

# 発注者支援業務・公物管理補助業務等の業務概要について

## ＜資料構成＞

- |   |      |
|---|------|
| 1. 発注者支援業務等とは                                 | P 2  |
| 2. 発注者支援業務                                    | P 3  |
| 3. 公物管理補助業務（河川関係）                             | P 9  |
| 4. 公物管理補助業務（道路関係）                             | P 17 |
| 5. その他発注者を補助する業務<br>（行政事務補助業務・工事監督支援業務に準ずる業務） | P 24 |

この資料は、標準的な業務概要を示しています。

詳しくは、今後入札契約手続きに入る各業務の入札公告、入札説明書及び特記仕様書にてご確認ください。

「発注者支援業務等」とは、発注機関の工事発注にともない発生する工事積算などの業務について、発注者の業務の支援を行うものです。該当する業務は、以下のとおりです。

## <発注者支援業務等>

### ・発注者支援業務

積算技術業務、工事監督支援業務、技術審査業務

### ・公物管理補助業務

河川巡視支援業務、河川許認可審査支援業務、

ダム管理支援業務、堰・排水機場等管理支援業務、

道路許認可審査・適正化指導業務

### ・用地補償総合技術業務

用地補償総合技術業務

上記のほか、行政事務補助業務等、発注者を補助する業務があります。

# 1.発注者支援業務等とは

## 発注者支援業務等一覧

区 分		業務名称	主な業務内容
発注者支援業務等	発注者支援業務	積算技術業務	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。
		技術審査業務	入札契約手続きにおける企業の技術力評価のため、審査資料の作成等の業務の支援。
		工事監督支援業務	工事目的物の位置、寸法、使用する材料等についての適否の確認及び監督員の報告や工事施工業者から提出される資料と現地状況の照合及び、設計変更協議用資料の作成等の支援。
	公物管理補助業務	河川巡視支援業務	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)を巡視し、状況を把握、河川の異常・変状及び不法占用等の状況を報告・記録し必要な措置を講ずる。
		河川許認可審査支援業務	河川関係法令等に基づく申請書類の審査、許認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。
		ダム管理支援業務	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。
		堰・排水機場管理支援業務	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点検を行う。
		道路許認可審査・適正化指導業務	道路法に基づく各種申請書類の審査・指導、道路の不法使用、不法占有の指導取締り、境界確認申請審査・現地立会い、特殊車両通行の指導取締り等の支援。
	用地補償総合技術業務	用地補償総合技術業務	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、公共用地交渉を実施し、 <b>補償契約</b> の承諾を得る 等。
その他	行政事務補助業務	調査設計資料作成業務	施工計画立案に関する資料とりまとめ、積算に必要な図面・数量その他資料作成、設計に用いる検討資料の作成、施工管理に関する資料の取りまとめ、業務の入札契約に関する資料作成を行う。
		用地調査点検等技術業務	土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認または用地関係資料の作成等を行う業務。
		裁決申請等関係資料作成整理等業務	土地等の収用又は使用の裁決申請及び明渡裁決の申立て等に係る資料の作成整理等を行う業務。
		災害復旧用地関係仕様作成整理等業務	災害復旧事業のための土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償等に係る資料の作成整理等の業務支援を行う。
	工事監督支援業務に準ずる業務	施工体制調査業務	施工体制調査に係る業務。

