

2. 発注者支援業務等(各業務の概要)

令和2年度 中部地方整備局 発注者支援業務等の業務分類整理表

業務分類	業務内容	発注方式	業務形態	中立要件		設計共同体	業務実績	資格	業務実施体制 (業務拠点)	配点基準
				契約前	履行中					
1. 発注者支援業務										
1	積算技術業務	工事の積算に必要な工事発注用図面、数量総括表、積算資料、積算データ等の作成等の業務の支援	持ち帰り	履行中 発注者支援業務等	○					
2	工事監督支援業務	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、監督員への報告や、工事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等の支援	在席	履行中 発注者支援業務等	○					※ 80 (60)
3	技術審査業務	入札契約手続きにおける企業の技術力評価のための審査資料の作成等の業務の支援	持ち帰り		×					
2. 公物管理補助業務										
4	河川巡視支援業務	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、河川保全区画)を巡視することにより、その時の状況を把握し、河川の異常、変状及び不法占用等の状況を報告、記録するとともに、必要な措置を講ずる	持ち帰り	履行中 発注者支援業務等	○					
5	河川許可認可審査支援業務	河川関係法令等に基づく申請書類の審査、許可工作物の監督検査、苦情・問い合わせ対応、台帳整備、危機管理対応等の支援	在席	履行中 発注者支援業務等	○					
6	ダム管理支援業務	ダム、貯水池や関連設備等を管理する上で必要な監視、点検、ゲート操作、気象水象等の観測記録及びダム管理資料整理等の業務の支援及び河川巡視支援、河川許可認可審査支援業務(河川許可認可審査支援業務付加の場合)	在席	履行中 発注者支援業務等	○					※ 80 (60)
7	堰・排水機場等管理支援業務	管理する堰や排水機場及び樋門等の操作支援並びに操作に必要な情報収集や目視による点検	在席	履行中 発注者支援業務等	○					
8	道路許可認可審査・適正化指導業務(道路管理事務業務、又は、特殊車両審査事務業務)	各種申請書類の審査・指導、道路の不正使用、不法占用の指導取締り、境界確認申請審査・現地立合い、特殊車両通行の指導取締り等の支援	在席	履行中 発注者支援業務等	○					
3. 用地補償総合技術業務										
9	用地補償総合技術業務	損失の補償等を要する権利者に対し、公共用地交渉方針の策定を行ったうえで公共用地交渉等を実施し、損失補償の承諾を得る等の業務	持ち帰り	履行中 発注者支援業務等	○					※ 80 (60)

※技術評価点は、得点合計を配点合計の満点60点と配点合計80点の比で換算する。

注) 業務形態
持ち帰り：受注者の社内等において業務を実施
在席：発注者側庁舎内において業務を実施

令和2年度発注者支援業務 「積算技術業務」について

<資料構成>

1. 業務の概要
2. 連絡系統
3. 秘密の保持等
4. 実施方法
5. 業務履行上の留意点
6. 貸与資料
7. 達成目標
8. 報告等、成果品
9. 業務評価

※本資料は、令和2年度 発注者支援業務等の基本的な内容（案）を示した資料であり、個別の業務に関しては必ず入札公告文、説明書等を確認して下さい。

中部地方整備局

1. 積算技術業務の概要①

1. 業務の概要

業務の概要

本業務は、業務発注担当部署（地方整備局等又は事務所等）毎に発注される道路、河川、ダム、砂防及び都市公園事業等に関する工事の設計書作成に必要となる工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）、積算資料、積算システムへの積算データ入力等の作成支援を行うことにより、業務発注担当部署における工事発注の円滑化を図ることを目的とする業務である。

業務内容

1) 積算に必要な現地調査

積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で業務発注担当部署に提出のうえ、積算に用いる現場条件について業務発注担当部署の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前にその内容を協議の上、行うものとする。

2) 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

業務発注担当部署より示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、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。ただし、資料の作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

3) 積算資料作成

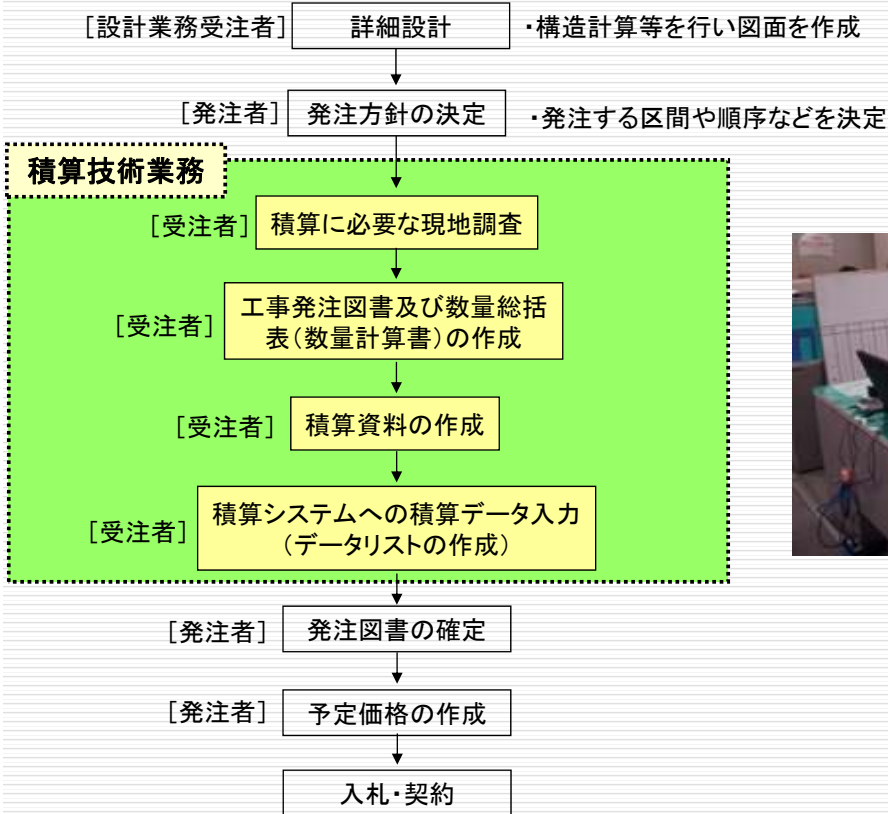
積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。業務発注担当部署から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

4) 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び1)から3)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（CD等）に保存し提出するものとする。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。

