

八重瀬町・与那原町学校給食センター用地取得
マネジメント業務委託

特記仕様書

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会

業 務 概 要

業 務 名：八重瀬町・与那原町学校給食センター用地取得マネジメント業務委託

履 行 場 所：島尻郡八重瀬町字後原地内

履 行 期 間：契約日から令和8年3月31日まで

(※事業による別発注の関連業務との進捗状況によっては、工期の延長が生じる。)

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会が発注する「八重瀬町・与那原町学校給食センター用地取得マネジメント業務委託」(以下「本業務」という。)に適用する。」

(特記仕様書の遵守)

第2条 受注者は、業務委託契約書(以下「契約書」という。)、内閣府沖縄総合事務局開発建設部制定の「用地調査業務等共通仕様書」及び「用地補償総合技術業務共通仕様書」並びに沖縄県土木建設部制定の「測量業務共通仕様書」(以下「共通仕様書等」という。)の他、本特記仕様書に基づいて業務を実施しなければならない。

2 本業務の履行に当たり、本特記仕様書及び共通仕様書等の記載内容により難いとき又はこれらに記載のない事項については、受注者は文書により発注者と協議を行い、また調査職員(監督職員)の指示に従い、業務を履行するものとする。

(業務の目的と履行場所)

第3条 業務の目的と履行場所は、それぞれ以下のとおりとする。

業務目的：本業務は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会が施行する八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業における用地取得に必要となる調査等(用地測量、土地評価、物件調査)及び事業認定図書作成、公共用地交渉と併せて用地取得マネジメントを実施することにより、用地取得の円滑化を図ることを目的とする業務である。

履行箇所：島尻郡八重瀬町字後原 186 番 1 他 14 筆(別紙数量表及び図面参照)

第2章 基本的処理方法

(義務及び心得)

第4条 受注者は、本業務の実施にあたって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 本業務で知り得た情報及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。
- (2) 本業務は、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い、権利者から理解が得られるように努めなければならない。

また、実施にあたっては、権利者に不審の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

- (3) 権利者等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、速やかに調査職員に報告しなければならない。

(留意事項)

第5条 主任担当者は、本業務の適正な履行を確保するため、業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう業務従事者を指揮監督しなければならない。

- (1) 本業務の実施にあたって、本特記仕様書、契約書、共通仕様書、基準、運用方針等の内容を十分に理解し、また、業務を処理するため現地等の状況について十分に把握しておくこと。
- (2) 本業務を正確かつ誠実に実施すること。
- (3) 本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。
- (4) 本業務の実施に際しては、業務に関する図書等を適切に整理しておくこと。

(損害賠償)

第6条 受注者は、本業務遂行中に生じた事故等に対して一切の責任を負い、内容及び状況を発注者へ報告し、指示に従うものとする。

(業務処理の協議等)

第7条 主任担当者は、調査職員から業務期間中に行う業務の処理について協議し、指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに調査職員にその内容を報告し、主任担当者は調査職員から指示を受けるものとする。

(貸与品)

第8条 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書により行うものとする。

- 2 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書を調査職員に提出するものとする。
- 3 受注者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書を調査職員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第9条 本業務での調査等に従事する者は、身分証明書を携帯しなければならない。

- 2 受注者は、前項で従事する者の身分証明書を申請し、発注者から身分証明書の交付を受けるものとする。
- 3 本業務に従事する者は、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。
- 4 受注者は、本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。

(調査職員への業務履行状況の報告)

第10条 受注者は、調査職員から本業務の履行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 受注者は前項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者または管理技術者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第11条 受注者は、本業務の成果として、提出する成果物は次のとおりとする。

- (1) 用地取得マネジメント業務
 - 1) 打合せ協議書（着手時及び納品時）
 - 2) 業務計画書
 - 3) 公共用地取得計画書（用地取得工程管理表）
 - 4) マネジメント協議書（14回分）

- (2) 用地測量業務
 - 1) 公図
 - 2) 地積測量図
 - 3) 公図連続転写図
 - 4) 基準点成果表（基準点網図～点の記）補助基準点の設置
 - 5) 土地境界立会確認書
 - 6) 多角測量計算書
 - 7) 境界点間測量制度管理表
 - 8) 座標面積計算書
 - 9) 用地実測図
 - 10) 現況平面図
 - 11) 用地平面図
 - (3) 建物等の調査算定業務
 - 1) 建物補償金算定書
 - 2) 工作物調査算定書（附帯工作物）
 - 3) 立竹木調査算定書
 - 4) 工作物調査算定書（生産設備）
 - 5) 営業補償額算定書
 - (4) 土地評価業務
 - 1) 土地価格算定表
 - 2) 格差率算出表
 - (5) 事業認定申請図書作成業務
 - 1) 事業認定申請書
 - 2) 協議等に必要資料及び図面
 - (6) 公共用地交渉業務
 - 1) 打合せ協議書
 - 2) 補償金算定書
 - 3) 土地調書及び物件調書
 - 4) 損失補償協議書
 - 5) 土地売買契約書等
 - 6) 交渉記録簿
- 2 表紙は、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者の名称を記載する。
- 3 提出する成果物の部数は、正本1部とし、成果品の内容についてはすべてCD-ROMに保存し、成果物に添付し提出する。

