単独

見積用

旧一般廃棄物最終処分場ほ場調査測量・設計業務委託

参考資料

本資料は、入札額を算定する際に参考とする資料であり、契約上の制約を有するものではない。

十勝圏複合事務組合

委 託 特 記 仕 様 書

十勝圏複合事務組合

目 次

- 1. 委託概要
- 2. 委託積算基準等
- 3. 概数
- 4. 積算情報
- 5. 委託期間内終了業務
- 6. 適用
- 7. 一般事項
- 8. 管理技術者等の資格について
- 9. 照査技術者に係る発注者への通知について
- 10. 業務計画書の作成について
- 11. 段階確認
- 12. 貸与する図書等
- 13. 成果品等
- 14. 状況報告等
- 15. 法定外の労災保険の付保について
- 16. その他

様式 ・ファイルボックスラベル

- 打ち合わせ簿
- · 立会願書
- · 業務計画書
- 委託業務月報
- ・業務スケジュール管理表
- 段階確認願

別紙 提出成果品一覧

本特記仕様書は、次の委託に適用する

1. 委託概要

測 量 業 務 : 圃場測量 A= 1.51 ha

含礫調査 N= 6 点 (1は場当り2点)

客土設計 A= 1.51 ha (石礫除去設計)

2. 委託積算基準等

(1) 本設計図書は北海道農政部が制定した「土地改良事業等委託積算基準」及び「土地改良事業等積算資料、現場技術資料」に基づき作成している。

- (2) 「土地改良事業等委託積算基準」において定められている諸基準を、次のとおり扱っている。 本業務の実施に際して必要となる作業項目については、発注者が想定した現場条件等から各積算基準で定める作業区分により、必 要項目を判断し計上しているため、作業項目に変更が生じた場合は、必要に応じて設計変更する。
- (3) 「調査測量設計工種体系」において定められている事項については、次のとおり扱う。 規格・摘要欄に明示した内容に変更が生じた場合は、必要に応じて設計変更する。

3. 概数

- (1) 概数として扱う数量一覧表に示した数量は概数であり、必要に応じて設計変更するものとする。 なお、設計に対して過大な出来形数量に変更するものではないことに留意すること。
- (2) 概数として扱っている事項の履行に当たっては、業務計画書等提出時に業務担当員と協議すること。 なお、数量の確認ができない場合を除き、履行前に数量を確定すること。

4. 積算情報

本業務の予定価格算出の基礎となる積算基準日及び積算業務期間は、下記のとおりである。

積算基準日 令和 6年 9月 4日

積算想定業務期間 令和 6年10月 2日 ~ 令和 6年12月10日

5. 委託期間内終了業務

次の業務については、次の期目までに終了させること。

令和 年 月 日まで

6. 適用

(1) 特記仕様書及び設計図書に記載されていない事項については、社団法人日本測量協会の『公共測量作業規定の準則』又は、 北海道農政部制定の『農業土木調査測量設計業務共通仕様書(最新版)』(以下、「共通仕様書」という。)によること。 (2) 「1. 委託概要」に記載の業務に適用する共通仕様書は、次のとおりとする。

業務名	適用仕様書
測量業務	測量業務共通仕様書
設計業務	設計業務共通仕様書
調査業務	調査業務共通仕様書

各仕様書間で相違がある場合の取り扱いは、業務担当員の指示によるものとする。 なお、特記仕様書、設計図書及び共通仕様書に記載のない事項については、業務担当員の指示による。

(3) (2) の各共通仕様書に記載されていない事項については、各共通仕様書に関係する各要綱、示方書及び指針等に準拠することとする。その適用にあたっては、その都度業務担当員と協議すること。

7. 一般事項

- (1) 業務実施中は、交通、保安に万全を期すとともに、道路使用許可等の届出を遅滞なく提出すること。第三者に損害を与えた場合は受注者の責任により解決するものとする。
- (2) 業務の支障となる軽微な工作物等は、受注者の負担において撤去することとし、重機などを使用する場合は業務担当員と協議すること。
- (3) 測量実施中関係官公庁署または地元と交渉を要する場合、もしくは交渉を受けた場合は業務担当員の指示を受けた関係者、甲、乙、三者立会のうえこれを処理するものとする。
- (4) 永久基準点標が工事を施工する際に支障となる場合、道路管理者と移設、廃止等の協議を行い協議簿を作成すること。

