

建 物 調 査 等 積 算 業 務 委 託 仕 様 書

(趣旨等)

- 第1条 この仕様書は、市原市（以下「甲」という。）が施行する土地区画整理事業において支障となる建物、その他の工作物等（以下「建物等」という。）の移転に際し、当該移転に必要な経費を算定するための調査積算業務（以下「業務」という。）を委託に付す場合において適用する主要事項を示すものであり、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 業務の発注にあたり、当該業務の実施上この仕様書記載の内容により難いとき、又は特に指示しておく事項があるときは、この仕様書とは別に特記仕様書を定めることができる。
- 3 本仕様書に記載の他は、必要に応じ用地事務提要（千葉県県土整備部用地課）によるものとする。
- 4 委託業務の内容は建物調査等積算業務1戸3棟、工作物・その他通損に関する積算業務25権利者、営業調査積算業務4権利者とする。

(施行)

- 第2条 本業務の受注者（以下「乙」という。）は、国土交通大臣の行う「補償コンサルタント登録制度（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）」に登録があり、且つ、修正等に対応できる体制にあること。
- 2 乙は、業務を実施するにあたり、当該業務に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）の資格を有する者（業務部門については、物件部門及び営業補償・特殊補償部門の資格を有する者。）を主任技術者として定め、甲に届け出なければならない。（3ヶ月以上直接かつ恒常的に雇用している者）
- 3 乙は、主任技術者の下に建物等の調査に従事する者として、その業務に十分な知識と能力を有する者を充て、調査に際しては権利者（調査区域内に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。以下「権利者」という。）等との協調を保ち、正確且つ誠実にこれを行わなければならない。

(業務の指示及び監督)

- 第3条 乙は、業務を実施するにあたり、監督職員と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- 2 乙は、業務の着手にあたり当該業務の基本方針を定め、監督職員の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、本仕様書に明記のない事項及び業務実施に際して疑義が生じた場合は、監督職員と協議し、その指示に従い業務を実施しなければならない。

(現場の補償)

- 第4条 本業務の遂行のための伐採、その他補償の対象となるものについては、事前に監督職員の指示を受けるものとするが、その補償は乙の負担により処理するものとする。

(事故の防止)

- 第5条 本業務の実施に際しては、傷害その他の事故の防止を心がけるとともに、労働基準法その他関係法規を遵守し、円滑にこれを行わなければならない。

2 事故損害等の生じた場合の補償に要する費用は、乙の負担とする。

(成果品に対する責任の範囲)

第6条 乙は、本業務完了後といえども、誤測又は積算の不備等が発見された場合には速やかに成果品の訂正をしなければならない。なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(成果品の管理及び帰属)

第7条 成果品の管理及び帰属はすべて甲とする。なお、乙が成果品を公表することについては、これを認めない。

(秘密の保持)

第8条 乙は、本業務において知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(履行期限)

第9条 履行期限は令和9年1月29日までとする。なお、期限内であっても業務のうち完成したものについては、甲が乙に対してその提出を求めることができる。

(現地踏査)

第10条 乙は、本業務の着手に先立ち調査区域内の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び物件等の概況を把握しなければならない。

2 乙は、前項に規定する現地踏査の実施に際し、権利者が占有する土地等に立ち入る場合には当該権利者及びその他利害関係人等との協調を保ち、いたずらに摩擦を起こさないよう十分心がけなければならない。

(作業計画書の作成)

第11条 乙は、前条に規定する現地踏査終了後、速やかに建物等調査作業計画書を作成し、監督職員に協議しなければならない。これを変更する場合も同様とする。ただし、軽微な変更の場合には、その内容を速やかに監督職員に報告することをもって足りる。

2 前項に規定する作業計画書には、次の各号に定める事項を記載するものとする。

- (1) 作業の順序及び方法
- (2) 作業工程
- (3) その他参考となる事項

(土地等の立入り調査)

第12条 乙は、調査のため権利者の占有する土地、建物又は工作物（以下「土地等」という。）に立入る場合には、あらかじめその旨が権利者に周知されているかどうかを監督職員に確認するものとする。

