令和８年度

ＡＲコンテンツ作成業務委託（道整・健支）

特記仕様書

福　　島　　県

土木部道路整備課

目次

第１章　総　　則 1
　１－１　適用範囲 1
　１－２　業務概要 1
　１－３　業務の目的 1
　１－４　用語の定義 1
　１－５　受発注者の責務 2
　１－６　業務の着手 2
　１－７　監督員 2
　１－８　主任技術者 3
　１－９　担当技術者 3
　１－１０　提出書類 3
　１－１１　打合せ等 3
　１－１３　業務計画書 4
　１－１４　資料等の貸与又は支給及び返却 4
　１－１５　関係官公庁への手続き等 4
　１－１６　成果物の提出 5
　１－１７　関係法令及び条例の遵守 5
　１－１８　検査 5
　１－１９　修補 5
　１－２０　契約変更 5
　１－２１　履行期間の変更 6
　１－２２　一時中止 6
　１－２３　発注者の賠償責任 6
　１－２４　受注者の賠償責任等 6
　１－２５　部分使用 7
　１－２６　再委託 7
　１－２８　守秘義務 7
　１－２９　個人情報の取扱い 8
　１－３２　行政情報流出防止対策の強化 9
　１－３３　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 10
　１－３４　保険加入の義務 10
　１－３５　疑義の解釈 11
第２章　AR 作成業務 11
　２－１　一般事項 11
　２－２　業務の場所 11
　２－３　AR コンテンツ整備箇所 11
　２－４　業務内容 11
提出書類様式一覧表 13

様　式……18

第1章　総　　則

1－1　適用範囲

本仕様書は福島県土木部が発注するARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）に適用する。

1－2　業務概要

(1) 業 務 名　　ＡＲコンテンツ作成業務委託（道整・健支）
（以下「AR作成業務」という。）

(2) 業務内容　　ARコンテンツ作成業務　１式

(3) 業務期間（予定）　契約日から令和９年３月３１日まで

1－3　業務の目的

復興が進むふくしま浜通りを舞台に、サイクリングを楽しみながら、東日本大震災・原子力災害による光と影、挑戦し続ける人々の想いを感じることができる、ホープツーリズムを体感しながら走行できる全国唯一のサイクリングサイクルルートである「ふくしま浜通りサイクルルート」において、ARコンテンツを活用し、ルートの周遊性の向上及び情報発信の拡大につなげていくことを目的とする。

1－4　用語の定義

この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) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任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７条に規定する者をいう。

(2) 「検査職員」とは、AR作成業務完了の検査にあたって契約書第20条第２項の規定に基づき検査を行う者をいう。

(3) 「主任技術者」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８条の規定に基づき受注者が定めた者をいう。

(4) 「担当技術者」とは、主任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。

(5) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。

(6) 「仕様書」とは、仕様書において明記されている適用すべき諸基準を総称していう。

(7) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、AR作成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。

(8) 「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。

(9) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、AR作成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。

(10) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、AR作成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。

(11) 「申し出」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。

(12) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出たAR作成業務の遂行上必要な事項

について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
(13) 「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。
(14) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
(15) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
(16) 「提出」とは、受注者が監督員に対しAR作成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。
(17) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。なお、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。
(18) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員がAR作成業務の完了を確認することをいう。
(19) 「打合せ」とは、AR作成業務を適性かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
(20) 「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。
(21) 「協力者」とは、受注者がAR作成業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
(22) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
(23) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

1－5　受発注者の責務

受注者は契約の履行に当たって本業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、所定の成果を満足するよう、経験ある主任技術者を定め、適切な人員を配して、最高の技術を発揮するよう努めるものとし、正確、丁寧に本業務を遂行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。

1－6　業務の着手

受注者は、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（昭和63年法律第91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AR作成業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは主任技術者がAR作成業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

1－7　監督員

(1) 発注者は、AR作成業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
(2) 監督員は、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。
(3) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第7条第2項に規定した事項である。

(4) 監督員がその権限を行使するときは、書面（様式－10）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後７日以内に書面（様式－10）で受注者に指示するものとする。

