令和６年度

津堅島ヘリポート施設基本設計業務
業　務　説　明　書

うるま市役所　企画部　プロジェクト推進１課

目　　次

○業務委託概要

○設計業務委託共通仕様書

○設計業務委託特記仕様書

○数量計算書

業 務 委 託 概 要

１．委託概要

（１） 委託業務名：津堅島ヘリポート施設整備基本設計業務
（２） 履 行 場 所：うるま市勝連津堅島地内
（３） 履 行 期 間：契約締結日の翌日　から　令和７年２月２８日　まで（予定）
（４） 委 託 内 容：うるま市津堅島ヘリポート整備工事及びこれに伴う外構、付帯工事等の基本設計業務

ａ．規　模

・ヘリポート着陸帯面積　約 961 ㎡
・主な必要施設
（１）着陸帯（※自衛隊との協議による）
　・着陸点･････ 31m×31m
　・着陸帯･････50m×50m
（２）航空灯火設備関係
　・境界灯･････････････････ 10灯※31m×31m外周部に設置
　・境界誘導灯･････････････ 8灯
　・着陸区域照明灯･････････ 6灯
　・風向灯付風向指示器･････ 1灯
　・進入角指示灯･･････････ 2灯
（３）油脂回収設備関係
　・燃料貯留タンク･････ 2000L×2基※CH47J搭載燃料量以上
（４）セキュリティー関係
　・外柵･････ 1.8m＋忍び返し

ｂ．構　造

・鉄筋コンクリート舗装

ｃ．設　備

・電気設備、機械設備及びその他附帯施設

ｄ．外構

・対象面積　約２５００ｍ２
・ヘリポートへのアプローチを含めた施設周辺整備、その他付帯施設

ｅ．全体配置計画

・当該敷地については、緊急時だけではなく通常時の利活用を考慮した配置計画をおこなう。

ｇ．現地測量・調査業務

・当該敷地およびその敷地周囲（敷地内外の高低差把握のため）の現地測量業務。
　対象面積　９５００ｍ２

ｈ．排水計画

・敷地内の高低差や排水量等を勘案した排水計画をおこなう。

ｉ．地質調査・磁気探査業務

・基礎構造及び舗装構成検討のため、設計対象地内の 5 地点においてボーリング調査等をおこなう。

（５）計画条件等の整理
　・最新の各種関係法令等の整理と確認
　・過年度報告書の内容精査と確認

・必要に応じ事例等の既存資料の再収集と整理

（６）ヘリポート施設基本設計の策定

・施設整備課題の確認
・導入機能および規模の確認
・建設場所の確認
・整備方針の確認
・整備基本設計図の作成
・今後の検討課題および対応の確認

（７）概算事業費の算出

・今年度業務で行う施設基本設計に基づき、概算費用を算出する。

（８）事業化スケジュールの作成

・過年度報告書の事業化スケジュールを再検討するとともに、より具体的実施事項と時期を想定しスケジュール案を作成する。

（９）運用の検討

・施設整備工事のみならず、管理運用方法、運用に係る方針、管理体制について検討を行う。

※本業務はうるま市津堅島ヘリポート施設整備基本計画の内容を反映させた設計内容とすること。

※ドクターヘリ及び自衛隊等との事前調整を行うこと。（運営協定案の作成含む）

※うるま市都市計画に基づく、関係機関との協議における設計検討及び資料作成等を必要な場合実施すること。（当該用地周辺で農業をされている方へ事前説明資料作成。）

※開発行為許可に基づく、関係機関との協議における設計検討及び資料作成等必要な場合は実施すること。

※自家発電の小屋を設ける場合は、建築確認申請の事前調整を行うこと。（資料作成も含む。）

※擁壁については、工作物申請の事前調整を行うこと。（資料作成も含む。）

※次年度実施設計時の設計書作成の技術的支援及び業務項目検討も含む。

※構造については、あくまで想定のため、経済性が優位な構造を基本設計内で検討すること。

※計画案については、複数案を提案し協議により最終案を決定すること。

※発注者が予定している総工費と受注者が立案した計画施設から算出した総工費との間に相違がある場合には、発注者の指示する内容への計画内容変更に伴う設計図書等の修正を行うものとする。

