

# 業 務 仕 様 書 (案)

委 託 件 名	都市計画道路補助第 8 0 号線の用地取得に係る総合支援業務委託 (単価契約)
履 行 場 所	豊島区南大塚二丁目 2 6 番 1 5 号から 文京区大塚四丁目 5 2 番 5 号まで (別紙、位置図のとおり)
履 行 期 間	
問 合 せ 先	豊島区都市整備部道路整備課 計画道路事業グループ 担当：鈴木 TEL：03-3981-0519 Email：A0023309@city.toshima.lg.jp

## < 目 次 >

第1章	総 則	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.1
第2章	基本的事項について	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.5
第3章	業務の準備等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.12
第4章	用地測量	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.13
第5章	建物等の調査及び補償額算定	・・・・・・・・・・	P.15
第6章	補償説明	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.17
第7章	その他の事項	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.22

# 第1章 総 則

## 1-1 適用範囲

- (1) 本業務の履行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、以下の基準や標準仕様書等によること。
- ア 東京都の事業の施行に伴う損失補償基準・同実施細目（以下「都補償基準」という。）
  - イ 東京都建設局補償算定要領・同補償標準単価表
  - ウ 豊島区建物等調査及び補償額算定委託標準仕様書（以下「区標準仕様書」という。）
  - エ 東京都建設局測量委託標準仕様書（以下「都測量標準仕様書」という。）

## 1-2 用語の定義

- (1) 仕様書における用語の定義は、次の各事項に定めるものとする。
- ア 「権利者」とは、調査区域内に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。ただし、土地、建物等に対し抵当権を有している者は含まない。
  - イ 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
  - ウ 「設計図書」とは、上述の1-1（1）及び（2）に規定する図書及び内訳書等をいう。
  - エ 「監督員」とは、当該委託を監督する委託者の指定する職員をいう。
  - オ 「統括管理者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
  - カ 「担当技術者」とは、統括管理者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。
  - キ 「指示」とは、委託者又は監督員が受託者に対し、方針、基準、計画、方法等を示し、実施させることをいう。
  - ク 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に行為、あるいは同意を求めることをいう。
  - ケ 「通知」とは、委託者若しくは監督員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督員に対し、本委託業務に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
  - コ 「報告」とは、受託者が監督員に対し、委託業務に係る事項について、書面等をもって知らせることをいう。
  - サ 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは監督員又は受託者若しくは代理人が書面により同意することをいう。
  - シ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は監督員と受託者とが対等な立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - ス 「修補」とは、委託者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
  - セ 「提出」とは、受託者が委託者若しくは監督員に対し、又は委託者若しくは監督員が受託者に対し、委託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。
  - ソ 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載したものという。ただ

し、緊急を要する場合は、電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。

タ 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。

### 1-3 基本的処理方針

- (1) 受託者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、仕様書、補償基準、その他関係法令等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。
- (2) 本業務が次の各事項において、民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。
  - ア 公共用地取得の補償は、憲法第 29 条第 3 項の根拠として、都補償基準に基づき実施する必要があること。
  - イ 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、取得の難易度によって変更されるものではないこと。
  - ウ 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的なルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分に説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。
  - エ 公共事業の実施に伴う用地取得は、任意取得を原則としつつも、合意に至らない場合は、土地収用法の定める手続によって、土地を取得することもあること。
- (3) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の後、速やかに本業務に着手すること。
- (4) 受託者は、本仕様書に疑義のある事項又は明示されていない事項について疑義が生じた場合は、速やかに委託者又は監督員と協議し指示に従うこと。
- (5) 受託者は、別に定める「豊島区請負者等提出書類処理基準」に基づき関係書類を提出すること。
- (6) 本業務の履行にあたり、現地の状況等により作業に重大な影響のない軽微な変更については、監督員と協議のうえ実施すること。

### 1-4 想定数量と契約上限金額

- (1) 別紙「工種別内訳書」には、豊島区が令和 8 年度から令和 10 年度に実施を想定した本業務の項目と数量を示す。現地踏査等の結果、権利者数、区分、数量などにおいて、想定数量と異なる可能性がある。このため、想定数量に関わらず、業務実績に基づいた支払いを行う。
- (2) 本業務契約において、契約上限金額（税込）を超えて発注することはできない。
- (3) 発注金額が契約上限金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。さらに、発注金額が契約上限金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

## 1-5 統括管理者及び担当技術者の配置

- (1) 受託者は、統括管理者及び補償関連業務と測量業務のそれぞれに担当技術者を定めて、委託者に通知しなければならない。
- (2) 統括管理者もしくは補償関連業務に携わる担当技術者には、ア、イの各要件を全て満たす者を配置すること。
  - ア 次の①の資格を有し、かつ②～④のいずれかの資格等を有する者
    - ① 用地補償総合技術業務に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、かつ、3年以上の指導監督的実務の経験を有する者。
    - ② 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。
    - ③ 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成3年3月28日理事会決定）」（以下「実施規程」という）第3条に掲げる総合補償部門に合格し、補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。
    - ④ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、営業補償・特殊補償部門、物件部門及び補償関連部門の5部門に合格し、補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。
  - イ 同種業務の経歴として、次の①～②に掲げる業務経歴を全て有する者。
    - ① 「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準（東京都建設局）」に基づく、木造および非木造建物等の調査・補償算定業務もしくは用地交渉業務の業務経歴。
    - ② 区分所有建物（マンション）の用地交渉業務の業務経歴。
- (3) 測量業務に携わる担当技術者には、ア、イの各要件を全て満たす者を配置すること。
  - ア 測量法による測量士の資格を取得した者。
  - イ 公共事業における測量業務（用地測量、境界確定）の業務経歴を有する者。
- (4) 統括管理者及び担当技術者を定めるにあたり、本業務の被補償者及び被補償者の役員であってはならない。

## 1-6 再委託

- (1) 受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。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ない。
- (2) 前事項の書面には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - エ 再委託する業務の内容
  - オ 再委託する業務に含まれる情報の種類
  - カ その他、委託者が指定する事項
- (3) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る。）などの簡易な業務の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。

- (4) 受託者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。
- (5) 協力者は、豊島区の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (6) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

## 第2章 基本的事項について

### 2-1 施行上の義務及び心得

- (1) 受託者は、本業務の適切かつ確実な実施の確保のために、次に定める各事項を遵守しなければならない。
- ア 本業務は、補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行い、権利者から理解が得られるよう努めなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。
  - イ 権利者を訪問する場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者の了解を得ておかななければならない。この場合、権利者の都合によっては、平日の日中に訪問することが困難な場合があることに留意すること。
  - ウ 権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに報告しなければならない。
  - エ 権利者との面接は、複数によることとし、単独で面接してはならない。
  - オ 本業務の実施に際して、金品等を受けること又は与えることをしてはならない。

### 2-2 施行上の留意事項

- (1) 受託者は、本業務の適正な履行を確保するため、統括管理者により担当技術者等が次に掲げる事項を適切に行えるよう指導監督させなければならない。
- ア 本業務の実施に当たって、契約書等の内容を十分に理解し、また、現地等の状況について十分把握すること。
  - イ 本業務を正確かつ誠実に実施すること。
  - ウ 本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。
  - エ 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。
  - オ 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
  - カ 本業務の施行中、関係住民及び官公署等から質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、直ちに監督員に申し出て指示を受けることとし、関係住民及び官公署等との間に紛争が生じないように努めること。
  - キ 本業務を履行するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示すること。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で適正かつ公正な手段で個人情報を取得すること。
  - ク 従事者に対し、本業務に相応しい服装を着用し、身だしなみを整え、権利者等に好印象を与えるよう努めること。
  - ケ 従事者に対し、本業務に相応しい言葉遣いや態度で補償説明等を行うことにより、権利者等に安心と信頼を与えるよう努めること。

- (2) 受託者は、作業の実施にあたり建物等に損害を与えたときは、受託者が原形に戻すか又は補償するものとする。
- (3) 受託者は、本業務を実施中に権利者等から苦情を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を報告の上、対応するものとする。
- (4) 受託者は、従事する者が人権意識を持って接遇に当たることができるよう研修等の取組に努めるものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 2-3 打合せ等

- (1) 本業務を適切かつ円滑に実施するため、統括管理者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿（様式第1号）等）に記録し、相互に確認をしなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿（様式第1号）等を作成するものとする。
- (2) 本業務着手時及び月次報告時ほか、必要に応じて、統括管理者と監督員は打合せを行うものとし、その内容及び結果について受託者が打合せ記録簿等に記録し相互に確認をしなければならない。

### 2-4 業務計画書の作成

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。
  - ア 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
  - イ 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
  - ウ 業務工程（権利者ごとの補償説明スケジュールを含む。）
  - エ 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
  - オ 打合せ計画
  - カ 連絡体制（緊急時を含む。）
  - キ その他
- (3) 受託者は、前事項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記した上で、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、(1)の業務計画書に基づき、業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。
- (5) 業務期間中に行う業務の処理については、監督員と協議するものとする。

### 2-5 貸与品

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、監督員から必要となる資料の貸与を受けるものとする。
- (2) 貸与品は次の各事項に定めるものとする。

