令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）

説明書

令和８年11月24日

独立行政法人都市再生機構

東日本都市再生本部

1　契約担当役の名称及び氏名等

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

2　業務概要

（１） 業務名

令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）

（２）業務内容

① 当初業務（令和９年度）

令和９年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務

② 契約予定業務（令和 10 年度）

令和 10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務

中野三丁目地区及び中野四丁目新北口駅前地区（以下「対象地区」という。）における土地区画整理事業の実施に関して必要となる権利者等調整等業務につき、現場調整関連業務、工事管理関連業務及び積算関連業務を行うもの。

主な業務内容は以下のとおりである。

Ⅰ 現場調整関連

① 区画整理に関する事項

② 補償に関する事項

③ 工事に関する事項

Ⅱ 工事管理関連

① 工事監督に関する事項

Ⅲ 積算関連

① 工事費積算に関する事項

（３）業務の詳細な説明　仕様書による。

（４）履行期間

令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日までとし、個別業務の履行期間は以下のとおりとする。

① 当初業務（令和９年度）：令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで。

② 契約予定業務（令和 10 年度）：令和 10 年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで

（５）履行場所　東京都中野区

（６）本公募に参加意思がある者は下記５に基づき、参加意思確認書（別記様式１）及び提出書類（別記様式２及び別記様式３）一式（以下「参加意思確認書」という。）を提出すること。

3　業務目的

本業務は、対象地区における土地区画整理事業の実施に関して必要となる権利者等調整等業務につき、現場調整関連業務、工事管理関連業務及び積算関連業務を一体的に行い、機構事業の円滑な推進に資するべく、業務の支援を行うことを目的とする。

4　応募要件

下記（１）に掲げる資格を満たしている単体企業又は下記（２）に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。なお、設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が委託業務責任者の配置を予定すること。

（１）単体企業

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「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

③ 参加意思確認書の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しく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→入札関連様式及び標準契約書等→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23年度以降に完了した､以下のいずれかの業務の実績(下請による業務の実績を含む｡)を有すること。

Ａ業務：公的機関※１又は宅地造成事業者（民間企業を含む｡）が発注した宅地造成事業※２における発注者支援業務※３

Ｂ業務：公的機関※１が発注した以下のいずれかの業務

・公共工事における発注者支援業務※３（A業務を除く｡）
・換地設計関連業務
・土木設計関連業務
・補償関連業務
・工事監督関連業務
・積算関連業務

※１「公的機関」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む｡）をいう。

※２「宅地造成事業」とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業、住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善、宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。ただし、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

※３「発注者支援業務」とは、公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれか一つを含む業務をいう。

・事業実施に用いる検討資料の作成
・予算要求又は補助金申請関係資料の作成
・事業進捗に係る資料作成

・地元等との協議及び調整に必要な資料作成
・工事又は業務の発注管理
・工事又は業務請負者に対する連絡調整
・施工管理
・積算資料作成

⑥　次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ　下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
・ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画又は施工計画、施工設備及び積算）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
・土地区画整理士の資格を有する者
・補償業務管理士の登録を有する者（部門不問）
・１級土木施工管理技士の資格を有する者
・公共工事品質確保技術者（Ｉ）の資格を有する者
・土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者
・大学卒業後13年、短大若しくは高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験又は宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

ロ　平成23年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（宅地造成事業の発注者支援業務等の実績には下請、出向又は派遣による実績を含む。）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

なお、予定担当技術者については派遣社員の活用を妨げない。

（２）設計共同体

①　上記（１）に掲げる条件（代表者以外の者は⑤及び⑥の条件を除く。）を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」（別添１）に示すところにより、契約担当役から本業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けているものであること。

②　設計共同体における分担業務は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

５　参加意思確認書の提出

本業務の参加希望者は、上記４に掲げる応募要件を有することを証明するため、次に従い、参加意思確認書を提出し、契約担当役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。

上記４（１）②の認定を受けていない者も次に従い参加意思確認書を提出することができる。この場合において、上記４（１）①及び上記４（１）③から⑥までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期間内に下記 21（２）に認定の申請を行い、競争入札移行後の開札のときにおいて上記４（１）②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて上記４（１）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11月24日（火）から令和８年12月18日（金）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。）。

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

なお、期限までに参加意思確認書を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

（１）参加意思確認書の提出期限等

① 提出期限：令和８年 12 月 24 日（木）午後５時

② 提出方法：下記 21（１）記載の担当支社等に、上記①の提出期限までに必着で簡易書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

（２）参加意思確認書提出者への審査結果の通知

通知日：令和９年１月 12 日（火）（予定）

【参加意思確認書記載上の留意事項】

①参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書を無効とする。

②提出された参加意思確認書は返却しない。

③提出された参加意思確認書は、参加意思確認書の審査以外に提出者に無断で使用しない。

④提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

⑤参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

⑥参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、当該参加意思確認書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

⑦参加意思確認書について、応募要件を満たさない旨の通知を受けた者は、令和９年１月 19 日（火）午後５時までに、書面により、契約担当役に対して応募要件を満たさないとされた理由についての説明を求めることができる。発注者は、令和９年１月 26 日（火）までに書面により回答する。

（３）参加意思確認書は、次に従い作成すること。

なお、下記②及び③のＡ業務又はＢ業務の実績については、平成23年度以降に、業務が完了したものに限り記載すること。

① 登録状況

参加意思確認書（別記様式１）に、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「土木設計」に係る競争参加資格の登録状況を記載すること。ただし、参加意思確認書の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

②企業の経験

平成23年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績について別記様式２に記載すること。

③配置予定の技術者の資格及び業務の経験

委託業務責任者の資格等及び業務実績について、別記様式３に記載すること。

④契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び上記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。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑤参加意思確認書の様式の電子データを希望する場合は、下記21（１）に申し出ること。

6　技術提案書の作成

上記５の競争参加資格確認の結果、審査結果の通知により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書（別記様式４から別記様式 10）を作成すること。

なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、下記８の提出方法等に留意すること。

（１）技術提案書作成上の留意事項

①　企業の経験及び能力

イ　平成23年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績について別記様式５に記載すること。記載するＡ業務又はＢ業務の実績の件数は、最大２件までとする。

ロ　ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を別記様式６に記載すること。

②　配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

イ　委託業務責任者の資格等について、別記様式７に記載すること。

ロ　委託業務責任者の業務実績について、別記様式８に記載すること。

Ａ業務又はＢ業務の経歴に記載する業務は最大２件までとする。

③　実施方針

本業務の実施方針について、業務の実施体制と併せて、別記様式９－１及び別記様式９－２に記載すること。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚（別記様式９－２を除く。）で簡潔に記載すること。なお、別記様式９－１は２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

④　評価テーマに関する技術提案

評価テーマに対する技術提案を別記様式10－１及び別記様式10－２に記載すること。

本業務の内容に沿った業務実施に係る取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したＣＧ、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚とする。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

本件において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

【評価テーマ】

①　中野三丁目地区においては、一般権利者が大半を占めるとともに、事業が長期化している。

このような状況下において、権利者の個別事情を踏まえた丁寧な対応により、事業完了及び換地処分の実現に向けた理解促進と協力を得るための課題と対応策について、中野三丁目地区の特性を踏まえたうえで提案してください。

なお、事業概要や本地区の特性については、当機構ホームページ内の「中野三丁目

地区（東京都中野区)」ページ等を確認すること。
https://www.ur-net.go.jp/toshisaisei/case_nakano3.html?msockid=1ca4244406306c5d1b5d329d07126d67

② 中野四丁目新北口駅前地区においては、土地区画整理事業及び街路事業が同時進行し、市街再開発事業の計画見直しが予定されている。
このような状況下において、旧区役所高層棟部除却や駅前広場整備等の各種工事との工事調整を円滑に進めるための配慮すべき事項とその対応策について、中野四丁目新北口駅前地区の特性を踏まえたうえで提案してください。
なお、事業概要や本地区の特性については、当機構ホームページ内の「中野四丁目新北口駅前地区（東京都中野区)」ページ等を確認すること。
https://www.ur-net.go.jp/toshisaisei/case_nakano4.html?msockid=1ca4244406306c5d1b5d329d07126d67

⑤ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記①及び②のＡ業務又はＢ業務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。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が業務実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（２）その他

① 技術提案書の作成及び提出に係る費用並びに履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

② 提出された技術提案書は、返却しない。

③ 契約担当役は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

④ 提出以降における技術提案書の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 技術提案書の様式の電子データを希望する場合は、下記21（１）に申し出ること。

７ 総合評価に係る事項

（１）総合評価の方法

① 技術提案書の内容に応じて下記イ、ロ、ハ、ニ、ホの評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点は 60 点とする。

イ 企業の経験及び能力
ロ 委託業務責任者の経験及び能力
ハ 実施方針
ニ 評価テーマに関する技術提案
ホ 技術提案の履行確実性

技術評価点＝（技術評価点の最高点数＝60）×（技術点／技術点の満点）
技術点＝（(イに係る評価点）＋（ロに係る評価点））＋（技術提案評価点）×（ホの評価に基づく履行確実性度）
入札参加者全者の入札価格が、調査基準価格（予定価格に 10 分の７を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を１（100%）とする。
技術提案評価点＝（ハに係る評価点）＋（ニに係る評価点）

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。
なお、価格評価点の最高点数は 30 点とする。
価格評価点（※１※２）＝最高点×（1－入札価格／予定価格）×2
※１ 価格評価点の算出は、小数点第３位切り捨て２位止めとする。
※２ 上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

③ 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記イ、ロ、ハ、ニ、ホによって得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（以下「評価値」という。）をもって行う。

（２）落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「委託業務責任者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記（１）によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

（３）技術点を算出するための基準

技術提案書の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価ウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	（別記様式５） 平成 23 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。 ①Ａ業務の実績が２件ある。 ②Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績は２件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。ただし、令和７年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が 60 点未満の業務があった場合は①、②に該当する実績があったとしても評価は③の０点とする。 ※Ａ業務及びＢ業務の定義は上記４（１）⑤のとおり（以下同じ） ※設計共同体の場合は、代表者のみを評価対象とする。	① 2 ② 1 ③ 0
		業務成績	当機構都市再生部門発注の機構支援業務（権利者等調整業務）に係る令和７年度完了業務の業務成績及び複数年契約業務の中間（令和７年度）の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用するものとし、実績がない場合は④とする。 ①80 点以上 ②75 点以上 80 点未満 ③70 点以上 75 点未満 ④65 点以上 70 点未満 ⑤65 点未満 ※設計共同体の場合は、代表者のみを評価対象とする。	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤▲3

		企業独自の取組	（別記様式６） ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 <table><tr><th colspan="2">認定等の区分※１</th><th>配点</th></tr><tr><td rowspan="6">女性の職業生活における活躍の推進に関する法律※２に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等</td><td>プラチナえるぼし※３</td><td rowspan="3">①　２</td></tr><tr><td>えるぼし３段階目※４</td></tr><tr><td>えるぼし２段階目※４</td></tr><tr><td>えるぼし１段階目※４</td><td rowspan="2">②　１</td></tr><tr><td>行動計画※５</td></tr><tr><td rowspan="8">次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）</td><td>プラチナくるみん※６</td><td rowspan="4">①　２</td></tr><tr><td>くるみん（令和７年４月１日以降の基準）※７</td></tr><tr><td>くるみん（令和４年４月１日～令和７年３月 31 日までの基準）※８</td></tr><tr><td>トライくるみん（令和７年４月１日以降の基準）※９</td></tr><tr><td>くるみん（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）※10</td><td rowspan="4">②　１</td></tr><tr><td>トライくるみん（令和４年４月１日～令和７年３月 31 日までの基準）※11</td></tr><tr><td>くるみん（平成 29 年３月 31 日までの基準）※12</td></tr><tr><td>行動計画（令和７年４月１日以後の基準）※５※13</td></tr><tr><td colspan="2">若者雇用促進法※14 に基づく認定（ユースエール認定企業）</td><td>①　２</td></tr><tr><td colspan="2">上記認定のいずれの認定も受けていない</td><td>③　０</td></tr></table>※１　複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※２　令和元年法律第 24 号　以下「女性活躍推進法」という。 ※３　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定 ※４　女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※５　常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ※６　次世代法第 15 条の２の規定に基づく認定 ※７　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第 185 号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正後の	①２ ②１ ③０

			次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定 ※８ 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号又は第２号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定（ただし、※10 及び※12 の認定を除く。） ※９ 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第４条第１項第３号及び第４号の規定に基づく認定 ※10 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第 185 号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条の規定に基づく認定（ただし、※12 の認定を除く。） ※11 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号に掲げる基準による認定 ※12 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成 29 年改正省令附則第２条第３項に掲げる基準による認定 ※13 次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和６年法律第 42 号）による改正後の次世代法第 12 条第５項の規定に基づき令和７年４月１日以後に策定又は変更を行ったもの ※14 若者雇用促進法（昭和 45 年法律第 98 号）第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※15 設計共同体の場合は、代表者のみを評価対象とする。	

	委託業務責任者の経験及び能力	業務実績	（別記様式７、別記様式８） 委託業務責任者の平成 23 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。 ①Ａ業務の実績が２件ある。 ②Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績はＡ業務、Ｂ業務合わせて２件までとし、１件につき１枚以内に記載する。	① 8 ② 4 ③ 0
技術提案書	実施方針	業務理解度	（別記様式９－１） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	11
		実施体制	（別記様式９－１、別記様式９－２） 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえで的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 なお、業務の品質確保のために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は評価しない。	10
	評価テーマ		（別記様式 10－１、別記様式 10－２） 技術提案について、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 ①　中野三丁目地区においては、一般権利者が大半を占めるとともに、事業が長期化している。 このような状況下において、権利者の個別事情を踏まえた丁寧な対応により、事業完了及び換地処分の実現に向けた理解促進と協力を得るための課題と対応策について、本地区の特性を踏まえたうえで提案してください。 ②　中野四丁目新北口駅前地区においては、土地区画整理事業及び街路事業が同時進行し、市街再開発事業の計画見直しが予定されている。 このような状況下において、旧区役所高層棟部除却や駅前広場整備等の各種工事との工事調整を円滑に進めるための配慮すべき事項とその対応策について、本地区の特性を踏まえたうえで提案してください。	24 （各 12）
			評価点　合計	60

（４）技術提案の履行確実性

別紙１中３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（５）評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）を履行できない状況が発

生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

１）別紙１中３（２）の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

２）別紙１中３（２）の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

３）その他、「打合せ」への正当な理由のない遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

４）業務成果品のミス、不備等

（６）履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下のとおりヒアリングを行う。なお、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上の者に対しては、別紙２に基づき、履行確実性を確認する。

１）どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

実施場所　：独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部内
実施予定日：令和９年３月５日（金）
出席者　　：委託業務責任者等

２）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。

３）入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記９の開札の後、令和９年２月 26 日（金）午後５時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和９年３月５日（金）午後２時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙１中２、別紙３及び別紙４のとおり。

４）ヒアリングの出席者には、配置予定技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

（７）本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」について、次のとおり説明を行う。希望する場合は、事前に下記21（１）に希望日時を連絡のうえ、説明日を決定する。

① 説明期間：令和８年 11 月 24 日（火）から令和９年２月２日（火）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和８年 12 月 29 日から令和９年１月３日まで）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 説明場所：下記 21（１）に同じ。

（８） 積算基準

本件業務に係る積算基準について、上記（７）①の期間に下記21（１）において閲覧に供する。閲覧を希望する場合は、事前に下記21（１）に希望日時を連絡のうえ、閲覧日を決定する。また、「秘密保持に関する確約書」（別添４）を提出すること。

８　入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和９年２月３日（水）午後４時

提出場所：下記 21（１）に同じ

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

９　開札の日時及び場所

日時：令和９年２月 26 日（金）（開札時間については別途通知する。）

場所：下記 21（２）に同じ

※開札時の立会いは不要とする。

10　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。

11　協定型一括入札方式に関する事項

（１）入札参加者は、上記２（２）に示す各業務（以下「個別業務」という。）ごとに見積った金額の合計額をもって入札するものとする。

（２）落札者は、落札決定の日から７日以内に、個別業務の契約に関する事項等を定めた別紙５「協定書」及び当初業務に係る業務委託契約書を提出しなければならない。ただし、あらかじめ当機構の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（３）個別業務の契約金額（税抜き）は、「予定価格における個別業務の構成比（内訳額／予定価格）」を落札者の入札額に乗じた額（十円単位を四捨五入）をもって当機構が定めるものとする。

（４） 契約予定業務の委託契約は、締結する協定に基づき契約するものとし、落札者はこれを拒むことはできない。なお、契約の締結にあたっては、本部長が履行期間及び支払条件について通知するものとし、落札者は通知に記載の履行期間の前日までに当該業務に関する契約書を提出しなければならない。

（５） 上記２（４）に示す履行期間の変更を行う可能性がある。

（６） 個別業務の条件変更及び協定解除に係る取扱いは上記（２）の協定による。

12　入札方法等

（１）入札書（別添２）及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお、開札時の立会いは不要とする。

（２）入札書に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から当機構東日本都市再生本部が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

また、令和３年９月 22 日以降、入札書等への押印省略が可能となった。

押印の省略が可能な書類や省略する場合の方法、記載例等については、当機構ホームページ「入札・契約情報」下部のお知らせ、又は

https://www.ur-net.go.jp/order/aratanatorikumi.htmlにて確認すること。

（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）下記15（２）に示すとおり、開札結果をＥメールにより通知するので、入札書に開札日時において受信可能なメールアドレス、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

（５）落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

（６）入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に上記（１）から（４）による。

２回目の入札で落札者がないときは、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、見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

13　入札保証金及び契約保証金　免除

14　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、参加意思確認書並びに技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札及び入札（見積）心得書（下記 25(１)に同じ）において示した条件等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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、開札の時において上記４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

15　落札者の決定方法

（１）上記７（２）による。

（２）開札結果は、入札書に記載された「開札結果通知先メールアドレス」までＥメールにより通知する。

（３）落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

１）その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

２）配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

３）企業・技術者の手持ち業務の状況

４）過去に受注、履行した業務（企業・技術者）の名称及び発注者

５）経営内容

６）その他必要な書類

16　手続における交渉の有無　無

17　契約書作成の要否

業務委託契約書（別添３）を作成するものとする。

18　支払条件

部分払６回及び完成払とする。（予定）

19　火災保険付保の要否　否

20　関連情報を入手するための照会窓口

下記 21 に同じ

21　担当支社等

（１）参加意思確認書及び技術提案書について

〒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

事業推進部事業推進第２課　担当：井村、濱野　電話03-5323-0713、03-5323-0917

（２）令和７・８年度の競争参加資格について

〒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 03－5323－0633

22　説明書の交付期間、場所及び方法

令和８年 11 月 24 日（火）から令和９年２月２日（火）まで

当機構ホームページからのダウンロードとする。

23　説明書に対する質問

（１）この説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出す

ること。

提出期間： 令和８年 11 月 25 日（水）から令和９年１月 22 日（金）午後５時まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和８年 12 月 29 日から令和９年１月３日まで）を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。

提出場所： 上記 21（１）に同じ

提出方法： 提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。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。

閲覧期間：令和９年１月 29 日（金）から令和９年２月２日（火）までの土曜日及び日曜日を除く午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。

閲覧場所：上記 21（１）に同じ

24　再委託について

再委託は原則として認めない。ただし業務委託契約書第７条第２項の規定に基づき、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。

また、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理及び作図等の簡易な業務については上記の承諾は不要とする。

25　その他の留意事項

（１）　入札参加者は、入札（見積）心得書及び契約書（上記17に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、入札（見積）心得書は、当機構ホームページを閲覧のこと。
※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→入札（見積）関連様式について→心得書等→入札（見積）心得書（業務委託）

（２）　申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、申請書、資料及び技術提案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、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者を当該業務に配置すること。また、申請書、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者は、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、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

（４）　本件は、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。

（５）　受注者が、申請書、資料及び技術提案書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。

（６）　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→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する標準契約書等→特約条項等を参照）を上記17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。