## 2.発注者支援業務

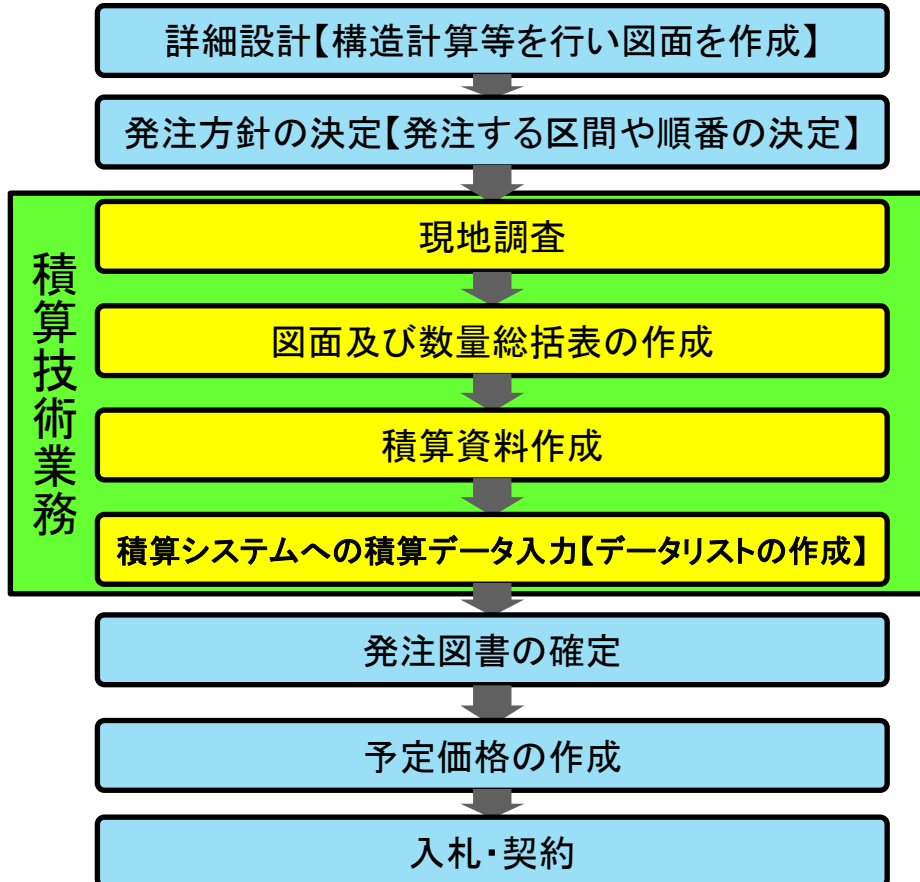
---

- ◆ 積算技術業務
- ◆ 技術審査業務
- ◆ 工事監督支援業務

## 業務の目的

発注者が円滑かつ的確に発注工事の予定価格を算出できるように支援する。

## 業務フロー



## 業務内容

- ① 積算に必要な現地調査
- ② 工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)の作成
- ③ 積算資料作成
- ④ 積算システムへのデータ入力(データリストの作成)



