

徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書【変更・追加事項】 (令和 8 年 7 月 15 日以降適用)

徳島県農林水産部「徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書 平成 23 年 5 月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のとおりとする。

（共通仕様書の読み替え）【変更】

「徳島県農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書 平成 23 年 5 月」において、契約書「第 23 条」とあるのは「第 24 条」と、「第 24 条第 1 項」とあるのは「第 25 条第 1 項」と、「第 28 条」とあるのは「第 29 条」と、「第 29 条」とあるのは「第 30 条」と、「第 31 条」とあるのは「第 32 条」と、「第 32 条第 1 項」とあるのは「第 33 条第 1 項」と、「第 32 条第 2 項」とあるのは「第 33 条第 2 項」と、「第 34 条」とあるのは「第 35 条」と、「第 39 条第 1 項」とあるのは「第 40 条第 1 項」と、「第 41 条」とあるのは「第 42 条及び第 55 条」と、「第 42 条第 3 項」とあるのは「第 54 条第 2 項」と、それぞれ読み替えるものとする。

（発注機関）【変更】

第 1001 条 適用

1. 農林土木地質及び土質調査業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、徳島県農林水産部の発注する農林土木工事の地質・土質調査、試験、解析等に類する業務（以下「地質・土質調査業務」という。）に係る土木建築工事設計業務等委託契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

（書面）【変更】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1102 条 用語の定義

28. 「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。

なお、書面の電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

（照査）【追加】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1002 条 用語の定義

35. 「照査」とは、受注者が、発注条件等の確認及び解析等の検算等の成果の確認をすることをいう。

（電磁的記録）【追加】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1102 条 用語の定義

36. 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

（着手期限）【変更】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1003 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（徳島県の休日を定める条例（平成元年 3 月 23 日条例第 3 号）第 1 条に規定する県の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に地質・土質調査業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が地質・土質調査業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

（受発注者の責務）【追加】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1003 条 業務の着手

受注者は契約の履行に当たって調査等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

（地下埋設物等の調査）【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1004条 調査地点の確認

2. 受注者はボーリング等による掘削作業前に地下埋設物等（通信線、送電線、ガス管、上下水道管その他）の有無について、関係機関に確認し、「支障物件確認書」（様式第2号）により監督員に報告しなければならない。なお、地下埋設物等が有ると判断される場合は、受注者、監督員及び関係機関の三者による現場立会を行い、位置・規模・構造等を確認するものとする。
また、「支障物件確認書」は成果品として提出するものとする。

（通知書提出期限、管理技術者の直接的、恒常的な雇用関係の確認）【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1007条 管理技術者

1. 受注者は、地質・土質調査業務における管理技術者を定め、管理技術者通知書を契約締結後14日（休日等を除く）以内に監督員に提出しなければならない。また、この管理技術者通知書の内容が変更になった場合は、変更日から14日（休日等を除く）以内に監督員に管理技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。
4. 受注者は、管理技術者の資格要件について、資格者証の写しを監督員に提示しなければならない。
5. 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・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書等）を監督員に提示しなければならない。

（管理技術者の途中交代）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1007条 管理技術者

9. 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、妊娠、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

（業務実績情報システム（テクリス））【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1009条 提出書類

3. 受注者は、委託料が100万円以上の業務については、業務実績情報システム（以下「テクリス」という）に基づき、業務契約時、途中変更時、業務完了時、データの訂正時毎に登録データベース上において、業務実績情報を仮登録したのち、業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、次の期限までに監督員の確認を受けた上で登録をしなければならない。
なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。
 - (1) 契約時は、業務契約後14日以内（休日等を除く）
 - (2) 途中変更時は、契約変更後14日以内（休日等を除く）
 - (3) 完了時は、業務完成後14日以内（休日等を除く）
 - (4) 訂正時は、適宜とする。
4. 途中変更時については、委託料、履行期間、管理技術者の変更があった場合に登録を行うものとする。なお、変更登録に当たっては、全ての登録項目について変更登録時点のデータに変更する。
5. 契約変更により委託料が100万円以上となった場合は、その時点で業務内容を「業務契約時」又は「業務完了時」として登録するものとする。
6. 契約変更により委託料が100万円未満となった場合は、その時点で登録を削除するものとする。
7. 変更時と完了時の間が14日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

（業務実績情報システム（テクリス））【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1009条 提出書類

8. 本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

（ワンデーレスポンス）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1010条 打ち合わせ等

5. 受注者及び発注者は、業務で発生した諸問題に迅速に対応し、業務を円滑に進めていくため、互いの質問、協議に対しては基本的に即日回答するよう努めなければならない。なお、即日回答が困難な場合は、その日のうちに回答期限を示し、回答期限までに回答するものとする。

（業務計画書提出期限、記載事項）【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1011条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の品質を確保するための計画
 - (7) 成果品の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) 使用する主な機器
 - (11) その他
 - (2) 実施方針又は(11)その他には、第1030条安全等の確保、第1034条個人情報の取扱い及び第1035条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

