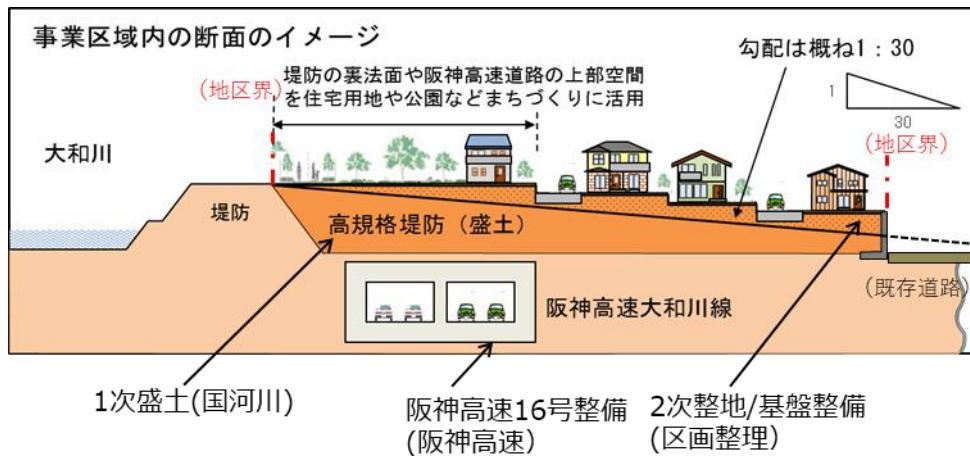


大和川左岸（三宝）地区令和8～10年度権利者等調整等業務仕様書

【はじめに】

◆地区の概要

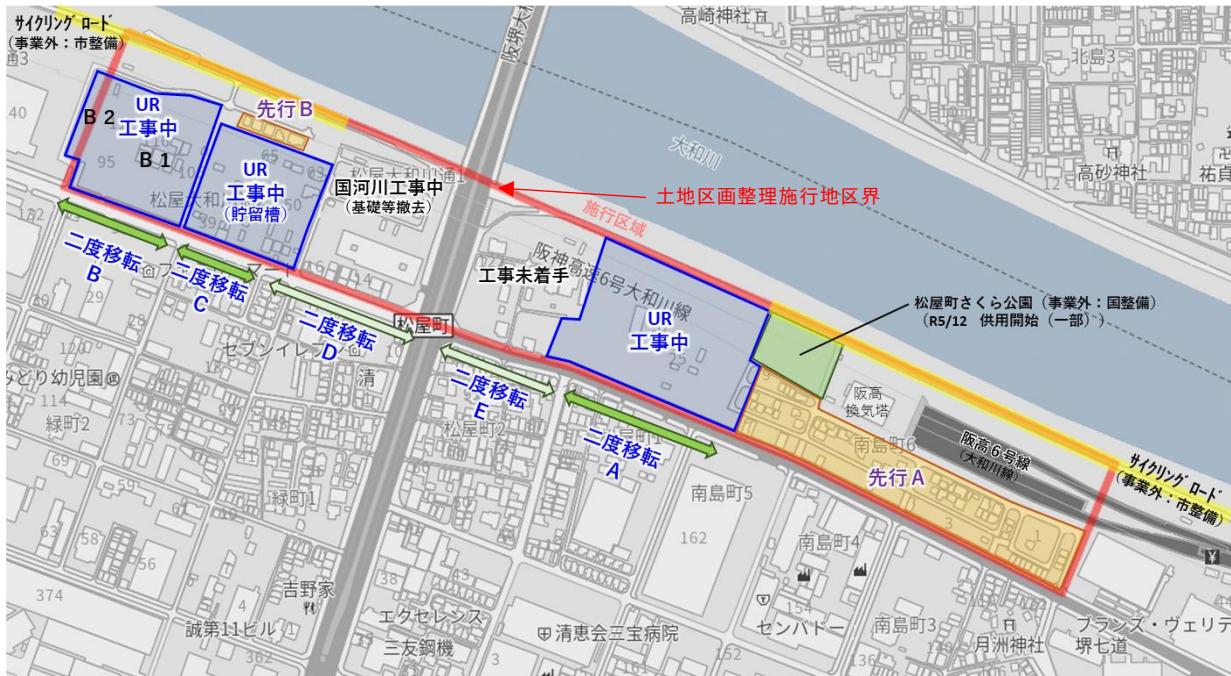
大和川左岸（三宝）地区においては、高速16号大和川線の整備が完了（令和2年3月全線開通）し、現在、国土交通省大和川河川事務所が整備中の高規格堤防事業と、UR都市機構が施行する土地区画整理事業による宅地整備の一体的かつ段階的な整備が進められています。



◆地区の現状（令和7年12月1日時点）

- 先行整備街区においては、土地引渡し完了済
- 二度移転A/B宅地整備工事及び二度移転C（雨水貯留槽のみ）を施工中
- 二度移転C～E宅地整備工事を発注済（令和7年9月、枠組み協定一括型）
- 工事の展開は二度移転A/B工区⇒C工区⇒D工区⇒E工区の順に施工を予定

<参考：整備状況図>



【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、堺都市再生事務所における大和川左岸（三宝）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)から(3)の各業務は、大和川左岸（三宝）地区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、本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、本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、本業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、本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本業務に係わ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、印刷物等で本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受注者等をいう。
- (13) 「設計者」とは、本事業に係る設計業務に係る受注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・協議を補完するために、指示者および業務受託者が本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、本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、本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8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条第1項(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、本業務の管理及び統括を行う者で、契約書第8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。

2 本業務における管理技術者は1名とする。

（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。

担当部署	実施内容

西日本支社都市再生業務部堺都市再生事務所	
企画補償課	現場調整関連、移転補償関連
事業計画課	
事業調整課	
西日本支社技術監理部	
企画第1課	現場調整関連（工事に関する事項）、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 本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、本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、本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7条第2項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。
 - (1) 委任又は請負の相手方が、入札説明書4(1)①～③、⑦の要件を満たしていること
 - (2) 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、管理の下に本業務を実施させること

(業務進捗確認方法)

- 第17条 本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、本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、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、「業務カルテ」を作成し、指示者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」の写しを指示者に提出しなければならない。

(検査)

- 第19条 本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、本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、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。

以上

【業務仕様書】

(総 則)

1 目 的

本業務は、大和川左岸（三宝）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、「大和川左岸（三宝）地区令和8～10年度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 業務受託者は、機構事務所等を使用するに際し、「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、本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。なお、旅費交通費に替えて、業務用自動車（ライトバン 1500cc相当）を計上することもできる。

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) 本業務の履行に際し、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が禁止する。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、機構の規程、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	AutoCAD2020

(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（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 令和 4 年 3 月 31 日）	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱要領について（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 令和 4 年 3 月 31 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（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 平成 31 年 4 月 1 日）	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（平成 21 年 6 月 1 日施行）（改正 令和 3 年 4 月 1 日）	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（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成 16 年 7 月 1 日施行）	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（平成 17 年 4 月 1 日施行）（改正 令和 5 年 3 月 7 日）	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（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 平成 31 年 4 月 1 日）	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領（令和 3 年 5 月）（令和 5 年 2 月改定）	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（平成 16 年 7 月 1 日施行）	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（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 令和 3 年 4 月 1 日）	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要領（令和 5 年 5 月 25 日一部改定）	都市再生機構
土地区画整理における土地評価等に関する調査研究（その 2）報告書（昭和 60 年 8 月）	都市再生機構
都市機能更新型土地区画整理事業における土地評価基準（案）作成に関する調査研究（昭和 62 年 2 月）	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（平成 16 年 7 月 1 日施行）（改正 平成 31 年 4 月 1 日）	都市再生機構
改訂版 土地区画整理の換地設計（平成 29 年 7 月）	（社）全国土地区画整理士会
第 4 版 土地区画整理の換地処分（平成 26 年 8 月改訂）	（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 7 版）（平成 31 年 4 月）	（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）（平成 24 年 10 月）	（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（令和 7 年 9 月）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 19 年 4 月 1 日）	都市再生機構
区画整理業務に係る実務マニュアル（平成 18 年 3 月）	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（令和 3 年 5 月 18 日（改定版））	都市再生機構
行政不服審査請求に関する原因の分析と弁明書の作成について（行政不服審査請求に関する合意形成のあり方検討調査）	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（平成 17 年 2 月 14 日）	都市再生機構
換地設計基準	堺都市再生事務所

土地評価基準	堺都市再生事務所
路線価算定基準	堺都市再生事務所
宅地整備基準	堺都市再生事務所
審議会会議規則	堺都市再生事務所
地権者へ配布した資料	堺都市再生事務所
個別地権者に関する情報	堺都市再生事務所
令和6年度版都市局所管補助事業実務必携	都市計画協会
土地区画整理必携（令和7年度版）	(社)街づくり区画整理協会
換地計画策定マニュアル（令和5年2月一部改定）	都市再生機構
大阪府福祉のまちづくり条例	大阪府
松屋大和川通2丁地区 地区計画	堺市
松屋町1丁地区 地区計画	堺市
堺市宅地開発等に関する指導基準	堺市