4 成果物に様式の定めがないときは、調査職員の指示によるものとする。

(引渡し前の成果物の使用)

第12条 受注者は、成果物の引渡し前においても、調査職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

(検査)

第13条 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、検査職員または調査職員の指示に速やかに従うものとする。

(瑕疵)

第14条 本業務完了後に成果品の瑕疵が発見された場合、受注者の負担において補修するものとする。

(再委託)

第15条 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は「主たる部分」を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
3 「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- (1) 用地取得マネジメント業務
- (2) 事業認定申請図書作成業務
- (3) 公共用地交渉業務

4 受注者は、「業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）」は、あらかじめ必要事項を記載した書面を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

5 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍、文献及び消耗品購入、会場借上等の軽微なものを再委託しようとする場合は、前項の承諾を必要としない。

6 受注者は、本業務を再委託する場合、書面により再委託する者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託する者に対し、適切な指導、管理のもとに本業務を実施させなければならない。

第3章 業務の内容

業務内容：業務内容は以下の通りとする。各業務の数量については別紙数量表による。

- (1) 用地取得マネジメント業務
- (2) 用地測量業務
- (3) 建物等の調査算定業務
- (4) 土地評価業務
- (5) 事業認定申請図書作成業務
- (6) 公共用地交渉業務

(打合せ協議)

第16条 本業務に関する打合せ協議は、業務着手時、成果物納入時に行うものとし、主任担当者は打合せ記録簿を作成し、調査職員の承諾を受けなければならない。

(業務計画書の作成)

第17条 受注者は、本業務を実施するにあたり、主任担当者が行う担当技術者及び業務従事者に対する指揮命令系統等を明示した業務計画書を作成するものとする。

2 受注者は、前項により作成した業務計画書を発注者に速やかに提出するものとする。

(用地取得マネジメント業務)

第18条 給食センターの完成時期を目標とした計画的な用地取得を実現するために以下の業務を実施する。

- (1) 毎月及び必要に応じて、発注者側との進捗会議を開催、運営し、計画の進捗状況及び用地取得に関する業務の懸案事項等を共有して対応方針等を提示し、協議を行う。
- (2) 公共用地取得計画図書を作成した後に、前号の懸案事項及び各項目の進捗状況を把握し、工事着手迄に用地取得が完了するよう工程管理業務を実施する。
- (3) 不動産鑑定評価に必要となる用途的地域の区分、標準地選定の支援を行う。

(用地測量業務)

第 19 条 用地測量については、用地調査業務等共通仕様書第 4 章の規定及び測量業務共通仕様書によるものとする。

(建物等の調査算定)

第 20 条 建物等の調査算定については、用地調査業務等共通仕様書第 6 章の規定によるものとする。

(土地評価業務)

第 21 条 土地評価については、用地調査業務等共通仕様書第 5 章の規定によるものとする。

(事業認定申請図書作成業務)

第 22 条 事業認定申請図書の作成については、用地調査業務等共通仕様書第 1 3 章の規定によるものとする。

(公共用地交渉業務)

第 23 条 権利者等に対する公共用地交渉は、用地補償総合技術業務共通仕様書第 3 章の規定によるものとする。

第 4 章 その他

(個人情報取扱い)

第 24 条 受注者は、主任担当者、担当技術者及び業務従事者に対し、本業務の実施にあたっては「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年 5 月 30 日外法律第 57 号)を遵守するよう周知徹底を図らなければならない。

(疑義)

第 25 条 受注者は、本業務の実施にあたり、本特記仕様書、共通仕様書又は調査職員の指示について疑義が生じたときは、調査職員と協議するものとする。

(業務数量の増減)

第 26 条 本業務における数量は、以下に示す場合等、対象権利者数等に変更が生じた場合の増減等による変更(精算)がある。

- (1) 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合。
- (2) 業務の進捗状況等に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合。
- (3) 業務受託後に発注者から簡易な工作物や立竹木等の調査依頼があった場合。

(業務の履行確認)

第 27 条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。

2 前項の履行の確認は、権利者の数を単位とする種別の業務については、当該権利者毎の業務の完了の有無を確認して行い、その他の業務については、当該業務 1 式の完了の有無を成果物により確認して行うものとする。