※建設スケジュール（予定）

令和６年度　基本設計・実施設計・用地測量
令和７年度　用地買収
令和８年度　建設工事
令和９年度　建設工事

（５）対象外業務：特記による。

２．提出書類・図書（成果品）

特記による。

３．その他

本委託業務について以下の点を補足する。

１．受注者は照査報告書を提出しなければならない。

２．業務完了後、軽微な修正または誤謬な点が発見された場合は、受注者の負担で修正または再作業を行うものとする。

３．本業務はうるま市土木設計業務等委託契約約款に基づく契約とする。

４．適　用

以上本業務説明書及び掲載資料に掲げる全ての事項は本委託業務とし、それらに要する費用、諸経費等は全て業務委託料の範囲とする。

空港土木設計業務委託共通仕様書

第1章 総 則

第1節 適 用

1)空港土木設計・測量・地質土質調査・点検業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)設計編は、空港及び航空路に係る計画・設計に関する業務(以下「業務」という。)を対象として、その業務の「工事設計業務契約書」(以下「契約書」という。)及び設計図書の内容の統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。

2)特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など、業務の遂行に支障を生じた場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

3)この共通仕様書の適用は、契約書に添付されている特記仕様書の定めによるものとし、契約書に添付されている図面、特記仕様書、現場説明書(入札説明書を含む)及び現場説明に対する質問回答書に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。

第2節 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

2)「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書、数量総括表、入札説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

3)「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)を総称していう。

4)「共通仕様書」とは、各業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

5)「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

6)「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

7)「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

8)「質問回答書」とは、現場説明書及び入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

9)「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第13条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。

10)「総括調査員」とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理、及び設計図書の変更、
一時中止又は打切りの必要があると認める場合における契約担当官等(会計法(令和元年 5 月 31 日法律第 16 号)第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官をいう。)に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務の掌理を行う者をいう。

11)「主任調査員」とは、主任業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議(重要なもの及び軽易なものを除く)の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整(重要なものを除く)、設計図書の変更(重要なものを除く。)、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務の掌理を行う者をいう。

12)「調査員」とは、一般業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般業務の掌理を行う者をいう。
13)「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係わる検査にあたって、契約書第 32 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
14)「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
15)「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
16)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 14 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
17)「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第 15 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
18)「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
19)「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
20)「指示」とは、調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
21)「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
22)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
23)「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
24)「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
25)「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
26)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、業務帳票管理システムを用いて作成及び提出等を行った書面を有効とする。ただし、やむを得ず、業務帳票管理システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
27)「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
28)「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
29)「確認」とは、契約図書で定める業務の実施上必要な事項で受注者が調査職員に申出たことについて、調査職員又は調査職員と受注者とが確かであると認めることをいう。
30)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談（テレビ会議等の利用も含む）により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
31)「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
32)「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
33)「協力者等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
34)「契約書」とは、工事設計業務契約書をいう。
35)「入札説明書」とは、発注者が入札公告時に入札参加資格、技術提案の内容、入札手続き等を説明するために公表した書面をいう。
36)「数量総括表」とは、業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

37)「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
38)「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
39)「立会」とは、契約図書に示された項目について、調査職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確認することをいう。

40)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
41)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
42)「SI 単位」とは、国際単位系をいう。
43)「JIS 規格」とは、日本産業規格をいう。
44)「JGS 基準」とは、地盤工学会基準をいう。

第３節 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分理解したうえで業務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。

受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

第４節 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（行政機関の休日に関する法律（平成 4 年 4 月 2 日法律第 28 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に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業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第５節 設計図書の支給及び点検

受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

受注者は、業務実施前に設計図書の交互符号、誤謬、脱漏及び設計図書と調査現場の状況の整合について自らの費用で照査し、疑義のある場合は、調査職員に報告しその指示を受けなければならない。

調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第６節 調査職員

発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議
等の職務を行うものとする。

調査職員がその権限を行使する場合は、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合又はその他の理由により調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合、受注者はその指示等に従うものとする。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

当該業務における調査職員の権限は、契約書第 13 条第 2 項に規定した事項とする。

第７節 管理技術者

受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

管理技術者は、業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、国土交通省登録技術者資格（ＲＣＣＭ（港湾及び空港）、空港土木施設点検評

