別添１

中野区内における密集市街地整備に係る権利者等調整等業務仕様書

〔１〕業務の担当課

（１）業務の担当課（成果品提出先）は、密集市街地整備第１課とする。

（２）業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務実施時期に貸与する。

（３）各業務の実施時期については、別途受託者へ連絡する。

（４）本特記仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

（５）機構が別に定める各様式については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

〔２〕履行期間

全業務の履行期間は平成31年４月１日から平成33年３月31日までとし、個別業務の履行期間は以下の通りとする。

①当初業務（平成31年度）：平成31年４月１日から平成32年３月31日まで

②契約予定業務（平成32年度）：平成32年４月１日から平成33年３月31日まで

〔３〕業務の内容

当機構が実施する中野区弥生町三丁目周辺地区等に係る密集市街地整備に関する次の業務を行う。なお、当初業務（平成 31 年度）、契約予定業務(平成 32 年度）ともに同一の業務を毎年度実施する。各業務の業務量及び業務頻度については、別紙１のとおりとする。

１．権利関係基礎資料等作成等業務

１）土地、建築物等の権利関係、測量、境界確定及び土地評価に係る基礎資料作成

・登記簿、現況調査等により権利調査を行い、権利調書基礎資料（様式－１）を作成する。関係権利者等（以下、「権利者等」）の権利変動等が発生した際、当該事項を記録し、当該事項に関連する登記簿等を調査するとともに権利調書基礎資料を作成（修正）する。

・公共団体等関係機関若しくは機構（土地評価に関して機構が業務を委託する際には、その委託先も含む）が行う土地評価に関する資料作成を行う。（発生時に資料貸与、様式提示）

２．権利者等調整に係る資料作成等業務

１）権利者等への個別説明に係る資料作成

・個別の権利者等に対し事業の計画、測量及び補償調査等について説明が発生する場合、貸与資料を基に、説明資料（ＣＡＤ等による図面を含む）を作成する。（発生時に様式提示）

・個別の権利者等に対し、補償等内容について説明が発生する場合、貸与資料を基に、補償等内容を確認した上で、説明資料（発生時に様式提示。ＣＡＤ等による図面を含む）を作成する。

・個別の権利者等に対し、上記の説明等に係る日程等について、電話、郵送、訪問等により、確認を行う。

２）権利者等への個別対応に係る記録作成

・権利者等への個別対応（意向調査、説明、測量等立ち会い、境界確認等）が行われる際には、それを聴取し、個別応対記録（様式－２）を作成する。

３）土地売買契約及び土地引渡し等に係る資料作成

・土地売買契約等について合意に達した際に、貸与資料を基に、権利者毎に土地売買契約に必要な資料を作成する。（発生時に様式提示）

４）個別案件に係る課題の整理及び基礎資料の作成

・権利者等との合意に向けて、課題が想定される個別案件が発生もしくは発生が予見されるときには、当該案件の解決に向け、課題の把握と処理方針案等について、基礎資料を作成する。（発生時に様式提示）

３．関係機関等との調整に関する資料作成等業務

１）建物等調査・算定業務に係る支援

○移転等工法認定協議に係る資料確認及び修正

・貸与資料及び現地確認の結果を基に移転等工法認定協議に必要となる基礎資料の内容についての確認又は修正作業を行う。

○算定業務に係る図面等基礎資料確認及び修正

・貸与資料及び現地確認の結果を基に補償金算定に必要となる基礎資料の内容についての確認又は修正・更新作業を行う。

○建物等調査対象物件の現地確認及び図面等照合確認

・貸与資料を基に建物等調査・補償額算定対象物件の現地確認（立ち会いを含む）を行う。併せて現地確認結果を基に測量図面等と対象物件との照合確認を行う。確認後は個別応対調書（様式－２）を作成する。

○補償算定書の単価改定

・補償算定書の調査算定年度と補償契約年度が異なる場合、貸与資料を基に、算定書の単価を契約年度のものに入れ換える作業を行う。

２）公共団体等関係機関との協議資料作成等

○協議資料・協議録等作成

・関係機関との協議が発生する際には、貸与資料を基に協議資料（発生時に様式提示）を作成する。

・関係機関との会議に臨席し、聴取のうえ、協議録（様式－３）を作成する。

○資料提出・受領等

・関係機関への届出資料については予め機構より受け渡し日時を伝えることとする。関係機関への資料届出が完了したときは、機構に報告するものとする。

・関係機関から資料等を受領したときは、受領当日に機構所定の場所に届けるものとする。関係機関からの資料等受領後、受領資料の種類・数量等を受領先関係機関に確認するものとする。