- ア 東京都建設局補償算定要領及び同別冊補償標準単価表
  - イ 土地評価書及び残地補償額算定書
  - ウ 土地・建物の登記事項証明書、公図及び地積測量図の写し
  - エ 権利者の戸籍簿・住民票等の写し
  - オ その他、本業務の実施に必要と認められるもの
- (3) 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第2号）により行うものとする。
  - (4) 受託者は、前事項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第3号）を監督員に提出するものとする。
  - (5) 受託者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、仕様書等に定める目的以外に使用又は複写してはならない。
  - (6) 受託者は、本業務の完了等により、監督員に貸与品を返却するときは、貸与品返却書（様式第4号）を監督員に提出するものとする。
  - (7) 受託者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは棄損し、又はその変換が不可能となったときは、監督員に報告し、その措置について協議すること。

## 2-6 費用負担

- (1) 本業務を行う上で受託者が使用する物品、消耗品、補償説明に関わる費用等については、全額を受託者の負担とする。
- (2) 本業務の遂行上、必要に応じて委託者又は監督員から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合には、受託者はこれに応じなければならない。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は豊島区に帰属する。

## 2-7 身分証明書の携帯

- (1) 受託者は、委託者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させなければならない。
- (2) 本業務に従事する者は、権利者等から求められたときは、前事項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を監督員に返納しなければならない。

## 2-8 業務報告

- (1) 受託者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者からの意見・要望及び当該事業計画地の現況に係る内容等について、業務日報（様式第5号）を作成し、監督員へ提出するものとする。

## 2-9 進捗状況の報告及び対応協議

- (1) 受託者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を月ごとに作成し、監督員に書面で提出するものとする。なお、本報告書は区標準仕様書に記載されている「進捗状況一覧表」を兼

ねるものとする。

ア 権利者別の進捗状況

イ 本業務の履行状況

ウ その他必要事項

- (2) 受託者は、前事項の進捗状況等の報告を踏まえ、今後の対応について協議を行うこととし、その都度受託者は打合せ内容を書面（打合せ記録簿（様式第1号）等）に記録し、相互に確認をしなければならない。
- (3) 受託者は、前事項の報告及び協議を行うときは、担当技術者を立ち合わせるものとする。
- (4) 受託者は、委託者又は監督員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

## 2-10 成果品の一部使用

- (1) 受託者は、業務期間中においても、監督員が成果品の全部又は一部の使用を求めた時は、これに応ずるものとする。
- (2) 監督員は、前事項で提出させた成果品の一部について、その説明を求めることができる。受託者は当該説明に担当技術者を立ち合わせるものとする。

## 2-11 成果品

- (1) 受託者は、業務が完了した時は、次の各事項に定める成果品を提出しなければならない。成果品の表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、委託者及び受託者の名称を記載し、目次及び頁を付すこと。

共通成果品	
ア 打合せ記録簿（様式第1号） イ 業務計画書 ウ 業務日報（様式第5号） エ 全てのデータを記録したDVD-ROMディスク オ その他、監督員が指示したもの	
測量業務に係る成果品	補償業務に係る成果品
ア 都測量標準仕様書（第九章第六節）に定める成果品 イ 各種作成図面のCADデータ（IJ-CADで確認と編集が行えること）	ア 区標準仕様書（第二章第六節、第三章第六節）に定める提出書類 イ 補償説明を受けたことを証する書面 ウ 権利者へ交付及び説明した補償説明資料・補償金提示書の写し エ 補償説明記録簿（様式第6号） オ 移転履行状況等確認報告書（様式第7号） カ 権利者へ提供した生活再建等に係る資料の写し キ 補償説明達成状況引継書（様式第8号）

- (2) 受託者は、契約書及び仕様書等に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で同意した場合は履行期間中においても、成果品の引き渡しを行うものとする。
- (3) 前の1事項の成果品は、画地毎にA4ファイルに綴り、正副2部提出するものとする。
- (4) 成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）については、全て豊島区に譲渡するものとする。
- (5) 受託者は本業務終了後に、成果品の瑕疵が発見された場合は、速やかに成果品の訂正をしなければならない。これに要する費用は、受託者の負担とする。

## 2-12 検査及び支払方法等

- (1) 委託者は、四半期（6月末、9月末、12月末、3月末）毎を目安とし、完了検査日までの業務実績に基づき、統括管理者の立会いのもと検査を行うことができるものとする。
- (2) 受託者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、委託者の指示に速やかに従うものとする。
- (3) 受託者は、検査に合格後、当該成果に係る代金を委託者に請求することができる。
- (4) 委託者は、検査後においても修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して修補を指示することができるものとする。委託者が修補の指示をした場合において、修補の完了確認は委託者の指示に従うものとする。

## 2-13 業務内容等の変更

- (1) 委託者は、必要があると認めるときは、監督員と協議のうえ業務内容の変更、停止若しくは中止を決定することができる。

## 2-14 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、次に定める各事項を遵守しなければならない。
  - ア 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
  - イ 本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ監督員の書面による承諾を得た時はこの限りではない。
  - ウ 本業務に関してから監督員から貸与された情報その他知り得た情報を上述の2-4に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
  - エ 本業務に関して監督員から貸与された情報その他知り得た情報を本業務完了後においても、第三者に漏らしてはならない。
  - オ 取扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、ほかの目的に使用してはならない。また、監督員の許可なく複製・転送等をしてはならない。
  - カ 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、監督員への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行わなければならない。

キ 本業務の処理上知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又はその恐れがある場合には、これを速やかに監督員に報告するものとする。

## 2-15 個人情報の取扱い等

- (1) 個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報特記事項」によるものとする。
- (2) 受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を求めることができる。
- (3) 委託者が求める損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。
- (4) 受託者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとらなければならない。また、行政情報の取扱いについて、関係法令を遵守しなければならない。

## 2-16 安全等の確保

- (1) 受託者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、本業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- (2) 受託者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、必要により、所轄警察署、道路管理者等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、本業務の実施中の安全を確保しなければならない。
- (3) 受託者は、屋外で行う本業務の実施に当たり、事故が発生しないよう担当技術者等に安全教育の徹底を図り、指導及び監督に努めなければならない。
- (4) 受託者は、屋外で行う本業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、常に担当技術者等の健康管理に留意の上、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。
- (6) 受託者は、本業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

## 2-17 保険加入の義務

- (1) 受託者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

## 2-18 自動車を使用する場合

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合に

は、速やかに提示又は提出すること。また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については受託者の負担とする。

## **2-19 障害者差別の解消に関する事項**

- (1) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成 30 年条例第 86 号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 5 月 31 日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

## **2-20 性別に起因する差別の解消に関する事項**

- (1) 本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

## 第3章 業務の準備等

### 3-1 準備打合せ

- (1) 受託者は、本業務の実施に先立ち、監督員から当該事業の計画概要、取得の対象となる土地の概要、移転の対象となる物件の概要又はその他必要となる事項等について説明を受け、概況を把握するものとする。

### 3-2 権利者への協力依頼

- (1) 受託者は、本業務の対象となる権利者等と面接し、用地測量、建物等の調査、補償額算定、補償説明等を行うことについての協力依頼を行うものとする。

### 3-3 現地踏査等

- (1) 受託者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地と監督員から貸与を受けた図面等とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。
- (2) 受託者は、前事項において現地の状況に変動が生じていた場合は、速やかに監督員に報告するものとする。
- (3) 受託者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の了解を得て行うものとする。
- (4) 受託者は、前事項に規定する承諾が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに監督員に報告し、指示を受けるものとする。

### 3-4 権利者の特定

- (1) 受託者は、監督員から貸与を受けた土地建物登記簿、戸籍簿及び住民票等の記載事項並びに居住者等からの聴き取りの内容等を精査し、権利者の特定に誤りが無いか確認を行うものとする。
- (2) 受託者は、権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに監督員に報告するものとする。
- (3) 受託者は、権利者の相続等により、権利者が変更した場合には、速やかに監督員に報告するものとする。
- (4) 受託者は、前の3事項の業務を実施するために新たに登記事項証明書等の貸与を受ける必要があるときは、監督員と協議をするものとする。

## 第4章 用地測量

### 4-1 転写連続図の作成等

- (1) 受託者は、監督員からの貸与資料（公図、土地登記簿、地積測量図等）に基づき、「公図等転写連続図」を作成すること。公図等転写連続図は、土地登記簿等と照合して、町名、地番、地目、地積及び土地所有者氏名等を記入し、脱落や不都合のないように調査して、地図写し連続図の余白に調査年月日、法務局出張所名及び調査員氏名を明記すること。
- (2) 公図等転写連続図、地積測量図等により現地を照合して、道路線形が地図写しと異なる場合又は不明なときは、監督員に協議すること。
- (3) 公図等転写連続図から第二原図を作成し、道路の計画線を破線で朱書きして作成すること。

### 4-2 現地測量及び境界検討図作成

- (1) 受託者は、監督員からの貸与資料に基づき監督員と協議の上、各々の権利者と連絡を図って事情説明し、現地調査及び土地境界に関する資料収集を行うこと。権利者より了解が得られたら、監督員に作業実施日を連絡した上で、敷地内の現地測量を行うこと。
- (2) 現地測量後には、境界点を座標値化し「境界検討図」を作成すること。図面作成後は、監督員に検討経過の説明と協議を行い、監督員の指示に従って境界確認立会の準備を行うこと。

