

工損調査等標準仕様書

令和4年10月

栃木県県土整備部

工 損 調 査 等

	頁
第1章 総則	1
第1条 趣旨等	1
第2条 用語の定義	1
第3条 基本的処理方針及び受発注者の責務	3
第4条 監督職員	3
第5条 主任技術者	4
第6条 照査技術者及び照査の実施	4
第7条 担当技術者	4
第8条 再委託	5
第2章 工損調査等の基本的処理方法	5
第9条 施行上の義務及び心得	5
第10条 業務の着手	5
第11条 提出書類	6
第12条 打合せ等	6
第13条 現地踏査	7
第14条 作業計画の策定	7
第15条 監督職員の指示	8
第16条 貸与品等	8
第17条 立入り及び立会い	8
第18条 障害物の伐除	8
第19条 身分証明書の携帯	8
第20条 算定資料	9
第21条 履行報告	9
第22条 成果物の一部提出等	9
第23条 成果物	9
第24条 検査	9
第25条 修補	10
第26条 条件変更等	10
第27条 契約変更	10
第28条 履行期間の変更	11

第29条	一時中止	11
第30条	発注者の賠償責任	12
第31条	受注者の賠償責任	12
第32条	部分使用	12
第33条	守秘義務	12
第34条	個人情報の取扱い	13
第35条	安全等の確保	14
第36条	臨機の措置	15
第37条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	15
第38条	行政情報流出防止対策の強化	15
第39条	暴力団等による不当介入を受けた場合の措置	16
第40条	保険加入の義務	17
第3章	地盤変動影響調査等	17
第1節	調査	17
第41条	地盤変動影響調査	17
第42条	調査	17
第43条	水準測量	17
第44条	費用負担の要否の検討	17
第2節	算定	18
第45条	費用負担額の算定	18
第3節	費用負担の説明	18
第46条	費用負担の説明	18
第47条	概況ヒアリング等	18
第48条	説明資料の作成等	18
第49条	権利者に対する説明	18
第50条	記録簿の作成	19
第51条	説明後の措置	19
第4章	写真台帳の作成	19
第52条	写真台帳の作成	19

様式

様式第 1 号	工損調査等特記仕様書	1
様式第 2 号	貸与品等受領書	2
様式第 3 号	貸与品等精算書	3
様式第 4 号	貸与品等返納書	4
様式第 5 号	障害物伐除報告書	5
様式第 6 号	工損調査等業務の施行に関する指示書	6
様式第 7 号	説明記録簿	7

工損調査等標準仕様書

第1章 総則

(趣旨等)

- 第1条 この工損調査等標準仕様書(以下「仕様書」という。)は、栃木県県土整備部の発注する同部所管の公共事業により生じた地盤変動等による損害等に関する調査、費用負担額の算定又は費用負担の説明に係る業務(以下「工損調査等業務」という。)を委託に付する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって契約の適正な執行を確保するものとする。
- 2 工損調査等業務の発注に当たり、当該工損調査等業務の実施上この仕様書により難しいとき又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者が別途定める特記仕様書によるものとする。なお、特記仕様書は、別に定めるもののほか工損調査等特記仕様書(様式第1号)によるものとする。
- 3 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。
- 4 仕様書、特記仕様書、図面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。

(用語の定義)

第2条 この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。

- (1) 「発注者」とは、工損調査等業務の実施に関し、受注者と委託契約を締結したものをいう。
- (2) 「受注者」とは、工損調査等業務の実施に関し、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、受注者又は主任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10条第1項に規定する者であり、総括監督職員、主任監督職員及び監督職員を総称していう。
- (4) 「総括監督職員」とは、総括監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及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、主任監督職員および監督職員の指揮監督並びに工損調査等業務のとりまとめを行う者をいう。
- (5) 「主任監督職員」とは、主任監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議(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調査で重要なものの処理及び関連業務との調整(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、一時中止又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職員への報告を行うとともに、監督職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) 「監督職員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又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調査(重要なものを除く。)を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又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職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、工損調査等業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (8) 「主任技術者」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11条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- (9) 「担当技術者」とは、主任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。
- (10) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (11) 「契約書」とは、「栃木県建設工事関連業務委託事務処理要領」に定める栃木県業務委託契約書をいう。
- (12) 「設計図書」とは、仕様書、特記仕様書、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。
- (13) 「数量総括表」とは、工損調査等業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (14) 「現場説明書」とは、工損調査等業務の入札等に参加する者に対して発注者が工損調査等業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (15) 「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。
- (16) 「図面」とは、入札等におい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。
- (17) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、工損調査等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。
- (18) 「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、工損調査等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。
- (19) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、工損調査等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。
- (20) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た工損調査等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。
- (21) 「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。
- (22) 「照査」とは、受注者が、工損調査等業務の実施により作成する各種図面等や数量計算等の確認並びに算定書等の検算並びに公共事業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への適合性及び補償の妥当性等について検証することをいう。

