

## 旧岩手県営野球場解体工事工損調査（事前）業務委託仕様書

### （目的）

第1条 本業務は、旧岩手県営野球場解体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に損害等が生じるおそれがあると認められる場合に、工事の着手に先立ち建物等の配置及び現況の調査を行うものである。

### （基本的処理方針）

第2条 受注者は、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）その他の事業損失に関する事務処理要領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。

### （調査）

第3条 本調査は、地盤変動影響調査算定要領（令和5年3月17日中央用地対策連絡協議会理事会申し合わせ。）により行うものとする。これにより難しい場合は、監督職員の指示により必要な調査を行うものとする。

2 現況の調査は、監督職員と受注者で協議の上、概ね10月末日を目途に完了するものとする。

### （監督職員）

第4条 監督職員は、契約書第9条第2項に規定した指示、承諾、協議等（以下「指示等」という。）の職務の実施に当たり、その権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合で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、後日書面で受注者に指示するものとする。

### （管理技術者）

第5条 受注者は、本業務における管理技術者を定め、契約締結後14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。））を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。

2 管理技術者は、契約の履行に関し、本業務の管理及び統括等を行う者であり、7年以上の事業損失業務経験を有する者、若しくは補償業務管理士（事業損失部門）の資格を有する者、又は補償コンサルタント登録規程第3条第1号ロに該当する者（事業損失部門）であり、日本語に堪能でなければならない。

- 3 受注者が管理技術者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項であるが、契約書第 10 条第 3 項に基づく通知がない場合は、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。
- 4 管理技術者は、本業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証を行わなければならない。
- 5 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

(担当技術者)

- 第 6 条 受注者は、本業務における担当技術者を定め、契約締結後 14 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。））を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。
- 2 担当技術者は、管理技術者のもとで本業務を担当する者であり、7 年以上の事業損失業務経験を有する者、若しくは補償業務管理士（事業損失部門）の資格を有する者、又は補償コンサルタント登録規程第 3 条第 1 号ロに該当する者（事業損失部門）であり、日本語に堪能でなければならない。

(打合せ等)

- 第 7 条 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打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。

(現地踏査)

- 第 8 条 受注者は、本業務の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況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 9 条 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に、仕様書等及び現地踏査の結果等を基に作業計画書を策定し監督職員に提出しなければならない。
- 2 前項の作業計画書には、次の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) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時を含む。）
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他

3 受注者は、作業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作業計画書を提出しなければならない。

4 受注者は、第 1 項の作業計画書に基づき業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

#### (立入り及び立会い)

第 10 条 受注者は、本業務のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ当該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、本業務を行うため土地、建物等の立入り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。

#### (身分証明書の携帯)

第 11 条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ業務に従事する者を定め、発注者から身分証明書（様式第 1）の交付を受けるものとし、これを常に携帯させなければならない。

2 当該身分証明書は、本業務完了後に速やかに発注者に返納しなければならない。

#### (行政情報流出防止対策の強化)

第 12 条 受注者は、業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、流出防止対策として、別紙「行政情報流出防止対策の強化に関する特記事項」を履行しなければならない。

#### (成果物)

第 13 条 成果物として、下記のことを提出すること。

報告書電子データ CD 1 部

（業務実績データの登録）

第14条 受注者は、契約時、変更時及び完了時期において契約金額（税込）100万円以上の業務について、業務実績情報システムに基づき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、監督職員の確認を受けたうえ、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のあった日から15日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完成後15日（休日等を除く。）以内に、また、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際は、その写しを直ちに監督職員に提出しなければならない。ただし、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。

（その他）

第15条 その他、受注者は、契約書に定める事項を遵守すること。

2 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議すること。