

特記仕様書

箕輪町 建設課

1 業務名（場所）

令和4年度 雨水排水路基本計画策定業務委託
（箕輪町沢）

2 総則

本業務は雨水排水路基本計画策定業務委託である。

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共通仕様書を基準書とする。

3 履行期間

履行期間は令和5年12月15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。

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 業務目的

本業務は、調査対象地域内において、一級河川桑沢川への雨水排水等の流入量を抑制する為の雨水排水路について、平面線形、縦横断線形の比較案を策定し、施工性、経済性、維持管理、支障物件及び環境等の総合的な検討と雨水排水路の位置、基本寸法を計画し、監督員と協議の上、技術的、経済的判定によりルート決定を行うものとする。

6 業務内容

業務内容は、以下のとおりである。箕輪町雨水排水計画を基礎資料とし、業務を行うこと。また、雨水排水路については、雨水基幹水路への接続を基本とすること。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）

「基本計画策定業務」 L=2.5km

(1) 設計計画

受注者は、業務の目的・主旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

(2) 現地踏査

受注者は、当該調査対象地域における地形、地質、地物、植生、用排水、地下埋設物、土地利用状況及び文化財の把握・確認を行うものとする。なお、現地調査（測量、地質調査、交通量調査）を必要とする場合は、受注者はその理由を明らかにし、調査内容について監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(3) 路線選定

受注者は、当該地域の自然、社会的条件ならびにコントロール物件を考慮し、設計条件に適合した可能と思われる比較案（複数案を基本とする）の路線を選定する。受注者は、路線選定に際

し、路線の平面線形、縦断線形は、主要構造物（トンネル、橋梁、函渠、擁壁、土工構造物等）の位置、概略形式、基本寸法等を考慮して計画するものとする。

(4) 設計図

受注者は、以下の設計図を作成するものとする。

1) 路線図

貸与する地図に路線、主要構造物、コントロールポイント、連絡等施設等を記入するものとする。

2) 平面図

貸与する地形図に社会的、自然的、文化的要素ならびにコントロール物件を明示し、路線の平面線形の位置、形式、基本寸法等を記入するものとする。

3) 縦断図

縦断図は、20m毎の測点及び主要点について計画高を記入するものとする。また、交差道路、鉄道、河川等の名称も記入する。この他各種構造物（橋梁、高架、トンネル、函渠、管渠）の位置（測点）、形式、基本寸法も表示するものとする。

4) 標準横断図

代表的な横断形状箇所を選定し作成する。

5) 横断図

横断図は、縦断計画を行った同一地点について作成する。擁壁、特殊法面、土工構造物等については、現地踏査ならびに過去の実施例等を参考に計画するものとする。

また、盛土・切土の法勾配についても道路土工指針等を参考に標準的な勾配を採用するものとする。

(5) 関係機関との協議資料作成

受注者は、協議資料作成について、関係機関協議資料、地元説明資料等、監督員が必要と認める協議資料の作成を行うものとする。

(6) 概算工事費

受注者は比較案それぞれに対し、概算工事費を算定するものとする。なお、概算用地補償費の算定もあわせて行うものとする。

(7) 報告書作成

(8) 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。

7 留意事項

本業務実施にあたり、関係地権者及び地元区へ現地調査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。

8 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（確認内容を含む）は、成果品に添付すること。

9 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	電子契約も可
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 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（SFC）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