

道東自動車道  
帯広管内夜間交通整理業務

仕 様 書

令和 6 年 5 月

東日本高速道路株式会社  
北海道支社 帯広管理事務所

## 第1章 総則

### 1-1 適用範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社北海道支社帯広管理事務所(以下「発注者」という)が発注する「道東自動車道 帯広管内夜間交通整理業務」に適用するものである。

### 1-2 業務概要

本業務は、「道東自動車道 帯広管内夜間交通整理業務」という。

契約期間 契約締結の日の翌日から 160 日間

### 1-3 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「契約書類」とは、役務契約書(以下「契約書」という)第1条に規定する契約書及び仕様書等をいう。
- (2)「仕様書等」とは、仕様書、受注者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度通知した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3)「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (4)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書1-6-2及び1-6-3の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (5)「検査員」とは、第25条の2第2項及び本仕様書1-13の規定に基づき、完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (6)「完了検査」とは、契約書第25条の2第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (7)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (8)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者もしくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。
- (9)「確認」とは、契約書類に明示された項目について、もしくは監督員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約書類との整合またはお互いの認識に齟齬がないか確かめることをいう。
- (10)「協議」とは、書面または電子メールにより契約書類の協議事項について、発注者または監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (11)「提出」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「提示」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (13)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の状況または結果について書面により知らせることをいう。
- (14)「通知」とは、監督員と受注者の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- (15)「連絡」とは、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (16)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載したものを有効とする。業務協議簿等の伝達に電子メールを使用する場合も上記と同様の取扱いとする。

### 1-4 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第10項の規定によるものとする。

## 1-5 契約書類の解釈

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つ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。

## 1-6 監督員及び主任補助監督員等

### 1-6-1 監督員の権限

契約書第8条第1項の規定に基づき発注者が監督員に委任する権限は次の各号に掲げるものをいう。

契約書の条項	項目	内容
第11条	報告等の義務	・履行状況報告の受理及び確認
第12条	履行状況の調査等	・履行状況の調査、検査及び指示
第13条	貸与品等	・貸与品等の貸与、引渡し及び返還の受領
第14条	仕様書等の変更	・仕様書等または業務に関する指示の変更内容の通知
第15条	業務の中止	・業務の全部または一部の一時中止の通知
第17条	発注者の請求による履行期間の変更	・履行期間の短縮または延長の請求
第20条	臨機の措置	・臨機の措置に係る意見聴取及び受注者からの通知の受領 ・臨機の措置の請求

### 1-6-2 主任補助監督員の権限

監督員は、自己を補助させるために主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任させることができるものとする。

この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

#### (1) 契約書に規定するもの

契約書の条項	項目	内容
第13条	貸与品等	・貸与品等の貸与、引渡し及び返還の受領

#### (2) 本仕様書に規定するもの

章	項目	内容
1-12	数量の検測	・数量の検測
1-13	完了検査	・立会いの有無の連絡
2-2-2 2)	作業内容	・作業に伴う連絡

### 1-6-3 補助監督員の権限

監督員は、自己または主任補助監督員を補助させるために補助監督員を定め、自己または主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任させることができるものとする。

この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

#### (1) 契約書に規定するもの

契約書の条項	項目	内容
第13条	貸与品等	・貸与品等の貸与、引渡し及び返還の受領

## (2)本仕様書に規定するもの

章	項目	内容
1-12	数量の検測	・数量の検測
2-2-2 2)	作業内容	・作業に伴う連絡

### 1-6-4 監督員を経由しない提出書類

契約書第8条第5項に規定する「仕様書等に特別の定めが置かれているもの」とは、次の書類をいう。

- (1)契約書第10条の規定による措置請求
- (2)契約書第26条第1項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (3)契約書第28条第1項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (4)契約書第40条第2項の規定による遅延利息の請求書
- (5)その他発注者の指定した書類

