

令和4年度中野三丁目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事業推進部及び基盤整備計画部における中野三丁目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

③工事に関する事項

(2) 工事管理関連

①工事監督に関する事項

(3) 積算関連

①工事費積算に関する事項

2 前項(1)の各業務は、中野三丁目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。

<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の疑義 ・業務開始の連絡 ・業務完了（中間）の報告 ・緊急連絡、事故報告 ・業務内容の一部変更の通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の納品 ・貸与資料の提示 ・様式の提示 ・成果物の修正連絡
---	--

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）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

担当部署	事業推進部	基盤整備計画部
	事業推進第2課	事業推進基盤調整課、基盤統括課、基盤整備課
実施内容	現場調整関連（区画整理、補償）	現場調整関連（工事）、工事管理関連、積算関連

(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) 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。

(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、指示者に提出するものとする。

- 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

【業務仕様書】

(総 則)

1. 目 的

本業務は、中野三丁目地区における現場調整関連、工事管理関連、積算関連の各業務に関して権利者等調整等及び調整資料作成等他の技術的業務を一体的に行うことで、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年度中野三丁目地区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

1) 事務所使用に関する事項

- ①本業務の現場調整関連業務（工事）における業務受託者は、履行場所を機構事務所に指定することとし、「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本業務のために、履行場所を機構事務所に指定する前項①の現場調整関連業務（工事）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。

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、業務実施に必要となる直接的な経費（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
工事管理関連	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案） H21. 12
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, 集計 (数値) データ等	Microsoft Word2019 以下 Microsoft Excel2019 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 CAD2020 以下

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
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29年7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26年8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5版）（平成31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）	

基準等	発行
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
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
換地設計基準（平成28年3月29日）	東日本都市再生本部
土地評価基準（平成28年3月29日）	東日本都市再生本部
審議会会議規則	東日本都市再生本部
権利者等へ配布した資料	東日本都市再生本部
個別権利者等に関する情報	東日本都市再生本部
都市・地域整備局所管補助事業実務必携＜国土交通省都市・地域整備局監修＞	東日本都市再生本部
土地区画整理必携＜国土交通省都市・地域整備局市街地整備課監修＞	国土交通省
換地計画策定マニュアル（令和3年4月）	都市再生機構
中野区中野駅西口地区における建築物の制限に関する条例	中野区
中野区まちづくり条例	中野区
東京都景観条例	東京都
東京都福祉のまちづくり条例	東京都
都市計画法・宅地造成等規制法開発許可関係実務マニュアル	東京都

※最新版を使用すること。

(2) 権利者等対応及び資料作成等業務

①事業進捗基礎資料作成

- ・事務所が定める所定の様式に従い、事業進捗（仮換地指定及び使用収益開始状況）に関連する基礎資料を作成する。（2回）

図名	作業内容
仮換地指定及び使用収益開始状況基礎資料図	<ul style="list-style-type: none"> ・仮換地指定通知書を基に地区内の従前各筆に対する指定状況（××指定、×○指定等）の区分が分かるよう調書又は図面（従前地：調書、整理後：図面）を作成（又は更新）する。（整理後仮換地図ベースについては保留地の使用収益開始区分を含む。各図面のサイズ及び縮尺等は適宜） ・仮換地指定通知書を基に以下の資料を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> イ）従前総筆数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の筆数及び地積の累計値等を記載し、従前総数に対する各割合を表記した資料。 ロ）仮換地の総画地数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の画地数及び地積の累計値等を記載し、仮換地総数に対する各割合を表記した資料。 ハ）保留地総画地数及び地積に対する保留地決定及び使用収益開始決定の画地数及び地積の累計値等を記載し、保留地総画地数及び地積に対する各割合を表記した資料。
現況建築状況基礎資料	<ul style="list-style-type: none"> ・従前現況図（従前建物等が記載されたもの）をベース図とし、建物等移転補償契約に基づく移転完了届け等を基に、存続及び解体済み建物等の区分が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。 ・仮換地図等をベース図とし、土地区画整理法76条の許可申請等に基づき、建物等の建築実績（建築着工状況）が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。

【実施時期】

- ・9月、3月

②権利者広報の作成

- ・事業進捗状況及び今後の事業予定等について、機構が貸与する資料を基に広報資料を作成する。（1回）

【実施時期】

- ・6月

③権利者又は関係機関との協議資料作成等

- ・権利者又は関係機関との協議が発生した際、機構が貸与する資料を基に、協議資料を作成し、協議録（様式：事務所所定様式）を作成する。（6回）

【実施時期】

- ・4～3月（1回程度/2ヶ月）

④各種証明書等発行資料作成

- ・仮換地（予定）証明書、底地証明書、保留地証明書、及び地区内証明書に関する交付依頼が発生した際、所定様式に従い依頼に対応し、受付簿を作成し機構が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、仮換地情報及び保留地関連情報）と申請書記載事項を確認の上、所定様式に従い証明書を作成する。また、交付の際には交付記録簿を作成し、受付順にファイリングする。（発生回数）

【実施時期】

- ・4～3月（発生時/16権利者）

⑤情報提供（開示）に関する資料作成

- ・画地座標データ、換地図、造成図の区画整理関連資料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、仮換地情報及び保留地関連情報）と請求申請書記載事項を確認し、「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の開示の可否を確認する。可否の確認の結果、請求内容を開示する場合は、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。（発生回数）

【実施時期】

- ・4～3月（発生時/16権利者）

(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

- ・審議会開催が決定した際、機構の定める所定の様式に従い、開催通知書と会議資料を作成する。会議開催当日は議事運営シナリオを元に会議運営を補助する。また、会議を聴取し会議録（様式：事務所所定様式）を作成する。（審議会：2回 評価員会議：1回）

【実施時期】

- ・審議会：6月、10月 ・評価員会議：9月

(4) 測量業務の発注管理に関する業務

①基準点等管理

イ 2級基準点・3級基準点等の現地踏査及び保全

- ・施行地区内外に設置された2級基準点・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測量業務受注業者と連携を取りながら現地基準点等の有無の確認も含めて現地状態を把握し、基準点管理報告書（様式：事務所所定様式(写真含む)）を作成する。結果を踏まえて、基準点等の座標値及び網図のデータを更新し管理する。（1回）

