

令和7年度

水路トンネル補修・補強技術図書改定業務

特 別 仕 様 書

東北農政局土地改良技術事務所

第1章 総 則

(適用範囲)

第1－1条

令和7年度水路トンネル補修・補強技術図書改定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

本業務は、「農業水利施設の補修・補強工事に関するマニュアル【水路トンネル編】」(以下「マニュアル」という。)の改定案作成に向けた検討及び検討に係る技術検討委員会(以下「委員会」という。)の設置、運営を行い、マニュアルの改定最終案を作成するものである。

(一般事項)

第1－3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) 受注者は作業実施の順序、方法等について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) 受注者は常に業務内容を把握し、業務期間内であっても監督職員に資料の提出を求められた時は、速やかにこれに応じるものとする。

(管理技術者)

第1－4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 建設 － トンネル
	農業	農業土木 農業農村工学
	建設	トンネル
博士	農学	
	工学	
シビルコンサルティングマネージャー	農業土木	
	トンネル	

(担当技術者)

第1－5条

担当技術者は、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1－6条

共通仕様書第1－11条における業務組織計画の作成及び共通仕様書第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する。

(保険加入)

第1－7条

受注者は、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

本業務の基本的事項に関しては、次に示す図書を優先して適用する。他の図書を適用する場合は、監督職員の承諾を得るものとする。

番号	名 称	発 行 所	制定(改定)年月
1	土地改良事業計画設計基準及び運用・解説 設計「水路トンネル」	農業農村工学会	平成26年7月
2	土地改良事業計画設計基準及び運用・解説 設計「水路工」	農業農村工学会	平成26年3月
3	農業水利施設の機能保全の手引き「総論編」	農林水産省農村振興局	令和5年4月
4	農業水利施設の機能保全の手引き「水路トンネル」	農林水産省農村振興局	平成28年8月
5	農業水利施設の長寿命化のための手引き	農林水産省農村振興局	平成27年11月

(参考図書)

第2－2条

参考にする図書は、共通仕様書第2－1条によるほか次表によるものとする。

番号	名 称	発 行 所	制定(改定)年月
1	農業水利施設の補修・補強工事に関するマニュアル【開水路編】	農林水産省農村振興局 整備部設計課	令和5年3月

2	農業水利施設の補修・補強工事に関する マニュアル【パイプライン編】(案)		平成29年4月
3	農業水利施設の補修・補強工事に関する マニュアル【鋼矢板水路腐食対策(補修) 編】(案)	農林水産省農村振興局 整備部設計課 施工企画調整室	令和元年9月
4	農業水利施設の補修・補強工事に関する マニュアル【鋼管等腐食対策編】(案)		令和2年3月
5	農業水利施設の補修・補強工事に関する マニュアル【水路トンネル編】	農林水産省農村振興局 整備部設計課	令和3年6月

(貸与資料)

第2-3条

貸与資料は、次のとおりである。

なお、その他必要な資料がある場合は、監督職員と協議するものとする。

分 類	貸与資料	数量	備 考
マニュアル 等策定関係 資料	令和2年度 国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業 水路トンネル補修・補強技術図書付帯資料作成業務 報告書	1式	
	令和3年度 国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業 水路トンネル補修・補強技術図書付帯資料検討業務 報告書	1式	
	令和4年度 国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業 水路トンネル補修・補強技術図書付帯資料検討他業務 報告書	1式	
	令和5年度 国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業 水路トンネル補修・補強工法整理検討業務報告書	1式	
	農業水利施設の補修・補強工事に関するマニュアル (水路トンネル編)質問回答書	1式	
	令和6年度 国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業 水路トンネル補修・補強マニュアル追加工法等検討業務報告書	1式	

(参考図書及び貸与資料の取扱い)

第2-4条

第2-2条、第2-3条に示す参考図書及び貸与資料の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 参考図書及び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は、監督職員と協議するものとする。
- (2) 参考図書は、業務作業時点の最新版を用い業務作業中に改定された場合には、監督職員と協議するものとする。
- (3) 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 設 計 作 業 内 容

(作業項目及び数量)

第3－1条

本業務における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 作業項目内訳表（作業実施欄）に○印で示すものとする。

作業項目表

作 業 項 目	数 量	備 考
1. 準備作業	1 式	
2. 令和6年度マニュアル（改定案）に関する査読意見の整理検討及び対応方針案の作成		
2-1. マニュアル（改定案）の査読意見の抽出	1 式	
2-2. 対策方針案の作成	1 式	
3. 委員会資料の作成及び委員会の設置・運営		
3-1. 委員会資料の作成	1 式	
3-2. 委員会の設置・運営	1 式	
3-3. 議事録の作成	1 式	
4. マニュアル（改定案）の作成		
4-1. マニュアル（改定案）の作成	1 式	
4-2. 著作権協議資料の作成	1 式	
5. 点検とりまとめ	1 式	

(設計作業の留意点)

