

特記仕様書

1 業務名

業務名	広島高速5号線家屋事前調査等業務（その14）
業務場所	広島市東区牛田東三丁目及び山根町
委託期間	契約締結の日から令和6年7月31日まで（検査期間として9日間を含む）

2 本仕様書の適用

- (1) 本特記仕様書は、広島高速5号線家屋事前調査等業務（その14）に適用する。
- (2) 本特記仕様書に記載のない事項については、次に基づき実施するものとする。
- 「地盤変動影響調査算定要領」（別添。以下「調査算定要領」という。）
 - 「用地調査等業務委託共通仕様書（令和4年4月）」広島高速道路公社
 - 「測量業務共通仕様書（令和5年8月）」広島高速道路公社

3 業務の概要等

(1) 業務の概要

本業務は、広島高速5号線シールドトンネル工事の施工による家屋等への影響を把握するため、家屋等の状況調査、水準測量及び買取スキームに係る資料の作成を実施するものである。

(2) 物件の種別、構造等

整理番号	用途	構造	延べ床面積	摘要
				別紙 設計数量書のとおり ※調査対象家屋6棟のうち2棟については、建築済のため令和5年度内に調査を実施することを要する。成果品の提出は令和6年度でも可とする。 残り4棟については、建築中のため令和6年度に調査実施予定である。

4 業務の内容

(1) 建物調査

地盤変動影響調査算定要領第9条各項に定める事項を調査する。また、当該調査対象建物の①床下敷地状況（地割れ等）、②基礎内側の状況（亀裂等）、③床組の状況（束等の状況）についても調査する。

(2) 水準測量

調査算定要領第9条第2項第1号に定める水準測量については、別紙1「水準測量実施要領」に基づき実施するものとする。

(3) 買取スキームに係る資料の作成

建物の計測地点の中から4点（原則として建物の四隅）を選定し、水準測量結果を基に標高を示した図面を作成するとともに、4点を結ぶ線分における傾斜角算出資料を作成する。

5 成果物の提出

- (1) 成果物については、別記様式1「成果物一覧表」による関係調書一式とするものとし、「敷地内に存する工作物」は木造建物等の調査に準じるものとする。
- (2) 成果物提出部数

本業務の成果物は、用地調査等業務委託共通仕様書第17条第3項によらず、原図：各1部、複写：各2部、電子媒体：各1部を提出すること。

ただし、調査職員から指示のあった成果物については、原図1部、複写1部とする。

注：電子媒体については、調査職員と協議のうえ、納品すること。写真についてはデジタルカメラ対応改ざん防止SDカード（以下「改ざん防止SDカード」という。）及び現像写真2部。

6 共通事項

(1) 打合せ

ア 受注者は、契約後速やかに、調査職員より基本的事項に関する説明を受けるとともに、その後の打合せ時期の指示を受けるものとする。

イ 受注者は、打合せに際し、打合せ内容を記録（様式は調査職員が指示する。）し、調査職員に提出するものとする。

ウ 打合せ協議は業務着手時・成果物納入時、中間打合せ1回の計3回を見込んでいる。なお、業務着手時及び成果物納入時は管理技術者が立ち会うこと。

(2) 業務計画

ア 受注者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。なお、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。

(ア) 業務概要

(イ) 実施方針

(ウ) 業務工程

(エ) 業務組織計画

(オ) 打合せ計画

(カ) 成果物の内容、部数

(キ) 使用する主な図書及び基準

(ク) 連絡体制（緊急時含む）

(ケ) その他

イ 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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

