

令和6年度

田沢二期農業水利事業

田沢二期地区事業誌編纂他（その2）業務

特 別 仕 様 書

東北農政局田沢二期農業水利事業所

第1章 総則

(適用範囲)

第1-1条

田沢二期農業水利事業 田沢二期地区事業誌編纂他(その2)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「設計共通仕様書」という。)及び別紙-1「記録映像製作業務共通仕様書」(以下「記録映像共通仕様書」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

本業務は、田沢二期農業水利事業の完了に伴い、事業の沿革・主要工事等の設計施工及び記録等を収集整理し、事業誌及び記録映像等の作成を行うものである。

(場所)

第1-3条

本業務の位置は、秋田県大仙市、仙北市及び仙北郡美郷町地内で別添-1位置図に示すとおりである。

(土地の立入り等)

第1-4条

作業実施のための土地立入り等は、設計共通仕様書第1-16条によるが、発注者の許可なく土地の踏み荒らし立木伐採等を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。

(一般事項)

第1-5条

業務請負契約書、設計共通仕様書及び記録映像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. 受注者は、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、対象作業に十分な知識と経験を有する者でなければならない。
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1-6条

管理技術者は、設計共通仕様書第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 マネージャー	農業土木	－

(担当技術者)

第1-7条

担当技術者は、設計共通仕様書第1-8条によるものとする。

(配置技術者の確認)

第1-8条

設計共通仕様書第1-11条における業務組織計画の作成及び設計共通仕様書第1-12条に基づく技術者情報の登録にあたっては、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際も同様とする。
2. 農業農村整備事業測量調査設計業務情報サービスへの技術者情報の登録は、業務計画書の業務組織計画において位置付けられた技術者を登録対象とし、事前に監督職員の承認を得るものとする。

(保険加入)

第1-9条

受注者は、設計共通仕様書第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

(貸与資料等)

第2-1条

貸与資料については、次のほか、必要と思われる資料を作成段階で監督職員と協議するものとする。

分類	貸与資料名	数量
事業関係	国営田沢二期農業水利事業計画書（農業用排水）	1式
	地域用水環境整備計画書（田沢二期地区）	1式
	田沢二期農業水利事業地区調査資料	1式
工事関係	設計業務報告書	1式
	工事関係書類	1式
事業誌	国営田沢排水農業水利事業誌（前歴事業誌）	1式
河川協議関係	河川法第95条に基づく協議書、協議経緯等関係資料	1式
報告書	令和5年度 田沢二期地区事業誌編纂他業務	1式

(貸与資料の取扱い)

第2-2条

第2-1条に示す貸与資料の取扱いは、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、または解釈に疑義が生じた場合は、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 作業内容等

(作業項目)

第3-1条

本業務における作業項目は、別紙-2作業項目内訳表に示すとおりである。

(作業内容)

第3-2条

本業務における作業内容は、次のとおりである。

1. 事業誌編纂作業

事業誌に掲載する事項は、令和5年度田沢二期地区事業誌編纂他業務の業務成果による事業誌原案のとおり考えている。また、総頁数は360頁程度を想定している。

2. 記録映像製作作業

令和5年度田沢二期地区事業誌編纂他業務の業務成果による記録映像原案と本業にて撮影する映像等を基に事業記録映像を20分程度に編集する。

(作業の留意点)

第3-3条

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. 貸与資料の内容を十分把握し、本業務の作業を行うものとする。
2. 事業誌に添付する写真及び図面の選定は、印刷時において読み取りが可能となるよう解像度に注意するものとし、監督職員と打合せのうえ、決定するものとする。
3. 参考資料を引用する場合は、その出典を明示するものとする。
4. 引用する文献や写真等で著作権があるものについては権利者と十分調整を行うものとする。

(材料)

第3-4条

記録映像製作作業に用いる材料は次のとおりとする。

区分	品目	単位	数量	備考
撮 影	HD機材	枚	1	SDカード収録32GB程度
	マイクロSDカード	枚	1	128GBドローン撮影用
編 集	コピー用DVD-R	枚	3	DVD(検査用)

(撮影対象)

第3-5条

撮影を予定している期間内の風景、営農状況等は次のとおりであり、また豪雨、出水及びその他天災等により変更となる場合がある。

地区内の営農状況等	備考
桜の開花状況（角館武家屋敷）、 抱返頭首工完成状況	4月上旬～中旬
田植状況、幹線用水路と水田状況	5月上旬頃～下旬頃

(編集)

