

治山計画作成委託業務仕様書

平成24年9月

高 知 県

治山計画作成委託業務仕様書

第1編 総 則

(適用)

第1条 この仕様書は、高知県の発注する治山事業の測量・設計及び計画業務（以下「治山計画作成委託業務」という。）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、図面又は治山計画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 治山計画作成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、治山計画作成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、治山計画作成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回答書をいう。
- (9) 「仕様書」とは、治山計画作成委託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) 「治山計画作成委託仕様書」とは、治山計画作成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。
- (11) 「特記仕様書」とは、治山計画作成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。
- (12) 「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のもとになる計算書等をいう。

- (13) 「指示」とは、調査職員が受注者にたいし、治山計画作成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。
- (14) 「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を求めることをいう。
- (15) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、治山計画作成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。
- (16) 「報告」とは、受注者が調査職員にたいし、治山計画作成委託業務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。
- (17) 「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。
- (18) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た治山計画作成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。
- (19) 「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。
- (20) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (21) 「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。
- (22) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、治山計画作成委託業務に係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。
- (23) 「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。緊急を有する場合は、メール及びファクシミリ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。
- (24) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が治山計画作成委託業務の完了を確認することをいう。
- (25) 「打合せ」とは、治山計画作成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。
- (26) 「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。

(治山計画作成委託業務に関する一般事項)

第3条 治山計画作成委託業務の実施は、仕様書によるもののほか、「治山技術基準（総則・山地治山編）」「治山技術基準（地すべり編）」「治山技術基準（防災林造成編）」「治山技術基準（保安林整備編）」「森林整備事業設計積算要領」「林道規程」「林道技術基準・運用」「民有林補助治山事業における全体計画作成要領」「治山流域別調査要領」「山地保全（荒廃現況）調査説明書」「森林整備事業設計積算要領」「森林土木木製構造物暫定設計指針」及びこれらに関連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5日以内に治山計画作成委託業務に着手し、書面(様式-4)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、管理技術者が治山計画作成委託業務の実施のため調査職員との打ち合わ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、共通仕様書、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追加支給するものとする。

(調査職員)

第6条 発注者は、治山計画作成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、治山計画作成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するものとする。

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を行うものとする。
3. 管理技術者は、治山計画作成委託業務の履行に当たり、原則として技術士(業務に該当する部門)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ー(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治山計画作成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、屋外における治山計画作成委託業務に際して、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応対等を行うとともに、治山計画作成委託業務が適正に遂行されるように管理しなければならない。

(治山計画作成委託計画書)

第8条 受注者は、契約後すみやかに治山計画作成委託業務計画書（様式一20他）を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2. 調査等業務計画書には、契約図書に基づき下記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) 使用機械の種類、名称及び性能
 - (9) 連絡体制（緊急時を含む）
 - (10) その他
3. 受注者は、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業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が補足を求めた事項については、受注者はさらに詳細な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 治山計画作成委託業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者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ただすものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿（様式一19）に記録し、相互に確認しなければならない。

2. 治山計画作成委託業務着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打ち合わせを行うものとし、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するものとする。

(貸与品等の貸与及び返還)

第10条 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要が無くなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。
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製してはならない。

(現場管理)

第11条 受注者は、関係法規を遵守し、常に適切な現場管理を行わなければならない。

2. 受注者は、作業の安全を図るとともに第三者に迷惑を及ぼさないよう留意しなければならない。

(土地への立入り等)

第12条 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書の定めに従って、調査職員及び関係者と十分協調を保ち設計等業務が円滑に進捗するよう努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能になった場合には、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受注者は、治山計画作成委託業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ調査職員に報告するものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は発注者と協議により定めるものとする。(提出書類)

(関係官公庁への手続き等)

第13条 受注者は、治山計画作成委託業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、調査等業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

2. 受注者が、関係官公庁から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

(地元関係者との交渉等)

第14条 契約書に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務の実施に当たっては地元関係者からの質問、義務に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得ずに行わないものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受注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、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

4. 受注者は、前項の地元協議により、すでに作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。

なお、変更に要する期間は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

(提出書類)

第15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。

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。

(成果の提出)

第16条 受注者は治山計画作成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報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

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する場合で、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うものとする。

(検査)