### 4-3 境界説明及び境界確認立会

- (1) 受託者は、境界確認立会に必要な資料（境界確認立会依頼状、依頼状発送簿、境界検討図写し等）の作成を行うこと。なお、境界立会の依頼状は、豊島区から権利者へ発送を行う。
- (2) 民有地の借地権、地上権等の境界は、各々の権利者と立会の上、一筆毎に確認すること。また、一筆地であっても、所有権以外の権利が設定されている場合には、その権利毎に確認し、一部に現況が異なる土地（宅地と私道等）がある場合には、その現況ごとに確認すること。
- (3) 受託者は立会の際に立会の補助を行い、境界立会証明書や借地権等境界立会確認書に権利者から署名捺印を受領する作業の補助を行うこと。また境界立会後には、「境界点点の記」を作成すること。

### 4-4 土地境界及び計画線位置の標示

- (1) 境界確認立会の完了後、権利者全員一致で認めた区有地境界及び民有地境界には、プラスチック杭又は金属鋌等の永久性を有し、かつ容易に移動しない境界標を設置して、土地境界を標示すること。また、計画線位置にも同様に境界標（仮杭）を設置すること。ただし、標示が困難な場合は、監督員と協議すること。なお、既存の境界標がある場合には、標識頭部にペンキ等による着色を行うこと。
- (2) 公共用地、民有地、借地権等の境界点は、一連番号を付して、境界の復元作業が円滑にできるよう整理すること。また、各境界点の写真は、確認立会後の境界点と近接する地物等との状況がわかるように撮影し、境界点点の記に貼付すること。

#### 4-5 境界測量及び境界点間測量

- (1) 境界測量とは、現地において確認された区有地境界及び民有地境界、借地権等の境界、一筆地内でも現況地目の異なる境界(宅地と私道等)、及び残地等の境界を測量する作業をいう。また境界点間測量とは、一筆又は一画地の隣接する境界点間、又は境界点と用地境界点(用地境界仮杭を設置した点)との距離を全辺について現地で測定し、境界測量で計算された距離と比較する作業をいう。
- (2) 境界測量は、4級基準点以上の基準点に基づき、TS等を用いて、放射法により行うものとする。ただし、やむを得ない場合は、補助基準点(金属錐等)を設置し、それに基づいて行うこと。境界測量後には、「境界点観測簿」「境界点座標計算書」「境界点成果表」を作成すること。なお、補助基準点を設置した場合は、「補助基準点観測簿」「補助基準点計算書」「補助基準点成果表」を作成すること。
- (3) 境界点間測量は、各境界点の座標値による、筆別、画地別の境界点間距離の計算を行い「座標による境界点間距離計算書」「境界測量精度管理表」を作成すること。監督員との協議後、基準点から境界標示物設置のための測設計算を行い、「用地境界測設計算書」を作成し提出すること。「境界点間距離観測簿」は、観測方法別にわけて整理して、放射法により測定した場合は、「境界点座標計算書」及び「境界点間距離計算書」、「境界点成果表」を提出すること。
- (5) 面積計算は、境界測量及び用地境界仮杭点の成果と境界点間測量の点検を行った後に、境界測量で整理された1筆または1画地毎に座標法により行い、「座標面積計算書」を作成し、提出すること。座標法による面積計算は、直角座標法によること。
- (6) 各筆の用地及び借地等の面積の算出が完了したときは、「土地調書」、「座標面積計算書」、「借地権等調書」を作成すること。

#### 4-6 境界確定図等の作成

- (1) 面積計算後には、区有地及び民有地それぞれの「境界確定図」「境界確認の同意書」を作成すること。作成例は、監督員と協議すること。なお、境界確定図の作成にあたっては、作成した境界検討図をもとに各種不要な地番、座標等を抹消して作成し、作成後には監督員の照査を受けること。
- (2) 境界確定図のうち、座標一覧表には、境界点(P1・P2…Pn)、引照点(S1・S2…Sn)、基準点(T1・T2…Tn)、境界点間距離(小数点以下2けた)、土地地番、土地所有者名を表記して作成すること。

#### 4-7 嘱託登記用の図面作成

- (1) 受託者は、画地毎に全面の境界確定を終えた後、補償契約を行うまでに嘱託登記に必要な図面等(地積測量図、境界確定図等)を作成し整えておくこと。書式については、監督員と協議のうえ作成すること。

## 第5章 建物等の調査及び補償額算定

### 5-1 基本的な業務等

- (1) 建物等の調査及び補償額算定は、都補償基準に基づき区標準仕様書により行うこと。

### 5-2 移転工法等の認定

- (1) 受託者は、補償額の算定を行う前に、区標準仕様書に基づき残地移転要件における該当性の検討、木造及び木造に準ずる構造の建物の評価、効用確認及び総合価値補正率評価を行い、豊島区において認定したそれらの内容に基づいて、算定を行うものとする。
- (2) 監督員は、前事項において得られた内容が適正なものであると認められる場合は、認定に係る手続きを行うとともに、認定された内容を受託者に通知するものとする。
- (3) 受託者は、前事項において認定された移転工法にて経済的な検討を行う必要がある場合は、監督員と協議し適切に行うこと。必要となる工法検討が再築工法、曳家工法、改造工法、復元工法、除却工法の内、2つ以上となる場合は、それぞれの移転工法による補償額の算定を行い、移転工法別に経済比較を行うものとする。なお、構内再築工法と構外再築工法の経済比較を行う場合における建物の積算回数は1回とみなす。

### 5-3 仮住居補償又は借家人補償に関する算定

- (1) 仮住居補償又は借家人補償に関する算定は、東京都建設局補償算定要領により行うこと。
- (2) 使用建物が店舗等の場合の権利金等の一時金及び標準家賃は、賃貸事例に基づき算定するものとする。なお、賃貸事例の収集においては、東京都建設局補償算定要領 第5 借家人に対する補償「〈参考〉 比準額認定の際の賃貸事例調査における注意点」に従うものとする。
- (3) 監督員は、前事項において調査された比準額が適正なものであると認められる場合は、比準額の認定に係る手続きを行うとともに、認定された比準額を受託者に通知するものとする。

### 5-4 営業に関する調査及び算定

- (1) 営業に関する調査及び算定は、東京都建設局補償算定要領により行うこと。やむを得ず調査できない場合、その理由を付して、速やかに監督員に報告し、指示を受けるものとする。
- (2) 営業の内容等の難易度は、次の表のとおりとする。

営業ア	個人事業（白色申告又は青色申告）で、1 営業所かつ1 業種のもの
営業イ	法人で、1 営業所かつ1 業種のもの
営業ウ	個人事業（白色申告又は青色申告）で、営業所・業種のいずれかが複数 のもの、又はいずれも複数のもの
営業エ	法人で、営業所・業種のいずれかが複数のもの
営業オ	法人で、営業所・業種のいずれも複数のもの

## 5-5 消費税等調査

- (1) 土地等の権利者等の補償額の算定に当たり、消費税等の額の補償額への加算の要否又は消費税相当額の補償の要否の調査及び判定等を行う。
- (2) 消費税等調査は、区標準仕様書により行うほか、監督員の指示する様式を使用すること。受託者は、やむを得ず調査できない場合、その理由を付して、速やかに監督員に報告し、指示を受けるものとする。

## 5-6 補償内容及び補償額の審査等

- (1) 受託者は、監督員に対し、関係する全ての権利者について算定した補償内容を説明しなければならない。
- (2) 監督員は、受託者が算定した補償内容及び補償額の審査を行い、適正なものであると認められる場合は、その旨を受託者に通知するものとする。
- (3) 受託者は、前事項の補償額について、監督員が再積算又は再算定を必要とすると判断した場合は、前の2事項と同様の手続により、区標準仕様書に基づき、再積算及び再算定を行うこととし、再積算及び再算定の方法については、監督員の指示によるものとする。なお、建物の積算においては、経過年数の増加等による同一年度内での再積算及び物価修正率を用いた再積算については積算回数を1とみなす。

## 第6章 補償説明

### 6-1 補償額の精査及び補償内容の理解・詳細把握

- (1) 受託者は、第5章の規定に基づき算定した補償額並びに監督員から貸与を受けた土地評価書に基づく土地評価格及び残地補償額算定書に基づく残地補償額について、監督員との打合せ等により精査を行い、補償内容を十分に理解し、詳細を把握するものとする。

### 6-2 補償説明方針の策定及び補償説明資料・補償金提示書の作成

- (1) 受託者は、補償説明を行うに当たり、次の方針策定等を行い、監督員と協議するものとする。
- ア 権利者毎の補償説明の担当者、スケジュール、説明内容等補償説明の進め方に関する方針の策定
  - イ 各権利者の権利の内容に応じた補償説明用資料（取得の対象となる土地の範囲・面積を示す資料、補償の対象となる物件の調査図面、譲渡所得・公的保険（介護保険等）等の税制に関する資料等）及び補償金提示書の作成

### 6-3 権利者に対する補償説明

- (1) 受託者は、補償説明の対象となる権利者等に対して、補償説明等を行うことについての協力依頼を行い、次の各事項により補償説明を行うものとする。
- ア 原則として複数名で権利者と面接すること。
  - イ 権利者へ事前に連絡し、日時・場所について了解を得ておくこと。
- (2) 受託者は、権利者に対して上述の6-2において作成した補償説明用資料及び補償金提示書等を基に、事業内容、補償項目及び補償内容等の理解及び補償契約締結の合意等が得られるよう、次の各事項の段階に応じて、適切かつ十分な補償説明を行うものとする。
- ア 事業計画の説明及び事業協力の依頼
    - ① 事業計画に関すること。
    - ② 土地取用法及びそれに関連する法令に関すること。
  - イ 取得の対象となる土地及び補償の対象となる物件等の説明
    - ① 取得の対象となる土地（残地等を含む。）の範囲・面積に関すること。
    - ② 補償の対象となる物件の内容に関すること。
  - ウ 補償項目毎の補償内容等の説明及び補償金額の提示
    - ① 土地の補償（評価方法、借地権配分、残地補償を含む。）に関すること。
    - ② 物件の補償（補償方針、補償対象範囲、移転工法及び補償額の算定方法を含む。）に関すること。
    - ③ その他通常生じる損失補償に関すること。
    - ④ 補償に係る税制等（譲渡所得・公的保険（介護保険等）等）に関すること。

