

大阪駅北（２期）地区換地計画図書作成その他業務 特記仕様書

第１章 総 則

第１条 適用

本特記仕様書は「大阪駅北（２期）地区換地計画図書作成その他業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

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

第２条 業務の範囲

本業務の範囲は、位置図（別紙１）に示す範囲とする。

第３条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和９年６月３０日までとする。

第４条 管理技術者

１ 管理技術者は、共通仕様書 1.1.7 の定めのほか、下記に示す全ての条件を満たす者とする。

（１） 下記のいずれかの資格を有する者

- ・ 入札説明書 4 (1) イ(イ)に示す資格

（２） 下記の実績を有する者

- ・ 入札説明書 4 (1) イ(ロ)に示す実績

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

第５条 照査技術者

１ 共通仕様書 1.1.8 の照査に当たっては、照査技術者を配置するものとし、下記に示す条件を満たすものとする。

（１） 下記のいずれかの資格を有する者

- ・ 土地区画整理士の資格を有し、土地区画整理法施行令による合格証明書の交付を受けている者
- ・ 技術士「建設部門（都市及び地方計画）」又は「総合技術管理部門（都市及び地方計画）」の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・ R C C M「都市計画及び地方計画部門」の資格を有し、登録証書の交付を受けている者

２ 照査の実施にあたっては、別に定める「設計照査の手引き」に基づき実施し、照査報告書を取りまとめ、提出するものとする。

第６条 業務の成果

成果の内容については、本特記仕様書「第２章 業務内容」によるものとする。

第２章 業務内容

第７条 業務の目的

本業務は、大阪駅北大深西地区土地区画整理事業（以下「事業」という。）の換地処分における、換地計画作成及び換地処分、区画整理登記嘱託に必要な図書等の作成を行い、円滑な事業推進を図ることを目的とする。

第8条 使用する技術基準等

本業務で使用する技術基準等は、次のとおりとする。

- (1) 関連法令等
 - ・ 土地区画整理法、都市計画法、不動産登記法、建築基準法、借地借家法、建物の区分所有等に関する法律、その他事業に関する法令等
- (2) 技術基準等
 - ・ 「区画整理土地評価基準(案)改訂版」(平成24年10月国土交通省都市局市街地整備課監修)
 - ・ 換地計画策定マニュアル(令和5年2月独立行政法人都市再生機構)
 - ・ その他本業務に必要な基準等

第9条 貸与する資料等

- 1 本業務で使用するため貸与する関係資料は、次のとおりとする。
 - ・ 事業計画関係図書一式(事業計画書、施行規程等)
 - ・ 換地設計、換地設計修正業務成果一式(土地評価基準、換地設計基準等)
 - ・ 仮換地変更指定関係図書一式
 - ・ その他関連資料及び関連図面
- 2 契約書第17条第1項に定める受渡場所は、発注者の事務所とする。

第10条 業務内容

- 1 権利再調査
換地計画作成のため、施行地区に関する権利再調査を行い、最新の権利者関係図書を作成する。
(換地計画縦覧前、換地計画決定時、換地処分公告後の計3回実施する。)
 - ・ 調査筆数：405筆(地区筆数135筆×3回調査)
 - ・ 変動筆数：10筆
 - ・ 所有権以外の権利：4権利
 - (1) 資料調査・計画準備
 - (2) 登記簿等との照合
 - (3) 登記事項変動調書の作成
 - (4) 土地原簿(地番順)の補正
 - (5) 土地原簿(所有者別)の補正
 - (6) 総括表の補正
 - (7) 所有権以外の権利簿の作成
- 2 換地設計修正
換地計画作成にあたり、過年度までに作成した換地設計成果から修正があった箇所について、換地設計の修正を行い、修正換地設計図書を作成する。
 - ・ 修正する宅地筆数：5筆
 - (1) 換地設計修正
- 3 換地計画
換地処分に必要となる換地計画を作成する。

- (1) 資料調査・計画準備
- (2) 整理前後各筆評価指数の確定
 - 整理後各筆評価指数の確定 (56 筆 (整理後宅地筆数))
 - 整理前権利指数の修正、確定 (81 筆 (整理前宅地筆数))
 - 総括表の作成 (137 筆 (整理前後宅地筆数))
- (3) 価額の算定
 - 指数 1 個当たり単価の資料収集
 - 指数 1 個当たり単価の資料整理 (56 筆 (整理後宅地筆数))
 - 価額への換算 (137 筆 (整理前後宅地筆数))
- (4) 換地図作成
 - 従前の土地図作成 (135 筆 (整理前総筆数))
 - 換地図作成 (74 筆 (整理後総筆数))
 - 街区別換地図 (原図) 作成 (13 街区 (街区数))
- (5) 換地明細書作成
 - 換地明細書 (地番順) 作成 (135 筆 (整理前総筆数))
 - 換地明細書 (所有者別) 作成 (135 筆 (整理前総筆数))
- (6) 清算金明細書作成
 - 各筆各権利別清算金明細書作成 (52 筆 (整理後換地筆数))
 - 清算金台帳作成 (52 筆 (整理後換地筆数))
- (7) 換地計画の修正 (6 筆)

