

第4章 打合せ

(打合せ)

第4-1条

- 1 打合せについては、主として次の段階で行うものとする。
 また、初回及び最終回の打合せには管理技術者が出席するものとする。
 初回 設計作業着手の段階
 第2回 中間打合せ
 最終回 報告書原稿作成段階
 なお、業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者の業務担当は、業務打合せ記録簿を作成し、上記の打合せの都度内容について、監督職員と相互に確認するものとする。
- 2 前項以外で打合せを行う必要がある場合には、その都度行うものとする。
- 3 業務実施計画の打合せに際しては、土地改良換地士から内容に関する意見を聴取のうえ打合せを行うものとする。

第5章 成果物

(成果物)

第5-1条

- 1 成果物は、「電子納品特記仕様書[業務]」により作成し、次のものを提出しなければならない。
 (1) 成果物の電子媒体 2部 (CD-R等)
 (2) 成果物の出力 6部 (電子媒体の出力)
- 2 電子媒体の出力については、紙に印刷した成果物を、市販の2次式ドッチファイル等に綴じた簡易製本とする。
- 3 成果物の内容及び規格は次表のとおりとする。

種別	規格	備考
土地改良事業計画概要書		土地改良法手続き用
土地改良事業計画書		土地改良法手続き用
事業計画書		
参考資料		
関連計画資料		
添付図面		

- 4 添付図面等の規格は次表を標準とする。規格は打合せにより変更できるものとする。

番号	種別	規格	備考
1	計画一般図	縮尺 1/25,000、A4 版折畳み	
2	関連事業図及び地域開発構想図	縮尺 1/25,000、A4 版折畳み	
3	計画平面図	縮尺 1/2,500、A4 版折畳み	基図は 1/1000 地形図を使用
4	現況用水系統図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
5	計画用水系統図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
6	現況排水系統図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
7	計画排水系統図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
8	土壌図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
9	農振土地利用計画図	縮尺 1/5,000、A4 版折畳み	
10	埋蔵文化財位置図	縮尺 1/2,500、A4 版折畳み	
11	補償物件位置図	縮尺 1/2,500、A4 版折畳み	
12	地区説明図	任意縮尺、A4 版折畳み	
13	標準断面図	任意縮尺、A4 版折畳み	

(成果物の提出先)

第5-2条

成果物の提出先は次のとおりとする。

岩手県奥州市江刺大通り7-13
県南広域振興局農政部農村整備室

第6章 契約変更

(契約変更)

第6-1条

次の場合においては、協議のうえ変更契約できるものとする。

- (1) 第3-1条に示す「作業项目及び数量」に変更が生じた場合
- (2) 第4-1条に示す「打合せ」の回数に変更が生じた場合
- (3) 第5-1条に示す「成果物」に変更が生じた場合
- (4) 履行期間に変更が生じた場合
- (5) 関係機関等対外的協議等により設計計画等に変更が生じた場合

第7章 その他

(定めなき事項)

第7-1条

この特記仕様書に定めなき事項又はこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議するものとする。

(情報セキュリティ)

第7-2条

- 1 本業務において知り得た情報については、許可なく流用、漏洩してはならない。
- 2 「(農林水産部所管)情報セキュリティに関する特記仕様書」に基づき、情報漏洩等の防止に努めなければならない。

