

# 治山事業調査等業務特記仕様書

本業務は、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（制定：平成 29 年 3 月 30 日付け 28 林整計第 380 号林野庁長官通達）によるほか、この特記仕様書によるものとする。

業 務 名 長根山沢治山工事実施設計業務

業務場所 青森県青森市大字矢田  
字北滝沢山国有林 315 林班地内

青森森林管理署

## 第1 コスト縮減工法の導入

本調査の設計にあたっては、コスト縮減工法の積極的な導入に努めるため、従来工法のほかコスト縮減につながる工法を検討することとし、検討にあたっては下記について留意すること。

### ① コスト縮減工法検討上の留意点

- (1) 従来工法と同等以上の安全性・耐久性を有することを理論的に説明できること。
- (2) 部分的なコスト縮減でなく、トータルコストの縮減が図られる内容であること。
- (3) 環境等への配慮がなされた内容であること。

### ② 報告書作成上の留意点

- (1) 従来工法との比較図を添付し、コスト縮減工法の内容を具体的に明示すること。
- (2) 従来工法との金額比較となることから、それに係る数量比較表を添付すること。
- (3) コスト縮減工法が採用できなかった場合は、その理由を明示すること。

## 第2 木材利用の推進

本調査の設計にあたっては、森林土木木製構造物設計等指針に基づき、木材の特性や環境への配慮を踏まえ、木材・木製品を利用した治山施設の設置に努めるため、木製構造物の設置を検討するものとし、検討にあたっては下記について留意すること。

### ① 木製治山施設設置に係る検討上の留意点

- (1) 可能な限り多くの木製治山施設が設置できる内容であること。
- (2) 安全性が確保できる構造、配置であること。
- (3) 木材腐朽後においても、施工地の安定が確保できること。
- (4) コスト縮減工法として採用可能なものは、コスト縮減工法と併せて検討すること。

### ② 報告書作成上の留意点

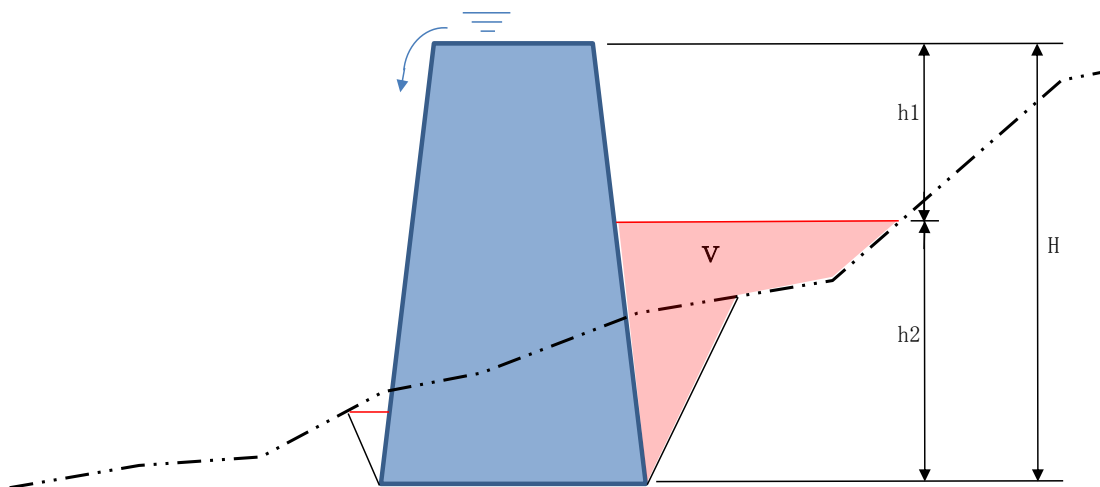
- (1) 採用した木製治山施設設置に係る標準図を明示すること。
- (2) 木材の使用数量を丸太換算材積により算出すること。
- (3) コスト縮減工法として採用した場合は、上記(1)及び(2)についてコスト縮減工法に係る報告書に明示し、木製治山施設としての報告書については省略して差し支えない。
- (4) 木製治山施設を採用できない場合は、その理由を明示すること。

