治山事業調査等業務特記仕様書

本業務は、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（制定：平成29年3月30日付け28林整計第380号林野庁長官通達）によるほか、この特記仕様書によるものとする。

業 務 名　　トチケド沢荒廃地等調査業務

業務場所　　青森県平川市切明
字温川沢国有林1087林班ほ1小班地内

津軽森林管理署

第１　　コスト縮減工法の導入

本調査の設計にあたっては、コスト縮減工法の積極的な導入に努めるため、従来工法のほかコスト縮減につながる工法を検討することとし、検討にあたっては下記について留意すること。

① コスト縮減工法検討上の留意点

（１）従来工法と同等以上の安全性・耐久性を有することを理論的に説明できること。

（２）部分的なコスト縮減でなく、トータルコストの縮減が図られる内容であること。

（３）環境等への配慮がなされた内容であること。

② 報告書作成上の留意点

（１）従来工法との比較図を添付し、コスト縮減工法の内容を具体的に明示すること。

（２）従来工法との金額比較となることから、それに係る数量比較表を添付すること。

（３）コスト縮減工法が採用できなかった場合は、その理由を明示すること。

第２　　木材利用の推進

本調査の設計にあたっては、森林土木木製構造物設計等指針に基づき、木材の特性や環境への配慮を踏まえ、木材・木製品を利用した治山施設の設置に努めるため、木製構造物の設置を検討するものとし、検討にあたっては下記について留意すること。

①　木製治山施設設置に係る検討上の留意点

（１）可能な限り多くの木製治山施設が設置できる内容であること。

（２）安全性が確保できる構造、配置であること。

（３）木材腐朽後においても、施工地の安定が確保できること。

（４）コスト縮減工法として採用可能なものは、コスト縮減工法と併せて検討すること。

②　報告書作成上の留意点

（１）採用した木製治山施設設置に係る標準図を明示すること。

（２）木材の使用数量を丸太換算材積により算出すること。

（３）コスト縮減工法として採用した場合は、上記（１）及び（２）についてコスト縮減工法に係る報告書に明示し、木製治山施設としての報告書については省略して差し支えない。

（４）木製治山施設を採用できない場合は、その理由を明示すること。

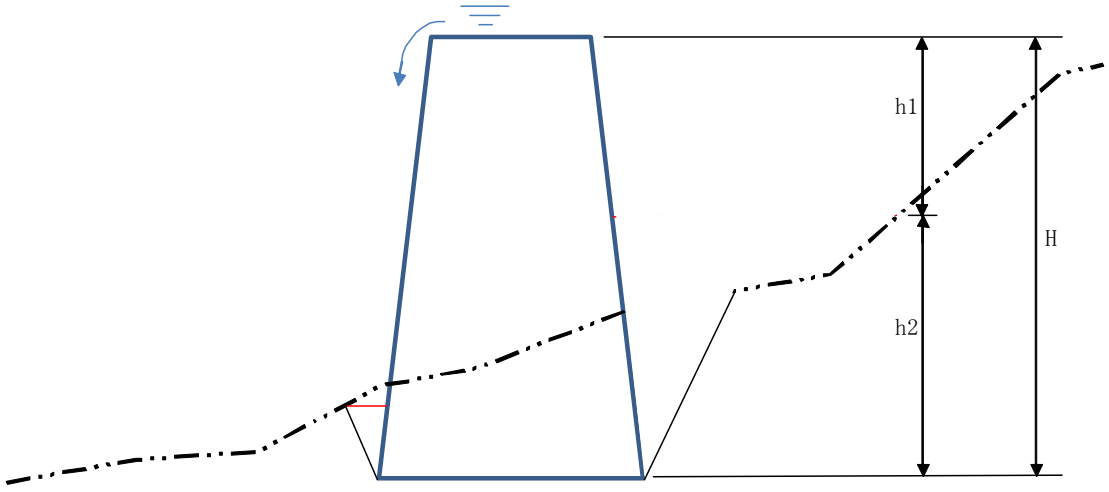
第３　　治山ダム上流側の埋め戻し線及び土量、治山ダム断面

①　治山ダム完成時の上流側の埋め戻しは、構造物等の床堀、埋戻による残土を治山ダム上流側に全て埋め戻しする。このため、背後埋戻高は全掘削土量から左右埋戻土量と下流埋戻土量を差し引いた土量（Ｖ）を、上流側に均一に埋め戻した高さとし、治山ダム断面はこの条件下での土圧（h2）、水圧（h1）で安定計算を行い、より経済的な断面を決定すること。

