

## 函館開発建設部情報ボックス管理規程

令和6年4月1日函建公管第1068号-1

函館開発建設部長

### (目的)

第1条 この規程は、北海道開発局長（以下「道路管理者」という。）が管理する情報ボックスに関し、その構造の保全及び管理費用の負担に関する事項並びに情報ボックスに敷設する収容物件の管理に関する事項並びにその他情報ボックスの管理に関する必要な事項を定め、もって情報ボックスの安全かつ円滑な管理運営を図ることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 「情報ボックス」とは、道路情報の収集及び提供を行うのに必要な通信線等を収容するため、道路管理者が設ける施設をいい、管路部（情報ボックス本体及びさや管）と、それを接続するハンドホール部から構成される。
- (2) 「収容物件」とは、道路通信設備及び占用物件をいう。
- (3) 「道路通信設備」とは、道路管理者が情報ボックスに敷設した通信線及び接続等附属品等をいう。
- (4) 「占用物件」とは、占用者が道路管理者の許可を受け、情報ボックスに敷設した通信線及び接続等附属品等をいう。
- (5) 「占用者」とは、占用物件を設置及び管理している者をいう。
- (6) 「占用工事」とは、占用者が道路管理者の許可を受けて行う占用物件の設置、修繕、更新及びその他管理に関する工事をいう。
- (7) 「所長」とは、当該情報ボックス及び収容物件の管理を担当する道路事務所長をいう。
- (8) 「請負者」とは、道路管理者から情報ボックスに関する点検及び工事等を請負って実施する者をいう。

### (管理区分)

第3条 情報ボックス及び道路通信設備は道路管理者が、占用物件は占用者がそれぞれ管理する。

(台帳の整備等)

第4条 道路管理者は、円滑な管理を図るため、情報ボックス管理台帳（以下「台帳」という。）を整備し、保管する。

2 台帳は、調書及び図面をもって組成する。

3 調書には、次の各号を記入する。

(1) 収容物件の敷設状況

(2) 収容物件の種類、占用許可年月日、許可番号、敷設工事着手年月日及び完了年月日、管理者名及び連絡先

(3) その他必要事項

4 図面には、次の各号を記入する。

(1) 情報ボックスの位置

(2) その他必要事項

5 占用者は、道路管理者の許可を受けることにより台帳を閲覧することができる。

6 占用者は、占用者に起因して台帳の内容に変更が生じたときは、すみやかに道路管理者に届け出を行い、道路管理者は、台帳の修正を行うものとする。

7 台帳は、函館開発建設部公物管理課において保管する。

(収容物件の明示)

第5条 道路管理者及び占用者は、各ハンドホール内の収容物件に管理者名、敷設年、芯線数等を明示する。

(工事の施行)

第6条 道路管理者は、道路の改築及び維持修繕工事並びに情報ボックス及び道路通信設備に関する工事の施行により、収容物件に影響を及ぼすおそれがあるときは、必要に応じ、立会を求め、予め関係する占用者と協議を行わなければならない。

なお、災害復旧等緊急の工事については、占用者に通知することにより工事を施行することができるが、工事に際しては、情報ボックス、道路通信設備及び占用物件に支障が生じないように必要な措置を講じなければならない。

2 占用者は、占用工事を施行しようとするときには、道路占用許可申請書（道路法施行規則第4条の3別記様式第5）を道路管理者に提出し、許可を受けなければならない。

3 占用者は、占用工事に着手したとき及び完了したときには、道路管理者に工事着手届（別添様式-1）又は工事完了届（別添様式-2）を提出し、所長の確認を受けなければならない。

4 占用者は、占用工事の施行により情報ボックス、道路通信設備及び他の占用物件に影響を及ぼすおそれがあるときは、必要に応じ立会を求め、あらかじめ道路管理者及び他の占用者と協議を行わなければならない。

なお、災害復旧等緊急の工事については、道路管理者に通知することにより、工事を施行することができるが、工事に際しては、情報ボックス、道路通信設備及び他の占用物件に支障が生じないように必要な措置を講じなければならない。

- 5 道路管理者は、道路法第24条に係る工事及び当該占用者以外が行う道路法第32条に係る工事等（以下「道路法24条工事等」という。）の施行により、情報ボックス、道路通信設備及び占用物件に影響を及ぼすおそれがあるときは、道路法24条工事等を施行する者に必要な措置を講じさせなければならない。