(2) 権利者等対応及び資料作成等業務

① 事業進捗基礎資料作成

- 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）に関する基礎資料を作成する。（2回/年）

図名	作業内容
仮換地指定及び使用収益開始状況 基礎資料図	<ul style="list-style-type: none"> 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。（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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
現況建築状況基礎資料	<ul style="list-style-type: none"> 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。
公共施設移管状況基礎資料図	<ul style="list-style-type: none"> 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）、公園の管理移管状況について、それぞれ移管引継ぎ済み及び未引継ぎの箇所が分かるよう着色（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。

【実施時期】

- 各年度 4月、10月

② 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機構来所者等の問合せ、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はその内容を記録し、報告書（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。（12回/年）
- 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（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。（12回/年）
- 特に難航が想定される個別案件（地権者、利害関係者）が発生した際は、貸与資料を基に当該案件の解決に向け、必要となる資料を作成する。また、地権者説明にも同行し必要に応じて資料説明及び議事録（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。（4回/年）

【実施時期及び対象数量】

- 問合せ（12回/年）・地権者説明（12回/年）
 - 難航地権者対応（4回/年）

③ 地権者広報の作成

- 事業進捗状況、今後の事業予定について、機構が貸与する資料を基に広報資料を作成し、発送に必要となる宛名シールの作成と発送簿の作成を行う。（2回、約200件）

【実施時期】

- 各年度 7月、2月

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）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、受付順にファーリングする。（12回）

【実施時期】

- 発生時（1回／月）

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）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。

（12回）

【実施時期】

- ・ 発生時（1回／月）

⑥ 関係機関の資料作成

- ・ 関係機関との会議開催が決定した際、機構が貸与する資料を基に、会議資料を作成する。また会議を聴取し会議録（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。（12回）

【実施時期】

- ・ 発生時（1件／月）

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。

【実施時期】

- ・ 発生時（30回／年：令和8年度、15回／年：令和9年度、10回／年：令和10年度）

(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（（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。（審議会2回／年、評価員会1回／年））

【実施時期】

- ・ 審議会（各年度6月、12月）
- ・ 評価員会議（各年度4月）

(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、対応を行ない、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。（2回）

【実施時期】

- ・ 発生時（2回／年）

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、対応を行ない、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）

【実施時期】

- ・ 発生時（1回／年）

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、内容確認を行ない、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）

【実施時期】

- ・ 発生時（1回／年）

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）

【実施時期】

- ・ 発生時（1回／年）

(5) 調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務

① 調査・設計、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。（4回）

（対象業務一覧）

業務名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施時期	実施内容
令和9年度街区・画地確定（杭打ち）その他測量	測量	R 9. 5～R 11. 3	杭打ち・計算
令和9年度換地設計修正その他業務	換地	R 9. 4～R 10. 3	換地設計
令和10年度街区・画地確定（杭打ち）その他測量	測量	R 11. 1～R 12. 3	杭打ち・計算
令和10年度換地設計修正その他業務	換地	R 10. 4～R 11. 3	換地設計

注：実施時期については、発注時期等によって変更が生じることがある。

【実施時期】

- ・ 各年度各業務実施時期開始月3か月前

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。(4回)

【実施時期】

- ・ 各年度各業務実施時期開始時

③ 調査・設計、測量業務の契約変更に関する資料作成

- ・ 調査・設計、測量業務の契約変更が決定した際、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。(6回)

(契約変更対象業務一覧)

業務名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施時期	実施内容
令和9年度街区・画地確定（杭打ち）その他測量	測量	R 9. 5～R 11. 3	杭打ち・計算
令和9年度換地設計修正その他業務	換地	R 9. 4～R 10. 3	換地設計
令和10年度街区・画地確定（杭打ち）その他測量	測量	R 11. 1～R 12. 3	杭打ち・計算
令和10年度換地設計修正その他業務	換地	R 10. 4～R 11. 3	換地設計

注：実施時期については予算措置の状況等により変更が生じることがある。

【実施時期】

- ・ 各年度各業務変更契約締結予定月2か月前

④ 基準点等管理

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、確定測量杭の管理報告書（様式② 区-2（機構所定様式）※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。(4回)

【実施時期】

- ・ 各年度6月、9月、12月、3月

⑤ 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、確定測量杭の管理報告書（様式③ 区-3（機構所定様式））を作成する。(12回)

【実施時期】

- ・ 発生時（12回/年）

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に向けた立ち会

い及び必要な書類作成を行う。(12回)

【実施時期】

- ・ 発生時(12回/年)

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。

【実施時期】

- ・ 発生時(12回/年)

(6) 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。(約85件)

【実施時期】

- ・ 令和9年3月、令和10年3月

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。(約85件)

【実施時期】

- ・ 令和9年3月、令和10年3月

② 仮換地指定に伴う現地引継資料作成(変更指定に関する場合を含む)

イ 仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画表の作成

- ・ 仮換地指定(使用収益開始)に伴い地権者へ仮換地を現地で引継ぐため、貸与する現地引継対象地権者について、貸与資料を基に現地引継資料及び立会いに係る日程計画表を作成する。(26件)

【実施時期】

- ・ 令和8年12月、令和9年3月、令和9年12月、令和10年3月

ロ 仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理

- ・ 上記イの業務に伴い地権者へ仮換地の現地引継ぎを行うため、機構職員に同行して地権者と現地立会いを実施した場合は、仮換地を確認のうえ現地立会確認書を取得するとともに、立会記録簿を作成する。また立会確認書及び立会記録簿を立会日程順にファイリングする。(26件)

【実施時期】

- ・ 令和9年3月、令和10年3月

(7) 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務

- ・ 大阪府、堺市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。(12回)

- ・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。（6回）
- ・上記協議及び説明への同席のほか縦覧対応などを行い、必要に応じて資料説明及び議事録（様式① 区－1（機構所定様式））を作成する。

【実施時期】・大阪府、堺市等との協議資料作成：令和8年4月～令和9年3月

- ・地権者への説明資料作成：令和8年4月～令和9年3月

【作成資料】

- ・事業計画認可（変更）に係る協議及び説明資料（都市計画審議会、事業計画縦覧及び意見書に係る書類及び議事録等）

【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。

(8) 事業進捗の把握等に関する業務

- ・建築状況、工事進捗状況、公共施設移管状況、地権者交渉状況及び堺市の実施する土地買取状況、予算執行管理に関する資料作成が発生した際に、機構が貸与する資料を基に、別途示す機構の定める様式について、基礎資料の作成及びデータ入力を行う。

【実施時期】

- ・建築状況、工事進捗状況、公共施設移管状況、地権者交渉状況及び堺市の実施する土地買取状況、予算執行管理に関する資料の作成：発生時（1回／月）

(9) 新規検討地区に関する支援業務

① 関係機関会議の資料作成支援

- ・関係機関との会議開催が決定した際、機構が貸与する資料を基に、会議資料の作成を支援する。また会議を聴取りし会議録（案）を作成する。（24回）

【実施時期】

- ・発生時（2回／月）

② 地元説明会に係る資料（案）作成支援

- ・新規検討地区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（案）の作成を支援する。

【実施時期】

- ・2回／年

③ 地権者広報に係る資料（案）の作成支援

- ・新規検討地区に関する事項について、機構が貸与する資料を基に広報資料（案）の作成を支援する。

【実施時期】

- ・2回／年

④ 地権者意向調査に係る資料(案)作成支援

- ・ 新規検討地区に関する地権者意向調査の実施がある際に、機構が貸与する資料を基に、調査資料（案）の作成を支援する。

【実施時期】

- ・ 1回/年

⑤ 地権者個別訪問に係る資料(案)作成支援

- ・ 新規検討地区に関する地権者個別訪問の実施がある際に、機構が貸与する資料を基に、説明資料（案）の作成を支援する。

【実施時期】

- ・ 1回/年

⑥ 事業化に向けた課題対応方策の検討資料(案)作成支援

- ・ 新規検討地区の事業化に向けた課題対応方策について、機構が貸与する資料を基に、検討資料（案）の作成を支援する。

【実施時期】

- ・ 6回/年

(10) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙－1 「現場調整関連工程表」に示す。

(11) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、別表1－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伴う補償業務発注要領	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
大和川左岸(三宝)地区補償年度実施計画	都市再生機構
近畿地区用地対策連絡協議会損失補償算定標準書	近畿地区用対連
大阪府用地対策連絡協議会単価表	大阪府

(2) 補償調整関連業務

① 補償物件等の権利関係確認業務

- 補償対象物件に係る土地、建築物、工作物の権利関係を地区内土地及び建物の登記簿謄本、地区内事業者の法人登記簿謄本で確認し、補償物件基礎資料を更新する。
- 物件の移転の実施に当たり、補償対象物件として把握している土地、建築物、工作物の現況の権利関係を地区内土地及び建物の登記簿、地区内事業者の法人登記簿（相続、売買等が発生した場合の権利変動に関する調書を含む）で確認し、移転等対象物件に係る権利変動の有無について整理して報告する。
- 仮換地の指定等、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、土地の相続、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。また、下記実施時期以外にも権利者訪問等を通じて変動の有無の把握を行い、権利変動が認められた場合には速やかに指示者に報告を行う。

