

委 託 設 計 書							
所属部課名		都市再生部 松戸駅周辺整備振興課 新拠点ゾーン整備担当室					
部長	審議監	課長	室長	課長補佐	担当	設計者	設計審査
委託名称		松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託					
委託場所		松戸市松戸字向山1155番地6 外					
委託年度		令和 7 年度					
業務価格		一金 円					
業務費		一金 円					

設計説明

物件の所在地

松戸市松戸字向山1155番地6 外

委託の内容

打合せ協議

1

業務

家屋事後調査（外業）

現地踏査

1

業務

家屋事後調査（外業）

非木造建物イ（事後）

400㎡以上600㎡未満

1

棟

家屋事後調査（内業・外業）

非木造建物イ（事後）

600㎡以上1,000㎡未満

1

棟

家屋事後調査（内業・外業）

工作物の調査（事後）

100㎡以上300㎡未満

1

箇所

家屋事後調査（内業・外業）

井戸調査

1

箇所

家屋事後調査（内業・外業）

既設万能鋼板の撤去

184

掛㎡

家屋事後調査（外業）

内訳表

費 目	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	単価（円）	金額（円）	適 用
直接原価								
	直接人件費	打合せ協議		業務				第1号単価表のとおり
		現地踏査		業務				第2号単価表のとおり
		非木造建物イ（事後）	400㎡以上600㎡未満	棟				第3号単価表のとおり
		非木造建物イ（事後）	600㎡以上1,000㎡未満	棟				第4号単価表のとおり
		工作物の調査（事後）	100㎡以上300㎡未満	箇所				第5号単価表のとおり
		井戸調査		箇所				第6号単価表のとおり
		既設万能鋼板の撤去		掛㎡				第7号単価表のとおり
		直接人件費計		式				
	直接経費	材料費等		式				
		旅費交通費		式				
		直接経費計		式				
直接原価計								
間接原価								
	その他原価			式				
業務原価								
	一般管理費等			式				
業務価格								
消費税相当額				式				
業務費								

単価表

第1号 打合せ協議					1 業務 当り	
名称	形状寸法	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
主任技師		人				(外業)
技師 A		人				(外業)
技師 B		人				(外業)
合計						

単価表

第2号 現地踏査		1 業務 当り				
名称	形状寸法	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
技師 A		人				(外業)
技師 B		人				(外業)
技師 C		人				(外業)
合計						

単価表

第3号 非木造建物イ（事後） 400㎡以上600㎡未満 1 棟 当り

名称	形状寸法	単位	数量	単価（円）	金額（円）	摘 要
技師 A		人				（外業・内業）
技師 B		人				（外業・内業）
技師 C		人				（外業・内業）
技師 D		人				（内業）
合計						

単価表

第4号 非木造建物イ（事後） 600㎡以上1,000㎡未満 1 棟 当り

名称	形状寸法	単位	数量	単価（円）	金額（円）	摘 要
技師 A		人				（外業・内業）
技師 B		人				（外業・内業）
技師 C		人				（外業・内業）
技師 D		人				（内業）
合計						

単価表

第5号 工作物の調査（事後） 100㎡以上300㎡未満 1 箇所 当り

名称	形状寸法	単位	数量	単価（円）	金額（円）	摘 要
技師 A		人				(外業・内業)
技師 B		人				(外業・内業)
技師 C		人				(外業・内業)
技師 D		人				(内業)
合計						

単価表

第6号		井戸調査				1 箇所 当り
名称	形状寸法	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
水位・水量		箇所				
水質 (11項目)		箇所				
合計						

単価表

第7号		既設万能鋼板の撤去				掛㎡ 当り
名称	形状寸法	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
技師 C		掛㎡				
仮設材運搬		掛㎡				
合計						

積 算 内 訳 書

事業名称：松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託

工種・種類（数量一式）	金額（円）	備考
直接人件費		
直接経費		
その他原価		
一般管理費等		
委託価格		
消費税及び地方消費税相当額		
委託費計		

〔各項目の内訳〕

直接人件費 = 直接人件費（設計業務）

直接経費 = 直接経費（設計業務）

その他原価 = 直接人件費 $\times \alpha / (1 - \alpha)$ $\alpha = 35\%$ 以内

一般管理費等 = 業務原価 $\times \beta / (1 - \beta)$ $\beta = 35\%$ 以内

松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託

物件調査等業務仕様書

（地盤変動影響調査）

松戸市 都市再生部 松戸駅周辺整備振興課

新拠点ゾーン整備担当室

第1章 総則

(趣旨等)

第1条 この物件調査等業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、松戸市が土地等を取得し、又は使用する（以下「取得等」という。）に当たり必要となる建物その他の工作物等（以下「建物等」という。）の調査及び補償額の算定等業務並びに土地等の取得等に係る業務（以下これらの業務を「物件調査等業務」という。）を補償コンサルタント等へ発注する場合の業務内容その他必要な事項を定め、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し、適用にあたっては特記仕様書を優先するものとする。