（情報ボックスへの入溝）

第7条 情報ボックスのハンドホール等の鍵は、所長が保管するものとし、必要に応じて占有者及び請負者に鍵を貸与することができる。

- 2 占有者は、占有物件の点検及び工事等により、情報ボックスのハンドホール部に入溝しようとするときは、あらかじめ所長に情報ボックス入溝許可及び鍵貸与申請書（別添様式-3）を提出し、許可を受けなければならない。

- 3 前項の許可を受けた占有者及び請負者は、情報ボックス鍵貸出簿（別添様式-4）に必要な事項を記入の上、入溝責任者が鍵の貸与を受けるものとする。その際、次の各号を遵守しなければならない。

（1）入溝責任者は、貸与された鍵の保管に十分な措置を執り、許可された目的以外に使用しないこと。

（2）鍵は所長が定めた期日までに返納すること。

（3）鍵の貸与は原則入溝期間中に行う、ただし、休日・夜間施工等の場合は入溝期間前の貸与及び入溝期間後の返却も可とする。

（4）鍵に複製は禁止する。

（5）鍵を紛失又は破損した場合は、関係する鍵の取り替え費用を入溝者が負担するものとする。

- 4 占有者は、事故又はその他やむを得ない事由により緊急に入溝しようとするときは、所長に連絡し、その指示に従って入溝することができる。その際、速やかに情報ボックス入溝許可及び鍵貸与申請書を所長に提出し、事後許可及び作業内容等の確認を受けなければならない。

- 5 占有者は、作業が完了したときは、情報ボックス入溝（作業）完了及び鍵返納届（別添様式-3）に必要な事項を記載の上、所長に提出するとともに、情報ボックス鍵貸出簿（別添様式-4）に必要な事項を記入して鍵を返納し、確認を受けなければならない。

（入溝の記録）

第8条 道路管理者、占有者及び請負者は、入溝したときには、その都度情報ボックス入溝日誌（別添様式-5）に必要な事項を記載の上、鍵の返納時に所長へ提出すること。

（点検及び通報の義務）

第9条 道路管理者及び占有者は、必要に応じ点検等を行い、自己の管理する施設を常時良好な状態に保持するように努めなければならない。また、点検にあたっては、道路管理者及び占有者がそれぞれの管理部分を行うものとする。

なお、道路管理者の点検時期と占有者の点検時期が接近又は重複する場合等には、道路管理者と占有者が協議の上、どちらかが受託して行うことができるものとする。

- 2 道路管理者及び占有者は、点検又は工事等の際に情報ボックス及び収容物件に異常を発見した場合には、別途道路管理者が定める緊急連絡系統に基づき、直ちに関係者に通報するとともに、必要に応じ応急的な措置を講じなければならない。
- 3 前項の異常を発見した占有者は、速やかに設備異常発見報告書（別添様式－6）を所長に提出しなければならない。
- 4 道路管理者は、情報ボックスに異常が発見されたとき、占有者と協議の上、機能を回復するための措置を講じなければならない。

（費用の負担）

第10条 情報ボックス及び道路通信設備の管理に係る費用は道路管理者が、占有物件の管理に係る費用は占有者が、それぞれが負担するものとする。

（通信線の切断事故等への対応）

第11条 道路管理者及び占有者は、通信線の切断事故等に速やかに対応するため、日常から復旧用資機材を備える等即応体制を整えるものとする。

- 2 道路管理者及び占有者は、通信線の切断事故等の機能回復を遅滞なく行うため、復旧方法等について、事前に協議するものとする。また、復旧に当たっては、道路管理者及び占有者がそれぞれの管理部分を施行するものとする。なお、道路管理者と占有者の復旧工事の内容が類似する場合又は重複する場合等には、道路管理者と占有者が協議の上、どちらかが受託して施行することができるものとする。

（情報ボックス及び収容物件に係わる事故等の責任）

第12条 道路管理者が行う道路工事（点検業務を含む）、情報ボックス占有者又は情報ボックス占有者以外の者が行う道路法第32条に係る工事（点検業務を含む）及び道路法24条に係る工事等に起因する事故の責任は、以下のとおりとする。

