

平成29年度

# 発注者支援業務等 説明資料

---

日時：平成28年12月9日（金）

場所：那覇第二地方合同庁舎 2号館 2F 災害対策室



内閣府 沖縄総合事務局  
開発建設部 技術管理課



# 発注者支援業務等の契約手続き

## <資料構成>

- 【 1 】 平成29年度発注者支援業務等の方針
- 【 2 】 平成29年度発注者支援業務等の概要
- 【 3 】 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等
- 【 4 】 平成29年度発注者支援業務等における要件等

沖縄総合事務局  
H28.12.9時点

この資料は、沖縄総合事務局ホームページ  
(<http://www.dc.ogb.go.jp/kaiken/>)に掲載します。  
場合によっては、内容の変更があります。

# 1. 平成29年度発注者支援業務等の方針

**全業務を「一般競争入札（総合評価落札方式）」**

○平成29年度発注者支援業務等について、**全て一般競争入札（総合評価落札方式）で実施**

○平成29年度発注業務等についても、**全て一般競争入札（総合評価落札方式）で実施**

さらなる民間企業の積極的な参加による競争性の確保・向上を図るため、平成23年度より**民間競争入札及び複数年度契約を導入し継続して実施**

# 1. 平成29年度発注者支援業務等の方針

## 1. 「民間競争入札」の導入

- 平成23年度より継続し、平成29年度の以下に示す業務（発注者支援業務等）においても、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公共サービス改革法）に基づく民間競争入札」（民間競争入札）により実施する。

### <発注者支援業務等>

- ・発注者支援業務

積算技術、工事監督支援、技術審査

- ・公物管理補助業務

道路許認可審査・適正化指導、河川巡視支援、

河川許認可審査支援、ダム管理、堰・排水機場管理

- ・用地補償総合技術業務

用地補償総合技術

# 1. 平成29年度発注者支援業務等の方針

## 2. 「民間競争入札」導入の意義

発注者支援業務については、これまでも透明性・競争性が確保されるよう取り組んできたところであるが、民間競争入札の実施にあたっては、**総務省に設置**された第三者委員会である「**官民競争入札等監理委員会**」による入札参加要件等の**審議**を経た上で実施要項を定め、実施要項に基づく手続きにて落札した企業と契約することとされている。

この審議を経ることにより、**更なる透明性、競争性の確保が期待**される。

※平成28年12月中旬・・・発注者支援業務等の実施要項決定予定。

※民間競争入札を導入した業務については、入札説明書に明示がありますので確認してください。

# 1. 平成29年度発注者支援業務等の方針

## 3. 「民間競争入札」導入に伴う受注者が 負う可能性のある責務等

### (1) 罰則等

- ①本業務に従事する者は、刑法(明治40年法第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ②公共サービス改革法第25条第1項の規定(秘密保持)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されることとなる(公共サービス改革法第54条)。
- ③次のいずれかに該当する者は、公共サービス改革法第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。
  - ・「公共サービス法第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せず、若しくは虚偽の答弁をしたもの。
  - ・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。
- ④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③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、その法人又は人も上記③の刑を科されることとなる。

### (2) 会計検査について

受注者は、会計検査院法第23条第1項に規定する「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は、同法第25条及び第26条により、会計検査院の实地検査を受けたり、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。

## 2. 平成29年度 発注者支援業務等の概要

### <発注者支援業務等>

分類	区 分	業 務 区 分
発注者支援業務等	発注者支援業務	積算技術、工事監督支援、 技術審査
	公物管理補助業務	河川巡視支援、河川許認可審査 支援、ダム管理支援、堰・排水機 場管理支援、道路許認可審査・ 適正化指導
	用地補償総合技術 業務	用地補償総合技術

## 2. 平成29年度 発注者支援業務等の概要

### ＜発注者支援業務＞

#### 【発注者支援業務等】

区 分	主 な 業 務 内 容
① 積算技術	工事の積算に必要な工事発注用図面、数量総括表、積算資料、積算データの作成等の業務の支援
② 工事監督 支援	工事の節目ごとに、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての、適否の確認及び、監督員への報告や、工事施工業者から提出される資料と現場状況の照合及び、設計変更協議用資料の作成等の支援
③ 技術審査	入札契約手続きにおける企業の技術力評価のための審査資料の作成等の業務の支援



## 2. 平成29年度 発注者支援業務等の概要

### <公物管理補助（河川関係）>

#### 【発注者支援業務等】

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、管理する区域（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
②河川許認可審査支援	河川関係法令等に基づく申請書類の審査、許可工作物の監督検査、苦情・問い合わせ対応、台帳整備、危機管理対応等の支援
③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
④堰・排水機場管理支援	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

## 2. 平成29年度 発注者支援業務等の概要

### <公物管理補助（道路関係）>

#### 【発注者支援業務等】

区 分	主 な 業 務 内 容
①道路許認可 審査・適正化 指導	各種申請書類の審査・指導、道路の不正使用、不法 占用の指導取締り、境界確認申請審査・現地立合い、 特殊車両通行の指導取締り等の支援

## 2. 平成29年度 発注者支援業務等の概要

### <用地補償総合技術>

#### 【発注者支援業務等】

区 分	主 な 業 務 内 容
用地補償 総合技術	損失の補償等を要する権利者に対し、公共用地交渉方針の策定を行ったうえで公共用地交渉等を実施し、損失補償の承諾を得る 等

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### 1. 応募要件等

- ・平成26年度に実施したアンケート結果を踏まえ、更なる民間参入促進の観点から、業務実績期間の拡大、管理技術者における同種業務実績の拡大、技術者確保のため一部の業務について、管理技術者又は担当技術者等の資格要件の緩和を平成27年度より実施。

#### (1) 企業及び管理技術者に求める実績要件

##### ①業務実績要件の緩和

＜全業務分野共通＞

企業及び管理技術者に求める実績要件の期間を過去10ヵ年から過去15ヵ年へ延長する。

##### ②総合評価における実績評価の見直し

＜積算技術業務、工事監督支援業務、技術審査業務＞

管理技術者の類似業務実績として設定していた地方公共団体（都道府県・政令市を除く）等が発注した発注者支援業務を同種業務実績に引き上げる。

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### (2) 管理技術者及び担当技術者に求める資格要件

##### ①管理技術者又は担当技術者等の資格要件の緩和

##### <積算技術業務、技術審査業務>

1つの履行場所（業務対象事務所等<sup>※</sup>）において、担当技術者を複数名配置する場合、1名のみ資格要件を満たさなくとも配置可能とする。

※「業務対象事務所等」とは、事務所、管理事務所、管理所、出張所を言うものであり、持ち帰りにより業務を行う場合で受注者の本支店、営業所等を指すものではない。

##### <ダム管理支援業務>

管理技術者及び担当技術者の資格要件に、河川法第50条第1項の管理主任技術者の経験を5年以上有する者を追加

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### (2) 管理技術者及び担当技術者に求める資格要件

##### ①管理技術者又は担当技術者等の資格要件の緩和

###### <道路許認可審査・適正化指導業務>

1つの履行場所（業務対象事務所等）において、担当技術者を複数名配置する場合、1名が資格要件を満たしていれば良いものとする。  
ただし、資格要件を満たす担当技術者の配置割合は、1／3（人）を下回ってはならない。

###### <用地補償総合技術業務>

○業務従事者を複数名配置する場合、1名のみ資格要件を満たさなくとも配置可能とする。

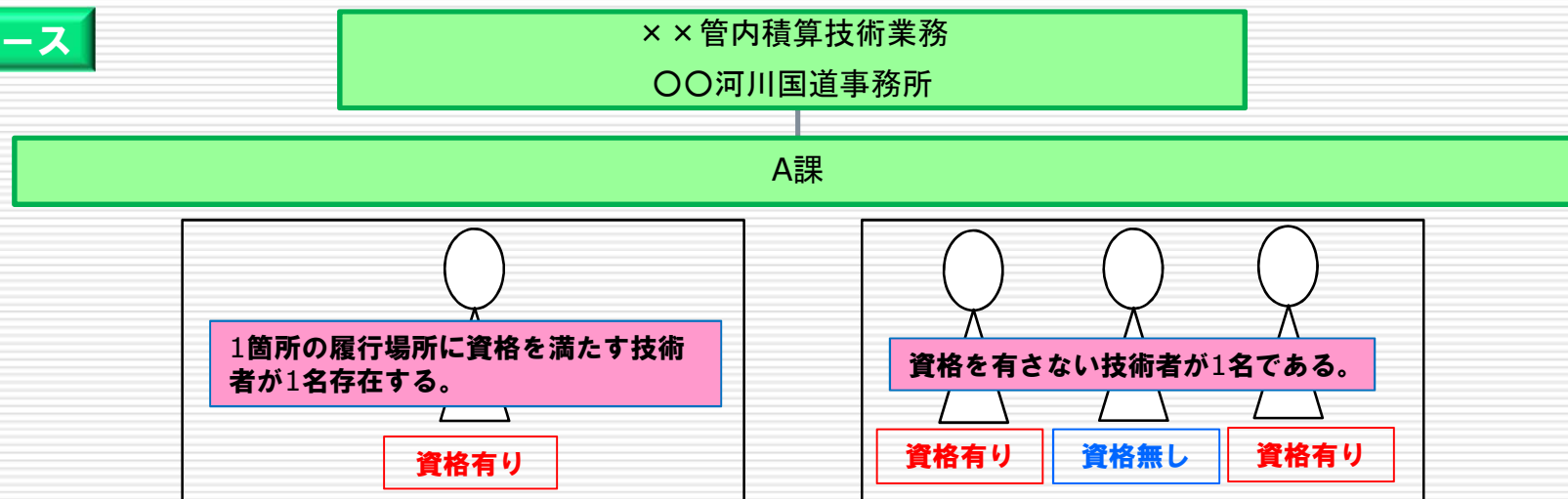
○担当技術者の実務経験年数の緩和

- ・公共用地交渉等の7年以上の実務経験・5年以上の指導監督の実務経験→5年以上・3年以上に緩和
- ・補償業務全般に関する指導監督の実務経験7年以上・20年以上実務経験→5年以上・10年以上に緩和

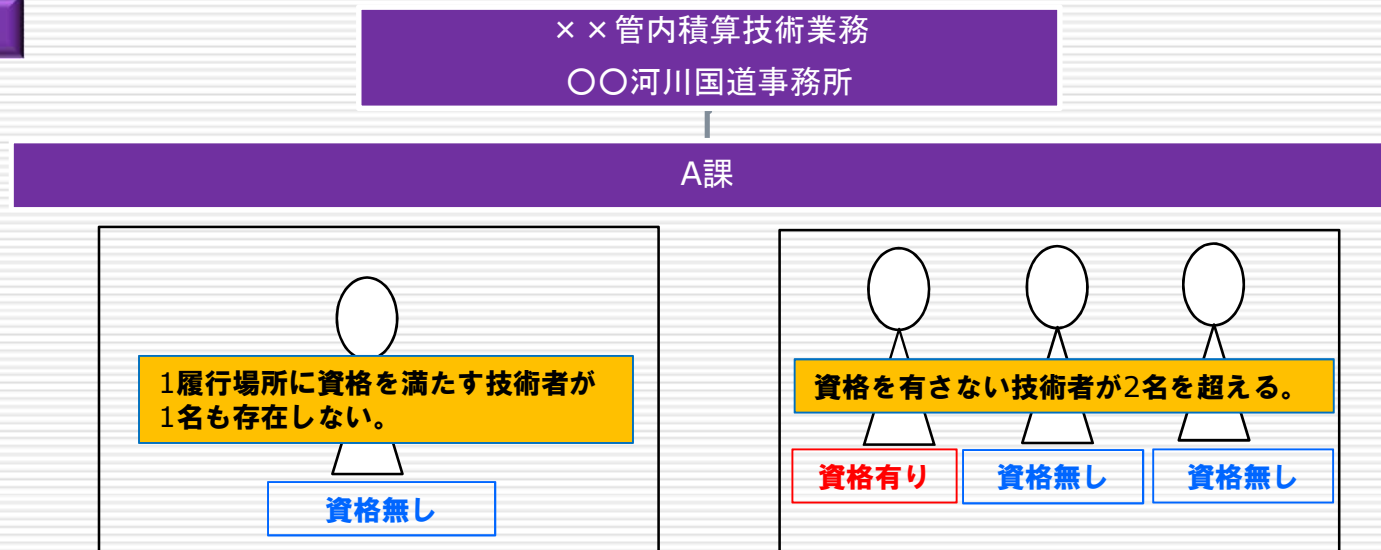
## 担当技術者の資格要件の緩和について(参考:積算技術業務の例)

