

R4-8 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園  
運営維持管理業務

別添資料

令和 4 年 月

国土交通省近畿地方整備局

仕様書、規定書に関連する別添・様式

分類	資料No	資料名	頁番号
別 添	別添1	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園飛鳥区域における行為の禁止等に関する取扱要領	別添 1
	別添2	「R4-8国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 運営維持管理業務」における情報セキュリティについて	別添 7
	別添3	施設配置図	別添 9
	別添4	植栽管理区分図	別添 21
	別添5	国土交通本省委託契約取扱要領	別添 27
	別添6	巡回ポイント	別添 41
	別添7	申請書(5条、6条、12条、車両乗入れ許可申請書、車両乗入れ許可書等)	別添 47
	別添8	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園における広報・行事等の取扱について	別添 54
	別添9	事業者が参加する会議一覧及び参加時の役割	別添 55
	別添10	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園消防計画書	別添 56
	別添11	災害対策部運営計画(抄)	別添 59
	別添12	取得した備品及び貸与備品等の取扱い	別添 76
	別添13	飛鳥・平城宮跡歴史公園ボランティア規約(例)	別添 92
	別添14	自動販売機設置平面図	別添 96
	別添15	キトラ古墳周辺地区体験学習館内売店平面図	別添 109
	別添16	平城宮跡展示館(平城宮いざない館)売店平面図	別添 110
	別添17	自主事業における飲食・物販施設等の設置運営可能範囲	別添 111
	別添18	関連法令による地区指定の規制内容等について	別添 113
	別添19	平城宮跡区域(中央区朝堂院)地下水位測定地点	別添 119
様 式	様式1	管理月報	別添様式 1
	様式2	包括的な質の月別報告	別添様式 3
	様式3	管理四半期報	別添様式 5
	様式4	収益施設等の管理に関する勤務実績簿	別添様式 6
	様式5	事故情報記録	別添様式 7

## 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園における 行為の禁止等に関する取扱要領（案）

国営飛鳥歴史公園事務所

### （目 的）

第 1 条 この要領は、国営飛鳥・平城宮跡歴史公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等に関する運用の方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

### （適 用）

第 2 条 公園内における行為の禁止等については、都市公園法（以下「法」という。）及びその他関係法令に定めるほか、この要領によるものとする。

### （定 義）

第 3 条 この要領において、「公園内」とは、法第 2 条の 2 の定めるところにより国営飛鳥・平城宮跡歴史公園として公告され、すでに供用が開始されている区域をいう。

- 1 この要領において、「職員等」とは、次の各号に掲げるものをいう。
  - 一 近畿地方整備局の公園管理担当職員
  - 二 近畿地方整備局から本項第三号の区域を除いた公園内の管理を受託した機関（以下「受託者」という。）の職員、若しくは受託者に臨時に雇用された者
  - 三 法第 5 条第 2 項に基づく公園施設の設置等の許可を受けた機関、若しくはその施設管理を委託された機関の職員
  - 四 受託者との契約により、受託者の指導監督を受けて、公園の利用上の指導業務を行う者
  
- 2 この要領において、「職員等の管理行為」とは、次の各号に掲げるものをいう。
  - 一 前項第一号、第二号及び第四号に該当する者が本項第二号を除く公園内を対象に行う公園管理
  - 二 前項第三号に該当する者が法第 5 条第 2 項による設置許可の対象となる区域内で、許可事項の範囲内で行う施設管理

- 3 この要領において、「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園内に入るすべての者をいう。

(禁止する行為)

第4条 公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、その行為を禁止する。

- 一 自転車の利用に関し、公園の安全かつ快適な利用に支障を及ぼす行為で以下に定める行為
  - イ 園路・駐輪場を除いた箇所及への乗り入れ
  - ロ 定められた駐輪場以外に自転車を駐輪させること
  - ハ その他スピードの出し過ぎ、無理な追い越し等他の利用者の安全に支障が及ぶこと
- 二 他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為
- 三 前二号に掲げるもののほか、他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為
- 四 公園の利用に際し、以下に定める物品を許可無く持ち込みまたは使用する行為
  - イ 銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀等含む）
  - ロ 火器類（花火、火薬、ガス類（ライターは除く）
  - ハ 野球用具類（ビニール製は除く）
  - ニ ゴルフ用品
  - ホ ビン類等
  - ヘ ローラースケート、スケートボード等
  - ト 飛行可能な模型、エンジン付模型（小型無人機（ドローン）含む）
  - チ 大型テント、ビーチパラソル
  - リ カラオケ等の音響器具
  - ヌ その他職員等により安全かつ快適な公園の利用に支障を及ぼし、公園施設を損壊する恐れがあると認められるもの。

(法第11条の規定に関する適用除外)

第5条 公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは法11条の規定を適用しない。

- 一 職員等が公園管理のために行うもの
- 二 職員等以外の者が国営飛鳥歴史公園事務所または受託者との契約により公園の業務のために行うもの
- 三 法第5条の規定により許可を得た行為または協議の成立した行為に係るもの
- 四 法第6条の規定により許可を得た行為に係るもの
- 五 法第9条の規定により協議の成立した行為に係るもの
- 六 法第12条の規定により許可を得た行為に係るもの

七 その他学術研究等の必要性から事務所長が特に認めたもの

(場所の指定)

第6条 都市公園法施行令(以下「令」という。)第18条第四号及び第五号に指定する場所は、以下に定めるとおりとする。

- 一 令第18条第五号に定める車両(自動二輪、原付自転車含む)の乗り入れ場所は、各地区の園路、駐車場及び駐輪場とする。

(公園利用の制限)

第7条 公園利用者の危険を防止し、または公園施設の損壊を防止するため必要と認められる場合は、入園の制限または行為の制限等、公園利用を制限する措置を行うものとする。

公園利用の制限に関し必要な事項は、以下に定めるとおりとする。

- 一 公園の安全かつ快適な利用に支障を及ぼし、または公園施設を損壊する恐れのある物件として、別表に定めるものの持ち込みを制限する
- 二 持ち込みの制限に関する必要な指示は職員等が行う

