

農 整 第 8 8 3 号  
平成 28 年 3 月 10 日

関係課(室)の長  
関係出先機関の長 殿

農 村 整 備 課 長

施設調書作成積算マニュアルの一部改正について

このことについて、別紙のとおりマニュアルを改正し、平成 28 年 4 月 1 日以降の  
所長決裁日にかかる業務から適用することとしたので、その運用にあたっては遺憾の  
ないようにされたい。

(事務担当：技術管理係 内線 3836)

農業農村整備事業  
施設調書作成積算マニュアル

平成28年4月

富山県農林水産部

# 目 次

1	施設台帳調書の作成について	1
2	施設台帳作成要領	2
3	様式集	
	(事業年度別実施表)	5
	(年度別施工調書)	6
	(各施設調書)	9
4	施設台帳作成業務の価格積算基準	17
5	施設台帳作成業務標準歩掛	19
6	施設台帳作成業務における質疑応答	25
7	施設台帳作成業務 特別仕様書 (模範例)	27
8	施設台帳作成業務設計書 (作成例)	31

## 【施設台帳作成業務】

# 1 施設台帳調書の作成について

## 1. 必要性

農業農村整備事業等により造成・整備された施設は、農業生産の基盤であり重要な社会資本である。これらの施設は、多大な事業費を投資し整備されたものであり、その効果発現のためにも施設管理団体により適正に維持管理しながら持続的に使用しなければならない。

したがって、施設台帳調書を作成することは、事業者と管理者双方が、造成・整備された施設を的確に把握し、適正な維持管理を図ると共に効率的な更新整備や機能保全管理の充実に資するものである。

## 2. 効果・活用

- ・水路、道路等の系統が迅速・的確に把握可能
- ・施設の造成年度（耐用年数）が把握でき機能保全計画等の立案に利用可能
- ・施設の構造、性能が明確
- ・施設の許認可（農地転用、占用、使用許可等）関係資料として確認行為等が迅速で明確
- ・災害時等に箇所・区間（位置）の把握と整合が図れる
- ・再整備の基礎資料となる

## 3. 成果物

成果物は、事業申請（管理）団体、関係市町村、事業者（県）のそれぞれが所有することとする。また、事業が重複する場合は、事業毎で成果物を作成することを基本とする。

## 4. 経費

施設台帳作成に係る経費は、測量試験費にて対応することとする。

## 5. その他

施設台帳作成後に追加（補修）工事があった場合は、情報等を変更することとする。なお、その変更は、管理団体にて行うことを基本とするが、新規工事（事業）等大きく形態が変わる場合は、事業者側にて再度台帳整備することとする。

<p>概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画概要表</li> <li>・概要図</li> <li>・地区受益図</li> <li>・水路系統模式図</li> </ul> <p>事業費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業年度別実施表</li> <li>・年度別施工調書 (工事費) (測量試験費等) (用地費・補償費)</li> </ul> <p>施設調書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整地工調書</li> <li>・用水路工調書</li> <li>・排水路工調書</li> <li>・道路工調書</li> <li>・客土工調書</li> <li>・暗渠排水工調書</li> <li>・水門工調書</li> <li>・農村公園整備工調書</li> <li>・水土里情報活用システムへの登録等</li> </ul> <p>参考資料等</p>	<p>関係書類の編集・修正作成</p> <p>関係書類の編集・整理調書の作成</p> <p>関係書類、図面等の編集・整理・修正・調書の作成</p> <p>関係書類、図面等の編集・整理・修正・調書の作成 システム構築等</p> <p>成果品規格</p>	<p>既存資料（貸与資料）の複写及び一部修正・加筆等を行い、添付する。</p> <p>貸与資料（実績報告書等）から別紙様式集の「事業年度別実施表」により作成する。</p> <p>貸与資料（実績報告書等）から「工事費（工事名）」及び「測量試験費等（委託名）」「用地費、補償費」について、別紙様式集「年度別施工調書」により年度毎に作成する。</p> <p>(1) 貸与資料（工事の設計図書等）から工種毎に別紙様式集「施設調書」により作成する。  (2) 構造物（水門等）については、必要に応じて写真を添付する。  (3) 施工図面を複写、修正等を行い整理する。  (4) 作成した各種資料・図面及び提供される資料について、水土里情報活用システムへデータを登録する。</p> <p>特別仕様書の定めにより関係書類、図面等の編集・整理・修正・作成等及びシステム構築、維持管理規定の作成等を行う。</p> <p>特別仕様書の定めによる。(A3、A4等 成果品の電子化等)</p>

