

南武線連立関係事業用地取得関連業務委託共通仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

- 第1条 この南武線連立関係事業用地取得関連業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、J R東日本南武線連続立体交差事業及び関連道路整備事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償に関する業務のうち用地交渉及びこれに関連する業務（以下「本業務」という。）を請負に付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、本業務の実施上、この共通仕様書により難しいとき又はこの共通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、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。
- 3 建物調査等業務については、別に定める建物調査等業務委託標準仕様書によるものとする。

(用語の定義)

- 第2条 この共通仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- (1) 「調査職員」とは、委託契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は主任担当者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、川崎市委託契約約款（以下「契約書」という。）第7条に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- (2) 「総括調査員」とは、本業務の統括業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議のうち、契約変更に係る指示及び承諾等の重要なものの処理を行う者をいう。また、主任調査員及び調査員の指揮監督を行う者をいう。
- (3) 「主任調査員」とは、本業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告及び調査への指示を行う者をいう。
- (4) 「調査員」とは、本業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員及び主任調査員への報告を行う者をいう。
- (5) 「検査職員」とは、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第14条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (6) 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「担当技術者」及び「業務従事者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第6条及び第7条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

- (8) 「仕様書等」とは、共通仕様書、特記仕様書、図面、質問回答書をいう。
- (9) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、本業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (10) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について原則として書面をもって示し、実施させること及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等の必要な事項について原則として書面をもって示し、実施させることをいう。
- (11) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、原則として書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、原則として書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、調査職員が原則として書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (14) 「協議」とは、原則として書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者又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。
- (15) 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。
- (16) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (17) 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (18) 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明、土地の評価方法（残地補償を含む。）、建物等の補償方針及び土地等の補償額の算定内容、補償金等に関する税制等（以下「補償内容等」という。）の説明、損失補償協議書の交付及び説明、補償契約書案の説明、権利者の求めに応じて代替地等の情報提供等を行い、権利者から調書の確認及び補償契約の承諾を得ることをいう。
- (19) 「権利者」とは、公共用地交渉の対象となる土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。
- (20) 「補償基準」とは、「川崎市の事業の施行に伴う損失補償基準（昭和 43 年 3 月 22 日決裁）」、「川崎市の事業の施行に伴う損失補償基準実施細則（昭和 43 年 3 月 22 日決裁）」及び「川崎市の損失補償算定要領（令和 2 年 3 月 26 日決裁）」をいう。
- (21) 「建物調査等業務」とは、J R 東日本南武線連続立体交差事業及び関連道路整備事業に必要な土地等の取得等に伴う調査及び補償額の算定等業務をいう。

（基本的処理方針）

第 3 条 受注者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、仕様書等、補償基準その他関係法令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 本業務が次の各号において、民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。

(1) 公共用地取得の補償は、憲法第 29 条第 3 項「私有財産は正当な補償の下に、これを公共のために用ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。

(2) 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。

(3) 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。

(4) 公共用地取得は、任意取得を原則としつつも、用地交渉が妥結に至らない場合は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。

(調査職員)

第 4 条 調査職員は、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調査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。

(主任担当者)

第 5 条 受注者は、本業務における主任担当者を定め、契約締結後、速やかに発注者に通知しなければならない。

2 受注者が主任担当者に委任できる権限は契約書に規定した事項であるが、契約書に基づく通知がない場合は、発注者及び調査職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。

3 主任担当者は、第 3 章に定める業務について、担当技術者及び業務従事者が適切に実施できるよう、指揮監督しなければならない。

4 主任担当者は、申請書等に記載した予定主任担当者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

5 主任担当者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。

- (1) 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し 7 年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し 5 年以上の指導監督的実務の経験を有する者
- (2) 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験 7 年以上を含む 20 年以上の実務の経験を有する者
- (3) 補償コンサルタント登録規程（昭和 59 年 9 月 21 日建設省告示第 1341 号）（以下「登録規程」という。）第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
- (4) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験規程（平成 3 年 3 月 28 日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第 3 条に掲げる総合補償部門において実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士
- (5) 実施規程第 3 条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の 4 部門すべてにおいて実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（担当技術者）