価技士)、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は１級土木技術者）等、入札説明書にて配置予定技術者に求める資格及び経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

管理技術者に委任できる権限は、契約書第 14 条第２項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に通知するものとする。

受注者又は管理技術者は、屋外の業務では協力者等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うものとする。また、設計業務が適正に遂行されるように管理及び監督するものとする。

管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互の協力をし、業務を実施するものとする。

管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。

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、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。

第８節 照査技術者及び照査の実施

発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、業務における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

なお、照査技術者が複数にわたる場合、通知及びテクリス登録は１名までとする。また、受注者が設計共同企業体である場合においても設計共同企業体で１名までとする。

発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、業務における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門)、国土交通省登録技術者資格（ＲＣＣＭ（港湾及び空港)、空港土木施設点検評価技士)、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は１級土木技術者）等、入札説明書にて配置予定技術者に求める資格及び実績を有する技術者でなければならない。

照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の記名または署名のうえ管理技術者に差し出すものとする。

照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、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。

管理技術者は、上記４）に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

第９節 担当技術者

１）管理技術者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に通知するものとする。(管理技術者と兼務する者を除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、８名までとする。

２）担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

３）担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第 10 節 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとしその内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うもの

とし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認するものとする。

３）管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、すみやかに調査職員と協議するものとする。

４）調査職員及び管理技術者は「クイックレスポンス」に努めるものとする。

クイックレスポンスとは、問合せ等に対して、「その日のうち」に回答することをいう。なお、即日回答が困難な場合などは、いつまでに回答が必要かを確認し、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に回答するもの。

５）調査職員と管理技術者による打合せは、テレビ・ＷＥＢ会議を活用するものとし、事前に調査職員と協議のうえ、決定する。なお、打合せ方法に変更が生じた場合についても、都度調査職員と協議のうえ、変更できるものとする。

機器・機材（パソコン、モニター、プロジェクター等）及びインターネット通信は発注者と受注者の双方で準備するものとし、使用するアプリケーションは発注者と受注者との協議にて決定する。

受注者は、打合せの都度、その内容を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

第 11 節 業務計画書

受注者は、契約締結後 15 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

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）業務概要　（２）実施方針
(セキュリティに関する対策を含む)
（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、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・主要船舶・機械
(11) 施設（検潮所、試験室等）　(12) 安全管理
(13) 環境保全対策　(14) その他

土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。なお、受注者は、設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

調査職員が指示した事項については、受注者は更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。

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

第 12 節 基準面

業務に用いる基準面は設計図書の定めによる。

第 13 節 業務管理

受注者は、業務実施にあたり設計図書に基づき管理を行い、業務の内容について不明確な点がある場合、又は改善の必要が認められる場合は調査職員と協議しなければならない。また、主要な作業段階の　うち、特記仕様書又はあらかじめ調査職員の指示した箇所については、調査職員の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

第 14 節 資料の貸与及び返却

1) 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与するものとし、これによりがたい場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議するものとする。

2) 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。

3) 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

4) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

第 15 節 作業時間

1) 受注者は、設計図書に作業時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議するものとする。ただし、1-41 履行報告に定める週間工程表提出時に理由を付して調査職員に提出・確認をもって承諾を得たもので代用できるものとする。

2) 受注者は、設計図書に作業時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を調査職員に提出しなければならない。

3) 受注者は、当該業務に係る管理技術者、担当技術者及び協力者等に対し、休日の確保を含めた労働時間の短縮に努めるものとする。

第 16 節 関連法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 17 節 関係官公庁への手続き等

1) 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、すみやかに行うものとする。

2) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

3) 受注者は、これらの諸手続きにかかる許可又は承諾等が発行される場合、その写しを調査職員に提出するとともに、許可承諾条件がある場合は、これを遵守しなければならない。なお、許可承諾条件が設計図書に定める事項と異なる場合は、調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。

第 18 節 地元関係者との交渉等

1) 受注者は、第三者から業務の実施に関して苦情があった場合は、直ちに調査職員に報告し、調査職員に協力してその解決にあたらなければならない。

2) 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

3) 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

4) 受注者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

5) 受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

6) 受注者は、上記５）の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 19 節 土地への立入り等

1) 土地又は水面への立ち入り許可又は承諾の手続きは、発注者又は調査職員が行うものとする。受注者は指示がある場合、これに協力をするものとする。

2) 受注者は、屋外で行う業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するようにつとめなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合は、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

