

財務局の未利用国有地の管理等業務に おける民間競争入札実施要項（案）

財 務 省 理 財 局

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）	1
(1) 未利用国有地管理等業務の概要	1
(2) 業務の対象地区及び対象財産	1
(3) 業務内容	1
(4) 一般的事項	2
(5) 業務管理に関する事項	3
(6) サービスの質の設定	3
(7) 創意工夫の発揮可能性	4
(8) 委託費等の支払方法	4
(9) 費用負担等に関するその他の留意事項	5
2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）	5
3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）	5
4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）	7
(1) 入札に係るスケジュール（予定）	7
(2) 入札実施手続	7
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）	8
(1) 評価の方法	8
(2) 落札者の決定	9
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）	9
7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）	9
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により	

公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	
（法第 14 条第 2 項第 9 項）	10
（1）報告等について	10
（2）国による調査への協力	10
（3）指示	10
（4）秘密の保持	11
（5）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	11
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	
（法第 14 条第 2 項第 10 号）	13
10. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項	
（法第 14 条第 2 項第 11 号）	14
（1）実施状況に関する調査の時期	14
（2）調査の方法	14
（3）調査項目	14
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	14
（1）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告への報告及び公表	14
（2）国の監督体制	14
（3）民間事業者が負う可能性のある主な責務等	15
別添 1 対象地区及び対象業務一覧	
別添 2 仕様書	
別添 3 業務期間一覧	
別添 4 提案書	
別添 5 入札参加資格	
別添 6 未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準	
別添 7 従来の実施状況に関する情報の開示	

財務局の未利用国有地の管理等業務における民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省は、公共サービス改革基本方針（平成25年6月14日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された財務局の未利用国有地の管理等業務（以下「未利用国有地管理等業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

(1) 未利用国有地管理等業務の概要

未利用国有地管理等業務は、未利用国有地等の国有財産（以下「国有財産」という。）の処分に関し必要となる物件調査業務、草刈や柵設置等の管理業務、国有財産の一般競争入札の案内書配布等補助業務であり、これらの業務について包括的に民間事業者へ業務を委託するものである。

(2) 業務の対象地区及び対象財産

対象地区及び対象業務一覧【別添1】における各財務局等（以下、「国」という。）が管轄する国有財産を対象とする。

(3) 業務内容

以下の業務を行う。業務の詳細は業務の対象地区ごとに定める「仕様書【別添2】」によるものとする。

① 国有財産の調査に関する業務

- 1) 物件調書作成業務
- 2) 地下埋設物調査業務
- 3) 土壌汚染調査業務
- 4) ライフライン調査業務
- 5) アスベスト調査業務
- 6) 測量業務
- 7) PCB調査業務

② 国有財産の管理に関する業務

- 1) 巡回業務

- 2) 草刈・保守業務
- 3) 柵設置業務
- 4) 看板作成設置等業務
- 5) 樹木伐採業務
- 6) 投棄物撤去業務
- 7) 巣撤去等業務
- 8) 流出土砂撤去等業務
- 9) 建物開口部閉鎖業務
- ③ 一般競争入札の補助に関する業務
 - 1) 入札案内書配布照会対応業務
 - 2) 入札案内書原稿整備業務

(4) 一般的事項

- ① 国は、業務を委託する物件を特定し、本実施要項及び仕様書に基づき「業務委託指図書」（以下「指図書」という。）を作成し、民間事業者に交付することとし、民間事業者は指図書に基づいて業務を実施する。
- ② 民間事業者が国から指図書の交付を受け、業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、国の監督職員に連絡し、変更の必要性について説明の上、監督職員の了解のもと業務を実施する。
- ③ 民間事業者は、定められた業務期間内に確実に業務を履行しなければならない。工期の延長は、国の都合又は天災等の止むを得ない理由による場合以外はこれを認めない。なお、業務履行期限等の日数算定の考え方は、休業日を除いた実日数とし、指図日の翌日から起算するものとする。
- ④ 業務の実施に当たっては、近隣住民等に対しあらかじめ業務説明を行うとともに、トラブルを惹起しないよう最大限配慮しなければならない。
 なお、仕様書又は指図書等においてお知らせ文書の配布が義務付けられている業務を実施する場合には、近隣住民に対し事前に「工事実施のお知らせ文書」を配布する必要がある。配布範囲は別途国から指示するものとする。
- ⑤ 業務の実施に伴い必要となる車両置場・工事用機材置場については、民間事業者の負担において確保すること。
 工事用機材等の搬入・搬出にあたっては、周辺道路及び隣接地工作物等に損害を与えないよう十分留意するとともに、安全な業務の実施に必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ 現地に施錠された門扉がある場合等、業務の実施に当たり鍵の貸与が必要な場合は、国は指図書の交付に併せて民間事業者に鍵を貸与し、民間事業者は現地での作業が終了後速やかに鍵を返還しなければならない。
 なお、民間事業者は鍵を紛失することのないように十分注意して取り扱うこととし、鍵の受渡は国から身分証明書の発行を受けた者が行わなければならない。
- ⑦ 業務の実施に当たり、第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に要する費用は

民間事業者の負担とする。

- ⑧ 民間事業者は、業務の実施に当たり、何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、必要に応じ民間事業者の責任において解決するものとする。この場合、監督職員から指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- ⑨ 台風・地震等の天災や事故の発生に伴って緊急の対応が必要となった場合は、土日祝日及び夏季・冬季休暇期間や昼夜の時間を問わず、国の指示に基づいて業務を実施するものとする。
- ⑩ 本実施要項等に定めのない事項については、監督職員又は契約担当課と協議して対応するものとする。

(5) 業務管理に関する事項

① 総括責任者と実行責任者

民間事業者は、業務全般の総括責任者と各業務の実行責任者を定め、国との連絡調整に当たらせるとともに、国に提出する各種報告書等に不備がないように、内容の確認を行わせなければならない。

なお、民間事業者がグループで構成されている場合は、総括責任者はグループ代表者に所属する者とし、各業務の実行責任者は未利用国有地管理等業務を行う各グループ構成者に所属する者とする。

② 公文書等の貸与

1) 民間事業者は、公図、測量図等の公文書を未利用国有地管理等業務を行うために借用しようとする場合には、当該公文書を管理する国の庁舎を訪問し、国が備え付ける公文書貸与管理簿に記載し、確認を得なければならない。借用書類を返戻する場合も同様とする。

2) 外部電磁的記録媒体等により国のシステム及びデータ等の貸与を受けた場合には、パスワード等によるセキュリティを確保の上、適切に管理し、業務以外の目的に供してはならない。

なお、使用する外部電磁的記録媒体等は、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

また、未利用国有地管理等業務に関する契約期間が満了したときは、速やかに当該システム及びデータ等を抹消しなければならない。

(6) サービスの質の設定

未利用国有地管理等業務の実施に当たり、公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して以下の要求水準を設定する。

① 未利用国有地管理等業務の処理期間内の処理率

指図書に交付された業務については、「業務処理期間一覧表【別添3】」のとおり指定した期間までにその処理を完了するものとし、達成目標は100%とする。

なお、業務処理期間については、入札実施単位ごとに定めるものとし、日数は

休業日を除いた実日数とする。

② 各種情報等の適正な管理等

未利用国有地管理等業務の実施に当たり、知り得た情報を漏洩することがないよう厳格な情報管理を行うこと。

③ 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、各業務の仕様書（別添2）において定める内容とする。

(7) 創意工夫の発揮可能性

未利用国有地管理等業務の実施に当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を発揮し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

①未利用国有地管理等業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、業務の質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書【別添4】」という。）に従い提案することとする。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、提案書に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(8) 委託費等の支払方法

① 本契約の形態は業務委託契約（単価契約）とする。

② 検査

民間事業者は、指図書に基づき未利用国有地管理等業務を実施し、業務完了後に国が別に定める報告書を速やかに国に提出することとする。

国の検査職員は、提出された報告書について検査を行い、未利用国有地管理等業務の履行状況を確認するものとし、検査合格となったものについて、国は民間事業者から所定の様式により請求を受け、委託費を支払うものとする。

なお、検査不合格となった場合は、下記③の是正を行い、再度、報告書を国に提出し、国の検査を受けるものとする。

③ 業務の是正措置等

民間事業者は、国の検査職員による検査の結果、業務内容の是正が必要であると認められる場合に該当するときは、速やかに業務の是正措置を行わなければならない。

国は「業務委託是正指図書」により民間事業者に業務の是正の指示を行い、民間事業者はそれを受けて当該指図書の定める期間内に速やかに業務の是正を行うものとする。

また、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、国が必要と認めた場合には、民間

事業者は改善計画書を国に提出し、承認を得た上で速やかに改善計画書の内容を実施しなければならない。

④ 支払方法

国は、適法な請求書を受領した日から30日以内に、業務の対象地区ごとに定める方法により民間事業者に委託費を支払うものとする。

国が、国の責に帰すべき事由により期限内に請求金額を支払わなかった場合は、支払期限到来の日の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年大蔵省告示第991号）に定める年率の割合で計算した遅延利息を支払わなければならない。ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(9) 費用負担等に関するその他の留意事項

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、下記①から③のいずれかに該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 未利用国有地管理等業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

④ その他の留意事項

年間予定数量はあくまで予定数量であり、数量の保証をするものではない。また数量は国の都合により増減する。

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

未利用国有地管理等業務の実施期間は、平成26年4月（契約締結後）から平成29年3月31日までとする。（予定）

（上記に係る予算措置については、平成26年度予算要求中（3ヶ年国庫債務負担行為）であり、本入札に係る落札及び本契約の締結は、平成26年度予算が成立し、予算示達がなされることを前提とする。）

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（ただし第11号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、本契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしていない者。（ただし、会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした者で、手続開始の決定がなされた後において競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）
- (5) 入札を行う地区の競争参加資格（全省庁統一資格又は財務省競争参加資格）を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の提出期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。（下記（10）の入札参加グループでの入札の場合を除き、「入札参加資格【別添5】」の資格をすべて有する者である必要がある。）

なお、入札書の提出期限までに、「資格審査結果通知書」の写しを提出すること。
- (6) 各府省庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (7) 税の滞納がないこと。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (9) 入札説明会において、未利用国有地管理等業務の概要等の説明を受けた者であること。

(10) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独で業務が担えない場合は、複数の者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。

この場合、入札参加グループの構成者のうち1者がグループの代表者となり、提案書の提出及び入札手続きを代表者の名前でを行うものとする。また、入札参加申し込みにあたっては、入札参加グループ結成に関する協定書を作成し併せて提出すること。

また、未利用国有地管理等業務の実施にあたっては、入札参加グループの代表者が責任をもって国との連絡調整を行うとともに、入札参加グループの構成者も定期的に国と連携を図り、円滑かつ迅速な業務を実施すること。

なお、入札参加グループの構成者となった者は、本競争に参加する他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。

- ② 代表者及びグループ構成者は、上記(1)から(9)までの全ての要件を満たすこと。(ただし、上記(5)については、「グループ全体として、すべてを満たすこと」で可とするが、代表者及びグループ構成者は、少なくとも1以上の「入札参加資格」を有していること。また、上記(9)については、代表者のみで可とする。)

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

(1) 入札に係るスケジュール（予定）

手続	スケジュール
入札公告	平成25年11月下旬ころ
入札説明会	平成25年12月上旬ころ
入札等に関する質疑応答	平成25年12月中旬ころ
入札書類の受付期限	平成26年1月下旬ころ
入札書類の評価	平成26年2月上旬ころ
開札・落札者等の決定	平成26年3月上旬ころ
契約の締結	平成26年4月1日

(2) 入札実施手続

① 入札の単位

入札は、対象地区及び対象業務一覧【別添1】に示す31の「対象地域」を単位とし、上記2.に示す実施期間を対象として行うものとする。

② 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び提案書を提出するものとする。

③ 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する入札金額は、業務ごとの単価（円未満切捨て）に予定件数を乗じた金額とその総額を記載すること。なお、上記の入札金額には、未利用国有地管理等業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

④ 提案書の内容

提案書には、「未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準【別添6】」に示した各評価項目に対する提案を具体的に記載すること。

入札参加者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮して、仕様書等と異なる取扱いを内容とする提案をすることができる。

なお、入札への参加を希望する者は、提案書提出期限前にその提案内容が法令等に反するか否かについて、入札を実施する国に対し確認を求めることができる。確認を求められた国においては、当該者が提案書を提出期限内に提出できるよう

速やかに回答する。

⑤ 提案書の添付資料の内容

提案書には次の資料を添付するものとする。

- 1) 会社概要、組織図
- 2) 事務フロー図
- 3) 法第15条において準用する法第10条各号（ただし第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類

⑥ ヒアリングの実施

ヒアリングでは、提案書に記載された事項について質疑応答を行う。また、ヒアリングにより提案が実現可能な内容であることを確認し、評価項目の得点に反映させる。

なお、ヒアリングへは未利用国有地管理等業務担当予定者最低1名が必ず出席すること。

⑦ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者、別に定める入札説明書の入札条件に違反した者又は入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

⑧ 再度入札

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

⑨ 入札の延期

入札参加者が相連合し又は不穏な挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができないおそれがあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

落札者の決定は、業務の対象地区ごとに総合評価方式によるものとする。

(1) 評価の方法

落札予定者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が未利用国有地管理等業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須評価項目）、また、効果的なものであるか（加点点評価項目）について、「未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準【別添6】」により行うものとする。

評価の決定に当たっては、全国の11のブロック（「対象地区及び対象業務一覧」【別添1】参照。）ごとに評価委員会を設置し、評価委員会の意見を反映するものと

する。

(2) 落札者の決定

- ① 上記3の入札参加資格を全て満たし、上記(1)の評価の方法において必須とされた項目の要件を全て満たし、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内である者のうち、提案書の審査により得られた各評価項目の得点の合計点（最高100点）を入札価格で除して得られた数値（以下「総合評価点」という。）の最も高い値の者を落札予定者として決定する。
- ② 落札予定者となるべき者の入札価格が、予算決算及び会計令第85条の規定による基準において定める額を下回った場合には、本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、又はその者と本契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められるか否かについて、予算決算及び会計令第86条の規定に基づく調査を行うものとし、調査の結果、本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められたとき、又はその者と本契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札予定者とする。
- ③ 落札予定者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札予定者を決定するものとする。
- ④ 落札者が決定した時は、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由について公表するものとする。
- ⑤ 再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は未利用国有地管理等業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、国が自ら未利用国有地管理等業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

「従来の実施状況に関する情報の開示【別添7】」のとおり。

7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

国が指図書で指示する業務実施期間内に限り、民間事業者は未利用国有地管理等業務の対象となる国有財産に立ち入って業務を行うことができるものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

① 業務報告書の作成と提出

- 1) 民間事業者は、民間事業者の営業状況等に関し、次により国へ報告書を提出すること。
 - ・ 毎期の決算を終了した場合は、当該決算期に係る財務諸表
 - ・ 定款を変更した場合は、変更理由及び変更部分
 - ・ 役員の改選があった場合は、改選役員の氏名及び経歴
- 2) 民間事業者は、個人情報の漏洩、滅失又は棄損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置の実施状況について、契約期間中、少なくとも6ヶ月に1回又は国が求めた場合はその都度報告すること。
- 3) 民間事業者は、国の求めに応じ、未利用国有地管理等業務の実施状況その他の質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

② 事故等の報告

民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに国に報告すること。

③ 国の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、未利用国有地管理等業務の検査・監督体制は次のとおりとする。

- 1) 監督職員（官職指定） 別途、国の定める職員による。
- 2) 検査職員（官職指定） 別途、国の定める職員による。

(2) 国による調査への協力

国は、民間事業者による未利用国有地管理等業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、未利用国有地管理等業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする国の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

国は、民間事業者による未利用国有地管理等業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきこ

とを指示することができる。

(4) 秘密の保持

- ① 民間事業者（個人の場合はその者、法人の場合はその役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準じる者をいい、相談役、顧問、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準じる者と同等以上の支配力を有するものと認められるもの及びそれらの従業者を含む。））又は民間事業者であった者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。
- ② 民間事業者又は民間事業者であった者は、未利用国有地管理等業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た情報を未利用国有地管理等業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

また、民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり取得した個人情報について、自己の利益のため、自らが運営する事業に活用する等、未利用国有地管理等業務以外に利用してはならない。
- ③ 上記①に違反した場合には法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- ① 業務の開始及び中止
 - 1) 民間事業者は、本契約に定められた業務開始日に確実に未利用国有地管理等業務を開始しなければならない。
 - 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、未利用国有地管理等業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。
- ② 民間事業者の使用する名義及び身分証明書
民間事業者又はその従業者は、未利用国有地管理等業務に従事する際には、国が認証した「身分証明書」を常に携行しなければならない。
- ③ 宣伝行為の禁止
 - 1) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
 - 2) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- ④ 法令の遵守
民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。
- ⑤ 帳簿等の備え付け
 - 1) 民間事業者は、進行管理表等その他国が指示する帳簿を備えなければならない。

- 2) 未利用国有地管理等業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、未利用国有地管理等業務を終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存すること。
- ⑥ 権利の譲渡
民間事業者は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
 - ⑦ 権利義務の帰属等
 - 1) 未利用国有地管理等業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
 - 2) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。
 - ⑧ 再委託の取扱い
 - 1) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり再委託をしてはならない。
ただし、あらかじめ書面により国に協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
 - 2) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で国の承認を受けなければならない。
 - 3) 民間事業者は、上記1)及び2)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。
 - 4) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
 - ⑨ 個人情報等の取扱い
民間事業者は、個人情報の取扱いに関して、国が定める「個人情報等に関する特約条項」に従うものとし、内規を定め、国の承認を得なければならない。
 - ⑩ 談合等不正行為
民間事業者は、談合等の不正行為に関して、国が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。
 - ⑪ 契約変更
国及び民間事業者は、未利用国有地管理等業務の更なる質の向上を図る必要があるため、又はやむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ双方の承認を得た上、法21条の手続きを経なければならない。
 - ⑫ 契約解除
国は、民間事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、本契約を解除することができる。
 - 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
 - 2) 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号（ただし第11号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

- 3) 本契約に従って未利用国有地管理等業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
 - 4) 上記3)に掲げるほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
 - 5) 法令又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問について回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
 - 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
 - 7) 法令又は本契約に違反して、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
 - 8) 法令又は本契約に違反して、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た情報を目的外に利用したとき。
 - 9) 暴力団関係者を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。
 - 10) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- ⑬ 不可抗力免責、危険負担
- 民間事業者は、民間事業者の責に帰することができない事由により未利用国有地管理等業務の全部又は一部の実施が遅滞したり不能になった場合は責任を負わない。
- ⑭ 契約の解釈
- 本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、国と民間事業者とで協議する。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

本項においては、民間事業者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 国が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、国は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責に帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき第三者に対する賠

償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

- (3) 未利用国有地管理等業務を実施するに当たり、民間事業者が故意又は過失により国に損害を加えた場合には、民間事業者は当該損害に対する賠償の責に任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、国の責に帰すべき理由が存するときは、国の過失割合に応じた部分を除く。）

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

- (1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年5月を予定）を踏まえ、未利用国有地管理等業務の実施状況等については、平成28年3月末時点における状況を国が調査するものとする。

- (2) 調査の方法

民間事業者の未利用国有地管理等業務の実施状況について国が調査を行うものとする。

- (3) 調査項目

- ① 未利用国有地管理等業務の処理期間内の処理率
- ② 各種情報等の適正な管理等
- ③ 委託経費（未利用国有地管理等業務に要した経費）

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

- (1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、未利用国有地管理等業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び法第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

- (2) 国の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

未利用国有地管理等業務の実施状況に係る監督は、上記8により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

① 民間事業者の責務等

民間事業者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 会計検査について

民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び法第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は国（委託元）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

対象地区及び対象業務一覧

【別添1】

対象地区番号	①巡回	②専守・保守等	③相設置等	④障害作成設置等	⑤樹木保護	⑥廃棄物撤去	⑦農機撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査等	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調査作成	⑯入札案内業務 配布業務	⑰入札案内業務 見積書提出業務	⑱PCB調査	評価委員会																					
○関東財務局	1	首都圏地区	関東財務局	【首都圏地区】	関東																																			
			千葉財務事務所																																					
			東京財務事務所																																					
			立川出張所																																					
			横浜財務事務所																																					
			横須賀出張所																																					
			甲府財務事務所																																					
			水戸財務事務所																																					
			宇都宮財務事務所																																					
			前橋財務事務所																																					
新潟財務事務所																																								
長野財務事務所																																								
○近畿財務局	2	北関東・信越地区	近畿財務局	【北関東・信越地区】																																				
			京都財務事務所																																					
			舞鶴出張所																																					
			神戸財務事務所																																					
			奈良財務事務所																																					
			和歌山財務事務所																																					
			大津財務事務所																																					
			○東海財務局																		3	関西地区	東海財務局	【東海地区】																
																							岐阜財務事務所																	
																							津財務事務所																	
静岡財務事務所																																								
沼津出張所																																								
○北海道財務局	4	東海地区		北海道財務局	【東海地区】																																			
				小樽出張所																																				
				函館財務事務所																																				
				旭川財務事務所																																				
				釧路財務事務所																																				
			帯広財務事務所																																					
			北見出張所																																					
			○北海道財務局	5																	札幌・小樽地区	北海道財務局		【札幌・小樽地区】																
																						小樽出張所																		
																						函館財務事務所																		
旭川財務事務所																																								
釧路財務事務所																																								
帯広財務事務所																																								
北見出張所																																								
○北海道財務局	6	札幌・小樽地区			北海道財務局	【札幌・小樽地区】																																		
					小樽出張所																																			
					函館財務事務所																																			
			旭川財務事務所																																					
			釧路財務事務所																																					
			帯広財務事務所																																					
			北見出張所																																					
			○北海道財務局	7	札幌・小樽地区																北海道財務局			【札幌・小樽地区】																
																					小樽出張所																			
																					函館財務事務所																			
旭川財務事務所																																								
釧路財務事務所																																								
帯広財務事務所																																								
北見出張所																																								
○北海道財務局	8	札幌・小樽地区				北海道財務局	【札幌・小樽地区】																																	
						小樽出張所																																		
						函館財務事務所																																		
			旭川財務事務所																																					
			釧路財務事務所																																					
			帯広財務事務所																																					
			北見出張所																																					
			○北海道財務局	9	札幌・小樽地区	北海道財務局																		【札幌・小樽地区】																
						小樽出張所																																		
						函館財務事務所																																		
旭川財務事務所																																								
釧路財務事務所																																								
帯広財務事務所																																								
北見出張所																																								
○北海道財務局	10	札幌・小樽地区				北海道財務局	【札幌・小樽地区】																																	
						小樽出張所																																		
						函館財務事務所																																		
			旭川財務事務所																																					
			釧路財務事務所																																					
			帯広財務事務所																																					
			北見出張所																																					

注1) 対象地区番号 = 契約単位
注2) 対象業務欄の色の違いは、別契約を表示している。

対象地区及び対象業務一覧

【別添1】

対象地区番号	①巡回	②専守・保守等	③相設置等	④資産作成設置等	⑤樹木保護	⑥廃棄物除去	⑦異搬去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査等	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アセスメント調査	⑭測量	⑮物件調査作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書照会業務	⑱PCB調査	評価委員会
○東北財務局	11																		東北財務局
	12																		青森財務事務所
	13																		盛岡財務事務所
	14																		秋田財務事務所
	15																		山形財務事務所
	16																		福島財務事務所
○北陸財務局	17		北陸地区			対象外		対象外						対象外					北陸
	18		中国地区			対象外		対象外						対象外					中国
○四国財務局	19																		四国
	20																		
	21																		
	22																		
	23(その①、②、③)		福岡・佐賀地区(除く小倉出張所管内) ※志摩・対馬地区を含む			その①		対象外						対象外					福岡
	24																		
○九州財務局	25																		
	26																		
	27(その①、②)					その①		対象外						対象外					福岡
	28(その①、②)					その①													
	29(その①、②)					その①													
	30(その①、②)					その①													
○沖縄総合事務局	31																		沖縄
	-																		
	-																		
	-																		

注1) 対象地区番号 = 契約単位
注2) 対象業務欄の色の違いは、別契約を表示している。

【別添 2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

関東財務局

仕様書

1. 業務名 未利用国有地（首都圏地区）管理等業務

2. 業務概要

国の職員に代わって行う未利用国有地等の国有財産の物件調査業務、管理業務、一般競争入札補助業務等に関する業務の実施。

3. 業務対象地域

東京都（島しょを除く）、埼玉県、神奈川県、千葉県、山梨県内

（一般競争入札補助等に関する業務は、上記地域に加え、東京都（島しょ）、茨城県、栃木県、群馬県、新潟県、長野県内）

4. 契約期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日（予定）

5. 業務の詳細

イ 国有財産の調査に関する業務

(1) 物件調書作成業務

国有財産（土地、建物等の不動産及びその付属物）を入札物件として売却するために必要となる各種調査を行い、調査結果をまとめた物件調書を作成する（過去に作成した物件調書の作り直し（再作成）の業務を含む）。（別紙1「物件調書作成業務の流れ」参照。）

- ① 物件の現況、登記情報、各種法令による制限等の重要事項について調査を行う。調査項目の詳細は別途交付する「物件調書作成の手引き（以下「手引き」という。）」による。
- ② 調査結果は物件調査表にまとめ、それに基づいて物件調書（図面含む）を作成する。
調査表の様式及び調書作成上の留意事項は手引きによる。
- ③ 物件調書の作成は、外部電磁的記録媒体等により配付する「国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）」を用いて行う。

民間事業者は、配付された独立端末システムを稼働させるパーソナルコンピュータをあらかじめ準備しておき、システム配付後に自らインストール作業を行って使用する。

<独立端末システムの推奨動作環境>

OS	メモリ	ディスクの 空き容量	CPU
Windows XP SP3 Windows Vista SP1(32bit版) Windows 7 (32bit版 / Windows7 SP1(32bit版)	512MB	850MB	Pentium 1GHz
Windows Vista SP1(64bit版) Windows 7 (64bit版 / Windows7 SP1(64bit版)	512MB	2GB	

- ④ 物件調書の成果品は、物件調書原稿（図面含む）に物件調査表等の調査資料一式を添付し、紙及び電子媒体により履行期限までに提出する。

(2) 地下埋設物調査業務

埋設物等調査は、国有財産の地下に埋設されている廃棄物等、土地取引において瑕疵の対象となる恐れのあるものの存在を把握するため、可能な範囲で埋設されている廃棄物等の確認をすることを目的として業務を実施する。（別紙2「地下埋設物調査（イメージ図）」参照。）

① 業務内容

埋設物等調査は、対象財産の立地条件、近隣住宅に与える影響等を勘案し、埋設物ボーリング調査及び埋設物試掘調査に区分して実施し、各種届出書類の作成を行う。

② 調査の流れ

- i 調査は、現地踏査、埋設物ボーリング調査、埋設物試掘調査の順で進む。
- ii 調査の開始は指図を持って為され、指図は埋設物調査として示される。
- iii 民間事業者は現地踏査を行い、調査計画案を提出する。

(3) 土壌汚染調査業務

国有財産の土壌汚染について、土地取引において瑕疵の対象となる恐れのあるものの存在を把握し、可能な範囲で汚染状況等の確認をすることを目的とし、土壌汚染対策法及び土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン等に基づいて、物件の状況に応じ、次の業務を実施する。

① 土地履歴調査業務

- i 調査物件について、登記簿（建物登記、法人登記、閉鎖登記、土地台帳を含む）、地形図（旧版地形図を含む）、住宅地図（旧版住宅地図を含む）、空中写真等の資料を収集及び整理し、土地の利用履歴を調査する。
- ii 自治体の関係条例及び指導要綱等の名称等の確認を行う。
- iii 現地踏査及び必要に応じて周辺住民及び関係機関の聞き取り調査を行い、現地の状況及び特定有害物質の使用状況等について調査を行う。
- iv 特定有害物質取扱事業所又は特定有害物質に該当する物質を取り扱っていた事業所について自治体届出の資料等の確認を行い、名称、物質の使用状況、保管状況、排出状況、使用場所等を調査する。

② 土壌汚染概況調査業務

土地履歴調査の結果、土壌汚染のおそれが有る場合、土壌汚染対策法に準拠する概況調査を実施する。

試料採取地点については、事前に国担当者と打合せの上、縦横30mの範囲内に5地点を設定し、当該地点から採取した試料を1検体とする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。

分析調査項目は、次のとおりとする。

- i 第一種特定有害物質として土壌ガス分析調査
- ii 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
- iii 第三種特定有害物質の溶出量調査
- iv ダイオキシン類の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）
- v 油分判定（油臭及び油膜）（※個別に指図した場合に適用）
- vi 油分（TPH）の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）

③ 土壌汚染概況調査（個別調査）業務

概況調査において土壌汚染が認められたものについて、土壌汚染対策法に準拠する平面範

囲調査を実施する。

試料採取地点については、事前に国担当者と打ち合わせることとする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。

起点の現地復元ができるよう、適宜の措置を講じる。

分析調査項目は、概況調査の結果、基準を上回った項目とする。

④ 土壌汚染詳細調査業務

概況調査（個別調査）において土壌汚染が認められた単位区画について、汚染範囲を把握するための詳細調査を実施する。

試料採取地点及びボーリング深度については、事前に国担当者と打合せを行うこととする。試料採取地点等については、図面（測量図等）に表示する。

分析調査項目は次の内、概況調査（個別調査）の結果、基準を上回った項目及びその分解生成物質とする。また、関係機関と打ち合わせの上必要に応じ、地下水調査も行うものとする。

- i 第一種特定有害物質の溶出量調査
- ii 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
- iii 第三種特定有害物質の溶出量調査
- iv ダイオキシン類の含有量調査
- v 油分（TPH）の含有量調査

(4) ライフライン調査業務

国有財産内のライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、現在使用されていない廃止管の位置等について、関係機関等調査、掘削調査業務を実施する。

① 調査業務

- i 現地での掘削調査前に上下水道管、ガス管等の管網図を関係機関において調査する。
- ii 関係機関の調査のほか、第三者使用の場合、聞き込み等関係者調査を行う。

② 掘削調査

- i 工事実施にあたっては、近隣にお知らせ文書を配布し、配布した範囲を図面で提出する。
- ii 工事実施後には、埋め戻しのうえ整地を行う。

(5) アスベスト調査業務

国有財産の建物及び工作物について、石綿障害予防規則等に基づく規制の対象となる石綿等（以下「アスベスト」という）の使用の有無の確認調査を行い、報告書を提出する。

① アスベスト確認調査

確認調査は、法令等に基づき適正に実施する。

既存の平面図等設計図書、施工時期、構造等に基づき調査する。

現地において、目視等により調査する。

アスベストの使用の有無については、次の事項について調査する。

- i 使用箇所（例：台所天井、外壁、ベランダ隔板等）
- ii 建材の種類（例：吹付け石綿、石綿断熱材、石綿セメント板等）
- iii アスベストの使用状況等

② アスベスト分析調査

確認調査の結果、アスベストの使用の可能性が確認された場合、石綿障害予防規則第3条第2項の規定によるアスベストの使用の有無の分析調査を行い、報告書を提出する。

分析調査の方法については、JIS A1481「建材製品中のアスベスト含有率測定方法」等に基づき適正に実施する。

③ アスベスト粉じん調査

確認調査及び分析調査の結果、調査物件における建物及び工作物全体についてアスベストの使用が確認された場合、原則として作業環境測定基準に従ってアスベスト粉じん調査を行い、アスベストの使用が確認された屋内及び建物周囲におけるアスベストの飛散状況を確認し、報告書を提出する。

調査試料の捕集及び分析方法については、「石綿にかかる特定粉じんの濃度の測定法（平成元年12月27日 環境庁告示第93号）」等に基づき適正に実施する。

(6) 測量業務

必要な隣接地主との境界立会い、公共用地（道水路）境界査定を行い、境界杭を設置し、測量を行う。

業務は法令に従い資格を有する者が行う。

① 境界標復元

座標値による測量図がある場合で、欠損した境界標を復元する。

② 用地測量

国有財産の測量図が三斜求積のみで座標値のない場合に、地積更正等登記に必要な測量を行う。必要に応じ欠損した境界標を復元する。

③ 登記用図面作成

国有財産にかかる表示登記、分筆登記等の際に使用する図面を作成する。

(7) PCB調査業務

国有財産の建物、工作物及び備品について、PCBの使用が疑われる場合に次のとおり調査する。

① 調査は、法令等に基づき適正に実施する。

② 既存の平面図等設計図書、施工時期、構造等に基づき調査する。

③ 現地において、目視等により調査する。

④ PCBの使用が認められるものがある場合には、その後の対処方法を策定する。また、使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。

⑤ 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

ロ 国有財産の管理に関する業務

(1) 巡回業務

次のとおり巡回業務を行い、巡回業務記録（仮称）を提出するものとする。なお、巡回業務記録（仮称）の報告様式については請負事業者の提案を国と協議して採用する。

① 定期巡回

i 1年間に4回巡回を行い、全物件について写真撮影する。

ii 未利用国有地として初めての巡回の際は、受託業者の「名称・連絡先」を各物件の現地

に掲示する。

- iii 巡回の結果、不法投棄された小さなゴミ等を発見した場合は、適正に場外処分し、その他違法駐車等現場において適正な管理を行う。
- iv 国有地内に存する工作物の滅失・損傷があった場合、近隣住民等に危害が及ぶおそれ等がある状況が発見した場合には、状況を報告する。
- v 境界標の有無を確認するとともに、草の繁茂状況、樹木の越境状況を報告する。
- vi 不法投棄された小さなゴミ等を発見した場合は、適正に場外処分し、処分できなかったゴミについては、その状況を報告する。
- vii 違法駐車、無断占使用等を発見した場合には、速やかに報告した上で排除等の措置を講じる。違法駐車については、車両ナンバーを記録するとともに、文書による注意喚起を行う。
- viii 看板、木柵等に軽微な破損等が発見された場合には、受託者の負担で、随時、補修等の措置を講じる。
- ix 土石流、地すべり、がけ崩れ、落石又は倒木等の有無及び隣接地や道路・河川への干渉並びにそのおそれについて調査を実施する。

② 随時巡回

i 一般随時巡回

警察、近隣住民等から通報があった場合等、又は国が必要と認める都度、随時に巡回業務を実施する。

ii 特別随時巡回

台風、地震等の災害、事故等が発生した場合は国の指示に基づき随時に巡回業務を実施する。

③ ホームページ用写真撮影

別に定める「物件調書等作成・納品要領」により業務を行う。

(2) 草刈・保守業務

次のとおり草刈・保守・清掃業務を実施する。

- ① 草刈等の業務は、事前に近隣にお知らせ文書を配布して作業する。
- ② 施工にあたっては、「機械刈」を基本に「手刈り」「篠竹・低木・小木」「孟宗竹・真竹等」「つる草」に区分するとともに、「機械刈」及び「手刈り」については、現地状況により「平坦地」及び「傾斜地」（傾斜角度 30 度以上）に区分して施工する。
- ③ 刈草の刈高は「5 cm以内」とする。
- ④ 柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取る。
- ⑤ その他現状に合わせて適正に管理する。

(3) 柵設置業務

① 木柵設置

材料及び工事仕様は、下記のとおりとする。

- i 木柵は、境界の内側 20 cm 程度の位置に杭丸太の中心を設置する。
- ii コーナーの木柵は筋交い（すじかい）を 2 本設置し、端部は 1 本とする。
(別紙 3 「木柵仕様（イメージ図）」参照。)

② コンクリート等破砕（コア抜き）

削岩機等を使用し、口径 10cm 程度のコンクリート等の破碎を行う。

③ 番線張替

- i 張替は 4 段、たすき掛け
- ii 番線は被覆番線 10 号又はカラー鉄線 10 号

④ 木柵撤去

既存木柵の撤去は、適正に場外処分する。

⑤ ネットフェンス設置

材料及び工事仕様は、構成部材 JISA6518、ひし形金網 JISG3552 の規格に適合するものとする。

ネットフェンスは、境界の内側約 20cm 程度の位置（基礎の中心）に設置する。

⑥ ネットフェンス等撤去・補修

破損ネットフェンスの補修は、設置の構成部材若しくは既存のネットフェンスと同等部材により補修を行う。

⑦ 単管パイプ撤去

既存単管パイプ柵の撤去は、適正に場外処分する。

⑧ 木柵侵入部分設置

車道から最も侵入し易い部分に間口 3.0m の侵入部分を設置する。

(4) 看板作成設置等業務

掲示物は物件リストに基づき、原稿を指定する用紙（サイズ・色）に印刷したものをラミネート（パウチ）加工し掲示する。

- ① 看板設置時に看板仕様の位置に掲示物を掲示する。
- ② 「暫定活用」の掲示物を所定の位置に掲示する。
- ③ 売出予告掲示物は、所定の位置に「売地」または「売物件」を掲示する。
- ④ 貸付中の物件の場合は、「売物件」の下に、立ち入りを制限する旨の注意書きを赤字で記載する。

（別紙 4 「看板仕様（イメージ図）」参照。）

(5) 樹木伐採業務

樹木を伐採・枝払い・伐根し、適正に場外処分する。

対象樹木（伐根を除く）は、樹木の種類にかかわらず、「目通り幹周り」が平均 20~270cm の樹木、及び高さが約 15m 以下の樹木を対象とする。

高さが 15m 以上であっても、民間事業者が施工可能とした場合は対象樹木とする。

- ① 樹木伐採は地際から伐採する。
- ② 樹木枝払いの施工方法として、
 - i 「枝払い（強）」とは、枝周りが概ね 10cm 以上の枝の本数 20 本以上の枝払いを行うものを言う。
 - ii 「枝払い（弱）」とは、枝周りが概ね 10cm 以上の枝の本数 20 本未満の枝払いを行うものを言う。
 - iii 樹木の 3 分 2 以上の枝払いは樹木の伐採とする。
- ③ 枝払いは、施工難易度、車両乗り入れの可否により「人力（簡易）」、「人力（要足場設置）」、「機械施工（高所作業車等）」に区分するとともに、現地状況により「平坦地」、「傾斜地」（傾

斜角度30度以上)に区分する。

i 「機械施工(高所作業車等)」とは高所作業車、クレーン車等の使用を指し、車両乗入の進入路が確保できる場合(接道幅員2.5m以上)を言う。(枝周りが概ね60cmを超えるもの)

ii 「人力(要足場設置)」とは、車両の乗り入れが不可であるもの、または車両乗り入れが可能であっても機械施工が困難であり、仮設足場の設置等により人力で枝払いする場合を言う。(枝周りが概ね60cmを超えるもの)

iii 「人力(簡易)」とは、車両乗入の進入路が確保でき、かつ枝鉋等により人力で簡易に枝払いできる場合を言う。(枝周りが概ね20~60cm)

④ 伐根は、施工難易度、車両乗り入れの可否により「人力(簡易)」、「人力(要足場設置)」、「機械施工(高所作業車等)」に区分するとともに、現地状況により「平坦地」、「傾斜地」(傾斜角度30度以上)に区分する。

⑤ 「生垣剪定」の選定方法は、都度指図書により指示する。

(6) 投棄物撤去業務

以下の投棄物(周囲のゴミを含む)について、委託業者の責任において適正に場外処分する。

① 混合ゴミ

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・木クズ・破碎角材・柱材・棧材・伐採木・伐根等・鉄骨鉄筋クズ・金属加工クズ・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイク50cc以下

② 大型家電

i 本地内に放置されている大型家電(テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機)を撤去する。
ii リサイクル費用のみ国が負担する。

③ 自動車

本地内に放置されている車両を撤去する。

④ アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂・燃え殻・鉱さい
本地内に不法投棄された建設副産物等を撤去する。

(7) 巣撤去等業務

① 次の巣を児童の登下校時間等、近隣への十分な配慮をしたうえで撤去し、適正に場外搬出する。

i スズメ蜂

ii アシナガ蜂

iii カラス

② 必要に応じ、次のとおり害虫駆除(業務薬剤散布)業務を適正に実施する。

対象害虫(毛虫、ヤスデ、シロアリヤスデ、ムカデ、ワラジムシ等)

想定薬剤(スミチオン乳剤、カルホス乳剤及び同等の薬剤)

(8) 流出土砂撤去等業務

土砂崩れ等を原因とする国有財産上及び隣接地上等から土砂・倒木等の排土・搬出業務を適正に実施する。また、必要に応じて、シート養生、土嚢設置、土留板柵等を設置する。

本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り適正に場外処分する。

二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、現場の状況及び天候等を判断し、早急に施工する。

(9) 建物開口部閉鎖業務

不法占拠等の防止のため建物等の開口部、窓等について閉鎖業務を実施する。

材料及び工事仕様は下記のとおりとする。

① 窓封鎖

封鎖にあつては、躯体に合板を直接コンクリートアンカーで固定するか、木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付け、外部からの進入ができないようにする。

② 開口部

封鎖にあつては、躯体にタル木を止め、その上から合板を直接コンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定するか、木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付ける。

③ 建物出入口

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付けると同時に、出入口を設け、南京錠を取り付ける。

ハ 一般競争入札の補助に関する業務

(1) 入札案内書配布照会対応業務

① 国有財産の一般競争入札にかかる案内書配布及び照会対応を行う。

② 案内書配布については、受託業者の窓口での配布のほか、郵送による配布を行う。

③ 案内書配布部数、照会内容を記録する。

④ 郵送による配布は、料金着払いによる。

閲覧資料のコピーを求められた場合は、特定された必要最低限のみとし、実費相当分の負担を求めることができるものとする。

⑤ 売出中止した場合は、案内書へ「売出中止」のゴム印押印等を行う。

(2) 入札案内書原稿整備業務

既に作成されている物件調書添付図面（周辺図・明細図・概要図等）について、入札案内書の原稿とするため、記載内容の修正作業を行う。

6. 納品すべき成果物

指図書で委託した業務のうち、国有財産の入札に必要な物件調書（明細図、概要図、現況図はCADで作成しPDF形式）、巡回・地下埋設物・土壌汚染・ライフライン・アスベスト・PCB・測量・不動産表示登記等業務の完了報告書、現地調査記録、看板、柵等

7. その他留意事項

(1) 民間事業者は、委託財産の処理に当たって、適正かつ迅速な処理を行うものとする。

(2) 調査等の対応等においては、国の業務を遂行していることを常に自覚し、懇切丁寧な対応に努めなければならない。

(3) 委託業務に係る情報が外部等に遺漏することがないように厳格な情報管理に努めなければならない。

(4) 民間事業者は、国が業務を委託した国有財産に関し、他のいかなる者からの業務の委託に応じてはならない。

- (5) 民間事業者は、国有財産の管理等の報酬として、国以外の者からのいかなる金員を受領等してはならない。
- (6) 業務の遂行に当たっては、国が発行した身分証明書を携行し、必要に応じて提示しなければならない。
- (7) 業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、民間事業者は別に定める「業務変更内容記録」（以下「変更記録」という。）を作成し、変更内容について監督職員の確認を受けるものとする。

なお、国が指示した業務内容を別の業務に変更する等の重大な変更の必要が生じた場合は、民間事業者は変更記録の作成に加え、国から「業務委託指図書（変更）」の交付を受けて業務内容を変更する。ただし、国の都合で、国からの指示に基づき業務内容の変更を行う場合は「業務委託指図書（変更）」の交付のみで変更記録の作成は行わない。
- (8) 現地に工事用機材等の搬入・搬出に支障となるネットフェンスがある場合は、現地から監督職員に連絡をし、口頭で指示を受けてネットフェンス撤去及び（原状回復のための）設置業務をあわせて実施する（(7)の業務変更の手続きを経て実施する）。木柵撤去・番線切断等、ネットフェンス以外の工作物の現状を変更した場合には、業務完了期限までに民間事業者の負担により原状回復しなければならない。
- (9) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は検査合格となったものを月ごとに取りまとめ、完了した業務実績数量に契約単価を乗じて算出した金額（指図書ごとに合計した金額。金額に円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。）に消費税及び地方消費税相当額を加算した額をもって委託費の支払いを請求するものとする。
- (10) 民間事業者は、国有財産に関して係争その他問題が生じ、または生じる恐れがあると判断した場合には、遅滞なくその経緯等を監督職員に報告し、その処理について指示を求めなければならない。
- (11) 業務内容に関して疑義が生じた場合は、その都度、民間事業者と国とで書面にて協議するものとする。

仕様書

1. 業務名 未利用国有地（北関東・信越地区）管理等業務

2. 業務概要

国の職員に代わって行う未利用国有地等の国有財産の物件調査業務、管理業務等に関する業務の実施。

3. 業務対象地域

茨城県、栃木県、群馬県、新潟県、長野県内

4. 契約期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日（予定）

5. 業務の詳細

イ 国有財産の調査に関する業務

(1) 物件調書作成業務

国有財産（土地、建物等の不動産及びその付属物）を入札物件として売却するために必要となる各種調査を行い、調査結果をまとめた物件調書を作成する（過去に作成した物件調書の作り直し（再作成）の業務を含む）。（別紙1「物件調書作成業務の流れ」参照。）

- ① 物件の現況、登記情報、各種法令による制限等の重要事項について調査を行う。調査項目の詳細は別途交付する「物件調書作成の手引き（以下「手引き」という。）」による。
- ② 調査結果は物件調査表にまとめ、それに基づいて物件調書（図面含む）を作成する。
調査表の様式及び調書作成上の留意事項は手引きによる。
- ③ 物件調書の作成は、外部電磁的記録媒体等により配付する「国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）」を用いて行う。

民間事業者は、配付された独立端末システムを稼働させるパーソナルコンピュータをあらかじめ準備しておき、システム配付後に自らインストール作業を行って使用する。

<独立端末システムの推奨動作環境>

OS	メモリ	ディスクの 空き容量	CPU
Windows XP SP3 Windows Vista SP1(32bit版) Windows 7 (32bit版 / Windows7 SP1(32bit版)	512MB	850MB	Pentium 1GHz
Windows Vista SP1(64bit版) Windows 7 (64bit版 / Windows7 SP1(64bit版)	512MB	2GB	

- ④ 物件調書の成果品は、物件調書原稿（図面含む）に物件調査表等の調査資料一式を添付し、紙及び電子媒体により履行期限までに提出する。

(2) 地下埋設物調査業務

埋設物等調査は、国有財産の地下に埋設されている廃棄物等、土地取引において瑕疵の対象となる恐れのあるものの存在を把握するため、可能な範囲で埋設されている廃棄物等の確認をする

ことを目的として業務を実施する。(別紙2「地下埋設物調査(イメージ図)」参照。)

① 業務内容

埋設物等調査は、対象財産の立地条件、近隣住宅に与える影響等を勘案し、埋設物ボーリング調査及び埋設物試掘調査に区分して実施し、各種届出書類の作成を行う。

② 調査の流れ

- i 調査は、現地踏査、埋設物ボーリング調査、埋設物試掘調査の順で進む。
- ii 調査の開始は指図を持って為され、指図は埋設物調査として示される。
- iii 民間事業者は現地踏査を行い、調査計画案を提出する。

(3) 土壌汚染調査業務

国有財産の土壌汚染について、土地取引において瑕疵の対象となる恐れのあるものの存在を把握し、可能な範囲で汚染状況等の確認をすることを目的とし、土壌汚染対策法及び土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン等に基づいて、物件の状況に応じ、次の業務を実施する。

① 土地履歴調査業務

- i 調査物件について、登記簿(建物登記、法人登記、閉鎖登記、土地台帳を含む)、地形図(旧版地形図を含む)、住宅地図(旧版住宅地図を含む)、空中写真等の資料を収集及び整理し、土地の利用履歴を調査する。
- ii 自治体の関係条例及び指導要綱等の名称等の確認を行う。
- iii 現地踏査及び必要に応じて周辺住民及び関係機関の聞き取り調査を行い、現地の状況及び特定有害物質の使用状況等について調査を行う。
- iv 特定有害物質取扱事業所又は特定有害物質に該当する物質を取り扱っていた事業所について自治体届出の資料等の確認を行い、名称、物質の使用状況、保管状況、排出状況、使用場所等を調査する。

② 土壌汚染概況調査業務

土地履歴調査の結果、土壌汚染のおそれが有る場合、土壌汚染対策法に準拠する概況調査を実施する。

試料採取地点については、事前に国担当者と打合せの上、縦横30mの範囲内に5地点を設定し、当該地点から採取した試料を1検体とする。試料採取地点については、図面(測量図等)に表示する。

分析調査項目は、次のとおりとする。

- i 第一種特定有害物質として土壌ガス分析調査
- ii 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
- iii 第三種特定有害物質の溶出量調査
- iv ダイオキシン類の含有量調査(※個別に指図した場合に適用)
- v 油分判定(油臭及び油膜) (※個別に指図した場合に適用)
- vi 油分(TPH)の含有量調査(※個別に指図した場合に適用)

③ 土壌汚染概況調査(個別調査)業務

概況調査において土壌汚染が認められたものについて、土壌汚染対策法に準拠する平面範囲調査を実施する。

試料採取地点については、事前に国担当者と打ち合わせることをとする。試料採取地点につい

ては、図面（測量図等）に表示する。

起点の現地復元ができるよう、適宜の措置を講じる。

分析調査項目は、概況調査の結果、基準を上回った項目とする。

④ 土壌汚染詳細調査業務

概況調査（個別調査）において土壌汚染が認められた単位区画について、汚染範囲を把握するための詳細調査を実施する。

試料採取地点及びボーリング深度については、事前に国担当者と打合せを行うこととする。試料採取地点等については、図面（測量図等）に表示する。

分析調査項目は次の内、概況調査（個別調査）の結果、基準を上回った項目及びその分解生成物質とする。また、関係機関と打ち合わせの上必要に応じ、地下水調査も行うものとする。

- i 第一種特定有害物質の溶出量調査
- ii 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
- iii 第三種特定有害物質の溶出量調査
- iv ダイオキシン類の含有量調査
- v 油分（TPH）の含有量調査

(4) ライフライン調査業務

国有財産内のライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、現在使用されていない廃止管の位置等について、関係機関等調査、掘削調査業務を実施する。

① 調査業務

- i 現地での掘削調査前に上下水道管、ガス管等の管網図を関係機関において調査する。
- ii 関係機関の調査のほか、第三者使用の場合、聞き込み等関係者調査を行う。

② 掘削調査

- i 工事実施にあたっては、近隣にお知らせ文書を配布し、配布した範囲を図面で提出する。
- ii 工事実施後には、埋め戻しのうえ整地を行う。

(5) アスベスト調査業務

国有財産の建物及び工作物について、石綿障害予防規則等に基づく規制の対象となる石綿等（以下「アスベスト」という）の使用の有無の確認調査を行い、報告書を提出する。

① アスベスト確認調査

確認調査は、法令等に基づき適正に実施する。

既存の平面図等設計図書、施工時期、構造等に基づき調査する。

現地において、目視等により調査する。

アスベストの使用の有無については、次の事項について調査する。

- i 使用箇所（例：台所天井、外壁、ベランダ隔板等）
- ii 建材の種類（例：吹付け石綿、石綿断熱材、石綿セメント板等）
- iii アスベストの使用状況等

② アスベスト分析調査

確認調査の結果、アスベストの使用の可能性が確認された場合、石綿障害予防規則第3条第2項の規定によるアスベストの使用の有無の分析調査を行い、報告書を提出する。

分析調査の方法については、JIS A1481 「建材製品中のアスベスト含有率測定方法」等に基づき適正に実施する。

③ アスベスト粉じん調査

確認調査及び分析調査の結果、調査物件における建物及び工作物全体についてアスベストの使用が確認された場合、原則として作業環境測定基準に従ってアスベスト粉じん調査を行い、アスベストの使用が確認された屋内及び建物周囲におけるアスベストの飛散状況を確認し、報告書を提出する。

調査試料の捕集及び分析方法については、「石綿にかかる特定粉じんの濃度の測定法（平成元年12月27日 環境庁告示第93号）」等に基づき適正に実施する。

(6) 測量業務

必要な隣接地主との境界立会い、公共用地（道水路）境界査定を行い、境界杭を設置し、測量を行う。

業務は法令に従い資格を有する者が行う。

① 境界標復元

座標値による測量図がある場合で、欠損した境界標を復元する。

② 用地測量

国有財産の測量図が三斜求積のみで座標値のない場合に、地積更正等登記に必要な測量を行う。必要に応じ欠損した境界標を復元する。

③ 登記用図面作成

国有財産にかかる表示登記、分筆登記等の際に使用する図面を作成する。

(7) PCB調査業務

国有財産の建物、工作物及び備品について、PCBの使用が疑われる場合に次のとおり調査する。

① 調査は、法令等に基づき適正に実施する。

② 既存の平面図等設計図書、施工時期、構造等に基づき調査する。

③ 現地において、目視等により調査する。

④ PCBの使用が認められるものがある場合には、その後の対処方法を策定する。また、使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。

⑤ 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

ロ 国有財産の管理に関する業務

(1) 巡回業務

次のとおり巡回業務を行い、巡回業務記録（仮称）を提出するものとする。なお、巡回業務記録（仮称）の報告様式については請負事業者の提案を国と協議して採用する。

① 定期巡回

i 1年間に4回巡回を行い、全物件について写真撮影する。

ii 未利用国有地として初めての巡回の際は、受託業者の「名称・連絡先」を各物件の現地に掲示する。

iii 巡回の結果、不法投棄された小さなゴミ等を発見した場合は、適正に場外処分し、その

他違法駐車等現場において適正な管理を行う。

- iv 国有地内に存する工作物の滅失・損傷があった場合、近隣住民等に危害が及ぶおそれ等がある状況を発見した場合には、状況を報告する。
- v 境界標の有無を確認するとともに、草の繁茂状況、樹木の越境状況を報告する。
- vi 不法投棄された小さなゴミ等を発見した場合は、適正に場外処分し、処分できなかったゴミについては、その状況を報告する。
- vii 違法駐車、無断占使用等を発見した場合には、速やかに報告した上で排除等の措置を講じる。違法駐車については、車両ナンバーを記録するとともに、文書による注意喚起を行う。
- viii 看板、木柵等に軽微な破損等が発見された場合には、受託者の負担で、随時、補修等の措置を講じる。
- ix 土石流、地すべり、がけ崩れ、落石又は倒木等の有無及び隣接地や道路・河川への干渉並びにそのおそれについて調査を実施する。

