

# 農林土木委託業務特記仕様書

## (共通仕様書の適用)

- 第1条** 本業務は、徳島県農林水産部「徳島県農林土木設計業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木測量業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書 平成23年5月」及び徳島県県土整備部「用地調査等共通仕様書」に基づき実施しなければならない。
- 2 ただし、共通仕様書の各章における「適用すべき諸基準」で示された示方書、指針等は改定された最新のものとする。なお、業務途中で改定された場合はこの限りでない。

## (共通仕様書の変更・追加事項)

- 第2条** 「徳島県農林土木設計業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木測量業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書 平成23年5月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、徳島県ホームページ（農林水産基盤整備局農山漁村振興課のページ）に掲載している各業務の「共通仕様書【変更・追加事項】」のとおりとする。なお、入札公告日又は指名通知日における最新のものを適用するものとする。

## (共通仕様書の読み替え)

- 第3条** 「徳島県農林土木設計業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木測量業務共通仕様書 平成23年5月」, 「徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書 平成23年5月」において、「徳島県電子納品運用ガイドライン【農林土木事業設計業務編】」とあるのは、「徳島県電子納品運用ガイドライン【農林土木設計等業務編】」と、読み替えるものとする。

## (ウィークリースタンス)

- 第4条** 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組みなければならない。
- (1) ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
  - (2) マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。）
  - (3) フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）
- 2 前項第1号は必ず実施するものとし、第2号及び第3号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第1号から第3号に加えて別の取組を行うことを妨げない。
- 3 ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- 4 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。
- 5 ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

## (用地調査等共通仕様書の読み替え)

- 第5条** 「用地調査等共通仕様書」の第1条第1項中「徳島県県土整備部」とあるのは「徳島県農林水産部」と、第2条第3号中「第7条第1項」とあるのは「第9条第1項」と、同条第4号中「第29条第2項」とあるのは「第32条第2項」と、同条第5号中「第8条第1項」とあるのは「第10条第1項」と、同条第6号中「第9条」とあるのは「第11条第1項」と、第4条第1号中「徳島県公共測量作業規程」とあるのは「徳島県土地改良事業測量作業規程」と、第11条の2第1項中「第6条第1項」とあるのは「第7条第1項」と、第18条第4項中「第38条」とあるのは「第41条」と、第44条第1項中「徳島県公共測量作業規程第407条」とあるのは「徳島県土地改良事業測量作業規程第468条」と、第45条第3項中「徳島県公共測量作業規程第351条」とあるのは「徳島県土地改良事業測量作業規程第414条」と、第49条第3号中「徳島県公共測量作業規程第408条」とあるのは「徳島県土地改良事業測量作業規程第469条」と、それぞれ読み替えるものとする。

## (業務実績データの作成及び登録)

- 第6条** 受注者は、委託料が100万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)入力システムに基づき、業務契約時、途中変更時、業務完了時、データの訂正時毎に登録用の「業務実績データ」を

作成し、登録機関（（一財）日本建設情報総合センター）が発行する「登録のための確認のお願い」を監督員に提出して内容の確認を受けた後、次の期限までに登録機関に登録申請しなければならない。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