# 3 様式集







年度別施工証書 (測量試験費等)

年度	工事名	工種	事業量			設計金額 (円)	契約額 (円)	受注者名	工事着工 年 月 日	工事完了 年 月 日	工事検査 年 月 日	備考

年度別施工証書 (測量試験費等)

年度	工事名	工事内容	事業量	設計金額 (円)	契約額 (円)	受注者名	着 年 月 日	完 年 月 日	工事検査 年 月 日	備考



整地工調書

工区名	
仮地番	
面積 (㎡)	
計画標高 (m)	
指定標高 (m)	
施工年度	
備考	





道路工調書

路 線 名	
施工区間	
規格および舗装構成	
延長 (m)	
車道幅員/総幅員 (m)	
施工年度	
備考	

客土工調書

<p>仮地番</p>		
<p>施工面積 m<sup>2</sup></p>		
<p>施工年度</p>		
<p>備考</p>		



暗渠排水工調書

仮地番	施工面積 m <sup>2</sup>	吸水管 Φ (m)					計	集水管 Φ (m)					計	施工年度	備考	
		50	60	65	75	100		50	60	65	75	100				125

農村公園整備工調書

工種	数量	施工年度	備考

# 水門調書

番号	
設置水路名	
位置	
区分	
タイプ	
サイズ(mm)	
製造元	
施工年度	
工事名	
管理団体名	
備考	



写真添付

番号	
設置水路名	
位置	
区分	
タイプ	
サイズ(mm)	
製造元	
施工年度	
工事名	
管理団体名	
備考	



写真添付

## 4 施設台帳作成業務の価格積算基準

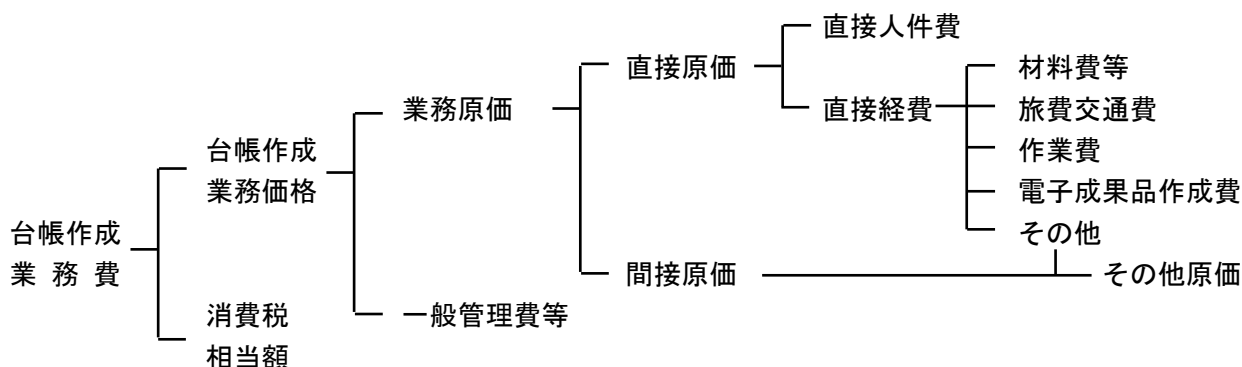
### I 適用範囲

この積算基準は、農業農村整備事業等にかかる施設台帳作成業務を委託する場合に適用する。

### II 業務費の構成

施設台帳作成業務費の構成は次のとおりとする。

#### 1 台帳作成業務費の構成



#### 2 台帳作成業務費構成費目の内容

##### 2-1 直接原価

直接原価は、施設台帳を作成するために直接必要な費用で、直接人件費及び直接経費で構成する。

##### (1) 直接人件費

直接人件費は、施設台帳を作成するために必要な技術者の人件費（業務打合せにかかる技術者を含む。）である。

##### (2) 直接経費

直接経費は、材料費等、旅費交通費、作業費、その他で構成する。

##### ① 材料費等

材料費等は、台帳を作成するために必要なトレース印刷費（図面、報告書等の成果物作成のためのトレース、浄書等及び印刷、陽画焼付、製本、写真代）及び消耗品費（台帳作成に伴って必要とする用紙、ファイル、フィルム等の購入費）であって次式によって得た額を計上するものとする。