② 随時巡回

i 一般随時巡回

警察、近隣住民等から通報があった場合等、又は国が必要と認める都度、随時に巡回業務を実施する。

ii 特別随時巡回

台風、地震等の災害、事故等が発生した場合は国の指示に基づき随時に巡回業務を実施する。

③ ホームページ用写真撮影

別に定める「物件調書等作成・納品要領」により業務を行う。

(2) 草刈・保守業務

次のとおり草刈・保守・清掃業務を実施する。

- ① 草刈等の業務は、事前に近隣にお知らせ文書を配布して作業する。
- ② 施工にあたっては、「機械刈」を基本に「手刈り」「篠竹・低木・小木」「孟宗竹・真竹等」「つる草」に区分するとともに、「機械刈」及び「手刈り」については、現地状況により「平坦地」及び「傾斜地」（傾斜角度 30 度以上）に区分して施工する。
- ③ 刈草の刈高は「5 cm以内」とする。
- ④ 柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取る。
- ⑤ その他現状に合わせて適正に管理する。

(3) 柵設置業務

① 木柵設置

材料及び工事仕様は、下記のとおりとする。

- i 木柵は、境界の内側 20 cm 程度の位置に杭丸太の中心を設置する。
- ii コーナーの木柵は筋交い（すじかい）を 2 本設置し、端部は 1 本とする。
(別紙 3 「木柵仕様（イメージ図）」参照。)

② コンクリート等破碎（コア抜き）

削岩機等を使用し、口径 10cm 程度のコンクリート等の破碎を行う。

③ 番線張替

- i 張替は4段、たすき掛け
- ii 番線は被覆番線10号又はカラー鉄線10号
- ④ 木柵撤去

既存木柵の撤去は、適正に場外処分する。
- ⑤ ネットフェンス設置

材料及び工事仕様は、構成部材 JISA6518、ひし形金網 JISG3552 の規格に適合するものとする。

ネットフェンスは、境界の内側約20cm程度の位置（基礎の中心）に設置する。
- ⑥ ネットフェンス等撤去・補修

破損ネットフェンスの補修は、設置の構成部材若しくは既存のネットフェンスと同等部材により補修を行う。
- ⑦ 単管パイプ撤去

既存単管パイプ柵の撤去は、適正に場外処分する。
- ⑧ 木柵侵入部分設置

車道から最も侵入し易い部分に間口3.0mの侵入部分を設置する。

(4) 看板作成設置等業務

掲示物は物件リストに基づき、原稿を指定する用紙（サイズ・色）に印刷したものをラミネート（パウチ）加工し掲示する。

- ① 看板設置時に看板仕様の位置に掲示物を掲示する。
- ② 「暫定活用」の掲示物を所定の位置に掲示する。
- ③ 売出予告掲示物は、所定の位置に「売地」または「売物件」を掲示する。
- ④ 貸付中の物件の場合は、「売物件」の下に、立ち入りを制限する旨の注意書きを赤字で記載する。

（別紙4「看板仕様（イメージ図）」参照。）

(5) 樹木伐採業務

樹木を伐採・枝払い・伐根し、適正に場外処分する。

対象樹木（伐根を除く）は、樹木の種類にかかわらず、「目通り幹周り」が平均φ20～270cmの樹木、及び高さが約15m以下の樹木を対象とする。

高さが15m以上であっても、民間事業者が施工可能とした場合は対象樹木とする。

- ① 樹木伐採は地際から伐採する。
- ② 樹木枝払いの施工方法として、
 - i 「枝払い（強）」とは、目通り幹周りが概ねφ10cm以上の枝の本数20本以上の枝払いを行うものを言う。
 - ii 「枝払い（弱）」とは、目通り幹周りが概ねφ10cm以上の枝の本数20本未満の枝払いを行うものを言う。
 - iii 樹木の3分2以上の枝払いは樹木の伐採とする。
- ③ 枝払いは、施工難易度、車両乗り入れの可否により「人力（簡易）」、「人力（要足場設置）」、「機械施工（高所作業車等）」に区分するとともに、現地状況により「平坦地」、「傾斜地」（傾斜角度30度以上）に区分する。
 - i 「機械施工（高所作業車等）」とは高所作業車、クレーン車等の使用を指し、車両乗入の

進入路が確保できる場合（接道幅員 2.5m以上）を言う。（目通り幹周りが概ねφ 60cmを超えるもの）

ii 「人力（要足場設置）」とは、車両の乗り入れが不可であるもの、または車両乗り入れが可能であっても機械施工が困難であり、仮設足場の設置等により人力で枝払いする場合を言う。（目通り幹周りが概ねφ 60cmを超えるもの）

iii 「人力（簡易）」とは、車両乗入の進入路が確保でき、かつ枝鋏等により人力で簡易に枝払いできる場合を言う。（目通り幹周りが概ねφ 20～60cm）

④ 伐根は、施工難易度、車両乗り入れの可否により「人力（簡易）」、「人力（要足場設置）」、「機械施工（高所作業車等）」に区分するとともに、現地状況により「平坦地」、「傾斜地」（傾斜角度30度以上）に区分する。

⑤ 「生垣剪定」の選定方法は、都度指図書により指示する。

(6) 投棄物撤去業務

以下の投棄物（周囲のゴミを含む）について、委託業者の責任において適正に場外処分する。

① 混合ゴミ

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・木クズ・破碎角材・柱材・棧材・伐採木・伐根等・鉄骨鉄筋クズ・金属加工クズ・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイク50cc以下

② 大型家電

i 本地内に放置されている大型家電（テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機）を撤去する。
ii リサイクル費用のみ国が負担する。

③ 自動車

本地内に放置されている車両を撤去する。

④ アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂・燃え殻・鉱さい
本地内に不法投棄された建設副産物等を撤去する。

(7) 巣撤去等業務

① 次の巣を児童の登下校時間等、近隣への十分な配慮をしたうえで撤去し、適正に場外搬出する。

i スズメ蜂

ii アシナガ蜂

iii カラス

② 必要に応じ、次のとおり害虫駆除（業務薬剤散布）業務を適正に実施する。

対象害虫（毛虫、ヤスデ、シロアリヤスデ、ムカデ、ワラジムシ等）

想定薬剤（スミチオン乳剤、カルホス乳剤及び同等の薬剤）

(8) 流出土砂撤去等業務

土砂崩れ等を原因とする国有財産上及び隣接地上等から土砂・倒木等の排土・搬出業務を適正に実施する。また、必要に応じて、シート養生、土嚢設置、土留板柵等を設置する。

本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り適正に場外処分する。

二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、現場の状況及び天候等を判断し、早急に施工する。

(9) 建物開口部閉鎖業務

不法占拠等の防止のため建物等の開口部、窓等について閉鎖業務を実施する。

材料及び工事仕様は下記のとおりとする。

① 窓封鎖

封鎖にあつては、躯体に合板を直接コンクリートアンカーで固定するか、木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付け、外部からの進入ができないようにする。

② 開口部

封鎖にあつては、躯体にタル木を止め、その上から合板を直接コンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定するか、木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付ける。

③ 建物出入口

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付けると同時に、出入口を設け、南京錠を取り付ける。

6. 納品すべき成果物

指図書で委託した業務のうち、国有財産の入札に必要な物件調書（明細図、概要図、現況図はCADで作成しPDF形式）、巡回・地下埋設物・土壌汚染・ライフライン・アスベスト・PCB・測量・不動産表示登記等業務の完了報告書、現地調査記録、看板、柵等

7. その他留意事項

- (1) 民間事業者は、委託財産の処理に当たって、適正かつ迅速な処理を行うものとする。
- (2) 調査等の対応等においては、国の業務を遂行していることを常に自覚し、懇切丁寧な対応に努めなければならない。
- (3) 委託業務に係る情報が外部等に遺漏することがないように厳格な情報管理に努めなければならない。
- (4) 民間事業者は、国が業務を委託した国有財産に関し、他のいかなる者からの業務の委託に応じてはならない。
- (5) 民間事業者は、国有財産の管理等の報酬として、国以外の者からのいかなる金員を受領等してはならない。
- (6) 業務の遂行に当たっては、国が発行した身分証明書を携行し、必要に応じて提示しなければならない。
- (7) 業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、民間事業者は別に定める「業務変更内容記録」（以下「変更記録」という。）を作成し、変更内容について監督職員の確認を受けるものとする。

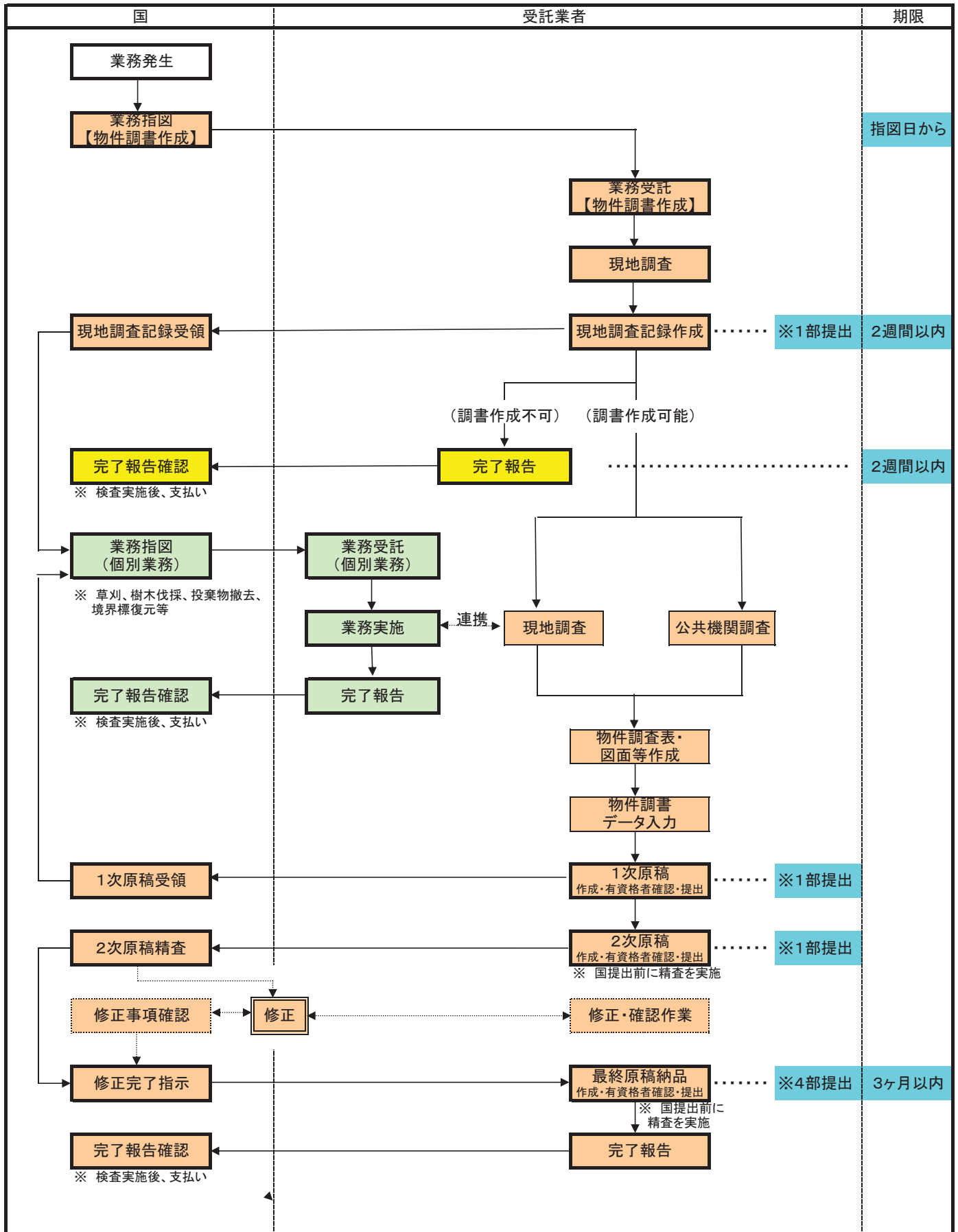
なお、国が指示した業務内容を別の業務に変更する等の重大な変更の必要が生じた場合は、民間事業者は変更記録の作成に加え、国から「業務委託指図書（変更）」の交付を受けて業務内容を変更する。ただし、国の都合で、国からの指示に基づき業務内容の変更を行う場合は「業務委託指図書（変更）」の交付のみで変更記録の作成は行わない。

- (8) 現地に工事用機材等の搬入・搬出に支障となるネットフェンスがある場合は、現地から監督職員に連絡をし、口頭で指示を受けてネットフェンス撤去及び（原状回復のための）設置業務をあわせて実施する（(7)の業務変更の手続きを経て実施する）。木柵撤去・番線切断等、

ネットフェンス以外の工作物の現状を変更した場合には、業務完了期限までに民間事業者の負担により原状回復しなければならない。

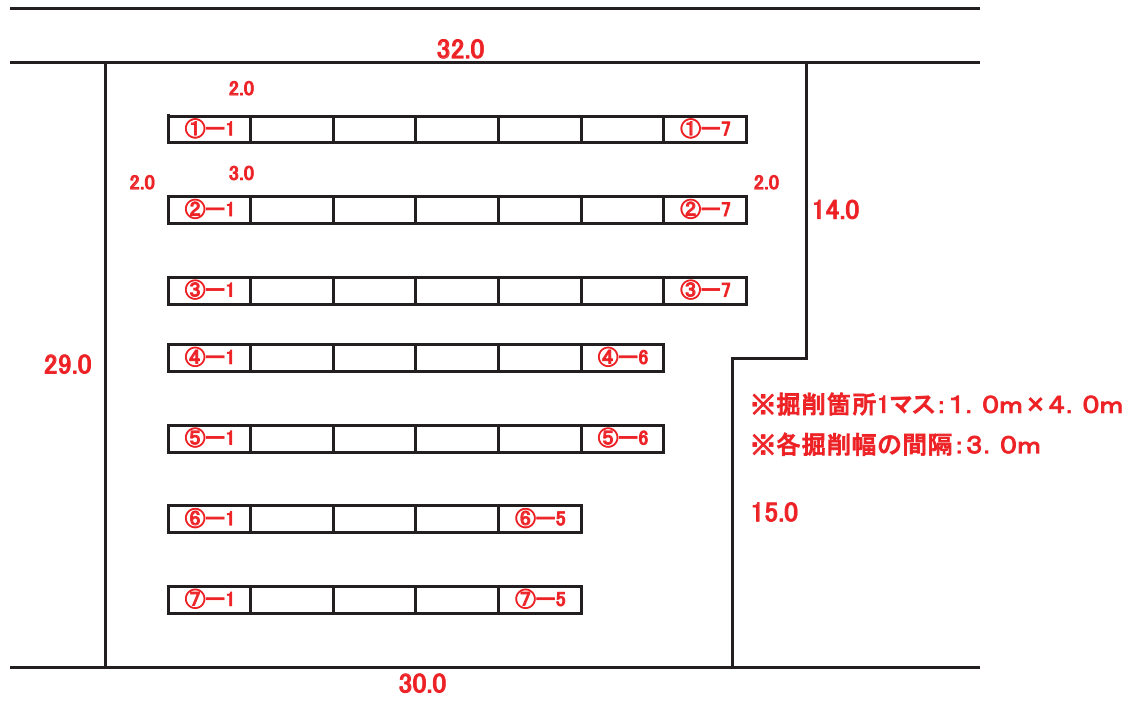
- (9) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は検査合格となったものを月ごとに取りまとめ、完了した業務実績数量に契約単価を乗じて算出した金額（指図書ごとに合計した金額。金額に円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。）に消費税及び地方消費税相当額を加算した額をもって委託費の支払いを請求するものとする。
- (10) 民間事業者は、国有財産に関して係争その他問題が生じ、または生じる恐れがあると判断した場合には、遅滞なくその経緯等を監督職員に報告し、その処理について指示を求めなければならない。
- (11) 業務内容に関して疑義が生じた場合は、その都度、民間事業者と国とで書面にて協議するものとする。

物件調書作成業務の流れ



試掘位置図(イメージ図)

縮尺 フリー



試掘面積

$$\textcircled{1}\sim\textcircled{3} : 1.0 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 84.0$$

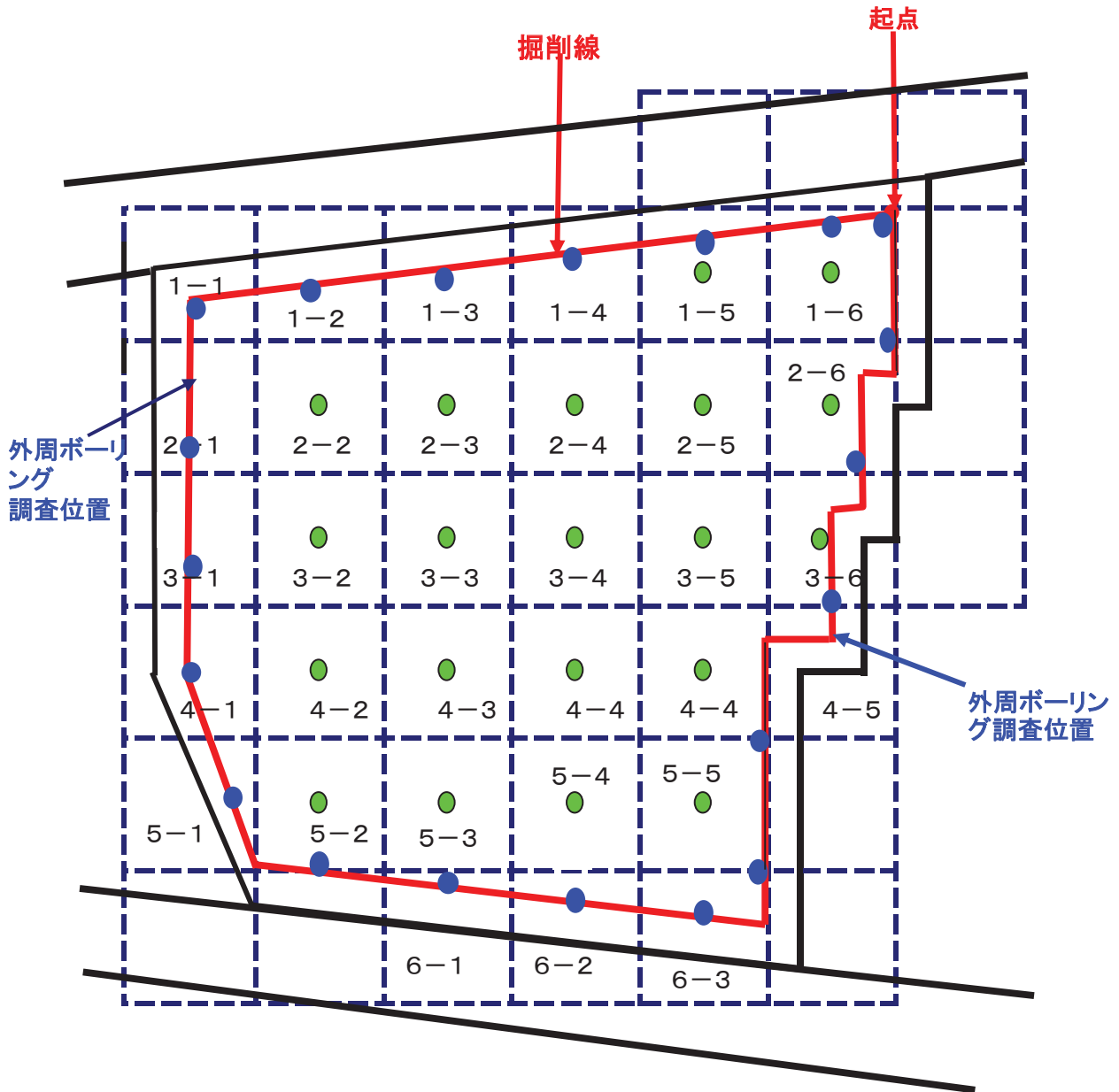
$$\textcircled{4}\sim\textcircled{5} : 1.0 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 48.0$$

$$\textcircled{6}\sim\textcircled{7} : 1.0 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 40.0$$

合計 172.0㎡

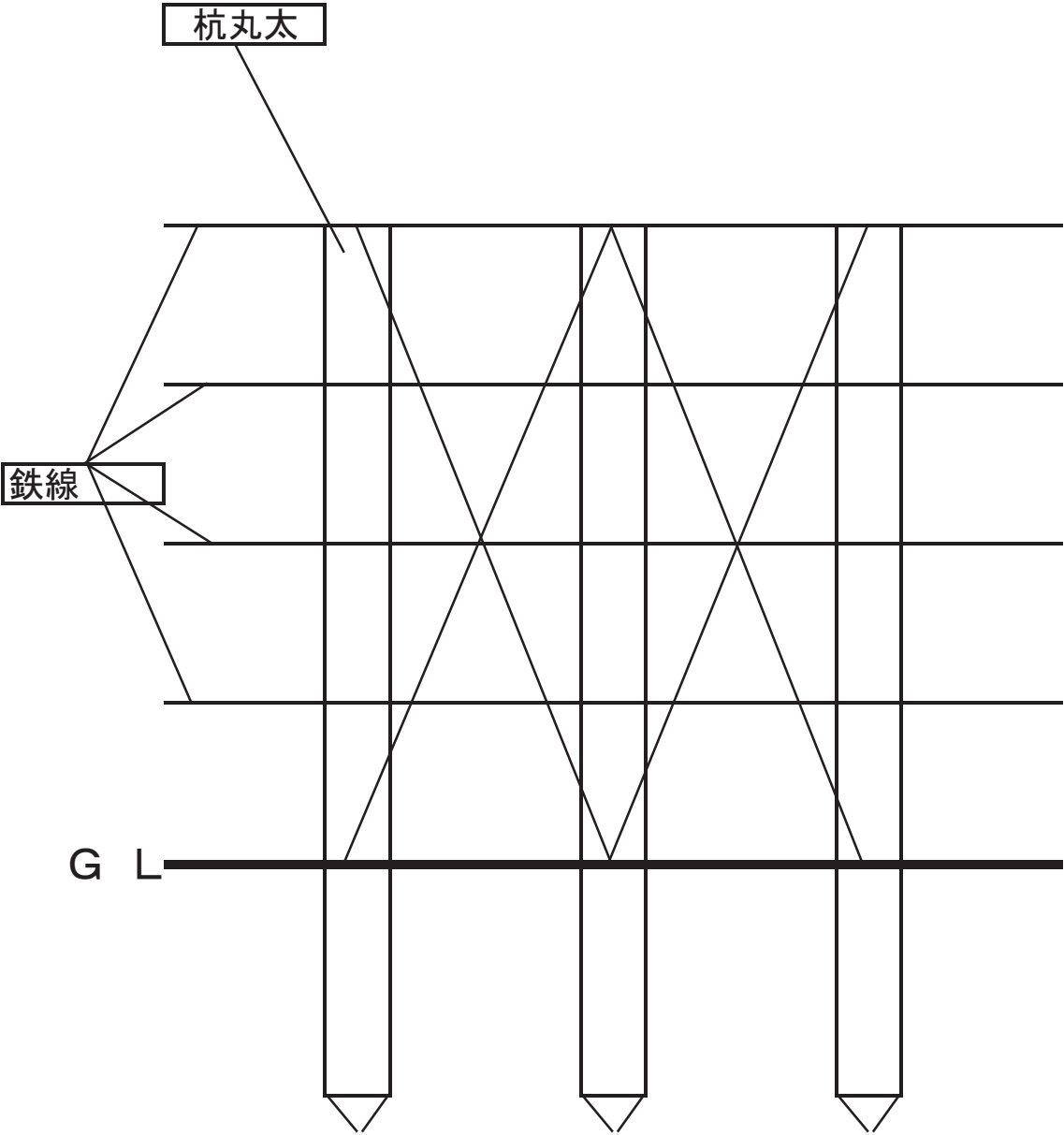
試掘の深さは地山までとする

地下埋設物調査 (イメージ図)

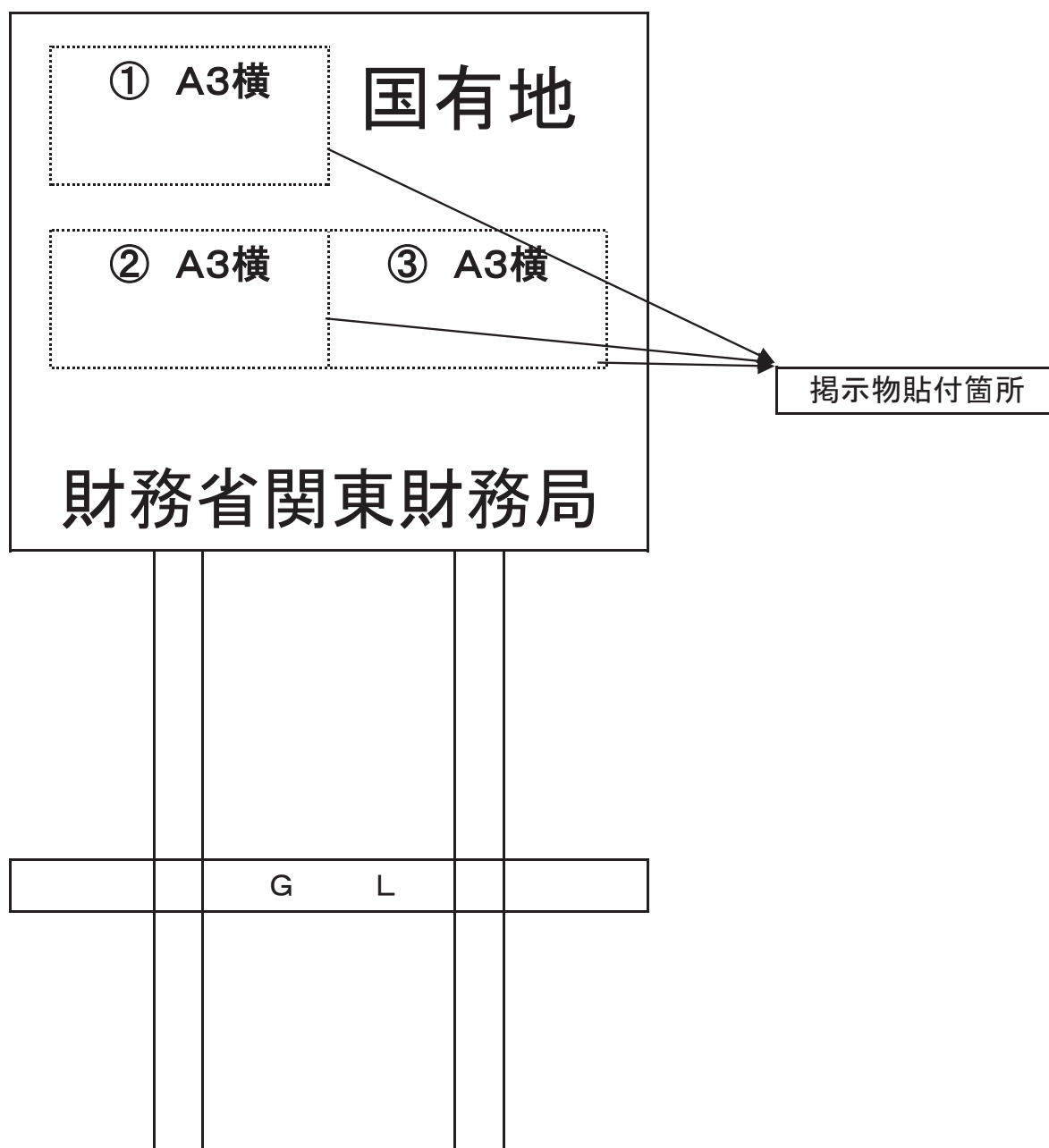


ボーリングの深さは原則として地山までとする。

木柵仕様 (イメージ図)



看板仕様 (イメージ図)



業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	－	－	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	－	－	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	－	－	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	－	－	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	－	－	指図日の翌日から1ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	－	指図日の翌日から30日以内
随時巡回・ホームページ用写真撮影	随時	－	－	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
化粧直し草刈	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ネットフェンス設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	－	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	－	－	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
伐根	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図日の翌日から30日以内
用地測量	随時	指図日の翌日から14日以内	－	指図日の翌日から150日以内
登記用図面作成	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図書で指定
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図日の翌日から30日以内
巢撤去等業務				
巢撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
害虫駆除	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	－	－	指図書で指定
土砂流出防止				
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	－	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査(ボーリング調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査(掘削調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
コンクリート等破砕	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ライフライン調査業務	随時	指図日の翌日から14日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
土壌汚染調査業務				
土地履歴調査	随時	指図日の翌日から6日以内	－	指図日の翌日から30日以内
土壌汚染概況調査	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
土壌汚染詳細調査	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
アスベスト調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	－	指図日の翌日から60日以内
PCB調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
入札案内書記布照会対応業務	随時	－	－	指図書で指定
入札物件選定補助業務				
入札案内書原稿整備	入札物件選定後	－	－	指図書で指定

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑩の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「土木一式工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「土壌汚染調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「地質調査」又は「計量証明」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であるとともに、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に基づき指定調査機関に指定されている者であること。
- ④ 「ライフライン調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「土木一式工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ⑤ 「アスベスト調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「建築一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であるとともに、アスベストの書面及び目視調査の実績を有し、作業環境測定法（昭和 50 年法律第 28 号）に基づく第一種作業環境測定士（鉱物性粉じんに限る。）、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づく環境計量士（濃度関係に限る。）、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級ないし二級建築士の免許登録者のいずれかの資格者を有する者であること。
- ⑥ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。又は同「測量」の「A」又は「B」の等級に格付けされているとともに、同「土地家屋調査」の「C」の等級に格付けされている者であること。
- ⑦ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

- ⑧ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑩ 「看板作成設置等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑪ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑫ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑬ 「巣撤去等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑭ 「流出土砂撤去等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ⑮ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省関東地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑯ 「入札案内書配布照会対応業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑰ 「入札案内書原稿整備業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付

けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

- ⑱ 「PCB 調査業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成22年度	平成23年度	平成24年度
(首都圏(東京都、埼玉県、神奈川県、千葉県、山梨県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	795,991	707,915	868,561
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)			795,991	707,915	868,561
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			795,991	707,915	868,561
(北関東及び信越(茨城県、栃木県、群馬県、長野県、新潟県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	402,895	469,701	419,935
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)			402,895	469,701	419,935
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			402,895	469,701	419,935
(注意事項)					
1. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。					
2. 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。					
3. 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。					
4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。					

年度別実績表

		22年度		23年度		24年度	
業務内容	単位	件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
首都圏(東京都、埼玉県、神奈川県、千葉県、山梨県)							
業務内容							
国有財産の調査に関する業務							
物性調査作成等	件	382	33,643,770	198	16,928,610	216	18,077,374
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	2,303	10,180,188	3,211	14,269,407	2,890	12,897,630
草刈・保守等	m2	1,857,153	131,597,600	2,287,704	164,647,509	2,532,360	206,838,529
柵設置等	m	16,324	49,689,327	15,315	41,202,901	24,328	69,808,010
看板作成設置等	箇所	1,405	7,197,705	266	1,680,614	368	3,760,333
樹木伐採等	枚外	2,478	9,196,583	1,538	5,978,600	1,563	5,567,410
測量	本	2,047	89,969,761	3,857	159,306,128	4,869	211,094,563
	点外	128	17,108,675	129	16,068,086	193	22,383,443
	m3	441	6,344,672	715	12,012,940	984	15,834,147
投棄物撤去	台	351	3,718,065	520	6,352,314	705	7,668,558
	件	8	41,146	44	130,132	42	144,537
果撤去	箇所	11	269,693	22	552,762	6	134,821
	m3	147	2,470,598	293	4,785,799	431	7,238,833
流出土砂撤去等	m	268	4,394,520	504	5,629,089	1,000	10,766,352
開口部閉鎖	箇所	121	2,078,778	160	2,835,012	99	1,962,375
埋設物調査	点	22,257	352,567,886	12,375	195,744,611	13,936	201,072,167
	m2	2,577	20,598,524	2,011	22,339,749	2,387	23,060,297
ライフライン調査	m2	2,907	20,979,228	1,072	7,683,446	2,759	20,791,991
	件	40	3,359,483	31	2,554,398	41	3,425,920
土壌汚染調査等	件外	141	22,592,617	204	21,898,556	131	15,643,316
アスベスト調査	件	9	645,779	4	252,672	21	2,110,677
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日	153	5,943,852	103	4,013,904	186	7,225,346
入札物件選定補助	件	951	1,402,764	715	1,048,739	718	1,055,025
合計			795,991,214		707,915,978		868,561,654
北関東及び信越(茨城県、栃木県、群馬県、長野県、新潟県)							
業務内容							
国有財産の調査に関する業務							
物性調査作成等	件	109	10,704,666	73	7,564,456	94	9,455,772
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	1,213	5,920,011	1,616	7,487,663	1,113	5,060,393
草刈・保守等	m2	1,183,627	92,840,251	1,361,459	100,032,018	1,210,273	105,684,221
柵設置等	m	7,329	32,781,781	9,913	39,654,639	17,001	64,198,613
看板作成設置等	箇所	25	469,593	121	532,279	60	384,710
樹木伐採等	枚外	1,607	5,223,979	651	3,065,639	938	4,952,728
測量	本	267	13,051,722	217	9,895,337	151	5,755,298
	点外	82	12,885,772	75	6,621,866	84	19,284,569
	m3	227	3,100,305	315	4,962,314	295	3,597,289
投棄物撤去	台	192	2,659,524	201	2,743,417	237	2,826,936
	件	8	80,191	24	83,184	29	83,355
果撤去	箇所	2	69,042	2	66,338	2	66,338
	m3	7	164,632	38	601,559	228	2,037,553
流出土砂撤去等	m	19	120,275	21	110,124	12	67,789
開口部閉鎖	箇所	32	692,890	7	175,938	28	673,764
埋設物調査	点	10,455	196,028,799	15,488	245,517,702	8,483	126,152,672
	m2	365	7,730,351	969	19,406,411	2,766	45,013,204
ライフライン調査	m2	1,061	9,700,981	890	8,115,914	618	5,478,144
	件	11	1,051,953	22	2,021,712	15	1,378,440
土壌汚染調査等	件外	30	7,294,894	50	10,494,570	117	16,821,735
アスベスト調査	件	5	323,682	8	548,793	11	962,283
合計			402,895,294		469,701,873		419,935,806

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(首都圏(東京都、埼玉県、神奈川県、千葉県、山梨県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	424	260	281
(北関東及び信越(茨城県、栃木県、群馬県、長野県、新潟県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	400	259	280
(注)			
1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出により身分証明書を発行した者の数であり、年度により従事者は増減します。			
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
特になし。			
(注意事項)			
特になし。			

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

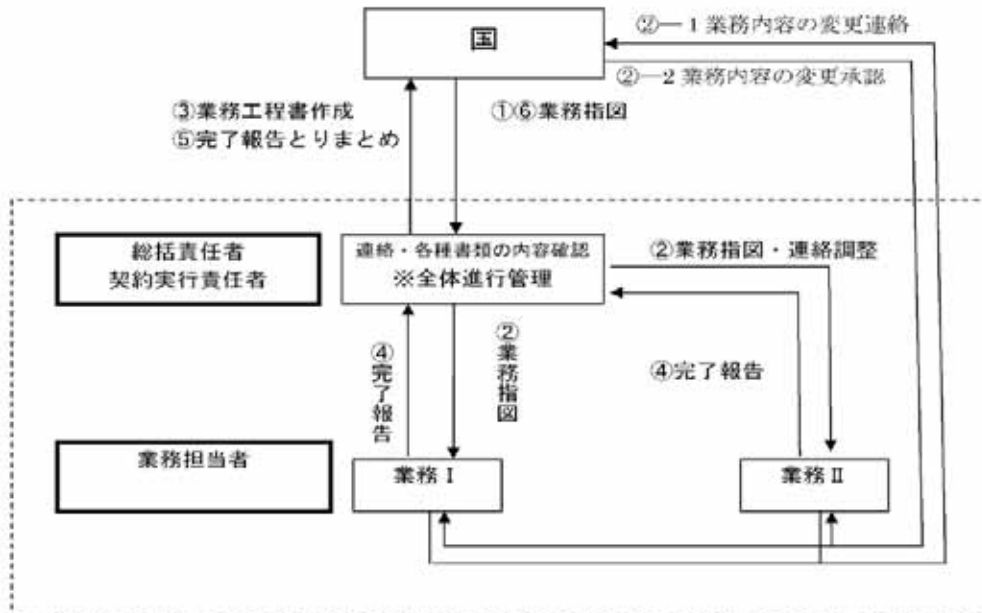
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。
3. ボーリング、埋設物試掘調査及び土壌汚染調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

北海道財務局

- 1 業務件名
未利用国有地の管理等業務
- 2 業務委託対象財産
 - (1) 北海道財務局及び小樽出張所が所管する石狩振興局、空知総合振興局、胆振総合振興局、日高振興局及び後志総合振興局、各管内に所在する国有財産
 - (2) 函館財務事務所が所管する渡島総合振興局及び檜山振興局管内に所在する国有財産
 - (3) 旭川財務事務所が所管する上川総合振興局、留萌総合振興局及び宗谷総合振興局管内に所在する国有財産
 - (4) 釧路財務事務所が所管する釧路総合振興局、及び根室振興局管内に所在する国有財産
 - (5) 帯広財務事務所が所管する十勝総合振興局管内に所在する国有財産
 - (6) 北見出張所が所管するオホーツク総合振興局管内に所在する国有財産
- 3 業務委託対象物件
別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」に掲げる物件。
なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量等の変更について、随時、行うことができるものとする。
- 4 契約期間
契約締結日から平成29年3月31日とする。
- 5 業務内容詳細
 - (1) 業務スケジュール
別紙1【未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表】のとおり。
 - (2) 業務内容等
別紙2【未利用国有地の管理等業務委託詳細仕様書】のとおり。
 - (3) 年間予定数量
別紙3【未利用国有地の管理等業務委託一覧表】のとおり。
- 6 監督職員
別途通知する。

7 民間事業者が遵守すべき事項

(1) 一般的事項

- ① 民間事業者は、本仕様書に定める業務委託指図書（以下「指図書」という。）で指示された業務について、定められた期日までに確実に遂行しなければならない。
- ② 民間事業者は、業務委託指図書で指示された業務のうち、別紙3で特に指定されたものについて、定められた期限内に業務工程書を作成のうえ、監督職員に提出しなければならない。
- ③ 民間事業者は、国から指図書の交付を受け、業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、国の監督職員に連絡し、変更の必要性について説明の上、監督職員の了解のもと業務を実施すること。
- ④ 民間事業者は、業務遂行に当たり、近隣住民等に最大限配慮しトラブル等を惹起しないように努めなければならない。
- ⑤ 民間事業者は、近隣住民からの苦情等、トラブルが発生した場合は、随時対応するものとし、必要に応じて監督職員と連絡を取り、適切に処理すること。なお、監督職員から指示あるときはその指示に従わなければならない。
- ⑥ 業務の実施に伴い必要となる車両置場・工所用機材置場については、民間事業者の負担において確保すること。
工所用機材等の搬入・搬出にあたっては、周辺道路及び隣接地工作物等に損害を与えないよう十分留意するとともに、安全な業務の実施に必要な措置を講じなければならない。
- ⑦ 民間事業者は、国が行う業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- ⑧ 民間事業者は、本仕様書に定めのない事項については、監督職員又は契約担当課と協議して対応するものとする。
- ⑨ 業務実施に際して第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。
- ⑩ 業務実施にあたっては、各業務について着手前、実施中、完了後の状況写真（デジタルカメラに限る）を同じ位置から同じ方向で撮影し、業務完了報告書に添付すること。状況写真には、業務名、財産所在地、日付を記入した黒板等を写し込み、全体の状況が明確に判断できるように撮影すること。
また、写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成の上、提出すること。
- ⑪ 業務委託対象物件に対する売却計画の照会や一時使用等の要望等があった場合には、速やかに監督職員に報告すること。

(2) 情報管理に関する事項

- ① 民間事業者は、業務実施にあたり、知り得た情報を本件契約の目的以外に使用し又は外部に漏洩してはならない。
- ② 民間事業者は、契約期間終了時において、業務に関して知り得た一切の情報を消去しなければならない。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒

体に保存した電子データ等情報も消去しなければならない。

- ③ 民間事業者は、契約期間終了時において前項の情報を消去した後、国に消去完了報告を書面（任意様式）にて提出しなければならない。

(3) 特記事項

民間事業者は業務の全部を一括して第三者へ委託してはならない（グループ構成員を除く）。ただし、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、第三者の住所、氏名、委託しようとする業務の範囲及びその必要性、その契約金額を記載した書面をもって国に申請し、国の承諾を得たうえで再委託するものとする。

この場合、再委託を受けた第三者も本仕様書を遵守しなければならない。

なお、第三者の行為については民間事業者がその全責任を負うこと。

8 業務実績の報告

- (1) 本仕様書に定める「業務完了報告書」を期限までに提出すること。「業務完了報告書」が提出され、検査職員の完了検査合格後、委託報酬額を支払うものとする。
- (2) 業務委託対象物件が不法占拠されている等の事態が確認された場合には、直ちに監督職員に報告すること。その他、業務実施に当たって、国において留意すべき事項が確認された場合にはその旨「業務完了報告書」に記載すること。

9 委託報酬額の支払

(1) 請求方法

民間事業者は、8の(1)に規定する完了検査合格後、速やかに、別紙「未利用国有地の管理等業務報酬額請求書」を国に提出するものとする。

(2) 支払方法

国は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に、当該月分の委託費を民間事業者に支払うものとする。

国が、国の責に帰すべき事由により期限内に請求金額を支払わなかった場合は、期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して、政府契約の支払遅延に対する遅延利息を定める件（昭和 24 年大蔵省告示第 991 号）に定める年率の割合で計算した遅延利息を支払わなければならない。

ただし、遅延利息の額 100 円未満の端数があるとき、又はその金額が 100 円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

簡 北 海 ○ 第 号
平 成 年 月 日

殿

北海道財務局管財部
第二統括国有財産管理官
事務所・出張所
管財課長

㊟

業 務 委 託 指 図 書

- 1 業 務 名 「未利用国有地の管理等業務」
- 2 業 務 場 所
- 3 業 務 区 分 ・ 内 容
- 4 担 当 者
- 5 業 務 完 了 期 日
- 6 そ の 他

平成 年 月 日

北海道財務局管財部
第二統括国有財産管理官
事務所・出張所
管財課長 殿

会社名

印

業務完了報告書

1 業務名 「未利用国有地の管理等業務」

2 業務場所

3 業務区分・内容

4 指図日

5 業務実施日

6 その他

7 添付図面等

① 現況図

② 写真

官署支出官
北海道財務局 総務部長 殿

会 社 名 _____
所 在 地 _____
代表者氏名 _____ 印

未利用国有地の管理等業務報酬額請求書(平成 年 月分)

請求内訳のとおり業務を実施したので、下記のとおり業務委託報酬額を請求します。

記

請求額 金 _____ 円 (うち、消費税及び地方消費税額 _____ 円)

請求内訳

(単位:円)

業務区分	業務内容	単価	実施状況	業務委託報酬額	備 考
物件調書作成業務	物件調書等及び図面		件		
			件		
			件		
	図面のみ		件		
			件		
			件		
巡回業務	定期巡回		箇所		
	臨時巡回		箇所		
草刈業務	場外処分まで		m ²		
樹木伐採等業務	樹木伐採		本		
	枝払い		本		
鋼管柵設置等業務	鋼管柵設置		m		
	鋼管柵移設		m		
	鋼管柵撤去等		m		
看板作成設置等業務	看板作成(自立式)		枚		
	看板作成(柵設置式)		枚		
	看板設置		枚		
	看板撤去		枚		
掲示物貼付等業務	掲示物の貼付・張替(予告)		枚		
	掲示物の貼付・張替(公示)		枚		
	掲示物の貼付・張替(先着)		枚		
直接業務費 計					諸経費を含む
消費税額					
請求額 合計					

未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表

業務区分	平成25年4月	平成25年5月	平成25年6月	平成25年7月	平成25年8月	平成25年9月	平成25年10月	平成25年11月	平成25年12月	平成26年1月	平成26年2月	平成26年3月
定期巡回業務		第1回 ↕		第2回 ↕		第3回 ↕		第4回 ↕				
臨時巡回業務			随時指示									
草刈業務		一括草刈 (第1回目) ↕			一括草刈 (第2回目) ↕							
樹木伐採等業務			随時指示									
鋼管柵設置等業務			随時指示									
看板作成等業務			随時指示									

※本表は各業務発注時期の目安を示したものであり、本表で示した発注予定時期以外であっても、必要に応じて随時、「業務委託指図書」により業務を発注することがある。

未利用国有地の管理等業務委託 詳細仕様書

平成 年 月

財務省北海道財務局

I. 物件調書作成業務

1 業務内容

国から指図を受けた国有財産について物件調査を行い、物件調査表(関係図書を含む)、物件調書、案内図、明細図、建物平面図(以下「物件調書等」という。)を作成する。

なお、物件調査表及び物件調書の作成を不要とした物件については、案内図、明細図、建物平面図(以下「図面」という。)のみ作成する。

(1) 別紙「物件調査の作業手順」、及び国の指示に基づき、別紙「物件調査表」の調査項目について物件調査を実施する。

なお、必要に応じ調査説明資料として関係書類を入手すること。

(2) 物件調書は、「物件調書作成の手引き」を参照のうえ、作成する。

(3) 物件調査の結果、越境物の存在、境界標の復元、柵の設置等、措置を要する事態が判明した場合は、任意の様式で報告すること。

(4) 案内図は、国の指示に基づき、ゼンリンの住宅地図を使用し、国指定の台紙に貼付する。明細図、建物平面図については、国指定の図面枠で、パソコン(Auto CAD LT 2009)により作成する。なお、ゼンリン住宅地図を使用する場合は、複製利用許諾契約に基づき国が取得した許諾番号(Copyright(C)ZENRIN CO., LTD. ○○-第○○号)を案内図に記入する。

(5) 物件の全景写真(概ね5枚)は、電子媒体(CD-R等)で提出する。

2 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のとおり。

3 業務委託の方法

別添様式「業務委託指図書」により指図する。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務完了期限

上記4により業務委託の指図があった日から、2ヶ月以内に業務を完了させることを原則とし、別添様式「業務委託指図書」により、指図の都度、業務完了日を指定する。

6 業務完了報告書の提出等

(1) 成果品の提出に当たっては、物件毎に調査が完了した都度、物件調書等1部を提出するものと

し、監督職員の精査を受け、その結果指示があった場合は、速やかに必要な追加調査及び補正（以下「補正等」という）を行うこと。

- (2) 上記(1)の作業が完了した場合は、「業務完了報告書」に物件調書等を紙で各1部添付し、あわせて、当該電子データを CD-R 等により提出のうえ、業務完了の検査を受けること。

7 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、国有財産の近隣居住者等とトラブルを起ささないように十分注意すること。
- (2) 本仕様書に依り難い事情が生じたときは、速やかに監督職員と協議のうえ、その指示に基づき必要な措置をとること。

II 巡回業務

1 業務内容

国有財産について、次のとおり、定期巡回及び臨時巡回業務を実施すること。
なお、業務実施にあたって疑義が生じた場合は、必ず監督職員に連絡し指示を仰ぐこと。

(1) 定期巡回

- ① 5月、7月、9月、11月の年4回、2名1組で現地調査を実施し、委託物件の境界標の設置状況のほか、無断占使用、投棄物の有無等現地の状況を確認する。
- ② 現地調査において、無断占使用等、国有財産管理上の支障が認められた場合には、速やかに監督職員に連絡のうえ、その指示に従うものとする。
- ③ 国有財産内に投棄されている小さなゴミ（あき缶・あき瓶・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ごみ等）は、適法に場外処分すること。
- ④ 国有財産内に不法投棄等がある場合は、投棄物を特定するとともに数量等を計測のうえ、任意の様式により報告すること。
- ⑤ 国有財産内に設置されている鋼管柵のクランプカバー、保護キャップが無くなっている場合は取り付けること。
- ⑥ 国有財産から樹木の枝が隣接地に越境している場合は、簡単な枝払いを行い、越境状況を解消するとともに樹木の枝を処分すること。
- ⑦ 各物件とも各年度の初度巡回時には、各境界標の写真を撮影し、業務完了報告書とともに国に提出すること。

(2) 臨時巡回

近隣住民等から通報があった場合、又は監督職員から指示があった場合等は2名1組で随時に実施するものとし、特に苦情対応にあっては適切に処理するとともに、必要に応じて監督職員に連絡のうえ、その指示に従うものとする。

(3) 看板掲示物の貼付等

国から指示があった場合は、定期巡回又は臨時巡回の際に、看板掲示物の貼付、張替、取り外しをあわせて行うものとする。

2 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のうち、次項により国が指図した物件とする。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

3 業務委託の方法

別添様式「業務委託指図書」及び関係図書（案内図、測量図等）（写）により指図する。

4 業務委託の指図時期等

- (1) 定期巡回については、別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」で指定する物件について、上記1（1）①のとおり実施するものとする。
- (2) 臨時巡回については、国有財産管理上、速やかに対応しなければならない案件が発生した場合に随時指図する。

5 業務完了期限

別添様式「業務委託指図書」に定められた履行期限とする。

6 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了後は、別添様式「業務完了報告書」を作成し、原則として、定期巡回は指図日の翌日から30日以内、臨時巡回は指図日の翌日から10日以内に報告すること。
- (2) 「業務完了報告書」に添付する写真は、①から④を満たすものとし、これを厳守すること。
 - ① 各年度の初度巡回時は、各委託物件の全ての境界標を撮影すること。
 - ② 国有財産の全景が把握できるように撮影すること。
 - ③ 無断占使用等、国有財産管理上の支障が認められた箇所については、是正前及び是正後の状況を撮影すること。
 - ④ 写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成のうえ提出すること。

Ⅲ 草刈業務

1 業務内容

国有財産について、次のとおり草刈業務を実施すること。

- (1) 刈草の刈高は5 cm以内とすること。機械刈が困難な箇所は手刈で刈取り、国有財産内のすべての草の刈高を5 cm以内とすること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取ること。
- (3) 国有財産内の道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取ること。
- (4) 業務実施にあたり、国有財産内に耕作等の不法占拠が認められた場合は、当該占拠部分を除いて業務を実施すること。
- (5) 刈草は、草刈終了後、直ちに国有財産内から撤去し、当日中に刈草がない状態で写真撮影し、業務完了報告書の添付写真とすること。
なお、原則として、国有財産内で刈草を乾燥させる等の行為は行わないこと。また、刈草は、適法に場外処分し、業務完了報告書に廃棄物処分場の伝票（マニフェストの写し、計量伝票等）を添付すること。
- (6) 業務委託指図後、国有財産内において繁茂率が低い部分については、必ず辺長等を計測し写真撮影するとともに、その部分の面積を求積した図面を作成のうえ、業務完了報告書に添付すること。
- (7) 国有財産内に投棄されている小さなゴミ（あき缶・あき瓶・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ごみ等）は、適法に場外処分すること。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、監督職員に報告すること。
- (8) 隣接地等に流出した土・砂利等は、国有財産内に戻すこと。
- (9) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
- (10) 業務実施にあたって、機械搬入の進入口を確保する等、現状を変更した場合は、業務終了後に原状回復すること。
- (11) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して業務を実施すること。誤って破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、指示に従うこと。

2 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のうち、次項により国が指図した物件とする。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

3 業務委託の方法

別添様式「業務委託指図書」および関係図書（案内図、測量図等）（写）により指図する。

4 業務委託の指図時期

草刈業務については、別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」で指定する物件について、5月頃と8月頃の年2回実施する。また、この他にも雑草の繁茂状況に応じて随時指図する。

5 業務完了期限

別添様式「業務委託指図書」に定められた履行期限とする。

6 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了後は、別添様式「業務完了報告書」を作成し、年2回の一括草刈は指図日の翌日から60日以内、随時の草刈は指図日の翌日から14日以内に提出すること。

(2) 「業務完了報告書」に添付する写真は、①から④を満たすものとし、これを厳守すること。

① 国有財産の全景が把握できるように撮影すること。

② 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できること。

③ 施工前・施工後の状況が明確に判断できるように、同じ位置から同じ方向を撮影すること。

④ 写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成のうえ、提出すること。

IV 鋼管柵設置等業務

1 業務内容

国有財産について、次のとおり鋼管柵設置等業務を実施すること。

- (1) 隣接地等他の部分へ損害を与えないように十分留意するとともに、事故防止に努めること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、指示に従うこと。
- (3) 材料及び工事仕様は、別紙鋼管柵標準設計図及び下記のとおりとする。
 - ① 鋼管は、外径48.6mm、肉厚2.4mmの丸パイプ(STK500)以上を使用すること。
 - ② 鋼管柵は、境界の内側で出来るだけ境界線沿いに設置するものとし、柱の間隔は、本柱間2m、支柱間4mを基本とし、支柱は控柱で補強すること。
 - ③ 本柱部材は全長2mとし、地上高1.4m、地下埋設60cmとすること。また、控柱部材は全長1mとし、地上高40cm、地下埋設60cmとすること。
 - ④ クランプについては、控柱を除き全てクランプカバーを設置するとともに、鋼管の先端には保護キャップを設置すること。
- (4) 国有財産の現況等により、仕様の一部を変更して施工する必要がある場合には、監督職員と協議すること。
- (5) 工事完成後は、敷地の整理及び清掃を完全に行うこと。
- (6) 破損等により鋼管柵を撤去する場合は、撤去した廃材を適法に場外処分するものとし、業務完了報告書に廃棄物処分場の伝票（マニフェストの写し、計量伝票等）を添付すること。

