

令和4・5年度大手町地区権利者等調整等業務仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、東日本都市再生本部都心業務部における大手町地区に関する次の業務を一体的に実施する権利者等調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連

①区画整理に関する事項

②補償に関する事項

2 前項(1)の各業務は、大手町地区土地区画整理事業の円滑な施行にあたり、多岐に亘る業務(計画調整、換地手続き、移転補償、造成工事等)がそれぞれに密接に関連した中で、多くの関係者(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た業務実施を必要とする相互に関連性の高い内容である。

(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7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8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	・成果物の納品
・業務開始の連絡	・貸与資料の提示
・業務完了（中間）の報告	・様式の提示
・緊急連絡、事故報告	・成果物の修正連絡
・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。

(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6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）から（4）に示す関連業務の実施について、第1条第2項に示す業務相互の関連性に留意し、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。なお、「工事監督業務共通仕様書」に定める管理技術者は、委託業務責任者に読み替えるものとする。

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都心業務部

担当部署	事業推進1課、事業推進4課
------	---------------

実施内容	現場調整関連（区画整理編）、現場調整関連（補償編）
------	---------------------------

東日本都市再生本部基盤整備計画部

担当部署	基盤整備課・基盤統括課
実施内容	現場調整関連（補償編） ※補償工事関連業務のみ

（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) 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。

(関係法令及び条例の遵守)

第14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15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6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、入札説明書(***)、(***)、(***)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16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17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18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19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20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21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

【業務仕様書】

(総 則)

1. 目 的

本業務は、大手町地区における現場調整関連の各業務に関して地権者等調整等及び調整資料作成等他の技術的業務を行うことで、事業の円滑な推進に資することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和4・5年大手町地区度権利者等調整等業務仕様書」【共通事項】第1条に定める業務毎の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

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ものとする。なお、旅費交通費に替えて、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上することもできる。

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

なお、1) -②, 現場調整関連（補償編）(5) 補償工事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
積算関連	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、甲の規程、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,	Microsoft Word2019

集計（数値）データ等	Microsoft Excel2019 PDF ファイル
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto CAD2020

1) ①. 現場調整関連（区画整理編）

(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
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
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
大手町土地区画整理審議会 会議規則（平成 18 年 7 月 18 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
設計業務発注の手引き（平成 13 年 4 月）（平成 15 年 6 月 27 日業務連絡）	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
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
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
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領（令和 3 年 5 月）	都市再生機構
換地計画策定マニュアル（令和 3 年 4 月）	都市再生機構
大手町土地区画整理事業 換地設計基準（第 1 回変更）（平成 25 年 7 月 5 日）	都市再生機構
大手町土地区画整理事業 土地評価基準（第 2 回変更）（平成 25 年 6 月 12 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（令和 3 年 5 月）	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
情報公開事務処理手引（平成 18 年 6 月 9 日）	都市再生機構

(2) 権利者等対応及び資料作成等業務

①事業施行に伴う手続き対応及び資料作成

大手町土地区画整理事業施行に伴う問合せ・手続き等が発生した際には、受付け等の対応を行い、機構が定めている内規等を踏まえ、機構が貸与する資料を基に書類等を作成する。(発生時・5回/年程度)

○想定する主な対応及び作成書類等

- ・各種証明書(仮換地証明、底地証明等)
- ・情報開示及び提供資料(換地図、画地座標データ等)
- ・土地区画整理法第76条申請図書確認作業
- ・権利変動申告に係る対応
- ・公共施設引継ぎに係る対応 等

②権利者及び関係機関との会議資料作成等

事業施行に伴い関係機関との協議等が発生した際は、機構が貸与する資料を基に、協議・会議資料を作成し、会議への出席又は現地立会いを行い、会議録(様式:区-1)を作成する。(発生時・2回/月程度)

○想定する主な資料

- ・関係機関(東京都、千代田区、中央区等)との法手続き等に係る協議資料
- ・地権者説明資料 等

③換地設計に関する資料の修正

土地の分合筆等に伴うものなど軽微な換地設計の変更が必要となった場合、換地計算書、仮換地調書等資料の修正を行う。(発生時・1回/年程度)

(3) 審議会・評価員会議運営に関する業務

①審議会・評価員会議の対応

審議会、評価員会議開催が決定した際、開催通知書と会議資料を作成する。開催に関し審議会委員等への事前説明を実施する場合は同行し必要に応じ記録を作成する。会議開催当日は会議運営を補助する。また、会議を聴取し会議録(様式:区-2)を作成する。(1回/年)