1. 積算技術業務の概要②

予定価格作成の概要

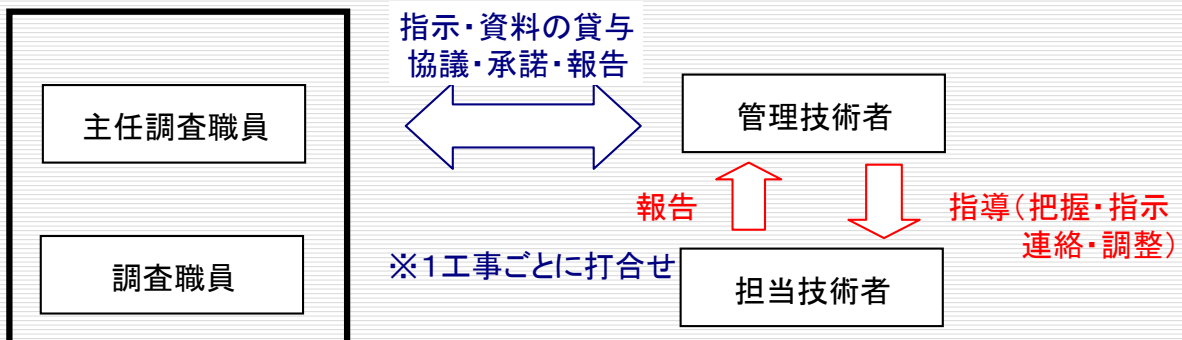


(工事数量の集計)



2. 積算技術業務の連絡系統

2. 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。

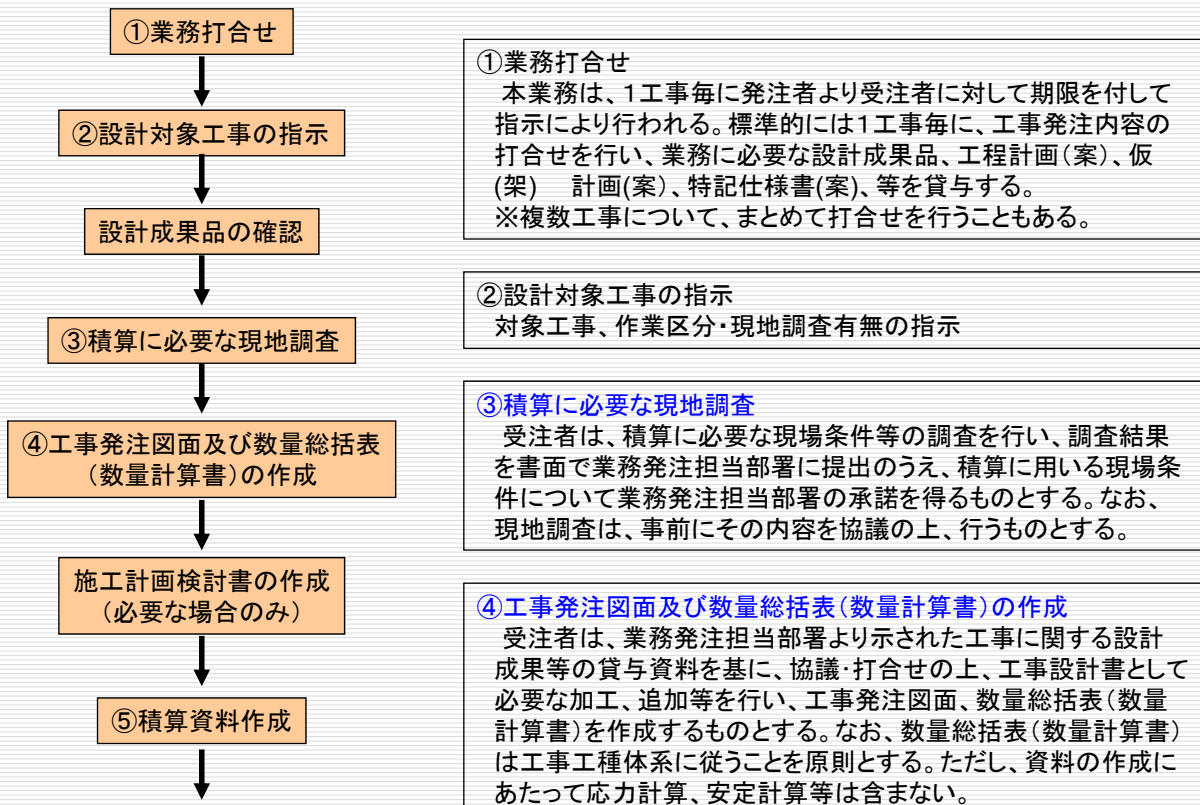
3. 積算技術業務の秘密の保持等

3. 秘密の保持等について

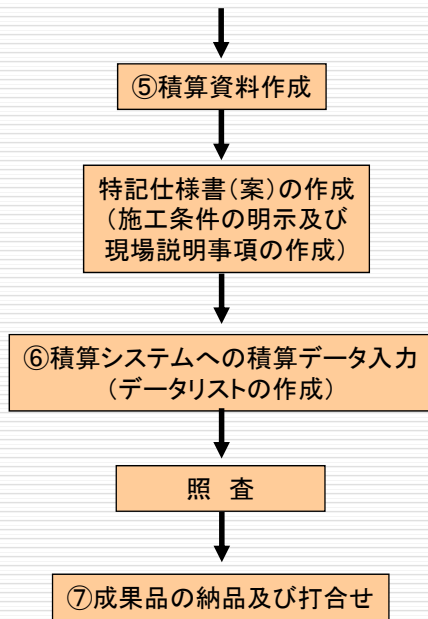
- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 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. 積算技術業務の実施方法

4. 従来の実施方法



4. 積算技術業務の業務内容②



⑤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。業務発注担当部署から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各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、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

⑥積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び1)から3)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（CD等）に保存し提出するものとする。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。

⑦成果品の納品及び打合せ

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（記録媒体 FD等）を発注者に提出するものとする。

5. 積算技術業務の業務履行上の留意点

5. 業務履行上の留意点

(1) 以下の事項について実施するものとし、これに係る資料の作成及び整理等を行うものとする。

a) 設計成果品の内容把握

業務発注担当部署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て本業務を履行する。

b) 関連工事の把握

業務発注担当部署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する。

c) 新技術及び特許工法等の把握

新技術（NETIS登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法。（工事材料を含む））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。

なお、指定されている新技術がNETIS登録技術以外の場合は、業務発注担当部署の指示によるものとする。

(2) 受注者は、業務発注担当部署の指示に従い、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) 主な参考基準等

民間事業者は、本条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技術的判断を行うとともに、本業務を適正に履行する。

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）

土木工事設計積算関係通達集

設計施工マニュアル（案）

設計積算マニュアル（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）

6. 積算技術業務の貸与資料

6. 貸与資料

1)本業務に必要な以下の資料等は業務発注担当部署が無償で貸与する。

なお、入力システムについては、調査職員の立会のもと、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。

ただし、土木工事標準積算基準書、その他業務に必要な一般的な図書は、受注者で準備すること。なお、民間事業者が貸与資料を損傷した場合は、受注者が負担し、業務発注担当部署へ返却するものとする。

