

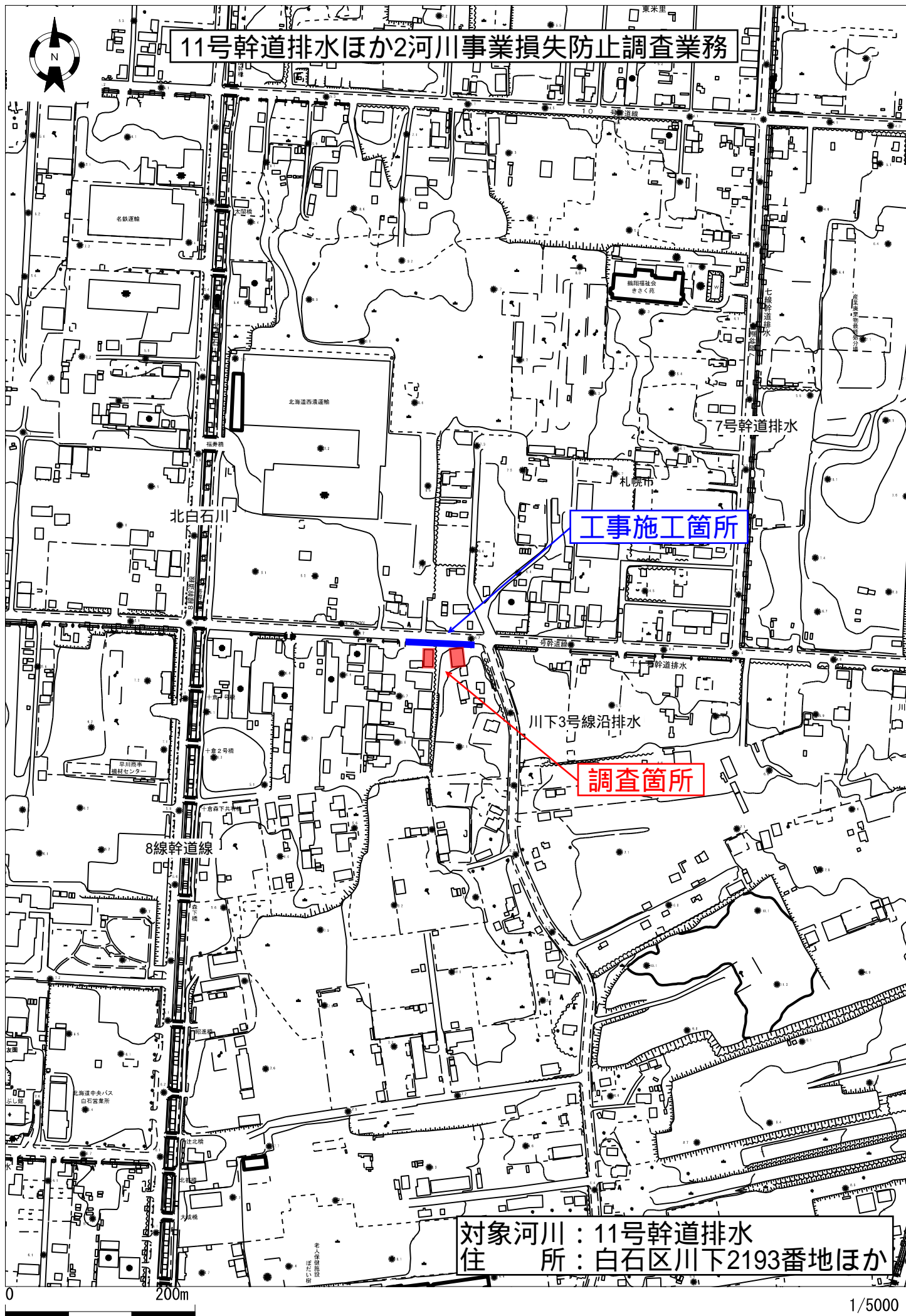
令和 7 年 度

業務設計書（公示用）

業務名： 11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務

令和 7 年 3 月 単価適用

下水道河川局事業推進部河川事業課河川工事係





11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務

札幌IC

道央自動車道

月寒排水機場

望月寒川

米里川

調査箇所

工事施工箇所

対象河川：準用河川北郷川
住所：白石区北郷2344番地

0 200m

1/5000

A horizontal scale bar with a black background. It has a white line at the top with tick marks. The number '0' is at the left end, and '200m' is at the right end. The bar is divided into three segments: a black segment on the left, a white segment in the middle, and a black segment on the right.