### 1-7 履行責任者の配置

- (1)受注者は、契約書第9条第1項の規定に基づき履行責任者を配置し、その氏名を履行責任者届(様式第1号)により監督員に通知するものとする。これらを変更したときも同様とする。
- (2)履行責任者は、業務の実施に関し、受注者に代わって監督員の指示、連絡を受ける任にあたるとともに、従事者に対して業務の指示並びに指揮監督及び教育指導を行い、責任をもって業務を処理するものとする。
- (3)従事者は、業務の実施に関し、履行責任者の指示により業務を行うものとする。

### 1-8 業務の再委任

#### 1-8-1 再委任の要件

受注者は、再委任に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1)受注者が、業務の実行につき総合的に企画、指導及び調整するもの、交通誘導を実施するものであること。
- (2)再委任の相手方が当社における競争参加資格取消または、北海道内において、当社から競争参加資格停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3)再委任の相手方は、受託した業務の施行能力を有すること。
- (4)受注者は、再委任の相手方に対して契約書第22条第1項及び第3項に記載の事項を遵守させること。

#### 1-8-2 連絡体制表の提出

受注者は、再委任を行う場合、連絡体制表を作成し、監督員に提出しなければならない。その内容を変更したときも同様とする。

### 1-9 諸経費

#### 1-9-1 諸経費

諸経費とは、業務を遂行するために直接必要な費用以外で、消費税及び地方消費税相当額を除いたものをいう。なお、諸経費に含まれる内容は次のとおりとする。

項目名称	内容
間接費	業務を遂行するために間接的に必要な経費とする。なお、内容については、下記によるものとする。 ・打合せ費用 ・必要な資料の作成に要する費用

項目名称	内容
	・業務を再委任する場合の進行管理費用
一般管理費等	<p>【一般管理費】</p> <p>業務遂行にあたる企業の経営管理活動に必要な本店及び支店における経費の費用をいう。なお、内容については、下記によるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬</li> <li>・従業員給料手当</li> <li>・退職金</li> <li>・法定福利</li> <li>・福利厚生</li> <li>・修繕維持</li> <li>・事務用品</li> <li>・通信交通</li> <li>・動力、用水光熱</li> <li>・調査研究</li> <li>・広告宣伝</li> <li>・交際費</li> <li>・寄付金</li> <li>・地代、家賃</li> <li>・減価償却</li> <li>・試験研究費償却</li> <li>・開発費償却</li> <li>・租税公課</li> <li>・保険料</li> <li>・契約補償</li> </ul> <p>【付加利益】</p> <p>業務遂行にあたる企業の経営を継続して運営するために必要な費用をいう。</p>

#### 1-9-2 部分払における諸経費の支払

契約書第27条に基づく部分払にあたっての出来高に対する諸経費の額は、次式により算出した額とする。

$$A=B \times C$$

この式における記号の意味は、次のとおりとする。

A：出来高に対する諸経費の額

B：出来高算定における諸経費の対象とした契約金額内説明細書の項目の合計金額

C：当初契約(注)の諸経費の額÷諸経費の対象とした当初契約書(注)の契約金額内説明細書の項目の合計金額

(注)契約変更を締結した場合は、「当初契約書」を「変更契約書」と読み替えるものとする。

#### 1-9-3 契約変更における諸経費の算定

契約変更時において諸経費の対象とした契約金額内説明細書の項目の合計金額に増減が生じた場合は、諸経費も変更するものとする。

## 1-10 仕様書等の変更

### 1-10-1 業務の変更指示等

監督員が、契約書第14条に基づく仕様書等または業務に関する指示の変更の指示を行う場合は、業務協議簿(様式第2号)によるものとする。ただし、緊急を要する場合その他の理由により監督員が、受注者に対して口頭による指示等を行った場合は、受注者は、その指示等に従うものとする。

