

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務詳細説明書

1 件名

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託場所

杉並区上荻四丁目、西荻北二・三・五丁目、善福寺一丁目の一部

4 業務内容

本説明書及び別紙「予定特記仕様書」で定める業務を行うこと。

本業務は、都市計画道路補助 132 号線の用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務のうち、対象範囲の土地及び建物に関する権利者に対し、土地の評価の方法、建物等の補償方針及び補償額の算定内容等の説明、補償金に関する税制度の概要の説明、並びに権利者の求めに応じて代替地の情報提供等を中心として、これに付随する業務を総合的に行うものとする。

また、用地取得における契約締結方法は、任意契約を原則とする。ただし、必要に応じて土地収用法による手続きの対応も想定する。

(1) 建物等調査及び算定業務

権利関係、建物等用地取得に必要となるすべての項目について調査し、「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」等に基づき、権利者ごとに、補償額算定作業を行い、補償額算定書及び算定資料を作成する。

(2) 用地補償総合技術業務

関係権利者への補償内容の説明と協議を行い、売買契約等を得る。

(3) その他

その他、本業務を進めるにあたり必要となること。

5 対象範囲

(1) 対象範囲：資料 1 のとおり

令和 7 年 11 月 1 日現在 用地取得率 28.5% 契約時点で変動している可能性がある

(2) 予定数量：資料 2—1・2—2 のとおり

登記事項証明書や現況などから推定した数量であり、実際とは異なる場合がある。
国から公表されている「用地調査等業務費積算基準」「用地補償総合技術業務費

積算基準」による項目の数量を想定したものであるが、実務においては本説明書に基づいて業務を進めること。

6 成果品

受託者は業務完了後、次の成果品を納品すること。

- (1) 本業務に関する業務委託報告書 1部
- (2) 本説明書及び予定特記仕様書で定めるもの
- (3) その他、監督員が指示するもの
- (4) (1)～(3)に係るデータを記録した電磁記録媒体(USB2.0/3.0/3.1 (Gen 1) 3.2 (Gen 1)) いずれか1つ

※ただし、特記仕様書記載の成果物一覧表の4, 5を除く

- (5) 成果品の帰属等

本業務において作成した成果品一切の権利(資料及び図面等を含む)は区に帰属するものとし、受託者は本業務過程で作成した資料、図面等の複製等を区の許可を受けずに第三者に貸与及び公表してはならない。

- (6) 成果品の補正

成果品の引き渡し後、受託者の責に帰すべき理由により成果品に不備箇所が発見された場合は、受託者の負担と責任で速やかに補正すること。

7 成果品の納入場所

杉並区都市整備部土木計画課用地担当グループ

8 契約等について

- (1) 精算等について

本業務は、調査の手順や関係権利者の意向等により、年度末時点における進捗、出来高に影響を受ける。そのため、年度当初の契約金額を上限とし、年度末時点の出来高に応じて精算・契約変更等により支払額を決定する。なお、支払額は、委託契約工期末時点において完成した項目の出来高に応じて、設定単価を乗じた額とする。

- ① 設定単価は、契約予定額(企画提案公募時に提出された見積書・内訳を基本とする)に応じて区と受託者双方の合意の上で設定する。なお、各年度の契約においては、原則として初年度の設定単価の考え方を基準とするが、次のような場合など、根拠や変更内容等を明らかにしたうえで、区と受託者が協議のうえ、認められる範囲で変更することがある。

