

揭示文兼入札説明書（電子入札・電子契約対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「令和8年度長岡市大手通坂之上町地区B街区用地境界その他測量業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

1 手続開始の揭示日 令和8年4月28日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 松村 秀弦
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名

令和8年度長岡市大手通坂之上町地区B街区用地境界その他測量業務

(2) 業務内容 主な業務内容は以下のとおりである。

① 基準点測量

② 境界測量（用地境界仮杭設置、用地境界杭設置、境界点間測量）

(3) 業務の詳細な説明

「令和8年度長岡市大手通坂之上町地区B街区用地境界その他測量業務 特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

(4) 成果品

仕様書のとおりに。

(5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年9月30日（水）まで

(6) 履行場所

仕様書のとおりに。

(7) 入札方法

本業務においては、入札等を電子入札システムにより行う。（ただし、必要書類一式の持参等による提出が併せて必要。詳細は下記6（2）参照。）

なお、電子入札システムにより難しい者は、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、当機構の承諾を得ることにより紙入札方式に代えることができる。

紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」（<https://www.ur-net.go.jp/order/>）の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

（紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所）

提出期間：下記6（2）①の競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出期間に同じ。

提出場所：〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部経理課 電話03-5323-0705

提出部数：2部（1部押印し返却する。）

4 競争参加資格

次に掲げるすべての条件を満たしている単体企業であること。

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「測量」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (3) 申請書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていない者であること。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照。）
- (5) 平成28年度以降に完了した国、地方公共団体、公社、独立行政法人、都市計画法第12条第1項または、同法第29条第1項による事業施行者が発注した測量業務のうち、長岡市内での実績を1件以上有すること。ただし、下請による業務の実績を含まない。
- (6) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 平成28年度以降に経験した、上記（5）に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含まない。）を有する者であること。
 - ② 下記の資格を有し登録を行なっている者であること。
 - ・測量法第49条の規定に従い登録された測量士
 - ③ 申請書の提出期限日時点において申請者と直接的な雇用関係がある者であること。
- (7) 上記（1）から（6）までに定める者の他、掲示文兼入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

5 担当支社等

- (1) 令和7・8年度の競争参加資格並びに入札及び契約に関する事項

〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部経理課 電話03-5323-0705

- (2) 申請書に関する事項

〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー13階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

技術監理部企画第1課

電話03-5323-0755

6 申請書の提出等

本競争の参加希望者は、上記4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書を提出し、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

- (1) 上記4（2）の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記4（1）及び4（3）から（7）までに掲げる事項を満たしているときは、令和8年5月11日（月）までに「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）」を上記5（1）に連絡のうえ、以

下のとおり提出することを条件として競争参加資格を確認する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時までに上記4（2）に掲げる事項を満たしていなければならない。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和8年4月28日（火）から令和8年5月11日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで。

② 申請方法：当機構ホームページを参照

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

（2）申請書の提出期間等

① 提出期間：令和8年4月30日（木）から令和8年5月18日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出場所：上記5（2）に同じ。

③ 提出方法：申請書のうち別記様式1「競争参加資格確認申請書」及び別添1「電子契約方式確認書」※をPDF形式又は画像ファイル（JPEG又はGIF形式）にして添付し、電子入札システムにて送信すること。（添付するのは「別記様式1」及び「電子契約方式確認書」のみとする。）併せて、別記様式1（原本）を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。（電送によるものは受け付けない。）

※ 電子入札による場合でも、電子による申請と同時に一式書類の持参又は郵送が必要となる。

※ 別添1「電子契約方式確認書」については、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札契約手続き→入札心得・契約関係規定から様式をダウンロードすることも可。

当機構ホームページ「入札心得・契約関係規定」

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

<承諾を得て紙入札とする場合>

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。（電送によるものは受け付けない。）

併せて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460円）分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

（3）申請書は、別記様式1から別記様式4までにより作成すること。

（4）申請書は、次に従い作成すること。

① 一般競争参加資格及び登録状況

当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（業種区分：測量）に係る一般競争（指名競争）参加資格の登録状況を、別記様式1に記載すること。

また、建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況について、別記様式2に記載すること。

② 企業の経験及び能力

平成28年度以降に完了した、4（5）に掲げる業務の実績について、別記様式3に記載すること。

③ 配置予定管理技術者の業務の経験、資格

配置予定管理技術者について、別記様式4に記載すること。

④ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び③の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

(5) 競争参加資格の確認結果については、令和8年5月27日（水）に電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(6) その他

- ① 提出部数は1部とする。
- ② 提出する申請書は、A4判ファイル（左側2穴）に綴じ、背表紙の下部に企業名のみを記載すること。また、表紙の下部には、企業名と併せて、担当部署、担当者名及び電話番号を記載するものとする。
- ③ 申請書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ④ 提出された申請書は、返却しない。
- ⑤ 当機構は、提出された申請書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ⑥ 受領期間以降における申請書の差替え及び再提出は、認めない。
- ⑦ 申請書に関する問い合わせ先
上記5（2）に同じ。

7 苦情申し立て

- (1) 申請書を提出した者のうち、参加資格がないと認められた者に対して、参加資格がないと認めた理由を電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。
- (2) 参加資格がないと認めた旨の通知を受けた者は、当機構に対して参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
 - ① 提出期限：令和8年6月3日（水）午後4時
 - ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を上記5（1）へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。持参する場合は、提出期限までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。
- (3) 当機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5営業日以内に説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

8 揭示文兼入札説明書に対する質問

(1) この揭示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、質問内容を書面にて作成（様式は自由）し提出すること。

電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと（当機構ホームページ掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)」を厳守すること）。

- ① 提出期間：令和8年4月30日（木）から令和8年5月27日（水）まで
持参により提出する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。
- ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。
なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面を、上記5（2）へ持参、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期間：令和8年6月1日（月）から令和8年6月10日（水）までの毎日

- ② 場所：電子入札システムにより閲覧。なお、同回答書については書面閲覧も行うが、その際は上記5（2）において同期間の土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

9 入札の日時、場所及び方法

- (1) 日時：令和8年6月11日（木）午前10時から正午まで

ただし、承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は、正午まで（必着）。

- (2) 場所：〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部経理課 電話03-5323-0705

- (3) 入札方法

- ① 電子入札による場合

電子入札システムにより提出すること。

なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（上記3（7）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。