監督員は、口頭による指示等を行った場合には、速やかに口頭による指示等の内容を書面により受注者に通知するものとする。

### 1-10-2 受注者の都合による業務の変更

受注者は、自らの都合により仕様書等に示す内容について変更を必要とする場合は、監督員に協議しなければならない。なお、これに伴う契約金額の変更は契約額を上限とした範囲で変更するものとする。

## 1-11 変更契約

### 1-11-1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1)本章1-10の規定に基づく変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2)履行期間の変更を行う場合
- (3)業務実施上必要があると認める場合

### 1-11-2 変更契約書の作成

前項の場合において、受注者は、変更する契約書を当社所定の書式により作成し、記名押印の上発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書は、次の各号に基づき作成されるものとする。

- (1)本章1-10の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2)業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更日数当決定済みの事項
- (3)その他発注者または監督員と受注者との協議で決定された事項

## 1-12 数量の検測

支払のための数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施されたと監督員が認めた数量で行うものとする。なお、検測の単位は仕様書の各項に示すものとする。

## 1-13 完了検査

### 1-13-1 完了届

第25条の2第1項の規定に基づく業務完了の通知は、完了届(様式第3号)により行う。

### 1-13-2 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1)仕様書等に示すすべての業務が完了していること。
- (2)仕様書等により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

### 1-13-3 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、前項に示す完了届が提出された後に完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び検査員名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するとともに、必要な人員及

び機材等を準備し、提供しなければならない。

#### 1-13-4 完了検査の内容

検査員は、監督員及び受注者の立会いの上、業務成果と契約書類を対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

##### (1) 業務の条件確認

業務の実施に適用した諸条件と業務実施内容との整合(設計図書、業務協議簿等を含む。)について検査を行う。

##### (2) 業務の履行状況

業務の履行状況について、書類等を参考にして検査を行う。

#### 1-13-5 立会いの省略

第25条の2第2項の規定に基づく立会いは監督員が必要と認めた場合のみ行い、必要性の有無は監督員より検査に先立って連絡するものとする。

#### 1-14 代金の支払

発注者は、契約書第26条第1項の規定に基づき代金の支払請求を行う場合には、消費税法に基づく消費税及び地方消費税率を適用するものとし、発注者が、代金を受注者の指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

#### 1-15 関係法令及び条例の遵守

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例等を遵守し、業務の円滑な推進を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責において行わなければならない。
- (2) 受注者は、諸法令を自己の責任において遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、仕様書等が関係諸法令及び条例に照らし不適當な場合や、矛盾していることが判明した場合は直ちに監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

#### 1-16 秘密の保持

##### 1-16-1 目的

業務を遂行するために知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

##### 1-16-2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

- (1) 「秘密情報」とは、業務の遂行上知りえた情報で、公知でないものをいう。
- (2) 「個人情報」とは、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)第2条第1項に規定されたものをいう。
- (3) 「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

##### 1-16-3 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

##### 1-16-4 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

#### 1-16-5 取得の制限

受注者は、業務を遂行するにあたり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、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。

#### 1-16-6 適切な管理

- (1)業務を遂行するにあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失または毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2)受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。
- (3)監督員が求めた場合、受注者は管理に必要な措置について定めた文書を監督員に提示する。

#### 1-16-7 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示または提供してはならない。

#### 1-16-8 資料の持出し

秘密情報及び個人情報は、物的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

#### 1-16-9 複写または複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために発注者から引き渡された、秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

#### 1-16-10 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1)この契約への違反によらず公知であるか、または入手後公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3)相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (4)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

#### 1-16-11 業務完了後の取扱い

業務完了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載または記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体(複写物及び複製物を含む。)を返還するとともに、返還が不可能または困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁氣的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去または廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、業務完了後もなお有効とする。

#### 1-16-12 再委任を行う場合の取扱い

受注者は、秘密情報及び個人情報の処理に係る業務を再委任した場合には、受注者は再委任契約の相手方に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。