農業農村整備事業調査 姉妹秋成地区 業務委託 作業項目表〔基本設計 ぼ場整備〕

作業項目	作業内容	H30	個別 補正係数	備 考
1 現地調査				
1-1 現地踏査	地区内を踏査し、把握する。			
1-2 土壌調査	計画対象地区の土壌現況を把握し、土壌分類図(1/5,000)を作成するため、試坑し土壌断面の観察、分析試料の収集を行う。又、検土杖による試穿調査を行う。			
1-3 地耐力調査	コーンペネトロメーターによる地耐力調査を全域について行う。			
1-4 減水深調査	用水計画樹立に必要な代掻水深、減水深を各土壌別に2～3箇所実測する。			
1-5 道路用排水系統調査	計画樹立に当たって計画対象地区の現況道路、用排水系統を十分把握し各々の系統図(1/5,000)を作成するため、現地踏査、聞き取り調査等を行う。			
1-6 現況施設調査	現況施設の構造、規模、製造年月日及び利用状況を調査する。			
1-7 反復水量調査	地区を代表する地点2箇所程度を選定し、かんがい期間に3回程度反復水量を実測する。			
1-8 水源流量調査	計画取水地点又はその近傍で長期の流量観測を実施し、低水解析の資料収集する。			
1-9 補償物件調査	事業実施に当たり補償すべき物件(電柱、水道、電話ケーブル等)を調査する。			
1-10 各種施設の取付点標高調査	主要施設取付点の標高測量を行う。			
1-11 各種取付点平面位置調査	計画主要施設及び各種施設取付点の平面測量(1/100～1/500)を行う。			
1-12 地下水調査	新規水源等を地下水に依存する地区の電探、揚水試験による地下水の利用可能量を調査する。			
2 資料の検討及び収集				
2-1 資料の検討	基本設計のための貸与資料を整理し、内容を把握するとともに、作業計画を樹立する。			
2-2 水文、気象資料	気象台、観測所等観測資料保有機関から資料を収集する。			
2-3 経済効果算定資料	関係市町村、土地改良区、農協、普及所等から基礎資料を収集する。			
3 計画・設計諸元検討				
3-1 用水計画基準年	渇水量、有効雨量、連続旱天日数等確率計算により1/10確立に相当する計画基準年を決定する。			
3-2 排水計画基準雨量	日降雨記録を確率計算し、1/10及び1/2確率の排水基準雨量を決定する。			
3-3 現況計画減水深	減水深の実測資料を分析し、土壌別の現況及び計画の代掻水深、減水深を決定する。			
3-4 区画形状の検討	地形、営農、導入機械規模及び道路体系から地区に適した標準区画を決定する。			
3-5 道路規模の検討	用地構成、営農、導入機械規模、道路体系等を考慮し道路規模、配置を決定する。			
3-6 計画平面図作成	地区及びその周辺の自然条件、用排水系統、道路体系等を勘案して、地区内の用排水路、道路の配置、ほ区、耕区の決定を行い、現況計画平面図(1/1,000)を作成する。(従前地区図の作成・修正を含む)	○	0.10	
3-7 面積算定	1/1,000図上で、三叉法又は座標読取機の使用により面積を測定し、各種計画が樹立できるようまとめる。(分筆編入地及び国公有地等の図測を含む)	○	0.10	
3-8 道路用排水路縦断計画	縦断図を作成することなく、地形勾配から各路線毎の平均勾配を決定する。幹線規模の道路、用排水路縦断図を作成する。			
3-9 計画用水量	路線別に計画断面決定に必要な用(通)水量を決定するとともに用水系統模式図を作成する。			
3-10 用水収支計算	基準年について、現況及び計画の水源別半旬計算を行う。			
3-11 用水路水理計算				
3-11-1 用水路及び樹枝状管水路	路線毎の平均勾配に基づく水理計算を行う。			
3-11-2 管網管水路	1ほ区2～3箇所の吐出点を設定した管網計算を行う。			
3-12 計画排水量	路線別に計画断面決定に必要な排水量を決定するとともに、排水系統模式図を作成する。			
3-13 排水路水理計算	路線毎の縦断計画に基づく水理計算を行う。			
3-14 湛水計算	湛水ブロック毎に排水収支計算を行い計画田面高、計画ポンプ容量の概略値を決定する。			
4 施設設計				
4-1 道路、用排水路標準断面図作成	道路、用排水路について各タイプ別に標準断面図を作成する。			
4-2 附帯施設設計	工種別、タイプ別に標準構造図を作成する。			
4-3 整地計算	現況地形、現況筆数等からブルドーザー運転時間を計算する。			
4-4 暗渠排水施設設計	土壌調査結果により、標準的な暗渠の配置、規模の決定と、暗渠排水区域を決定する。			
4-5 数量計算	概略数量計算を行う。	○	0.50	
5 機場工				
6 送配水管路工				
6-1 水理計算、構造計算	水理計算及び標準断面における構造計算を行い、管種を選定する。			
6-2 附帯工設計	工種毎の標準構造図を作成する。			
6-3 数量計算	概略数量計算を行う。			
7 農道橋梁工				
7-1 設計図作成	標準設計を利用し概略計画図を作成する。			
7-2 数量計算	概略数量計算を行う。			
8 水管橋工				
8-1 設計図作成	計算図表等を利用した概略構造計算を行い、概略計画図を作成する。			
8-2 数量計算	概略数量計算を行う。			
9 県町村道横断工				
9-1 設計図作成	概略計画図を作成する。			
9-2 数量計算	概略数量計算を行う。			
10 河川放流工				
10-1 設計図作成	水理計算により断面を決定し、概略計画図を作成する。			
10-2 数量計算	概略数量計算を行う。			
11 概算工事費積算	市販の物価版・工事歩掛等を用い、m当たり、箇所当たり等の単価を作成し概算工事費を算定する。	○	0.20	
12 経済効果算定	「土地改良事業の費用対効果分析に関する基本指針」及び「土地改良事業の費用対効果分析マニュアル」に基づき経済効果を算定する。	○	0.20	
13 計画概要書添付図面等作成				
13-1 添付図面作成	1/5,000図面を作成する。	○	0.50	
13-2 添付図面着色	1/5,000図面を着色する。			
13-3 計画概要書作成	所定様式により、計画概要書を作成する。	○	0.60	
13-4 事業計画書作成	所定様式により、土地改良事業計画書を作成する。	○	0.60	
14 照査	照査計画に基づき、業務の節目毎に照査を実施し、照査報告書の作成を行う。	○	0.20	
15 点検とりまとめ	設計計算書、図面等の点検とりまとめを行う。(報告書作成含む)	○	0.20	