【実施時期】

- ・9月

②各測量に係る監理

イ 確定測量杭の管理

- ・施工部門からの依頼に基づき測量業務受注業者が確定測量杭測設した後、施工部門へ杭を引渡す前においては、機構からの貸与資料を基に保全を目的として現地確認を行い、異常が発見された場合は、報告書（様式：事務所所定様式(写真含む)）を作成する。（1回）

【実施時期】

- ・ 1月

ロ 確定測量杭の現地引渡

- ・確定測量杭測設の際には、施工部門へ機構の定める「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」に基づき測設杭の引渡しを行う。（1回）

【実施時期】

- ・ 1月

ハ 測量杭引継記録簿・引継図書の作成

- ・ロの業務に係る測設杭の引渡しがあった場合は、引継記録簿及び杭の引継図書を作成する。（1回）

【実施時期】

- ・ 1月

③測量業務発注に関する資料作成

- ・測量業務の発注が決定した際、貸与資料を基に数量を算出し、同業務に係る発注準備資料（数量表、図面）を作成する。（1回）

【実施時期】

- ・ 5月

(5) 仮換地指定に関する業務

①仮換地指定に伴う通知書等の発送（変更指定に関する場合を含む）

イ 仮換地指定通知書等の内容確認及び発送準備

- ・仮換地指定または使用収益開始等の通知が決定した際、機構の定める作成要領に基づき、各通知対象地権者について通知書の記載内容について換地設計関連調書との整合を確認し、不整合箇所が発見された場合は報告する。整合が確認された通知書については発送作業に伴う発送簿を作成する。（9件）

【実施時期】

- ・ 1月

ロ 通知書等発送に伴う発送簿の整理

- ・上記イの業務で作成した仮換地指定通知書等の発送簿に伴い発送を行った場合に、返送された配達記録を発送簿順にファイリングする。（9件）

【実施時期】

- ・ 1月

②仮換地指定に伴う現地引継資料作成（変更指定に関する場合を含む）

イ 仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画表の作成

- ・仮換地指定（使用収益開始）に伴い地権者へ仮換地を現地で引継ぐため、貸与する現地引継対象地権者について、貸与資料を基に現地引継資料及び立会いに係る日程計画表を作成する。（9件）

ロ 仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理

- ・上記イの業務に伴い地権者へ仮換地の現地引継ぎを行うため、機構職員に同行して地権者と現地立会を実施した場合は、仮換地を確認のうえ現地立会確認書を取得するとともに、立会記録簿を作成する。また立会確認書及び立会記録簿を立会日程順にファイリングする。（9件）

【実施時期】

- ・1月

(6) 事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務

- ・東京都、中野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。（随時）
- ・権利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。（1回）

【実施時期】

- ・東京都、中野区等との協議資料作成：4月～9月
- ・権利者説明会資料作成：9～10月

【作成資料】

- ・資金計画変更関連資料
補助金及び工事費等の過年度実績、残計画の精査に係る資料

【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。

(7) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙－1「現場調整関連工程表」に示す。

(8) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、1)－④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の基準細則	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
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
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
土地区画整理事業の施行に伴う補償業務発注要領	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施行に伴う建物等の損害等に係る補償業務発注要領	都市再生機構
関東地区用地対策連絡協議会損失補償算定標準書	関東用対
東京都用地対策連絡協議会単価表	東京都用対

(2) 補償調整関連業務

①補償物件等の権利関係確認業務

○各種減収補償等に当たって必要となる地区内土地の権利者の変動について、土地の相続、売買等が発生した場合の権利変動に関する登記権利関係の調書を確認し、権利変動の有無について整理して報告する。また、下記実施時期以外にも権利者訪問等を通じて変動の有無の把握を行い、権利変動が認められた場合には速やかに指示者に報告を行う。

【実施時期】

- ・権利変動 (減収補償等) : 9月及び3月

【対象数量】

- ・権利変動調査 (減収補償等) : 57件 (令和4年度下期及び令和5年度上期支払 [継続分])

②補償金算定等に係る基礎資料作成業務

○事業施行地区の補償計画及び地区の特性を踏まえ、損失補償実務必携 [I] 第2章、第6章を参照のうえ、周辺賃貸物件の賃貸料、数量、規模等に係る資料を収集・整理のうえ、補償金算定の基礎資料として、地区の仮住居費 (㎡当たり) の案を作成する。

○事業施行地区の周辺賃貸事例や賃料を調査し、資料を収集し、「周辺賃貸事例、賃料リース物件資料」として賃貸料をファイリングして整理のうえ報告するものとする。

【実施時期】

- ・補償金算定基礎資料 : 7月 (仮住居費単価改定時期)
- ・仮住まい関連基礎資料 : 7月

③補償基準に関する資料の収集及び整理業務

○補償金算定に当って必要及び参考となる他の起業者及び地方公共団体などの補償基準・細則、算定要領を収集し、貸与する関東地区用対連及び東京都の単価表と共に以下の項目について整理し、単価案を作成する。

※ 整理対象項目：調書（廃材処分費及び廃材運搬距離認定、エアコン処分費、標準家賃及び一時金、建築基準法関係申請手数料等、新築建物認定価格、抵当権及び根抵当権の抹消及び認定の登記費用、移転広告費、営業許可申請等の手続き費用（8項目）

【実施時期】

・ 6月

（3）補償推進関連業務

①損失補償台帳作成等業務

○補償契約毎に、契約を締結するに当たり、「補償契約の締結」の決裁に必要な基礎資料の作成を行う。

○機構による補償契約が完了したときは、指示者が提示した様式により、台帳及び図面を作成・管理する。

○契約締結又は契約内容の履行完了に伴う機構の支払い事務に用いる帳票作成のための資料を作成する。

中断移転・継続払いの場合には、原則年間2回の機構の支払い事務に用いる帳票作成のための資料及び（2）①の整理と合わせて前回支払い内容との変動要因別に抽出した調書（変動調書）を作成する。

（中断移転・継続払い）10月～3月分：9月支払い／4月～9月分：3月支払い【前払い】

○中断移転・継続払いの対象となる物件について所有権移転や相続が発生した場合は、新たな権利者に対し、機構との契約締結に向け補償内容等の説明し、機構との契約締結の意思が確認できた後は上記の業務を行う。

