



# 発注者支援業務等の業務内容

## <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）
- 【4】用地補償総合技術業務

中国地方整備局  
H22.12.22時点

この資料は、中国地方整備局ホームページ  
(<http://www.cgr.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。

# 平成23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
10. その他

# 1. 「積算技術業務」の業務概要

## 1. 業務概要

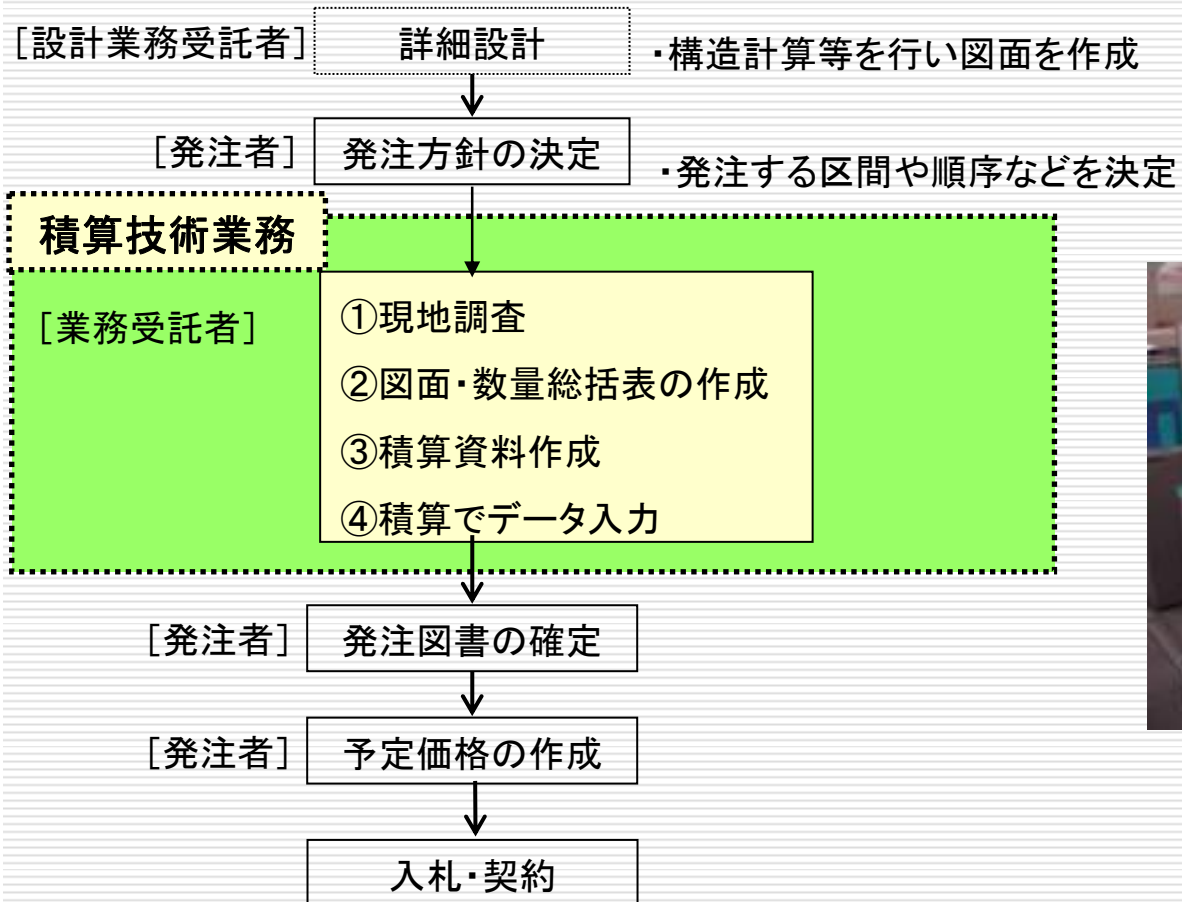
### 業務の目的

本業務は工事の予定価格を算出するための支援を目的とした業務です。

### 具体的な業務内容

- ① 積算に必要な現地調査、② 工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)の作成
- ③ 積算資料作成、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)

## 予定価格作成の概要

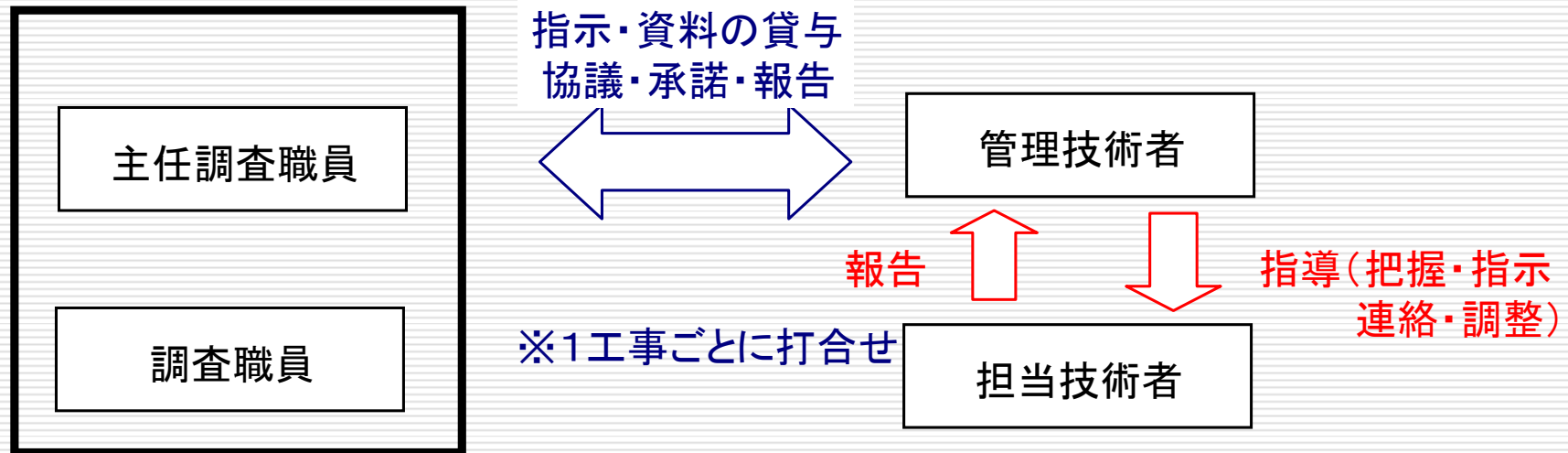


(工事数量の集計)