１－８　主任技術者

(1) 受注者は、AR 作成業務における主任技術者を定め、発注者に通知（様式－３）するものとする。

(2) 主任技術者は、契約図書等に基づき、AR 作成業務に関する管理を行うものとする。

１－９　担当技術者

(1) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合（変更する場合）は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出（様式－28、29）するものとする。（主任技術者と兼務するものを除く。）

(2) 担当技術者は、仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

１－１０　提出書類

(1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に監督員を経て発注者に関係書類を遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書及び監督員に関する措置請求に係る書類を除く。

(2) 受注者は提出書類を別表により、監督員を経て、遅滞なく提出しなければならない。

(3) 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。

１－１１　打合せ等

(1) AR 作成業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密な連絡をとり、業務の実施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（打合せ記録簿様式－27）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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）等を作成するものとする。

(2) AR 作成業務着手時及び業務の区切りにおいて、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

(3) 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

(4) 打合せの想定回数は、AR 作成業務着手時（１回：対面）及び中間時（４回：Web）、成果物納入時（１回：対面）の計６回とし、打合せを行う場所は県庁を想定する。

なお、業務着手時打合せ及び成果物納入時打合せには、主任技術者も立会うものとする。

(5) 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップ

デート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。

(6) 発注者及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、１日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、１日での回答が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

１－１３　業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に（参考－11）を付して提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記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 連絡体制（緊急時含む）
⑦ その他必要事項

②実施方針又は⑦その他には、「１－２９ 個人情報の取扱い」、「１－３０ 安全等の確保」及び「１－３２ 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。

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえその都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4) 監督員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

１－１４　資料等の貸与又は支給及び返却

(1) 委託料に含まれない研修用図書がある場合には、発注者が受注者に支給するものとする。

(2) 委託料に含まれない必要機器がある場合には、発注者が受注者に貸与するものとする。

(3) 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。

(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、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

(5) 受注者は、仕様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。

１－１５　関係官公庁への手続き等

(1) 受注者は、AR 作成業務の実施に当たっては、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、AR 作成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速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、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議するものとする。

１－１６　成果物の提出

(1) 受注者はAR作成業務が完了したときは、次の①～③を成果物として委託業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。

①デジタルコンテンツデータ

②操作手順書、運用手順書

③県が指示する関係書類一式

(2) 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）を使用するものとする。

(3) 製本版１部及び原稿の電子データＣＤ２部により成果物を提出するものとする。なお、製本版はＡ４縦２つ穴式のハードカバーのファイルに綴じたものとする。（図面は折込んだものを綴じること。）

１－１７　関係法令及び条例の遵守

受注者は、AR 作成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。

１－１８　検査

(1) 受注者は、契約書第20条第１項の規定に基づき、委託業務完了届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、監督員に提出していなければならない。

(2) 発注者は、AR 作成業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査する費用は受注者の負担とする。

(3) 検査職員は、監督員及び主任技術者の立会の上、次の①～②の検査を行うものとする。

① AR作成業務成果物の検査

② AR作成業務管理状況の検査

AR作成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。

１－１９　修補

(1) 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

(2) 監督員は、修補の必要があると認めた場合には、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。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。

(3) 監督員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員の指示に従うものとする。

１－２０　契約変更

(1) 発注者は、次の①～③の場合において、AR作成業務の契約の変更を行うものとする。

① AR 作成業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合
② 履行期間の変更を行う場合
③ 発注者と受注者が協議し、AR 作成業務施行上必要があると認められる場合

(2) 発注者は、(1) の場合において変更する契約図書を、次の①～③に基づき作成するものとする。

① 発注者が受注者に指示した事項
② 履行期間の変更等決定済の事項
③ その他発注者と受注者との協議で決定された事項

1－21 履行期間の変更

(1) 発注者は、受注者に対して AR 作成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 AR 作成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 14 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には、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 15 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には、受注者は速やかに業務計画書の業務工程を修正し提出しなければならない。

1－22 一時中止

(1) 契約書第 12 条第 1 項の規定により、発注者が必要と認めた場合、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、AR 作成業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

(2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には AR 作成業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

1－23 発注者の賠償責任

発注者は、次の①～②に該当する場合、損害の賠償を行なわなければならない。

① 契約書第 19 条に規定する損害について、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

1－24 受注者の賠償責任等

受注者は、次の①～③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 19 条に規定する損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
② 契約書第 23 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
③ 受注者の責により損害が生じた場合