2 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のうち、次項により国が指図した物件とする。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

3 業務委託の方法

別添様式「業務委託指図書」及び関係図書（案内図、測量図等）（写）により指図する。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

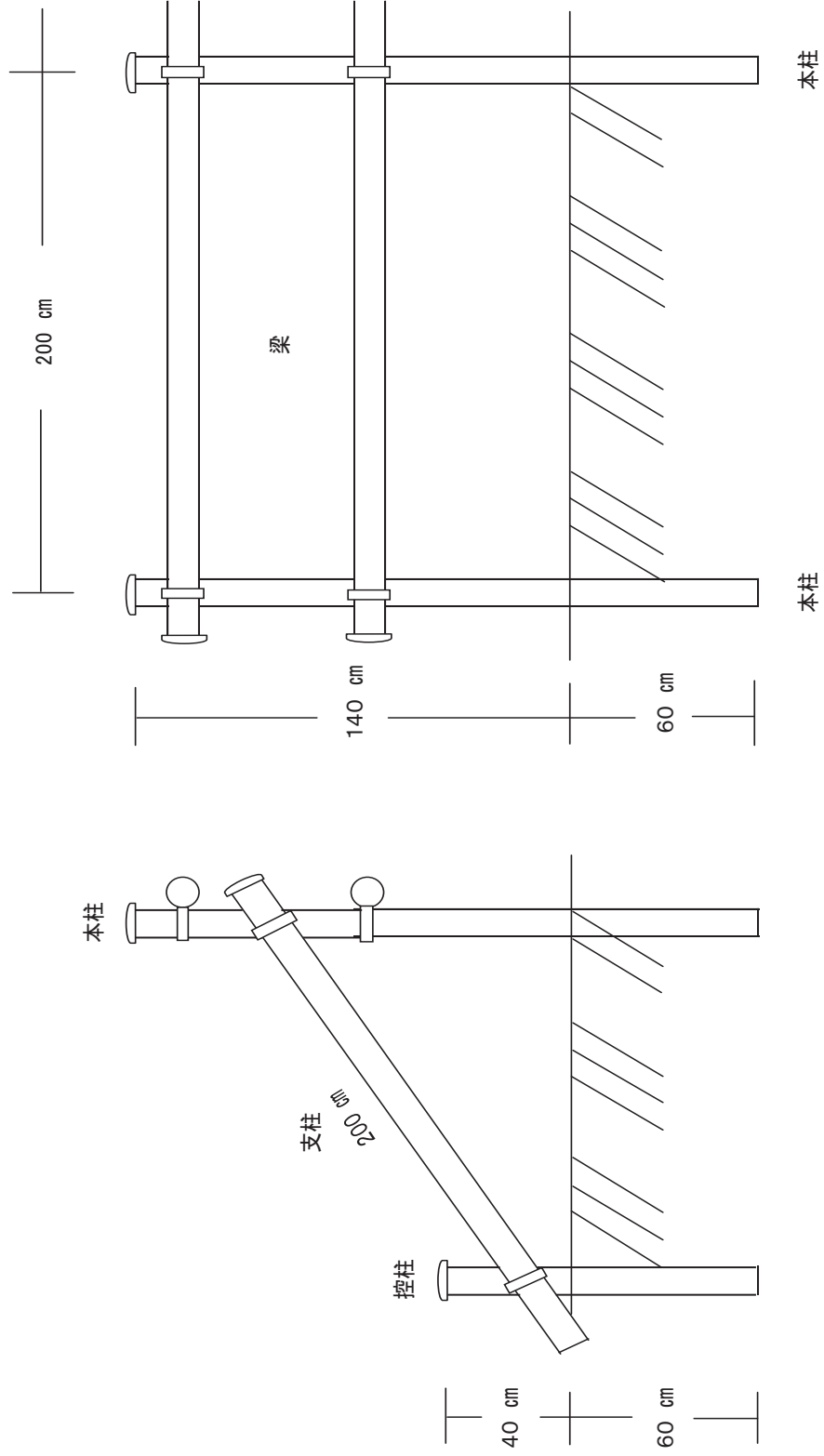
5 業務完了期限

別添様式「業務委託指図書」に定められた履行期限とする。

6 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了後は、別添様式「業務完了報告書」を作成し、指図日の翌日から30日以内に提出すること。
- (2) 「業務完了報告書」に添付する写真は、①から④を満たすものとし、これを厳守すること。
 - ① 国有財産の全景が把握できるように撮影すること。
 - ② 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できること。
 - ③ 施工前・施工後の状況が明確に判断できるように、同じ位置から同じ方向を撮影すること。
 - ④ 写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成のうえ、提出すること。

鋼管柵標準設計圖



V 看板作成等業務

1 業務内容

国有財産の入札による売払いを周知するため、現地に掲示する看板の作成、設置、撤去、一時保管を行い、掲示物の貼付等業務を実施すること。

(1) 看板の作成等

- ① 別紙「看板の仕様書」に基づき、看板を作成し、設置、撤去及び業者において一時保管すること。一時保管している看板を廃棄する場合は、事業系一般廃棄物として当局が廃棄する。
- ② 看板設置に際しては、国が用意する掲示物に業者名、連絡先等を明記のうえ、看板カードケースに封入し、設置すること。
なお、看板を作成する際、看板のパネコートに設置するカードケースは、A 1規格の縦 612mm×横 867mm（内寸 608mm×859mm）、厚さ 0.4mmのソフトタイプ（軟質）或いは同等品を使用すること。
また、掲示物貼付の際、既存の看板カードケースが破損している場合は、同等のカードケースを用意して交換すること。

(2) 看板掲示物の貼付等

掲示物は、国の指図する物件リストに基づき、国の用意する掲示文書を国の指図する時期に貼付する。
不要となった掲示文書は、回収すること。

(3) 看板の設置等

看板設置等の順番は、次のとおりである。

- ① 看板を作成のうえ設置
- ② 入札公示日に「入札公示」の掲示物を貼付
- ③ 開札後、「先着順売払」の掲示物を貼付
- ④ 定期巡回又は臨時巡回の際に、「先着順売払」の掲示物を取外す

2 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のうち、次項により国が指図した物件とする。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

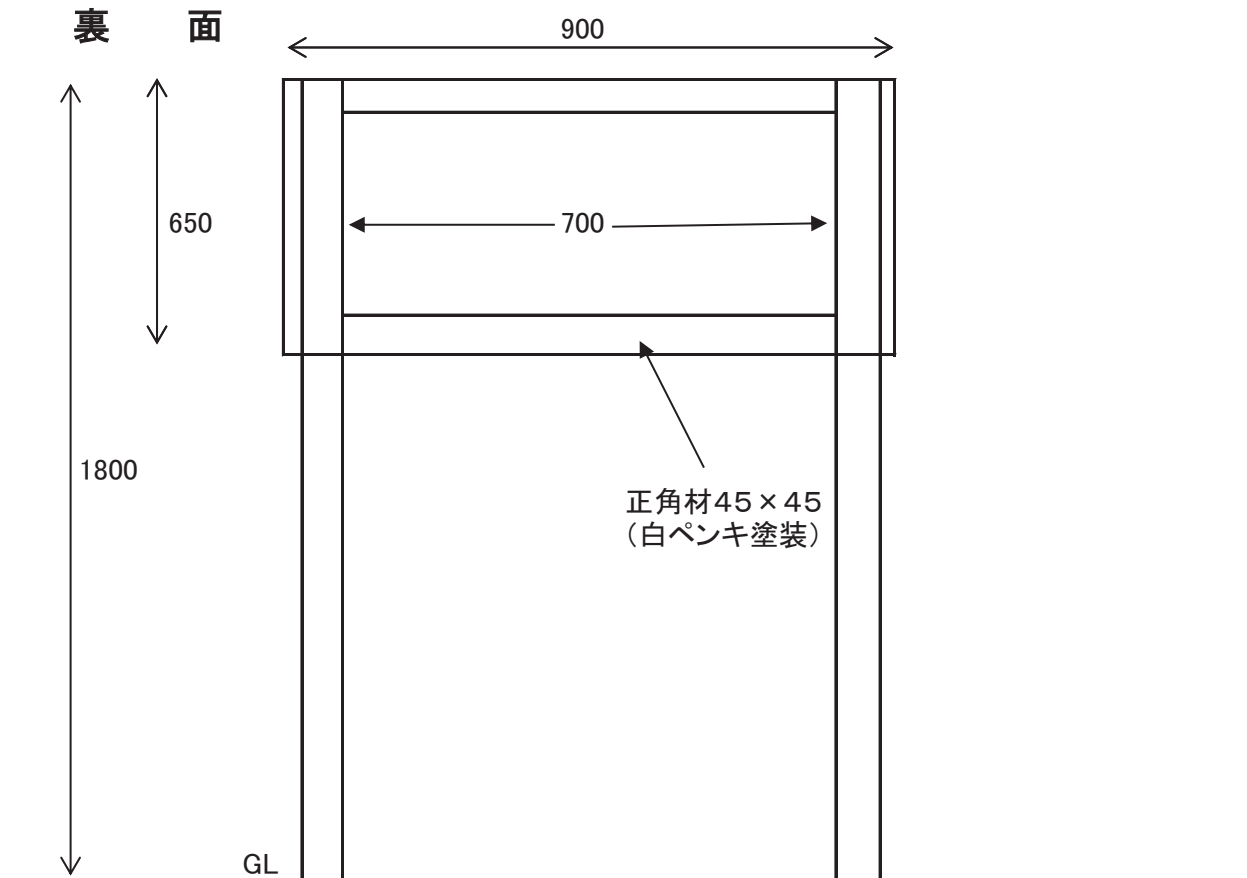
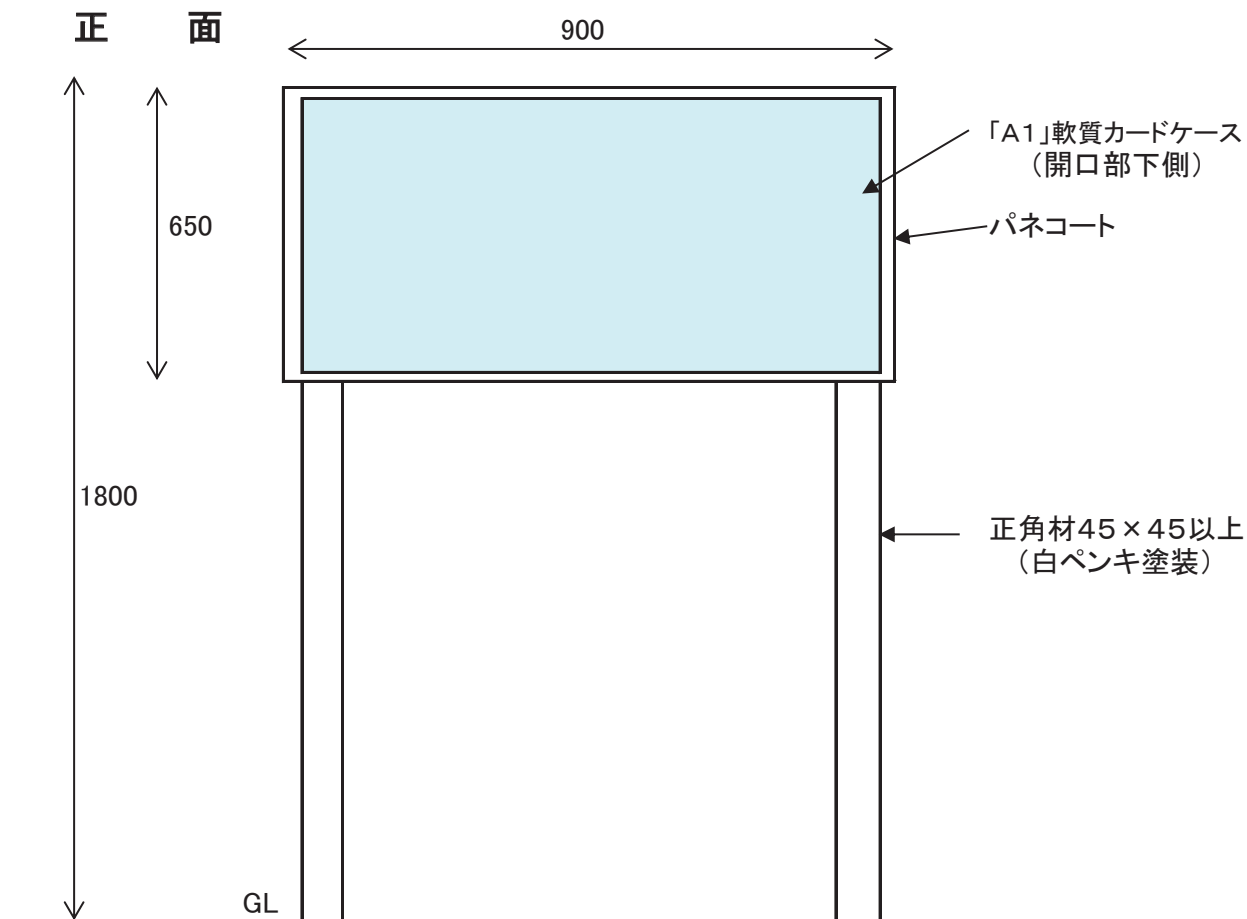
3 業務委託の方法

別紙様式「業務委託指図書」及び関係図書（案内図、測量図等）（写）により指図する。

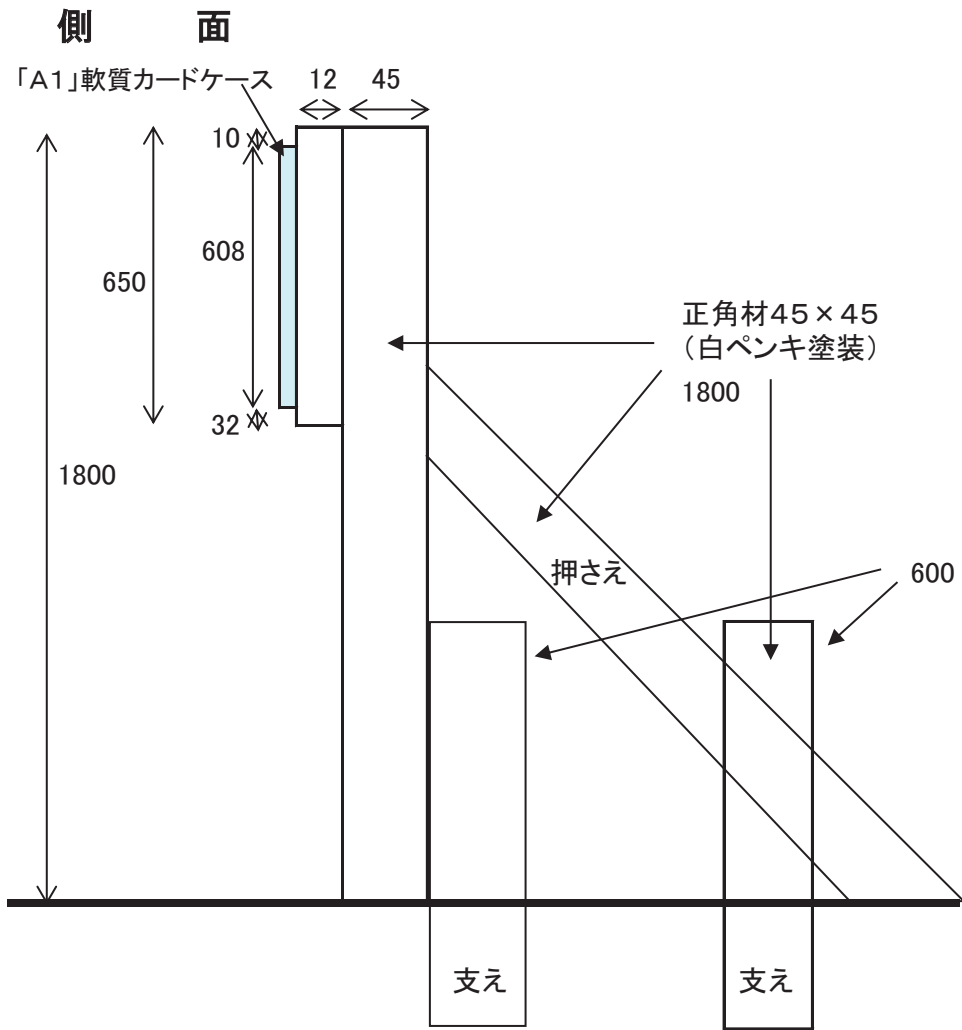
- 4 業務委託の指図時期
業務委託期間内に随時指図する。
- 5 業務完了期限
別添様式「業務委託指図書」に定められた履行期限とする。
- 6 業務完了報告書の提出
 - (1) 業務完了後は、様式「業務完了報告書」を作成し、看板作成設置については指図日の翌日から30日以内、掲示物貼付等及び看板撤去については指図日の翌日から14日以内に提出すること。
 - (2) 「業務完了報告書」に添付する写真は、①から④を満たすものとし、これを厳守すること。
 - ① 国有財産の全景が把握できるように撮影すること。
 - ② 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できること。
 - ③ 施工前・施工後の状況が明確に判断できるように、同じ位置から同じ方向を撮影すること。
 - ④ 写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成のうえ提出すること。

看板の仕様1/2

- 自立式 -

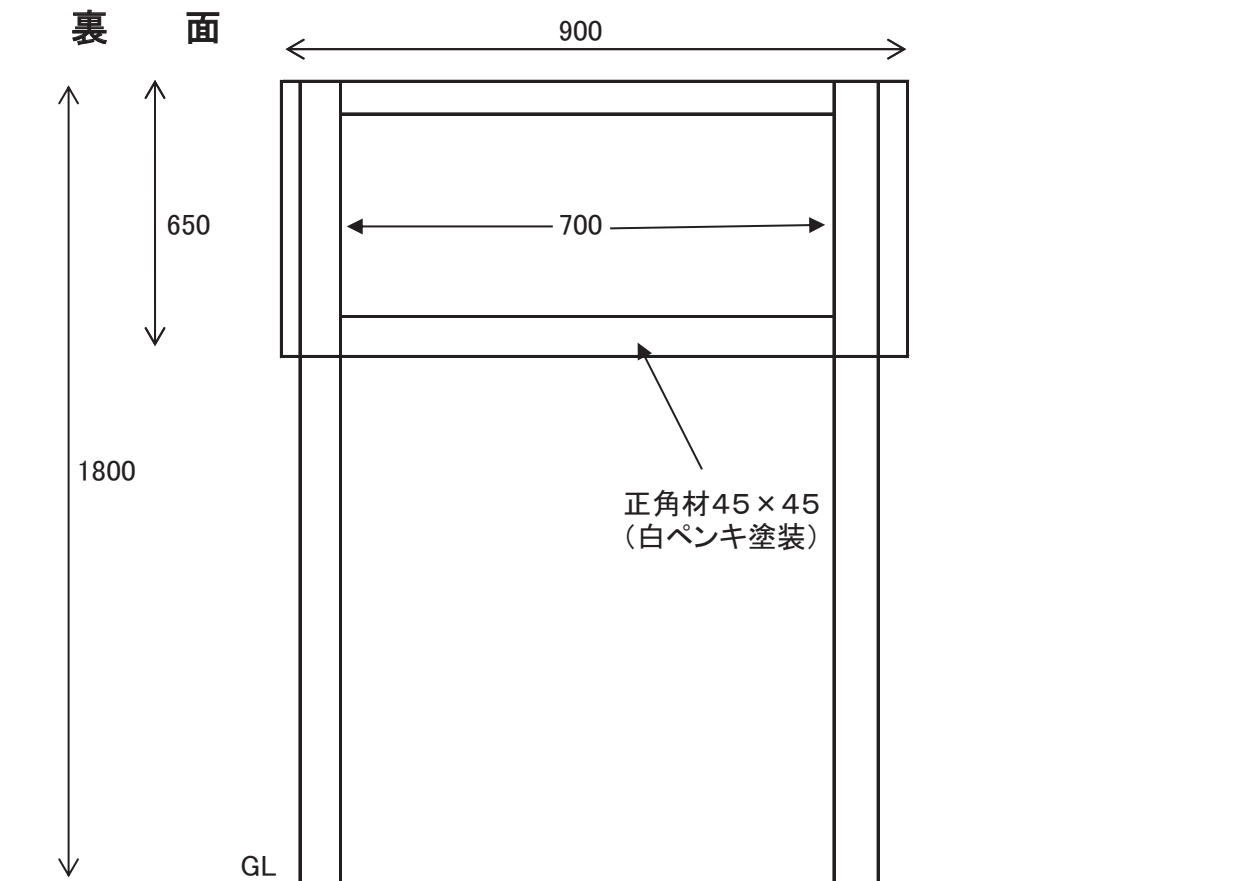
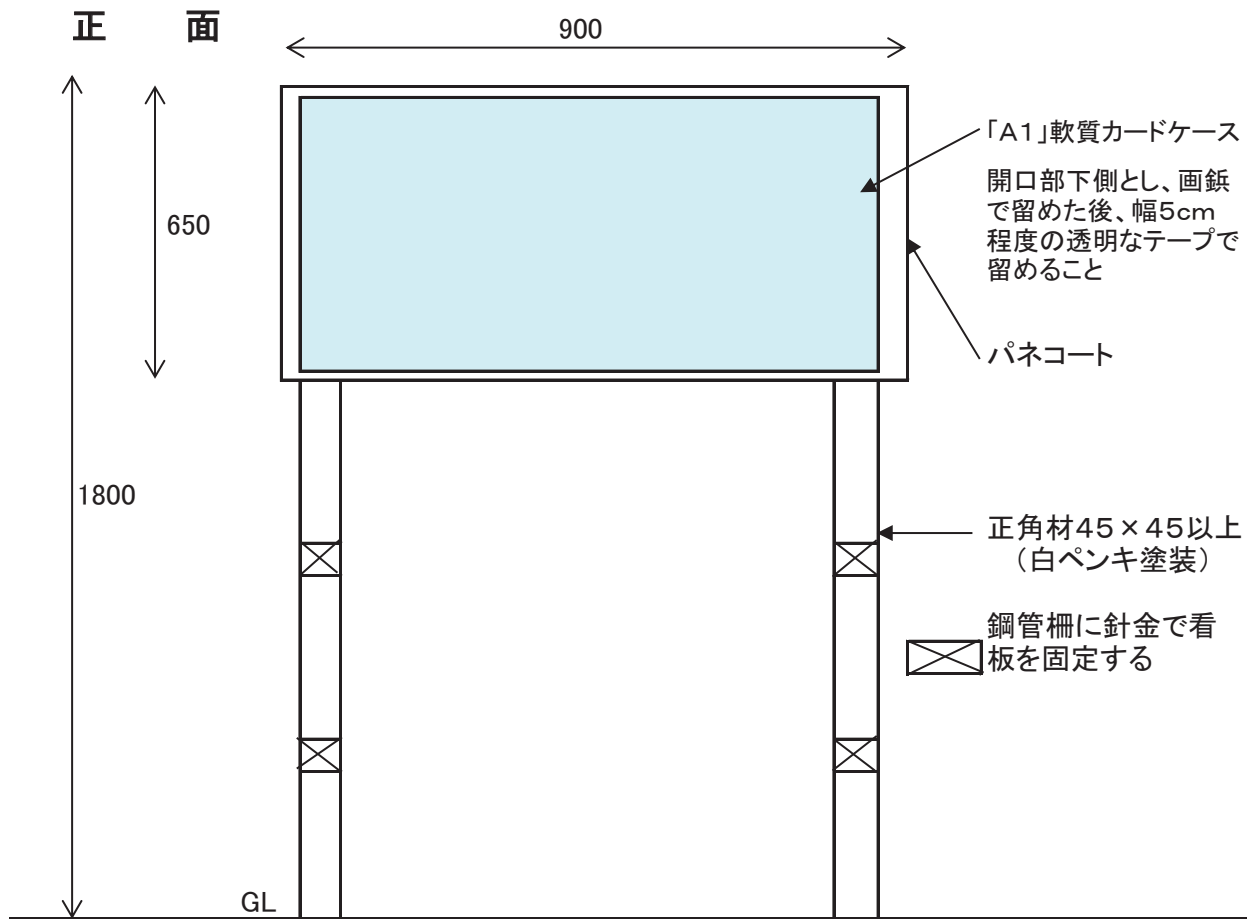


看板の仕様2/2



看板の仕様(正面ほか)

- 柵設置式 -



VI 樹木伐採等業務

1 業務内容

(1) 樹木伐採業務

- ① 対象樹木について、国に指定された方法により伐採のうえ、直ちに国有財産内から撤去するものとし、隣接民有地に越境して放置等しないよう留意すること。また、当日中に施工後の状態を写真撮影し、業務完了報告書の添付写真とすること。

また、伐採後の樹木は、適法に場外処分し、業務完了報告書に廃棄物処分場の伝票（マニフェストの写し、計量伝票等）を添付すること。

- ② 業務施工に当たっては隣接地・隣接家屋等他の部分へ損害を与えないよう十分留意し、事故の起こらないようにすること。
- ③ 業務施工に当たって必要となる場合には、道路等公共物管理者の占用許可、隣接土地所有者への敷地の立ち入り許可を得る等、しかるべき措置を講ずること。

(2) 樹木枝払業務

- ① 対象樹木について、国に指定された方法により枝払いのうえ、直ちに国有財産内から撤去するものとし、隣接民有地に越境して放置等しないよう留意すること。また、当日中に施工後の状態を写真撮影し、業務完了報告書の添付写真とすること。

また、枝払後の枝葉は、適法に場外処分し、業務完了報告書に廃棄物処分場の伝票（マニフェストの写し、計量伝票等）を添付すること。

- ② 業務施工に当たっては隣接地・隣接家屋等他の部分へ損害を与えないよう十分留意し、事故の起こらないようにすること。
- ③ 枝払方法は、強剪定とする。枝払いにより枝の落下などで周辺道路、設備等に被害を及ぼす恐れがある場合には、吊るし伐り等の適切な処理を行うこと。また、切口には適切な処理を行い、小枝には防腐剤等の処理は行わないこととし、今後、各樹木の落葉等の管理が容易になるように実施すること。

(3) 倒木処理業務

- ① 対象倒木について、国有財産内から撤去し、隣接民有地に越境して放置等しないよう留意すること。また、当日中に施工後の状態を写真撮影し、業務完了報告書の添付写真とすること。

また、倒木は、適法に場外処分し、業務完了報告書に廃棄物処分場の伝票（マニフェストの写し、計量伝票等）を添付すること。

- ② 業務施工に当たっては隣接地・隣接家屋等他の部分へ損害を与えないよう十分留意し、事故の起こらないようにすること。

2 注意事項

- (1) 委託業務実施にあたって、機械搬入の進入口を確保する等、現状を変更した場合は、委託業務終了後に原状回復すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施すること。誤って破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、指示に従うこと。

3 業務委託物件

別紙3「未利用国有地の管理等業務委託一覧表」のうち、次項により国が指図した物件とする。

なお、新規に発生した物件の追加、売却等により管理する必要がなくなった物件の削除、数量の変更等については、随時、行うことができるものとする。

4 業務委託の方法

別添様式「業務委託指図書」および関係図書（案内図、測量図等）（写）により指図する。

5 業務委託の指図時期

随時指図する。

6 業務完了期限

別添様式「業務委託指図書」に定められた履行期限とする。

7 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了後は、別添様式「業務完了報告書」を作成し、指図日の翌日から30日以内に提出すること。
- (2) 「業務完了報告書」に添付する写真は、①から④を満たすものとし、これを厳守すること。
 - ① 国有財産の全景が把握できるように撮影すること。
 - ② 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できること。
 - ③ 施工前・施工後の状況が明確に判断できるように、同じ位置から同じ方向を撮影すること。
 - ④ 写真撮影位置、撮影方向を示した図面を作成のうえ提出すること。

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	随時	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	随時	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	5月、7月、9月、11月	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
鋼管柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑥の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北海道地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（営業品目：調査・研究又はその他）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）第 3 条第 1 項に基づく免許を受けている者で、申込期間の最終日の属する月の初日を基準日として（以下「基準日」という。）基準日前の 5 年以内に宅地建物取引業法に基づく監督処分を受けていない者であること。
- ② 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（営業品目：建物管理等各種保守管理又はその他）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北海道地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、同「土木一式工事」又は「建築一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（営業品目：建物管理等各種保守管理又はその他）の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「鋼管柵設置等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北海道地区競争参加資格「土木一式工事」又は「建築一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」（営業品目：建物管理等各種保守管理又はその他）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ北海道地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「看板作成設置等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北海道地区競争参加資格「土木一式工事」又は「建築一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（営業品目：建物管理等各種保守管理又はその他）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「樹木伐採等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北海道地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」（営業品目：建物管理等各種保守管理又はその他）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ北海道地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

①基礎点は35点とする。

②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(北海道財務局管内)					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	18,136	19,870	27,133
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
計(a)		18,136	19,870	27,133	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		18,136	19,870	27,133	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 2. 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 3. 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(北海道財務局管内)

業務内容	22年度			23年度			24年度		
	単位	件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費		
国有財産の調査に関する業務									
物件調書作成等	件外	66	3,167,881	33	1,872,150	44	2,036,265		
国有財産の維持・管理に関する業務									
巡回・管理	物件	431	704,168	313	817,421	564	1,330,342		
草刈・保守等	m2	223,081	11,711,773	252,419	12,986,927	317,726	15,012,545		
柵設置等	m	612	1,507,688	1,020	3,684,441	1,645	5,354,995		
看板作成設置等	件	28	223,773	71	509,250	278	2,814,576		
	m	44	72,118						
樹木伐採等	本								
測量	点外								
投棄物撤去	m3外								
巢撤去	箇所								
流出土砂撤去等	m3外								
開口部閉鎖	箇所								
埋設物調査	点外								
ライフライン調査	m2外								
土壌汚染調査等	件								
アスベスト調査	件								
一般競争入札の補助に関する業務									
案内書配布照会対応	日								
入札物件選定補助	件外	300	748,762			376	584,700		
合計			18,136,163		19,870,189		27,133,423		

(注)一般競争入札の補助に関する業務のうち、入札看板作成設置等業務は入札物件選定補助に含む。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(北海道財務局管内)			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	371	320	301

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札参加資格申請時の登録従業員数であり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

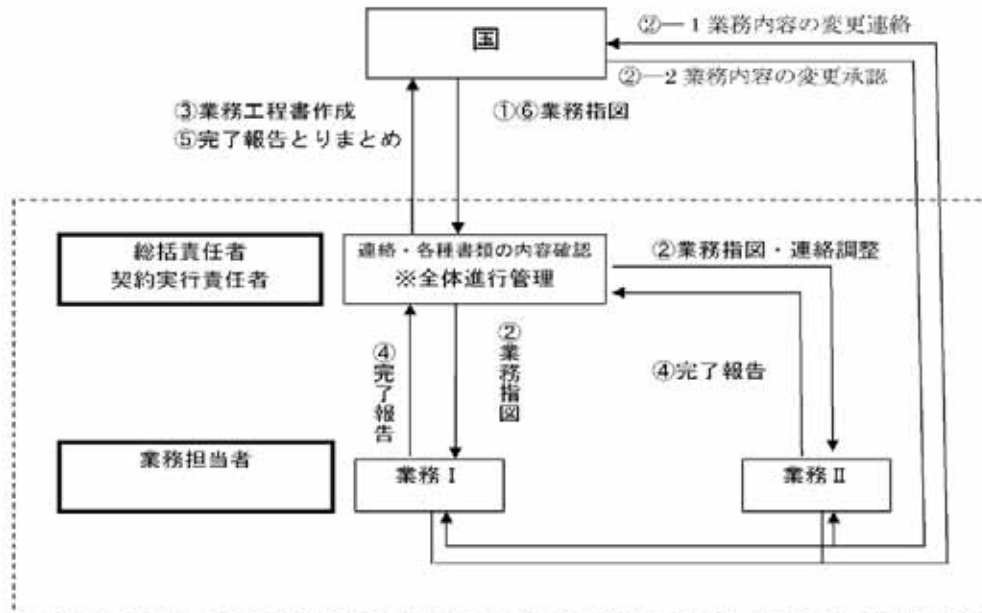
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

業 務 仕 様 書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務（宮城県分）

2. 業務委託物件

別紙1「委託財産一覧表」に掲げる物件のうち、国が「業務委託指図書」（別紙2）により指示した物件について、4. の（1）から（5）までの業務を遂行するものとする。

なお、国は、対象物件の追加、若しくは全部又は一部について取り消すことができるものとするほか、業務の内容の全部又は一部について取り消し又は変更を行うことができるものとする。

3. 業務委託期間 「平成26年4月1日～平成29年3月31日」

4. 業務内容等

国（以下「発注者」という。）から業務委託を受けた民間事業者（以下「受注者」という。）の行う業務は、次の（1）から（5）までの業務とする。

なお、各業務の完了期限は、別紙3「業務処理期間一覧表」のとおり完了するものとする。受注者は業務日程等について、業務工程書（別紙4）を提出するものとし、（3）～（5）の業務においては、原則として、事前に業務実施の「お知らせ文書」（別紙5）を配布するものとする。配布範囲等については発注者の指示によるものとする。

また、受注者は、業務の遂行にあたって、業務委託契約書及び本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、随時監督職員の指示を受けるものとするほか、監督職員及び検査職員は、必要に応じ、本仕様書に基づく業務状況の立会い並びに検査を行うことができるものとする。

（1）巡回業務

① 定期巡回

委託物件について、四半期に1回、2人1組による巡回を行い、現況確認、清掃（ゴミ、空き缶、空き瓶、落ち葉、枯れ葉、不要ポスター処分等）、境界標の確認を行うこと。また、現地看板のネームシールが破損・滅失している場合にはこれを補修すること。

確認の結果、不法投棄、違法駐車、無断占用等異常が確認された場合には、受注者の責任において速やかに排除措置を講じることとするが、特殊な事案（解決まで長期化が見込まれる場合等）については発注者と協議して対応すること。

巡回の都度、全景写真撮影を行う（建物付物件の場合は、建物外観及び主な各室の写真撮影を行う）ほか、異常が確認された場合は当該箇所の排除措置前後の写真撮影を行い、業務報告時に提出すること。

なお、委託期間の最終巡回時において、看板に受託業者名等を表示しているポスター又はネームシール等については、これを撤去すること。

② 臨時巡回

近隣住民、警察等からの通報があった場合、又は発注者の指示があった場合に、臨時巡回を行い、苦情等への対応を行うこと。

臨時巡回を行う際には、事前に発注者に通知するほか、現地での対応に際し必要に応じて発注者の指示を受けることとし、処理終了後速やかに報告を行うこと。

報告時には、巡回時に撮影した全景写真と、問題となっている箇所の排除措置前後の写真を提出すること。

なお、問題解決まで長期化が見込まれる場合又は訴訟を提起される恐れのある場合には、速やかに発注者へ報告し、協議の上対応すること。

(2) 看板作成設置等業務

① 看板作成設置

発注者から指示のあった物件について、別紙仕様図（「看板仕様図」）により看板を作製し、設置すること。（ポスター作製・掲示を含む）

管理受託告知用部分の業者名及び電話番号の部分は、ネームシール等で作製し貼付すること。

なお、ポスターについては、当局から原稿（電子データ：A3カラー）の交付を受け、A1フルカラー印刷したものをラミネート加工して作製すること。

ポスターの掲示は、看板部分にポスター周囲をステープル（ステープル：肩幅10mm足長さ8mm、固定位置：四隅と各辺10cm間隔）で固定すること。

設置前後の写真を業務報告時に提出すること。

② 掲示物貼付・張替

入札物件について、発注者の指示により以下の掲示物（PR用ポスター）を設置（張替）すること。

ポスターについては、発注者から原稿（電子データ：A3カラー）の交付を受け、A1フルカラー印刷したものをラミネート加工して作製すること。

ポスターの掲示は、看板部分にステープル（ステープル：肩幅10mm足長さ8mm、固定位置：四隅と各辺10cm間隔）で固定すること。

なお、張替により撤去したポスターについては適正に場外処分すること。

張替後、竣工写真を業務報告時に提出すること。

ア 売地ポスター

入札公示までの間、当該物件が売払予定地であることを告知するポスター

イ 入札ポスター

入札の公示日から即購入公示までの間、当該物件が入札実施中であることを告知するポスター

ウ 即購入ポスター

即購入公示から契約期限までの間、当該物件が先着順に購入可能であることを告知するポスター

エ 未利用ポスター

当該物件が管理委託されていること等を告知するポスター

③ 看板撤去

入札等により処分された財産に設置されている看板を、発注者の指示により撤去すること。

なお、撤去した看板については、適正に場外処分すること。撤去前後の写真を業務報告時に提出すること。

(3) 草刈業務

委託物件に繁茂している雑草等（柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も含む）を、高さ5cm以下に刈り取る。刈り取った雑草等については速やかに集積し、適正に場外搬出処分を行うこと。領収書等処分した証拠書類を提出すること。

草刈前後及び作業中の写真を業務報告時に提出すること。

(4) 柵設置業務

発注者から指示のあった物件について、別紙標準図（「木柵設置標準図」）により進入防止柵を設置すること。

なお、開口部は、接面道路から車両が出入りしやすい箇所に設置すること。
設置前後及び作業中の写真を業務報告時に提出すること。

(5) 樹木伐採業務

発注者から指示のあった物件について、樹木を伐採・枝払いし、適法に場外処分すること。
領収書等処分した証拠書類を提出すること。

① 樹木伐採

ア 樹木を地際から伐採すること。樹木伐採業務の対象樹木は樹木の種類にかかわらず、
幹周り 20～60 cm とする。

イ 工事に際しては、搬入・搬出のための通路確保等を含め事前に監督職員、隣接者等と
工事日程の打合せをすること。

ウ 指図書で指示する樹木以外を伐採しないように十分に注意の上、施工する。

エ 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して
委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により
報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示
に従うこと。

オ 樹木伐採前後及び作業中の写真を業務報告時に提出すること。

※ 樹木の幹周りは、地上 1. 2 m の高さで測った周囲とする。なお、株立（地上 1.
2 m 未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に 0. 7 を乗じた
ものとする。

② 樹木枝払い

ア 樹木の枝払いをすること。枝払いは人力で簡易に枝払いできるものを対象とする。

イ 工事に際しては、監督職員、隣接者等と工事日程の打合せをすること。

ウ 指図書で指示する樹木の枝等以外を枝払いすることないように十分注意の上、施工
する。

エ 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意し
て委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等によ
り報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはそ
の指示に従うこと。

オ 樹木枝払い前後及び作業中の写真を業務報告時に提出すること。

5. 業務計画、業務記録の整備及び業務実施に関する報告

(1) 受注者は、本仕様書に基づき、「業務管理に関する実施計画」(別紙 6) を策定し、発注者
に提出しなければならない。

なお、年度途中において記載内容に変更のあった場合には、速やかに変更を発注者に届け
なければならない。

(2) 受注者は、委託物件ごとに「管理財産物件台帳」(別紙 7) を作成し、業務記録を整備しな
なければならない。発注者は、随時に業務記録の提出を求めることができる。

(3) 受注者は、委託業務が完了した都度、「管理受託業務報告書」(別紙 8) を作成し、「管理財
産物件台帳」及び各業務の撮影写真を添付のうえ、速やかに発注者に提出しなければならない。
なお、毎年度 3 月分については、年度末までに提出すること。

- (4) 受注者は、業務委託料の支払請求書に「実施一覧表」(別紙9)を添付しなければならない。
- (5) 上記のほか、委託物件にかかる使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合は、受注者は直ちに発注者に報告し、指示に対応しなければならない。

6. 業務委託の追加、取り消し又は変更

- (1) 国有地管理等業務委託契約書第〇〇条の規定により、発注者が対象物件の追加、若しくは全部又は一部について取り消しを行おうとするとき、あるいは、管理業務の内容の全部または一部について取り消し又は変更を行おうとするときは、発注者の指定する職員は受注者に対し、「業務委託指図書」をもって事前に通知する。
- (2) 発注者の指定する職員とは、局統括国有財産管理官(未利用地管理担当部門)及び各財務事務所管財課長とする。

7. 業務委託費の支払

受注者は、検査合格となったものを月ごとに取りまとめ、完了した業務実績数量に、契約単価を乗じて算出した金額の支払いを、発注者に請求するものとする。

発注者は、受注者から適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から30日以内に委託費を支払うものとする。

8. その他

- (1) 各業務について写真撮影が指示されているものは、写真画面に撮影日付を表示すること。業務実施前・後の写真を提出するものは、同じアングルで撮影すること。
- (2) 委託業務実施にあたって、現状を変更する必要がある場合は、事前に監督職員と協議を行い、その指示に従うこと。
- (3) 業務の遂行に当たっては、国が発行した身分証明書を携行し、必要に応じて掲示しなければならない。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(宮城県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(宮城県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(宮城県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成26年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成27年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

別紙1 委託財産一覧表(平成28年度分)(〇〇県)

地区名	番号	市区町村	所在地	面積

※ 本一覧表は、管理財産・取得予定財産を基に、年間の財産の増減を見込んだものであり、実際の施行に際しては、変更になる場合がある。

財産別予定業務内訳(平成26年度分)(〇〇県)

番号	市区町村	所在地	面積	看板設置	看板撤去	柵設置	掲示物貼付・張替	定期巡回	草刈	樹木伐採	
				箇所	箇所	m	枚	箇所	m	伐採本	枝払い本

※ 上記業務のほか臨時巡回については、災害、近隣住民や警察等からの通報があった場合に指示することを想定しており、年に6回 実施を見込んでいる。

※ 上記業務は年間予定数量であり、発注者の都合により増減する。

財産別予定業務内訳(平成27年度分)(〇〇県)

番号	市区町村	所在地	面積	看板設置	看板撤去	柵設置	掲示物貼付・張替	定期巡回	草刈	樹木伐採	
				箇所	箇所	m	枚	箇所	m	伐採本	枝払い本

※ 上記業務のほか臨時巡回については、災害、近隣住民や警察等からの通報があった場合に指示することを想定しており、年に6回 実施を見込んでいる。

※ 上記業務は年間予定数量であり、発注者の都合により増減する。

財産別予定業務内訳(平成28年度分)(〇〇県)

番号	市区町村	所在地	面積	看板設置	看板撤去	柵設置	掲示物貼付・張替	定期巡回	草刈	樹木伐採	
				箇所	箇所	m	枚	箇所	m	伐採本	枝払い本

※ 上記業務のほか臨時巡回については、災害、近隣住民や警察等からの通報があった場合に指示することを想定しており、年に6回実施を見込んでいる。

※ 上記業務は年間予定数量であり、発注者の都合により増減する。

殿

財務省東北財務局管財部
統括国有財産管理官 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(宮城県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加・取 消・ 変 更	備 考
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局管財部統括国有財産管理官(三)
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

殿

財務省東北財務局青森財務事務所
管財課長 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(青森県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加・取 消・ 変 更	備 考
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局青森財務事務所管財課
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

殿

財務省東北財務局盛岡財務事務所
管財課長 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(岩手県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	備 考
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局盛岡財務事務所管財課
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

殿

財務省東北財務局秋田財務事務所
管財課長 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(秋田県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加・取 消・ 変 更	備 考
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局秋田財務事務所管財課
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

殿

財務省東北財務局山形財務事務所
管財課長 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(山形県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加・取 消・ 変 更	備 考
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	
				追 加・取 消・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局山形財務事務所管財課
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

殿

財務省東北財務局福島財務事務所
管財課長 〇〇〇〇

業 務 委 託 指 図 書

- 1. 業 務 名 未利用国有地の管理等業務委託(福島県分)
- 2. 業務場所・業務内容 別添「未利用国有地の管理等業務委託指示書(〇回)」のとおり
- 3. 委託財産(追加・取消・変更)

地 区	番 号	所 在 地	数 量 (m ²)	追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	備 考
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	
				追 加 ・ 取 消 ・ 変 更	

- 4. 担 当 者
東北財務局福島財務事務所管財課
国有財産管理官 〇〇〇〇 (TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇)

別紙3 業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	四半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈業務				
草刈				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置等業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内

平成 年 月 日

住 民 各 位

〇〇のお知らせについて

下記国有地の〇〇業務を、〇月〇日～〇月△日に実施する予定です。作業中は、〇〇の〇〇等でご迷惑をお掛けいたしますが、ご協力の程宜しくお願いいたします。

何かございましたら、以下の連絡先までご連絡下さい

国有地管理業務受託者

業務実施会社

株式会社 〇〇〇〇

担当：〇〇・〇〇 TEL〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

緊急時の連絡先

株式会社 〇〇〇〇

TEL〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

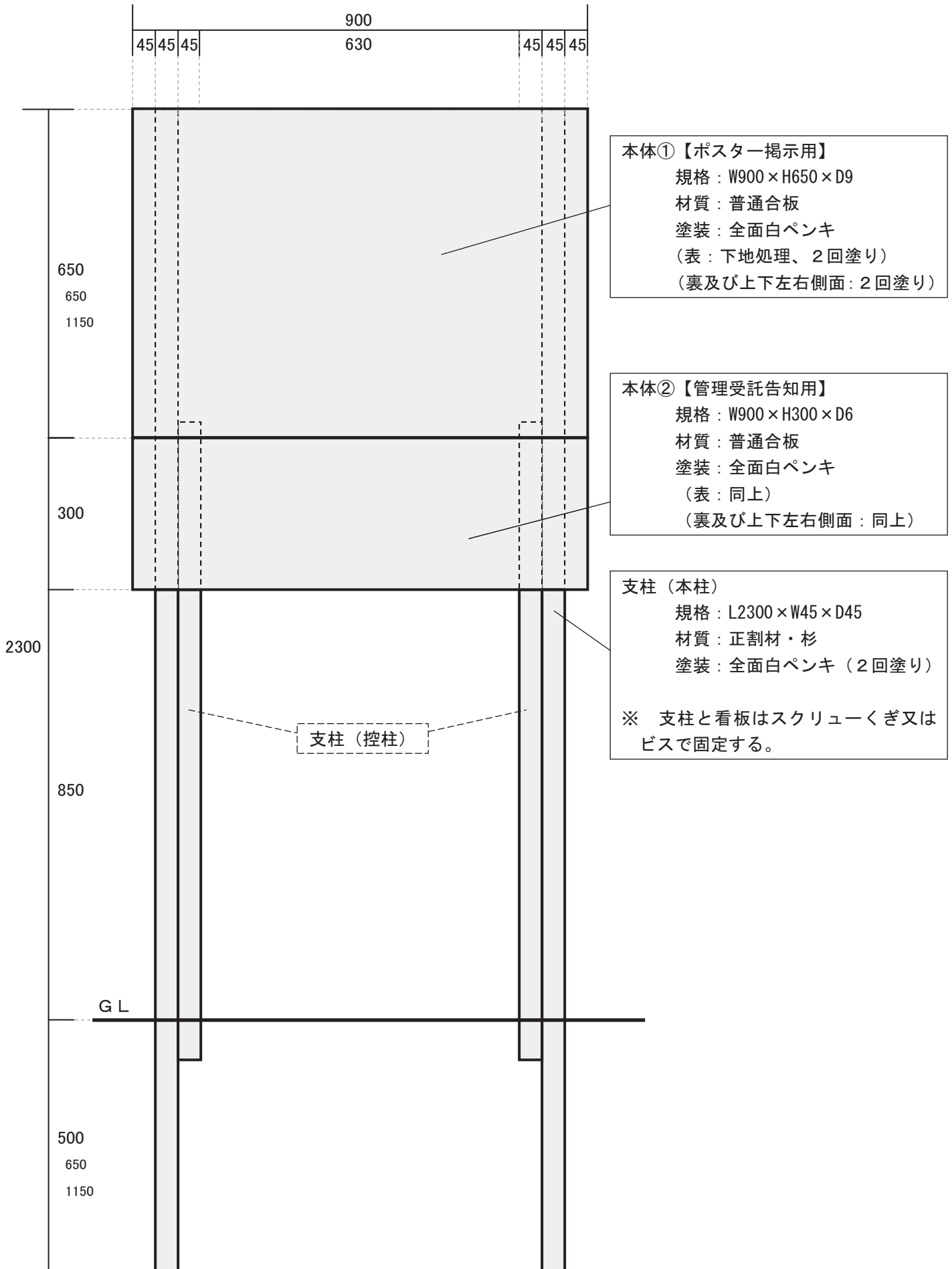
記

国有地の所在 （登記地番）

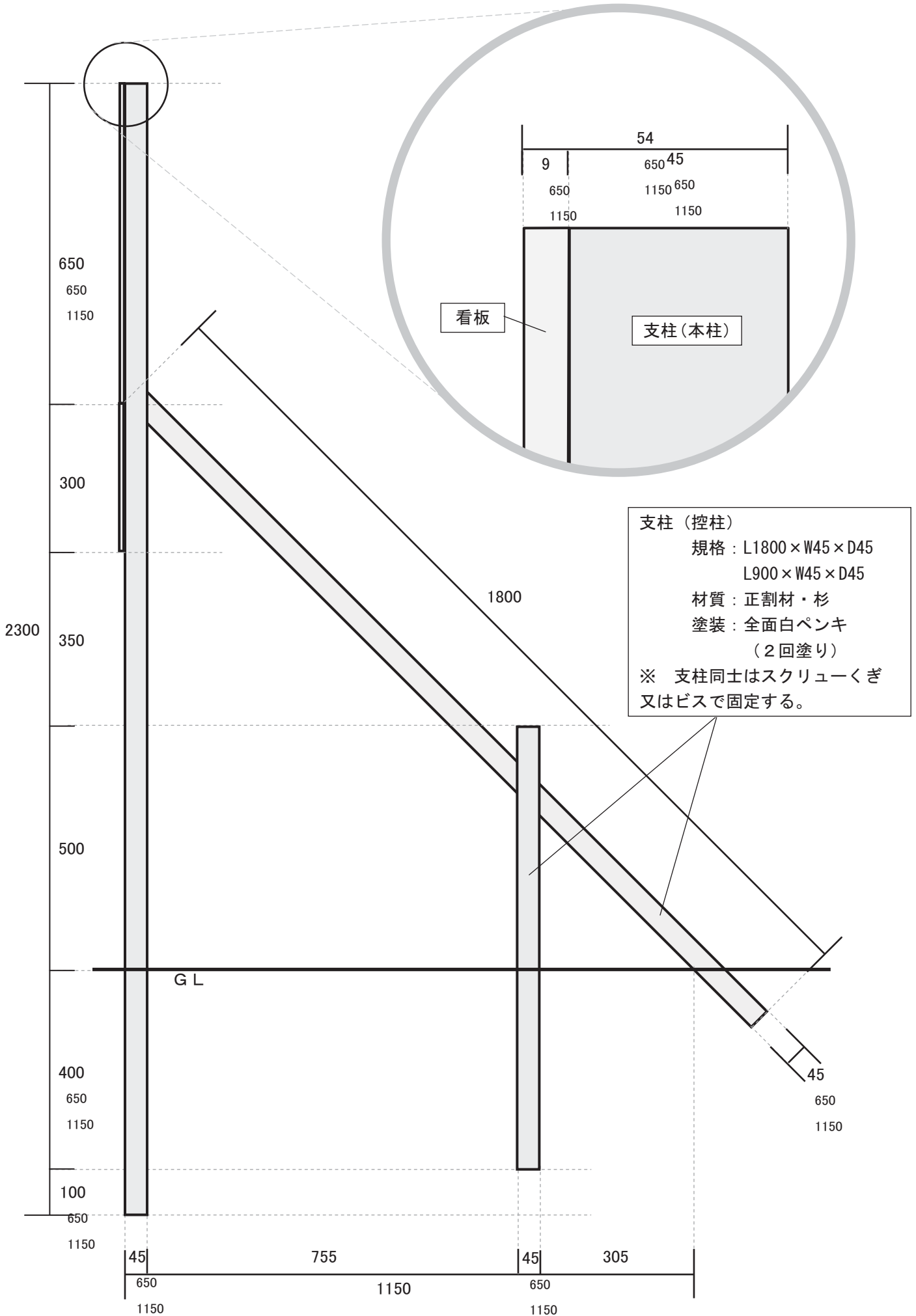
〇〇市〇〇町〇〇 〇丁目〇〇—〇

看板仕様図

(正面図)



(側面図)



**この土地は、国から委託を受けて
当社が管理しています。**

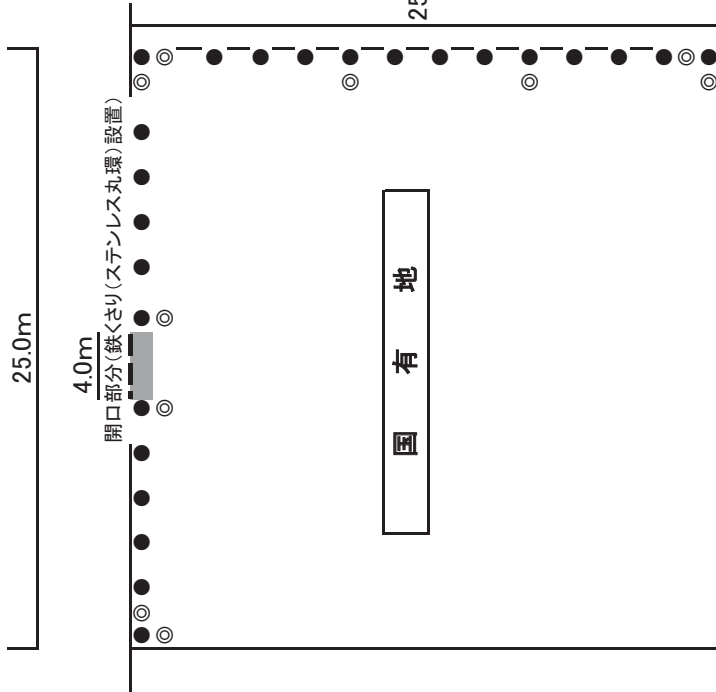
**管理会社
電話番号**

(受託業者がシールにより社名・電話番号を表示する)