この場合の計上額は1,000円未満を切り捨てとする。ただし、計上額が1,000円に満たないときには、100円未満切り捨てとする。

材料費等＝直接人件費×7パーセント

##### ② 旅費交通費

旅費交通費は、施設台帳作成業務を実施するために必要な旅費及び交通費等の費用であり、現地踏査等の技術者外業日数相当のライトバン機械経費を計上するものとする。

##### ③ 電子成果品作成費

電子成果品作成費は電子成果品の作成に要する費用であって、次式によって得た額を計上するものとする。

電子成果品作成費＝直接人件費×1.6% 　ただし、上限を20万円とする。

##### ④ 作業費

作業費は、業務に当たって、掘削、樹木の伐採、保安要員等が特に必要と認められる場合には、別途、計上するものとする。

## 2-2 その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費(積上計上するものを除く)からなる。

### (1) 間接原価

間接原価は、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等の経費とする。

## 2-3 一般管理費等

一般管理費等は、業務処理に必要な経費のうち直接原価、間接原価以外の経費で一般管理費及び付加利益で構成する。

### (1) 一般管理費

一般管理費は、当該施設台帳を作成するコンサル等の本店及び支店のうち、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含むものである。

### (2) 付加利益

付加利益は、施設台帳を作成する企業を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含むものである。

## 2-4 その他原価

その他原価は、次式によって得た額を計上するものとする。

この場合の計上額は、1,000円未満を切り捨てとする。ただし、計上額が1,000円に満たないときには、100円未満切り捨てとする。

その他原価 = 直接人件費  $\times \alpha / (1 - \alpha)$      ただし、 $\alpha$  は 35% とする。

## 2-5 一般管理費等

一般管理費は、次式によって得られた額を計上するものとする。

この場合の計上額は、1,000円未満を切り捨てとする。ただし、計上額が1,000円に満たないときには、100円未満切り捨てとする。

一般管理費 = 業務原価  $\times \beta / (1 - \beta)$      ただし、 $\beta$  は 35% とする。

注：直接経費（材料費等、旅費交通費、作業費、電子成果品作成費、その他）は、その他原価の対象としないものとする。ただし、旅費交通費のうち打合せ協議にかかわる技術者は、その他原価の対象とする。

## 2-6 消費税相当額

消費税相当額は、台帳作成業務価格に消費税率を乗じて得た額を計上するものとする。

この場合の計上額は、1円未満を切り捨てとする。

消費税相当額 = 台帳作成業務価格  $\times$  消費税率

## 3 台帳作成業務費の積算方式

台帳作成業務費は、次の積算方式により積算する。

台帳作成業務費 = 台帳作成業務価格 + 消費税相当額  
= (直接人件費 + 直接経費 + 諸経費)  $\times$  (1 + 消費税率)

## 5 施設台帳作成業務標準歩掛

### 1 打合せ協議

打合せ協議の費用は、施設台帳作成の適正な執行に期するために必要となる調査職員等との業務内容、その他の協議、報告等に要する費用とする。

作業の種類		打合せ協議								単位	1業務	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
打合せ協議 (業務着手時)	外	1.0	1.0			0.31	0.31			0.31	0.31							
打合せ協議 (中間打合せ)	外	1.0	1.0			0.62	0.62			0.62	0.62							
打合せ協議 (成果品納入時)	外	1.0	1.0			0.31	0.31			0.31	0.31							
外業										1.24	1.24							
内業																		
計										1.24	1.24							