## 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、指示は主任調査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。

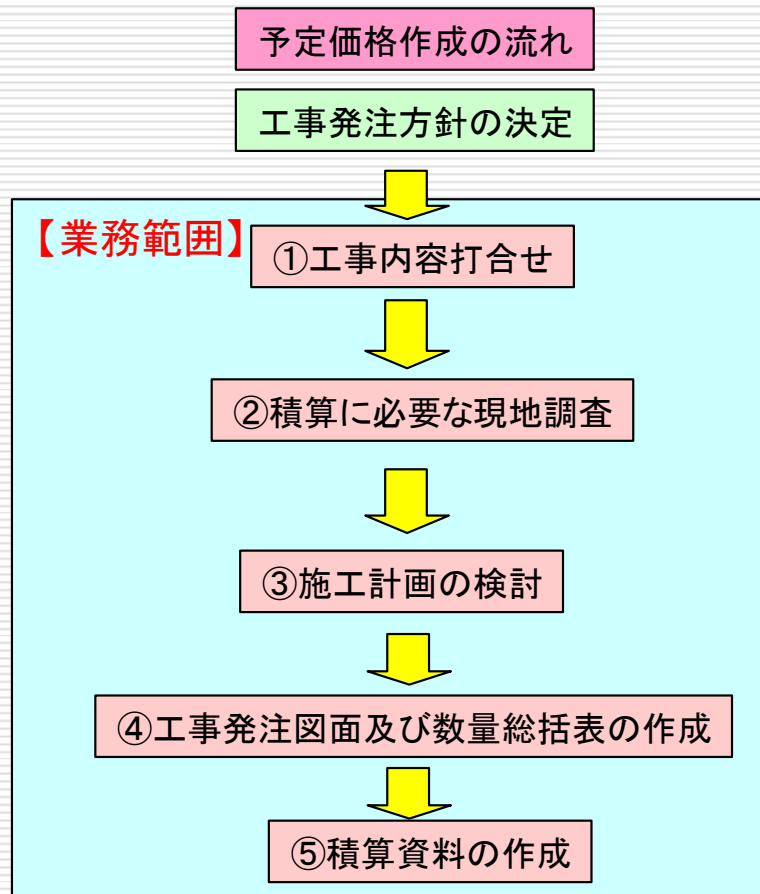
### 3. 積算技術業務の守秘義務

#### 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①

### 4. 予定価格作成の流れと具体的な業務内容



#### ①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。

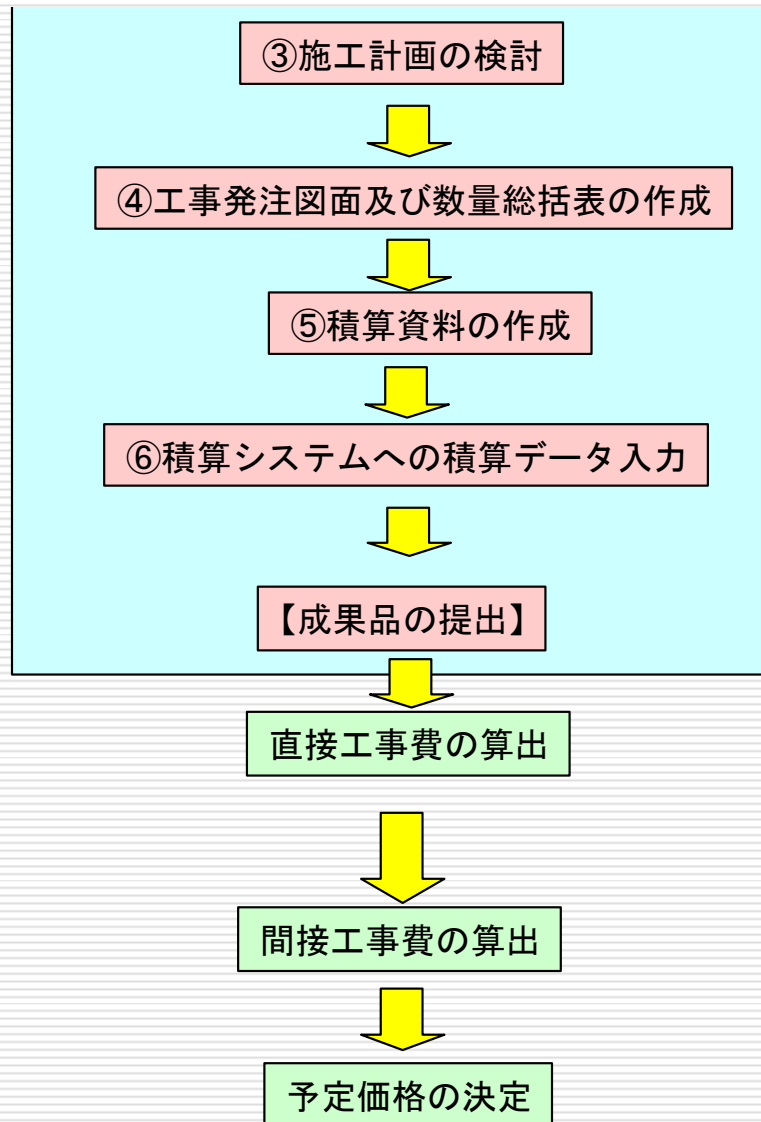
#### ②積算に必要な現地調査

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。

#### ③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②



④ 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。

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。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。

⑥ 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①から⑤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。**



# 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) 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。

・土木工事積算標準基準書

・ユニットプライス型積算基準

・建設機械等損料算定表

・ユニットプライス規定集

・土木工事共通仕様書

・土木工事数量算出要領(案)



## 6. 積算技術業務の業務履行に必要な貸与資料等

### 6. 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、受注者が準備すること。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。

##### ① 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

##### ② 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。

## 7. 積算技術業務の業務実施の達成目標

### 7. 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。

## 8. 積算技術業務における成果品(報告すべき事項)①

### 8. 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

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、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)
- ③打合せ記録簿

## 8. 積算技術業務における成果品(報告すべき事項)②

### 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） ・ ・ ・						

## 9. 積算技術業務の業務評価

### 9. 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	

## 10. その他

### 10. その他

本資料は、積算技術業務の標準的な業務内容を記載したものであり、詳細については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認下さい。

# 平成23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. 業務実施ための参考図書
7. 成果品（報告すべき事項）
8. 業務評価
9. その他



# 1. 「工事監督支援業務」の業務概要

## 1. 業務概要

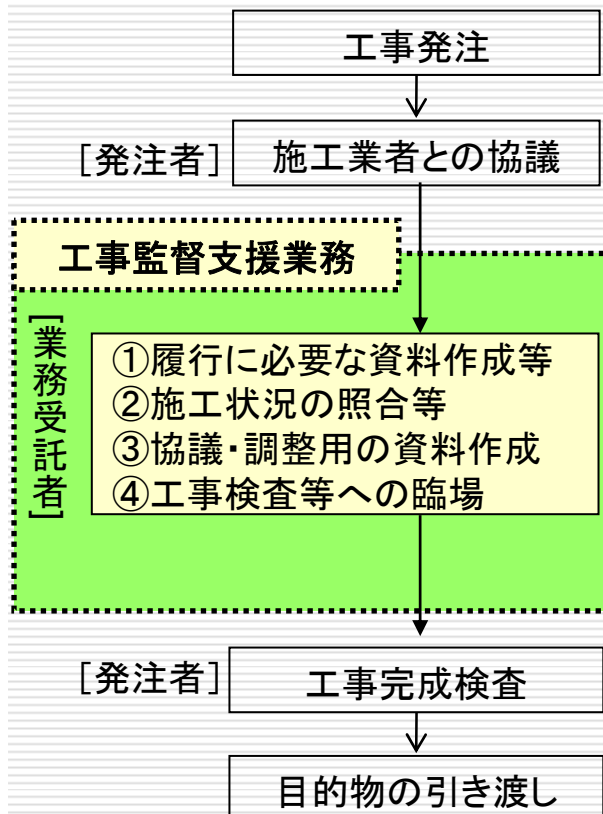
### 業務の目的

本業務は工事監督を行うための支援を目的とした業務です。

### 具体的な業務内容

- ①請負工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ②請負工事の施工状況の照合等
- ③地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
- ④工事検査等への臨場

## 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)

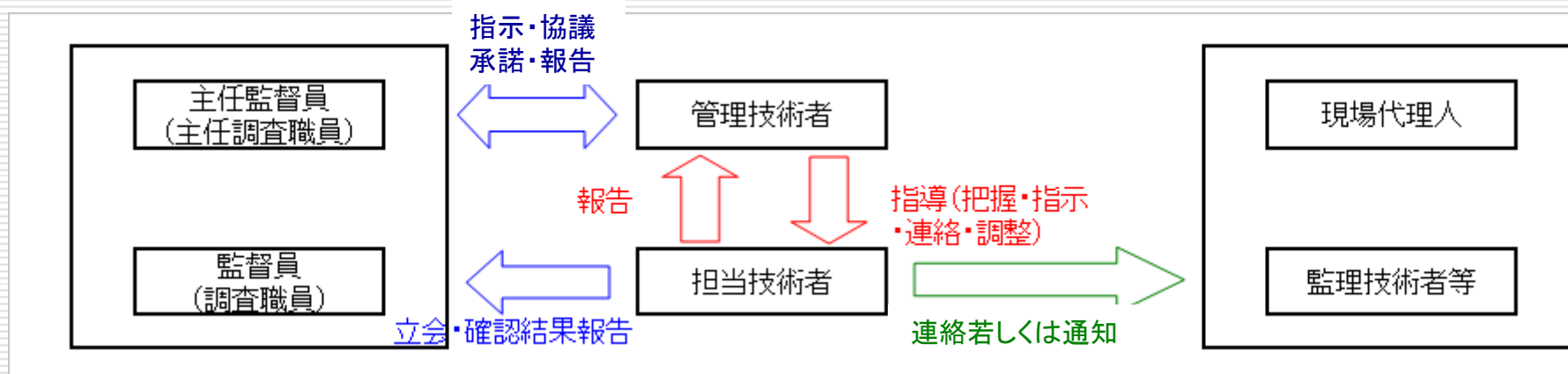


(協議用資料等の作成)

