

委 託 業 務 特 記 事 項

1 業務箇所

路河川名	市町村名	箇所名
(地)外沢	北安曇郡小谷村	外沢他

2 業務内容

業務項目	業務内容	別添図の有無
工事監督支援業務	工事監督支援業務 N=10箇所	有

3 履行期間

業務の履行期間(履行期限)は公告文に記載の通りとする。

4 成果品

業務項目	基準・仕様書等
工事監督支援業務	別記 電子納品に係る実施要領を準拠する。

5 業務を委託するにあたっての条件等

業務項目	内容
その他	別添特記仕様書のとおり

6 技術者の配置等について

配置技術者の要件は公告文に記載のとおりとする。

7 その他

積算内容・設計図書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)まで電子入札システム・電子メール・ファックスで質問を受け付けます。

【別紙】 工事監督支援業務 特記仕様書

1. 対象業務の詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき品質について

1.1 対象業務の詳細な内容

(1)業務概要

本業務は、令和 8 年度に実施している小谷村外沢地籍における令和 8 年度 国補地すべり対策（大規模特定）工事（他 9 件の工事）の監督補助を行うものであり、姫川砂防事務所職員を支援し、当該工事の円滑な履行及び品質確保を図ることを目的とする業務である。

(2)業務の内容

本業務は、工事毎に、以下に掲げる内容を行うものである。

また、指示及び承諾行為は受注者の代表者（以下「管理技術者」という。）に対して行うため、実施する現場技術員（以下「担当技術者」という。）は管理技術者の管理下において作業を行うものである。現場技術員とは「長野県土木共通仕様書 第 1 篇 1-1-1-10」に規定されるものを指し、「発注者支援業務共通仕様書」の担当技術者をいう。現場技術員は「発注者支援業務共通仕様書 第 3 章 工事監督支援業務」に記載される業務を行うこととする。

1)業務の対象

- ① 履行期間は契約日の翌日から令和 9 年 3 月 19 日までとする。
- ② 当該設計書作成時点において業務期間は 6 ヶ月間を対象としているが、工事の進捗等により業務期間が変更になる場合がある。この場合は受発注者の協議により設計変更の対象とする。
- ③ 予定箇所一覧表及び業務箇所位置図の箇所において工事監督支援業務を行う。内業の勤務地は姫川砂防事務所を想定しているが、別途協議のこと。

2)工事現場における監督支援業務

工事現場における監督支援業務は、監督員に代わり工事箇所の現場立ち会いや施工状況の確認を行う外業や、設計図書の図面や数量等の修正、工事受注者との協議対応、条件変更に伴う確認・調査・検討等を行う内業が主な業務内容で、「長野県建設工事監督要綱」に基づく監督員業務を支援する業務とする。

業務日数は、外業 6.0 回/月、内業 6.5 回/月の計 12.5 回/月の支援業務を想定している。なお、業務日程・内容は工事現場の進捗や施工状況を踏まえて、事前に受発注者による打ち合わせ協議により定めることとする。このことによる業務数量の増減は設計変更の対象とする。

3)請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

- ① 設計図書等に基づく工事受注者に対する指示・協議に必要な資料作成

受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、提出するものとする。

② 工事受注者から提出された、承諾・協議事項などの設計図書との照合

受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。

③ 現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料作成

受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

a) 設計図書、現場説明事項書及び現場説明に対する質問回答書が現場条件と一致しない場合。

b) 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。

c) 設計図書の表示が明確でない場合。

d) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しない場合。

e) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。

f) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

④ その他工事変更等に必要な資料作成など

受注者は、工事の設計変更若しくは発注機関等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）作成を行い、提出するものとする。

4) 請負工事の施工状況の照合等

① 使用材料について設計図書と照合

受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

② 施工状況について設計図書と照合

受注者は、施工状況（段階確認）についての設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

③ 施工状況の把握、不可視部分や重要構造物の確認

受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。不可視部分や重要構造物の確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

5) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

6) 工事検査等への臨場

受注者は、発注機関の指示に従い、工事監督員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（完済部分検査を含む。）、完成検査等に臨場するものとする。

7) その他

上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては発注機関の指示により、情報の収集等を行うものとする。

1.2 確保されるべき対象業務の質

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

1.2.1 達成目標

(1) 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等

指定された業務内容を実施し、業務発注担当部署から示された様式、条件が的確に踏まえられていること。

(2) 請負工事の施工状況の照合等

- 1) 業務の実施にあたっては、「長野県建設工事監督要綱」等を十分理解し、適正に実施すること。
- 2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
- 3) 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 4) 担当技術者は、管理技術者に指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのある他、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

(3) 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

指定された業務内容を実施し、業務発注担当部署から示された様式、条件が的確に踏まえられていること。

(4) 検査等への臨場

中間検査、既済部分検査（完済部分検査を含む。）、しゅん工検査等に臨場すること。

(5) その他

業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えること。

2. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

本業務を行ううえで受注者が使用する消耗品や付属品については、全額を受注者の負担とする。また、提供施設・貸付物品を損傷した場合は受注者が負担し、発注機関へ

返却するものとする。

(2) 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には発注機関が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

- 1) 本事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 3) 上記1)、2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3. 受注者が、業務を実施するにあたり、発注機関等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

- 1) 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注機関に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- ・実施した業務の内容
- ・その他必要事項

発注者との定期打合せは1回／月を標準とし、姫川砂防事務所において行う。また、超過勤務手当は当初計上していないため、時間外に打合せ、現場立会、設計変更資料の作成、協議書等の照査等を行ったものについては監督員と協議の上、設計変更の対象とする。

- 2) 業務完了時においても業務の対象となる工事等が継続している、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を書面で提出するものとする。

- ・業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
- ・業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

(2) 秘密の保持等について

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注機関の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注機関から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書（業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。）の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本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、本業務に関して発注機関から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注機関の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注機関への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された発注機関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機関に報告するものとする。

(3)再委託の取扱い

- 1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2) 「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 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 3) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る。）、などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注機関の承諾を必要としない。
- 4) 受注者は、上記3)に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注機関の承諾を得なければならない。
- 5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、長野県入札参加資格の認定を受けている者である場合は、入札参加停止の措置を受けている期間中であってはならない。また、県発注の他の業務において、履行遅滞に伴う催告の通知を受け、かつ、完了検査を完了していない者であってはならない。また、県の定める事務処理規定により入札に参加できない旨の通知を受けている者であってはならない。また、長野県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者を再委託先としてはならない。

4. 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。

電子納品に係る実施要領

(平成 27 年 9 月 29 日制定、令和 8 年 3 月 25 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）等に表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。

なお、長野県では、従来の C D - R、D V D - R 等による電子納品を原則廃止し、令和 7 年度から「長野県電子納品保管管理システム（N E S i S）（以下、「本システム」という。）」によるオンライン電子納品の運用を開始する。長野県におけるオンライン電子納品とは、受注者がインターネットを介して、本システムへ本要領に則った電子成果品を登録することを指す。

(対象工事等)

第 3 原則として全ての工事等をオンライン電子納品の対象とする。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。

2 前項のうち、1 工事（業務）あたりの電子成果品データ量が 5 0 G B 以上となる場合は、オンライン電子納品の対象外とし、従来どおり電子媒体（H D D 等）による電子納品とする。

ただし、上記に該当し、電子媒体による電子納品を行う工事（業務）においても、全ての長野県発注工事（業務）の基礎情報を本システムに集約することを目的とし、第 9 の②の方法により、しゅん工日（完了日）までに管理ファイル（I N D E X ファイル）のみ本システムへ登録を行う。詳細は、別途公表する「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」による。

3 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 I T 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 オンライン電子納品及び前条第 2 項の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（用地測量業務に係るものに限る）

