

事業用定期借地の返還工事に関する基礎資料等作成業務
特記仕様書

令和 7 年 6 月

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
アセット活用部 品質管理課

事業用定期借地の返還工事に関する基礎資料等作成業務 特記仕様書

第1章 総則

1-1 適用

本業務は、『事業用定期借地の返還工事に関する基礎資料等作成業務』（以下「本業務」という。）に適用する。

本業務の実施に当たっては、本特記仕様書によるほか、当機構の定める「土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月版）」（以下「共通仕様書」という。）による。共通仕様書は閲覧に供する。

1-2 業務範囲

業務範囲は本仕様書の通り。

1-3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和8年2月27日とする。

1-4 管理技術者

管理技術者は、共通仕様書1.1.7の定めのほか、下記の①、③に示す条件を満たすものであり、②の実績要件を有する者とする。

なお、管理技術者は原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、調査職員と協議を行うものとする。

① 下記のいずれかの資格を有する者

1) 技術士（建設部門（土質及び基礎））または技術士（総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

2) RCCM（土質及び基礎）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

② 下記の実績を有する者

揭示文兼入札説明書に定める業務の実績を有する者。

本業務の管理技術者は、受注者が提出した参加表明書に記述した配置予定の技術者でなければならない。

③参加表明書の提出期限時点において参加表明者と直接的な雇用関係があること。

1-5 照査技術者

本業務において、照査技術者は定めないものとする。

1-6 打合せ

打合せは、共通仕様書1.1.11に基づき、下記の区切りにおいて行うものとする。なお、業務着手時と業務完了時には管理技術者が立ち会うものとする。

また、業務に関する打合せ記録の作成は受注者が行い、速やかに調査職員に提出し、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ものとする。

項目	回数
(1)業務着手時	1
(2)中間時	1
(3)業務完了時	1

1-7 業務計画書

受注者は、業務計画書作成時に共通仕様書1.1.12の2項の定めのほか、屋外で業務を行う場合における安全管理について記載する。

1-8 一括再委託等の禁止

- (1) 本業務請負契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、共通仕様書1.1.28の第1項に示す通りとする。
- (2) 本業務請負契約書第8条第2項に規定する「軽微な部分」は、共通仕様書1.1.28の第2項のとおりとする。
- (3) 受注者は、本業務請負契約書第8条第3項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、共通仕様書の下請負（変更等）承諾申請書を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
なお、下請負等の内容を変更しようとするときも同様とする。

1-9 業務の成果

本業務の成果品は、共通仕様書 1.2.11 及び下表によるものとする。

(1) 成果品

項目	サイズ	成果品数		
(1)報告書等 ①原状回復計画及び工事の内容整理結果とりまとめ ②原状回復協議における確認チェックリスト（案） ③品質確認結果及び考察とりまとめ ④次期事業者公募資料の品質管理等資料検討報告 ⑤原状回復工事に関する「物件状況等報告書」様式（案） ⑥打合せ記録簿	A4 版	製本	3部	原稿一式
(2)その他調査職員の指示した報告書等	A4 版	製本	3部	原稿一式

なお、報告書に使用するソフトは Windows における、Word、Excel とし、また、図面作成等については、AutoCad を使用し、報告書及び図面データを電子媒体（DVD 等）にて提出するものとする。

※ 成果品納品時に成果品の全景写真及び、近景写真を提出すること。

(2) 電子データ

電子データの作成については、下記基準（閲覧可）による。

1) 適用基準

- ・都市整備部門の土木設計業務等の電子納品要領（案）〔平成 16 年 7 月〕
- ・都市整備部門の CAD による土木工事図面作成要領（案）〔平成 16 年 7 月〕

2) データの使用

- ・提出されたデータは、他の工事及び業務請負業者に貸与し、工事及び業務における成果物の作成に使用する場合がある。

第2章 業務

2-1 業務目的

本業務は、今後、増加することが予測される建物基礎杭の撤去・埋戻しの原状回復協議において、「確実な宅地地盤の品質確保」を満足させるための協議、現在まで行われた工事実績、今年度予定の工事における建物基礎杭の撤去・埋戻しの施工及び品質結果を整理し、既存杭や宅地地盤状況等の諸条件との関連性等を取りまとめ、業務の効率化及び今後の賃借人との協議における基礎資料の作成を目的とする。

2-2 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。

また、適用基準の最終決定は、調査職員との協議による。

(1) 関係法令等

- ・都市計画法
- ・宅地造成等規制法

- ・ 建築基準法
- ・ その他関係法令

(2) 技術基準等

- ・ 都市再生機構 基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和6年度版）
- ・ 都市再生機構 土木・造園材料仕様書（令和6年度版）
- ・ 都市再生機構 宅地土工指針（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）
- ・ 宅地防災研究会 宅地防災マニュアルの解説（第三次改訂版）
- ・ 都市再生機構 土木工事標準設計図集（平成24年）
- ・ 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 宅地擁壁設計・施工の留意点（平成20年7月）
- ・ 都市再生機構 土木工事設計照査要領（平成28年7月）
- ・ 日本建築学会 建築基礎構造設計基準・同解説
- ・ 日本建築士連合会 宅地造成規制法とその解説
- ・ 土木学会 コンクリート標準示方書（2022年制定）
- ・ その他 各自治体基準及び指針等