4 換地処分

換地計画において定められた関係事項を関係権利者に通知するための図書を作成する。

- (1) 資料調査・計画準備
- (2) 換地処分通知書作成
 - 換地処分通知書作成 (18 人)
 - 添付図作成 (74 筆 (整理後総筆数))
- (3) 地番対照表作成
 - 新旧地番対照表作成 (209 筆 (整理前後総筆数))
 - 旧新地番対照表作成 (209 筆 (整理前後総筆数))

5 区画整理登記嘱託図書作成

換地処分に伴う、土地及び建物に関する登記の嘱託に必要な図書を作成する。

- (1) 資料調査・計画準備
- (2) 土地登記嘱託図書作成
 - 土地登記嘱託書副本等作成 (15 件)
 - 土地所在図作成 (74 筆 (整理後総筆数))
- (3) 建物登記嘱託図書作成
 - 現地調査 (10 棟)
 - 建物登記嘱託書作成 (10 棟)
 - 建物所在図作成 (10 棟)

6 共通

打合せ

- ・ 業務着手時、中間打合せ (1 回)、成果物納入時

第3章 その他

第11条 業務カルテの作成

受注者は、契約時、変更時及び完了時において、業務請負代金額 100 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(T E C R I S)に基づき、業務実績情報として「業務カルテ」を作成し調査職員の確認を受けた後に、(一財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(一財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。提出の期限は、以下のとおりとする。

なお、業務カルテの作成にあたっては別に定める「テクリス登録要領」を参考とする。

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

第12条 再委託等

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

第13条 業務の完了及び誤りの訂正

本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。

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

第14条 提出書類仕様

受注者は、仕様書で規定されている提出書類作成に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の規定に基づく再生紙を使用するものとする。

第15条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

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

注者と協議を行うこと。

第16条 ウィークリースタンス

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、ウィークリースタンス実施要領(別紙2)に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

第4章 成果品

第17条 成果品

1 提出する成果品は、下記のとおりとする。

(1) 権利再調査

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	土地登記簿綴り	A 4	1 部	
2	登記事項変動調書	A 4 ~ A 3	1 部	
3	土地原簿(地番順)	A 4 ~ A 3	1 部	
4	土地原簿(所有者別)	A 4 ~ A 3	1 部	
5	総括表	A 4 ~ A 3	1 部	

(2) 換地設計修正

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	修正換地設計図書一式	A 4 ~ A 3	1 部	

(3) 換地計画

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	整理後各筆評価額計算図書	A 4 ~ A 3	1 部	
2	増進率、比例率計算図書	A 4	1 部	
3	整理前権利指数一覧調書	A 4	1 部	
4	換地計画総括表(指数)	A 4	1 部	
5	地価一覧表	A 4	1 部	
6	地価分布図	A 4 ~ A 3	1 部	
7	指数1個当たり単価決定資料	A 4	1 部	
8	権利価額・評価額一覧調書	A 4	1 部	
9	換地計画総括表(価額)	A 4	1 部	

10	従前の土地図	A 4 ~ A 3	1 部	
11	換地図	A 4 ~ A 3	1 部	
12	街区別換地図	A 4 ~ A 3	1 部	
13	換地明細書（地番順）	A 4	1 部	
14	保留地その他特別の定めをする土地の明細書	A 4	1 部	
15	換地明細書（所有者別）	A 4	1 部	
16	各筆各権利別清算金明細書	A 4	1 部	
17	清算金台帳	A 4	1 部	
18	修正換地計画図書一式	A 4 ~ A 3	1 部	

(4) 換地処分

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	換地処分通知書（添付図書セット）	A 4 ~ A 3	2 部	
2	通知者名簿	A 4	1 部	
3	位置図、換地図	A 4 ~ A 3	各 2 部	
4	新旧地番対照表	A 4	1 部	
5	旧新地番対照表	A 4	1 部	

(5) 区画整理登記嘱託図書作成

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	土地登記嘱託書（原・副本）	A 4	各 1 部	
2	土地所在図	A 4 ~ A 3	1 部	
3	現地調査図	A 4 ~ A 3	1 部	
4	建物登記嘱託書	A 4	1 部	
5	建物所在図	A 4 ~ A 3	1 部	

