

令和 8 年度 実施設計書

審査 設計者

工事番号
(設計書コード) 38-FE250-02-03-01

委 託 名 令和8年度（県費）焼津岡部線（内容）道路予備設計業務委託

路線河川名 (都) 焼津岡部線 委 託 箇 所 藤枝市 岡部町内谷 地内

委 託 金 額

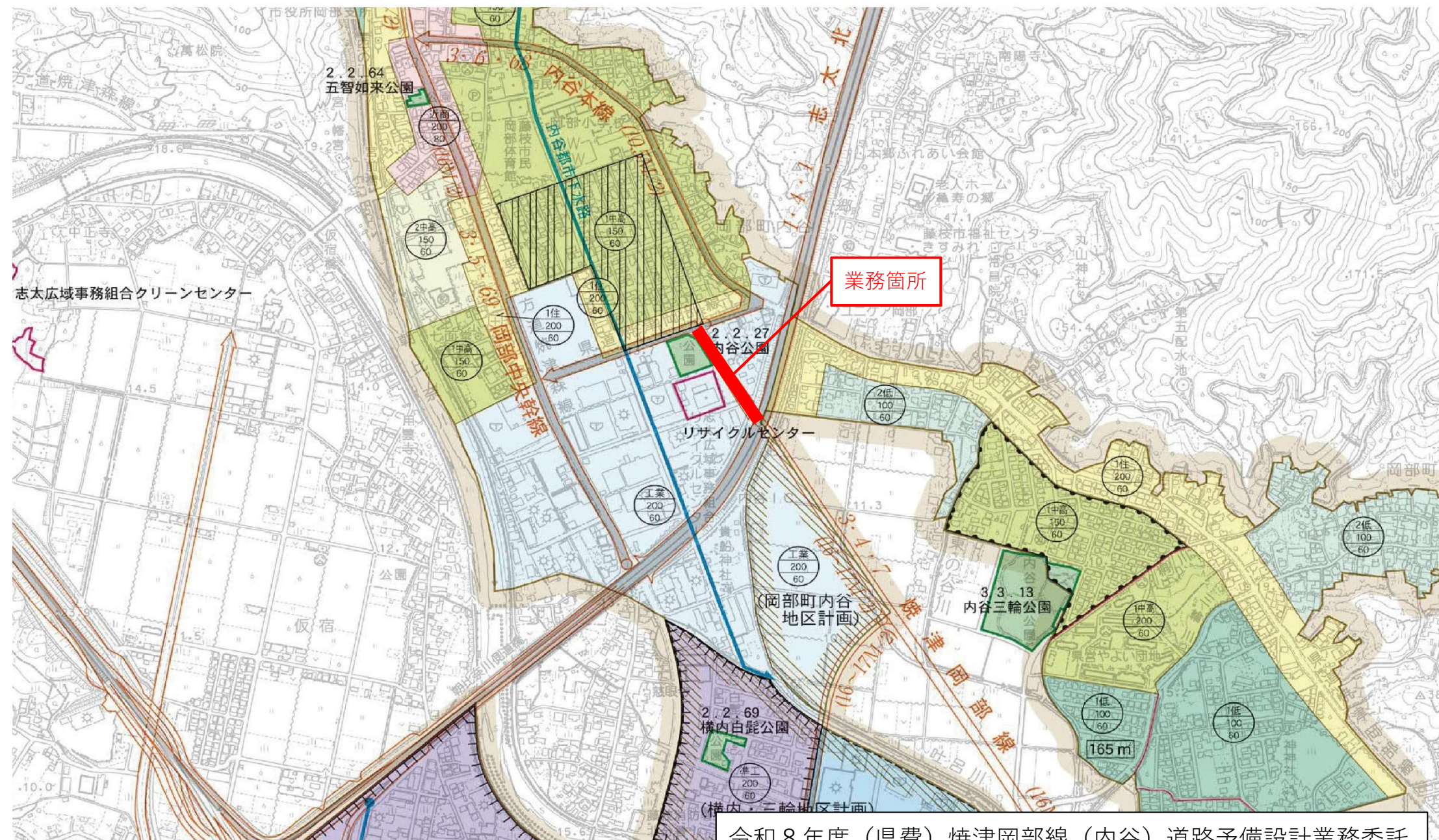
委 託 期 間 令和 9 年 2 月 1 5 日限り

委 託 概 要	道路予備設計	0.2	km
	交差点予備設計	1	箇所
	交通量調査	2	箇所
	都市計画決定変更図書作成	1	式
	事業認可申請資料作成	1	式

歩掛・単価適用年度 令和 8 年 6 月 基本単価 令和 8 年 6 月 地区コード 220 地区

起 終 点 指 定 ⇔

位置図



令和8年度（県費）焼津岡部線（内谷）道路予備設計業務委託

測量試験費内訳表（総括）

工 種 ・ 種 別	単位	数量	設計金額	業務価格	消費税（10%）
業務委託料					
測量業務委託	式	1			
設計業務等委託	式	1			
合 計					

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
測量等業務委託					
- 測量業務	式	1			
-- 測量業務	式	1			
--- 交通量調査	式	1			
---- 交通量調査	式	1			測量第 1号表 M1001
直接作業費計					
旅費交通費(率)(区分:測量)	式	1			
電子成果品作成費	式	1			

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接経費					
直接測量費計					
諸経費	式	1			
測量等作業価格計					

M 1 0 0 1		交通量調査		測量第 1号表		
金	円	1 式 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
計画準備						測量第 2号表 T1001
		業務	1			
交通量調査 十字路						測量第 3号表 T1002
		箇所	1			
交通量調査 T字路						測量第 4号表 T1003
		箇所	1			
データ整理・収集						測量第 5号表 T1004
		業務	1			
打合せ						測量第 6号表 T1005
		業務	1			
計						

T 1 0 0 1		計画準備		測量第 2号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師補						#
		人				
測量助手						#
		人				
測量補助員						#
		人				
計						

T 1 0 0 2

交通量調査 十字路

測量第 3号表

金	円	1箇所当り				
積算項目		単位	数量	単価	金額	摘要
測量技師補						1 #
		人				
測量助手						1 #
		人				
軽作業員						
		人				
機械経費						
		%				
通信運搬費						
		%				
材料費						
		%				
計						

T 1 0 0 3

交通量調査 T字路

測量第 4号表

金	円	1箇所当り				
積算項目		単位	数量	単価	金額	摘要
測量技師補						1#
		人				
測量助手						1#
		人				
軽作業員						
		人				
機械経費						
		%				
通信運搬費						
		%				
材料費						
		%				
計						

T 1 0 0 4

データ整理・収集

測量第 5号表

金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師						#
		人				
測量技師補						#
		人				
測量助手						#
		人				
測量補助員						#
		人				
計						

T 1 0 0 5		打合せ		測量第 6号表	
金	円	1 業務 当り			
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額
測量主任技師					
		人			
測量技師					
		人			
計					

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
設計業務等委託					
直接人件費					
- 設計業務					
	式	1			
-- 設計業務					
	式	1			
--- 道路設計					
	式	1			
---- 道路予備設計 (A) 平地, 1 - 2 車線, 単断面, 暫定計画なし, 歩道設計あり, 施設計画なし 特殊法面設計なし, 成果品分割なし, 地盤改良設計なし	k m	0. 2			設計第 1 号表
---- 平面交差点予備設計 本線設計と同時発注する	箇所	1			設計第 2 号表
---- 打合せ等 (道路設計) 中間打合せ=3 回 関係機関打合せ協議=2 機関	業務	1			設計第 3 号表
--- 都市計画道路変更図書作成	式	1			

測量試験費内訳表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
---- 都市計画決定変更図書作成	式	1			設計第 4号表 M5001
--- 事業認可申請資料作成	式	1			
---- 事業認可申請資料作成	式	1			設計第 12号表 M5002
直接人件費計					
直接経費					
旅費交通費（率）（区分：設計）	式	1			
電子計算機使用料	式	1			電子計算機使用料明細表参照
電子成果品作成費（概略・予備・詳細設計）	式	1			
直接経費計					

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接原価					
その他原価					
	式	1			
印刷製本費					設計第 22号表 M5003
	式	1			
業務原価					
一般管理費等					
	式	1			
業務価格計					

電子計算機使用料明細表

種 別	細 別	単 位	数 量	集計額	金 額
道路予備設計 (A)					
平	地, 1 - 2車線, 単断面, 暫定計画なし, 歩道設計あり, 施設計画なし	k m	0. 2		
平面交差点予備設計					
		箇所	1		
計					

道路予備設計 (A)
平地, 1 - 2車線, 単断面, 暫定計画なし, 歩道設計あり, 施設計画なし
設計第 1号表
特殊法面設計なし, 成果品分割なし, 地盤改良設計なし

金 円 1 km 当り						
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
設計計画		式	1			
現地踏査		式	1			
路線選定		式	1			
設計図及び関連機関との協議資料作成		式	1			
概算工事費算出		式	1			
照査		式	1			
報告書作成		式	1			
計						

平面交差点予備設計						設計第 2号表
本線設計と同時発注する						
金 円	1箇所当り					
積算項目	単位	数量	単価	金額	摘要	
平面・縦断設計	式	1				
横断設計	式	1				
交差点容量・路面表示	式	1				
設計図	式	1				
関係機関との協議資料作成	式	1				
数量計算	式	1				
概算工事費算出	式	1				
照査	式	1				

設計第 2号表					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
報告書作成					
	式	1			
計					

打合せ等 (道路設計)
中間打合せ=3回
関係機関打合せ協議=2機関
設計第 3号表

金 円 1 業務 当り					
積 算 項 目	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務着手時					
	回				
中間打合せ					
	回				
成果品納入時					
	回				
関係機関打合せ協議 回数=1回					
	機関				
計					

M 5 0 0 1						都市計画決定変更図書作成		設計第 4 号表	
金 円			1 式 当り						
積 算 項 目			単位	数量	単 価	金 額	摘 要		
計画準備							設計第 5 号表	T 5 0 0 1	
			業務	1					
統括図作成 1/25,000							設計第 6 号表	T 5 0 0 2	
			業務	1					
計画図作成 1/2,500							設計第 7 号表	T 5 0 0 3	
			業務	1					
参考図作成 交差点処理図・標準横断面図等							設計第 8 号表	T 5 0 0 4	
			業務	1					
都市計画審議会附図 位置図・拡大図等							設計第 9 号表	T 5 0 0 5	
			業務	1					
成果物とりまとめ							設計第 10 号表	T 5 0 0 6	
			業務	1					
打合せ協議							設計第 11 号表	T 5 0 0 7	
			業務	1					
計									

T 5 0 0 1						計画準備	設計第 5号表
金 円 1 業務 当り							
積 算 項 目						単位	数量
技師 (A)						人	
技師 (C)						人	
技術員						人	
計							

T 5 0 0 2		統括図作成 1/25,000		設計第 6号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)		人				#
技師 (C)						#
技術員		人				#
計						

T 5 0 0 3		計画図作成 1/2, 500		設計第 7号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)						#
		人				
技師 (B)						#
		人				
技師 (C)						#
		人				
技術員						#
		人				
計						

T 5 0 0 4						参考図作成 交差点処理図・標準横断面図等	設計第 8号表
金	円	1 業務 当り					
積 算 項 目			単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)			人				#
技師 (B)			人				#
技師 (C)			人				#
技術員			人				#
計							

T 5 0 0 5

都市計画審議会附図
位置図・拡大図等

設計第 9号表

金円1 業務 当り

積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)	人				#
技師 (C)	人				#
技術員	人				#
計					

T 5 0 0 6

成果物とりまとめ

設計第 10号表

金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)		人				#
技師 (C)						#
技術員		人				#
計						

T 5 0 0 7

打合せ協議

設計第 11号表

金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)		人				#
技師 (C)						#
計		人				

M 5 0 0 2		事業認可申請資料作成				設計第 1 2 号表	
金 円		1 式 当り					
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
計画準備						設計第 1 3 号表	T 5 0 0 8
		業務	1				
法定図面作成						設計第 1 4 号表	T 5 0 0 9
		業務	1				
参考図作成						設計第 1 5 号表	T 5 0 1 0
		業務	1				
その他資料作成						設計第 1 6 号表	T 5 0 1 1
		業務	1				
舗装計画及び排水計画等の作成						設計第 1 7 号表	T 5 0 1 2
		業務	1				
概算事業費の算出						設計第 1 8 号表	T 5 0 1 3
		業務	1				
交差点協議資料作成						設計第 1 9 号表	T 5 0 1 4
		業務	1				
照査						設計第 2 0 号表	T 5 0 1 5
		業務	1				

M5002						設計第 12号表
積算項目	単位	数量	単価	金額	摘要	
打合せ協議 初回・納品時	業務	1			設計第 21号表	T5016
計						

T 5 0 0 8		計画準備		設計第 13号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)		人				#
技師 (B)						#
計		人				

T 5 0 0 9		法定図面作成		設計第 14号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (B)		人				#
技師 (C)						#
技術員		人				#
計						

T 5 0 1 0		参考図作成		設計第 15号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (B)		人				#
技師 (C)						#
技術員		人				#
計						

T 5 0 1 1

その他資料作成

設計第 16号表

金	円	1 業務 当り			
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (B)	人				#
技師 (C)					#
技術員	人				#
計					

T 5 0 1 2

舗装計画及び排水計画等の作成

設計第 17号表

金	円	1 業務 当り					
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
技師 (B)		人					#
技師 (C)							#
計		人					

T 5 0 1 3

概算事業費の算出

設計第 18号表

金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)		人				#
技師 (B)						#
技師 (C)		人				#
計						

T 5 0 1 4

交差点協議資料作成

設計第 19号表

金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (B)		人				#
技師 (C)						#
計		人				

T 5 0 1 5

照査

設計第 20号表

金 円 1 業務 当り

積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
主任技師	人				#
計					

T 5 0 1 6						打合せ協議 初回・納品時	設計第 21号表
金	円	1 業務 当り					
積 算 項 目			単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)							#
			人				
技師 (C)							#
			人				
計							

M5003印刷製本費						設計第 22号表
金 円 1 式 当り						
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
統括図 1/25,000		部	3			
計画図 1/2,500		部	3			
参考図 交差点処理図・標準横断面図		部	3			
計						

令和 8 年度（県費）焼津岡部線（内容） 道路予備設計業務委託 特記仕様書

第 1 条 総則

1. 本仕様書は、「静岡県業務委託共通仕様書」（令和7年一部改正）、以下「共仕」という）に定めるほか、本業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。本仕様書の内容と共通仕様書の内容に重複する記載があった場合は、本仕様書が優先するものとする。

第 2 条 業務内容

1. 目的

本業務の内容は下記の通りである。

- ・（都）焼津岡部線延伸工区に伴う道路予備設計 $L = 0.2 \text{ km}$
- ・県道焼津岡部線との交差点予備設計 $N = 1$ 箇所
- ・県道焼津岡部線とバイパス高架下箇所の交通量調査業務 $N = 2$ 箇所
- ・道路予備設計の成果に伴う都市計画決定の変更図書作成 $N = 1$ 式
- ・都市計画法第 59 条における事業認可申請資料作成 $N = 1$ 式

2. 業務概要

別添「設計図書」を参照

3. 業務数量

別添「設計図書」を参照

第 3 条 業務条件

1. 本事業は、都市計画事業で実施予定である。都市計画決定区域以上に用地取得の必要性が生じた場合、都市計画の変更及び事業認可の変更を行う必要があるため、手戻りが発生しないように努めること。
2. 業務の進捗については、月の第 1 月曜日に担当監督員へ具体的な業務進捗の報告を電子メールで送付すること。監督員が受注者に対し、進捗等について疑念を抱き質疑をした際は、誠意を持って適切に対応すること。
3. 交通量調査の 1 日当りの調査時間については、午前 7 時から午後 7 時までを想定している。

第 4 条 打合せ

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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。

2. 関係機関打合せ協議は、静岡県と静岡県公安委員会との県道焼津岡部線との接続部の処理方法についての協議とし、協議書と回答書を事業認可申請書に添付することを想定している。

第5条 成果品

1. 本業務の結果を基に報告書を作成し、次の成果を提出する。
 - ・ 報告書 A4版（パイプファイル製本） 1式
 - ・ 電子データ（CD-R又は同等品以上の電子媒体） 1式
2. 成果品の作成にあたり、根拠にした資料（法令、指針、構造計算等）を確実に添付すること。

第6条 定めなき事項

1. 本仕様書に定めなき事項又は本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、監督員と書面による協議を実施するものとする。

委託業務の品質確保における特記仕様書（標準）

本業務の品質確保を徹底するため、引渡し後の成果物の品質に関し、留意事項を定めるものです。

1 設計図書等の作成（工事関連業務）

成果物の引渡し後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書等の作成及び修正を行うものとする。

- （ア）設計と現場の乖離（設計と現場が合わない）により設計変更が生じたとき
- （イ）設計の不備・誤謬等により設計変更が生じたとき

2 設計内容についての助言等（工事関連業務）

（１）重要な事項等に関しては、必要に応じて関係者へ説明を行うなど、支障が生じないよう適切に対応するものとする。

（２）成果物の引渡し後であっても、発注者が設計内容についての助言等を求めた場合においては、適切に応じるものとする。

（３）受注者は、発注者の指示において本業務に係る工事を請け負う者から協議事項や質疑事項に関して問い合わせ等があった場合、これを発注者によるものとして、誠意をもって適切に対応するものとする。

3 委託業務共通事項

（１）受注者は、成果物に瑕疵があった場合、完了検査等に合格したことをもって免れるものではないため、成果物に修正を施すなど誠実に対応するものとする。

（２）受注者は、発注者より期待した成果物と実態が乖離していると指摘を受けた場合、前項各号と同様に誠意をもって適切に対応するものとする。

個人情報取扱特記仕様書

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の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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 収集の制限

- (1) 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収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 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収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

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を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

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漏えい、滅失及び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。

6 複写又は複製の禁止

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引き渡され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。

7 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返済等

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引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の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必要な事項を周知するものとする。

10 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

障害者差別解消法等に基づく差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供についての留意事項に関する特記事項

（受注者の責務）

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成 28 年 3 月 11 日藤枝市長決定）第 2 条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第 3 条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。

遠隔臨場の実施に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の対象であり、受発注者間の調整により、遠隔臨場を実施することができる。

（定義）

第1条 遠隔臨場とは、建設現場において、モバイル端末等による映像と音声の双方向通信を用いた立会・段階確認及び検査のことをいう。

（適用）

第2条 遠隔臨場は、受注者がモバイル端末等により映像及び音声を監督員又は検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行うことをいう。

（実施方法）

第3条 受注者は、遠隔臨場を行う場合、以下の作業を実施する。

（1）事前調整

受注者は、監督員と遠隔臨場の実施日時、適用（確認する項目・内容）、仕様（使用する機器・アプリケーションまたはサービス）、その他必要な事項について調整する。なお、電話、メール等での調整を可とする。

（2）実施記録

受注者は、遠隔臨場が行われた証拠として、通信履歴の画面キャプチャ（写真）、通話中の監督員又は検査員の映像を含む写真等のいずれかの記録を行うものとする。

遠隔臨場が行われた内容の記録は、監督員又は検査員の臨場又は実地に替えて黒板に遠隔臨場であることを明記した写真により行うものとする。

（実施手続）

第4条 遠隔臨場は、以下の手順により実施する。

（1）事前調整

受注者は、遠隔臨場の実施について、監督員と事前調整する。

（2）立会・段階確認、検査の申請

受注者は、遠隔臨場を実施する場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認項目欄又は検査依頼書の検査の種類欄に遠隔臨場であることを明記する。実施日時等の取扱いは、臨場の場合と同様とする。

ただし、監督員又は検査員が臨場の必要があると判断した場合は、遠隔臨場による申請を行った場合においても、臨場により実施するものとする。

（3）立会・段階確認、検査の実施

受注者は、所定の日時に、監督員又は検査員に対して通信を開始して実施する。

ただし、監督員又は検査員が必要とする情報が得られないと判断した場合は、遠隔臨場を中止し、通常の臨場で確認を実施するものとする。

（4）立会・段階確認、検査の確認

受注者は、遠隔臨場による立会・段階確認を実施した場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認書に、実施記録を添付し監督員に提出するものとし、遠隔臨場による検査を実施した場合は、検査終了後速やかに実施記録を監督員経由で検査員に提出するものとする。

（機材等の手配・仕様）

第5条 受注者は、以下の項目により遠隔臨場に必要な機器等を準備するものとする。

- (1) 受注者は、現場で必要となるモバイル端末及び通信回線等の準備を行う。
- (2) 発注者は、発注者が保有するインターネット通信が可能なタブレット端末等を利用する。
- (3) 利用するアプリケーションまたはサービスは、発注者が保有するタブレット端末等で利用が可能であり、かつ、発注者の利用に際して新たな費用負担が生じないものを受注者が選定する。

(費用)

第6条 受注者が行う機材等の手配に要する経費は、共通仮設費（業務の場合は諸経費）の率分に含まれるものとし、別途計上しない。