1つの履行場所(業務対象事務所等)において、担当技術者を複数名配置する場合、**1名のみ資格要件を満たさなくとも配置可能**とする。

### 認められるケース



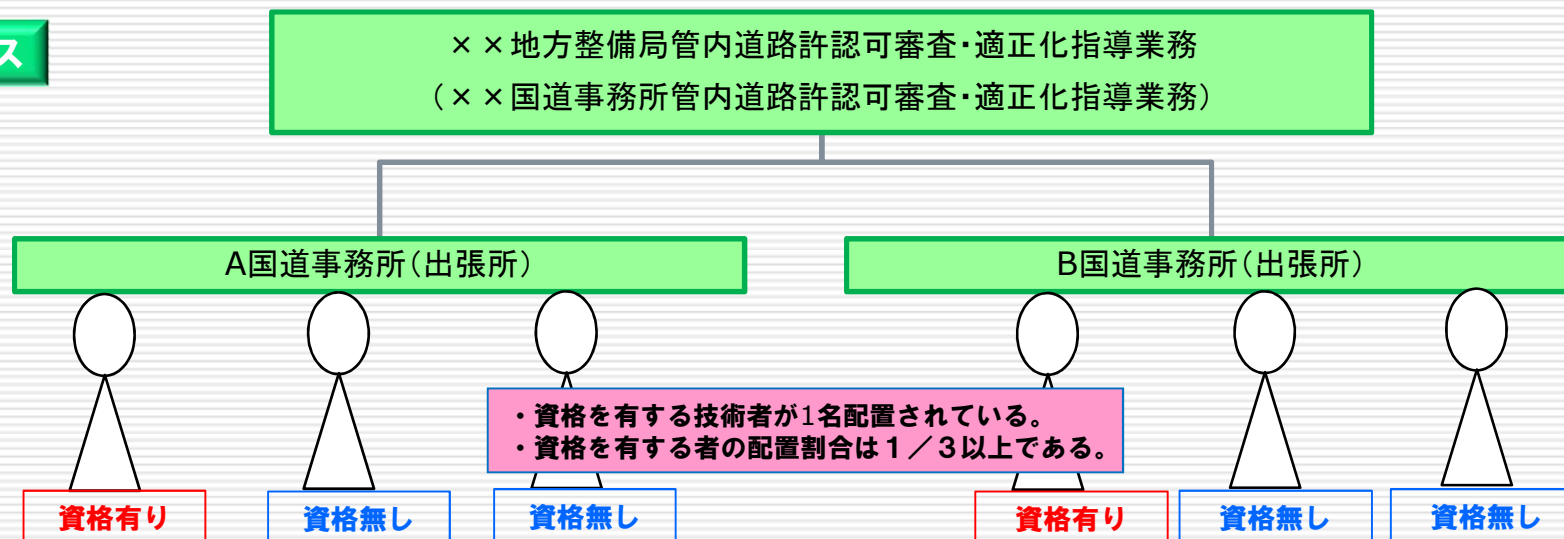
### 認められないケース



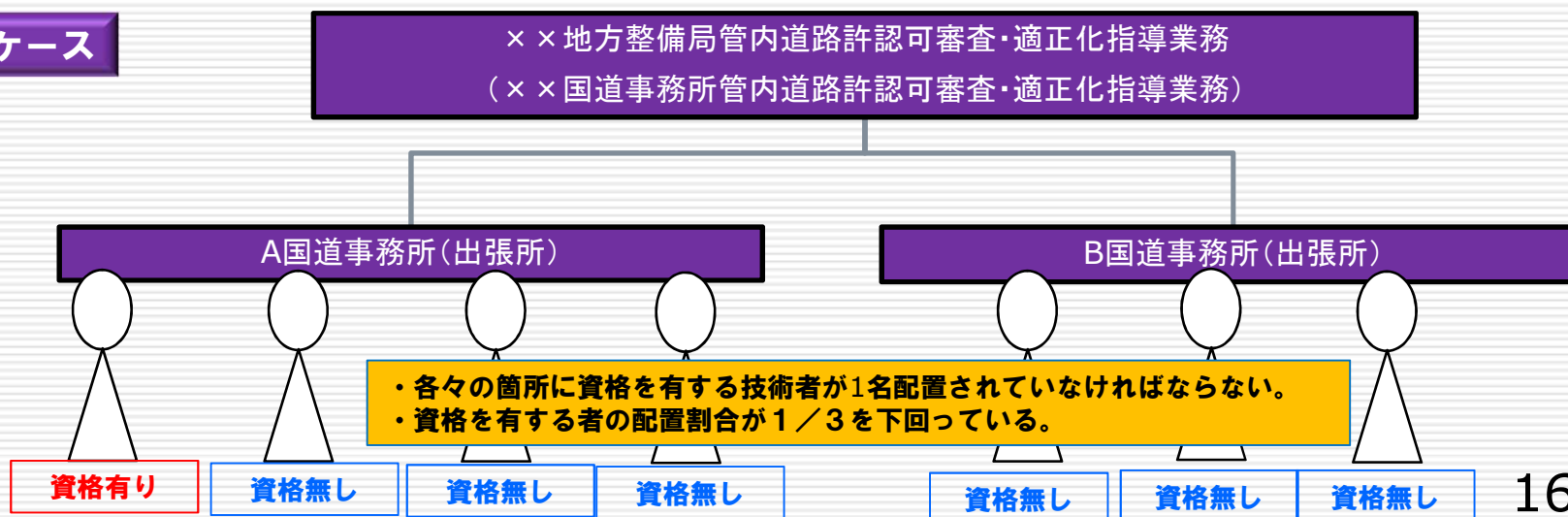
## 担当技術者の資格要件の緩和について(参考:道路許認可審査・適正化指導業務の例)

1つの履行場所(業務対象事務所等)において、担当技術者を複数名配置する場合、**1名が資格要件を満たしていれば良い**ものとする。ただし、資格要件を満たす担当技術者の配置割合は、 $1/3$ (人)を下回ってはならない。

### 認められるケース



### 認められないケース





### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### (3) 中立性要件

- ・ 発注者支援業務の受注者と業務の対象工事の受注者等との利益相反を防止するため、当該要件に対して必要な中立性要件を付する。

#### (4) 管理技術者の直接雇用関係

- ・ 企業と管理技術者の直接雇用関係について、履行期間中の直接雇用関係を求める要件に平成21年度業務より緩和しており、今年度も同じ要件とする。

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### 2. 契約条件について

---

##### (1) 適正な発注ロット

- ・ 業務遂行上の効率性及びコストを勘案した上で、適切な発注ロットを設定する。

##### (2) 設計共同体

- ・ 技術力の結集による品質確保向上及び企業の積極的な参加による競争性の向上を図るため、平成22年度より一部業務において設計共同体による業務参加を試行導入しているが、平成23年度よりさらなる拡大を図っている。

# 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

## 発注者支援業務等において設計共同体として認める業務の区分

対象業務		分担できる業務の区分	
発注者支援業務			
積算技術 工事監督支援	業務内容による区分	・河川／道路／電気／機械／公園 等	
	工種による区分	・維持修繕／改築 等	
	区域による区分	・出張所単位（監督官単位） ・河川単位 ・道路路線単位 等	
公物管理補助業務（全般）		業務内容による区分	・河川／道路／電気／機械 等
		区域による区分	・出張所単位 ・河川単位 ・道路路線単位 等
ダム管理支援		業務内容による区分	・下流放流区間巡回／ダム操作業務 等
堰・排水機場等管理支援		区域による区分	・施設単位 等
河川許認可審査支援		業務内容による区分	・占用申請等の審査受付／現地での占用状況等確認 等
道路許認可審査・適正化指導		業務内容による区分	・占用申請等の審査受付／現地立会／特車申請の審査及び指導取締り 等
用地補償総合技術業務		業務内容による区分	・道路／河川 等
		区域による区分	・河川単位 ・道路路線単位 等

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### (3) 国庫債務負担行為を活用した複数年度契約の実施

・平成23年度より試行導入している「複数年度契約」について、以下のとおり平成29年度についても継続し実施する。

発注者支援業務・・・全体件数の**8割程度**の業務で複数年度契約を実施することを目標とする。

公物管理補助業務・・・**原則、2ヶ年又は3ヶ年**の複数年度契約を実施

※「全体件数」：平成26年度以降に複数年度契約した業務も含む全体の業務件数

# 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

## 3. スケジュール(案)

### <沖縄総合事務局のスケジュール(案)のイメージ>

- 発注の見通しの公表  
※ 12月下旬を予定 (新聞、PPI、HP公表予定)
- 業務内容・応募要件等に関する民間事業者向け説明会の開催  
※ 12月9日(金) 那覇市
- 入札手続開始の公告  
※ 12月下旬を予定
- 入札・開札  
※ 2月中旬～下旬を予定
- 4月1日以降履行開始

(※注意) 電子入札システムでは、一般競争入札方式を使用します。

### 3. 平成29年度発注者支援業務等の契約方式等

#### 4. 情報提供の拡充

---

##### (1) 民間事業者向け説明会の開催

- ・ 契約方式や応募要件の見直し内容等の情報提供を行うため、入札公告等に先立ち事業者向けの説明会を開催。

##### (2) 入札公告に掲載する情報の充実

- ・ 入札情報サービス（P P I）により簡易な方法で入手できる入札公告において、具体的な応募要件を記載する。
- ・ 沖縄総合事務局のホームページに発注者支援業務等関連情報のポータルサイトを設置し、情報提供の充実を図る。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 1) 参加資格要件（※ 単体の場合）

- ① 公共サービス改革法第15条において準用する公共サービス改革法10条各号に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ③ 沖縄総合事務局（港湾空港関係を除く）における平成29・30年度土木関係建設コンサルタント業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている又は申請中であること。
- ④ 沖縄総合事務局長から建設コンサルタント業務等に関し指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

- ⑤警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者等又はこれに準ずる者として、発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

### ※設計共同体の場合

業務の特性に応じた分担業務となっている設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」に示すところにより、沖縄総合事務局開発建設部長から業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を当該業務の開札の日までに受けているものであること。



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 2) 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

#### (ア) 中立・公平性に関する要件

【発注者支援業務等】

#### ＜発注者支援業務＞

業務区分	要件
積算技術	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>工事に関する参加資格要件</b> 「業務の履行期間中に工期がある当該業務発注担当部署の発注工事に参加している者及びその発注工事に参加している者と資本面・人事面で関係がある者は、業務の入札に参加出来ない。」</li><li>・ <b>工事に関する事後制限（※参加資格には該当しない）</b> 「本業務を受注した者及び本業務を受注した者と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注担当部署発注工事に参加してはならない。また、本業務の担当技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注担当部署発注工事に参加してはならない。」</li></ul>
工事監督 支援	
技術審査	

# 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

## 【発注者支援業務等】 < 公物管理補助業務（その1） >

業務区分	要件
河川巡視支援	<p>・ <b>参加資格要件</b>  「業務対象河川内の占有者等及びその占有者等と資本面・人事面等で関係がある者は、本業務の入札に参加できない。」（ただし、業務内容に許認可等の審査、指導の支援を付随されている業務に限る。）</p>
河川許認可審査支援	
ダム管理支援	<p>・ <b>参加資格要件等</b></p> <p>① 本業務の履行期間中に工期がある当該事務所発注工事に参加している者及びその発注工事に参加している者と資本面・人事面で関係がある者は、本業務の入札に参加できない。（ただし、業務内容に、工事監督の支援、積算の支援、技術審査の支援に関する業務が付随されている場合に限る。）</p> <p>② 業務対象河川内の占有者等及びその占有者等と資本面・人事面等で関係がある者は、本業務の入札に参加できない。（ただし、業務内容に許認可等の審査、指導の支援を付随されている業務に限る。）</p> <p>・ <b>工事に関する事後制限（※参加資格には該当しない）</b>  本業務を受注した者及び本業務を受注した者と資本面・人事面で関係がある者は業務履行期間中に工期のある当該業務発注担当部署発注工事に参加してはならない。また、本業務の担当技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注担当部署発注工事に参加してはならない。（ただし、業務内容に、工事監督の支援、積算の支援、技術審査の支援に関する業務が付随されている場合に限る。）</p>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### <公物管理補助業務（その2）>

#### 【発注者支援業務等】

業務区分	要件
堰・排水機場管理 支援	要件を付さない
道路許認可審査・ 適正化指導	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加資格要件</li></ul> 「本業務に関連する特定の企業や団体と資本・人事面における関連の有無に関わらず、業務提携及び技術提携等を行うなど、中立性・公平性に欠ける者でないこと」

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### <用地事務補助業務>

業務区分	要 件
(発注者支援業務等) 用地補償総合技術	「入札に参加しようとする者は、業務の履行場所に係る被補償者との間において、以下の関係がないこと。」 1) 会社法に基づく子会社、親会社の関係にないこと。 2) 入札参加者自身が被補償者でないこと及び入札参加者の役員が被補償者でないこと又は入札参加者の役員が被補償者の役員を兼ねていないこと。

- ・ 参加資格要件の「発注工事に参加」とは、当該工事を受注していること、当該工事の下請けをしていることをいう。
- ・ **ただし、発注業務の契約日までに下請け契約が終了している場合は、発注業務の入札に参加できるものとする。**
- ・ 事後制限の「発注工事に参加」とは、当該工事の入札に参加すること、当該工事の下請けとしての参加をいう。
- ・ 資本面・人事面で関係があるとは、次の①又は②に該当するものをいう。
  - ① 一方の会社等が他方の会社等の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている場合。
  - ② 一方の会社等の代表権を有する役員が他方の会社等の代表権を有する役員を兼ねている場合。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 2) 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

#### (イ) 業務実施体制に関する要件

- ・ 競争参加資格申請書を提出する者は、沖縄総合事務局管内に業務拠点(予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ)を有するものであること。
- ・ なお、業務内容により「沖縄県内」と記載する場合がありますので、詳細は各業務の入札説明書によること。

例) ・ 発注者支援業務 → 沖縄総合事務局管内

・ 公物管理補助業務 → 沖縄県内

- ・ 業務の主たる部分を再委託するものでないこと。
- ・ 業務の分担構成が不明確又は不自然でないこと。

※設計共同体の場合に、業務の分担構成が必要以上に細分化されていないこと。

# 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

## 2) 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

### (ウ) 業務実績に関する要件

- ・ 競争参加資格申請書を提出する者（企業）は、平成14年度以降に完了した以下に示す業務（平成28年度完了予定も対象に含む）において、1件以上の実績を有すること。ただし、地方整備局等委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が60点（当該業務公告時において未完了の業務成績は含まない）未満の場合は実績として認めない。

#### ① [実績の対象となる発注機関]

- ・ 国の機関
- ・ 特殊法人等
- ・ 地方公共団体
- ・ 地方公社
- ・ 公益法人
- ・ 大規模な土木工事を行う公益民間企業

※ 用地補償総合技術は以下のとおり

- ・ 国の機関
- ・ 特殊法人等
- ・ 地方公共団体
- ・ 地方公社
- ・ 土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者

# 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

## 2) 競争参加資格申請書の提出者に関する要件

### (ウ) 業務実績に関する要件

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。

#### ② [企業における実績の対象となる業務分野]

業務実績 \ 業務内容	発注者支援業務等		
	発注者支援	公物管理補助	用地補償総合
発注者支援	●	●	
公物管理補助（発注者支援業務等）	●	●	
CM業務	●	●	
PFI事業技術アドバイザー業務	●	●	
土木設計業務	●	●	
調査検討・計画策定業務	●	●	
管理施設調査・運用・点検業務	●	●	
測量業務・地質調査業務	●	●	
「補償コンサルタント登録規程の施行及び運用について」別紙に定めるいずれかの業務（8部門）			●



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜発注者支援業務1＞

業務種別	記 載 内 容
(発注者支援) ・ 積算技術 ・ 工事監督 支援 ・ 技術審査	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li><li>・ 1級土木施工管理技士</li><li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者</li><li>・ （一社）全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者</li><li>・ 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）</li></ul>