調査箇所図：11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務



☒ 4.50 (H30)

* 4.7

* 6.7

6.4

4.6

11

号幹道線

* 5.6

* 5.7

6.1

凡 例

- : 事後調査
- : R6工事施工区間
- : R7工事予定区間

対象河川：11号幹道排水
住 所：白石区川下2193番地ほか

0 60m

1/1000



調査箇所図：11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務

• 3.1

新川

新川排水

道道

樟川

線路線

4.2

• 3.3

4.5

• 4.3

• 3.2

凡 例

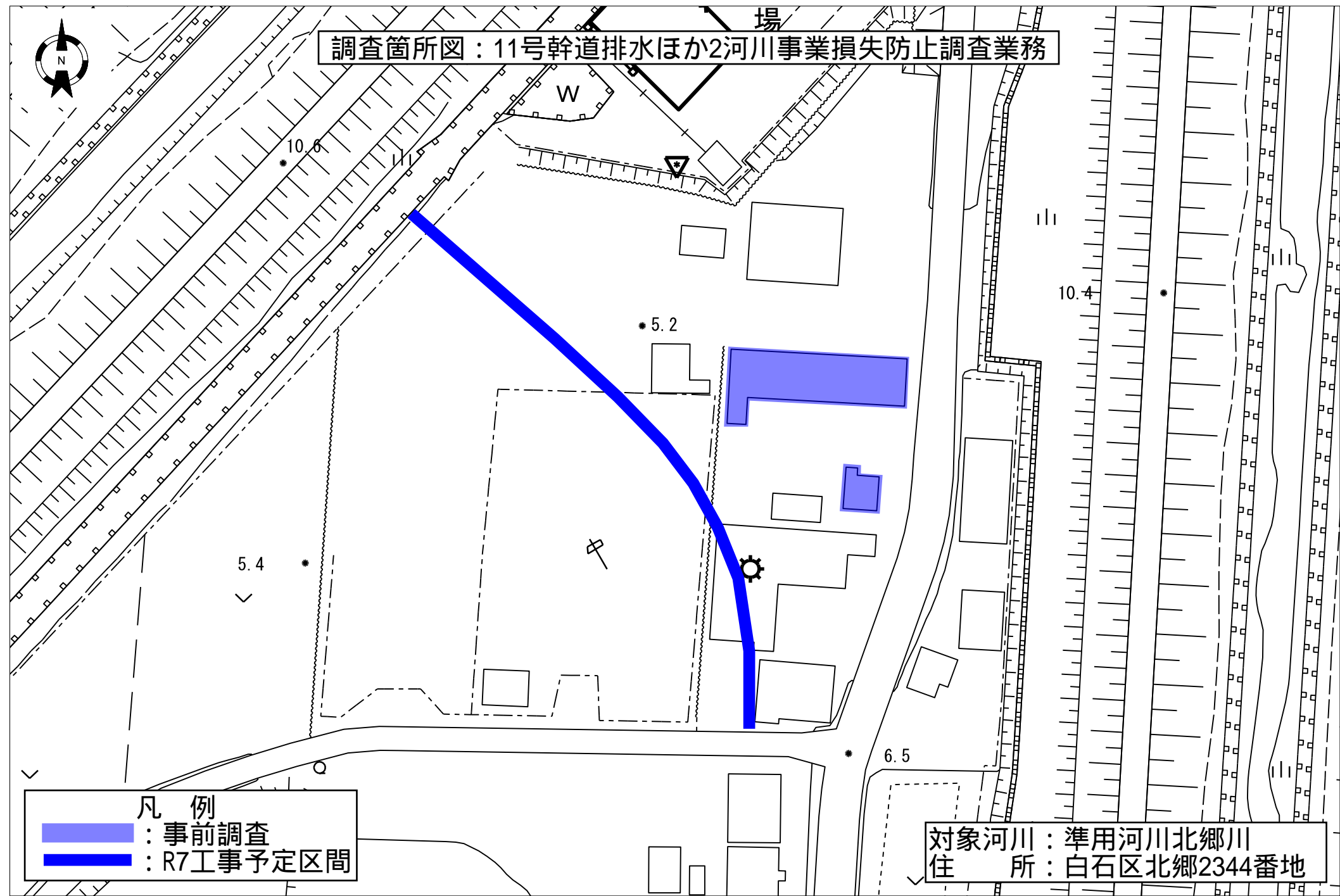
事前調査
R7工事予定区間

対象河川：準用河川新川西川
住 所：北区新川810番地ほか

0 60m

1/1000

調査箇所図：11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務



0 60m

()	業務名	11号幹道排水ほか2河川事業損失防止調査業務
-----	-----	------------------------

1. 積算金額

区 分		設計金額（円）
業 務 委 託 費		
内 訳	業 務 価 格	
	消費税相当額	

業務説明書

1. 概要

調査対象物件 8棟
(1)事前調査 6棟
(2)事後調査 2棟

2. 場所 白石区川下2193番地ほか

3. 期間 契約書に示す着手の日から令和 7年 8月29日までとする。

4. 図面 別添のとおり(位置図3枚、調査箇所図3枚)

5. 仕様書 札幌市下水道管きょ工事仕様書、その他関係する指針・要領、別添特記仕様書による。

6. 特記仕様書 別添のとおり。

特記仕様書

- 1) 本業務は、令和6年度に施工した河川工事による周辺建物への影響を別途実施した事前調査の結果と比較し照査するものと、令和7年度に施工予定の河川工事による周辺建物への影響を把握するため、事前に現況を調査するものである。よって、工事の施工業者と密に連絡をとり、工程調整を行い工事の進捗に影響がないよう努めること。
- 2) 受託者は、事業損失防止調査の実施に当たって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ① 事業損失防止調査で知り得た権利者側の事情及び成果品の内容を他に漏らしてはならない。
