

閲覧用（副本）

令和 7 年度

工事番号 第 一 号

公 示 用 設 計 図 書

常磐公園トイレ汚水ポンプ更新業務 委託設計書

注）公示用設計図書と同時に提示する設計書（工事費内訳書）は、あくまでも参考資料で
ありますので、契約上何ら拘束力を有するものではありません。

平成 2 2 年度より諸経費率を公示用設計図書に表記いたしません。

履行期限 令和 8 年 3 月 1 0 日

旭 川 市

委 託 業 務 一 覧 表

上段：当初

下段：変更

A 設 計 金 額 (委 託 対 象 金 額)	円
B 内 消 費 税 額 及び地方消費税の額	円
C 入 札 書 比 較 価 格 (C = A - B)	円

事 業 名 (工 種)			
公 園 種 別 公 園 名	常磐公園	業務概要	
業 務 名	常磐公園トイレ汚水ポンプ更新業務委託		
履 行 箇 所	旭川市常磐公園		
前 払 い 金	無		
支 払 い 方 法	一回後払い		
		常磐公園トイレ汚水ポンプ更新	1 式

一般仕様書 北海道「測量調査・設計業務等共通仕様書」によること。

注) 1 この様式は設計書表紙の次頁に添付すること。

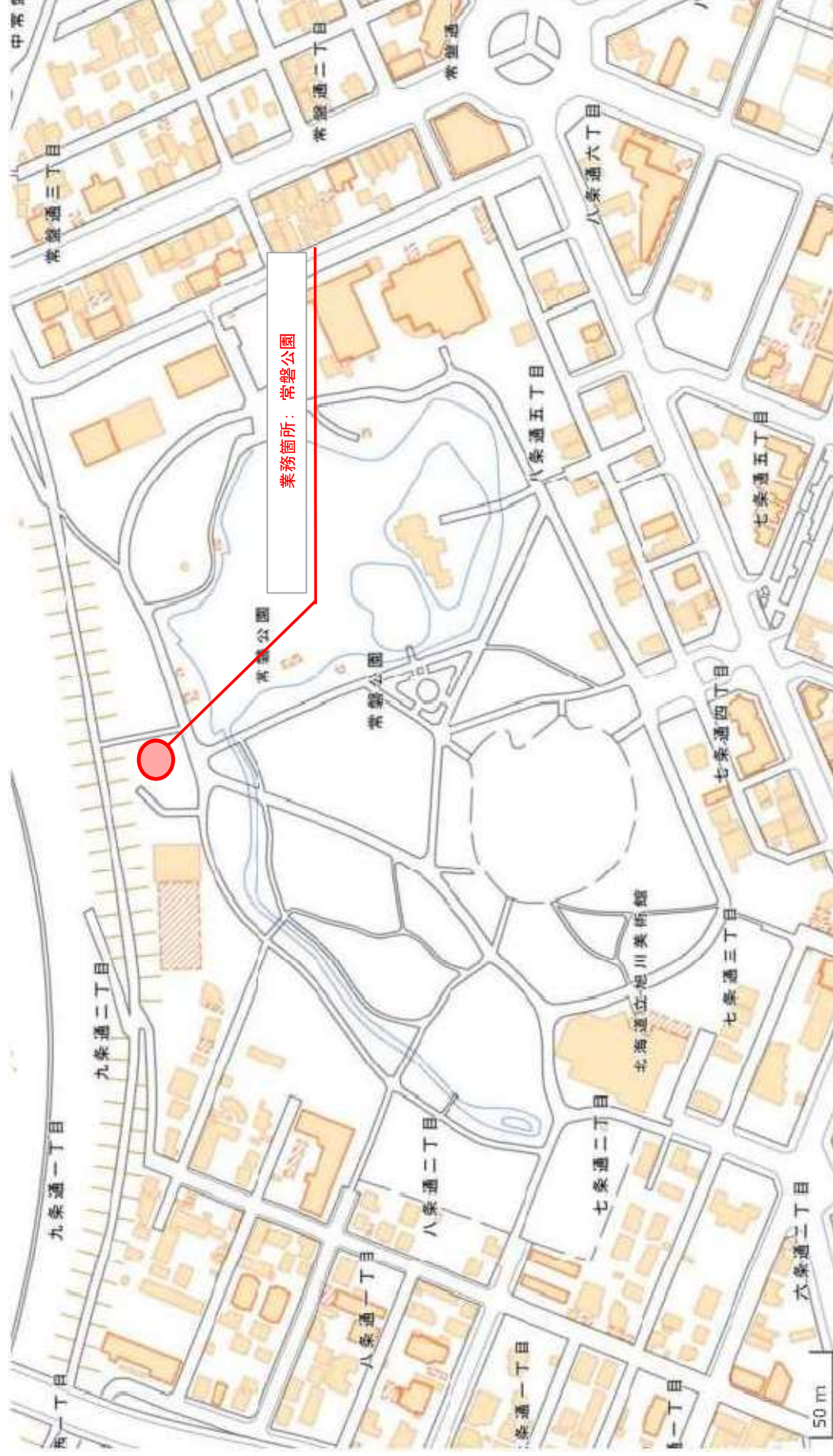
注) 2 業務概要は主たる業務委託について、記入すること。

旭 川 市

積 算 情 報

設 計 年 月 日	令 和 年 月 日
	令 和 年 月 日
設 計 者 名	
審 査 年 月 日	令 和 年 月 日
	令 和 年 月 日
審 査 者 名	
履 行 期 間	日間 (令和 8 年 3 月 10 日)
	日間 (令和 年 月 日)

位置図



工 程 表 (参 考)

委託名：常磐公園トイレ汚水ポンプ更新業務委託

入 札 日	令和7年7月21日
工 期	自 令和7年7月22日
	至 令和8年3月10日
	日数 232日

施 工 ／ 暦						6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
						10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
工 種 ・ 種 別	細 目	実 日	供 日	開 始 日	終 了 日											
◇準備期間			10.0日	7/22	7/31											
製作期間			200.0日	8/1	2/17											調査10日 後、製作期 間