- (23) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が工損調査等業務の完了を確認することをいう。
- (24) 「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。
- (25) 「協力者」とは、受注者が工損調査等業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (26) 「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。
- (27) 「調査区域」とは、工損調査等業務を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
- (28) 「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。
- (29) 「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。
- (30) 「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、費用負担額等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。

(基本的処理方針及び受発注者の責務)

第3条 受注者は、工損調査等業務を実施する場合において、この仕様書、公共事業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。

- 2 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

(監督職員)

第4条 発注者は、工損調査等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10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。

(主任技術者)

第5条 受注者は、工損調査等業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 主任技術者は、契約図書等に基づき、工損調査等業務に関する管理を行うものとする。
- 3 主任技術者は、業務の履行に当たり、この工損調査等業務に関し、7年以上の実務経験を有する者、若しくはこの工損調査等業務に関する補償業務管理士(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研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。)の資格を有する者、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られた者であり、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。
- 4 主任技術者は、第3章及び第4章に定める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(受注者が請負に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。)を行わなければならない。
- 5 主任技術者は、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。

(照査技術者及び照査の実施)

第6条 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、次によるものとする。
 - (1) 受注者は、工損調査等業務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、発注者が「主任技術者」と同等の知識及び能力を有する者と認められた者でなければならない。
 - (3) 照査技術者は、照査計画を作成し作業計画書に記載し、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、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、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印の上、主任技術者に提出するものとする。
- 3 照査技術者は、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7条 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(主任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。

2 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(再委託)

第8条 契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、工損調査等業務における総合的企画、業務遂行管理、調査・費用負担額算定等の手法の決定及び技術的判断等を行い、受注者は、これを再委託することはできない。

2 契約書第8条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、翻訳、計算処理(単純な電算処理に限る。)、データ入力、資料の収集、単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。

3 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 地方自治法第234条第2項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めるときは、この限りではない。

5 受注者は、工損調査等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、管理のもとに工損調査等業務を実施しなければならない。なお、協力者は、栃木県建設工事関連業務委託事務処理要領に基づく入札参加資格者である場合は、栃木県の指名停止期間中であってはならない。

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9条 受注者は、工損調査等業務の実施に当たって、関連する関係諸法令及び条例等のほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 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。

(2) 工損調査等業務で知り得た権利者側の事情及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。

(3) 工損調査等業務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。

(4) 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。

(業務の着手)

第10条 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。)以内に工損調査等業務に着手しなければ

ならない。この場合において、着手とは主任技術者が工損調査等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。

(提出書類)

第11条 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、契約金額に係る請求書、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(テクリス)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けた上で、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、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は8名までとする)。
- 4 前項の場合において、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、休日等を除き15日間(休日等を除く。)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。
- 5 第3項の場合において、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

(打合せ等)

第12条 工損調査等業務を適正かつ円滑に実施するため、主任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 工損調査等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、主任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 主任技術者は、設計図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。
- 5 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。なお、「ワンデーレスポンス」とは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応するこ

とをいい、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

6 監督職員及び受注者は、「ウィークリースタンス」に努めるものとし、「ウィークリースタンス」とは、次のことをいう。

- (1) 発注者は、金曜日に翌週月曜日期限の依頼を行うなど、適正な作業時間が確保できない依頼を行わない。(フアイド・ノリクエスト、マデ・ノペリオド)
- (2) 受発注者ともに業務時間外に掛かる恐れのある時間に、打合せを設定しない。(ラキム、オバ・ファイブ・ノミティンク)
- (3) 受発注者ともに退社・退庁時刻以降の電話連絡を行わない。また水曜日の定時退庁に努める。(ブニング・ノリクエスト、ウエズデー・ホーム)

(現地踏査)

第13条 受注者は、工損調査等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、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14条 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に、設計図書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(主任技術者の氏名その他必要な事項及び担当技術者を定めた場合は担当技術者の氏名その他必要な事項を含む。)
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制(緊急時を含む。)
- (9) 使用する主な機器
- (10) 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、照査技術者及び照査計画
- (11) その他(第34条第10号に規定する情報管理責任者の氏名その他必要な事項、第35条に規定する安全等の確保に関する事項並びに第38条第1項に規定する行政情報流出防止策及び同条第2項第5号に規定する情報管理責任者の氏名を含む。ただし、これらを第2号に記載した場合はこの限りではない。)