ウ 調査職員が指示した事項については、受注者はさら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。

(3) 受注者は、業務に直接必要な範囲に限り発注者の所有する資料等を使用できるものとする。この場合、事前に調査職員と協議し承諾を得ること。

(4) 現地調査図書等の原図用紙

ア 現地調査図書等の原図用紙は、支給しない。

イ 調査表原図用紙及び補償金算定表原図用紙は、コピー可能用紙とする。
（用紙の大きさは、原則としてA4版とする。）

(5) 審査用図書等の費用の負担

審査及び打合せに必要な複写図書は、受注者の負担とする。

(6) 軽微な変更

委託条件の軽微な変更を指示した場合は、受注者の負担において行なうものとする。

(7) 完了検査

業務完了を確認する検査は、業務委託期間内に実施する。

7. 特記事項（委託条件、その他）

(1) 床下調査は調査算定要領に準じて行ない、床下点検口や床下収納庫、畳敷きの荒板部からの進入等、破壊を伴わない進入方法によるものとする。

(2) 管理技術者及び照査技術者の選任

この業務について、次のとおり管理技術者及び照査技術者を定めることが必要である。

○印がある部分の技術者が必要である。

業務の種類	管理技術者	照査技術者
地盤変動影響調査 (事前調査)	○ (資格要件は別表参照)	—
地盤変動影響調査 (事前調査)のうち 水準測量に係る部分	—	○ (資格要件は別表参照)

別表

業務の種類	管理技術者及び照査技術者の資格要件
地盤変動影響調査 (事前調査)	管理技術者（資格要件は次のいずれかに該当するもの。） (1) 受注した用地調査等のうち主たる補償業務に関し、7年以上の実務経験を有する者 (2) 受注した用地調査等のうち主たる補償業務に関する補償業務管理士 (3) 補償コンサルタント登録規程第3条第1号に規定する補償業務の管理をつかさどる専任の者（補償業務管理者） (4) 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験3年以上を含む20年以上の実務経験を有する者
地盤変動影響調査 (事前調査)のうち 水準測量に係る部分	照査技術者（資格要件は次に該当するもの。） 測量士の資格を有する者

(3) 業務従事者の資格

本業務の実施は、地盤変動影響調査については用地調査等業務委託共通仕様書第5条による資格を有する者に、地盤変動影響調査のうち水準測量に係る部分については測量士の資格を有する者に行わせるものとし、調査職員の承認を受けるものとする。なお、同条ただし書きの要件は、次のとおりとする。ただし、補助者については、この限りではない。

業務従事者 (補助者を除く)	用地調査等業務委託共通仕様書第5条表4中の木造建物、木造特殊建物の調査、非木造建物の調査もしくは地盤変動影響調査（旧：工損調査）において、通算7年以上の実務経験を有する者
-------------------	---

(4) 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織及びその関係な不当介入を行うすべての者（以下「暴力団等」という。）からの不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）の排除について

ア 暴力団等から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届け出ること。

イ 発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じること。

ウ 排除対策を講じたにもかかわらず、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と工程に関する協議を行うこと。

エ 発注者と工程に関する協議を行った結果、履行期間に遅れが生じると認められた場合は、契約約款第22条の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行うこと。

オ 暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに報告し、被害届を速やかに所轄の警察署に提出すること。

カ 当該被害により、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と工程に関する協議を行うこと。その結果、履行期間に遅れが生じると認めた場合は、契約約款第22条の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行うこと。

(5) 契約約款第7条第1項の「主たる部分」とは、次の各号に掲げる事項等をいい、受注者はこれ

らの業務を再委託することはできない。なお、本業務において、契約約款第7条第2項に規定する「指定した部分」は、定めのないものとする。

- ア 業務の総合的企画、業務計画書作成
- イ 業務の実施手法の比較検討及び決定
- ウ 業務遂行管理
- エ 業務に係る技術的判断
- オ 成果物の点検及び補修（検証）

- (6) 受注者は、契約時又は変更時において、委託料が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・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」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査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、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、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

また、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うけた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

- (7) 労働環境改善（ウィークリースタンス）について

本業務は労働環境改善（ウィークリースタンス）を目的とした業務であり、次により実施する。

- ア 初回打合せ時に、本取組の内容を発注者から受注者に説明するとともに、取り組む意思、内容を別紙－1「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」（以下「別紙－1」という。）を基に確認し設定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとし、ノー残業デーは、受発注者がそれぞれ定める日を原則として週1日以上設定する。

