

令和4年度宅地業務における事業完了地区技術支援業務仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、宅地業務部の所掌地区（※1）に関する次の業務を実施する技術支援業務に適用する。

(1) 現場調整関連

- ①権利者等対応及び説明資料作成等の外部問合せ対応に関する事項
- ②宅地引渡し・公共施設引継に関する事項

2 前項の各業務は、宅地業務部所掌地区に係る外部問合せ対応及び事業完了後の諸課題の処理等の多岐に亘る業務に関して、多くの関係者（お客様、権利者、公共団体、関係機関等）との調整・交渉が不可欠であることに留意し業務実施するものとする。

(仕様書等の適用)

第2条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第3条 本仕様書において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) 「委託業務責任者」とは、委託者の指示に従い、委託業務に関する一切の事項を処理する者で、契約書第8条に定める者をいう。
- (2) 「指示者」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第9条に定める者をいう。
- (3) 「委託業務従事者」とは、委託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果物」とは、業務仕様書に定める本業務の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果のことをいう。
- (6) 「承諾」とは、業務受託者側の発議により委託業務責任者が指示者に報告し、指示者が了解することをいう。
- (7) 「協議」とは、書面により契約図書の内容について、指示者と委託業務責任者が対等の立場で合議することをいう。
- (8) 「提出」とは、委託業務責任者が指示者に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (9) 「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

- | | | |
|--------------|---------------|---------------|
| ・業務内容の疑義 | ・緊急連絡、事故報告 | ・貸与資料の提示 |
| ・業務開始の連絡 | ・業務内容の一部変更の通知 | ・成果物の修正連絡 |
| ・業務完了（中間）の報告 | ・成果物の納品 | ・業務内容の一部変更の通知 |

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (10) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (11) 「修正」とは、目的物（成果物）が、前項の検査に合格しないとき、業務受託者の責務において行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (12) 「施工者」とは、本事業に係る工事の請負者等をいう。
- (13) 「設計者」とは、本事業に係る設計業務に係る請負者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。
- (14) 「連絡票」とは、指示者と委託業務責任者の指示・承諾・協議等を補完するために、指示者および業務受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (15) 「業務連絡箱」とは、連絡票、業務受託者が提出する書面等の受け渡しをするための箱をいう。

（疑義）

第4条 業務受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって指示者へ指示又は協議を求め、指示者は、書面で委託業務責任者へ指示又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日とする。

（委託業務責任者及び管理技術者）

第6条 業務受託者は本業務すべてを統括し、円滑な業務執行を行う委託業務責任者を定めなければならない。また、第1条1)に示す関連業務の実施について、第1条第2項に示す業務の特徴に留意し、技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を定め、本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、指示者に提出しなければならない。

区 分	担 当 業 務
委託業務責任者	契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書第7条に定める者。なお、下記の管理技術者より選任することを可とする
管理技術者	業務の履行に関し、技術上の照査、各業務間の調整及び工程管理を行い関連業務の統括を実施する者。また、1回/1週の調整会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
担当技術者 (委託業務従事者)	管理技術者の下で業務を担当する者。業務の進行状況を管理し、管理技術者の指示の下で、業務を実施する。

（担当部署）

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

東日本都市再生本部宅地業務部

担当部署	業務企画課	業務管理課
実施内容	現場調整関連	

（業務計画書）

第8条 委託業務責任者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、指示者に提出し承諾を得なければならない。

(1) 業務概要

- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 業務の品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

（業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応）

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、指示者又は機構職員に取り次ぐ。

（守秘義務）

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果物等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により指示者の承諾を得たときは、この限りではない。

（官公署その他との応対等の報告）

第11条 官公署その他に対して応対等を行ったときは、遅滞なくその旨を指示者に書面をもって報告するものとする。

（機材等）

第12条 特記なき限り、業務に使用する機材の搬入搬出にあたっては、指示者の立会い、確認を要するものとする。

（資料等の貸与及び返却）

第13条 機構は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、業務受託者に貸与するものとする。

- 2 業務受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく発注者に借用書を提出しなければならない。
- 3 業務受託者は、貸与品を使用した後はただちに機構に返却するものとする。
- 4 業務受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、業務受託者の責任において修復するものとする。
- 5 業務受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

（業務連絡箱）

第14条 機構は、業務連絡箱を設置するものとする。

- 2 委託業務従事者への書類や郵便物等は、業務連絡箱に投函されるものとする。

（関係法令及び条例の遵守）

第15条 業務受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託等)

第16条 業務受託者は、原則として本業務を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。ただし、書面によりあらかじめ機構の承諾を得たときは、この限りでない。

2 業務受託者は、前項に関わらず、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、契約書第7条ただし書きの規定に基づく書面による承諾は不要とする。

3 業務受託者は、第1項ただし書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

- 一 委任又は請負の相手方が、揭示文兼入札説明書（技術提案書の作成（2）①ロ）、（その他（7））の要件を満たしていること
- 二 業務受託者と委任又は請負の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、その相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること

(業務進捗確認方法)

第17条 業務を適正かつ円滑に実施するため、指示者と委託業務責任者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度委託業務責任者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第18条 業務受託者は、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、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から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サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、指示者の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを指示者に提出しなければならない。

(検査)

第19条 業務が完了したときは、業務受託者は成果物並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、指示者が立ち会いのうえ検査を受けなければならない。

(成果物)

第20条 成果物は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、指示者に提出すものとする。

2 成果物は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第21条 完了した成果物を指示者に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果物に不完全な箇所が発見された場合には、業務受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第22条 業務受託者は、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

