

千葉用水管理現場技術業務

特記仕様書

令和7年12月

独立行政法人水資源機構

千葉用水総合管理所

第 1 節 適 用

1. この特記仕様書は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が別に定める現場技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に優先して「千葉用水管理現場技術業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

なお、共通仕様書は機構のホームページに掲載されているもの（平成 24 年 1 月版）を適用し、アドレスは以下のとおりである。

<https://www.water.go.jp/honsya/honsya/keiyaku/techinfo/kijyun.html>

2. 本業務に係る現場説明書及び現場説明に対する質問回答書は、共通仕様書に優先して適用する。
3. 特記仕様書における期間の定めに関しては、日数の定めのある場合は、当該日数には行政機関の休日に関する法律第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）の日数は算入しないものとする。

第 2 節 業務場所

本業務の実施場所は以下を想定している。

なお、これによりがたい場合は、監督員と協議するものとする。

千葉県八千代市村上 3139

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所

千葉県大網白里市池田 455

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所 房総導水路管理所

第 3 節 契約期間等

1. 契約期間 契約締結の翌日から令和 11 年 3 月 30 日
2. 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 30 日

第 4 節 業務数量

業務数量は、別添「数量総括表」のとおりである。

第 5 節 業務内容

受注者は、共通仕様書に示す内容の他、次に掲げる業務を行うものとする。

1. 現場技術資料作成業務 I

（北総東部用水の新規事業化に関する業務、印旛沼開発、成田用水、北総東部用水、東総用水及び房総導水路の管理業務等に係るもの）

- ①新規事業に係る関係機関等との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ②事業計画(案)策定に必要な資料等の作成に関する業務
- ③管理データ及び既存資料の整理とりまとめに関する業務

- ④土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ⑤土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ⑥関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑦電子機器操作補助等
- ⑧その他、上記①～⑦に関連する業務において監督員が指示する業務

2. 現場技術資料作成業務Ⅱ

(房総導水路管内の管理業務等に係るもの)

- ①土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ②土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ③施設、設備の整備に係る予算及び工務事務等に関する業務
- ④関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務
- ⑤電子機器操作補助等
- ⑥その他、上記①～⑤に関連する業務において監督員が指示する業務

3. 現場技術資料作成業務Ⅲ

(印旛沼開発、成田用水、北総東部用水及び東総用水の管理業務等に係るもの)

- ①土木工事等の設計・積算等(共通仕様書第3章)に関する業務
- ②土木工事等の監督(共通仕様書第2章)に関する業務
- ③電子機器操作補助等
- ④その他、上記①～③に関連する業務において監督員が指示する業務

第6節 実施業務

本業務は、第5節に係る業務を実施するが、詳細な工程等については発注者及び受注者とで打ち合わせるものとする。

第7節 管理技術者

1. 本業務の管理技術者は、入札説明書の「配置予定技術者について」の様式に配置予定技術者として記載した者の中から配置するものとする。ただし、管理技術者を変更できるのは、病休・死亡・退職等極めて特別な場合に限る。
2. 病休等特別な理由のためやむを得ず管理技術者を変更する場合は、監督員の承諾を得て、本業務の入札説明書に定められた配置予定管理技術者に係る全ての条件を満足する者を配置しなければならない。

第8節 業務の実施可能日数等

受注者は、第2節の業務場所において業務を実施する場合には、原則として第3節の業務期間中の行政機関の休日を除く日における8時30分から17時00分までの間(以下「通

常時間帯」という。)に実施するものとする。

なお、受注者は、通常時間帯以外に業務を実施しようとする場合は、あらかじめ、監督員の了解を得るものとする。

第 9 節 業務打合せ

管理技術者は、監督員との打合せを以下のとおり行うものとする。なお、打合せは対面を想定しているが、監督員と協議の上、Web 会議等により実施することもできるものとする。

(1)打合せ場所

千葉県八千代市村上 3139

独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所

(2)打合せ回数

2 回/月以上(計:72 回以上)

(3)打合せ内容

- ①業務実施計画書の確認
- ②業務実施報告書の確認
- ③業務内容の変更、追加の確認
- ④業務量及び実施期間の確認
- ⑤その他業務上必要な確認

第 10 節 提出書類

受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が 100 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、行政機関の休日を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、行政機関の休日を除き 10 日以内に、完了時は業務完了後、行政機関の休日を除き 10 日以内に、書面により監督員の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、TECRIS より「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、行政機関の休日を除き 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第 11 節 質問回答等

1. 受注者又は管理技術者は、契約書及び設計図書の規定に基づく質問等を含め、業務の実施に関し、書面によらずに監督員に口頭で質問をすることができるものとし、監督員は口頭で回答することができるものとする。
2. 監督員は、受注者又は管理技術者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申し出をした場合には、申し出の翌日から起算して 3 日以内に、書面にて回答をするよう努めるものとする。ただし、申し出が書面でなされた場合は、書面の提出された日の翌日から起算して 3 日以内に、発注者は書面にて回

