

令和6年度品川駅街区地区他における換地設計修正等業務 特記仕様書

第1章 総則

第1条 適用

本特記仕様書は、「令和6年度品川駅街区地区他における換地設計修正等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

本業務を実施するにあたっては、本特記仕様書によるほか、土木設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び調査職員の指示による。

第2条 業務の範囲

本業務の範囲は、品川駅街区地区土地区画整理事業及び品川駅西口土地区画整理事業地区内（別紙に示す範囲）とする。

第3条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和7年3月24日迄とする。

第4条 管理技術者

共通仕様書1.1.7に規定する。これと同等の能力と経験を有する技術者とは、土地区画整理士の資格保有者とする。

第5条 照査技術者

1. 共通仕様書1.1.8に規定する。これと同等の能力と経験を有する技術者とは、土地区画整理士の資格保有者とする。
2. 照査の実施にあたっては、別に定める「設計照査の手引き」（H19.4）に基づき実施し、照査報告書を取りまとめ、提出するものとする。

第6条 業務の成果

成果の内容については、本特記仕様書「第2章 業務内容」によるものとする。

第2章 業務内容

第7条 業務の目的

本業務は、品川駅街区地区土地区画整理事業及び品川駅西口土地区画整理事業において、既完了業務において作成した成果を元に、換地設計修正及び関連資料の作成を行うことを目的とする。

第8条 使用する技術基準等

本業務で使用する技術基準等は、次のとおりとする。

1. 関連法令等
 - ・土地区画整理法
 - ・都市計画法
 - ・借地借家法
 - ・建築基準法
 - ・建物の区分所有等に関する法律
 - ・行政不服審査法

- ・その他
- 2. 技術基準等
 - ・「区画整理土地評価基準（案）改訂版」（平成24年10月国土交通省都市局市街地整備課監修）
 - ・土地区画整理事業仮換地指定要領（令和5年2月独立行政法人都市再生機構）
 - ・その他

第9条 貸与する資料等

本業務で使用するため貸与する関係資料は、次のとおりとする。

- ・品川駅街区地区土地区画整理事業 事業計画書
- ・品川駅西口土地区画整理事業 事業計画書
- ・品川駅街区地区土地区画整理事業 施行規程
- ・品川駅西口土地区画整理事業 施行規程
- ・平成31年度品川駅街区地区における換地設計等業務成果品（令和2年3月）
- ・令和2年度品川駅街区地区における換地設計等業務成果品（令和3年6月）
- ・令和3年度品川駅街区地区における換地設計修正等業務成果品（令和6年5月予定）
※完了後貸与
- ・令和3年度都心ターミナル駅周辺地区換地設計その他業務成果品（令和6年3月）
- ・その他関連資料及び関連図面

第10条 打合せ

打合せは、下記により行うものとする。

業務に関する記録は、受注者が行い、調査職員に速やかに提出し、打合せ内容、決定事項に誤りがないことを相互に確認する。

項目	回数
(1) 業務開始時	1回
(2) 中間時	1回
(3) 業務完了時	1回

第11条 業務内容

1. 換地設計

既完了業務の成果である換地設計を基に換地設計修正及び関連資料の作成を行う。

(1) 換地設計修正

- ① 換地設計修正（駅街区：35筆）
 - イ 暫定換地の割込み及び修正検討
 - ロ 整理後各筆指数計算及び換地の確定
 - ハ 換地設計総括表の作成
- ② 換地設計修正（西口：19筆）
 - イ 暫定換地の割込み及び修正検討
 - ロ 整理後各筆指数計算及び換地の確定
 - ハ 換地設計総括表の作成

2. 仮換地指定

- (1) 仮換地指定通知書等の作成
 - ① 仮換地指定通知書及び総括表作成（駅街区：24筆）
 - ② 街区別仮換地図（原図）作成（駅街区：5街区）
 - ③ 添付図作成（駅街区：24仮換地）
- (2) 使用収益開始通知書等の作成
 - ① 使用収益開始通知書及び総括表作成（駅街区：24筆）
 - ② 添付図作成（駅街区：5街区）