に通報を行い、捜査上必要な協力を行わなければならない。

- 2 業務受託者は、前項により警察に通報を行い、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機構に報告を行わなければならない。
- 3 業務受託者は、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、機構と協議を行うことができる。

以 上

※1 宅地業務部の所掌地区

機構が実施したNT事業地区の全て。

以下代表地区を示す。

東京都 : 多摩NT、南八王子、鶴川第二、宇津木台、他

神奈川県 : 真田・北金目、成瀬第二、港北NT、長津田、黒川、他

千葉県 : 流山新市街地、柏北部東、浦安東、西八千代北部、千葉NT、新鎌ヶ谷、物井、
千葉東南部、千原台、他

埼玉県 : 大宮西部、岩槻南部新和西、浦和東部第二、飯能南台第二、越谷レイクタウン、他

栃木県 : 宇都宮テクノポリスセンター、多功南原、間々田、他

茨城県 : 中根・金田台、下高井、萱丸、研究学園都市、龍ヶ岡、葛城、他

北海道 : 篠路拓北

地方都市 : いわきNT、八戸新都市、本庄新都心、他

【業務仕様書】

(総 則)

1. 目 的

本業務は宅地業務部所掌地区に係る外部問合せ対応及び諸課題の処理等について、多岐に亘る機構職員
の業務に対して技術的支援をし、宅地業務部の業務が円滑に進捗することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和4年度宅地業務における事業完了地区技術支援業務仕様書」【共通事項】第1条に
定める業務の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

(1) 事務所使用に関する事項

- ①業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「事務所等（事務所、会議室、什器）の使用料に関す
る協定」を締結するものとする。
- ②本業務履行のために、業務対象地区周辺に業務拠点等を設置する必要がある工事管理関連業務につい
ては、機構事務所等を使用する場合の別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事
務所、会議室、什器）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃
料等の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連	計上する

(2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記（1）以外で、業務実施に必要な直接的な経費（什器・備品等）は、業務受託者が準備するも
のとする。なお、業務のために移動手段が必要な場合に限り、旅費交通費を計上できるが、本業務で
は旅費交通費に替えて、業務用自動車としてレンタル費用を計上している。なお、レンタル費用につい
ては精算対象とする。

レンタル費用等の考え方を以下に示す。

- イ 車両：エコノミークラス相当
- ロ 回数：5回/月程度
- ハ 賃料：7,000円/回程度（12時間まで）
- ニ 期間：12か月

4. 委託料基準

本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務区分	適用委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案） H21.12
	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案） H21.12

5. 業務実施留意事項

(1) 実施に当たって

- ①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、業務発生時期に貸与する。
- ②貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、指示者の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- ③本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。
- ④機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、業務受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- ⑤本業務の実施にあたり、指示者への報告または成果物においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書, 記録簿, 連絡文書, 報告書, 集計 (数値) データ等	Microsoft Word2010 以下 Microsoft Excel2010 以下 PDF ファイル Acrobat7.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto CAD2007 以下

6 現場調整関連業務内容

6-1 権利者等対応及び説明資料作成等の外部問合せ対応編

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

基準等	発行
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達（平成17年4月1日施行）	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて（平成17年2月14日）	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領（平成17年4月1日）	都市再生機構

(2) 外部問合せ等対応窓口業務（受付）

- ・受託者は問合せ対応業務を総括する問合せ対応総括担当者を配置する。
- ・販売宅地及び換地等について、お客様・権利者等から区画整理事業に関する事、販売に関する事、または整備内容等に関する問合せがあった場合、問合せ内容を記録・整理し、（様式2）により問合せ対応総括担当者及び指示者に報告する。
- ・問合せ総括担当者は報告があった情報を基に担当技術者に問合せ対応を指示する。
- ・案件ごとに権利者等との対応について整理を行い、一元的に管理を行う。

	対象数量
宅地業務部所掌地区	1,000件

(3) 権利者等対応及び資料作成等業務（情報提供・個別説明）

① 問合せ、手続き等対応及び権利者の個別説明

- ・個別地権者への換地、販売、宅地整備等に関する説明が発生した際は、貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し対応に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・資料を基に説明資料を個別説明前日までに作成し、事前に問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を得てから個別に説明を行い、対応記録（様式3）を説明後3日以内の指示者が指定する日までに作成し権利者対応ファイルにファイリングする。また、特に難航が想定される個別案件（地権者、利害関係者）が発生した際は、貸与資料を基に当該案件の解決に向け、問題点の把握と処理方針の提案資料を難航者の次回説明（別途連絡）の3日前までに作成する。

	対象数量
宅地業務部所掌地区	300件

② 情報提供及び開示に関する資料作成

- ・画地座標データ、換地図、造成図等に関する開示請求が発生した際、機構の定める「情報公開事務処理手引」「宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて」に基づき対応し、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、換地情報及び保留地関連情報、造成図等）と請求申請書記載事項（様式4）を確認し、「区画整理

関連情報の提供に関する事務取扱要領」に基づき、申請人の要件及び請求内容への情報提供の開示の可否を検討し問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を得る。可否の確認の結果、請求内容を提供する場合は、情報提供受付後7日以内に当該要領に基づき開示に係る資料を作成し、受付・交付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。また、提供しない場合は、その旨を申請人に連絡し対応記録（様式3）を作成の上受け付け順にファイリングする。