凡例

発注者

積算技術業務受注者

## 業務の目的

発注者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。

## 工事入札契約手続きの概要



## 業務内容

- ① 工事発注資料(入札公告(案)、入札説明書(案)等)の作成
- ② 競争参加資格確認申請書等の分析・整理



技術審査業務対象

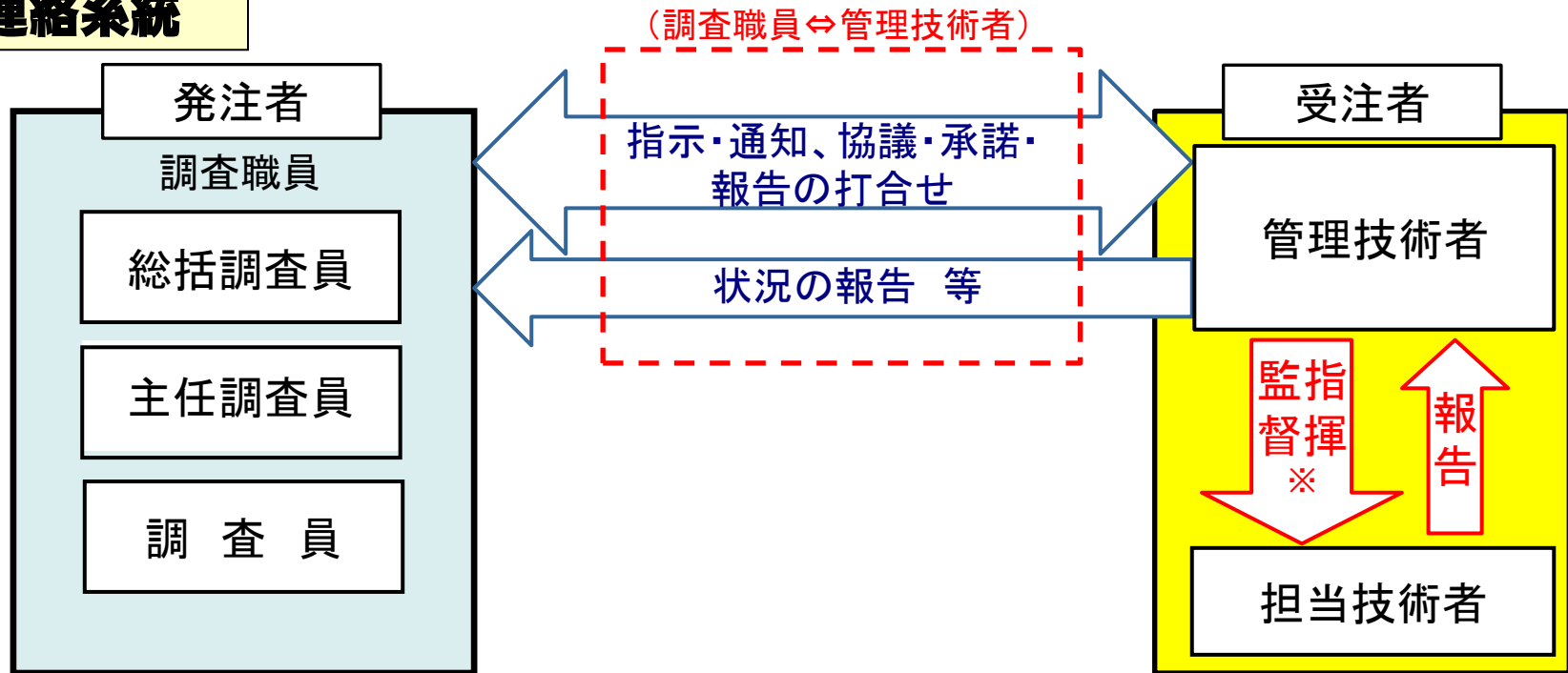
凡例

発注者

技術審査業務受注者

工事入札参加

## 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>

- ・管理技術者の指示内容を実施し、その内容について連絡・報告
- ・積算技術業務の実施
- ・技術審査業務の実施

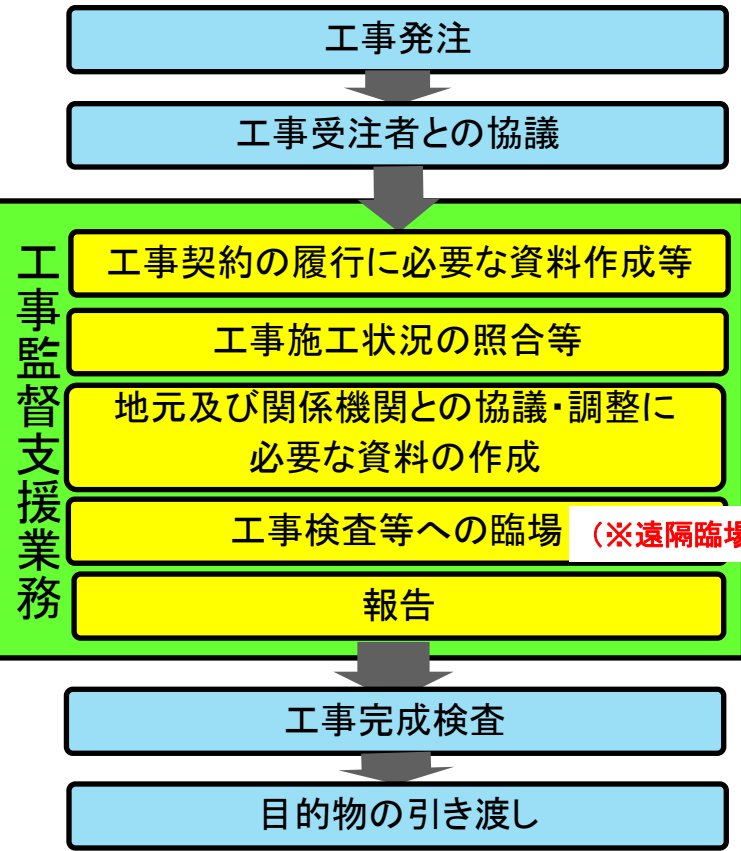
※: 指揮監督とは、業務内容の指示・状況の把握・連絡・調整を言う



## 業務の目的

発注者が円滑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。

## 工事の施工管理の概要



凡例 発注者 工事監督支援業務受注者

## 業務内容

- ① 工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ② 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 工事検査の臨場 (※遠隔臨場含む)



(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)



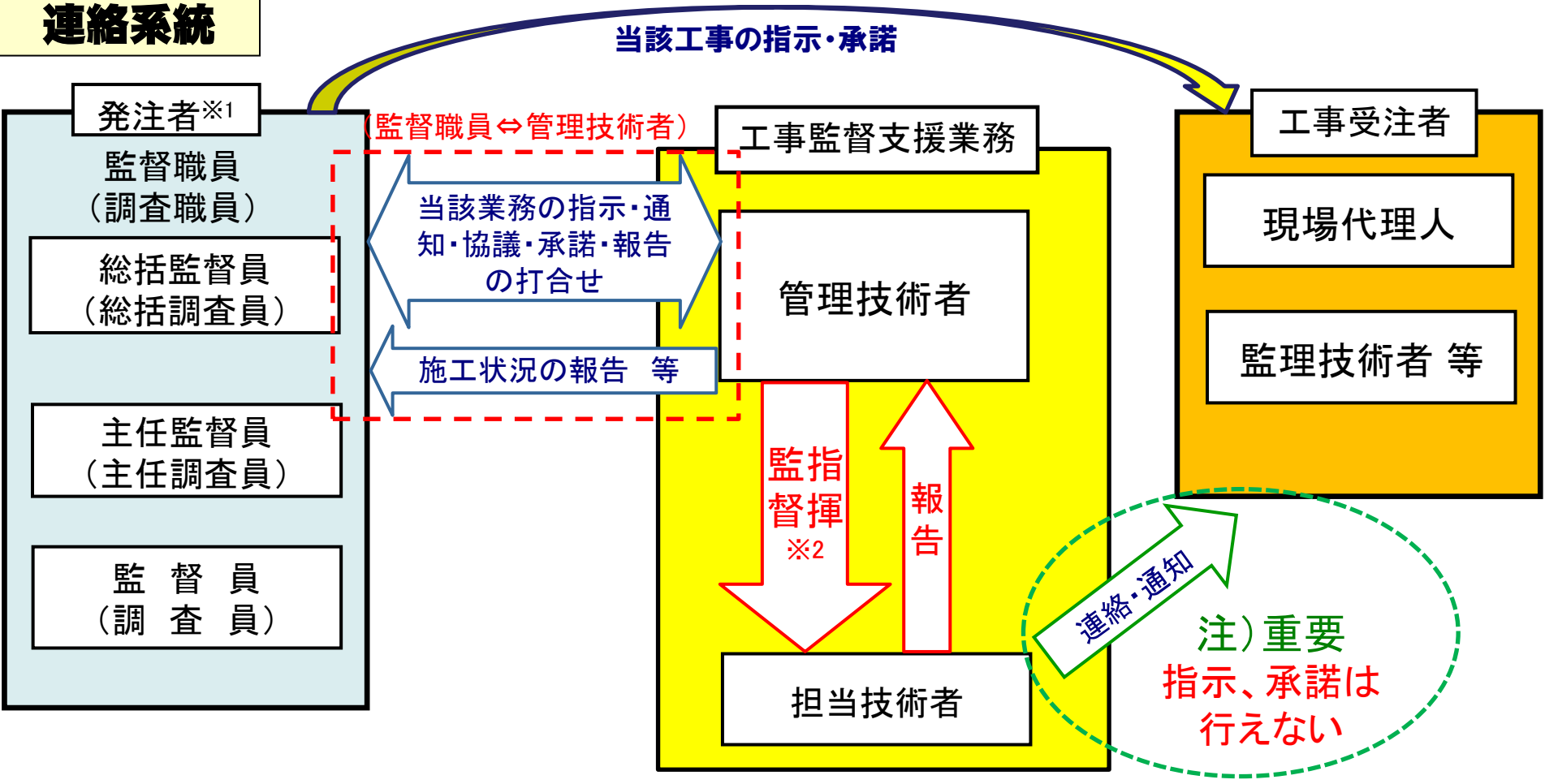
(現場状況の照合を実施)



