

# 特 記 仕 様 書

業 務 番 号 : 西農水(整五委)第 19 号

業 務 名 : 深味長野経営体第 22 号委託

業 務 場 所 : 北津軽郡板柳町大字長野 地内外

業 務 期 限 : 令和 8 年 10 月 30 日

## 第1章 用地調査等業務・地質調査業務・測量業務・設計業務共通事項

### 第1節 総 則

#### (適用範囲)

第 1-1 条 本業務は、測量作業規程、同運用基準、青森県県営農業農村整備事業等用地調査等請負業務事務処理要領及び青森県農林水産部制定「農村整備地質・土質調査業務、農村整備測量業務、農村整備設計業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)によるほか、本仕様書により実施するものとする。

#### (用語の定義)

第 1-2 条 本仕様書において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- 1) 調査職員とは、発注者から調査任命を受けた者をいう。
- 2) 指示とは、調査職員が受注者に業務上必要な事項を示すことをいう。
- 3) 承認とは、受注者が申し出た事項について、調査職員が同意することをいう。
- 4) 協議とは、調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 5) 成果物とは、業務の成果及び業務に係る記録簿等をいう。

#### (業務の実施)

第 1-3 条 本業務の施行にあたっては、委託契約書、本仕様書のほか、共通仕様書により実施する。

2. 委託契約書、本仕様書及び図面に示されていない事項であっても、業務上当然必要と認められる事項については、受注者の負担で処理するものとする。

#### (目的)

第 1-4 条 本業務は、経営体育成基盤整備事業の一環として、ほ場整備工事実施前の建物等事前調査を行うものである。

#### (場所)

第 1-5 条 業務場所は、北津軽郡板柳町大字長野地内外で別添位置図に示すとおりである。

#### (疑義)

第 1-6 条 受注者は業務の実施にあたり、本仕様書に疑義を生じた場合は調査職員と協議し、指示を受けなければならない。

#### (提出書類)

第 1-7 条 受注者は調査職員の指示による指定期日までに下記の関係書類を提出しなければならない。

- 1) 業務工程表
- 2) 管理技術者（経歴書添付）

#### (官公庁、その他への手続き等)

第 1-8 条 業務実施のため必要な官公庁、その他に対する手続き等は調査職員と協議の上、原則として受注者において処理しなければならない。

2. 受注者は官公庁、その他に対して交渉を要するとき、または交渉を受けたときは遅滞無くその旨を調査職員に申し出なければならない。

#### (打合せ簿)

第 1-9 条 受注者は業務の実施中に指示、承認を受け、または協議した事項については、その内容等を別に示す業務打合簿に記録しておくものとする。

(業務の実施計画書)

第 1-10 条 受注者は契約締結後、速やかに業務計画書を調査職員に提出し、その承認を受けなければならない。また、これを変更する場合も同様とする。

2. 業務計画書には、原則として次の事項を記載するものとする。

- 1) 業務場所
- 2) 業務内容及び方法
- 3) 業務工程
- 4) 業務組織計画
- 5) 打合せ計画
- 6) 成果物の内容及び部数
- 7) 使用機械の種類、名称及び性能
- 8) 使用する主な図書及び基準
- 9) 連絡体制(緊急時含む)
- 10) その他

(土地の立入り)

第 1-11 条 受注者は業務実施にあたり国、公有または私有の土地へ立入る場合には、予め関係者の承諾を得ておき、本業務の作業員たる身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があったときはこれを掲示しなければならない。

なお、これらの経緯は遅滞なく調査職員に報告しなければならない。

(土地の使用等)

第 1-12 条 受注者は植物、垣、柵等の伐採または土地若しくは工作物を一時使用する場合は、所有者または占有者の承諾を得て行うものとする。

(業務の安全管理)

第 1-13 条 受注者は業務の実施にあたり、保安、公衆衛生等に関する諸法規を守るとともに、作業の安全に留意し災害防止に努めなければならない。

2. 業務の実施に影響を及ぼす事故、人名に損傷を生じる事故、若しくは第三者に影響を与える事故が発生したときは応急処置を講ずるとともに、遅滞なくその状況を調査職員に報告しなければならない。

(業務の確認及び打合せ)

第 1-14 条 受注者は業務を円滑に遂行するため原則として主要業務の区切り目等において業務内容及び進捗状況等を調査職員に報告し、承認を得たうえで次の業務を進めなければならない。

なお、上記及びその打合せの時期回数等は本仕様書によるものとする。

(検査)

第 1-15 条 受注者は成果物の検査を受ける場合は、予め成果物及び関係資料等を準備し、管理技術者をこれに立会いさせなければならない。

(成果物)

第 1-16 条 成果物は本仕様書第 2 章以降に定めるものを提出するものとする。

2. 成果物はすべて発注者の所有とし、成果物の内容及び成果物の作成上知り得た事項等については、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与、使用してはならない。但し、受注者が設計業務上考案したアイデアまたは手法については発注者の承諾を得る必要はない。

(関連業務)