 - ② 事業損失防止調査が権利者の財産に関するものであり、損害等の有無の立証及び費用負担額積算の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行うことはもとより、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。
 - ③ 権利者から要望、陳情等があった場合には、十分その意向を把握したうえで、速やかに業務担当者に報告し、指示を受けなければならない。
- 3) 主任担当者は以下の者、もしくはこれと同等の知識及び能力を持つと発注者が認めた者とする。
 - ① 家屋調査等の業務に関し、7年以上の実務経験を有する者。
 - ② 工損調査等に関する補償業務管理士(社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規定第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者)
- 4) 受託者は発注者から事業損失防止調査に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事するとき携帯させ、権利者から請求のあった場合は、これを提示しなければならない。
また、調査完了時には、速やかに身分証明書を発注者に返納しなければならない。
- 5) 受託者は、事業損失防止調査のために権利者の占有する土地、建物等に立ち入ろうとする場合、あらかじめ、当該土地、建物等の権利者の同意を得なければならない。
 - ① 受託者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立ち入りの日及び時間を、同意が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに業務担当者に報告し、その指示をうけなければならない。
 - ② 受託者は、事業損失防止調査を行うため建物等の立ち入り調査を行う場合には、原則として権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会を得ることができないときは、権利者の了解を得ることをもって足りる。また、その際立会簿を作成し権利者の署名・捺印を得ること。
 - ③ 受託者は、権利者と面接し説明を行った場合は、その都度、説明の内容及び権利者の主張または質疑の内容等を説明記録簿に記載すること。
- 6) 家屋調査は、下表のとおりとする。