１－２５　部分使用

(1) 発注者は、契約書第22条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求する（様式－17－１）ことができるものとする。

(2) 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書（様式－17－２）を発注者に提出するものとする。

１－２６　再委託

(1) 契約書第５条第１項に規定する「主たる部分」とは、AR 作成業務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等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(2) 契約書第５条第２項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、模型製作、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、成果物の製本版及び電子データＣＤの作成作業とする。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

(4) 受注者は、AR 作成業務を再委託に付する場合、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 AR 作成業務を実施しなければならない。なお、協力者は、福島県から入札参加資格制限措置又は指名停止を受けている期間中の者であってはならない。

１－２８　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書面による承諾を得たときはこの限りではない。

(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１－１３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。

１－２９　個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

発注者は、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) 再委託の禁止又は再委託時の措置

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に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、１－１３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。

１－３２　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り、１－１３で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

(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、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。）を選任及び配置し、１－１３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。

ア 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

イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ウ 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。

ア 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

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ 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

オ 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。

１－３３ 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。協力者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。

１－３４ 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。

１－３５　疑義の解釈

この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

第２章　AR作成業務

２－１　一般事項

令和８年度AR作成の実施に係る業務であり、以下の業務を行うものとする。
企画・立案・設計には、QRコード設置看板及び表示内容のデザインを含む。

(1) 企画・立案・設計
(2) ３Ｄモデル・アニメーション制作
(3) ＷｅｂＡＲシステム構築
(4) テスト・調整・動作確認
(5) 打合せ

２－２　業務の場所

ふくしま浜通りサイクルルート沿線（福島県いわき市外）

２－３　ARコンテンツ整備箇所

ルートを通過する市町毎に１箇所

(1) １次ルート（新地町、相馬市、南相馬市、浪江町、双葉町、大熊町、富岡町、楢葉町、広野町、いわき市）10市町

設置箇所は、ルート沿線の道路敷及び県管理施設内を想定し、具体的な場所は発注者と協議のうえ決定する。

２－４　業務内容

(1) スマートフォン向けＡＲコンテンツの作成

利用者が自己のスマートフォン等を利用し、ルート沿いに設置したQRコードを読み込むことで、その地域ならではのカメラのフレームや、キャラクター等が表示され、オリジナルの写真が撮影できるようなＡＲコンテンツを作成する。
本業務はＡＲ専用のアプリをダウンロードせずに利用できるものとする。
実装する機能は以下のとおり。

ア　スマートフォン等で動作するＡＲコンテンツを作成する。
イ　ＡＲコンテンツは、２－３(1)及び(2)に示した10市町村毎に１つずつ作成し、各地域特性等を踏まえたものとするが、浜通りサイクルルートロゴを表示するなど、表示内容の統一性も持たせること。ARの表示内容は、発注者が関係市町村と連携して作成したデザイン案を基に、技術的・表現的観点から発注者と受注者で協議のうえ決定する。
ウ　コンテンツの操作はわかりやすく簡単で、誰もが容易にできるものとする。
エ　対応ＯＳは、iOS11.0、Android7.0以降とする。
オ　撮影した画像は端末に保存可能で、主要SNS（LINE、X（旧Twitter）、Instagram、TikTok等）に投稿できる仕様とする。

カ　ユーザー登録機能を用いることも可とするが、個人情報については、取得・蓄積しないこと。ユーザー情報の取得は、運用上必要最低限に留め、取得した情報については、漏洩・改ざん等事故が生じないように対策を行うこと。

キ　サイクリストがルートを楽しみながら周遊できるよう、QR コードを用いたモバイルスタンプラリー機能を搭載すること。

ク　使用する AR プラットフォームは、機能要件や予算、運用環境等を踏まえ、発注者と協議のうえ適切に選定すること。

ケ　企画・立案・設計には QR コード付き看板及び表示内容のデザインを含む。

(2) 配信

作成したデジタルコンテンツを委託完了まで受注者で責任を持って各種設定を行うとともに必要な手続きを行うこと。なお、委託完了後の保守や維持管理については、本業務に含まない。

ア　デジタルコンテンツは、機能追加に対応できるよう、拡張性の高いものとすること。

イ　ＯＳ等の動作環境のアップデートが発生した場合は、動作に不具合が生じないよう対応すること。

ウ　情報漏洩対策を十分取ること。

エ　コンテンツはパソコン及びスマートフォンのブラウザ（Safari、Chrome 等）で閲覧することを想定しており、これらブラウザにおいて、レイアウトやデザインに崩れがなく、正常動作を保証すること。

オ　WebAR の配置は、福島県公式ホームページ（福島県自転車活用ポータルサイト）を前提とし、発注者と協議のうえ決定すること。

別表

提出書類様式一覧表

様式No.	様式名	作成別	あて名	提出期日
1	委託業務着手届	受注者	発注者	契約締結後 15 日（休日等を除く）以内
2	作業工程表	受注者	発注者	着手届提出時
3	主任技術者通知書	〃	〃	〃
4-1	主任技術者経歴書	本人	〃	〃
10	業務打合せ簿	受注者 発注者	発注者 受注者	随　時
参考11	業務打合せ簿（「業務計画書」の例）	受注者	発注者	（当初）業務着手前 （変更）随　時
13	支給品材料受領書	〃	〃	引渡し時
14	支給品材料精算（返納）書	〃	〃	業務完了後
15	貸与品借用書	〃	〃	引渡し時
16	貸与品返納書	〃	〃	業務完了後
17-1	部分使用同意願	発注者	受注者	発注者が部分使用を必要としたとき
17-2	部分使用同意書	受注者	発注者	発注者が部分使用を請求した時
19	委託業務完了届	受注者	発注者	業務完了後
20	成果物目録	〃	〃	成果物提出時
22	修補指示書	発注者	受注者	検査日
27	打合せ記録簿	受注者	発注者	随　時
28	担当技術者届	〃	〃	着手届提出時
29	担当技術者変更届	〃	〃	随　時

様式－1

委 託 業 務 着 手 届

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

令和　　年　　月　　日付け契約の下記委託業務は、令和　　年　　月　　日着手しましたので届けます。

記

1．委託業務の番号・名称　第26－41035－0011号　ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）

2．委託料の額　　¥

3．委託の期間

着　手　令和　　年　　月　　日

履行期限　令和　　年　　月　　日

様式－２

作　業　工　程　表

委託業務の番号	第 26-41035-0011 号	委託の期間	着　手　令和　年　月　日 履行期限　令和　年　月　日
委託業務の名称	ＡＲコンテンツ作成業務業務委託（道整・健支）	受　注　者 住所氏名印	

工　種	種　別	単位	数量	１日当り作業量													

注　１．工程は棒線で表示すること。

　　２．変更の場合は、変更工程を下段に朱書で表示する。

様式－3

主任技術者通知書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

令和　　年　　月　　日契約のARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）について、ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）契約書第８条に基づき主任技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

１．主任技術者

※　別紙経歴書は様式－4－1を使用すること。

様式－4－1

主任技術者経歴書

1．氏　　名：

2．生年月日：

3．本 籍 地：

4．現 住 所：

5．主任技術者が常駐する場所：

6．当社における地位：

7．最終学歴：　　年　　月　　日　　（学校科名）　　卒業（中退）

8．取得資格：1）　　年　　月　　日　（資格名）　　（資格の登録番号　　）
　　2）　　年　　月　　日　（資格名）　　（資格の登録番号　　）
（以下列記）

9．職　　歴：1）（入社前経験）　　（　　年　　月）
　　2）（当社の経験）　　（　　年　　月）
（以下列記）
合計年数　　年　　ヶ月

10．主に担当した業務：平成●年度　○○建設事務所　××△△業務　主任技術者
（以下列記）

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

氏名　　印

※　職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。

様式－10

業務打合せ簿

発議者	□発注者　□受注者	発議年月日	令和　年　月　日
発議者名			
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□届出　□その他 （　　）		
業務番号 業務名	第26-41035-0011号　ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）		

（内容）

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について □指示　□承諾　□協議　□通知　□受理　□その他　します。 （指示事項・協議結果等）		
		監督員	事務所	令和　年　月　日
	受注者	上記について □了解　□協議　□提出　□報告　□届出　□その他　します。 （提出・報告内容等）		
		主任技術者	会社	令和　年　月　日