なお、広島高速道路公社における週のノー残業デーは水曜日としている。

- イ 受注者は、別紙－1に取組内容を整理し、業務打合せ簿で提出し、受発注者間で共有する。
- ウ 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。
- エ 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、別紙－2「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入して、業務打合せ簿で提出し、これを受発注者間で共有する。
- なお、別紙－1及び別紙－2については、「広島高速道路公社ホームページ」の「技術管理」>「技術管理資料」>「要領・基準等」に掲載してある様式を使用する。

- (8) 受注者は、本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議し、その指示を受けた上で業務を実施すること。

成 果 物 一 覧 表

	項目	内容	備考
1	調査区域位置図	①工事の工区単位ごとに作成する。 ②調査区域と工事箇所を併せて表示する。	縮尺 1/5,000～1/10,000
2	調査区域平面図	①工事の工区単位又は調査単位ごとに作成する。 ②調査区域内の建物の配置を示すものとし、調査番号を記入し、建物の構造別に色分けで表示する。	縮尺 1/500～1/1,000 貸与図により調整する。 木造 赤色 非木造 緑色
3	建物等調査一覧表	①工事の工区単位又は調査単位ごとに作成する。 ②調査番号の順に建物等の所在地、所有者及び建物等の概要等必要な事項を記載する。同一所有者が複数の建物を所有しているとき等は、調査番号に枝番を付し区分するものとする。	
4	建物等調査書 (立面図、平面図等)	①建物等ごとに作成する。 ②建物平面図、建物立面図を作成する。 ③その他の調査図（基礎伏図、屋根伏図、展開図等）は、発生している損傷を表示する必要がある場合に作成する。この場合、写真撮影が困難であり、又は詳細（スケッチ）図を作成することが適当であると認められるものについては、スケッチによる調査図を作成する。ただし、基礎伏図は床下調査を実施した場合は作成する。 ④工作物の調査図は、損傷の状況及び程度によって、建物の例によって作成する。 ⑤建物等平面図を用い、水準測量の計測地点を記載した図面を作成する。併せて、建物等の計測に使用した基準点図面（使用計測点位置図）を作成する。	縮尺 1/100 縮尺 1/100 又は 1/10
5	損傷調査書 (水準測量調査書)	①建物等ごとに作成する。 ②建物等の所有者、占有者、名称（室名）、各部仕上材、損傷種類及び損傷の状況を記入する。 ③外部、内部、床下、水準測量等部位ごとに作成する。	
6	写真帳	①建物等ごとに撮影し、編てつする。 ②撮影番号、撮影対象箇所等の必要事項を記入する。 ③床下調査は、基礎伏図に写真方向を記入する。 ④水準測量は、計測点ごとに撮影する。 ⑤撮影は原則デジタル撮影とし、改ざん防止SDカードを使用すること。 ア デジタル撮影の仕様については調査職員の指示に従うこと。 イ 工事用アルバムA4版（市販品）の体裁にファイルする。 ウ SDカードは、建物等ごとに整理し、SDカードホルダーにファイルし、サムネイルを添付する。 エ ファイル名等と調査図等の撮影番号の対応表を添付する。 (カラーフィルムを使用する場合は別途、調査職員の指示に従い作成する。)	
7	4点選点資料	①建物の計測地点の中から4点を選定する図面を作成する。選定方法については、別途、調査職員が指示する。 ②4点の水準測量結果の標高を示した図面を作成する。 ③4点を結ぶ線分における傾斜角算出資料を作成する。	

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	課名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 ノー残業デー

発注者			受注者		
ノー残業デー※1	水曜日, 8日, 19日, 6/30, 12/10, 3/15		ノー残業デー※1		

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
(1) ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
(2) ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
(3) 金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
(4) 資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
(5) 資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
(6) その他の項目※2		

※2 (1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とすること

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取組が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	課名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 ノー残業デー

発注者			受注者		
ノー残業デー※1	水曜日、8日、19日、6/30		ノー残業デー※1		

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（1）ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
（2）ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
（3）金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
（4）資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
（5）資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
（6）その他の項目		

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し実施した項目を「■」とすること

4 実施結果

効果・改善点等

※ ウィークリースタンスに取組だ、効果・改善点等を記入すること