8. 管理技術者等の資格について

「1. 委託概要」の項目において、該当業務における管理技術者等の資格要件については、次のとおりとする。 複合の委託業務において、別に記載のある場合を除き、上位の業務の管理技術者を発注者に通知すること。(設計業務>調査業務>測量 業務) なお、各業務に対応する資格要件に管理技術者が該当しない業務がある場合は、当該業務に必要な資格要件を有する担当技術者 を選任し、業務計画書に記載すること。

(1) 設計業務(管理技術者及び照査技術者の資格について)

管理技術者及び照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャーの資格保有者でなければならない。なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、次のいずれかに該当する者で発注者が認める者をいう。

- ① 1級十木施工管理技士
- ② 学校教育法(昭和22年法律第26条)による大学卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者。
- ③ 学校教育法による短期大学もしくは高等専門学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者。
- ④ 学校教育法による高等学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者。
- ⑤ 上記各項に掲げるものと同等以上の知識及び技術を有する者。
- 注) 照査技術者の資格は、委託業務に照査が含まれる場合に適用される。
- (2) 測量業務(管理技術者の資格について) 管理技術者は、測量士の資格保有者でなければならない。
- (3) 調査業務(管理技術者及び照査技術者の資格について)

管理技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャーの資格保有者でなければならない。なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、次のいずれかに該当する者で発注者が認める者をいう。

- ① 1級十木施工管理技士
- ② 学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者。
- ③ 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者。
- ④ 学校教育法による高等学校卒業者にあっては建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者。
- ⑤ 上記各項に掲げるものと同等以上の知識及び技術を有する者。
- 注) 照香技術者の資格は、委託業務に照香が含まれる場合に適用される。

9. 照査技術者に係る発注者への通知について

本業務を行うにあたっては照査技術者を定め、発注者に通知するとともに、業務の中間段階及び終了時において照査を行った状況を記載した記録簿を提出すること。

10. 業務計画書の作成について

- (1) 受注者は、契約後すみやかに公示用設計図書の検討、現場確認、関係機関への届け出、業務担当員との打合せを行い、契約後15日以内に提出すること。これによりがたいときは、別途協議すること。この場合、提出できない理由書及び説明資料を提出すること。
- (2) 提出しなければ、業務着手(外業)をしてはならない。ただし、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 業務計画書に、共通仕様書等に記載のある項目について具体的な作業手順、具体的な作業方法、当該委託で留意すべき事項を記載すること。
- (4) 段階確認事項(特記仕様書等で指示のある箇所)を業務担当員と確認のうえ業務計画書に記載すること。
- (5) 段階確認事項(特記仕様書等で指示のある箇所以外)を業務担当員と協議のうえ業務計画書に記載すること。
- (6) 業務計画書で変更になる部分は、すみやかに業務担当員に提出すること。

11. 段階確認

以下のチェックのある項目において段階確認を行う。また、「段階確認願」を提出することとし、段階確認にて指摘を受けた場合は指摘事項を協議簿に記載しておくこと。

(1) 業務担当員による確認 □ 現況測量結果	□数量調書	□その他
(2) 課内検査員による確認 □ 設計図面	□設計報告書	□ その他

12. 貸与する図書等

貸与を受ける図書等については、借受書及び返納書を提出すること。

13. 成果品等

(1) 提出成果品は、別紙「提出成果品一覧」のとおりとする。 成果品のうち、電子媒体については下記の点に留意の上、提出すること。

ア 電子媒体により、測量及び調査成果品を一式収録すること。写真も含む。(DocuWorks文書、PDF文書等による。またOCR の結果を付加すること。)

イ 電子媒体により、設計成果品を一式収録すること。(DocuWorks文書、PDF文書等による。またOCRの結果を付加すること。)また、工事数量計算書は表計算ソフトのMicrosoft Excelを使用し、自動計算(セルの文字列から数値と演算子を抜き出して計算する様式)により作成すること。なお、図面はCAD製図基準及びCAD製図基準に関するガイドライン(国土交通省)に準拠して作成することとし、JWCADで編集可能なファイル形式で保存すること。

ウ電子媒体は、DVDを基本とする。

(2) 「工事特記仕様書」

農業土木工事共通仕様書にない事項を工事内容とする場合には、記載すること。 内容は、施工管理基準や使用材料の規格値等とし、特定の製品名を記載しないように留意すること。

(3) 「図面」

材料の規格、材質、強度、仕様等は、図面上に明記すること。構造物線の寸法線とは強弱を持たせるなど、数値が何を指定してるのか明確にすること。設計図は、縮小図(原図含む。)も作成すること。 また、個人情報を厳守するため図面の土地所有者名をレイヤ分けし、表示せずに提出すること。