2 乙は、前項における権利者への周知がなされていないと認められるときは、速やかにその旨を監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。

3 乙は、調査のため権利者等の占有する土地等に立入ろうとするときは、あらかじめ当該土地等の権利者の同意を得なければならない。

4 乙は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、同意が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。

5 乙は、土地等の立入調査を行う場合には、原則として権利者の立会いを得なけ

ればならない。ただし、立会いを得ることができないときは権利者の了解をもって足りる。

- 6 調査に従事する者は、甲が発行する身分証明書を携帯しなければならない。身分証明書は土地等の権利者、その他利害関係人の請求があった場合には、これを提示しなければならない。

(建物等の調査)

第13条 乙は、建物等の調査積算を行う場合には、関東地区用地対策連絡協議会の損失補償算定標準書に従って行うものとする。ただし、当該損失補償算定標準書により難しいものについては、監督職員と協議の上、積算を行い、その算定根拠を調書に明記する。

(成果品)

第14条 乙は、次に掲げる成果品のうち該当するものを甲に提出するものとする。

- | | | |
|---|---------------|------|
| (1) 建物調査書及び各種調査算定書 | 原本1部 | 写し1部 |
| (2) 建物位置図(縮尺 1/2, 500) | 原本1部 | 写し1部 |
| (3) 建物配置図(縮尺 1/100) | 原本1部 | 写し1部 |
| (4) 建物平面図(縮尺 1/100) | 原本1部 | 写し1部 |
| (5) 建物立面図(縮尺 1/100 4面) | 原本1部 | 写し1部 |
| (6) 屋根伏図(縮尺 1/100) | 原本1部 | 写し1部 |
| (7) 工作物調書(見取図記入) | 原本1部 | 写し1部 |
| (8) 工作物配置図(縮尺 1/100) | 原本1部 | 写し1部 |
| (9) 立竹木調査 | 原本1部 | 写し1部 |
| (10) 立竹木配置図(縮尺 1/100 工作物と併記可) | 原本1部 | 写し1部 |
| (11) 営業補償額算出調書 | 原本1部 | 写し1部 |
| (12) 居住者調査票 | 原本1部 | 写し1部 |
| (13) 動産調査票 | 原本1部 | 写し1部 |
| (14) 移転雑費調査算出調書 | 原本1部 | 写し1部 |
| (15) 写真撮影位置図(縮尺 1/100) | 原本1部 | 写し1部 |
| (16) 工法検討(経済比較)及び
移転計画図(縮尺 1/500) | 原本1部 | 写し1部 |
| (17) 写真(建物その他主要物件) | 原本1部 | 写し1部 |
| (18) 前号に掲げる写真のネガ集
デジタルカメラ撮影の場合(130~200万画素JPEG) | 原本1部
CDR1部 | |
- 2 甲は、前項に掲げる成果品の電子情報の提出を求めることができる。乙は、可能な範囲でこれに応ずるものとする。

(成果品の検証)

第15条 主任技術者は、成果品の検証を行うものとする。

(成果品の照査)

第16条 乙は、第2条に定める者とは別に、補償業務管理士(社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。)の資格を有する者(業務部門については、物件補償部門及び営業補償・特殊補償部門の資格を有する者)を照査技術者として定め、甲に届け出なければならない。(3ヶ月以上直接かつ恒常的に雇用している者)

- 2 照査技術者は、成果品の照査を行うものとする。

(テクリスの登録)

第17条 乙は、契約時又は変更時において請負代金の額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、契約・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、契約時は契約締結後15日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から15日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後15日（休日等を除く。）以内に、書面により監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとし、乙が設計共同体である場合は、構成員ごとに8名までとする。）。

建物調査等積算業務委託特記仕様書

(身分証明書)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、仕様書第12条第6項の身分証明書の交付を受けようとする者の役職及び氏名を明かにした書面を、監督職員を経て市原市（以下、甲という。）に提出するものとする。

2 身分証明書の交付を受ける者は、現地において用地調査等に従事する者を対象とするものとする。

(成果品)