（７） 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→特約条項等を参照）を上記17の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

（８） 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。

（９） 本件の実施については、関係法令等を遵守すること。

(10) 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ていただけ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します。

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 当方に提供していただく情報

イ 契約締結日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

(11)　本業務においては、「賃金の変動に基づく業務委託料の変更」を施行実施する。詳細は仕様書による。

(12)　本業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用するときは、「事務所等の使用料に関する協定書」（別添５）を締結し、別添５別紙に示す使用料（単価）による料金を支払うこと。

以　上

（別記様式１）

参加意思確認書

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

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印※１

※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11月24日に公募のありました「令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務」における参加者の有無を確認する公募について参加いたします。

なお、応募要件を満たしていること並びに本確認書及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

１　説明書５（３）②に定める企業の経験を記載した書面
２　説明書５（３）③に定める委託業務責任者の資格及び経験を記載した書面
３　説明書５（３）④に定める契約書（仕様書を含む）の写し

本競争に必要な「(工種等・等級)」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　□工種等又は地区追加（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							

※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。

注）　なお、返信用封筒として、表に参加者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

（別記様式２）

企業の実績について

平成 23 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有する。

※Ａ業務及びＢ業務の定義は、説明書４（１）⑤のとおり。

該当する欄に〇を記載すること

有	無

※共同体の場合は代表者について実績の有無を選択すること。

（別記様式３）

委託業務責任者について

１．説明書４（１）⑥に記載の条件を満たす下表の委託業務責任者を配置します。

氏　　名		
現所属 役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格	※	技術士（総合技術監理部門又は建設部門） （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	RCCM （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	土地区画整理士 （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	補償業務管理士 （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	一級土木施工管理技士 （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	公共工事品質確保技術者（Ⅰ） （登録番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者 （会員番号：　　） （取得年月日：　　）
	※	大学卒業後 13 年、短大若しくは高専卒業後 18 年又は高校卒業後 23 年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験又は宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

※　いずれかに「○」を記載すること。

※　経歴書を添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）

※　保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。

２．平成 23 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有する。

※Ａ業務及びＢ業務の定義は、説明書４（１）⑤のとおり。

該当する欄に○を記載すること

有

無

※　本様式に記載した委託業務責任者は、技術提案書の別記様式７に記載する委託業務責任者と同一の者でなければならない。

（別記様式４）

技術提案書

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

代　表　者　　印※１

※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11月24日付に公募のありました「令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務」に係る技術提案書について、下記の書類を添えて提出します。

記

１　説明書６（１）①イに定める企業の経験及び能力を記載した書面

２　説明書６（１）①ロに定めるワーク・ライフ・バランス等適合状況を記載した書面

３　説明書６（１）②に定める委託業務責任者の資格及び業務の経験を記載した書面

４　説明書６（１）③に定める実施方針を記載した書面

５　説明書６（１）④に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面

６　説明書６（１）⑤に定める契約書（仕様書を含む）の写し

（別記様式５）

・企業の平成 23 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の業務実績

会社名）○○○○

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

注 1：業務分類には、説明書４（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

注 2：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。なお、下請による業務の実績については、当該業務がＡ業務又はＢ業務の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（別記様式６）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る）を令和７年４月１日以後に策定又は変更しており、かつ常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

３　若者雇用促進法に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（別記様式７）

・委託業務責任者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">①氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">②所属・役職
（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③保有資格
・　　（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④業務経歴（平成 23 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注 1：業務分類には、説明書４（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

（別記様式８）

・委託業務責任者の平成 23 年度以降に経験したＡ業務又はＢ業務の業務経験

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	（○○技術者として従事）
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注 1：業務分類には、説明書４（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

注 2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注 3：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 4：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がＡ業務又はＢ業務の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（別記様式９－１）

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注１：実施体制図には、委託業務責任者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、Ａ４判１枚に記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない。）ものとする。

（別記様式９－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

No.	保有資格	業務経験等

注１：別記様式９－１に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

注２：予定担当技術者については派遣社員の活用を妨げない。

（別記様式 10－１）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ① 　中野三丁目地区においては、一般権利者が大半を占めるとともに、事業が長期化している。 　このような状況下において、権利者の個別事情を踏まえた丁寧な対応により、事業完了及び換地処分の実現に向けた理解促進と協力を得るための課題と対応策について、本地区の特性を踏まえたうえで提案してください。

注１：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、Ａ４判１枚までに記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない。）ものとする。

（別記様式 10－２）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ② 　中野四丁目新北口駅前地区においては、土地区画整理事業及び街路事業が同時進行し、市街再開発事業の計画見直しが予定されている。 　このような状況下において、旧区役所高層棟部除却や駅前広場整備等の各種工事との工事調整を円滑に進めるための配慮すべき事項とその対応策について、本地区の特性を踏まえたうえで提案してください。

注１：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、Ａ４判１枚までに記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない。）ものとする。

別紙１

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

１．調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の７を乗じて得た額とする。

２．履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）
ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）
ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）
ニ　当該契約の履行体制（様式３）
ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）
ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）
ト　配置予定技術者名簿（様式５）
チ　直接人件費内訳書（様式５－１）
リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）
ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）
ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１） 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価をＥとし、履行確実性度を０として評価するものとする。

（２） 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その	様式１	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必

他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式２ 様式２－１ 様式５ 様式６	要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～③のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③
権利者等 調整等業務	直接調査費の額	間接経費の額に10分の９を乗じて得た額	諸経費の額に 10分の４を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
配置予定技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

照査予定技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目③の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④再委託先への支払いは適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式２ 様式３ 様式５－１ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。

②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以　上

別紙２

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

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

業務名：令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）

ヒアリング項目	内容	有無のチェック（該当するものに〇）
①業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。	配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③品質管理体制が確保されているか。	照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先等への支払いは適切か。	再委託業務内容等を再委託先等が確認しているか。 ※再委託等の予定が無い場合は有にチェック	有
		無

以上の通り履行確実性を確認いたします。

令和　　年　　月　　日

名　　称
代表者の名称
所属（電話）
担 当 者 氏 名

別紙３

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

１　各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

２　必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式１　当該価格により入札した理由

記載要領

１　当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

２　なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式２　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

１　説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。

２　内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

３　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

４　追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあっては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

５　業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあっては、以下の事項についても記載すること】

６　間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の３つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式２－１　一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式３　当該契約の履行体制

記載要領

１　体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

４　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

１　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　すべての配置を予定する技術者について記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

様式６　手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者につい

て作成する。
２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
３「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称
記載要領

過去５年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

◯再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む）において、再委託先（予定を含む）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

◯配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

①過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
②過去２カ年分の賃金台帳（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
③過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

別紙4

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名 称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2－1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4－1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5－1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

様式1

当該価格により入札した理由

様式2

入札価格の内訳書

（標準記載例）

業務名称						
項目	種別	業務実施金額（A＝B＋C）	うち自社実施金額（B）	うち再委託予定金額（C）	機構積算額（D）	備考
直接人件費 諸経費 技術料等経費 特別経費	直接経費 間接経費					一次内訳書－1 諸経費に係る内訳書
合計						再委託予定金額の比率 ○○％

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

一次内訳書－1　直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費	工事監理業務（総合）	人・時間数				
	工事監理業務（構造）	人・時間数				
	工事監理業務（設備）	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

（諸経費に係る内訳書の様式）

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考

様式3

当該契約の履行体制

(1)履行のための体制図

(2)業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式4－1

手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）

業務名・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			計
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	
営業日	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
小計																																					
小計																																					
小計																																					
人工合計（日）																																					

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間 （時間）	年間総労働時間 （時間）	年収 （円）	法定福利費 （円）	退職給付費用 （円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6) （円）	人件費単価＝(7)/(3) （円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2) （円）	備考
							合計⇒		

様式6

手持ち機械等の状況

（機械等を使用する場合に限る）

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	専属的使用予定日数	備考

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

（　　技術者）（氏名　：　　）

通し番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績評定点	備考

別紙５

令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）における協定型一括入札方式に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を委託者とし、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を受託者として、委託者と受託者との間に次のとおり、令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）における個別業務の契約に関する事項等を定めた協定を締結する。

（細則）

第１条　本協定は、当初業務及び契約予定業務の契約にあたっての条件等について、当初業務及び契約予定業務の一括入札方式を実施するための基本となる枠組みを定めるものである。

２　委託者及び受託者は、双方合意の上、本協定に基づき当初業務及び契約予定業務の契約を履行する。

（本協定の対象業務等）

第２条　本協定で定める対象業務は次に掲げる業務とする。ただし、予定履行期間は国庫補助金の交付決定時期等の要因により変更する場合がある。

一　当　初　業　務：令和９年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務

契約予定金額　　円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　円）

予定履行期間：令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日

二　契約予定業務: 令和 10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務

契約予定金額　　円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　円）

予定履行期間：令和 10 年４月１日から令和 11 年３月 31 日

２　本協定対象業務の内容は、委託者が交付した説明書及びその添付資料、並びに入札手続きにおける各種資料によるものとする。

（本協定の有効期限）

第３条　本協定の有効期限は、前条に規定する全ての業務が完了した日とする。

２　本協定は、前項に定める期限内において、業務委託契約書を締結していない期間においても有効とする。

（業務委託契約の締結）

第４条　委託者及び受託者は、本協定締結後、速やかに、当初業務の業務委託契約を締結するものとする。

２　委託者及び受託者は、本協定に定める条件により、契約予定業務の業務委託契約を締結する。なお、受託者はこれを拒むことはできない。

３　委託者は、契約予定業務の契約締結にあたっては、契約締結の７日前までに履行期間及び支払い

条件について受託者に通知するものとする。

（契約予定業務の条件を変更する場合の取扱い）

第５条　契約予定業務の契約締結前に、当該業務の条件を変更する必要があるときは、委託者は前条第３項の通知日の 14 日前までに業務内容の変更に伴う委託者と受託者との協議を開始するものとする。

２　委託者及び受託者は、前項の変更協議後に、第２条に規定する契約予定金額にて業務委託契約を締結し、必要があると認められるときは、前項の協議に伴う業務委託契約の変更契約を締結する。

３　契約予定履行期間の変更に伴う請負代金額の変更は、行わないものとする。

（協定の解除）

第６条　委託者及び受託者は、本協定に基づき、当初業務及び契約予定業務の契約を履行するものとし、次に掲げる場合を除き、本協定を解除できない。

一　契約予定業務の契約締結前において、委託者の責に起因し、本協定を解除する場合

なお、この場合において、既契約業務に係る間接経費等の変更について委託者と受託者との協議を行うものとする。

二　契約予定業務の契約締結前において、受託者の責に起因する理由で、当該契約の内容に適合した履行がなされない状況にあると委託者が認める場合

なお、この場合において、既契約業務に係る間接経費等の変更は行わない。また、契約予定業務に係る委託者の間接経費等の損失額は委託者と受託者が協議して定め、受託者が負担する。

三　前２号に掲げる場合以外で、正当な理由により本協定を解除する場合

なお、この場合の取扱いについては、委託者と受託者とが協議して定める。

（補足）

第７条　本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、委託者と受託者とが協議して定める。

本協定締結の証として、本書２通を作成し、委託者と受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

発注者　住所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

氏名　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　　印

受注者　住所

氏名

別添１

競争参加者の資格に関する公示

「令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式)」(以下「本業務」という。）に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和８年 11 月 24 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

１　業務概要

(1)　業務名

令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式)

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

①　現場調整関連

イ　区画整理に関する事項

ロ　補償に関する事項

ハ　工事に関する事項

②　工事管理関連

工事監督に関する事項

③　積算関連

工事費積算に関する事項

(3)　履行期間　全業務の履行期間は令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日までとし、個別業務の履行期間は以下のとおりとする。

①　当初業務（令和９年度）：令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

②　契約予定業務（令和 10 年度）：令和 10 年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで

２　申請の時期

令和８年 11 月 24 日(火)から令和８年 12 月 18 日(金)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　申請の方法

(1)　申請書の入手方法

当機構ホームページからのダウンロードによる。

申請書の様式の電子データを希望する場合は、下記(2)に申し出ること。

(2)　申請書の提出方法

申請者は、申請書に本業務に係る設計共同体協定書（以下「協定書」という。）（下記４(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

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03－5323－0633

(3)　申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は日本語で作成すること。

4　設計共同体としての資格及びその審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

(1)　組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとする。

構成員は、次の①から④の条件をすべて満たしていること。また、⑤及び⑥については設計共同体の代表者が満たすこと。

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 当機構の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）参加資格について、「土木設計」の業務区分の認定を受けていること。

③ 申請書及び資料の提出期限の日から開札（見積合せ）の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④ 暴力団若しく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、UR都市機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→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23年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有すること。

Ａ業務：公的機関※１又は宅地造成事業者（民間企業を含む。）が発注した宅地造成事業※２における発注者支援業務※３

Ｂ業務：公的機関※１が発注した以下のいずれかの業務（下請による業務の実績

を含む。）

・公共工事における発注者支援業務※３（A業務を除く。）

・換地設計関連業務

・土木設計関連業務

・補償関連業務

・工事監督関連業務

・積算関連業務

※１「公的機関」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）をいう。

※２「宅地造成事業」とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業、住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善、宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。ただし、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

※３「発注者支援業務」とは、公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれか一つを含む業務をいう。

・事業実施に用いる検討資料の作成

・予算要求又は補助金申請関係資料の作成

・事業進捗に係る資料作成

・地元等との協議及び調整に必要な資料作成

・工事又は業務の発注管理

・工事又は業務請負者に対する連絡調整

・施工管理

・積算資料作成

⑥　次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ　下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画又は施工計画、施工設備及び積算）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

・土地区画整理士の資格を有する者

・補償業務管理士の登録を有する者（部門不問）

・１級土木施工管理技士の資格を有する者

・公共工事品質確保技術者（Ｉ）の資格を有する者

・土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者
・大学卒業後13年、短大若しくは高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験又は宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

ロ　平成23年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（宅地造成事業の発注者支援業務等の実績には下請、出向又は派遣による実績を含む。）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

(2)　業務形態

①　構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。

②　一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、協定書において明らかであること。

(3)　代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

(4)　設計共同体協定書

設計共同体協定書は別添１別紙様式「設計共同体協定書等作成の手引き」及び「設計共同体協定書」に従い作成すること。

5　一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

上記４(1)②の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も上記２及び上記３により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、上記４(1)②の認定を受けていない構成員が上記４(1)②の認定を受けることが必要である。また、この場合において、上記４(1)②の認定を受けていない構成員が、当該業務に係る開札の時までに上記４(1)②の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6　資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7　資格の有効期間

上記６の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定の日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

以　上

別添１別紙様式

設計共同体協定書等作成の手引

設計共同体としての競争参加者の資格を得ようとする場合は、この手引きにより「競争参加資格審査申請書」及び「設計共同体協定書」を作成して下さい。

１　競争参加資格審査申請書

(1)　登録事業名、登録番号及び登録年月日

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）の 17 の登録事業に限る。

(2)　日 付

当該申請書の提出日とする。なお、設計共同体協定書もこれと同じ日付とする。

(3)　共同体名

設計共同体の構成員全員の社名を・（中点）で連ねた名称とする。なお、構成員の社名は、できるだけ省略する。（27 字以内とする。）

（例）「㈱○○○建築設計事務所」と「㈱△△・××建築研究所」が構成員の場合は、

「○○○・△△××設計共同体」とする。

２　設計共同体協定書

(1)　第２条（名称）

上記１(3)の共同体名を記載する。

(2)　第３条（事務所の所在地）

事務所の所在地を記載する。

(3)　第４条（成立の時期及び解散の時期）

成立の時期は、上記１(2)の日付を記載する。

(4)　第５条（構成員の住所及び名称）

設計共同体の構成員全員を記載する。なお、押印は不要です。

(5)　第６条（代表者の名称）

社名（商号又は名称）を記載する。

(6)　第８条（分担業務）

設計共同体の各構成員の分担業務を記載する。(一つの業務を複数の構成員で実施することがないように分担する。)

（例）「基本設計の総括責任者業務　　㈱○○○建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務　㈱△△・××建築研究所」

なお、第２項の規定は、当機構との間に委託契約を締結した設計共同体のみに適用され、当該設計共同体には、別途、分担業務の価額を定める協定書を作成していただき、契約書の提出時に併せて提出していただきます。

(7)　第 11 条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8)　協定書の作成部数等

①　「株式会社○○他○社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。

②　「○通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

(9)　協定締結日

上記１(2)の日付を記載する。

３　提出方法

競争参加資格審査申請書の提出の際には、設計共同体協定書の写し及び委任状を添付して下さい。

以　上

競争参加資格審査申請書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部で行われる「令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務(協定型一括入札方式)」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

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

共同体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
ＦＡＸ

（構成員）住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、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）の 17 の登録等を受けている事業に限るものとする。

設計共同体協定書

（目　的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部委託に係る令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）

二　前号に附帯する業務

（名　称）

第２条　当設計共同体は、○○・△△設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○県○○区○○○丁目○番○号に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、令和　　年　　月　　日に成立し、本業務の委託契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　本業務を受託することができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該本業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○区○丁目○番○号　　株式会社○○

○○県○○区○丁目○番○号　　株式会社△△

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、株式会社○○を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、本業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の本業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　　株式会社○○

○○の○○業務　　株式会社△△

２　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第 10 条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第 11 条　当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第 12 条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配

を受けるものとする。
（共通費用の分担）
第 13 条　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。
（構成員の相互間の責任の分担）
第 14 条　構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。
２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
３　前２項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
４　前３項の規定は、いかなる意味においても第 10 条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。
（権利義務の譲渡の制限）
第 15 条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。
（業務途中における構成員の脱退）
第 16 条　構成員は、当共同体が本業務を完了する日までは脱退することができない。
（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）
第 17 条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産等又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。
２　前項の場合においては、第 14 条第２項及び第３項の規定を準用する。
（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）
第 18 条　当共同体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。
（協定書に定めのない事項）
第 19 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

株式会社〇〇他〇社は、上記のとおり〇〇・△△設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

委　任　状

令和〇年〇月〇日

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

（設計共同体の名称）〇〇・△△設計共同体

設計共同体　　住　　所

構　成　員　　商号又は名称

代表者氏名　　印

設計共同体　　住　　所

構　成　員　　商号又は名称

代表者氏名　　印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部との令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）について、下記の権限を委任します。

受　　任　　者　住　　所

設計共同体代表　商号又は名称

代表者氏名　　印

（委任事項）

1. 見積及び入札について

2. 契約に関すること

3. 支払金の請求及び領収について

以　上

別添２

入札に係る提出書類について

１　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）**及び**印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

２　代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、**年間委任状**及び**印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

３　代理人の方が入札される場合：**委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）**を提出してください。

なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

（本人の場合）

入　札　書

金　　円也（税抜）

ただし（件名）

上記の金額で上記の業務を受託したく契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書を含む。）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印※１

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

※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　：

※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。

■開札結果通知先

担当者氏名	
電話番号	
Ｅメールアドレス	

（代理人の場合）

入　札　書

金　　円也（税抜）

ただし（件名）

上記の金額で上記の業務を受託したく契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書を含む。）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　理　人　　印※１

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

※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　：

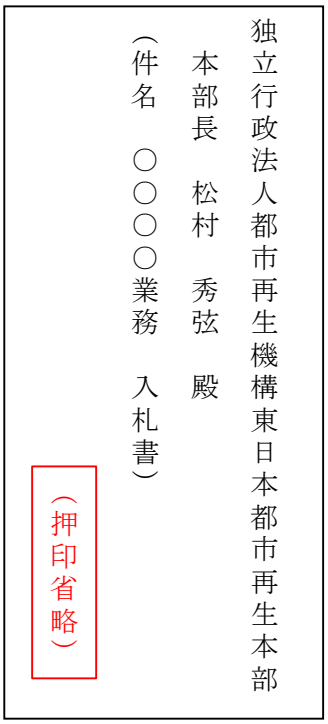
※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

