

中舞鶴宿舍敷地境界確定等業務 仕様書

第1編 業務概要

1. 業務名称 中舞鶴宿舍敷地境界確定等業務

2. 履行期限 契約締結日から令和7年12月19日まで

3. 業務概要

中舞鶴宿舍敷地について、不動産登記法に基づく表題登記及び地積更正登記等に関する業務を実施すること。

4. 土地概要

中舞鶴宿舍敷地

所在 京都府舞鶴市字余部下無番地

第2編 共通仕様書

第1章 総則

1-1 適用

1. 共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務の委託に適用する。

2. 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の（1）から（2）の順序のとおりとする。

（1） 特記仕様書

（2） 共通仕様書

3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項目に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

2. 「検査職員」とは、本業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

3. 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総轄等を行う者で、受注者が定めた者をいう。

4. 「特記仕様書」とは、本業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

5. 「共通仕様書」とは、本業務に共通する事項を定める図書をいう。

6. 「特記」とは、1-1の2. の（1）から（2）に指定された事項をいう。

7. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

8. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面

をもって行為若しくは同意を求めることができる。

9. 「通知」とは、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
10. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、本業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
11. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
12. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
13. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、本業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
14. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名等したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
15. 「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の完了の確認をすることをいう。
16. 「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
17. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合には受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

第2章 業務の範囲

業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3-1 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が本業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3-2 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類は監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

3-3 業務計画書

1. 受注者は、業務計画書に係る次の書類を監督職員に提出しなければならない。
 - (1) 契約締結後14日以内に業務工程表
2. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

3-4 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3-5 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3-6 業務責任者

1. 受注者は、業務責任者を定め発注者に通知しなければならない。なお、業務責任者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 業務責任者は、土地家屋調査士を有する者とし、資格（写）等を提出し、監督職員の確認を受ける。
3. 業務責任者は、仕様書等に基づき、業務の管理を行うものとする。
4. 業務責任者は、本業務の登記手続きを実施し、法務局に対する説明等を行うものとする。

3-7 貸与品等

1. 業務の実施に当たり貸与又は支給する図面、その他必要な物品等は、以下「貸与品等」という。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、貸与品等で守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3-8 関連する法令、条例等の遵守、安全確保

1. 受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。
2. 受注者は、屋外での本業務の実施に当たっては、業務関係者のほか、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全を確保しなければならない。万が一、第三者等に損害を及ぼした場合は、受注者はその責を負うこと。

3-9 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3-10 打合せ及び記録

1. 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 本業務着手時及び仕様書に定める時期において、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 受注者は、月1回、業務計画に基づく進捗状況を報告すること。

3-11 条件変更等

受注者は、仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3-12 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は契約書の規定により、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不適当と認めた場合。
- (2) 天災等の受注者の責に帰することができない事由により、本業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、本業務の続行が不適当又は不可能となった場合。
- (3) 受注者が契約書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

