

# 特記仕様書

箕輪町 建設課

## 1 業務名 (場所)

令和5年度 狭あい道路整備等促進事業 道路詳細設計業務委託  
(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道路詳細設計業務委託である。  
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、本工事に関わる路線測量業務及び道路 CBR 試験業務については、令和4年度に本業務受注者に別途発注済みにて本業務受注者に提供予定である。

工事实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詳細設計を実施されたい。

道路改良 (拡幅) 工 L=1,400m 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6年3月29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、地元区、隣接地権者、他関係機関との打合せ・協議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)

### 「設計業務」

令和4年度発注済の路線測量結果に基づき、側溝等の各種構造部他の設計を含めた詳細設計を実施するものとする。

補修を含め、経済性・施工性等を十分比較検討し、工法決定をすること。

道路法線を地元住民・隣接土地所有者等に提示し、協議する場合もあるので、予め了承のこと。また、設計案についても地元住民・隣接土地所有者、長野県公安委員会等と協議を行う。

なお、施工時期が次年度以降となるため、納品後計画変更などが生じた場合は別途協議・図面作成を依頼することがあるので留意すること。

### (1) 設計計画及び施工計画

業務概要、実施方針、業務工程、組織計画、打合せ計画等を記載した業務計画書を作成する。

### (2) 現地踏査

設計範囲における道路の状況(建築物、他道路、排水系統、用地境界、地形など沿道周辺)の概況を把握、確認する。

### (3) 平面・縦断設計

平面図に基づき、車道部・車道端の線形に合わせ、構造物、用排水路、排水流向などについて、その断面、位置、取り合いなど必要な全ての設計を行う。実測縦断により、20m毎の測点及び変化点について路面の高さ及び車道の高さと整合を測り計画高を設計する。

### (4) 横断設計

実測横断図に基づき、縦断図と同一地点において計画高または現道高より先に決定または与条件として与えられた幅員に対し、水路、縁石、側溝などの位置、取り合い及び幅杭位置等を横断計画に必要な全ての構造物を設計する。

### (5) 道路付帯構造物・小構造物設計

原則として応力計算を必要とせず、標準設計図集等から設計できる石積擁壁またはブロック積擁壁、コンクリート擁壁、管渠、側溝、街渠、法面保護工、小型用排水路（幅2m以下又は高さ1.5m以下）、集水柵、防護柵工、取付道路（延長10m未満）、階段工（高さ3m未満）等の設計（取り合い等）を行う。ただし、土留擁壁については安定計算及び応力計算を要する。

### (6) 用排水設計

既存資料及び現地踏査の結果に基づいて用排水システムの計画、流量計算、用排水路構造物の形状等について設計を行い、排水系統図を作成する。

### (7) 設計図

実測図（平面・縦断・横断図面）を基に、平面図、縦断図、標準横断図、横断図、詳細図を作成する。

### (8) 数量計算

決定した詳細設計に対して、数量算出要領に基づき、各工種毎に数量を算出する。

### (9) 照査

現地状況・基礎情報の収集等の確認、地形、地質等が設計に反映されているかの照査、設計方針・設計手法・設計図・概算工事費の適切性・整合性の照査等を行う照査技術者を主任技術者他と別に選任し、社内照査を実施し、その結果について報告書を作成、提出すること。

### (10) 報告書作成

設計業務成果概要書等のとりまとめを行う。

### (11) 打合せ協議

打合せについては最低7回（業務着手時・中間5回・成果物納入時）とする。

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	A4	
着手届	1部	A4	
主任技術者 通知 担当技術者 通知	1部	A4	
同 経歴書	1部	A4	
同 資格証、健康保険被保険者証の 写し	各1部	A4	
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