



# 発注者支援業務等の 業務内容について

## <資料構成>

【1】発注者支援業務（積算技術（発注補助）、  
工事監督支援（監督等補助） <監督支援>、  
技術審査（技術審査補助））

※（）書きは港湾・空港・漁港 <>書きは農業

【2】公物管理補助業務（河川巡視、ダム管理支援、  
堰・排水機場等管理支援）

【3】公物管理補助業務（道路許認可審査・適正化指導）

【4】用地事務補助業務（用地補償総合技術）

# 【1】発注者支援業務 「積算技術業務（発注補助）」について

※（ ）書きは、港湾・空港・漁港

---

## <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

北海道開発局

# 1. 積算技術業務の概要

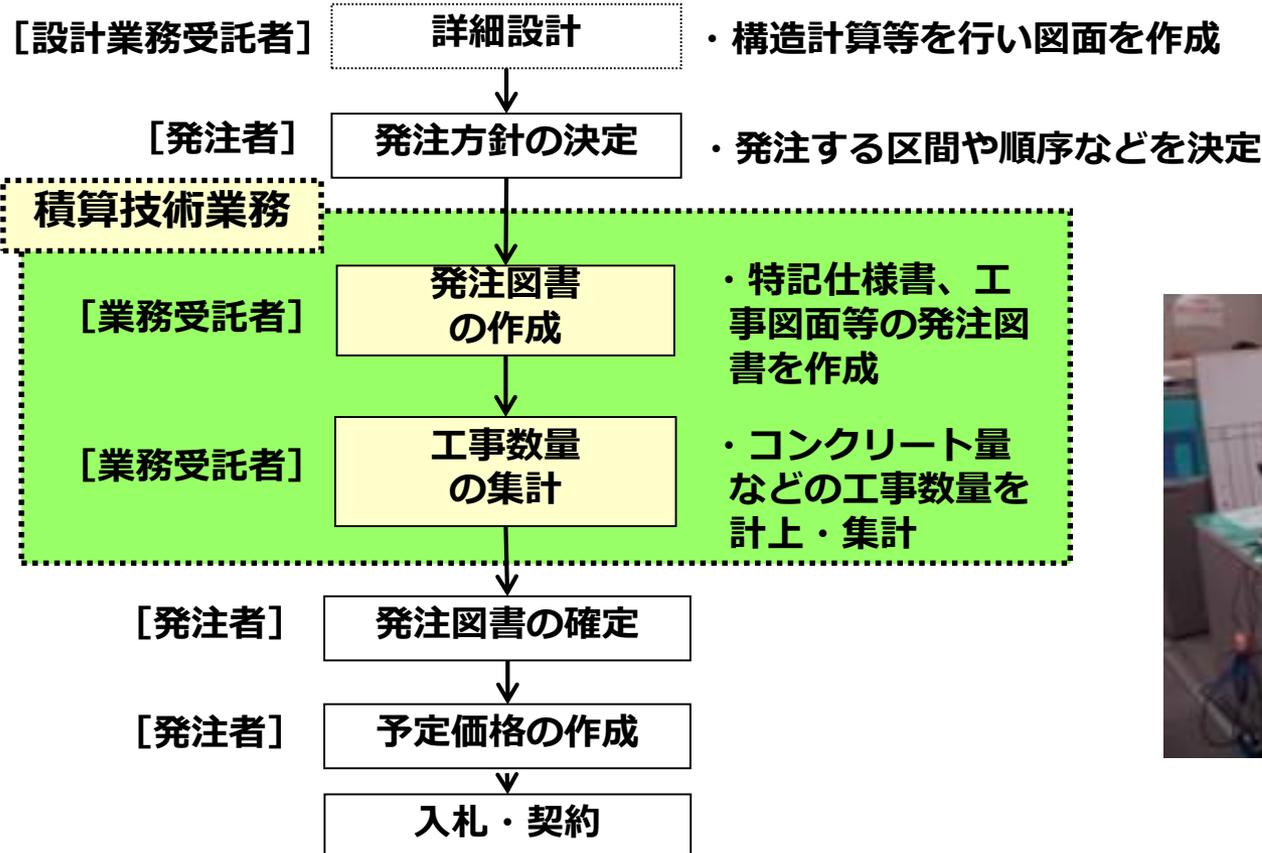
## 業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事の予定価格を算出できるよう支援すること。 ※本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

## 業務概要

- ① 図面及び特記仕様書の作成
- ② コンクリート量や掘削量など、工事数量の集計

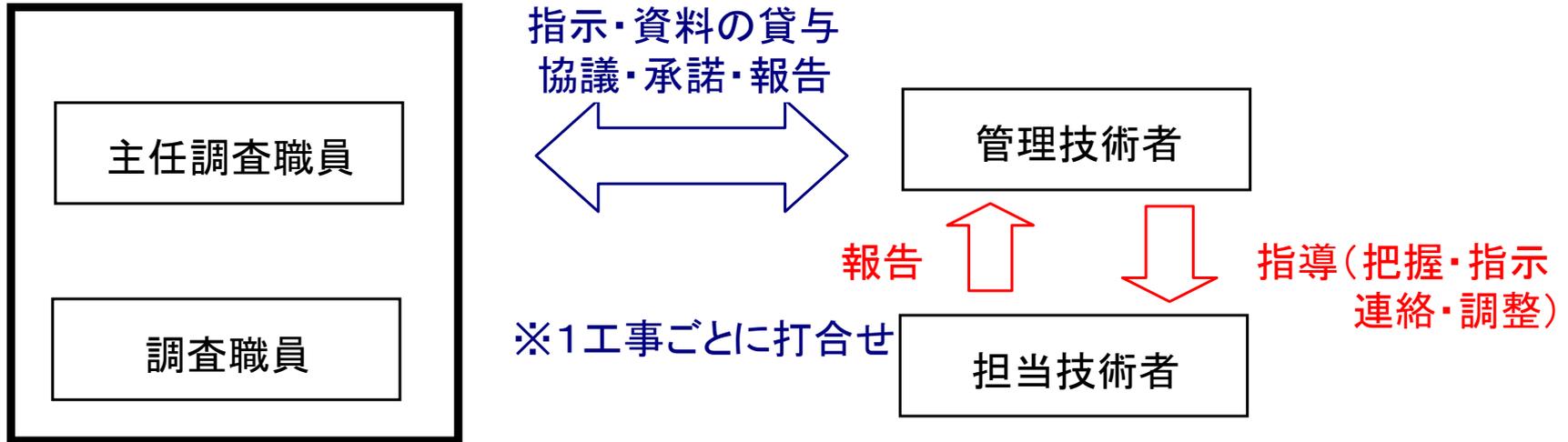
## 予定価格作成の概要



(工事数量の集計)

## 2. 積算技術業務の連絡系統

### ◆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、指示は主任調査職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。

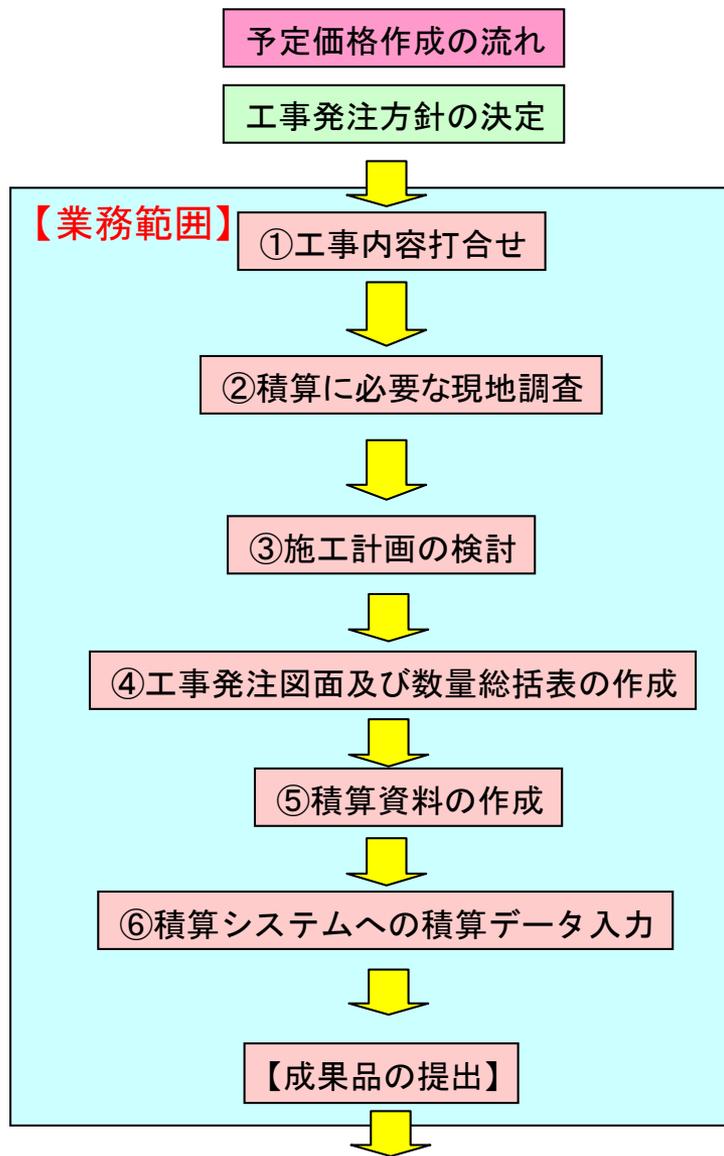
### 3. 積算技術業務の守秘義務

#### ◆ 秘密の保持等について

- 1) 業務を受注した民間事業者（以下、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、複写、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

## ◆ 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)設計画(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。

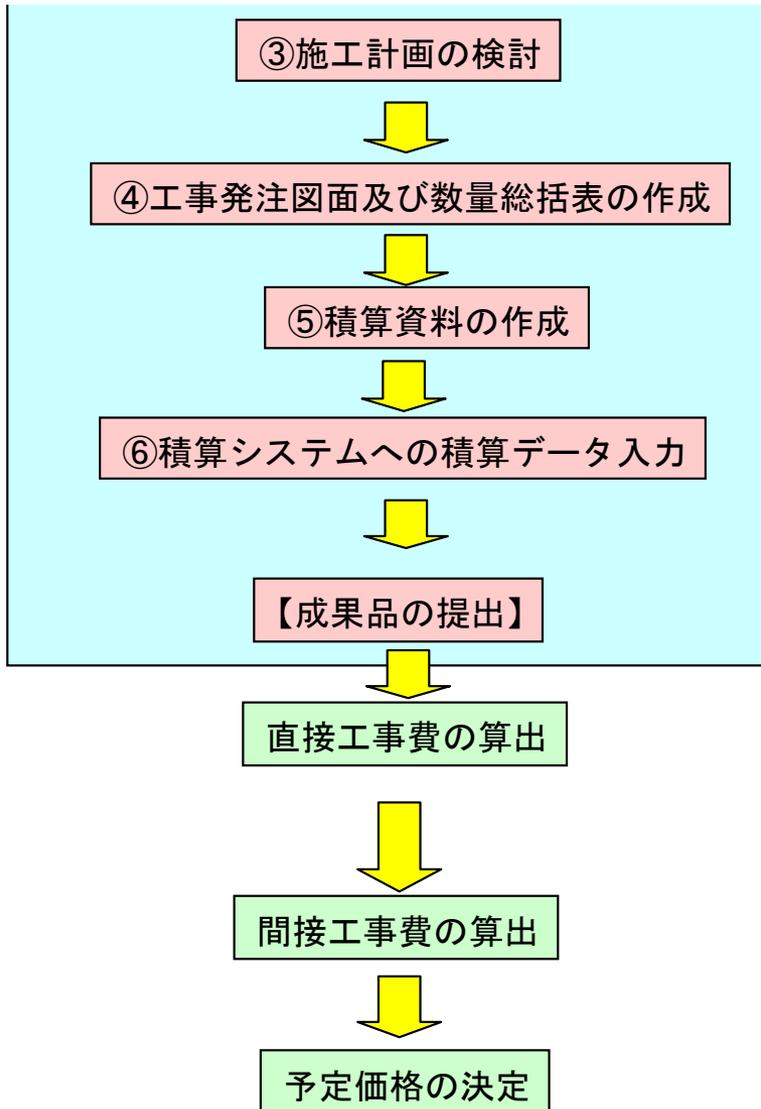
### ② 積算に必要な現地調査

- 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。
- 現地調査は事前に協議の上行うものとする。

### 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。
- 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。
- 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）設計画(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。

