

東北中央自動車道

山形P Aスマート I C保存文書整理業務

特記仕様書

令和6年4月

東日本高速道路株式会社 東北支社

山形管理事務所

目 次

		頁
1— 1.	調査等概要	4
1— 2.	適用する共通仕様書	4
1— 3.	用語の定義	4
1— 4.	管理技術者の経験及び資格	4
1— 5.	現場作業責任者の資格	4
1— 6.	照査技術者の資格	5
1— 7.	配置技術者	5
1— 8.	資料の貸与	5
1— 9.	計画工程表	5
1—10.	調査等打合簿の作成及び提出について	6
1—11.	ウィークリースタンス	6
2— 1.	適用する諸基準	7
2— 2.	保存文書整理	7
2— 3.	技術関係資料電子ファイル作成	7
2— 4.	電子ファイリング作業	8
2— 5.	保存箱	8
2— 6.	資料運搬	8
2— 7.	打合せ・交通費	8
2— 8.	成果品作成	9

添付資料

様式— 1	年度出来高計画書
様式— 1 — 1	年度出来高修正計画書

第1章 総則

1-1 調査等概要

1-1-1 調査等名 東北中央自動車道 山形PAスマートIC保存文書整理業務

1-1-2 路線名 東北中央自動車道 相馬尾花沢線

1-1-3 履行箇所 自) 山形県山形市千石(山形北IC)
至) 山形県東根市羽入(東根IC)

1-1-4 主な履行内容

内訳書の項目	数 量	備 考
保存文書整理	100 冊	資料整理、保存文書整理票作成
技術関係資料電子ファイル作成	1012 件	電子ファイル作成準備、技術関係資料登録票作成
電子ファイリング作業	1 式	属性情報入力、ドキュメントスキャニング、既存電子データ編集、ファイルリネーム
保存箱	21 箱	
資料運搬	1 式	
成果品作成	1 式	
打合せ	1 式	

1-2 適用する共通仕様書

契約書第1条に規定する「調査等共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、令和5年7月版とする。

1-3 用語の定義

共通仕様書1-2「用語の定義」に下記を追加する。

(30)「出来高」とは、契約書第32条の規定に基づき確認された業務の請負代金額をいう

1-4 管理技術者の経験及び資格

1-4-1 管理技術者の経験

管理技術者の経験については、当該業務の入札公告(説明書)に示すとおりとする。

1-4-2 管理技術者の資格要件

共通仕様書1-7-1「管理技術者の資格要件」については、共通仕様書によらず、当該業務の入札公告(説明書)に示すとおりとする。

1-5 現場作業責任者の資格

共通仕様書1-8-2「現場作業責任者の資格要件」については、共通仕様書によらず、当該業務の入札公告(説明書)に示すとおりとする。

1-6 照査技術者の資格

共通仕様書1-9-2「照査技術者の資格要件」については、共通仕様書によらず、当該業務の入札公告(説明書)に示すとおりとする。

1－7 配置技術者

共通仕様書 1－1 1 の規定によらず、次のとおりとする。

当該業務にかかる入札前の競争参加資格申請書、参加表明書または技術提案書（以下「参加表明書等」という。）を発注者に提出した調査等に当たっては、管理技術者、現場作業責任者または照査技術者は、参加表明書等の「配置予定管理技術者、照査技術者又は現場作業責任者の経験及び能力の資格・実績等、成績等の記載欄」に記載した者を原則として契約期間中配置しなければならない。なお、死亡、傷病、退職、出産、育児等やむを得ない理由により、配置することが困難となった場合は、その理由及び別に配置する技術者の氏名、資格及び業務経験等を記載した書面を付して監督員の承諾を得なければならない。なお、監督員の承諾を得て新たに配置する技術者は、原則として下記の要件を満足する者でなければならない。

- （１）当該業務の入札公告（説明書）に示す「管理技術者、現場作業責任者、または照査技術者に求めた資格及び業務経験」と同等以上の資格及び業務経験を有する者。
- （２）手持ち業務が当該業務の入札公告（説明書）で示されている場合は、手持ち業務件数及び金額を超えない者。

1－8 資料の貸与

共通仕様書 1－1 5－1 「資料の貸与」に基づく貸与資料は、下表のとおりとする。

なお、貸与予定日までに成果品を貸与できない場合の取扱いが監督員と受注者とで協議の上決定するものとする。

貸与資料	業務名等	貸与予定日	備考
工事関係資料	東北中央自動車道 山形 PA スマート IC 工事 山形自動車道 R5 山形管内舗装補修工事（上り線） 東北中央自動車道 山形 PA スマート IC 管理施設新築工事 東北自動車道 花巻 PA スマート IC 受配電自家発電設備工事 東北中央自動車道 山形 PA スマート IC 電気設備工事 東北自動車道 花巻 PA スマート IC ETC 設備工事 東北自動車道 可変式道路情報板設備更新工事	契約締結後	
測試関係資料	調査、測量、設計業務等	契約締結後	
その他資料	協議関係 議事録 申請書・届出等	契約締結後	