ア 物件・権利調査等の結果、必要な項目や規格が変わった場合

イ 物価変動等に伴い、公表されている技術者単価等が変わった場合

ウ その他、必要と認められる場合

- ② 出来高(完成した項目)は、物件別に次のような各段階に達した状態ごとに支払対象とする。各段階に達する前の途中段階にある場合には原則として支払い対

象としないが、途中にある場合であっても二重支払等が生じず、合理的で明確な根拠や成果等があると認められる場合には、支払対象とすることがある。

ア 物件調査等を行い、調書や図面等が完成された状態

イ 物件調査等の結果に基づき、正確な補償金額等が算定された状態

ウ 各権利者との合意が取れ、契約が確定された状態

(2) 支払いについて

履行確認後、請求を受け年1回で支払う。

(3) 業務管理等

① 報告書及び資料等については、監督員と十分協議をしたうえで構成や表現方法等に配慮し、適切でわかりやすいものとなるよう作成すること。また、書類作成にあたり、区が別途指定する様式がある場合はそれに従うこと。

② 使用するデータは、その出典・年次・記載ページなどを報告書に明記すること。

(4) 提出書類

受託者は本業務の履行に際し区が指定する様式により、次のとおり1部提出すること。提出書類のうち様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、区がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

① 主任担当者通知書(様式第1号)、担当技術者通知書(様式第2号)、業務従事者通知書(様式第3号)及び業務補助者通知書(様式第4号)

・経歴書

・補償業務管理士資格証書(写し)

「主任担当者通知書及び担当技術者通知書」に添付すること。

② 完了届

③ 業務実績表

作業工程ごとに予定を青、実施実績を赤で記載したものを添付すること。

④ 納品書

⑤ 納品内訳書

成果品の内訳を記載し「④納品書」に添付すること。

*①は契約締結後7日以内、②～⑤は委託業務完了後速やかに提出すること。

9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

(1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

(2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

10 個人情報の取扱い

個人情報等の機密性の高い電子データを納品する場合は、電子データに対して暗号化等の措置を行うこと。また、外部記録媒体で電子データを運搬する場合は、鍵付きのケース等を用いること。

なお、本業務における個人情報の取扱いは、「個人情報に係る特記仕様書」によるものとする。また、受託者は「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン（令和5年12月修正）」についても合わせて参照すること。

1 1 情報セキュリティの確保

- (1) 電子情報の取扱いに関して、受託者は「杉並区情報セキュリティ基本方針」及び「杉並区セキュリティ対策基準」と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。なお、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区が被害を被った場合には、区は受託者に損害賠償を請求することができる。区が請求する損害賠償額は、区が実際に被った損害額とする。
- (2) 本業務の履行に際して、区との間で外部記録媒体によりデータの授受を行う場合は、必ず次の事項を順守しなければならない。
 - ①作業開始前に最新のウイルス定義でウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入ること。
 - ②作業終了後に最新のウイルス定義でウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで区へ納品等を行うこと。

1 2 その他

- (1) 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、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。
- (2) 本説明書に定めのないものや疑義が生じた場合は、区と受託者の双方で協議のうえ決定するものとする。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合は同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又

は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1) ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めるときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例(令和5年杉並区条例第6号)等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

予定特記仕様書

1 適用範囲

本予定特記仕様書（以下「仕様書」という。）は、杉並区（以下「区」という。）が施行する都市計画道路補助 132 号線に必要な用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務（以下「本業務」という。）を委託する場合に適用する。

2 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「用地折衝」とは、権利者に対し、土地の評価（残地補償を含む。）の方法、建物等の補償方針及び補償額の算定内容等（以下「補償内容等」という。）の説明、補償金に関する税制度の説明、並びに権利者の求めに応じて代替地の情報提供等を行うことをいう。
- (2) 「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、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。
- (3) 「監督員」とは、区の指定する職員で、受託者との協議又は受託者からの報告を受ける等の事務を行うものをいい、区は、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更した時も同様とする。
- (4) 「主任担当者」とは、本業務の履行の管理及び統括を行う者で、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）」第3条に掲げる8部門すべてにおいて同規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士であり、かつ公共用地取得に関する補償業務についての5年以上の実務経験及び本業務の対象事業と同規模の事業における公共用地取得に関する補償業務について5年以上の指導監督的実務経験を有する者をいう。受託者はその氏名、その他必要な事項を区に通知しなければならない。主任担当者を変更した時も同様とする。
- (5) 「担当技術者」とは、主任担当者の管理の下に本業務に従事する者で、公共用地取得に関する補償業務について5年以上の実務経験を有する者をいう。受託者はその氏名、その他必要な事項を区に通知しなければならない。担当技術者を変更した時も同様とする。
- (6) 「業務従事者」とは、主任担当者の管理の下に本業務に従事する者で、公共用地取得に関する補償業務について3年以上の実務経験を有する者をいう。受託者はその氏名、その他必要な事項を区に通知しなければならない。業務従事者を変更した時も同様とする。
- (7) 「業務補助者」とは、主任担当者の管理の下に本業務に従事する者で、公共用地取得に関する補償業務について1年以上の実務経験を有する者をいう。受託者はその氏名、その他必要な事項を区に通知しなければならない。業務補助者を変更した時も同様とする。
- (8) 「協議」とは、監督員と受託者又は主任担当者とは相互の立場で本業務の内容又