## 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に保存し提出する。
- 入力データリストは出力後確認チェックを行う。

## 【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、積算データを発注者に提出する。

※業務完了前であっても指定された期日までに提出する。

# 5. 積算技術業務の業務履行上の留意点

## ◆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。

- ・ 土木工事標準積算基準書
- ・ 北海道開発局道路設計要領
- ・ 港湾請負工事積算基準
- ・ 河川工事設計施工要領
- ・ 建設機械等損料算定表
- ・ 土木工事積算基準書参考資料（道路部門、河川部門）
- ・ 道路河川工事共通仕様書
- ・ 工事請負契約における設計変更ガイドライン
- ・ 土木工事数量算出要領
- ・ 工事一時中止に係るガイドライン（案）

# 6. 積算技術業務の業務履行に必要な貸与資料等

## ◆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) 本業務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、入カシシステムについては、調査職員の立ち会いのもと、入カシ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

- ・入カシシステム及び市販されていない関連図書 1式

2) 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. 積算技術業務の確保されるべき対象公共サービスの質

## ◆達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標（確保されるべき公共サービスの質）は以下のとおりとする。

### （1）積算に必要な現地調査

- ・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」、「港湾請負工事積算基準」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

### ◆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) 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、以下の項目を書面で提出するものとする。
  - ・業務実施に当たり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

#### (2) 成果物

当該業務において提出される成果品は以下のものであるが、その内容において誤字、脱字、計算間違い、入力間違い等に十分留意すること。

- ①工事発注図書及び数量総括表（数量計算書） 1式
- ②積算資料 1式
- ③積算データ（記録媒体 CD等）
- ④打合せ記録簿
- ⑤引継事項記載書



# 9. 積算技術業務の業務評価

## ◆業務評価

業務の目標達成状況の評価については、「北海道開発局委託業務成績評定要領」（令和6年2月8日付 北開局工管第211号）及び「委託業務成績評定要領の運用について」（令和2年10月1日付 北開局工管第139号）にもとづき評価する。

項目別評定点（発注者支援業務等）

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/ 点	点/ 点
	十分な技術力	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	—
	打ち合わせの理解度	点/ 点	—
	指揮命令の迅速性、確実性	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/ 100点	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	
総合評定点		点/ 100点	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。

# 【1】発注者支援業務

「工事監督支援業務（監督等補助）＜監督支援＞」について

※（ ）書きは、港湾・空港・漁港、＜ ＞書きは、農業

---

## ＜資料構成＞

- 1.業務概要
- 2.連絡系統
- 3.業務内容
- 4.業務実施の達成目標
- 5.業務実施のための参考図書
- 6.業務実施場所（国有財産の使用）
- 7.成果品（報告すべき事項）
- 8.業務評価

北海道開発局

# 1. 「工事監督支援業務」の概要

## 業務の目的

国交省発注工事の監督補助を行うものであり、職員を支援し、当該工事の円滑な履行及び品質確保を図ること。

※本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

## 業務概要

- ①業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ②業務対象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
- ⑤その他（災害発生やその恐れ、緊急時における情報の収集等）

## 工事の概要

[発注者]

工事発注

↓  
施工業者との協議

工事監督支援業務

[業務  
受託者]

- ・ 施工状況の確認  
(材料確認・立会等)
- ・ 監督員への報告
- ・ 設計変更資料作成

[発注者]

↓  
工事完成検査

↓  
目的物の引き渡し



(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)

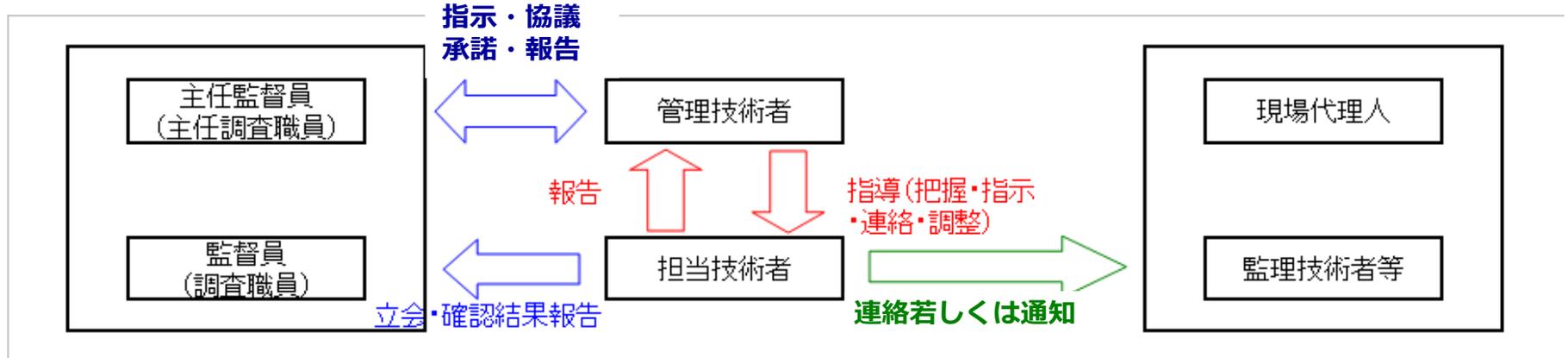


(設計変更協議用資料の作成)

## 2. 「工事監督支援業務」の連絡系統

※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。

### ◆連絡系統



※**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。**

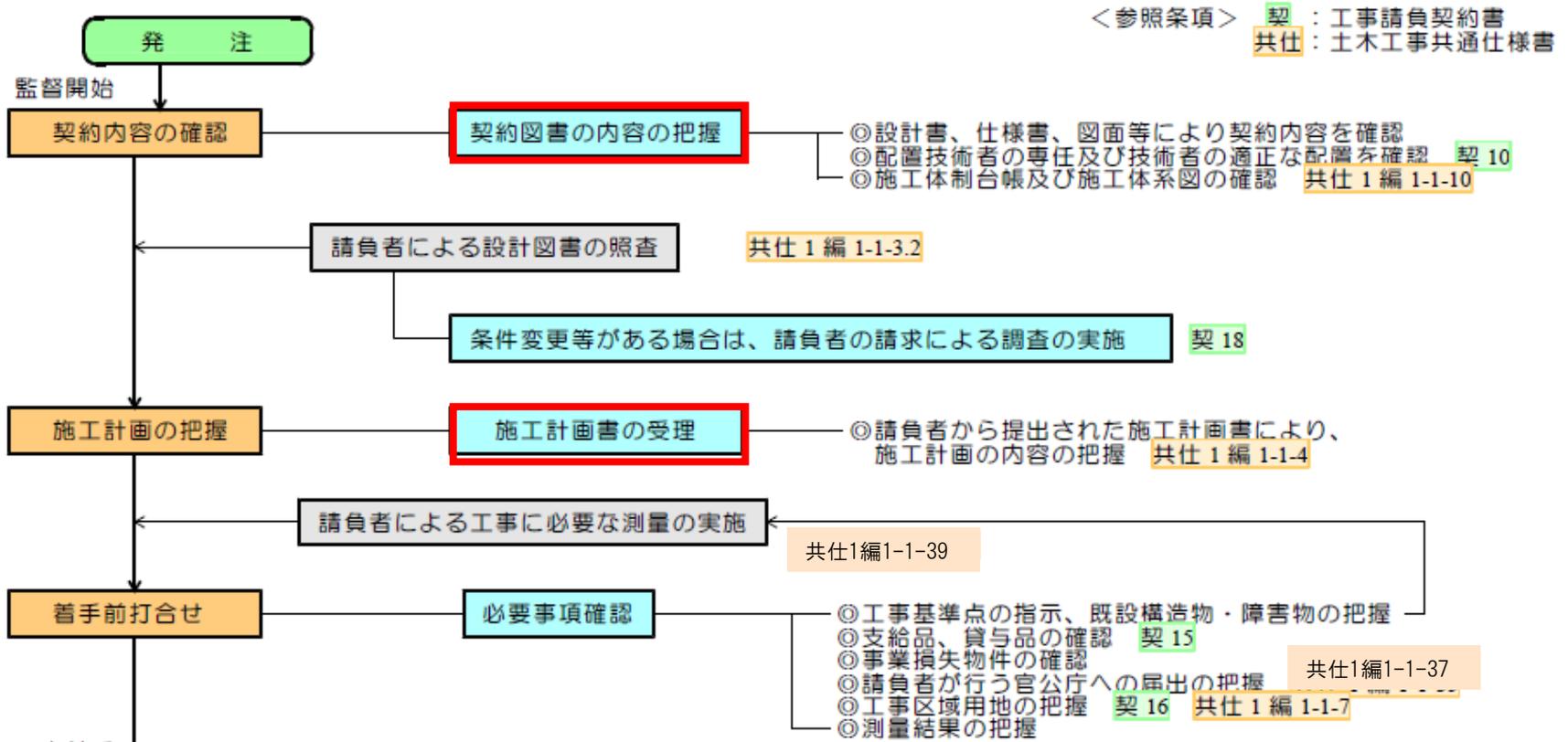
### ※秘密の保持等

- 1) 業務を受注した民間事業者(以下、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、あらかじめ業務発注担当部署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、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書(業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。)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、本業務に関して業務発注担当部署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、業務発注担当部署の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、業務発注担当部署への返却若しくは消去又は廃棄を確実にすること。
- 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。

