

道路管理関係業務 共通仕様書（案）

令和元年 1 2 月

北 陸 地 方 整 備 局

【目次】

第1編 総 則

第1001条	適用範囲	1
第1002条	用語の定義	1
第1003条	業務	3
第1004条	業務の着手	3
第1005条	調査職員	3
第1006条	管理技術者	4
第1007条	適切な技術者の配置	4
第1008条	提出書類	4
第1009条	打合せ等	5
第1010条	業務計画書	5
第1011条	業務に必要な資料の取扱い	6
第1012条	物品類の返還	6
第1013条	業務委託証明書	6
第1014条	土地への立ち入り等	6
第1015条	業務実施報告書	7
第1016条	再委託	7
第1017条	関係法令及び条例等の遵守	7
第1018条	検査	8
第1019条	契約変更	8
第1020条	成果物の提出	8
第1021条	守秘義務	8
第1022条	情報セキュリティにかかる事項	9
第1023条	安全等の確保	9
第1024条	条件変更	10
第1025条	修補	10
第1026条	履行期間の変更	10
第1027条	一時中止	10
第1028条	発注者の賠償責任	11
第1029条	受注者の賠償責任	11
第1030条	部分使用	11
第1031条	臨機の措置	11
第1032条	個人情報の取扱い	12
第1033条	行政情報流出防止対策の強化	13
第1034条	コスト調査	15

第1035条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	・	15
第1036条	保険加入の義務	・	15
第2編 道路巡回業務			
第2001条	目的	・	16
第2002条	業務内容	・	16
第2003条	道路巡回中の携帯品	・	16
第2004条	物品等の貸与	・	16
第2005条	車両の管理	・	16
第2006条	巡回終了後の処置	・	16
第2007条	成果品	・	17
第3編 道路管理機動業務			
第3001条	目的	・	18
第3002条	業務内容	・	18
第3003条	車両の管理	・	18
第3004条	物品等の貸与	・	18
第3005条	業務履行状況の点検等	・	18
第3006条	成果品	・	18
第4編 道路情報管理業務			
第4001条	目的	・	19
第4002条	業務内容	・	19
第4003条	物品等の貸与	・	19
第4004条	業務履行状況の点検等	・	19
第4005条	成果品	・	19
第5編 道路許認可審査・適正化指導業務			
第5001条	目的	・	20
第5002条	業務内容	・	20
第5003条	物品等の貸与	・	21
第5004条	業務履行状況の点検等	・	21
第5005条	成果品	・	21
様式等			
	業務委託証明書 発行申請書（別紙－1）	・	22
	業務委託証明書（別紙－2）	・	24
	業務実施報告書（別紙－3）	・	25

身分証明書（別紙－４）	．．．．．	26
道路巡回日誌（別紙－５）	．．．．．	27
道路巡回日誌（別紙－６）	．．．．．	28
定期巡回日誌（別紙－７）	．．．．．	31
再委託（変更）承諾申請書	．．．．．	32

道路管理関係業務 共通仕様書(案)

第1編 総 則

第1001条 適用範囲

1. 道路管理関係業務共通仕様書(案)(以下「共通仕様書」という。)は、国土交通省北陸地方整備局(港湾空港関係を除く。)が発注する「道路巡回業務」、「道路情報管理業務」、「道路許認可審査・適正化指導業務」等の道路管理関係業務(以下「業務」という。)に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
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ものとする。
3. 特記仕様書、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

第1002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。

- 一 「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。
- 二 「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をいう。又は、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 三 「調査職員」とは、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、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- 四 「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。
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
- 五 「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(重要なものを除く。)、業務内容の変更(重要なものは除く。)及び総括調査員への報告、調査員の指示を行う者をいう。

- 六 「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査職員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
- 七 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 八 「工事監督職員」とは、工事請負契約書第9条第1項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。
- 九 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 十 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が定めた者（管理技術者を除く。）をいう。
- 十一 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 十二 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
- 十三 「設計図書」とは、仕様書、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 十四 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 十五 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 十六 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 十七 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- 十八 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 十九 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 二十 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 二十一 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 二十二 「請求」とは、発注者又は受注者が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。
- 二十三 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注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。
- 二十四 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行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。
- 二十五 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

