

令和 7 年度羽田空港跡地地区換地計画図書作成等業務 特記仕様書

第 1 章 総則

第 1 条 適用

本特記仕様書は、「令和 7 年度羽田空港跡地地区換地計画図書作成等業務」（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、当機構が定めた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。）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、羽田空港跡地地区土地区画整理事業区域内（別紙 1 に示す範囲）とする。

第 3 条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

第 4 条 管理技術者

共通仕様書第 6 条第 3 項に規定する、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 受注者は、共通仕様書第 7 条第 1 項の規定に基づき、本業務の照査技術者を定め機構に通知するものとする。
- 2 共通仕様書第 7 条第 2 項に規定する、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。
- 3 照査の実施にあたっては、別に定める「区画整理関連照査要領（案）」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、羽田空港跡地地区土地区画整理事業の換地処分に向け、事業計画変更に伴う換地設計の修正を行い、換地計画作成にあたり必要となる権利再調査を実施の上、換地計画認可に必要な換地計画書等の図書等を作成し、換地処分後において必要となる区画整理登記嘱託図書等を作成することを目的とする。

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
 - ・ その他
- 2 技術基準等
- ・ 羽田空港跡地地区土地区画整理事業 換地設計基準（平成 29 年 3 月 2 日）
 - ・ 羽田空港跡地地区土地区画整理事業 土地評価基準（平成 29 年 2 月 21 日）
 - ・ 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。

- ・ 東京都市計画土地区画整理事業羽田空港跡地地区土地区画整理事業 変更事業計画書（令和 6 年 12 月 11 日）
- ・ 東京都市計画土地区画整理事業羽田空港跡地地区土地区画整理事業 変更施行規程（平成 31 年 2 月 20 日）
- ・ 羽田空港跡地地区換地設計等業務成果品
- ・ 羽田空港跡地地区令和 4 年度事業費検討業務成果品（令和 6 年 3 月）
- ・ 街区確定関連資料
- ・ その他関連資料及び関連図面

第10条 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

1 権利再調査業務

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 登記簿等との照合 | 2 筆 |
| (2) 登記事項変動調書の作成 | 2 筆 |
| (3) 土地原簿（地番順）の補正 | 2 筆 |
| (4) 土地原簿（所有者別）の補正 | 2 筆 |
| (5) 総括表の補正 | 2 筆 |
| (6) 建物権利再調査 | |
| ① 登記簿との照合 | 8 戸 |
| ② 建物原簿の補正 | 8 戸 |

2 換地設計等修正業務（軽微）

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 街區別調書作成 | 2 筆 |
| (2) 所有者別調書作成 | 2 筆 |

3 仮換地指定通知作成等業務

- | | |
|---------------------|-------|
| (1) 仮換地指定通知書作成 | |
| ① 仮換地指定通知書及び総括表作成 | 2 筆 |
| ② 街區別仮換地図（原図）作成 | 3 街区 |
| ③ 添付図作成 | 9 仮換地 |
| (2) 仮換地の使用収益開始通知書作成 | |
| ① 使用収益開始通知書及び総括表作成 | 9 仮換地 |
| ② 添付図作成 | 9 仮換地 |

4 換地計画図書作成等業務

- | | |
|-------------------|------|
| (1) 資料調査・計画準備 | 1 業務 |
| (2) 整理前後各筆評価指数の確定 | |
| ① 整理後各筆評価指数の確定 | 10 筆 |
| ② 整理前権利指数の修正、確定 | 2 筆 |

