

治山事業調査等業務特記仕様書

本業務は、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（制定：平成 29 年 3 月 30 日付け 28 林整計第 380 号林野庁長官通達）によるほか、この特記仕様書によるものとする。

業 務 名 玉川温泉治山工事実施設計業務

業務場所 秋田県仙北市田沢湖玉川
字渋黒沢国有林 3014 林班地内

秋田森林管理署

第1 コスト縮減工法の導入

本調査の設計にあたっては、コスト縮減工法の積極的な導入に努めるため、従来工法のほかコスト縮減につながる工法を検討することとし、検討にあたっては下記について留意すること。

① コスト縮減工法検討上の留意点

- (1) 従来工法と同等以上の安全性・耐久性を有することを理論的に説明できること。
- (2) 部分的なコスト縮減でなく、トータルコストの縮減が図られる内容であること。
- (3) 環境等への配慮がなされた内容であること。

② 報告書作成上の留意点

- (1) 従来工法との比較図を添付し、コスト縮減工法の内容を具体的に明示すること。
- (2) 従来工法との金額比較となることから、それに係る数量比較表を添付すること。
- (3) コスト縮減工法が採用できなかった場合は、その理由を明示すること。

第2 木材利用の推進

本調査の設計にあたっては、森林土木木製構造物設計等指針に基づき、木材の特性や環境への配慮を踏まえ、木材・木製品を利用した治山施設の設置に努めるため、木製構造物の設置を検討するものとし、検討にあたっては下記について留意すること。

① 木製治山施設設置に係る検討上の留意点

- (1) 可能な限り多くの木製治山施設が設置できる内容であること。
- (2) 安全性が確保できる構造、配置であること。
- (3) 木材腐朽後においても、施工地の安定が確保できること。
- (4) コスト縮減工法として採用可能なものは、コスト縮減工法と併せて検討すること。

② 報告書作成上の留意点

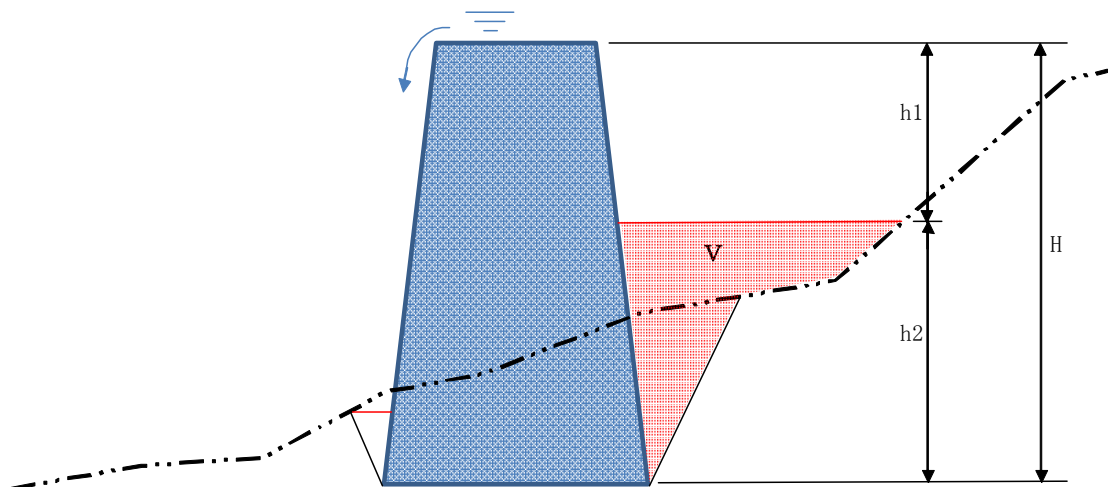
- (1) 採用した木製治山施設設置に係る標準図を明示すること。
- (2) 木材の使用数量を丸太換算材積により算出すること。
- (3) コスト縮減工法として採用した場合は、上記(1)及び(2)についてコスト縮減工法に係る報告書に明示し、木製治山施設としての報告書については省略して差し支えない。
- (4) 木製治山施設を採用できない場合は、その理由を明示すること。

第3 治山ダム上流側の埋め戻し線及び土量、治山ダム断面

- ① 治山ダム完成時の上流側の埋め戻しは、構造物等の床堀、埋戻しによる残土を治山ダム上流側に全て埋め戻しする。このため、背後埋戻し高は全掘削土量から左右埋戻し土量と下流埋戻し土量を差し引いた土量（ V ）を、上流側に均一に埋め戻した高さとし、治山ダム断面はこの条件下での土圧（ h_2 ）、水压（ h_1 ）で安定計算を行い、より経済的な断面を決定すること。

また、埋戻し図に計画埋戻し線を明示し、埋戻し図から埋戻し土量を計算のうえ数量計算書に計上すること。

- ② 治山ダム上流側の埋戻し土量を計算するのに（簡易）横断測量が必要な場合は、監督職員と協議のうえ追加できることとする。
- ③ 施工地が狭い等の理由により、床堀土を一時的に運搬する必要がある場合については、その土量について適切に数量を計上すること。



第4 打合せ協議及び設計図書の精度向上

- ① 打合せについては標準仕様書によることとし、その回数については当初（業務着手時）、中間（基本もしくは詳細設計（測量等）終了後：署）、最終（成果物納入時）の3回を標準とする。
また、打合せには必ず管理技術者が立会うこととする。
なお、監督職員との協議により回数の変更ができることとする。
- ② 中間打合せ（署）について、治山施設等の実施設計がある場合は、設計図書の精度向上及び適切な仮設工事（運搬方法、安全対策等）の検討がされることを目的とし、原則として1回は現地において行うこととする。
- ③ 地すべり調査、流域別調査及び全体計画調査については、中間打合せを1回とし、局署合同で行うこととする。