(4) 「報告書」

報告書は、設計の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、上位計画等との整合性、経済性、耐久性、美観、自然環境、社会環境等の要件を適確に取りまとめるほか、標準的な施工計画・仮設計画についても作成するものとする。その他、法令の規制、安全で合理的な維持管理上支障が少ないことがわかるものを抜粋すること。また、設計に用いた基準、指針、示方書等の出所を明確にし、第三者に求められた場合等に、直ちに説明出来るよう整理し提出すること。

14. 状況報告等

- (1) 少なくても二週に一度、業務の進捗状況を報告すること。方法は、対面、FAX、メール等による。
- (2) 委託業務月報を作成し、予定は前月末、実施は翌月初めまでに提出すること。
- (3) 委託業務月報に業務スケジュール管理表を添付すること。

15. 法定外の労災保険の付保について

16. その他

本委託業務の受注者は、下記に従い、「法定外の労災保険」に付さなければならない。

- (1) この特記仕様書における「法定外の労災保険」とは、従業員等の業務上の災害によって身体の障害(後遺障害、死亡を含む)を被った場合に、法定労災保険の給付に上乗せして雇用者が従業員等又はその遺族に支払う金額に対し、保険会社が雇用者に保険金を支払うことを定める契約を言う。
- (2) 受注者は、本委託業務の委託期間を包含する保険期間による「法定外の労災保険」(以下、「法定外労災保険」)を締結しなければならない。本委託業務に係る契約締結時において「法定外労災保険」の契約を締結していない場合は、業務着手の前に「法定外労災保険」を締結すること。
- (3) 受注者は「法定外労災保険」の保険証券の写し又は加入証明書の原本を、業務着手の前に、業務担当員へ提出しなければならない。
- (4) 契約書22条に基づき本委託業務の期間を変更したことにより、委託期間が「法定外労災保険」の保険期間外に及んだ場合、受注者は速やかに変更後の委託期間による保険期間の変更又は保険の追加契約を行い、変更又は追加して契約した「法定外労災保険」の保険証券の写し又は加入証明書の原本を、業務担当員へ提出しなければならない。
- (5) 本委託業務で求める「法定外労災保険」については、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保 険契約の事実のみを求めるものとする。

-			

提出成果品一覧

測量調査

												測量調査
	提出	種		別		縮	尺	成果 品印刷物等	品 部 数 電子媒体	用	紙	摘要
	0	位	置		図	1/25000~1	1/50000	1	1			
	0	現況	平	面	図	1/500~1/1	1000	1	1	作図仕様書	書によること	標題の上又は下に位置図を添付す ること。黒インク仕上げ
Strai		縦	断		図	縦 1/100~ 横 1/500~		1	1		II.	
測		横	断		図	1/100		1	1		II.	
		既設作	乍 コ	こ 物	図	1/20~1/60)	1	1		II.	
		既設構:	造物	高さ	図			1	1	現況平面図	図複写に記入	
量		地下埋	設物	調査	図			1	1		II.	がス、水道、NTT、北電、下水道の施設 の位置、種類、深さ、管径等を記入
		支 障 物	件	調査	図			1	1		II.	
		既設用:	地杭	調査	図			1	1		II.	既設境界杭確認簿一式
業		資	料		図			一式	1	A – 4	ファイル	
	0	測量		野	帳			一式			II.	
	0	測量	計	算	簿			一式	1		II .	図根点、多角点、境界点の計算 簿、水準及び多角点網図をつけ る。
務		支 障 特	勿作	‡ 調	書			一式	1		II .	
12/3		取付证	道 路	各 調	查			一式	1		II.	
	0	現 況		写	真			一式	1		II.	起終点、既設用地杭の有無等状況 写真
	0	そ	の		他			一式	1		"	含礫調査結果

- 注1 ○印提出を要するもの
- 注2 現地路査を実施した場合は、現地の状況を示す写真と共にその結果を取りまとめること。
- 注3 電子媒体内文書 (Docuworks, PDF等) は解像度を300dpiで作成すること。
- 注4 測点成果表はExcelデータとし、電子媒体に入れること。