設計面積
地形勾配

A=63ha
1/308

設計業務管理技術者等特記仕様書（分類Ⅱ）

（検討要素や業務実施方法については一般的或いは前段業務等で明らかとなっているが、業務の実施に当たって、当該分野における高度な専門知識、専門技術、業務経験等を特に必要とする業務）

第1条 設計業務等委託契約書附属条件第3条で定める管理技術者を、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 1 技術士（総合技術監理部門：農業-農業土木）
- 2 技術士 農業部門（農業土木）
- 3 R C C M（農業土木）の資格保有者で、同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者
- 4 大学又は高等専門学校卒業後、農業土木業務の経験が20年以上の者、若しくは高等学校又は専修学校卒業後、農業土木業務の経験が25年以上の者で、同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者
- 5 農業土木技術管理士で同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者

第2条 設計業務等委託契約書附属条件第4条で定める照査技術者を、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 1 技術士（総合技術監理部門：農業-農業土木）
- 2 技術士 農業部門（農業土木）
- 3 R C C M（農業土木）の資格保有者で、同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者。
- 4 大学又は高等専門学校卒業後、農業土木業務の経験が20年以上の者、若しくは高等学校又は専修学校卒業後、農業土木業務の経験が25年以上の者で、同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者
- 5 農業土木技術管理士で同種・類似業務における管理技術者の実績を有する者

電子納品特記仕様書〔業務〕

1 適用

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、岩手県電子納品ガイドライン（以下、「岩手県ガイドライン」という。）及び国が策定している電子納品要領・基準等（以下「国の要領等」という。）に基づいて作成した電子データを指す。

2 電子納品実施区分

本業務における電子納品の実施区分は、次のとおりとする。

<input type="radio"/> 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。 <input type="checkbox"/> 本業務は、電子納品の実施を受発注者間の「協議」により決定する。

3 電子納品対象書類

本業務において、電子納品対象書類を「義務」又は「協議」とする区分は、下表のとおりとする。

フォルダー	書類名	作成者		備考
		発注者	受注者	
REPORT	報告書		○	6部紙納品すること
DRAWING	添付図面		○	6部紙納品すること
PHOTO	写真		○	
SURVEY	測量			
BORING	地質			

※ 作成者欄の「○」は義務を示す。

※ 上記以外の書類については、受発注者間の協議によって決定する。

4 電子成果品は、岩手県ガイドライン及び農林水産省農村振興局の要領等に基づいて作成し、電子媒体（CD-R等）で2部提出すること。

5 電子成果品を提出する際は、電子納品チェックシステム・SXFブラウザ等による成果品のチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、確実にウィルスチェックを実施したうえで提出すること。

6 業務着手前に、「事前協議チェックシート」を作成し、担当者と打合せをすること。

7 電子成果品を提出する際には、「電子媒体納品書」を作成し、電子媒体と併せて提出すること。

電子媒体納品書〔業務〕

平成 年 月 日

様

受注者
住 所
氏 名

管理技術者氏名

印

下記のとおり電子媒体を納品します

記

業務名				AGRIS 登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660 (レベル1)	部		平成 年 月	

