

土質調査

特記仕様書

業務名称

07-大阪駅北(2期)地区土壤汚染調査業務

令和8年1月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
都市再生業務部 うめきた都市再生事務所 事業調整課

特記仕様書

第1章 総則

1-1 適用

- (1) 本特記仕様書は、『07-大阪駅北(2期)地区土壤汚染調査業務』(以下「本業務」という。)に適用する。
- (2) 本業務の実施に当たり、本特記仕様書等に疑義を生じた場合については、協議するものとする。

1-2 業務概要

対象場所	大阪市北区大深町外 (別紙-1参照)
履行期間	契約締結の翌日から 令和8年11月30日まで (別紙-2参照)
業務概要	07-大阪駅北(2期)地区土壤汚染調査業務
業務の目的	本業務は、土地区画整理事業に関連して実施する土壤汚染対策法に基づく認定調査の実施を目的とする。

1-3 基準等

受注者は、次の法令及び基準等に基づいて本業務を実施する。

- ① 土壤汚染対策法(平成14年法律第53号)
- ② 土壤汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン(令和4年8月31日改訂第3.1版)
- ③ 大阪府生活環境の保全等に関する条例(平成6年3月23日施行、令和5年4月1日改正条例施行)

1-4 受注者の資格等

受注者は、土壤汚染対策法(平成14年5月29日法律第53号)に基づく指定調査機関であること。

1-5 特記事項(契約書関係)

契約書	特記事項
第7条 下請負等	<p>1 契約書第7条の規定により、あらかじめ発注者の承諾を受け業務の一部を第三者に委託し、または請負わせができるものは、次に掲げる場合をいう。</p> <p>(1) 試料採取地点に係る測量</p> <p>(2) 試料採取</p>

	(3) 土壌溶出量、土壌含有量及び地下水の分析 (4) 試料の処分 (5) 標準貫入試験												
第 10 条 主任技術者	1 主任技術者の資格要件は、入札説明書 4 (1)⑥に示すとおりとし、その資格等を証明する資料を監督員に提出する。												
第 14 条 貸与品	1 本業務における貸与品は、下表による。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">名称</th> <th style="text-align: center;">規格 性能</th> <th style="text-align: center;">引渡場所</th> <th style="text-align: center;">引渡時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">過年度業務成果品</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">発注担当課</td> <td style="text-align: center;">初回打ち合わせ時</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事業地区内における土壌汚染 対策法に関する申請及び届出 図書</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">発注担当課</td> <td style="text-align: center;">初回打ち合わせ時</td> </tr> </tbody> </table>	名称	規格 性能	引渡場所	引渡時期	過年度業務成果品	—	発注担当課	初回打ち合わせ時	事業地区内における土壌汚染 対策法に関する申請及び届出 図書	—	発注担当課	初回打ち合わせ時
名称	規格 性能	引渡場所	引渡時期										
過年度業務成果品	—	発注担当課	初回打ち合わせ時										
事業地区内における土壌汚染 対策法に関する申請及び届出 図書	—	発注担当課	初回打ち合わせ時										

1 – 6 打合せ等

打合せは、下記の区切りにおいて行うものとする。

また、業務に関する打合せ記録の作成は受注者が行い、速やかに監督員に提出し、打合せ内容、決定事項に誤りがないことを相互に確認するものとする。

項 目	回数
1 業務着手時	1
2 中間時	1
3 業務完了時	1

第 2 章 一般事項

2 – 1 作業計画書

(1) 受注者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出する。

(2) 業務計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- ① 業務の内容、実施方針
- ② 順序及び方法
- ③ 実施工程表
- ④ 組織表（現場代理人名、班編成とその内容）
- ⑤ 使用機械の種類、名称及び性能
- ⑥ 仮設計画
- ⑦ 連絡体制（緊急時を含む。）
- ⑧ 分析機関の名称、所在地
- ⑨ 指定調査機関指定の通知書の写し、技術管理者証の写し
- ⑩ その他、業務実施上必要な事項

2－2 行政機関等への手続

受注者は、業務実施にあたり、発注者が行う行政機関等への手続（申請、報告、相談等）に同席し、必要書類を作成する。

また、受注者は業務を実施するため、行政機関等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行う。

2－3 地元関係者との交渉等

- (1) 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行う。
- (2) 地元関係者への説明、交渉等にあたり、監督員から指示がある場合は、受注者はこれに従う。
- (3) 受注者は、屋外での業務実施にあたり、地元関係者から質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから回答を行う。
- (4) 受注者は、監督員の指示等により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、事前に説明、交渉等の内容について監督員の承諾を得る。

