

治山施設管理台帳等整備
委託業務仕様書

平成26年 4月

高知県 林業振興・環境部 治山林道課

治山施設管理台帳等委託業務仕様書

第1編 総 則

(適用)

第1条 この仕様書は、治山施設管理台帳等委託業務を実施する場合の土木設計等業務委託契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な内容を定め、もって契約の適正な履行を図るためのものである。

2. 設計図書は、相互に補完するものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面又は委託業務仕様書の間には相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

(用語の定義)

第2条 治山施設管理台帳等整備委託業務仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1)「発注者」とは、高知県知事をいう。
- (2)「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3)「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書に規定する者であり、総括調査員、専任調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- (4)「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、契約書の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- (6)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (7)「契約書」とは、「土木設計等業務委託契約書」をいう。
- (8)「設計図書」とは、設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問解答書をいう。
- (9)「仕様書」とは、委託業務仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。
- (10)「委託業務仕様書」とは、治山施設管理台帳等整備委託業務に関する技術上の

指示事項等を定める図書をいう。

- (1 1) 「特記仕様書」とは、委託業務仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (1 2) 「現場説明書」とは、委託業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該委託業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (1 3) 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (1 4) 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (1 5) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、治山施設管理台帳等整備委託業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (1 6) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (1 7) 「通知」とは、発注者又は調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注又は調査職員に対し、委託業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (1 8) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、委託業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (1 9) 「申し出」とは、受注者が契約内容を履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (2 0) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (2 1) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (2 2) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (2 3) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (2 4) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、委託業務に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (2 5) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。
ア 緊急を要する場合は、電子メール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (2 6) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。
- (2 7) 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために管理技術者等と調

査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

(2 8) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

(治山施設管理台帳等整備委託業務に関する一般事項)

第 3 条 委託業務の実施は、仕様書によるもののほか、「治山林道必携(設計積算編)」「治山施設管理台帳等整備委託業務要領」及びこれらに関する諸基準等によるものとし、これら以外のものによる場合は、事前に調査職員の承諾を受けるものとする。

(業務の着手)

第 4 条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日以内に委託業務に着手し、書面(様式 - 6)により発注者(調査職員)に届け出なければならない。

この場合において着手とは、管理技術者が委託業務の実施のため調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

(設計図書の支給及び点検)

第 5 条 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めるときは受注者に図面及びデータを貸与する。ただし、委託業務仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

- 2 . 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 . 調査職員は、必要と認めるときは受注者に対し、図面又は詳細図面等を無償で追加支給するものとする。

(調査職員)

第 6 条 発注者は、委託業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

- 2 . 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 . 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書に規定した事項である。
- 4 . 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

(管理技術者)

第7条 受注者は、委託業務における管理技術者を定め、書面（様式 - 1 及び 2）により発注者に通知しなければならない。

2. 管理技術者は、契約図書等に基づき業務の技術上の管理及び総括等を行わなければならない。
3. 管理技術者は、委託業務の履行に当たり、原則として技術士（業務に該当する部分）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、林業技士、若しくはシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。ただし、発注者が設計図書において資格要件等を定める場合には、この限りではない。
4. 管理技術者に委任できる権限は契約書に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規程により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある委託業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 受注者又は管理技術者は、屋外における委託業務に際して、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等を行うとともに、委託業務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。

（治山施設管理台帳等整備委託業務計画書）

第8条 受注者は、契約締結後 15 日以内に委託業務計画書（様式 - 20 他）を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2. 委託業務計画書には、契約図書に基づき下記の各号に掲げる事項を記載するものとする。ただし、調査職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。
 - （1）業務概要
 - （2）実施方針
 - （3）業務工程表
 - （4）業務組織計画
 - （5）打合せ計画
 - （6）成果品の内容、部数
 - （7）使用する主な図書及び基準
 - （8）連絡体制（緊急時を含む）
 - （9）その他
3. 受注者は、委託業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更委託業務計画書を提出しなければならない。
4. 受注者は、調査職員が指示した事項については、さらに詳細な委託業務計画に係る資料を提出しなければならない。

（打合せ等）

第9条 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿（様式 - 19）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メール等で確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

2. 管理技術者等と調査職員は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに調査職員と協議しなければならない。

（貸与品等の貸与及び返還）

第10条 調査職員は、設計図書と定めた図書及びその他関係資料（以下「貸与品等」という）を、受注者に貸与するものとする。

2. 受注者は、貸与等の必要が無くなった場合はただちに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復しなければならない。
4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

（提出書類）

第11条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、委託業務契約に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 測量調査設計業務実績情報システムへの登録
 - 1 受注者は、契約時又は変更時において、委託金額が100万円（消費税込み）以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）入力システムに基づき受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し調査職員の確認を受けたうえ、

（1）受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、

(2) 登録内容の変更時は変更があったときか、土曜日、日曜日、祝日等を除き
10日以内に、

(3) 完了時は完了後10日以内に、

(4) 訂正時は適宜、

登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際は、その写しを直ちに調査職員
に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、
変更時の提出を省略できるものとする。

(1) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。

(2) 完了時登録データの提出期限は、業務完了後10日以内とする。

(3) なお、業務履行中に、受注時登録データに変更があった場合は、変更があった日
から10日以内に変更データを提出しなければならない。

(成果品の提出)

第12条 受注者は委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了通知と
ともに提出し、検査を受けなければならない。