エ 補償契約書案の説明及び契約締結の合意取得

- ① 契約書等の内容、契約締結方法及び契約の合意に関すること。
- ② 取得の対象となる土地に設定された抵当権等の担保物権の抹消等に関すること。
- ③ 土地の分筆及び所有権移転登記に関すること。
- ④ 補償金の支払条件及び支払方法に関すること。

オ 分筆・所有権移転等の登記申請及び補償金支払

カ 移転履行状況の確認等

- ① 権利者の生活再建に関すること。
- ② 土地の更地化・引渡し及び立ちのきに関すること。

(3) 補償説明の難易度は、次の表のとおりとする。

区分 A	大規模集合住宅等に係る理事会か管理会社のいずれか 1 者。
区分 B-イ	共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定期的又は簡易なもの
区分 B-ロ	①土地のみのもの ②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの ③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するもの。ただし、この場合の権利者数は 1 名とする。 ④区分所有者のもの
区分 B-ハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの ②機械設備、生産設備等が存するもの ③居住の用に供されている借家人に係るもの
区分 B-ニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの ②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの
区分 B-ホ	土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの

#### 6-4 補償説明に係る留意事項

- (1) 受託者は、権利者に対して定期的に説明を行うものとする。上述の 6-3 (2) イの説明を行ったときは、説明を受けたことを証する書面を作成し、権利者から署名押印等を受けるものとする。
- (2) 受託者は、補償の対象となる土地所有者・物件所有者・占有者が別の権利者である場合、占有者に対する補償説明については建物所有者の許可、建物所有者に対する補償説明は土地所有者の許可を得た後に実施するものとし、各権利者間の賃貸借契約等に係る事項には関与しないものとする。
- (3) 前事項の場合、土地所有者に対する土地売買契約、物件所有者に対する物件移転等補償契約及び占有者に対する立ちのき補償契約の締結は同時期とし、監督員の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、取得の対象となる土地に借地権が設定されている場合、土地所有者及び借地権者に対して、当該土地の取得に係る補償金額を両者で合意した借地権割合により配分する旨を説明するものとする。
- (5) 受託者は、取得の対象となる土地に抵当権等の担保物権が設定されている場合、次の各事項

により権利者に説明し、権利者の要望に応じて、担保権者への抹消依頼等に協力するものとする。

ア 土地の分筆を伴わない場合

所有権移転等の登記申請までに担保物権を抹消すること。

イ 土地の分筆を伴う場合

土地分筆登記の申請までに担保権者から担保物権の抹消承諾書を取得すること。

(6) 受託者は、補償の対象となる土地所有者・物件所有者に相続が発生した場合で、次の各事項により権利者となる相続人に説明するものとする。

ア 遺産分割協議書が調っている場合

相続登記の名義人を権利者とする、又は、取得の対象となる土地及び補償の対象となる物件のみ当該遺産分割協議書をもって権利者を特定すること。

イ 遺産分割協議書が調っていない場合

取得の対象となる土地及び補償の対象となる物件について、法定相続人間の話し合いにより相続内容を確定し、遺産分割協議書を調べ、権利者を特定すること。

## 6-5 補償説明記録簿の作成及び報告

(1) 受託者は、補償説明（電話・メール等による諸連絡等を含む。）を行った場合には、速やかに補償説明記録簿（様式第6号）を作成するものとする。

(2) 受託者は、前事項による補償説明記録簿を作成したときは、その都度、監督員の確認を受け、必要に応じて補償説明の詳細な内容を監督員に報告するものとする。

## 6-6 補償説明後の措置

(1) 受託者は、当該権利者に係る補償内容等のすべてについて、権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに監督員にその旨を報告するものとする。

(2) 受託者は、権利者が補償説明に応じない、若しくは、当該事業計画又は補償内容に対する不満等を表明したとき及び当該不満等その他の理由により補償説明の継続が困難であると判断したときは、監督員に詳細な内容を報告し、その後の措置について監督員と協議するものとする。

## 6-7 配分協議成立届、抵当権等抹消承諾書及び遺産分割協議書の受諾

(1) 受託者は、上述の6-4（4）に係る借地権割合について、土地所有者と借地権者の合意が成立したときは、合意内容に応じた配分協議成立届を作成するものとする。

(2) 受託者は、上述の6-4（5）イに係る担保物権の抹消について、担保権者の同意が得られたときは、抹消承諾書を作成するものとする。

(3) 受託者は、上述の6-4（6）イに係る相続内容について、法定相続人間の話し合いにより確定したときは、遺産分割協議書を作成するものとする。

(4) 受託者は、前の3事項に定めた書類について、各権利者、担保権者及び法定相続人から署名押印（実印）を受け、印鑑登録証明書を取得し、受領した書類を監督員へ提出するものとする。

る。

- (5) 受託者は、上述の 6-4 (6) アにより権利者を特定するときは、当該遺産分割協議書の写し及び当該協議書に係る法定相続人の印鑑登録証明書を取得し、受領した書類を監督員へ提出するものとする。

## 6-8 契約締結事務に係る補助

- (1) 受託者は、上述の 6-6 (1) の理解が得られた権利者について、豊島区と各契約を締結するに当たり、権利者の状況に応じて土地売買契約書、物件移転補償契約書、立ちのき補償契約書又は残地に関する補償契約書等を作成し、監督員の確認を受けるものとする。
- (2) 受託者は、契約締結に際し、権利者へ事前に連絡し、日時・場所について了解を得、印鑑登録証明書を取得しておくよう依頼するものとする。
- (3) 受託者は、契約締結に際し、監督員へ同行するものとし、権利者から質問を受けた場合、補償説明の事実経過に基づき、権利者に対して誠実に回答するものとする。
- (4) 受託者は、契約締結に付随して、権利者への交付等が必要となる公共事業用資産の買取り等の証明書及び収用証明書等を作成し、監督員へ提出するものとする。

## 6-9 補償金支払及び登記嘱託事務に係る書類の受諾

- (1) 受託者は、上述の 6-8 の契約締結に付随して、権利者に対する補償金の支払に必要な請求書、支払金口座振替依頼書並びに土地所有者に係る登記嘱託申請に必要な登記原因証明情報及び登記承諾書を作成するものとする。
- (2) 受託者は、前事項の書類について、各権利者から署名押印（実印、登記原因証明情報及び登記承諾書については印鑑登録証明書を取得すること。）を受け、受領した書類を速やかに監督員へ提出するものとする。

## 6-10 移転履行状況等の確認及び報告

- (1) 受託者は、権利者と豊島区との間で各契約が締結された後は、監督員と協議し、当該契約書に定める移転又は立ちのき期限までに義務が履行されるよう、権利者に対し、移転履行状況等の確認を行うものとする。
- (2) 受託者は、前事項の移転等履行状況等の確認を行ったときは、監督員に移転履行状況等確認報告書（様式第 7 号）により報告するものとする。

## 6-11 移転履行状況等の確認後の措置

- (1) 受託者は、上述の 6-10 の確認において、権利者が義務を履行したことを確認したときは、権利者の状況に応じて、完了届及び住所変更届又は工作物等撤去届並びに権利者に対する補償金の支払に必要な請求書、支払金口座振替依頼書を作成するものとする。
- (2) 受託者は、前の 1 事項の書類について、各権利者から署名押印（実印）を受け、受領した書類を速やかに監督員へ提出するものとする。
- (3) 受託者は、上述の 6-10 の確認において、各契約書に定める期限までに義務が履行されるこ

とが困難と判断した場合、権利者へ豊島区に対する期限延長の申し出の意向を確認し、監督員に対し移転履行状況等の詳細な内容及び権利者の意向を報告し、その後の措置について監督員と協議するものとする。

- (4) 受託者は、前事項の場合において、監督員が権利者の移転履行状況等及び期限延長の申し出が正当でやむを得ない事情があると判断したときは、移転又は立ちのき期限延長願を作成するものとする。
- (5) 受託者は、前事項の書類について、権利者から署名押印（実印）を受け、受領した書類を速やかに監督員へ提出するものとする。
- (6) 受託者は、前の2事項に定める書類提出後、監督員の指示に基づき、移転又は立ちのき期限延長契約書を作成し、監督員の確認を受けるものとする。
- (7) 受託者は、前事項の契約締結に際し、監督員に同行するものとする。

## **6-12 権利者の生活再建及び移転又は立ちのきへの協力**

- (1) 受託者は、権利者から生活再建及び移転又は立ちのきに関する情報提供の求めがあった場合には、調査及び関係機関等への確認を行い、権利者に情報提供するものとする。

## 第7章 その他の事項

### 7-1 特約事項

- (1) 受託者は、提案書において採用した提案内容を契約書特約事項とし、当該特約事項に基づいて業務計画書作成及び実務を行うものとする。

### 7-2 業務完了時の引継ぎ

- (1) 受託者は、本業務が完了した場合には、権利者毎に補償説明達成状況引継書（様式第8号）を作成し、監督員に引き継ぐものとする。なお、記載に当たり、業務完了時においても業務の対象となる土地等の権利者への補償説明が難航していた場合等、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合には、次の各事項に定める内容を記載するものとする。

