

第 2 節 公物管理補助業務

第 6 項 道路許認可審査・適正化指導業務 共通仕様書

・道路許認可審査・適正化指導業務共通仕様書	4 - 1 6 8
-----------------------------	-----------

道路管理課

道路許認可審査・適正化指導業務
共通仕様書

令和5年4月

中部地方整備局

第1条 適用

1. 道路許認可審査・適正化指導共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省中部地方整備局の発注する道路許認可審査・適正化指導業務（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. 設計図書は、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ものとする。
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、受注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、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。又は、法令に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注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《調査職員の条項》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. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものは除く。）及び総括調査員への報告、調査員の指示を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
7. 「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33条《検査の条項》の規定に基づき、検査を行う者をいう。
8. 「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項第1項《管理技術者の条項》の規定に基づき、受注者が定めた者とする。
9. 「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受注者が定めた者（管理技術者を除く）をいう。

10. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
11. 「契約書」とは、業務委託契約書（総価契約）をいう。
12. 「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。
13. 「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。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
18. 「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、発注者が回答する書面をいう。
19. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注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。
20. 「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。
21. 「請求」とは、発注者又は受注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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注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。
23. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
24. 「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。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「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。
28. 「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。
29. 「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。
30. 「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、ファクシミリまたは電子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。
 - 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。
31. 「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。

32. 「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。
33. 「平日」とは、閉庁日を除いた日をいう。
34. 「検査」とは、契約書第33条《検査の条項》に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が請負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。

第3条 業務の着手

受注者は、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4条 調査職員

1. 発注者は、業務における調査職員を定め、受注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《調査職員の権限の条項》に規定した事項である。
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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注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日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第5条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注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《管理技術者等の条項》に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項《管理技術者等の条項》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発注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8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. 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護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発注者の承諾を得なければならない。

5. 管理技術者は、業務の履行にあたって、以下のいずれかの資格保有者であり、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。

- ・技術士(総合技術監理部門ー建設又は建設部門)
- ・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
- ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者(※1)(技術士部門と同様の部門に限る)
- ・道路法71条第4項の道路監理員の経験を1年以上有する者
- ・河川又は道路関係の技術的行政経験(※2)を20年以上有する者

※1 「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しており転職等により、登録が出来ない立場にいる者を含む。

※2 「技術的行政経験」とは、国、都道府県、政令市、中核市、特殊法人等で職員として従事したことを言う。

※外国資格を有する技術者(わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。)については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との国土交通大臣認定(土地・建設産業局建設市場整備課)を受けている必要がある。

6. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務の受注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。

7. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第6条 担当技術者

1. 以下のいずれかの資格等を有する者。なお、1つの履行場所(業務対象事務所又は出張所)において、担当技術者を複数名配置する場合、うち1名がいずれかの資格要件を満たしていればよいものとする。ただし、資格を満たす担当技術者の配置割合は、当該履行場所に配置する担当技術者全体の1/5(人)を下回ってはならない。

「特殊車両通行許可審査業務」及び「特殊車両の通行に係る指導取締り」は、1/3(人)を下回ってはならない。

- ・技術士(総合技術監理部門ー建設又は建設部門)、技術士補(建設部門)
- ・一級土木施工管理技士、一級土木施工管理技士補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
- ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者(※1)(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

※複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も、1年以上従事していれば実務経験を有するものとして判断する。

- ・道路法71条第4項の道路監理員の経験を1年以上有する者
- ・河川又は道路関係の技術的行政経験（※2）又は道路交通行政経験を5年以上有する者
 - ※1 「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しており転職等により登録ができない立場にいる者
 - ※2 「技術的行政経験」とは、国、都道府県、政令市、中核市、特殊法人等で職員として従事したことを言う。
 - ※ 外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との国土交通大臣認定（土地・建設産業局建設市場整備課）を受けている必要がある。
 なお、業務着手時において、調査職員に当該認定の写しを提出しなければならない。
- 2. 受注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通知しなければならない。
- 3. 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定担当技術者を担当技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護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発注者の承諾を得なければならない。

第7条 業務の目的

本業務は、道路法に基づき道路の適正な利用と管理を図るため各種申請等の審査・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、円滑な行政手続き等により適正な道路管理を推進することを目的とする業務である。

第8条 業務内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

なお、業務の遂行にあたっては、発注者受注者間の指示及び承諾行為は受注者の管理技術者に対して行うため、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. 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

① 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 39 条の 2 に基づく道路の占用及び入札の実施に関する指針策定に関する事務

・利用ニーズの確認等

d) 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

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

(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。

(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.（1）及び 1.（2）に係る業務について対応するとともに、道路管理に関するデータの収集や外部からの連絡を記録し、調査職員へ報告する。また調査職員の指示等を関係機関等へ連絡するものとする。