### 第3 治山ダム上流側の埋め戻し線及び土量、治山ダム断面

- ① 治山ダム完成時の上流側の埋め戻しは、構造物等の床堀、埋戻しによる残土を治山ダム上流側に全て埋め戻しする。このため、背後埋戻し高は全掘削土量から左右埋戻し土量と下流埋戻し土量を差し引いた土量（ $V$ ）を、上流側に均一に埋め戻した高さとし、治山ダム断面はこの条件下での土圧（ $h_2$ ）、水压（ $h_1$ ）で安定計算を行い、より経済的な断面を決定すること。

また、埋戻し図に計画埋戻し線を明示し、埋戻し図から埋戻し土量を計算のうえ数量計算書に計上すること。

- ② 治山ダム上流側の埋戻し土量を計算するのに（簡易）横断測量が必要な場合は、監督職員と協議のうえ追加できることとする。
- ③ 施工地が狭い等の理由により、床堀土を一時的に運搬する必要がある場合については、その土量について適切に数量を計上すること。



#### 第4 打合せ協議及び設計図書の精度向上

- ① 打合せについては標準仕様書によることとし、その回数については当初（業務着手時）、中間（基本もしくは詳細設計（測量等）終了後：署）、最終（成果物納入時）の3回を標準とする。  
また、打合せには必ず管理技術者が立会うこととする。  
なお、監督職員との協議により回数の変更ができることとする。
- ② 中間打合せ（署）について、治山施設等の実施設計がある場合は、設計図書の精度向上及び適切な仮設工事（運搬方法、安全対策等）の検討がされることを目的とし、原則として1回は現地において行うこととする。
- ③ 地すべり調査、流域別調査及び全体計画調査については、中間打合せを1回とし、局署合同で行うこととする。

## 第5 成果品の提出

成果品については標準仕様書に従い作成することとし、作成にあたっては下記について留意すること。

- ① 本業務は、電子納品対象業務とする。ただし、受注者がやむを得ない理由により紙による提出を希望する場合は、受発注者間で協議のうえ決定する。  
電子納品とは、調査、設計などの各段階の最終成果を電子成果品で納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、林野庁「森林整備保全事業電子納品ガイドライン令和4年1月」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき作成されたものを指す。
- ② 電子成果品は、「ガイドライン」に基づいて作成し、電子媒体及び電子媒体納品書を提出する。
- ③ 「ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、決定するものとする。
- ④ 電子成果品については最新の国土交通省「電子納品チェックシステム」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを行い、ウイルスが検出されていないことを確認した上で提出するものとする。

## 第6 三者会議の開催

- ① 本業務は、業務の完了後において、工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、発注者、本業務の受注者（以下「設計者」という。）及び当該設計に基づく工事の施工者の三者で構成し、工事の目的、設計思想・設計条件等の情報共有及び施工上の課題、新たな技術提案に対する意見交換を行う三者会議の設置対象業務となることがある。
- ② 設計者は、発注者から三者会議への出席要請があった場合は、協力するものとする。
- ③ 三者会議の運用にあたっては、「森林土木工事の施工段階における三者会議実施要領」（<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/index.html>）によるものとする。

## 第7 情報共有システムについて

- 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対象業務である。
- ② 情報共有システムの活用は、別添の「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注間の情報共有システム実施要領」によるものとする。
- ③ 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アンケート等を求められた場合、これに協力しなければならない。
- ④ 費用（登録料及び使用料）は、以下のとおり各業務の費用に含まれる。
  - ア 地質調査業務については業務管理費
  - イ 測量業務については間接測量費
  - ウ 解析等調査業務、設計業務及び計画作成等業務については間接原価



## 第8 公共測量の取扱い

本業務において、基準点（電子基準点、三角点、水準点等）を複数使用する可能性のある測量を実施する場合は、測量法（昭和24 年法律第188 号）第5 条第1 号及び第2 号の規定に基づく測量（以下「公共測量」という。）に該当するものであるか国土地理院に確認することとし、公共測量に該当するとなった場合には、直ちにその旨を監督職員に報告するものとする。

また、発注者が行う公共測量の手続きに必要となる書類作成については、必要に応じて森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（平成29 年3 月30 日付け28 林整計第380 号林野庁長官通知）第2 編測量業務等標準仕様書（以下「測量業務標準仕様書」という。）第2123 条の規定によるものとし、測量業務標準仕様書第2124 条の規定により、契約変更を行うものとする。