- ② 承諾を得て紙入札とする場合

入札書は上記3（7）の当機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。

郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、中封筒に業務名、入札日（入札書発送日）及び入札書在中の旨を記載すること。

なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること。（入札書の封筒とは別にすること。）

- ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- ④ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。ただし、2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積合せを行うことがある。なお、見積合せの執行回数は、原則として2回を限度とする。

10 開札の日時及び場所及び方法

- (1) 日時 令和8年6月12日（金）午前10時30分

- (2) 場所 上記9（2）に同じ。

- (3) 開札方法 開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

承諾を得て紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち会いは不要。）

開札の結果、落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて再度入札を行う。（紙による入札者が代理人により再度入札に参加する場合は委任状を提出すること。）

紙による入札者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度

入札に参加する意思の有無を直ちに明らかにすること。

11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

12 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 納付

13 入札の無効

手続開始の掲示に示した参加資格のない者のした入札、申請書に虚偽の記載をした者のした入札並びに競争契約入札心得において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、当機構から参加資格がある旨を認められた者であっても、開札の時に指名停止要領に基づく指名停止を受けている者その他の開札の時に上記4に掲げる要件のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

14 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

15 手続における交渉の有無

無

16 契約書作成の可否等

業務請負契約書案により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 当機構が指定する電子契約サービス（※1）で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添1の「電子契約方式確認書」を当機構に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管（※2）を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規定から参照すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・真実性の確保
- ・関係書類の備付
- ・見読可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

なお、契約書案は当機構ホームページで閲覧のこと。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

17 支払条件

前払金30%以内、部分払1回及び完了払

18 火災保険付保の要否

否

19 関連情報を入手するための照会窓口

上記5（2）に同じ。

20 電子入札システムについて

(1) 電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>) (以下「電子入札ページ」という。) よりアクセスできる。

(2) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで稼働している。システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

(3) システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。

(4) 操作等及び障害発生時の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等

電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777

- ・ICカードの不具合等発生時

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。

〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

(5) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。

- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- ・見積依頼通知書（2回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・見積書受信確認通知（2回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
- ・見積締切通知書（2回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(6) 電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

ファイル形式はWord形式のもの、Excel形式のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG又はGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

21 その他

(1) 入札参加者は、当機構ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/>）の「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得書を含む。）、標準契約書案（上記16に同じ）及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル_06_質問回答を熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）を厳守すること。

電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札を害するものとして、失格とすることがある。

(2) 申請書に虚偽の記載をした場合においては、申請書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3) 落札者は、申請書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書に記載した配置予定管理技術者は、原則として変更できない。

ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の配置予定管理技術者であることについて当機構の了解を得なければならない。

(4) 管理技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。

(5) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。

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り、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

(6) 受注者が、申請書（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

(7) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記16の契約書と併せて同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

(8) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記16の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(9) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。

(10) 令和3年9月22日から、入札及び契約手続における押印等の見直しを行い、事業者が提出する書類の一部について、押印を省略することができる。その場合、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載が必要となる。詳細については、「入札及び契約手続における押印等の見直しについて」（当機構ホームページ→入札・契約情報→新たな取り組み→入札及び契約手続における押印等の見直しについてを参照）にて確認すること。

(11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(12) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供する情報

イ 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 松村 秀弦 殿

(提出者)

住 所

商号または名称

代表者氏名

印※1

連絡先 部署

担当者名

電話/ファクシミリ

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名): _____

担 当 者(会社名・部署名・氏名): _____

※2 連絡先(電話番号) 1 : _____

連絡先(電話番号) 2 : _____

令和8年4月28日付けで手続開始の掲示のありました「令和8年度長岡市大手通坂之上町地区B街区用地境界その他測量業務」に係る一般競争に参加を希望します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号)第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと及び申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

本競争に必要な「業種区分」の登録状況(申請日時点):以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 業種区分又は地区追加(該当する場合、登録番号を記載)

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号

--	--	--	--	--	--	--	--

(※) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「測量」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。申請書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も掲示文兼入札説明書6に従い申請書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格を認められていなければならない。

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

- ・建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

提出者：_____

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

・企業の平成28年度以降に完了した下記※の業務実績

提出者：_____

※国、地方公共団体、公社、独立行政法人、都市計画法第12条第1項または、同法第29条第1項による事業施行者が発注した測量業務のうち、長岡市内でのものを記載

業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注1：記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。

・配置予定管理技術者の経歴等

提出者： _____

① 氏名		
② 所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)
③ 保有資格・部門・取得年月日		・測量士 (登録番号： 取得年月日：)
④平成28年度以降に完了した国、地方公共団体、公社、独立行政法人、都市計画法第12条第1項または、同法第29条第1項による事業施行者が発注した測量業務のうち、長岡市内での業務実績	業務名 (TECRIS登録番号)	
	契約金額	
	履行期間	
	発注機関名 (担当部局)	
	業務の概要	

注1：記入に際しては本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。（記載した業務内容及び予定現場代理人が本様式に記載の業務に従事した旨確認可能なものを添付すること。）なお、添付資料は、掲示文兼入札説明書4（5）に記述のある業務実績の内容が確認できるものを添付すること。

注2：保有資格については、資格を証明する書類の写しを添付すること。

注3：予定管理技術者が、参加希望者と直接的な雇用関係がある旨証する書類の写しを添付すること。

電子契約方式確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
 本部長 松村 秀弦 殿

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）
 （電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※1】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者※2】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

JVにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

特記仕様書





測量業務

業務名称

令和8年度長岡市大手通坂之上町地区 B 街区用地境界その他測量業務

令和 8 年 4 月

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部
技術監理部 企画第 1 課

担当部長	担当課長	担当
		 

特記仕様書

第1章総則

1-1 業務概要

業務名称	令和8年度長岡市大手通坂之上町地区B街区用地境界その他測量業務
履行場所	新潟県長岡市大手通二丁目 地内（別紙-1）
履行期間	契約締結の翌日から 令和8年9月30日まで
履行概要 （詳細・範囲は別紙 による）	基準点測量、境界測量
業務の目的	長岡市大手通坂之上町地区第一種市街地再開発事業において、令和8年8月末の工事竣工・長岡市への引渡しを前に、現地施工が7月に完了予定であるB街区について、境界標の復元・本杭設置を行うこと目的とする。

