

## 特記仕様書

業務名：南部中核拠点 施工計画検討業務委託

業務番号：第 1-委-2 号

履行場所：五條市阪合部新田町他

### 第1条 適用

本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「土木設計業務等委託必携（令和2年10月、奈良県土マネジメント部）」によるものとする。

### 第2条 業務目的

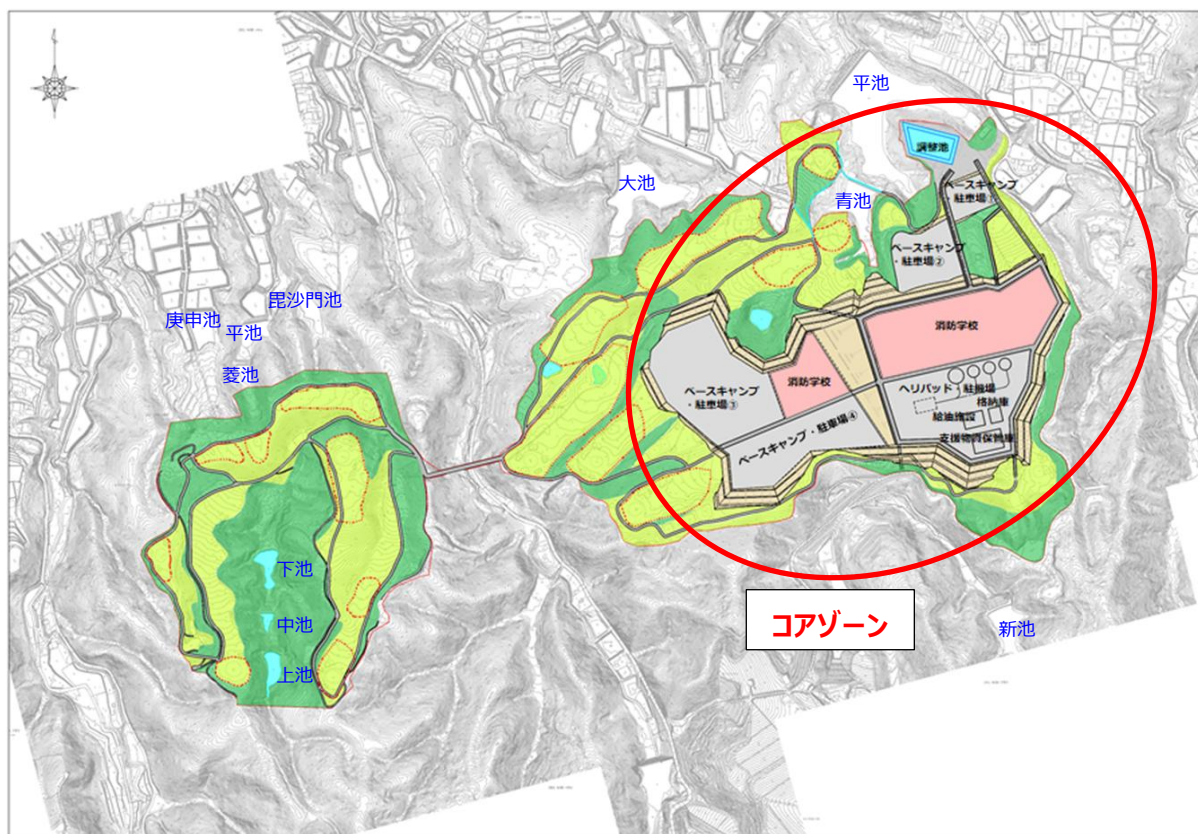
本業務は、奈良県が計画している南部中核拠点の整備（第2段階：コアゾーン整備）のため、南部中核拠点整備基本計画の精査、コアゾーン整備段階におけるベースキャンプの切り直し検討及び関連調査等を行うことにより、基本設計に向けた必要事項の検討を行うことを目的とする。

### 第3条 貸与資料

本業務を実施するに当たり、下記の資料を貸与する。

- ① 広域防災拠点（五條県有地）整備基本計画検討業務
- ② その他資料

### 第4条 位置図



## 第5条 業務内容

### 1. 計画準備

本業務の目的および主旨を把握した上で、特記仕様書に示す業務内容を確認し、現地踏査の結果を踏まえて業務計画書を作成する。また、南部中核拠点の整備にあたり、関係する各種法令を確認しとりまとめる。