第 6 条 受注者は、担当技術者を定める場合は、契約締結後速やかに発注者に通知しなければならない。

2 担当技術者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定担当技術者でなければならない。担当技術者は、申請書等に記載した予定担当技術者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

3 担当技術者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者でなければならない。

- (1) 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し 5 年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し 3 年以上の指導監督的実務の経験を有する者
- (2) 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験 5 年以上を含む 10 年以上の実務の経験を有する者
- (3) 登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
- (4) 実施規程第 3 条に掲げる総合補償部門において実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士五実施規程第 3 条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の 4 部門すべてにおいて実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（業務従事者）

第7条 受注者は、業務従事者を定める場合は、契約締結後速やかに発注者に通知しなければならない。

2 業務従事者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定業務従事者でなければならない。業務従事者は、申請書等に記載した予定業務従事者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

3 業務従事者は、本業務の履行に当たり、公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない。）でなければならない。ただし、業務従事者を複数名配置する場合、うち1名についてはこの限りでない。

（適切な技術者の配置）

第8条 主任担当者、担当技術者及び業務従事者を定めるに当たり、いずれも本業務の被補償者及び被補償者の役員であってはならない。

（再委託）

第9条 契約書第5条に規定する「主要な部分」とは、次の各号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）本業務における総合的企画、業務計画書作成等及び業務遂行管理

（2）共通仕様書第29条から第41条までに掲げる業務

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る）などの簡易な業務の再委託に当たっては、契約書第5条の「主要な部分を除く」部分とし、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理を行い本業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、川崎市競争入札参加資格者である場合は、川崎市競争入札参加資格者指名停止要綱による指名停止期間中であってはならない。

第2章 本業務の基本的処理方法

（施行上の義務及び心得）

第10条 受注者は、本業務の適正かつ確実な実施の確保のために、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努めなければならない。また、実施に当たっては、権利者等に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

- (2) 公共用地交渉等(公共用地交渉及び権利者以外の関係者との対応をいう。以下同じ。)を行う場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者等の了解を得ておかなければならない。この場合、権利者等の都合によっては、平日の日中は公共用地交渉等に応じることが困難な場合があることに留意すること。
- (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、調査職員に書面その他の記録として報告しなければならない。
- (4) 権利者等との面接は、主任担当者又は担当技術者が他の担当技術者又は業務従事者を伴って、複数によることとし、単独で面接してはならない。
- (5) 本業務の実施に際して、金品等を受けること又は与えることをしてはならない。

(施行上の留意事項)

第11条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、主任担当者により担当技術者及び業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう指揮監督させなければならない。

- (1) 本業務の実施に当たって、契約書等の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分把握しておくこと。
- (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、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。
- (5) 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

受注者は、本業務を実施するに当たり弁護士法（昭和24年法律第205号）第72条（非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止）の規定を遵守することとし、公共用地交渉方針の策定、公共用地交渉用資料の作成、公共用地交渉等に係る法律事務の処理に当たっては、調査職員の指示により行うものとする。

(書類提出)

第12条 受注者は契約締結後、別添－1提出書類一覧表に掲げる関係書類を、同表に掲げる提出期限日までに調査職員を経て、発注者に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。

(打合せ等)

第13条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と調査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（様式第 10 号）等の書面に記録し、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等を作成するものとする。

2 本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、主任担当者と調査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 主任担当者は、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、速やかに調査職員と協議するものとする。

（業務計画書の作成）

第 14 条 受注者は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。

2 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記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、第 25 条から第 27 条に関する事項も含めるものとする。

- (1) 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
- (2) 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
- (5) 打合せ計画
- (6) 連絡体制（緊急時含む）
- (7) その他

3 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、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。

4 受注者は、第 1 項の業務計画書に基づき、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。

（業務処理の協議等）

第 15 条 主任担当者は、「川崎市用地補償関係業務協議書」（様式第 1－1 号及び様式第 1－2 号）により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、調査職員から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 16 条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる登記事項証明書、戸籍簿、住民

