

# 特記仕様書

## 第1 総 則

第1-1 本仕様書は、基幹水利施設ストックマネジメント事業岩手7期地区（飯豊揚水機場）機能保全計画策定業務委託の適正を期するために、受託者が遵守しなければならない業務上の基準を示すものであり、「調査・測量・設計業務共通仕様書」に定めるもののほか、この特記仕様書によるものとする。

なお、共通仕様書の適用に当たっては、「設計」を「施設機能診断」と読み替えるものとする。

第1-2 この作業の対象となる位置は、岩手県遠野市青笹町糠前地内で別添位置図に示すとおりである。

第1-3 作業は、本仕様書に基づき、監督職員の指示に従い、丁寧かつ正確に施行しなければならない。

第1-4 本業務委託の業務期間は、令和8年2月27日までとする。

第1-5 共通仕様書第1-6条第3項及び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）
  - (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
  - (5) 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
  - (6) 農業土木技術管理士
  - (7) 農業水利施設機能総合診断士
- ※当該業務の中で管理技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

第1-6 共通仕様書第1-7条第2項及び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）
- (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
- (5) 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
- (6) 農業土木技術管理士
- (7) 農業水利施設機能総合診断士

## 第2 作業内容

第2-1 本業務は、次の施設の施設機能診断を行うものである。

| 施 設 名  | 区 分 | 細 分                                      |
|--------|-----|------------------------------------------|
| 飯豊揚水機場 | 用水  | φ250 水中ポンプ 2台 4.41 m <sup>3</sup> /min/台 |

第 2－2 本業務は、下表の内容を実施するものとする。

| 施設種類 | 作業項目          |
|------|---------------|
| 揚水機場 | 【調査業務】        |
|      | 現地踏査          |
|      | 概略診断調査        |
|      | 詳細診断調査        |
|      | 調査結果とりまとめ     |
|      | 【設計業務】        |
|      | 事前調査（資料・問診調査） |
|      | 概略診断（健全度評価）   |
|      | 性能低下予測        |
|      | 機能保全対策の検討     |
|      | 対策実施シナリオの作成   |
|      | 機能保全コストの算定    |
|      | 機能保全計画の策定     |
|      | 点検とりまとめ       |

第 2－3 打合せは下表のとおりとするが、作業を進める上で特に打合せする必要がある場合はその都度行うものとする。

|   | 内容     | 時期           |
|---|--------|--------------|
| 1 | 着手前打合せ | 契約後          |
| 2 | 中間打合せ  | 現地調査終了後      |
| 3 | 最終打合せ  | 完成日の 10 日前まで |

第 2－4 実施内容は、別紙「作業項目一覧表」に記載のとおりとする。

第 2－5 本業務の基本的事項については、「農業水利施設の機能保全の手引き」及び「土地改良事業計画設計基準」を優先して適用する。

なお、その他の図書を適用する場合は監督職員の承諾を得るものとする。

第 2－6 業務を進めるに当たり、下記資料を貸与する。

| 貸与資料                     | 部数  |
|--------------------------|-----|
| 県営経営体育成基盤整備事業 飯豊地区 事業成績書 | 1 式 |

第 2－7 成果品

(1) 成果品の提出部数は、下表のとおりとする。

|     |      |
|-----|------|
| 報告書 | CD-R |
| 2 部 | 2 枚  |

(2) 作成上の注意

- ① 報告書の表紙には業務委託名を明示する。
- ② 報告書は、A 4 版に印刷しカラー仕切りやインデックス等を用いてわかりやすくまとめる。
- ③ 成果品は、A 4 版パイプ式ファイルに製本して提出する。

(3) 提出先は下記のとおりとする。

県南広域振興局農政部遠野農林振興センター  
〒028-0525 岩手県遠野市六日町 1－22

### 第3 変更契約

第3－1 下記事項については、協議のうえ変更できるものとする。

- (1) 設計基本条件及び作業項目に変更が生じた場合
- (2) 委託の実施に伴い、設計内容と違いが生じた場合
- (3) 工期に変更が生じた場合
- (4) その他