(行為の許可)

第8条 公園内における行為のうち次の各号に掲げるものは、公園管理者の許可を受けるものとする。

- 一 アンケート調査または動植物等の調査
- 二 開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事
- 三 営利を目的として、または会費等を徴収して写真等の撮影を行うもの
- 四 公園内に標識または横断幕を掲示して行うもの
- 五 その他公園の利用上または管理上から必要と認めたもの

(法第12条の規定に関する適用除外)

第9条 公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは、法12条の規定を適用しない。

- 一 第5条第一号から第五号までに係るもの
- 二 国営飛鳥歴史公園事務所または受託者の依頼により職員等以外のものが行うもの

(許可基準)

第10条 法第12条の規定による許可の申請に関しては、原則として次の各号に掲げるものに該当する場合は、許可しないものとする。

- 一 営利を目的とした物品の販売または頒布
- 二 公共性に欠け、または排他的な集会、展示会及び興行

- 三 営利のみを目的とした集会、展示会及び興行
- 四 公共性に欠ける募金または署名運動
- 五 公園利用または公園管理に係わりのない調査
- 六 職員等が勤務する時間以外の利用
- 七 次の各号の一に該当し著しく公園利用の快適性を損なうもの
  - イ 公園施設の損傷または汚損
  - ロ 公園の風致または美観の侵害
  - ハ 他の利用者に危害を与えまたは不便を生じさせること
- 八 事故の発生または公園施設の損害に対し、申請者の責任能力が欠如していると考えられる場合
- 九 前各号に定めるもののほか、公園管理者により公園の利用上または管理上から不都合と認められるもの

- 2 前項第一号の規定に係わらず、受託者が公園の利用促進または利用者の利便を図る目的で実施する場合は許可の対象とするものとする。

(利用指導)

第11条 職員等は、その責務に応じ、法令及びこの要領に定める禁止行為または許可条件に違反する行為を発見したときは、必要の都度入園の制限または適切な利用指導を行うものとする。

(許可条件)

第12条 公園内の行為について許可をする場合は、必要に応じ以下に定める条件及び注意事項を付すものとする。

- 一 目的以外の行為を行わないこと
- 二 事故が発生し、またはその恐れがあると判断される場合は、公園利用の安全を図るとともに申請者の責任において処理すること
- 三 公園施設を損傷し、汚損し、または滅失した場合は、これを修理し若しくは現状に回復し、または損傷を賠償すること
- 四 第三者に損害を及ぼした場合は、申請者の責任において処理すること
- 五 許可の期間が満了したときは、公園を直ちに現状に回復すること。ただし、現状に回復することが不適當な場合は、公園管理者の指示に従い必要な措置をとること
- 六 公園管理者は、次に示すような場合申請者に対して、許可を取り消したり、必要な措置を講ずるよう命ずることがある
  - イ 申請内容に偽りがあつたり、不当な手段により許可を受けた場合
  - ロ 許可書に記載されている内容及び条件等に違反した場合
  - ハ 都市公園法または都市公園法に基づく規定に違反した場合
  - ニ 公園の保全または公衆の利用に著しい支障が生じた場合

- ホ 公園の運営上または公益上やむを得ない必要が生じた場合
- 七 当該行為により生じた塵芥は、行為終了後、責任をもって処理すること
- 八 都市公園法及び関係法令等を遵守するとともに、国営飛鳥歴史公園事務所若しくは公園管理受託者と十分連絡をとり、その指示に従うこと
- 九 一般利用者の安全を守るよう、必要な措置を講ずること
- 十 拡声器を使用する場合は、一般利用者ならびに周辺に対し不快を与えないようその音量について十分注意すること
- 十一 車両等の使用に際しては、別途許可申請を行うこと
- 十二 火気（特に煙草）については十分注意すること
- 十三 本許可書の記載事項の訂正は、当局の訂正印の押印が無い場合無効とする
- 十四 当権利を第三者へ転貸、譲渡等を行わないこと。
- 十五 許可書は期間中は携行し、当所職員が求めた時には提示すること。

- 附則 この要領は平成6年12月1日から適用する。
- 附則 この要領は平成23年2月3日から適用する。
- 附則 この要領は平成30年3月9日から適用する。
- 附則 この要領は令和●年●月●日から適用する。

(別表)

要領第7条第2項に定める持ち込みを制限する物品は、次に掲げるものとする。

対象となる物品等の種類	条件または注意事項
捕虫道具類	・園内で使用している場合はみだりに採取しないよう注意喚起する。
植物採取道具類	・園内で使用している場合、注意を行い採取したものは没収する
ペット(動物)類	・リードや鎖を付けるか、籠に入れるなどし糞は飼い主が処分することを義務付ける また事故の責任は飼い主が持つものとする
エンジン付きまたは バッテリー式模型	・公園の雰囲気や周辺を壊し、周辺の民家や利用者に迷惑がかかるような場合は注意し、使用を止めさせる
テント、ビーチパラソル	・芝生地等公園の施設に損傷を与え、また他の利用者に迷惑がかかるような場合は注意し、使用を止めさせる
ガラス用品、瓶類	・責任を持って持ち帰るよう指示する



「R4-8 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 運営維持管理業務」における情報セキュリティについて

(情報資産の取り扱い)

第1条 事業者は、情報資産（情報及び情報システム等）の機密性、完全性及び可用性を維持するよう、情報資産の取り扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 事業者は、業務に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、契約が終了し、又は解除されたときも同様とする。

(安全確保の措置)

第3条 事業者は、業務に関して取り扱う情報資産について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4条 事業者は、業務を処理するために情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た情報を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第6条 事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた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。

(下請負の制限)

第7条 事業者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 事業者は、業務を行うため、発注者から提供を受け又は事業者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等（電子媒体を含む）は、当該契約終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

(事故等の報告)

第9条 事業者は、第1条から第8条に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(体制の整備)