は取扱い等について合議することをいう。

- (9)「報告」とは、受託者が本業務に係る権利者等の情報及び業務の履行状況等を必要に応じて監督員に報告することをいう。

3 監督員

監督員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 区の意図する業務を履行するための主任担当者との業務に関する協議
- (2) 仕様書等の記載内容に関する受託者からの確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) 本契約の履行に関する主任担当者との協議
- (4) 本業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
- (5) 仕様書に定める書面の提出は、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって区に到達したものとみなす。

4 基本的処理方針

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、仕様書及び補償基準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。

5 打ち合わせ等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、権利者等対応に際し、受託者は事前に監督員と十分に協議及び調整を行ったうえで、権利者等に不快や誤解等を与えないようにし、合意形成や協力が得られるよう努めなければならない。
- (2) 監督員と受託者は、適宜会議を開催するなど常に密接な連絡を取り、業務内容及び業務進捗等の確認を行うものとする。また、会議内容について、その都度受託者が打合せ記録簿（様式第5号）に記録し相互に確認を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務を実施するにあたり、主任担当者が行う指揮命令系統等や本業務の遂行に必要となる手順等、下記事項が記載された業務計画書を作成するものとする。
 - ① 業務概要（業務名、業務箇所、履行期間、業務内容）
 - ② 業務実施方法（実施手順、実施内容等）
 - ③ 業務スケジュール
 - ④ 業務実施体制及び分担作業内容
 - ⑤ 主任担当者、担当技術者、業務技術者、業務補助者の氏名
 - ⑥ 緊急時の連絡体制及び対応
 - ⑦ その他必要事項

6 施行上の心得

受託者は、本業務の実施にあたって、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 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ること。また、実施にあたっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎むこと。
- (2) 権利者等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うえで、速やかに監督員に報告すること。

7 施行上の留意事項

受託者は、本業務の適正な履行を確保するため、次に掲げる事項を適切に行わなければならない。

- (1) 本業務の実施にあたって、契約書及び仕様書の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分に把握しておくこと。
- (2) 本業務を正確かつ誠実に実施すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

8 業務処理の協議等

- (1) 主任担当者は、監督員と業務期間中に行う業務の処理について協議するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに内容及び対応方針を書面により監督員に提出し、対応について協議しなければならない。

9 貸与品

- (1) 受託者は、貸与品を受領した時は貸与品受領書（様式第6号）を監督員に提出するものとする。
- (2) 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書（様式第7号）を監督員に提出するものとする。
- (4) 受託者は、故意又は過失により貸与品等が滅失もしくはき損し、又はその返還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。

10 物品等の調達

受託者は、受託者が使用するすべての物品、消耗品等について、自己の負担と責任において確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、自己の負担と責任において確保することができない場合は、区との貸借契約に基づき借り受けることができる。

1 1 身分証明書の携帯

- (1) 受託者は、区が発行する身分証明書を本業務に従事する者に携帯させ、トラブル防止に努めなければならない。
- (2) 本業務の施行にあたっては、権利者等へ提示しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務が完了した時は速やかに身分証明書を区に返納しなければならない。