3 調査対象については（別紙1）家屋調査一覧表及び（別紙2）周辺家屋等事後調査業務位置図のとおりとする。

(目的)

第2条 本調査は、松戸市が発注する公共事業に係る工事の施工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工中に行う建物等の配置及び現状の調査（以下「事前調査」という。）並びに工事の施工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。）を行うものである。本調査結果に基づき、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者（以下「権利者等」という。）へ説明するものである。

(基本処理方針)

第3条 受注者は、物件調査等業務を実施する場合（次項に掲げる場合を除く。）において、この仕様書、基準、基準細則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 受注者は、松戸市の公共工事に係る工事の施工ないし公共施設の設置により生じた地盤変動、水枯渇等、工事騒音、日陰及びテレビジョン電波受信障害による損害等（以下「事業損失」という。）に関する調査、費用負担額の算定又は費用負担の説明を実施する場合においては、この仕様書、公共事業に係る工事の施工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（平成18年8月24日付け用第131号通知）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。

(監督職員)

第4条 監督職員は、契約書に規定した指示、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。

(現場代理人、主任技術者)

第5条 受注者は、物件調査等業務における現場代理人、主任技術者を定め、契約書の規定により発注者に通知しなければならない。

2 主任技術者は、補償業務管理士（事業損失部門及び補償関連部門及び総合補償部門のうち2部門以上）の資格を有する者でなければならない。

3 主任技術者は、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。

（業務従事者及び担当技術者）

第6条 受注者は、物件調査等業務の実施に当たり、業務従事者（補助者を除く。）として、十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。

（物件調査等業務の区分）

第7条 この仕様書によって履行する物件調査等業務は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

(1) 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（第3章 地盤変動影響調査等を実施する場合を除く。）。

表1 建物区分

区分	判断基準
木造建物〔Ⅰ〕	以下のいずれかに該当する建物 ・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 ・主要な構造部に木材を使用し、ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法により建築されている専用住宅で平屋建又は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、体育館等で主要な構造部の形状・材種、間取り等が一般的でなく、木造建物〔Ⅰ〕に含まれないと判断されるもの又は３階建の建物
木造建物〔Ⅲ〕	木造建物〔Ⅰ〕及び木造建物〔Ⅱ〕以外の建物
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若しくはコンクリートブロック造の建物又は鉄鋼系プレハブ工法（軽量鉄骨造）により建築されている専用住宅若しくは共同住宅の建物
非木造建物〔Ⅱ〕	非木造建物〔Ⅰ〕以外の建物（石造、レンガ造等の建物又は鉄鋼系プレハブ工法（重量鉄骨造）、コンクリート系プレハブ工法等により建築されている建物）

（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、又は建物の構造と密接不可分な関係にある おおむね次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。）、太陽光発電設備（建材型）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、警備設備、表示設備、テレビジョン共同受信設備等）
- ③ ガス設備

- ④ 給・排水設備、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。

- (2) 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	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、ガス設備、給・排水設備等の配管、配線及び機器類を含む。
生産設備	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。 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 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等を含む。）、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 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（調整池及び沈澱池を含む。）、駐車場、運動場等の厚生施設等 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又は浄水槽、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
附帯工作物	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のものをいい、主として次に例示するものをいう。 門、囲障、擁壁等、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、給・排水設備、ガス設備、物干台（柱）、池等
庭園	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。
墳墓	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。

(3) 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	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有する住宅、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。 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（針葉樹及び広葉樹）、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。 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、主に屋敷回りに生育するものをいう。 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。 D その他 敷地内に植込まれた芝、地被類、草花等をいう。
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	A 果樹 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い、栽培方法の差異による区分は次のとおり。 ① 園栽培 一団の区画内（果樹園等）において、集約的かつ計画的に肥培管理を行って栽培しているものをいう。 ② 散在樹園 栽培以外の収穫樹、例えば宅地内或いは田・畑の畦畔、原野及び林地等に散在するものをいう。 B 特用樹 茶、桑、こうぞ等のように、枝葉、樹皮の利用を目的とする樹木をいい、園栽培と散在樹の区分は、果樹の例による。
竹林	孟宗竹、真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。

第2章 物件調査等業務の基本的処理方法

（施行上の義務及び心得）

第8条 受注者は、物件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) 物件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) 物件調査等業務は権利者の財産等に関するものであり、補償の基礎又は損害等の有無の立証及び費用負担額の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。

(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。

(書類提出)

第9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。

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請負代金の額が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、契約・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、契約時は契約締結後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、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名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに8名までとする。）。

4 前項において、受注者は登録機関に登録後、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。

- 5 前2項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合においては、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、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

（打合せ等）

第10条 物件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、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 物件調査等業務着手時及び仕様書等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、仕様書等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。

（現地踏査）

第11条 受注者は、物件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12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。

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。なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、個人情報の取扱い、安全等の確保及び行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

