

特記仕様書

【土木部用地管理課委託共通】目次

ページ

1. 総則	打合せ協議について	管理委託	－	1
	技術管理について	管理委託	－	1
	用地境界標及び既設民地境界標の取扱いについて	管理委託	－	1
	支障物件の取扱い及び支障物件調書について	管理委託	－	2
	占用物件調査について	管理委託	－	2
	図面データの納品につて	管理委託	－	3
	写真帳について	管理委託	－	3
	その他調査事項について	管理委託	－	3
	支障物件調書様式	管理委託	－	4
	業務カルテについて	管理委託	－	5
	1級・2級・3級基準点の形状と標準規格	管理委託	－	6
	境界写真様式	管理委託	－	7
	成果品の整理方法1	管理委託	－	8
	成果品の整理方法2	管理委託	－	9

打合せ協議について

第1回打合せ，成果品納品時には，原則として，測量・設計主任技師が立ち会うこと。

技術管理について

イ) 点検測量

本業務における点検測量は下表によるものとする。

測 量 種 別	3・4級基準点測量	用地測量	縦断測量	横断測量
点検測量率(%)	5 %	5 %	5 %	5 %

ロ) 作業規定，第13条 第2項の機器は下記のものとする。

機 械 名	トランシット	光波測距儀	鋼 卷 尺	レ ベ ル
-------	--------	-------	-------	-------

用地境界標（永久標）及び既設民地境界標の取扱いについて

用地境界標の埋設に関して，担当員と打合せ協議の上，時期を調整して埋設することとする。

特に工事施工と合わせて埋設する場合には，作業に支障がないよう充分に工事請負業者とも協議すること。

また，仮杭の埋設に関しては，業務完了時までには埋設することを原則とする。

境界標はコンクリート杭（10cm×10cm×70cm逆T型）を標準とし，支障がある場合などで金属標に変更する場合には担当員と協議して決定すること。

既設民地境界標については，座標により位置を押さえ，杭番号を付すこと。

また，地表面に見つからない場合においては，土地所有者の了承のもと，35cm以上は掘削し確認した上で状況を立会簿の備考欄に記載すること。

既設民地境界標が確認できる写真簿を土木委託-8(境界写真様式)により作成し，委託成果品として提出すること。

支障物件の取扱いおよび支障物件調書について

支障物件調書はA3をA4サイズに折返したものを3部提出すること。

なお、様式は別添資料を参考とする。

支障物件調書には、立会簿の写し・現況平面図（支障物件に着色，整理番号を記入）・住宅地図（1／1500，A4サイズ）を添付すること。

未立会箇所についてはその理由書を添付すること。また、立ち会い時の説明内容・経過等も記入すること。
（注：立会印は、道路敷地と宅地の土地境界に関するものであり、工事施工の承諾では無い旨、説明すること。）

支障物件の出幅部分については、現地で確認できるよう明確な印（マーキング・テープ等）を付けること。

ただし、土地所有者および支障物件の所有者には印を付ける旨、承諾を得ること。

また、未立会箇所については、印を付ける必要は無し。

※各支障物件に関する図面表記・現地確認方法等については、施設管理課占有担当と協議すること。

占用物件調査について

占用物件調書はA3をA4サイズに折返したものを提出すること。

なお、様式は別添支障物件様式に準じることとする。

調査範囲は、北電柱，NTT柱，企業局水道管・仕切弁・消火栓・温泉マンホール，
下水道管・マンホール，ガス会社関係，標識類，照明灯，その他設計上必要と認められるもの。