3) 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

4) 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第 20 節 土地又は水面の使用

受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地、水面若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

第 21 節 条件変更等

契約書第 20 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

第 22 節 契約変更

1） 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。

(1) 業務内容の変更により業務料に変更を生じる場合

(2)履行期間の変更を行う場合

(3)調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

(4)受注者が臨機の措置を行った場合

(5)契約書第 31 条の規定に基づき業務料の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2）発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

(1) 契約書第 21 条「仕様書等又は業務に関する指示の変更」の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項

(2)業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

(3)その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

第 23 節 履行期間の変更

1）発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2）発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3）受注者は、契約書第 25 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合は、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4）契約書第 26 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合は、受注者は、すみやかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 24 節 一時中止

1）契約書第 22 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務等の中断については、受注者は、適切に対応しなければならない。

(1)第三者の土地への立入り許可が得られない場合

(2)関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不適当と認めた場合

(3)環境問題等の発生により業務の続行が不適当又は不可能となった場合

(4)天災等により業務等の対象箇所の状態が変動した場合

(5)第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場

合
(6)前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

２）発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合など、調査職員が必要と認めた場合は、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
３）２）の場合において、受注者は屋外で行う業務の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

第 25 節 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。
1) 契約書第 29 条に規定する一般的損害、契約書第 30 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 26 節 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。
１）契約書第 29 条に規定する一般的損害、契約書第 30 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
２）契約書第 41 条に規定する「契約不適合責任」に係わる損害
３）受注者の責により損害が生じた場合

第 27 節 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
受注者は、業務完了後といえども受注者の過失や、手落ちによる不良箇所が発見された場合、訂正、補足その他の措置を行わなければならない。なお、その業務に関する費用は、受注者の負担とする。
受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示を承諾した場合、履行期間途中において、成果物を部分提出するものとする。
受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（ＳＩ）とする。

第 28 節 検 査

1) 受注者は、契約書第 32 条第１項の規定に基づき、業務完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
2) 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合に受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
(１)業務成果物の検査
(２)業務管理状況の検査
業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。なお、電子納品の検査時の対応については「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【業務編】」及び「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用 ガイドライン【資料編】」に基づくものとする。
(３)受注者は、検査職員から完了検査に必要な資料の提出を求められた場合、これに応じるものとする。
(４)完成検査の時間は、発注者の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると検査職員が認めた場合は、この限りではない。
(５)検査職員は、修補の必要があると認めた場合は、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
(６)検査職員が修補の指示をした場合に、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

(7)検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 32 条第２項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。
(8)契約書第 38 条に規定する「指定部分」が完成した場合は、契約書第 32 条「検査及び引渡し」の規定を準用して既済部分検査を行う。この場合に、「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」、「検査」とあるのは「既済部分検査」とそれぞれ読み替える。
(9) 検査は、テレビ・ＷＥＢ会議による検査を行うことができるものとし、調査職員と協議により決定する。
機器・機材（パソコン、モニター、プロジェクター等）及びインターネット通信は受発注者双方で準備するものとし、使用するアプリケーションは受発注者間の協議にて決定する。

第 29 節 業務の再委託

1) 契約書第 11 条第１項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
(1)業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
(2)解析業務における手法の決定及び技術的判断
2) 契約書第 11 条第３項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、パソコンでの文書作成、印刷、製本、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、資料の収集・集計、資料整理、電子納品の作成補助、測量機器等の賃借、模型製作等、その他特記仕様書に定める事項とする。
3) 受注者は、１）及び２）に規定する業務以外を再委託する場合、発注者の承諾を得なければならない。
4) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第 30 節 成果物の使用

受注者は、設計図書に特別の定めがない場合、契約書第 6 条第 5 項の規定に従い、発注者の承諾を得て、成果物を発表することができる。

第 31 節 引渡し前における成果物の使用

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 34 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
1) 別途業務等の使用に供する必要がある場合
2) その他特に必要と認められた場合
3) 受注者は、部分使用に承諾した場合、発注者に部分使用承諾書とともに成果物を提出するものとする。

