

# 道路許認可・適正化指導支援業務 共通仕様書

本共通仕様書は、四国地方整備局管内において、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・指導等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、円滑な行政手続きにより適切な道路利用を推進するために調査職員を支援することを目的とする業務における共通仕様書である。

## 第1章 総則

### 第1条 適用

1. 道路許認可・適正化指導支援業務 共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省四国地方整備局が委託する道路許認可・適正化指導支援業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 設計図書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束する。

### 第2条 用語の定義

本共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人等をいう。または、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
3. 「調査職員」とは、業務の契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、その権限は業務契約書第9条第1項に基づき通知した者であり、総括調査員、主任調査員および調査員を総称していう。
4. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。）への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。
5. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議の処理（重要なもの及び軽易なものを除く。）業務内容の変更（重要なものを除く。）、一時中止の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行い、調査員の指揮監督を行う者をいう。
6. 「調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち軽易なものの処理及び軽易な業務内容の変更、一時中止の必要がある

と認める場合における主任調査員への報告を行う者をいう。

7. 「業務者」とは、本業務を受託して実施する者であり、管理技術者、準管理技術者、担当技術者を総称していう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき受注者が定め、発注者に通知した者をいう。
9. 「準管理技術者」とは、指定された業務場所に複数名の担当技術者が常駐する場合に、管理技術者からの契約の履行に関する指示等を担当技術者へ伝える者をいう。
10. 「担当技術者」とは、受注者が業務を履行するために使用している者で、受注者が定め、管理技術者の管理下において作業する者であり、管理補助員を総称していう。
11. 「管理補助員」とは、指定された業務場所に常駐し、管理技術者のもと、別途「特記仕様書」に示す業務を行う者をいう。なお、管理補助員は準管理技術者を兼ねることができるものとする。
12. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
13. 「契約書」とは、業務の業務契約書をいう。
14. 「設計図書」とは、業務の仕様書、図面、数量総括表、入札説明書及び入札説明書に対する質問回答書をいう。
15. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書面をいう。
16. 「入札説明書」とは、業務の入札に参加するものに対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。
17. 「入札説明書に対する質問回答書」とは、業務の入札説明書に関する入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面をいう。
18. 「特記仕様書」とは、業務の入札に参加するものに対して、共通仕様書を補完し、業務に関する明細又は固有の要求を定める書面をいう。
19. 「指示」とは、調査職員が受注者又は業務の管理技術者に対し、業務の遂行上必要な事項について口頭若しくは書面をもって示し、実施させることをいう。
20. 「請求」とは、発注者、受注者、調査職員又は業務の管理技術者が業務契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
21. 「通知」とは、発注者、調査職員が受注者若しくは業務の管理技術者に対し、又は受注者若しくは業務の管理技術者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
22. 「承諾」とは、受注者又は業務の管理技術者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について発注者と受注者又は調査職員と業務の管理技術者が対等の立場で合議することをいう。

24. 「報告」とは、受注者又は業務の管理技術者が調査職員に対し、業務に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
25. 「提出」とは、受注者若しくは業務の管理技術者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
26. 「質問」とは、不明な点に対して書面をもって問うことをいう。
27. 「申出」とは、受注者若しくは業務の管理技術者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し申し出ることをいう。
28. 「調査」とは、契約図書に基づき契約の適正な履行を確保するために調べることをいう。
29. 「受理」とは、調査職員又は業務者が書類若しくは届け出等を受け取り、内容を把握することをいう。
30. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
31. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
32. 「打ち合わせ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、発注者若しくは業務の管理技術者と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
33. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、調査職員又は業務者が、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
34. 「把握」とは、調査職員又は業務者が、業務の履行に必要な事項について自ら認識しておくことをいう。
35. 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員又は業務者が臨場し、内容を確認することをいう。
36. 「検討」とは、調査職員又は業務者が特定の事項について詳しく調査し、適切に対応を考えることをいう。
37. 「検査」とは、業務契約書第32条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

### 第3条 業務着手

受注者は、契約締結後、速やかに業務に着手をすること。なお、着手とは管理技術者が業務の実施のため調査職員との打ち合わせを行うことをいう。

### 第4条 調査職員

調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うことを原則とする。ただし、緊急を要することより、調査職員が管理技術者に対し口頭による指示等を行った場合には、管理技術者はその指示に従うものとする。なお、調査職員はそ

の指示等を行った後の土曜日、日曜日、祝日等を除く7日以内に書面でその内容を、管理技術者に通知するものとする。

#### 第5条 管理技術者・担当技術者（業務者）

1. 管理技術者に委任出来る権限は、契約書第10条第2項に規定した事項とする。但し、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
2. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務等の受注者と、十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。

#### 第6条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定する関係書類を、契約締結後に調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他入札説明書の交付の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

又、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

#### 第7条 打ち合わせ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度に管理技術者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 管理技術者は、共通仕様書・特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
3. 管理技術者は、別途「特記仕様書」に定めるところにより調査職員と打ち合わ

せを行うものとする。

#### 第8条 業務計画書

1. 業務の履行にあたって、管理技術者は事前に業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。
2. 管理技術者は、業務計画書の内容に変更が生じる場合は、理由を明確にしたうえで、その都度変更計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。
3. 調査職員が指示した事項について、管理技術者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出するものとする。

