

特記仕様書

箕輪町 建設課

1 業務名 (場所)

令和4年度 狭あい道路等整備等促進事業 路線測量業務委託
(町道 505 号線外 箕輪町三日町田中城)

2 総則

本業務は狭あい道路等整備等促進事業 道路改良工事にかかる測量業務委託である。

本特記仕様書、公共測量作業規定、長野県公共測量作業規定のほか長野県公式ホームページにある共通仕様書を基準書とする。

なお、本工事に関わる詳細設計業務については、令和5年度に別途発注予定である。(発注方法は未定)

工事実施内容については次を予定しているので、本工事遂行を目的とする路線測量を実施されたい。

道路改良(拡幅)工 L=1,600m W=4.5m~5.5m (農業用側溝兼道路側溝などを含む)

3 履行期間

履行期間は令和5年3月31日までとし、地元区、隣接地権者、他関係機関との打合せ・協議をしながら作業を実施するので予め承知のこと。期日までに納品のうえ監督員等の検査を受けること。

但し、現地調査等やその他の理由により日数を要する場合は、監督員との協議により履行期間の延長を可とする。

詳細事項については、打合せ時に説明予定である。

4 調査対象地域

調査対象地域は、別図のとおりである。

5 業務内容

業務内容は以下のとおりである。なお、作業実施前に必ず業務計画書を提出されたい。(提出前の作業開始はいかなる理由があっても認めない)

用地測量、施工については令和5年度以降になり、その間も農地は耕作するため、仮BM設置等は不動箇所へ設置のこと。また、測点等を耕作のため撤去した場合は、施工時に復元依頼するので留意のこと。

「測量業務」

(1) 3級・4級基準点測量

(2) 作業計画

作業計画は、路線測量に必要な状況を把握し、路線測量の細分ごと作成する。(作業内容の把握、資料の収集、作業方法、作業工程、作業班編成、使用機器、安全管理)

測量業務実施にあたり打合せを行うものである。(当初・中間・最終の最低3回)

実施後は速やかに打合せ記録簿を作成し、承認を得ること。

(3) 現地踏査

測量箇所について、作業前に現地を確認する作業である。測量支障物件、付近の現況等について確認を行うこと。必要に応じて現地随行のうえ説明します。

(4) 現地測量

施工予定地について、縮尺 1/500 の平面図を作成する。

- (5) 線形決定
設計条件及び(10)公図等転写連続図や現地の状況等、条件とすべき点を勘案し、線形図を作成する。
- (6) 中心線測量
主要点及び中心点を現地に設置し、線形地形図を作成する。
- (7) 仮BM設置測量
縦断測量及び横断測量に必要な水準点を現地に設置する。
- (8) 縦断測量
中心杭等の標高を定め、縦断面図を作成する。測点間隔は 20mを基本とするが、変化点についても追加のうえ測量すること。
- (9) 横断測量
中心杭等を基準にして地形の変化点等の距離及び地盤高を定め、横断面図を作成する。測量幅員は概ね 60m、測点間隔は 20mを基本とするが、変化点についても追加のうえ測量すること。既設構造物の位置・高さ・幅等には特に注意すること。
- (10) 公図等転写連続図作成
不動産登記法第 14 条第 1 項に定める登記所に備え付けられている地図や同法 14 条第 4 項に定める地図に準ずる図面(公図)、このほか地積測量図等を調査し、これらの転写図面をつなぎ合わせた図面を作成する。
線形及び幅員の決定については、現地測量と公図等転写連続図を重ねた上で決定するものとする。
- (11) 打合せ協議
打合せ実施後は速やかに打合せ記録簿を作成し、承認を得ること。

6 留意事項

本業務実施にあたり、関係地権者及び地元区へ測量実施の通知を配布するので、実施時期について協議を行うこと。民地へ立ち入る場合で、所有者等が居る場合は必ず声をかけ身分を明示するとともに名札等を必ず着用すること。

7 照査

成果品提出時前に照査業務として、社内でチェックを行い、ミス等のないようにすること。照査報告書(確認内容を含)は、成果品に添付すること。

各測量成果については、公共測量作業規程等に基づき精度管理を行うこと。

8 提出書類

提出書類は次のとおりとする。但し、監督員等との協議により不要とする書類もあるので留意されたい。

(1) 契約時提出書類

名 称	部 数	規 格	備 考
契約書	2部	A 4	
着手届	1部	A 4	
主任技術者 通知 担当技術者 通知	1部	A 4	
同 経歴書	1部	A 4	
同 資格証、健康保険被保険者証の	各1部	A 4	

写し			
業務（作業）計画表	1部	A4	

(2) 業務中提出書類

名 称	部 数	規格	備 考
業務（作業）計画書	1部	A4	
業務工程表	1部	A4	出来高報告
管理体制及び連絡体制	1部	A4	
貸与品等借用書	1部	A4	
打合せ記録簿	1部	A4	

(3) 完了時提出書類

名 称	部 数	規格	備 考
完了届	1部	A4	
成果品 ※1 CD-R（1枚で可）	2部	A4	A4規格ファイルにて納品 図面は折込 ※1は、成果品格納ファイル 2部のうち1部提出でよい
※1 業務工程表	1部	A4	
※1 業務日報（実施状況記録）	1部	A4	
※1 打合せ記録簿	1部	A4	
請求書	1部	A4	

※ その他詳細については、打合せ時に協議のこと。

保存媒体には全ての写真、文書、数量表はマイクロソフト エクセルデータ、CADデータ（SXF）及びPDF変換データ（A3版規格に変換）等を保存して提出のこと。
（一般のパソコンで容易に作業できるものとする）

「長野県設計業務委託共通仕様書 設計業務委託に係る様式（最新版）」を準用のこと