

委託業務特記仕様書（令和2年4月1日以降適用）

（共通仕様書の適用）

- 第1条** 本業務は、「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に基づき実施しなければならない。なお、これらに定めのないもので、港湾設計・測量・調査等業務にあつては「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書（国土交通省港湾局）」に基づき実施しなければならない。
- 2 ただし、共通仕様書の各章における「適用すべき諸基準」で示された示方書、指針等は改定された最新のものとする。なお、業務途中で改定された場合はこの限りでない。

（共通仕様書の変更・追加事項）

- 第2条** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のホームページに掲載の「委託業務共通仕様書（変更・追加事項）」のとおりとする。なお、入札公告日又は指名通知日における最新のものを適用するものとする。

（徳島県HP）：「委託業務共通仕様書について」

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2009033100099>

（共通仕様書の読み替え）

- 第3条** 「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」、「徳島県設計業務共通仕様書 平成21年4月」及び「徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書 平成21年4月」において、「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木事業設計業務編】」とあるのは「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木設計等業務編】」と、読み替えるものとする。

（ウィークリースタンス）

- 第4条** 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組みなければならない。
- （1）ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
 - （2）マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。）
 - （3）フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）
- 2 前項第1号は必ず実施するものとし、第2号及び第3号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第1号から第3号に加えて別の取組を行うことを妨げない。
- 3 ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- 4 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。
- 5 ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

（Web会議）

- 第5条** 本業務は、Web会議の対象業務であり、対面による打合せをWeb会議とすることができる。
- 2 Web会議は、業務着手時の打合せにおいて受発注者の協議により実施を決定するものとする。決定した内容は受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 3 Web会議の内容については、受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。なお、打合せ記録簿にはWeb会議の実施状況写真を添付するものとする。

（重点調査）

- 第6条** 重点調査とは、設計金額が2000万円以上の土木関係建設コンサルタント業務及び補償関係コンサルタン

ト業務において、落札価格（入札書記載金額に1.10を乗じ一円未満の端数を切り捨てた額。）が、設計金額（消費税及び地方消費税を含む。）に10分の6を乗じた額（千円未満の端数は切り捨てるものとする。）を下回る業務に対し、成果品の品質確保を目的に、重点的に行う確認及び聞き取り調査のことをいう。

- 2 重点調査対象となった業務（以下「重点調査業務」という。）について、受注者は、その業務価格の積算根拠等について記載した「重点調査回答書（別記様式「業務計画書」を含む。）」（様式第1号）を作成し、契約締結後7日以内に監督員に提出しなければならない。
- 3 受注者は、前項に規定する書類について監督員から説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- 4 重点調査業務の受注者は、業務計画書に業務体制について直接的に関わる担当者（作業員を含む。）まで記載するものとする。
- 5 重点調査業務の受注者は、業務を履行するにあたり、業務履行中の全ての協議及び立会時には、管理技術者が出席（臨場）し、説明又は協議をしなければならない。ただし、着手時打合せ及び業務完了時の成果品の受け渡しにおいては、管理技術者及び照査技術者が出席しなければならない。

重点調査回答書

委託業務名	
委託業務箇所	
落札価格	千円(税込み)
受注者名	
回答者名	印

回 答

1 入札価格の積算根拠	
(1) 業務委託積算内訳書	(別紙可)
<ul style="list-style-type: none">・作業人工数と技術者単価（技術者数及びその拘束日数等）・一般管理費の内訳（事務用品費，通信交通費，福利厚生費，雑費等）・技術経費の内訳（技術者の技術力保持等のために必要な経費）・外注経費の内訳（具体的な見積書等）・使用機材の内訳・その他の内訳	
(2) 低価格の理由・根拠	
(3) 利益見通し	

2 業務計画の内容	
<p>(1) 管理技術者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者が保有する資格・経歴 ・管理技術者の手持ち業務数 <p>(2) 照査技術者（設計業務の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照査技術者が保有する資格・経歴 ・照査技術者の手持ち業務数 <p>.</p> <p>(3) 業務計画書（委託契約書第3条参照 別記様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント ・概略の業務工程（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等） ・概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等） ・業務体制（管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図） ・想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等） ・業務に使用する主な図書及び基準等 <p>(4) 再委託等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託内容・再委託予定業者・受託者との関係 ・調達資材・調達予定業者・受託者との関係 <p>(5) 本業務の履行に必要な主な機材調達等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達（手持ち）機材の有無 	<p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p>
3 業務受注状況等	
<p>(1) 現在の受注状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県発注業務の受注件数 ・国・市町村・その他機関発注の受注総件数 <p>(2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数</p> <p>(3) 保有技術者数</p>	<p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p> <p>(別紙可)</p>