- 二十六 「承諾」とは、受注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。
- 二十七 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 二十八 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 二十九 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 三十 「提出」とは、受注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、差し出すことをいう。
- 三十一 「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。
- 1) 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。
 - 2) 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- 三十二 「打合せ」とは、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。
- 三十三 「検査」とは、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。
- 三十四 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。

第1003条 業務

受注者は、本業務の実施に当たり、共通仕様書のほか、契約書並びに特記仕様書で示された業務内容を的確に理解するとともに道路法その他関係法令並びに別に定める諸規定を十分に理解する他、当該箇所の直轄管理区間及び関連地域情勢に精通していなければならない。

第1004条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、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合せを行うことをいう。

第1005条 調査職員

1. 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、

受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第1006条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、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。
3. 管理技術者は、第2002条、第3002条、第4002条又は第5002条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務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。
6. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第1007条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、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、業務提携および技術提携等を行うなど、中立性・公平性に欠ける者を置いてはならない。
2. 調査職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - 一 技術者経歴・職歴
 - 二 受注者との雇用形態
 - 三 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

第1008条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、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現場説明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、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」を作成し、テクリスから調査職員にメール送信し、調査職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に書面により調査職員の検査を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低入札価格である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、受注・変更・完了時と同様、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

第1009条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、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受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、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。

第1010条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後15日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - 一 業務概要
 - 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 三 業務工程

- 四 業務組織計画
- 五 打合せ計画
- 六 連絡体制（緊急時含む）
- 七 その他

- 3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4. 調査職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第1011条 業務に必要な資料の取扱い

- 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の実施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. 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- 3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員に返却するものとする。
- 4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第1012条 物品類の返還

受注者は、発注者から受けた貸与物品について、業務完了後速やかに返還しなければならない。

第1013条 業務委託証明書

受注者は、発注者に業務を行う担当技術者の業務委託証明書発行申請書（別紙－1）を提出し、業務委託証明書（別紙－2）の発行を受けなければならない。
なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

第1014条 土地への立ち入り等

- 1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第12条の定めに従って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. 受注者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工

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、当該土地所有者及び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、当該土地占有者の許可は、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いを発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、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1015条 業務実施報告書

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書(別紙-3)を作成し、調査職員へ月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

1. 実施した業務内容
2. その他、必要事項 等

第1016条 再委託

1. 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - 一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理(単純な電算処理に限る)、トレース、資料整理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、第1項及び第2項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、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者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、協力者は、国土交通省北陸地方整備局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、国土交通省北陸地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

第1017条 関係法令及び条例等の遵守

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。
2. 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。

- (1) 当該業務の管理技術者に対する、発注者が、倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講(当該講習は毎年度、受講するものとする。)
 - (2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
3. 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

第1018条 検査

1. 発注者は、契約書第32条第1項の規定に基づき、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付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の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。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第1019条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - 一 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - 二 履行期間の変更を行う場合
 - 三 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
 - 四 契約書第31条第1項の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - 一 第1024条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - 二 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - 三 その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

第1020条 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第2007条、第3006条、第4005条又は第5005条に示す成果品をとりまとめた報告書を作成し、調査職員に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、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。

第1021条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、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第1010条に示す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、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社に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、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しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、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。

第1022条 情報セキュリティにかかると事項

受注者は、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1023条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
5. 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - 一 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - 二 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - 三 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺

に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
7. 受注者は、業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第1024条 条件変更

1. 契約書第19条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第30条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規程に適合すると判断した場合とする。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第19条、第20条及び第22条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第1025条 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第32条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第1026条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第23条第1項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4. 契約書第24条第1項に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第1027条 一時中止

1. 契約書第21条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第1031条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- 一 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - 二 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - 三 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - 四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - 五 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - 六 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
 3. 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