ア 補償説明の実施に当たり留意すべき点（権利者との補償説明の経緯等）

イ 業務完了時における権利者との補償説明状況等

### 7-3 受託者変更時の引継ぎ

- (1) 受託者は受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分引継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処しなければならない。この際、引継書を作成すること。
- (2) 引継書を作成する際は、それまでに作成した文書及び打合せ等で監督員から提示された文書等も全て引継ぎを行うこと。

### 7-4 その他

- (1) 本業務に使用した資料は、その出典を明らかにして提出すること。
- (2) その他、本業務において疑義が生じた場合は、その都度、委託者又は監督員と協議のうえ、委託者又は監督員の指示を得ること。











## 補償説明記録簿（権利者別総括票）

事業名	
土地の所在	

権利者名	
------	--

住 所	
電 話	
Email	

権 利 の 態 様	<b>【土地】</b> 1 所有者    2 借地権者    3 その他（            ）
	<b>【建物等】</b> 4 所有者    5 借地権者    6 その他（            ）

受託者名	
------	--

※ 共有者がいる場合、借地権がある場合等の補償説明記録は、一括整理を原則とするが、それにより難しいときは、共有者単位等により整理することができる。ただし、権利関係等が分かる資料を添付すること。

### 補償説明記録簿（個票）

監督員	監督員	監督員	統括管理者	担当技術者	作成者
説明日	令和 年 月 日 ( )				
関係人名				頁	

時間	発言者	補償説明内容等

※ 記録は、補償説明日ごとに作成すること。

※ 補償説明内容等欄には、説明場所、出席者（権利者との続柄等含む）、発言内容、反応及び特記事項等を記載すること。

## 移転履行状況等確認報告書

整理番号		作成年月日	令和	年	月	日	作成者												
契約内容の表示	被補償者	〇〇区〇〇1丁目1番〇号		土地所有者兼物件所有者															
	関係人	〇〇区〇〇1丁目1番〇号		根抵当権者（土地）															
		〇〇区〇〇1丁目1番〇号		物件所有者（物件）															
	対償地提供者	〇〇区〇〇1丁目1番〇号																	
契約年月日	令和	年	月	日	履行期限														
移転履行状況の確認	確認年月日	令和	年	月	日	確認時の状況		造成工事着手時											
	移転予定日	令和	年	月	日	工程変更の有無													
	確認者																		
	相手方																		
	移転履行状況等の確認内容																		
移転計画工程表	期 間	○年度											○年度						
	工 程	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
	契約締結			■															
	移転計画（予定）			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
	移 建築確認申請			■															
	履 造成工事				■	■													
	行 建築工事						■	■	■	■	■	■	■						
	確 移転・撤去													■					
	認																		
	監督員	監督員	監督員	統括管理者				担当技術者			作成者								

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。



都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託（単価契約）

1. 建物等調査事務に関する委託単価

内訳・寸法・形状		単位	想定数量 R8	想定数量 R9	想定数量 R10	合計	備考		
1. 事前準備（建物等調査）									
(1) 打合せ協議	着手・納品時	契約	1	1	1	3	調査内容・調査範囲等の確認		
	中間	回	4	4	4	12			
(2) 現地踏査		契約	1	1	1	3	業務の着手に先立ち現地の概況を把握する必要がある場合は、現地踏査を計上する。		
(3) 日程調整		権利者	9	51	13	73	・調査日程等の調整、挨拶回り ・土地売買契約書、借地権消滅補償契約書、物件移転補償契約書、立ち退き契約書等の契約単位を1権利者とする。ただし、土地建物所有者と建物所有者、借地権者と建物所有者等が同一の場合には、1権利者として計上する。		
(4) 占有者調査		権利者	6	37	4	47			
2. 建物等調査									
(1) 木造一般建物		m <sup>2</sup>	342.74	689.47	155.50	1,187.71	木造及び木造に準ずる構造（軽量鉄骨造等）の建物のうち、木造特殊建物及び非木造建物に属さないもの。		
(2) 木造特殊建物		m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	木造建物のうち建築に特殊な技能を必要とする神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵造等の建物。		
(3) 非木造建物	一般	ア	構造図要	m <sup>2</sup>	523.15	2,576.87	0.00	3,100.02	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造
			構造図不要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	
		イ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	軽量鉄骨造（木造建物に準じるものを除く）。
			構造図不要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ウ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	コンクリートブロック造、石造、れんが造。
		エ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	プレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）。
	簡易	ア	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	非木造建物一般アで工場、倉庫、車庫等の用途のもの。
			構造図不要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	
		イ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	非木造建物一般イで工場、倉庫、車庫等の用途のもの。
			構造図不要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	
ウ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	20.00	0.00	20.00	非木造建物一般ウで工場、倉庫、車庫等の用途のもの。		
エ	構造図要	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	非木造建物一般エで工場、倉庫、車庫等の用途のもの。		
(4) 店舗造作等		m <sup>2</sup>	306.96	1,084.33	155.50	1,546.79	建物に事業用として作られた造作等で、数量的にも多く、形状、寸法及びその位置付け等の調査に時間を要するもの。 ・調査対象面積は、建物調査面積と重複できる。 ・調査対象面積は、店舗造作等が施されている室等の区画された面積を対象とする。 ・理髪店、スナック、居酒屋、料亭等、別途積算を必要とする程度の店舗造作に適用する。 ・事務所、倉庫等の内装を占有者が施工している場合等で、建物所有者と占有者がそれぞれ所有する内装の範囲を示す等の軽易な業務は、建物本体の調査に含み、本単価は適用しない。		
(5) 庭園	ア	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	神社、仏閣その他にあって史跡等の指定を受けているもの、又はこれに準ずると認められるもの。		
	イ	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	上記ア以外の庭園、及び店舗、旅館、会館等において庭石、石組、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的美観が形成されていると認められるもの。		
	ウ	m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	上記ア及びイ以外の庭園であって、庭石、石組、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的美観が形成されていると認められるもの。		

(6) 一般工作物	ア		m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	対象物件が多様で数量的にも多く、形状、寸法、及びその位置付け等の調査が、建物調査相応の時間を要するもの。山林等の調査で毎木調査を要するもののうち、傾斜地又は雑草等が多く調査が困難なものを含む。
	イ		m <sup>2</sup>	414.44	1,616.63	875.33	2,906.40	対象物件が建物に接近しており、種類、数量及びその位置付け等の調査が比較的容易に行われるもの（住宅敷地、店舗敷地、資材置場等）。
	ウ		m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	対象物件が困障のみのような単一工作物及び立木等が散在している等極めて簡易なもの（駐車場等）。
(7) 機械設備	ア		m <sup>2</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00	一般工場の工作機械、設備等で基礎、変電施設等の調査を要するもの。又はこれに類似相応するもの。
	イ		m <sup>2</sup>	0.00	20.00	319.37	339.37	調査が、アに比して比較的容易なもの。 例：弱電メーカーの部分組み立て工場、洗濯工場、修理工場等のもの。
(8) 独立工作物			箇所	0	3	2	5	広告塔、貯水槽、煙突等、建物に準ずる規模・構造の工作物の構造図等詳細図。
(9) 動産			m <sup>2</sup>	416.64	1959.95	0.00	2376.59	屋内の営業用動産、屋内の一般動産のうち、数量・形状等により、調査に手間がかかるもの。住居用家財等、建物面積で動産を算定するものは除く。動産の調査対象面積は、居室等の区画された対象面積を対象とする。
(10) 木造建物評価			棟	1	6	1	8	建物評価の案の作成
(11) 木造建物効用確認又は価値補正評価			棟	1	6	1	8	意見書の作成又は総合価値補正率評価案の作成
(12) 残地移転要件の該当性確認	一般	残地移転要件の該当性確認	権利者	3	5	1	9	移転想定配置図及び検討概要書の作成
	簡易	残地移転要件の該当性確認	権利者	2	9	6	17	検討概要書の作成。敷地の大部分が事業用地となり、残地が通常妥当な移転先とならないことが概ね明らかである場合に適用する。
(13) 照応建物	計画案の策定		棟	1	1	1	3	照応建物に係る建物の推定再建築費の積算に必要な建物計画案の策定
	設計案の作成		棟	1	1	1	3	照応建物によることが妥当と判断された場合における照応建物の詳細設計（照応建物の補償額算定）

