

発注者支援業務・公物管理補助業務の業務概要について

< 資料構成 >

- 1．発注者支援業務
- 2．公物管理補助業務（河川関係）
- 3．公物管理補助業務（道路関係）

この資料は、標準的な業務概要を示したものです。
詳しくは、今後入札契約手続きに入る各々の業務の公告文、入札説明書及び特記仕様書によります。
また、この資料はホームページ (<http://www.ktr.mlit.go.jp/>) に掲載します。

関東地方整備局

発注者支援業務

「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

関東地方整備局

1. 積算技術業務の概要

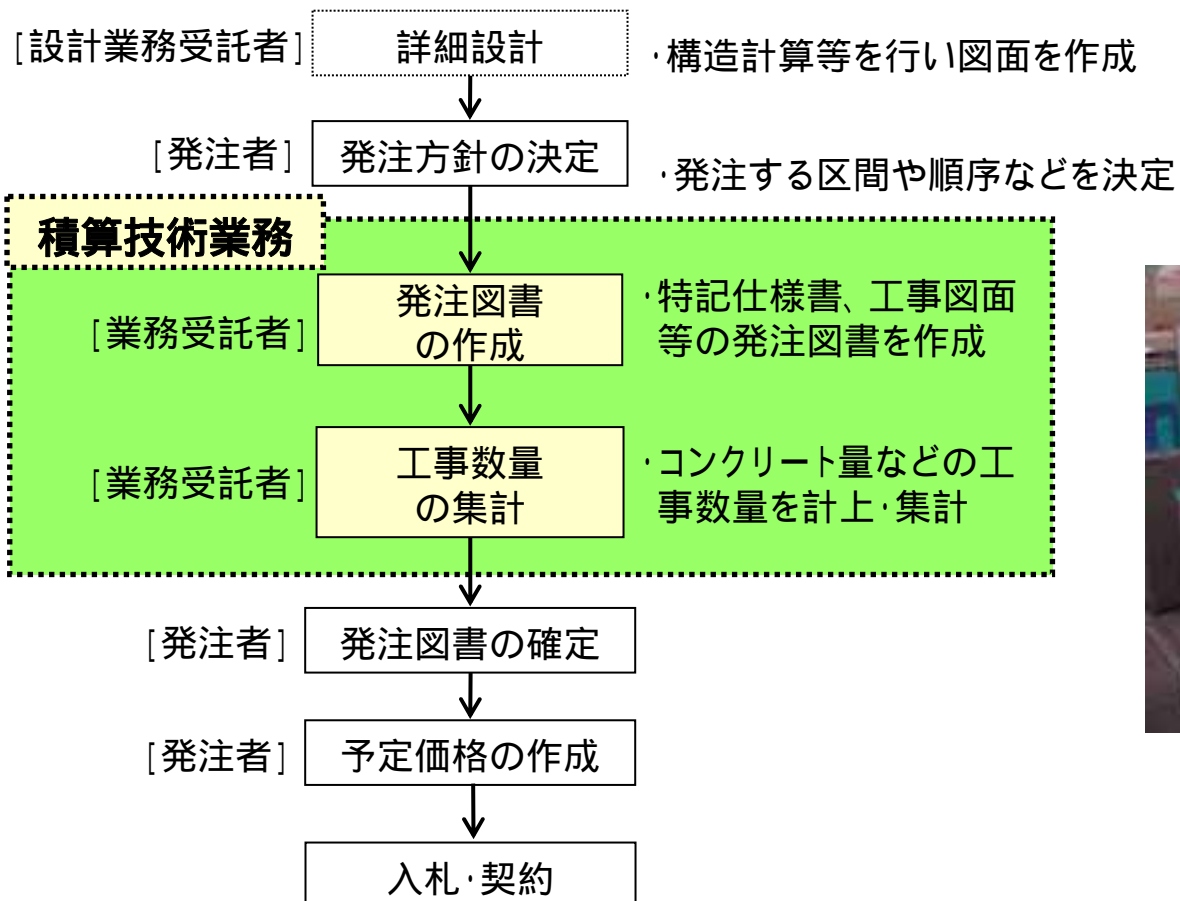
業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事の予定価格を算出できるよう支援すること。

業務概要

図面及び特記仕様書の作成
コンクリート量や掘削量など、工事数量の集計

予定価格作成の概要

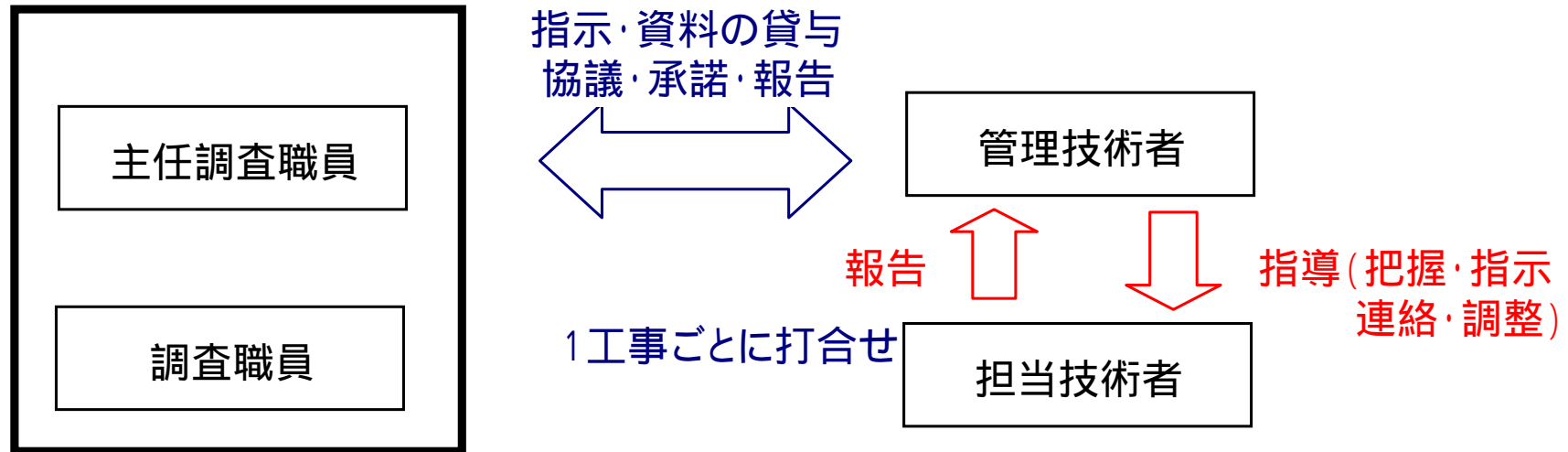


(工事数量の集計)



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、指示は主任監督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。

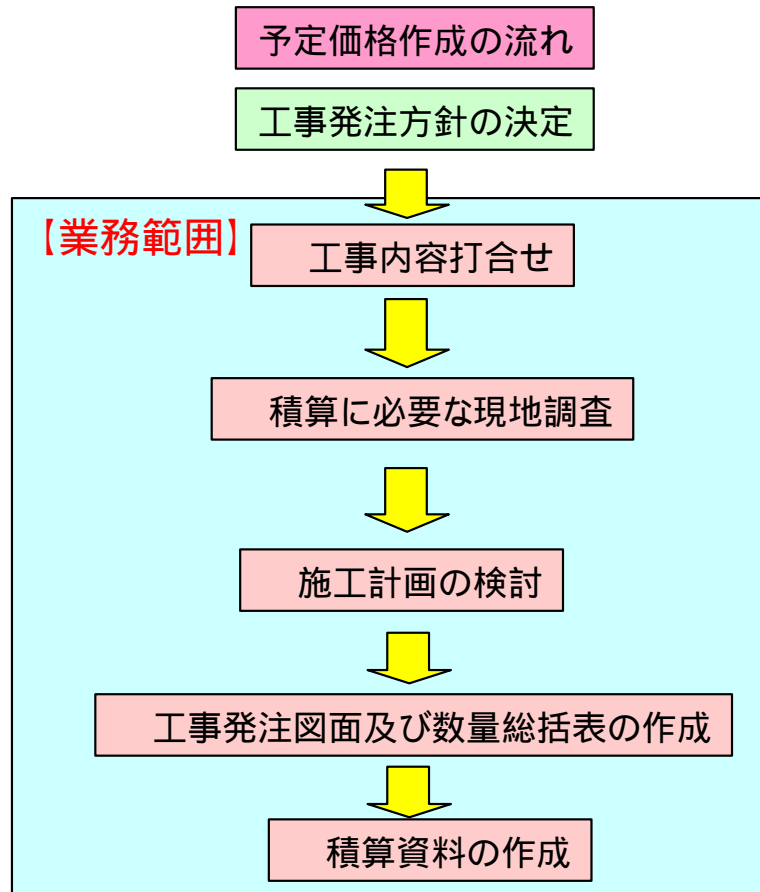
3. 積算技術業務の守秘義務

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、複製させ、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、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

3. 予定価格作成の流れと具体的な業務内容



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)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。

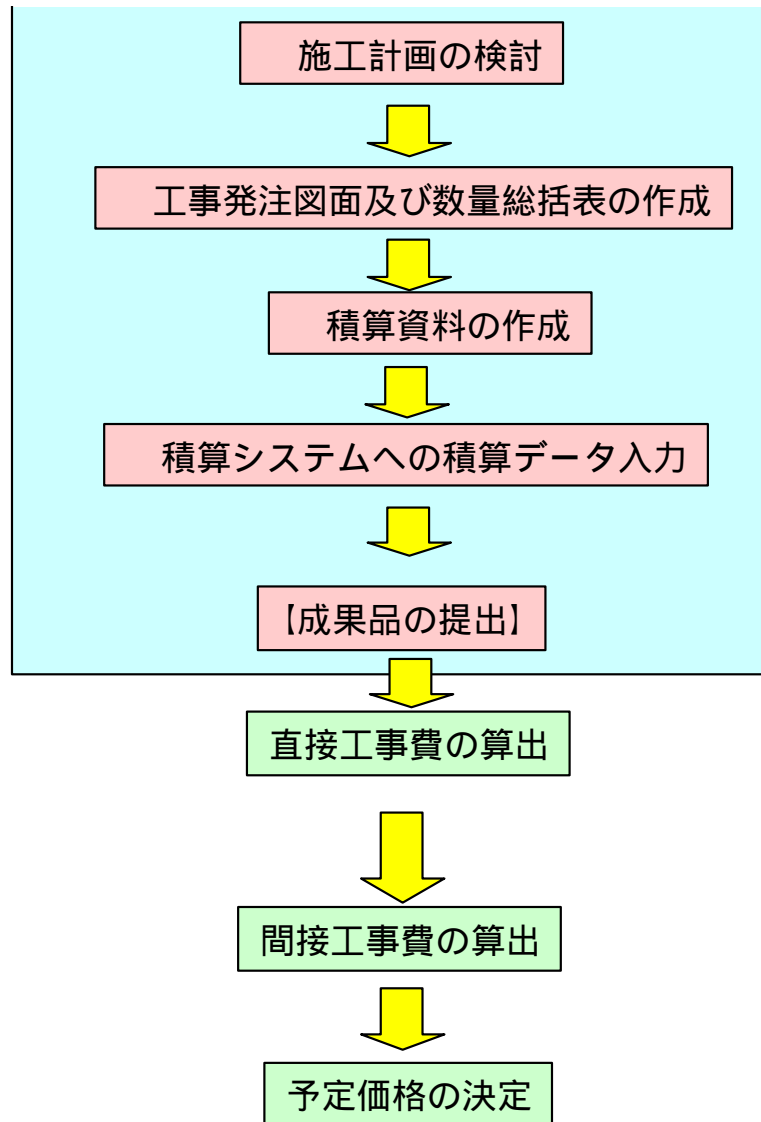
積算に必要な現地調査

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。

施工計画の検討

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



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。

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、施工法法統の条件の抽出、整理を行うものとする。

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 から 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(FD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(FD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。