# 3. 「工事監督支援業務」の業務内容①

## ◆工事監督の流れと具体的な業務内容

### 工事監督の流れ



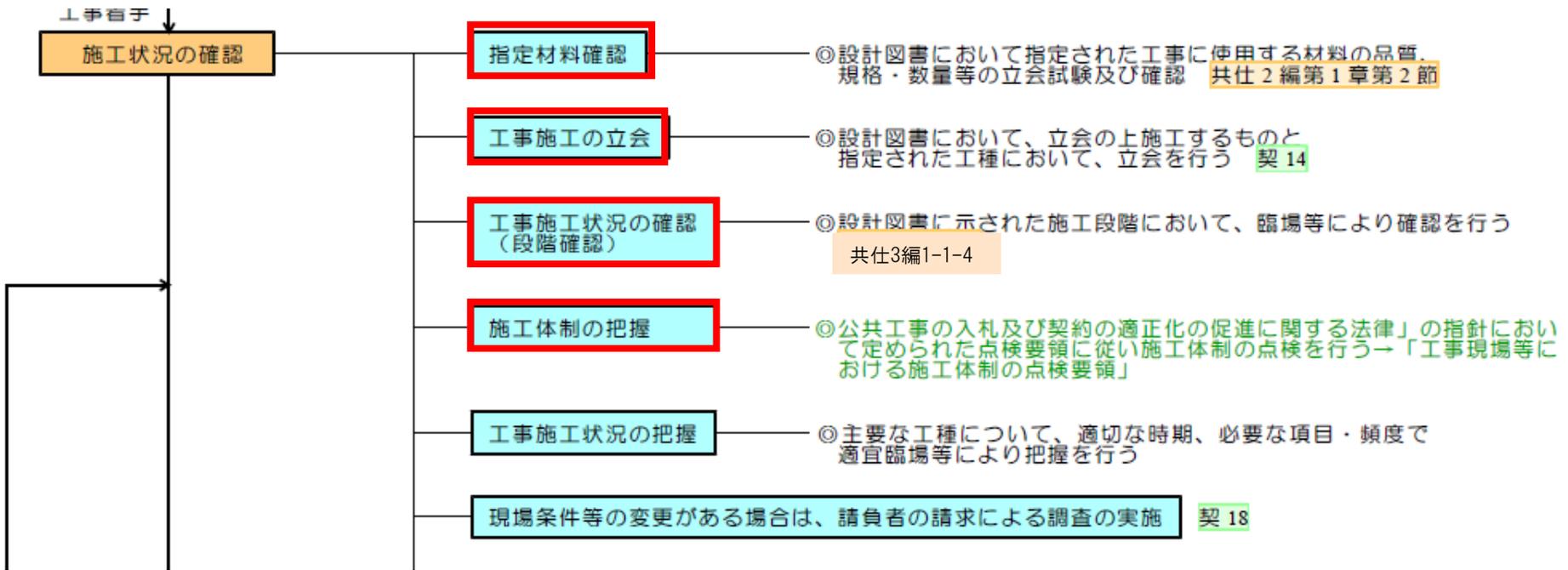
### ①契約図書の内容把握

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。

### 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を行う。

### 3. 「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、または書面で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いを行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

#### 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。(北海道開発局請負工事監督技術基準 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く調査及びその補助を行うものとする。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容③



#### 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。  
(北海道開発局請負工事監督技術基準 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。

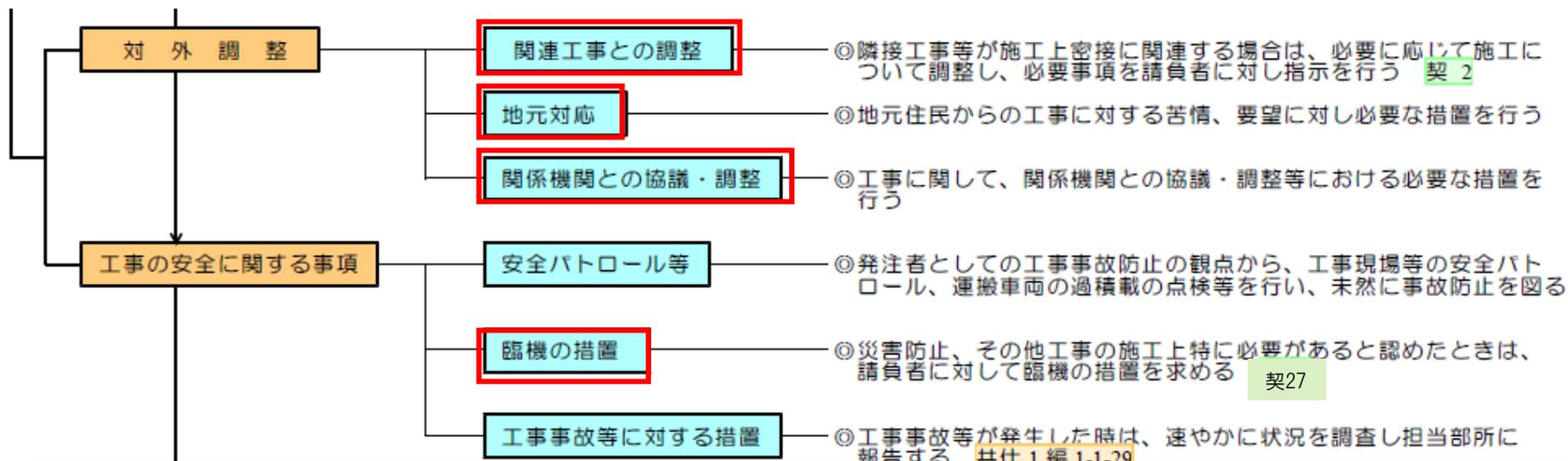
### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容④



#### 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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容⑤



#### 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、工事受注者に対する指示、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。

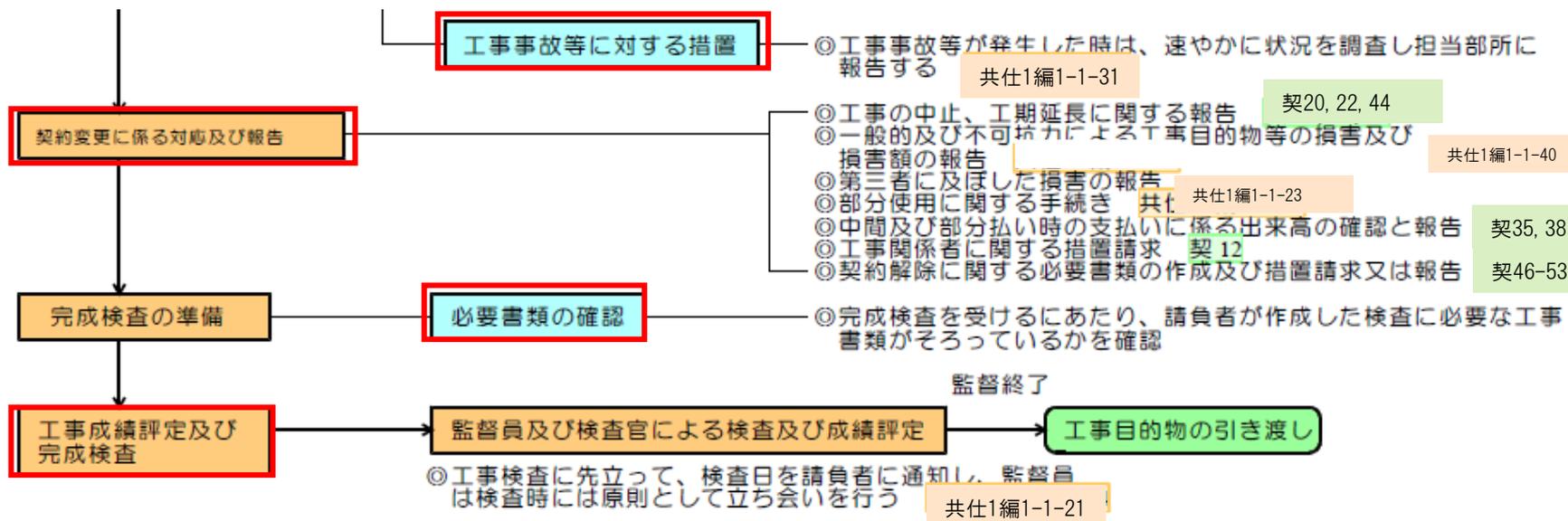
#### ⑫ 関係機関との協議・調整

- 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

- 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。
- 災害発生時及び、その恐れがある場合においては、調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。
- 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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容⑥



#### ⑭ 工事故等に対する処置

- 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 完成検査等の受験書類

- 指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

#### ⑰ 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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容⑦

#### ⑱ その他

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
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。

## 4. 「工事監督支援業務」の確保されるべき対象公共サービスの質

### ◆達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標（確保されるべき公共サービスの質）は以下のとおりとする。

#### （１）発注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）発注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、発注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、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。

## 5. 「工事監督支援業務」の業務実施のための参考図書

### ◆主な参考図書等

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北海道開発局土木工事監督実務要覧
- ②北海道開発局請負工事監督技術基準
- ③工事請負契約における設計変更ガイドライン [北海道開発局版]
- ④工事一時中止に係るガイドライン (案) [北海道開発局版]
- ⑤工事検査技術マニュアル [北海道開発局]
- ⑥土木工事書類作成マニュアル (案) [北海道開発局]

等

## 6. 「工事監督支援業務」の業務実施場所（国有財産の使用）

### ◆業務の実施場所

・業務の実施にあたっては、発注者の庁舎等とし、業務委託契約書に準じて契約を行うこととする。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、設計図書に基づき、庁舎の一部及び物品（以下「庁舎等」という。）を無償で使用することができる。
- (2) 前項の使用に際し、受注者が負担する光熱費等については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (3) 受注者は、発注者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、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは現状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。なお、この場合の賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

# 7. 「工事監督支援業務」における成果品（報告すべき事項）

## ◆ 成果品

### （1）報告書

1) 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、調査職員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) 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有る場合は、次の項目を調査職員に書面（引継事項記載書）  
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（施工条件、地元との協議内容等）
- ②業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

### （2）成果物

業務完了時に提出する成果物は、以下のものとする。

- ①業務報告書
- ②引継事項記載書



# 8. 「工事監督支援業務」の業務評価

## ◆業務評価

業務の目標達成状況の評価については、「北海道開発局委託業務成績評定要領」（令和6年2月8日付 北開局工管第211号）及び「委託業務成績評定要領の運用について」（令和2年10月1日付 北開局工管第139号）にもとづき評価する。

項目別評定点（発注者支援業務等）

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/ 点	点/ 点
	十分な技術力	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	—
	打ち合わせの理解度	点/ 点	—
	指揮命令の迅速性、確実性	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/ 100点	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	
総合評定点		点/ 100点	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。

