

3. その他業務の概要

- ・資料作成業務
- ・技術資料作成
- ・用地関係資料作成整理等業務
- ・道路情報管理業務
- ・国営公園運営維持管理履行確認業務

この資料は、中部地方整備局ホームページ
(<http://www.cbr.mlit.go.jp/>)に掲載します。
場合によっては、内容の変更があります。

平成30年度

「その他業務」の概要について

1. 資料作成業務
2. 技術資料作成
3. 用地関係資料作成整理等業務
4. 道路情報管理業務
5. 国営公園運営維持管理履行確認業務

※本資料は、平成30年度 その他業務の概要を示した資料であり、個別の業務に関しては必ず入札公告文、説明書等を確認して下さい。

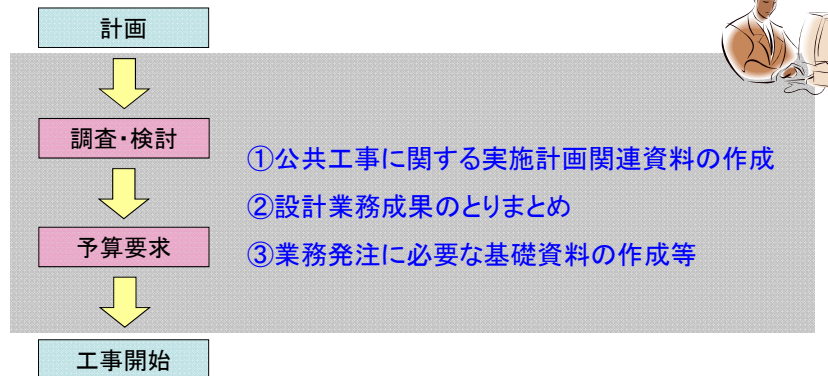
中部地方整備局

【業務の概要】

本業務は、○○事務所管内における業務に関する資料作成等を行うことにより、当該事務所の円滑な事業を推進することを目的とする。

履行期間：平成30年4月2日～平成31年3月29日（予定）

業務内容



■業務場所

本業務の実施場所は以下のとおり想定している。なお、これによりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

実施場所：○○市○○区○○町（○○事務所内）

また、想定している業務場所については、契約後提示する。なお、これによりがたい場合（受注者の執務場所が事務所、出張所等に隣接している場合等）は、調査職員と協議するものとする。

■施設等の使用及び事務用品等

1. 発注者所有施設等の使用及び光熱水料について
本業務の履行にあたり、特記仕様書第7条で想定する業務場所において使用する発注者所有施設の使用料、及び同場所で使用する光熱水料は原則受注者の負担とする。ただし、その負担については、設計図書に項目として使用料等を考慮して計上しない場合は受注者負担としないものとする。
2. 事務用品等について
業務場所において、業務を実施する上で発注者所有の備品（反復使用に耐えうる事務用品をいう）及び事務用品（備品以外の消耗品をいう）について、使用する必要が生じた場合は発注者、受注者協議のうえ原則、受注者の負担で使用できるものとする。その場合の負担については、設計図書に事務用品等として計上されているものを除き、項目として使用料等を考慮して計上しない場合は受注者負担としないものとする。

■守秘義務

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

■情報セキュリティにかかわる事項

- 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 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
- 3 受注者は、「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」(中部地方整備局)を遵守しなければならない。
- 4 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

別紙

(関係法令等の遵守)

第1条 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2条 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3条 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員(以下「社員等」という。)に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

3 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時における行政情報の返却)

第4条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施終了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置するものとする。

2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

第6条 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策が施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策が施されていない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7条 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故に陥った場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補充措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。

4 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、発注者がその責を負うものとする。

■業務報告書

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、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。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

■成果品

業務において作成した資料及び業務報告書をいう。

■資料作成業務において設計共同体として認める業務の区分

対象業務	分担できる業務の区分	
資料作成業務	業務内容による区分①	河川／道路／砂防／ダム 等
	業務内容による区分②	調査／設計／管理 等
	業務内容による区分③	・公共工事に関する実施計画関連資料の作成 ・設計業務成果のとりまとめ ・業務発注に必要な基礎資料の作成

