

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-FE270-04-01-03

委 託 名 令和8年度 都市計画基礎調査（建物利用現況調査）業務委託

路線河川名	委 託 箇 所	藤枝市 都市計画区域内
-------	---------	-------------

委託金額

委 託 期 間 令和 9 年 2 月 1 2 日限り

委託概要 建物利用現況調査 1 対

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

静岡市

業務委託箇所

藤枝市 都市計画区域内

藤
枝
市

島田市

焼津市

[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
測量等業務委託					
- 直接人件費					
- - 建物利用現況調査	式	1			
- - - 調査準備	式	1			静岡県都市計画基礎調査要綱[R7.4]
- - - - 資料整理	式	1			測量第 1号表 M1001 見積り
- - - - システム構築	式	1			測量第 2号表 M1010 見積り
- - - 建物用途別現況の調査	式	1			
- - - - 建物用途の種別調査（滅失、新規、用途変更）	式	1			測量第 3号表 M1011 滅失、新規、空き家、用途変更等を現地調査および既存データから調査 見積り
- - - - 建物位置図の作成	式	1			測量第 4号表 M1012 見積り

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
---- 建物調書の作成	式	1			測量第 5号表 階数、構造、面積、建築年数等の空間データ属性入力 見積り M1013
---- 建物用途別現況図の作成	式	1			測量第 6号表 1/2500地形図 GISデータおよびデータ定義書作成 見積り M1014
--- 用途別棟数、合計面積	式	1			
---- 小地域単位集計	式	1			測量第 7号表 見積り M1015
---- 区域単位集計	式	1			測量第 8号表 見積り M1016
--- 打合せ等	式	1			
---- 打合せ等 中間打合せ無し		1			測量第 9号表 M1017
直接作業費計					

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
旅費交通費 率計上（測量業務）	式	1			測量第 10号表 M1009
電子成果品作成費 率計上（測量業務）	式	1			測量第 11号表 M1018
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

資料整理

測量第 1号表

金	円	1 式 当り	見 積 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				
計					

M1010		システム構築				測量第 2号表	
金 円		1 式 当り		見 積 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					
計							

M1011 建物用途の種別調査（滅失、新規、用途変更）						測量第 3号表
金	円	1 式 当り	見積り			
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						

M1012 建物位置図の作成						測量第 4号表
金	円	1 式 当り	見積り			
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						

M 1 0 1 3		建物調書の作成				測量第 5号表
金	円	1 式 当り	見積り			
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						

M1014 建物用途別現況図の作成						測量第 6号表
金	円	1 式 当り	見積り			
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						

M 1 0 1 5		小地域単位集計				測量第 7号表
金	円	1 式 当り			見積り	
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						

M 1 0 1 6

区域単位集計

測量第 8号表

金	円	1 式 当り	見 積 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					

M1017		打合せ等 中間打合せ無し		測量第 9号表		
金	円	1 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				
計						

M1009						旅費交通費 率計上 (測量業務)	測量第 10号表
金	円	1 式 当り					
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
旅費 (率計上・宿泊無し)		式	1			直接人件費×0.56%	
計							

M 1 0 1 8

電子成果品作成費
率計上(測量業務)

測量第 11号表

金	円	1 式 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
電子成果品作成費 (率計上)		式	1			2.3×直接人件費`0.44
計						

令和 8 年度 都市計画基礎調査（建物利用現況調査）業務委託 特記仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、藤枝市が実施する「令和 8 年度 都市計画基礎調査（建物利用現況調査）業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。本業務の実施に当たっては、本特記仕様書によるほか、「業務委託共通仕様書 令和 7 年 11 月 静岡県交通基盤部」を準用するものとする。

2. 目的

本業務は、概ね 5 年ごとに実施する都市計画法第 6 条に規定された都市計画に関する基礎調査を静岡県が実施するに当たり、藤枝市が補助する「建物利用現況調査」を実施することを目的とする。

3. 対象地区

藤枝市都市計画区域内

4. 業務実施の手引き等

本業務の履行に当たっては、関連法令を遵守するとともに、以下の要綱等に基づき作業を履行する。

- 1 「都市計画基礎調査要綱（令和 7 年度版）」（静岡県）（以下「要綱」と称す）
- 2 「都市計画基礎調査 GIS 作成仕様書」（静岡県）（以下「GIS 仕様書」と称す）

5. 業務委託

（1）調査準備

① 資料整理

調査に先立ち、業務に必要な資料を借用し、整理する。

② システム構築

整理した貸与資料等を基に、GIS 仕様書に基づく納品を可能とするシステムを構築する。

（2）建物用途別現況調査

「要綱」及び「GIS 仕様書」に基づき、建物用途別現況調査を実施する。

① 建物用途の種別調査（滅失、新規、用途変更）

既存の建物用途別現況調査及び家屋課税台帳図等の資料を活用し、建物用途の種別調査を行う。具体

的には、貸与資料をもとに、藤枝市都市計画区域において、前回調査以降に新築又は建て替えた建物の用途等、用途変更した建物の用途等を調査する。

② 建物位置図の作成

建物毎の位置を、1：2500 の地形図上に、建物ポリゴンデータとして地図に表示する。具体的には、貸与資料をもとに、藤枝市都市計画区域において、前回調査以降に新築された建物を作図するとともに、滅失した建物を削除する。

③ 建物調書の作成

現地調査、固定資産課税台帳、建築確認申請、空き家等実態調査等からの収集により、建物用途別現況図の棟別に空間データ属性（階数、構造、建築面積、延床面積、建築年、耐火構造種別、高さ、空家（空家、空き店舗等））を入力する。

④ 建物用途別現況図の作成

1/2,500 で建物用途別現況図をプリント製本するとともに、GIS データ及びデータ定義書を作成する。
なお、GIS データは世界測地 VIII 系とする。

（３）用途別棟数、合計面積

「要綱」に基づき、小地域単位集計及び区域単位集計を実施する。

① 小地域単位集計

小地域別に用途毎の棟数、合計面積（建築面積、延床面積）の状況を取りまとめる。

② 区域単位修正

都市計画区域（市街化区域、市街化調整区域、非線引き用途地域、非線引き用途白地）、準都市計画区域、居住誘導区域、都市機能誘導区域等の別に用途毎の棟数、合計面積（建築面積、延床面積）の状況を取りまとめる。

（４）打合せ協議

業務着手時 1 回、成果品納入時 1 回の計 2 回とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

また、打合せを行なった場合は、毎回打合せ記録簿を作成し、監督員へ提出するものとする。

6. 成果品

- ① 建物用途別現況図（1/2,500、A0 版カラープリント） 1 部
- ② 上記の縮小版（A3 版プリント製本） 1 部
- ③ その他必要な資料 一式
- ④ 電子データ CD-R 2 部

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进行处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进行处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进行处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进行处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。

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。

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。