

令和5年度 伊南行政組合昭和伊南総合病院 新病院建設事業用地測量業務委託 特記仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、「令和5年度 伊南行政組合昭和伊南総合病院新病院建設事業用地測量業務委託（以下「本業務」という。）」に適用する。

(業務管理)

第2条 受託者は委託契約書、設計図書、長野県測量業務共通仕様書・用地調査等業務共通仕様書及び特記仕様書、本特記仕様書、業務打合せ書及び関係法規を尊重し、監督員の指示を受け正確に施行しなければならない。

(業務箇所)

第3条 本業務の箇所および面積は以下のとおりとする

- ・箇所 駒ヶ根市赤穂市場割南の原
- ・面積 36,022 m²

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、令和5年12月20日とする。

(資料の貸与)

第5条 受託者は、契約遂行に必要な関係書類の貸与を委託者に申し出ることができる。

(作業の確認)

第6条 受託者は、作業の進捗状況を随時監督員に報告しなければならない。

(中間成果の提出)

第7条 受託者は、業務の途中において委託者より中間成果を求められた時はその指示により提出するものとする。

(適用図書)

第8条 測量に基づく適用図書及び参考図書は下記のとおりとする。

- ① 長野県公共測量作業規程
- ② 長野県測量作業要領
- ③ 長野県測量業務共通仕様書
- ④ 用地調査等業務共通仕様書
- ⑤ その他必要と認められるもの

(成果品)

第9条 図紙は長野県土木規格のものとし、その大きさはA1判を標準とする。ただし、規格に合わないものが出た場合は、監督員と協議し変更できるものとする。

なお、上記A1判のほかに縮小版(A3を標準)を提出する。

- 2 実施施工にあたり、必要な注意すべき問題点については、設計図又は報告書に明示する。
- 3 報告書には、概要説明、検討経過、問題点、各種数量総括表を含むものとする。
- 4 各設計図には、すべて右端下へ監督員指示による表題欄を設ける。
- 5 報告書の末尾には、設計担当者及び照査の所属、氏名を必ず記載すること。各図面の原図の欄外(青焼時に切り取る部分)右下には、会社名、担当者の所属、氏名を必ず記載すること。
- 6 本業務の成果品は2部とする。
- 7 図面及び数量、報告書については、電子納品とする。
CADデータのフォーマットは、SXF(P21)、及びJWW形式とする。
数量、報告書のファイル形式はExcel、Word形式及びPDF形式とする。

第2章 用地測量

(用地測量)

第10条 用地測量 本業務に必要な用地に関する測量および資料等を作成する。

- 2 用地測量の内容は下記のとおりとする。
 - (1) 公図の転写
 - ・ 閲覧申請書作成、転写、着色、補足事項転記、分割転写図合成、製図(トレース図)
 - (2) 公図等転写連続図作成
 - ・ 編集、土地取得予定線・図葉界の記入、製図(トレース)
 - (3) 復元測量
 - ・ 境界確認において境界を確定するうえで法務局において提出済の地積測量図他参考資料による境界の復元を行う。
 - ・ 現地との不整合や、分筆登記及び境界確認時の際に懸念事項となりうる箇所がないか事前に確認すること。
 - ・ 懸念事項は地権者境界確認より前に、監督員協議及び登記作業有資格者への確認等を受注者にて行い、境界確認の方法および地権者への説明方法を事前に検討すること。
 - ・ 立会方法や説明方法は、本業務作成地積測量図が法務局に登録できることを見据え決定していくこと。
 - (4) 境界確認
 - ・ 用地実測図や法務局に登録できる地積測量図等を作成することを目的とし、資料作成、立会日時・作業手順の検討、立会依頼書・立会人名簿作成、立会、境界杭設置、立会確認書作成をおこなう。

- ・事前に受注者で登記可能誤差範囲を把握し、仮杭位置と地権者の見解に相違があった際には立会当日に地権者に説明を行うこと。事前確認懸案事項についても同様とする。
 - ・境界確認時、監督員から地権者に対し買収範囲や事業内容について説明を行うことを想定しているため加味すること。
 - ・法務局の登記ができない結果となるかを判断しながら立会を実施し、場合によっては地権者への説明及び再度確認の可能性もある。
- (5) 土地境界立会確認書作成
- ・対象地権者の土地境界立会確認書を作成、境界確認後地権者・隣接者の署名押印
- (6) 境界測量
- ・境界確認により境界確定後、境界観測、計算、計算簿、境界点網図作成
- (7) 境界点間測量
- ・観測、座標値からの距離計算、較差による判定
- (8) 面積計算
- ・座標法または数値三角法による面積計算、土地調査表への記入
- (9) 用地平面図作成
- ・データ入力、図化
- (10) 土地調書作成

第3章 打合せ協議

(打合せ会議)

第11条 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者との打合せを実施するものとする。

2 打合せ場所は発注者事務所とし、打合せについては、次の区切りにおいて実施し、全ての打合せについて主任技術者が立ち会うものとする。また、その他監督職員が必要と認めたとときに実施するものとする

- (1) 業務着手時
- (2) 中間時
- (3) 業務完了時

第4章 守秘義務等

(守秘義務)

第12条 受注者は、当該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ものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一 受注者は、当該業務の結果（業務実施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。

二 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。

三 当該業務で取り扱う情報は、アクセス制限及び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、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転等をしてはならない。

四 受注者は、当該業務完了時に、発注者から貸与された情報その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。

五 受注者は、当該業務の実施過程で知り得た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 13 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務実施について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 年法律第 57 号）、関係法令のほか、発注者が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。