※ RCCM：RCCMと同等の能力を有する者として、RCCM試験に合格しているが転職等により登録ができない立場にいる者を含む。



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜発注者支援業務2＞

業務種別	記 載 内 容
(発注者支援) ・ 積算技術 ・ 工事監督 支援	<b>※業務内容が電気通信設備工事のみ場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門-電気電子又は電気電子部門）</li><li>・ 1級電気工事施工管理技士</li><li>・ （一社）全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者</li><li>・ R C C M又はR C C M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）</li></ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜発注者支援業務3＞

業務種別	記 載 内 容
(発注者支援) ・ 積算技術 ・ 工事監督 支援	※業務内容のうち、造園工事が相当程度含まれる場合 発注担当部署の判断で以下の資格を追加  ・ 1級造園施工管理技士

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜公物管理（河川関係）＞

業務種別	記 載 内 容
<b>(公物管理)</b> ・ 河川巡視支援 ・ 河川許認可審査 ・ ダム管理支援 ・ 堰・排水機場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li> <li>・ 1級土木施工管理技士</li> <li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 河川法第77条第1項の河川監理員の経験を1年以上有する者</li> <li>・ 河川又は道路関係の技術的行政経験を25年以上有する者</li> <li>・ その他発注担当部署が認めた公物管理の資格を有する者</li> </ul> <p>＜ダム管理支援、堰・排水機場管理支援にのみ以下の資格を追加＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川法施行規則第27条の2第1項第1号に基づく登録試験（ダム管理技士試験）に合格あるいは第2号の研修を修了した者</li> </ul> <p>＜ダム管理支援にのみ以下の資格を追加＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川法第50条第1項の管理主任技術者の経験を5年以上有する者</li> </ul> <p>＜業務内容に堰・排水機場管理支援が相当程度含まれる場合は以下の資格を追加＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1級ポンプ施設管理技術士を有し、同種・類似業務の経験を5年以上有する者</li> </ul> <p>＜河川巡視支援にのみ以下の資格を追加＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国土交通省登録技術者資格（施設分野：堤防・河道-業務：点検・診断）</li> </ul> <p>＜河川巡視支援、河川許認可審査、堰・排水機場管理にのみ以下の資格を追加＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川維持管理技術者</li> </ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜公物管理（道路関係）＞

業務種別	記 載 内 容
(公物管理) ・ 道路許認可審査・適正化指導	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li><li>・ 1級土木施工管理技士</li><li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者</li><li>・ R C C M又はR C C M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）</li><li>・ 道路法第71条第4項の道路監理員の経験を1年以上有する者</li><li>・ 道路又は河川関係の技術的行政経験を25年以上有する者</li><li>・ その他発注者が認めた公物管理の資格を有する者</li></ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定主任担当者の資格等＜用地補償総合技術＞

業務種別	記 載 内 容
<b>(用地補償)</b> ・ 用地補償 総合技術	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。</li><li>・ 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程(平成3年3月28日理事会決定)(以下「実施規程」という。)第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。</li><li>・ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。</li></ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (イ) 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

- ・ 予定管理技術者は、平成14年度以降に完了した以下に示す同種又は類似業務（平成28年度完了予定も対象に含む）において、1件以上の実績を有すること。
- ・ 業務実績には、平成14年度以降に元請けとして同種又は類似業務に従事した経験の他、出向又は派遣、再委託により行った業務実績も同種又は類似業務として認める。また発注者として従事した同種又は類似業務の経験も実績として認める。

#### 【例：工事監督支援業務の場合】

- [1] 同種：・国、都道府県、政令市、特殊法人等、地方公共団体（都道府県及び政令市を除く）、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した土木工事に関する発注者支援業務
- [2] 類似：・国、都道府県、政令市、特殊法人等、地方公共団体、地方公社、公益法人又は大規模な土木工事を行う公益民間企業が発注した公物管理補助業務、CM業務、PFI事業技術アドバイザリー業務、土木設計業務における概略・予備・詳細設計、土木工事の監理技術者

※ 「発注者」とは、  
国、都道府県、政令市、特殊法人等で職員として従事したことをいう。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

(イ) 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

① [予定管理技術者] 対象業務における同種・類似業務の分類

＜発注者支援業務＞

●：同種 ○類似

業務内容 業務実績	発注者支援業務等		
	工事監督 支援	技術審査	積算技術
発注者支援	●	●	●
公物管理補助（発注者支援業務等）	○	○	○
CM業務	○	○	○
PFI事業技術アドバイザー業務	○	○	○
土木設計業務（概略・予備詳細設計業務）	○	○	○
土木工事（監理技術者）	○	○	○

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

(イ) 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

② [予定管理技術者] 対象業務における同種・類似業務の分類

<公物管理業務（河川関係）>

●：同種 ○類似

業務実績 \ 業務内容	発注者支援業務等			
	河川 巡視支援	河川許認 可審査	ダム管 理支援	堰・排水機 場管理支 援
発注者支援	○	●○	○	○
公物管理補助	●○ 河川分野のみ	●○ 河川分野のみ	●○ 河川・ダム分野	●○ 河川分野のみ
調査検討・計画策定業務	○ 河川分野のみ	○ 河川分野のみ	○ 河川・ダム分野	○ 河川分野のみ
管理施設調査・運用・点検業	○ 河川分野のみ	●○ 河川分野のみ	○ 河川・ダム分野	○ 河川分野のみ
土木設計業務	○ 河川分野のみ	○ 河川分野のみ	○ 河川・ダム分野	○ 河川分野のみ
土木工事（監理技術者）	○	○	○	○

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

(イ) 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

#### ② [予定管理技術者] 対象業務における同種・類似業務の分類

<公物管理業務（道路関係）>

●：同種 ○類似

業務実績	業務内容	発注者支援業務等
		道路許認可審査・適正化指導
発注者支援		●
公物管理補助（道路）（発注者支援業務等）		●
CM業務		●
PFI事業技術アドバイザー業務		●
管理施設調査・運用・点検業（道路）		●
土木設計業務（道路の概略・予備・詳細設計業務）		○
土木工事（監理技術者）		○

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

(イ) 予定主任担当者に必要とされる同種又は類似業務等の実績

② [予定主任担当者] 対象業務における同種・類似業務の分類

<用地補償総合技術>

●：同種 ○類似

業務実績	業務内容 (発注者支援業務等) 用地補償総合技術
補償説明業務（補償関連部門）	●
公共用地交渉業務（総合補償部門） （用地補償技術補助業務、用地補償総合技術業務含む）	●
用地調査等業務 （土地調査部門、土地評価部門、物件部門、機械工作物部門、営業補償・特殊補償部門、事業損失部門） （用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務を含む）	○

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ウ) 直接的雇用関係

- ・ 配置予定管理技術者は、本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に本業務の代表者と直接的雇用関係がなければならない。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (エ) 手持ち業務量①

- ・ 予定管理技術者は、平成29年4月1日（平成29年4月2日以降に入札公告を行った業務については、当該公告日）現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のもの及び落札決定通知を受けているが未契約のものを含む。さらに、複数年契約の業務の場合は、当該年の年割額とする。以下同じ。）が4億円未満かつ10件未満であること。
  - ・ ただし、手持ち業務とは管理技術者又は担当技術者（測量又は地質調査業務における主任担当者及び担当技術者、補償コンサルタント業務における主任担当者及び担当者、又は他の業種においてはこれらに相当する技術者を含む）となっている契約金額が500万円以上の業務をいう。
  - ・ 平成29年4月1日現在での手持ち業務のうち、国土交通省及び沖縄総合事務局開発建設部の所管に係る建設コンサルタント業務等（港湾空港関係及び営繕工事に係るものを除く。）で調査基準価格を下回る金額で落札した業務がある場合には、手持ち業務量の契約金額を4億円未満から2億円未満に、件数を10件未満から5件未満にするものとする。
- H29発注者支援業務等において複数業務を受注し、手持ち業務量の制限を超えた場合は「無効」（手持ち業務の制限を超えた業務のみ）となるので注意すること。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (エ) 手持ち業務量②

- ・ 業務の履行期間中は予定管理技術者の手持ち業務量が契約額4億円、件数で10件  
（平成29年4月1日（平成29年4月2日以降に入札公告を行った業務については、当該公告日）現在の手持ち業務に、国土交通省及び沖縄総合事務局開発建設部の所管に係る建設コンサルタント業務等（港湾空港関係及び営繕工事に係るものを除く。）で調査基準価格を下回る金額で落札した業務がある場合には、契約金額で2億円、件数で5件）を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不適当であると認められる場合には、当該管理技術者を、以下の1) から3) までの全ての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、業務の業務成績評価に厳格に反映させるものとする。
  - 1) 当該管理技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
  - 2) 当該管理技術者と同等の技術者資格を有する者
  - 3) 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している  
予定管理技術者の制限を超えない者

# 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

## 4) 担当技術者に対する要件

- ・ 担当技術者の資格要件については、特記仕様書に記載します。  
また、契約締結後に資格の有無を確認します。

### <【参考】発注者支援業務の要件>

業務種別	資 格 要 件
<b>（発注者支援業務等）</b> <b>工事監督支援</b> <b>技術審査</b> <b>積算技術</b>  <b>※ 担当技術者の資格要件の緩和措置については、13頁のとおり</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li> <li>・ 技術士補（建設部門）</li> <li>・ 一級又は、二級土木施工管理技士</li> <li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級又は1級又は2級土木技術者</li> <li>・ （一社）全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 地方公共工事品質確保促進協議会会長が認定した支援管理技術者Ⅰ又はⅡ（業務により異なるので特記仕様書を確認）</li> <li>・ 予定管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実務経験が1年以上<sup>※</sup>の者  <small>※複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も、1年以上従事していれば実務経験を有するものとして判断する。</small></li> <li>・ 河川又は道路関係の技術的行政経験を10年以上有する者</li> </ul>



# 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

## 4) 担当技術者に対する要件

### <【参考】公物管理支援業務の要件>

業務種別	資 格 要 件
<b>(公物管理)</b> ・ 河川巡視支援 ・ 河川許認可審査 ・ ダム管理支援 ・ 堰・排水機場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li> <li>・ 技術士補（建設部門）</li> <li>・ 一級又は、二級土木施工管理技士</li> <li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級又は1級又は2級土木技術者</li> <li>・ R C C M又はR C C M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）</li> <li>・ 河川法第77条第1項の河川監理員の経験を1年以上有する者</li> <li>・ 予定管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実務経験が1年以上<sup>※</sup>の者</li> </ul> <p>※複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も、1年以上従事していれば実務経験を有するものとして判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川又は道路関係の技術的行政経験を10年以上有する者</li> <li>・ その他発注担当部署が認めた公物管理の資格を有する者</li> </ul> <p>&lt;ダム管理支援、堰・排水機場管理支援にのみ以下の資格を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川法施行規則第27条の2第1項第1号に基づく登録試験（ダム管理技士試験）に合格あるいは第2号の研修を修了した者</li> </ul> <p>&lt;ダム管理支援にのみ以下の資格を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川法第50条第1項の管理主任技術者の経験を5年以上有する者</li> </ul> <p>&lt;河川巡視支援にのみ以下の資格を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国土交通省登録技術者資格（施設分野：堤防・河道-業務：点検・診断）</li> </ul> <p>&lt;河川巡視支援、河川許認可審査、堰・排水機場管理にのみ以下の資格を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 河川維持管理技術者、河川点検士</li> </ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 4) 担当技術者に対する要件

<【参考】公物管理支援業務の要件>

業務種別	資 格 要 件
(公物管理) ・ 道路許認可審査・適正化指導業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門（建設）又は建設部門）</li><li>・ 技術士補（建設部門）</li><li>・ 一級又は、二級土木施工管理技士</li><li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級又は1級又は2級土木技術者</li><li>・ R C C M又はR C C M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）</li><li>・ 道路法第71条第4項の道路監理員の経験を1年以上有する者</li><li>・ 予定管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実務経験が1年以上<sup>※</sup>の者</li></ul> <p>※複数年契約の場合であって、業務が完了していない場合も、1年以上従事していれば実務経験を有するものとして判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 道路若しくは、河川関係の技術的行政経験又は道路交通行政経験を10年以上有する者</li><li>・ その他発注担当部署が認めた公物管理の資格を有する者</li></ul>

※ 担当技術者の資格要件の緩和措置については、14頁のとおり



## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 4) 担当技術者に対する要件

#### (ア) 予定担当技術者の資格等＜用地補償総合技術＞

業務種別	資 格 要 件
(用地補償) ・用地補償 総合技術  ※ 担当技術者の資格要件の緩和措置については、14頁のとおり	予定担当技術者本人が被補償者でない及び被補償者の役員を兼ねていない者で、次のいずれかの資格を有していること  イ 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5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3年以上の指導監督的実務の経験を有する者 ロ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験5年以上を含む10年以上の実務の経験を有する者 ハ 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者 ニ 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成3年3月28日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 ホ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 4) 担当技術者に対する要件

#### (イ) 予定業務従事者の資格等＜用地補償総合技術＞

業務種別	資 格 要 件
<b>(用地補償)</b> ・ 用地補償 総合技術  ※ 業務従事者の 資格要件の緩和 措置については、 14頁のとおり	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 予定業務従事者については、下記1) 及び2) に示す条件をすべて満たす者であること</li><li>1) 公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない）</li><li>2) 予定業務従事者自身が被補償者でないこと及び被補償者の役員を兼ねていないこと</li></ul>

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 5) 総合評価項目

#### ①配置予定担当技術者の経験について評価する。

同種又は類似業務の実績のある担当技術者を配置予定の場合は、総合評価において優位に評価<sup>※</sup>する。ただし、契約時点で予定していた同種又類似業務の実績のある担当技術者を配置できない場合は、業務成績において減点とします。

