

IV 積算參考資料作成業務

積算参考資料作成業務特別仕様書記載例

積算参考資料作成業務特別仕様書記載例																
項 目	内 容															
第1章 総則 (適用範囲) 第1-1 条	〇〇事業〇〇業務の施行にあたっては、農林水産省農村振興局制定「設計業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)によるほか、同仕様書に対する特記及び追加事項は、この特別仕様書によるものとする。															
(目的) 第1-2 条	本業務は、〇〇事業の事業計画に基づき建設される△△の工事の発注に必要な積算参考資料の作成を行うものである。															
(場所) 第1-3 条	本業務において対象とする、□□□□□の建設予定地は、〇〇県〇〇市(郡) 〇〇町(村) 〇〇地先で別添位置図に示すとおりである。															
(作業概要) 第1-4 条	本業務は、次の工事の発注に必要な積算参考資料の作成を行うものであり、概要は次のとおりである。 〇〇工事(測点No. 〇〇～測点No. 〇〇区間) △△ L=〇〇m ※△△は主な工種・規格、〇〇は延長															
(履行確実性評価の達成状況の確認) 第1-5 条	本業務の受注にあたり、調査基準価格を下回る金額で受注した場合には、履行確実性評価の審査で提出した追加資料について、業務実施状況を踏まえた実施額に修正し、これを裏付ける資料とともに、業務完了検査時に提出するものとする。その上で、提出された資料をもとに以下の内容について履行確実性評価の達成状況を確認し、その結果を業務成績に反映させるものとする。なお、業務完了検査時までに提出されない場合には以降の提出を受け付けず、業務成績評定に厳格に反映させるものとする。 (1) 審査項目 a) ～ c) において、審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合 (2) 審査項目 d) において、審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合 (3) その他、業務計画書等に示された、実施体制、実施手順、工程計画が正当な理由なく異なる等、業務実施体制に関する問題が生じた場合 (4) 業務成果品のミス、不備 等															
(管理技術者) 第1-6 条	管理技術者は、共通仕様書第1-6 条第3項によるものとし、農業土木技術管理士以外の資格に係る該当する技術部門・選択科目は次のとおりである。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>資 格</th><th>技 術 部 門</th><th>選 択 科 目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">技術士</td><td>総合技術監理</td><td>農業—農業土木 農業—農業農村工学</td></tr> <tr> <td>農業</td><td>農業土木 農業農村工学</td></tr> <tr> <td>博士</td><td>農学</td><td></td></tr> <tr> <td>シビルコンサルティン グマネージャー</td><td>農業土木</td><td></td></tr> </tbody> </table>		資 格	技 術 部 門	選 択 科 目	技術士	総合技術監理	農業—農業土木 農業—農業農村工学	農業	農業土木 農業農村工学	博士	農学		シビルコンサルティン グマネージャー	農業土木	
資 格	技 術 部 門	選 択 科 目														
技術士	総合技術監理	農業—農業土木 農業—農業農村工学														
	農業	農業土木 農業農村工学														
博士	農学															
シビルコンサルティン グマネージャー	農業土木															
(担当技術者) 第1-7 条	担当技術者は、共通仕様書第1-8 条によるものとする。															
(配置技術者の確認) 第1-8 条	共通仕様書第1-11条における業務組織計画の作成及び共通仕様書第1-12条に基づく技術者情報の登録にあたっては、次によるものとする。 (1) 受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の所属・役職及び担当する分担業務を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。 (2) 農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービスへの技術者情報の登録は、業務計画書の業務組織計画において位置付けられた技術者を登録対象とする。															
(保険加入) 第1-9 条	受注者は、共通仕様書第1-37 条に記載されている保険に加入している旨を業務計画書に明示しなければならない。また監督職員から請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。															

[illegible]