都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託（単価契約）

II. 非木造建物等積算事務に関する委託単価

内訳・寸法・形状		単位	想定数量 R8	想定数量 R9	想定数量 R10	合計	備考		
1. 事前準備（非木造建物積算）									
37	打合せ協議	①	契約	0	0	0	0	積算内容等の確認	
38	打合せ協議	②	契約	0	1	1	2	積算内容等の確認、外部照査調整	
39	打合せ協議	中間	回	0	10	10	20		
2. 非木造建物等の積算									
(1) 非木造建物等									
40	非木造建物	ア	200㎡未満	棟	0	0	1	1	・積算にあたっては、統計値方式を使用するものとする。 ・外部照査無しは、下記の①又は②に該当する場合に適用できる。 ①積算を行う建物面積が100㎡未満 ②コンクリートブロック造、石造、れんが造又はプレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）の建物 ・区分は下記のとおり適用する。 ア 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造。 イ 軽量鉄骨造（木造建物に準じるものを除く）。 ウ コンクリートブロック造、石造、れんが造。 エ プレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）。
41			200㎡以上400㎡未満	棟	0	1	3	4	
42			400㎡以上600㎡未満	棟	0	1	0	1	
43			600㎡以上1000㎡未満	棟	0	0	0	0	
44			1000㎡以上1500㎡未満	棟	0	1	0	1	
45			外部照査無し	棟	0	0	0	0	
46		イ	200㎡未満	棟	0	0	0	0	
47			200㎡以上400㎡未満	棟	0	0	0	0	
48			400㎡以上600㎡未満	棟	0	0	0	0	
49			600㎡以上1000㎡未満	棟	0	0	0	0	
50			1000㎡以上1500㎡未満	棟	0	0	0	0	
51			外部照査無し	棟	0	0	0	0	
52		ウ	200㎡未満	棟	0	0	0	0	
53			200㎡以上400㎡未満	棟	0	0	0	0	
54			400㎡以上600㎡未満	棟	0	0	0	0	
55			600㎡以上1000㎡未満	棟	0	0	0	0	
56			1000㎡以上1500㎡未満	棟	0	0	0	0	
57			外部照査無し	棟	0	0	0	0	
58		エ	70㎡未満	棟	0	0	0	0	
59			70㎡以上130㎡未満	棟	0	0	0	0	
60			130㎡以上200㎡未満	棟	0	0	0	0	
61	200㎡以上300㎡未満		棟	0	0	0	0		
62	外部照査無し		棟	0	0	0	0		
63	非木造建物構造診断	一般	棟	0	1	0	1	延床面積300㎡を標準とする。	
64		簡易	棟	0	0	0	0		
65	建物見積徴収		棟	0	0	0	0	推定再建築費又は曳家工事費。	

66	(2) 店舗造作等	70㎡未満	店舗	0	3	8	11	<p>・店舗造作等面積は、造作等が存する1店舗の床面積に対して適用する。</p> <p>・1棟の建物内に複数の店舗がある場合、最も広い面積の店舗に対して左記の単価を適用し、2件目以降は該当する単価に0.8を乗じる。</p> <p>・外部照査無しは、①積算を行う部分の建物面積が100㎡未満②コンクリートブロック造、石造、れんが造またはプレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）の建物の場合に適用できる。</p>	
67		70㎡以上130㎡未満	店舗	0	2	3	5		
68		130㎡以上200㎡未満	店舗	0	1	0	1		
69		外部照査無し	店舗	0	0	0	0		
70	(3) 機械設備	一般	事業所	0	0	0	0	<p>一般：機械設備（簡易）に当てはまらないもの。</p> <p>簡易：機械設備等の工程が単純な場合。</p> <p>一般は、水平投影500㎡を標準とし、簡易は200㎡未満の場合に適用する。外部照査費用を含む。</p>	
71		簡易	事業所	0	2	3	5		
72	(4) 独立工作物			箇所	0	1	1	2	<p>広告塔、貯水槽、煙突等、建物に準ずる規模・構造で、詳細図面をもとに数量計算が必要なもの。</p>
73	(5) 庭園	ア	箇所	0	0	0	0	<p>下記ア～ウは、延床面積300㎡を標準とする。各単価には外部照査費用を含む。</p> <p>ア 神社、仏閣その他にあって史跡等の指定を受けているもの、またはこれに準ずると認められるもの。</p> <p>イ 上記ア以外の庭園、及び店舗、旅館、会館等にあって庭石、石組、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的景観が形成されていると認めるもの。</p> <p>ウ 上記ア及びイ以外の庭園であって、庭石、石組、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的景観が形成されていると認められるもの。</p>	
74		イ	箇所	0	0	0	0		
75		ウ	箇所	0	0	0	0		
76	(6) 機械設備等見積徴収	ア	設備	0	2	3	5	<p>移設（復元）費と新設費の両方に係る見積りを徴収。注：見積書は原則として2社とする（特殊な場合は、この限りではない）。</p> <p>移設（復元）費と新設費の一方に係る見積りを徴収。注：見積書は原則として2社とする（特殊な場合は、この限りではない）。</p>	
77		イ	設備	0	0	0	0		
78	(7) 立体集約化建物関係	移転工法 案作成	300㎡未満	事業所	0	2	9	11	
79			300㎡以上500㎡未満	事業所	0	1	0	1	
80		概要設計	棟	0	0	0	0	<p>延床面積200㎡以上～400㎡未満</p> <p>概要設計は、木造建物を異種構造により階数を1階増す立体集約化を図る移転工法で、建物移転補償額を算定する場合に適用する。</p>	

都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託（単価契約）

Ⅲ. 補償算定事務に関する委託単価

内訳・寸法・形状		単位	想定数量 R8	想定数量 R9	想定数量 R10	合計	備考	
1. 打合せ協議（補償算定）								
81	打合せ協議	ア	契約	0	0	0	0	積算内容等の確認（工期3か月未満）
82		イ	契約	0	1	1	2	積算内容等の確認（工期3か月以上）
83		中間	回	0	10	10	20	打合せ協議には、業務着手時1回、納品時1回の計2回の打合せを含む。それ以外で打合せを行う場合は、打合せ協議（中間）を回数分計上する。
2. 補償算定								
84	(1) 木造一般建物		棟	0	0	5	5	・木造建物、簡易な鉄骨造（車庫、工場、物置等）で小規模（33㎡程度）の建物、主要構造部が軽量鉄骨造の住宅、店舗、事務所、倉庫、店舗併用住宅等。 ・木造建物の評価及び木造建物の効用確認又は価値補正評価は含まれないため、必要に応じて別途計上すること。
85	(2) 工作物等	敷地面積150㎡未満		敷地	0	4	16	・敷地面積は、建築面積を控除しない面積とする。 ・工作物の補償額に含まれる対象は「標準仕様書」参照。
86		敷地面積150㎡以上 200㎡未満		敷地	0	0	1	
87		敷地面積200㎡以上 600㎡未満		敷地	0	1	0	
88		敷地面積600㎡以上 1000㎡未満		敷地	0	0	0	
89	(3) 動産の算定		戸 (世帯)	0	21	12	33	屋外動産、一般動産及び特殊動産
90	(4) 仮住居補償又は借家人補償		世帯	0	25	25	50	権利金等の一時金相当額、家賃又は間代相当額、家賃差相当額及び自動車保管料。家賃減収補償の算定を含む。
91	(5) 移転雑費		所有者 又は世帯	0	27	32	59	移転先の選定に要する費用、法令上の手続きに要する費用、移転旅費等のその他の費用及び就業不能により通常生ずる損失補償。
92	(6) 営業に関する調査及び算定	ア	事業所	0	5	11	16	個人事業（白色申告又は青色申告）で、1営業所かつ1業種のもの。
93		イ	事業所	0	0	0	0	法人で、1営業所かつ1業種のもの。
94		ウ	事業所	0	0	0	0	個人事業（白色申告又は青色申告）で、営業所・業種のいずれかが複数のもの、又はいずれも複数のもの。
95		エ	事業所	0	1	0	1	法人で、営業所・業種のいずれかが複数のもの。
96		オ	事業所	0	0	0	0	法人で、営業所・業種のいずれも複数のもの。
97	(7) 消費税等調査	ア	事業所	0	1	5	6	ア 営業調査を伴わない事業者
98		イ	事業所	0	5	11	16	イ 営業調査を伴う事業者（営業補償対象者）

都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託（単価契約）

VI. 補償説明・用地折衝業務の委託単価

内訳・寸法・形状		単位	想定数量 R8	想定数量 R9	想定数量 R10	合計	備考
1. 打合せ協議等							
99	打合せ協議①	業務	0	1	1	2	業務の着手時・納品時に行うものとする。
100	打合せ協議②	回	0	10	10	20	必要に応じて、中間打合せを行うものとする。
101	業務計画書の作成	業務	0	1	1	2	業務概要等、実施方針、業務工程、業務組織計画、打合せ計画、連絡体制、その他を記載し提出する。
102	現地踏査	業務	0	1	1	2	対象となる区域について現地踏査を行い、現地と貸与を受けた補償額算定書等とを照合し、現地の状況等を把握する。
2. 概況ヒアリング等							
103	概況ヒアリング等 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-1にあたる作業を行った後、計上する。
104	概況ヒアリング等 B-イ	権利者	0	3	5	8	
105	概況ヒアリング等 B-ロ	権利者	0	3	9	12	
106	概況ヒアリング等 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
107	概況ヒアリング等 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
108	概況ヒアリング等 B-ホ	権利者	0	0	0	0	
109	関係権利者の特定	権利者	0	29	23	52	業務仕様書の第6章6-1にあたる作業を行った後、補償説明を行う者を特定し、権利者毎に計上する。
110	公共用地交渉用資料の作成等 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-2にあたる作業を行った後、作成した資料について監督員の照査完了後に計上する。
111	公共用地交渉用資料の作成等 B-イ	権利者	0	4	5	9	
112	公共用地交渉用資料の作成等 B-ロ	権利者	0	2	9	11	
113	公共用地交渉用資料の作成等 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
114	公共用地交渉用資料の作成等 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
115	公共用地交渉用資料の作成等 B-ホ	権利者	0	0	0	0	
3. 権利者等に対する補償説明							
117	調書の説明確認 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-3 (2) ア及びイにあたる作業を行った後、監督員へ記録簿の提出及び報告をもって計上する。
118	調書の説明確認 B-イ	権利者	0	4	5	9	
119	調書の説明確認 B-ロ	権利者	0	2	9	11	
120	調書の説明確認 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
121	調書の説明確認 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
122	調書の説明確認 B-ホ	権利者	0	0	0	0	
123	補償内容等の説明 A	回	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-3 (2) ウにあたる作業を行った後、監督員へ記録簿の提出及び報告をもって計上する。同一権利者においても、監督員の指示に従い、説明を行った場合には計上できる。
124	補償内容等の説明 B-イ	回	0	4	5	9	
125	補償内容等の説明 B-ロ	回	0	2	9	11	
126	補償内容等の説明 B-ハ	回	0	2	5	7	
127	補償内容等の説明 B-ニ	回	0	25	12	37	
128	補償内容等の説明 B-ホ	回	0	0	0	0	
129	補償契約書案の説明 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-3 (2) エにあたる作業を行った後、監督員へ記録簿の提出及び報告をもって計上する。
130	補償契約書案の説明 B-イ	権利者	0	4	5	9	
131	補償契約書案の説明 B-ロ	権利者	0	2	9	11	
132	補償契約書案の説明 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
133	補償契約書案の説明 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
134	補償契約書案の説明 B-ホ	権利者	0	0	0	0	