【実施時期】

- 補償物件基礎資料：通年

【補償物件基礎資料の作成対象数量】

年度	数量	内容
R8	約50件	新規契約対象物件3件・建物除却対象物件7件・復帰移転対象物件1件・損失補償（仮住費支払分）約40件
R9	約40件	建物除却対象物7件・損失補償（仮住費支払分）約30件
R10	約30件	損失補償（確定契約）対象物件2件・損失補償（仮住費支払分）約30件

② 補償基準に関する資料の収集及び整理業務

- ・ 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、貸与する地区用対連及び各府県等の単価表と共に整理する。
- ・ 補償金算定に当って他の起業者等の補償基準等を採用する必要があると認められる場合、その根拠（機構の定める補償基準・細則、算定要領等に拠らない理由等）について整理する。

【実施時期】

- ・ 通年

(3) 補償推進関連業務

① 物件の移転又は事業損失に係る機構と権利者との調整等業務

- ・ 機構が別途業務発注したもの以外の物件移転補償対象に関して、説明内容について、指示者の確認を得た後に、権利者、利害関係者に従前地の使用収益停止、物件の移転の必要性並びに移転補償金等に関する説明をし、当該補償内容等について理解を得る。
- ・ 機構が別途業務発注したもの以外の事業損失対象に関して、指示者の確認を得た上で権利者に事業損失の事前調査及び事後調査に基づく調査結果の説明及び工事の影響が認められるときは、復旧内容、補償金の説明をし、当該補償内容等について理解を得る。
- ・ 補償内容等に係る説明に当たり、機構から当該案件に係る情報（物件及び権利関係の概要、移転等の右方・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）に関する資料の貸与を行うので、これらを踏まえ対応方針及び説明内容を整理・報告し、当該内容について指示者の確認を得た上で、補償内容等に係る説明を行う。
- ・ 権利者から上記の補償内容等に係る理解が得られるものと判断したときは、当該権利者等に当該内容等で機構と補償契約を締結する意思の有無を確認し、機構と補償契約を締結する旨の意思が確認できた権利者等については、指示者が指定する様式により速やかに契約書及び請求書等の契約関係書類の案を作成し、指示者へ提出し、指示者の確認を得る。
- ・ 上記に係る対応経過、結果については（様式④：調-1）に記録のうえ指示者に提出する。

【実施時期】

- ・ 事業損失補償：毎年4月～3月

【対象数量】

- ・ 事業損失補償：約30件
- ・ 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④：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。

- ・ 補償に関する案件で権利者、利害関係者から問合せ、要望等及び苦情が申し出られたときは、相手方の氏名、住所、連絡先を確認のうえ、要望等及び苦情の内容を（様式④：調-1）に記録し、指示者へ報告する。

　権利者等から権利の変動、住所、氏名等の変更が申し出られたときは、これを（様式④：調-1）に記録し、指示者へ速やかに報告する。

　権利者等から補償に係る資料に関する開示請求が生じた時は、開示請求者の要求を整理し、開示対象となる文書等の整理、一覧表の作成を行う。

　対応に当たり指示者に確認を要する場合は、確認書を使用し対応方法を確認するが、相手方へすぐに回答が必要等、緊急な対応を要する場合は、文書による連絡に限らないものとする。

② 損失補償台帳作成等業務

- ・ 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。
- ・ 契約締結又は補償内容の履行完了に伴う機構の支払事務に用いる帳票作成のための資料を作成する。
- ・ 仮換地の指定等に伴う補償又は中断移転・継続払いの場合には、原則年間2回の機構の支払事務に用いる帳票作成のための資料及び前回支払内容との変動要因別に抽出した調書（変動調書）を作成する。

（中断移転・継続払い） 4～9月分：3月払い、10～3月分：9月払い【前払い】

- ・ 仮換地の指定等に伴う補償又は中断移転・継続払いの対象となる物件・土地について所有権移転や相続が発生した場合は、新たな権利者に対し、機構との契約締結に向け、補償内容等の 説明及び機構との契約締結の意思の確認を行い、機構との契約締結の意思が確認できた後は上記の業務を行う。

　また、補償金の過払いや真正な権利者以外の者との契約及び支払といった事態を招かないよう、確認出来た権利変動の結果、及び、指示者から貸与する仮換地の使用収益開始の状況に係る資料の確認結果を踏まえ、支払及び契約締結に係る上記業務を速やかに行う。

- ・ 上記業務で作成する台帳・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。

【実施時期】

- ・ 通年

【対象数量】

- ・ 移転補償等：約6件（R8-3件、R9-1件、R10-2件）
- ・ 仮住費支払い分：R8-約40件、R9-約30件、R10-約30件

③ 契約締結後の物件移転促進業務

- ・ 補償契約を締結した物件について、移転期限完了までの間、補償対象者に対し契約書に記載された期限内において隨時現地の状況を確認し補償対象者に移転完了を促す。対応経過、結果については（様式④：調-1）に記録のうえ指示者に提出する。
- ・ 移転期限内の現地の状況確認に当たり、移転期限内での移転が履行されない恐れが生じていると認められる場合は、当該補償対象者に状況を確認のうえ、確認内容（現況写真を添付）を指示者に報告する。その後、引き続き当該権利者に移転期限内での移転履行を促すと

とともに、指示者に補償業務処理要領に定める文書による移転促進又は変更契約のいずれに拠るかを確認のうえ、当該権利者に対する契約履行の要請等に係る資料（移転等促進依頼書案又は移転等催告書案若しくは変更契約案）を作成する。

- ・ 補償対象者からの連絡を受け移転完了の現地確認を行った場合は、現況写真を添付のうえ指示者に報告する。

【実施時期】

- ・ 通年

【対象数量】

- ・ 物件移転9件（R8-5件、R9-2件、R10-2件）

④ 各種証明書等発行資料作成業務

- ・ 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。
- ・ 補償契約又は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。

【作成する資料】

- ・ 公共事業用資産の買取り等の申出証明書（案）及び公共事業用資産の買取り等の証明書（案）
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書（案）及び法定調書合計表（案）

【実施時期】

- ・ 申出証明書：各年4月～3月
- ・ 買取証明書：各年4月～3月
- ・ 支払調書（対価）：各年4月～3月

【対象数量】※いずれも予定数

- ・ 申出証明書：6件（R8-3件、R8-1件、R10-2件）
- ・ 買取証明書：6件（R8-3件、R8-1件、R10-2件）
- ・ 支払調書（対価）：9件（R8-6件、R8-1件、R10-2件）

⑤ (3)の業務を行うに当たり生じる権利者等への説明等（①～④の業務において対応するものを除く）に係る資料作成等業務

- ・ 個人への説明又は地元への説明会を開催する場合は、貸与資料（開催するエリア（範囲）に係る移転等実施計画（補償業務処理要領第6条）、土地利用計画図、換地図、工事展開に係る図面）を基に、事業の概要、スケジュール、土地使用、物件の移転を必要とする工事の目的、内容、補償の概要（物件の移転等の流れ・内容、補償金の構成、予想される移転時期等）を記載した説明用資料を作成し、また、説明実施時にこれを聴取のうえ、内容を（様式④：調－1）に記録し、指示者に提出する。

他の起業者並びに地方公共団体等関係機関との会議（調整）を行う場合は、貸与資料（当該機関の概要、対象エリア（範囲）に係る移転等実施計画、土地利用計画図、換地図、工事展開に係る図面）を基に、物件の移転等の実施に当たっての調整事項、補償に係る計画や要領等の適用に係る調整事項（その他必要な事項を記載）及び対応策などを記載した会議（調整）に係る資料を作成し、また、関係機関との会議（調整）時にこれを聴取のうえ、内容を

(様式④：調－1）に記録し、指示者に提出する。

【実施時期】

- ・ 通年

【対象数量】

- ・ 権利者への説明：約30件（R8-約10件、R9-約5件、R10-約15件）

(4) 補償管理関連業務

① 調査算定・再算定業務発注に係る基礎資料作成

- ・ 物件の移転又は事業損失対象物件に係る所在地図、工事計画図を収集し、移転補償物件又は事業損失物件の調査・算定業務、再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、補償年間実施計画（補償業務処理要領第7条）に基づき、
 - イ 移転補償物件：移転時期を確認のうえ、調査・算定の着手が必要なエリア（範囲）及び補償物件の数量、着手必要時期
 - ロ 事業損失物件：工事関連従事者と連携のうえ、事前調査及び事後調査の対象エリア（範囲）、対象物件の数量、調査時期

を整理のうえ、

- ・ 移転補償物件：土地区画整理事業の施行に伴う補償業務積算要領
- ・ 事業損失物件：独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施工に伴う建物等の損害等に係る補償業務積算基準

