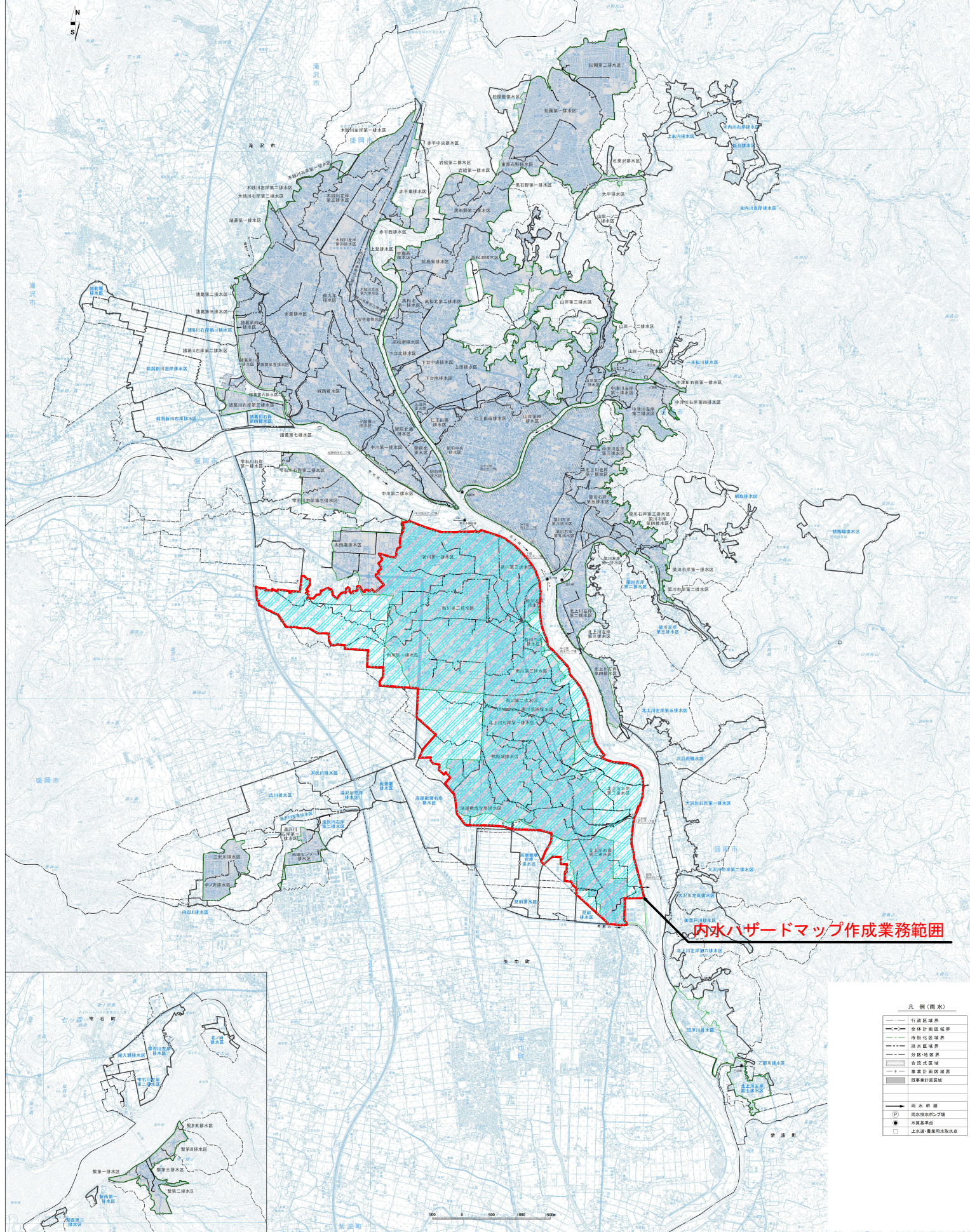


盛岡市内水ハザードマップ作成業務委託 位置図



盛岡市内水ハザードマップ作成業務委託仕様書

第1章 総則

1.1 業務の目的

本業務委託（以下「業務」という。）は、本仕様書に示す事項に基づき、内水ハザードマップ作成の基本方針の検討、内水ハザードマップの作成及び公表に関する検討を行うことを目的とする。

1.2 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

1.3 法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.4 中立性の堅持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

1.5 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.6 公益確保の義務

受注者は、業務を行うにあたっては、公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1.7 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって発注者の契約約款に定めるものの外、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 職務分担表
- (4) 完了届
- (5) 納品書
- (6) 業務委託料請求書等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

1.8 工程管理

受注者は、工程に変更が生じた場合は、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

1.9 成果品の審査及び納品

- (1) 受注者は、成果品完成後に発注者の審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- (3) 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