- ③ 総括表の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 筆
- (3) 価額の算定
 - ① 指数 1 個当たり単価の資料収集・・・・・・・・ 1 業務
 - ② 指数 1 個当たり単価の資料整理・・・・・・・・ 2 筆
 - ③ 価額への換算・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12 筆
- (4) 換地図作成
 - ① 従前の土地図作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 筆
 - ② 換地図作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 筆
 - ③ 街区別換地図（原図）作成・・・・・・・・・・ 3 街区
- (5) 換地明細書作成
 - ① 換地明細書（地番順）作成・・・・・・・・・・ 2 筆
 - ② 換地明細書（所有者別）作成・・・・・・・・ 2 筆
- (6) 清算金明細書作成
 - ① 各筆各権利別清算金明細書作成・・・・・・・・ 2 筆
 - ② 清算金台帳作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 筆
- 5 換地処分通知作成業務**
 - (1) 換地処分通知書作成
 - ① 換地処分通知書作成・・・・・・・・・・ 1 人
 - ② 添付図作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 筆
 - (2) 地番対照表作成
 - ① 新旧地番対照表作成・・・・・・・・・・ 18 筆
 - ② 旧新地番対照表作成・・・・・・・・・・ 18 筆
- 6 区画整理登記嘱託図書作成業務**
 - (1) 土地登記嘱託図書作成
 - ① 土地登記嘱託書副本等作成・・・・・・・・ 2 件
 - ② 土地所在図作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 16 筆
 - (2) 建物登記嘱託図書作成
 - ① 現地調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 棟
 - ② 建物登記嘱託書作成・・・・・・・・・・ 8 棟
 - ③ 建物所在図（基図）作成・・・・・・・・・・ 8 棟
 - ④ 建物所在図作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 棟
- 7 補助事業実施計画図書作成業務（変更）**
 - (1) 資金計画検討
 - ① 用地買収方式事業費の積算（用地費実績分）
 - 都市計画道路・・・・・・・・・・ 1,266m
 - 駅前広場・交通広場等・・・・・・・・ 7,000 m²
 - ② 資金計画検討・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 業務
 - (2) 調書作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 業務
- 8 業務打合せ等（業務着手時、中間打合せ、成果物納品時）**

第 3 章 その他

第 11 条 業務カルテの作成

受注者は、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、又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、契約完了後 10 日以内とする。
- 3 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 12 条 業務成績評定

本業務の請負代金額が 200 万円を超える場合は、業務成績評定対象業務となり、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。

第 13 条 再委託等

- 1 土木設計業務等請負契約書（以下「契約書」という。）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、委任し、又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）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 14 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 15 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、義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 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、契約書第 6 条第 2 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

第 16 条 提出書類仕様

受注者は、本特記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 17 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18条 その他

本特記仕様書に記載のない事項又は本特記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19条 ウィークリースタンスの実施について

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ィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、別紙2「ウィ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4章 成果品

第20条 成果品

提出する成果品は、下記のとおりとする。

1 権利再調査業務

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	土地登記事項証明書	B5	1 部	
2	建物登記事項証明書	B5	1 部	
3	公図(写)、地積測量図(写)、建物所在図(写)	1/500、1/600	原図一式	青焼き観音製本1部
4	権利変動調書	A4	1 部	
5	土地原簿	A4	1 部	
6	土地所有者別調書(名寄簿)	A4	1 部	
7	所有権以外の権利簿	A4	1 部	
8	建物原簿	A4	1 部	
9	土地所有者現住所名簿	A4	1 部	
10	住民票及び戸籍謄抄本等綴	A4	1 部	
11	総括表	A4	1 部	
	① 地目別			
	② 町名別・地目別			
	③ 土地所有者別			
12	① 調整土地図	(1/500～1/2500)	原図一式	
	② 現況調整土地重図			
	③ 調整土地計画重図			
	④ 現況調整土地計画重図			
	⑤ 仮換地調整土地重図			

2 換地設計等修正業務(軽微)

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	街区別仮換地調書	A3	1 部	
2	所有者別仮換地調書	A3	1 部	
3	地番順仮換地調書	A3	1 部	
4	特別処分調書	A3	1 部	

5	保留地調書	A3	1 部	
6	換地設計総括表	A3	1 部	

3 仮換地指定通知作成等業務

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
	【仮換地指定通知書作成】			
1	仮換地指定調書	A3	1 部	
2	仮換地指定総括表	A3	1 部	
3	仮換地指定総括図	(1/1000~1/2500)	原図一式	
4	仮換地指定通知書	A4	3 部	
5	仮換地指定通知名簿（発送簿）	A3	1 部	
6	仮換地指定位置図（原図）	(1/5000~1/10000)	1 部	A 3
7	仮換地指定図（原図）	1/500 (1/1000)	1 部	A 3 街区別換地図
8	①添付図（位置図）	(1/5000~1/10000)	3 部	A 3 着色仕上げ
	②添付図（指定図）	1/500 (1/1000)	3 部	A 3 着色仕上げ
	【使用収益開始通知書作成】			
9	使用収益開始調書	A3	1 部	
10	使用収益開始総括表	A3	1 部	
11	使用収益開始総括図	(1/1000~1/2500)	1 部	
12	使用収益開始指定通知書	A4	3 部	
13	使用収益開始通知名簿（発送簿）	A3	1 部	
14	使用収益開始現場引渡簿	A3	1 部	
15	使用収益開始図（原図）	1/500 (1/1000)	1 部	A 3 街区別換地図
16	①添付図（位置図）	(1/5000~1/10000)	3 部	A 3 着色仕上げ
	②添付図（指定図）	1/500 (1/1000)	3 部	A 3 着色仕上げ