【実施予定時期】・審議会(令和5年2月、令和6年2月)

(4) 調査・設計、測量に関する業務

①業務発注に関する資料作成及び発注業務の確認資料作成

調査・設計、測量業務の発注(設計変更等を含む)が決定した際、貸与資料を基に発注箇所の確認・対象数量を算出し、同業務に係る発注準備資料(数量、位置図、詳細図、特記仕様書等)を作成する。

業務が発注された際に、受注業者から提出される資料において、次の確認事項の整合性を確認し、不整合事項については、受注業者に連絡し整合を図る。(発生時・1回/年程度)

○確認事項

- ・仕様書に記載されている準拠すべき法令、技術基準・指針に適合しているか
- ・仕様書に記載されている成果品と提出物にもれがないか
- ・仕様書に記載されている検討事項が適切に行われているか

②測量杭に係る管理

施行地区内外に設置された3級基準点・4級基準点及び水準点について、機構が貸与する資料を基に現地基準点等の有無の確認も含めて現地状態を把握し、指示者に報告する。(2回/年程度)

【実施予定時期】・毎年度5月、12月

③確定測量杭の現地引渡・図書作成

施工部門からの依頼に基づき測量業務発注業者が確定測量杭を測設したのち、施工部門へ杭を引き渡す際には、現地確認を行い、機構の定める基準等に基づき、引継図書を作成し、施工部門に引渡しを行うとともに、引継記録簿を作成する。その他、関係機関と公共施設に係る現地確認を実施する場合には、現地確認を行い、現地立会を実施し記録を作成する。(発生時・1回/年程度)

(5) 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務

①国、東京都、千代田区等の関係機関との協議がある際に、機構が貸与する資料を基に事業計画認可(変更)に係る協議資料を作成する。

- ・地権者への説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成する。
- ・地権者等への説明会がある際に、機構が貸与する資料を基に説明会資料を作成する。また、説明会を聴取の上、会議録を作成する。

【実施時期】・東京都、千代田区等との協議資料作成：R5.10～12月

- ・地権者への説明資料作成：R5.6～8月
- ・地権者説明会資料作成：R5.9月

【作成資料】 ※変更内容に応じて必要な資料を想定し、具体的に記載すること

- ・土地利用関連資料

土地利用現況図、土地利用計画図、変更前後対照図、説明書

【留意事項】

- ・手続きを滞りなく進めるための資料作成であるため、別途連絡する決定(変更)内容に応じ、協議先、説明先を勘案して的確でわかりやすい資料作成につとめること。
- ・作成資料には、協議や説明の結果、修正の必要が生じた場合の上記資料の修正を含むものとする。

(6) 業務工程

上記(2)から(5)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。

(7) 成果物

本業務の成果物については、1) -③区画整理編のとおりとする。

1) ②, 現場調整関連 (補償編)

(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、必要な場合は現地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の事業の実施に伴う損失補償の基準を定める規程	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の事業の実施に伴う損失補償基準細則	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償実施細目	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償調査・算定要領	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償業務処理要領	都市再生機構
土地区画整理事業に係る補償業務積算要領	都市再生機構
都市再生事業における損失補償等業務共通処理要領	都市再生機構
損失補償実務必携	都市再生機構

(2) 補償調整関連業務

①補償調整に係る説明資料作成等業務

- ・ 公共施設整備及び街区内建物等再整備に伴う移設・撤去等が必要となる可能性がある物件の権利関係等を権利者等からの聞き取り等で確認し、移設・撤去等の方法、補償対象とすることの可否、補償内容等に係る検討を行うための資料を作成する。
- ・ 補償対象となる場合、移設等の方法・補償内容・スケジュール等について権利者等と協議するための説明資料等を作成する。
- ・ 事業損失対象に関して、権利者等に事業損失の事前調査及び事後調査に基づく調査結果の説明及び工事の影響が認められるときは、復旧内容、補償金の説明資料を作成する。
- ・ 上記の検討を進めていくにあたって課題となる事項が生じた場合、他事例の収集等を行う。
(発生時、10件程度)

②補償調整に係る機構と権利者等との調整等業務

- ・ 上記①に基づき権利者等への説明方針を整理し、補償内容等について指示者が行う権利者等への説明に同席して補佐する。
- ・ 上記に係る対応経過、結果については、議事録(様式:補-1)に記録し、指示者に提出する。
(発生時、10件程度)