## 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。



※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。

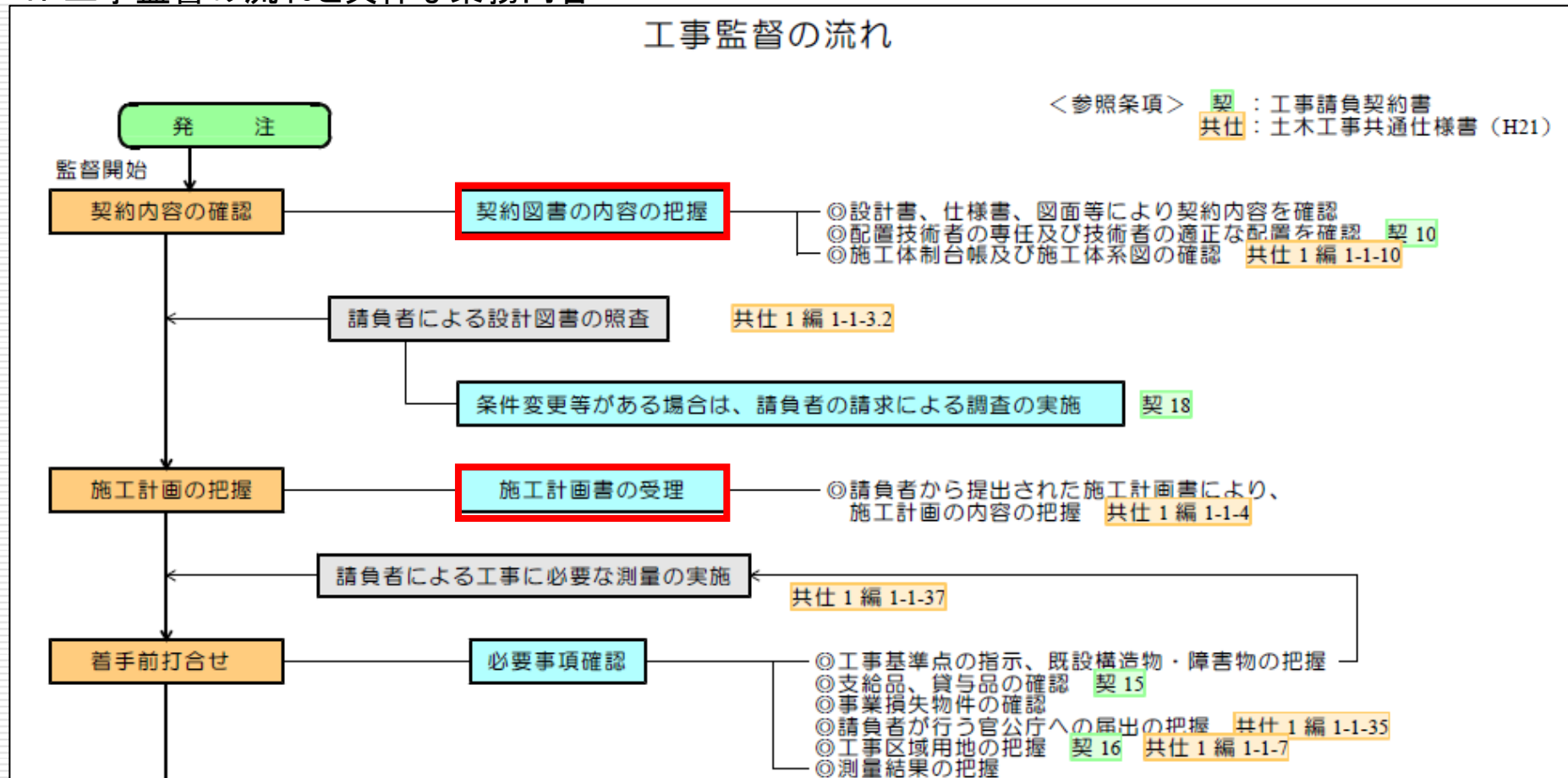
### 3. 「工事監督支援業務」の守秘義務

#### 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. 「工事監督支援業務」の業務内容①

## 4. 工事監督の流れと具体的な業務内容



### ① 契約図書の内容把握

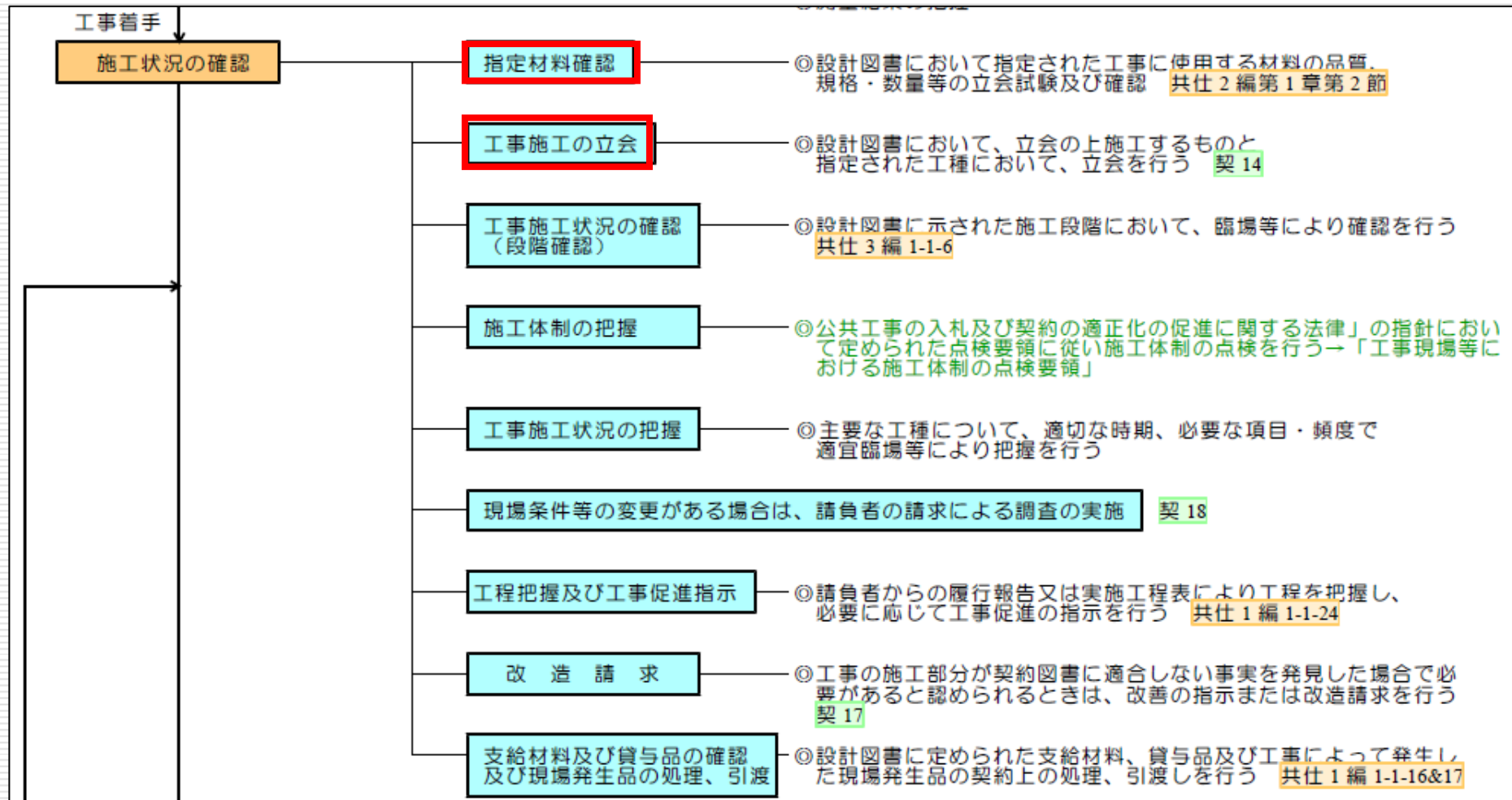
工事に係る契約図書及びその他契約の履行上必要な事項について把握を行う。

### ② 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。



## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容②



### ③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。

### ④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。

## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容③



### ⑤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)

### ⑥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。

## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容④



### ⑦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）

### ⑧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。



## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑤



### ⑨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。

## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑥



### ⑩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、工事請負者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

### ⑪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。

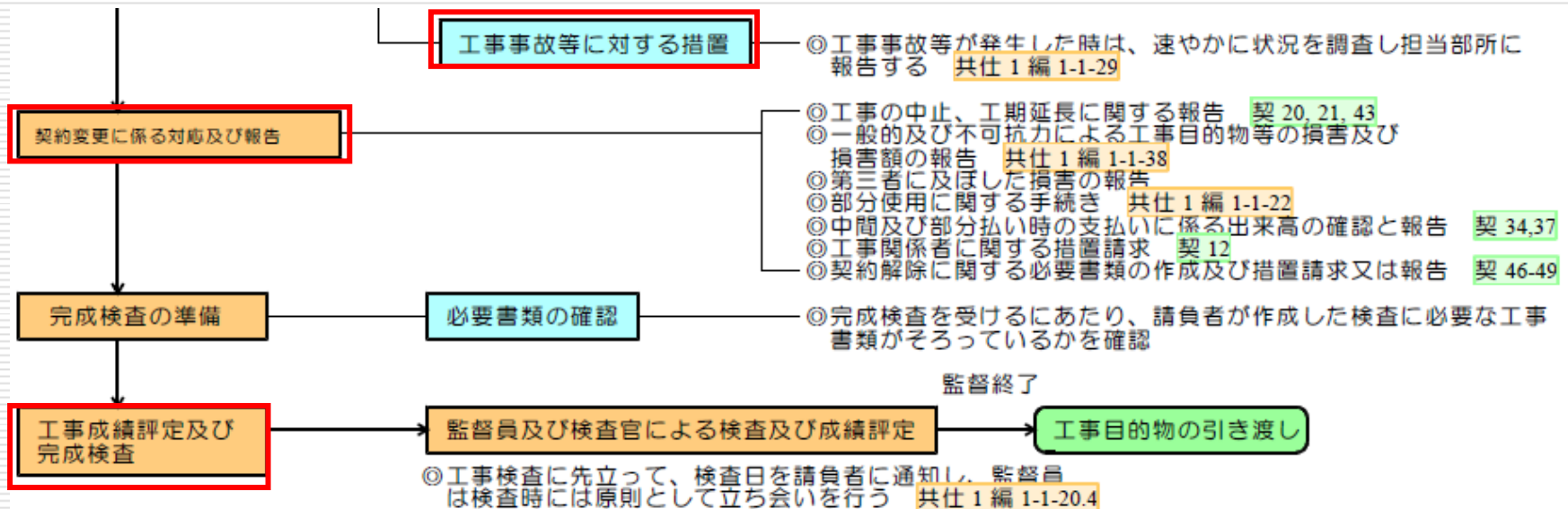
### ⑫関係機関との協議・調整

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。

### ⑬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。

## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑦



### ⑭工事事務等に対する処置

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。

### ⑮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。

### ⑯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。

## 4. 「工事監督支援業務」の業務内容⑧

### ⑰その他、

1. 設計図書等に基づく工事請負者に対する指示・協議に必要な資料作成