第17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、調査等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、必要な人員及び機材を準備し、提供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、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) 治山計画作成委託業務成果品の検査
- (2) 治山計画作成委託業務管理状況の検査

治山計画作成委託業務の状況について、管理資料及び写真等により検査を行う。

(修補)

第18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には、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19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程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20条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、治山計画作成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
- 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) 第20条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 治山計画作成委託業務の一時中止に伴う履行期間の変更、設計内容変更に伴う費用の変更
 - (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21条 発注者は、受注者に対して治山計画作成委託業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かをあ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. 契約書に基づき履行期間を変更した場合には、発注者は受注者に対し、業務行程表を修正し提出するよう求めることができる。

(一時中止)

第22条 契約書の規程により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、治山計画作成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) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、治山計画作成委託業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により治山計画作成委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により治山計画作成委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 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、治山計画作成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. 前2項の場合において、受注者は屋外で行う治山計画作成委託業務の現場の保全については、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23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、発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24条 受注者は、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) 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25条 発注者は、次の各号に掲げる場合において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) 別途治山計画作成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(様式一12)を発注者に提出するものとする。

(一括再委託等の禁止)

第26条 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2. 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
3. 契約書に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理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。
4. 受注者は、治山計画作成委託業務を再委託に付する場合、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、協力者に対し治山計画作成委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに治山計画作成委託業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、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。

(成果物の使用等)

第27条 受注者は、契約書の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

(守秘義務)

第28条 受注者は、契約書に規定により、義務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2. 受注者は、成果物の発表に際しての守秘義務については、第28条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(安全等の確保)

第29条 受注者は、使用人等(協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準じる者を含

む。以下、「使用人等」という。)の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

2. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車輛等の第三者の安全確保に努めなければならない。
3. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道作者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、治山計画作成委託業務実施中の安全を確保しなければならない。
4. 受注者は、屋外で行う治山計画設計委託業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
5. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務の実施にあたっては安全の確保に努める。とともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
5. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務の実施に当たり、災害防止のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 屋外で行う調査等業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、使用人等の喫煙、たき火等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
7. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、つねに被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 受注者は、屋外で行う治山計画作成委託業務の実施中に事故等が発生した場合には、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

(コスト縮減の推進)

第30条 受注者は、治山計画作成委託業務の実施に当たっては、効率的な森林土木工事の施工に資する。

計画立案・策定及び設計に努め、コスト縮減の推進に配慮しなければならない。

(環境負荷の低減)

第31条 受注者は、治山計画作成委託業務の実施に当たっては、森林土木工事における環境負荷の低減に資する資材の活用、建設資材のリサイクルの推進に努めなければならない。

(測量業務)

第32条 受注者は、測量にあたり発注者と工法、施行位置、施行方法、施行規模、測線等について十分検討し、測量業務を行わなければならない。

また、発注者は現地測量業務に同行し指示を行わなければならない。

測点には、測量杭等を設置するものとする。また、構造物設置箇所の見通杭に

についても同様とする。

(測量機器等)

第 3 3 条 縦断測量を要する測量機器については、コンパス測量同程度以上の精度を有するもので行うものとする。

横断測量についてはポール横断測量同程度以上の精度を有するもので行うものとする。

(毎木調査)

第 3 4 条 受注者は、工作物を施工するために必要な区域に支障となる用材林（スギ・ヒノキ・マツ）がある場合は、支障木の毎木調査を行うものとする。

毎木調査は、調査範囲を定める周囲測量を巻尺等により測量し、その範囲内の支障木の胸高直径を測定するものとする。また、調査範囲にはビニールテープを設置し、測定した支障木の幹と根の 2 箇所番号付のテープを設置するものとする。

(作成図面)

第 3 5 条 図面作成は、A 4 サイズを基本とする。

(1) 位置図： 1/50,000 又は、1/25,000 と 1/5,000 を作成し保安林の指定範囲と保全対象を着色する。

(2) 平面図： 1/1,000 を作成し保安林の指定範囲と保全対象を着色する。

(3) 縦断図： 溪間工の縦断図には計画勾配の算出根拠を記入する。

縮尺は、任意とする。

新規箇所の場合は、当年度計画箇所付近の縦断だけでなく、関係する溪流延長分について全て縦断図を作成すること。

計画勾配が行き着く点にはポイントをとること。

(4) 構造図： 縮尺は、任意とする。

堤のタイプ判定根拠資料を添付すること。

(5) 支障木配置図： 工種配置図（平面）等に、毎木調査範囲を図示し支障木の位置を表示すること。

※ 縮小をかけた場合は縮小率を必ず明記する（縦断、構造図も同じ）。

※ 図面の色塗りについては、調査職員の指示による。

※ 毎木調査範囲（工作物を施工するために必要な区域）については、調査職員の指示による。

(写真撮影)

