

測量業務共通仕様書

第 1 章 総 則

第 101 条 適用

1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山口県土木建築部（港湾空港関係を除く。）の発注する測量業務に係る業務等委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが相違される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 発注者支援業務、設計業務等及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

第 102 条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、契約担当者を用いる。（山口県会計規則第 128 条に規定する契約担当者を用いる。）
2. 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人を用いる。又は法令の規定により認められたその一般承継人を用いる。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 8 条第 1 項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 本仕様で規定されている総括監督員とは、総括監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議、および関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者等に対する報告等を行うとともに、主任監督員および監督員の指揮監督並びに監督業務のとりまとめを行う者をいう。

5. 本仕様で規定されている主任監督員とは、主任監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議（重要なものおよび軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務および一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
6. 本仕様で規定されている監督員とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
7. 「検査職員」とは、測量業務の完了の検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査を行う者をいう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
11. 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」とは、測量業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
12. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
13. 「契約書」とは、別冊業務委託契約書をいう。
14. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
15. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
16. 「共通仕様書」とは、各測量業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
17. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該測量業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

18. 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう
19. 「現場説明書」とは、測量業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務の契約条件を説明するための書類をいう。
20. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
21. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
22. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、測量業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
23. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
24. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、測量業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
25. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
26. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
27. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た測量業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
28. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
29. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
30. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
31. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
32. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
(1)緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。

- (2)電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 33.「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務の完了を確認することをいう。
- 34.「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 35.「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 36.「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 37.「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 38.「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
- 39.「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 40.「受理」とは、契約図書に基づき、**受注者**、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第 103 条 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって**業務**等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

第 104 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（**土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く**）以内に測量業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が測量業務の実施のため監督職員との打合せ**を行う**ことをいう。

第 105 条 測量の基準

測量の基準は山口県の定める「公共測量作業規程」（以下「規程」という。）第 2 条の規定によるほかは監督職員の指示によるものとする。

第 106 条 業務の実施

測量業務は、「規程」により実施するものとする。なお、測量成果の種類、内容、構造、品質等は、製品仕様書によるものとし、定めのない場合は、規程第5条第3項によるものとする。

第107条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第108条 監督職員

1. 発注者は、測量業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第109条 管理技術者

1. 受注者は、測量業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
4. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある測量業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

第 110 条 照査技術者及び照査の実施

1. 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。
2. 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
 - (1) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
 - (2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、RCCM（業務に該当する登録技術部門）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。
 - (3) 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。
 - (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
 - (5) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。

第 111 条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。
2. 担当技術者は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。
3. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
4. 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第 112 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに

従わなければならない。

3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・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、受注時は契約締結後、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、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は8名までとする)。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く)に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第113条 打合せ等

1. 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職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。

2. 測量業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。

3. 受注者は、支給材料について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。

また、受注者は、業務完了時(完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点)には支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。

4. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

5. 打合せ(対面)の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

第114条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要

- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制（緊急時含む）
- (9) 使用する主な機器
- (10) その他

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員の指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

第 115 条 資料等の貸与及び返却

1. 監督職員は、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。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第 116 条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、測量業務の実施に当たっては、発注者が行う測量法に規定する公共測量に係る諸手続等、関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、測量業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第 117 条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第 11 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、測量業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
3. 受注者は、設計図書のと定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、測量業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 118 条 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第 12 条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち測量業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第 119 条 成果品の提出

1. 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合は委託期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。
4. 受注者は、「土木設計業務等の電子納品要領（案）（山口県土木建築部・平成 18 年 8 月）及び測量成果電子納品要領（案）（山口県土木建築部・平成 18 年 8 月）（以下「要領」という。）」に基づいて作成した電子データにより成果品を提出するものとする。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ、決定するものとする。

なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品の手引き（案）業務委託編（山口県土木建築部・平成 18 年 8 月）」に基づくものとする。

第 120 条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 121 条 検査

1. 受注者は、契約書第 30 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 測量業務成果品の検査
- (2) 測量業務管理状況の検査

測量業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については「電子納品の手引き（案）業務委託編（山口県土木建築部・平成 18 年 8 月）」に**基づく**ものとする。

第 122 条 修 補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。**ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。**
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 30 条**第 5 項**の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 123 条 条件変更等

1. 監督職員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「測量業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務打合せ簿によるものとする。
2. 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。
 - (1) 第 118 条第 1 項に定める現地への立入りが不可能となった場合
 - (2) 天災その他の不可抗力による損害
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

第 124 条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務契約の変更を行うものとする。
 - (1) 測量業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
 - (2) 委託期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、測量業務履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 29 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第 123 条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 125 条 委託期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において委託期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び測量業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合は、委託期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第 21 条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
4. 契約書第 22 条に基づき、発注者の請求により委託期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 126 条 一時中止

1. 契約書第 19 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等という。」）による測量業務の中断については、第 135 条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。

 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、測量業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により測量業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により測量業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には測量業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
3. 前 2 項の場合において、受注者は測量業務の現場の保全については監督職員の指示に従わなければならない。

第 127 条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 128 条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 38 条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 129 条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 32 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途測量業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第 130 条 再委託

1. 契約書第 6 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (1) 測量業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、**計算処理**、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、測量業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに測量業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、山口県の測量業務指名競争参加資格者である場合は、山口県の指名停止期間中であってはならない。

第 131 条 成果品の使用等

1. 受注者は、契約書第 5 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。
2. 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測量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**契約書第 7 条に基づき**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。

第 132 条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、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。
2. 受注者は、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**第三者**に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 114 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても**第三者**に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、**アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに**、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・**転送**しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、**業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について**、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第 133 条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

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（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）等関係法令**に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告

を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

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、**第 114 条で示す業務計画書に記載するものとする。**

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに**第三者**に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第 134 条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に際しては、測量業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」(**国土交通省大臣官房技術審議官通達平成 21 年 3 月 31 日**)を参考にして常に測量の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 受注者は、測量業務現場に別途測量業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。
 - (3) 受注者は、測量業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、測量業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
5. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱(**建設省事務次官通達平成 5 年 1 月 1 2 日**)を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 屋外で行う測量業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。

なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

- (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (5) 受注者は、測量業務現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 7. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
 8. 受注者は、屋外で行う測量業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第 135 条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。
2. 監督職員は、天災等に伴い、成果品の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第 136 条 履行報告

受注者は、契約書第 14 条の規定に基づき、**履行**報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第 137 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。

第 138 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 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らなければならない。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 114 条で示す業務計画書に記載するものとする。

2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
- ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

地質・土質調査業務共通仕様書

第1章 総則

第101条 適用

1. 地質・土質調査業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山口県土木建築部（港湾空港関係を除く。）の発注する地質・土質調査、試験、解析等に類する業務（以下「地質・土質調査業務」という。）に係る業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面又は共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読みとりと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 発注者支援業務、測量業務及び設計業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、契約担当者をいう。（山口県会計規則第128条に規定する契約担当者をいう。）
2. 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 本仕様で規定されている総括監督員とは、総括監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議、および関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者等に対する報告等を行うとともに、主任監督員および監督員の指揮監督並びに監督業務のとりまとめを行う者をいう。
5. 本仕様で規定されている主任監督員とは、主任監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議（重要なものおよび軽易なものを除く）の処理、業

務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務および一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

6. 本仕様で規定されている監督員とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
7. 「検査職員」とは、地質・土質調査業務の完了の検査にあたって、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査を行う者をいう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
9. 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
11. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、地質・土質調査業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
 12. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 13. 「契約書」とは、別冊業務委託契約書をいう。
 14. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
 15. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
 16. 「共通仕様書」とは、各地質・土質調査業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
 17. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該地質・土質調査業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
 18. 「数量総括表」とは、地質・土質調査業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
 19. 「現場説明書」とは、地質・土質調査業務の入札等に参加する者に対して発注者が当該地質・土質調査業務の契約条件を説明するための書類をいう。
 20. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して発注者が回答する書面をいう。

- 2 1. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 2 2. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、地質・土質調査業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 2 3. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 2 4. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、地質・土質調査業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 2 5. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、地質・土質調査業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 2 6. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 2 7. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し書面で申し出た地質・土質調査業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 2 8. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 2 9. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 3 0. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 3 1. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し地質・土質調査業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 3 2. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
(2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 3 3. 「照査」とは、受注者が、発注条件、調査結果等の確認及び解析等の検算をすることをいう。
- 3 4. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。
- 3 5. 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 3 6. 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 3 7. 「協力者」とは、受注者が地質・土質調査業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。

38. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
39. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
40. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
41. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第103条 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

第104条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に地質・土質調査業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは管理技術者が地質・土質調査業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第105条 調査地点の確認

1. 受注者は調査着手前にその位置を確認しておかなければならない。また調査地点の標高が必要な場合は、基準となる点について監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は都市部等における調査で地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、光ケーブルその他）が予想される場合は、監督職員に報告し関係機関と協議の上現場立会を行い、位置・規模・構造等を確認するものとする。

第106条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で監督職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給

するものとする。

第 107 条 監督職員

1. 発注者は、地質・土質調査業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 8 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第 108 条 管理技術者

1. 受注者は、地質・土質調査業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、地質・土質調査業務に関する管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）若しくは業務に該当する部門）、シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
なお、業務の範囲が現場での調査・計測作業のみである場合、又は内業を含み、かつその範囲が、第 602 条第 2 項から第 4 項までの場合、地質調査技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者を管理技術者とすることができる。
4. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある地質・土質調査業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

第 109 条 照査技術者及び照査の実施

1. 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。
2. 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
 - （1）受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
 - （2）照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業

務に該当する部門)、RCCM(業務に該当する登録技術部門)の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

- (3) 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。
- (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (5) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。

第 1 1 0 条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。(管理技術者と兼務するものを除く)
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第 1 1 1 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。
ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・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、受注時は契約締結後、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、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は8名までとする)。
また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。
なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く)に満たない場合は、変更時

の提出を省略できるものとする。

第 1 1 2 条 打合せ等

1. 地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の実施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。

2. 地質・土質調査業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

4. 打合せ(対面)の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

第 1 1 3 条 業務計画書

1. 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、監督職員に提出しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制（緊急時含む）
- (9) 使用機械の種類、名称、性能（一覧表にする）
- (10) 仮設備計画
- (11) その他

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 監督職員の指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

第 1 1 4 条 資料等の貸与及び返却

1. 監督職員は、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。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第 1 1 5 条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、地質・土質調査業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、地質・土質調査業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第 1 1 6 条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第 1 1 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、地質・土質調査業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、地質・土質調査業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 1 1 7 条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第 1 2 条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち地質・土質調査業務が円滑に進捗するように努めなければならない。
なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、地質・土質調査業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地所有者への許可は発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、特記仕様書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願いを発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。
なお、受注者は、立ち入り作業完了後 1 0 日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第 1 1 8 条 成果品の提出

1. 受注者は地質・土質調査業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合は委託期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）を使用するものとする。
4. 受注者は、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）（山口県土木建築部・平成 17 年 3 月）（以下「要領」という。）」に基づいて作成した電子データにより成果品を提出するものとする。「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。
なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品の手引き（案）業務委託編（山口県土木建築部・平成 18 年 8 月）」に基づくものとする。

第 1 1 9 条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、地質・土質調査業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 1 2 0 条 検査

1. 受注者は、契約書第 3 0 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、地質・土質調査業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 地質・土質調査業務成果品の検査
 - (2) 地質・土質調査業務管理状況の検査

地質・土質調査業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については「電子納品の手引き（案）業務委託編」に基づくものとする。

第 1 2 1 条 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 3 0 条第 5 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 1 2 2 条 条件変更等

1. 監督職員が受注者に対して地質・土質調査業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「地質・土質調査業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務打合せ簿によるものとする。
2. 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。
 - (1) 第 1 1 7 条第 1 項に定める現地への立入りが不可能となった場合。
 - (2) 天災その他の不可抗力による損害。
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

第 1 2 3 条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、地質・土質調査業務の契約の変更を行うものとする。

- (1) 地質・土質調査業務内容の変更により委託料に変更が生じる場合
- (2) 委託期間の変更を行う場合
- (3) 監督職員と受注者が協議し、地質・土質調査業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第 2 9 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合

2. 発注者は、前項の場合において変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 第 1 2 2 条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 地質・土質調査業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 1 2 4 条 委託期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して地質・土質調査業務の変更の指示を行う場合において委託期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2. 発注者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び地質・土質調査業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合は、委託期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3. 受注者は、契約書第 2 1 条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4. 契約書第 2 2 条に基づき、発注者の請求により委託期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 1 2 5 条 一時中止

1. 契約書第 1 9 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、地質・土質調査業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等という。」）による地質・土質調査業務の中断については、第 1 3 4 条臨機の措置により受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、地質・土質調査業務の続行を不適當

と認めた場合

- (3) 環境問題等の発生により地質・土質調査業務の継続が不適當又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により地質・土質調査業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には地質・土質調査業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
3. 前2項の場合において、受注者は屋外で行う地質・土質調査業務の現場の保全については監督職員の指示に従わなければならない。

第 1 2 6 条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 2 6 条に規定する一般的損害、契約書第 2 7 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 1 2 7 条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 2 6 条に規定する一般的損害、契約書第 2 7 条に規定する第三者に及ぼした損害について受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 3 8 条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 1 2 8 条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 32 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
- (1) 別途地質・土質調査業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第 1 2 9 条 再委託

1. 契約書第 6 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- (1) 調査業務（機械ボーリングも含む）における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、地質・土質調査業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに地質・土質調査業務を実施しなければならない。なお、協力者は、山口県の地質調査業務指名競争参加資格者である場合は山口県の指名停止期間中であってはならない。

第130条 成果品の使用等

1. 受注者は、契約書第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。
2. 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地質・土質調査方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第7条に基づき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。

第131条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、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。
2. 受注者は、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。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第131条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第 132 条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

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（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）**、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）**等関係法令**に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに**第三者**に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

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**第 113 条で示す業務計画書に記載するものとする。**

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに**第三者**に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第 133 条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に際しては、地質・土質調査業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」(**国土交通省大臣官房技術審議官通達平成 21 年 3 月 31 日**)を参考にして常に調査の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

(2) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」(**建設大臣官房技術参事官通達昭和 62 年 3 月 30 日**)を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。

(3) 受注者は、調査現場に別途調査又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。

(4) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。

2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り地質・土質調査業務実施中の安全を確保しなければならない。

3. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

5. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成 5 年 1 月 12 日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。

- (2) 屋外で行う地質・土質調査業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。
なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (5) 受注者は、調査現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の**標示**をしなければならない。
6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
7. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に**報告**するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
9. 受注者は、調査が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。なお調査孔の埋戻しは監督職員の承諾を受けなければならない。

第 1 3 4 条 臨機の措置

- 1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は臨機の措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 2. 監督職員は、天災等に伴い**成果品**の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第 1 3 5 条 履行報告

受注者は、契約書第 1 4 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第 1 3 6 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。

第 137 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 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らなければならない。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 113 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
 - 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第2章 機械ボーリング

第201条 目的

機械ボーリングは、主として土質及び岩盤を調査し地質構造や、地下水位を確認するとともに、**必要に応じて**試料を採取し、あわせて原位置試験を実施するために行うことを目的とする。

第202条 土質の分類

土質の分類は、JGS0051（地盤材料の工学的分類方法）によるものとする。

第203条 調査等

1. ボーリング機械は、回転式ボーリング機械を使用するものとし、所定の方向、深度に対して十分余裕のある能力を持つものでなければならない。
2. ボーリング位置、深度及び数量
 - (1) ボーリングの位置・方向・深度・孔径及び数量については設計図書によるものとする。
 - (2) 現地におけるボーリング位置の決定は、原則として監督職員の立会のうえ行うものとし、後日調査位置を確認できるようにしなければならない。
3. 仮 設

足場、やぐら等は作業完了まで資機材類を安定かつ効率的な作業が行える状態に据付るとともに、資機材類についても安全かつ使いやすい位置に配置し、ボーリングや原位置試験等に要する作業空間を良好に確保するよう設置しなければならない。
4. 掘 進
 - (1) 掘進は地下水位の確認が出来る深さまで原則として無水掘りとする。
 - (2) 孔口はケーシングパイプ又は、ドライブパイプで保護するものとする。
 - (3) 崩壊性の地層に遭遇して掘進が不可能になる恐れのある場合は、泥水の使用、もしくはケーシングパイプの挿入により孔壁の崩壊を防止しなければならない。
 - (4) 原位置試験、サンプリングの場合はそれに先立ち、孔底のスライムをよく除去するものとする。
 - (5) 掘進中は掘進速度、湧水・逸水量、スライムの状況等に注意し、変化の状況を

記録しなければならない。

- (6) 未固結土で乱れの少ない試料採取を行う場合には、土質及び締まり具合に応じたサンプラーを用い、採取率を高めるように努めなければならない。
 - (7) 孔内水位は、毎作業日、作業開始前に観測し、観測日時を明らかにしておかなければならない。
 - (8) 岩盤ボーリングを行う場合は、原則としてダブルコアチューブを用いるものとし、コアチューブの種類は岩質に応じて適宜使い分けるものとする。
 - (9) コアチューブはコアの採取毎に水洗いして、残渣を完全に除去しなければならない。
 - (10) 掘進中は孔曲がりのないように留意し、岩質、割れ目、断層破碎帯、湧水漏水等に充分注意しなければならない。特に湧水については、その量のほか、必要があれば水位（被圧水頭）を測定するものとする。
 - (11) 試料を採取するオールコアボーリング※1の場合は、詳細な地質状況の把握が行えるよう、観察に供するコアを連続的に採取することとする。
試料を採取しない場合はノンコアボーリング※2を行うこととする。
ノンコアボーリング又はオールコアボーリングの適用は特記仕様書による。
- ※1 オールコアボーリングとは、観察に供するコアを連続的に採取するボーリングで、試料箱（コア箱）に納め、採取したコアを連続的に確認し、詳細な地質状況の把握が可能なものをいう。
- ※2 ノンコアボーリングとは、コアを採取しないボーリングで、標準貫入試験及びサンプリング（採取資料の土質試験）等の併用による地質状況の把握が可能なものをいう

5. 検 尺

- (1) 予定深度の掘進を完了する以前に調査の目的を達した場合、又は予定深度の掘進を完了しても調査の目的を達しない場合は、監督職員と協議するものとする。
- (2) 掘進長の検尺は、調査目的を終了後、原則として監督職員が立会のうえロッドを挿入した状態で残尺を検尺の後、ロッドを引き抜き確認を行うものとする。

6. その他

採取方法及び採取深度を決定するために行う先行ボーリングを実施する場合は、特記仕様書による。

第204条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置案内図・調査位置平面図・土質又は地質断面図（着色を含む）
- (2) 作業時の記録及びコアの観察によって得た事項は、地質・土質調査成果電子納品要領（案）（山口県土木建築部・平成 17 年 3 月）に従い柱状図に整理し提出するものとする。
- (3) 採取したコアは標本箱に収納し、調査件名・孔番号・深度等を記入し、提出しなければならない。
なお、未固結の試料は、1 m 毎又は各土層ごとに標本ビンに密封して収納するものとする。
- (4) コア写真は、調査件名、孔番号、深度等を明示して撮影（カラー）し、整理するものとする。

第 3 章 サンプルング

第 3 0 1 条 目的

乱さない試料のサンプルングは、室内力学試験に供する試料を、原位置における性状をより乱れの少ない状態で採取することを目的とする。

第 3 0 2 条 採取方法

1. シンウォールサンプルングは、軟弱な粘性土の試料を採取するもので、採取方法及び器具については、JGS 1221（固定ピストン式シンウォールサンプラーによる土試料の採取方法）によるものとする。
2. デニソンサンプルングは、中程度の硬質な粘性土の試料を採取するもので、採取方法及び器具については、JGS 1222（ロータリー式二重管サンプラーによる土試料の採取方法）によるものとする。
3. トリプルサンプルングは、硬質の粘性土、砂質土の試料を採取するもので、採取方法及び器具については、JGS 1223（ロータリー式三重管サンプラーによる土試料の採取方法）によるものとする。

第 3 0 3 条 試料の取扱い

1. 受注者（請負者）は、採取した試料に振動、衝撃及び極端な温度変化を与えないように取り扱いに注意するものとする。ただし、凍結などが必要な場合は、監督職員と協議するものとする。
2. 受注者（請負者）は、採取した試料をすみやかに所定の試験室に運搬するものとする。
3. 受注者（請負者）は、採取した試料を運搬する際には、衝撃及び振動を与えないようフォームラバー等の防護物を配し、静かに運搬するものとする。

第 3 0 4 条 成果品

1. 成果品は、次のものを提出するものとする。
 - (1) 採取位置、採取深さ、採取長
 - (2) 採取方法

第4章 サウンディング

第1節 標準貫入試験

第401条 目的

1. 標準貫入試験は、原位置における土の硬軟や、締まり具合の相対値を知るとともに、試料採取することを目的とする。

第402条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JIS A 1219（標準貫入試験方法）によるものとする。
2. 試験の開始深度は、設計図書によるものとする。
3. 試験は、原則として1 mごとに実施すること。ただしサンプリングする深度、本試験が影響すると考えられる原位置試験深度はこの限りではない。
4. 打込完了後ロッドは1回転以上してからサンプラーを静かに引上げなければならない。
5. サンプラーの内容物は、スライムの有無を確認して採取長さを測定し、土質・色調・状態・混入物等を記録した後、保存しなければならない。

第403条 成果品

試験結果及び保存用試料は、JIS A 1219（標準貫入試験方法）及び「地質・土質調査成果電子納品要領（案）（山口県土木建築部・平成17年3月）」に従って整理し提出するものとする。

第2節 スウェーデン式サウンディング試験

第404条 目的

スウェーデン式サウンディング試験は、比較的浅い原位置地盤における土の静的貫入抵抗を測定し、その硬軟若しくは締まり具合又は土層の構成を判定することを目的とする。

第405条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JIS A 1221（スウェーデン式サウンディング試験方法）によるものとする。
2. 試験中、スクリーポイントの抵抗と貫入中の摩擦音等により土質を推定し、可能な場合は、土質名とその深度を記録するものとする。
3. 試験中、目的の深度に達する前までに、礫などにあたり試験が不可能になった場合は監督職員と協議しなければならない。
4. 試験終了後、地下水が認められた場合は、可能な限り水位を測定し記録するものとする。

第 4 0 6 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置案内図・調査位置平面図・土質又は地質断面図（着色を含む）
- (2) 試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JIS A 1221（スウェーデン式サウンディング試験方法）に準拠して整理し提出するものとする。

第 3 節 オランダ式二重管コーン貫入試験

第 4 0 7 条 目的

オランダ式二重管コーン試験は、軟弱地盤の原位置における土のコーン貫入抵抗を測定し、土層の硬軟、締まり具合、又はその地盤構成を判定することを目的とする。

第 4 0 8 条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JIS A 1220（オランダ式二重管コーン貫入試験方法）に準拠して行うものとする。
2. 先端抵抗測定中及び外管圧入中に貫入抵抗が著しく変化する場合には、その深度においても測定するものとする。
3. 試験中、目的の深度まで達する前に、礫などにあたり試験が不可能になった場合は監督職員と協議するものとする。

第 4 0 9 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置案内図、調査位置平面図
- (2) 試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告用紙を使用して JIS A 1220（オレンジ式二重管コーン貫入試験方法）により整理するものとする。

第4節 ポータブルコーン貫入試験

第410条 目的

ポータブルコーン貫入試験は、浅い軟弱地盤において人力により原位置における土の静的貫入抵抗を測定し、土層の硬軟、締まり具合を判定することを目的とする。

第411条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JGS1431（ポータブルコーン貫入試験方法）によるものとする。
2. 貫入方法は人力による静的連続圧入方式とする。
3. 予定深度に達しない場合で試験が不可能となった場合は、位置を変えて再度試験を行うものとする。
4. 単管式コーンペネトロメーターの計測深さは、原則として3mまでとする。

第412条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置案内図、調査位置平面図
- (2) 試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JGS1431（ポータブルコーン貫入試験方法）により整理し提出するものとする。

第5節 簡易動的コーン貫入試験

第413条 目的

簡易動的コーン貫入試験は、斜面や平地における地盤表層部の動的な貫入抵抗を測定し、その硬軟若しくは支持力を判定することを目的とする

第414条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JGS1433（簡易動的コーン貫入試験）によるものとする。

2. 貫入方法は鋼製ハンマーを自由落下させる方法とする。
3. コーンに付着した土の観察、ロッドに付着した地下水位の状況、傾斜地作業では斜面の確度をできるかぎり記録するものとする。
4. 試験中、目的の深度に達する前に礫などにあたり試験が不可能になった場合は監督職員と協議するものとする。