1-2 適用仕様書

本測量は、「測量作業規程」及び「測量作業共通仕様書」（独立行政法人都市再生機構令和7年9月）及び、本特記仕様書による。

1-3 測量に関する業務実績情報システム(テクリス)の登録

「測量作業共通仕様書」第9条第3項による。

受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員に自動メール送信し、監督員の確認を受けた上で、登録機関に登録申請すること。

登録後、「登録内容確認書」を監督員に提出すること。

1-4 公共測量に伴う測量成果等の交付

公共測量に伴う測量成果等の交付に伴う費用は当業務に含む。

1-5 国土調査に係る認証の申請

国土調査法第19条第5項申請	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし
----------------	-----------------------------	--

1-6 特記事項(契約書関係、共通仕様書関係)

契約書	特記事項									
第3条 関連工事の調整	米百俵プレイス東館建築工事 (R6. 3. 4~R8. 8. 31) 米百俵プレイス東館電気設備工事 (R6. 3. 4~R8. 8. 31) 米百俵プレイス東館機械設備工事 (R6. 3. 4~R8. 8. 31) (上記3工事のB街区本体工事は特定建築者である長岡市が行うものであり、長岡市発注工事との調整を要する)									
第7条 一括再委託等の 禁止	契約書第7条により、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合、第三者に委任し又は請け負わせることができる業務は、次に掲げるもの以外の業務とする。 ① 測量業務における総合的企画、作業遂行管理及び技術的判断等 ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の下請負にあたっては、発注者の承諾を要しない。									
第12条 作業材料の品質 及び検査等	本業務で使用する作業材料の品質、及び、監督員の検査を要する作業材料については、下表による。 <table border="1" data-bbox="491 981 1412 1167"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>規格</th> <th>監督員検査 要・不要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>測量鋏</td> <td>金属鋏：適宜</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>木杭等</td> <td>適宜</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table>	名称	規格	監督員検査 要・不要	測量鋏	金属鋏：適宜	不要	木杭等	適宜	不要
名称	規格	監督員検査 要・不要								
測量鋏	金属鋏：適宜	不要								
木杭等	適宜	不要								
第13条 監督員の立会い 及び作業記録の 整備等										
第14条 支給材料及び貸 与品	本業務における支給材料及び貸与品は、下表による。 <table border="1" data-bbox="491 1417 1412 1525"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>規格</th> <th>支給・貸与</th> <th>引渡場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>既存測量成果資料一式</td> <td>—</td> <td>貸与</td> <td>監督員より</td> </tr> </tbody> </table>	名称	規格	支給・貸与	引渡場所	既存測量成果資料一式	—	貸与	監督員より	
名称	規格	支給・貸与	引渡場所							
既存測量成果資料一式	—	貸与	監督員より							
第27条 引渡し前におけ る成果物の利用										
第32条 部分引渡し										

共通仕様書	特記事項
第 14 条 地元関係者との 交渉等	
第 15 条 土地の立入り等	土地への出入りに当たっては、身分証明書と共に機構貸与の腕章を携帯すること。なお、測量作業中、監督員から身分証明書の提示及び免許証等による本人確認を求める場合がある。
第 29 条 安全等の確保	道路上で測量作業を行う場合、所轄警察署と協議の上、必要に応じて道路使用許可を受けること。道路使用許可を受けるにあたり、交通誘導員等の配置が必要となった場合は監督員に報告の上、積算要領に則り清算変更する。 所轄警察署との協議内容は、「打合せ等記録簿」により監督員に報告すること。

第 2 章 測量業務

2-1 地域地形区分

本測量の地域地形区分は下表による。

地域区分		地形区分	
大市街地		平地	○
市街地(甲)		丘陵地	
市街地(乙)	○	低山地	
都市近郊		高山地	
耕地			
原野			
森林			

2-2 測量種別

(1) 本測量の業務範囲は下表による。

測量種別	業務範囲
(1) 基準点測量	○
(2) 現況測量及び写真測量	
(3) 現況測量及び写真測量 (三次元点群測量)	
(4) 境界測量	○
(5) 路線・河川測量	
(6) 確定測量	
(7) 用地確定測量	

(8) 出来形確認測量	
(9) その他	
(10) その他調査等	
① 地下埋設物等調査	
② 樹木調査	
③ 真北測量計算	

2-3 測量内容

測量種別	特記事項
基準点測量	<p>(1)業務範囲 別紙-2について基準点測量を行う。</p> <p>(2)基準点測量 本業務の基準点は同地区で実施した測点を使用して4級基準点測量を行うこと。 与点については監督員が指定する測点とし、点検を行う測点が亡失している場合には同位置付近に設置を行う。 既往成果との比較検証資料を作成し、監督員に提出すること。 その他、基本的な作業については作業規程に準ずること。</p>
境界測量	<p>(1)業務範囲 別紙-3に示す範囲について用地測量を行う。</p> <p>(2)境界確認 現地において、設置した仮杭について関係権利者立会いの上、境界確認をすること。</p> <p>(3)土地境界確認書作成 境界確認書を作成する。 書式は、監督員の指示によるものとする。</p> <p>(4)補助基準点の設置 基準点より境界点の測設が困難な場合は補助基準点を設置すること。 設置した補助基準点について写真撮影（近景・遠景）すること。 その他、基本的な作業については測量作業規程に準ずること。</p> <p>(5)用地境界仮杭設置 本杭の設置前に基準点より境界点の測設（ペイント・鋸等）を行うこと。 設置した仮杭について写真撮影（近景・遠景）すること。</p> <p>(6)用地境界杭設置 境界確認後に本杭を設置すること。 設置した本杭について写真撮影（近景・遠景）すること。</p>

測量種別	特記事項
	(7)境界点間測量 本杭設置完了後に境界点間測量を実施し、点検結果について精度管理表・点間距離確認図にまとめること。

2-4 打合せ

本業務を行うに当たり、監督員と緊密な打合せ・協議を行い、その指示に従うと共に、必要な事項について作業の段階毎に成果等の確認を受ける。

打合せ協議の結果は、「打合せ等記録簿」に簡潔にまとめ、その都度、監督員に提出する。

本測量において、下記に示す打合せを見込む。

業務着手時及び成果物納入時	1 業務
中間打合せ	1 回

※中間打合せ：本杭設置前状況報告 1 回を見込む

第3章 成果品

3-1 成果等の作成

成果等は、測量作業規程による。また、測量作業規程の成果等で規定する「その他の資料」は、「《参考》成果図書等一覧表」による。

公共団体への成果図書の引渡しのある場合を除き、成果等の作成にあたっては契約後に送付する「測量成果図書作成参考図集(案) 令和5年5月」により作成する。

他の測量業務の成果及び原図を転用・使用した場合は、その成果の写しを成果簿に添付し提出する。

3-2 成果品の提出

特記仕様書及び監督員の指示(「電子納品について」参照)に従い、成果品と併せて、成果等を電子記録媒体に記録し納品すること。なお、適用基準は下記(閲覧可)による。

「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)測量編平成17年3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」