◇施工期間	機器交換		10.0日	2/18	2/27											
	試運転		1.0日	2/28	2/28											
◇後片付け期間			10.0日	3/1	3/10											

<摘要>
・準備及び後片付け所要日数は10日としている。

業 務 委 託
特 記 仕 様 書

令 和 7 年 度

旭 川 市 土 木 部 公 園 み ど り 課

測量調査設計業務等特記仕様書 目次

☒ 1 総 則

☐ 2 測 量 業 務

- ☐ 2-1 基準点測量
- ☐ 2-2 水準点測量
- ☐ 2-3 細部測量
- ☐ 2-4 用地測量
- ☐ 2-5 立木調査
- ☐ 2-6 道路実測線測量
- ☐ 2-7 道路概測線測量
- ☐ 2-8 河川測量
- ☐ 2-9 河川水深測量

☐ 3 設 計 業 務

- ☐ 3-1 道路図上設計
- ☐ 3-2 道路概略設計
- ☐ 3-3 道路概略設計修正
- ☐ 3-4 道路実施設計
- ☐ 3-5 凍雪害防止工事設計
- ☐ 3-6 歩道設計
- ☐ 3-7 構造物形式比較設計
- ☐ 3-8 構造物設計（擁壁）
- ☐ 3-9 構造物設計（ボックスカルバート）
- ☐ 3-10 橋梁予備設計
- ☐ 3-11 橋梁上部工設計
- ☐ 3-12 橋梁下部工設計
- ☐ 3-13 構造物基礎工設計
- ☐ 3-14 現橋拡幅設計
- ☐ 3-15 仮設構造物設計

- ☐ 3-16 河川全体計画（高水流出解析）
- ☐ 3-17 河川全体計画（治水経済調査）
- ☐ 3-18 河川全体計画（河道計画）
- ☐ 3-19 河川護岸計画
- ☐ 3-20 河川落差工・床止等設計
- ☐ 3-21 河川落差工・床止工用基礎杭設計
- ☐ 3-22 河川樋管・樋門及び排水工設計
- ☐ 3-23 サイフォン設計
- ☐ 3-24 砂防調査
- ☐ 3-25 砂防計画
- ☐ 3-26 砂防ダム設計
- ☐ 3-27 砂防流路工設計

☐ 4 調 査 業 務

- ☐ 4-1 ボーリング調査及び原位置試験
- ☐ 4-2 地質概査
- ☐ 4-3 弾性波探査
- ☐ 4-4 電気探査
- ☐ 4-5 物理検層調査
- ☐ 4-6 原位置試験・土質試験
- ☐ 4-7 井戸検層（揚水試験）
- ☐ 4-8 地すべり調査
- ☐ 4-9 地下水追跡調査
- ☐ 4-10 地すべり解析
- ☐ 4-11 地すべり対策予備設計
- ☐ 4-12 土壌分析試験