- 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。

（監督職員の指示等）

第13条 受注者は、物件調査等業務の実施に先立ち、主任技術者を立ち会わせてうえて、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、物件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。

(貸与品等)

第14条 受注者は、物件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によるものとし、貸与品等の引渡しは、貸与品等引渡通知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、貸与品等受領書を監督職員に提出するものとする。

5 受注者は、物件調査等業務が完了したときは、完了の日から3日以内に貸与品等を返納するとともに貸与品等精算書及び貸与品等返納書を監督職員に提出するものとする。

(立入り及び立会い)

第15条 受注者は、物件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、物件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。

(障害物もしくは工作物の撤去移設)

第16条 受注者は、物件調査等業務を行うため障害物もしくは工作物を撤去移設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。

(身分証明書の携帯)

第17条 受注者は、物件調査等業務の着手に当たり、あらかじめ主任技術者ほか物件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、物件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、物件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18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補償額等の算定又は公共事業に係る工事の施工に起因する地盤変動により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19条 受注者は、監督職員から物件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20条 受注者は、物件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、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、物件調査等業務のうち精度監理を実施するものとされたものについては、監督職員の指示により第21条に定める成果物の提出に先立って、仮提出をしなければならない。

(成果物)

第21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) 物件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綴じする。

2 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。

3 提出する成果物は、別途定める成果物一覧表に掲げる成果物等で特記仕様書に掲げる成果物とし、部数は正副1部とする。

4 受注者は、成果物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

瑕疵担保の期間保管し、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22条 受注者は、検査職員が物件調査等業務の完了検査を行うときは、主任技術者を立ち会わせるものとする。

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。

(修補)

第23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。

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。

(精度監理対象業務の対応)

第24条 受注者は、第20条第3項で仮提出した成果物の内容等について、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、仮提出した成果物の内容等について、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。

(秘密厳守)

第 2 5 条 受注者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、転用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 2 6 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、物件調査等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、

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- (2) 松戸市情報システム管理運営規則（平成 1 9 年松戸市規則第 6 6 号）
- (3) 松戸市情報セキュリティポリシー（平成 1 9 年 1 1 月 2 6 日施行）

など関係法令のほか、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。

(適正管理)

第 2 7 条 受託者は、業務に係る情報資産を保持している間は、情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとし、業務に係る重要な情報資産を次の各号の定めるところにより、管理しなければならない。

- (1) 耐火、耐熱、耐水及び耐湿策を講じた施設可能な場所に保管すること。
- (2) 委託者の承認を得ずに、業務場所以外へ持ち出さないこと。
- (3) 前号の承認を得て、持ち出し、又は送信する場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、複製又は複写しないこと。

- (5) 移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、利用者、保管場所その他の当該情報資産の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報セキュリティ事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 業務場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、当該情報資産を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 作業を行うパソコンに、当該情報資産の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（教育の実施）

第 28 条 受託者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 29 条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

(秘密の保持等)

第30条 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。本契約の終了後も同様とする。

- 2 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡、提供をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 3 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第12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なければならない。
- 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 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・転送等をしてはならない。
- 6 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。
- 7 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。

(再委託)

第31条 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先におい

て取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の継続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第32条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、

担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第33条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第34条 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第35条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(委託者の損害賠償請求及び談合等不正行為に係る賠償金の支払い)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- (2) 成果品に契約不適合があるとき。
- (3) 本仕様書・特記仕様書の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- (5) 松戸市情報セキュリティポリシー（平成19年11月26日施行）が遵守されていないと判明したとき。

(安全等の確保)

第37条 受注者は、屋外で行う物件調査等業務の実施に際しては、物件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、屋外で行う物件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、物件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、屋外で行う物件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、屋外で行う物件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、屋外で行う物件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、屋外で行う物件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く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、屋外で行う物件調査等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。

(行政情報流出防止対策の強化)

第38条 受注者は、物件調査等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12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、物件調査等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、発注者が別途定める取扱いを遵守しなければならない。

(暴力団員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書面にて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。

(建物等の計測)

第40条 建物及び工作物の調査において、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（小数点以下第3位四捨五入）とする。ただし、排水管等の長さ等で小数点以下第2位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、幅等の計測は、原則として、ミリメートルを単位とする。

4 立竹木の計測単位は、次の各号によるものとする。

(1) 根本周囲、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。

(2) 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。

（図面等に表示する数値及び面積計算）

第 4 1 条 建物等の調査図面に表示する数値は、前条の計測値を基にミリメートル単位で記入するものとする。

- 2 建物等の面積計算は、前項で記入した数値をメートル単位により小数点以下第 4 位まで算出し、小数点以下第 2 位（小数点以下第 3 位切捨て）までの数値を求めるものとする。

- 3 建物の延べ床面積は、前項で算出した各階別の小数点以下第 2 位までの数値を合計した数値とするものとする。

- 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 項の定めるところにより算出するものとする。

（計算数値の取扱い）

第 4 2 条 建物等の補償額算定に必要となる構造材、仕上げ材等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、それぞれの単位を基準として次の方法により行うものとする。