2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示に同意した場合は、
履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行わなければならない。

(検査)

第13条 受注者は、契約書の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、
契約図書により義務づけられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出してい
なければならない。

2. 発注者は、委託業務の検査に先立って受注者に対し、検査日を通知するものとす
る。この場合において受注者は、必要な書類及び資料等を整備しなければならない。
この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。

3. 検査職員は、委託業務の状況について調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次
の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 委託業務成果品の検査

(2) 委託業務管理状況の検査

委託業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

(修補)

第14条 受注者は修補は速やかに行わなければならない。

2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定め
て修補を指示することができるものとする。

3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合は、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする

(条件変更等)

第15条 契約書に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し該当規定に適合すると判断した場合とする。

2. 調査職員が、受注者に対して契約書に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

(契約変更)

第16条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務契約の変更を行うものとする。

- (1) 契約金額に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受注者が協議し、調査等業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 前条第2項の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 委託業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第17条 発注者は、受注者に対して委託業務の変更の指示を行う場合には、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに委託業務工程表を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第18条 発注者は、契約書の規程により、次の各号に該当する場合には、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の調査等業務の進捗が遅れたため、委託業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、委託業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
3. 受注者は、前2項の場合において、屋外で行う委託業務の現場の保全について、調査職員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第19条 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害、第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(受注者の賠償責任)

第20条 受注者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害、第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すものとされた場合
- (2) 契約書に規定するかし責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

(部分使用)

第21条 発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができる。

- (1) 別途委託業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用承諾書(様式-11)を発注者に提出しなければならない。

(再委託)

第22条 契約書に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

(1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

- 2 . 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型制作などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- 3 . 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 . 受注者は、委託業務を再委託に付する場合には、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに委託業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、高知県指名競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

(守秘義務)

第23条 受注者は、契約書の規定により、義務の実施課程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

特 記 仕 様 書

第 1 条 治山施設管理台帳等整備委託仕様書の適用範囲

- 1 本業務は、本特記仕様書及び治山施設管理台帳等整備委託仕様書に基づき実施するものとする。

第 2 条 管理技術者

- 1 管理技術者は本業務の技術上の管理を行うに必要な能力を有し、かつ次のいずれかの要件を満たす者であること。
 - (1) 技術士法（昭和 5 8 年法律第 2 5 号）による技術士（建設部門、森林部門、農業部門で科目を問わない。）
 - (2) 社団法人建設コンサルタント協会が実施するシビルコンサルティングマネージャ（R C C M）資格試験に合格し、同協会に備える「R C C M」登録簿に登録されている者。（業務関連部門）
 - (3) 建設コンサルタント登録規定第 3 条第 1 号の口の規定により大臣が認定した者。
 - (4) 学校教育法による大学卒業者にあつて、卒業後建設部門の職務に従事した期間が 1 3 年以上ある者。
 - (5) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者であつて、卒業後建設部門の職務に従事した期間が 1 5 年以上ある者。
 - (6) 学校教育法による高等学校卒業者であつて、卒業後建設部門の職務に従事した期間が 1 7 年以上ある者。
 - (7) (社) 日本技術士会が行う技術士補の登録を受けた後、建設部門・森林部門・農業部門の職務に従事した期間が 4 年以上ある者。
 - (8) (社) 日本森林技術協会が行う林業技士（森林土木部門）の登録を受けた後、森林土木部門の職務に従事した期間が 8 年以上ある者。
 - (9) 学校教育法による大学卒業者にあつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 1 8 年以上ある者。
 - (1 0) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者であつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 2 3 年以上ある者。
 - (1 1) 学校教育法による高等学校卒業者であつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が 2 7 年以上ある者。
- 2 管理技術者は、本業務が完了するまで原則として変更できない。病床、死亡、退職等やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術力を有する者を配置し、甲の了承を得なければならない。

第3条 打ち合わせは、第1回、中間、成果品納入時の3回とし、第1回打ち合わせ、成果品納入時には原則として、管理技術者が立ち会うものとする。

第4条 個人情報の保護について

個人情報の保護について

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

参考) 個人情報保護制度に関するアドレス：

<http://www.pref.kochi.lg.jp/%7Ekensei/jouhou/kozin.htm>

別記 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものと認められるもの。以下同じ)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、個人の権利利益を侵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他に漏らしてはならない。

この契約が終了し、又は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、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行なわなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務につ

いては、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、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た資料等は、この契約の終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。

(従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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。

注1 「甲」は委託者である高知県(実施機関)を、「乙」は受託者を指す。

2 委託等の内容にあわせて、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除することができる。

第5条 その他

1 その他、疑義のある場合は、調査職員と協議するものとする。

委託業務提出書類一覧表

様式番号	書類名	様式番号	書類名
1	管理技術者・照査技術者届	13	請求書
2	管理技術者経歴書	14	貸与品借用書(支給品受領書)
3	照査技術者経歴書	15	貸与品返還書(支給品生産及び返還書)
4	管理技術者変更届	16	業務に関する指示書
5	照査技術者変更届	17	業務に関する承諾書
6	着手届	18	業務に関する報告書
7	業務完了通知書	19	打合せ記録簿
8	業務部分完了通知書	20	業務計画書の提出について
9	業務成果物目録書		
10	業務完了期限延期申請書		
11	部分使用承諾書		
12	前払い金請求書		