■開札結果通知先

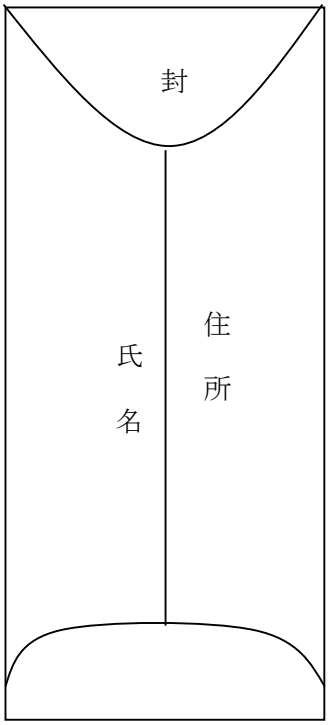
担当者氏名	
電話番号	
Ｅメールアドレス	

中　封　筒

表



裏



※　押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

（押印する場合　※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、（件名）……に関し、下記の権限を委任します。

記

1　入札及び見積に関する件

代 理 人 使用印鑑	

令和　　年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

（受任者）住　　所
氏　　名　　印

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

（押印を省略する場合　※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、（件名）……に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件

令和　　年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者

（受任者）住　　所
氏　　名

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

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
連絡先（電話番号）１　：
連絡先（電話番号）２　：
（受任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
連絡先（電話番号）１　：
連絡先（電話番号）２　：

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　　実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和　　年　　月　　日 ←　提出日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代　表　者　　代表取締役　○○　○○ 印

実印

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

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。ただし、令和７年４月１日以降にすでに提出している場合、提出は不要とする。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

別添３

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　令和９年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務
２　履 行 場 所　　東京都中野区
３　履 行 期 間　　令和９年４月１日から
　　令和10年３月31日まで
４　業 務 委 託 料　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
５　支払条件　　部分払６回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年　　月　　日

委託者 住　所
　　氏　名　　印

受託者 住　所
　　氏　名　　印

（総則）

第１条　受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第２条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第３条　受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第５条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第６条　業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、この契約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、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者）

第８条　受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

２　受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（指示者）

第９条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）
第10条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。
２　委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。
（物品の貸与）
第11条　委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。
２　受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（物品の返還）
第12条　受託者は、第18条第５項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第２項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。
２　受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。
（物品の購入）
第13条　受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が１万円以上であり、かつ、１年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。
２　前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（仕様書等の変更）
第14条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。
２　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
（業務の中止）
第15条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
２　委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴

う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の請求による履行期間の延長）

第16条　受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

２　委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担）

第17条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第18条　受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

２　委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

４　委託者は、前２項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

５　受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（業務委託料の支払い）

第19条　受託者は、前条第２項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（部分払）

第20条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

３　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

４　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第１項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（委託者の任意解除権）

第21条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第22条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第23条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定

の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七　第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九　第28条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

２　前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

３　第１項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものと

する。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条　第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条　第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第28条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三　前２号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当す

る場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第28条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が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。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含

む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条　受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第31条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

２　受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第33条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第34条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第35条　この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事

項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別添３

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　令和10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務
２　履 行 場 所　　東京都中野区
３　履 行 期 間　　令和10年４月１日から
　　令和11年３月31日まで
４　業 務 委 託 料　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
５　支払条件　　部分払６回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年　　月　　日

委託者 住　所
　　氏　名　　印

受託者 住　所
　　氏　名　　印

（総則）

第１条　受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第２条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第３条　受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第５条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第６条　業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、この契約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、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者）

第８条　受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

２　受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（指示者）

第９条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）
第10条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。
２　委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。
（物品の貸与）
第11条　委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。
２　受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（物品の返還）
第12条　受託者は、第18条第５項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第２項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。
２　受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。
（物品の購入）
第13条　受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が１万円以上であり、かつ、１年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。
２　前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（仕様書等の変更）
第14条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。
２　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
（業務の中止）
第15条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
２　委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴

う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の請求による履行期間の延長）

第16条　受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

２　委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担）

第17条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第18条　受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

２　委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

４　委託者は、前２項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

５　受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（業務委託料の支払い）

第19条　受託者は、前条第２項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（部分払）

第20条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

３　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

４　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第１項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（委託者の任意解除権）

第21条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第22条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第23条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定

の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七　第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九　第28条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

２　前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

３　第１項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものと

する。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条　第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条　第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第28条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三　前２号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当す

る場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第28条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が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。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含

む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条　受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第31条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

２　受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第33条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第34条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第35条　この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事

項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別添４

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）
（会社名）
（代表者）　　実印

秘密保持に関する確約書

当社は、令和９・10年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）に係る入札参加の検討（以下「本件検討」という。）を目的として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

（秘密情報）

第１条　この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される文書、口頭、電子媒体、電気通信回線その他開示方法の如何を問わない全ての情報（貴機構から開示される情報を複写又は複製したものを含む。）をいいます。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。

一　貴機構から開示を受けた時点で既に公知であった情報又は既に当社が保有していた情報

二　貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報

三　当社が秘密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報

四　貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報

３　当社は、確約書の存在及びその内容並びに貴機構から秘密情報の開示を受けて本件検討を行っている事実についても、秘密情報に準じて取り扱うこととし、確約書に記載の各条項に従います。

（目的外利用の禁止）

第２条　当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

（秘密保持義務）

第３条　当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

２　当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

3　前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。

4　第２項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

5　第２項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の範囲で実施します。

6　当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

（秘密情報の返還等）

第４条　当社は、第６条に定める確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報及びその複製物を返還若しくは破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、貴機構の指示に従い、直ちに貴機構に返還し、又は当社自らの責任において破棄します。この場合において、当社自ら破棄したときは、速やかにその旨を書面にて貴機構に通知します。

2　前項の規定にかかわらず、当社は会計上の証拠書類としての保管等、内部管理目的のために秘密情報を返還又は破棄できない場合は、貴機構の書面による承諾を得た上で、確約書の定める各条項に従い、引き続き秘密情報を保持することができるものとします。

（事故時の対応）

第５条　当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

2　本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します。

（確約書の有効期間）

第６条　確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和９年２月 26 日までとします。ただし、第４条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も５年間有効に存続するものとする。

2　前項の規定にかかわらず、第４条第２項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を返還又は破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。

（損害賠償）

第７条　当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合はその損害を賠償します。

（反社会的勢力の排除）

第８条　当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

２　当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。

一　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

二　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。

三　反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与をしていると認められる関係を有すること。

四　反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

３　当社は貴機構に対し、自ら又は第三者を利用して以下の各号のいずれかに該当する行為を行わないことを確約します。

一　脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二　偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

４　当社が反社会的勢力若しくは第２項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第１項の規定に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、直ちに本件検討を中止し、第４条の規定に従い秘密情報を返還又は破棄します。

５　前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。

６　前５項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前５項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

（権利譲渡の禁止）

第９条　当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一部を貴機構の事前の書面による同意なしに第三者に譲渡しません。

（管轄裁判所）

第 10 条　当社は、確約書に関する紛争について、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以　上

別添５

事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者○○○が令和　年　月　日締結した令和９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書２通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者　　住　所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
　　氏　名　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　　印

受託者　　住　所
　　氏　名
　　印

別　紙

委託契約に係る事務所等の使用料単価

１　事務所使用料（1 人当り単価）

20,790 円／人（月額・税別）

２　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
133 円／人（月額・税別）

●一般椅子
116 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
100 円／人（月額・税別）

●３人用ロッカー
41 円／人（月額・税別）

以　上

別紙様式

令和　　年　　月　　日

事務所等使用願

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
社　名
代表者　　印※１

※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９・10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか権利者等調整等業務（協定型一括入札方式）に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		２段キャビネット	人分
		３人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。
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

令和９年度中野四丁目新北口駅前地区ほか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技術監理部における中野三丁目及び中野四丁目新北口駅前地区に関する次の業務を一体的に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区画整理に関する事項

②補償に関する事項

③工事に関する事項

(2) 工事管理関連

①工事監督に関する事項

(3) 積算関連

①工事費積算に関する事項

２　前項(1)の各業務は、中野三丁目土地区画整理事業及び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、多岐に亘る業務（計画調整、換地手続き、移転補償、造成工事等）がそれぞれに密接に関連した中で、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相互に関連性の高い内容である。

（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８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９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、補足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９年４月１日から令和10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）から（３）に示す関連業務の実施について、第１条第２項に示す業務相互の関連性に留意し、技術上の照査、各業種間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	事業推進部	技術監理部
	事業推進第２課	企画第４課
実施内容	現場調整関連（区画整理、補償）	現場調整関連（工事）、工事管理関連、積算関連

（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写してはならない。

（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。

３ 業務受託者は、第１項ただし書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

一 委任又は請負の相手方が、入札説明書４（１）①～⑥の要件を満たしていること

二 業務受託者と委任又は請負の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、その相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること

（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、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、10日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、10日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10日（休日等を除く）以内に、書面により指示者の確認を受けたうえで、登録機関（(財）日本建設情報総合センター）に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに指示者に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

（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、

指示者に提出するものとする。

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。

（業務委託料の改定について）

第23条　賃金の変動に基づく業務委託料の変更について、以下のとおり取り扱う。

（１）発注者又は受注者は、履行期間内に国土交通省が決定する設計業務委託等技術者単価の改定があり、業務委託料が著しく不適当となったと認めたときは、相手方に対して業務委託料の変更を請求することができる。

（２）(1)の請求は、国土交通省が改定した設計業務委託等技術者単価の適用開始から１か月以内に行うことができる。ただし、(4)の基準とする日から起算して、残業務の履行期間が２か月以上ある場合に限る。

（３）発注者又は受注者は、(1)による請求があったときは、変動前残業務委託料（業務委託料から当該請求時の履行済部分に相応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務委託料（変動後の賃金を基礎として算出した変動前残業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前残業務委託料の100分の１を超える額につき、業務委託料の変更に応じなければならない。

（４）変動前残業務委託料及び変動後残業務委託料は、(1)の請求があった月の翌月1日を基準とし、設計業務委託等技術者単価の変動に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。

（５）(4)の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が(1)の請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（ウィークリースタンスの実施について）

第24条　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－１「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。

（生成 AI の取扱いについて）

第25条　本業務における生成 AI の取扱いについては、別紙－２「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」を参照するものとする。なお、本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別紙に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等の他、以下に示す情報を入力等禁止情報と指定する。

・機構の未公表情報

以　上

（総　則）

１．目　　的

本業務は、中野三丁目及び中野四丁目新北口駅前地区における現場調整関連、工事管理関連、積算関連の各関連業務に関して地権者等調整等及び調整資料作成等他の技術的業務を一体的に行うことで、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９年度中野四丁目新北口駅前地区ほか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業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「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本業務履行のために、業務対象地区周辺に業務拠点等を設置する必要のある工事管理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こと。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。

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
工事管理関連	機構支援業務（工事管理）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 Microsoft　Excel2019 PDF ファイル
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto　CAD2020

1）－①．現場調整関連（区画整理編）

（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、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

基　準　等	発　行
土地区画整理事業を施行する場合の土地及び建物の権利調査に関する取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱い要領について	都市再生機構
保留地予定地等の権利申告の対応について	都市再生機構
土地区画整理法第 76 条 2 項の規定による意見の提出について	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に関する書類の受領が拒まれた場合等における取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構情報公開規程	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達	都市再生機構
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領	都市再生機構
土地区画整理事業における学識経験委員及び評価員の選任について	都市再生機構
土地区画整理審議会の運営及び評価員の会議等について	都市再生機構
土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱い要領	都市再生機構
基準地積の更正申出を受ける場合の事務取扱要領について	都市再生機構
土地区画整理の換地設計	（社）全国土地区画整理士会
土地区画整理の換地処分	（社）全国土地区画整理士会
土地区画整理事業実務標準改訂版（第５版）	（社）街づくり区画整理協会
区画整理土地評価基準（案）（改訂版）	（社）街づくり区画整理協会
測量作業規程及び同運用基準　測量作業共通仕様書	都市再生機構
設計照査の手引き	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて	都市再生機構
中野三丁目土地区画整理事業換地設計基準	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業換地設計基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業土地評価基準	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業土地評価基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業宅地整備基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業土地区画整理審議会会議規則	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業土地区画整理審議会会議規則	東日本都市再生本部
権利者等へ配布した資料	東日本都市再生本部
個別権利者等に関する情報	東日本都市再生本部

都市・地域整備局所管補助事業実務必携＜国土交通省都市・地域整備局監修＞	
土地区画整理必携＜国土交通省都市・地域整備局市街地整備課監修＞	
換地計画策定マニュアル	都市再生機構
中野区中野駅西口地区における建築物の制限に関する条例	中野区
中野区まちづくり条例	中野区
中野三丁目地区都市再生土地区画整理事業補助金交付要綱	中野区
中野四丁目新北口駅前地区都市再生土地区画整理事業補助金交付要綱	中野区
東京都景観条例	東京都
東京都福祉のまちづくり条例	東京都
都市計画法・宅地造成等規制法開発許可関係実務マニュアル	東京都

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

【凡例】「三」：中野三丁目地区、「四」：中野四丁目新北口駅前地区

<table>
<tr><th colspan="2">業務の内容</th><th>回数・時期
（目安）</th><th></th></tr>
<tr><td colspan="2">（2）権利者等対応及び資料作成等業務</td><td>三</td><td>四</td></tr>
<tr><td>①事業進捗基礎資料作成</td><td colspan="2">・事務所が定める所定の様式に従い、事業進捗（仮換地指定及び使用収益開始状況、公共施設移管状況、権利者状況）に関連する基礎資料を作成する。
※三丁目は、「権利者状況基礎資料」のみを想定
<table><tr><th>図名</th><th>作業内容</th></tr><tr><td>仮換地指定及び使用収益開始状況基礎資料</td><td>・仮換地指定通知書を基に地区内の従前各筆に対する指定状況（××指定、×○指定等）の区分が分かるよう調書又は図面（従前地：調書、整理後：図面）を作成（又は更新）する。（整理後仮換地図ベースについては保留地の使用収益開始区分を含む。各図面のサイズ及び縮尺等は適宜）
・仮換地指定通知書を基に以下の資料を作成する。
イ）従前総筆数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の筆数及び地積の累計値等を記載し、従前総数に対する各割合を表記した資料。
ロ）仮換地の総画地数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の画地数及び地積の累計値等を記載し、仮換地総数に対する各割合を表記した資料。
ハ）保留地総画地数及び地積に対する保留地決定及び使用収益開始決定の画地数及び地積の累計値等を記載し、保留地総画地数及び地積に対する各割合を表記した資料。</td></tr><tr><td>現況建築状況基礎資料</td><td>・従前現況図（従前建物等が記載されたもの）をベース図とし、建物等移転補償契約に基づく移転完了届け等を基に、存続及び解体済み建物等の区分が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。
・仮換地図等をベース図とし、土地区画整理法 76 条の許可申請等に基づき、建物等の建築実績（建築着工状況）が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。</td></tr></table></td><td>2回
・
9月
3月</td><td>1回
・
9月</td></tr>
</table>

	公共施設移管状況基礎資料	・整理後土地利用図をベース図とし、公共施設である道路（道路施設等を含む）の管理移管状況について着色（必要に応じて過年度分を色分け）した図面を作成（又は更新）する。		
	権利者状況基礎資料	・区画整理事業に関する届出、住所変更届出、権利者変動及び権利携帯変更に伴う申告・登記簿等の情報について整理を行い、権利者毎の一覧表を作成する。		
②区画整理に関する地元説明会の資料作成		・区画整理に関する地元説明会の開催がある際に、機構が貸与する資料を基に説明会資料を作成する。また、説明会を聴取の上、会議録（任意様式）を作成する。	2回 ・ 発生時	―
③問合せ、手続き等対応及び権利者の個別説明		・区画整理事業に関すること、またはその他のことについて事務所来所者等の問合せ、手続き等が発生した際、対応を行い、苦情等特に報告を要する場合その内容を記録し、報告書を作成する。 ・地権者への換地に関する説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成し、機構の確認を得てから個別説明を行い、対応記録を作成する。 ・特に難航が想定される個別案件（地権者、利害関係者）が発生した際、当該案件の解決に向け、機構が貸与する資料を基に問題点の把握と処理方針の提案資料を作成する。	3回 ・ 発生時	―
④各種証明書等発行資料作成		・仮換地（予定）証明書、底地証明書、保留地証明書、及び地区内証明書に関する交付依頼が発生した際、所定様式に従い依頼に対応し、受付簿を作成し機構が貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と申請書記載事項を確認の上、所定様式に従い証明書を作成する。また、交付の際には交付記録簿を作成し、受付順にファイリングする。	3回 ・ 発生時	1回 ・ 発生時
⑤情報提供（開示）に関する資料作成		・画地座標データ、換地図、造成図の区画整理関連資料に関する開示請求が発生した際、機構の定める「情報公開事務処理手引」「宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて」に基づき、対応し、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と請求申請書記載事項を確認	3回 ・ 発生時	2回 ・ 発生時

	し、「区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領」に基づき、申請人の要件及び請求内容の開示の可否を確認する。可否の確認の結果、請求内容を開示する場合は、当該要領に基づき開示に係る資料を作成し、受付・交付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。		
⑥権利者又は関係機関との協議資料作成	・権利者又は関係機関との協議が発生した際、機構が貸与する資料を基に、協議資料を作成し、協議録（任意様式）を作成する。	3回 ・ 発生時	12回 ・ 発生時
⑦土地区画整理法第76条申請に基づく許可申請対応	・土地区画整理法第76条申請が発生した際、申請の対応をし、機構の定める申請要領に基づき申請図書の内容確認を行い、申請の受付記録を記載し、意見書作成に係る資料を作成する。受け付けた申請図書に対し、機構が定める申請要領に基づき作成した必要書類を交付するとともに、交付記録を記載のうえ受付順にファイリングする。	3回 ・ 発生時	1回 ・ 発生時
（3）審議会・評価員会議運営に関する業務			
①審議会・評価員会議の対応	・審議会、評価員会開催が決定した際、機構の定める所定の様式に従い、開催通知書と会議資料を作成する。会議開催当日は議事運営シナリオを元に会議運営を補助する。また、会議を聴取し会議録（任意様式）を作成する。	1回 ・ 発生時	1回 ・ 発生時
（4）権利等の申告、届出等への対応に関する業務			
①区画整理事業に関する届出等対応	・区画整理事業に関し、仮換地変更願、仮換地の分割、代表者選任通知及び所有権以外の権利で登記されていないものの申告が発生した際、対応を行い、機構の定める所定の様式に従い、記載内容を確認し不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、受付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。	1回 ・ 発生時	—
②住所変更届出等対応	・地権者からの住所、氏名、連絡先等の変更届出等が発生した際、対応を行い、機構の定める所定の様式に従い、記載内容を確認し、不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、受付記録を記載のうえ受付順にファイリングする。	1回 ・ 発生時	—
③権利変動及び権利形態変更に伴う申告等対応	・権利変動及び権利形態変更に伴う申告並びに届出が発生した際、機構の定める受付要領に基づき対応し、内容確認を行い、不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、申請受付日に受付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。	1回 ・ 発生時	—
④権利変動及び権利形態変更に伴う登記簿等の確認調査及び資料作成	・権利変動及び権利形態変更に伴う申告並びに届出が発生した際、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報）と当該申告等に関連する登記簿、小作権台帳、及び戸籍の調査（確認）を必要な関係機関等へ問い合わせ及び閲覧等により行い、権利調書を作成又は更新する。	1回 ・ 発生時	—

