

## 第4章 道路管理事務業務共通仕様書

### 第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、国土交通省中部地方整備局が発注する道路管理事務業務、(以下「業務」という)に適用する。
2. 現場説明書(現場説明に対する質問回答書を含む。)、特記仕様書及び共通仕様書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束する。

### 第2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. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注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。
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注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第7条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の掌握及び業務従事者の指揮監督等を行う者で、契約書第8項第1項の規定に基づき、受注者が定めた者とする。
5. 「業務従事者」とは、受注者が業務を履行するために使用している者(管理技術者を除く)をいう。
6. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
7. 「承諾」とは、受注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。
8. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合意することをいう。
9. 「提出」とは、受注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。
10. 「報告」とは、受注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。
11. 「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。緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
12. 「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ただすことをいう。
13. 「閉庁日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日(一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第14条)をいう。
14. 「平日」とは、閉庁日を除いた日をいう。

### 第3条 業務の目的

道路管理事務業務は、道路法に基づく各種申請の受付・事前審査・登録、不法占用・道路境界・道路施設損傷等の現地確認調査、管理用図面または占用資料の作成など道路管理上必要な業務を行うことを目的とする。

### 第4条 一般的留意事項

管理技術者は、別に定める特記仕様書に示された業務の適正な履行を確保するため業務従事者を指導監督しなければならない。

### 第5条 業務実施計画書

受注者は、下記の事項について記載した業務実施計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

(記載事項)

- (1) 業務の内容、実施項目
- (2) 業務の実施体制
- (3) 業務の実施方法
- (4) 連絡方法、連絡体制
- (5) その他の業務上の必要となる事項

なお、別途定める特記仕様書において、業務実施体制として業務従事者等の資格要件等が定められている場合は、それを証するもの(写し)を業務実施計画書に添付するものとする。

### 第6条 業務打合せ

管理技術者は、以下の項目について調査職員と打合せを行うものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。

- ①業務の履行状況の確認
- ②業務の実施計画(月間業務計画等)
- ③その他業務実施上の必要となる事項

### 第7条 業務実施報告書

受注者は、任意様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて報告するものとする。

1. 実施した業務の内容
2. その他必要事項

なお、発注者として月毎の報告以外で報告が必要な場合には、別途特記仕様書に定めるところにより報告を求めることを協議できるものとする。

### 第8条 成果品の提出

業務が完了した場合、前条に規定する業務実施報告書を一括整理して提出するものとする。

### 第9条 守秘義務

受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の過程で知り得た秘密を第三者に

漏らしてはならない。

#### 第10条 身分証明書

受注者は、別に定める身分証明書発行申請書を発注者に提出し、業務を行う業務従事者の身分証明書の発行を受けなければならない。

なお、業務従事者は身分証明書を携帯し業務にあたるものとし、要求があった場合にはこれを提示しなければならない。

【任意様式：例】

## 業 務 実 績 報 告 書

対 象 業 務 名	区 分	管理技術者	業務従事者
	平成 年 月		
実 施 業 務 の 概 要			

平成 年 月 日

中部地方整備局

〇〇事務所長 〇〇 〇〇 様

受注者名

## 身分証明書発行申請書

標記について、共通仕様書第〇条に基づき、別添「〇〇業務従事者証明書対象一覧」の基づき、「身分証明書」の交付を申請する。

## 〇〇業務従事者証明書対象一覧

所 属	氏 名	
〇 〇 〇 〇	国土 太郎	NO.001
〇 〇 〇 〇	交通 次郎	NO.002

※実務実施計画書の担当技術者（管理技術者・業務従事者）の保有資格を証明する資料として、業務実施計画書に添付して提出のこと（仕様書等で、資格が定められている場合には「資格」欄に記載した合格証明書（写）等を添付すること。）

## 経 歴 書

氏 名 ○○ ○○ 昭和○○年○○月○○生

入 社 昭和○○年○○月 ○○株式会社 入社

平成○○年○○月 ○○出向(派遣)

職 歴 昭和○○年○○月 ○○業務(受注者:○○○○)

昭和○○年○○月 ○○業務(受注者:○○○○)

昭和○○年○○月 ○○業務(受注者:○○○○)

※「受注者」は当人の所属会社と相違する場合に記載

現在に至る

資 格 平成○○年○○月 ○○士(○○部門) No. 0000

平成○○年○○月 一級土木施工管理技士 No. 0000

平成○○年○○月 道路管理支援士 No. 0000

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

氏名 ⑩

(表)

発行日 平成 年 月 日	
<b>道路管理事務業務従事者証明書</b> No. 号	
写真	下記の者は、「道路管理事務業務」で業務に従事する「道路管理事務業務従事者」であることを証明する。
	所属：受注者名
	氏名 国土 太郎
	有効期限 平成 年 月 日
発行者	〇〇〇〇事務所長
	印

(裏)

<ol style="list-style-type: none"><li>1. 道路管理事務業務従事者は、道路管理事務に関わる業務を行うものである。</li><li>2. 道路管理事務業務従事者は、道路管理事務業務を行う場合には本証を着用し、必要な場合には何時でも提示できるようにしていなければならない。</li><li>3. 本証は、他人に貸与する等不正に行使してはならない。</li><li>4. 本証を損傷し又は紛失したとき若しくは記載内容に変更が生じたときは、速やかに再交付を受けなければならない。</li><li>5. 本証は、離職、転任等不要になったときは、速やかに返納しなければならない。</li><li>6. 本証明は公印及び写真貼付のないものは無効する。</li></ol>
---

#### 道路管理事務業務従事者証明書における留意事項

- 道路管理事務業務従事者証明書は、業務実施中は常に着用し、要求があれば提示すること。
- 道路管理事務業務従事者証明書の発行日は受注者が申請書を提出した日とする。
- 道路管理事務業務従事者証明書有効期限は、業務期間最終日までとする。
- 道路管理事務業務従事者証明書については、名刺サイズを標準とする。
- 道路管理事務業務従事者証明書については、受注者により作成し、発注者において審査・捺印のうえ受注者に発行する。