事故等要因	道路管理者	占有者	その他 (24条申請者 第三者等)
①道路管理者の行う工事	有責	責任なし	—
②情報ボックス占有者の 行う道路法第32条に係 る工事	責任なし	有責	—
③情報ボックス占有者以 外の者が行う道路法第3 2条に係る工事	責任なし	—	有責
④道路法第24条に係る 工事	責任なし	—	有責
⑤災害	責任なし	責任なし	—
⑥第三者に起因する事故 等	責任なし	責任なし	有責

2 前項の①において、道路管理者が行う工事の計画、設計及び監督等において、道路管理者に過失が認められず、請負者に過失が認められる場合には、請負者がその責任を負う。

3 本条に定められていない事項又は疑義が生じた場合においては、道路管理者、占有者及び事故原因者等の間において、協議するものとする。

(損害又は紛争の処理)

第13条 収容物件の設置、管理の瑕疵及び点検・工事等に起因して第三者（収容物件の敷設者を含む）に損害を与えた場合又は第三者と紛争が生じた場合においては、当該原因者において解決しなければならない。

(連絡協議会の設置)

第14条 情報ボックス及び収容物件の管理を円滑に進めるため、道路管理者及び占有者から構成される情報ボックス等連絡協議会を函館開発建設部で設置し、所要事項について協議及び調整を行うものとする。

(関係法令の遵守)

第15条 道路管理者及び占有者は、この規程によるほか関連法令等を遵守しなければならない。

2 占有者は、通信線の一部を他の者に使用させる場合には、その者にこの規程を遵守させるものとする。

(道路管理者への届出等)

第16条 この規程の定めによる占有者が行う道路管理者への許可申請、届出等及び道路管理者から占有者への許可等は、所長を経由して行う。

(保安細則)

第17条 道路管理者は、保安及び防災上特に必要な事項について、情報ボックスの管理に関する保安細則を定めることができる。

(規程に関する疑義等)

第18条 この規程に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、道路管理者と占有者が協議するものとする。

附 則 (令和6年4月1日函建公管第1068号-1)

(施行期日)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

# 工 事 着 手 届

第 号  
令和 年 月 日

函館開発建設部長 殿

〒

住 所  
氏 名  
(担当者)

TEL

令和 年 月 日付け函建公管第 号で許可を受けた工事は、下記のとおり  
着手しましたので届け出ます。

記

1. 場 所 一般国道 号  
(自) 市 町 地先～(至) 市 町 地先  
〔距離標: k p～ k p (上り・下り・横断) L= km〕
2. 着 手 年 月 日 令和 年 月 日
3. 工 事 責 任 者 会社名  
責任者名  
TEL

(この届出書は、着手後3日以内に担当事務所に提出してください。)

# 工 事 完 了 届

第 号  
令和 年 月 日

函館開発建設部長 殿

〒  
住 所  
氏 名  
(担当者) TEL

令和 年 月 日付け函建公管第 号で許可を受けた工事は、下記のとおり完了しましたので、届け出ます。

## 記

1. 場 所 一般国道 号  
(自) 市 町 地先～(至) 市 町 地先  
〔距離標: k p～ k p (上り・下り・横断) L = km〕
2. 工事期間 令和 年 月 日 着手  
令和 年 月 日 完了
3. 工事責任者 会社名  
責任者名  
TEL

(この届出書は、完了後10日以内に、写真(施工前・施工後)を添付し、担当事務所に提出してください。)



# 情報ボックス入溝許可及び鍵貸与申請書

[事前・緊急(事後)]

第 号  
令和 年 月 日

函館開発建設部△△道路事務所長 殿

〒◇◇◇◇-◇◇◇◇◇

住所  
氏名  
(担当者) TEL 印

下記のとおり情報ボックス内で作業をしたいので、入溝許可及び鍵の貸与を申請します。

## 記

- 入溝箇所 一般国道 号  
(距離標 k p ~ k p (上り・下り・横断) L = km)  
(自) 市 町 地先 ~ (至) 市 町 地先
- 入溝目的
- 入溝期間 自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日  
作業時間: 時 分 ~ 時 分
- 入溝者等 入溝責任者: (作業従事者: 他 名)  
会社名: 住 所:  
連絡先: TEL (会社) (携帯)
- 火気使用 有・無 (使用火気名: ) (作業内容: )  
火気使用責任者:
- 鍵の種類・刻印番号