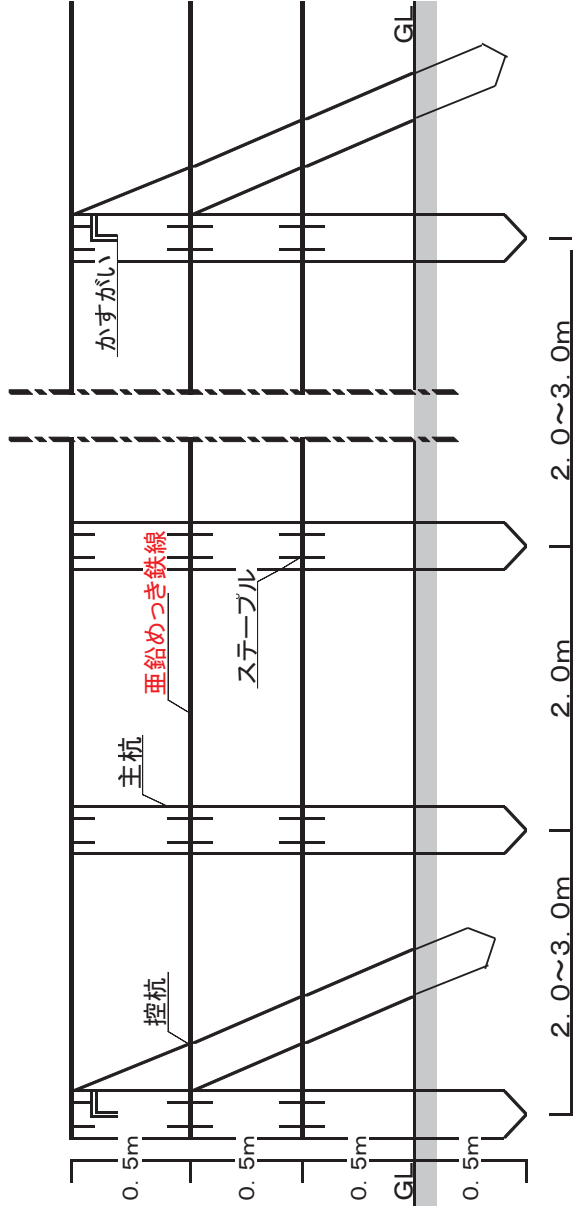
文字の大きさ 大 (この土地は、国から委託を受けて当社が管理しています。) . . . 6 cm角程度
小 (管理会社・電話番号) . . . 4 cm角程度

木柵設置標準図

配置図



概要図



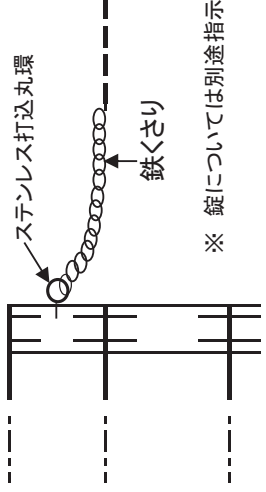
凡例

垂直めっき鉄線: #8

- 主杭: 切丸太 長=2m、末口径=9cm ⇒ 24本
(基本=2m間隔、辺長による調整=2~3m、打込深度500mm)
- ◎ 支杭: 切丸太 長=2m、末口径=9cm ⇒ 10本
(基本=端杭から10m間隔、辺長による調整=5m以上10m未満)
開口部分(4m)・・・主接面道路側に1箇所設置

- ┌─┐ かすがい: 径=6mm、長=90mm
- └─┘ ステーブル: #8

丸環打込図



※ 錠については別途指示する。

支出負担行為担当官
東北財務局総務部長 殿

受託者 住所
氏名

㊟

未利用国有地の管理等業務委託（宮城県分）にかかる
業務管理実施計画について

標記のことについて、下記のとおり実施計画を策定したので提出します。

記

1. 業務処理体制

事務分担	業務管理担当者 (当局対応窓口)	業務総括責任者 (現場責任者)
氏 名		
所属・役職等		
電話番号		
F A X 番号		
緊急時連絡方法		
郵便物送付先	〒	〒

※上記以外の担当者をおく場合、下表に記入してください。

事務分担		
氏 名		
所属・役職等		
電話番号		
F A X 番号		
緊急時連絡方法		
郵便物送付先	〒	〒

2. 業務処理計画

業務については、毎月初めあるいは随時に当局から「業務委託指図書」により業務指示を受け、指示のあった期限内に当該業務を実施する。物件の追加・取消の通知があった場合には、対象物件の追加・取消を行う。

支出負担行為担当官
東北財務局総務部長 殿

受託者 住所
氏名

㊞

管 理 受 託 業 務 報 告 書

平成 年 月 日付〇〇第 号により指図のあった、受託業務に係る管理業務実施状況を報告します。

なお、各物件に係る業務遂行状況は、別添の管理物件台帳（写）のとおりです。

1. 定期巡回

(実施箇所数) _____ 箇所
(異常の有無) 無・有 (別紙報告書参照)
(特記事項) 無・有 (別紙報告書参照)

2. 臨時巡回

(実施箇所数) _____ 箇所
(実施物件) _____
(臨時巡回の状況) (別紙報告書参照)

3. 看板設置

(設置箇所数) _____ 箇所
(実施物件) _____

4. 看板撤去

(撤去箇所数) _____ 箇所
(撤去物件) _____

5. 掲示物貼付・張替

(張替箇所数) 売地 箇所、入札 箇所、即購入 箇所、未利用 箇所
(実施物件) _____

6. 草刈

(実施分) _____ 箇所 m²
(実施物件) _____

7. 柵設置

(実施分) _____ 箇所 m
(実施物件) _____

8. 樹木伐採

(実施分) 伐採 箇所 本、枝払い 箇所 本
(実施物件) _____

実 施 一 覧 表

実施期間	月
------	---

請求金額	0
------	---

番号	定期巡回 (箇所数)	臨時巡回 (箇所数)	看板設置 (箇所数)	看板撤去 (箇所数)	掲示物貼付・ 張替 (箇所数)	草刈 (㎡)	木柵設置 (m)	樹木伐採		備考
								伐採(本)	枝払い(本)	
計	0	0	0	0	0	0	0	0		
単価										
請求金額	0	0	0	0	0	0	0			

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板設置業務等				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑤の資格を有する者であること。

- ① 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有する者であること。
- ② 「草刈業務」を行うものは、平成 25・26 年度財務省東北地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有するものであること。
- ③ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東北地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板作成設置等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東北地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有する者であること。
〇〇県及び〇〇市の屋外広告物条例に基づき、屋外広告業の登録を受けている者であること。
- ⑤ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東北地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

①基礎点は35点とする。

②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(東北財務局管内(宮城県、青森県、岩手県、秋田県、山形県、福島県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	28,298	23,197	24,993
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		28,298	23,197	24,993	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		28,298	23,197	24,993	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(東北財務局管内(宮城県、青森県、岩手県、秋田県、山形県、福島県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	1,141	2,949,923	1,328	2,700,589	1,325	3,263,194
草刈・保守等	m2	421,575	13,404,562	414,020	11,898,621	404,160	11,318,014
	件					3	366,770
柵設置等	m	1,543	5,285,070	1,010	3,038,900	1,754	5,143,897
	件	1	61,950	1	93,450		
看板作成設置等	件	758	4,922,399	522	3,755,325	476	2,868,306
樹木伐採等	件	29	757,260	9	747,245	6	892,467
測量	件	1	12,180				
投棄物撤去	件	7	637,980	10	628,871	8	690,060
巢撤去	件	2	63,000				
流出土砂撤去等	件						
開口部閉鎖	件	1	15,120	1	191,625	3	358,823
埋設物調査	件	1	189,000	1	101,115		
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件						
アスベスト調査	件			1	42,000	1	91,727
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日						
入札物件選定補助	件						
合計			28,298,444		23,197,741		24,993,258

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(東北財務局管内(宮城県、青森県、岩手県、秋田県、山形県、福島県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	3,704	2,546	3,525

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札参加資格申請時の登録従業員数であり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。

2. 県別内訳

22年度:宮城県341人、青森県1,320人、岩手県341人、秋田県215人、山形県1,320人、福島県167人

23年度:宮城県341人、青森県1,320人、岩手県341人、秋田県123人、山形県 341人、福島県80人

24年度:宮城県341人、青森県1,320人、岩手県341人、秋田県123人、山形県1,320人、福島県80人

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

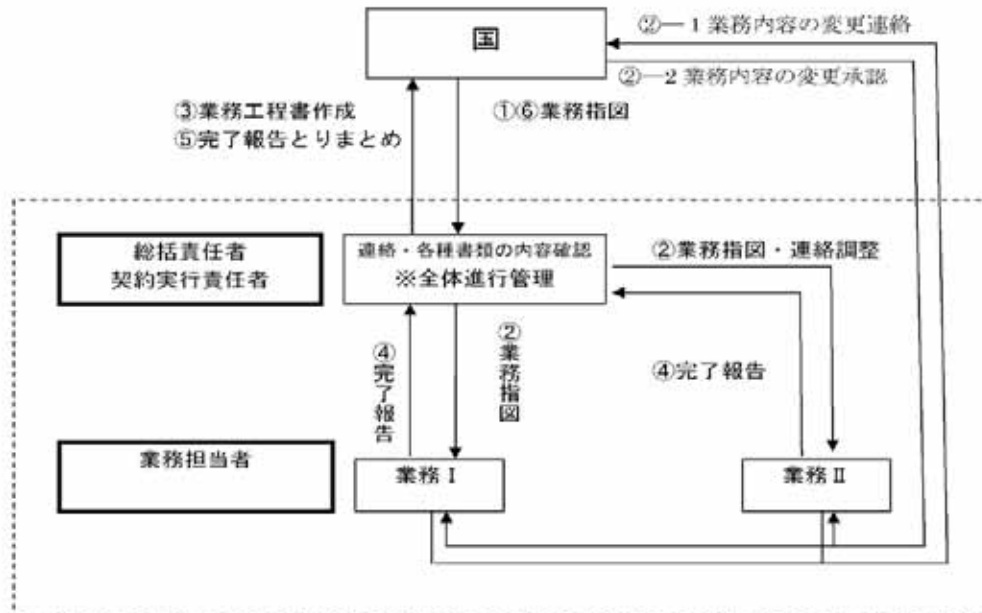
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

北陸財務局

仕 様 書

＜北陸財務局実施分＞

1. 業務名

未利用国有地の管理等業務（北陸財務局実施分）

2. 契約期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

3. 業務対象

財務省北陸財務局（以下「国」という。）が管理（事務を受任するものを含む。）する石川県、富山県、福井県に所在する未利用国有地等。

なお、管理対象予定物件については、北陸財務局管財部において供覧する。

4. 業務内容

上記3の業務対象の国有財産に係る管理に関する業務。

- (1) 巡回業務
- (2) 草刈・保守業務
- (3) 柵設置業務
- (4) 看板作成設置等業務
- (5) 樹木伐採業務
- (6) 巣撤去等業務
- (7) 開口部閉鎖業務

5. 業務の詳細

別添「詳細仕様書」のとおり。

6. 主な遵守等事項

(1) 一般的事項

- ① 定められた日程により、関係法令に基づき、确实かつ適法に業務を実施すること。
- ② 業務日程が決まり次第、監督職員に連絡すること。
なお、業務内容・日程等について変更を要する場合には、監督職員へ連絡・協議の上、当該了解のもと業務を実施することとし、当該連絡・協議内容等を記録しておくこと（当該変更については、後日、業務実施状況等を確認の上、変更指図書を交付する。ただし、重大な変更の場合で、監督職員が特に指示する場合には、変更指図書の交付を受けた後に対応すること）。

- ③ 業務実施に当たっては、適切な予防措置・安全対策を講じるほか、近隣住民等に最大限配慮し、トラブル等を惹起しないように努めること。
- ④ 業務実施に際し現状変更等の措置を要する場合、当該措置等を行ったときには、民間事業者の負担において、原状回復を行うこと。
- ⑤ トラブル等が発生した場合には、速やかに監督職員に報告するとともに、民間事業者の責任において適切に解決すること。なお、監督職員から指示があるときは、その指示に従わなければならないこと。
- ⑥ 本業務に必要な諸官庁の打合せ、手続きについては責任を持って行うこと。なお、手続きに要する費用については負担すること。
- ⑦ 国が随時に行う業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の調査に協力しなければならないこと。
- ⑧ 本仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示に従わなければならないこと。
- ⑨ 業務実施に際して第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用を負担すること。

(2) 情報管理に関する事項

- ① 業務実施に当たり、知り得た情報を業務以外に使用し或いは外部に情報を漏えいしてはならないこと。
- ② 契約期間終了時において委託業務に関して知り得た一切の情報を廃棄しなければならないこと。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒体に保存した電子データ等情報も消去しなければならないことに留意すること。

(3) 特記事項

業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないこと。

ただし、あらかじめ国の承認を得て、再委託する場合はこの限りとしない。この場合、再委託業者も本仕様書を遵守しなければならないこととし、民間事業者がその全責任を負うこと。

7. 業務履行状況の報告等

- (1) 「業務完了報告書」に「詳細仕様書」に記載する書類等を添えて、次のとおり、期限までに1部提出すること（期限等に留意しつつ、可能な限り、月次毎等、取りまとめて提出すること）。

石川県内の物件に関する事項	北陸財務局管財部統括国有財産管理官
富山県内の物件に関する事項	富山財務事務所管財課
福井県内の物件に関する事項	福井財務事務所管財課

- (2) 「業務完了報告書」を提出後は、検査職員の完了検査を受け、合格しなければならない。なお、委託費については、当該検査合格となったものにつき、契約書に基づき、民間事業者が請求（月次）を行ったものに対し支払う。

- (3) なお、委託財産が耕作等無断使用されているなど業務実施に当たって国が留意すべき事項を確認した場合には、直ちに監督職員に報告のうえ、「業務完了報告書」に記載すること。

詳細仕様書＜北陸財務局実施分＞

(1) 巡回業務（定期巡回、臨時巡回）

1. 業務内容

次のとおり巡回を実施すること。

- ① 不法投棄、違法駐車、無断占使用、木柵・工作物等の損傷など異常・変化の有無・内容、現況等を確認すること。
- ② 以下、巡回にあわせて、対応すること。問題の解決が図れない場合、疑義のある場合には、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ① 投棄されている小さなゴミ（あき缶・瓶、紙類、ビニール袋、廃材、生ごみ等）を適法に処分すること。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合には、監督職員に報告すること。
 - ② フェンス（木柵）等に付けられた金融等看板・ポスター等は取り外して、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ③ 看板の補修、木柵等の番線等のたわみ、ステップルの打付け等、簡易な補修等を行うこと。
 - ④ 違法駐車、無断占使用等の排除など、必要な措置を講じること。
- ③ 巡回時又は他の業務実施時に、各指図時に指定する「看板表示」パターンのとおり、別添＜パターン図＞を参考に、看板表示（変更を含む）を行うこと。
 - ※ 別添＜パターン図＞の＜看板1＞に係る表示物については、パウチフィルム加工など、雨水等による劣化を防ぐ形で作成すること。
また、別添＜パターン図＞の＜看板2＞の【パターン1】に係る表示物については、北陸財務局の監督職員から手交する。
 - ※ 別添＜パターン図＞の＜看板2＞の【パターン3】・【パターン4】・【パターン4-2】に係る表示物（入札公示書、先着順公示書など）については、パックシート取替業務による。
 - ※ 別添＜パターン図＞は、適宜、変更することがあるため、その場合には、当該変更内容及び、指示等に従うこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

定期巡回については、一括指図を行う（追加・取消等については、随時指図する）。

臨時巡回（災害時、警察等からの通報時など）については、随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(2) 草刈・保守業務（一括草刈、個別草刈等、害虫駆除）

1. 業務内容

(a) 草刈

次のとおり草刈りを実施すること（境界杭・工作物等を破損等することのないよう注意すること。誤って破損等した場合には、直ちに監督職員に報告するとともに原状回復すること。なお、監督職員の指示があるときは、当該指示に従うこと）。

- ㊦ 刈高は5 cm以内とすること（機械刈が困難な箇所についても、手刈りにより、すべての草を5 cm以内に刈り取ること：柵際は手刈りとすること）。
柵・工作物等に絡まっているつる草等のほか、道路境界や道路側溝部分に茂る草も刈り取ること。また、道路側溝部分について、監督職員の指示に応じ、簡易な泥上げ等を行うこと。
なお、5 cm超の草が少ないなど、草刈実施の必要性が認められない場合には、速やかに監督職員に報告すること。
- ㊧ 刈草は適法に場外処分すること（別途「刈倒し」と指示する物件を除く）。
- ㊨ 流出した土・砂利等は鍬取り、敷地内に戻すこと。また、道路・道路側溝等に刈草が飛散した場合には、清掃等すること。
- ㊩ 機械搬入口を確保するなど現状を変更した場合には、原状回復すること。
- ㊪ 以下、草刈にあわせて対応すること。
 - ① 投棄されている小さなゴミ（空き缶・瓶、紙類、ビニール袋、廃材、生ごみ等）を適法に処分すること。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合には、監督職員に報告すること。
 - ② フェンス（木柵）等に付けられた金融等看板・ポスター等は取り外して、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ③ 看板の補修、木柵等の番線等のたわみ、ステップルの打付け等、簡易な補修等を行うこと。

(b) 害虫駆除

- ㊦ 薬剤（スミチオン乳剤又はカルホス乳剤と同等以上）を散布し、害虫（毛虫、ヤスデ、シロアリヤスデ、ムカデ、ワラジムシ等）を駆除すること〔巢撤去業務程度に該当しない巢の撤去・搬出処分を含む〕。
- ㊧ 希釈倍数は各薬剤の基準希釈倍数とするほか、散布量は各薬剤の基準散布量とすること。
- ㊨ 害虫の発生状況に応じて、地表面のみではなく、敷地内に存する樹木・工作物、被害を及ぼしている隣接地等にも薬剤を散布すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

一括草刈については、4～5月頃及び7～8月頃、一括指図を行う（追加・取消等については、随時指図する）。

個別草刈・害虫駆除（陳情対応時など）については、随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（搬出処分、薬剤などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(3) 柵設置業務（木柵設置・撤去等）

1. 業務内容

(a) 木柵設置

境界の内側20～50cm程度（別途指示）に設置すること（設置方法・内容等の詳細については、別紙1のとおり）。

なお、コーナーの木柵については、筋交いを設置すること。

(b) 木柵撤去

朽廃等した既存木柵を撤去し、適法に場外処分すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（使用部材などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(4) 看板作成設置業務（看板設置、パックシート取替、看板撤去）

1. 業務内容

(a) 看板設置

当局が支給するアルミ製看板を設置すること（設置の詳細は、別紙2のとおり）。

なお、アルミ複合板製看板（4本足）の設置を指図する場合もある。

(b) パックシート取替

当局が支給する原稿（入札公示書、先着順公示書など）をパウチフィルム加工し、当局が支給するパックシート内に貼付等したうえで、入札等公示日当日中すみやかに、現地看板にパックシートを設置等する（パックシートのレイアウトの詳細は、別紙3のとおり）。

原稿については、公示日数日前に手交するので、パックシート作成後は、公示日前日までに、各県の監督職員の確認等を了すること（北陸財務局の監督職員の確認等のみで可とする場合もある）。

(c) 看板撤去

売却済等となった物件について、指図に基づき看板を撤去すること（撤去後の看板については、所定の場所に搬入すること）。なお、損壊等の著しい看板については、受託者において適法に処分すること。

(d) その他

石川県内のアルミ製看板等については、契約期間中、受託者において適切に保管すること。富山県内及び福井県内のアルミ製看板等の保管等については、各県の監督職員の指示による。

なお、未利用地現地看板管理表（別紙4）を常時記録等しておくこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

- (1) 看板設置 : 随時指図する（月1回程度）。
- (2) パックシート取替 : 随時指図する（隔月程度）。
- (3) 看板撤去 : 随時指図する（月1回程度）。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり〔監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による。特に、パックシート取替は、原則、取替日を指定する（入札等公示日当日中の対応を求める）〕。

ただし、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの（パックシート掲示内容を含む）。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(5) 樹木伐採業務（樹木伐採・枝打ち）

1. 業務内容

次のとおり樹木伐採・枝打ちを実施すること。

- ① 伐採は、地表から10cm程度の位置で行うこと（伐根不要）。
- ② 伐採・枝打ちによる発生材は、適法に場外処分すること。
- ③ 機械搬入口を確保するなど現状を変更した場合には、原状回復すること。
- ④ 高木とは「幹回：60～89cm程度、樹高：10m程度」、中木とは「幹回：30～59cm程度、樹高：6m程度」、低木とは「幹回：30cm程度未満、樹高：6m程度未満」とする。
- ⑤ 電線等の管理者等との防護管設置等に係る調整・手続き・費用負担等が必要な場合には、当該調整・手続き・費用負担等を行うこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（搬出处分などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(6) 巣撤去等業務

1. 業務内容

- ① スズメ蜂、カラスなどの巣を撤去・搬出处分すること。
- ② 巣の撤去等にあたっては、児童の登下校時間を避ける等、近隣への十分な配慮や、安全対策を実施すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(7) 開口部閉鎖業務（開口部及び窓等）

1. 業務内容

① 建物等の開口部及び窓等について閉鎖業務を実施する。

② 材料及び工事仕様は、下記及び別紙5のとおりとする。

Ⓐ 開口部閉鎖

① 開口部閉鎖にあつては、躯体にタル木を止め、その上から合板を直接コンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定すること。

② コンクリートアンカーはM 8×65mm @600mm以下とし、端から15mm離して固定すること。

③ 開口部の出入口が必要な場合については、監督職員の指示を受け、「開口部（出入口）」に示す蝶番及び鍵（南京錠等）の取付けを行うこと。

なお、鍵の仕様については監督職員と協議すること。

Ⓑ 窓封鎖

① 窓封鎖にあつては、躯体に合板を直接コンクリートアンカーで固定すること。

② コンクリートアンカーはM 8×65mm @600mm以下とし、端から15mm離して固定すること。

③ 合わせ部分には、下地補強としてタル木を入れ、その上からコンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

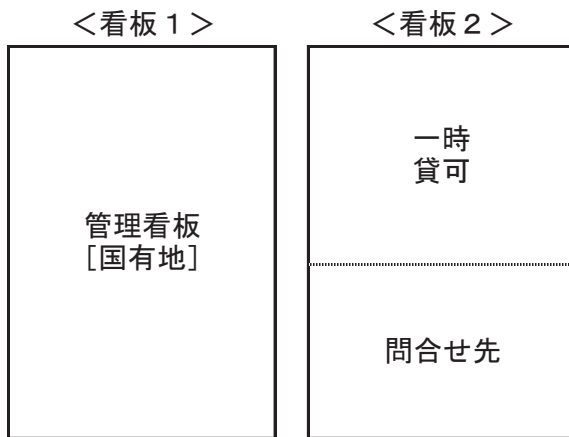
実績内容のわかる資料（使用部材などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

① 全景が把握可能なもの。

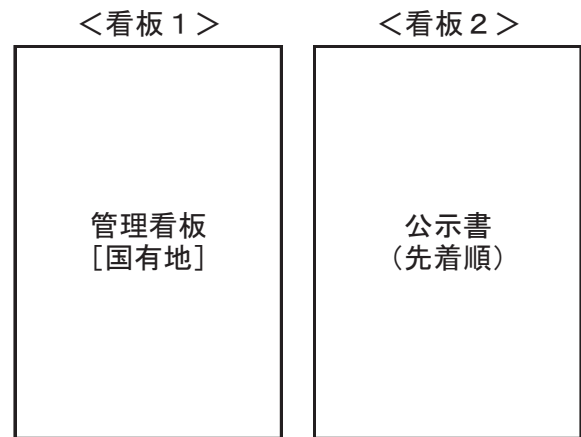
② 業務対象・業務状況等が明確なもの。

③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

【パターン1】

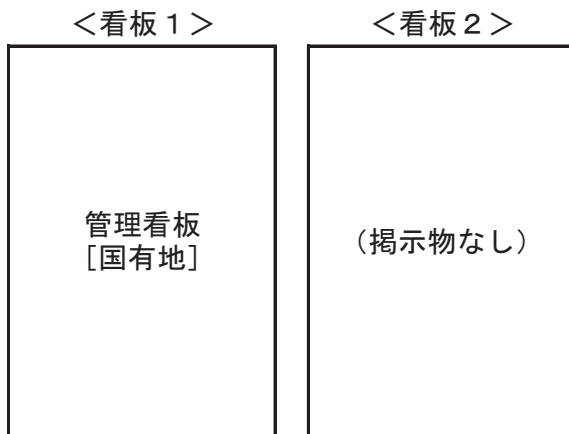


【パターン4】

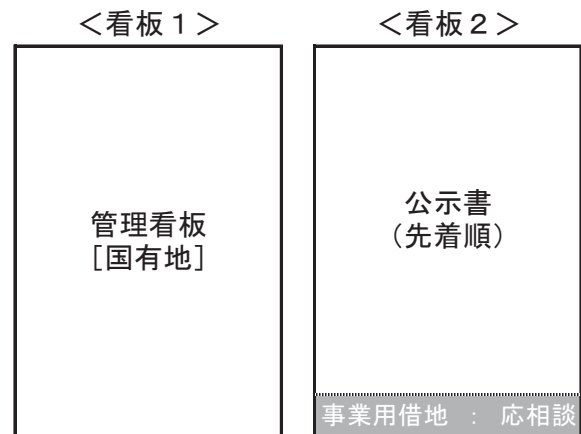


※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。 ※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

【パターン2】

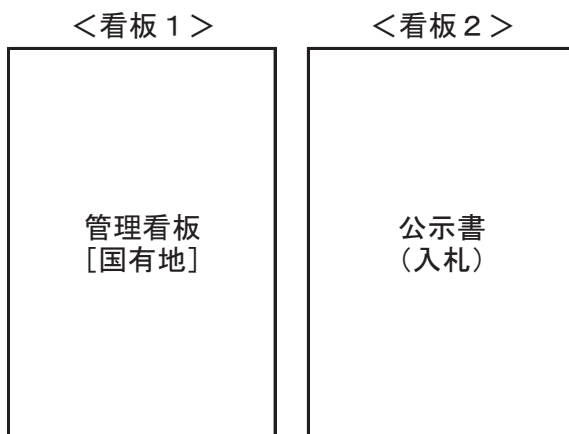


【パターン4-2】



※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。 ※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

【パターン3】



※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板1>を表示する。

国有地・国有建物

- 所在地 ○○市○○町○丁目○番
- 数量 土地・○,○○○.○○㎡
建物・延○○.○○㎡

この土地・建物は、国からの委託を受けて、草刈・清掃などの管理を行っています。

【管理に関するお問い合わせ先】

株○○○○

○○市○○町○丁目○番 TEL ○○○-○○○-○○○○

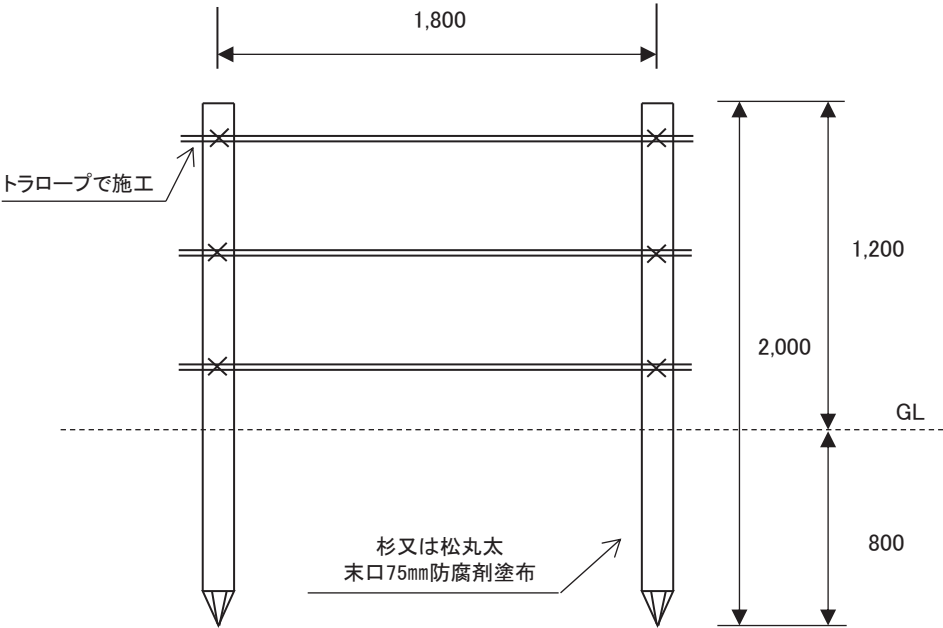
[売却予定等に関するお問い合わせ先]

北陸財務局 ○○(国有財産売却担当)

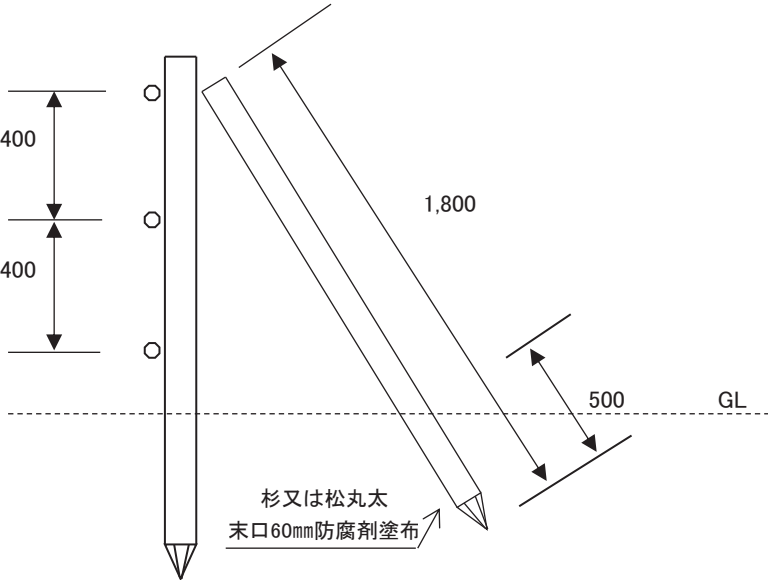
○○市○○町○丁目○番 TEL ○○○-○○○-○○○○

※斜体は、建付地等の場合に修正・追加等を要する部分である。

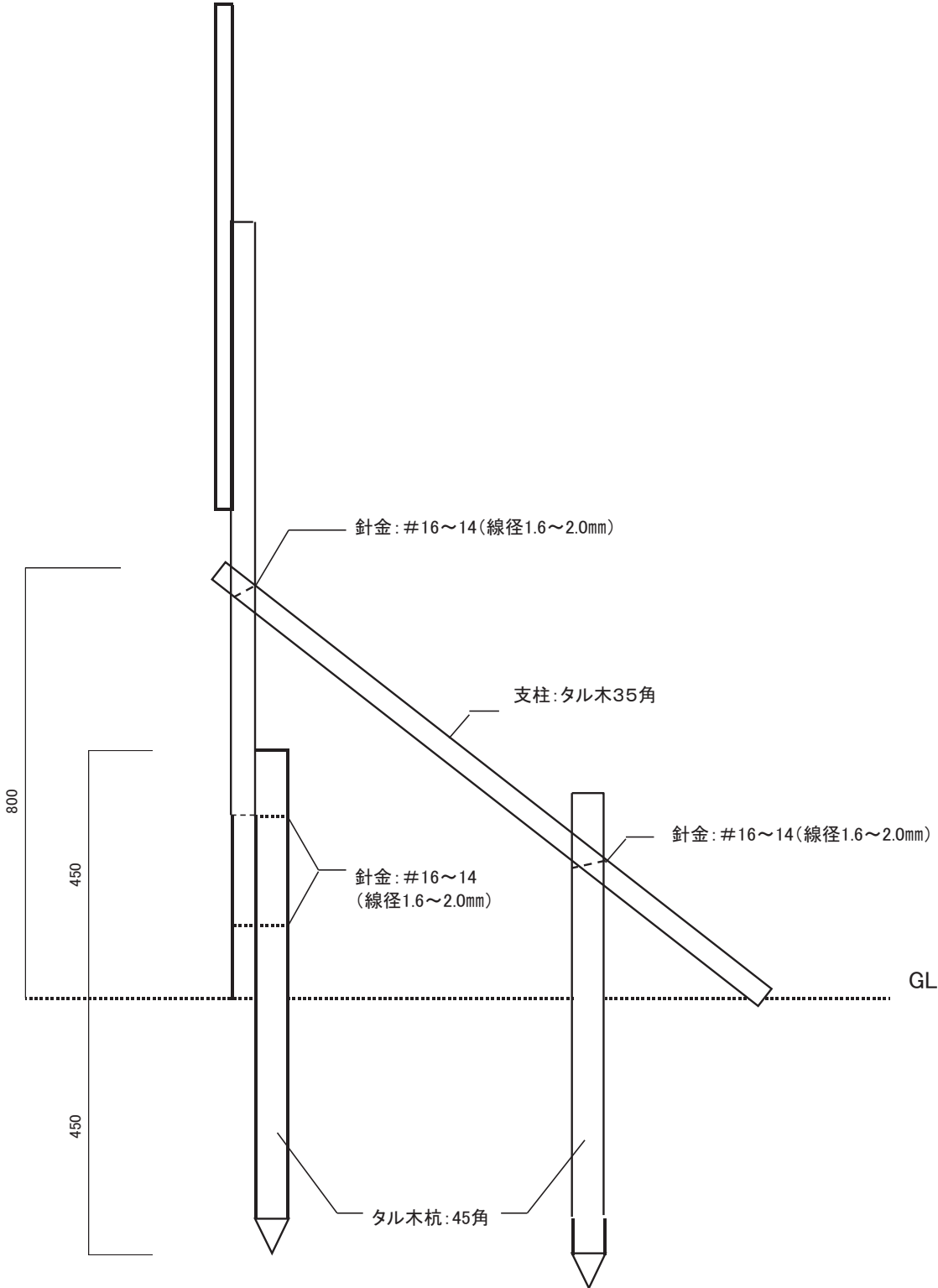
【支柱杭】

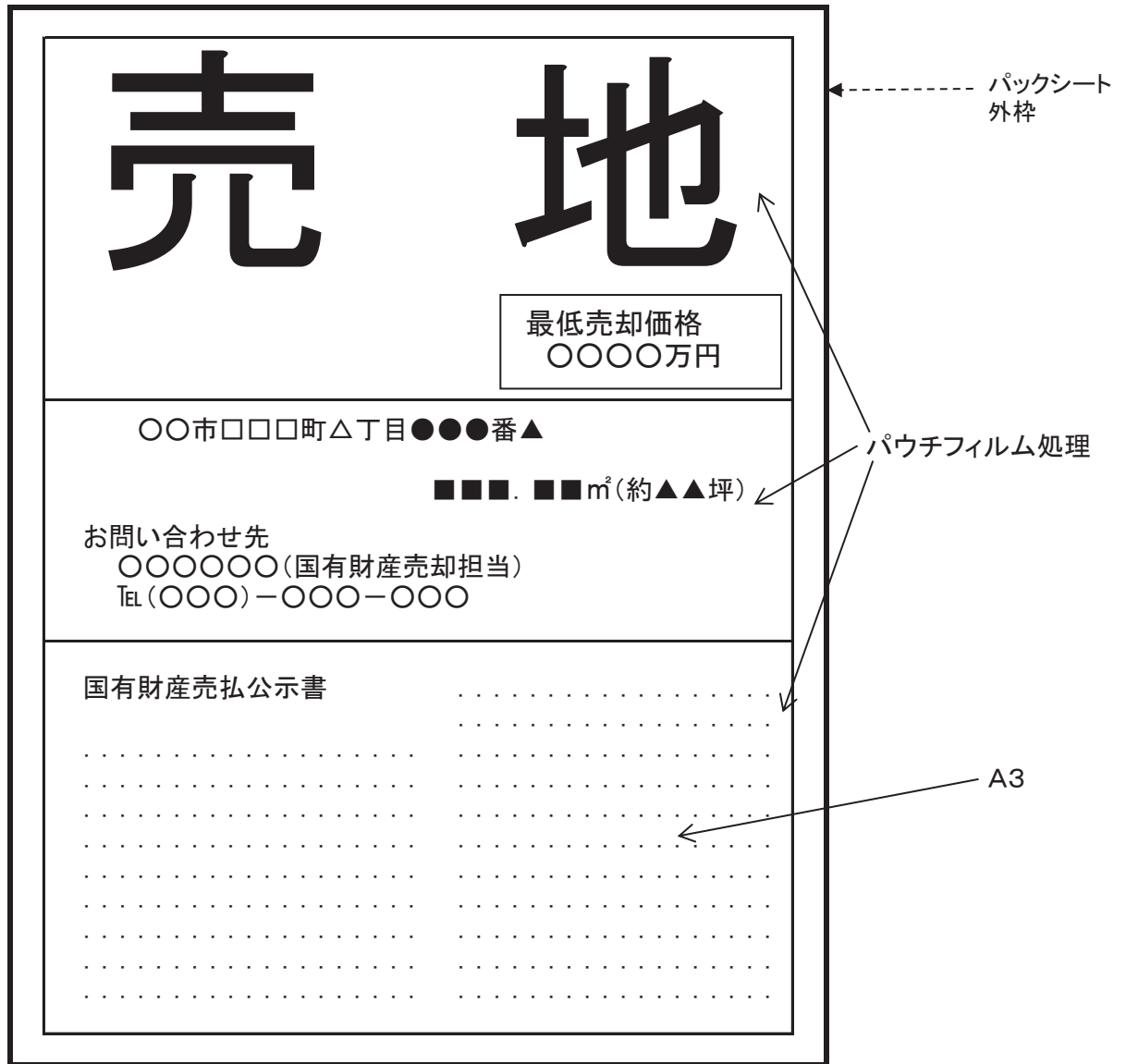


【控え杭】

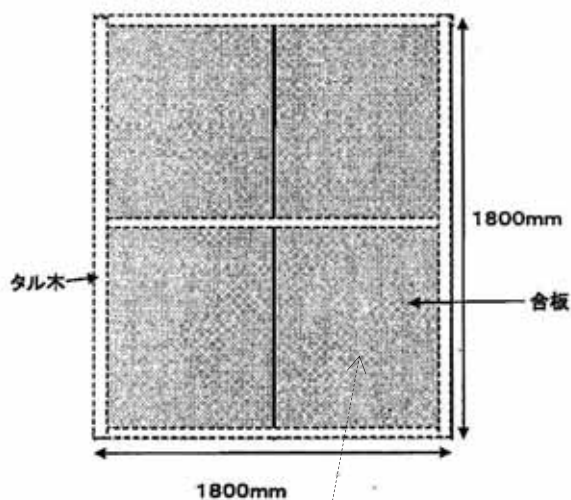


控え杭は隔本に設置すること。

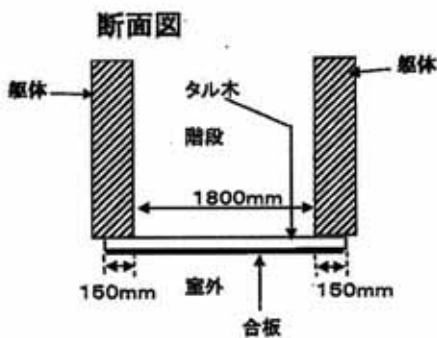




開口部閉鎖

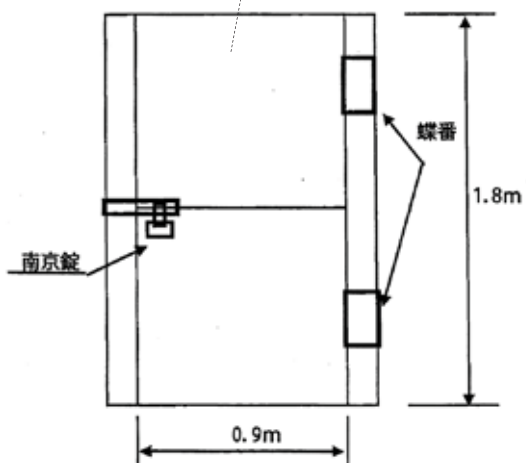


- 合板
コンクリート型枠合板 ラワン(板商品品質BC)
厚さ 12mm 幅 900mm 長さ 1800mm
- タル木
平割材(杉) 厚さ 36mm 幅 45mm

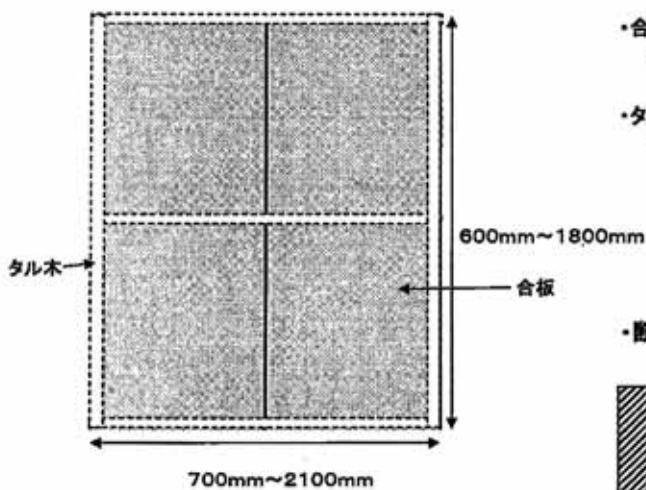


※ 開口部に出入口を設けることが必要な場合には、出入口を併設する [開口部閉鎖 (出入口) として指図する]

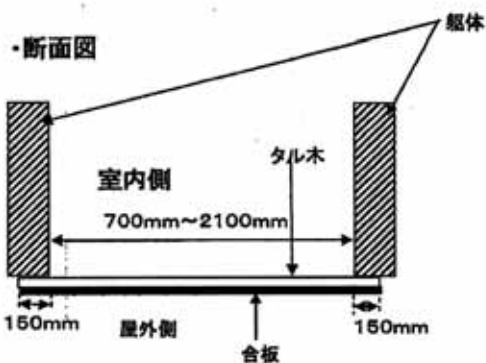
出入口



窓閉鎖



- 合板
コンクリート型枠合板 ラワン(板商品品質BC)
厚さ 12mm 幅 900mm 長さ 1800mm
- タル木
平割材(杉) 厚さ 36mm 幅 45mm



平成 年 月 日

殿

会社名

印

業務完了報告書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県分、〇〇業務)
2. 業務場所 別添一覧表のとおり
3. 指 図 日 平成 年 月 日 事務連絡(統管・管)第 号
4. 業務実施日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
5. 添付書類
 - ① 実績一覧
 - ② 写真

※ 業務内容が特定できる場合、適宜、修正等可能。

事務連絡統管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省北陸財務局管財部
統括国有財産管理官

業務委託指図書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
2. 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
3. 担当者
北陸財務局管財部 国有財産管理官 ほかに2名 (TEL076-292-7875)
4. 業務実施日 別紙のとおり。
5. その他
業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

事務連絡管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省 北陸財務局 富山財務事務所
管財課長

業務委託指図書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
2. 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
3. 担当者
富山財務事務所管財課 国有財産管理官 ほか1名 (TEL076-432-5488)
4. 業務実施日 別紙のとおり。
5. その他
業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

事務連絡管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省北陸財務局福井財務事務所
管財課長

業務委託指図書

- 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
- 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
- 担当者
福井財務事務所管財課 国有財産管理官 ほか1名 (TEL0776-25-8235)
- 業務実施日 別紙のとおり。
- その他
業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
害虫駆除	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
柵設置業務				
木柵設置・撤去等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替（バックシート取替）	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採・枝打ち	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑦の資格を有する者であること。

- ① 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ② 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

①基礎点は35点とする。

②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	4,364	3,982	5,076
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
計(a)		4,364	3,982	5,076	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		4,364	3,982	5,076	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費(財務省所管一般会計所属普通財産のみを計上)の詳細は年度別実績表のとおり。 (注1) 平成24年度に開口部閉鎖を追加。 (注2) 平成25年度に巣撤去を追加。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の指図数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	212	244,654	202	265,127	203	265,782
草刈・保守等	m2	86,538	2,446,691	87,657	2,798,685	86,245	2,761,292
柵設置等	m	811	1,176,252	203	304,290	373	584,010
看板作成設置等	件	157	196,614	130	187,689	168	227,116
樹木伐採等	本外	7	299,250	11	425,250	26	1,236,900
測量	点外						
投棄物撤去	m3外						
巣撤去	箇所						
流出土砂撤去等	m3外						
開口部閉鎖	箇所						
埋設物調査	m2						
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件						
アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日						
入札物件選定補助	件						
合計			4,363,461		3,981,041		5,075,100

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	10	10	10

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出による身分証明書発行対象者の数であり、年度により従事者は増減します。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

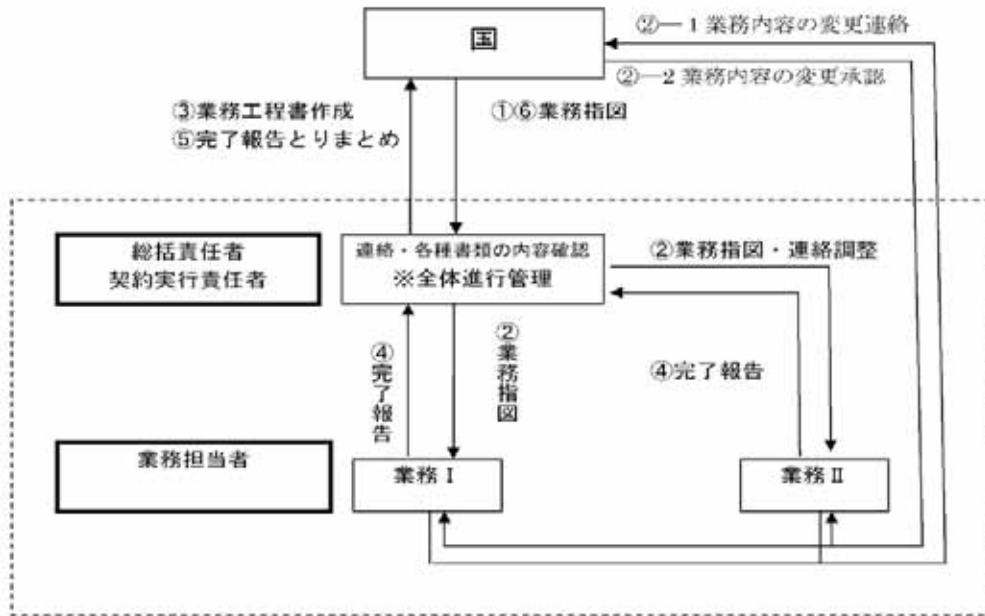
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

委託業務の名称及び仕様書番号

○ 国有財産の調査に関する業務委託

- (1) 物件調書作成業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1010
- (2) 地下埋設物調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1020
- (3) 土壌汚染調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1030
- (4) ライフライン調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1040
- (5) アスベスト調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1050
- (6) 測量業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1060
- (7) PCB調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1070

○ 国有財産の管理に関する業務

- (1) 巡回業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2010
- (2) 草刈・保守業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2020
- (3) 柵設置業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2030
- (4) 看板作成設置等業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2040~2070
- (5) 樹木伐採業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2080~2100
- (6) 投棄物撤去業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2110
- (7) 巣撤去等業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2120
- (8) 流出土砂撤去等業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2130
- (9) 建物開口部閉鎖業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2140

○ 一般競争入札の補助に関する業務

- (1) 入札案内書原稿整備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3010

【運用上の留意事項】

1. 本仕様書は、各業務とも標準的な仕様として定めたものであり、本仕様どおりの業務執行ができないことが見込まれる場合においては、業務委託指図書において具体的に指示する。
2. 各業務の具体的な業務場所及び業務内容等については、業務委託指図書及び関係図書（位置図、案内図、測量図等）により随時指図する。
3. 委託業務の中には、第三者からの要請や業務遂行上やむを得ず緊急的に業務を実施する場合がある。
こうした場合は、予め受託者と調整のうえ標準業務期間を短縮して業務指示する。
4. 委託業務の中には、業務委託指図書を交付後において、物件の状況変化等に伴い、受託者と調整のうえ指図数量を変更若しくは取消すことがある。
5. 本仕様書で定める各種報告書等の様式については、全てA4縦版とする。
6. 業務実施時に第三者に損害を与えた場合は、損害賠償等これに要する費用を負担すること。
7. 業務遂行上、本仕様書又は業務委託指図書等の内容で疑義が生じた場合は、随時に監督職員と協議すること。
8. 委託費の支払に当たっては、各月経過後、当該期間に委託業務を完了したときは、国が指定する支払請求書をもって、委託報酬額の支払を請求するものとする。国は、適法な請求書を受理した日から30日以内に、受託者に委託費を支払うものとする。
国が、国の責に帰すべき事由により期限内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年大蔵省告示第991号）に定める年率の割合で計算した遅延利息を支払わなければならない。ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。
9. 国有財産の調査に関する業務委託については、民間における重要事項説明として、入札案内書に記載するほか、物納者に撤去等を求める項目となることもあるため、適切な調査を行うこと。

物件調書作成業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した物件について、当局作成の「物件調書作成の手引き」に基づき物件調査を実施し、物件調書及び関係図面を作成する。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
A 1	新規調査 300 m ² 未満	一次納品 (2ヶ月)
A 2	新規調査 300 m ² 以上 1,000 m ² 未満	一次納品 (2ヶ月)
A 3	新規調査 1,000 m ² 以上 2,000 m ² 未満	一次納品 (2ヶ月)
A 4	新規調査 2,000 m ² 以上 5,000 m ² 未満	一次納品 (2ヶ月)
A 5	新規調査 5,000 m ² 以上	一次納品 (2ヶ月)
A 6	補完調査	一次納品 (1ヶ月)
A 7	建物調査 300 m ² 未満	一次納品 (2ヶ月)
A 8	建物調査 300 m ² 以上	一次納品 (2ヶ月)

3. 業務内容

(1) 物件調査時における留意事項

- ① 都市計画法及び建築基準法等諸法令に基づく各種規制の指定状況や規制内容を調査する場合は、地方公共団体等関係機関において常に最新の図面等の資料により、正確な事実を確認するとともに、規制内容が確認できる都市計画図（写）等の関係資料も入手すること。
- ② 関係地方公共団体等との各種諸規制の事実確認を口頭で行うに当たっては、後日、齟齬が生じることのないよう、確認日、確認方法（往訪、電話等）、相手方名、当方照会者、確認内容について、必ず記録を残しておくとともに、物件調査表にその旨確実に記載すること。
- ③ 上記に関わらず、接道状況、複数の用途地域に跨るもの及び建物建築の可否等、特に慎重かつ確実な確認が必要なものや、社会的に注目を集めるような物件については、関係地方公共団体等から文書回答を求める必要もあることから、その場合は、速やかに監督職員に連絡し指示を仰ぐこと。

(2) 調査等の概要

① 新規調査及び建物調査

物件調査表の調査項目に従い調査を行い、物件調査表及び物件調書（添付図面として、「位置図」「案内図」「明細図」「建物明細図」の調製も含む。補完調査の場合も同じ。）を作成する。

② 補完調査

作成済の物件調査表を基に現地調査、登記簿調査及びライフライン調査（過去の物件調査で整備済の場合を除く。）を行い、物件調書を作成すること。

なお、調査の過程で既存の物件調査表の内容に変更される点が発見された場合は、当該部分を朱書き修正のうえ、関係資料も含めて提出すること。

③ 明細図作成

既存のCADデータにより、明細図を修正する。

④ 案内図等作成

監督職員の指示に従い、案内図・位置図を作成する。

⑤ 共通事項

対象物件にかかる登記事項証明書（土地および建物）及び地図等（写）は、財務局において「申請書」を交付するので、これにより法務局で交付を受けること。

(3) 物件調書の作成

- ① 「物件調書作成の手引き（東海財務局管財部第 4 統括部門作成 平成 25 年 3 月改訂版）」に基づき、物件調書を作成する。

なお、当局において改訂版を調製した時には、当該改訂版にて作成すること。

- ② 物件調書は、「国有財産総合情報管理システム・独立端末システム（物件管理機能）運用手引書」に基づき、パソコン上で「国有財産総合情報管理システム・独立端末システム（物件管理機能）」を使用して作成する。

このシステムを動かすために必要なパソコンの仕様は次の通りである。WindowsXPprofessional SP3（メモリ 512MB 以上、HDD 空き容量 850MB 以上） または Windows vista business SP1（メモリ 512MB 以上、HDD 空き容量 2GB 以上）。

- ③ ソフトの操作マニュアル等は東海財務局又は各財務事務所・出張所で確認のうえ利用すること。

(4) 各種図面の調製

- ① 物件調書に添付される各種図面の調製については次による。

- ② 「案内図」は国が許諾契約を締結する地図発行会社の最新版の地図を使用し、当局から指示する許諾番号を所定位置に明示のうえ、指定の台紙に添付する。

なお、監督職員と相談の上、国が許諾契約を締結する地図発行会社の地図に代え、CADを使用し、指定の台紙に作成することも可能とする。（CADデータについては、JW-CAD FOR WINDOWS又はDXF形式のデータとする。）

- ③ 「明細図」及び「建物明細図」はCADを使用し、指定の台紙に作成する。

（CADデータについては、JW-CAD FOR WINDOWS又はDXF形式のデータとする。）

- ④ 「位置図」については、指図された場合にのみ作成すること。

(5) その他

物件調査の結果に基づき、越境物、境界標、柵設置等の措置を要するものが発見された場合その他不法占拠等の異常が認められた場合には、状況の確認できる資料等を添えて早急に当局に連絡すること。

4. 成果品

- (1) 業務物件毎に下表の図書等を1部提出するとともに、物件調書等を調整したMO（システム用ファイル）を添えて提出すること。

提出書類	新規調査	補完調査	建物調査
物件調査表（参考資料等含む）	○		
物件調書	○	○	○（建物）
位置図	○（必要に応じ）	○（必要に応じ）	
案内図	○	○	
明細図	○	○	○（建物）
ライフラインの配管図	○	○	
公共施設図	○		
現地及び境界標の写真	○	○	○（建物）
登記事項証明書	○	○	○（建物）
地図等（写）	○	○	