### 1-16-13 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要な事項を報告しなければならない。

### 1-16-14 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

### 1-16-15 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

## 1-17 業務計画書

### 1-17-1 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる当該業務の全体計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、着手前に提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。

なお、設計図書その他の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な内容の書類がある場合、または監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

また、監督員は、提出された業務計画書を検討の上必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (1)業務等概要      | (5)業務の実施方法     |
| (2)計画工程表      | (6)連絡体制(緊急時含む) |
| (3)業務組織表      | (7)仕様書に定められた事項 |
| (4)主要機械器具及び設備 | (8)その他必要事項     |

### 1-17-2 業務計画書の承諾

受注者は、仕様書で業務計画の承諾を得るものとされた事項については、当該事項に着手する14日前までに監督員に別途提出し、その承諾を得なければならない。

### 1-17-3 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更業務計画書を提出し、必要な事項については承諾を得なければならない。

## 1-18 貸与品に関する事項

### 1-18-1 貸与品の品名

契約書第13条第1項に基づく貸与品は、下表のとおりとする。

品名	品質(規格)	数量	引渡し場所及び引渡し時期	貸与期間
交通規制標識類	通行止めお知らせ看板	1式	帯広管理事務所 必要の都度	履行期間中

#### 1-18-2 貸与品の費用

貸与品の使用は無償とする。

#### 1-19 工事用プレートに関する事項

発注者は、本業務の実施に必要な車両が下表に示す道路に乗り入れる場合は、工事用プレート(ETC対応)等を受注者の申請により交付する。

受注者は、工事用プレート等を適正に使用し管理するとともに、本業務の施行以外の目的に使用してはならない。

道路名	区間	備考
道東自動車道	夕張IC～本別・足寄IC	クリア確認時のみ※

※クリア確認とは、本章2-1 定義に示す。

## 第2章 細部事項

### 2-1 定義

道東自動車道 帯広管内夜間交通整理業務とは、帯広管理事務所管内の道東道 夕張 IC～本別 IC、本別 JCT～足寄 IC の夜間工事に伴う通行止めの際、交通保安要員により通行止め開始後の高速道路及び休憩施設内の一般車両の退出状況確認及び通行止め解除前の高速道路の状況確認（以下、「クリア確認」という）並びに端末 IC 等での交通誘導を行うものである。

#### 2-1-1 通行止め予定

通行止め予定は、下表のとおりとする。

道路名	通行止め区間(上下線)		実施時期	実施日数	予備日	通行止め時間
	自 IC	至 IC				
道東自動車道	夕張 IC	占冠 IC	令和 6 年 9 月下旬～ 令和 6 年 10 月中旬	10 日間	5 日間	22:00～翌 5:00
	池田 IC 本別 JCT	本別 IC 足寄 IC	令和 6 年 9 月上旬～ 令和 6 年 9 月中旬	8 日間	4 日間	22:00～翌 5:00
	占冠 IC	十勝清水 IC	令和 6 年 10 月中旬～ 令和 6 年 11 月中旬	13 日間	8 日間	22:00～翌 5:00
	音更帯広 IC	池田 IC	令和 6 年 7 月下旬～ 令和 6 年 7 月下旬	7 日間	4 日間	22:00～翌 5:00