に準拠して作成する。

【実施時期】

- ・ 通年

【対象数量】

- ・ 各年1件程度

② 仮住まい住宅等の手続等業務

- ・ 機構が提示する仮住まい住宅等の使用貸借契約書に基づき、仮住まい住宅、仮営業所の使用停止（退去）手続に係る業務を実施する。
- ・ 仮住まい住宅等の入居又は使用者から補修や改修に係る要請があった場合、現地を確認し、その要請内容及び対応結果について（様式④：調－1）に記録し支持者へ報告する。

【実施時期】

- ・ 通年

【対象数量】

- ・ 使用停止（退去）手続きに係る業務：3件

③ 権利者協力確保の説明

- ・ 請負業務の実施に際し、請負業者が支障無く業務を行えるよう、指示者の確認を得た後に、権利者へ協力確保のための事前の説明や了解取り付けを行い、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。

④ 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も連携し、疑義が生じた場合には指示者に確認する。

⑤ 成果品を損失補償算定要領等に基づき検証

- ・ 請負業者から算定完了に伴い補償対象者ごとに提出される成果品（算定書）について、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。

⑥ 問合せ及び苦情に対する対応等

- ・ 請負業務（補償）に関する案件で権利者、利害関係者から問合せ、要望等及び苦情が申し出られたときは、相手方の氏名、住所、連絡先を確認のうえ、要望等及び苦情の内容を別に連絡する様式に記録し、指示者へ報告する。
- ・ 指示者に対応を確認し、当該問合せ、要望等又は苦情に対する説明を行う。
- ・ 対応に当たり指示者に確認をする場合に、確認書を使用し対応方法を確認するが、相手方へすぐに説明が必要等、緊急な対応を要する場合は、文書による連絡に限らない。
- ・ 権利者等から業務（補償内容）に係る資料に関する開示請求が生じた時は、開示請求者の要求を整理のうえ、開示対象となる文書等の整理、一覧表の作成を行う。

⑦ 法定調書作成計画表作成等業務

- ・ 機構が貸与する当該年度実施計画に基づき、補償契約及び補償金の支払いに関する証明書等の交付及び提出の作成予定期限等を確認のうえ、年度当初に法定調書作成計画表を作成し、指示者へ提出する。
また、毎月1回、当該年度法定調書作成計画表に基づく月次の実績を確認し、指示者に報告する。

(5) 業務工程

上記業務の業務実施工程について、別紙－1「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、別表1－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。

領の様式に従う。

(1)–(3). 現場調整関連（工事編）

(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
宅地品質管理台帳作成要領（案）（平成24年7月）	都市再生機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改定）（平成27年）	都市再生機構
宅地地盤性能評価基準（案）（平成22年4月）	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（平成17年12月20日）	都市再生機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成17年7月）	都市再生機構
宅地造成工事に関する法令等に係る質疑応答集（平成18年10月）	都市再生機構
都市整備事業等の施行に関する工事計画の策定について（平成16年7月）	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）（令和3年9月）	都市再生機構
土壤汚染対策法の解説（平成23年5月）	都市再生機構
土地区画整理事業等における土壤汚染対応に関するガイドライン（平成22年6月）	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和58年2月）	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
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	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）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事数量算出要領（案）（平成20年度要領対応版）（平成20年4月）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（平成23年10月）	都市再生機構
工事工種体系化細別用語定義集（平成23年10月）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（平成23年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（公園緑地編）（案）（平成15年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年度版）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年度版）	都市再生機構
造園施設設計資料集（令和5年度版）	都市再生機構
UR植栽基盤ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構

土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成 7 年 9 月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成 14 年月）	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（令和 7 年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算参考資料（令和 7 年度版）	都市再生機構
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	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（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
地質調査共通仕様書（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	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（令和 6 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

(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（当年度工事実施計画）に基づき、以下の資料を作成する。

① 工事実施計画策定に係る資料作成

- 工事実施計画とは、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 8 年度改定実施計画	R 8. 6	当年度当初実施計画の見直し資料作成
令和 8 年度改定実施計画	R 8. 9	当年度当初実施計画の見直し資料作成
令和 8 年度改定実施計画	R 8. 12	当年度当初実施計画の見直し資料作成
令和 8 年度改定実施計画	R 9. 2	当年度当初実施計画の完了資料作成
令和 9 年度当初実施計画	R 9. 2	次年度当初実施計画の資料作成
令和 9 年度改定実施計画	R 9. 6	当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	R 9. 9	当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	R 9. 1 2	当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	R 10. 2	当年度当初実施計画の完了資料作成
令和 10 年度当初実施計画	R 10. 2	次年度当初実施計画の資料作成
令和 10 年度改定実施計画	R 10. 6	当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	R 10. 9	当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	R 10. 1 2	当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	R 11. 2	当年度当初実施計画の完了資料作成
令和 11 年度当初実施計画	R 11. 2	次年度当初実施計画の資料作成

- ・ 指示者から貸与する令和 7 年度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（様式⑥ 工－2）を作成する。工事発注計画には、工事件名、概算工事費、予定期工期、代表工種及び契約方式を記載すること。【A 4 : 1 枚】
- ・ 工事実施計画に基づき、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、予定期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。【A 3 : 1 枚 A 4 : 1 枚】
- ・ 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。
- ・ 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（様式⑦ 工－3～5）を作成する。

(3) 業務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。

（対象業務一覧）

番号	業務名 業務概要	種別	実施内容	実施時期	関係機関との協議 (相手先：時期) 等
1	令和 8 年度宅地整備工事図書作成業務 整地、擁壁、道路、排水、水道変更図面作成 A=5. 4ha	土木 実施 設計	(3)①～⑤ (4)①～⑤	R 8. 4 ～ R 9. 1	堺市、国土交通省近畿地方整備局大和川河川事務所、阪神高速道路(株)、各公益事業者
2	令和 9 年度宅地整備工事図書作成業務 整地、擁壁、道路、排水、水道変更図面作成 A=5. 4ha	土木 実施 設計		R 9. 2 ～ R 10. 1	R 8. 4～R 11. 3
3	令和 10 年度宅地整備工事図書作成業務 整地、擁壁、道路、排水、水道変更図面作成 A=3. 8ha	土木 実施 設計		R 10. 2 ～ R 11. 1	

注：業務名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】

- | | | |
|-----------------|--------------------------|---------|
| ・街区確定図 | ・下水道認可図書 | ・移転補償計画 |
| ・現況図 | ・標準図集 | |
| ・完成出来形図 | ・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（道路、下水道、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 | |
| ・供給処理施設台帳 | ・換地計画 | |

- ・上記で実施した検索結果に基づき、個別業務件名毎にファイリングする。

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 現況図と現地状況の確認

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

- ・実施した現地踏査結果について、個別業務件名毎にファイリングする。

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、補償説明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（様式⑧ 工－6）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、個別業務件名毎にファイリングする。

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。

⑤ 工事調整に係る資料作成

- ・上記③にて確認、検討した結果に基づき、換地及び造成形状等が確定又は変更となる画地について、工事及び対象業務の進捗状況を確認し、工事及び設計上の課題と対応策について整理し速やかに指示者に報告すること。

- ・上記変更に伴い、国土交通省近畿地方整備局大和川河川事務所及び阪神高速道路㈱との施工協議内容について確認事項が生じた場合、指示者より提供される資料に基づき、確認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（様式⑧ 工－6）

し、指示者へ提出する。

(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(3)「対象業務一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

① 契約審査会に係る基礎資料作成

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に関するファイルも参照すること。

③ 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。

④ 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。

(5) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

工事及び業務等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、業務等を「契約変更対象工事一覧」と「契約変更対象業務一覧」に示す。

① 工事の契約変更に係る業務

- 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、個別工事件名毎にファイリングする。

(契約変更対象工事一覧)

番号	契約変更時期	業務実施時期	対象工事	備考 (工事概要)
1	R8. 4	R8. 4	D 工区 宅地整備工事	地盤改良 237 本 カルバート工 97m
2	R8. 5	R8. 4～R8. 5	C・D・E 工区 宅地整備工事	整地土工 掘削 1, 500m ³ 盛土 10, 900m ³
3	R8. 9	R8. 6～R8. 9		擁壁工 1, 400m 舗装工 5, 000m ²
4	R8. 12	R8. 10～R8. 12		排水工 1, 250m 配水管工 1, 000m
5	R9. 2	R8. 12～R9. 2		カルバート工 128m 地盤改良工 一式
6	R9. 6	R9. 4～R9. 6		
7	R9. 12	R9. 10～R9. 12		
8	R9. 5	R9. 3～R9. 5	B 2 工区・公園 整備工事	公園整備工事 A=0. 4ha 暫定道路撤去 一式
9	R10. 2	R9. 12～R10. 2		整地土工 一式 擁壁工 10m

10	R10. 6	R10. 4～R10. 6			
11	R10. 9	R10. 7～R10. 9			
12	R9. 10	R9. 8～R9. 10	E工区 宅地整備工事	整地土工	掘削 1, 500m ³
13	R10. 1	R9. 11～R10. 1		盛土	11, 000m ³
14	R10. 9	R10. 7～R10. 9		擁壁工	900m
15	R11. 1	R10. 11～R11. 1		舗装工	2, 500m ²
				排水工	900m
				配水管工	450m

