

建物等調査業務仕様書

業務場所 笛吹市一宮町東原地内（史跡甲斐国分尼寺跡）

業務期間 令和6年5月21日～令和6年8月9日

第1章 総則

（適用）

第1条

- 1 この仕様書は【史跡甲斐国分尼寺跡公有地化建物等補償調査業務委託】に適用する。
- 2 本業務の実施にあたって、本仕様書に明記なき事項等については、山梨県用地調査等標準仕様書（以下『標準仕様書』という）に準拠し、業務委託契約、現場説明事項及び業務打ち合わせ書等によるものとする。

（作業範囲）

第2条

本業務の作業範囲は、別添図面に示すとおりとするが、詳細は現地において指示するものとする。

（作業計画書）

第3条

契約締結後7日以内に作業計画書を提出するものとする。

（主任担当者）

第4条

本業務における「主任担当者」とは、この建物調査の主たる補償業務に関し、7年以上の実務経験を有するもの、もしくはこの建物調査の主たる補償業務に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規定第14条に基づく補償業務管理士台帳に登録されているものをいう。）の資格を有するもの、又は発注者がこれらのものと同等の知識及び能力を有すると認めたもので、受託者が発注者に届け出たものでなければならない。

（作業遂行に必要な図書の貸与等）

第5条

- 1 受託者は、本業務の遂行のため必要な図書については、発注者より貸与を受けるものとする。
- 2 前項による貸与品の引渡しは、仕様書に定める材料引渡し通知により行うものとし、受託者は貸与品を受けたときは、仕様書に定める支給材料受領書を作成して主任監督員に提出しなければならない。

(土地への立ち入り)

第6条

現地作業は事前に監督員に作業開始日を連絡するとともに、土地等の立ち入り許可を得ておくものとする。

第2章 業務内容

(業務の目的)

第7条

本業務は、甲斐国分尼寺跡の史跡等買上事業の用地取得を実施していくため必要な資料を得るための建物等調査であり、業務目的を十分に把握し、目的を達成するものとする。

(作業内容)

第8条

作業内容及び指示事項は、次のとおりである。

【建物調査】

(1) 準備打ち合わせ

業務着手時・業務完了時に打ち合わせを行うものとし、打ち合わせの記録は受託者が行い、整理するものとする。

(2) 木造建物等調査

木造建物等調査算定要領により、次の各号により行うものとする。

- 1 実測による間取り平面
- 2 屋根伏せ及び立面
- 3 建築確認書、工事請負契約書等により建築年月日及び建築の範囲を調査する。
ただし、これによる調査が困難な場合は、建物所有者からの聴取による。
- 4 建物と敷地の関係（土地の取得等の範囲を含む）
- 5 室内にある建築付随工作物（照明、給水、ガス、排水、衛生等の設備）を間取り平面に建物平面図記号により、その位置を記載する。
- 6 外壁及び部屋毎の内部仕上げ、建具、その他当該建物の調査書（図）の作成及び推定再建築費の積算に必要な事項
- 7 当該建物の屋外、屋内で建物の概要を把握できる写真を20枚程度用意する。

(3) 附帯工作物調査

工作物調査要領に基づき、工作物（立竹木等を含む）の配置を調査するとともに、工作物の種類・規模・形状寸法（図面作成）、工作物の再設置又は移設費の積算に必要と認められる事項、工作物の概要が把握できる写真撮影等を行い、工作物調査表・

工作物補償額積算書等を作成するものとする。

(4) 居住者調査

調査区域内で移転の対象となる権利（居住）者について、その世帯ごとに次の各号の調査を行うものとする。調査が完了したときは、居住者調査表（標準仕様書様式第 22 号）に所定の事項を記載するものとする。

- 1 住所、氏名及び生年月日
- 2 居住者の家族構成
- 3 使用状況及び住居の占有面積
- 4 賃貸借の場合には資料その他契約条件
- 5 その他必要と思われる事項

(5) 動産調査

調査区域内で、移転の対象となる権利（居住又は営業を行っている）者の動産について世帯ごとに次の各号の調査を行うものとする。調査が完了したときは、動産調査表（標準仕様書様式第 23 号）に所定の事項を記載するものとする。また、調査書の作成が完了したときは、動産移転料の積算を行い、動産移転料積算書（標準仕様書様式第 24 号）に記入するものとする。この場合、書画、骨董品などの特殊な動産については、専門業者の見積書を徴収し、これによることができる。

(6) 移転雑費

移転雑費等の補償額の積算を行い、移転雑費積算書（標準仕様書様式第 27 号）に記入しなければならない。

(成果品)

第 8 条

提出すべき成果品は、業務内容別に規定等により成果等を整理して次のものを提出することとする。

- 1 測量成果簿等：成果品一覧表による成果等を提出するものとする。
- 2 図面：A4 版により折込、添付。
- 3 原稿・原図：原稿・原図は保管用品に収め、タイトルを明記すること。

その他の資料：打ち合わせ協議書及び作業日誌、その他監督員が必要とする資料。

写真はアルバムに整理し、データとともに提出すること。

なお、報告書は A4 版で 3 部作成するものとする。

成果品一覧表

業務区分	成果品の名称	備考
木造建物等の調査及び積算	建物等の配置図・建物平面図・屋根伏図等・木造建物調査算定書等、 木造建物等調査積算要領による	
附帯工作物（立竹木含む）の調査及び積算	工作物調査表・工作物補償額算定書等	
居住者の調査	居住者調査表	
動産の調査及び積算	動産調査表・動産移転補償額算定書	
移転雑費	移転雑費計算書	
調査対象物の記録	写真	カラーA4版 アルバムに整理
業務打合せ	業務打合せ簿	写し