- ・「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき区画整理事業に関する機構の保有する法人文書に対して法人文書開示請求が発生した際は、指示者の指示に基づき開示に係る資料を作成し、指示者が指定する日までに提出する。

	対象数量
宅地業務部所掌地区	500件

③公共団体等からの問合せに関する業務

- ・公共施設等の整備に係る問合せ等対応のための引継ぎ時の資料及び完成図等、整備内容資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成
- ・公共団体からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成（様式3）
- ・情報提供及び開示に係る資料作成
- ・災害発生時（発生の恐れがある場合の事前対応を含む）における関連資料作成、災害対応工事業者との協議、対応記録作成
- ・上記の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
- ・電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
宅地業務部所掌地区	50件

（4）宅地品質情報管理に関する業務（宅地品質）

宅地業務部が所掌する事業完了地区等における販売済宅地及び換地の宅地品質等に関する情報管理に係る業務、並びに顧客等からの問合せ対応等に係る業務

① 宅地品質問合せ対応に関する業務

- ・販売宅地及び換地について、権利者等から整備内容等に関する問合せがあった場合、問い合わせ内容を整理し、（様式3）により指示者に報告する。
- ・問合せ内容に関連する工事完成図書等の必要な図書を機構が貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し、対応に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・問合せ内容に関する現地踏査、現地写真の撮影、権利者等との現地立会いを行い、速やかに対応案を検討の上、説明に必要な資料を作成し問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を受ける。
- ・顧客等との協議を行い、議事録を作成する。
- ・対応工事等が必要な場合には、工事実施にあたって必要な資料を作成する。
- ・案件ごとに権利者等との対応について整理を行い、一元的に管理を行う。
- ・電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
宅地業務部所掌地区	100件

②宅地品質にかかる費用負担に関する業務

- ・販売済宅地及び換地にかかる費用負担に係る資料作成（積算資料含む）、顧客等との協議
- ・上記に係る簡易な図面作成・修正等
- ・上記の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会、管理者等への調査等
- ・電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
宅地業務部所掌地区	10 件

(5) 業務工程

上記(2)～(4)の業務実施工程について、別紙-1「現場調整関連工程表」に示す。

(6) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、権利者等対応及び説明資料作成等の外部問い合わせ対応編のとおりとする。

6-2 宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

【区画整理・測量】基準等	発行
土地区画整理事業を施行する場合の土地及び建物の権利調査に関する取扱いについて（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱い要領について（平成21年6月1日施行）	都市再生機構
保留地予定地等の権利申告の対応について（平成18年2月13日）	都市再生機構
土地区画整理法第76条2項の規定による意見の提出について（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に関する書類の受領が拒まれた場合等における取扱いについて（平成21年6月1日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達（平成17年4月1日施行）	都市再生機構
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて（平成21年6月1日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領（平成21年6月1日）	都市再生機構
土地区画整理事業における学識経験委員及び評価員の選任について（平成16年7月1日施行）	都市再生機構
土地区画整理審議会の運営及び評価員の会議等について（平成16年7月1日施行）	都市再生機構

土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱い要領（平成 17 年 6 月 22 日）	都市再生機構
土地区画整理における土地評価等に関する調査研究（その 2）報告書（昭和 60 年 8 月）	都市再生機構
基準地積の更正申出を受ける場合の事務取扱い要領について（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理の換地設計（平成 6 年 4 月）	(社) 全国土地区画整理士会
土地区画整理の換地処分（平成 1 8 年 7 月）	(社) 全国土地区画整理士会
土地区画整理事業実務標準改訂版（第 4 版）（平成 28 年 4 月）	(社) 街づくり区画整理協会
区画整理土地評価基準（案）（改訂版）（平成 24 年 10 月）	(社) 街づくり区画整理協会
測量作業規程及び同運用基準 測量作業共通仕様書（平成 29 年 8 月）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 19 年 4 月 1 日）	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領（平成 17 年 4 月 1 日）	都市再生機構
行政不服審査請求に関する原因の分析と弁明書の作成について （行政不服審査請求に関する合意形成のあり方検討調査）	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて（平成 17 年 2 月 14 日）	都市再生機構

①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
宅地品質管理台帳作成要領（案）（平成 14 年 4 月）	都市再生機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第 3 回改定）（平成 27 年）	都市再生機構
②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	都市再生機構
宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成 18 年 10 月）	都市再生機構
③【技術指針】	発行
宅地土工指針（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
宅地耐震設計マニュアル（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
宅地擁壁設計・施工の留意点（平成 20 年 7 月）	都市再生機構
軟弱地盤技術指針（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
土壌汚染対策法の解説（平成 23 年 5 月）	都市再生機構
土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン[改訂版] （平成 22 年 6 月）	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和 58 年 2 月）	都市再生機構
④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	都市再生機構

土木工事図面作成要領（案）（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和元年度）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和元年度）	都市再生機構
工事工種体系化細別用語定義集（平成 19 年 10 月）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（平成 18 年 10 月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（平成 24 年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（平成 24 年）	都市再生機構
UR 植栽基盤ガイドブック（平成 29 年 4 月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成 7 年 9 月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成 14 年 3 月）	都市再生機構
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
土木・造園工事積算要領（令和 2 年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和 2 年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	日本建設機械化協会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
設計業務等発注の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成 15 年 7 月）	都市再生機構
地質調査共通仕様書（平成 22 年度版）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計照査の手引（案）（平成 15 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

(2) 工事・業務の発注に係る資料作成

工事及び業務等の発注に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務等を「対象工事一覧」及び「対象業務一覧」に示す。