#### 第9条 貸与品・消耗品等

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 発注者は、設計図書に定める図書及び発注者が保有する業務処理に必要な関係資料は無償で貸与するものとする。
3. 業務において担当技術者が使用する貸与品・消耗品等については、別途「特記仕様書」に示す貸与品・消耗品等により、業務の履行を実施することを原則とする。

#### 第10条 土地への立ち入り等

1. 担当技術者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 担当技術者は、業務実施のため植物伐採、かき柵等の撤去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は当該土地所有者若しくは占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地所有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は、調査職員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し、身分証明書の交付を受け、現地立ち入り際には、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立ち入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

#### 第11条 成果物の提出

1. 成果物は別途「特記仕様書」に示すものをいい、受注者は業務が完了した時点

- において、成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、または調査職員の指示する場合、履行期間中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。なお、この場合、引き渡しの期限については、調査職員との協議により定めるものとする。

## 第12条 関係法令・通達等

1. 受注者は、業務の実施にあたって関係法令・通達等を十分に理解し、適切に実施すること。
2. 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第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。
3. 法第25条第1項の規定に違反して、法第24条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したものは、法第54条の規定により、一年以上の懲役又は50万円以下の罰金に処されることとなる。
4. 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されることとなる。
  - ・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。
5. 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4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4の刑を科されることとなる。
6. 受注者は、業務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」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。

## 第13条 検査

1. 受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務づけられた資料の整備を全て完了し、調査職員に提出しなければならない。
2. 発注者は、検査に先立って受注者に対して、書面をもって検査日を通知するものとする。
3. 調査職員及び管理技術者の立会のうえ、検査職員が成果品及び業務管理状況等を検査するものとする。

## 第14条 条件変更等

1. 発注者は、設計図書に示されている条件等を変更する場合は、書面により受

注者に通知するものとする。

## 2. 法令等の変更

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

- 1) 業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 3) 上記1)・2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 4) 上記1)から3)に示すほか、業務執行において新たに発生した費用負担に関する疑義については、その都度に協議のうえ定めるものとする。

## 第15条 契約内容の変更

1. 業務の契約内容の変更については、原則として別途「特記仕様書」に示す事由によるものとする。
2. 業務内容の変更により、業務委託料に変更が生じた場合、委託契約の変更を行うものとする。
3. 契約内容の変更は、発注者と受注者間の協議に基づいて行うものとする。

## 第16条 受注者の賠償責任

業務を履行するにあたり受注者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合には、次の各項に定めるところによる。

1. 発注者が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
2. 受注者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

## 第17条 再委託

1. 契約書第7条第1項の「主たる部分」とは、別途特記仕様書に示す部分のことをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る）、などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、上記2に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾

を得なければならない。

4. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、国土交通省各地方整備局等の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、国土交通省各地方整備局等の指名停止期間中であってはならない

5. 受注者が、一括再委託又は主たる部分を再委託した場合、発注者は契約を解除することができる。

#### 第18条 秘密の保持

1. 受注者若しくは業務者は、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. 受注者若しくは業務者は、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. 受注者若しくは業務者は、業務に関して発注者若しくは調査職員から貸与された情報および、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、業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者若しくは業務者は、業務に関して発注者若しくは調査職員から貸与された情報および、その他知り得た情報を業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
5. 受注者若しくは業務者の取り扱う情報は、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. 受注者若しくは業務者は、業務終了時に、発注者若しくは調査職員への返却、若しくは消去又は廃棄を確実にを行うこと。
7. 受注者若しくは業務者は、業務の遂行において貸与された発注者若しくは調査職員の情報の、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若しくは調査職員に報告するものとする。
8. 受注者若しくは業務者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

#### 第19条 委託費の支払い方法

業務の検査の結果、「契約図書」に示されている履行・条件が適切に行われていない場合は、受注者は委託費の請求はできないものとする。なお、「適切に行われ



ていない」ことの事由が、受注者の責めに帰することが出来ない事由の場合は、この限りではない。

#### 第20条 適正な履行に関する調査

1. 発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、「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）」の第26条第1項に基づき受注者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるので、受注者はこれに従うこと。
2. 立ち入り検査する調査職員等は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。
3. 発注者は、受注者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第27条第1項に基づき受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとし、受注者はこれに従うこと。
4. 上記1から3によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を発注者が確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとし、受注者はこれに従うこと。

### 第2章 業務一般

#### 第21条 業務内容

受注者は別途「特記仕様書」に示す業務内容を実施するものとし、実施にあたっては、次の仕様書等を遵守すること。

- ・四国地方整備局制定「土木工事共通仕様書・平成23年3月」
- ・          "          「土木工事施工管理基準及び基準値（案）」
- ・          "          「土木工事必携」
- ・「四国地方整備局巡回実施要領」
- ・四国地方整備局道路部制定「道路管理必携<第1巻><第2巻>」
- ・四国地方整備局道路部制定「道路法第24条マニュアル」
- ・最新車両制限令実務の手引き
- ・その他調査職員が指示するもの。

### 第3章 補足事項

#### 第22条 国有財産の使用

業務において担当技術者に使用させることができる国有財産については、別途「特記仕様書」に示すものを原則とし、その使用にあたっては、以下を遵守するものとする。

1. 担当技術者は、発注者が貸与する庁舎等を無償で 사용할ことが出来る。
2. 庁舎等の使用に係る光熱費等は、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。

#### 第23条 業務の指揮体系

業務を適正に実施するにあたって、業務の指揮体系を確立するものとする。

#### 第24条 その他

その他、業務実施に関する諸条件等については、別途特記仕様書により定める者とする。