- (2) CADデータについては、補完調査等により作成したデータも含め、年度末にリストを添えてMO又はCDにて提出することとする。

また、提出後の当局の使用方法等については、異議を申し出る事はできないこととし、その旨の同意書を予め提出すること。

5. 留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
(2) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
(3) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。

- (4) 物件調書は、物件売却にあたり重要事項説明書に代わるものであり、記載内容の誤りが発生することのないよう、物件調査の段階から複数者でチェックを行う体制を整え、成果品の一次納品、最終納品時には、宅地建物取引主任者の資格を有する者が最終確認を行うこととする。

なお、最終確認を行った有資格者は、物件調査表に確認年月日、宅建登録番号を記載のうえ、記名押印すること。

- (5) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

- (6) 新規調査については、指図後2ヶ月以内に1次納品すること。

また、補完調査については、指図後1ヶ月以内に1次納品すること。

物件調書作成業務関係書類

1. 物件調査表（様式） P1～P8

2. 物件調書（様式） P1～P5

3. 物件調査書作成の手引き（平成25年3月改訂版） P1～P41

別紙1	ライフライン関係にかかる物件調書作成の留意事項	P25～P27
別紙2	農地物件にかかる物件調書作成の留意事項	P28～P29
別紙3	建物の物件調書作成の留意事項	P30～P33
別紙4	「位置図、案内図、明細図」の作成の留意事項	P34～P39
別紙5	山林物件にかかる物件調書作成の留意事項	P40～P41

地下埋設物調査業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指示範囲のボーリング、掘削及びレーダー探査による地下埋設物調査を実施し、調査結果等を作成・報告するとともに、掘削範囲を掘出土砂（土砂が不足する場合は、別途「購入土搬入」で調達指示。）で埋め戻す。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
B 1	ボーリング調査 (1点)	
B 2	ボーリング調査 (2点以上 1点)	
B 3	掘削調査 (掘削深度 1.5m)	
B 4	掘削調査 (掘削深度 3.0m)	
B 5	掘削調査 (掘削深度 1.0m、人力)	
B 6	地中レーダー探査	
B 7	購入土搬入	
B 8	舗装切断	

3. 業務内容

(1) ボーリング調査業務

① 調査方法

ア ボーリング地点は、業務場所内を4m×4mの正方形メッシュで設定することを原則として、別途「業務委託指図書」により指示することとし、原則150φの径で深さ約3.0mまでボーリング調査を行う。ただし、深さ約3.0mまでの間に地山が確認された場合は、当該地山までとする。なお、地山とは過去に造成された土地で、盛土された以外の部分をいう。

イ 調査中、大型のコンクリート基礎等の支障物が存在し調査が困難な場合は、当該地点の深さは当該支障物までとする。

ウ ボーリング孔については、掘出土でもって埋め戻すこと。

エ 掘出土に埋設物が混在した場合、当該埋設物は埋め戻さずに受託者の負担において処理すること。

② 写真撮影

ア ボーリング調査に際しては、ボーリング地点毎に調査前、中、後の各工程の写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

イ 埋設物があるときは当該埋設物の大きさ等が判断できるようにメジャー等を当てて写真撮影すること。

③ 調査内容

ア 埋設物の詳細（材質、構造、大きさ等）

イ 量（各調査地点の出土量及び予想される全体の埋設量）

- ウ 埋設物の分布状況
- エ 撤去費用の見積もり

(2) 掘削調査

① 調査方法

- ア 掘削箇所については別途「業務委託指図書」により指示することとし、地表面から幅約 80 cm、深さ約 1.5m (3.0mまたは 1.0m) まで掘削し、埋設物が確認された場合には、必要に応じ埋設物の全体状況がわかるように範囲、深さを拡大して掘削調査する。ただし、深さ約 1.5m (3.0mまたは 1.0m) までの間に地山が確認された場合は、当該地山までとする。なお、地山とは過去に造成された土地で、盛土された以外の部分をいう。
- イ 掘削時には適切な法面勾配を確保する等の土留め工を実施する。また、必要に応じて転落防止策を実施する等の安全対策を受託者の責任において注意すること。
- ウ 試掘調査部分からコンクリートガラ等の埋設物が出た場合には、速やかに、「業務報告書（要廃棄物処理等）」により廃棄が必要な埋設物の種類及び数量について報告すること。
- エ 試掘跡については、掘出土でもって埋め戻し、十分に転圧したうえ整地すること。
なお、埋設物の撤去により埋め戻し土が不足する場合は、(4)により埋め戻し土を搬入し施工するため、速やかに、「業務報告書（要廃棄物処理等）」により必要な数量について報告すること。

② 写真撮影

- ア 試掘調査に際しては、掘削箇所毎に掘削前、中、後の各工程の写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。
- イ 埋設物があるときは、当該埋設物の大きさ等が判断できるようにメジャー等を当てて写真撮影すること。
(埋設物を敷地内に存置する場合、存置の配置図を添付すること。)

③ 調査内容

- ア 埋設物の詳細（材質、構造、大きさ等）
- イ 量（各調査時点の出土量及び予想される全体の埋設量）
- ウ 埋設物の分布状況
- エ 撤去費用の見積もり

(3) 地中レーダー探査

① 調査方法

地表面下 2m までの地下埋設物の有無を判定することを目的として実施し、調査箇所については別途「業務委託指図書」により指示する。縦断調査は、調査区域の敷地境界から 1.5m 間隔で平行に測線を設定し、地中状況を地中探査レーダーにより記録し、画像解析を行うためのデータ収集を行う。縦断調査終了後、異常個所が認められた場合には、横断調査によりその正確な位置及び大きさを把握するため、設定した各測線に沿って地中探査レーダーによりデータ収集を行う。

② 写真撮影

地中レーダー探査に際しては、測線位置、作業状況、作業延長が確認できる写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

③ 調査内容

- ア 埋設物の有無
- イ 土被り
- ウ 埋設物の分布状況

(4) 購入土搬入

- ① 購入土（山砂）を指定する業務場所へ搬入し、転圧のうえ整地する。
- ② 業務場所への搬入前、中、後の写真を撮影する。

(5) 舗装切断

- ① 本業務は、地表がアスファルト等で舗装されていることにより掘削調査が困難な場合に実施する。
- ② カッター等でアスファルト等を切り剥がす。
- ③ 切り剥がしたアスファルト等は、搬出可能な場所へ集積し、別紙「業務報告書（要廃棄物処理等）」により処分数量について報告すること。
- ④ 業務施工前・中・後の各工程毎及び切り剥がし集積したアスファルト等の写真撮影を行い、各写真撮影位置を

実測図等に明示し、写真とともに提出すること。（敷地内に存置する場合、存置の配置図を添付すること。）

4. 成果品（正1部、写1部）

(1) ボーリング調査

別紙「地下埋設物調査報告書」

（注）3. (1)①イにより調査困難となった地点がある場合、当該場所を明示すること。

(2) 掘削調査

別紙「地下埋設物調査報告書」

（注）3. (1)①イにより調査困難となった地点周辺について、当局が別途3. (2) 掘削調査業務の指図を行った場合には、4. (1)ボーリング調査業務の「地下埋設物調査報告書」の内容を含めて記載すること。

(3) 地中レーダー探査

別紙「地下埋設物調査報告書」

- ① 異常箇所ごとの深度及び面積を記載した調査結果一覧表
- ② 測線位置図
- ③ 異物位置図
- ④ レーダー解析図
- ⑤ 調査写真

（注）「地下埋設物調査報告書」には、調査概要及び探査方法についても併せて記載する。また、埋設物の種類が推定できるものについては、その種類を記載する。

(4) 購入土搬入

- ① 購入土の種類及び数量を確認できる書類
- ② 写真（搬入前、中、後）

(5) 舗装切断

業務終了報告書

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施行日程が決定したら、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。
- (4) 業務にあたり、予め敷地を調査し、境界線及び工事範囲の確認を行うこと。
- (5) 工所用機械の搬入・搬出時には周辺道路その他隣接の工作物等に損害を与えないよう必要な措置（養生等）を行うこと。
- (6) 工事車両の工事現場への出入りにあたっては、必要に応じ交通整理員を配置すること。
- (7) 業務の施工にあたっては、境界標を損傷することがないように万全の注意を払うものとする。
- (8) 工事中は、振動等を最小限に抑え、近隣に迷惑をかけないように細心の注意を払うこと。
- (9) 工事現場の内外は常に整理整頓すること。
- (10) 工事にあたり、疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。また、調査方法及び調査内容に変更が生じた場合には、監督職員に連絡するとともに、その理由を明らかにすること。
- (11) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (12) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。

※本様式は掘削調査用であり、ボーリング調査用に使用する場合は適宜修正すること。

(閱 覧 資 料)

地下埋設物状況調査報告書

1. 調査場所

2. 調査期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3. 調査目的 地下埋設物の有無を確認するため

4. 調査結果

(1) 調査位置 別添埋設位置図のとおり

(2) 試掘面積にかかる埋設量

(3) 深度及び埋設物分布状況

別添埋設物分布図及び埋設状況（地下断面図）のとおり

(4) 試掘結果から推定される物件全体の埋設量

コンクリートガラ

(① m^2 × ② 1.5m (または 3.0m) × ③ %) — ④ $\text{m}^3 = \div \text{m}^3$

① 埋設物存置想定面積

② 掘削深度（平均）

③ 試掘物中の埋設物の割合（割合＝埋設物量÷採掘量）

④ 試掘調査時の出土分

(5) その他

5. 添付資料

埋設位置図、埋設物分布図、埋設状況（地下断面図）、試掘部分埋設物確認状況一覧表、推定埋設物一覧表、写真撮影位置図、写真

(注) 埋設物及び埋設量は、あくまで試掘調査による推定ですので、埋設物及び埋設量は実際と異なる場合があります。

業務報告書（要廃棄物処理等）

平成 年 月 日

殿

(受託者)
商号又は名称
代表者氏名 印

下記受託業務について、廃棄処理を要する埋設物等が発生したので、業務委託仕様書に基づき報告します。

記

1. 業務の概要

受託日	整理番号	業務実施業者名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)△□×〇

2. 報告内容

区分	報告対象財産		
所在地			
不足する埋戻土量			
要 廃 棄 処 理 物	バッテリー・タイヤ		
	金属クズ		
	コンクリートがら		
	木クズ		
	土砂		
	竹		
	リサイクルゴミ		
混合瓦礫			

3. 添付資料

現況写真（ポールを添える等して計測している写真。報告対象物の推定量の確認が容易に出来るよう、集積の上、計測すること）

土壌汚染調査業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所について、土壌汚染にかかる土地履歴調査（資料等調査及び現地調査）を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
C 1	地歴調査業務	土地履歴調査業務（フェーズ1）
C 2	土壌ガス採取	以下、土壌汚染概況調査業務（フェーズ2）
C 3	土壌採取	
C 4	土壌ガス分析	
C 5	土壌分析（第2種、第3種）	
C 6	ダイオキシン類含有量	
C 7	油分判定（油臭及び油膜）	
C 8	油分（TPH）の含有量調査	

3. 業務内容

(1) 地歴調査業務（フェーズ1）

- ① 調査物件について、登記簿（土地、建物）、古地図（旧版住宅地図を含む）、空中写真等の資料を収集し、土地の利用履歴を調査する。
- ② 自治体の関係条例及び指導要綱等の名称等の確認を行う。
- ③ 過去に有害物質使用特定施設に係る工場又は事業場の敷地であった土地、又は土壌汚染対策法施行令第1条に規定する特定有害物質を使用等していたおそれのある土地について、自治体届出の資料等の確認を行い、名称、物質の使用状況、保管状況、排出状況、使用場所等を調査する。

（注1）ガソリンスタンド跡地の場合、地下貯蔵タンク、埋設配管の位置が分かる資料が無いか確認する。なお、ガソリンタンクの位置確認は、管轄消防署において、消防法に規定する申請、届出、タンク検査報告書により、位置確認を行う。

（注2）当該土地の付近（特定有害物質の種類によって規定）において飲用に供している井戸の有無についても「環境行政当局」へ確認を行う。

- ④ 上記の調査結果を基に、現地において、土壌の色、草の繁茂、油膜の有無、臭い等を確認調査する。
- ⑤ 必要に応じて周辺住民及び関係機関の聞き取り調査を行い特定有害物質の使用状況等を調査する。
- ⑥ 調査完了後、地歴調査票を作成すること。
- ⑦ 地歴調査の結果、必要に応じ「（仮称）土壌汚染状況調査計画書」を作成すること。

(2) 土壌汚染状況調査業務（フェーズ2）

- ① 土壌汚染対策法に準拠する「状況調査」を実施する。
- ② 試料採取地点については、事前に監督職員と打合せのうえ、30m格子内の一部対象区画5地点以内の複数地点で採取し混合した試料を1検体とする。このとき、汚染のおそれが生じた場所の位置が地表と同一の位置にある場合又は汚染のおそれが生じた場所の位置が明らかでない場合は、地表から深さ5cmまでの土壌及び深さ5cmから50cmまでの土壌を採取し、両者を同じ重量ずつ混合した1試料について土壌溶出量及び土壌含有量を測定する。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。
- ③ 分析調査項目は、次のとおりとする。

- a 第一種特定有害物質の土壌ガス分析調査
 - b 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
 - c 第三種特定有害物質の溶出量調査
 - d ダイオキシン類の溶出量調査（※個別に指図した場合に適用）
 - e 油分判定（油臭及び油膜）（※個別に指図した場合に適用）
 - f 油分（TPH）の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）
- ④ 調査完了後、土地汚染状況調査票を作成すること。
- また、次の資料を添付すること。
- a 調査物件位置図
 - b 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図等）
 - c 土壌汚染が認められる場合には、土壌汚染対策法に準拠する「平面範囲調査」や「詳細調査」を実施した場合の調査内容、数量及び概算金額見積書

4. 成果品（正1部、写1部）

- (1) 地歴調査業務（フェーズ1）
地歴調査票
- (2) 土壌汚染状況調査業務（フェーズ2）
土壌汚染状況調査票
土壌汚染状況調査報告書

5. 留意事項

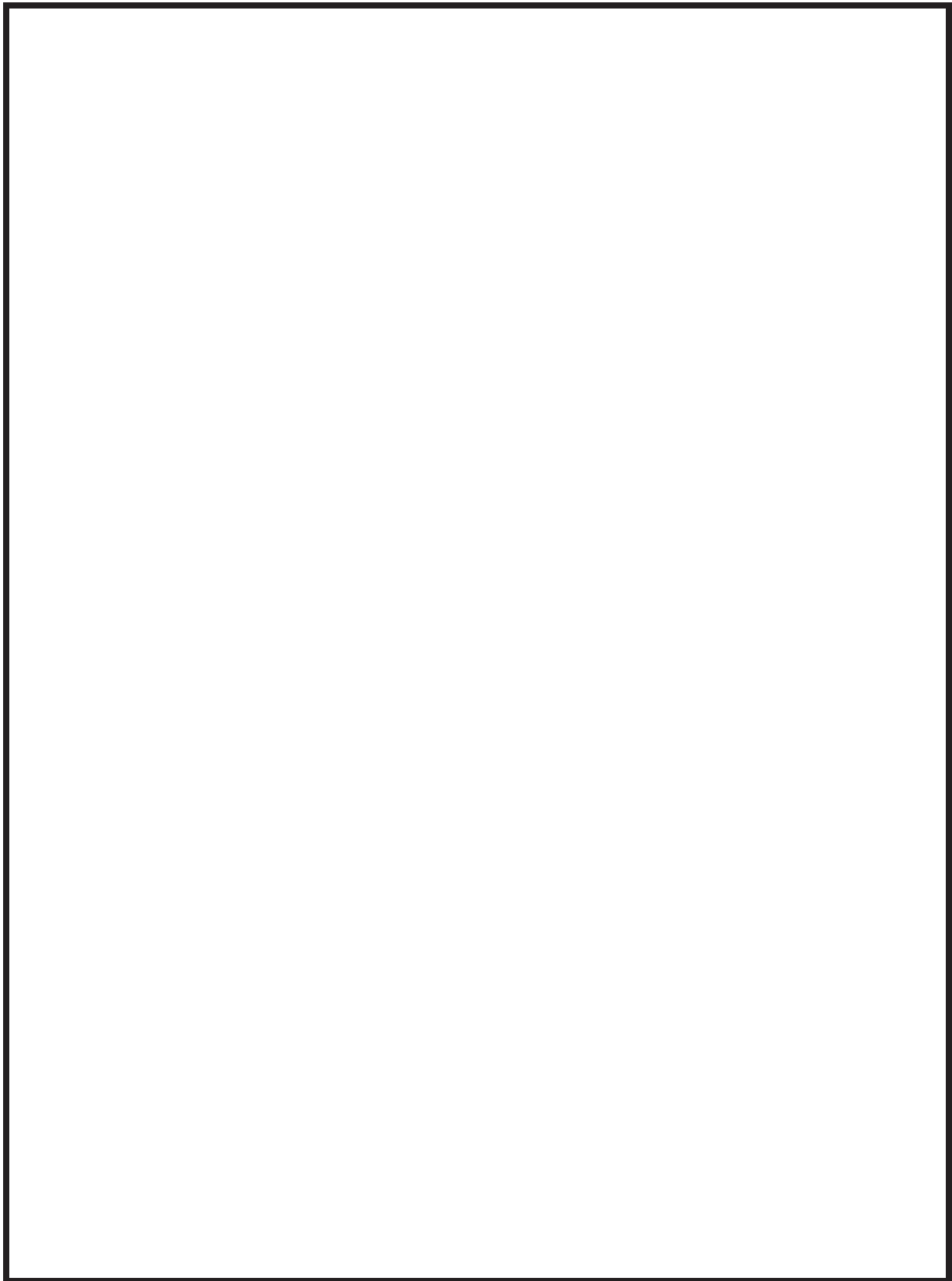
- (1) 業務実施にあたっては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (3) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (4) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (5) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- (6) 試料採取後の残孔は、健全な土壌を用いて迅速に埋め戻すものとする。

地歴調査票（その1）

調査担当者等： 所属		職名		氏名		印	
所在地：							
公的資料調査	水質汚濁防止法・下水道法の特定施設		該当・非該当（物質名）				
			その他参考事項				
	水質汚濁防止法の常時監視結果の公表内容		（注）書類の保存期限後で破棄されている場合は、その旨記載。				
			地方公共団体の関係条例及び指導要綱等の名称及び内容、その他参考事項				
登記簿調査	土地登記簿	土地所有者名の推移	地目	地番	地積（分合筆）	異動年月日／理由	
	（注）閉鎖登記簿調査で、原則代表地番のみ調査。登記簿上の異動がない場合は「異動なし」と記載すること（以下同様）						
	建物登記簿	建築年月日	家屋番号	構造	用途	所有者の移動／理由	
（注）可能な限り調査すること。家屋番号が判明すれば記載すること。							
古地図調査	発行年と地図会社名（地図掲載の頁数【コピー添付】）						
	年発行	社の地図		頁による建物用途			
	年発行	社の地図		頁による建物用途			
	年発行	社の地図		頁による建物用途			
	備考：						
（注）可能な限り古い年代まで、現況又は物納引受時解体された建物と異なる建物の存在を確認すること。							
聴き取り調査	化学工場、金属製品工場、電気機械工場、塗装、鍍金工場、機械器具製造工場、印刷工場、化学研究施設工場、廃品回収施設、ガソリンスタンド、クリーニング洗濯工場、病院、防衛（軍事）施設、その他（ ）						
	M・T・S・H		年頃：施設名				
	聴取相手先（又は氏名）			対象不動産との関係（隣接居住者等）			
	1						
	2						
備考							

地歴調査票（その2）

現地調査日：		現地調査日の天候：	
所在地：			
現地調査員：所属		職名	氏名
調査を行うに至った特記事項等（参考事項等）（参考）			
取得要望の有無		売却計画の時期	
現地調査項目			所見等
① 土壌は不自然な色をしている部分はないか（黒すぎる、黄色い、紫色など）			
② 臭いはないか（異臭はないか）			
③ 雑草等の生え方に不自然な部分はないか（育成が悪い、生育が良すぎる）			
④ 不自然な盛土やコンクリートの塊はないか			
⑤ 水溜りや井戸、汚水枡などに虹のような油膜はないか			
⑥ 物を燃やした跡はないか。煙突、野外焼却炉はないか			
⑦ 薬品などの容器は転がっていないか			
⑧ 建物があつた場合、建物の床はどうか。液体の漏出跡はないか（コンクリート敷の場合も同様に確認すること）			
⑨ 隣地や川上に金属製品工場、化学工場はないか			
⑩ 付近に工場等がある場合、特別な装備で従事していないか（普通の服装・制服での従事か）			
⑪ 周囲に井戸はないか			
⑫ トランス、キュービクルなどPCBを使用している機器が保管されていないか、又は保管していた経緯はあるか			
現地調査において、確認できたその他特記事項等			



尺度: 1/10,000

調査地案内図

(例)

表1-1 調査数量表

調査区分	試料採取(箇所)	分析検体(検体)	対象物質
土壌ガス調査	1	1	第一種特定有害物質(11物質)
表層土壌調査	1	1	第二種特定有害物質(9物質、アルキル水銀)
			第三種特定有害物質(5物質) ダイオキシン類、油分

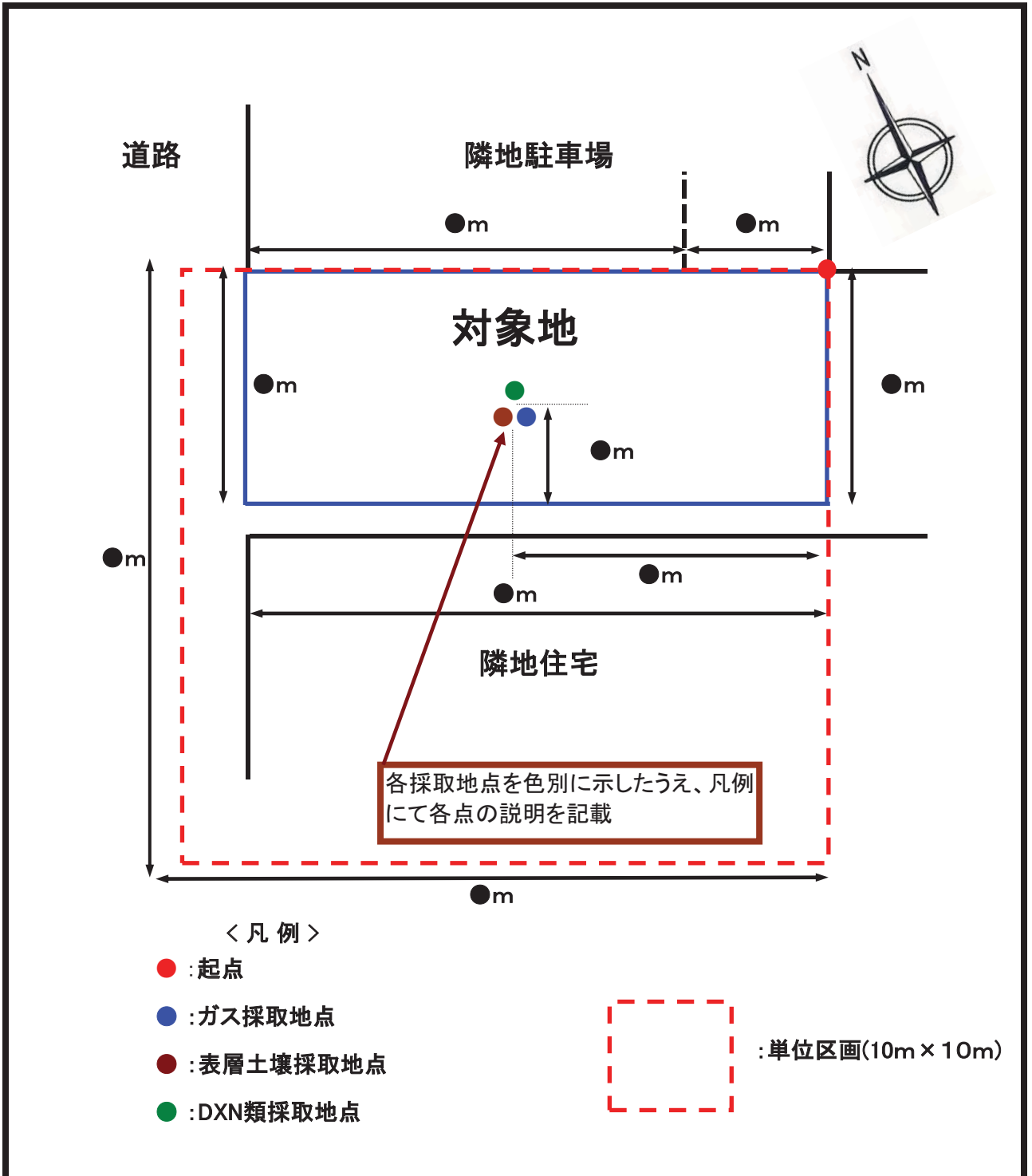


図1-1 調査位置図

表2-1 調査対象物質及び基準値

区分	分類	項目	判定基準 (volppm)		調査区分
			溶出量 (mg/L)	含有量 (mg/kg)	
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			土壌ガス調査
		1,2-ジクロロエタン			
		1,1-ジクロロエチレン			
		シス-1,2-ジクロロエチレン			
		1,3-ジクロロプロペン			
		ジクロロメタン			
		テトラクロロエチレン			
		1,1,1-トリクロロエタン			
		1,1,2-トリクロロエタン			
		トリクロロエチレン			
		ベンゼン			
区分	分類	項目	指定基準		調査区分
			溶出量 (mg/L)	含有量 (mg/kg)	
重金属等	第二種特定有害物質	カドミウム及びその化合物			表層土壌調査
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
農薬等	第三種特定有害物質	シマジン			表層土壌調査
		チオベンカルブ			
		チウラム			
		ポリ塩化ビフェニル (PCB)			
		有機リン化合物			
		ダイオキシン類			
		油分 (TPH)			

油臭評価

段階	内容
0	無臭
1	やっと感知できるにおい
2	何のにおいであるかわかる弱いにおい
3	らくに感知できるにおい
4	強いにおい
5	強烈なにおい

油膜判断

判定	内容
なし	確認されない
あり	油膜が確認される場合
	黒色又は白色の油滴の浮遊、光の干渉による干渉縞の形成又は鈍い銀白色の輝きが視認された場合

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

印

土壤汚染状況調査報告書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

土壤汚染状況調査報告書

1. 調査概要

- (1) 調査件名 <調査対象物件名を記載する>土壤汚染状況調査
- (2) 調査場所 <物件所在地を記載>
(調査地案内図及び図1-1調査位置図参照)
- (3) 調査期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- (4) 調査内容：①土壤ガス調査：●箇所、②表層土壌調査：●箇所
(表1-1調査数量表参照)
- (5) 調査目的<本調査目的の概要を記載>
- (6) 委託者 近畿財務局 ●●●●●●●●
- (7) 受託・施工者<土壤汚染対策法に基づく指定機関による指定番号も記載>
- (8) 準拠する法令・条例等<本調査に係る関連法令等について具体的に記載>

2. 調査方法

- (1) 調査の位置付け<本調査の位置付けについて概要を記載>

(例)

本土壌汚染調査は、土地の売買や環境管理の一環として自主的に調査するものであるが、土壤汚染対策法に準拠する。

一般的に、調査は、土壤汚染資料等調査、土壤汚染状況調査、土壤汚染詳細調査というように段階ごとに実施されるが、本調査は、土壤汚染状況調査に相当するものであり、土地履歴調査(H●●●)における「土壤汚染が存在する可能性は否定出来ない」との調査結果を受け、本調査を実施するものである。

- (2) 調査対象物質
<調査対象とする物質及びその根拠について記載>
- (3) 土壤ガス調査
<実施した土壤ガス調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-1 土壤ガス調査の概要

- (4) 土壌調査
<実施した土壌調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-2 土壌調査の概要図

<図示>

図2-3 ダイオキシン類土壌採取の概要図

3. 調査結果

- (1) 土壤ガス調査
<実施した土壤ガスの分析結果を一覧表に判定(指定)基準値と対比する形式で明記するとと

もに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

(2) 土壌調査

＜実施した土壌ガスの分析結果を一覧表に判定（指定）基準値と対比する形式で明記するとともに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

以 上

＜添付資料＞

土壌ガス採取記録表

土壌ガス分析結果報告書

土壌採取記録表

土壌分析計量証明書（溶出量・含有量）

調査記録写真集

表 3-1 土壌ガス分析結果

区分	分類	項目	検体番号を記載		判定基準	単位
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			●未満	volppm
		1.2-ジクロロエタン				
		1.1-ジクロロエチレン				
		シス-1.2-ジクロロエチレン				
		1.3-ジクロロプロペン				
		ジクロロメタン				
		テトラクロロエチレン				
		1.1.1-トリクロロエタン				
		1.1.2-トリクロロエタン				
		トリクロロエチレン				
		ベンゼン					●未満

分析結果を記載

表 3-2 土壤分析結果一覧表

検体番号を記載

分類	項目		指定基準	単位	
土壤溶出量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/L
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	第三種 特定有害物質 (農薬等)	シマジン			
		チウラム			
		チオベンカルブ			
		ポリ塩化ビフェニル(PCB)			
有機リン化合物					
土壤含有量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/kg
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	※(大阪府の例) ダイオキシン類			pg-TEQ/g-dry	
油分(TPH)			mg/kg		

分析結果を記載

ライフライン調査業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所について、ライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、位置等について調査し、掘削調査を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
D 1	関係先調査	※報告書提出期限には掘削調査を含む
D 2	掘削調査	※報告書提出期限には関係先調査を含む

3. 業務内容

当初、業務場所 1 件につき、関係先調査 1 件、掘削調査 50m（原則）の指図を行うものとし、関係先調査の後、受託業者が提出する調査計画書について監督職員から承認を得て、掘削調査を実施する。

(1) 関係先調査業務

- ア 掘削調査の前に、業務場所における上水・下水・ガス等の管網図を関係機関において調査する。
- イ 業務場所内に第三者使用のライフラインの存在が想定された場合、近隣等への聞き込み等を行うこと。
- ウ 指図日から 15 日以内に調査計画書を監督職員に提出し、承認を得る。

(2) 掘削調査業務

① 調査方法

- ア 監督職員から承認を得た調査計画書に基づき、ライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、位置等について掘削調査を行う。
- イ 掘削調査実施に伴い、調査計画書に変更が生じた場合、その都度監督職員から調査変更計画書の承認を得たうえで掘削調査を継続するものとする。
 なお、当初指図数量を上回る数量の承認を得ることとなる場合、変更指図を受けることとなる。
- ウ 管が途中で切断されている等の理由から、使用されていないことが明らかとなった管については、掘上げ、速やかに、「業務報告書（要廃棄物処理等）」により廃棄が必要な埋設管の種類及び数量について報告すること。
- エ 掘削跡については、掘出土でもって埋め戻し、十分に転圧したうえで整地すること。
- オ 調査完了後、ライフライン調査報告書を作成し、変更指図を受ける（実施数量が指図数量と異なる場合）。

② 写真撮影

掘削調査に際しては、掘削箇所毎に掘削前、中、後の各工程の写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

③ 調査内容

- ア 埋設位置（実測図に図示）
- イ 内容（上水道・下水道・ガス管等の別、管径及び材質）
- ウ 使用者
- エ 関係先調査の内容、資料

4. 成果品（正 1 部、写 1 部）

- (1) 関係先調査の内容、資料（応接メモ、関係先徴収図面、写真）
- (2) ライフライン調査報告書
 - ・写真（掘削前、中、後）

5. 留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。
- (3) 業務にあたり、予め敷地を調査し、境界線及び工事範囲の確認を行うこと。
- (4) 工事用機械の搬入・搬出時には周辺道路その他隣接の工作物等に損害を与えないよう必要な措置（養生等）を行うこと。
- (5) 工事車両の工事現場への出入りにあたっては、必要に応じ交通整理員を配置すること。
- (6) 業務の施工にあたっては、境界標を損傷することがないように万全の注意を払うものとする。
- (7) 工事中は、振動等を最小限に抑え、近隣に迷惑をかけないように細心の注意を払うこと。
- (8) 工事現場の内外は常に整理整頓すること。
- (9) 工事にあたり、疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (10) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。

調査（変更）計画書

平成 年 月 日

（受託者）
商号又は名称
代表者氏名

印

1. 業務の概要

受託日	整理番号	業務実施業者名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)△□×〇

* 整理番号は、掘削調査にかかる指図番号を記載

2. 調査内容

(1) 掘削範囲 別図のとおり。

(2) 掘削数量

(3) 調査行程

(4) その他

3. 添付資料

関係先調査結果（調査資料。調査記録（日時、相手方、調査内容））

その他

(関 覧 資 料)

ライフライン調査報告書

1. 調査場所

2. 調査期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3. 調査目的 ライフライン埋設状況を確認するため

4. 調査結果

- (1) 埋設位置 別添埋設位置図のとおり
- (2) 埋設管の種類（上水・下水・ガス管等）、管径及び材質
- (3) 使用者

アスベスト調査業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所における建物及び工作物全体について、アスベストの使用の有無の調査を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
E 1	アスベスト事前調査 (確認調査)	
E 2	アスベスト調査 (定性分析調査)	
E 3	アスベスト調査 (定量分析調査)	
E 4	アスベスト粉じん調査	

3. 業務内容

(1) 共通

調査については、次の法令等に基づき適正に実施すること。

- i 「労働安全衛生法」(昭和47年法律第57号)
- ii 「労働安全衛生法施行令」(昭和47年政令第318号)
- iii 「石綿障害予防規則」(平成17年2月24日厚生労働省令第21号)
- iv 「(新版)建築物等の解体等工事における石綿粉じんへのばく露防止マニュアル」(平成21年4月建設業労働災害防止協会)
- v 「既存建築物における石綿使用の事前診断監理指針(ver2.2)」(平成20年2月 社団法人 日本石綿協会)
- vi 「作業環境測定法」(昭和50年法律第28号)
- vii 「作業環境測定法施行令」(昭和50年政令第244号)
- viii 「作業環境測定法施行規則」(昭和50年8月1日労働省令第20号)
- ix 「大気汚染防止法」(昭和43年法律第97号)
- x 「大気汚染防止法施行令」(昭和43年政令第329号)
- xi 「大気汚染防止法施行規則」(昭和46年6月22日厚生省・通商産業省令第1号)

(2) アスベスト事前調査(確認調査)

- ① 既存の平面図等設計図書、施工時期及び構造等に基づき調査する。
- ② 現地において、目視等により調査する。
- ③ アスベスト使用の有無については、次の事項について調査する。
 - i 使用箇所(例: 台所天井、外壁、ベランダ隔板等)
 - ii 建材の種類(例: 吹付け石綿、石綿保温材、石綿含有パルプセメント板等)
 - iii アスベストの使用状況等
 - ・飛散性、非飛散性の別
 - ・粉じんの発散の現状
 - ・除去、囲い込み等の措置の必要性
 - ・分析調査の必要性及び必要箇所
 - ・当該建物等の管理に留意する必要がある事項
- ④ 現地調査は、対象となる建築物等の全域を確認することを原則とするが、宿舍等、建築様式の同様な部屋が多

数存在する建築物等については、担当職員と協議のうえ、代表する部屋の調査を行うことで、一部の部屋の調査を省略することが出来ることとする。

- ⑤ 調査結果にかかる報告書は、別添様式により作成することとし、アスベストの使用箇所が分かる平面図及び写真を添付する。なお、報告書は当局において閲覧に供することを承諾すること。

(3) アスベスト調査（定性・定量分析調査）

- ① アスベスト分析については、JISA1481による建材製品中の石綿含有率測定方法とし、次の事項に留意すること。

- i 信頼できる分析機関を選択する。「石綿分析技術の評価事業（石綿分析に係るクロスチェック事業）および同事業による「認定分析技術者」（A-Cランク別）」

- ii 試料採取時は保護具を使用し、1検体につき3箇所以上採取すること。

なお、試料採取跡の復旧は、飛散防止程度とする。

- ② 分析は、次の手順に基づき調査する。

- i 現地調査の後、受託業者が提出する「（仮称）定性分析計画書」について、監督職員から承諾を得て、アスベスト定性分析を実施する。

- ii アスベスト定性分析の後、受託業者が提出する「（仮称）定量分析計画書」について、監督職員から承諾を得て、アスベスト定量分析を実施する。

- iii アスベスト定量分析の後、受託業者が提出する「（仮称）環境空气中の石綿濃度測定計画書」について、監督職員の承諾を得て、環境空气中の石綿濃度測定を実施する。

(4) アスベスト粉じん調査

- ① 準備・計画については、原則として、「作業環境測定基準」（昭和51年4月22日労働省告示第46号）に従って、デザインを行うこと。

- ② 測定・分析は、「石綿に係る特定粉じんの濃度の測定法」（平成元年12月27日環境庁告示第93号別表）のとおりとする。測定の結果は、測定の年月日及び時刻、測定時の天候、測定者、測定箇所、測定法並びに特定粉じん発生施設の使用状況を明らかにして記録し、大気中の石綿の濃度が一リットルにつき十本を超えた場合は、必要な措置を立案すること。

4. 成果品（正1部、写1部）

- (1) アスベスト有無に関する事前調査結果報告書（社）JATI協会が公表する様式とする。）
- (2) 建材製品用（定性・定量分析用）（社）JAWA協会が公表する様式とする。以下同様。）
- (3) 建材製品用（定性分析用）
- (4) 吹付けパーミキュライト用
- (5) 写真（採取前、採取後、採取試料）

5. 留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要がある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (3) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (4) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

測量業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所等において、隣接土地所有者や境界標の現況等調査を行うとともに、既存の「地積測量図」に基づき指示された箇所の境界標を復元する。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
F 1	境界標等調査	※報告書提出期限は境界標復元を含む
F 2	境界標復元	※報告書提出期限は境界標等調査を含む

3. 業務内容

(1) 境界標等調査

- ① 業務実施時期における、復元対象境界標の隣接土地所有者調査を行い、隣地土地所有者一覧表を作成する。
- ② 既存の「地積測量図」を元に境界標設置状況を確認（境界標設置状況図の作成を含む）し、復元位置を特定する。

なお、境界標設置状況の確認作業は、最低限復元箇所の前後2点づつについて行うこととするが、境界標の設置数も少なく作業も容易である場合には、敷地内の全境界標とする。

- ③ 本件調査により表示箇所以外の境界標について杭の移動等の問題が発見された場合や指図された要復元境界標が発見された場合には、速やかに監督職員に連絡し、指示を受けること。

(2) 境界標復元

- ① 上記(1)－②により特定した位置に境界標を復元する。
- ② 境界標を復元するにあたっては、隣接地主の立会い又は了解を得たうえ設置し、原則として境界標設置同意書（復元箇所及び境界標の種類を明示した測量図等を添付）を徴取する。
 なお、予め立会実施日について監督職員に連絡のうえ、必要に応じて立会いを求めること。
- ③ 境界標は、既存の地積測量図に表示された境界標と同一種類とし、杭頭に赤色で十字又は矢印（マイナス表示杭は不可。）のものを根巻きのうえ、埋設する。なお、同一種類の境界標識の設置が困難な場合等は、監督職員と協議のうえ変更することができる。

また、特に指図を行った場合、境界標の位置の目印となるよう木杭等で印をつけること。

- ④ 確定した境界点について、それぞれ工事前、中、後の現況写真撮影を行う。
- ⑤ 辺長を確認し、辺長確認結果図を作成する。
- ⑥ 施工中に発見された不用杭については、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

4. 成果品

(1) 別紙「業務実施報告書」

- | | | |
|----------|---------------------|----|
| (2) 提出資料 | ① 境界標設置状況図 | 1部 |
| | ② 辺長確認結果図 | 1部 |
| | ③ 隣地土地所有者一覧表 | 1部 |
| | ④ 境界標設置同意書（復元測量図添付） | 1部 |
| | ⑤ 復元した境界標の写真 | 1部 |

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施行日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 本業務実施にあたっては、通行人に迷惑をかけたり、損害を与えないよう十分注意すること。
- (3) 測量のため隣接土地に立ち入るときは、予めその所有者の承諾を得ることとする。
- (4) 何か問題が見つかった場合には速やかに報告すること。
- (5) 本仕様書につき疑義が生じた場合には、監督職員と協議のうえ実施すること。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

別紙

業務実施報告書

1. 業務名称 境界標復元業務

2. 業務場所

3. 境界復元を実施した年月日

4. 業務の実施状況

[時系列に処理状況を記載（境界標復元の方法、関係者の氏名等含む）]

5. 提出資料

- | | |
|---------------------|----|
| ① 境界標設置状況図 | 1部 |
| ② 辺長確認結果図 | 1部 |
| ③ 隣地土地所有者一覧表 | 1部 |
| ④ 境界標設置同意書（復元測量図添付） | 1部 |
| ⑤ 復元した境界標の写真 | 1部 |

P C B 調査業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所における建物及び工作物全体について、P C Bの使用の有無の調査を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
G 1	P C B調査	

3. 業務内容

- ① 指示する物件上の全ての工作物及び備品（照明器具等）について、P C Bの使用の有無を調査し、報告書を提出する。なお、物置等の付属建物及び自動車置場等の工作物が設置されている場合は、主たる建物に含めて調査する。
- ② P C Bの使用が見込まれる工作物及び備品（照明器具等）について、現地においてリストアップし、メーカー名、製造年月日及び品番・型番等を調査する。
- ③ リストアップした工作物及び備品（照明器具等）について、各メーカーに照会調査を行うとともに、建物の建築年月日も参考のうえ、P C Bの使用の有無を判断する。
- ④ 調査の結果、P C Bの使用が認められるものがある場合は、その後の対処方法を策定する。
一方、P C Bの使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。
なお、客観的かつ合理的な理由がある場合を除き、安易に「P C Bの使用の有無について判定できない」との結論にすることがないように留意すること。
- ⑤ 対処方法の策定について、P C B含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。
- ⑥ 調査完了後、P C B調査報告書を作成すること。
また、次の資料を添付すること。
 - a 調査対象器具等に係る当該器具メーカーのP C B使用の有無についての回答書
 - b P C Bの使用が認められるもの又は使用の有無について判定ができないものについて、その工作物及び備品（照明器具等）の所在が分かる図面及び写真

4. 成果品（正1部、写1部）

P C B調査報告書

5. 留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要がある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (3) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (4) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

(表紙)

平成 年 月 日

殿

会社名
代表者名

印

PCB調査報告書

調査対象物件

所在地 ●●市●●町●丁目●番●

調査箇所 事務所建物、ポンプ室、自転車置き場、屋外電灯、●●△△

(記載例)

PCB調査結果

1. 調査内容

所在地 ●●市●●町●丁目●番●
調査実施日 平成●●年●●月●●日
調査箇所 事務所 鉄筋コンクリート造●階建 建●●m²/延●●m²
ポンプ室 コンクリート造平屋建 建●●m²/延●●m²
自転車置き場 雑屋建
屋外電灯 ●本
●△■●△■
調査方法 設計図書及び目視調査にて調査対象物をリストアップ後、メーカーへ照会調査を行い、PCBの有無について判定を行った。

2. 総評

既設照明器具、安定器、コンデンサ、●●● を調査しメーカーへ照会等を行った結果、別添一覧表のとおりPCBの使用は認められません。

巡回業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した場所及び建物について、指定した日時に巡回管理を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
H 1	定期巡回（土地）	
H 2	定期巡回（建物）	建物毎（付属屋を除く）
H 3	随時巡回（土地清掃）	
H 4	随時巡回（建物換気・清掃）	
H 5	随時巡回（現地調査）	

3. 業務内容

【共通】

- (1) 巡回管理は、業務種類及び業務場所ごとに、指定した期間又は日時に確実に実施すること。
- (2) 業務場所において、不法投棄物等異常を発見あるいは異常の痕跡が発見された場合は、直ちに監督職員に連絡を行なうこと。
- (3) 巡回対象物件により、第三者に危害を与える恐れがあると懸念される状況が発見した場合は、直ちに監督職員へ報告すること。その他不法行為等が発見した場合も、直ちに監督職員に連絡を行うこと。
- (4) 侵入者等に遭遇した場合は、敷地外に退避し、直ちに監督職員に報告すること。
- (5) 業務終了後「業務終了報告書」を提出すること。

【定期巡回（土地）】

- (6) 原則として、年に4回巡回を行う。
- (7) 敷地外周部を巡回し、侵入防止柵やフェンス等の破損箇所を発見した場合は直ちに監督職員に報告すること。
 なお、破損箇所が簡易な手当てで補修しておくことができる場合は、直ちにその措置をとること。
- (8) 雑草等の繁茂状況を確認し、見通しの障害となっている場合等措置が必要な場合は監督職員に報告すること。
 また、措置が必要と判断した場合は、草刈等必要面積を図面に図示のうえ、写真とともに必要数量を報告すること。

【定期巡回（建物）】

- (9) 建物を巡回し、出入り口及び窓等の点検と確認（開口部が閉鎖されている住宅は、閉鎖部の確認及び建物外周部からの目視）を行い、建物の破損や侵入痕跡等の異常が発見された場合は直ちに監督職員に報告すること。

【随時巡回（土地清掃）】

- (10) 指定範囲内のごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。
- (11) 業務前・後及び集積・搬出状況の写真を各1部撮影し、提出すること。

【随時巡回（建物換気・清掃）】

- (12) 建物内部を3時間以上換気し、床を清掃する。
- (13) 業務前・中・後の写真を撮影し、提出すること。

【随時巡回（現地調査）】

- (14) 指定された日時（又は指定された日時まで）に、指定された場所において、指定された調査を行うこと。

4. 成果品

- (1) 定期巡回（土地・建物）
巡回管理報告書
業務対象財産を全て記載し、異常の有無を記載しておくこと。
（監督職員に口頭で報告した事項も当該巡回管理報告書に記載しておくこと）
- (2) 随時巡回（土地清掃、建物換気・清掃）
業務写真
- (3) 随時巡回（現地調査）
現地調査報告書

5. 留意事項

- (1) 巡回管理中、誤って国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 本業務中疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡し指示を受けること。

巡回管理報告書

平成 年 月 日

殿

商号又は名称

代表者氏名

印

下記受託業務について、巡回結果を報告します。

記

1. 受託業務の概要

受託日	整理番号	業務実施業者名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)〇□△

2. 報告内容

区分	報告対象財産	
土地	所在地：	
建物	棟数：	
土地の状況	年 月 日	年 月 日
草刈の必要性	年 月 日	年 月 日
建物の状況	年 月 日	年 月 日
その他参考事項	年 月 日	年 月 日

巡回日ごとに下記選択肢より確認内容を記載すること。異常が見られない場合は無しとする。

(選択肢)

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| ① 柵・看板等の破損（損傷状況） | ② 不法投棄（投棄物の内容） |
| ③ 不法駐車（車種・車両番号） | ④ 不法使用（占有や耕作等の内容） |
| ⑤ 建物の施錠及び建物内部の異常等内容 | ⑥ 建物外周部の異常（ガラス破損・閉鎖開口部の異常等内容） |
| ⑦ 建物の破損（損傷状況） | ⑧ その他（具体的内容） |

3. 添付資料

- ① 現況写真
② その他 ()

現地調査報告書

平成 年 月 日

殿

商号又は名称
代表者氏名

印

下記受託業務について、調査結果を報告します。

記

1. 受託業務の概要

受託日	整理番号	業務実施業者名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)〇□△

2. 報告内容

区分	報告対象財産
土地	所在地：
報告内容	

3. 添付資料

- ・ 業務報告書（要廃棄物処理等）

草刈・保守業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所に繁茂した雑草又は低木（幹周 10 cm 程度樹高 2 m 程度までの灌木、草刈機械で施工できない草木で笹（高さ 2m 程度まで）や木質化（幹周 10 cm 程度）したものも含む。）の刈取り、集草、場外搬出を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
I 1	草刈	
I 2	低木伐採	

3. 業務内容

- (1) 草刈等は境界線内側まで実施することとし、塀際等の狭隘な場所についても確実に刈取るとともに柵・工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (2) 草木の刈り高については、5 cm 以内の仕上げを基本とするが、低木類については地上高（容易であれば伐根も含む）とする。
- (3) 指図された業務場所において、明らかに直前に草刈等された状況が見られる等指図内容と現況が異なる場合は、速やかに監督職員に連絡のうえ、指示に従うこと。
なお、この場合において、指図内容を変更又は取消すこともあるので、予め了解すること。
- (4) 刈草等は、周囲の民有地や道路側溝等に飛散等しないよう敷地内で確実に集草のうえ速やかに場外搬出することとし、場内に乾燥等のために放置しないこと。
- (5) 当該刈草等の運搬及び処分に際しては、法令等の規定に基づき適正に処理すること。
- (6) 空き缶、空きビン等軽微な投棄ゴミの清掃を行い、適正に処理すること。
- (7) 業務前・後及び集草・搬出状況の写真を各 1 部撮影し、提出すること。
なお、広大地の場合等 1 枚で確認できない場合は複数枚撮影し、提出すること。
- (8) 業務実施場所において、不法占拠、不法投棄等の異常が認められた場合には、速やかに監督職員に連絡するとともに、当該部分の写真を提出すること。

4. 成果品

- (1) 業務報告書
- (2) 業務写真

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこと。
- (3) 業務にあたり、予め敷地を調査し、境界標、境界線及び業務範囲の確認を行うこと。
- (4) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (5) 業務の施工にあたっては、境界標を損傷することがないように万全の注意を払うとともに、誤って国及び第三者の施設等、または境界線沿いの第三者の耕作物若しく

は植栽物等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。

- (6) 業務終了時には、刈草等の飛散した周辺民有地や搬出に利用した道路部分（側溝を含む）についても清掃等後片付けを行い、刈草等を放置しないこと。
- (7) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (8) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (9) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。

業 務 報 告 書

No.	所在地	業務数量	施工日	財産の状況		
				異常	内容	特記事項
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		
				有・無		

(作成要領)

1. 業務対象財産を全て記載することとし、No.順に業務写真を整理して添付すること。
2. 「財産の状況」欄には、異常の有無について該当欄に○印を付し、「有」の場合には「内容」欄に次により該当番号を記載し、「特記事項」欄に該当番号の () の内容を記載すること。
 (選択肢)
 ① 柵・看板等の破損 (損傷状況) ② 不法投棄 (投棄物の内容)
 ③ 不法駐車 (車種・車両番号) ④ 不法使用 (占有や耕作等の内容)
 ⑤ その他 (具体的内容)

柵設置業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した位置に不法占拠防止柵等を設置し又は指定された柵等の撤去、場外搬出を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
J 1	不法占拠防止柵設置業務	
J 2	不法占拠防止柵撤去業務	
J 3	ネットフェンス設置業務	H=1.8m
J 4	ネットフェンス設置業務 (両開き扉)	H=1.8m、W=3.0m
J 5	ネットフェンス撤去・処分業務	
J 6	ネットフェンス補修業務	
J 7	コア抜き（ネットフェンス）	

3. 業務内容

【共通】

- (1) 事前に境界標及び境界線を確認し、境界標に支障とならないよう境界線内側に設置することとし、境界線に疑義がある場合は必ず監督職員に確認すること。
なお、指図位置での設置が崖地等で困難な場合は、監督職員の指示に基づき設置位置を変更すること。
- (2) 写真撮影
業務施工前後、搬出の各工程毎に写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。
- (3) その他
業務実施場所において、不法占拠、不法投棄等の異常が認められた場合には、速やかに監督職員に連絡するとともに、当該部分を写真撮影し提出すること。

【不法占拠防止柵】

- (4) 柵等の設置については、「不法占拠防止柵詳細図」に示した仕様で施工すること。
- (5) 使用材料は、詳細図で示した規格同等以上のものを使用することとし、別紙「材料一覧表」を作成のうえ提出すること。
- (6) 設置位置の地盤がコンクリート敷等の場合には、監督職員の指示に基づき設置位置を変更すること。
なお、敷地全体が同様の状況である場合には、適宜ドリル等で破碎し穴を開け設置することとし、破碎破片等は適宜場外搬出すること。
- (7) 撤去した柵は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

【ネットフェンス設置、撤去・処分、補修、コア抜き（ネットフェンス）】

- (8) 材料及び工事仕様は、構成部材 JISA6518、ひし形金網 JISG3552 に適合するものとする。
- (9) 出入口（両開き扉）の位置は、監督職員の指示によること。
- (10) 撤去したネットフェンス（基礎石も含む）は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

- (11) 撤去後は埋戻しのうえ整地する。転圧後の地面の高さは、周囲の現況地盤の高さとする。
- (12) 破損ネットフェンスについて、上記(8)の構成部材若しくは既存ネットフェンスと同等部材により補修すること。
- (13) 削岩機等を使用し、口径 10 cm 程度のコンクリート等の破碎を行う。

4. 成果品

- (1) 使用材料一覧表（別紙様式）
- (2) 業務写真

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務の施工にあたっては、境界標を損傷することがないように万全の注意を払うものとする。
- (7) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