1 2 概況ヒアリング等

- (1) 受託者は、本業務の実施に先立ち、監督員から本業務の計画概要、取得等の対象となる土地及び移転の対象となる建物等の概要等について説明を受けるものとする。
- (2) 受託者は、公共用地交渉の対象となる権利者等と面談し、物件等調査及び公共用地交渉を行うことについての協力依頼を行うものとする。

1 3 物件調査等

- (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、区から貸与を受けた関係書類等を照合し、現地の状況等を把握するものとする。
- (2) 受託者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。
- (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承諾を得なければならない。
- (4) 前項により承諾が得られた場合は、日時の調整を行う。また、借家人に対する物件調査、用地折衝等については、事前に建物所有者の了解を得てから行う。
- (5) 受託者は、現地で作業を行う場合には、事前に監督員へその旨連絡を行い、当日、作業に着手する前及び終了時に監督員へ報告すること。
- (6) 調査により、取得等の対象となる土地に土壤汚染の可能性がある場合は、監督員と協議すること。

1 4 権利者の特定

- (1) 受託者は、区から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍全部事項証明書及び住民票の写し等の記載事項を精査し、権利者の特定が完全か確認を行うものとする。
- (2) 登記事項証明書等の交付等を受ける必要があるときは、監督員と協議するものとする。

1 5 用地折衝用資料の作成及び用地折衝方針の策定等

受託者は、次に掲げる業務を行うものとし、物件調査が完了した時はその内容について監督員と協議するものとする。

- (1) 当該区域全体及び権利者ごとの用地折衝方針の策定
- (2) 権利者ごとの補償内容等の把握及び整理

(3) 用地折衝時に使用する資料

1 6 権利者等に対する用地折衝

受託者は、次により用地折衝を行うものとする。

- (1) 受託者は原則として2名以上を一組とし、権利者に対して誠意をもって行うこと。
- (2) 受託者は、権利者へ事前に連絡を取り、日時、場所等について了解を得ること。
- (3) 受託者は、権利者に対して事業内容、次の補償内容の説明及び協議を行う。
 - ① 土地（残地等を含む）に対する補償に関すること
 - ② 物件調書に関すること
 - ③ 物件（移転工法を含む）に対する補償に関すること
 - ④ その他通常受ける損失補償に関すること
 - ⑤ 資産の譲渡等に対し、譲渡所得の特別控除及び各種補償金の課税上の区分等「租税特別措置法」の規定に関すること並びに「所得税法」等の規定に関すること
 - ⑥ 権利者の生活再建に関すること
 - ⑦ 契約の内容及び方法に関すること
 - ⑧ 補償金の支払い条件及び方法に関すること
 - ⑨ 抵当権等の抹消に関すること
 - ⑩ 土地の所有権移転登記に関すること
 - ⑪ 土地等の引渡し、または明渡しに関すること
 - ⑫ その他区が指示する事項
 - ⑬ 上記説明に対する質疑応答

1 7 建物等調査及び補償額算定業務

- (1) 建物等調査の詳細については、東京都建設局が定める「東京都建設局建物等調査委託標準仕様書」、「非木造建物等積算委託標準仕様書」、「非木造建物等積算要領」を使用する。
- (2) 受託者は前項の調査結果に基づき補償算定を行う場合は、「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」及び東京地区用地対策連絡協議会発行の「補償算定要領（最新年度版）」を使用する。
- (3) (1)(2)に該当しない業務に関しては、国土交通省関東地方整備局が定める「用地調査等業務共通仕様書」を使用する。
- (4) 補償内容の概要を説明するための補償概要説明書を作成する。
- (5) 当該年度以前に調査及び算定を行ったもので、必要と認めたものについて移転料等の再算定を行う。
- (6) 上記項目で判断できない場合は監督員の指示を受けること。

