

令和8年度 土地改良技術 技術力向上対策講習会  
(施設機械及び電気概論) 業務

仕様書

近畿農政局土地改良技術事務所

項目	内 容	摘要												
<p>第1章 総則 (適用範囲) 第1-1条</p> <p>(目的) 第1-2条</p> <p>(対象講習会) 第1-3条</p> <p>(作業概要) 第1-4条</p> <p>(一般事項) 第1-5条</p> <p>(講師の資格) 第1-6条</p>	<p>令和8年度 土地改良技術 技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）業務（以下「本業務」という。）の施行にあたっては、この仕様書によるものとする。</p> <p>本業務は、施設機械及び電気に関する基礎的知識、並びに施設機械工事の監督業務遂行に必要な知識・技術を習得し、技術力の向上を図ることを目的に実施する技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）の講義及び講義テキストの編集を行うものである。</p> <p>業務の対象とする講習会は以下のとおりである。  (1) 技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）  開催日：9月9日（水）～11日（金）  開催方法：オンライン（Microsoft TeamsによるWeb会議方式）</p> <p>本業務の作業概要は以下のとおりである。  (1) 研修講義（講義テキスト等の編集含む）</p> <p>一般事項は次のとおりである。  (1) 本講習会のカリキュラムは別紙1のとおりである。  (2) 本講習会の受講対象者は、全国の農政局職員で施設機械業務経験の浅い者及び、農村振興施策に携わる都府県、独立行政法人並びに土地改良事業団体連合会の職員としており、受講予定者は最大50名を想定している。  (3) 本講習会の準備、研修受講生の募集、案内等の事務手続きは、発注者が行うものとする。</p> <p>講師は、次の資格等のうちいずれかを有する者で1名以上とする。</p> <p>1) 技術士</p> <table border="1" data-bbox="507 1541 1169 1904"> <thead> <tr> <th>技術部門</th> <th>選択科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合技術監理</td> <td>機械—機械設計、流体工学、流体機器 電気電子—電気設備等 建設—鋼構造及びコンクリート 農業—農業土木、農業農村工学</td> </tr> <tr> <td>機械</td> <td>機械設計、流体工学、流体機器</td> </tr> <tr> <td>電気電子</td> <td>電気設備等</td> </tr> <tr> <td>建設</td> <td>鋼構造及びコンクリート</td> </tr> <tr> <td>農業</td> <td>農業土木、農業農村工学</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) 施設機械設備、電気・通信設備における設計業務の経験年数が大学卒18年（短大、高専卒23年、高卒28年）以上相当の能力と経験を有する者。</p>	技術部門	選択科目	総合技術監理	機械—機械設計、流体工学、流体機器 電気電子—電気設備等 建設—鋼構造及びコンクリート 農業—農業土木、農業農村工学	機械	機械設計、流体工学、流体機器	電気電子	電気設備等	建設	鋼構造及びコンクリート	農業	農業土木、農業農村工学	
技術部門	選択科目													
総合技術監理	機械—機械設計、流体工学、流体機器 電気電子—電気設備等 建設—鋼構造及びコンクリート 農業—農業土木、農業農村工学													
機械	機械設計、流体工学、流体機器													
電気電子	電気設備等													
建設	鋼構造及びコンクリート													
農業	農業土木、農業農村工学													