（1）数量計算の集計は、補償額算定調書に計上する項目ごとに行う。

（2）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、小数点以下第 3 位（小数点以下第 4 位切捨て）まで求める。

（3）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する。この場合における長さ等の集計は、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。

(補償額算定調書に計上する数値)

第43条 補償額算定調書に計上する数値(価格に対応する数量)は、次の各号によるもののほか、第40条による計測値を基に算出した数値とする。

- (1) 建物の延べ床面積は、第41条第3項で算出した数値とする。
- (2) 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(小数点以下第3位四捨五入)で計上する。

(補償額の端数処理)

第44条 建物等の補償額の算定を行う場合の資材単価等の端数処理は、原則として、次の各号に掲げる場合を除き、1円未満切り捨てとする。

- (1) 補償単価及び資材単価等は、次による。

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

- (2) 共通仮設費及び諸経費にあつては、100円未満を切り捨てた金額を計上する。この場合において、その額が100円未満のときは、1円未満切り捨てとする。

第3章 地盤変動影響調査等

(地盤変動影響調査)

第45条 地盤変動影響調査とは、公共事業に係る工事の施工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、事前調査並びに事後調査をいう。

(調査)

第46条 地盤変動影響調査は、地盤変動影響調査算定要領（平成26年10月1日付け用第392号）及び松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託 物件調査要領（地盤変動影響調査）により行うものとする。

2 前項により難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47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、受注者が事前調査及び事後調査の結果を比較検討する等して、損傷箇所の変化又は損傷の発生が公共事業に係る工事の施工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。

(費用負担額の算定)

第48条 損害等が生じた建物等の費用負担額の算定は、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。

（費用負担の説明）

第49条 費用負担の説明とは、公共事業に係る工事の施工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50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51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52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53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に記載するものとする。

(説明後の措置)

第54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。

松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託

物件調査要領

(地盤変動影響調査)

松戸市 都市再生部 松戸駅周辺整備振興課

新拠点ゾーン整備担当室

物件調査要領（地盤変動影響調査）

1. 事前・事後調査

- (1) 事前調査は、調査区域内にある家屋・工作物の亀裂の状態及び傾斜の程度等を工事前に写真撮影、スケッチ、並びに傾斜測定器具等で調査し、状態を考察する。
- (2) 事後調査は、事前調査において調査した箇所を再び調査し、写真等に納めるとともに、新たに発生した箇所についても同様に写真等に納める。
- (3) 事前と事後の調査結果の比較から家屋・工作物等の状態変化を調べ、各種工事等による影響について考察する。
- (4) 考察した内容を整理し、所有者等関係者に調査結果の確認を求める。

2. 調査報告書等

調査報告書の構成は基本的に以下の通りとする。但し、発注者と協議して必要と思われる資料が生じた場合には追加するものとする。

No.	内 容
1	調査箇所案内図
2	調査一覧表
3	損傷概要一覧表
4	家屋・工作物等調査立会確認書
5	建物平面図・立面図等
6	記録写真集
7	家屋・工作物等調査に関する総合考察
8	ネガ又はC D-R（J P E Gフォーマット）
9	原 図 類

3. 対象物件の調査

調査項目		調査方法
1	所在地	調査する家屋・工作物の所在を調査し確認する。
2	所有者等関係者	ア所有者 調査する家屋・工作物の所有者または、その相続人の住所及び氏名を調査する。 イ関係者 所有者以外の借家入等の居住者及び使用者の住所及び氏名を調査する。
3	建築年月目	所有者から建築物(増改築を含む)の建築年月目を聴取し記録する。これが不明の場合は推定経過年数を記載する。
4	建築物の構造及び用途	ア 構造、用途、基礎の種類、屋根の種類、外壁の種類及び内壁の種類を記載する。 イ 家屋・工作物を調査し、平面図、立面図及び配置図を作成する。 1階平面図にて配置図を兼ねても可とする。 縮尺は、50分の1～200分の1程度とする。 ウ 建築物の床面積及び延面積は、構造の種類別に計算し、小数点以下第2位まで表示する。
5	工作物の種類等	門扉、塀等種類を区分のうえ材種・形状・寸法を調査し、配置図を作成する。この配置図は、建築物1階平面図と兼ねても可とする。

4. 家屋・工作物調査項目及び調査方法

(単位)について

傾斜・建付・亀裂長・・・センチメートル

亀裂1幅・・・・・・・・ミリメートル(0.1ミリメートルから記載)