（５）調査・設計・測量業務の発注管理に関する業務			
①測量業務発注に関する資料作成	・調査・設計、測量業務の発注が決定した際、貸与資料を基に数量を算出し、同業務に係る発注準備資料（数量表、図面）を作成する。	―	１回 ・ ６月
②発注業務の確認資料作成	・業務が発注された際に、受注業者から提出される資料において、次の確認事項の整合性を確認し整合しない場合はその旨を調書にまとめる。調書にまとめた不整合事項については、受注業者に連絡し整合を図る。	―	１回 ・ ９月
③基準点等管理	イ　２級基準点・３級基準点等の現地踏査及び保全 ・施行地区内外に設置された２級基準点・３級基準点・４級基準点及び水準点について、機構が貸与する資料を基に測量業務受注業者と連携を取りながら現地基準点等の有無の確認も含めて現地状態を把握し、基準点管理報告書（任意様式※写真含む）を作成する。結果を踏まえて、基準点等の座標値及び網図のデータを更新し管理する。	―	２回 ・ ９、３月
④各測量に係る監理	イ 確定測量杭の管理 ・施工部門からの依頼に基づき測量業務受注業者が確定測量杭測設した後、施工部門へ杭を引渡す前においては、機構からの貸与資料を基に保全を目的として現地確認を行い、異常が発見された場合は、報告書（任意様式※写真含む）を作成する。（ ロ 確定測量杭の現地引渡 ・確定測量杭測設の際には、施工部門へ機構の定める「土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて」に基づき測設杭の引渡しを行う。 ハ 測量杭引継記録簿・引継図書の作成 ・ロの業務に係る測設杭の引渡しがあった場合は、引継記録簿及び杭の引継図書を作成する。	―	１回 ・ ９月
⑤地区界等立会	イ　現場調査 ・地区界杭、土地境界杭、公共用地境界杭の立会いが発生した際は、機構からの貸与資料を基に立会い予定日の３日前までに現場調査（確認）を行い、報告書を作成し、指示者に提出する。 ロ 立会、引継の時間割作成 ・上記 イの業務に係る立会いが行われる場合は、関係地権者及び公共用地管理者と日程調整を行い立会いに係る時間割を作成し、立会い日の前日までに指示者に提出する。 ハ 境界等の立会、杭の確認及び立会確認書の整理 ・上記 ロの業務によって作成した時間割に基づき機構職員に同行しての立会いにより、立会確認書を取得するとともに、立会記録簿を作成し、立会い日の翌日までに提出する。また、立会確認書及び立会記録簿を日付順にファイリングする。	―	１回 ・ 発生時

（6）補助金等に関する業務			
①補助金・交付金に係る資料作成	・機構が貸与する資料を基に、「補助事業実務必携」、「中野三丁目地区都市再生土地区画整理事業補助金交付要綱」を踏まえ、機構(又は東京都及び東京都中野区）の定める作成要領に基づき、資料を作成する。 ・補助金等の検査の際、指摘事項について記録簿を作成する。 【補助金スケジュール】 ・概算要望：６月　・確定要望：12 月 ・交付申請：３月　・完了報告：３月 ・執行管理資料：４月～３月	２回 ・ 発生時	２回 ・ 発生時
（7）公共施設引継ぎに関する業務			
①　公共施設引継ぎ	・公共施設の管理引継ぎが発生した際は、引継ぎに向け、工事担当者と連絡調整を行い、調整事項に係る資料を作成する。 ・区画整理事業による整備工事が完了した公共施設の管理引継ぎが発生した際、機構が貸与する各資料（公共施設の完成図及び引継ぎ図書）の整合性の確認を行い、不整合があった場合は報告する。 ・公共施設の引継ぎに伴う現地立会い日に引継ぎ図書を基に機構職員に同行して現地立会い確認を実施し、報告書を作成する。	―	１回 ・ ９月
（8）換地計画・換地処分に関する業務			
①清算金の供覧等資料準備	・清算金の供覧等を実施する際には、地権者（19 名）への周知資料を作成する。 ・供覧等に係る地権者（19 名）周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行いファイリングする。	１回 ・ ４月	―
④換地処分通知書等の発送	イ　通知書等の確認及び発送準備 ・換地処分の際に、機構の定める作成要領に基づき、換地処分に伴う地権者（19 名）周知資料を作成するとともに、発送簿の作成を行う。 ・換地処分通知書と換地計画図書との整合を確認し、不整合があった場合には指示者に報告する。 ロ　通知書等の発送及び整理 ・上記の換地処分に伴う地権者（19 名）周知資料及び換地処分通知書等を発送し、発送簿順にファイリングするとともに、発送簿と配達記録の状況を整理する。	１回 ・ ８月	―
（9）事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務			
・東京都、中野区等の関係機関との協議がある際に、機構が貸与する資料を基に事業計画認可（変更）に係る協議資料を作成する。 ・地権者への説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成する。 ・地権者等への説明会がある際に、機構が貸与する資料を基に説明会資料を作成する。また、説明会を聴取の上、会議録を作成する。 【作成資料】 ・設計図		１回 ・ ４～９月	１回 ・ ６～12 月

・施行地区区域図 ・現況図 ・市街地予想図　　等 【留意事項】 ・手続きを滞りなく進めるための資料作成であるため、別途連絡する決定（変更）内容に応じ、協議先、説明先を勘案して的確でわかりやすい資料作成につとめること。 ・作成資料には、協議や説明の結果、修正の必要が生じた場合の上記資料の修正を含むものとする。			
（10）事業進捗の把握等に関する業務			
①視察資料の作成	・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成を行う。	1回 ・ 発生時	1回 ・ 発生時
（11）業務工程			
上記業務の実施工程について、別紙－３「現場調整関連工程表」に示す。		○	○
（12）成果物			
本業務の履行によって生ずる成果物については、１）－④区画整理編のとおりとする。		○	○

1）－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
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
土地区画整理事業の施行に係る補償業務発注要領	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施行に伴う建物等の損害等に係る補償業務発注要領	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
東京地区用地対策連絡協議会単価表	東京都用対

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

業務内容		回数・時期（目安）	
（2）補償調整関連業務		三	四
①補償金算定等に係る基礎資料作成業務	○事業施行地区の補償計画及び地区の特性や周辺の土地利用等を踏まえ、周辺賃貸物件の賃貸料、数量、規模等に係る資料を収集・整理のうえ、補償金算定の基礎資料として、地区の仮住居費(㎡当たり)の案を作成する。 ○事業施行地区の周辺賃貸事例や賃料を調査し、資料を収集し、「周辺賃貸事例、賃料リース物件資料」として賃貸料をファイリングして整理のうえ報告するものとする。 ○補償金算定に当って必要及び参考となる他の起業者及び地方公共団体などの補償基準・細則、算定要領を収集し、貸与する関東地区用対連及び東京都の単価表と共に以下の項目について整理し、単価案を作成する。 ※整理対象項目：調書エアコン処分費、標準家賃及び一時金、建築基準法関係申請手数料等、新築建物認定価格、移転広告費、営業許可申請等の手続き費用（6項目）	1件・6月	1件・6月
②補償物件等の権利関係確認業務	○仮事務所費等に係る補償に当たって必要となる地区内土地の権利者の変動について、売買等が発生した場合の権利変動に関する登記権利関係の調書を確認し、権利変動の有無について整理して報告する。 【対象数量】 ・権利変動調査（仮事務所費等）：1件（令和9年度上期及び下期支払[継続分]）	—	1件・3月及び

			9月
（3）補償推進関連業務			
①機構と権利者との調整等業務	○機構と権利者との調整の過程その他で権利者、利害関係者への補償に関する対応の必要が生じた時は、機構から貸与する当該権利者等からの要望等及び当該地権者等に係る情報（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（換地）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）に関する資料を整理のうえ対応方針案を作成し、指示者の確認を得た上で権利者等への対応を行う。 対応経過、結果については（様式：調-1）に記録・提出する。 また、特に難航が想定される個別案件（補償物件、権利者、利害関係者）が生じた時は、上記貸与資料を基に問題点を整理のうえ、当該案件に係る処理方針の策定に資する資料を作成する。	1件・随時	1件・随時
②損失補償台帳作成等業務	○補償契約毎に、契約を締結するに当たり、「補償契約の締結」の決裁に必要な基礎資料の作成を行う。 ○機構による補償契約が完了したときは、指示者が提示した様式により、台帳及び図面を作成・管理する。 ○契約締結又は契約内容の履行完了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、検証結果と共に指示者に提出する。 ○譲渡所得等に係る課税の特例適用に係る税務当局との事前協議の変更協議の必要が生じた時は、当該協議に係る資料を作成する。 ○補償契約及び補償金支払いに関する証明書等の権利者への交付が必要となった場合、又は、権利者より補償物件・補償金に関する証明書等の交付申請があった場合は、②での成果品を確認した後に発行が必要な証明書等の案を作成し、指示者へ提出する。 【対象数量】 ・移転補償等：２件（移転補償契約） ・事業損失補償：10件	10件・随時	2件・随時
（4）補償管理関連業務			
①調査算定業務発注に係る基礎資料作成	○移転物件又は事業損失物件に係る所在地図、計画図を収集し、移転補償物件の調査・算定業務の発注に係る基礎資料として発注に係る数量表（案）を作成する。 ○発注に係る数量表（案）の作成に当たり、機構が貸与する補償計画に基づき、移転時期を確認のうえ、補償物件の数量、着手必要時期を整理のうえ、土地区画整理事業の施行に係る補償業務発注要領に準拠し作成する。	10件・発生時	―

	【対象数量】 ・事業損失物件 10 件		
②請負契約により発注される調査算定業務に関する指示案の作成等及び成果品の検証業務	○請負業務に係る指示案の作成等 ・請負業務の開始時に、指示者の確認を得たうえで、請負業者に業務実施に関する機構の方針事項を伝え、その結果を別に連絡する様式に記録し指示者へ報告する。 ・請負業者からの業務履行に当たっての問い合わせや当該業務の工程（進捗状況）の確認結果を別に連絡する様式に記録し指示者に報告のうえ、これらに関する補償業務発注要領に基づく請負業者への指示案を作成し指示者の確認を得たうえで請負業者へ当該指示を伝える。当該業務の工程（進捗）に係る指示案の作成に当たっては、区画整理及び工事の各現場調整関連従事者との連携し、疑義が生じた場合には指示者に確認する。 ○成果品を損失補償算定要領等に基づき検証 ・請負業者から調査及び算定完了に伴い補償対象者ごとに提出される成果品（補償物件調書及び算定書）について、調査・算定要領等に基づきその内容等について検証する。 ・業務完了時に提出される成果品一式及び必要書類について、補償業務発注要領並びに算定要領等に基づきその内容等について検証する。 【対象数量】 ・12 件（物件移転補償契約２件、事業損失補償契約 10 件）	10 件・発生時	２件・発生時
（５）業務工程			
上記（２）から（４）の業務実施工程について、別紙－３「現場調整関連工程表」に示す。		○	○
（６）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、１）－④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。		○	○

1）－③. 現場調整関連（工事編）　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

（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）	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	都市再生機構
元請下請紛争等対応マニュアル	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	都市再生機構
③【技術指針】	発　行　部
宅地造成等技術必携【調査・設計編】	都市再生機構
宅地土工指針（案）	都市再生機構
宅地耐震設計マニュアル（案）	都市再生機構
宅地擁壁設計・施工の留意点	都市再生機構
軟弱地盤技術指針	都市再生機構
土壌汚染対策法の解説	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]	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準（案）	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	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）	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ＣＡＤ製図基準（案）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集	都市再生機構
造園施設標準設計図集	都市再生機構
造園施設参考設計図集	都市再生機構
UR 植栽基盤ガイドブック	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集	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	都市再生機構
建設機械等損料表	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	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）	都市再生機構
地質調査共通仕様書	都市再生機構

設計照査の手引き	都市再生機構
造園設計業務照査の手引（案）	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	都市再生機構
監督必携	都市再生機構

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

（２）工事費執行管理に係る資料作成

指示者から示す工事費執行に係る資料（工事全体計画、当年度工事実施計画、過年度工事費実績)、および（１）－②に基づき、以下の資料を作成する。

① 工事全体計画変更に係る資料作成

工事全体計画とは、個別事業、プロジェクトにおける総工事費のもととなる計画で、事業進捗及び工事費の執行管理の根幹を成す計画である。

・概算工事費の見直し

指示者が示す年度別工事箇所、現行の工事全体計画等を基に残工事費の見直しを行う。残事業費算出にあたり使用する単価については、過年度の工事単価と、現行の工事全体計画の整備単価及び直近の市場単価動向を精査し、指示者に確認の上、概算工事費算出に使用する。

・事業全体スケジュール案の作成

上記で作成した概算工事費を基に、事業全体スケジュール（案）を作成する。

・工事箇所図の作成

工事毎に上記整備スケジュールを反映した、年度毎の工事箇所図を作成する。

・上記で作成した資料に基づき成果を取りまとめる。

取りまとめ成果件名「令和９年度中野四丁目新北口駅前地区工事全体計画見直し」

② 工事実施計画策定に係る資料作成

工事実施計画とは、上記①を基に、前年度の実績及び翌年度の事業展開を考慮して策定される、当該年度の事業進捗の根幹を成す計画である。下記に本業務で対象となる工事実施計画について示す。

工事実施計画資料作成における実施概要

種別	実施時期	備考
令和９年度当初実施計画	６月	1/4 半期の実績を踏まえた令和９年度当初実施計画の作成
令和９年度改定実施計画（2/4 半期）	９月	令和９年度当初実施計画の見直し資料作成
令和９年度改定実施計画（3/4 半期）	１２月	〃
令和 10 年度当初実施計画	１～３月	令和 10 年度新規実施計画策定

・指示者から貸与する年度毎の当初実施計画関連資料を検証し、内容の確認を行う。

・指示者から示す実施方針（案）及び概略整備スケジュール案を基に、対象年度の工事展開の検討を行い、指示者から示す過年度実績及び工事全体計画を基に工事箇所毎の概算工事費を整理し、対象年度毎に工事発注計画を作成する。工事発注計画には、工事件名、概算工事費、予定工期、代表工種及び契約方式を記載すること。

・上記工事発注計画に基づき、工事箇所図を作成する。工事箇所図には、工事件名、概算工事費、予定工期及び工事施工上の支障となる事項など付帯情報も記載すること。

・機構が定める事業費執行計画、四半期別事業費執行計画及び出来高計画及び工事実施計画内訳表に係る基礎資料を作成する。
・当該年度の実施方針決定後、実施計画様式を作成する。
・機構が提供する四半期毎の工事進捗状況データを基に、事業費執行実績を記入し、四半期毎の工事進捗状況に係る資料を作成する。上記実施計画と実績を比較し、乖離が生じている場合は、その内容を確認し、執行予定等の調整を行うものとする。
・上記で作成した資料に基づき成果を取りまとめる。
取りまとめ成果件名「令和９年度改定実施計画業務」、「令和 10 年度当初実施計画業務」

③ 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	R９年度工事・業務等	変更交付申請	５～２月	令和９年度変更実施計画	R９年度完了
2	R10 年度工事・業務等	概算	５月	令和９年度当初実施計画	R10 年度概算要望
3	R10 年度工事・業務等	確定	９月	令和９年度変更実施計画	R10 年度確定要望

・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。
・上記で作成した資料をまとめて成果を取りまとめる。
取りまとめ成果件名「令和９年度補助要望に関する資料」

④ 街路事業（受託）に係る資料作成
中野区から受託する街路事業に関して以下の資料作成を行う。なお、下記に街路事業の対象一覧を示す。

受託一覧

番号	受託対象施設	概算・確定・変更要望の種別	実施時期	参照計画
①	歩行者デッキ、交通広場、道路	概算	５月	令和９年度当初実施計画
②	歩行者デッキ、交通広場、道路	確定	９月	令和９年度変更実施計画
③	歩行者デッキ交通広場、道路	交付申請	２月	令和９年度変更実施計画

・受託対象工事の概算費用算出

工事実施計画の資料より、受託対象施設に係る工事費とその他の工事費に分類する。なお、工事費とあわせて受託対象数量も整理する。また、過年度の同種工事の契約実績を参照するなどして、当該概算費用の精査を行う。

・受託工事申請図書に係る資料作成

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、受託工事に係る補助金・交付金申請図書に係る以下の資料の作成を行う。

イ．補助金交付申請及び実施設計承認申請書等に係る資料（調書）

ロ．変更交付申請に係る資料

ハ．上記資料に付随する施工箇所図

ニ．受託工事施工位置図（当年度・次年度）

年度別に受託工事の施工箇所がわかる位置図を作成する。位置図には、工事件名、概算工事費、予定工期及びその他付帯情報も記載すること。

・上記で作成した資料をまとめて成果を取りまとめる。

取りまとめ成果件名「令和９年度街路事業（受託）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	中野四丁目新北口駅前地区歩行者デッキ大階段実施設計業務	R9.4	R9.4	当初
2	中野四丁目新北口駅前地区歩行者デッキ大階段実施設計業務	R10.3	R10.1～3	変更
3	中野四丁目新北口駅前地区令和９年度基盤整備変更設計業務	R9.4	R9.4	当初
4	中野四丁目新北口駅前地区令和９年度基盤整備変更設計業務	R10.3	R10.1～3	変更

注：業務対象、内容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、個別業務件名毎に取りまとめる。

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、個別業務件名毎に取りまとめる。

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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

⑤工事の優先交渉権者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、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。

・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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

（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、上記（3）中に記載の「発注・契約変更対象業務一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

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に関する資料も参照すること。

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）工事の発注準備に係る資料作成

工事実施計画に基づき機構が発注する工事について、以下の資料作成を行う。下記に対象工事一覧を示す。

対象工事一覧

番号	工事概要	実施内容	実施時期	対応する設計業務	備考（輻輳工事の有無, 関係機関, 協議機関、協議時期等）
1	歩行者デッキ整備工事	(7) (8) ① (8) ②	６月 都度 ７月	令和６年度基盤整備工事実施設計業務	中野区、警察：都度
2	交通広場整備他工事①	(6) ⑥ (7) (8) ① (8) ②	４月 ２月 都度 ２月	令和６年度基盤整備工事実施設計業務	中野区、警察：都度
3	建物除却工事	(7) (8) ①	２月 都度	中野区役所高層棟除却実施設計業務	中野区、警察：都度
4	交通広場整備他工事②	(6) ① (6) ② (6) ③ (6) ④ (6) ⑤	３月 ３月 ３月 ３月 ３月	令和６年度基盤整備工事実施設計業務	中野区、警察：都度

注：業務対象、内容や実施時期等については、変更が生じることがある。

①設計・積算管理に係る資料作成

・設計に関する照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）の成果品を対象に、設計方針、設計条件及び技術基準・指針及び自治体基準等の適用基準や条件の設定根拠等について照査を行い、設計条件を確認し整理する。

・数量算出及び図面作成内容の照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された数量計算書について、機構の定める工種体系ツリーとの整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された設計図面及び数量計算書について、機構の定める土木・造園工事積算要領、土木工事図面作成要領、造園工事図面作成要領、ＣＡＤによる土木工事図面作成要領及び土木工事数量算出要領等との整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・積算内容の照査

積算関連業務で作成した積算チェックシートについて、適用歩掛の確認及び単価の構成等の確認を行う。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・上記により作成した資料について、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

②関連工事のスケジュール確認

上記「対象工事一覧」の工事について、他機関との工事調整会議資料をもとに、当該工事と輻輳して工事を実施する予定の関連機関に、工事箇所、工事期間及び工事内容についてヒアリングを行い、その内容を整理し指示者に報告する。また、その結果により工程上の問題及び調整

事項が確認される場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。作成した資料は、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

（６）工事の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工事について、以下の資料作成を行う。なお、対象工事件名は、（５）中の「対象工事一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

①契約審査会に係る資料作成

発注予定の工事について概算数量、概算工事費を算出する。算出にあたっては、過年度の同種工事の契約実績や工事全体計画を参照すること。

②対象工事に係る実施設計の成果品である工事発注図面を参考に、簡易な工事箇所図を作成する。

③工事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対象工事に係る実施設計の成果品（CAD データ）をもとに、工事発注用図書を編集・作成すること。作成した図面は PDF データに変換し、指示者が準備した CD に複写すること。

⑤発注予定の工事について、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。

⑥発注した工事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。また、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。

（７）工事の契約変更に係る資料作成

工事の契約変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事件名は（５）中の「対象工事一覧」に示す。

・指示者より提供される変更図面、変更数量の確認を行う。
・上記変更図面を基に変更契約に係る変更工事箇所図の作成を行う。
・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管理データを作成し報告する。
・上記で作成した資料について、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