電柱共架の照明灯がある場合，所有者の確認をし占用物件調査簿に記載すること。

占用物件の種類毎に整理し，書類の最初に一覧表を添付すること。

図面データの納品について

各種図面のデータ納品によるデータ形式は、P21もしくはSXFとする。
製図方法は、国土交通省CAD製図基準(案)に準ずること。

写真帳について

調査起点、中間点、終点から撮影したもの。

石標等埋設状況(埋設深が分かるもの)、及び石標等検寸状況を撮影したもの。
但し、撮影箇所は担当員と協議すること。

石標等埋設後の写真を全箇所撮影すること。

市道に隣接する既設用地杭を位置が分かるように撮影したもの。

その他調査事項について

土地所有者と境界の確認時に、既設用地境界杭の有無の確認をすること。

国道、道道等との取付けのある場合は担当員と打合せの上、必要な図面、書類等を作成すること。

各宅地の水洗化の有無を調査するとともに、生活雑排水の排出先を可能な限り調査すること。

《支障物件調書様式》

支 障 物 件 調 書

※占用物件調書についてもこの様式に準じること。

1 整理番号 _____

2 路線名 _____

(1) 支障物件の場所 _____

(2) 支障物件の種類 _____

(3) 土地所有者 氏名 _____

住所 _____ 電話番号 _____

居住者 氏名 _____

住所 _____ 電話番号 _____

3 現場写真

起 点 側

写 真

※ デジタルカメラでの撮影も可
※黒板の文字は見るができる様にする。

終 点 側

写 真

※ デジタルカメラでの撮影も可
※黒板の文字は見るができる様にする。

整理番号

—

平 面 図

平面図は、縦・横どちらでもかまわない

【※支障物件が分かり易いように工夫すること。(着色等)】

(縮尺 _____)

符号	面積算出式
計	m ²

業 務 カ ル テ に つ い て

受託者は、委託金額が百万円以上の業務については測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、「業務カルテ」を作成し業務担当員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するものとする。

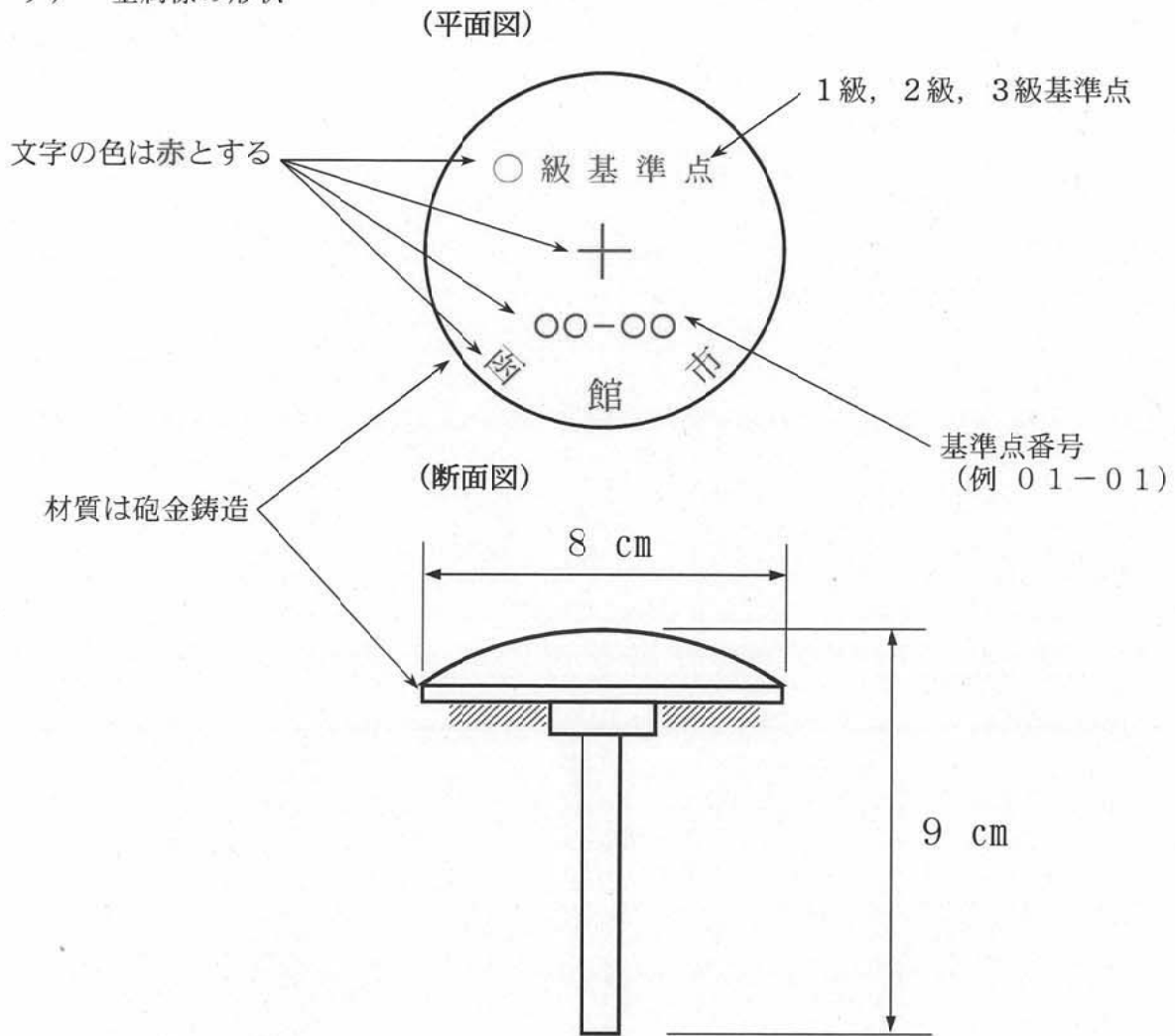
また、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを業務担当員に提出すること。