2. 工事請負者から提出された、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つ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つては、工事請負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つた場合は、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つた場合は、工事請負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。

## 5. 「工事監督支援業務」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(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、工事請負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、工事請負者に対して指示、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、工事請負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」の業務実施のための参考図書

### 6. 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地方建設局請負工事監督検査事務処理要領
- ②土木工事監督技術基準(案)
- ③監督技術マニュアル(案)
- ④工事請負契約における設計変更ガイドライン(案)
- ⑤工事一時中止に係るガイドライン(案)
- ⑥監督・検査・成績評定の手引き
- ⑦建設業法令遵守ハンドブック

## 7. 「工事監督支援業務」における成果品（報告すべき事項）

### 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

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、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

### 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	

## 9. その他

### 9. その他

本資料は、工事監督支援業務の標準的な業務内容を記載したものであり、詳細については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認下さい。

# 平成23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）
9. その他

# 1. 「技術審査業務」の業務概要

## 1. 業務概要

### 業務の目的

本業務は工事発注及び入札参加希望者から提出された技術資料の評価を行うための支援を目的とした業務です。

### 具体的な業務内容

- ①工事発注資料の作成
- ②競争参加資格申請書等の分析・整理

## 工事入札契約手続きの概要

(審査資料の作成)



### 技術審査業務

[業務受託者]

①工事発注資料の作成

[発注者]

公告(公募)

(技術資料の提出)

[工事入札参加希望者]

応募

- ・技術提案書
- ・工事实績、配置予定技術者等

[発注者]

受付

### 技術審査業務

[業務受託者]

②競争参加申請書等の分析・整理

[発注者]

技術評価

入札

[工事入札参加希望者]

[発注者]

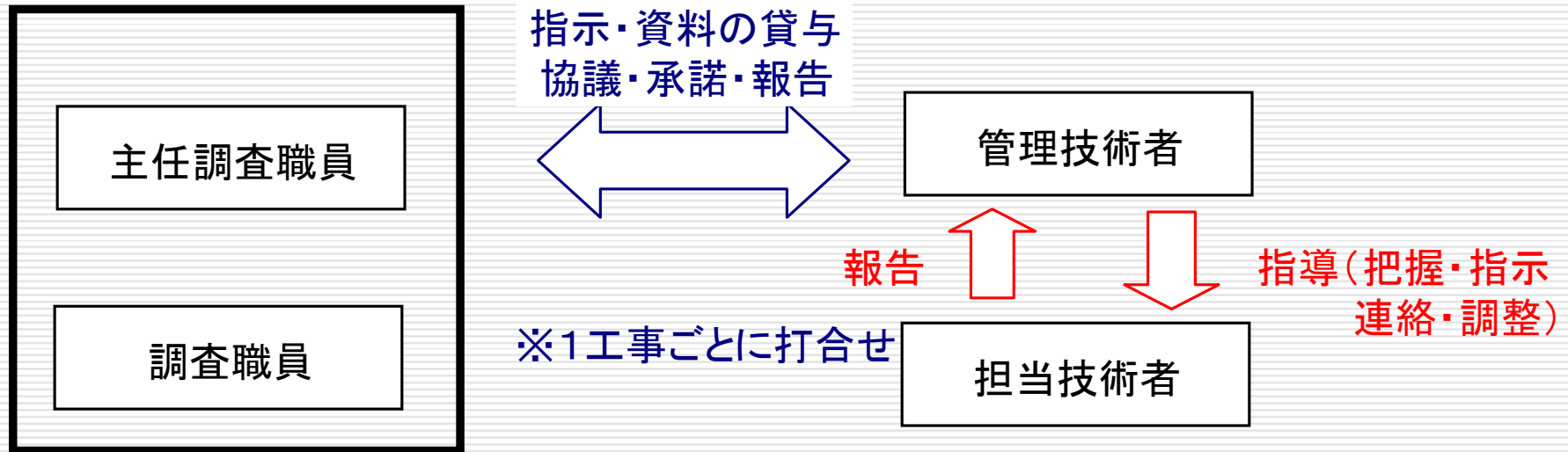
総合評価

[発注者]

落札者の決定

## 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、指示は主任調査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

### 3. 秘密の保持等について

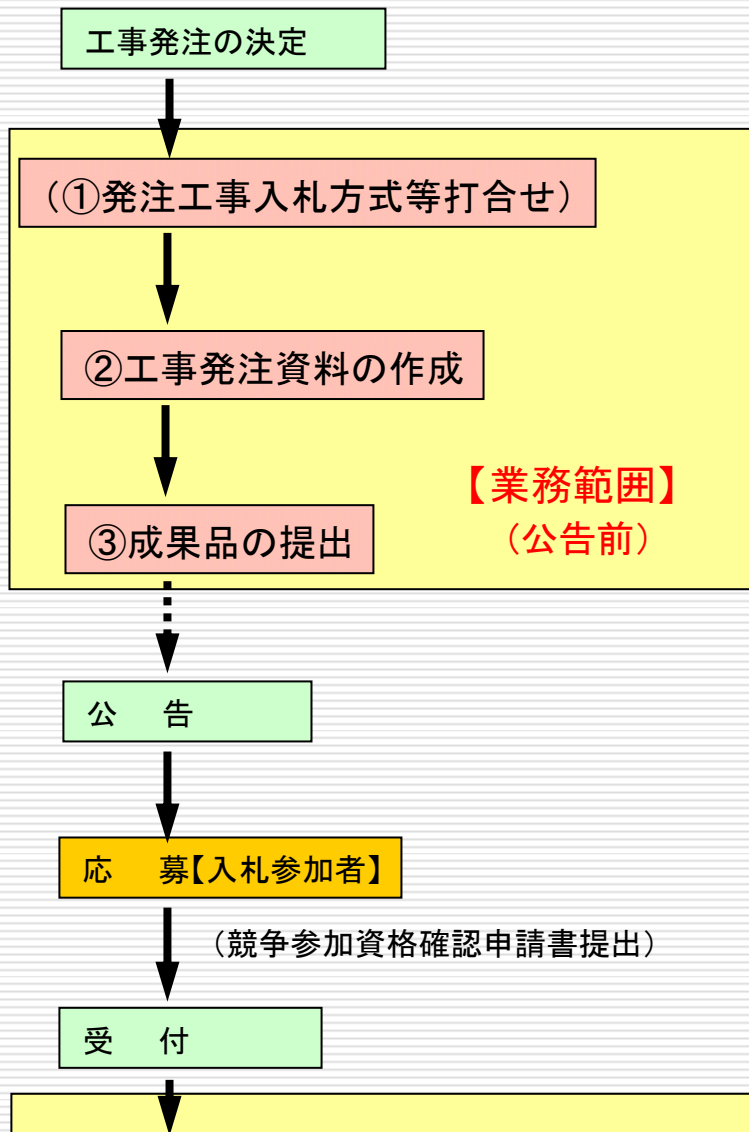
- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。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