（８）工事・業務等の完了に係る業務

①完了時期の確認

履行中の業務等（（３）「発注・契約変更対象業務一覧」及び（５）「対象工事一覧」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。

②検査日程の確認

履行中の業務等（（３）「発注・契約変更対象業務一覧」及び（５）「対象工事一覧」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業務受託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。

（９）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（必要に応じて実施）】

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／１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：４～６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周辺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／２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わる調整会議

【実施時期：４～３月（必要に応じて実施)】

・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（分科会）

【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。

(10) 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

・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。

・各種申請に必要となる書類等の指示者への提供

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、雨水貯留槽	L=475m (A=1.7ha)	幅員 11～20m	中野区、警察
道路	都道	L=250m	幅員 20m	三建、警察
下水道	下水道	L=85m	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・保線	ＪＲ東日本	占用位置・工事調整
5	４～３月	通信管	ＮＴＴ	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	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、インフラ企業者にＲ９年度およびR10 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：想定なし（必要に応じて実施)】

・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。

③　公共施設の移管に係る資料作成

機構により施行した道路、下水等の公共施設について、関係機関への移管に係る資料を作成す

る。

移管対象公共施設一覧

種別	移管施設名称等	延長・幅員等	移管先	移管時期（予定）	実施時期
歩行者デッキ	歩行者デッキ	W=10m L=141.4m	東京都中野区	８月	R9.５月～8 月
雨水貯留槽	雨水貯留槽	V=550m^3	東京都中野区	３月	R10.１月～3 月
下水	中６下水	φ250mm L=15.1m	東京都下水道局	３月	R9.12 月～R10.３月
下水	ドコモビル東側下水	φ250mm L=68.5m	東京都下水道局	３月	R9.12 月～R10.３月

注：業務対象、内容や実施時期等については、変更が生じることがある。

・当該年度引継ぎ予定箇所・路線図を基に、工事の完成図書、設計図面に基づき、移管対象箇所の面積、延長、整備内容について整理する。なお、資料整理にあたり、現地踏査を実施し、移管対象施設の現況、図面との整合を確認する。
・移管先である関係機関に、対象公共施設整備に係る中間検査、完了検査の実施について確認し、指示者へ報告する。
・関係機関の所定の書式に基づき、検査依頼書、検査調書、引継ぎ依頼書を作成する。
・完了（中間検査に立会い、指摘事項について記録し、議事録により指示者へ報告する。
・移管に際して必要となる様式、台帳の書式・体裁について、移管先である関係機関に確認し、議事録により指示者へ報告する。
・上記の完了検査終了後、上記で確認した関係機関の所定の様式に基づき移管に係る様式を作成する。
・上記で作成した資料は、移管施設毎に成果を取りまとめる。

④　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、中野四丁目新北口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・取りまとめを行う
・協議に同行し議事録を作成する

⑤　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で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・取りまとめを行う
・協議に同行し議事録を作成する

⑥　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・取りまとめを行う

・協議に同行し議事録を作成する

⑦　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。

(11) 工事施工実績報告に係る資料作成

① グリーン購入法に基づく調達実績の集計

調達品目の実績調査実施要領に従い、整理・集計を行い、調書を作成する。

対象工事件数約１件

② 環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。

・指示者が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。

・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を指示者が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

対象工事件数約１件

③ 建設副産物実態調査（簡易センサス）

「建設リサイクルデータ統合システム-ＣＲＥＤＡＳ入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

対象工事件数約１件

④ 建設副産物利用促進に関する実績集計

業務連絡「平成 18 年度建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-ＣＲＥＤＡＳ入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

対象工事件数約１

⑤ 諸経費動向調査

「諸経費動向調査要領」に従い、「発注者用入力システム」に必要事項を入力し、入力済みデータを提出する。

対象工事件数約１件

(12) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙－３「現場調整関連工程表」に示す。

(13) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、１）－④現場調整関連（成果物）工事編のとおりとする。

1）－④．現場調整関連（成果物）

・区画整理編　一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
（2）権利者等対応及び資料作成業務	①事業進捗基礎資料作成	発生後 14 日以内	仮換地指定及び使用収益開始状況基礎資料図 現況建築状況基礎資料図 公共施設移管状況基礎資料図 権利者状況基礎資料	調書 図面 電子データ
	②区画整理に関する地元説明会の資料作成	開催日 14 日前	説明会会議資料（お知らせ文、図面等）	調書 図面 電子データ
		説明日後 7 日以内	会議録	調書 電子データ
	③ 問合せ、手続き等対応及び権利者の個別説明	対応当日	報告書 調書	電子データ
		説明日 14 日前	説明資料 提案資料	調書 図面 電子データ
		説明日後 3 日以内	対応記録	調書 電子データ
	④各種証明書等発行資料作成	受付日後 7 日以内	受付簿 仮換地予定証明書 仮換地証明書 底地証明書 保留地証明書 地区内証明書	調書 図面 電子データ
		交付後 3 日以内	交付記録簿	調書 電子データ
	⑤情報提供（開示）に関する資料作成	受付後 7 日以内	受付記録 開示に係る資料 交付記録	調書 図面 電子データ
	⑥権利者又は関係機関との協議資料作成	協議 7 日前	協議資料	調書 図面 電子データ
		協議後 3 日以内	協議録	調書 電子データ
	⑦ 土地区画整理法第 76 条申請に基づく許可申請対応	受付日後 7 日以内	受付簿 意見書作成に係る 資料 交付簿	調書 図面 電子データ
（3）審議会運営に関する業務	①審議会・評価員会議の対応	開催日 14 日前	開催通知書 会議資料	調書 図面 電子データ
		開催日後 7 日以内	会議録	調書 電子データ

（4）権利等の申告、届出等への対応に関する業務	①区画整理事業に関する届出等関連	受付日	申告書 届出書 願い出書 通知書 受付簿	調書
	② 住所変更届出等対応	受付日	申告書 届出書 願い出書 通知書 受付簿	調書
	③ 権利変動及び権利形態変更に伴う申告等対応	受付日	受付簿 申告書（届出書）	調書
	④ 権利変動及び権利形態変更に伴う登記簿等の確認調査及び資料作成	申請後７日以内	権利調書（更新済み）	調書
（5）調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	③基準点等管理	現地確認後７日以内	基準点管理報告書（写真含む）	調書
	⑤地区界等立会 イ現場調査	立会日 14 日前	現場調査報告書（写真含む）	調書 図面
	ロ立会、引継の時間割作成	立会日 14 日前	立会時間割表	調書
	ハ境界などの立会い、杭の確認及び立会確認書の整理	立会後７日以内	立会確認書 立会記録簿（写真含む）	調書 図面 電子データ
業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
（6）補助金等に関する業務	①補助金・交付金に係る資料作成	各要望日等の 14 日前	概算・確定要望調書 交付申請図書 完了実績報告書 補助執行管理調書	調書 図面 電子データ
		検査日後７日以内	記録簿	調書
（8）換地計画・換地処分に関する業務	① 清算金の供覧等資料準備	実施日の 14 日前	周知資料 宛名シール 発送簿	調書 図面 電子データ
	② 換地処分通知書等の発送	実施日の 14 日前	周知資料 発送簿 配達記録	調書 図面 電子データ
（9）事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務	事業計画認可（変更）に関する業務	説明日等の 14 日前	東京都・中野区協議資料 地権者説明資料	調書 図面 電子データ
		発生後７日以内	会議記録	調書
（10）事業進捗の把握等に関する業務	① 視察資料の作成	発生後７日以内	基礎資料	調書 図面 電子データ

・補償編　一覧表

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
（2）補償調整関連業務	①補償金算定等に係る基礎資料作成業務	補償金算定基礎資料作成業務	調書（仮住居費単価案案）	作成後速やかに	調書、電子データ
		仮住まいに関する基礎資料整理業務	調書（周辺賃貸事例、賃料リース物件資料に係るファイル）	整理後速やかに	調書、電子データ
	②補償物件等の権利関係確認業務	移転等対象物件権利変動確認	調書（権利変動）	確認後速やかに	調書、電子データ

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
（3）補償推進関連業務	①機構と権利者との調整等業務	権利者等との対応	調書（対応方針案）	対応日前日まで	調書、電子データ
			調書（議事録〔又は記録簿〕）	（原則として）対応後翌営業日まで	
			調書（難航案件処理方針案）	個別の難航案件発生後速やかに	
	②損失補償台帳作成等業務	決裁基礎資料作成	調書（決裁基礎資料）	契約調印後速やかに	調書、電子データ
		損失補償台帳作成・管理	調書(損失補償契約台帳／損失補償支払台帳（継続払い))	契約完了後速やかに	調書、電子データ図面
		支払に係る帳票作成	調書(支払に係る帳票作成のための資料／権利変動調書)	補償金支払の2週間前まで	調書、電子データ

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
（4）補償管理関連業務	①調査算定業務発注に係る基礎資料作成業務		調書(発注に係る基礎資料)	作成後速やかに	調書、電子データ
（4）補償管理関連業務	②請負に発注契約により業務を発注するにる案成成の検業務	業務請負に係る指示案の作成等	調書（方針事項の伝達に係る打合せ記録簿／業務指示書の案)	作成後速やかに	調書、電子データ
		成果品を損失補償基準調査算定要領等に基づき検証	調書（補償物件調書及び補償金検証済報告書／成果品検証報告書)	提出を受けて検証後速やかに	調書、電子データ

・**工事編　一覧表**

（2）工事費執行管理に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
①　工事全体計画変更に係る資料作成	1～3月	3月	工事全体計画	データ ファイル
②　工事実施計画策定に係る資料作成	「実施概要」参照	「実施時期」参照	工事発注計画（調書） 工事箇所図 事業費執行計画（調書） 四半期執行計画（調書） 報告書	データ ファイル
③　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
④　街路事業（受託）関連資料	「受託工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 施工位置図 報告書	データ ファイル

（3）業務等の発注、契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①　既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	件名別ファイル	データ ファイル
②　現地踏査	「対象業務一覧」参照	現地踏査後3日以内	調書	データ ファイル
③　基本・実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	調書	データ ファイル
④　土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	調書	データ ファイル
⑤　技術協力業務と実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	契約審査会2週間前	特記仕様書案 スケジュール調書	データ ファイル
⑥　業務等の契約変更に係る業務	「対象業務一覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル

（4）業務発注に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
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

（5）工事の発注準備に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①　設計・積算管理に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 件名別ファイル	ファイル 電子データ
②　関連工事のスケジュール確認	「対象工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 スケジュール表	データ ファイル

（6）工事発注に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
工事発注に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	契約審査会2週間前	工事箇所図 スケジュール	データ ファイル

（7）工事の契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法

工事の契約変更に係る業務	「対象工事一覧」参照	契約変更２週間前	調書	データ ファイル

（８）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

（９）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（必要に応じて実施）	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／１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	４～６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／２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（必要に応じて実施）	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／２週）	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

（10）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	想定なし（必要に応じて実施）	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公共施設の移管に係る資料作成業務	「移管対象公共施設一覧」参照	完了検査後２週間以内	図面 資料 関連機関所定様式 関連機関等確認調書	調書、図面 電子データ
④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	

⑤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	
⑥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	
⑦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	

(11) 工事施工実績報告に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①グリーン購入法に基づく調達実績集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
②マテリアルフロー集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
③建設副産物実態調査集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
④建設副産物利用促進に関する実績集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
⑤諸経費動向調査資料作成	３月	実施日より 20 日以内	集計結果 調書	データ

2）工事管理関連　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

2）－①工事監督編

（1）準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約した工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、枠組み協定一括入札方式に関する協定書、ＶＥ提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事請負業者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。また、必要に応じて機構が管理している用地、施設等について下記に示すマニュアル、計画書等に基づき、点検を行い、管理用地における安全な管理の継続がなされるように点検を行うものとする。

基　準　等	発　行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」の改定について	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準	都市機構
公共住宅建設工事共通仕様書	公共住宅事業者等連絡協議会
元請下請紛争等対応マニュアル	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改定）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携	都市機構
地区別安全点検計画書	東日本都市再生本部

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

1）「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「委託業務従事者」に読み替える。

2）「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

（2）業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合あるいは、監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、当該変更又は追加に係る「業務内容確認書」を管理技術者に提出する。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、週に１回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、委託業務の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び業務受託者が疑義を生じたこととをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また、受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月１回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤委託業務従事者

受託業務従事者は、業務の実施にあたっては、管理技術者の助言・指導を受け実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事請負業者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或は低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要が生じた場合は、業務受託者と業務委託契約書第１３第２項に基づき協議して定める。

（３）監督対象工事

業務受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事番号	工事工期（予定）	監督対象期間（予定）	種別	工事価格（億円）（税抜き）	換算工事費（億円）	工種係数	地域条件係数	備考（注1）
①	Ｒ６.12～Ｒ９．８	Ｒ９．４～Ｒ９．８	土木一式工事	27.11	4.52	1.0	1.1	
②	Ｒ９．４～Ｒ10.９	Ｒ９．４～Ｒ10.３	土木一式工事	12.68	9.31	1.0	1.1	
③	Ｒ９．４～Ｒ11.３	Ｒ９．４～Ｒ10.３	土木一式工事	20.86	11.49	1.0	1.1	

注 1）重点工事：重点、低入札価格工事重点監督試行実施工事：重点監督
　　枠組み協定型一括入札方式：枠組み

注 2）工事費単価変動係数：1.67、監督行為量変動係数：1.0、委託業務の範囲の補正率：1.00
　　監督形態係数β_0＝1.00（共通仕様書Ⅱ）

注 3）発注時期等については変更が生じることがある。

注 4）監督員は延 585 人・日（昼間）を想定。（管理技術者の人工数は含まない）

土木：下記１，２のいずれかの条件を満たす者を配置すること。

１　１級土木施工管理技士

２　大学卒業後 5 年、短大・高専卒業後 8 年、高校卒業後 11 年以上の実務経験を有する者で、工事監督経験業務の経験が４年以上の実績を有する者

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13－46)」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び委託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

業務受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事請負業者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》』に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、業務受託者と協議の上、業務内容の変更及び仕様書の訂正を行い、必要があると認められるときは、履行期間及び請負代金額を変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

ｲ.『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。

ﾛ.『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙３ に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事請負業者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事請負業者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事請負業者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事請負業者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ～リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

ｲ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否

ﾛ. 解体材及び発生材等の処理状況

ﾊ. 現況復旧工事の実施状況

ﾆ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況

ﾎ. 既存樹木等の保護状況

ﾍ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況

ﾄ. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認

ﾁ. 工事監督計画書の重点工事における請負業務従事者の立会い確認状況及びその結果

ﾘ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、速やかに担当職員へ報告を行うこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

ｲ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。

ﾛ. 宅地造成等規制法の基準に基づく中間検査や、工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。

ﾊ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事業務受託者との調整。工事業務受託者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。

ﾆ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について委託業務責任者へ報告するとともに、各工事請負業者へ通知する。

ﾎ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。

ﾍ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事請負業者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土に係る品質確認

中野四丁目新北口駅前地区において実施する搬入盛土工事において、施工計画検討の状況を把握の上、盛土材の搬入時期、搬入量の調整を図ると共に、搬入土の品質を盛土工事施工中に、少なくとも 1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告する

こと。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は、工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括)」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括)」を担当職員へ提出すること。

⑫業務受託者の旅費等

業務受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

業務受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認。

業務受託者は、工事請負業者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事請負業者を指導すること。

⑮現場の安全について

業務受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により担当職員に報告すること。

⑯現場発生土の仮置場の選定及び盛土流用の調整、土量の管理や再生資源の使用の調整

業務受託者は、監督対象工事により発生する建設発生土や再生資源について、極力運土が少なくなるよう工事間の工程調整を行うこと。止むを得ず現場内に仮置きする場合は、指示者の確認を得た上で仮置場の選定を行い、受け払い簿を作成し、その管理を行うこと。

⑰監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

業務受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務細則第２25 条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑱宅地品質等確保にかかる取り組みについて

業務受託者は、（１）「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。

⑲総合評価方式発注工事

業務受託者は、工事請負業者から提出される総合評価計画書について、受託者、工事監督部署、発注部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑳契約後 VE 方式発注工事

業務受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事請負業者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出す

ること。

㉑段階確認

業務受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行うこと。

㉒資料作成の協力について

業務受託者は、対象工事に係る下記資料の作成に協力すること。

- ・建設副産物調査
- ・COBRIS
- ・環境マテリアル
- ・諸経費動向調査
- ・下水道資器材調査
- ・グリーン購入法調達実績
- ・施工実態調査（歩掛調査）

㉓災害時等の対応

業務受託者は、長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書（様式任意）として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事請負業者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報が発令された場合（予見される場合も含む）、工事請負業者と連携したうえで、作業の一時中止や安全対策を講ずるなど対応するものとする。

㉔業務受託者は、監督対象工事の施工に必要となる法令等に基づく届出等については、「法令等に基づく届出等チェックリスト」等を工事期間中随時更新することで把握するとともに、届出等がなされた場合は、その写しを、機構から工事請負業者までの関係者間で遅滞なく届出内容が共有されるように手配すること。

（５）現場の安全管理について

①現地調査及び設計図書の作成

業務受託者は、維持修繕工事、清掃工事、防災工事の必要が発生した場合は、その措置（工事実施）に必要な現地調査及び設計図書（工事発注図書）の作成を行う。

②防災備品等の管理

業務受託者は、機構が購入する防災備品について、保管、整理を行い、保管備品一覧表を備え付けておくこと。また担当職員から連絡があった場合は、ただちに当該一覧表を提出すること。

③地元関係者への説明と交渉等

- ・本業務に関連する地元関係者への説明、交渉等は、原則として担当職員が行うものとするが、業務受託者が対応せざるを得ない事態が生じた場合、業務受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- ・業務受託者は、地元関係者からの質問､疑義に関する説明等を求められた場合は、簡易な場合を除き担当職員の確認を得ずには対応してはならない。常に地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

④官公署との対応

管理技術者は、地区保全（不法投棄の発見、器物破損等）の関連で機構が行う官公署等への手続きの際に、担当職員から連絡があった場合は、手続きに係る資料作成を速やかに行うものとする。

⑤現場の巡回点検

別に指示する機構管理地のフェンス、及び敷地の安全、不法投棄等の点検を安全点検計画書に基づき週一回実施して報告すること。

（６）監督員事務所

項　目	設置の有無	規模・仕様・期間・場所等	
監督員事務所	☑ 有 ☐ 無	規模	・１号型とし、仕様及び備え付け物品等は表1～3による。 ・家賃（管理費込・税抜）：16万円×12か月 なお上記費用は実績に応じて精算変更する。
		期間	令和９年４月１日から 令和10年３月31日まで（366日間）
		場所	JR中野駅より徒歩10分以内

※　監督員事務所に備え付ける物品等は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の趣旨を尊重し、できる限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めるものとする。

※　表３監督員事務所備付備品一覧表の「事務所維持費」には下記ａ～ｃまでの消耗品を含むものとし、その対象配置人員数は次のとおりである。

対象配置人員数	３人

ａ．事務所消耗品（鉛筆、消ゴム、ボールペン、サインペン等）
ｂ．厨房用消耗品（お茶、台所用洗剤等）
ｃ．その他（トイレットペーパー・石鹸・洗剤等）

※　電話使用料（通話料金、インターネット接続料金含む）、光熱水料（電気・ガス・水道の使用料等）、コピー紙等費用（コピー用紙、製本代、薬品代等）として下記金額を本工事に見込む場合は、下表による。ただし、電話使用料等上記金額については、領収書を整理のうえ監督員に提出すること。後日清算変更処理とする。

電話使用料、光熱水料、コピー紙等費用	☑ 見込む	360,000円（税抜）

表１　監督員事務所

型式呼称(号)	0	1	2	3	4	5	6
配置人員数	0～1	2～3	4～5	6～7	8～9	10～12	13～16
床面積(㎡)	19.8	30	50	70	90	120	160

