令 和 ８ 年 度 施 行

業 務 説 明 書
（公 示 用）

業務名　　令和８年度 がけ地防災情報調査業務

札幌市都市局市街地整備部開発指導課

業務名　　令和8年度 がけ地防災情報調査業務

業務委託費　　円也

一金 内訳
- 業務価格　　円也
- 消費税等相当額　　円也

業　務　説　明

1．　業務の目的

本業務は、「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」で指定された区域において、過年度より作成している「がけ地カルテ」に基づき、現地のがけ地状況の把握及び経年変化を点検するものである。

2．　業務の概要

(1) 計画準備	一式
(2) がけ地点検・記録	N= 65箇所
(3) がけ地カルテの更新・とりまとめ	N= 65箇所
(4) 打合せ協議	一式

3．　業務の期間

契約書に示す着手の日から、令和9年3月15日まで

4．　仕様書

札幌市地質・土質調査業務共通仕様書及び別記委託仕様書

札　幌　市

令和８年度 がけ地防災情報調査業務　委託仕様書

１　目的

本業務は、「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」で指定された区域において、過年度より作成している「がけ地カルテ」に基づき、現地のがけ地状況の把握及び経年変化を点検するものである。

２　履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和９年３月１５日（月）までとする。

３　準拠法令等

本業務は、本仕様書及び下記の関係法令等に基づき実施するものとし、本仕様書に定めがない事項については、相互が別途協議により定めるものとする。

⑴　がけ地カルテ更新に向けた点検実施要領
⑵　斜面カルテの作成要領、斜面カルテ作成要領の解説（平成10年6月財団法人砂防フロンティア整備推進機構）
⑶　その他関係法令及び規則等

４　業務従事者

本業務の管理及び統括を行う主任技術者等は、以下の資格要件を満たす者とする。

⑴　主任技術者は、以下の資格のいずれかの資格を有するものとする。
ア　技術士　総合技術監理部門「建設-土質及び基礎」、または、「応用理学-地質」
イ　技術士　建設部門「土質及び基礎」または応用理学部門「地質」
ウ　RCCM　「土質及び基礎部門」、または「地質」

⑵　「点検技術者」を定め、点検業務の実務を行うものとする。点検技術者は以下のいずれかの資格を有するものとする。
ア　技術士　総合技術監理部門「建設-土質及び基礎」
イ　技術士　建設部門「土質及び基礎」
ウ　RCCM　「土質及び基礎部門」
エ　地質調査業務等について（大学・短大・高専卒20年、高卒22年、その他25年以上）実務経験を有する者。

５　資料の貸与

本業務実施にあたり、委託者から貸与できる資料は以下のとおりとする。

なお、貸与された資料は、本業務完了後複写した資料も含め委託者の指示によりすべて返却するものとする。

⑴　令和７年度 がけ地防災情報調査業務　一式
⑵　過年度作成資料（がけ地カルテを含む）　一式

６　業務内容

⑴　計画準備

本業務に着手するにあたり、業務内容を理解し工程を検討したうえで、業務計画を立案する。なお、委託者と十分協議のうえ計画、準備すること。

⑵　がけ地点検・記録

がけ地の現状を把握するため「がけ地カルテ更新に向けた点検実施要領」に基づき、現地がけ地状況の点検・記録を実施する。

ア　調査する対象は、65箇所（更新箇所一覧参照）とする。
イ　前回調査時より、土地利用、道路状況、対策の有無など、状況が変化している場合があるため、現地に入る前の段階で可能な限り情報を収集し、調査資料として準備をする。なお、がけ地への対策や造成工事等の実施状況資料があるものは、発注者より借用する。地形の変化等により調査が出来ない場合は、調査対象を変更する場合がある。
ウ　がけ地カルテより、写真を撮影する場所や経年変化が起きやすい場所等の調査ポイントをあらかじめ確認する。また、地図やインターネット（国土地理院（地理院地図）・GoogleMap等）の航空写真等を準備し、可能な範囲で事前に状況を確認す