答しなければならない。

第12節 電子メールの使用等

1. 契約書及び設計図書において書面で行うこととされている指示、承諾、報告、通知、請求、申し出、指定、質問、回答(以下本節において「指示等」という。)は、契約書第24条の規定に基づき、電子メール又は情報共有システムで行うことができるものとする。この電子メールを活用する場合においては、電子メールを送信されるこれらの相手方となるべき者の使用に係わる電子計算機(メールサーバー)に備えられたファイルに、記録されたことをもって書面の交付がなされたものとする。ただし、当該電子メールが送信された相手方が、ファイルへの記録を出力することによる書面の作成をすることができるものの場合に限る。
2. 前項の規定にかかわらず、履行期間の変更の請求、管理技術者等に対する措置請求、甲又は乙の契約解除の申し出、部分払いの請求又は請負代金額の請求若しくは変更の請求、設計図書において様式が定められ押印が必要なものと並びに監督員が指定するものについては、書面によらなければならない。
3. 第1項の規定に基づき電子メールで行われた指示等は、監督員又は管理技術者が、それらを記載した書面の交付を受けたい旨の申し出をした場合には、申し出の翌日から起算して7日以内に、それらを書面に記載して交付しなければならない。
4. 電子メールで行われた指示等の到達は、これらの相手方となるべき者の使用に係わる電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時とする。

第13節 情報共有システムの活用(試行)

1. 本業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの活用に関する試行対象業務である。受注者は、契約後、監督員へ提案・協議をおこない、監督員が承諾した場合に受注者希望型として情報共有システムを利用することができる。
情報共有システムを利用する場合は、以下、2.～5.を適用するものとする。
2. 受注者は、本業務で使用する情報共有システムを選定し、監督員と協議し承諾を得なければならない。使用する情報共有システムは次の要件を満たすものとする。
 - ・業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev.1.7)
3. 監督員及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者(以下「サービス提供者」という。)との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やワークフロー機能の対象者等については、監督員と協議の上決定する。
4. 受注者は、サービス提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。
 - ① 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整える事
 - ② サービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス

等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに受注者に連絡を行い適正な処置を行う事

- ③ ②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると監督員若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者はサービス提供者と協議の上情報共有システムの利用を停止することができる事

5. 受注者は、監督員等から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためのアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

第14節 業務の実施上必要な交通手段

1. 業務の実施上必要な交通手段は、受注者が自らの負担で用意するものとする。
2. 受注者は、前項に基づき業務自動車を用意する場合は、業務に係る契約の締結後速やかに自動車保険(任意)に加入するものとする。
3. 受注者は第1項の規定に基づき業務自動車を用意した場合においては、発注者の庁舎等の敷地内における当該自動車の損害については、すべて受注者の責任と負担により処理するものとする。

第15節 業務の実施上必要なパーソナルコンピュータ及び業務ソフト

1. 本業務に必要なパーソナルコンピュータ及び業務用ソフト(以下「パーソナルコンピュータ等」という。)は、受注者が自らの負担で用意するものとする。機能等については、以下に示すパーソナルコンピュータ等の仕様を標準とする。

(パーソナルコンピュータ等の仕様)

- (1) OS

Microsoft Windows 11 Professional 64bit 版 以上

- (2) 業務用アプリケーションソフト

1) Microsoft office 2019 Professional 以上

2) ジャストシステム 一太郎 2016 以上

3) PDF 編集ソフトウェア

4) CAD ソフトウェア (AutoCAD LT 2020 以上)

5) ArcGIS Online GIS Professional Basic (原則として公表されている最新バージョンとする)

2. 受注者の申し出により受注者が所有する業務用ソフトを使用する場合には、主任監督職員の承諾を得ること。

3. 本業務の終了後、発注者が貸与しインストールした業務用ソフトは、発注者が受注者の同意・不同意にかかわらず削除するものとする。

4. 受注者がインストールした業務用ソフトに起因する発注者の情報システムに係る支障・損害の回復に要する費用は、受注者が負担しなければならないものとする。

第16節 施設等の利用

1. 受注者は、契約書第8条の規定に基づき本業務の実施上必要な庁舎等の施設を、別途使用貸借契約を締結し、無償で使用するものとする。
2. 前項に挙げる受注者が無償で利用できる庁舎等とは、千葉用水総合管理所及び房総導水路管理所の庁舎(敷地を含む。以下同じ。)とする。
3. 受注者は、第1項に挙げる庁舎等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