3 受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、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。

(監督職員の指示)

第15条 受注者は、工損調査等業務の実施に先立ち、主任技術者を立ち会わせての上で、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、工損調査等業務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、監督職員と協議するものとし、その結果については受注者が記録し相互に確認するものとする。
- 3 監督職員の指示は、別に定めるもののほか工損調査等業務の施行に関する指示書(様式第6号、以下「指示書」という。)により行うものとする。

(貸与品等)

第16条 受注者は、工損調査等業務を実施するに当たり必要な図面その他の資料を貸与品等として使用する場合には、発注者から貸与又は支給を受けるものとする。

- 2 登記事項証明書等の貸与等を受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 貸与品等の品名及び数量は特記仕様書又は監督職員の指示によるものとし、この場合の指示は指示書により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与品等を受領したときは、貸与品等受領書(様式第2号)を監督職員に提出するものとする。
- 5 受注者は、工損調査等業務が完了したときは、貸与品等を返納するとともに貸与品等精算書(様式第3号)及び貸与品等返納書(様式第4号)を監督職員に提出するものとする。

(立入り及び立会い)

第17条 受注者は、工損調査等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。

(障害物の伐除)

第18条 受注者は、工損調査等業務を行うため障害物を伐除しなければ調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

- 2 監督職員からの指示により障害物の伐除を行ったときは、障害物伐除報告書(様式第5号)を監督職員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第19条 受注者は、工損調査等業務の着手に当たり、あらかじめ主任技術者ほか工損調査

等業務に従事する者(以下、「主任技術者等」という。)の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るものとし、工損調査等業務の実施に当たっては、これを常に携帯させなければならない。

- 2 主任技術者等は、権利者等から請求があったときは、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、工損調査等業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

(算定資料)

第20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費用負担額等の算定に当たっては、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。

(履行報告)

第21条 受注者は、監督職員から工損調査等業務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。

(成果物の一部提出等)

第22条 受注者は、工損調査等業務の実施期間中であっても、監督職員が成果物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 監督職員は、前項で提出した成果物の一部について、その報告を求めることができる。
受注者は、当該報告に主任技術者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第23条 受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

- (1) 工損調査等業務の区分及び内容ごとに整理し、編集する。
 - (2) 表紙には、契約件名、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。
 - (3) 目次及びページを付す。
 - (4) 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。
- 2 この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。
 - 3 成果物の提出部数は、正副各1部とする。

(検査)

第24条 受注者は、契約書第32条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、工損調査等業務の検査に先立って受注者に対し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、監督職員及び主任技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 工損調査等業務成果品の検査
 - (2) 工損調査等業務管理状況の検査工損調査等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。

(修補)

第25条 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32条第2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。

(条件変更等)

第26条 監督職員が受注者に対して工損調査等業務の内容の変更又は設計図書の訂正(以下「工損調査等業務の変更」という。)の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

- 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」とは次のものをいう。
 - (1) 第17条第1項及に定める土地、建物等への立入りにあたり当該土地、建物等の権利者の同意が得られない場合
 - (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

(契約変更)

第27条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工損調査等業務の契約の変更を行うものとする。

- (1) 工損調査等業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、工損調査等業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第31条の規定に基づき契約金額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) 前条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 工損調査等業務の一時中止に伴う増加費用及び履行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

(履行期間の変更)

第28条 発注者は、受注者に対して工損調査等業務の変更の指示を行う場合において履行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、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び工損調査等業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行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23条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、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24条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第29条 契約書第21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、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、工損調査等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、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。」)による工損調査等業務の中断については、第36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) 土地、建物等への立入りにあたり当該土地、建物等の権利者の同意が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、工損調査等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工損調査等業務の継続が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により工損調査等業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 権利者及びその財産、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工損調査等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工損調査等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。

(発注者の賠償責任)

第30条 発注者は、次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28条に規定する一般的損害、契約書第29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

(受注者の賠償責任)

第31条 受注者は、次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28条に規定する一般的損害、契約書第29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41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

(部分使用)

第32条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34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) 別途工損調査等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。

(守秘義務)

第33条 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14条に示す作業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、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しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、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。

(個人情報の取扱い)

第34条 個人情報の取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(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)、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(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) 再委託の禁止及び再委託時の措置

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。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないように、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