る。
エ　調査を実施する場所は斜面（がけ地）であるため、調査時における危険性をがけ地カルテや地図データ等により事前に認識し、危険な行動をとらないこと。
　なお、調査人数は最低２名とし、各々の基本的な役割を事前に明確し、現場での曖昧な行動の抑制や安全確保に努めること。
オ　調査・点検にあたっては、簡単な計測、写真撮影、状況確認を安全に実施する必要がある。これらの作業の実施に向けて、状況等を踏まえて必要に応じて調査機材を準備する。なお、必要な機材は受注者により調達すること。
カ　写真撮影にあたっては、前回調査時点から今回調査時までにどのような変化があったかを確認することから、「がけ地カルテ３（様式S-3）(平面図)」の写真を撮る方向と、「がけ地カルテ４（様式S-4）の状況写真」を参考に、同じアングルかつ拡大率となるように撮影する。
キ　状況の変化により、新たなアングルで写真撮影を行った場合は、撮影後に様式S-3に写真の撮影方向を記載する。
ク　調査時に民地へ立ち入る必要がある場合には、住民等へ許可を得たうえで調査を行うこと。
ケ　写真撮影する際には、住民や車両ナンバー等、個人が特定されるものが写真に写りこまないよう注意する。なお、やむを得ず映り込んだ場合には、モザイク処理等を行うこと。
コ　現地状況確認で変化があった場合には、規模等が分かるように赤白ポールを用いた写真撮影や巻き尺による計測し、状況等についても記録する。
サ　現地状況確認時には、真新しい崩壊面や規模の大きい倒木など、地域住民へ危害が及ぶ恐れがある発見した場合は、すみやかに発注者へ報告すること
シ　現地調査は斜面や施設・保全対象人家等の状況を目視により把握することを主眼とするが、住民からの情報が得られた場合には必要に応じてカルテの内容に反映させる。
ス　斜面の状況の内、斜面の変状（肌落ち、小落石、ガリー浸食、洗掘、陥没、はらみ出し、根曲り、倒木、亀裂等）や表面の被覆状況、湧水の状況、対策工の変状については特に注意する。保全対象人家に変更がある場合にも確実に調査する。
セ　災害に至る要因が明らかに認められる箇所、現在災害に至る要因は認められないものの当面監視が必要な箇所について、カルテ3に記載する。
ソ　写真撮影を実施するとともに既存の平面図かスケッチ平面図に情報を記載するほか、代表的な断面もスケッチし情報を記載しておく。これらの結果はカルテ1、3および4の作成に利用する。

⑶　がけ地カルテの更新・とりまとめ

収集した情報及び現地の点検・記録結果に基づき、「がけ地カルテ更新に向けた点検実施要領」を基にがけ地カルテを更新する。
ア　カルテ3の作成について、斜面状況及び点検の際に着目する点について、箇条書きにコメントする。コメントには番号を付し、添付する平面図に対応させる。平面図は、前述したコメントの対応箇所を明示するほか写真撮影位置・方向も記入する。また崩壊地や湧水箇所は着色等で確実に記入する。
イ　カルテ4において、現地調査で撮影した写真の整理し、写真毎に注意すべき変状状況等についてコメントを記入する。写真に個人情報（車のナンバー等）が含まれる場合は、ぼかし処理等にて判読できないようにする。
ウ　カルテ1、3、4の作成については、必要に応じて過年度の着目箇所等について斜面状況の変化をコメントする。また、新たに変状が見つかった場合、その旨を記載する。

⑷　打合せ協議

業務着手時、中間時（２回）、業務完了時の計４回以上の打合せを実施するものとする。なお業務着手時及び完了時には、原則として主任技術者が立ち会うものとする。

7　資料及び成果品の取扱い

本業務において、委託者より貸与された各種資料について、受注者はその重要性を認識し、破損、紛失、盗難等の事故がないように取扱いには十分注意するものとする。ま

た、本業務で得られた資料及び成果品は、委託者の許可なく委託者第三者に漏えいしてはならない。

8　災害時や非常時等における点検

受注者の指示により、災害時や非常時（大雨特別警報発令時等）には、現場への点検や立会、同行等を指示する場合があり、計上する場合がある。

9　成果品

本業務の成果品の納入場所は都市局市街地整備部開発指導課とし、成果品は以下のとおりとする。

⑴　報告書（A4版）１部
⑵　本業務で作成した電子データ　一式

10　第三者への土地の立入について

⑴　第三者への土地への立ち入りにあたっては、あらかじめ「土地立入証（身分証明証）交付願」（様式1）を委託者に提出し「身分証明書」の交付を受け、現地立会に際しては、これを常に携帯しなければならい。また、立入作業終了後、10日以内に身分証明書を委託者に返却しなければならない。
⑵　点検のために第三者の土地に立ち入る場合は、第三者に迷惑をかけてはならない。
⑶　第三者の土地への立ち入りにあたっては、あらかじめ委託者と協議すること。
⑷　調査時に民有地へ立ち入る必要がある場合には、許可を得たうえで調査（点検）することとする。