第2条 仕様書第14条の成果品の規格等について、乙は監督職員と協議しその指示に従い成果品を作成するものとする。

(成果品の検証)

第3条 仕様書第15条について、主任技術者は、甲の指示する業務の節目及び業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（乙が、業務の成果品のかしを防止するため、当該成果品を甲に提出する前に、甲の指示に従った成果品が完成しているかどうかを点検及び修補することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。この場合において、主任技術者は書面により成果品の検証事項を作成し、事前に甲に提出し、承諾を得なければならない。

(成果品の照査)

第4条 仕様書第16条について、照査技術者は、業務が完了したときは、点検等（以下、「照査」という。）を行い、前条で作成した成果品の検証事項の結果を書面により、署名・押印し成果品に附して甲に提出するものとする。

(見積の徴収)

第5条 算定に際して見積書を徴した場合は、必要に応じて監督職員の指示により下記による調査結果を報告（任意様式）するものとする。

①見積依頼書（写し）

②その他、参考となる資料

(見積書の検証)

第6条 見積を徴したときは、見積書が、見積条件に適合しているとした理由を記載した書面を作成し、見積書と共に調査報告書に添付するものとする。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 市原市長（以下「発注者」という。）との個人情報の取扱いを含む当該契約の履行に際し、受託者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。以下同じ。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、あらかじめ個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、変更後の作業従事者が業務に着手する日の前日までに書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、作業従事者に対して、特記仕様書に定める事項を周知し、適切にその実施がされるよう監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名及び作業従事者名が分かるよう

にしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他本契約の業務の適切な履行に必要な教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本契約の業務の履行により直接、間接を問わず、知り得た個人情報を第三者に漏らし、又は、不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本契約の業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本契約の業務を第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)へ委託又は請け負わせること(以下「再委託」という。)をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者は、本契約の業務をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託先が個人情報を取り扱う場所、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先へ委託する個人情報の範囲は、委託する内容に照らして必要最小限とする。

5 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

6 受注者は、再委託先との契約において、発注者が再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる旨を規定しなければならない。

7 受注者は、本契約の業務を再委託した場合は、再委託先に対してその履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

ばならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本契約の業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者の承認した場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (4) 個人情報が記録されている行政文書を移送する場合、施錠可能な箱型車を使用し、搬送中は安全管理のため荷台に常時施錠する等の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報が記録されている電子データを外部へ送付し又は持ち出す場合、パスワード等（パスワード、IC カード、生体情報等をいう。）を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (11) 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、契約する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずること。

(個人情報の収集制限)

第10条 受注者は、本契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な最小限の範囲で、適正かつ公平な手段により行わなければならない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本契約の業務において利用する個人情報について、本契約の業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認を得ずに第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受領の際の措置)

第12条 受注者は、発注者から業務に係る個人情報を受領する時は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受注者は、本契約の業務の終了時に、本契約の業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本契約の業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄する個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本契約の業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策状況報告)

第14条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱い状況を含む情報セキュリティ対策の状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び検査)

- 第15条 発注者は、本契約の業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の監査又は検査について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認する。ただし、次に掲げる場合は、受注者からの報告書の提出に代えることができるも

のとする。

(1) 契約期間が1年以内の場合

(2) 遠隔地、感染症のまん延その他実地検査が困難と認められる場合

3 受注者は、発注者が第1項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本契約の業務の処理に関して必要な指示をした場合は、遅滞なくこれに応じなければならない。

(緊急時対応計画)

第16条 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定め、発注者に提出しなければならない。

(事故時の対応)

第17条 受注者は、本契約の業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、本契約の業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、事案の発生した原因を分析して発注者に報告するとともに、遅滞なく再発防止のために必要な措置を講ずる。

3 発注者は、本契約の業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

4 発注者は、本契約の業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合で、個人情報保護法第26条第1項に規定する個人情報保護委員会への報告が必要なときは、個人情報保護委員会への報告を行う。

(契約解除)

第18条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する本契約の業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、原則としてその損害を賠償しなければならない。