第1028条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- 一 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条第1項に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- 二 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第1029条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- 一 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条第1項に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- 二 契約書第41条に規定する瑕疵責任に係る損害
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

第1030条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34条第1項の規定に基

づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- 一 別途業務の使用に供する必要がある場合
- 二 その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第1031条 臨機の措置

1. 受注者は、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、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質および履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第1032条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第1033条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

2. 受注者は、次の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 一 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下、「社員等」という。）に対し、行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 二 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 三 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 一 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第1010条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 二 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - 1) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

- 一 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 一 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- 二 この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 三 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第1034条 コスト調査

予算決算及び会計令第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は次の事項に協力しなければならない。

1. 受注者は、業務コスト調査に係わる調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
2. 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

第1035条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第1036条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2編 道路巡回業務

第2001条 目的

道路巡回は、道路が常時良好な状態に保たれるよう、道路及び道路の利用状況を把握し、道路の異常、不法占用等に対して、適宜の措置を講ずるとともに、道路管理上に必要な情報及び資料を収集することを目的とする。

第2002条 業務内容

巡回は次の各号より実施する。

1. 原則として無線電話を装備したパトロールカーに便乗し巡回する。又、必要に応じて徒歩による巡回を実施するものとする。
2. 巡回の出発にあたり、巡回区間の状況を把握し、巡回に必要な車載常備機材の確認を行う等の十分な準備を行うものとする。
3. 巡回中は発注者が発行する身分証明書（別紙－4）を携帯し、第三者から請求があったときはこれを提示するものとする。
4. 巡回中、道路等に異常を発見した場合は必要な措置を講じるものとする。
5. 帰着後は、巡回の記録を整理するものとする。
6. 巡回担当者は、他の巡回担当者のいる場合を除き、原則として運転者を兼ねることができない。

第2003条 道路巡回中の携帯品

道路巡回員は、その業務の遂行に、下記の物を携帯しなければならない。なお、下記以外のものは、管理技術者の指揮監督に基づき必要と判断されるものとする。

- 一 身分証明書
- 二 移動無線装置及び携帯無線装置
- 三 カメラ
- 四 双眼鏡

第2004条 物品等の貸与

1. 貸与する物品等については、特記仕様書によるものとする。
2. 無線機を使用する場合は、別に定める「委託業務等による無線設備の取扱要領」によるものとする。

第2005条 車両の管理

業務遂行にあたっては、貸与する車両を使用するものとする。

第2006条 巡回終了後の処置

受注者は、巡回終了後、遅滞なくその結果を巡回日誌（別紙－5、6、7）に記載のうえ、その他管理技術者の指揮監督に基づく資料とあわせて調査職員に提出するもの

とする。

第2007条 成果品

1. 成果品は以下のとおりとする。
 - 一 打合せ記録簿
 - 二 業務実施報告書
 - 三 巡回日誌及びその他管理技術者の指揮監督に基づく資料
2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す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。

第3編 道路管理機動業務

第3001条 目的

本業務は、道路の管理を適時機動的に行うことを目的とする。

第3002条 業務内容

1. 受注者は、業務が適正かつ円滑に実施出来るようあらかじめ必要な基地を設け、業務の実施に必要な人員を配置するとともに、機材等を配備しなければならない。
2. 受注者は、調査職員の発行する別途様式の指示書の他計画書により実施するものとする。
3. 受注者は、業務履行に係る実施時間（出勤準備、事務引継ぎ及び準備現地待機、後始末等に必要の時間を含む）を調査職員に報告するものとする。
4. 受注者は、本業務の実施にあたって、第三者との間に争いが生じた場合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。
5. 受注者は、本業務の履行により生じた材料・塵芥の処理については、調査職員の指示によるものとする。