様式-1

管理技術者・照査技術者届

平成 年 月 日

高知県知事

様

受注者 住所

氏名

印

委託業務名			
業務番号	第 号		
履行場所			
契約予定金			
管理技術者	フリナガ 氏名		生年月日 T・S・H 年 月 日
	資格等	別紙経歴書のとおり	
	健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。		
照査技術者	フリナガ 氏名		生年月日 T・S・H 年 月 日
	資格等	別紙経歴書のとおり	
	健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。		

管理技術者経歴書

1. 氏名及び生年月日

2. 現住所

3. 最終学歴

年 月 日 卒業

4. 経歴年数

年 月

5. 取得資格等

技術士 (部門)	年	月	日	登録
(二次試験選択科目:)				
林業技士 (部門)	年	月	日	登録
RCCM (部門)	年	月	日	登録
測量士	年	月	日	登録
地質調査技師	年	月	日	登録

(以下列記)

6. 職歴

(期 間) (内 容)
年 月 ~ 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

印

備考 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程度で記入すること。

照 査 技 術 者 経 歴 書

1. 氏名及び生年月日

2. 現住所

3. 最終学歴

年 月 日 卒業

4. 経歴年数

年 月

5. 取得資格等

技術士 (部門)	年	月	日	登録
(二次試験選択科目:)				
林業技士 (部門)	年	月	日	登録
RCCM (部門)	年	月	日	登録
測量士	年	月	日	登録
地質調査技師	年	月	日	登録

(以下列記)

6. 職歴

(期 間) (内 容)
年 月 ~ 年 月

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

印

備考 職歴については、担当した業務経歴を過去3ヶ年程度で記入すること。

管理技術者変更届

平成 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住所

氏名 印

下記の委託業務について、管理技術者を変更します。

記

委託業務名			
業務番号	第 号		
履行場所			
業務委託料	\		
変更前	氏名		
変更後	フリガナ		
	氏名	生年月日	T・S・H 年 月 日
	資格等	別紙経歴書のとおり	
健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。			

照 査 技 術 者 変 更 届

平成 年 月 日

高知県知事 様

受 注 者 住 所

氏 名 印

下記の委託業務について、照査技術者を変更します。

記

委託業務名			
業務番号	第 号		
履行場所			
業務委託料	\		
変更前	氏 名		
変更後	フリガナ		
	氏 名		生年月日 T・S・H 年 月 日
	資格等	別紙経歴書のとおり	
健康保険証、雇用保険、賃金台帳等の常勤資料写しは別紙のとおりです。			

様式-6

平成 年 月 日

高知県知事 様

(受注者) 住 所

氏 名

印

着 手 届

下記の業務について、平成 年 月 日に着手しました。

記

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
履 行 場 所	
履 行 期 間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
業 務 委 託 料	¥
契 約 年 月 日	平成 年 月 日

様式-7

平成 年 月 日

高知県知事 様

(受注者)住 所

氏 名 印

業 務 完 了 通 知 書

下記のとおり業務が完了しましたので通知します。
なお、完了検査合格決定と同時に成果物を引き渡します。

記

委託業務名	
業務番号	第 号
履行場所	
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
業務委託料	¥
契約年月日	平成 年 月 日
完了年月日	平成 年 月 日

上記業務の完了検査を命ずる。

平成 年 月 日

(検査職員職氏名)

(検査命令者職氏名)

印

* 検査命令は、別途一括して処理することができる。

平成 年 月 日

高知県知事 様

(受注者) 住 所

氏 名 印

業 務 部 分 完 了 通 知 書

下記の業務の指定部分が完了したので通知します。

なお、部分完了検査合格決定と同時に完成物を引き渡します。

記

委 託 業 務	
業 務 番 号	第 号
履 行 場 所	
履 行 期 間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
業 務 委 託 料	\
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
部 分 完 了 年 月 日	平成 年 月 日

上記業務の部分完了検査を命ずる。

平成 年 月 日

(検 査 職 員 職 氏 名)

(検 査 命 令 者 職 氏 名)

印

* 検査命令は、別途一括して処理することができる。

平成 年 月 日

業 務 成 果 物 目 録 書

成果物目録

1. ○○○○○報告書 ○部
2. ○○○○○報告原稿 ○部
3. ○○○○○原因 ○部

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
履 行 場 所	
完 了 年 月 日	平成 年 月 日
受 注 者	
管 理 技 術 者	
照 査 技 術 者	

様式－10

平成 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

業 務 完 了 期 限 延 期 申 請 書

次のとおり、委託業務の履行期間を延長して下さるようお願いいたします。

1. 委託業務名及び業務番号
2. 履 行 場 所
3. 業 務 委 託 料
4. 契 約 年 月 日
5. 履 行 期 間
6. 延 長 日 数
7. 完 了 予 定 年 月 日
8. 理 由

平成 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

部 分 使 用 承 諾 書

平成 年 月 日付けで協議のあった 委託業務(第 号)の成果物の使用については、下記のとおり承諾します。

記

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
履 行 場 所	
業 務 委 託 料	¥
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
履 行 期 間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
部 分 使 用 期 間	
部 分 使 用 内 容	

