

令和4年度中野四丁目新北口駅前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四丁目新北口駅前地区に関する次の業務を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 工事に関する事項

② 補償に関する事項

(2) 積算関連

① 工事費積算に関する事項

2 前項(1)、(2)の業務は、中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業の円滑な施行にあたり、造成工事に関わる業務について、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、補正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）、（2）に示す業務の実施について、技術上の照査、業種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	基盤整備計画部	事業推進部
	事業推進基盤調整課、基盤整備課	事業推進第2課
実施内容	現場調整関連（工事）、積算関連	現場調整関連（補償）

(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製してはならない。

(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、中野四丁目新北口駅前地区における現場調整関連、積算関連の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年度中野四丁目新北口駅前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
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
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto CAD2020 以下

2) -①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
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
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
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 2 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 30 年 5 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
造園設計業務照査の手引（案）（平成 23 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

※最新版を使用すること

(2) 土地区画整理事業、関連公共施設整備事業に関する補助要望に係る資料作成

補助対象に関する資料作成を行う。なお、下記に補助対象一覧を示す。

補助対象一覧

番号	補助対象	概算・確定・変更要望の種別	実施時期	参照計画	概要
1	R3 年度電力管移設工事負担金 (仮称)	変更	4 月～3 月	令和 3 年度当初実施計画	R3 年度完了
2	R3 年度水道小管移設工事負担金 (仮称)	変更	4 月～3 月	令和 3 年度当初実施計画	R3 年度完了
3	R4 年度工事・業務等	概算	5 月	令和 3 年度当初実施計画	R4 年度概算要望
4	R4 年度工事・業務等	確定	1 1 月	令和 3 年度変更実施計画	R4 年度確定要望
5	R3 年度工事・業務等	交付申請	5～2 月	令和 3 年度変更実施計画	R3 年度完了

・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施工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：○枚 A4：○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○年度補助要望に関する資料」

(3) 業務等の発注、契約変更に係る資料作成

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。

発注・契約変更対象業務一覧

番号	業務名	契約時期	実施時期	備考
1	概況調査 (仮称)	R4. 9	R4. 7～9	変更
2	暫定バス停基本設計 (仮称)	R5. 3	R5. 1～3	変更
3	下水道実施設計 (仮称)	R4. 7	R4. 4～7	当初
4	除却実施設計 (仮称)	R4. 7	R4. 4～7	当初
5	暫定バス停実施設計 (仮称)	R4. 7	R4. 4～7	当初

6	歩行者通路実施設計（仮称）	R4.7	R4.4～7	当初
7	交通広場実施設計（仮称）	R4.7	R4.4～7	当初
8	道路実施設計（仮称）	R4.7	R4.4～7	当初
9	技術協力業務（仮称）	R4.7	R4.4～7	当初

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
 - ヘ．道路施設計画に支障となる現況道路付属物・占用物の確認
- ・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土質調査に係る資料作成

- ・土質調査地点の直近及び近傍に係る既存の土質調査結果（ボーリング調査・サウンディング調査）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技術協力業務と実施設計に係る資料作成

- ・設計、施工の前提条件や仕様、課題等の整理を行う。また、技術協力業務受注者（工事の優先交渉権者）より提出される不明点や不確定要素の指摘等について、その内容を確認し、整理する。必要に応じ、設計業務受注者への確認を行う。
- ・技術協力業務受注者（工事の優先交渉権者）より提出される技術提案及び技術情報について、その内容を確認し、課題の有無や内容の整理を行う。
- ・学識経験者への意見聴取のため、技術提案等の資料の整理、取りまとめを行う。

⑥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。

（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。

⑥技術協力業務における技術提案の評価に係る資料の整理、作成を行う。また、学識経験者への意

見徴収に係る資料作成を行う。

(5) 工事・業務等の完了に係る業務

①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」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。(A4：5枚)

②業務検査日程の確認

履行中の業務等（(3)「対象業務一覧」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請負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。(A4：5枚)

(6) 設計・工事調整会議に係る業務

①道路調整会議に関わる業務（中野区道・都道）

・会議に先立ち東京都、中野区等と協議の上、会議に係る調書を作成、会議に出席し、関連する路線に係る議事内容について、議事録を作成する。

【実施時期：4～3月（中野区道・都道各1回程度／2か月）】

②別途道路工事調整会議に係る業務

工事工程計画を各企業者間で確認するために機構が開催する別調会議に係る以下の業務を行う。

【実施時期：4～3月（1回程度／3か月）】

・会議に先立ち、協議資料作成の上、各企業者と協議を行い各企業者の整備工程を確認するとともに、機構工事と輻輳しないよう調整を図り、会議資料として工程表を作成すること。なお、協議結果について議事録により指示者に報告する。

