

令和8年度 金沢市新道路基本計画改定業務委託 特記仕様書

第1条（適用範囲）

本特記仕様書は金沢市（以下「発注者」という。）が発注する『令和8年度 金沢市新道路基本計画改定業務委託』（以下「本業務」という。）に適用する。

第2条（業務の目的）

本業務は、平成29年度に改定された金沢市新道路基本計画について、令和7年度の計画改定準備業務の内容を踏まえ、金沢市における今後の道路整備（都市計画道路整備を含む）を推進する上での基本となる「金沢市道路基本計画2028」の令和9年度策定に向けた改定作業を行うものである。

第3条（業務範囲）

本業務の業務範囲は、金沢市内一円とする。

第4条（履行期間）

本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年2月26日迄とする。

第5条（業務内容）

本業務の業務内容は以下のとおりとする。

- ・ 要検討路線区間（箇所）の抽出
都市計画道路、一般道路、スポット的改良の別に、要検討路線区間（箇所）を抽出する。
- ・ 路線別カルテの作成
都市計画道路、一般道路、スポット的改良の別に、要検討路線区間（箇所）ごとのカルテを作成する。
- ・ 要検討路線区間（箇所）の評価検討
都市計画道路、一般道路、スポット的改良の別に、要検討路線区間（箇所）の評価検討を行う。
- ・ 交通量調査
交差点改良後の高尾台二丁目交差点において、平日の朝夕各2時間で交差点方向別に交通量と渋滞長を調査する。
- ・ 渋滞発生箇所の改良に伴う効果検証
高尾台二丁目交差点における交通量調査の結果を踏まえ、交差点改良前の交通状況と比較してその効果を検証する。
- ・ 庁内検討部会の開催
庁内関係各課の職員から構成する検討部会の運営支援（資料作成及び議事録作成）を行う。なお、検討部会の開催は3回を予定する。
- ・ 報告書作成
本業務により検討した内容、作成した資料等を整理し、報告書として取りまとめる。

第6条（協議打合せ）

打合せ記録の整理は、受注者が行い提出するものとする。なお、業務着手時、業務完了時には管理技術者が立会うものとする。

第7条（貸与品）

市が所有する既存資料等で、監督員が業務を行う上で必要と判断した資料は受注者に貸与する。

第8条（成果品）

成果品の作成については、十分な照査を実施し、内容の不統一、相互間の矛盾のないものとして必要部数を提出すること。

成果品提出内容は下記の通りとする。

- ・報告書（A4版）：1部
- ・電子データ：1式

第9条（秘密事項の堅持）

受注者は本業務に関する事項について、機密を厳守し、無断で他に漏らしたり、利用したりしてはならない。

第10条（業務の契約不適合）

受注者は業務委託が完了し、成果品引き渡し後といえども、成果品に誤り等が認められた場合には、速やかに受注者の責任において修正しなければならない。

金沢市業務委託特記仕様書（共通編）

1 業務カルテ作成・登録

受注者は、契約時または完成時において、受託金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務実績データ」を作成し、監督員に「通知書（登録のための確認のお願い）」の承諾を受けたうえ、受注時は契約後、土日祝日等除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土日祝日等を除き15日以内に、完了時は業務完了後15日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。変更時と完了時の間が15日間に満たない場合は変更時の提出を省略できるものとする。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

2 技術者の選任

受注者は、担当技術者、管理技術者及び照査技術者（設計、軟弱地盤解析及び弾性波探査業務等）を選任するにあたり、資格及び経歴の提示を求めている業務については、資格及び経歴書を別途作成のうえ監督員に提出すること。

3 詳細設計照査要領に基づく照査審査表の提出（設計）

国土交通省制定「詳細設計照査要領」「土木工事設計図書の照査ガイドライン（北陸地整R2.4）」に基づくものとし、下記に留意し設計計算書と分冊し、提出するものとする。

- （1）諸基準等との関連する具体の照査内容は、発注者に報告するものとする。
- （2）照査項目の中に複数の確認項目がある（例えば関係機関が複数ある）場合は、必ず備考欄または別紙を用いて確認済み事項がわかるようにする。

4 ウィークリースタンス等の推進

本業務は、建設業の働き方改革を推進するため、受発注者協力のもとウィークリースタンス等に取り組むこととする。なお、業務着手前に受発注者間で下記事項について協議のうえ実施し、就業環境の改善に努めること。

<発注者の取組>

- ・受注者からの質問や協議に対する回答については、基本的に「その日のうち」に回答すること。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に行うこと。
- ・「月曜日の朝一番」及び「各コンサルタント会社のノー残業デー翌日の朝一番」を期限とした作業を指示しないこと。
- ・「金曜日の業務依頼」や「昼休み・定時間際・定時後の業務依頼や打合せ」は控えること。