注１：自転車が置かれる監督員事務所には、１台につき0.8㎡を床面積にそれぞれ加える。
注２：配置人員とは、監督員及び連絡員を云う。

表２　監督員事務所の所用室

所要室 ＼ 事務所（号）		0	１～２	３～６
(1)事務室関係	事務室	○	○	○
	会議室			
	ロッカー室			
	見本室			
(2)食堂、休養室関係	食堂（炊事室を含む）			○
	休養室	○	○	○
(3)便所、浴室関係	便所　　＊注	○	○	○
	浴室又はシャワー室			○

	洗面所			○
(4)その他	物置			
備　　考		事務室に湯沸設備、洗面設備を含める		

注：0 号の事務所の便所は受注者と兼用とする。

表３　監督員事務所備付備品一覧表

備品等	0 号	1 号	2 号	3 号	4 号	5 号	6 号	備考
事務机、いす	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
鋼製キャビネット	－	－	－	－	－	1	1	スチール製引違い　900×500×1800 程度
複写機(複合機)	－	1	－	1	1	1	1	カラーコピー、ファクシミリ、スキャナ、プリント(20 枚/分程度以上)、両面、A3、ADF、LAN 対応
卓上計算機	1	1	1	1	1	1	1	12 桁
ホワイトボード	A×1	A×1	A×1	B×1	B×1	B×1	B×1	A　　900×600　程度 B　　1800×900 程度
ホワイトボード予定表	－	－	－	－	－	1	1	1800×900 程度
会議用机、いす	－	1	－	1	1	2	2	組（机：800×1800 程度、いす：5 脚、スチール折りたたみ式程度）
更衣ロッカー	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	ハンガー含む、スチール製
安全帽	3	3	3	3	3	5	5	来客用（紙カバー付）
寒暖計	1	1	1	1	1	1	1	最高最低温度計
掛時計	1	1	1	1	1	1	1	電池式程度
懐中電灯	2	2	2	2	2	3	3	
ラジオ	1	1	1	1	1	1	1	
カラーテレビ	－	－	－	1	1	1	1	２０型以上
応接セット	－	－	－	－	－	－	1	テーブル 1、短椅子 2、長椅子 1
電話(録音機能付)	A×1 B×1	A×1 B×1	A×2 B×2	A×2 B×2	A×2 B×3	A×3 B×4	A×4 B×5	A は回線数、B は受信機数 6 号はビジネスホン
自転車	－	－	1	1	1	2	2	
消火器	1	1	1	1	1	3	3	ABC 型粉末消火器（薬剤を含む）
長靴	5	5	5	5	5	5	5	来客用
冷暖房機器(KW)	4.5	9.0	9.0	11.6	17.4	23.2	29.0	
掃除用具	1	1	1	1	1	1	1	式(ほうき、雑巾、バケツ、ちり取り、くずかご、灰皿)
炊事用具	－	－	－	◎	◎	◎	◎	流し台＋コンロ台、L=1800 程度
湯呑用具	－	－	－	◎	◎	◎	◎	湯沸器の設置を含む
電気冷蔵庫	100L	100L	170L	170L	170L	170L	170L	170L は冷凍冷蔵庫とする
電気洗濯機	－	－	1	1	1	1	1	
寝具	－	－	－	－	－	－	3	組（座布団 2 枚、布団上下各 2 枚、シーツ 2 枚、毛布 1 枚、枕 2 カバー付）
パーソナルコンピューター	1	1	1	1	1	1	1	高速インターネット環境、ウイルス対策ソフト付、複合機と LAN 接続可能

連絡員	1	0	1	1	1	1	1	軽作業員単価 ×０．９を限度とする。
事務所維持費	1	1	1	1	1	1	1	事務所消耗品、厨房消耗品、その他

注１：備品については、使用上支障のない中古品程度とする。
注２：数字は個数または組。◎印は配置人員数程度

（７）成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

工事管理（監督）関連成果物一覧表

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
（２）① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書
（２）③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 （業務週報）	調書
（４）① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後、10 日以内	工事監督計画書	調書
（４）③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手一週間前	重点監督計画書	調書
（４）④ 施工状況等の確認	確認時	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
（４）⑤、⑪ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回／月	施工プロセスチェックシート	調書
	工事完成時	工事完成時		
（４）⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
（４）⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後、3 日以内	業務内容報告書	調書
		実施、５日前	各種協議・申請書類	調書
（４）⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面
（４）⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事業務受託者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書
（４）⑬ 工場検査の実施	材料納入時	検査５日前	材料検査計画書	調書
（４）⑮ 現場の安全について	対象工事の監督業務開始時	提出後速やかに	業務内容報告書	調書
（４）⑲ 総合評価方式工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書

（４）⑳ 契約後 VE 方式工事	対象工事の監督業務開始時	施工計画確認後	工事監督変更計画書	調書
（４） ㉒ 資料作成の協力	３月	実施１週間前	各種報告書	調書, データ一式
（４） ㉓ 災害時等の対応	長期休暇前	長期休暇１週間前	休暇体制報告書	調書
（５）① 維持修繕工事等設計図書の作成	維持修繕工事等が必要な場合	発生後速やかに	設計図書 （工事発注図書）	調書、図面
（５）③ 地元関係者への説明と交渉等	地元関係者に対応した場合	対応した当日、速やかに	業務内容報告書	調書
（５）④ 官公署との対応	官公署への手続きに係る資料作成が必要な場合	作成指示後速やかに	官公署手続きに係る資料	調書
（５）⑤ 現場の巡回点検	監督業務履行中	巡回点検後速やかに	巡回点検結果報告書	調書

２）－②積算関連　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

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	都市機構
土木・造園工事積算の手引	〃
公共住宅建築工事積算基準	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	〃
公共住宅建築設備工事積算基準	〃
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	〃
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	都市機構
土木工事図面作成要領（案）	〃
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）	〃
土木工事数量算出要領（案）	〃
工事工種体系ツリー図	〃
土木工事工種体系化細別用語定義集	〃
工事工種体系化モジュール内訳表	〃
造園施設標準設計図集	〃
造園施設参考設計図集	〃
造園施設設計資料集	〃
植栽基盤整備ガイドブック	〃
土木工事 施工条件明示の手引き（案）	〃
宅地造成工事防災図集	〃

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

（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 工事発注に必要となる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	R9.6 R9.8	橋梁	5,176	変更	歩行者デッキ
②	R10.1 R10.3	複合	1,813	変更	交通広場、道路
③	R10.1 R10.3	複合	3,067	新規	交通広場、道路

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。

（３）成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、下記のとおりとする。

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,データ一式

別紙－１

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

別紙－2

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9 の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し､又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.１から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

３　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「２　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「９　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No.９については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「４　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「４　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「３　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：

別紙－2別添

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

1　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

2　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

3　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「4　入力等条件」の全てを満たし、「5　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

4　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5　利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報

No.	安全要件
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9 は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

８　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

(1) 受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

(2) 再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

(3) 受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

(1) 発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

別紙－3 現場調整関連工程表

区分	業務項目		令和9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		
区画整理	(2)	権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 216人・日(延べ) [内訳]技師C:216人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	
	(3)	審議会・評価員会議運営に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(4)	権利等の申告、届出等への対応に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(5)	調査・設計・測量業務の発注管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(6)	補助金等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(7)	公共施設引継ぎに関する業務						●								
	(8)	換地計画・換地処分に関する業務	●				●									
	(9)	事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●					
	(10)	事業進捗の把握等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
補償	(2)	補償調整関連業務			●			●						●	【担当技術者】 216人・日(延べ) [内訳]技師C:216人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	
	(3)	補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(4)	補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
工事	(2)	工事費執行管理に係る資料作成		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 864人・日(延べ) [内訳]技師C:864人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない 【補助員】 216人・日(延べ) [内訳]一般事務(OA機器操作主体)C:216人・日(延べ)	【事務所等使用料】 〔新宿アイランド〕 事務所使用料及び什器使用料×4.0人×12ヶ月
	(3)(4)	業務等の発注、契約変更に係る資料作成 業務発注に係る業務	●									●	●	●		
	(5)	工事の発注準備に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(6)	工事の発注に係る資料作成	●											●		
	(7)	工事の契約変更に係る資料作成			●								●			
	(8)	工事・業務等の完了に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(9)	設計・工事調整会議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(10)	関係機関等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(11)	工事施工実績報告に係る資料作成												●		

令和 10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか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技術監理部における中野三丁目及び中野四丁目新北口駅前地区に関する次の業務を一体的に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区画整理に関する事項

②補償に関する事項

③工事に関する事項

(2) 工事管理関連

①工事監督に関する事項

(3) 積算関連

①工事費積算に関する事項

２　前項(1)の各業務は、中野三丁目土地区画整理事業及び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、多岐に亘る業務（計画調整、換地手続き、移転補償、造成工事等）がそれぞれに密接に関連した中で、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相互に関連性の高い内容である。

（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８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９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、補足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10年４月１日から令和11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）から（３）に示す関連業務の実施について、第１条第２項に示す業務相互の関連性に留意し、技術上の照査、各業種間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	事業推進部	技術監理部
	事業推進第２課	企画第４課
実施内容	現場調整関連（区画整理、補償）	現場調整関連（工事）、工事管理関連、積算関連

（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写してはならない。

（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。

３　業務受託者は、第１項ただし書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

一 委任又は請負の相手方が、入札説明書４（１）①～⑥の要件を満たしていること

二 業務受託者と委任又は請負の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、その相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること

（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、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、10日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、10日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10日（休日等を除く）以内に、書面により指示者の確認を受けたうえで、登録機関（(財）日本建設情報総合センター）に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに指示者に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

（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、指示者に提出するものとする。

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。

（業務委託料の改定について）

第23条　賃金の変動に基づく業務委託料の変更について、以下のとおり取り扱う。

（１）発注者又は受注者は、履行期間内に国土交通省が決定する設計業務委託等技術者単価の改定があり、業務委託料が著しく不適当となったと認めたときは、相手方に対して業務委託料の変更を請求することができる。

（２）(1)の請求は、国土交通省が改定した設計業務委託等技術者単価の適用開始から１か月以内に行うことができる。ただし、(4)の基準とする日から起算して、残業務の履行期間が２か月以上ある場合に限る。

（３）発注者又は受注者は、(1)による請求があったときは、変動前残業務委託料（業務委託料から当該請求時の履行済部分に相応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務委託料（変動後の賃金を基礎として算出した変動前残業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前残業務委託料の100分の１を超える額につき、業務委託料の変更に応じなければならない。

（４）変動前残業務委託料及び変動後残業務委託料は、(1)の請求があった月の翌月1日を基準とし、設計業務委託等技術者単価の変動に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。

（５）(4)の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が(1)の請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（ウィークリースタンスの実施について）

第24条　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－１「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。

（生成 AI の取扱いについて）

第25条　本業務における生成 AI の取扱いについては、別紙－２「受注者等が生成 AI を利用する場合に

おける取扱いについて」を参照するものとする。なお、本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別紙に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等の他、以下に示す情報を入力等禁止情報と指定する。

・機構の未公表情報

以　上

（総　則）

1．目　　的

本業務は、中野三丁目及び中野四丁目新北口駅前地区における現場調整関連、工事管理関連、積算関連の各関連業務に関して地権者等調整等及び調整資料作成等他の技術的業務を一体的に行うことで、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 10 年度中野四丁目新北口駅前地区ほか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業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「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本業務履行のために、業務対象地区周辺に業務拠点等を設置する必要のある工事管理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こと。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。

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
工事管理関連	機構支援業務（工事管理）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 Microsoft　Excel2019 PDF ファイル　Acrobat7.0
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto　CAD2020

1）－①．現場調整関連（区画整理編）

（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、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

基　準　等	発　行
土地区画整理事業を施行する場合の土地及び建物の権利調査に関する取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱い要領について	都市再生機構
保留地予定地等の権利申告の対応について（平成 18 年 2 月 13 日）	都市再生機構
土地区画整理法第 76 条 2 項の規定による意見の提出について	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に関する書類の受領が拒まれた場合等における取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構情報公開規程	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達	都市再生機構
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領	都市再生機構
土地区画整理事業における学識経験委員及び評価員の選任について	都市再生機構
土地区画整理審議会の運営及び評価員の会議等について	都市再生機構
土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱い要領	都市再生機構
基準地積の更正申出を受ける場合の事務取扱要領について	都市再生機構
土地区画整理の換地設計	（社）全国土地区画整理士会
土地区画整理の換地処分	（社）全国土地区画整理士会
土地区画整理事業実務標準改訂版（第５版）	（社）街づくり区画整理協会
区画整理土地評価基準（案）（改訂版）	（社）街づくり区画整理協会
測量作業規程及び同運用基準　測量作業共通仕様書	都市再生機構
設計照査の手引き	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて	都市再生機構
中野三丁目土地区画整理事業換地設計基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業土地評価基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業宅地整備基準	東日本都市再生本部
中野三丁目土地区画整理事業土地区画整理審議会会議規則	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業換地設計基準	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業土地評価基準	東日本都市再生本部
中野四丁目新北口駅前土地区画整理事業土地区画整理審議会会議規則	東日本都市再生本部
権利者等へ配布した資料	東日本都市再生本部
個別権利者等に関する情報	東日本都市再生本部

都市・地域整備局所管補助事業実務必携＜国土交通省都市・地域整備局監修＞	
土地区画整理必携＜国土交通省都市・地域整備局市街地整備課監修＞	
換地計画策定マニュアル	都市再生機構
中野区中野駅西口地区における建築物の制限に関する条例	中野区
中野区まちづくり条例	中野区
東京都景観条例	東京都
中野四丁目新北口駅前地区都市再生土地区画整理事業交付要綱	中野区
東京都福祉のまちづくり条例	東京都
都市計画法・宅地造成等規制法開発許可関係実務マニュアル	東京都

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

【凡例】「三」：中野三丁目地区、「四」：中野四丁目新北口駅前地区

<table>
<tr><th colspan="2">業務の内容</th><th>回数・時期
（目安）</th><th></th></tr>
<tr><td colspan="2">（2）権利者等対応及び資料作成等業務</td><td>三</td><td>四</td></tr>
<tr><td>①事業進捗基礎資料作成</td><td colspan="2">・事務所が定める所定の様式に従い、事業進捗（仮換地指定及び使用収益開始状況、公共施設移管状況、権利者状況）に関連する基礎資料を作成する。
<table><tr><th>図名</th><th>作業内容</th></tr><tr><td>仮換地指定及び使用収益開始状況基礎資料</td><td>・仮換地指定通知書を基に地区内の従前各筆に対する指定状況（××指定、×○指定等）の区分が分かるよう調書又は図面（従前地：調書、整理後：図面）を作成（又は更新）する。（整理後仮換地図ベースについては保留地の使用収益開始区分を含む。各図面のサイズ及び縮尺等は適宜）
・仮換地指定通知書を基に以下の資料を作成する。
イ）従前総筆数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の筆数及び地積の累計値等を記載し、従前総数に対する各割合を表記した資料。
ロ）仮換地の総画地数及び地積に対する仮換地指定済み（××指定、×○指定等）の画地数及び地積の累計値等を記載し、仮換地総数に対する各割合を表記した資料。
ハ）保留地総画地数及び地積に対する保留地決定及び使用収益開始決定の画地数及び地積の累計値等を記載し、保留地総画地数及び地積に対する各割合を表記した資料。</td></tr><tr><td>現況建築状況基礎資料</td><td>・従前現況図（従前建物等が記載されたもの）をベース図とし、建物等移転補償契約に基づく移転完了届け等を基に、存続及び解体済み建物等の区分が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。
・仮換地図等をベース図とし、土地区画整理法 76 条の許可申請等に基づき、建物等の建築実績（建築着工状況）が分かるよう着色した図面を作成（又は更新）する。</td></tr></table></td><td>—</td><td>1回
・
9月</td></tr>
</table>

	公共施設移管状況基礎資料	・整理後土地利用図をベース図とし、公共施設である道路（道路施設等を含む）の管理移管状況について着色（必要に応じて過年度分を色分け）した図面を作成（又は更新）する。		
	権利者状況基礎資料	・区画整理事業に関する届出、住所変更届出、権利者変動及び権利携帯変更に伴う申告・登記簿等の情報について整理を行い、権利者毎の一覧表を作成する。		
②各種証明書等発行資料作成		・仮換地（予定）証明書、底地証明書、保留地証明書、及び地区内証明書に関する交付依頼が発生した際、所定様式に従い依頼に対応し、受付簿を作成し機構が貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と申請書記載事項を確認の上、所定様式に従い証明書を作成する。また、交付の際には交付記録簿を作成し、受付順にファイリングする。	―	1回 ・ 発生時
③情報提供（開示）に関する資料作成		・画地座標データ、換地図、造成図の区画整理関連資料に関する開示請求が発生した際、機構の定める「情報公開事務処理手引」「宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて」に基づき、対応し、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と請求申請書記載事項を確認し、「区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領」に基づき、申請人の要件及び請求内容の開示の可否を確認する。可否の確認の結果、請求内容を開示する場合は、当該要領に基づき開示に係る資料を作成し、受付・交付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。	―	2回 ・ 発生時
④権利者又は関係機関との協議資料作成		・権利者又は関係機関との協議が発生した際、機構が貸与する資料を基に、協議資料を作成し、協議録（任意様式）を作成する。	―	12回 ・ 発生時
⑤土地区画整理法第76条申請に基づく許可申請対応		・土地区画整理法第76条申請が発生した際、申請の対応をし、機構の定める申請要領に基づき申請図書の内容確認を行い、申請の受付記録を記載し、意見書作成に係る資料を作成する。受け付けた申請図書に対し、機構が定める申請要領に基づき作成した必要書類を交付するとともに、交付記録を記載のうえ受付順にファイリングする。	―	1回 ・ 発生時

（3）審議会・評価員会議運営に関する業務			
①審議会・評価員会議の対応	・審議会、評価員会開催が決定した際、機構の定める所定の様式に従い、開催通知書と会議資料を作成する。会議開催当日は議事運営シナリオを元に会議運営を補助する。また、会議を聴取し会議録（任意様式）を作成する。	―	2回 ・ 5，6月
（4）調査・設計・測量業務の発注管理に関する業務			
①測量業務発注に関する資料作成	・調査・設計、測量業務の発注が決定した際、貸与資料を基に数量を算出し、同業務に係る発注準備資料（数量表、図面）を作成する。	―	1回 ・ 6月
②発注業務の確認資料作成	・業務が発注された際に、受注業者から提出される資料において、次の確認事項の整合性を確認し整合しない場合はその旨を調書にまとめる。調書にまとめた不整合事項については、受注業者に連絡し整合を図る。	―	2回 ・ 6月
③基準点等管理	イ　2級基準点・3級基準点等の現地踏査及び保全 ・施行地区内外に設置された2級基準点・3級基準点・4級基準点及び水準点について、機構が貸与する資料を基に測量業務受注業者と連携を取りながら現地基準点等の有無の確認も含めて現地状態を把握し、基準点管理報告書（任意様式※写真含む）を作成する。結果を踏まえて、基準点等の座標値及び網図のデータを更新し管理する。	―	2回 ・ 9，3月
④各測量に係る監理	イ　確定測量杭の管理 ・施工部門からの依頼に基づき測量業務受注業者が確定測量杭測設した後、施工部門へ杭を引渡す前においては、機構からの貸与資料を基に保全を目的として現地確認を行い、異常が発見された場合は、報告書（任意様式※写真含む）を作成する。 ロ　確定測量杭の現地引渡 ・確定測量杭測設の際には、施工部門へ機構の定める「土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて」に基づき測設杭の引渡しを行う。 ハ　測量杭引継記録簿・引継図書の作成 ・ロの業務に係る測設杭の引渡しがあった場合は、引継記録簿及び杭の引継図書を作成する。	―	1回 ・ 9月
⑤地区界等立会	イ　現場調査 ・地区界杭、土地境界杭、公共用地境界杭の立会いが発生した際は、機構からの貸与資料を基に立会い予定日の3日前までに現場調査（確認）を行い、報告書を作成し、指示者に提出する。 ロ　立会、引継の時間割作成 ・上記 イの業務に係る立会いが行われる場合は、関係地権者及び公共用地管理者と日程調整を行い立会いに係る時間割を作成し、立会い日の前日までに指示者に提出する。 ハ　境界等の立会、杭の確認及び立会確認書の整理 ・上記 ロの業務によって作成した時間割に基づき機構職員に同行	―	1回 ・ 発生時