第 号  
令和 年 月 日

函館開発建設部△△道路事務所長 印

上記については 別紙条件を付して入溝を許可し、鍵を貸与する。

## 情報ボックス入溝（作業）完了及び鍵返納届

第 号  
令和 年 月 日

函館開発建設部△△道路事務所長 殿

〒◇◇◇◇-◇◇◇◇◇

住所  
氏名  
(担当者) TEL 印

先に許可のあった情報ボックスの入溝は下記のとおり作業が完了し、鍵を返納しますので届け出ます。

完了年月日 令和 年 月 日  
(この届出書は、完了日に担当事務所に提出してください。)

## 許可条件（例）

## 1. 異常時等の通報に関すること

- 1) 情報ボックスのマンホール・ハンドホール（以下「ハンドホール等」という）への入溝に際し、情報ボックスや収容物件に異常を発見したときは、直ちに所長に通報するとともに、状況によっては応急的な措置を講じること。また、事故の発生又はそのおそれのある場合は、発見者は直ちに緊急連絡先リストに基づき関係機関に報告すること。
- 2) 前号に該当する場合は、速やかに設備異常発見報告書を所長に提出すること。

## 2. 入溝時の事故防止に関すること

- 1) 情報ボックスのハンドホール等への入溝に際しては、関係法令を遵守し、事故防止に努めること。
- 2) 入溝する場合は、入溝責任者が現地に常駐し、情報ボックス入溝許可書及び緊急連絡先リストを携行すること。
- 3) 入溝者は、必ず保安帽、作業衣を着用するとともに、入溝責任者は腕章（別図－1）の着用と身分証明書を携帯すること。
- 4) 入溝責任者は、入溝前に情報ボックス内の有毒なガス等の有無を確認すること。
- 5) 情報ボックスのハンドホール等内での火気使用については、所長が許可した場合以外は使用しないこと。なお、火気使用にあたっては、消火器を携帯すること。
- 6) 情報ボックスのハンドホール等内は、禁煙とする。
- 7) 情報ボックスの構造及び収容物件に支障を及ぼさないために、必要な措置を講じるとともに、点検、工事等に伴う事故発生を未然に防止すべく万全の対策を行うこと。
- 8) 入溝作業は、道路の交通に著しい支障を及ぼさないように行うこと。
- 9) 歩行者及び車両等道路交通に支障を及ぼす場合は、当該箇所に柵、コーン及び工事標識等を設けるとともに、保安要員を配置するものとし、道路交通の危険防止に必要な措置を講じること。
- 10) 入溝完了後は、点検、工事用資機材をすみやかに搬出し、入溝区域の清掃を行うこと。
- 11) 入溝完了後は、ハンドホール等の蓋の施錠を確実にすること。

## 3. 入溝時の記録に関すること

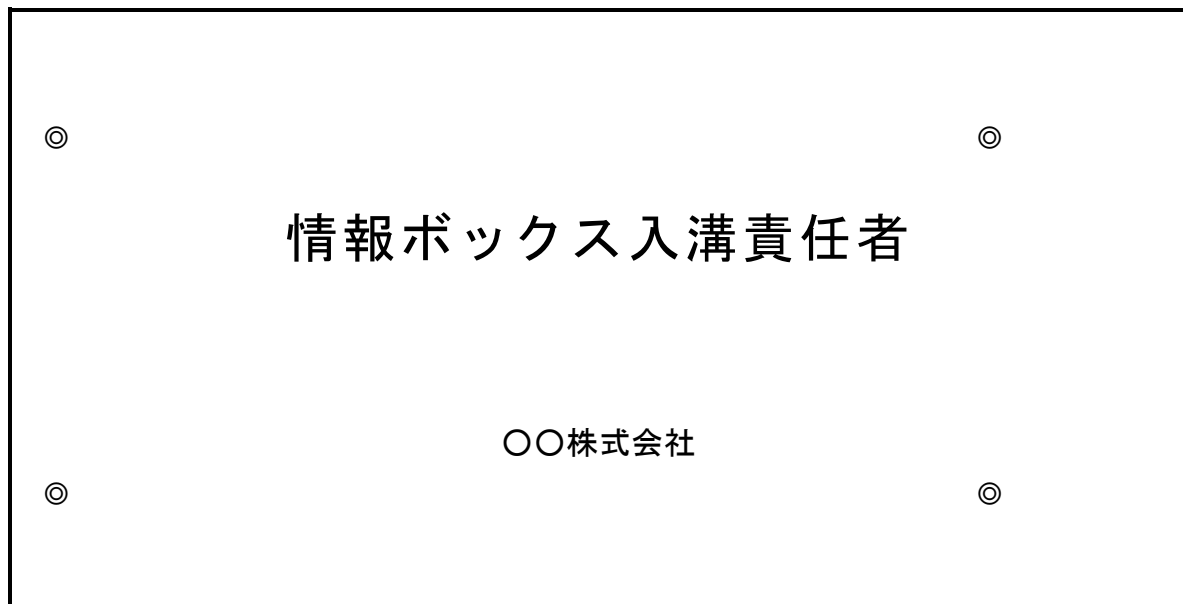
入溝したときは、情報ボックス入溝日誌に必要な事項を記載の上、鍵の返納時に所長に提出すること。