### 2. 現地踏査

現地踏査を行い、地形等の自然条件、環境条件等の現地の状況を把握する。

### 3. 基本計画の見直し

令和8年6月に策定予定の「奈良県消防学校移転整備基本計画」を踏まえ、「南部中核拠点（五條県有地）整備基本計画」の以下の項目について必要な見直しおよび必要な検討を実施する。

- ・施設配置計画
- ・施設内動線計画
- ・供給処理施設の整備方針
- ・基本計画図

### 4. 施工計画の立案

コアゾーン整備施工時においても南部中核拠点の防災機能が維持できるよう、関係法令の技術基準等を踏まえ、以下の項目について検討し、施工計画等を立案する。

#### (1) 駐車場・ベースキャンプの切り回し

コアゾーン整備の施工時において、先行整備エリア（駐車場・ベースキャンプ）が施工車両の動線や資材置き場となる可能性があることから、防災拠点及び消防学校の整備計画を踏まえ、これら機能の切り回し（移転場所等）について検討する。

#### (2) ヘリパッドの運用

先行整備済みのヘリパッド南側にコアゾーン整備を行うため、航空法を含む関係法令に準拠し、ヘリパッドの運用方法等を検討する。

### 5. 航空機の運用検討

#### (1) 飛行経路の検討

航空機（ヘリコプター）の飛行経路に必要となる、地形状況・土地利用状況、標高の高い物件の設置状況、離着陸場所周辺の風向き、気象状況等について、既存文献等により調査する。

また、上記の調査を踏まえ、複数の飛行経路案の検討を行う。

#### (2) 騒音予測

設定した飛行経路案を対象とし、航空機の騒音予測を行う。予測地点は30地点とし、周辺の土地利用状況を踏まえて最適な位置を選定すること。なお、予測に用いる航空機の機種や運行本数等の条件は発注者との協議により決定すること。

また、予測結果に対し、航空機騒音に係る環境基準との比較を行うとともに、騒音継続時間に係る検討を行う。

## 6. 敷地内道路の検討

「4. 施工計画の立案」を踏まえ、ベースキャンプ・駐車場等の機能を発揮するために必要となる施工時の敷地内道路を検討する。

## 7. 計画地及び上下流域の集排水施設・水路の調査

### 7-1. 資料収集、整理

計画地に関する既存資料、過年度成果、過去の地形図等を収集・整理し、基礎資料としてとりまとめる。

### 7-2. 現地調査

現地調査の対象は、計画地のうち東エリア内の水路系統およびその上流域に位置するため池（新池）から下流域に位置するため池（平池、青池、大池）までの水路系統とする。これらについて、以下のとおり現地調査を実施し、データを整理するとともに結果をとりまとめる。

#### (1) 集排水柵・水路の実態把握

柵の位置・高さ・形状寸法、箇所数、取付管の管径・管種、取付管延長、流出入方向等を調査・計測する。水路の位置・高さ・形状寸法、接続経路等を調査・計測する。

#### (2) 暗渠管の実態把握

新池から下流域への水路であり、東エリアを南北に横断して設置されていると推測される管路（延長約 550m で管径 800mm の管路、延長約 350m で管径約 300mm の 2 本と想定している。）について、その位置・高さ・形状寸法、接続経路、変状等を明らかにする。なお、調査方法は以下の通りとする。

① 潜行が可能な場合：潜行による目視点検を実施する。

② 潜行が困難な場合（堆積・滞水等）：TV カメラ調査を実施する。

※TV カメラ調査の 1 区間当たりの最大延長は概ね 300m を目安とする。必要に応じて発進・到達箇所の追加設定や高圧洗浄等の前処理を行う

### 7-3. 図面作成

平面図に現地調査結果をとりまとめるとともに、確認した構造物等を写真台帳として整理する。暗渠管については、縦断図を併せて作成する。

## 8. 造成工事に向けた調査

コアゾーン整備には大規模な造成が必要となるため、類似する施工事例の収集・調査等により、本事業の造成に係る留意事項や検討事項を洗い出すとともに、対応策を提案する。また、前項で調査した暗渠管について、整備後の維持管理が課題であり、維持管理費用が抑えられるよう対応策を提案する。

## 9. 今後の進め方の検討

本事業に関する既存の成果を整理し、補うべき事項を洗い出す。これに加え、南部中核拠点の整備を円滑に進めるために必要となる調査、設計等を検討しその仕様を作成する。また、「南部中核拠点（五條県有地）整備基本計画」にある整備スケジュール通り整備を進めるため、詳細な事業スケジュールを検討する。

## 10. 関係機関協議

消防学校移転整備に伴う基本計画の見直しを踏まえ、コアゾーン整備の造成基本設計に向けた条件整理を行うため、必要資料を準備するとともに関係機関と協議を行うことにより、課題及び対応策を整理する。