前 払 金 請 求 書

¥ _____

但し、

(第 _____ 号)の業務委託料 ¥ _____ 委託業務
に対する前払金

口座振込先

株式会社 銀行 店

別口普通預金口座
口座番号

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

高知県知事 様

□□□□ - □□□□

受注者

住所

氏名

印

原本添付書類名	保管責任者印	出納員等 確認印
年 月 日第 号支出		
負担行為決議書		

請 求 書

¥

委託業務(第 号)	
(回部分払額) 精 算 金 下記内訳のとおり	
A 業 務 委 託 料	¥
B (出来高歩合) 出 来 高 金 額	¥
C 部 分 払 額	¥
控 除 額	¥
部分払支払済額	¥
D 小 計	¥
E (C-D) 今 回 部 分 払 額	¥
F 前 払 償 却 額	¥
G (A-D-F) 精 算 払 額	¥
<p>C 部分払額の算出基礎</p> <p>出来高金額</p> <p style="text-align: center;">円 × ($\frac{9}{10} - \frac{1}{10}$ = 円</p> <p style="text-align: center;">同上の前払金償却換算比率</p> <p>前払金額 = _____ = _____</p> <p>業務委託料 10</p> <p>(摘要) 部分払の場合の()内の計算における小数点第2位以下の数字又は支払金額における千円未満の額は切り捨てるものとする。</p>	

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

原 本 添 付 書 類 名	保 管 責 任 者 印	出 納 員 等 確 認 印
年 月 日 第 号 支 出		
負 担 行 為 決 議 書		

高知県知事 様

□□□□ - □□□□

住 所 〒

氏 名

印

希 望 す る 銀 行 振 込 先			
銀 行	店	預金 1 普通預金 口座	
	種 目	2 当座預金 番号	

平成 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

貸 与 品 返 還 書 支 給 品 精 算 及 び 返 還 書

貸 与 品 を 返 還
下記のとおり 支 給 品 を 精 算 の う え 返 還 します。

記

委託業務名	(第 号)					
契約年月日	平成 年 月 日	履行期間	平成 年 月 日~平成 年 月 日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			受領数量	使用数量	返還数量	
調査職員 証明欄	上記について調査したところ、事実と相違ないことを証明する。					物品管理簿 登 記
	平成 年 月 日	職 名 氏 名 印				平成 年 月 日

様式-16

業務に関する指示書		平成 年 月 日			
委託業務名	(第 号)	総括調査員	専任調査員	主任調査員	調査員
指示事項					
添付図 葉					
上記のとおり指示する。					
上記の指示事項について承諾しました。				管理技術者	
平成 年 月 日					

業務に関する承諾書					平成 年 月 日			
委託業務名	(第 号	受注者名				印		
		管理技術者				印		
承諾事項								
添付図 葉								
上記について承諾を願います。								
上記の事項について承諾する。		総括調査員	専任調査員	主任調査員	調査員			
		印	印	印	印			
平成 年 月 日								

様式-18

業務に関する報告書		平成 年 月 日			
委託業務名	(第 号	受注者名			
		管理技術者			
報告事項		印			
添付図 葉					印
上記事項について報告します。					印
上記の事項について受理する。		総括調査員	専任調査員	主任調査員	調査員
平成 年 月 日		印	印	印	印

打合せ記録簿

第 回						項	
発注者側	総括 調査員	専任 調査員	主任 調査員	調査員	受注者側	管理 技術者	担当者
	印	印	印	印		印	印
事務所名					受注者		
委託業務名					業務番号		
出席者	発注者側				場 所		
	受注者側				打 合 せ 式 方	会議 ・ 電話 ・ ()	

平成 年 月 日

高知県知事 様

受注者 住 所

氏 名 印

業 務 計 画 書 の 提 出 に つ い て

下記の業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

記

委託業務名	
業務番号	第 号
履行場所	
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
業務委託料	¥
契約年月日	平成 年 月 日

治山施設管理台帳等整備委託業務要領

(目的)

- 1 本業務要領は、治山事業で施工した施設等の適正な維持管理及び保安林台帳の整備を行うために必要な事項について定めたものである。

(準拠する法令等)

- 2 本業務は、この業務要領によるほか、森林法、民有林補助治山事業実施要領、契約書、設計図書等に基づき実施するものとする。

(種類及び作成部数)

3 治山施設管理台帳等の種類及び作成部数

- ① 治山台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ② アンカー工管理台帳・・・・・・・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ③ 抑制工管理台帳・・・・・・・・・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ④ 管理車道・作業道等管理台帳・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ⑤ 森林整備管理台帳・・・・・・・・・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ⑥ 治山施設配備表・・・・・・・・・・・・・・ 2部 (事務所・治山林道課)
- ⑦ 治山施設管理図・・・・・・・・・・・・・・ 1部 (事務所)
- ⑧ 治山施設管理図原図・・・・・・・・・・・・ 1部 (事務所)
- ⑨ 保安林管理位置図・・・・・・・・・・・・・・ 1部 (林地保全班5万分の1)
- ⑩ 保安林管理図原図・・・・・・・・・・・・・・ 1部 (治山林道課)
- ⑪ 保安林管理図・・・・・・・・・・・・・・ 1部 (林地保全班)

※⑦から⑪は必要に応じて作成

(治山台帳)

4 治山台帳の作成

治山事業設計図書や工事完成書類等を参照して、下記をそれぞれの記載要領に留意して作成する。

- ・ 治山台帳箇所別表・・・・・・・・・・・・・・ 別記様式1
- ・ 治山台帳図書等・・・・・・・・・・・・・・ 別記様式2
- ・ 治山台帳総括表・・・・・・・・・・・・・・ 別記様式3

(アンカー工管理台帳)