2. 適正化指導業務

(1) 道路法に基づく指導取締り等

① 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。

② 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）を確認し、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。

(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。

3. その他

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。

第9条 留意事項

本業務の実施にあたり、留意すべき事項は以下のとおりとする。

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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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条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。

(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。

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。

※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によるものの更新は2週間、新規・変更の場合は3週間とする。

なお、この期間は、次の場合に適用するものとする。

ア 申請経路が道路情報便覧記載路線で完結している場合

イ 申請車両が超寸法車両及び超重量車両（特殊車両通行許可限度算定要領による許可限度寸法、重量を超える車両をいう。）でない場合

ウ 申請後に申請内容（申請経路や諸元等）の変更が無い場合

第10条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後、14日（休日等を含む）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。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策、担当技術者の配置計画等を含む）
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制（緊急時含む）
 - (7) その他
3. 受注者は、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、受注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11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、受注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注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、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. 受注者は、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、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、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. 受注者は、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12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注者が書面（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（打ち合わせ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

3. 本業務を予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る価格で契約がなされた場合については、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するものとする。

ただし、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者の出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。

また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査（監督）員による履行確認を行うものとする。

4. 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13条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、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12条《土地への立ち入りの条項》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. 受注者は、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、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

3. 受注者は、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14条 業務実施報告書

1. 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。

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。

- (1) 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）
- (2) 業務完了時における処理状況

第15条 提出書類

1. 受注者は、発注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、発注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. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から15日（休日等を除く）以内に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

例：【低】○○○○業務

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日（休日等を除く）間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第16条 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務

予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第85条に基づく調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、次について実施するものとする。

1. 管理技術者の制限

管理技術者の制限について、次の（１）及び（２）を実施するものとする。なお、（１）により配置する技術者は、業務実績情報システム（テクリス）に登録すること。

（１）管理技術者とは別に、以下の①から④までのすべての要件を満たす担当技術者を１名配置すること。

- ① 管理技術者の保有している業務実績件数について同種及び類似業務ともに同一件数以上の実績を有する者
- ② 管理技術者の保有している全ての資格（分野及び部門ともに）を有している者
- ③ 過去４年以内の同種業務で地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が７８点以上の業務における管理技術者としての経験を有し、過去４年間の地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく同種業務での技術者成績（照査技術者としての成績は除く）の平均点が７８点以上である者
- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は設計図書において設定している管理技術者の手持ち業務量の制限を超えない者

（２）本業務の履行期間中は管理技術者の手持ち業務量が契約金額で２億円、件数で５件を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該配置管理技術者を、以下の①から③までのすべての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該配置管理技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 当該配置管理技術者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 手持ち業務量が当該業務の本特記仕様書において設定している管理技術者の手持ち業務量の制限を超えない者

２．品質証明等

当該業務の不備により、国土交通省に損害を与えた場合、受注者の責任において損害補填する旨を明記した、令和５・６年度一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けた代表者の直筆署名による品質証明書を提出すること。ただし、契約当事者が委任状により当該業務の契約締結権限等を受任する予定の者である場合には、代表者及び受任者の２名による連名の直筆署名とする。また、損害補填の期間は、本業務に係る書類の有効期限までとする。

提出された品質証明書は、中部地方整備局ホームページにて公表する。

３．再委託

第２１条で示す軽微な部分の再委託を除いた再委託額は業務委託料の３分の１以内とする。

４．業務実績の登録

業務実績情報サービス（テクリス）に業務実績情報を登録する際に業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で登録し調査職員の確認を受けること。

5. 業務コスト調査

受託者は下記の事項に協力しなければならない。

- (1) 受託者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
- (2) 受託者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

第 17 条 成果品の提出

1. 業務が完了した場合、第 14 条に規定する業務実施報告書を一括整理して、業務完了報告書とともに提出するものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

第 18 条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第 19 条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、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 20 条 検査

1. 受注者は、契約書第 33 条第 1 項《検査及び引渡しの条項》の規定に基づき、業務完了報告書を発注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. 発注者は、業務の検査に先立って受注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注者は、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注者の負担とする。
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 21 条 再委託

1. 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
2. 「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

3. 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理トレース、資料整理（単純な電算処理に限る）などの簡易な業務の再委託に当たっては、業務発注担当部署の承諾を必要としない。
4. 受注者は、上記第3項に規定する業務以外の再委託にあたっては、業務発注担当部署の承諾を得なければならない。
5. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方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、再委託の相手方は、国土交通省中部地方整備局の測量・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者である場合は、国土交通省中部地方整備局長から測量・建設コンサルタント等業務に関し、指名停止を受けている期間中であってはならない。

第22条 守秘義務

1. 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。
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第10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、本業務で取り扱った情報については、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、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第23条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第24条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

受注者は、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、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）

及び同施行令に基づき、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

受注者は、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他人に知らせ、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

