

土木工事等技術支援業務 特記仕様書

業務名 土木工事等技術支援業務

業務場所 斑鳩町都市建設部 建設農林課

業務期間 契約締結日から令和9年3月15日まで

第1条 本業務の履行にあたっては、「土木設計業務等委託必携」によるほか、本特記仕様書によるものとする。

第2条 本業務は、以下のことを目的とする。

斑鳩町都市建設部建設農林課が実施する工事等の調査、設計、積算、監督、検査の業務について支援を行うことにより、工事及び調査・設計業務について、円滑な発注、履行及び品質確保を図ること。

第3条 本業務の特記事項は次のとおりとする。

1. 技術員の実績

技術員は、下記の実務経験を有する者とする。

・奈良県及び県内市町村発注の現場技術業務の実績が5年以上

2. 配置技術者の資格要件

本業務の管理技術者及び技術員は次表に示すいずれかの資格を有する者とする。

職階	資格要件
管理技術者	下記の①・②のいずれかの資格を有する者。 ① 技術士（総合技術監理部門）道路又は技術士（総合技術監理部門）下水道 ② 技術士（建設部門）道路又は技術士（上下水道部門）下水道
技術員	下記の①～⑤のいずれかの資格を有する者。 ① 技術士（総合技術監理部門）道路又は技術士（総合技術監理部門）下水道 ② 技術士（建設部門）道路又は技術士（上下水道部門）下水道 ③ 大臣認定技術者（道路）又は大臣認定技術者（下水道） ④ R C C M（道路）又はR C C M（下水道） ⑤ 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士

3. 本業務の対象

(1) 斑鳩町都市建設部建設農林課が実施する工事及び業務を対象とする。

4. 適正な技術者の配置

(1) 管理技術者及び技術員は、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係があってはならない。

(2) 技術員は、以下の知識・能力を有する者であること。

業務を確実、迅速に履行するために必要な技術力、コミュニケーション力、理解力、取組姿勢を備えるものとする。

※必要な技術力とは、新土木工事積算大系における工事工種体系ツリーに基づいた数量総括表および数量計算書の作成、土木工事標準積算基準書（奈良県県土マネジメント部）に基づいた奈良県版電算システム（または類似の積算システム）の入力作業、CALS/EC に準拠した CAD 描画作業、簡単な測量・設計、エクセル表計算ソ

フトの入力、ワードの入力等について、指示事項を理解し、履行できることを指す。

CAD ソフトについては、業務着手までに習得しておくこと。

※コミュニケーション力とは、組織として円滑な業務が遂行できるよう、一般住民、町職員に対して挨拶や施工業者からの電話応対など最低限のコミュニケーションが図れることを指す。

※理解力とは、指示された内容を十分に把握し、的確に履行できることを指す。また、指示に対し、履行可否を管理技術者に報告するものとし、履行期限を遵守すること。

※取組姿勢とは、公務員に準じた規律、振る舞いを行うことを指す。指示に対し、履行可否を管理技術者に報告するものとし、履行期限を遵守するよう努め、職務に専念することを指す。

- (3) 受注者は、担当技術者に対するバックアップ体制を整え、業務の質、水準が確保されない場合は適切に改善するものとし、業務計画書にバックアップ方法を具体的に記載するものとする。

発注者からの度重なる改善指示にもかかわらず、改善が見られない場合は、発注者による変更契約または契約解除の対象とすることができるものとする。

- (4) 担当技術者の変更は原則認めないものとする。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ないと認められる事由がある場合には、特記仕様書の要件を満たす代替技術者を確保するものとする。

5. 管理技術者の業務

(1) 迅速な処置

管理技術者は、調査職員の指示に対し、適切な処置を速やかに講じなければならない。

(2) 履行状況把握

管理技術者は、技術員から業務の履行状況を書面若しくは口頭で報告を受け、日常的に履行状況の把握に努めなければならない。また、履行期限までに業務を遂行できるよう技術員の指導、監督を行わなければならない。この内容について、調査職員に書面で報告を行うものとする。

(3) 打合せ

管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとるものとし、斑鳩町都市建設部建設農林課にて、月1回打合せを行わなければならない。