<受注者の取組>

- ・業務着手前に工程管理方法について綿密に検討のうえ、作業間の関連や業務の進捗状況等を常に把握すること。
- ・業務実施中において問題が発生した場合は、作業内容や工程及び発生原因等を整理のうえ、速やかに監督員と書面で協議すること。

5 建設副産物対策の検討（設計）

設計にあたっては、建設副産物の発生の抑制・再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとし、建設副産物の検討成果として、「建設リサイクルガイドライン」（国土交通省）で定める別添1、別添2のリサイクル計画書を作成すること。「建設リサイクルガイドライン」は下記を参照すること。

https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/dllpdf/recyclehou/recycle_rule/gaido.pdf

6 金沢産材利用の検討（設計）

設計にあたっては、「金沢市内の建築物・公共土木工事等における木材利用方針」に則った設計を行うものとし、金沢産材の利用に努めること。

7 国際単位系単位の標記

業務委託の成果品（設計図等）の表示については、国際単位系（S I）によるものとする。

8 設計業務における生産性向上の検討（設計）

生産性向上に関する提案がある場合、技術者の着眼点・留意点等（当該設計時に生産性向上の観点から一層の検討を行う事項）について、後設計を実施する技術者に適切に情報を引き継ぐため、提案書を作成すること。

また、前設計で提案書が作成されていた場合、適切に提案内容を検討すること。

※参考：「建設現場の生産性を飛躍的に向上するための革新的技術の導入・活用に関するプロジェクト」（国土交通省）

https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000062.html

（1）概略設計時

当該業務で、最適案として選定された1ケースについて、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、予備設計時に検討すべき生産性向上提案を行い、下記、生産性向上提案書を作成し提出するものとする。

生産性向上提案書

概略設計の内容	予備設計時に検討すべき生産性向上提案及び効果	関連する検討事項及び問題点

（2）予備設計時

当該業務で、最適案として選定された1ケースについて、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について検討し、また、先行する概略設計において、生産性向上提案書がある場合はその主旨を十分掌握し、可能性の可否について検討し、詳細設計時に検討すべき生産性向上提案を行い、下記、生産性向上提案書を作成し提出するものとする。

生産性向上提案書

予備設計の内容	概略設計時に検討した生産性向上提案及び効果 (概略設計がある場合記入)	詳細設計時に検討すべき生産性向上提案及び効果	関連する検討事項及び問題点

（3）詳細設計時

当該業務で、生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について検討し、また、先行する予備設計において、生産性向上提案書がある場合はその主旨を十分掌握し、可能性の可否について検討し、検討すべき生産性向上に関する提案を行う。

9 ボーリングデータの検定

ボーリング調査において、以下のボーリングデータを作成した場合は、国土情報センターへ検定を依頼し、発行された検定証明書を監督員に提示して、検定済みであることを報告すること。

- ① ボーリング柱状図（XML形式）／② 土質試験結果一覧表（XML形式）

10 電子納品

本業務委託は、電子納品対象業務委託であり、調査、測量、設計などの各業務の最終成果を電子データで納品するものである。ここでいう電子データとは、別表1に示す各種電子納品要領等で定める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。

（1）電子納品は以下のとおり実施すること。

- ・別表2に示す資料をCD-RまたはDVD-R等で1部納品する。
- ・電子媒体内容と同様なものを印刷製本した紙ベースの成果1部を納品する。
- ・各種電子納品要領等に定めがない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

- (2) 業務着手時には、事前協議チェックシートを用いて事前協議を行うこと。
- (3) 発注者が行う電子納品に関する調査について協力すること。
- (4) 成果品の納品に際し、以下の事項に確認すること。
- 電子納品チェックシステムを使用し、エラーがないことを確認する。なお、電子納品チェックシステムは、下記より入手し最新バージョンを使用する。
【土木：電子納品チェックシステム】
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/
 - 最新のウイルス対策ソフトで、提出物にウイルスが混入していないことを確認する。
- (5) 電子媒体の内容の原本性を証明するために電子媒体納品書に署名捺印の上、電子媒体と共に提出すること。

(別表1)

名	称	摘 要	
金沢市電子納品の手引き（案）	[業務委託編]	令和8年4月	金 沢 市
石川県電子納品ガイドライン		令和4年4月	石 川 県
土木設計業務等の電子納品要領		令和6年3月	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領	[電気通信設備編]	令和6年3月	
土木設計業務等の電子納品要領	[機械設備工事編]	令和6年3月	
CAD製図基準		令和7年12月	
CAD製図基準	[電気通信設備編]	平成29年3月	
CAD製図基準	[機械設備工事編]	平成29年3月	
測量成果電子納品要領		令和6年3月	
地質・土質調査成果電子納品要領	本編、付属資料	平成28年10月	
デジタル写真管理情報基準		令和5年3月	
電子納品運用ガイドライン			
	[業務編]	令和6年3月	
	[測量編]	令和7年12月	
	[地質・土質調査編]	平成30年3月	
電子納品運用ガイドライン	[電気通信設備業務編]	令和6年3月	
電子納品運用ガイドライン	[機械設備工事編【業務】]	令和6年3月	
CAD製図基準に関するガイドライン		令和7年12月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	[電気通信設備編]	平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	[機械設備工事編]	平成29年3月	