3-13 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3-14 修補

1. 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、監督職員の指示に従うものとする。

3-15 検査

1. 受注者は、本業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。

第3編 特記仕様

1. 業務内容

中舞鶴宿舍敷地について、関係法令等に基づき表題登記及び地積更正登記に関する調査、測量を実施すること。

未確定の境界は隣接地所有者と協議のうえ境界杭等の設置、協議書、測量図等の作成を行うこと。

土地家屋調査士により、中舞鶴宿舍敷地に関する不動産登記法に基づく表題登記及び地積更正登記の手続きを実施すること。

表題登記及び地積更正登記にかかる書類の作成、隣接地所有者との調整、現地調査等にあつては土地家屋調査士により実施、または、立会のうえ実施すること。

2. 境界杭等の設置（想定箇所）

国土交通省が標準とする境界杭（境界標示板） 42 か所

3. 成果品及び提出方法

(1) 成果品

- ・ 登記完了証
- ・ 登記事項証明書
- ・ 不動産登記簿謄本

- ・土地境界確定協議書
- ・地積測量図
- ・横断図面
- ・用地境界杭設置図
- ・その他、参考図面、参考資料

(2) 提出場所

海上保安学校 事務部会計課 京都府舞鶴市字長浜2001番地

(3) 提出方法、部数

成果品は、紙に印刷したものをA4版チューブファイルにまとめて、1部提出すること。

また、電子データをCD又はDVDの電子媒体に収め、1枚提出すること。

別図

数量明示図 京都府舞鶴市字余部下地内

凡例・数量（※想定数量を記載）

境界未確定 L=439.22m 全体の70.2%
境界確定済 L=186.78m 全体の29.8%
合計距離 L=626.00m

資料調査

公簿類 一式
地図類 一式
図面類 一式

多角測量 一式

画地調整 一式

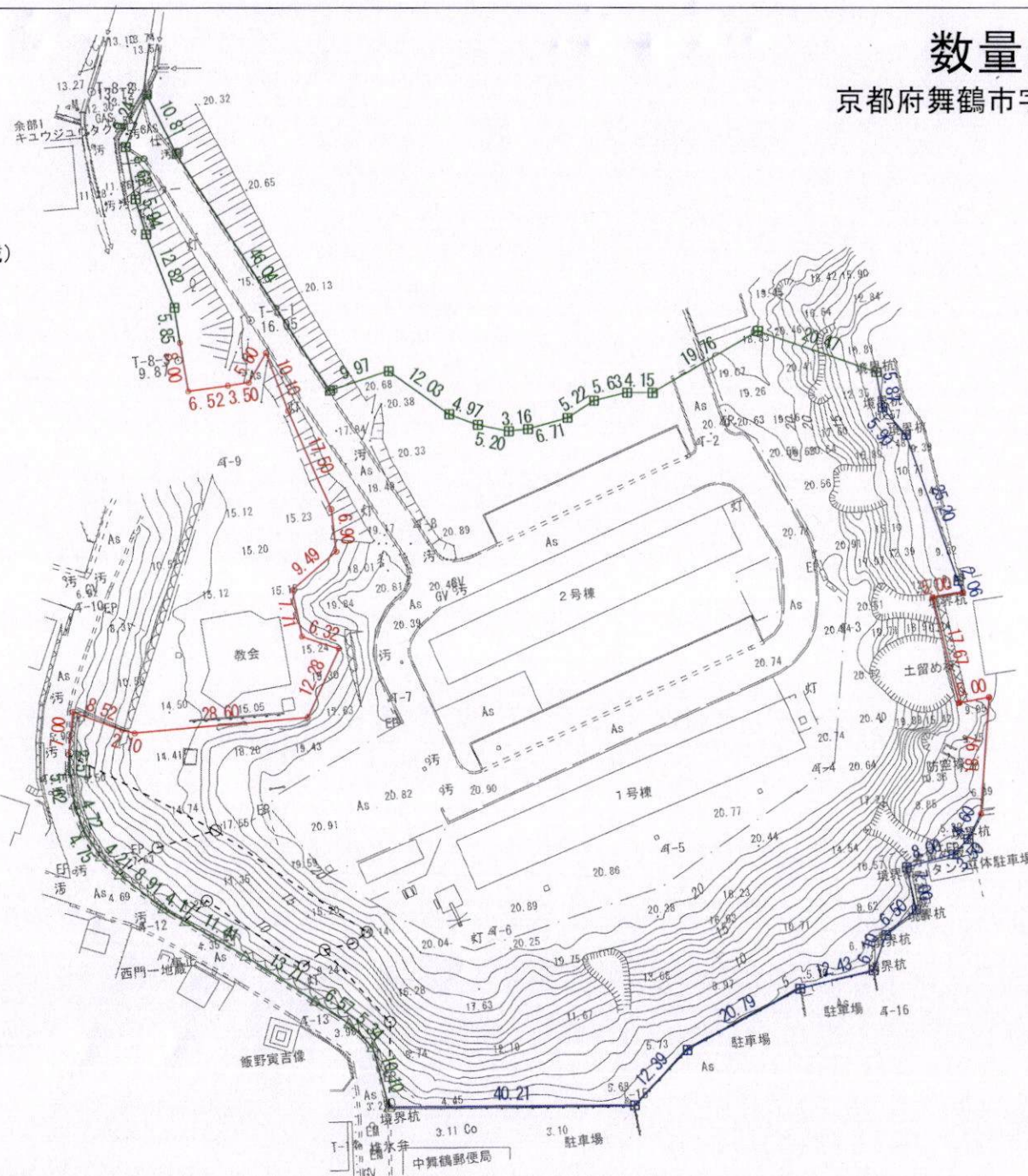
民有地境界立会 N=12点
公共用地境界立会 N=30点

面積測量A=1.29ha
換算面積(×0.702)=0.91ha

境界点測設(自己筆界) 一式

コンクリート杭設置 N=30点
金属票設置 N=12点

登記業務 一式



S=1/1,000