# 【1】発注者支援業務 「技術審査業務（技術審査補助）」について

※（ ）書きは、港湾・空港・漁港

## ＜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

# 1. 技術審査業務の概要

## 業務の目的

国交省職員が円滑かつ的確に工事発注及び入札参加希望者から提出された技術資料について、技術評価をできるように支援すること。

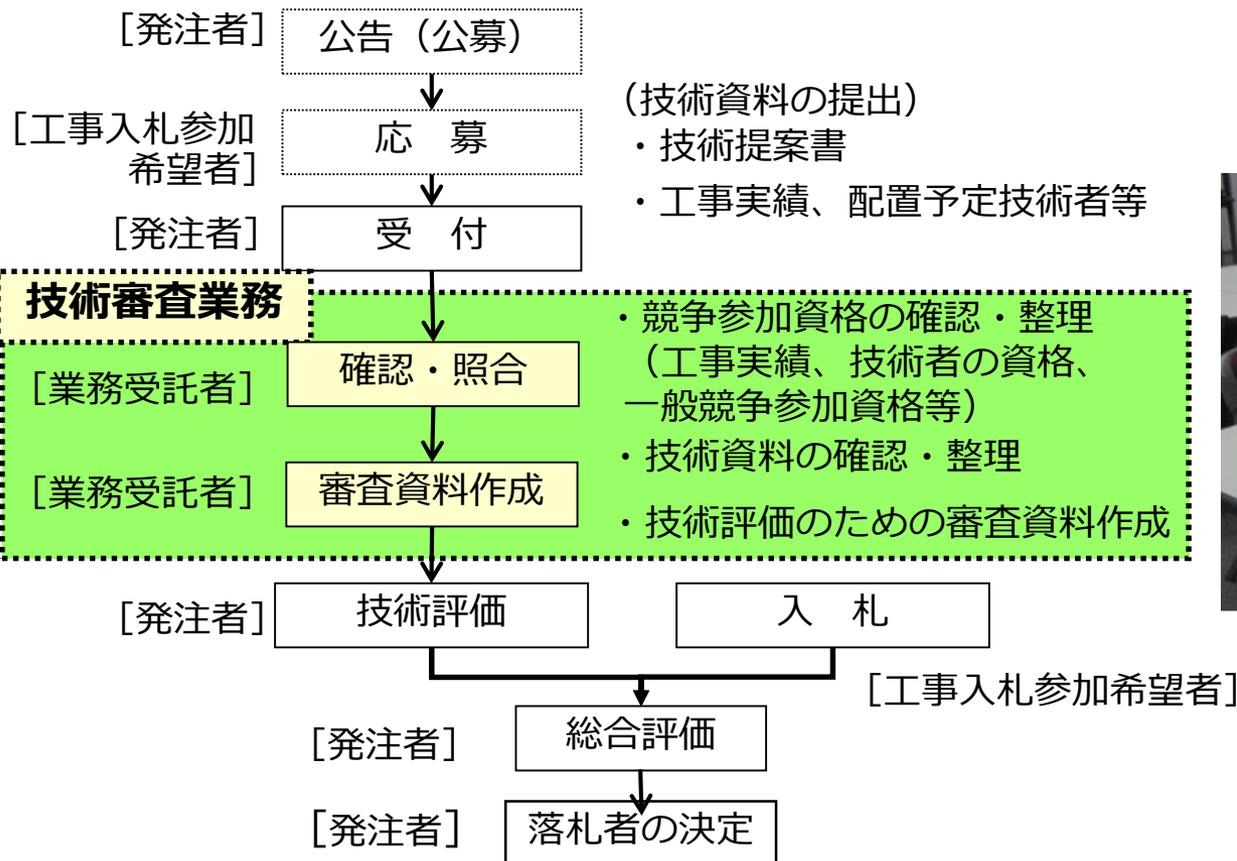
※本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

## 業務内容

- ①工事発注資料（公告文（案）、入札説明書（案）等）の作成
- ②競争参加資格（過去の工事实績、配置予定技術者の資格等）の確認・照合
- ③技術評価のための審査資料作成

## 工事入札契約手続きの概要

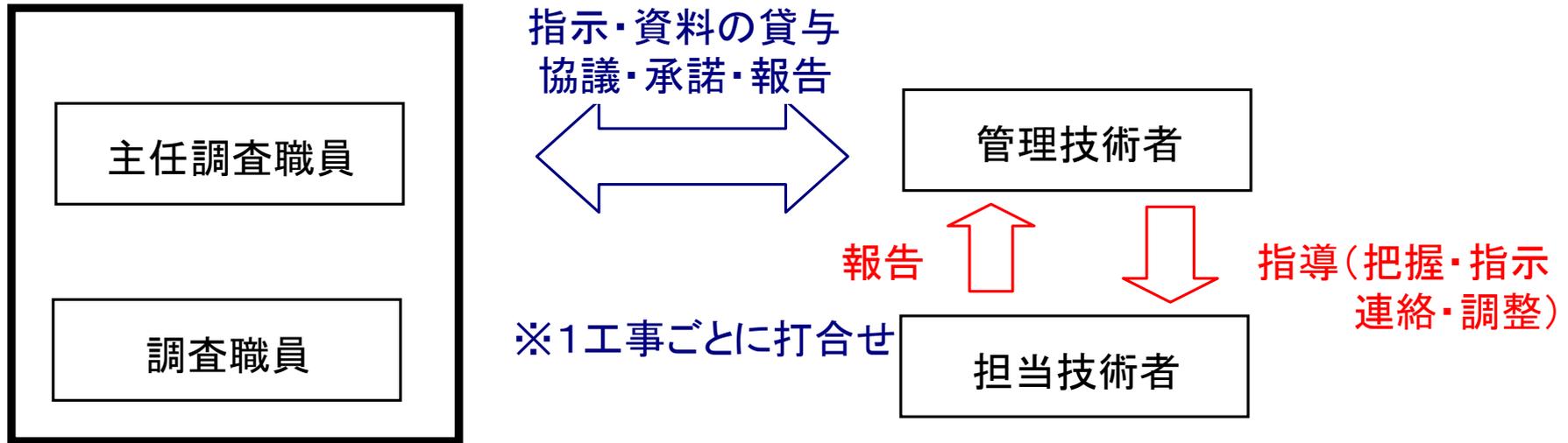
※業務によって業務内容が異なる場合があります。



(審査資料の作成)

## 2. 技術審査業務の連絡系統

### ◆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、指示は主任調査職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

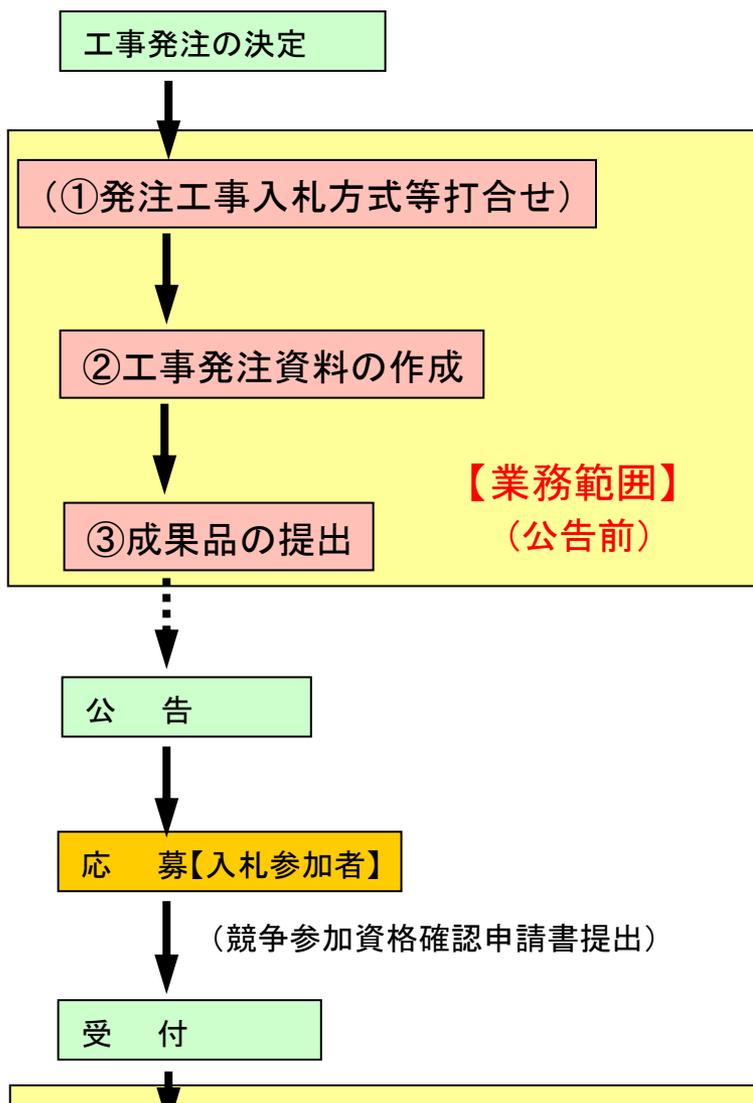
#### ◆ 秘密の保持等について

- 1) 業務を受注した民間事業者（以下、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. 技術審査業務の業務内容①

## ◆ 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

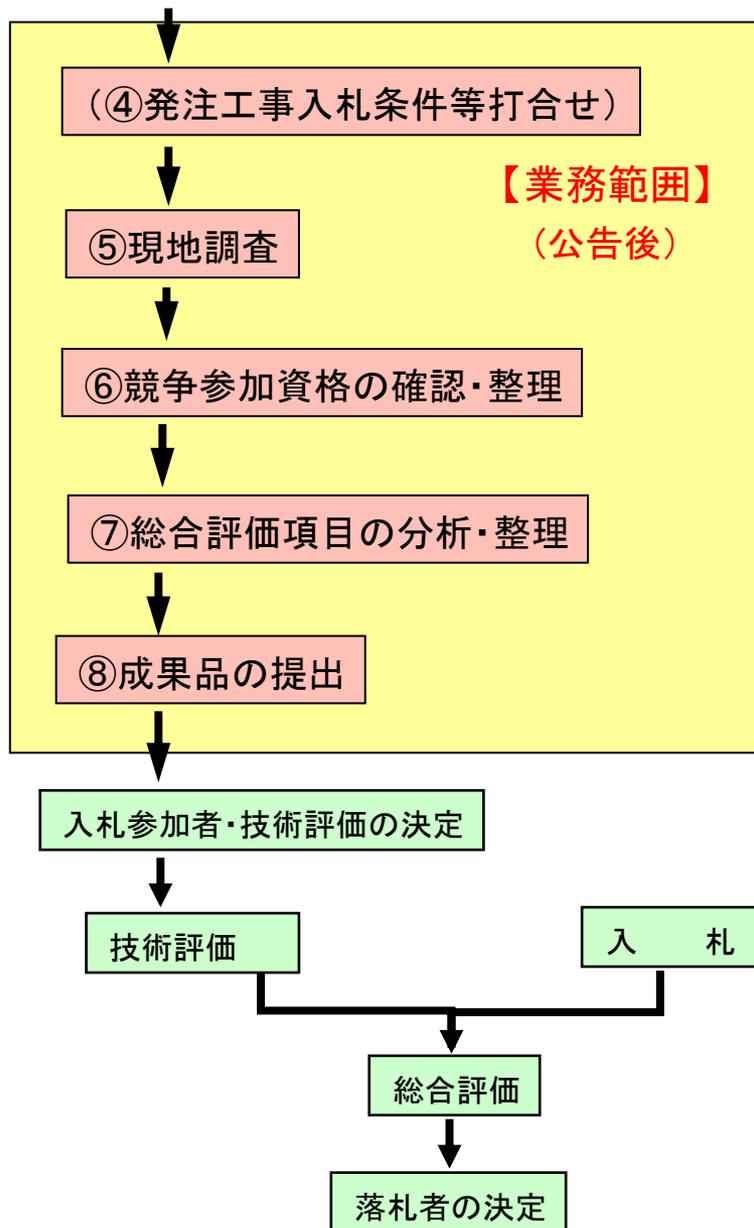
- 発注者より示された様式、条件及び資料を基に以下の資料を作成する。
  - 1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
  - 2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)