①設計成果

- a)設計成果品(報告書) 1式
- b)原図(原図もしくは電子データ) 1式
- c)縮小図面 1式

②その他

- a)入力システム及び市販されていない関連図書 1式

2)入力システムを使用するために必要なパソコンの機能

- ①機種:MS-Windows7が動作するPC/AT互換機
- ②CPU:1GHz以上の32ビット(x86)プロセッサ
- ③メモリ:1GB以上
- ④HDD:OS領域を除いて3.0GB以上の空きが有ること。
- ⑤ディスプレイ:解像度が800×600ドット以上
- ⑥OS:MS-Windows7 Professional

3)受注者は、貸与された資料の必要が無くなった場合には、速やかに業務発注担当部署に返却するものとする。

7. 積算技術業務の達成目標

7. 達成目標

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

業務発注担当部署から貸与された設計成果品(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(データリストの作成)

積算資料を基に適正に積算データの入力を行うこと。

8. 積算技術業務における報告等、成果品①

8. 報告等、成果品

(1) 報告等

- ①受注者は、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、毎月調査職員へ報告するものとする。
- 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、若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(引継事項記載書)で提出するものとする。
 - ・業務実施にあたり留意すべき点(積算上必要となる施工条件等)

(2) 成果品

成果品は以下の通りとする。

- 一 工事発注図面及び数量総括表(数量計算書) 1式
- 二 積算資料1式
- 三 積算データ(記録媒体FD等)
- 四 打合せ記録簿
- 五 引継事項記載書

9. 積算技術業務の業務評価

9. 業務評価

業務発注担当部署は業務の目標の達成状況を確認・評価するため、以下の評価項目により算定するものとし、業務成績評定に反映するものとする。

(1) 業務の執行状況にかかる評価項目

1) 専門技術力

- ①目的と内容の理解 ～業務主旨の理解
- ②的確な履行 ～法令・技術基準の知識、業務内容についての判断
- ③業務目的の達成度 ～必要事項の記載、的確な取りまとめ

2) 管理技術力

- ①業務実施体制の的確性
- ②打ち合わせの理解度
- ③指揮系統の迅速性、確実性

3) 取組姿勢 …責任感、積極性、倫理観

(2) 業務執行上の過失等にかかる評価項目

- 1) 業務執行上の過失
- 2) 中立性、公平性に係る過失
- 3) 守秘性に係る過失
- 4) 事故等
- 5) 損害賠償

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23年3月28日付け、国官技第360号)及び「委託業務等成績評定要領の運用について」(平成23年3月28日付け、国官技第361号)に基づき評価する。

※「地方整備局委託業務等成績評定要領」及び「委託業務等成績評定要領の運用について」は、国土交通省ホームページの次のURLに掲載されています。

URL: <http://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku.html>

項目別評定点

		業務名:	
		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 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	点 / 点
	打ち合わせの理解度	点 / 点	点 / 点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 点	点 / 点
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	点 / 点	点 / 点
評定点の小計 (注)		点 / 点	点 / 点
業務執行に係る過失に伴う減点		0	点
事故等による減点		0	点
取組修補又は損害賠償による減点		0	点
その他 ()		0	点
総合評価点		100 点 / 100点	100 点 / 100点

(注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

この資料は、中部地方整備局ホームページ
(<http://www.cbr.mlit.go.jp/>)に掲載します。
場合によっては、内容の変更があります。

令和2年度発注者支援業務 「工事監督支援業務」について

<資料構成>

1. 業務の概要
2. 連絡系統
3. 秘密の保持等
4. 業務実施の達成目標
5. 達成目標
6. 受注者に使用させることができる国有財産に関する事項
7. 報告、成果品
8. 業務評価

※本資料は、令和2年度 発注者支援業務等の基本的な内容（案）を示した資料であり、個別の業務に関しては必ず入札公告文、説明書等を確認して下さい。

中部地方整備局

1. 工事監督支援業務の概要①

1. 業務の概要

業務の概要

本業務は、業務発注担当部署（地方整備局等又は事務所等）毎に発注される道路、河川、ダム、砂防及び都市公園等に関する工事実施の監督補助を行うものであり、調査職員を支援し、当該発注工事の円滑な履行及び品質確保を図ることを目的とする業務である。

業務内容

1) 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

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

工事の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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、提出するものとする。

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照合

工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。

③ 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

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 その他工事変更等に必要な資料作成など

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（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

1. 工事監督支援業務の概要②

2) 請負工事の施工状況の照合等

① 使用材料について設計図書と照合

使用材料(支給材料等を含む)についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

② 施工状況について設計図書と照合

施工状況(段階確認)についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

③ 施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えたとともに、その結果を報告するものとする。

不可視部分や重要構造物の確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4) 工事検査等への臨場

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。

5) その他

上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

1. 工事監督支援業務の概要③

工事の施工監理の概要

工事発注

[発注者] 施工業者との協議

工事監督支援業務

[受注者]

- ・請負工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ・請負工事の施工状況の照合等
- ・地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- ・工事検査等の臨場
- ・その他

[発注者] 工事完成検査

目的物の引き渡し



(現場状況の照合を実施)



(河川護岸用かごマットの材料確認)

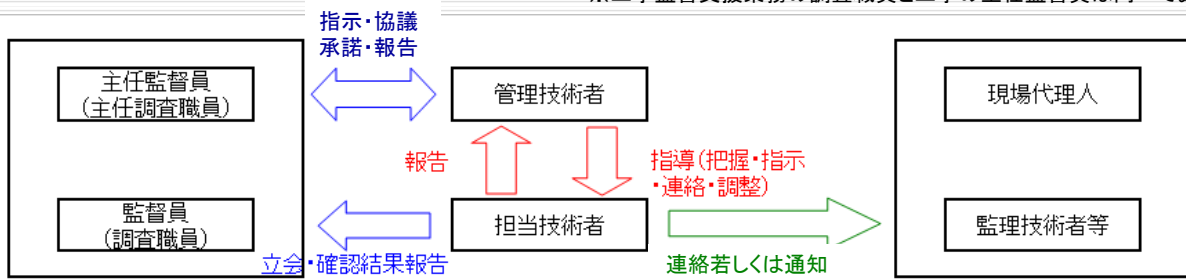


(設計変更協議用資料の作成)

2. 工事監督支援業務の連絡系統

2. 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。



(1) 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。

(2) 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、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