第10条 事業者は、情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者や従事

させる者の名簿及び連絡体系図を発注者に提出しなければならない。

(管理状況の調査)

第11条 発注者は、事業者が業務を行うに当たり、取り扱っている情報資産の管理の状況について、必要に応じて調査することができ、事業者はそれに協力しなければならない。

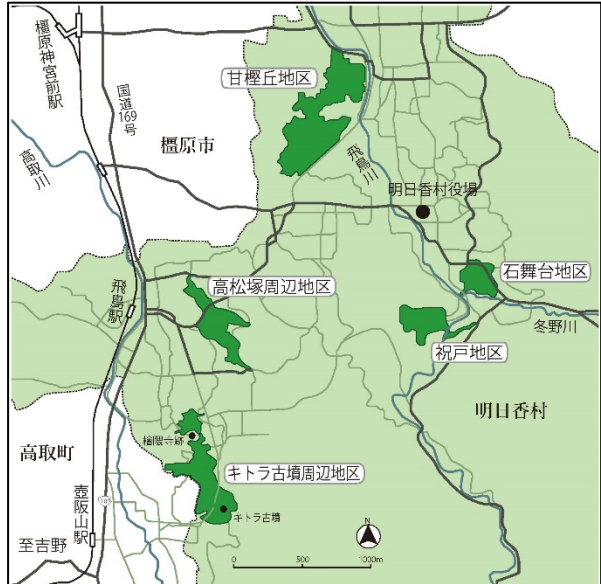
(契約解除及び損害賠償)

第12条 発注者は、事業者が本要領に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 飛鳥区域・平城宮跡区域 配置図




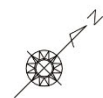
## 飛鳥区域 地区配置図



# 施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 高松塚周辺地区


昭和60年度開園、9.1ha

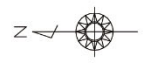
凡例
 管理対象区域



# 施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 石舞台地区

昭和51年度開園、4.5ha

凡例
 管理対象区域




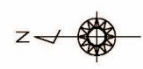
施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 甘樫丘地区