第 3 6 条 写真は写真台紙に貼り付け番号を付し、平面図にも撮影位置を明記する。撮影のポイントとしては次による。

(1) 全景は計画箇所と保全対象が絡んだ写真とする（撮影可能な箇所の場合）。

(2) 計画工法を採用したことが説明できる写真を撮影すること。

例：鋼製の材料を計画した場合は、基礎地盤が弱いことが分かるような写真。
複数の緑化工法を計画した場合は、使分けを説明できる写真を貼付。
必要に応じ、アップ写真も撮影すること。

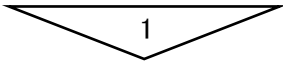
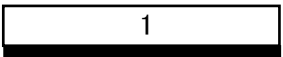
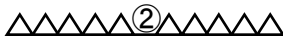
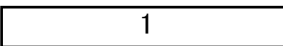
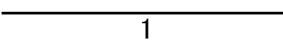
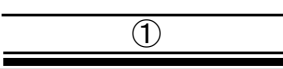
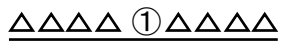
- (3) 谷止工・床固工を計画した場合、計画勾配の行き着くポイントの溪岸浸食等の検証が分かる写真を撮影すること。（設置箇所を選んだ理由、堤高の決定根拠が説明できる様）
 - (4) 被災直後の状況写真があれば添付すること。
 - (5) 流末状況写真を貼付すること。
 - (6) 計画写真撮影にあっては、ヘルメットを着用すること。
 - (7) 撮影した写真に、構造物の想定ラインを記入すること。また、山腹崩壊及び溪岸浸食等の被災区域を写真に記入する。
 - (8) 施行位置より上流及び下流、右岸、左岸現地の状況が分かる写真を貼付。
2. 毎木調査の写真撮影は、上下流より調査範囲の判る全景写真を添付すること。


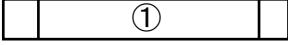
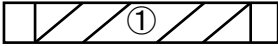
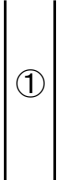

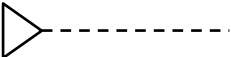
（その他資料）

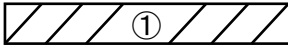
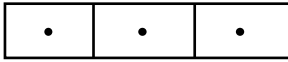
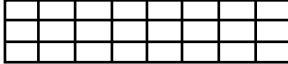
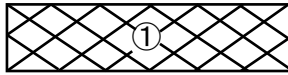
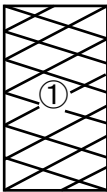

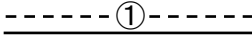
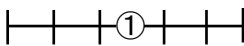
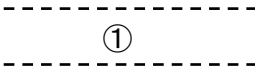
第37条 その他資料

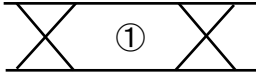
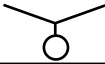


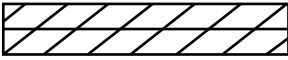

- (1) 口頭で説明が不足するような工法については、カタログ等を添付する。
- (2) 安定計算が必要な工法については計算書を添付する。
- (3) 法面保護工等においてはフローチャート図を作成する。
- (4) 地すべり工事等、調査委託を実施している箇所は、報告書の抜粋を添付する。
- (5) 治山ダム放水路、水路工及び流路工の断面流量計算及び集水面積等の根拠資料を添付する。
- (6) 毎木調査を行った場合は、調査結果による支障木一覧表を添付する。

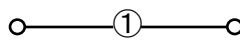
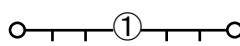
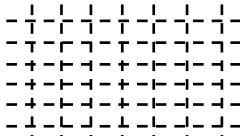
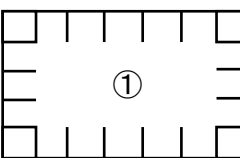
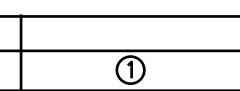
治山事業に係る工種・数量の記載について