第3-6条

編集作成は、次のとおりとする。

作業	単位	数量	備考
オフライン編集 (SD)	時間	1	ノンリニア
オンライン編集 (HD)	時間	4	
特殊機械使用料	時間	1	

(録音)

第3-7条

録音作業（ナレーション作成）は次のとおりとする。

作業	単位	数量	備考
MAV作業	時間	5	
選曲	分	20	
ナレーター	分	20	
擬音効果	分	20	

第4章 打合せ

(打合せ)

第4-1条

設計共通仕様書第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（事業誌原稿作成段階）

最終回 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。

第5章 業務管理

(業務管理)

第5-1条

情報共有システムの業務について、次によるものとする。

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対象業務である。
2. 情報共有システムは、「工事及び業務の情報共有システム活用要領」（農林水産省Web サイト参照）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に聞き取り調査等を求められた場合、これに協力しなければならない。

第6章 成果物

(成果物)

第6-1条

成果物を対象とする設計共通仕様書第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。

成果物	数量
成果物の電子媒体 (DVD-R 等)	2部
成果物の出力 (電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可)	1部
成果物 (事業誌) の印刷 (別紙-2の事業関係機関等への発送分を除く)	1部

(成果物の提出先)

第6-2条

成果物の提出先は、次のとおりとする。

秋田県大仙市大曲川原町9-17

東北農政局田沢二期農業水利事業所

(著作権について)

第6-3条

成果物の著作権について、次のとおりとする。

1. 受注者は、この業務によって生じた納入成果品（著作権の場合は、この業務によって作成された著作物と規定。委託事業の場合は、委託事業により納入された著作物と規定。）に係る一切の著作（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、納入成果品（委託事業の場合は著作物と規定。以下同じ。）の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとし、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。
2. 受注者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
3. 受注者は、発注者が納入成果品を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、発注者は受注者と協議してその利用の取り決めをするものとする。
4. この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権等及び肖像権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

第7章 契約変更

(契約変更)

第7-1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3-1条に示す「作業項目」に変更が生じた場合
2. 第4-1条に示す「打合せ」に変更が生じた場合
3. 第6-1条に示す「成果物」に変更が生じた場合
4. 履行期間の変更が生じた場合
5. 関係機関等対外的協議により業務計画等に変更が生じた場合
6. その他

第8章 定めなき事項

(定めなき事項)

第8-1条

この見積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。

記録映像製作業務共通仕様書

第1条（適用範囲）

この仕様書は東北農政局田沢二期農業水利事業所が企画する記録映像製作業務（以下「業務」という。）に適用する。

2. 特別仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

第2条（用語の定義）

指示、承認、協議とは次の定義による。

- （1）指示とは、発注者の発議により、監督職員が受注者に対し監督職員の所掌事務に関する方針、基準、計画など示して実施させることをいう。
- （2）承認とは、受注者の発議により、発注者の監督職員に報告し、監督職員が了解することをいう。
- （3）協議とは、監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

第3条（疑義）

受注者は、業務実施に当たり、仕様書及び構成内容等に疑義を生じた場合は監督職員の指示を受けなければならない。

第4条（業務計画）

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。

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。
 - （1）業務場所
 - （2）業務内容及び方法
 - （3）業務工程
 - （4）業務組織計画
 - （5）打合せ計画
 - （6）成果物の品質を確保するための計画
 - （7）成果物の内容等
 - （8）連絡体制（緊急時含む）
 - （9）使用する主な機器
 - （10）その他
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。
4. 受注者は、監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第5条（業務実績データの作成及び登録）

受注者は、業務請負代金額が100万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、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）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、AGRIS上において監督職員の承認を受けなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

2. 業務実績データの登録は、原則として以下の期限内に登録申請を行い、監督職員の承認を受けるものとする。

- (1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。
- (2) 登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。ただし、変更時と完了時の間が 10 日間(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。
- (3) 完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とし、訂正時の登録は適宜行うものとする。

第 6 条 (貸与品)

