

健康・医療・福祉政策と連携したまちづくり指針の検討業務  
業務説明書

1. 業務の概要

1) 業務の目的

我が国においては、高齢化社会が進展する中で、医療・福祉にかかる公的負担が年々増加する傾向にある。このため、国民全体の健康増進を図るとともに、高齢や疾病等により介助が必要な人でも寝たきりにならず、できるだけ自立して生活できる環境の整備が求められている。歩くことによる健康増進の効果が一定程度認められる中、まちなかを歩いて暮らせるようなまちづくりを進め、地域の人々との交流により、肉体的にも精神的にも健全な生活が営める環境整備が必要とされている。

本業務は、医療・福祉政策との連携のもと、上記のような環境整備を進めるため、地方公共団体のまちづくり担当者を念頭におき、健康・医療・福祉のまちづくり指針(案)を策定することを目的とする。

2) 業務内容

- (1) まちづくり指針作成
- (2) 報告書作成

3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結日の翌日 ~ 平成26年3月7日

4) 企画競争参加資格要件及び業務実施上の条件

本業務への参加は、次の資格を満たしていることを条件とする。

- ① 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること
- ② 平成25・26・27年度国土交通本省(全省庁統一資格)「役務の提供」において関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること(但し、地方自治体を除く)。
- ③ 国土交通省大臣官房会計課長から指名停止を受けている期間中でないこと
- ④ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- ⑤ 当該業務に係る共同提案体ではなく、1者で企画提案を行う者であること。

⑥ 技術者等に関する要件

特になし

⑦ 配置予定の管理者及び担当者に対する要件は、以下のとおりとする。

- ・ 管理者に必要とされる類似業務の実績

管理者は、下記に示す類似業務について、過去1件以上の実績を有さなければならない。

類似業務：健康または医療もしくは福祉施策の観点で実施したまちづくり検討業務

- ・ 管理者、担当者の手持ち業務量

平成25年4月15日現在(特定後未契約のものを含む)において、全ての手持ち業務の契約金額合計が4億円未満かつ手持ち業務の件数が10件

未満である者とする。

なお、手持ち業務は契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

⑧業務の打合せ回数は3回以上とし、第1回及び成果品納入時の打合せ時には管理者が出席するものとする。

⑨契約締結後15日以内に業務工程表を作成し、提出するものとする。

⑩検討に必要な資料は貸与する。

⑪本業務の参考業務規模は、13百万円程度を想定している。

#### 5) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・報告書(A4版) 5部
- ・原稿(電子データを含む) 1式
- ・その他調査職員の指示するもの 1式

なお、成果品一式の著作権は、国土交通省に帰属するものとする。

#### 6) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査協力上必要な協力を行うこと。再委託の相手方等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- (2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがあること。
- (4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより行程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

#### 7) その他

本業務の契約書(案)及び【仕様書】(案)は別添のとおりである。

### 2. 企画提案書で求めるテーマ

- ① 貴団体のこれまでの業務実績を踏まえ、まちづくり政策と健康・医療・福祉政策を一体的に取組む上での課題を挙げ、その解決に向けた取組を具体的に提案すること。  
(取組もいっしょに解決する、課題と対策)
- ② 貴団体が高齢社会に対応したまちづくりに取組まれた業務実績をもとに、実施政策と外出・歩行行動の因果関係に着目し、政策のパッケージ化を検討する方法について具体的に提案すること。

### 3. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

#### 1) 企画提案書の作成上の基本事項

企画提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本業務説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

#### 2) 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式は、様式1～7(A4判)による。

また、企画競争参加資格要件のうち、1.4)②については資格審査結果通知書の写し、その他についてはそれらを満たしていることが分かる資料を様式自由(た

だし規格は極力A4版)に作成等するものとするが、企業に関する類似の業務の実績を示すものとしては当該業務の契約書の写しを添付すること。また管理者に関する類似の業務の実績を示すものとしては業務の契約書の写し及び当該業務を担当した事実を示す書類を添付すること。

なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

3) 企画提案書の作成に関する留意事項

様式	内容に関する留意事項
様式2 (業務実施体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理者及び担当者を記載する。提出者が本業務の一部を他者と請負又は委託の契約し履行する場合の、その契約の相手先となる業者に所属する者は管理者及び担当者とするとはできない。</li> <li>・担当者は、実施する各分担業務に代表者を1名ずつ最大3名まで記載する。</li> <li>・企画提案書の提出者以外の業者に所属する者を担当者とする場合には、業者名等も記載すること。</li> <li>・他者に当該業務の一部を再委託する場合及び学識経験者等の協力を受けて業務を実施する場合のうち、当方の承諾を要するものであれば、再委託先又は協力先、提案内容に占める概ね割合(金額ベース)、その具体内容及び必要とする理由(企業の特徴等)を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。</li> </ul>
様式3 (配置予定者の経歴等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理者及び担当者について、経歴等を記載する。</li> <li>・手持ち業務は平成25年4月1日現在、国土交通省以外の発注者(国内外を問わず)のものも含めすべて記載する。手持ち業務とは以下のものを指す。            管理者: 管理者となっている500万円以上の他の業務            担当者: 管理者及び担当者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・本業務以外の業務で配置予定者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・配置予定者1名につき1枚に記載する。</li> </ul>
様式4 (配置予定者の過去の類似業務の実績)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び担当者が過去に従事した類似業務の実績について記載する。また、類似業務の契約書の写しを添付する。なお、担当者の当該実績は欠格の対象とならない。</li> <li>・記載する業務は、過去に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、1名につき1件とする。</li> <li>・企画提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した業者名等を記載すること。</li> <li>・図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定者1名につき1枚に記載する。</li> <li>・管理者に関する類似の業務の実績を示すものとしては当該業務を担当した事実を示す書類を添付すること。</li> </ul>
様式5 (実施方針・実施フロー・工程表)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。</li> </ul>

様式6 (特定テーマ に対する企画 提案)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務説明書の2に示した各テーマに対する取組方法を具体的に記載する。</li> <li>記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>1テーマにつき1枚に記載する。</li> </ul>
様式7 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務説明書に対する意見、仕様書(案)等に表示される業務内容に対する代替案等があれば1枚以内に記載する。</li> </ul>
任意様式 (参考見積及 びその他留意 事項)	<p>【参考見積】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に係る参考見積を提出すること。</li> <li>参考見積は、参考業務規模に比べ著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。</li> <li>記載様式は特に定めない。</li> </ul> <p>【その他留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>企画競争参加資格要件のうち、1. 4) ②については資格審査結果通知書の写し、その他についてはそれらを満たしていることが分かる資料を様式自由(ただし規格は極力A4版)に作成等するものとする。</li> </ul>

4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

5) 企画提案書の無効

提出書類について、この書面及び様式1～7に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

4. 企画提案書の評価

1) 企画提案書の評価項目等は、以下のとおりである。

【全て項目が三段階評価で5点満点の例】

評価項目			評価の段階			配点
			A	B	C	
配置予定者の 経験及び能力	専門性・ 経験(業 務執行能 力)	管理者	右に該当しない	/	過去に類似業務の実績がない	5
			過去に500万円以上の類似業務の実績がある	左に該当しない	/	5
	担当者		過去に類似業務の実績がある(担当者を複数記載する場合は、1名以上が類似業務の実績を有すること)	左に該当しない	/	5
			過去に500万円以上の類似業務の実績がある	左に該当しない	/	5
	専任性	管理者	右に該当しない	全ての平持ち業務の契約金額合計が4億円以上又は平持ち業務の	/	5

