

業務名：道路占用等管理支援業務（令和7・8年度）

仕様書

令和7年4月

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

1 件名

道路占用等管理支援業務（令和7・8年度）

2 総則

本仕様書は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下「機構」という。）が発注する『道路占用等管理支援業務（令和7・8年度）』に適用する。

3 契約概要

本契約は、機構が令和7年度及び令和8年度に実施する道路管理業務（高速道路（高速道路株式会社法（平成16年法律第99号）第2条第2項に規定する高速道路をいう。以下同じ。）において行う、道路整備特別措置法その他の関係法令に基づく道路管理者の権限の代行その他の業務）について、本仕様書『4業務内容』に定める業務等の事務処理を委託するものである。

4 業務内容

本業務は、機構横浜庁舎（神奈川県横浜市西区高島一丁目）に所在する総務部管理課及び機構関西庁舎（大阪府大阪市中央区本町三丁目）に所在する関西業務部管理課が実施する道路管理業務に関する事務を委託するものであり、受注者は、機構職員及び高速道路会社（高速道路株式会社法第1条に規定する会社をいう。以下同じ。）と密に連携を図りながら、主たる事務として次の(1)及び(2)に掲げるものを、補助的に行う事務として次の(3)から(9)までに掲げるものを、それぞれ実施するものである。

(1) 道路占用許可等事務

道路法第32条、第35条に基づく道路の占用の許可等及び第39条に基づく占用料の徴収に関する事務に係る申請書類の受付及び並び替え、審査、道路占用許可書案の作成、道路占用料算定、伝票作成、台帳更新並びに実施状況の確認を行い、その結果を報告することとし、下記のアからキまでに掲げる手順により事務を実施する。

ア 申請書等の保存

高速道路会社から送付された申請書等の電子データを管理に適した順序に並び替えた後、指定された箇所に保存する。

イ 申請書等の確認

高速道路会社から送付された申請書等について、法令適合性の確認、会社の作成するチェックリスト及び書類の不備等の確認を行う。

ウ 高速道路会社に対するデータ修正依頼

イにて確認した申請書等に不備等があった場合は、高速道路会社に対して資料

の修正や根拠資料の追加の依頼を行う。

エ 占用料の算定

法令、関係通達等に基づき占用料の算定を行う。

オ 決裁用書類の作成

道路占用許可書等の案、会社宛の通知、占用料内訳その他の許認可審査の機構内決裁にあたり必要な書類の作成を行う。

カ 占用料の納入告知書発行

占用許可を行った案件のうち占用料の徴収が必要な占用許可について、占用申請者への納入告知書の発行（書面作成、郵送作業等）を行う。

キ 納入告知書に関する問い合わせ対応

納入告知書を受領した占用申請者からの問い合わせ等があった場合の初期対応を行う。

(2) 占用管理台帳更新等事務

(1)に付随する事務として、次のア及びイに掲げる事務を実施する。

ア 台帳の更新

機構で作成している占用物件の概要が一覧で確認できる台帳に、許可内容を反映するとともに、高速道路会社から提出された占用にかかる名義人変更・廃止届等を台帳に反映する。

イ 会計伝票の作成

占用料の請求を行った占用許可について会計伝票の作成を行う。

(3) 固定資産税納付（地方税法第343条第1項等に基づく機構資産への課税に対応する事務をいう。以下同じ。）に関する補助的事務

機構所定の登録台帳への納税通知書の内容入力及びそれに基づく関係書類の電子化と機構所定の会計伝票の作成、機構所定の登録台帳と課税明細書の照合と内容不一致の有無の確認等を行うことに関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、郵送その他簡易又は補助的な業務を行う。

(4) 財産整理（道路法第92条に基づく高速道路建設時の付け替え道水路における底地処理その他それに類する事務をいう。以下同じ。）及び不動産登記に関する補助的事務

高速道路会社から送付された財産整理、不動産登記に関連する申請書等について、土地調書と登記簿及び図面等との照合や書類の不備等の確認を行うことや、権利登記の申請が必要となる場合におけるは、登記・供託オンライン申請システム（申請用総合ソフト）を使用した登記嘱託書案を作成することに関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、郵送その他簡易又は補助的な業務を行う。

- (5) 承認工事等（道路法第24条本文の規定により道路に関する工事又は道路の維持を行うことを承認し、及び同法第87条第1項の規定により当該承認に必要な条件を付することをいう。以下同じ。）に関する補助的事務

高速道路会社から送付された承認工事等に関連する申請書類について、資産増減表に記載される資産数量と図面に記載される資産数量との照合や、法令適合性の確認、会社の作成するチェックリスト及び書類の不備確認等を行った上で承認書案を作成することに関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、郵送その他補助的な業務を行う。