# 施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 祝戸地区

昭和49年度開園、7.4ha


凡例
 管理対象区域



※芝生広場、研修宿泊施設除く

# 施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 キトラ古墳周辺地区

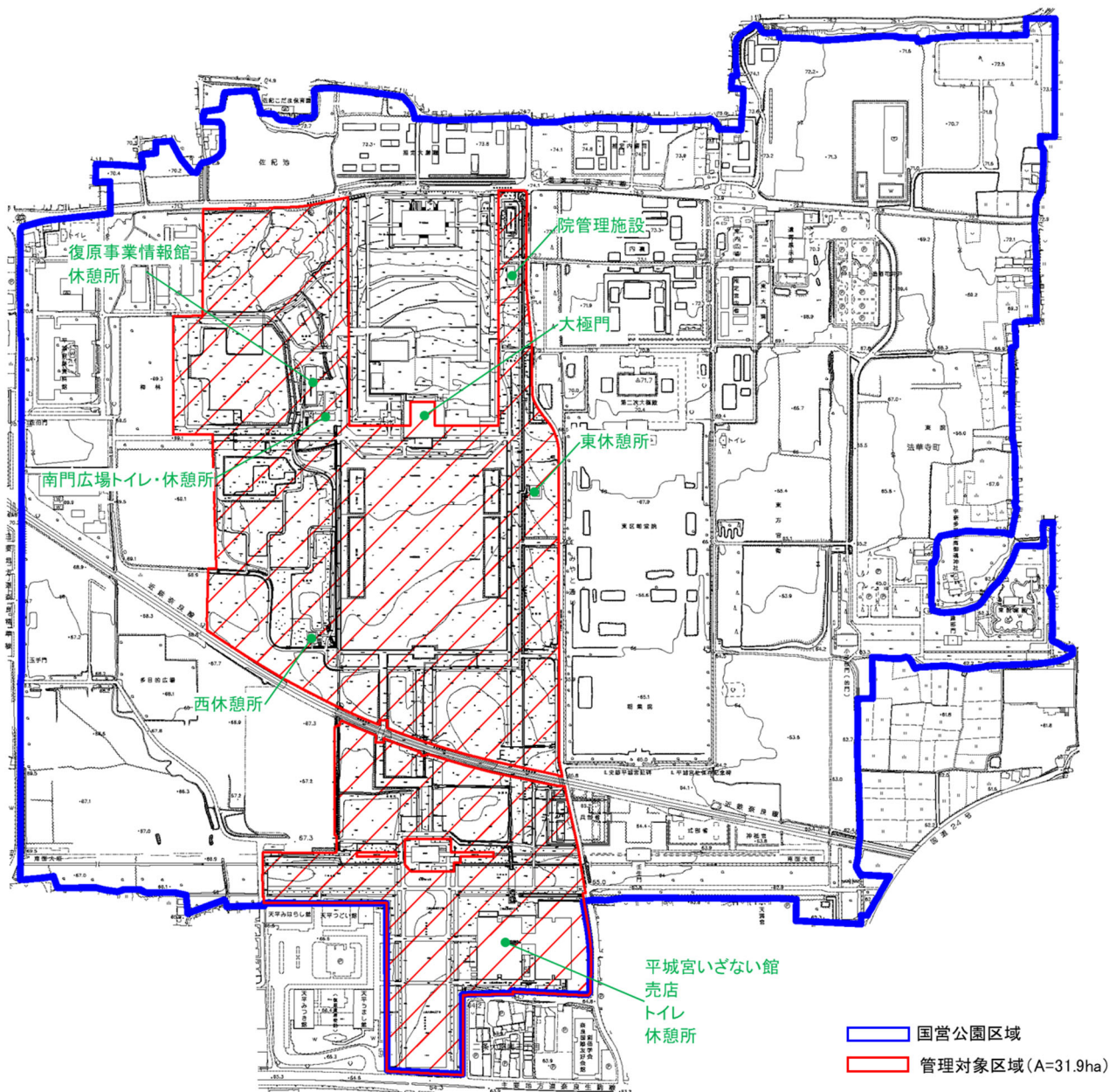
平成28年度開園、13.8ha

凡例
 管理対象区域





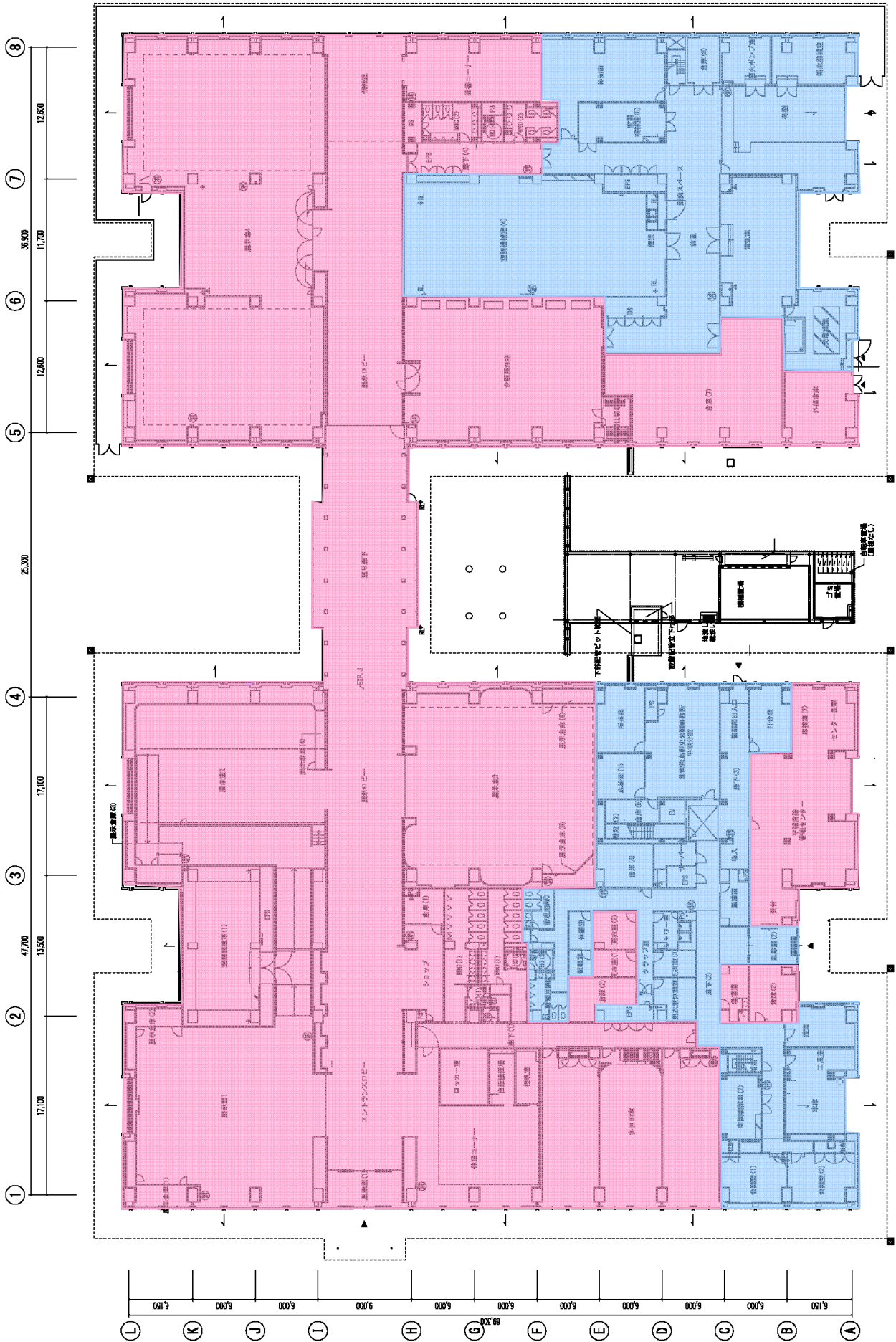
# 施設配置図 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 平城宮跡区域







# 平城宮 いざない館 清掃分担図 (1F) (参考図)



- 公園管理者 (公園事務所)
- 事業者 (管理センター)