発注者は、受注者に対し本業務に必要な資料を貸与するものとする。

2. 受注者は、発注者から受けた貸与品については、その受払状況を記録した帳簿を備えつけるとともに、善良な管理のもとで使用しなければならない。
3. 業務が完了した時は、速やかに返納するものとする。

第 7 条 (業務確認)

受注者は、主要な業務の区切り目等において、監督職員の指示した箇所については、監督職員の承認を得なければ次の作業を進めてはならない。

第 8 条 (業務管理)

受注者は、業務実施に当たり関係法規を遵守し、常に善良なる管理を行わなければならない。

2. 航空撮影、高所撮影、工事現場撮影等危険な条件のもとで業務を遂行する場合は、事故等に万全を期さなければならない。

第 9 条 (土地及び施設の使用)

受注者は、業務実施に当たり、必要な土地及び施設等の使用、その他必要な費用は、受注者の負担において処置しなければならない。

2. 公有又は私有の土地等に立入る場合は、関係法令に規定する身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。
3. 受注者は、住宅又は、垣、柵等で囲まれた土地に立入る場合は、あらかじめ占有者に許可を得なければならない。

ただし、占有者に対しあらかじめ許可を得ることが困難であるときは占有者に迷惑をおよぼさないよう十分注意して立入るものとし、この場合においては遅滞なくこの旨を占有者に通知しなければならない。

第 10 条 (官公庁その他への手続等)

受注者は、業務実施のため必要な関係官公庁その他に対する諸手続きは監督職員と打合せのうえ、迅速に処理しなければならない。

2. 受注者は、関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を監督職員に申し出て協議するものとする。

第 11 条 (シナリオ)

受注者は、本仕様書ならびに特別仕様書等に基づき綿密な調査と打合せを行い、シナリオを作成するとともに速やかに発注者の承認を受けるものとする。

2. シナリオは、この業務の意図を充分表現できる内容のものでなければならない。

第 12 条 (撮 影)

受注者は、撮影日時、場所、方法等の詳細な事項について調査し、必要に応じ監督職員と協議するものとする。

2. 撮影は、シナリオの構成に基づいてその内容を適宜かつ効果的に表現できるような撮影時期、撮影方法及び演出方法等撮影内容を充分考慮し、また鮮明な美しい画面を得るため天候状態、照明方法等についても考慮しなければならない。
3. 撮影機はデジタルビデオカメラ(HD カム用) とする。

第 13 条 (編 集)

動画・線画の下図及び完成図は、監督職員の承認を得た後、その撮影にとりかかるものとする。

2. 編集は、シナリオ構成に基づいてその内容を適宜かつ効果的に表現できるよう構成するものとする。
3. 脚本 (A R 台本) は編集構成に基づき作成するものとし、その内容については、監督職員と十分打合せて、その承認を得るものとする。
4. 編集が完了した時は、試写等を行い内容を協議するものとする。

第 14 条 (録 音)

音合せ録音は、発注者と十分協議のうえ、解説及び効果音 (擬音・音楽) を挿入し、効果的な内容で収録するものとする。

2. ナレーター (解説者) は、正確な標準語で発音し、かつ美声でなければならない。
3. ナレーター (解説者) については、監督職員と協議して決定するものとする。
4. 録音のための選曲、擬音等は著作権の侵害にならないよう関係機関等に対する許可手続等は受注者において行うものとする。

第 15 条 (成果物)

成果物は特別仕様書に記載した内容のものでなければならない。

2. 成果物は、発注者の承認を受けずに他に公表・貸与又は使用してはならない。

第 16 条 (検 査)

受注者は既済部検査及び、完了検査を受ける場合はあらかじめ成果物ならびに関係資料等を備えておくものとし、業務責任者が立会のうえ検査を受けなければならない。

2. 企画業務は、シナリオ内容等、業務内容の意図に照らし検査を行う。
3. 撮影業務は、検査用テープにおける映像内容等により検査を行う。
4. 編集業務は、編集内容及び録音内容 (解説・効果音) 等、業務内容の意図に照らし検査すると共に出来形 (編集時間) 等検査を行う。