1) 工事の発注に係る資料作成

実施計画に基づき機構が発注する工事について、以下の資料作成を行う。下記に対象工事一覧を示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

対象工事一覧

番号	工事概要	実施内容	実施時期	対応する設計業務	備考 (輻輳工事の有無, 関係機関, 協議機関, 協議時期等)
1	維持管理工事① 除草 A=1.95ha	(2) 1) ①②③④⑤	5月	—	輻輳工事：無
2	維持管理工事② (修補等一式)	(2) 1) ①②③④⑤	9月	—	輻輳工事：無
3	維持管理工事③ (修補等一式)	(2) 1) ①②③④⑤	5月	—	輻輳工事：無
4	維持管理工事④ (修補等一式)	(2) 1) ①②③④⑤	9月	—	輻輳工事：無

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

①設計・積算管理に係る資料作成

・設計に関する照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）の成果品を対象に、設計方針、設計条件及び技術基準・指針及び自治体基準等の適用基準や条件の設定根拠等について照査を行い、設計条件を確認し整理する。

・数量算出及び図面作成内容の照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された数量計算書について、機構の定める工種体系ツリーとの整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された設計図面及び数量計算書について、機構の定める土木・造園工事積算要領、土木工事図面作成要領、造園工事図面作成要領、CADによる土木工事図面作成要領及び土木工事数量算出要領等との整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・積算内容の照査

積算関連業務で作成した積算チェックシートについて、適用歩掛の確認及び単価の構成等の確認を行う。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・上記により作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

② 発注準備に係る資料作成

発注予定の工事について概算数量、概算工事費を算出する。算出にあたっては、過年度の同種工事の契約実績等を参照すること。

- ③対象工事に係る実施設計の成果品である工事発注図面を参考に、簡易な工事箇所図を作成する。
- ④工事発注にかかる手続き等を整理し、スケジュールを作成すること。
- ⑤対象工事に係る実施設計の成果品（CAD データ）をもとに、工事発注用図書を編集・作成すること。
作成した図面は PDF データに変換し、指示者が準備した CD-R に複写すること。
- ⑥ 発注予定の工事について、概算金額と実施計画の発注予定額の整合を確認すること。

2) 業務の発注に係る資料作成

実施計画に基づき機構が発注する業務について、以下の資料作成を行う。なお、業務とは、「土木・造園工事に係る実施設計及び土質調査等」をいう。下記に対象業務一覧を示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

対象業務一覧

番号	業務名	種別	実施内容	実施時期	備考 関係機関との協議 (相手先：時期) 等
	業務概要				
1	申請等作成業務	土木設計	(2) 2) ①②③④⑤⑥⑦	6月	関係市役所
	・宅地擁壁				
2	申請書等作成業務	土木設計	(2) 2) ①②③④⑤⑥⑦	9月	関係市役所
	・宅地造成、宅地擁壁				

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

①対象業務に係る既存資料の検索と資料作成

- ・上記「対象業務一覧」における業務の実施にあたり、業務ごとに必要な既存資料について、その資料の有無、資料名、検討概要、検討結果に関して整理する。

【既存資料の種類】		
・確定図	・下水道認可図書	・移転補償計画
・現況図	・標準図集	
・完成図	・機構発行の技術基準類	
・造成計画図	・各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等）	
・土地利用計画図	・測量データ（座標）	
・既往業務・工事に関する報告書	・土質調査データ	
・供給処理台帳	・換地計画	

- ・上記で実施した検索結果に基づき、個別業務件名毎にファイリングする。

②現地踏査

- ・上記「対象業務一覧」の業務について、①で作成した資料を基に現地踏査を実施し、現況を把握するとともに、現地条件が検討事項と適合しているか確認する。
- イ．現況図と現地の状況の整合

- ロ. 供給処理施設の有無、及び位置の確認
- ハ. 電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
- ニ. 周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
- ホ. 土質調査、試掘調査ポイントの確認
- ・実施した現地踏査結果について、個別業務件名毎にファイリングする。

③土木・造園工事の実施設計に係る資料作成

- ・業務対象用地に係る換地及び補償の進捗状況確認
業務対象地及び隣接地の換地の確定状況、補償交渉の進捗状況について確認する。
- ・工事展開検討のための基礎資料作成
現地踏査結果及び換地及び補償の進捗状況より、工事展開上の課題を整理し、対応策を検討する。
- ・上記の工事展開検討のための基礎資料に基づき、設計条件及び施工条件に関する基礎資料を作成する。
- ・関係機関協議資料の作成及び協議実施
基本・実施設計で必要となる技術基準、仕様について、地方自治体等関係機関へ確認事項が生じた場合、確認する事項を整理したうえで各関係機関へ確認する。確認結果については記録（様式3）し、指示者へ提出する。
- ・供給処理施設の設置箇所、造成高、擁壁の有無、画地割について概略図面を作成する。
- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

④土質調査（水質調査）に係る資料作成

- ・土質調査（水質調査）地点の直近及び近傍に係る既存の土質調査等結果（ボーリング調査・サウンディング調査・その他調査）資料の検索と調査結果の整理を行う。
- ・造成履歴に関する資料の検索と整理を行う。
- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

⑤発注準備に係る資料作成

発注予定の業務について概算数量、概算金額を算出する。算出にあたっては、指示者の示す業務検討箇所図、業務検討概要を参照すること。

⑥指示者から示す特記仕様書標準様式に基づき、業務目的、業務内容、業務数量、業務位置図、準拠する基準類及び設計条件や特記事項について整理し、特記仕様書案を作成する。なお、実施にあたっては、2) ①に関するファイルも参照すること。