なお上記基準においては最新版の確認を行い使用するものとする。

また、上記以外は土木工事設計照査要領の巻末の運用指針等一覧表を参照。

2-3 貸与する技術資料等

本業務で使用するため貸与する技術関係資料は次のとおりとする。なお、本技術関係資料は揭示文兼入札説明書記3（3）に記載のとおり閲覧に供する。

- ・ 長尺杭撤去工法及び埋戻し材の検討（基盤整備工事の仮設工に係る技術検討業務（その2））
- ・ 宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改訂）
- ・ 流動化処理土を用いた既存杭撤去埋戻し事例
- ・ 既存杭の利活用・処理における情報表示ガイドライン
- ・ 原状回復工事ガイドライン
- ・ 原状回復計画協議書
- ・ 原状回復工事完成報告書

2-4 業務内容

建物基礎杭の撤去・埋戻しの原状回復工事に関して、当機構が貸与する「原状回復工事完成報告書」及び「原状回復協議書」を基に、以下の業務を行う。

(1) 原状回復協議時の確認チェックリストの作成

個々の原状回復工事及び計画の内容を整理し、関連性や留意点を洗い出し、今後の原状回復協議における確認のためのチェックリストの作成を行う。

- ① 個々の原状回復工事及び計画の内容整理（検討事例：8件）
 - ・ 現況地盤情報（土質、地下水位等）
 - ・ 既存杭情報（杭種、杭径、杭長、打込み工法等）
 - ・ 既存杭引抜き・埋戻し情報（工法、埋戻し径、埋戻し材料、強度確認方法及び強度等）
- ② 既往資料の収集及び関係機関等ヒアリング（ヒアリング：3件程度）
 - ・ 建物基礎杭引抜き・埋戻しに関する参考文献、パンフレット等の収集及び杭引抜き工法、埋戻し工法等について、関係機関（協会等）へのヒアリングを実施し、内容を整理
- ③ 総合的な特徴（関連性、留意事項等）の抽出
 - ・ 地盤、工法、埋戻し材料、強度確認方法と強度結果等
- ④ 今後の原状回復協議における確認チェックリストの作成
 - ・ 確認項目の設定（条件に適しているか、適していない場合の検討内容等）

- ・確認チェックリスト（案）の作成
- (2) 原状回復工事の品質管理内容の確認支援

今年度、新たに採用する埋戻し材料について、賃借人が実施する原状回復工事の品質管理内容の確認支援を行う。

 - 建物基礎杭撤去・埋戻し工、着工予定：R7 年 8 月中旬（杭：20 本 工事期間：約 2 ヶ月）
 - ① 賃借人が提出する品質管理書類の確認支援（対象工事：1 件）
 - ・ 配合計画等の精査、賃借人等との現地確認及び打合せ（3 回見込む）
 - ・ 埋戻し材料の充填量、材料強度、現地埋戻し材の強度等
 - ② 本件、埋戻し工法における考察
 - ・ 地盤状況（土質、地下水）と埋戻しにおける工法、材料、強度等の関連性及び特筆事項等
- (3) 建物基礎杭の撤去・埋戻しに関する情報表示方策の検討及び様式作成

返還宅地の再募集に際し、原状回復工事の提供すべき情報の検討を行い、「物件状況等報告書」の様式の作成を行う。

 - ① 原状回復工事状況、再募集時及び次期事業者へ提供する情報の検討
 - ・ 当機構が貸与する図書等を参考に、賃借人が実施する建物基礎杭撤去・埋戻し等に関する原状回復工事の施工方法、品質管理表等について、再募集の際の情報提供内容及び次期事業者等への提供すべき情報等の検討を行う。
 - ② 原状回復工事に関する「物件状況等報告書」の様式の作成
 - ・ 上記、検討結果を踏まえ、原状回復工事完成後の土地明渡図書の提出資料の一部として再募集及び次期事業者へ情報提供することを目的に、「物件状況等報告書」としての様式（案）を作成する。

第3章 その他

3-1 中間成果の提出

業務履行中、調査職員により中間提出を求められた場合、速やかに成果を提出するものとする。

3-2 疑義等

本特記仕様書の記載事項に疑義や変更が生じた場合は、調査職員と管理技術者が協議し、決定するものとする。

3-3 訂正時の措置

受注者は、業務終了後といえども受注者の過失、疎漏に起因する不良個所が発見された場合には、発注者の指示により訂正補足、その他の措置を行うものとする。

3-4 提出書類仕様

受注者は、共通仕様書 1.2.12 に基づき提出書類作成に当たっては、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。

3-5 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

受注者は、共通仕様書 1.1.36 に基づき適切な対応を図るものとする。

3-6 個人情報等の取扱いについて

受注者は、当該業務の実施に係る「個人情報等の取扱い」については共通仕様書 1.1.31 によるものとする。

また、「個人情報等の保護に関する特約条項第 1 条」に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

- (1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- (2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- (4) 原則として、携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

3－7 業務成績評定について

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評定点を通知する。
なお、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

3－8 積算基準

本業務に関する積算基準は閲覧に供する。

3－9 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、別添の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。

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