

## ◆ 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成 -行政事務補助(調査設計資料作成業務)-

**概要** 工事発注計画に関する資料作成等を行うことにより職員を支援し、円滑な事業促進を目的とする。

特記仕様書記載例

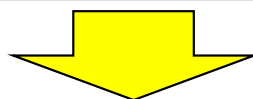
## 第14条 業務内容

受注者は、仕様書第13条に示す業務対象案件について、以下に掲げる業務を実施するものとする。

なお、実施する担当技術者は管理技術者の管理下において作業を行うものである。

1. 施工計画立案に関する資料作成
2. **工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成**
3. 各種設計に用いる検討資料の作成
4. 関係機関等の協議に関する資料作成
5. 地元説明に関する資料作成
6. 予算要求に関する資料作成
7. 業務の入札契約手続きに関する資料作成(試行:令和3年度～)

【上記1. ～7. の記載例を参考に、事務所にて適宜設定すること】



○ **「工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成」における工事の積算に係る補助は「数量の入力補助業務」である。**

- ・ 職員が実施する積算の数量入力の補助を行い職員を支援するものである。  
調査職員から指示された数量にて数量の入力補助を行うものである。
- ・ 具体には、企画部技術管理課基準第一係より毎月事務所へ送付している積算技術用システム（数量のみを入力し間接工事費等は計上なしの積算システム）にて数量の入力補助を実施し、入力した資料を作成するものである。
- ・ 予定価格の算定に関することは含まれない。（受注者が予定価格を算定可能な状態にしてはならない。）

## ◆ 業務発注手続きの発注者補助業務 -行政事務補助(調査設計資料作成業務)-

**趣旨** 入札契約手続きのチェック体制強化、ワークライフバランスの推進**対象** 調査設計資料作成業務の一部**概要** 業務の入札契約手続き資料作成や、参加表明書の評価※のための資料作成・チェック等をアウトソーシングすることで、客観的なチェックによるミス防止、事務負担軽減によるワークライフバランスの推進をはかる。

※企業や技術者の実績・経験から機械的に評価点が決まる項目(業務実績、成績評定点、表彰有無 等)に限る

## 特記仕様書記載例

## 第14条 業務内容

1. 受注者は、仕様書第13条に示す業務対象案件について、以下に掲げる業務を実施するものとする。  
なお、実施する担当技術者は管理技術者の管理下において作業を行うものである。

- ①. 施工計画立案に関する資料作成
- ②. 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成
- ③. 各種設計に用いる検討資料の作成
- ④. 関係機関等の協議に関する資料作成
- ⑤. 地元説明に関する資料作成
- ⑥. 予算要求に関する資料作成
- ⑦. 業務の入札契約手続きに関する資料作成

特記仕様書に、この記載がある  
「調査設計資料作成業務」には、  
下記「業務発注手続きに関する  
資料作成」の内容が含まれる。

## 「業務発注手続きに関する資料作成」の内容

## ○発注者の指示に基づく公示資料等の作成

## ○提出された参加表明書(実績等)に基づく評価(客観点)作業

- ・システムへのデータ入力
- ・入力データ、出力データの整理
- ・資料作成 等

## ○各種チェック・発注担当者への説明

- ・発注者指示と公示資料等の整合性チェック
- ・公示資料等とガイドライン、通達、事務連絡等との整合性チェック
- ・公示資料等、参加表明書記載内容、発注者が把握している実績データ等、評価結果間の整合性チェック

- ・作成資料、チェック結果を用いた、発注担当者への説明、発注担当者とのWチェック

## ○その他(発注者の指示に基づく資料の作成など)

## ★以下は業務内容に含まれない(実施不可)

- 技術提案書(様式-8、9)に関すること
- 技術提案書の評価結果及び全体評価結果に関すること
- 積算、予定価格に関すること
- 「発注者支援業務等」※に関すること

※「発注者支援業務等」は以下を指す

発注者支援業務、公物管理補助業務、用地補償総合技術業務、  
行政事務補助業務、工事監督支援業務に準じる業務