(1) 契約時は、業務契約後10日以内（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）

(2) 途中変更時は、契約変更後10日以内（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）

(3) 完了時は、業務完了後10日以内

(4) 訂正時は、適宜とする。

2 実績登録完了後、登録機関が発行する「登録内容確認書」を直ちに監督員に提出し登録内容の確認を受けなければならない。

3 途中変更時については、委託料、履行期間、管理技術者の変更があった場合に登録を行うものとする。

なお、変更登録に当たっては、全ての登録項目について変更登録時点のデータに変更する。

4 契約変更により、委託料が100万円以上となった場合は、その時点で業務内容を「業務契約時」又は「業務完了時」として登録するものとする。

5 契約変更により委託料が100万円未満となった場合は、その時点で登録を削除するものとする。

6 変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

#### **（履行報告）**

**第7条** 受注者は、履行状況を所定の様式に基づき毎月作成し、履行月の翌月5日までに監督員に提出しなければならない。

#### **（数量集計表の提出について）**

**第8条** 本業務の数量集計表は、工事工種体系及び土木工事数量算出要領を厳守して作成し、印刷物とウイルスチェック済みの電子媒体による提出を義務づける。

#### **（土工数量書の提出について）**

**第9条** 本業務の土工数量書について、受託者が測点ごとの土工の数値を入力したうえで、印刷物の提出にあわせ、ウイルスチェック済みの電子媒体（（様式第1号）Microsoft Excelファイル）による提出を義務づける。

#### **（成果品）**

**第10条** 本業務における特記仕様事項は、次のとおりとする。

1 成果品のうち、図面等については次表によるものとする。

電子納品運用ガイドライン等で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。

## 成果品一覧表

成果品	縮尺	成果品数		摘要
		原図	コピー	
位置図	1/50,000、1/5,000	1		地形図等を利用する。
林道計画図	1/5,000	1		制限区域や水利用状況等特記事項を記載する。
平面図	1/500	1		詳細平面図は、1/200～1/500とすることができる。
縦断面図	縦1/200 横1/1,000	1		
横断面図	1/100	1		
構造物図 (構造図、 展開図)  のり面保護工図 排水施設図 擁壁工図 橋梁工図 トンネル工図 その他	一般図1/100 構造図1/50 詳細図1/20 展開図1/100	1		構造物ごとに、必要に応じて一般図、構造図、詳細図及び展開図に区分する。  「その他調査」に示す諸施設等
材料総括表	適宜	1		
定規図	1/10～1/100	1		定規図及び構造標準図に区分する。
仮設図	1/50～1/100	1		
丈量図	用地図1/500	1		用地図は平面図を利用する。
	丈量図1/500	1		
法令関係図	所定縮尺	1		法令等に定める種類及び縮尺による
数量計算又は 計算図	適宜	1		
設計計算書		1		
その他参考資料		1		写真その他（設計説明書・設計計算書等の補足説明資料等）

- (注) 1. 設計図の大きさは、原則としてJISP0138（紙加工仕上寸法）によるものとする。
2. 設計図につづる場合は、図面の左側を原則とする。
3. 設計図に標題を設ける場合は右下隅を原則とし、路線名、設計図名、図面番号、位置、縮尺、単位、設計者名、施行主体名等を記入する。
4. 設計図に用いる図形の表示は、正投影法を原則とする。