4. 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(案)
- ・ユニットプライス型積算基準
- ・ユニットプライス規定集
- ・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)

5 . 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、受注者が順部すること。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。

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 1式

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。

6. 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十分に把握し、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。

7. 積算技術業務における成果品(報告すべき事項)

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、発注者に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。

実施した業務の内容

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) で提出された報告書

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上検討)

打合せ記録簿

7. 積算技術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		主任調査員	調 査 員		管理技術者	●●●●員
第 号	発注者印			受注者印		
業務名	業務		報告年月日	平成 ○年 ○月 ○日		
区 分 及 び 件 名	<input type="checkbox"/> 平成●●年●●月分業務報告 ※ <input type="checkbox"/> のいずれかにチェックする。 <input type="checkbox"/> 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） ・ ・ ・						

8. 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」(平成20年9月26日付け、国官技第126号)及び「委託業務等成績評定要領の運用について」(平成20年9月26日付け、国官技第128号)にもとづき評価する。

項目別評定点

業務名： 0

評価項目	評価の視点	業務評定・技術者評定	
		業務評定・管理技術者・担当技術者	
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 6.0	点
	的確な履行	点 / 36.0	点
	業務目的の達成度	点 / 18.0	点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 14.0	点
	打ち合わせの理解度	点 / 7.0	点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 14.0	点
取組姿勢	責任感、積極性	点 / 5.0	点
評定点の小計 (注)		点 / 100	点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
瑕疵修補又は損害賠償による減点		点	
その他 ()		点	
総合評価点		点 / 100点	

発注者支援業務

「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
8. 業務実施場所（国有財産の使用）

1. 技術審査業務の概要

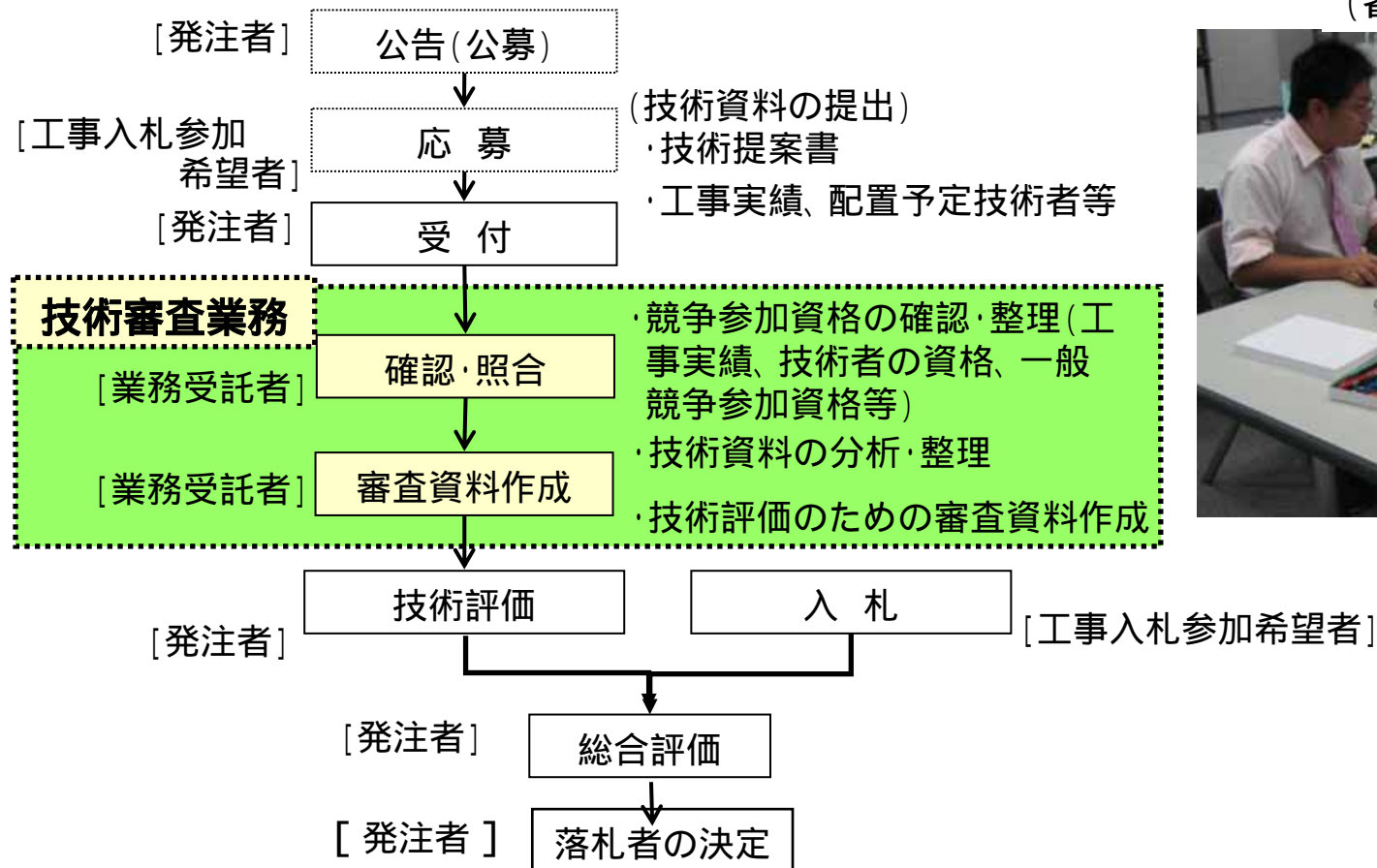
業務の目的

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に支援すること。

業務内容

工事発注資料(公告文(案)、入札説明書(案)等)の作成
競争参加資格(過去の工事实績、配置予定技術者の資格等)の確認・照合
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

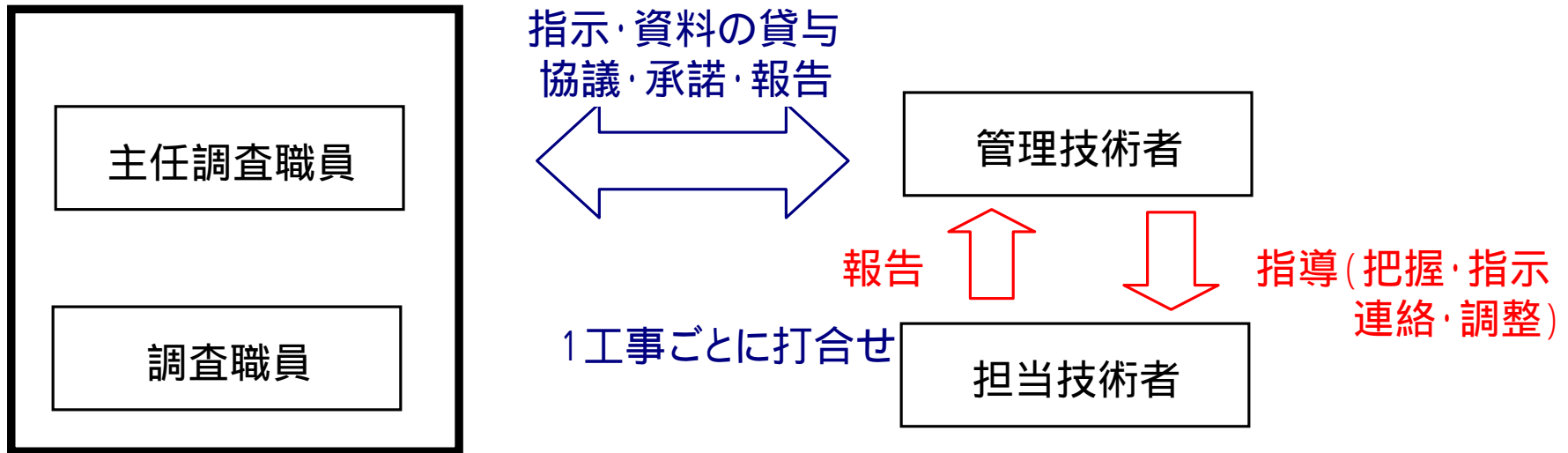


(審査資料の作成)



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、指示は主任監督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

