

特記仕様書（建物事前調査）

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、南砺市ふるさと整備部建設維持課（以下「甲」という。）が発注する小矢部川圏域総合流域防災事業 城端地域バイパス水路整備に伴う建物等事前調査業務委託（以下「本業務」という。）にのみ適用される。本特記仕様書に記載されていない事項については、北陸地区用地対策連絡会「用地調査共通仕様書」及び中央用地対策連絡協議会「地盤変動影響調査算定要領」に基づくものとする。

（提出書類）

第2条 受託者（以下「乙」という。）は、次の書類を遅滞なく提出し、甲の承諾を受けるものとする。

- （1） 業務実施計画書
- （2） 工程表
- （3） 管理技術者（経歴書添付のこと）
- （4） 完了届
- （5） その他甲が必要と認めたもの

（管理技術者）

第3条 乙は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

（作業方法）

第4条 乙は、甲と常に密接な連絡をとり、正確かつ誠実に業務を遂行するように努めなければならない。

乙は、本業務の実施に際し、甲が所有する資料等を借用することができる。

（土地等への立入り）

第5条 乙は、本業務を実施するため、私有地等に立ち入る場合は、あらかじめ権利者の同意を得るものとする。乙は、本業務の実施にあたり、私有地に存する樹木、その他工作物等を無断で除去してはならない。

（業務打合せ）

第6条 乙は、調査職員との打合せのうちで重要な事項について、業務打合せ簿を作成し、調査職員の確認を受けるものとする。打合せについては、調査開始前に1回、成果取りまとめ時に1回行うことを原則とする。ただし、調査職員が必要と認めた場合は、随時打合せするものとする。

（納入成果品）

第7条 本業務が完了したときには、万全な精度を確保した成果品を完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。

- 1 納入する成果品はA4サイズとする。添付図面は、原則A3サイズとするが、文字が見えにくくなる場合はA2以上でもよい。

2 納入する成果品は、調査報告書（地権者ごとに製本）2部提出

写真データはCD-R 1枚提出

3 乙は、本業務の完了後においても、乙の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正等の処置を講ずるものとする。

（秘密の保持）

第8条 乙が本業務の実施にあたり知り得た情報等については、「個人情報の取扱いに関する特記事項」（本特記仕様書に添付）を遵守しなければならない。

（疑義）

第9条 乙は、本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、甲とその都度協議し、解決するものとする。

第2章 業務目的と内容

（業務目的）

第10条 本業務は、南砺市泉沢地内において、バイパス水路工事の施行に際し、施工による地盤変動等による損害が生じるおそれがあると認められる物件について、配置及び現況の事前調査を行うものである。

（業務内容）

第11条 本業務の調査区域及び調査対象物件は「別紙物件調査概要書」に掲げるものとし、調査業務の項目は設計図書の通りとする。

第3章 検査

（検査）

第12条 乙は、完了検査に際しては、万全な精度を確保した成果品及びその他の関係資料等を整えておかなければならない。

第4章 その他

（暴力団関係者からの不当な介入を受けた場合の措置）

第13条 乙は、本業務を実施するにあたり、暴力団関係者から不当な介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当な介入があった時点で速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

2 乙は、再受注者に対しては、再受注者から不当な介入を受けた場合には、速やかにその旨を報告するよう指導し、再受注者から報告を受けたときは、速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

別紙 物件調査概要書

(1) 建物事前調査

木造建物 C 2 棟

(2) 工作物事前調査

工作物 1 箇所

(建物及び工作物において水準調査を含む)

(3) その他 (井戸調査)

水質調査など 1 式

(4) 打合せ

打合せ 1 業務

個人情報の取扱いに関する特記事項

（基本事項）

第1条 請負者は、本業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報については、個人の権利利益を保護するため、適正に取り扱わなければならない。

（用語の定義）

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報（死亡した個人に関する情報であっても、当該情報が含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、本業務の実施に当たって取り扱うこととなるものをいう。

2 本特事項において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 本特記事項において「媒体」とは、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。

（取得及び貸与）

第3条 請負者は、本業務を実施するために、取得する個人情報については、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公平な手段により取得しなければならない。

2 請負者は、本業務に実施に当たって、本人から個人情報を取得するときは、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

（秘密保持等）

第4条 請負者は、前条により取得した個人情報及び監督職員から貸与を受けた個人情報（以下「取得個人情報等」という。）を秘密に保持し、監督職員の指示又は承諾がある場合を除き、本に又は第三者に提示又は開示してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

（目的外使用の禁止）

第5条 請負者は、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的にも使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

（複製等の禁止）

第6条 請負者は、取得個人情報等の複製、送信、外部への送付又は持ち出しを行ってはならない。

2 前項の規定は、本業務の実施に必要な最初限の範囲で、監督職員の指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

（管理体制等）

第7条 請負者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他適切な管理のため、アクセス制限の設定、取得個人情報等が記録されている媒体へのアクセス記録簿の作成による管理、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 請負者は、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、適切な管理を行う能力を有すると認められる管理責任者を定めるとともに、本業務に従事する者に対し、取得個人情報等の取扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

3 請負者は、契約締結の日から14日以内に、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、前項に規定する管理責任者、管理体制、管理状況の確認体制、取得個人情報等が記録された媒体の保有期間及び消去又は廃棄の方法について、別記様式により個人情報に関する管理体制報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

4 監督職員は、前項の管理体制報告書が取得個人情報等の適切な管理のために不十分であると認めるときは、請負者に対し、その改善を求めることができる。

5 監督職員は、請負者の取得個人情報等の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は監督職員が立会いのうえ確認することができる。

(返還及び廃棄)

第8条 請負者は、本業務の実施のために監督職員から貸与された個人情報が記録された媒体を、本業務完了後直ちに返還するものとする。

2 請負者は、本業務実施のために取得又は作成した個人情報については、前条第3項の規定に基づいた管理体制報告書に記載された保有期間経過後直ちに、復元又は判読が不可能な方法により、責任をもって消去し、又は当該個人情報が記録された媒体を廃棄するものとする。

(下請負等の条件)

第9条 請負者は、本業務を第三者に請け負わせようとするときは、本特記事項と同様に個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定するとともに、下請負先における個人情報の適正な取扱いを確保させなければならない。

2 本業務を第三者に請け負わせる場合においても、請負者は本特記事項に基づく義務を免れるものではない。

(漏えい等の事案の発生時における対応)

第10条 請負者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損等の事案が発生したときは、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。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。