

令和6年度

公共下水道事業

( 認証・単独 )

鴨田分区污水管渠築造工事 ( R6 - 5 ) 外に伴う工作物等事前調査委託業務 ( R6 - 2 ) 見積参考資料

・「見積参考資料」は、入札参加者の迅速で適正な業務費の見積りのための一資料であり、委託契約を拘束するものではありません。  
・入札においては、「見積参考資料」に記載された事項を最優先するものとし、その他の閲覧資料との表示に違いがある場合においても、入札の公正性が確保される範囲で入札事務を継続するものとします。  
・「見積参考資料」に記載されている積算に関する事項については、契約後、必要に応じて業務委託契約書の規定に基づき、協議を行う場合があります。

業務場所

高知市神田

業務日数

150 日

着手 令和 年 月 日

完了 令和 年 月 日

下水道整備課

設計金額

円

委託業務価格

円

消費税及び  
地方消費税相当額

円

内  
訳

委託業務の概要

事前調査 工作物 100㎡未満 34箇所

委託業務対象金額

円

消費税及び  
地方消費税相当額抜きの  
委託業務対象金額

円

摘要

委託業務実施理由

鴨田分区污水管渠築造工事 ( R6 - 5 ) 外の施工に先立ち、工事に起因する地盤変動及び工事振動により近接する周辺の工作物等に損害等の影響を与える可能性があり、事前調査を行うものである。

## 参考資料一覧表

・本設計にあたって参考としていた資料は、下記のとおりとする。  
 ただし、積算方法を特定するものではない。

項	目	参 考 資 料	資料適用年月日
打合せ協議	1 業務	高知県土木部用地対策課 用地調査等 用地調査等業務積算資料 (令和6年7月1日現在) 地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調 査(工損調査等)業務積算資料	令和6年11月22日
作業計画書の作成	1 業務		
現地踏査	1 業務		
事前調査	34 箇所 100㎡未満 工作物		



委託費内訳表

費目・工種・細別等	単位	数量	単価	金額	摘要
測量設計費					
用地調査業務					
工損調査等業務(直接業務費)					
工損調査	式	1			明細表 第1号
直接原価					
その他原価	式	1			
業務原価計					
一般管理費等	式	1			
用地調査業務価格					





### 単価表

単価表 第 1号 打合せ協議

1 業務 当り

金額： 内容： 中間打合せ:1 回

名称・規格・条件	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
主任技師	人	1.5			人件費
技師(A)	人	1.5			人件費
技師(B)	人	1.5			人件費
材料費等	式	1			
	(	1	業務 当り		)
*** 施工条件 *** 中間打合せ回数 : 中間打合せ:1 回					





単価表

単価表 第 3号 現地踏査

1 業務 当り

金額： 内容：

名称・規格・条件	単位	数量	単価	金額	摘要
技師(A)	人	0.39			人件費
技師(B)	人	0.39			人件費
技師(C)	人	0.39			人件費
材料費等	式	1			
	(	1	業務 当り		)

単価表

単価表 第 4号 工作物(事前調査)

金額： 内容：100m2未満

1 箇所 当り

名称・規格・条件	単位	数量	単 価	金 額	摘 要
技師(A)	人	0.48			人件費 歩掛**補正率
技師(B)	人	0.64			人件費 歩掛**補正率
技師(C)	人	0.69			人件費 歩掛**補正率
技術員	人	0.25			人件費 歩掛**補正率
材料費等	式	1			
	(	1	箇所 当り		)
歩掛=標準歩掛*規模による補正 規模による補正=0.8 *** 施工条件 *** 敷地面積 : 100m2未満					

## I 業務概要

### 1 業務の目的

本委託業務（以下「業務」という。）は、鴨田分区污水管渠築造工事（R6—5）外の施工に先立ち、工事に起因する地盤変動及び工事振動により近接する周辺の工作物等に損傷等の影響を及ぼす可能性があるために、工事着手前の状態を把握するための調査を目的とする。

### 2 委託業務場所

高知市神田

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から 150 日

### 4 業務内容

- ・ 附近見取図 配置図 (別紙 1)
- ・ 業務内容 (別紙 2)

## II 業務仕様

### 1 適用仕様書

上記工事による事業損失は、公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱により、以下の仕様書及び本特記仕様書に準じて行う。 \*番号は優先順位とする。

- ① 「地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調査（工損調査等）仕様書」  
「工損調査等の留意事項」 (高知市上下水道局 下水道整備課)
- ② 「地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調査（工損調査等）仕様書」  
(高知県土木部 用地対策課)

また、これによりがたい場合は、監督職員と協議のうえ決定とする。

### 2 提出書類等

- 契約後遅滞なく提出する書類
  - ・ 委託業務着手届
  - ・ 管理技術者届
  - ・ 業務計画書

- ① 業務概要（委託業務名，委託業務場所，履行期間，調査内容等）
  - ② 業務実施計画（実施方針，打合せ計画，使用機器【水準測量機器は検定証明書を添付】，現地調査員体制，連絡体制【緊急時を含む】，安全等の確保，成果物の品質の確保等）
  - ③ 業務工程表
  - ④ 業務組織計画
  - ⑤ 個人情報について（個人情報の管理体制，受領・返却方法，研修の実施，取扱い場所・保管方法，漏えい時の連絡体制，点検・報告等）
  - ・ 調査員名簿
- 履行期間中提出する書類
    - ・ 業務日報
    - ・ 業務打合せ記録簿（高知市様式）
    - ・ 委託業務打合せ簿（高知市様式）
    - ・ 高知市上下水道局「工事等に係る個人情報取扱業務に関する個人情報取扱状況報告書（以下「個人情報取扱状況報告書」という。）」（別紙4）
    - ・ 貸与品借用書・支給品受領書（高知市様式）
    - ・ 調査数量計算書（業務内容，数量等が分かるもの）
  - 業務完了後遅滞なく提出する書類
    - ・ 委託業務完了届
    - ・ 貸与品返還書・支給品精算及び返還書（高知市様式）
    - ・ 成果物

### 3 個人情報の保護

- ・ 受注者は，この契約による業務を履行するための個人情報の取扱いについては，個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに，発注者が定める「個人情報取扱特記事項」（別紙3）を遵守しなければならない。
- ・ 「個人情報取扱特記事項」第8条（消去等）及び第12条（資料等の返還等）における個人情報が記録されている媒体及び資料等の消去又は廃棄は，成果物の引渡しを受ける日までにを行うものとする。  
 ただし，委託成果物については，成果物引渡し後も受注者が副本を保持することを可能とするが，発注者より指示があった日，又は，成果物の引渡し後3年以内に消去又は廃棄を行い，委託業務打合せ簿にて報告しなければならない。
- ・ 受注者は，この契約による業務を履行するための個人情報の取扱いに当たって「高知市個人情報取扱業務委託基準5（3）」の規定により，作業の管理体制及び実施体制並び

に個人情報の管理の状況（以下「管理体制等」という。）について、定期及び随時に点検を実施し、監督職員に報告すること。

- ・ 発注者は、管理体制等について検査を行うものとし、受注者は、その検査に先立ち、個人情報取扱業務を実施中の適切な時期に個人情報取扱状況報告書又は個人情報の取扱状況等を報告する書面を監督職員に提出すること。

#### 4 その他

- ・ 業務で知り得たすべての情報について機密の保持を厳守とし、他に漏らしてはならない。業務完了後においても同様とする。
- ・ 現地調査の前に、監督職員及び市工事担当職員と十分な打合せを行ったうえ、権利者等と調査日程の調整を行い調査に入ること。  
また、業務の実施にあたっては、その結果等を監督職員に逐次、報告すること。
- ・ 現地では、権利者等からの聞き取りに加えて、工事との因果関係が想定される範囲の検討や損傷個所の確認に努力すること。事前調査は、工事の内容、規模、工法及び地盤状況等の自然条件、土地の利用状況、建物等の立地状況等を想定したうえで成果報告書を作成すること。
- ・ 調査の実施に当たり必要な図書を貸与品等として使用する場合には、発注者から貸与又は支給を受けるものとする。

#### 【資料】

- (1) 土地・建物登記事項証明書、住民票
- (2) 調査書類 各様式データ
- (3) 図面作成例及び調査用ボード作成例

- ・ 発注者及び受注者は、業務遂行において、本委託業務契約書に定める指示、協議、報告、通知等については書面（委託業務打合せ簿）に内容を記載して相互に確認するものとする。
- ・ 事前調査は、工事施工前の現地の状況を確認することが目的であるが、調査用ボード及び写真等については、事後調査実施の際にこれを利用して行うため、従事担当者は事前の調査内容等が非常に重要であることを十分認識し、正確に調査を行い隅々まで目を配らせ損傷個所等の見落としがないように注意すること。