タイルの亀裂長・・・・亀裂長、タイルの枚数

調 査 項 目		調 査 方 法
1	建物の傾斜	ア. 木造建物 外廻りの主要部分の傾斜を測定する。 内廻りは、主要部分の柱・敷居並びに床の傾斜を測定する。 柱・・・・・・・・6箇所以上 敷居・・・・・・・・4箇所以上 床・・・・・・・・3箇所以上 イ. 非木造建物 上記と同様に主要部分の傾斜を測定する。 以上の測定値と測定場所を図面に明示し、必要に応じて写真撮影する。 ※建物内部の傾斜は、主要部分において、測傾器によって測定する。
2	基礎の亀裂	最大幅及び長さを測定し、箇所を図面に明示する。
3	外壁の亀裂	最大幅及び長さを測定し、写真に明確に写らない箇所は写真撮影のみでなく立面図を作成し、スケッチ等の方法により説明を加える。
4	内壁の亀裂及びチリ切れ	外壁の場合と同様とする。 (必要に応じて、展開図を作成する。)
5	タイルの亀裂	最大幅及び長さを測定し、箇所を図面に明示する。 目地切れ、剥離等については、現況を写真撮影し説明を加える。
6	建付不良	閉じた状態での隙間を測定し、最大幅を明示する。 また、枠の変形・丁番及び戸車の状態等諸状況の説明を加える。
7	土間・三和土等の亀裂	亀裂の最大幅及び長さを測定し、箇所を図面に明示する。
8	工作物の亀裂	ア. 亀裂の最大幅及び長さを測定し、箇所を図面に明示す

調 査 項 目		調 査 方 法
	及び傾斜等	る。 イ．傾斜については、事前と事後と同じ所に器具を当てて測定する。 (ただし、化粧ブロック等で計測誤差が激しい場合は、この限りでない。)
9	その他必要な事項	ア．天井の雨漏れの形跡（シミ）、天井板の剥離等の測定不可能な位置の損傷についても、その箇所を写真撮影し、説明を加える。 イ．上記以外のものでも、調査、記録を必要とするのは、写真撮影をして説明を加える。

5．写真撮影について

写真撮影は、次の各号により行うものとする。

- (1) 写真撮影は、工事前・工事後の状況が比較検討できるように配慮しなければならない。(撮影角度・距離等同一になるようにする。)
- (2) 損傷の有無にかかわらず家屋等の全景を撮影する。
- (3) 写真は、損傷のある箇所を指示棒等で指示し、黒板等に工事名・撮影年月日・家屋等所在地・所有者名・撮影対象名及び測定値等必要事項を記入したものを同時撮影する。
- (4) 写真に補足する現況説明又は、被害状況は、写真集に記載する。
- (5) 報告書に記載する調査員名は、直接調査に従事した者のうち、その責任者の氏名を記入する。

6．井戸調査について

井戸がある場合は、水位、水の濁りの有無、水の出方(ポンプの場合)等を調査し写真撮影をする。

家屋調査報告の作成及び提出方法について

I 調査に関する留意事項	
1	家屋及び工作物（ブロック塀等）の平面図、立面図等を作成し、亀裂等があった場合は、そこに手書きで線を書き入れ、写真番号を記入する。
2	亀裂幅(W)、亀裂長(L)の写真欄外の標記については、別紙1の通りとする。 Wが0.5 mm以上の場合、事前と事後の差異は、0.5 mmきざみで表示する。内壁等のちり切れが、全周に及んでいる場合は、L=cm（全周）とする。 ※必ず写真横の説明欄には、単位mmを入れること。
3	工事の工区が、二つ以上ある場合は写真に委託件名と該当する工事件名を明記する。
4	洋室・和室・浴室等でわかりづらい部屋については展開図を作成する。
5	家屋及び工作物の状況については、考察、所見等を記述する。
6	建具については、特に和室の場合は、障子、アルミサッシ、網戸、雨戸をそれぞれ確認し、建付不良の場合は写真を撮る。
7	雨樋、外廻りの排水桝や屋根等の状況を確認し、不良があった場合は写真を撮る。
8	被害が予想される箇所については、損傷等がない場合についても写真を撮る。（特に、浴室タイルやブロック塀）
9	ブロック塀が長い場合は、写真を何枚かに分けて撮る。
10	亀裂ごとに、写真を撮る。
11	タイルの亀裂については、長さとは括弧書きでタイル枚数も記入する。
12	土間コンクリート上や基礎の前に植木鉢等の遮蔽物がある場合は、出来るだけ移動して、土間コンクリート、基礎の亀裂有無を確認し、亀裂の有無に係わらず写真を撮る。
13	瓦の屋根については、その状態が分かるようであれば撮る。
14	レベル測定を外溝部分と家屋部分ともに測定する。（野帳データも提出する。）
15	レベル測定の写真は、測定地点毎に写真を撮る。
16	レベル測定の平面図については、写真番号の入っている平面図とは、別に作成する。