⑦業務発注にかかる手続き等を整理し、スケジュールを作成すること。

(3) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

工事及び業務等の契約変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務等を「契約変更対象工事一覧」及び「契約変更対象業務一覧」に示す。

①工事の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される変更図面、変更数量の確認を行う。
- ・上記変更図面を基に変更契約に係る変更工事箇所図の作成を行う。

- ・上記で作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

契約変更対象工事一覧

番号	契約変更時期	業務実施時期	前節（２）対象工事	備考
1	1 1 月	1 2 月	1	維持管理工事
2	2 月	3 月	2	維持管理工事

注：工事名や実施時期等については、変更が生じることがある。

②業務等の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認を行う。
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成を行う。
- ・指示者から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・上記で作成した資料について、個別業務件名毎にファイルに整理する。

契約変更対象業務一覧

番号	契約変更時期	業務実施時期	前節（２）対象業務	備考
1	9 月	8 月	—	宅地造成等調査業務
2	6 月	5 月	—	宅地造成等調査業務
3	9 月	8 月	—	資料整理等業務

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

③設計変更管理シートの更新

- 発注した機構発注工事の工事費管理については指示者より貸与する設計変更管理シートにて行う。
- ・設計変更管理シートについては、工事の変更指示に係る工事記録等を一覧表にしてまとめ、各工事の変更見込み額を管理できるよう更新を行う。
 - ・設計変更完シートには、下記の項目を記載するものとする。
工事記録、工事費増等が見込まれる事項、期間コスト
 - ・上記に基づく更新を行った設計変更管理シートについて一覧表を作成し、指示者に報告する。

(4) 工事・業務等の完了に係る業務

①工事・業務等の完了時期の確認

履行中の業務等（（２）（３）「対象業務一覧」参照）や工事（（２）（３）「対象工事一覧」参照）について、進捗状況を確認し、現工期内を変更する事由が生じた場合、（様式３）により指示者へ報告する。

②工事・業務検査日程の確認

履行中の業務等（（２）（３）「対象業務一覧」参照）や工事（（２）（３）「対象工事一覧」参照）について、工期満了後速やかに検査を受けられるように業務等業務受託者と検査日程の確認を行い、指示者より通知される検査担当者との日程調整を実施し、その結果を指示者へ報告する。

③完了書類（完成届、請求書、納品書、引渡書）の受領

業務等業務受託者より提出される完了書類を受領し、内容に不備がないか確認し、業務及び工事件名毎に作成したファイルに保管する。確認の結果を指示者へ報告する。

(5) 管理者協議に係る資料作成

管理者協議とは、事業地区において機構又は企業者によって整備する公共施設、供給処理施設に係る、整備水準、整備箇所・範囲、工事工程について協議することをいう。

① 道路、公園、下水道に係る管理者協議資料作成

機構により施行する道路、公園、下水等の公共施設について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事について前節(2)「対象工事一覧」に示す。

- ・整備する公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し了解を得る。
- ・現場の施工着手前に、道路法 24 条・32 条、下水道法 16 条等施工に必要な法定手続きに係る事前協議を実施し、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成し提出する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイルに整理する。

(6) 維持保全・緊急対応に係る資料作成

機構が販売した宅地、権利者に引渡した換地及び機構が管理する用地に関する以下の業務を行う。維持保全工事とは、機構が管理する用地において実施する安全柵設置または、補修工事、法面補修工事、擁壁、街築等構造物の補修工事及び除草工事等の簡易な工事をいう。また、緊急対応工事とは、巡回点検等により報告された緊急的に修繕等が必要な箇所及び販売済み宅地における修繕等の対応工事をいう。当該業務は、維持保全工事及び緊急対応工事に係る以下の資料作成を行う。

① 維持保全工事に係る資料作成

- ・対象工事箇所の工事完成図書を貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「(仮称)総合図書閲覧システム」を使用して検索し、維持保全工事に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・現地踏査を行い、工事対応が必要な箇所を確認し、現況写真を撮影する。
- ・現地検測又は図面等より工事数量を算出する。
- ・過去の実績や工事完成図書等より施工方法等を決定できる簡易な対応工事については、工事発注のための施工図を作成するとともに実施数量、概算工事費を算出する。
- ・上記以外で工事発注のための検討や設計図面の作成が必要な対応工事については、工事概要、設計条件、施工条件等の整理を行い、検討業務発注のための資料を作成する。

	対象数量
宅地業務部所掌地区	2 回

② 緊急対応工事に係る資料作成

- ・指示者より提供される資料を基に対象工事位置図を作成するとともに工事完成図書を貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「(仮称)総合図書閲覧システム」を使用して検索し、緊急対応工事に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・現地踏査を行い、工事対応が必要な箇所を確認し、現況写真を撮影する。

- ・現地検測又は図面等より工事数量を算出する。
- ・過去の実績や工事完成図書等より施工方法等を決定できる簡易な対応工事については、工事発注のための施工図を作成するとともに実施数量、概算工事費を算出する。
- ・上記以外で工事発注のための検討や設計図面の作成が必要な対応工事については、工事概要、設計条件、施工条件等の整理を行い、検討業務発注のための資料を作成する。