以上相違ありません。

令和 年 月 日

商号又は名称

代 表 者 名

印

別記様式

業 務 計 画 書

1. 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント

(1) 業務の目的

・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務項目

- ・仕様書の内容，業務の細目を明確にする。

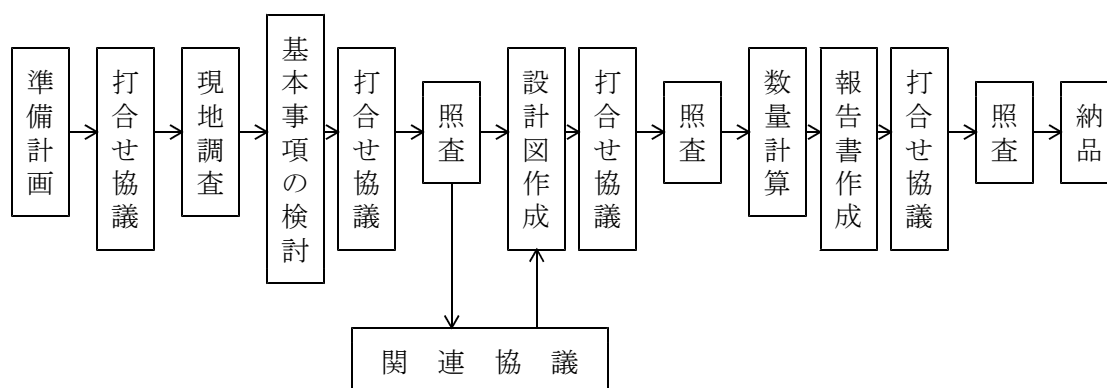
<記載例>

工 種	種 別	細 別	規格	単位	数 量	摘 要

(3) 実施方法

- ・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



(4) 想定される問題点，制約条件等

・ 想定される問題点や制約条件等について記載する。

(5) 必要となる検討事項，検討内容等

・ 必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する。

2. 概略の業務工程

- ・ 業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等も記入すること。）。

<記載例>

工程 工種	〇〇月		〇〇月		技術者計	
	10	20	10	20		
準備・計画						
現地調査						
〇〇概略検討						
路線選定						
照査						
打合せ協議						
関連協議						
管理技術者	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
照査技術者			〇〇	〇〇		〇〇
技師 A	〇〇		〇〇	〇〇		〇〇
技師 B	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	〇〇
技師 C		〇〇		〇〇		〇〇
計	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

※技術者の配置日数（時間）を記入すること。

3. 概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等：コンサルタント業務のみ）

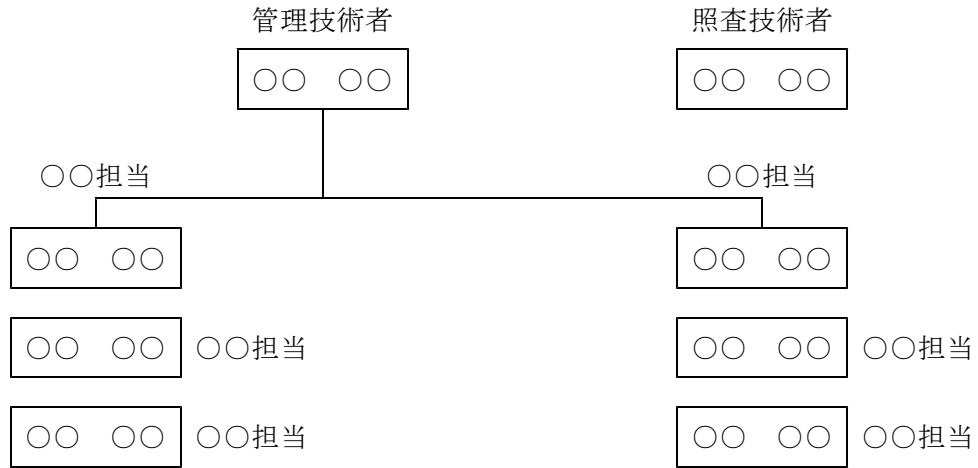
- ・ 照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

4. 業務体制

（管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図）

- ・ 管理技術者及び照査技術者と実務担当者及び担当部門の組織図を作成する。

<記載例>



5. 想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）

- ・ 仕様書等に基づき，成果品の内容，部数等を記載する。

6. 業務に使用する主な図書及び基準等

- ・ 当業務に使用する図書及び基準等について，法令，指針等必要と考えられるものを記載する。

R 2 砂防 土砂災害警戒情報発表基準検討業務

特記仕様書

令和2年8月

徳島県 県土整備部砂防防災課

1. 適用

本特記仕様書は、「R2 砂防 土砂災害警戒情報発表基準検討業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

