

平成 22 年度 中部地方の景観標準設計検討業務 特記仕様書（案）

第 1 条 適用

本特記仕様書（以下、「特仕」という。）は、中部地方整備局で実施する「平成 22 年度中部地方の景観標準設計検討業務」（以下、「本業務」という。）に適用するものである。

本業務に適用する共通仕様書は、「設計業務等共通仕様書 平成 21 年 4 月中部地方整備局」（以下、「共仕」という。「<http://www.cbr.mlit.go.jp>」）とする。

特記に明示なき一般事項は、共仕及びその他の関係諸規則によるものとする。

第 2 条 業務目的

本業務は、中部地方の治水事業、道路事業の景観設計の推進と技術の向上を図るために、「標準検討事業」における景観検討の考え方を体系的に整理・検討を行う。また、景観に配慮した標準的な設計手法（事例）を分類毎に整理し、標準的な設計の手引きの検討を行うものである。

第 3 条 業務内容

1. 計画準備

本業務を実施するにあたり、業務目的及び業務内容を十分把握し、業務計画書を作成するとともに、資料収集等の準備を行う。

2. 業務内容

（1）景観検討の考え方を体系的に整理・検討

①景観検討シートの整理

平成 19 年度に中部地方整備局所管公共事業における景観検討の実施要領が策定され、要領に基づく景観検討シートが約 40 事業収集されている。

これらの景観検討シートを、今後の事業の参考とする景観検討、景観設計の事例集として活用できるように、各区分毎、事業毎、構造物毎等に分類分けし、整理する。

②景観検討の体系的整理・検討

①の整理事例等を元に、「標準検討事業」における景観検討の考え方、流れを体系的に（景観検討における事業、構造物毎等に、事業特性、地域特性、景観設計選定理由等）整理・検討を行う。

（2）景観に配慮した標準的な設計手法（事例）の整理

（1）で体系的に整理された分類毎に、今後の事業の参考に活用しやすい「事例集」を作成する。景観影響を軽減する細部設計、技術等が設計されている事例については、細部設計事例の分類分けを行い、それぞれの事業特性、地域特性も併せて整理する。

(3) 会議資料の作成

(1)、(2) の検討にあたり、当方で委嘱している景観アドバイザーの意見を踏まえるものとし、当方で主催するアドバイザー会議（1回）資料も併せて作成するものとする。

第4条 提出書類

共仕第1109条第3項により測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）の手続きをとる。

第5条 打合せ協議

共仕第1110条第2項の「業務の区切り」は下記のとおりとし、打合せ場所は中部地方整備局とし、また、打ち合わせを5回予定している。

- (1)業務着手時
- (2)景観検討の考え方を体系的に整理・検討時
- (3)景観に配慮した標準的な設計手法（事例）の整理時
- (4)報告書原案作成時
- (5)その他、調査職員が必要と認めるとき

第6条 貸与資料

共仕第1112条第1項に示す調査職員が貸与する資料は以下のとおりとする。

- (1)平成19年度中部地方景観評価検討業務報告書（平成20年3月）
- (2)平成20年度中部地方整備局景観設計業務報告書（平成21年3月）

＊尚、下記の資料については、中部地方整備局HPより入手できるので、参照されたい。<http://www.cbr.mlit.go.jp/utsukushi/index.htm>

- ①未来を招く中部の景観づくり「実践編」（平成20年3月）
中部地方整備局所管公共事業における景観検討の実施要領
- ②公共事業における色彩検討の手引きについて
- (3)その他必要と認める資料

第7条 電子納品

本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事等の各業務段階の最終成果を「土木設計業務等の電子納品要領(案)〔平成20年5月〕」

（http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm）（以下「要領」という）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成された電子データで納品することをいう。

なお、書面において署名または押印が必要な場合や電子データ化が困難と判断される一部の検査証明書の取り扱いについては、調査職員と協議するものとする。

また、下記の項目について、業務着手時に調査職員と協議すること。

- ・電子納品の対象とする書類とそのファイル形式
- ・業務中の書類の取り扱い
- ・検査時の対応

第8条 成果品の提出

1. 成果品は、「要領」に基づき作成した電子データを電子媒体(CD-R)で2部提出する。「要領」で記載がない項目については原則として成果を電子化して提出する義務はないが、調査職員と電子化の是非について協議するものとする。

なお、共仕第1210条に示す成果は、以下のとおりとする。以下に示す成果品を業務完了報告書とともに提出するものとする。提出先は、国土交通省中部地方整備局企画部企画課とする。

- ・成果報告書（CD-R：電子納品）2部

2. 調査職員から成果の中間報告を求められた場合には、その指示に従い報告するものとする。

第9条 成果品の不備

本業務の成果品についての不備、誤りが発見された場合には、受注者の責によりその修正を速やかに行うものとする。

第10条 成果品の帰属

成果品のすべては委託者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに第三者に公表、貸与してはならない。

第11条 管理者技術者、担当技術者

本業務の管理技術者及び担当技術者については、原則として一般競争総合評価落札方式によって提出された本業務の技術提案書に記載された予定技術者が担当することとする。ただし、これによりがたい場合は、技術提案書に記載された予定技術者と同等の能力と経験を有する技術者が担当することとし、発注者の承認を得なければならない。

第12条 再委託の禁止

1. 主たる部分

契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、「共仕」第1127条第1項に示すほか、以下に掲げるものとする。

- ・第3条2.（1）景観検討の考え方を体系的に整理・検討
（2）景観に配慮した標準的な設計手法（事例）の整理

2. 軽微な部分に関する運用について

契約書第7条第3項ただし書きに規程する「軽微な部分」は、設計業務等共通仕様書第1127条第2項に規定する部分の他、「速記録の作成、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力」とする。

3. 書面に記載すべき事項

共仕第 1127 条第 5 項に規定する書面に記載すべき事項は下記のとおりとする。

- (1) 再委託の相手方の住所及び氏名並びに当該再委託の相手方が行う業務の範囲
- (2) 再委託の相手が再々委託を行うなどの複数の段階で再委託が行われるときには、当該複数の段階の再委託の相手方住所及び氏名並びに当該複数の段階の再委託の相手がそれぞれ行う業務の範囲

第 13 条 行政情報流出防止対策の強化

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。

受注者は、別紙「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」を遵守しなければならない。

発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じて報告を求め、検査確認を行う必要がある。

第 14 条 疑義

受注者は、本特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議して定めるものとする。

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

(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。

(契約終了時等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、本業務の実施完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ー対策
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティー対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティー対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティーの確保)

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 セキュリティー対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティー対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティー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あった場合には、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完措置をとり、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、受注者がその責めを負うものとする。