(3) 補償推進関連業務

①補償推進に係る公文書案作成・説明等業務

- ・ 上記(1)②により権利者等から補償内容等に係る理解が得られた場合は、指示者が指定する様式により速やかに移設依頼、契約書等の関係書類の案を作成して指示者へ提出し、指示者の確認を得る。
- ・ 機構と権利者等との調整の過程その他で権利者、利害関係者への補償に関する対応の必要が生じた時は、機構から貸与する当該権利者等からの要望等及び当該権利者等に係る情報(物件及び権利関係の概要、移転等の方法・工法・スケジュール、移転先(換地)の計画、工事展開、

これまでの補償内容等の説明に係る経緯等)に関する資料を整理のうえ対応方針案を作成し、指示者の確認を得た上で、指示者が行う権利者等への対応を補佐する。対応経過、結果については(様式:補-1)に記録・提出する。

(発生時、5件/年程度)

②損失補償台帳作成等業務

- ・補償契約締結が完了したときは、指示者が提示した様式により、損失補償契約台帳(様式:補-2)及びその添付図面を作成・ファイリングする。
- ・補償契約締結又は契約締結後の物件移転が完了したときは、支払帳票作成のための基礎資料を作成する。

(発生時、4件/年程度)

③契約締結後の物件移転促進等業務

- ・補償契約等を締結した物件について、移転期限完了までの間、権利者等に対し契約書等に記載された期限内において随時現地の状況を確認し権利者等に移転完了等を促す。対応経過、結果については(様式:補-1)に記録のうえ指示者に提出する。
- ・移転期限内の現地の状況確認等に当たり、移転期限内での移転が履行されない恐れが生じていると認められる場合は、当該権利者等に状況を確認のうえ、確認内容(現況写真を添付)を指示者に報告する。
- ・移転完了に伴い、当該権利者等から提出される証拠書類等の内容を確認し、指示者に報告する。

(発生時、5件/年程度)

④各種証明書等発行資料作成等業務

- ・課税の特例の適用に係る事前説明時に税務当局の確認を受けた補償対象物件に該当しない補償案件が生じたときは、指示者の指示に基づき報告資料を作成し、指示者が行う税務当局への説明に同席して補佐する。

(発生時、1件/年程度)

- ・補償契約及び補償金支払いに関する証明書等について、権利者等への交付又は税務署への提出が必要となった場合、証明書等の案及び証明書等の目的等を記した権利者等への説明資料を作成し、指示者が行う権利者等又は税務当局への説明に同席して補佐する。

(8回(毎年度4月、7月、10月、1月)、各回2件程度)

- ・当年中の補償契約及び補償金支払いに関する証明書等の発行状況について、補償契約一覧表を更新して報告資料を作成し、指示者が行う税務当局への説明に同席して補佐する。

(2回(毎年度12月末))

- ・上記に係る対応経過、結果については、議事録(様式:補-1)に記録し、指示者に提出する。

(4) 補償管理関連業務

①資金収支管理関連資料作成業務

- ・毎月1回、当該年度実施計画に基づく補償業務の資金収支管理に必要な基礎資料を作成する。

②調査算定等業務発注に係る基礎資料作成業務

- ・補償物件の調査又は再調査、算定又は再算定に係る業務の発注が決定した際、移転対象物件・土地使用・営業等に関する情報を収集し、同業務に係る発注準備資料(数量、位置図、詳細図、特記仕様書等)を作成する。
- ・業務が発注された際に、受注業者から提出される資料において、特記仕様書等との整合性を確認し、不整合事項については、受注業者に連絡し整合を図る。

(発生時、1件/2年程度)

(5) 補償工事関連業務

①補償工事費に係る妥当性確認業務

- ・大手町土地区画整理事業施行に伴う補償工事について機構が貸与する資料を基に、工事内容を把握し金額の妥当性を確認する。
- ・確認を進めるにあたって、課題となる事項が生じた場合、指示者に報告する。
- ・上記により確認した結果について、機構が指示する様式を用いて、報告書を作成し、提出する。
(発生時、5件程度、各1回を想定)

工種	概算工事価格	備考
道路舗装工事	50,000 千円	変更
排水工事 A	800,000 千円	変更
排水工事 B	50,000 千円	変更
排水工事 C	2,500,000 千円	変更
共同溝工事	100,000 千円	変更