第 4 1 5 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置案内図、調査位置平面図
- (2) 試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JGS1433（簡易動的コーン貫入試験方法）に準拠して整理し提出するものとする。

第 5 章 原位置試験

第 1 節 孔内水平載荷試験

第 5 0 1 条 目的

孔内水平載荷試験は、ボーリング孔壁に対し、垂直方向へ加圧し、地盤の変形特性及び強度特性を求めることを目的とする。

第 5 0 2 条 試験等

1. 試験方法及び器具は、JGS1421（孔内水平載荷試験方法【地盤のプレッシャーメーター試験】）によるものとする。
2. 試験に際しては目的や地質条件等を考慮して適切な箇所を選定するものとする。
3. 測定

孔内水平載荷試験は、等圧分布載荷法又は等変位載荷法によるものとする。

（1）点検とキャリブレーション

試験に先立ち、試験装置は入念な点検とキャリブレーションを行わなければならない。

（2）試験孔の掘削と試験箇所の確認

試験孔の孔壁は試験精度をよくするために孔壁を乱さないように仕上げなければならない。なお、試験に先立って試験箇所の地質条件等の確認を行うものとする。

（3）試験は掘削終了後、速やかに実施しなければならない。

（4）最大圧力は試験目的や地質に応じて適宜設定するものとする。

（5）載荷パターンは試験目的、地質条件等を考慮し適切なものを選ばなければならない。

（6）加圧操作は速やかに終え、荷重および変位量の測定は同時に行う。測定間隔は、孔壁に加わる圧力を 19.6kN/m² ピッチ程度または、予想される最大圧力の 1/10～1/20 の荷重変化ごとに測定し、得られる荷重速度～変位曲線ができるだけスムーズな形状となるようにしなければならない。

第 5 0 3 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- （1）試験箇所、試験方法、地盤状況、測定値

- (2) 荷重強度－変位曲線
- (3) 地盤の変形係数
- (4) 試験の結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JGS1421（孔内水平載荷試験方法【地盤のプレッシャーメーター試験】）によるものとする。

第2節 地盤の平板載荷試験

第504条 目的

平板載荷試験は、地盤に剛な載荷板を介して荷重を加え、この荷重の大きさと載荷板の沈下との関係から、応力範囲の地盤の変形強さなどの支持力特性や、道路の路床・路盤などの地盤反力係数を求めることを目的とする。

第505条 試験等

試験方法及び試験装置・器具は以下のとおりとする。

- (1) 地盤の平板載荷試験は、JGS1521（地盤の平板載荷試験方法）によるものとする。
- (2) 道路の平板載荷試験は、JIS A 1215（道路の平板載荷試験方法）によるものとする。

第506条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 試験箇所、試験方法、測定値
- (2) 地盤の平板載荷試験の結果は、地盤工学会記録用紙、報告用紙の JGS1521（地盤の平板載荷試験方法）により整理し提出するものとする。
- (3) 道路の平板載荷試験の試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告用紙の JIS A 1215（道路の平板載荷試験方法）により整理し提出するものとする。

第3節 現場密度測定（砂置換法）

第507条 目的

現場密度測定（砂置換法）は、試験孔から掘りとった土の質量とその試験孔に密度の既知の砂材料を充填し、その充填に要した質量から求めた体積から土の密度を求めることを目的とする。

第508条 試験等

試験方法及び器具は、JIS A 1214（砂置換による土の密度試験方法）によるものとする。

第509条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- （1）調査位置、調査方法、測定値
- （2）試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JIS A 1214（砂置換による土の密度試験方法）により整理し提出するものとする。

第4節 現場密度測定（R I 法）

第510条 目的

現場密度測定（R I 法）は、放射性同位元素を利用して、土の湿潤密度と含水量を測定することを目的とする。

第511条 試験等

1. 本試験は、地表面型 R I 計を用いた土の密度試験に適用する。
2. 試験方法及び器具は、JGS1614（RI 計器による土の密度試験方法）によるものとする。

第512条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- （1）調査位置、調査方法、測定値
- （2）含水比、湿潤密度、乾燥密度

第5節 現場透水試験

第513条 目的

現場透水試験は、揚水又は注水時の流量や水位を測定し、地盤の原位置における透水係数及び平衡水位（地下水位）を求めることを目的とする。

第 5 1 4 条 試験等

試験方法及び器具は、JGS1314（単孔を利用した透水試験方法）によるものとする。

第 5 1 5 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置、深さ、調査方法、測定値
- (2) 試験結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙の JGS1614 によるものとする。

第 6 節 ルジオン試験

第 5 1 6 条 目的

ルジオン試験は、ボーリング孔を利用して岩盤の透水性の指標であるルジオン値を求めることを目的とする。

第 5 1 7 条 試験等

1. 試験方法及び装置は、JGS1323（ルジオン試験方法）によるものとする。
2. 限界圧力が小さいと予想される場合は、注入圧力段階を細かく実施し、限界圧力を超えることがないようにする。

第 5 1 8 条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- (1) 調査位置、試験区間の深さ
- (2) 平衡水位
- (3) 注水圧力と注水量の時間測定記録
- (4) 有効注水圧力と単位長さ当たりの注水量の関係（p-q 曲線）
- (5) 最大注水圧力
- (6) ルジオン値（Lu）又は換算ルジオン値（Lu'）

第 7 節 速度検層

第 5 1 9 条 目的

速度検層は、ボーリング孔を利用して地盤内を伝搬する P 波（縦波、疎密波）及び

S波（横波、せん断波）の速度分布を求めることを目的とする。

第520条 試験等

試験方法及び装置は、JGS1122（地盤の弾性波速度検層方法）によるものとする。

第521条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- （1）調査位置、測定深さ（測定区間）、測定方法
- （2）測定波形、走時曲線、速度層の構成

第8節 電気検層

第522条 目的

電気検層は、ボーリング孔を利用して地層の電気抵抗（比抵抗）を測定することを目的とする。

第523条 試験等

1. 試験方法及び装置は、JGS1121（地盤の電気検層方法）によるものとする。
2. マイクロ検層（電極間隔 2.5cm±5mm 及び 5cm±5mm が標準）、自然電位検層（SP検層）を実施する場合は、特記仕様書によるものとする。

第524条 成果品

成果品は、次のものを提出するものとする。

- （1）調査位置、測定深さ
- （2）掘削孔径、電気検層の種類及び電極間隔
- （3）検層装置の仕様
- （4）比抵抗曲線

第6章 解析等調査業務

第601条 目的

1. 解析等調査業務は、調査地周辺に関する既存資料の収集及び現地調査を実施し地質・土質調査で得られた資料を基に、地質断面図を作成するとともに地質・土質に関する総合的な解析とりまとめを行うことを目的とする。
2. 適用範囲は、ダム、トンネル、地すべり、砂防調査等の大規模な業務や技術的に高度な業務を除くものとする。

第602条 業務内容

1. 解析等調査業務の内容は、次の各号に定めるところによる。
2. 既存資料の収集・現地調査は以下による。
 - (1) 関係文献の収集と検討
 - (2) 調査地周辺の現地調査
3. 資料整理とりまとめ
 - (1) 各種計測結果の評価及び考察
 - (2) 異常データのチェック
 - (3) 試料の観察
 - (4) ボーリング柱状図の作成
4. 断面図等の作成
 - (1) 地層及び土性の工学的判定
 - (2) 土質又は地質断面図等の作成。なお、断面図は着色するものとする。
5. 総合解析とりまとめ
 - (1) 調査地周辺の地形・地質の検討
 - (2) 地質調査結果に基づく土質定数の設定
 - (3) 地盤の工学的性質の検討と支持地盤の設定
 - (4) 地盤の透水性の検討（現場透水試験や粒度試験などが実施されている場合）
 - (5) 調査結果に基づく基礎形式の検討（具体的な計算を行うものでなく、基礎形式の適用に関する一般的な比較検討）
 - (6) 設計・施工上の留意点の検討（特に、切土や盛土を行う場合の留意点の検討）

第603条 成果品

成果品は、現地調査結果、ボーリング柱状図、地質又は土質断面図及び業務内容の検討結果を報告書としてとりまとめ提出するものとする。

第 7 章 軟弱地盤技術解析

第 7 0 1 条 目的

軟弱地盤技術解析は、軟弱地盤上の盛土、構造物（地下構造物、直接基礎含む）を施工するにあたり地質調査で得られた資料を基に、基礎地盤、盛土、工事に伴い影響する周辺地盤等について、現況軟弱地盤の解析、検討対策工法の選定、対策後地盤解析、最適工法の決定を行うことを目的とする。

第 7 0 2 条 業務内容

1. 解析計画

業務遂行のための作業工程計画・人員計画の作成、解析の基本条件の整理・検討（検討土層断面の設定、土質試験結果の評価を含む）、業務打合せのための資料作成を行うものとする。

2. 現地踏査

周辺の自然地形・改変地形を観察し、解析基本条件の整理・検討のための基礎資料とするとともに、周辺に分布する交差物、近接構造物等を把握し、必要な解析について計画を立てるための基礎資料を得るものとする。

3. 現況地盤解析

（1）地盤破壊

設定された土質定数、荷重（地震時含む）等の条件に基づき、すべり計算（基礎地盤の圧密に伴う強度増加の検討含む）等を各断面にて実施して地盤のすべり破壊に対する安全率を算定するものとする。

（2）地盤変形

設定された土質定数、荷重等の条件に基づき、簡易的手法によって地盤内発生応力を各断面にて算定し、地盤変形量（側方流動、地盤隆起、仮設構造物等の変位等及び既設構造物への影響検討を含む）を算定するものとする。

（3）地盤圧密

設定された土質定数、荷重等の条件に基づき、地中鉛直増加応力を算定し、即時沈下量、圧密沈下量、各圧密度に対応する沈下時間を算定するものとする。

（4）地盤液状化

広範囲の砂質地盤を対象に土質定数及び地震時条件に基づき、液状化強度、地震時せん断応力比から、液状化に対する抵抗率 FL 値を各断面にて求め、液状化

の判定を行うものとする。

4. 検討対策工法の選定

当該土質条件、施工条件に対して適用可能な軟弱地盤対策工法を抽出し、各工法
の特性・経済性を概略的に比較検討のうえ、詳細な安定計算等を実施する対象工法
を1つ又は複数選定するものとする。

5. 対策後地盤解析

現況地盤の改良等、対策を行った場合を想定し、対象範囲、対策後の地盤定数の
設定を行った上で、必要な解析を実施し、現地への適応性の検討（概略的な施工計
画の提案を含む）を行うものとする。

6. 最適工法の決定

「対策工法の選定」が複数の場合において、「対策後の検討」結果を踏まえ経済
性・施工性・安全性等の総合比較により最適対策工法を決定するものとする。

7. 照 査

検討を行った各項目毎に、基本的な方針、手法、解析及び評価結果について照査
するものとする。

第703条 成果品

成果品は、現地踏査結果業務内容の検討結果及び照査結果を提出するものとする。

第 8 章 物理探査

第 1 節 弾性波探査

第 8 0 1 条 目的

弾性波探査は人工震源によって生じた地盤の弾性波伝播速度を測定し、地層の物理特性を把握すると同時に断層破碎帯や基盤深度等の地下構造を調査するのを目的とする。

第 8 0 2 条 業務内容

1. 計画準備

業務の目的・主旨を把握したうえで、特記仕様書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成するものとする。

2. 現地踏査

測線計画及び起振計画作成のために現地の状況を把握するものとする。

3. 資料検討

既存資料の整理・検討を行い、現地踏査結果を踏まえ、測線計画及び起振計画を作成するものとする。

4. 測線設定

測線計画によって決定された測線長、方向及び測線数に基づき、現地で測量を行い、測線の両端、交点及び測点等に木杭を設置して測線を設定するものとする。

5. 観測

起振計画において決定された起振方法により、往復観測を行うものとする。

6. 解析

観測の結果に基づき、走時曲線図及び速度層断面図を作成し、地山の弾性波速度と地質及び地層の力学的性質の判定を行うものとする。

7. 報告書作成

調査結果の評価、考察、検討を整理して報告書としてとりまとめるものとする。

第 2 節 電気探査（比抵抗二次元探査）

第 8 0 3 条 目的

電気探査（比抵抗二次元探査）は、地中に電流を流して地中に生じる電位差を測定してその比抵抗値を求め、風化岩と基盤岩の分布形態、砂礫などの堆積層と基盤岩の構造など、地層の分布構造を把握することを目的とする。

第 8 0 4 条 業務内容

1. 計画準備

第 8 0 2 条第 1 項に準じるものとする。

2. 現地踏査

測線計画及び電極配置計画作成のために現地の状況を把握するものとする。

3. 資料検討

既存資料の整理・検討を行い、現地踏査結果を踏まえ、測線配置計画、電極配置選択、最小電極間隔及び最大電極間隔を決定する。

4. 測線設定

測線計画において決定された測線長、方向、測線数及び電極間隔に基づき、現地で測量を行い、測線の両端、交点及び測点等に木杭を設置して測線を設定し、合わせて各測点の標高を求めるものとする。

5. 観測

電極配置計画において決定された電極配置により、電流、電位差の測定を行うものとする。

6. 解析

- (1) 観測結果を用い、見掛け比抵抗疑似断面図を作成するものとする。
- (2) 観測結果を用いてインバージョン（逆解析）により比抵抗断面図を作成するものとする。
- (3) 比抵抗断面図とその他の地質資料も考慮し、地山の比抵抗と地質及び地層の関係について地質学的解釈を行うものとする。

7. 報告書作成

第 8 0 2 条第 7 項に準じるものとする。

第 9 章 地すべり調査

第 9 0 1 条 目的

地すべり調査は、**地すべり面の分布・性状**、地下水位、水みち等について調査するとともに、どの範囲の土塊がどのように動いているか、どのような機構で地すべりが発生しているかを解析し、地すべり対策工法を検討することを目的とする。

第 9 0 2 条 計画準備

1. 第 8 0 2 条第 1 項に準じるものとする。

2. 予備調査として以下の項目を実施するものとする。

(1) 既存資料調査

対象地すべり地付近の地形、地質、水文、地すべりの分布、滑動履歴など既存資料を収集するものとする。

(2) 地形判読作業

地形図、空中写真等を用いて地すべりブロックを判定し、その周辺の地形分類、埋谷面図等を必要に応じて作成するものとする。

(3) 現地調査

地形、地質、水文、滑動現況及び履歴等の現地調査を行い、地すべり現況を明らかにし、調査計画、応急対策計画の概要を調査するとともに、安定解析のため主測線、その他地すべり調査計画上必要な基準線となる測線を定めるものとする。

第 9 0 3 条 地下水調査

1. 地下水位観測

地下水位の変動を監視するために、ボーリング孔内の水位を観測するもので、調査方法は JGS1312（観測井による砂質・礫質地盤の地下水位測定方法）によるものとする。

2. 地下水検層

ボーリング孔にトレーサー（地下水と電気抵抗あるいは温度の異なる水）を投入し、地下水の流動箇所**でトレーサーが希釈されることにより電気抵抗又は温度が変化することを利用して**、地下水の流動帯の有無とその深度を検知するもので、調査方法は JGS1317（トレーサーによる地下水流動層検層方法）によるものとする。

3. 間隙水圧測定

電気式水圧計等を用いて飽和地盤の土粒子間の間隙に存在している水に働く圧力を求めるもので、調査方法は JGS1313（ボーリング孔内に設置した電気式間隙水圧計による間隙水圧の測定方法）によるものとする。

4. 湧水圧による岩盤の透水試験（J.F.T）

岩盤の試験対象区間とその区間をパッカーおよびトリップバルブによって大気から遮断しておき、大気圧下に開放した後に測定管内を上昇する地下水の上昇速度と最高静水位から測定間隔での水頭及び換算透水係数を求めるもので、調査方法は、JGS1321（孔内水位回復法による岩盤の透水試験方法）によるものとする。

5. 地下水流動調査

トレーサーや電位差を利用して、地下水の流下経路、流速を求めるものとする。

第 904 条 移動変形調査

1. 変位杭による調査

基準杭、変位杭を設置し測量を実施して、地すべり活動による地表面の移動量を把握する。

2. 伸縮計による調査

（1）地すべり地頭部、末端部等に伸縮計を設置し、地表面の経時的変化量を測定して、地すべりの変動状況を確認するものとする。

（2）調査方法については、JGS1725（伸縮計を用いた地表面移動量測定方法）によるものとする。

3. 傾斜計による調査

（1）地すべりによる地表面の傾斜変動を測定し、地すべりの変動状況を確認するものとする。

（2）水管式地盤傾斜計を用いて調査する場合は、JGS1721（水管式地盤傾斜計を用いた地表面の移動量測定方法）によるものとする。

4. パイプ式歪計による調査

パイプ式歪計は、外径 48～60mm の塩ビ管外周軸方向で、直交する 2 方向、又は、1 方向にペーパーストレインゲージを 1.0m 間隔に装置したものをボーリング孔に設置し、ゲージの歪量を測定し、すべり面の位置、すべり方向を確認するものとする。

5. 挿入式孔内傾斜計による調査

挿入式孔内傾斜計は、削孔したボーリング孔に溝付の塩ビ管、あるいはアルミケーシングパイプを地表面から不動層まで埋設した後、プローブに取付けられた車輪

をパイプの溝に合わせて降下して 0.5m あるいは 1.0m 毎にパイプの傾きを検出し、指示計に表示される傾き量を読みとるもので、地すべりの滑動によるすべり面位置の確認やすべり方向、変位量を算出するものとする。

第 905 条 解析

1. 地盤特性検討

基礎地盤調査資料並びに移動変形調査から、「地すべり規模」、「地形特性」、「地質特性」、「地下構造特性」、「地下水特性」等、総合的に対象地域の地盤特性を明らかにし、「安定解析」、「機構解析」、「対策工法の選定」に関わる基本的な地盤の定数、条件を検討するものとする。

2. 機構解析地形、地質、地盤構造から推定される素因、さらに移動変形、地下水、人為的な誘因等と、安定計算結果から総合的に判断して地すべり運動機構と地すべり発生原因を解明するものとする。

3. 安定解析

地すべり運動方向に設けた測線の地すべり断面について、安定計算を行い、地すべり斜面の安定度を計算するものとする。

第 906 条 対策工法選定

機構解析、安定解析及びその他の調査結果を基に、各種対策工法より、最も効果的かつ経済的な対策工法を選定するものとする（詳細設計は含まない）。

第 907 条 報告書作成

業務の目的を踏まえ、業務の各段階で作成された成果を基に、業務の方法、検討過程、結論について記した報告書を作成するものとする。

第 10 章 地形・地表地質踏査

第 1001 条 目的

1. 地形・地表地質調査は、地表で見られる自然地形・改変地形、岩石や地層の性状を観察し、調査地域の地層分布や地質構造、更に地山の安定性、地表水・地下水の状況などの広範囲な地質に関する諸情報を把握することを目的とする。
2. 適用範囲は、ダム調査に係わる地形・地表地質調査を除くものとする。

第 1002 条 業務内容

1. 計画準備

業務の目的を把握したうえで、特記仕様書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成するとともに、調査用基図の調整、空中写真等入手手続きを行う。

2. 既存資料調査

対象地域の地形・地質・地表水・地下水・災害・工事履歴等に関する既存資料を収集・整理する。

3. 空中写真判読

隣り合わせの 2 枚の空中写真を実体鏡によって実体視して、旧河道・後背地、谷底平野、崖、鞍部等の分布状況、谷・尾根の分布パターンや写真の濃淡などを注意深く判読し、これらの情報から、土石流堆積地、断層、地すべり等の分布域を推定するものとする。

4. 現地踏査

- (1) 調査地域内を踏査して、既往資料・地形図および空中写真判読で得られた軟弱地盤、土石流堆積地、断層地形、地すべり等の地形的な特徴・性状を観察するものとする。
- (2) 現地調査の際には、地質に関する既往資料・地形図などにより人工構造物・改変地形の状況、広域的な地質情報を把握しておくとともに、岩石・地層の分布、地質構造、断層破碎帯、風化、変質、地山の安定性、地表水・地下水等の状況を詳細に観察するものとする。
- (3) 観察結果を踏査経路、観察地点、写真撮影地点、資料採取地点等を地形図に記入してルートマップを作成し、地形の形成過程・地質状況の検討も含めて地質平面図、地質断面図にとりまとめるものとする。

5. 地質解析

(1) 地質工学的検討

対象地域の地質構成、地質工学的特性を把握し、業務目的との関連で見た地質工学的性状、問題点、今後の調査等の検討を行う。

(2) 報告書作成

業務の目的を踏まえ、調査の方法、検討過程、結論について記した報告書を作成する。

第1003条 成果品

成果品は、次の物を提出する。

(1) 調査報告書

(2) 地質平面図

(3) 地質断面図

(4) ルートマップ

(5) 露頭写真

発注者支援業務共通仕様書

第1編 総則

第1001条 適用

1. 発注者支援業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、山口県**土木建築部**の発注する**土木工事等**に係る発注者支援業務(以下「業務」という。)に係る**発注者支援業務委託契約書**(以下「**契約書**」という。)及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じる**若しくは**今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 設計業務等、測量作業及び地質・土質調査業務等**に関する業務**については、**別に定める**共通仕様書によるものとする。

第1002条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各**項**に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、契約担当者(山口県会計規則第128条に規定する契約担当者)をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議**等**の職務を行う者で、契約書第6条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
4. 「総括監督員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当者**等**への報告を行い、主任監督員、監督員の指揮監督を行う者をいう。
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
5. 「主任監督員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理(重要なものを除く。)、業務内容の変更(重要なものは除く。)、及び総括監督員への報告を行い、監督員の指示を行う者をいう。
6. 「監督員」とは、業務を担当し、主に、総括監督員又は主任監督員が指示、承諾を行うため

の内容確認及び総括監督員又は主任監督員への報告を行う者をいう。

7. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第 26 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
8. 「工事監督職員」とは、工事請負契約書第 6 条第 1 項に基づき、発注者が定め当該工事の請負者に通知した者をいう。
9. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 7 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が定めた者(管理技術者を除く。)をいう。
11. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
12. 「契約書」とは、発注者支援業務委託契約書をいう。
13. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
14. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)を総称していう。
15. 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
16. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
17. 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
18. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
19. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
20. 「図面」とは、入札等の際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
21. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
22. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。

23. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
24. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
25. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
26. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
27. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
28. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
29. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
30. 「提出」とは受注者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
31. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
- 1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
 - 2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
32. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
33. 「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書(案)、積算データ等をいう。
34. 「検査」とは契約書第 26 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
35. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
36. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
37. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
38. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、

内容を把握することをいう。

第 1003 条 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（**行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下、「休日等」という。）を含まない。**）以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第 1004 条 監督職員

1. 発注者は、業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 6 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員は、その指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者に**指示**するものとする。

第 1005 条 管理技術者

1. 受注者は業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者に委任できる権限は契約書第 7 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもつて報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 7 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
3. 管理技術者は、第 2002 条、第 3002 条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
4. 管理技術者は、業務の履行に当たり、別表に示す管理技術者、担当技術者に必要な資格要件のいずれかの資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
5. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

6. 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第 1006 条 担当技術者の資格

第 2001 条、第 3001 条で示されている担当技術者については、別表に示す管理技術者、担当技術者に必要な資格要件のいずれかの資格保有者であるものとする。なお、受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。

第 1007 条 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
2. 監督職員は、必要に応じて、下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - 一 技術者経歴・職歴
 - 二 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業(建設業許可業者、製造業者等)の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

第 1008 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料(以下「委託料」という。)に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下、「テクリス」という。)に基づき、受注・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、監督職員に確認を受けたうえ、受注時は契約後、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)以内に登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から 15 日(休日等を除く)以内に監督職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が 15 日間(休日等を除く)に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第 1009 条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は、打ち合わせを行うものとし、その結果について書面（打合わせ記録簿）に記載し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第 1010 条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、積算技術業務においては、「七 その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。
 - 一 業務概要
 - 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 三 業務工程
 - 四 業務組織計画
 - 五 打合せ計画
 - 六 連絡体制（緊急時含む）
 - 七 その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第 1011 条 業務に必要な資料の取扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

2. 監督職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。
4. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第 1012 条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第 9 条の定めに従って監督職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。

第 1013 条 成果品の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、第 2005 条、第 3005 条に示す成果品を業務完了通知書とともに提出し検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は委託期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位計（S I）とする。

第 1014 条 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 1015 条 検査

1. 受注者は、契約書第 26 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整理がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
2. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