成果簿は、地区ごとに作成するものとし、その種別等は下表の通りとする。詳細は「成果品作成仕様書」に基づき作成する。

なお、すべてのA3版成果図面の縮小版を添付する。

媒体種別	正	副
市販バインダー製本(グリーン購入法適合品)	○	○
CD-R 又は DVD-R(電子記録媒体)	○	○

第4章その他

4-1 測量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。

4-2 個人情報の取扱い

受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱う。

4-3 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

- (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。

4-4 積算基準(直接経費)について

旅費交通費・安全費・電子成果品作成費は以下のとおりとする。

旅費交通費	部分率計上
安全費	非計上
電子成果品作成費	計上

4-5 業務環境の改善について

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。

数量表①

		項目	単位	数量	摘要
基準点測量	基準点測量	1級基準点 (作業計画・選点・観測・計算整理)	点		
		2級基準点 (作業計画・選点・観測・計算整理)	点		
		3級基準点(永久標識設置) (作業計画・選点・観測・計算整理)	点		
		3級基準点 (作業計画・選点・観測・計算整理)	点		
		4級基準点 (作業計画・選点・観測・計算整理)	点	22	伐採なし
		基準点設置 (地上埋設(普通))	点		
		〃 (地上埋設 (上面舗装))	点		
		〃 (地下埋設)	点		
		〃 (屋上埋設)	点		
	コンクリート杭設置	点			
	水準測量	2級水準測量 (作業計画・選点・観測・計算整理)	km		
		3級水準測量 (作業計画・選点・観測・計算整理)	km		
		4級水準測量 (作業計画・選点・観測・計算整理)	km		
		水準点設置(永久標識) (選点・設置・整理)	点		
		〃 (永久標識以外) (選点・設置・整理)	点		

数量表②

		項 目	単 位	数 量	摘 要		
境界測量	用地測量	作業計画	業務	1			
		現地踏査	業務	1			
		資料調査	公図等の転写	m ²			
			地積測量図転写	m ²			
			土地の登記記録調査	m ²			
			建物の登記記録調査	戸			
			権利者確認調査(当初)	m ²			
			権利者確認調査(追跡)	人			
			公図等転写連続図作成	m ²			
		境界確認	復元測量	m ²			
			境界確認	m ²	3700		
			土地境界確認書作成	m ²	3700		
		境界測量	補助基準点の設置	m ²	3700		
			境界測量	m ²			
			用地境界仮杭設置	m ²	3700		
			用地境界杭設置	本	15		
		境界点間測量	m ²	3700			
		面積計算	m ²				
		等用地 作実測 図原 図	用地実測図原図作成	m ²			
			用地現況測量(建物等)	m ²			
			用地平面図作成	m ²			
			土地調書作成	m ²			
		公共用地 境界確定 協議	公共用地管理者との打合せ	業務			
			現況実測平面図作成	m ²			
			横断面図作成	km			
			依頼書作成	km			
			協議書作成	km			

数量表③

項目		単位	数量	摘要	
用地確定測量	面積確定測量（筆単位が大きい場合）	作業計画	点		
		現地踏査	点		
		境界点の設置	点		
		境界点の観測	点		
		座標計算	点		
		境界点間距離確認測量	点		
		面積計算	点		
		三斜求積図作成	点		
		分割用地平面図作成	点		
		成果の作成	点		
		点検整理	点		
	平完 面測 量成	作業計画	業務		
現地測量 (TS 細部測量・数値編集・数値現況図 ^{データ} ファイル作成)		km ²			
その他	調査作図	現況調整土地図の作成 (現況図への土地図の割込み、土地図と現況図との照合、現況調整土地図の作成、調整土地図の作成)	ha		
	打合せ	業務着手時及び成果物納入時	業務	1	
		中間打合せ	回	1	仮杭設置後状況報告
	コンクリート工		m ³		
境界杭		本			

