

件名) 館山自動車道 君津市地区財産整理分筆登記業務

特記仕様書

令和6年8月

東日本高速道路株式会社関東支社
東京湾アクアライン管理事務所

特記仕様書

東日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）を発注者とし、〇〇〇を受注者として、以下のとおり本特記仕様書を定める。

記

第 1 章総則

1－1 適用範囲

本特記仕様書は、「館山自動車道 君津地区財産整理分筆登記業務」に適用する。

1－2 目的

本業務は、権利取得した土地の表示における不動産登記等を実施すると共に、特殊な対応を必要とする登記業務について、専門的な知識を有する土地家屋調査士に依頼することをもって、業務の円滑化を図ることを目的とする。

1－3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から 3 6 0 日間とする。

1－4 業務概要

1－4－1 本業務は、高速道路の建設工事に伴い施工した付替え道水路の所有権移転の前提として、高速道路敷地と付け替え道水路敷地に係る分筆登記等を行うため、会社が提供する測量データ等に基づき、登記嘱託書の作成、所掌法務局への提出、補正、及び取り下げ、登記完了証等の受領並びにこれらの付随する業務とする。

1－4－2 受注者は、業務履行制限期間に業務を完了することができないことが明らかになった場合は、業務が完了できない理由を付して速やかに監督員に報告し、監督員に必要な指示を受けるものとする。

1－5 予定数量等

別添「内訳書」のとおりとする。

1－6 業務履行箇所

業務履行箇所は下記範囲内とする。

館山自動車道（君津 IC～富津中央 IC）

自）千葉県君津市三直地内

至）千葉県君津市作木地内

1－7 適用すべき諸基準

本業務の実施にあたっては、本特記仕様書による他、下記諸基準を適用するものとする。

- (1) 不動産登記（表示に関する登記）業務標準仕様書（以下「業務仕様書という。」）
- (2) その他監督員の指示するもの

1－8 用語の定義

契約書及び仕様書等に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「主任補助監督員」並びに「補助監督員」とは、本特記仕様書 1－10 に基づき監督員が定め、受注者に通知した者をいう。

1－9 契約書及び仕様書等の相互補完

契約書及び仕様書等は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

1－10 監督員並びに主任補助監督員等

1－10－1 監督員及び主任補助監督員、補助監督員の通知等

発注者は、契約書第8条の規定に基づき監督員を定めると共に、監督員を補助させるため主任補助監督員及び補助監督員を定めるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員及び補助監督員の氏名を受注者に通知するものとする。

1－10－2 監督員から主任補助監督員への委任

監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた下記権限を、主任補助監督員に委任するものとする。

項 目	内 容
資料の貸与 資料の返却	・ 図書及び関係書類の貸与 ・ 図書及び関係書類の返却
法務局（登記官含む）での手続き	・ 協議に係る指示 ・ 協議状況の報告先及び指示
土地への立入り	・ 土地への立入りの指示
打合せ	・ 打合せ ・ 指示、打合簿、記録簿の提出先
業務の指示	・ 登記申請等指示書による指示、指示書等の発行

1－11 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を提示のうえ提出するものとする。ただし、発注者または監督員がその様式を指示した場合は、これ

に従わなければならない。

1－1 2 貸与資料

貸与資料は下記によるものとし、業務仕様書第8条に基づき貸与するものとする。

- 一 全部事項証明書
- 二 公図・地図の写し又は公図連続図
- 三 地積測量図の写し
- 四 管理用図面Aマイラー（現況平面図）
- 五 管理用図面Bマイラー（求積図）
- 六 境界確認書又は立会証明書の原本
- 七 座標面積計算書
- 八 その他必要書類

1－1 3 打合せ

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要に応じて十分な打合せを行うものとし、その内容を相互に記載事項を確認の業務打合簿（様式第1号）を作成し、監督員に提出しなければならない。

1－1 4 秘密保持

1－1 4－1 受注者は、業務のために提供された秘密保持（発注者及び受注者が所有する資料、データ、報告書等で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。以下同じ。）及び個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）以下同じ。）を業務の目的以外に使用してはならない。

1－1 4－2 受注者は、業務の遂行にあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏洩、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

1－1 4－3 受注者は、発注者又は受注者が管理する秘密情報及び個人情報は、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）、磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出ししてはならない。

1－1 4－4 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示及び漏洩してはならない。ただし、次の各号に該当するものは、この限りでない。

- 一 契約への違反によらずに公知であるか、又は入手後公知となった情報
- 二 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- 三 当該業務と無関係に、当事者が開発した情報
- 四 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- 五 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示された情報

1－14－5 受注者は、本件業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報に記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能又は困難な場合には、発注者の指示に従って、当該媒体を消去又は廃棄するものとする。秘密保持に係る規定は法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後も有効とする。

1－14－6 受注者は、秘密情報及び個人情報の漏洩、侵害等の事案が発生した場合には、直ちに発注者に報告するものとし、報告は履行責任者から監督員に対して行うものとする。

1－15 交通費

本業務の履行により必要とする交通費は、諸経費に含むものとする。

1－16 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義を生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

第2章 業務細部に関する事項

2－1 発注者との密な調整

受注者と発注者は、契約等が完了した内容を相互に把握することに努め、不動産登記業務の実施にあたり優先順位等、綿密な調整を図るものとする。

2－2 現地調査（現地調査A及び現地調査B）

現地調査には、発注者が貸与する全部事項証明書及び公図等の照合及び確認作業を含むものとする。

2－3 法務局との調整

嘱託登記手続きは、業務仕様書第21条により実施するものとし、事前に所轄法務局の登記官と協議を実施し、滞りなく登記が完了するよう努めなければならない。また、受注者は申請している登記等の完了日を把握し、登記等が完了した際は速やかに発注者に報告するものとする。

2－4 申請書添付書類作成（文案を要する書類）

業務仕様書第21条第1号から第7号までのうち、必要な書類を作成する。作成書類については別途指示するものとする。

2－5 筆界確認書等への署名・押印

付替道水路敷地と隣接土地所有者との境界については、高速道路の建設時に確定済みであるが、相続又は売買等により隣接土地所有者が変更となっている筆について、改めて境界確認を

行う必要がある場合は、現地若しくは図面等を用いて隣接土地所有者に説明の上、筆界確認書等への署名・押印を得るものとする。

別添

内訳書

件名) 館山自動車道 君津市地区財産整理分筆登記業務

[illegible]

業務打ち合わせ簿

第 回					追番	—	頁	
	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。				令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			
当 社 印	監督員	副監督員	主任補助監督員	補助監督員	受注者 印		履行責任者	担当者
事業者名					受注者名			
調査等名					打合せ方式	会議 ・ 電話		
日時	令和 年 月 日				場所			
出席者	当社側				受注者側			
(内容)								

(注 1) 電子メールによる伝達とする。

(注 2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に押印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注 3) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

当社側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注 4) 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。