提出成果品一覧

設計

	提出品		種		別		縮尺	成 界原図	^表 品 音 複写	部数 電子媒体	用紙	摘要
	0	位		置		図	1/10,000~1/30,000	1	-	_		中心線延長朱書
		施	設	平	面	図	1/300~1/500	1	1	1		標題の上又は下に位置図を添付す ること。
設	0	詳	細	平	面	図	1/100~1/300	1	1	1		
		縦		断		1521	縦 1/100 横 1/300~1/500	1	1	1		
		横		断		図	1/50~1/100	1	1	1		
計		構		造		図	1/10~1/100	1	1	1		設計条件を明示すること
		仮		設		図	1/200	1	1	1		
		水	理	計	算	書	1/200~1/500	1	1	1	A4	
業		構	造	計	算	書	1/100~1/200	1	1	1	A4又はA3	
	0	数	量	計	算	書	1/100~1/200	1	1	1	A4	
	0	報		告		=	縦 1/100~1/200 横 1/500~1/1,000	1	1	1	II	
務	0	特	記	仕	様	書	1/100~1/200	1	1	1	JJ	
	0	打	合わ	せき	議事	録		1	1	1	II	
	0	そ	の作	也の)資	料		1	1	_	原稿一式	設計に伴って収集・調査した資料 及びその他申請等に関する資料

- 注1 ○印提出を要するもの
- 注2 図面に全資材についての性能・規格・強度・仕様・特記仕様書等を明示すること。
- 注3 報告書には、設計の業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、美観、リサイクル、環境等の要件を適確に取りまとめること。
- 注4 設計計算書には、計算に利用した理論、公式の引用、文献等及び計算過程を明記すること。
- 注5 工事施工に必要な材料の規格、性能、強度等及び施工上の留意すべき点の内、北海道建設部土木工事共通仕様書に記載のない事項は、設計図書として特記仕様書を作成すること。
- 注6 施工計画書は、工事施工にあたって必要な事項(基本的内容)である計画工程表、使用機械、施工方法、施工管理、仮設備計画、 リサイクル計画、特記事項及びその他等を記載すること。

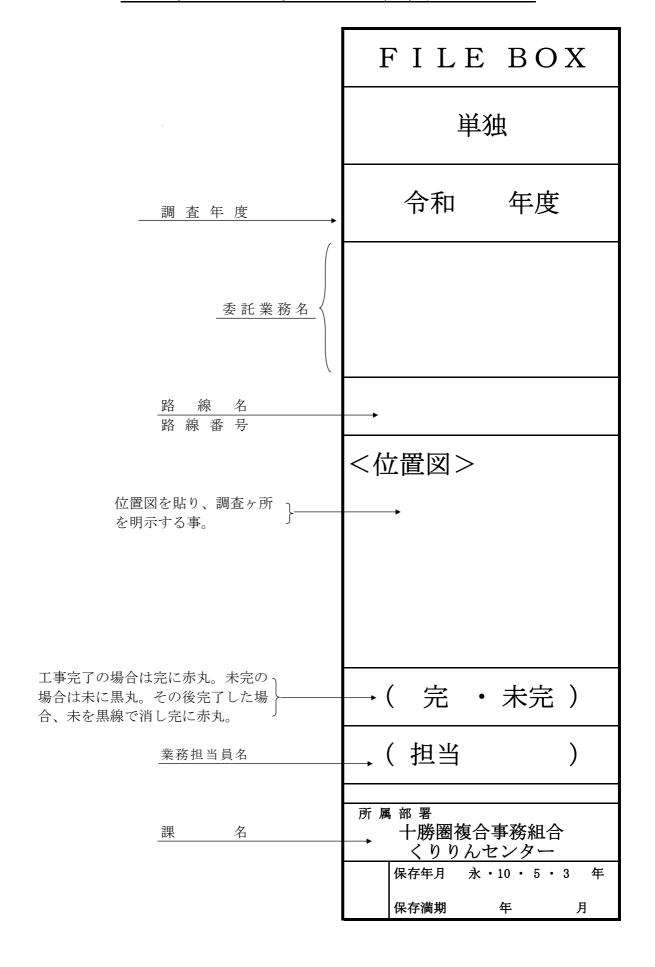
なお、特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載すること。

- 注7 現地踏査を実施した場合は、現地の状況を示す写真と共にその結果を取りまとめること。
- 注8 電子媒体内文書 (Docuworks, PDF等) は解像度を300dpiで作成すること。
- 注9 測点成果表はExcelデータとし、電子媒体に入れること。