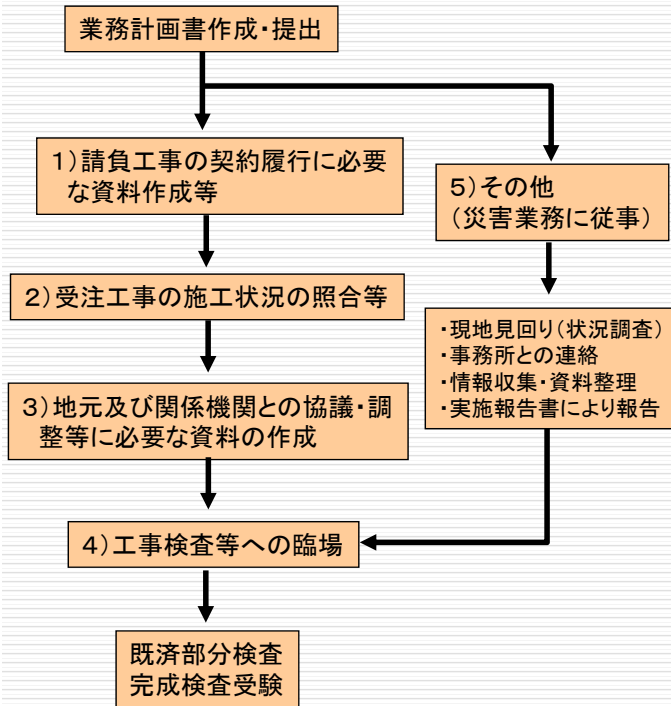
3. 工事監督支援業務の秘密の保持等

3. 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. 工事監督支援業務の実施方法①

4. 従来の実施方法



1) 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

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
工事の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(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成を行い、提出するものとする。

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照合
工事受注者から提出(提出、承諾及び協議事項)された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。

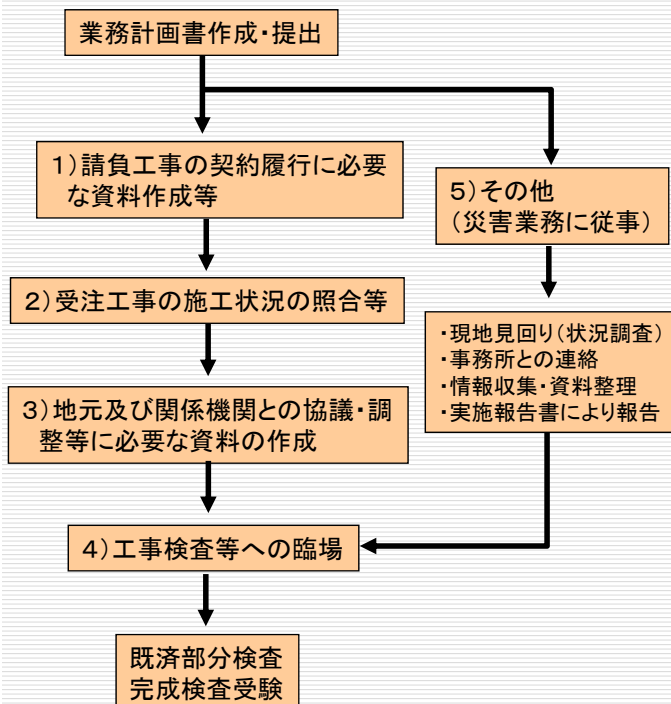
③現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成
次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

- 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。
- 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。
- 設計図書の表示が明確でない場合。
- 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。
- 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。
- 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その他工事変更等に必要な資料作成など

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(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)作成を行い、提出するものとする。

4. 工事監督支援業務の実施方法②



2) 請負工事の施工状況の照合等

①使用材料について設計図書と照合
使用材料(支給材料等を含む)についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

②施工状況について設計図書と照合
施工状況(段階確認)についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

③施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認
施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
不可視部分や重要構造物の確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4) 工事検査等への臨場

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。

5) その他

上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

5. 工事監督支援業務の達成目標

5. 達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標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作成等
指定された業務内容を実施し、業務発注担当部署から示された様式、条件が的確に踏まえられていること。
- (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他、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、業務発注担当部署から示された様式、条件が的確に踏まえられていること。
- (4) 工事検査等への臨場
中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（完済部分検査を含む）、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。

6. 工事監督支援業務の受注者に使用させることができる 国有財産に関する事項

6. 発注者に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、個別に発注単位毎に設定する。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) 受注者は、業務発注担当部署との貸借契約に基づき、庁舎等を無償で使用することができる。
- (2) 上記（1）の使用に際し、受注者が負担する光熱費等については、業務発注担当部署と受注者とが協議して定めるものとする。
- (3) 受注者は、業務発注担当部署から貸与された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、故意又は過失により庁舎等が滅失又はき損したときは、業務発注担当部署の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて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受注者とが協議して定めるものとする。

令和2年度発注者支援業務

「技術審査業務」について

＜資料構成＞

1. 業務の概要
2. 連絡系統
3. 秘密の保持等
4. 具体的な業務内容
5. 業務の達成目標
6. 報告、成果品
7. 業務評価

※本資料は、令和2年度 発注者支援業務等の基本的な内容（案）を示した資料であり、個別の業務に関しては必ず入札公告文、説明書等を確認して下さい。

中部地方整備局

1. 技術審査業務の概要①

1. 業務の概要

業務の概要

本業務は、公共工事の品質確保を目的として業務発注担当部署（地方整備局等又は事務所等）毎に発注手続きが行われる道路、河川、ダム、砂防及び都市公園等に関する総合評価落札方式による工事発注において、工事発注資料（公告文（案）、入札説明書（案））作成、及び工事入札参加者から提出があった競争参加資格確認申請書等の分析・整理、ヒアリング記録作成等を行うことを目的とする業務である。

業務内容

1) 工事発注資料の作成

業務発注担当部署から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

- 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）

2) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

①現地調査

業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

②競争参加資格の確認・整理

a) 競争参加資格の確認・整理

業務発注担当部署が発注を予定している工事に関し、業務発注担当部署から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

・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（以下「予決令」という。）第70条・第71条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更正手続開始の申し立ての有無、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・営業店の所在地等

