審査　設計者

令和　８ 年度　　実施設計書

工事番号
（設計書コード）　３８－ＦＥ２５０－０３－０１－０２

委 託 名　令和８年度（市単）市道葉梨稲葉線（花倉・助宗）概略検討業務委託

路線河川名　市道葉梨稲葉線

委 託 箇 所　藤枝市　花倉・助宗　地内

委 託 金 額

委 託 期 間　令和　８年１２月１８日限り

委 託 概 要

用地測量	40000	m2
道路概略設計 (B)	0.91	km

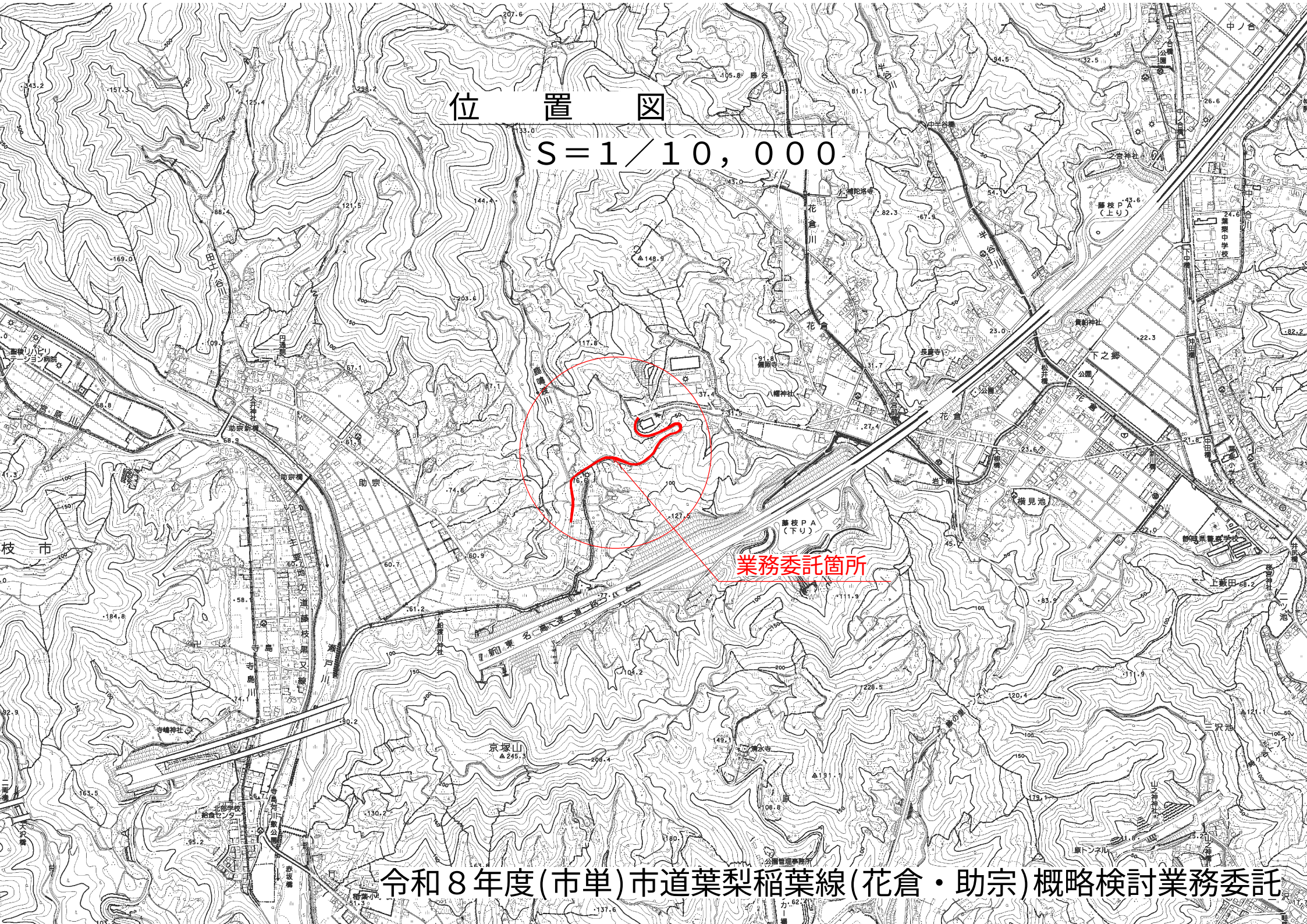
歩掛・単価適用年度　令和　８年　５月　　基本単価　令和　８年　５月　　地区コード　２２０ 地区

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

S＝1／10，000



令和８年度(市単)市道葉梨稲葉線(花倉・助宗)概略検討業務委託

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			
--- 用地測量	式	1			
---- 公図等の転写（地積測量図以外の公図等の転写）（用地測量） 森林	m2	40,000			測量第　1号表
---- 土地登記記録調査（用地測量） 森林	m2	40,000			測量第　2号表
---- 公図等転写連続図作成（用地測量）	m2	40,000			測量第　3号表
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）（区分：測量）	式	1			
電子成果品作成費	式	1			
直接経費					
直接測量費計					
諸経費	式	1			
測量等作業価格計					

公図等の転写（地積測量図以外の公図等の転写）（用地測量）

測量第　1号表

森林

金　　円　　10000 m2 当り

積算項目	単位	数量	単価	金額	摘要
測量技師補	人				1 (外業)
測量助手	人				1 (外業)
測量技師補	人				1 (内業)
測量助手	人				1 (内業)
機械経費	%				
材料費	%				
計					

