

審査 設計者

## 令和 7 年度 実施設計書

工事番号  
(設計書コード) 37-FE260-01-99-01

委 託 名 令和7年度（防安）洪水・土砂災害ハザードマップ改定業務委託

路線河川名	委 託 箇 所	藤 枝 市	全 域	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 洪水・土砂災害ハザードマップ改定 1 頁

歩掛・単価適用年度      令和   7年   8月                      基本単価      令和   7年   8月                      地区コード   220 地区

起 終 点 指 定 



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					
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
設計業務等委託					
直接人件費					
- 設計					
	式	1			
-- 設計業務					
	式	1			
--- 洪水・土砂災害ハザードマップ改定					
	式	1			
---- 計画準備					設計第 1号表 T5001
	業務	1			
---- 資料収集整理					設計第 2号表 T5002
	業務	1			
---- 洪水・土砂災害ハザードマップ更新項目検討					設計第 3号表 T5003
	業務	1			
---- 洪水・土砂災害ハザードマップ原稿修正					設計第 4号表 T5004
	業務	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
---- 英語表記版作成	業務	1			設計第 5号表 T5005
---- ホームページ公開用データ作成	業務	1			設計第 6号表 T5008
---- GISデータ作成及びセットアップ	業務	1			設計第 7号表 T5009
---- 打合せ協議	式	1			設計第 8号表 M5001
---- 業務報告書作成	業務	1			設計第 12号表 T5013
直接人件費計					
直接経費					
旅費交通費(率)(区分:設計)	式	1			
印刷	式	1			設計第 13号表 M5002

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
電子成果品作成費（その他）	式	1			
直接経費計					
直接原価					
その他原価	式	1			
業務原価					
一般管理費等	式	1			
業務価格計					



T 5 0 0 1

計画準備

設計第 1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 (B)					#
	人				
計					

T 5 0 0 2		資料収集整理		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
技師 (B)					
		人			
技術員					
		人			
計					

T 5 0 0 3

洪水・土砂災害ハザードマップ更新項目検討

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

T 5 0 0 4		洪水・土砂災害ハザードマップ原稿修正				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
主任技師		人				#
技師 (A)		人				#
技師 (B)		人				#
技師 (C)		人				#
技術員		人				#
計						

T 5 0 0 5

英語表記版作成

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 (A)		人				#
技師 (B)						#
計		人				

T5008		ホームページ公開用データ作成				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)							#
		人					
計							

T 5 0 0 9

GISデータ作成及びセットアップ

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 (B)		人				#
技師 (C)						#
計		人				

M 5 0 0 1

打合せ協議

設計第 8号表

金	円	1 式 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
業務着手時 打合せ協議		回	1			設計第 9号表 T5010
中間打合せ 打合せ協議		回	1			設計第 10号表 T5011
業務完了時 打合せ協議		回	1			設計第 11号表 T5012
計						

T 5 0 1 0

業務着手時  
打合せ協議

設計第 9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 (B)					#
計	人				

T 5 0 1 1

中間打合せ  
打合せ協議

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 (B)					#
	人				
計					

[illegible]

1, #等: 諸経費等対象額

6331H0H0

T 5 0 1 3		業務報告書作成				設計第 12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				#	
技術員		人				#	
計							

M 5 0 0 2

印刷

設計第 13号表

金 円 1 式 当り

積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
洪水・土砂災害ハザードマップ【北西部】 A 1サイズ カラー、両面印刷	部	1, 2 0 0			数量コードHS
洪水・土砂災害ハザードマップ【北東部】 A 1サイズ カラー、両面印刷	部	10, 0 0 0			数量コードHT
洪水・土砂災害ハザードマップ【南部】 A 1サイズ カラー、両面印刷	部	48, 0 0 0			数量コードN
計					







**令和 7 年度（防安）洪水・土砂災害ハザードマップ改定業務委託  
特記仕様書**

**第 1 章 総則**

**第1条** （基本事項）

特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、藤枝市（以下「発注者」という。）が計画する令和 7 年度（防安）洪水・土砂災害ハザードマップ改定業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものとする。本業務を実施するにあたり、受注者が順守する事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

**第2条** （業務の目的）

本業務は、令和 4 年度に作成した「藤枝市土砂災害・洪水ハザードマップ」について、静岡県が公表する最新の洪水浸水想定区域図等を踏まえ、更新することを目的とする。また更新したハザードマップは、発注者が運用している危機管理 GIS へのデータセットアップも行うものとする。

**第3条** （業務概要）

本業務の概要は、下記のとおりとする。

- ① 計画準備
- ② 資料収集整理
- ③ 洪水・土砂災害ハザードマップ更新項目検討
- ④ 洪水・土砂災害ハザードマップ原稿修正
- ⑤ 英語表記版作成
- ⑥ ホームページ公開用データ作成
- ⑦ GIS データ作成及びセットアップ
- ⑧ 打合せ協議
- ⑨ 業務報告書作成