積算参考資料作成業務特別仕様書記載例								
項 目	内 容							
第2章 作業条件 (適用する図書等) 第2-1条	積算参考資料の作成は、「〇〇年度農林水産省土地改良工事積算基準（土木工事）」及び「〇〇年度農林水産省土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）」に基づき実施するものとする。							
(貸与資料等) 第2-2条	貸与資料及び物品は、次のとおりである。 <table><tr><td>貸与資料・物品</td><td>数量</td><td>備考</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		貸与資料・物品	数量	備考			
貸与資料・物品	数量	備考						
(貸与資料の取扱い) 第2-3条	第2-2条に定める貸与資料の取扱いは、次のとおりとする。 (1) 貸与資料等で適用条件を選択する必要がある場合や貸与資料以外の基準を適用する場合は監督職員の指示を受けるものとする。 (2) 貸与資料は原則として、初回打合せ時に一括貸与するものとし、完了検査時に一括返納しなければならない。 (3) 貸与資料は、厳重に保管するとともに、複写等の行為は禁止する。							
第3章 作業内容 (作業項目及び数量) 第3-1条	本業務における作業項目及び数量は、次の作業項目表のとおりである。 なお、詳細は別紙作業項目内訳表（該当項目）に○印で示すものとする。 作業項目表 <table><tr><td>作 業 項 目</td><td>数 量</td><td>備考</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		作 業 項 目	数 量	備考			
作 業 項 目	数 量	備考						
(作業の留意点) 第3-2条	本業務における作業は、次の事項を留意するものとする。 (1) 現地調査を行い、貸与資料の内容を十分把握するとともに、現場条件を考慮のうえ、本業務の作業を行うものとする。 (2) 貸与資料の内容を十分理解のうえ、施工歩掛、施工機械の選定等を行うものとする。 (3) 施工計画（仮設工事計画を含む。）及び工事工程表の修正にあたっては、施工性及び経済性を考慮、検討のうえ、監督職員と協議し、作成するものとする。 (4) 標準積算システムへの入力作業は本事業（務）所において行うものとする。 (5) 数量計算に当たっては、「工事工種の体系化」に基づき作成するものとする。							

作成要領及び留意事項			契約書	共通仕様書																																							
内	容																																										
・適用する図書、通知名称等を記入する。 ・貸与資料は、個々の作業において必要なものを記載する。 ・初回打合せ時に一括貸与できない場合は、貸与資料ごとに貸与資料次期を示す。 ・設計作業中に基準の基本的な改正が有り得るので、発注者は基準改正の情報を常に受注者に提供 するよう努める必要がある。 ・作業項目及び数量は、記入例を参考に記入する。 (記入例) <table><tr><th>作業項目</th><th>数 量</th><th>備 考</th></tr><tr><td>(1) 現地調査</td><td>工事○件</td><td>〇〇工事</td></tr><tr><td>(2) 設計関係資料把握</td><td>工事○件</td><td>〇〇工事</td></tr><tr><td>(3) 設計図作成</td><td>〇〇〇枚</td><td></td></tr><tr><td>(4) 数量計算書作成</td><td>〇〇〇枚</td><td></td></tr><tr><td>(5) 施工計画書作成</td><td>工事○件</td><td></td></tr><tr><td>(6) 特別仕様書作成</td><td>工事○件</td><td></td></tr><tr><td>(7) 積算資料及び施工単価条件資 料の作成</td><td>〇〇〇枚</td><td></td></tr><tr><td>(8) 特別単価作成</td><td>〇〇工種</td><td></td></tr><tr><td>(9) 標準積算システム入力</td><td>工事○件</td><td></td></tr><tr><td>(10) 点検取りまとめ</td><td>工事○件</td><td></td></tr></table> ・別紙作業項目内訳表の実施する「作業実施」欄に○印を付する。 なお、別紙作業項目内訳表「作業実施」欄には、変更後の全ての該当作業項目に○印を 付する。 ・必要な作業項目を事業（務）所において行わせる場合は、その作業項目・滞在日等の条件を記載 する。 歩掛調査は、「国営土地改良事業等の歩掛調査要領」に基づき、原則として国の職員が 行うものであるが、当該業務の受注者等に調査票等の記入を行わせる場合は、次表を作業 項目に追加する。 <table><tr><th>作業項目</th><th>数量</th><th>備考</th></tr><tr><td>歩掛調査</td><td>1 式</td><td></td></tr></table> ・作業の留意点について必要なものは適宜追加する。			作業項目	数 量	備 考	(1) 現地調査	工事○件	〇〇工事	(2) 設計関係資料把握	工事○件	〇〇工事	(3) 設計図作成	〇〇〇枚		(4) 数量計算書作成	〇〇〇枚		(5) 施工計画書作成	工事○件		(6) 特別仕様書作成	工事○件		(7) 積算資料及び施工単価条件資 料の作成	〇〇〇枚		(8) 特別単価作成	〇〇工種		(9) 標準積算システム入力	工事○件		(10) 点検取りまとめ	工事○件		作業項目	数量	備考	歩掛調査	1 式		第 16 条	第 2-1 条
			作業項目	数 量	備 考																																						
			(1) 現地調査	工事○件	〇〇工事																																						
			(2) 設計関係資料把握	工事○件	〇〇工事																																						
			(3) 設計図作成	〇〇〇枚																																							
(4) 数量計算書作成	〇〇〇枚																																										
(5) 施工計画書作成	工事○件																																										
(6) 特別仕様書作成	工事○件																																										
(7) 積算資料及び施工単価条件資 料の作成	〇〇〇枚																																										
(8) 特別単価作成	〇〇工種																																										
(9) 標準積算システム入力	工事○件																																										
(10) 点検取りまとめ	工事○件																																										
作業項目	数量	備考																																									
歩掛調査	1 式																																										
第 1-4 条 第 1-13 条																																											