135	合意取得及び契約書等作成 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-3(2)エにあたる作業を行った後、補償金の合意が得られた時に監督員へ記録簿の提出及び報告、6-7、6-8、6-9に係る書類作成及び監督員の照査完了をもって計上する。
136	合意取得及び契約書等作成 B-I	権利者	0	4	5	9	
137	合意取得及び契約書等作成 B-ロ	権利者	0	2	9	11	
138	合意取得及び契約書等作成 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
139	合意取得及び契約書等作成 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
140	合意取得及び契約書等作成 B-ホ	権利者	0	0	0	0	
141	権利者以外の関係者との軽微な対応	回	0	0	0	0	権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、代替地提供者、不在者探索に係る情報を保有と思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、代替地提供に伴う税制等の説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合は、これを行うものとする。
142	移転履行状況等の確認等 A	管理組合	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-3(2)オ及びカ、6-10、6-11にあたる作業を行った後、権利者の完了届等と移転完了の写真を監督員に提出し、監督員の照査完了をもって計上する。
143	移転履行状況等の確認等 B-I	権利者	0	4	5	9	
144	移転履行状況等の確認等 B-ロ	権利者	0	2	9	11	
145	移転履行状況等の確認等 B-ハ	権利者	0	2	5	7	
146	移転履行状況等の確認等 B-ニ	権利者	0	25	12	37	
147	移転履行状況等の確認等 B-ホ	権利者	0	0	0	0	
148	関係機関との連絡・調整	関係機関	0	0	0	0	業務仕様書の第6章6-12にあたる業務に際し、関係機関の調査連絡、調整等を行った場合に計上できる。

区分について

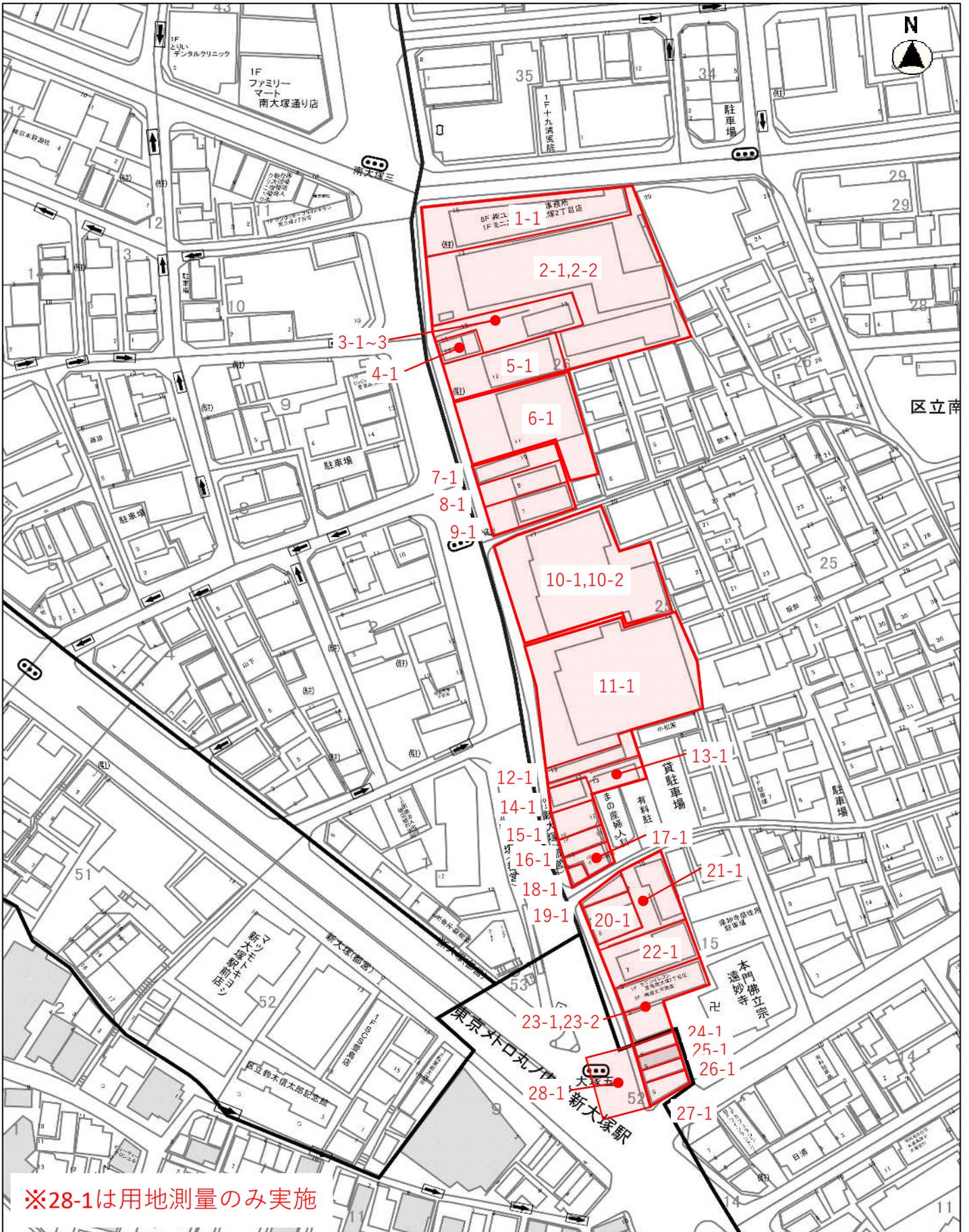
区分A	大規模集合住宅等に係る理事会が管理会社のいずれか1者。
区分B-I	共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定期的又は簡易なもの
区分B-ロ	①土地のみのもの ②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの ③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するもの。ただし、この場合の権利者数は1名とする。 ④区分所有者のもの
区分B-ハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの ②機械設備、生産設備等が存するもの ③居住の用に供されている借家人に係るもの
区分B-ニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの ②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの
区分B-ホ	土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの

都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託（単価契約）

V. 用地測量の委託単価

内訳・寸法・形状	単位	想定数量 R8	想定数量 R9	想定数量 R10	合計	備考
<b>1. 事前準備等</b>						
149 準備工	契約	1	1	0	2	
150 現地踏査	契約	1	1	0	2	
151 打合せ協議	回	12	12	0	24	1画地につき原則、打合せ協議（中間）1回を計上する。必要に応じて、追加で実施した回数を計上する。
<b>2. 資料調査</b>						
152 公図等の転写及び転写連続図作成	10㎡	942.2	0.0	0.0	942.2	法務局備付けの公図等を転写し、転写連続図を作成する場合に計上する。
153 地積測量図転写	10㎡	942.2	0.0	0.0	942.2	法務局備付けの地積測量図を転写する場合に計上する。
154 土地の登記記録調査	10㎡	942.2	0.0	0.0	942.2	閲覧交付申請書作成等、各種調査表の作成を行う場合に計上する。
155 建物の登記記録調査	戸	300	0	0	300	閲覧交付申請書作成等、各種調査表の作成を行う場合に計上する。
156 権利者確認調査（当初）	10㎡	942.2	0.0	0.0	942.2	登記名義人の所在特定を行う場合に計上する。
157 権利者確認調査（追跡）	権利者	0	0	0	0	登記名義人の所在を追跡調査する場合に計上する。
158 復元測量	10㎡	238.9	474.6	0.0	713.5	境界確認に必要な参考資料（地積測量図、権利者の所有図面等）より、境界の復元測量を行う場合に計上する。
159 境界確認及び境界測量	10㎡	238.9	474.6	0.0	713.5	境界測量を実施して検討図等資料の作成、境界確認の立会及び説明、境界杭設置を行う場合に計上する。
160 面積計算	10㎡	238.9	474.6	0.0	713.5	測量成果等に基づき面積計算を実施した場合に計上する。
161 土地境界確認書作成	10㎡	238.9	474.6	0.0	713.5	土地境界確認書作成、権利者・隣接者の署名・押印を行う場合に計上する。
162 補助基準点の設置	1点	68	36	0	104	必要に応じて、補助基準点を設置した場合に計上する。
163 用地境界仮杭設置	1点	68	36	0	104	必要に応じて、境界仮杭を設置した場合に計上する。
164 用地境界杭設置	1点	68	36	0	104	必要に応じて、境界杭等を設置した場合に計上する。
165 境界点間測量	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	必要に応じて、境界点間の測量を実施した場合に計上する。
166 用地実測図原図作成	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	
167 用地現況測量（建物等）	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	
168 用地平面図作成	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	
169 土地調書作成	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	
170 土地所在図・地積図等作成（参考）	10㎡	238.9	474.6	0	713.5	嘱託登記に要する書類・添付図書を作成した場合に計上する。
<b>3. 公共用地境界確定協議</b>						
171 現況実測平面図作成	10㎡	238.9	474.6	0.0	713.5	細部測量、区有地境界の検討、検討図の作成
172 依頼書作成	km	0.3	0.0	0.0	0.3	境界確認申請書・添付図書の作成、境界検討図の調整
173 協議書作成	km	0.3	0.0	0.0	0.3	境界確定図の作成、境界確認説明記録簿の作成、土地所有者等の立会調整・境界説明、署名・押印、境界確定図の提出・受領