1 8 補償額算定後の公共用地交渉

受託者は、権利者ごとに提示書等を作成し、公共用地交渉を行うものとする。

1 9 関係機関との調整・連絡

- (1) 受託者は、補償説明を行うために必要なその他関係資料の作成、関係機関との連絡、調整、その他アスベスト調査、土壌汚染調査等の高度な専門知識、経験に基づき処理する必要がある業務を行うものとする。
- (2) 受託者は区分所有者等との連絡調整、当該マンションの維持管理状況等の把握について、協議資料を作成しマンション管理会社との協議を行うこと。
- (3) 受託者は当該マンションの取得に伴う敷地権の取扱い等、事務処理手順と方法等について、協議資料を作成し、法務局等登記事務を担当する機関との協議を行うこと。
- (4) 受託者は、補償方法や支払い方法における課税上の問題点等について、協議資料を作成し、税務署等との協議を行うこと。
- (5) 受託者は、特殊案件、調整業務については、当該事業に係る第三者権利関係の調整、整理において、協議資料を作成し、当該権利者等との協議を行うこと。
- (6) 受託者は、取得する土地の登記簿上に、抵当権または根抵当権等が設定されている場合、権利者との契約締結までに設定されている抵当権者、根抵当権者に対し、抹消協議の依頼を行い、承諾書及び必要な書類等を受領する。

2 0 管理組合等に対する協議資料作成

受託者は次の各号により業務を行うものとして、これらの業務が完了したときは、その内容等について監督員と協議するものとする。

- (1) 各区域全体及び権利者ごとの公共用地交渉方針の策定
- (2) 権利者ごとの補償内容等の把握及び整理
- (3) 下記項目の公共用地折衝用資料の作成
 - ① 管理規約・使用細則等の取得・分析・確認
 - ② 総会決議（規約変更、委任、配分方法）の説明用資料作成
 - ③ 総会議事録の作成サポート
 - ④ 理事会協議資料の作成

2 1 管理組合等に対する協議

- (1) 受託者は当核用地の取得に必要となる権利関係整理や調整、管理規約変更等の土地売買の枠組みや諸手続き、土地の配分協方法や補償内容や工法等の合意形成等について協議資料、議事録を作成し、当核管理組合等との協議や契約及び記録に必要な書類に係る下記項目の業務を行うものとする。
 - ① 補償調書、内容、金額、税務申告、登記等の事前確認
 - ② 決議方法（総会・書面）の協議
 - ③ 総会決議時の立会い
 - ④ スケジュールの調整

- ⑤ 移転工事に関する協議
 - ⑥ 非協力者への対応相談
 - ⑦ 管理会社との調整
 - ⑧ その他管理組合からの要請に対する対応
- (2) 受託者は、当核権利者に係る補償内容のすべてについて、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。
- (3) 受託者は、権利者が公共用地折衝に応じないもしくは、当核事業計画、補償内容、その他の理由により理解を得ること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、その措置について監督員と協議するものとする。

2 2 用地折衝記録簿の作成及び報告

- (1) 受託者は、用地折衝（権利者との諸連絡を含む）を行った際は、用地折衝記録簿（様式第8号）によりその詳細な記録を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、用地折衝の詳細な記録等を監督員に報告し指示を仰ぐこと。

2 3 用地折衝後の措置

- (1) 受託者は、当該権利者に係わる補償内容等、すべてについて権利者の理解が得られたと判断した時には、速やかに監督員にその旨を報告する。
- (2) 前項により受託者から報告を受けた監督員は、契約締結に必要な書類を作成し受託者へ送付する。
- (3) 受託者は、前項の書類について権利者の記名押印を求め、監督員へ速やかに提出すること。
- (4) 受託者は、権利者が用地折衝に応じない、もしくは当該事業計画、補償内容、その他の理由により理解を得ることが困難であると判断したときは、監督員に詳細な記録等を報告し、その措置について監督員と別途協議すること。