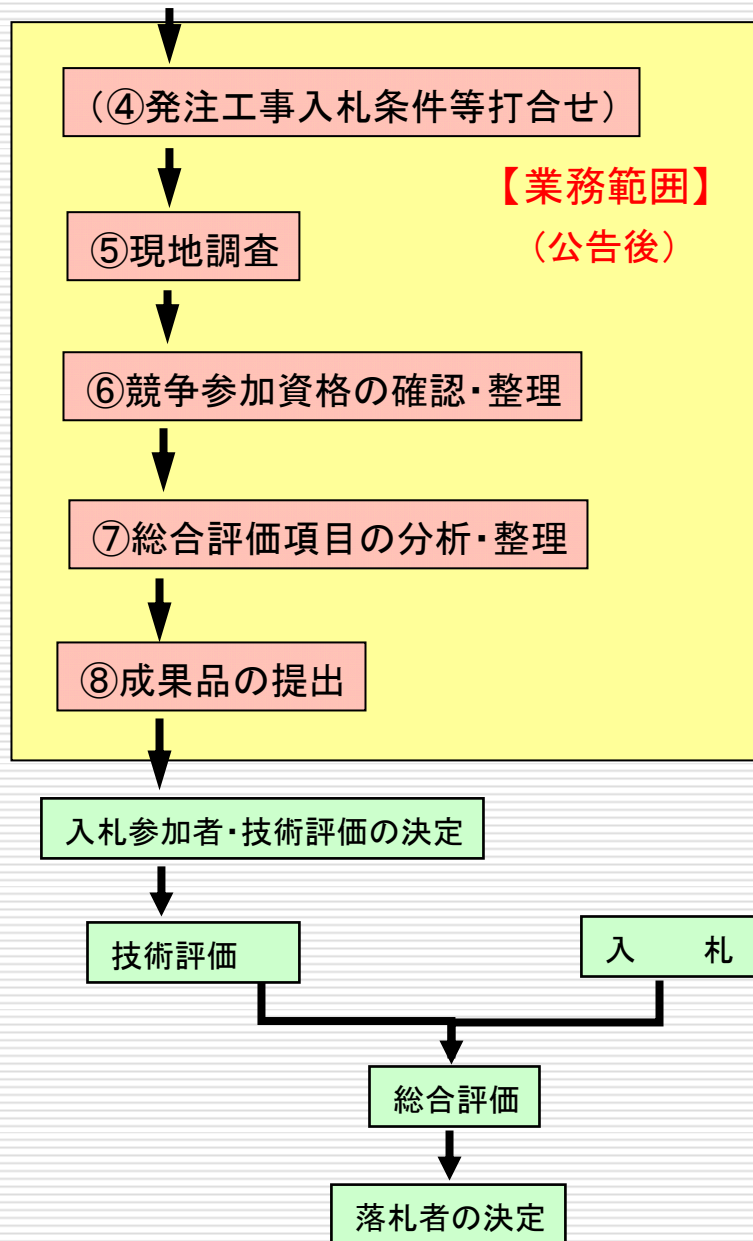
- 1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
- 2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)

### 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



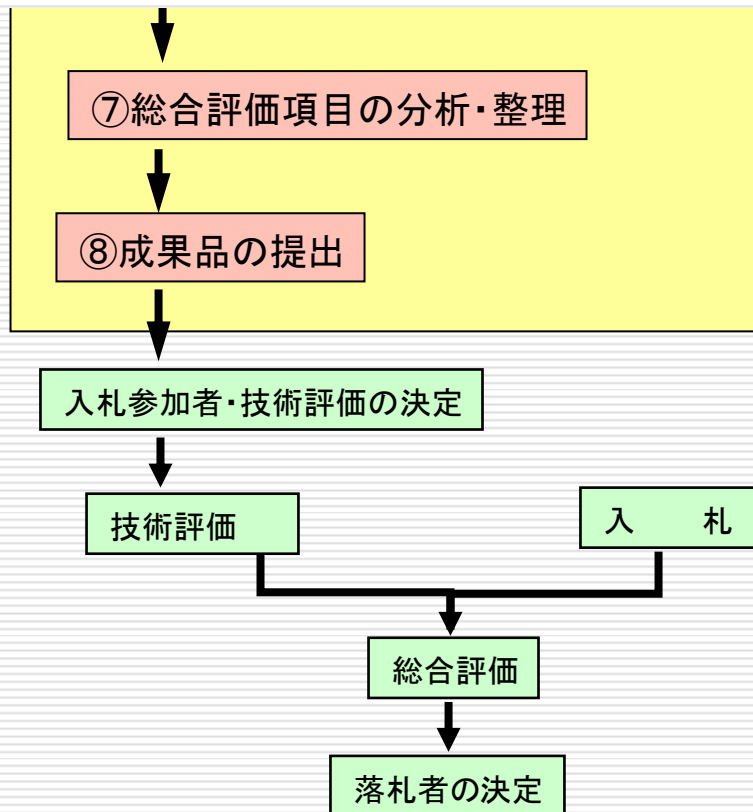
④発注工事入札条件等打合せ  
業務は審査対象1工事毎に発注者より受注者に対して期限を付して指示により行われる。  
公告後の業務に関しては、参加資格要件等の入札条件等についての打合せ及び、確認・整理を行う資料の貸与を受けて、業務を実施する。  
※複数工事について、まとめて打合せを行うこともある。また、公告前の打合せと合わせて実施する場合がある。

⑤現地調査  
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。

⑥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③



### ⑦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)

### ⑧成果品の提出

受注者は、⑤⑥⑦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

### 5. 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）①

### 6. 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、発注者に毎月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

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、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
- ③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)②

### 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

## 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： 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)

### 8. 業務の実施場所

業務の実施にあたっては、発注者の庁舎等の状況により、個別に発注単位毎に設定することとする。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、受発注者との協議によるものとする。
- (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。

## 9. その他

### 9. その他

本資料は、技術審査業務の標準的な業務内容を記載したものであり、詳細については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認下さい。

# 平成23年度 公物管理補助業務(河川関係)

中国地方整備局

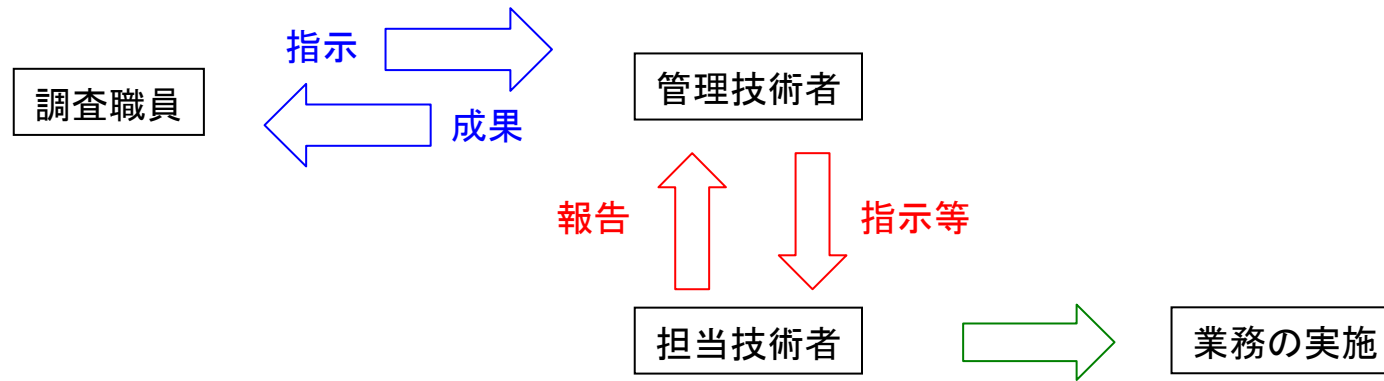
# 公物管理補助業務の概要

## <公物管理（河川関係）>

区 分	主 な 業 務 内 容
①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
②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
③堰・水門 管理支援	堰・水門の適正な管理を図るための、操作の支援、操作に必要な情報の収集及び点検
④河川許認 可審査支援	河川法等に基づく河川等の適正な利用と管理を図るための、河川管理者の行う許認可等の審査・指導の支援

# 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・水門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
- 河川空間の利用状況の確認
- 施設の維持状況の確認
- 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

- ①流水の占用状況
- ②土地の占用状況
- ③土地の形状変更等状況
- ④ゴミ・、汚水の排出の状況
- ⑤保全区域・河川予定地における状況 等

### 施設の状況の確認

- ①堤防の状況
- ②堰・水門等構造物の状況
- ③護岸・根固及び水制の状況
- ④許可工作物の状況
- ⑤河道の状況
- ⑥安全施設の状況 等

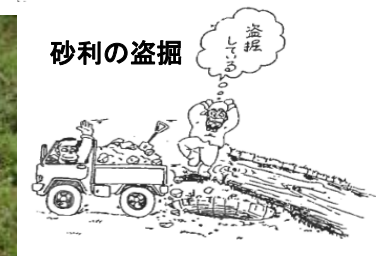
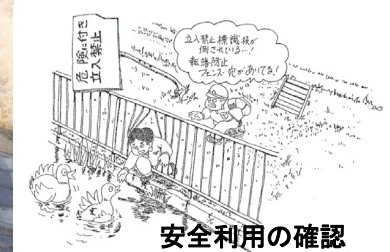
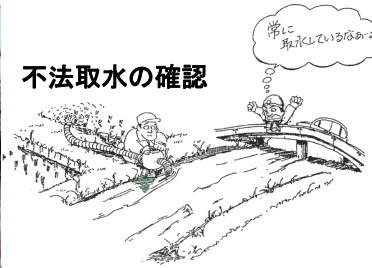
### 空間利用状況の確認