また、補償金の過払いや真正な権利者以外の者との契約及び支払といった事態を招かないように、確認出来た権利変動の結果、及び、指示者から貸与する仮換地の使用収益開始の状況に係る資料の確認結果を踏まえ、支払及び契約締結に係る上記業務を速やかに行う。

○上記業務で作成する決裁基礎資料、台帳・図面、支払いに係る帳票作成のための資料・変動調書については、作成する者とは別の者による検証を実施し、検証結果と共に指示者に提出する。

【実施時期】

・ 4～3月（通年）

【対象数量】

・ 移転補償等：9件（令和4年度復帰契約）

・ 中断移転・継続払：57件（令和4年度下期及び令和5年度上期支払〔継続分〕）

②各種証明書等発行資料作成業務

○譲渡所得等に係る課税の特例適用に係る税務当局との事前協議又は事前協議の変更協議の必要が生じた時は、当該協議に係る資料を作成する。

○補償契約及び補償金支払いに関する証明書等の権利者への交付が必要となった場合、又は、権利者より補償物件・補償金に関する証明書等の交付申請があった場合は、損失補償実務必携〔I〕第8章を参照のうえ②での成果品を確認した後に発行が必要な証明書等の案を作成し、指示者へ提出する。

【作成する資料】

- ・譲渡所得等に係る課税の特例適用に係る税務当局との事前協議又は事前協議の変更に係る説明書（案）及び関係資料（案）
- ・公共事業用資産の買取り等の申出証明書（案）及び公共事業用資産の買取り等の証明書（案）
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書（案）、不動産の使用料等の支払調書（案）及び法定調書合計表（案）

【実施時期】

- ・申出証明書：4～3月（通年）
- ・買取証明書：4～3月（通年）
- ・支払調書（対価）：4～3月（通年）
- ・支払調書（使用料等）：4～3月（通年）

【対象数量】

- ・買取証明書：9件
- ・支払調書（対価）：9件
- ・支払調書（継続払い等）：57件（令和4年度下期及び令和5年度上期支払〔継続分〕）

(4) 補償管理関連業務

① 成果品を損失補償算定要領等に基づき検証

- 請負業者から算定完了に伴い補償対象者ごとに提出される成果品（算定書）について、算定要領等に基づきその内容等について検証する。
- 業務完了時に提出される成果品一式及び必要書類について、補償業務発注要領並びに算定要領等に基づきその内容等について検証する。

【実施時期】

- ・4～3月（通年）

【対象数量】

- ・9件（令和4年度復帰契約）
- ・事業損失事後調査一式

② 調査算定業務発注に係る基礎資料作成

- 事業損失対象物件に係る所在地図、計画図を収集し、事業損失物件の調査・算定業務の発注に係る基礎資料として発注に係る数量表（案）（その他必要な資料を記載；「業務設計書（案）」は記載してはならない）を作成する。
- 発注に係る数量表（案）の作成に当たり、補償年間実施計画（補償業務処理要領第7条）に基づき、工事関連従事者と連携のうえ、事後調査の対象エリア（範囲）、対象物件の数量、調査時期を整理のうえ、独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施行に伴う建物等の損害等に係る補償業務積算基準に準拠して作成する。

【実施時期】

4月～9月

【対象数量】

8件（8権利者）

③ 法定調書作成計画表作成等業務

○機構が貸与する当該年度実施計画に基づき、補償契約及び補償金の支払いに関する証明書等の交付及び提出の作成予定時期等を確認のうえ、年度当初に法定調書作成計画表を作成し、指示者へ提出する。

○毎月1回、当該年度法定調書作成計画表に基づく月次の実績を確認し、指示者に報告する。

(5) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙ー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、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)ー④補償編のとおりとする。

また、様式については上記共通仕様書及び土地区画整理事業の施行に伴う損失補償業務処理要領の様式に従う。

1) 一③, 現場調整関連 (工事編)

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、当該業務により都市機構が別途契約する業務等及び工事に関する調整を行う際は、次の①～⑦に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。

①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
宅地品質管理台帳作成要領 (案) (平成 21 年)	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	発行部
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
元請下請紛争等対応マニュアル (平成 17 年 7 月)	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】	発行部
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
電線共同溝整備実務マニュアル (案) (平成 20 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	発行部
居住環境整備事業等における土木関連業務に係る電子納品要領(案)土木設計 編 (平成 22 年 10 月)	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
居住環境整備事業等における土木関連業務に係る C A D 製図基準 (案) (平成 17 年 3 月)	都市再生機構
土木工事数量算出要領 (案) (令和元年度版)	都市再生機構
工事工種体系ツリー図 (令和元年 10 月)	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集 (令和元年 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 30 年度版)	都市再生機構
造園施設参考設計図集 (平成 30 年度版)	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
東京都電線共同溝整備マニュアル (平成 30 年 4 月)	東京都建設局
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領 (令和元年度版)	都市再生機構
建設機械等損料算定表 (令和 3 年度版)	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料 (令和 3 年度版)	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	発行部
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	発行部
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和2年度版）	都市再生機構
監督必携	都市再生機構

（2）事業費執行管理に係る資料作成

指示者から示す事業費執行に係る資料（工事全体計画、当年度実施計画、過年度事業費実績）、および（1）-②に基づき、以下の資料を作成する。

①土地区画整理事業に関する補助要望に係る資料作成

工事実施計画に基づく予定工事のうち補助対応工事に関する資料作成を行う。なお、下記に補助対応工事の対象工事一覧を示す。

補助対象工事一覧

番号	補助対象工事	概算・確定・変更要望の種別	実施時期	参照計画	概要
1	R4年度基盤整備工事	変更	4月～3月	令和4年度当初実施計画	R4年度完了
2	R4年度西口デッキ工事	変更	4月～3月	令和4年度当初実施計画	R4年度完了
3	R5年度西口デッキ工事	概算	5月	令和4年度当初実施計画	R5年度概算要望
4	R5年度西口デッキ工事	確定	11月	令和4年度変更実施計画	R5年度確定要望