11　業務計画書等

書類に関する事項は以下のとおりとする。

⑴　本業務委託に係る業務計画書及び業務工程表を作成し保存するとともに、契約の締結後速やかに提出すること。
⑵　業務の進捗を報告するため、「業務月報報告書」（様式２）に「業務月報」（様式３）を添付し、翌月初めに担当職員に提出するものとする。
⑶　受託者及び委託者は、指示、承諾、協議、検査及び確認などについては、「打合せ簿」（様式４）で行わなければならない。なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

12　資料及び成果品の扱い

委託者より貸与された各種資料について、受託者はその重要性を認識し、破損、紛失、盗難等の事故がないように取扱いには十分注意するものとする。また、本業務で得られた資料及び成果品は、委託者の許可なく第三者に漏えいしてはならない。

13　電子納品

本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「札幌市電子納品運用ガイドライン（案）［土木業務編］（以下、「電子納品ガイドライン」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

成果品は「電子納品ガイドライン」に基づいて再生した電子データを電子媒体（CD-R等）で提出する。「電子納品ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「電子納品ガイドライン」の解釈に疑義がある場合は委託者と協議のうえ、電子化の是非を決定する。

なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品ガイドライン」に基づいて行うものとする。成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

14　著作権の帰属

本業務の成果物に関する著作権は本市に帰属するものとし、受託者は本業務の成果物に対する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）を本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本業務の成果物に関する著作者人格権を本市又は本

市が指定する第三者に対して行使しないものとする。また、受託者は本市に対し、本業務で制作したものが第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

15　その他

⑴　本業務に関する事項および作業上知り得た一切の事項について、これを外部に漏えいしてはならない。

⑵　本業務調査結果並びに成果品については本市の同意なくして使用してはならない。

⑶　業務内容について、不明な点、疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。

⑷　業務の履行に必要な用具及び資機材はすべて受託者の負担とする。

様式 1

令和　　年　　月　　日

札幌市長　　様

受託者（住所）

（氏名）　　㊞

土地立入証(身分証明書)交付願

委託業務番号

業　務　名

上記業務実施のため、調査・測量に係わる調査員は下記の　　名を従事させますので、身分証明書の交付を申請します。
尚、この証明書は業務完了後速やかに返却いたします。

有効期間　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

記

交付番号	氏名	生 年 月 日	年齢

様式2

課長	係長	係

業務月報報告書

委託業務番号

業　務　名

受　託　者　　（住所）

（氏名）

履行期間　　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

上記業務にともなう業務月報を別紙のとおり提出いたします、

業務月報提出期間

自 ： 令和　　年　　月　　日

至 ： 令和　　年　　月　　日

【受託者】　主任技術者　　㊞

様式3

業 務 月 報

業務累積日数　　日

委託業務番号

業　務　名

期 間		主任技術者 氏　名	㊞

作業内容	作業量	作業内容	作業量	作業状況
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	
	当月　%		当月　%	
	累計　%		累計　%	

※1　A4版(縦長)とする。
※2　当該業務における主要作業項目を全て記載し、当月に作業を行った項目について当月・累計を記入し、それ以外については累計のみ記入する。

様式4

打合せ簿

[確認・指示・承諾・協議]

<table>
<tr><td rowspan="2">業務名</td><td rowspan="2"></td><td>担当
職員</td><td></td><td>業務
主任</td><td>業務員</td></tr>
<tr><td rowspan="2">署名</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受託者名</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>役職名</td><td></td><td>主任
技術者</td><td>担当技
術者等</td></tr>
<tr><td>協議年月日</td><td>令和　　年　　月　　日</td><td rowspan="2">署名</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">記載者</td></tr>
<tr><td rowspan="16">協議事項</td><td rowspan="16"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">合意事項</td><td rowspan="12"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">協議簿最終取交し日</td><td>令和　　年　　月　　日</td><td colspan="3">協議簿通し番号　No.</td></tr>
</table>