1. 技術審査業務の概要②

b) 総合評価項目の分析・整理

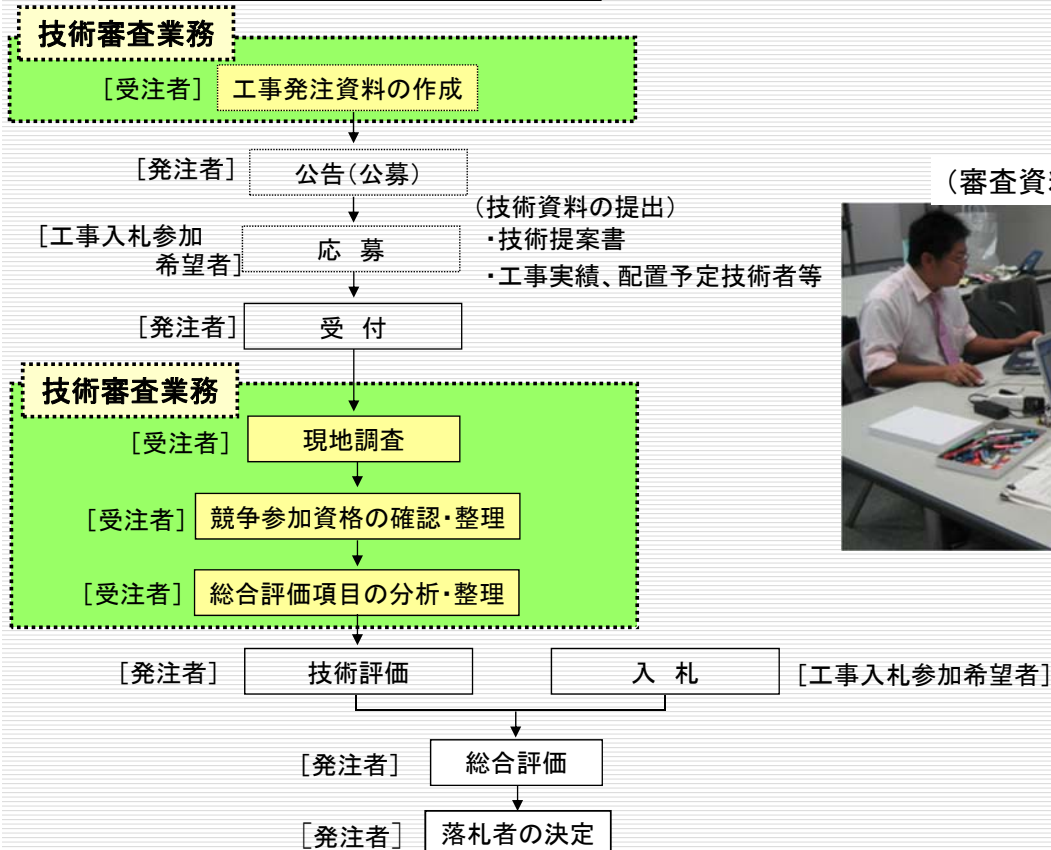
業務発注担当部署が発注する工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、業務発注担当部署から指示された条件に基づき、分析・整理を行うものとする。

上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成するものとする。

- ・各工事の工事入札参加者の技術提案及び施工計画について、個別提案項目毎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
 なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを上記の資料作成に反映させるものとする。
- ・ヒアリングに向けた確認事項の整理
 業務発注担当部署が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとする。

1. 技術審査業務の概要

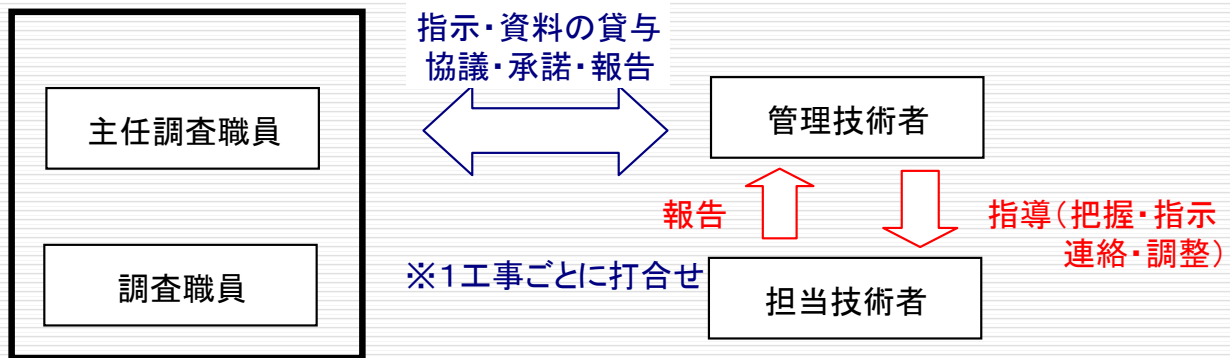
工事入札契約手続きの概要



(審査資料の作成)

2. 技術審査業務の連絡系統

2. 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. 技術審査業務の秘密の保持等

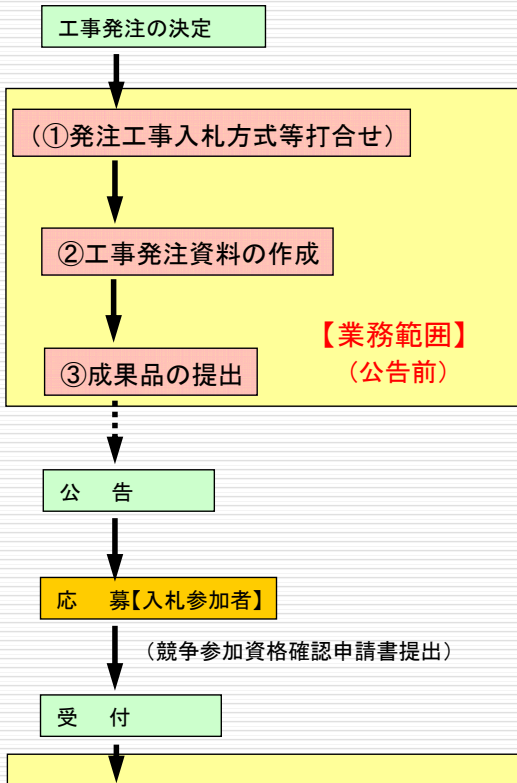
3. 秘密の保持等について

- 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、複写させ、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. 技術審査業務の具体的な業務内容①

4. 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



①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。

②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。

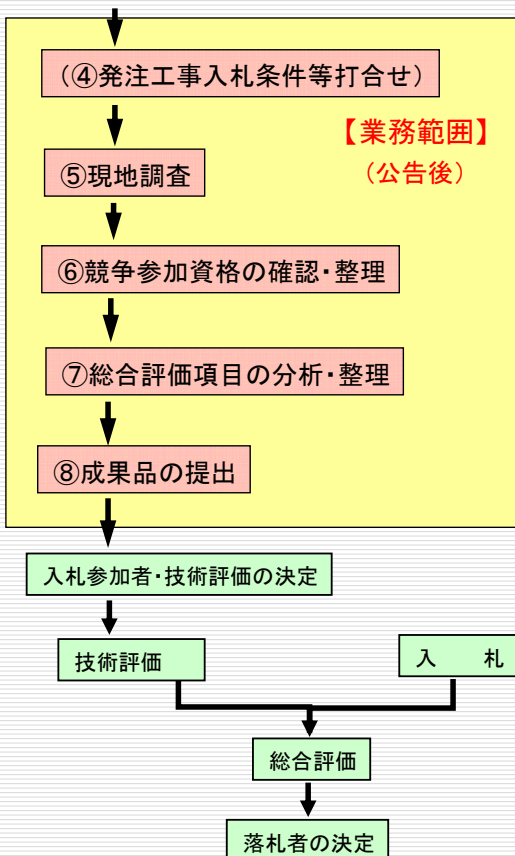
- 1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
- 2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)

