

官民境界確認補助等業務委託

仕 様 書

令和6年度

奈良市建設部土木管理課

1 業務の目的

道路や法定外公共物(里道、水路等)と民有地の境界を確定する業務は、境界確定に係る調査等に多大な時間と労力が必要となり、現体制での円滑な業務遂行が困難となっている。

については、境界確定業務の効率化を図るために、官民境界確認補助業務委託(以下「補助業務」という。)を本仕様書に基づき実施するものとする。

2 業務名

官民境界確認補助等業務委託

3 業務履行の場所

奈良市内一円(山間部、都祁、月ヶ瀬地域を含む)

4 履行期間

契約日から令和7年3月21日(金)まで

5 適用する法令等

受注者は本業務を実施するにあたり、次の法令等及び諸規則等を遵守しなければならない。

- (1) 測量法
- (2) 測量法施行令
- (3) 測量法施行規則
- (4) 公共測量作業規程の準則
- (5) 奈良市公共測量作業規程
- (6) 国土調査法及び同法施行令
- (7) 地籍調査作業規程準則
- (8) 地籍調査作業規程準則運用基準
- (9) 奈良市地籍調査作業規程
- (10) 土地家屋調査士法
- (11) その他関係法令、諸規則、通達及び通知等

6 業務について

(1) 業務の範囲は下記のとおりとする。

① 境界確定補助業務

補助業務 117日

(原則週3日程度。ただし、業務の実施に伴い、発注者が変更を指示する場合を除く。)

② 地籍調査補助業務

立会:3回

協議:4回

③ 土木管理課職員からの境界明示業務に関連した質疑等があれば、専門的な知識をもって積極的にアドバイスを行う。なお、相談回数の上限は設けないこと。

④ 窓口対応

窓口及び電話での明示係担当業務に係る問い合わせへの対応、申請書類の受理。

(2) 業務遂行について

① 受注者は、土地家屋調査士の資格を有する者を業務内容に応じて配置し、調査、立会及び協議等の業務を行うこととする。また、受注者は、配置した者から業務内容の報告を受けた場合は、速やかに発注者へ報告を行うこととする。なお、土木管理課内に受注者用の作業スペース(以下「作業スペース」という。)を設けるので、個人情報を含む書類関係は作業スペース外に持ち出さないこと。

② 配置される担当者は十分な業務遂行能力を有するとともに、本市の指示に柔軟に対応できるものでなければならない。なお、土地家屋調査士の資格を証明できるものを提示し、発注者の承認を得るものとする。

(3) 受注者は、次の項目について正確かつ誠実に業務を行うものとする。

① 境界確定補助業務

ア 発注者が境界確定申請書(以下「申請書」という。)を受理してから立会にいたる期間については、申請1案件につき原則20日間程度(土日、祝日を除く)とする。

イ 受注者は、発注者からの業務発注の連絡により、作業スペースにおいて申請書の添付書類の不備がないか確認を行い、受付台帳(=委託業務一覧表)へ必要事項を入力し、発注者担当者(以下「市担当者」という。)へ報告する。

ウ 受注者は、市担当者と申請のあった境界確定箇所に影響を及ぼすと判断される既明示範囲及び箇所について協議を行い、境界確定にいたる判断材料となる根拠資料作成及び調査を行うこと。また、関係機関等との協議が必要な場合は、事前に必要書類を作成して協議を行うものとする。

※資料の作成例

- ・位置図
- ・平面図(道路台帳図)
- ・譲与図
- ・周辺の既明示図
- ・調査に必要となる周辺の公図・測量図・登記簿謄本
- ・その他公図訂正案等必要な資料

なお、法務局への公図・測量図・登記簿謄本等の資料請求については、公用申請書(請求書)を配布する。

エ 受注者は、申請書添付資料及び付近既明示図書をもって市担当者を交え、申請者または代理人(以下「申請者等」という。)と復元方法等について、電話及び電子メールによる指

示(以下「指示」という。)を行うものとする。また、受注者は、書面審査及び必要がある時には自ら現地調査等を行い、それらが完了した時点で申請地の境界確定に際しての留意点を市担当者と協議すること。

