

特記仕様書（物件等調査業務）

1. 適用範囲

本特記仕様書は、魚沼市産業経済部建設課が実施する以下の業務委託に適用する。

委託番号：4 魚建委第 9 号

委託名：市道上ノ原 27 号線他物件等調査業務委託

本業務に特記使用書に定めがないものは、「新潟県 用地調査等業務共通仕様書」に従うものとする。

2. 作業内容

本業務は、国道 17 号から本庁舎へアクセスする市道上ノ原 27 号線の安全性と利便性を向上させることを目的とした道路改良工事のための物件調査等を行うものである。

3. 資格要件

物件等調査の対象建物に鉄骨造 2 階建店舗のゲームセンターがあり、敷地は相当程度の残地が見込まれる。このため、当該建物の分割移転の可否を含み、移転先を構内構外を想定した移転方法の検討を要する。

また、当該建物はゲーム機（生産設備）が設置された営業体であることから、建物の移転方法とゲーム機等の移転方法（移設、再新設）が関連し、これに営業休止期間（短期・長期）が関連する。このため、本調査業務は建物等調査・生産設備調査・営業調査の補償業務 3 部門において補償方法が互いに影響する補償調査の成果をまとめる必要があり、適正な品質確保のため、配置技術者は補償業務 3 部門について専門性の高い技術力を要する。

以上のことから、配置技術者の編成と必須資格要件は「国土交通省北陸地方整備局 用地調査等共通仕様書」に準拠し、下記のとおりとする。

主任担当者 1 名：補償業務管理士 3 部門（物件部門、機械工作物部門、営業・特殊部門）

照査技術者 1 名：補償業務管理士 3 部門（物件部門、機械工作物部門、営業・特殊部門）

担当技術者 3 名：補償業務管理士 1 部門（物件部門）

補償業務管理士 1 部門（機械工作物部門）

補償業務管理士 1 部門（営業・特殊部門）

※担当技術者は、他の部門を兼任することはできない。

技術者名	主な業務内容	建物等調査	生産設備調査	営業調査
		補償業務管理士 物件部門	補償業務管理士 機械工作物部門	補償業務管理士 営業・特殊部門
主任担当者	統括責任者	○	○	○
照査技術者	照査責任者	○	○	○
担当技術者 1	木造・非木造建物の調査 附帯工作物・立竹木の調査	○		
担当技術者 2	機械設備・生産設備の調査		○	
担当技術者 3	営業その他の調査 消費税等の調査			○

4. 留意事項

再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理について、その全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者に申請し、その承諾を得たときは、この限りでない。

業務実績情報システム（テクリス）

契約金額が 100 万円以上の業務は、業務実績情報システムに基づき、受注・変更・完了の業務実績情報を作成し、監督員の確認を受けたうえで登録を行うこと。

5. 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

6. 打合せ等

本業務においては、下表のとおり打合せ協議を予定している。第 1 回打合せがある場合において、受注者は契約後速やかに監督員と協議して打合せ日程を決定するものとする。なお、立会い欄に印がある打合せ協議については、主任担当者が立会うものとする。

業務等を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

主任担当者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

打合せ協議	回数	立会い	備 考
初回打合せ	1	○	
中間打合せ	4	○	
成果品納入時	1	○	

7. 業務計画書

受注者は、契約締結後 1 4 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

8. 資料の貸与及び返却

監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。

9. 成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む）を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

成果品は、「新潟県 用地調査等業務共通仕様書」別紙 1 成果品一覧表に従うものとし、詳細及び定めのないものについては監督員との協議により決定する。

10. 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務等委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督員と受注者が協議し、業務等施行上必要があると認められる場合

11. 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし受注者は発注者の承諾を受けないで他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

12. 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

13. 個人情報の取り扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

14. 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。