③成果品の提出

受注者は、②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. 技術審査業務の具体的な業務内容②



④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。

⑤現地調査

業務の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、調査により確認された現地状況等を写真・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。

⑥競争参加資格の確認・整理

発注を予定している工事に関し、発注者から指示するより条件及び貸与資料に基づき、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。

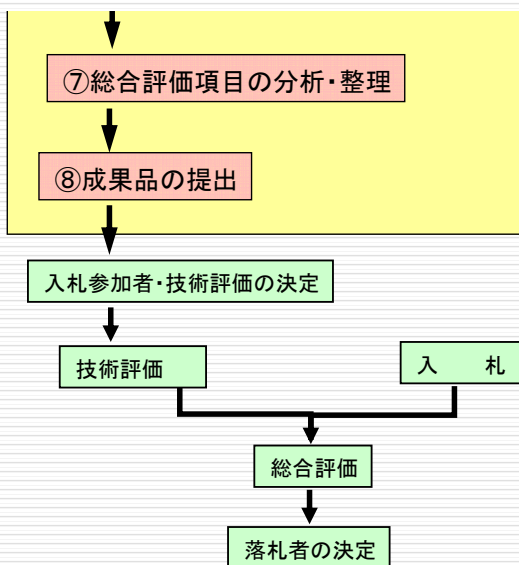
・企業の同種工事の実績等確認

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. 技術審査業務の具体的な業務内容③



⑦総合評価項目の分析・整理

発注する工事に関し、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・整理を行う。

上記分析・整理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実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行う。

⑧成果品の提出

受注者は、⑤⑥⑦により作成した競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料等を提出する。

※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

5. 達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標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、条件が的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の的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、工事の入札参加者が提出した競争参加資格確認申請書等について、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等に基づき的確に分析されていること。

また、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実施するヒアリングにおいて確認が必要な事項についても、同様に明瞭に整理されていること。

6. 技術審査業務における報告、成果品①

6. 報告、成果品

(1) 報告

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。

- ①実施した業務の内容
- ②その他必要事項

(2) 成果品

成果品は以下の通りとする。

- ①工事発注資料
- ②競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料
- ③その他調査職員が指示した資料

7. 技術審査業務の業務評価

7. 業務評価

業務発注担当部署は業務の目標の達成状況を確認・評価するため、以下の評価項目により算定するものとし、業務成績評定に反映するものとする。

(1) 業務の執行状況にかかる評価項目

1) 専門技術力

- ①目的と内容の理解 ～業務主旨の理解
- ②的確な履行 ～法令・技術基準の知識、業務内容についての判断
- ③業務目的の達成度 ～必要事項の記載、的確な取りまとめ

2) 管理技術力

- ①業務実施体制の的確性
- ②打ち合わせの理解度
- ③指揮系統の迅速性、確実性

3) 取組姿勢 …責任感、積極性、倫理観

(2) 業務執行上の過失等にかかる評価項目

- 1) 業務執行上の過失
- 2) 中立性、公平性に係る過失
- 3) 守秘性に係る過失
- 4) 事故等
- 5) 損害賠償

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23年3月28日付け、国官技第360号）及び「委託業務等成績評定要領の運用について」（平成23年3月28日付け、国官技第361号）に基づき評価する。

		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 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	点 / 点
	打ち合わせの理解度	点 / 点	点 / 点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 点	点 / 点
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	点 / 点	点 / 点
評定点の小計（注）		点 / 点	点 / 点
業務執行に係る過失に伴う減点		0	点
事故等による減点		0	点
取組修補又は損害賠償による減点		0	点
その他（ ）		0	点
総合評価点		100 点 / 100点	100 点 / 100点

※「地方整備局委託業務等成績評定要領」及び「委託業務等成績評定要領の運用について」は、国土交通省ホームページの次のURLに掲載されています。
URL: <http://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku.html>

令和2年度 公物管理補助業務(河川関係)

中部地方整備局

1

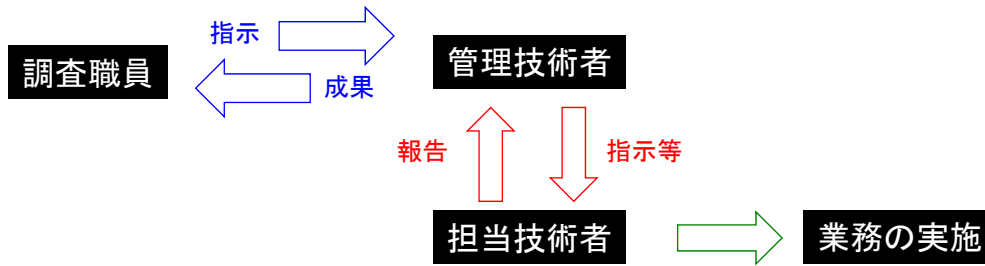
公物管理補助業務の概要

- ・公物管理補助業務(河川関係)の業務内容
 - 河川巡視支援業務(R2新規発注無し)
 - 河川許認可審査支援業務
 - ダム管理支援業務(R2新規発注無し)
 - 堰・排水機場等管理支援業務(R2新規発注無し)

2

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
- ・河川巡視支援業務の実施
- ・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

3

河川許認可審査支援業務

業務の目的

河川法等に基づく各種申請書類・届出の事前協議、整理、受付、審査の支援を実施します。

業務の具体的な内容

各種申請書類の受領、審査及び実施状況の確認



申請書類について、河川関係法令等に基づく、審査及び実施状況の確認

河川法23条(水利使用許可)

- 流水の量的使用(水利権)、水面の使用
- 水利施設等の審査及び確認

河川法24、26条(河川の占用、工作物設置の許可)

- 公園、広場、運動場等の面的利用
- ダム、堰、揚水樋管、揚水機場等の水利施設
- 橋梁、上下水道管、電線、排水施設 等

河川法25、27条(土石等の採取、掘削等)

- 砂利採取、竹木の採取等の許可
- 土地の形状の変更

河川法20条(河川管理のための工事)

- 河川工事の申請受付、審査、書類整理

河川現況台帳等の補正・整備



河川現況台帳、付図、水利台帳、不法占用台帳、構造物台帳等の記載、修正、整理 等

苦情申し立て等に係る現地立会



不法占用、不法取水、放置車両等についての現地状況の把握

境界明示、確定に係る立会、審査等



河川区域と民地との境界について、地元地権者と現地立会を行い、境界の調査

4

「河川許認可審査支援業務」の業務内容

2. 河川許認可審査支援の具体的な業務内容①

(1) 河川法等に基づく各種申請書類・届出の事前協議、受付、事前整理、審査(形式、内容)の支援を行うものであり、「申請書の添付図書」にもとづいて、次の業務支援を行うものである。