## 第9 ウィークリースタンスについて

本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、発注者と受注者が相互に協力し、業務環境の改善等に取り組むものとする。

- ・ウィークリースタンス実施要領

[https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin\\_doboku/attach/pdf/sinrin\\_doboku-41.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-41.pdf)

## 第10 調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領

本業務の旅費交通費については、令和8年1月9日付け7林整計第370号「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領」及び令和8年1月13日付け7東治第192号「調査、測量、設計及び計画業務における旅費交通費等の取扱いについて」

( [https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/nyuusatu\\_osirase/attach/pdf/koubai\\_nyuusatu\\_osirase-125.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/nyuusatu_osirase/attach/pdf/koubai_nyuusatu_osirase-125.pdf) ) により、積算すること。

## 第11 旅費交通費の取扱い

契約締結後、発注者より「滞在して業務を行う場合の区分となる旨通知があった場合は、受注者は業務計画書に滞在有無等を記載して監督職員に提出するものとする。

また、履行期間終了日の30日前までに、宿泊者の実績が分かる報告書（宿泊実績報告書（様式1）、通勤旅費実績報告書（滞在と通勤が混在する場合）（様式2）に、滞在した場合は実際に支払った宿泊証明書類（領収書等）を添付のうえ、監督職員に提出するものとする。

なお、上記によりがたい場合については、受発注者間で協議のうえ決定することとする。

## 森林整備保全事業の調査、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

### 1 総則

#### (1) 目的

森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務（以下「調査等」という。）における情報共有システムの活用は、受発注者間のコミュニケーションの円滑化や事務負担の軽減等を図り、調査等の適正な履行を確保することを目的とする。

#### (2) 用語の定義

本要領で用いる用語のうち、「森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書」（平成 29 年 3 月 30 日付け 28 林整計第 380 号林野庁長官通知）に定義する用語以外についての定義は以下のとおりとする。

##### ① 「情報共有システムのサービス提供者」

インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

##### ② 「利用者」

情報共有システムを使用して調査等関係書類の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

##### ③ 「承認者」

発議された調査等関係書類について承認する者をいう。

##### ④ 「閲覧者」

発議された調査等関係書類について閲覧する者をいう。

##### ⑤ 「差戻し」

発議された調査等関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

#### (3) 情報共有システムの要件

情報共有システムは、別表 1 の機能を満たすものを要件とする。

#### (4) 情報共有システムの利用上の留意点

##### ① 情報共有システムの契約

ア 受注者は、調査等で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。また、情報共有システムのサービス提供者については、本システムを導入している国土交通省が公表している「情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）」を参考にしても差し支えないものとする。

イ 情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行うものとする。

ウ 情報共有システムのサービス提供者とは、調査等着手前に契約を行い、調査等着手前に提出する書類についても情報共有システムを利用するものとする。

② 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者は2（2）による登録を経て、アカウント（ID、パスワード）を得た時点から利用制限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、可能な限り情報共有システムの利用に努めるものとする。

③ アカウント管理の徹底

アカウントが第三者に知れ渡ると、調査等関係書類の漏えいや、改ざん等のおそれがあるため、利用者は、アカウントの管理を徹底するものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

（5）受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めるものとする。

① サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。

② サービス提供者は、不正アクセス等により、情報漏えい、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、適正な処理を行うこと。

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発注者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契約を解除することができること。

④ サービス提供者が定める約款等より、本実施要領を優先させること。

（6）費用

情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、以下のとおりとする。

① 情報共有システムの利用に係る費用は、以下のとおり各業務の費用に含まれる。

ア 地質調査業務については業務管理費

イ 測量業務については間接測量費

ウ 解析等調査業務、設計業務及び計画作成等業務については間接原価

② 情報共有システムの操作に係る研修（発注者も含まれる場合に限る。）や緊急時の対応等に費用が生じた場合は、別途監督職員と協議すること。

## 2 準備

### (1) 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、別表 2 及び別表 3 によるものとする。

### (2) 利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職、氏名、メールアドレス等の情報を登録するものとする。

## 3 情報共有システムの利用

### (1) 情報共有システムで扱う調査等関係書類

別表 4 の業務関係書類一覧表に掲げる書類とする。

### (2) 個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱わないものとする。

### (3) 情報共有システムで扱う調査等関係書類の処理

情報共有システムで扱う調査等関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。

### (4) 情報共有システムで扱う調査等関係書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う調査等関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるよう種別ごとにフォルダ分けを行い整理するものとする。