　また、埋戻図に計画埋戻線を明示し、埋戻図から埋戻土量を計算のうえ数量計算書に計上すること。

②　治山ダム上流側の埋戻土量を計算するのに（簡易）横断測量が必要な場合は、監督職員と協議のうえ追加できることとする。

③　施工地が狭い等の理由により、床堀土を一時的に運搬する必要がある場合については、その土量について適切に数量を計上すること。



第４　　打合せ協議及び設計図書の精度向上

① 打合せについては標準仕様書によることとし、その回数については当初（業務着手時）、中間（基本もしくは詳細設計（測量等）終了後：署及び局）、最終（成果物納入時）の４回を標準とする。また、打合せには必ず管理技術者が立会うこととする。

なお、監督職員との協議により回数の変更ができることとする。

② 中間打合せ（署）について、治山施設等の実施設計がある場合は、設計図書の精度向上及び適切な仮設工事（運搬方法、安全対策等）の検討がされることを目的とし、原則として１回は現地において行うこととする。

第５　　成果品の提出

成果品については標準仕様書に従い作成することとし、作成にあたっては下記について留意すること。

① 本業務は、電子納品対象業務とする。ただし、受注者がやむを得ない理由により紙による提出を希望する場合は、受発注者間で協議のうえ決定する。

電子納品とは、調査、設計などの各段階の最終成果を電子成果品で納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、林野庁「森林整備保全事業電子納品ガイドライン令和４年１月」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき作成されたものを指す。

② 電子成果品は、「ガイドライン」に基づいて作成し、電子媒体及び電子媒体納品書を提出する。

③ 「ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、決定するものとする。

④ 電子成果品については最新の国土交通省「電子納品チェックシステム」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを行い、ウイルスが検出されてないことを確認した上で提出するものとする。

第６　　三者会議の開催

①　本業務は、業務の完了後において工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、発注者、受注者及び当該工事の施工者の三者で構成し、工事の目的、設計思想・条件等の情報共有及び施工上の課題、新たな技術提案に対する意見交換を行う三者会議の設置対象業務となることがある。

②　受注者は、発注者から三者会議への出席要請があった場合は、協力するものとする。

③　三者会議の資料作成及び出席に要する費用については、別途、当該工事の施工者から支払いを受けるものとする。

第７　　情報共有システムの試行について

①　本業務では、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を試行することができる。

②　情報共有システムの利用を要望する場合には、受注者が発注者に申し出を行うこととする。

③　情報共有システムの試行は、別添の「森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」によるものとする。

④　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アンケート等を求められた場合、これに協力しなければならない。

⑤　費用（登録料及び使用料）は、直接経費に含まれる。

別添

森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領

１ 総則

（１）目的

森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務（以下「業務」という。）における情報共有システムの活用は、業務における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「受発注者の事務負担の軽減」等を図り、業務の適正な履行を確保することを目的とする。

（２）用語の定義

本要領で用いる用語のうち、「森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書」（平成 29 年 3 月 30 日付け 28 林整計第 380 号林野庁長官通知）に定義する用語以外についての定義は以下のとおりとする。

① 情報共有システム

通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。

② 情報共有システムのサービス提供者

インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

③ 利用者

情報共有システムを使用して帳票の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

④ 承認者

発議された業務関係種類について承認する者をいう。

⑤ 閲覧者

発議された業務関係書類について閲覧する者をいう。

⑥ 差し戻し

発議された業務関係書類が承認できない場合に、書類を発議者または前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

（３）情報共有システムの機能と要件

情報共有システムは、別表１の機能と要件を満たすものでなければならない。

（４）情報共有システムの利用上の留意点

① 情報共有システムの契約

ア 受注者は、本業務で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。

イ 情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行うものとし、契約締結後は、契約を証する写しを監督職員に提出するものとする。
ウ 情報共有システムのサービス提供者との契約は、既に本システムを導入している国土交通省が公表している「情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）」を参考資料として利用するものとする。

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況【国土交通省ホームページ URL】
http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/

② 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化
利用者は２－（２）による登録を経て、アカウント（ＩＤ、パスワード）を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用に努めるものとする。
③ アカウント管理の徹底
アカウントが第三者に渡ると、業務関係書類の漏えいや、改ざん等の恐れがあるため、利用者は、アカウントの管理を徹底するものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

（５）受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容
受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めた契約を行うものとする。
① サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。
② サービス提供者は、善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏えい、データ破壊、システム停止などがあった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
③ ②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができること。
④ サービス提供者が定める約款等より、本実施要領が優先すること。