**第4条** （作業区域）

令和 4 年度に作成した「藤枝市土砂災害・洪水ハザードマップ」を対象とする。

**第5条** （準拠する法令等）

本業務は、本仕様書で定める他、下記に挙げる法令、通達等に準拠し実施する。

- ① 災害対策基本法
- ② 水防法
- ③ 河川法
- ④ 砂防法
- ⑤ 測量法

- ⑥ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- ⑦ 水害ハザードマップ作成の手引き
- ⑧ 小規模河川の洪水浸水想定区域図作成の手引き
- ⑨ 市町村のための水害対応の手引き
- ⑩ 土砂災害ハザードマップ作成ガイドライン
- ⑪ 避難情報に関するガイドライン
- ⑫ 静岡県地域防災計画
- ⑬ 藤枝市地域防災計画
- ⑭ 藤枝市水防計画
- ⑮ 藤枝市契約規則
- ⑯ その他、本業務の実施にあたり必要な関係法令等

## 第6条 （受注者の要件）

受注者の要件は以下のとおりとする。

### （1）情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）

本業務では、発注者が保有する情報資産を扱うことから、様々な脅威から守り、リスクを軽減させるため、セキュリティを保持しているかどうかを判断する基準として、作業実施部署及び契約部署において情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）を有していなければならない。なお、発注者が証明を確認するため、業務着手後、速やかに監督員へ提出するものとする。

### （2）品質マネジメントシステム（ISO9001）

本業務では、業務手順や工程が滞りなく実施され、成果品の品質を維持するため、品質マネジメントシステム（ISO9001）を有していなければならない。なお、発注者が証明を確認するため、業務着手後、速やかに監督員へ提出するものとする。

## 第7条 （業務計画）

- （1）本業務を実施及び各項目の構築を開始するにあたり、発注者が選任する監督員と十分な打合せを行うものとする。
- （2）前項の打合せは、必要に応じ、また、双方の了解が得られるまで行うものとする。
- （3）受注者は前項の打合せに関する議事録を作成し、監督員の確認を得る。

## 第8条 （主任技術者、照査技術者の資格）

技術者の資格要件は下記の通りとする

### （1）主任技術者

静岡県内において令和 2 年度以降にて洪水ハザードマップの作成業務実績・経験がある者を主任技術者として配置しなければならない。

### （2）照査技術者

本業務では、データの品質を確保するため、公益社団法人日本測量協会が認定する空間情報総括監理技術者の資格を有するものとする。

#### **第9条** （権利義務の譲渡等）

受注者は、この契約により生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

#### **第10条** （再委託等の禁止）

受注者は、本業務の全部または一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けた場合は、この限りでない。

#### **第11条** （資料の貸与）

発注者が所管する資料の内、本業務を履行するため受注者が必要とする資料は、発注者から貸与する。

2 前項における手続き等は、発注者の指定による。

3 受注者は、発注者より貸与された資料の借用記録簿を備え、他者への貸与、他への転用、紛失等がないように管理に充分留意するとともに、資料を必要とする工程が完了した時は、直ちにこれを発注者に返却する。

4 資料の貸与を予定する期間内において、発注者から資料の返却請求があった時、受注者は直ちにこれを発注者に返却する。

#### **第12条** （賠償責任）

受注者は、本業務中に諸事故が生じた場合は、直ちに発注者へ報告する。

2 諸事故の起因等の全部または一部が受注者の責による場合は、受注者の責務としてこれを解決するものとし、また、損害賠償の請求があった場合は、所有者の承諾を得てこれを賠償する。

3 前項の損害賠償において生じた損失は、全て受注者が負担する。

#### **第13条** （業務完了報告）

受注者は、本業務が完了した時は、遅滞なく書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、本業務が完了した時は、発注者による検収を受ける。

#### **第14条** （成果品の帰属）

受注者が本業務で得た全ての成果品は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、複製、貸与、流用並びに廃棄処分してはならない。

2 成果品のうち受注者または第三者が従前から有していたプログラム、並びに本業務の実施期間中に新たに作成したプログラムの著作権は、受注者または第三者に留保されるものとし、発注者は、その使用权を取得するものとする。