1,#等:諸経費等対象額

土地登記記録調査（用地測量）

測量第　2号表

森林

金　　円　　10000 m2 当り

積　算　項　目	単位	数量	単　価	金　額	摘　要
測量技師補	人				1 (外業)
測量助手	人				1 (外業)
測量技師補	人				1 (内業)
測量助手	人				1 (内業)
機械経費	%				
材料費	%				
計					

1,#等:諸経費等対象額

公図等転写連続図作成（用地測量）

測量第　3号表

金　　円　　10000 m2当り

積　算　項　目	単位	数量	単　価	金　額	摘　要
測量技師補	人				1 (内業)
測量助手	人				1 (内業)
材料費	%				
計					

1,#等:諸経費等対象額

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			
---- 道路概略設計（B） 地形図（1／2500程度） 市街地、山地，暫定計画なし，成果品分割無し	km	0.91			設計第　1号表
---- 打合せ等 中間打合せ＝1回	業務	1			設計第　2号表
直接人件費計					
直接経費					

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）（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					
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					

電子計算機使用料明細表

種　別	細　別	単 位	数 量	集計額	金 額
道路概略設計（B）					
地形図（1/2500程度）		ｋｍ	0.91		
計					

道路概略設計（B）
地形図（1／2500程度）
市街地、山地，暫定計画なし，成果品分割無し

設計第　　1号表

金　　円　　10 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			
路線選定及び主要構造物計画	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	式	1			
照　査	式	1			
報告書作成	式	1			
計					

1,#等:諸経費等対象額

設計第　　1号表

積　算　項　目	単位	数量	単　価	金　額	摘　要
単価	km				

1,#等:諸経費等対象額

打合せ等
中間打合せ＝1回

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
業務着手時	回				
中間打合せ	回				
成果品納入時	回				
計					

1,#等:諸経費等対象額

令和８年度（市単）市道葉梨稲葉線（花倉・助宗）概略検討業務委託

特記仕様書

第１条 適用範囲

本特記仕様書は、令和８年度（市単）市道葉梨稲葉線（花倉・助宗）概略検討業務委託に適用する。
本業務の実施にあたっては、設計図書（図面、本特記仕様書、仕様書及びこれらに対する質問回答書等）によるものとし、これらに記載のない事項については、静岡県土木設計業務等共通仕様書（最新版）（以下「共通仕様書」という。）及び国土地理院「公共測量作業規程の準則」（最新版）等によるものとする。

第２条 業務目的

本業務は、藤枝市花倉・助宗地区における市道葉梨稲葉線の道路整備に必要な基礎資料を得るため、用地測量に係る資料整理及び道路概略設計（B）を実施し、今後の道路整備方針の検討、関係機関協議、事業化検討等に資する成果を作成することを目的とする。

第３条 履行箇所

本業務の履行箇所は、次のとおりとする。

藤枝市 花倉・助宗 地内

第４条 通則

受注者（以下「乙」という。）は、共通仕様書、関連する示方書・基準類、および本特記仕様書に基づき、発注者（以下「甲」という。）と常に密接に連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行うものとする。

第５条 業務内容

【測量業務】

道路概略設計及び今後の道路整備検討に必要な用地関係資料を整理するため、次の作業を行う。

用地測量 A=40,000 ㎡

（１）公図等の転写
業務対象範囲の公図等を転写する。

（２）土地登記記録調査
業務対象範囲内の土地について、地番、地目、地積、所有者等を整理する。

（３）公図等転写連続図作成
転写した公図等を基に、公図等転写連続図を作成する。

【設計業務】

市道葉梨稲葉線の道路整備に向けた概略検討として、次の作業を行う。

道路概略設計（B） L=0.91km

（１）設計計画
業務内容、設計条件、作業方針及び工程等を整理する。

（２）現地踏査
計画路線周辺の現況を確認し、道路計画上の課題を整理する。

（３）路線選定及び主要構造物計画
複数の路線案を設定し、道路線形、幅員構成、交差道路との接続、排水、施工性、用地への影響、概算事業費等について比較検討を行う。また、比較検討結果を基に、路線案を整理し、その選定理由を明確にする。

（４）設計図及び関係機関との協議資料作成
位置図、路線案図、平面図、標準横断図、比較検討資料、関係機関協議資料等を作成する。

（５）概算工事費算出
概略検討結果に基づき、概算工事費を算出する。

（６）照査
設計条件、検討内容、成果品等について照査を行う。

（７）報告書作成
検討内容、設計成果、概算工事費、今後の課題等を取りまとめた報告書を作成する。

第６条 成果品の提出

本業務が完了したときは、成果品を完了届とともに提出する。また、甲が必要と認める成果については、業務途中においても部分提出する。

成果品および本業務にて作成した資料等は甲に帰属し、監督員の許可なく他に公表、貸与、使用してはならない。本業務は電子納品対象業務とし、最新のウイルス対策ソフトでチェックのうえ提出する。

【提出物】 業務報告書 A4 製本 １部
電子データ（CD-R 等）（正）（副） ２部

第８条 貸与資料

本業務に必要な資料は、発注者より受注者へ提供または貸与する。

第９条 その他

　本仕様書に記載無き事項、または、疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ定める。

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。

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。