5 アンカー工管理台帳の作成

治山事業設計図書や工事完成書類等を参照して、別記様式 4 により次の事項に留意して作成する。

- (1) 位置図・写真 (完成時、点検及び整備状況) を B4 版台紙に貼付し添付する。
- (2) 構造図等を添付する。
- (3) 総括表は、治山台帳総括表を利用する。

(抑制工管理台帳)

6 抑制工管理台帳の作成

- (1) 別記様式 5 により作成する。
- (2) 作成手順は、アンカー工管理台帳と同一とする。
- (3) 総括表は、治山台帳総括表を利用する。

(管理車道・作業道等管理台帳)

7 管理車道・作業道等管理台帳の作成

治山事業設計図書や工事完成書類等を参照して、別記様式 6 により次の事項に留意して作成する。

- (1) 線形、施工年度区分を記入した 1 / 25000、及び 1 / 5000 地図 全景写真等を添付するものとする。

(森林整備管理台帳)

8 森林整備管理台帳の作成

- (1) 別記様式 7 及び 8 により作成する。
- (2) 作成手順は、治山施設配備表と同一とする。

(治山施設配備表)

9 治山施設配備表の作成

治山台帳、治山事業設計図書並びに工事完成書類等を参照して、施設の配備状況を市町村単位に、次の各項により取りまとめる。

(1) 一覧表

林班毎に治山事業施行箇所等を、別記様式9に記入して作成する。

施工箇所とは、一定のまとまりをもって治山事業を実施した区域とする。

(2) 位置図

1/25000地図へ箇所名(一覧表と一致)区域(赤色)を記入し一覧表に添付する。

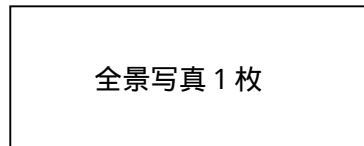
(3) 配備表

・ 別記様式10に、施工箇所別に必要事項を記入して作成する。

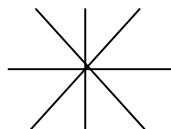
・ 記入にあたっては、別添コード表を参照する。

・ 添付書類

(a) 施設の状況写真を、B4版台紙に貼付し添付する。また、撮影年月日、もしくは工事完成年月日を記入、撮影部位を八方向で表示すること。



ただし、全景が入らない場合及び2箇所以上のときは、写真を追加する。



八方向で標示 (記入例)

- ・ 下流より谷止正面を撮る
- ・ 右岸下部より左岸上部の山腹工側面を撮る
- ・ 左岸正面より右岸正面の山腹工正面を撮る

(b) 1/5000地形図に流域(林班界)の区域、施行箇所の区域、施工年度、工種を記入し添付する。(工種は、治山事業設計書作成要領工種記号を準拠する。)

(治山施設管理図、原図)

1 0 治山施設管理図、原図の作成

- (1) 5 千分の 1 森林基本図に治山施設、保安林区域を記入する。
- (2) 保安林の略号、色彩については下表 - 1 のとおりとする。

表 - 1

保 安 林 種	略 号	略号周辺の縁取線の色彩	内縁周辺部彩色の色彩
水源涵養保安林	水	緑色	淡緑色
土砂流出防備保安林	流	茶色	淡茶色
土砂崩壊防備保安林	崩	〃	〃
飛砂防備保安林	飛	橙色	淡橙色
防風保安林	風	〃	〃
水害防備保安林	水害	〃	〃
潮害防備保安林	潮	〃	〃
干害防備保安林	干	〃	〃
防雪保安林	雪	〃	〃
防霧保安林	霧	〃	〃
なだれ防止保安林	な	〃	〃
落石防止保安林	落	〃	〃
防火保安林	火	〃	〃
魚つき保安林	魚	黄色	淡黄色
航行目標保安林	航	〃	〃
保健保安林	保	青色	淡青色
風致保安林	到	〃	〃

(保安林管理位置図)

1 1 保安林管理位置図の作成

- 5 万分の 1 地形図に保安林の範囲を赤で囲んだものを作成する。

(保安林管理図原図)

1 2 保安林管理図原図の作成

- (1) 図面は平面図とする。
- (2) 記載内容

保安林の境界線
大字名、字名、地番及びその境界線
保安林に係る指定施業要件
調整年月日
その他必要事項

(3) 略号等は「表 - 1」を参考にする

(保安林管理図)

1 3 保安林管理図の作成

作成方法は、保安林管理図原図と同一とする。

(その他)

1 4 本業務で作成する工事の対象年度

(1) 原則、本業務を発注する前年度内に完成した工事を対象とする。

様式1の記載要領

1. 治山台帳・箇所別表は、年度ごとに、事業の種類別、箇所別に作成する。
1箇所の施行に2年度以上を要するものは、年度ごとに記載し、竣工年度において一括表を付する。
 2. 繰り込み順序は、流域ごとに毎年度継続して一連の索引番号を付し、流域ごとに小流域、年度、索引番号に繰り込むものとする。（この場合、小流域区分ごと等に適宜見出し又は番号を設ける。）
 3. 小流域とは、一定のまとまりをもって治山事業を計画的・効率的に実施するのが適当な区域をいい、支流域を実想に応じて細分（おおむね500ha程度）したものとする。
（治山台帳・図書等は（様式2）、治山台帳・総括表（様式3）において同様とする。）
- なお、記載内容について誤りがあるときは、朱線画して訂正の上、備考欄に訂正年月日を記入し、取扱者が押印する。
5. 工種（施設名）欄は、主たる工種（例えば、谷止工、山腹工等）をもって記入する。
 6. 施工地の概要等欄、施行面積は、設計書の施行面積を記入する。
 7. 事業の内容欄、工種は、溪間工、保安林管理道は総ての工種を、山腹工は面積及び主たる工作物等について記入する。なお、現場管理費、一般管理費等間接経費については、工種欄にその他として一括計上する。
 8. 施設の経過欄は、点検状況（施設の破壊、崩壊拡大の有無、植栽木の枯損等の状況及び機能発揮の状況等）又は整備・補修・保育等を行った場合の状況をそれぞれ簡明に記入する。
 9. 金額は、円単位で記入する。

