（主）岡山赤穂線（宍甘交差点）補償再算定業務委託（8-1）

特　記　仕　様　書

本業務の施行に当たっては、岡山市制定「用地調査等業務共通仕様書」（以下、共通仕様書という。）によるほか、共通仕様書に対する下記の特記及び追加事項に従い業務を履行しなければならない。

１．打合せ・協議

（１）打合せ協議は、下記の主要な区分において行うこととし、２回を予定している。

１）業務着手時

２）成果物納入前

（２）打合せ・協議の際は、主任技術者が出席すること。**業務着手時は、主任技術者及び照査技術者が出席すること。**

（３）打合せ・協議の後に受注者は、打合せ記録簿に打合せ事項を明記し、監督員に提出し確認を得ること。

２．資料の貸与及び返却

（１）本業務において必要となる資料については、初回打合せ時において、双方確認し貸与する。

（２）貸与された資料は、業務完了時に速やかに返却すること。

３．受注者は、契約締結後速やかに着手するとともに、**初回打合せ時までに主任技術者及び照査技術者の届け出を行い、承認を得ること。**

４．共通仕様書第 15 条に規定する作業計画の策定について、再算定や簡易な委託においては、作業計画書の作成を省略することができる。

５．**照査技術者は、成果物の検査時に出席し、照査報告書を提出し、照査内容について説明するものとする。**

６．委託契約書第８条第１項の「主たる部分」とは、次に掲げる事項であり、これを再委託することはできない。

１）業務の総合的企画

２）業務の実施手法の比較検討・決定

３）業務遂行管理

４）物件調査算定業務に係る技術的判断

５）成果物の点検及び補修（検証）

６）照査技術者による照査

７．移転補償金の調査算定要領等は、国土交通省中国地方整備局作成の「補償金算定標準書」による。

８．物件調査における留意事項

（１）木造・木造特殊建物調査においては、次に掲げる調査結果を報告すること。

１）柱の略図（材種・節の位置・柱径等を記入）

２）柱径の計測写真

３）撮影した柱の位置を示す図面

４）経過年数、残耐用年数の判定資料
５）その他、参考となる資料

（２）非木造建物調査においては、次に掲げる調査結果を報告すること。
１）採用した耐用年数の判定資料
２）鋼材肉厚の判定資料（計測写真等）
３）構造の判定資料
４）既存図の写しは、報告書に添付すること。(特に杭工事、鉄骨の肉厚の解るもの)
５）建築設計会社・施工会社からの聴取がある場合は聞き取り内容を報告書に記載すること。
６）不可視部分を調査対象とした判定資料
７）既設浄化槽の種別及び人槽を確認した書類等

９．成果物

（１）成果物は正副の２部納品とし、正本に照査をした赤チェックを記すこと。

（２）報告書の図面データはＳＦＣ又はＪＷＷ、及びＰＤＦ形式の２種類で、積算データはエクセルデータで、文章データはワードデータにてＣＤに整理保存して１部納品する。(ウイルスチェックは必ず行い、ＣＤに記すこと。)

（３）その他、データの種類を変更する場合は、監督員と打合せを行うこと。

10. 委託業務チェックリストの実施について

岡山市委託業務チェックリスト運用要領に基づき照査すること。岡山市委託業務チェックリスト運用要領及び様式は下記のホームページで入手できます。

https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000032666.html

11. 業務価格は、原則として 10,000 円単位とする。10,000 円単位での調整は一般管理費等で行う。

12. 業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更業務委託料

$$= \left(\text{変更後設計金額（税抜）} \times \frac{\text{当初業務委託料（税込）}}{\text{当初設計金額（税込）}} \right) \times （１＋\text{消費税率}）$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

13. ウィークリースタンスの推進

（１）本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し１週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
② ノー残業デー(水曜日)は、勤務時間外の依頼及び 16 時以降に打合せはしない。
③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。

⑤　資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
⑥　打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
⑦　昼休みや午後５時以降開始の打合せをしない。
⑧　作業内容に見合った作業期間を確保する。(休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。)
⑨　その他、任意に設定。

（２）ウィークリースタンスとして取り組む内容は，初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時)」を基に決定する。取組期間については，初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

（３）受発注者は，中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

（４）成果物納入時の打合せにおいて，実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し，「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果)」に記入し打合せ記録簿で提出し，共有する。
なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。
https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html

14. その他

（１）作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

（２）工期厳守のこと。

（３）本作業中において疑義が生じたときは、発注者と受注者との打合せの上決定すること。