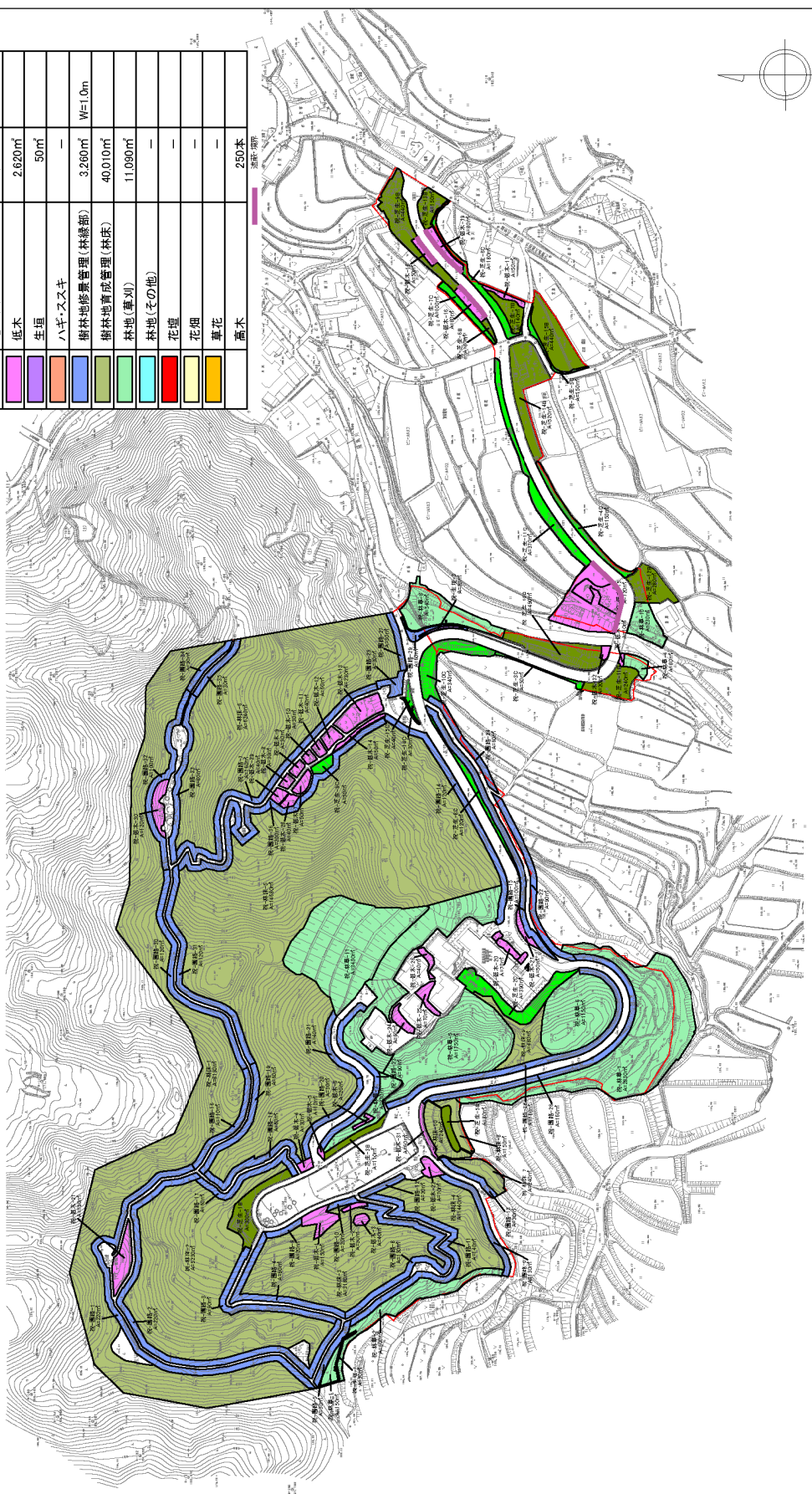




別添 4

国营飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 祝戸地区 植栽管理区分図

記号	区分	数量	備考
■	芝生(A)	—	
■	芝生(B)	3,220㎡	
■	芝生(C)	1,970㎡	
■	低木	2,620㎡	
■	生垣	50㎡	
■	ハギ・ススキ	—	
■	樹林地修養管理(林縁部)	3,260㎡	W=1.0m
■	樹林地育成管理(林床)	40,010㎡	
■	林地(草刈)	11,090㎡	
■	林地(その他)	—	
■	花壇	—	
■	花畑	—	
■	草花	—	
■	高木	250本	



国营飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 石舞台地区 植栽管理区分図



記号	区分	数量	備考
■	芝生(A)	8,210㎡	
■	芝生(B)	14,350㎡	
■	芝生(C)	2,530㎡	
■	低木	3,320㎡	
■	生垣	370㎡	
■	ハギ・ススキ	1,100㎡	
■	樹林地修景管理(林縁部)	360㎡	W≦1.0m
■	樹林地育成管理(林床)	-	
■	林地(草刈)	4,040㎡	
■	林地(その他)	-	
■	花壇	-	
■	花畑	620㎡	
■	草花	-	
■	高木	250本	