管理技術者は、業務全般の指導・監督を行い、従事担当者が記載した調査用ボードの内容と現況の整合性が取れているかどうかを最終確認したうえで写真撮影をすること。

また、事後調査を想定して、写真で比較することを前提とした撮影を心がけること。

- ・ 事前調査時点において損傷は発生していないが、工事個所に近接等しており損傷発生の恐れのある工作物等については、損傷が発生していないことを証明する現況の写真を撮影しておくこと。
- ・ 門柱、門扉、CB 扉、擁壁、カーポート柱、差し掛け柱等においては、倒れを傾斜測

定器で計測する。(柱はすべて、1 m未満のCB 塀等は創意工夫して計測すること。) CB 塀等は、事後調査時に同一箇所での計測ができるように場所を記録しておくこと。

- 敷地内の水準測量(水準測量に従事する者は、測量法第48条により登録された測量士又は、測量士補とする。)の計測選点を行い計測し、観測手簿・計算簿・点の記・その他必要と認められる書面及び図面等の資料を作成するものとする。写真は、基準点とすべての計測点を指示棒等により指示し、拡大(アップ)写真を撮影し、事後調査時に同一箇所での計測ができるようにする。なお、既存の基準となる点については検測し使用することとし、任意の点の設置及び建物基礎等の計測にあたっては、往復観測するものとする。
- 建物についての全体又は一部の傾斜若しくは沈下の状況を把握するため、建物基礎の四方向を水準測量で計測する。

また、建物四方からの外部及び屋根の現況写真を撮影するものとする。

前記の費用については、本業務では工作物調査に含むものとし別途計上は行わない。

- 浄化槽は水漏れ等がないかどうか確認する。(漏水なくとも水位の状態が解るよう拡大(アップ)写真を撮影すること。)所有者が定期検査及び保守点検検査を行っている場合は、直近の検査記録票を提出してもらい、承諾を得てコピーあるいは撮影をする。
- 工作物等の調査範囲については、現地にて監督職員及び市工事担当職員と協議して決定とする。(隣地境界線上の工作物の所有区分については独断で判断せず、所有者等に必ず確認すること。)なお、建物附随工作物(犬走コンクリート、差し掛け等)においても工作物調査に含むものとする。
- 事前調査の損傷調査書(確認書)の書類へ所有者に署名・押印を求める前に、書類一式を管理技術者が照査のうえ、監督職員に仮提出し審査を受けること。
- 事前調査の損傷調査書(確認書)の書類へ所有者に確認した旨の署名・押印の徴取の際には、この調査が事業損失における因果関係の判定のためのものであり重要性等について十分理解してもらい、工事施工前から既に発生している工作物等の損傷個所と損傷内容及び倒れ等について写真を基に調査結果を説明すること。

また、説明用に持参する書類については、関連する必要最小限とし事前に監督職員の承諾を得ること。

- 業務履行期間中に第三者より受けた、又は与えた損害については、受注者の責任において処理し、これらにかかる費用はすべて受注者が負担するものとする。
- 業務が完了した時には、管理技術者が速やかに成果物の照査を行い、監督職員の審査を受け提出とする。
- 仕様書第2条(用語の定義)第1項第5号「主任担当者」は「管理技術者」に読み替えるものとする。

また、第14条(成果品)第6項については本業務には該当しない。







## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (適正な管理)

第3 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損等の防止その他の個人情報の適切な管理のために、法その他関係法令に基づき、高知市保有個人情報の安全管理のための措置に関する取扱要綱(令和5年2月24日制定)に定める安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の措置に係る規定等を整備するとともに、管理責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務を処理するための個人情報の管理の状況に係る自己点検に関する事項等の必要な事項を定め、この契約による業務を処理するための個人情報を取り扱うまでに書面により発注者に通知しなければならない。

### (従事者への監督及び教育の実施)

第4 受注者は、この契約による業務の処理に関し、個人情報を取り扱う従事者を明確にし、当該従事者が本特記事項を遵守するように監督するとともに、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

### (取得の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取得するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (取扱制限)

第6 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う権限を有する従事者及びその従事者に付与する権限を必要最小限のものとし、取り扱う権限を有しない従事者に個人情報の取扱いをさせてはならない。

### (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報をこの契約による業務の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供

してはならない。

**(消去等)**

第8 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合は、発注者の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該個人情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

**(複製等の制限)**

第9 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の複製及び送信並びに個人情報が記録されている媒体の個人情報を取り扱う事務を実施する区域外への送付又は持ち出しをしてはならない。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

**(再委託等の制限)**

第10 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾を得た場合に限り、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託することができる。再委託先が再々委託を行う場合を含み（再々委託先が再委託先の子会社である場合を含む。）、以降もまた同様とする。

**(再委託先等の安全管理措置)**

第11 受注者は、再委託を行う場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。再委託先が再々委託を行う場合を含み、以降もまた同様とする。

**(資料等の返還等)**

第12 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（第9ただし書の規定により複製したものを含む。）を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡し、若しくは第8に規定する消去又は廃棄をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

**(点検及び実地検査等)**

第13 受注者は、定期に、及び発注者から報告を求められた場合は随時に、受注者がこの契約による業務を処理するための個人情報の取扱状況及び本特記事項の遵守状況について点検を実施し、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するための個人情報の取扱状況及び本特記事項の遵守状況について、随時実地により受注者に対して検査を行うことができる。

3 受注者がこの契約による業務の処理を再委託する場合は、受注者を通じて、又は発注者により前項の検査を実施する。再委託先が再々委託を行う場合を含み、以降もまた同様とする。

4 受注者は、前3項に定める点検又は実地検査の結果、発注者からこの契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに関して改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

**(事故発生時等における対応)**

第 14 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 受注者は、本特記事項に違反した者に対し、法令又は内部規程その他関係規程に基づき厳正に対処しなければならない。

**(損害賠償)**

第 15 受注者は、本特記事項に違反したことにより発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

**(契約の解除)**

第 16 発注者は、受注者が本特記事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

## 高知市上下水道局 工事等に係る個人情報取扱業務に関する個人情報取扱状況報告書

※ この表において「個人情報」とは、当該工事等において取り扱う個人情報をいう。

契約件名					確認結果	
No.	措置項目	確認内容		はい		
1	管理責任者	個人情報の取扱いに関する「責任者」を置いていますか。				管理体制
2	個人情報の取扱いに従事する従業員の特定	責任者は、個人情報の取扱いに従事する従業者（派遣労働者を含む。以下「従業者」という。）を明確にしていますか。				
3	従業者に対する研修	従業者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項について教育及び研修を実施しましたか。 また、個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発等の研修を実施しましたか。				研修
4	情報システムの管理従業者に対する研修	情報システムの管理に係る従業者に対して、個人情報の適正な管理のための、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関する研修を実施しましたか。				
5	アクセス制限	個人情報にアクセスする権限を管理していますか。				
6		個人情報を取り扱うシステムや個人情報が含まれるデータへのアクセスログその他の個人情報の取扱いに係る記録等を保存していますか。				
7		責任者は、従業者に対して、個人情報にアクセスする権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならないこと及びアクセスは必要最小限としなければならないことについて周知していますか。				
8	複製等の制限	責任者は、次に掲げる行為について、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、高知市上下水道局の指示又は承諾に基づき行わなければならないことを従業者に周知していますか。 ① 個人情報の複製 ② 個人情報の送信 ③ 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し ④ その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為				
9		上記8の行為については、必要最小限の場合に限り、高知市上下水道局の指示又は承諾を得た上で、責任者の指示に従い実施していますか。				
10	誤りの訂正等	従業者が個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、責任者の指示に従い訂正等を行うように周知し、実施していますか。				個人情報の取扱い
11	媒体の管理等	従業者は、責任者の指示に従い、個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じて、耐火金庫への保管、施錠等を行っていますか。				
12		個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じていますか。				
13	誤送付等の防止	個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じていますか。				
14	廃棄等	個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、高知市上下水道局の指示に従い、責任者が指示して当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っていますか。				
15		個人情報の消去や個人情報が記録されている媒体の廃棄を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて従業者が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、再委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認していますか。				
16	個人情報の取扱状況の記録	責任者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録していますか。				
17	外的環境の把握	個人情報が外国において取り扱われる場合は、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、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ていますか。				