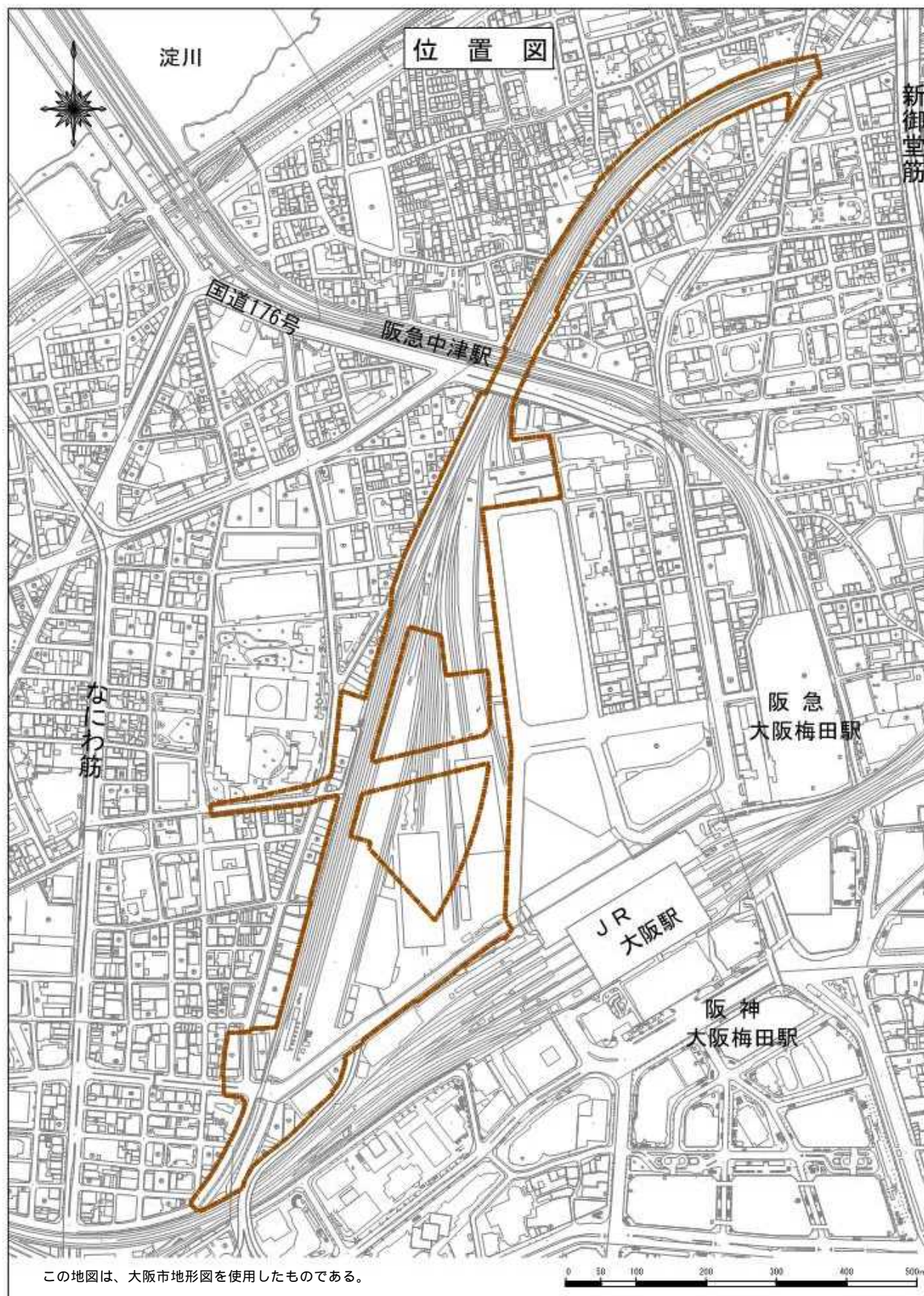
(6) 共通

No.	調書・計算書・図面等	縮尺または サイズ等	部数等	摘 要
1	業務打合せ記録簿	A 4	1 部	

- 2 本業務にパソコンを使用する場合のOSは「Windows形式」とし、ワープロソフトは「Word形式」、表計算ソフトは「Excel形式」とし、これを電子媒体(CD-R等)にコピーし、提出するものとする。

またデジタルデータで納品する場合における調書データは「PDF形式」とし、図面データは「DWG形式」とし、これを電子媒体(CD-R等)にコピーし、提出するものとする。

以 上



 対象区域（大阪駅北大深西地区土地区画整理事業施行区域）

ウィークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 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うえで、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。
 - 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - 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。
 - 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - 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、受発注者間で確認・調整のうえ、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、調査職員から管理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・調整のうえ、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