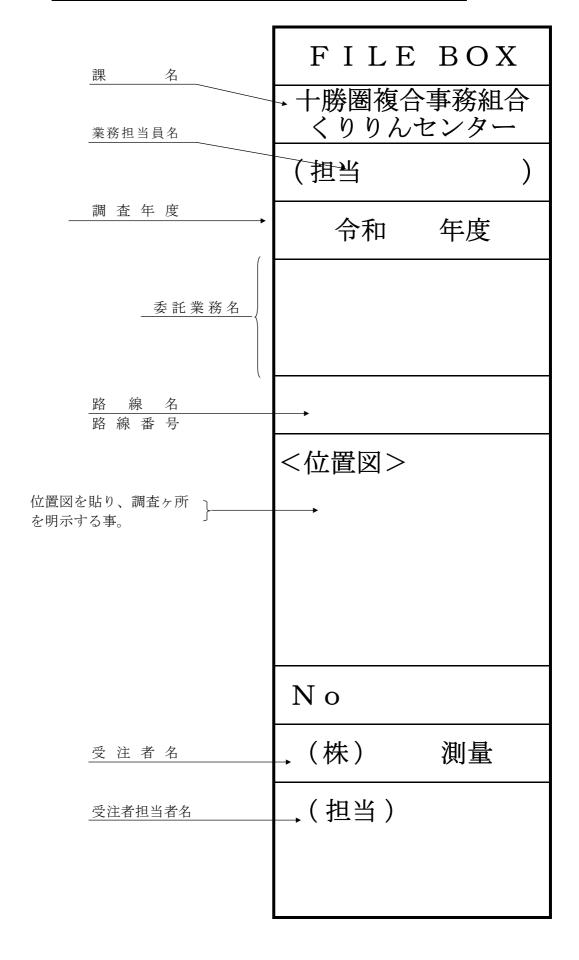
__作 図 仕 様 書__

道 路	橋梁	/ 図面	作業 i種別	種別	路線測量	道路	橋梁	図面	作業種別 i種別	路線測量
		平	用	紙	A-1版				用紙	A-1版
		,	標	題	様式-1 ロールの場合 左上	艺上 台下			標題	様式-1 (図面右下)
		面	起	点	上記以外右下図面の左側				起点	図面の下側
		図	縮	尺	1/1000又は1/500			横	縮 尺 視 方 向	1/100 起点より終点方向を見る。
		縦	用	紙	A-1版				Na 22 I. I	
		平	標	題	様式-1 (図面右下)					NO. 3 NO. 6 NO. 8
		面	起	点	図面の左側					
		図	縮	尺	平面図と同じ縦断図と同じ			断		NO. 2 NO. 5 NO. 7
		404	用	紙	A-1版					NO. 1 NO. 4 標題
		縦	標	題	様式-1 (図面右下)				配置列	横断幅の狭い場合
		断	書	式	様式-6					NO. 49
		図	縮	尺	縦 1/200 横 1/1000			図		
		MID /C			又は縦 1/100 横 1/500					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
		構造	用	紙	A-1版					NO. 2
		物調	標	題	様式-1 (図面の右下)					NO. 1 標題
		査図	縮	尺	1/30~1/100					横断幅の広い場合 セクションの場合

ファイルボックス 表面ラベル



ファイルボックス 裏面ラベル



打ち合わせ簿

[指示 · 承諾 · 協議 · 確認]

委業務	託冬夕						発注者	業務担当員	
							印		
受注	者名						受注者	管理 技術者	担当 技術者
協調	議年月	日	令和	年	年 月 日		印		
記載者		<u>~</u>			内		容		
協			 						
議									
事			 				 		
項			 						
			 110000000000000000000000000000000000000						
合			 111111111111111111111111111111111111111						
意			 						
事			 111111111111111111111111111111111111111			111011111111111111111111111111111111111	 		111011111111111111111111111111111111111
項			 111111111111111111111111111111111111111			111111111111111111111111111111111111111	 		111111111111111111111111111111111111111
			 110111111111111111111111111111111111111						

立会願書

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受注者名) 管理技術者名

印

下記項目について、立会いをお願いします。

委託業務名							
項	目	目 内			容		
希 望	日 時	令和	年	月	目	時	

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員

闸

寿 令和 年 月 日 時から 実施者名

(主 旨)

本様式は、設計図書において受注者が業務担当員の立会を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
 - 2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

業務計画書

令和 年 月 日

十勝圏複合事務組合 組合長 米沢 則寿 様

> 受注者 住所 〇〇条〇〇丁目〇〇番地 氏名 株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

委託業務	Þ
安武耒份	七

上記委託業務について、業務計画書を下記のとおり提出します。

- 1. 業務概要
- 2. 実施方針
- 3. 実施計画
- 4. 工程表
- 5. 業務組織計画
- 6. 測量作業員名簿
- 7. 測量作業時、主要機械
- 8. 設計作業時、主要機械
- 9. 打合せ計画
- 10. 成果品目録
- 11. 使用する主な図書及び基準
- 12. 連絡体制(緊急時を含む)
- 13. 照査計画
- 14. その他

