

令和7年度 三方原用水二期農業水利事業
秋葉取水口管理棟他整備設計その他業務

特 別 仕 様 書

第1章 総 則

(適用範囲)

第1-1条 令和7年度 三方原用水二期農業水利事業 秋葉取水口管理棟他整備設計その他業務の施行にあたっては、農林水産省農村振興局制定「設計業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、同仕様書に対する特記及び追加事項は、この特別仕様書によるものとする。

(目 的)

第1-2条 この業務は、国営三方原用水二期農業水利事業の工事实施に利用するため、秋葉取水口管理棟建屋整備、外構整備の工事に必要な設計及び積算に必要な見積徴集依頼資料作成を行うものである。

(場 所)

第1-3条 この業務において対象とする施設の場所は、静岡県浜松市天竜区龍山町で別添位置図に示すとおりである。

(土地への立入り等)

第1-4条 作業実施のための土地の立入り等は、共通仕様書 1-16 条によるが、発注者の許可無く土地の踏み荒らし、立木伐採等行った場合に対する補償は、受注者の責任において処理するものとする。

(低入札価格契約における第三者照査)

第1-5条

1. 予算決算及び会計令（以下、「予決令」という。）第85条の基準に基づく価格（以下、「調査基準価格」という。）を下回る価格で契約した場合においては、受注者は「業務請負契約書第11条照査技術者」及び「設計業務共通仕様書第1-7条照査技術者及び照査の実施」については、受注者が自ら行う照査とは別に、受注者の責任において設計業務共通仕様書等を基本とする第三者の照査（以下、「第三者照査」という。）を実施しなければならない。

2. 第三者照査の企業に要求される資格

- (1) 予決令第98条において準用する予決令第70条及び第71条の規定に該当していないこと。
- (2) 関東農政局において、令和7・8年度（当該業種区分）の一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。
- (3) 関東農政局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 共通仕様書第1-30条守秘義務を遵守できるものであること。
- (5) 中立的・公平な立場で照査が可能な者であること。なお、第三者照査を実施するものは受注者との関係において、以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

① 資本関係

- (ア) 親会社と子会社の関係にある
- (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある

② 人的関係

- (ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている

3. 第三者照査を行う照査技術者に要求される資格

第三者照査を行う照査技術者は、受注者が配置する照査技術者と同等の能力と経験を有する以下の者であること。

- 照査技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- 照査技術者と同等の技術者資格を有する者

4. 照査技術者の通知

受注者は、自ら行う照査の他に、第三者照査を行う照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

5. 照査計画

受注者は、第三者の照査方法については、自ら行う照査とあわせて業務計画書に照査計画として、具体的

な照査時期、照査事項等を定めなければならない。

また、照査結果及び照査状況については、その都度監督職員に報告しなければならない。

6 報告書原稿作成段階時打合せへの立会い

特別仕様書第 4-1 条業務打合せに示す打合せのうち、報告書原稿作成段階での打合せ時には、第三者照査を行う照査技術者も立ち会うものとする。

7 第三者照査の照査技術者の AGRIS 登録

設計業務共通仕様書第 1-12 条の農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）の登録に当たっては、第三者照査を行った照査技術者の実績登録は認めない。

8 契約不適合責任

引き渡された成果物の種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、業務請負契約書第 41 条契約不適合責任のとおり、受注者に対し、成果物の補修又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することかができるものであり、第三者照査を実施したものが責任を負うものではない。

（履行確実性評価の達成状況の確認）

第 1－6 条

本業務の受注にあたり、調査基準価格を下回る金額で受注した場合には、履行確実性評価の審査で提出した追加資料について、業務実施状況を踏まえた実施額に修正し、これを裏付ける資料とともに、業務完了検査時に提出するものとする。その上で、提出された資料をもとに以下の内容について履行確実性評価の達成状況を確認し、その結果を業務成績に反映させるものとする。