・補助金交付申請及び実施設計承認申請書等に係る資料作成

指示者から貸与する「補助金等実施計画、作成実施要領及び所管の補助事務要領」に基づき、以下の資料作成を行う。

イ．補助対象の概算費用算出

実施計画の資料より、補助対象施設に係る事業費と補助対象外の事業費に分類する。
なお、事業費とあわせて補助対象施設の数量も整理する。

ロ．補助対象位置図（当年度・次年度）

年度別に補助対象の箇所がわかる位置図を作成する。位置図には、件名、概算費用、予定工期及びその他付帯情報も記載すること。（A3：20枚）

・上記で作成した資料をまとめてファイリングする。

ファイル件名「令和4年度中野三丁目地区補助要望に関する資料」

②予算執行管理に係る資料作成

指示者が示す事業進捗に係る資料に基づき、以下の資料を作成する。なお、箇所図には、件名、概算費、予定工期及び事業実施上の支障となる事項など付帯情報も記載すること。

【実施時期 10月、3月】

・R4年度事業実施予定内訳書（A4：10枚×2回）

・箇所図（A3：1枚×2回）

(3) 業務の発注準備に係る資料作成

工事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・造園工事に係る基本・実施設計及び土質調査」をいう。下記に対象業務一覧を示す。

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	(仮)R4年度基盤整備工事 変更設計	土木実施設計	(3) (4)	9～3月	(協議先) 中野区、東京都下水道局、東 京都建設局、所轄警察、イン フラ企業者、JR東日本 (協議時期) 4～3月
	R4年度工事2件に係る変 更設計業務				

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。

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・造園工事の基本・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) 業務発注に係る資料作成

工事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、対象業務件名は、(3)「対象業務一覧」に示す。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。

① 契約審査会に係る資料作成

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。

② 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、(3) ①に関するファイルも参照すること。

③ 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。

④ 発注予定の業務について、概算金額と工事実施計画の発注予定額の整合を確認すること。

⑤ 発注した業務の契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績データを整理すること。発注予定額と契約金額の整合を確認すること。その際に明らかな差異が認められる場合は、当年度実施計画の工事費での予算執行が可能となるよう検証すること。

(5) 工事の発注準備に係る資料作成

工事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。

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	R5 年度中野駅西口デッキ工事	(5)、(6)	4～3月	(7) 工事番号 2	輻輳工事：有 協議先) 中野区、東京都下水道局、東京都建設局、所轄警察、インフラ企業者、JR東日本 (協議時期) 4～3月

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関連工事のスケジュール確認

上記「対象工事一覧」の工事について、他機関との工事調整会議資料をもとに、当該工事と輻輳して工事を実施する予定の関連機関に、工事箇所、工事期間及び工事内容についてヒアリングを行い、その内容を整理し指示者に報告する。また、その結果により工程上の問題及び調整事項が確認される場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。作成した資料は、個別工事件名毎にファイリングする。

(6) 工事の発注に係る資料作成

工事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。なお、対象工事件名は、(5)「対象工事一覧」に示す。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。

① 契約審査会に係る資料作成

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や工事全体計画を参照すること。

② 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。

③ 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。

④ 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 に複写すること。

⑤ 発注予定の工事について、概算金額と工事实施計画の発注予定額の整合を確認すること。

⑥ 発注した工事の契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績データを整理すること。また、発注予定額と契約金額の整合を確認すること。その際に明らかな差異が認められる場合は、当年度実施計画の工事費での予算執行が可能となるよう検証すること。

(7) 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。
- ・変更契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・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	対象工事	備考
1	R4. 11	9月	R4年度基盤整備その他工事	R4. 4 契約予定
2	R4. 9	7月	R3年度中野駅西口デッキその他工事 (設計施工一括発注)	R4. 3 工期変更予定
3	R5. 3	1月	R4年度中野駅西口デッキその他工事 (設計施工一括発注)	R4. 4 契約予定

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。
- ・変更契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績データを整理する。
- ・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(3) 対象業務	備考
1	R5. 2	1月	業務番号 1	

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。

(8) 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（(3)「対象業務一覧」及び(7)「契約変更対象業務一覧」参照）及び工事（(7)「契約変更対象工事一覧」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、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（(3)「対象業務一覧」及び(7)「契約変更対象業務一覧」参照）及び工事（(7)「契約変更対象工事一覧」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。

(9) 工事調整会議に係る業務

①中野区道路工事調整会議に係る業務

道路占用計画及び工事工程計画を各企業者間で確認するために機構が参加する中野区道路調整会議に係る以下の業務を行う。

【実施時期：9月、3月】

- ・ 会議に先立ち、道路調整会議資料の会議資料の作成を行うこと。資料については区から提示される資料に基づき作成すること。
- ・ 開催後、議事録を作成する。

②地区内全体施工調整連絡会議に係る業務

地区内で施工する事業者間にて全体施工スケジュールを確認するために施工調整連絡会議の開催を予定しており、これに係る以下の業務を行う。

【実施時期：4～3月（1回程度／1ヶ月）】

- ・ 輻輳して工事を実施する関連機関に、工事箇所、工事期間及び工事内容についてヒアリングを行い、工程上の問題及び調整事項が確認される場合は、その内容を整理し議事録等により速やかに指示者に報告する。また、会議資料として工程表及び課題事項の作成を行う。
- ・ 会議の日程調整と会議開催時に会議出席者名簿の作成、資料の配付、適宜議事進行を行い、議事録を作成する。

(10) 関係機関等協議に係る資料作成

関係機関等協議とは、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、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、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(5)「対象工事一覧」に示す。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・ 工事実施計画で作成する工事箇所図を基に、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容について整理する。

- ・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 条等施工に必要となる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。

施工予定公共施設一覧

種別	施設名称等	延長等	幅員等	協議先
道路	区道	L=510m	幅員 4m～9m	中野区、警察
道路	電線共同溝	L=580m	電線共同溝本体・引込管路・連系管路	中野区、警察、東京電力、NTT、JCOM
下水道	下水本管 取付管	本管 L=300m	VU φ 250～300	東京都下水道局

