

特記仕様書

業務名称：西部工業用水道事業発注者支援業務

業務場所：射水市鏡宮外 地内

第1編 総則

第101条 適用

本特記仕様書は、上記に示す業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

- 2 本業務の履行にあたっては、「発注者支援業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書に基づき実施しなければならない。
- 3 共通仕様書第1002条第12項に定める「契約書」は、業務委託契約書とする。

第102条 業務着手

受注者は、契約日翌日に業務着手するものとする。

第103条 目的

本業務は、以下の内容について発注者を支援し、富山県企業局における西部工業用水道事業の円滑化を図ることを目的とする業務である。

- 1 積算技術業務
- 2 工事監督支援業務
- 3 調査資料作成支援業務

第104条 管理技術者及び担当技術者の資格

管理技術者は以下のいずれかの資格を有するものとする。

- ・技術士（総合技術監理部門-建設又は上下水道、建設部門又は上下水道部門のいずれか）
- ・一級土木施工管理技士
- ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者
- ・（一社）全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（1）、公共工物品質確保技術者（2）
- ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）

- 2 担当技術者は以下のいずれかの資格を有するものとする。

- ・技術士（総合技術監理部門-建設又は上下水道、建設部門又は上下水道部門のいずれか）、技術士補（建設部門又は上下水道部門）
- ・一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
- ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者又は土木学会2級土木技術者

- ・(一社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(1)、公共工事品質確保技術者(2)又は発注者が認めた同等の資格を有する者
- ・RCCM 又は RCCM と同等の能力を有する者(技術士部門と同様の部門に限る)
- ・「監理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が1年以上の者
- ・河川、道路、上水道及び工業用水道関係の技術的行政経験を5年以上有する者

第105条 中立公平性

本業務の受注者及び本業務の受注者と資本面・人事面で関係がある者は業務履行期間中に工期のある当該業務発注者の発注工事に参加してはならない。

2 また、本業務の担当技術者の出向・派遣元及び出向・派遣元と資本面・人事面で関係のある者は、業務履行期間中に工期のある当該業務発注者の発注工事に参加してはならない。なお、「工事に参加」とは、当工事の入札に参加すること、当該工事の下請け(測量・地質調査業務も含む)としての参加をいう。ただし、本業務の契約日までに下請け契約が終了している場合は、本業務の入札に参加できるものとする。資本面・人事面で関係があるとは、次の一又は二に該当するものをいう。

- 一 一方の会社等(会社法会社法施行規則第2条第3項第2号の規定による会社等をいう。以下同じ。)が他方の会社等の発行済株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資額の総額の100分の50を超える出資をしている場合
- 二 一方の会社等の代表権を有する役員が他方の会社等の代表権を有する役員を兼ねている場合

第106条 業務計画書及び業務工程表

業務計画書及び業務工程表は、共通仕様書第1010条及び契約書第3条による。

第2編 業務内容

第201条 対象工事件数等

本業務の対象工事件数及び工種は、【別紙1】のとおり予定している。なお、発注予定工事の詳細については、調査職員の指示による。

2 本業務の対象工事件数及び工種に変更が生じた場合は、調査職員と協議の上、契約変更するものとする。

第 202 条 打合せ等

打合せ等は、共通仕様書第 1009 条による。

2 本業務の全体打合せ回数は、以下を予定している。

項目	設計積算 業務当初	設計積算 業務変更	工事監督 支援業務
業務着手時（業務全体計画等）	1		
中間打合せ	2		
業務完了時（全体）	1		

3 工事監督支援業務については、1 工事あたり 2 回を予定している。

1 積算技術業務

第 203 条 現地調査

現地調査は、共通仕様書第 2002 条第 1 項による。

2 現地調査の予定場所、回数は、以下のとおりとする。

現地調査の予定場所：高岡本線（射水市鏡宮外）、和田川浄水場 / 回数：2 回

第 204 条 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成は、共通仕様書第 2002 条第 2 項による。

工事発注図面は「CAD 製図基準」に準拠し作成するものとする。

2 CAD ソフトウェアは「OCF 検定制度の SXF 対応ソフトウェア検定（カテゴリー：CAD 適合性クラス：SXF 総合または CC3）の認証ソフトウェア」または、「OCF 検定制度にて SXF 形式のファイルとの互換機能の認証を受けたソフトウェアに対応した CAD ソフトウェア」とする。