業務範囲図



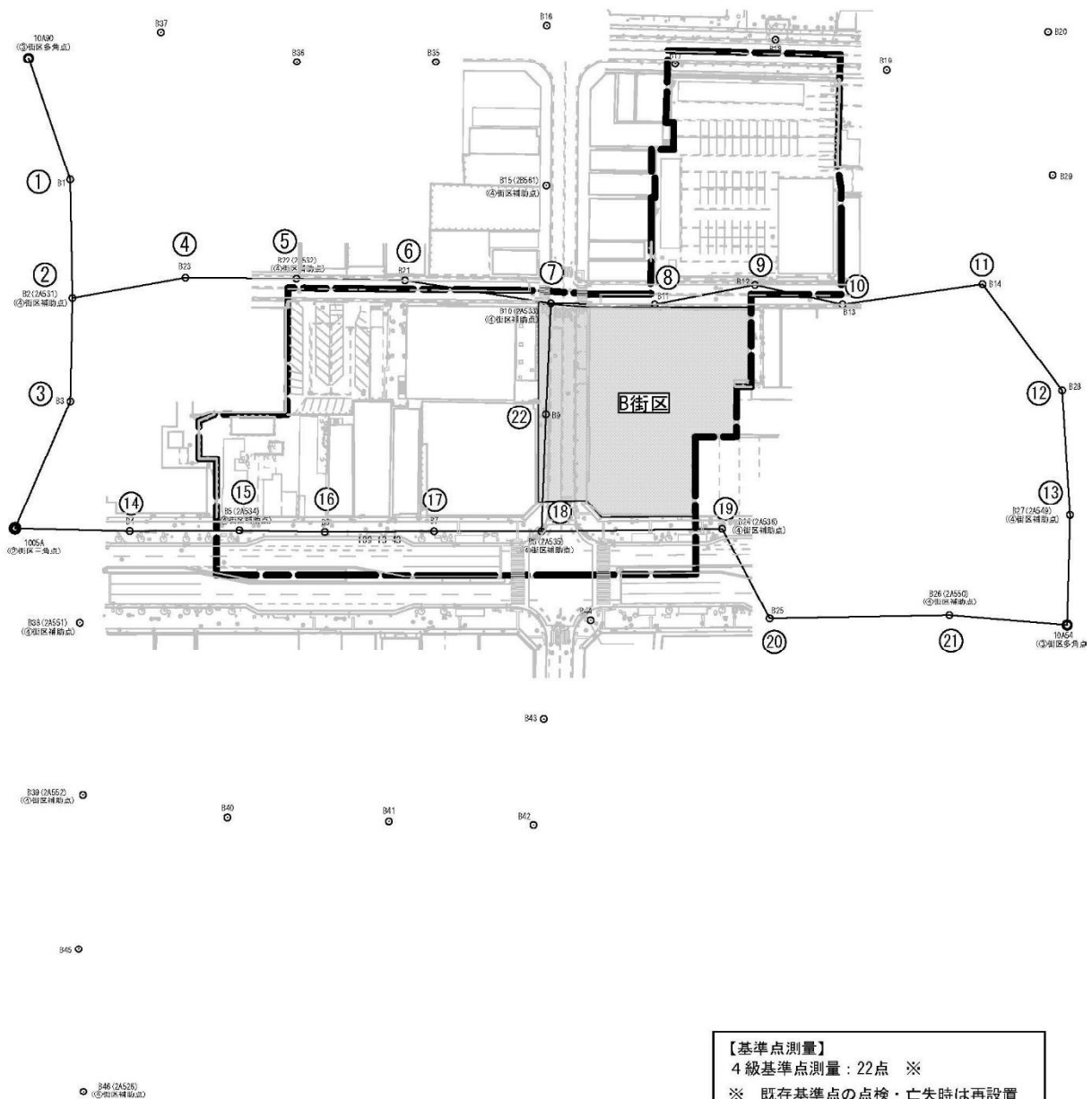
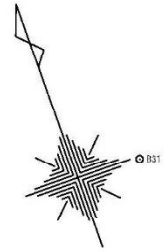
©GeoTechnologies Inc. 「PL21001



©GeoTechnologies Inc. 「PL21001

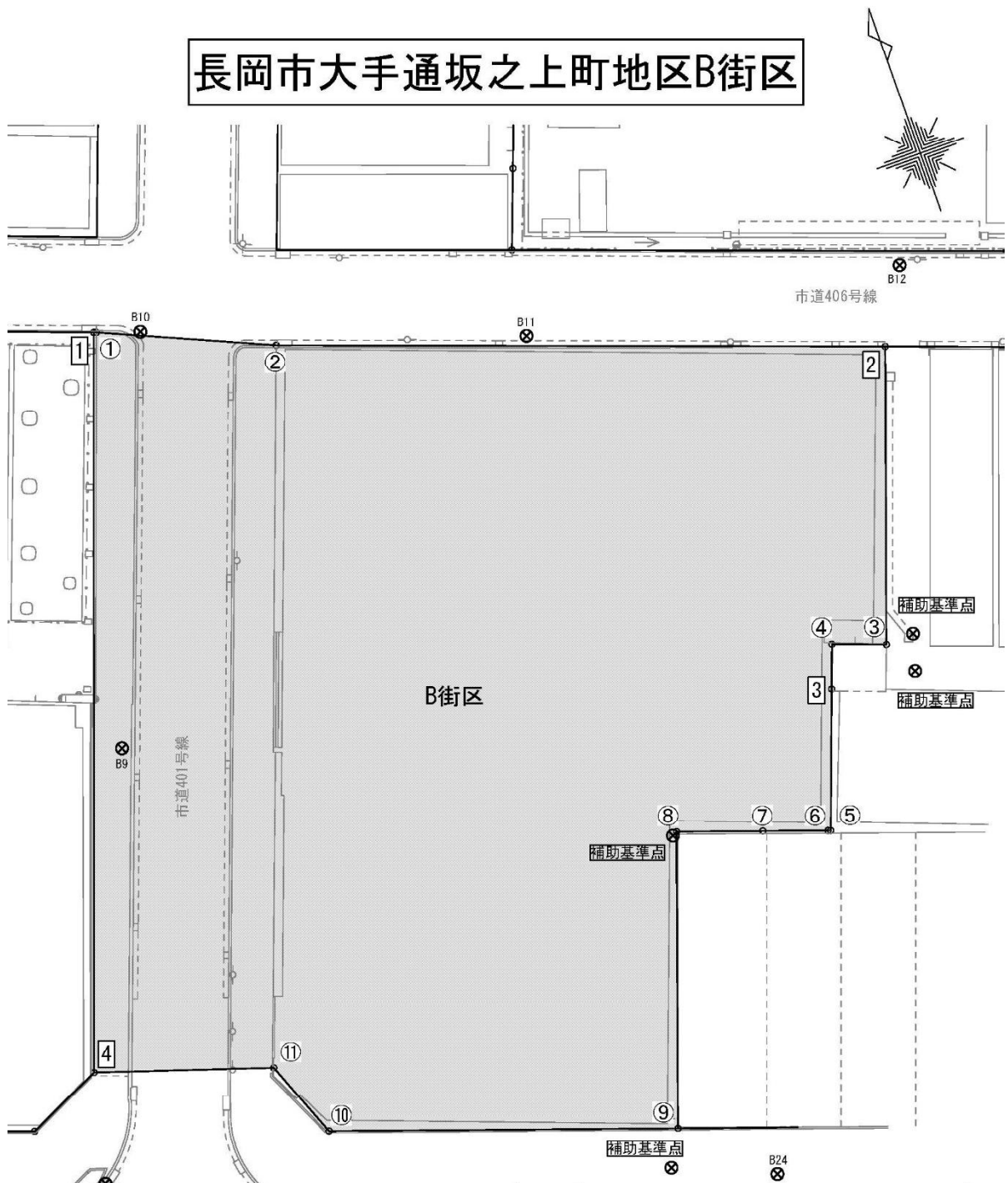
基準点測量

長岡市大手通坂之上町地区B街区



境界測量

長岡市大手通坂之上町地区B街区



【境界測量】：用地測量
作業計画：1業務
現地踏査：1業務
境界確認：3700㎡
土地境界確認書作成：3700㎡
補助基準点の設置：3700㎡ ※1
用地境界仮杭設置：3700㎡
用地境界杭設置：15本 ※2
境界点間測量：3700㎡
【その他】：打合せ
業務着手時及び成果物納入時：1業務
中間打合せ：1回 ※3
※1 亡失・移動が想定されるため同位置付近に再設置・再計算
※2 既存杭（11～14）を含む本杭設置
※3 仮杭設置後状況報告