※物件調査業務、発注者支援業務は電子納品の対象外とする

（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、本システムへの成果品登録費用は発生しない。

- 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・マニュアル）

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】

2 本システムによるオンライン電子納品の実施方法は、第9の他、別途公表する「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」による。

（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、オンライン電子納品を行うこととする。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する。

（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。
○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。また、「事前協議チェックシート」は、工事（業務）打合せ簿により提出する。

なお、途中段階で事前協議した内容が変更となった場合は、その都度「事前協議チェックシート」を提出することとし、納品時に提出する必要はない。

（納品領域及び登録方法）

第9 第3の第2項の電子納品を除き、本システムのクラウド領域とする。なお、本システムへの登録申請は、以下の2つの方法のいずれかによる。

登録申請の詳細については、①の場合は、利用している情報共有システムの問合せ窓口に確認し、②の場合は「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」を確認すること。

- ① 情報共有システムを利用している場合
利用している情報共有システムから、オンライン電子納品を実行する。
- ② 情報共有システムを利用していない場合
成果品登録サイト（NES i S専用サイト）から、オンライン電子納品を実行する。

※本システムとデータ連携をしていない情報共有システムを利用している場合は、②によるオンライン電子納品を実行する。

なお、1工事（業務）あたりの電子成果品データ量が50GB以上となる場合、及び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、発注者コード（発注者機関コード）に関するエラーを除き、全ての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。

（工事等完成図書の紙媒体での提出）

第11 電子成果品の納品は、第3及び第4のとおりとするが、「事前協議チェックシート」での協議に基づき、紙媒体で提出する図書については、次のとおり取り扱うこと。

- | | | | |
|----------|---|-----------------|----|
| ① 工事完成図書 | 紙媒体 | 事前協議により紙提出としたもの | 1部 |
| ② 業務完成図書 | 紙成果物が必要な場合は、提出部数を協議の上、別途必要経費を計上するものとする。 | | |

（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。

2 検査は、受注者が電子成果品を本システムに登録申請したのちに行うこととする。

※この登録申請を発注者への電子成果品提出とみなすため、しゅん工（完了）日までに登録申請を行うこと。なお、検査前に発注者が承認処理を行うかは問わない。

（アンケートの実施）

第13 オンライン電子納品の承認後、受注者に対しアンケートに関するメールが配信される。受注者はこの配信メールに記載されているURLにアクセスし、成果品承認後7日以内（土日祝は含まない）にアンケートへ回答すること。なお、アンケート項目は以下の7項目とする。

- ・遠隔臨場の実施状況について
- ・事業に携わった技術者を記載した銘板の設置」実施状況について
- ・県外下請の採用状況について
- ・県外産資材の使用状況について
- ・県産木材の使用状況について
- ・再生砕石のリサイクル材含有率について
- ・信州リサイクル製品の使用状況について

※第3の2に該当する工事・業務においても、管理ファイル（INDEXファイル）の登録申請承認後にメールが配信されるため、同様にアンケートへ回答すること。

(適用)

第 14 この要領は、令和 8 年 4 月 1 日以降に竣工又は完了する工事等から適用する。

なお、契約済み工事又は業務において、事前協議チェックシートを改めて協議・提出する必要はないものとする。

(参考) NES i S 情報サイトについて

「NES i S 情報サイト」では、各サイトのログイン画面の他、受発注者向けマニュアルや、長野県の電子納品に係る FAQ、過去の説明会動画などを掲載していますので、オンライン電子納品にあたり、参考にしてください。また、新たに開設するヘルプデスクの窓口も掲載していますので、活用してください。

さらに、NES i S では、発注者から受注者への電子成果品の配信機能や、発注者においては登録済み成果品の便利な検索機能など、様々な機能がございます。詳細は「NES i S 情報サイト」をご覧ください。

(NES i S 情報サイト URL) https://www.kts.co.jp/nagano_nesis/top

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。