②機構整備移管予定道路に係る企業者協議資料作成

企業者協議とは、機構が整備する道路等公共施設に対して、水道、ガス、電気等の各企業者等と協議を実施することをいう。下記に示す対象施設について企業者との個別協議に係る以下の業務を行う。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・各企業者と現地立会いが生じた場合、確認事項を整理し指示者に確認の上現地立会いを行う。なお、現地立会い結果については議事録等により報告する。
- ・調整会議やヒアリング等に基づき、供給処理施設の整備範囲・整備時期を整理し、施工箇所図を作成する。
- ・各企業者の占用位置、土被り、整備延長等について整理し、図面作成の上、機構の設計内容に対して問題がないか確認する。
- ・協議対象施設以下表のほか、今後増加する場合がある。
- ・会議後、議事録を作成する。

水道、ガス、電気等に係る企業者協議対象工事

番号	協議時期	対象施設	協議先	協議内容
1	4～3月	水道管	東京都水道局	占用位置・工事調整
2	4～3月	ガス管	東京ガス	占用位置・工事調整
3	4～3月	電力管	東京電力	占用位置・工事調整
4	4～3月	電力管	J R 東日本	占用位置・工事調整
5	4～3月	通信管	N T T	占用位置・工事調整
6	4～3月	下水道管	東京都下水道局他	占用位置・工事調整

③西口デッキ実施設計業務等に係る協議資料作成

機構が発注する西口デッキ実施設計業務等について、事業者及び企業者との協議に係る以下の資料を作成する。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・実施設計の進捗に応じて、企業者等との調整が生じた場合、その内容を整理し、議事録等により速やかに指示者に報告する。
- ・会議後、議事録を作成する。

④公共施設の移管に係る資料作成

機構により施行した道路、下水等の公共施設について、地方自治体等関係機関に移管に係る資料を作成する。

移管対象公共施設一覧

種別	移管施設名称等	延長・幅員等	移管先	移管時期（予定）	実施時期
下水	下水本管	L=100m	東京都下水道局	R5.3	2月

- ・当該年度引継ぎ予定箇所・路線図を基に、工事の完成図書、設計図面にに基づき、移管対象箇所の面積、延長、整備内容について整理する。なお、資料整理にあたり、現地踏査を実施し、移管対象施設の現況、図面との整合を確認する。
- ・移管先である地方自治体等関係機関に、対象公共施設整備に係る中間検査、完了検査の実施について確認し、指示者へ報告する。
- ・地方自治体等関係機関の所定の書式に基づき、検査依頼書、検査調書、引継ぎ依頼書を作成する。
- ・完了（中間検査に立会い、指摘事項について記録し、指示者へ報告する。
- ・移管に際して必要となる様式、台帳の書式・体裁について、移管先である地方自治体等関係機関に確認し、指示者へ報告する。
- ・上記ロの完了検査終了後、上記で確認した地方自治体等関係機関の所定の様式に基づき移管に係る様式を作成する。
- ・上記で作成した資料は、移管施設毎のファイルに整理する。

⑤機構発注工事に係る、地権者及び近隣住民との協議調整資料作成

機構発注工事に関連した工事について、地権者等からの苦情、問い合わせ等に対して、工事施工業者と住民との調整協議に係る、対応策や回答を整理し指示者に報告し、対応策等を確認の上で、住民等への対応を行い、議事録を作成する。

【実施時期：4～3月（随時）】

⑥ 使用収益開始前における関係機関等との協議資料作成

使用収益開始前に関係機関（事業者、企業者、地権者等）との協議について、協議資料の作成を行う。またその内容を整理し、議事録等を作成し、指示者へ報告する。

【実施時期：4～3月（随時）】

(1) 1) 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4年度調達実績の集計

令和4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。

【実施時期：3月、対象工事件数：3件】

②令和4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4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。

【実施時期：3月、対象工事件数：3件】

- ・指示者が貸与する資料「令和4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4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4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。

③令和4年度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。

【実施時期：3月、対象工事件数：3件】

④令和4年度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。

【実施時期：3月、対象工事件数：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を提出する。

【実施時期：3月、対象工事件数：3件】

⑥コスト縮減額実績集計

「コスト縮減の手引き」に従い、下記の対象工事に関するコスト縮減額について実績集計する。

【実施時期：1月及び3月、対象工事件数：3件】

(12) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙-1「現場調整関連工程表」に示す。

(13) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、1) -④工事編【中野三丁目地区編】のとおりとする。

1) -④. 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 及び資料作成業務	①事業進捗基礎資料 作成	発生後14日以内	仮換地指定及び使用 収益開始状況基礎資 料図 現況建築状況基礎資 料図	調書 図面 電子データ
	②権利者広報の作成	発送日14日前	広報資料	調書 電子データ
	③権利者又は関係機 関との協議資料作成 等	協議7日前	協議資料	調書 図面 電子データ
		協議後3日以内	協議録	調書 電子データ
	④各種証明書等発行 資料作成	受付日後7日以内	受付簿 仮換地予定証明書 仮換地証明書 底地証明書 保留地証明書 地区内証明書	調書 図面 電子データ
		交付後3日以内	交付記録簿	調書 電子データ
⑤情報提供(開示) に関する資料作成	受付後7日以内	受付記録 開示に係る資料 交付記録	調書 図面 電子データ	
(3) 審議会・評価 委員会運営に関する 業務	①審議会・評価委員 会の対応	開催日14日前	開催通知書 会議資料	調書 図面 電子データ
		開催日後7日以内	会議録	調書 電子データ
(4) 測量業務の発 注管理に関する業務	①基準点等管理	現地確認後7日以内	基準点管理報告書 (写真含む)	調書
	②各測量に係る監理 等 イ確定測量杭の管理	現地確認日の翌日	現地踏査報告書(写 真含む)	調書 図面
	ロ確定測量杭の現地 引渡	—	記録簿 引継図書	調書 図面 電子データ
	ハ測量杭引継記録 簿・引継図書の作成	杭引継日の翌日		
	③測量業務発注に関 する資料作成	発注日14日前	発注準備資料	調書 図面 電子データ