☐ 5 保 全 業 務

☒ 6 成 果 品 仕 様 書

☐ 7 構 造 物 チ ェ ッ ク リ ス ト

☒ 8 様 式 一 覧

1. 総 則

- ☒ (1) 本仕様書は、 常磐公園トイレ汚水ポンプ更新業務委託 に適用する。
- ☒ (2) この業務は、本仕様書及び「北海道建設部測量調査設計業務等共通仕様書」に基づいて行うこととする。なお、記載内容が重複する場合は、本仕様書を優先する。また、「共通仕様書」については本業務にあわせて用語を読み替えるものとする。
(読替例：「業務担当員」を「担当職員」、「管理技術者」を「業務処理責任者」等)
- ☐ (3) 本業務は、着手時、中間 ____ 回、成果品納入時に担当職員との打合せを必要とする。
- ☐ (4) 着手前打合せ時に、「労働者災害補償保険関係成立証明書」、「業務日程表」、「管理技術者届」、「継続雇用確認書類」、「経歴書」を提出すること。
- ☐ (5) 「継続雇用確認書類」、「経歴書」を提出する際、「現場代理人、主任技術者及び監理技術者に係る継続雇用確認要領」に基づき、契約日以前3ヶ月以上の継続雇用を確認出来る書類を提出すること。(ただし、随意契約による業務については、継続雇用確認書類の提出は必要ない。)
- ☒ (6) 本業務は電子納品対象業務とし、成果品の仕様は「6. 成果品仕様書」のとおりとする。
- ☒ (7) 本業務には、1名の担当職員が配置される。
- ☐ (8) 本業務のうち、下記項目の数量は概略で積算されているため設計変更により精算することがある。着手前に担当職員と十分に協議し承認を得ること。設計書の「測量および試験費内訳書」の摘要欄に 概 と記入されているものが概略設計により算出されたものである。
- | |
|--|
| |
| |
- ☐ (9) 本業務の履行にあたっては、以下の成果品を貸与する。なお、貸与された成果品は「北海道建設部測量調査設計業務共通仕様書」のとおり扱うこと。
- | |
|------------|
| 令和 年度 |
| 令和 年度 |
- 注1) 本業務目的以外では使用しないこと。
注2) 貸与品の受け渡しについては、担当者の指示に従うこと。
- ☒ (10) 本業務により作成されたデータ等は第三者に漏らしてはならない。ただし、担当者が指示したデータ等についてはこの限りではない。

レ (11) 契約締結後、速やかに次の書類を作成し提出すること。

- ア 労働者災害補償保険関係成立証明書 イ 業務日程表 ウ 業務処理責任者等指定通知書及び経歴書
- エ 業務計画書 オ 業務再委託承認願（再委託を行う場合のみ） カ 免税事業者届出書（課税事業者は提出不要）

レ (12) 業務の履行に際して、適宜必要書類を提出すること。

ア 休日作業の承認願（様式-5）

休日（土曜日、日曜日、祝日）に作業を行う場合は、必ず休日2日前までに「休日作業の承認願」を担当職員に提出し、承認を得ること。

イ 業務履行協議簿（様式-2）

この業務における指示、報告、申出、承諾、協議及び確認等については、「業務履行協議簿」により行うこととする。

ウ 立会願（様式-4）

担当職員の立会のうえ、実施すると指定された事項については、あらかじめ「立会願書」を提出すること。

エ 段階確認願（様式-3）

担当職員の確認後、履行することとなっている事項については、あらかじめ「段階確認願」を提出すること。

オ 業務委託月報（様式-1）

業務予定について、前月の月末までに（最初の業務予定については契約締結後速やかに）「業務委託月報」を提出し、担当職員の承諾を得ること。

また、業務の実施状況について、翌月の5日までに（最後の報告については完了時に）「業務委託月報」を提出し報告すること。

レ (13) 業務完（修）了時に際して

ア 業務完（修）了時に、次の書類を提出すること。

なお、「修了」とは委託料の支払い回数が2回以上の場合、完了時以外に報告書を要するものであり、設計図書に明示されている期日を期限とする。

（ア） 完（修）了届

（イ） 業務完了報告書（様式-7）

（ウ） 業務成果品

イ 業務成果品 「6. 成果品仕様書」により提出すること。

常磐公園トイレ汚水ポンプ更新業務委託

- 1 概要
本業務は、トイレの汚水ポンプ及び周辺機器の交換を行うものである。
- 2 補修内容
汚水用水中ポンプ
合成樹脂可とう電線管及び付属品
プルボックス
電線
排水ポンプ制御盤
- 3 その他
(1) 施工後は試運転を行い、動作確認を行うこと。