3 3次元設計データを取扱う場合は、「LandXML1.2 に準じた 3次元設計データ交換標準（案）」に基づく LandXML 形式対応ソフトウェアを使用するものとする。

第 205 条 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

積算システムへの積算データ入力は、共通仕様書第 2002 条第 4 項による。

第 206 条 指示書及び設計変更協議書素案の作成

調査職員が、工事受注者に対する工事設計変更協議を行うとした場合、調査職員に内容を正確に確認して、工事受注者に対する指示書あるいは変更協議書の素案を作成し、変更金額の試算を行ったうえで調査職員へ提出する。

2 変更設計は 1 工事あたり 1 回を想定しているが、回数が変更となる場合は、調査職員と協議の上、契約変更するものとする。

第 207 条 工事受注者との変更数量の調整

受注者は、調査職員が工事受注者で行う工事設計変更協議において、工事受注者が提示する変更数量の妥当性を確認しなければならない。

- 2 なお、当初は1工事あたり1回を想定しているが、回数が変更となる場合は、調査職員と協議の上、契約変更するものとする。

第208条 成果物

成果物は共通仕様書第2005条によるものとする。

- 2 対象工事毎の成果物の提出時期については、調査職員の指示による。

2 工事監督支援業務

第209条 工事管理

工事管理は、共通仕様書第4002条第1項による。

第210条 工事監督支援

工事監督支援は、共通仕様書第4002条第2項及び第4項による。

第211条 関係機関協議資料作成

関係機関協議資料作成は、共通仕様書第4002条第3項による。

第212条 成果物

成果物は共通仕様書第2005条によるものとする。

- 2 対象工事毎の成果物の提出時期については、調査職員の指示による。

3 調査資料作成支援業務

第213条 対象事業

本業務は、西部工業用水道事業に関する調査資料作成を支援するものとする。

第214条 資料作成支援内容

第213条に示した業務について、調査職員から示された様式又は作成要領等に基づき、下記に掲げる内容の調査資料作成を支援するものとする。

- 2 ただし業務の工数は、技師1名、4日間/月を上限とする。
- ・西部工業用水道施設の各種問合せに対応した現場確認及び調査資料作成支援
 - ・西部工業用水道施設の現況に関する調査及び調査資料作成支援

第215条 業務実施報告書

受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書（様式は協議による）を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- ・実施した業務内容
- ・その他必要事項

第 216 条 成果物

成果物は、前条で作成した業務実施報告書をいう。

- 2 なお、成果物はパソコンにより作成して電子データにて提出するものとし、ファイル形式については調査職員の指示による。また、個別成果の電子データ及び紙データの提出の有無については調査職員の指示による。

第 3 編 その他

第 301 条 貸与資料等

貸与資料及び貸与システムは以下のとおりとする。

本業務の担当技術者は 2 名体制で実施する。

本業務は、担当技術者 A 氏が 11 ヶ月、担当技術者 B 氏が 11 ヶ月で実施する。

- ・担当技術者 A 氏（業務期間：業務着手日～令和 7 年 3 月 28 日）
- ・担当技術者 B 氏（業務期間：業務着手日～令和 7 年 3 月 28 日）

項目	品目	数量		使用条件
執務室等	執務室			
	企業局水道課執務室内 （電気・冷暖房器含む）	4 m2		無償
	駐車場（業務用）	1 台		無償
物品等	机	1 卓		無償
	椅子	4 個		無償
	プリンター	1 台		無償
資料	設計成果品（報告書、図面）	一式	持出禁止	無償
	ESTEMA 積算システム	3 SET		無償
	その他必要と認められる資料	一式		無償

ただし、上記以外の消耗品等は受注者の責任で調達するものとする。
本業務に必要な関係図書、作業服等及び自動車は受注者で用意するものとする。

- 2 本業務で使用するパソコンについては、受注者で用意するものとする。

※積算システムの動作環境

- ① 機種：Windows 7 が動作する PC/AT 互換機
- ② CPU：1GHz 以上の 32 ビット (x86 プロセッサ)
- ③ メモリ：1 GB 以上
- ④ HDD：OS 領域を除いて 3.0GB 以上の空きが有ること。
- ⑤ ディスプレイ：解像度が 800×600 ドット以上
- ⑥ OS：MS-Windows 7 Professional