第 1016 条 再委託

1. 契約書第 5 条に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - 一 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、山口県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、山口県の指名停止期間中であってはならない。

第 1017 条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、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。
2. 受注者は、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。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 1010 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の

終了後においても**第三者**に漏らしてはならない。

5. 取り扱う情報は、**アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに**、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしていないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、**業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について**、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第 1018 条 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第 1019 条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、**次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。**
 - (1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」(国土交通省大臣官房技術審議官 通達平成 21 年 3 月 31 日)を参考にして常に測量の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 受注者は、業務現場に別途業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。
 - (3) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
2. 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には、**所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。**
3. 受注者は、**業務の実施にあたり**、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、業務の実施にあたっては**安全の確保に努めるとともに**、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする
5. 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため**次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。**

- 一 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - 二 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止し なければならない。
 - 三 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
6. 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 7. 受注者は、業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
 8. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第 1020 条 条件変更等

1. 契約書第 14 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 24 条第 1 項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督職員が、受注者に対して契約書第 14 条、第 15 条及び第 17 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第 1021 条 修補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 26 条第 5 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 1022 条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等委託契約の変更を行うものとする。
 - 一 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - 二 委託期間の変更を行う場合
 - 三 監督職員と受注者が協議し、設計業務等施行上必要があると認められる場合
 - 四 契約書第 25 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - 一 第 1020 条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - 二 業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
 - 三 その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 1023 条 委託期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において、**委託期間**変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、**委託期間**変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても**残委託期間**及び**残業務量**等から**委託期間**の変更が必要でないと判断した場合は、**委託期間**の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、契約書第 17 条の規定に基づき、**委託期間**の延長が必要と判断した場合には、**委託期間**の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
4. 契約書第 18 条に基づき、発注者の請求により**委託期限**を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 1024 条 一時中止

1. 契約書第 16 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第 1028 条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

 - 一 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - 二 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - 三 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合

四 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合

五 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認められた場合

六 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

3. 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第 1025 条 発注者の賠償責任

発注者は、次^二の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

一 契約書第 22 条に規定する一般的損害、契約書第 23 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合

二 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第 1026 条 受注者の賠償責任

受注者は、次^二の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

一 契約書第 22 条に規定する一般的損害、契約書第 23 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合

二 契約書第 32 条に規定する瑕疵責任に係る損害

三 受注者の責により損害が生じた場合

第 1027 条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 30 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

一 別途業務等の使用に供する必要がある場合

二 その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第 1028 条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。

2. 監督職員は、天災等に伴い成果品の品質及び委託期間の遵守に重大な影響があると認められ

るときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第 1029 条 個人情報の取り扱い

1. 基本的事項

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（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）**、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）**等関係法令**に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに**第三者**に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

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、**第 1010 条で示す業務計画書に記載するものとする。**

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに**第三者**に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第 1030 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 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らなければならない。

2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

一 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下、「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

二 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

三 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

一 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 1010 条で示す業務計画書に記載するものとする。

二 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- 1) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
- 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

- 一 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 五 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

一 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

二 この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

三 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第 2 編 積算技術業務

第 2001 条 担当技術者

1. 担当技術者は、第 2002 条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行わなければならない。
 - 一 業務の実施にあたっては、別に定める「設計標準歩掛表」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、関係法令等、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、関連する土木工事の施工方法等についても把握しておくこと。

第 2002 条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工種毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で監督職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について監督職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に監督職員にその内容を協議の上、行うものとする。

2. 工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合わせの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表(数量計算書)を作成するものとする。なお、数量総括表(数量計算書)は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値(システム入力データ等)の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮(架)設計画、特記仕様書(現場説明時の参考資料を含む)の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

4. 積算システムへの積算データ入力(データリストの作成)

受注者は、設計標準歩掛表の積算基準類及び第 1 項から第 3 項の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体(CD等)に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

第 2003 条 留意事項

1. 受注者は、業務を履行するにあたり、次の事項についてもあわせて実施すること。
 - 一 設計成果の内容把握
発注者から貸与された設計成果品について、設計思考、留意事項及びその他必要事項を把握すること。
 - 二 関連工事の把握
発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握すること。
 - 三 新技術及び特許工法等の把握
新技術（NETIS登録技術に限る）及び特許工法等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法（工事材料を含む）が指定されている場合は、作成する工事発注図面、又は特記仕様書（案）等に明示するとともに、その積算に係る条件等を反映させること。
2. 受注者は、発注者の指示に従い、関連がある業務との情報共有を図るとともに、そのために必要な資料の提出等を実施すること。
3. 受注者は、設計図書に定めのない事項については、関係法令等によるものの他、次の基準等を参考に技術的判断を行うとともに、当該業務を適正に履行すること。
 - ・ 設計標準歩掛表
 - ・ 建設機械等損料算定表
 - ・ 土木工事共通仕様書
 - ・ 土木工事数量算出要領（案）

第 2004 条 報告等

1. 受注者は、積算関係資料（積算を行うための工事設計図書及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認し、毎月監督職員へ報告するものとする。
2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
 - ・ 業務実施にあたり留意すべき点（積算上必要となる施工条件等）

第 2005 条 成果品

1. 成果品は以下のとおりとする。
 - 一 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書） 1 式

- 二 積算資料 1式
- 三 積算データ(記録媒体 CD等)
- 四 打合せ記録簿
- 五 引継事項記載書

第 2006 条 引き渡し前における成果品の使用

発注者は、成果品の引き渡し前であっても、成果品の全部又は一部の使用を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。

第3編 工事監督支援業務

第3001条 担当技術者

1. 担当技術者は、第3002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
 - 一 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事監督技術基準（案）」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - 二 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えること。
 - 三 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - 四 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
2. 担当技術者は、第3002条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとするし、設計図書に定めのあるほか、工事請負者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、以下に掲げる内容を行うものとする。

1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - 一 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。
 - 二 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
 - 三 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
 - 1) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - 2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
 - 3) 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - 5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当者への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)作成を行い、提出するものとする。

2. 業務対象工事の施工状況の照合等

一 受注者は、使用材料(支給材料等を含む。)について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

二 受注者は、施工状況(段階確認)について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。

三 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。

四 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。

五 受注者は完成検査等の受検書類について指示・協議・提出等の資料の整合を行うものとする。

3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)の作成及び立会を行い、その結果を報告又は提出するものとする。

4. 工事検査等への臨場

受注者は、監督職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査(性質上可分の工事の完済部分検査を含む)、完成検査等に臨場するものとする。

5. その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第 3003 条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第 1005 条に示す業務の他に、以下に示す業務を実施しなければならない。

1. 工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第 3004 条 業務委託証明書

受注者は、業務を行う担当技術者の業務委託証明書交付申請書を監督職員に提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務に当たらなければならない。

第 3005 条 報告

1. 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
 - 一 実施した業務の内容
 - 二 その他必要事項
2. 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、もしくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を書面（引継事項記載書）で提出するものとする。
 - 一 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
 - 二 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第 3006 条 成果品

成果品は以下のとおりとする。

- 一 業務報告書
- 二 引継事項記載書

第1章 総 則

(趣旨等)

- 第1条 この仕様書は、山口県土木建築部所管の公共事業に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償額の算定等（以下「用地調査等」という。）の業務を委託に付する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 業務の発注に当たり、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これに記載のない事項については、別に指示する用地調査等特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）によるものとし、適用に当たっては、特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

- 第2条 この共通仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「調査区域」とは、用地調査等を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
 - 二 「権利者」とは、土地又は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。
 - 三 「監督職員」とは、受注者への指示、これらの者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、発注者が受注者に通知した職員をいう。
 - 四 「検査職員」とは、発注者の命を受け用地調査等の成果品の完了検査において検査を行う職員をいう。
 - 五 「主任技術者」とは、この用地調査等の主たる補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者、若しくは主たる補償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台帳に登録されている者をいう。）及び社団法人山口県補償研究協会の正会員（会員台帳（部門別業務）に登録されている者をいう。）で補償業務の管理をつかさどる者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者で、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - 六 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、用地調査等の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。
 - 七 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任技術者とが相互の立場で用地調査等の内容又は取扱い等について合議することをいう。
 - 八 「報告」とは、受注者が用地調査等に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、必要に応じて、監督職員に報告することをいう。
 - 九 「調査」とは、建物等の現状等を把握するための現地踏査、立入調査又は管轄登記所（調査区域内の土地を所管する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。））等での調査をいう。
 - 十 「精度監理」とは、権利者に対し適正かつ公平な補償を実現するために、基準及び「山口県の施行する公共事業に伴う損失補償基準及びその運用方針」等への適合性、補償の具体的妥当性について、発注者が受注者とは別に第三者の判断を得ることをいう。

(基本的処理方針)

- 第3条 受注者は、用地調査等を実施する場合において、この仕様書及び山口県の施行する公共事業に伴う損失補償基準基準（以下「基準」という。）及びその運用方針（以下「基準運用方針」という。）等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならないものとする。

(用地調査等の区分)

- 第4条 この仕様書によって履行する用地調査等は、次の各号に定めるところにより行うものとする。
- 一 用地測量は、山口県公共測量作業規程（以下「規程」という。）により行うものとし、この仕様書においては、用地測量の実施に当たって必要となる細目を定めるものとする。
 - 二 建物は、表1により木造建物〔Ⅰ〕、木造建物〔Ⅱ〕、木造建物〔Ⅲ〕、木造特殊建物、非木造建物〔Ⅰ〕及び非木造建物〔Ⅱ〕に区分する。

表1 建物区分

区 分	判 断 基 準
木造建物〔Ⅰ〕	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組（在来）工法により建築されている専用住宅、共同住宅、店舗、事務所、工場、倉庫等の建物で主要な構造部の形状・材種、間取り等が一般的と判断される平家建又は2階建の建物
木造建物〔Ⅱ〕	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組（在来）工法により建築されている劇場、映画館、公衆浴場、体育館等の建物で主要な構造部の形状・材種、間取り等が一般でなく、木造建物〔Ⅰ〕に含まれないと判断される建物又は3階建の建物
木造建物〔Ⅲ〕	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、ツーバイフォー工法又はプレハブ工法等により建築されている軸組（在来）工法以外の工法により建築された建物
木造特殊建物	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組（在来）工法により建築されている神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵造等の建物で建築に特殊な技能を必要とするもの又は歴史的価値を有する建物
非木造建物〔Ⅰ〕	柱、梁、等の主要な構造部が木材以外の材料により建築されている鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、コンクリートブロック造等の建物
非木造建物〔Ⅱ〕	石造、レンガ造、及びプレハブ工法により建築されている鉄骨系又はコンクリート系の建物

（注）建築設備及び建物附随工作物（テラス、ベランダ等建物と一体として施工され、建物の効用に寄与しているもの）は、建物の調査に含めて行うものとし、この場合の「建築設備」とは、建物と一体となって、建物の効用を全うするために設けられている、または、建物の構造と密接不可分な関係にあるおおむね次の各号に掲げるものをいう。

- （1）電気設備（電灯設備、動力設備、受・変電設備（キュービクル式受変電設備を除く。）、ソーラーパネル等発電設備等）
- （2）通信・情報設備電話設備、電気時計・放送設備、インターホン設備、警報設備、表示設備、テレビジョン共同受信設備等）
- （3）ガス設備
- （4）給・排水、衛生設備
- （5）空調（冷暖房・換気）設備
- （6）消火設備（火災報知器、スプリンクラー等）
- （7）排煙設備
- （8）汚物処理設備
- （9）煙突
- （10）運搬設備（昇降機、エスカレーター等。ただし工場、倉庫等の搬送設備を除く。）
- （11）避雷針

ただし、借家人等の建物所有者と異なる者の所有であり、かつ、容易に取り外しが行えるような場合は、この限りでない。

三 工作物は、表2により機械設備、生産設備、附帯工作物、庭園及び墳墓に区分する。

表2 工作物区分

区 分	判 断 基 準
機械設備	<p>原動機等により製品等の製造又は加工等を行うもの、又は製造等に直接係わらない機械を主体とした排水処理施設等をいい、キュービクル式受変電設備、建築設備以外の動力設備（変電設備を含む。）、ガス設備、給・排水設備等の配管、配線及び機器類を含む</p>
生産設備	<p>当該設備が製品等の製造に直接・間接的に係わっているもの又は営業を行う上で必要となる設備で次に例示するもの等をいう。ただし、建物として取扱うことが相当と認められるものを除く。</p> <p>A 製品等の製造、育生、養殖等に直接係わるもの 園芸用フレーム、わさび畑、養殖池（場）（ポンプ配水設備を含む。）、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育又は調教施設等</p> <p>B 営業を目的に設置されているもの又は営業上必要なもの テニスコート、ゴルフ練習場等の施設（上家、ボール搬送機又はボール洗い機を含む。）、自動車練習場のコース、遊園地（公共的な公園及び当該施設に附帯する駐車場を含む。）、釣り堀、貯木場等</p> <p>C 製品等の製造、育生、養殖又は営業には直接的に係わらないが、間接的に必要となるもの 工場等の貯水池、浄水池（調整池、沈殿池を含む。）、駐車場、運動場等の厚生施設等</p> <p>D 上記AからCまでに例示するもの以外で次に例示するもの コンクリート等の煙突、給水塔、規模の大きな貯水槽、鉄塔、送電設備、飼料用サイロ、用水堰、橋、火の見櫓、規模の大きなむろ、炭焼釜等</p>
附帯工作物	<p>表1の建物（注に掲げる設備、工作物を含む。）及び表2の他の区分に属するもの以外のすべてものをいい、主として次に例示するものをいう。 門、囲障、コンクリート叩き、アスファルト舗装通路、敷石、敷地内排水設備、一般住居にあつては屋外の給・排水設備、ガス設備、物干し台（柱）、池等</p>
庭 園	<p>立竹木、庭石、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されているものをいう。</p>
墳 墓	<p>墓地として都道府県知事の許可を受けた区域又はこれと同等と認めることが相当な区域内に存する死体を埋葬し、又は焼骨を埋蔵する施設をいい、これに附随する工作物及び立竹木を含む。</p>

四 立竹木は、表3により庭木等、用材林立木、薪炭林立木、収穫樹、竹林、苗木（植木畑）及びその他の立木に区分する

表3 立竹木区分

区 分	判 断 基 準
庭 木 等	<p>まつ、かや、まき、つばき等の立木で観賞上の価値又は防風、防雪その他の効用をする住宅、店舗、工場等の敷地内に植栽されているもの（自生木を含み、庭園及び墳墓を構成するものを除く。）をいい、次により区分する。</p> <p>A 観賞樹 住宅、店舗、工場等の敷地内に植栽されており、観賞上の価値を有すると認められる立木であって、喬木（針葉樹、広葉樹）、株物類、玉物類、特殊樹、生垣用木及びほていちく等の観賞用竹をいう。</p> <p>B 効用樹 防風、防雪その他の効用を目的として植栽されている立木で、主に屋敷回りに育生するものをいう。</p> <p>C 風致木 名所又は旧跡の風致保存を目的として植栽されている立木又は風致を保たせるために敷地内に植栽されている立木をいう。</p> <p>D その他 敷地内に植込まれた芝、地被類、草花等をいう。</p>
用材林立木	ひのき、すぎ等の立木で用材とすることを目的としているもの又は用材の効用を有していると認められるものをいう。
薪炭林立木	なら、くぬぎ等の立木で薪、炭等とすることを目的としているもの又はこれらの効用を有していると認められるものをいう。
収穫樹	りんご、みかん等の立木で果実等の収穫を目的としているものをいう。
竹 林	孟宗竹、ま竹等で竹材又は筍の収穫を目的としている竹林をいう。
苗木(植木畑)	営業用樹木で育苗管理している植木畑の苗木をいう。
その他の立木	上記の区分に属する立木以外の立木をいう。

（業務従事者）

第5条 受注者は、主任技術者の管理の下に、用地調査等に従事する者（補助者を除く。）として、その業務に十分な知識と能力を有する者を当てなければならない。

第2章 用地調査等の基本的処理方法

第1節 用地調査等の実施手続き

（施行上の義務及び心得）

第6条 受注者は、用地調査等の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 自ら行わなければならない関係官公署への届け出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
- 二 用地調査等で知り得た権利者側の事情及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。
- 三 用地調査等は補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行わなければいけない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。
- 四 権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。

(現地踏査)

第7条 受注者は、用地調査等の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第8条 受注者は、用地調査等を着手するに当たっては、この仕様書及び特記仕様書並びに現地踏査の結果等を基に契約締結後7日以内に作業計画書（別記第1号様式）を提出しなければならない。

2 受注者は、前項の作業計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督職員の指示等)

第9条 受注者は、用地調査等の実施に先立ち、主任技術者を立ち会わせてうえ監督職員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

2 受注者は、用地調査等の実施に当たりこの仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、主任技術者を立ち会わせてうえ監督職員と協議するものとする。

(支給品及び貸与品)

第10条 受注者は、用地調査等を実施するに当たり必要な図面その他の資料を使用する場合には、発注者から支給又は貸与を受けるものとする。

2 登記事項証明書等の交付等をうける必要があるときは、別途監督職員と協議するものとする。

3 支給品名又は貸与品名及び数量は特記仕様書によるものとし、支給品又は貸与品の引渡しは支給品引渡通知書（別記第2号様式）又は貸与品引渡通知書（別記第3号様式）により行うものとする。

4 受注者は、支給品又は貸与品を受領したときは、支給品受領書（別記第4号様式）又は貸与品借用書（別記第5号様式）を監督職員に提出しなければならない。

5 受注者は、用地調査等の業務が完了したときは、当該用地調査等の業務の完了の日から3日以内に、支給品の残品又は貸与品を支給品返還通知書（別記第6号様式）又は貸与品返還通知書（別記第7号様式）により返還しなければならない。

(立入り及び立会い)

第11条 受注者は、用地調査等のため、他人の占有する土地、建物又は工作物に立ち入ろうとする場合は、監督職員の了解を得たうえ、あらかじめ、当該土地、建物又は工作物の権利者の同意を得なければならない。

2 受注者は、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あらかじめ監督職員に報告するものとし、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、指示を受けるものとする。

3 受注者は、用地調査等を行う場合、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを求めないことが明らかである場合、又はやむを得ない理由により立会いを求めることができない場合において権利者の了解が得られ、かつ、監督職員が了解をしたときは、この限りではない。

(障害物の伐除)

第12条 受注者は、用地調査等のため、障害物を伐除する必要がある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。

2 監督職員の指示により、障害物を伐除した場合は、障害物伐除報告書（別記第8号様式）を作成して監督職員に提出しなければならない。

(身分証明書)

第13条 受注者は、身分証明書交付申請書（別記第9号様式）により、現地調査に従事する者の身分証明書（別記第10号様式）を発注者から交付を受け、用地調査等に従事する者（以下「業務従事者」という。）に常時携帯させなければならない。

2 業務従事者は、関係人から請求があったときは、交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、用地調査等が完了したときは、遅滞なく身分証明書返納通知書（別記第11号様式）により身分証明書を返納しなければならない。

（算定資料）

第14条 受注者は、建物移転料及びその他通常生ずる損失に関する移転補償額等の算定に当っては、発注者が定める損失補償単価に関する基準資料等に基づき行うものとする。ただし、当該基準資料等に掲載のない損失補償単価等については、監督職員と協議のうえ市場調査により求めるものとする。

（監督職員への進捗状況の報告）

第15条 受注者は、監督職員から用地調査等の進捗状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項の進捗状況の報告に主任技術者を立ち合わせるものとする。

（成果品の一部提出等）

第16条 受注者は、用地調査等の実施期間中であっても、監督職員が特に必要と認め、成果品の一部の提出を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項で提出した成果品について、監督職員が審査を行うときは主任技術者を立ち合わせるものとする。

3 受注者は、用地調査等のうち委託者が精度監理を必要と認めたものについて、監督職員の指示により第17条の成果品の提出に先立って仮提出をしなければならない。

（成果品）

第17条 受注者は、「成果品一覧表」に掲げる成果品等で特記仕様書に掲げる成果品を提出しなければならない。

2 受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

一 用地調査等の区分及び内容ごとに整理し、編集する。

二 表紙には、件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。

三 目次及び頁を付す。

四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。

3 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。

4 成果品の提出部数は、正副各1部とする。

5 受注者は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書に定めるかし担保の期間保管し、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

（検査）

第18条 受注者は、検査に主任技術者を立ち合わせなければならない。

2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

（精度監理対象業務の対応）

第19条 受注者は、第16条第3項で仮提出した成果品の内容等について、監督職員から質問又は問い合わせ等があったときは、必要な資料等を示し、これに答えるものとする。

2 受注者は、仮提出した成果品の内容等について、監督職員から再検討又は修補の指示があったときは、速やかに、これに応ずるものとする。

3 受注者は、前項の修補の指示項目以外の項目についても、これに類する項目があると認めるときは、これを修補するものとする。

第2節 数量等の処理

(建物等の計測)

第20条 調査において、建物等の長さ、高さ等の計測単位はメートルを基本とし、小数点以下第2位(小数点第3位四捨五入)とする。ただし、排水管等で小数点第2位までの計測が困難なものは、この限りでない。

- 2 建物及び工作物の面積に係る計測は、原則として、柱又は壁の中心間で行うこととする。
- 3 建物等の構造材、仕上げ材等の厚さ、幅等の計測単位は、原則として、ミリメートルとする。
- 4 立竹木の計測単位は、次の各号によるものとする。
 - 一 幹周、胸高直径は、センチメートル(小数点以下第1位四捨五入)とする。
 - 二 枝幅、樹高はメートルとし、小数点以下第1位(小数点以下第2位四捨五入)とする。ただし、庭木等のうち株物類、玉物類、特殊樹及び生垣用木については、センチメートル(小数点以下第1位四捨五入)とする。
- 5 芝、地被類、草花等が植込まれている区域の計測単位は、メートルとし、小数点以下第1位(小数点以下第2位四捨五入)とする。

(建物等の図面等に表示する数値及び面積計算)

第21条 建物等の調査図面に表記する数値は、前条の計測値をもって記入する。

- 2 建物等の面積計算は、前項で記入した数値によって小数点以下第4位まで算出し、それを建物等の各階別に累計し、その小数点第2位(小数点以下第3位切捨て)までとする。
- 3 建物等の延べ面積は、前項で算出した各階別の小数点第2位までの数値を合計した数値とする。
- 4 1棟の建物が2以上の用途に使用されているときは、用途別の面積を前2項の計算方法により算出する。

(建物等の計算数値の取扱い)

第22条 建物等の補償額算出に必要となる構造材、仕上げ材料の数量算出の単位は、通常使用されている例によるものとする。ただし、算出する数量が少量であり、通常使用している単位で表示することが困難な場合は、別途の単位を使用することができるものとする。

- 2 構造材、仕上げ材等の数量計算は、原則として、各々の単位を基準として次の各号により行うものとする。
 - 一 項目ごとに集計する。
 - 二 前項の使用単位で直接算出できるものは、その種目ごとの計算過程においては、小数点以下第3位(小数点以下第4位切捨て)までとする。
 - 三 前項の使用単位で直接算出することが困難なものは、種目ごとの長さ等の集計を行った後、使用単位数量に換算を行う。この場合に長さ等の集計は、原則として小数点以下第2位をもって行うものとし、数量換算結果は小数点以下第3位まで算出するものとする。

(建物等の補償設計内訳書に計上する数値)

第23条 補償設計内訳書に計上する数値(価格に対応する数量)は、次の各号によるものとする。

- 一 建物の延べ床面積は、第21条3項で算出した数値とする。
- 二 構造材、仕上げ材その他の数量は、前条第2項第2号及び第3号で算出したものを小数点以下第2位(小数点第3位四捨五入)で計上する。

(資材単価等の端数処理)

第24条 補償額等の算定を行う場合の資材単価等の端数処理は、別に定めるもののほか原則として次の各号によるものとする。

- 一 補償額算定に必要な資材単価等は、次による。

100円未満のとき	1円未満切り捨て
100円以上10,000円未満のとき	10円未満切り捨て
10,000円以上のとき	100円未満切り捨て
- 二 工作物等の補償単価は、次による。

100 円未満のとき	1 円未満切り捨て
100 円以上 10,000 円未満のとき	10 円未満切り捨て
10,000 円以上のとき	100 円未満切り捨て

- 三 建物等の移転料の算定のための共通仮設費及び諸経費等にあつては、1 円未満切り捨てとする。
- 四 建物の 1 平方メートル当たりで算出する単価（現在価格等）は、1 円未満切り捨てとする。