種 別		事前調査	事後調査	調査内容
非木造建物（用途区分）ハ	200㎡未満		1 棟	外部調査のみ
非木造建物（用途区分）ハ	400㎡以上～600㎡未満		1 棟	外部調査のみ
木造建物A	200㎡以上～300㎡未満	1 棟		外部調査のみ
非木造建物（用途区分）イ	200㎡未満	1 棟		外部調査のみ
非木造建物（用途区分）ハ	200㎡未満	2 棟		外部調査のみ
非木造建物（用途区分）ハ	200㎡以上～400㎡未満	2 棟		外部調査のみ
合 計		6 棟	2 棟	

※事後調査は令和7年5月下旬、新川西川の事前調査は6月中旬を目途に調査を完了すること。
これによりがたい場合は、業務担当者と協議の上、調査日等を決定すること。

- 7) 受託者は対象家屋だけでなく敷地内の塀、物置などについても調査を行うこと。また、工事施工予定箇所に面している敷地部分が舗装されていた場合、亀裂、破損等の状況について調査を行うこと。
- 8) 報告書の作成にあたっては、グリーンマーク製品の使用に努めること。

9) 家屋調査について

- (1) 工事箇所近辺の家屋等（別添図示の8棟）について事前・事後調査を行い、その結果を提出するものとする。なお、調査家屋数が変われば別途協議する。
- (2) 事前・事後調査の区分・内容は、下記の調査区分によることとする。
なお、既存建物の破損等状況により疑義が生じる場合は別途協議する。
- (3) 調査時は2名以上で行動し、服装・言動については所有者等の心証を害することのないよう注意すること。

	調査項目	外部のみ	調査内容	計測頻度（仕様書）
事前・事後調査	基礎	◎	基礎の傾斜又は沈下の状況	4方向を計測する
	軸部	○居室を除く	柱及び敷居の傾斜状況	全3箇所程度を計測する
	開口部	○居室を除く	（建具等の建付不良）、出入口の開閉不能、施錠不良	全5箇所程度を計測する
	床	×	床の傾斜、縁切れ、剥離、破損等の状況	発生状況に応じて計測する
	天井	×	天井の亀裂、縁切れ、シミ等の状況	発生状況に応じて「内壁」の調査に順じる
	内壁	×	内壁のちり切れ、亀裂、シミ等の状況	全6箇所程度を計測する
	外壁	◎	外壁の亀裂の状況	4方向について1方向から2箇所程度計測する
	屋根	◎	庇、雨樋を含む亀裂又は破損の状況	発生状況に応じて計測する
	水回り	×	浴槽、台所、洗面所等の亀裂、破損、漏水等	全ての損傷を「内壁」の調査に順じて計測する
	外構	◎	テラス、コンクリート叩、門柱、塀、擁壁等損傷	全ての損傷を「外壁」の調査に順じて計測する

※外部一面のみの調査については、工事施工箇所に面している箇所のみを調査対象とする。

- (4) 本特記仕様書以外の事項については「下水道管きょ工事仕様書」によるものとし、成果品は下記により取りまとめ、A4版に製本して2部提出するものとする。電子媒体で提出する場合は、電子媒体での成果品提出に関する特記仕様書（別添1）による。

- ア 調査区域位置図
- イ 調査区域平面図
- ウ 建物等調査一覧表
- エ 建物等調査書（総括表）
- オ 建物等調査書（平面図・立面図）
- カ 損傷調査書
- キ 地盤測定位置図・測定表
- ク 写真集

- 10) 業務費の積算は、設計業務等積算基準（札幌市）による。

電子媒体での成果提出に関する特記仕様書（委託業務用）

本業務においては、成果品の一部を電子媒体で提出することができるものとする。電子媒体とそのデータの仕様等については下記のとおりとし、詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。なお、データの仕様については、下記によらず、国土交通省等で定める電子納品関係基準・要領に従い納品することもできるものとする。