・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、議事録を作成する。

③JR工事調整会議

JR主催の工事調整会議に参加する。

【実施時期：4～3月（1回程度／1か月）】

・提出資料の作成・取りまとめ・配付をおこない、議事録を作成する。

④再開発事業者調整会議

中野四丁目新北口駅前地区再整備事業における再開発事業と土地区画整理事業および街路事業の調整会議

【実施時期：4～3月（1回程度／3か月）】

・会議開催時に会議出席者名簿の作成、資料の準備・配付、議事録を作成する。

⑤バス事業者調整会議

中野四丁目新北口駅前地区再整備事業の事業範囲内のバス運行および暫定バス停の形状に関する調整会議

【実施時期：4～3月（1回程度／3か月）】

- ・会議開催時に会議出席者名簿の作成、資料の準備・配付、議事録を作成する。

⑥中野区基盤施設関連調整会議

土地区画整理事業の基盤施設に関わる事業要請者との調整会議

【実施時期：4～3月（1回程度／2週）】

- ・資料の準備・配付、議事録を作成する。

(7) 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。

【実施時期：4～3月（随時）】

①道路、下水道等に係る管理者等協議資料作成

下記に示す機構による道路、下水道の各公共施設について、整備に伴う地方自治体、警察等関係機関との個別協議に係る以下の業務を行う。

- ・関係機関協議資料案の作成
- ・各種申請資料案（道路法、下水道法等）の作成
- ・上記資料に基づき関係機関との事前協議の実施し、協議の結果について議事録等を作成する。

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（駅前広場）、デッキ	L=475m (A=1.7ha)	幅員 11～20m	中野区、警察
道路	都道	L=250m	幅員 20	三建、警察
下水道	下水道	L=200m	下水本管、 下水取付管一式	東京都下水道局他

②-1 機構整備予定道路に関連する埋設管等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）】

- ・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。
- ・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。
- ・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施設

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
7	4～3月	通信管	J - C O M	占用位置・工事調整
8	4～3月	下水道管(雨水)	東京都下水道局 第二基幹施設再構築事務所	占用位置・工事調整

②-2 埋設管工事に係る年度協定締結協議

年度協定締結協議とは下記表の協議対象施設の企業者にR3年度およびR4年度の移設工事を委託するための協定締結に向けた協定書および添付資料等の作成と企業者との個別協議をいう。

【実施時期：4月、3月（3回程度）】

- ・各企業者にヒアリングを行い、年度協定の書式等を確認し協定書、添付する施工箇所図を作成する。
- ・作成した資料に基づき企業者との個別協議を実施し、議事録を作成する。

年度協定締結協議に関わる対象施設・協議先一覧

番号	協議時期	対象施設	協議先	対象年度
1	4～3月	電力管	東京電力	R3年度
2	4～3月	水道小管	東京都水道局	R3年度
3	4～3月	ガス管	東京ガス	R4年度
4	4～3月	水道本管	東京都水道局	R4年度

③警視庁暫定形協議資料作成

警視庁暫定形協議とは道路法95条2のうち、中野四丁目新北内駅前地区の暫定道路施設に関連する警視庁との協議をいう。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・協議に必要な資料の準備・とりまとめを行う
- ・協議に同行し議事録を作成する

④バス事業者協議資料作成

バス事業者協議とは、中野四丁目新北口駅前地区の再整備事業の工事展開に必要な暫定バス停に関するバス事業者との協議をいう。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・協議に必要な資料の準備・とりまとめを行う
- ・協議に同行し議事録を作成する

⑤再開発事業者協議資料作成

再開発事業者協議とは、中野四丁目新北口駅前地区の再整備事業の工事展開において必要な再開発事業者と協議をいう。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・協議に必要な資料の準備・とりまとめを行う
- ・協議に同行し議事録を作成する

⑥施工展開検討資料作成

施工展開検討資料作成とは、機構が別途発注した「中野四丁目新北口地区基盤整備工事展開検討その他業務」の成果品に基づき中野区と協議を行い、基盤整備の前提条件の確定に向けた基礎資料の作成を行う。

【実施時期：4～3月（随時）】

- ・中野区との前提条件確定に向けた基礎資料の作成を行う
- ・修正した資料に基づき中野区と協議を実施し、議事録を作成する。

⑦土壌汚染対策法に関する協議

土壌汚染対策法に関連する申請について、東京都環境局との協議に同行し、必要書類の作成・修正を行う。

【実施時期：4～9月（随時）】

- ・東京都環境局との協議が生じた場合、協議に同行し議事録を作成する。
- ・上記協議の資料作成を行うとともに、当該協議で発生した資料の修正を行う。

(8) 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。

(9) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、2)－③現場調整関連（成果物）工事編のとおりとする。

2) 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
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) 補償推進関連業務

①調査・算定・補償説明

- ・機構が別途業務発注したもの以外の補償対象者について、(1)に掲げる要領等に基づき調査、算定を行い、当該内容について監督員の確認を得る。
- ・監督員の確認を得た後は、機構から当該案件に係る情報（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）に係る資料の貸与を行うので、これらを踏まえ対応方針案及び説明内容案を整理・報告する。

これについて、監督員の確認を得た後に当該対象者に補償金について説明し、当該補償について理解を得る。

当該対象者から補償内容等について理解が得られるものと判断したときは、当該対象者に当該内容で機構と補償契約を締結する意思の有無を確認し、機構と補償契約を締結する旨の意思が確認できた対象者については、監督員が指定する様式により速やかに契約書及び請求書等の契約関係書類の案を作成し、監督員へ提出し、監督員の確認を得る。