なお、業務完了検査時まで提出されない場合には以降の提出を受け付けず、業務成績評価に厳格に反映させるものとする。

- (1) 審査項目 a)～c)において、審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
- (2) 審査項目 d)において、審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合
- (3) その他、業務計画書等に示された、実施体制、実施手順、工程計画が正当な理由なく異なる等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
- (4) 業務成果品のミス、不備 等

（一般事項）

第 1－7 条 業務請負契約書及び共通仕様書に示す以外の一般事項は、次のとおりである。

- (1) 作業実施の順序・方法等は、監督職員と密接な連絡を取り、作業の円滑な進捗を図るものとする。
- (2) 作業に従事する技術者は、対象業務に十分な知識と経験を有した者とする。
- (3) 受注者は常に業務内容を把握し、業務期間中であっても監督職員が資料の提出を求めたときは速やかにこれに応じるものとする。

（管理技術者）

第 1－8 条 管理技術者は、共通仕様書第 1-6 条第 3 項によるものとし、農業土木技術管理士以外の資格に係る該当する技術部門・選択科目は次のとおりである。

資 格	技術部門	選択科目
技術士	総合技術監理	農業－農業土木 農業－農業農村工学
	農業	農業土木、農業農村工学
博士	農学	
シビルコンサルティングマネジャー	農業土木	

（照査技術者）

第 1－9 条

- 1 照査技術者は、共通仕様書第 1-7 条第 2 項によるものとし、農業土木技術管理士以外の資格に係る該当す

る技術部門・選択科目は次のとおりとする。

資 格	技術部門	選択科目
技術士	総合技術監理	農業－農業土木 農業－農業農村工学
	農業	農業土木、農業農村工学
博士	農学	
シビルコンサルティングマネジャー	農業土木	

2 本業務における照査は、「設計業務照査の手引書（案）」（以下「照査手引書」という。）に基づき実施する。また、「照査手引書」に基づく照査により作成した資料は、共通仕様書第1-7条第5項に規定する報告書に含めて提出するものとする。

3 当該業務の中で照査技術者は、管理技術者を兼務することはできない。

（担当技術者）

第1－10条 担当技術者は、設計業務共通仕様書第1-8条によるものとする。

（配置技術者の確認）

第1－11条 設計業務共通仕様書第1-11条における業務組織計画の作成及び第1-12条に基づく技術者情報の登録に当たっては、次によるものとする。

- (1) 受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の所属・役職及び担当する分担業務を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する場合も同様とする。
- (2) 農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービスへの技術者の登録は、業務計画書の業務組織計画において位置づけられた技術者を登録対象とし、事前に監督職員の承諾を得るものとする。

（保険加入）

第1－12条 受注者は、設計業務共通仕様書第1-37条に示されている保険に加入している旨を業務計画書に明示しなければならない。また、監督職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

第2章 作業条件

（適用する図書）

第2－1条 設計の基本的事項に関しては、「土地改良事業計画設計基準設計「頭首工」」、「土地改良事業計画設計基準設計「水路工」」を優先して適用する。他の図書を適用する場合は、監督職員の承諾を受けるものとする。ただし、建築に関しては、建築基準法等の建築関係諸法令及び条例等のほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の各指針・要領等を優先して適用するものとする。

（設計条件）

第2－2条 設計の対象となる施設及び設計概要は次のとおりである。

- (1) 秋葉取水口管理棟建屋、外構
鉄筋コンクリート造2階（操作室、宿直室、廊下）
外壁内壁補修、床面補修、防音対策、照明設備等
外構（安全柵H=1.1m）改修

（貸与資料）

第2-3条 貸与資料は、次のとおりである。

番号	貸 与 資 料
1	H27 三方原用水二期土地改良事業全体実施設計書
2	H30 秋葉取水口実施設計業務
3	H31 秋葉取水口実施設計その他業務
4	R5 秋葉取水口改修工事完成図書

(貸与資料の取扱い)