- (6) 特殊車両通行許可等（道路法第47条の2第1項及び第2項前段の規定により許可をし、同項後段の規定により協議し、並びに同条第5項の規定により許可証を交付すること及びその実施に当たり付随的に必要となる事務をいう。以下同じ。）に関する補助的事務

当該許可申請がなされた際に高速道路会社からの送付される申請関係資料の分類及び保管、当該資料記載内容と別途機構から受注者に対して利用環境を提供する業務システムにおける登録内容の照合、当該システムを活用した許可証の様式を作成すること等に関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、システム操作、郵送その他補助的な業務を行う。

- (7) 法令違反車両等への対応に関する補助的事務

別途機構から受注者に対して利用環境を提供する業務システムにおける法令違反車両のデータ抽出、当該データを基にした警告書、是正指導書その他発出文書の書面を作成すること等に関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、システム操作、郵送その他補助的な業務を行う

- (8) 逆占用手続（高速道路の敷地が国有財産、公有財産等である土地を占有又は使用するために必要になる河川占有、公園占有、港湾占有、砂防設備占有、海岸占有その他国有地や地方自治体の行政財産の使用等に関する手続をいう。以下同じ。）に係る更新作業に関する補助的事務

高速道路会社から送付された逆占有に関連する申請書について、機構が保有する逆占有物件一覧に記載される物件数量と図面に記載される物件数量との照合、法令適合性の確認及び書類の不備確認等を行い、逆占有申請書案及び機構所定の会計伝票等を作成すること等に関して、機構と業務実施責任者の協議に基づき、書類の整理、照合、収納、電子化、郵送その他補助的な業務を行う。

- (9) その他の道路管理業務

(3)から(8)までに掲げる補助的事務に加えて、機構と業務実施責任者の協議に基づき、前各号に準じた補助的な業務を行う。

5 受託者の要件

本業務を受託する法人は、以下の(1)又は(2)に掲げる業務のうち一つ以上を、令和2年1月1日以降において、2年以上の期間にわたり継続して実施した経験を有しなければならない。

- (1) 高速道路における高速道路会社法第5条第1項又は第2項に掲げる事業に係る業務
- (2) 一般国道の指定区間における道路の新設、改築、維持、修繕、災害復旧その他の管理に関する業務

6 業務実施責任者等の要件

本業務の受注者は、業務実施責任者を1名以上定め、機構と受注者間の指示及び承諾行為並びに本業務を実施する担当技術者への指示等を行うこと。この場合において、当該責任者は、本業務の履行期間開始時点において、以下の(1)から(3)までに掲げる要件のいずれか一つ以上を満さなければならない。

- (1) 道路法第71条第4項に掲げる道路監理員を通算で1年以上務めた経験を有する
- (2) 高速道路会社法第5条第1項又は第2項に掲げる事業に通算で5年以上従事した経験を有する
- (3) 一般国道の指定区間に係る道路の新設、改築、維持、修繕、災害復旧その他の管理に関する業務に通算で10年以上従事した経験を有する

7 業務実施責任者の変更

(1) 原則として、本業務の開始前及び履行期間内において業務実施責任者を変更することはできない。ただし、受託者において次の各号に掲げる事情等が生じたときは、機構に対して業務実施責任者の変更について協議することができる。

- ア 業務実施責任者の病休、死亡、退職その他これに類する就労状態等に係る事情
- イ 業務実施責任者の介護、看護その他一身上又は道義上の事情
- ウ 受託者の経営判断に基づく事情
- エ 前各号のほか、機構から業務実施責任者の変更を指示された場合

(2) (1)による協議しようとする場合において、変更後の業務実施責任者は、変更前の業務実施責任者と同等以上の資質や能力を有すると機構が認めた者でなければならない。

8 想定される業務履行件数

過年度の実績から想定される各業務の業務履行件数は次のとおりである。

- (1) 4-(1)に掲げる道路占用許可等及び4-(2)に掲げる占用管理台帳等更新(単位:件)

	東日本	首都	中日本	西日本	阪神	本四	計
新規	80	20	170	140	30	10	450(45)
変更	100	20	90	140	10	20	380(38)
更新	620	190	570	810	200	80	2470(247)
廃止	50	20	100	70	20	20	280(28)
計	850	250	930	1,160	260	130	3580(358)

注) 上表のうち、本来道路管理者の承認・同意が必要となる案件については、本業務における委託対象には含めないものとし、当該含めない事案の全件数に占める割合は概ね1割程度であり、その件数は表中「計」欄に括弧書きで記載したとおりである。

- (2) 4-(3)に掲げる固定資産税納付(単位:件)

東日本	首都	中日本	西日本	阪神	本四	計
271	30	145	262	36	23	912

- (3) 4-(8)に掲げる逆占用に係る更新(単位:件)