- ①事前協議
- ②申請書の受付
- ③形式審査
- ④内容審査
- ⑤申請許可処分後における書類整理
- ⑥台帳整理
- ⑦申請許可処分後における状況確認
- ⑧占用期間の更新許可に関する支援

(2) 河川現況台帳(法定台帳)・付図等の補正及び整備については、許可処分後の整理事項を台帳・付図等に記載・削除等の整理の業務支援を行う。

5

「河川許認可審査支援業務」の業務内容

2. 河川許認可審査支援の具体的な業務内容②

(3) その他(必要に応じ附随する)

- ① 海岸保全区域に係る海岸法等の関係諸法令等に基づき海岸管理者が行う許認可等の審査・指導の支援。
- ② 出水時等における業務に関する支援
出水時等には河川・ダム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。又、調査職員の指示等を関係機関等へ連絡する。
- ③ 以下に関する業務において、資料作成及び必要に応じて現地確認等を行い、作成した資料等を調査職員に報告する。
 - ・樋門操作実績等に関する資料の作成、整理
 - ・河川管理施設台帳等の補正や作成
 - ・河川管理に関する関係機関との協議資料等の作成
 - ・苦情申し立てや問い合わせ等の対応、現地確認
 - ・河川及び海岸の不正使用、不法占用の事実確認のための現地確認
 - ・河川境界明示、確定に係わる書類の事前整理及び現地確認
 - ・業務発注担当部署が実施する広報活動等に関する準備、協力
 - ・工作物の点検等に関する管理者との調整、是正指導の支援

6

「河川許認可審査支援業務」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) 関係諸法令等に則った審査支援の実施

各種申請書類・届出の内容を確認し、申請内容が関係諸法令に則り、河川管理に支障が無いかが審査を行えるよう判断材料の提供を行う。

処理に通常要すべき標準的な期間内に手続きを終えられるよう実施する。

(2) 現地調査による周辺状況や課題等の把握

各種申請書類・届出等を参考に、現地調査を実施し、申請内容等に係る必要性や妥当性、的確性、河川及び海岸管理上の課題等を把握する。

(3) 河川現況台帳等に関連する資料の修正、整理の実施

許可処分に伴い必要となった既存資料の補正等を適宜実施する。

7

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。

- ① 地方整備局河川巡視規程
- ② 地方整備局河川巡視マニュアル(案)
- ③ 地方整備局出水時堤防等点検要領
- ④ 地方整備局河川関係地震災害緊急調査マニュアル(案)
- ⑤ 地方整備局河川許可申請対応マニュアル
- ⑥ 地方整備局河川管理施設等構造審査要領
- ⑦ 地方整備局水門等点検要領
- ⑧ 国土交通省 河川砂防技術基準 維持管理編(河川編)
- ⑨ 堤防等河川管理施設及び河道の点検・評価要領
- ⑩ 樋門等構造物周辺堤防詳細点検要領

8

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30年1月4日付け、国官技第187号)及び「委託業務等成績評定要領の運用について」(平成30年1月4日付け、国官技第188号)にもとづき評価する。

9

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。

10

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(1)で提出された報告書
- 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
 - ・業務完了時における実施状況

11

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

①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

②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①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①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。

12

令和2年度
道路許認可審査・適正化指導業務
(道路管理事務業務)
(特殊車両審査業務)

中部地方整備局 道路部

目 次

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

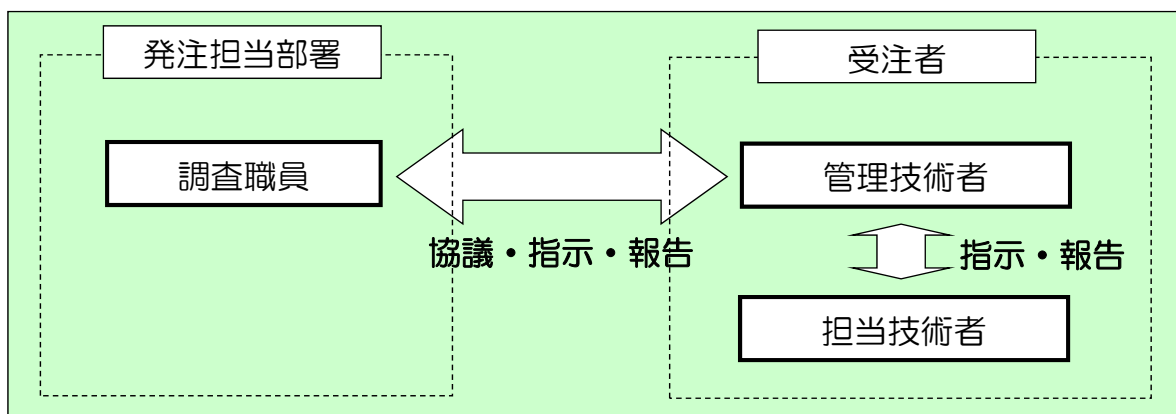
道路許認可審査・適正化指導業務

1. 業務の目的

中部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、関連する調査や資料整理、現地調査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。

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】

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・施設等の占有物件
- c) 道路法第39条の2に基づく道路の占有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
 - ・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

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。



【現地調査状況】

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。



【申請書類の確認状況】

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有・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) 及び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。

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

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。



【放置自転車等の状況把握】

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

- 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項の協議を行い回答があるまでの期間等については、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。

(次ページへ)

道路許認可審査・適正化指導業務

(前ページより)

※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・変更は3週間

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

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。

令和2年度 用地補償総合技術業務

< 項目 >

1. 業務の概要
2. 業務の内容
3. 業務の流れ
4. 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)
5. 成果物等