票等（以下「登記事項証明書等」という。）、土地等に関する補償額、建物等の移転料その他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書等（以下「補償額算定書等」という。）、調書、損失補償協議書、補償契約書案及び補償契約書等について、発注者から貸与を受けるものとする。

- 2 前項の調書は、あらかじめ必要部数の貸与を受け、権利者の記名押印を得たときは、1部を発注者に返納し、残りを当該権利者に交付するものとする。
- 3 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第2号）により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第3号）を調査職員に提出するものとする。
- 5 受注者は、本業務が完了したときは、完了の日から10日（土曜日、日曜日、祝日等（川崎市の休日を定める条例（平成元年川崎市条例第16号）第1条に規定する市の休日）を含む。）以内に貸与品を返納するとともに、貸与品返納書（様式第4号）を調査職員に提出するものとする。
- 6 受注者は、貸与品を仕様書等に定める目的以外に使用又は複写してはならない。

（費用負担）

第17条 本業務を行ううえで受注者が使用する物品、消耗品等については、全額を受注者の負担とする。

- 2 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

- (1) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- (2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

- 3 本業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合には、受注者はこれに応じなければならない。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は発注者に帰属する。

（身分証明書の携帯）

第18条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に従事する者の身分証明書発行願（様式第12号）を発注者に提出し、発注者から本業務に従事する者の身分証明書（様式第13号）の交付を受け、これを常に、業務に従事する者に携帯させなければならない。

- 2 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。
- 3 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。

ならない。

（調査職員への業務履行状況の報告）

第19条 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

（1）実施した業務の内容

（2）主任技術者、担当技術者及び業務従事者毎の従事内容

（3）その他必要事項

2 受注者は、前項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を立ち会わせるものとする。

3 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。

（成果物の一部使用）

第20条 受注者は、業務期間中においても、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。

2 調査職員は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができる。
受注者は当該説明に主任担当者を立ち会わせるものとする。

（成果物）

第21条 受注者は、業務が完了（一部完了を含む。）したときは、次の各号により成果物を作成するものとする。

（1）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。

（2）目次及び頁を付す。

2 受注者は、契約書及び仕様書等に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で同意した場合は履行期間中においても、成果物の引き渡しを行うものとする。

3 共通仕様書に様式の定めがないものは、調査職員の指示による。

4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。

（1）川崎市用地補償関係業務協議書（様式第1－1号及び様式第1－2号）

（2）業務日報（様式第5号）

（3）権利者から確認を得た調書の写し又は遺産分割協議書等の写し

（4）権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し

（5）権利者の記名押印済みの補償契約書の写し

（6）交渉等記録簿（様式第7号）

（7）移転履行状況等確認報告書（様式第8号）

（8）権利者ごとの公共用地交渉達成状況引継書（様式第9－1号）

(9) 特定個人情報管理状況報告書（様式第 9－2 号）

(10) その他調査職員が指示したもの

（検査）

第 2 2 条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、主任担当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 2 3 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。

（守秘義務）

第 2 4 条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 契約書第 6 条の規定により、本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。

(2) 本業務の結果（業務処理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又は地権者等の同意を得たときはこの限りでない。

(3) 本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 14 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(4) 本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本業務完了後においても第三者に漏らしてはならない。

(5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、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) 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実にしなければならない。

(7) 本業務の処理上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は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25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）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等関係法令のほか、「川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月28日条例第76号）」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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(安全等の確保)

第26条 受注者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、本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、屋外で行う本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絡を取り、本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、屋外で行う本業務の実施に当たり、事故が発生しないよう主任担当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、屋外で行う本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、屋外で行う本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、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

6 受注者は、爆発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、屋外で行う本業務の実施に当たっては、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、屋外で行う本業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査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27条 受注者は、本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らなければならない。

2 受注者は、本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28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 第1項及び第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。

第3章 本業務の内容

(概況ヒアリング及び工程管理計画の策定等)

第29条 受注者は、本業務の実施に先立ち、調査職員から当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、権利者ごとの補償内容、実情及びその他必要となる事項について説明を受け、概況を把握するものとする。