注：工事名や実施時期等については、変更が生じることがある。

② 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、個別業務件名毎にファイルに整理する。

(契約変更対象業務一覧)

番号	契約変更時期	業務実施時期	対象業務	備考
1	R8. 12	R8. 11	令和 8 年度宅地整備工事 図書作成業務	
2	R9. 12	R9. 11	令和 9 年度宅地整備工事 図書作成業務	
3	R10. 12	R10. 11	令和 10 年度宅地整備工事 図書作成業務	

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

(6) 工事・業務等の完了に係る業務

① 工事・業務等の完了時期の確認

履行中の工事・業務等 ((3)「対象業務一覧」、(7)「変更契約対象工事一覧」参照) について、進捗状況を確認し、現工期を変更する事由が生じた場合、指示者へ報告する。

② 工事・業務検査日程の確認

履行中の工事・業務等 ((3)「対象業務一覧」、(7)「変更契約対象工事一覧」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請負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。

③ 完了書類（完成届、請求書、納品書、引渡書）の受領

業務等請負者より提出される完了書類を受領し、内容に不備がないか確認し、業務及び工事件名毎に作成したファイルに保管する。確認の結果を指示者へ報告する。

(7) 管理者協議に係る資料作成

管理者協議とは、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、宅地工作物等に係る、整備水準、整備箇所・範囲、工事工程、法手続き、近接工事等について協

議することをいう。

① 道路、公園、下水道、水道等に係る管理者協議資料作成

機構により施行する道路、下水道、水道等の公共施設について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事について前節(5)「契約変更対象工事一覧」に示す。

- ・ 整備する公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・ 上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し了解を得る。
- ・ 現場の施工着手前に、道路法24条・32条、下水道法16条、水道事前協議、給水工事申込等施工に必要となる法定手続きに係る事前協議を実施し、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成し提出する。
- ・ 上記作成資料については、ファイルに整理する。

② ガス、電気等に係る企業者協議資料作成

企業者協議とは、機構が整備する宅地、道路、公園等の公共施設に、各企業者により整備・供給するガス、電気等の各施設について協議を実施することをいう。企業者との協議が必要となる下記に示す資料を作成する。なお、対象工事について下記に示す。

- ・ 各企業者の設計内容と、機構の実施設計内容について、占用位置、土被り、整備延長、供給箇所に相違がないか確認し、相違が確認された場合速やかに修正案を作成し、各企業者と協議を実施し了解を得る。協議結果について事務所指定様式により指示者に報告する。
- ・ 各企業者の整備工程を確認し、機構工事と輻輳しないようスケジュールを調整する。
- ・ 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事務所指定様式により報告する。
- ・ 上記作成資料については、ファイルに整理する。

(ガス、電気等に係る企業者協議対象工事)

番号	協議時期	対象施設	対象工事	協議先	実施内容
1	R 8. 4～	ガス	前節(5)の対象工事	大阪ガス	近接協議・工程調整
2	R 8. 4～	電気		関西電力	近接協議・工程調整
3	R 8. 4～	通信		NTT西日本	近接協議・工程調整

③ 設計及び工事に係る関連事業機関等協議資料作成

関連事業機関等協議とは、当事業地区と一体的に整備される大和川高規格堤防、阪神高速6号大和川線に関連すること、宅地擁壁に係る法手続き及び土壤汚染対策法に係る法手続きに関することについて協議を実施することをいう。各関連事業機関等との協議に係る以下の資料を作成する。

- ・ 国土交通省近畿地方整備局大和川河川事務所が整備を行い完成した高規格堤防工事について、指示者に確認のうえ引継ぎ現地立会を行う。なお、現地立会い結果については事務所指定様式により報告する。
- ・ 上記工事についての完成出来形図等関係資料データの引渡しを受け指示者に報告する。
- ・ 上記工事区域において機構が行う整備工事について、国土交通省近畿地方整備局大和川河川事務所との占用申請、河川事前協議資料を作成する。
- ・ 阪神高速6号大和川線の非常口誘導路等の確保方法及び近接設計協議、近接施工協議、

占用申請について、阪神高速道路(株)との協議資料を作成する。

- ・ 宅地擁壁の整備にあたり、建築基準法第 88 条に基づく工作物確認検査に係る申請資料を作成する。
- ・ 土壤汚染対策法 4 条の届に係る申請資料を作成する。国土交通省近畿地方整備局大和川河川事務所が実施した届出資料を指示者から提供する。
- ・ 上記作成資料については、ファイルに整理する。

④ 公共施設等の移管に係る資料作成

機構により施工した道路、上下水道等の公共施設について、地方自治体等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	移管先	移管時期	実施時期
C 工区				
道路	市道	堺市	R 9. 3	R 9. 1 ~ 2
下水道	污水管、雨水管、雨水流出抑制施設	堺市	R 9. 3	R 9. 1 ~ 2
上水道	配水管	堺市	R 9. 3	R 9. 1 ~ 2
D 工区				
道路	市道	堺市	R 10. 3	R 10. 1 ~ 2
下水道	污水管、雨水管、雨水流出抑制施設	堺市	R 10. 3	R 10. 1 ~ 2
上水道	配水管	堺市	R 10. 3	R 10. 1 ~ 2
B2 工区				
公園	街区公園	堺市	R 10. 3	R 10. 1 ~ 2

注) 移管時期については変更があることがある。

- ・ 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。
- ・ 移管先である地方自治体等関係機関に、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、事務所指定様式により指示者へ報告する。
- ・ 地方自治体等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、事務所指定様式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、移管先である地方自治体等関係機関に確認し、事務所指定様式により指示者へ報告する。
- ・ 完了検査終了後、上記で確認した地方自治体等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、移管施設毎のファイルに整理する。

(8) 事業関連情報等管理に係る資料作成

① 実績物量管理データに係る資料作成

大和川左岸（三宝）地区において、令和8年4月から令和10年3月の間に契約した工事及び業務等について実績の調査・整理を行い、物量管理データとして取りまとめを行う。（様式⑨工－7から様式⑫ 工－10）

イ 経理システムの実績データ（債務伝票、支払伝票）との整合確認

- 指示者より貸与するデータを入力し、債務及び支払実績表より経理システムの実績データ（債務伝票、支払伝票）と1件別調書について整合・不整合の確認を行い、指示者に毎月報告する。

ロ 調査準備

- 指示者より貸与する契約伝票をもとに、下記に示す時期に合せて実績物量調査リスト表を作成する。（各年度共通）
- 作成した実績物量調査リスト表は、事前に担当者へ提出するとともに、設計書・図面等の準備依頼及び調査日についても連絡すること。

調査対象契約月	調査リスト作成時期	実績物量調査日程
1月～3月契約	4月下旬	4月下旬～5月中旬
4月～6月契約	7月下旬	7月下旬～8月中旬
7月～9月契約	10月下旬	10月下旬～11月中旬
10月～12月契約	1月下旬	1月下旬～2月中旬

- 実績物量調査リスト表出力項目は下記内容を示す。

地区名、地区補助（支社・分任）、契約番号、変更回数、担当課名、件名、業者名、工期、経理処理日、請負金額、ブロック名、科目名、科目金額、費目名、費目金額

(9) 業務工程

上記業務の業務実施工程について、別紙－1「現場調整関連工程表」に示す。

(10) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、別表1－工事編のとおりとする。

2 工事管理関連 -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 部
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成16年7月）	都市再生機構
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）	都市再生機構
「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）に基づく「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〕	都市再生機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和6年度版）	都市再生機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成17年7月）	都市再生機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改定）（平成27年）	都市再生機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成17年12月20日）	都市再生機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市再生機構
監督必携（平成22年度版）	都市再生機構
地区別安全点検計画書	都市再生機構 西日本支社 堺都市再生事務所

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成16年7月）」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或は、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、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

委託業務従事者は、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、受注者と業務委託契約書第14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)
1-1	R 7.9～R 8.4	R 8.4～R 8.4	土木一式工事 (D工区)	1.75	0.22	1.3	1.1	枠組み
1-2	R 8.4～R 9.12	R 8.4～R 9.12	土木一式工事 (C・D・E工区)	8.30	11.87	1.3	1.1	枠組み
1-3	R 9.4～R 10.9	R 9.4～R 10.9	土木一式工事 (B2工区) 公園工事	2.07	2.96	1.3	1.1	枠組み
1-4	R 9.9～R 12.3	R 9.9～R 11.3	土木一式工事 (E工区)	5.65	5.59	1.3	1.1	枠組み

注1 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：1.56、監督行為量変動係数：1.0、業務の範囲の補正率：1.00

監督形態係数 $\beta_0 = 1.00$ （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。

(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 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。

管理技術者は、工事請負業者から提出される施工体制台帳及び添付書類に記載された全ての建設業者について、「社会保険等未加入建設業者」に該当するか否かの確認を行う。「社会保険等未加入建設業者」に該当する下請負人が確認された場合、担当職員の指示に従い、工事請負業者に対し適切な措置が講じられるよう協力すること。