			件数が10件以上 (いずれも特定 後未契約のもの を含む)			
	担当者	右に該当しない	全ての手持ち業 務の契約金額合 計が4億円以上又 は手持ち業務の 件数が10件以上 (いずれも特定 後未契約のもの を含む)		5	
実施方針・実施 フロー・工程 表・その他	業務理解度	目的、条件、内容 の理解度が高い	左右に該当しな い	目的、条件、内容を理 解していない	5	
	実施手順	業務実施手順を 示す実施フロー の妥当性が高い	左右に該当しな い	業務実施手順を示す実 施フローが妥当ではな い	5	
		業務量の把握状 況を示す工程計 画の妥当性が高 い	左右に該当しな い	業務量の把握状況を示 す工程計画が妥当では ない	5	
	その他	有益な代替案、重 要事項の指摘が ある	要請時点で示し 落とした重要事 項の指摘がない		5	
特定テーマに 対する企画提 案	全体	特定テーマ間の 整合性	特定テーマ間の 整合性が高い	左右に該当しな い	特定テーマ間の整合が 無い	5
	特定 テ ー マ ①	的確性	現在の社会経済 情勢等との整合 性が高い	左右に該当しな い	現在の社会経済情勢等 との整合性が無い	5
			必要なキーワー ド(着眼点、問題 点、解決方法等) が網羅されている	左右に該当しな い	必要なキーワードが全 く示されていない	5
		実現性	提案内容に説得 力がある	左右に該当しな い	提案内容に根拠が無 く、現実味がない	5
	提案内容を裏付 ける類似実績な どが明示されて いる		左右に該当しな い	提案内容の裏付けが明 らかでない	5	
	利用しようとする 資料が適切		左右に該当しな い	利用しようとする資料 が不適切	5	
	独創性	多分野にわたる 調査・著作等を援 用した、高度の検 討・解析方法の提 案がある	左右に該当しな い	汎用的な検討・解析方 法のみで提案に工夫が みられない	6	
	特定 テ ー マ ②	的確性	現在の社会経済 情勢等との整合 性が高い	左右に該当しな い	現在の社会経済情勢等 との整合性が無い	5
			必要なキーワー ド(着眼点、問題 点、解決方法等) が網羅されてい る	左右に該当しな い	必要なキーワードが全 く示されていない	5
		実現性	提案内容に説得 力がある	左右に該当しな い	提案内容に根拠が無 く、現実味がない	5
提案内容を裏付 ける類似実績な			左右に該当しな い	提案内容の裏付けが明 らかでない	5	

		どが明示されている			
		利用しようとする資料が適切	左右に該当しない	利用しようとする資料が不適切	5
	独創性	多分野にわたる調査・著作等を採用した、高度の検討・解析方法の提案がある	左右に該当しない	汎用的な検討・解析方法のみで提案に工夫がみられない	5
業務執行能力に関するヒアリング	専門性の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的、主体的に参画したことが確認できる	左に該当しない		5
	業務への取り組み意欲	特定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる	左に該当しない		5
	コミュニケーション力(質問に対する応答性)	質問に対する応答が明快、かつ迅速である	左に該当しない		5
再委託(但し、当方の承諾が要するものに限る)	提案内容に占める概ね割合(金額ベース)と内容妥当性	再委託がない	左右に該当しない	再委託の総割合が概ね5割以上または提案内容の主要を再委託する	5
参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない場合が有りうる。			数値化しない

2) 特定された者に対しては、書面(特定通知書)により通知する。

5. 【実施する場合に限り設置】ヒアリングに関する事項

6. 非特定理由に関する事項

- 1) 提出した企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由(非特定理由)について書面(非特定通知書)をもって、都市局長から通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面(様式自由、ただし規格はA4版)を持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る)により、都市局長に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面等により行う。
- 4) 非特定理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下の通りである。
  - ① 受付場所：7.②の提出先と同じ。
  - ② 受付日時：10時から18時00分まで。