6. 成 果 品 仕 様 書

(1) 本業務は電子納品対象業務であり、下記の項目に従って成果品を提出すること。

ア 成果品は簿冊 1 冊にまとめて提出する。簿冊の表紙・背表紙は別紙 1 のとおりとする。

- ・ 成果品簿冊は紙ファイル（A 4 版）を使用すること。

イ ファイル説明書（別紙 2 のとおり）を添付する。

- ・ 受託者は、成果品リストに成果品の有無を記入してデータ化し、原本は簿冊に添付する。
- ・ 業務成果品一覧表のうち、段階確認願、立会願、休日作業の承認願は該当する場合のみ提出すること。
- ・ 成果品リストにないものは担当職員と協議して 1 1 番以降に追加で記入していくこと。

ウ 電子媒体（CD-R又はDVD-R）については、正 1 部、副 1 部の計 2 部を提出する。

- ・ P D F データについては、1 ファイル当たり 1 0 メガバイト未満、1 0 0 枚以下とし、越える場合は、ファイルを分割する。
また、しおり等の機能を活用し、1 0 枚以下程度で区分けする。
- ・ 電子媒体に格納するデータは必ずしも発注者または受注者の決裁をしたものでなくて良い。
- ・ 成果品の提出の際にはウィルス対策を実施すること。
- ・ 電子媒体の前面には、業務委託名、作成年月日、発注者、受託者、ウィルス対策ソフト、ウィルス定義、チェック年月日、フォーマット形式を記載すること。
- ・ データ容量が大きく電子媒体が数枚にまたがる場合は担当職員と協議のこと。
- ・ 電子媒体はハードケースごと収納できるメディアファイル（枕部分も含めた全体が紙製のもの）を使用して提出すること。

(2) 業務成果品一覧表

	種 別	提出 形式	用紙 サイズ	ファイル形式	簿冊提出部数	適 用
①	ファイル説明書	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	別紙 2 の とおり
②	業 務 計 画 書	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	※ 1
③	業 務 委 託 月 報	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
④	業務履行協議簿	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
⑤	段 階 確 認 願 い	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
⑥	立 会 願	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
⑦	休 日 作 業 の 承 認 願 い	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
⑧	社内検査記録簿	紙 (電子)	A 4 版	(PDF形式及び オリジナルデータ)	原本 1 部	
⑨	写 真	(電子)		デジタルカメラ使用を基本 (PDF形式及び JPG形式)	原本 1 部	
⑩	電 子 デ ー タ	(電子)		CD-R又はDVD-Rにて提出 ①～⑨のデータを取り まとめる。	正副各 1 部	

※ 1 業務計画書には概ね次の事項が記載されているものとする。

- ・ 業務概要
- ・ 業務内容（検討・分析方法等）
- ・ 緊急時の連絡体制等

簿 冊 様 式

表紙

令和 年度

業務名 : □□□□□□□委託

成果品

受託者 : ○○○○株式会社
発注者 : 旭川市土木部公園みどり課

背表紙 (必要な場合のみ)

令和 年度

業務名 : □□□□□□□委託

受託者 : ○○○○株式会社

簿冊内

- 1 項目 :

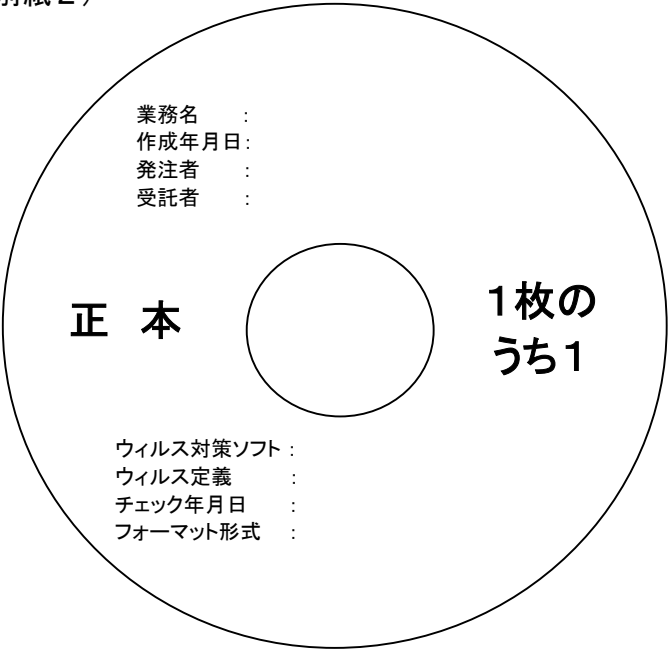
位置図 (旭川市全図 1/50,000)
- 2 項目 :