別紙

材 料 一 覧 表

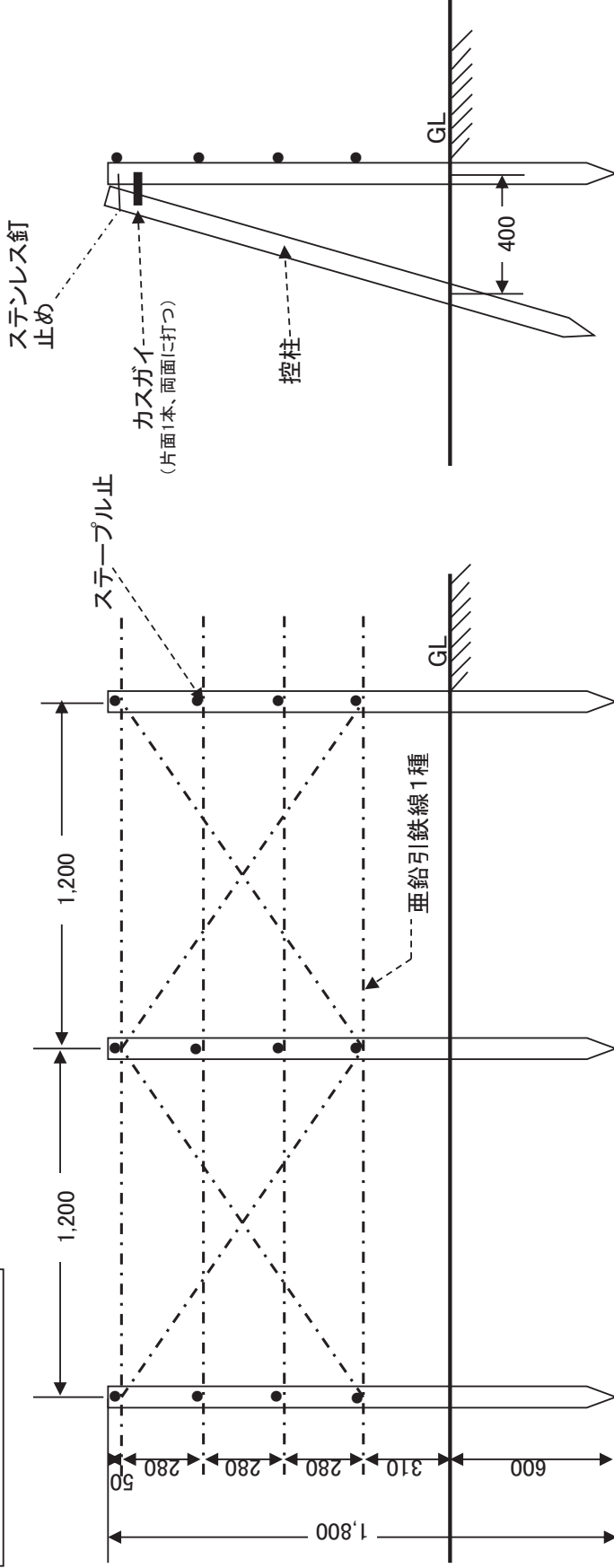
受 託 日	整 理 番 号	業 務 実 施 業 者 名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)△□×〇

材 料 の 名 称	規 格 ・ 寸 法 等	単 位	数 量	特 記 事 項

(添付書類) 材料写真 (スケール等を添えて寸法等が判別できるように留意)

不法占拠防止柵設置工事 (1)

不法占拠防止柵詳細図



仕様書

- ① 亜鉛引鉄線の固定は、柱にステープルで行うこと。
- ② 控柱は、3本ごとに1箇所設置する。ただし、角地、端にも設置すること。
- ③ 控柱の止めは大釘1本以上で行い、両面をカスガイで固定すること。
- ④ 釘を使用する場合は、すべてステンレス釘とすること。
- ⑤ 本図の疑義等については、担当者の指示に従うこと。

使用材料

- ① 杭(柱及び控柱) : 杉切丸太(L=1,800mm、末口=75mm)
防腐剤塗(注1)
- ② 亜鉛引鉄線1種 : #10
- ③ ステープル : #8
- ④ カスガイ : φ5×90mm

(注1)
木部に使用する防腐剤は、主成分が非有機リン系のもの、かつ、薬剤がVOC(揮発性有機化合物)の発散の少ないものを使用することとし、施工前に確認すること。

＜看板作成等業務＞

1. 業務の概要

本仕様書に基づき看板を作成するとともに、業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した位置に看板を設置し又は指定された看板の撤去を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
K 1	看板作成業務	
K 2	看板設置業務	
K 3	看板撤去業務	

3. 業務内容

(1) 看板作成業務

- ① 作成については、別添「看板及び設置用杭仕様」により作成すること。
- ② 使用材料は、仕様で示した規格と同等以上のものを使用することとし、材料一覧表（2030 参照）を作成のうえ提出すること。
- ③ 看板への具体的な表示内容については、指図書により指示する。
- ④ 作成した看板は期日までに指図場所に確実に納入又は設置すること。

(2) 看板設置業務

- ① 設置については、別添「看板及び設置用杭仕様」により施工すること。
- ② 指図された設置場所が狭隘その他の事情により設置が困難な場合には、監督職員の指示に基づき設置位置を変更すること。
なお、敷地全体がコンクリート敷等である場合には、適宜ドリル等で破碎し穴を開け設置することとし、破碎破片等は適宜場外搬出し適正に処分すること。
- ③ 設置にあたり木柵を取り外す等した場合は、必ず原状回復しておくこと。

(3) 看板撤去業務

- ① 撤去に当たっては、再使用可能なものは別途保管することとし、再使用できないものは、法令の規定に基づき適正に場外処分すること。なお、再使用の可否の判断に疑義が生じた場合は、監督職員の指示に基づくこと。
また、特に指図を行った場合、看板撤去に併せてのぼり旗を取り外すこと。
- ② 撤去にあたり木柵を取り外す等した場合は、必ず原状回復しておくこと。

(4) その他

業務実施場所において、不法占拠、不法投棄等の異常が認められた場合には、速やかに監督職員に連絡するとともに、当該部分を写真撮影し提出すること。

4. 成果品

(1) 看板作成業務

- ① 使用材料一覧表（別紙様式）
- ② 写真（材料、作成後）

(2) 看板設置業務

- ① 写真（設置前後）

(3) 看板撤去業務

- ① 処理方法報告書（別紙様式）

- ② 写真（撤去前後）
- ③ 残材処分した場合は、処分先が明確にできる書類（搬出物毎に搬出先等を一覧にしたものでも可）
- ④ 搬出業者について許可等を必要とする場合は、当該許可等の状況が確認できる書類（写）

5. 留意事項

- (1) 業務委託受託時に、次の場所において、在庫看板を受領すること。
 契約期間中は別紙「在庫管理表」により適正な在庫管理をし、契約期間満了のう
 えは、「在庫管理表」を添えて在庫看板を返還すること。
 （愛知・岐阜・三重県分）東海財務局、岐阜財務事務所、津財務事務所
 （静岡県分）静岡財務事務所、沼津出張所
- (2) 本業務の施工業者が決定したとき及び具体的な施工日程が決定したら、速やかに
 監督職員に連絡すること。
- (3) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行
 うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分
 注意すること。
- (4) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を
 得ること。
- (5) 業務終了後、後片付けのうえ清掃すること。
- (6) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (7) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

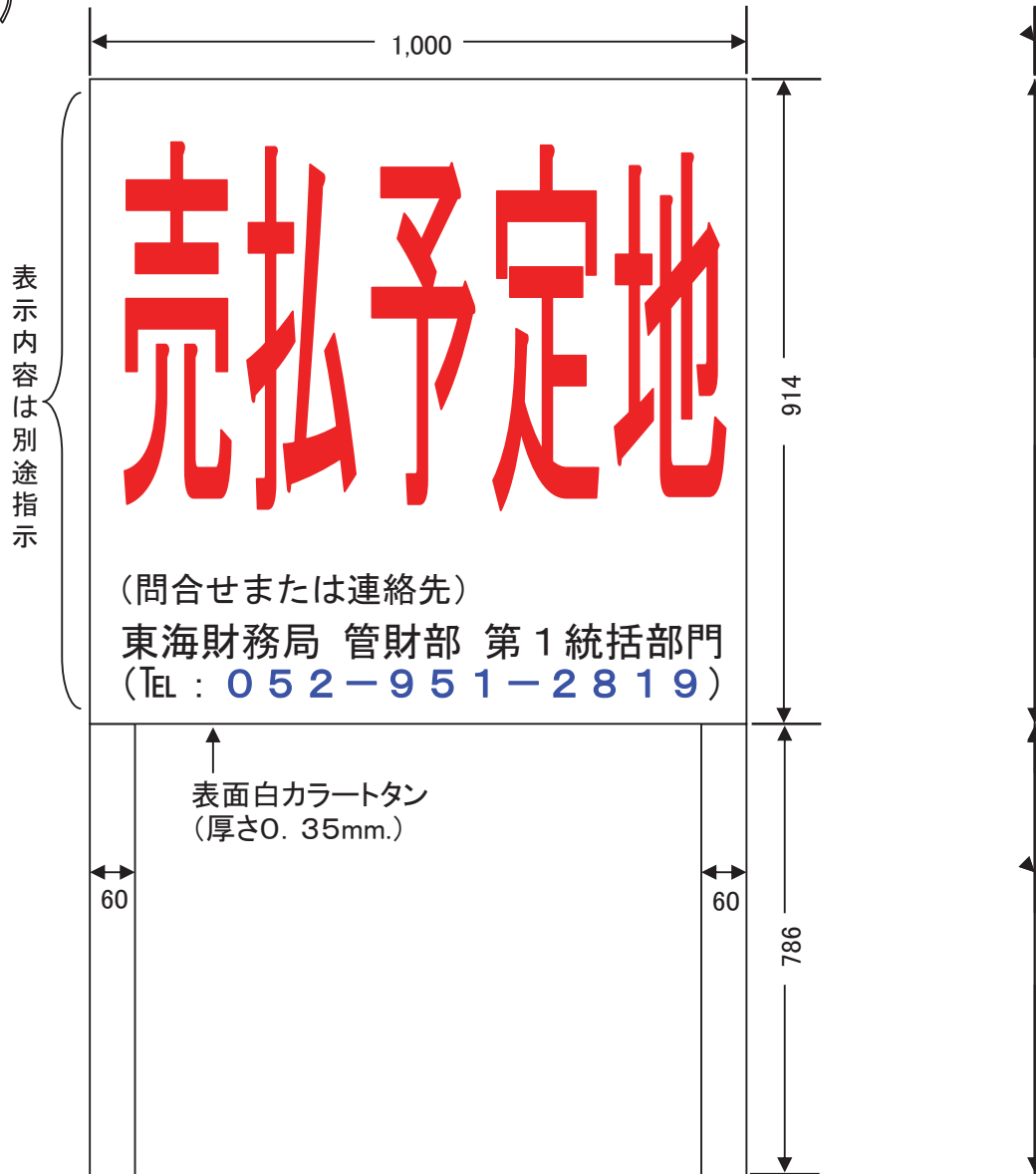
別紙

在庫管理表（〇〇県分）

日付	事由	保管 増	保管 減	保管数	備考
H25. 4. 1	東海財務局より受領	20		20	
H25. 4. 25	設置（管統1-25-1）		3	17	
H25. 5. 7	設置（管統1-25-6）		15	2	
H25. 6. 3	作成（管統1-25-9）	5		7	
	設置（管統1-25-9）		7	0	
H25. 7. 3	撤去（管統1-25-12）	5	1	4	1基廃棄
・	・			・	
・	・			・	
・	・			・	
・	・			・	
・	・			・	
・	・			・	
・	・			・	
H26. 2. 25	撤去（管統1-25-256）	3		25	
H26. 3. 31	東海財務局へ返還		25	0	

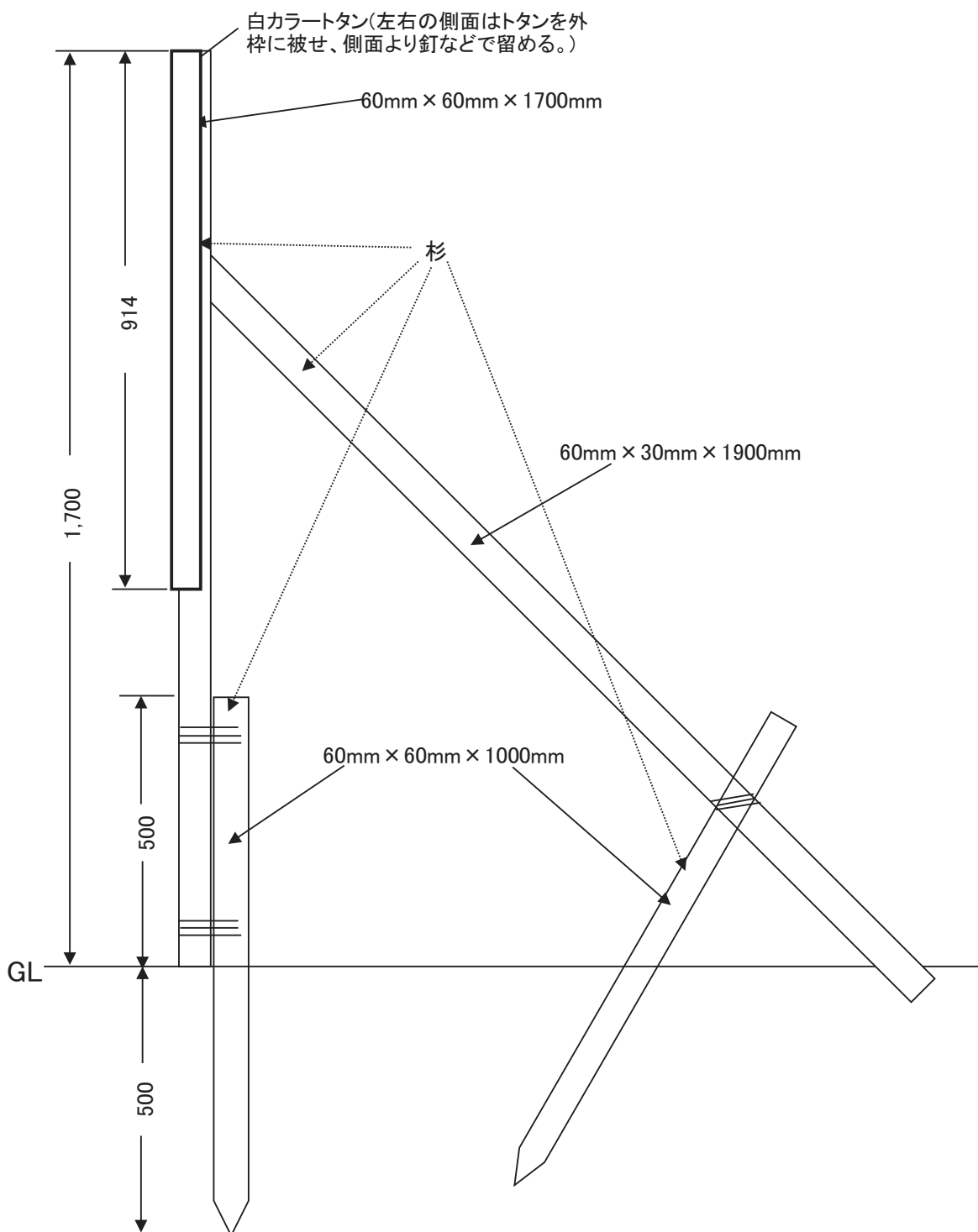
《 看板及び設置用杭仕様 》

(正面)



- 看板製作工事
 - ・看板は、白カレートタン(厚さ0.35mm)を使用
 - ・木材は、杉正割材(60mm×60mm×1700mm)を使用
 - ・外枠等の木材部分は、オイルペイント(白色)で塗装する
- 看板用杭製作工事
 - ・木材は、杉正割材(60mm×60mm×1000mm)及び杉平割材(60mm×30mm×1900mm)を使用
- 文字表示の仕様
 - ・文字はカットインシートを使用する
 - ・「売払予定地」は 赤色 、電話番号は 青色 、その他は 黒色 を使用する

(側面)



処 理 方 法 報 告 書

平成 年 月 日

殿

(受託者)
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり看板撤去を処理したので、業務委託仕様書に基づき報告します。

記

1. 受託業務の概要

受託日	整理番号	業務実施業者名
平成 年 月 日	〇〇-〇〇-〇〇	(株)△□×〇

2. 報告内容

所在地	撤去本数	処理方法	具体的な処理事項
	2基	再利用(保管)	当社倉庫
	2基	再利用(保管)	〇〇-〇〇-1により別地に設置
	1基	廃棄処分	分別のうえ当社廃棄物保管庫で一時保管
	1基	廃棄処分	分別のうえ、他の廃棄物と一緒に処分場に搬入済

在庫管理表を添付すること

< 公示書作成等業務 >

1. 業務の概要

本仕様書に基づき指定原稿の引伸及びラミネート加工を行うほか、指図物件に公示書等を取付け又は取外しを行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
K 4	公示書作成業務 (カラー原稿)	
K 5	公示書作成業務 (白黒原稿)	
K 6	公示書取付け業務	指定日に業務実施
K 7	公示書取外し業務	
K 8	公示書取外し・取付け業務	指定日に業務実施

3. 業務内容

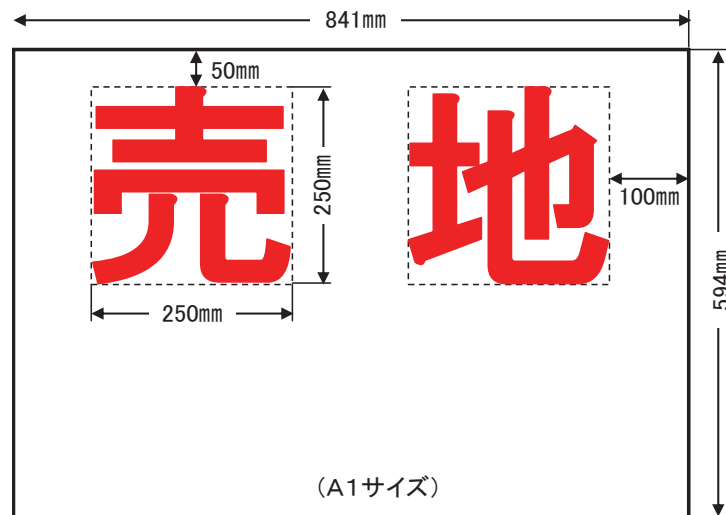
(1) 公示書作成業務

① カラー原稿

ア 「売地」の場合

「売地」赤文字を出力後、A1サイズに加工し、A1大型ラミネートで加工する。

なお、規格は下記のとおり。



イ その他の場合

「業務委託指図書」に基づき、交付されたカラー原稿(A4又はA3サイズ)をA1サイズに加工し、A1大型ラミネートで加工する。

② 白黒原稿

「業務委託指図書」に基づき、交付された白黒原稿(A4又はA3サイズ)をA1サイズに加工し、A1大型ラミネートで加工する。

(2) 公示書取付け業務

「業務委託指図書」に基づき、指定日に指定物件の現地立看板に交付された公

示書（ラミネート加工済）を取付ける。（別紙 1 参照）

なお、特に指図を行った場合、公示書取付けに併せて、財務局から提供されたのぼり旗を指定された場所に設置する。

(3) 公示書取外し業務

「業務委託指図書」に基づき、指定物件の現地立看板に取り付けられている公示書（ラミネート加工済）を取外す。（別紙 2 参照）

なお、特に指図を行った場合、公示書取外しに併せて、のぼり旗を取外す。

(4) 公示書取外し・取付け業務

「業務委託指図書」に基づき、指定日に、指定物件の現地立看板に取り付けられている公示書（ラミネート加工済）を取外し、新たに交付する公示書を取付けること。（別紙 3 参照）

4. 成果品

(1) 公示書作成業務

ラミネート加工された公示書等（指定枚数）

(2) 公示書取付け業務

写真・・・実施前及び実施後 各 1 枚

(3) 公示書取外し業務

写真・・・実施前及び実施後 各 1 枚

(4) 公示書取外し・取付け業務

写真・・・実施前及び実施後 各 1 枚

5. 留意事項

(1) 作成した公示書は期日までに指図先に確実に納入すること。

(2) 取付け及び取外しに係る業務実施に際しては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう十分に注意すること。万が一、これが発生した場合は、すべて受託者の責任において措置すること。

(3) 取付け及び取外し業務実施後は、テープの切れ端等のゴミを確実に片付け清掃すること。

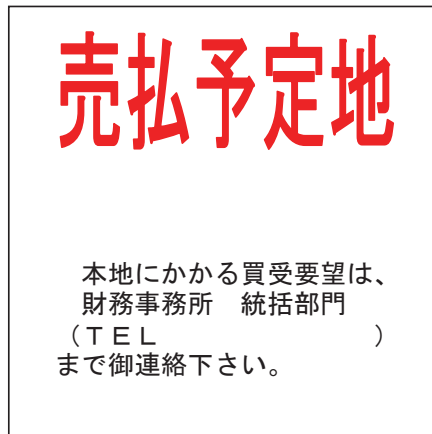
(4) 取付け及び取外しにかかる業務については、指定日に確実に実施すること。

(5) 公示期間中に剥がれることのないように取付けすること。

また、剥がれた場合には、状況に応じ取付け直すこと。

(6) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

1. 公示書取付け業務
(実施前)

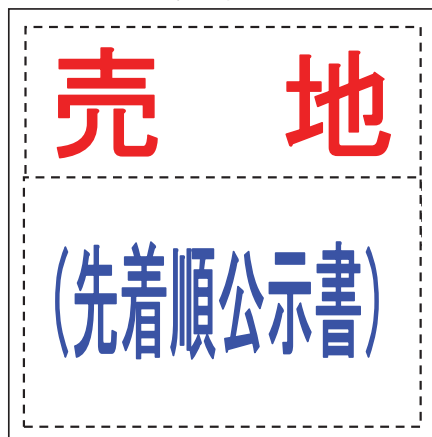


(実施後)

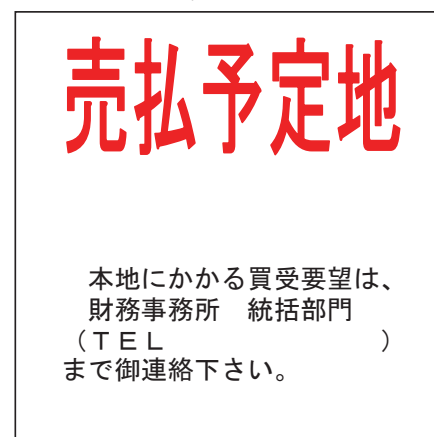


- ・「売地」及び「公示書」の2枚を所定の位置に取付ける。
- ・取付けは、白色ガムテープで四周囲を確実に貼り付けること。
- ・その際、表示された文字等を隠さないよう留意すること。

2. 公示書取外し業務
(実施前)

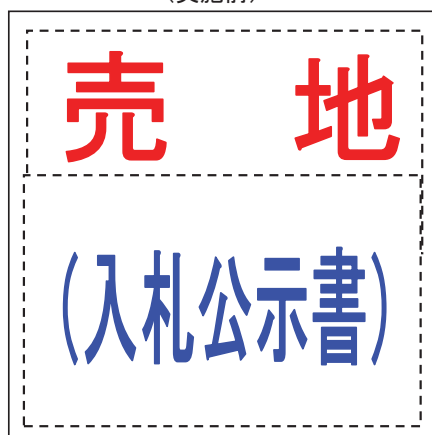


(実施後)



- ・「売地」及び「公示書」の2枚ともガムテープとも残渣を残さず取外すこと。
- ・取外した公示書等は、場外搬出のうえ、確実に処分すること。

3. 公示書取外し・取付け業務 (入札→先着順)
(実施前)



(実施後)



- ・「売地」表示はそのままとする。
- ・貼付済の「公示書」をガムテープとも残渣を残さず取外す。
- ・取外した公示書等は、場外搬出のうえ、確実に処分すること。
- ・新たな「公示書」を所定の位置に取付ける。
- ・取付けは、白色ガムテープで四周囲を確実に貼り付けること。
- ・その際、表示された文字等を隠さないよう留意すること。

<物件パネル作成業務>

1. 業務の概要

指図した物件内容資料等を基に、本仕様書に定めるイメージを作成し、物件パネル（発泡スチロール板）の作成を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
K9	物件パネル作成業務	一次納品（指図後10日）

3. 業務内容

- (1) パネルは、カラーイメージを紙出力したものを貼付した、A3サイズの発泡スチロール板とする。
- (2) 提示された物件内容資料、案内図及び明細図等を基に、掲載事項をコンピューター処理によりカラーイメージを作成する。
 - ① 標準的な物件にかかる具体的な掲載事項は次のとおりとする。

No.	掲載事項	参考事項
①	物件番号	各県ごとに色を変える。
②	物件所在地	仮換地の場合は、仮換地の所在を（ ）書きで併記
③	現況地目	用途地域を（ ）書きで併記
④	土地面積	坪面積（※1）を（ ）書きで併記
⑤	仮換地数量	仮換地の場合のみ、従前地面積を（ ）書きで併記
⑥	建物延面積	建物を売却する場合のみ
⑦	建物概要	同上、構造・階層及び（ ）書きで建築年次を掲載
⑧	交通機関	
⑨	最低売却価格	総額（円表示）、㎡単価・坪単価（千円表示）（※2）を掲載
⑩	案内図	写真撮影方向をブロック矢印で表示する
⑪	物件写真	原則1枚（1枚で全体表示できないときは複数枚を上部で接着）
⑫	注記文	閲覧資料等注記すべき事項を表示
⑬	その他	区分所有建物等特殊な物件については、指図書により具体的な表示事項を指示する。

※1. 坪面積については、㎡面積に「0.3025」を乗じて、小数点第3位を切り捨て表示する。

※2. ㎡単価・坪単価については、最低売却価格（円単位）をそれぞれ㎡面積・坪面積で除して、小数点以下を切上げて表示する。なお、千円未満となる場合は表示しない。

※3. 注記文の内容、地色（基本は黄色）、文字色（基本は黒）は指図書にて指示する。

- ② 標準的なイメージは、別紙のとおりとする。(過去に作成した物件パネルを東海財務局第4統括部門に備えておくので参考とすること。)
- (3) カラーイメージの作成ができれば、パネルに貼付する前の段階で、監督職員による内容照合を行うため一次納品する。
- (4) 監督職員による内容照合を了したら、パネルに紙出力したカラーイメージを貼付すること。
- (5) 当局から送付された物件写真をパネルに貼付すること。
- (6) 完成後、監督職員の確認を受けた後、指定した部数を指定場所に納付すること。
- (7) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (8) 指図後10日以内に1次納品すること。

4. 成果品

物件パネル（指定部数）

(参考) 標準的な納付先別指定部数

県 別		納付すべき指定場所			
		東海財務局	岐阜財務事務所	津財務事務所	沼津出張所
愛知県		1部			
岐阜県		1部	1部		
三重県		1部		1部	
静岡県	静岡市以西	1部			
	富士市及び 富士宮市以東	1部			1部

【標準：土地】

①(物件番号)		②(物件所在地)	
注記文		注記文	注記文
最低売却価格	⑨ 00,000,000円	⑪ (物件写真)	
	m ² 単価 : 〇〇〇千円 坪単価 : 〇〇〇千円		
現況地目	③ 宅地(1種住居)	⑩ (案内図)	
土地面積	④ 000.00m ² (00.00坪)		
交通機関	⑧ 〇バス△△停留所より徒歩〇分		

【土地(仮換地指定財産)】

(物件番号)		(物件所在地)	
注記文		注記文	注記文
最低売却価格	00,000,000円	(物件写真)	
	m ² 単価 : 〇〇〇千円 坪単価 : 〇〇〇千円		
現況地目	宅地(1種住居)	(案内図)	
仮換地数量	⑤ 000.00m ² (従前地000.00m ²)		
交通機関	〇〇バス△△停留所より徒歩〇分		

(物件番号)	(物件所在地)	
注記文	注記文	注記文
最低売却価格	00,000,000円 ㎡単価 : 〇〇〇千円 坪単価 : 〇〇〇千円	(物件写真)
現況地目	宅地(1種住居)	(案内図)
建物概要	7 木造平家建(昭和35年 建築)	
土地面積	000.00㎡(00.00坪)	
建物延面積	6 000.00㎡(000.00坪)	
交通機関	00バス△△停留所より徒歩〇分	

<物件写真撮影業務>

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、多方向から物件写真を撮影し、指定された画像データからプリント出力（2L版）する。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
K10	3枚提出	一次納品（指図後10日）
K11	6枚提出	一次納品（指図後10日）

3. 業務内容

(1) 物件画像撮影

- ① 画像はデジタルカメラにより撮影し、記録画素数は100万画素程度とする。
- ② 画像の提出枚数（最低限の撮影箇所数を表す）は、1物件につき3枚又は6枚とし、指図書により指定する。
- ③ 撮影位置は、原則として別紙撮影位置に基づき撮影する。なお、別紙により難しい場合については別途指示する。
また、撮影に当たっては、広角レンズの利用や脚立等上方からの撮影等により、広大地や不整形地で全景が見通せない場合を除き可能な限り全景（接面道路含む）を1枚に収めることとする。
- ④ 看板設置、柵設置、草刈等を同時に発注する物件は、これらの業務終了後に撮影を行うこと。
- ⑤ 写真には、人物、駐車車両や濃い影の映りこみの写り込みを避けること。また、晴天時に撮影すること（影の写りこみを避けるために曇りの日に撮影する場合を除く）。
- ⑥ 画像ファイルは、JPEG形式とし、CD-ROMに保存し一次納品する。
- ⑦ ファイル名は、物件毎に指定する発注コードに画像番号（連番）を付加したものである。（例：1004-1(発注コード+画像番号)）

(2) 写真プリント

- ① CD-ROM納入後、監督者の指示により指定された写真を2L版で指定写真毎に2枚プリントし、写真の裏に画像番号と写真撮影位置を示す番号を記入のうえ、指定日までに確実に納入すること。
なお、監督者が指示する指定写真は、1物件毎に「3枚提出」の場合には1枚、「6枚提出」の場合には2又は3枚とする。
- ② 納入する2Lプリント写真は、物件の範囲を赤線で囲むこと。

4. 成果品

- ① CD-ROM 1枚
- ② 2L版プリント 3枚提出の場合・・・1物件1シーン2枚
6枚提出の場合・・・1物件2～3シーン各2枚
- ③ 写真の撮影位置を示した図面（画像番号と、写真撮影位置を明記すること）

5. 留意事項

- (1) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (2) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

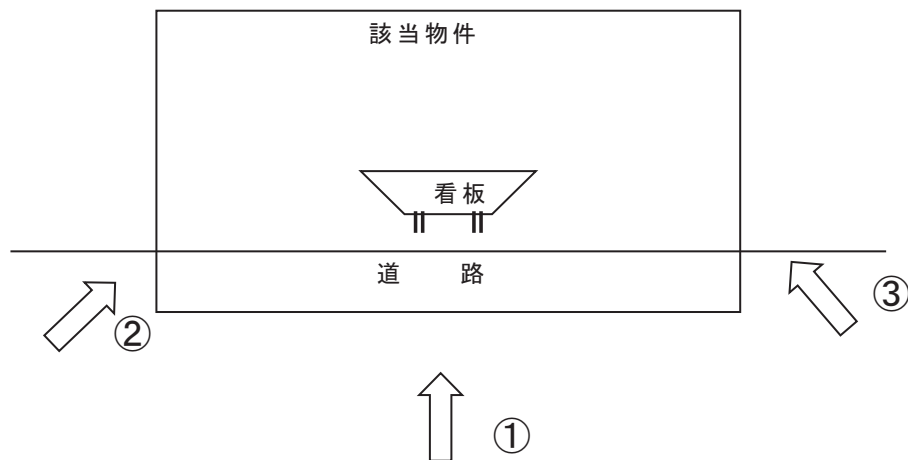
- (3) 指図後 10 日以内に 1 次納品すること。

別紙

《物件撮影位置》

1. 写真提出 3 枚の場合

- (1) 本区分については、一般的な市街地内の中規模程度の物件に適用することとなり、原則として全景を一枚に収めることとする。
- (2) 撮影位置は、下図のように現地看板が写ることを基本とするが、可能な限り全景（接面道路含む）を収めることが重要であるため、弾力的に対応すること。
- (3) 撮影に当たっては、広角レンズの利用や脚立等上部方向からの撮影を行う等により、全景を一枚に収める工夫をすること。
なお、上方からの写真撮影のために近隣の民有地等に入り込む必要が生じた場合には、必ず所有者等の了解の基に実施すること。
- (4) 形状等により全景が見通せない場合は、監督職員の指示により撮影位置を変更し、可能な限り全景を 1 枚に収めることとする。
- (5) 撮影に当たっては、一方向ごとに物件までの距離を変える等位置をずらしながら複数毎撮影しておくなど、撮り直しが発生しないよう措置しておくこと。



2. 写真提出 6 枚の場合

本区分については、広大地や不整形地で全景が見通せない場合に適用することとなり、物件毎に形状等も異なることから、別途業務指図書により撮影位置を指示する。

< 樹木伐採業務（高木） >

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した高木及び竹の伐採、集積、場外搬出を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
L 1	高木 幹周 30 cm未満 1本	
L 2	高木 幹周 30 cm未満 2本目以降	
L 3	高木 幹周 60 cm未満 1本	
L 4	高木 幹周 60 cm未満 2本目以降	
L 5	高木 幹周 90 cm未満 1本	
L 6	高木 幹周 90 cm未満 2本目以降	
L 7	高木 幹周 120 cm未満 1本	
L 8	高木 幹周 120 cm未満 2本目以降	
L 9	高木 幹周 150 cm未満 1本	
L 10	高木 幹周 150 cm未満 2本目以降	
L 11	高木 幹周 180 cm未満 1本	
L 12	高木 幹周 180 cm未満 2本目以降	
L 13	高木 幹周 210 cm未満 1本	
L 14	高木 幹周 210 cm未満 2本目以降	
L 15	竹伐採	

3. 業務内容

(1) 業務種類の適用

同一物件において複数本の高木の伐採業務を同時に実施する際は、次により単価適用する。

(1 本 目) 伐採対象樹木で幹周最大の高木に対応する単価

(2本目以降) 該当樹木の高木に対応する単価

樹木の幹周りは、地上 1. 2 mの高さで測った周囲とする。

(2) 業務の内容

【高木】

① 高木は地表から 10 cmの位置で伐採すること。

② 伐採した高木は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

【竹】

③ 竹は地表面で伐採すること。

④ 伐採した竹は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

- (3) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- (4) 写真撮影
業務施工前・中・後の各工程毎に写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。
- (5) その他
業務実施場所において、不法占拠、不法投棄等の異常が認められた場合には、速やかに監督職員に連絡するとともに、当該部分を写真撮影し提出すること。

4. 成果品

業務写真

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決定したら、速やかに監督職員に連絡し、必要に応じ立会いを求めること。
- (2) 業務実施にあたっては、事前に近隣住民等に業務内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後は、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 業務にあたり、疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (7) 施工場所は、監督職員と協議のうえ、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地及び地盤が不安定な箇所を実施することもある。

〈樹木枝払い業務（高木）〉

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した樹木の枝払い、集積、場外搬出を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
L 16	人力：幹周 60 cm未満 1本	
L 17	人力：幹周 60 cm未満 2本目以降	
L 18	人力：幹周 60 cm～110 cm未満 1本	
L 19	人力：幹周 60 cm～110 cm未満 2本目以降	
L 20	人力：幹周 110 cm～160 cm未満 1本	
L 21	人力：幹周 110 cm～160 cm未満 2本目以降	
L 22	人力：幹周 160 cm～210 cm未満 1本	
L 23	人力：幹周 160 cm～210 cm未満 2本目以降	
L 24	機械：幹周 60 cm未満 1本	
L 25	機械：幹周 60 cm未満 2本目以降	
L 26	機械：幹周 60 cm～110 cm未満 1本	
L 27	機械：幹周 60 cm～110 cm未満 2本目以降	
L 28	機械：幹周 110 cm～160 cm未満 1本	
L 29	機械：幹周 110 cm～160 cm未満 2本目以降	
L 30	機械：幹周 160 cm～210 cm未満 1本	
L 31	機械：幹周 160 cm～210 cm未満 2本目以降	

3. 業務内容

(1) 業務種類の適用

同一物件において複数本の枝払い業務を同時に実施する際は、次により単価適用する。

(1 本 目) 枝払い対象樹木で幹周最大の樹木に対応する単価

(2 本目以降) 該当樹木の幹周に対応する単価

樹木の幹周りは、地上 1. 2 m の高さで測った周囲とする。

(2) 業務の内容

① 指図された樹木の枝を、枝払いし集積するものとする。

② 枝払いした木枝は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。

(3) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。

(4) 写真撮影

業務施工前・中・後の各工程毎に写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

4. 成果品

業務写真

5. 留意事項

(1) 本業務の具体的な施工日程が決定したら、速やかに監督職員に連絡し、必要に応じ立会いを求めること。

(2) 業務実施にあたっては、事前に隣接者等に工事内容の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。

(3) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。

(4) 業務終了後は、後片付けのうえ清掃すること。

(5) 業務中疑義が生じた場合は遅滞なく担当職員に連絡し、指示を受けること。

(6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

(7) 施工場所は、監督職員と協議のうえ、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地及び地盤が不安定な箇所を実施することもある。

〈樹木伐根業務〉

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した樹木の伐根を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
L 32	人力 1本	
L 33	人力 2本目以降	
L 34	機械 1本	
L 35	機械 2本目以降	

3. 業務内容

- (1) 伐根対象樹木は、「目通り幹回り」が210cm未満を対象とする。
- (2) 伐根後は、穴を土により埋戻し、転圧する。転圧後の地面の高さは、周囲の現況地盤の高さとする。

なお、伐根により埋め戻し土が不足する場合は、「地下埋設物調査業務（購入土搬入）」により埋め戻し土を搬入し施工するため、速やかに、「業務報告書（要廃棄物処理等）」により必要な数量について報告すること。
- (3) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- (4) 写真撮影

業務施工前・中・後、木枝の集積の各工程毎に写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

4. 成果品

業務写真

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決定したら、速やかに監督職員に連絡し、必要に応じ立会いを求めること。
- (2) 業務実施にあたっては、事前に隣接者等に工事内容の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後は、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 業務中疑義が生じた場合は遅滞なく担当職員に連絡し、指示を受けること。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (7) 施工場所は、監督職員と協議のうえ、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地及び地盤が不安定な箇所を実施することもある。

投棄物撤去業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した業務場所において、指定した投棄物等を収集のうえ、法令に基づき適切に場外処分を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
M 1	バッテリー、タイヤ	
M 2	金属クズ	
M 3	コンクリートガラ	
M 4	木クズ	
M 5	竹	
M 6	リサイクルゴミ	
M 7	混合瓦礫	
M 8	リサイクル料	

3. 業務内容

(1) 廃棄物等の概要

- ① バッテリー、タイヤ（単独で廃棄されているもの）
- ② 金属クズ（鉄骨・鉄筋・金属加工クズ、トタン、ブリキ、自転車等）
※防犯登録がされている自転車で、機能的に問題のないものは対象としない
- ③ コンクリートガラ（アスファルトガラを含む）
- ④ 木クズ（角材、柱材、伐採木等）
- ⑤ 竹
- ⑥ リサイクルゴミ
- ⑦ 混合瓦礫（上記種類に分別できない雑多な瓦礫）

(2) 業務方法

- ① 投棄物は、法令に基づき適切に場外処分するものとする。
- ② 投棄物処理にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- ③ 「家電リサイクル券」は、受託者において作業前に購入し、業務完了時にその控えを国に提出すること。

(3) 写真撮影

業務施工前後、搬出の各工程毎に写真撮影を行い、各写真撮影位置を実測図等に明示し、写真とともに提出すること。

4. 成果品

- (1) 写真（リサイクルゴミについては、対象機器の品目・製造業者名・型番が分かるアングルで撮影したのもも添付すること。）
- (2) 処分先が明確にできる書類（搬出物毎に搬出先等を一覧にしたものでも可）
- (3) 搬出業者について許可等を必要とする場合は、当該許可等の状況が確認できる書類（写）
- (4) リサイクルゴミについては、「家電リサイクル券」の控え

5. 留意事項

- (1) 具体的な施工日程が決定したら、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に業務内容等の説明を行

うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。

- (3) 業務のため隣接土地に立ち入る場合は、事前にその所有者又は使用者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後は、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 業務にあたり、疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

巣撤去等業務

1. 業務の概要

スズメ蜂等の巣撤去を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
N 1	巣撤去等業務（蜂）	
N 2	巣撤去等業務（カラス）	

3. 業務内容

(1) 巣撤去（蜂）

蜂の巣について、児童の登下校時間は避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで実施することとし、撤去した巣は適正に場外搬出すること。

必要に応じ、近隣住民等に対する警告文を掲示するなど万全の注意を払うこと。

(2) 巣撤去（カラス）

カラスの巣について、児童の登下校時間は避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで実施するとともに、高所作業を行うため、安全対策に留意のうえ実施することとし、撤去した巣は適正に場外搬出すること。

4. 成果品

(1) 業務写真

(2) 下記の内容を記載した「撤去完了報告書」を提出すること。

- ① 所在地
- ② 撤去実施日
- ③ 撤去方法
- ④ 撤去結果（近隣住民等への影響の可能性など）
- ⑤ その他参考となる事項

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

流出土砂撤去等業務

1. 業務の概要

国有財産上及び隣接地上等から流出した土砂・倒木等の排土・搬出業務を実施し、流出防止を行う。

2. 業務種類等

報酬コード*	業務種類	参考事項
○ 1	流出土砂撤去（人力）	
○ 2	流出土砂撤去（機械）	
○ 3	土嚢設置（人力）	
○ 4	土嚢設置（機械）	
○ 5	土留板柵設置（人力）	
○ 6	土留板柵設置（機械）	

3. 業務内容

(1) 流出土砂撤去

- ① 指図した範囲の土地上（国有地・民有地）にある土砂・倒木等について、排土・搬出すること。
- ② 搬出方法、作業方法等については、監督職員の指示に基づくこと。
- ③ 本地内の支障となる「つる等」についても、刈取り適法に場外処分すること。

(2) 土嚢設置

- ① 異物の除去とともに整地し、土嚢を設置すること。

(3) 土留板柵設置

- ① 異物の除去とともに整地し、土留板柵を設置すること。
- ② 設置については、「土留板柵詳細図」により施工すること。

4. 成果品

- (1) 業務写真（①全景、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前、施工後の写真を同一アングルで撮影したもの、資材検収等）
- (2) ①撤去した土砂の体積、②設置した土嚢の体積、③設置した板柵の高さ・延長が分かる資料

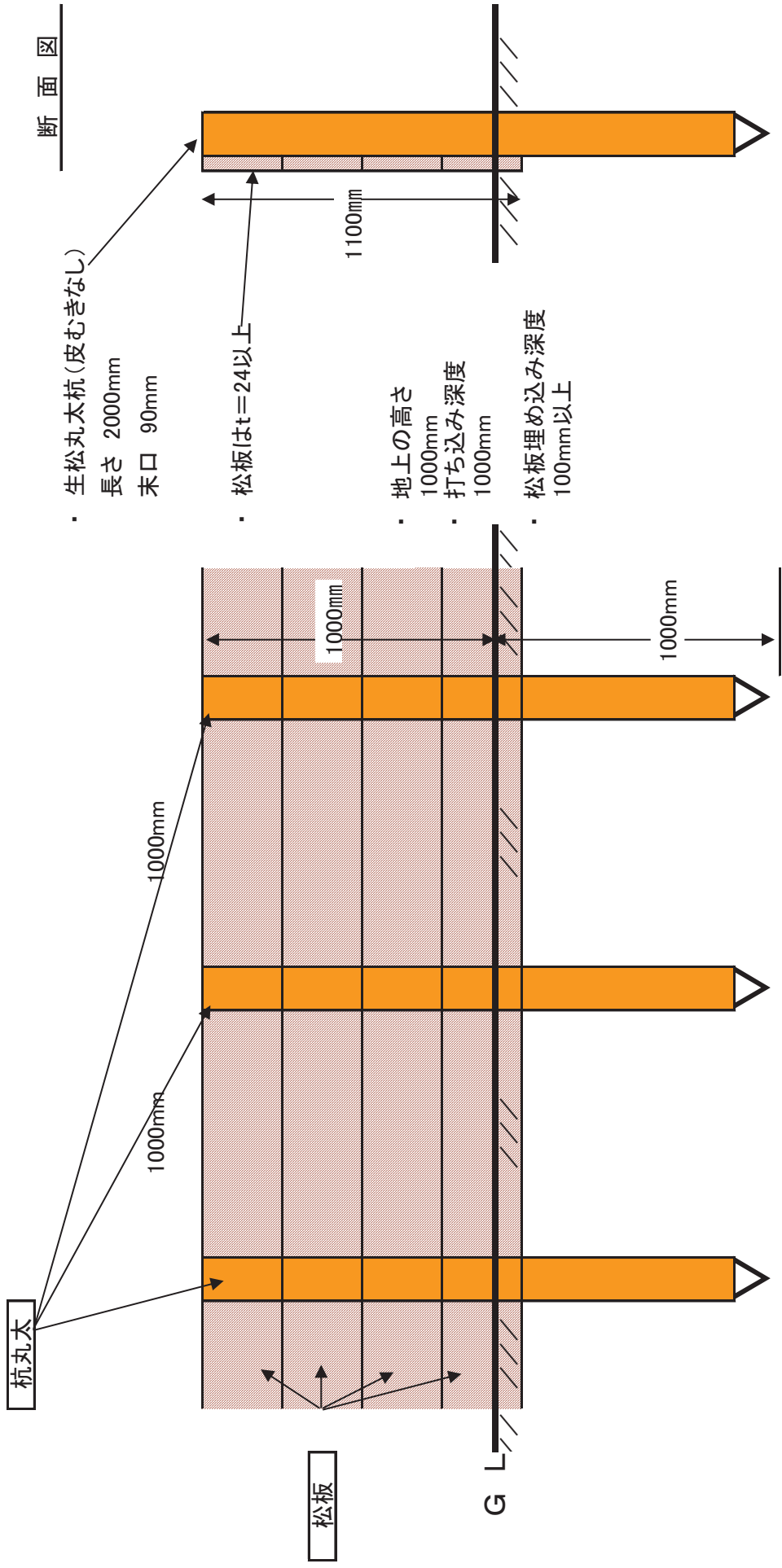
5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務の施工にあたっては、境界標を損傷することがないように万全の注意を払うものとする。
- (7) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (8) 施工場所は、監督職員と協議のうえ、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地及び地盤が不安定な箇所を実施することもある。

また、本地域が急傾斜地域に指定されている場合については、関係機関への報告等留意すること。

- (9) 機械搬出入のための通路確保や土砂流出防止に当たっての安全対策等について、必要な措置を行うこと。
- (10) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- (11) 機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、監督職員と事前に打合せのうえ、行うこと。

土留板柵仕様



建物開口部閉鎖業務

1. 業務の概要

建物の出入口等の閉鎖を行う。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
P 1	建物出入口閉鎖（1箇所）	
P 2	建物出入口閉鎖（2箇所目以降）	
P 3	窓閉鎖（1箇所）	
P 4	窓閉鎖（2箇所目以降）	
P 5	開口部閉鎖（1箇所）	換気扇部等
P 6	開口部閉鎖（2箇所目以降）	

3. 業務内容

(1) 建物出入口閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼付けるとともに、出入口（H=1800、W=600程度）を設け、南京錠を取付けること。

(2) 窓及び開口部閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼付け、外部から侵入ができないようにすること。

4. 成果品

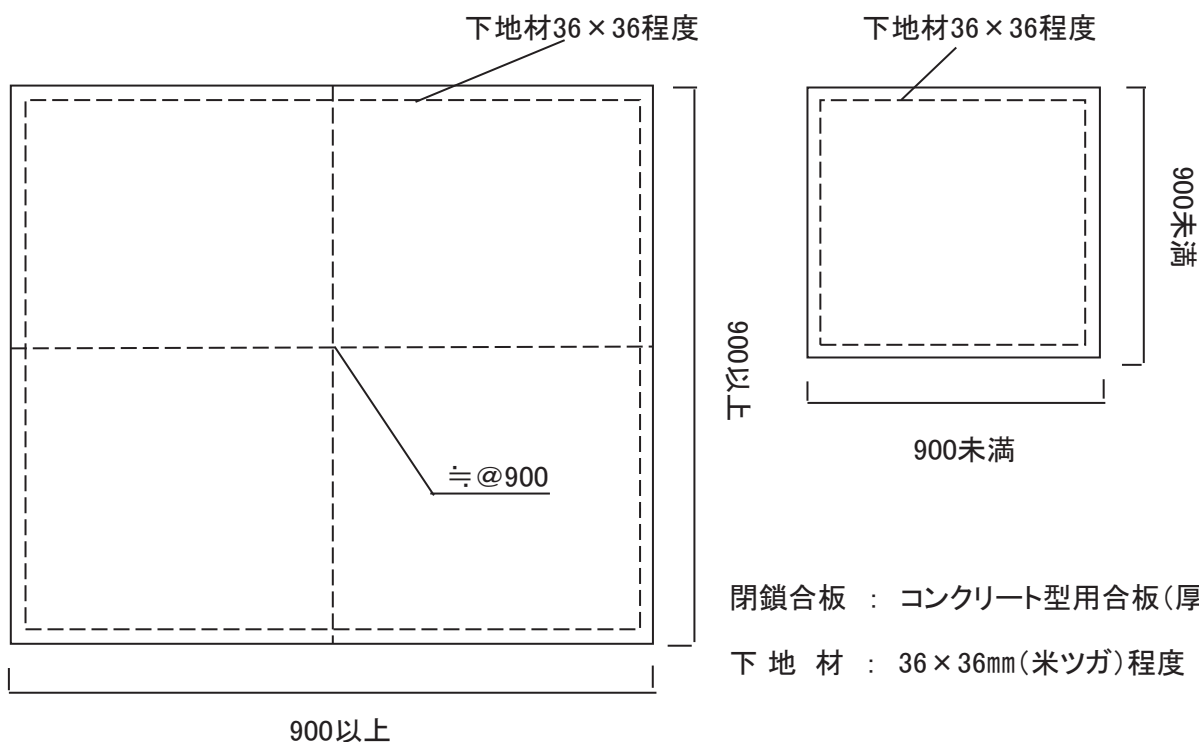
業務写真（施工前・施工中・施工後）

5. 留意事項

- (1) 本業務の具体的な施工日程が決まり次第、速やかに監督職員に連絡すること。
- (2) 業務実施にあたっては、必要に応じて事前に近隣住民等に工事内容等の説明を行うこととし、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (3) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (4) 業務終了後、後片付けのうえ清掃すること。
- (5) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (6) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。
- (7) 作業にあたり木柵を取り外した場合は、必ず原状回復しておくこと。
- (8) 建物内部に動物が侵入していないこと等を確認したうえで施工すること。仮に動物が侵入していた場合は、排除したうえで施工すること。

閉鎖工事標準図

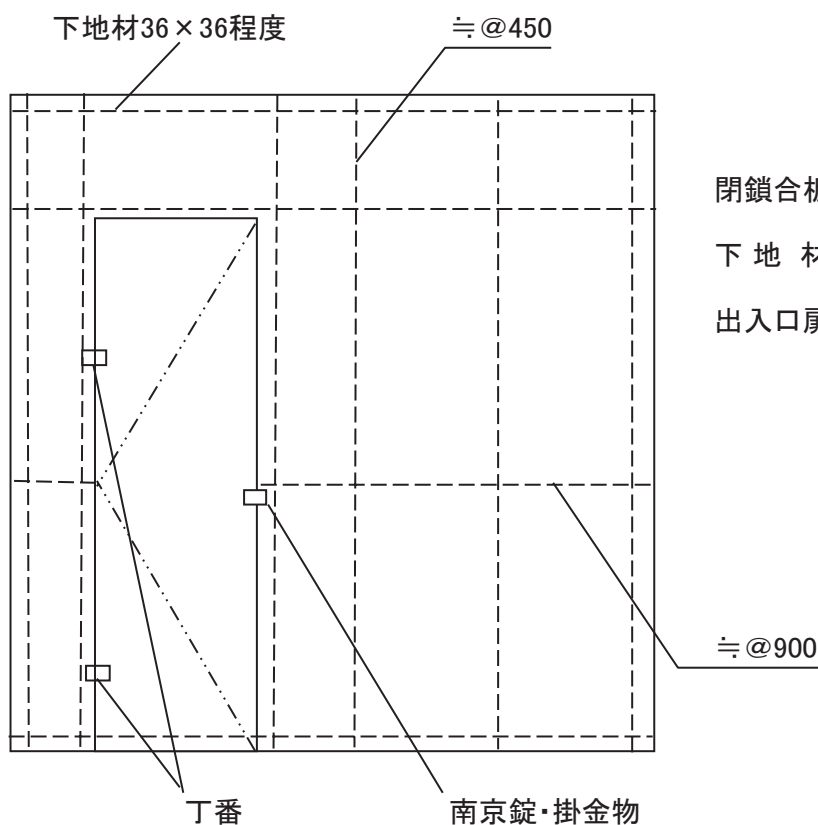
(窓 閉 鎖)



閉鎖合板 : コンクリート型用合板(厚12)

下地材 : 36×36mm(米ツガ)程度

(建 物 出 入 口 閉 鎖)



閉鎖合板 : コンクリート型用合板(厚12)

下地材 : 36×36mm(米ツガ)程度

出入口扉 : H1800×W600程度
 コンクリート型用合板(厚12)
 丁番 2ヶ所
 南京錠 1ヶ
 掛金物 1ヶ

入札案内書原稿整備業務

1. 業務の概要

業務委託指図書で指図した物件について、当局作成の「物件調書作成の手引き」に基づき関係図面を作成する。

2. 業務種類等

報酬コード	業務種類	参考事項
K9	案内図・明細図等作成	

3. 業務内容

- ① 「案内図」は国が許諾契約を締結する地図発行会社の最新版の地図を使用し、当局から指示する許諾番号を所定位置に明示のうえ、指定の台紙に添付する。
 なお、監督職員と相談の上、国が許諾契約を締結する地図発行会社の地図に代え、CADを使用し、指定の台紙に作成することも可能とする。（CADデータについては、JW-CAD FOR WINDOWS又はDXF形式のデータとする。）
- ② 「明細図」及び「建物明細図」はCADを使用し、指定の台紙に作成する。
 （CADデータについては、JW-CAD FOR WINDOWS又はDXF形式のデータとする。）
- ③ 「位置図」については、指図された場合にのみ作成すること。