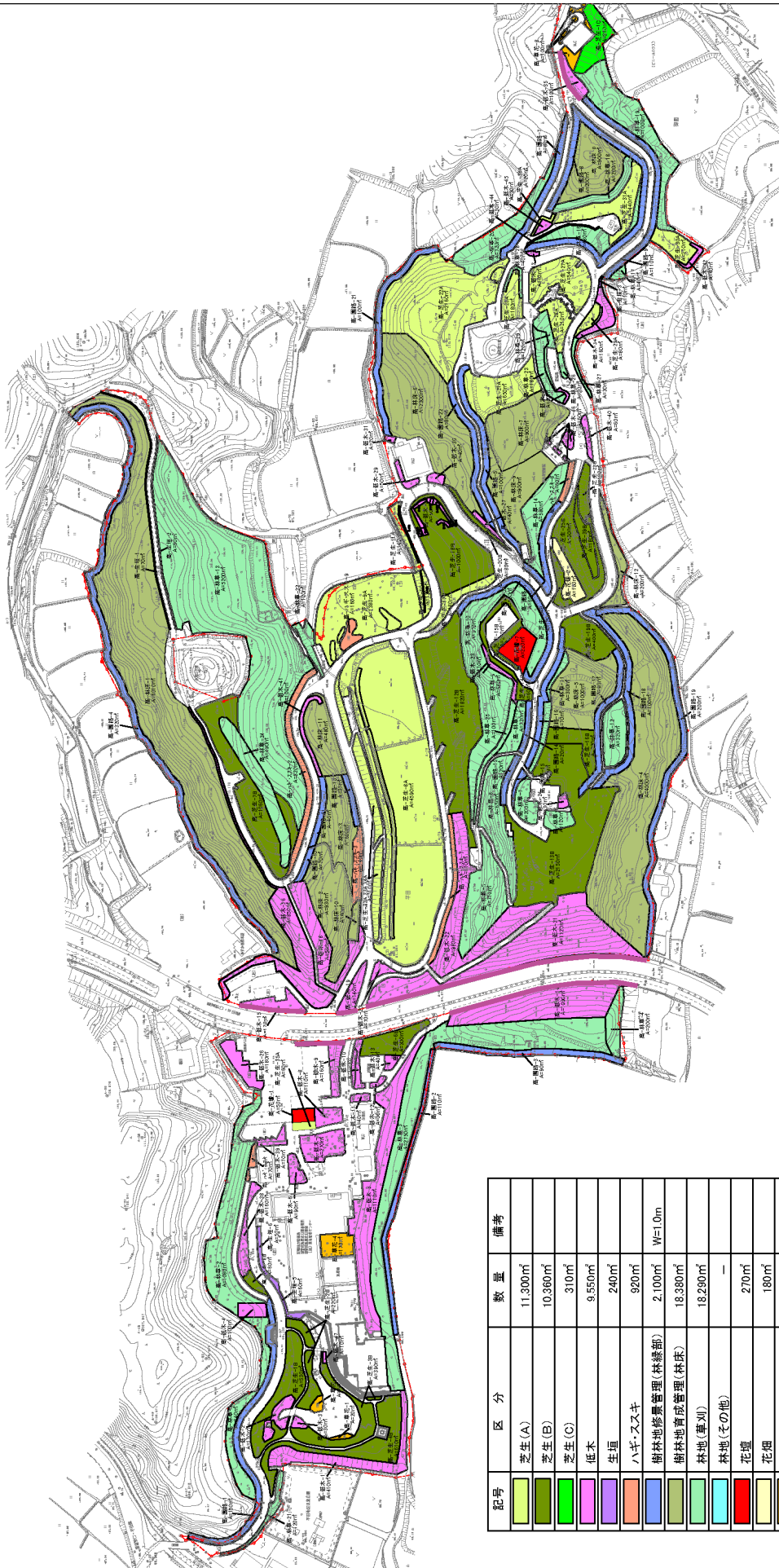
図紙: 植栽



国营飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 甘樫丘地区 植栽管理区分図



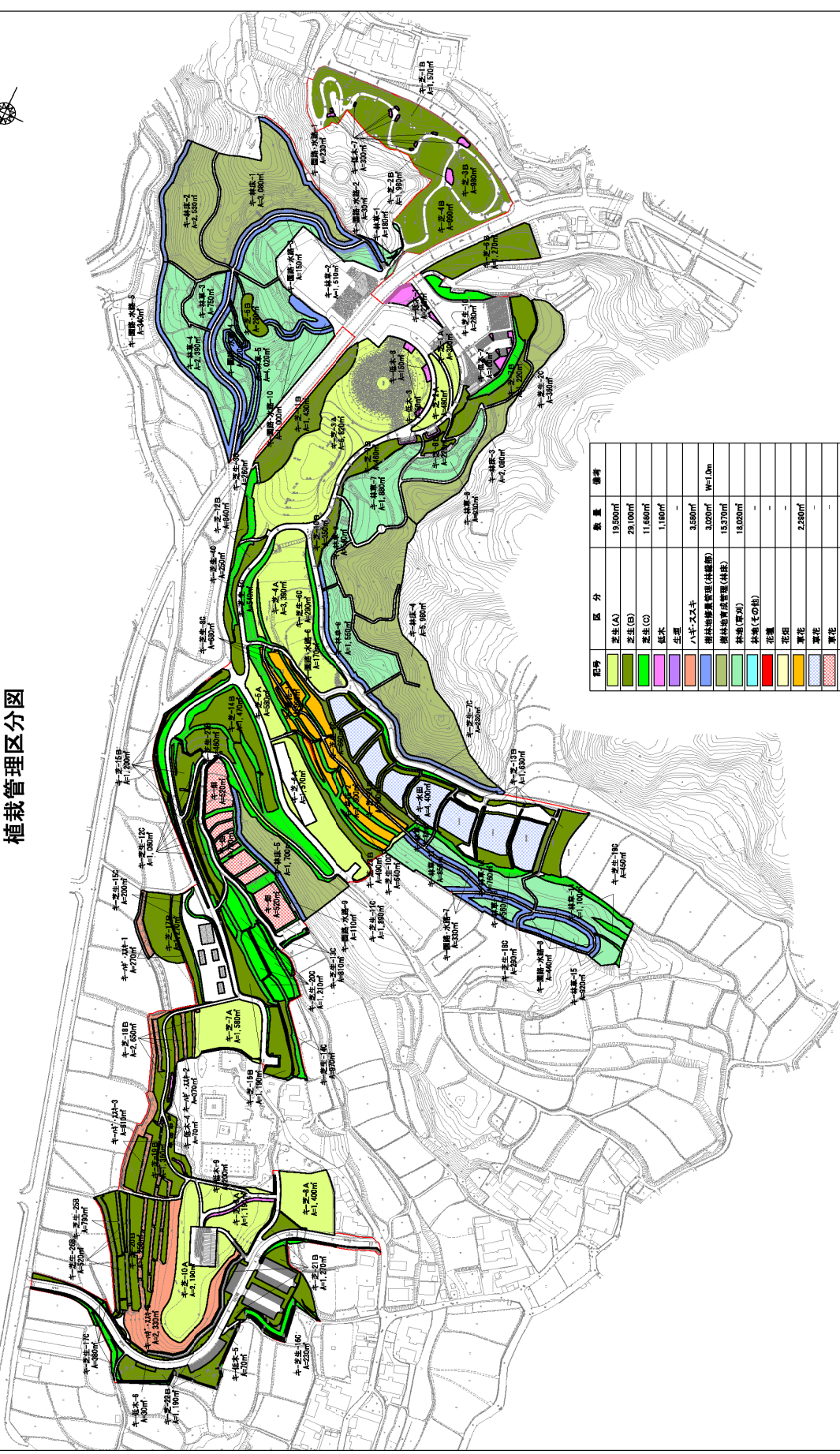
国营飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 高松塚周辺地区 植栽管理区分図



記号	区分	数量	備考
■	芝生(A)	11,300㎡	
■	芝生(B)	10,380㎡	
■	芝生(C)	310㎡	
■	低木	9,550㎡	
■	生垣	240㎡	
■	ハギ・ススキ	920㎡	
■	樹林地修景管理(林縁部)	2,100㎡	V=1.0m
■	樹林地育成管理(林床)	18,380㎡	
■	林地(葎刈)	18,290㎡	
■	林地(その他)	—	
■	花壇	270㎡	
■	花畑	180㎡	
■	草花	330㎡	
■	高木	250本	