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(5) 仮換地指定に関する業務	①仮換地指定に伴う通知書等の送付 イ仮換地指定通知書等の内容確認及び送付準備	指定通知送付日の14日前	仮換地指定通知書 通知に係る関係書類 送付簿	調書
	ロ通知書等送付に伴う送付簿の整理	配達記録受取日	配達記録(綴り)	調書
	②仮換地指定に伴う現地引継資料作成 イ仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画表の作成	引継日の14日前	現地引継資料 日程計画書	調書 電子データ
	ロ仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理	立会后3日以内	立会確認書 立会記録簿 (写真を含む)	調書
(6) 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務	事業計画認可(変更)に関する業務	説明日等の14日前	東京都・中野区協議 資料 地権者説明会資料	調書 図面 電子データ
		発生效后7日以内	会議記録	調書

・補償編 一覧表

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
(2) 補償調整関連業務	① 補償物件等の権利関係確認業務	継続払い等対象物件権利変動確認	調書 (移転等対象物件権利変動)	確認後速やかに	調書、電子データ
		補償物件基礎資料作成	調書 (補償物件基礎資料)	作成後速やかに	調書、電子データ
	② 補償金算定等に係る基礎資料作成業務	補償金算定基礎資料作成業務	調書 (仮住居費単価案/地目別土地使用料単価案)	作成後速やかに	調書、電子データ
		③ 補償基準に関する資料の収集及び整理業務	調書 (他起業者等補償基準等ファイル/他起業者等基準等採用根拠整理)	収集又は整理後速やかに	調書、電子データ
(3) 補償推進関連業務	① 損失補償台帳作成等業務	決裁基礎資料作成	調書 (決裁基礎資料)		契約調印後速やかに
		損失補償台帳作成・管理	調書 (損失補償契約台帳/損失補償支払台帳)		契約完了後速やかに
		支払に係る帳票作成	調書 (支払に係る帳票作成のための資料/継続払い変動調書)		補償金支払の2週間前まで
	② 各種証明書等発行資料作成等業務	調書 (税務に係る事前協議文書の案、証明書の案及び法定調書の案/その他の証明書の案)	作成後速やかに	調書、電子データ	
(4) 補償管理関連業務	① 成果品を損失補償算定要領等に基づき検証	調書 (算定書・必要書類等の内容確認資料)	作成後速やかに	調書、電子データ	
	② 調査算定業務発注に係る基礎資料作成業務	調書 (発注に係る基礎資料)	作成後速やかに	調書、電子データ	
	③ 法定調書作成計画表作成等業務作成等業務	・ 法定調書作成計画表 ・ 法定調書作成計画表に基づく実績報告資料 (月次)	作成後速やかに	・ 調書 ・ 電子データ	

・工事編 一覧表

(2) 事業費執行管理に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
①土地区画整理事業に関する補助要望・交付申請に係る資料作成	「補助対象一覧」参照	実施時期 1週間前	調書 位置図	データ ファイル
②予算執行管理に係る資料作成	9月、10月、3月	実施時期 2週間前	調書 位置図	データ ファイル

(3) 業務の発注準備に係る資料作成

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	実施時期 2週間前	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	報告書	データ ファイル
③基本・実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	実施時期 2週間前	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	実施時期 2週間前	調書	データ ファイル

(4) 業務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
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	特記仕様書案の一部 スケジュール	データ ファイル

(5) 工事の発注準備に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①設計・積算管理に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	実施時期 2週間前	調書 件名別ファイル	ファイル形式 データ
②関連工事のスケジュール確認	「対象工事一覧」参照	実施時期 2週間前	調書 スケジュール表	データ ファイル

(6) 工事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
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

(7) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

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

(8) 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
①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
②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

(9) 工事調整会議に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
①中野区道路工事調整会議に係る業務	9月、3月	会議1週間前	路上工事工程表 関連機関等確認調書	調書 電子データ
		開催日後3日以内	議事録	調書 電子データ
②地区内施工調整連絡会議に係る業務	4～3月 (1回程度/2週間)	会議3日前	工事工程表 関連機関等確認調書	調書 電子データ
		開催日後3日以内	議事録	調書 電子データ

(10) 関係機関等協議に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
①道路、下水道に係る管理者等協議資料作成	4～3月(随時)	実施後 1週間以内	施工箇所図 関連機関等確認調書	調書、図面 電子データ
②機構整備移管予定道路に係る企業者協議資料作成	4～3月(随時)	協議日の3日前	図面 資料	調書、図面 電子データ
		協議後3日以内	関連機関等確認調書	調書 電子データ
③西ロデッキ実施設計業務等に係る協議資料作成	4～3月(随時)	協議日の3日前	図面 資料	調書、図面 電子データ
		協議後3日以内	議事録	調書 電子データ
④公共施設の移管に係る資料作成	「移管対象公共施設一覧」参照	完了検査後 2週間以内	調書 件名別ファイル	データ ファイル
⑤機構発注工事に係る、地権者および地区周辺住民との協議調整資料作成	4～3月(随時)	協議日の3日前	図面 資料	調書、図面 電子データ
		協議後3日以内	議事録	調書 電子データ
⑥使用収益開始前におけるに係る企業者との協議資料作成	10～1月(随時)	実施後 1週間以内	図面 資料 関連機関等確認調書	調書、図面 電子データ
⑦東京都環境確保条例・土壌汚染対策法届出資料作成	6～2月(随時)	実施後 1週間以内	図面 資料 関連機関等確認調書	調書、図面 電子データ

(11) 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	3月	実施日より10日以内	集計表	データ
②マテリアルフロー集計	3月	実施日より10日以内	集計表	データ
③建設副産物実態調査集計	3月	実施日より10日以内	集計表	データ
④建設副産物利用促進に関する実績集計	3月	実施日より10日以内	集計表	データ
⑤諸経費動向調査資料作成	3月	実施日より20日以内	集計表	データ (フロッピー)
⑥コスト縮減実績集計	中間：1月 完了：3月	実施日より10日以内	集計表	データ

2) 工事管理関連

2) -①, 工事監督編

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約した工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、枠組み協定一括入札方式に関する協定書、VE提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事請負業者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。また、必要に応じて機構が管理している用地、施設等について下記に示すマニュアル、計画書等に基づき、点検を行い、管理用地における安全な管理の継続がなされるように点検を行うものとする。

基 準 等	発 行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成16年7月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成19年10月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成18年11月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和2年度版）	都市機構
公共住宅建設工事共通仕様書（令和元年度版）	公共住宅事業者等連絡協議会
元請下請紛争等対応マニュアル（平成17年7月）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成22年度版）	都市機構
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）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成22年度版）	都市機構
地区別安全点検計画書	東日本都市再生本部