- ①河川敷ゴルフ等の危険行為の状況
- ②ラジコン・モトクロス等の利用状況
- ③不定住者等の生活の状況
- ④イベント等の利用状況 等

### 自然環境の状況の確認

- ①河川の水質に関する状況
- ②季節的な自然環境の変化
- ③自然保護上重要な生物の生息状況 等

## 異常の事例





# 「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

- (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
- ① 河川区域等における違法行為の発見
  - ② 河川管理施設及び許可工作物の維持状況の確認
  - ③ 河川空間の利用に関わる情報収集
  - ④ 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②

(5) 担当技術者は、巡視中に上記(4)①～④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。

- ① 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。
- ② 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

- ① 担当技術者は、上記(4)①～④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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

巡視に用いる車両や船舶は、発注者が貸与することを原則とするが、その場合、受注者は巡視車両及び巡視船舶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③

- (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(各発注事務所の状況により次のような業務を追加することがある。詳細は入札説明書等で確認)
- ① 巡視区域に「海岸保全区域」、「砂防指定地・地すべり防止区域」が含まれる、若しくはそれらの区域単独で発注される巡視業務もある。なお、その場合の業務内容等については、海岸及び砂防に関する業務内容等に読み替えるものとする。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 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

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

#### ダム操作・監視・巡視業務

1. 操作支援業務
  - ・ダムの操作に必要な雨量、貯水位、流入量等のデータ収集整理
  - ・ダムの操作における放流警報区間の巡視
2. 巡視・監視業務
  - ・ダムに本体及びその周辺、関連施設の巡視連絡、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
  - ・ダムの管理資料の作成補助
  - ・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

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、ダムの異常発見等の通報を実施します。

【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)



# 「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

### (1)ダム等の操作支援

- ①放流通知の作成及び情報連絡
- ②操作支援
- ③放流警報設備操作支援
- ④放流警報設備区間の巡視及び危険周知
- ⑤CCTV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②

### (5) その他施設等管理支援

- ①ダム等の見学者及び利用者への案内、説明等
- ②流木等無償配布への案内、受付等
- ③広報、行事等の実施
- ④水質改善施設の運転管理等
- ⑤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。

- ①ダム等の異常発見等の通報
- ②電話、来訪者、郵便等の対応
- ③地震時の情報の連絡
- ④降雨並びに洪水に関する注意報、警報等の情報連絡
- ⑤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③

(8) その他(各発注事務所の状況により次のような業務を追加することがある。詳細は入札説明書等で確認)

- ①河川巡視の支援に関する業務
- ②工事監督の支援に関する業務
- ③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
- ④堰管理の支援に関する業務
- ⑤積算に関する業務
- ⑥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

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。。

# 堰・水門管理支援業務

## 業務の目的

堰・水門の適正な管理を図るため、操作の支援及び点検業務等を実施します。

## 業務の具体的な内容

- ◆操作支援業務
  - 堰・水門の操作に必要な水理・水文、気象情報等のデータ収集整理及び情報連絡
- ◆点検業務
  - 堰・水門本体及びその周辺、関連施設の点検連絡、記録の作成、整理
- ◆管理資料整理
  - 操作記録、出水記録等の管理資料の作成補助



## 「堰・水門管理支援業務」の業務内容

### 2. 堰・水門管理支援の具体的な業務内容①

- (1) 管理対象施設の操作規則もしくは操作要領(以下「操作規則等」という。)に基づき、堰・水門の操作支援を行う。なお、実施に当たっては、操作技術の習熟に努めるものとする。また、操作規則等に定める洪水警戒体制の実施に該当する時には、調査職員との密な情報連絡に努めるものとする。
- (2) 操作に必要な水理・水文情報、気象情報等の収集・整理及び操作状況の関係機関への情報伝達を行う。
- (3) 堰・水門及びその周辺施設が常に良好な状態に維持されるよう、次の事項について目視による点検並びに調査職員との情報連絡を行うものとする。
  - ① 堰・水門本体及びその周辺の適正な管理に関すること。
  - ② 管理設備における計器類の異常に関すること。
  - ③ 施設の湛水区域または影響区域の適正な管理に関すること。
  - ④ その他以下の緊急事態に関する事項。
    - ・操作機器及びその他機器の異常が認められた時
    - ・その他災害発生防止のための措置が必要と判断された時
- (4) 施設管理に関する以下の記録・資料作成に関する支援を行う。
  - ① 操作記録、目視による点検記録及び出水記録。
  - ② 監視状況等の記録。
  - ③ 補修履歴の記録。※ 記録紙の整理。必要に応じて電子記録媒体も行う。(記録紙等消耗品類の在庫管理も含む。)

## 「堰・水門管理支援業務」の業務内容

### 2. 堰・水門管理支援の具体的な業務内容②

(5) その他(各発注事務所の状況により次のような業務を追加することがある。詳細は入札説明書等で確認)

- ① 施設内の軽微な清掃及び施設周辺の除草。
- ② 休日・夜間における電話及び郵便物の対応等。
- ③ 施設の操作規則等の改善に関する検討。
- ④ 周辺地域における内水等による被害発生時の初期段階の被害概要の把握、報告書のとりまとめ。
- ⑤ 水位予測システムを用いた水位計算。
- ⑥ 施設の操作に伴う警告放送、警告装置の稼働状況の確認等。
- ⑦ 施設の操作に必要な河川巡視の補助。
- ⑧ 施設見学者への説明補助。



## 「堰・水門管理支援業務」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) 施設の操作支援

- ・河川法、河川管理施設等構造令等の関係法規及び各管理対象施設の状況を十分理解した上で、各管理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、直ちに調査職員に正確に報告し、指示を受けること。

#### (2) 操作に関連する情報の収集と発信

- ・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。

#### (3) 目視による施設の点検及び施設周辺の点検

- ・管理対象施設及びその周辺について、目視による点検やCCTVカメラによる監視を適正に実施すること。また、異常を発見した時には、調査職員に速やかに報告すること。

#### (4) 施設管理に係る記録、資料の作成

- ・上記(1)～(3)における点検記録や操作記録、出水概要等に関する資料の適切な作成と保存を実施すること。

# 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、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

## 「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、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 形式審査
- ③ 内容審査
- ④ 申請許可処分後における書類整理
- ⑤ 台帳整理
- ⑥ 申請許可処分後における状況確認
- ⑦ 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。

# 「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(各発注事務所の状況により次のような業務を追加することがある。詳細は入札説明書等で確認)

- ① 海岸保全区域に係る海岸法等の関係諸法令等(以下「関係諸法令等」という。)に基づき海岸管理者(以下「調査職員」という。)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、調査職員の指示等に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

## 「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

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。

# 公物管理補助業務(河川関係)の業務評価

## 4. 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20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	

## 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)

### 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。

なお、河川巡視支援業務及び河川許認可審査支援業務については、庁舎内での業務実施は予定していない。

- (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

## 6. 成果品

各発注事務所の状況により個別に設定するため、詳細は入札説明書等で確認すること。

(河川巡視支援業務)

- ・中国地方整備局河川巡視規程に基づく河川巡視日誌等
- ・打合せ記録簿
- ・その他発注者が指示した資料

(ダム管理支援業務・堰管理支援業務)

- ・操作記録、管理日報・月報等
- ・打合せ記録簿
- ・その他発注者が指示した資料

(河川許認可審査支援業務)

- ・業務処理案件一覧表
- ・審査表、処理表、チェックリスト
- ・業務実施報告書
- ・打合せ記録簿

なお、発注者は、成果品の引渡し前であっても、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。

平成23年度  
道路許認可審査・適正化指導業務  
〔道路管理支援・特車申請支援業務〕

中国地方整備局

# 目 次

- 1. 業務の目的
- 2. 業務の区分
- 3. 連絡系統
- 4. 業務の内容
  - 許認可審査
  - 適正化指導
- 5. 業務実施の達成目標
- 6 業務実施の留意点
  - 予定担当技術者に対する要件
  - 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

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 1. 業務の目的(共通)

中国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。

## 2. 業務の区分(共通)

道路許認可審査・適正化業務について、中国地方整備局では以下のとおり業務を区分する。

### 道路管理支援業務 . . . . 実線枠

- ・道路法第24条、32条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、道路法22条、58条に基づく書類作成等の補助的業務

