

県道津高法界院停車場線地質調査業務委託（7-3）特記仕様書

本業務の施行に当たっては、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書に対する下記の特記及び追加事項に従い業務を履行しなければならない。

1 履行期限を厳守すること。

2 受注者は、契約締結後速やかに着手するとともに、着手前までに工程表、主任技術者、照査技術者及び現場責任者の通知を行い、承認を得ること。

なお、市担当監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

3 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

4 本作業中において疑義を生じたときは、計画機関と受注者との協議のうえ決定する。

5 業務計画書

（１）受注者は、着手までに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

（２）地質・土質調査業務では、主任技術者と現場責任者の有する資格を記載すること。

6 地質・土質調査業務以外の成果品

（１）納入成果品

簡易報告書（電子成果物含む） 2部

1）簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。

2）図面は原寸版と縮小版（A3）で印刷したものを提出すること。

（２）各種図面のファイル化について

1）各種図面（平面図、縦断図、標準断面図、横断面図、構造図、用地図（公図含む）等）は電子ファイル化して提出のこと。

2）受注者がCADソフトを利用する場合は以下によること。

①使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。

②CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。（可能な範囲）

3）記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。

4）記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。

5）提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。（格納された全てのファイルについて実施）

①市場性のある（シェアの高い）ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて（チェック前に最新データを取り込んだ後）ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。

②ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出

すること。

7 地質・土質調査業務の納品

- (1) 本業務は、電子納品対象業務とする。
- (2) 成果品は、岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務委託編】(以下「ガイドライン」という。)に準拠して作成すること。なお、ガイドラインに対応できない項目及び特に記載がない項目については、監督員と協議のうえ決定すること。
- (3) 業務の着手前及び納品検査前に、ガイドラインに基づく協議を行うものとし、受発注者間で必要な合意を図るものとする。
- (4) 電子成果品は、電子化対象部分の成果品を格納した「電子媒体」と、電子化対象外部分及び署名押印が必要な提出書類等を簡易加除式ファイルに綴じた「紙成果」に取りまとめて、正副各1部を提出すること。

簡易報告書は、電子化対象成果及び電子化対象外成果を含め全てを「紙」に印刷した成果品を、簡易加除式ファイルに綴じたもの1部を提出すること。なお、この場合の図面は原寸版と縮小版(A3)で印刷したもの各1部を提出すること。

- (5) 電子納品にあたっては、電子納品データのフォルダ構成、管理項目、ファイル名などのガイドラインとの整合性をチェックプログラム(岡山県電子納品チェックシステム)により確認し、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

なお、岡山県電子納品チェックシステムは下記のホームページでダウンロードできます。

<http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>

8 設計にあたっては、受注者の創意工夫や技術力を発揮し、以下のものとなるよう最大限努めること。

- (1) 建設されたものが良品質であること。
- (2) 低コストで建設できること。
- (3) 高耐久性であること。
- (4) 建設後の維持管理費が低廉であること。
- (5) 解体コストが低廉であること。
- (6) 解体時にリサイクルが容易であること。
- (7) 安全性が高いこと
- (8) バリアフリー、ユニバーサルデザインの検討を行い、その結果を設計に反映すること。

9 委託業務チェックリストの実施について

岡山市委託業務チェックリスト運用要領に基づき照査すること。

岡山市委託業務チェックリスト運用要領及び様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000032666.html>

10 建設副産物について

受注者は、建設副産物について、以下のことを念頭において設計にあたること。

- (1) 建設副産物が発生しない設計(現場内利用・現場内改良)

(2) 資材については、経済性を考慮しながら再生材を使用することを原則とする。

(3) 検討の結果として別添のリサイクル計画書を作成すること。

1.1 警察等の関係機関との協議に必要な資料を作成すること。

1.2 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$= (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

1.3 使用する技術基準等

受注者は、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書第 1201 条に定める最新の技術基準及び参考図書に加えて、「機械式鉄筋定着工法の配筋設計ガイドライン」を用いて業務の実施にあたるものとする。

1.4 再委託について

本業務において主たる部分及び次に示す部分については、第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

地質調査における解析業務

1.5 現場打ち鉄筋コンクリート構造物のスランプ標準値について

「流動性を高めた現場打ちコンクリートの活用に関するガイドライン（平成 29 年 3 月）」を基本とするが、一般的な鉄筋コンクリート構造物（コンクリート舗装工、場所打ち杭等の水中コンクリート及びトンネル覆工は除く。）におけるスランプ標準値は 12 cm とすること。

1.6 機械式鉄筋継手工法を使用する場合について

機械式鉄筋継手工法を使用する場合は、「現場打ちコンクリート構造物に適用する機械式鉄筋継手工法ガイドライン」を基本とする。なお、重ね継手、ガス圧接継手を否定するものではなく、経済性や構造物の条件により使い分けること。

1.7 地質・土質調査業務について

受注者は、地盤情報を「一般財団法人国土地盤情報センター」の検定を受けた上で、「国土地盤情報データベース」に登録しなければならない。受注者は、地盤情報の利用の可否について、電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】に基づき、事前協議における発注者の指示に従って成果品データに「公開可否コード」（ここでは、「公開可」を「利用可」、「公開不可」を「利用不可」と読み替えるものとする。）を記入した上で、検定の申込を行うこととする。なお、検定に要する費用は、直接経費に「国土地盤情報データベース検定費」として計上し、諸経费率算定の対象額としない。

また、受注者は、納品の際に、一般財団法人国土地盤情報センターから受領した検定証明書を発注者

に対して提出し、成果が検定済みであることを報告することとする。なお、電子納品の場合には、電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】に規定されている格納フォルダ BORING/OTHS に検定証明書（PDF ファイル）を格納することをもって、提出する成果が検定済みであることを報告することができる。

18 ボーリング検定費用について

本業務では、検定費を 2,000 円/ボーリング 1 本当たりを計上しているが、主任技術者が地質調査技士、技術士（「総合技術監理部門－[建設部門]（土質及び基礎）」）、技術士（「[建設部門]（土質及び基礎）」）、RCGM（「地質部門」又は「土質及び基礎部門」）、博士（理学又は工学）、土木学会認定土木技術者（地盤・基礎）、港湾海洋調査士（土質・地質調査）、施工管理技士（業務に該当する級及び種目）のいずれかの資格を有しない、もしくは、ボーリング責任者が地質調査技士の資格を有しない場合は、検定費を 3,000 円に変更できるものとする。

19 ウィークリースタンスの推進

（１）本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し 1 週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び 16 時以降に打合せはしない。
- ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- ⑦ 昼休みや午後 5 時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
- ⑨ その他、任意に設定。

（２）ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

（３）受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

（４）成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>