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成16年7月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

- 1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「委託業務従事者」に読み替える。
- 2) 「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

(2) 業務実施に係る内容

① 監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

② 業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合あるいは、監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、当該変更又は追加に係る「業務内容確認書」を管理技術者に提出する。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、委託業務の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び業務受託者が疑義を生じたこととをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また、受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤委託業務従事者

受託業務従事者は、業務の実施にあたっては、管理技術者の助言・指導を受け実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事請負業者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或は低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、業務受託者と業務委託契約書第13第2項に基づき協議して定める。

(3) 監督対象工事

業務受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事番号	工事工期 (予定)	監督対象期間 (予定)	種別	工事価格 (億円) (税抜き)	換算 工事費 (億円)	工種 係数	地域 条件 係数	備考 (注1)
①	R4.4~R4.11	R4.4~R4.11	土木一式工事	3.31 (内電気 0.02)	4.73	1.3	1.1	
②-1	R3.10~R4.9	R4.4~R4.4	土木一式工事	0.01	0.47	1.0	1.1	枠組み
②-2	R4.4~R5.3	R4.12~R5.3	土木一式工事	0.33		1.0		

注1) 重点工事：重点、低入札価格工事重点監督試行実施工事：重点監督
枠組み協定型一括入札方式：枠組み

注2) 工事費単価変動係数：1.25、監督行為量変動係数：1.0、委託業務の範囲の補正率：1.00
監督形態係数 $\beta_0=1.00$ （共通仕様書Ⅱ）

注3) 発注時期等については変更が生じることがある。

注4) 監督員は延べ195.0人・日を想定。（管理技術者の人工数は含まない）

工事番号①の土木一式工事のうち解体工事期間中は1人・月配置。

土木：下記1，2のいずれか

1 1級土木施工管理技士

2 大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年、高校卒業後11年以上の実務経験を有する者で、工事監督経験業務の経験が4年以上の実績を有する者

工事番号①の電気設備工事については、下記資格基準を満たす技術者を配置すること。なお、技術者の配置の時期については工事の進捗に従い、協議して定める。配置人員は上記の人数を含む。

電気：下記1から3のいずれか

- 1 設備設計1級建築士、建築設備士、技術士（電気電子部門）、電気主任技術者、電気工事施工管理技士（1級、2級）の資格を有する者
- 2 第1種電気工事士の資格取得後2年以上又は第2種電気工事士の資格取得後2年以上の実務経験を有する者
- 3 大学卒業後5年以上の電気設備に関する実務経験を有する者又は高校卒業後10年以上の電気設備に関する実務経験を有する者

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び委託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

業務受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事請負業者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《『低入札価格工事における重点監督試行実施』の運用について（案）〔平成18年11月〕参照》に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、業務受託者と協議の上、業務内容の変更及び仕様書の訂正を行い、必要があると認められるときは、履行期間及び請負代金額を変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

イ、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《『低入札価格工事における重点監督試行実施』の運用について（案）〔平成18年11月〕参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。

ロ、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《『低入札価格工事における重点監督試行実施』の運用について（案）〔平成18年11月〕参照》別紙3に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事請負業者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事請負業者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事請負業者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1回/月 担当職員へ報告すること。なお、工事請負業者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ〜リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における請負業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ〜ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 宅地造成等規制法の基準に基づく中間検査や、工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事業務受託者との調整。工事業務受託者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について委託業務責任者へ報告するとともに、各工事請負業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第28条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事請負業者には是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土に係る品質確認

中野三丁目地区において実施する搬入盛土工事において、施工計画検討の状況を把握の上、盛土材の搬入時期、搬入量の調整を図ると共に、搬入土の品質を盛土工事施工中に、少なくとも1日1回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告すること。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は、工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

⑫業務受託者の旅費等

業務受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

業務受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認。

業務受託者は、工事請負業者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事請負業者を指導すること。

⑮現場の安全について

業務受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により担当職員に報告すること。

⑯現場発生土の仮置場の選定及び盛土流用の調整、土量の管理や再生資源の使用の調整

業務受託者は、監督対象工事により発生する建設発生土や再生資源について、極力運土が少なくなるよう工事間の工程調整を行うこと。止むを得ず現場内に仮置きする場合は、指示者の確認を得た上で仮置場の選定を行い、受け払い簿を作成し、その管理を行うこと。

⑰監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

業務受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務細則第25条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑱宅地品質等確保にかかる取り組みについて

業務受託者は、(1)「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。

⑲総合評価方式発注工事

業務受託者は、工事請負業者から提出される総合評価計画書について、受託者、工事監督部署、発注部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑳契約後 VE 方式発注工事

業務受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事請負業者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

㉑段階確認

業務受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

㉒資料作成の協力について

業務受託者は、対象工事に係る下記資料の作成に協力すること。

- ・建設副産物調査
- ・下水道資器材調査
- ・CREDAS
- ・グリーン購入法調達実績
- ・環境マテリアル
- ・施工実態調査（歩掛調査）
- ・諸経費動向調査

㉓災害時等の対応

業務受託者は、長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書（様式任意）として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事請負業者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報が発令された場合（予見される場合も含む）、工事請負業者と連携したうえで、作業の一時中止や安全対策を講ずるなど対応するものとする。

㉔受注者は、監督対象工事の施工に必要となる法令等に基づく届出等については、「法令等に基づく届出等チェックリスト」等を工事期間中随時更新することで把握するとともに、届出等がなされた場合は、その写しを、機構から工事受注者までの関係者間で遅滞なく届出内容が共有されるように手配すること。

(5) 現場の安全管理について

①現地調査及び設計図書の作成

業務受託者は、維持修繕工事、清掃工事、防災工事の必要が発生した場合は、その措置（工事実施）に必要な現地調査及び設計図書（工事発注図書）の作成を行なう。

②防災備品等の管理

業務受託者は、機構が購入する防災備品について、保管、整理を行い、保管備品一覧表を備えておくこと。また担当職員から連絡があった場合は、ただちに当該一覧表を提出すること。