	対象数量
宅地業務部所掌地区	2回

(7) 工事施工実績報告に係る資料作成

①グリーン購入法に基づく令和2年度調達実績の集計

令和3年度調達品目の実績調査実施要領に従い、整理・集計を行い、調書を作成する。

対象工事件数約3件

②令和3年度環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

「令和3年度【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。

- ・指示者が貸与する資料「令和3年度【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を基に「令和3年度【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を指示者が示すときは、「令和2年度【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

対象工事件数約3件

③令和3年建設副産物実態調査（簡易センサス）

「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

対象工事件数約3件

(ア) 令和3年建設副産物利用促進に関する実績集計

業務連絡「平成18年度建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

対象工事件数約3件

⑤諸経費動向調査

「諸経費動向調査要領」に従い、「発注者用入力システム」に必要事項を入力し、入力済みCD-Rを提出する。

対象工事件数約3件

(8) 工事費算定に関する業務

本業務は、以下の各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算の手引き」等に基づき、工事発注等に必要な積算図書を作成するものである。

実施設計の成果品を基に、現地調査を行なった上、各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与するパソコン及び積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、指示者から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

TSSの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（TSS）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、庁舎外への持ち出し・を禁止とする。

下記業務区分「6. データの作成 (1) 工事費データ入力及び経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(TSS)コンサルタント版(単価・金額は非表示)」の接続環境（TSS環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。

なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。

ア) 管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から入力担当者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実施区分	業務内容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1)適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）。なお、工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、指示者に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。
2. 工事費データ入力値の確認と経費計算	(1)工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2)経費計算 上記(1)のチェックを完了した後、TSSによる経費の計算を行う。 (3)「ECS」による経費計算 協定方式工事(枠組み協定一括入札方式及び追加工事協定方式)の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム(ECS)」による経費計算を行い、TSSの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 *作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1)実施設計書の作成 工事発注に必要な最終の実施設計書の作成を行う。 (2)積算内訳書の作成 最終実施設計書を基に、積算内訳書(公表用設計書)の作成を行う。 (3)工事費内訳書の作成 工事費内訳書(金抜き設計書)の作成を行う。

イ) 担当技術者に係る実施内容

実施区分	業務内容
4. 現地調査等	(1) 実施設計の確認 指示者から貸与する実施設計成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した積算を行うため現地調査を行う。 (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、指示者に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 入札説明図書等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。
7. 積算に係る集計資料作成	(1) 機労材集計表の整理 積算システム（TSS）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。（様式7） (2) 環境マテリアル集計作業 (1) で作成したデータベースを利用し、様式8に基づき、環境マテリアル集計作業を行う。 (3) グリーン購入法資料作成 (2) で作成したデータベースを利用し、様式9に基づき、グリーン購入法資料を作成する。 (4) 積算チェックシートの作成 最終実施設計書の作成に際しての積算根拠（適用歩掛、採用単価等）のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1) 設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること

別表 工事費算定に係る対象工事

番号	上段：積算時期 下段：発注時期	工種	概算金額 (百万)	新規 変更 概算	備考
1	5月上旬から下旬 6月上旬	草刈	5	新規	
2	8月上旬から下旬 9月上旬	一次整地	3	新規	
3	5月上旬から下旬 6月上旬	一次整地	1	新規	
4	11月上旬から下旬 12月上旬	一次整地	1	新規	

5	4月 —	一次整地	2	概算	
6	7月 —	一次整地	2	概算	
7	10月 —	一次整地	2	概算	
8	1月 —	一次整地	2	概算	
9	8月 —	一次整地	30	概算	
10	2月 —	一次整地	30	概算	

注1) 積算時期及び発注時期については変更が生じることがある。

注2) 概算積算については、1件あたり標準歩掛の③データ作成と設計打合せを見込み、工種・金額の補正を行う

(9) 業務工程

上記(2)～(8)の業務実施工程について、別紙-1「現場調整関連工程表」に示す。

(10) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編のとおりとする。

7 成果物

(1) 権利者等対応及び説明資料作成等の外部問い合わせ対応編 一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(2) 外部問合せ等 対応窓口業務	①問合せ対応受付	実施日	受付簿 対応記録	調書 電子データ
	②問合せ対応記録等情報 管理	整理後5日以内	対応記録	
(3) 権利者等対応 及び資料作成等業 務	①問合せ、手続き等対応及 び権利者の個別説明	説明日前日	個別説明資料	調書 図面
		説明後3日以内	個別説明対応記録	
		説明の3日前	問題点及び処理方針提案 資料	
	②情報提供及び開示に関す る資料作成	受付後7日以内	・申請書 ・情報提供図書 ・連絡票 ・応対記録	調書 図面
3公共団体等からの問合せ に関する業務	調整後5日以内	対応記録	調書 図面 電子データ	
(4) 宅地品質情報 管理に関する業務	①宅地品質問合せ対応に関 する業務	対応後5日以内	対応記録	調書 電子データ
	②宅地品質にかかる補修及 び費用負担に関する業務	調整後5日以内	調整資料	調書 図面 電子データ

(2) 宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編一覧表

(2) 工事・業務の発注に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の実 施時期	調書	データ ファイル
②現地踏査	「対象業務一覧」参照	現地踏査後3日以内	現地踏査報告 書	データ ファイル
③実施設計等に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の実 施時期	調書	データ ファイル
④土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の実 施時期	調書	データ ファイル
業務発注に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	契約審査会2週間前	特記仕様書案 スケジュール	データ ファイル
①設計・積算管理に係る資料 作成	「対象工事一覧」参照	入札の10日前	調書	ファイル 電子データ
工事発注に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	契約審査会2週間前	工事箇所図 スケジュール	データ ファイル