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者名

印

別記様式

## 業 務 計 画 書

1. 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法、工程管理等についてのコメント

(1) 業務の目的

- ・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務項目

- ・仕様書の内容、業務の細目を明確にする。

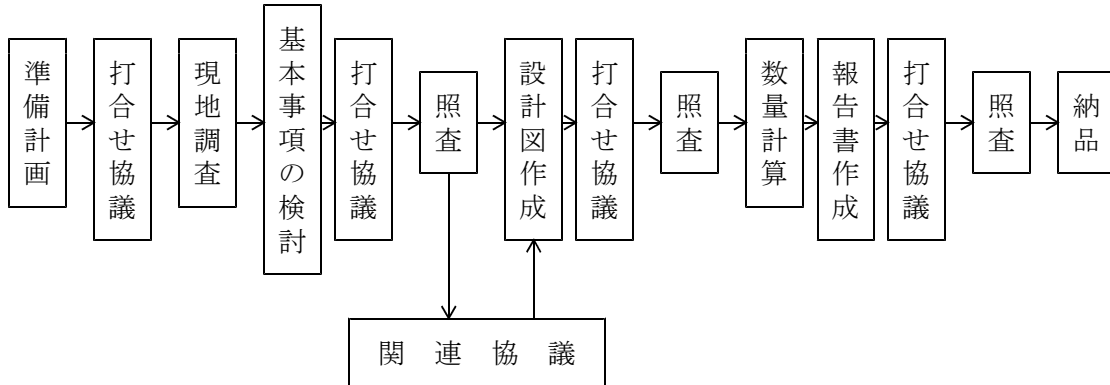
<記載例>

工 種	種 別	細 別	規格	単位	数 量	摘 要

(3) 実施方法

- ・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



(4) 想定される問題点，制約条件等

・想定される問題点や制約条件等について記載する。

(5) 必要となる検討事項，検討内容等

・必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する。

2. 概略の業務工程

- ・業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等も記入すること。）。

<記載例>

工程 工種	〇〇月		〇〇月		技術者計	
	10	20	10	20		
準備・計画						
現地調査						
〇〇概略検討						

路線選定								
照 査								
打 合 せ 協 議								
関 連 協 議								
管 理 技 術 者	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
照 査 技 術 者			〇〇		〇〇		〇〇	
技 師 A	〇〇		〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	
技 師 B	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	〇〇	
技 師 C		〇〇			〇〇		〇〇	
計	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	

※技術者の配置日数（時間）を記入すること。

### 3. 概略の照査計画（照査を行う業務の節目、時期、内容等：コンサルタント業務のみ）

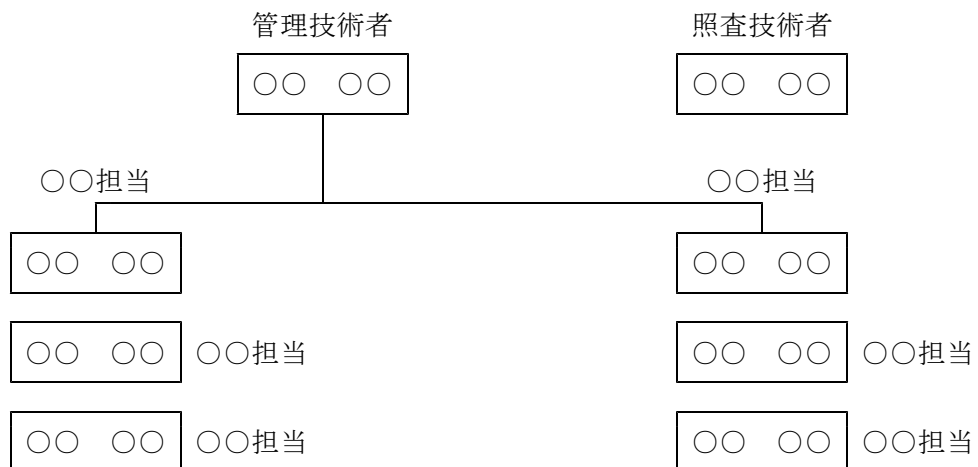
- ・照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

### 4. 業務体制

（管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図）

・管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図を作成する。

<記載例>



5. 想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）

- ・仕様書等に基づき，成果品の内容，部数等を記載する。

6. 業務に使用する主な図書及び基準等

- ・当業務に使用する図書及び基準等について，法令，指針等必要と考えられるものを記載する。

別記

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により収集しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を行うため甲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。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務については、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報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と等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この契約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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。



## 情報セキュリティに関する特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、徳島県情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

### (管理体制)

第2 乙は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報資産の管理に関する責任者及び担当者を明確にしておかなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 乙は、情報資産の紛失等を防止するため、この契約による業務を処理するに当たっては、その作業の場所を特定しておかなければならない。

### (情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第4 乙は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならない。

### (業務従事者への周知及び教育)

第5 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知するとともに、継続的に教育しなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された情報を、当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

### (情報の適正な管理)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た情報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。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### (情報資産の返却及び廃棄)

第9 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された記録媒体は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### (報告)

第10 甲は、この契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を求められることができる。  
2 乙は、情報資産に対する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (監査及び検査)

第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、随時監査又は検査を実施することができる。

### (情報セキュリティインシデントの公表)

第12 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表することとする。

### (契約解除及び損害賠償)

第13 甲は、乙がこの特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。