第 32 節 守秘義務

1) 受注者は、契約書第１条第５項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
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。
3) 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第 10 節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完成後においても第三者に漏らしてはならない。
5) 受注者が受注した業務のなかで取り扱う情報は、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しないこと。
6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
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、またそのおそれがある場合は、これをすみやかに発注者に報告するものとする。

第 33 節 電子計算機の使用

1) 受注者は、電子計算機を用いて業務を行う場合は、主要な業務に関しプログラム名、使用機種等について事前に調査職員に報告しなければならない。電子計算機を用いるとは、パソコン程度の場合、又は汎用プログラムを使用する場合を除いたものをいう。

2) 電子計算機及びプログラムを設計図書で指定している場合は、設計図書の定めによる。

第 34 節 委員会等の設置

受注者は、業務の遂行のため、設計図書の定めにより委員会、検討会を設置する場合は、委員会等の出席者、開催場所、回数、その他必要な事項を調査職員と協議するものとする。

受注者は、管理技術者を委員会等に出席させるとともに設計図書の定めにより必要な事務を行わなければならない。

第 35 節 著作権等

1) 受注者は、特許権等を使用する場合、特記仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、その使用に関した費用負担を契約書第 12 条に基づき発注者に求める場合、権利を有する第三者と使用条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得るものとする。

2) 受注者は、業務上、特許権等の産業財産権の対象となる発明又は考案をした場合、発注者に通知するものとする。

この場合、権利を取得するための手続き、権利については、発注者、受注者で協議して決定するものとする。

第 36 節 提出書類

1) 受注者は、契約図書の定めに従い、契約締結後に関係書類を発注者に遅滞なく提出するものとする。

2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に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」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。

また、受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」

にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、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。

第 37 節 安全管理

1) 受注者は、設計図書及び関係法規（測量、財産権、労働、安全、交通、土地利用規制、環境保全）を遵守し、かつ、これらに関する社会的慣行を尊重し、管理を行わなければならない。

2) 受注者は、現場が隣接し又は同一場所で別途作業がある場合、常に相互協調するとともに成果の照合を行わなければならない。

3) 受注者は、水陸交通の妨害又は公衆に迷惑をおよぼさないように実施しなければならない。

4) 受注者は、空港制限区域内に入場する場合、「空港管理規則」に基づき所定の手続きをとらなければならない。

5）受注者は、空港内で作業を実施する場合、「空港管理規則」及び「航空保安業務処理規程」に定める禁止行為を行ってはならない。
6）受注者は、いかなる場合でも、航空機に危険をおよぼすおそれのある作業は行ってはならない。
7）受注者は、火薬及び石油類の危険物を使用する場合、関係法令の定めに従い万全の策を講じて保管並びに取り扱いをしなければならない。
8）受注者は、残存爆発物があると予想される区域について、設計図書の定めに従い措置を講じなければならない。
9）受注者は、調査現場が危険なため第三者の立入りを禁止する必要のある場合、仮囲及びロープにより囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
10） 受注者は、作業が終了したときは、直ちに跡片づけ、仮設物の撤去を行い、原形に復旧しなければならない。
11） 安全管理に要する費用は、受注者の負担とする。
12） 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
(1)屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。
なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
(2)受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
(3)受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
13）受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
14）受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
15）受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
16）受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第 38 節 臨機の措置

1）受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
2）調査職員は、天災等に伴い成果物の品質および履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第 39 節 環境保全

1）受注者は、関係法令及び条例を遵守のうえ、作業に際し、環境を阻害しないようにしなければならない。
2）受注者は、業務の実施にあたり環境が阻害されるおそれが生じ又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、調査職員に通知しなければならない。

第 40 節 文化財の保護

1）受注者は、業務の実施にあたり、文化財又はその他の埋蔵物の保護に十分注意し、作業員等に文化財の重要性を十分認識させ、業務中に文化財を発見したときは、直ちに業務を中止し、調査職員に報告したうえで、その指示に従わなければ
ならない。
2）受注者は、業務の実施にあたり、文化財又はその他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に

係る業務に起因するものとみなし、発注者は当該文化財又はその他の埋蔵物の発見者としての権利を保有する。

第 41 節 履行報告

受注者は、契約書第 17 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、調査職員に提出しなければならない。