第 3 章 権 利 調 査

第 1 節 調 査

（権利調査）

第 2 5 条 権利調査とは、登記事項証明書、戸籍簿等の簿冊の謄本等の收受又は居住者等からの聴き取り等の方法により土地、建物等の現在の権利者（又はその法定代理人）等の氏名又は名称（以下「氏名等」という。）及び住所又は所在地（以下「住所等」という。）等に関し調査することをいう。

（地図の転写）

第 2 6 条 地図の転写は、調査区域内の土地について、当該土地の所在地を管轄登記所において、次の各号に定める方法により、当該土地に関する地図（不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）第 1 4 条第 1 項又は同条第 4 項の規定により管轄登記所に備える地図又は地図に準ずる図面をいう。以下同じ。）を転写しなければならない。

- 一 転写した地図には、地図の着色に従って着色する。
- 二 転写した地図には、方位、縮尺、市町村名、大字名、字名（隣接字名を含む。）、地目及び地番を記載する。
- 三 管轄登記所名、転写年月日及び転写者氏名を記載する。

（土地の登記記録の調査）

第 2 7 条 土地の登記記録の調査は、前条で作成した地図から監督職員が指示する範囲の土地に係わる次の各号に掲げる登記事項について行うものとする。

- 一 土地の所在及び地番並びに当該地番に係る最終支号
- 二 地目及び地積
- 三 登記名義人の氏名等及び住所等
- 四 共有地については、共有者の持分
- 五 土地に関する所有権以外の権利の登記があるときは、登記名義人の氏名等及び住所等、権利の種類、順位番号及び内容並びに権利の始期及び存続期間
- 六 仮登記又は予告登記等があるときは、その内容
- 七 その他必要と認める事項

（建物の登記記録の調査）

第 2 8 条 建物の登記記録の調査は、第 2 6 条で作成した地図から監督職員が指示する範囲に存する建物に係わる次の各号に掲げる登記事項について行うものとする。

- 一 建物の所在地、家屋番号、種類、構造及び床面積並びに登記原因及びその日付け
- 二 登記名義人の氏名等及び住所等
- 三 共有建物については、共有者の持分
- 四 建物に関する所有権以外の権利の登記があるときは、権利登記名義人の氏名等及び住所等、権利の種類及び内容並びに権利の始期及び存続期間
- 五 仮登記又は予告登記等があるときは、その内容
- 六 その他必要と認める事項

(権利者の確認調査)

第29条 権利者の確認調査は、前2条に規定する調査が完了した後、実地調査及び次の各号に定める書類等により行うものとする。

- 一 戸籍簿、除籍簿、住民票又は戸籍の附票等
 - 二 商業登記簿、法人登記簿等
- 2 権利者が法人以外であるときの調査事項は、次の各号に掲げるものとする。
- 一 権利者の氏名、住所及び生年月日
 - 二 権利者が登記名義人の相続人であるときは、相続関係。相続の経過を明らかにした相続系統図を作成する。
 - 三 権利者が未成年者等であるときは、その法定代理人等の氏名及び住所
 - 四 権利者が不在者であるときは、その財産管理人の氏名及び住所
- 3 権利者が法人であるときの調査事項は、次の各号に掲げるものとする。
- 一 法人の名称及び主たる事務所の所在地
 - 二 法人を代表する者の氏名及び住所
 - 三 法人が破産法（平成16年法律第75号）による破産宣告を受けているとき等の場合にあつては、破産管財人等の氏名及び住所
- 4 前条の建物の登記記録の調査により未登記の建物が存在することが明らかになった場合には、当該建物所有者の氏名及び住所等について、居住者等からの聴き取りを基に調査を行うものとする。

(墓地管理者等の調査)

第30条 墓地管理者等の調査は、調査区域内に存する墓地又は墳墓の権利関係について次の各号により行うものとする。

- 一 墓地の所有者及び管理者（以下「墓地管理者」という。）の調査
墓地管理者の調査は、土地の登記記録の調査及び市町村吏員、集落の代表者等、寺院の代表役員等からの聴き取りによる。
この場合において、墓地管理者が宗教法人のときは、宗教法人登記簿等により、次の掲げる事項を調査する。
 - (1) 名称
 - (2) 事務所の所在地
 - (3) 包括団体の名称及び宗教法人、非宗教法人の別
 - (4) 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
 - (5) 財産処分等に関する規則がある場合は、その事項
 - (6) 永代使用料（入壇志納金）に関する事項
 - (7) その他必要と認める事項
- 二 墓地使用（祭祀）者の調査
 - (1) 墓地使用者の画地ごとに、墓地管理者等からの墓地の使用（祭祀）者の氏名、住所等について聴取する。この場合において、墓地の使用者から維持・管理の委任を受けている者がいるとき又は墓地使用名義人と現実の使用者（祭祀を主宰する者）が異なっている場合には、その原因と受任者、承継人等の氏名及び住所等を調査する。
 - (2) それぞれの墓地の画地については、前号の調査を基に墓地管理者と協議し、墓地の使用（祭祀）者を確認する。
- 三 墓地使用（祭祀）者単位の霊名簿（過去帳）の調査
前2号で確定した墓地使用（祭祀）者（未確認のものを含む。）を単位として、墓地管理者が管理する霊名簿（過去帳）及び墓地使用（祭祀）者から次に掲げる事項を聴取する。
 - (1) 法名（戒名）
 - (2) 俗名、性別及び享年
 - (3) 死亡年月日
 - (4) 火葬、土葬の区分
 - (5) 墓地使用者単位の霊数
 - (5) その他必要と認める事項

(土地利用履歴等の調査)

第31条 土地利用履歴等の調査は、取得又は使用の対象となる土地に係る土壤汚染対策法(平成14年法律第53条)第2条に規定する土壤汚染状況調査の実施の要否を判定するため、別に定める土壤汚染に関する土地利用履歴等調査要領により行うものとする。

第2節 調査表等の作成

(転写連続地図の作成)

第32条 転写した地図は、各葉を複写して連続させた地図(この地図を「転写連続図」という。以下同じ。)を作成し、次の事項を記入するものとする。

- 一 工事計画平面図等に基づく土地の取得等の予定線
- 二 第27条第三号で調査した登記名義人の氏名等
- 三 管轄登記所名、転写年月日及び転写を行った者の氏名

(調査表の作成)

第33条 受注者は、第27条から第30条までに調査した事項については、土地の登記記録調査表(別記第12号様式)建物の登記記録調査表(別記第13号様式)及び墳墓調査表(別記第14号様式)等に所定の事項を記載するものとする。

- 2 前項の各調査表の編綴は大字及び字ごとに地番順で行うものとする。
- 3 土地利用履歴等の調査表は、第31条の調査結果を基に土地利用履歴等調査要領により作成するものとする。

第4章 用地測量

第1節 境界確認

(公共用地境界の打合せ)

第34条 調査区域内に公共物管理者等が管理する土地(以下「公共用地等」という。)が存するときは、公共物管理者等と公共用地境界確定(境界確認を含む。以下同じ。)の方法について監督職員の指示に基づき打合せを行わなければならない。

(資料の作成及び立会い)

第35条 受注者は、前条の打合せの結果を監督職員に報告し、その指示に基づき公共用地境界確定のための手続又は現況測量等に必要となる資料の収集及び作成を行わなければならない。

- 2 受注者は、公共物管理者等が現地において公共用地境界確定作業を行うときは、それらの作業を補助しなければならない。
- 3 前条の打合せの結果、第32条により作成した転写連続図その他資料を基に現況測量を行うことによって、公共物管理者等が公共用地等の境界の確定とみなすとした場合には、これに必要な作業を行わなければならない。この場合に必要に応じて公共用地に隣接する土地の所有者から第39条第2項に準じた同意を取りつけるものとする。

(境界確定後の図書の作成)

第36条 前条の境界確定作業が完了したときは、速やかに公共用地境界確定のために必要な図面等の作成を行わなければならない。

(立会い準備)

第37条 受注者は、調査区域内の民有地等で、所有権、借地権、地上権等で第38条の画地の境界点の確認を行うために立会いが必要と認められる権利者一覧表を第27条から第30条までの調査結果を基に作成しなければならない。

- 2 前項権利者一覧表の作成が完了したときは、監督職員と立会い日時、具体的な作業手順等について協

議し、その指示によって権利者に対する立合い通知等の準備を行わなければならない。

(境界立合いの画地及び範囲)

第38条 受注者は、調査区域内における境界立会の画地（規程に定めるところによるほか、1筆の土地であっても、その一部が異なった現況地目となっている場合は、不動産登記事務取扱手続準則に定める地目の区分による現況の地目ごとの画地）の境界が確認できる範囲の立合いを行わなければならない。

(境界立合い)

- 第39条 受注者は、前条の境界立合いの範囲について、各境界点に関する権利者を現地に召集し、次の各号の手順によって境界点の立合いを行わなければならない。
- 一 境界標識が設置されている境界点については、関連する権利者全員の同意を得るものとする。
 - 二 境界点が表示されていないため、各権利者が保有する図面等によって、現地に境界点の表示等の作業が必要と認められる場合には、これらの作業を行うものとする。この場合の作業に当たっては、いずれの側にも片寄ることなく中立の立場で行うものとする。
 - 三 前号の作業によって表示した境界点に関連する権利者全員の同意が得られたときには、木杭（プラスチック杭を含む。）又は金属鋲（頭部径 15 mm）等容易に移動できない標識を設置するものとする。
 - 四 前各号で確認した境界点について、原則として、赤色のペイントを着色するものとする。ただし、境界石標等が埋設されていて、その必要がないものはこの限りでない。
- 2 前項の境界点立合いが完了したときは、関連する権利者全員から筆界確認書（別記第15号様式）に確認のための署名押印を求めなければならない。
- 3 第1項の境界点立合いにおいて、次の各号の一に該当する状態が生じたときは、その事由等を整理し監督職員に報告し、その後の処置について指示を受けなければならない。
- 一 関連する権利者全員の同意が得られないもの
 - 二 関連する権利者の一部が立合いを拒否したもの
 - 三 必要な境界点を確定するために測量区域以外の境界立合い又は測量を権利者から要求されたとき

第2節 境界測量

(用地測量の基準点)

- 第40条 用地測量に使用する基準点について当該公共事業に係る基準点測量が完了しているときは、別途監督職員が指示する基準点測量の成果（基準点網図、測点座標値等）を基に検測して使用しなければならない。
- 2 前項の基準点測量の成果を検測した結果、滅失、位置移転、毀損等が生じているときには監督職員と協議しなければならない。
- 3 第1項の基準点測量が実施されていないものについては、基準点の設置、座標値の設定方法等について監督職員と協議し、その指示を受けなければならない。

(境界測量)

- 第41条 各境界点の測量を行うに当たっては、規程に定めるところによるほか、土地の実測平面図の作成に必要となる建物及び主要な工作物の位置を併せて観測するものとする。
- 2 各境界点等は、連番を付するものとする。

(補助基準点の設置)

第42条 前条の作業において、境界点を観測するために補助基準点を設置する必要がある場合は、規程に定めるところによるものとする。

(用地境界仮杭の設置)

第43条 境界測量等の作業が完了し用地取得の対象となる範囲が確定したときは、測量の成果等に基づきTS等を使用する方法により用地境界仮杭の設置を次の各号により行わなければならない。

- 一 原則として、関連する権利者の立合いのうえ行う。
 - 二 用地境界仮杭は、木杭（プラスチック杭を含む。）又は金属鋌（頭部径 15 mm）等のものとする。
 - 三 用地境界仮杭には、原則として、黄色のペイントで着色する。
- 2 用地境界仮杭の観測は、規程に定めるところによるものとする。
 - 3 第1項の用地境界仮杭設置に当たり建物等が支障となり設置が困難なときには、その事由等を整理し監督職員に報告しなければならない。ただし、関連する権利者が用地境界仮杭の設置を強く要求するときは用地境界仮杭の控杭を設置するものとする。この場合に、用地境界仮杭との関係を関連する権利者に十分理解させたいうで用地境界仮杭との関係図を作成するものとする。

（境界点間測量）

第44条 受注者は、境界測量及び用地境界仮杭の設置のための観測を行う場合には、規程に定めるところによるものとする。

第3節 面積計算の範囲

（面積計算の範囲）

- 第45条 面積計算の範囲は、第38条に定める画地を単位とし、次の各号によって行うものとする。
- 一 画地のすべてが用地取得の対象となる計画幅員線（以下「用地取得線」という。）の内に存するときは、その画地面積
 - 二 画地が用地取得線の内外に存するときは、用地取得の対象となる土地及び用地取得の対象となる土地以外の土地（残地）の面積
 - 三 前各号によらない場合については、監督職員の指示による。
- 2 土地の面積は、一筆ごとに次の各号により求めるものとする。
 - 一 一筆の土地に異なる現況地目があるときは、一筆の土地の総面積を求めたいう、評価格の高い地目の土地面積から順次差し引いて面積を求めるものとし、同一の地目に異なる地権者があるときは、その権利者ごとにそれぞれ面積を求めるものとする。
 - 二 前項第二号に基づき残地等の面積を求める場合には、取得等の区域と区域外に区分してそれぞれ面積を求めるものとする。この場合において当該土地に異なる地目又は権利者があるときは、前号を準用する。

第4節 用地実測図等の作成

（用地実測図等の作成）

- 第46条 受注者は、用地実測図等の作成に当たっては、規程の定めるところによるほか、次の各号の方法により行うものとする。なお、表示記号等は、監督職員の指示によるものとする。
- 一 用地実測図原図は、境界・現況測量より得られた成果に基づき、次の事項から監督職員が指示する事項を記入する。
 - （1）土地の測量に従事した者の記名押印
 - （2）道路名、水路名
 - （3）建物及び工作物
 - 二 用地平面図は、用地実測図原図から監督職員が指示する事項を記入する。

第5章 土地評価

（土地評価）

第47条 土地評価とは、取得する土地（残地等に関する損失の補償を行う場合の当該残地を含む。）の更地としての正常な取引価格を算定する業務をいい、「不動産の鑑定評価に関する法律」（昭和38年法律第152号）第2条で定める「不動産の鑑定評価」は含まないものとする。

(土地評価の基準)

第48条 受注者は、土地評価を行うに当たっては、「土地評価事務処理要領」(平成2年3月制定)その他監督員が指示する事項に基づき実施するものとする。

(現地踏査及び資料作成)

第49条 土地評価に当たっては、あらかじめ、調査区域及びその周辺区域を踏査し、当該区域の用途的特性を調査するとともに、土地評価に必要な次の各号に掲げる資料を作成するものとする。

一 同一状況地域区分図

同一状況地域区分図は、近隣地域及び類似地域につき都市計画図その他類似の地図を用い、おおむね次の事項を記載したものを作成する。

- (1) 起業地の範囲、同一状況地域の範囲、標準地及び用途的地域の名称
- (2) 鉄道駅、バス停留所等の交通施設
- (3) 学校、官公署等の公共施設、病院等の医療施設、銀行、スーパーマーケット等の商業施設
- (4) 幹線道路の種別、幅員
- (5) 都市計画の内容、建築物の面積・高さ等に関する基準
- (6) 行政区域、大字及び字の境界
- (7) 取引事例地
- (8) 地価公示法(昭和44年法律第49号)第6条により公示された標準地(以下「公示地」という。又は国土利用計画法施行令(昭和49年政令第387号)第9条第5項により周知された基準地(以下「基準地」という。))

二 取引事例地調査表

取引事例比較法に用いる取引事例は、近隣地域又は類似地域において1標準地につき3事例地程度を収集し、おおむね次の事項を整理のうえ調査表を作成する。

- (1) 土地の所在、地番及び住居表示
- (2) 土地の登記記録に記載されている地目及び面積並びに現在の土地の利用状況
- (3) 周辺地域の状況
- (4) 土地に物件がある場合はその種別、構造、数量等
- (5) 売主及び買主の氏名等及び住所等並びに取引の目的及び事情(取引に当たって特段の事情がある場合はその内容を含む。)
- (6) 取引年月日、取引価格等
- (7) 取引事例地の画地条件(間口、奥行、前面道路との接面状況等)、写真及び図面(100分の1~500分の1程度)

三 収益事例調査表及び造成事例調査表

収益事例調査表及び造成事例調査表は、収益事例については総収入及び総費用並びに土地に帰属する収益等、造成事例については素地価格及び造成工事費等のほか、前号に掲げる記載事項に準じた事項を整理のうえ作成する。

四 用途的地域の判定及び同一状況地域の区分の理由を明らかにした書面

五 地域要因及び個別的要因の格差判定基準表

格差判定基準表とは、比準表を適用するに当たり、比準表の定める要因中の細項目に係る格差率適用の判断を行うに当たって、その基準となるものをいい、監督職員と協議のうえ作成するものとする。

六 公示地及び基準地の選定調査表

調査区域及びその周辺区域に規準すべき公示又は基準地があるときは、公示又は周知事項について調査表を作成する。

(標準地の選定及び標準地評価調書)

第50条 受注者は、同一状況地域毎に監督職員と協議のうえ標準地を選定し、標準地評価調書を作成しなければならない。

2 標準地調書は前条第二号で定める取引事例等調査表に準拠し、必要な事項について整理のうえ作成するものとし選定理由を付記しなければならない。

(標準地評価関係書類及び対象地評価関係書類等の作成)

- 第51条 標準地の評価は、前2条で作成した資料を基に第48条に定める土地評価の基準を適用して行い、価格決定の経緯と理由を明記した評価調査書を作成するものとする。
- 2 取得等する土地の評価は、前項で決定した標準地の価格を基に行うものとし、標準地との個別的要因の格差を明記した評価調査書を作成するものとする。
 - 3 前2項の評価格は、監督職員が指示する図面に記載するものとする。

(残地等に関する損失の補償額の算定)

- 第52条 残地又は残借地に関する損失の補償額は基準第53条に定めるところにより算定し、残地(又は残借地)補償額算定調査書を作成するものとする。

第6章 建物等の調査

第1節 調 査

(建物等の調査)

- 第53条 建物等の調査とは、建物、工作物及び立竹木について、それぞれの種類、数量、品等又は機能等を調査することをいう。

(建物等の配置等)

- 第54条 次条以降の建物等の調査に当たっては、あらかじめ当該権利者が所有し、又は使用する一面の敷地ごとに、次の各号に掲げる建物等の配置に関する調査を行うものとする。
- 一 建物、工作物及び立竹木の位置
 - 二 敷地と土地の取得等の予定線の位置
 - 三 敷地と接する道路の幅員、敷地の方位等
 - 四 その他配置図作成に必要となる事項
- 2 建物等の全部又は一部が残地に存する場合には、監督職員から調査の実施範囲について指示を受けるものとする。

(法令適合性の調査)

- 第55条 建物等の調査に当たっては、次の各号の時期における当該建物又は工作物につき基準第28条第2項ただし書きに基づく補償の要否の判定に必要な法令に係る適合状況を調査(別記第16号様式)するものとする。この場合において、調査対象法令については監督職員と協議するものとする。
- 一 調査時
 - 二 建設時又は大規模な増改築時

(木造建物)

- 第56条 木造建物〔Ⅰ〕の調査は、木造建物調査積算要領(以下「木造建物要領」という。)及び石綿調査算定要領(平成25年4月1日制定。以下「石綿要領」という。)により行うものとする。
- 2 木造建物〔Ⅱ〕及び木造建物〔Ⅲ〕の調査は、木造建物要領を準用及び石綿要領により行うほか、当該建物の推定再建築費の積算が可能となるよう行うものとする。
 - 3 前2項の実施にあたり、補正項目に係る建物の各部位の補修等の有無を調査する場合は、木造建物補正率調査算定表(別記第17号様式)により行うものとする。

(木造特殊建物)

- 第57条 木造特殊建物の調査は、前条第2項及び第3項を準用するものとする。

(非木造建物)

第58条 非木造建物〔Ⅰ〕の調査は、「非木造建物調査積算要領（以下「非木造建物要領」という。）及び石綿要領により行うものとする。

2 非木造建物〔Ⅱ〕の調査は、「非木造建物要領」を準用及び石綿要領により行うほか、当該建物の推定再建築費の積算が可能となるよう行うものとする。

(機械設備)

第59条 機械設備の調査は、別に定める機械設備調査算定要領により行うものとする。

(生産設備)

第60条 生産設備の調査は、次の各号について行うものとする。

- 一 生産設備の配置状況。調査に当たり必要があると認められるときは、平板測量等を行う。
- 二 種類（使用目的）
- 三 規模（形状、寸法）、材質及び数量
- 四 園芸用フレーム、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育施設又は煙突、給水塔、貯水池、用水堰、浄水池等にあつては、当該設備の構造の詳細、収容能力、処理能力等
- 五 ゴルフ練習場、駐車場、テニスコート等にあつては、打席数又は収容台数等
- 六 当該設備の取得年月日及び耐用年数
- 七 その他補償額の算定に必要と認められる事項
- 八 当該設備の概要が把握できる写真の撮影。ただし、写真撮影が困難なものについては姿図を作成する。

(附帯工作物)

第61条 附帯工作物の調査は、別に定める附帯工作物調査算定要領（以下「附帯工作物要領」という。）により行うものとする。

(庭園)

第62条 庭園の調査は、次の各号について行うものとする。

- 一 庭園に設置されている庭石、灯籠、築山、池等の配置の状況及び植栽されている立竹木の配置の状況。配置の調査は、平板測量により行うものとする。ただし、規模が小さく平板測量以外で行うことが可能なものにあつては、他の方法により行うことができる。
- 二 庭石、灯籠、築山、池等の形状、構造、数量等
- 三 庭園区域内にある立竹木の種類、形状、寸法、数量等
- 四 その他補償額の算定に必要と認められる事項
- 五 庭園の概要が把握できる写真の撮影

(墳墓)

第63条 墳墓の調査は、次の各号について行うものとする。

- 一 墓地の配置の状況、墓地使用者（祭祀者のこと。以下同じ）ごとの面地及び通路等の配置の状況。配置の調査は、墓地管理者の立会いを得て平板測量にて行うものとする。ただし、規模が小さく平板測量以外で行うことが可能なものにあつては、他の方法により行うことができる。
- 二 墓地使用者ごとの墓石の形状、寸法、構造及び種類
- 三 墓地使用者ごとの墓誌等の形状、寸法及び種類
- 四 墓地使用者ごとのカロートの形状、寸法及び種類（石造又はコンクリート造。）不可視部分については、墓地使用者又は墓地管理者からその状況を聴取する。
- 五 墓地使用者ごとのその他の石積、囲障、立竹木等の種類、形状、寸法及び数量
- 六 その他補償額の算定に必要と認められる事項
- 七 墓地及び墳墓の概要が把握できる写真の撮影

(立竹木)

第64条 立竹木の調査は、第4条表3の区分ごとにより行うものとする。

一 庭木等(観賞樹、効用樹、風致木)の調査

- (1) 権利者の画地ごとに立木の位置を調査する。当該画地の一部を取得等するときは、取得等する部分と残地の部分に区分して、立木の位置を図面に表示するとともに番号(寄植及び連植であって同樹種、同寸法のもの、同番号とする。)を付す。
- (2) 立木については、樹種名、根本周囲、胸高直径、枝幅、樹高、管理の状況(表4の判断基準による区分)等を調査する。

表4 管理状況の判断基準

判 断 基 準	区 分
年2回程度以上の手入れ(剪定)が行われ樹形が整っているもの	良 い
年1回程度の手入れ(剪定)を行っているもの	やや良い
上記以外のもの	普 通

(3) 観賞用竹(ほていちく、きんめいちく、なりひらたけ、かんちく等)については、5本程度を1株として、その位置を(1)の図面に表示するとともに番号を付す。

(4) 芝、地被類、草花等については、植込みの面積を調査する。

二 用材林立木の調査

(1) 権利者ごとに、原則として、毎木調査により、樹種、胸高直径、林令(又は植林年次)、人工林・天然生林の別、管理の状況等を調査する。

(2) 監督職員から、標準地調査法により調査を実施する旨の指示があったときは、次により行う。

① 権利者ごとに、当該土地に植栽されている立木を樹種ごとに一括して取扱うことが相当とみとめられる区域を決定し、調査する。ただし、同樹種区域であっても立木の粗密度、径級、配置、成育状況、植林年次が異なっていると認められる場合には、これらが異なるごとの範囲を調査し、区分する。

② ①で定めた区域内で最も標準と認められる範囲(標準地)100平方メートル以上を定め、当該範囲内にある樹種名、胸高直径、本数及び樹齢(又は植林年次)を調査する。

三 薪炭林立木の調査は前号用材林立木の調査に準じて行う。

四 収穫樹の調査は樹種、胸高直径、樹齢(又は植林年次)、管理の状況を調査する。

五 竹林の調査は、次によるものとする。

(1) 権利者ごとに竹林として取扱うことが相当と認められる区域を決定するものとする。この場合、筍の収穫を目的としているものと、その他のものとは区分して行うものとする。

