

(37-FE320-06-01-02-00-00)

産業振興部農業振興課

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) 3 7 - F E 3 2 0 - 0 6 - 0 1 - 0 2

委 託 名 藤枝市農業振興地域整備計画定期変更業務委託

地区箇所名 委 託 箇 所 藤枝市 全域 地内

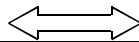
委 託 金 額

委 託 期 間 令和 8 年 2 月 2 7 日限り

委 託 概 要 農業振興地域整備計画書作成 1 式

歩掛・単価適用年度 令和 7 年 4 月 基本単価 令和 7 年 4 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

(37-FE320-06-01-02-00-00)

産業振興部農業振興課

[illegible]

請負費構成表

[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
設計業務費					
- 直接人件費					
	式	1			
- - 設計業務費					
	式	1			
- - - 農業振興地域整備計画定期変更					
	式	1			
- - - - 農業振興地域整備計画書作成					設計第 1 号表 T J 0 0 1
	式	1			
- - 打合せ					
	式	1			
- - - 打合せ					
	式	1			
- - - - 打合せ（設計） 打合せ：着手前・最終					設計第 1 5 号表
	回	2			
- - - - 打合せ（設計） 打合せ：中間					設計第 1 6 号表
	回	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
直接人件費計					
現地作業旅費交通費（通勤ライトバン）	日				設計第 1 8 号表
電子成果品作成費（実施設計以外）	式	1			
印刷製本費等	式	1			設計第 1 7 号表
直接経費計					
直接原価					
その他原価	式	1			
間接原価					
設計業務原価					

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			
設計業務価格					

T J 0 0 1					
農業振興地域整備計画書作成					
設計第 1 号表					
金 積 算 項 目 1 式 当り					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
計画準備	式	1			設計第 2 号表 T J 0 0 2
資料収集・整理	式	1			設計第 3 号表 T J 0 0 3
整理計画書の作成	式	1			設計第 4 号表 T J 0 0 4
整備計画書付図作成	式	1			設計第 1 3 号表 T J 0 1 3
報告書作成	式	1			設計第 1 4 号表 T J 0 1 4
計					

T J 0 0 2		計画準備		設計第 2 号表	
金 円 1 式 当り					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師（A）	人				3
技師（B）					3
計					

T J 0 0 3					
資料収集・整理					
設計第 3 号表					
金 円 1 式 当り					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師 (A)					3
	人				
技師 (B)					3
	人				
技師 (C)					3
	人				
計					

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 0 4 整理計画書の作成					
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
農用地利用計画	式	1			設計第 5 号表 T J 0 0 5
農業生産基盤の整備開発計画	式	1			設計第 6 号表 T J 0 0 6
農用地等の保全計画	式	1			設計第 7 号表 T J 0 0 7
農業経営の規模の拡大及び農用地等の農業上の効率的かつ総合的な利用の促進計画	式	1			設計第 8 号表 T J 0 0 8
農業近代化施設の整備計画	式	1			設計第 9 号表 T J 0 0 9
農業を担うべき者の育成・確保施設の整備計画	式	1			設計第 1 0 号表 T J 0 1 0
農業従事者の安定的な就業の促進計画	式	1			設計第 1 1 号表 T J 0 1 1
生活環境施設の整備計画	式	1			設計第 1 2 号表 T J 0 1 2

T J 0 0 4					
設計第 4 号表					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
計					

T J 0 0 5

農用地利用計画

設計第 5 号表

金 円 1 式 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						

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 0 6					
農業生産基盤の整備開発計画					
設計第 6 号表					
金 円 1 式 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					

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 0 7 農用地等の保全計画					
設計第 7 号表					
金 円 1 式 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					

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 0 8					
農業経営の規模の拡大及び農用地等の農業上の効率的かつ総合的な利用の促進計画					
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
技師 (B)	人				
技師 (C)	人				
計					

T J 0 0 9					
農業近代化施設の整備計画					
設計第 9 号表					
金 円 1 式 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					

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 1 0

農業を担うべき者の育成・確保施設の整備計画

設計第 1 0 号表

金 円 1 式 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						

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 1 1					
農業従事者の安定的な就業の促進計画					
設計第 1 1 号表					
金 円 1 式 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 J 0 1 2

生活環境施設の整備計画

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	
技師（B）	人					
技師（C）	人					
計						

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 1 3		整備計画書付図作成				設計第 1 3 号表	
金 円 1 式 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							

1, #等: 諸経費等対象額

T J 0 1 4

報告書作成

設計第 1 4 号表

金 円 1 式 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					
計						

打合せ（設計）

打合せ：着手前・最終

設計第 1 5 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					

1, #等:諸経費等対象額

打合せ（設計）
打合せ：中間

設計第 1 6 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）	人				
計					

1, #等:諸経費等対象額

印刷製本費等

設計第 1 7 号表

金 円 1 式 当 り					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
報告書焼付代 (コピー) A - 4 1 0 0 枚	部	2			
簡易加除式ファイル A 4 縦型幅 3 c m (チューブ・パイプファイル)	部	2			
計					

