

# 業 務 仕 様 書

下関北部建設事務所

業務名	令和7年度 無井田ノ尻線道路整備工事に伴う土地比準業務
-----	-----------------------------

下 関 市

# 業 務 仕 様 書

下関北部建設事務所

所 長	副所長	所長補佐	主 任	主 任	主任技師	係 員	検 算	設計者		
施 工 年 度		令 和 7 年 度		実 施 場 所		下関市豊北町大字角島				
業 務 名		令和7年度 無井田ノ尻線道路整備工事に伴う土地比準業務								
業 務 概 要										
		土地比準業務 一式								
予 定 工 期		着手後 日間 (令和 年 月 日から令和 8 年 8 月 31 日まで)								
設 計 金 額 (元設計金額)		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
変 更 設 計 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
精 算 見 込 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

設 計 用 紙

下 関 市

# 設計書（金抜き）

施 工 年 度 令和 7 年度  
路 線・河 川 名 無井田ノ尻線  
工 事（業 務）名 令和7年度 無井田ノ尻線道路整備工事に伴う土地比準業務  
工 事（業 務）場 所 下関市豊北町大字角島  
箇 所 コ ー ド

発注者が求める仕様について  
設計書（金抜き）に記載するもののうち、発注者が求める仕様は以下に示すものとする。

- (1) 目的物の設計数量
- (2) 工事に使用する材料の規格及び品質
- (3) 特記仕様書や施工条件書等に定めのあるもの

その他（注意事項）

- (1) 入札時の見積りについて  
入札時の見積りにあたっての名称、規格、数量、単位等は、設計書（金抜き）によること。
- (2) 仮設、施工方法等  
仮設、施工方法その他工事の目的物を完成させるために必要な一切の手段については、特記仕様書、施工条件書等に定めがある場合を除き、受注者がその責任において定めるものとする。  
従って、原則として変更設計の対象とはならない。
- (3) 建設機械の指定について  
設計書（金抜き）に記載されている建設機械の機種や規格等のうち、施工条件書等で指定していないものは、積算上参考として標準的な機種等記載しているものであり、指定事項ではない。  
従って、原則として変更設計の対象とはならない。
- (4) 積算条件について  
設計書（金抜き）に記載されている現場固有の条件（施工条件(施工規模や土質等)、見積により決定した歩掛、現場条件により決まる交通誘導員の人数や仮設材の供用日数等、条件明示なしでは算出困難な日当り施工量や人役等）については、積算にあたって設定したものを積算上参考として記載しているものである。  
従って、これらの条件に変更があった場合には設計変更の対象となる。  
なお、施工代価表内の例のような表記は、当該施工代価表における積算条件を示している。  
(例) A=1 土砂 B=1 オープンカット
- (5) 週休2日の補正について  
週休2日工事の補正対象となる単価コードについては、該当する工種の施工代価表の備考欄へ週休補正区分とこれに対応した補正率を記載している。  
ただし、施工パッケージ型積算方式についてはこの記載がないため留意すること。

# 総括情報表

事務所 適用単価地区 適用基準日	60 下関市 17 下関市（豊北） 00-08.04.01(0)	
発注区分 成果品作成区分(測量) 施工管理費区分(地質調査) 成果品作成区分(設計) 電子計算機使用料自動計上	41 一般(土木) 00 計上なし 00 計上なし 00 計上なし 00 自動計上する	<p>【代価表の諸雑費】</p> #09 ... 単位数当りの代価表の合計金額が、有効数字4桁になるように所定の諸雑費率以内で端数を計上している。 #91, #92, #99 ... 単位数当りの代価表の合計金額が、有効数字4桁になるように端数を計上している。 ( #01 ~ #08では、有効数字4桁になるような端数計上はしていません。 )

# \* 用地調査委託費 \*

# 内訳表

費目・工種・施工名称など	数	量	単	位	単	価	金	額	備	考
用地調査委託費									X4000	
1-土地比準業務									Y1999	
打合せ協議									SF000177	00
	1			業務					単第0	-0001 表
現地踏査									VV1001	00
R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用 各画地の評価算定業務	1			業務					単第0	-0002 表
R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用 残地補償算定業務	7			画地					VV1002	00
									単第0	-0003 表
R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用 評価額の調整業務	7			画地					VV1003	00
									単第0	-0004 表
R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用	1			業務					VV1004	00
									単第0	-0005 表
** 直接人件費 **										
** 材料費 **									Z0001	

# \* 用地調査委託費 \*

# 内訳表

費目・工種・施工名称など	数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
** 旅費交通費 **						Z0002
旅費交通費（用地）						S7Z0201X4 00
	1		式			単第0 -0006 表
** 直接経費 **						
** 直接原価 **						
** その他原価 **						
** 業務原価 **						
** 一般管理費等 **						
** 業務価格 **						
** 消費税相当額 **						