17	レベル測定については、結果表・平面図・測定点の写真の順に戸別の写真帳の後に綴じる。
18	レベル測定において、使用した仮ベンチマーク (KBM 点) の位置図、写真を作成する。
19	工事の施工方法を発注者から提供される平縦断図等で確認し、被害発生の恐れのある所を事前に把握する。
20	柱の傾斜測定は、建物の 4 隅を実施し、その箇所毎に写真を撮る。
21	床の水平測定を実施し、その箇所毎に写真を撮る。
22	ブロック塀、外壁についても傾斜測定を実施し、その箇所毎に写真を撮る。(単位については、mm とする。)
23	井戸がある場合は、深さ、水位、水の濁り、水の出方、ポンプ台の水平を確認し写真を撮る。 ※水の出方については、バケツ等へ満水になる時間を計る。
24	調査家屋の優先順位について確認する。(特に工区が 2 個所以上あるとき)
25	平面図・縦断図等の図面から調査家屋の地盤状況をチェックし、家屋経過年数などの家屋の予備知識を知っておく。

家屋調査における亀裂幅(W)・亀裂長(L)の標記方法

亀裂幅(W)	標記方法
～0.5 mm 以下	0.1mm～0.5 mm
0.5 mm～1.0 mm 以下	1.0 mm
1.0 mm～1.5 mm 以下	1.5 mm
1.5 mm～2.0 mm 以下	2.0 mm
2.0 mm～2.5 mm 以下	2.5 mm
2.5 mm～3.0 mm 以下	3.0 mm
3.0 mm～3.5 mm 以下	3.5 mm
3.5 mm～4.0 mm 以下	4.0 mm
4.0 mm～4.5 mm 以下	4.5 mm
4.5 mm～5.0 mm 以下	5.0 mm
以降同上	以降同上