《参考》成果図書等一覧表 1/3 (測量作業規程記載成果のほか○印のあるものを提出する。成果品内に綴る順序は任意)

図書名		備考	図書名	備考
○	案内図		(方眼測量)	
○	業務概要書		方眼基準点成果表	
○	特記仕様書写し	当初～変更後すべて	方眼基準点設置計算書	
○	作業計画書	当初～変更後すべて	方眼基準点杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
○	打合せ等記録簿		方眼点成果表	
○	測量機器検定証明書		方眼点設置計算書	
	測量成果検定証明書	検定記録書含む	方眼点杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
○	作業日報(月報)	任意様式	点検測量一式	
○	道路使用許可書		点間距離確認図	1/●●● 用紙A●
	公共測量届出書類	審査書、助言書ほか		
○	作業風景写真		【現況測量及び写真測量(三次元点群測量)】	
○	材料写真		(地上レーザ測量)	
○	関連測量成果の写し		点検測量一式	
○	電子記録媒体	CD-R, DVD-R	(UAV 写真点群測量)	
			点検測量一式	
【基準点測量】				
(基準点測量)			(UAV レーザ測量)	
○	観測図		点検測量一式	
○	既知点成果表			
	基準点使用承認書(写し)		(航空レーザ測量地図情報レベル1000)	
	基準点使用報告書(写し)		点検測量一式	
	GNSS 観測記録簿			
	成果検定証明書		(航空レーザ測量地図情報レベル500)	
	測量成果検定記録		点検測量一式	
	APA データ			
○	比較検証資料		【境界測量】	
(水準測量)			(境界測量) -地区界測量	
	既知点成果表	成果表、点の記	地区界点設置計算書	
	基準点使用承認書(写し)		点間距離確認図	1/●●● 用紙A●
	基準点使用報告書(写し)		境界立会確認書(原本)	別冊ファイルに綴る
			境界立会確認書(コピー)	成果簿に綴る
【現況測量及び写真測量】			境界点網図	1/●●● 用紙A●
(現地測量)			境界点網図(現況入り)	1/●●● 用紙A●
	観測手簿	(TS は抜粋)		
	計算簿	(TS は抜粋)		
	点検測量一式			
	測定位置確認資料			
	DM データ			
(空中写真測量)				
	点検測量一式			

《参考》成果図書等一覧表 2/3 (測量作業規程記載成果のほか○印のあるものを提出する。成果品内に綴る順序は任意)

図書名		備考	図書名	備考
(用地測量)			縦断測量計算書	
	地積測量図(写し)		横断測量計算書	
	建物図面、各階平面図(写し)		横断測量成果表	
	土地調査表		詳細測量成果表	
○	補助基準点測量観測手簿		杭打(測設)図	IP、主要点、中心点
○	補助基準点測量観測記録簿	または距離補正計算書	点検測量一式	
○	補助基準点測量成果表		点間距離確認図	1/●●● 用紙A●
○	補助基準点写真		用地幅杭座標計算書	
	点間距離確認図(境界測量)	1/●●● 用紙A●	用地幅杭設置計算書	
○	境界立会確認書(原本)	別冊ファイルに綴る	用地幅杭杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
○	境界立会確認書(コピー)	成果簿に綴る	用地幅杭設置精度管理表	
	公共用地管理者との打合せ等記録簿		用地幅杭写真	
	公共用地確定協議依頼(申請)書	依頼書コピーを綴る	杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
	公共用地確定協議書(原本)	別冊ファイルに綴る	点検測量一式	
	公共用地確定協議書(コピー)	成果簿に綴る		
	用地境界仮杭座標計算書		【確定測量】	
○	用地境界仮杭設置計算書		(確定測量)-街区確定測量	
○	用地境界仮杭杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●	街区、中心点杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
	境界点写真		面積一覧表	
○	用地境界仮杭写真		点間距離確認図	1/●●● 用紙A●
○	用地境界杭写真		街区点、中心点写真	
	境界点網図	1/●●● 用紙A●	測量完了杭(仮杭)引渡し書	
	境界点網図(現況入り)	1/●●● 用紙A●		
	敷地求積図	1/●●● 用紙A●	(確定測量)-画地確定測量	
	道水路求積図	1/●●● 用紙A●	画地点杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
○	点間距離確認図(用地境界杭設置)	1/500 用紙A3	面積一覧表	
	点間距離比較図	1/●●● 用紙A●	点間距離確認図	1/●●● 用紙A●
	越境物調査図	1/●●● 用紙A●	画地点写真	
	土地所在図	1/●●● 用紙A3	測量完了杭(仮杭)引渡し書	
	地積測量図	1/●●● 用紙A3		
			(用地確定測量)-面積確定測量	
			境界点設置計算書	
			境界点杭打(測設)図	1/●●● 用紙A●
【路線測量】			面積一覧表	
(路線測量)			点間距離確認図	1/●●● 用紙A3
	線形地形図		土地所在図	1/●●● 用紙A3
	準拠点観測手簿計算書		地積測量図	1/●●● 用紙A●
	準拠点検測量一式			
	準拠点精度管理表		(用地確定測量)-完成平面測量	
	IP点、点の記		点検測量一式	
	主要点、点の記			
	中心点写真			
	仮BM設置測量計算書			
	仮BM点の記			

注記；基準点測量の与点の出所を明記した与点成果(写し)を添付すること。

計算簿には努めて略図等を添付して、当該作業機関以外の測量技術者の理解の助けとすること。

上記のほか、監督員の指示する資料を作成する。

成果品作成仕様書

1. 市販バインダー製本(グリーン購入法適合品)製本

(1) 背表紙(縦書き)及び表紙(左開き横書き)に表示する事項

㊟ ㊟の別表示 「測量成果簿」	測量業務名 令和 年 月(工期末月を表示) 地区名全て(又は箇所名全て) 計画機関 独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 作業機関 社名
--------------------	---