### (5) セキュリティの確保

- ① 受注者は、情報共有システムを利用する端末に 2 (1) による要件を満たしたセキュリティ対策を施すものとする。
- ② 受注者は、端末の保管方法や事務所等の施錠方法を定め、盗難対策を徹底させるとともに、休日、夜間は現場事務所等に端末を存置したままにしないものとする。また、端末を移動させる場合は、利用者の手元から離さないようにしなければならない。

### (6) 調査等完成後のデータの取扱い

受注者は、契約終了後、情報共有システム上の全てのデータを消去すること。なお、受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

#### 4 検査における調査等関係書類の取扱い

電子納品データを活用した電子検査を行う場合は以下のとおりとする。

- (1) 調査等関係書類の検査（完成検査）においては、情報共有システムで処理した調査等関係書類は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査とする。
- (2) 調査等関係書類の電子データが大容量の場合で通信環境においては円滑な動作に支障があるときは、情報共有システムから出力した電子データを表示したオフライン環境での電子検査とする（通信環境が良好で電子検査時に適切な表示が可能であれば、オンライン環境での電子検査も可能とする。）。
- (3) 電子検査については、パソコン、プロジェクター等を用いて行うものとする。  
なお、必要となるパソコン、プロジェクター等の機材については、原則として受注者が準備するものとするが、監督職員と協議の上、発注者が準備することもできる。
- (4) 受注者は、電子検査の実施に当たり、調査等関係書類のフォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切り替え等で複数の資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めることとする。



別表 1

森林整備保全事業の調査、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の機能と要件

|   | 機 能            | 要 件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 業務基本情報<br>管理機能 | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(3) 登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | 掲示板機能          | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報（以下「記事等」という。）を登録、削除、閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。</p> <p>(6) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(8) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(9) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する業務に登録された掲示板の記事等を一元的に表示できる。</p> <p>(10) ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(11) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。</p> |
| 3 | 発議書類作成<br>機能   | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類を作成、修正、削除できる。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>(3) 業務基本情報が、業務関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類の作成ができる。</p> <p>(5) 作成中の発議書類は、一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議資料を修正、削除できる。</p> <p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 情報共有システム及び外部システムで作成した書類を発議単位で取りまとめることができる。</p> <p>(9) 業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料）を発議単位で登録できる。</p> <p>(10) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序（発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等）を維持できる。</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | ワークフロー機能 | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システム内で電子決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧できる。</p> <p>(6) 一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並び替えできる。</p> <p>(8) 受発注者は、情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。</p> <p>(9) 事前打合せ資料を登録した段階で、メール又は掲示板等により登録状況を通知することができる。</p> <p>(10) 受発注者は、登録された事前打合せ資料に対する説明等をコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。</p> <p>(11) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(12) 事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案ごとに整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。</p> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>(13) 事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。</p> <p>(14) 承認者及び閲覧者（以下、「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(15) 発議者は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(16) 発議者は、承認者等に対し、電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(17) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。</p> <p>(18) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻しを行うことができる。</p> <p>(19) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(20) 承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(21) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者及び他の承認者等が確認できる。</p> <p>(22) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。</p> <p>(23) 承認者不在時にあらかじめ定められた代理者により代理承認を行うことができる（代理承認機能）。</p> <p>(24) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる（後閲機能）。</p> <p>(25) 決裁中の業務関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日や修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(26) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類について、発議日や最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者の ID 又は氏名、訂正日時（年月日、時間）、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正対象（発議日、受付日、決裁完了日の別）を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(27) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p> |
| 5 | 書類管理機能 | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類をフォルダ分けして、体系的に管理でき</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |            | <p>る。(フォルダ分けは、別表4に基づき分類する。)</p> <p>(2)業務関係書類は、フォルダを指定して登録できる。</p> <p>(3)フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4)業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5)業務関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6)ファイルを指定してファイルを出力できる。</p> <p>(7)業務関係書類を一覧表として、Excel、csv等の形式でファイルを取得でき、資料として活用できる。</p> <p>(8)貸与資料や案段階の報告書原稿等の大容量ファイルを登録するための十分な保存領域を確保するものとする。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(9)業務関係書類の承認の記録（承認者名等）を表示できる。</p>                                          |
| 6 | 業務関係書類出力機能 | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1)登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | スケジュール管理機能 | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1)個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(2)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務について、それらの業務を担当する複数又は全利用者の予定を一画面に統合して参照できる。</p> <p>(3)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(4)受注者は、監督職員の予定のうち、当該業務に関する予定と当該業務以外の予定の有無を参照できる。</p> <p>(5)監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</p> <p>(6)スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。</p> |
| 8 | システム管理機能   | <p>○満たすべき要件</p> <p>(1)利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除できる。</p> <p>(2)複数の業務を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインすることができる。</p> <p>(3)権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定で</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>きる。</p> <p>(4)発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5)主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表 2