No.	措置項目	確認内容	確認結果		
			はい	いいえ	非該当
18	アクセス制御	情報システム（パソコン等の機器を含む。以下同じ。）で取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じていますか。			
19		上記18の措置を講ずる場合は、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じていますか。			
20	アクセス記録	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講じていますか。			
21		アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じていますか。			
22	アクセス状況の監視	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、個人情報を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講じていますか。			
23	管理者権限の設定	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講じていますか。			
24	外部からの不正アクセスの防止	個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じていますか。			
25	不正プログラムによる漏えい等の防止	不正プログラムによる個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じていますか。			
26	情報システムにおける個人情報の処理	情報システムで取り扱う個人情報について、従業員が一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去していますか。			
27		責任者は、当該個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認していますか。			
28	暗号化	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行っていますか。			
29	記録機能を有する機器・媒体の接続制限	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講じていますか。			
30	端末の限定	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講じていますか。			
31	端末の盗難防止等	端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じていますか。			
32		従業員は、高知市上下水道局の指示又は承諾がある場合で、責任者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んでいませんか。			
33	第三者の閲覧防止	端末の使用に当たって、個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じていますか。			
34	入力情報の照合等	情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行っていますか。			
35	情報システム設計書等の管理	個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じていますか。			

情報システム（パソコン等の機器を含む。）における安全の確保等

No.	措置項目	確認内容	確認結果			
			はい	いいえ	非該当	
36	入退管理	個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の従業員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等を行っていますか。				情報システム室等の安全管理
37		個人情報を記録する媒体を保管するための施設（以下「保管施設」という。）を設けている場合は、必要に応じて上記36の措置を講じていますか。				
38		必要に応じて情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じていますか。				
39		情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要に応じて立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じていますか。				
40	情報システム室等の管理	外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じていますか。				その他の取扱い
41		災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講じていますか。				
42	業務の委託等	個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、高知市上下水道局から承諾を得て行っていますか。				
43		個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、再委託先に特記事項に定める安全管理措置を講じさせていますか。				
44		個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記していますか。				
45	事案の報告及び再発防止措置	個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した従業員は、直ちに責任者に報告するようになっていますか。				
46		漏えい等事案が発生した場合は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じるようになっていますか。特に外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（従業員に行わせることを含む。）ようになっていますか。				
47		責任者は、漏えい等事案が発生した場合は、直ちに高知市上下水道局に報告する体制のフロー等を定めていますか。				
48		責任者は、漏えい等事案が発生した場合は、当該事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、従業員等に再発防止措置を共有するようになっていますか。				
49	点検	責任者は、個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期（高知市上下水道局から報告を求めた場合は、随時）に点検を行っていますか。				
50	評価及び見直し	責任者等は、上記49の措置による点検の結果又は高知市上下水道局による検査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要に応じて、その見直し等の措置を講じていますか。				

※ 取扱い若しくは該当のない措置項目又は秘匿性等の内容により**安全管理措置を講ずる必要がない項目**は、**非該当の欄に○を記入**してください。

（報告日） 令和 年 月 日

上記のとおり報告します。

受託者（名称及び代表者の氏名）

地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調査  
(工損調査等) 仕様書

高知市上下水道局

下水道整備課

# 地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調査(工損調査等)仕様書

## 目 次

ページ

### 第1章 総 則

第1条	趣旨等	1
第2条	用語の定義	1
第3条	基本的処理方針	2
第4条	施行上の義務及び心得	2

### 第2章 工損調査等の基本事項

第5条	業務従事者	2
第6条	現地踏査	2
第7条	提出書類	2
第8条	貸与資料等	2
第9条	立入り及び立会い	2
第10条	携帯書類	3
第11条	業務報告等	3
第12条	監督職員の審査	3
第13条	成果品の一部提出	3
第14条	成果品	3
第15条	検査	4

### 第3章 調査と算定

#### 第1節 調 査

第16条	調査	4
第17条	事前調査における一般事項	4
第18条	事前調査における損傷調査	4
第19条	事後調査における損傷調査	6
第20条	調査における計測の単位	6

#### 第2節 調査書等の作成

第21条	事前調査書類等の作成	6
第22条	事前調査書類等の内容	6
第23条	事後調査書類等の作成	7

#### 第3節 算 定

第24条	費用負担の要否の検討	8
第25条	費用負担額の算定	8
第26条	積算資料	8
第27条	費用負担額の算定書類の作成	8



## 第4章 補償内容の説明

第28条	補償内容の説明	8
第29条	補償内容説明資料の作成	8
第30条	事前協議	9
第31条	権利者に対する説明	9
第32条	補償内容説明記録簿の作成	9
第33条	補償内容の説明後の措置	9

---

様式		サイズ	ファイル形式
様式第1号	調査員名簿	A4横	Excel
様式第2号	業務日報	A4縦	Excel
様式第3号	工損調査及び事業損失補償関係総括表	A3横	Excel
様式第4号	調査位置見取図	A3横	JWW
様式第5号	調査区域配置図	A3横	JWW
様式第6号	建物等調査表	A3横	Word Excel
様式第7号	調査結果所見	A4縦	Excel
様式第8号	損傷調査書（確認印押印用）	A3縦	Excel
様式第9号	損傷調査書	A3縦	Excel
様式第10号	事前・事後調査図・積算図・補償内容説明図	A3横	JWW
様式第11号	事後の状況	A3縦	Excel
様式第12号	修復方法及び積算方法の概要	A3縦	Excel
様式第13号	修復箇所数量集計表	A4横	Excel
様式第14号	修復箇所数量計算表	A4横	Excel
様式第15号	費用負担額内訳書	A4横	Excel
様式第16号	代価表一覧表	A4横	Excel
様式第17号	補償内容説明書	A4縦	Excel
様式第18号	補償内容説明記録簿	A4縦	Word Excel
様式第19号	貸与品借用書・支給品受領書	A4縦	Excel

### 改正

平成18年4月1日  
平成19年4月1日  
平成20年7月1日  
平成21年8月1日  
平成22年7月1日  
平成24年11月15日  
平成26年10月1日  
平成28年1月1日

# 第1章 総 則

## (趣旨等)

第1条 この仕様書は、高知市上下水道局が「公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る事務処理要領」(昭和61年4月1日建設省建設事務次官通知)(以下「事務処理要領」という。)第2条(事前の調査等)第5号建物等の配置及び現況、第4条(損害等が生じた建物等の調査)の調査及び第7条(費用の負担)に係る費用負担額の算定に加えた補償内容の説明(以下「工損調査等」という。)を、補償コンサルタント等へ業務委託する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、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、当該業務の実務上この仕様書に記載した内容により難しい場合又は特に指示しておく必要がある場合は、この仕様書とは別に特記仕様書を定めて優先するものとする。

## (用語の定義)

第2条 この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。

- 一 「調査区域」とは、工損調査等を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
- 二 「権利者」とは、調査区域内に存する土地、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。
- 三 「監督職員」とは、発注者が工損調査等について監督し、又は指示する者として業務委託契約書第7条第1項により受注者に通知した者をいう。
- 四 「検査職員」とは、発注者で工損調査等の成果品について完了検査を実施する者をいう。
- 五 「主任担当者」とは、工損調査等の業務に関して該当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が実施する研修及び検定試験を受け、検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう)の資格をもつ者又は、発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者で、業務委託契約書第8条第1項により受注者が発注者に通知した者をいう。
- 六 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、工損調査等の業務遂行に必要な方針や事項等を示して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を求めることをいい、書面により行うものとする。
- 七 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任担当者とが相互の立場で、工損調査等の内容又は取り扱い等について合議することをいい、その内容を書面に記録することをいう。
- 八 「報告」とは、受注者が工損調査等に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、監督職員に報告することをいい、書面により行うものとする。
- 九 「調査」とは、建物等の現状等を把握するための現地踏査及び立入調査又は管轄法務局等での調査をいう。
- 十 「審査」とは、監督職員が受注者から工損調査等について説明を受け、成果品の内容を確認することをいう。
- 十一 「承諾」とは、受注者が監督職員に申請、協議をしたものに対して、監督職員が了解することをいい、書面により行うものとする。
- 十二 「調査書等の作成」とは、現地での調査結果を基に行う各種書面・図面・写真集の作成、費用負担額の算定のための数量等の積算、各種調査書の作成全般をいう。
- 十三 「費用負担額の算定」とは、事後調査の結果を受けて、建物等の修復・補修に必要な費用の積算を行うことをいう。

### **(基本的処理方針)**

第3条 受注者は、工損調査等を実施する場合において、この仕様書及び事務処理要領等に適合したものになるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。