上記委託業務について、業務計画書を受理しました。

令和 年 月 日

業務担当員職氏名

(EII)

所長	係長	主任	業務担当員

所長 係長 主任 業務担当員

様式1-1号

委託業務月報

予定·実施 令和 年 月 日~令和 年 月 日

委	託	業	務	名										
5	Ž.	注	ā	者	〇〇 株式会社	社	進	先月まで	%	出	来	高	概	要
管	理	技	術	者		ÉD	l. da	本月末	%					-
						ED	步	計 0	%					
業	務	担	当	員			率							
	曜		天		予 定		身	養				備		Lar.
日	日		候	1	業務・作業内容	予定ど	おり	変更実施内	変更実施内容					号
1	月			業	務着手、初回打合せ									
2	火				⇒1.亩;¾4/共									
3	水	-			——————————————————————————————————————	先月までを	: 計畫							
4	木					ルカよくさ E欄とする。								
5	金					全てを記載		0						
6	土				休み									
7	日				 休み									
8	月				計画準備				-					-
9	火				IJ									
10	水				IJ									
11	木				II .									
12	金				II .	0								
13	土				休み	×		※変更業務内容を	と記載	Ì				
14	日				休み	0								
15	月				計画準備	0								
16	火				11	0								
17	水				計画準備	0								
18	木				資料収集	0								
19	金				IJ	0								
20	土				休み	0								
21	日				休み	0								
22	月				資料収集	0								
23	火				IJ	0				_		_		_
24	水				IJ	0				_		_		_
25	木			踏	査(立ち入り挨拶含む)	×								
26	金				11	×								
27	土				休み	×				_		_		_
28	日				休み	0								
29	月				踏査	0								
30	火				IJ	0				_		_		_
							· ·		· <u>-</u>	_		_		_

様式-委担29号

業務スケジュール管理表(履行状況報告)【令和 年 月 日提出】

業		務		名
受	託		者	名
管	理	技	術	者
±	: Д	ta	业	9

担	当 員	(B)
	先月まで	%
進捗率	本月末	%
	計	%

	作業項目		月			月		月		月		月		月	月	月	月	月		備	考
∔ ⊅2																					
協議完																					
完																					
関																					
関連業務																					
* ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※																					
調測 査量 等・																					
査量																					
₹ .																					
評細																					
詳細設計																					
計																					
照査																					
企																					
l																					
打合せ等																					
世			1		<u> </u>																
等																					
	<u> </u>	1	 	l	1								l				1 1	凡例(■●計画(黒	字) ■(●実積(赤字

		,				
作業事項(タスク)	作	業者	完了日	進捗状況(現在)	今後の検討課題・対	応·予定
TF未争項(ダスク)	委託者	受託者	完了日 (予定日)	進抄认沈(現住)	検討課題	今後の対応・予定

業務期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日~令和〇〇年〇〇月〇〇日

凡 例 (●完了 〇未完了)

※「業務スケジュール管理表」は、受発注者双方が利用しやすいよう業務内容に応じて作成し、作成の負担軽減に努めること。

業務担当員

様

(受注者名)