第 1-17 条 本業務と関連する他業務は次のとおりであり、監督職員及び関連業務の管理技術者と連携を密にして、相互に協調の図られた成果としなければならない。

業務番号	業務名	業務期間	備考

## 第2章 用地調査

### 第1節 総則

(適用範囲)

第2-1条 本業務は、測量作業規程、同運用基準及び用地調査等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書により実施するものとする。

### 第2節 作業条件及び貸与資料等

(貸与資料等)

第2-2条 業務実施のために次の資料を貸与する。なお、貸与資料は完了検査時までに一括返納しなければならない。

貸与資料名	部数	備考
深味長野経営体第19、20号委託	1部	

- 受注者が土地登記簿等及び戸籍等を閲覧し、又はその謄本等の交付を受けるために必要な閲覧申請書及び交付申請書については、発注者が交付するものとする。

### 第3節 作業項目及び内容

(測量作業項目及び数量)

第2-3条 業務における作業項目及び数量は次のとおりである。

作業項目	標準作業内容	数量	備考
木造建物等 事前調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物等の敷地内の位置関係、実測による間取平面・立面調査、水準測定</li> <li>建物等の所在及び地番並びに所有者の氏名・住所の調査</li> <li>工作物の外部、内部を調査し、損傷状況を写真撮影・記録</li> <li>建物・工作物等の既存の損害箇所の調査</li> <li>その他調査書の作成に必要な事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>木造建物 N=12棟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真撮影及び整理に当り、建物等が施工後損傷しているかが明確に判定できるように撮影及び整理すること。</li> <li>写真撮影は建物等の管理者もしくは所有者立会いで行うこと。</li> <li>調査は本年度の工事に関連するため、優先順について調査職員と打ち合わせることを。</li> </ul>

※その他、土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領(令和7年4月1日改定)の用地調査等共通仕様書により調査すること。

## 第3章 測量業務

### 第1節 総則

(適用範囲)

第3-1条 本業務は、測量作業規程、同運用基準及び用地調査等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書により実施するものとする。

### 第2節 作業項目及び内容

(測量作業項目及び数量)

第3-2条 業務における作業項目及び数量は次のとおりである。

作業項目	数量	作業条件
測量業務		
1. 水準測量	1 式	
4 級水準測量	0.45 km	

## 第4章 打合せ・成果物・その他

### 第1節 打合せ

(打合せ)

第4-1条 打合せ時期及び回数等については次のとおりとする。

回	作業段階	備考
第1回	作業着手前	作業条件及び業務計画書(受注者側の審査体制についても記載すること)について打ち合わせる。 調査職員と現地踏査をする。 管理技術者が同席すること。
第2回	中間打合せ	調査進捗状況、現段階での設計成果について打合せを行う。 調査職員と協議して日程、内容を決定する。
第3回	報告書原稿作成段階	成果品の取りまとめ方について打合せる。 受注者側の審査体制について説明すること。 管理技術者が同席すること。

### 第2節 成果物

(成果物等)

第4-2条 提出すべき成果物及び提出部数は下記のとおりである。

成果品	規格			部数	備考
	品質サイズ	縮尺	仕上方法		
1 報告書	A4			2 部	
2 電子成果品	CD-ROM			2 部	

1. 報告書は長期の使用に耐えるものとする。なお、原図は A1 版で作成された電子ファイルでの納品とする。
2. 成果物の提出先は、五所川原市大字吹畑字藤巻 24-12  
青森県西北農林水産事務所（農村整備五所川原庁舎）とする。

### 第 3 節 その他

（電子納品対象業務）

第 4-3 条 本業務は、電子納品対象業務である。

~~電子成果品の作成は「青森県電子納品運用ガイドライン」に基づき進めること。  
「青森県電子納品運用ガイドライン」は整備企画課のホームページ  
【<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/eals.html>】よりダウンロードできる。~~

調査建物等ごとに見やすいよう作成すること。

（その他留意事項）

第 4-4 条 調査のために他人の所有地・管理地等に立ち入る場合には、あらかじめ当該所有者の同意を得ること。

（業務の安全管理）

第 4-5 条 受注者は業務の実施に当たり、保安、公衆衛生等に関する諸法規を順守するとともに、作業の安全に留意し、災害防止に努めなければならない。

2 業務の実施に影響を及ぼす事故、人命に損傷を生じる事故、若しくは第三者に影響を与える事故が発生した時は応急処置を講ずるとともに、遅滞なくその状況を調査職員に報告しなければならない。

3 労働安全衛生規則において熱中症対策が義務付けられていることから、厚生労働省の「職場における熱中症予防情報」

【<https://neccyusho.mhlw.go.jp/>】に基づき適切に対応しなければならない。

（情報共有システム）

第 4-6 条 本業務は、情報共有システムの利用を原則とする。

2 ただし、情報共有システムの利用に適さない場合は、調査職員との協議により対象外とすることができる。

3 情報共有システムの利用基準については、以下の農村整備課のホームページを参照すること。

【[https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/nourin/noson/noson\\_gijutukanrg.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/nourin/noson/noson_gijutukanrg.html)】