1.10 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.11 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な関係資料等を所定の手続きによって貸与する。

1.12 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

1.13 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

1.14 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議によるものとする。

第2章 業務内容

2.1 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 資料収集・整理
- (3) レイアウト・原案の検討
- (4) 内水ハザードマップ版下の作成
- (5) 内水ハザードマップの印刷
- (6) 報告書作成
- (7) 内水ハザードマップのホームページ公開用データの作成
- (8) 住民説明会の資料等作成
- (9) 打合せ協議

2.2 計画準備

本業務に関する契約図書、指示事項及び貸与資料を十分把握した上、業務実施にあたっての技術的方針及び作業スケジュールを検討し、業務計画書を立案・作成するものとする。

2.3 資料収集・整理

受注者は内水ハザードマップ作成にあたって必要と考えられる資料を収集及び整理し、作成する内水ハザードマップに反映するものとする。

2.4 レイアウト・原案の検討

受注者は、デザインの方針の決定やページバランス、原稿のチェックを適切に行いながら、文字、写真及びイラストなどの多様な要素を効果的に配置し、目的に沿った適切な配色やイメージによるレイアウトを構築するものとする。レイアウトの規格は冊子（A4 判見開き、複数ページ）及びA1（A4 基本折り）判等を比較できるように原案を作成し、提案するものとする。また、その他レイアウトの規格について、受注者の判断において提案できるものとする。

内水ハザードマップは、内水による浸水に関する情報及び避難に関する情報を市民に分かりやすく提供することにより、内水による浸水被害を最小化することを目的とするものであり、浸水の発生が想定される区域の浸水に関する情報、避難場所、避難情報の伝達方法等の避難に関する情報を記載したものとするほか、市民の自助、共助を促し、防災に関する学習を行うことができる内容を備えたものとする。また、住民の水害に対する防災意識の向上、地域防災力の向上に資することを目的として、内水ハザードマップ公表前の住民説明会等の開催を検討していることから、住民説明会に使用する原稿等の作成を併せて行うものとする。

2.5 内水ハザードマップ版下の作成

内水ハザードマップ版下は、発注者と受注者の協議により決定された内水ハザードマップの原案を基に印刷用の版下を次のとおり作成するものとする。

(1) 地図面

浸水想定区域図、避難場所の一覧、避難時に関する情報、内水ハザードマップの概要（前提としている降雨条件等）、問い合わせ先、凡例、その他必要な情報を表示したレイアウトとする。

なお、令和4年度作成内水浸水想定区域図、都市計画図の電子データは貸与する。

(2) 情報面

内水ハザードマップの概要（作成の目的、浸水想定区域の決め方）、災害時の解説・留意点、日ごろからの備え、降雨、その他に応じた注意点等を表示したレイアウトとする。

2.6 内水ハザードマップの印刷

内水ハザードマップの印刷及び提出媒体は、次の仕様に従い作成するものとし、印刷前に

使用する紙見本を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

なお、印刷の仕様は次のとおりとする。

- (1) 形式：一枚紙
- (2) 用紙サイズ：A1（A4 基本折り）
- (3) 現行図面：2 面（地図面・情報面）
- (4) 印刷刷色：4 色カラー
- (5) 紙質規格：マットコート紙
- (6) 地図の縮尺：発注者と協議の上、決定する。
- (7) 印刷部数：100 部

2.7 報告書作成

本業務の内容について、報告書として取りまとめるものとする。また、報告書の内容を電子データとして取りまとめ、CD-R 等の電子媒体を作成するものとする。

2.8 内水ハザードマップのホームページ公開用データの作成

受注者は、本業務で整理した情報を基にホームページ公開用データ（PDF 形式）の作成を行うこと。なお、成果品は、監督員が指示する形式で作成し、提出するものとする。

2.9 住民説明会の資料等作成

受注者は、内水ハザードマップ原案を基に、住民説明会等で活用できる資料（パワーポイント等）を作成するものとする。

2.10 打合せ協議

打合せ業務は、業務着手時（業務計画書作成時）1 回、中間打合せ 2 回、成果品納品時 1 回協議を行うものとする。また、発注者または受注者が必要と判断した場合には、適宜協議を行うものとする。

なお、打合せ内容については、受注者が打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するものとする。

第3章 提出図書

3.1 提出図書

成果品の提出部数は次のとおりとし、業務項目に計上しているものを監督員と協議して納品する。

- | | | |
|-----------------------------------|-------|-----|
| (1) 業務報告書 | A4 製本 | 1 部 |
| (2) その他関係図書 | 1 式 | 1 部 |
| (3) 電子データ | 1 式 | 1 部 |
| (ファイル形式等については、発注者と受注者で協議することとする。) | | |
| (4) 打ち合わせ議事録 | 1 式 | 1 部 |