管理技術者 印

段 階 確 認 願(第 回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

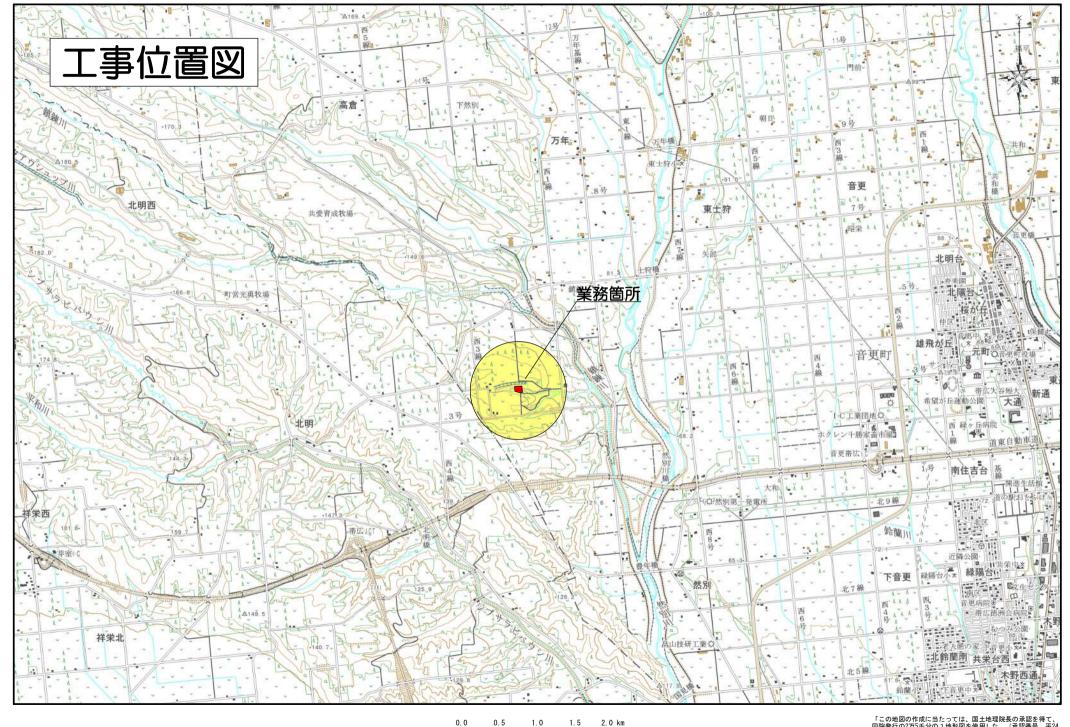
段階確認の内容

技質唯能のア	1谷											
業務名					実施希望日		令	和	年	月	日	
項 目						•						
上記の段階	が 強確認につい	て、以	下のと	おり実施	直します。							
							業務担当	員				
実施日時	令和	年	月	日	時から	実	施者名					
実施方法	□臨	場、	□机	上、								
特記事項												
令和 年	三 月	日 <i>の</i>	段階確	電認の結	果、設計図書の	ンとは	おり測量	• 設書	†され [、]	て		
□いる。	□いない	١,	□詳	細につい	いては、別途指	示す	`る。					
							令和	年	月	日		
							業務担当	員				印

(主 旨)

本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に業務担当員に提出するものである。 (作成上の注意)

該当する□内にレを記入すること。



1:50000

業務概要 一覧表

事業種別		業務箇所摘要
調査∙設計	河東郡音更町字万年	西2線21番地3 ほか
設 計	者名	
入	札 日	令和 6年 9月18日
積 算	基 準 日	令和 6年 9月 4日
積 算 時 想	定業務期間	令和 6年10月 2日 ~ 令和 6年12月10日
業	務 名	旧一般廃棄物最終処分場ほ場調査測量・設計業務委託 設計書
		単位:円
業務	委 託 費	業務価格 消費税等相当額

業	務	委	託	費	業	務	価	格	消費税等相当額

**	測量業務	
業	ほ場測量	1.51 ha
務	含礫調査	6 点(1ほ場当り2点)
概	設計業務	
要	客土設計(石礫除去)	1.51 ha
女		

業務費内訳書

項目・工種・種別・細別	規格	数量	単位	単価	金額	摘要
調査・設計業務						
測量業務(面関係)						
農地造成改良						
ほ場測量		1.51	ヘク タール			内訳書第 1 号
含礫調査	試孔寸法0.5×0.5×0.5	6	点			内訳書第 2 号
打合せ	第1回、中間×1回、納品時 計3回	1	業務			内訳書第 5 号
直接経費						
電子成果品作成費						
電子成果品作成費		1	式			(2.3×直接人件費 ^{0.44})
直接測量費						
間接測量費						
一般管理費等						
諸経費		1	式			(直接人件費×91.2%)-端数調整額
測量作業費						
測量業務価格						

業務費内訳書

項目・工種・種別・細別	規格	数量	単位	単価	金額	摘要
設計業務						
農地造成改良						
客土設計	実施設計	1.51	ヘク タール			内訳書第 3 号
照査		1	業務			内訳書第 4 号
直接経費						
電子成果品作成費						
電子成果品作成費		1	式			(0.4×直接人件費 ^{0.69})
直接原価						
間接原価						
その他原価		1	式			(直接人件費)×35%/(1-35%))
業務原価						
一般管理費等		1	式			(業務原価)×35%/(1-35%))-端数調整額
設計業務価格						
調査・設計業務価格計						
消費税相当額		1	式			
業務費計		1	式			