注 打合せ協議の中間打合せ回数は、1業務当たり2回を標準としている。

### 2 現地踏査

現地踏査は、施設台帳作成業務の着手に先立ち現地の概要を把握するために行うものである。

#### 2-1 たため池・頭首工・機場等の場合

作業の種類		現地踏査(たため池・頭首工・機場等)								単位	1種類当たり	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
現地踏査	外	1.0	1.0			0.22	0.22			0.22	0.22			ライトバン	1500cc	台日	0.22	技師Bの外業日数
外業										0.22	0.22							
内業																		
計										0.22	0.22							

#### 2-2 水路・道路等の場合

作業の種類		現地踏査(水路・道路等)								単位	1km当たり	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
現地踏査	外	1.0	1.0			0.07	0.07			0.07	0.07			ライトバン	1500cc	台日	0.07	技師Bの外業日数
外業										0.07	0.07							
内業																		
計										0.07	0.07							

### 3 事業年度別実施表の作成

作業の種類		事業年度別実施表の作成							単位	1年度当たり			作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考		
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員	
事業年度別実施表等の作成	内		1.0	1.0			0.19	0.19			0.19	0.19							
		外業																	
		内業														0.19	0.19		
		計														0.19	0.19		

### 4 年度別施工調書の作成

作業の種類		年度別施工調書の作成							単位	1種類当たり			作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考		
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員	
年度別施工調書の作成	内	1.0	1.0	1.0		0.45	0.15	0.22		0.45	0.15	0.22							
		外業																	
		内業														0.45	0.15	0.22	
		計														0.45	0.15	0.22	

### 5 施設調書の作成

#### 5-1 総括表

作業の種類		施設調書(総括表)の作成							単位	1種類当たり			作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考		
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員	
施設調書の作成	内		1.0				0.09				0.09								
		外業																	
		内業														0.09			
		計														0.09			

### 5-2 工作物調書

作業の種類	施設調書(工作物調書)の作成	単位	1工事当たり	作業条件	関係書類の編集・整理を含む
-------	----------------	----	--------	------	---------------

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
施設調書の作成	内	1.0		1.0		0.19		0.09		0.19		0.09						
		外業																
		内業											0.19		0.09			
		計											0.19		0.09			

### 5-3 土地調書

作業の種類	施設調書(土地調書)の作成	単位	1筆当たり	作業条件	関係書類の編集・整理を含む
-------	---------------	----	-------	------	---------------

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
施設調書の作成	内		1.0	1.0			0.03	0.05			0.03	0.05						
		外業																
		内業												0.03	0.05			
		計												0.03	0.05			

### 5-4 権利関係

作業の種類	施設調書(権利関係)の作成	単位	1筆当たり	作業条件	関係書類の編集・整理を含む
-------	---------------	----	-------	------	---------------

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))				機器名	規格	単位		数量
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員					
施設調書の作成	内		1.0	1.0			0.03	0.05			0.03	0.05						
		外業																
		内業												0.03	0.05			
		計												0.03	0.05			



## 6 占用関係調書の作成

作業の種類	占用関係調書(権利関係)の作成	単位	1協議当たり	作業条件	関係書類、図面の編集・整理を含む
-------	-----------------	----	--------	------	------------------

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費								その他				備考			
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))							
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員		機器名	規格	単位
占用関係調書の作成	内		1.0	1.0			0.03	0.05			0.03	0.05					
		外 業															
		内 業									0.03	0.05					
		計									0.03	0.05					

## 7 使用許可調書の作成

作業の種類	使用許可調書(権利関係)の作成	単位	1協議当たり	作業条件	関係書類、図面の編集・整理を含む
-------	-----------------	----	--------	------	------------------

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費								その他				備考			
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))							
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員		機器名	規格	単位
使用許可調書の作成	内		1.0	1.0			0.03	0.05			0.03	0.05					
		外 業															
		内 業									0.03	0.05					
		計									0.03	0.05					

## 8 一般平面図の作成

作業の種類	一般平面図の作成	単位	1枚当たり	作業条件	
-------	----------	----	-------	------	--

作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費								その他				備考			
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))							
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員		機器名	規格	単位
一般平面図の作成	内	1.0	1.0		1.0	0.04	0.10		1.00	0.04	0.10		1.00				
		外 業															
		内 業								0.04	0.10		1.00				
		計								0.04	0.10		1.00				