(3) 工事・業務等の契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①工事の契約変更に係る業務	「契約変更対象工事一 覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル
②業務等の契約変更に係る業務	「契約変更対象業務一 覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル
③計変更管理シートの更新	毎月下旬	毎月5日	設計変更管理 シート	ファイル形式 電子データ

(4) 工事・業務等の完了に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
工事・業務等の完了時期の確認	「対象工事一覧」、「対象業務一覧」参照	工期末2ヶ月前	調書	データ
工事・業務等の検査日程の確認	「対象工事一覧」、「対象業務一覧」参照	工期末1ヶ月前	調書	データ

(5) 管理者協議に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①道路、公園、下水道に係る管理者協議資料作成	「対象工事一覧」参照	協議完了後2週間以内	対応記録	データ ファイル

(6) 維持保全・緊急対応に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
販売宅地等及び維持保全緊急対応に係る資料作成	その都度	緊急対応工事はその都度	調書 図面	ファイル形式 電子データ

(7) 工事施工実績報告に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①グリーン購入法に基づく調達実績集計	4月	実施日より10日以内	集計結果	データ
②マテリアルフロー集計	4月	実施日より10日以内	集計結果	データ
③建設副産物実態調査集計	4月	実施日より10日以内	集計結果	データ
④建設副産物利用促進に関する実績集計	4月	実施日より10日以内	集計結果	データ
⑤経費動向調査資料作成	その都度	工事完成日より30日以内	集計結果	データ (CD-R)

(8) 工事費算定業務

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
1. (1) 2. (1)(2)(3) 5. (1)(2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料(必要な場合)	調書 (工事件名ごと)
4. (1)(2)(3) 現地調査等	積算時期の1週間 程度前を目途	調査実施後三日以内	現地調査記録簿 設計図面及び数量計算書 修正指摘資料	調書 (工事件名ごと)
3. (1)(2)(3) 帳票作成 6. (1)(2) データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期の1ヶ月前	実施設計書 積算内訳書 工事費内訳書	調書 (工事件名ごと)
		工事変更日前2週間前	変更実施設計書 変更積算内訳書 変更工事費内訳書	調書 (工事件名ごと)
7. (1)(2)(3)(4) 積算に係る集計資料作成	(1)(4)個別工事に係る積算が完了した後 (2)4月(3)4月	(1)(4)業務検査後 成果品納物時 (2)4月 (3)4月	(1)機労材集計表 (2)マテリアル集計シート (3)調達実績表 (4)自己チェックシート	調書,データ一式

別紙－1 現場調整関連工程表

区分	業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	人工数(想定)	直接経費(想定)		
現場調整関連業務	等権の外部者等対応及び説明資料作成	1 外部問い合わせ等対応窓口業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】</p> <p><区画整理> 技師A相当 216人・日(延べ) 技師C相当 864人・日(延べ) 技術員相当 216人・日(延べ)</p> <p><工事> 技師A相当 216人・日(延べ) 技師C相当 864人・日(延べ) 技術員相当 216人・日(延べ)</p> <p>【補助員(CADオペ)】 216人・日(延べ)</p> <p>【業務用自動車】 レンタル車対応</p>			
		2 宅地品質情報管理業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
		3 権利者対応関連資料作成業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
		4 宅地整備関連の情報管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
	宅地引渡し・公共施設引継に関する業務	1 工事・業務等の発注に係る資料作成		●	●			●									
		2 工事・業務等の契約変更に係る資料作成							●				●				
		3 工事・業務等の完了に係る業務						●		●	●					●	
		4 管理者協議に係る資料作成							●								
		5 維持保全・緊急対応に係る資料作成		●	●			●									
		6 工事施工実績報告に係る資料作成	●														
		7 工事費算定に係る業務	●	●		●	●		●	●		●	●				
	<p>工事費算定業務 委託料基準による</p>																

※1 上記に管理技術者の人工数は含まれていない。
 ※2 管理技術者(1人)を配員する。

応 対 記 録

令和4年度宅地業務における事業完了地区技術支援業務						作成者	
現場調整関連						〇〇	
地区名	〇〇	日時	R00.00.00 16:00～	場所	〇〇市役所 〇〇課窓口	相手方	〇〇部〇〇課 〇〇グループ 〇〇係長
件名	〇〇地区〇〇街区擁壁の取り扱いについて					当方	
経打合せ	当該擁壁について宅地販売の方針を検討するので相談に出向いた。						
<p>■提出資料 図面</p> <p><input type="checkbox"/>主なやりとり</p>							
以 上							

情報提供（閲覧・交付）申請書

No.

