

農業用排水路の凍上対策工法標準設計マニュアル適用条件検討業務委託 特記仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1-1条 本業務の施行に当たっては、岩手県農林水産部制定「設計業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)によるほか、同仕様書に対する特記及び追加事項は、この特記仕様書によるものとする。

(目的)

第1-2条 本業務は、本県の農業農村整備事業の更なるコスト縮減の取組を進めるため、岩手県における農業用排水路の凍上対策工法標準設計マニュアル(以下「マニュアル」という。)の適用条件を検討するもので、凍上力及び地温等を現地にて実測し適用条件の検討を行うものである。

(場所)

第1-3条 本業務において対象とする位置は、岩手県内とする。

第2章 設計条件

(適用する図書)

第2-1条 設計の基本的事項に関しては、「土地改良事業計画設計基準」を優先して適用する。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。

(参考図書)

第2-2条 設計作業の参考にする図書は、特記仕様書第2-1条によるほか次表によるものとする。

名称	発行所	備考
経営体育成基盤整備事業便覧	農林水産省農村振興局	
農業農村整備事業計画作成便覧	〃	
農業土木ハンドブック	農業土木学会	
かんがい排水事業設計積算の手引き	岩手県農林水産部農村建設課	

(貸与資料等)

第2-3条 貸与資料は、次のとおりである。

貸与資料	部数
岩手県における農業用排水路の凍上対策工法標準設計マニュアル (令和2年4月 岩手県農林水産部農村建設課)	1部
令和7年度 農業用排水路の凍上対策工法標準設計マニュアル適用条件 検討業務委託 設計報告書	1部

(参考図書及び貸与資料の取扱い)

第2-4条 第2-2条及び第2-3条に示す参考図書及び貸与資料の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 参考図書及び貸与資料の記載事項に相互に矛盾がある場合、又は解釈に疑義が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。
- (2) 参考図書は、設計作業時点の最新版を用い、設計作業中に改訂された場合には、

監督職員と協議するものとする。

- (3) 貸与資料は、原則として初回打合せ時に一括貸与できるものとし、監督職員の請求があった場合のほか、完了検査時に一括返納しなければならない。

第3章 設計作業内容

(作業項目)

第3-1条 本業務における作業項目は、別に示す作業項目内訳表のとおりとする。

(設計作業の留意点)

第3-2条 設計作業の実施に際し特に留意する点は、次のとおりとする。

- (1) 設計に当たっては、造成される施設が必要な機能及び安全で所用の耐久性を有するとともに、維持管理、施工性及び経済性について考慮しなければならない。
- (2) 電算機を使用する場合は、設計手法及びアウトプット等の様式について、事前に監督職員の承諾を得るものとする。
- (3) 第2-2条、第2-3条及び共通仕様書に示す参考図書、貸与資料並びに受注者が有する資料等を参考にした場合は、その出典を明示するものとする。

(管理技術者)

第3-3条 管理技術者は、別に示す設計業務管理技術者等特記仕様書(分類Ⅲ)第1条によるものとする。

(照査技術者)

第3-4条 本業務の実施に当たっては、業務等委託契約書第11条に規定する照査技術者を配置しなければならない。

- 2 照査技術者は、別に示す設計業務管理技術者等特記仕様書(分類Ⅲ)第2条によるものとする。
- 3 共通仕様書第1-7条第3項でいう照査計画の作成にあたっては、照査の方法、事項について監督職員と協議のうえ作成するものとする。
- 4 共通仕様書第1-7条第4項でいう成果物の照査については、次のとおり行うものとする。
 - ア 本業務における照査は、「設計業務照査の手引書(案)(農林水産省農村振興局)」(以下「照査手引書」という。)に基づき実施する。
また、「照査手引書」に基づく照査により作成した資料は、共通仕様書第1-7条第5項に規定する報告書に含めて提出するものとする。
 - イ その他、照査計画書作成時に監督職員が指示する場合。
- 5 当該業務の中で照査技術者は、管理技術者を兼務することができない。

第4章 打合せ

(打合せ)