工 種	種 別	凡 例	種別番号
谷 止 工	練 積		1
	空 積		2
	混 合 積		3
	玉石コンクリート		4
	コンクリート		5
	鉄筋コンクリート		6
	蛇 籠		7
	土		8
	木		9
	枠		10
	鋼		11
床 固 工	種別は谷止工に同じ		種別番号は谷止工に同じ
護 岸 工	種別は谷止工に同じ		種別番号は谷止工に同じ (数字は○で囲む)
帯 工	種別は谷止工に同じ		種別番号は谷止工に同じ
三面張流路工	種別は谷止工に同じ		種別番号は谷止工に同じ
防 潮 工	種別は谷止工に同じ		種別番号は谷止工に同じ (数字は○で囲む)
根 固 工	コンクリート		①
	玉石コンクリート		②
	方 格 枠		③
	木 枠		④
	練 積		⑤
	空 積		⑥
	蛇 籠		⑦
	ブロック		⑧

工種	種別	凡例	種別番号
水制工	種別は根固工に同じ		種別番号は根固工に同じ
土留工	練積		①
	空積		②
	玉石コンクリート		③
	コンクリート		④
	丸太		⑤
	蛇籠		⑥
	鉄筋コンクリート		⑦
	方格枠		⑧
	鋼		⑨
埋設工	種別は土留工に同じ		種別番号は土留工に同じ
水路工	練張		①
	空張		②
	コンクリート		③
	半円コンクリート管		④
	張芝		⑤
	編柵		⑥
	堀割		⑦
	蛇籠		⑧
	鋼		⑨
暗渠工	れき		I
	祖だ		II
	蛇籠		III
	土管		IV
	コンクリート管		V
	木		VI
	ボーリング		

工 種	種 別	凡 例	種別番号
張 工	空 張		①
	練 張		②
	コンクリート張		③
アンカー工			
法 枠 工			
吹 付 工	モルタル		①
	コンクリート		②
ずい道工	鋼		①
	木		②
	コンクリート		③
集水井工	鋼		1
	コンクリート		2
積 苗 工	二 枚		①
	四 枚		②
	五 枚		③
	植 生 盤		④
	段		⑤
	プラスチック		⑥
	鋼		⑦
柵 工	木		①
	編 柵		②
	板		③
	プラスチック		④
	鋼		⑤
実 播 工	実 播		①
	斜面混播		②
	吹 付		③

工種	種別	凡例	種別番号
筋工	石	-----①-----	①
	萱		②
	芝		③
	わら		④
	祖だ		⑤
	植生盤		⑥
	丸太		⑦
伏工	わら		①
	萱		②
	笹		③
	しだ		④
	網		⑤
	むしろ		⑥
	芝		⑦
	植生盤	⑧	
航空実播工			
杭打工	丸太		①
	コンクリートパイプ		②
	鋼管		③
階段工	切取		1
	コンクリート		2
	練積		3
	空積		4
土墨工			
植栽工	樹種名		
法切工		△	
改植		改	

工 種	種 別	凡 例	種別番号
補 植		補	
堆 砂 工	萱 ず		①
	よ し ず		②
	竹 ず		③
	祖 だ		④
	竹		⑤
	鋼		⑥
防 風 工	種別は堆砂工に同じ		種別番号は堆砂工に同じ
静 砂 工	種別は堆砂工に同じ		1～5
	わ ら		6
	萱		7
自然林造成		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">造</div>	
改 良 A		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">改A</div>	
改 良 B		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">改B</div>	
保 育		育	
落石予防工	斜面切取工		①
	転石整理工		②
	被 覆 工		③
	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	土留タイプ		①
	被覆タイプ		②

備考

- 落石予防工の被覆工 : 特殊モルタルA・B・Cのような吹き付け工法
- 落石予防工の固定工 : ロープネット工法・DKボンド工法のような接着工
- 落石防護工の土留タイプ : 落石ラムダ付土留工、落石対策のストンガード付土留工
- 落石防護工の被覆タイプ : 落石防護網等
- 伏 工 : 張芝カンガルー等のシート、マット状の物、客土吹付特殊工(ストローマット)
- 実播工 : 厚層基材吹付、種子吹付
- 吹付工 : モルタル吹付、特殊モルタル吹付(但し、落石対策の場合は落石防止工)