### **(施行上の義務及び心得)**

第4条 受注者は、工損調査等の実施に当たり次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 自ら行わなければならない関係官公庁への届出等の手続きは迅速に処理すること。
- 二 工損調査等で知り得た権利者側の情報及び成果品の内容を第三者に漏らさないこと。
- 三 工損調査等は、権利者の財産に関するものであり、損害等の有無の立証及び費用負担額の算定の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行うことはもとより、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎むこと。
- 四 権利者から要望、陳情等があった場合は、その意向を把握したうえ書面に記載し、速やかに監督職員へ報告して指示を受けること。

## **第2章 工損調査等の基本事項**

### **(業務従事者)**

第5条 受注者は、主任担当者の管理の下に、工損調査等に従事する者(補助者を除く。)として、業務を円滑かつ確実に実施できる執行体制を整備して、十分な知識と能力を有する者を当てなければならない。

### **(現地踏査)**

第6条 受注者は、業務着手に当たり、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

### **(提出書類)**

第7条 受注者は、工損調査等の実施に当たり、次の各号に定める書類を提出する。

- 一 調査に先立ち、調査を行う全ての者を記載した調査員名簿(様式第1号)を提出する。
- 二 業務着手に当たり、この仕様書及び特記仕様書、現地踏査の結果をもとに、業務計画書及び業務工程表を作成して提出する。
- 三 業務期間中に受けた指示、協議及び報告等の内容を、業務日報(様式第2号)に記載して監督職員に提出する。
- 四 業務が完了した時は、成果品を点検整備したうえ、監督職員の審査を受け提出する。

### **(貸与資料等)**

第8条 受注者は、調査の実施に当たり、必要な図面その他資料等を発注者から貸与又は交付を受けることができる。その場合は、資料の受領及び返納について貸与品借用書・支給品受領書(様式第19号)を提出する。

2 登記事項証明書等の交付を受ける場合は、監督職員と協議しなければならない。

### **(立入り及び立会い)**

第9条 受注者は、調査のため土地建物等に立ち入ろうとする場合は、あらかじめ権利者の同意を得なければならない。

- 2 受注者は、前項に規定する権利者の同意が得られた場合はその日程を、同意が得られなかった場合はその理由を付して、速やかに監督職員に報告し指示を受けるものとする。
- 3 受注者は、建物等の立入り調査を行う場合は、権利者等の立会いを得なければならない。ただし、建物等の外部調査等の場合で、あらかじめ権利者の了解を得た場合はこの限りでない。
- 4 主任担当者は現地での調査には立会し、業務の指導・監督責任を果たすものとする。

#### (携帯書類)

第10条 業務従事者は、調査中は監督職員に承諾を受けた調査員名簿(様式第1号)を常時携帯し、権利者から要求があったときは、これを提示しなければならない。

#### (業務報告等)

- 第11条 受注者は、提出した業務計画書等に基づき主任担当者が立会いのうえ、監督職員と協議し、指示を受けなければならない。その場合の協議及び指示事項は、書面に記載する。
- 2 受注者は、業務の進捗状況について監督職員が報告を求めたときは、速やかに応じなければならない。

#### (監督職員の審査)

第12条 受注者は、監督職員が審査を求めたときは主任担当者が立会いのうえ、これに応じなければならない。

#### (成果品の一部提出)

第13条 受注者は、工損調査等の業務中であっても、監督職員が成果品の一部の提出を求めた場合には、これに応じるものとする。

#### (成果品)

- 第14条 受注者は、工損調査等の成果品として、第3章(調査と算定)及び第4章(補償内容の説明)において作成した調査書類及び算定書類、補償内容説明記録簿等を照査のうえ提出する。
- 2 成果品は、次の各号により作成して、正副各一部を提出する。
    - 一 工損調査等の区分及び内容毎に整理して編集する。
    - 二 工損調査等の留意事項(別途)にもとづき、目次及び項を付したうえ、容易に取り外すことが可能な方法で編綴する。
    - 三 事前調査書類の成果品の正本は、複数の調査物件(調査番号)をまとめて製本し、副本は、一権利者(調査番号)ごとに製本し、正副共にA-3ファイル綴じとする。
    - 四 事後調査書類の成果品の正本及び副本は、一権利者(調査番号)ごとに製本し、正本はA-4ファイル、副本はA-3ファイル綴じとする。
    - 五 費用負担額の算定書類は、事後調査書類へ追加整理してそれぞれに綴じるものとする。
    - 六 補償内容の説明資料は、A-4ファイル綴じとして権利者ごとに作成する。さらに、一部は、事後調査書類・算定書類の成果品へ追加綴じとする。
    - 七 補償内容説明記録簿は、事後調査書類・算定書類の成果品へ追加綴じとする。
    - 八 受注者は成果品の作成にあたり使用した野帳等の原簿を保管し、監督職員が必要と認め提出を求めたときには、これらを提出しなければならない。
  - 3 エクセルやCAD等により作成したデータについては、CD-R等の記録メディアに保存して提出する。(CADのファイル形式は、「jww」とする。これ以外の形式の場合は、そのファイルとともにDXF変換したものを提出する)
  - 4 写真は、画像のデジタルデータ(jpg形式等)を記録メディアに保存し提出する。
  - 5 調査ボードについては、原本かイメージデータとして記録メディアに保存して提出する。

6 受注者は、成果品の作成に使用した調査書等の原簿（デジタルデータの代替可）を業務委託契約書第 38 条に定めるかし担保の期間保管するものとする。

#### （検査）

第 15 条 受注者は、検査職員が工損調査等の完了検査を行なうときは、主任担当者が立会い、検査のため必要な資料の提出その他の処置について、検査職員から指示があったときは、速やかにその指示に従うものとする。

## 第 3 章 調査と算定

### 第 1 節 調査

#### （調査）

第 16 条 調査は、事務処理要領第 2 条第 5 号の建物等の配置及び現況の調査（以下「事前調査」という。）と同第 4 条の損害等が生じた建物等の調査（以下「事後調査」という。）に区分して行うものとする。なお「工損調査等の留意事項」にて補足説明を行う。

#### （事前調査における一般事項）

第 17 条 事前調査の実施に当たり、建物等の所有者ごとに次の各号の調査を行うものとする。

- 一 敷地内における建物及び附帯工作物の配置
- 二 建物ごとに実測による外部、内部の間取り、平面、立面
- 三 建物等の所在及び地番並びに所有者の住所・氏名  
〔現地調査に先立ち登記事項証明書等により確認する。未登記の場合は、関係者に聞き取り調査を行い、所有者の確認が困難な場合は監督職員と協議する。〕
- 四 その他の調査書類の作成に必要な事項〔工損調査等の留意事項を参照〕

#### （事前調査における損傷調査）

第 18 条 受注者は、前条の調査に引続き、当該建物等の既存の損傷箇所の状態と程度を次の各号に掲げる調査方法で行うものとする。

- 一 デジタルカメラを使用して写真撮影を行う。
- 二 建物等の全景写真を原則として四方向から撮影する。
- 三 計測箇所は、その状況をスケッチしたうえで写真撮影を行う。
- 四 写真撮影は、できる限り損傷箇所に対して正対した位置から撮影する。
- 五 写真撮影が困難な箇所でスケッチによることが適当と認められる箇所は、スケッチによることができる。
- 六 写真撮影は、必ず撮影の対象箇所を指示棒等により指示し、次の事項を明示した黒板(調査ボード)等を含めて撮影する。なお「工損調査等の留意事項」にて補足説明を行う。
  - (1) 委託業務名、調査番号、建物等所有者の氏名
  - (2) 調査年月日、撮影番号及び撮影対象箇所
  - (3) 損傷名及び損傷の程度（計測）
  - (4) 損傷箇所の位置を示す略図

七 調査は、原則として次の部位別について行う。

- |         |        |             |             |
|---------|--------|-------------|-------------|
| (1) 地盤  | (5) 床  | (9) 屋根      | (13) その他工作物 |
| (2) 基礎  | (6) 内壁 | (10) 水廻り    |             |
| (3) 軸部  | (7) 天井 | (11) 土間・犬走り |             |
| (4) 開口部 | (8) 外壁 | (12) 塀      |             |

