

# 岡山市地質調査業務委託仕様書

(令和 8 年度)

委託業務名称 岡山市立高松中学校エレベーター棟増築に伴う

地質調査業務委託

## 第1 総則

この仕様書は、岡山市（以下「発注者」という。）が発注する建築工事に係る地質調査業務の委託を適正かつ円滑に遂行するため、発注者と地質調査業務を受託した者（以下「受注者」という。）との委託業務の処理に関し必要な事項を定める。

## 第2 地質調査業務委託仕様

### 1 一般事項

#### (1) 適用範囲

この仕様書は、岡山市が発注する建築工事に係る地質調査業務の委託に適用する。

#### (2) 設計図書に係る疑義等の扱い

地質調査業務委託契約書第1条第1項にいう設計図書（地質調査業務委託仕様書(別冊の図面を含む。)、地質調査業務委託数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。）（以下、同じ。）は、各々相互に補完する。

設計仕様書に明示のない場合又は設計仕様書に示す業務内容に疑義を生じた場合は、受注者は発注者と協議し、双方誠実に解決を図るものとする。

### 2 委託業務の内容及び範囲

地質調査業務内容は、(別紙1)「地質調査業務委託内容・範囲」に記載のとおりとする。

### 3 地質調査業務の実施

#### (1) 業務の遂行

受注者は、業務の履行にあたり地質調査委託契約書及び設計図書に記載された内容を熟知のうえ、業務体制(同種業務(建築工事に係る地質調査業務)の履行実績及び経歴・保有資格等を明記した業務担当者名簿を含む。)、業務スケジュール(実施工程表)、使用機器、安全対策等、調査計画・業務遂行の方針を定めた「地質調査業務計画書」を策定し、監督員(地質調査契約書第10条に規定する監督員)に提出し承諾を得て業務を遂行すること。

また、業務着手後においても、監督員と随時、状況確認・協議のうえ、業務を遂行すること。

なお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岡山市監理検査課ホームページで入手できる。

※照査技術者(地質調査委託契約書第12条)の配置 ☒要 ☐否

#### (2) 適用する技術基準・仕様

本業務に適用する技術基準・仕様は、設計図書に定めるほか、平成23年12月27日 国営整第183号（最終改定：最新版とすること）「敷地調査共通仕様書」第1章 一般共通事項及び第4章 地盤調査による。

#### (3) 監督員との協議等

監督員は、設計図書に定められた範囲において、受注者に対する指示、承諾又は協議を行う。受注者は、監督員と密接に連絡をとり、業務方針の確認を行いつつ地質調査業務を遂行すること。

なお、当該地質調査委託業務の設計変更(契約変更)又は内容変更に係る事項については、事前に監督員と協議のうえ、変更理由・変更内容等を明記した「業務打合簿」を監督員に提出し発注者の承諾を得ること。

#### ・ワンデーレスポンスについて

監督員及び受注者は、ワンデーレスポンス※に努めること。

※ワンデーレスポンスとは、問い合わせ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応すること  
をいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

#### ・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」の様式は岡山市監理検査課のホームページで入手できます。

#### (4) ボーリングの方法

ロータリー式ボーリングとする。

（孔径 66 mm以上（一般 66 mm、ボーリング孔を利用した試料採取(サンプリング)等 86 mm以上)）

#### (5) ボーリング位置、深さ等の確認及び検尺

調査着手前に監督員立会のうえ、K.B.M(固定物に設定)及びボーリング位置の確認を行うこと。

支持層は N 値 30 以上の層が原則として 3m(標準貫入試験 4 回)以上存在することを確認すること。 所定の深さで予想支持層が確認できない又は掘削が著しく困難な場合等は、速やかに監督員と協議すること。調査完了後は、監督員立会のうえ検尺を行うこと。

#### (6) 地下埋設支障物がある場合の取扱い

調査の支障となる埋設管、コンクリート等の地下埋設物が発見されたときは、監督員と協議すること。軽微な場合は、原則として受注者の負担において移設、撤去、復旧を行うものとする。