1, #等: 諸経費等対象額

現地作業旅費交通費（通勤ライトバン）

設計第 1 8 号表

金 円 1 日 当り					
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
ガソリン J I S 2 号 レギュラースタンド	l				
ライトバン 1 . 5 L （運転時間あたり損料）	時間				
ライトバン 1 . 5 L （供用日あたり損料）	日				
計					

1, #等:諸経費等対象額

藤枝市農業振興地域整備計画定期変更業務委託

特 記 仕 様 書

第1条（適用範囲）

本仕様書は、藤枝市(以下、「発注者」という。))が実施する「藤枝市農業振興地域整備計画定期変更業務委託」に適用する。

第2条（業務目的）

本業務は、藤枝市における健全な農業の発展のため、社会情勢の変化に対応した農業振興地域整備計画書を作成することを目的とする。

第3条（通則）

受託者(以下、「受注者」という。))は、業務委託設計書、業務委託契約書、共通仕様書及び本仕様書に基づき、委託者と密な連絡をとり、適切かつ誠実に業務を実施しなければならない。

第4条（業務計画）

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書、工程表、その他関係書類を発注者に提出し承認を受けなければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

第5条（議事録作成）

本業務に関する打合せ協議があった場合は、受注者はその内容について議事録を作成し、発注者の確認を受けなければならない。

第6条（疑義の解決）

本特記仕様書の各項目について疑義または定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上決定するものとする。

第7条（秘密の保持）

本業務において、受注者は業務上知り得た秘密を何人にも洩らしてはならない。

第8条（準拠法令等）

本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、次に掲げる法令および規定等を準拠する。

- 農業振興地域の整備に関する法律(S44. 法律第 58 号)
- 農地法(S27. 法律第 229 号)
- 農業経営基盤強化促進法(S55. 法律第 65 号)
- 土地改良法(S24. 法律第 195 号)
- 農用地等の確保等に関する基本指針(H27. 12. 24 農林水産大臣)
- 農業振興地域制度に関するガイドライン(R5. 4. 1 4 農振第 3639 号 農林水産省構造改善局長)
- 農業振興地域制度に関する参考様式集(R5. 4 農林水産省農村振興局農村政策部)

第9条（業務対象範囲）

本業務の対象範囲は、藤枝市内における農業振興地域全体とする。

第10条（打合せ協議等）

打合せ協議は、着手時、中間1回、成果納入時の計3回とするが、必要に応じて発注者と協議し、その指示に従うものとする。

第11条（業務の内容）

1. 計画準備、資料収集・整理

業務の主旨、目的を理解した上で本仕様書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成するとともに、必要となる既存資料の収集・整理並びに発注者提供資料の整理を行う。

2. 整備計画書の作成

発注者が貸与する資料（前年度藤枝市農業振興区域整備計画基礎資料作成業務の成果品等）をもとに、前回策定の整備計画における経年変化、今後の方向や関連計画を踏まえ、「農業振興地域制度に関するガイドライン（最終改正 R5.4.14 農振第3639号 農林水産省構造改善局長）並びに、農業振興地域制度に関する参考様式集（R5.4 農林水産省農村振興局農村政策部）に基づき、今後の農業振興の方向を明らかにするため、以下の内容について、とりまとめるものとする。

- (1) 農用地利用計画
- (2) 農業生産基盤の整備開発計画
- (3) 農用地等の保全計画
- (4) 農業経営の規模の拡大及び農用地等の農業上の効率的かつ総合的な利用の促進計画
- (5) 農業近代化施設の整備計画
- (6) 農業を担うべき者の育成・確保施設の整備計画
- (7) 農業従事者の安定的な就業の促進計画
- (8) 生活環境施設の整備計画

3. （付図の作成）

本業務にて整理・把握された情報並びに、発注者から提供する掲載情報（場所、範囲、数値等）を基に、下記の図面を作成する。

- (1) 土地利用計画図（付図1号）
- (2) 農業生産基盤整備開発計画図（付図2号）
- (3) 農用地等保全整備計画図（付図3号）
- (4) 農業近代化施設整備計画図（付図4号）
- (5) 生活環境施設整備計画図（付図6号）

第12条（成果品）

本業務の成果品として納入すべきものは、下記のとおりとする。

(1) 農業振興地域整備計画書(A4 版)	2 部
(2) 附図	2 部
(3) 整備計画書の新旧対照表	1 式
(4) 成果品データ (CD-R)	1 式

第 13 条（その他）

- (1) 業務遂行にあたり、疑義を生じた場合は速やかに報告し協議して定めるものとする。
- (2) 記載のない事項及び詳細については、担当者の指示又は担当者との協議による。
- (3) 図書等の作成にあたっては、統計資料等を除く藤枝市の農地及び農家に関する必要資料の提供を受けるとともに、将来計画の項目については、甲の方針を踏まえるものとする。
- (4) 本業務の成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承認を受けないで第三者に公表又は貸与してはならない。

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。