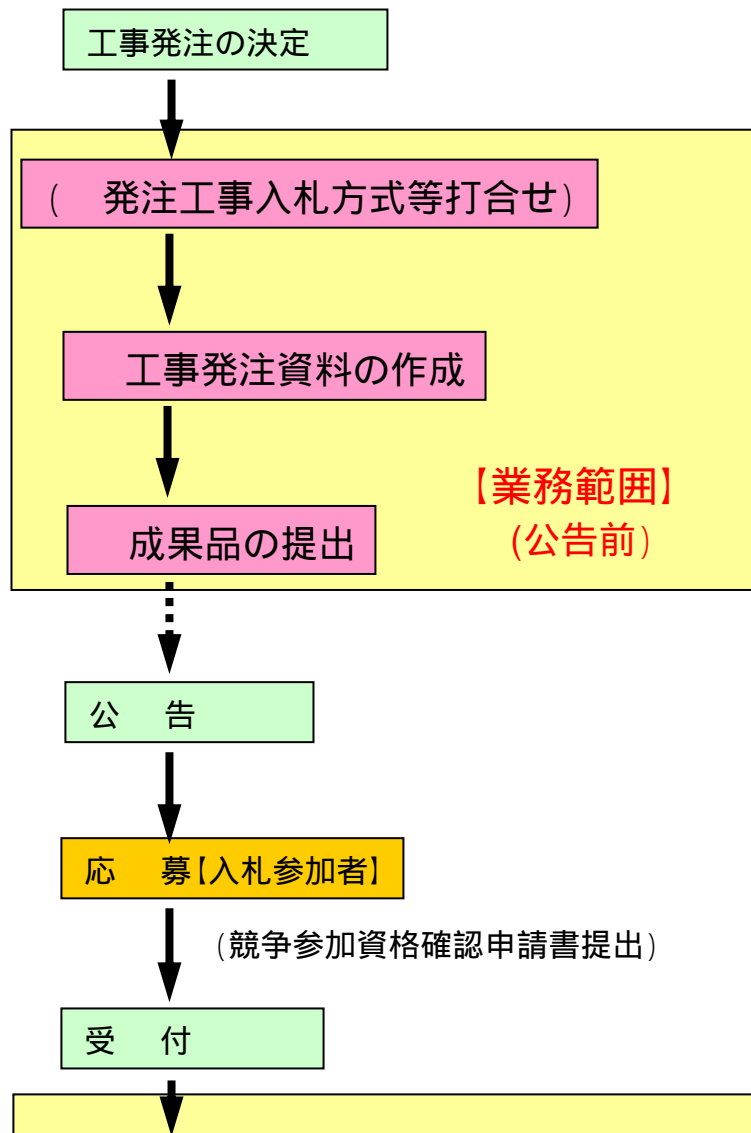
2. 秘密の保持等について

- 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、複製させ、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、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

3. 工事入札契約の一般的な流れと具体的な業務内容

工事入札契約の手続きの流れと業務範囲



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。

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。

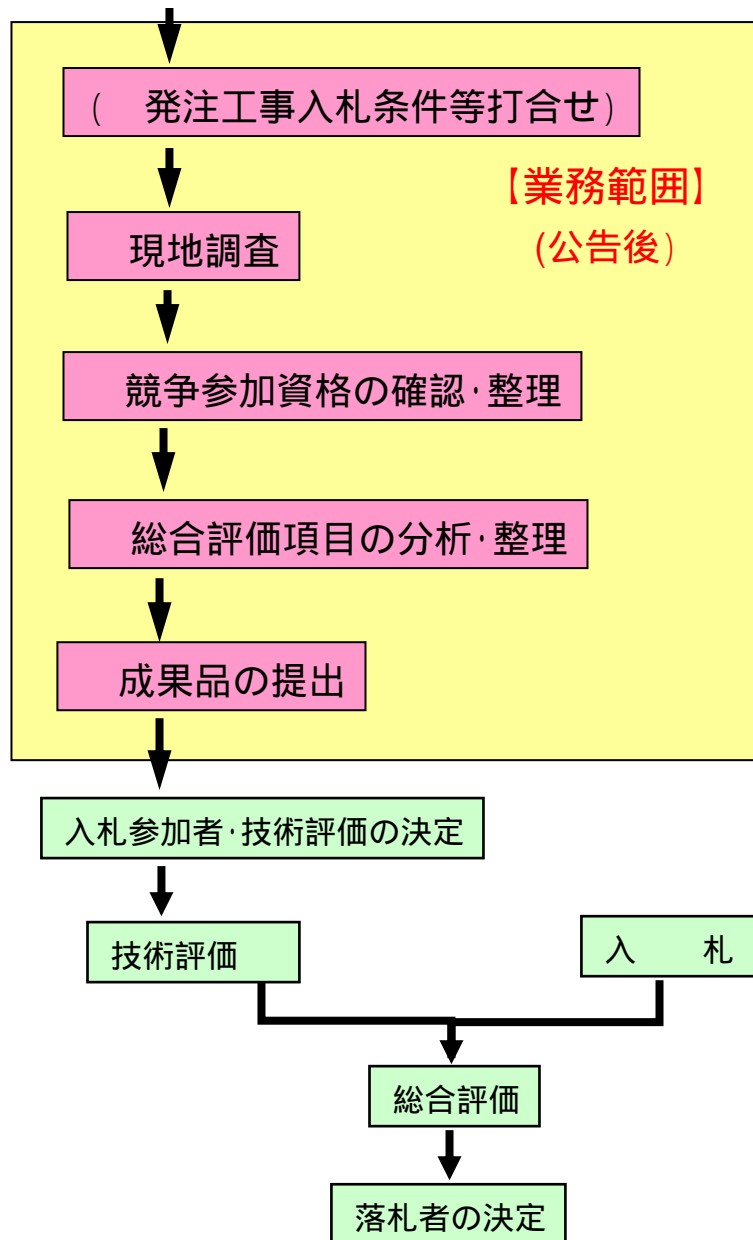
- 1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
- 2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)

成果品の提出

受注者は、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



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。

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のとする。

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。

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。

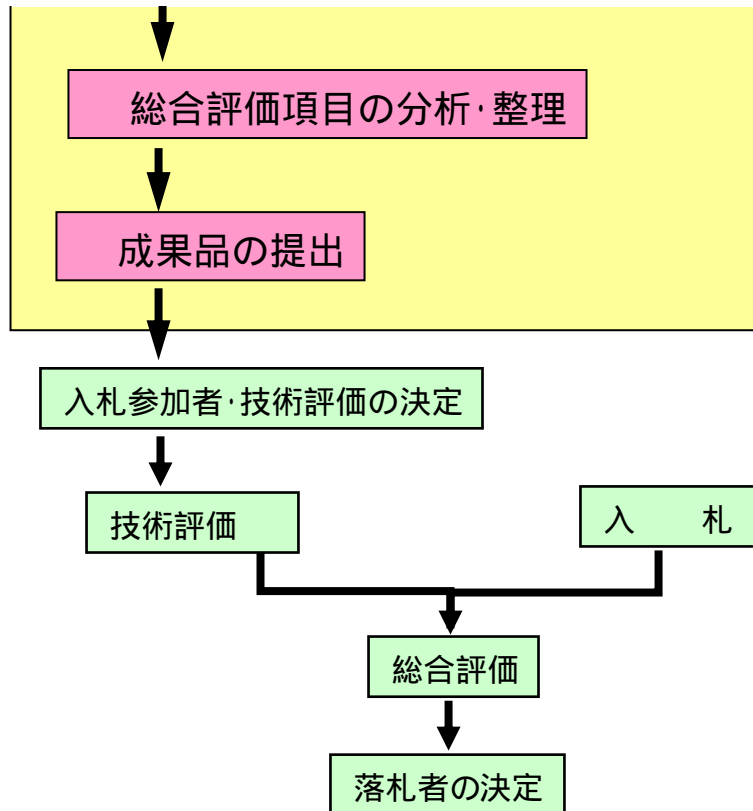
・企業の同種工事の実績等確認

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



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)

成果品の提出

受注者は、
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適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適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)

7. 成果品及び報告すべき事項

(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。

実施した業務の内容
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) で提出された報告書

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
打合せ記録簿

6. 技術審査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		主任調査員	調 査 員		管理技術者	●●●●員
第 号	発注者印			受注者印		
業務名	業務		報告年月日	平成 ○年 ○月 ○日		
区 分 及 び 件 名	<input type="checkbox"/> 平成●●年●●月分業務報告 ※ <input type="checkbox"/> のいずれかにチェックする。 <input type="checkbox"/> 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） ・ ・ ・						

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」(平成20年9月26日付け、国官技第126号)及び「委託業務等成績評定要領の運用について」(平成20年9月26日付け、国官技第128号)にもとづき評価する。

項目別評定点

業務名： 0

評価項目	評価の視点	業務評定・技術者評定	
		業務評定・管理技術者・担当技術者	
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 6.0	点
	的確な履行	点 / 36.0	点
	業務目的の達成度	点 / 18.0	点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 14.0	点
	打ち合わせの理解度	点 / 7.0	点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 14.0	点
取組姿勢	責任感、積極性	点 / 5.0	点
評定点の小計 (注)		点 / 100	点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
瑕疵修補又は損害賠償による減点		点	
その他 ()		点	
総合評価点		点 / 100点	

8 . 技術審査業務の業務実施場所(国有財産の使用)

9 . 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、発注者が貸与する庁舎等を無償で使用することが出来る。
- (2) 庁舎等の使用に係る光熱費等は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、(1)に掲げる庁舎等を善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。
- (4) 受注者は、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、発注者の指定する期間までに代品を納め又は原状に復し若しくは、その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で協議して定めるものとする。

発注者支援業務

「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. 業務内容
4. 業務実施の達成目標
5. 業務実施ための参考図書
6. 業務実施場所（国有財産の使用）
7. 成果品（報告すべき事項）
8. 業務評価

1. 「工事監督支援業務」の概要

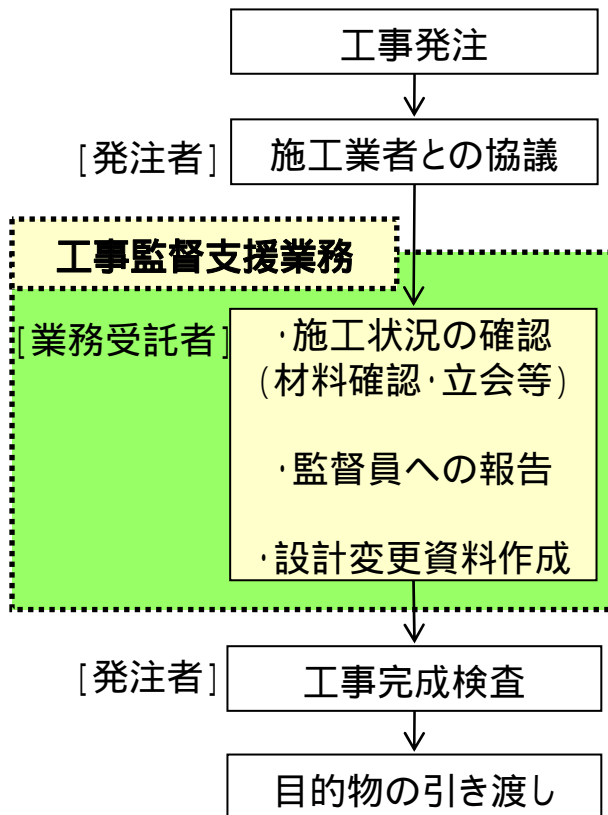
業務の目的

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

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
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