・資料届出又は受領の都度、協議録（様式－３）を作成する。

４．土地取得及び取得地の活用に係る調査及び問い合わせ等対応等業務

１）物件情報に関する調査及び情報収集

○インターネット等を活用した物件情報調査

・機構が行う木密エリア不燃化促進事業に係る土地取得のためにインターネット等の媒体を利用して物件情報の調査及び収集を行う。

・調査した物件情報について、調査記録（様式－４）、物件情報一覧（様式－５）及び物件概要書（様式－６）を作成及び更新する。

○不動産仲介業者への訪問等調査

・機構が行う木密エリア不燃化促進事業に係る土地取得のために地区内及び地区周辺の不動産仲介業者を訪問等し物件情報の収集を行う。

・収集した物件情報について、協議録（様式－３）、物件情報一覧（様式－５）及び物件概要書（様式－６）を作成及び更新する。

○地区内権利者への個別意向等調査

・機構が行う木密エリア不燃化促進事業に係る土地取得のために、機構が指定する区域内の権利者（詳細は別途指示）について登記簿、現況調査等により権利調査を行い、権利調書基礎資料（様式－１）を作成する。

・基礎資料を基に権利者宅を個別に訪問し、土地の売却、建替え等に係る意向等調査を行う。

・調査結果について個別応対記録（様式－２）及び必要に応じて物件情報一覧（様式－５）及び物件概要書（様式－６）を作成及び更新する。

２）電話、郵送、来訪等による問い合わせ対応及び記録作成

権利者等及び関係機関等からの問い合わせ、個別相談、物件持ち込み当に係る対応を行う。対応にあたっては個別応対記録（様式－２）等の作成を行う。

３）取得地における土地活用の対応

機構が行う木密エリア不燃化促進事業により取得した土地活用（代替地処分含む）のための情報収集、資料作成、関係機関等との調整等を行い、調査記録（様式－４）、協議録（様式－３）を作成する。

〔４〕業務の実施

委託業務責任者（以下「責任者」という。）は、本契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙３）を作成し、委託業務指示者（以下「指示者」という。）に提出し確認を得なければならない。なお、責任者及び指示者の定義は、後記〔６〕（１）（２）のとおりとする。

〔５〕成果品等

本業務の成果品等については、別紙２のとおりとする。

〔６〕暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

（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。

〔７〕その他

（１） 指示者とは、委託業務の履行に際し、委託者側を代表して確認を行う者をいう。

（２） 責任者とは、受託者を代表して業務を統括する責任者であり、委託業務従事者に指示命令を与え業務を仕様書どおり円滑に行わせる者をいう。

（３） 責任者は、仕様書の業務を的確に委託業務従事者に伝え、常に業務全般を把握し円滑な業務執行に努めるとともに指示者との意思の疎通（連絡・報告・相談等）を励行する。

（４） 業務上知り得た事項については、一切外部へ漏らしてはならない。

（５） 本業務の一部は当機構が中野区からの受託に基づいて実施するものであり、本業務の実施にあたっては、当機構と中野区との間で締結する委託契約及び各委託元が指示する仕様書その他一切の指示の内容について当機構の指示に基づき遵守すること。

（６） 本仕様書に記載の無い事項等、疑義が生じた場合は業務委託契約書第 27 条の規定による。

（７） 委託費には交通費及び被服費を含む。

（８） 委託業務従事者が機構事務所を使用する場合は、入札説明書別添５「業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定」を締結する。

以　上

（様式－１－①）

平成○年○月○日 現在

土　地　調　書

町名	丁目	地番	地目	公簿地積（㎡）	持分	所有者名	登記簿記載住所	郵便番号	現住所	電話番号	所有権以外の権利種別	備考

（様式－１－②）

平成○年○月○日 現在

建　物　調　書

町名	丁目	地　番	家屋番号	種　類	構　造	建築年月日	延床面積（㎡）	持分	建物所有者名	登記簿記載の住所	郵便番号	建物所有者の現住所	電話番号	所有権以外の権利種別	備　考