提出の期限は以下のとおりとする。

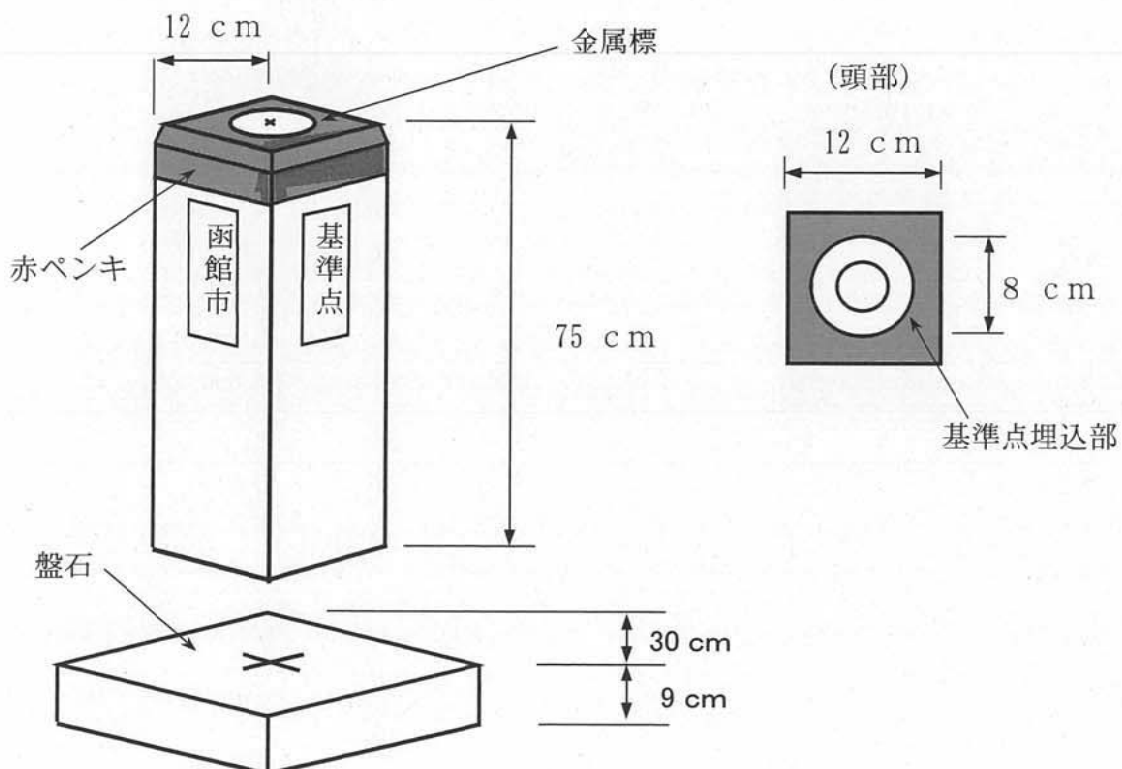
- (1) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- (2) 完了時登録データの提出期限は、業務完了後10日以内とする。
- (3) なお、業務履行中に、受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。

