者から第6条第2項により提出された「業務実施要領書」の記述内容に従い、報告書を作成する。

(業務支援の完了及び支払い処理)



付図 8 業務支援の完了及び支払い処理の流れ

第10条 業務支援者は、業務支援の完了時に「業務支援完了届」及び以下の内容を必ず含む「業務支援稼働状況報告書」を当協会理事長に提出する。

- ・業務支援者による現場踏査の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による現場指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者によるデータ解析指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による報告書作成指導の実施の有無及び実施の場合の稼働日数
- ・業務支援者による打合せへの同行等の本規定に定めのない項目の業務支援の実施の有無及び実施の場合の稼働日数

2 当協会理事長は、業務支援者から第1項において提出された「業務支援完了届」及び「業務支援稼働状況報告書」の内容を確認し、業務支援依頼者にその内容及び業務支援の完了を確認する。

3 当協会事務局は、業務支援者から第1項において提出された「業務支援稼働状況報告書」の内容に基づき、「請求書」を業務支援依頼者に発行する。又、業務支援料を業務支援者に支払う。なお、業務支援のための交通費、宿泊費、及びその他発生した実費については、業務支援依頼者が業務支援者に支払うものとする。

4 請求書を受け取った業務支援依頼者は、請求書の受け取り後 60 日以内に支払わなければならない。

附則

1. 本規約は、令和 年 月 日より施行する。