(2) (1)で定めた区域内で最も標準と認められる範囲(標準地)100平方メートル以上を定め、当該範囲内にある品種、本数及び胸高直径(筍を目的とするものを除く。)並びに筍の収穫を目的とするものについては、その管理の状況を記入するものとする。

六 苗木(植木畑)の調査

権利者ごとに苗木(植木畑)として取扱うことが相当と認められる区域を決定し、植栽されている苗木について、同樹種、同寸法のものごとに樹種名、根本周囲、胸高直径、枝幅、樹高、本数、樹齢(育生年数)及び管理の状況を調査する。この場合において、同樹種同寸法のものが大規模に植栽されている場合には、第二号(2)の標準地調査の例により行うことができる。

七 その他の立木の調査は、立木の存する位置、樹種等により前各号の調査に準じて行う。

八 権利者の画地ごとの代表的な立木(標準地調査の場合は、標準地の立竹木の概要が把握できるもの)の写真の撮影

第2節 調査書等の作成

(建物等の配置図の作成)

第65条 建物等の配置図は、前節の調査結果を基に次の各号により作成するものとする。

一 建物等の所有者(同族法人及び親子を含む。)を単位として作成する。

二 縮尺は、原則として、次の区分による。

(1) 建物、庭園及び墳墓を除く工作物、庭木等を除く立竹木

100分の1又は200分の1

(2) 庭園、墳墓、庭木等

50分の1又は100分の1

三 建物の敷地が広大で規定様式に記載することが困難な場合は、監督職員の指示によるものとする。
(以下この節において同じ。)

四 敷地境界線及び方位を明確に記入する。方位は、原則として、図面の上方を北の方位とし図面右上部に記入する。

五 土地の取得等の予定線を記入する。

六 建物、工作物及び立竹木の位置等を記入し、建物、工作物及び立竹木ごとに番号を付す。ただし、工作物及び立竹木が多数存する場合には、これらの配置図を各々作成することができる。

七 図面中に次の事項を記入する。

(1) 敷地面積

(2) 用途地域

(3) 建ぺい率

(4) 容積率

(5) 建築年月日

(6) 構造概要

(7) 建築面積

(8) 延べ床面積

(法令に基づく施設改善)

第66条 第55条の調査結果を基に調査書を作成するものとする。

2 当該建物又は工作物が建設時又は大規模な増改築時においては法令に適合していたが、調査時においては法令に適合していない(このような状態にある建物又は工作物を、以下「既存不適格物件」という。)と認められる場合には、次の各号に掲げる事項を調査書(別記第16号様式)に記載するものとする。

一 法令名及び条項

二 改善内容

(木造建物)

第67条 木造建物の図面及び調査書(別記第18号様式)は、第56条の調査結果を基に作成するものとする。

2 木造建物〔Ⅰ〕の図面及び調査書は、木造建物要領及び石綿要領により作成するものとする。

3 木造建物〔Ⅱ〕及び木造建物〔Ⅲ〕の図面及び調査書は、木造建物要領を準用及び石綿要領により作成するほか、次の各号の図面を作成するものとする。

一 基礎伏図(縮尺100分の1)

二 床伏図(縮尺100分の1)

三 軸組図(縮尺100分の1)

四 小屋伏図(縮尺100分の1)

五 必要に応じて断面図、詳細図

(木造特殊建物)

第68条 木造特殊建物の図面及び調査書(別記第18号様式)は、第57条の調査結果を基に作成するものとする。

2 図面は、木造建物要領を準用して作成するほか、次の各号の図面を作成するものとする。

一 基礎伏図(縮尺100分の1)

二 床伏図(縮尺100分の1)

三 軸組図(縮尺100分の1)

四 小屋伏図(縮尺100分の1)

五 断面図(矩計図) (縮尺 50 分の 1)

六 必要に応じて上記各図面の詳細図 (縮尺は適宜のものとする。)

3 調査書は、木造建物要領に準じ、次の各号により作成するものとする。

- 一 建物ごとに、推定再建築費を積算するために必要な数量を算出する。
- 二 当該建物の移転工法の認定及び補償額の算出が可能となる内容とする。

(非木造建物)

第 6 9 条 非木造建物〔Ⅰ〕の図面及び調査書(別記第 1 8 号様式)は、第 5 8 条第 1 項の調査結果を基に非木造建物要領及び石綿要領により作成するものとする。

2 非木造建物〔Ⅱ〕の図面及び調査書は、第 5 8 条第 2 項の調査結果を基に非木造建物要領を準用及び石綿要領により作成するものとする。

(機械設備)

第 7 0 条 機械設備の図面及び調査書は、第 5 9 条の調査結果を基に機械設備調査算定要領により作成するものとする。

(生産設備)

第 7 1 条 生産設備の図面及び調査書は、第 6 0 条の調査結果を基に調査表(別記第 1 9 号様式)を作成するものとする。

2 図面は、生産設備の種類、構造、規模等を考慮して、補償額の算定に必要な平面図、立面図、構造図、断面図等を作成するものとする。

3 調査書は前条に準じ作成するものとする。

(附帯工作物)

第 7 2 条 附帯工作物の調査表及び図面は、第 6 1 条の調査結果を基に附帯工作物要領により作成するものとする。

(庭園)

第 7 3 条 庭園の調査書は、第 6 2 条の調査結果を基に工作物調査表(別記第 1 9 号様式)を用いて、積算に必要と認める土量、コンクリート量、庭石の数量等を記載することにより作成するものとする。

(墳墓)

第 7 4 条 墳墓の図面及び調査書は、第 6 3 条の調査結果を基に作成するものとする。

2 図面は、次の各号により作成するものとする。

- 一 墓地使用者ごとの画地及び通路等の区分を明確にする。
- 二 墓地使用者の画地ごとに番号を付す。
- 三 土地の取得等の予定線を記入する。

3 調査書は、墳墓調査表(別記第 1 4 号様式)を用いて、補償額の算定に必要なと認められる事項を記載することにより作成するものとする。

(立竹木)

第 7 5 条 立竹木の図面及び調査書は、第 6 4 条の調査結果を基に作成するものとする。

2 第 6 4 条第 5 号又は第 2 号、第 3 号、第 6 号及び第 7 号で標準地調査を行ったものの図面には、次の各号の事項を記載するものとする。

- 一 標準地の位置、面積
- 二 標準地を基準として樹木数量等を決定した範囲、面積

3 調査書は、立竹木調査表(別記第 2 0 号様式)を用いて、補償額の算定に必要なと認められる事項を記載するものとする。

第3節 算 定

(移転先の検討)

第76条 建物等を移転する必要がある、かつ、相当程度の残地が生ずるため、残地を当該建物等の移転先地とすることの検討を行う場合（第10章移転工法案の検討に該当するものを除く。）には、残地が建物等の移転先地として基準運用方針第11第1（4）第一号から第四号までの要件に該当するか否かの検討をするものとする。

2 前項の検討にあたり残地に従前の建物に照応する建物を再現するための当該照応建物（以下「照応建物」という。）の推定建築費は、概算額によるものとし、平面図及び立面図はこのための必要最小限度のものを作成するものとする。なお、監督職員から、当該照応建物の詳細な設計による推定再建築費の積算を指示された場合は、この限りでない。

3 第1項の検討に当たり、当該契約に対象とされていない補償項目に係わる見積額は、監督員から教示を得るものとする。

4 前3項の検討に当たり、移転を必要とする残地内の建物等については、第65条で定める図面に対象となるものを明示するものとする。

(法令に基づく施設改善費用に係る運用益損失額の算定)

第77条 既設の施設を法令の規定に適合させるために必要となる最低限の改善費用に係る運用益損失額の算定は、第66条の調査結果から当該建物又は工作物が既存不適格物件であると認める場合に、基準運用方針第11第3の定めるところにより行うものとする。

(照応建物の詳細設計)

第78条 第76条第2項なお書きによる照応建物の推定建築費の積算に当たっては、次の各号に掲げるもののほか、積算に必要となる図面を作成するものとする。

- 一 照応建物についての計画概要表（別記第21号様式の1，第21号様式の2）
- 二 面積比較表（別記第21号様式の3）

(木造建物)

第79条 受注者は、建物ごとに第67条で作成した図面及び算出した数量を基に木造建物要領により、当該建物の推定再建築費を積算しなければならない。

2 受注者は、当該建物の移転工法が推定再建築費を基礎として算出できる工法が相当であると認められるときは、その工法について監督職員と協議し、指示された工法について補償額（当該建物に係る解体費等一切の項目を含む。以下同じ。）の積算を、建物移転補償設計書等（別記第22号様式、別記第23号様式及び別記第24号様式）により行わなければならない。

(木造特殊建物)

第80条 受注者は、建物ごとに第68条で作成した図面及び算出した数量を基に木造建物要領に準じて、当該建物の推定再建築費を積算しなければならない。

2 受注者は、当該建物の移転工法が推定再建築費を基礎として算出できる工法が相当であると認められるときは、その工法について監督職員と協議し、指示された工法について補償額（当該建物に係る解体費等一切の項目を含む。以下同じ。）の積算を、建物移転補償設計書等（別記第22号様式、別記第23号様式及び別記第24号様式）により行わなければならない。

(非木造建物)

第81条 受注者は、建物ごとに第55条で作成した図面及び算出した数量を基に非木造建物要領により、当該建物の推定再建築費を積算しなければならない。

2 受注者は、当該建物の移転工法が推定再建築費を基礎として算出できる工法が相当であると認められるときは、その工法について監督職員と協議し、指示された工法について補償額（当該建物に係る解体費等一切の項目を含む。以下同じ。）の積算を、建物移転補償設計書等（別記第22号様式、別記第23号様式及び別記第24号様式）により行わなければならない。

(機械設備)

第82条 機械設備の補償額の算定は、第70条で作成した資料を基に機械設備調査積算定要領により行うものとする。

(生産設備)

第83条 生産設備の補償額の算定は、第71条で作成した資料を基に当該設備の移設の可否及び適否について検討し、行うものとする。

2 生産設備の補償額の算定に専門的な知識が必要であり、かつ、メーカー等でなければ算定が困難と認められるものについては、前条に準じて処理するものとする。

(附帯工作物)

第84条 附帯工作物の補償額の算定は、第72条で作成した資料を基に附帯工作物調査積算要領により行うものとする。

(庭園)

第85条 庭園の補償額の算定は、第73条で作成した資料を基に当該庭園の再現方法等を検討し、行うものとする。(別記第24号様式の5)

(墳墓)

第86条 墳墓の補償額の算定は、第74条で作成した資料を基に当該墳墓の移転先及び当該地方における改葬方法の慣行等を検討し、改葬費を併せて行うものとする。(別記第24号様式の5)

(立竹木)

第87条 立竹木の補償額の算定は、第75条で作成した資料を基に当該立竹木の移植の可否及び適否について検討し、行うものとする。(別記第24号様式の6)

第7章 営業その他の調査

第1節 調 査

(営業その他の調査)

第88条 営業その他の調査とは、営業、居住者等及び動産に関する調査をいう。

(営業に関する調査)

第89条 法人が営業主である場合の営業に関する調査は、補償額の算定に必要な次の各号に掲げる事項について行うものとする。

一 営業主に関するもの

- (1) 法人の名称、所在地、代表者の氏名及び設立年月日
- (2) 移転等の対象となる事業所等の名称、所在地、責任者の氏名及び開設年月日
- (3) 資本金の額
- (4) 法人の組織(支店等及び子会社)
- (5) 移転等の対象となる事業所等の従業員数及び平均賃金
- (6) 移転等の対象となる事業所等の敷地及び建物の所有関係

二 業務内容に関するもの

- (1) 業種
- (2) 移転等の対象となる事業所等の製造、加工又は販売等の主な品目
- (3) 原材料、製品又は商品の主な仕入先及び販売先(得意先)
- (4) 品目等別の売上構成
- (5) 必要に応じ、確定申告書とともに税務署に提出した事業概況説明書等を収集する。

三 収益及び経費に関するもの

営業調査表（別記第25号様式）の各項目を記載するために必要とする次の書面又は簿冊の写を収集する。

- (1) 直近3か年の事業年度の確定申告書（控）写。税務署受付印のあるものとする。
- (2) 直近3か年の事業年度の損益計算書写、貸借対照表写
- (3) 直近1年の事業年度総勘定元帳写、固定資産台帳写。特に必要と認める場合は直近3か年とする。
- (4) 直近1年の事業年度の次の帳簿写。特に必要と認める場合は直近3か年とする。
 - ① 正規の簿記の場合
売上帳、仕入帳、仕訳帳、得意先元帳、現金出納帳、預金出納帳
 - ② 簡易簿記の場合
現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳

四 その他補償額の算定に必要となるもの

- 2 個人が営業主体である場合の営業に関する調査は、前項に準じて行うものとする。
- 3 仮営業所に関する調査を必要とするときは、次の各号による調査を行うものとし、調査の結果、仮営業所として適当なものが存しないと認めるときは、その旨を監督職員に報告するものとする。
 - 一 仮営業所設置場所の存在状況並びに賃料及び一時金の水準
 - 二 仮営業所用建物の存在状況並びに賃料及び一時金の水準
 - 三 仮設組立建物等のリースに関する資料

（居住者等に関する調査）

第90条 居住者等に関する調査は、世帯ごとに次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 氏名、住所（建物番号、室番号）
 - 二 居住者の家族構成（氏名、生年月日）
 - 三 住居の占有面積及び使用の状況
 - 四 居住者が当該建物の所有者でない場合には、貸主の氏名等、住所等、賃料その他の契約条件、契約期間、入居期間及び定期借家契約である場合にはその期間
 - 五 その他必要と認められる事項
- 2 居住以外の目的で建物を借用している者に対しては、前各号に掲げる事項に準じて調査するものとする。
 - 3 前2項の調査は、賃貸借契約書、住民票等により行うものとする。

（動産に関する調査）

第91条 動産に関する調査は、世帯ごとに次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 所有者の氏名等及び住所等（建物番号、室番号）
- 二 動産の所在地
- 三 住居又は店舗等の占有面積及び収容状況。ピアノ、美術品、金庫等で特別な取扱いを必要とするものについては、個別に調査する。
- 四 一般動産については、品目、形状、寸法、容量、重量
- 五 その他必要と認める事項

第2節 調査書の作成

（調査書の作成）

第92条 前3条の調査に係る調査書は、次に掲げる調査表に所定の事項を記載することにより作成するものとする。

- 一 営業調査表（別記第25号様式）
- 二 居住者等調査表（別記第26号様式）
- 三 動産調査表（別記第27号様式）

第3節 算 定

(補償額の算定)

第93条 受注者は、前条の調査書の作成が完了したときは、次に掲げる調書及び設計書等の様式により、当該権利者の移転工法に適合した補償額の算定を行うものとする。なお、営業に関する補償額の算定で、建物及び工作物の移転料の算定業務が当該契約の対象とされていないときは、これらの移転工法の教示を得た上で行うものとする。

- 一 営業補償額の算定（別記第22号様式、別記第23号様式及び別記第25号様式）
 - 二 動産移転料の算定（別記第22号様式、別記第23号様式等）
 - 三 仮住居費補償、移転雑費等の補償額の算定（別記第22号様式、別記第23号様式、別記第28号様式及び別記第29号様式）
- 2 前項の場合において、仮営業所設置費用を算定するときは、仮営業所の設置方法について監督職員の指示を受けるものとする。
- 3 動産移転料の算定は、前条で作成した調査書を基に行うものとする。この場合において、美術品等の特殊な動産で、専門業者でなければ移転料の算定が困難と認められるものについては、専門業者の見積書を徴するものとする。

第8章 消費税等調査

(消費税等に関する調査等)

第94条 消費税等に関する調査等とは、土地等の権利者等の補償額の算定に当たり消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の額の補償額への加算の要否又は消費税等相当額の補償の要否の調査及び判定等を行うことをいう。ただし、権利者が国の機関、地方公共団体、消費税法別表第三に掲げる法人又は消費税法第2条第7号に定める人格のない社団等であるときは、適用しないものとする。

(調査)

第95条 土地等の権利者等が消費税法第2条第4号に規定する事業者であるときの調査は、次に掲げる資料のうち消費税等の額又は消費税等相当額の補償の要否を判定するために必要な資料を収集することにより行うものとする。

- 一 前年又は前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」
- 二 基準期間に対応する「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」
- 三 基準期間に対応する「所得税又は法人税確定申告書（控）」
- 四 消費税簡易課税制度選択届出書
- 五 消費税簡易課税制度選択不適用届出書
- 六 消費税課税事業者選択届出書
- 七 消費税課税事業者選択不適用届出書
- 八 消費税課税事業者届出書
- 九 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
- 十 法人設立届出書
- 十一 個人事業の開廃業等届出書
- 十二 消費税の新設法人に該当する旨の届出書
- 十三 消費税課税事業者届出書（特定期間用）
- 十四 特定期間の給与等支払額に係る書類（支払明細書（控）、源泉徴収簿等）
- 十五 特定新規設立法人に該当する旨の届出書
- 十六 その他の資料

2 受注者は、前項に掲げる資料が存しない等の理由により必要な資料の調査ができないときは、速やかに監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(補償の要否の判定等)

第96条 消費税等に関する調査書は、第95条の調査結果を基に作成するものとする。

2 調査書は、消費税等相当額補償の要否判定フロー「公共事業の施行に伴う損失の補償等に関する消費税及び地方消費税の取り扱いの改正について」(平成26年3月12日中央用対第8号中央用地対策連絡協議会事務局長通知)により、補償の要否を判定(課税売上割合の算定を含む。)するものとし、消費税等調査表(別記様式第30号)を用いて、作成するものとする。この場合において、消費税等調査表によることが不適當又は困難と認めるときは、当該調査表に代えて判定理由等を記載した調査表を作成するものとする。

第9章 予備調査

第1節 調 査

(予備調査)

第97条 予備調査とは、工場、店舗、営業所、ドライブイン、ゴルフ練習所等で大規模なもの(以下「工場等」という。)の敷地が取得等の対象となる場合で、従前の機能を残地において回復させることの検討が必要であると認められるもの等について、建物等の調査に先立ち当該工場等の企業内容、使用実態、土地の取得等に伴う建物等の影響の範囲及び想定される概略の移転計画(レイアウト)案の作成に必要な事項の調査を行うことをいう。

(企業内容等の調査)

第98条 予備調査に係る工場等の企業内容等の調査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 名称、所在地及び代表者名
- 二 業種及び製造、加工又は販売等の主な品目
- 三 所有者又は占有者の組織
- 四 他に工場等を有している場合には、他工場等と当該工場等との関係
- 五 財務状況
- 六 原材料、製品又は商品の主な仕入先又は販売先(得意先)
- 七 製品等の製造、加工又は販売等の工程(図式化したもの)
- 八 その他移転計画案の検討に必要と認める事項

(敷地使用実態の調査)

第99条 予備調査に係る工場等の敷地の使用実態の調査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状
- 二 用途地域等の公法上の規制
- 三 各建物の位置、構造、階数、建築面積、延面積、建築年月及び用途(使用実態)
- 四 敷地内の使用状況等
 - (1) 屋外に設置されている機械設備、生産設備及び附帯工作物のうち特に必要と認めるものの位置、形状、寸法、容量等
 - (2) 駐車場の位置及び収容可能台数
 - (3) 原材料、製品等の置場の位置、形状、寸法及び原材料、製品等の品目、数量
 - (4) 工場立地法(昭和34年法律第24号)に基づく緑地の位置及び面積
- 五 前条第七号の製品等の製造、加工又は販売等の工程と建物等の配置との関係
- 六 その他移転計画案の検討に必要と認める事項
- 七 敷地内の使用状況の概要が把握できる写真の撮影

(建物調査)

第100条 予備調査に係る建物の調査は、前2条の調査結果を基に土地等の取得等の対象となる範囲に存する建物及び従前の機能を回復するために関連移転の検討の対象とする建物について、第56

条から第58条に準ずる方法により行うものとする。この場合における構造概要、立面、建築設備等の調査は、概算による推定再建築費の積算が可能な程度に行うものとする。

2 写真の撮影は、建物の概要を把握できるように行うものとする。

(機械設備等調査)

第101条 予備調査に係る機械設備、生産設備及び附帯工作物の調査は、前条に準じて行うものとする。

2 写真の撮影は、主たる機械設備等の概要を把握できるように行うものとする。

第2節 調査書の作成

(企業概要書)

第102条 企業内容等の調査書は、第94条の調査結果を基に企業概要書(別記第31号様式)を用いて、作成するものとする。

(配置図)

第103条 予備調査に係る工場等の配置図は、当該工場等の敷地のうち予備調査の対象とした範囲について、第99条の調査結果を基に次の各号により作成するものとする。ただし、当該工場等の敷地が広大な場合で敷地全体の配置図等が権利者から提供されたときは、これを使用することができる。

- 一 建物、屋外の主たる機械設備及び生産設備、原材料置場、駐車場、通路、緑地等の位置(又は配置)
- 二 製品等の製造、加工又は販売等の工程
- 三 縮尺は、500分の1又は1,000分の1

(建物、機械設備等の図面作成)

第104条 予備調査に係る工場等の建物及び機械設備等の図面は、概算による推定再建築費等の積算が可能な程度の平面図及び立面図等を必要最小限度作成するものとする。

(移転計画案の作成)

第105条 予備調査に係る工場等の移転計画案は、第98条から第101条の調査結果を基に、次の各号に掲げる内容で2又は3案を作成するものとする。この場合において、残地が建物等の移転先地として基準第11第1(4)第一号から第三号までの要件に該当するか否かの検討を行うものとする。

- 一 製品等の製造、加工又は販売等の工程の変更計画
 - 二 建物、機械設備等の移転計画
 - 三 照応建物に係る建物の構造、規模、階数等の概要
 - 四 建物、機械設備等の移転工程表
 - 五 移転計画図(縮尺500分の1又は1,000分の1)
 - 六 移転計画案検討概要書(別記第32号様式の1)
 - 七 移転工法案の比較表(別記第33号様式)
- 2 前項の検討に当たり、照応建物の推定建築費は第104条に定める図面のほか、次の各号に掲げるものを作成し、積算するものとする。
- 一 照応建物についての計画概要書(検討資料)(別記第21号様式の1、別記第21号様式の2)
 - 二 面積比較表(別記第21号様式の3)
 - 三 平面(間取り)の各案についての計画概要比較表(別記第32号様式の2)

第3節 算 定

(補償概算額の算定)

第106条 前条で作成する移転計画案(2又は3案)の補償概算額の算定は、第102条、第103条、第104条及び第105条で作成した調査書及び図面を基に行うものとする。

第10章 移転工法案の検討

第1節 調 査

(移転工法案の検討)

第107条 移転工法案の検討とは、工場等の敷地の一部が取得等の対象となる場合において、当該敷地に存在する建物等の機能の全部又は一部を残地において回復するための通常妥当とする移転方法等の案を検討することをいう。

(企業内容等の調査)

第108条 工場等の企業内容等の調査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

ただし、第102条の調査書の貸与を受けた場合には、その調査書を基に調査を行うものとする。

- 一 名称、所在地及び代表者名
- 二 業種及び製造、加工又は販売等の品目
- 三 所有者又は占有者の組織
- 四 他に工場等を有している場合には、他工場等と当該工場との関係
- 五 財務状況
- 六 原材料、製品又は商品の主な仕入先又は販売先（得意先）
- 七 製品等の製造、加工又は販売等の工程（図式化したもの）
- 八 その他移転工法案の検討に必要と認める事項

(敷地使用実態の調査)

第109条 工場等の敷地の使用実態の調査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。ただし、第99条の調査結果資料の貸与を受けた場合には、その資料を基に調査を行うものとする。

- 一 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状
- 二 用途地域等の公法上の規制
- 三 各建物の位置、構造、階数、建築面積、延床面積、建築年月日及び用途（使用実態）
- 四 敷地内の使用状況等
 - (1) 屋外に設置されている機械設備、生産設備及び附帯工作物のうち、特に必要と認められるものの位置、形状、寸法、容量等
 - (2) 駐車場の位置及び収容可能台数
 - (3) 原材料、製品等の置き場の位置、形状、寸法及び原材料、製品等の品目、数量
 - (4) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく緑地の位置及び面積
- 五 前条第七号の製品等の製造、加工又は販売等の工程と建物等の配置との関係
- 六 その他移転工法案の検討に必要と認める事項
- 七 敷地内の使用状況の概要が把握できる写真の撮影