（６）費用
情報共有システムの利用に係る費用は、以下のとおりとする。
① 情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、直接経費に含まれる。
② 情報共有システムの操作に係る研修（発注者も含まれる場合に限る）や緊急時の対応等に費用が生じた場合は、別途監督職員と協議するものとする。

２ 準備
（１）情報共有システム利用環境
情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、別表２及び別表３によるものとす

る。また、受注者は、以下の確認等を行うものとする。

① 通信回線の確認

受注者は、現場事務所等におけるＡＤＳＬや光ファイバ、高速モバイル回線等の通信速度及び実効速度等について確認し、利用できる体制を整えるものとする。

なお、環境を整えることが不可能な場合は、監督職員と報告するものとする。

② 対応パソコン・ＯＳ等の確認

受注者は、使用する端末（パソコンのＯＳやＣＰＵ、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度等）について確認し、利用できる体制を整え、現場事務所で使用する端末の形式・型番を監督職員と協議するものとする。

③ 対応ウェブブラウザの確認

受注者は、使用するウェブブラウザについて確認し、利用できる体制を整えるものとする。

④ セキュリティの確認

受注者は、情報共有システムに係るデータの保管やサイバー攻撃、不正アクセス等に対するセキュリティ対策及び要件について、サービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

（２）利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職・氏名・メールアドレス等の情報を登録するものとする。

３ 情報共有システムの利用

（１）情報共有システムで扱う業務関係書類

別表４の業務書類のうち、利用頻度を踏まえ、監督職員と協議して定めるものとする。

（２）個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

（３）情報共有システムで扱う業務関係書類の処理

情報共有システムで扱う業務関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。なお、情報共有システムで扱う業務関係書類については、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書で定義する「書面」として認めるものとする。

（４）情報共有システムで扱う業務書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う業務関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるよう種別毎にフォルダ分けを行い整理するものとする。

（５）現場事務所等での使用

① 現場事務所等で使用する端末は、受注者のセキュリティ対策を施したものとし、２－（１）―②により監督職員に報告した端末とする。

② 現場事務所等で端末を使用する場合は、保管方法や事務所等の施錠方法を定め、盗難対策を徹底させるとともに、休日、夜間は現場事務所等に端末を保管したままにしないものとする。また、端末を移動させる場合は、利用者の手元から離さないようにしなければならない。

（６）データバックアップ体制

受注者は、サービス提供者が行うデータバックアップとは別に、情報共有システムで取扱うデータのバックアップを行わなければならない。なお、バックアップ体制として、バックアップ担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督職員に報告するものとする。

（７）業務完了後のデータの取扱い

受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

（８）情報共有システムで扱わない業務関係書類の取扱い

情報共有システムで扱わない業務関係書類については、従来どおり紙により提出するものとする。

４ 検査における業務関係書類の取扱い

情報共有システムで扱う業務関係書類の検査（業務完了検査・既済部分検査）は、パソコンやプロジェクター等を用い電子データ（以下「電子検査」という。）で行うことができるものとする。なお、電子検査を行う際に必要となるパソコンやプロジェクター等の機材については、受注者が準備するものとする。

また、情報共有システムで扱わない業務関係書類の検査は、従来どおり紙により行うものとする。

別表１

「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」の機能と要件

	機　能	要　件
1	業務基本情報 管理機能	(1)　システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。 (2)　登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。 (3)　登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。 (4)　業務実績情報システム（テクリス）ファイルの登録内容を取り込み、業務基本情報として利用できる。
2	掲示板機能	(1)　受発注者間で交換・共有する情報（以下、「記事等」とい　う。）を登録・削除・閲覧できる。 (2)　記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。 (3)　記事等に対して、返信コメントを登録できる。 (4)　記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。 (5)　記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。 (6)　同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。 (7)　同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。 (8)　ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。 (9)　記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。
3	発議書類作成機能	(1)　業務関係書類を作成、修正、削除できる。 (2)　作成時に必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示できる。 (3)　業務基本情報が、業務関係書類の入力フォームに反映できる。 (4)　以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類の作成ができる。 (5)　作成中の発議書類は、一時保存することができる。 (6)　一時保存した発議資料を修正・削除できる。 (7)　発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添