第 17 条（履行報告）

受注者は履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第 18 条（保険加入の義務）

受注者は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第 19 条（その他）

ビデオテープ（マザーテープ）の寄託契約に関しては発注者と受注者との協議の上、決定するものとする。

別紙-2 作業項目内訳表

【事業誌編纂】

作業項目	作業内容	作業実施欄
1. 準備作業		
1-1. 現地調査	地区内の農業や農地・農業用施設の現況等について、必要な現地調査を行う。	○
2. 原稿の作成	令和5年度田沢二期地区事業誌編纂他業務で作成した事業誌(案)を基に、令和6年度の最新情報を加えて事業誌原稿を作成する。	○
3. 監修、校正	「2. 原稿の作成」において作成した原稿に対し、監修・校正を行う。	○
4. 点検とりまとめ	上記作業の点検とりまとめ及び報告書の作成を行う。	○
5. 事業誌印刷・製本・発送	完成した原稿(データ)から、事業誌を130部印刷・製本及び事業関係機関等への発送(概ね60機関)を行う。 事業誌印刷・製本仕様使用は、別紙-3のとおり行う。	○
6. 事業誌データメディア書き込み	事業誌電子データ(PDF形式)を電子媒体(CD等)に130部複製する。(盤面印刷を含む)	○

【記録映像製作】

作業項目	作業内容	作業実施欄
1. 撮影業務		
1-1. 撮影準備	撮影作業の準備段階で必要となる資料収集、撮影現地条件の確認・工程計画の作成及び撮影後における映像内容の確認等を行う。	○
1-2. 撮影録画作業	十分な準備を基に、各技術者がそれぞれの専門技術と創造性を駆使して撮影録画作業を行う。 撮影回数は2回(施設完成状況の撮影、地区内の営農撮影)とする。	○
2. 編集業務		
2-1. オフライン(1次)編集	令和5年度田沢二期地区事業誌編纂他業務にて作成した記録映像(案)に上記1-2.で撮影録画をしたデータを取り込み編集を行う。	○
2-2. ナレーション作成	シナリオに従って画面を構成したうえで、視覚的映像だけでは表現上、不十分な要素を、解説文等で説明するため、実際の場面の長さに合わせて、ナレーション(解説)を原稿執筆する。	○
2-3. オンライン(2次)編集	第1次編集の結果について、発注者よりチェックを受けた後、映像画面を中心としたマザーテープを作成する。この段階で画面の特殊映像効果や処理を行い、タイトルやテロップも画面に入れ、効果的で多彩な映像に作り上げていく。	○