第3章 その他

第12条 業務カルテの作成

受注者は、業務請負代金額100万円以上の業務について、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」を作成し調査職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターにフロッピーディスクにより、または公衆回線を通じてオンラインで提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。提出の期限は、以下のとおりとする。
なお、業務カルテの作成にあたっては別に定める「テクリス登録要領」を参考とする。

- （1）受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- （2）完了時登録データの提出期限は、契約終了後10日以内とする。
- （3）尚、履行中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。

第13条 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績表定点を通知することとし、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

第14条 再委託等

1. 契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務説明資料・報告書の作成方針決定、及び成果物の照査をいい、再委託等（委任又は下請負）することはできない。
2. 受注者は、ワープロ、コピー、印刷、製本、資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力、計算処理（単純な電算処理に限る）、の各業務を再委託等するに当たって、発注者の承諾を要さない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外を再委託等するに当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、前項に規定する業務を再委託等する場合、書面により再委託等する者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等する者に対し再委託等する業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。なお、再委託等する者が、都市再生機構東日本都市再生本部の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合、都市再生機構東日本都市再生本部の指名停止期間中は、再委託等することができない。

第15条 業務の完了及び誤りの訂正

本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。

なお、検査の合格後であっても誤りが発見された場合には、受注者の負担で速やかにこれを訂正する。

第16条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第6条第1項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
2. 本業務の遂行においては、一部個人情報を取り扱う場合があるため、本業務の契約においては、請負契約書の締結のほか、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結するものとする。

第17条 提出書類仕様

受注者は、仕様書で規定されている提出書類作成に当たっては、「国等による環境物品等の

調達推進等に関する法律(グリーン購入法)の規定に基づく再生紙を使用するものとする。

第18条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 本業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
2. 1により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
3. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

第19条 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

第20条 その他

本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に対する疑義が生じた場合には、調査職員と協議の上、その指示に従うこと。

第4章 成果品

1. 提出する成果品は、下記のとおりとする。

No.	調書・計算書・図面等	縮尺またはサイズ等	部数等	摘要
【換地設計関連資料】				
1	各筆権利指数計算書	A 3	1部	駅街区及び西口
2	権利指数集計表	A 3	1部	
3	暫定換地割込み図書	A 3 又は 1/1,000	1式	
4	整理後各筆指数計算図書	A 3 又は 1/1,000	1式	
5	増進率・比例率計算書	A 3	1部	
6	換地設計総括表	A 3	1部	
【仮換地指定】				
7	仮換地指定通知書	A 4	1式	
8	仮換地指定総括表	A 4	1部	
9	仮換地指定通知者名簿(発送簿)	A 4	1部	
10	仮換地指定総括図	1/500～ 1/1,000	1部	
11	仮換地位置図(原図)	1/500～ 1/1,000	1式	A 3 および A 4
12	仮換地指定図(原図)	1/500～ 1/1,000	1式	A 3 街区別仮換地図
13	添付図(位置図)	1/500～ 1/1,000	1式	A 3 ないし A 4 着色

14	添付図（仮換地指定図）	1/500～ 1/1,000	1式	A3着色
15	使用収益開始通知書	A4	1式	
16	使用収益開始総括表	A4	1部	
17	使用収益開始通知者名簿（発送簿）	A4	1部	
18	使用収益開始総括図	1/500～ 1/1,000	1部	
19	使用収益開始位置図（原図）	1/500～ 1/1,000	1式	A3およびA4
20	使用収益開始図（原図）	1/500～ 1/1,000	1式	A3街区別仮換地図
21	添付図（位置図）	1/500～ 1/1,000	1式	A3ないしA4着色
22	添付図（使用収益開始図）	1/500～ 1/1,000	1式	A3着色
【その他】				
23	その他調査職員が指示したもの		1式	
24	電子データ		1部	CD-R等

2. 本業務にパソコンを使用する場合のOSは「Windows形式」とし、ワープロソフトは「Word形式」、表計算ソフトは「Excel形式」とし、これを電子媒体（CD-R等）にコピーし、提出するものとする。
3. また、デジタルデータで納品する場合における図面データは「DXF（DWG）形式」とし、これを電子媒体（CD-R等）にコピーし、提出するものとする。
4. 成果品は、電子データ化し、形式は担当者と協議して決定し、これを電子媒体（CD）にコピーし、提出するものとする。なお、グリーン購入法適用品とする。

以 上

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上