### 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（必要時応じて実施）

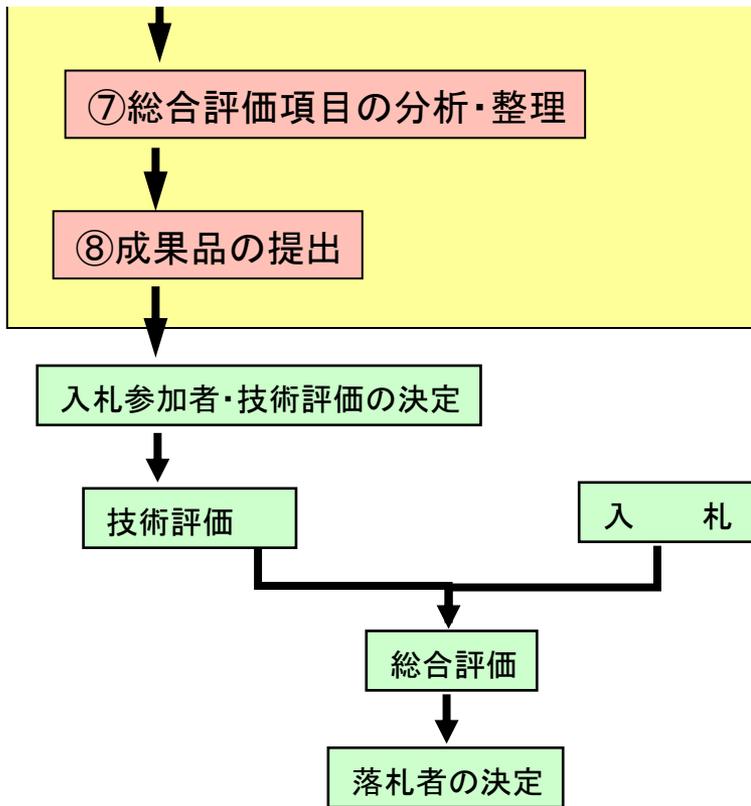
- 対象となる工事の現場状況を把握するための現地調査を実施し、調査結果を写真・図面とともに整理するものとする。

※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)

※開発局では業務で実施していない場合がある。

### 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. 技術審査業務の確保されるべき対象公共サービスの質

## ◆達成すべき目標

業務の実施にあたり、達成すべき目標（確保されるべき公共サービスの質）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

### ◆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）成果物

業務完了時に提出する成果物は、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



# 7. 技術審査業務の業務評価

## ◆ 業務評価

業務の目標達成状況の評価については、「北海道開発局委託業務成績評定要領」（令和6年2月8日付 北開局工管第211号）及び「委託業務成績評定要領の運用について」（令和2年10月1日付 北開局工管第139号）にもとづき評価する。

項目別評定点（発注者支援業務等）

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/ 点	点/ 点
	十分な技術力	点/ 点	点/ 点
	業務目的の達成度	点/ 点	点/ 点
管理技術力	業務実施体制的的確性	点/ 点	—
	打ち合わせの理解度	点/ 点	—
	指揮命令の迅速性、確実性	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/ 100点	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	
総合評定点		点/ 100点	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。

## **【2】公物管理補助業務**

(河川巡視、ダム管理支援、堰・排水機場等管理支援)

北海道開発局

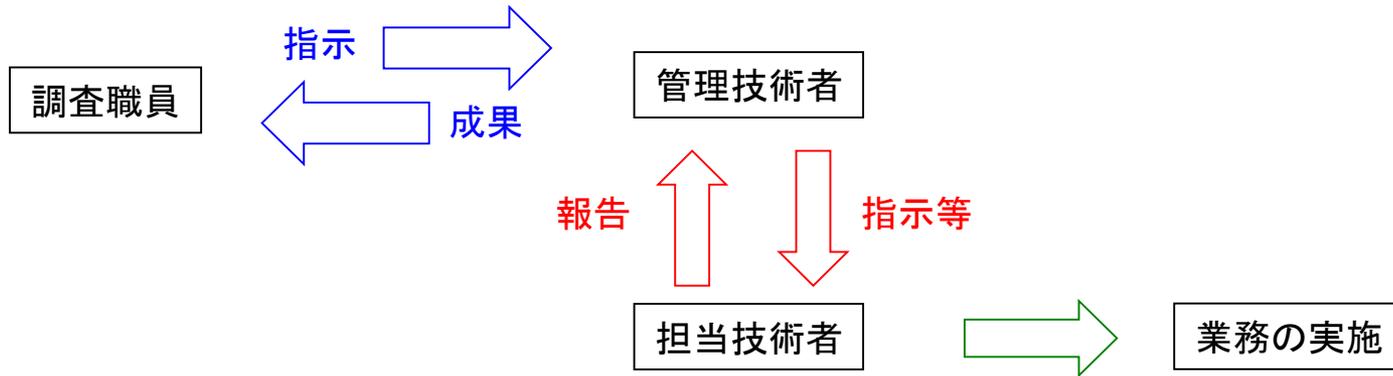
# 公物管理補助業務の概要

## <公物管理（河川関係）>

区 分	主 な 業 務 内 容
①河川巡視 支援	河川が常時良好に保たれるよう、管理する区間（河川区域、河川予定地、河川保全区域）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。本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。
②ダム 管理支援	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。本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。
③堰・排水 機場等 管理支援	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。本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

# 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
  - ・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

# 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
- 施設の維持状況の確認

- 河川空間の利用状況の確認
- 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

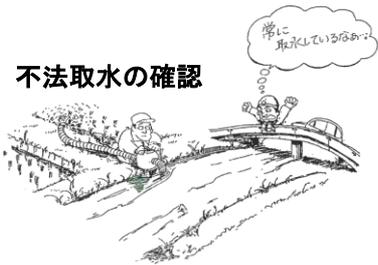
### 空間利用状況の確認

- 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。なお、月間河川巡視計画書の作成にあたっては、管理技術者は調査職員に河川巡視に関して知りうる情報の提供を行うこと。
- (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及び報告
  - ② 河川管理施設及び許可工作物の維持管理状況の把握
  - 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、直ちに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な状況の把握等の確認を行い、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、原則貸与する河川点検巡視支援システムをインストールしたタブレット型携帯端末を使用するものとし、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

巡視に用いる車両は、受注者が用意することを原則とする。また、船舶等については業務毎に業務発注官署が明示するものとする。

# 「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

各現場の実情により次のような業務が付随することがある。

- 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。
- ⑤「堤防等河川管理施設及び河道の点検要領」(令和5年3月 国土交通省水管理・国土保全局 河川環境課)等に基づく点検
- ⑥その他河川管理上必要な支援など

# 「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(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) 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、把握、河川空間の利用に関わる情報の収集、河川の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からの指示の履行、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

### ダム管理巡視及び機器監視業務

#### 1. 巡視及び機器監視業務

- ・堤体、貯水池等の巡視、監視及び記録の作成、整理
- ・放流設備など機械設備の監視及び記録の作成、整理
- ・電気、通信設備等の稼働状況の監視、巡視及び記録の整理

#### 2. ゲート放流操作補助

- ・ゲート操作時の補助及びダム放流時の関係機関への連絡、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

- ・ダム管理資料の作成補助
- ・工事に関する業務資料の作成
- ・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、点検

- 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、ダム及び周辺の外観点検を実施します。

#### 【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)

貯水池等の巡視



ゲート操作補助



施設点検



# 「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
- ⑤ CCTV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、水理・水文データ、ダムの関連施設操作、堤体観測データ、地震発生時等における観測情報、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) 調査職員勤務時間外及び閉庁日における情報連絡業務

調査職員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庁舎の安全確認等

### (7) 巡視・監視車両等

巡視に用いる車両、船舶等については業務ごとに業務発注官署が明示するものとする。

# 「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

### (7) その他

業務発注担当部署の組織、地域、その他諸条件等により次のような業務が付随することがある。

- 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(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)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ないように収集を行い、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・排水機場等管理支援業務

## 業務の目的

堰や排水機場の適正な管理を図るため、操作の補助及び点検業務等を実施します。

## 業務の具体的な内容

### ◆施設の状態監視

- 監視カメラ、堰柱、ゲート、管理橋及び橋脚他の施設監視、水位データ及び上下流河道等の環境状況の監視、管理所内電気機械設備等の状態監視を目視により実施します。

### ◆施設点検

- ゲート、管内電源設備等の点検及び記録の作成、整理をします。

### ◆ゲートの操作補助

- 操作に必要な気象・水文データの収集、報告、整理及び稼働実績他の月報及び年報の整理、夜間・休日を含む出水時の迅速な対応等を実施します。



# 「堰・排水機場等管理支援業務」の業務内容

## 2. 堰・排水機場等の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または操作要領(以下「操作規則等」という。)に基づき、堰・排水機場等の操作支援を行う。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・排水機場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・排水機場等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とき
    - ・その他災害発生防止のための措置が必要と判断されたとき
- (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・排水機場等管理支援業務」の業務内容

## 2. 堰・排水機場等の管理支援の具体的な業務内容②

(5) 現場の実情により、次のような業務が付随することがある。

- ① 施設内の軽微な清掃及び施設周辺の除草。
- ② 施設の操作規則等の改善に関する検討。
- ③ 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。
- ④ 水位予測システムを用いた水位計算。
- ⑤ 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。
- ⑥ 施設の操作に必要な河川巡視の補助。
- ⑦ 施設見学者への説明補助。

# 「堰・排水機場等管理支援業務」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) 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。

# 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河川監理要領
- ②北海道開発局平常時河川巡視規程
- ③北海道開発局出水時河川巡視規程
- ④地方整備局河川巡視マニュアル(案)
- ⑤地方整備局出水時堤防等点検要領
- ⑥地方整備局河川関係地震災害緊急調査マニュアル(案)
- ⑦地方整備局河川管理施設等構造審査要領
- ⑧河川管理施設及び許可工作物点検実施要領
- ⑨堤防等河川管理施設及び河道の点検要領

# 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、「北海道開発局委託業務等成績評価要領」（令和6年2月8日付、北開局工管第211号）及び「委託業務等成績評価要領の運用について」（令和2年10月1日付け、北開局工管第139号）にもとづき評価する。

項目別評定点（発注者支援業務等）

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/ 点	点/ 点
	十分な技術力	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	—
	打ち合わせの理解度	点/ 点	—
	指揮命令の迅速性、確実性	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/ 100点	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	
総合評定点		点/ 100点	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。

# 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際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。

# 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、発注者に月毎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

## 【3】発注者支援業務等

### 「道路許認可審査・適正化指導業務」について

#### ＜資料構成＞

1. 業務の目的、概要
  2. 連絡系統
  3. 守秘義務
  4. 業務内容
  5. 業務の達成目標
  6. 成果品
  7. 業務の履行場所等
- ※ 参考資料

## 1 業務の目的、概要

### <目的>

本業務は、道路法等に基づく各種申請等の審査等や道路の不正使用・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ものである。

### <概要>

道路法等に基づく各種申請に対して、その申請内容を審査、許可書等の作成、システム操作、現地確認など、一連の業務を行う。

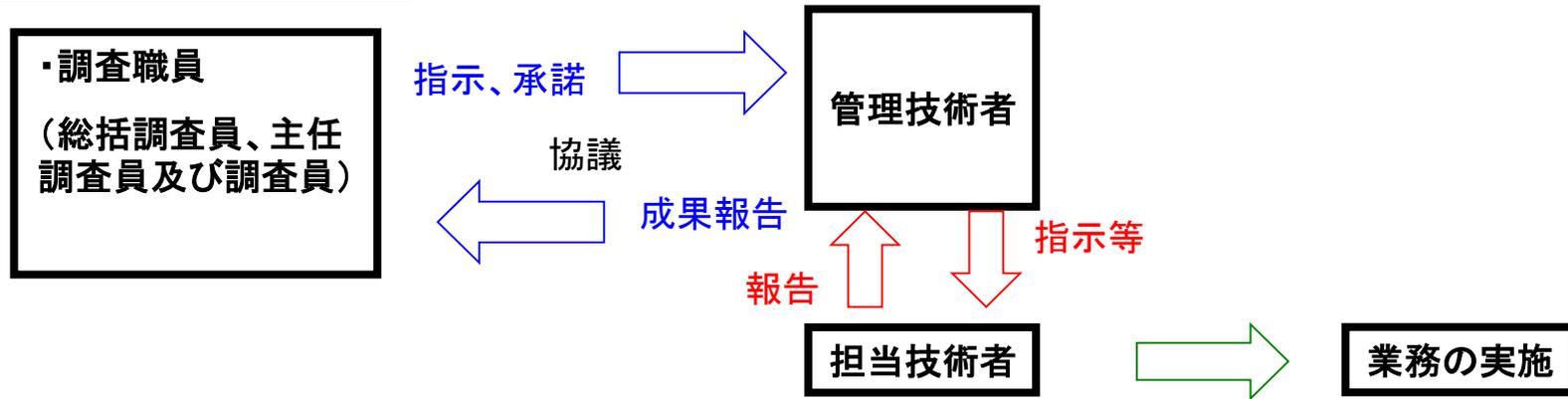
主な業務の内容は右のとおり。

#### ◆主な業務内容

- ・申請の窓口受付
- ・申請内容の確認・補正
- ・システム入力及び各種帳票出力
- ・占用料徴収に関する処理
- ・許可書・承認書等の起案文書作成
- ・申請者からの問合せ対応 等