(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ものとする。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ものとする。

(10) 管理体制の整備

受注者は、情報管理責任者を定め第14条で示す作業計画書に記載し、この契約による事務に係る個人情報を適正に管理させるものとする。

(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。

(安全等の確保)

第35条 受注者は、屋外で行う工損調査等業務の実施に際しては、工損調査等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に努めなければならない。

- 2 受注者は、屋外で行う工損調査等業務の実施に際しては、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携を取り、工損調査等業務の実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う工損調査等業務の実施に当たり、事故が発生しないように主任技術者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、屋外で行う工損調査等業務の実施に当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なければならない。
- 5 受注者は、屋外で行う工損調査等業務の実施に当たり、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、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。
 - (2) 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、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。
- 6 受注者は、爆破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、屋外で行う工損調査等業務の実施に当たり、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。
- 8 受注者は、屋外で行う工損調査等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。

(臨機の措置)

第36条 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、天災等に伴い成果物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。

(屋外で作業を行う時期及び時間の変更)

第37条 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。

(行政情報流出防止対策の強化)

第38条 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第14条で示す作業計画書に流出防止策を記載するものとする。

- 2 受注者は、次の各号に定めるとおり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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 社員等に対する指導

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(4) 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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 受注者は、情報管理責任者を定め第15条で示す作業計画書に記載し、電子情報を適正に管理させるものとする。

イ 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。

(ア) 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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 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。

ア 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

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ 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

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

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とともに、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、検査確認を行うことができるものとする。

(暴力団等による不当介入を受けた場合の措置)

第39条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。

2 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告しなければならない。

3 前2項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。

4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

(保険加入の義務)

第40条 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第3章 地盤変動影響調査等

第1節 調査

(地盤変動影響調査)

第41条 地盤変動影響調査とは、栃木県県土整備部所管の公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により建物等に損害等が生ず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。

(調査)

第42条 地盤変動影響調査は、関東地区用地対策連絡協議会(編著国土交通省関東地方整備局)損失補償算定標準書(以下「標準書」という。)の地盤変動影響調査算定要領により行うものとする。

2 前項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。

(水準測量)

第43条 地盤変動影響調査算定要領第9条第2項の水準測量は、事前調査及び事後調査時において、既存の基準となる点(公共水準点並びに沈下等の恐れのない堅固な物件)から工事の影響を受けない箇所に任意の点を選点・設置し、その点を基に対象となる建物等基礎の計測を行い、次の各号に掲げる資料を作成するものとする。なお、既存の基準となる点については検測し使用することとし、任意の点の設置及び建物基礎等の計測にあたっては、往復観測するものとする。

- (1) 観測手簿
- (2) 計算簿
- (3) 点の記
- (4) その他必要と認められる書面及び図面

2 前項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。

(費用負担の要否の検討)

第44条 損害等をてん補するために必要な費用負担の要否の検討は、発注者が事前調査及び事後調査の結果を比較検討する等をして、損傷箇所の変化又は損傷の発生が栃木県県土整備部所管の公共事業に係る工事の施行によるものと認められるものについて、建物等の全部又は一部が損傷し、又は損壊することにより、建物等が通常有する機能を損な

っているものであるかの検討を行うものとする。

2 前項の検討結果については、速やかに監督職員に報告するものとする。

第2節 算定

(費用負担額の算定)

第45条 損害等が生じた建物等の費用負担額の算定は、標準書の地盤変動影響調査算定要領により行うものとする。

2 前項により難しい場合は、監督職員の指示する方法により費用負担額の算定を行うものとする。

第3節 費用負担の説明

(費用負担の説明)

第46条 費用負担の説明とは、栃木県県土整備部所管の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。

(概況ヒアリング等)

第47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、費用負担の内容等、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。

2 受注者は、現地踏査後に費用負担の説明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48条 権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ、現地踏査及び概況ヒアリング等の結果を踏まえ、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。

- (1) 説明対象建物等及び権利者ごとの処理方針の検討
- (2) 権利者ごとの費用負担の内容等の確認
- (3) 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49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。

- (1) 2名以上の者を一組として権利者と面接すること。
- (2) 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50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(様式第7号)に記載するものとする。

(説明後の措置)

第51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又は費用負担の内容等若しく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、監督職員にその旨を報告し、指示を受けるものとする。

第4章 写真台帳の作成

(写真台帳の作成)

第52条 受注者は、第3章に定める調査等と併せて、標準書の地盤変動影響調査算定要領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。

- 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し、写真撮影に従事したものの氏名を記載するものとする。