様式 2

索引番号		治 山 台 帳	図 面 等

記載要領 治山台帳・図書等は、治山台帳・箇所別表の裏面とし、当該箇所ごとに設計図（縮小した構造図及び平面図等）及び完成写真をちょう付する。なお、写真のちょう付が困難な場合は、別紙を用いて添付しても差し支えない。

様式 3

治 山 台 帳							総 括 表	流 域 名
								市 町 村 名 (地区名)
索引番号	施行 年度	事 業 名	工 種 (施設名)	数 量	単 位	竣 工 額	施工効果面積	備 考

記載要領 治山台帳・総括表は、市町村ごとに作成し、治山台帳・箇所別表により毎年度当該年度の施行分を記入の上、流域ごとに織り込むものとする。

様式 4

アンカー工管理台帳

施行年度		事業名	(第 号)	施行場所	
保全対象		現場担当者		請負業者	
				参考事項等	(調査報告書) = 年度 (第 号) (その他)
施工数量	本数(本)、本当たり延長 (自由長 + 定着長) 総延長 m			設計荷重	T/M
工 法	1. 摩擦型 2. 支圧(拡孔)型 3. 混合型 4. その他()			完成時 緊張荷重	T/M
材 料 の 種 別 ・ 規 格	種別()、規格()			打設角度	度
頭部定着方法	1. ナット型 2. クサビ型 3. その他() 頭部処理 1. コンクリート 2. キャップ			安 全 率	初期 目標
施設の経過 (点検・整備状況)					
点検 整備 年月日	点検・整備位置	点検状況	整備状況 (再緊張等)		点検者 備考

★備考: 添付書類 (1) 台帳裏面に、位置図・写真(完成・点検及び整備状況)を添付のこと。
(2) 図面等(主断面の縦断面・構造図の正面図(各孔の番号と延長を記入)・受圧版、アンカーの標準構造図)をB4判で添付のこと。
(3) その他書類と点検・整備状況・整備状況の資料を順次添付のこと。

様式 5

抑制工管理台帳

施行年度		事業名	(第 号)		施行場所	
保全対象		現場担当者			請負業者	
					参考事項等	(調査報告書) = 年度 (第 号) (その他)
施工数量	本数(本)、本当たり延長 (m) 総延長 m			設計荷重	T/M	
工 法	1. ホーリング排水 2. 集水ホーリング 3. 集水井 4. その他()				打設角度	度
材 料 の 種 別 ・ 規 格	種別()、規格()				安全率	初期 目標
施設の経過 (点検・整備状況)						
点検 整備	年月日	点検・整備位置	点検状況	整備状況 (再緊張等)		点検者 備考

★備考:添付書類 (1)台帳裏面に、位置図・写真(完成・点検及び整備状況)を添付のこと。
 (2)図面等(主断面の縦断図・構造図の正面図(各孔の番号と延長を記入)・抑制工の標準構造図)をB4判で添付のこと。
 (3)その他書類と点検・整備状況・整備状況の資料を順次添付のこと。

様式7～10の備考……(事業名)欄は、次の事業別略号を()内に記入すること。

事業名	事業別略号
1. 復旧治山事業 =	復旧
2. 予防治山事業 =	予防
3. 重点保全地区総合治山事業 =	重点
4. 集落保全総合治山事業 =	集保
5. 集落防災対策総合治山事業 =	集防
6. 地域防災対策総合治山事業 =	地防
7. 土砂崩壊流出防止総合対策事業 =	土崩
8. 水源地域緊急整備事業 =	水緊
9. 集落水源地域整備事業 =	集水
10. 水源地域森林総合整備事業 =	水総
11. 山村地域総合整備事業 =	山総
12. 水質保全特別対策治山事業 =	水質
13. 地域活性化対策緊急整備事業(治山) =	活治
14. 地域活性化対策緊急整備事業(地すべり) =	活地
15. 生活環境保全林整備事業 =	生環
16. 多目的保安林総合整備事業 =	多目
17. 地すべり防止事業(山腹・溪流) =	地す
18. 防災林・防風林造成事業 =	防林
19. 保安林管理道路整備事業 =	保道
20. 災害関連緊急治山事業 =	緊治
21. 災害関連緊急地すべり防止事業 =	緊地
22. 激甚災害対策特別緊急事業 =	激特
23. 治山施設災害復旧(負担・暫定法)・施設災害関連事業 =	治災
24. 地すべり防止施設災害復旧事業 =	地災
25. 治山施設修繕事業 =	修繕
26. 重要水源地域整備治山事業 =	重水
27. 重要流域保安林総合整備事業 =	重保
28. 県単治山事業(県営) =	県単
29. 特定保安林整備緊急治山事業 =	特保
30. 林地荒廃防止事業 =	林荒
31. 水源森林再生対策事業 =	水再
32. 保安林改良 =	保改
33. 保安林整備事業 =	保整
34. 防潮(潮害防備)保安林保全事業 =	防保
35. 林地崩壊防止事業 =	林崩
36. 山地災害危険地対策事業 =	災危
37. 保育事業 =	保育
38. 水源流域(広域・地域)保全事業 =	水流
39. 奥地保安林保全対策事業 =	奥地
40. 特定流域総合治山事業 =	特流
41. 小規模(荒廃地復旧・治山施設災害復旧・緊急治山)事業 =	小規
42. 国有林野内補助治山事業 =	国治
43. 漁場保全の森づくり事業 =	漁場