八 損傷が発生してない箇所でも、工事の施工に伴って損傷が生ずるおそれがある箇所と判断された箇所は、監督職員と協議のうえ状況写真を撮影するものとする。

- 2 建物及び工作物の傾斜又は沈下については、事前に地盤の状況を把握し次の調査を行うものとする。
  - 一 建物の四方向及び主要工作物等の任意点を水準測量又は傾斜計等で計測する。
  - 二 事後調査の基準点とするため、沈下等のおそれのない堅固な物件を定め併せて計測を行う。
  - 三 計測の単位は『mm』とする。
- 3 基礎に亀裂、すき、または表面に剥離、浮き等の損傷が発生しているときは、建物の外周において発生箇所及び状況を計測する。
- 4 軸部（柱及び敷居）に傾斜が発生しているときは、次の調査を行うものとする。
  - 一 原則として、当該建物の工事箇所に最も近接する壁面の両端に位置する柱及び建物中央部の柱を全体で3箇所程度を計測する。
  - 二 柱の傾斜の計測位置は、垂直高1mを標準とし直交する二方向の点とする。
  - 三 敷居の傾斜の計測位置は、柱間の2分の1の点とする。
- 5 開口部（建具等）は、次の調査を行うものとする。
  - 一 建具の開閉がなめらかに行えないもの又は開閉不良及び施錠不良が生じているものは、その程度及び数量を調査する。
  - 二 原則として、建付不良となっている数量調査を行った後、計測を行う。
  - 三 測定箇所は、柱又は窓枠の建付と隙間の最大値の点とする。
- 6 床に傾斜等が発生しているときは、次の調査を行うものとする。
  - 一 フローリング張り等の居室（タタミ敷の居室を除く。）について、気泡水準器等で直交する二方向の傾斜を計測する。
  - 二 床仕上げ材に亀裂及び縁切れ又は浮き、剥離、破損が生じているときは、それらの箇所及び状況（最大値、長さ又は大きさ）を計測する。
  - 三 束又は大引、根太等と床材に緩みが生じているときは、その程度を調査する。
- 7 内壁にちり切れ（柱及び内法材と壁との分離）や亀裂が発生しているときは、次の調査を行うものとする。その場合、室ごとに発生箇所数の調査を行った後、計測を行う。
  - 一 ちり切れについては、それぞれの区切られた小壁の範囲内で最大値の箇所を計測する
  - 二 亀裂については、原則としてすべてを計測する。
  - 三 亀裂が壁一面に多数発生している場合には、その状態をスケッチするとともに、その形状及び大きさを調査する。壁面に雨漏り等のシミが生じているときも同様とする。
- 8 天井に亀裂、縁切れ、雨漏り・シミ跡等が発生しているときは内壁の調査に準じて調査する。
- 9 外壁に亀裂等が発生しているときは、四方向の立面に生じている亀裂等の数量、形状等をスケッチするとともに、原則としてすべてを計測する。
- 10 屋根（庇、雨樋を含む。）に亀裂又は破損等が発生しているときは、当該建物の屋根伏図を作成し、仕上材ごとに、その損傷の程度を計測する。
- 11 水廻り（浴室、便所、台所、洗面所等）に亀裂、破損、漏水等が発生しているときは、次の調査を行うものとする。
  - 一 水廻りの床、腰、壁面のタイル張りに亀裂、剥離、目地切れ等が生じているときは、すべての損傷を第7項に準じて行う。
  - 二 給水、排水等の配管に緩み、漏水等が生じているときは、その状況等を調査する。

12 土間・犬走り（テラス、コンクリートたたき、ベランダ、犬走り）、塀（門柱、塀、擁壁等）その他工作物（池、浄化槽その他）に損傷が発生しているときは、前 11 項に準じて、状況を含めた調査を行うものとする。この場合、必要に応じて該当する外溝・工作物等の平面図・立面図等を作成し、損傷箇所や状況等を記載する。

#### （事後調査における損傷調査）

第 19 条 受注者は、事前調査を行った損傷箇所等の変化及び工事によって新たに発生した損傷について、その状態及び程度を前 2 条の定めるところによる調査を行うものとする。

2 事前調査時に工損調査等の対象外であって、事後調査時に新たに調査の対象となったものについては、第 17 条に準じた調査を行ったうえで、第 18 条に定める損傷調査を行うものとする。

#### （調査における計測の単位）

第 20 条 調査における建物等の大きさ、高さ等の計測の単位は『cm』とする。

2 構造材、仕上材等に発生した厚さ、幅、長さ等の損傷の計測の単位は、原則として損傷の幅は『mm』で計測する。損傷の長さや大きさについては『cm』で計測する。ただし、一般的に『m』又は『cm』が単位として使用されることが適当であると認められる場合はこの限りでない。

3 調査ボードへの記入は、損傷の幅、長さともに、その単位を『mm』とする。

## 第 2 節 調査書類の作成

#### （事前調査書類の作成）

第 21 条 受注者は、事前調査を行った場合、次の各号の調査書類を作成する。

- |   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| 一 | 工損調査及び事業損失補償関係総括表 | (様式第 3 号)        |
| 二 | 調査位置見取図           | (様式第 4 号)        |
| 三 | 調査区域配置図           | (様式第 5 号)        |
| 四 | 建物等調査表            | (様式第 6 号)        |
| 五 | 調査結果所見（※事前調査所見）   | (様式第 7 号)        |
| 六 | 損傷調査書（確認書）        | (様式第 8 号及び第 9 号) |
| 七 | 事前調査図             | (様式第 10 号)       |
| 八 | 写真集               | (市販のアルバム台紙)      |

#### （事前調査書類の内容）

第 22 条 受注者は、前条の調査書類を次の各号により作成する。

- 一 工損調査及び事業損失補償関係総括表は、工事の工区単位ごとに調査を実施した建物等について、調査番号の順に建物等の所在地、所有者及び建物等の概要等の必要事項を記入する。
- 二 調査位置見取図は、工事の工区単位ごとに作成するものとし、調査区域周辺と工事箇所を併せて表示する。この場合の縮尺は、2,500 分の 1 程度とする。
- 三 調査区域配置図は、調査区域内の建物の配置を示す平面図で工事の工区単位又は調査単位ごとに次により作成する。
  - (1) 調査を実施した建物は、様式第 3 号に付した調査番号を記載して建物等を着色する。
  - (2) 縮尺は、500 分の 1 又は 1,000 分の 1 程度とする。
- 四 建物等調査表は、第 17 条及び第 18 条の事前調査の結果に基づき、建物等を棟ごとに作成するものとする。この場合、第 4 条第 1 項第四号による権利者からの要望、陳情等や、その他権利者から聞取った内容も記載する。なお、同一所有者が 2 棟以上の建物等を所有してい

る場合は枝番号を付して整理するものとし、その旨を備考欄に記載する。

五 調査結果所見（※事前調査所見）は、現地調査の結果に基づき、工事の内容や規模・施工方法、地盤の状況等の自然条件、土地の利用状況や建物等の立地条件を考え、既存の損傷箇所との関連性などを考慮したうえで、受注者としての意見をまとめて作成する。

六 損傷調査書（確認書）は、第 17 条及び第 18 条の事前調査の結果に基づき、建物ごとに建物等の所有者名、建物の概要、名称（室名）、損傷の状況を記載して作成するものとし、損傷の状況については、調査欄に損傷名（亀裂、沈下、傾斜等）と程度（幅、長さ、箇所数）を記載する。この場合、建物等の所有者が 2 棟以上の建物等を所有しているときも同様とする。

七 事前調査図は、配置図、平面図、立面図、その他調査図、工作物の調査図を作成し、第 17 条及び第 18 条の事前調査の結果に基づき、建物等ごとに次により作成する。

(1) 配置図及び平面図は、縮尺 100 分の 1 で作成し、写真撮影を行った位置を表示するとともに建物の延床面積、各階別面積及びこれらの計算式を記入する。

(2) 立面図は、縮尺 100 分の 1 で作成し、四面（東西南北）を作成して、外壁の亀裂等の損傷箇所の位置を明示する。

(3) その他調査図（基礎伏図、屋根伏図、展開図等）は、発生している損傷を表示する必要がある場合に作成するものとし、縮尺は 100 分の 1 程度とする。この場合、写真撮影が困難であり、又は詳細（スケッチ）図を作成することが適当であると認めたものについては、スケッチによる調査図を作成する。

(4) 工作物の調査図（土間・塀・その他）は、建物に準じて作成して損傷箇所の位置を明示する。

八 写真は、撮影したものをカラーサービス判で焼付して、市販の工事用アルバム台紙に所定の記載を行ったうえでファイルにまとめる。

### （事後調査書類の作成）

第 23 条 受注者は、事後調査を行った場合、建物等の概要、損傷箇所の変化及び工事によって新たに発生した損傷について、第 21 条及び第 22 条の事前調査書類をもとにして、次の各号の調査書類を作成する。

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| 一 工損調査及び事業損失補償関係総括表 | (様式第 3 号)        |
| 二 調査位置見取図           | (様式第 4 号)        |
| 三 調査区域配置図           | (様式第 5 号)        |
| 四 建物等調査表            | (様式第 6 号)        |
| 五 調査結果所見（※事後調査所見）   | (様式第 7 号)        |
| 六 損傷調査書（確認書）        | (様式第 8 号及び第 9 号) |
| 七 事後調査図             | (様式第 10 号)       |
| 八 事後の状況             | (様式第 11 号)       |
| 九 写真集               | (市販のアルバム台紙)      |