(別表2)

電子納品対象資料	作成者
打合せ記録簿 ※	受注者
成果品	受注者

※ 打合せ記録簿は押印したものを正として紙で提出し、電子化して納品するものは電子印などの押印の必要はありません。

設計業務委託標準仕様書

総 則

(適用)

- 第1条 この仕様書は、金沢市の施工する土木事業にかかる設計業務委託に適用する。
- 2 設計にあたり石川県土木部より出されている「調査関係共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)に準拠するものとする。

(設計に関する一般事項)

- 第2条 設計業務の実施にあたっては、関係する「適用示方書、指針等」に準拠するものとする。また、国土交通省制定土木構造物標準設計図書に収録されている構造物を一般的に採用することとするが、これによらない構造物に関しては監督員の指示、もしくは承諾を得ること。設計に採用した数値基準等は出典(図書名、掲載ページ)を明記すること。

(諸器材・設備に関する事項)

- 第3条 この仕様書によらない事項については、必ず監督員の指示を受けて行い、これに伴って諸器材、費用を必要とする場合はすべて受注者の負担とする。
- 2 設計に必要な諸器材、設備、並びに既成部分の検査に要する費用はすべて受注者の負担とする。

(図面作成)

- 第4条 図面の作成については既成図面と照合し、監督員と打ち合わせのうえ、その指示に従い、承諾を受けて行うものとする。
- 2 図面の様式・形式については、監督員の指示を得るものとし、図面作成にあたっては「道路建設課業務委託成果品作成要領」(資料1)に従うものとする。

(その他の事項)

- 第5条 この仕様書において本市と受注者の間に解釈の相違を生じた場合は、すべて本市の解釈に従うものとする。

(成果品)

- 第6条 成果品に記載すべき事項は次のとおりとするが、業務内容を鑑み必要に応じて監督員と打合せのうえ、その指示に従うものとする。なお、提出にあたっては「道路建設課業務委託成果品作成要領」(資料1)に従うものとする。

イ	計画説明書	へ	工事費積算書
ロ	施工計画書	ト	設計協議メモ
ハ	数量計算書	チ	地下埋設物、占用物調査書
ニ	設計計画書	リ	現場写真、BM写真
ホ	設計図	ヌ	リサイクル計画書
		ル	コスト縮減対策チェックリスト

道路建設課業務委託成果品作成要領

1 成果品は、特別の指示がない場合、報告書、図面を各2部作成し、1部を提出するものとし、1部を受注者にて保管するものとする。

また、監督員の指示がある場合、必要に応じて野帳を提出するものとする。

2 報告書、図面等の規格・装丁については次のとおりとする。

①報告書

(ア) 報告書のサイズは、A4版を原則とし、成果品一式を一緒にとじ込むものとする。また、報告書および製本図面の表紙の色については監督員の指示による。なお、令和8年度は、下表のとおりとする。(黒は不可)

採用色	マンセル値	色
○	2.5YR7/10	橙色近似色
	2.5BG6/6	緑色近似色
	2.5YR7.5/1.5	うす茶色近似色
	2.5Y8/12	黄色近似色
	7.5P6/4	うす紫色近似色

(イ) 図面等は、A3版に縮小したものを折り込み製本したものとする。また、図袋等には様式(1)の図面目録を貼り付けるものとする。

(ウ) 背表紙には、様式(2)のタイトルを明示するものとする。

(エ) 背表紙の材質、タイトルの文字については特別に指定しないものとする。

(オ) なお、これらを一つにまとめるような箱に入れる必要はないものとする。

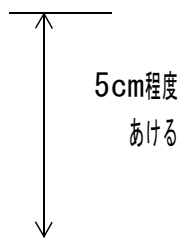
②発注図書

委託期間完了後においても、監督員の指示に従い、別途発注図書(図面及び数量計算書)を必要部数提出するものとする。ただし、委託期間完了後において分割発注する場合は、対象外とする。

3 業務委託における最終成果は、電子データで納品するものとする。ここでいう電子データとは、「金沢市業務委託特記仕様書(共通編)10電子納品」で定める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ものとし、特記仕様書の実施内容に従って、監督員に提出するものとする。

様式(2) (記載例)

令和△年度
◇◇町地内道路改良工事に伴う測量設計業務委託報告書
〇〇コンサルタント
金沢市道路建設課



様式(1) (記載例)

◇◇町地内道路改良工事に伴う測量設計業務委託	
図 面 目 録	
1. 平 面 図	3 枚
2. 縦 断 図	2 枚
3. 横 断 図	15枚
4. 標準横断図	1 枚
5. 構 造 図	6 枚
計	27枚