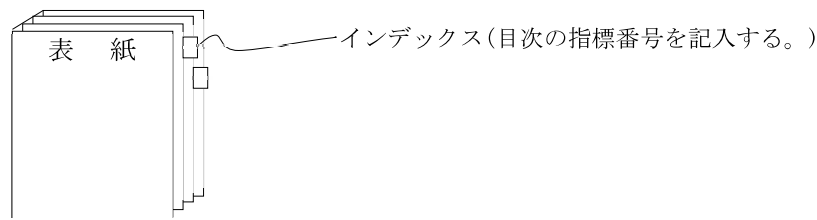
※背表紙は、上下5cmの余白をとること。

(2) 目次に表示する事項(版形はA4縦)

記載例：目次には、成果簿に綴る計算結果・資料等の名称を記載する。

案内図 特記仕様書(写) 業務の概要 地区名を表示(地区ごとにまとめること。1地区のみの場合は不要。) 1. 基準点測量 1) 基準点測量 (1) 3級基準点成果表 (2) 計算書 (3) 観測手簿 (4) 点の記 (5) 品質評価表・精度管理表・点検測量簿 (6) 4級基準点成果表 (7) 計算書 (8) 観測記簿 (9) 点の記 2. 境界測量 1) 用地測量 (1) 境界点座標成果表 (2) 面積・辺長・方向角計算(座標法) (3) 面積計算(数値三斜法) (4) 逆打ち計算書 (5) 交点計算書(抜粋) (6) 観測手簿 (7) 品質評価表・精度管理表・点検測量簿 (8) 境界点写真 3. その他 1) 権利関係調査 (1) 土地建物権利者住所録 (2) 登記全部事項証明書 (3) 公図(写)原図 (4) 地積測量図(写) 2) 打ち合わせ協議記録簿 3) 作業日報 4) 機器検定証明書(写) 5) 関連測量業務の成果(写) 4. 図面 3級・4級基準点網図 境界点網図 敷地求積図 土地図 成果を転用した関連測量業務名称年月日(関連測量業務の工期末年月日) 計画機関名 作業機関名 今回の測量業務は、上記測量業務の測量成果を転用して、基準点測量、境界測量を行った。
--

他測量成果を転用した場合は記載例の要領で目次に表示のこのこと。
目次において、測量種別・細別(作業名)に指標番号(1.2.など)をつけ、それぞれの該当ページ先頭にインデックス(目次の指標番号記入)を付す。



- (3) 諸計算書の版形は、A4サイズを原則とする。略図等の図面以外はA4サイズに縮小してよい。
- (4) 折込図面等は、測量種別毎(図面枚数少ないときは適宜)にクロス袋(布製プラスチック製)に入れ、図面名をクロス袋に表示し、製本する。
- (5) 成果簿を複数に分冊して製本する場合は、分冊したことがわかるように、成果簿の背表紙及び表紙に番号を表示する。番号は、分数表示とし分母に分冊した冊数を表示する。
例)1/3 2/3 3/3(3冊に分冊した場合)
- (6) 土地・建物全部事項証明書・地積測量図及び境界確認書(原本)は別冊とする。また、境界確認書は本綴りに必ずコピーを入れること。
地番数値の小さい方から大きい方に綴る。字(あざ)が異なる謄本等が1冊に混在する場合は、インデックスを付すこと。

背表紙(縦書き)及び表紙(右開き横書き)に表示する事項

	測量業務名(契約書の記載どおり)
「土地登記全部事項証明書綴」	令和 年 月(工期末月を表示)
「建物登記全部事項証明書綴」	地区名 (当該地区)
「地積測量図(写)」	市区町村名と字名
※「境界確認書(原本)」	綴られている地番(〇〇〇〇番から〇〇〇〇番まで)
	調査場所(〇〇〇法務局〇〇出張所など)
	計画機関 独立行政法人都市再生機構〇〇本部
	作業機関 社名

※境界確認書(原本)のみ(左・右開きいずれか横書き)とし、案内図(位置図)を添付する。

本綴を複数に分冊して製本する場合は、分冊したことがわかるように、本綴の背表紙・表紙に番号を表示する。番号は、分数表示とし分母に分冊した冊数を表示する。
例)1/3 2/3 3/3(3冊に分冊した場合)

- (7) 業務の概要に記載する項目
測量業務名・工期・作業機関名・住所・電話番号・機構登録番号・主任技術者名、業務の経過、その他、後続の測量作業及び作業機関・計画機関への引継事項を記載すること。
- (8) 特記仕様書の(写し)について
機構から受注者に渡された表紙に「正本」、「謄本」又は**発注担当課の確認印**のある特記仕様書の写し(コピー)を別紙・別添を含めて成果簿に綴ること。変更の特記仕様書がある場合は、原測量の特記仕様書と変更の特記仕様書の両物を成果簿に綴ること。
- (9) 検定証明書の写しについて
本測量業務に使用する機器は、検定有効期限内であることを証する測量機器検定機関の検定証明書の写し(鑑の部分だけでよい)を成果簿に添付しなければならない。なお、上記機器には電子計算機のプログラムを含む。