### 第4 定めなき事項

第4－1 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。

別紙

作業項目一覧表

| 作業項目          | 作業内容                                                                                                                                                                               |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【調査業務】</b> |                                                                                                                                                                                    |
| 現地踏査          | 事前調査で得られた情報を参考とし、巡回目視により現地踏査を行うとともに、現地調査（近接目視、定量的な計測など）を行う調査地点、調査項目等を決定する。                                                                                                         |
| 概略診断調査        | 事前調査や現地踏査で得られた情報を踏まえ、調査の目的に応じ、調査施設の種類や重要度等を勘案して、調査項目や調査単位を調査の効率性を考慮して設定し、近接目視と計測による現地調査を行う。                                                                                        |
| 詳細診断調査        | 揚水機場の主要設備（水中ポンプ）の引上げ点検を行い、設備内部の状況を詳細に調査し、性能低下予測及び対策実施シナリオ検討の材料とする。                                                                                                                 |
| 調査結果とりまとめ     | 各調査の取りまとめを行う。                                                                                                                                                                      |
| <b>【設計業務】</b> |                                                                                                                                                                                    |
| 事前調査（資料・問診調査） | 施設完成時の設計図書及び施設管理記録、地域特性に係る資料等を収集・整理し診断評価の基礎材料とする。また、施設管理者等から日常利用、操作等の不具合・変状箇所・事故履歴・補修履歴等について聞き取り調査を行い、施設機能に関する課題、問題点を把握・整理する。                                                      |
| 概略診断（健全度評価）   | 概略診断調査の結果から、施設機械設備における健全度ランクの区分に基づき、設備・装置・部位の性能低下状態やその要因を把握し、健全度を総合的に判定する。                                                                                                         |
| 性能低下予測        | 性能低下要因推定結果、健全度判定結果を踏まえ、現況施設の性能判定を行うとともに、性能管理指標を選定し、現地条件に適合する性能低下予測手法により、性能低下予測を行う。                                                                                                 |
| 機能保全対策の検討     | 施設別に現地状況に適合する対策工法を複数選定する。                                                                                                                                                          |
| 対策実施シナリオの作成   | 対策の時期、内容等を予測して、機能保全コストを算出するために対策範囲・工法とその実施時期の組合せを検討する。<br>なお、シナリオ作成にあっては、管理者の意向を確認しながら作成する。                                                                                        |
| 機能保全コストの算定    | 対策シナリオ毎に機能保全コストを算定し、比較する。                                                                                                                                                          |
| 機能保全計画の策定     | 機能保全コストを最小とすることを基本としたうえで、施設重要度を踏まえたリスクや、環境との調和、維持管理の容易さ等、多様な側面も総合的に検討し、機能保全計画を策定する。なお、状況監視等を継続する必要があると認められる施設については、経年変化状況把握などのための施設監視計画を作成する。<br>なお、計画の策定にあっては、管理者の意見を踏まえ、計画を策定する。 |
| 点検とりまとめ       | 各作業項目の成果物の点検、取りまとめ及び報告書の作成を行う。                                                                                                                                                     |

## 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。

- (○) 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。  
 ( ) 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 |     | ○   |    |
| DRAWING | 図面  |     | ○   |    |
| PHOTO   | 写真  |     | ○   |    |
|         |     |     |     |    |
|         |     |     |     |    |
|         |     |     |     |    |
|         |     |     |     |    |

※ 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）で6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。

○CD-R への表記例

業務番号: ○○○○○○○○ 枚数/全枚数

業務名称: 令和○○年度 ○○○○○業務委託

令和○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: センター)

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

|       |          |
|-------|----------|
| 協議実施日 | 令和 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 |      | 電子納品を実施（部分的に実施する場合も含む） |
|          |      | 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

〔土木、農業農村整備、治山林道、水産、企業局関係〕

| フォルダー   | チェック | 書類名 | 作成者 |     | 備考<br>(部分的に紙納品する場合などを記載) |
|---------|------|-----|-----|-----|--------------------------|
|         |      |     | 発注者 | 受注者 |                          |
| REPORT  |      | 報告書 |     | ○   |                          |
| DRAWING |      | 図面  |     | ○   |                          |
| PHOTO   |      | 写真  |     | ○   |                          |
| SURVEY  |      | 測量  |     |     |                          |
| BORING  |      | 地質  |     |     |                          |
|         |      |     |     |     |                          |
|         |      |     |     |     |                          |

※ 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              |      | 情報交換に電子メールを利用する         |
|                       |      | 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<br>確認事項 |      | 受信確認の徹底                 |
|                       |      | ファイル容量（1通当り 2MB以下）      |
|                       |      | ファイル命名規則〔 〕             |
|                       |      | ログの保存                   |
|                       |      | ウィルスチェック、セキュリティパッチ適用の徹底 |

※ 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。



## 電子媒体納品書〔業務〕

令和 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<br>の種類 | 規格                 | 単位 | 数量 | 納品年月       | 備考 |
| CD-R        | ISO9660<br>(レベル 1) | 部  |    | 令和 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：令和\_\_年\_\_月\_\_日
- CD-R が複数となる場合のそれぞれの内容
  - ・1／○：\_\_
  - ・2／○：\_\_

(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                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 情報の分類<br/>情報が「社内限り」、「取扱注意」、「複写禁止」及び「個人情報」等に該当するのか明らかにしているか。</p>                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <p>2 物理的対策を明記しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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<br/>    ※ 施錠等による盗難防止</li> <li>・ 利用者 I D、パスワードの設定</li> <li>・ 廃棄パソコン及び記録媒体の処理方法</li> </ul>                                                                                                                  | <input type="checkbox"/><br><br><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                     |
| <p>3 人的対策（管理体制及び権限等）を明記しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）<br/>    ※ ウイルスチェック、定期保守及び障害保守の記録</li> <li>・ 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）<br/>    ※ ウイルス情報の注意喚起、情報収集、ウイルスチェック</li> <li>・ データ流出及び紛失した場合の報告</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <p>4 技術的対策を明記しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 業務目的以外でウェブページの閲覧禁止</li> <li>・ 無許可ソフトウェアの導入禁止（例：Winny、Share）</li> </ul>                                                                                                                | <input type="checkbox"/><br><br><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                     |
| <p>5 ウイルスチェック対策を明記しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソフトウェア導入の場合は、ウイルスチェックを行なう。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 必要のないプログラムは削除する。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>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。</p>                                          | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |