

令和 7 年度 実施設計書				審査 設計者	
工事番号 (設計書コード)		3 7 - F E 3 1 0 - 0 4 - 1 0 - 0 2			
委 託 名		岡出山公園再整備実施設計業務委託			
路線河川名		岡出山公園		委 託 箇 所	
				藤枝市 藤枝五丁目 地内	
委 託 金 額					
委 託 期 間		令和 8 年 2 月 2 7 日限り			
委 託 概 要					
		都市緑地実施設計		1	式
		撤去設計		1	式
歩掛・単価適用年度		令和 7 年 6 月	基本単価	令和 7 年 6 月	地区コード 2 2 0 地区
起 終 点 指 定		⇔			

内訳表、施工単価表に記載されている機械の機種などは該当機種の使用を指定するものではなく設計上の参考である

位置図

業務委託箇所
岡出山公園

岡出山公園再整備実施設計業務委託

測量試験費内訳表（総括）

[illegible]

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					
- - 都市緑地設計業務	式	1			
- - - 実施設計	式	1			
- - - - 都市緑地実施設計 対象面積=0.50ha/丘陵地/標準/見直し程度の改修	式	1			設計第 1号表 M5001 補正係数: $((0.50/0.25)^{-0.67}) \times 1.1 \times 1.0 \times 1.1$
- - - - 実施設計打合せ 中間3回	業務	1			設計第 9号表 M5003
- - - - 関連機関との協議用資料作成	機関	1			設計第 13号表 M5002
- - - 撤去設計	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
----- 撤去設計 対象面積＝0.10ha/丘陵地/標準/改修設計を含まない	式	1			設計第 15号表 M5005 補正係数：((0.50/0.10) ^ 0.67) ×1.1×1.0×1.0
直接人件費計					
直接経費					
旅費交通費（率）（区分：設計）	式	1			
電子成果品作成費（概略・予備・詳細設計）	式	1			
直接経費計					
直接原価					
その他原価	式	1			
業務原価					

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
一般管理費等	式	1			
業務価格計					

M5001					
都市緑地実施設計 対象面積=0.50ha/丘陵地/標準/見直し程度の改修					
設計第 1号表					
金 円 1 式 当り 補正係数: ((0.50/0.25) ^ 0.67) ×1.1×1.0×1.1					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
与条件の確認および調査	業務	1.93			設計第 2号表 T5001
実施設計の検討	業務	1.93			設計第 3号表 T5002
実施設計図の作成	業務	1.93			設計第 4号表 T5004
数量計算	業務	1.93			設計第 5号表 T5003
概算工事費の算出	業務	1.93			設計第 6号表 T5005
実施設計説明書の作成	業務	1.93			設計第 7号表 T5006
照査	業務	1.93			設計第 8号表 T5007
計					

T 5 0 0 1		与条件の確認および調査				設計第 2号表	
金	円	1 業務 当り					
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
主任技師							#
		人					
技師 (A)							#
		人					
技師 (B)							#
		人					
技師 (C)							#
		人					
計							

T 5 0 0 2

実施設計の検討

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
主任技師						#
		人				
技師 (A)						#
		人				
技師 (B)						#
		人				
技師 (C)						#
		人				
計						

T 5 0 0 4		実施設計図の作成				設計第 4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 3		数量計算		設計第 5号表		
金	円	1 業務 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (B)		人				#
技師 (C)						#
技術員		人				#
計						

T 5 0 0 5

概算工事費の算出

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 (B)	人				#
技師 (C)					#
技術員	人				#
計					

T 5 0 0 6		実施設計説明書の作成				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	
主任技師						#	
		人					
技師 (A)						#	
		人					
技師 (B)						#	
		人					
計							

T 5 0 0 7

照査

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
主任技師	人				#
技師 (A)	人				#
計					

M 5 0 0 3		実施設計打合せ 中間3回		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
業務着手時						設計第 10号表 T5009
		回	1			
中間時						設計第 11号表 T5010
		回	3			
成果品納入時						設計第 12号表 T5011
		回	1			
計						

T 5 0 0 9		業務着手時		設計第 10号表		
金	円	1 回 当 り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
主任技師						#
		人				
技師 (A)						#
		人				
計						

T 5 0 1 0

中間時

設計第 11号表

金	円	1 回 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 1 1		成果品納入時		設計第 12号表		
金 円		1 回 当 り				
積 算 項 目		単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
主任技師						#
		人				
技師 (A)						#
		人				
計						

M5002		関連機関との協議用資料作成				設計第 13号表	
金	円	1 機関 当り					
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
協議用資料作成						設計第 14号表	T5008
		業務	1				
計							

T 5 0 0 8		協議用資料作成		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 (A)		人				#
技師 (B)						#
技師 (C)		人				#
計						

M5005		撤去設計 対象面積=0.10ha/丘陵地/標準/改修設計を含まない			設計第 15号表	
金	円	1 式 当り	補正係数：((0.50/0.10) ^0.67) ×1.1×1.0×1.0			
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
既存施設の現況把握		業務	0.6			設計第 16号表 T5012
撤去等方針の設定		業務	0.6			設計第 17号表 T5013
撤去関係図の作成		業務	0.6			設計第 18号表 T5014
撤去等数量計算		業務	0.6			設計第 19号表 T5015
計						

T 5 0 1 2

既存施設の現況把握

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 (A)	人				#
技師 (B)					#
技術員	人				#
計					

T 5 0 1 3		撤去等方針の設定				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	
主任技師		人				#	
技師 (A)		人				#	
技師 (B)		人				#	
計							

T 5 0 1 4

撤去関係図の作成

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				#
技術員					#
計	人				

T 5 0 1 5		撤去等数量計算		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)						#
		人				
技術員						#
		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
電算帳票業務委託					
- 積算帳票業務					
- 式	式	1			
-- 積算帳票業務					
-- 式	式	1			
--- データリスト作成					
--- 式	式	1			
---- データリスト作成					電算第 1号表 M9001
--- 枚	枚	45			
直接人件費					
直接原価					
その他原価					
--- 式	式	1			
業務原価					

測量試験費内訳表

[illegible]

M 9 0 0 1		データリスト作成				電算第 1号表	
金	円	100 枚当り					
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							
単価		枚					

岡出山公園再整備実施設計業務委託 特記仕様書

第1条 総 則

本仕様書は、藤枝市が発注する「岡出山公園再整備実施設計業務委託」（以下「本業務という」）に適用する。本業務の実施にあたっては、本特記仕様書によるほか、「業務委託共通仕様書 令和6年12月 静岡県交通基盤部」（以下、「共仕」という。）及び、そのうちの「土木設計業務等共通仕様書」（以下、「設共仕」という。）を準用するものとする。

第2条 業務の目的

本業務は、藤枝市藤枝五丁目地内の面積0.50haの対象地において、令和6年度に実施した「岡出山公園再整備基本構想策定業務委託」に基づき、実施設計業務を行うことを目的とする。

第3条 業務委託箇所

本業務の委託箇所は、藤枝市藤枝五丁目地内の0.50haとする。

第4条 業務内容

1 設計業務

設計業務は、岡出山公園再整備に関する以下の作業内容を行うものとする。

(1) 与条件の確認および調査

- 1) 与条件や基本構想の把握と整理
- 2) 適用設計条件や設計基準の確認
- 3) 関連機関との調整内容の確認
- 4) 現地細部確認調査（設計対象地中心、敷地境界・所有者、既存物の状況、供給処理設備など）
- ・ 上位計画や周辺整備計画等に関わる与条件について整理する。
- ・ 対象地の現況把握のために現地の踏査を実施するとともに、既往資料を収集整理し、対象地の現状を整理する。

(2) 実施設計の検討

- 1) 基本構想内容の整合性確認
- 2) 意匠性・芸術性・独自性に関する検討と設定
- 3) 安全性・機能性に関する検討と設定
- 4) 施工性・市場性に関する検討と設定
- 5) 維持管理性に関する検討と設定
- 6) 既存施設の保存・撤去・再利用に関する検討と設定
- 7) 目標工事費との調整

(3) 実施設計図の作成

- 1) 実施設計平面図の作成
- 2) 割付平面図の作成
- 3) 造成平面図の作成

- 4) 施設平面図の作成
- 5) 植栽平面図の作成
- 6) 供給処理設備平面図の作成
- 7) 撤去平面図の作成
- 8) 造成断面図の作成（必要に応じ、園路縦断面図や排水縦断面図の作成）
- 9) 各種施設の構造図の作成（必要に応じ、図面特記事項を付記）

(4) 数量計算

- 1) 図面および工事仕様書に基づく施工数量や材料の計算
- 2) 実施設計の検討に伴う応力や容量の計算

(5) 概算工事費の算出

- 1) 提供された単価、または見積徴収による単価に基づいた概算工事費の算出

(6) 実施設計説明書の作成

- 1) 上記検討資料を取りまとめた報告書の作成

(7) 照 査

- 1) 基礎情報や敷地情報の把握と設計計画の適正照査
- 2) 設計方法や設計手法の妥当性の照査
- 3) 成果品の内容の適正照査

2 撤去設計

撤去設計業務は、忠霊塔及び周辺施設の撤去に関する以下の作業内容を行うものとする。

(1) 既存施設の現況把握

- ・ 既存施設の劣化状況把握と評価、ならびに現況図整理

(2) 撤去等方針の設定

- ・ 撤去・移設・補修活用などの方針設定、撤去物の分類、処分場の把握など

(3) 撤去関係図の作成

- ・ 撤去する施設を示した平面図、数量算出のための詳細図・想定図・根拠図等の作成

(4) 撤去等数量計算

- ・ 通常の数値算出に加えて、素材分類毎の搬出量、運搬距離等の算出

3 打合せ

- ・ 本業務の打合せは、中間3回とする。

(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) 業務着手時及び成果品納品時、または設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務代理

人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) 打合せの回数は、着手時、中間時及び納品時に行い、必要に応じ随時追加するものとする。

4 関連機関との協議用資料作成

- ・ 関連機関との協議は下記を想定している。

(1) 景観形成推進アドバイザー

5 電算帳票業務

- ・ データリスト作成

実施設計により作成した図面等に対し、入力データの整理及び受注者が自社で行うデータ入力のための端末操作を行い、金額抜き設計書の出力を可能とするデータリストを作成する。なお、データリストは 45 枚を想定している。

第5条 成 果 品

- | | | |
|----------------------|--------|-----|
| (1) 報 告 書 | A4 版製本 | 1 部 |
| (2) 図面、報告書データ | CD-R | 1 枚 |
| (3) その他、発注者が必要と認めるもの | | |

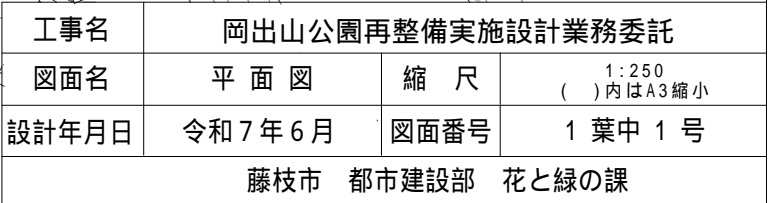
第6条 貸 与 資 料

本業務にあたり、以下の資料を貸与するものとする。なお、貸与資料については十分取り扱いに注意し、本業務以外への流用を禁止する。

- (1) 岡出山公園再整備基本構想策定業務委託 成果品（令和 6 年度）
- (2) 岡出山公園再整備実施設計業務委託 成果品（令和元年度）
- (3) 岡出山公園再整備基本設計業務委託 成果品（平成 30 年度）
- (4) 岡出山公園忠霊塔耐震診断業務委託 成果品（平成 29 年度）
- (5) 岡出山公園忠霊塔調査結果報告業務委託 成果品（平成 29 年度）
- (6) 岡出山緑地境界確定測量業務委託 成果品（平成 12 年度）

第7条 そ の 他

本仕様書に記載なき事項又は疑義が生じた場合は、協議のうえ定める。



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、成果物に契約不適合があった場合、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。

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。

遠隔臨場の試行に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の試行の対象であり、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で撮影した映像と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により、必要とする情報の入手が可能と監督員又は検査員が判断した場合に限り、臨場又は実地に替えることができるものとする。

（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、実施予定日時に、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、通常の臨場による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。

(調査への協力)

第7条 受注者は、遠隔臨場を実施した場合、有効性や効果、課題等について把握するためのアンケート調査等に協力する。

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。