1－9 計画工程表

1－9－1 計画工程表の記載事項

共通仕様書 1－1 4－1 「作業計画書の提出」（２）に示す作業計画書中の計画工程表の作成にあたっては、下記の項目ごとに作業完了時期を明示し提出するものとする。ただし、記載する項目は監督員と受注者とで協議の上変更することができるものとする。

計画工程表は本特記仕様書 1－8 「資料の貸与」に示す資料の貸与時期及び共通仕様書 1－2 2 「打合せ」に規定する打合せの実施時期についても十分検討の上作成するものとし、これらの事項は計画工程表に記載するものとする。

項目	備考
準備作業	作業計画書の作成及び提出
保存文書整理	資料整理、保存文書整理票作成
技術関係資料電子ファイル作成	電子ファイル作成準備、技術関係資料登録票作成
電子ファイリング作業	属性情報入力、ドキュメントスキャニング、ファイルリネーム
資料運搬	保存文書作成対象書類の貸出及び返却
打合せ	業務内容確認検査及び完了検査を含め4回
成果品作成	印刷、電子データ、既存資料の保存箱収納

1-9-2 計画工程表に基づく作業状況の報告

受注者は共通仕様書1-2-2「打合せ」に規定する打合せの実施時に、作業の実施状況を計画工程表に記載した上で監督員に報告をするとともに、共通仕様書様式第1-4号「調査等打合簿」に添付するものとする。

なお、受注者は前項で規定した完了時期が著しく変更となる場合は、共通仕様書1-1-4-3「変更作業計画書」に基づき変更計画工程表を監督員に提出するものとする。また、その結果調査等内容の変更が生じる場合の取扱いを受注者と監督員とで協議の上決定するものとする。

1-9-3 計画工程表に基づく年度出来高予定額

受注者は、各年度の出来高予定額を計画し年度出来高計画書（様式—1号）を監督員に提出するものとする。また、調査等請負契約の変更が行われた場合、年度出来高修正計画書（様式—1—1号）を監督員に提出するものとする。

1-10 調査等打合簿の作成及び提出について

受注者による共通仕様書1-2-2「打合せ」に規定する調査等打合簿の監督員への提出は、打合せ後7日以内（休日等を除く）に監督員に提出するものとする。

また、監督員は受注者より提出のあった調査等打合簿を受領後7日以内（休日等除く）に受注者へ返送するものとする。

1-11 ウィークリースタンス

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成30年法律第71号）の施行により、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現等のため、時間外労働の上限規制の導入などがされており、受発注者とも業務環境の改善を図る必要があることから、受発注者双方で、確認・調整のうえ、下記に示す内容を標準として取組み内容を設定し、工事打合簿において確認する。なお、災害時等のやむを得ない緊急事態対応については、取組みの対象外とする。

【取組み内容（標準例）】

- ① 月曜日を依頼の期限日としない（マンデー・ノーピリット）
- ② 水曜日は定時の帰宅に心掛ける（ウェンズデー・ホーム）
- ③ 土・日曜に休暇が取れるように金曜日には依頼しない（フライデー・ノーリクエスト）
- ④ 昼休みや午後5時以降からの打合せをしない（ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない（イブニング・ノーリクエスト）
- ⑥ 金曜日でも定時の帰宅に心掛ける

第2章 細部に関する事項

2-1 適用する諸基準

本業務の実施にあたっては、下記の基準によるものとする。

- (1) 調査等業務の電子納品要領 共通編（令和4年7月）
- (2) その他監督員の指示するもの

2-2 保存文書整理

(1) 資料整理

監督員の指示した資料について本特記仕様書2-1に基づき文書種別及び保存期間等毎に整理分類したうえで、資料へ分類ラベル貼付けを行い、保存箱に収納することをいう。

なお、ラベルの様式については、監督員の提示した様式を用いるものとする。

(2) 保存文書整理票作成

資料整理を行った保存文書の整理票を作成するもので、紙媒体及び電子データで提出すること。なお、電子データは、**XLSX** ファイル形式で作成すること。記載内容及び様式は、監督員の提示したものをを用いるものとする。

2-3 技術関係資料電子ファイル作成

(1) 電子ファイル作成準備

電子ファイル作成準備とは以下の作業を行うことをいう。

項目	作業内容
技術関係資料電子ファイル作成 電子ファイル準備	資料整理を行った保存文書より、本特記仕様書2-1に基づき電子ファイル化を行う書類を選別し、電子ファイル化を行う書類について、製本された文書の解体、資料ファイルからの取り外し、資料のシワ・破れ等の補修（スキャニングが可能になるように）、番号打刻等によりドキュメントスキャニングが可能な形態への準備を行うもの。
技術関係資料電子ファイル作成 資料復元	電子ファイル準備により解体された資料をドキュメントスキャニング後に当初の形態の製本・ファイリングされた状態に戻す作業を行うもの。