受注者は、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

受注者は、発注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

受注者は、発注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発注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

受注者は、発注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

受注者は、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、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注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

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、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発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、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

発注者は、受注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、発注者は必要と認めるときは、受注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

受注者は、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

受注者は、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25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。

第26条 安全等の確保

1. 受注者は、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. 受注者は、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. 受注者は、業務の実施に当たり、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. 受注者は、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. 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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. 受注者は、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. 受注者は、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食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使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 受注者は、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27条 条件変更等

1. 契約書第19条第1項第5号《条件変更等の条項》に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第31条第1項《不可抗力による損害の条項》に規

定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注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、受注者に対して契約書第19条《条件変更等の条項》、20条《設計図書等の変更等の条項》及び22条《業務に係る受注者の提案の条項》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28条 契約変更

1. 発注者は、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業務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) 調査職員と受注者が協議し、業務実施上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第32条《業務委託料の変更に代える設計図書の変更の条項》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
2. 発注者は、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25条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

第29条 修補

1. 受注者は、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、受注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、発注者は、契約書第33条第2項《検査及び引渡し》の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第30条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注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. 発注者は、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。
3. 受注者は、契約書第24条第1項《受注者の請求による履行期間の延長の条項》の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4. 契約書第25条第1項《発注者の請求による履行期間の短縮等の条項》に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第31条 一時中止

1. 契約書第21条第1項《業務の中止の条項》の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注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。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第34条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (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、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相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、受注者、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、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注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、受注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32条 発注者の賠償責任

発注者は、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《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第30条第2項《第三者に及ぼした損害の条項》に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
2. 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第33条 受注者の賠償責任

受注者は、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《一般的損害の条項》に規定する一般的損害、契約書第30条第1項《第三者に及ぼした損害の条項》に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
2. 契約書第42条第1項《契約不適合責任の条項》に規定する瑕疵責任に係る損害
3. 受注者の責により損害が生じた場合

第34条 臨機の措置

1. 受注者は、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、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第35条 履行確実性の確認

予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、業務実施中及び業務完了後において、開札後に追加提出された資料（業務完了後においては業務実施状況を踏まえた実施額に修正した資料を求める。）により、履行状況や成果等について下記の確認項目等により確認を行い、これらの結果を業務成績評価に厳格に反映させる場合がある。

【確認項目】

- (1) 審査項目①～③において審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
- (2) 審査項目④において審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合
- (3) その他、「打合せ」への正当な理由なく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
- (4) 業務成果品のミス、不備 等

なお、審査項目①～④とは以下のとおりである。

- ①業務内容に対応した費用が計上されているか
- ②担当技術者に適正な報酬が支払われることになっているか
- ③品質管理体制が確保されているか
- ④再委託先への支払いは適正か

第36条 品質確保基準価格

1. 予定価格が500万円を超え1,000万円以下の業務においては、品質確保の観点から中部地方整備局が定めた価格（以下「品質確保基準価格」という）により、その価格を下回った場合は、「第16条 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」と同一の義務付けを行うものである。
2. 「第35条 履行確実性の確認」、「第16条 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」の記載されている調査基準価格を品質確保基準価格と読み替えて適用する。
3. 品質確保基準価格の算出方法は、予決令第85条に基づく調査基準価格に準じて算出するものとする。
4. 品質確保基準価格を下回る場合の、「第16条 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務3. 再委託」の確認については、「低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」確認時及び履行確実性に関するヒアリング前段に確認するものとする。

第37条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、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取らなければならない。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策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)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注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)

受注者は、発注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) 受注者は、受注者の社員、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) 受注者は、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) 受注者は、発注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)

受注者は、本業務の履行に関し発注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発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において不可、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) 受注者は、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。)を選任及び配置するものとする。
- 2) 受注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

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、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) 受注者は、本業務の履行に関して取り行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は、速やかに発注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. 発注者は、受注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38条 保険加入の義務

1. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第39条 その他

1. 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担するものとする。なお、負担額については協議において定めるものとする。

- (1) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- (2) 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- (3) 上記（1）、（2）のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更 以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 中立公平性に関する要件

本業務に関連する特定の企業や団体と資本・人事面における関連の有無に関わらず、業務提携及び技術提携等を行うなど、中立性・公平性に欠ける者でないこと。

【任意様式：例】

業務実績報告書

対象業務名	区分	管理技術者	担当技術者
	令和年月		
実施業務の概要			

令和 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

(表)

発行日 令和 年 月 日	
道路管理事務業務従事者証明書 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
発行者	有効期限 令和 年 月 日 〇〇〇〇事務所長
	印

(裏)

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。
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。
3. 本証は、他人に貸与する等不正に行使してはならない。
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。
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。
6. 本証明は公印及び写真貼付のないものは無効する。

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。