- 3 受発注者間での電子データの授受を電子メール以外で行う場合は、発注者が貸与する外部

電磁的記録装置等により行うこと。

4 本業務に必要な関係図書、作業服等及び自動車は受注者で用意するものとする。

第 302 条 旅費交通費

本業務において打ち合わせ、現地確認、段階確認、工事検査等への臨場にかかる旅費交通費、業務用自動車損料、燃料及び運転手賃金は直接人件費の 0.63%として計上している。

2 なお、契約変更によって直接人件費の増減があった場合の旅費交通費においては変更後の直接人件費に対し率を乗じた額により計上する。ただし、変更によって宿泊が生じた場合は別途協議とする。

第 303 条 個人情報の適正な取扱い

受注者は、本業務の実施にあたって、別紙に定める「個人情報の取扱いに関する特記事項」を履行しなければならない。

第 304 条 配置技術者の確認

受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。

2 なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。

第 305 条 保険加入

受注者は、共通仕様書第 1033 条に示されている保険に加入している旨（以下の例を参照）を業務計画書に明示すること。ただし、調査職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

（例）発注者支援業務共通仕様書第 1033 条保険加入の義務に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入しています。

第 306 条 情報セキュリティーにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上のセキュリティーを確保しなければならない。また、受注者は本業務で取り扱う全てのデータおよび資料を、IS027001 又はプライバシーマークに審査登録がなされている事務所内で取り扱うものとし、業務情報等の保護に万全を期すること。

2 なお、受注者は落札決定度に法人登録 資格証の写しを提出し、発注者の承認を得ること。

案件	区 分	積算技術		工事監督支援 (実務期間)
		当初	変更	
【工事】				
大島線制水弁設置	簡易 (A区分)		○	(8ヶ月)
高岡本線3工区	簡易 (A区分)		○	(11ヶ月)
水管橋再塗装工事	簡易 (A区分)	○	○	(5ヶ月)
高岡本線8工区 (水管橋)	標準 (B区分)	○		(5ヶ月)
高岡本線4工区	特殊 (C区分)		○	(11ヶ月)
高岡本線5工区	特殊 (C区分)		○	(11ヶ月)
送水本線 (上野工区) 管路布設 その1 (推進工)	特殊 (C区分)		○	(11ヶ月)
送水本線 (上野工区) 管路布設 その2 (不断水工)	特殊 (C区分)	○		(7ヶ月)
D地区支線制水弁設置	特殊 (C区分)	○		(5ヶ月)
高岡本線14工区	特殊 (C区分)	○		(5ヶ月)
高岡本線15工区	特殊 (C区分)	○		(5ヶ月)
高岡本線16工区	特殊 (C区分)	○		
高岡本線4工区舗装復旧	舗装等 (D区分)		○	(4ヶ月)
和田川浄水場天日乾燥床I池改修	舗装等 (D区分)		○	(5ヶ月)
本線A地区排泥管試掘	舗装等 (D区分)		○	(8ヶ月)
【委託】				
利賀工水浸透池砂入替え	業務 (E区分)			(11ヶ月)
和田川浄水場地質調査 (5業務)	業務 (E区分)	○×5		(9ヶ月)
中央幹線地質調査 (5業務)	業務 (E区分)	○×5		(9ヶ月)
導水路地質調査 (2業務)	業務 (E区分)	○×2		(6ヶ月)
調査資料作成支援				
		19件	9件	14工事 4業務 (136か月)

別 紙

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、本業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報については、個人の権利利益を保護するため、適正に取り扱わなければならない。

(用語の定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報（死亡した個人に関する情報であっても、その情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報である場合も含む。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、本業務の実施に当たって取り扱うこととなるものをいう。

2 本特記事項において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 本特記事項において「媒体」とは、書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。

(取得及び貸与)

第3条 受注者は、本業務を実施するために、取得する個人情報については、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

2 受注者は、本業務の実施に当たって、本人から個人情報を取得するときは、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、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。

3 調査職員は、保有する個人情報のうち、本業務を実施するために必要な個人情報については、受注者に貸与するものとする。

(秘密保持等)