(設計変更協議用資料の作成)



## 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、工事受注者に対して指示、又は承諾を行うことはできません。あくまでも、工事受注者に対する指示、承諾は発注者が行います。

※1: 工事監督支援業務の調査職員と工事の監督職員は同一である。  
※2: 指揮監督とは、業務内容の指示・状況の把握・連絡・調整を言う

# 3.公物管理補助業務(河川関係)

---

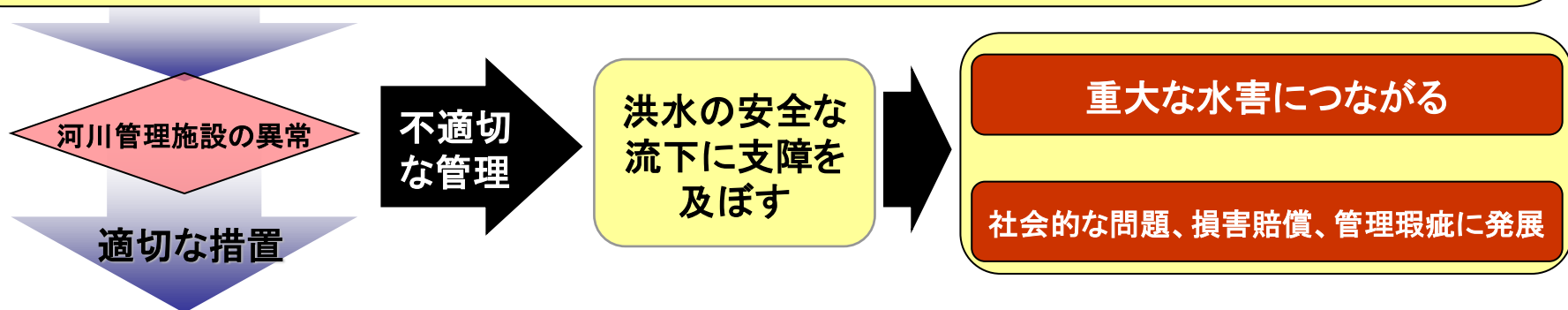
- ◆ 河川巡視支援業務
- ◆ 河川許認可審査支援業務
- ◆ ダム管理支援業務
- ◆ 堰・排水機場等管理支援業務

## 河川管理の目的

「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

- 違法行為の発見・報告
- 河川空間の利用状況の把握
- 施設の維持管理状況の把握
- 自然環境の状況の把握



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。

## 業務の目的・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、堤防や堰、水門樋門、樋管等の河川管理施設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船舶により行います。

### 違法行為の発見・報告

- 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

### 施設の状況の把握

- 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

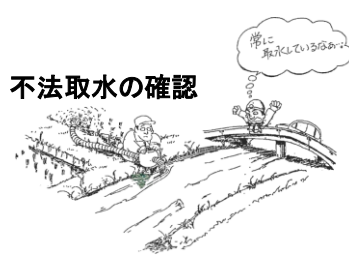
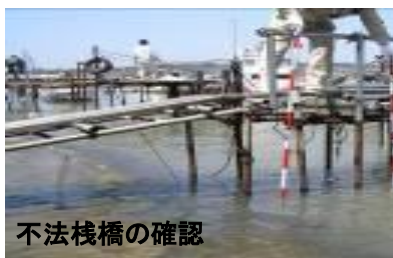
### 空間利用状況の把握