課長	副課長	主任主査	監督員

主任技術者	担当技術者

参考－11

業務打合せ簿

発議者	□発注者　☑受注者	発議年月日	令和○年○月○日
発議者名	○○○○○○会社		
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　☑提出　□届出　□その他 （　業務計画書　）		
業務番号 業務名	第 26-41035-0011 号　AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）		

（内容）

業務計画書を提出します。

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について □指示　□承諾　□協議　□通知　□受理　□その他　します。 （指示事項・協議結果等）		
		監督員	事務所	令和　年　月　日
	受注者	上記について □了解　□協議　□提出　□報告　□届出　□その他　します。 （提出・報告内容等）		
		主任技術者	会社	令和　年　月　日

課長	副課長	主任主査	監督員

主任技術者	担当技術者
印	印

様式－13

支給品材料受領書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

品　　名	規　　格	単　位	数　量	備　　考

注：本受領書の作成は、主任技術者でもよい。

様式－14

支給品材料 精算／返納 書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の番号・名称	第 26－41035－0011 号 ARコンテンツ作成業務委託(道整・健支)	契約年月日	令和　　年　　月　　日

品　目	規　格	単　位	数　量			備　考
			支給数量	使用数量	残数量	

監督員証明欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明します。 令和　　年　　月　　日 職　　氏名　　印	物品管理簿登記 年　月　日

様式－15

貸与品借用書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

第 26-41035-0011 号 AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

品名	規格	単位	数　量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

様式－16

貸与品返納書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

第 26-41035-0011 号 AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

品　　名	規　　格	単位	数　　量	返納場所	備　　考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

様式－17－1

部 分 使 用 同 意 願

令和　　年　　月　　日

（受注者）

様

（発注者）

印

第 26-41035-0011 号 AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）について、下記の部分使用について同意願います。

記

1．使 用 部 分

2．使 用 期 間　　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

3．使 用 目 的

4．使　 用　 者

様式－17－2

部分使用同意書

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

第 26-41035-0011 号 AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）について、下記の部分使用について異議がありませんので同意します。

記

1．使　用　部　分

2．使　用　期　間　　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

3．使　用　目　的

4．使　　用　　者

（※　4．使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。）

様式－19

委 託 業 務 完 了 届

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住 所

受注者

氏 名　　印

令和　　年　　月　　日付け契約の下記委託業務は、令和　　年　　月　　日完了しましたので成果物を添えて届けます。

記

1．委託業務の番号・名称　第26－41035－0011号　ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）

2．委託料の額　　¥

3．委託の期間

着　手　令和　　年　　月　　日

履行期限　令和　　年　　月　　日

4．成果物目録　　別紙のとおり

様式－20

成　果　物　目　録

名　　称	種　　別	部　　数	摘　　要

令和　　年　　月　　日

（契約権者）

様

住　所

受注者

氏　名　　印

様式－22

修　補　指　示　書

令和　　年　　月　　日

（受注者）

様

（発注者）

印

下記業務について、令和　　年　　月　　日に検査を行いましたが、修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。

記

1．修 補 の 内 容

2．修 補 の 期 限　　令和　　年　　月　　日

3．修補完了の確認

（※ 修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。）

様式－27

打　合　せ　記　録　簿

第　回						項	／	
発注者側	課　長	副課長	主任主査	監督員	受注者側	主任技術者	担当技術者	
事務所名					受注者			
委託業務の名称	ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）				整理番号			
出席者	発注者側				場　所			
					日　時			
	受注者側				打合せ方式	会議・電話・（　　）		

様式－28

令和　　年　　月　　日

契約権者
（監督員）
様

受　注　者　　印
（主任技術者）

担　当　技　術　者　届

業務名：　AR コンテンツ作成業務委託（道整・健支）

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏　　名	担　当　業　務　内　容	備　　考

（担当技術者経歴書を添付すること。）

様式－29

令和　　年　　月　　日

契約権者
（監督員）

様

受　注　者　　印
（主任技術者）

担 当 技 術 者 変 更 届

業務名： ARコンテンツ作成業務委託（道整・健支）

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏　　名	担 当 業 務 内 容	備　　考

（担当技術者経歴書を添付すること。）