#### **第15条** （瑕疵担保）

本業務の成果品に、受注者の責務による瑕疵が発見された場合、受注者は、これを速やかに修補する。

2 前項の修補に係る費用は、全て受注者が負担する。

#### **第16条** （履行期間等）

本業務の履行期間は、契約年月日から令和 8 年 2 月 27 日までとし、藤枝市都市建設部基盤整備局河川課へ納品するものとする。

#### **第17条** （疑義の解決）

本仕様書、関係法令に明示がない事項等疑義が生じた事項は、双方協議の上、別に定める。

### **第 2 章 業務内容**

#### **第18条** （計画準備）

受注者は、作業手法、実施体制、工程計画等を検討し、円滑に業務を遂行するための実施計画を立案し、業務実施計画書としてとりまとめ、発注者の承諾を得るものとする。

#### **第19条** （資料収集整理）

本業務の実施にあたり、受注者は発注者から業務上必要とされる下記に示す資料を借用するものとする。その際、受注者は、発注者に借用書を提出するものとし、資料等の取扱い及び保管にあたっては、損傷、紛失等のないように十分注意する。

- ① 洪水浸水想定区域図（Shape 形式）
- ② 土砂災害特別警戒区域、土砂災害警戒区域（Shape 形式）
- ③ 藤枝市都市計画基本図（DM 形式）
- ④ 令和 4 年度（防安）藤枝市洪水ハザードマップ改定業務委託成果品資料
- ⑤ 藤枝市地域防災計画
- ⑥ 藤枝市水防計画
- ⑦ 指定緊急避難場所・指定避難所に関する資料
- ⑧ その他本業務で必要となる資料

#### **第20条** （洪水・土砂災害ハザードマップ更新項目検討）

前条で借用したデータを地図システム上で重ね合わせを行い、洪水・土砂災害ハザードマップの更新項目を検討するものとする。検討する内容は既存の土砂災害・洪水ハザードマップのマップ面及び啓発面を対象とする。検討内容を用いて市や関係者と確認協議を行うものとする。

- ① 洪水浸水想定区域図の重ね合わせ
- ② 指定緊急避難場所・指定避難所等の掲載施設

- ③ 啓発面（避難情報等）
- ④ その他必要事項

#### **第21条** （洪水・土砂災害ハザードマップ原稿修正）

前条までに借用・作成したデータを活用して、洪水・土砂災害ハザードマップ原稿を作成する。

- (1) マップ面（表面）：北西部、北東部、南部
- (2) 啓発面：第 20 条で検討した項目

#### **第22条** （英語表記版作成）

第 21 条で作成したハザードマップのマップ面について、英語表記版を修正するものとする。

#### **第23条** （ホームページ公開用データ作成）

前条までに作成した成果は、藤枝市のホームページで公開が行えるよう必要なデータ処理を行い、電子データ（PDF）として生成するものとする。

#### **第24条** （GIS データ作成及びセットアップ）

- 1 発注者のホームページで公開している、情報デジタル推進課が運営している危機管理 GIS（洪水災害ハザードマップ）の搭載情報を更新するものとする。
- 2 発注者の危機管理 GIS は民間のサービス提供を受けているため、運営するアジア航測（株）と十分な協議を行い、システムデータセットアップやシステム動作確認等の処置を行うものとし、本作業に関する全ての費用は本業務内に含むものとする。
- 3 作成したデータに不備が生じた場合は、危機管理 GIS システムの民間のサービス業者であるアジア航測（株）と協議し、データ修正を行わなければならない。その際に発生する費用は、受注者が負担するものとする。

#### **第25条** （打合せ協議）

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接に連絡をとり、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、打合せは、初回、中間時、納品時の 3 回を基本とするが、業務の進捗状況に応じて適宜行うものとする。

#### **第26条** （業務報告書作成）

本業務の検討結果等をわかりやすくとりまとめ、業務報告書を作成するものとする。

#### **第27条** （成果品）

受注者は、下記に示す成果を出力印刷及び電子記録媒体に保存し、発注者へ納品するものとする。

(1) 洪水・土砂災害ハザードマップの印刷物

- ① 規格           A1 判（両面）
- ② 紙質           コート紙 90kg 相当
- ③ 印刷色       カラー4 色刷
- ④ 印刷部数     合計 59,200 部
  - 北西部   1,200部
  - 北東部   10,000部
  - 南部      48,000部
- ⑤ 色校正       2 回
- ⑥ 加工          A4 折り
- ⑦ 搬入          自治会町内会毎仕分けて発注者が指定する場所へ搬入することを基本とするが、仕分け方法については協議により決定する。

(2) 洪水・土砂災害ハザードマップの原稿データ（AI 形式、PDF 形式）

- ① マップ面：北西部、北東部、南部
- ② 啓発面

(3) 洪水・土砂災害ハザードマップの英語表記版データ（AI 形式、PDF 形式）

- ① マップ面：北西部、北東部、南部

(4) ホームページ公開用データ（PDF 形式）

(5) セットアップ用 GIS データ（Shape 形式）

(6) 業務報告書（Word 形式、出力製本 1 部）

## 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。

## 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。