ファイル説明書 (別紙 3)
- 3 項目 :

成果品
- 4 項目 :

電子媒体 (CD-R又はDVD-R) 正 1 部・副 1 部の計 2 部

前面 (別紙 2)



ファイル説明書

年	度	:	令和〇〇年度		
委	託	名	: □□□□□□□委託		
受	託	者	: 〇〇〇〇株式会社		
履	行	期	間	:	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

履	行	箇	所	:	旭川市〇〇〇
---	---	---	---	---	--------

担	当	職	員	〇〇	〇〇	業	務	処	理	責	任	者	〇〇	〇〇
---	---	---	---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	----

成果品リスト（あるものには○、ないものには×を記入）

番号	種	別	提出状況	番号	種	別	提出状況		
00	フ	ァ	ィ	ル	説	明	書		
01	業	務	計	画	書				
02	業	務	委	託	月	報			
03	委	託	履	行	協	議	簿		
04	段	階	確	認	願	い			
05	立	会	願						
06	休	日	作	業	の	承	認	願	い
07	社	内	検	査	記	録	簿		
08	業	務	委	託	写	真	帳		
09	そ	の	他						
10									
11									
12									
13									

業務委託月報

令和 年 月 日

業務名

業務処理責任者

担当職員

月		予 定	実 施		天候
日	曜日	工種・業務内容	実施状況	変更後の内容	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
特記事項					

受付印

※ 実施状況は、予定の通りなら○、予定から外れる場合は×とし、
変更後の内容を記入すること。

担当職員

段 階 確 認 願 （第 回）

令和 年 月 日

（担当職員） 様

（受託者）
業務処理責任者

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業務名					実施希望日	令和	年	月	日
工 種	細 目 等	品 質 規 格	区域・測点等	数量等	呼 称	備 考			

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

令和 年 月 日

担当職員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 履行現場、 <input type="checkbox"/> 製作工場、 <input type="checkbox"/> （実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上		
必要書類	<input type="checkbox"/> 設計図書、 <input type="checkbox"/> 測量結果、 <input type="checkbox"/> 出来形図等、 <input type="checkbox"/> 品質規格証明等 <input type="checkbox"/> 施工管理記録、 <input type="checkbox"/> 写真、 <input type="checkbox"/> （その他必要書類等）		
特記事項			

（主 旨）

本様式は、業務処理責任者が担当職員の段階確認を受ける必要がある場合に、担当職員に提出するものである。

- 注 1 該当する□内にレを記入すること。
- 2 業務処理責任者が保管することとし、担当職員はその写しを受け取ること。
- 3 段階確認の結果及び指示事項について、業務履行協議簿にて明らかにすること。

業 務 履 行 協 議 簿

[指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 確認]

業 務 名					担当職員
		署名			
受 託 者					業務処理 責任者
		署名			
協 議 年 月 日		令和 年 月 日			
協 議 事 項	記載者	内 容			
	合 意 事 項				
協議簿最終取交し日		令和 年 月 日		協議簿通し番号	NO.

担当職員

立 会 願

令和 年 月 日

(担当職員) 様

(受託者)
業務処理責任者

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名					
項 目	内 容				
希 望 日 時	令 和	年	月	日	時

令和 年 月 日

上記立会いについて、以下のとおり実施します。

担当職員

実施日時	令 和 年 月 日 時から	実施者名	
------	---------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が担当職員の立会の必要がある場合に、担当職員に提出するものである。

- 注 1 本様式は業務処理責任者が保管することとし、担当職員はその写しを受け取ること。
2 立会の内容については、業務履行協議簿にて明らかにすること。

		担当職員

休 日 作 業 の 承 認 願 い

届出年月日 令和 年 月 日

(担当職員)

受託者

業務名

令和 年 月 日 () ~ 月 日 () に下記の作業を行いたく承認願います。

緊 急 連 絡 体 制

旭川市対応者

受託者対応者

担当職員
自宅Tel

本社 事務所Tel
連絡者氏名
自 宅 Tel

--

業務処理責任者
氏 名
自 宅 Tel

--

--

承 認 条 件

--

承認年月日 令和 年 月 日

社内検査記録簿

業 務 名

受託者

社内検査者

上記業務委託の成果品を納入するに先立ち、次の内容のとおり

社内検査を行い ☐ 適正と認め ☐ 修復のうえ適正に処理しました。

[illegible]