2 4 用地取得に係る登記嘱託業務に必要な事前処理

受託者は、取得する土地の登記簿上に、抵当権又は根抵当権が設定されている場合には、権利者との契約締結までに設定されている抵当権者、根抵当権者に対し、抹消協議の依頼を行う。

2 5 登記嘱託に必要な書類

受託者は登記嘱託に必要な書類について、権利者の記名押印を求め監督員へ速やかに提出すること。

2 6 移転履行状況等の確認

- (1) 受託者は、権利者との間で補償契約が締結された後は、監督員の指示に基づき、権利者との間で締結された補償契約書に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者等に対し移転履行状況等の確認、催告等を行うものとする。

- (2) 受託者は、前項の確認において、補償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には、速やかに監督員に報告し指示を仰ぐこと。

2.7 移転履行状況等の確認後の措置

受託者は、移転履行状況等の確認を行ったときは、権利者に対して完了届を提出させ、監督員に報告するものとする。

2.8 その他

- (1) 受託者は区が指定する様式を使用するものとし、定めがない様式については協議のうえ決定する。
- (2) 当該事業を進めるにあたり区が必要と判断した事項については、その都度、双方協議のうえ決定する。
- (3) 特記仕様書に定めのないものや疑義が生じた場合は、区と受託者の双方で協議のうえ決定するものとする。

成果品一覧表

用地折衝等関係書類		提出部数
1	打合せ記録簿	1 部
2	用地折衝記録簿	1 部
3	用地折衝時に使用した資料	1 部
4	権利者の記名押印済みの契約書写し	1 部
5	支払関係書類一式	1 部
建物等調査及び算定調書（権利者ごと）		
1	建物等の調査及び算定調書	1 部
2	機械設備の調査及び算定調書	1 部
3	工作物の調査及び算定調書	1 部
4	特殊工作物の調査及び算定調書	1 部
5	立木の調査及び算定調書	1 部
6	動産に関する調査及び算定調書	1 部
7	仮住居に関する調査及び算定調書	1 部
8	家賃減収に関する調査及び算定調書	1 部
9	借家人に関する調査及び算定調書	1 部
10	移転雑費に関する調査及び算定調書	1 部
11	営業に関する調査及び算定調書	1 部
12	消費税等調査調書	1 部
13	移転工法比較検討書	1 部
14	補償説明書	1 部
15	写真	1 部
16	調査図面一式	1 部
17	物件調書	1 部
18	積算調書	1 部
19	見積調書	1 部
20	数量計算書	1 部
21	単価算出根拠書	1 部
22	工程表	1 部

(様式第 1 号)

年 月 日

杉並区長 宛

受託者
住所

氏名 印

主任担当者通知書

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

年 月 日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を下記の者に定め
ましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

主任担当者氏名	担当する補償等業務の名称	備考

(様式第 2 号)

年 月 日

杉並区長 宛

受託者
住所

氏名 印

担当技術者通知書

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

年 月 日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に定めまし
たので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

担当技術者氏名	担当する補償等業務の名称	備考

(様式第 3 号)

年 月 日

杉並区長 宛

受託者
住所

氏名 印

業務従事者通知書

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

年 月 日付けで契約締結した上記業務の業務従事者を下記の者に定めまし
たので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

業務従事者氏名	担当する補償等業務の名称	備考

(様式第 4 号)

年 月 日

杉並区長 宛

受託者
住所

氏名 印

業務補助者通知書

都市計画道路補助 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務委託

年 月 日付けで契約締結した上記業務の業務補助者を下記の者に定めまし
たので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

業務補助者氏名	担当する補償等業務の名称	備考

別紙

年 月 日

経 歴 書

- 1 氏名及び生年月日
- 2 最終学歴 年 月 日卒業
- 3 法令による免許等 年 月 日取得
(以下列記)
- 4 職歴 (※担当した職務経歴を記入)
(以下列記)
- 5 賞罰

上記のとおり相違ありません。

本人署名

(様式第 5 号)