（再委託可能な軽微な業務）【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1027条 再委託

2. 契約書第7条第2項ただし書きに規定する「軽微な業務」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。

（守秘義務）【変更】

第1編 共通編 第1章 総則 第1029条 守秘義務

2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

（守秘義務）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1029条 守秘義務

3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1011条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

（個人情報の取扱い）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1034条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項
受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法

律第 57 号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号)、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

- (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年 1 回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年 1 回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第 1011 条で示す業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(行政情報流出防止対策の強化)【追加】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1035 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(1) 関係法令等の遵守

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(2) 行政情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(3) 社員等に対する指導

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(4) 契約終了時等における行政情報の返却

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又政情報についても同様とする。

(5) 電子情報の管理体制の確保

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 1011 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

- 1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

（暴力団等による不当介入の排除）【追加】

第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1036 条 暴力団等からの不当要求又は業務妨害の排除

1. 受注者は、業務の履行に関し、暴力団等から不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合（2 項に規定する場合は、協力者（再委託を受けた者）から報告があったとき）には、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、併せて所轄の警察署に届け出なければならない。
2. 受注者は、本業務の一部を再委託する場合、再委託業務の履行に関して協力者が暴力団等から不当介入を受けたときは、受注者にその旨を報告することを義務付けなければならない。
3. 受注者は、発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。
4. 受注者は、排除対策を講じたにもかかわらず、業務工程に遅れが生じるおそれがある場合には、発注者と工程に関する協議を行い、その結果、履行期間内に業務が完成しないと認められた場合は、委託契約書の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行わなければならない。
5. 受注者は、暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに報告し、被害届を速やかに所

轄の警察署に提出しなければならない。

6. 受注者は、前項被害により業務工程に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と工程に関する協議を行い、その結果、業務工程に遅れが生じると認められた場合は、受注者は、委託契約書の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行わなければならない。

（照査の実施）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1037条 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

（保険加入の義務）【追加】

第1編 共通編 第1章 総則 第1038条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、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。

（モノレール）【追加】

第2編 農業土木編 第2章 ボーリング調査 第2008条 調査方法

17. 資機材類の運搬にモノレールを使用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、レールについては、道路などと適切な距離を保つとともに、機体が通行人などに接触しないように設置しなければならない。また、起終点におけるモノレールの停止場所からレール端部までの余裕延長は、作業性や機体の大きさ等を考慮し十分に確保しなければならない。
- (2) 受注者は、荷物台車は本機（動力車及び運転台車）の制動装置とは別系統の緊急制動装置（設定速度を超えた場合に速やかに機体を停止させる装置）を備えたものを使用するよう努めるものとする。
- (3) 受注者は、レールの近辺で作業を行う場合には、作業員が運行中のモノレールを回避できるよう十分なスペースを確保しなければならない。
- (4) 受注者は、レールの傾斜角、支柱間隔については、メーカーの定める基準等を参考に、適切なものとしなければならない。
- (5) 受注者は、レールの端部には、機体の逸脱を防止する措置を講じなければならない。
- (6) 受注者は、支柱には、地圧盤を装着し、原則として岩に達するまで打ち込みをし、地層条件により岩に達しない場合は、十分な支持力を有する構造としなければならない。
- (7) 受注者は、分岐点を設ける場合は、できるだけ平坦なところとしなければならない。
- (8) 受注者は、モノレールの運行や作業を始める前に、モノレールの配置、積卸位置、運行時間などを定めた配置運行計画を作成し、これに従って作業を行わなければならない。また、配置運行計画の内容を現場作業員に周知しなければならない。なお、監督員から配置運行計画の資料の提出を求められたときは、速やかに提出しなければならない。
- (9) 受注者は、モノレールの発進や停止、危険を知らせるための合図の方法をあらかじめ定め、現場作業員に周知させるとともに、実際に作業前に合図を確かめなければならない。
- (10) 受注者は、機体の点検整備は、その日の作業を開始する前に、駆動輪等の走行装置の摩耗及び損傷、制動装置の作動などに注意して行い、これらに異常が認められた場合は修理、交換を行わなければならない。
- (11) 受注者は、レール・支柱の点検整備は、その日の作業を開始する前に、支柱の沈下や横揺れ、レールの歪や摩耗、レールジョイントの損傷、ボルトのゆるみなどに注意して行い、これらに異常が認められた場合は補強、修理、交換を行わなければならない。
- (12) 受注者は、機体及びレール・支柱の点検記録を作成しなければならない。なお、監督員から点検記録の資料の提出を求められたときは、速やかに提出しなければならない。
- (13) 受注者は、乗用モノレールの設置に当たっては、林業用単軌条運搬機安全管理要綱（平成8年基発第261号）を遵守して災害の防止を図らなければならない。

（第3編 治山編）【変更】

第3編 治山編については全面改定とし、別添資料によるものとする。