注：ほ場整備、土地総事業の水路系統図など煩雑で路線数の多い図面作成の場合は、技術員の補正率を2.0とする。

9 水土里情報活用システムへのデータ登録

水土里情報活用システムの登録作業に使用する平面図は、座標の情報が入ったものを基本とする。  
 (公共測量の承認を受けた、1/2,500精度の測量成果による。座標系は、日本平面直角座標(JGD2000)第七系とする。)

作業の種類		水土里情報システム入力(かん排水路施設)								単位	1km当たり	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量		
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員
デジタルデータ作成・入力	内				1.0				0.20	0.00	0.00	0.00	0.20					
		外業								0.00	0.00	0.00	0.20					
		内業																
		計								0.00	0.00	0.00	0.20					

※ 補正係数	
水路延長	補正係数
3km未満	1.1
3km以上15km未満	1.0
15km以上30km未満	0.9
30km以上100km未満	0.8

作業の種類		水土里情報システム入力(ほ場・土地総)								単位	1ha当たり	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量		
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員
デジタルデータ作成・入力	内				1.0				0.009	0.00	0.00	0.00	0.009					
		外業								0.00	0.00	0.00	0.009					
		内業																
		計								0.00	0.00	0.00	0.009					

作業の種類		水土里情報システム入力(農道)								単位	1km当たり	作業条件						
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考	
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量		
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員
デジタルデータ作成・入力	内				1.0				0.13	0.00	0.00	0.00	0.13					
		外業								0.00	0.00	0.00	0.13					
		内業																
		計								0.00	0.00	0.00	0.13					

※ 補正係数	
水路延長	補正係数
10km未満	1.2
10km以上30km未満	1.1
30km以上100km未満	1.0

作業の種類		水土里情報システム入力(地すべり)								単位	1箇所当たり				作業条件				
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考		
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員	
デジタルデータ作成・入力	内				1.0					0.005	0.00	0.00	0.00	0.005					
		外業								0.00	0.00	0.00	0.005						
		内業																	
		計								0.00	0.00	0.00	0.005						

作業の種類		水土里情報システム入力(点的施設)								単位	1箇所当たり				作業条件				
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考		
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機器名	規格	単位	数量			
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C						技術員	
デジタルデータ作成・入力	内				1.0					0.15	0.00	0.00	0.00	0.15					
		外業								0.00	0.00	0.00	0.15						
		内業																	
		計								0.00	0.00	0.00	0.15						

## 10 複写経費

複写経費は、施設台帳にかかる施工図面等を複写（スキヤニング）し、電子化するために必要となる経費とする。

標準作業は、図面の整理、図面目録作成、スキヤニング、電子化図面補正（傾き補正、ノイズ除去、ファイル名付け等）である。

作業の種類		複写経費								単位	100枚当たり				作業条件				図面整理、目録作成、電子化図面補正を含む			
作業内容	内外業別	直接人件費及び労務費											その他				備考					
		編成(A)				所要日数(B)				歩掛((C)=(A)×(B))			機械経費率									
		技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C	技術員	技師A	技師B	技師C		技術員								
複写経費	内				1.0					0.85				0.85	5.0%	機械経費は、パーソナルコンピュータとスキヤナの損料である						
		外業																				
		内業											0.85									
		計											0.85									

注：モノクロスキヤニングを標準とする。

## 6 施設台帳作成業務における質疑応答

現地踏査とは如何に。

回答 施設台帳の作成歩掛は、現地踏査を除き、既存資料から概要、事業費、施設調書等を作成する作業（内業）で構成されている。

現地踏査とは、この作業を行うに当たり、現地と既存資料の整合性等を図る観点から設けたものである。従って、特に補足測量等を求める外業を業務に加える場合等にあっては適正に補正（別途計上）することとする。