（様式－２）

個別対応記録

平成○○年○○月○○日
報告者：○○○○○○

地区名：

【件　　名】	○○○○○○○○○○○		
【日　　時】	平成○○年○○月○○日（○）　00:00～00：00		
【場　　所】			
【権利者名】		【区分】	
【対 象 地】			
【条件提示】			
【当　　方】	都市機構　○○　ほか		
【相 手 方】			
【趣　　旨】	○○○○○○○○○○○について		
【内　　容】	※　初めに個別説明等を行った経緯を簡潔に記載すること。 （以下に当方と相手方のやりとりを記録すること。） 【当　方】 【相手方】 【当　方】 【相手方】 【当　方】 【相手方】 ↓ ↓ 以　上		

（様式－３）

協議録

平成○○年○○月○○日
報告者：○○○○○○

（地区名）	（件名）
平成○年○月○日（○）00:00～00：00	（協議場所）
【先方】 【当方】	

【要旨】

【内容】
※初めに協議等を行った経緯を簡潔に記載すること。

（以下に当方と相手方のやりとりを記録すること。）

（先方）

（当方）

以上

（様式－４）

○調査記録

報告者

調査日時	月　　日（　　）　　時　　分～　　時　　分		
調査手法①			
調査実施者			
調査結果	媒体名	結果	
調査日時	月　　日（　　）　　時　　分～　　時　　分		
調査手法②			
調査実施者			
調査結果	媒体名	結果	

（様式－５）

物件情報一覧
【弥生町三丁目周辺地区】

【評価類型】
○：取得交渉に着手
△：取得可能性を検討
×：検討しない

通No.	年度	月/日	住居表示（地番）	面積	所有者	持込者	調査時			最新（評価・状況が変化した時点で記載・更新）			土地価額の算出（千円/㎡）			参考価格（販売価格等）（千円）
							敷地の状況	評価	評価備考	月/日	評価	検討状況	路線価	路線価×補正率	土地単価額	

更新日

（様式－６）

○物件概要書

【物件番号】

所在	登記記録			
	住居表示			
交通				
土地	登記地目		現況地目	
	地積	（登記記録）	㎡（　　坪）	
		（実　　測）	㎡（　　坪）	
建物	構造			
	延床面積	㎡　（　　坪）		
	建築年月日		その他	
現況用途				
道路（接道状況）	道　　側 約　　m			
	道　　側 約　　m			
	道　　側 約　　m			
	道　　側 約　　m			
公法規制	用途地域			
	建ぺい率	％	容積率	％
	防火地域	地域	計画道路	
	その他			
路線価（　年度）	側	千円/㎡（　　千円/坪）		
	側	千円/㎡（　　千円/坪）		
	側	千円/㎡（　　千円/坪）		
	側	千円/㎡（　　千円/坪）		
備考（所有者 持込者 価格目線 等）				

（位置図）

（区域図）

別紙１

権利者等調整等業務の業務量【弥生町三丁目周辺地区等】

（１）各業務における業務量

本業務における業務量は、以下の通りである。

① 当初業務（平成 31 年度）：約 210 人・日程度

② 契約予定業務（平成 32 年度）：約 190 人・日程度

（２）各業務における業務頻度

業務区分	業務の内容	業務頻度
１．権利関係基礎資料等作成及び調整等に係る業務	１)土地、建築物等の権利関係、測量、境界画定及び土地評価に係る基礎資料作成	0.7 回／週程度
２．権利者等調整に係る資料作成等業務	１)権利者等への個別説明に係る資料作成等業務	2.2 回／週程度
	２)権利者等への個別対応に係る記録作成等業務	2.2 回／週程度
	３)土地売買契約等に係る資料作成等業務	0.7 回／週程度
	４)個別案件に係る課題の整理及び基礎資料の作成等業務	2.2 回／週程度
３．関係機関等との調整に関する資料作成等業務	１)建物等調査・算定業務に係る支援	1.2 回／週程度
	２)公共団体等関係機関との協議資料作成等	2.4 回／週程度
４．土地取得及び取得地の活用に係る調査及び問い合わせ等対応等業務	１)物件情報に係る調査及び情報収集	1.1 回／週程度
	２)電話、郵送、訪問等による問い合わせ対応及び記録作成	0.4 回／週程度
	３）取得地における土地活用の対応	1.0 回／週程度