2－4 立入り

受注者は、業務実施にあたり、業務対象敷地及びその周辺の土地（以下、「現地」という。）に立入る場合は、事前に監督員へ箇所、日時、内容等を説明し了解を得る。

2－5 埋設物調査

業務着手に先立ち敷地内外のガス、水道、下水道、電話、ケーブル等の埋設位置、深度等を確認し、監督員へ報告する。

第3章 業務内容

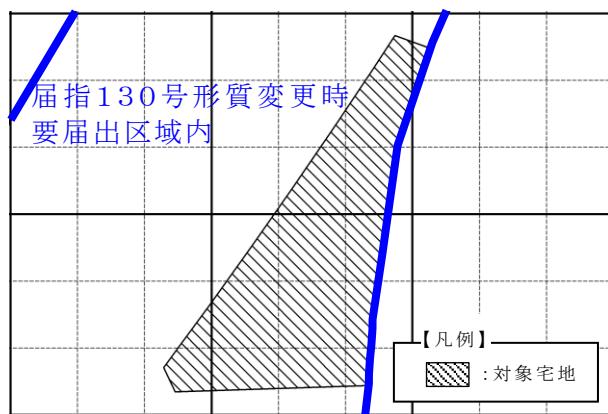
3－1 土壌汚染対策法に基づく認定調査の実施

(1) 土壌汚染対策法に基づく認定調査の実施

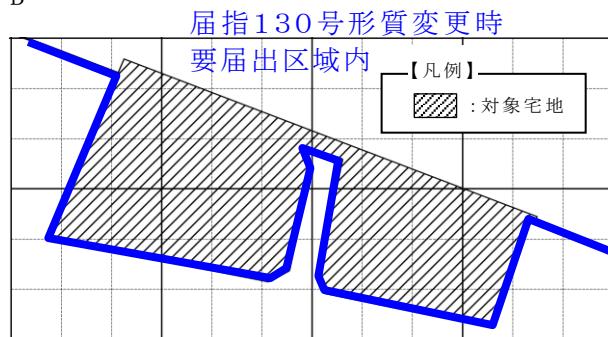
引渡しを予定している宅地A及びBについて、土地利用履歴調査結果や既往報告書などを踏まえ、土壌汚染対策法に基づく認定調査を実施する。調査対象は砒素、フッ素、鉛とする。調査区画数は61区画を想定する。なお、調査の実施数量による精算を行うものとし、管理者協議等による追加調査が必要となった場合には本業務に追加する場合がある。

※調査実施にあたっては、より効率的な調査計画となるように検討し、事前に大阪市環境局と協議すること。

①引渡し対象宅地 A



②引渡し対象宅地 B



③数量表

	種別	数量	備考
直接調査費	土質ボーリング $\phi 86$ (機械ボーリング)	305m	5m × 61 区画 砂・砂質土
	土壤溶出量試験 (砒素、フッ素、鉛)	各 366 試料	61 区画 × 6 深度
	土壤含有量試験 (砒素、フッ素、鉛)	各 366 試料	61 区画 × 6 深度
	資料整理、印刷製本	1 式	
間接調査費	運搬費	1 式	
	準備及び後片付け	1 式	協議・打合せ費用を含む
	調査孔閉塞	61 箇所	
	旅費交通費	26 日	
	足場仮設 平坦地	61 箇所	
	施工管理費	1 式	

(2) 土壌汚染対策法に基づく認定調査報告書等の作成

土壌汚染対策法に基づく認定調査の結果を踏まえて、認定申請の手続きに伴う資料（認定調査時地歴調査、認定申請報告書等）の作成、行政機関および関係者との必要な協議への同行・資料作成・議事録の作成を行う。