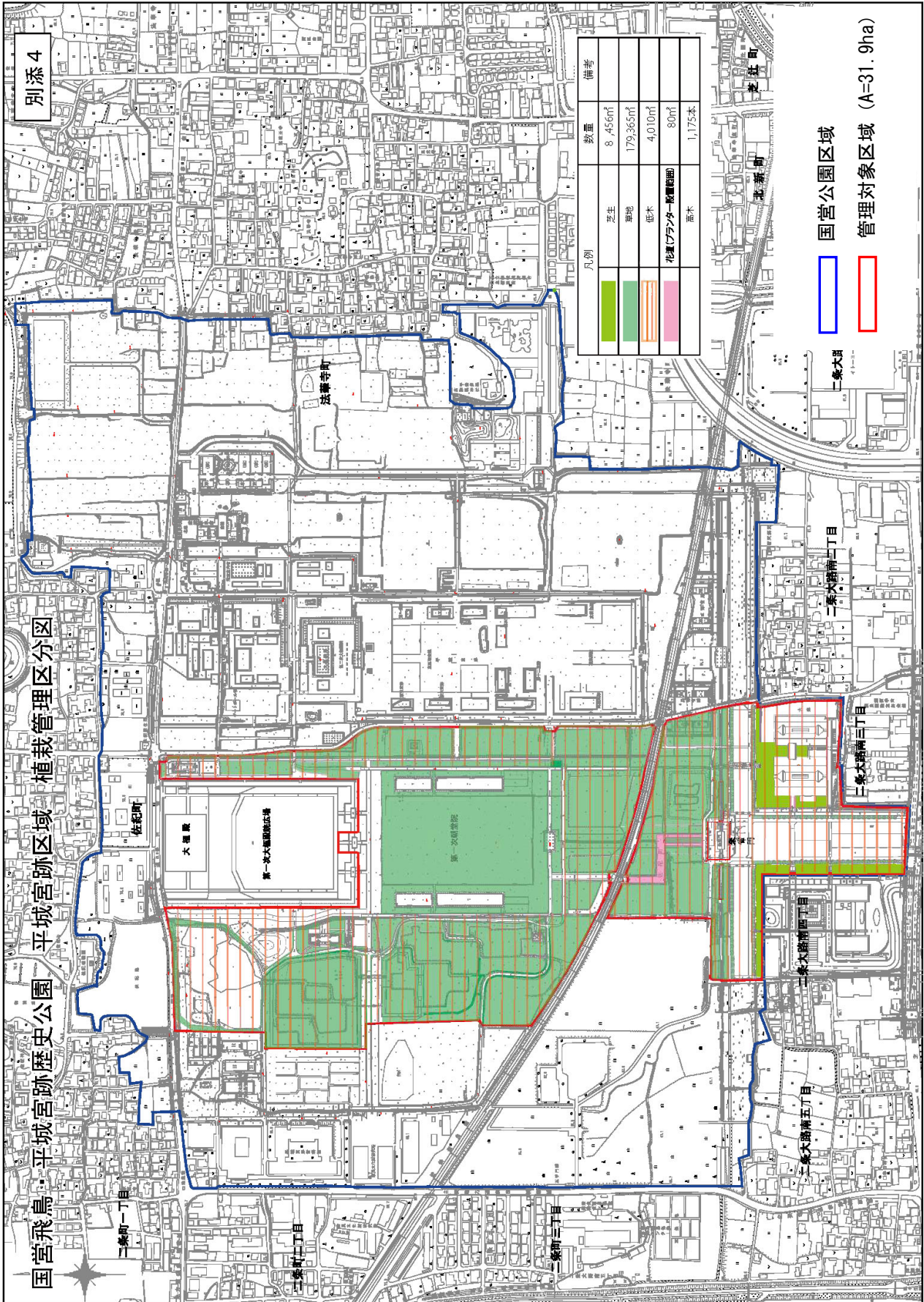
※ 縮尺 1:1000

# 国营飛鳥歴史公園 キトラ古墳周辺地区 植栽管理区分図



配時	区分	数量	備考
	草生(A)	19,500㎡	
	草生(B)	29,100㎡	
	草生(C)	11,600㎡	
	低木	1,180㎡	
	生理	—	
	ハギスズキ	3,900㎡	
	樹林地帯管理(林縁部)	3,000㎡	W=1.0m
	樹林地帯管理(林内)	15,370㎡	
	草地(草刈)	18,000㎡	
	花壇(その他)	—	
	花壇	—	
	草花	2,200㎡	
	草花	—	
	草花	—	
	高木	150本	

遊歩道



## 国土交通本省委託契約取扱要領

平成13年4月2日

国官会第293号

改正	平成17年6月 2日	国官会第321-2号
改正	平成17年9月 1日	国官会第823号
改正	平成20年8月 1日	国官会第836-2号
改正	平成20年9月17日	国官会第984号
改正	平成22年3月23日	国官会第2117号
改正	平成23年3月31日	国官会第2994号
改正	平成24年3月30日	国官会第3383号
改正	平成25年3月25日	国官会第3677号
改正	平成26年3月28日	国官会第3395号
改正	平成27年3月31日	国官会第4049号
改正	平成28年3月29日	国官会第4244号
改正	平成29年3月28日	国官会第4410-2号
改正	平成31年3月25日	国官会第23757号
改正	令和 元年6月 7日	国官会第612号
改正	令和 2年3月25日	国官会第28585号
改正	令和2年12月23日	国官会第19817号
改正	令和3年 3月19日	国官会第25477号

## (通則)

第1 国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## (委託業務実施要領)

第2 支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に掲げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

- 一 名称
- 二 委託料の限度額
- 三 業務の目的及び内容
- 四 業務の実施場所
- 五 業務の実施期間

## 六 その他必要な事項（成果物の仕様）

### （委託料の算定）

第3 担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

### （実施計画書等の提出）

第4 担当官は、第2により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

- 一 実施計画書（別記様式第1）
- 二 四半期別必要経費内訳書（別記様式第2）
- 三 承諾書
- 四 実施体制書（別記様式第3）
- 五 その他担当官が必要とする書類