第2節 調査書等の作成

(企業概要書)

第110条 企業内容等の調査書は、第108条の調査結果を基に企業概要書（別記第32号様式）を用いて、作成するものとする。

(移転工法案の作成)

第111条 工場等の移転工法案は第54条から第62条まで、第64条、第108条及び第109条の調査結果を基に、次の各号に掲げる内容で2又は3案を作成するものとする。

この場合において、残地が建物等の移転先地として基準運用方針第11第1(4)第一号から第三号までの要件に該当するか否かの検討を行うものとする。

- 一 製品等の製造、加工又は販売等の工程の変更計画
- 二 建物（残地内での関連移転又は残地外の土地への移転を必要とするものを含む。）機械設備等の移転計画
- 三 照応建物に係る建物の構造、規模、階数等の概要

- 四 建物、機械設備等の移転工程表
 - 五 移転計画図（縮尺 500 分の 1 又は 1,000 分の 1）
 - 六 移転計画案検討概要書（別記第 3 2 号様式の 1）
 - 七 移転工法案の比較表（別記第 3 3 号様式）
- 2 前項の検討に当たり照応建物の推定建築費は、概算額によるものとし、次の各号に掲げるもののほか、概算額の積算に必要な平面図及び立面図を必要最小限度作成するものとする。なお、監督職員から、当該照応建物の詳細な設計による推定建築費の積算を指示された場合は、これに必要な図面を作成し、積算するものとする。
- 一 照応建物についての計画概要書（別記第 2 1 号様式の 1）
 - 二 面積比較表（別記第 2 1 号様式の 3）
 - 三 平面（間取り）の各案についての計画概要比較表（別記第 3 2 号様式の 2）

（補償額の比較）

- 第 1 1 2 条 前条の移転工法案を作成したときは、基準運用方針第 1 1 第 1 (4) 第四号に定める補償額の比較を行うものとする。
- 2 第 1 項の検討に当たり、当該請負契約に対象とされていない補償項目に係わる見積額は、監督職員から教示を得るものとする。

第 1 1 章 再算定業務

（再算定業務）

- 第 1 1 3 条 再算定業務とは、建物等の移転補償額について再度算定する（再調査して算定する場合を含む。）ことをいう。

（再算定の方法）

- 第 1 1 4 条 建物等の移転補償額の再算定は、次の各号の一に該当する場合を除くほか、従前の移転工法及び移転補償額の算定方法により行うものとする。
- 一 移転補償額の算定項目、算定方法等に係る基準、基準運用方針又は調査積算要領等が改正されている場合には、改正後の基準等により算定する。
 - 二 再調査の結果が現調査表の内容と異なる場合は、再調査の結果に基づき移転補償額を算定する。この場合における移転工法は、監督職員の指示による。

第 1 2 章 補償説明

（補償説明）

- 第 1 1 5 条 補償説明とは、権利者に対し、土地の評価（残地補償を含む。）の方法、建物等の補償方針及び補償額の算定内容（以下「補償内容等」という）の説明を行うことをいう。

（概況ヒヤリング）

- 第 1 1 6 条 受注者は、補償説明の実施に先立ち、監督職員から当該事業の内容、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、補償内容、各権利者の実情及びその他必要となる事項について説明を受けるものとする。

(現地踏査等)

第117条 受注者は、補償説明の対象となる区域について現地踏査を行い、現地の状況等を把握するものとする。

2 受注者は、現地踏査後に補償説明の対象となる権利者等と面接し、補償説明を行うことについての協力を依頼するものとする。

(説明資料の作成等)

第118条 権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ、前2条の結果を踏まえ、次の各号に掲げる業務を行うものとし、これら業務が完了したときは、その内容等について監督職員と協議するものとする。

- 一 当該区域全体及び権利者ごとの処理方針の検討
- 二 権利者ごとの補償内容等の整理
- 三 権利者に対する説明用資料の作成

(権利者に対する説明)

第119条 権利者に対する説明は、次の各号により行うものとする。

- 一 2名以上の者を一組として権利者と面接すること
 - 二 権利者と面接するときは、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について了解を得ておくこと
- 2 権利者に対しては、前条において作成した説明用資料を基に補償内容等の理解が得られるよう十分な説明を行うものとする。

(記録簿の作成)

第120条 受注者は、権利者と面接し説明を行ったとき等は、その都度、説明の内容及び権利者の主張又は質疑の内容等を補償説明記録簿（別記第34号様式）に記載するものとする。

(説明後の措置)

第121条 受注者は、補償説明の現状及び権利者ごとの経過等を、必要に応じて、監督職員に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係る補償内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督職員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が説明を受け付けない若しくは当該事業計画、補償内容等又はその他の事項で意見の相違等があるため理解を得ることが困難であると判断したときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

第13章 事業認定申請図書等の作成

(事業認定申請図書の作成)

第122条 事業認定申請図書等の作成とは、次の各号に掲げる図書の作成をいうものとする。

- 一 事業認定申請図書の作成
 - 二 裁決申請図書の作成
 - 三 明渡裁決申立図書の作成
- 2 事業認定申請図書の作成とは、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「法」という。）第16条に規定する事業の認定を受けるため、法第18条の規定による事業認定申請書及び添付書類（事前審査のための資料を含む。）を作成することをいう。
- 3 裁決申請図書の作成とは、法第40条に規定する裁決申請図書及びこれに関連する参考資料を作成することをいう。
- 4 明渡裁決申立図書の作成とは、法第47条の3に規定する明渡裁決申立図書及びこれに関連する参

考資料を作成することをいう。

(事業計画の説明)

第123条 事業認定申請図書の作成に当たっては、当該事業認定申請に係る事業の目的、計画の概要及び申請区間等について監督職員等から説明を受けるものとする。

(現地踏査)

第124条 事業認定申請図書の作成に当たっては、あらかじめ、事業認定申請に係る現地の踏査を行うものとする。

(起業地の範囲の検討)

第125条 起業地の範囲の検討は、事業認定申請区間に係る発注者が貸与する事業計画図を基に、本体事業、附帯事業又は関連事業ごとに行うものとする。

2 前項による事業認定申請の範囲を検討したときは、監督職員と協議するものとする。

(事業認定申請図書の作成方法)

第126条 事業認定申請図書は、法第18条及び法施行規則（昭和26年建設省令第33号）第2条並びに第3条に定めるところに従うほか、監督職員が別途指示する事業認定申請書等作成要領等により作成するものとする。

(事業審査用資料の作成方法)

第127条 発注者が事業認定機関と事業認定申請に先立って行う事業認定申請書の事前審査用資料の作成は、前条の定めるところにより、法第20条の事業の認定の要件すべてに該当するように記載するものとする。この場合において、事前審査に必要と認める参考資料をあわせて作成するものとする。

(事前審査用資料の提出)

第128条 受注者は、前条の事前審査用資料の作成が完了したときは、速やかに、監督職員に当該資料を提出するものとする。

(本申請図書の提出)

第129条 事業認定機関との事前審査の完了に伴う本申請図書の作成は、監督職員の指示により事前審査用資料を修補し、又は補足資料を整備して行うものとする。

(裁決申請図書及び明渡裁決申立図書の提出)

第130条 裁決申請図書及び明渡裁決申立図書の作成を完了したときは、速やかに監督職員に当該成果品を提出するものとする。

第14章 写真台帳の作成

(写真台帳の作成)

第131条 受注者は第6章、第7章、第9章及び第10章に定める調査等と併せて、次の各号に定めるところにより、写真を撮影し、所有者ごとに写真台帳を作成するものとする。

- 一 第6章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、調査区域の概況が容易にわかるものとする。
- 二 第6章及び第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、建物の全景及び建物の主要な構造部分並びに建物が存在する周囲の状況並びに建物以外の土地に定着する主要な工作物が容易にわかるものとする。
- 三 第7章に定める調査のうち、動産に関する調査と併せて行う写真の撮影は、第91条第三号及び

第四号の動産の種類等が容易にわかるものとする。

四 第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、営業商品の陳列状況、生産の稼働状況、原材料及び生産品等が容易にわかるものとする。

五 第9章及び第10章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督職員の指示により前各号に準じて行うものとする。

2 写真台帳には、写真を撮影した付近の建物配置図等の写しを添付し、建物等の番号を付記するとともに撮影の位置及び方向並びに写真番号を記入するものとする。

3 写真台帳の作成に当たっては、撮影年月日等の記載事項及び撮影対象物の位置その他必要と認められる事項を明記するものとする。

第15章 土地調書及び物件調書の作成

(土地調書等の作成)

第132条 受注者は、第3章、第4章、第6章及び第7章に定める業務の成果品により、土地調書(別記第35号様式)及び物件調書(別記第36号様式)を作成するものとする。

第16章 検 証

(検 証)

第133条 受注者は、受注に係る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(受注者が受注に係る業務の成果品のかしを防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者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、成果品の検証を行った者は、第17条第1項に定める成果品のうち地図の転写図等は、各葉ごとに、その他については、表紙の裏面に検証を行った者の資格及び氏名を記載し押印するものとする。

2 第3章から前章まで定める業務について、前項の検証業務は、主任技術者が行うものとする。

別記様式一覧表

様式番号	様式名	条
第1号様式	作業計画書	第8条（作業計画の策定）
第2号様式	支給品引渡通知書	第10条（支給品及び貸与品）
第3号様式	貸与品引渡通知書	
第4号様式	支給品受領書	
第5号様式	貸与品借用書	
第6号様式	支給品返還通知書	
第7号様式	貸与品返還通知書	
第8号様式	障害物伐採報告書	第12条（障害物の伐除）
第9号様式	身分証明書交付申請書	第13条（身分証明書）
第10号様式	身分証明書	
第11号様式	身分証明返納通知書	
第12号様式	土地の登記記録調査表	第33条（調査表等の作成）
第13号様式	建物の登記記録調査表	
第14号様式	墳墓調査表	第33条（調査表等の作成） 第74条（墳墓）
第15号様式	筆界確認書	第39条（境界立合い）
第16号様式	法令に基づく施設改善費用（既存不適格）の総括表	第55条（法令適合性の調査） 第66条（法令に基づく施設改善）
第17号様式	木造建物補正率調査算定表	第56条（木造建物）
第18号様式	建物調査表	第67条（木造建物） 第68条（木造特殊建物） 第69条（非木造建物）
第19号様式	設備・工作物調査表	第71条（生産設備） 第73条（庭園）
第20号様式	立竹木調査表	第75条（立竹木）
第21号様式の1、2	計画概要表（検討資料）	第78条（照応建物の詳細設計） 第105条（移転計画案の作成） 第111条（移転工法案の作成）
第21号様式の3	面積比較表	
第22号様式の1	建物移転補償調書	第79条（木造建物） 第80条（木造特殊建物） 第81条（非木造建物） 第93条（補償額の算定）
第22号様式の2	工法別移転料比較表	
第23号様式の1、2	建物移転補償設計書	
第24号様式の1	建物移転補償設計内訳書	
第24号様式の2、3	推定再建築費及び取りこわし工事費（内訳書）	第79条（木造建物） 第80条（木造特殊建物） 第81条（非木造建物）
第24号様式の4	木造建物曳家移転料算定表	第79条（木造建物） 第80条（木造特殊建物）
第24号様式の5	工作物内訳書	第73条（庭園） 第79条（木造建物） 第80条（木造特殊建物） 第81条（非木造建物） 第84条（附帯工作物） 第85条（庭園） 第86条（墳墓） 第87条（立竹木）
第24号様式の6	立竹木内訳書	
第24号様式の7	単価算出表	
第24号様式の8	共通仮設費及び諸経費算定表	
第24号様式の9	廃材運搬費・廃材処分費算定表	
第24号様式の10	廃材集計表	
第24号様式の11	廃材量算定表（木造）	
第24号様式の12	廃材量算定表（非木造）	

第 24 号様式の 13	移転工程表	
第 25 号様式の 1、2	営業調査表	第 8 9 条 (営業に関する調査) 第 9 2 条 (調査書の作成) 第 9 3 条 (補償額の算定)
第 25 号様式の 2	従業員調査表	
第 25 号様式の 3	仕入先調査表	
第 25 号様式の 4	営業廃止補償算定内訳書	
第 25 号様式の 5	営業休止補償算定内訳書	
第 25 号様式の 6	認定収益額算定表	
第 25 号様式の 7	固定的経費内訳書	
第 25 号様式の 8	固定的経費附属明細書	
第 25 号様式の 9	固定資産の売却損補償内訳書	
第 25 号様式の 10	人件費内訳書	
第 25 号様式の 11	移転広告費内訳書	
第 25 号様式の 12	損益計算書比較表	
第 26 号様式	居住者等調査表	第 9 2 条 (調査書の作成)
第 27 号様式	動産調査表	
第 28 号様式の 1、2	仮住居費算定内訳書	第 9 3 条 (補償額の算定)
第 28 号様式の 2	借家人補償算定内訳書	
第 28 号様式の 3	標準家賃単価算出表	
第 29 号様式の 1、2	移転雑費算定内訳書	
第 30 号様式	消費税等調査表	第 9 4 条 (消費税等に関する調査等)
表-1	消費税補償要否判定フロー	第 9 5 条 (調査)
表-2	課税売上割合等算出表	第 9 6 条 (補償の要否の判定等)
第 31 号様式	企業概要書	第 1 0 2 条 (企業概要書) 第 1 1 0 条 (企業概要書)
第 32 号様式の 1	移転計画案検討概要書	第 1 0 5 条 (移転計画案の作成)
第 32 号様式の 2	面積概要比較表	第 1 1 1 条 (移転工法案の作成)
第 33 号様式	移転工法案の比較表	第 1 1 1 条 (移転工法案の作成)
第 34 号様式	補償説明記録簿	第 1 2 0 条 (記録簿の作成)
第 35 号様式	土地調書	第 1 3 2 条 (土地調書等の作成)
第 36 号様式	物件調書	

作業計画書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり作業計画書を作成したので、業務委託契約書第3条第1項の定めにより提出します。

業務名称	業務期間												自 平成 年 月 日			
													至 平成 年 月 日			
業務場所	地内															
	月日	年						年								
工程種別	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4			

支給品引渡通知書

平成 年(第 年) 月 日

受注者

様

契約担当者

印

次のとおり支給品を引渡します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品引渡通知書

平成 年(第 年) 月 日

受注者

様

契約担当者

印

次のとおり貸与品を引渡します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

支給品受領書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり支給品を受領しました。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品借用書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり貸与品を借用しました。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
貸 与 場 所				
貸 与 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

支給品返還通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり支給品を返還します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品返還通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり貸与品を返還します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
返 還 場 所				
返 還 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

障害物伐除報告書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次の業務に係る用地調査のため障害物を伐除したので、別紙調査表を添えて報告します。

業 務 名 称	
業 務 場 所	

(注) 別紙調査表は、立竹木調査表(別記第20号様式)を適用する。

身分証明書交付申請書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり身分証明書の交付を申請します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
職 名	氏 名	住 所	法定資格等	備 考

第	号
身分証明書	
住所	
氏名	
上記の者は、	工事のため必要な
土地について用地調査等に	従事する者であることを証する。
平成	年 月 日
山 口 県	

身分証明書返納通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり身分証明書を返納します。

業 務 名 称			
業 務 場 所			
職 名	氏 名	住 所	備 考 (交付年月日)

土地の登記記録調査表

表 題 部				
	地 番	地 目	地 積 (m ²)	摘 要
取 得 地				最終支号
残 地				
所 有 者 住 所 氏 名	登 記 記 録			
	現 実			
所 有 権 以 外 の 権 利	調 査 者		調 査 年 月 日	
	等 に 関 す る 事 項			
戸 籍 簿 ・ 商 業 登 記	調 査 者		調 査 年 月 日	
	簿 等 に 関 す る 事 項			
摘 要				
課 税	評 価 額	円		円 / m ²

建物の登記記録調査表

所在地								
所有者住所								
所有者氏名								
家屋 番号	主家附 属の別	符号	種類	構造	床面積 (㎡)	建築年月日	登記年月日	固定資産税 課税評価額
所有権 以外 の 権利	調査者					調査年月日		
戸籍簿・ 商業登記	調査者					調査年月日		
摘要								

墳 墓 調 査 表

調 査 者	
調 査 年 月 日	

墳墓の所在地											
墳墓の所有者		住 所									
		氏名(名称)									
墳墓の管理者		住 所									
		氏名(名称)									
摘 要											
地 番	番 号	種 構	類 造	規 形 寸	模 状 法	埋 年	月	葬 日	埋葬者の氏名 又は 戒名	火 葬 別 土 葬 別	摘 要

筆 界 確 認 書

土地の表示

所 在
地 番
地 目
地 積

上記土地の調査、測量に隣地所有者（又は利害関係人）として立合いをしたが、当該土地に隣接する私の所有地（又は利害関係地）との筆界については、別紙図面に図示されたとおり相違ないことを、確認いたします。

記

隣地（又は利害関係地）の表示	立会者の住所氏名	押印	立会年月日

- [注] 1 立会者の印鑑証明書を添付すること。
2 所有者以外の者が立合いをした場合には、所有者との関係を氏名に冠記すること。
3 本書と図面を合綴した上、契印すること。

法令に基づく施設改善費用(既存不適格)の総括表

工 事 名		所有者氏名	
所 有 者 住 所			
所 在 地			
No.			
建 物 用 途			
改 善 の 内 容			
根 拠 法 令 等			
法令等適用の年月日			
従前の建物の 新(増)築年月日			
従前建物残耐用年数			
当該既設の施設の改良 が必要となる時期			
当該既設の施設の改良 が必要となるまでの期間			

建 物 調 査 表

調 査 者	
調 査 年 月 日	

建物所在地			
建物所有者	住 所		
	氏名(名称)		
土地所有者	住 所		
	氏名(名称)		
摘 要	都市計 画区域	内 (指定用途: _____) ・ 外	敷地面積 _____ m ²

建 物 別 概 要	No.	用 途	構 造	階 数	建 築 面 積 (m ²)	延 床 面 積 (m ²)	建 築 年 月 日	摘 要	
	計	棟						建 蔽 率 _____ % 容 積 率 _____ %	

備 考

設備・工作物調査表

調 査 者	
調 査 年 月 日	

設備・工作物 所 在 地							
設備・工作物 所 有 者		住 所					
		氏名(名称)					
土地所有者		住 所					
		氏名(名称)					
摘 要							
字	地 番	番 号	名 称	規 格 (使用材料・形状・寸法)	数 量	単 位	摘 要

立 竹 木 調 査 表

調 査 者	
調 査 年 月 日	

立竹木所在地														
立竹木所有者	住 所													
	氏名(名称)													
土地所有者	住 所													
	氏名(名称)													

摘 要														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

字	地 番	番 号	分 類	名 称	幹 周 又 胸 直 径 cm	樹 齡 年	樹 高 m	樹 幅 m	単 位 た 植 本 当 り 栽 数	収 穫 量 kg	移 植 の 可 否	数 量	単 位	摘 要

計 画 概 要 表

整 理 番 号		検 討 年 月 日		検 討 者		
所 在 地				用 途 地 域	建 蔽 率	
土 地 所 有 者				容 積 率	そ の 他	
建 物 所 有 者				家 族 人 員	占 有 者	
建物の構造概要		1 階面積	2 階面積	3 階面積	延べ面積	主たる用途
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
計						
敷 地 面 積 (A)		事 業 用 地 率 (B) / (A)		特記事項		
事 業 用 地 面 積 (B)		残 地 建 築 可 能 面 積				
残 地 又 は 建 築 可 能 面 積		建 築 可 能 延 べ 面 積				
営 業 の 実 態						
業 種		基 本 額		収 益		
従 業 員 数				給 料		
1 ヶ月の売上				固 定 経 費		
				計		
検 討 結 果						

計 画 概 要 表

所 在 地		敷 地 面 積	㎡
建 物 所 有 者 名			1. 残地実測図 2. 図上求積 3. その他 ()
土 地 所 有 者 名			
道 路 関 係	計画道路等		
	敷地に接面する道路	法第 42 条第 1 項一号・二号・三号・四号・五号 (第 号)	
		法第 42 条第 2 項 道路後退距離 m	
建 築 基 準 法 関 係	都 市 計 画	区域内・区域外・市街化区域・市街化調整区域	
	区 域・地 区	第一種低層住居専用地域・第二種低層住居専用地域 第一種中高層住居専用地域・第二種中高層住居専用地域 第一種住居地域・第二種住居地域・準住居地域 近隣商業地域・商業地域・準工業地域・工業地域・工業専用地域 特別用途地区 () ・無指定 高度地区・美観地区・風致地区	
	防 火 等 指 定	防火・準防火・無指定	
		22 条・23 条指定区域	
	建 蔽 率	()% 敷地に 2 以上の地域・地区がある場合 () %	
	角 地 適 用	有・無 (条件)	
	容 積 率	()% 敷地に 2 以上の地域・地区がある場合 () %	
	絶 対 高	有・無 () m	
	建 築 協 定	有・無 ()	
	壁 面 後 退	有・無 ()	
	斜 線		
	北 側 斜 線		
	隣 地 斜 線		
	道 路 斜 線		
(図示)			

計 画 概 要 表

特 記 事 項	
用途（機能）に係るもの	
構造に係るもの	
設備に係るもの	
その他	

移 転 工 程 表

工 事 名		所 在 地		
所有者住所			氏 名	
工種・項目	作業内容等	工 程		摘 要 意見聴取機関 名等参考事項
		5	10	
		20	25	
業種名等	移転物件概要			

居住者等調査表

(自家・借家・借間)

調 査 者	
調 査 年 月 日	

建物所在地									
居住者等		住 所							
		氏名(名称)							
建物所有者		住 所							
		氏名(名称)							
居 住 者	続 柄	氏 名		生年月日	職 業	摘 要 (電話番号)			
	世帯主								
借家・借間	面積 (㎡)	賃 料 (共益費)	権利金	敷 金	契 約 年 月 日	契約期間	契約書の 有無	入 居 年 月 日	摘 要
確 認 資 料					特記すべき契約条件				
※賃貸借契約書、住民票、その他の書面について 当該欄に記入する。									
【備考】 ※家賃差について、特記すべき事情がある場合は、当該欄に記載する									

動 産 調 査 表

調 査 者	
調 査 年 月 日	

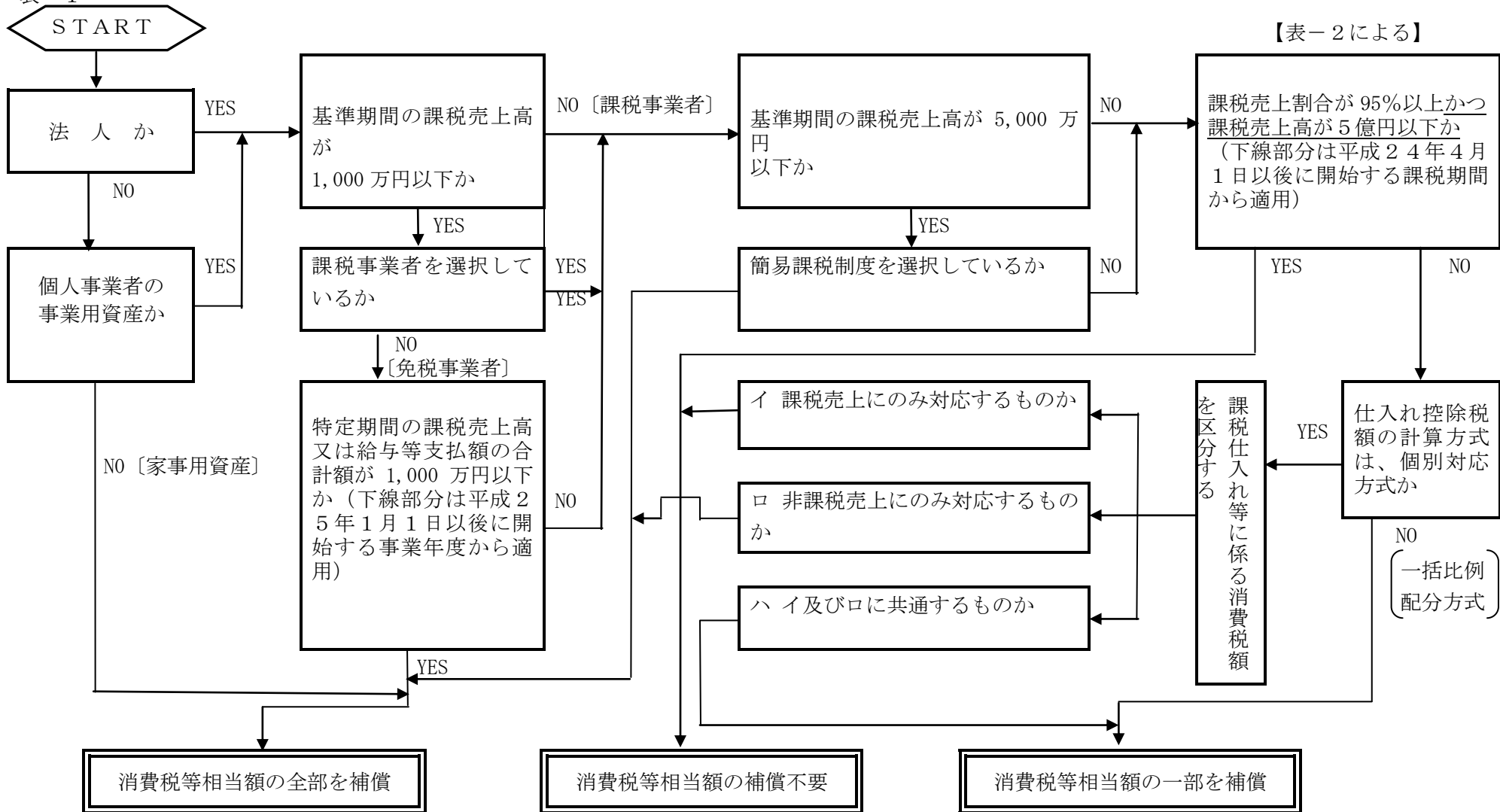
動 産 所 在 地							
動 産 所 有 者	住 所						
	氏 名 (名 称)						
建 物 所 有 者	住 所						
	氏 名 (名 称)						
建 物 番 号	建 物 の 用 途		建 物 延 面 積 (m ²)	常 時 居 住 面 積 (m ²)	家 族 人 員	摘 要	
字	地 番	分 類	品 名	形 状 ・ 寸 法	数 量 ・ 体 積 又 は 重 量	単 位	摘 要

