

土木業務等現場技術業務 特記仕様書

業務名 土木業務等現場技術業務委託

業務番号 令和8年度 第201号

業務場所 明日香村大字橘（明日香村役場）等

業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

第1条

本業務の履行に当たっては、本特記仕様書によるほか、奈良県県土マネジメント部「土木設計業務等委託必携(令和2年10月)」(以下「共通仕様書」という)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。明日香村地域づくり課が実施する工事（第3条第3項参照）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、過去、現場技術業務（国、地方公共団体が発注したもの）経験を有し、監督補助ならびに積算補助の実績を有する者とする。

2. 配置技術者の資格要件等

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ものとする。

【管理技術者】

※常時雇用の者で、少なくとも3ヶ月以上の雇用関係にある者とする ① 技術士 総合技術監理部門 建設—「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」 ② 技術士 建設部門「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」 ③ R C C M 「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」 ④ 上記①または②と同等の能力と経験を有する技術者（国土交通省「建設コンサルタント登録規定」第3条一項ロにより認定された技術者）

【技術員】

※技術員を再委託する場合は再委託先との雇用関係にある者とする

- ① 技術士 総合技術監理部門 建設－「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」
- ② 技術士 建設部門 「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」又は技術士補 建設部門
- ③ 大臣認定技術者 「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」
- ④ 一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
- ⑤ 土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会 1 級土木技術者又は土木学会 2 級土木技術者
- ⑥ (一社) 全日本建設技術協会が認定する公共工事品質確保技術者 (I)、(II)
- ⑦ R C C M 「道路又は河川、砂防及び海岸・海洋」

3. 本業務の対象

明日香村地域づくり課が実施する工事及び業務を対象とする。

(※詳細な業務内容については、6.(2)を参照)

4. 適正な技術者の配置

(1) 技術員は、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。受注者は技術員に対するバックアップ体制を整え、技術員が行う業務の質、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、発注者による契約解除の対象とすることができるものとする。

(2) 技術員は、資料作成に必要なパソコンの操作 (Word、Excel、PowerPoint、Access、一太郎等の操作) 能力や、工事発注図面の作成に必要な C A D 操作

(AutoCAD の操作) 能力、積算データの入力・作成業務 (奈良県土木積算システム、国土交通省新土木工事積算システム等) に必要な知識・能力等を有するものとする。

5. 管理技術者の業務

(1) 迅速な処置

管理技術者は、監督職員の指示に対し、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。

(3) 打合せ

管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとるものとし、地域づくり課にて、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、地域づくり課に1名相当とする。

(2) 地域づくり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) 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、監督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、その結果について監督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、別紙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 AutoCAD（Ver.2023 以上）

(3) 図書等

以下の図書を含め、業務に必要となる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。

※前述の図書については、奈良県技術管理課ホームページよりダウンロードが可能

【奈良県技術管理課ホームページアドレス】

- ・土木設計業務等委託必携

<http://www.pref.nara.jp/55868.htm>

- ・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

<http://www.pref.nara.jp/52278.htm>

(4) 庁舎の使用、机・椅子等の貸与

机、椅子等は、受注者が準備するものとする。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) 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、監督職員は、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。

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

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

明日香村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（USB）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. 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（USB）に保存し、監督職員へ納品する。

6. 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、直ちに監督職員に連絡しなければならない。

7. 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。