③ 施工プロセスチェックシートによる確認実施

②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。

④ 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
- 二 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

⑤ 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なうこと。

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、隨時対応すること。
- 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請負者との調整。
工事請負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工主体（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。

⑥ 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、宅地品質に関する設計変更是、「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。

⑦ 建設機械の排出ガス対策の確認

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。

⑧ 搬入土に係る品質確認

大和川左岸（三宝）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、異物の混入又は土質性状の変化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。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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、指示者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。

⑫ 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。

⑬ 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25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。

また、機構が管理する宅地品質管理台帳、宅地品質チェックシートの作成に資する基礎情報を作成するため、工事請負業者が工事着手する前に宅地品質管理台帳の内容の確認を行い、適正な対応を図るよう指導し、定期的に状況を確認することとする。

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、業務受託者、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なうこと。

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項目の基礎資料作成に協力すること。

- ・ 建設副産物調査
- ・ 下水道資器材調査
- ・ CREDAS
- ・ グリーン購入法調達実績
- ・ 環境マテリアル

- 施工実態調査（歩掛調査）
- 諸経費動向調査

② 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。

③ 労災保険加入の確認

業務受託者は、工事受注者から提出される保険関係成立届（写）※を確認し、労災保険関係成立票と突合確認を行い、担当職員へ報告すること。

※または労災保険加入証明書等、労災保険関係成立票の内容を確認出来るもの

(5) 現場の安全管理について

① 現場点検業務計画書

管理技術者は、業務に先立ち、機構が実施した現場一斉点検及びそれを踏まえた地区別安全点検計画書の内容に基づき、現場点検業務計画を作成し、担当職員に提出し承諾を得なければならない。なお、(4)①で定める監督業務実施計画書の中に必要事項を記載すること。ただし、軽易なものは、担当職員と協議の上、業務計画書の一部を省略することができる。

業務計画書には次に掲げる事項を記載する。

- 巡回点検計画（地区保全計画の作成、巡回点検調査頻度も含む）
- 重点管理項目（地区全体の管理項目及び箇所別重点管理項目）
- 異常箇所発見時の対応（機構への迅速な報告体制を含む）
- 防災待機体制及び非常時における巡回体制、点検計画
- その他、点検実施上で必要と思われる提案事項と実施内容

② 巡回点検業務の調査内容

管理技術者は、次の点検調査内容（標準）に基づき、具体的な調査内容を業務実施計画書に明記する。

業務区分	点検調査内容（標準）
1 道路関係	1 舗装路面の損傷状況 2 未舗装道路の路面状況 3 路肩の損傷状況 4 側溝、街渠、街渠枠等路面排水施設の損傷、通水状況 5 境石、ガードレール等の損傷状況 6 街路樹等の育成と支柱の損傷状況 7 石積み等擁壁の損傷状況 8 街路灯、分電盤の損傷、点灯の確認及びブレーカー作動確認 9 橋梁の損傷状況
2 下水道、河川関係	1 汚水管、雨水管の通水状況 2 汚水・雨水の取付管の通水状況 3 人孔の口環の移動、破損状況 4 汚水管、雨水管への土砂流入防止の状況 5 河川、水路の損傷、通水状況 6 河川、水路への土砂流入防止の状況
3 公園、緑地関係	1 利便施設の損傷状況 2 フェンス、園路等施設の損傷状況

	3 樹木、灌木、地被植生類の生育状況 4 石積み等擁壁の損傷状況 5 ゴミの散乱、雑草繁殖状況
4 使用収益開始前の宅地と公共用地関係	1 法面の損傷状況 2 宅地内の雨水排水状況 3 法面の地被植生類の生育と損傷状況 4 雜草の繁殖状況 5 宅地内取付桟、排水トラフの損傷、通水状況 6 ブロック積み等構造物の安定、損傷状況 7 民民境界杭及び官民境界杭の損傷並びにズレ等の状況
5 防災施設関係	1 提体の沈下、漏水の有無 2 提体の雨水浸食、崩壊の有無 3 面防護工の損傷状況 4 放流管、放流水路の通水、損傷状況 5 余水吐けの通水、損傷状況 6 土砂止め棚、集水柵等の損傷及び土砂堆積状況
6 危険箇所関係	1 交通事故、人身事故の発生の原因となる施設等の損傷状況及び防止措置を要する箇所の状況 2 降雨等による土砂流出、増水による被害発生防止措置を要する箇所の状況 3 現況部の崖、水路等の危険個所の点検 4 施工中立坑等開口部の転落防止ネット等設置状況の点検
7 その他	1 既存道路及び取付道の異常、破損状況 2 迂回路の異常、破損状況 3 危険防止柵、仮設構造物及び看板等の損傷状況 4 農業用施設の異常、破損状況 5 立竹木の盗伐や、土砂、山砂等の盗掘状況の点検 6 ゴミ等の投棄状況 7 道路予定地掘削申請に関する現地の立ち会い 8 管理区域内における不法侵入・不法使用等の状況 9 山火事等の発生の防止を要する箇所の状況 10 管理区域内における不法駐車等の状況

(3) 異常箇所の報告等

管理技術者は、日常の点検調査において異常箇所を確認した場合で、「業務内容報告書」により、担当職員に状況を報告するとともに、緊急処置及び補修計画の立案を行なう。

(4) 官公署との対応

管理技術者は、地区保全の関連（不法投棄の発見、器物破損等）で、官公署その他の関係機関に対して応答を行うときは、遅滞なくその旨を担当職員に報告するものとする。また、地区保全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。

(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、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、別表2のとおりとする。

3 積算関連 -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（令和7年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算参考資料（令和7年度版）	都市再生機構
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	日本建設機械化協会
国土交通省 土木工事標準積算基準書（令和7年度版）	建設物価調査会
下水道用設計標準歩掛表（令和7年度版）	国交省下水道部
推進工事用機械器具等基礎価格表（令和7年度版）	建設物価調査会 経済調査会
推進工事用機械器具等損料参考資料（令和7年度版）	日本下水道管渠 推進技術協会
公共住宅電気設備工事積算基準（令和5年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
公共住宅機械設備工事積算基準（令和5年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
公共住宅建築工事積算基準（令和5年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
水道事業実務必携（令和7年度版）	全国簡易水道協議会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（ニュータウン業務部版）（平成16年7月）	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）（平成12年7月）	都市再生機構
C A Dによる土木工事図面作成要領（案）（ニュータウン業務部版）（平成16年7月）	都市再生機構
土木工事数量算出要領（案）（平成19年度積算要領対応版）（平成20年4月）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（平成23年10月）	都市再生機構
工事工種体系化細別用語定義集（平成23年10月）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（平成23年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（公園緑地編）（案）（平成15年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年度版）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年度版）	都市再生機構
UR植栽基盤ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成7年9月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市再生機構

(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、現地調査を行なった上、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（見積り微収・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、別紙－2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、適用歩掛け、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) 積算管理ノートの作成 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)の積算管理ノートを対象工事毎に作成する。(様式:任意様式)
8 その他	(1) 設計条件の確認 積算を実施するにあたって、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。

(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、別表3のとおりとする。

別紙一 現場調整関連工程表

区分	業務項目	令和8年度												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
区画整理関連	2 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 746人 令和9年度：技師C相当 746人 令和10年度：技師C相当 746人 計2,238人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	3 審議会・評議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 仮換地指定に関する業務											●	●	
	7 事業計画認可(変更)の手続きに関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	8 事業進捗の把握等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	9 新規検討地区に関する支援業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
補償関連	2 補償調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 409人 令和9年度：技師C相当 409人 令和10年度：技師C相当 409人 計1,227人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	3 補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	4 補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
工事関連	2 工事費執行管理に係る資料作成	●	●				●	●			●	●		<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 432人 令和9年度：技師C相当 432人 令和10年度：技師C相当 432人 計1,296人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	3 業務の発注準備に係る資料作成	●	●											
	4 業務発注に係る資料作成	●	●											
	5 工事の発注準備に係る資料作成										●	●		
	6 工事発注に係る資料作成										●	●		
	7 工事・業務等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 管理者等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	10 事業関連情報等管理に係る資料作成	●			●			●			●			
令和9年度														
区分	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	合計
区画整理関連	2 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 746人 令和9年度：技師C相当 746人 令和10年度：技師C相当 746人 計2,238人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	3 審議会・評議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 仮換地指定に関する業務											●	●	
	7 事業計画認可(変更)の手続きに関する業務													
	8 事業進捗の把握等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	9 新規検討地区に関する支援業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
補償関連	1 補償調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 409人 令和9年度：技師C相当 409人 令和10年度：技師C相当 409人 計1,227人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	2 補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	3 補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
工事関連	1 工事費執行管理に係る資料作成	●	●				●	●			●	●		<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 432人 令和9年度：技師C相当 432人 令和10年度：技師C相当 432人 計1,296人(延べ) 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	2 業務の発注準備に係る資料作成			●	●									
	3 業務発注に係る資料作成		●	●										
	4 工事の発注準備に係る資料作成	●												
	5 工事発注に係る資料作成	●												
	7 工事・業務等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 管理者等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	10 事業関連情報等管理に係る資料作成	●			●			●			●			

