

業務委託特記事項

1 業務箇所

路河川名	市町村名	箇所名
県内一円		

2 業務内容

	延長等 業務内容	
測量業務		別添図の有・無
設計業務	新技術を用いた特定道路土工構造物の点検計画 検討業務 一式	別添図の有・無
調査業務		別添図の有・無

3 業務期間

契約日の翌日から令和7年12月19日まで（債務負担行為設定済）

4 成果品

測量業務	別添電子納品・情報共有特記仕様書による
設計業務	別添電子納品・情報共有特記仕様書による
調査業務	

5 業務委託をするに当たっての条件等

項目	内容（別添とする場合はその旨記載）

6 共通仕様書及び特記事項について疑義がある場合は入札前（あらかじめ指定された期日）までに書面で質問書を提出し、書面での回答を求めてください。

7 その他

- 本業務は「ウィークリースタンス実施要領（別添）」に基づきウィークリースタンスを実施する業務です。

1. 業務件名

令和6年度 県単道路防災事業 特定道路土工構造物の点検計画検討業務

2. 業務の目的

本業務は、長野県が管理する特定道路土工構造物について、「道路土工構造物点検要領（令和5年3月 国土交通省 道路局 国道・技術課）」（以下、「国点検要領」という）を準用した点検を確実にかつ効率的に実施するため、点検支援技術性能カタログ等にある新技術を最大限に活用し、長野県の道路特性に適した点検計画および点検マニュアル等の検討を行うものである。

3. 業務の内容

ア 計画準備

業務の目的・趣旨を把握した上で、設計図書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成し、業務着手時の打合せ時に監督員に提出するものとする。

イ 資料収集整理

必要な関連資料、過年度点検成果等の収集、内容の整理を行う。
近年の気象状況、県内全域の地形・地質特性や道路土工構造物の種別、過去の災害履歴等进行分析し、地形・地質の特性や道路土工構造物の種別を踏まえた災害特性の整理を行う。

ウ 点検計画の作成

（ア）新技術を用いた箇所抽出方法および点検方法の検討

収集整理した既存資料に加え、3次元点群データ解析やドローン等の新技術を用いることで、県管理道路における特定道路土工構造物の効率的な抽出方法および点検方法を検討する。

本県の道路特性から、モデル区間※を設定した上で新技術の検証を行うものとする。
なお、従来の近接目視等による点検に対する効率化・高度化、経済性などの総合的な見地で評価、取りまとめを行う。

（イ）点検計画の作成

（ア）で検討された抽出方法および点検方法を踏まえて、県全域の特定道路土工構造物の点検計画を作成する。

点検計画では、特定道路土工構造物全数を5年に1回の頻度で行うことを基本とし、点検対象の抽出方法および点検方法、優先度の設定、費用、点検工程（5箇年計画）等を定める。

エ 点検マニュアルの作成

（ア）点検マニュアルの作成

収集整理した資料をもとに、本県における道路土工構造物の被災の特徴や点検時の着眼点をまとめた上で、国点検要領を参考に県独自の点検マニュアルを作成する。点検マニュアルでは、点検方法、変状事例、健全度判定における留意事項、報告様式、データ保管方法など、監督員と協議の上、適宜必要な項目を記載する。なお、作成にあたっては、単に国点検要領を準用するだけでなく、本県の道路特性などを総合的に考慮すること。

また、データ保管方法においては、GIS 等を活用したデータベースを構築し、長野県が所有するシステムとデータ連携ができる仕様とすること。現時点で連携を想定しているシステムは以下のとおり。

○長野県インフラデータプラットフォーム参考 URL

<https://nagano-infrastructure-data-platform-1-nagano-idp.hub.arcgis.com/>

(イ) 点検マニュアルの検証

設定したモデル区間※から幅広い施設種別の特定道路土工構造物（10箇所以上）を選定して現地の点検を実施し、作成した点検マニュアルの妥当性等を検証する。また、検証を踏まえた改善点等について、点検マニュアルへフィードバックする。

なお、点検マニュアルを検証する過程において、専門家へのヒアリングを行うこととする。専門家の選定は別途協議とする。

※モデル区間について

県管理の緊急輸送道路において、迂回路が無い、または被災時に広域迂回が伴う区間、過去に孤立発生の有無などから選定する。想定では、木曾地域（(国)361号、(主)開田三岳福島線、(一)御岳王滝黒沢線など）を想定しているが、モデル区間の設定にあたっては、切土、盛土それぞれの特定道路土工構造物の幅広い施設種別を網羅できる区間とすること。

なお、業務における区間延長は概ね50kmとする。

オ 報告書等作成

業務の成果として、報告書のとりまとめを行う。また、業務内容についてわかり易く報告書を取りまとめ、概要版を作成する。

報告書の資料編においては、本業務で検討した新技術の概要や点検結果、その他業務期間中に発注者から協議のあった技術に関する内容を取りまとめることとする。

カ 打合せ協議

業務内容の確認や成果内容について協議するものとし、打合せ回数は業務着手時、中間打合せ2回、業務完了時の計4回とする。議事録の作成は受託者が行い、打合せ後、速やかに提出する。