	しての立会いにより、立会確認書を取得するとともに、立会記録簿を作成し、立会い日の翌日までに提出する。また、立会確認書及び立会記録簿を日付順にファイリングする。		
（5）仮換地指定に関する業務			
①仮換地指定に伴う通知書等の発送（変更指定に関する場合を含む）	イ　仮換地指定通知書等の内容確認及び発送準備 ・仮換地指定または使用収益開始等の通知が決定した際、機構の定める作成要領に基づき、各通知対象地権者について通知書の記載内容について換地設計関連調書との整合を確認し、不整合箇所が発見された場合は報告する。整合が確認された通知書については発送作業に伴う発送簿を作成する。 ロ　通知書等発送に伴う発送簿の整理 ・上記 イの業務で作成した仮換地指定通知書等の発送簿に伴い発送を行った場合に、返送された配達記録を発送簿順にファイリングする。		1件 ・ 12月
（6）補助金等に関する業務			
①補助金・交付金に係る資料作成	・機構が貸与する資料を基に、「補助事業実務必携」、「中野三丁目地区都市再生土地区画整理事業補助金交付要綱」を踏まえ、機構（又は東京都及び東京都中野区）の定める作成要領に基づき、資料を作成する。 ・補助金等の検査の際、指摘事項について記録簿を作成する。 【補助金スケジュール】 ・概算要望：6月　・確定要望：12月 ・交付申請：3月　・完了報告：3月 ・執行管理資料：4月～3月	―	2回 ・ 発生時
（7）公共施設引継ぎに関する業務			
①　公共施設引継ぎ	・公共施設の管理引継ぎが発生した際は、引継ぎに向け、工事担当者と連絡調整を行い、調整事項に係る資料を作成する。 ・区画整理事業による整備工事が完了した公共施設の管理引継ぎが発生した際、機構が貸与する各資料（公共施設の完成図及び引継ぎ図書）の整合性の確認を行い、不整合があった場合は報告する。 ・公共施設の引継ぎに伴う現地立会い日に引継ぎ図書を基に機構職員に同行して現地立会い確認を実施し、報告書を作成する。		1回 ・ 3月
（8）換地計画・換地処分に関する業務			
①清算金の供覧等資料準備	・清算金の供覧等を実施する際には、地権者への周知資料を作成する。 ・供覧等に係る地権者周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行いファイリングする。	―	5件 ・ 4月
②換地計画認可に伴う現地検査資料準備	イ　現地検査立会資料の準備 ・換地計画認可申請の際、現地検査時に必要となる換地計画書及び測量成果資料並びに現地測量に必要な巻尺等を用意し、検査		1回 ・ 10月

	準備を行う。 ロ　検査立会及び指摘事項の整理 ・換地計画認可申請の際の検査に伴い、現地検査時の立会いを聴取のうえ、指摘事項について記録する。		
③換地計画の縦覧資料準備	・換地計画の縦覧を実施する際には、地権者への周知資料を作成する。 ・縦覧に係る地権者周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行いファイリングする。	―	5件 ・ 10月
④換地処分通知書等の発送	イ　通知書等の確認及び発送準備 ・換地処分の際に、機構の定める作成要領に基づき、換地処分に伴う周知資料を作成するとともに、発送簿の作成を行う。 ・換地処分通知書と換地計画図書との整合を確認し、不整合があった場合には指示者に報告する。 ロ　通知書等の発送及び整理 ・上記の換地処分に伴う周知資料及び換地処分通知書等を発送し、発送簿順にファイリングするとともに、発送簿と配達記録の状況を整理する。	―	5件 ・3月
（9）事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務			
・東京都、中野区等の関係機関との協議がある際に、機構が貸与する資料を基に事業計画認可（変更）に係る協議資料を作成する。 ・地権者への説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成する。 ・地権者等への説明会がある際に、機構が貸与する資料を基に説明会資料を作成する。また、説明会を聴取の上、会議録を作成する。 【作成資料】 ・設計図 ・施行地区区域図 ・現況図 ・市街地予想図　　等 【留意事項】 ・手続きを滞りなく進めるための資料作成であるため、別途連絡する決定（変更）内容に応じ、協議先、説明先を勘案して的確でわかりやすい資料作成につとめること。 ・作成資料には、協議や説明の結果、修正の必要が生じた場合の上記資料の修正を含むものとする。		―	1回 ・6～ 12月
（10）事業進捗の把握等に関する業務			
①視察資料の作成	・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成を行う。	―	2回 ・ 発生時
（11）業務工程			
上記業務の実施工程について、別紙－3「現場調整関連工程表」に示す。		―	○

（12）成果物		
本業務の履行によって生ずる成果物については、１）－④区画整理編のとおりとする。	―	○

１）－②.現場調整関連（工事編）　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

（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）	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	都市再生機構
元請下請紛争等対応マニュアル	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	都市再生機構
③【技術指針】	発　行　部
宅地造成等技術必携【調査・設計編】	都市再生機構
宅地土工指針（案））	都市再生機構
宅地耐震設計マニュアル（案）	都市再生機構
宅地擁壁設計・施工の留意点	都市再生機構
軟弱地盤技術指針	都市再生機構
土壌汚染対策法の解説	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]	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準（案）	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	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）	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ＣＡＤ製図基準（案）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集	都市再生機構
造園施設標準設計図集	都市再生機構
造園施設参考設計図集	都市再生機構
UR 植栽基盤ガイドブック	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集	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	都市再生機構
建設機械等損料表	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	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）	都市再生機構
地質調査共通仕様書	都市再生機構

設計照査の手引き	都市再生機構
造園設計業務照査の手引（案）	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	都市再生機構
監督必携	都市再生機構

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

（２）工事費執行管理に係る資料作成

指示者から示す工事費執行に係る資料（工事全体計画、当年度工事実施計画、過年度工事費実績)、および（１）－②に基づき、以下の資料を作成する。

① 工事全体計画変更に係る資料作成

工事全体計画とは、個別事業、プロジェクトにおける総工事費のもととなる計画で、事業進捗及び工事費の執行管理の根幹を成す計画である。

・概算工事費の見直し

指示者が示す年度別工事箇所、現行の工事全体計画等を基に残工事費の見直しを行う。残事業費算出にあたり使用する単価については、過年度の工事単価と、現行の工事全体計画の整備単価及び直近の市場単価動向を精査し、指示者に確認の上、概算工事費算出に使用する。

・事業全体スケジュール案の作成

上記で作成した概算工事費を基に、事業全体スケジュール（案）を作成する。

・工事箇所図の作成

工事毎に上記整備スケジュールを反映した、年度毎の工事箇所図を作成する。

・上記で作成した資料に基づき成果を取りまとめる。

取りまとめ成果件名「令和 10 年度中野四丁目新北口駅前地区工事全体計画見直し」

② 工事実施計画策定に係る資料作成

工事実施計画とは、上記①を基に、前年度の実績及び翌年度の事業展開を考慮して策定される、当該年度の事業進捗の根幹を成す計画である。下記に本業務で対象となる工事実施計画について示す。

工事実施計画資料作成における実施概要

種別	実施時期	備考
令和 10 年度当初実施計画	６月	1/4 半期の実績を踏まえた令和 10 年度当初実施計画の作成
令和 10 年度改定実施計画（2/4 半期）	９月	令和 10 年度当初実施計画の見直し資料作成
令和 10 年度改定実施計画（3/4 半期）	１２月	〃
令和 11 年度当初実施計画	１～３月	令和 11 年度新規実施計画策定

・指示者から貸与する年度毎の当初実施計画関連資料を検証し、内容の確認を行う。

・指示者から示す実施方針（案）及び概略整備スケジュール案を基に、対象年度の工事展開の検討を行い、指示者から示す過年度実績及び工事全体計画を基に工事箇所毎の概算工事費を整理し、対象年度毎に工事発注計画を作成する。工事発注計画には、工事件名、概算工事費、予定工期、代表工種及び契約方式を記載すること。

・上記工事発注計画に基づき、工事箇所図を作成する。工事箇所図には、工事件名、概算工事費、予定工期及び工事施工上の支障となる事項など付帯情報も記載すること。

・機構が定める事業費執行計画、四半期別事業費執行計画及び出来高計画及び工事実施計画内訳表に係る基礎資料を作成する。
・当該年度の実施方針決定後、実施計画様式を作成する。
・機構が提供する四半期毎の工事進捗状況データを基に、事業費執行実績を記入し、四半期毎の工事進捗状況に係る資料を作成する。上記実施計画と実績を比較し、乖離が生じている場合は、その内容を確認し、執行予定等の調整を行うものとする。
・上記で作成した資料に基づき成果を取りまとめる。
取りまとめ成果件名「令和 10 年度改定実施計画業務」、「令和 11 年度当初実施計画業務」

③ 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	R10 年度工事・業務等	変更交付申請	５～２月	令和 10 年度変更実施計画	R10 年度完了
2	R11 年度工事・業務等	概算	５月	令和 10 年度当初実施計画	R11 年度概算要望
3	R11 年度工事・業務等	確定	９月	令和 10 年度変更実施計画	R11 年度確定要望

・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。
・上記で作成した資料をまとめて成果を取りまとめる。
取りまとめ成果件名「令和 10 年度補助要望に関する資料」

④ 街路事業（受託）に係る資料作成
中野区から受託する街路事業に関して以下の資料作成を行う。なお、下記に街路事業の対象一覧を示す。

受託一覧

番号	受託対象施設	概算・確定・変更要望の種別	実施時期	参照計画
①	歩行者デッキ、交通広場、道路	概算	５月	令和 10 年度当初実施計画
②	歩行者デッキ、交通広場、道路	確定	９月	令和 10 年度変更実施計画
③	歩行者デッキ交通広場、道路	交付申請	２月	令和 10 年度変更実施計画

・受託対象工事の概算費用算出

工事実施計画の資料より、受託対象施設に係る工事費とその他の工事費に分類する。なお、工事費とあわせて受託対象数量も整理する。また、過年度の同種工事の契約実績を参照するなどして、当該概算費用の精査を行う。

・受託工事申請図書に係る資料作成

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、受託工事に係る補助金・交付金申請図書に係る以下の資料の作成を行う。

イ．補助金交付申請及び実施設計承認申請書等に係る資料（調書）

ロ．変更交付申請に係る資料

ハ．上記資料に付随する施工箇所図

ニ．受託工事施工位置図（当年度・次年度）

年度別に受託工事の施工箇所がわかる位置図を作成する。位置図には、工事件名、概算工事費、予定工期及びその他付帯情報も記載すること。

・上記で作成した資料をまとめて成果を取りまとめる。

取りまとめ成果件名「令和 10 年度街路事業（受託）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	中野四丁目新北口駅前地区令和 10 年度基盤整備変更設計業務	R10.4	R10.4	当初
2	中野四丁目新北口駅前地区令和 10 年度基盤整備変更設計業務	R11.3	R11.1～3	変更

注：業務対象、内容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、個別業務件名毎に取りまとめる。

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、個別業務件名毎に取りまとめる。

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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

⑤工事の優先交渉権者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、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。

・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、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

（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、上記（3）中に記載の「発注・契約変更対象業務一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

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に関する資料も参照すること。

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）工事の発注準備に係る資料作成

工事実施計画に基づき機構が発注する工事について、以下の資料作成を行う。下記に対象工事一覧を示す。

対象工事一覧

番号	工事概要	実施内容	実施時期	対応する設計業務	備考（輻輳工事の有無, 関係機関, 協議機関、協議時期等）
1	歩行者デッキ整備工事②	(6) ① (6) ② (6) ③ (6) ④ (6) ⑤ (6) ⑥	6月 6月 6月 6月 6月 9月	中野四丁目新北口駅前地区歩行者デッキ大階段実施設計業務	中野区、警察：都度
2	交通広場整備他工事①	(7) (8) ① (8) ②	7月 都度 8月	令和6年度基盤整備工事実施設計業務	中野区、警察：都度
3	交通広場整備他工事②	(6) ⑥	6月	令和6年度基盤整備工事実施設計業務	中野区、警察：都度
4	建物除却工事	(7) (8) ① (8) ②	1月 都度 2月	中野区役所高層棟除却実施設計業務	中野区、警察：都度

注：業務対象、内容や実施時期等については、変更が生じることがある。

①設計・積算管理に係る資料作成

・設計に関する照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）の成果品を対象に、設計方針、設計条件及び技術基準・指針及び自治体基準等の適用基準や条件の設定根拠等について照査を行い、設計条件を確認し整理する。

・数量算出及び図面作成内容の照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された数量計算書について、機構の定める工種体系ツリーとの整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された設計図面及び数量計算書について、機構の定める土木・造園工事積算要領、土木工事図面作成要領、造園工事図面作成要領、ＣＡＤによる土木工事図面作成要領及び土木工事数量算出要領等との整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・積算内容の照査

積算関連業務で作成した積算チェックシートについて、適用歩掛の確認及び単価の構成等の確認を行う。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

・上記により作成した資料について、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

②関連工事のスケジュール確認

上記「対象工事一覧」の工事について、他機関との工事調整会議資料をもとに、当該工事と輻輳して工事を実施する予定の関連機関に、工事箇所、工事期間及び工事内容についてヒアリングを行い、その内容を整理し指示者に報告する。また、その結果により工程上の問題及び調整事項が確認される場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。作成した資料は、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

（６）工事の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工事について、以下の資料作成を行う。なお、対象工事件名は、（５）中の「対象工事一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎に成果を取りまとめる。

①契約審査会に係る資料作成

発注予定の工事について概算数量、概算工事費を算出する。算出にあたっては、過年度の同種工事の契約実績や工事全体計画を参照すること。

②対象工事に係る実施設計の成果品である工事発注図面を参考に、簡易な工事箇所図を作成する。

③工事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対象工事に係る実施設計の成果品（CAD データ）をもとに、工事発注用図書を編集・作成すること。作成した図面は PDF データに変換し、指示者が準備した CD に複写すること。

⑤発注予定の工事について、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。

⑥発注した工事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。また、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。

（７）工事の契約変更に係る資料作成

工事の契約変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事件名は（５）中の「対象工事一覧」に示す。

・指示者より提供される変更図面、変更数量の確認を行う。
・上記変更図面を基に変更契約に係る変更工事箇所図の作成を行う。
・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管理データを作成し報告する。
・上記で作成した資料について、個別工事件名毎に成果を取りまとめる。

（８）工事・業務等の完了に係る業務

①完了時期の確認

履行中の業務等（（３）「発注・契約変更対象業務一覧」及び（５）「対象工事一覧」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。

②検査日程の確認

履行中の業務等（（３）「発注・契約変更対象業務一覧」及び（５）「対象工事一覧」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業務受託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。

（９）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（必要に応じて実施）】

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／１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。

③再開発事業者調整会議

中野四丁目新北口駅前地区周辺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／２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。

④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わる調整会議

【実施時期：４～３月（必要に応じて実施)】

・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（分科会）

【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。

(10) 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

・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。

・各種申請に必要となる書類等の指示者への提供

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 20m	三建、警察

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・保線	ＪＲ東日本	占用位置・工事調整
5	４～３月	通信管	ＮＴＴ	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	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、インフラ企業者にR10 年度およびR11 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：想定なし（必要に応じて実施)】

・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。

③　公共施設の移管に係る資料作成

機構により施行した道路、下水等の公共施設について、関係機関への移管に係る資料を作成する。

移管対象公共施設一覧

種別	移管施設名称等	延長・幅員等	移管先	移管時期（予定）	実施時期
整地	旧区役所用地	A=0.25ha	東京都中野区	３月	R11.１月～３月

注：業務対象、内容や実施時期等については、変更が生じることがある。

・当該年度引継ぎ予定箇所・路線図を基に、工事の完成図書、設計図面に基づき、移管対象箇所の面積、延長、整備内容について整理する。なお、資料整理にあたり、現地踏査を実施し、移管対象施設の現況、図面との整合を確認する。

・移管先である関係機関に、対象公共施設整備に係る中間検査、完了検査の実施について確認し、指示者へ報告する。
・関係機関の所定の書式に基づき、検査依頼書、検査調書、引継ぎ依頼書を作成する。
・完了（中間検査を含む）に立会い、指摘事項について記録し、議事録により指示者へ報告する。
・移管に際して必要となる様式、台帳の書式・体裁について、移管先である関係機関に確認し、議事録により指示者へ報告する。
・上記の完了検査終了後、上記で確認した関係機関の所定の様式に基づき移管に係る様式を作成する。
・上記で作成した資料は、移管施設毎に成果を取りまとめる。

④　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、中野四丁目新北口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・取りまとめを行う
・協議に同行し議事録を作成する

⑤　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で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・取りまとめを行う
・協議に同行し議事録を作成する

⑥　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・取りまとめを行う
・協議に同行し議事録を作成する

⑦　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。

(11) 工事施工実績報告に係る資料作成

① グリーン購入法に基づく調達実績の集計

調達品目の実績調査実施要領に従い、整理・集計を行い、調書を作成する。

対象工事件数約２件

② 環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。

・指示者が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。

・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を指示者が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

対象工事件数約２件

③ 建設副産物実態調査（簡易センサス）

「建設リサイクルデータ統合システム-ＣＲＥＤＡＳ入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

対象工事件数約２件

④ 建設副産物利用促進に関する実績集計

業務連絡「平成 18 年度建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-ＣＲＥＤＡＳ入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

対象工事件数約２件

⑤ 諸経費動向調査

「諸経費動向調査要領」に従い、「発注者用入力システム」に必要事項を入力し、入力済みデータを提出する。

対象工事件数約２件

(12) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙－３「現場調整関連工程表」に示す。

(13) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、１）－④現場調整関連（成果物）工事編のとおりとする。

1）－③．現場調整関連（成果物）

・区画整理編　一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
（2）権利者等対応及び資料作成業務	①　事業進捗基礎資料作成	発生後 14 日以内	仮換地指定及び使用収益開始状況基礎資料図 現況建築状況基礎資 料図 公共施設移管状況基礎資料図	調書 図面 電子データ
	②　各種証明書等発行資料作成	受付日後 7 日以内	受付簿 仮換地予定証明書 仮換地証明書 底地証明書 保留地証明書 地区内証明書	調書 図面 電子データ
		交付後 3 日以内	交付記録簿	調書 電子データ
	③　情報提供（開示）に関する資料作成	受付後 7 日以内	受付記録 開示に係る資料 交付記録	調書 図面 電子データ
	④　権利者又は関係機関との協議資料作成	協議 7 日前	協議資料	調書 図面 電子データ
	⑤　土地区画整理法第 76 条申請に基づく許可申請対応	受付日後 7 日以内	受付簿 意見書作成に係る 資料 交付簿	調書 図面 電子データ
（3）審議会運営に関する業務	①　審議会・評価員会議の対応	協議後 3 日以内	協議録	調書 電子データ
		開催日後 7 日以内	会議録	調書 電子データ
（4）調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	③基準点等管理	現地確認後 7 日以内	基準点管理報告書（写真含む）	調書
	⑤地区界等立会 イ現場調査	立会日 14 日前	現場調査報告書（写真含む）	調書 図面
	ロ立会、引継の時間割作成	立会日 14 日前	立会時間割表	調書
	ハ境界等の立会、杭の確認及び立会確認書の整理	立会後 7 日以内	立会確認書 立会記録簿（写真含む）	調書 図面 電子データ
業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
（5）仮換地指定に関する業務	①　仮換地指定に伴う通知書等の発送 イ仮換地指定通知書等の内容確認及び発送準備	指定通知発送日の 14 日前	仮換地指定通知書 通知に係る関係書類 発送簿	調書