第4条 受注者は、前条により取得した個人情報及び調査職員から貸与を受けた個人情報（以下「取得個人情報等」という。）を秘密に保持し、調査職員等の指示又は承諾がある場合を除き、本人又は第三者に提供又は開示してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的にも使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(複製等の禁止)

第6条 受注者は、取得個人情報等の複製、送信、外部への送付又は持ち出しを行ってはならない。

2 前項の規定は、本業務の実施に必要な最小限の範囲で、調査職員の指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

(管理体制等)

第7条 受注者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他適切な管理のため、アクセス制限の設定、取得個人情報等が記録されている媒体へのアクセス記録簿の作成による管理、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、適切な管理を行う能力を有すると認められる管理責任者を定めるとともに、本業務に従事する者に対し、取得個人情報等の取扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

3 受注者は、契約締結の日から14日以内に、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、前項に規定する管理責任者、管理体制、管理状況の確認体制、取得個人情報等が記録された媒体の保有期間及び消去又は廃棄の方法について、別記様式により個人情報に関する管理体制報告書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

4 調査職員は、前項の管理体制報告書が取得個人情報等の適切な管理のために不十分であると認めるときは、受注者に対し、その改善を求めることができる。

5 調査職員は、受注者の取得個人情報等の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は履行期間内に1回以上の検査により確認を行う。検査の方法、日時及び場所については、調査職員が別途指示する。

(返還及び廃棄)

第8条 受注者は、本業務の実施のために調査職員から貸与された個人情報が記録された媒体を、本業務完了後直ちに返還するものとする。

2 受注者は、本業務実施のために取得又は作成した個人情報については、前条第3項の規定に基づいた管理体制報告書に記載された保有期間経過後直ちに、復元又は判読が不可能な方法により、責任をもって消去し、又は当該個人情報が記録された媒体を廃棄するものとする。

(下請負等の条件)

第9条 受注者は、本業務を第三者に請け負わせようとするときは、本特記事項と同様に個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定するとともに、下請負先における個人情報の適正な取扱いを確保させなければならない。

2 本業務を第三者に請け負わせる場合においても、受注者は本特記事項に基づく義務を免れるものではない。

(漏えい等の事案の発生時における対応)

第10条 受注者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損等の事案が発生したときは、速やかに調査職員に報告し、指示を受けなければならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(違反措置)

第11条 受注者が本特記事項に基づく義務を違反した場合、契約解除、損害賠償責任等の措置を講ずることがある。

別記様式

年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名

個人情報に関する管理体制報告書

業務の名称

年 月 日付けで契約締結した上記業務における取得個人情報等に関する管理体制について、
下記のとおり報告します。

区 分	措 置 内 容
管 理 責 任 者	
管 理 体 制	
管理状況の確認体制	
個人情報記録された 媒体の保有期間	
消去又は廃棄の方法	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4版縦とする。別記様式（記載例）

(記載例)
別記様式

年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名

個人情報に関する管理体制報告書

業務の名称

年 月 日付けで契約締結した上記業務における取得個人情報等に関する管理体制について、
下記のとおり報告します。

区 分	措 置 内 容
管理 責任者	〇〇コンサルタント株式会社 (役職名) (氏 名) □□□□ ○〇〇〇
管理体制	アクセス権限 ・別に提出する業務従事者をアクセス権限者とする。 管理の方法 ・本業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報が記録されている媒体については、退社時等の業務終了後において従事者の机及びキャビネットに保管し、施錠を行う。 ・本業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報が記録されている情報システムについては、パスワードの設定によりアクセス権限者以外のアクセスを防止する。 ・保管場所となる執務室については、外部訪問者の入退室を受付簿により確認するとともに、退社時等における施錠の実施を徹底する。 ・個人情報へのアクセスについて、記録簿を備え付けアクセスごとに記録する。
管理状況の 確認体制	毎週、管理責任者が個人情報へのアクセス状況等を、記録簿により確認する。
個人情報記録 された媒体の 保有期間	かし担保責任に対応するため、本業務終了後 10 年間を保有期間とする。
消去又は廃棄の 方法	保有期間終了後直ちに、責任をもって個人情報を消去し、又は個人情報が記録された媒体を焼却（裁断、破碎等）により廃棄する。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 版縦とする。別記様式 (記載例)