

道路実施設計業務委託特記仕様書

1. 総 則

1-1. 委託の目的

本委託業務（以下業務という。）は、千葉市の示す方針に従い、側溝改良等に向けた道路詳細設計を行うことを目的とする。

1-2. 仕様書及び標準仕方書

本業務の施行にあたっては、本仕様書のほか、土木設計業務共通仕様書や関係法令、関係指針等を適用するものとする。また、本業務において使用する基準となる数値及び計算式等は、その出典を明らかにしなければならない。

1-3. 業務の指示及び監督

受注者は、本業務の各段階に着手するときは、当該段階の基本方針について監督職員の承認を受けなければならない。

1-4. 現場補償

本業務のための伐採、その他補償の対象になるものについては、事前に監督職員の指示を受けるものとするが、補償は受注者の負担により処理するものとする。

1-5. 事故の防止

事故傷害等の生じた場合の補償に要する費用は、受注者の負担とする。

1-6. 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後といえども、誤測、または設計の失策、不備等が発見された場合及び工事の施工上困難な場合、もしくは支障が生じた場合は速やかに図書の訂正をしなければならない。これに要する経費は受注者の負担とする。

1-7. 成果品の管理及び帰属

成果品の管理及び帰属は、すべて発注者側とする。本業務の遂行過程及び完了後において受注者がこれを利用もしくは公表することは、一切これを認めない。

1-8. 納 期

納期は、契約図書のとおりとする。ただし、納期内であっても業務のうち完成したもの及び途中経過について提出を求める場合がある。

1-9. その他

現場ならびに設計調査にあたって、土地への立ち入りは地元民と協調を保ち、いたずらに摩擦を起こさないよう充分心掛けなければならない。

2. 設 計

2-1. 設計の範囲

受注者は、監督職員により指示された全区間の道路実施設計を行うものとする。

2-2. 現地踏査

設計にあたっては、監督職員と合同現地踏査を実施し、監督職員の想定した計画の合意形成を図る。

2-3. 現地調査

2-3-1. 設計にあたっては、監督職員が想定した計画線にもとづき、厳密に現地調査を行い調査結果の要点及び問題点を図上に明示し、監督職員と協議のうえ指示を受けなければならない。本調査は、道路設計を念頭におき、これを行わなければな

らない。

2-3-2. 道路計画高と民地（駐車場叩き等）との高さに差異が生じる場合、民地内の処理を検討すること。

2-4. 道路詳細設計

2-4-1. 受注者は千葉市より貸与された実測平面図、縦断図、横断図及び地質調査結果に基づいて、道路工事に必要な平面、縦横断及び小構造物の設計を行い各工事別数量計算を行う。

2-4-2. 平面図は縦横断の実測結果により法尻線、構造物はすべて記入する。縮尺は1／250とし、測点間隔は20mとする。

2-4-3. 縦断図は実測結果をもとに、水路、接続道路、宅盤、車輛出入口、土量等を考慮して計画高を決定し横断構造物をすべて記入する。縮尺は縦1／100、横1／250とする。

2-4-4. 横断図は実測結果をもとに、必要な構造物はすべて記入し法尻を決定する。

2-4-5. 構造物は応力計算（基礎を含む）を行い、設計図を作成するものとする。

2-4-6. 数量計算は完成した図面にもとづいて工事に必要な数量を算定する。

2-4-7. その他必要な図面については、監督職員の指示により作成するものとする。

2-4-8. 設計図面の規格は原則としてA1とするがA3縮小版も作成するものとする。

2-4-9. 設計に使用する製品は、参考として取扱業者、連絡先、製品名、参考価格を一覧表にまとめること。

2-5. 設計協議

設計協議については、業務着手時打ち合わせ1回・中間打ち合わせ2回以上・成果品納入時打ち合わせ1回とする。

打ち合わせ後、速やかに委託打合せ記録簿を作成し提出すること。

2-6. 情報共有システムの利用

本業務は、土木設計業務におけるASP方式の情報共有システム（「受注者希望型」）に取り組む業務である。実施に際しては、別に定める「千葉市土木設計業務等における情報共有システム試行要領」に基づき実施するものとする。

2-7. 照査の実施

本業務における基本事項の照査は「詳細設計照査要領」に基づき実施するものとする。又同要領に基づき作成した資料は照査報告に含めて提出するものとする。

3. 留意事項

3-1 事前調査

業務を実施する上での準備作業である。

3-1-1 現地踏査

舗装や側溝の劣化・損傷等程度を把握するほか、現場の立地状況、交通状況、交通規制の要否、近接手段等、現場概況を調査記録（写真撮影を含む）するものとする。

なお、側溝の土砂つまり等により、作業に支障がある場合には、監督職員と協議する。

3-1-2 資料収集・整理

業務に必要な資料の収集・整理を行う。

3-1-3 業務計画立案

受託者は、現地踏査および貸与資料をもとに業務上必要な情報を収集したうえ、業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。

3-1-4 関係機関との協議資料作成

監督職員の指示により、必要に地元及び関係機関の事前協議を行うための資料を作成するものとする。

3-2 測量成果

必要に応じて、過年度の測量成果・現在測量中の測量成果・今年度に行う測量委託成果品を随時貸与するので、その成果を基に、実施設計を適切に行うものとする。

現在、測量委託中のものもあることから、その成果ができ次第、早急かつ適切に設計を行うこと。その測量委託受託者と十分調整を図りながら、円滑な業務に努めること。

なお、設計については、測量成果品があるものから設計を着手しながら、履行期限に向けて、適切な業務遂行を務めること。

詳細は監督職員の指示による。

3-3 参考文献

受注者は設計計算書に使用した理論、公式、文献等を明記するものとする。

3-4 建設副産物

受注者は、設計にあたって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた計画を行うものとし、「建設副産物の検討成果」として、リサイクル計画書を作成するものとする。

3-5 コスト縮減

受注者は、設計にあたって、コスト縮減を念頭におき、設計を行うものとする。

3-6 貸与資料

過去の測量設計業務委託の成果品、現在進行中の測量委託の成果が出たものとし、詳細は監督職員より指示する。

4. 成果品

成果品及び電子成果

成果品は、下記について提出するものとする。なお、電子成果に関する使用については、「電子納品運用ガイドライン【委託業務編】」によるものとする。

- | | |
|-------------------------|-------|
| ① 報告書（A4版ドッチファイル） | ・・・1部 |
| ② 〃（電子成果 記録メディア：CD-ROM） | ・・・2部 |
| ③ 設計図縮小（A3版） | ・・・1部 |

その他監督職員の指示するものを提出すること。