亀裂長(L)	標記方法
	〇〇.〇cm

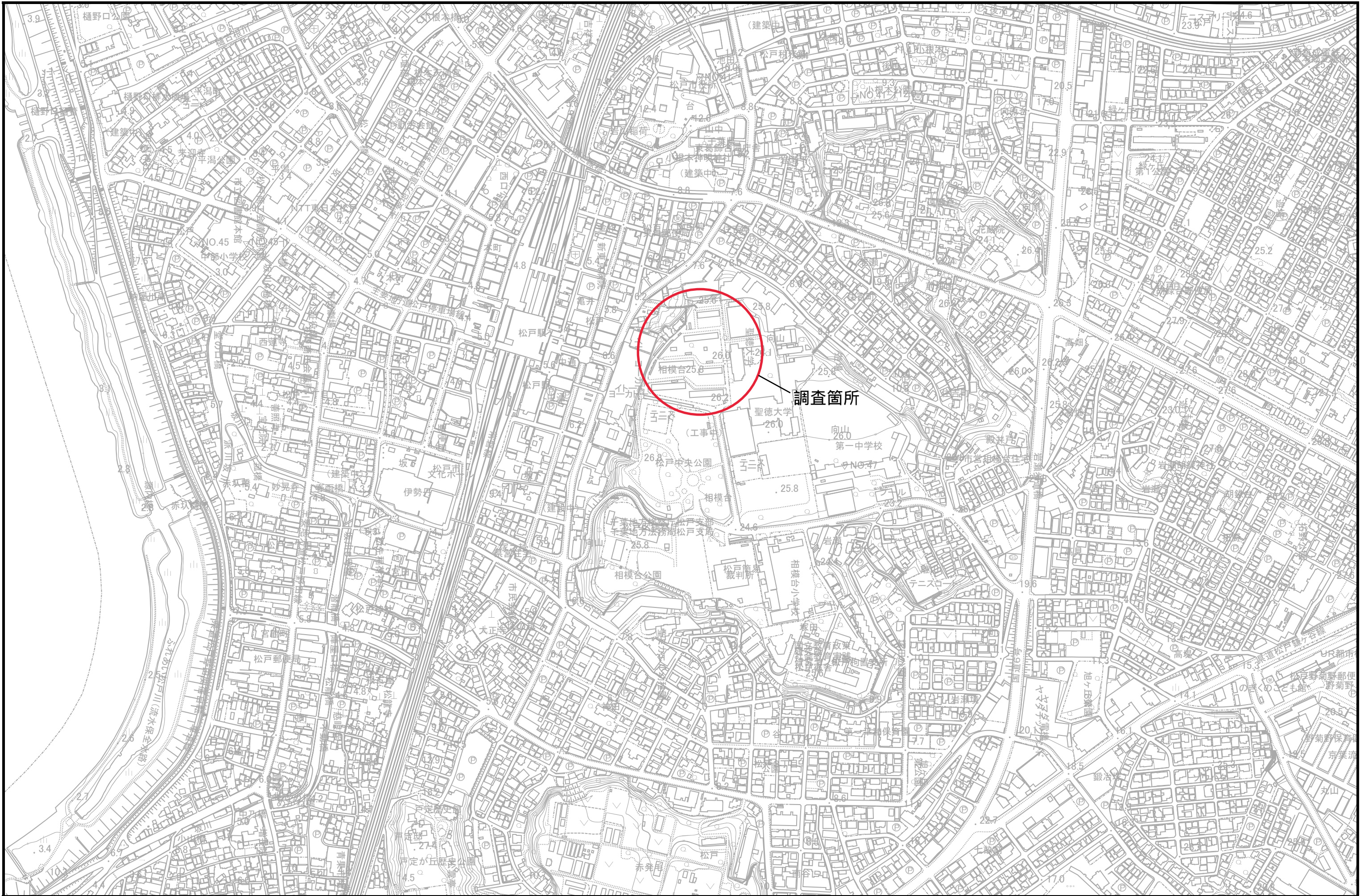
※「ヘアークラック」という標記方法はしないこと。

Ⅱ 手続きに関する留意事項	
1	「調査員身分証明書発行願」を提出し、調査員証明書を受け取る。
2	会社所在地、代表者名等の内容を確認する。
3	作業計画書を作成する。
4	建物等調書（所有者・建物の概要等）を作成する。
5	「調査立会確認書」は、所有者から頂く。ただし、借家（アパート等）の場合は、使用者（居住者）と所有者又は管理者の両方から頂く。
6	所有者の代理人が立ち会う場合は「委任状」を頂く。ただし、立ち会いが困難なときは、「調査立会確認書」ではなく、「調査承諾書」を頂く。
7	調査辞退の場合は、「調査辞退書」を所有者本人から頂く。その際、下水道工事による補償が出来なくなることを説明し了解を得る。 （家屋1軒につき1枚ずつ貰うこと）
8	借家（アパート等）の場合で、留守等の為に調査が実施できず、尚且つ「調査辞退書」が頂けない場合は、経過書を詳細に作成する。
9	調査一覧表に記載する調査内容（家屋内外・外部等）については、設計書通りに記入する。 また、備考欄には、調査辞退書の有無と辞退年月日を記入する。
10	調査一覧表に、建物の経過年数を記入する。また、調査者の欄には、調査機関名と調査員氏名を記入し押印する。
11	平面図・立面図等の図面類には、縮尺、調査年月日、調査機関名と調査員氏名を記入し押印する。
12	平面図には、工事個所の工事件名を記入する。
13	写真フィルムは、カラー35mmを使用し、写真サイズは、L判色付とする。ただし、デジタルカメラを使用する場合は、デジタルカメラ対応改ざん防止メディア「SD WORMカード」（書き込み1回限りのもの）を使用する。 また、記録画素数は、130～200万画素程度とし、ファイル形式は、JPEGフォーマットとする。
14	写真帳の写真横の説明欄には、黒板に記入した内容を同様に記入する。
15	損傷調査書については、調査者は記入押印し、所有者に調査結果の説明を行い署名押印を頂く。

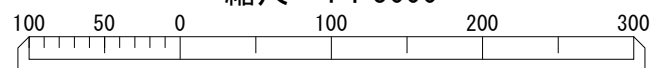
Ⅲ 提出書類	
1	調査員身分証明書発行願（A4 縦）
2	調査員証明書
3	打合せ記録簿（A4 縦）は、打合せの度に提出する。
4	作業計画書（A4 縦）は、業務概要、実施方針、業務工程、業務組織計画等の内容を記載すること。
5	調査予定表（A4 縦）は、調査日時決定後速やかに電子メール等で提出する。 その際、所有者氏名、住所等の個人情報に係る項目は未記入とし、家屋No.などを記入する。
6	調査報告書は、ドッチファイル（A4）で取りまとめ、合冊 1 部、家屋毎 1 部を家屋No.順に整理する。家屋毎については容量が少ない場合には紙ファイルで取りまとめても構わない。
7	原図類（図面・ネガ等）は、ドッチファイル（A4）で取りまとめ、合冊 1 部を家屋No.順に整理する。
8	調査報告書の表紙すべてに、調査機関名を記入し、契約書に押印された印を押印する。 調査報告書のファイルには、調査位置図、調査箇所案内図、調査一覧表、図面一式、写真帳、立会書等の書類等が入る。
9	調査位置図（A4 縦）、調査箇所案内図（A4 縦）、調査一覧表（A4 横）は、調査報告書とは別に 2 部ずつ提出。（ファイルに綴じる必要なし）
10	家屋調査辞退書（A4 縦）
11	家屋調査承諾書（A4 縦）
12	家屋調査立会確認書（A4 縦）
13	委任状（A4 縦）
14	全ての成果品を机に並べて、立てた状態と寝かせた状態の写真（デジタルカメラで撮影）を A4 用紙に貼り付け、委託件名、委託場所、調査機関名を記入する。
15	成果品を納品するときは、クリアープラスチック製の箱で納入する。調査件数が少ない場合でも同様とする。 （成果品の資料量が多い場合は、納入箱を分割し、あまり大きな箱での納入は避けるものとする。）
16	表題シールを成果品納入箱の上面 1 枚・横面 2 枚に貼る。
17	請求書（A4 縦・A4 横）、完了届（A4 縦）納品書（A4 縦）、納品書の成果品写真（A4 縦）