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	貸与品借用書(支給品受領書)
2	管理技術者経歴書	14	貸与品返還書(支給品生産及び返還書)
3	管理技術者変更届	15	業務完了通知書
4	着手届	16	業務に関する指示書
5	前払金請求書	17	業務に関する承諾書
6	請書(一時中止)	18	業務に関する報告書
7	業務完了期限延期願	19	打合せ記録簿
8	請書(履行期間延長)	20	業務計画書の提出について
9	業務部分完了通知書	別紙-1	工程表
10	業務成果目録書	別紙-2	写真台紙
11	請求書	別紙-3	支障木一覧表
12	部分使用承諾書		

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		
委託場所			
契約予定金額	¥		
管理技術者	フリガナ 氏名		生年月日 M・T・S 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	フリガナ 氏名		生年月日 M・T・S 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－２

管理技術者経歴書

1. 氏名及び生年月日

1. 現 住 所

1. 最 終 学 歴

年 月 日 卒業

1. 経 歴 年 数

年 月

1. 取 得 資 格 等

技術士 (部門) 年 月 日 登録
(二次試験選択科目:)

RCCM (部門) 年 月 日 登録
測量士 年 月 日 登録
地質調査技士 年 月 日 登録

(以下列記)

1. 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。

様式－3

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			
委託場所				
業務委託料	¥			
変更前	氏名			
変更後	フリガナ 氏名		生年月日	M・T・S 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－４

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
委託場所	
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

前 払 金 請 求 書

¥ _____

但し

委託業務

(第 号) の業務委託料 ¥ 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

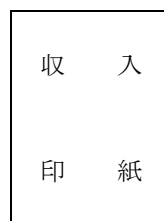
住所

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		

様式－6



請 書

平成 年 月 日付けで契約を締結した

委託業務（ 第 号）

は、平成 年 月 日から業務を一時中止中のところ平成 年 月 日よ

り再着手し、平成 年 月 日までに完了することをお請けします。

平成 年 月 日

高知県知事 様

受 注 者

住 所

氏 名 印

様式－7

平成 年 月 日

高知県知事 様

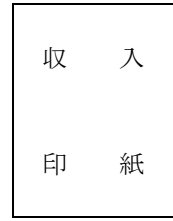
受注者 住所
氏名 印

業務完了期限延期願

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. 委 託 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

様式－8



請 書

平成 年 月 日付けで契約を締結した

委託業務（ 第 号）は、

履行期間を 日延長して平成 年 月 日までに完了することをお請けし

ます。

平成 年 月 日

高知県知事 様

受 注 者

住 所

氏 名

印

様式 - 9

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（可分）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成果物を引き渡します。

記

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
委 託 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
指 定 部 分 履 行 期 限	平成 年 月 日
指 定 ・ 可 分 部 分 完 了 年 月 日	平成 年 月 日
業 務 成 果 物 目 録 書	別添のとおり
<p>上記業務の部分完了検査を命ずる。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(検査職員職氏名)</p> <p style="text-align: right;">(検査命令者職氏名)</p> <p style="text-align: right;">印</p>	

* 検査命令は、別途一括して処理することができる。

様式－10

(様式-9・15に添付する目録書－参考例－)

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 ○葉
3. ○○○○○原図 ○葉

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
委 託 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	

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	¥	C 部分払額の算出基礎 指定(可分)部分相応金額 $\text{円} \times (1 - \frac{\quad}{10}) = \quad \text{円}$ 同上の前払金償却換算比率 $\frac{\text{前払金額}}{\text{業務委託料}} = \frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{10}$ (摘要) 部分払の場合の分数計算は小数点2位以下、 又支払金額は千円未満は切り捨てるものとし 部分払支払済額は合計額とする。	
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	¥		

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 種目	1 普通預金 口座 2 当座預金 番号

様式－ 1 2

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
委 託 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	

様式-14

平成 年 月 日

長 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 します。
支給品を精算のうえ返還

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に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					平成 年 月 日 印

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
	平成 年 月 日	印	印	印

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	印
		管理技術者	印

報告事項

添付図 葉

上記事項について報告します。

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

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	印
事務所名					受注者側			
委託業務名					業務番号			
出席者	発注者側				場所			
					打合せ	会議・電話・()		
	受注者側				方式			