ただし、業務工程計画と履行状況を比較できる工程管理表及び週間工程表等の様式を、事前に調査職員の承諾を得たうえで、履行状況として代用できるものとする。

第 42 節 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あたっては、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（令和 5 年 6 月 7 日法律第 47 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（令和 5 年 6 月 9 日法律第 48 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、改ざん又はき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 11 節 業務計画書」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。

第 43 節 業務コスト調査

予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合に おいては下記の事項に協力しなければならない。

1）受注者は、業務コスト調査にかかる調査票等の作成を行い、業務完了の日から 90 日以内に発注者に提出するものとする。

なお、調査票については別途指示するものとする。

2）受注者は、提出された調査票等の内容を確認するため調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

第 44 節 調査等に対する協力

受注者は、当該業務が発注者の実施する労務費調査等の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をしなければならない。また、履行期間経過後においても同様とする。

第 45 節 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1）受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2）1）により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

3）1）及び 2）の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

4）暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第 46 節 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。

また、受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第 47 節 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。

（関係法令等の遵守）

行政情報の取り扱いについては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の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。

（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。

（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。

（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は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

（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

（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。

・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

・セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

・セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

・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

・情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

（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。

第 48 節 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム（NETIS)等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、監督職員に報告するものとする。

受注者は、「公共工事等における新技術活用システム」に基づき NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には、以下の各号に掲げる措置をしなければならない。

１）受注者は、「公共工事等における新技術活用の促進について」（令和 2 年 7 月 1 日、国官総第 20 号、国官技第 41 号）、「「公共工事等における新技術活用システム」実施要領について」（令和 4 年 4 月 1 日、国官総第 185 号、国官技第 391 号、国営施第 19 号、国総公第 252 号）による必要な措置をとるものとする。

２）受注者は、発注者指定型により NETIS 登録技術の活用が設計図書で指定されている場合は当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。

３）受注者は、施工者希望型により NETIS 登録技術を活用した業務を行う場合、新技術活用計画書を発注者に提出しなければならない。また、当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。

第 49 節 情報管理体制

１）受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した情報であって、保護を要さない情報であることを発注者が同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保すること。なお、発注者から同意を得た「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に記載した情報に変更がある場合は、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図の変更について」を提出し、再度発注者の同意（情報管理体制の変更同意について）を得ること。

（確保すべき履行体制）

・本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。

・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

・受注者は、発注者が同意した場合を除き、受注者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント等から「指導、監督、業務支援、助言、監査等」を受ける場合であっても、それらの者に本業務で知り得た保護すべき情報について伝達又は漏洩してはならない。

２）本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、発注者が同意した場合はこの限りではない。

３）業務履行完了後における本業務で知り得た保護すべき情報に関する資料等の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

４）本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部局へ報告すること。なお、国土交通省が行う報告徴収や調査に必ず応じること。

第 50 節 業務完成図書

１）業務完成図書は、電子納品によるものとする。

電子納品とは、特記仕様書、図面、業務計画書、報告書、納品図面、管理写真、測定データ等全ての最終成果（以下「業務完成図書」という。）を「土木設計業務等の電子納品要領」（以下「要領」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて電子データで作成し、納品するものである。なお、電子化の対象書類及び書面における署名又は押印の取り扱いについては、調査職員と協議のうえ、決定する。また、電子納品の運用にあたっては、「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【資料編】」及び「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【業務編】」を参考にする。

２）受注者は、「地方整備局（港湾空港関係）の事業におけるオンライン電子納品実施要領」を参考にして、電子成果をインターネット経由で納品するものとする。

なお、オンラインによる納品が実施できない場合は、調査職員と協議のうえ、電子媒体に格納して納品すること。

３）電子媒体の提出時は CD-R、DVD-R 又は BD-R を２部提出しなければならない。

４）「紙」による報告書を提出する場合は、設計図書に定める内容にて提出すること。

第 51 節 情報ネットワークの活用

１）提出書類の事務処理、施工管理においてインターネットと発注者が提供するシステム（業務帳票管理システム）を利用するものとする。

２）システム利用に係わるユーザ名、パスワード等の管理については、他に漏らしてはならない。

令和6年度　　業　務　名　：　津堅島ヘリポート施設整備基本設計業務

位　　置　：　うるま市勝連津堅島地内

履行期限　：　契約締結日の翌日 ～ 令和7年2月28日

業務概要　：　基本設計業務一式

特　記　仕　様　書

第１条　（共通仕様書の適用）

１．　本委託業務の履行にあたっては、沖縄県土木建築部制定の「空港土木設計・測量・地質土質調査・点検業務共通仕様書」「土木設計業務委託共通仕様書」、「測量作業共通仕様書」、「土質調査共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