		令和10年度												
区分	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	合計
区画整理関連	2 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 746人 令和9年度：技師C相当 746人 令和10年度：技師C相当 746人 計2,238人（延べ） 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	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 仮換地指定に関する業務													
	7 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務													
	8 事業進捗の把握等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	9 新規検討地区に関する支援業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
補償関連	1 换算調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 409人 令和9年度：技師C相当 409人 令和10年度：技師C相当 409人 計1,227人（延べ） 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	2 补償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	3 补償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
工事関連	1 工事費執行管理に係る資料作成	●	●				●	●			●	●		<p>【担当技術者】 令和8年度：技師C相当 432人 令和9年度：技師C相当 432人 令和10年度：技師C相当 432人 計1,296人（延べ） 注：管理技術者の人工数 は含まない</p>
	2 業務の発注準備に係る資料作成													
	3 業務発注に係る資料作成													
	4 工事の発注準備に係る資料作成													
	5 工事発注に係る資料作成													
	6 工事・業務等の契約変更に係る資料作成										●			
	7 工事・業務等の完了に係る業務											●		
	8 管理者等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	9 事業関連情報等管理に係る資料作成	●			●			●			●			

別紙－2
積算関連 -工事費積算編

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	R 8.4 R 8.4	複合	190	変更	D 工区
②	R 8.4 R 8.5	複合	913	変更	C 工区外
③	R 8.8 R 8.9	複合	913	変更	C 工区外
④	R 8.11 R 8.12	複合	913	変更	C 工区外
⑤	R 9.1 R 9.2	複合	913	変更	C 工区外
⑥	R 9.5 R 9.6	複合	913	変更	C 工区外
⑦	R 9.11 R 9.12	複合	913	変更	C 工区外
⑧	R 9.4 R 9.5	複合	227	変更	B2 工区
⑨	R 10.1 R 10.2	複合	227	変更	B2 工区
⑩	R 10.5 R 10.6	複合	227	変更	B2 工区
⑪	R 10.8 R 10.9	複合	227	変更	B2 工区
⑫	R 9.9 R 9.10	複合	621	変更	E 工区
⑬	R 9.12 R 10.1	複合	621	変更	E 工区
⑭	R 10.8 R 10.9	複合	621	変更	E 工区
⑮	R 10.12 R 11.1	複合	621	変更	E 工区

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。

別表 1

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	成果物	納入時期	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 ② 問合せ、手続き等対応及び権利者の個別説明	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	発生後 7 日以内	調書 図面 電子データ
		報告書	対応当日	調書 電子データ
		説明資料 提案資料	説明日 7 日前	調書 図面 電子データ
		対応記録	説明日後 7 日以内	調書 電子データ
	③ 地権者広報の作成	広報資料 発送簿 宛名シール	発送日 7 日前	調書 電子データ
	④ 各種証明書等発行資料作成	受付簿 仮換地予定証明書 仮換地証明書 底地証明書 地区内証明書	受付日後 7 日以内	調書 図面 電子データ
		交付記録簿	交付後 7 日以内	調書 電子データ
	⑤ 情報提供(開示)に関する資料作成	受付記録 開示に係る資料 交付記録	受付後 7 日以内	調書 図面 電子データ
	⑥ 関係機関の資料作成等	会議資料	会議開催 3 日前	調書 図面 電子データ
		会議録	開催日後 7 日以内	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	受付簿 意見書作成に係る資料 交付簿	受付日後 7 日以内	調書 図面 電子データ
(3) 審議会・評価員会議の対応	① 審議会・評価員会議の対応	開催通知書 会議資料	開催日 14 日前	調書 図面 電子データ
		会議録	開催日後 14 日以内	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	申告書 届出書 願い出書	受付日	調書
	② 住所変更届出等対応	通知書 受付簿	受付日	
	③ 権利変動及び権利形態変更に伴う申告等対応	受付簿 申告書(届出書)	受付日	調書
	④ 権利変動及び権利形態変更	権利調書(更新済み)	申請後 7 日以内	調書

業務区分	業務の内容	成果物	納入時期	納入方法
	更に伴う登記簿等の確認調査及び資料作成			
(5) 調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	① 調査・設計、測量業務発注に関する資料作成	発注準備資料 特記仕様書案 積算根拠資料 (数量表、図面等)	発注日 14 日前	調書 図面 電子データ
	② 発注業務の確認資料作成	調査報告書	業務発注後 30 日以内	調書
	③ 調査・設計、測量業務変更契約に関する資料作成	変更契約準備資料 特記仕様書案 積算根拠資料 (数量表、図面等)	変更契約予定日 30 日前	調書 図面 電子データ
	④ 基準点等管理	基準点管理報告書(写真含む)	現地確認後 7 日以内	調書
	⑤ 各測量に係る監理 イ 確定測量杭の管理	現地踏査報告書(写真含む)	現地確認日の翌日	調書 図面
	ロ 確定測量杭の現地引渡 ハ 測量杭引継記録簿・引継図書の作成	記録簿 引継図書	— 杭引継日の翌日	調書 図面 電子データ
(6) 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	仮換地指定通知書 通知に係る関係書類 発送簿	指定通知発送日の 14日前	調書
	ロ 通知書等発送に伴う発送簿の整理	配達記録(綴り)	配達記録受取日	調書
	② 仮換地指定に伴う現地引継資料作成 イ 仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画表の作成	現地引継資料 日程計画書	引継日の 14 日前	調書 電子データ
	ロ 仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理	立会確認書 立会記録簿 (写真を含む)	立会後 7 日以内	調書
(7) 事業計画認可(変更)に関する業務	事業計画認可(変更)に関する業務	本社・支社説明資料 大阪府・堺市協議資料 地権者説明資料	各説明日等の 3 日前	調書 図面 電子データ
		記録簿・会議録	発生後 7 日以内	調書
(8) 事業進捗の把握等に関する業務	① 建築状況、工事進捗状況、公共施設移管状況、地権者交渉状況及び堺市の実施する土地買取状況、予算執行管理に関する資料の作成	基礎資料	発生後 7 日以内	調書 図面 電子データ
(9) 新規検討地区	① 関係機関会議の資料作成支援	会議資料	会議開催 3 日前	調書 図面 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
に関する支援業務		会議録（案）	開催日後 7 日以内	調書 電子データ
	② 地元説明会に係る資料作成支援	説明会資料(案)	説明会開催 7 日前	調書 電子データ
	③ 地権者広報の作成支援	広報資料(案)	発送日 7 日前	調書 電子データ
	④ 地権者意向調査に係る資料作成支援	調査資料(案)	調査実施 7 日前	調書 電子データ
	⑤ 地権者個別訪問に係る資料作成支援	説明資料(案)	訪問実施 3 日前	調書 電子データ
	⑥ 事業化に向けた課題対応方策の検討資料(案)作成支援	検討資料(案)	打合せ実施 3 日前	調書 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 補償物件等の権利関係確認業務	補償物件基礎資料作成	調書(補償物件基礎資料更新)	作成後速やかに	調書 電子データ	
		移転等対象物件権利変動確認	調書(移転等対象物件権利変動)	確認後速やかに		
		仮換地の指定等に伴う補償の権利変動確認	調書(仮換地の指定等に伴う補償の権利変動)	確認後速やかに		
	② 補償金算定基礎資料作成業務	補償金算定基礎資料作成業務	調書(仮住居費単価案／仮換地の指定等に伴う補償単価案)	作成後速やかに	調書 電子データ	
		仮住まい等に関する基礎資料整理業務	調書(周辺賃貸事例、貸倉庫、貸駐車場等の資料に係るファイル)	整理後速やかに		
	③ 補償基準に関する資料の収集及び整理業務		調書(他起業者等補償基準等ファイル／他起業者等基準等採用根拠整理)	収集又は整理後速やかに	調書 電子データ	
	(3) 補償推進関連業務	① 物件の移転又は事業損失に係る機構と権利者との調整等業務	補償内容説明、保証契約締結の意思の確認	調書(対応方針案、説明内容案)	作成後速やかに	調書 電子データ
				調書(契約書ほか関係書類の案)	作成後速やかに	
				調書(議事録〔又は記録簿〕)	(原則として)対応後翌営業日まで	
		権利者等との対応	調書(対応方針案)	対応日前日まで	調書	
			調書(議事録〔又は記録簿〕)	(原則として)対応後翌営業日まで	電子データ	
			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		
		問い合わせ、要望等及び苦情への対応等	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 電子データ	
			調書(住所変更等の申出に係る記録簿)	住所変更等の申出記録後速やかに		
			調書(情報公開開示請求)	情報公開請求受付後速やかに		
	② 損失補償台帳作成等業務	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 図面 電子データ	
		支払いに係る帳票作成	調書(支払いに係る帳票作成のための資料／権利変動調書)	補償金支払いの2週間前まで	調書 電子データ	
	③ 契約締結後の物件移転促進業務		調書(移転進捗状況確認報告)	移転期限内での状況確認のつど速やかに	調書 電子データ	
			調書(移転完了確認報告)	完了確認後速やかに	調書 写真 電子データ	
			調書(期限内履行不能状況確認報告)	移転期限内での履行不能が認められると確認後速やか	調書 写真 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
			に		
			調書（契約履行要請関連）	指示者に確認後速やかに	調書 電子データ
	④ 各種証明書等発行資料作成等業務		調書(税務に係る証明書の案及び法定調書の案／その他の証明書の案)	作成後速やかに	調書 電子データ
	⑤ (3) の業務を行うにあたり生じる権利者等への説明等に係る資料作成等業務	個人又は地元への説明	調書（説明用資料）	対応日前日まで	調書 電子データ
		関係機関との会議（調整）	調書（議事録〔又は記録簿〕） 調書（会議（調整）資料）	(原則として) 対応後翌営業日まで	調書 電子データ
	(4) 補償管理関連業務	① 調査算定・再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
			調書(手続き処理状況報告)	手続き実施の都度 速やかに	調書 電子データ
			調書（議事録〔又は議事録〕）	(原則として) 対応後翌営業日まで／保守管理要請のあるつど速やかに	調書 電子データ
		③ 権利者協力確保の説明	調書（権利者対応記録簿）	(原則として) 対応後翌営業日まで	調書 電子データ
		④ 請負業務に係る指示案の作成等	方針事項の伝達	調書（打合せ記録簿）	対応後速やかに
			指示書案の作成・指示の伝達	調書（業務指示書の案）	業務指示の必要が認められると確認後速やかに
		⑤ 成果品を損失補償算定要領等に基づき検証	算定書の検証	調書(発注業務に係る補償金検証済報告書)	算定書の提出を受けての検証後速やかに
			成果品一式及び必要書類の検証	調書(発注業務にかかる成果品検証済み報告書)	成果品の提出を受けての検証後速やかに
	⑥ 問合せ及び苦情に対する対応等		調書（権利者対応記録簿）	(原則として) 対応後翌営業日まで	調書 電子データ
			調書（情報開示請求対象）	情報公開請求後速やかに	調書 電子データ
	⑦ 法定調書作成計画表作成等業務		法定調書作成計画表 作成実績報告書	・年度当初 ・(原則として)毎月末まで	調書 電子データ