東日本	首都	中日本	西日本	阪神	本四	計
164	38	251	211	64	9	988

- (4) その他

業務の繁忙期(概ね1月から4月までの期間)における、本項(1)から同(3)までの事務に要する工数と、繁忙期以外において4に掲げるすべての業務を遂行するための事務に要する工数は、月単位に区分した場合において、概ね同一である。

9 履行期間

履行期間は令和7年7月14日から令和9年6月30日までとする。

10 業務実施場所

受注者は、機構横浜庁舎内の機構が指定する場所又は通信手段等を活用して機構横浜庁舎内において事務を行う場合と同等の連絡・連携体制を確保できる環境であると機構が認めた場所において本業務を実施するものとする。ただし、機構庁舎以外の場所に執務環境を構築するために要する費用は受注者の負担とする。

なお、受注者からの申し出に基づいて機構が認めた頻度及び方法により、業務の一部を機構関西庁舎内で実施することは妨げない。

11 業務打合せ

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務実施責任者と機構職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等については相互に協議をして決定するものとする。

なお、その内容のうち重要なものについては、業務実施責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

おって、当該連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メール等で確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

(2) 定型的な打合せの実施

業務着手時及び業務実施時は定期的に打合せを行うものとし、その結果については、機構の指示に応じて書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、当該打合せの実施頻度は、原則として月2回とする。おって、当該打合せにおいては、機構は受注者に対し様式-1又は機構が指定する方法により業務実施を依頼する案件を伝えるものとし、受注者は機構に対し前回打合せ以降の業務の進捗を報告するものとする。

(3) 打合せ場所

原則として、機構総務部管理課との打合せは機構横浜庁舎において対面で実施するものとし、機構関西業務部管理課との打合せはw e b会議にて実施するものとする。ただし、機構と受注者の間で合意した場合は、この限りでない。

1 2 貸与P Cについて

- (1) 業務履行に必要なP Cについては、3台貸与する。ただし、受注者の求めに応じてその増減について合理的理由があると機構が認めた時は、この限りでない。
- (2) 貸与するP Cの使用について、業務履行中に損傷・亡失が生じた場合は、機構に報告するとともに、原則受託者の負担で原状回復するものとする
- (3) 貸与P Cは、機構総務部総務課が操作ログを取得している。操作ログにより契約事項の違反が確認された場合は、関係法令等に定める手続きを行う。

1 3 セキュリティー

業務履行にあたって庁舎L A Nに接続されたO A機器等を使用する必要がある場合には、機構の指示に従うとともに、使用にあたっては機構のセキュリティーポリシーを遵守しなければならない。

1 4 個人情報の取扱いについて

(1) 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他

の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために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、当該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。

(4) 利用及び提供の制限

受注者は、機構の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

受注者は、機構の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために機構から提供を受けた個人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。

(6) 再委託の禁止

受注者は、機構の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、機構の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、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66条第2項第4号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

(7) 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

ア 受注者は、この契約による事務を処理するために機構から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに機構に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、

機構が破棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、機構の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙－１）を機構に提出しなければならない。

イ 前述の規定は、機構の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

(9) 管理の確認等

機構は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、機構は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

15 その他

(1) 高速道路会社との申請書等データのやり取りの方法については機構が指示することとし、その指示に従うこととする。

(2) 本仕様書の記載事項に疑義や変更が生じた場合には、機構と業務実施責任者が協議し決定するものとする。

業務実施依頼書 兼 業務実施報告書

下記のとおり資料作成を依頼します

年月日 ●月●日
 依頼者 ●●(機構)
 対象会社 ●●高速

段階	決裁前						決裁後							
	機構記載欄			受注者記載欄			機構記載欄		受注者記載欄					
No.	会社決裁番号	占用申請者	物件概要	区分	申請受領日	備考	作成書類	作成日	整理コード	許可書文書番号	許可日	台帳記載	納入告知書発行	伝票作成
例	中高金支富保第●●●号	中部電力パワーグリッド	電線、電柱、●●	更新	●月●日	▲月▲日まで	道路占用許可書、許可会社宛通知、占用料内訳	●月●日	●●●●●●●●	総管第●●●号	●月●日	済	済	済
1														
2														
3														
4														
5														
6														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

以下別紙

上記のとおり作業を実施したので報告します

年月日 ●月●日
 回答者 ●●(受注者)

別紙— 1

証明書

業務名： _____

受注業者： _____

証明者： _____

個人情報記録された資料等について、廃棄又は撤去したことを証明します。

※以下は、紙により提出する場合において、押印を省略する場合のみに提出すること。
連絡先は2以上記載すること。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）： _____

担当者（会社名・部署名・氏名）： _____

連絡先1： _____

連絡先2： _____

（※証明者については、「業務実施責任者」が行うものとする。）