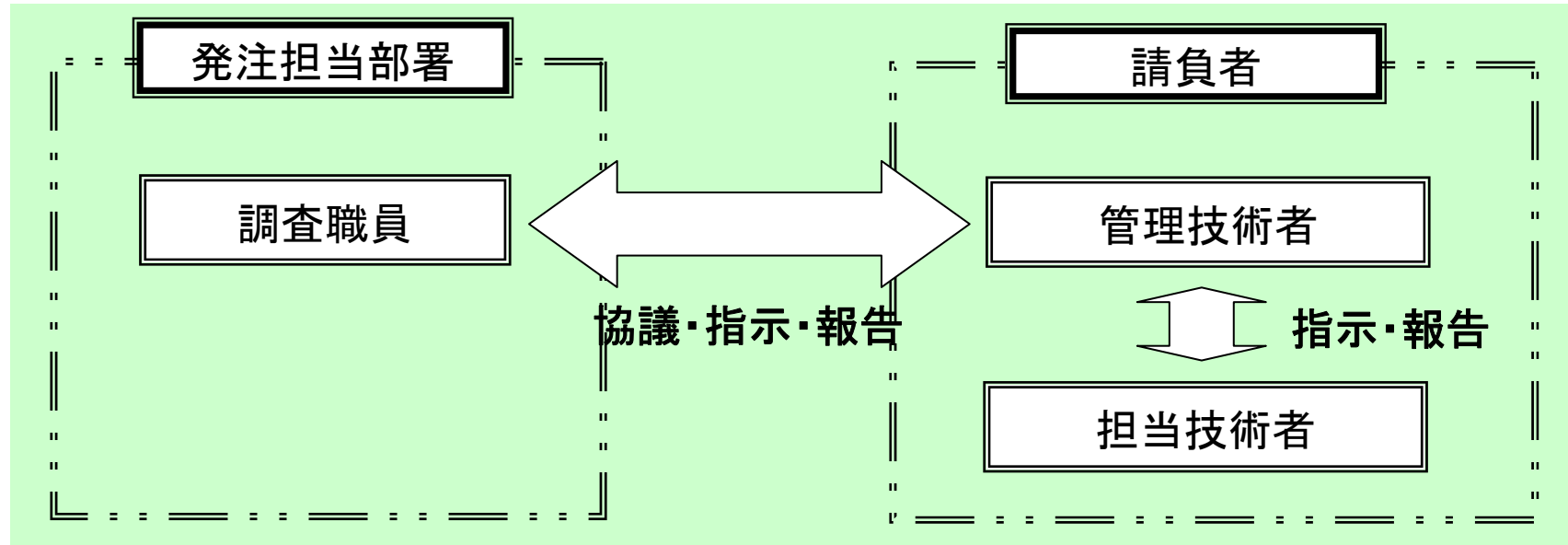
※直轄国道において重点的に不法占用の是正を推進する区間を設定して、適正な道路利用を確保することを目的として実施する「道路占用適正化促進事業」を除く。

### 特車申請支援業務 . . . . 破線枠

- ・道路法（第47条の2）に基づく特殊車両通行許可申請書の受付・審査・書類整理等及び、特殊車両通行の指導取締りの補助的業務

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 3. 連絡系統(共通)



- 業務の遂行にあたっては、指示及び承諾行為は請負者の代表者(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

## 4. 業務の内容(個別)

### (1) 許認可審査

- …道路管理支援
- …特殊申請車両



【書類審査状況】

#### 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

### 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。※「道路占用適正化促進事業」として実施するものを除く



【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

## 5. 業務実施の達成目標(共通)

### (1) 許認可審査

#### 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、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書類の不整合等は、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

### 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

## 6. 業務実施の留意点(共通)

### (1) 配置予定担当技術者に対する要件

#### ■ 配置予定担当技術者に対する要件

以下のいずれかの資格等を有するもの

- ・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又は二級土木施工管理技士
- ・土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会1級技術者又は土木学会2級技術者
- ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)
- ・「予定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
- ・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
- ・道路又は河川関係の技術的行政経験を10年以上有する者

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## (2) 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、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

## (3) 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

## (4) 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がある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。

① 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。

② 「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

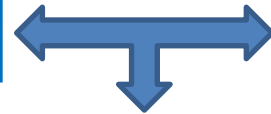
# 「用地補償総合技術業務」

中国地方整備局用地部

平成22年12月24日

# 「用地補償総合技術業務」の特徴

公共用地の取得



憲法第29条第3項

私有財産は、正当な補償の下で公共のために用いることができる

- ・公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準の運用方針
- ・国土交通省損失補償取扱要領 などにより実施

- ・公共事業により取得すべき事業の範囲は、取得の難易度によって変更されるものではない。
- ・補償金額は、客観的ルールに基づきに算定され、権利者に不満があっても増額が認められるものではない。
- ・公共用地の取得は、任意取得を原則としつつも、妥結に至らない場合には、一般的には土地収用法に基づく手続きに移行することが予定されているものである。