2 受注者は、概況ヒアリングを行った後に、権利者ごとの建物調査等業務、公共用地交渉のスケジュールに関する工程管理計画を策定し、川崎市用地補償関係業務協議書(様式第1-2号)をもって調査職員と協議し、その承諾を得るものとする。

3 受注者は、前項の工程管理計画等に基づき、公共用地交渉等の対象となる権利者等に対し、面接等により事業協力時期等の意向調査を行うとともに、建物調査等業務、公共用地交渉等を行うことについての協力を依頼するものとする。

4 前項の意向調査及び協力依頼の結果については、速やかに交渉等記録簿(様式第7号)を作成するとともに、適宜、工程管理計画の見直しを図るものとする。

(現地踏査等)

第30条 受注者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

2 受注者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、速やかに調査職員に報

告するものとする。

- 3 受注者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の承諾を得て行うものとする。

（建物調査等業務の工程管理補助）

第31条 建物調査等業務の工程管理補助は、発注者が別途指示する業務について、適正な履行を確認するために次に掲げる事項を実施するものとする。

- (1) 発注者が別途指示する打合せに立会い、建物調査等業務の内容を把握すること。
 - (2) 建物調査等業務が施行されている現場等に立会い、適正な履行及び進捗状況を確認すると共に、権利者に対し補償額算定及び公共用地交渉に必要な情報収集等を行うこと。
 - (3) 現場等の立会いにおいて、不測の事態が生じた際に調査職員へ連絡すること
 - (4) 前2号の立会いを行った結果について立会報告書（様式第11号）を作成すること。
- 2 受注者は、前項第2号の建物調査等業務について、あらかじめ権利者及び建物調査等業務の受託業者と日程等調整を行うものとし、決定した日程について調査職員へ連絡するものとする。

（算定報告書等の点検等）

第32条 受注者は、発注者が別途指示する算定報告書等の点検・調製確認について、建物調査等業務委託標準仕様書等に適合し、誤りなく調製されているか点検を行うものとする。

- 2 受注者は、前項の点検の結果、補償額算定書等の調製に不整合等があるときは、速やかに調査職員に報告するものとする。
- 3 受注者は、報告した不整合等の修補の結果、適正に調製されているかを確認し、さらに不整合等がある場合には、前条に定めるところにより調査職員に報告するものとする。
- 4 受注者は、前条第1項及び前3項の調製確認等が完了したときは、速やかに調査職員に報告するものとする。

（公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成）

第33条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次に掲げる方針の策定等を行い、川崎市用地補償関係業務協議書（様式第1－2号）をもって調査職員と協議し、その承諾を得るものとする。

- (1) 権利者ごとの公共用地交渉のスケジュール、説明内容等の公共用地交渉の進め方に関する方針の策定
- (2) 権利者ごとの権利の内容に応じた公共用地交渉用資料（事業計画と支障物件等の位置関係を示す図面（写し）、同一区画の支障物件等に複数の権利者が存在する場合の権利

者ごとに対象物が分かるよう色分けした図面（写し）、買収後の出入り口が分かる図面（写し）、相続が発生している場合の遺産分割協議書案、譲渡所得税、国民健康保険税等の税制に関する資料等）の作成

（権利者等に対する公共用地交渉等）

第34条 受注者は、権利者等に対して前条において作成した公共用地交渉用資料を基に補償内容等の理解が得られるよう、次の各号の段階に応じて、十分な公共用地交渉を行うものとする。

- （1）調書の説明及び確認 調査職員の指示により、調書の内容を権利者に説明し、当該権利者の確認を受けた上で、当該調書に記名押印を得る。
- （2）補償内容等の説明 調査職員の指示により、補償項目ごとの補償内容等を権利者（抵当権者等を除く。以下この号から第4号までにおいて同じ。）に説明し、補償内容等の理解を得る。
- （3）損失補償協議書の交付及び説明 調査職員の指示により、損失補償協議書を権利者に交付し、補償金額を提示して当該損失補償協議書を説明する。
- （4）補償契約書案の説明及び補償契約の承諾 調査職員の指示により、補償契約書案を権利者に交付し、補償契約の内容を説明し、補償契約の承諾を得る。当該権利者から補償契約の承諾が得られたときは、調査職員の指示により、補償契約書等に記名押印を得ると共に、速やかに調査職員に報告するものとする。