- 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

### 自然環境の状況の把握

- 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



## 業務の目的・必要性

河川法等に基づく各種申請書類・届出の事前協議、整理、受付、審査の支援を実施します。

## 業務の具体的内容

### 各種申請書類の受領、審査及び実施状況の確認



申請書類について、河川関係法令等に基づく、審査及び実施状況の確認

### 河川法23条(水利使用許可)

- 流水の量的使用(水利権)、水面の使用
- 水利施設等の審査及び確認

### 河川法24、26条(河川の占用、工作物設置の許可)

- 公園、広場、運動場等の面的利用
- ダム、堰、揚水樋管、揚水機場等の水利施設
- 橋梁、上下水道管、電線、排水施設 等

### 河川法25、27条(土石等の採取、掘削等)

- 砂利採取、竹木の採取等の許可
- 土地の形状の変更

### 河川法20条(河川管理のための工事)

- 河川工事の申請受付、審査、書類整理

### 河川現況台帳等の補正・整備



河川現況台帳、付図、水利台帳、不法占用台帳、構造物台帳等の記載、修正、整理等

### 苦情申し立て等に係る現地立会



不法占用、不法取水、放置車両等についての現地状況の把握

### 境界明示、確定に係る立会、審査等



河川区域と民地との境界について、地元地権者と現地立会を行い、境界の調査



## 業務の目的

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

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



## 業務の具体的内容

## 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
- ・広報資料の作成
- ・関係機関協議資料作成

#### 5. その他施設管理

- ・ダム見学者の案内
- ・貯水池及び庁舎周辺の清掃



### 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、設備及びダム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)

## 業務の目的

堰や排水機場等の適正な管理を図るための、操作の支援、操作に必要な情報の収集及び点検を行う

## 業務の具体的内容

### 1. 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。

### 2. 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。

### 3. 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。



状態監視



データ監視

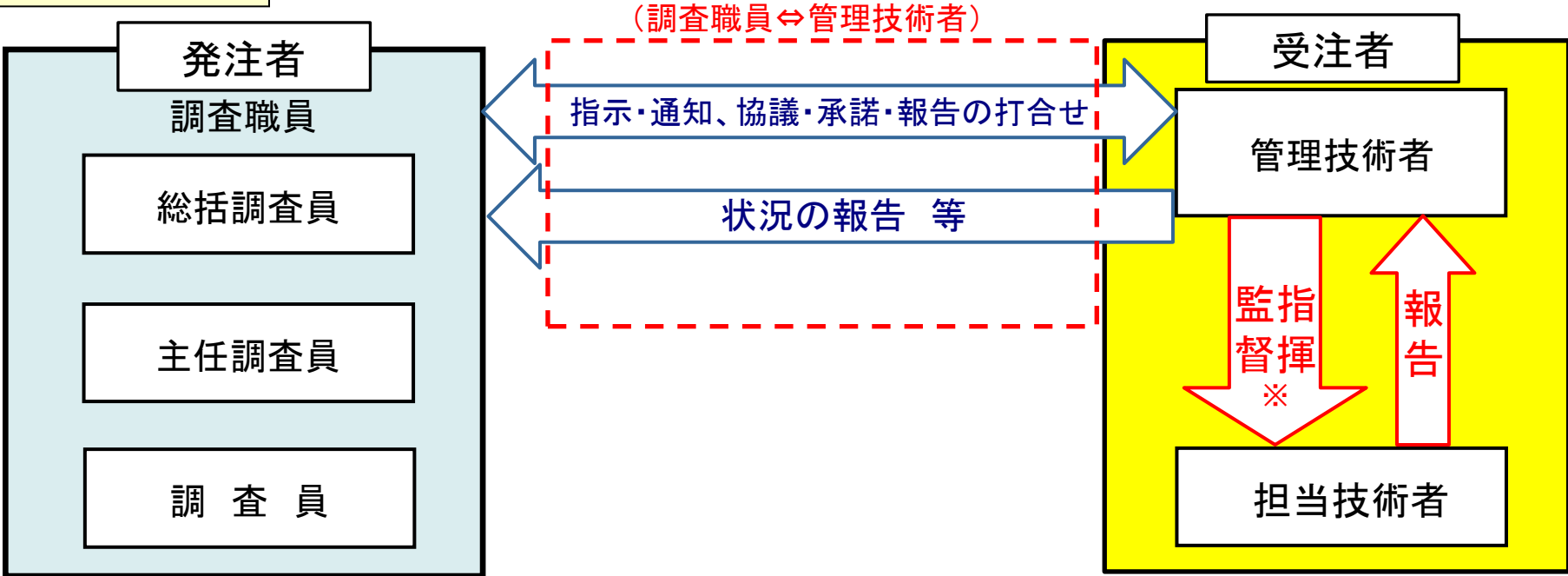


電気設備点検



施設状態の監視

**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>
- ・管理技術者の指示の下、当該業務を実施し、その内容について連絡・報告
    - ・河川巡視業務の実施
    - ・河川許認可審査支援業務の実施
    - ・ダム管理支援業務の実施
    - ・堰・排水機場等支援業務の実施