項目	内 容	摘要				
第2章 作業条件 (貸与資料) 第2-1条	<p>貸与する資料は、次のとおりである。</p> <table border="1" data-bbox="448 367 1259 481"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 367 1139 405">名 称</th> <th data-bbox="1139 367 1259 405">数 量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 405 1139 481">令和7年度土地改良技術 技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）業務報告書</td> <td data-bbox="1139 405 1259 481">一式</td> </tr> </tbody> </table>	名 称	数 量	令和7年度土地改良技術 技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）業務報告書	一式	
名 称	数 量					
令和7年度土地改良技術 技術力向上対策講習会（施設機械及び電気概論）業務報告書	一式					
(貸与資料の取扱い) 第2-2条	<p>貸与資料の取り扱いは次のとおりとする。</p> <p>(1) 貸与資料の記載事項と受注者が所有する図書や資料の記載事項に矛盾がある場合、又は解釈に疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。</p> <p>(2) 貸与資料は、本業務の成果に添付する部分以外の複写、複製等を行ってはならない。</p>					
第3章 業務内容 (業務の内容) 第3条	<p>本業務の作業内容は別紙2作業項目内訳表に示すとおりである。また、作業における留意点は以下のとおりである。</p> <p>(1) 本講習会は、ポンプ場の機器構成及び電気設備、電気に関する用語、基礎知識、電気理論に関する演習を行い、施設機械担当者として必要な技術力の向上となる講義を行う。</p> <p>(2) 講義に使用するテキストは、過年度の講義テキストを基に編集を行い、令和8年8月20日までに完了すること。なお、画面上で視認しやすい文字の書体・大きさ、図表の大きさ、背景の色に留意して作成すること。</p> <p>(3) 講義終了時点から1週間後までに提出された質問に対する回答を作成すること。</p> <p>(4) 近年の動向及び講義テキストの編集内容に合わせて、本講習会のカリキュラムの修正を行うものとする。</p>					
第4章 業務計画 (業務計画書) 第4条	<p>1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。</p> <p>2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要</p> <p>(2) 業務工程</p> <p>(3) 研修計画</p> <p>(4) 研修講師配置計画</p> <p>(5) 成果物</p> <p>(6) 連絡体制（緊急時含む）</p> <p>3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p> <p>4. 受注者は、監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務</p>					

項 目	内 容	摘要
第5章 打合せ (打合せ) 第5条	<p>計画に係る資料を提出しなければならない。</p> <p>打合せについては、主として次の段階でWebにて行うものとする。</p> <p>初 回 作業着手の段階            第2回 中間打合せ (講義テキスト作成段階)            最終回 報告書原稿作成段階</p> <p>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。</p>	
第6章 成果物 (成果物) 第6-1条	<p>成果物は、印刷物1部 (市販のファイルで可) 及び電子データを格納した電子媒体1枚 (CD-R又はDVD-R) を提出するものとする。</p>	
(成果物の提出先) 第6-2条	<p>成果物の提出先は以下のとおりとする。</p> <p>京都市伏見区深草大亀谷大山町官有地            近畿農政局 土地改良技術事務所</p>	
(著作権の取扱い) 第6-3条	<p>本業務において修正した講義テキスト及びカリキュラムの著作権は、発注者のみに帰属するものとし、発注者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。</p>	
第7章 環境配慮の チェック・要件化 (環境配慮のチェ ック・要件化) 第7条	<p>受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、業務の最終報告時に以下の取組 (ア～エ) に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書 (別紙3) として提出すること。なお、全ての事項について「実施した/努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、各項目について、一つ以上「実施した/努めた」にチェックを入れること。</p> <p>ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。            イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組 (照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等) の実施に努める。            ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。            エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。</p>	

項 目	内 容	摘要
第8章 定めなき事項 (定めなき事項) 第8条	この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、必要に応じて発注者と協議するものとする。	