1級・2級・3級基準点の形状と標準規格

ア) 金属標の形状



イ) コンクリート標の形状



〈境界写真様式〉 ○○□□線 境界標確認写真杭番号:○○□

※工事完成後に測量成果簿にて保管

測量(道路境界立会時)

工事(復旧時)

備考

備考

工事(着手前)

工事(完成後)

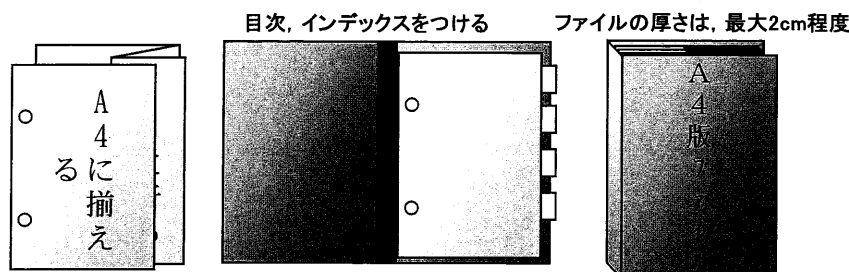
備考

備考

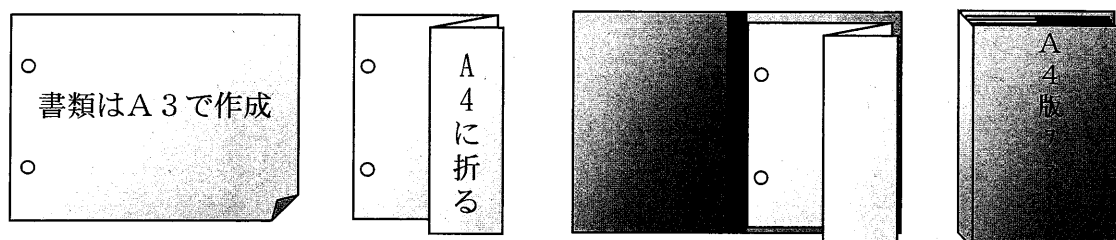
成果品の整理方法1

○用地測量成果の整理方法

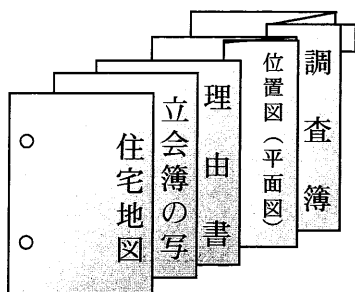
測量成果計算簿、写真帳、収集資料、打合せ簿、立会簿、機械・器具検定書、地積測量図、点の記については、A4版のファイルに綴り、目次、インデックス等で整理すること。
また、ファイルの厚さは最大2cm程度とし、A3版のケースに収めること。



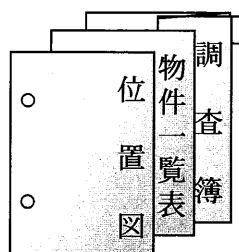
支障物件調査簿、占有物件調査簿については、A3用紙に作成し、A4版に折込んで、A4版ファイルに綴ること。
また、複数路線の場合でも、原則として各路線ごとにファイルを作成すること。