[備考]

- 電子納品チェックシステムによるチェック
 - ・ 電子チェックシステムのバージョン：__ . __ . __
 - ・ チェック実施年月日：平成__年__月__日

- CD-R 等が複数となる場合のそれぞれの内容
 - ・ 1/○：__
 - ・ 2/○：__

○ CD-R 等への表記例

業務番号: ○○○○○○○○ 枚数/全枚数

業務名称: 平成○○年度 ○○○○○業務委託

平成○年○月

発注者署名欄		受注者署名欄

発注者: 岩手県県南広域振興局農政部農村整備室

受託者: △△株式会社

ウイルス対策ソフト名: ○○○○
ウイルス定義: ○○○○年○月○日版
チェック年月日: ○○年○月○日
フォーマット形式: ISO9660(レベル 1)

事前協議チェックシート〔業務〕

1 協議実施日等

業務名		
協議実施日		平成 年 月 日
出席者	発注者	
	受注者	

2 電子納品の取扱い

(1) 電子納品実施区分

項目	チェック	実施区分
電子納品実施区分	<input type="checkbox"/>	電子納品を実施（部分的に実施する場合も含む）
	<input type="checkbox"/>	従来どおり紙納品で実施

※ チェック欄は、いずれか該当する区分に「○」を記入すること。

(2) 電子納品対象書類

フォルダー	チェック	書類名	作成者		備考 (部分的に紙納品する場合などを記載)
			発注者	受注者	
REPORT	<input type="checkbox"/>	報告書		<input type="checkbox"/>	紙納品 6 部
DRAWING	<input type="checkbox"/>	図面		<input type="checkbox"/>	紙納品 6 部
PHOTO	<input type="checkbox"/>	写真		<input type="checkbox"/>	
SURVEY	<input type="checkbox"/>	測量			
BORING	<input type="checkbox"/>	地質			
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

※ チェック欄は、各書類を「電子データ」で作成するか、「紙」で作成するかを記入すること。

3 施行中における情報交換の手段

項目	チェック	確認内容
電子メールの利用	<input type="checkbox"/>	情報交換に電子メールを利用する
	<input type="checkbox"/>	情報交換に電子メールを利用しない
電子メールを利用する場合の確認事項	<input type="checkbox"/>	受信確認の徹底
	<input type="checkbox"/>	ファイル容量（1通当り 2 MB以下）
	<input type="checkbox"/>	ファイル命名規則 []
	<input type="checkbox"/>	ログの保存
	<input type="checkbox"/>	ウイルスチェック、セキュリティーパッチ適用の徹底

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

4 電子納品データの作成/確認ソフト及びファイル形式の確認

項目	チェック	確認内容
報告書・打合せ簿等の文書データ		Microsoft社 Word2000に対応したファイル形式
表計算データ		Microsoft社 Excel2000に対応したファイル形式
CADデータ		SXF (sfc) 形式
写真等の画像データ		JPEG形式 [但し参考図はTIFF (G4)形式でも可とする]
その他全般		PDF形式
上記形式以外で、使用するファイル形式		[]
		[]

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

※ CADデータは、SXF レベル2 Ver2.0に対応したCADソフトで作成すること。なお、SXF (sfc) に対応できない場合については、発注者の承諾を得た上でSXF (p21) で作成してもよい。

5 国の要領等の確認

区分	チェック	国の要領等
農業農村整備関係	【土木】	設計業務等の電子納品要領 (案)
		工事完成図書の電子納品要領 (案)
		電子化図面データの作成要領 (案)
		電子化写真データの作成要領 (案)
		測量成果電子納品要領 (案)
		地質・土質調査成果電子納品要領 (案)
	【電気】	設計業務等の電子納品要領 (案) 電気通信設備編
		工事完成図書等の電子納品要領 (案) 電気通信設備編
		電子化図面データの作成要領 (案) 電気通信設備編
	【機械】	設計業務等の電子納品要領 (案) 機械設備工事編
		工事完成図書等の電子納品要領 (案) 機械設備工事編
		電子化図面データの作成要領 (案) 機械設備工事編

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

6 施行中のデータ保管方法

項目	チェック	確認内容
通常データを保管する機器		機器名 []
		容量 [GB・MB]
データのバックアップを行う機器		機器名 []
		容量 [GB・MB]
バックアップを行う時期		時期 [日ごと]