工事の施工管理の概要



(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)

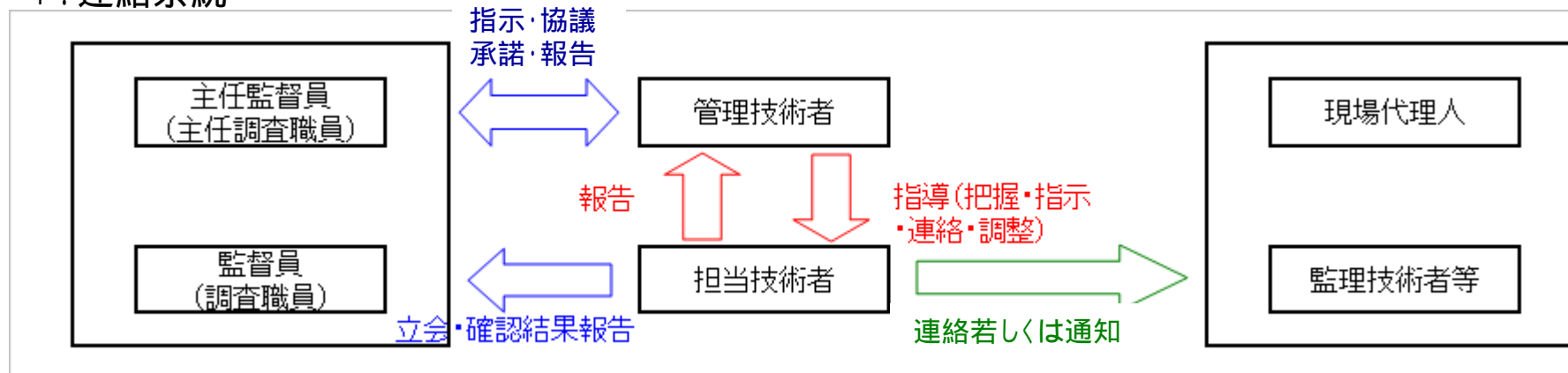


(設計変更協議用資料の作成)

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。



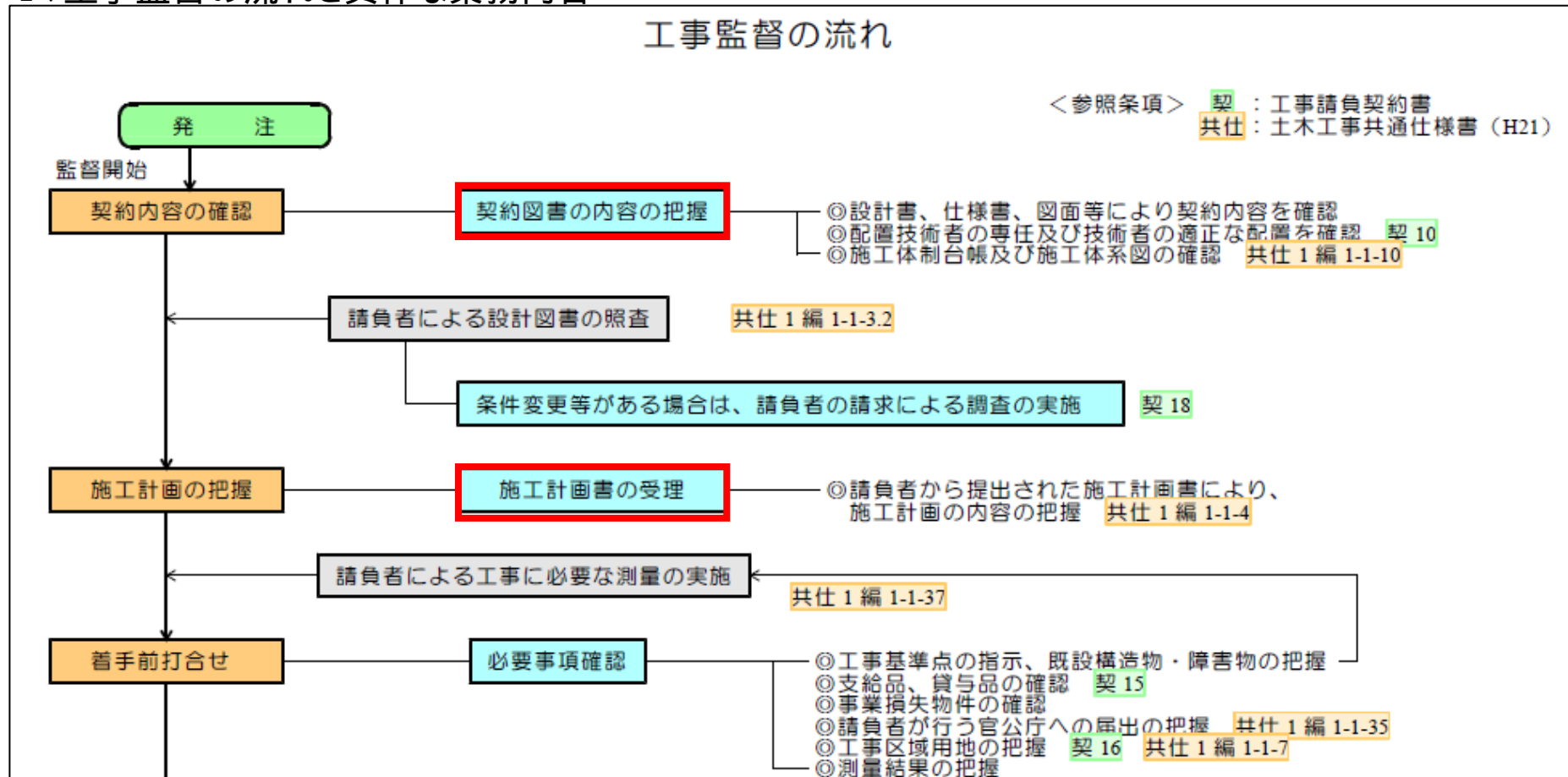
担当技術者は、管理技術者に指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

秘密の保持等

- 1) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ業務発注担当部署の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書 (業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。) 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) 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署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、業務発注担当部署の許可なく複製しないこと。
- 6) 民間事業者は、本業務終了時に、業務発注担当部署への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 民間事業者は、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。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容

2. 工事監督の流れと具体的な業務内容



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。

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の把握を行う。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容



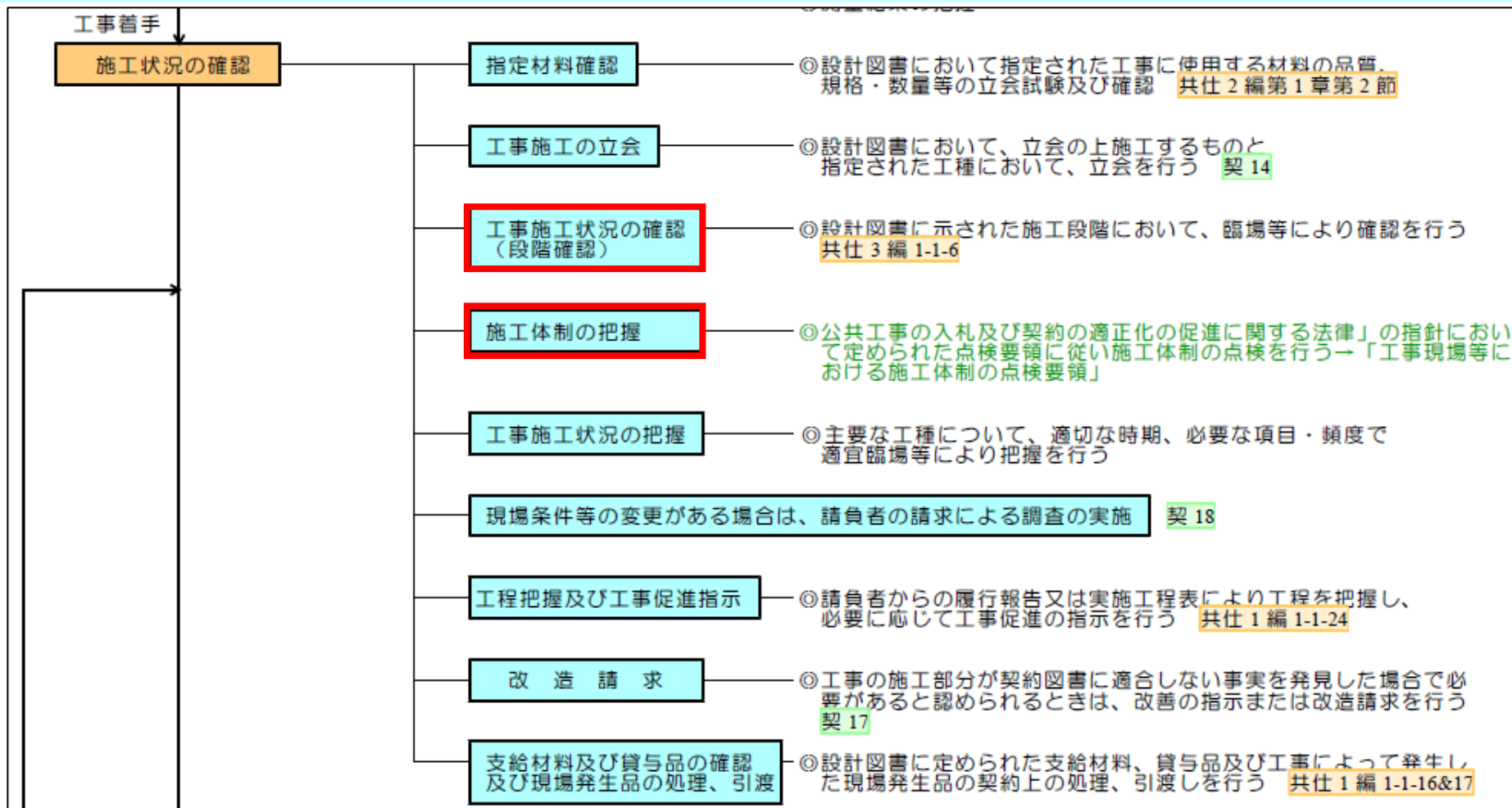
指定材料の確認

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。

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を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容