②契約締結、補償金支払関連

- ・上記①で機構との契約締結の意思を確認できた補償対象者と機構とが補償契約を締結するに当たり、機構による補償契約締結決裁に必要な基礎資料（補償概要書、位置図等）を作成する。
- ・機構による補償契約が完了したときは、監督員が提示した様式により、台帳及び図面等を作成・管理する。
- ・契約締結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。
- ・上記の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、検証結果とともに監督員に提出する。

【実施時期】 4～3月（随時）

【対象数量】 樹木等一式

③補償調整に係る説明資料作成等業務

- ・必要に応じて、街区内再整備に伴う移転等が必要となる物件について、関連する事業（街路事業・再開発事業等）を考慮のうえ、移転等の方法、補償内容等に係る検討を行うための資料を整理する。
- ・上記の物件に関して、移転等の方法・補償内容・スケジュール等について、指示者の指示により権利者等と協議するための説明資料等を作成する。

④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内容を指示者に確認する。また、指示者が権利者に対して行う補償内容等の説明について、必要に応じて同席して補佐する。
- ・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、2件）

(3) 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。

(4) 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、2)－③現場調整関連（成果物）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。

2)－③現場調整関連（成果物）

・工事編 一覧表

(2) 土地区画整理事業、関連公共施設整備事業に関する補助要望に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
土地区画整理事業、関連公共施設整備事業に関する補助要望に係る資料作成	「補助対象一覧」参照	発生後1ヵ月以内	概算費用 補助対象位置図	調書、図面 電子データ

(3) 業務等の発注、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
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

(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
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
-----------------	---------------------	---------	----	-----

(5) 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道路調整会議に関わる業務(中野区道・都道)	4～3月 (1回程度/1か月)	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別途道路工事調整会議に係る業務	4～3月 (1回程度/3か月)	会議1週間前	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
③JR工事調整会議	4～3月 (1回程度/1か月)	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
④再開発事業者調整会議	4～3月 (1回程度/3か月)	会議3日前	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
⑤バス事業者調整会議	4～3月 (1回程度/3か月)	会議3日前	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
⑥中野区基盤施設関連調整会議	4～3月 (1回程度/3か月)	会議1日前	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

(6) 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)	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	
②-1 機構整備予定道路に関連する埋設管等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	
②-2 埋設管工事に係る年度協定締結協議	4、3月(3回程度)	協議日の3日前	年度協定書 図面	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	
③警視庁協議資料作成	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	
④バス事業者協議資料作成	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	
⑤再開発事業者協議資料作成	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	
⑥施工展開検討資料	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	
⑦土壌汚染対策法に関する協議	4～9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	

・補償編 一覧表

（2）補償推進関連業務

業務の内容		実施時期	納入時期	成果品	納入方法
① 調査・算定・補償説明	調査	4～3月（随時）	調査完了後速やかに	調書（調査表、物件調書）	調書
	算定	4～3月（随時）	調査完了後速やかに	調書（算定書）	調書
	補償説明	4～3月（随時）	作成後速やかに	調書（対応方針案、説明内容案）	調書
		4～3月（随時）	作成後速やかに	調書（契約書ほか関係書類の案）	
4～3月（随時）	補償説明後速やかに	調書（補償説明記録簿）			
② 契約締結、補償金支払関連	契約締結、補償金支払関連	4～3月（随時）	契約調印後速やかに	調書（決裁基礎資料）	調書、 電子データ
		4～3月（随時）	契約完了後速やかに	調書（損失補償契約台帳／損失補償支払台帳／土地使用台帳／土地使用図）	調書、 電子データ 図面
		4～3月（随時）	補償金支払の2週間前まで	調書（支払に係る帳票）	調書、 電子データ
③ 補償調整に係る説明資料作成等成業務 支払関連契約締結、補償金		4～3月（随時）	作成後速やかに	説明資料	調書、 電子データ
④ 補償調整に係る機構と権利者等との調整等業務		4～3月（随時）	作成後速やかに	議事録	調書、 電子データ 図面

2) -④積算関連
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）（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	(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。 (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。 (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。 (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	R5.1 R5.9	排水	70	新規	223号線その1
②	R5.1 R5.9	排水	80	新規	223号線その2

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。

・工事費積算編

(1) 積算関連業務

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4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		
現場調整関連 工事	(2) 土地区画整理事業、関連公共施設整備事業に関する補助要望に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 432人・日(延べ) [内訳]技術C:132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】 [新備アイトド] 事務所使用料及び 什器使用料×2.0人×12ヶ月
	(3) 業務等の進捗、契約変更に係る資料作成	●	●	●	●	●	●				●	●	●		
	(4) 工事・業務等の完了に係る業務											●	●		
	(5) 設計・工事調整会議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(6) 関係機関等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
設備	(2) 設備補造関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 108人・日(延べ) [内訳]技術C:108人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	