## 4.公物管理補助業務(道路関係)

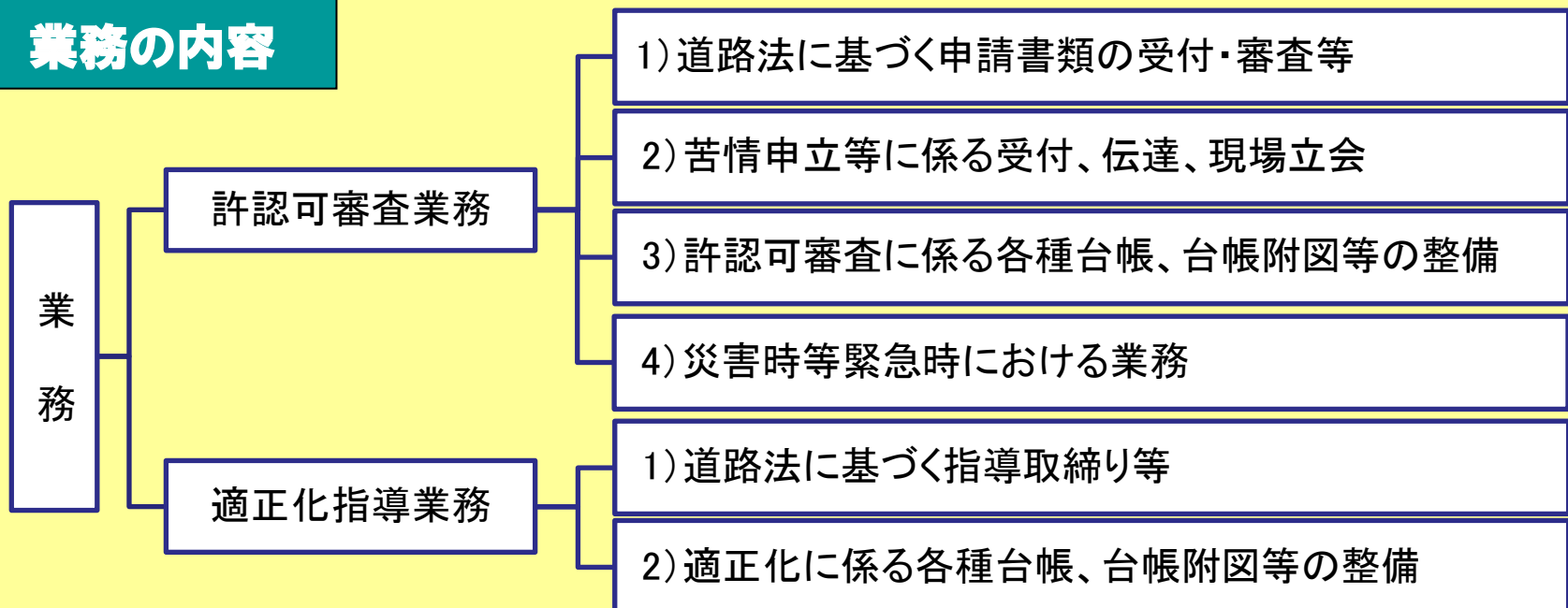
---

### ◆ 道路許認可審査・適正化指導業務

## 業務の目的

道路法に基づく各種申請等の審査・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、円滑な行政手続きにより適切な道路利用を推進することを目的とする。

## 業務の内容



詳細については、次ページ以降を参照のこと。



## 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、ガス管及びその他の工作物・物件・施設等の占用物件
- c) 道路法第39条の2に基づく道路の占用及び入札の実施に関する指針策定に関する事務、利用ニーズの確認
- d) 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