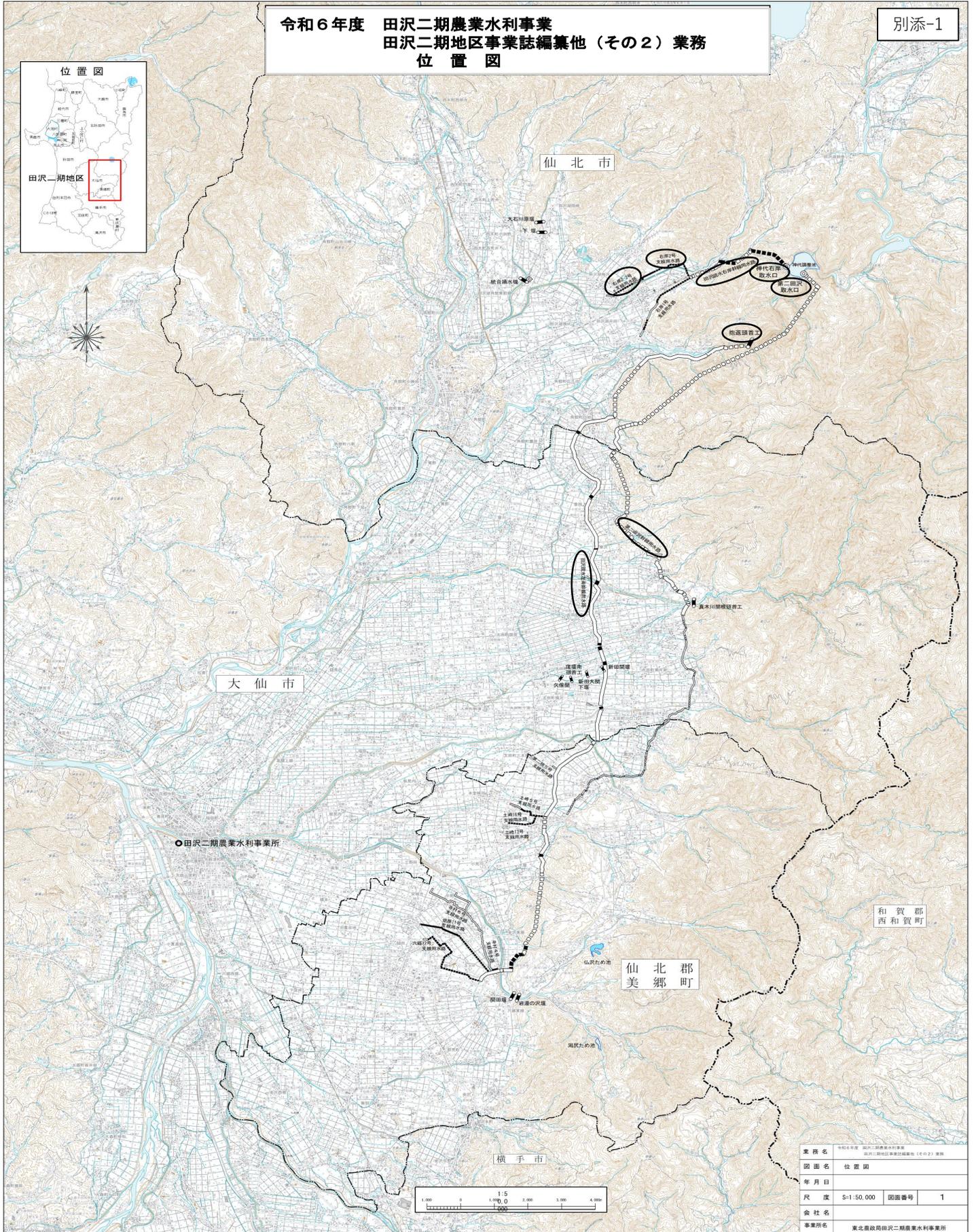
2-4. MAV 作業	マルチ・オーディオ・ビジュアルのシステムにより、音声部分を仕上げる作業で、ナレーション、音楽、効果音を一つにミックスダビングしながら、マザーテープに入れ、完成原版を作成する。	○
2-5. メディア書き込み	完成した映像原版及び表装原稿から、DVD-Rを130部複製する。	○

別紙－3 事業誌印刷・製本仕様書表

作業項目	作業内容	
1. 規格数量	仕上 部数	A4 判 360 頁程度（オールカラー、A4 判及び一部 A3 判折込含む） 130 部
2. 印刷	両面印刷 特記事項	オフセット印刷 刷板・印刷・用紙は受注者による
3. 用紙	表紙 本文・グラビア 短冊 挨拶文	高級白板紙 菊判（28 kg） マットコート紙 菊判（62.5 kg/四六判換算） 上質紙 菊判（48.5 kg） 上質紙 菊判（48.5 kg）
4. 原稿内訳	原稿	提供（紙、デジタルデータ）
5. 校正	方法 回数 特記事項	発注者において実施、受注者の打合せ確認 文字デザイン校正 2 回、色校正（簡易校正） 1 回 刷板・印刷・用紙は受注者による
6. 製本加工	並製本 媒体 加工	カラー印刷（CTP・表紙 片面 4 色、本文 両面 4 色） 表紙・裏表紙にはスジ入れを行うこと 事業誌（CD）及び記録映像（DVD） 各 1 枚（最終項に貼付用袋入れ） 原盤からのコピー作業及び盤面 4 色印刷を含む 表紙・裏表紙及び背表紙は、マット P P 加工を行うこと
7. 投込み （贈呈、挨拶分）	短冊 挨拶文	1 枚（50 mm×257 mm）片面 1 色 1 枚（B5 判）片面 1 色
8. 納期	電子媒体作成 期限 場所	有り 契約書工期による 東北農政局田沢二期農業水利事業所
9. その他	図・写真の色・明るさが分かるよう、校正用用紙の明るさは、印刷時の用紙に近い明るさのものとする。	

令和6年度 田沢二期農業水利事業
田沢二期地区事業誌編集他（その2）業務
位置図

別添-1



業務名	令和6年度 田沢二期農業水利事業		
図面名	位置図		
年月日			
尺度	S=1:50,000	図面番号	1
会社名			
事業所名	東北農政局田沢二期農業水利事業所		