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。

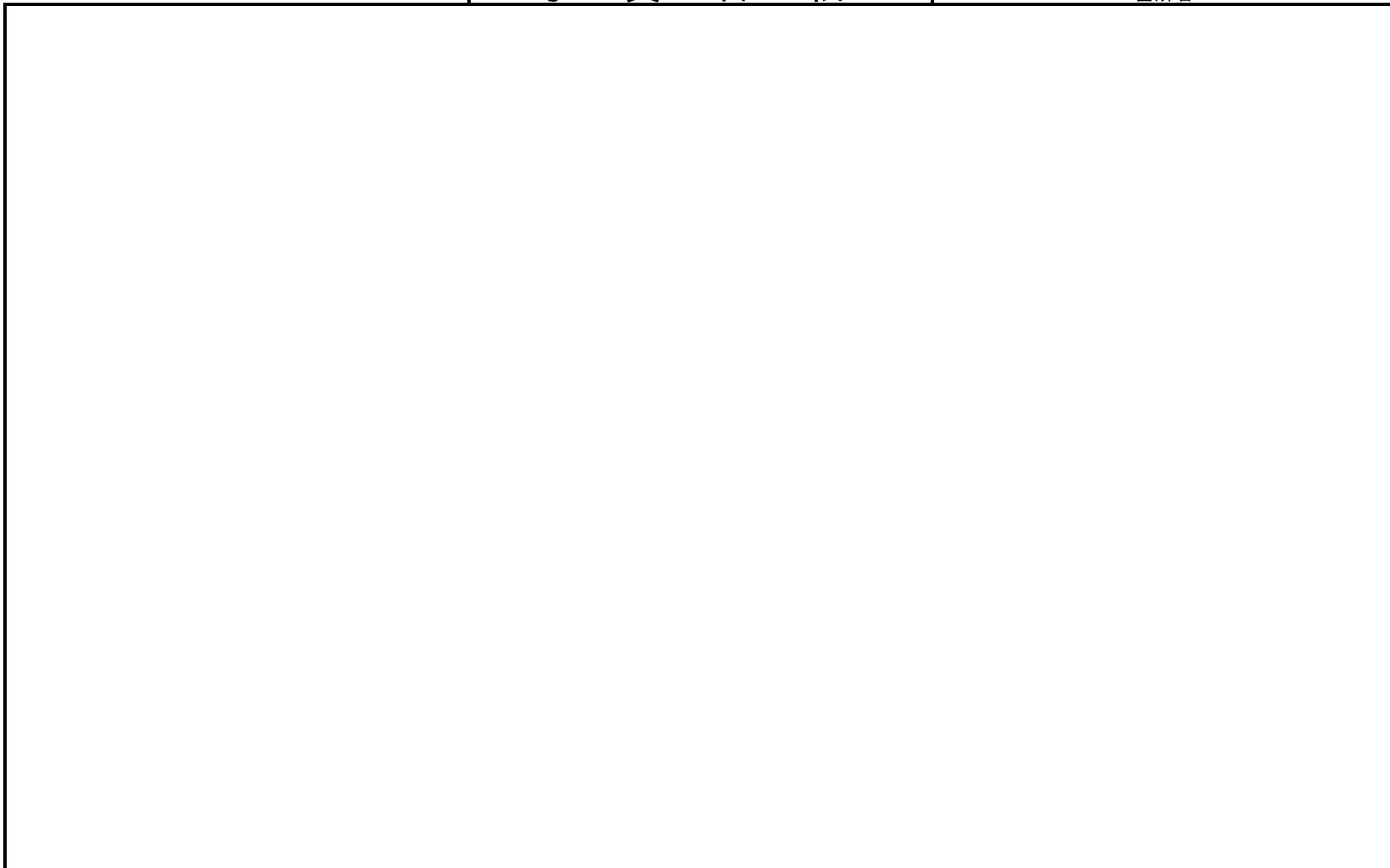
記

委 託 業 務 名	
業 務 番 号	第 号
委 託 場 所	
履 行 期 限	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

注) 別紙業務工程表を添付すること。

写真台紙

箇所名:



支障木一覧表

箇所名：

番号	樹種	胸高直径	摘要	番号	樹種	胸高直径	摘要
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			