4 換地計画図書作成等業務

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	整理前権利指数修正計算図書	A3	1 部	図面・計算書
2	整理前権利指数確定調書	A3	1 部	集計表含む
3	整理後各筆評価額計算図書	A3	1 部	図面・計算書
4	固定資産税評価図	(1/1000~1/2500)	1 部	
5	相続税評価基準評価額図	(1/1000~1/2500)	1 部	
6	地価分布図	(1/1000~1/2500)	1 部	都計図も可
7	指数 1 個当たり単価計算書	A4	1 部	権利割合決定書含む
8	各筆清算金明細調書	A3	1 部	
9	増進率・比例率確定計算図書	A3	1 部	
10	総括表	A3	1 部	
11	従前の土地図	1/1000	1 部	
12	換地図	1/1000	1 部	
	街区別換地図（原図）	1/500~1/1000	1 部	
13	各筆換地明細書（地番順）	A3	1 部	
	各筆換地明細書（所有者別）	A3	1 部	
14	保留地その他特別の定めをする土地の明細書	A3	1 部	
15	各筆各権利別清算金明細書（原稿）	A3	1 部	
16	換地計画総括表	A3	1 部	
17	清算金台帳	A3	1 部	
18	報告書	A4	正・副	

5 換地処分通知作成業務

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	換地処分通知（法 105 条通知含む。）	A4	3 部	案内文を含む。
2	換地処分通知名簿（発送簿）	A3	1 部	
3	換地処分位置図（原図）	1/5000～1/10000	1 部	A 3
4	換地処分図（原図）	1/500～ (1/1000)	1 部	A 3 街区別換地図
5	① 添付図（位置図）	1/5000～1/10000	3 部	A 3 着色仕上げ
	② 添付図（換地図）	1/500～ (1/1000)	3 部	A 3 着色仕上げ
6	新旧地番対照表	A 3	1 部	
7	新旧地番対照図（町・字名）	(1/5000～1/10000)	1 部	
8	権利変動のお知らせ	A4	3 部	
9	報告書	A4	正・副	

6 区画整理登記嘱託図書作成業務

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	土地登記嘱託図書	A3	2 部	
2	① 申請書副本	A3	2 部	合併換地のみ
	② 共同担保目録	A3	1 部	
	③ 地役権図面	1/250	1 部	
3	土地所在図（マイラー原図）	1/500	正・副	
	土地所在図（CAD 等デジタルデータ）		一式	
4	土地登記に係る法務局デジタルデータ		一式	
5	建物登記嘱託図書	A3	2 部	
6	建物調査図、建物位置図		2 部	
7	建物所在図（マイラー原図）	1/500	正・副	
	建物所在図（CAD 等デジタルデータ）		一式	
8	不存在建物調書	A3	2 部	
9	報告書	A4	正・副	

7 補助事業実施計画図書作成業務（変更）

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	変更実施計画書	A4	3 部	
2	実施計画・変更説明書	A4	3 部	
3	工事全体計画・実施計画（当初） 比較対照表	A4	3 部	
4	事業費積算資料	A4	3 部	
5	過年度実績内訳書	A4	3 部	
6	費目別事業費内訳書	A4	3 部	
7	用地買収方式事業費積算内訳書	A4	3 部	
8	年度別・工種別事業費積算内訳書	A4	3 部	
9	単価明細書	A4	3 部	

8 業務打合せ等

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	打合せ記録簿	A4	一式	

- 1 本業務にパソコンを使用する場合の OS は「Windows11 形式」とし、ワープロソフトは「Word2019 形式」、表計算ソフトは「Excel2019 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。

- 2 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。
- 3 なお、図面等の作成については、別に定める「区画整理関連図面等作成要領（案）」による。
- 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-R等）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

位置図

地区名

羽田空港跡地地区



地図使用承認©昭文社第56G107号

区域図

地区名

羽田空港跡地地区



地図使用承認©昭文社第56G107号

ウィークリースタンス 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