別紙２

①成果品等について

成果品提出については以下の通りとする。なお、履行期間終了時までに提出することとする。

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
１．権利関係基礎資料等作成及び調整等に係る業務	１）土地、建築物等の権利関係、測量､境界確定及び土地評価に係る基礎資料作成	権利調書基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
２．権利者等調整に係る資料作成等業務	１)権利者等への個別説明に係る資料作成	説明資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)権利者等への個別対応に係る記録作成	個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	３)土地売買契約及び土地引き渡し等に係る資料作成	契約書等資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	４)個別案件に係る課題の整理及び基礎資料の作成	基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
３．関係機関等との調整に関する資料作成等業務	１)建物等調査・算定業務に係る支援	―	―
	○移転等工法認定協議に係る資料確認及び修正	協議資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	○算定業務に係る図面基礎資料確認及び修正	基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

		○建物等調査対象物件の現地確認及び図面等照合確認	個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○補償算定書の単価改定	補償算定書の改定箇所	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)公共団体等関係機関との協議資料作成等		協議資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			協議録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容		成果品	納入方法
４．土地取得及び取得地の活用に係る調査及び問い合わせ等対応等業務	１)物件情報に関する調査及び情報収集		―	―
		○インターネット等を活用した物件情報調査	調査記録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○不動産仲介業者への訪問等調査	協議録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○地区内地権者への個別意向等調査	権利調書基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			個別応対記録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）電話、郵送、訪問等による問い合わせ対応及び記録作成		個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	３)取得地における土地活用の対応		説明資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			協議録 調査記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

②報告について

履行期間中、以下の通り報告を行うこととする。

（日数表示は営業日とする）

業務区分	業務の内容	報告期限	報告様式	報告方法
１．権利関係基礎資料等作成及び調整等に係る業務	１）土地、建築物等の権利関係、測量、境界確定及び土地評価に係る基礎資料作成	原則、発生後５日以内	権利調書基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容	報告期限	報告様式	報告方法
２．権利者等調整に係る資料作成等業務	１）権利者等への個別説明に係る資料作成	説明日の前日まで	説明資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）権利者等への個別対応に係る記録作成	原則、対応後１日以内	個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	３）土地売買契約及び土地引き渡し等に係る資料作成	契約締結日の７日前まで	契約書等資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	４）個別案件に係る課題の整理及び基礎資料の作成	原則、発生後７日以内	基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容		報告期限	報告様式	報告方法
３．関係機関等との調整に関する資料作成等業務	１）建物等調査・算定業務に係る支援		―	―	―
		○移転等工法認定協議に係る資料確認及び修正	協議開催前日まで	協議資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○算定業務に係る図面基礎資料確認及び修正	原則、発生後５日以内	基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○建物等調査対象物件の現地確認及び図面等照合確認	原則、対応後３日以内	個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

		○補償算定書の単価改定	説明日の７日前まで	補償算定書の改定箇所	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)公共団体等関係機関との協議資料作成等		協議開催前日まで	協議資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			原則、協議後７日以内	協議録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容		報告期限	報告様式	報告方法
４．土地取得に係る調査及び問い合わせ等対応等業務	１)物件情報に関する調査及び情報収集		―	―	―
		○インターネット等を活用した物件情報調査	原則、対応後３日以内	調査記録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○不動産仲介業者への訪問等調査	原則、対応後３日以内	協議録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
		○地区内地権者への個別意向等調査	調査前日	権利調書基礎資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			原則、対応後１日以内	個別応対記録 物件情報一覧 物件概要書	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）電話、郵送、訪問等による問い合わせ対応及び記録作成		原則、対応後１日以内	個別応対記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
	３）取得地における土地活用の対応		説明日の前日まで	説明資料	書面 電子ﾃﾞｰﾀ
			原則、対応後１日以内	協議録 調査記録	書面 電子ﾃﾞｰﾀ

別紙３

業 務 配 員 計 画 書

業務名称		
履行期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日	
業務従事者	事務業務　住所 氏名	〒
	住所 氏名	〒

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	平成　年						
	4	5	6	7	8	9	10
○○							
□□							

業務従事者	平成　年		平成　年			年　間　計
	11	12	1	2	3	
○○						人
□□						人