# 位置図



【測量面積と想定人数の内訳】

下記表に示す各区画について、本業務を実施していく。この表は豊島区が登記簿に基づき算出した想定人数であるため、現地調査の結果、数量などが変動する場合がある。

No.	測量面積 (㎡)	想定人数		備 考
		土地	建物	
1	559.46	1名	1名	
2	1615.86	1名	1名	
3	95.66	4名	0名	私道
4	101.49	-	※1	No.3に含まれる
5	141.62	1名	-	建物前敷地
6	866.05	87名	-	区分所有建物
7	77.75	1名	1名	
8	195.27	1名	※2	
9	240.88	1名	1名	
10	1420.60	115名	-	区分所有建物
11	1678.08	1名	-	区分所有建物
12	171.37	2名	※1	
13	123.53	1名	※2	
14	78.04	1名	※2	
15	130.84	3名	※2	

No.	測量面積 (㎡)	想定人数		備 考
		土地	建物	
16	65.36	1名	1名	
17	91.90	1名	※2	
18	26.50	1名	※1	
19	78.76	1名	※1	
20	25.73	2名	※1	
21	291.78	-	-	No.20に含まれる
22	384.82	46名	-	共有持分建物
23	378.44	3名	3名	建物2棟有り
24	72.72	1名	※2	
25	80.95	1名	※2	
26	69.42	1名	※1	
27	69.45	1名	※2	
28	249.58	0名	0名	区道路敷地
合計	9421.91	287名		

※1…未登記建物のため詳細不明。 ※2…土地建物ともに同一人物が所有。

## 個人情報特記事項

### (基本的責務)

第1条 都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託(単価契約)(以下「本契約」といい、次条以下においては、本個人情報特記事項を含む。)に基づく都市計画道路補助第80号線の用地取得に係る総合支援業務委託(単価契約)業務の受託事業者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する豊島区(以下「甲」という。)の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、関係法令及び本個人情報特記事項を遵守しなければならない。なお、本契約と本個人情報特記事項に矛盾抵触がある場合には、第2条第1項各号に掲げる個人情報(以下「取り扱う個人情報」という。)に関する限り、本個人情報特記事項が優先するものとする。

### (取り扱う個人情報の範囲等)

第2条 乙は、受託業務の処理に当たっては、次に掲げる個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

(1) 受託業務の処理のために甲から提供される次の個人情報

- ア 土地、建物登記簿の情報
- イ 住民票、戸籍情報
- ウ 関係人の連絡先(電話番号、メールアドレス等)
- エ その他の用地取得に係る情報

(2) 受託業務の処理のために収集する次の個人情報

- ア 上記(1)に係る個人情報
- イ 抵当権者や借家人、相続人等の土地建物の権利に係る個人情報
- ウ その他受託業務の処理のために必要となる個人情報で、収集に当たって事前に甲と乙で協議し、甲の書面(データを含む。以下同じ。)による承認を得たもの

2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

### (個人情報に関する秘密保持)

第3条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を第三者(乙の子会社又は関係会社を含む。以下同じ。)に提供又は漏えいしてはならず、乙はかかる者がこれを遵守することを確保しなければならない。ただし、区民等

の福祉の向上のために特に必要であると認められる場合において、事前に通知を行い、甲から書面による承認を受けたときは、この限りでない。なお、緊急の場合は、書面による承認を省略できるが、かかる場合においても提供後速やかに甲に通知しなければならない。

- 2 乙は、前項ただし書の承認を受けようとするときは、あらかじめ、提供先の名称、提供先の利用目的、利用方法、利用期間等を甲に通知しなければならない。なお、通知の方法は書面による。
- 3 本条の定めは、本受託業務終了後も同様とする。

(目的外利用の禁止)

第4条 乙は取り扱う個人情報を本受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

(再委託の制限)

第5条 乙は、本受託業務の処理を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、事前に甲から書面による承認を受けたときは、受託業務の一部（主たる業務を除く）を再委託できるものとする。

- 2 受託業務において、個人情報を取り扱う再委託に係る第1項ただし書の承認を受けようとするときは、乙は、(1)再委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面による確認、(2)委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されていることの書面による確認、(3)再委託先の選定の参考情報として、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等の書面による確認、(4)個人情報のアクセスを認めるために必要なセキュリティ要件を充足していることの書面による確認を行い、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう再委託先を選定しなければならず、また、再委託先との契約締結においては、本契約における個人情報の取扱いに関する乙の義務と同程度の義務を再委託先に課さなければならない。
- 3 乙は、前項の場合には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託において取り扱う情報等を明記した再委託に関する協議（承諾申請）書に、再委託先との契約書案及び前項の各書面を添付して甲に提出し、書面により承認を得た上で、再委託先と当該契約書案に従った契約を締結し、締結済みの契約書を再度甲に提出しなければならない。
- 4 前項の場合、乙は、本契約に基づく乙の一切の義務（監査等に関する事項を含む。）を再委託先が遵守する旨を再委託先との契約書において明記するとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を本個人情報特記事項に準じて監督するとともに、監督の状況を少なくとも本契約期間中に1回（契約期間が1年を超える場合は年度ごとに1回以上）、実地検査後速やかに報告し、また甲の求めに応じて、速やかに報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先が乙の子会社又は関係会社である場合も、再委託先に対し、本条で規定する乙が再委託に求めるべき事項を同様に求めなければならない。

（複写又は複製の制限）

第6条 乙は、仕様書に記載した受託業務の処理のため必要最小限の範囲を超えて、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。なお、乙は、複写又は複製された情報も取り扱う個人情報に含まれるものとして本個人情報特記事項上の義務を遵守しなければならない。

（安全管理措置）

- 第7条 乙は、甲から取扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。具体的な安全管理措置の内容については、甲乙協議の上で別途書面にて定める。
- 2 乙は、安全管理措置を徹底するため、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者を定め、そのものの氏名及び管理体制等をあらかじめ書面により報告しなければならない。変更するときも同様とする。

（業務従事者の管理）

- 第8条 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を限定したうえで、当該従事者が本個人情報特記事項を遵守するよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

（セキュリティ対策の整備義務等）

- 第9条 乙は、受託業務の処理に当たっては、甲から提示された情報セキュリティ要件を遵守し、セキュリティ対策を整備しなければならない。
- 2 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。

(持ち出しの制限)

第10条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出してはならない。ただし、本受託業務の処理上必要であると認められる場合において、事前に甲から書面による承認を受けたときは、この限りではない。この場合は、持ち出し記録(持ち出し事由・日時・返却日時・担当者等)を作成し、保管場所の確認を行うとともに、甲から提出を要求された場合は速やかに持ち出し記録を提出しなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について6か月に1回甲に報告しなければならない。

(監督に応じる義務)

第12条 甲は、委託業務の処理に関し、監督員による監督その他の監督を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(監査等に応じる義務)

第13条 甲は、前2条の他、乙が委託業務を処理する施設等について立入検査及び調査その他の監査等を実施することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

2 甲は、前項の監査等の一環として、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について少なくとも本契約期間中1回以上(契約期間が1年を超える場合は年度ごとに1回以上)、原則として実地検査により確認するものとし、乙は正当な理由なくこれを拒めない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第14条 乙は、本委託業務に関し漏えい等をすることがないよう必要な措置を講ずるものとし、委託業務に係る個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

2 乙は、漏えい等事案が発生した場合又はそのおそれのある場合には、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる個人情報の内容、件数、事案の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

4 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、必要に応じて当該事案に関する情報を公表する。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第15条 乙は、受託業務が終了したとき又は甲から要求されたときは、取り扱う個人情報が記録された資料（データ及び第6条で規定する「複写又は複製したもの」を含む。）等を、速やかに、甲に返却しなければならない。

(契約解除)

第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は本契約を解除することができる。なお、甲による解除は、甲から乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げない。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(存続条項)

第18条 本受託業務の終了後も、第3条（個人情報に関する秘密保持）、第4条（目的外利用の禁止）、第5条（再委託の制限）第4項、第6条（複写又は複製の制限）から第10条（持ち出しの制限）まで、第12条（監督に応じる義務）から第15条（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）まで、及び第17条（損害賠償）から第20条（準拠法）までの規定は、有効に存続する。

(管轄裁判所)

第19条 本契約に関する甲乙間の紛争については、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。

(準拠法)

第20条 本契約は、日本法に従って解釈され、本契約に関する紛争は日本法に従って処理されるものとする。