		付できる。
4	ワークフロー機能	(1)　システム内で電子決裁処理ができる。 (2)　回答予定日を設定できる。 (3)　中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。 (4)　発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。 (5)　同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧できる。 (6)　一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況等を表示できる。 (7)　一覧表示した情報を絞り込み表示、並び替えできる。 (8)　承認者及び閲覧者（以下、「承認者等」という。）の選択　及びワークフローの順番が設定できる。 (9)　発議者は発議種類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。 (10) 発議者は、承認者等に対し、電子メールで発議を通知することができる。 (11) 承認者は、発議文書に対し承認、差し戻しを行うことができる。 (12) 差し戻しは、発議書類の発議者または前の承認者に対して行うことができる。 (13) 承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。 (14) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者及び他の承認者等が確認できる。 (15) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差し戻しを通知することができる。 (16) 決裁中の業務関係書類が差し戻し等により修正等となった場合には、修正日や修正内容等が履歴として表示できる。 (17) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類について、発議日や最終処置・回答日を修正することができる。 (18) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。
5	書類管理機能	(1)　業務関係書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、別表４に基づき分類する。） (2)　業務書類は、フォルダを指定して登録できる。 (3)　フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。

		(4)　業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧標示できる。 (5)　業務関係書類を閲覧できる。 (6)　ファイルを指定してファイルを出力できる。 (7)　業務関係書類を一覧表として、Ｅｘｃｅｌ、ｃｓｖ等の形式でファイルを取得でき、資料として活用できる。
6	業務関係書類 出力機能	(1)　登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部または全部をファイル出力できる。
7	スケジュール 管理機能	(1)　個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。 (2)　同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務について、それらの業務を担当する複数または全利用者の予定を一画面に統合して参照できる。 (3)　同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。
8	システム管理機能	(1)　利用者ごとにＩＤ，パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除できる。 (2)　複数の業務を担当する監督職員は、同一のＩＤ、パスワードによりログインすることができる。

別表２

情報共有システム利用環境

項　　目	条　　件
１　通信回線	ＡＤＳＬ（1.5mbps）以上
２　ブラウザ	Internet Explorer 11、Microsoft Edge
３　ＯＳ	上記ブラウザが表示可能なもの
４　ディスプレイ	1024×768 以上が表示可能なもの
５　スマート端末	Android 4.0 以上　ios 7.0 以上

別表３

情報共有システムセキュリティ要件

項　　目	条　　件
１　アプリケーション、共通の対策	(1)　アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること (2)　アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器について、定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ情報等）を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。
２　暗号化	(1)　利用者にＩＤ及びパスワードを通知する際、その暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ＩＤ発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。 (2)　情報共有システムに蓄積する利用者のパスワードは、暗号化が実施されること。 (3)　利用者からの要請があった場合、直ちに当該 ID によるシステムの利用を停止できること。 (4)　暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために　参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」（総務省、経　済産業省平成 25 年３月１日）に記載されたいずれかのものであ　ること。 (5)　情報共有システムと利用者との通信は、SSL/TLS1.0 以上で暗号化されること。
３　アクセス制御	(1)　帳票（鑑）並びに帳票（添付）及びその他の添付資料、各保存した履歴等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること
４　ネットワーク	(1)　ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び外部からの不正アクセスを防止することができること。 (2)　フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等に必要な対策を実施できること。
５　物理的セキュリティ	(1)　サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対して個人認証システムを用いた入退室管理が部屋に設置されること。 (2)　適切に管理された鍵が取り付けられたサーバルームやラックに設置されること。

6　その他	(1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は地震、火災、雷、停電（以下、「地震等」という。）に対する対策が施された国内の建物に設置する　こと。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデ　ータの破壊等に対応できる体制をとること。 (2)　運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う。許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的ぜい弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。 (3)　サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。

※コンピュータの利用や情報管理、情報システム運用に関して保安（セキュリティ）上の脅威となる事象が発生し、農林水産省のシステム管理者又は情報セキュリティ担当者が必要とする場合は、上記項目に係る手順書、関係書類を可能な範囲で提出すること。

別表４

業務における施工管理等の様式一覧

「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における施工管理等の様式について」（平成８年２月 29 日付け８林野業一第７号林野庁長官より各営林（支）局長宛）の様式のうち、下記の様式を準用し、適用する。なお、国土交通省の「土木設計・測量・地質調査等の業務関係共通仕様書」帳票様式を代用してもよいこととする。

様式番号	名　　称	関係条項等
第 14 号	○○○○の提出について	標準仕様書
第 15 号	指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)	標準仕様書
第 16 号	(指示・承諾)通知書	標準仕様書