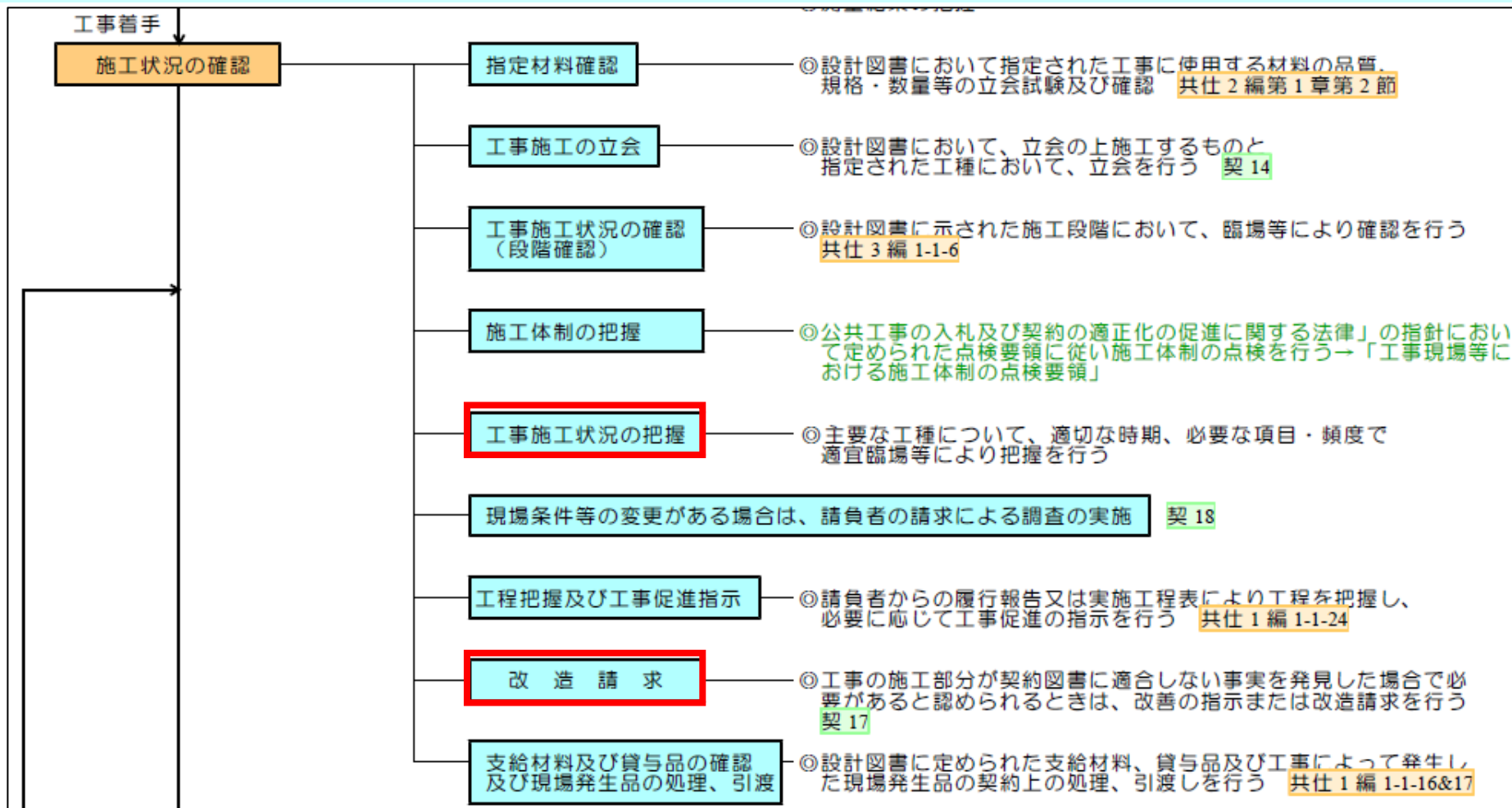
段階確認

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。(土木工事監督技術基準別表1)

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き調査を行うものとし、地方整備局工事成績評定要領に基づく「施工プロセス」のチェックリスト(案)を用いた施工プロセス確認及び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。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容



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。

(土木工事監督技術基準別表2)

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。

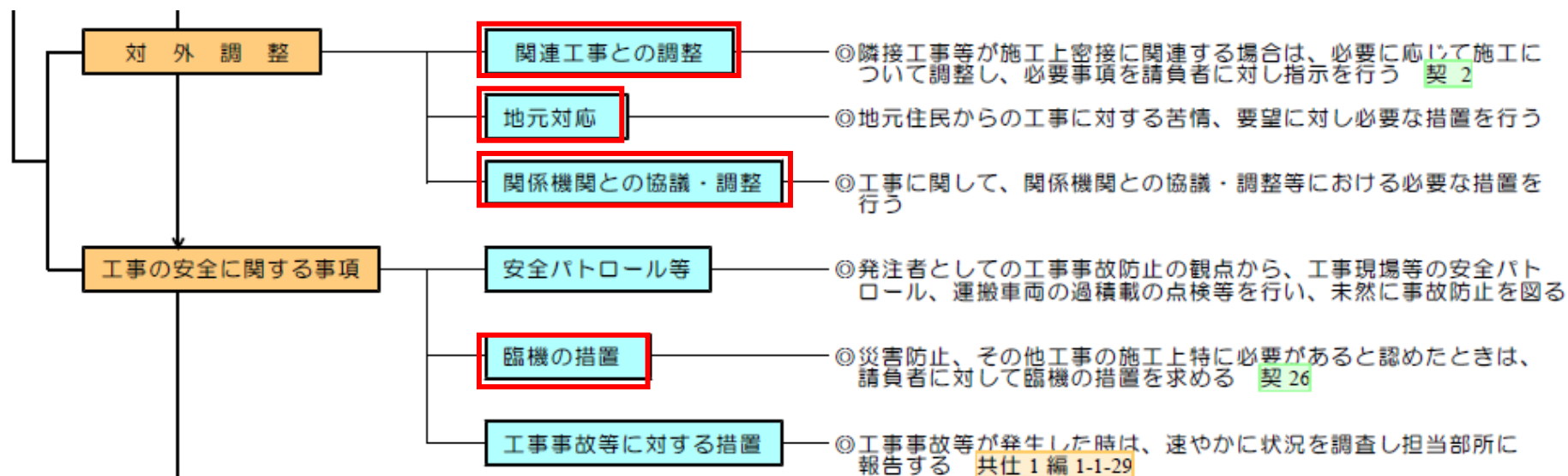
3. 「工事監督支援業務」の業務内容



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。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容



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、工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

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。

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。

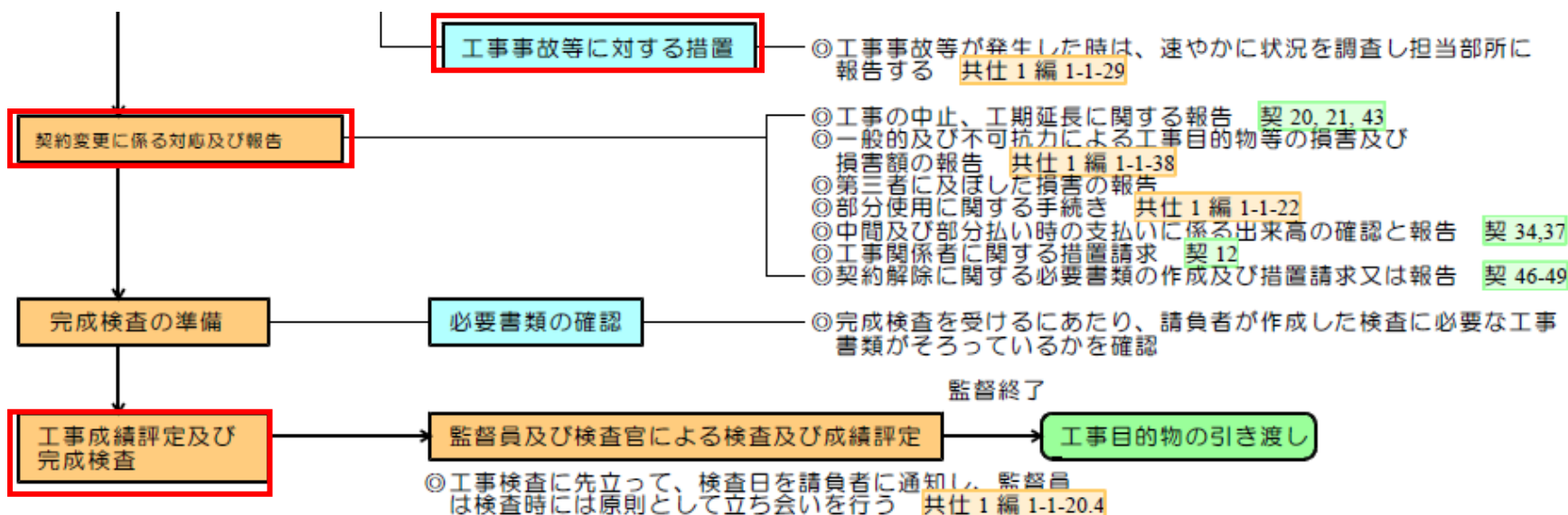
臨機の措置

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。

災害発生時には、調査職員の指示により、情報収集等を行うものとする。

また、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、この措置をとった場合は、その内容を調査職員に報告しなければならない。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容



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。

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。

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。

3. 「工事監督支援業務」の業務内容

その他、

1. 設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料作成
2. 工事受注者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との整合
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. 対象工事における施工計画書に技術提案事項の履行に関する記載がある場合は、その履行状況の確認及びその補助を行うものとする。
5. 建設副産物を搬出する工事にあっては産業廃棄物管理票(マニフェスト)等により適正に処理されているか把握するものとする。

また、建設資材を搬入又は建設副産物を搬出する工事にあっては、工事受注者が作成する再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書により、リサイクルの実施状況を把握するものとする。
6. 調査職員から指示があった場合は、低入札価格調査制度による施工時確認調査に基づく調査及びその補助を行うものとする。
7. 調査職員から指示があった場合は、工事受注者から提出される間接工事費等諸経費動向調査票に関する照合を行い、その結果を報告するものとする。

4. 「工事監督支援業務」の業務実施の達成目標

3. 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、条件が適確に踏まえていること。
- (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。
 - 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、工事受注者に対して指示、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。

5. 「工事監督支援業務」の業務実施のための参考図書

4. 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。

地方建設局請負工事監督検査事務処理要領
土木工事監督技術基準(案)
監督技術マニュアル(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)
監督・検査・成績評定の手引き
建設業法令遵守ハンドブック

6. 「工事監督支援業務」の業務実施場所(国有財産の使用)