（１）電子媒体で提出する場合の数量

製本した報告書・図面等：１部

電子媒体：正・副各１枚

（２）電子媒体の仕様

C D－R 等

（３）データの仕様

１）報告書、計算書、資料等

①ファイル形式

- ・オリジナルデータ【必須】

（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）

- ・PDFデータ

（オリジナルデータとあわせて提出すること）

２）図面（CADデータ）

①ファイル形式

- ・オリジナルデータ【必須】（図面作成に使用したソフトの形式）

- ・DXF形式【必須】（拡張子以外のファイル名は同じとする。）

②使用する文字について

特定機種（ソフト）固有の文字は使用しないこと。

（３）業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル（エクセル形式）を電子媒体に格納

カテゴリー	業務件名等			受注者情報	ソフトウェア情報 (報告書等)①		ソフトウェア情報(CAD 図面)				備考
項目名	TECRIS 登録番号	業務 番号	業務 名称	受注者名	ソフトウェア 名	バージョン 情報	ソフトウェア 名	バージョン 情報	メーカー名	メーカー連 絡先	特記 事項
記入欄	※１	※２	※３	※４	※５	※６	※７	※８	※９	※１０	

注１）複数のソフトウェアを使用した場合は、ソフトウェア情報①の右側に“ソフトウェア情報②”、“ソフトウェア情報③”、…と列を追加して全て記入して下さい。

記入欄	記入内容
※1	TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。
※2	契約年度（西暦下2桁）と業務番号（4桁）を記入する。（例：2025年の業務番号10番→「250010」）
※3	契約上の正式な業務名称を記入する。
※4	企業名（正式名称）を記入する。
※5	報告書等のデータ作成に使用したソフトウェア名を記入する。
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。
※7	図面作成に使用したCADソフトウェア名を記入する。
※8	ソフトウェアのバージョンを記入する。
※9	ソフトウェアのメーカー名を記入する。
※10	メーカーの連絡先（住所、電話番号）を記入する。

（4）電子媒体に貼るラベル

以下の情報を媒体のラベルに明記

1	業務番号（契約年度（西暦下2桁）＋業務番号4桁）
2	業務名称
3	作成年月
4	発注者名（課名）
5	受注者名
6	ウイルスチェックに関する情報（下記（5）参照）

（5）ウイルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

- ① 使用したウイルス対策ソフト名
- ② ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名
- ③ チェック年月日

業 務 着 手 届

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)

受託者

(氏名)

下記業務（役務）は 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

様式 5 主任技術者等指定通知書（役務用）

主任技術者等指定通知書		
年 月 日		
札幌市長 秋元 克広 様		
(住所)		
受託者		
(氏名)		
役務番号	役務の名称	
上記業務（役務）に係る主任技術者等を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考

- ・ 「区分」欄には、業務内容に応じ「主任技術者」、「主任設計者」、「照査技術者」等と、それぞれ記載すること。
- ・ 共同企業体の場合は、各技術者等の所属会社名を「備考」欄に記載すること。
- ・ 技術者等と請負人との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

(別紙) 技術者経歴書 (役務用)

<div style="text-align: center;"> ※ 主任技術者 主任設計者 主任監理者 設備資格者 照査技術者 </div> <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">経歴書</div>				
現住所				
氏名			生年月日	年 月 日
最終学歴	卒業年月	学校名		専攻学科
	年 月			
職歴	年 月	入社 (年 月退職)		
	年 月	入社		
技術資格	年 月			取得No.
	年 月			取得No.
主要業務経歴	業 務 名		受託金額 (千円)	履行期間
	直前1年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
				年 月 年 月
	直前2年分			年 月 年 月
			年 月 年 月	

注1) ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。

注2) 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

業 務 日 程 表

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住 所)
受託者
(氏 名)

下記業務（役務）について、別紙日程をもって履行します。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

3 履行期間 着 手 令和 年 月 日
完 了 令和 年 月 日

日 程 表 (別紙)

業 種	数 量	単位	日数	月					月					月					月					月					備考
				_5	10	15	20	25	_5	10	15	20	25	_5	10	15	20	25	_5	10	15	20	25	_5	10	15	20	25	

※この別紙は適宜変更して使用することができる。