積算参考資料作成業務特別仕様書記載例	
項 目	内 容
第4章 打合せ (打合せ) 第4-1条	なお、「工事工種の体系化」に該当しない工種や用語については、監督職員と協議するものとする。 「工事工種の体系化」はhttps://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/kouzi_kousyu/index.html を参照。 共通仕様書第1-10条に基づく打合せについては、主として次の段階で行うものとする。また、初回及び最終回の打合せには管理技術者が出席するものとする。 初 回 作業着手の段階 () 第2回 中間打合せ () 第3回 中間打合せ () 最終回 報告書原稿作成段階 () なお、業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者の業務担当は、業務打合せ記録簿を作成し、上記の打合せの都度内容について、監督職員と相互に確認するものとする。 (記載例―1) ただし、調査基準価格を下回る価格で契約した場合においては、上記に定める打合せを含め、受注者の責により管理技術者の立ち会いの上で打合せ等を行うこととし、設計変更の対象とはしない。 その際、管理技術者は、共通仕様書第1-11条に定める業務計画書に基づく業務工程等の管理状況を報告しなければならない。 (記載例―2) ただし、別紙○に記載されている割合を予定価格に乗じて求めた価格を下回る価格で契約した場合においては、上記に定める打合せを含め、受注者の責により管理技術者の立ち会いの上で打合せ等を行うこととし、設計変更の対象とはしない。 その際、管理技術者は、共通仕様書第1-11条に定める業務計画書に基づく業務工程等の管理状況を報告しなければならない。 成果物を共通仕様書第1章第1-17条に基づき作成し、次のものを提出しなければならない。 (1)成果物の電子媒体 (CD・R 等) 正副2部 成果物の提出先は、次のとおりとする。 〇〇県〇〇市 (郡) 〇〇町 (村) 〇〇番地 〇〇農政局〇〇事業 (務) 所 業務請負契約書第17条から第20条に規定する発注者と受注者による協議事項は次のとおりとする。 (1) 第1-4条に示す「作業概要」に変更が生じた場合。 (2) 第3-1条に示す「作業項目及び数量」に変更が生じた場合。 (3) 第4-1条に示す「打合せ」に変更が生じた場合。 (4) 第5-1条に示す「成果物」に変更が生じた場合。 (5) 履行期間の変更が生じた場合。 (6) 関係機関等対外的協議等により設計計画等に変更が生じた場合。 (7) その他 この特別仕様書に定めなき事項又はこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議するものとする。
第5章 成果物 (成果物) 第5-1条	
(成果物の提出先) 第5-2条	
第6章 契約変更 (契約変更) 第6-1条	
第7章 定めなき事項 (定めなき事項) 第7-1条	

作成要領及び留意事項			
内 容		契約書	共通仕様書
・打合せ回数、時期等については、作業内容等により必要に応じ適宜増減する。 ・打合せは、業務を円滑にするため、作業の重要な節目ごとに実施する。 ・中間打合せについては、() 内に具体的な作業段階を記入する。 (記載例) 初 回 作業着手の段階 (積算参考資料作成の基本指示及び資料の貸与) 第2回 中間打合せ (施工計画 (仮設工事計画を含む。) 及び数量計算のまとめ) 第3回 中間打合せ (特別仕様書及び積算資料の作成終了時) 最終回 報告書原稿作成段階 (積算システム入力終了時) 【予定価格が1,000万円を超える場合】 【予定価格が100万円以上かつ1,000万円以下の場合】 ・成果物の出力の提出を求める場合は以下の内容を記載する。 (2)成果物の出力1部 (電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可)			第1-17条
		第17条 ～ 第20条	第1-21条 ～ 第1-24条
		第58条	