5. 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、発注者が貸与する庁舎等を無償で使用することが出来る。
- (2) 庁舎等の使用に係る光熱費等は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、(1)に掲げる庁舎等を善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。
- (4) 受注者は、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、発注者の指定する期間までに代品を納め又は原状に復し若しくは、その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で協議して定めるものとする。

7. 「工事監督支援業務」における成果品(報告すべき事項)

6. 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。

実施した業務の内容

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) で提出された報告書

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

7. 「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		主任調査員	調 査 員		管理技術者	●●●●員
第 号	発注者印			受注者印		
業務名	業務		報告年月日	平成 ○年 ○月 ○日		
区 分 及 び 件 名	<input type="checkbox"/> 平成●●年●●月分業務報告 ※ <input type="checkbox"/> のいずれかにチェックする。 <input type="checkbox"/> 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） ・ ・ ・						

8. 「工事監督支援業務」の業務評価

7. 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」(平成20年9月26日付け、国官技第126号)及び「委託業務等成績評定要領の運用について」(平成20年9月26日付け、国官技第128号)にもとづき評価する。

項目別評定点

業務名： 〇

評価項目	評価の視点	業務評定・技術者評定	
		業務評定・管理技術者・担当技術者	
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 6.0	点
	的確な履行	点 / 36.0	点
	業務目的の達成度	点 / 18.0	点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 14.0	点
	打ち合わせの理解度	点 / 7.0	点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 14.0	点
取組姿勢	責任感、積極性	点 / 5.0	点
評定点の小計 (注)		点 / 100	点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
瑕疵修補又は損害賠償による減点		点	
その他 ()		点	
総合評価点		点 / 100点	

公物管理補助業務(河川関係)

「河川巡視支援業務」
「ダム管理支援業務」について

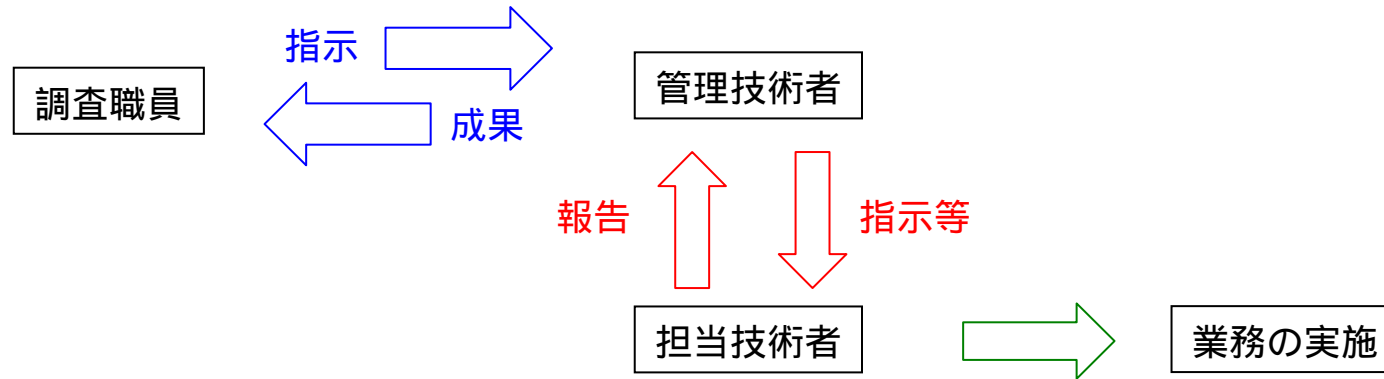
公物管理補助業務の概要

< 公物管理（河川関係） >

区 分	主 な 業 務 内 容
河川巡視支援	河川を巡視し、河川及び河川管理施設の状況、河川の占用又は利用状況等の適切な把握と処理及び河川管理上必要な情報の収集の支援
ダム管理支援	洪水調整機能を有するダムの巡視及び機器の監視、ゲート放流操作補助、観測データ等整理、ダム管理資料整理、情報の連絡等の支援

公物管理補助業務(河川関係)の業務内容

1. 公物管理業務の連絡系統



担当技術者は管理技術者の管理下において業務を行う。

管理技術者は調査職員と打合せを行い、その内容をその都度打合せ記録簿に記載し相互に確認しなければならない。

管理技術者の業務

- ・調査職員との連絡調整
調査職員との打合せ
調査職員との協議・報告
- ・業務全般に関わる技術的事項の把握
- ・業務全般における技術上・管理上の指導監督

担当技術者の業務

- ・管理技術者への連絡・報告
- ・河川巡視業務の実施
- ・河川許認可審査支援業務の実施
- ・ダム管理支援業務の実施
- ・堰、排水機場等管理支援業務の実施

河川巡視支援業務

業務の目的・必要性

「河川は、公共用物であって、その保全、利用その他の管理は、洪水・高潮等による災害の発生が防止され、河川が適正に利用され、流水の正常な機能が維持され、及び河川環境の整備と保全がされるよう適正に行わなければならない。（河川法第1条、第2条抜粋）」と定められています。

河川を常時良好に保つための1つの手段として河川巡視を実施

・河川巡視員

違法行為の発見

施設の維持状況の確認

河川空間の利用状況の確認

自然環境の状況の確認

河川の異常

適切な措置

不適切
な管理

洪水の安全な
流下に支障を
及ぼす

重大な水害
につながる

社会的な問題、
損害賠償、管
理瑕疵に発展

流域住民に対して、安全で安心できる暮らしを提供します。

「河川巡視支援業務」の業務内容

業務の具体的内容

本業務は、河川が常時良好に保たれるよう、管理する区域（河川区域、河川予定地、河川保全区域）を定期的に巡視することにより、その時の状況を把握し、河川の異常及び不法占用等の状況を正確に報告・記録するとともに、臨機な処置を講ずるものです。

巡視はパトロールカーからの目視を基本とし、必要に応じて徒歩またはボートにより行います。

違法行為の発見

流水の占用状況
土地の占用状況
土地の形状変更等状況
ゴミ・、汚水の排出の状況
保全区域・河川予定地における状況 等

施設の状況の確認

堤防の状況
堰・水門等構造物の状況
護岸・根固及び水制の状況
許可工作物の状況
河道の状況
安全施設の状況 等

空間利用状況の確認

河川敷ゴルフ等の危険行為の状況
ラジコン・モトクロス等の利用状況
不定住者等の生活の状況
イベント等の利用状況 等

自然環境の状況の確認

河川の水質に関する状況
季節的な自然環境の変化
自然保護上重要な生物の生息状況 等

異常の事例



不法取水の確認



施設の状況把握



安全利用の確認



砂利の盗掘



「河川巡視支援業務」の業務内容

2. 河川巡視の具体的な業務内容

- (1) 担当技術者は、管理技術者の指示のもと、河川管理上必要な情報等を把握し、把握した異常や河川法に関する不法行為等に対して必要な処置(5)を講ずるとともに、河川管理上必要な情報及び資料を収集するものとする。
- (2) 担当技術者は、河川管理の一環として定期的・計画的に巡視区域の異常や変化、利用状況、不法占用等の発見・把握、情報収集、適宜の処置を行うものであり、管理技術者は、調査職員が指示する年間の河川巡視計画書及び月間河川巡視計画書に基づき、担当技術者を指揮し巡視を行わせるものとする。
- (3) 河川巡視には、定期的に巡視区域内を車両により巡視する一般巡視のほか堤防や護岸、樋門樋管や不法行為など対象を特定し、より詳細に巡視する目的別巡視とがある。一般巡視は車両を用いて車上から実施することを標準とし、目的別巡視では対象に応じて、加えて徒歩や船舶を用いて実施する場合がある。
- (4) 河川巡視の際の具体的実施内容
 - 河川区域等における違法行為の発見
 - 河川管理施設及び許可工作物の維持状況の確認
 - 河川空間の利用に関わる情報収集
 - 河川の自然環境に関わる情報収集

「河川巡視支援業務」の業務内容

2. 河川巡視の具体的な業務内容

(5) 担当技術者は、巡視中に上記(4) ~ に関する異常を認めた場合は、現場で次に掲げる処置を講じなければならない。

現状を撮影するとともに、異常な状況の位置、内容、始期及び経過、違反行為者の氏名・住所(確認できる範囲で)等を調査し記録するものとする。

違反や異常な状況等が重大であるなど、是正等が緊急を要する場合などにおいては、無線等により調査職員や管理技術者に連絡し、管理技術者の指示を受けた上で、その場で口頭で注意等を伝えるか、書面による配付ないしは提示、是正を行うものとする。

(6) 巡視結果の記録・報告

担当技術者は、上記(4) ~ に記載した内容について異常等の確認を行い、巡視終了後速やかに管理技術者に報告するとともに併せて調査職員へ報告するものとする。

担当技術者は、後から調査職員が、迅速な河川監理行為の判断を下せるよう、問題箇所に関する正確な状況を記録、報告する。

担当技術者は、河川巡視の記録、報告等にあたっては、デジタルカメラや携帯端末等を積極的に活用し、二次利用が容易な電子情報を主体とした記録方法による正確で迅速な報告に努める。

担当技術者は、違反や異常な状況等が重大であるなど、是正等が緊急を要する場合などにおいては、調査職員が、迅速、正確に河川管理行為を行えるよう、直ちに、無線等により調査職員に状況を報告する。

(7) 巡視車両等

巡視に用いる車両(二輪車は除く)は、発注者が貸与することを原則とするが、その場合、受注者は巡視車両の運行と日常管理とを行うものとする。

「河川巡視支援業務」の業務内容

2. 河川巡視の具体的な業務内容

(8) 管理技術者は、上記業務において、担当技術者等から報告を受けた場合は、遅滞なく調査職員に報告すること。

(9) その他

出水時並びに災害や事故の発生時などには、休日、夜間を問わず調査職員から管理技術者に業務を指示する場合がある。

河川巡視の結果必要となった、違法行為を排除するための外部機関(警察、公共団体等)との調整補助。
河川法等に基づき河川管理者(調査職員)が行う許認可等の審査、指導の支援。

「河川巡視支援業務」の業務実施の達成目標

3. 達成すべき目標(実施要項 1.2.1)

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) 河川巡視の際の具体的内容

・河川巡視の際には、河川法で規定されている違法行為の発見、河川や河川管理施設、許可工作物の状況の確認、変状の発見、確認、河川空間の利用に関わる情報の収集、自然環境に関わる情報の収集等を目視レベルで適正に実施すること。