総合評価方式	平成30年度 ○○技術資料作成業務	中部地方整備局 企画部
【業務の概要】		
本業務は、○○事務所管内における公共工事に関する地元協議用資料作成、関係機関協議用資料作成、技術資料とりまとめ等を行うものである。		
履行期間: 契約締結日の翌日～平成31年3月29日(予定) 予定金額: ○○百万円程度		
業務内容		
○公共工事に関する地元協議用資料作成 公共工事の実施に伴う地元関係者との協議・調整に必要な資料の作成を行う。		
○関係機関協議用資料の作成 公共工事の実施に伴う関係機関との協議・調整に必要な資料の作成を行う。		
○技術資料とりまとめ等 発注業務設計図書案の作成、各種設計・調査業務の成果並びに工事に関する各種資料整理し、調査・計画・管理業務に必要な資料の作成を行う。 工事コスト縮減データとりまとめなど、技術管理上重要な資料のとりまとめ及び作成を行う。		

総合評価方式	平成30年度 ○○技術資料作成業務	中部地方整備局 企画部
競争参加資格要件等		
○業務種別 土木関係建設コンサルタント ○契約方式 一般競争総合評価落札方式(1:2) テーマ無 ○競争参加資格要件 平成20年度以降に完了した以下に示す業務(平成29年度完了予定も対象を含む)において、1件以上の実績を有していること。ただし、地方整備局委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が60点未満(未完了の業務成績は認めない)の場合は実績として認めない。 ・同種業務: ○○予備設計又は○○詳細設計 【○○には河川又は道路を記載】 ・類似業務: ○○予備設計又は○○詳細設計 ※同種に河川を記載した場合は道路を記載、逆の場合は河川を記載 ○設計共同体 設定有		
■技術資料作成業務において設計共同体として認める業務の区分		
技術資料作成業務	業務内容による区分①	河川／道路／砂防／ダム 等
	業務内容による区分②	調査／設計／管理 等
	業務内容による区分③	・公共工事に関する地元協議用資料作成 ・関係機関協議用資料作成 ・技術資料とりまとめ等

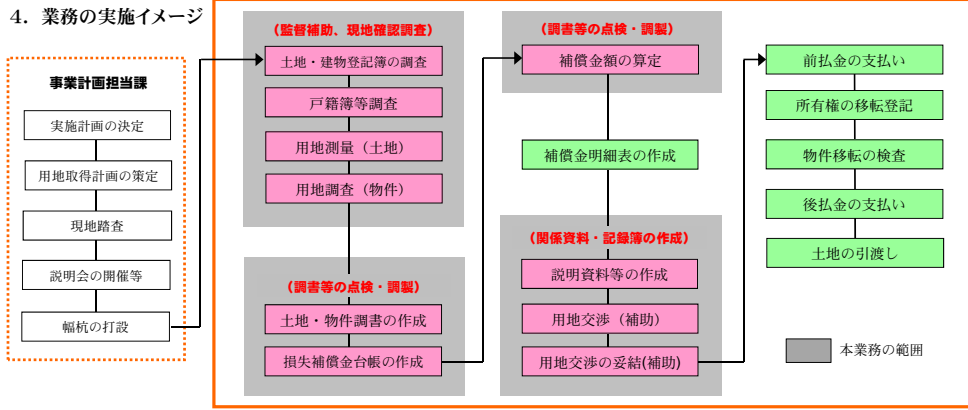
1. 業務の概要

本業務は、○○事務所が施行する事業に必要な用地取得の事務に関して、補償金算定書の点検・調製及び用地関係資料の作成等を行うことで、円滑・迅速な用地取得を図ることを目的とする。