6. 技術員の業務

- (1) 技術員は、斑鳩町都市建設部建設農林課に1名相当とする。

- (2) 斑鳩町都市建設部建設農林課における支援業務

1) 測量、調査、設計、工事の『積算』に関する支援業務

ア 現地調査の支援

イ 発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成支援

ウ 積算資料の作成支援

エ 積算データの入力、作成支援

2) 測量、調査、設計、工事の『監督』に関する支援業務

ア 工事・業務の契約の履行に必要な資料の作成支援

イ 工事の施工状況ならびに業務の履行状況の照合等の支援

ウ 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成支援

3) 測量、調査、設計、工事の『検査』に関する支援業務

ア 工事・業務の検査の立会い

4) 各種調査等の資料作成・とりまとめ支援業務

ア 各種調査のとりまとめの支援

イ 予算要求の資料作成、とりまとめの支援

ウ 各種資料の整理、とりまとめの支援

- 5) その他支援業務
 - ア 関係機関からの問い合わせへの対応の支援
 - イ 経験に基づく技術的な判断または助言を要する業務の支援
 - ウ 地元説明会や現場説明会等への同行
7. 成果物
成果物の提出は次のとおりとする。
 - (1) 業務実施報告書 1式
 - (2) 打合せ記録簿
 - (3) 積算データ
 - (4) その他必要な資料 1式
8. 業務の着手日及び業務計画書の提出日について
業務の着手日及び業務計画書の提出日については、調査職員と協議し決定するものとする。
9. その他
 - (1) 情報セキュリティ
 - 1) 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
 - 2) 業務実施計画書に情報セキュリティに関する対策及び関係資料の管理体制を記載すること。
 - 3) 契約期間満了等で業務に使用したパソコン等を撤去する場合には、ハードディスク等のデータは完全に消去し、その結果について調査職員の確認を受けるものとする。
 - 4) 積算データ入力・作成業務履行に当たっては、別添1を遵守するものとする。
 - (2) パソコン等
業務履行に伴うパソコン等については、受注者が準備するものとし、インターネットへの接続も同様とする。なお、原則として機能等については下記によるものものとし、業務上必要としないソフト等はインストールを行わないこと。ただし、積算データ入力・作成業務履行するための専用パソコンを発注者にて用意する。
 - 1) OS windows 11
 - 2) アプリソフト Microsoft office LTSC professional Plus 2021 同等以上
ウイルスワクチン（常に最新のバージョンを保持すること）
 - 3) CADソフト
 - 4) カラープリンタ（A3 対応）
 - (3) 図書等
以下の図書を含め、業務に必要な図書等は受注者が用意すること。
 - ・土木設計業務等委託必携
 - ・土木工事共通仕様書（案）
 - ・土木工事施工管理基準
 - ・土木請負工事必携ただし、受注者で用意することが困難な図書等については、発注者が貸与するものとする。
 - (4) 庁舎の使用、机・椅子等の貸与
机、椅子等は、発注者が貸与する。また、発注者が必要と認めた範囲で庁舎の使用ができるものとする。発注者が認める範囲以外の庁舎への立ち入りや備品（パソコンなど）等の使用は厳禁とする。
消耗品等については受注者が用意するものとする。
 - (5) 自動車
履行場所と工事現場の間は、受注者が用意した自動車で行うこと。
また履行場所における駐車場は、役場駐車場を受注者が有料で契約すること。
 - (6) 部分使用
発注者は、成果物の引き渡し前であっても、成果物の全部または一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。
データ等の部分使用においては、調査職員は、CD媒体での提出のほか、発注者が所

有するUSBメモリへのデータ書き込みを請求できるものとする。

(7) 守秘義務及び安全等の確保

守秘義務及び安全等の確保について、別添2によるものです。

第4条 業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議のうえ決定するものとする。

別添1

積算データの入力・作成業務履行のための積算データ作成用端末機（以下、「データ作成用端末機」という）の運用及び管理に関して必要な事項を定める。

1. データ作成用端末機の構成

斑鳩町が保有する積算ソフトウェアのみを内蔵したデータ作成用端末機をもって構成する。なお、外部機器へのネットワーク接続は一切行わないものとし、作成したデータは外部記録媒体（CD-R、CDRW等）に保存するものとする。また、外部からのデータ取り込みは不可とする。

2. データ作成用端末機で扱うデータ

データ作成用端末機で作成された積算データ

3. データ作成用端末機利用者の責務

データ作成用端末機利用者（技術員）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自己のアクセス権限を他人に使用させないこと。
- (2) 発信元が不明又は信頼できないデータは利用しないこと。
- (3) ウィルス感染した又はその恐れのあるデータは利用しないこと。
- (4) 無断でソフトウェア等の追加を行わないこと。
- (5) 無断で支援用端末機の設定を変更しないこと。
- (6) データ作成用端末機を使用した状態で離席しないこと。
- (7) 保存データを当該業務以外に使用しないこと。
- (8) 保存データ、当該業務で知り得た情報を漏洩しないこと。
- (9) 保存データを持ち出ししないこと。
- (10) 業務完了後はデータ等すべて発注者へ提出し、本システムに関する資料はすべて返却すること。
- (11) 第三者の著作権、その他の知的財産権を侵害する行為、または、侵害する恐れがある行為を行わないこと。
- (12) その他、発注者が不適切と判断する行為を行わないこと。

4. 運用時間

データ作成用端末機の運用時間は業務時間内とする。

5. データ作成用端末機の管理

データ作成用端末機は、発注者が貸与する。貸与に当たっては、借用書の提出を行うものとする。

6. 電子データ等の管理

作成した積算データは、外部記録媒体（CD-R、CD-RW）に保存し、調査職員へ納品する。

7. 障害対応

データ作成用端末機利用者は、データ作成用端末機の障害を発見したときは、直ちに調査職員に連絡しなければならない。

8. その他

上記のほか、データ作成用端末機の運用管理に関し、必要な事項があれば、発注者と協議する。

別添2

1. 守秘義務

- 1) 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

2. 安全等の確保

- 1) 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- 2) 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3) 受注者は、業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4) 受注者は、業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5) 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 6) 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7) 受注者は、業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 8) 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

3. 個人情報の取扱

1) 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

3) 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらか

じめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4) 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

5) 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者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、または複製してはならない。

6) 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱を伴う事務を再委託してはならない。

7) 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

8) 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、または受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9) 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、または検査することができる。

10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。