業 務 完 了 報 告 書

業 務 名 _____

履行期間 _____ ～ _____

上記業務の完了にともない、業務の履行状況を次のとおり報告します。

1 報告期間 _____ ～ _____

2 業務の履行状況

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 業務計画書 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 業務委託月報 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 業務履行協議簿 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 段階確認願い | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 立 会 願 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 休日作業の承認願い | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 社内検査記録簿 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | 業務委託写真帳 | A 4 版（ 1 部）、電子媒体（正副各 1 部） |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

該当する項目は、□に √ 印をつける。

（あて先） 旭 川 市 長

令和 年 月 日

受託者

氏名

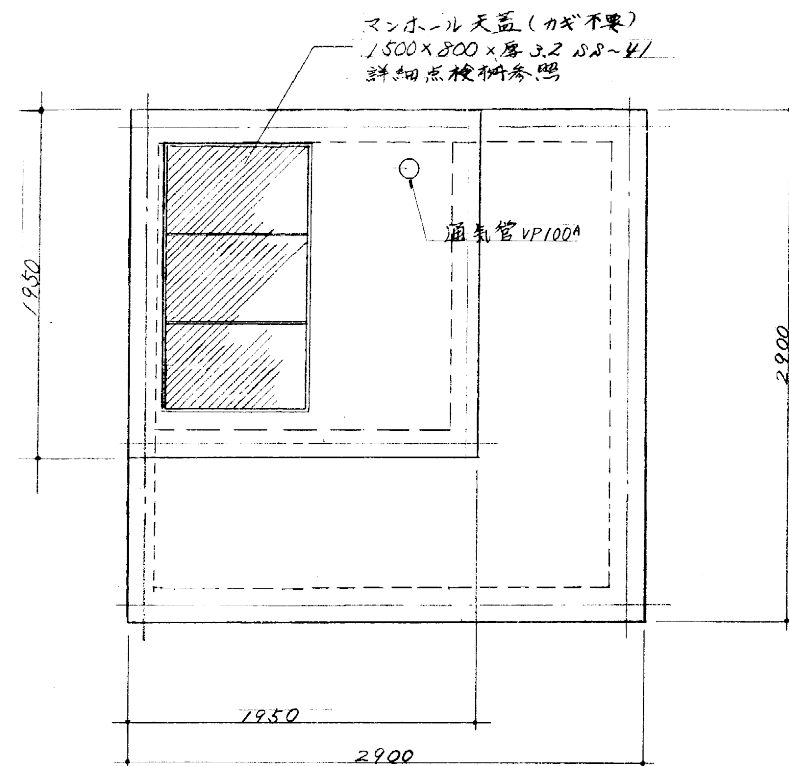
課長	主幹	補佐	係長	主査	担当職員

委 託 費 内 訳 書

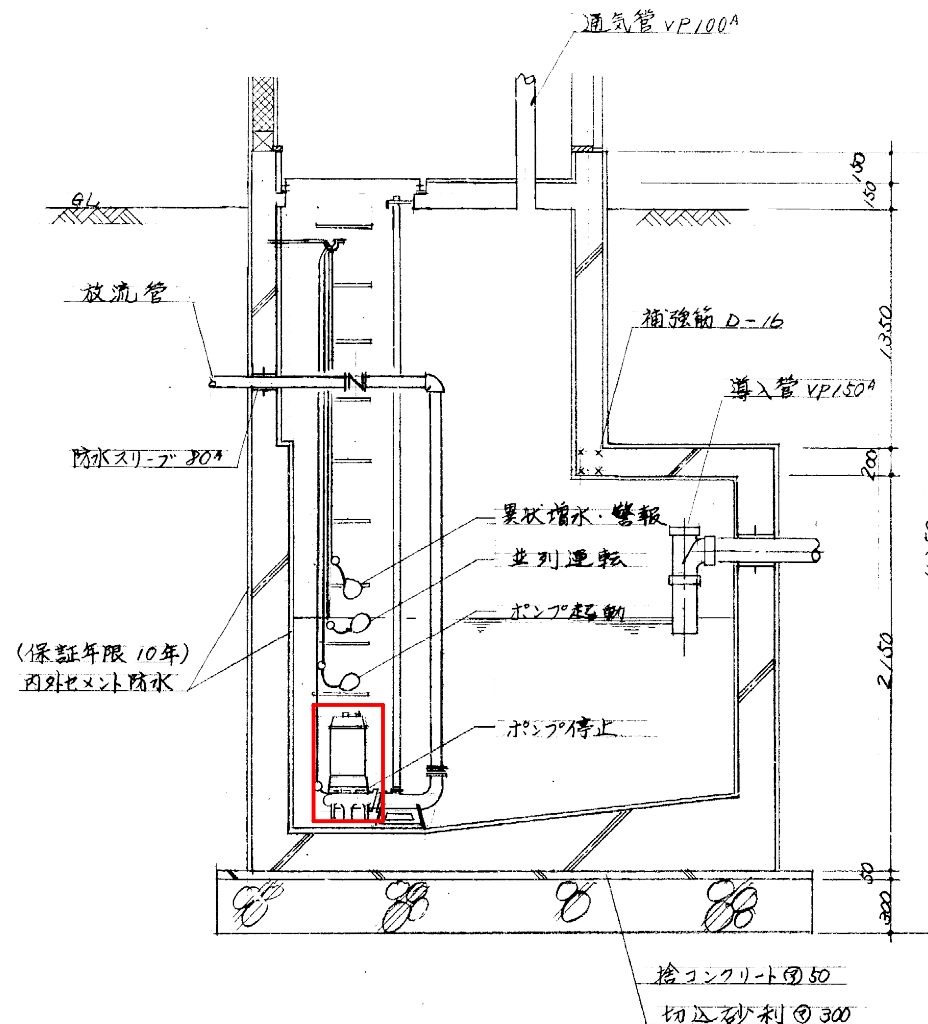
工 種	種 別	細 別	単位	全 体			摘 要
				数 量	単 価	金 額	
常磐公園トイレ汚水 ポンプ更新業務	汚水用水中ポンプ（入替用）	T0S50B2.75	台	2			見積策定単価
	合成樹脂可とう電線管	PF28	m	6			見積策定単価
	同上付属品		式	1			見積策定単価
	ブルボックス	樹脂製	個	1			見積策定単価
	電線	EM-IE2sq	m	30			見積策定単価
	排水ポンプ制御盤		面	1			見積策定単価
	消耗雑材料		式	1			見積策定単価
	取替工費		式	1			見積策定単価
	雑工費		式	1			見積策定単価
直接業務価格計			式	1			

委 託 費 内 訳 書

工 種	種 別	細 別	単位	全 体			摘 要
				数 量	単 価	金 額	
現場経費			式	1			見積策定単価
諸経費			式	1			見積策定単価
業務価格計			式	1			万円未満切り捨て
消費税相当額			式	1			× 10%
業務費計			式	1			