(2) 技術関係資料登録票作成

電子ファイル作成準備で作成された資料について本特記仕様書2-1に基づき技術関係資料登録票を作成するものをいう。

2-4 電子ファイリング作業

電子ファイリング作業は以下の作業を行うことをいう。

項 目		単 位	内 容
電子ファイリング作業 属性情報入力		ファイル	必要情報（20BYTE）を入力し、リストファイルを作成する作業
電子ファイリング作業 ドキュメントスキャニング （モノクロ）300dpi	A 4	枚	紙原稿から解像度 300dpi でスキャニングし、Adobe 社 PDF（モノクロ画像 PDF 形式）形式のデータファイルを作成する作業 しおり、リンク及びサムネイル作成を含まない。
	A 3	枚	
電子ファイリング作業 ドキュメントスキャニング （カラー）300dpi	A 4	枚	紙原稿から解像度 300dpi でスキャニングし、Adobe 社 PDF（カラー画像 PDF 形式）形式のデータファイルを作成する作業 しおり、リンク及びサムネイル作成を含まない。
	A 3	枚	
電子ファイリング作業 ファイルリネーム		ファイル	データファイルに文書整理票からファイル名（20BYTE）を書込む作業

2-5 保存箱

保存箱は、既存の保存文書を格納する箱であり、受注者が調達するものである。

箱の規格については、以下の表にある規格と同等若しくは同等以上と監督員が認めた製品のものとする。

種別	主要材質	寸 法	備 考
保存箱	プラスチック製	390×740×300H	保存文書類の収蔵強度に耐えるもの 引出耐荷重：約 8 k g 程度

2-6 資料運搬

資料運搬とは、下表に示す保存文書作成の対象となる書類及び整理後の書類の運搬及び積卸しを行うものである。

運搬形態	摘 要
書類倉庫から受注者基地まで	書類倉庫は東日本高速道路（株）山形管理事務所
受注者基地から保管場所まで	保管場所は東日本高速道路（株）東根 I C 内の書類倉庫

2-7 打合せ・交通費

本業務における打合せの回数は4回とする。打合せの検閲数量は、1式とし、履行状況により打合せ回数が増減しても、打合せ費用の変更は行わないものとする。ただし、監督員が打合せ回数の追加を指示した場合や業務の追加、変更に伴い打合せを追加する必要性が生じる場合の取り扱いは、監督員と受注者で協議の上決定するものとする。打合せ場所は東日本高速道路株式会社山形管理事務所とする。なお、Web カメラ及び Web 会議システム等を活用した場合、その打合せに関わる交通費については別途清算するものとする。

種 別	打合回数	備 考
当 初	1 回	作業計画打合せ、保存文書貸与
中 間	2 回	中間報告（進捗状況等）、業務内容確認検査
最 終	1 回	完了検査

2-8 成果品作成

本業務における成果品及び作成数量は共通仕様書 1-45-5 によらず、下表のとおりとする。
 なお、成果品の作成及び提出にあたっては、設計図書、「調査等業務の電子納品要領」及び監督員の指示に従って行うものとする。

成果品項目			提出部数		内 容
			監督員	NEXCO 総研	
保存文書	紙		1 式	—	既存の保存文書（紙）を保存箱に収納する。
	電子データ		2 部	1 部	共通仕様書 1-45-1, 2, 3, 4 に従って作成する成果品。技術関係資料登録票管理ファイルを除きすべて PDF データとする。
保存文書 整理票	紙	原図	1 部	—	保存文書整理票を A 3 サイズに白焼（普通紙）の紙を使用し金文字ブックケース付収納ファイル（1 冊に原図 200 枚）に収納する。
		複写	2 部	—	保存文書整理票を A 3 サイズに白焼（普通紙）の紙を使用しパイプ式ファイル（A 3 版）サイズに綴じる。
	電子データ		2 部	—	本特記仕様書 2-2（2）により作成したデータ

・保存文書整理票電子データ及び電子納品の成果品作成の作業内容は下記のとおりとする。

項目	作 業 内 容
メディア書き込み DVD-R（4.7GB相当）	電子ファイリングデータをDVD-Rに書き込むもの。
DVD-Rのラベル作成	DVD-Rのラベルに文字を書き込むもの。
ウィルスチェック	成果品のコンピュータウィルスチェックを行うもの。

様式一 1 号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

管理技術者 _____ 印

年度出来高計画書

(調査等名) _____

標記調査等の年度出来高計画書を下記のとおり作成しましたので、提出いたします。

記

年度出来高予定額

年度区分	年度出来高予定額	累計出来高予定額
令和 年度		
令和 年度		
計		

以 上

様式—1—1号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

管理技術者 印

年度出来高修正計画書

(調査等名)

標記調査等の年度出来高修正計画書を下記のとおり作成しましたので、提出いたします。

記

年度出来高予定額

年度区分	修正前出来高予定額	前年度出来高（・契約変更）に基づき修正された 出来高予定額
令和 年度		
令和 年度		
計		

以 上