- (1) 宅地造成及び特定盛土等規制法に係る協議
- (2) 森林法に基づく林地開発許可制度に係る協議
- (3) 都市計画法に基づく開発許可制度に係る協議
- (4) 航空法に基づく 場外離着陸場における離着陸の許可に係る協議

その他、関係する各種法令を確認し、課題及び対応策を整理する際に必要な場合は、関係機関と協議を行うこととする。

## 11. 災害応急対策（防災拠点）検討部会資料作成

「3. 基本計画の見直し」で検討した内容について、災害応急対策（防災拠点）検討部会に諮るための資料を作成する。

## 12. 報告書作成

本業務にて実施した事項や経緯等を業務成果としてとりまとめ、報告書を作成する。また、併せて概要版の作成も行うこと。

## 13. 打合せ

本業務における打合せは、業務計画書提出時、中間5回、成果品納入時の計7回行うものとする。

ただし、中間打合せは、調査職員と協議の上、打合せ回数は変更できるものとする。なお、原則として打合せ時は管理技術者が立ち会うものとする。

重要な事項についての指示、承認または協議した内容を打合せ記録簿に記録し、調査職員、受注者の両者が確認のうえ、各々1部以上保管するものとする。また、業務中に発生する簡易な質疑応答等は打合せ回数に含まないものとするが、簡易な質疑応答であっても、業務内容の方向性等に影響するような質疑応答、指示等があった場合については、打合せ記録簿を作成し提出するものとする。

## 第6条 電子納品

本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは調査、設計ならびに工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう 電子データとは国土交通省が策定した「土木設計業務等の電子納品要領（案）」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品ガイドライン（案）」（以下、両者を総称して「要領」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

電子成果品は、「要領（案）」及び「ガイドライン（案）」に基づき作成する。なお、要領（案）、ガイドライン（案）に記載がない項目については、調査職員と協議の上、決定すること。

## 第7条 成果品

電子成果品は、データを格納した電子媒体（CD-R等）を2部（正・副）提出する。なお、電子成果品によらないもの及び、検査時に必要な書類等、調査職員の指示したものは、従来通り紙で納品する。電子成果品提出の際には、市販のチェックソフトや電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施した上で提出する。成果品納入後であっても成果品に誤りがある場合には、直ちに訂正するものとする。本業務において提出する成果品は以下のとおりとする。

- ・ 報告書（A4版・簡易製本） 2部
- ・ 図面縮小版（A4版・簡易製本） 2部
- ・ 電子媒体（CD-RまたはDVD-R） 2部

## 第8条 管理技術者、照査技術者について

本業務における管理技術者、照査技術者は、次に掲げる①～④のいずれかの資格を有すること。

- ① 技術士〔総合技術監理部門 建設：「都市及び地方計画」〕
- ② 技術士〔建設部門：「都市及び地方計画」〕
- ③ シビルコンサルティングマネージャ（RCCM）〔都市計画及び地方計画〕
- ④ 建設コンサルタント登録規程第3条第1号に該当する者〔部門「都市計画及び地方計画」〕

## 第9条 照査

主たる照査は、業務の主な区切り及び業務完了前の成果に対して実施する。

## 第10条 土地の立ち入り

- (1) 現地調査にあたっては、民地等に立ち入る場合、日時、調査範囲及び内容等について、調査員と協議を行なった上で、民地所有者等との調整を実施する。
- (2) 現地調査の実施において、植物の伐採、かき、さく等の除去は発生させないものとする。また、土地または工作物の一時使用により生じる損失については、受注者の負担とする。
- (3) 現地調査を実施する場合、必ず身分証明書を携帯して業務にあたることとする。
- (4) 身分証明書の内容については、委託契約に基づく業務を行うものであることの証明とし、別に定める身分証明書に基づき、発注者が交付するものとする。

## 第11条 情報共有システムの利用

本業務で、ASP方式の情報共有システムの利用を希望する場合は、情報共有システム利用に係る協議書を調査職員に提出し、利用の同意を得ることとする。

- (1) 使用するシステムは、調査職員と協議の上、国土交通省が示す「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」に準拠しているシステム事業者を受注者が選択する。
- (2) システム利用に係る一切の費用は直接経費率計上分に含まれるものとする。システム利用登録や利用料支払等の手続きは受注者とシステム事業者が直接行うこととする。