(5) 内水ハザードマップ A1 各 100 部

(図面形式、部数等については、発注者と受注者で協議することとする。)

第4章 参考図書

4.1 参考図書

業務は、次に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

- (1) 浸水想定区域図作成マニュアル（国土交通省）
- (2) 内水ハザードマップ作成の手引き（案）（国土交通省）
- (3) 洪水ハザードマップ作成の手引き（改定版）（国土交通省）
- (4) 流出解析モデル利活用マニュアル（下水道新技術推進機構）
- (5) 都市域氾濫解析モデル活用ガイドライン(案)-都市浸水-（国土技術政策総合研究所）
- (6) 浸水想定区域図データ電子化ガイドライン（国土交通省）
- (7) 浸水想定区域図データ電子化用ツール操作マニュアル（国土交通省）
- (8) 国土交通省河川砂防技術基準 同解説・計画編（国土交通省）
- (9) 建設省河川砂防技術基準(案)同解説・調査編（建設省）
- (10) 水理公式集（土木学会）
- (11) 集中豪雨時における情報伝達および高齢者等の避難支援に関する検討報告（内閣府）
- (12) 避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン
- (13) 災害時要援護者の避難支援ガイドライン

	課 長	課長補佐		係 長	設 計	精 算	監督員

令和 4年度

業 務 委 託 設 計 書

河川路線名 盛岡市公共下水道事業

業 務 名 盛岡市内水ハザードマップ作成業務委託

履行場所 盛岡市内

円也

7 8 日間

	名 称	数 量	単 位	摘 要
業 務 の 概 要	内水ハザードマップ作成業務			単価使用年月 2022年 9月 歩掛適用年月 2022年 9月 労務単価割増率 無し
		1	式	

業務番号：2022-C201-0001-51

業務委託費内訳書

業務名	盛岡市内水ハザードマップ作成業務委託					業 項 種 目	下水道設計業務 下水道施設設計業務委託	
項目・工種・種別・細別		規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
下水道施設設計業務委託								
		式	1					
内水ハザードマップ作成業務								
		式	1					
内水ハザードマップ作成								
		式	1					
計画準備								内 1号
		式	1					
資料収集								内 2号
		式	1					
レイアウト・原案の検討								内 3号
		式	1					
内水ハザードマップ版下の作成								内 4号
		式	1					
内水ハザードマップの印刷								内 5号
		式	1					
報告書作成								内 6号
		式	1					
ホームページ公開用データの作成								内 7号
		式	1					
住民説明会の資料等作成								内 8号
		式	1					
打合せ協議								内 9号
		式	1					
直接経費								
		式	1					

業務番号：2022-C201-0001-51

業務委託費内訳書

業務名	盛岡市内水ハザードマップ作成業務委託				業 項	種 目	下水道設計業務 直接経費	
項目・工種・種別・細別		規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
直接経費								
			式	1				
電子成果品作成費								
			式	1				
電子成果品作成費		下水道基本計画策定 紙成果品有り						
			式	1				
特許使用料、製図費等								
			式	1				
印刷製本費		A1（A4折り）：100部						内 10号
			式	1				
直接原価（その他原価除く）								
			式	1				
その他原価								内 11号
			式	1				
一般管理費等								内 12号
			式	1				
業務価格								
			式	1				

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 1号	計画準備						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 2号	資料収集						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師 (A)							
			人				
技師 (B)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 3号	レイアウト・原案の検討						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
理事・技師長							
			人				
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
技師(C)							
			人				
技術員							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 4号	内水ハザードマップ版下の作成						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
技師(C)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 5号	内水ハザードマップの印刷						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
技師(C)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 6号	報告書作成						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
理事・技師長							
			人				
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
技師(C)							
			人				
技術員							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 7号	ホームページ公開用データの作成						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 8号	住民説明会の資料等作成						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師 (A)							
			人				
技師 (B)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 9号	打合せ協議						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
			人				
技師(A)							
			人				
技師(B)							
			人				
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 10号	印刷製本費	A1（A4折り）：100部					
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
印刷製本費							内 13号
			式	1			
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 11号	その他原価						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費（設計業務）							
			式	1			
$\alpha \div (1 - \alpha)$							
			%				
その他原価							
			式	1			
合計							

1 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 12号	一般管理費等						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
業務原価							
			式	1			
$\beta \div (1 - \beta)$							
			%				
一般管理費等							
			式	1			
合計							

2 次内訳書

単価使用年月	2022. 09
歩掛適用年月	2022. 09
労務調整係数	

内 13号	印刷製本費						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
印刷製本費							
			式	1			
合計							