(2) 河川巡視中に現場で講ずる処置

・河川巡視中に、違法行為や、河川や工作物の変状、特筆すべき事象等を発見した際には、現状の撮影、状況の概要の把握、違法行為者等への注意、管理技術者を通しての調査職員の指示の履行、注意喚起ビラの配布、掲示等を適正に実施すること。

(3) 河川巡視結果の記録、報告

・河川巡視中に発見や確認を行った事項、現場で処置を講じた事項等については、電子情報を主体として記録し、正確で迅速な報告に努める。緊急性が高いと判断される内容については、無線等により調査職員へ報告するなど、適正に実施すること。

ダム管理支援業務

業務の目的

河川法第14条・特定多目的ダム法第31条に基づく操作等の適切な実施

業務の必要性

ダムの管理は、治水事業における国民の生命、財産を保護する重要な使命を担っています。

操作時の高い信頼性が必要

不適切な管理

重大な水害につながる

社会問題、損害賠償、管理瑕疵に発展

平常時における適切な日常管理

出水時におけるダム諸量等データ
監視、安全巡視、情報連絡

下流住民に対して、安全で安心できる暮らしを提供します

「ダム管理支援業務」の業務内容

具体的な業務内容

ダム管理支援業務

大きく分けて二つの業務

ダム管理巡視及び機器監視業務

1. 巡視及び機器監視業務

- ・堤体、貯水池等の巡視、監視及び記録の作成、整理
- ・放流設備など機械設備の監視及び記録の作成、整理
- ・電気、通信設備等の稼働状況の監視、巡視及び記録の整理

2. ゲート放流操作補助

- ・ゲート操作時の補助及びダム放流時の関係機関への連絡、記録の作成、整理

3. 観測データ等整理

- ・ダムで観測しているデータ(漏水量・揚圧力・水文・水質データ等)の観測、整理、記録の作成

4. ダム管理資料整理

- ・ダム管理資料の作成補助
- ・工事に関する業務資料の作成
- ・ダム管理日誌への記載
- ・各種台帳の更新・整理

情報連絡業務

1. 情報の連絡、点検

- ダム操作等に関する情報を確認、受理し必要に応じて速やかに職員へ連絡します。
- また、ダム及び周辺の外観点検を実施します。

【ダム操作等に関する情報の具体例】

- ・水位又は雨量情報
- ・ゲート設備等からの操作要求、作動異常
- ・気象情報(注意報・警報 など)

貯水池等の巡視



ゲート操作補助



施設点検



「ダム管理支援業務」の業務内容

2. ダム管理支援の具体的な業務内容

(1) ダム等の操作支援

放流通知の作成及び情報連絡

操作支援

放流警報設備操作支援

放流警報設備区間の巡視及び危険周知

CCTVカメラ等による監視

(2) ダム等の監視支援

堤体(外観、監査廊等)、地山、関連施設(警報設備、放流・取水設備、通信設備、水文観測設備、堤体観測設備、ダム管理用制御処設備、水質改善設備、係船設備、CCTVカメラ、情報表示板等)、貯水池の水面や法面、ダム等下流河川の状況等の監視を行い、異常等を発見した場合は直ちに管理技術者に報告するとともに、併せて調査職員へ報告するものとする。

なお、監視については必要に応じて巡視船を用いて行う。

(3) ダム等のデータ整理

気象、水文データ、堤体観測データ、管理用発電の発電量、貯水池や上下流河川の水質データ、地下水位、地滑り、貯水池法面等の観測データ、及びその他ダム管理に必要な情報の観測、記録を行い、データの整理を行う。

(4) ダム等の資料作成支援

ダム管理年報等、ダムの操作記録、広報資料、事故等の報告資料、補修等記録、貯水池等の状況、関係機関協議資料、その他(3)に関する資料等の作成の支援を行う。

「ダム管理支援業務」の業務内容

2. ダム管理支援の具体的な業務内容

(5) その他施設等管理支援

ダム等の見学者及び利用者への案内、説明等
流木等無償配布への案内、受付等
広報、行事等の実施
水質改善施設の運転管理等
貯水池及び庁舎周辺等におけるゴミ回収、清掃、草刈等

(6) 時間外及び閉庁日における情報連絡業務

勤務時間外において以下の項目を実施する。なお、異常等を確認した場合は、速やかに管理技術者へ報告するとともに、併せて調査職員へ報告するものとする。

ダム等の異常発見等の通報
電話、来訪者、郵便等の対応
地震時の情報の連絡
降雨並びに洪水に関する注意報、警報等の情報連絡
庁舎の安全確認

(7) 巡視・監視車両等

巡視・監視に車両や船舶を用いる場合は、業務発注担当部署毎に貸与することを原則とするが、その場合、受注者は車両及び船舶の運航と日常管理を行うものとする。

「ダム管理支援業務」の業務内容

2. ダム管理支援の具体的な業務内容

(8) その他

河川巡視の支援に関する業務

工事監督の支援に関する業務

河川法等に基づき河川管理者が行う許認可等の審査、指導の支援に関する業務

堰管理の支援に関する業務

積算に関する業務

技術審査に関する業務、草刈等

「ダム管理支援業務」の業務実施の達成目標

3. 達成すべき目標(実施要項 1.2.1)

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) ダム等の操作支援

- ・河川法等の関係法規の熟知に加え、各対象施設の状況を十分理解した上で、各対象施設の操作規則等に則り適正に操作支援を実施すること。操作機器の異常等の異常な事態が生じた場合には、調査職員に速やかに報告すること。
- ・操作に関連する水理・水文、気象情報等の各種情報の収集・整理及び操作情報の発信を行うこと。また、管理技術者を通して、調査職員との情報連絡を適正に実施すること。

(2) ダム等の監視支援

- ・各対象施設の機能、構造、状況等を十分理解した上で、目視等による監視を適正に実施すること。また、異常を発見した場合には、調査職員に速やかに報告すること。

(3) ダム等のデータ整理

- ・各対象のデータについて不足無いよう収集を行い、定められた様式等により適正な整理を実施すること。

(4) ダム等の資料作成支援

- ・各作成資料において、資料の主旨と内容を十分に理解した上で、適正な資料の作成を実施すること。

(5) 情報連絡業務

- ・遅滞ない情報の連絡、適正な安全確認を実施すること。。

公物管理補助業務(河川関係)の業務実施のための参考図書

4. 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。

地方整備局河川巡視規程

地方整備局河川巡視マニュアル(案)

地方整備局出水時堤防等点検要領

地方整備局河川関係地震災害緊急調査マニュアル(案)

地方整備局河川許可申請対応マニュアル

地方整備局河川管理施設等構造審査要領

地方整備局水門等点検要領

公物管理補助業務(河川関係)の業務評価

5. 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価要領」(平成22年9月26日付け、国官技第126号)及び「委託業務等成績評価要領の運用について」(平成22年9月26日付け、国官技第128号)にもとづき評価する。

公物管理補助業務(河川関係)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、発注者の庁舎等で行うものとする。(状況により、個別に設定する。)発注者は業務委託契約書に準じて契約を行うこととし、庁舎内で業務を実施する際には下記条項を適用する。

- (1) 受注者は、発注者が貸与する庁舎等を無償で使用することが出来る。
- (2) 庁舎等の使用に係る光熱費等の負担は、受注者と発注者で協議して定めるものとする。
- (3) 受注者は、(1)に掲げる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、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、発注者の指定する期間までに代品を納め又は原状に復し若しくは、その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で協議して定めるものとする。

公物管理補助業務(河川関係)における成果品

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実施報告書を作成し、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。

- ・実施した業務の内容
- ・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) で提出された報告書

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、も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、以下の項目を書面で提出するものとする。

- ・業務実施にあたり留意すべき点
- ・業務完了時における実施状況

公物管理補助業務(河川関係)において受注者が負う可能性がある主な責務等

8. 受注者が負う可能性のある主な責務等

(1) 罰則等

次のいずれかに該当する者は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

- ・本業務に従事する者は、刑法(明治40年法第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ・「法第26条第1項」による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は「法第26条第1項」による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- ・正当な理由なく、「法第27条第1項」による指示等に違反した者

法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記の刑を科されることとなる。

(2) 会計検査について

受注者は、会計検査院法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

公物管理補助業務(道路関係)

「道路許認可審査・適正化指導業務」について

< 資料構成 >

1. 業務の目的
2. 連絡系統
3. 業務の内容
4. 業務実施の達成目標
5. 業務実施の留意点
 - . 予定担当技術者に必要な資格
 - . 国有財産の使用
 - . 業務の報告等について
 - . 契約の変更及び解除

関東地方整備局

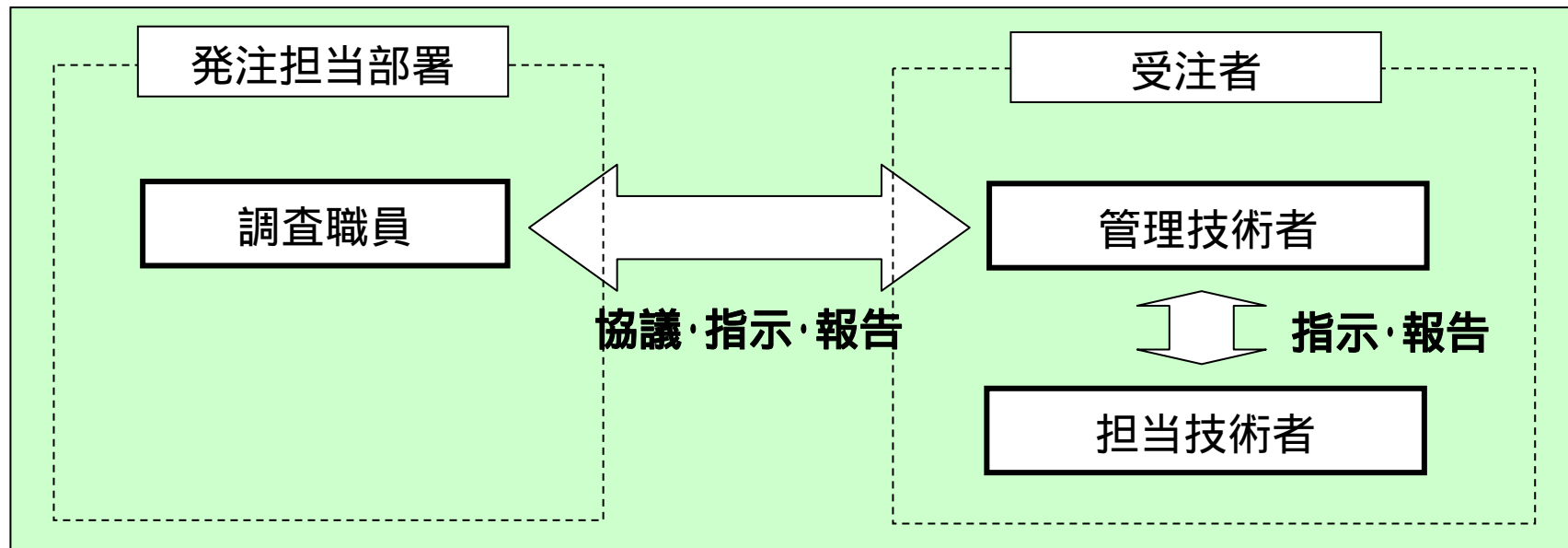
道路許認可審査・適正化指導業務

1. 業務の目的

関東地方整備局の道路関係事務所管内において、道路法に基づく各種申請等の審査・指導及び道路の不正使用・不法占用の指導取締り等の補助的業務を行うものであり、円滑な行政手続きにより適切な道路利用を推進することを目的とする。

