

歩掛参考見積募集要領

次のとおり歩掛参考見積を募集します。

令和7年12月16日

独立行政法人水資源機構
木津川ダム総合管理所
所長 杉浦 友宣

1. 目的

この歩掛参考見積の募集は、木津川ダム総合管理所で予定している業務の積算の参考とするための作業歩掛を募集するものです。

2. 参考見積書提出の資格

- (1) 水資源機構における令和7・8年度一般競争（指名競争）参加資格業者の認定を受けていることとします。
- (2) 営業に関し法律上必要とされる資格を有していることとします。
- (3) 水資源機構から「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」（平成6年5月31日付け6経契第443号）に基づき、淀川水系関連区域において指名停止を受けていないこととします。

3. 参考見積書の提出等

参考見積書は、次に従い提出してください。

- (1) 参考見積書は、作業項目毎に必要な技術者の人数を記載して提出してください。
なお、参考見積書の様式は問いません。見積様式（例）を参考に作成してください。
- (2) 提出期間：令和7年12月23日（火）から令和7年12月26日（金）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、
午前9時から午後5時まで

(3) 提出先

独立行政法人水資源機構 木津川ダム総合管理所 所長 杉浦友宣 宛

【担当】木津川ダム総合管理所 経理課 芳井（よしい）

〒518-0413 三重県名張市下比奈知2811-2

TEL 0595-648961 FAX 0595-648964

(4) 提出方法

書面は持参、郵送またはFAX（社印があること）により提出するものとします。（社印は「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の明記により省略可能）

4. 参考見積内容

(1) 業務基本条件

別紙「見積仕様書」のとおりとします。

(2) 業務費の構成と歩掛見積徴取範囲

- ① 本歩掛参考見積を適用する業務費の構成は、当機構が別に制定する「積算基準及び積算資料（各編）」（以下「基準書」という。）によるものとします。

② 歩掛参考見積徴取範囲は基準書で定義されている直接人件費のうち、上記（1）「見積仕様書」を実施する為に必要な技術者の人数を徴取します。

（3）技術者の職種と定義

国土交通省が公表している「令和7年度設計業務委託等技術者単価」における「技術者の職種区分定義」によるものとします。

5. 募集要領に対する質問

この募集要領に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出してください。

- （1）提出期間：令和7年12月17日（水）から令和7年12月19日（金）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
（2）提出場所：3.（3）と同じ。
（3）提出方法：3.（4）と同じ。

6. 質問に対する回答

質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- （1）閲覧期間：令和7年12月23日（火）から令和7年12月26日（金）まで
（2）閲覧方法：ホームページに掲載します。

7. 参考見積書作成及び提出に要する費用

参考見積提出者の負担とする。

8. ヒアリング

提出していただいた参考見積書についてヒアリングを実施します。

9. その他

この参考見積書をご提出いただいたことで、業務の指名又は競争参加資格をお約束するものではありません。

ご提出いただいた参考見積書は、業務積算の目的以外には使用いたしません。

見積仕様書

件名：令和8年度 青蓮寺ダム定期報告書等作成業務（仮称）

第1節 業務目的

本業務は、「ダム等管理フォローアップ年次報告書作成の手引き」に基づき、木津川ダム総合管理所が管理する高山ダム、青蓮寺ダム、室生ダム、布目ダム、比奈知ダム、川上ダム（以下「6ダム」という）について「年次報告書」を作成するものです。

また、「ダム等管理フォローアップ定期報告書作成の手引き」に基づき、「高山ダム定期報告書（案）」を作成するものです。

第2節 準拠基準

「ダム等管理フォローアップ年次報告書作成の手引き[平成15年度版]（平成15年7月）国土交通省河川局河川環境課・独立行政法人水資源機構（以下「年次報告手引き」という。）

「ダム等管理フォローアップ定期報告書作成の手引き（平成26年4月）国土交通省水管理・国土保全局河川環境課」（以下「定期報告手引き」という。）

第3節 業務内容

3-1 計画準備

業務内容を十分理解し、円滑な業務の遂行ができるよう業務計画書を作成するものとします。

3-2 6ダム年次報告書作成

令和7年を対象とし、6ダムの年次報告書を作成するものとします。

1. 年次報告書の資料整理

「年次報告手引き」に定める様式等に基づき、とりまとめを行うものとします。なお、とりまとめにあたっては、前年の年次報告書成果品を更新することを基本とします。

1) ダムの管理概要整理

ダム及びダム周辺の概況、ダム関連事業等について整理します。

- ① 施設の概要
- ② 管理事業の概要
- ③ 管理体制の概要
- ④ 気象概況
- ⑤ 貯水池周辺及びダム上流域での出来事 等

2) 洪水調節の状況整理

洪水調節の実施状況について整理します。

- ① 洪水調節実績
- ② 洪水時の対応状況 等

3) 利水補給等の状況整理

利水補給の状況、発電の状況について整理します。

4) 貯水池の堆砂状況整理

堆砂量を経年的に整理し、現在の堆砂状況について整理します。

5) 水質の状況整理

環境基準の達成状況、当該年の水質変化、経年的水質変化の状況について整理します。

① 水質基本事項

② 水質状況

③ 水質保全対策状況

④ 水質障害

6) 生物の状況整理

生物状況について整理します。

① 調査概要の整理

② 河川水辺の国勢調査結果の整理

7) 水源地域動態の状況整理

ダム及びダム周辺で行われたイベント状況、周辺環境整備の状況、並びに地域連携について整理します。

8) 指摘事項の進捗状況整理

各ダムにおける前回のフォローアップ委員会の指摘に対する対応状況について整理します。

2. 総括編の編集

各ダムの整理結果より木津川ダム群（高山ダム、青蓮寺ダム、室生ダム、布目ダム、比奈知ダム、川上ダム）の概要版を作成するものとし、パワーポイント（50枚程度）による概要版も併せて作成するものとします。なお、対象年の特徴的な事象等がわかるように整理するものとします。