また、既存資料（提示、貸与資料）に基づく作業のみの場合は、計上しない。

現地踏査（ため池・頭首工・機場等）の具体的な作業範囲は如何に。

回答 「現地踏査（ため池・頭首工・機場等）」は、ため池等の本体・付帯施設廻りの踏査を行う歩掛である。上流部（池敷等）や下流部（放流施設等）の踏査も必要と判断される場合は、「現地踏査（水路・道路等）」の歩掛を延長に応じて加算することになる。

現地踏査（水路・道路等）の数量計上は如何に。

回答 「現地踏査（水路・道路等）」の延長は、かんがい排水事業等で施工する幹線水路やほ場整備事業、土地総で施工する小用排水路、支線農道等の延長を計上することとする。施設の大小は考慮しない。

ほ場整備事業の整地工や客土工、暗渠排水工の現地踏査の数量計上は如何に。

回答 整地工や客土工、暗渠排水工の現地踏査は、カウントしない。同時に施工した水路工・道路工等の現地踏査と兼ねるものとする。なお、暗渠排水工設置箇所の詳細図を作成する場合等は、適宜、補足測量等の外業業務を加え補正（別途計上）することとする。

「事業年度別実施表の作成」の単位1年度とは如何に。

回答 地区の事業工期年度数とする。0国等を別列にする場合は、年度数にカウントすることとする。ただし、全計は、含まない。

「年度別施工調書の作成」や「施設調書の作成」の単位1種類とは如何に。

回答 「富山県土地改良財産の管理及び処分に関する取扱要領」の取扱要領諸様式にある土地改良財産調書に記載する工作物調書の種類とする。（用水路工、排水路工、道路工等）

「施設調書の作成（工作物調書）」の単位1工事とは如何に。

回答 工事発注件数（設計図書数）とする。

「施設調書の作成」の総括表とは如何に。

回答 総括表とは、土地改良財産調書（富山県土地改良財産の管理及び処分に関する取扱要領 様式第13号（要領第39））のことである。

「一般平面図の作成」とは如何に。

回答 一般平面図とは、全体位置図や受益図、水路系統図、道路系統図、土壤区分図、構造物位置図、占用物件位置図等である。この作成歩掛は、個々の1枚当たりのものとなっている。  
なお、ほ場整備、土地総事業の水路系統図など煩雑で路線数の多い図面作成の場合は、適切に補正を行うこととする。

歩掛表で台帳及び図面等を作成することになっているが、材料費の取扱がない。

回答 直接経費のうち、材料費等で直接人件費の8%を見込むこととしている。（施設台帳作成業務の価格積算基準 参照）

なお、材料費等に含まれる製本費については、ドッチファイル等による簡易製本を標準としており、金文字表紙等の特殊製本費は別途計上することとする。また、A3を超えるカラー印刷（コピー）については、別途見積り徴収等により計上することとする。

複写経費の標準歩掛とは如何に。

回答 複写経費の標準は、紙原稿からのモノクロスキヤニングであり、カラースキヤニングは含まない。カラースキヤニングが必要な場合は、別途見積り徴収等により計上することとする。また、原稿からのスキヤニングは、手置き（図面延ばし含む）を標準としている。

なお、スキヤニングする原稿の用紙（図面）サイズ別による標準歩掛の差異はない。（図面の大小にかかわらず適用可能。）

その他関係書類・参考資料・システム構築費等の編集や整理、修正、作成等がある場合の対応は如何に。

回答 施設台帳作成の歩掛は、標準的な作業内容の所要人員等を作業毎に制定したものである。地区毎に異なる作業内容（成果物）があるため、全ての標準歩掛の制定は困難である。従って、このような場合は、特別仕様書に作業内容等を定めることとし、歩掛は、見積り徴収によるものとする。

## 7 施設台帳作成業務 特別仕様書（模範例）

### 第1章 総 則

（適用範囲）

第1条 この特別仕様書は、平成〇〇年度〇〇〇〇事業〇〇〇〇地区に係る施設台帳作成業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 本業務は、調査・測量・設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるほか、この特別仕様書により実施する。

（目的）

第2条 本業務は、〇〇〇〇事業〇〇〇〇地区において造成した施設の適正な維持管理を目的とした施設の台帳の作成を行い、投資効果の一層の高揚を図ると共に、今後の地域開発の基礎資料とするものである。