2. 業務目的

当県における土砂災害警戒情報は、大雨による土砂災害発生の危険度が高まったとき、市町村長が避難勧告等を発令する際の判断や住民の自主避難の参考となるよう、平成19年8月31日より徳島地方気象台と共同で発表している。この土砂災害警戒情報を適切に運用するためには、土砂災害警戒情報の発表基準である土砂災害発生危険基準線（CL：Critical Line）等の有効性を継続的に検証し、適宜改善（見直し）を行うことが重要である。

本県では、土砂災害警戒情報の運用開始から10年余りが経過し、降雨・災害データが蓄積され、気象庁において、土砂災害警戒判定メッシュ情報の5kmメッシュから1kmメッシュへの細分化が始まったことから、これらを踏まえたCL等の見直しを行い発表基準の検討を行うことで、土砂災害警戒情報の的確かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

3. 業務内容

業務目的を達成するため、以下の各項目について業務を実施する。なお、対象区域は徳島県全域とする。

（1）計画準備

業務全般についての技術的方針を確立するとともに、実施に先立ち業務の目的・趣旨を把握し、検討項目・内容の過不足や課題等の整理を行ったうえで業務の準備を進め、実施スケジュールを検討し、業務計画書を作成する。

（2）資料の収集整理

以下の資料については、本県より貸与する。その他、業務目的の達成に必要な資料については、受注者で収集する。

- ① 土砂災害発生状況（H19～R1の233件）
- ② 雨量データ（地上雨量、気象台所有解析雨量等）
- ③ 土砂災害警戒情報発表状況
- ④ 大雨注意報警報発表状況
- ⑤ 土砂災害警戒区域等GISデータ

（3）土砂災害警戒情報の運用実績の整理

運用開始からの土砂災害警戒情報、土砂災害危険度の運用実績について「土砂災害警戒情報運用結果検証手法（案）：国土交通省国土技術政策総合研究所 危機管理技術センター 砂防研究室、平成19年6月」に基づき、下記の①～⑤について整理（①～

④については実況雨量及び予測雨量によるCL超過を考慮し、土砂災害警戒情報、CL等の精度を把握するとともに、現状の課題、問題点を抽出する。

- ① 対象災害の捕捉率・見逃し率
- ② 空振り率
- ③ 対象災害発生時のリードタイム（災害発生時刻とCL超過時刻の差）
- ④ CL超過後の土砂災害警戒情報発表率（CL超過後に土砂災害警戒情報が発表された割合）
- ⑤ 予測的中率（実況雨量でのCL超過後に予測雨量でもCL超過した割合）

（４）応答曲面の設定

徳島県を包含するすべての降雨メッシュに対して、RBFネットワークプログラムver. 1.0を用いて応答曲面を設定する。応答曲面の設定にあたっては、すべての応答曲面に歪みが生じず、応答曲面の信頼性が高まるように、RBFNパラメータの調整を行うものとする。

また、作成した応答曲面より、RBFN出力値0.05～0.95（0.05間隔）の等RBFN出力値データを抽出するとともに、連携案に基づく方法に基づいて修正し、等RBFN出力値線を設定する。なお、設定した等RBFN出力値線に対しては、統計的な意味付けを行い、それが一般に理解しやすいような表現方法を検討する。

（５）CLの見直し検討

徳島県を包含するすべての降雨メッシュに対してCLの見直し案を作成する。なお、CLの設定にあたっては、土砂災害警戒情報の運用実績から抽出された課題、問題点に留意して、以下に示す具体的な項目を実施する。

なお、高解像度化された土壌雨量指数への対応は、①～⑤までの結果を踏まえて設定したCLを、高解像度化された土壌雨量指数を用いて対象災害を捕捉できるように引き下げる方法を想定している。

- ① 市町村ヒアリングの実施（4市町村）
- ② 対象災害の検討
- ③ CL設定ブロックの検討
- ④ 等RBFN出力値線の選
- ⑤ 土壌雨量指数の下限値の検討
- ⑥ 高解像度化された土壌雨量指数への対応
- ⑦ 除外メッシュの設定
- ⑧ CLの設定および精度評価

（６）有識者会議の運営補助

本業務で実施した内容を審議するための有識者会議の運営を補助する。会議運営補助では、以下に示す項目を実施する。なお、有識者会議は2回を予定している。

- ① 有識者会議資料の作成
- ② 有識者への事前説明（2名程度）
- ③ 有識者会議中の事務局補助（質疑応答補助）
- ④ 議事録の作成

（7）市町村説明会資料の作成

本業務で実施した内容を市町村に説明するための資料を作成する。説明資料は、パワーポイントとする。

（8）報告書作成

本業務で実施した内容を取りまとめた報告書を作成する。なお、報告書は、紙媒体の成果品（A4チューブファイル綴じ）1部及び電子成果品正副各1部の計3部を納品すること。

（9）打ち合わせ協議

本業務を適切に進めるため、打合せ協議を実施する。回数は、着手時1回、中間時3回、成果品納入時1回の計5回を予定している。なお、着手時および成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。