第2-4条 第2-3条に示す貸与資料の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 貸与資料の記載事項に相互に矛盾がある場合、又は解釈に疑義が生じた場合には、監督職員と協議するものとする。
- (2) 貸与資料は、原則として初回打合せ時に一括貸与するものとし、監督職員の請求があった場合のほか完了検査時に一括返納しなければならない。

第3章 作業内容

(作業項目及び数量)

第3-1条

- (1) 本業務における設計作業項目及び数量は、次の作業項目表のとおりである。

なお、詳細は別紙1の「作業項目内訳表」(該当項目)に○印で示すものとする。

作 業 項 目	数 量	備 考
1) 秋葉取水口管理棟整備(外構整備含む)に必要な実施設計(見積依頼資料作成含む)	1式	

(設計作業の留意点)

第3-2条 検討作業の実施に際し特に留意する点は、次のとおりとする。

- (1) 本業務で対象としている施設の設計は全て、施設管理者からの要望に基づき、実施するものであるため、設計作業を進めるに当たり、関係機関との協議・調整を十分に行い、手戻りが発生しないよう留意しなければならない。
- (2) 施設の設計にあたり、維持管理のし易さや安全性を十分考慮し、かつ経済的な設計としなければならない。
- (3) 電算機を使用する場合は、計算手法及びアウトプットの様式について事前に監督職員の承諾を得るものとする。
- (4) 第2-3条及び共通仕様書に示す参考図書、貸与資料や受注者が有する資料等を参考にした場合は、その出典を明示するものとする。
- (5) 施工上特に注意する点を特記する必要がある場合には、設計図書に記入するものとする。
- (6) 当該業務で実施するコスト縮減対策の検討作業に際し、検討の視点、施策の提案内容及び比較検討の過程や結果等の成果については、報告書中に「コスト縮減対策」の章を別途設定し、取りまとめるものとする。なお、コスト縮減に関して新技術や新工法等の選定にあたっては、農業農村整備民間技術情報データベース(NNTD)及び新技術情報システム(NETIS)等を積極的に活用しなければならない。

農業農村整備民間技術情報データベース(NNTD)については、

<http://www.nn-techinfo.jp> を参照。

新技術情報システム(NETIS)は、

<http://www.netis.mlit.go.jp/NETIS> を参照。

- (7) 数量計算に当たっては、「工事工種の体系化」に基づき作成するものとする。

なお、「工事工種の体系化」に該当しない工種や用語については、監督職員と協議するものとする。

「工事工種の体系化」は

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/kouzi_kousyu/ を参照。

- (8) 新農林水産省木材利用推進計画（平成 22 年 12 月）において、低層の公共建築物は原則として木造化を図るとともに、低層・高層にかかわらず内装等の木質化を促進することとしており、建築物の設計においてはこれに留意するものとする。

（業務の成果品質確保対策）

第 3－3 条 契約後業務着手時並びに最終打合せ時において、受発注者間の設計方針、条件等の確認の場として、次の会議を設置するので、管理技術者等の受注者代表は、次の事項並びに「業務の成果品質確保対策（農水省 WEB サイト）」を十分に理解のうえ、対応するものとする。

(1) 業務確認会議

業務着手時に、管理技術者・担当技術者並びに事業所長、次長、担当課長、主任監督員（主催）、監督員、工事担当者が、設計方針、条件等の確認を一堂に会して実施することにより、業務の円滑な推進と成果物の品質確保を図るものとする。

- 1) 業務確認会議とは、発注者及び受注者が集まり、次の事項について確認を行う会議を開催するものである。なお、確認事項については変更する場合がある。
 - ① 設計条件・前提条件
 - ② 業務計画の妥当性
 - ③ スケジュール
 - ④ その他：事業間連携、資材選定チェック、コスト縮減、環境対策等の促進等
- 2) 会議の開催については、監督員が指示するものとする。なお、開催時期の変更、開催回数の追加が必要な場合は、監督員と協議するものとし、規定の打合せ時以外に開催する場合の費用については、必要に応じ設計変更で計上する。
- (2) 当該業務成果による工事発注の際に、別途工事の受発注者が当該工事に対する「工事の施工効率向上対策」（農水省WEBサイト）による工事円滑化会議及び設計変更確認会議を開催することとしており、同会議に出席要請があった場合には応じるものとする。なお、出席に必要な経費については、別途契約により対応することとする。
- (3) 業務確認会議において確認した事項については、打合せ記録簿に記録し相互に確認するものとする。