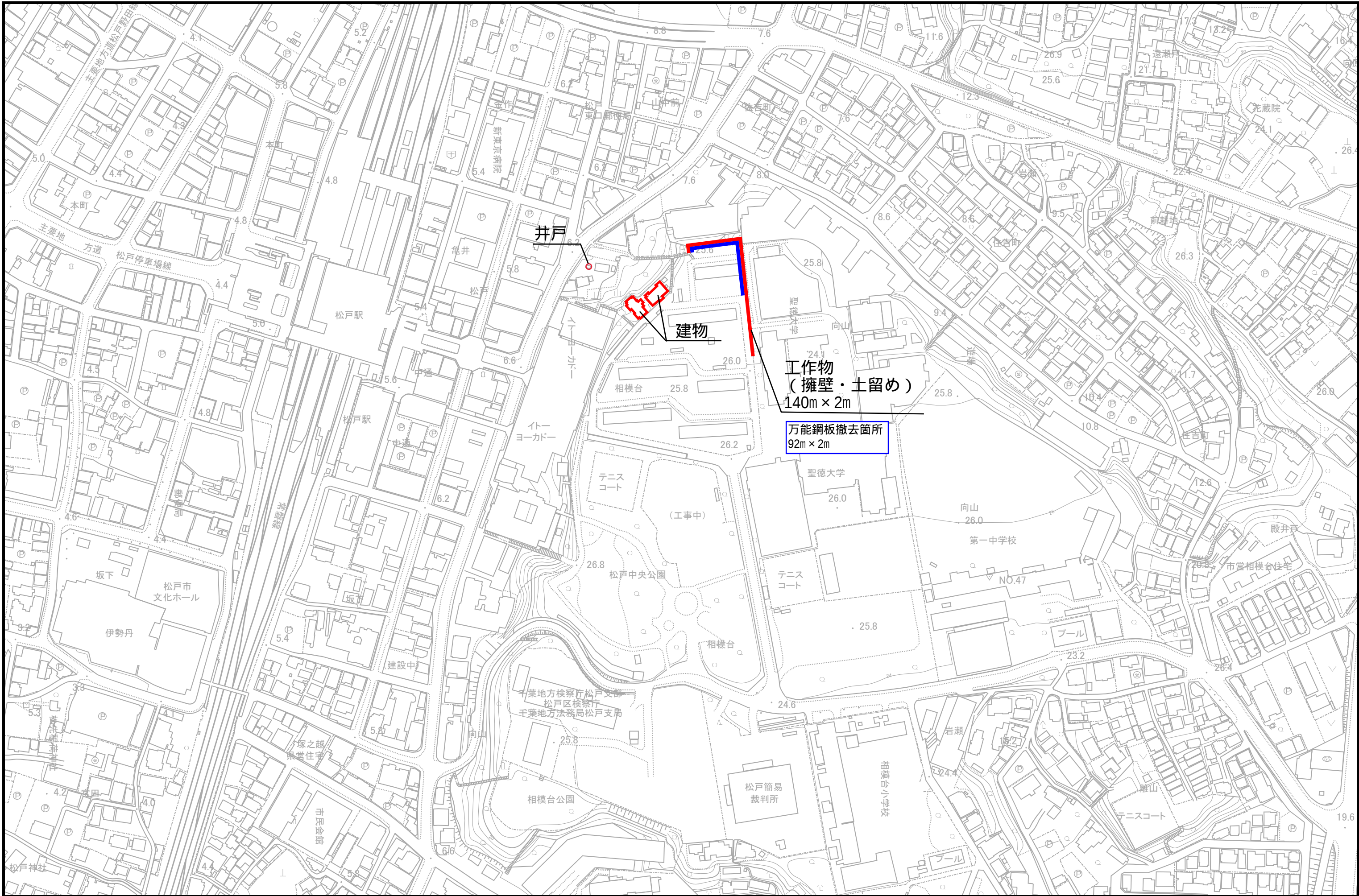
家屋調査一覧表

委 託 名 称		松戸市相模台地区土地区画整理事業に伴う家屋等事後調査業務委託		
委 託 場 所		松戸市松戸字向山1155番地6 外		
NO	建築物所在	建築物所有者	調査面積	備 考
			調査内容	
1	松戸市松戸字向山1155番地1	学校法人東京聖徳学園	555㎡ (内外)	非木造建物イ 400㎡以上600㎡未満
2	松戸市松戸字向山1155番地6	学校法人東京聖徳学園	661㎡ (内外)	非木造建物イ 600㎡以上1,000㎡未満
3	松戸市岩瀬字向山550番地3 地先	学校法人東京聖徳学園	140m×2m (工作物)	工作物の調査 100㎡以上300㎡未満
4	松戸市松戸向山1155番地4	学校法人東京聖徳学園	(水位、水量、 水質)	井戸調査



縮尺 1 : 5000





縮尺 1 : 2500