支障物件調査簿

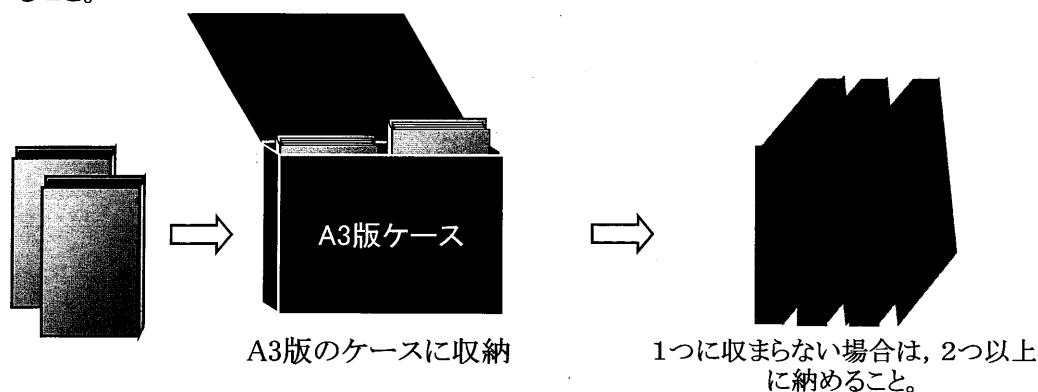


占有物件調査簿



各占有者ごとに整理すること

ファイルをケースに収納する場合、無理に詰め込まず、収まらない場合には、違うケースに収納すること。



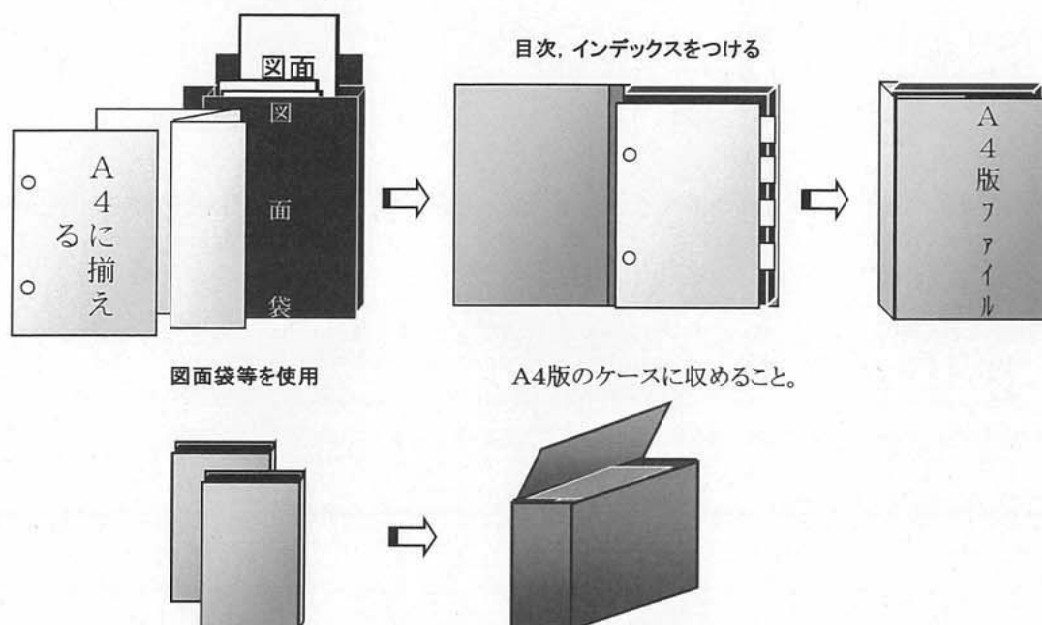
※従来のB4版のケースではないので注意すること。

成果品の整理方法2

○路線測量・実施設計成果の整理方法

土工数量計算書、流量計算書等、路線測量・実施設計にかかわる成果については、A4版のファイルに綴り、目次、インデックス等で整理すること。

また、図面のコピーについては、図面袋等に収め、数量計算書と一緒にファイルに収めるか、別のファイルを作成し、整理すること。



○工事平面図、縦横断図等の図面(原図)については、筒型のケースに収めること。

○成果のデータファイル(電子成果)の整理方法

データの整理については、原則、CD-ROMに収めることとし、下記例のとおり、成果の内容をCD-ROMの表面に記載すること。

例