2. 主な業務

- ①用地調査等の監督補助、②調査書等の点検・調製、③用地関係資料の作成、④記録簿等の作成、⑤現地確認調査

3. 契約方式 一般競争総合評価落札方式（1：2）特定テーマ無し



【業務の概要】

本業務は、○○国道事務所管内において、安全で円滑な道路交通を確保するため、道路情報の収集及び各種監視装置・観測装置の監視、関係機関・関係者への連絡、道路利用者への情報提供などの道路情報の管理を閉庁日及び平日の昼夜を問わず継続して実施する業務である。

履行期間:平成30年4月1日～平成31年3月31日(予定) 予定金額:○○,○○○千円

業務内容



(材)日本道路交通情報センターHPより

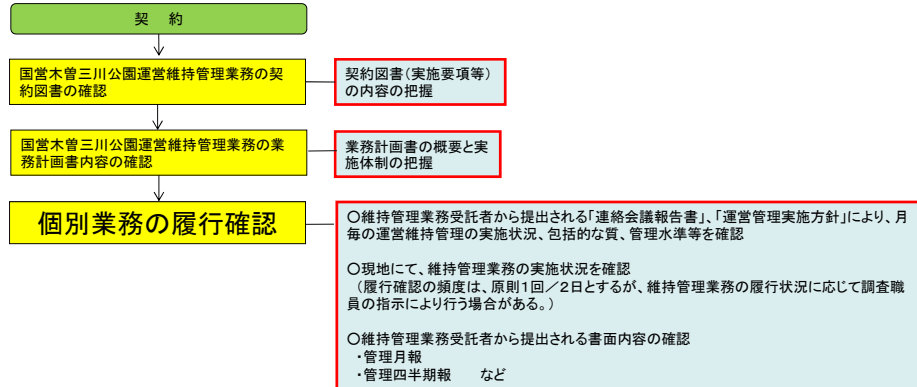
【業務目的】

本業務は、〇〇事務所管内の「H28-31国営木曾三川公園運営維持管理業務(以下、維持管理業務)」において、業務のプロセス全体を通じて、「民間競争入札実施要項(共通仕様書及び個別仕様書含む)」に規定する「サービスの質」の確保状況と履行状況について、書類及び現地にて確認を行うことにより、維持管理業務の調査員の履行確認等に関する業務を補助することを目的とする。

【業務内容】

維持管理業務の履行状況、品質確認状況について、維持管理業務受託者より提出される管理月報、四半期報等の書類及び現地にて契約図書との適合を確かめ、調査結果をとりまとめ、調査員へ報告

【履行確認の流れと具体的な業務内容】



【履行確認すべき業務の内容】

■公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視



公園案内業務



園内巡視



園内警備業務



出水時管理

■利用者の安全確保のための施設点検



施設点検



遊具点検



工作物清掃



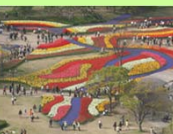
便所清掃

■利用動向に応じた建物清掃、便所清掃、工作物清掃

■芝生管理、中低木管理、バラ園管理、高木管理、林地管理、草地管理、花壇管理、草花管理、特殊管理



芝生管理



花壇管理

■収益業務



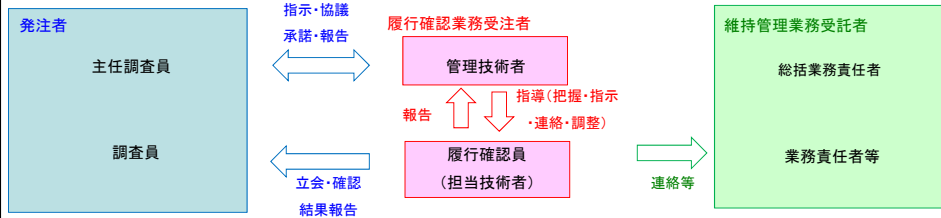
辻の茶屋運営

■自主事業



繁忙期の臨時売店

【業務系統】



【秘密の保持】

- 1) 民間事業者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ業務発注担当部署の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書（業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。）の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他人に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、業務発注担当部署の許可なく複製しないこと。
- 6) 民間事業者は、本業務終了時に、業務発注担当部署への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 民間事業者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。