2 調査結果所見（※事後調査所見）は、事後調査の結果から施工された工事との因果関係の有無を推測する。地盤の状況等の自然条件、土地の利用状況、建物等の立地条件を考慮して、従前（事前調査時点）の損傷箇所が変化もしくは拡大、または新たな損傷の発生要因や関連性などについて、受注者としての意見をまとめて作成する。

3 事後調査図は、事前調査図をもとに損傷箇所の進展・新規の変化した位置をそれぞれ明示して着色した図面とする。

4 事後の状況は、事後調査の結果を部位別にそれぞれの状況を取りまとめたものである。



## 第3節 算定

### (費用負担の要否の検討)

第24条 費用負担の要否の検討は、事前及び事後調査の結果を比較検討したうえで、従前（事前調査時点）の損傷箇所が変化もしくは拡大、または新たな損傷が発生した場合に公共事業に係る工事の施工によるもの（因果関係）と発注者が認めたものについて、事務処理要領第6条（費用負担の要件）に適合するか検討を行うものである。

2 前項の検討については、主任担当者が立会のうえ監督職員と協議するものとする。

### (費用負担額の算定)

第25条 受注者は、費用負担額の算定を指示された場合は、事務処理要領第7条（費用の負担）及び同付録の規定に従って当該建物等の所有者に係る費用負担額の算定を行うものである。

### (積算資料)

第26条 受注者は、費用負担額の算定を、四国地区用地対策連絡協議会の「物件移転等標準書」を利用して積算を行うものとする。ただし、これに記載のない項目や単価については、受注者にて、刊行物及び市場調査を参考にして作成するものとする。

### (費用負担額の算定書類の作成)

第27条 受注者は、当該建物等の所有者に係る費用負担額の算定を行うため、次の各号の書類等を作成する。

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| 一 修復方法及び積算方法の概要 | (様式第12号) |
| 二 修復箇所数量集計表     | (様式第13号) |
| 三 修復箇所数量計算表     | (様式第14号) |
| 四 費用負担額内訳書      | (様式第15号) |
| 五 代価表           | (様式第16号) |
| 六 積算図           | (様式第10号) |

2 修復方法及び積算方法の概要は、費用負担の要否の検討を受けて、主任担当者の指示により費用負担額の算定を行う前に作成するもので、費用負担額の算定方針を表したものである。

3 積算図は、修復箇所の数量積算を行う場合に必要となる図面をいう。

## 第4章 補償内容の説明

### (補償内容の説明)

第28条 補償内容の説明とは、権利者に対して、公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る費用負担額の算定内容等の説明（以下「補償内容の説明」という。）を行うことをいう。

### (補償内容説明資料の作成)

第29条 受注者は、発注者の指示により、権利者に対して、次の各号の補償内容説明資料を作成する。

- |           |          |
|-----------|----------|
| 一 補償内容説明書 | (様式第17号) |
| 二 補償内容説明図 | (様式第10号) |

[補償内容説明図は、権利者に対して費用負担額の算定を行った修復箇所及び修復方法等に関する内容を説明するための図面をいう]

#### **(事前協議)**

**第30条** 受注者は、補償内容の説明の実施に先立ち、主任担当者が立会のうえ、監督職員及び工事監督職員、工事施工業者と共に補償内容の説明の対象となる建物等の概要、損傷の状況、事業損失補償の内容、各権利者の実情及びその他必要となる事項で、次の各号について事前に協議を行うものとする。

- 一 補償内容の説明の対象となる建物及び権利者ごとの処理方針の確認
- 二 権利者ごとの費用負担の内容等の確認
- 三 その他（例えば対象工事などに対して）質疑が出た場合の対応の検討

#### **(権利者に対する説明)**

**第31条** 受注者は、権利者に対して事前に連絡を取り、日時・場所その他必要な事項について了解を得たうえで、2名以上の者を一組として権利者に面会するものとする。

2 受注者は、権利者に対して補償内容説明資料をもとに、その内容等の理解が得られるよう十分な説明を行うものとする。

#### **(補償内容説明記録簿の作成)**

**第32条** 受注者は、権利者に対して補償内容の説明を行った場合、その都度、説明の内容及び権利者の意見や主張、質疑の内容等を補償内容説明記録簿（様式第18号）に記載する。

#### **(補償内容の説明後の措置)**

**第33条** 受注者は、補償内容の説明の現状及び権利者ごとの経過等を監督職員に報告する。

2 受注者は、権利者に係わる補償内容の説明のすべてについて権利者等の理解が得られたときは、速やかに、監督職員にその旨を報告する。

3 受注者は、権利者が説明を受け付けない場合や費用負担の内容等又はその他事項で意見の相違等があるため理解を得ることが困難であると判断したときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

## 工損調査等の留意事項

この留意事項は、高知市上下水道局が定めた「地盤変動により生じた建物等の損傷に係る調査（工損調査等）仕様書」について補足説明したもので、監督職員と受注者の双方が内容を確認する事項である。

注：黒字は「事前・事後調査」で共通する事項

青字は 主に「事前調査」に留意する事項

赤字は 主に「事後調査」に留意する事項

### ① 調査前に行う確認事項

- 当該工事の内容を理解する（事後調査の場合は工事中の経過について）
- 業務の打合せ記録を残す → 監督職員と協議した内容を記録する。様式は自由で詳細は監督職員の指示に従う → 業務日報（様式第 2 号）との併用も可
- 調査範囲を確認する → 敷地全体の調査を行わない場合や敷地境界が明確でない場合に注意する。また、外溝（屋外工作物等）の調査で擁壁が存する場合は要否を確認する。
- 権利者・関係者に関する事案
  - 権利者等を土地・建物登記事項証明書等で確認する
  - 権利者の住所は住民票に記載されたものとする
  - 複数の権利者が関連する場合は特に注意する
  - 調査時や調査結果説明時（確認印受け時）に聞き取りした内容は、すべて記録して成果品に添付する
  - 再調査が必要な場合もあるので協力が得られる様に配慮を心掛ける
  - 建物等にチョークやマーカー等で表示する場合は後々、問題が生じないよう権利者に対して事前に説明して理解を得ること
- 所在地の表示は、土地登記事項証明書の表示による
- 受注者は、個人情報の取り扱いを十分に注意する（特にパソコンを通してネットなどへの流出）
- 基準点（KBM）の測定位置や測定値を事前に確認する（監督職員から指示と確認）
- 建物の程度（用途や状態、経過年数等）を考慮して、微細なチリ切れやヘアークラックなどの損傷の取り扱いについて監督職員と協議する【老朽化が著しい建物や仕上げ表面に発生した多数微細な損傷を調査する場合など「工損調査の物差し」について確認】
- 調査日時が決定した場合、すみやかに監督職員に報告する
- 調査ボードの記載方法等について（仕上げや凡例欄の利用）調査前に確認する
- 改修などにより状況が変化して、現地で事前調査時と比較ができない場合は監督職員の指示を受ける

## ② 現地調査 (様式第6号)

- 権利者への説明及び聞き取り
  - 権利者等の確認 → 土地・建物登記事項証明書の内容と相違ないか確認する。未登記物件や工作物が調査対象の場合は、十分な聞き取り等により権利者を特定する
  - 権利者(補償対象者)の特定 → 土地・建物登記事項証明書と聞き取りにより、所有者の変更がないか確認を行う。未登記物件又は工作物が調査対象の場合は、土地家屋課税台帳等の調査を行ないできるだけ権利者を特定する。
  - 登記事項証明書等を参考に宅地の造成時期の聞き取りを行う
  - 調査範囲の確認 → 敷地境界線上の調査物件(擁壁・塀・柵・土間等の工作物)については所有区分を権利者に確認すること
  - 不可視部分の調査 → 構造部分や床下・小屋裏・家具・荷物の裏側・屋根上など調査ができない部分があることは権利者に説明しておく
  - 使用中の井戸の有無について確認する
  - 内部の写真撮影時には、個室等の個人のプライバシーに常に配慮する(居住者とのトラブルを避けるよう事前に挨拶や説明を行う)
- 基準点(KBM)
  - 監督職員の指示による基準点位置及び数値の確認を行う
  - 調査箇所周辺に利用可能な基準点が設置されていない場合は、沈下等及び工事の影響のおそれのない場所に堅固な物件を定め、金属鋳又はペンキで基準点(KBM)を別に設置して事前・事後調査時に比較する基準高さを定める
  - 設置位置は写真撮影し、調査区域配置図に計測値とともに記入する
- 水準測量
  - 測定、写真撮影した後、水平レベル配置図に測定位置と測定値を記入する
  - 測定位置は、建物の場合は建物の隅部(最低4隅以上)で測定し、工作物等(塀、擁壁等)については、両端及び屈折箇所とする
  - 建物や敷地の規模に応じて上記以外にも適宜、測定を行い、犬走り、ポーチ等についても参考となる位置で測定する
  - 非木造建物については、原則として各柱脚部を測定位置とすること
  - 事後調査時を考慮して位置を選定すること
- 外構(屋外工作物等)の調査
  - 塀については原則的に両面(内外)を調査する(ただし、隣家が存在する場合など物理的に調査測定・撮影ができない場合は除く)
  - 塀の倒れ測定(測定距離1m間)は、原則GL高1mを超える場合に行う
  - 土地を形成する擁壁などの調査は、規模や状態に応じて監督職員に協議して調査にあたること
  - 浄化槽及び池等の漏水調査
  - 井戸の水質調査

