

委託業務特記仕様書（令和5年5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。

（成績評定の選択制（試行））

- 第4条** 当初業務委託料（税込み）が100万円を超え500万円未満及び、変更契約で業務委託料が100万円を超えた土木工事に係る測量、設計、試験及び調査の委託業務（建物調査、不動産鑑定、除草、現場施工管理等の委託業務は除く）は、別に定める「委託業務（土木）成績評定の選択制試行要領」を適用する。
- 2 前項の対象業務の受注者は、契約時、評定の実施の意向について、「委託業務（土木）成績評定に関する意向確認書」を発注者契約担当に提出しなければならない。
- 3 履行途中の評定の意向変更は原則認めないこととする。ただし、成績評定を希望した場合において、完了時、変更契約により業務委託料（税込み）が100万円以下となった場合は、評定は行わないものとする。

委託業務（土木）成績評定の選択制試行要領

徳島県HP <https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/7215929/>

（ウィークリースタンス）

- 第5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、次の各号に取り組まなければならない。
- （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。

（業務スケジュール管理表）

第6条 本業務は、円滑な業務の実施と品質の向上を図るために、受発注者の役割分担の明確化と懸案事項や業務スケジュールを共有する、業務スケジュール管理表を作成しなければならない。

- 2 受注者は、業務スケジュール管理表を初回打合せ後速やかに提出するものとし、中間打合せ時等、必要に応じて修正をするものとする。

（Web会議【発注者指定型】）

第7条 本業務は、建設DXによる業務の効率化を目的とした「Web会議（発注者指定型）」の対象業務であり、別に定める「Web会議実施要領」を適用する。

- 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の範囲等を決定するものとする。

Web会議実施要領

徳島県HP <https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/5035846/>

（情報共有システム活用業務【受注者希望型】）

第8条 受注者は、情報共有システム（以下「システム」という。）の活用を希望する場合は、監督員の承諾を得たうえで、システム活用の試行対象業務（以下、「対象業務」という）とすることができる。

- 2 対象業務は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領について」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領

徳島県CALS/EC <https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/>

（重点調査）

第9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、契約締結後土曜日、日曜日、祝日等を除き10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。

（本業務の特記仕様事項）

第10条 本業務における特記仕様事項は、次のとおりとする。

特記仕様書

(適用)

第1条 本特記仕様書は、徳島県県土整備部都市計画課が発注する「R5都市 盛土規制法に基づく基礎調査等業務(2)」(以下「本業務」という。)に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、徳島県全域において、宅地造成及び特定盛土等規制法(以下「盛土規制法」という。)に規定する「宅地造成等工事規制区域及び特定盛土等規制区域」(以下「規制区域」という。)の指定に向けた基礎調査を実施し、規制区域図(案)を作成すること等を目的とする。

(対象範囲)

第3条 徳島県全域とする。

(準拠法令等)

第4条 本業務は、本特記仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠して実施するものとする。

- ① 宅地造成及び特定盛土等規制法(令和4年5月)
- ② 宅地造成及び特定盛土等規制法施行令(令和4年12月)
- ③ 宅地造成及び特定盛土等規制法施行規則(令和5年3月)
- ④ 宅地造成、特定盛土等又は土石の堆積に伴う災害の防止に関する基本的な方針(令和5年5月)
- ⑤ 基礎調査実施要領(規制区域指定編)(令和5年5月)
- ⑥ 基礎調査実施要領の解説(規制区域指定編)(令和5年5月)
- ⑦ 基礎調査実施要領(既存盛土等調査編)(令和5年5月)
- ⑧ 盛土等の安全対策推進ガイドライン及び同解説(令和5年5月)
- ⑨ 盛土等防災マニュアル(令和5年11月)
- ⑩ 不法・危険盛土等への対処方策ガイドライン(令和5年5月)
- ⑪ 盛土等防災マニュアルの解説(令和5年11月)
- ⑫ その他関係法令等

(業務内容)

第5条 本業務の内容は次のとおりとする。

1 計画準備

受注者は、本業務の実施に当たり、事業の目的を理解し、業務全体の作業方針を立案するとともに、業務計画書を作成し、発注者の承認を得るものとする。なお、規制区域指定の方針については、「R5都市 盛土規制法に基づく基礎調査等業務」の成果報告を参考とすること。

2 区域設定

(1) 宅地造成等工事規制区域(案)の設定

次の事項について、整理すること。

- ア 既存の区域の抽出
- イ 土地利用状況を踏まえた該当する区域の抽出
- ウ 隣接し、又は近接する土地の区域の抽出
- エ 盛土等に伴う災害が発生する蓋然性のない区域の除外
- オ 地形的条件等を考慮した区域の境界の設定
- カ 宅地造成等工事規制区域(案)の設定

(2) 特定盛土等規制区域(案)の設定

次の事項について、整理すること。

- ア 盛土等に伴う災害により居住者等の生命又は身体に危害を生ずるおそれの特に高い区域の抽出
- イ 抽出した区域の確認
- ウ 盛土等に伴う災害が発生する蓋然性のない区域の除外
- エ 地形的条件等を考慮した区域の境界の設定
- オ 区域の補正
- カ 宅地造成等工事規制区域除外による特定盛土等規制区域(案)の設定