4. 成果品

- (1) 業務物件毎に下表の図書等を1部提出するとともに、物件調書等を調整したMO（システム用ファイル）を添えて提出すること。

提出書類	明細図・案内図作成
案内図	○
明細図	○

- (2) CADデータについては、補完調査等により作成したデータも含め、年度末にリストを添えてMO又はCDにて提出することとする。
 また、提出後の当局の使用方法等については、異議を申し出る事はできないこととし、その旨の同意書を予め提出すること。

5. 留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、国及び第三者の施設等に損傷を及ぼすことのないよう事故防止に十分注意すること。
- (2) 業務に際し、第三者の土地に立ち入る必要のある場合は、事前に所有者の了解を得ること。
- (3) 本留意事項につき疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に連絡を行うこと。
- (4) 物件調書は、物件売却にあたり重要事項説明書に代わるものであり、記載内容の誤りが発生することのないよう、物件調査の段階から複数者でチェックを行う体制を整え、成果品の一次納品、最終納品時には、宅地建物取引主任者の資格を有する者が最終確認を行うこととする。
 なお、最終確認を行った有資格者は、物件調査表に確認年月日、宅建登録番号を記載のうえ、記名押印すること。
- (5) 業務終了後は、「業務終了報告書」を提出すること。

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ネットフェンス設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
物件パネル作成業務	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
写真撮影	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木等伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
伐根	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査(ボーリング調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査(ミニバックホウを含む掘削調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
地中レーダー探査	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
コンクリート等破砕	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ライフライン調査業務	随時	指図日の翌日から14日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
土壌汚染調査業務				
地歴調査	随時	指図日の翌日から6日以内	—	指図日の翌日から30日以内
土壌汚染状況調査	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
アスベスト調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	—	指図日の翌日から60日以内
PCB調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
入札物件選定補助業務				
入札案内書原稿整備	入札物件選定後	—	—	指図書で指定

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑦の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」、「建設コンサルタント」又は「地質調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「土壌汚染調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「地質調査」又は「計量証明」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であるとともに、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に基づき指定調査機関に指定されている者であること。
- ④ 「ライフライン調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」、「建設コンサルタント」又は「地質調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ⑤ 「アスベスト調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「建築一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であるとともに、アスベストの書面及び目視調査の実績を有し、作業環境測定法（昭和 50 年法律第 28 号）に基づく第一種作業環境測定士（鉱物性粉じんに限る。）、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づく環境計量士（濃度関係に限る。）、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級ないし二級建築士の免許登録者のいずれかの資格者を有する者であること。
- ⑥ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「測量」又は「土地家屋調査」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 3 条第 1 項第 1 号から 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ⑦ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。

- ⑧ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑩ 「看板作成設置等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑪ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑫ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑬ 「巣撤去等業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑭ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ⑮ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑯ 「入札案内書原稿整備業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省東海地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に

格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。

- ⑰ 「PCB 調査業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成22年度	平成23年度	平成24年度
(東海財務局管内(愛知県、岐阜県、静岡県、三重県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	86,722	67,240	80,527
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
計(a)			86,722	67,240	80,527
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			86,722	67,240	80,527
(注意事項)					
1. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。					
2. 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。					
3. 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。					
4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。					

年度別実績表

(東海財務局管内(愛知県、岐阜県、静岡県、三重県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件	144	15,645,000	131	15,299,550	143	16,618,035
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	112	176,400	409	362,040	438	221,544
	m2			307	12,887	1,089	16,340
草刈・保守等	m2	439,835	24,577,228	369,965	26,579,621	366,031	21,336,643
柵設置等	m	3,313	18,632,298	2,053	8,274,718	1,885	6,205,042
看板作成設置等	基外	2,402	12,720,591	1,720	4,953,060	1,951	5,323,959
樹木伐採等	本	65	2,727,984	67	946,575	436	1,155,483
	m2			816	342,772	601	141,298
測量	件	14	1,260,000	9	945,000	7	735,000
	本	27	1,711,500	11	462,000	22	768,600
投棄物撤去	m3	228	4,793,877	253	3,009,409	579	6,753,855
	m2						
個				10	95,550	15	15,750
果撤去	箇所						
流出土砂撤去等	m3外						
開口部閉鎖	箇所						
埋設物調査	m	488	4,416,195	1,095	5,750,325	1,323	18,443,880
	m3	8	35,028	95	200,004	28	109,557
	点					7	132,300
ライフライン調査	件					3	205,957
	m					130	1,863,771
土壌汚染調査等	件						
アスベスト調査	棟					1	228,375
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日						
入札物件選定補助	件	5	26,250	2	7,140	12	252,000
合計			86,722,351		67,240,651		80,527,389

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(東海財務局管内(愛知県、岐阜県、静岡県、三重県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	不明	1,174	679

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札参加資格申請時の登録従業員数であり、これらの全ての人員が従事しているわけではありません。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

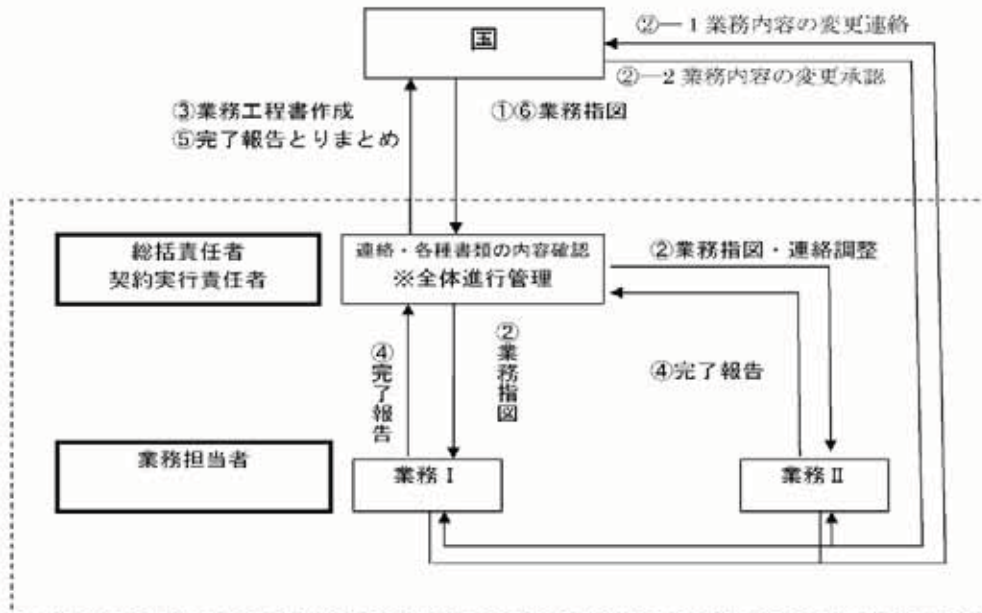
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。
3. ボーリング、埋設物試掘調査及び土壌汚染調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する業務委託
仕 様 書

平成 年 月

財務省近畿財務局

目 次

- 1 業務名称
- 2 業務委託対象財産
- 3 契約期間
- 4 業務内容等
- 5 監督職員・検査職員
- 6 業務実施に当たっての共通事項

別紙1「業務委託スケジュール表」

別紙2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」

別紙3「マネジメント」

別紙4「業務委託指図書」

別紙5「業務完了報告書」

1 業務名称

未利用国有地の管理等業務委託

2 業務委託対象財産

財務省近畿財務局（以下「国」という。）が指定する国有財産を対象とする。

なお、国有財産の分布状況につき、近畿財務局管財部統括国有財産管理官(3)において「未利用国有財産一覧表（平成25年〇〇月末現在）」を閲覧に供する。

3 契約期間

契約締結の日から平成29年3月31日までとする。

4 業務内容等

(1) 業務スケジュール

別紙1「業務委託スケジュール表」のとおりとする。

(2) 業務内容等

別紙2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」のとおりとする。

5 監督職員・検査職員

未利用国有地の管理等業務に関する業務委託契約に伴う監督職員・検査職員は、次のとおりとする。

(1) 監督職員 財務省近畿財務局管財部、各財務事務所・出張所
統括国有財産管理官 ほか

(2) 検査職員 財務省近畿財務局管財部、各財務事務所・出張所
統括国有財産管理官 ほか

6 業務実施に当たっての共通事項

委託業務の実施に当たっては、次の事項によるほか、別紙2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」の定めるところによる。

(1) マネジメント業務

グループ参加の代表者は、グループ構成者が実施する各業務について、受託業務の責任者として連絡・調整等の「マネジメント業務」を行うこととする。

マネジメント業務の実施に当たっては、進行管理表等により受託業務の進捗状況を的確に把握するとともに、業務日誌等により国担当者及びグループ構成者との連絡・調整に係る業務内容を随時記録する。

グループ参加の代表者は、マネジメント業務の結果を踏まえ、受託業務の完了に際し、別紙3「マネジメント」を作成し、国担当者の確認を受けることとする。

(2) 一般的事項

① 業務委託については、別紙4「業務委託指図書」によることとする。

② 民間事業者は、受託業務について定められた日程で確実に業務を遂行しなければならない。

③ 業務日程及び施工業者が決まり次第、国担当者に事前連絡することとする。

④ 受託業務の遂行に当たっては、あらかじめ近隣住民等に対する業務説明及び事前調整等を行うとともに、迷惑防止に努めることとし、トラブル等を惹起しないよう最大限配慮しなければならない。

⑤ 工所用機材等の搬入・搬出に当たっては、周辺道路、隣接地工作物等に損害を与えないよう十分留意するとともに、安全な業務遂行に必要な措置を講じなければならない。

なお、工事用機材等の搬入・搬出に当たり、木柵撤去等、工作物の現状を変更した場合は、業務完了後に原状回復しなければならない。

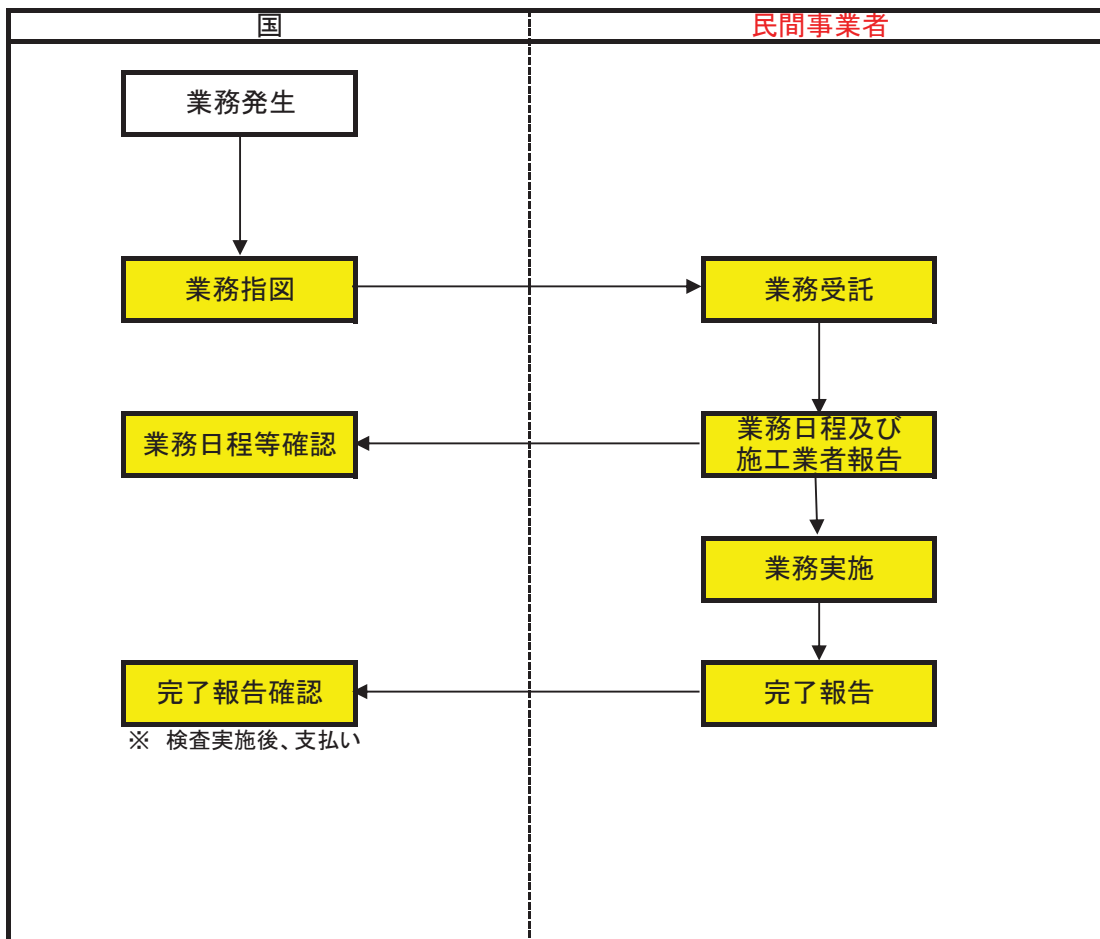
- ⑥ 業務実施時において、第三者に損害を与えた場合は、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。
- ⑦ 業務実施に伴い鍵の取付け及び取替え等が必要となった場合は、国担当者の指定する「鍵（南京錠）」を、民間事業者において自ら調達し、門扉に取り付けることとする。
- ⑧ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに国担当者に報告するとともに、民間事業者の責任において解決することとする。なお、国担当者から指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- ⑨ 民間事業者は、業務完了後、別紙5「業務完了報告書」を期限までに提出し、検査を受け、合格しなければならない。
- ⑩ 本仕様書に定めのない事項については、国担当者の指示に従わなければならない。
- ⑪ 報告書に添付する成果品は、正本と副本を提出すること（副本の部数について、詳細仕様書に記載がある場合はこれに従うこと。）。
- ⑫ 報告書に添付する写真は、詳細仕様書で定めるほか、原則、施工場所、施工状況（施工前、施工後）、撮影日付、撮影方向等が明確に判断できるものを添付すること。
- ⑬ 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は検査合格となったものを月ごとに取りまとめ、完了した業務実績数量に契約単価を乗じて算出した金額（指図書ごとに合計した金額。金額に円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。）に消費税及び地方消費税を加算した額をもって委託費の支払いを請求するものとする。
- ⑭ 指図後、諸事情により止むを得ず委託業務内容の変更が生じた場合は、口頭又は任意の書面等により指図の変更を行う。

業務委託スケジュール表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札		●			●				●			
看板設置	←→	←→			←→			←→	←→			
草刈	←→	←→	←→	←→	←→	←→		←→	←→			
巡回			←→	←→			←→				←→	
化粧直し	←→	←→		←→	←→			←→	←→			
上記以外	←→											←→

- ※ 「入札」欄は、公示日を表示している。入札に関連して、物件調査作成業務、案内書配付照会対応業務等を随時指図する。
- ※ 「看板設置」欄は、入札実施に伴う看板設置施工時期を表示している。当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「草刈」欄は、草が繁茂する時期における集中発注の施工時期を表示している。当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「巡回」業務は、入札実施を優先し、公示の約2ヶ月前に指図する。また当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「化粧直し」業務は、草刈・木柵設置・樹木伐採・投棄物撤去の4業務とし、入札実施を決定した物件について、公示の約1ヶ月前に指図する。
- ※ 「上記以外」欄は、「別紙2未利用国有地の管理等業務に関する詳細仕様書」に記載する全ての業務について、随時指図する。
- ※ 未利用国有地の管理等業務に関する業務の流れは、「業務の流れ」とおり。

業務の流れ



(別紙2)

**未利用国有地の管理等業務に関する業務委託
詳細仕様書**

国有財産の調査に関する業務

<物件調書作成業務>

1 物件調書作成環境の整備

(1) 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）について

- ① 物件調書の作成に必要となる「国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）」（以下「独立端末システム」という。）は、業務委託契約時にMO等で配付する。
- ② 民間事業者（グループ参加者の代表者及び構成者）は、配付された独立端末システムを稼働させるコンピュータをあらかじめ準備し、独立端末システムの配付時に自らインストール作業を行うこと。
- ③ 独立端末システムの稼働に必要なパーソナルコンピュータの推奨動作環境は、次のとおりである。
CPU：推奨指定なし
メモリ：64MB以上
HDD 空き容量：300MB以上
OS：Windows XP Professional SP2/SP3
外部記録媒体：FD・CD-R・MO
- ④ インストール作業は、別冊「物件調書等作成関係資料」8～10の資料に基づき実施すること。
- ⑤ 独立端末システムは、資源の改善等に伴い随時配付する場合がある。

(2) 物件調書 EXCEL 版システムについて

- ① 「物件調書 EXCEL 版システム」（以下「エクセルシステム」という。）は、独立端末システムで対応できない物件調書の作成を補完するシステムであり、独立端末システムと併せて配付する。
- ② 民間事業者は、エクセルシステムの配付時に自らインストール作業を行うこと。

2 業務内容

- (1) 物件調書等（物件調書のほか、図面・物件調査表等の関係資料・データを含む。以下同じ。）の作成は、本仕様書及び国担当者の指示によるほか、別冊「物件調書等作成関係資料」に基づく。
- (2) 物件調書等作成業務の流れは、「物件調書作成業務の流れ（新規）」及び「物件調書作成業務の流れ（再作成）」による。
- (3) 指図時に、独立端末システムに係る委託データを交付する。

3 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 物件調書等は、物件売却に当たっての重要事項説明書に代わるものであり、記載内容に高い精度が要求されることから、作成に当たっては、民間事業者においてダブルチェック体制を構築し、調査もれ・誤記載等がないよう、特に留意すること。
チェック業務については、「物件調査及び物件調書チェック基準表」により実施すること。
- (2) 物件調書は、「独立端末システム」により作成することとするが、「独立端末システム」で作成できない次の「物件調書」については、「エクセルシステム」により作成する。
 - ・ 戸建物件・共同住宅物件・庁舎等物件及び区分所有物件（以下「建物物件」という。）
 - ・ 仮換地先が2箇所以上に分割されている物件
 - ・ その他「独立端末システム」で対応不可の物件
- (3) 「明細図」、「概要図」及び「現況図」については、CADにより作成する。
- (4) 物件調書等の作成・納品は、別冊「物件調書等作成関係資料」7-Iに基づくこととし、業務完了報告書提出時に関係書類及びデータを併せて提出すること。

(5) 業務完了期限は、入札スケジュールに基づき設定されることから、納品期限を厳守すること。
特に、国担当者の精査結果に基づく修正は、速やかに実施すること。

4 指図時期 毎月

5 業務完了期限 指図日の翌日から3ヶ月以内

6 業務完了報告書の提出 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

<物件調書再作成業務>

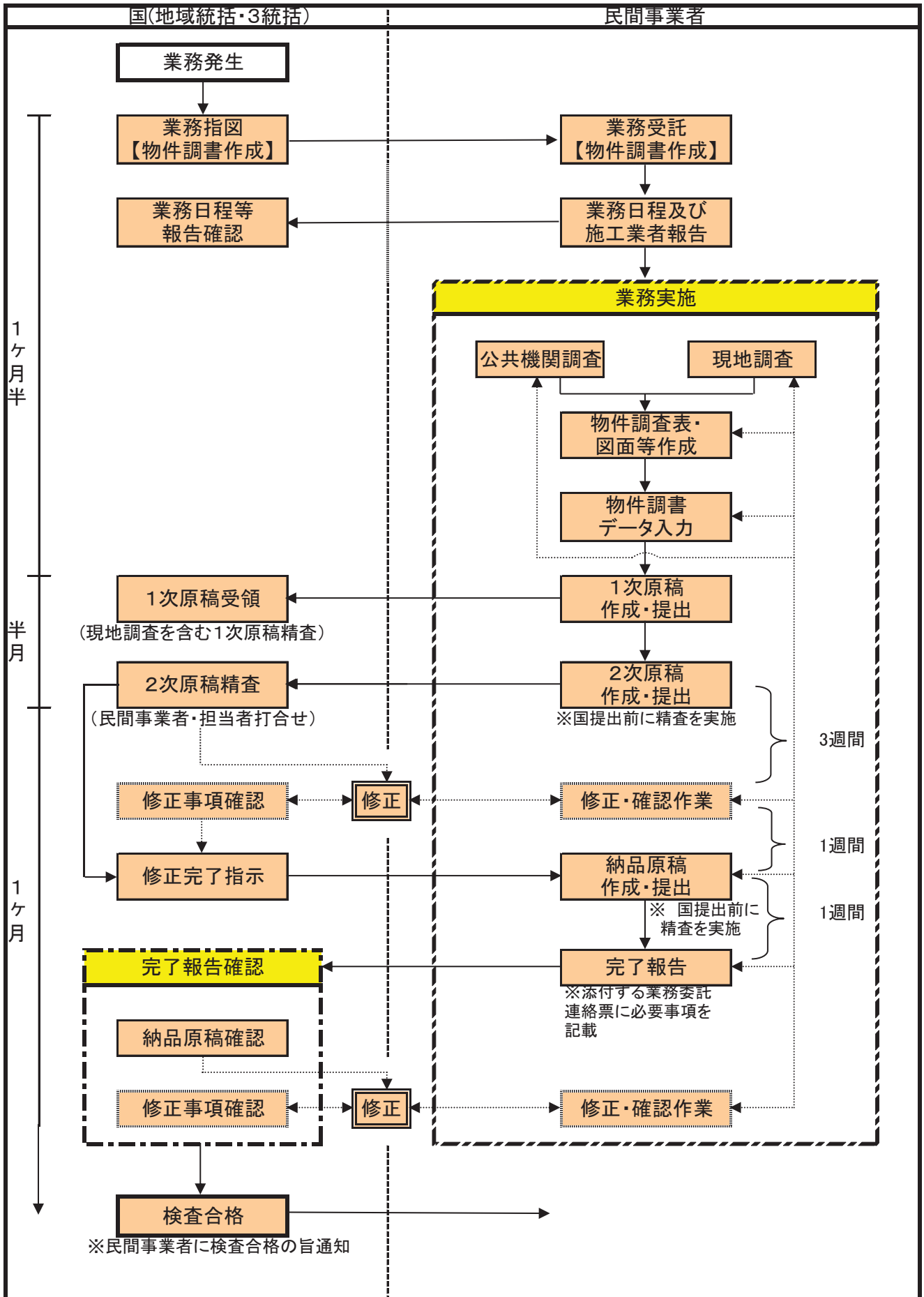
- 1 物件調書作成環境の整備 物件調書作成業務に同じ
- 2 業務内容 物件調書作成業務に同じ
- 3 業務実施に当たっての留意事項
 - (1) 国が物件調書等の資料を既に保有している場合には、物件調書作成業務ではなく、物件調書再作成業務により指図されることに留意する。
 - (2) 物件調書等の作成・納品は、別冊「物件調書等作成関係資料」7ーⅡに基づくこととし、完了報告書提出時に関係書類及びデータをあわせて提出すること。
- 4 指図時期 毎月
- 5 業務完了期限 指図日の翌日から2ヶ月以内
- 6 業務完了報告書の提出 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

《別冊》

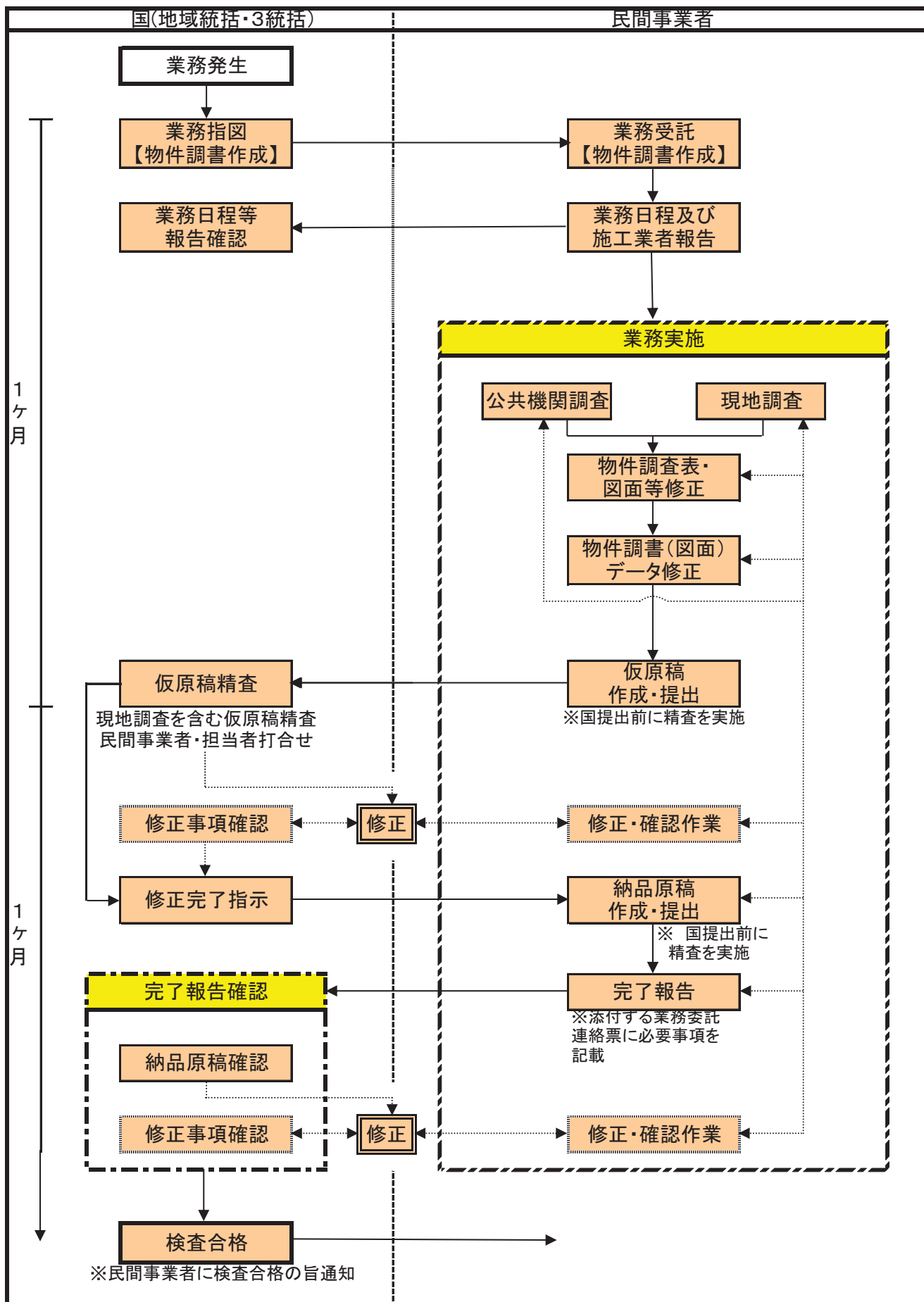
物件調書等作成関係資料

- 1 「物件調書」作成の手引き【土地編】
- 2 「物件調書」作成の手引き【建物編】
- 3 『「物件調書」作成の手引き』補足説明
- 4 参考事項記載例集【土地編】
- 5 物件調査の手順マニュアル
- 6 物件調査表の記載方法（記載例）
- 7 物件調書等作成・納品要領
- 8 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム操作マニュアル）
- 9 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム（物件管理センター機能）運用手引書）
- 10 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム（物件管理機能）運用手引書）

物件調書作成業務の流れ(新規)



物件調書作成業務の流れ(再作成)



物件調査及び物件調書チェック基準表

業務の内容				民間事業者		備考	
業務項目	調査等項目		調査の内容 (詳細は詳細仕様書別冊資料参照)		1次 チェック		2次 チェック
物件調査	事前調査	資料調査	国が交付する資料の調査		○	○	
	現地調査	本地	全体の形状、境界位置、外周の検測、敷地表面、高低差、無断使用・投棄物、越境、敷地内工作物、地下埋設物、樹木等		○	○	
		隣接地関係	隣地の利用状況等、隣地との高低差、四囲の障壁・擁壁等、建築等に影響を及ぼす工作物		○	○	
		道路関係	接面道路、電柱等、電線等、道路上の障害物、供給私設、進入方向、接する水路		○	○	
		その他	嫌悪施設、最寄り鉄道等駅名、最寄りバス停留所名、風致地区・急傾斜地崩壊地区等の表示板、河川敷・鉄道敷等		○	○	
	官公署等調査	地方公共団体	都市計画関係、道路・水路関係、建築指導関係、教育委員会関係		○	○	
		その他	自治会、土地区画整理組合等、土地改良区、その他(警察署等)		○	○	
	ライフライン	電気	【共通】 配管図の取得、接面道路の埋設管状況及び公設・私設の別及び容量(制限)・接続可否等、整備状況、負担金等の有無及び金額、本地への引込状況等		○	○	
		上水道			○	○	
		下水道			○	○	
		ガス			○	○	
		その他			△	△	
	その他				△	△	
	物件調査作成	作成	原稿作成			○	—
原稿精査		1次原稿			○	○	
		2次原稿			○	○	
成果品審査		最終納品原稿	電子媒体のウイルスチェック等		○	—	

「○」必ずチェックする

「△」必要な場合にチェックする

「—」チェックしない

<地下埋設物調査業務>

1 業務内容

(地下埋設物調査)

(1) 掘削は、隣接土地境界線から原則 2 m の距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施する。

なお、隣接土地の構造物等への影響に配慮して当該距離以上の距離を置く必要が認められる場合には、国担当者と協議すること。

(2) 掘削間隔は 3 m、掘削幅は 1 m、掘削深度は 1.5 m (又は地山) とする。

(3) 埋設物が発見された場合は、当該埋設物の写真撮影を行った後、埋戻しの上、整地・転圧する。

(4) 供給処理施設 (ガス管、水道管等) の試験堀については、手掘りにより掘削する。

(5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。

(6) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

(7) 埋設物の種類別に出土箇所を明確にするとともに、推定量を算出し撤去費用を見積り、報告書を作成する。

(地下埋設物調査 (ミニバックホウ使用))

(1) 掘削は、隣接土地境界線から原則 1.5 m の距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施する。

なお、隣接土地の構造物等への影響に配慮して当該距離以上の距離を置く必要が認められる場合には、国担当者と協議すること。

(2) 掘削間隔は 2 m、掘削幅は 0.5 m、掘削深度は 1.5 m (又は地山) とする。

(3) 埋設物が発見された場合は、当該埋設物の写真撮影を行った後、埋戻しの上、整地・転圧する。

(4) 供給処理施設 (ガス管、水道管等) の試験堀については、手掘りにより掘削する。

(5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。

(6) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

(7) 埋設物の種類別に出土箇所を明確にするとともに、推定量を算出し撤去費用を見積り、報告書を作成する。

(舗装切断)

(1) 地表がアスファルトにより舗装されている箇所を掘削する場合は、別途、舗装切断業務を実施する。

(2) カッター等でアスファルトを切り剥がす。

(3) 切り剥がしたアスファルトは、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から 30 日以内

4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

(2) 業務完了報告書と併せて、別紙様式「埋設物調査報告書」を作成し、業務完了期限までに、正本 1 部・副本 4 部を提出する。埋設物調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。

(3) 埋設物調査報告書に添付する完了写真は、次のとおりとする。

① 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるものとする。

② 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々 1 枚含んだ工事写真を添付する。

③ 施工中の写真は、掘削箇所を 4 m ごとに地山等が鮮明に写るように撮影し、施工位置を表示

した黒板等を設置して撮影する。

④ 埋設物が発見された場合は、出土箇所等を表示した黒板等を設置して、出土箇所・種類・数量が鮮明に写るように撮影する。

(4) 業務実施の「お知らせ」文書を配付した範囲を図面で提出すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

(1) 掘削調査に当たっては、隣地、道路等の崩落が起きないように、また、掘削物が流出・飛散等ないように注意すること。

(2) 埋設物調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該埋設物調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<地中レーダー探査業務>

1 業務内容

(1) 現地踏査を行った上、測線計画を策定し、作業着手前に国担当者と事前に打合せを行う。

(2) 地表面下2mまでの地下埋設物の有無を判定することを目的として、地中探査レーダーによる調査を実施する。

(3) 調査測線は、次のとおり設定する。

① 縦断調査測線は、調査区域の敷地境界から1.5m間隔で平行に測線を設定する。

② 横断調査測線は、縦断調査における異常個所を囲むように設定する。

(4) 測定方法は、次のとおりとする。

① 縦断調査は、設定した各測線に沿って、地中状況を地中探査レーダーにより記録し、画像解析を行うためのデータ収集を行う。

② 横断調査は、縦断調査終了後、異常個所においてその正確な位置及び大きさを把握するため、設定した各測線に沿って地中探査レーダーによりデータ収集を行う。

(5) 地中レーダー探査画像を解析し、埋設物の有無、土被り、位置等を把握の上、地下埋設物調査報告書を作成する。

(6) 地下埋設物調査報告書には、調査概要及び探査方法についても併せて記載する。また、埋設物の種類が推定できるものについては、その種類を記載する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

(2) 業務完了報告書と併せて、埋設物調査報告書を作成し、業務完了期限までに、正本1部・副本4部を提出する。埋設物調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。

(3) 埋設物調査報告書に添付する書類は、次のとおりとする。

① 異常個所ごとの深度及び面積を記載した調査結果一覧表

② 測線位置図（平面図）

③ 異物位置図（平面図）

④ レーダー解析図

⑤ 調査写真（測線位置、作業状況、作業延長が確認できるもの）

5 業務実施に当たっての留意事項

埋設物調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該埋設物調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<舗装撤去業務>

(アスファルト等)

(コンクリート)

1 業務内容

- (1) アスファルト等撤去は、アスファルト舗装及び舗装路盤を撤去し、適法に場外処分するとともに、整地・清掃を行う。
- (2) コンクリート撤去は、コンクリート舗装（厚さ 15 cm程度）及び舗装路盤を撤去し、適法に場外処分するとともに、整地・清掃を行う。
- (3) 撤去範囲は、隣接土地の構造物等への影響に配慮して、国担当者と協議すること。
- (4) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。
- (5) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したものを添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等への損害、受託財産内の境界標等の損傷、騒音等による苦情等を惹起することがないように、万全の注意を払うこと。

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

印

埋 設 物 調 査 報 告 書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

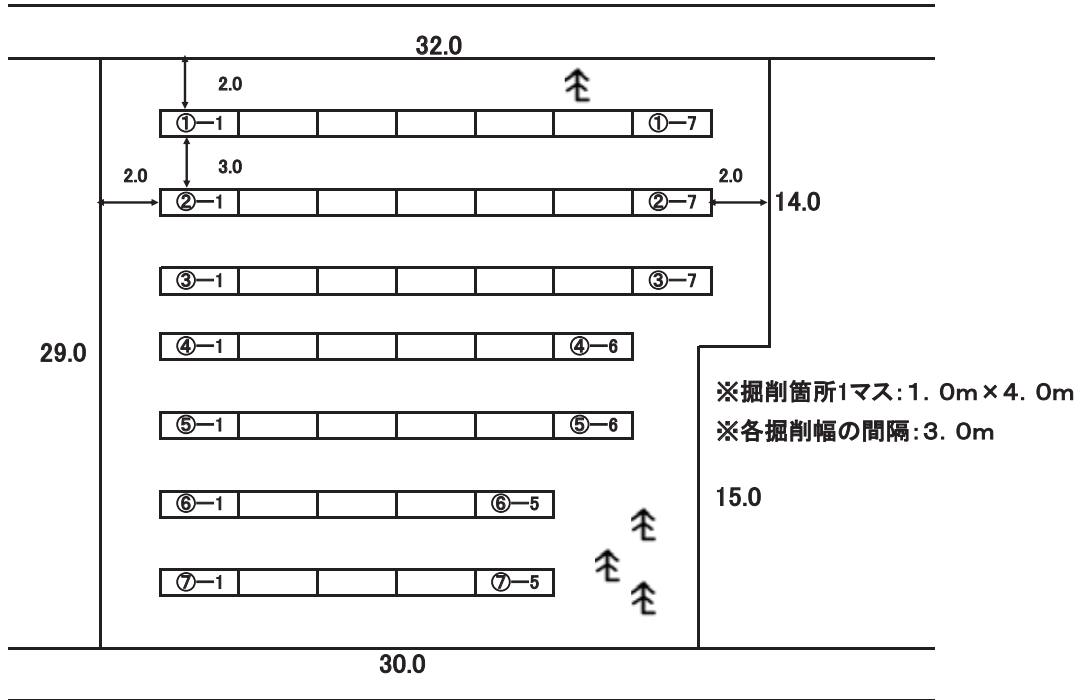
埋設物調査報告書

1. 調査場所 指示番号 〇〇〇市
2. 調査目的 地下埋設物（廃棄物等）の有無を確認するため
3. 調査日 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
4. 調査方法 掘削調査
5. 調査結果
 - (1) 埋設物の詳細
【材質、構造、大きさ等】
 - (2) 埋設量
【各調査地点の出土量及び予想される全体の埋設量】
【全体の埋設量については、積算根拠を記載】
 - (3) 埋設物の分布状況
【それぞれの調査地点について、深さ50cm程度ごとに地山まで区分して作図する】
 - (4) 存置した場合の建物建築への支障
【有り・無しを簡記】
 - (5) 撤去した場合の本地及び隣接地地盤への影響
 - (6) 埋設物の撤去方法
【撤去後の復旧などの対処方法も含む】
 - (7) 推定される全体埋設量に対する撤去費用の見積
【撤去後の対処費用も含む】
【見積書は別添とする】
 - (8) 土壌汚染調査の要否
【出土した埋設部が安定型か、それ以外かの判別】
 - (9) 総合所見
6. 添付図面等
 - (1) 掘削位置図
【図面は、A-1、2、3 . . . などと表示する】
 - (2) 埋設箇所図
【掘削位置図に埋設箇所を明確に図示する】
 - (3) 写真
【全景の工事前、工事中、工事後及び掘削箇所ごとに鮮明に地山が写っているもの】

※用紙のサイズは、原則としてA4版とし、全葉にページを付すこと。

試掘位置図

縮尺 フリー



試掘面積

- ①~③ : $1.0 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 84.0$
- ④~⑤ : $1.0 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 48.0$
- ⑥~⑦ : $1.0 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 40.0$

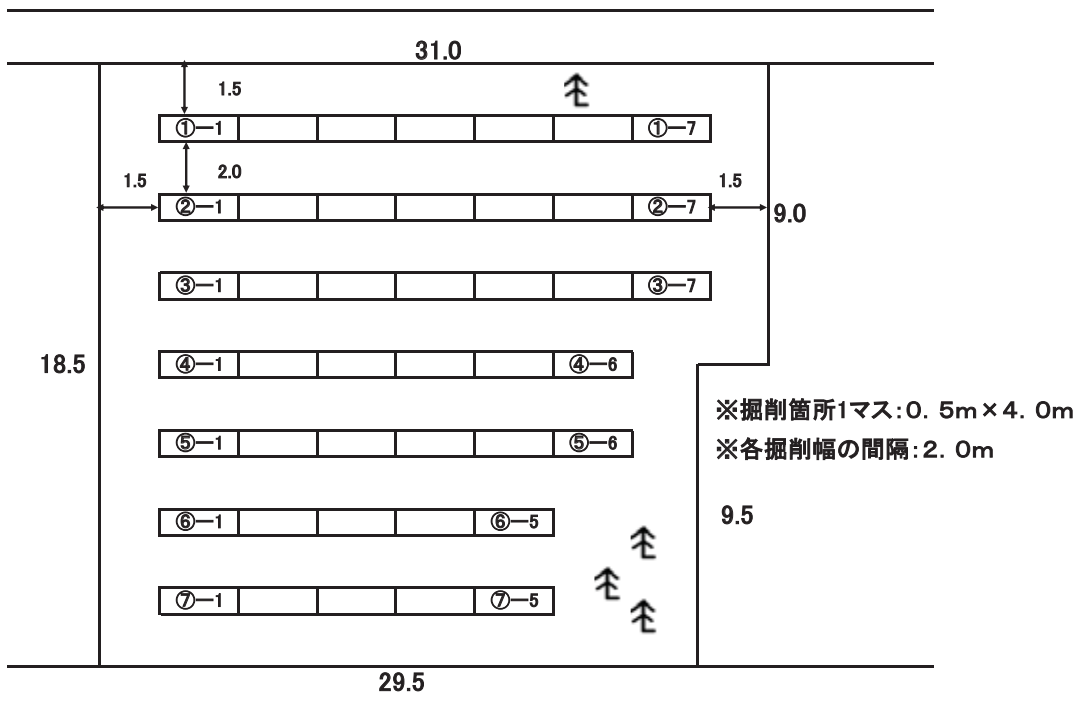
合計 172.0㎡

試掘の深さは地山までとする

試掘位置図

【ミニバックホウ使用】

縮尺 フリー



試掘面積

①～③ : $0.5 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 42.0$

④～⑤ : $0.5 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 24.0$

⑥～⑦ : $0.5 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 20.0$

合計 86.0㎡

試掘の深さは地山までとする

<土地履歴調査業務（フェーズ1：地歴）>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する国有地について、登記簿（閉鎖登記簿を含む。）、土地台帳、地形図（旧版地形図を含む。）、住宅地図（旧版住宅地図を含む。）、航空写真等を調査するほか、周辺地域の聞き取り調査を実施し、土壌汚染の蓋然性を確認する。
- (2) 当該国有地について、特定有害物質取扱事業所又は特定有害物質に該当する物質を取り扱っていた事業所の設置状況を調査する。設置の事実が確認された場合は、事業所の名称、物質の使用状況、保管状況、排出状況、使用場所等を調査する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、①別紙様式「土地履歴概況調査票」及び別紙様式「土地履歴詳細調査（現地調査）票」、並びに②別紙様式「土地履歴調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土地履歴調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。

5 業務実施に当たっての留意事項

土地履歴調査報告書等は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<土壌汚染概況調査業務（フェーズ 2.0：表土）>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する国有地について、土壌汚染対策法に準拠する「概況調査」を実施する。
- (2) 試料採取地点については、事前に国担当者と打合せの上、縦横 30m の範囲内に 5 地点を設定し、当該地点から採取した試料を 1 検体とする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 分析調査項目は、次のとおりとする。
 - a 第一種特定有害物質として土壌ガス分析調査
 - b 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
 - c 第三種特定有害物質の溶出量調査
 - d ダイオキシン類の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）
 - e 油分判定（油臭及び油膜）（※個別に指図した場合に適用）
 - f 油分（TPH）の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から 60 日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、①別紙様式「土壌汚染概況調査票」、②別紙様式「土壌汚染概況調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本 1 部・副本 4 部を提出する。土壌汚染概況調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壌汚染概況調査報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図等）
 - ③ 土壌汚染が認められる場合には、土壌汚染対策法に準拠する「平面範囲調査」や「詳細調査」を実施した場合の調査内容、数量及び概算金額見積書

5 業務実施に当たっての留意事項

土壌汚染概況調査報告書等は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<土壌汚染概況調査（個別調査）業務（フェーズ 2.5：表土絞込み）>

1 業務内容

- (1) <土壌汚染概況調査業務（フェーズ 2.0：表土）>において土壌汚染が認められたものについて、土壌汚染対策法に準拠する「平面範囲調査」を実施する。
- (2) 試料採取地点については、事前に国担当者と打ち合わせることをとする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 起点の現地復元ができるよう、適宜の措置を講じる。
- (4) 分析調査項目は、<土壌汚染概況調査業務（フェーズ 2.0：表土）>の結果、基準を上回った項目とする。なお、指図に当たっては、調査項目ごとに基本業務、採取等業務、分析等業務に分けて指図する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、「土壌汚染概況調査（個別調査）報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土壌汚染概況調査（個別調査）報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壌汚染概況調査（個別調査）報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図等）
 - ③ 土壌汚染が認められる場合には、さらに汚染範囲を把握するために次段階で行うべき「詳細調査」を実施した場合の調査内容、数量及び概算金額見積書

5 業務実施に当たっての留意事項

土壌汚染概況調査（個別調査）報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<土壌汚染詳細調査業務（フェーズ3：深度）>

1 業務内容

- (1) 概況調査（個別調査）において土壌汚染が認められた単位区画について、汚染範囲を把握するための「詳細調査」を実施する。
- (2) ボーリング深度は、原則として第一帯水層の底までとし、試料採取地点及びボーリング深度については、事前に国担当者と打合せを行うこととする。試料採取地点等については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 分析調査項目は次の内、概況調査（個別調査）の結果、基準を上回った項目及びその分解生成物質とする。また、関係機関と打ち合わせの上必要に応じ、地下水調査も行うものとする。
なお、指図に当たっては、調査項目ごとに基本業務、採取等業務、分析等業務に分けて指図する。

- a 第一種特定有害物質の溶出量調査
- b 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
- c 第三種特定有害物質の溶出量調査
- d ダイオキシン類の含有量調査
- e 油分（TPH）の含有量調査

(4)コンクリート等破碎

- ① ボーリング調査の施工箇所がコンクリート敷、簡易アスファルト敷等でコンクリート等破碎が必要な場合は、別途、当該業務を発注する。
- ② 削岩機等を使用し、口径15cm程度のコンクリート等の破碎を行う。
- ③ 発生ガラは、適法に場外処分する。
- ④ 工事実施後の整地を行う。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から90日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、「土壌汚染詳細調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土壌汚染詳細調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壌汚染詳細調査報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図、柱状図、計量証明書、コア写真等）
 - ③ 標準的対策工事の工法及び概算金額見積書
- (4) 標準的対策工事の工法及び概算金額見積書の作成に当たっては、当該工法について事前に国担当者と打合せを行うこと。

5 業務実施に当たっての留意事項

土壌汚染詳細調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

土地履歴概況調査票

調査担当者等：所属		職名		氏名		印		
所在地：								
公的資料調査	水質汚濁防止法・下水道法の特定施設		該当・非該当(物質名)					
			その他参考事項 (注)書類の保存期限後で破棄されている場合は、その旨記載。					
	水質汚濁防止法の常時監視結果の公表内容							
地方公共団体の関係条例及び指導要綱等の名称及び内容、その他参考事項								
登記簿調査	土地登記簿	土地所有者名の推移		地目	地番	地積(分合筆)	移動年月日／理由	
	(注)閉鎖登記簿調査で、原則代表地番のみ調査。登記簿上の移動がない場合は「移動なし」と記載すること。(以下同様)							
	建物登記簿	建築年月日		家屋番号	構造	用途	所有者の移動／理由	
(注)可能な限り調査すること。家屋番号が判明すれば記載すること。								
古地図調査	発行年と地図会社名(地図掲載の頁数【コピー添付】)							
	年発行		社の地図		頁による建物用途			
	年発行		社の地図		頁による建物用途			
	年発行		社の地図		頁による建物用途			
	備考：							
(注)可能な限り古い年代まで、現況又は物納引受時解体された建物と異なる建物の存在を確認すること。								
聴き取り調査	化学工場、金属製品工場、電気機械工場、塗装、鍍金工場、機械器具製造工場、印刷工場、化学研究施設工場、廃品回収施設、ガソリンスタンド、クリーニング洗濯工場、病院、防衛(軍事)施設、その他()							
	M・T・S・H		年頃：施設名					
	聴取相手先(又は氏名)				対象不動産との関係(隣接住居者等)			
	1							
	2							
備考：								

土地履歴詳細調査(現地調査)票

現地調査日:		現地調査日の天候:	
所在地:			
現地調査員:所属		職名	氏名
調査を行うに至った特記事項等(参考事項等) (参考)			
取得要望の有無		売却計画の時期	
現地調査項目			所見等
① 土壌は不自然な色をしている部分はないか(黒すぎる、黄色い、紫色など)			
② 臭いはないか(異臭はないか)			
③ 雑草等の生え方に不自然な部分はないか(育成が悪い、生育が良すぎる)			
④ 不自然な盛土やコンクリートの塊はないか			
⑤ 水溜りや井戸、汚水枡などに虹のような油膜はないか			
⑥ 物を燃やした跡はないか。煙突、野外焼却炉はないか			
⑦ 薬品などの容器は転がっていないか			
⑧ 建物があつた場合、建物の床はどうか。液体の漏出跡はないか(コンクリート敷の場合も同様に確認すること)			
⑨ 隣地や川上に金属製品工場、化学工場はないか			
⑩ 付近に工場等がある場合、特別な装備で従事していないか(普通の服装・制服での従事か)			
⑪ 周囲に井戸はないか			
⑫ トランス、キュービクルなどPCBを使用している機器が保管されていないか、又は保管していた経緯はあるか			
現地調査において、確認できたその他特記事項等			
現地調査の総合所見			
概況調査の実施の判定			

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

印

土地履歴調査報告書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

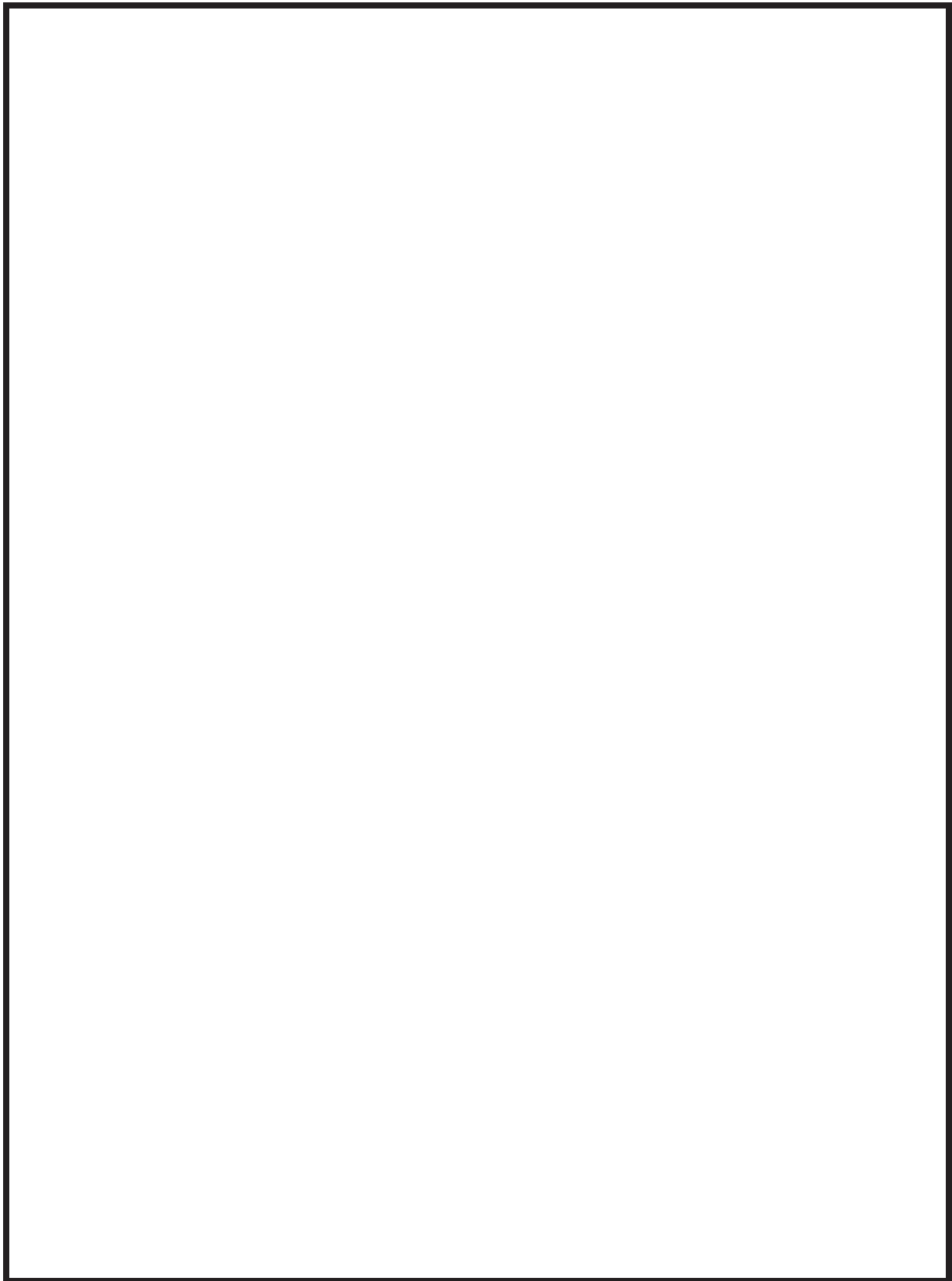
(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

土地履歴調査報告書

1. 調査概要
 <調査場所、調査期間、調査内容等を記載>
2. 調査地案内図
3. 調査方法
4. 調査地の情報
 - 4-1 調査地の状況
 - 4-2 所有者の変遷
 - 4-3 調査地の地形・地質
 - 4-4 周辺地域の聞き取り調査の結果
5. 調査地の土壌汚染評価
6. 添付資料
 - (1) 新旧登記簿
 - (2) 旧土地台帳
 - (3) 新旧公図
 - (4) 新旧地形図
 - (5) 新旧住宅地図
 - (6) 新旧航空写真
 - (7) 現場調査写真

※用紙のサイズは、原則としてA4版とし、全葉にページを付すこと。



尺度: 1/10,000

調査地案内図

(例)

表1-1 調査数量表

調査区分	試料採取(箇所)	分析検体(検体)	対象物質
土壌ガス調査	1	1	第一種特定有害物質(11物質)
表層土壌調査	1	1	第二種特定有害物質(9物質、アルキル水銀)
			第三種特定有害物質(5物質) ダイオキシン類、油分