第5 成果品の提出

成果品については標準仕様書に従い作成することとし、作成にあたっては下記について留意すること。

- ① 本業務は、電子納品対象業務とする。ただし、受注者がやむを得ない理由により紙による提出を希望する場合は、受発注者間で協議のうえ決定する。

電子納品とは、調査、設計などの各段階の最終成果を電子成果品で納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、林野庁「森林整備保全事業電子納品ガイドライン令和4年1月」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき作成されたものを指す。

- ② 電子成果品は、「ガイドライン」に基づいて作成し、電子媒体及び電子媒体納品書を提出する。
- ③ 「ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、決定するものとする。
- ④ 電子成果品については最新の国土交通省「電子納品チェックシステム」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを行い、ウイルスが検出されていないことを確認した上で提出するものとする。

第6 三者会議の開催

- ① 本業務は、業務の完了後において、工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、発注者、本業務の受注者（以下「設計者」という。）及び当該設計に基づく工事の施工者の三者で構成し、工事の目的、設計思想・設計条件等の情報共有及び施工上の課題、新たな技術提案に対する意見交換を行う三者会議の設置対象業務となることがある。
- ② 設計者は、発注者から三者会議への出席要請があった場合は、協力するものとする。
- ③ 三者会議の運用にあたっては、「森林土木工事の施工段階における三者会議実施要領」（<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/index.html>）によるものとする。

第7 情報共有システムについて

- ① 本業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの活用対象業務である。
- ② 情報共有システムの活用は、別添の「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注間の情報共有システム実施要領」によるものとする。
- ③ 受注者は、発注者から技術上の問題の把握、利用にあたっての評価を行うためアンケート等を求められた場合、これに協力しなければならない。
- ④ 費用（登録料及び使用料）は、以下のとおり各業務の費用に含まれる。
 - ア 地質調査業務については業務管理費
 - イ 測量業務については間接測量費
 - ウ 解析等調査業務、設計業務及び計画作成等業務については間接原価

第 8 公共測量の取扱い

本業務において、基準点（電子基準点、三角点、水準点等）を複数使用する可能性のある測量を実施する場合は、測量法（昭和24 年法律第188 号）第5 条第1 号及び第2 号の規定に基づく測量（以下「公共測量」という。）に該当するものであるか国土地理院に確認することとし、公共測量に該当するとなった場合には、直ちにその旨を監督職員に報告するものとする。

また、発注者が行う公共測量の手続に必要な書類作成については、必要に応じて森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（平成29年 3 月30日付け28林整計第380号林野庁長官通知）第2 編測量業務等標準仕様書（以下「測量業務標準仕様書」という。）第2123 条の規定によるものとし、測量業務標準仕様書第2124 条の規定により、契約変更を行うものとする。

第9 ウィークリースタンスについて

本業務は、ウィークリースタンスの対象である。実施にあたっては、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、発注者と受注者が相互に協力し、業務環境の改善等に取り組むものとする。

- ・ウィークリースタンス実施要領

https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/attach/pdf/sinrin_doboku-41.pdf

第10 調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領

本業務の旅費交通費については、令和8年1月9日付け7林整計第370号「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領」及び令和8年1月13日付け7東治第192号「調査、測量、設計及び計画業務における旅費交通費等の取扱いについて」

(https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/nyuusatu_osirase/attach/pdf/koubai_nyuusatu_osirase-125.pdf) により、積算すること。

第11 旅費交通費の取扱い

契約締結後、発注者より「滞在して業務を行う場合の区分となる旨通知があった場合は、受注者は業務計画書に滞在有無等を記載して監督職員に提出するものとする。

また、履行期間終了日の30日前までに、宿泊者の実績が分かる報告書（宿泊実績報告書（様式1）、通勤旅費実績報告書（滞在と通勤が混在する場合）（様式2）に、滞在した場合は実際に支払った宿泊証明書類（領収書等）を添付のうえ、監督職員に提出するものとする。

なお、上記によりがたい場合については、受発注者間で協議のうえ決定することとする。

【記載例】

宿泊実績報告書

業務名：

氏名	滞在期間	従事業務	宿泊日数 (日)	宿泊単価 (円)	宿泊費計 (円)	備 考
〇〇 〇〇	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
□□ □□	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
△△ △△	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
〇〇 〇〇	R8. 2. 20～2. 22	設計業務	2	8,000	16,000	朝食0回 夕食0回
□□ □□	R8. 2. 20～2. 22	設計業務	2	8,000	16,000	朝食0回 夕食0回
〇〇 〇〇	R8. 3. 17～3. 18	設計業務 (打合せ)	1	10,000	10,000	朝食1回 夕食1回
□□ □□	R8. 3. 17～3. 18	設計業務 (打合せ)	1	10,000	10,000	朝食1回 夕食1回
合 計			24		214,000	

- (注) 1 氏名は、業務計画書に記載した技術者（再委託先を含む）であること。
 2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。
 3 備考は、宿泊施設において提供される朝・夕食を食べた回数を記載する。

【記載例】

通勤実績報告書

業務名：_____

通勤による業務日	従事業務	備 考
R8. 2. 9	測量業務	
R8. 2. 1～2. 7	測量業務	
R8. 2. 1～2. 7	設計業務	
R8. 2. 20～2. 22	設計業務（打合せ）	

- （注） 1 通勤による業務日は、業務日ごとに記載する。
2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。