照査技術者の報告を1回以上行うものとする。

電子納品に係る実施要領

(平成 27 年 9 月 29 日制定、令和 6 年 4 月 1 日一部改定)

(目的)

第 1 この要領は、長野県の建設工事及び建設工事に係る測量設計業務等（以下、「工事等」という。）における電子納品を進めるための実施方法等を定め、公共工事における C A L S / E C の推進を図ることを目的とする。

(電子納品の定義)

第 2 「電子納品」とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することで、業務の次段階における活用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

(対象工事等)

第 3 原則として全ての工事等を対象とする。ただし、発注機関の長が不要と認めた場合はこの限りでない。実施内容として次により区別するものとする。

- ・受注希望型競争入札による工事等：電子納品を原則とする
- ・参加希望型競争入札による工事等：協議により電子納品又は紙納品を選択

~~2 中小規模の工事等における電子納品を推進するため、前項に規定された案件の中から発注者の指定した案件について、推進事業案件とし、別に定める IT アドバイザーを活用した「電子納品推進事業」実施要領により実施するものとする。~~

(対象成果品)

第 4 電子納品の対象となる成果品は、次に規定される成果品とする。

- ・土木工事共通仕様書（施工管理基準、写真管理基準等を含む）
- ・測量業務共通仕様書
- ・地質・土質調査共通仕様書
- ・設計業務共通仕様書
- ・用地調査等共通仕様書（第 3 章～第 3 章の 7 に該当するもの）

(経費の取り扱い)

第 5 電子納品の作成に係る経費の取り扱いは以下のとおりとする。なお、第 11 で規定する成果品の提出部数によらない場合は、特記仕様書に明示するほか、別途、必要経費を考慮するもの

とする。

~~1) 工事：共通仮設費率に含まれるものとする。~~

2) 業務：各分野の積算基準で定める「電子成果品作成費」を計上するものとする。

(要領・基準)

第6 長野県の電子納品は、特に記載のない限り国土交通省の電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）を準用する。【別記】

(運用に関する手引き)

第7 長野県の電子納品に関する下記事項等の運用については、別に定める「運用の手引き」による。【別記】 これに定めのない事項については、国土交通省の「電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]、電子納品運用ガイドライン[業務編]」に準じて受発注者間で協議して定めることとする。

- ・要領・基準類の長野県での読み替え
- ・受発注者間で協議確認する際に使用する「チェックシート」
- ・電子納品対象書類の範囲
- ・電子ファイルのアプリケーションソフト、バージョン
- ・施工中の書類の取り扱い
- ・電子成果品の保管管理
- ・長野県では、工事帳票及び工事写真も電子納品の対象とし、原則1枚の納品媒体に格納す
とします。格納された各データは、1つの工事管理ファイル(index_c.xml、index_d.xml)
により管理されるものとします。

(協議確認事項)

第8 電子納品の実施にあたり、受発注者間で協議・確認すべき内容をチェックシートにより行う。

①事前協議

工事等の着手時に、期間中の電子納品に関する疑問を解消し円滑に電子納品を実施するため、「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で電子納品の対象書類やファイル形式について協議する。

(納品媒体)

第9 納品する電子媒体は基本的にCD-RもしくはDVD-Rとする。CD-Rの論理ファイルフォーマット形式はJoliet※とし、DVD-Rの論理ファイルフォーマット形式は、UDF (UDF Bridge) とする。なお、中途における情報のやり取りについては、受発注者協議の上、他の電子媒体を認めることとする。

(納品物のチェック)

第10 受注者は、電子成果物を納品する前に、必ず国土交通省から提供される最新版の「電子納

品チェックシステム」によりチェックを行い、エラーを解消させることとする。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスが検出されないことを確認することとする。

(工事等完成図書の提出部数)

第 11 建設工事電子データにより納品する成果品については、電子データを格納した電子媒体をもって原図・原稿及び製本に代えるものとし、提出部数は以下のとおりとする。

——①工事完成図書

——電子納品対象書類 電子媒体 (CD-R・DVD-R) 2部 (正・副)

——紙媒体 工事写真のうち「着手前・完成」 1部 (その他協議による)

——上記以外 紙媒体 1部

②業務完成図書書類 電子媒体 (CD-R・DVD-R) 2部 (正・副)

紙成果物が必要な場合は、別途必要経費を計上するものとする。

・電子媒体ラベルへの記載項目のうち、工事等名称については、路河川名及び市町村名、字名を含むのものとする。

(電子納品の検査)

第 12 電子成果品の書類検査は、電子データで検査することを原則とし、必要がある場合に限り紙での出力により対応する。検査に必要な機器の準備は、原則として発注者が行うが、受注者が自主的に用意することを妨げない。機器の操作は、受注者が主に行い、発注者は操作補助を行う。