月 日	曜	時 間			科 目	内 容	講 師	備 考
9月9日	水	10:00	10:05	0:05	開講式	オリエンテーション	土地改良技術事務所 企画情報課	
		10:05	14:00	2:55	I. 施設機械概論	施設機械工種(6工種)の概要と基礎知識	外部講師	昼休憩 1時間
		14:00	16:50	2:50	II. 施設機械関係業務の進め方	①施設機械関係業務(設計、工事施工)の進め方 ②チェックポイント	土地改良技術事務所 施設・管理課	
		16:50	17:00	0:10	質疑応答	講義に関する質疑		
		17:00	17:10	0:10	閉講式	アンケート	土地改良技術事務所 企画情報課	
9月10日	木	10:00	10:05	0:05	開講式	オリエンテーション	土地改良技術事務所 企画情報課	
		10:05	11:05	1:00	I. 施工時の事例から学ぶ (ポンプ設備・ゲート・除塵設備)	設計及び承諾図書の照査において、繰り返し指摘 されている項目の説明 ①承諾図書確認時の留意点 ②工場検査時の留意点 ③現場施工時の留意点 ④施工計画書提出段階での留意点	外部講師	
		11:05	12:00	0:55	II. 施工時の事例から学ぶ (現場監督者の疑問)	①塗装・溶接のトラブル事例 ②その他(塗膜剥離剤等)		
		13:00	15:30	2:30	III. 施設機械の施工管理について (ポンプ設備・ゲート・除塵設備)	①施工管理の概要 (施設機械共通テーマ) ②工程管理 (施設機械共通テーマ) ③出来形管理 (水門設備、除塵設備) ④施工順序 (水門設備、除塵設備) ⑤撮影事例集 (水門設備、除塵設備) ⑥品質管理 (水門設備、除塵設備) ⑦出来形管理 (用排水ポンプ設備) ⑧施工順序 (用排水ポンプ設備) ⑨撮影事例集 (用排水ポンプ設備) ⑩品質管理 (用排水ポンプ設備) ⑪ポンプ設備におけるアンカーボルトの施工管理		
		15:30	16:00	0:30	質疑応答	講義に関する質疑		
		16:00	16:30	0:30	閉講式	アンケート	土地改良技術事務所 企画情報課	
		9月11日	金	10:00	10:05	0:05	開講式	オリエンテーション
10:05	12:00			1:55	I. 農業土木技術者のための分か りやすいポンプ場の電気設備	①揚水ポンプ場の機器構成 ②ポンプ場の電気設備について ③動画による単線結線図の紹介	外部講師	
13:00	16:50			3:50	II. 農業土木技術者のための分か りやすい電気概論	①電気設備の基本構成 ②電気に関する用語、基礎知識 ③動画による交流・直流、三相交流の紹介		
16:50	17:00			0:10	質疑応答	講義に関する質疑		
17:00	17:10			0:10	閉講式	アンケート	土地改良技術事務所 企画情報課	

## 別紙2 作業項目内訳表

項目	内容	数量	備考
1. 業務計画書の作成	本業務実施にあたり、業務計画書を作成する。	1式	
2. 研修講義（施設機械概論）	以下の内容の講義に加え、昨年度の講義テキストを基に講義テキストの編集作業を行う。		
2-1 施設機械概論	施設機械工種（6工種：用排水ポンプ設備、水門設備、除塵設備、鋼製付属設備、塗装、電気通信設備）の概要と基礎知識 （3時間程度）	1式	
3. 研修講義（施設機械工事）	以下の内容の講義に加え、昨年度の講義テキストを基に講義テキストの編集作業を行う。		
3-1 施工時の事例①	用排水ポンプ設備、ゲート設備及び除塵設備を対象に、設計及び工事承諾図書の照査において、繰り返し指摘されている項目 （1時間程度）	1式	
3-2 施工時の事例②	塗装・溶接のトラブル事例 （1時間程度）	1式	
3-3 施工管理	用排水ポンプ設備、ゲート設備及び除塵設備を対象とした施工管理 （2時間30分程度）	1式	
4. 研修講義（電気概論）	以下の内容の講義に加え、昨年度の講義テキストを基に講義テキストの編集作業を行う。		
4-1 ポンプ場の電気設備	・ポンプ場の機器構成 ・ポンプ場の電気設備 ・単線結線図の紹介 （2時間程度）	1式	
4-2 電気概論	・電気設備の基本構成 ・電気に関する用語、基礎知識 ・交流・直流、三相交流 （4時間程度）	1式	
5. 報告書とりまとめ	本業務で編集した講義テキスト、カリキュラム及び講習会実施状況を整理し、報告書を作成する。	1式	



具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・業務実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・業務実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・業務実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・業務実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるように、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・業務実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・業務実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> <li>「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他（ ）</li> </ul>	□	□

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）