3. 年次報告書の作成

年次報告書は次の構成で作成するものとします。

① 年次報告書（総括編）

② 年次報告書（個別ダム編）

3-3 青蓮寺ダム定期報告書（案）作成

令和3年から令和7年の5ヶ年を対象期間とし、青蓮寺ダム定期報告書（案）を作成するものとします。

1. 定期報告書（案）の資料整理

前回の定期報告書及び「定期報告手引き」に基づき、対象期間における資料収集・整理を行います。

関連する主要な報告書、文献を収集整理し、各項目についてとりまとめるものとします。

2. 定期報告書（案）の作成

前項の成果をもとに、フォローアップ委員会の意見等を踏まえて、青蓮寺ダムの「洪水調節」、「利水補給」、「堆砂」、「水質」、「生物」、「水源地域動態」について、分析・評

価を行い、定期報告書（案）を作成するものとします。

また、とりまとめを行うにあたり使用した資料（報告書や文献）について、文献リストの作成を行うものとします。

1) 事業概要のとりまとめ

流域の概要、ダム建設事業の概要、管理事業等の概要及び管理体制等の概要をとりまとめるものとします。

2) 洪水調節の評価・まとめ

これまでの洪水調節実績、ダムによる効果等を整理するものとします。また、近年の豪雨災害等に対するダム管理者の対応を整理するものとします。治水効果として、ダムのあり・なし比較による評価を行います。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行います。

3) 利水補給の評価・まとめ

ダムの利水補給による効果として、かんがい・都市用水の補給による効果、渇水被害軽減効果、発電効果について分析・評価を行うものとします。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行うものとします。

4) 堆砂の評価・まとめ

堆砂計画や堆砂状況との比較により、堆砂箇所等の堆砂傾向について分析・評価します。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行うものとします。

5) 水質の評価・まとめ

流入水質と放流水質の比較や、経年的水質変化、冷水現象、濁水長期化現象、富栄養化現象、底層の貧酸素化現象（栄養塩の溶出）、秋季の温水放流といった事象についてとりまとめ、曝気設備等の水質保全対策施設等の効果について分析・評価するものとします。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行うものとします。

6) 生物の評価・まとめ

生物の変化とダムとの関連について検証し、評価の視点を定めて場所ごとに分析・評価します。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行うものとします。

7) 水源地域動態の評価・まとめ

ダム管理者と地域の交流等について整理し、管理者の活動等について分析・評価するとともに、地域とダムの関わりや利用状況に関する評価結果をまとめ、水源地域におけるダムの社会的評価、課題等について整理します。また、必要に応じて今後の改善事項等について提案を行うものとします。

3. 委員会資料の作成

前項で作成した成果をもとに、近畿地方ダム等管理フォローアップ委員会で使用する資料を作成するものとします。なお、定期報告書（案）の概要説明資料については、パワーポイント（マイクロソフト社のプレゼンテーションソフト）で作成します。

現地視察、事前説明、委員会時の委員からの質問に対して、図表等作成及び既往報告書等抜粋により回答資料を作成するものとします。ただし、当該資料の定期報告書（案）への掲載の有無は調査職員と協議するものとします。

定期報告書（案）及び概要説明資料（案）には、公表資料として生物の貴重種等マス

キング版を含むものとします。

なお、受注者も現地視察、事前説明及び委員会には同席するものとし、メモの作成を行うものとします。

現地視察、事前説明及び委員会の実施時期及び資料作成時期については、以下のとおり予定しています。

1) 現地視察

開催時期（予定）：令和8年10月頃

作成資料：概要説明資料（案）

作成時期（予定）：令和8年8月末日まで

2) 事前説明

開催時期（予定）：令和8年11月頃

作成資料：定期報告書（案）、概要説明資料（案）

作成時期（予定）：令和8年9月末日まで

3) 委員会

開催時期（予定）：令和9年1月頃

作成資料：定期報告書（案）、概要説明資料（案）【貴重種等マスキング版を含む】

作成時期（予定）：令和8年11月末日まで

3-4 業務報告書作成

本業務の成果をとりまとめた業務報告書を作成するものとします。

以上

見積様式（例）

件名：青蓮寺ダム定期報告書等作成業務（仮称）

（単位：人）

項目・細目	単位	数量	主任技術者	理事・技師長	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員
計画準備	式	1							
6ダム年次報告書作成	式	1							
年次報告書の資料整理	式	1							
総括編の編集	式	1							
年次報告書の作成	式	1							
青蓮寺ダム定期報告書（案）作成	式	1							
定期報告書（案）の資料整理	式	1							
定期報告書（案）の作成	式	1							
委員会資料の作成	式	1							
業務報告書作成	式	1							