打合せ記録簿

業務の名称										
打合せ場所										
打合せ年月日		年	月	日	時間	自	至			
出席者	杉並区									
	受託者									
打合せ内容及び質疑										
特記事項										
副参事		係長		監督員		主任担当者		担当技術者		
印		印		印		印		印		

(様式第 6 号)

貸与品受領書

年 月 日

杉並区長 宛

受託者 住所
氏名
主任担当者

下記のとおり貸与品を受領しました。

記

業務名				契約年月日		
品目	規格	単位	数量			備考
			前回まで	今回	累計	
						月日から 月日までの 今回受領分

(様式第 7 号)

貸与品返納書

年 月 日

様

杉並区長

下記のとおり貸与品を返納します。

記

業務名			契約年月日	年 月 日
品目	規格	単位	数量	備考

(様式第 8 号)

用地折衝記録簿

業務の名称							
折衝場所							
折衝年月日		年	月	日	時間	自	至
出席者	権利者						
	受託者						
内容及び質疑							
特記事項							
副参事		係長	監督員	主任担当者	担当技術者		
印		印	印	印	印		



【建物等調査算定業務の想定数量】

調査区分	種目	区分	数量	単位
共通	打ち合わせ協議		1	式
建物等の調査	現地踏査		1	業務
営業その他の調査	現地踏査		1	業務
	営業D		2	事業所
	居住者調査		2	世帯
	動産調査	一般住家	2	戸(世帯)
		店舗(50㎡以上150㎡未満)	2	店舗
	その他通損に関する算定	仮住居または借家人補償	2	世帯
		移転雑費	2	世帯
再算定業務	木造建物A	70㎡未満	1	棟
		70㎡以上130㎡未満	2	棟
	非木造建物A-イ(構造計算なし)	200㎡未満	1	棟
	機械設備の見積徴収		1	事業所
	附帯工作物	住宅敷地A(150㎡未満)	1	戸
		住宅敷地C(200㎡以上600㎡未満)	1	戸
	動産調査	一般住家	2	戸(世帯)
		店舗(50㎡未満)	1	店舗
		店舗(50㎡以上150㎡未満)	1	店舗
	その他通損に関する算定	仮住居または借家人補償	1	世帯
		移転雑費	4	世帯
	営業A(再調査・再算定)		1	事業所
時点修正	非木造建物		1	棟
	附帯工作物	住宅敷地C(200㎡以上600㎡未満)	1	戸
		独立工作物	1	箇所
	動産調査	店舗(150㎡以上350㎡未満)	2	世帯
	その他通損に関する算定	仮住居または借家人補償	2	世帯
		移転雑費	7	世帯
消費税調査	営業調査あり		3	事業者
	営業調査なし		3	事業者

数量表

資料2-2

【用地補償総合技術業務の想定数量】

工種	種別	数量	単位
打ち合わせ協議		1	式
現地踏査		1	業務
概況ヒアリング等	B口	1	権利者
交渉用資料の作成等	B口	1	権利者
	Bハ	9	権利者
	B二	2	権利者
公共用地交渉①	B口:調書の説明確認	19	権利者
	Bハ:調書の説明確認	11	権利者
	B二:調書の説明確認	6	権利者
公共用地交渉②	B口:補償内容等の説明	21	権利者
	Bハ:補償内容等の説明	11	権利者
	B二:補償内容等の説明	8	権利者
公共用地交渉③	Bハ:損失補償協議書の交付説明	2	権利者
	B二:損失補償協議書の交付説明	2	権利者
	Bホ:損失補償協議書の交付説明	2	権利者
公共用地交渉④	B口:補償契約書の説明承諾	1	権利者
	Bハ:補償契約書の説明承諾	3	権利者
	B二:補償契約書の説明承諾	5	権利者
	Bホ:補償契約書の説明承諾	1	権利者
移転履行状況等の確認	B口	1	権利者
	B二	5	権利者
	Bホ	1	権利者
関係機関との連絡・調整		1	関係機関