夜間通行止めは、原則として土日祝祭日は実施しないものとする。夜間通行止めの区間、時期、日数、時間等は変更する場合がある。詳細は、契約締結後に連絡する。

### 2-2 交通保安要員

交通保安要員とは、通行止め実施中の高速道路の状況確認及び IC 部等での交通誘導を行うことを目的として配置する者をいう。

#### 2-2-1 種別

交通保安要員の契約金額内説明細書の項目の種別は、次のとおりとする。

契約金額内説明細書の 項目	内容
交通誘導警備員 A(Y)	警備業者の警備員（警備業法第2条第4項に規定する警備員をいう。）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員または二級検定合格警備員で、普通自動車免許以上を保有している者をいう。
交通誘導警備員 A(KB)	受注者の責によらず、当日中止または配置場所到着後に中止した場合の配置予定交通誘導警備員 A の費用。なお、本項目の費用は、交通誘導警備員 A の費用を低減するもの。
交通誘導警備員 B(Y)	警備業者の警備員で、交通誘導警備員 A 以外の交通誘導に従事するもので、普通自動車免許以上を保有している者をいう。
交通誘導警備員 B(KB)	受注者の責によらず、当日中止または配置場所到着後に中止した場合の配置予定交通誘導警備員 B の費用。なお、本項目の費用は、交通誘導警備員 B の費用を低減するもの。

※契約金額内説明細書の項目の末尾に(Y)を付すものは、夜間での作業を指す。

## 2-2-2 交通保安要員の配置及び作業内容

交通保安要員の通行止め1回あたりの配置及び作業内容は、次のとおりとする。

契約金額内訳明細書の項目	配置場所	配置人数	配置期間	配置時間	摘要
交通誘導警備員 A(Y)	通行止め区間 端末IC	1名	夜間通行止 実施の都度	22:00～翌5:00	交替要員 不要
交通誘導警備員 B(Y)	通行止め区間 端末IC	池田IC～本別IC・ 本別JCT～足寄IC: 2名	夜間通行止 実施の都度	22:00～翌5:00	交替要員 不要
		----- 上記以外の区間: 1名			

- 1) 受注者は、各交通保安要員へ定時・非常時連絡用に携帯電話を配備するものとする。
- 2) 交通保安要員は上表のとおりとし、以下の①から③の作業を行うものとし、作業にあたっては事前に監督員と十分に打合せのうえ作業を行うものとする。なお、①～③の作業時において不測の事象が発生した場合においては、監督員等に連絡のうえ対応するものとする。

通行止めの可否については、通行止め当日の16時に判断し監督員より連絡するものとする。

なお、通行止め区間の両端となるICに、通行止め開始・解除の30分前に待機するものとする。

### ①通行止め開始後クリア確認

- ・監督員等からの連絡を受け、通行止め区間の高速道路及び休憩施設のクリア確認を行い、監督員等に連絡する。

### ②通行止め開始後クリア確認完了後～通行止め解除前クリア確認前まで

- ・通行止め区間端末IC等において、通行止め方向及び走行可能方向をお客様へ情報提供するとともに、お客様の判断に従って交通誘導する。また、一部の通行止め区間端末IC等において、通行止めお知らせ看板の設置・撤去を行う。

### ③通行止め解除前クリア確認

- ・監督員等からの連絡を受け、通行止め区間の高速道路及び休憩施設の状況確認を行い、監督員等に連絡する。

- 3) 受注者の責によらず、交通保安要員の配置場所及び配置時間等が大幅に変更となった場合は、これらに要する費用について監督員と受注者で協議し定めるものとする。

## 2-2-3 交通保安要員計画

受注者は、業務着手前に設計図書及び監督員の指示に従い、具体的な交通保安要員の配置計画等について、業務計画書に記載し監督員に提出するものとする。

受注者は、業務を遂行するために十分な能力を有する交通保安要員を配置するものとし、あらかじめ氏名、経歴及び有資格情報等を記載した名簿を作成し、監督員に提出するものとする。

なお、交通保安要員を変更又は追加した場合は、速やかに名簿を作成し、監督員に提出するものとする。

監督員が追加の交通保安要員の配置を指示した場合、これに要する費用については、監督員と受注者とで協議し定めるものとする。

また、受注者は交通保安要員等実施報告書(様式第4号)を作成し、翌月上旬までに監督員に提出するものとする。

## 2-2-4 数量の検測

交通保安要員の数量の検測は、監督員が認めた設計数量(人・日)で行うものとする。1日とは、通行止め開始から解

除までをいう。

## 2-2-5 支払

交通保安要員の支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、それぞれ1人・日当たりの契約単価で行うものとする。この契約単価には設計図書及び監督員の指示に従って行う交通保安要員の労力等本業務を完成するために必要な費用で諸経費に含まれるものを除くすべての費用を含むものとする。