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。

## 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ものとする。

## 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】

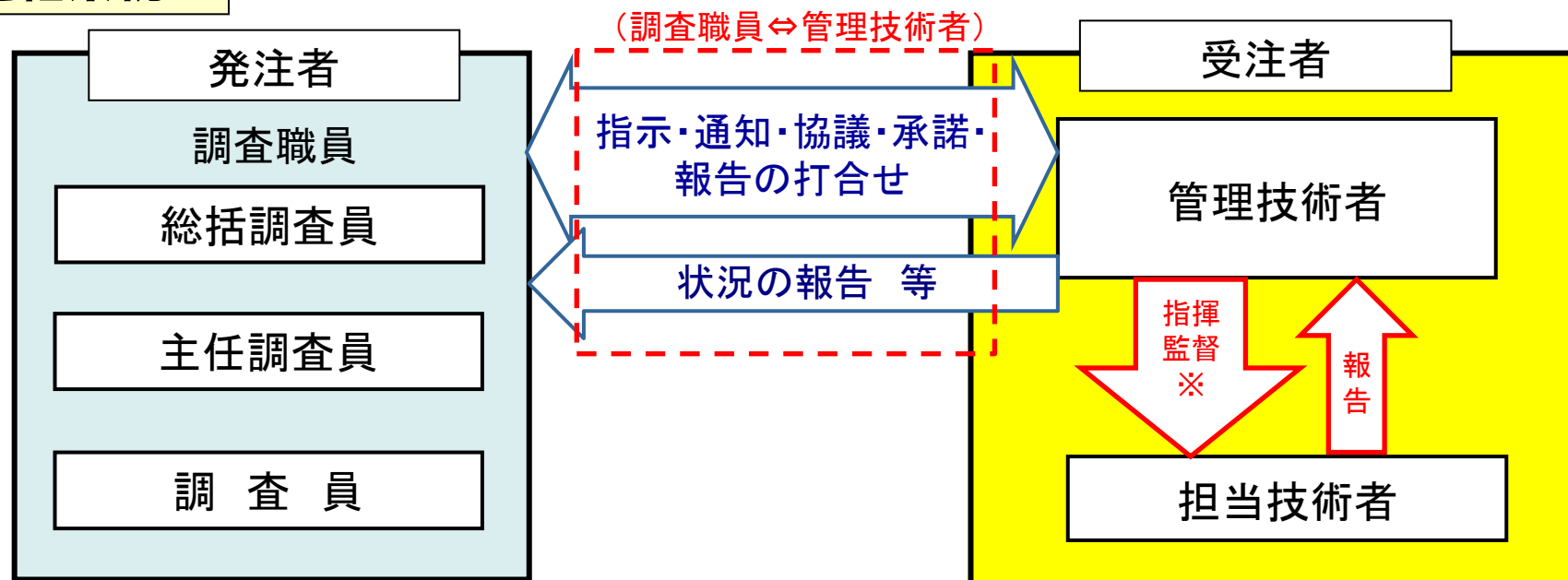


【通行許可書との照合】

### 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。

## 連絡系統



業務の遂行にあたっては、指示及び承諾行為等は受注者の管理技術者に対して行うため、業務を実施する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である。

管理技術者は、各条項(20~23ページに記載の内容)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。

# 5.その他発注者を補助する業務

---

- ◆ **行政事務補助業務**
  - **調査設計資料作成業務**
- ◆ **工事監督支援業務に準ずる業務**
  - **施工体制調査業務**

## 業務の目的

管内事務所における業務に関する資料作成等を行うことにより事業の支援し、当該事務所事業の円滑な推進を目的とする。

## 業務の内容

業務対象案件について、以下に掲げる業務を実施する。

1. 施工計画立案に関する資料作成
2. 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成
3. 各種設計に用いる検討資料の作成
4. 関係機関等の協議に関する資料作成
5. 地元説明に関する資料作成
6. 予算要求に関する資料作成
7. 業務の入札契約手続きに関する資料作成



## ・「工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成」における留意事項について

◆ 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成 -行政事務補助(調査設計資料作成業務)-

**概要** 工事発注計画に関する資料作成等を行うことにより職員を支援し、円滑な事業促進を目的とする。

### 特記仕様書記載例

#### 第14条 業務内容

受注者は、仕様書第13条に示す業務対象案件について、以下に掲げる業務を実施するものとする。  
なお、実施する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である。

1. 施工計画立案に関する資料作成
  2. **工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成**
  3. 各種設計に用いる検討資料の作成
  4. 関係機関等の協議に関する資料作成
  5. 地元説明に関する資料作成
  6. 予算要求に関する資料作成
  7. 業務の入札契約手続きに関する資料作成(試行:令和3年度~)
- 【上記1. ~7. の記載例を参考に、事務所にて適宜設定すること】



○ 「**工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成**」における**工事の積算に係る補助は「数量の入力補助業務」である。**

- ・ 職員が実施する積算の数量入力の補助を行い職員を支援するものである。  
調査職員から指示された数量にて数量の入力補助を行うものである。
- ・ 具体には、企画部技術管理課基準第一係より毎月事務所へ送付している積算技術用システム（数量のみを入力し間接工事費等は計上なしの積算システム）にて数量の入力補助を実施し、入力した資料を作成するものである。
- ・ 予定価格の算定に関することは含まれない。（受注者が予定価格を算定可能な状態にしてはならない。）

## ・「業務の入札契約手続きに関する資料作成」について

### ◆ 業務発注手続きの発注者補助業務（行政事務補助（調査設計資料作成業務））

**趣旨** 入札契約手続きのチェック体制強化、ワークライフバランスの推進

**対象** 調査設計資料作成業務の一部

**概要** 業務の入札契約手続き資料作成や、参加表明書の評価※のための資料作成・チェック等をアウトソーシングすることで、客観的なチェックによるミス防止、事務負担軽減によるワークライフバランスの推進をはかる。

※企業や技術者の実績・経験から機械的に評価点が決まる項目（業務実績、成績評定点、表彰有無等）に限る

#### 特記仕様書記載例

##### 第14条 業務内容

1. 受注者は、仕様書第13条に示す業務対象案件について、以下に掲げる業務を実施するものとする。  
なお、実施する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である。

- ① 施工計画立案に関する資料作成
- ② 工事発注計画に必要な所定の図面、数量等に関する資料作成
- ③ 各種設計に用いる検討資料の作成
- ④ 関係機関等の協議に関する資料作成
- ⑤ 地元説明に関する資料作成
- ⑥ 予算要求に関する資料作成
- ⑦ **業務の入札契約手続きに関する資料作成**