２．　本仕様書に明記されない事項または疑義を生じた場合は発注者と協議の上決定するものとする。

第２条　（特記及び追加事項）

「共通仕様書」に対する特記及び追加事項は、下記のとおりとする。

見　出　し	項	特記及び追加事項
適　用	1	本特記仕様書は津堅島ヘリポート施設整備基本設計業務の業務に適用する。
	2	第1条（共通仕様書の適用）における「共通仕様書」は下記の沖縄県技術管理課ﾎｰﾑﾍﾟｰｼ/国交省より入手すること。 http://www.pref.okinawa.jp/site/doboku/gijiken/ http://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk9_000008.html
各種協議及び協議書の作成	1	協議の必要な事項に関しては各種管理者（もしくは団体）と調整を行い、協議書の作成及び、その内容の報告などを適宜調査員に行うものとする。
管理技術者及び照査技術者について	1	共通仕様書第7節（管理技術者）、8節（照査技術者及び照査の実施）のほか、同等の能力と経験を有する技術者とする。
照査について（照査が必要な設計業務）	1	照査については、「詳細設計照査要領」により設計照査し報告書にまとめ提出するものとする。また受注した業務は照査は必要であるが、本調査要領に該当するものがない場合は、本要領も参考に照査計画を行うこと。 なお本要領に加えて、独自で照査方法を追加して照査を行ってもよい。
指示承認	1	承認事項は調査員が承認し、その効力を発するものとする。
秘密の保持	1	本業務を実施するうえで知り得た事項、情報等を他に漏洩してはならない。また、本業務より作成した資料等については、これを無断で使用してはならない。
作業計画	1	作業方法及びその順序等は予め調査員の承認を受けなければならない。
	2	実施工程表を提出し調査員の承認を受けなければならない。又実施工程表の変更を必要とするときはその都度調査員の承認を受けなければならない。

見　出　し	項	特 記 及 び 追 加 事 項
保 険 加 入	1	受注者は、共通仕様書第46節に示されている保険に加入している旨（以下の例を参照）を業務計画書に明示すること。 ただし、調査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。 （例）土木設計業務等共通仕様書　第46節　保険加入の義務に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入しています。
検　査	1	成果品に不合格のものがあるときには、受託者の負担で修正又は補足しなければならない。
	2	点検又は、検査終了後測量成果の誤り又は、提出書類の不備があったときは受託者の負担で訂正又は損害を負担しなければならない。
成　果　品	1	受託者は業務の成果品として次の各号に示す成果品を調査員の指示する様式により、期日までに提出しなければならない。 1、設計報告書　　1部（A－4版） 2、測量成果簿　　1部（A－4版） 3、土質報告書　　1部（A－4版） 4、設　計　図　　各1部（A－3版 ） （平面図・縦断図・横断等含む。観音開き） 5、設　計　書　　1部（A－4版 ） （数量計算書,概算工事費含む） 6、電子データ　　1部（CDにて ） 7、その他調査員の指示する成果品 ※　デジタルデータで提出できるものは、CDにて提出、また提出部数形態については調査員の指示するところによるものとする。
準拠すべきと図書及び条例	1	国交省空港土木及び沖縄県土木建設部制定の共通仕様書記載の主要技術基準及び参考図書のほか、下記図書に準拠すること。また、これら以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ監督員と協議し使用すること。基準等については最新版を使用すること。 ①官庁施設の基本的性能基準（国土交通省） ②官庁施設の環境保全性基準（国土交通省） ③官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省） ④建築設備計画・設計基準（国土交通省） ⑤公共建築工事標準仕様書（国土交通省） ⑥公共建築設備工事標準図 ⑦公共建築設備工事標準図 ⑧公共建築工事内訳書標準様式 ⑨公共建築工事見積標準書式 ⑩建築工事内訳書作成要領 ⑪営繕工事積算チェックマニュアル ⑫建築設備耐震設計・施工指針 ⑬公共建築設備数量積算基準