(工事編 一覧表)

(2) 工事費執行管理に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
① 工事実施計画策定に係る資料作成	「実施概要」参照	四半期毎	工事発注計画 工事箇所図 事業費執行計画 四半期執行計画 報告書	電子データ ファイル

(3) 業務の発注準備に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
① 既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」 参照	7日以内	調書（任意様式）	電子データ 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	様式⑧ 工－6	電子データ 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	7日以内	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル
④ 土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」 参照	7日以内	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル
⑤ 工事調整に係る資料作成	「対象業務一覧」 参照	7日以内	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル

(4) 業務発注に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
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	電子データ ファイル

(5) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
① 工事の契約変更に係る業務	「契約変更対象工事一覧」 参照	契約変更 4週間 前	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル
② 業務等の契約変更に係る業務	「契約変更対象業務一覧」 参照	契約変更 4週間 前	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル

(6) 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	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル
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	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル
③ 完了書類の受領	「対象工事一覧」、「対象業務一覧」 参照	工期末	様式⑧ 工－6	電子データ ファイル

(7) 管理者協議に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
① 道路、公園、下水道、水道等に係る管理者協議資料作成	「対象工事一覧」参照	協議完了後 2 週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ ファイル
② ガス、電気等に係る管理者協議資料作成	「ガス、電気等に係る企業者協議対象工事」参照	協議完了後 2 週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ ファイル
③ 設計及び工事に係る関連事業機関等協議資料作成	「対象業務一覧」、「対象工事一覧」参照	協議完了後 2 週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ ファイル
④ 公共施設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	任意様式 件名別ファイル	電子データ ファイル

(8) 事業関連情報管理に係る資料作成

業務内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
① 実績物量管理データの作成	四半期毎	四半期毎	実績物量調査リスト表【様式⑨ 工-7】	調書
			物量管理調書一覧表【様式⑩ 工-8】	調書 電子データ
			物量管理シート【様式⑪ 工-9】	調書
			債務（支出）実績表【様式⑫ 工-10】	調書

別表2
工事管理関連 -工事監督編

工事管理（監督）関連成果物一覧

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)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)② 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)③、⑨ 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)④ 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)⑤ 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 (12回)	実施後、3日以内 実施、5日前	業務内容報告書 各種協議・申請書類	調書
(4)⑥ 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)⑦ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負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)⑪ 工場検査の実施	材料納入時 (5回)	検査5日前	材料検査計画書	調書
(4)⑯ 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)⑰ 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)⑲ 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)⑳ 資料作成の協力	3月	3月	各種調書基礎資料	調書、電子データ一式
(4)㉑ 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
(4)㉒ 労災保険加入の確認	工事請負者からの労災保険関係成立届(写)提出時	工事着手3日前	業務内容報告書	調書
(5)① 現場点検業務計画書	業務契約時	業務契約後10日以内	現場点検業務計画書	調書
(5)③ 点検業務	点検の都度	翌週速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書

(5) ④ 異常箇所の報告	異常箇所を確認した 都度	確認後、速やかに	業務内容報告書 異常箇所報告書	調書、図面
(5) ⑤ 官公署との対応	官公署と対応する場 合	対応した当日、速やか に	業務内容報告書	調書

別表3
積算関連 -工事費積算編

積算（工事費積算）関連成果物一覧

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3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 工事変更日前2週間前	実施設計書 積算内訳書 工事費内訳書 変更実施設計書	調書 (工事件名ごと)
7.(1) 積算に係る集計資料作成	(1)各工事に係る積算実施期間	(1)実施設計書作成 1週間以内	(1)積算管理ノート (任意様式)	調書 データー式

様式目録

様式①	記録簿(区-1)
様式②	基準点等の管理報告書(区-2)
様式③	確定測量杭の管理報告書(区-3)
様式④	記録簿(調-1)
様式⑤	記録簿(工-1)
様式⑥	工事発注計画(工-2)
様式⑦	事業進捗状況(工-3~5)
様式⑧	処理状況記録簿(工-6)
様式⑨	実績物量調査リスト表(工-7)
様式⑩	物量管理長所一覧表(工-8)
様式⑪	物量管理シート(工-9)
様式⑫	債務(支出)実績表(工-10)

議事録・会議録

項目		年 月 日	令和 年 月 日()	場 所
相手		機 構		
概要				

堺都市再生事務所

※:決裁欄は変更になる可能性があります。

基準点等の管理報告書

調査年月日 令和 年 月 日

確定測量杭の管理報告書

調査年月日 令和 年 月 日

様式④ 調-1

記録簿
作成

				担当	当
件名			日時	令和 年 月 日() : ~ :	場所
相手方				当方	
概要					

記録簿

作成

件名		日時	令和 年 月 日() : ~ :	場所
相手方			当方	
概要				

R○年度工事発注リスト

【実施計画】

様式⑥ 工-2

様式⑦ 工-3

	全体事業費				2 年度			3 年度			4 年度			5 年度			6 年度			7 年度			8 年度							
	(1) 執行		(2) 実績		(1)-(2)	工全	執行	管理	実績	支出	工全	執行	管理	実績	支出	工全	執行	管理	実績	支出	工全	執行	管理	実績	支出	工全	執行	管理	実績	支出
	全	補助	全	補助	実績	全	補助	全	補助	実績	全	補助	全	補助	実績	全	補助	全	補助	実績	全	補助	全	補助	実績	全	補助	全	補助	実績
小計																														
小計																														
小計																														
小計																														
合計																														

処理状況記録簿

大和川左岸(三宝)地区債務 平成〇〇年〇〇月

樣式⑫ 工-8

令和〇年度 大和川左岸(三宝)地区 物量管理シート

対象日: RO. 〇〇. 〇〇 ~ RO. 〇〇. 〇〇

令和〇年度債務実績表(建設仮勘定 月別・チェック資料)

対象経理処理日:RO/04/01～RO/06/30

	土地地区面整理 工事費(NT・大)	審議会	造成工事費(NT・大)	関連公共施設等 工事費(NT・大)	用地購入費(NT・大)	ニュータウン整備 (大都市圏)受託工事	防災工事費(NT・大)	宅地修繕費(NT業・大)	事業雑費(NT業・大)	募集宣伝費(NT業・大)	管理雑費	工事費(区画B)	工事費(造成B)	閑公費(B)	総計
4月 ○○地区 科目ベース	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														
4月 累計	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														
5月 ○○地区 科目ベース	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														
5月 累計	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														
6月 ○○地区 科目ベース	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														
6月 累計	支社														
	分任														
	計														
	当月末累計														
	建仮														
	差														