(3) 関係市町村との調整支援及び規制区域（案）の確定

基礎調査の実施及び規制区域（案）の設定後、関係市町村に意見聴取等を行い、発注者と協議のうえ規制区域（案）の確定を行うこと。その際、詳細な協議が必要な場合には、当該市町村において現地での意見聴取を行うこと。

ア 関係市町村との調整

イ 規制区域（案）の確定

ウ 指定区域図及び告示資料の作成

5 報告書作成

本業務で検討した経緯も含めて分かり易くとりまとめ、報告書を作成すること。

6 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、原則として業務着手時、中間報告（3回）及び成果品納入時の計5回行うものとする。

7 申請等手続き

関係機関への申請等手続きについては、受注者が代行すること。

8 成果品

成果品は以下のとおりとする。

- ・ 報告書（紙媒体） 3部
- ・ 報告書（DVD-R） 3部

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) ・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	(1) 管理技術者 ・管理技術者が保有する資格・経歴 (別紙可) ・管理技術者の手持ち業務数 (2) 照査技術者（設計業務の場合） ・照査技術者が保有する資格・経歴 (別紙可) ・照査技術者の手持ち業務数 ・ (3) 業務計画書（委託契約書第3条参照 別記様式） ・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 (4) 再委託等 ・再委託内容・再委託予定業者・受託者との関係 (別紙可) ・調達資材・調達予定業者・受託者との関係 (別紙可) (5) 本業務の履行に必要な主な機材調達等 ・調達（手持ち）機材の有無 (別紙可)
3 業務受注状況等	(1) 現在の受注状況 ・県発注業務の受注件数 (別紙可) ・国・市町村・その他機関発注の受注総件数 (別紙可) (2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数 (別紙可) (3) 保有技術者数 (別紙可)

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。

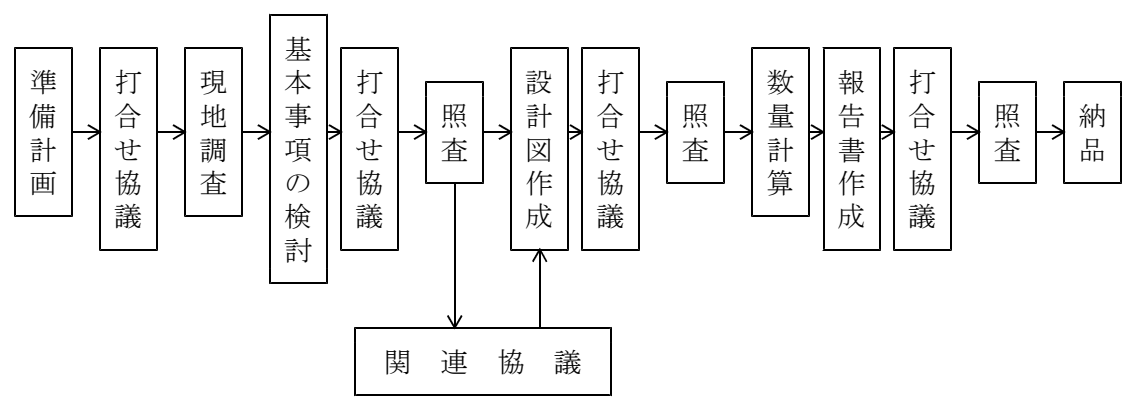
<記載例>

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 10 20			〇〇月 10 20			技術者計	
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	〇〇	
照 査 技 術 者			〇〇		〇〇		〇〇	
技 師 A	〇〇		〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	
技 師 B	〇〇	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	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）

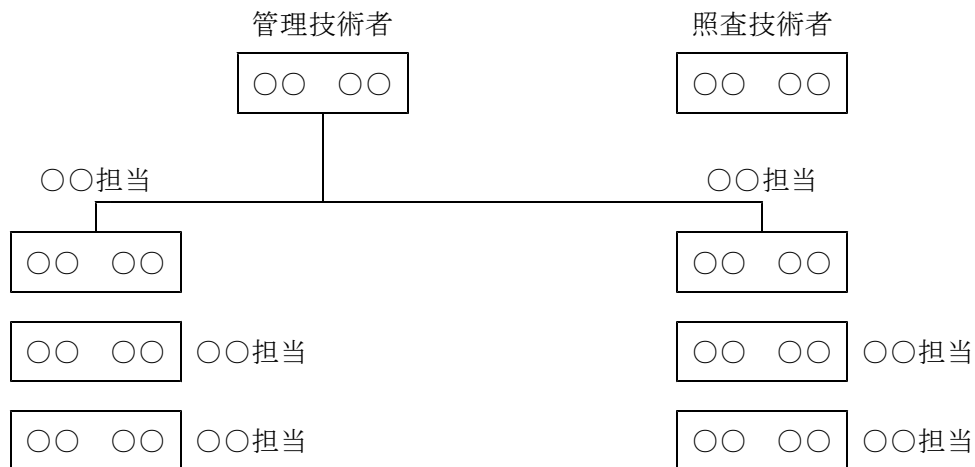
- ・照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

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。