道路許認可審査・適正化指導業務

2. 連絡系統



業務の遂行にあたっては、指示及び承諾行為は受注者の代表者(以下「管理技術者」という)に対して行うため、実施する作業員(以下「担当技術者」という)は管理技術者の管理下において作業を行うものである。

管理技術者は、上記各条項において、担当技術者から報告を受けた場合は、遅滞なく調査職員に報告する。

道路許認可審査・適正化指導業務

3. 業務の内容

1. 許認可審査業務

1) 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等



【書類審査状況】

道路法(第47条の2を除く)に基づく以下の事務に係る申請書類の受付及び審査(現地状況あるいは情報ボックス等の埋設状況の確認等含む)、書類作成並びに実施状況の確認を行い、その結果を報告する。

- a) 道路法第24条に基づく道路工事施工承認に関する事務
・歩道切り下げ工事をはじめとする乗り入れ工事等
- b) 道路法第32条・第35条に基づく道路の占用の許可及び第39条に基づく
占用料の徴収に関する事務
・電柱、水道管、下水道管、ガス管及びその他の工作物・物件・施設等の
占用物件
- c) 道路法第22条、第58条に基づく道路損傷復旧に関する事務
・交通事故等により道路に損害を与えた場合等

道路許認可審査・適正化指導業務

道路境界明示、確認に係る現地調査、審査等について、国道区域(用地)と民地の境界における資料調査・現地調査を行い、境界を確認し、報告する。



【現地調査状況】

道路法第47条の2に基づく特殊車両通行許可申請書に係る受付、特殊車両通行許可申請書の通行経路・通行車両等の確認及び許可条件付与等の審査、電算機への入力、書類の作成・整理等を行い報告する。



【申請書類の確認状況】

取付協議に係る受付、審査、実施状況の確認等について、他の道路が取り付くうえで必要となる、事前打ち合わせ、協議書の受付、審査(現地状況の確認等含む)、書類作成並びに実施状況の確認を行う。

その他道路管理上必要となる各種業務について、河川、砂防及び鉄道等の占用・使用更新手続きの書類作成や沿道開発に係る都市計画法第32条の協議あるいは沿道掘削の事前確認を行い報告する。

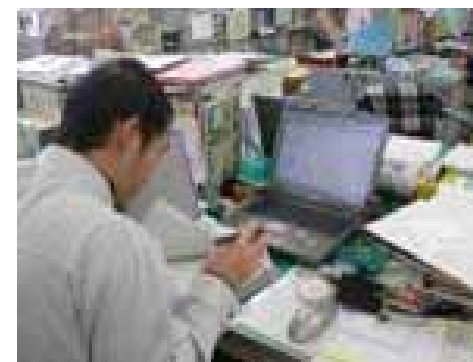
道路許認可審査・適正化指導業務

2) 苦情申立(行政相談)等に係る受付、伝達、現地立会

道路管理に関する苦情申立(相談者)等に対し、内容確認を行い、必要に応じ申立者等と現地の状況把握を行い報告する。

3) 許認可審査に係る各種台帳、台帳附図等の整備

道路法に基づく道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の点検、修正等を行い、その結果を報告する。



【道路台帳の修正】

4) 災害時等緊急時における業務

地震災害、風水害、雪害等の災害発生及び恐れがある場合など緊急時において、上記の1)に係る業務について対応するものとする。

道路許認可審査・適正化指導業務

2. 適正化指導業務

1) 道路法に基づく指導取締り等

道路の不正使用、不法占用等に係る指導取締り
道路区域内における未承認工事、不許可看板などの不法占用物件又は放置自転車等の状況把握、対象者への道路法等の関係法令の説明及びそれらの記録を行い報告する。



【放置自転車等の状況把握】

特殊車両の通行に係る指導取締り
特殊車両指導取締りにおいて、対象車両の諸元(重さ、長さ、高さ、幅)を計測し、車両運転手が携帯している通行許可書との内容を照合し、車両制限令に違反している場合はその状況を関係書類に記録し報告する。



【指導取締り状況】



【通行許可書との照合】

2) 適正化に係る各種台帳、台帳附図等の整備

道路法に基づく道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の点検、修正等を行い、その結果を報告する。

道路許認可審査・適正化指導業務

4. 業務実施の達成目標

1. 許認可審査業務

1) 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等

道路法に基づく申請書類の受付及び審査、書類作成並びに実施状況の確認にあたっては、関係法令、通達、業務発注担当部署の指示等を十分に理解し、適正に実施すること。

業務の実施にあたって、申請書類等の内容を十分に理解し、現地の状況を精通しておくこと。

管理技術者は、原則として、行政手続法第6条に基づき定められた標準処理期間

1内に処分(決裁)が行えるよう調査職員へ審査終了の報告を行うものとする。

なお、補正指示～訂正が完了するまでの期間、道路法第32条第5項の協議を行い回答があるまでの期間、道路法第47条の2に基づく審査により個別協議を行い回答があるまでの期間については、標準処理期間には含まれないが、標準処理期間内に補正指示、協議を行った上で現状を調査職員に報告するものとする。

また、標準処理期間の定めのない業務のうち、道路境界明示、確認に係る事務については、受付後2週間以内に資料調査、現地調査を終了し、調査職員に報告するものとする。

1: 道路法第24条、32条、91条第1項によるものは2～3週間

道路法第47条の2によるものはオンライン申請(協議無し)の場合、4日(閉庁日を含まない)、
窓口申請(協議無し)の更新は2週間、新規・変更は3週間

道路許認可審査・適正化指導業務

- 2) 苦情申立(行政相談)等に係る受付、伝達、現地立会
道路管理に関する苦情申立等を受けた場合は、真摯な対応により業務の履行に努めるとともに、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。
- 3) 許認可審査に係る各種台帳、台帳附図等の整備
許認可審査業務に関わり把握した道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の不整合等は、点検、修正等を行いその結果を調査職員に報告すること。
- 4) 災害時等緊急時における業務
災害時等緊急時においては、速やかな対応に努めること。

道路許認可審査・適正化指導業務

2. 適正化指導業務

1) 道路法に基づく指導取締り等

指導取締りにあたっては、道路法等の関係法令等に基づき状況を把握し、違反している場合は、それらの状況を記録し調査職員に報告すること。

2) 適正化に係る各種台帳、台帳附図等の整備

適正化に関わり把握した道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の不整合等は、点検、修正等を行いその結果を調査職員に報告すること。

3. その他

業務の実施にあたって、担当技術者から報告を受けた場合は、管理技術者は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。

道路許認可審査・適正化指導業務

5. 業務実施の留意点

1) 国有財産の使用

民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項

業務の実施場所は各業務発注担当部署における庁舎等の状況により、個別に発注単位毎で設定する。業務発注担当部署は業務委託契約書に準じて契約を行うこととし、庁舎内で業務を実施する際には下記条項を適用する。

- (1) 民間事業者は業務発注担当部署が貸与する庁舎等を無償で 사용할ことが出来る。
- (2) 庁舎等の使用に係る光熱費等は、民間事業者は業務発注担当部署間で協議して定めるものとする。
- (3) 民間事業者は、(1)に掲げる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) 民間事業者は、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、業務発注担当部署の指定する期間までに代品を納め又は原状に復し若しくは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は業務発注担当部署と民間事業者で協議して定めるものとする。

道路許認可審査・適正化指導業務

2) 業務の報告等について

報告等について

1) 民間事業者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。

- ・実施した業務の内容
- ・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、も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、以下の項目を書面で提出するものとする。

- ・業務実施にあたり留意すべき点(懸案項目、経緯及び協議・調整内容がわかるもの)
- ・業務完了時における処理状況

道路許認可審査・適正化指導業務

3) 契約の変更及び解除

契約の変更及び解除

1) 競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえ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業務発注担当部署の了解を得なければならない。

2) 契約内容の変更

本契約における数量の増減等による変更(精算)は、以下に示す場合等において、業務の実施体制を変更する必要性が生じた場合を想定している。

なお、契約の変更は、業務発注担当部署と民間事業者との協議に基づいて行う。

当初想定した申請件数より大幅な増減が生じ、業務量の変動が生じた場合。

「災害時等緊急時における業務」を当初契約から見込んでいるが、通常の作業時間外等、想定以上の災害や事故対応の必要性が生じた場合。

道路許認可審査・適正化指導業務

契約の解除

業務発注担当部署による契約の解除

業務発注担当部署は、民間事業者が次の各号の1つに該当するときは、契約を解除することができる。

- a) 民間事業者の責めに帰すべき事由により履行期限までに又は履行期限経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき
- b) 正当な理由がなく、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき
- c) 一括再委託又は主たる部分を再委託したとき
- d) a)～c)に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき
- e) 契約図書に規定する資格を有する担当技術者を配置できないとき、理由無く業務の標準処理期間(1)について容認出来ない遅れが生じた時、業務履行体制の整備など契約上の重要な義務履行に関する是正措置要求に対して民間事業者側が当該措置を講じないとき
1 標準処理期間: 4 . 達成目標による

その他の業務発注における業務概要について

< 資料構成 >

その他 - 1 . 調査設計資料作成業務

その他 - 1 . 行政事務補助（調査設計資料作成業務）

業務の目的・必要性

調査設計資料作成業務

工事を実施するためには、予算要求や住民への説明等、計画の内容及び重要性や必要性を説明する様々な資料が必要となります。本業務はこれら事業に必要な各種資料作成を補助する業務です。

業務の具体的な内容