なお、入溝日が連続する場合で、1週間に満たないときには入溝完了日に、1週間を超えてときには1週間分を翌週の初日に、まとめて提出することができる。

## 4. ハンドホール等の蓋の鍵に関すること

- 1) 鍵は、入溝期間中、
  - ┌ 毎日貸与を受け、毎日返納すること。
  - └ 1週間毎に返納すること。※該当しない方を消去すること。
- 2) 入溝責任者は、貸与された鍵の保管に十分な措置を執り、許可された目的以外に鍵を使用しないこと。
- 3) 鍵の貸与は原則入溝期間中に行う。ただし、休日、夜間施工等の場合は入溝期間前の貸与及び入溝期間後の返却も可とする。
- 4) 鍵の貸与を受ける時は、情報ボックス鍵貸出簿に必要事項を記入の上、入溝責任者が鍵の貸与を受けること。
- 5) 入溝責任者は、鍵を返納する時は、情報ボックス入溝（作業）完了及び鍵返納届に必要な事項を記載の上、所長に提出するとともに、情報ボックス鍵貸出簿に必要事項を記入して鍵を返納し、確認を受けること。
- 6) 鍵の複製は禁止する。
- 7) 鍵を紛失し破損した場合は、関係する鍵の取り替え費用を入溝者が負担するものとする。

腕 章



注1 腕章の地は黄色、文字は黒色とする。

2 占有者において、別に定めがある場合は、上記の腕章としないことができる。

### 情報ボックス鍵貸出簿

受付 番号	日 時		氏 名	会 社 名	連絡先 TEL	鍵番号
	貸出日時	返却日時				

## 情報ボックス入溝日誌

令和 年 月 日 曜日	機関名	
路線名	入溝責任者名	印
住所	作業時間	時 分 ~ 時 分
	入溝人員	名
ハンドホール 番号	距離標	KP ~KP (上り・下り・横断)
入溝目的		

区分	No.	項 目	記録	区分	No.	項 目	記録
事前事項	1	作業の施行許可を受けたか		一般事項	1	鍵番号は	
	2	入溝の許可を受けたか			2	保安帽、作業服等の安全確認をしたか	
	3	火気使用の承認を受けたか			3	非常用の灯具を確認したか	
	4	入溝の注意事項を再確認したか			4	開口部の保安施設、要員は確認したか	
	5	必要な立会者に立会申請したか			5	他の占用物件等に損害を与えなかったか	
特殊事項	1	酸欠測定器を準備したか			6	溝内の禁煙を守ったか	
	2	非常用消火器を準備したか			7	器材を溝内に放置していないか	
	3	空気呼吸器を準備したか			8	継続作業で器材が整頓されているか	
	4	防火シートを準備したか			9	出溝時に溝内外の清掃をしたか	
					10	ハンドホール蓋の施錠を確実にを行ったか	
					11	入溝日誌に記入漏れがないか	

特記事項

道路管理者特記事項

所 長	課 長	担 当

## 設備異常発見報告書

第 令和 年 月 号  
日

情報ボックス名等	一般国道 号
場所	〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇番地付近
距離標	KP ~KP (上り・下り・横断)
設備異常の種別	情報ボックス本体・収容物件 (企業名 )
発見者	(企業名) (所属部課名) (氏名) (連絡先)
設備異常の状況	(詳細に記述)
状況写真の有無	有 (保管者 ) ・ 無
その他資料の有無	有 (資料名 ) ・ 無
問い合わせ先	(企業名) (所属部課名) (氏名) (連絡先)

所 長	課 長	担 当