<u>契約金額内訳明細書の項目</u>	<u>検測の単位</u>
交通保安要員	
交通誘導警備員A(Y)	人・日
交通誘導警備員A(KB)	人・日
交通誘導警備員B(Y)	人・日
交通誘導警備員B(KB)	人・日

## 2-3 管理用自動車

### 2-3-1 管理用自動車

管理用自動車とは、クリア確認を行うための移動に必要となる自動車に要する費用をいう。

受注者は、管理用自動車を配置する場合は、車種その他必要事項を記入した管理用自動車届(様式第5号)を作成し監督員に提出するものとする。なお、管理用自動車を変更したときも同様とする。

- (1)管理用自動車の費用には、賃料、保険(搭乗者障害保険含む)、燃料等の費用を含むものとする。
- (2)管理用自動車の搭乗者障害保険の補償額は、1,000万円/名以上とする。なお、保険加入の写しを監督員に提出するものとする。
- (3)受注者は、監督員等の立会、検測等が必要となった場合については、監督員等に管理用自動車へ同乗を求めることが出来るものとする。
- (4)管理用自動車は、小型・普通自動車とし、黄色及び緑色回転灯(脱着式可)を装備するものとする。

### 2-3-2 数量の検測

管理用自動車の数量の検測は、監督員が認めた設計数量(台・日)で行うものとする。1日とは、通行止め開始から解除までをいう。

### 2-3-3 支払

管理用自動車の支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、それぞれ1台・日当たりの契約単価で行うものとする。この契約単価には設計図書及び監督員の指示に従って行う管理用自動車の賃料、燃料費等クリア確認を行うために必要な自動車の費用で諸経費に含まれるものを除くすべての費用を含むものとする。

<u>契約金額内訳明細書の項目</u>	<u>検測の単位</u>
管理用自動車	台・日

## 第3章 補足事項

### 3-1 補足事項

3-1-1 通行止め予定について、追加・変更する場合がある。

年 月 日

東日本高速道路株式会社 北海道支社

\_\_\_\_\_  
殿

住 所

会社名

代表者

**履行責任者届**

(件名) \_\_\_\_\_

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

職 名

氏 名

## 業務協議簿

(件名)

[illegible]

監督員	主任 補助監督員	補助監督員
印	印	印

履行 責任者
印

(注1)電子メールによる伝達とする。

(注2)受理者は押印及び必要に応じて補足事項を記入し、作成者に電子メールで返送のうえ、保管すること。

年 月 日

東日本高速道路株式会社 北海道支社

\_\_\_\_\_  
殿

住 所

会社名

代表者 \_\_\_\_\_

## 完了届

(件名) \_\_\_\_\_

標記業務を完了しましたので、お届けいたします。



令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

履行責任者

## 交通安全要員等実施報告書(令和〇〇年〇月分)

(件名) \_\_\_\_\_

標記業務について、下記のとおり実施しましたので報告いたします。

## 記

実施日	配置場所 (通行止め開始前待機場所)	交通安全要員の 契約金額内訳明細書 の項目	配置人数	管理用自 動車台数	備 考
計					

以 上

(注) 報告内容については、監督員からの要請に応じて提出できるよう、受注者にて保管するものとする。  
 なお、交替要員については含めないものとする。

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

履行責任者

管理用自動車届

(件名) \_\_\_\_\_

標記について、下記の車両を管理用自動車としますので届け出ます。

記

車種			
登録番号			
排気量(CC)			
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
車両管理 責任者			
備 考			

以 上

(注)車両全景写真、保険内容のわかる保険加入の写しを添付すること。