特記仕様書に、この記載がある「調査設計資料作成業務」には、下記「業務発注手続きに関する資料作成」の内容が含まれる。

### 「業務発注手続きに関する資料作成」の内容

- 発注者の指示に基づく公示資料等の作成
- 提出された参加表明書（実績等）に基づく評価（客観点）作業
  - ・システムへのデータ入力
  - ・入力データ、出力データの整理
  - ・資料作成等
- 各種チェック・発注担当者への説明
  - ・発注者指示と公示資料等の整合性チェック
  - ・公示資料等とガイドライン、通達、事務連絡等との整合性チェック
  - ・公示資料等、参加表明書記載内容、発注者が把握している実績データ等、評価結果間の整合性チェック
  - ・作成資料、チェック結果を用いた、発注担当者への説明、発注担当者とのWチェック
- その他（発注者の指示に基づく資料の作成など）

#### ★以下は業務内容に含まれない（実施不可）

- 技術提案書（様式-8、9）に関すること
- 技術提案書の評価結果及び全体評価結果に関すること
- 積算、予定価格に関すること
- 「発注者支援業務等」※に関すること
  - ※「発注者支援業務等」は以下を指す  
発注者支援業務、公物管理補助業務、用地補償総合技術業務、行政事務補助業務、工事監督支援業務に準じる業務

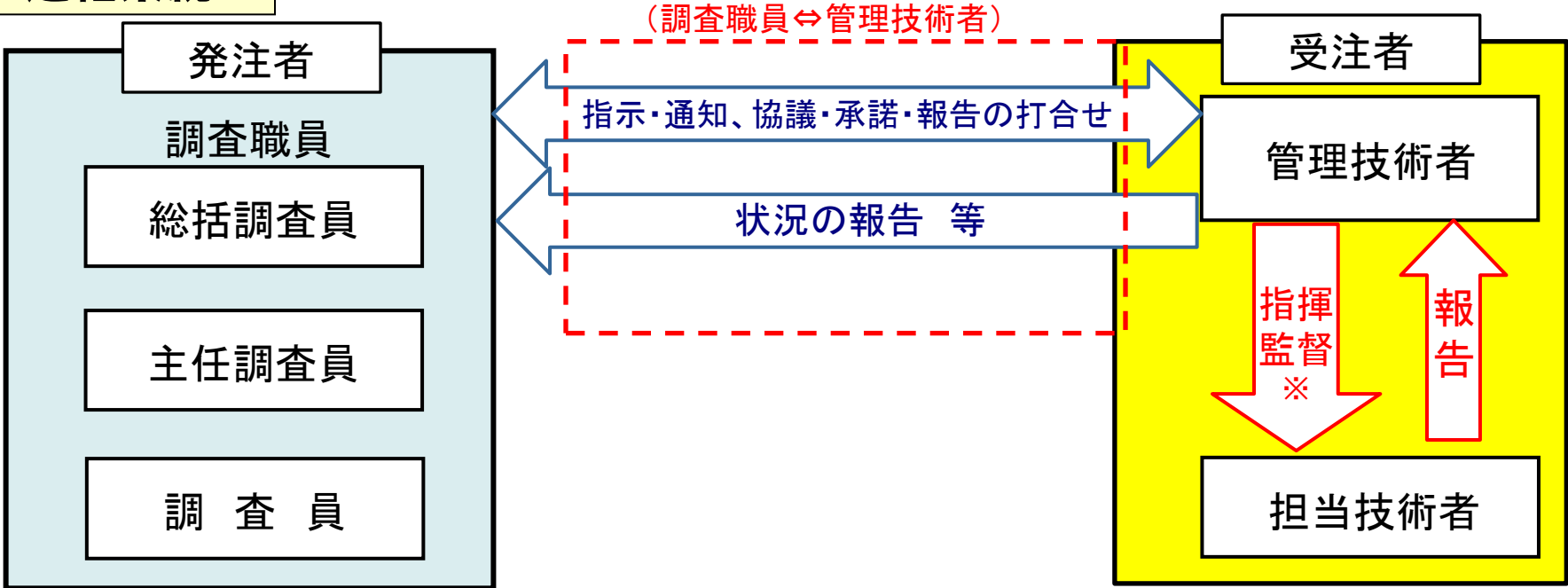
## 業務の目的

- ◆ 施工体制調査は、工事現場において、監理技術者の専任制等の把握の徹底を図るほか、現場の適正な施工体制の確保を確認し、適切な工事実施を図ることを目的とする。

## 業務の内容

1. 本業務の担当技術者は、施工体制調査員として以下の内容について調査を実施するものとする。
  - ① 担当技術者は、業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
    - 「土木工事監督技術基準(案)」及び「工事現場における施工体制の点検要領」、「施工体制調査員による施工体制の点検要領」「土木工事電子書類スリム化ガイド」等を十分理解し、厳正に実施すること。
    - 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。
    - 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。
    - 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。
  - ② 担当技術者は、管理技術者の指示された業務を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるものを除き、工事受注者に対する指示、又は承諾を行ってはならない。

**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＞
- ・管理技術者の指示内容を実施し、その内容について連絡・報告
  - ・調査設計資料作成業務の実施
  - ・施工体制調査業務の実施

※: 指揮監督とは、業務内容の指示・状況の把握・連絡・調整を言う