(適用)

第 13 この要領は、令和 6 年 4 月 1 日以降に入札公告を行う工事等から適用する。

※ J o l i e t (ジョリエット)

マイクロソフト社が設計した、ISO9660 の拡張規格であり、1 文字 2 バイトで表現する Unicode を採用し、128 バイト (64 文字) までの長いファイル名に対応しています。流通しているほとんどの OS が対応しており、Joliet を利用できないシステムでも ISO 9660 レベル 1 として読み込めるようになっていることから、ワープロソフト等で一般的になった 4 文字の拡張子に対応するため、電子納品に関する要領・基準での標準として採用しました。

(国土交通省電子納品運用ガイドラインによる)

【別記】長野県が準用する「要領・基準類」及び「運用に関する手引き」等

(令和6年4月1日現在)

○国土交通省「要領・基準類」は以下のとおり。

要領・基準

- | | |
|-------------------|----------|
| ・ 工事完成図書の電子納品等要領 | 令和5年3月 |
| ・ 土木設計業務等の電子納品要領 | 令和5年3月 |
| ・ C A D 製図基準 | 平成29年3月 |
| ・ デジタル写真管理情報基準 | 令和5年3月 |
| ・ 測量成果電子納品要領 | 令和3年3月 |
| ・ 地質・土質調査成果電子納品要領 | 平成28年10月 |

ガイドライン類

- | | |
|--------------------------|---------|
| ・ 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 | 令和5年3月 |
| ・ 電子納品運用ガイドライン【業務編】 | 令和5年3月 |
| ・ C A D 製図基準に関する運用ガイドライン | 平成29年3月 |
| ・ 電子納品運用ガイドライン【測量編】 | 令和3年3月 |
| ・ 電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 | 平成30年3月 |

○納品時に使用するチェックシステムは以下のとおり。

- ・ 国土交通省から提供される電子納品チェックシステムの最新版
- ・ OCFの「SXF確認機能検定」に合格したソフトウェア
(CAD製図基準に基づいて作成された図面を見る場合)

○長野県では、工事帳票及び工事写真も電子納品の対象とし、原則1枚の納品媒体に格納することとします。格納された各データは、1つの工事管理ファイル(INDEX_C.XML、INDEX_D.XML)により管理されるものとします。

<参考資料>

- 国土交通省「電子納品に関する要領・基準」
<http://www.cals-ed.go.jp/youryou-rev-20230323/>
- 電子納品チェックシステム http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

ウィークリースタンス実施要領

当初制定：平成31年3月18日

改正：令和3年3月3日

令和6年4月2日

技術管理室

1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に工事・業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果物の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の確保・育成を目的とする。

2 対象業務

長野県建設部が発注する全ての建設工事及び委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物点検等）に適用する。ただし緊急を要する工事・業務や維持工事、小規模修正業務は除く。

3 実施内容

<建設工事>

本実施要領に基づき、以下の取組を設定し、受発注者間での十分な意思疎通により工事を進める。

なお、取組内容については、施工計画書に記載すること。

1) 標準項目

① 依頼日・時間及び期限に関すること

(取組例)

休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない

② 会議・打合せに関すること

(取組例)

- ・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない（具体的な時間を設定）
- ・打合せはWEB 会議等の活用に努める

③ 業務時間外の連絡に関すること

(取組例)

- ・業務時間外の連絡を行わない（ASP・メール等を含む）
- ・受発注者間でノー残業デーを情報共有する

2) 追加項目

その他について、受発注者間において確認の上、決定してもよい。

※施工計画書での記載方法は任意とするが、効率的かつ計画的に工事を進めることを目的とするため、

「2 計画工程表」に取組内容を記載することが望ましい。

<委託業務>

本実施要領※業務委託特記事項に添付に基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進め

る。

1) 業務を実施するうえでのルール

・受発注者の協議により下記の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし一部を実施しないとすることもできる。

① 水曜日は定時に帰宅する（水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）

② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する

③ 十分な作業期間を確保する

④ 勤務時間外の作業依頼はしない

⑤ ワンデーレスポンスの徹底

・上記①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上につながる取組・提案等は実施することができるものとし、初回打合せ時に協議して決定する。

2) 制約事項等の確認

・業務を進める上での制約事項や業務の中間目標（マイルストーン）について、発注時に業務委託特記事項（業務委託するにあたっての条件等）に明示する。また、業務実施中に発生する事項については協議によって受発注者の共通認識とする。

・業務履行期間について「業務スケジュール管理表」等※により、受発注者の共通認識としたうえで、履行期間の変更等を柔軟に行う。

※業務工程表を工夫することでも可

3) その他

・「業務スケジュール管理表」は、業務計画書に含めて提出する業務工程を兼ねることができる。

4 留意事項

・受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。

・工事・業務の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。

5 適用年月日

本要領は、令和6年（2024年）5月1日以降に起工起案する案件から適用する。