第3003条 車両の管理

業務遂行にあたっては、貸与する車両を使用するものとする。

第3004条 物品等の貸与

貸与する物品等については、特記仕様書によるものとする。

第3005条 業務履行状況の点検等

受注者は、業務日報（様式は調査職員の指示による）等を遅滞なく提出するものとする。

なお、調査職員が指示した場合は、履行状況の点検を受けなければならない。

第3006条 成果品

1. 成果品は以下のとおりとする。
 - 一 打合せ記録簿
 - 二 業務実施報告書
 - 三 業務日報
 - 四 写真帳
 - 五 従事内容が確認できる書類
 - 六 調査職員の指示した書類
2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す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。

第4編 道路情報管理業務

第4001条 目的

本業務は、道路が常時良好な状態に保たれるよう、道路及び道路の利用状況を把握し、道路の異常等に対して、道路管理上必要な機器の操作及び情報連絡等を行うことを目的とする。

第4002条 業務内容

1. 管理技術者は、契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、更に直轄管理区間及び関連地域情勢に精通していなければならない。
2. 管理技術者は、特記仕様書で示された業務の適正な履行を確保するため、次の事項について指揮監督をしなければならない。
 - 一 道路情報管理に関する業務を厳正に実施すること。
 - 二 業務に当たっては、外部からの連絡若しくは通知を受けた場合、速やかに調査職員へ報告するものとする。
 - 三 業務に当たっては、安全を十分に確保すること。
 - 四 業務に当たっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

第4003条 物品等の貸与

貸与する物品等については、特記仕様書によるものとする。

第4004条 業務履行状況の点検等

受注者は、業務日報（様式は調査職員の指示による）等を遅滞なく提出するものとする。

なお、調査職員が指示した場合は、履行状況の点検を受けなければならない。

第4005条 成果品

1. 成果品は以下のとおりとする。
 - 一 打合せ記録簿
 - 二 業務実施報告書
 - 三 業務日報
 - 四 調査職員の指示した書類
2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す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。

第5編 道路許認可審査・適正化指導業務

第5001条 目的

本業務は、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、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、円滑な行政手続き等により適切な道路管理を推進することを目的とする。

第5002条 業務内容

1. 許認可審査業務

一 道路法に基づく申請書類の受付及び審査等

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

①道路法第24条に基づく道路工事施工承認に関する事務

②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条に基づく占有料の徴収に関する事務

③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

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。

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。

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有・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。

二 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。

三 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。

四 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、上記の一及び二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ものとする。

2. 適正化指導業務

一 道路法に基づく指導取締り等

1) 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。

2) 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。

二 適正化に係る各種台帳、台帳附図等の整備

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

三 その他

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。

第5003条 物品等の貸与

貸与する物品等については、特記仕様書によるものとする。

第5004条 業務履行状況の点検等

受注者は、業務日報（様式は調査職員の指示による）等を遅滞なく提出するものとする。

なお、調査職員が指示した場合は、履行状況の点検を受けなければならない。

第5005条 成果品

1. 成果品は以下のとおりとする。

一 打合せ記録簿

二 業務実施報告書

三 業務日報

四 写真帳

五 従事内容が確認できる書類

六 調査職員の指示した書類

2. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す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。

(別紙-1)

業 務 委 託 証 明 書 発 行 申 請 書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務の
担当技術者を下記のとおり定めましたので、必要書類を添えて申請します。

業務委託証明書の発行をお願いします。

記

担当技術者 : ○○○○○○○○ ○○ ○○
○○ ○○
.....

必要書類内訳 (各人分)

- ・ 経歴書 (別添-1)
- ・ 資格証明書 (写し)
- ・ 顔写真 (たて3cm×よこ2.5cm 程度)

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

様

(別添-1)

経 歴 書

ふりがな

氏 名

生年月日 年 月 日

1 資 格

年 月取得 ○○ 番号

2 職 歴

年 月 ○○

3 業務経歴

年 月 (業務名及び業務上の立場等)

(別紙-2)

「委託担当技術者」の業務委託証明書(例)

(表)