- 地盤の調査 → 盛土や埋立て、擁壁等の状況を目視や聞き取りで確認する
- 基礎及び床下の調査 → 床下換気口や収納庫などからライト等を照射して確認し、基礎の構造や種別、状態をできる限り把握する
- 屋根の調査 → 目視と双眼鏡等で瓦や棟仕舞の状況を確認して遠景写真を撮影する
- 床の傾斜 → (球形のボール等で確認して)フローリングなどの床や敷居に傾斜が確認できた場合は、その傾斜の状態を水準器や傾斜測定器などで測定する
- 柱の傾き調査(測定距離1m間)
  - 木造建物の場合、原則的に各階で平均2～3箇所以上を測定するが、延床面積が過大な場合には測定箇所を適宜増やすこと
  - 大壁などの仕上げが多く柱の傾斜測定が行えない場合は、建具や枠、平滑な壁面などで参考値として測定する
- 建具の調査
  - 調査できる全ての建具を実際に開閉して、建付不良の有無や開閉動作、施錠具合などの状態を確認する(特に、網戸・雨戸を忘れずに)
  - 引違い戸の場合、上下のスキはメジャーをあて3mm程度を超える(4～5mm)ものから測定して調書に掲載する
  - ドア(開き戸)の場合は、コスリ・アタリなどの開閉不良を確認する
  - 事後調査では、建具のスキの変化だけ記入せず開閉不良の確認を重視する
- 事後調査のポイント → 工事の内容や影響度を考慮して、事前時の写真撮影箇所と比較することが原則で、微妙な違いにこだわらないこと(ミクロ的な数mm単位)
- 調査ボードの記載
  - 仕上げの表記方法や凡例欄の利用について調査前に監督職員に確認しておく
  - 共同住宅などを調査する場合は、号数や世帯別(占有者別)に調査ボードを作成する
  - 損傷が特に見つからない場合は「損傷箇所なし」と記載する(「異常なし」とは書かないこと)
  - 事後調査時には、すべての欄を埋めて変化が無い場合は「変化なし」と記入する
  - 破壊、損壊など損傷を大きく超える状態や測定が困難な場合などでも、できるだけ「現況」という表現は避け、その状態、規模を計測のうえ的確に撮影する
  - スケッチ図の描き方・・・立面図、展開図などの描き方について監督職員と協議しておく。(例えば、損傷が少ない場合はパース的に、損傷が多い部屋は展開図風に作図して、動産等の外形や名称をボードに表現する工夫がほしい) また、スケッチ図については、損傷箇所がない場合など、広角撮影した状況写真などと併用して省略することができる。
  - 動産等が置かれて調査できない内壁や床の部分がある場合は「動産有り」・「調査不可」などを適切に使用して記載する
- 屋外や外構(工作物など)の調査
  - 損傷の幅を測定する場合は、原則的には最大幅の箇所を測定するが、アップ写真を撮影して事後調査時に比較が可能な箇所であることも重要となる。
  - 屋根や高所で確認した損傷で目視にて確認した場合においても、概略寸法を計測のうえ



記録し、「目測」と注釈を入れる

- 土間・塀・擁壁などの面に発生した損傷で、複数の損傷箇所が交錯する場合は、単独に発生した均一な線的損傷に比べて「形状」の測定に重点を置くこと

○ 損傷の種類・定義（参考）

- チリ切れ 湿式工法などの壁などで入隅にできた軽微な亀裂
- クラック(亀裂) 平面に発生した「線状」又は「カメの甲羅状」のひび割れ
- スキマ(隙間) 異なる仕上げですいた状態 (建具なども・・・)
- ハソン(破損) 壊れて傷んだ状態 (物がぶつかって・・・)
- ハガレ(はがれ) 表面上の薄い仕上げが、離れてしまう状態
- ハクリ(剥離) 浮いてはがれて離れている状態 (主に湿式工法の場合など)
- ウキ(浮き) 仕上げが下地から離れて浮き上がった状態
- 雨漏り跡・シミ ただの「シミ」と記入せず「雨漏り跡」と明記
- シーリング劣化 シーリング目地の破断・変形・しわ・ひび割れ・割れ
- 他には 目地割れ 傾斜 タワミ(撓み) など
- ヘアークラック 概ね 0.1~0.3mm の範囲 (0.4mm は 0.5mm として取り扱う)
- 損傷の幅の取り扱いは、建物内部などで、均一な幅の「線状」の損傷についての測定は、  
0.5 → 1.0 → 1.5 → 2.0 → 2.5 → 3.0 → 4.0 → 5.0 mm
- 明らかに原因が特定できる損傷などはその状態を表現する

### ③ 写真撮影

- カメラの機能について
  - ストロボ撮影が可能なカメラを使用
  - 近接した室内撮影が可能な広角側のレンズで撮影する (例：焦点距離 28mm~)
  - ISO 感度は 400 以下を標準とし、デジタルカメラの解像度は 300 万画素以上で撮影・プリントする。
- 「損傷箇所なし」「変化なし」の場合も、部屋の状況写真を撮影する
- 建物外部・外構（工作物等）については、全景及びその損傷の状況写真を撮影する
- 工事箇所に近接した建物の仕上げ部分や外構（工作物等）で、現在は損傷が発生していない場合でも、将来的に損傷が発生する可能性が十分に考えられる仕上げの箇所については、現状の状況写真を撮影しておくこと
- 内部各室の状況写真は、最低2方向以上から撮影する（小部屋はこの限りでない）
- 調査ボードの撮影は写真で字が読めるようにできるだけ大きく撮影する
- 損傷箇所等の拡大（アップ）写真の撮影について
  - 撮影の目的は、損傷の記録と事後調査時に現地で写真にて比較を行うためであることから、事後調査の撮影時には、事前調査時に撮影した写真とできるだけアングル等を合わせる
  - 損傷の幅を測定して撮影する場合は、原則的には最大幅の箇所で行うが、事後調査時に

- 写真で比較が可能な箇所であることも重要であり、交点や目印を含めて撮影する。
- 和室などのチリ切れについては、小壁の範囲内で最大の箇所を1ヶ所拡大（アップ）写真でよい（小壁とは、柱・敷居・鴨居・廻縁等で囲まれた範囲の壁をいう）
  - 類似同等の損傷が大多数になる場合は、部屋や部位ごとで拡大（アップ）写真の一部を省略することができる
  - 柱の傾き（木造の柱）は測定箇所を撮影し目盛が読み取れるように撮影する
  - 「進展」「新規」の変化のあった箇所は、原則的に全ての損傷箇所の拡大（アップ）写真を撮影する
  - 建物等所有者から指摘のあった箇所については、変化が無くても写真を撮影する
- 共同住宅など複数の占有者がいる場合は、原則として共用部分以外は部屋番号や世帯（占有者）別で整理する
  - 写真の整理順
    - ①外部周辺 → ②ベンチマークBM（カラーコピー可） → ③水平レベル測定 →
    - ④土間・犬走り・ポーチ・アプローチなど → ⑤塀・門柱・擁壁・塀傾きなど →
    - ⑥外壁 → ⑦内部の各室を符号順に（北、東、南、西壁・天井・床・床傾斜） → ⑧柱傾き

#### ④ 調査敷地の概要図（様式第4・5・10号）

- **配置図** → 関係する工事箇所と敷地・建物の位置関係や用途、工作物などを図示した全体が把握できる図面として作成（隣地境界線、道路、工事箇所、工作物、浄化槽、動産等を記載する）