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 2 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
  - ・ 打合せ、協議、報告
  - ・ 担当技術者の指揮監督

- 担当技術者の業務
  - ・ 業務の実施
  - ・ 管理技術者への連絡・報告

## 3 守秘義務

- (1) 受注者は、業務の実施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、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、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はない。
- (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には秘密とし、発注者が指定した場合には、その履行場所から持ち出してはならない。  
また、当該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、当該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当該業務の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、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、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・転送等をしないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該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。

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 4(1). 特殊車両通行許可申請審査等業務の内容

※札幌開発建設部本部のみ

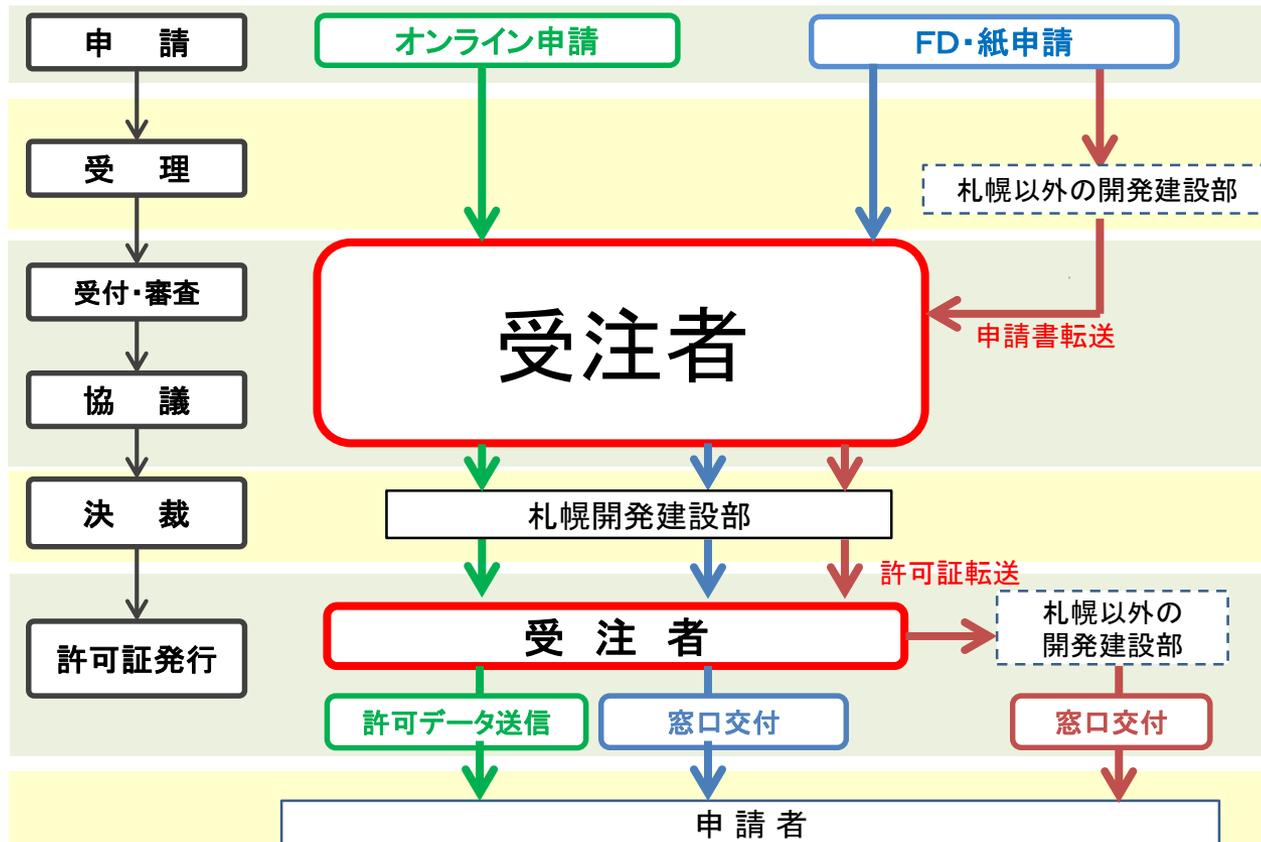
北海道開発局の申請窓口に応募された、道路法第47条の2に基づく特殊車両通行許可申請に係る審査業務等を行う。〈参考：令和5年度許可件数約24,300件〉

### ◆主な作業内容

- ・申請の受付
- ・申請内容の確認・補正
- ・電算算定及び算定結果帳票出力
- ・手数料関連処理
- ・個別審査・個別協議
- ・許可証・条件書の発行
- ・許可証交付
- ・申請者からの問合せ対応
- ・許認可審査に係る図面等の整備など



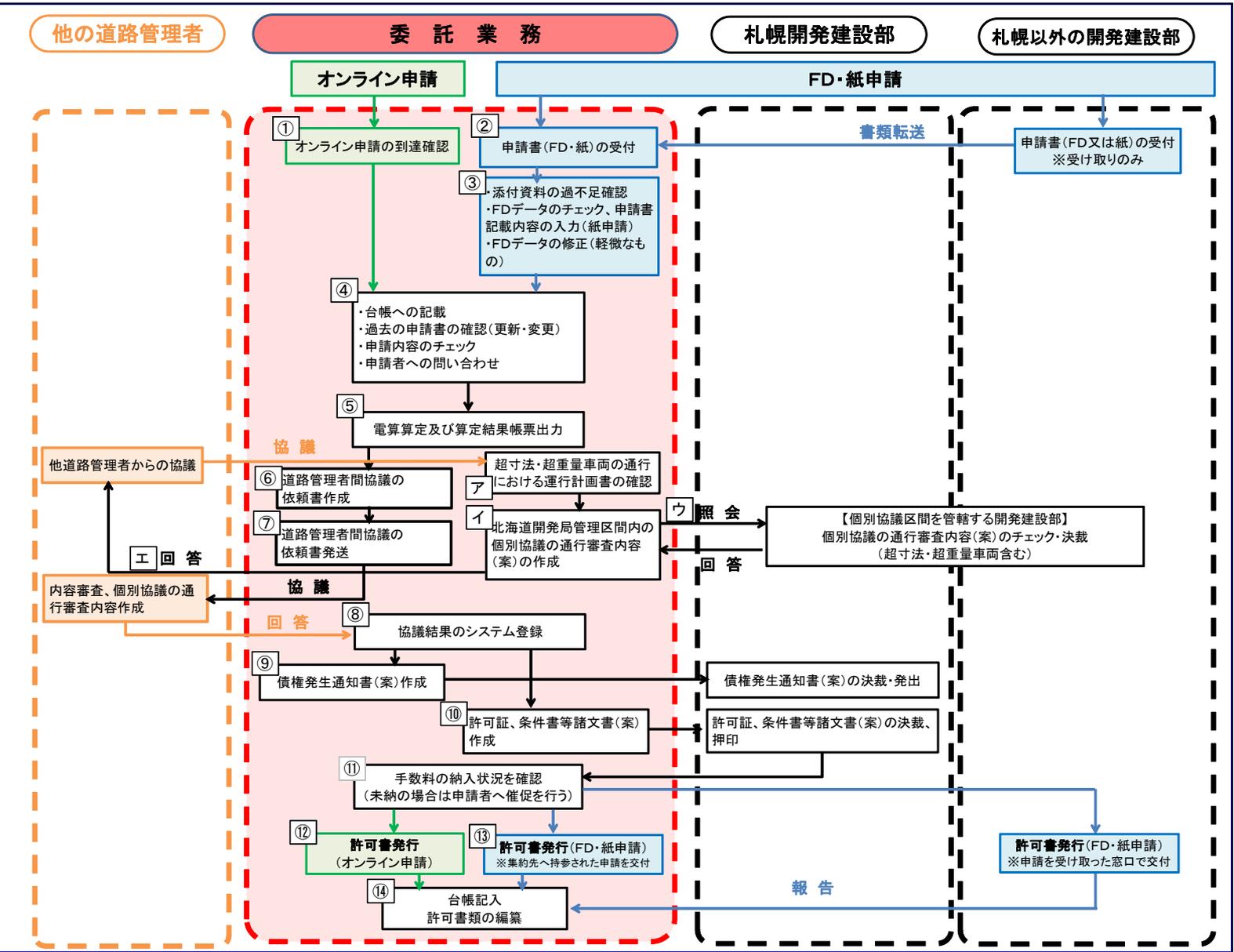
### ○申請から許可までのイメージ図(詳細フローは次ページ)



# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 4(2) 特殊車両通行許可申請審査等業務処理フロー図

※札幌開発建設部本部のみ



- 凡例**
- オンライン申請に特化した作業
  - FD・紙申請に特化した作業
  - 全申請共通の作業
  - 他の道路管理者の作業

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

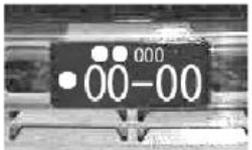
## 4(3) 特殊車両通行状況の判別

※札幌開発建設部本部のみ

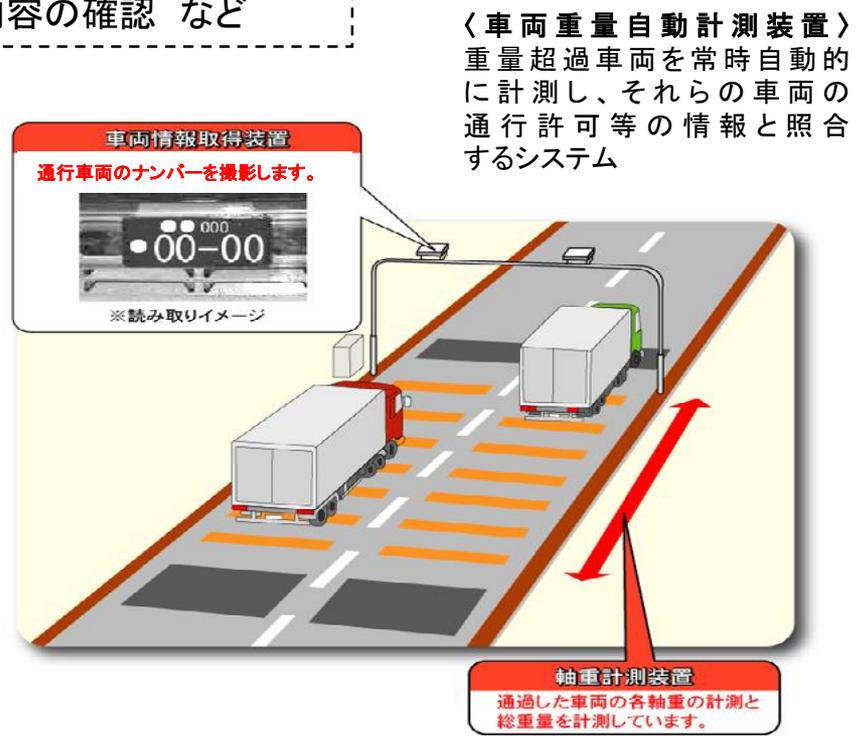
月毎に出力される自動計測装置の計測結果確認書を、PCモニター上でチェックを行い、破棄要件を満たすものはシステム上で破棄処理を行う。〈参考：令和5年度確認書数約35,339枚〉