No. 号	
業務委託証明書 (委託担当技術者)	
写真	下記の者は、国土交通省が委託した「委託担当技術者」であることを証明する。
	委託業務名 委託先 氏名 ○○ ○○ 発行年月日 令和 年 月 日 有効期限 令和 年 月 日 発行者 北陸地方整備局 ○○国道事務所長 印

(名刺程度の大きさ)

(裏)

<ol style="list-style-type: none">1. 委託担当技術者は、業務時に本証明書を常に携帯し、必要な場合にはいつでも提示できるようにしておかなければならない。2. 本証明書は他人に貸与する等、不正に使用してはならない。3. 本証明書を損傷し又は紛失したとき、若しくは記載内容に変更が生じたときは、速やかに再交付を受けなければならない。4. 本証明書は、離職、転任等不要になったときは、速やかに返却しなければならない。5. 本証明書は、公印及び写真貼付のないものは無効とする。

(別紙-3)

業務実施報告書(令和 年 月)

業務名	業務
業務場所	課 (維持出張所)

年月日	実施業務の概要	資料No.

総括調査員	主任調査員	調査員

管理技術者	担当技術者

(別紙-4)

-表- (ハガキ大)

-裏-

15 cm

第 号

身 分 証 明 書

住所 氏名 年齢 才

上記の者は、国土交通省が委託した道路巡回員であることを証明する。

発行年月日 令和 年 月 日
有効期限 令和 年 月 日

北陸地方整備局
〇〇〇〇事務所長 印

10 cm

心 得

1. 特記仕様書及び共通仕様書に基づき道路巡回業務を行うこと。
2. 道路巡回を行う時は、常に本証を携帯し、必要が生じた場合、関係人に提示しなければならない。
3. 本証は、他人に貸用し、書直し、又は不正に使用しないこと。
4. 本証はき損しない様に大切に取扱うこと、又万一紛失又は破損した時は、その理由を添えてすみやかに再交付を求めること。
5. 業務完了、その他の理由により、その執務を失った時は、すみやかに甲に返納すること。

(別紙-5)

出張所長	事務係長	技術係長	管理係長	機械係長	主 務

管理技術者

道 路 巡 回 日 誌

巡 回 年 月 日	令和 年 月 日	天 候	巡回の種類	通常・夜間・異常時	巡回時間	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	巡回担当者	印	
巡 回 重点事項				主な経過地 通過時間	() - () - () - () - () 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分				
項 目		該当番号、路線番号、距離標（上・下）地先名 状況等	措 置		見取図・写真・記事等				
道路	1 車 道								
	2 歩 道								
3 中央帯	4 路 側								
5 路 肩	6 法 面								
排水施設	7 側 溝								8 街 渠
	9 柵								10 管 渠
構造物	11 橋 梁	12 歩道橋							
	13 函 渠	14 トンネル							
	15 擁 壁	16 防雪施設							
	17 洞門等	防災施設							
	安全施設	18 防護柵	19 照 明						
20 標 識		20 情報板							
22 視線誘導標									
23 区画線									
工事	24 占用、請願工事								
	25 道路工事	26 隣接工事							
その他	27 街路樹	28 植樹帯							
	29 占用物件	30 地点標							
	31 境界杭	32 交通状況							
	33 降積雪状況 (圧雪、雪堤)								
	34 雪崩危険箇所								
	35 路上落下物								
36 その他									

注1：夜間巡回、異常時巡回に使用する場合は実施する項目の該当番号を○で囲むものとする。裏面も必要に応じ見取図、写真、記事等に使用するものとする。

注2：電子機器を活用する場合は、別途定めることができるものとする。

道路巡回日誌

国土交通省 北陸地方整備局 ○○国道事務所 ○○維持出張所 (様式-2-1)

実施日時	令和 月 日 ()	時 分 ~ 時 分	巡回種別		出張所長	事務係長	技術係長	管理係長	機械係長			
実施担当者			天候									
巡回経路 及び 巡回時間												
連番	発見日時	路線名	距離票	巡回項目	施設名	状況	措置作業内容	措置作業方針	措置済確認日	備考	写真	詳細
		上下別	始点~終点									
		字名										(有無)
1												
2												
3												
4												