## 情報共有システム利用環境

| 項 目      | 条 件                                         |
|----------|---------------------------------------------|
| 1 通信回線   | 1. 5 Mbps 以上                                |
| 2 ブラウザ   | Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari |
| 3 OS     | 上記ブラウザが表示可能なもの                              |
| 4 ディスプレイ | 1024×768 以上が表示可能なもの                         |
| 5 スマート端末 | Android、iOS                                 |

別表 3

## 情報共有システムセキュリティ要件

| 項 目              | 条 件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 アプリケーション、共通の対策 | <p>(1)アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。</p> <p>(2)アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器について、定期的にぜい弱性診断を実施し、また、ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ情報等）を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p>                                                                                                                          |
| 2 暗号化            | <p>(1)利用者にID及びパスワードを通知する際、その暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知すること。</p> <p>(2)情報共有システムに蓄積する利用者のパスワードは、暗号化が実施されること。</p> <p>(3)利用者からの要請があった場合、直ちに当該IDによるシステムの利用を停止できること。</p> <p>(4)暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」（総務省、経済産業省 平成 25 年 3 月 1 日）に記載されたいずれかのものであること。</p> <p>(5)情報共有システムと利用者との通信は、TLS1.2 以上で暗号化されること。</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 アクセス制御                          | (1)帳票（鑑）並びに帳票（添付）及びその他の添付資料、各保存した履歴等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。                                                                                                                                            |
| 4 ネットワーク                          | (1)ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。<br>(2)フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等に必要な対策を実施できること。                                                                                                                   |
| 5 物理的セキュリティ                       | (1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。<br>(2)適切に管理された鍵が取り付けられたサーバルームやラックに設置されること。                                                                          |
| 6 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証拠の保存及び提供    | (1)情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。<br>(2)ASP・SaaS サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。                                                                            |
| 7 インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視      | 外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。                                                                                                                            |
| 8 クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認 | (1)サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。<br>(2)バックアップ方法（フルバックアップ、差分バックアップ等）、バックアップ対象（利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等）、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。 |
| 9 クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認         | ぜい弱性対策の実施内容を確認できること。                                                                                                                                                                                                      |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標（RPO）等の指標を設定  | クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、復旧時点目標（RPO）等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11 クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保             | データベースの安全性を確保するために ID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄 | <p>(1) 契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。</p> <p>(2) 削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記        | <p>(1) 利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。</p> <p>(2) ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 利用するクラウドサーバの安全性対策                  | <p>(1) クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。</p> <p>(2) クラウドサーバは、安全なデータセンター（IDC）で稼働している必要がある。そこで、データセンター（IDC）の客観的な安全性評価として、JDCC（特定非営利活動法人日本データセンター協会）が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア 3 相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p> |
| 15 サービス運営・提供会社の情報セキュリティ               | <p>(1) 蓄積するデータ及び情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。</p> <p>(2) サービス運営・提供会社は、確実かつ不断に情報セキュリティ確保していることを JISQ27001 の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。</p> <p>(3) JISQ27001 の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>                                                                                                                                                |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 その他 | <p>(1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は地震、火災、雷、停電（以下「地震等」という。）に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。</p> <p>(2)運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的ぜい弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。</p> <p>(3)サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。</p> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 業務関係書類一覧表