※申請された全ての予定担当技術者を評価

#### ②履行確実性評価の導入

調査基準価格が設定される業務においては、総合評価項目において履行確実性の評価を追加する。

## 4. 平成29年度発注者支援業務等における要件等

### 6) 業務に必要な物品・消耗品等

- ① 業務に必要な物品・消耗品は、受注者の責任において準備する。
- ② 詳細については、各業務の入札説明書、特記仕様書による。

# 平成29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. 業務履行に必要な貸与資料等
6. 業務実施の達成目標
7. 成果品（報告すべき事項）
8. 業務評価

# 1. 積算技術業務の概要

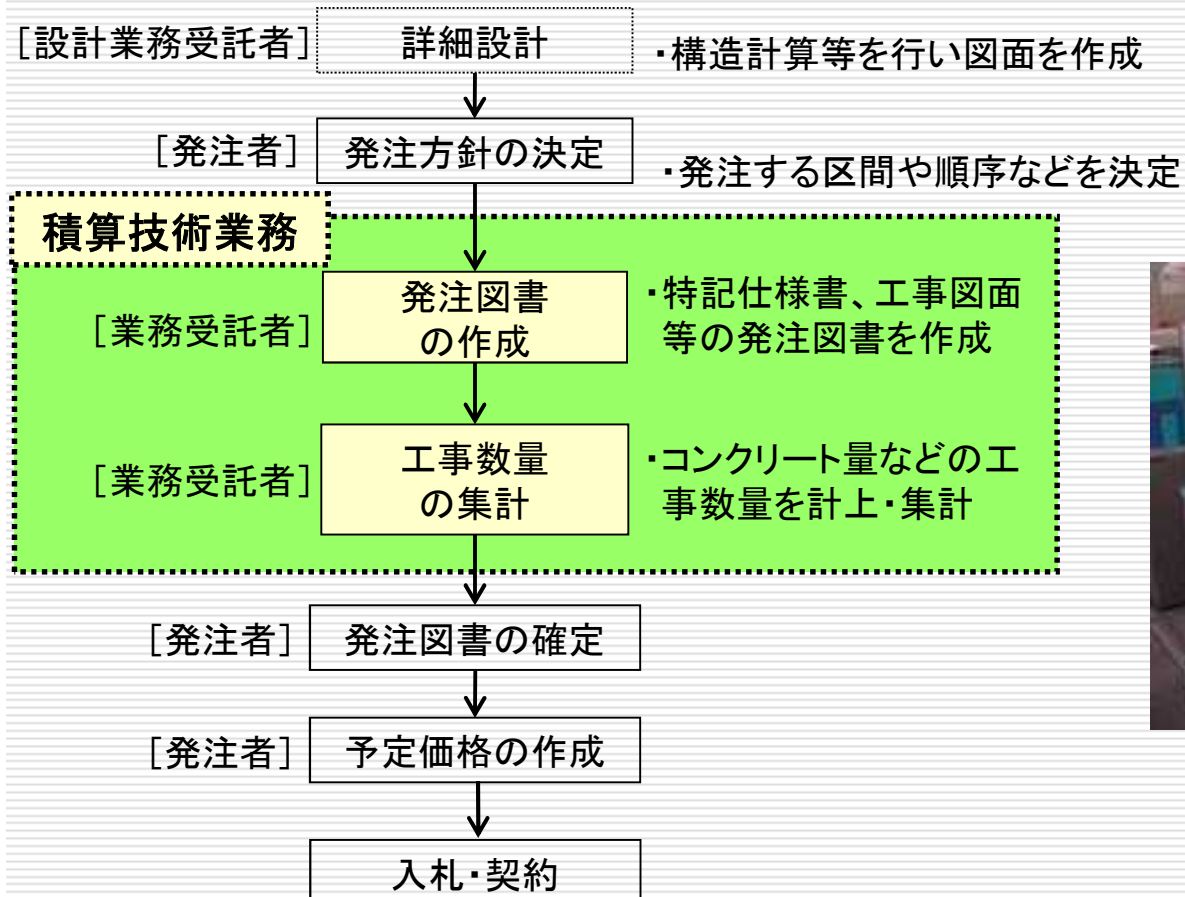
## 業務の目的

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。

## 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

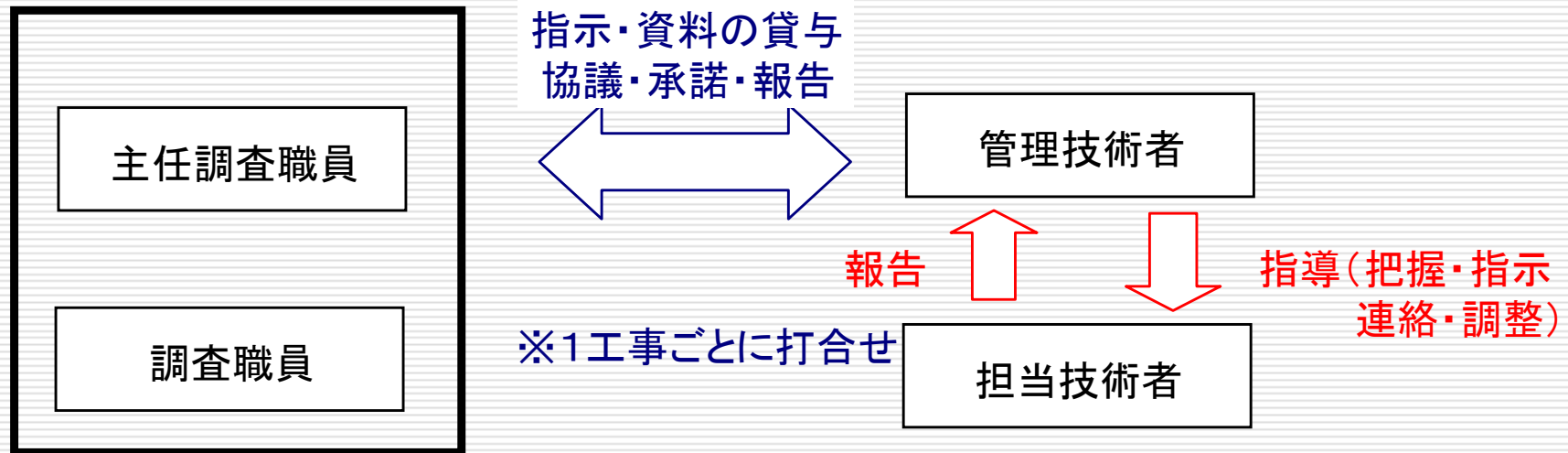


(工事数量の集計)



## 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

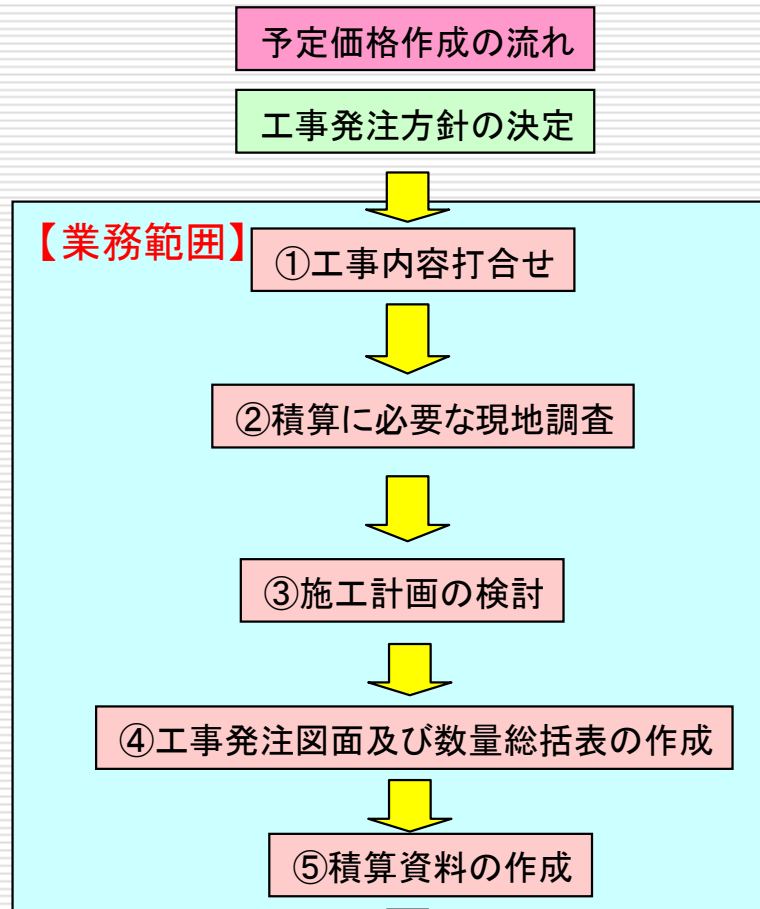
#### 秘密の保持等について

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された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。

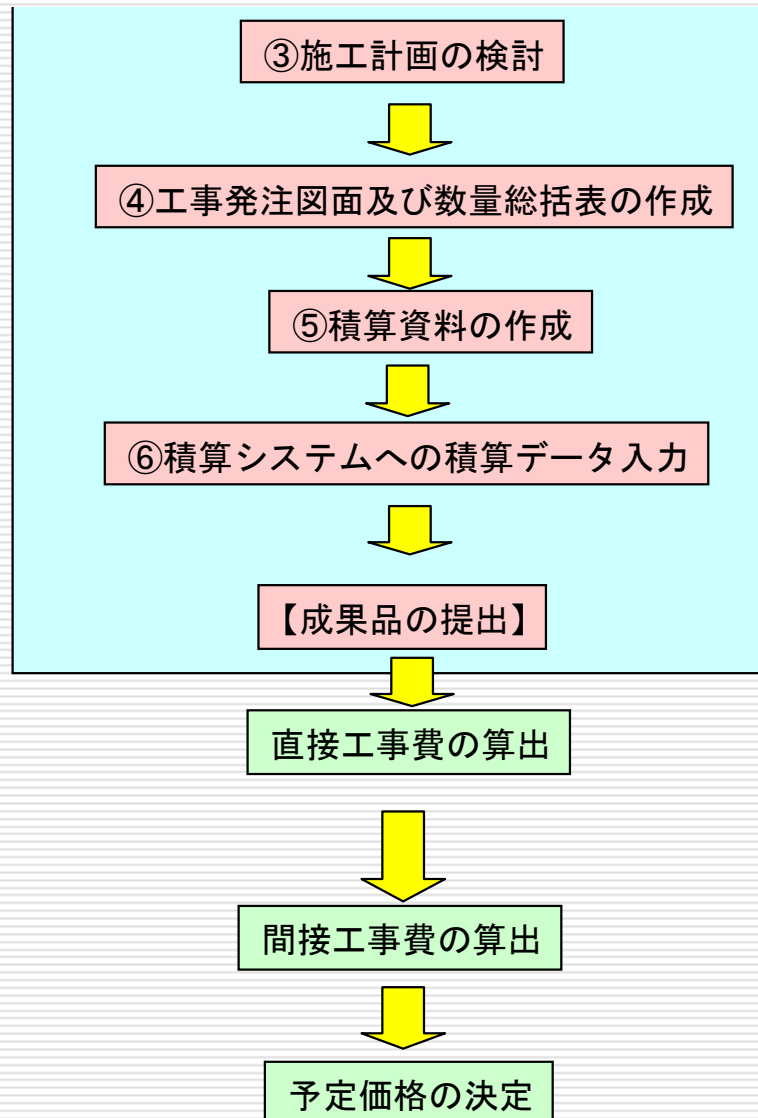
#### ②積算に必要な現地調査

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。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)、仮(架)設計画(案)、及び特記仕様書(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、施工方法等の条件の抽出、整理を行うものとする。

### ⑥ 積算システムへの積算データ入力

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。**

## 4. 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。

・土木工事積算標準基準書

・建設機械等損料算定表

・土木工事共通仕様書

・土木工事数量算出要領(案)

・土木工事設計積算関連通達集

・設計施工マニュアル(案)

・設計積算マニュアル(案)

・工事請負契約における設計変更ガイドライン(案)

・工事一時中止に係るガイドライン(案)

## 5. 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。

## 6. 積算技術業務の業務実施の達成目標

### 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。

## 7. 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) 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条件等）
- ③ 打合せ記録簿

## 7. 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） ・ ・ ・						



## 8. 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、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」(平成23年3月28日付け、国官技第360号)にもとづき評価する。

別表②

項目別評定点

業務名:

		業務評価・管理技術者	担当技術者
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	—
	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	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

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。



# 平成29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

沖縄総合事務局 開発建設部 技術管理課

# 1. 技術審査業務の概要

## 業務の目的

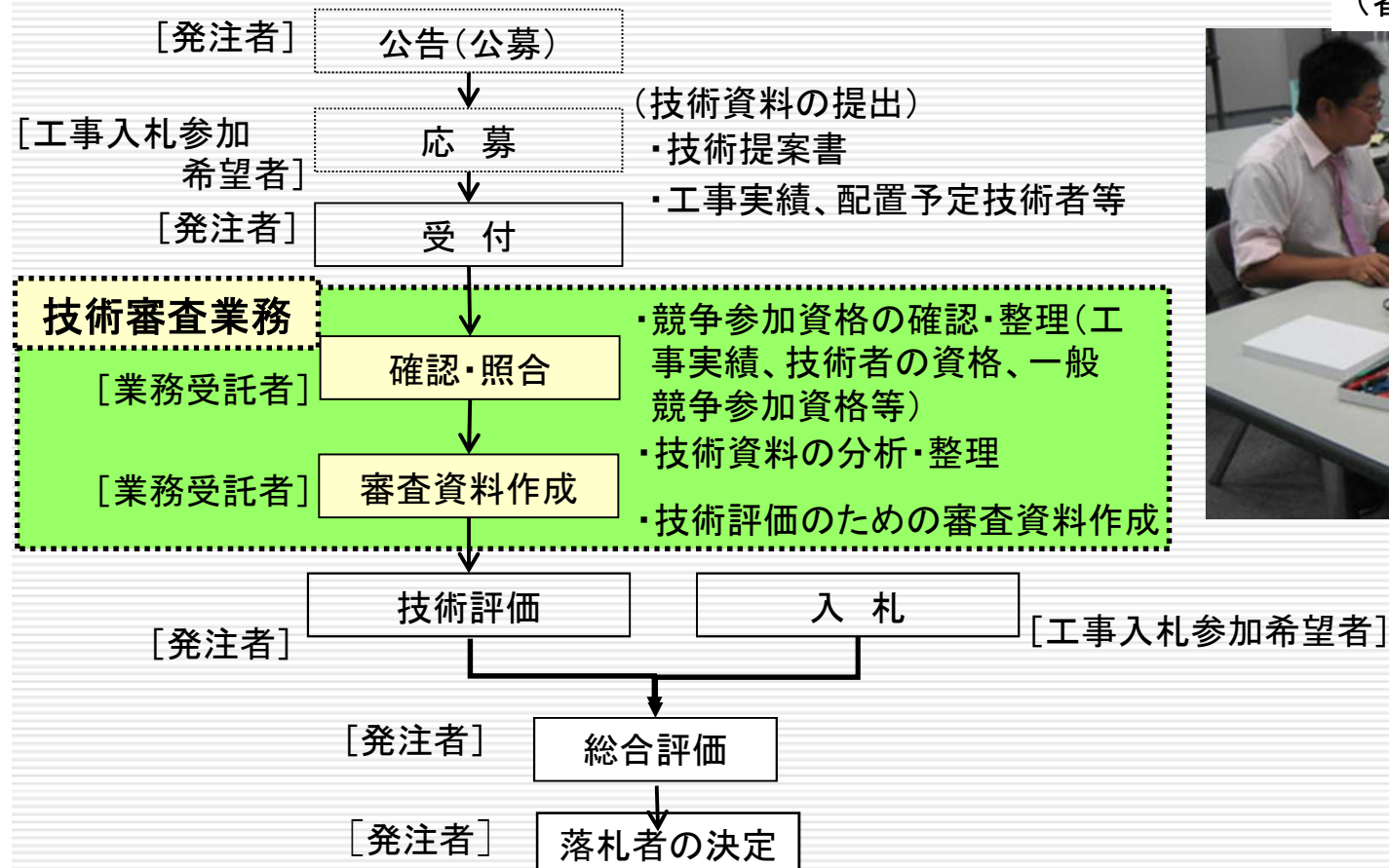
職員が円滑かつ的確に工事発注及び入札参加希望者から提出された技術資料について、技術評価をできるよう支援すること。