なお、以上の内容について市担当者に書面(=立会前の指摘事項及び注意事項報告書)をもって報告を行うこと。

オ 受注者は、現地立会の日程の決定については、申請者等と市担当者との調整を行うこと。

なお、原則として、月曜日及び市担当者が指定する日がある場合は、立会日として設定しないこと。

カ 受注者は、現地立会に際しては、市担当者に対し境界確定についての助言を行うこと。

また、これまでの調整協議段階での境界確定方針と異なる事項が発生した場合、現地において再度市担当者と状況について協議すること。

キ 受注者は、1案件につき1回で現地立会が終わるよう、境界確定作業を円滑に進めるように努めること。

ク 受注者は、現地立会終了後、問題点などを案件ごとに整理し、市担当者と協議し、書面(=立会調書)をもって報告すること。

ケ 受注者は、申請者等より確定図(案)の検図依頼があった場合、受理後作業スペース内において、検図を実施し、修正等がある場合は、申請者等へ直接指示を行い改善を求めるものとする。

コ 受注者は、確定図(案)の検図完了時点において、案件ごとに業務の内容について市担当者と協議を行い書面(=検図完了報告書)をもって報告する。

サ 受注者は、報告書(立会前の指示事項及び注意事項報告書、立会調書、検図完了報告書)を整理し、奈良市の確定の決裁完了をもって1案件が完了することとする。

シ その他の事項が発生した場合、市担当者と協議し、その指示に従うこと。

② 地籍調査補助業務

ア 受注者は、土木管理課地籍調査室が行っている地籍調査区域界において、公図混迷箇所や不整合箇所及び根拠となる資料がない場合など、地籍調査の円滑化・迅速化を図る観点から、現地立会及び資料等を精査するなど境界確認に際しての留意点を市担当者と協議し、適格な助言を行うこと。

イ 受注者は、現地立会及び協議日については、市担当者の指示に従い立会及び協議に参加すること。

ウ 受注者は、書面審査及び必要がある時には自ら現地調査等を行い、それらが完了した時点で申請地の境界確定に際しての留意点を、書面(=地籍調査立会調書)をもって報告を行うこと。

エ 受注者は、現地立会に際しては、市担当者と共に境界確定に対しての助言を行うこと。また、これまでの調整協議段階での境界確定方針と異なる事項が発生した場合、現地において再度市担当者と状況について協議すること。

オ 受注者は、関係機関等及び道路管理者との協議への参加を求められた場合、必要がある時には資料を事前に作成した上で出席し助言等を行うこと。

カ その他の事項が発生した場合、市担当者と協議すること。

7 身分証明書の交付

受注者は、身分証明書交付願を発注者に提出し、交付を受けて常時携帯することとし、作業スペースへの入室及び現地作業を行うこととする。

8 留意事項

- (1) 受注者は、配置する担当者の月間及び週間予定表を作成し、市担当者に提出すること。
- (2) 受注者から配置された担当者は、入室前に身分証を提示し、職員の許可を得ること。また、入室の際、「入退室簿」に必要事項を記入すること。
- (3) 受注者から配置された担当者は、「道路台帳閲覧システム」を利用する必要があるため、始業時及び終業時に「端末利用者カード貸付簿」に必要事項を記入すること。
- (4) 受注者は、業務遂行に必要となる測量等の機器に係る調達、設置、運搬、精度管理及び保守等を行い、その費用は受注者が負担するものとする。
- (5) 受注者は、本業務実施に伴い、他人の土地に立ち入る場合は、あらかじめ所有者の了解を得て、紛争が起これば十分留意するものとする。
- (6) 受注者は、本業務実施に伴うトラブルが発生した場合、受注者の責任において適切に処理を行うこと。また、クレーム等の発生時においても誠意をもって対応すること。
- (7) 受注者は、電話の受信体制を受注者の負担において設けること。初期設定及び通話料、回線使用料は受注者が負担すること。
- (8) 安全対策等が必要となる場合は、現場状況に応じて受注者が自ら行い、その経費は受注者が負担するものとする。

9 成果品について

受注者は、協議、立会、調査等の内容を容易に把握できるように報告書を作成し、業務日報及び報告書を提出すること。なお、様式については市担当者と事前に協議し同意を得ること。

(1) 境界確定補助業務

- ① 業務日報
- ② 立会前の指摘事項及び注意事項報告書
- ③ 立会調書
- ④ 検図完了報告書

(2) 地籍調査補助業務

- ① 地籍調査立会調書

10 検査

受注者は、本業務完了後、業務完了届及び9で作成された成果品(報告書)を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

11 委託料の支払い方法

本業務にかかる費用については、業務が完了した後、完了届及び成果品を提出し検査に合格の後、正当な請求に基づき請求日から30日以内に支払うこととする。

12 損害賠償

本業務の実施にあたり、生じた事故や発注者に与えた損害に対し、発生原因、経過、被害等の状況を発注者に速やかに報告するとともに、発注者の指示に従うものとする。また、損害賠償は受注者の責任において処理するものとする。

13 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書等に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者で協議し、発注者の指示に従うものとする。