令和 年 月 日

申請者
氏名

住所

電話（ ）

* 昼間連絡可能な電話番号を記載してください。

次の土地の都市開発事業における図書資料の（閲覧・交付）を申請します。

1. 地区名

2. 所在（町丁名・地番）

3. 交付（閲覧）図書

4. 使用目的

 調査（設計・不動産取引・測量） その他（ ）

5. 遵守事項

* 以下の遵守事項を遵守することを確約いたします。

- ・ 図書の内容について、閲覧の目的または理由の範囲を超えて使用しないこと。
- ・ 閲覧する図書は工事完了時の状況等であり、現況とは必ずしも一致しないことを認識し、参考資料の域を超えて使用しないこと。
- ・ 測量値については、事業施行時の測量方法によって確定した数値であり、その数値について異議を申し述べないこと。
- ・ 工事完了後の土地については各所有者において管理されるべきものであることを認識し、万一、土地の境界等に関する紛争が生じた場合、当事者間で誠意を持って解決し、本機構及び事業施行者に紛争を持ち込まないこと。
- ・ その他、窓口担当者の指示に従うこと。

(UR 使用欄) 申請者は記入しないでください。

		委任状・媒介契約書	登記証明	その他	確認	発行
本人確認		<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 媒介契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
所有権確認		<input type="checkbox"/> 本人申請 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

自己チェックシート

自己チェックシート		工事件名	〇〇地区〇〇工事		担当者名	
		設計回数	当初	第 回設計変更	設計書番号	
		チェック日	令和〇年〇月〇日			
項目	区分	当 初	変 更	チェック項目		
設計書 総括	単価地区	✓		単価地区が正しく設定されているか		
	適用単価年月日	✓		最新の単価年月日となっているか		
				変更指示年月日に適合している設定になっているか		
	土木工事工種区分	✓		自動判定のままか → 自動判定でないと「枠組み工事」、「追加工事」の場合、正しく計算されない		
	施工区域区分	✓		施工区域区分は正しいか → デフォルト状態の場合は「地方部・交通影響なし」		
	前払補正区分	✓		デフォルトの状態のままか(前払35%超え40%以下) → 500万未満、又は60日未満の場合は前払金なし		
	契約保証区分	✓		デフォルトの状態のままか(金銭的保証) → 200万以下の場合は「補正しない」に設定		
	電気・機械設備工種区分			電気『一般工事』・機械『機械設備工事』工事		
当初請負工事価格			適正な請負工事価格が入力されているか(税抜き) → 契約締結通知書にて確認する			
設計書 鏡	鏡データ	✓		事業名、工事件名が的確に入力されているか		
				変更時に起工、完成、変更年月日を入力したか		
				変更回数に間違いはないか		
	設計書情報	✓		決裁欄は的確に入力されているのか → 支社管轄と事務所では違うので留意する		
設計書概要1	✓		設計概要(工種、数量)が的確に入力されているか			
既工事情報設定			既工事情報(請負代金額、予定価格)が的確に入力されているか(落札率を勘案する場合は、チェックマークが必要) → 契約締結通知書にて確認(追加工事の場合のみ設定)			
工事費 内訳	工種データ項目入力 画面(レベル2)	✓		適正な工種区分が設定されているか → 正しく設定しないと自動判定されない		
				変更追加となった工種の工種区分が設定がされているか → 正しく計算されない(エラー表示が出ないので注意)		
	工種データ項目入力 画面(レベル3)	✓		構造物土工等の一式表示の場合、「工事数量総括表出力制御」で「任意仮設工種」に設定されているか → 上記の設定でないと「公表積算内訳書」が正しく出力されない		
	工種データ項目入力 画面(レベル4)	✓		内訳単位は図面数量総括表と同じになっているか		
		✓		内訳数量は図面数量総括表と同じになっているか		
		✓		規格欄に工事数量総括表(レベル5)と同じ内容が入力されているか → レベル5までの公表のため		
		✓		単位数量は正しく入力されているか		
		✓		単位数量は金額が有効数字4桁になる様に設定されているか → 単位数量が1だと少数以下が切捨てとなる(1000円未満の単価)場合有		
✓		1式単価の場合、「単価を単位数量で割り戻す」のチェックマークを外しているか → チェックのままの状態では、有効数字4桁になってしまう				
施工 単価	施工単価データ項目 入力	✓		条件値が正しく選択されているか		
		✓		条件値(実数入力、単価直接入力)が正しく入力されているか → 施工単価の摘要欄に単価出展根拠を明記		
特殊 施工 単価	特殊施工単価総括 入力	✓		単位は間違いはないか		
		✓		単位数量は正しく入力されているか		
		✓		変更のときの単価適用日の設定に間違いはないか		
	特殊施工単価内訳	✓		内訳数量は単位数量計算書と整合が取れているか		
		✓		単位当り数量と内訳数量に整合が取れているか → 10m当りなのに数量が1m当りとなっていないか留意		
		✓		特殊データ(諸雑費等)の設定に間違いはないか → 諸雑费率%、諸雑费率の対象となる項目の設定に留意		
		✓		基礎単価の特殊集計区分は正しく設定されているか(処分費、支給品費等) → 正しく設定していないと経費計算に間違いが生じる		
				電気・機械・建築工事の下請け経費、勘案率等は的確に設定されているか		
		電気・機械・建築工事及び地質は、諸雑費(丸め)を使用しない				
		協会歩掛りへの査定率(0.9)は考慮されているか → 出展根拠を摘要欄に明記				
登録 単価	登録単価項目入力	✓		名称、規格は的確に入力されているか		
		✓		単価入力に間違いがないか → 桁間違いに留意する、単価出展根拠を摘要欄に明記		
		✓		単位は間違いがないか		
		✓		特殊集計区分は正しく設定されているか(処分費、支給品費等、電機・機械・建築の処分費は特殊工事費)		
その他	枠組み協定			通常の計算後、EOSにインポートしているか		
				エクスポート後の帳票出力に間違いがないか(工種区分、内訳金額、経費算定金額等)		
				枠組み協定工事の工事費総括表の入力値に間違いはないか		
	積算根拠資料	✓		本設計書が枠組み協定工事の最終工事の場合、最終調整を行ったか 積算根拠資料は分り易く整理されているか		