	ロ通知書等発送に伴う発送簿の整理	配達記録受取日	配達記録（綴り）	調書
（6）補助金等に関する業務	① 補助金・交付金に係る資料作成	各要望日等の 14 日前	概算・確定要望調書 交付申請図書 完了実績報告書 補助執行管理調書	調書 図面 電子データ
		検査日後 7 日以内	記録簿	調書
（8）換地計画に関する業務	③換地計画の縦覧資料準備	実施日の 14 日前	周知資料 宛名シール 発送簿	調書 図面 電子データ
（9）事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務	事業計画認可（変更）に関する業務	説明日等の 14 日前	東京都・中野区協議資料 地権者説明資料	調書 図面 電子データ
		発生後 7 日以内	会議記録	調書
(10) 事業進捗の把握等に関する業務	① 視察資料の作成	発生後 7 日以内	基礎資料	調書 図面 電子データ

・**工事編　一覧表**

（2）工事費執行管理に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
①　工事全体計画変更に係る資料作成	1～3月	3月	工事全体計画	データ ファイル
②　工事実施計画策定に係る資料作成	「実施概要」参照	「実施時期」参照	工事発注計画（調書） 工事箇所図 事業費執行計画（調書） 四半期執行計画（調書） 報告書	データ ファイル
③　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
④　街路事業（受託）関連資料	「受託工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 施工位置図 報告書	データ ファイル

（3）業務等の発注、契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①　既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	件名別ファイル	データ ファイル
②　現地踏査	「対象業務一覧」参照	現地踏査後3日以内	調書	データ ファイル
③　基本・実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	調書	データ ファイル
④　土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	作成後速やかに	調書	データ ファイル
⑤　技術協力業務と実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	契約審査会2週間前	特記仕様書案 スケジュール調書	データ ファイル
⑥　業務等の契約変更に係る業務	「対象業務一覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル

（4）業務発注に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
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

（5）工事の発注準備に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①　設計・積算管理に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 件名別ファイル	ファイル 電子データ
②　関連工事のスケジュール確認	「対象工事一覧」参照	「実施時期」参照	調書 スケジュール表	データ ファイル

（6）工事発注に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
工事発注に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	契約審査会2週間前	工事箇所図 スケジュール	データ ファイル

（7）工事の契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法

工事の契約変更に係る業務	「対象工事一覧」参照	契約変更２週間前	調書	データ ファイル

（８）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

（９）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 （必要に応じて実施）	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／１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
③再開発事業者調整会議	４～３月 （１回程度／２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
④バス事業者調整会議	４～３月 （必要に応じて実施）	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中野区基盤施設関連調整会議	４～３月 （１回程度／２週）	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

（10）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	想定なし（必要に応じて実施）	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公共施設の移管に係る資料作成業務	「移管対象公共施設一覧」参照	完了検査後２週間以内	図面 資料 関連機関所定様式 関連機関等確認調書	調書、図面 電子データ
④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	
⑤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	
⑥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	
⑦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	

（11）工事施工実績報告に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①グリーン購入法に基づく調達実績集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
②マテリアルフロー集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
③建設副産物実態調査集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
④建設副産物利用促進に関する実績集計	３月	実施日より 10 日以内	集計結果 調書	データ
⑤諸経費動向調査資料作成	３月	実施日より 20 日以内	集計結果 調書	データ

2）工事管理関連　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

2）－①工事監督編

（1）準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約した工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、枠組み協定一括入札方式に関する協定書、ＶＥ提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事請負業者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。また、必要に応じて機構が管理している用地、施設等について下記に示すマニュアル、計画書等に基づき、点検を行い、管理用地における安全な管理の継続がなされるように点検を行うものとする。

基　準　等	発　行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」の改定について	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準	都市機構
公共住宅建設工事共通仕様書	公共住宅事業者等連絡協議会
元請下請紛争等対応マニュアル	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改定）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携	都市機構
地区別安全点検計画書	東日本都市再生本部

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

1）「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「委託業務従事者」に読み替える。

2）「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

（2）業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合あるいは、監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、当該変更又は追加に係る「業務内容確認書」を管理技術者に提出する。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、週に１回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、委託業務の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び業務受託者が疑義を生じたこととをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また、受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月１回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤委託業務従事者

受託業務従事者は、業務の実施にあたっては、管理技術者の助言・指導を受け実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事請負業者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或は低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要が生じた場合は、業務受託者と業務委託契約書第１３第２項に基づき協議して定める。

（３）監督対象工事

業務受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事番号	工事工期（予定）	監督対象期間（予定）	種別	工事価格（億円）（税抜き）	換算工事費（億円）	工種係数	地域条件係数	備考（注1）
①	R10．4～R12．3	R10．4～R11．3	土木一式工事	14.22	7.82	1.0	1.1	
②	R９．4～R10．9	R10．4～R10．9	土木一式工事	12.68	4.63	1.0	1.1	
③	R９．4～R11．3	R10．4～R11．3	土木一式工事	20.86	11.46	1.0	1.1	
④	R10．９～R12．3	R10．９～11.3	土木一式工事	3.73	1.51	1.0	1.1	

注1）重点工事：重点、低入札価格工事重点監督試行実施工事：重点監督
　　枠組み協定型一括入札方式：枠組み

注2）工事費単価変動係数：1.67、監督行為量変動係数：1.0、委託業務の範囲の補正率：1.00
　　監督形態係数β_0＝1.00（共通仕様書Ⅱ）

注3）発注時期等については変更が生じることがある。

注4）監督員は延643.5人・日（昼間）を想定。（管理技術者の人工数は含まない）
　　土木：下記１，２のいずれかの条件を満たす者を配置すること。
　　１　１級土木施工管理技士
　　２　大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年、高校卒業後11年以上の実務経験を有する者で、工

事監督経験業務の経験が４年以上の実績を有する者

（４）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13－46)」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び委託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

業務受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事請負業者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》』に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、業務受託者と協議の上、業務内容の変更及び仕様書の訂正を行い、必要があると認められるときは、履行期間及び請負代金額を変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

ｲ.『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。

ﾛ.『低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定)《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案)〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙３ に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事請負業者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事請負業者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事請負業者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事請負業者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ～リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

ｲ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否

ﾛ. 解体材及び発生材等の処理状況

ハ. 現況復旧工事の実施状況
ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
ホ. 既存樹木等の保護状況
ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
チ. 工事監督計画書の重点工事における請負業務従事者の立会い確認状況及びその結果
リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、速やかに担当職員へ報告を行うこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
ロ. 宅地造成等規制法の基準に基づく中間検査や、工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事業務受託者との調整。工事業務受託者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について委託業務責任者へ報告するとともに、各工事請負業者へ通知する。
ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事請負業者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土に係る品質確認

中野四丁目新北口駅前地区において実施する搬入盛土工事において、施工計画検討の状況を把握の

上、盛土材の搬入時期、搬入量の調整を図ると共に、搬入土の品質を盛土工事施工中に、少なくとも1日1回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告すること。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は、工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括)」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括)」を担当職員へ提出すること。

⑫業務受託者の旅費等

業務受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

業務受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認。

業務受託者は、工事請負業者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事請負業者を指導すること。

⑮現場の安全について

業務受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により担当職員に報告すること。

⑯現場発生土の仮置場の選定及び盛土流用の調整、土量の管理や再生資源の使用の調整

業務受託者は、監督対象工事により発生する建設発生土や再生資源について、極力運土が少なくなるよう工事間の工程調整を行うこと。止むを得ず現場内に仮置きする場合は、指示者の確認を得た上で仮置場の選定を行い、受け払い簿を作成し、その管理を行うこと。

⑰監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

業務受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務細則第225条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑱宅地品質等確保にかかる取り組みについて

業務受託者は、（1）「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。

⑲総合評価方式発注工事

業務受託者は、工事請負業者から提出される総合評価計画書について、受託者、工事監督部署、発注部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑳契約後VE方式発注工事

業務受託者は、契約後VE方式により契約した工事にかかる、工事請負業者から提出されるVE提案

について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

㉑段階確認

業務受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行うこと。

㉒資料作成の協力について

業務受託者は、対象工事に係る下記資料の作成に協力すること。

・建設副産物調査
・COBRIS
・環境マテリアル
・諸経費動向調査
・下水道資器材調査
・グリーン購入法調達実績
・施工実態調査（歩掛調査）

㉓災害時等の対応

業務受託者は、長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書（様式任意）として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事請負業者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報が発令された場合（予見される場合も含む）、工事請負業者と連携したうえで、作業の一時中止や安全対策を講ずるなど対応するものとする。

㉔業務受託者は、監督対象工事の施工に必要となる法令等に基づく届出等については、「法令等に基づく届出等チェックリスト」等を工事期間中随時更新することで把握するとともに、届出等がなされた場合は、その写しを、機構から工事請負業者までの関係者間で遅滞なく届出内容が共有されるように手配すること。

（５）現場の安全管理について

①現地調査及び設計図書の作成

業務受託者は、維持修繕工事、清掃工事、防災工事の必要が発生した場合は、その措置（工事実施）に必要な現地調査及び設計図書（工事発注図書）の作成を行う。

②防災備品等の管理

業務受託者は、機構が購入する防災備品について、保管、整理を行い、保管備品一覧表を備え付けておくこと。また担当職員から連絡があった場合は、ただちに当該一覧表を提出すること。

③地元関係者への説明と交渉等

・本業務に関連する地元関係者への説明、交渉等は、原則として担当職員が行うものとするが、業務受託者が対応せざるを得ない事態が生じた場合、業務受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
・業務受託者は、地元関係者からの質問､疑義に関する説明等を求められた場合は、簡易な場合を除き担当職員の確認を得ずには対応してはならない。常に地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

④官公署との対応

管理技術者は、地区保全（不法投棄の発見、器物破損等）の関連で機構が行う官公署等への手続きの際に、担当職員から連絡があった場合は、手続きに係る資料作成を速やかに行うものとする。

⑤現場の巡回点検

別に指示する機構管理地のフェンス、及び敷地の安全、不法投棄等の点検を安全点検計画書に基づき週一回実施して報告すること。

（6）監督員事務所

項　目	設置の有無	規模・仕様・期間・場所等	
監督員事務所	☑ 有 ☐ 無	規模	・1 号型とし、仕様及び備え付け物品等は表 1～3 による。 ・家賃（管理費込・税抜）：16 万円×12 か月 なお上記費用は実績に応じて精算変更する。
		期間	令和 10 年 4 月 1 日から 令和 11 年 3 月 31 日まで（365 日間）
		場所	JR 中野駅より徒歩 10 分以内

※　監督員事務所に備え付ける物品等は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の趣旨を尊重し、できる限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めるものとする。

※　表３監督員事務所備付備品一覧表の「事務所維持費」には下記ａ～ｃまでの消耗品を含むものとし、その対象配置人員数は次のとおりである。

対象配置人員数	３人

ａ．事務所消耗品（鉛筆、消ゴム、ボールペン、サインペン等）

ｂ．厨房用消耗品（お茶、台所用洗剤等）

ｃ．その他（トイレットペーパー・石鹸・洗剤等）

※　電話使用料（通話料金、インターネット接続料金含む）、光熱水料（電気・ガス・水道の使用料等）、コピー紙等費用（コピー用紙、製本代、薬品代等）として下記金額を本工事に見込む場合は、下表による。ただし、電話使用料等上記金額については、領収書を整理のうえ監督員に提出すること。後日清算変更処理とする。

電話使用料、光熱水料、コピー紙等費用	☑ 見込む	360,000 円（税抜）

表１　監督員事務所

型式呼称(号)	0	1	2	3	4	5	6
配置人員数	0～1	2～3	4～5	6～7	8～9	10～12	13～16
床面積(㎡)	19.8	30	50	70	90	120	160

注１：自転車が置かれる監督員事務所には、１台につき 0.8 ㎡を床面積にそれぞれ加える。
注２：配置人員とは、監督員及び連絡員を云う。

表２　監督員事務所の所用室

所要室 ＼ 事務所（号）		0	1～2	3～6
(1)事務室関係	事務室	○	○	○
	会議室			
	ロッカー室			
	見本室			
(2)食堂、休養室関係	食堂（炊事室を含む）			○
	休養室	○	○	○

(3)便所、浴室関係	便所　　＊注	○	○	○
	浴室又はシャワー室			○
	洗面所			○
(4)その他	物置			
備　　考		事務室に湯沸設備、洗面設備を含める		

注：0 号の事務所の便所は受注者と兼用とする。

表３　監督員事務所備付備品一覧表

備品等	0 号	1 号	2 号	3 号	4 号	5 号	6 号	備考
事務机、いす	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
鋼製キャビネット	－	－	－	－	－	1	1	スチール製引違い　900×500×1800 程度
複写機(複合機)	－	1	－	1	1	1	1	カラーコピー、ファクシミリ、スキャナ、プリント(20 枚/分程度以上)、両面、A3、ADF、LAN 対応
卓上計算機	1	1	1	1	1	1	1	12 桁
ホワイトボード	A×1	A×1	A×1	B×1	B×1	B×1	B×1	A　　900×600　程度 B　　1800×900 程度
ホワイトボード予定表	－	－	－	－	－	1	1	1800×900 程度
会議用机、いす	－	1	－	1	1	2	2	組（机：800×1800 程度、いす：5 脚、スチール折りたたみ式程度）
更衣ロッカー	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	ハンガー含む、スチール製
安全帽	3	3	3	3	3	5	5	来客用（紙カバー付）
寒暖計	1	1	1	1	1	1	1	最高最低温度計
掛時計	1	1	1	1	1	1	1	電池式程度
懐中電灯	2	2	2	2	2	3	3	
ラジオ	1	1	1	1	1	1	1	
カラーテレビ	－	－	－	1	1	1	1	２０型以上
応接セット	－	－	－	－	－	－	1	テーブル 1、短椅子 2、長椅子 1
電話(録音機能付)	A×1 B×1	A×1 B×1	A×2 B×2	A×2 B×2	A×2 B×3	A×3 B×4	A×4 B×5	A は回線数、B は受信機数 6 号はビジネスホン
自転車	－	－	1	1	1	2	2	
消火器	1	1	1	1	1	3	3	ABC 型粉末消火器（薬剤を含む）
長靴	5	5	5	5	5	5	5	来客用
冷暖房機器(KW)	4.5	9.0	9.0	11.6	17.4	23.2	29.0	
掃除用具	1	1	1	1	1	1	1	式(ほうき、雑巾、バケツ、ちり取り、くずかご、灰皿)
炊事用具	－	－	－	◎	◎	◎	◎	流し台＋コンロ台、L=1800 程度
湯呑用具	－	－	－	◎	◎	◎	◎	湯沸器の設置を含む
電気冷蔵庫	100L	100L	170L	170L	170L	170L	170L	170L は冷凍冷蔵庫とする
電気洗濯機	－	－	1	1	1	1	1	
寝具	－	－	－	－	－	－	3	組（座布団 2 枚、布団上下各 2 枚、シーツ 2 枚、毛布 1 枚、枕 2 カバー付）

パーソナルコンピューター	1	0	1	1	1	1	1	高速インターネット環境、ウイルス対策ソフト付、複合機と LAN 接続(0～2 号は複合機無なのでプリンタ付)
連絡員	1	0	1	1	1	1	1	軽作業員単価 ×０．９を限度とする。
事務所維持費	1	1	1	1	1	1	1	事務所消耗品、厨房消耗品、その他

注１：備品については、使用上支障のない中古品程度とする。
注２：数字は個数または組。◎印は配置人員数程度

（７）成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

工事管理（監督）関連成果物一覧表

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
（２）① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書
（２）③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 （業務週報）	調書
（４）① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後、10 日以内	工事監督計画書	調書
（４）③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手一週間前	重点監督計画書	調書
（４）④ 施工状況等の確認	確認時	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
（４）⑤、⑪ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回／月	施工プロセスチェックシート	調書
	工事完成時	工事完成時		
（４）⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後、3 日以内	業務内容報告書	調書
（４）⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後、3 日以内	業務内容報告書	調書
		実施、５日前	各種協議・申請書類	調書
（４）⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面
（４）⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事業務受託者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書
（４）⑬ 工場検査の実施	材料納入時	検査５日前	材料検査計画書	調書
（４）⑮	対象工事の監督業務	提出後速やかに	業務内容報告書	調書

現場の安全について	開始時			
（４）⑲ 総合評価方式工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書
（４）⑳ 契約後 VE 方式工事	対象工事の監督業務開始時	施工計画確認後	工事監督変更計画書	調書
（４） ㉒ 資料作成の協力	３月	実施１週間前	各種報告書	調書, データ一式
（４） ㉓ 災害時等の対応	長期休暇前	長期休暇１週間前	休暇体制報告書	調書
（５）① 維持修繕工事等設計図書の作成	維持修繕工事等が必要な場合	発生後速やかに	設計図書 （工事発注図書）	調書、図面
（５）③ 地元関係者への説明と交渉等	地元関係者に対応した場合	対応した当日、速やかに	業務内容報告書	調書
（５）④ 官公署との対応	官公署への手続きに係る資料作成が必要な場合	作成指示後速やかに	官公署手続きに係る資料	調書
（５）⑤ 現場の巡回点検	監督業務履行中	巡回点検後速やかに	巡回点検結果報告書	調書

２）－②積算関連　※対象：中野四丁目新北口駅前地区

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	都市機構
土木・造園工事積算の手引	〃
公共住宅建築工事積算基準	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	〃
公共住宅建築設備工事積算基準	〃
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	〃
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	都市機構
土木工事図面作成要領（案）	〃
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）	〃
土木工事数量算出要領（案）	〃
工事工種体系ツリー図	〃
土木工事工種体系化細別用語定義集	〃
工事工種体系化モジュール内訳表	〃
造園施設標準設計図集	〃
造園施設参考設計図集	〃
造園施設設計資料集	〃
植栽基盤整備ガイドブック	〃
土木工事 施工条件明示の手引き（案）	〃
宅地造成工事防災図集	〃

※準拠する基準の年月は監督員に確認すること

（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 工事発注に必要となる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	R10.6 R10.9	橋梁	821	新規	歩行者デッキ②
②	R10.7 R10.9	複合	1,813	変更	交通広場、道路
③	R11.1 R11.3	複合	4,368	変更	建物除却・整地

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。

（３）成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、下記のとおりとする。

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,データ一式

別紙－１

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

別紙－2

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9 の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No. 10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

3　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「2　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「9　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No. 9については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「4　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「4　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「3　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：

別紙－2別添

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

1　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

2　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

3　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「4　入力等条件」の全てを満たし、「5　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

4　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5 利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報

No.	安全要件
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9 は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

８　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

(1) 受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

(2) 再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

(3) 受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

(1) 発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

別紙－3 現場調整関連工程表

区分		業務項目	令和10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		
区画整理	(2)	権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 216人・日(延べ) [内訳]技師C:216人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない	
	(3)	審議会・評価員会議運営に関する業務		●	●											
	(4)	調査・設計・測量業務の発注管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(5)	仮換地指定に関する業務									●					
	(6)	補助金等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(7)	公共施設引継ぎに関する業務												●		
	(8)	換地計画・換地処分に関する業務	●						●					●		
	(9)	事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務			●	●	●	●	●	●	●					
	(10)	事業進捗の把握等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
工事	(2)	工事費執行管理に係る資料作成		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 864人・日(延べ) [内訳]技師C:864人・日(延べ) 注:管理技術者の人工数は含まない 【補助員】 216人・日(延べ) [内訳]一般事務(OA機器操作主体)C:216人・日(延べ)	【事務所等使用料】 〔新宿アイランド〕 事務所使用料及び什器使用料×4.0人×12ヶ月
	(3) (4)	業務等の発注、契約変更に係る資料作成 業務発注に係る業務	●									●	●	●		
	(5)	工事の発注準備に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(6)	工事の発注に係る資料作成			●			●								
	(7)	工事の契約変更に係る資料作成				●						●				
	(8)	工事・業務等の完了に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(9)	設計・工事調整会議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(10)	関係機関等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	(11)	工事施工実績報告に係る資料作成												●		