7. 企画提案書の提出期限、場所及び方法

①期限 平成25年4月26日18時00分まで

期限までに到達しなかった場合、いかなる理由をもっても特定されない。

②場所 国土交通省都市局街路交通施設課駐車場係

住所 〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-3 (合同庁舎3号館)

TEL 03-5253-8111 (内線32-845)

FAX 03-5253-1592

電子メール koyama-m2us@mit.go.jp

③方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)の場合は3部、電送又は電子メールの場合は1部。(電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおりとする。

「Just System 一太郎 2009」「Microsoft Word 2007」「Microsoft Excel 2007」「Adobe Acrobat Reader X」以前の形式に限る。

・ファイル総量は極力5メガバイト以内とすること。

・印刷時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。

なお、送信された企画提案書の印刷は白黒で行う。

8. 本業務説明書の内容についての質問の受付及び回答

- 1) 質問は、文書(書式自由、ただし規格はA4版)により行うものとし、持参、郵送、電送、又は電子メールのいずれの方法でも可能とする(電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

受付期間 : 平成25年4月16日(火) 10時より

平成25年4月25日(木) 18時00分まで

- 2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から10日間(休日を含まない。)以内に電送又は電子メールにより行う。

9. その他の留意事項

- 1) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、企画提案者側の負担とする。

- 2) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止の措置を行うことがある。

- 3) 特定した提案内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日、法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。特定しなかった提案書は、電子媒体で提出があったものは原則データを削除し、紙媒体で提出されたものは、原則細断処分する。なお、返却を希望する場合はその旨を、提案書を提出する際に申し出ること。

- 4) 企画提案書の提出後においては、原則として企画提案書に記載された、いかなる内容の変更も認めない。また、企画提案書に記載した配置予定者は、原則として変更できないものとする。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- 5) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続の完了までは、国との契約関係を生じるものではない。

- 6) 1. 4) については、契約締結まで要件を満たしているものとする。

- 7) 企画提案書を提出する者は、下記の「暴力団排除に関する誓約事項」を熟読し、企画提案書の提出をもって当該誓約事項に誓約したものとする。
- 8) 本手続きは平成25年度政府予算案の成立を前提に実施するものであり、予算が成立しなかった等の場合には契約締結できない場合がある。



### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記のいずれにも該当しません。また、当該契約満了までの将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

以上のことについて、企画提案書の提出をもって誓約します。

### 記

- 1 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。

(様式1)

業務の名称：

履行期限：

標記業務について、企画提案書を提出します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国土交通省都市局長 殿

提案者) 住所  
電話番号  
会社名  
代表者 役職名 氏名 印  
作成者) 担当部署  
氏名  
FAX  
E-mail

(様式2-1)

業務実施体制

	配置予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理者			
担当者	1) 2) 3)		

注1：氏名にはふりがなをふること

注2：所属・役職については、企画提案書の提出者以外の業者等に所属している場合は、業者名等も記載すること

注3：担当者は、実施する各分担業務に代表者を1名ずつ最大3名まで記載すること

(様式 2-2)

分担業務の内容	提案内容に占める概ね割合 (金額ベース)	再委託先又は協力先、 並びにその具体内容及び必要とする理由(再委託先の特徴等)
	%	
	%	
	%	

注：他の業者等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の協力を受けて業務を実施する場合のうち、当方の承諾を要するもののみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(様式3)

配置予定者の経歴  
(〇〇者の経歴)

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④同種又は類似業務実績(3件まで)			
業務名	業務概要	発注機関	履行期間
	(〇〇者として従事)		
	(〇〇者として従事)		
	(〇〇者として従事)		
⑤手持業務の状況(平成 年 月 日現在)、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			(契約金額の合計 万円)

注: 〇〇者には、管理者、担当者の各名称を記述する。

(様式4)

配置予定者の過去の同種又は類似業務実績  
(〇〇者)

業務分類	業務
業務名	
業務金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
業務の特徴等	
当該〇〇者の業務担当 の内容	

注1：「〇〇者」には、管理者、担当者の各名称を記述する。

注2：業務分類には、業務説明書1. 4)「業務実施上の条件」において定義した「類似業務」を示しておく。

注3：業務の概要及び業務の特徴等については、具体的に記述すること。



(様式6)

・特定テーマに対する企画提案1

テーマ：

--

注：本業務説明書の2. に示したテーマ毎に取組方針を具体的に記載すること。1テーマにつき、1枚（1ページ）に記載すること。



(様式7)

・その他

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for providing additional information or comments. The box is currently blank.