#### (7) 安全管理

調査中は、安全管理のため作業箇所周囲に仮囲い(ガードフェンス等)を設けること。

調査終了後は、現状土又はセメントミルク等を用いて調査孔を塞ぐこと。

万一、既存物等に損傷を与えた場合は、受注者の責任に於いて復旧すること。

#### (8) 埋蔵文化財試掘調査

埋蔵文化財試掘は、文化財課及び監督員と事前協議のうえ、文化財課立会の下で行うこと。

#### (9) 提出書類

受注者は、下記の書類を指定の時期に監督員に提出すること。提出部数は各 1 部とする。

名称		書式	提出時期	備考
着手届		契①	業務着手前	契③主任技術者と現場責任者が記載されたもの
業務工程表		契②		
主任技術者等通知書		契③		
業務計画関係書類	地質調査業務計画書	様式 1(表紙)	業務着手前	様式 1-1～1-5 は 様式 1 業務計画書の別紙  (1-3 照査技術者要のとき)
	1. 業務遂行方針	様式 1-1		
	2. 主任技術者経歴	様式 1-2		
	3. 照査技術者経歴	様式 1-3		
	4. 現場責任者経歴	様式 1-4		
	5. 地質調査実施工程表	様式 1-5		
委託業務完了通知書(兼業務検査依頼書)		契④	業務完了時	岡山市委託業務検査規程
業務報告関係書類	成果物一覧・写真	様式 2	業務完了時	契約変更に係る事項につき記載
	業務打合簿	様式 3	随時	
成果物引渡書		様式 4	完了検査合格後	
その他監督員が指示するもの				

#### 【参考】請求書様式

前金払請求書	契⑤	前金払保証手続き完了後	保証完了を証する書類(写)添付
--------	----	-------------	-----------------

#### (10) 再委託

ア 契約書第 7 条第 1 項に規定する「設計図書において指定した主たる部分」とは、業務におけ

る総合的判断、業務遂行管理、調査方法の決定及び技術判断をいう。

イ 契約書第7条第3項に規定する「設計図書において指定した軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理トレース、CAD、資料整理等の簡易な業務をいう。

#### (11) 成果物

名 称	内 容	部 数
電子成果品	・電子媒体 ・紙成果品（電子成果品対象外部分及び署名押印が必要な書類を簡易加除式ファイルに綴じたもの）	正副各1部
	・簡易報告書（電子成果品対象及び電子成果品対象外を含め全てを紙に印刷し簡易加除式ファイルに綴じたもの）	1部
検定証明書	一般財団法人国土情報センター発行のもの (電子成果品への格納でも可)	1部
土質標本		1式

#### 4 電子納品

- (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」とに取りまとめて、正副各1部を提出すること。

またこの電子成果品対象及び電子成果品対象外を含め全てを「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（簡易報告書）を1部提出すること。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る。

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

#### 5 「国土情報データベース」登録について

受注者は、地盤情報を「一般財団法人国土情報センター」の検定を受けた上で、「国土情報

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。

## 6 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－「業務に該当する選択科目」）、技術士（業務に該当する部門）、RCCM（「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。

## 第3 積算基準等について

- (1) 本業務は、「業務関係積算基準及び標準歩掛（岡山県土木部）」の地質調査業務積算基準に基づき積算している。
- (2) 簡易報告書印刷製本費の算出は、「岡山市土木工事標準積算基準書 参考資料編 【工事・委託】」による。

1. 一般調査業務 …＜別紙 2 【調査位置図】、別紙 3 【想定土質柱状図】 参照＞

①ロータリーボーリング

・調査箇所 ＜No.1、No.2 計 2 箇所＞

・調査深度及び孔径

No.1 径 66mm 6.0m、86mm 6.0m 計 12.0m

No.2 径 66mm 11.0m、86mm 0.0m 計 11.0m

②標準貫入試験 ＜No.1、No.2 深さ 1 m 毎(不攪乱試料採取・孔内水平載荷試験位置を除く)＞

・貫入試験回数

No.1 10 回

No.2 11 回 計 21 回

③サンプリング

・攪乱試料採取 ＜No.1、No.2 標準貫入試験位置＞ 合計 21 箇所

標準貫入試験用サンプラー

・不攪乱試料採取(砂質土) ＜No. 1＞

シンウォールサンプラー＜径 86mm＞(N 値 0～4 程度) 1 箇所

④不圧(自由)地下水位確認 ＜No. 1＞

・無水掘り

⑤孔内水平方向載荷試験 ＜No. 1＞

・深度 GL－5～6m 付近 1 箇所

⑥室内土質試験＜各土質土層毎＞

・土粒子密度(比重)試験 計 2 箇所

・含水比試験 計 2 箇所

・粒度試験 計 12 箇所

・液性限界・塑性限界試験＜砂質土＞ 計 2 箇所

＜以下、不攪乱試料＞

・湿潤密度(単位体積重量)試験 計 1 箇所

・三軸圧縮試験(非圧密非排水(UU)) 計 1 箇所

・標準圧密試験 計 1 箇所