別添コード表

コード番号一覧表

1 大分類流域コード

大分類流域	コード
吉野・仁淀川	01
四万十川	02

※安芸・中央東・中央西→吉野・仁淀川流域 須崎・幡多→四万十川流域

2 事業名コード(治山事業関係)

コード	事業名
61	防災林造成事業
62	防風林造成事業
63	保安林改良
64	保全林整備事業
65	防潮(潮害防備)保安林保全事業
70	復旧治山事業
71	予防治山事業
72	災害関連緊急治山事業
73	激甚災害対策特別緊急事業
74	土砂崩壊流出防止総合治山事業
75	S53~56 集落保全総合治山事業 S56~H2 重点保全地区総合治山事業 (H3~4 集落防災対策総合治山事業) H5 地域防災対策総合治山事業
76	水源地域緊急整備事業
77	生活環境保全林整備事業
78	国有林野内補助治山事業
79	災害関連緊急地すべり防止事業
80	地すべり防止事業(山腹)
81	地すべり防止事業(溪流)
82	多目的保安林総合整備事業
83	集落水源地整備事業
85	林地崩壊防止事業
86	山地災害危険地対策事業
87	地域活性化対策緊急整備事業(治山)
88	山村地域総合整備事業
89	地域活性化対策緊急整備事業(地すべり)
90	治山施設災害関連事業
91	林地荒廃防止施設災害復旧事業(地すべり防止施設災害復旧事業含む)
92	治山施設災害復旧事業(暫定法)
93	水質保全特別対策治山事業
95	小規模荒廃地復旧治山
96	小規模治山施設災害復旧事業
97	小規模緊急治山事業
98	水源地域森林総合整備事業
99	保育事業
100	保安林管理道整備事業
101	治山施設修繕事業
102	重要流域保安林総合整備事業
103	重要水源山地整備治山事業
104	特定保安林整備緊急治山事業
105	林地荒廃防止事業
106	水源流域広域保全事業
107	水源流域地域保全事業
108	奥地保安林保全対策事業
109	特定流域総合治山事業
110	水源森林再生対策事業
150	県単治山事業(県営)
151	漁場保全の森づくり事業

3. 工種・種別コード

工種	コード	種別	コード	単位	摘要	
えん提工	01	練積	1	個(m ³)	左の種別以外のものは、追番号とする。(以下の工種において同じ)	
	02	空積	2	//		
	03	混合積	3	//		
	04	玉石コンクリート	4	//		
	05	コンクリート	5	//		
	06	鉄筋コンクリート	6	//		
	07	蛇かご	7	//		
	08	土	8	//		
	09	木	9	//		
	10	枠	10	個		
	11	鋼	11	(ton)m ³		
床固工	02				種別、種別番号及び呼称単位は、えん提工の場合に同じ	
谷止工	03				同上	
護岸工	04			(m)	同上	
帯工	05				同上	
三面張流路工	06			(m)	同上	
防潮工	07				同上	
根固工	08	コンクリート	1		同上	
		玉石コンクリート	2			
		方格枠	3			
		木枠	4			
		練積	5			
		空積	6			
		蛇かご	7			
		ブロック	8			
水制工	09			1	m	同上
土留工	10	練積	1	1	m	
		空積	2	2	//	
		玉石コンクリート	3	3	//	
		コンクリート	4	4	//	
		丸太	5	5	//	
		蛇かご	6	6	//	
		鉄筋コンクリート	7	7	//	
		方格枠	8	8	//	
		鋼	9	9	(ton)m	
		ブロック	10	10	m m ²	
		PNC	11	11	m	
埋設工	11				種別、種別番号及び呼称単位は、土留工の場合に同じ	
水路工	12	練張	1	1	m	
		空張	2	2	//	
		コンクリート	3	3	//	
		半円コンクリート管	4	4	//	
		張芝	5	5	//	
		編さく	6	6	//	
		堀割	7	7	//	
		蛇かご	8	8	//	
		鋼	9	9	//	
		コンクリート管	10	10	//	
		コンクリートU型管	11	11	//	
		プラスチック	12	12	//	