2 受注者は、前項の公共用地交渉を行うに当たり、権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、不在者探索に係る情報を保有すると思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合は、これを行うものとする。

（交渉等記録簿の作成）

第35条 受注者は、公共用地交渉等を行った場合には、速やかに交渉等記録簿（様式第7号）を作成するものとする。

（公共用地交渉後の措置）

第36条 受注者は、第29条及び前条、第40条により交渉等記録簿（様式第7号）を作成したときは、その都度、調査職員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉等の詳細な内容を調査職員に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係わる補償内容等並びに損失補償協議書及び補償契約書案の内容について、それぞれ理解が得られたときは、その都度、速やかに、調査職員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が補償契約書に記名押印した後に、当該補償契約書の写しを作成する

ものとする。

- 4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない、又は当該事業計画に対する不満、補償内容等に対する不満その他の理由により公共用地交渉の継続が困難であると判断したときは、調査職員に詳細な内容を報告し、調査職員の指示を受けるものとする。

（移転履行状況等の確認等）

第37条 受注者は、権利者と発注者との間で補償契約が締結された後は、調査職員の指示に基づき、権利者と発注者との間で締結された補償契約書に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者等に対し移転履行状況等の確認、催告等を行うものとする。

- 2 受注者は、前項の確認において、補償契約書に定める期限までに義務が履行されることが困難と判断した場合には、権利者に対し履行遅延の申し出をすべきことを説明するものとする。

（移転履行状況等の確認等後の措置）

第38条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認等を行ったときは、調査職員に移転履行状況等確認報告書（様式第8号）により報告するものとする。

（事務所の設置等）

第39条 受注者は、受託後速やかに発注者が指定する建物の管理を行い、その建物内の指定する範囲に事務所を設置するものとする。ただし、発注者の事情により事務所設置場所の指定がされない場合には、事務所設置の方法、場所及び費用負担等については別途協議するものとする。また、設備及び運営管理等の条件については、特記仕様書によるものとする。

（生活再建に関するサポート業務）

第40条 受注者は、次の各号に掲げる事項のとおり、生活再建に関するサポート業務を行うものとする。

- (1) 移転先 受注者は、土地所有者等の権利者の移転に際して、移転先不動産及び不動産事業者の情報収集等を随時行い、調査職員に定期的に報告するほか、権利者の求めに応じて情報提供するものとし、移転先不動産及び不動産事業者に関する情報収集及び提供方法については、特記仕様書によるものとする。

なお、受注者が提供した情報に基づき権利者が宅地建物取引業を営む者と契約する場合の費用は、権利者の自己負担になる旨を事前に十分説明の上、当該事業者の情報提供を行うものとする。

- (2) 設計、建築、解体業者等 受注者は、調査職員又は権利者の求めに応じて、設計、建築、解体業者等の情報収集及び提供を行うものとする。なお、設計、建築、解体業

者等の情報収集及び提供の方法については、特記仕様書によるものとする。

- (3) 残地利活用 受注者は、調査職員又は権利者の求めに応じて、残地利活用の情報収集及び提供を行うとともに、近接権利者同士の残地売買を補助するものとする。なお、残地利活用の情報収集及び提供の方法並びに近接権利者同士の残地売買の補助については、特記仕様書によるものとする。
- (4) 高齢者や生活保護受給者等に対する支援 受注者は、調査職員又は権利者からの求めに応じて、生活再建への不安がより大きいと認められる権利者に対しての支援に関する情報収集及び提供を適宜行うものとする。
- (5) その他必要なサポート 事業者は、権利者からの様々な要望に対して、調査職員と協議の上、必要なサポートを提供し、権利者の移転促進に努めるものとする。
- (6) 技術提案書における提案事項 前各項に定めるもののほか、受注者が技術提案書により提案した事項があれば、調査職員と協議の上実施すること。
- (7) 業務実施上の留意点