○計測結果確認書イメージ

計測結果確認書		
番号		
監視箇所		
監視日時		
違反事業者	所在地	
	名称	
申請者等	名所	
	所在地	
	代表者	
車両番号		
許可証番号		
許可期間		
違反内容		
総重量(kg)		
最大軸重(kg)		
△△△△		
△△△△		
△△△△		
△△△△		
△△△△		
△△△△		
△△△△		




- ◆主なチェック項目
- ・画像の鮮明具合の確認
  - ・路面状況の確認
  - ・走行状況の確認
  - ・車両番号の照合
  - ・違反内容の確認 など



# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 4(4) 道路事務所における 許認可審査等業務

＜参考：令和5年度許認可等件数  
(札幌約730件、函館約1,150件、小樽約1,240件、旭川約740件、  
室蘭約980件、釧路約400件、帯広約710件、網走約570件)～外注分相当＞

### 道路法等に基づく申請書類に係る窓口対応、受付、審査等

道路法(第47条の2を除く)に基づく次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無)、書類作成並びに実施状況の確認を行い、その結果を報告。



#### 道路法第24条

【歩道切下げ工事をはじめとする乗入れ工事等】

〔参考：「道路工事施行承認申請書」〕

地先の家屋等から車道への出入口部における盛土、縁石切り下げ等



#### 道路法第32条、第35条及び第39条

【物件の許可と、それらの占用料に関する事務】

〔参考：「道路占用許可申請(協議)書」〕

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(占用料の計算含む)。



#### 道路法第22条、第58条

【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、その原因者に対する道路損傷復旧命令、または費用負担命令等。

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 電線共同溝

【電線共同溝に電線を占用する際の事務】

電線共同溝に電力線、通信線等を設置するための敷設届等。

## その他、補助的事務

【道路の区域変更及び供用開始、通行規制、調査報告等】

道路の区域変更及び供用開始、通行規制、調査報告等に係る関係書類の作成・確認。

## 取付協議

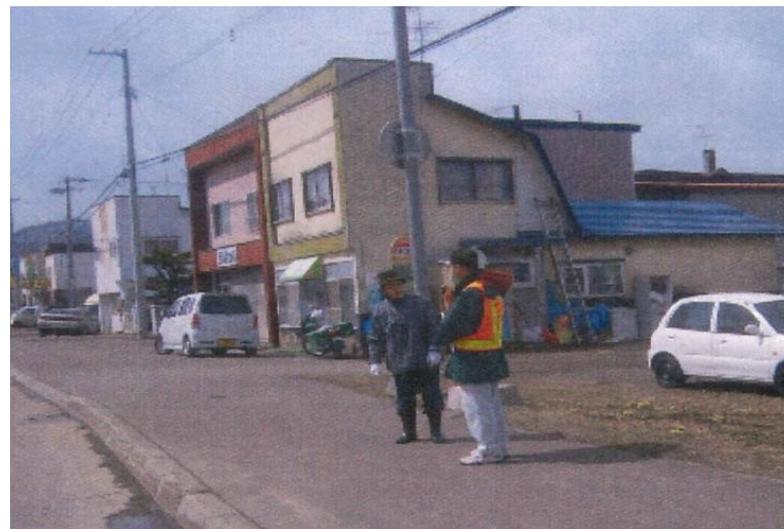
取付協議（国道に他の道路が取り付く上で必要となる協議）、に係る窓口対応、事前打ち合わせ、受付、審査、実施状況の確認等を行い、その結果を報告。

## 苦情対応等

占用許可等に関する苦情申立等に係る窓口対応、受付、伝達、必要に応じて現地立会等を行い、その結果を報告。

## 災害時等緊急時における業務

地震災害、風水害、雪害等の災害発生時及びそれらのおそれがある場合など緊急時において、占用許可等に係る業務について対応し、その結果を報告。



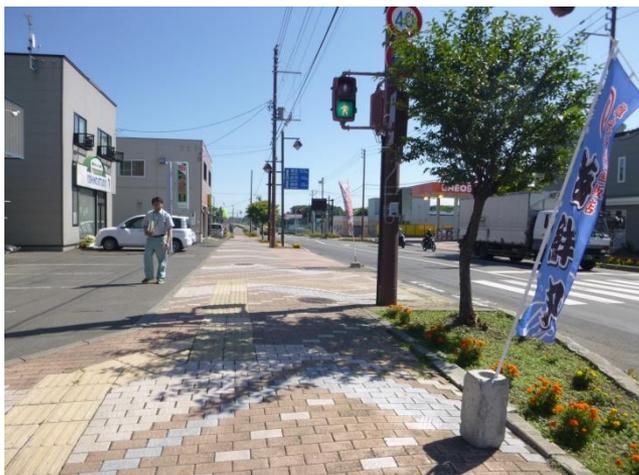
# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 4(5) 道路事務所における適正化指導業務

### 道路法に基づく指導取締り補助

<参考:数回/月>

道路区域内における未承認工事、看板などの不法占用物件、放置自転車等の状況把握、及び必要に応じて対象者への道路法等の関係法令の説明並びにそれらの記録を行い、その結果を報告。



【不法占用の指導取締り】



【放置自転車の指導撤去】

### 適正化に係る各種資料等の整備

適正化指導業務に係る各種資料等の作成を行い、その結果を報告。

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 4(6) 道路事務所における主な業務フロー図

申請者(原因者)

業務受注者

道路法第24条【承認工事】

道路法第32・35条【道路占用許可申請】

道路法第22・58条【道路損傷復旧】

申請者との事前協議

申請者との事前協議

事故発生

工事施行承認申請

道路占用許可申請

原因者特定

申請受付

申請受付

現地確認  
(原因者対応補助)

審査

審査

関係書類作成

関係書類作成  
(債権発生通知書等)

関係書類作成

決裁〔道路事務所職員(調査職員)〕

決裁〔道路事務所職員(調査職員)〕

決裁〔道路事務所職員(調査職員)〕

承認書発行

許可書発行

工事着手(完了)届の提出

工事着手(完了)届の提出

工事施行命令書発行

受理

受理、システム入力

復旧工事施行

現地確認

現地確認

現地確認

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## 5 業務の達成目標

本業務を実施するに当たり、受注者に対して要求する達成目標は次のとおりである。

### (1) 許認可審査業務

#### ア 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等

- ① 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 申請書類等の内容を十分に理解し、現地の状況に精通しておくこと。
- ③ 原則として、行政手続法第6条に基づき定められた次の標準処理期間内に処分(決裁)が行えるよう調査職員へ審査終了の報告を行うこと。

●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によるものは次のとおり

・新規及び変更申請の場合 ～ 3週間

・更新申請の場合 ～ 2週間

ただし、次の申請形態に限り処理期間が3日若しくは4日となる

・オンライン申請(協議無し)の場合 ～ 4日(閉庁日を含まない。)

・オンライン申請(大型車誘導区間のみ)の場合 ～ 3日(閉庁日を含まない。)

#### イ 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には、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。

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## ウ 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。

## エ 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

### ア 道路法に基づく指導取締り

道路法等の関係法令等に基づき状況を把握し、違反している場合には、それらの状況を記録し調査職員に報告すること。

### イ 適正化指導業務に係る各種資料等の整備

適正化指導業務に係る状況報告等の各種資料を作成した場合には、その結果を調査職員に報告すること。

### ウ 特殊車両の通行状況計測結果の確認

「車両重量自動計測装置に係る運用指針(案)」に規定されている判定基準を十分理解した上で、毎月の確認作業は違反データが配信された日から2週間以内に終了させ、調査職員に報告すること。

## (3) その他

本業務の実施に当たって、管理技術者が担当技術者から報告を受けた場合には、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。

## 6 成果品

- (1) 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、発注者に月毎に書面にて提出するものとする。
  - ア 実施した業務の内容
  - イ その他必要事項
  
- (2) 業務完了時においても当該業務の対象となる案件が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、継続して処理すべき案件があるときは、次の項目を書面(引継事項記載書)で提出するものとする。
  - ア 業務実施に当たり留意すべき点(懸案事項、経緯、協議及び調整内容が分かるもの)
  - イ 業務完了時における処理状況

## 7 業務の履行場所等

本業務の実施については、発注者の庁舎（開発建設部本部又は道路事務所）等で行うこととし、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、発注者が貸与する執務室、物品、資料等は無償で使用する事が出来る。
- (2) 庁舎等の使用に係る光熱費等の負担は、発注者が負担するものとする。
- (3) 受注者は、(1)により貸与されたもの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(1)により貸与されたもの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。
- (5) (1)により貸与される物品に使用する消耗品（コピー用紙、トナー等）は、受注者が負担するものとする。

# 道路許認可審査・適正化指導業務の概要

## ※参考資料

様式1-1

道路占用 許可申請 協議書

第 年 月 日 号  
第 年 月 日 号  
第 年 月 日 号

北海道開発局長 殿

〒  
(ふりがな)  
住 所 .....  
(ふりがな)  
氏 名 .....  
担 当 者 .....  
〒 .....  
E-mail .....

道路法 第32条 の規定により 許可を申請 します。  
第36条 協 議 書

占用の目的	路線名			車道・歩道・その他
占用の場所	場所			
占用物件	名	物	種	量
占用の期間	年 月 日から	年 月 日まで	間	占用物件
工事の期間	年 月 日から	年 月 日まで	間	工事実施
道路の 復旧方法	添付書類			
備 考				

(日本工業規格JIS4001、以下同様。)

申 請 書

様式第1

道路工事施行承認申請書

第 年 月 日 号

北海道開発局長 殿

〒  
住 所 .....  
氏 名 .....  
担 当 者 .....  
TEL .....  
TEL .....