工種	コード	種別	コード	単位	摘要
暗渠工	13	れき	1	m	同上
		粗だ	2	//	
		蛇籠	3	//	
		土管	4	//	
		コンクリート管	5	//	
		木	6	//	
		ボーリング	7	//	
張工	14	空張	1	m	
		練張	2	//	
		コンクリート張	3	//	
アンカー工	15			m	単位は受圧板延長
のり砕工	16			m ²	
吹付工	17	モルタル	1	m ²	
		コンクリート	2	//	
ずい道工	18	鋼	1	m	
		木	2	//	
		コンクリート	3	//	
集水井工	19	鋼	1	m	
		コンクリート	2	//	
柵工	21	木	1	m	
		編柵	2	//	
		板	3	//	
		プラスチック	4	//	
		鋼	5	//	
筋工	22	石	1	m	
		萱	2	//	
		芝	3	//	
		わら	4	//	
		粗だ	5	//	
		植生盤	6	//	
		丸太	7	//	
伏工	23	わら	1	m(m ²)	
		萱	2	//	
		笹	3	//	
		しだ	4	//	
		網	5	//	
		むしろ	6	//	
		芝	7	//	
		植生盤	8	//	
実播工	24	実播	1	m ²	
		斜面混播	2	//	
		吹付	3	//	
航空 実播工	25			m ²	
杭打工	26	丸太	1	本	
		コンクリートパイル	2	//	
		鋼管	3	//	
階段工	27	切取	1	m	
		コンクリート	2	//	
		練積	3	//	
		空積	4	//	

工種	コード	種別	コード	単位	摘要
落石予防工	28	斜面切取工	1	m ³	特殊モルタルA・B・Cのような吹付工法 ロープネット工法のような接着工 DKボンド工法のような接着工
		転石整理工	2	//	
		被覆工	3	m ²	
		固定工(ロープネット)	4-1	//	
		固定工(接着工法)	4-2	//	
		根固工	5		
落石防護工	29	土留タイプ	1	m	落石ラムダ付土留工、落石対策のストンガード付土留工 落石防護網等
		被覆タイプ	2	m ²	
植栽工	32	樹種名を記入		本・ha	
のり切工	33			m ³	
改植	34	樹種名を記入		ha	
補植	35	樹種名を記入		本・ha	
自然林造成 自然林改良	36			ha	
保育	37	下刈	1	ha	
		つる切	2	//	
		除伐	3	//	
		本数調整伐	4	//	
		施肥	5	//	
		その他	6	//	

4 市町村コード

コード	市町村名	コード	市町村名	コード	市町村名
201	高知市	323	旧土佐山田町	401	旧中土佐町
202	室戸市	324	旧野市町	402	佐川町
203	安芸市	325	旧夜須町	403	越知町
204	南国市	326	旧香北町	404	旧窪川町
205	土佐市	327	旧吉川村	405	梶原町
206	須崎市	328	旧物部村	406	旧大野見村
207	旧中村市	341	本山町	407	旧東津野村
208	宿毛市	344	大豊町	408	旧葉山村
209	土佐清水市	361	旧鏡村	409	旧仁淀村
301	東洋町	362	旧土佐山村	410	日高村
302	奈半利町	363	土佐町	421	旧佐賀町
303	田野町	364	大川村	422	旧大正町
304	安田町	365	旧本川村	423	旧大方町
305	北川村	381	旧伊野町	424	旧大月町
306	馬路村	382	旧池川町	425	旧十和村
307	芸西村	383	旧春野町	426	旧西土佐村
321	旧赤岡町	384	旧吾川村	427	三原村
322	旧香我美町	385	旧吾北村		

治山施設管理台帳等整備委託業務歩掛 公表用

(平成26年5月30日付け 26高治林第234号 通知)

1. 治山施設管理図作成

治山事業地並びに保安林区域を森林基本図に表示する作業。

治山施設管理図作成 (10箇所当たり)

技師B	0.15人
製図工	1.25人
諸雑費	人件費等の5%

保安林区域図作成

技師C	0.10人
製図工	1.25人
諸雑費	人件費等の5%

※2部作成

2. 治山台帳作成

設計図・現地写真等を箇所枚に整理し台帳を整備する作業。

治山台帳整備 (1箇所当たり)

技師C	0.30人
製図工	0.10人
諸雑費	人件費等の10%

※ 箇所別表・総括表・付属図書等2部作成

3. アンカー工・抑制工・管理道等管理台帳作成

治山台帳のうち施設等が地中等にあり目視確認できない施設や、管理道等数ヶ年に渡り施工した箇所をもって1路線として管理しなければならないものを抜粋して別途台帳を作成する作業。

管理台帳作成

技師C	0.20人
製図工	0.10人
諸雑費	人件費等の10%

※一覧表・位置図・付属図書等2部作成

4. 治山施設配備表作成

治山事業の箇所毎に実績を集計、表示する作業。

治山施設配備表作成 (1箇所当たり)

技師C	0.10人
製図工	0.10人
諸雑費	人件費等の10%

※一覧表・位置図・配備表2部作成

5. 森林整備管理台帳作成

森林整備工事（植栽・保育等）の事業実績等の台帳を作成する作業。

森林整備管理台帳作成 (1箇所当たり)

技師C	0.10人
製図工	0.10人
諸雑費	人件費等の10%

※管理表・位置図等2部作成

6. 保安林管理図作成

新規指定された保安林について表示する作業。

保安林管理位置図作成 (1枚当たり)

製図工	0.33人
諸雑費	人件費等の5%

※1/50000 1部作成

保安林管理原図作成 (1枚当たり)

製図工	0.10人
諸雑費	人件費等の5%

※1部作成

保安林管理図作成 (1枚当たり)

製図工	0.25人
諸雑費	人件費等の5%

※1部作成

7. その他

諸経費については、治山林道必携 委託業務設計積算編の解析等調査に準拠する。

諸雑費については、印刷、製本、コピー等、治山台帳等の作成に要する経費とする。