## 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

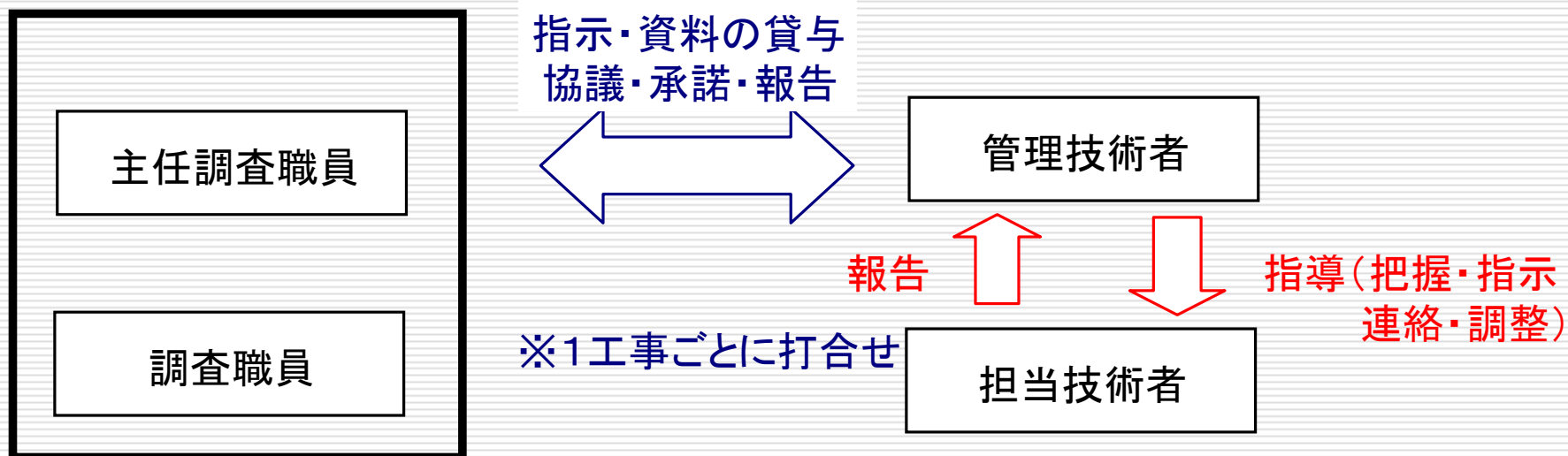
## 工事入札契約手続きの概要

(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

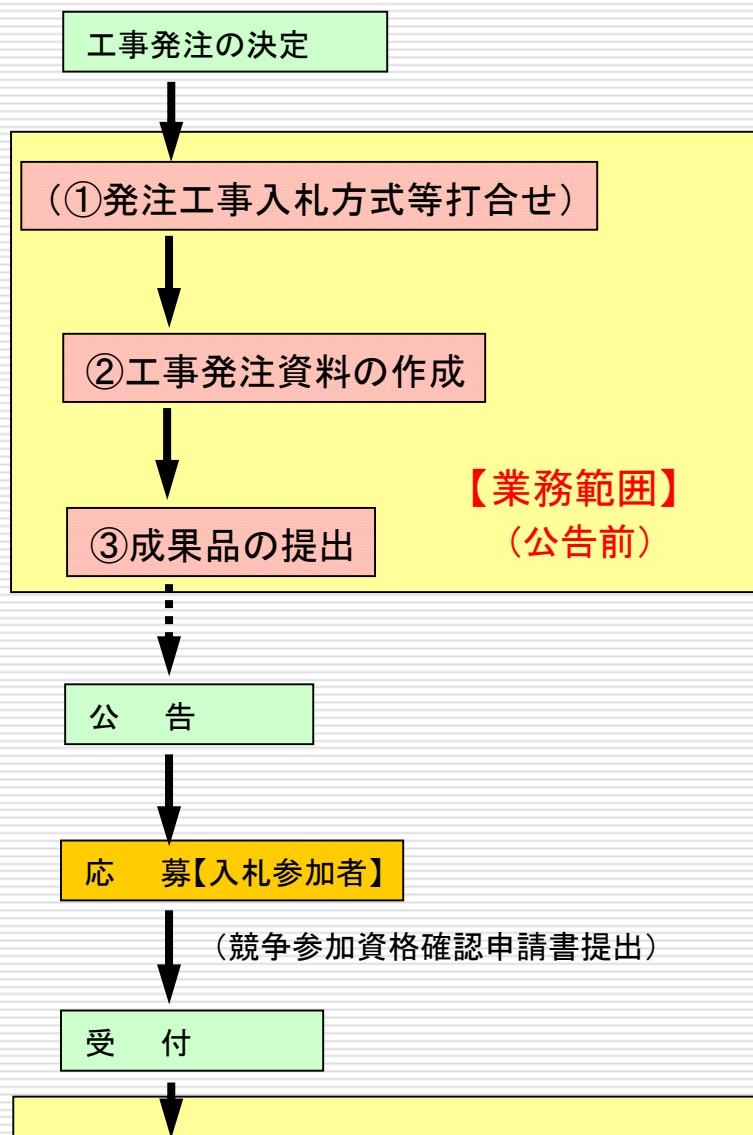
#### 秘密の保持等について

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。

## 4. 技術審査業務の業務内容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。

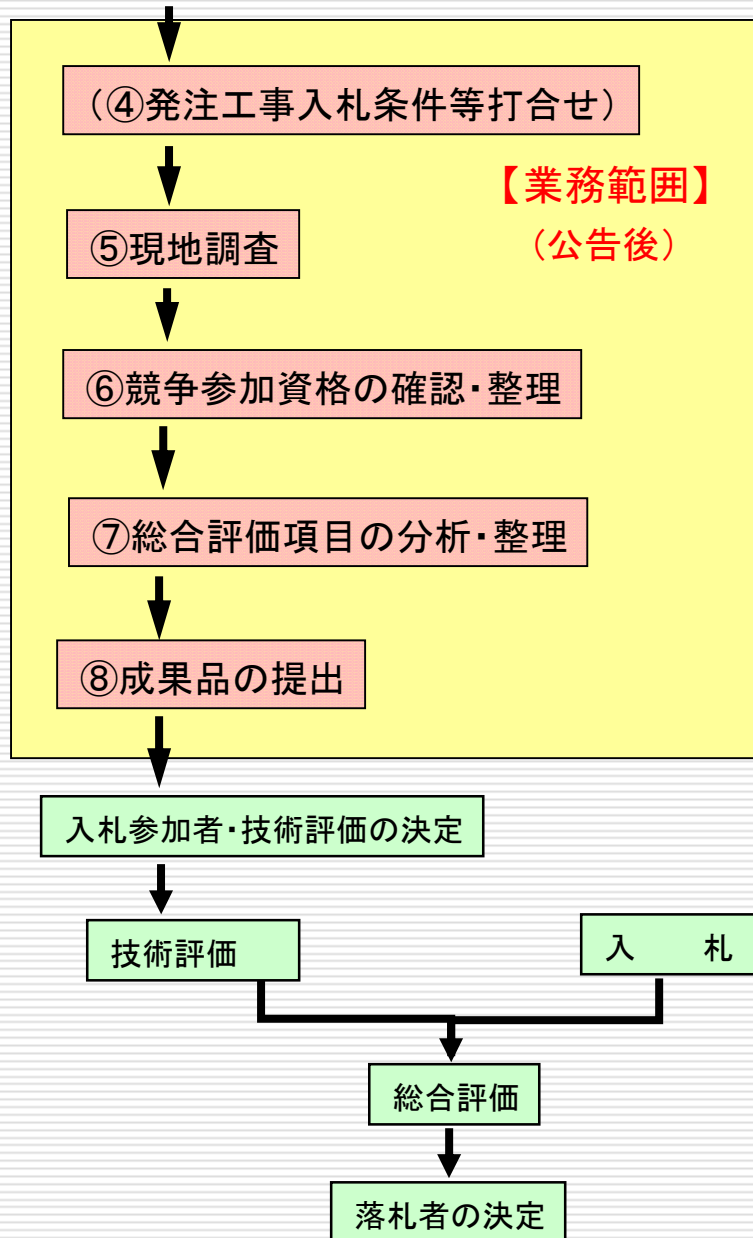
- 1) 一般競争入札方式により発注する工事における公告文(案)及び入札説明書(案)
- 2) 工事希望型競争入札方式により発注する工事における競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)

#### 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

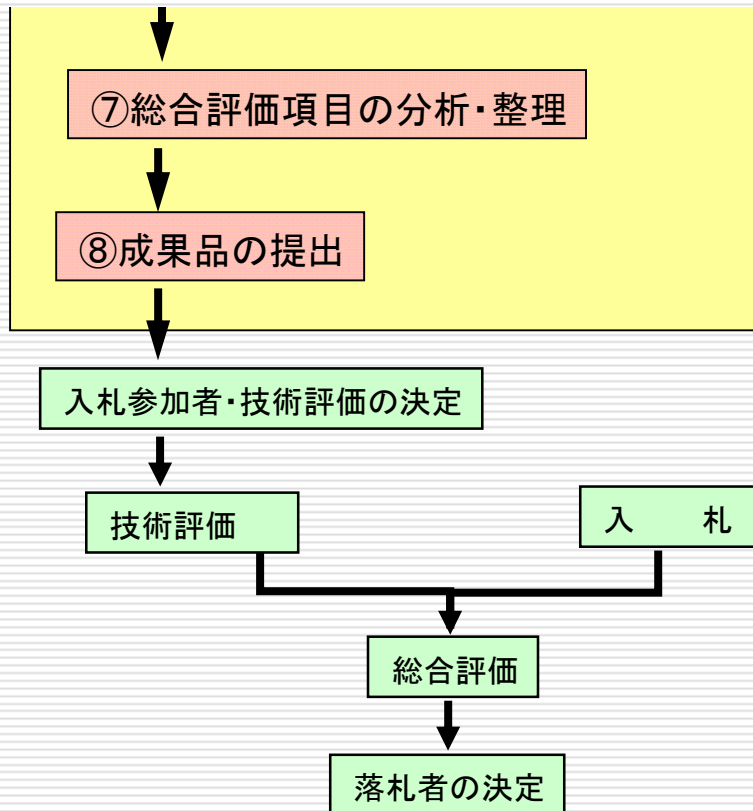
企業の同種工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種工事の実績等

- ・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

### 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

### 成果品及び報告すべき事項

#### (1) 報告書

- 1) 技術審査関係資料（競争参加資格確認申請書、総合評価に関わる分析整理表等（電子データを含む））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工事発注資料、競争参加資格確認申請書等の分析・整理資料
- ③打合せ記録簿
- ④その他調査職員が指示した資料

## 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

### 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の改正について」(平成23年3月28日付け、国官技第360号)にもとづき評価する。

別表②

項目別評定点

業務名:

		業務評価・管理技術者	担当技術者
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	—
	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	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

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

# 平成29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. 業務内容
4. 業務実施の達成目標
5. 業務実施ための参考図書
6. 成果品（報告すべき事項）
7. 業務評価

# 1.「工事監督支援業務」の概要

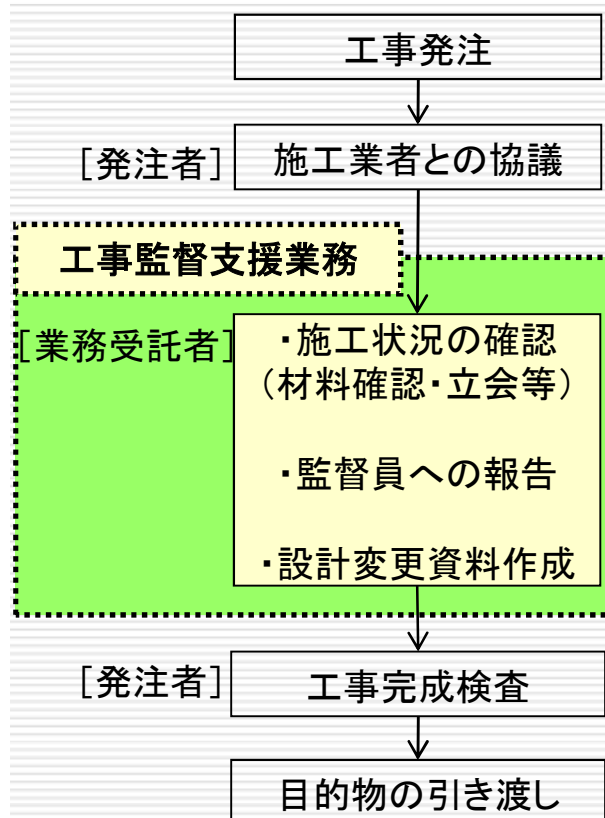
## 業務の目的

職員が円滑かつ的確に工事の契約事項の履行確認ができ、的確に施工業者との協議等ができるよう支援すること。

## 業務概要

- ①工事の節目ごとに、工事目的物の寸法、位置、使用する材料の材質等についての適否の確認、及び監督員への報告
- ②施工業者から提出される資料と現場状況の照合、及び設計変更協議用資料の作成