第3－2条

作業の実施に際し特に留意する点は、次のとおりである。

- (1) 作業の手順、方法等については監督職員と密接な連絡を取り円滑に進めるものとする。
- (2) 作業の実施に当たっては、事前に作業方法及び具体的な工程計画を立案し、監督職員が指示する者と十分打合せを行い手戻りのないように留意しなければならない。
- (3) 本業務において生じた第三者との紛争で受注者の責に帰する事項は、受注者の責任において処理しなければならない。
- (4) 電算機を使用する場合は、計算手法及びアウトプット等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。
- (5) 第2－1条、第2－2条、第2－3条及び共通仕様書に示す適用する図書、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。
- (6) 関係機関からの聞き取り等が必要な場合には、事前に監督職員と調整を行うものとする。

(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」（農林水産省 WEB サイト）

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、管理技術者及び担当技術者並びに事務所長、次長、担当課長、主任監督職員（主催）、監督職員が、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。

なお、業務確認会議は初回打合せ時に WEB 会議システムで開催するものとする。

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。

- a) 前提条件
- b) 業務計画の妥当性
- c) スケジュール
- d) その他

2) 会議の開催については、監督職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、監督職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、必要に応じて設計変更で計上する。

(2) 業務確認会議において確認した事項については、発注者が打合せ記録簿に記録し、受注者と相互に確認するものとする。

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し、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。

初 回 作業着手の段階

第2回 中間打合せ（作業項目3．委員会資料の作成及び委員会の設置、運営の作業開始時）

最終回 報告書原稿作成段階

なお、打合せは原則として WEB 会議システムにより実施するものとし、実施方法については初回の打合せ前に監督職員に確認し、対面で打合せの必要がある場合は、監督職員と協議するものとする。

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 等）：正副2部
- (2) 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
- (3) 成果物に含まれる個人情報等の不開示情報について、その該当箇所を黒塗り等にする措置を

行い、電子媒体（CD-R 等）により別途1部提出するものとする
なお、黒塗り等の措置を行った成果物の出力は不要とする。

（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。

〒983-0836 宮城県仙台市宮城野区幸町3丁目14番1号
東北農政局土地改良技術事務所

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3－1条に示す「作業項目及び数量」に変更が生じた場合
- （2）第4－1条に示す「打合せ」回数に変更が生じた場合
- （3）第5－1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）対外的協議等により業務計画等に変更が生じた場合
- （6）技術検討委員会及び委員長への事前説明を行う場所、方法に変更が生じた場合
- （7）委員会等の委員の算定交通機関に変更があった場合
- （8）委員等の格付けが変わり、諸謝金の単価が変わった場合
- （9）その他

第7章 定 め な き 事 項

（定めなき事項）

第7－1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。

別紙ー 1 作業項目内訳表

作業項目	作業内容	作業数量	作業実施欄
1. 準備作業	令和7年度マニュアル（改定案）の作成に必要な資料の整理・把握を行う。	1 式	○
2. 令和6年度マニュアル（改定案）に関する査読意見の整理検討及び対応方針案の作成			
2-1. マニュアル（改定案）の査読意見の抽出	令和6年度業務で作成したマニュアル（改定案）に対する発注者が提示する査読意見一覧表の中から、同マニュアル（改定案）の再検討・修正が必要な意見を検討し抽出する。 なお、抽出に当たっては必要に応じ監督職員と協議を行う。抽出意見は30件程度を想定している。 【査読対象】 各委員、各農政局土地改良技術事務所、事業所等、過年度業務に参加したワーキンググループ(WG)を対象としている。 【査読意見数】 発注者が提示する査読意見一覧表は100件程度を想定している。一覧表は Microsoft Excel のファイル形式での提供を考えている。	1 式	○
2-2. 対応方針案の作成	2-1. で抽出した意見について、水路トンネルの補修・補強技術に関する既往の検討成果、研究論文、その他文献、対策工事の事例、工法カタログ及び各メーカーからの聞き取り等により検討を行い、対応方針案を作成する。	1 式	○
3. 委員会資料の作成及び委員会の設置・運営			
3-1. 委員会資料の作成	2. の検討結果を踏まえ、委員会に諮るための資料を作成する。 【開催予定回数】 ・委員会：1 回 ・委員長事前説明：1 回	1 式	○
3-2. 委員会の設置・運営	委員の委嘱手続き、委員会の開催準備、運営、調整の実施を行う。運営事務の内容は下記のとおりとする。 ①委員への謝金及び旅費の支払い。 ②会議準備（会議室の準備、資料の印刷等） 【委員会の構成人数】 委員5人を想定している。	1 式	○

作業項目	作業内容	作業数量	作業実施欄
3-3. 議事録の作成	委員会に係る議事録を作成する。 議事録については委員会終了後速やかに作成し、監督職員の確認を得たうえで、委員会出席者に送付し、確認を得るものとする。	1 式	○
4. マニュアル（改定案）の作成			
4-1. マニュアル（改定案）の作成	2. の各検討結果及び3. の委員会における意見を踏まえ、その課題の対応方針を整理したうえで、改善したマニュアル（改定案）を作成する。	1 式	○
4-2. 著作権協議資料の作成	改善したマニュアル（改定案）に使用している各種資料・参考資料等の発行元・掲載内容について整理を行い、文献リスト（図書名、論文執筆者名等）を作成する。 また、引用文献の対比表（図）の文献別の作成を行う。	1 式	○
5. 点検とりまとめ	各作業項目について点検とりまとめ及び報告書の作成を行う。	1 式	○