中部地方整備局

※本資料は、令和2年度 発注者支援業務等の基本的な内容(案)を示した資料であり、個別の業務に関しては必ず入札公告文、説明書等を確認して下さい。

1. 「用地補償総合技術業務」の概要

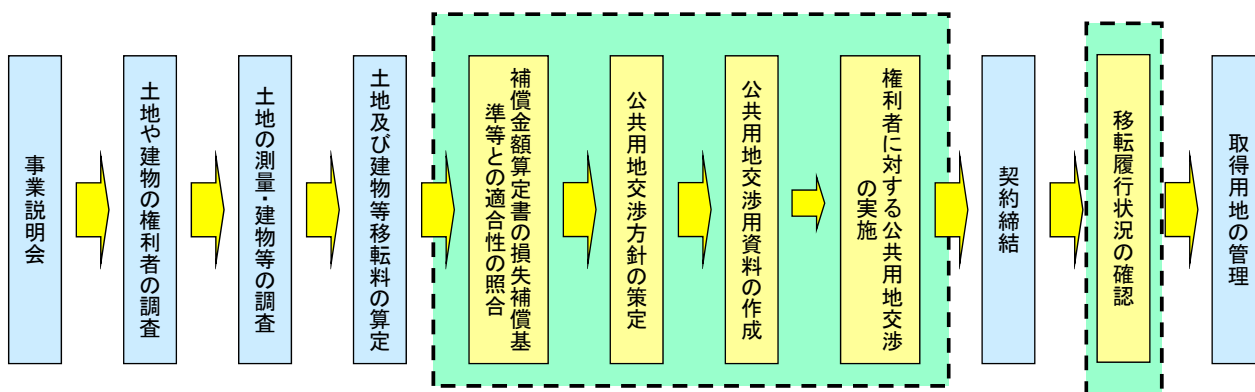
1-1 業務の目的・必要性

- 公共事業の事業効果の早期発現のためには、用地取得の円滑化・迅速化を図り、用地取得期間を短縮することが不可欠である。
- 本業務は、事業に必要な土地の取得及びこれに伴う損失の補償に関する**公共用地交渉等を行い、当該事業の用地取得の早期進捗を図るもの**である。

1-2 具体的な業務

公共用地取得事務の流れ

用地補償総合技術業務の範囲



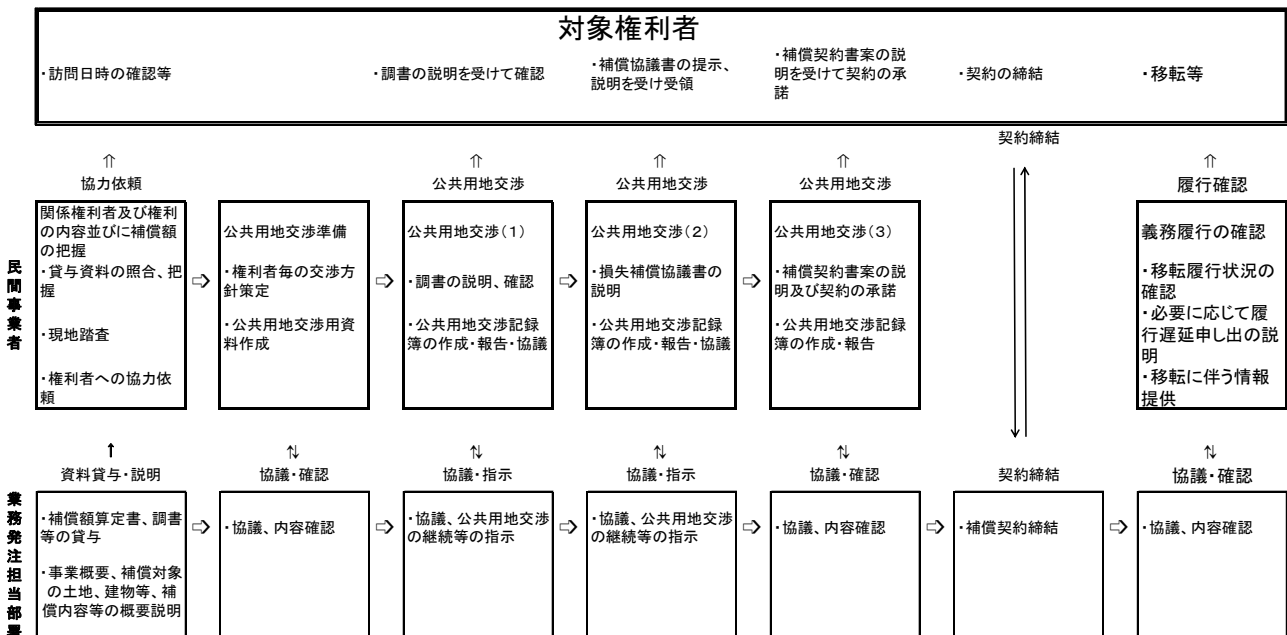
2. 「用地補償総合技術業務」の業務内容

業務の内容

- 概況ヒアリング等
- 現地踏査等
- 関係権利者の特定
- 補償額算定書の照合
- 補償金明細表の作成
- 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成
- 権利者に対する公共用地交渉
 - ・ 調書の説明及び確認
 - ・ 損失補償協議書の説明
 - ・ 補償契約書案の説明及び契約の承諾
- 公共用地交渉後の措置
- 移転履行状況等の確認後の措置
- その他の業務

3. 「用地補償総合技術業務」の流れ

用地補償総合技術業務」の流れ図



4. 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)

4. 達成目標

1. 概況ヒアリング及び現地踏査等

現地の状況、留意事項及びその他必要事項を十分に把握し、適正に履行する。

2. 関係権利者の特定及び補償額算定書の照合等

権利者の特定及び補償内容の照合を適正に行い、補償金明細表を適正に作成する。

3. 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成

現地の現況等を正確に踏まえた交渉方針を策定するとともに、権利者毎に公共用地交渉用資料を作成し、調査職員との協議を適正に行う。

4. 権利者に対する公共用地交渉

権利者に面接し、調書、損失補償協議書、補償契約書案の説明及び契約の承諾を受けるよう適正な公共用地交渉を行う。

5. 公共用地交渉後の措置

公共用地交渉毎に交渉記録簿を適正に作成し、権利者において説明への理解又は交渉が困難となる要因等が確認された場合には適正に調査職員へ報告する。

6. 移転履行状況等確認後の措置

契約が締結された権利者について、義務履行が適切に行われるよう、適正に履行状況を確認し、履行の遅延がやむを得ない場合には履行の遅延についての説明を適正に行う。

7. その他

権利者から移転に伴い必要となる情報提供の依頼があった場合には必要な調査を行い、適正に情報提供を行う。業務が完了した場合には、権利者毎の交渉経緯、交渉状況を記載した公共用地交渉達成状況引継書を適正に作成する。

5. 「用地補償総合技術業務」の成果物等

5-1. 成果物

- ① 補償金明細表
- ② 用地補償総合技術業務協議書
- ③ 権利者から確認を得た調書の写し又は遺産分割協議書等の写し
- ④ 権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し
- ⑤ 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
- ⑥ 公共用地交渉記録簿
- ⑦ 移転履行状況等確認報告書
- ⑧ 用地補償総合技術業務日報
- ⑨ 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書
- ⑩ その他業務発注者が指示したもの

5-2. 業務実施報告書

毎月にとりまとめて書面で提出

- ◆ 実施した業務の内容
- ◆ その他必要事項



業務完了時に継続して処理すべき事項がある場合

- ◆ 業務完了時に書面で提出
- ◆ 権利者との交渉の経緯等
- ◆ 権利者との交渉状況等