### （契約の締結）

第5 担当官は、受託者から第4に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。

2 委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

### （再委託等）

第6 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第4）を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

2 前項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面（別記様式第5）を委託者に提出しなければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

### （報告書等の提出）

第7 担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副2通）を成果物に添えて提出させるものとする。

- 一 完了報告書（別記様式第6）
- 二 精算報告書（別記様式第7）
- 三 委託費経費内訳報告書（別記様式第8）
- 四 残存物件報告書（別記様式第9）

2 担当官は、受託者が第8第3項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副2通）を成果物に添えて提出させるものとする。

- 一 補正完了報告書（別記様式第6に準ずる様式）

- 二 精算報告書
- 三 残存物件報告書

#### (検査等)

- 第8 担当官は、第7第1項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第33条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。
- 2 前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第34条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。
- 一 不合格である旨
  - 二 不合格と認めた理由
  - 三 その措置についての意見
- 3 担当官は、第1項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。
- 4 第1項の規定は、第7第2項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。
- 5 検査職員は、第1項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認めたときは、細則第34条により検査調書を担当官に提出するものとする。

#### (担当職員の任命等)

- 第9 担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。
- 一 委託業務の処理状況についての調査
  - 二 委託料の経理状況についての監査
  - 三 その他委託業務についての必要な指示

#### (概算払)

- 第10 担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

#### (委託費の精算)

- 第11 担当官は、受託者から第7の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

#### (請求書の受理)

- 第12 担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

附則

1. この要領は、平成13年4月2日から適用する。

附則（平成17年6月 2日国官会第321-2号）

1. この要領は、平成17年6月2日から適用する。

附則（平成17年9月 1日国官会第823号）

1. この要領は、平成17年9月1日から適用する。

附則（平成20年8月 1日国官会第836-2号）

1. この要領は、平成20年8月1日から適用する。

附則（平成20年9月17日国官会第984号）

1. この要領は、平成20年10月1日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成22年3月23日国官会第2117号）

1. この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則（平成23年3月31日国官会第2994号）

1. この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則（平成24年3月30日国官会第3383号）

1. この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附則（平成25年3月25日国官会第3677号）

1. この要領は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月28日国官会第3395号）

1. この要領は、平成26年4月1日から適用する。

附則（平成27年3月31日国官会第4049号）

1. この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附則（平成28年3月29日国官会第4244号）

1. この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月28日国官会第4410-2号）

1. この要領は、平成29年4月1日から適用する。



附則（平成31年3月25日国官会第23757号）

1. この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則（令和元年6月7日国官会第612号）

1. この要領は、令和元年6月7日から適用する。

附則（令和2年3月25日国官会第28585号）

1. この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附則（令和2年12月23日国官会第19817号）

1. この要領は、令和3年1月1日から適用する。

附則（令和3年3月19日国官会第25477号）

1. この要領は、令和3年4月1日から適用する。

# 実 施 計 画 書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

(単位:千円)

受託の内容	実施期間	経費積算内訳	成果物	摘要

(備 考)

1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
2. 必要に応じ適宜項を加除して使用すること。
3. 受託の内容は、調査項目毎に区分すること。
4. 経費積算内訳は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあつては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。
5. 変更にあつては、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。
6. 業務委託の処理を第三者に委託する必要があるときは、摘要欄にその事務の内容及び委託先等必要な事項を記載すること。

## 四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

(単位:千円)

四半期別 経費区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計	摘 要

- ( 備 考 )
1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。
  2. 経費区分は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費の区分により記載すること。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記載すること。
  3. 変更にあたっては、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。

## 実施体制書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

再委託先等の名称等

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

(注) 再々委託の場合にはその旨を備考欄に記載すること。

(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相手方の名称及び代表者名
- ②所在地
- ③再委託を予定する業務内容及び必要性
- ④契約予定契約

## 再委託(変更等)承諾申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所  
氏名

年 月 日付けの「\_\_\_\_\_業務契約」(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円、  
税込み)に関して、下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

### 記

1. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務及びその範囲(具体的に記載すること)
2. 再委託の(変更等)承諾を申請する必要性(具体的に記載すること)
3. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約(予定)金額(総計)
4. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約金額の根拠
  - ・ 業務の再委託に際し、当該業務の履行(予定)者から、入札書・見積書を徴収した結果(この場合、その「写し」を添付)
  - ・ 継続的な履行関係が存在する(この場合、その証明書(契約書、協定書)の「写し」を添付)
5. その他特記事項

年 月 日

受託者氏名\_\_\_\_\_ 殿

年 月 日付けで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 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 受託者は、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 受託者は、委託者(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。

支出負担行為担当官  
国土交通省 ○ ○ ○ ○

- (備考)
1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
  2. 必要に応じ、適宜加除して使用すること。

## 履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

年 月 日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第4条」に基づいて作成したものである。

(受託者)

住 所  
氏 名

受託者 ××株式会社	<p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○有限公司</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td>△△に関する□□地区基 礎調査</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社(予定)</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○合資会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先□)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	○○○有限公司		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査	○○○株式会社(予定)		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○合資会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		<p style="text-align: center;">(再々委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再々委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table>	○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	
○○○有限公司																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査																																																			
○○○株式会社(予定)																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○合資会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				

(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再委託の相手方の住所
- ②氏名(若しくは代表者氏名)
- ③再委託を行う業務の範囲

# 完了報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所  
氏名

年 月 日付契約(契約金額 ¥ ◆◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円)の○○○○が完了したので、成果物及び下記の書類を添えて報告します。

記

- |            |   |
|------------|---|
| 1. 精算報告書   | 通 |
| 2. 残存物件報告書 | 通 |

(備考)用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。

## 精 算 報 告 書

(単位:円)

経 費 区 分	予定経費(A)	支出額(B)	過不足額	摘 要
			(A)-(B)	
計				

- ( 備 考 )
1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。
  2. 経費区分は、別記様式第1備考4により記載すること。
  3. 第7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。





## 残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

- ( 備 考 )
1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。
  2. 価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
  3. 経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。
  4. 第7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。