電子納品について

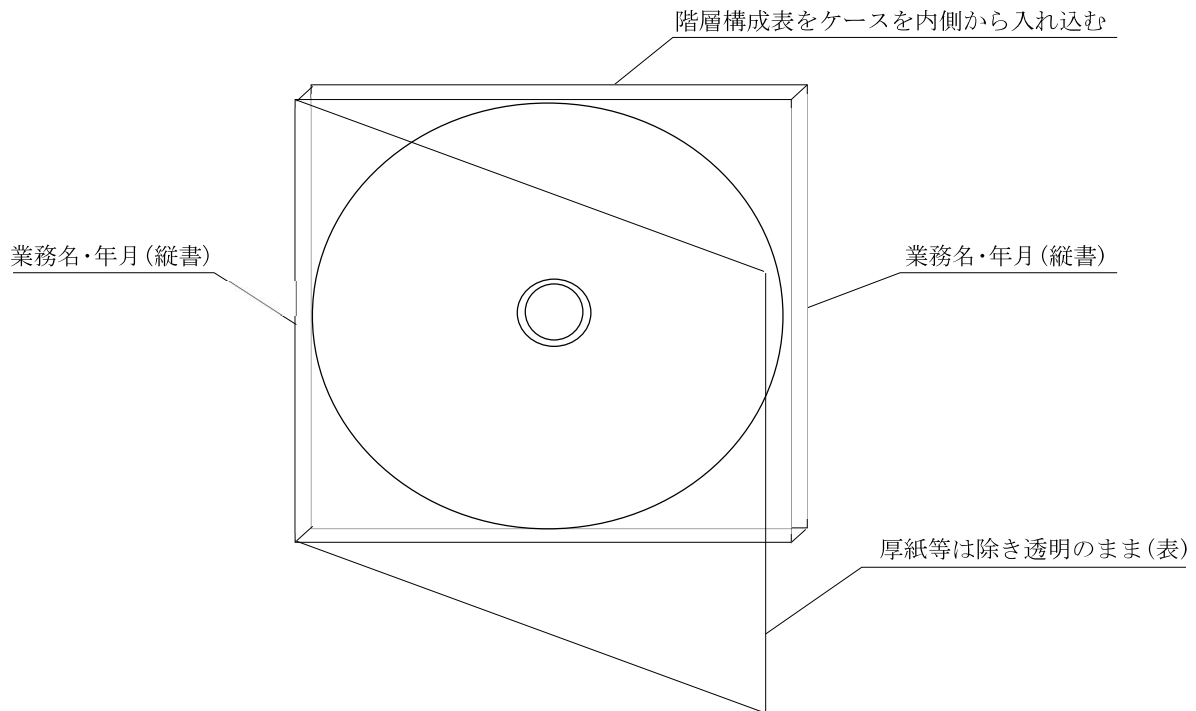
(ア) 電子納品を実施すること。

(イ) 適用基準類は下記による

『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)測量編』<平成17年3月>

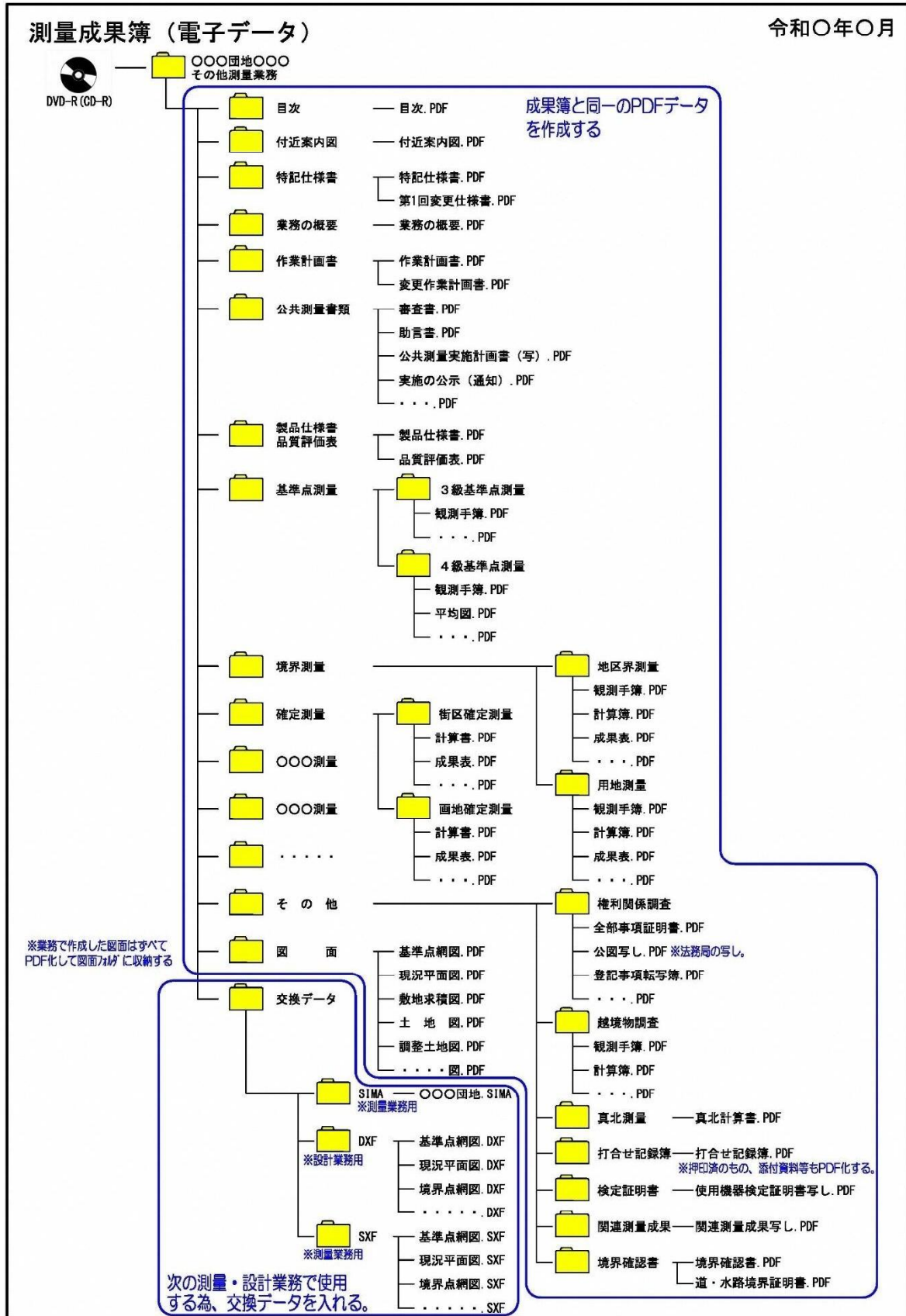
『居住環境整備事業等における土木関連業務に係るCAD製図基準(案)』<平成17年3月>

※上記基準は、発注担当課にて閲覧に供する。



01. 電子記録媒体はCD-Rを原則とするが、容量が多い場合はDVD-Rとすることができる。
02. マイクロフィルムから画像データ化する場合は、対角線調整及び4点補正を行うこと。
03. SIMAデータは、座標及び画地データとする。
04. 基準点及び境界点等の写真は、点名+拡張子としてよい。
05. 測量計算ソフトからCADデータを作成する場合の交換フォーマットは、SFX(P21)形式及びDXF形式の両方を添付する。
06. CADデータをDXFとした場合は、AutoCADで文字化け等の修正を行うこと。

階層構成表作成(例)



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