#### ⑤ 建物等調査図（調査結果の記載）（様式第10号）

- 外構（犬走り、土間、塀、門柱、柵、溝などの工作物）の表示（符号）と損傷箇所の記号の記載については「写真」「調査ボード」及び「損傷調査書」と同一とすること。また、建物の内外各部についても同様とする。
- 損傷箇所は着色して所有者に対する説明時に分かりやすいよう心がける
- 共同住宅、貸店舗などの場合は、平面図に部屋番号や名称、占有者名、空き家などの情報記載する
- 図面の仕上げの表記方法は、できる限り仕上げ・下地についても記載して、工事の影響及び修復費用負担額を算出する際の単価の判断材料に使用できる表現とすること
- 敷地面積求積表は登記事項証明書の面積と差異が少ない場合は省略してよい
- 水準測量に関する図面の作成
  - **水準測量図** → 測定点（番号）、KBMを含めたレベルデータ（数値）、  
事後の場合はレベル差（±数値）  
測定箇所の説明（記載例：コンクリートブロック塀 天端等）の記入
- 外構（工作物等）に関する図面の作成

- **土間調査図** → 土間・犬走り・ポーチ・カーポート等と仕上げの記載，損傷箇所及び記号，傾きの調査がある場合は，調査箇所と数値その方向等を図示する
  - **塀調査図** → コンクリートブロック塀・門柱・擁壁等と損傷箇所及び記号，塀等の傾きの調査がある場合は，調査箇所と数値及びその方向を図示する
  - **塀調査図-2** → 立面図にて仕上げの記載，損傷箇所及び記号を図示する
- 建物に関する調査図の作成
- **平面図** → 各階の間取り，部屋の室名・用途等の表示（符号），床面積の求積表などを記載し，柱の傾き測定・床の傾斜測定があれば，調査箇所と数値及びその方向を図示する
  - **立面図** → 屋根・外壁・基礎等と仕上げの記載，損傷箇所及び記号を図示する
  - **その他調査図** → 事前調査時において，基礎・屋根・床・天井・展開などの図面については，損傷箇所の表現が調査ボード（スケッチ図）で問題なく判明する場合は作成を省略できる。ただし，写真撮影が困難な場合や詳細なスケッチ図を描けない場合は作成する。事後調査時には，損傷が新規に発生した場合や進展した場合には「その他調査図」を作成する。損傷箇所は，着色して記載し，記号を図示する。ただし，軽微な変化の場合で，平面図等で十分に代用できる場合は，この限りでない。

## ⑥ 現地調査後の報告と打合せ

- 調査結果及び内容を監督職員に報告する（写真の整理・調査図面の作成・損傷調査書を作成し損傷状況をまとめる）
- 複数物件を受注した場合は順次，物件ごとに監督職員と協議し成果品を取りまとめる
- 調査結果所見（様式第7号）については，内容等を含めて監督職員と十分に協議して作成する
- 損傷箇所や損傷の状況について，その想定される原因や要因を考慮する
- 水準測量及び傾斜測定の結果について，監督職員の精査を受ける
- 事後調査後，費用負担の要否について，必ず監督職員と協議する。また，費用負担額の積算を行う場合は修復方法について十分に協議する。

## ⑦ 損傷調査書（確認書）（様式第8・9号）

- 共同住宅などで複数の占有者がいる場合は，原則として共用部分以外は部屋番号，世帯等（占有者）別単位で整理する
- 写真・調査ボード・図面と室名称を同一とし調査書の整理順も写真の整理順に合わせる
- 水準測量値は記載しない
- 事後調査後の柱及び塀の傾き並びに床の傾斜については「変化なし，進展，新規」の欄を記載しない
- 立会者及び立会日 → 調査日に立会した者と日付を記載する（占有者が立会した場合はその氏名を記載し，立会者欄には本人の氏名の記載は必要ない）

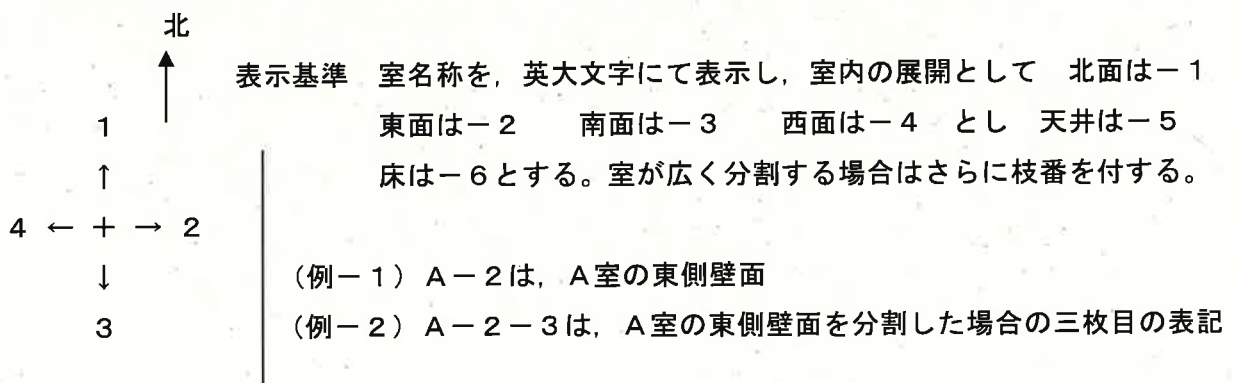




- 調査区域配置図（様式第5号）→ 調査対象となった調査番号と所有者名を記載する
  - 建物等調査表（様式第6号）→ 敷地造成時期の欄は空欄にせず，土地登記事項証明書や権利者からの聞き取りなどを元に宅地の造成時期を推定する。また，調査時の権利者からの申し出や聞き取り内容も記載する
  - 調査結果所見（様式第7号）→ （※事前調査所見）調査の結果に基づき，工事の内容や規模・施工方法，地盤の状況等の自然条件，土地の利用状況，宅地建物等の立地条件などと発生している既存損傷箇所との因果関係などを考慮したうえ，調査者としての所見を作成する。なお，事後調査所見の場合は，損傷の進展や新規発生などについて，工事との因果関係や発生原因等について推測した所見として作成する。
  - 事後の状況（様式第11号）→ 事後調査・損傷調査図・損傷調査書の結果を受けて，損傷状況の整理を行って部位別に区分けして，分かりやすく取りまとめる
- 成果品の整理と提出
- パイプファイル（通称ドッチファイル）で正副2部を提出する
  - 事前調査は正本・副本共にA3 事後調査は，正本及び補償内容説明資料をA4，副本はA3 で提出する
  - 事前調査の正本は受注件数をまとめて，副本は権利者別に作成する  
事後調査は正本，副本とも権利者別に作成する
  - 成果品はA3サイズのクリアケースに入れて提出する（成果品が少量の場合は不要）
  - 背表紙及び表紙の記載は，監督職員の指示に従う（正本，副本の別・委託業務番号・委託業務名・物件ごとの整理番号・権利者名等を記載）
  - 成果品（正・副本）は監督職員の指示に従って見出し等をつけて整理し綴じること
  - 調査ボードについては，原本かイメージデータとし記録メディアに保存して提出する
  - 事前調査時に撮影した写真の画像データ及び図面データなどは，CD-Rなどの記録メディアに保存し提出する  
事後調査時における図面データや損失補償に関する積算データなどは，CD-Rなどの記録メディアに保存し提出する

## ⑪ 表示方法記入の例

成果品の表示方法の統一を図るために，原則として下記の表示基準に依る。



下記は、様式第 8 号及び第 9 号への表示凡例

(単位 W=mm L=mm)

クラック チリ切れ等 長さ	事 前		事 後	
	クラック	a	1.0	1,800
チリ切れ	b	0.5	600	

- ☆ 損傷部位等は英小文字にて表示
- ☆ 事後調査は変化部分のみ赤文字にて表示
- ☆ 損傷の状況欄で寸法と寸法の中の「×」は原則として記載しない。ただし、面積を表す寸法間については記載する

はがれ 雨漏りシミ 面積	はがれ	c	600 × 1,800	1,000 × 2,000
	雨漏り跡	d	1,500 × 600	

柱 傾き	柱の傾斜		東へ 5.0 北へ 2.0	東へ 5.0 北へ 5.0
------	------	--	---------------	---------------

床 傾き	床の傾斜		東へ 5.0 南北 0.0	東へ 5.0 北へ 3.0
------	------	--	---------------	---------------

建具	すき	a	左下 5.0	
	開閉状況	b		こすれ

## ⑫ 費用負担の説明

- 補償内容説明記録簿について(様式第 18 号)
  - 特記事項については、質疑の中で解答及び説明できなかった内容や、それについての対策を記入する。