第17節 貸与品等

本業務に必要な次の物品等については、別途使用貸借契約を締結し貸与する。

品 名	規 格 等	単 位	数 量	備 考
事 務 用 品	机、椅子	セット	3	
	更衣ロッカー	式	1	
	コピー機	式	1	
	図面印刷機	式	1	

第18節 業務実施場所外での勤務

業務の実施場所は、第2節の業務場所を基本とするが、受注者は、本業務に係る資料作成等について、監督員と受注者とが協議の上、情報通信技術を利用して業務の実施場所外で行う勤務(以下「テレワーク」という。)により業務を実施することができるものとする。なお、テレワークに係る費用については、受注者の負担とする。

第19節 資料の一時的使用

1. 発注者は、業務の実施のために必要となる図面、書類、その他の資料(電磁的記録の記録媒体を含む。以下同じ。)を、受注者の管理技術者又は現場技術員に一時的に使用させるものとする。
2. 受注者又は管理技術者若しくは現場技術員は、業務の実施のため必要がなくなった場合、又は第3節1.の契約期間の満了の日のいずれか早い時に、前項の規定に基づき一時的使用を認められた図面、書類、その他の資料を発注者に返却しなければならない。

3. 前項の規定にかかわらず、発注者はその必要があると認められる場合は、何時でも一時使用を中止させ、一時的に使用させていた図面、書類、その他の資料を回収することができる。この場合において、発注者は受注者に指示せずに行うことができるものとし、受注者は当該回収に応じなければならない。
4. 受注者は、第 1 項の規定に基づき一時的使用を認められた図面、書類、その他の資料を業務以外の目的に使用してはならない。また、複製し若しくは第 2 節の業務場所から持ち出してはならず、又は第三者に提供し若しくは閲覧させてはならない。
5. 受注者が前項の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において紛争を解決し、その損害を賠償しなければならない。

第 20 節 物品等の調達

本業務の実施に必要な土木工事共通仕様書、その他必要な図書、安全保護具については、受注者が確保すること。

第 21 節 安全・衛生等

1. 現場技術員は、現場における安全、衛生その他秩序維持に関する諸法規を遵守し、本業務を履行するものとする。
2. 受注者は、別途監督員が指定する倫理に関する事項を遵守し、本業務を履行するものとする。

第 22 節 著作権

1. 受注者は、成果品が著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
2. 発注者は、成果品が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
3. 発注者は、成果品が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
4. 受注者は、成果品が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成

果品が著作物に該当しない場合には、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

5. 受注者は、成果品（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するしないにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果品を使用又は複製し、また、当該成果品の内容を公表することができる。
6. 発注者は、受注者が成果品の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に 規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

第 23 節 再委託の禁止等

1. 受注者は、共通仕様書第 13 節に定める軽微な業務以外を契約書第 3 条の規定に基づき発注者の承諾を得て、第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託」という。）しようとするときは、予め、再委託の相手方の住所、名称（又は氏名）、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額を記載した書面を発注者に提出しなければならない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
2. 契約書第 3 条の規定に基づく承諾を得て業務の一部を再委託した場合において、受注者は再委託の相手方に、再委託を受けた業務の全部を一括して他の者に委任し、又は請け負わせてはならない。
3. 受注者は、再委託の相手方が再委託を受けた業務の一部を他の者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再々委託」という。）は、共通仕様書第 13 節に定める軽微な業務の場合を除き、予め、再々委託の相手方の住所、名称（又は氏名）、再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額を記載した書面（履行体制に関する書面という。）を受注者が発注者に提出し、発注者の承諾を得なければ再々委託ができないよう措置しなければならない。再々委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
4. 受注者は、前項の場合において、発注者が契約の適正な履行のため必要な報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

第 24 節 暴力団関係業者の排除に関する協力

受注者は、業務の履行に際して、暴力団等からのあらゆる不当介入（不当要求又は業務妨害）に対し断固としてこれを拒否し、また、不当介入を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに警察に通報し、捜査上必要な協力を行わなければならない。また、監督員等とも連絡を密にとり工程等被害が生じた場合は、協議するものとする。

第 25 節 情報セキュリティポリシーの遵守

受注者は、業務の実施に際して、監督員が別途指定する情報セキュリティポリシーに関する事項を遵守しなければならない。

第 26 節 業務引継ぎへの協力

1. 現行の受注者事業者からの引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受注者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費が必要となった場合は、監督員と協議を行うものとし、必要に応じて設計変更を行うものとする。

2. 本業務終了の際の引継ぎ

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、本業務を受注した受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受注者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の業務引継ぎに必要となる経費が必要となった場合は、監督員と協議を行うものとし、必要に応じて設計変更を行うものとする。

第 27 節 設計変更

特記仕様書で明記した事項が、監督員の指示又は監督員との協議によって変更になった場合は、原則として設計変更を行うものとする。ただし、軽微なものはこの限りでない。

第 28 節 損害の額

契約書第 10 条第 2 項等に規定する受注者の損害は、現に生じた損害とする。

第 29 節 疑義等

受注者は、設計図書に明記されていない事項又は設計図書に疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

－ 以 上 －