※ 対応する項目の確認内容を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。

7 その他

項目	チェック	確認内容

※ 項目及び確認内容に必要な事項を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。

(別紙)

(農林水産部所管) 情報セキュリティに関する特記仕様書

第1条 受注者は、契約書第1条第5項(この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。)に基づき、情報漏洩等の防止に努めなければならない。

第2条 受注者は、岩手県情報セキュリティポリシー(平成14年3月制定)に定める、県が所掌する情報資産(ネットワーク及び情報システムの開発と運用に係る全ての電子データ並びにネットワーク及び情報システムで取り扱う全ての電子データをいう。)に関する業務に携わる者として、情報セキュリティの重要性の認識を持ち業務の遂行に当たらなければならない。

第3条 受注者は、情報資産を保護するため以下の措置を講じなければならない。

- 1 データ等の外部への漏洩、滅失、き損等を防止するため、施設設備の管理運営体制に必要な物理的な措置
- 2 情報セキュリティに関する権限や管理者等を定め、社員及び下請負者等に周知徹底するなど十分な教育及び啓発をするための人的な措置
- 3 情報資産を外部からの不正なアクセス等から適切に保護するため、アクセス制御、ネットワーク管理及びコンピュータウイルス等への技術的な措置

第4条 受注者は、データ等の取扱いについては善良なる管理者の注意義務をもって適正な管理に当たるとともに、以下の内容を遵守しなければならない。

- 1 データ等をむやみに複写し、又は複製してはならない。
- 2 データ等の取扱いに関しては、契約期間満了後においても同様とする。

第5条 受注者は、第3条の措置を講ずるに当たって、具体的な内容を「情報セキュリティ対策」として、業務計画書に記載するものとする。

第6条 受注者は、個人情報に関する業務内容の授受に当たっては、原則、記録媒体によるものとする。

止むを得ない場合にはメール等によることができるが、事前に監督職員に連絡し、授受後は速やかに他の記録媒体に保存するなどし、パソコン本体からは削除すること。

【定義】

情報セキュリティ：情報資産の機密の保持及び正確性、完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能な状態を維持することをいう。

情報資産：ネットワーク及び情報システムの開発と運用に係る全ての電子データ並びにネットワーク及び情報システムで取り扱う全ての電子データをいう。

情報システム：電子計算機(ネットワーク、ハードウェア及びソフトウェア)及び記録媒体で構成され処理を行なう仕組みをいう。

ネットワーク：組織を相互に接続するための通信網およびその構成機器(ハードウェア及びソフトウェア)及び記録媒体で構成され、処理を行なう仕組みをいう。

業務計画書の情報セキュリティに関する内容のチェックリスト

記 載 内 容	チェック
1 情報の分類 情報が「社内限り」、「取扱注意」、「複写禁止」及び「個人情報」等に該当するのかわらかかしているか。	<input type="checkbox"/>
2 物理的対策を明記しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム施設への不正な立入り、データへの損傷・妨害等から保護する対策 ※ 施錠等による盗難防止 ・ 利用者ID、パスワードの設定 ・ 廃棄パソコン及び記録媒体の処理方法 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 人的対策（管理体制及び権限等）を明記しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティ管理者（連絡体制、教育、訓練、助言、指示等の権限） ・ 情報システム管理者（システム開発、設定、運用、監視等の権限） ※ ウイルスチェック、定期保守及び障害保守の記録 ・ ネットワーク管理者（ネットワークの開発、設定、運用、監視等の権限） ※ ウイルス情報の注意喚起、情報収集、ウイルスチェック ・ データ流出及び紛失した場合の報告 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 技術的対策を明記しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務目的外での情報システム（ネットワーク、ハード、ソフト）へのアクセス及びメールの使用禁止 ・ 業務目的以外でウェブページの閲覧禁止 ・ 無許可ソフトウェアの導入禁止（例：Winny、Share） 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 ウイルスチェック対策を明記しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ソフトウェア導入の場合は、ウイルスチェックを行なう。 ・ インストールした全ソフトウェアの構成情報を保存する。 ・ 必要のないプログラムは削除する。 ・ 最新ワクチンによる定期的なウイルス検査及び検査結果を記録する。 外部より入手したデータ及び共有する記録媒体は、ウイルスチェック後に利用する。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>