## 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)

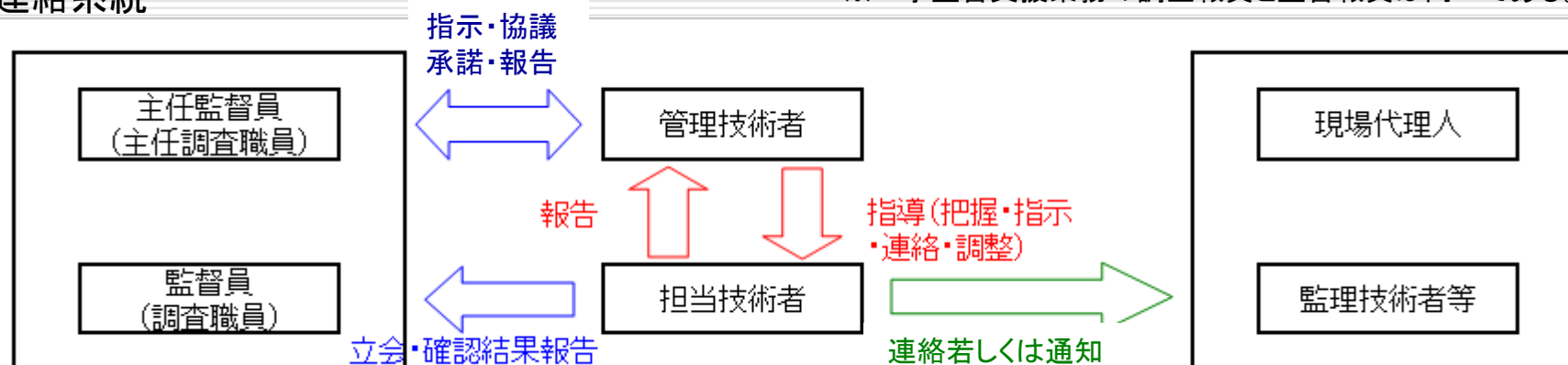


(設計変更協議用資料の作成)

## 2. 「工事監督支援業務」の連絡系統

### 連絡系統

※工事監督支援業務の調査職員と監督職員は同一である。



※**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。**

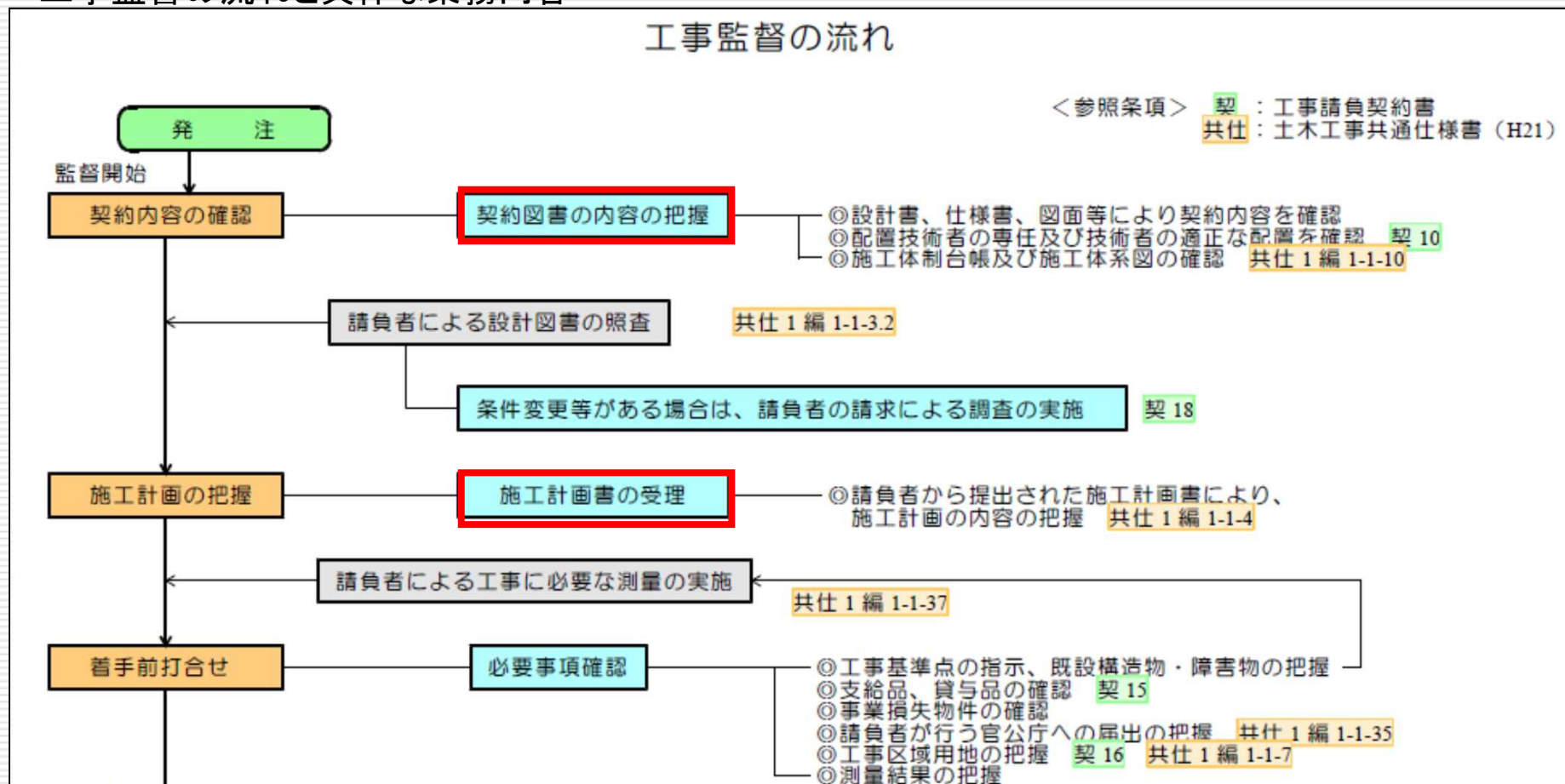
### ※秘密の保持等

- 1) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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行うこと。
- 7) 民間事業者は、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



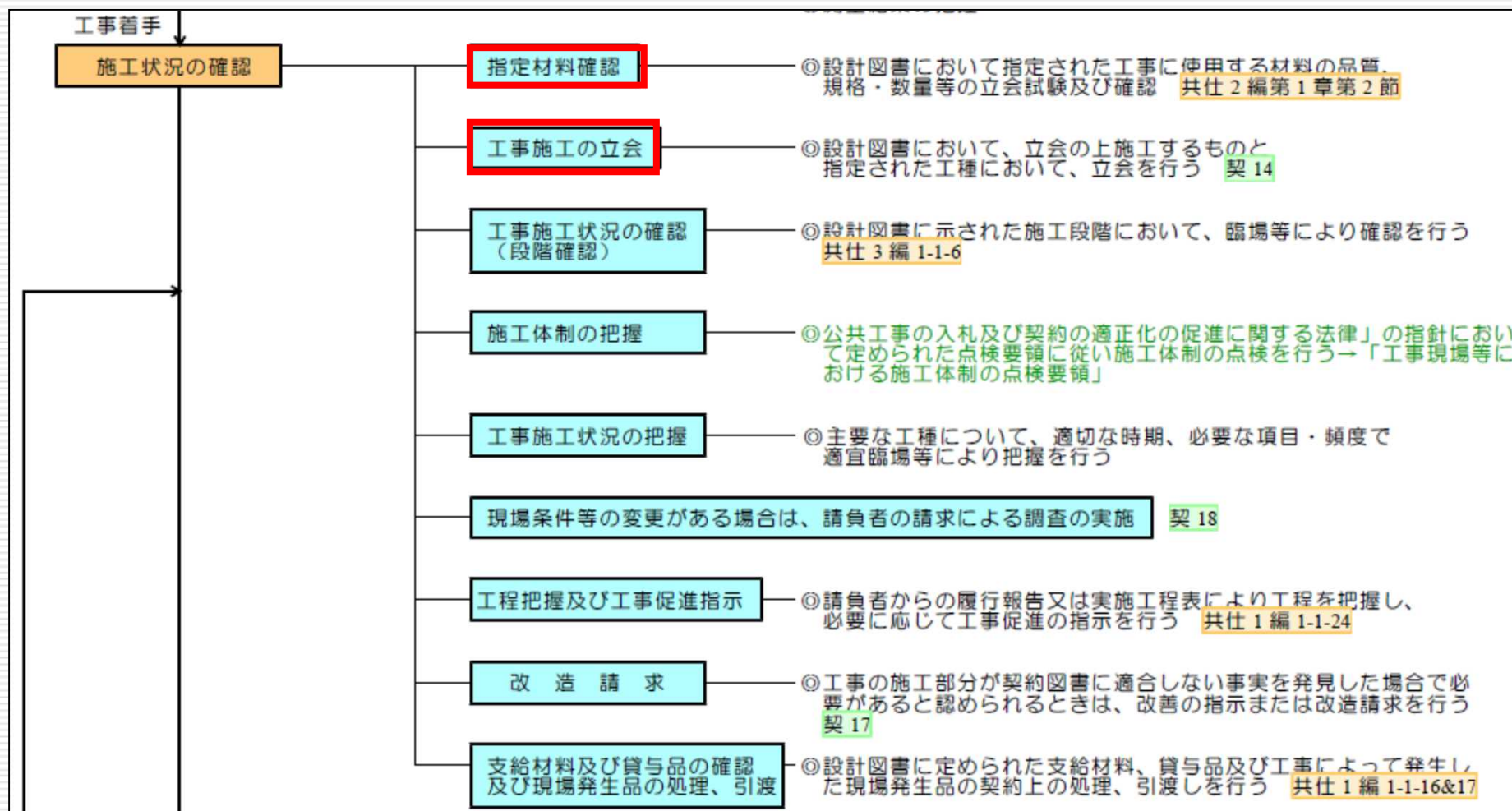
#### ①契約図書の内容把握

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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容②



#### ③指定材料の確認

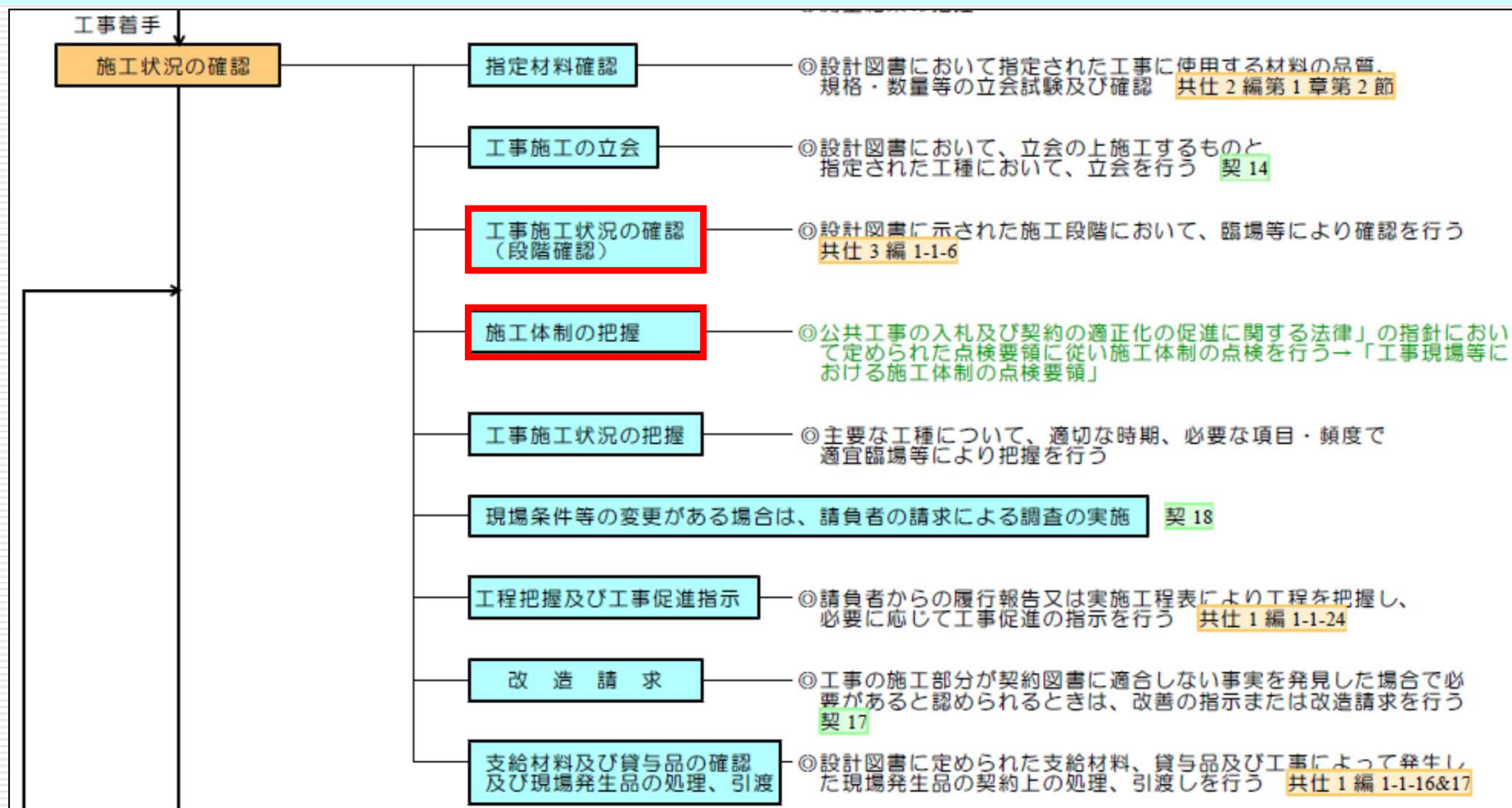
指定材料等の品質・規格・数量等の立会または、確認を行いその結果を調査職員に報告するものとする。