道路法第24条の規定により、道路工事施行承認を申請します。

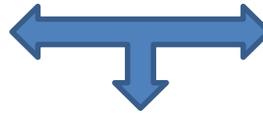
施工目的			
施工場所	路線名	歩道・車道・その他 ( )	
	場 所		
工事概要	工 事 種 別	施 工 数 量	
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
工事の期間	年 月 日から	年 月 日まで	日間
施工方法	直営・請負		
	施工業者 住 所		
	業者名		
	担当者		
添付書類	連絡先		
	位置図、現況図、計画図、構造図、交通規制図、工事仕様書、 公園(写)、求積表、誓約書、同意書、現況写真、その他 ( )		
備 考			

# **【4】 用地事務補助業務 (用地補償総合技術業務)**

**北海道開発局**

# 「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、正当な補償の下に、これを公共のために用ひることができる

- ・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

## 〈民間の用地取得と異なる点〉

- ・公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、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。

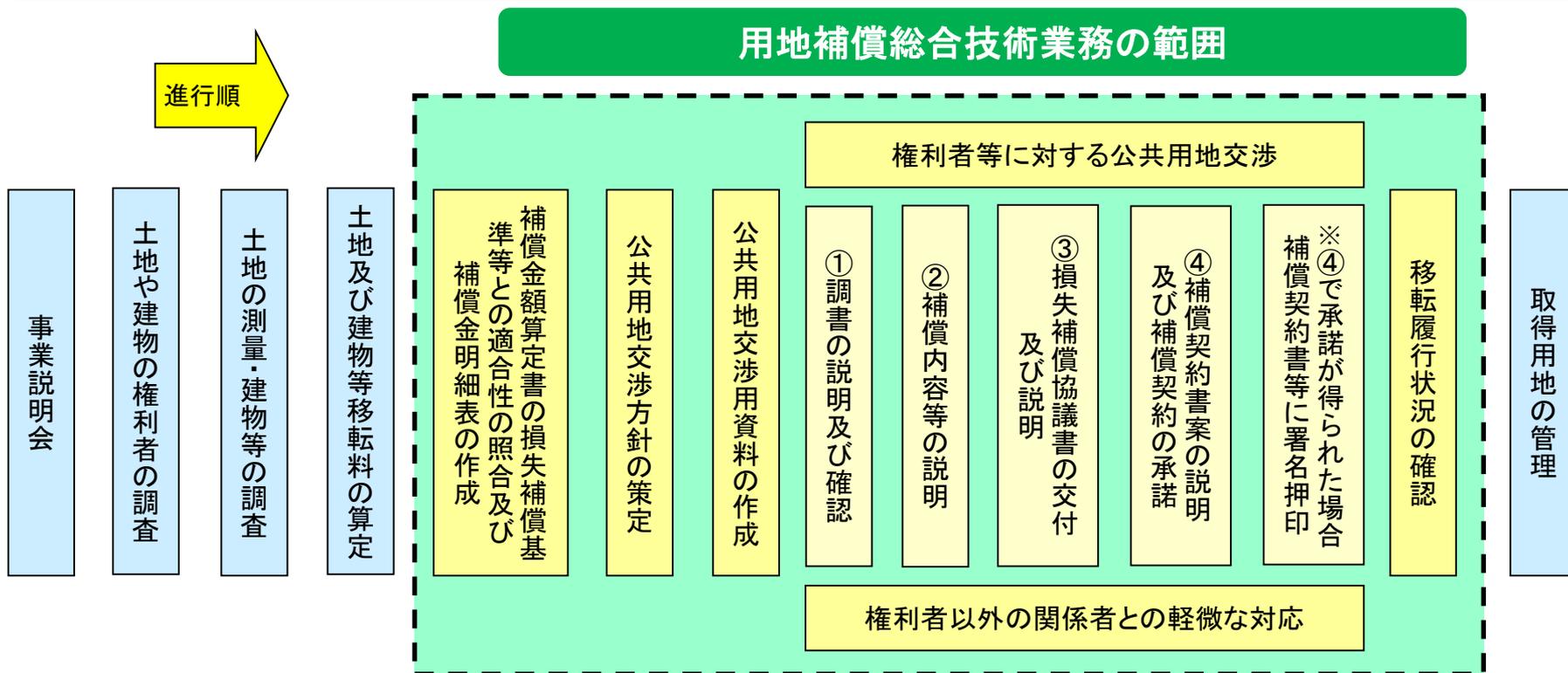
# 「用地補償総合技術業務」の業務概要

## 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。

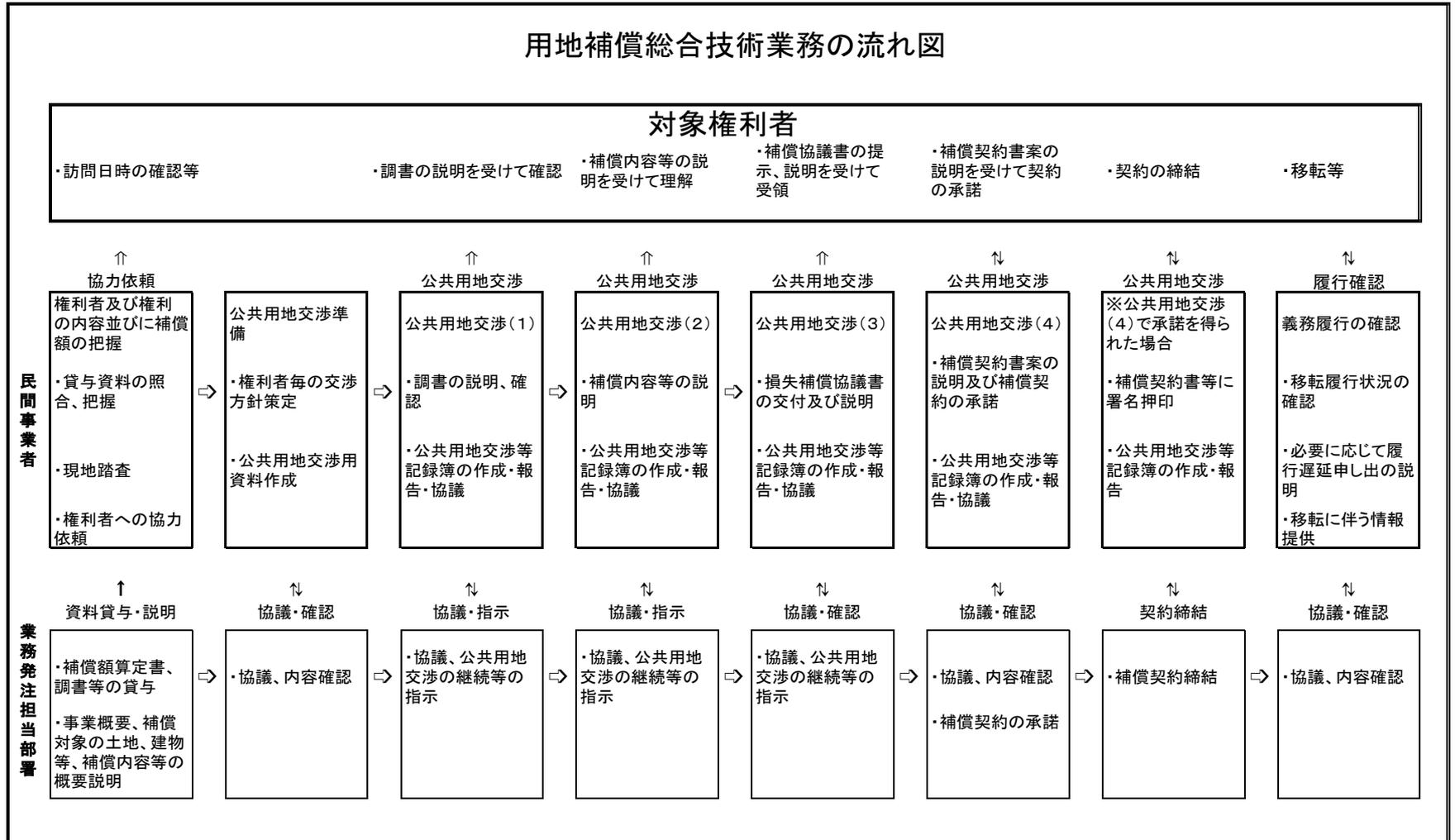
## 具体的な業務

### 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

用地補償総合技術業務の流れ図



# 「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
- 権利者の特定
- 補償額算定書等の照合
- 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
- 権利者等に対する公共用地交渉等
  - ・調書の説明及び確認
  - ・補償内容等の説明
  - ・損失補償協議書の交付及び説明
  - ・補償契約書案の説明及び補償契約の承諾
- 公共用地交渉後の措置
- 移転履行状況等の確認等後の措置
- その他業務

# 「用地補償総合技術業務」の業務内容

## 1. 概況ヒアリング等

業務発注担当部署から、本業務を実施するにあたり必要となる登記事項証明書、戸籍簿、住民票等、土地等に関する補償額、建物等の移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書等、公共用地交渉に使用する土地調書及び物件調書などの貸与を受け、当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、権利者ごとの補償内容等について説明を受け概況を把握した上で、公共用地交渉の対象となる権利者等に対し、面接等により、公共用地交渉等を行うことについての協力依頼を行う。

## 2. 現地踏査等

本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地と業務発注担当部署から貸与を受けた補償額算定書等とを照合し、現地の状況等を把握する。

## 3. 権利者の特定

業務発注担当部署から貸与を受けた登記事項証明書等の記載事項を補償額算定書等と照合し、権利者の特定に誤りがないか確認を行う。

## 4. 補償額算定書等の照合

業務発注担当部署から貸与を受けた補償額算定書等について、基準及び運用方針等に適合し、誤りなく調整されているか照合を行う。

# 「用地補償総合技術業務」の業務内容

## 5. 補償金明細表の作成

前記の作業が完了したときは、速やかに補償金明細表を作成する。

## 6. 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

公共用地交渉を行うにあたり、①権利者ごとの公共用地交渉のスケジュール、説明内容等の公共用地交渉の進め方に関する方針の策定、②権利者ごとの権利の内容に応じた公共用地交渉用資料を作成し、用地補償総合技術業務協議書をもって、業務発注担当部署の承諾を得る。

## 7. 権利者等に対する公共用地交渉等

権利者に対して前記で作成した公共用地交渉用地資料を基に補償内容等の理解が得られるよう、次の段階に応じて、十分な公共用地交渉を行う。

- ①調書の説明及び確認、②補償内容等の説明、③損失補償協議書の交付及び説明
- ④補償契約書案の説明及び補償契約の承諾

# 「用地補償総合技術業務」の業務内容

## 8. 公共用地交渉後の措置

権利者との公共用地交渉等を行った場合には、速やかに公共用地交渉等記録簿を作成し、その都度業務発注担当部署の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉等の詳細な内容を報告する。また、権利者が公共用地交渉に応じない若しくは当該事業計画に対する不満、補償内容等に対する不満等の理由により公共用地交渉の継続が困難であると判断したときは、業務発注担当部署に詳細な内容を報告し、指示を受ける。

## 9. 移転履行状況等の確認等後の措置

権利者と業務発注担当部署との間で補償契約が締結された後は、締結された補償契約書に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者等に対して移転履行状況等の確認、催告等を行う。

## 10. その他業務

移転に伴う法令上の制限の有無及びその内容について、権利者等から情報提供の求めがあった場合には、関係機関に確認し、業務発注担当部署及び権利者に情報提供する。

# 「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公共用地交渉等記録簿
- 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の達成状況引継書
- ⑩その他発注者が指示したもの

## 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

## ◆業務評価

業務の目標達成状況の評価については、「北海道開発局委託業務成績評定要領」(令和6年2月8日付け北開局工管第211号)及び「委託業務成績評定要領の運用について」(令和2年10月1日付け北開局工管第139号)に基づき評価する。

項目別評定点 (用地部門(用地関係業務Ⅱ))

評価項目	評価の視点	業務評定・主任担当者	担当技術者 (業務従事者)
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	—
	打ち合わせの理解度	点 / 点	—
	指揮系統の迅速性、確実性	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 / 100 点	0 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	点 / 100点

# 「用地補償総合技術業務」のその他の注意事項等

## 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

補償コンサルタント登録規程(昭和59年9月21日建設省告示第1341号)第2条第1項の別表に掲げる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部門すべての登録部門において登録を受けていること。

## その他

本資料は、用地補償総合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・入札説明書等をご確認ください。