												面積	:	1	^2 2-h	冬期補正:		
作業工程	内外業別	単位	測量主任技師	測量技師	直接/ 測量 技師補	人件費 別量助手	測量補助員	##	合計	機械経費 及び 材料費	通信運搬費等	人件費 +機械経費 等計	精度管理費	10総当り 単価	133当り 単価	補正(数量)	金額	冬期補正金額
計画準備	内業	10% 当り		0.2	0.2	0.4		0.80	0.80	5.5%			7.0%			1.000		
	外業	コリ 10端 当り		1.05	2.1	4.2	4.2	11.55	11.55	5.5%			7.0%			1.000		
地形測量	内業	コリ 10% 当り		0.7	1.4	2.8		4.90	4.90	5.5%			7.0%			1.000		
境界測量	外業	10% 当り																
傾斜区分 調査	外業	10%																
単価	iā†																	
19紀当り	単価		_	_				_										
金額	頂															1		

(直接人件費)

[※] 境界測量は、令和5年度実施の用地確定測量業務により確定していることから計上しない。

[※] 傾斜区分調査は、造成時に設定した勾配確保済みであることから計上しない。

													業務数	:	1	点	冬期補正:		
作業工程	内外業別	単位	測量主任技師	測量技師	直接/ 測量 技師補	人件費 別量助手	測量補助員	計	合計	機械経費	通信 運搬費等	材料費	人件費等 +機械経費 等計	精度管理費	10点当り 単価	1点当り 単価	補正(数量)	金額	冬期補正金額
	外業	10点				1.10	2.20	3.30	3.30	2.0%		7.0%					1.000		
含礫量調査		当り 10点			0.57	0.57		1 1 /	1 1 4	2.0%		7.0%							
	内業	当り			0.57	0.57		1.14	1.14	2.0%		7.0%					1.000		
														7.0%			1.000		
単価	計																		
1点当り	単価																		
金額	頂																1		

(直接人件費)

														面積 :		1 ha		冬期補正:	
					直接 <i>)</i>	件費			j				人件費等						
作業工程	内外業別	単位	技師(A)	技師(B)	技師(C)	技術員		計	合計	機械経費	通信 運搬費等	材料費		精度管理費	100ha当り 単価	1ha当り 単価	補正(数量)	金額	冬期補正金額
		1001											73 141						
現況把握	外業	100ha	0.2	0.4	0.2			0.8	0.8								1.000		
		当り 100k-	0.4	0.4	0.4			1.0	1.0										
図上策定	外業	100ha	0.4	0.4	0.4			1.2	1.2								1.000		
	外業	当り 100ha		1.2	2.3	3.5		7.0	7.0										
設計		当り		1.2	2.3	3.3		1.0	7.0								1.000		
		100ha	0.2	0.6		0.6		1.4	1.4										
数量算出	外業	当り	0.2	0.0		0.0		2.1	2.1								1.000		
点検	LI MA	100ha				3.2		3.2	3.2								1 000		
とりまとめ	外業	業 当り															1.000		
単価	iā+																		
1ha当 9	リ単価																		
計	-																1		
								(古拉) (4 弗)											

内訳書第 3 号

(直接人件費)

本業務の実施設計一式を行うもの(運搬距離算定、作図工、数量調書等含む)。

設計 照査 工種内訳書 内訳書

													面積	:	1	業務	冬期補正:		
作業工程	内外業別	単位	主任技師	技師(A)	直接/ 技師(B)	大件費 技師(C)	技術員	計	合計	機械経費	通信運搬費等	材料費	人件費等 +機械経費 等計	精度管理費	1業務当り 単価	変化率当り 単価	補正(数量)	金額	冬期補正金額
照査	内業	1業務 当り	1.8					1.8	1.8								1.000		
単価	iāt																		
1業務当	り単価																		
計	-																1		

(直接人件費)

関係機関協議は計上しない

													面積	:	1	業務	冬期補正:		
作業工程	内外業別	単位	主任技師	技師(A)	直接 <i>)</i> 技師(B)	、件費 技師(C)	技術員	計	合計	機械経費	通信運搬費等	材料費	人件費等 +機械経費 等計	精度管理費	1業務当り 単価	変化率当り 単価	補正(数量)	金額	冬期補正金額
第1回	内業	1業務 当り	0.5	0.5				1.0	1.0				3 41				1.000		
中間	内業	1業務 当り	0.5		0.5			1.0	1.0								1.000		
成果品 納入時	内業	1業務 当り	0.5	0.5				1.0	1.0								1.000		
関係機関 協議	内業	1業務 当り															1.000		
																	1.000		
単価	iiit																		
1業務当	り単価																		
計	-							(+++ 1 // ±)									1		

(直接人件費)

測量業務の打合せ回数を適用 関係機関協議は計上しない