#### 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。



### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容③



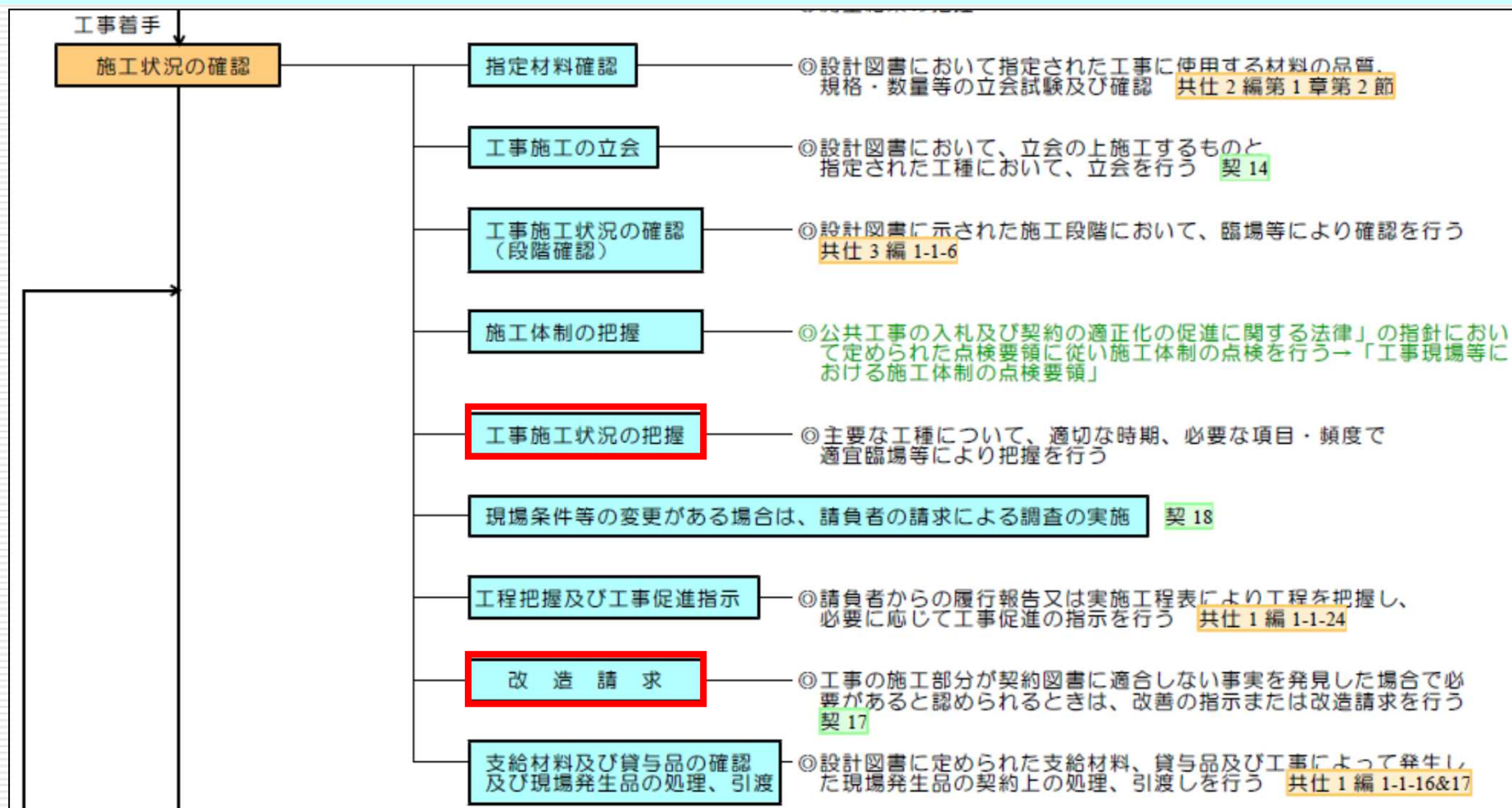
#### ⑤段階確認

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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容④



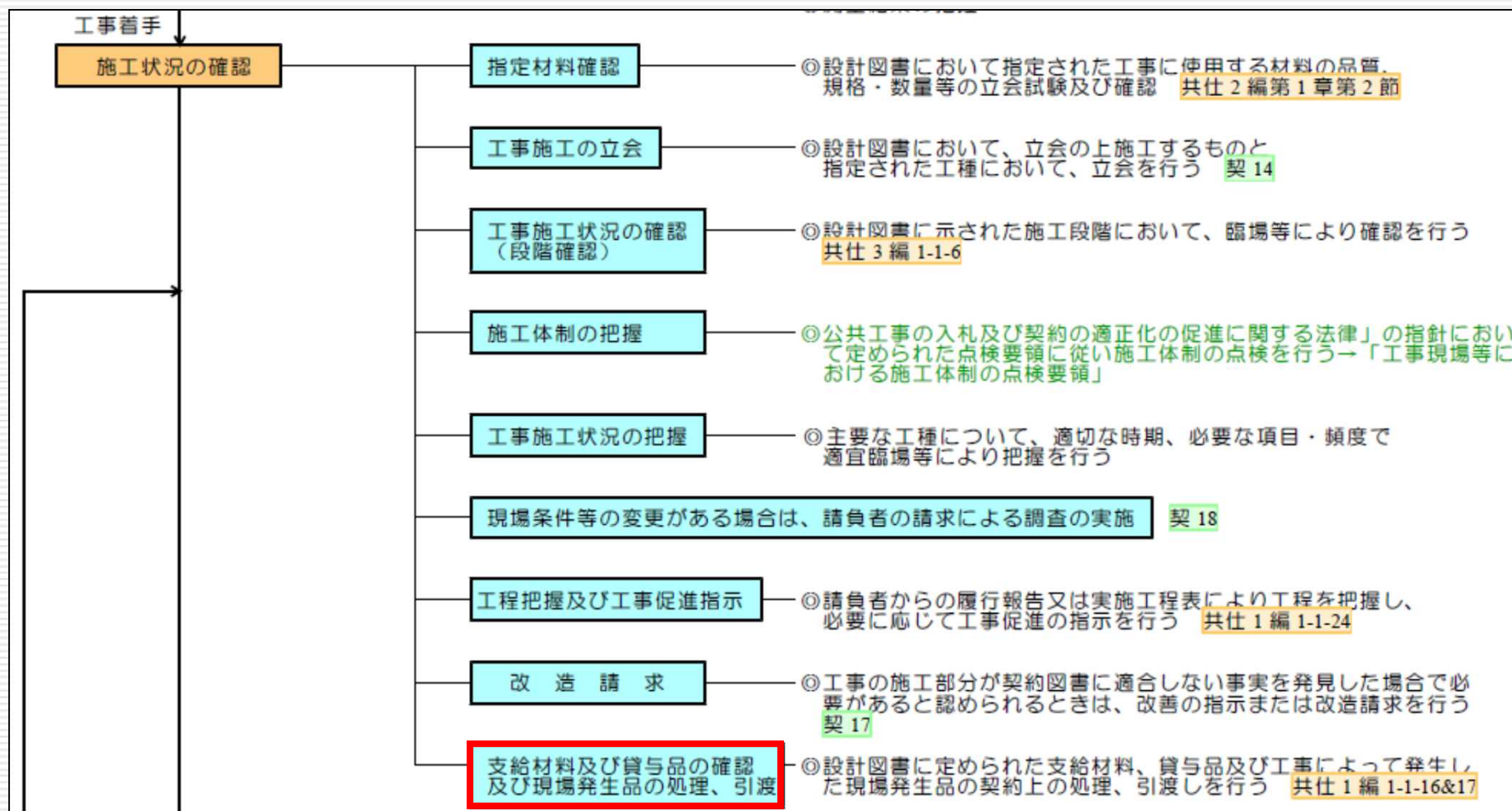
#### ⑦工事施工状況の把握

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。

### 3. 「工事監督支援業務」の業務内容⑤

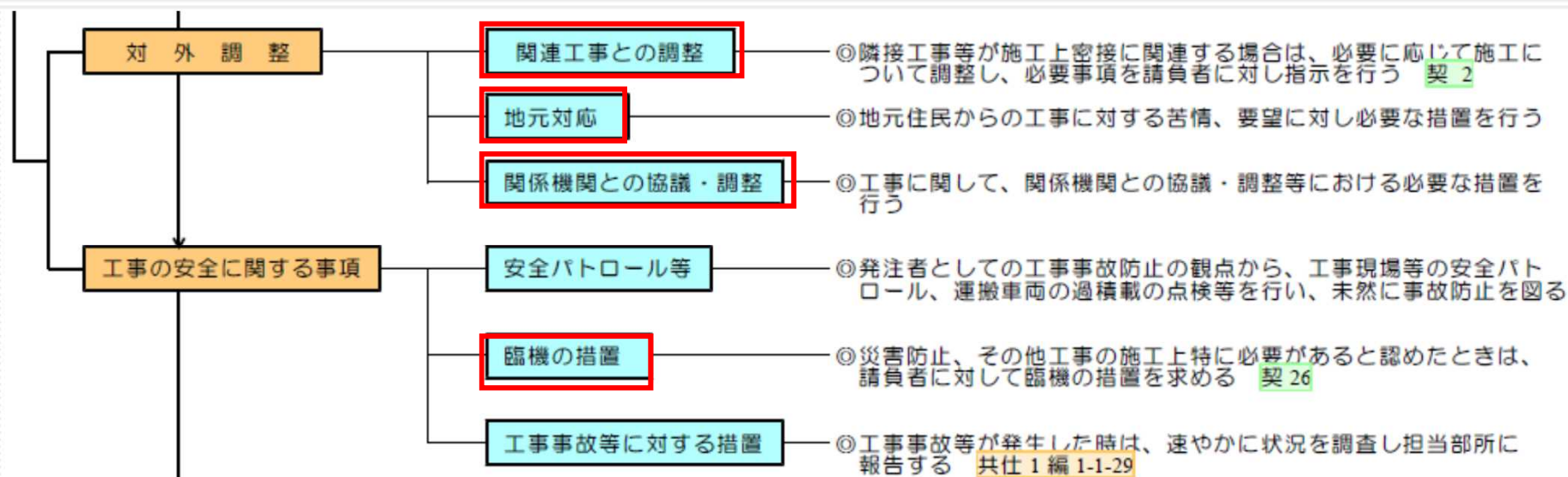


#### ⑨支給材料及び貸与品の確認

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。



### 3. 「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。

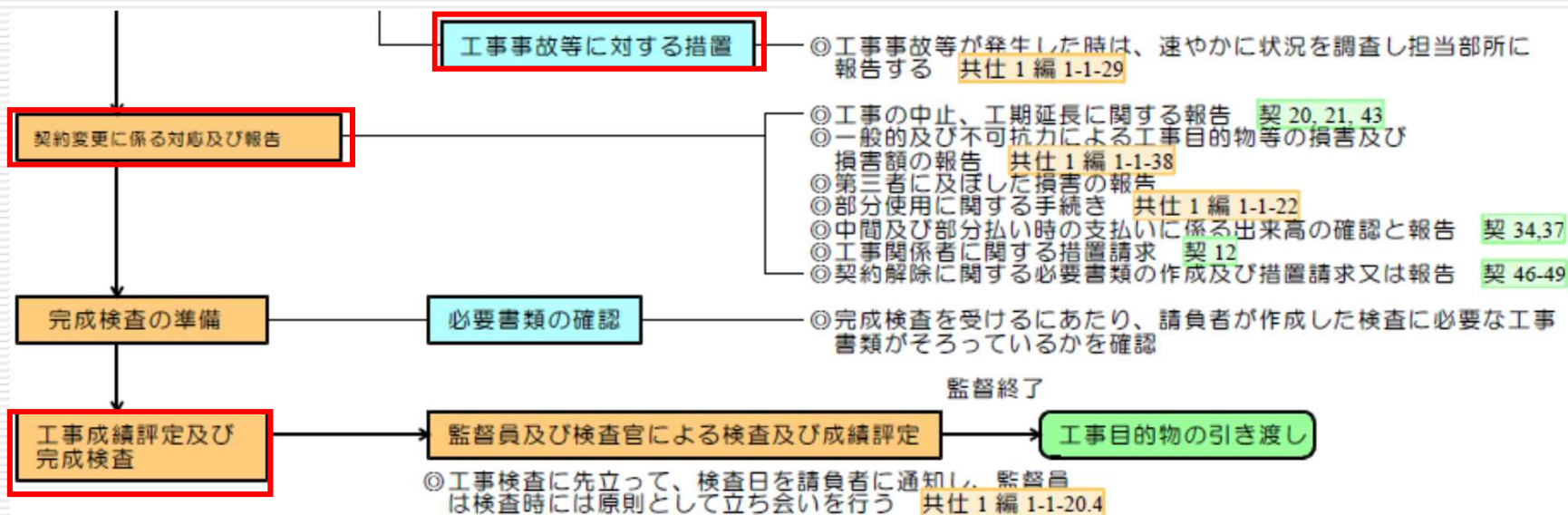
#### ⑫関係機関との協議・調整

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。

### 3. 「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。

### 3. 「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。

## 4.「工事監督支援業務」の業務実施の達成目標

### 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。

## 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



## 6.「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

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

## 6. 「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） ・ ・ ・						

## 7.「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、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」(平成23年3月28日付け、国官技第360号)にもとづき評価する。

別表②

項目別評定点

業務名:

		業務評価・管理技術者	担当技術者
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	—
	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	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

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

**平成29年度**

# **行政事務補助業務の説明**

**沖縄総合事務局  
開発建設部 技術管理課**

# 行政事務補助業務の契約手続き

## <資料構成>

【2】 平成29年度行政事務補助業務の概要

【4】 平成29年度行政事務補助業務における要件等

※資料内の番号は、資料－1に対応した番号としています。

この資料は、沖縄総合事務局開発建設部ホームページ  
(<http://www.dc.ogb.go.jp/kaiken/>)に掲載します。  
場合によっては、内容の変更があります。