消費税等調査表

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">調 査 者</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">調 査 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>		調 査 者		調 査 年 月 日	
調 査 者					
調 査 年 月 日					
所 在 地					
調 査 対 象 者	住 所				
	氏 名 又 は 法 人 ・ 代 表 者				
調査対象物件名・用途		調査対象物件の資産の区分			
		<input type="checkbox"/> 事業用資産 <input type="checkbox"/> 家事用資産			
基 準 期 間	～				
前年(個人)又は前事業年度	～				
調査・収集した資料	<input type="checkbox"/> 前年又は前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 基準期間に対応する「消費税及び地方消費税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 基準期間に対応する「所得税又は法人税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 消費税簡易課税制度選択届出書 <input type="checkbox"/> 消費税簡易課税制度選択不適用届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者選択届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者不適用届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者届出書 <input type="checkbox"/> 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書 <input type="checkbox"/> 法人設立届出書 <input type="checkbox"/> 個人事業の開廃業等の届出書 <input type="checkbox"/> 消費税の新設法人に該当する旨の届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者届出書(特定期間用) <input type="checkbox"/> 特定期間の給与等支払額に係る書類(支払明細書(控)、源泉徴収簿等) <input type="checkbox"/> 特定新規設立法人に該当する旨の届出書 <input type="checkbox"/> その他の資料()				

※本調査表には、表－1及び表－2を添付すること。

表-1



①消費税等相当額とは、消費税及び地方消費税相当額をいう。

②上記フローは、消費税等相当補償額の要否判定の目安であるため、収集資料等により補償の要否を個別に調査・判断の上、適正に損失の補償等を算定するものとする。

③消費税等相当額の要否判定経路を朱書き等で記入するものとする。

表-2

	資料	前年（個人）又は前事業年度の 「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」	<input type="checkbox"/> 有（下記へ） <input type="checkbox"/> 無
		「消費税課税売上割合に準ずる場合の適用承認書類」の有無及び承認割合について ※本資料は補償対象物件が共用（課税・非課税資産）である場合のみ収集する。	<input type="checkbox"/> 有（個別対応法 式の共用資産へ） <input type="checkbox"/> 無（下記へ）
課 税 事	補償用課税 売上割合	① 課税資産の譲渡等の対価の額（税抜き） _____ 円	
		② 資産の譲渡等の対価の額（税抜き） _____ 円	
		③ 土地買収代金額等 （区分地上権、地役権設定代金を含む） _____ 円	
課 税 事	補償用課税 売上割合の 算出 ① / (② + ③)	① _____ 円 _____ 円 + ③ _____ 円 = _____ %	
業 者 関 係	課税売上高（上欄の①金額）		<input type="checkbox"/> 5億円を超える（採用方式へ） <input type="checkbox"/> 5億円以下である（下記へ）
	補償用課税 売上割合の 率	補償用課税 売上割合率	<input type="checkbox"/> 95%以上である <input type="checkbox"/> 95%未満である（下記へ）
業 者 関 係	採用方式	前年又は事業年度の 「消費税及び地方消費税確定申 告書(控)」	<input type="checkbox"/> 一括比例配分方式を採用している （一括比例配分方式へ） <input type="checkbox"/> 個別対応方式を採用している （個別対応方式へ）
	個別対応方式	補償対象物件	<input type="checkbox"/> イ 課税売上にも対応するもの <input type="checkbox"/> ロ 非課税売上にも対応するもの <input type="checkbox"/> イ及びロに共通するもの（下記へ）
	個別対応法 式の共用資 産	一 部	消費税等相当額 × (1 - 補償用課税売上割合又は共用資産の承認割合) 円 × (1 - _____) = _____
一括比例配 分方式	補 償	消費税等相当額 × (1 - 補償用課税売上割合) 円 × (1 - _____) = _____	

企業概要書

所在地					組 織 図		
名称及び 代表者名							
業種							
製造（加工）品目							
主たる販売 （得意）先							
移転工法検討 上留意すべき事項					製 品 等 の 製 造 工 程 流 れ 図		
敷地面積 （A）	m ²	事業用地 面積（B）	m ²	（B）/（A）			%
用途地域等	用途地域	建蔽率	容積率	その他			
特記事項							

移転計画案検討概要書

項 目	A 案	B 案	C 案
移転計画の概要 (建物、機械設備等の移転方法及び移転期間)			
移転計画の特徴 (メリット)			
移転計画の問題点 (デメリット)			
移転費用概算額			
総 合 判 断			

計 画 概 要 比 較 表

項 目		A 案	B 案	C 案
敷地面積 m ²	建 蔽 率 (%)	%	%	%
	容 積 率 (%)	%	%	%
	建物(計画) 延べ面積	m ²	m ²	m ²
	面積増減 増減率	m ² %	m ² %	m ² %
建築基準法その他 法令上の問題点				
平面計画上のメリッ ト及びデメリット メリット = M デメリット = D	M			
	D			
総 合 判 断				

移 転 工 法 案 の 比 較 表

項 目	A 案	B 案	C 案
<p>移転対象建物の範囲 及び移転の方法</p> <p>(補償建物の棟数、 面積、概算額、その 他)</p>			
<p>主たる工作物(機械 設備等)の移転範囲 及び方法</p> <p>(機種名、概算額、 その他)</p>			
<p>敷地内の動線(駐車 場、緑地、原料、製 品等の置場面積)の 確保状況</p>			
<p>営業補償に係るもの</p> <p>(休業する部門、補 償概算額、その他)</p>			

補 償 説 明 記 録 簿

説 明 場 所				
説 明 年 月 日			時 間	自 至
出 席 者	説 明 者			
	相 手 方			
説 明 内 容 及 び 質 疑				
	特 記 事 項			
総括監督員		主任監督員		監 督 員
印		印		印

土 地 調 書

工事のため必要な土地について、下記のとおり調書を作成する。

年 月 日

作成者

事務所長 印

調査責任者
職・氏名

印

下記の記載事項に誤りがないことを確認する。

物件所有者 住 所
 氏 名

印

関 係 人 住 所
 氏 名

印

記

土地の表示

市 町 大 字	字 地 番	登記記録地目 登記記録面積 (㎡)	現況地目 事業地面積 (㎡)	所有権以外の権利		摘要
				種類及び表示	権利者氏名	

物 件 調 書

取得
工事のため移転の対象となる物件について、下記のとおり調書を作成する。
使用

年 月 日

作成者

事務所長 印

調査責任者
職・氏名

印

下記の記載事項に誤りがないことを確認する。

物件所有者 住所
氏名

印

関係人 住所
氏名

印

記

物件の表示

市 町 大 字	字 地 番	種 類 形状・寸法	数量	単位	所有権以外の権 利種類及び内容 権利者氏名	土地所有者氏名	摘要

(注) 取得地内にある物件と残地にある物件は摘要欄で明らかにする。

提出書類一覧表

用地調査等共通仕様書に基づいて提出する書類

条 項	名 称	様 式	宛 先	提出先	提出期限	提出部数
第8条	作業計画書	第1号様式	発注者	発注者	契約的結後7日以内	
第10条	支給品受領書	第4号様式	支給材料引渡通知書の差出人	監督職員	支給品を受領したとき	
	貸与品借用書	第5号様式	貸与品引渡通知書の差出人		貸与品を借用したとき	
	支給品返還通知書	第6号様式	支給材料引渡通知書の差出人		支給品を返還するとき	
	貸与品返還通知書	第7号様式	貸与品引渡通知書の差出人		貸与品を返還するとき	
第12条	障害物伐除報告書	第8号様式	発注者		障害物を伐除した場合	
第13条	身分証明書交付申請書	第9号様式			指定期日まで	
その他	監督員が必要と認めたもの	適宜定める				

用地調査等共通仕様書に基づいて通知する書類

条 項	名 称	様 式	宛 先
第10条	支給品引渡通知書	第2号様式	受注者
	貸与品引渡通知書	第3号様式	
第13条	身分証明書	第10号様式	

成 果 品 一 覧 表

- 1 用地調査等業務の実施にあたり使用する様式については、本表の定めによるところによる。
- 2 各成果品の提出部数は、2部とする。
- 3 本表及び別に定める要領に定めのない様式等については、特記仕様書又は監督員の指示による。

業務区分	様式番号	成果品の名称	規格等	備 考
第3章の調査 権利調査		転写図	電子データ 及び印刷図	幅杭が打ってある場合においては、赤色をもって買収線を記載する。
		地図の連続図		複写したもの
	第12号様式	土地の登記記録調査表		登記事項証明書を必要とする場合は特記仕様書で指示する。
	第13号様式	建物の登記記録調査表		建物の登記記録を転写する。
		建物の登記記録		建物の登記記録謄本を添付する。
		未登記建物調査表	A4	
	第14号様式	墳墓調査表		宗教法人登記の記録の謄本を必要とする場合は特記仕様書で指示する。
第4章用地 測量		権利者一覧表	A4	作業完了後、監督職員と直ちに協議する。
	第15号様式	筆界確認書		
		観測手簿		山口県公共測量規定に準ずるものとする。
		野帳	16.5 cm×9.5 cm縦長	
		基準点網図	A版	
		点の記	A4	
		計算書	〃	
		境界点成果書	〃	多角測量
		境界点間精度管理表		
		面積計算書	A4	
		復元箇所位置図		写真含む。
		用地実測図原図	電子データ	
		用地実測平面図	電子データ 及び印刷図	用地実測図原図の大きさ及び測量距離により適宜裁断する。
		土地調査書		山口地方法務局の定める様式による。
	地積測量図		〃	
第5章の調査・積算 土地評価		同一状況地域区分図	A版	
		取引事例等調査表	A4	
		用途的地域等の判定等の理由書	〃	
		格差判定基準表	〃	
		標準地評価調書	〃	
		比準地評価調書	〃	
		残地補償調書等	〃	

第6章の調査・積算 建物、機械設備、附帯工作物等の調査及び積算	第16号様式	法令に基づく施設改善費用の総括表		
	第17号様式	木造建物補正率調査算定表		
	第18号様式	建物調査表		
	第19号様式	設備・工作物調査表		
	第20号様式	立竹木調査表		
	第21号様式の1,2	計画概要表		
	第21号様式の3	面積比較表		
	第22号様式の1	建物移転補償調書		
	第22号様式の2	工法別移転料比較表		
	第23号様式の1,2	建物移転補償設計書		
	第24号様式の1	建物移転補償設計内訳書		
	第24号様式の2,3	推定再建築費及び取りこわし工事費		
	第24号様式の4	木造建物曳家移転料算定表		
	第24号様式の5	工作物内訳書		
	第24号様式の6	立竹木内訳書		
	第24号様式の7	単価算出表		
	第24号様式の8	共通仮設費及び諸経費算定表		
	第24号様式の9	廃材運搬費・廃材処分費算定表		
	第24号様式の10	廃材集計表		
	第24号様式の11	廃材量算定表(木造)		
第24号様式の12	廃材量算定表(非木造)			
第24号様式の13	移転工程表			
		その他工事費内訳明細書及び見積書 数量計算書 構造計算書	A4	
		(建築図面) 配置図、平面図等必要図面 (設備図面) 電気設備図、給排水衛生設備図、空調換気設備図、その他の設備図	A版	木造建物調査積算要領(木造建物図面作成基準) 非木造建物調査積算要領(非木造建物図面作成基準)
第7章の調査・算定 営業その他の調査・算定	第25号様式の1-1, 1-2	営業調査表		業種、業務内容等に応じて適宜指示するものとする。
		事業概況説明書等各種調査収集資料		
	第25号様式の2	従業員調査表		
		売場及び工場配置図	A4	
		設備機械器具調査表		
		生産及び販売実績調査表		
		受注又は顧客動向調査表		
		在庫率及び回転率調査表		
		得意喪失調査表		
		移転広告費調査表		
		営業の権利調査表		
		固定資産及び流動資産調査表		
	第25号様式の3	仕入先調査表		
	第25号様式の4	営業廃止(規模縮小)補償算定内訳書		
	第25号様式の5	営業休止補償算定内訳書		
		移転工法認定書	A4	
	事業所及び営業概況書			
	営業補償方法認定書			
	移転工法別経済比較表			

	第 25 様式の 6	認定収益額算定表		
	第 25 号様式の 7	固定的経費内訳表		
	第 25 号様式の 8	固定的経費附属明細書		
	第 25 号様式の 9	固定資産の売却損補償内訳書		
	第 25 号様式の 10	人件費内訳書		
	第 25 号様式の 11	移転広告費内訳書		
	第 25 号様式の 12	損益計算書比較表		
			工程表（営業休止期間）	A 4
居住者等に関する調査・算定	第 26 号様式	居住者等調査表		
動産に関する調査・算定	第 27 号様式	動産調査表		
		動産移転料算定内訳書	A 4	必要が生じたとき
仮住居費等の調査・算定	第 28 号様式の 1-1、1-2	仮住居費算定内訳書		
	第 28 号様式の 2	借家人補償算定内訳書		
		家賃減収補償内訳書	A 4	
	第 28 号様式の 3	標準家賃単価算出表		
第 8 章の調査・算定 消費税等	第 29 号様式の 1-1、1-2	移転雑費算定内訳書		
	第 30 号様式	消費税等調査表		
第 9 章の調査・算定 予備調査	別表-1	消費税補償要否判定フロー		
	別表-2	課税売上割合等算出表		
	第 21 号様式の 1、2-1、2-2	計画概要表		
	第 21 号様式の 3	面積比較表		
		企業の内容等補償概算額算定のために必要な調書等		
	第 31 号様式	企業概要書		
	第 32 号様式の 1	移転計画案検討概要書		
	第 32 号様式の 2	面積概要比較表		
	第 33 号様式	移転工法案の比較表		
		建物、工作物配置図	A 版	
第 10 章の調査・算定 移転工法案		製品等の工程表	A 4	
		補償概算額設計書		
	第 21 号様式の 1、2	計画概要表		
	第 21 号様式の 3	面積比較表		
	第 31 号様式	企業概要書		
	第 32 号様式の 1	移転計画案検討概要書		
	第 32 号様式の 2	面積概要比較表		
第 33 号様式	移転工法案の比較表			
第 11 章調査・算定 再算定業務		補償額比較表	A 4	
		補償額積算書等	A 4	
		再調査における各種収集資料		
第 12 章 補償説明	第 34 号様式	補償説明記録簿		

第13章の調査・算定 事業認定申請		事業認定申請図書及び添付書類 (案)	A4	
第14章 写真台帳		写真台帳	市販ファイル A4	
第15章 土地・物件 調書	第35号様式	土地調書		
	第36号様式	物件調書		
その他、調書及び補償金算定				各種調査表及び補償金算定表を使用する。

用地補償等技術業務委託特記仕様書

(適用)

第1条 本用地補償等技術業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は〇〇〇工事に伴う×××用地補償等技術業務に適用する。

(履行場所等)

第2条 本業務の履行場所及び範囲は別添図面に示すとおりとする。

(履行の原則)

第3条 本業務の実施に当たっては、用地調査等共通仕様書、特記仕様書、委託契約書、現場説明事項及び業務打合せ書等に基づいて行うものとし、これらに明記なき事項あるいは、疑義が生じたときは、監督職員と協議しなければならない。

(委託業務の内容)

第4条 委託業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 土地の評価等に係る調査及び補償金算定に関する業務
- 二 補償金算定調書等の作成に関する業務
- 三 損失補償台帳等の作成に関する業務
- 四 補償内容の説明等に関する業務

(業務施行上の留意事項)

第5条 受託者は、本業務が損失補償制度の根幹に触れるものであることを十分に認識し、公正かつ公平な補償ができるよう各種業務の実施にあたっては、監督職員と十分に打合せを行い、実施するものとする。

- 2 前条第二号から第四号までに掲げる業務の着手は、監督職員との協議、指示の下で、実施するものとする。
- 3 等級、格差協議等全体協議を行う必要がある場合には、監督職員の指示、同行の下、実施するものとする。

(主任技術者等の資格等)

第6条 第4条各号に掲げる業務に従事する者（補助者は除く。）は、主たる補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者、若しくは主たる補償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台帳に登録されている者をいう。）及び社団法人山口県補償研究協会の正会員（会員台帳（部門別業務）に登録されているものをいう。）で補償業務の管理をつかさどる者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者とする。

(図書の貸与)

第7条 委託者は、本業務遂行のため必要な図書（用地実測平面図は除く。）を受託者に貸与するものとする。

- 2 受託者は、委託者から貸与を受けた図書について、善良なる管理を行うとともに、業務が完了した後速やかに返還しなければならない。
- 3 前2項による貸与品の引渡しは、用地調査等共通仕様書に定める貸与品引渡通知書（別記第3号様式）により行うものとし、受託者は、貸与品を受けたとき及び返還するときは、同仕様書に定める支給品受領書（別記第4号様式）及び返還通知書（別記第7号様式）を作成して、監督職員に提出しなければならない。

(土地の評価等調査及び補償金算定業務)

第8条 第4条第一号に掲げる業務の遂行は、山口県の施行する公共事業に伴う損失補償基準、同運用

方針、土地評価事務処理要領及び補償金算定標準書その他監督職員が指示する事項に基づき実施するものとする。

(補償金算定調書等作成業務)

第9条 第4条第二号に掲げる業務は、補償金算定調書の作成業務とする。

(損失補償台帳等作成業務)

第10条 第4条第三号に掲げる業務は、補償金総括表、同内訳表、契約書、請求書及び登記嘱託承諾書（並びに土地調書、物件調書）の作成業務とする。

2 前項の業務の施行は、監督職員の指示する事項に基づき実施するものとする。

(補償説明等業務)

第11条 第4条第四号に掲げる業務は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 土地調書、物件調書及び権利割合等の確認業務
- 二 土地等の権利者に対する補償金算定内容及びこれに付随する事務手続き等の説明業務
- 三 その他、これらに関連する業務の連絡、接渉業務

(成果品)

第12条 本業務の成果品は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 第8条、第9条及び10条に定めるところにより作成した図書及びこれに附随する資料
- 二 補償説明等業務処理結果報告書

(協力義務等)

第13条 受託者は本業務完了後であっても、委託者から業務内容について質問等を受けたときは、これに応ずるものとする。

- 2 受託者は、本業務の完了した日から1年間委託者から成果品のかしの補修の請求があった場合は、これに応じなければならない。
- 3 受託者は本業務の完了した日から3年間、本業務に関連した書類を整理、保存しておくものとする。

第1章 総 則

(趣旨等)

- 第1条 この仕様書は、山口県土木建築部が「公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る事務処理要領（昭和61年4月1日付け建設省経整発第22号建設事務次官通知（以下「事務処理要領」という。）第2条（事前の調査等）第5号建物等の配置及び現況、第4条（損害等が生じた建物等の調査）の調査及び第7条（費用の負担）に係る費用負担額の算定並びに費用負担の説明に係る業務（以下「工損調査等」という。）を委託に付する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 業務の発注に当たり、当該業務の実務上この仕様書記載の内容によりがたいとき又は特に指示しておく必要があるときは、この仕様書とは別に、特記仕様書を定めることができるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

- 第2条 この共通仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「地盤変動影響調査」とは、工損調査等のうち山口県土木建築部の工事の施行に起因する地盤変動により建物その他の工作物（以下「建物等」という。）に損害等が生じるおそれのあると認められる場合に、工事の着手に先立ち又は工事の施行中に行う建物等の配置及び現況の調査（以下「事前調査」という。）並びに工事の施行に起因する地盤変動により損害等が生じた建物等の状況の調査（以下「事後調査」という。）をいう。
 - 二 「調査区域」とは、工損調査等を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
 - 三 「権利者」とは、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。
 - 四 「監督職員」とは、受注者への指示、これらの者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、発注者が受注者に通知した職員をいう。
 - 五 「検査職員」とは、発注者の命を受け工損調査等の成果品の完了検査において検査を行う職員をいう。
 - 六 「主任技術者」とは、この工損調査等の業務に関し7年以上の実務経験を有する者、若しくは事業損失部門に登録された補償業務管理士（一般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台帳に登録されている者をいう。）及び一般社団法人山口県補償研究協会の会員台帳における事業損失部門に登録されている正会員で補償業務の管理をつかさどる者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者で、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - 七 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、工損調査等の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。
 - 八 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任技術者とが相互の立場で工損調査等の内容又は取り扱い等について合議することをいう。
 - 九 「報告」とは、受注者が工損調査等に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、必要に応じて、監督職員に報告することをいう。
 - 十 「調査」とは、建物等の現状等を把握するための現地踏査、立入調査又は管轄登記所（調査区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。）等での調査をいう。
 - 十一 「調査書等の作成」とは、外業調査結果を基に行う各種図面の作成、費用負担額算定のための数量等の算出及び各種調査書の作成をいう。

(基本的処理方針)

- 第3条 受注者は、工損調査等を実施する場合において、この仕様書及び事務処理要領等に適合したものととなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならないものとする。

(業務従事者)

- 第4条 受注者は、主任技術者の管理の下に、工損調査等に従事する者（補助者を除く。）として、その

業務に十分な知識と能力を有する者を当てなければならない。

第2章 工損調査等の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第5条 受注者は、工損調査等の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
- 二 工損調査等で知り得た権利者側の事情及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。
- 三 工損調査等は権利者の財産等に関するものであり、損害等の有無の立証及び費用負担額算定の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。
- 四 権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。

(現地踏査)

第6条 受注者は、工損調査等の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第7条 受注者は、工損調査等を着手するに当たっては、この仕様書及び特記仕様書並びに現地踏査の結果等を基に作業計画を策定し、契約締結後7日以内に作業計画書（別記第1号様式）を提出するものとする。

- 2 受注者は、前項の作業計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督職員の指示等)

第8条 受注者は、工損調査等の実施に先立ち、主任技術者を立ち会わせてうえ監督職員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、工損調査等の実施に当たりこの仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義があるときは、監督職員と協議するものとする。

(支給品及び貸与品)

第9条 受注者は、工損調査等を実施するに当たり必要な図面その他の資料を使用する場合には、発注者から支給又は貸与を受けるものとする。

- 2 建物登記簿等の閲覧又は謄本等の交付を受ける必要が有るときは、別途監督職員と協議するものとする。
- 3 支給品名又は貸与品名及び数量は特記仕様書によるものとし、支給品の引渡し又は貸与品の貸与は、支給品引渡通知書（別記第2号様式）又は貸与品貸与通知書（別記第3号様式）により行うものとする。
- 4 受注者は支給品又は貸与品を受領したときは、支給品受領書（別記第4号様式）又は貸与品借用書（別記第5号様式）を監督職員に提出しなければならない。
- 5 受注者は、工損調査等の業務が完了したときは、業務の完了の日から3日以内に、支給品の残品又は貸与品を支給品返還通知書（別記第6号様式）又は貸与品返還通知書（別記第7号様式）により返還しなければならない。