## 第12条 その他特記事項

- (1) 業務に用いる諸基準については、最新のものに準拠し、運用その他が改訂されていないか十分注意を払うこと。
- (2) 業務に伴う必要な経費は、本特記仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。
- (3) 業務実施体制について、配置技術者は発注者と密に連絡できる体制をとらなければならない。
- (4) 業務の遂行上必要な既往の調査・資料等は貸与する。受注者は貸与された調査・資料等を業務完了後、速やかに返還しなければならない。
- (5) 受注者は、県から提供された情報をもとに作成された情報（文書、磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む）及び業務上知りえた秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。
- (6) 成果品及び作業工程において作成された資料等に対する一切の権利は、県に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転機については、県の承諾を必要とする。
- (7) 一般事項については、「共通仕様書」に準ずるものとする。
- (8) 受注者または管理技術者は、屋外における調査に際しては使用人数等に適宜便宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに調査が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- (9) 現場作業については、事故のないよう十分注意し、作業に起因して第三者に危害を与えた場合は、受注者の責任において処理するものとする。また、交通規制が必要である場合は、調査職員と協議を行うこと。
- (10) 成果品納入後であっても成果品に誤りがある場合は、直ちに訂正するものとする。
- (11) 本特記仕様書、委託必携に定めなき事項及びその内容の解釈に疑義が生じた場合は、調査職員と協議の上、決定するものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

事前協議チェックシート(調査設計業務用)

(1) 協議参加者

実施日

業務名			
工期	～		
設計書コード (奈良県土木事務管理システム施行番号)	※13桁		
発注者	事務所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名		

(2) 適用要領・基準類 ※1

土木設計業務等の電子納品要領	<input type="checkbox"/> R04.03	電子納品運用ガイドライン【業務編】	<input type="checkbox"/> R04.03
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H29.03
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> R02.03		
測量成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> R03.03	電子納品運用ガイドライン【測量編】	<input type="checkbox"/> R03.03
地質・土質調査成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/> H30.03
備考			

※1 適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

発注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上			
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte			
受注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	

基本ソフト	ソフト名またはファイル形式 (拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word(.docまたは.docx) ※2		
	Excel(.xlsまたは.xlsx) ※2		
	その他		
CAD図面	SXF形式(.SXF)		
写真	JPEG(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
電子成果	チェックシステム		奈良県電子納品チェックソフト
ウイルス	ウイルスチェックソフト		
その他			

※2 再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

電子的な交換・共有	<input type="checkbox"/> 行う <input type="checkbox"/> 行わない
電子的な交換・共有方法	<input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> 共有サーバ <input type="checkbox"/> その他( )

(4) 電子納品対象項目

<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	<input type="checkbox"/> (4) 写真フォルダ (PHOTO)	<input type="checkbox"/> (6) 地質フォルダ (BORING)
<input type="checkbox"/> (1) 報告書フォルダ (REPORT)	<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	<input type="checkbox"/> 写真ファイル	<input type="checkbox"/> ボーリング交換用データ
<input type="checkbox"/> 報告書ファイル	<input type="checkbox"/> 参考図ファイル	<input type="checkbox"/> 電子柱状図
<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> (5) 測量フォルダ (SURVEY)	<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図
<input type="checkbox"/> 道路中心線形データ報告書ファイル	<input type="checkbox"/> 測量情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 地質平面図
<input type="checkbox"/> 道路中心線形データオリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 基準点測量	<input type="checkbox"/> 地質断面図
<input type="checkbox"/> (2) 台帳フォルダ (REGISTER)	<input type="checkbox"/> 水準測量	<input type="checkbox"/> ボーリングコア写真
<input type="checkbox"/> 台帳管理ファイル	<input type="checkbox"/> 地形測量及び写真測量	<input type="checkbox"/> 土質試験及び地盤調査
<input type="checkbox"/> 台帳ファイル	<input type="checkbox"/> 路線測量	<input type="checkbox"/> その他の地質・土質調査成果
<input type="checkbox"/> (3) 図面フォルダ (DRAWING)	<input type="checkbox"/> 河川測量	<input type="checkbox"/> (7) i-Construction (ICON)
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	<input type="checkbox"/> 用地測量	<input type="checkbox"/> (8) BIM/CIM (BIMCIM)
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	<input type="checkbox"/> その他の応用測量	<input type="checkbox"/> (9) その他
	<input type="checkbox"/> ドキュメント	( )

(5) 成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体 印刷物	部 部	⇒ 印刷対象 ( ) ⇒ 形式 □ファイル綴じ □製本 □その他( )
-------------	--------	--