スラブ平面図 1/100

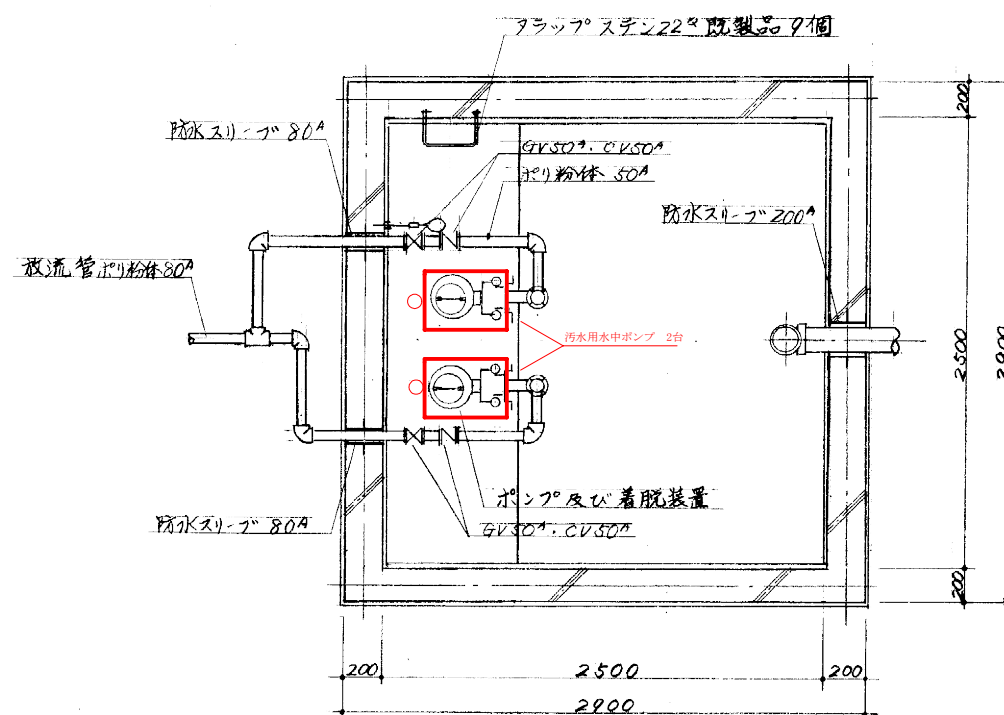


汚水槽断面図 1/100

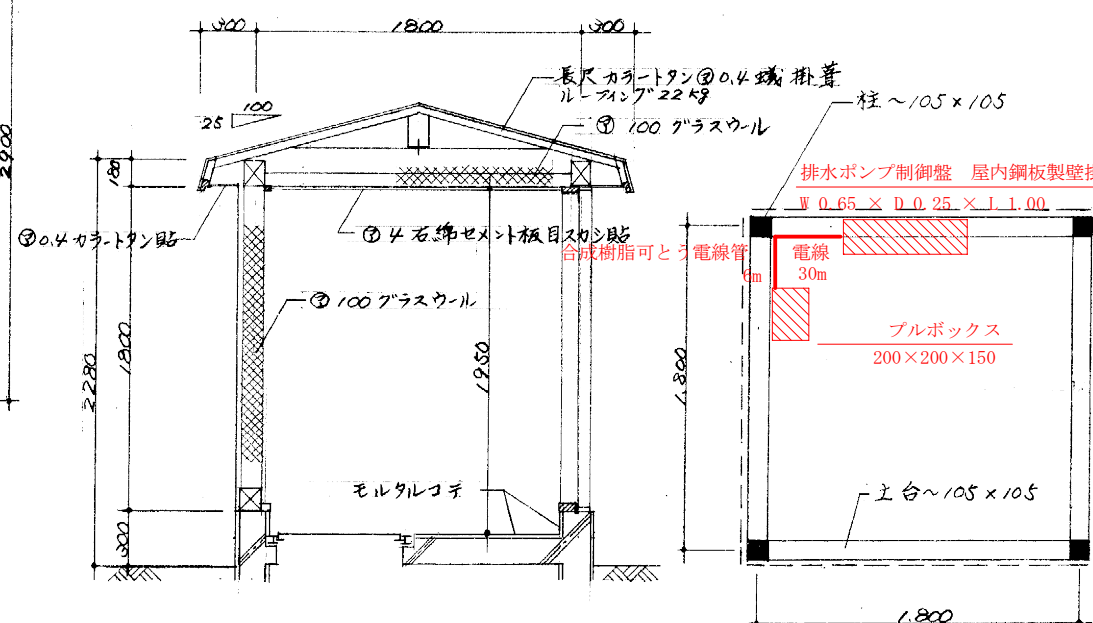
ポンプ (カウンター機構付)
(口径 50A・吐出量 210ℓ/min・全揚程 8m
・モーター 3相 0.75kW・着脱装置付) × 2台
制御盤 (屋内型)
(運転方式 並列交互・故障表示灯・増水警
報表示灯・警報ブザー・漏電ブレーカー・進相
コンデンサー・2Eリレー・フロートスイッチ

配筋表

	厚さ	配筋
外壁	200mm	D13 @ 200ダブル
床スラブ	200	D13 @ 200ダブル
上スラブ	200	D13 @ 200シングル
上壁	150	D13 @ 200シングル

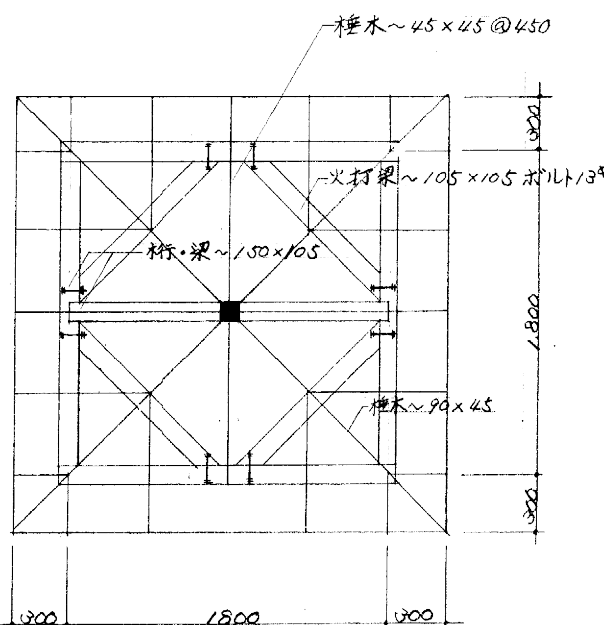


内部平面図 1/100



1F断面図 1/100

1F床伏図 1/100



1F小屋伏図 1/100