

委託業務特記仕様書（令和2年4月1日以降適用）

（共通仕様書の適用）

- 第1条** 本業務は、「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に基づき実施しなければならない。なお、これらに定めのないもので、港湾設計・測量・調査等業務にあつては「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書（国土交通省港湾局）」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** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のホームページに掲載の「委託業務共通仕様書（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。

（徳島県HP）：「委託業務共通仕様書について」

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2009033100099>

（共通仕様書の読み替え）

- 第3条** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」において、「徳島県電子納品運用ガイドライン【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【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。

（Web会議）

- 第5条** 本業務は、Web会議の対象業務であり、対面による打合せをWeb会議とすることができる。
- 2 Web会議は、業務着手時の打合せにおいて受発注者の協議により実施を決定するものとする。決定した内容は受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 3 Web会議の内容については、受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。なお、打合せ記録簿にはWeb会議の実施状況写真を添付するものとする。

（本業務の特記仕様事項）

- 第6条** 本業務における特記仕様事項は、別紙「土砂災害データベース再構築業務仕様書」のとおりとする。

土砂災害データベース再構築業務

仕 様 書

第1章 総 則

第1条（適用範囲）

本仕様書は、徳島県が委託する「土砂災害データベース再構築業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

第2条（受注者の義務）

本業務の受注者は、「契約書」及び「本仕様書」に基づいて遺漏なく、業務を履行しなければならない。

第3条（疑義等）

受注者は業務内容を十分検討し、発注者の意図する内容を的確に把握し、明示なき事項等について疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議しなければならない。

第4条（権利義務）

本業務によって得られる成果は、全て徳島県に帰属するものであり、私権を設定してはならない。

第5条（暴力団等による不当介入を受けた場合の措置について）

1. 当該契約満了までの間において、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。下請負人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. 当該契約満了までの間において、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。

第2章 業務内容

第6条（目的）

これまで、土砂災害危険箇所単位で整理していた保全対象や溪流等の基本諸元、施設整備状況などを、土砂災害警戒区域単位で集約、整理することにより、今後の土砂災害対策を進めるための基礎データとして再構築するものである。

第7条（業務内容）

1. 計画準備

本業務の目的・趣旨を充分把握した上で、本仕様書に示す業務内容を発注者と確認し、業務計画書を作成し、提出すること。

また、本業務に必要な以下の資料は、発注者が貸与する。

- ・ 区域調書オリジナルデータ（excel）
- ・ 区域等のシェープファイルデータ（shp）
- ・ 区域調書インポート支援ツール（excel）
- ・ データマージツール（excel）
- ・ インポートツール操作手順書（以下、「マニュアル」）
- ・ 記載要領

なお、作業手順は本仕様書、記載要領及び、マニュアルの内容に沿って行うものとする。

2. 区域調書の登録データの作成

土砂災害警戒区域等の情報について、区域調書をもとに、データベースへの登録データを作成する。対象とする土砂災害警戒区域の区域数は、12380区域とする。

1) 土砂災害警戒区域等の位置情報の取得

土砂災害警戒区域毎の箇所名、箇所番号、代表点座標（緯度経度）を一覧表に整理する。座標は度数の10進数で、小数点以下6桁までとする。

また、取得する代表点の位置は、土砂災害警戒区域の重心座標とする。

2) 区域調書の登録データの作成

土砂災害警戒区域等の区域調書をもとに、区域調書インポート支援ツール内の様式にデータを入力する。入力内容は、記載要領のとおりとする。

区域調書が「Excel調書」「管理型区域調書」「H17本省様式」のいずれかで作成されている場合は、区域調書インポート支援ツールを用いて、様式に取り込む（自動的に変換される）とともに、自動変換された内容が遺漏無く反映されているか、別紙記載要領に沿った内容となっているかを確認する。反映されていない場合は、インポートツール内の「入力支援画面」において修正を行う。

なお、インポートツールの「入力支援画面」にて修正を行うことができないエラーや、受注者では修正の判断ができないエラー、区域調書の元データを編集しなければならないエラー等については、そのエラーの内容を一覧にして発注者に報告し、本業務における登録作業の対象外とする。

3) 全国ユニーク番号の作成

土砂災害警戒区域を統一的に管理するため、区域毎に全国を通して一意となる番号を作成する。

2) で作成した区域調書インポート支援ツールデータ及び位置情報を用いて、全国ユニーク番号シート上で区域毎の番号を作成し、区域調書インポート支援ツールに登録する。

4) 履歴管理シートの作成

3) まですで作成した区域調書インポート支援ツールデータを用いて、基礎調査や区域指定・解除等に関する履歴情報を履歴管理用シートに入力する。

3. データベースの登録

前項2で作成した登録データを、データベースマージツールを用いて、Access データベースへ取り込む

※2. の支援ツールを使用せず、Access データベースに直接入力することも可能である。

4. 成果品取りまとめ

前項1～3にかかる作業結果をデータ形式でとりまとめる。

5. データベース化できない区域調書の整理

前項2において登録データを作成できない区域調書については、その一覧と取り込みができない要因を整理する。

6. 打合せ協議等

受注者は業務に当たり、発注者と適時に十分な打合せを行うこととする。

打合せは砂防防災課にて3回（中間打合せ1回）を想定している。

なお、打合せ協議の内容については、その都度受注者が打合せ記録簿等に記録し、提出しなければならない。

7. データ入力作業における大学生の雇用

本業務では、昨今の新型コロナウイルス感染症の影響によってアルバイトができなくなった大学生を雇用すること。アルバイトとして雇用した大学生は、受注者の社屋やテレワーク等でデータ入力・修正作業を行い、受注者が管理監督及び

情報漏洩対策と、各種データファイルの集約・整理を行う。

8. その他

本仕様書に明示されていない事項については、発注者と協議の上決定することとする。なお、本件仕様書の項目・数量は、現段階で想定されるものを示しており、監督職員が判断した場合は、項目・数量等を変更する場合がある。

第3章 成 果 品

第8条 (成果品)

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- ・ 報告書 (A 4 版、ワープロ製本) 1 部
- ・ 電子納品 (正・副) 2 部
- ・ 電子データ (HDD) ※ウイルス対策を実施したもの 1 部

<内容>

- ・ 区域調書オリジナルデータ (excel)
- ・ 区域等のシェープファイルデータ (shp)
- ・ 区域調書のインポート支援ツールデータ (excel)
- ・ 全国ユニーク番号リスト (excel)
- ・ Access データベースファイル (access)

第4章 その他

第9条（守秘義務）

受注者は、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務の内容及び成果について、発注者の許可なく他人に閲覧、複写又は譲渡等してはならない。

第10条（貸与）

1. 本業務を行うに当たり必要と認められる資料は発注者が貸与する。なお、受注者は貸与された資料等を本業務終了後、直ちに返却しなければならない。
2. 本業務に必要な資料は発注者が貸与する以外は、受注者の責任において収集するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

第11条（履行期限）

本業務の履行期限は、契約の翌日から令和3年3月10日までとする。

第12条（その他）

1. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
2. 受注者は、業務等の実施にあたっては、諸法令を遵守しなければならない。