(6) 情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	□ASPサービスの名称( )	
	機能	必須利用機能 □発議書類作成機能 □ワークフロー機能 □書類管理機能 □工事書類等出力・保管支援機能	任意利用機能 □掲示板機能 □スケジュール管理機能

(7) 検査方法等

機器の準備	□発注者 ( ) □受注者 ( )
検査方法等 対象電子情報	□電子媒体を利用 □紙, 電子媒体の併用 □紙 □スタイルシート □報告書 □図面 □写真 □その他( )

(8) 電子化しない書類

--

(9) その他

--

事前協議チェックシート(調査設計業務用) <記入例>

別紙4

(1) 協議参加者

実施日

令和5年4月1日

業務名	〇〇-委〇 一般国道〇〇号 〇〇詳細設計業務(〇〇交付金事業)		
工期	令和5年4月1日 ~ 令和5年12月1日		
設計書コード (奈良県土木事務管理システム施行番号)	1309005020265		※13桁
発注者	事務所名	〇〇土木事務所	
	役職名	主査	
	参加者名	〇〇 〇〇	
受注者	会社名	〇〇株式会社	
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名	〇〇 〇〇	

(2) 適用要領・基準類 ※1

土木設計業務等の電子納品要領	■R04.03	電子納品運用ガイドライン【業務編】	■R04.03
CAD製図基準	■H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	■H29.03
デジタル写真管理情報基準	■R02.03		
測量成果電子納品要領	□R03.03	電子納品運用ガイドライン【測量編】	□R03.03
地質・土質調査成果電子納品要領	□H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	□H30.03
備考			

※1 適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

発注者	最大回線速度	■1.5Mbps以上			
	電子メール添付ファイルの容量制限	■5Mbyte			
受注者	最大回線速度	■1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	■5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満	

基本ソフト	ソフト名またはファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word(.docまたは.docx) ※2	Word ver.2108	Word 〇〇〇〇
	Excel(.xlsまたは.xlsx) ※2	Excel ver.2108	Excel 〇〇〇〇
	その他		
CAD図面	SXF形式(.SFC)	V-nasClair 2021 x64	〇〇CAD 2021
写真	JPEG(.jpg)またはTIFF形式(.tif)	-	-
電子成果	チェックシステム	CS-GV2022 奈良県版	奈良県電子納品チェックソフト
ウイルス	ウイルスチェックソフト		〇〇〇〇
その他			

※2 再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

電子的な交換・共有	■行う □行わない
電子的な交換・共有方法	■電子メール ■ASP □共有サーバ □その他( )

(4) 電子納品対象項目

■業務管理ファイル		
■(1) 報告書フォルダ(REPORT)	■(4) 写真フォルダ(PHOTO)	□(6) 地質フォルダ(BORING)
■報告書管理ファイル	■写真情報管理ファイル	□地質情報管理ファイル
■報告書ファイル	■写真ファイル	□ボーリング交換用データ
■報告書オリジナルファイル	■参考図ファイル	□電子柱状図
□道路中心線形データ報告書ファイル	□(5) 測量フォルダ(SURVEY)	□電子簡略柱状図
□道路中心線形データオリジナルファイル	□測量情報管理ファイル	□地質平面図
■(2) 台帳フォルダ(REGISTER)	□基準点測量	□地質断面図
■台帳管理ファイル	□水準測量	□ボーリングコア写真
■台帳ファイル	□地形測量及び写真測量	□土質試験及び地盤調査
■(3) 図面フォルダ(DRAWING)	□路線測量	□その他の地質・土質調査成果
■図面管理ファイル	□河川測量	□(7) i-Construction(ICON)
■図面ファイル	□用地測量	□(8) BIM/CIM(BIMCIM)
	□その他の応用測量	□(9) その他
	□ドキュメント	( )

(5) 成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体	2 部	⇒印刷対象 (一式 )	⇒形式	■ファイル綴じ	□製本	□その他( )
印刷物	1 部					

(6) 情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	■ASPサービスの名称( ○○ )	
	機能	必須利用機能 ■発議書類作成機能 ■ワークフロー機能 ■書類管理機能 ■工事書類等出力・保管支援機能	任意利用機能 □掲示板機能 □スケジュール管理機能

(7) 検査方法等

機器の準備	■発注者 (プロジェクタ、スクリーン )			
	■受注者 (PC )			
検査方法等	■電子媒体を利用	□紙, 電子媒体の併用	□紙	□スタイルシート
対象電子情報	■報告書	■図面	■写真	□その他( )

(8) 電子化しない書類

対象ありません。

(9) その他