(立入り及び立会い)

第10条 受注者は、工損調査等のため、権利者が占有する土地、建物に立ち入ろうとする場合は、監督職員の了解を得たうえ、あらかじめ、当該土地、建物等の権利者の同意を得なければならない。

- 2 受注者は、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あらかじめ、監督

職員に報告するものとし、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、指示を受けるものとする。

- 3 受注者は、工損調査等を行うため建物等の立入調査を行う場合には、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、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

(身分証明書)

第11条 受注者は、身分証明書交付申請書（別記第8号様式）により、現地調査に従事する者の身分証明書（別記第9号様式）を発注者から交付を受け、工損調査等に従事する者（以下「業務従事者」という。）に常時携帯させるものとする。

- 2 業務従事者は、権利者等から請求があつたときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

- 3 受注者は、工損調査等が完了したときは、速やかに、身分証明書返納通知書（別記第10号様式）により身分証明書を返納しなければならない。

(算定資料)

第12条 受注者は、損害等が生じた建物等の費用負担額等の算定に当たっては、発注者が定める費用負担単価に関する基準資料等に基づき行うものとする。ただし、当該基準資料等に記載のない費用負担単価等については、監督職員と協議のうえ市場調査により求めるものとする。

(監督職員への進捗状況の報告)

第13条 受注者は、監督職員から工損調査等の進捗状況について調査又は報告を求められたときは、これに応ずるものとする。

- 2 受注者は、前項の進捗状況の報告に主任技術者を立ち合わせるものとする。

(成果品の一部提出)

第14条 受注者は、工損調査等の実施期間中であっても、監督職員が成果品の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。

- 2 受注者は、前項で提出した成果品について、監督職員が審査を行うときは主任技術者を立ち合わせるものとする。

(成果品)

第15条 受注者は、「成果品一覧表」に掲げる成果品等で特記仕様書に掲げる成果品を提出しなければならない。

- 2 成果品は、次の各号により作成するものとする。

- 一 工損調査等の区分及び内容ごとに整理し、編集する。
- 二 表紙には、業務名称、年度（又は履行期限の年月）、委託者及び受託者の名称を記載する。
- 三 目次及び頁を付す。
- 四 容易に取り外すことが可能な方法により編綴する。

- 3 成果品の提出部数は、正副各1部とする。

- 4 受注者は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書に定めるかし担保の期間保管し、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

(検査)

第16条 受注者は、検査職員が工損調査等の完了検査を行うときは、主任技術者を立ち合わせるものとする。

- 2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

第3章 地盤変動影響調査及び費用負担額の算定

(調査及び費用負担額の算定)

- 第17条 地盤変動影響調査及び費用負担額の算定は、地盤変動影響調査算定要領（平成27年3月24日付け 国中整用補第64号）により行うものとする。ただし、地盤変動影響調査算定要領第10条第1項第一号は、監督職員の指示により適用するものとする。
- 2 費用負担額の算定を行う場合において、別記第13、14号様式及び地盤変動影響調査算定要領様式第5による他、必要に応じて用地調査等共通仕様書の規定を準用するものとする。
- 3 第1項により難い場合は、監督職員の指示により必要な調査及び費用負担額の算定を行うものとする。

第4章 費用負担の説明

(費用負担の説明)

- 第18条 費用負担の説明とは、公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る費用負担額の算定内容等（以下「費用負担の内容等」という。）の説明を行うことをいう。

(概況ヒアリング)

- 第19条 受注者は、費用負担の説明の実施に先立ち、監督職員から当該工事の内容、被害発生の時期、費用負担の対象となる建物等の概要、損傷の状況、費用負担の内容、各権利者の実情及びその他必要となる事項について説明を受けるものとする。

(現地踏査等)

- 第20条 受注者は、費用負担の説明の対象となる区域について現地踏査を行い、現地の状況及び説明対象とされた建物等を把握するものとする。
- 2 受注者は、現地踏査後に費用負担の対象となる権利者等と面接し、費用負担の説明を行うことについての協力を依頼するものとする。

(説明資料の作成等)

- 第21条 権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ、前2条の結果を踏まえ、次の各号に掲げる業務を行うものとし、これらの業務が完了したときは、その内容等について監督職員と協議するものとする。
- 一 説明対象建物及び権利者ごとの処理方針の検討
 - 二 権利者ごとの費用負担の内容等の確認
 - 三 権利者に対する説明用資料の作成

(権利者に対する説明)

- 第22条 権利者に対する説明は、次の各号により行うものとする。
- 一 2名以上の者を一組として権利者と面接すること。
 - 二 権利者と面接するときは、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について了解を得ておくこと。
- 2 権利者に対しては、前条において作成した説明用資料を基に費用負担の内容等の理解が得られるよう十分な説明を行うものとする。

(記録簿の作成)

- 第23条 受注者は、権利者と面接し説明を行ったとき等は、その都度、説明の内容及び権利者の主張又は質疑の内容等を説明記録簿（別記第17号様式）に記載するものとする。

(説明後の措置)

第24条 受注者は、費用負担の説明の現状及び権利者ごとの経過等を、必要に応じて、監督職員に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係わる費用負担の内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督職員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が説明を受け付けない若しくは費用負担の内容等又はその他事項で意見の相違等があるため理解を得ることが困難であると判断したときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

平成22年12月 1日一部改正

平成24年10月 1日一部改正 (工損第15号様式の1)

平成27年10月 1日一部改正 (第1条、第2条、第三章および関連様式等)

別記様式一覧表

様式番号	様式名	条（工損共通仕様書）
工損第1号様式	作業計画書	第7条（作業計画の策定）
工損第2号様式	支給品引渡通知書	第9条（支給品及び貸与品）
工損第3号様式	貸与品引渡通知書	
工損第4号様式	支給品受領書	
工損第5号様式	貸与品借用書	
工損第6号様式	支給品返還通知書	
工損第7号様式	貸与品返還通知書	
工損第8号様式	身分証明書交付申請書	第11条（身分証明書）
工損第9号様式	身分証明書	
工損第10号様式	身分証明返納通知書	
工損第13号様式	費用負担調書	第17条（調査及び費用負担額の算定）
工損第14号様式	費用負担設計書	
工損第17号様式	説明記録簿	第23条（記録簿の作成）

地盤変動影響調査算定要領様式（工損共通仕様書第17条関係）

様式番号	様式名	条（地盤変動影響調査算定要領）
様式第1	建物等調査一覧表	第12条
様式第2	建物等調査書	
様式第3	損傷調査書	
様式第4	写真台帳	
様式第5	建物等の費用負担額算定書	第28条

作 業 計 画 書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり作業計画書を作成したので、業務委託契約書第3条第1項の定めにより提出します。

業務名称											業務期間		自	平成	年	月	日
業務場所	地内												至	平成	年	月	日
月日																	
工程種別	年										年						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4				

支給品引渡通知書

平成 年(第 年) 月 日

受注者
様

契約担当者 印

次のとおり支給品を引渡します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品貸与通知書

平成 年(第 年) 月 日

受注者 様

契約担当者 印

次のとおり貸与品を貸与します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
貸 与 場 所				
貸 与 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

支給品受領書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり支給品を受領しました。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
引 渡 場 所				
引 渡 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品借用書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり貸与品を借用しました。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
貸 与 場 所				
貸 与 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

支給品返還通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり支給品を返還します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
返 還 場 所				
返 還 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

貸与品返還通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり貸与品を返還します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
返 還 場 所				
返 還 時 期	平成 年 月 日			
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

身分証明書交付申請書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり身分証明書の交付を申請します。

業 務 名 称				
業 務 場 所				
職 名	氏 名	住 所	法定資格等	備 考

第 号

身分証明書

住所

氏名

上記の者は、工事による工損調査
等に従事する者であることを証する。

平成 年 月 日

山 口 県

身分証明書返納通知書

平成 年(年) 月 日

契約担当者

様

受注者 住所
氏名

印

次のとおり身分証明書を返納します。

業 務 名 称			
業 務 場 所			
職 名	氏 名	住 所	備 考 (交付年月日)

費用負担調書

工 事 名						所 在 地	
図面对象番号							
氏 名							
字 地 番							
物 件 移 転 料	建 物	修復工法					計
		棟 数					
		延床面積					
		金 額					
	工 作 物						
	立 木						
	動 産						
そ の 他 の 補 償	仮 住 居 費						
	家賃減収費用						
	借家人費用						
	営業損害費用						
	移 転 雑 費						
合 計							

費用負担設計書

建物所在地							
所有者住所				氏名			
区分	名称	種別	数量	単位	単価	金額	摘要
建	物			m ²			[消費税対象額]
							[消費税対象額]
	消費税等相当額		1.0	式			[消費税対象額計]
	計						
工	作	物	修復費用		1.0	式	[消費税対象額]
			消費税等相当額		1.0	式	[消費税対象額計]
			計				
立	木	修復費用		1.0	式		[消費税対象額]
		消費税等相当額		1.0	式		[消費税対象額計]
		計					

区 分	名 称	種別	数量	単位	単価	金 額	摘 要
動 産	移 転 料	屋内動産 (4 t 車)		台			[消費税対象額]
		屋内動産 (2 t 車)		〃			[消費税対象額]
		一般動産 (4 t 車)		〃			[消費税対象額]
		一般動産 (2 t 車)		〃			[消費税対象額]
		グラントピア		〃			[消費税対象額]
		立型ピア		〃			[消費税対象額]
		植木鉢(大)		個			[消費税対象額]
		植木鉢(中)		〃			[消費税対象額]
		植木鉢(小)		〃			[消費税対象額]
			消費税等 相当額		1.0	式	
	計						
仮 住 居 (倉庫) 費			1.0	式			[消費税対象額]
	消費税等 相当額		1.0	式			[消費税対象額計]
	計						
営 業 損 害 費			1.0	式			[消費税対象額]
	消費税等 相当額		1.0	式			[消費税対象額計]
	計						
移 転 雑 費			1.0	式			[消費税対象額]
	消費税等 相当額		1.0	式			[消費税対象額計]
	計						
	合 計						

説明記録簿

説明場所				
説明年月日		時間	自	至
出席者	説明者			
	相手方			
説明内容及び質疑				
	特記事項			
総括監督員		主任監督員		監督員
印		印		印

様式第1

建物等調査一覧表

工 区		工 期		事前調査		自 年 月 日		事後調査		自 年 月 日					
工 事 名		調 査 者		調 査 者		調 査 者		調 査 者		調 査 者					
調査 番号	建物 番号	建物等所在地 建物等所有者	建物等の概要	用 途	経過 年数	延べ 面積	事前調査		申 出 年月日 調 査 年月日	申出に対する 調査結果	応 急 復 旧 の 有 無	事後調査		費用負担 の 要 否	備考
							損傷の 有 無	損傷の概 要				損傷の 有 無	損傷の概要		

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

様式第2

建物等調査書（平面図、立面図等）

調査番号		建物番号		
所有者				
工 種				
	事前調査	事後調査		
基礎				
屋根				
外壁				
内壁				
天井				
床				
経過年数				
用途				

事前調査	調査 年月日	年 月 日
	調査者	Ⓜ
事後調査	調査 年月日	年 月 日
	調査者	Ⓜ

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列3横とする。

損傷調査書（事前・事後）

調査番号		建物番号		建物等所在地		事前調査	調査年月日	年月日	確認年月日	年月日
所有者住所			氏名		占有者氏名	事後調査	調査者	Ⓜ	所有者	Ⓜ
							調査年月日	年月日	確認年月日	年月日
調査者						調査者	Ⓜ	所有者	Ⓜ	
名称	事前調査					事後調査				
(室名)	各部仕上材	写真番号	損傷の状況		備考	写真番号	損傷の状況		備考	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

様式第4

写 真 集

(写真貼付)

撮影番号	撮影対象箇所及び損傷名
○	

撮影番号	撮影対象箇所及び損傷名
○	

撮影番号	撮影対象箇所及び損傷名
○	

注 撮影番号の記入は、事前調査の場合は上段、事後調査の場合は下段とする。

様式第5

建物等の費用負担額算定書

所在地					整理番号		
建物所有者				電話	算定年月日	年 月 日	
法人代表者					採用単価		
所有者住所					用途		
建物面積	1階床面積	2階床面積	延床面積	構造概要			
直接工事費計 [A]	共通仮設費 ※建物の構造部を矯正する 方法の場合のみ $[A] \times 3\% = [B]$		純工事費 $[A] + [B] = [C]$	諸経費 $[C] \times \text{率} = [D]$ $[F] \times \text{率} = [G]$		工事価格[推定再建築費] $[C] + [D] = [E]$	
直接廃材運搬費 [F]				%		廃材運搬費 $[F] + [G] = [H]$	
廃材処分費 [I]	発生材価格 [J]	その他経費[K] (消費税対象額)		消費税相当額 $([E] + [H] + [J] + [K]) \times \text{率} = [L]$		費用負担額 $[E] + [H] + [I] - [J] + [K] + [L]$	
工種	算定内訳					直接工事費	
1. 仮設工事費						計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額	
2. 補修工事費						計	
(1) 土工事費						小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額	
(2) 地業工事費						小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額	
(3) 基礎工事費						小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額	

(4) コンクリート工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(5) 型枠工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(6) 鉄筋工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(7) 鉄骨工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(8) 組積工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(9) 防水工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(10) 屋根工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(11) 石工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額
(12) タイル工事費					小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額

(13) 左官工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(14) 木工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(15) 金属工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(16) 建具工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(17) ガラス工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(18) 塗装工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(19) 内外装工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(20) 設備工事費						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	
(21) その他工事費 (工物等)						小 計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単 位	単 価	施工数量	金 額	

(22) 解体工事費 (上記補修工事に必要となる解体)					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額
3. 矯正工事費					計	
(1) 沈下矯正工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法				金額
計算式	$P \times (A \times \alpha \times \beta) \times (B \times \gamma) \times C + D$					
	<small>[沈下修正工事単価] [建築面積][規模修正率][2階補正率] [工法係数][作業環境補正率] [施工面積補正率][基礎費]</small>					
	$\times (\quad \times \quad \times \quad) \times (\quad \times \quad) \times \quad +$					
(2) 柱の傾斜矯正工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額
(3) 敷居の隙間矯正工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額
(4) 土台の取換え工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法				金額
計算式	$U \times m + V$					
	<small>[根がらみ 1㎡当たりの土台補強工事単価] [根がらみ施工面積] [土台の取換え工事費]</small>					
	$\times \quad +$					
(5) 柱の根継ぎ補強工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法				金額
計算式	$U \times m + V$					
	<small>[根がらみ 1㎡当たりの土台補強工事単価] [根がらみ施工面積] [柱の根継ぎ工事費]</small>					
	$\times \quad +$					
(6) 矯正工事に伴い必要となる土間コンクリート又は木造ころばし床組等の解体・新設等の補修工事費					小計	
出典 (コード番号)	単価名称	形状寸法	単位	単価	施工数量	金額

別添1

提出書類一覧表

工損調査共通仕様書に基づいて提出する書類

条 項	名 称	様 式	宛 先	提出先	提出期限	提出部数
第7条	作業計画書	工損第1号様式	発注者	発注者	契約的結後 7日以内	
第9条	支給品受領書	工損第4号様式	支給材料引渡通知書の差出人	監督職員	支給品を受領したとき	
	貸与品借用書	工損第5号様式	貸与品貸与通知書の差出人		貸与品を借用したとき	
	支給品返還通知書	工損第6号様式	支給材料引渡通知書の差出人		支給品を返還するとき	
	貸与品返還通知書	工損第7号様式	貸与品貸与通知書の差出人		貸与品を返還するとき	
第11条	身分証明書交付申請書	工損第8号様式	発注者		指定期日まで	
その他	監督員が必要と認めたもの	適宜定める				

工損調査共通仕様書に基づいて通知する書類

条 項	名 称	様 式	宛 先
第9条	支給品引渡通知書	工損第2号様式	受注者
	貸与品貸与通知書	工損第3号様式	
第13条	身分証明書	工損第9号様式	

成 果 品 一 覧 表

- 1 工損調査業務の実施にあたり使用する様式については、本表の定めによるところによる。
- 2 各成果品の提出部数は、2部とする。
- 3 本表に定めのない様式等については、特記仕様書又は監督員の指示による。

業務区分	様式番号	成果品の名称	規格等	備 考
第 3 章 第 1 7 条 (調査及び費用負担額の算定)		調査区域位置図	A 4	
		調査区域平面図	A 3はA 4	
	様式第 1	建物等調査一覧表	A 4	
	様式第 3	損傷調査書	A 4	
	様式第 2	建物等調査書	A 3はA 4	
	工損第 13 号様式	費用負担調査書	A 4	
	工損第 14 号様式	費用負担設計書	〃	
	様式第 5	建物等の費用負担額算定書	〃	
	その他	費用負担額算定に必要な様式	〃	用地調査等共通仕様書に規定の様式を準用
第 4 章 費用負担の説明 第 2 3 条 (記録簿の作成)	様式第 4	写真台帳	〃 (市販ファイル使用可)	
	工損第 17 号様式	説明記録簿	〃	

建物等事前調査業務特記仕様書

業務名称	工事に伴う建物等事前調査業務
業務場所	地内
業務期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (日間)
<p>(適用)</p> <p>第1条 本建物等事前調査業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、上記業務に適用する。</p> <p>(履行場所等)</p> <p>第2条 本業務の履行場所及び範囲は別添図面に示すとおりとする。</p> <p>(履行の原則)</p> <p>第3条 本業務の実施に当たっては、山口県土木建築部制定の「工損調査共通仕様書」、「特記仕様書」、「地盤変動影響調査算定要領」、「委託契約書」、現場説明事項及び業務打合せ等に基づいて行うものとし、これらに明記なき事項あるいは疑義が生じたときは、監督職員と協議しなければならない。</p> <p>(委託業務の内容等)</p> <p>第4条 委託業務の内容は、次の各号に掲げるものの原状調査及び測定とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 基礎 二 軸部 三 開口部 四 床 五 天井 六 内壁 七 外壁 八 屋根（小屋組を含む。） 九 水回り 十 外構 十一 その他瑕疵発生の恐れのある箇所 <p>2 物件調査書は、瑕疵部分等を明示した図面等添付のうえ、監督職員の承認を受けた後、立会人（所有者等）の記名捺印したものとする。</p> <p>(業務施行上の留意事項)</p> <p>第5条 受注者は、前条第1項及び第2項に掲げる業務の着手は、監督職員と協議を行い、その指示のもとで実施するものとする。</p> <p>(図書の貸与等)</p> <p>第6条 支給品、貸与品は、調書のとおりとする。</p> <p>(成果品)</p> <p>第7条 成果品は、一覧表のとおりとする。</p> <p>(協力義務等)</p> <p>第8条 受注者は、本業務完了後であっても、発注者から業務内容について質問等を受けたときは、これに応ずるものとする。</p> <p>2 受注者は、本業務の完了した日から1年間、発注者から成果品の瑕疵の補修の請求があった場合は、これに応じなければならない。</p> <p>3 受注者は、本業務の完了した日から3年間かつ工事完了後1年経過までの間、本業務に関連した書類を整理、保存しておくものとする。</p>	

支給品・貸与品調書

支給品	建物等調査一覧表	指定する様式のもの	1式
貸与品	工事計画平面図等 工事施工関連図書	調査範囲を明示したもの 損傷等発生予測のための資料 工事施工箇所の断面図等	1式
	工損調査共通仕様書		1部
	特記仕様書		1部
	地盤変動影響調査算定要領		1部

成果品一覧表

建物等調査一覧表	支給品の様式による。（所有者等立会人の記名捺印したもの）	
図面	<ul style="list-style-type: none"> ・位置図、配置図、平面図、立面図、写真番号図 ・損傷等がある場合：各伏図、建具符号図、工作物及び設備図（配置図又は平面図兼用可） ・その他損傷等の状況を示すうえで必要な図面 	
写真	<p>現況写真 （写真番号は損傷調査書及び図面の番号と一致させること。） （撮影対象箇所は指示棒等で示し、調査番号を同時撮影すること。） 外観4方からの外部及び屋根、屋外工作物（塀等）、室内（各室1～2面程度）、損傷等がある場合は、計測の状況を含めて撮影するものとする。 副本に添付する写真はカラーコピーでも可とする。</p>	
成果品の内容	原本（図書の写し、物件調査書は記名捺印）、写真	1部
	副本（図書の写し、物件調査書は写し）、写真	2部
	作成図書の原稿（電子データ）	1式

建物等事後調査業務特記仕様書

業務名称	工事に伴う建物等事後調査業務
業務場所	地内
業務期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (日間)
<p>(適用)</p> <p>第1条 本建物等事後調査業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）は、上記業務に適用する。</p> <p>(履行場所等)</p> <p>第2条 本業務の履行場所及び範囲は別添図面に示すとおりとする。</p> <p>(履行の原則)</p> <p>第3条 本業務の実施に当たっては、山口県土木建築部制定の「工損調査共通仕様書」、「特記仕様書」、「公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動等により生じた建物等の損傷等に係る事務処理要領」、「同事務処理要領の運用について」、「地盤変動影響調査算定要領」、「委託契約書」現場説明事項及び業務打合せ等に基づいて行うものとし、これらに明記なき事項あるいは疑義が生じたときは、監督職員と協議しなければならない。</p> <p>(委託業務の内容等)</p> <p>第4条 委託業務の内容は、次の各号に掲げるものの原状調査測定（事前調査測定値との比較）及び費用負担額の算定とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 基礎 二 軸部 三 開口部 四 床 五 天井 六 内壁 七 外壁 八 屋根（小屋組を含む。） 九 水回り 十 外構 十一 その他瑕疵発生の恐れのある箇所 <p>2 建物調査一覧表は、瑕疵部分等を明示した図面等添付のうえ、監督職員の承認を受けた後、立会人（所有者等）の記名捺印したものとする。</p> <p>(業務施行上の留意事項)</p> <p>第5条 受注者は、前条第1項及び第2項に掲げる業務の着手は、監督職員と協議を行い、その指示のもとで実施するものとする。</p> <p>(図書の貸与等)</p> <p>第6条 支給品、貸与品は、調書のとおりとする。</p> <p>(成果品)</p> <p>第7条 成果品は、一覧表のとおりとする。</p> <p>(協力義務等)</p> <p>第8条 受注者は、本業務完了後であっても、発注者から業務内容について質問等を受けたときは、これに応ずるものとする。</p> <p>2 受注者は、本業務の完了した日から1年間、発注者から成果品の瑕疵の補修の請求があった場合は、これに応じなければならない。</p> <p>3 受注者は、本業務の完了した日から3年間かつ工事完了後1年経過までの間、本業務に関連した書類を整理、保存しておくものとする。</p>	

支給品・貸与品調書

支給品	建物等調査一覧表	指定する様式のもの	1式
	費用負担調書等	費用負担調書、費用負担設計書等で指定する様式 その他用地調査等共通仕様書に規定する様式を準用	
貸与品	工事計画平面図等	調査範囲を明示したもの	1部
	工損調査共通仕様書		
	特記仕様書		
	事前調査成果品		
	公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動等により生じた建物等の損傷等に係る事務処理要領		
	公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動等により生じた建物等の損傷等に係る事務処理要領の運用について		
	地盤変動影響調査算定要領		

成果品一覧表

建物等調査一覧表	支給品の様式による。(所有者等立会人の記名捺印したもの)	
費用負担調書等	費用負担調書	支給品の様式による。
	費用負担設計書	支給品の様式による。
	建物等の費用負担額算定書	支給品の様式による。
	見積書	専門業者の見積を要する場合(2社以上)
	その他費用負担額算定に必要な様式	用地調査等共通仕様書に規定する様式を準用
図面	<ul style="list-style-type: none"> ・位置図、配置図、平面図、立面図、写真番号図 ・損傷等がある場合：各伏図、建具符号図、工作物及び設備図(配置図又は平面図兼用可) ・その他損傷等の状況を示すうえで必要な図面 	
写真	<p>現況写真(写真番号は損傷調査書及び図面の番号と一致させること。) (撮影対象箇所は指示棒等で示し、調査番号を同時撮影すること。)</p> <p>外観4方からの外部及び屋根、屋外工作物(塀等)、室内(各室1～2面程度)</p> <p>損傷等がある場合は、計測の状況を含めて撮影するものとする。 撮影方向は事前調査と一致させるものとする。 副本に添付する写真はカラーコピーでも可とする。</p>	
成果品の内容	原本(図書の写し、物件調査書は記名捺印)、写真	1部
	副本(図書の写し、物件調査書は写し)、写真	2部
	作成図書の原稿(電子データ)	1式