(6) 業務工程

上記(2)から(5)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。

(7) 成果物

本業務の成果物については、1) -④補償編のとおりとする。本業務の履行によって生ずる成果物については、土地区画整理事業に係る補償業務共通仕様書によるほか、1) -③補償編のとおりとする。

1) -③. 現場調整関連 (成果物)

・ 区画整理編 一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(2) 権利者等 対応及び資料 作成等業務	① 事業施行に伴う手 続き対応及び資料作 成	発生後 5 日以内	・ 仮換地証明書、底地証明書 等各種証明書 ・ 情報提供資料案 (換地図、 画地座標データ等交付資料 等) ・ 土地区画整理法第 76 条申 請図書確認意見書資料 等	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
	② 権利者及び関係機 関との会議資料作成 等	発生後 5 日以内	・ 協議資料、会議録等関係機 関協議資料 ・ 説明資料、会議録等地権者 説明資料 等	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
	③ 換地設計に関する 資料の修正	業務発注後 10 日 以内	・ 換地計算書 ・ 仮換地調書 等	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
(3) 審議会・ 評価員会運営 に関する業務	① 審議会・評価員会 議の対応	開催日 15 日前	・ 開催通知書 ・ 会議資料 ・ 会議録 等	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
(4) 調査・設 計、測量に関す る業務	① 業務発注に関する 資料作成及び発注業 務に係る確認資料作 成	業務発注後 5 日 以内	・ 特記仕様書案 ・ 位置図 ・ 積算根拠資料 (数量表、図等) ・ 整合確認表	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
	② 測量杭に係る管理	発生後 10 日以内	・ 基準点管理報告書 (写真含 む) ・ 現地踏査報告書 (写真含む)	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
	③ 確定測量杭の現地 引渡・図書作成	発生後 10 日以内	・ 記録簿 ・ 引継図書 ・ 立会記録簿 (会議録) 等	・ 調書 ・ 図面 ・ 電子データ
(5) 事業計画 変更認可の法 手続きに関す る業務	事業計画変更認可に 関する業務	説明日等の 10 日 前	本部説明資料 東京都・千代田区協議資料 地権者説明資料 説明会資料	調書 図面 電子データ
		発生後 5 日以内	会議記録	調書

・補償編 一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(2) 補償調整 関連業務	① 補償調整に係る説明資料作成等業務	作成後速やかに	・説明資料 ・議事録	・調書 ・図面 ・電子データ
	② 補償調整に係る機構と権利者等との調整等業務	作成後速やかに	・議事録	・調書 ・電子データ
(3) 補償推進 関連業務	① 補償推進に係る公文書案作成・説明等業務	業務発注後5日以内	・照会文書ほか公文書案 ・契約書ほか関係書類案 ・議事録	・調書 ・図面 ・電子データ
	② 損失補償台帳作成等業務	収集又は整理後速やかに	・損失補償契約台帳 ・支払帳票作成のための基礎資料	・調書 ・図面 ・電子データ
	③ 契約締結後の物件移転促進等業務	収集又は整理後速やかに	・移転進捗状況確認報告資料	・調書 ・図面 ・電子データ
	④ 各種証明書等発行資料作成等業務	業務発注後5日以内	・証明書の案及び法定調書案 ・その他の証明書案 ・証明書の説明資料 ・税務当局への説明資料	・調書 ・電子データ
(4) 補償管理 関連業務	① 資金収支管理関連資料作成業務	業務発注後5日以内	・資金収支管理基礎資料	・調書 ・図面 ・電子データ
	② 調査算定等業務発注に係る基礎資料作成業務	業務発注後5日以内	・発注に係る基礎資料	・調書 ・図面 ・電子データ
(5) 補償工事 関連業務	① 補償工事費に係る妥当性確認業務	補償契約締結日2週間前	・工事費妥当性確認に係る報告資料	・調書(工事件名ごと)

別紙－1 現場調整関連工程表

区分	業務項目	令和4年度												令和5年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
区画整理関連	1 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 324人・日(延べ) 注:管理技術者の 人工数は含まない	【補助員】 0人・日(延べ) 【業務用自動車】 0台・月
	2 審議会・評価員会議運営に関する業務								●	●	●	●								●	●	●	●				
	3 調査・設計、測量に関する業務	●	●							●	●				●	●					●	●					
	4 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務															●	●	●	●	●	●	●					
補償関連	1 補償調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 251人・日(延べ) 注:管理技術者の 人工数は含まない	【補助員】 0人・日(延べ) 【業務用自動車】 0台・月
	2 補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	4 補償工事関連業務	●					●								●				●								