（業務概要）

第3条 本業務の概要は、次のとおりである。

（1）実施場所

富山県 〇〇〇市（郡） 〇〇〇〇町（村） 〇〇〇〇地内（別添位置図のとおり。）

（2）調査区域

①調査区域は、〇〇・〇〇とする。（例：耕地・平地 等）

②調査区域延長は、〇〇 〇.〇kmとする。（例：水路 2.5km 道路 1.5km 等）

③調査区域面積は、〇〇〇haとする。

（3）履行期限

平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

（貸与資料）

第4条 本業務実施のために次の資料を貸与する。

資 料 名	数 量	備 考
事業計画書	1 式	添付図面含む
計画概要書	1 式	添付書類含む
実績報告書	1 式	
請負設計書	1 式	
出来形管理図	1 式	添付図面含む
その他必要な書類		

2 その他上記以外に必要な資料は、別途協議のうえ、発注者が準備し貸与する。

(水土里情報活用システム)

第5条 本業務で作成された資料・データ及び提供される情報を使用し、水土里情報活用システムへデータの登録作業を行う。

- (1) 汎用性のある GIS データとし、Shape 型式を基本とする。
- (2) 公共測量の承認を受けた縮尺 1/2, 500 精度の測量成果を基図としてデータ作成を行うこととし、座標系は日本平面直角座標(JGD2000)第Ⅶ系とする。
- (3) GIS の属性情報は、調査資料から得られた情報を図形情報と関連する属性情報として整備する。なお、整備する項目は、別紙属性情報表記例に基づき作成することとする。
- (4) 整備した情報は、富山県水土里情報利活用協議会において利活用するため、情報利用に必要なシステム設定等を行うこととする。

## 第2章 作業項目及び成果物

(作業項目及び数量)

第6条 本業務の作業項目及び数量は、次のとおりである。

作業項目	数量	備考
施設台帳調書の作成	1式	概要、事業費、施設調書・・・
水土里情報システムへのデータ登録	1式	

(成果物等)

第7条 提出する成果物及び提出部数等は、次のとおりである。

成果物	規格	数量	装丁等
施設台帳調書	A〇	〇部	綴じ込み
縮小図面	A〇	〇部	綴じ込み
原稿・原図	電子媒体	〇部	C D - R

2 成果物の提出先は、〇〇〇〇〇〇〇〇とする。

## 第3章 その他

(打合せ)

第8条 本業務の実施に当たっては、次の段階で打合せを行うものとする。また、打合せの場所は、〇〇〇〇〇〇〇〇とする。

- (1) 業務に着手するとき
- (2) 業務の中間 〇回

### (3) 成果物とりまとめの段階

#### (歩掛実態調査)

第9条 本業務の作業実施中においては、作業項目、内容、これに従事した人員について日報等により整理し提出するものとする。なお、歩掛実態調査表については、別添を参照することとする。

#### (疑義)

第10条 本特別仕様書に疑義を生じたとき又は定めのない事項については、調査職員の指示を受けるものとする。

#### 参考

##### Shape 型式

図形情報と属性情報をもった地図データファイルが集

ある図形が地球上の「どの」位置にあり、「どんな」形状をしているのか、またその図形はどんな「属性」(性質・特徴・数値など)を持っているのか、という情報のファイル。

【作成時には、このテキストボックスは外してください】



## 歩掛実態調査表

### 1. 調査目的

本調査は、施設台帳作成業務について、その実態を把握し、標準歩掛の妥当性の検証、積算の適正化を図ることを目的としている。

### 2. 概要

発注者記入	事務所名	
	業務名	
	担当者名	
受注者記入	受注社名	
	担当者名	
	連絡先	

### 3. 歩掛調査様式

作業内容	歩掛（発注者記載）					歩掛（受注者記載）				
	主任技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員	主任技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員
現地踏査										
事業年度別実施表の作成										
年度別施工調書の作成										
施設調書の作成										
一般平面図の作成										

### 4. 歩掛に差異が生じた理由（発注者記入）

---

### 5. 歩掛に差異が生じた理由（受注者記入）

---



---



---