見　出　し	項	特 記 及 び 追 加 事 項
準拠すべきと図書及び条例		⑭土木工事共通仕様書（沖縄県・国土交通省） ⑮土木学会標準示方書（土木学会） ⑯土木工事設計要領 ⑱土木工事標準積算基準書 ⑲測量業務共通仕様書 ⑳地質、土質調査業務共通仕様書 ㉑擁壁工指針 ㉒陸上工事における深層混合処理工法設計・施工マニュアル（土木研究センター） ㉓コンクリート標準示方書（土木学会） ㉔JIS 規格（日本産業規格） ㉕航空土木施設設計要領（舗装設計編）（国土交通省航空局） ㉖その他関係する基準等
その他	1	本業務について住民等への説明時には協力するものとする。
	2	本業務について、ヘリポート施設として必要な施設・設備の設計を含む。
	3	本業務設計書は令和6年6月時点での設計業務等積算基準書及び労務単価等基づいて設計額を算出している。

数　量　計　算　書

[設計業務]

工　種	内　容	規　格	数　量	単位
測量業務				
基準点測量				
	3級基準点測量	耕地・平　伐採なし　永久標識設置なし	3.00	点
	4級基準点測量	耕地・平　伐採なし　永久標識設置なし	9.00	点
水準点測量				
	3級水準測量観測	耕地・平（レベル等による）	1.65	km
現地測量				
	現地測量(作業計画)(S＝1/500)	耕地・平 作業面積0.009km2	1.00	業務
	現地測量　(S＝1/500)	耕地・平　作業面積0.009km2	1.00	式
用地造成基本設計				
	現地調査		0.25	ha
	平面縦横断設計		0.25	ha
	全体土工量の検討		0.25	ha
	ゾーニングの検討		0.25	ha
	切盛土構造設計		0.25	ha
	排水設計		0.25	ha
	場周・保安道路設計		0.25	ha
	場周柵設計		0.25	ha
	施工計画		0.25	ha
	概算数量算出		0.25	ha
	概算工事費算定		0.25	ha
	照査		0.25	ha
舗装基本設計(経験的設計手法)				
	設計条件の設定		1	業務
	舗装構造設計		1	業務
	照査		1	業務
エプロン				
	平面縦横断設計		1539	m2
	概算数量算出		1539	m2
	概算工事費算定		1539	m2
	照査		1539	m2
	打合せ	３回	1	業務
設計業務				
一般構造物 擁壁・補強土設計				
	擁壁・補強土予備設計		1	式
	関係機関打合せ協議		2	機関

地質業務				
直接調査費　機械ボーリング(オールコア)				
	土質ボーリング 粘土.シルト：66㎜：9m	粘土.シルト孔径：66深度補正なし鉛直下方	45	m
直接調査費　サウンディング及原位置試験				
	標準貫入試験　粘土.シルト	粘土.シルト	45	回
直接調査費　室内ＣＢＲ用試料採取				
	変状土ＣＢＲ試験		3	試料
	室内ＣＢＲ用試料採取　変状土		3	箇所
直接調査費　解析等調査業務				
	資料整理とりまとめ(直接調査費分) 断面図等の作成(直接調査費分)	ボーリング本数：5 ボーリング本数：5	1 1	業務 業務
間接調査費　準備費				
	準備及び跡片付け		1	業務
	調査孔閉塞		5	箇所
	特装車運搬（クローラ）		1.3	t
	平坦地足場　高さ0.3m以下		5	箇所
解析等調査業務				
	資料整理とりまとめ(解析等調査業務費分)	ボーリング本数：5	1	業務
	断面図等の作成(解析等調査業務費分)	ボーリング本数：5	1	業務
磁気探査業務				
直接調査費　水平磁気探査				
	水平探査		0.005	千m2
直接調査費　鉛直磁気探査				
	ボーリング		47.5	m
	鉛直探査		42.5	m
解析業務　鉛直磁気探査				
	計画準備		1	業務
	解析(報告書作成を含む)		42.5	m