(別紙-6②)

連番	発見日時	路線名	距離票	巡回項目	施設名	状況	措置作業内容	措置作業方針	措置済確認日	備考	写真	詳細
		上下別	始点～終点									
		字名										
5												(有無)
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

異常箇所詳細シート

発見日時			
巡回項目			
路線名		上下別	
距離票(始点)		(終点)	
字名			
施設名			
状況			
措置作業内容			
措置作業方針			
措置済確認日			
備考			

No.1		No.2	
(写 真)		(写 真)	
備考		備考	
No.3		No.4	
(写 真)		(写 真)	
備考		備考	

(別紙-7)

主任監督員	事務係長	技術係長	管理係長	機械係長	主 務	監督員

定期巡回日誌

令和 年 月 日 曜日 天候 巡回時間 時 分～ 時 分 路線番号 号

監督職員の指示				巡回区間		上り	km～	km
位置	工 種	番号	項 目	異常時の箇所	所 見 等	下り	km～	km
				該当番号 距離標km 上・下				補助標No.
路面より 上方	法 面	1	法面の崩壊、はらみ等の状況					
		2	植生、その他の異常					
		3	浮石の有無					
		4	湧水の状況					
		5	排水施設の異常					
		6	その他					
	擁石 積 壁等	7	背面土砂の堆積状況					
		8	滑動、沈下、はらみ等					
		9	その他					
	洞 スノーシェットの法面等	10	地表水、地下水状況と侵食状況					
		11	浮石、転石の位置とその状況					
		12	土砂の堆積状況					
		13	損傷状況					
		14	その他					
	落石、なだれ等の防護工	15	防護柵、予防網等の破損状況					
		16	その他					
構 造 物	17	橋梁の上・下部工の状況、袖壁の状況						
	18	トンネル、擁壁、護岸の状況						
	19	防雪施設、落石防止施設の状況						
	20	その他						
安 全 施 設	21	防護柵の異常						
	22	その他						
路面より 下方	法 面	23	法面崩壊、はらみ等の状況					
		24	植生、その他の異常					
		25	排水施設の異常					
		26	その他					
	擁石 積 壁等	27	ひびわれ、はらみ、傾斜、沈下等の状況					
		28	洗掘等の異常					
		29	その他					
	そ 構 の 他物 (地下道等)	30	ひびわれ、沈下、滑動、漏水等の状況					
		31	照明、排水、ポンプ施設等の異常					
		32	その他					
排 水 施 設	33	側溝、管渠、函渠、集水柵の状況						
	34	ごみ、土砂等の堆積状況						
	35	その他						

上記のとおり巡回結果を報告する。 管理技術者 印

注1：夜間巡回、異常時巡回に使用する場合は実施する項目の該当番号を○で囲むものとする。裏面も必要に応じ見取図、写真、記事等に使用するものとする。

再委託（変更）承諾申請書

令和 年 月 日

(分任) 支出負担行為担当官
殿

受注者
住所
名称

〇〇業務委託契約（契約金額 金〇〇円、税込み）に関して、下記のとおり業務の一部を再委託いたしたく、契約書第7条第3項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

記

1. 協力予定者の住所、名称、氏名
2. 再委託する業務の内容（具体的に記載すること）
3. 再委託する業務の契約金額（予定）
4. 再委託する必要性及び協力予定者を選定した理由
5. 再委託に係る履行体制に関する書面（別紙）
6. その他発注者が必要と認める書類

再委託（変更）承諾書

令和 年 月 日

受注者氏名 _____ 殿

申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ①受注者は、協力者に対し業務の適正な履行を求めること。
- ②受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③受注者は、発注者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

(分任) 支出負担行為担当官 ○○ ○○ 印

履行体制に関する書面

令和 年 月 日

(受注者)

住所
氏名



(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①協力者の氏名 (若しくは代表者氏名)
- ②協力者の住所
- ③再委託を行う業務の範囲 (若しくは内容)