## 2. 平成29年度 行政事務補助業務の概要

### <行政事務補助業務>

区 分	業 務 区 分
行政事務補助業務	資料整理業務、計画及び協議資料作成

区 分	主 な 業 務 内 容
資料整理業務	調査設計業務に関する積算（積算に必要な現地調査、発注図面・数量総括表の作成、積算資料の作成、積算システムへの積算データ入力までの一連の業務）及び調査設計業務に関する技術審査（発注資料の作成から技術資料の分析・整理までの一連の業務）
計画及び協議資料作成業務	予算要求、事業計画立案に関する資料の作成、地元説明、関係機関等への協議に必要な資料、事業評価に関する資料の作成、その他の調査・計画に関する資料の作成等

# 4. 平成29年度行政事務補助業務における要件等

## 2) 競争参加資格申請書の提出者に対する要件

### (ア) 中立・公平性に関する要件

#### <行政事務補助業務>

業務区分	要件
①資料整理業務 ②計画及び協議資料作成業務 (②業務については、業務内容に基づき、適用を判断する)。	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務に関する参加資格要件</li></ul> <p>「業務の履行期間中に工期がある当該事務所発注業務（ただし、発注者支援業務及び公物管理補助業務は含まない）に参加している者及びその発注業務に参加している者と資本面・人事面で関係がある者は、本業務の入札に参加出来ない。」</p>
①資料整理業務 ②計画及び協議資料作成業務 (②業務については、業務内容に基づき、適用を判断する)。	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務に関する事後制限（※参加資格には該当しない）</li></ul> <p>「本業務を受注した者及び本業務を受注した者と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該事務所発注業務（ただし、発注者支援業務及び公物管理補助業務は含まない）に参加してはならない。また、本業務の担当技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該事務所発注業務に参加してはならない。」</p>

## 4. 平成29年度行政事務補助業務における要件等

### 2) 競争参加資格申請書の提出者に関する要件

#### (ウ) 業務実績に関する要件

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。

#### ② [企業における実績の対象となる業務分野]

業務実績	業務内容	資料整理 業務	計画及び協 議資料作成 業務
発注者支援		●	●
公物管理補助		●	●
CM業務		●	●
PFI事業技術アドバイザー業務		●	●
土木設計業務		●	●
調査検討・計画策定業務		●	●
管理施設調査・運用・点検業務		●	●
測量業務・地質調査業務		●	●
行政事務補助（資料整理業務）		●	●
行政事務補助（計画及び協議資料作成業務）		●	●



## 4. 平成29年度行政事務補助業務における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

#### (ア) 予定管理技術者の資格等＜行政事務補助業務＞

業務種別	記 載 内 容
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 資料整理業務</li><li>・ 計画及び協議資料作成業務</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）</li><li>・ 1級土木施工管理技士</li><li>・ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者</li><li>・ （一社）全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者（Ⅰ）、（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者</li><li>・ R C C M又はR C C M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）</li></ul>

## 4. 平成29年度行政事務補助業務における要件等

### 3) 配置予定管理技術者に対する要件

(イ) 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

① [予定管理技術者] 対象業務における同種・類似業務の分類

＜行政事務補助業務＞

●：同種 ○類似

業務実績 \ 業務内容	資料整理 業務	計画及び協 議資料作成 業務
発注者支援	●	○
公物管理補助	○	○
CM業務	○	○
PFI事業技術アドバイザー業務	○	○
土木設計業務（概略・予備・詳細設計業務）	○	○
土木工事（監理技術者）	○	○
行政事務補助（資料整理業務）	●	○
行政事務補助（計画及び協議資料作成業務）	○	●

※ 詳細については、各業務の入札説明書による。

# 平成29年度 道路許認可審査・適正化指導業務

沖縄総合事務局  
開発建設部 技術管理課

# 目 次

- 1. 業務の目的
- 2. 連絡系統
- 3. 業務の内容
- 4. 業務実施の達成目標
- 5 業務実施の留意点
  - 予定担当技術者に必要な資格
  - 業務の報告等について

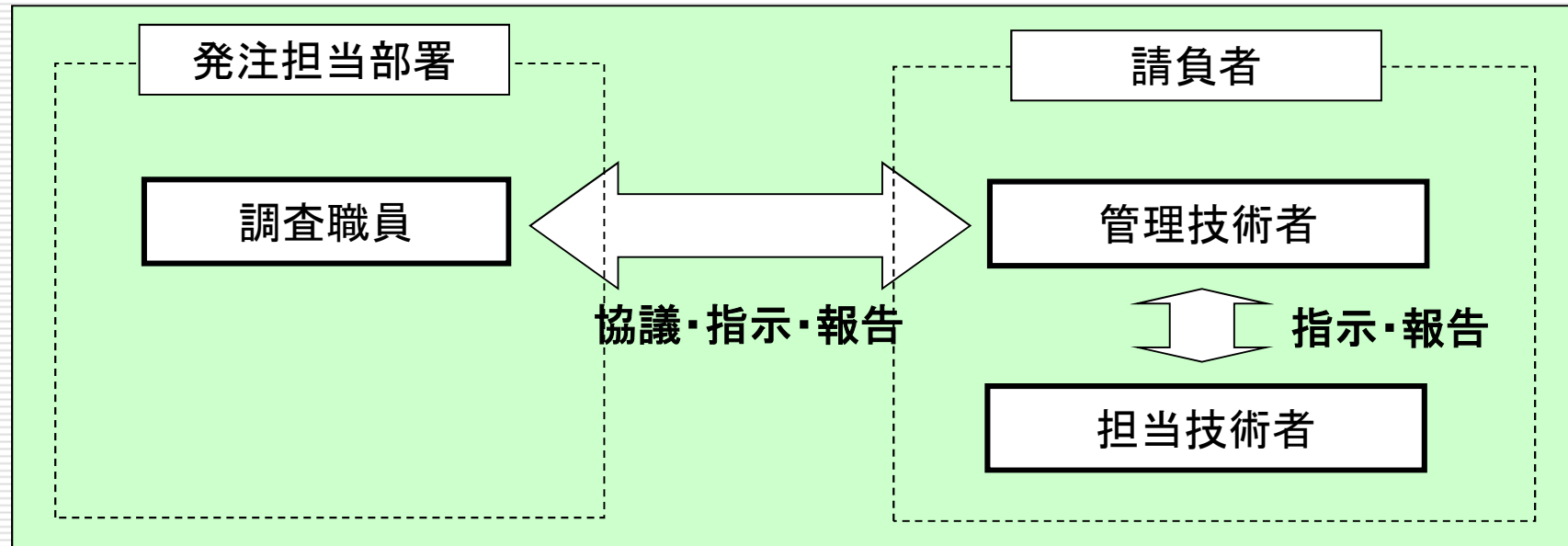
# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 1. 業務の目的

沖縄総合事務局の道路関係事務所管内において、道路法に基づき道路の適正な利用と管理を図るため各種申請等の審査・指導及び道路の不正使用・不法占用の指導取締り等の補助的業務を行うものであり、円滑な行政手続き等により適切な道路管理を推進することを目的とする。

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 2. 連絡系統



業務の遂行にあたっては、指示及び承諾行為は請負者の代表者（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

## 3. 業務の内容

### 1. 許認可審査業務

#### 1) 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等



【書類審査状況】

①道路法(第47条の2を除く)に基づく以下の事務に係る申請書類の受付及び審査(現地状況あるいは情報ボックス等の埋設状況の確認等含む)、書類作成並びに実施状況の確認を行い、その結果を報告する。

- a) 道路法第24条に基づく道路工事施工承認に関する事務
  - ・歩道切り下げ工事をはじめとする乗り入れ工事等
- b) 道路法第32条・第35条に基づく道路の占用の許可及び第39条に基づく占用料の徴収に関する事務
  - ・電柱、水道管、下水道管、ガスパ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)及び2)に係る業務について対応するとともに、道路管理に関するデータの収集や外部からの連絡を記録し、調査職員へ報告する。また、調査職員の指示等を関係機関等へ連絡する。

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 2. 適正化指導業務

### 1) 道路法に基づく指導取締り等

#### ① 道路の不正使用、不法占用等に係る指導取締り

道路区域内における未承認工事、不許可看板などの不法占用物件又は放置自転車等の状況把握、対象者への道路法等の関係法令の説明及びそれらの記録を行い報告する。



【放置自転車等の状況把握】

#### ② 特殊車両の通行に係る指導取締り

特殊車両指導取締りにおいて、対象車両の諸元（重さ、長さ、高さ、幅）を計測し、車両運転手が携帯している通行許可書との内容を照合し、車両制限令に違反している場合はその状況を関係書類に記録し報告する。



【指導取締り状況】



【通行許可書との照合】

### 2) 適正化に係る各種台帳、台帳附图等の整備

道路法に基づく道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の点検、修正等を行い、その結果を報告する。

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 4. 業務実施の達成目標

### 1. 許認可審査業務

#### 1) 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等

- ①道路法に基づく申請書類の受付及び審査、書類作成並びに実施状況の確認にあたっては、関係法令、通達、業務発注担当部署の指示等を十分に理解し、適正に実施すること。
- ②業務の実施にあたって、申請書類等の内容を十分に理解し、現地の状況を精通しておくこと。
- ③管理技術者は、原則として、行政手続法第6条に基づき定められた標準処理期間  
※1内に処分(決裁)が行えるよう調査職員へ審査終了の報告を行うものとする。  
なお、補正指示～訂正が完了するまでの期間、道路法第32条第5項の協議を行い回答があるまでの期間、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面類の不整合等は、点検、修正等を行いその結果を調査職員に報告すること。

## 4) 災害時等緊急時における業務

災害時等緊急時においては、速やかな対応に努めること。

# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 2. 適正化指導業務

### 1) 道路法に基づく指導取締り等

指導取締りにあたっては、道路法等の関係法令等に基づき状況を把握し、違反している場合は、それらの状況を記録し調査職員に報告すること。

### 2) 適正化に係る各種台帳、台帳附図等の整備

適正化に関わり把握した道路台帳及びその他道路管理上必要な図面類の不整合等は、点検、修正等を行いその結果を調査職員に報告すること。

## 3. その他

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



# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 5. 業務実施の留意点

### 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は、以下のとおりとする。

#### (1) 予定担当技術者の資格

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
- ・道路もしくは、河川関係の技術的行政経験又は、道路交通行政経験を10年以上有する者
- ・その他業務発注担当部署が認めた公物管理の資格を有する者



# 道路許認可審査・適正化指導業務

## 2) 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) 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

# 平成29年度 ダム管理支援業務

沖縄総合事務局  
開発建設部 技術管理課

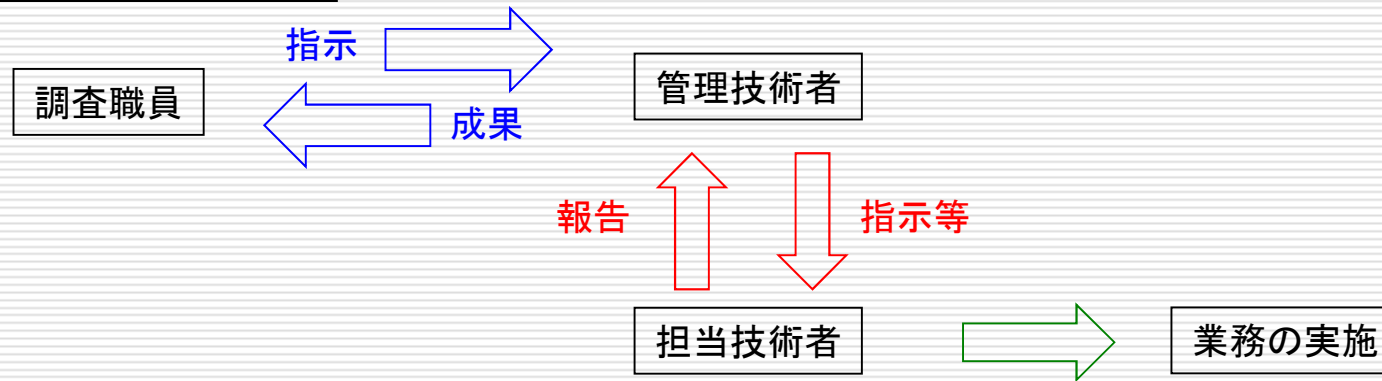
# 公物管理補助業務の概要

## <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

# 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
- ・ダム管理支援業務の実施

# 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
- 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

- ①工事監督の支援に関する業務
- ②積算に関する業務
- ③技術審査に関する業務

# 「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。。

# 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国管理7ダム操作規則等関係集（規則・細則、観測基準、点検整備基準等）
- ②地震発生後のダム臨時点検要領
- ③災害対策マニュアル
- ④テロ危機管理マニュアル
- ⑤ダム堤体の危機管理マニュアル（案）
- ⑥北部ダム群調整水路点検マニュアル（案）

# 公物管理補助業務（河川関係）の業務 評価

## 5.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、「地方整備局委託業務等成績評定要領の改正について」（平成23年3月28日付け、国官技第360号）にもとづき評価する。

# 公物管理補助業務（河川関係）における成果品

## 6. 成果品

### （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

## **競争促進（新規参入促進）のための主な対応事項**

### **１．発注ロットの細分化**

以前は、担当技術者が

５～６名程度必要な発注ロット

→ ３名程度の発注ロット

（業務特性によっては、細分化できない業務もある）

### **２．複数年度契約の実施**

初期投資の回収、受発注者の入札契約手続きにおける作業量  
の軽減

### **３．部分払い回数の増大**

支払いの可能な回数として原則年６回を確保



# 競争促進（新規参入促進）のための主な対応事項

## 4. 技術提案の評価テーマ数の削減

2つ → 1つとし、作業量の軽減

## 5. 公共サービス改革法に基づく競争入札の導入

従来の実施状況に関する情報の開示

- ①従来の実施に要した経費
- ②従来の実施に要した人員
- ③従来の実施に要した施設及び設備
- ④従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤従来の実施方法等
- ⑥従来のお札状況

## 6. 業務実績要件の緩和

企業及び予定管理技術者に求める実績要件の期間を過去10力年→15力年へ拡大。