| 業 務 関 係 書 類 |          |          |                           |                                                     | 書類作成の位置付け                                           |       |     |      | 情報共有システム   | 備考                                       |                                     |  |
|-------------|----------|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-----|------|------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 作成時期        | 種 別      |          | No.                       | 書類等名称                                               | 書類作成の根拠                                             | 書類作成者 |     | 提出先  |            |                                          |                                     |  |
|             |          |          |                           |                                                     |                                                     | 発注者   | 受注者 | 監督職員 | 支出負担行為担当官等 | 扱う図書                                     |                                     |  |
| 業務着手前       | 契約図書     | 契約書      | 1                         | 業務請負契約書                                             | —                                                   | ○     | —   | —    | —          |                                          |                                     |  |
|             |          |          | 設計図書                      | 2                                                   | 設計業務共通仕様書                                           | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             |          |          |                           | 3                                                   | 特別仕様書                                               | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             |          |          |                           | 4                                                   | 作業項目内訳表                                             | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             |          |          |                           | 5                                                   | 図面                                                  | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             |          |          |                           | 6                                                   | 現場説明書                                               | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             |          |          |                           | 7                                                   | (現場説明に対する)質問回答書                                     | —     | ○   | —    | —          | —                                        |                                     |  |
|             | 契約関係書類   | 8        | 業務工程表                     | 国有林野事業業務請負契約約款第3条第1項                                | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 9        | 下請負等承認申請書                 | 国有林野事業業務請負契約約款第7条第3項                                | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 10       | 管理技術者通知書                  | 国有林野事業業務請負契約約款第10条第1項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 11       | 照査技術者通知書                  | 国有林野事業業務請負契約約款第11条第1項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 12       | 管理技術者・照査技術者経歴書            | 国有林野事業業務請負契約約款第10条第1項及び第11条第1項                      | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 13       | 委任権限除外通知書                 | 国有林野事業業務請負契約約款第10条第3項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 14       | 業務の一時中止通知                 | 国有林野事業業務請負契約約款第20条第1項                               | ○                                                   | —     | —   | —    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 15       | 請求書(前払金)                  | 国有林野事業業務請負契約約款第35条第1項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 業務書類・その他 | 16                        | 業務計画書                                               | 業務標準仕様書第1113条、第2113条、第3111条                         | —     | ○   | ●    | —          | ○                                        | 重要変更の都度提出する。                        |  |
|             |          |          | 17                        | 担当技術者届                                              | 業務標準仕様書第1108条から第1110条、第2108条から第2110条、第3106条から第3108条 | —     | ○   | ●    | —          | ○                                        |                                     |  |
|             |          |          | 18                        | 担当技術者経歴書                                            | 業務標準仕様書第1108条から第1110条、第2108条から第2110条、第3106条から第3108条 | —     | ○   | ●    | —          | ○                                        |                                     |  |
|             |          |          | 19                        | 資料等の貸与及び返却                                          | 業務標準仕様書第1114条、第2114条、第3112条                         | ○     | —   | —    | —          | ○                                        | 発注者からの提供資料又は、業務に関連した過年度成果品等の電子ファイル等 |  |
|             |          |          | 20                        | 貸与品等の受領書又は借用書(返還書)                                  | 国有林野事業業務請負契約約款第16条第2項                               | —     | ○   | ○    | —          | ○                                        |                                     |  |
| 履行中         | 契約関係書類   | 21       | 履行期間変更願                   | 国有林野事業業務請負契約約款第23条                                  | —                                                   | ○     | —   | ○    |            | 工期の変更を請求する場合に提出する。                       |                                     |  |
|             |          | 業務書類・その他 | 22                        | 打合簿(協議)                                             | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | ○     | ○   | ○    | —          | ○                                        |                                     |  |
|             | 23       |          | 打合簿(承諾)                   | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | ○                                                   | ○     | ○   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 24       |          | 打合簿(指示)                   | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | ○                                                   | —     | —   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 25       |          | 打合簿(提出)                   | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | —                                                   | ○     | ○   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 26       |          | 打合簿(報告)                   | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | —                                                   | ○     | ○   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 27       |          | 打合簿(通知)                   | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | ○                                                   | —     | —   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 28       |          | 関係機関との手続き等(許可等の写し)        | 業務標準仕様書第1115条、第2115条、第3113条                         | ○                                                   | ○     | ●   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 29       |          | 地元関係者との交渉等(交渉内容報告)        | 業務標準仕様書第1116条、第2116条、第3114条                         | ○                                                   | ○     | ●   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 30       |          | 担当技術者変更届                  | 業務標準仕様書第1108条、第2108条、第3106条                         | —                                                   | ○     | ●   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 31       |          | 担当技術者経歴書                  | 業務標準仕様書第1108条、第2108条、第3106条                         | —                                                   | ○     | ●   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 32       |          | 業務履行報告書                   | 国有林野事業業務請負契約約款第15条、業務標準仕様書第1135条、第2135条、第3133条      | —                                                   | ○     | ●   | —    | ○          | 契約締結後毎月末に提出する。                           |                                     |  |
|             | 33       |          | 業務打合せ記録簿                  | 業務標準仕様書第1112条、第2112条、第3110条                         | —                                                   | ○     | ●   | —    | ○          |                                          |                                     |  |
|             | 34       | 身分証明書交付願 | 標準仕様書第1117条、第2117条、第3115条 | —                                                   | ○                                                   | —     | ○   | ○    |            |                                          |                                     |  |
| 業務完成時       | 契約関係書類   | 35       | 完了通知書                     | 国有林野事業業務請負契約約款第32条第1項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 36       | 引渡書                       | 国有林野事業業務請負契約約款第32条第3項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             |          | 37       | 請求書(完了払金)                 | 国有林野事業業務請負契約約款第33条第1項                               | —                                                   | ○     | —   | ○    |            |                                          |                                     |  |
|             | 業務書類・その他 | 38       | 成果物                       | 国有林野事業業務請負契約約款第32条第3項、業務標準仕様書第1118条、第2119条、第3116条   | —                                                   | ○     | ●   | —    | ○          | 電子納品データを活用した電子検査を行う場合は、扱う図書とする。          |                                     |  |
|             |          | 39       | 電子納品                      | 森林整備保全事業における電子納品ガイドラインの制定について(令和4年1月21日付け4林整計第577号) | —                                                   | ○     | ○   | —    | ○          | CD-R等ただし、電子納品データを活用した電子検査を行う場合は、扱う図書とする。 |                                     |  |