③地元関係者への説明と交渉等

- ・本業務に関連する地元関係者への説明、交渉等は、原則として担当職員が行うものとするが、業務受託者が対応せざるを得ない事態が生じた場合、業務受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- ・業務受託者は、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、簡易な場合を除き担当職員の確認を得ずには対応してはならない。常に地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

④官公署との対応

管理技術者は、地区保全（不法投棄の発見、器物破損等）の関連で機構が行う官公署等への手続きの際に、担当職員から連絡があった場合は、手続きに係る資料作成を速やかに行うものとする。

⑤現場の巡回点検

別に指示する機構管理地のフェンス、及び敷地の安全、不法投棄等の点検を安全点検計画書に基づき週一回実施して報告すること。

(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、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

工事管理（監督）関連成果物一覧表

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書
(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書
(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後、10 日以内	工事監督計画書	調書
(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手一週間前	重点監督計画書	調書
(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
(4) ⑤、⑩ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回/月	施工プロセスチェックシート	調書
	工事完成時	工事完成時		
(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後、3 日以内	業務内容報告書	調書
		実施、5 日前	各種協議・申請書類	調書
(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面
(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事業務受託者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書
(4) ⑬ 工場検査の実施	材料納入時	検査 5 日前	材料検査計画書	調書
(4) ⑮ 現場の安全について	対象工事の監督業務開始時	提出後速やかに	業務内容報告書	調書
(4) ⑲ 総合評価方式工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書
(4) ⑳ 契約後 VE 方式工事	対象工事の監督業務開始時	施工計画確認後	工事監督変更計画書	調書
(4) ㉑ 資料作成の協力	3 月	実施 1 週間前	各種報告書	調書, データ一式

(4) ㉓ 災害時等の対応	長期休暇前	長期休暇 1 週間前	休暇体制報告書	調書
(5) ① 維持修繕工事等設計 図書の作成	維持修繕工事等が 必要な場合	発生後速やかに	設計図書 (工事発注図書)	調書、図面
(5) ③ 地元関係者への説明 と交渉等	地元関係者に対応 した場合	対応した当日、速やか に	業務内容報告書	調書
(5) ④ 官公署との対応	官公署への手続き に係る資料作成が 必要な場合	作成指示後速やかに	官公署手続きに係る 資料	調書
(5) ⑤ 現場の巡回点検	監督業務履行中	巡回点検後速やかに	巡回点検結果報告書	調書

3) 積算関連

3) -①工事費積算編

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約する工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和2年度版）	都市機構
土木・造園工事積算の手引き（令和2年度版）	〃
公共住宅建築工事積算基準（令和元年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
公共住宅電気設備工事積算基準（令和元年度版）	〃
公共住宅建築設備工事積算基準（令和元年度版）	〃
建設機械等損料算定表（令和3年度版）	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料（令和3年度版）	〃
居住環境整備事業等に居住環境整備事業等における土木関連業務に係る電子納品要領(案)土木設計編（平成22年10月）	都市機構
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）	〃
居住環境整備事業等における土木関連業務に係るCAD製図基準（案）（平成17年3月）	〃
土木工事数量算出要領（案）（平成19年度積算要領対応版）（令和元年度版）	〃
工事工種体系ツリー図（令和元年10月）	〃
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和元年10月）	〃
工事工種体系化モジュール内訳表（平成24年10月）	〃
造園施設標準設計図集（平成30年度版）	〃
造園施設参考設計図集（平成30年度版）	〃
造園施設設計資料集（平成30年度版）	〃
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	〃
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成7年9月）	〃
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	〃

※最新版を使用すること

(2) 工事費積算に係る業務

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・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注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「3. 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。

①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。

②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	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
7. 積算に係る集計資料作成	<p>(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。</p> <p>(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、環境マテリアル集計作業を行う。</p> <p>(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、グリーン購入法資料を作成する。</p> <p>(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。</p>
8. その他	<p>(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</p>

別表 工事費積算に係る対象工事

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	備考
①	R4.10 R4.11	複合	330	変更	R4 基盤整備
②	R4.6 R4.7	複合	330	概算	R4 基盤整備 変更補助申請①
③	R4.8 R4.9	複合	330	概算	R4 基盤整備 変更補助申請②
④	R4.4 R4.5	整地	1	変更	R3 西口デッキ
⑤	R4.8 R4.9	整地	1	変更	R3 西口デッキ
⑥	R4.4 R4.5	整地	33	変更	R4 西口デッキ
⑦	R5.2 R5.3	整地	33	変更	R4 西口デッキ
⑧	R4.9 R4.10	橋梁	1,365	概算	西口デッキ全体工事費

注) 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。

(3) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、下記のとおりとする。

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
1. (1) 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) 事前調査	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) 6. (1)(2) 帳票作成	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)3月 (2)3月 (3)3月 (4)個別工事に係る 積算が完了した後	(1)3月 (2)発注時期 2ヶ月前 (3)発注時期 2ヶ月前 (4)業務検査後 成果品納品時	(1)調書 (2)調書 (3)調書 (4)チェックシート	調書,データ ー式

別紙-1 現場調整関連工程表

区分	業務項目	令和3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		
区画整理	(2) 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 108人・日(延べ) [内訳]技師C:108人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	
	(3) 審議会・評価員会議運営に関する業務		●	●		●	●	●							
	(4) 測量業務の発注管理に関する業務	●	●	●			●	●	●	●	●	●			
	(5) 仮換地指定に関する業務									●	●	●			
	(6) 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務	●	●	●	●	●	●	●							
補償	(2) 補償調整関連業務			●	●		●						●	【担当技術者】 108人・日(延べ) [内訳]技師C:108人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	
	(3) 補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(4) 補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
工事	(2) 事業費執行管理に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 216人・日(延べ) [内訳]技師C:216人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	【事務所等使用料】 [新宿アイランド] 事務所使用料及び 什器使用料×1.0人×12ヶ月
	(3) 業務の発注準備に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(4) 業務の発注に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(5) 工事の発注準備に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(6) 工事の発注に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(7) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成						●	●		●	●				
	(8) 工事・業務等の完了に係る資料作成				●	●		●	●			●	●		
	(9) 工事調整会議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(10) 関係機関協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(11) 工事施工実績報告に係る資料作成										●		●		