

仕様書（案）

1 業務名

治山事業設計積算担当者業務参考資料改正のための基礎資料作成業務

2 業務目的

本業務は、関東森林管理局が作成する「治山事業設計積算担当者業務参考資料」のうち、主に設計関係部分について、設計積算要領及び技術基準の改正、各署等からの問い合わせや施工の実態等を踏まえ、見直しが必要な項目を整理し、改正素案を作成することを目的とする。

3 関係法令等

本業務は、契約書、国有林野事業業務請負契約約款、森林整備保全事業設計等業務標準仕様書、本仕様書によるほか、関係法規がある場合はこれを遵守すること。

4 対象範囲

本業務の対象範囲は、治山事業設計積算担当者業務参考資料のうち、主に第2編 設計基準とする。

5 業務内容

受注者は、以下の業務を実施する。

5-1 既存資料の確認・構成整理

受注者は、対象資料の構成、記載内容及び改訂経過を確認し、設計関係部分の項目構成を整理する。

主な作業内容は以下のとおり。

- 対象資料の目次及び構成の整理
- 設計関係部分と積算関係部分の区分整理
- 設計関係部分における現行記載内容の把握
- 改正作業に当たって確認すべき項目の抽出

5-2 関係基準・通知等との整合確認

受注者は、現行の関係基準、通知、要領等を確認し、対象資料の設計関係部分との整合状況を整理する。

主な作業内容は以下のとおり。

- 現行の技術基準、設計関係通知、要領等の確認
- 対象資料に記載されている旧基準、旧通知、旧様式等の抽出
- 現行基準等との整合確認
- 修正、削除、追記が必要と考えられる箇所の整理

5-3 各署等からの意見・課題の整理

発注者が各署等から収集した意見・課題について、受注者は内容を分類・整理する。

主な作業内容は以下のとおり。

- 意見・課題の一覧化
- 対象項目ごとの分類
- 内容の重複整理
- 優先度又は対応区分の整理
- 検討すべき論点の抽出

5－4 見直し論点一覧表の作成

受注者は、既存資料の確認、関係基準との整合確認及び各署等からの意見整理を踏まえ、見直し論点一覧表を作成する。

見直し論点一覧表には、原則として以下の項目を含めるものとする。

- 該当編・章・項目
- 現行記載内容の概要
- 見直しが必要と考えられる内容
- 見直し理由
- 関係基準・通知等
- 各署等からの意見・照会内容との関係
- 対応方針案
- 優先度
- 備考

5－5 改正素案の作成

受注者は、発注者との協議を踏まえ、設計関係部分の改正素案を作成する。

改正素案は、以下の形で整理するものとする。

- 現行資料に対する修正案
- 新旧対照表
- 追記又は削除が必要な項目の案
- 各署等の担当者が実務上参照しやすい構成案

なお、最終的な採否判断は発注者が行うものとし、受注者は発注者の検討に資する素案を作成するものとする。

6 成果物の作成

受注者は、以下の成果物を作成し、発注者に提出する。

1. 業務報告書
2. 既存資料の構成整理資料
3. 関係基準・通知等との整合確認資料
4. 各署等意見・課題整理表
5. 見直し論点一覧表
6. 改正素案
7. 新旧対照表
8. 打合せ資料及び議事概要
9. その他、発注者が必要と認める資料

成果品は、電子データにより提出するものとする。

ファイル形式は、Word、Excel、PDF 等、発注者が指定する形式とする。

7 貸与資料

発注者は、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与する。

想定する貸与資料は以下のとおり。

- 治山事業設計積算担当者業務参考資料
- 関係する技術基準、要領、通知等
- 各署等からの意見照会結果
- その他、発注者が必要と認める資料

貸与資料の取扱いについては、発注者の指示に従うものとする。

8 情報共有システム

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対象業務である。情報共有システムの実施に当たっては次によるものとする。

- (1) 情報共有システムの活用は、「森林整備保事業の工事並びに調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」によるものとする。

※林野庁 HP 参照

https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-57.pdf

- (2) 受注者は、発注者から技術上の問題の把握、利用にあたっての評価を行うために聞き取り調査等を求められた場合、これに協力しなければならない。
- (3) 費用（登録料及び使用料）は、間接原価に含まれる。

9 旅費交通費等の扱い

本業務の旅費交通費は、当初設計には計上せず最終の設計変更により計上する。受注者は、滞在又は滞在と通勤が混在する場合、設計変更時点までに、宿泊実績報告書（様式1）、実際に支払った証拠書類（領収書等）及び通勤実績報告書（様式2）を監督職員に提出するものとする。

なお、宿泊実績報告書、証拠書類及び通勤実績報告書の提出時期については、監督職員と協議の上、決定するものとする。

10 情報管理

受注者は、本業務の履行により知り得た情報、貸与資料、各署等からの意見照会結果を、発注者の許可なく本業務以外の目的に使用してはならない。

11 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。