

東北自動車道

花巻PAスマートIC保存文書整理業務

特記仕様書

令和6年5月

東日本高速道路株式会社 東北支社  
北上管理事務所

## 第1章 総則

### 1-1 業務概要

1-1-1 調査等名 東北自動車道 花巻PAスマートIC保存文書整理業務

1-1-2 路線名 東北自動車道 弘前線

1-1-3 履行箇所 自) 岩手県北上市北鬼柳 (北上江釣子IC)

至) 岩手県花巻市上根子 (花巻南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	98 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	54 冊	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成	1 式	属性情報入力、ドキュメントスキャン、既存電子データ編集、ファイルリネーム
資料運搬	1 式	
保存文書整理票作成	1 冊	A3
保存箱	12 箱	
電子成果品作成	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 1－11 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あつては、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。

### 1－8 資料の貸与及び返還

共通仕様書 1－15 「資料の貸与及び返却」に基づく貸与資料は、下表の工事による成果品等である。

貸与資料名	発注機関	備 考	貸与予定日
東北自動車道 花巻PAスマートインターチェンジ工事 （工期：R3.10.21～R5.2.12）	東日本高速道路(株)	貸与資料に係わる、調査等書類及び協議等書類も含まれる。	契約締結後
東北自動車道 花巻PAスマートIC舗装工事 （工期：R4.5.17～R6.3.6）			

### 1－9 計画工程表

#### 1－9－1 計画工程表の記載事項

受注者は、共通仕様書 1－14－1 に示す作業計画書の計画工程表の作成にあたっては、次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。

受注者は、完了時期の明示にあたって、発注者または監督員が行う協議や共通仕様書 1－22 に規定する打合せの実施時期についても十分検討し、計画工程表に記載するものとする。

なお、作業単位の設定は、下表を標準とするが、計画工程表の提出にあたって監督員と受注者との協議のうえ、決定するものとする。

種別	工種	備考
保存文書作成	準備作業	
	保存文書整理	
	技術関係資料電子ファイル作成	
	電子ファイリング作成	
	保存文書整理票作成	
	資料運搬	
	成果品作成	
	打合せ	

#### 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 1-22「打合せ」の実施時に、計画工程表に作業の実施状況を記載し、監督員に報告するとともに調査等打合簿（共通仕様書様式第 1-4 号）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 1-30-1「事前協議」に準じた協議のうえ、必要に応じて共通仕様書 1-14-3「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。

#### 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（様式第 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

受注者は、共通仕様書 1-22「打合せ」にあたっては、打合せ前に打合せ項目を整理すると共に、打合せ終了後、速やかに調査等打合簿（共通仕様書様式第 1-4 号）を作成し、監督員に記載事項についての確認を得るものとする。

また、清書・押印した調査等打合簿は打合せ後 7 日以内に監督員に電子メールで提出するものとし、監督員は受領後 7 日以内に受注者に電子メールで返送するものとする。

#### 1-11 機密の保持

受注者は、本業務に関する全ての事項についての機密を保持し、他の目的に使用してはならない。

#### 1-12 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・ノーベリット）
- ② 水曜日は定時の帰宅に心掛ける（ウェズデー・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 作業項目

本業務は、本特記仕様書1-8 資料の貸与及び返還に記載されている工事及びそれに紐づく調査等書類並びに協議等書類に関する保存文書を作成するものである。

#### 2-2-1 資料の整理順

整理する順序は以下の表の通りとする。

順番	件名	備考
1	東北自動車道 花巻PAスマートインターチェンジ工事	工事関係資料
2	東北自動車道 花巻PAスマートIC舗装工事	工事関係資料
3	順番1～2に関連する調査等関係資料（調査、設計、測量等）	各調査等件名に分け、調査時期が古い件名から順に整理する。
4	順番1～2に関連する協議等関係書類	各協議等件名に分け、協議時期が古い件名から順に整理する。

#### 2-2-2 作業の細目

##### (1) 保存文書整理 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及び2-2-1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。箱への収納については、保存時期が短い順に整理するものとする。

なお、ラベルの様式については、監督員の提示したものを用いること。

##### (2) 保存文書整理 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、整理する順番に関しては、前記(1) 資料整理と同じ順番とする。電子データは、MicrosoftExcel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用いること。

(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。

作業項目	作業内容
電子ファイル化準備	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（スキヤ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ヤニングが可能な形態への準備を行うものである。 なお、電子ファイル化準備により解体された資料はドキュメントスキヤ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。

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ことをいう。

(4) 電子ファイリング作成

電子ファイリング作成は以下の作業を行うことをいう。

項 目	単 位	内 容
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
ドキュメントスキヤニング(モノクロ)	A 4	紙原稿から解像度 300dpi でスキヤニングし、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	
ドキュメントスキヤニング(カラー)	A 4	紙原稿から解像度 300dpi でスキヤニングし、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	
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

(5) 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	内 容
書類倉庫 ⇄ 受注者基地	書類倉庫は東日本高速道路（株）北上管理事務所

(6) 保存文書整理票作成

保存文書整理票作成は以下の作業を行うことをいう。

項 目	単位	内 容
保存文書整理票作成 A3	冊	保存文書整理票を A 3 サイズに白焼（普通紙）し、パイプ式ファイル（A 3 版サイズ）に綴じるもの。

### (7) 保存箱

保存箱は、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 程度	保存文書類の収蔵強度に耐えるもの

### 2-3 打合せ

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、打合せの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があ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東北支社北上管理事務所とする。また、必要に応じてウェブ会議を行う場合がある。その際、交通費に関しては設計変更により控除する。ウェブ会議の実施については監督員が指示するウェブ会議ツールを使用することとし、その他ウェブ会議に関することは、監督員の指示に従うこと。

種 別	回数	備 考
当初	1 回	作業計画打合せ
中間	2 回	中間報告、業務内容確認検査
最終	1 回	完了検査

### 2-4 成果品

本業務の成果品は共通仕様書「1-45-5 標準提出部数」によらず、次のとおりとする。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。

項 目	監督員	NEXCO 総研	備 考
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	DVD-R、PDFデータ、技術関係資料登録票管理ファイルを除く。
電子データ（保存文書整理票）	1 部	—	本特記仕様書2-2-2（2）により作成したデータ
保存文書整理（A3）	1 部	—	保存文書整理票をA3サイズに白焼（普通紙）の紙を使用しパイプ式ファイル（A3版）サイズに綴じる。

・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について。

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

### 第3章. 補足事項

#### 3-1 遠隔立会

遠隔立会とは、遠隔立会実施要領（令和5年10月 東日本高速道路株式会社）に基づき、「1-23 検査及び立会い」に定める検査及び立会いについて、デジタル通信技術を活用し遠隔地からの確認、検査及び立会いの実施により、受注者及び発注者の調査等管理業務の効率化による生産性向上を図るものである。

遠隔立会の実施有無、実施項目、費用等については、調査着手前に監督員と協議し定めるものとする。

#### 3-2 設計図書の変更及び追加

下記に示す事項について追加する可能性がある。なお、受注者は監督員と緊密な連絡を取ると共に、これについて監督員が指示した場合、速やかにその指示に従うものとし、これらに要する費用は監督員と受注者とで協議して定めるものとする。

(1) 花巻PAスマートICに関する施設工事書類の追加

以 上



様式第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

様式第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