注：本業務説明書に対する意見、仕様書（案）等に示される業務内容に対する代替案等があれば1枚以内で記載すること

## 仕様書（案）

### 1. 請負業務の名称

健康・医療・福祉政策と連携したまちづくり指針の検討業務

### 2. 請負業務の目的

我が国においては、高齢化社会が進展する中で、医療・福祉にかかる公的負担が年々増加する傾向にある。このため、国民全体の健康増進を図るとともに、高齢や疾病等により介助が必要な人でも寝たきりにならず、できるだけ自立して生活できる環境の整備が求められている。歩くことによる健康増進の効果が一定程度認められる中、まちなかを歩いて暮らせるようなまちづくりを進め、地域の人々との交流により、肉体的にも精神的にも健全な生活が営める環境整備が必要とされている。

本業務は、医療・福祉政策との連携のもと、上記のような環境整備を進めるため、地方公共団体のまちづくり担当者を念頭におき、健康・医療・福祉のまちづくり指針（案）を策定することを目的とする。

### 3. 請負業務の内容

#### ①まちづくり指針作成

昨年度の業務成果を参考に、以下の項目を基本として、まちづくり指針（案）の作成をおこなう。指針（案）について、有識者からのヒアリング等を実施し、その結果を反映させることとする。

#### (1) 高齢社会の課題とまちづくりの方向

まちづくりにおける課題と健康・医療・福祉政策における課題を踏まえ、行政の役割と市民やまちを支える地域活動・民間活動の役割を検討のうえ、これからのまちづくりの方向性を示す。

#### (2) 高齢社会におけるまちづくりの進め方

生活の基本となり日常的に利用する施設や地域交流施設の配置の考え方、高齢社会を支えるコミュニティ活動やそれをマネジメントする仕組み、生活圏を基本とした歩けるまちづくりのための街路空間の考え方や都市内での徒歩交通の位置付けの向上など、高齢社会におけるまちづくりの取組事項を検討する。

なお、検討に当たっては、都市交通や健康、福祉等に関するデータを活用して、都市間や都市内で外出の割合や歩行の分担率等が高い地域・地区を抽出し、その特性、要因等の分析を踏まえて行うものとする。

#### (3) 高齢社会におけるまちづくりの実施手順

(2)で検討したまちづくりを実現するために、既存調査の結果（交通、福祉等）を用いて、市民の生活行動や都市環境の診断方法・評価方法と、診断結果に基づき実施することが望ましいまちづくり政策や健康・医療・福祉政策、およびそのパッケージ化について検討する。

#### (4) 高齢社会におけるまちづくりの事例

高齢社会に対応したまちづくりを実践している都市の事例について、情報収集をおこなう。

#### ②報告書作成

まちづくり指針および検討過程や基礎資料について、報告書としてとりまとめる。

4. 請負実施期間  
契約締結日の翌日から平成26年3月7日までとする。
5. 成果品提出部数  
報告書（A4版製本）5部、電子データ一式を国土交通省都市局街路交通施設課へ納品する。なお、成果品一式の著作権は、国土交通省に帰属するものとする。
6. その他  
本請負要領に定めのない事項及び疑義については、国土交通省都市局街路交通施設課の指示に従い処理するものとする。
7. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
  - (1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。  
また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託の相手方等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
  - (2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
  - (3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがあること。
  - (4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

以上