第4章 成果品

4-1 成果品

本業務の成果品は、下記による。

- ① 業務報告書（下記提出資料含む。） 2部
- ② 行政機関提出資料 2部
- ③ 上記電子データ（D V D - R 等） 2部

4-2 業務報告書

業務報告書作成の留意点を、下記に示す。

- (1) 報告書はA4サイズを原則とし、チューブファイルに綴じこむ。
- (2) 表紙（背表紙）には、業務名、受注者名及び業務完了年月日を記載する。
- (3) 特記仕様書の写しを添付するとともに、業務概要を作成する。
- (4) 位置図は、5万分の1又は2万5千分の1地形図を用いる。
- (5) 調査地点位置図には、調査地点（試料採取地点）、番号、標高、基準点及び調査項目等を明記する。
- (6) 関係法令等に基づき、行政機関への届出書等の作成を含む場合は、当該届出書等式の写しを報告書に添付する。
- (7) 打合せ記録簿を添付する。
- (8) 記録写真のネガフィルムまたは電子データは、調査の種別毎に分類し、記録写真番号からの検索ができるよう整理して、報告書に添付する。
- (9) 報告書原稿の電子データは、D V D - R 等に記録し報告書に添付する。電子データは、オリジナルファイル形式（W o r d 、 E x c e l 、 C A D 等）及び閲覧形式（P D F ）とする。
- (10) 報告書に用いる資料のうち、著作権者による承諾等が必要なものについては、承諾等を得て使用する。

4-3 中間成果の提出

業務履行中、監督員により中間提出を求められた場合、速やかに成果を提出するものとする。

第5章 その他

5-1 個人情報の保護

本業務の契約にあたり、発注者と受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結する。同特約条項第1条に定める重要な情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続等については、下記のとおりとする。

- (1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- (2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱完了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に監督員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- (4) 原則として携帯電話等に業務に係る個人情報を登録しない。

5-2 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。

なお、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

5-3 業務カルテ

受注者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受注時は契約締結後（土曜日・日曜日・祝日等を除き）10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から（土曜日・日曜日・祝日等を除き）10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報システム（T E C R I S）に基づき、「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた後に、（一財）日本建設情報総合センターに提出するとともに、（一財）日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」の写しを監督員に提出しなければならない。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は変更時の提出を省略できるものとする。

5-4 訂正時の措置

受注者は、業務終了後といえども受注者の過失、疎漏に起因する不良個所が発見された場合には、発注者の指示により訂正補足、その他の措置を行うものとする。

5-5 グリーン購入法関連

業務の実施に当たり受注者が提出する書類及び報告書に使用する用紙は、環境省が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（グリーン購入法. n e t〔環境省H P > 政策 > 政策分野一覧 > 総合環境政策 > 環境と経済 > グリーン購入法について > 基本方針 特定調達品目の判断の基準など〕からダウンロードすること。）の「紙類」に

係る「判断の基準」を満たすものとする。

5－6 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

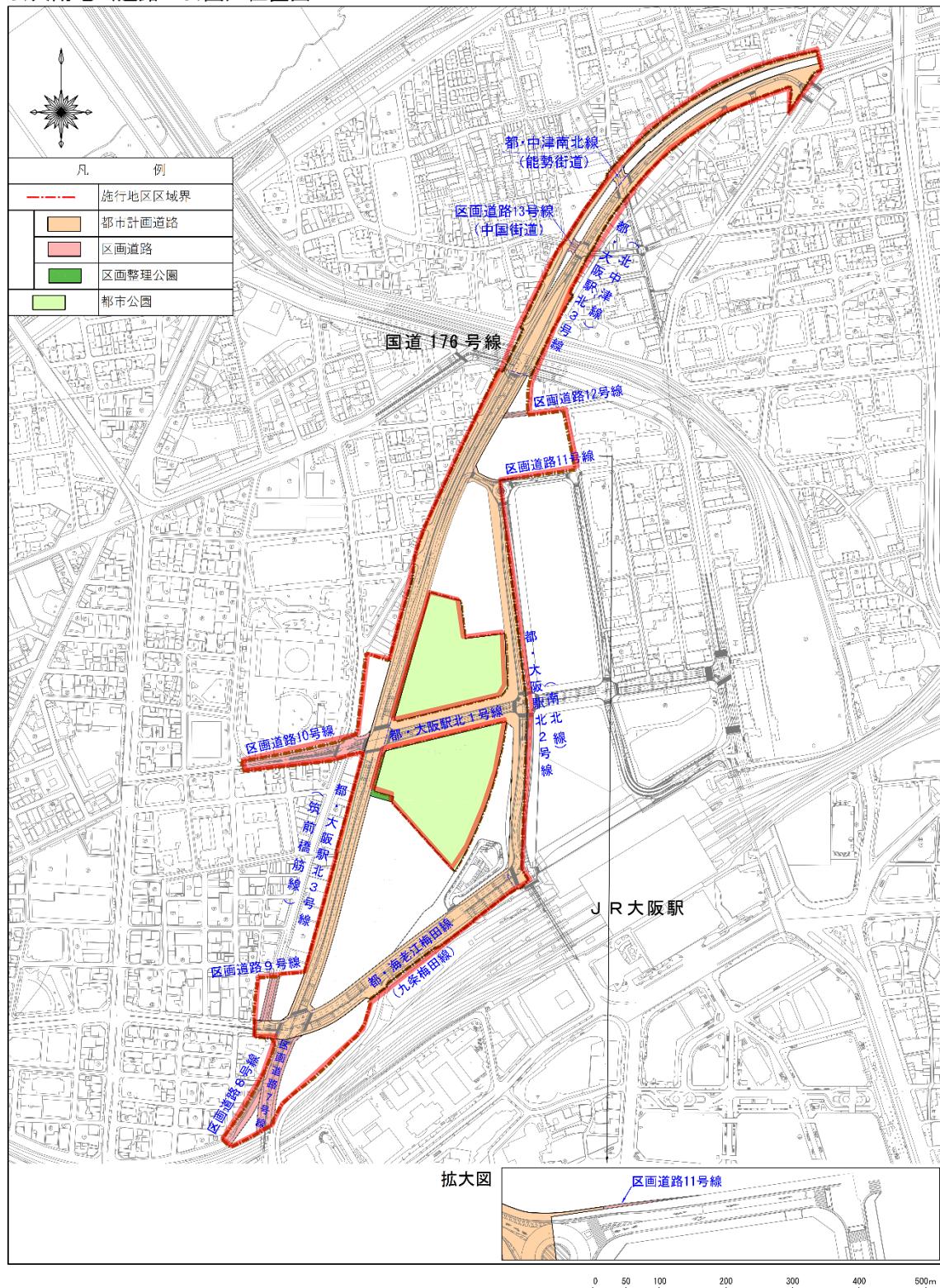
- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をを行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