(注)提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。

## 【記載例】

## 宿泊実績報告書

業務名：

| 氏名    | 滞在期間            | 従事業務          | 宿泊日数<br>(日) | 宿泊単価<br>(円) | 宿泊費計<br>(円) | 備 考          |
|-------|-----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 〇〇 〇〇 | R8. 2. 1～2. 7   | 測量業務          | 6           | 9, 000      | 54, 000     | 朝食6回<br>夕食0回 |
| □□ □□ | R8. 2. 1～2. 7   | 測量業務          | 6           | 9, 000      | 54, 000     | 朝食6回<br>夕食0回 |
| △△ △△ | R8. 2. 1～2. 7   | 測量業務          | 6           | 9, 000      | 54, 000     | 朝食6回<br>夕食0回 |
| 〇〇 〇〇 | R8. 2. 20～2. 22 | 設計業務          | 2           | 8, 000      | 16, 000     | 朝食0回<br>夕食0回 |
| □□ □□ | R8. 2. 20～2. 22 | 設計業務          | 2           | 8, 000      | 16, 000     | 朝食0回<br>夕食0回 |
| 〇〇 〇〇 | R8. 3. 17～3. 18 | 設計業務<br>(打合せ) | 1           | 10, 000     | 10, 000     | 朝食1回<br>夕食1回 |
| □□ □□ | R8. 3. 17～3. 18 | 設計業務<br>(打合せ) | 1           | 10, 000     | 10, 000     | 朝食1回<br>夕食1回 |
| 合 計   |                 |               | 24          |             | 214, 000    |              |

- (注) 1 氏名は、業務計画書に記載した技術者（再委託先を含む）であること。  
 2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。  
 3 備考は、宿泊施設において提供される朝・夕食を食べた回数を記載する。

## 【記載例】

## 通勤実績報告書

業務名：\_\_\_\_\_

| 通勤による業務日        | 従事業務      | 備 考 |
|-----------------|-----------|-----|
| R8. 2. 9        | 測量業務      |     |
| R8. 2. 1～2. 7   | 測量業務      |     |
| R8. 2. 1～2. 7   | 設計業務      |     |
| R8. 2. 20～2. 22 | 設計業務（打合せ） |     |
|                 |           |     |
|                 |           |     |
|                 |           |     |
|                 |           |     |

- （注） 1 通勤による業務日は、業務日ごとに記載する。  
2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。