第4-1条 共通仕様書第1-10条に基づく打合せについては、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	設計業務着手時
第2回	中間打合せ(進捗確認・協議事項打合せ時)
最終回	報告書作成時

なお、業務を適正かつ円滑に実施するため、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。上記以外で打合せを行う必要がある場合は、その都度行うものとする。

第5章 成果物

(成果物)

第5-1条 本業務は電子納品対象業務としており、別に示す電子納品特記仕様書によるものとする。

なお、電子納品と併せて、成果物を出力したものをファイル綴りで1部提出するものとする。

第6章 契約変更

(契約変更)

第6-1条 本業務の期間中に下記事項の変更が生じた場合、監督職員と協議のうえ変更契約することができる。

- (1) 第3-1条に示す「作業項目」に変更が生じた場合
- (2) 第4-1条に示す「打合せ」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) 履行期間の変更が生じた場合
- (5) その他

第7章 業務実績データの作成及び登録

(業務実績データ作成及び登録)

第7-1条 受注者は、業務請負代金額が100万円以上の業務について、当初及び業務完了時に農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス(AGRIS)に業務実績の登録を行うためのデータを作成し、監督職員の確認を受けなければならない。

また、受注者はARICの発行する業務カルテ受領書の写しを監督職員に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

第8章 履行報告書の提出

(履行報告書)

第8-1条 履行報告書の提出は、契約締結後、履行報告対象年月の翌月5日までに提出するものとする。ただし、監督職員の指示又は業務の内容により、報告期間の設定を半月別、週別に変更し、設定報告期間毎の末日に提出するものとする。

第9章 定めなき事項

(定めなき事項)

第9-1条 この特記仕様書に定めなき事項又は本業務の実施にあ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。

【作業項目内訳表】

作業項目名	作業内容	数量
計測設備の構造検討・設置・撤去	凍上力計測設備の構造検討・製作・現場設置・撤去を行う。 なお、凍上力計測設備の設置位置については、別途指示する。	1 式
凍上力の計測	上記作業において設置した凍上力計測設備により、凍上力を現地にて実測し、データを整理する。 また、定期的に観測地点の現地状況を目視確認する。 計測期間は、凍結期間（11月～2月）とする。	1 箇所
地温等の計測	令和7年度業務において地温等計測設備を設置した5地点において、地温等を現地にて実測し、データを整理する。 また、定期的に観測地点の現地状況を目視確認する。 計測期間は、凍結期間（11月～2月）とする。 【測定箇所】 ①西山一工区地区（雫石町） ②土淵地区（遠野市） ③小山東地区（奥州市） ④市野々地区（一関市） ⑤上奥玉地区（一関市）	5 箇所
点検照査取りまとめ	成果品の点検照査取りまとめを行う。	1 式

設計業務管理技術者等特記仕様書（分類Ⅲ）

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 農業土木技術管理士を有する者。
- 4 R C C M（農業土木）の資格保有者。
- 5 大学・高等専門学校卒業後、当該業務の経験が20年以上の者、又は高等学校・専修学校卒業後、当該業務の経験が25年以上の者。

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 農業土木技術管理士を有する者。
- 4 R C C M（農業土木）の資格保有者。
- 5 大学・高等専門学校卒業後、当該業務の経験が20年以上の者、又は高等学校・専修学校卒業後、当該業務の経験が25年以上の者。

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。

- | |
|--|
| <p>(○) 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。</p> <p>() 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。</p> |
|--|

※いずれかに「○」を記入すること

3 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〕

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		○	
SURVEY	測量			
BORING	地質			

※作成者欄の「○」は義務を示す。「△」は協議を表す。

※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国の要領等に基づいて作成し、電子媒体（CD-R）で1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、確実にウイルスチェックを実施したうえで提出すること。

6 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〕

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	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	IS09660 (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/○：__

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。

(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、情報漏えい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えい、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 資産情報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及びその構成機器（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 か明らかにしているか。	□
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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	□
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） <ul style="list-style-type: none"> ※ 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） <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	□
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） 	□
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。 	□