5－7 ウィークリースタンス

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別紙4）に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

公共用地（道路・公園）位置図



この地図は、大阪市地形図を使用したものである。

業務対象範囲

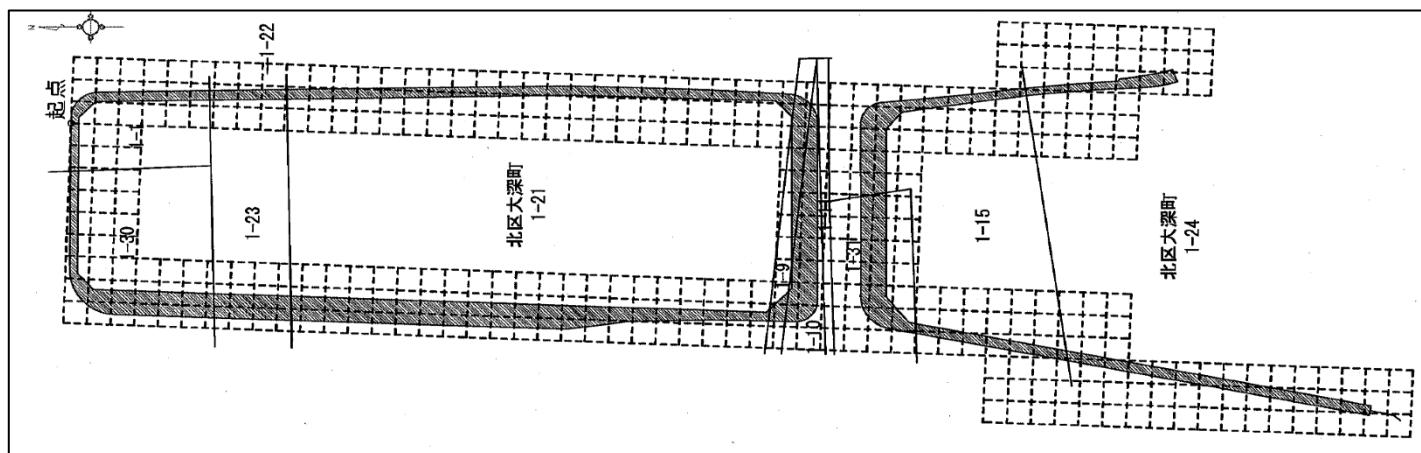
業務工程表

業務項目	令和7年度		令和8年度	
	3月	4月	11月	
3-1 (1) 土壌汚染対策法に基づく認定調査の実施				
3-1 (2) 土壌汚染対策法に基づく認定調査報告書等の作成				認定調査申請書 副本返却

届指-130号 区域指定範囲



届指-91号 区域指定範囲



ウイークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案したうえで、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、監督員から現場代理人又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上