（業務写真における黒板情報の電子化）

第 3－4 条 黒板情報の電子化は、被写体画像の撮影と同時に業務写真における黒板の記載情報の電子的記入を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化を図るものである。

受注者は、業務契約後に監督職員の承諾を得たうえで黒板情報の電子化を行うことができる。黒板情報の電子化を行う場合、受注者は、以下の(1)から(4)によりこれを実施するものとする。

(1) 使用する機器・ソフトウェア

受注者は、黒板情報の電子化に必要な機器・ソフトウェア等（以下、「機器」という。）は電子的記入ができるもので、かつ「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（CRYPTIREC 暗号リスト）」（URL「<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>」）に記載する基準を用いた信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するものを使用するものとする。

(2) 機器等の導入

ア 黒板情報の電子化に必要な機器等は、受注者が準備するものとする。

イ 受注者は、黒板情報の電子化に必要な機器等を選定し、監督職員の承諾を得なければならない。

(3) 黒板情報の電子的記入に関する取扱い

ア 受注者は、(1)の機器等を用いて業務写真を撮影する場合は、被写体と黒板情報を電子画像として同時に記録してもよいこととする。

イ 本業務の業務写真の取扱いは、「電子化写真データの作成要領（案）」によるものとする。
なお、上記(1)に示す黒板情報の電子的記入については、「電子写真データの作成要領（案）6 写真編集等」に示す「写真編集」には該当しないものとする。

ウ 黒板情報の電子化を適用する場合は、従来型の黒板を写し込んだ写真を撮影する必要はな

い。

(4) 写真の納品

受注者は、(3)に示す黒板情報の電子化を行った写真を、業務完了時に発注者へ納品するものとする。なお、受注者は納品時に（URL「https://dcpadv.jcomsia.org/photofinder/par_auth.php）のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアを用いて、黒板情報を電子化した写真の信憑性確認を行い、その結果を監督職員へ提出するものとする。

(5) 費用

機器等の導入に要する費用は、従来の黒板に代わるものであり、直接経費に含まれる。

第4章 打合せ

(打合せ)

第4-1条 共通仕様書第1-10条による打合せについては、主として次の段階で行うものとする。また、初回及び最終回の打合せには、管理技術者が出席するものとする。

初 回 作業着手の段階

第2回 中間打合せ（対策工法策定段階）

第3回 中間打合せ（施工計画、仮設計画策定段階）

第4回 中間打合せ（図面作成段階）

最終回 業務報告書原稿作成段階

なお、業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者の業務担当は、業務打合せ記録簿を作成し、上記の打合せの都度、内容について監督職員と相互に確認するものとする。

ただし、調査基準価格を下回る価格で契約した場合においては、上記に定める打合せを含め、受注者の責により管理技術者の立ち会いの上で打合せ等を行うこととし、設計変更の対象とはしない。

その際、管理技術者は、共通仕様書第1-11条に定める業務計画書に基づく業務工程等の管理状況を報告しなければならない。

第5章 成果物

(成果物)

第5-1条 成果物を共通仕様書第1-17条に基づき作成し、次のものを提出しなければならない。

1. 成果物の電子媒体（CD-R又はDVD-R）正副2部
2. 成果物の出力 1部（電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可）

なお、前記で黒塗りの措置を行った成果物の出力は不要である。

(成果物の提出先)

第5-2条 成果物の提出先は、次のとおりとする。

静岡県浜松市中央区砂山町350番地5 浜松駅南ビルディング11F
関東農政局三方原用水二期農業水利事業所

第6章 契約変更

(契約変更)

