

R 8 農山 標準積算システム等 環境整備運用業務 特別仕様書

1 総 則

本業務は、委託契約書、本仕様書及び発注者との打合せ等によって進めるものとする。

2 目 的

徳島県農林水産部農山漁村振興課が、農業農村整備事業及び森林整備保全事業に係る工事費積算に使用する農業農村整備工事標準積算システム（以下「標準積算システム」という。）並びに水土里情報利活用促進事業等により整備されたGISデータとこれらを利用するために構築した環境整備運用保守（この業務に必要な機器、ソフト等必要な物品（以下「装置」という。）の接続、調整、整備、マニュアル作成、その他必要なこと。）を行う。

なお、装置については発注者で準備する。

3 業務場所

業務は原則として、以下の場所で行うものとする。ただし、これ以外の場所で業務を行う場合は、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

なお、発注者の都合によりこれ以外の場所で業務を行う必要が生じたときは、別途発注者から指示する。

<業務場所>

徳島県農林水産部 農山漁村振興課及び生産基盤課
徳島市万代町1丁目1

4 業務内容

(1) 業務内容について

以下に記す内容が当該業務の主な内容であるが、この内容に付随して生じる作業等も含むものとする。

ア 機器の環境整備運用保守関連

(ア) サーバ、オンライン保守

既存資料を把握の上、現在、県のクラウド環境に設置されている積算サーバの保守を行う。

(イ) サーバ機器等の運用保守等作業

GISサーバ等のサーバ機器及び関連機器の接続、障害対応、定期点検、OS及びアプリケーション等のセットアップ、試験運用等を行う。

(ウ) クライアント機器等の運用保守等作業

積算システム等を使用するクライアントに対して、必要な関連機器の接続、障害対応、ソフトウェア等のセットアップ等を行う。

イ 標準積算システム運用保守関連

(ア) 標準積算システム改訂作業

積算システム関連機器及び基準管理クライアントへの更新プログラム等の適用及び試験運用、積算クライアントへの公開処理等を行う。

- (イ) 標準積算システム運用保守
標準積算システムのサーバ内のデータのバックアップを行う。
- (ウ) システム年度改定作業
国（農村振興局、林野庁）の年度改定に伴うシステム移行作業を行う。
- (エ) 基礎単価データ等の適用
最新の基礎単価データ等を積算システムサーバ類に登録するとともに、基準管理クライアントへの適用及び積算クライアントへの公開処理を行う。
- ウ 現行業務への対応等
 - (ア) 端末操作研修
端末操作研修における機器類、資料等の準備及び研修の補助を行う。
 - (イ) G I S データ
水土里情報等で整備された各種データを G I S システムで活用するためのデータ保守を行う。
- エ 打合せ
発注者との連絡を密にするために、適宜打合せを行う。
標準積算システムの円滑な運用ができる様に、関係機関と適宜打合せを行う。

(2) 業務に従事する技術者等は積算上、次のとおりである。

＜技術者名＞	＜一般勤務日数＞
システム運用技術者相当	130日間
メンバ	2日間

なお、実際の業務に際して、当該業務に携わる技術者は、これと同等以上の能力を有するものであれば、差し支えない。

5 管理技術者

- (1) 受注者は、次のいずれかの条件を満たす者を本業務の技術上の管理を行う管理技術者として定め、書面によりその氏名その他必要な事項を契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等を除き14日以内に発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者を変更したときも同様とする。（様式自由）
 - ア 過去5年以内に元請けとして地方公共団体のシステム等の運用保守業務実績があり、その業務に通算で1年以上従事した者。なお、システム等には、サーバクライアントシステムを含む。
 - イ 情報処理の促進に関する法律施行規則（平成28年経済産業省令第102号）第37条に規定する別表に掲げる次に記載のいずれかの試験に合格した者
 - (ア) ITストラテジスト試験
 - (イ) システムアーキテクト試験
 - (ウ) プロジェクトマネージャ試験
 - (エ) ネットワークスペシャリスト試験
 - (オ) データベーススペシャリスト試験
 - (カ) ITサービスマネージャ試験
 - ウ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第15条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者

- エ 技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士の資格を有し、技術士登録簿に技術士法施行規則（昭和59年総理府令第5号）に定める情報工学部門で登録されている者
- (2) 受注者は、管理技術者の設置条件について確認できる資料を発注者へ提出しなければならない。
 - (3) 受注者は、管理技術者と受注者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を発注者に提示しなければならない。

6 業務の実施

- (1) 発注者との連絡を密にし、手戻りが生じないようにすること。また、業務は信義をもって、誠実に行うこと。
- (2) 発注者が中間資料の提出を求める場合があるので、資料等図書は常に整理し、提出を求められた場合は、遅滞なく提出するものとする。
- (3) 業務は、限られた期間での作業を伴うため重複作業が可能な作業については、作業効率化のため複数人での作業を可能とする。ただし、重複作業期間については専任の技術者を1人配置しなければならない。
- (4) 当該業務を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

この場合は、下請人の名称その他必要な事項を発注者に書面によって通知するものとし、その作業中は必ず受注者（受注者の使用人又は指定する者を含む。以下この項については同じ。）も立会うものとする。
- (5) この業務に必要な庁舎管理者等との打合せは発注者が行うが、発注者から打合せ立会いを求められた場合は、受注者も必ず出席するものとする。

また、発注者から打合せに必要な資料等の作成を指示された場合は、速やかに行うものとする。
- (6) 本業務に必要な関係機関等との打合せは、受注者において行うものとする。
- (7) 本業務の履行に当たり、受注者の原因で第三者に損害を与えた場合は、受注者が処理するものとする。
- (8) 業務の履行は、保安、公衆衛生等に関する諸法規を遵守するとともに、業務の安全に留意し、傷病、災害、事故等の防止に努めなければならない。
- (9) 委託業務内容に疑義が生じた場合は、発注者に報告し、指示を受けるものとする。

7 成果報告

4に記載した内容に関する図書等及び必要と思われる図書等
注) 詳細については、別途発注者から指示するものとする。

8 その他

- (1) この業務に関する保証期間は、業務完了後1年間とする。ただし、発注者の故意又は重大な過失による場合はこの限りでない。
- (2) 内容に大幅な変更があった場合は、発注者と受注者で協議を行い、変更契約を締結する場合がある（軽微な変更の場合は行わないものとする。）。