ア サポート業務の対象範囲 特記仕様書第3条の受託者が公共用地交渉を担当する権利者に加え、発注者が公共用地交渉を担当する権利者からの相談も含めて対応するものとする。

イ 権利者が前各号の規定によるサポートを利用したのち、権利者自身の判断により別途契約締結後に生じた直接的又は間接的な損失・被害に対しては、調査職員及び受注者は免責される旨も併せて説明するものとする。

ウ 地元事業者を含む関係事業者との連携 前各項の規定によるサポートを実施するにあたっては、自社及び系列会社以外と連携して対応する場合には、地元事業者を優先するものとし、権利者にとって有益な質の高いサポートを提供すること。

エ 自社の営業活動との線引き 前各項の規定によるサポートを実施するにあたっては、権利者に複数業者の選択肢を提示すること。受注者が本業務の受注者の立場を利用し、サポート業務において受注者の営業活動を行っているとの誤解を関係管理者等に与えることのないよう、受注者は、社内における、サポート業務と営業部門の責任分担を明確に行うこと。

- 2 受注者は、前項の規定に基づき生活再建に関するサポート業務を行ったときは、速やかに交渉等記録簿（様式第7号）を作成するものとする。

（その他の業務）

第41条 受注者は、前条の規定によるほか、権利者及び発注者から情報提供等の求めがあった場合には、速やかに必要な情報等を収集し、情報提供するものとする。

- 2 受注者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者等からの意見・要望等とその対応及び当該事業計画地の現況等について、業務日報（様式第5号）（以下「日報」という。）を作成し、第19条の業務実施報告書に添付するものとする。

- 3 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 3 項に規定する個人情報（同条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。）に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料を発注者に提出するものとする。
- 4 前項に規定する個人情報に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料は、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 個人情報を取り扱う責任者
 - (2) 個人情報を取り扱う業務従事者
 - (3) 個人情報に関する管理体制
 - (4) 個人情報に関する管理状況の検査体制
 - (5) 個人情報が記録された媒体（書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。）の保存期間
 - (6) 個人情報の廃棄又は消去の方法
 - (7) その他調査職員が指示したもの
- 5 本業務が完了した場合には、権利者ごとに公共用地交渉達成状況引継書（様式第 9－1 号）及び 特定個人情報管理状況報告書（様式第 9－2 号）を作成し、調査職員に引き継ぐものとする。なお、記載に当たり、業務完了時においても業務の対象となる土地等の権利者との公共用地交渉が難航していた場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合には、以下の内容を記載すること。
 - (1) 公共用地交渉の実施に当たり留意すべき点（権利者との公共用地交渉の経緯等）
 - (2) 業務完了時における権利者との公共用地交渉の状況等

第 4 章 そ の 他

（特約事項）

- 第 4 2 条 受注者は、技術提案書等において採用した提案内容を契約書特約事項とし、当該特約事項に基づいて業務計画書作成及び実業務を行うものとする。
- 2 受注者の責により前項の提案内容を満足する業務が行われない場合及び提案された実績を有する者が配置できない場合は、発注者は業務成績評定を減ずる等の措置を行う場合がある。

別添－１

提出書類一覧表

南武線連立関係事業用地取得関連業務委託共通仕様書第 12 条に基づき提出する書類

様 式	名 称	宛 名	提出先	提出期限	提出 部数
別添 1 第 1 号様式	委 託 業 務 着 手 届	発注者	調査職員	委託締結後 遅滞なく	1
別添 1 第 2 号様式	担当者・技術者・業務従事者届	〃	〃	委託締結後 遅滞なく	1
別添 1 第 3 号様式	主任担当者経歴書	〃	〃	委託締結後 遅滞なく	1
別添 1 第 4 号様式	担当技術者経歴書	〃	〃	委託締結後 遅滞なく	1
別添 1 第 5 号様式	業務従事者経歴書	〃	〃	委託締結後 遅滞なく	1
	業 務 計 画 書	〃	〃	委託締結後 遅滞なく	1
別添 1 第 6 号様式	委 託 業 務 完 了 届	〃	〃	委託完了後 直ちに	1
	調査員が必要と認めたもの	〃	〃	指定期日まで	1