# 施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
主任技師		人			R0870
技師(A) 外業		人			R0880
技師(B) 外業		人			R0890
*** 単位当たり ***	1	業務			
A=3 中間打合せ回数					



# 施工代価表

R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用

100

画地

当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 外業	3.28	人			R0880
技師(A) 内業	12.51	人			R0620
技師(C) 内業	3.28	人			R0640
技師(C) 外業	8.75	人			R0900
技師(D)(技術員) 内業	0.54	人			R0645
*** 合計 ***	100	画地			
*** 単位当たり ***	1	画地			

# 施工代価表

R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用

100

画地

当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 外業	1.55	人			R0880
技師(A) 内業	7.48	人			R0620
技師(C) 外業	1.55	人			R0900
技師(C) 内業	4.60	人			R0640
技師(D)(技術員) 内業	0.29	人			R0645
*** 合計 ***	100	画地			
*** 単位当たり ***	1	画地			

# 施工代価表

R7標準歩掛表【運用編】080401以降適用

1 業務 当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
主任技師 内業	0.12	人			R0610
技師(A) 内業	0.69	人			R0620
技師(C) 内業	0.88	人			R0640
技師(D)(技術員) 内業	0.03	人			R0645
*** 単位当たり ***	1	業務			



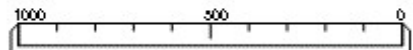
# 位置図



業務箇所



縮尺 1 : 20000



## 用地面積資料

	地番	所有者	地目	対象面積(m <sup>2</sup> )	備考
①	1775-10	後方自治会	山林	150.94	
②	1775-13	中谷 清正	宅地	17.57	
③	1775-3	水津 菊恵	畑	1.07	
④	1828-2	藤田 有紀子	畑	138.92	
⑤	1829-2	大田 則幸	田	74.91	
⑥	1830-1	大田則幸	田	1.59	
⑦	100920-1	中川要三	原野	24.73	

# 特記仕様書(土地比準)

## 1. 総則

- 1) 本業務の履行にあたっては、「山口県業務委託共通仕様書（最新版）」に準じ実施されなければならない。
- 2) 受託者は、次の事項に留意の上業務を行うこと。
  - ・関係規則法令を遵守すること。
  - ・業務の実施過程で、知りえた秘密について第三者に漏らさないこと。
  - ・定められた期間内に業務を完了するように作業の円滑化に努めること。
- 3) この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び委託業務の細目については、委託者と協議の上その指示を受けなければならない。
- 4) 管理技術者及び照査技術者
  - ・受託者は、管理技術者及び照査技術者を定め発注者に届けるものとする。
  - ・照査技術者は、業務を行う上で必要な能力と経験技術を有する技術者でなければならない。
- 5) 履行
  - ・受託者は、契約後所定の様式により関係書類を遅滞なく提出すること。
  - ・協議後は、速やかに協議録を提出すること。
  - ・業務が完了したときは、速やかに報告し完了検査を受けること。
  - ・成果品に不良箇所が発見された場合、速やかに訂正、補足・その他必要な措置を講じなければならない。
- 6) 第三者の土地の立ち入り、又は一般の交通に支障を及ぼす等、第三者に損害を与える恐れのあるときは、受託者は、あらかじめ監督員と細部に亙り打合せを行うものとする。監督員の承認なく第三者に損害を与えたときは、受託者において解決するものとする。

## 2. 業務

### 1) 業務

- ・現地の土地利用状況等を確認し、比準表を作成すること。
- ・作成した比準表により、各画地の評価を行うこと。

### 2) 打ち合わせ等

- ・業務着手時及び主要な区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打ち合わせを行う

ものとし、その結果について受託者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3) 成果品

- ・成果品 1部（成果品資料リスト・協議録等・図面等を含む）
- ・その他資料 1式（監督職員との協議による）

4. その他共通事項

1) 安全管理

- ・業務遂行においては、事故の防止に努めること。
- ・測量・調査中に、交通・通信・水利等必要に応じ、受託者は十分な設備をなし、公衆に迷惑を及ぼさないよう特に関係規則を厳守し、人畜・家畜・作物・その他構造物に対して危険防止には、十分注意を払うこと。

2) 地元対応

- ・地元への対応は親切、丁寧に行うこと。
- ・測量に入る前には、関係自治会に業務内容、調査期間等を明記した通知書を配布すること。また、測量時にはコンサルタント名の入った腕章を必ずつけること。
- ・受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うこと。

## 別紙

### 特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには乙の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

#### 1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

#### 2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

### (再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 別紙

### 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

#### (総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

#### (暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 乙は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