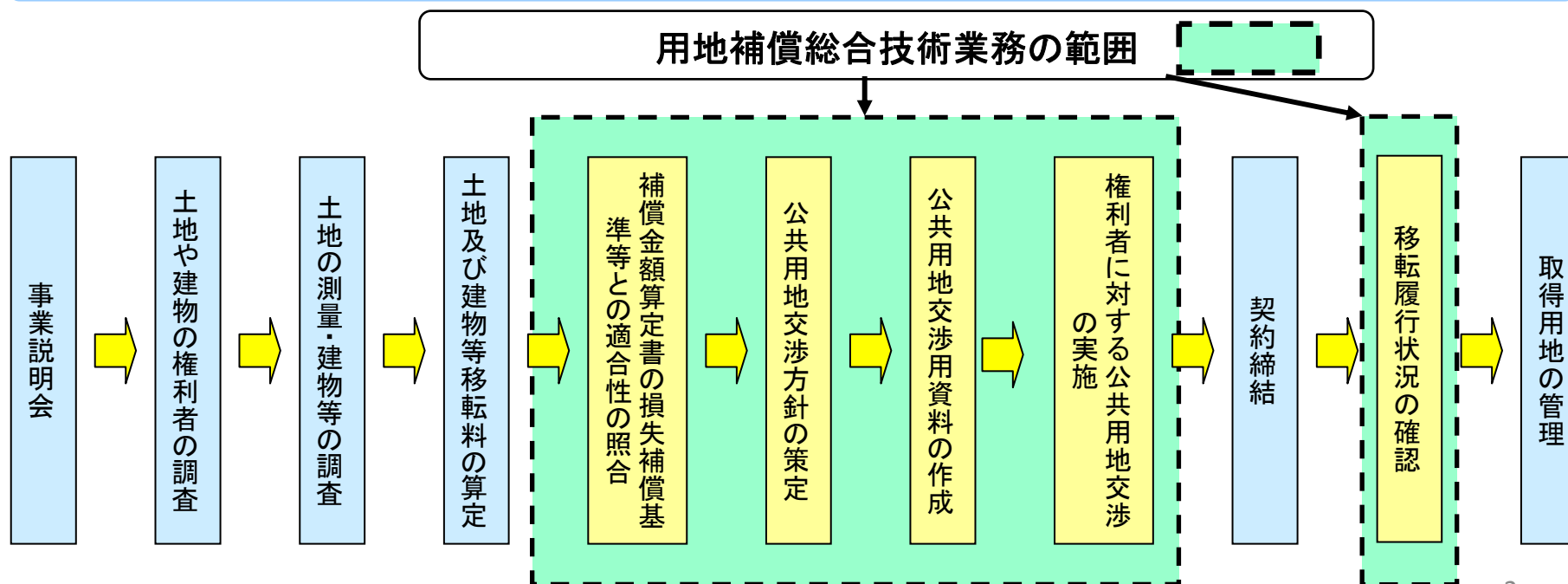
# 用地補償総合技術業務

## 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。

## 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」の業務内容

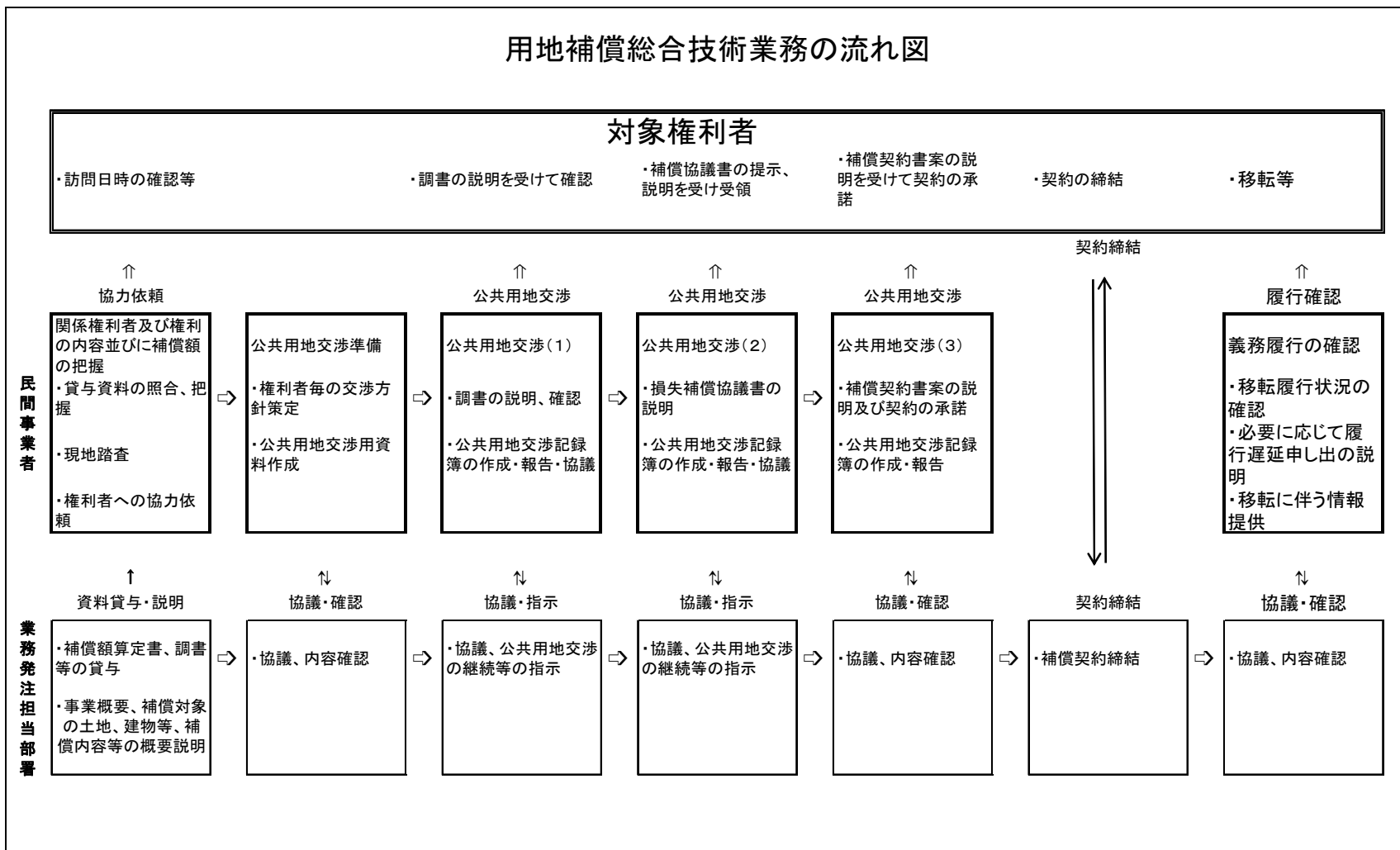
- 概況ヒアリング等
- 現地踏査等
- 関係権利者の特定
- 補償額算定書の照合
- 補償金明細表の作成
- 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成
- 権利者に対する公共用地交渉
  - ・調書の説明及び確認
  - ・損失補償協議書の説明
  - ・補償契約書案の説明及び契約の承諾
- 公共用地交渉後の措置
- 移転履行状況等の確認後の措置
- その他業務

積算歩掛を  
3段階に  
細分化



# 「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



## 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)①

### 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

### 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。

## 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)②

### 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交渉達成状況引継書を適正に作成する。

# 「用地補償総合技術業務」の成果物等

## 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
- ④権利者へ提示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移転状況確認報告書
- 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の達成状況引継書

## 業務実施報告書

- 月毎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

# 「用地補償総合技術業務」の業務評価

## 業務の執行状況に係る評価項目

### ・専門技術力

- ①目的と内容の理解
- ②的確な履行
- ③業務目的の達成度

### ・取組姿勢

- ①責任感、積極性、倫理観

### ・管理技術力

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

## 業務執行上の過失等に係る評価項目

### ・業務執行上の過失

- ・中立性、公平性に係る過失
- ・守秘性に係る過失

## 「用地補償総合技術業務」のその他注意事項

### 業務実施場所等

業務遂行に当たっては、業務履行場所など自己の責任において用意することとなる。

- ・業務履行場所(庁舎の貸与はしない)
- ・移動手段
- ・物品、消耗品  
など

### 委託費の支払い(部分払い)

発注者と受注者との協議・調整により設定する期間毎に委託費を支払う。

## 「用地補償総合技術業務」において受注者が負う可能性がある主な責務等

### 受注者が負う可能性のある主な責務等

#### (1) 罰則等

ア) 本業務に従事する者は、刑法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。

イ) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(以下「法」という。)第25条第1項の規定(秘密保持等)に違反して、公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることとなる(法第54条)。

ウ) 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられることとなる。

・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項による指示に違反した者

エ) 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、上記イ)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前記イ)の刑を科されることとなる。



## 「用地補償総合技術業務」において受注者が負う可能性がある主な責務等

### 会計検査について

受注者は、公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は同法第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(民間事業者)」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、同院から直接又は業務発注担当部署を通じて、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。

# 「用地補償総合技術業務」における入札参加条件等

## 1. 補償コン登録の緩和(会社)

新

・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門 又は土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門 全ての登録部門において登録



旧

・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門又は 総合補償部門以外の7部門 全ての登録部門において登録

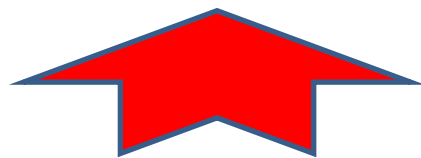
## 2. 業務実績の追加

・業務実績に、土地開発公社等の実績を追加

# 「用地補償総合技術業務」における入札参加条件等

## 予定主任担当者に対する要件の緩和

- ・公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督の実務経験を有する者
- ・補償業務全般に関する指導監督の実務の経験7年以上を含む20年以上の実務経験を有する者
- ・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門に係る補償業務管理者
- ・総合補償部門に登録された補償業務管理士
- ・土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門に登録された補償業務管理士



- ・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門に係る補償業務管理者
- ・総合補償部門に登録された補償業務管理士
- ・総合補償部門を除く7部門全てに登録された補償業務管理士で、かつ補償業務について5年以上の指導監督の実務経験を有する者

※補償業務管理士とは、(社)日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されているものをいう。

# 「用地補償総合技術業務」における評価項目

評価項目を以下のとおりとする。

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト
	資格要件	技術者資格等	技術者資格等、その専門分野の内容	判断基準	
予定主任担当者及び経験能力	主任担当者			下記の順位で評価する。 ① 以下のいずれかの資格を有するもの ・ 公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有するもの。 ・ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験7年以上を含む20年以上の実務の経験を有する者。 ・ 補償業務管理者（総合補償部門） ・ 補償業務管理士（総合補償部門） ・ 補償業務管理士（総合補償部門を除く7部門） ② 補償業務管理士（土地調査、土地評価、物件、補償関連を含む4部門以上）	① 5 ② 3
	専門技術力	業務執行技術力	平成13年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ① 以下のいずれかの実績がある。 ・ 同種業務の実績がある。 ・ 土地調査、土地評価、物件及び補償関連の4部門すべての業務について実績がある。 ② 類似業務の実績がある。	① 5 ② 3
	情報収集力	地域精通度	平成13年度以降の同種又は類似業務の当該事務所・周辺での業務実績	下記の順位で評価する。 ① 業務発注担当部署の存する事務所管内における同種又は類似業務実績がある。 ② 業務発注担当部署の存する整備局管内における同種又は類似業務実績がある。 ③ その他	① 5 ② 3 ③ 0

# 「用地補償総合技術業務」における評価項目

予定担当技術者・予定業務従事者	予定担当技術者・予定業務従事者の調査算定に係る専門技術力	下記の順位で評価する。 * 複数の予定担当技術者及び予定業務従事者が申請された場合は、すべての予定担当技術者及び予定業務従事者の評価点の平均値とする。 ① 過去10年間において、本業務の補償対象と同種の補償について調査・補償金算定に関する業務の実績があるもの ② その他	① 5 ② 0	
実施方針	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	1 0	
	実施体制	下記の場合に優位に評価 ・ 配置する担当技術者・業務従事者の人数、代替要員の確保など業務を遂行するうえで体制が確保されている場合。 ・ 担当技術者・業務従事者の技術力の確保及び向上に向けた取組が具体的に示されている場合。 ・ 業務発注担当部署からの指示事項等の担当技術者・業務従事者への円滑な伝達と共有のための手法、及び担当技術者・業務従事者へのフォロー方法が具体的に示されている場合。	2 0	
技術提案	本業務における留意点	的確性	留意点を十分に理解し、対応策が的確な場合に優位に評価する。	2 0
		実現性	必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法)が網羅されている場合に優位に評価する。	1 0
合計 (技術評価の配点合計)			8 0	