第6-1条 業務請負契約書第17条から第20条に規定する発注者と受注者による協議事項は、次のとおりとする。

- (1) 第2-2条に示す「設計条件」に変更が生じた場合。
- (2) 第3-1条に示す「作業項目及び数量」に変更が生じた場合。

- (3) 第4-1条に示す「打合せ」に変更が生じた場合。
- (4) 第5-1条に示す「成果物」に変更が生じた場合。
- (5) 履行期間の変更が生じた場合。
- (6) 関係機関等対外的協議等により設計計画等に変更が生じた場合。
- (7) 関係機関等対外的協議等により協議資料の作成の必要が生じた場合。
- (8) 現地調査、資料の検討の結果、測量・調査を追加する必要が生じた場合。
- (9) 歩掛検証の結果、別に示す設計歩掛と著しく乖離していると判断される場合。
- (10) 過年度成果について補足検討が必要なくなった場合。
- (11) 積算参考資料作成の追加の必要が生じた場合。
- (12) 関係機関等対外的協議等により設計及び検証が必要な施設が追加になった場合。
- (13) その他重要な変更が生じた場合。

第7章 定めなき事項

(定めなき事項)

第7-1条 この特別仕様書に定めなき事項又はこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議するものとする。

別 紙 1

【秋葉取水口管理棟他整備設計における設計作業項目内訳表】

作 業 項 目	作 業 内 容	作業項目	備考
		当初	
1. 準備作業	設計に必要な調査を行い、設計のための資料収集及び貸与資料の内容を把握する。	○	
2. 設計計画（基本条件、対策工）	完了整備項目（別紙2参照）について基本条件を整理の上、対策工を決定する。	○	
3. 構造計算	構造計算が必要な項目（防音対策及び外構整備）についての詳細構造計算を行う。	○	
4. 工事図面作成	工事発注に必要な図面を作成する。（仮設計画図含む）	○	
5. 数量計算	施工法区分毎、対策工材料、仮設工材料等の詳細数量計算をする。	○	
6. 施工計画	仮設計画その他施工順序、施工方法、工程計画を作成する。	○	
7. 特別仕様書作成	提示する類似の工事の例を見本として、特別仕様書（工事数量表含む）を作成する。	○	
8. 見積徴集依頼資料作成	積算に必要な資材及び歩掛について、見積徴集依頼するための資料（見積要領ほか関係資料一式）を作成する。	○	
9. 照査	照査計画に基づき、業務の節目毎に照査を実施し、照査報告書の作成を行う。	○	
10. 点検取りまとめ	上記の各作業について点検取りまとめ及び報告書作成を行う。	○	

※作業項目 2～6 については別紙2の完了整備項目のうち、過年度検討図面があるものについては補足検討レベルを想定。

別紙2 完了整備項目

	整備項目	整備内容	過年度 検討図面
1	管理棟執務室及び廊下の床面更新	管理棟執務室及び廊下の床タイルが老朽化し、不陸が発生しているので更新する。	なし
2	管理棟内の照明設備	管理棟内の照明（蛍光灯）が老朽化しているので、LED 電球に更新する。	なし
3	管理棟内宿直室の防音対策	管理棟内の宿直室において、ゲート作動時の騒音が支障になっているので、宿直室の扉及び内部の防音対策を行う。	なし
4	管理棟内の取水口流量計表示盤の移設	管理棟内にある取水口流量計表示盤が床に直置きされており、管理人が監視しにくいので、監視できるよう壁掛けなど見やすい位置に移設する。	なし
5	管理棟階段室の内壁補修	管理棟階段室の内壁が老朽化しているため、塗装塗り替え、ひび割れ補修などを行う。	あり
6	管理棟の外壁補修	管理棟の外壁が老朽化しているため、塗装塗り替え、ひび割れ補修などを行う。	あり
7	外構安全柵の更新	取水口敷地内を囲う外構（安全柵）が老朽化しており、更新する。（安全柵の基礎は岸壁に直接、打ち込まれている。管理用道路のスペースを狭めることなく、更新する必要がある。）	あり