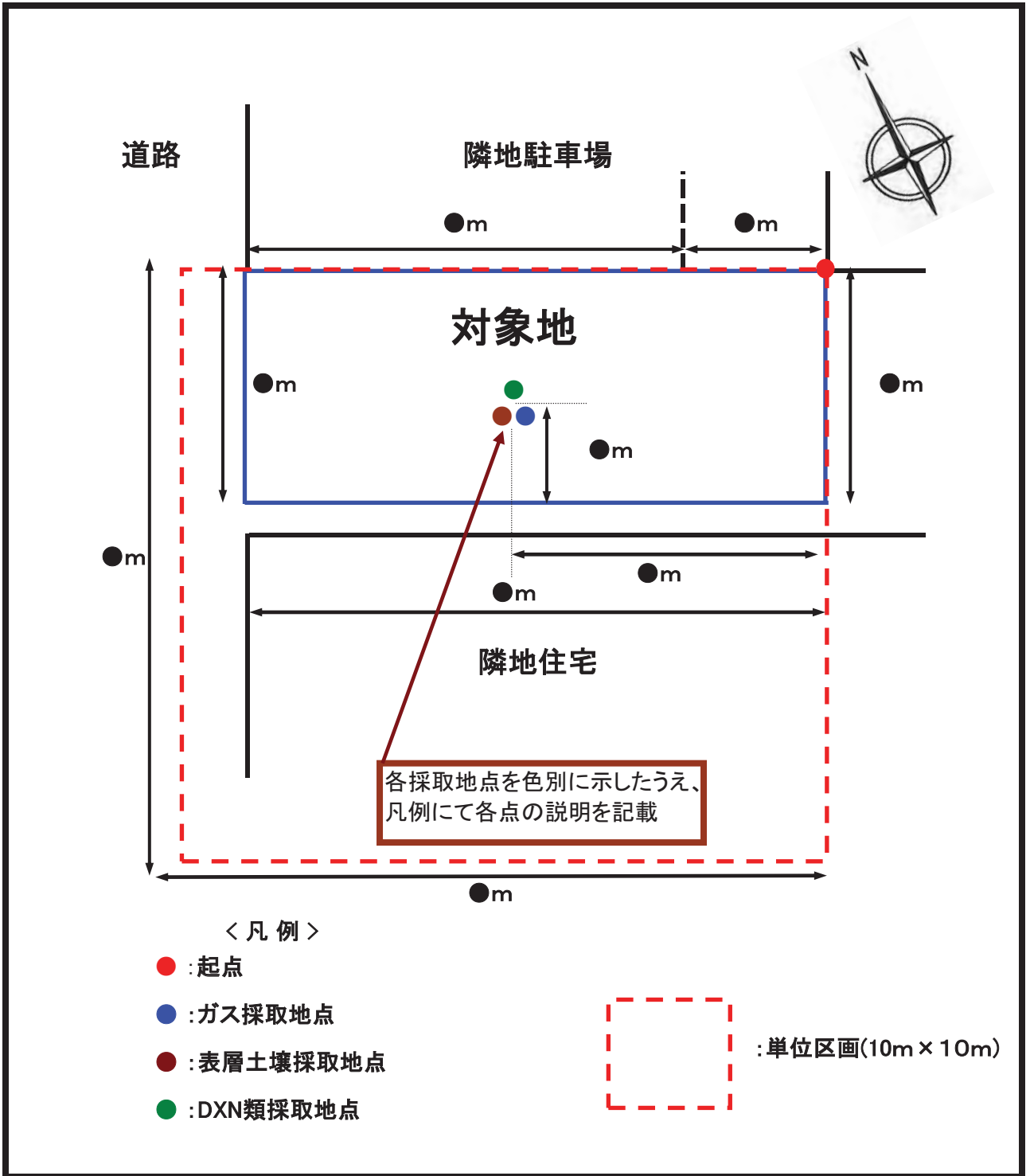


図1-1 調査位置図

表2-1 調査対象物質及び基準値

区分	分類	項目	判定基準 (volppm)		調査区分
			溶出量 (mg/L)	含有量 (mg/kg)	
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			土壌ガス調査
		1,2-ジクロロエタン			
		1,1-ジクロロエチレン			
		シス-1,2-ジクロロエチレン			
		1,3-ジクロロプロペン			
		ジクロロメタン			
		テトラクロロエチレン			
		1,1,1-トリクロロエタン			
		1,1,2-トリクロロエタン			
		トリクロロエチレン			
		ベンゼン			
区分	分類	項目	指定基準		調査区分
			溶出量 (mg/L)	含有量 (mg/kg)	
重金属等	第二種特定有害物質	カドミウム及びその化合物			表層土壌調査
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
農薬等	第三種特定有害物質	シマジン			表層土壌調査
		チオベンカルブ			
		チウラム			
		ポリ塩化ビフェニル (PCB)			
		有機リン化合物			
		ダイオキシン類			
		油分 (TPH)			

油臭評価

段階	内容
0	無臭
1	やっと感知できるにおい
2	何のにおいであるかわかる弱いにおい
3	らくに感知できるにおい
4	強いにおい
5	強烈なにおい

油膜判断

判定	内容
なし	確認されない
あり	油膜が確認される場合
	黒色又は白色の油滴の浮遊、光の干渉による干渉縞の形成又は鈍い銀白色の輝きが視認された場合

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

印

土壤汚染概況調査報告書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

土壤汚染概況調査報告書

1. 調査概要

- (1) 調査件名 <調査対象物件名を記載する>土壤汚染概況調査
- (2) 調査場所 <物件所在地を記載>
(調査地案内図及び図1-1調査位置図参照)
- (3) 調査期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- (4) 調査内容：①土壤ガス調査：●箇所、②表層土壌調査：●箇所
(表1-1調査数量表参照)
- (5) 調査目的<本調査目的の概要を記載>
- (6) 委託者 近畿財務局 ●●●●●●●●
- (7) 受託・施工者<土壤汚染対策法に基づく指定機関による指定番号も記載>
- (8) 準拠する法令・条例等<本調査に係る関連法令等について具体的に記載>

2. 調査方法

- (1) 調査の位置付け<本調査の位置付けについて概要を記載>

(例)

本土壌汚染調査は、土地の売買や環境管理の一環として自主的に調査するものであるが、土壤汚染対策法に準拠する。

一般的に、調査は、土壤汚染資料等調査、土壤汚染概況調査、土壤汚染詳細調査というように段階ごとに実施されるが、本調査は、土壤汚染概況調査に相当するものであり、土地履歴調査(H●●●)における「土壤汚染が存在する可能性は否定出来ない」との調査結果を受け、本調査を実施するものである。

- (2) 調査対象物質
<調査対象とする物質及びその根拠について記載>
- (3) 土壤ガス調査
<実施した土壤ガス調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-1 土壤ガス調査の概要

- (4) 土壌調査
<実施した土壌調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-2 土壌調査の概要図

<図示>

図2-3 ダイオキシン類土壌採取の概要図

3. 調査結果

- (1) 土壤ガス調査
<実施した土壤ガスの分析結果を一覧表に判定(指定)基準値と対比する形式で明記するとと

もに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

(2) 土壌調査

＜実施した土壌ガスの分析結果を一覧表に判定（指定）基準値と対比する形式で明記するとともに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

以 上

＜添付資料＞

土壌ガス採取記録表

土壌ガス分析結果報告書

土壌採取記録表

土壌分析計量証明書（溶出量・含有量）

調査記録写真集

表 3-1 土壤ガス分析結果

区分	分類	項目	検体番号を記載		判定基準	単位
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			●未満	vol ppm
		1.2-ジクロロエタン				
		1.1-ジクロロエチレン				
		シス-1.2-ジクロロエチレン				
		1.3-ジクロロプロペン				
		ジクロロメタン				
		テトラクロロエチレン				
		1.1.1-トリクロロエタン				
		1.1.2-トリクロロエタン				
		トリクロロエチレン				
		ベンゼン					●未満

分析結果を記載

表 3-2 土壤分析結果一覧表

検体番号を記載

分類	項目		指定基準	単位	
土壤溶出量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/L
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	第三種 特定有害物質 (農薬等)	シマジン			
		チウラム			
		チオベンカルブ			
		ポリ塩化ビフェニル(PCB)			
		有機リン化合物			
土壤含有量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/kg
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	※(大阪府の例) ダイオキシン類			pg-TEQ/g-dry	
油分(TPH)			mg/kg		

分析結果を記載

<アスベスト調査業務>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の全ての建物及び工作物について、アスベストの使用の有無を調査し、報告書を提出する。なお、物置等の付属建物及び自転車置場等の工作物が設置されている場合は、主たる建物に含めて調査する。
- (2) 調査については、次の法令等に基づき適正に実施する。
 - 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - 労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）
 - 石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）
 - 物件の所在する府県及び市町村が定める条例
- (3) 設計図書等により、商品名、施工部位及び竣工年から総合的に調査を行い、メーカー、工業会等及び省庁のホームページを参考にしてアスベストの使用の有無を判断する。
- (4) 現地において、目視等により調査を行う。設計図書等と現地の状況とが一致しているか確認するとともに、現物の観察によりアスベストの使用の有無、分析調査の必要性の有無等を判断する。
- (5) アスベストの使用の有無については、次の事項について調査する。
 - ① 使用箇所（台所天井、外壁、ベランダ隔板等）
 - ② 建材の種類（吹付け石綿、石綿断熱材、石綿セメント板等）
 - ③ アスベストの使用状況等
 - ・ 飛散性、非飛散性の別
 - ・ 粉じんの発散の現状
 - ・ 除去、囲い込み等の措置の必要性
 - ・ 当該建物等の管理に留意する必要がある事項
 - ・ 分析調査の必要性及び必要箇所
- (6) 分析調査の必要性について、目視調査等では明確な結論が出ない場合には、調査対象物件が所在する地方公共団体等に分析調査の必要性等について確認すること。
- (7) 天井等の隠蔽部、エレベーター室やボイラー室等に設置されている配管等についても調査漏れがないよう留意すること。ただし、仕上げ材等を撤去しなければ調査できない部位は、対象外とする。
- (8) 調査については、(社)日本石綿協会認定の「アスベスト診断士」として認定登録している者のほか、次のうちアスベスト調査業務に精通している者が行うこと。
 - 特定科学物質等作業主任者又は石綿作業主任者の資格を有する者
 - 第1種の作業環境測定士
 - 建築士法に基づく、一級建築士及び二級建築士の免許登録者
 - 建設業法に基づく、一級施工管理技士（建築施工管理）の資格を有する者
 - 労働安全衛生法に基づく、労働衛生コンサルタントの資格を有する者
 - アスベストを含むものの除去に関し、3年以上の実務経験をもつ者
 - アスベスト有無の事前調査に関し、1年以上の実務経験をもつ者

2 指図時期 随時

3 業務完了期限

指図日の翌日から60日以内

ただし、物件調査作成業務と同時に業務を委託する場合は、国担当者が指定する日を業務完了期限とする。

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別紙様式「アスベスト調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。
- (3) アスベスト調査報告書の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ① それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
 - ② 調査を行った者の氏名及びその資格を記載する。
 - ③ アスベストの使用箇所（分析調査の必要箇所を含む。）が容易に分かる平面図及び写真を添付する。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) アスベストとは、クリソタイル等（アモサイト、クリソタイル、クロシドライト）の石綿に限ることなく、トレモライト等（アクチノライト、アンソフィライト、トレモライト）を含む全ての種類の石綿とすること。
- (2) アスベスト調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

(表紙)

平成 年 月 日

殿

会社名
代表者名

印

アスベスト調査報告書

調査対象物件

〇〇市

建物（鉄筋コンクリート造、2階建） $\frac{〇〇〇.〇〇}{〇〇〇.〇〇}$ m²（外〇棟）

※建物が複数ある場合は、代表的な建物を記載し外〇棟と記載する。
※物件毎に作成すること。

(記載例)

アスベスト調査結果

調査担当者：

資格等：

1. 調査対象物件

所在地	土地数量 (㎡)	建物種類	建物構造	建物数量 (㎡)	建築時期
〇〇市・・・	999.99	共同住宅 A 棟	鉄筋コンクリート造、	123.45	S50.3.30
			2 階建	234.56	
		共同住宅 B 棟	鉄筋コンクリート造、	234.56	S51.3.30
			3 階建	345.67	

2. 調査の目的及び手法

平面図等設計図書及び現場目視により、アスベストの使用の有無について調査

3. 調査期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4. 調査結果

(1) アスベスト使用の有無

(※アスベストの使用の有無を概括的に記載する。)

【記載例】

「調査の結果、対象物件にはアスベストの使用は確認されなかった。」

「設計図書ではアスベストの使用は認められなかったものの、現場目視の結果、吹付け材等の飛散性のアスベストの使用は確認されなかったが、非飛散性のアスベスト含有建材の使用の可能性がある。」

(2) アスベスト使用の状況等

(※粉じんの発散の現状、除去等の措置の要否、分析調査の要否等を記載する。)

(※飛散性・非飛散性の別や粉じんの発散の現状に応じた除去・囲い込み等の措置の要否を、別表の使用箇所等記載事項の具体的な状況とともに理由・方法を含めて記載する。また、その状況に応じた分析調査の要否も必ず記載する。)

【記載例】

「事務所棟の機械室の天井については、飛散性の吹付け材が露出している状況であり粉じんの発散が生じている可能性が高いため、アスベストの含有について分析調査を行った上で囲い込みの措置をする必要がある。」

「なお、その他のアスベストの使用の可能性のある建材は全て非飛散性の成型板であり、現状では粉じんの飛散は認められないことから、特に措置を要する状況ではない。」

(3) 当該建物等の管理に留意する必要がある事項

(※具体的に記載する。)

【記載例】

「建築年次からアスベストが含有されている可能性が高く、建材の劣化、破損または改修、解体等の際には分析調査を行う等の措置をとる必要がある。」

5. 参考事項

(※その他参考となる事項を適宜記載する。)

(※調査結果の詳細は、別表「アスベストの使用の状況等」に記載の上、本報告書に添付すること。)

(※調査の結果、分析調査が必要と判断した場合は、今後、分析調査を実施するに当たっての参考資料として、別紙「サンプル収集を要する場所及び必要とする検体数等一覧表」を作成の上、本報告書に添付すること。)

別表(アスベストの使用の状況等)

区分	部屋等名称	使用箇所(可能性がある箇所を含む)				建材の種類			飛散性・非飛散性の別	①紛じんの発散状況 ②除去等の措置のみ記載 (該当箇所のみ記載)	分析調査の必要性	備考
		確認区分	図面No.	位置・部位	使用状況	床	壁	天井				
(例)												
共同住宅A棟 (102号室)	浴室	設計図書 現場目視	1	天井	使用確認	—	—	石棉 セメント板	①発散あり ②除去必要	有り	※F	
機械棟	ボイラー室	現場目視	5	壁	可能性あり	—	吹付け タイル	飛散性	①発散あり ②除去または囲い込み必要	有り	※D	
事務所棟	倉庫	現場目視	3	床	可能性あり	ビニル 床タイル	—	非飛散性	—	非飛散性であり現 状では不要だが、ア スベスト含有の判 定には分析調査を 要す。	※B	
戸建	1階 和室(6畳)	設計図書	7	壁								設計図書では認 められたが、現 場黙示では確認 されなかった
合、建物等 の別々に記載 する場合	を(○玄関、 浴量)、浴室、 和室、和室、 ベランダ等	記載確認した方法の別を	図面表示のNo.を記載	天井、壁、床、 を具体的に記載	「使用確認」または 「可能性あり」を記載	記載 「吹付け、吹 ドス等、石綿、 建材の板、石 種、綿、石膏 断熱を	「飛散性」または「非飛 散性」を記載	記載 「①」については「発 散を除去する 必要」等必要 な措置を	記載 「①」については「発 散を除去する 必要」等必要 な措置を	場合 分析調査を 必要とする	下 項を記載 する 事項、 及び まる 事	

(注)使用箇所等を明示した平面図及び写真を添付のこと。

- ※A PB(石膏ボード)で昭和45年～昭和61年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※B ビニルタイル・Pタイルで昭和26年～平成2年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※C CF(クッションフロア)で昭和46年～平成元年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※D 吹付けタイル、複層塗材で昭和45年～平成11年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※E アスファルト防水のルーフィング材で昭和12年～昭和62年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※F フレキシブルボード・石綿スレート板で昭和46年～平成16年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※G エマルジョン砂壁吹付け材で昭和47年～昭和63年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※H 岩綿吸音板で昭和36年～昭和62年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※I 石綿保温材で大正3年～昭和55年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※J ひる石吹付け材で昭和38年～平成7年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※K 窯業系サイディングで昭和35年～平成16年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。

<測量業務>（不動産表示登記等業務）

1 適用等

この仕様書は、近畿財務局（以下、「甲」という。）が管理する国有財産の不動産表示登記等業務（以下「本業務」という。）を委託に付する場合に適用する。

2 用語

この仕様書における用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「業務区域」とは、本業務を行う区域をいう。
- 二 「主任担当者」とは、業務の管理及び統轄を行う者で、下記４の規定により、民間事業者のうち本業務を行う者（以下「乙」という。）が定めた者をいう。
- 三 「主務従事者」とは、主任担当者の管理の下に業務に従事する者として、下記４の規定により、乙が定めた者をいう。主務従事者は、主任担当者が兼ねることができる。

3 基本的処理方針

乙は、本業務を実施する場合において、不動産登記法（平成１６年法律第１２３号）、不動産登記令（平成１６年政令第３７９号）、不動産登記規則（平成１７年法務省令第１８号）、不動産登記事務取扱手続準則（平成１７年２月２５日付法務省民二第４５６号法務省民事局長通達）等の各規程及びこの仕様書等に適合したものとなるよう、正確かつ誠実に業務を処理しなければならないものとする。

4 主任担当者、主務従事者等

- (１) 乙は、本業務の契約の締結後、速やかに主任担当者を定めなければならない。
乙は、主任担当者を定めたときは、その氏名、その他必要な事項を甲に通知しなければならない。主任担当者を変更するときも同様とする。
- (２) 主任担当者は、この業務に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、「業務委託料の請求及び受領、監督職員の変更請求及び受領、下記（６）の請求の受理、下記（７）の決定及び通知、並びにこの契約の解除に係る権限」を除き、本業務にかかる乙の一切の権限を行使することができる。
- (３) 乙は、甲より個々の業務について説明を受けた後、速やかに主務従事者を定めなければならない。当該主務従事者は、個々の業務の着手の前に、甲とその内容について打合せを行わなければならない。
乙は、主務従事者を定めたときは、その氏名、その他必要な事項を甲に通知しなければならない。主務従事者を変更するときも同様とする。
- (４) 主任担当者及び主務従事者は、乙が土地家屋調査士法人である場合には、主任担当者は土地家屋調査士法第２８条の社員又は使用人、主務従事者は同法第２８条の社員でなければならない。乙が公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「公嘱協会」という。）である場合は、主任担当者はその役員又は使用人、主務従事者は同法第６３条の社員でなければならない。
- (５) 乙は、主任担当者又は主務従事者が、死亡、土地家屋調査士の資格の喪失、不慮の事故等

による心身の故障等やむを得ない事情により、その業務を行うことができなくなった場合には、速やかに主務従事者の変更について甲と協議しなければならない。

- (6) 甲は、主任担当者又は主務従事者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (7) 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。

5 施工上の義務及び心得

- (1) 乙は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - 一 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
 - 二 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た甲に係る情報及び権利者側の事情、成果物の内容等の本業務に関する情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。なお乙は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条第2項、第7条、第53条及び第54条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。
 - 三 本業務は、甲が管理する土地等の売却のための事前業務であることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、土地等の使用者等に不信の念を抱かせる言動を厳に慎ませるよう、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して必要な措置を講じなければならない。
 - 四 土地等の使用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上で、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
 - 五 主任担当者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。
- (2) 本業務の履行に伴い、乙が土地等の使用者等に対して損害を及ぼした場合には、乙の責任において当該関係権利者に対して損害の賠償を行わなければならない。
- (3) 本業務の履行に関連して、乙が第三者に及ぼした損害については、乙の負担により当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならない。

6 本業務の内容

- (1) 本業務の対象は、業務区域に係る次の各号に掲げる業務とする。個々の業務に関する指示については、監督職員がその都度行うものとする。
 - 一 甲が指示する土地等について、土地等の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記済証又は全部事項証明書（不動産登記法第119条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を甲に提出する業務
 - 二 甲が指示する土地に関連する地図又は地図に準ずる図面（以下「地図等」という。）の訂正を要する土地について、地図訂正申出書を作成し、地図等の訂正の申出に係る事務を処理し、地図等の訂正がなされた後、訂正済証又は地図等の全部の写し（不動産登記法第120条の地図

- 又は地図に準ずる図面の全部の写し)を甲に提出する業務
- 三 その他上記に係る関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務
- (2) 前項の規定により監督職員から乙に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務指示確認簿は、甲及び乙の双方に備えるものとする。
- (3) 表示登記に関する作業内容等は、次の各号のとおりとする。
- 一 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。なお、地図については、必要に応じ合成地図の作成を行うものとする。
- 二 「公簿類調査」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、公簿類の交付については、公用にて対応する。
- イ 法務局備付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿謄本、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。
- ロ 地方自治体備付けの固定資産税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。
- ハ その他の官公署・組合（解散した組合にあっては、個人を含む。）備付けの台帳等。
- 三 「地図類調査」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、地図類の交付については、公用にて対応する。
- イ 法務局備付けの地図又は土地所在図若しくは建物所在図。
- ロ 地方自治体備付けの公図副本、地積図、換地図、道路地図、河川地図等。
- ハ 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあっては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林施業図等又は個人が保有する古地図等。
- 四 「図面類調査」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、図面類の交付については、公用にて対応する。
- イ 法務局備付けの地積測量図、建物図面、各階平面図（閉鎖図面を含む。）等。
- ロ 地方自治体備付けの土地区画整理の確定図。
- ハ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等にあっては、個人を含む。）等が保有する確定測量図（面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。）
- ニ 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図（面積の記載のないものを含む。）その他これに類する確定測量図。
- 五 「戸籍調査」とは、戸籍謄本及び附票の内容を調査・分析する作業をいう。なお、戸籍謄本等の交付については、公用にて対応する。
- 六 「住民票調査」とは、住民票の内容を調査・分析する作業をいう。なお、住民票の交付については、公用にて対応する。
- 七 「疎明書面調査」とは、受託事件に関し、甲から提示された登記済証、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面等を調査する作業をいう。
- 八 「現地調査」とは、事前調査、多角測量、既存境界点の確認・復元、画地調整、隣接民有地に係る立会作業、境界確認書の取得に係る作業、隣接公共用地に係る明示申請等の諸作業をいう。

- 九 「事前調査」とは、甲が指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、土地等の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等の調査並びに公共用地若しくは民有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。
- 十 「多角測量」とは、筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいう。なお、必要に応じ世界測地系座標により測量すること。
- 十一 「確認測量」とは、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき、筆界点の位置の正確性を確認する作業をいう。
- 十二 「復元測量」とは、筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。
- 十三 「画地調整」とは、数筆の土地の位置の特定、筆界点の復元又は筆界点の特定をする場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。
- 十四 「画地調整」のうち、「境界の査定に係るもの」とは、周辺土地に係る法務局備付けの地積測量図その他既存資料に基づき、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図る作業をいう。
- 十五 「画地調整」のうち、「分筆に係るもの」とは、1筆の土地を複数筆に分筆する場合に、分筆後の土地相互間の面積、辺長の調整計算を行い、分筆線を決定する作業をいう。
- 十六 「境界立会」とは、隣接所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は民有地と国有地との境界を確定し合意を得るための作業をいう。
- 十七 「境界立会」のうち、「立会作業」とは、境界立会において、既存の境界標識が存在しない場合又は容易に発見できる場合で明確な資料が存する場合にする相隣者間の合意を得る作業をいう。
- 十八 「境界立会」のうち、「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね15cm程度の表土除去により境界標識を探索し相隣者の合意を得る作業、又は既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破碎、伐採等の作業を行って境界標識を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。
- 十九 「境界確認書取得代行」とは、甲又は監督職員に代わって隣接土地所有者に境界確認書への同意（押印）を求め、それを取得する作業をいう。
- 二十 「明示申請」とは、公共用地を管理する官公署等に対し、関係資料を添付して明示申請手続を行い、当該官公署等から明示指令書を受領する作業をいう。
- 二十一 「明示申請」のうち、「Aランク」とは、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写等を添付して申請手続を行い、かつ平易な現地において関係者との立会作業を行う場合をいう。
- 二十二 「明示申請」のうち、「Bランク」とは、境界確認申請書にAランクの資料を添付して申請手続を行い、かつ困難な現地において関係者との立会作業を行う場合をいう。
- 二十三 「明示申請」のうち、「Bランク（現況測量を要する場合）」とは、境界確認申請書にAランクの資料のほか現況測量図及び横断図面を作成・添付して申請手続を行った上、現地において添付資料に基づき状況説明を行い、道水路にあっては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等からの筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう。
- 二十四 「明示指令書再交付申請」とは、既に明示手続が完了している公共用地との境界について、当該公共用地を管理する官公署等に対し、明示指令書の再交付を申請し、これを受領する

作業をいう。

二十五 「面積測量」における面積測量（測量原図の作製を含む。）は、数値測量を原則とする。

二十六 「現況測量」とは、現況測量図（面積測量及び測量原図の作成を含む。）を作成する作業をいう。

二十七 「境界点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、木杭等の材料費を含む。

二十八 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識（コンクリート杭、金属標等をいい、木杭、プラスチック杭等を除く。）を設置するために必要な作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、コンクリート杭等の材料費を含む。

二十九 「引照点測量」とは、筆界点の特定（永久標識を設置できない筆界点を含む。）又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、金属鋏等を使用した場合の材料費を含む。

三十 「登記申請手続」とは、土地については、当該土地に係る地積測量図等を作成し、表題登記、分筆登記、地積更正登記、合筆登記等の申請を行う作業、建物については、当該建物に係る建物図面等を作成し、表題登記、床面積更正登記、合併登記、滅失登記等の申請を行う作業をいい、登記嘱託書（写しを含む。）、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）、共同担保目録等の作成及び嘱託書の法務局への提出、受領等を包括して行う作業をいう。

三十一 「登記申請手続」のうち、「法務局による実地調査への同行」とは、登記申請に伴って法務局が実地調査を行う場合に、同行の上必要に応じて説明を行う作業をいう。

三十二 「地積測量図等の作成」とは、地積測量図、土地所在図を作成する作業をいう。

三十三 「書類作成」のうち、「不動産調査報告書」とは、登記申請時に法務局へ提出する不動産調査報告書を作成する作業をいう。

三十四 「書類作成」のうち、「文案を要するもの（不動産調査報告書を除く）」とは、次の各号に掲げるものを作成する作業をいう。

イ 地役権図面、地形図・成果図

ロ 区分建物規約を証する書面の添付図面（配置図、平面図、専有部分の略断面図等）

ハ 地役権証明書（存続・一部消滅・消滅）、合体した建物の持分割合証明書等

ニ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等

ホ 上申書、理由書、同意書（所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等）

ヘ 相続関係説明図

ト 現地への案内図の作成

チ 交付手続を要する書面（換地（仮換地）証明書（図面添付）等）

三十五 「書類作成」のうち、「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等を作成する作業をいう。

三十六 「書類作成」のうち、「不動産登記簿の交付申請及び受領」とは、登記の完了した土地、建物に係る不動産登記簿の交付申請、受領を行う作業をいう。なお、不動産登記簿の交付については、公用にて対応する。

三十七 「書類作成」のうち、「原本の複製」とは、取得した境界確認書等を法務局へ提出するために複製する作業をいう。

(4) 地図訂正業務に関する作業内容等は、次の各号のとおりとする。

一 地図訂正事前調査

イ 現地調査（地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する。）

- ロ 公簿類調査（この上記6（3）二に規定する公簿類調査をいう。）
 - ハ 地図類調査（この上記6（3）三に規定する地図類調査をいう。）
 - ニ 図面類調査（この上記6（3）四に規定する図面類調査をいう。）
 - ホ 地図の解析（公図と現況とを比べて、地図の混乱原因を探る。）
 - ヘ 登記内容の解析（登記簿を分析し、地図の混乱原因を探る。）
 - ト 住民票調査（この上記6（3）六に規定する住民票調査をいう。）
 - チ 戸籍調査（この上記6（3）五に規定する戸籍調査をいう。）
- 二 事前調査に基づく、地図訂正承諾書徴収（集団和解方式）
- イ 準備打合せ（甲とのヒアリング3回）
 - ロ 説明会資料作成（事前・中間・事後の説明会の資料を作成する。地図訂正のための絵図を含む。）
 - ハ 事前説明会（乙等は、地図訂正説明を行い、必要に応じて甲が事業の説明を行う。）
 - ニ 現地立会（現地立会を求め、各筆の位置を確定する。）
 - ホ 中間説明会（乙等だけで説明を行い、意見等に応じる。）
 - ヘ 事後説明会（乙等だけで、成果の報告を行う。）
 - ト 承諾書作成（個々の承諾書を作成する。）
 - チ 相手方との連絡協力依頼（中間、事後の説明会や承諾書徴収のための日時を連絡し、協力を求める。）
 - リ 承諾書徴収（1名ごとに、訪問し承諾書をもらう。）
- 三 地図訂正の申請手続（登記官との打合せを含む。）
- (5) 前項各号の業務は個別に発注することができるものとする。

7 監督職員の指示等

- (1) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるものとする。
- (2) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の実施上、この仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

8 貸与品等

- (1) 甲は、本業務の履行に必要な土地等の実測平面図の写し、地図等の写しの複製、地積測量図の写しの複製、土地調査表その他の図書を乙に貸与し、又は登記嘱託書又は地図訂正申出書に添付する図書を提供するものとする。
- (2) 乙は、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) 乙は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに甲に返還しなければならない。
- (4) 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、乙は、甲の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

9 委任状等

- (1) 甲は、財務省所管不動産登記嘱託職員をして、乙に登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権を授与するものとし、乙は登記の嘱託又は地図等の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状の交付を受けるものとする。また、乙が公嘱協会である場合には、甲は、そ

の代表者に対し、登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権及び主務従事者として公嘱協会の社員を復代理人に選任する権限を授与できるものとする。この場合において、「主務従事者」は「復代理人」と読み替えるものとする。

- (2) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状を甲に返還するものとする。
- (3) 乙は、登記の嘱託又は地図訂正の申出に必要な書類を作成し、財務省所管不動産登記嘱託職員の公印が必要なときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。
- (4) 乙は、土地登記簿等の閲覧のため、甲より閲覧申請書の交付を受けるものとする。
- (5) 乙は、全部事項証明書の交付及びこの上記6(1)二の地図等の全部の写しの交付を受けるため、甲より交付申請書の交付を受けるものとする。
- (6) 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人は、前2項の書類を本業務の履行の目的以外に使用してはならず、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに甲に返還するものとする。

10 土地等への立入り

- (1) 乙は、本業務の履行のために第三者の土地等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地等の権利者、占有者の同意を得なければならない。
- (2) 乙は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (3) 乙は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

11 質問回答等

- (1) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に関し、監督職員に口頭で質問をすることができるものとし、監督職員は、口頭で回答をすることができるものとする。
- (2) 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督職員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、回答を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし、申出が当該質問を記載した書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は、回答を書面に記載して乙に交付しなければならない。

12 軽微な指示等

- (1) 甲又は監督職員は、上記5(1)四、上記7(1)、上記10(2)及び(3)並びに下記15の規定に基づく指示のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- (2) 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づき口頭で行われた甲又は監督職員の承諾又は軽微な指示を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該承諾又は軽微な指示を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし、申出が書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は、当該承諾又は軽微な指示を書面に記載して乙に交付しなければならない。
- (3) 乙又は主任担当者は、上記5(1)四、上記10(2)及び(3)の規定に基づく報告のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- (4) 乙は、甲又は監督職員が、前項に基づき口頭で行われた報告を記載した書面の交付を受け

たい旨の申出をした場合には、当該報告を書面に記載して、申出の日の翌日から起算して7日以内に甲に交付しなければならない。

1.3 成果物

- (1) 乙が提出する成果物は、以下の各号に定めるものとする。ただし、個別業務の内容により該当がない場合は、提出を要しない。
- 一 登記済証又は全部事項証明書
 - 二 訂正済証、又は地図等の訂正がなされた後の地図等の全部の写し（主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの）
 - 三 不動産登記法第121条及び不動産登記令第21条の規定により交付された地積測量図及び土地所在図の写し（主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び職印の押印がなされたもの）
 - 四 立会人名簿（相手方の連絡先を記入すること）、土地調書、調査素図、法務局提出用地積測量図、境界確定協議書及び明示図（印鑑証明書等を含む。）、法務局提出土地実地調査書（写）、境界標設置状況の分かる図面及び写真、測量データ〔測量基準点計算書（放射トラバース計算書、開放トラバース計算書、多角点成果簿等を含む。）、境界現況測量点計算書（放射トラバース計算書、座標リスト等を含む。）、座標面積計算書、トラバース網図〕
 - 五 前4号の成果物の内容をまとめたチェックリスト
- (2) 前項に定める成果物は、紙媒体によるものを2部、電磁媒体（CD-ROM）によるものを1部提出すること。なお、図面等の電子データについては、JW-CADにて閲覧・編集が可能な形式とすること。
- (3) 乙は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を、10年間保管し、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

1.4 様式

この仕様書に基づいて行う通知等については、所定の様式を用いて行うものとする。

1.5 その他

乙は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、監督職員と速やかに協議し、指示を受けるものとする。

<PCB調査業務>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の全ての工作物及び備品（照明器具等）について、PCBの使用の有無を調査し、報告書を提出する。なお、物置等の付属建物及び自転車置場等の工作物が設置されている場合は、主たる建物に含めて調査する。
- (2) PCBの使用が見込まれる工作物及び備品（照明器具等）について、現地においてリストアップし、メーカー名、製造年月日及び品番・型番等を調査する。
- (3) リストアップした工作物及び備品（照明器具等）について、各メーカーに照会調査を行うとともに、建物の建築年月日も参考の上、PCBの使用の有無を判断する。
- (4) 調査の結果、PCBの使用が認められるものがある場合は、その後の対処方法を策定する。
一方、PCBの使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。
- (5) 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別紙様式「PCB調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。PCB調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) PCB調査報告書に添付する資料は、次のとおりとする。
 - ① 調査対象器具等に係る当該器具メーカーのPCB使用の有無についての回答書
 - ② PCBの使用が認められるもの又は使用の有無について判定ができないものについて、その工作物及び備品（照明器具等）の所在が分かる図面及び写真

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) PCB調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該PCB調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。
- (2) 客観的かつ合理的な理由がある場合を除き、安易に「PCBの使用の有無について判定できない」との結論にすることがないように留意すること。

<PCB調査業務（屋外）>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の物置等の付属建物、自転車置場、外灯等（主たる建物以外）に設置されている工作物及び備品（照明器具等）について、PCBの使用の有無を調査し、報告書を提出する。
- (2) PCBの使用が見込まれる工作物及び備品（照明器具等）について、現地においてリストアップし、メーカー名、製造年月日及び品番・型番等を調査する。
- (3) リストアップした工作物及び備品（照明器具等）について、各メーカーに照会調査を行うとともに、建物の建築年月日も参考の上、PCBの使用の有無を判断する。
- (4) 調査の結果、PCBの使用が認められるものがある場合は、その後の対処方法を策定する。
一方、PCBの使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。
- (5) 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別紙様式「PCB調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。PCB調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) PCB調査報告書に添付する資料は、次のとおりとする。
 - ① 調査対象器具等に係る当該器具メーカーのPCB使用の有無についての回答書
 - ② PCBの使用が認められるもの又は使用の有無について判定ができないものについて、その工作物及び備品（照明器具等）の所在が分かる図面及び写真

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) PCB調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該PCB調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。
- (2) 客観的かつ合理的な理由がある場合を除き、安易に「PCBの使用の有無について判定できない」との結論にすることがないよう留意すること。

(表紙)

平成 年 月 日

殿

会社名
代表者名

印

PCB調査報告書

調査対象物件

所在地 ●●市●●町●丁目●番●

調査箇所 事務所建物、ポンプ室、自転車置き場、屋外電灯、●●△△

(記載例)

PCB調査結果

1. 調査内容

所在地 ●●市●●町●丁目●番●
調査実施日 平成●●年●●月●●日
調査箇所 事務所 鉄筋コンクリート造●階建 建●●m²/延●●m²
ポンプ室 コンクリート造平屋建 建●●m²/延●●m²
自転車置き場 雑屋建
屋外電灯 ●本
●△■●△■
調査方法 設計図書及び目視調査にて調査対象物をリストアップ後、メーカーへ照会調査を行い、PCBの有無について判定を行った。

2. 総評

既設照明器具、安定器、コンデンサ、●●● を調査しメーカーへ照会等を行った結果、別紙一覧表のとおりPCBの使用は認められません。

国有財産の管理に関する業務

<巡回・管理業務>

1 業務内容

(1) 定期巡回

(共通事項)

- ① 原則として業務委託期間中（1年間）に3回巡回を行い、全物件について全景の写真を巡回業務記録に添付する。巡回日については別途、指示する。
- ② 国有地内に存する工作物（建物、困障等）の滅失・損傷があった場合及び近隣住民等に危害が及び又は苦情に発展するおそれ等がある状況を発見した場合は、速やかに国の担当者に状況を報告する。

(未利用地等)

- ① 境界標の有無を確認するとともに、草の繁茂状況（草丈及び草刈の要否を判定する。草刈を要する範囲が部分的である場合もしくは機械刈り、手刈り、小木刈り、つる草刈りが混在する場合は、その範囲を示す求積図面を作成し面積を報告する。）、隣接地に対する樹木（枝）の越境状況（越境している樹木の位置、樹木の幹周り（地上 1.2mの高さで測った周囲）を報告する。
- ② 次の a から c までに掲げる業務を行い、当該業務に係る図面及び写真を巡回業務記録に添付する。
 - a 不法投棄された小さなゴミ等（※）を発見した場合は（産業廃棄物、粗大ごみ及び放置自動車を除く。）、速やかに排除措置を講じる。排除できなかったゴミについては、その状況（ゴミの種類及び量（m³））を報告する。

なお、放置自転車については、防犯登録の有無を確認し、防犯登録されている場合は、登録番号を記録すること。

※ 小さなゴミ等とは、「空き缶、空き瓶、紙類、ビニール袋、小さな廃材、生ゴミ、傘等」をいう。
 - b 違法駐車（放置車両は除く。）、無断占使用等を発見した場合は、速やかに国の担当者に報告し、指示を受けた上で排除等の措置を講じる。違法駐車については、車両ナンバーを記録するとともに、別紙の警告文書を車両のワイパーに挟みこむ等、文書による注意喚起を行うこととする。
 - c 看板、木柵等に軽微な破損等が発見された場合は、随時、補修等の措置を講じる（その費用については、民間事業者の負担とする。）。
- ③ 山林広大地等で作業が困難な場合は、その都度、監督職員と協議する。

(危機管理財産)

- ① 土石流、地すべり、がけ崩れ、落石又は倒木等の有無及び隣接地や道路・河川への干渉並びにそのおそれについて調査を実施する。
- ② 問題が発見された箇所を図面に記載するとともに、当該箇所の写真を巡回業務記録に添付する。

(2) 随時巡回

- ① 警察、近隣住民等から通報があった場合で、国の担当者が必要と認めるときは、随時に巡回業務を実施する（業務内容については「定期巡回」に同じ。）。
- ② 上記定期巡回で境界標の有無を確認できない場合において、国の担当者が必要と認めるときは、再度、巡回業務を実施する。その結果、境界標の有無を確認できたときは、速やかに国の担当者に報告する。

2 指図時期

- (1) 定期巡回 6月・10月・2月
- (2) 随時巡回 随時

3 業務完了期限

- (1) 定期巡回 指図日の翌日から30日以内
- (2) 随時巡回 指図日の翌日から10日以内

4 業務完了報告書の提出

業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。

1件ごと（物件別）に巡回業務記録を作成し、「業務完了報告書」に添付する。提出部数は、正本1部、副本1部とする。

なお、当該巡回業務記録には、1の業務について実施した内容を記載するとともに、内容を補足する図面及び写真（ゴミ撤去や補修作業を行った場合の作業前・作業後の写真も含む。）を添付する。

警告

告

この車輛は、土地管理上支障となっておりまして、心当たりのある方は、至急撤去してください。

平成 年 月 日

財務省 近畿財務局

〇〇財務事務所 第〇統括部門

TEL

指示番号		物件番号		調査日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分
物件所在地				数量 (㎡)	建物付延面積
受託会社		調査会社		調査実施者	全景写真 <input type="checkbox"/> 済 ()

項目	調査結果	作業結果	写真撮影	特記事項
草の繁茂状況 <input type="checkbox"/> 求積図面作成	<input type="checkbox"/> 繁茂無 (※高さ5cm程度以下) <input type="checkbox"/> 繁茂有 (草丈 cm、面積 ㎡)	/	<input type="checkbox"/> 撮影	<input type="checkbox"/> 機械刈り ㎡ <input type="checkbox"/> 手刈り ㎡ <input type="checkbox"/> つる草刈り ㎡ <input type="checkbox"/> 小木刈り ㎡
不法投棄された小さなゴミ等	<input type="checkbox"/> ゴミ無 <input type="checkbox"/> ゴミ有	<input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後 <input type="checkbox"/> 撮影	
不法投棄された大きなゴミ等	<input type="checkbox"/> ゴミ無 <input type="checkbox"/> ゴミ有 容量 () ㎡	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	
違法駐車	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (担当職員に連絡) <input type="checkbox"/> 注意喚起文書をワイパー等に付ける	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
放置車両	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (自転車・バイク・車)	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	防犯番号 ()
その他無断占使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	
看板破損状況 <input type="checkbox"/> 看板なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後 <input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
木柵破損状況 <input type="checkbox"/> 木柵なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後 <input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
ネットフェンス破損状況 <input type="checkbox"/> ネットフェンスなし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後 <input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
その他の柵・フェンス破損状況 <input type="checkbox"/> その他柵等なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後 <input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
樹木(枝)の越境状況 <input type="checkbox"/> 樹木なし	<input type="checkbox"/> 越境無 <input type="checkbox"/> 越境有 (幹周り cm)	/	<input type="checkbox"/> 撮影	越境樹木の位置 () ※幹周りは地上1.2mの高さで測った周囲。
境界標の状況	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 一部確認 <input type="checkbox"/> 全部確認	/	<input type="checkbox"/> 撮影	
建物の破損状況 <input type="checkbox"/> 建物なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理を要する破損あり	/	<input type="checkbox"/> 撮影	

平成 年度

巡回業務記録（危機管理財産）

指示番号		物件番号		調査日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分
物件所在地				数量 (㎡)	
受託会社		調査会社		調査実施者	
管理態様			危機管理項目		
巡回対象箇所					

調査項目		

現場の状況に異変があった場合（担当職員への連絡）

 連絡した 連絡不要前回調査 年 月 日 確認済み 未確認

特記事項

過去の災害状況

各種法令指定内容

その他参考事項

今後の処理方針

その他

<草刈・保守業務（機械刈り）>

1 業務内容

- (1) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。塀ぎわ等の機械刈り（※）が困難な箇所は、「手刈り」で刈り取り、受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取る。
- (2) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (3) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (4) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施する。
- (5) 刈草は、適法に場外処分する。
- (6) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (7) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (8) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (9) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

※ 「機械刈り」とは、草刈機又は肩掛式による施工を指し、大半を「機械刈り」した場合で、塀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。

※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壌の面積とする。つまり傾斜地における草刈数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

2 指図時期

- (1) 一括草刈 5月頃、8月頃又は11月頃
- (2) 個別草刈 随時
- (3) 化粧直し草刈 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 一括草刈 指図日の翌日から60日以内
- (2) 個別草刈 指図日の翌日から14日以内
- (3) 化粧直し草刈 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④施工面積計算表を添付する場合は分度器付きレベルによる測定写真、を添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。

<草刈・保守業務（手刈り）>

1 業務内容

- (1) 植栽の下草刈り、篠竹・葎・茅等の刈込み等、機械刈りに拠る施工が困難なため「手刈り」で刈り取る。(※)
- (2) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取ること。
- (3) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (4) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (5) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (6) 刈草は適法に場外処分する。
- (7) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (8) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (9) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (10) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
※ 大半を「機械刈り」した場合で、堀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。
※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壤の面積とする。つまり傾斜地における草刈数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

2 指図時期

3 業務完了期限

4 業務完了報告書の提出

5 業務実施に当たっての留意事項

<草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（小木刈り）>

1 業務内容

- (1) 草の範疇を超える小木等の刈込み等、機械刈り、手刈りに拠る施工が困難なため「小木刈り」で刈り取る。(※)
- (2) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取ること。
- (3) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (4) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (5) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (6) 刈草は適法に場外処分する。
- (7) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (8) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (9) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (10) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
※ 大半を「機械刈り」した場合で、堀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。
※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壤の面積とする。つまり傾斜地における草刈

数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

- 2 指図時期
 - 3 業務完了期限
 - 4 業務完了報告書の提出
 - 5 業務実施に当たっての留意事項
- } <草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（つる草刈り）>

1 業務内容

- (1) 柵、工作物等に繁茂している「つる草等」を刈り取る。（※）
- (2) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (3) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (4) 刈草は適法に場外処分する。
- (5) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (6) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (7) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (8) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

※ 「機械刈り」「手刈り」を発注した場合で、軽微なつる草等を刈り取る場合は、当該業務を掲上しないこととして取り扱う。

※ 当該業務の対象となる高さは4m程度とする。

※ つる草刈りの発注数量は、対象となるつる草が繁茂している面積で、且つ施工した面積を発注数量とする。つまり、ネットフェンスの両面につる草が繁茂している場合で、実際にネットフェンス両面を施工する場合は、ネットフェンス両面の面積を発注数量とする。

- 2 指図時期
 - 3 業務完了期限
 - 4 業務完了報告書の提出
 - 5 業務実施に当たっての留意事項
- } <草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（コンクリート敷き均し）>

1 業務内容

- (1) 材料及び工事仕様は、コンクリート敷き均し仕様図面のとおりとする。
- (2) 敷設前には、次の作業を実施する。
 - ① 必要に応じ草刈を実施する。（別途（機械刈り）や（手刈り）は発注しない。当該草刈は、（コンクリート敷き均し）に含まれる。）
 - ② 異物（施工の障害となりうる石、草刈後の株痕等のほか、小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）等も含まれる。）を除去する。
 - ③ 必要に応じ地面をすき取る。
- (3) 刈草、異物、残土等は、適法に場外処分する。

- 2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したものを添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。

コンクリート敷き均し仕様



床 : コンクリート仕上げ面は、金ごて、木ごて等により平坦に仕上げます。

※ 現地の境界標等を確認のうえ、境界線の内側に設置すること。

<草刈・保守業務（防草シート設営）>

1 業務内容

- (1) 材料及び工事仕様は、防草シート仕様図面のとおりにする。
- (2) 敷設前には、次の作業を実施する。
 - ① 必要に応じ草刈を実施する。（別途「機械刈り」や「手刈り」は発注しない。当該草刈は、（防草シート設営）に含まれる。）
 - ② 根まで枯らせるタイプの除草剤を散布する。
 - ③ シートが破損しないよう、異物（こぶし大の石、草刈後の株痕等のほか、小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）等も含まれる。）を除去する。
 - ④ 地面に凹凸がある場合は、整地する。
- (3) 刈草、異物等は、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④資材検収を添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。
- (2) 除草剤の使用に当たっては、地域により使用できない薬剤があることから、関係機関に確認の上、使用できる薬剤を使用すること。

<草刈・保守業務（防草シート撤去）>

1 業務内容

既設防草シートを撤去の上、適法に場外処分する。

2 指図時期

3 業務完了期限

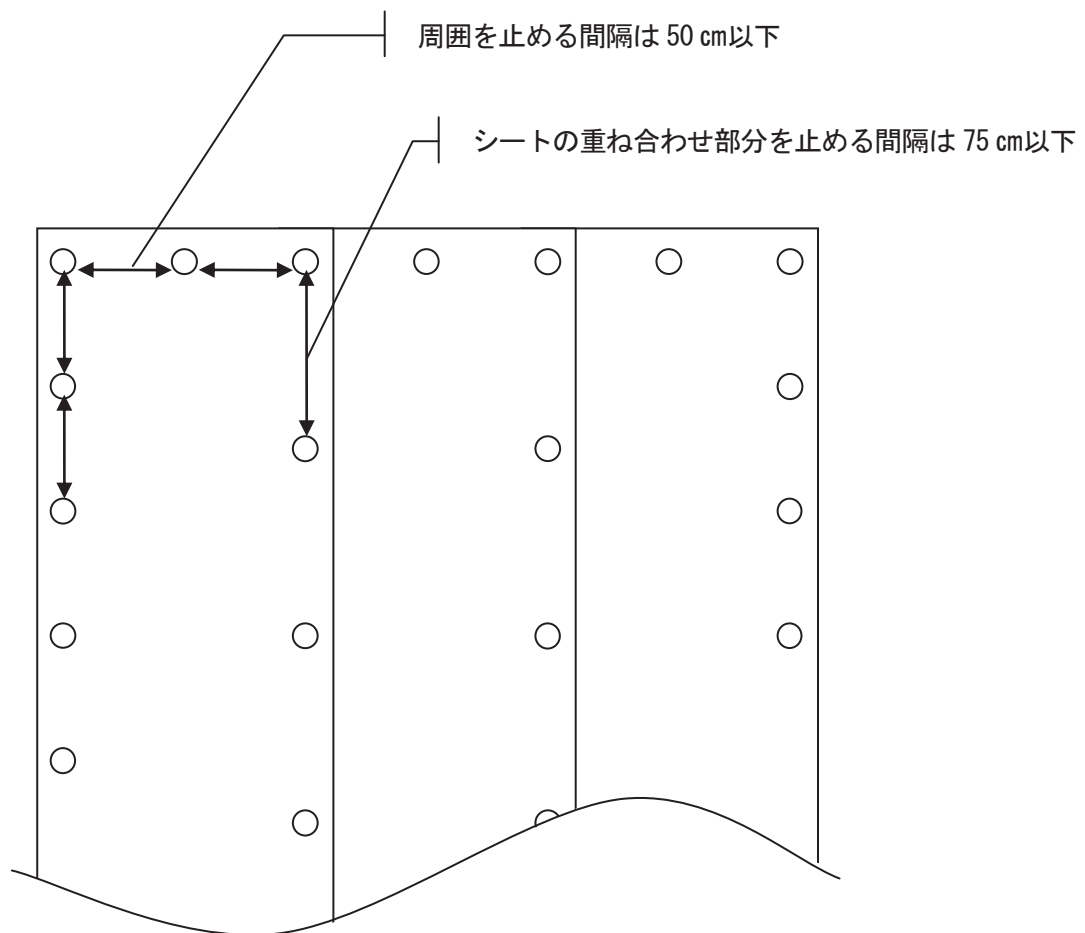
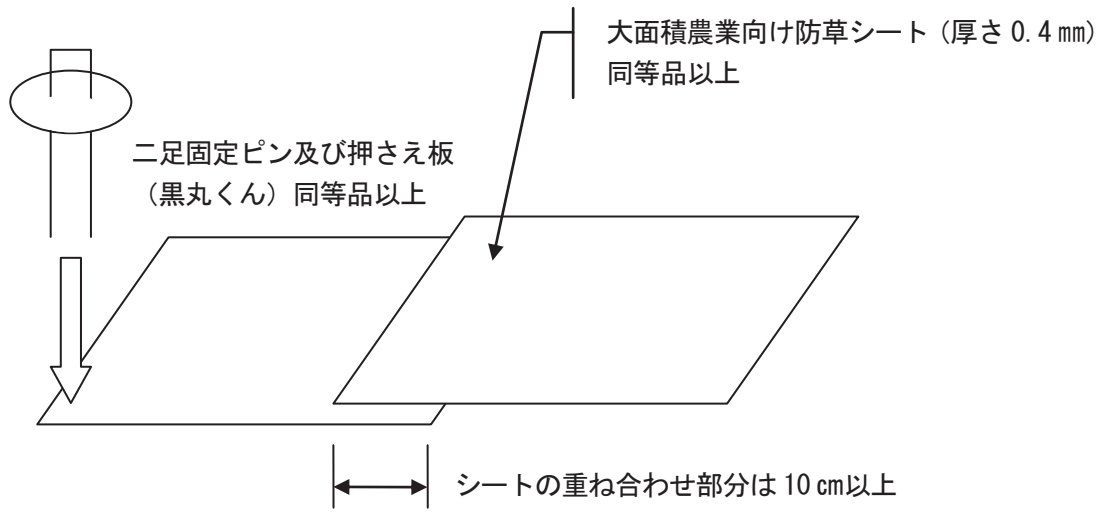
4 業務完了報告書の提出

} <草刈・保守業務（防草シート設営）>に同じ

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、万全の注意を払うこと。

防草シート仕様



<木柵設置等業務>

1 業務内容

(木柵設置)

- (1) 材料及び工事仕様は、木柵仕様図面のおりとする。
- (2) 木柵は、現地の境界標等を確認の上、境界線の内側20cmに設置する。

(コンクリート等破砕)

- (1) コンクリート敷、簡易アスファルト敷等に木柵を設置する場合は、別途、コンクリート等破砕業務を実施する。
- (2) 削岩機等を使用し、口径10cm程度のコンクリート等の破砕を行う。
- (3) 発生ガラは、適法に場外処分する。
- (4) 工事実施後の整地を行う。

(木柵撤去)

- (1) 既存木柵を撤去し、適法に場外処分すること。
- (2) 木柵を撤去したことにより発生する地面の穴の埋戻しについては、本業務に含まれる。

(番線張替)

- (1) 材料及び工事仕様は、木柵仕様図面（杭丸太を除く）のおり、4段・たすき掛けで施工する。
- (2) 撤去した番線については、適法に場外処分する。

2 指図時期

- (1) 個別木柵設置 随時
- (2) 化粧直し木柵設置 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 個別木柵設置 指図日の翌日から30日以内
- (2) 化粧直し木柵設置 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②設置の状況（資材検収、コンクリート等破砕の個数、木杭番線の延長の状況等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 隣接地等へ損害を与えないように十分留意し、事故の起こらないように注意すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して施工することとし、誤って破損した場合は、直ちに国担当者に報告するとともに原状に復旧すること。なお、国担当者から指示あるときは、その指示に従うこと。

<ネットフェンス設置等業務>

1 業務内容

(ネットフェンス)

ネットフェンスの設置位置は、「境界線の内側20cm」を標準として行う。

	H=1.5m	H=2.0m
表面仕様	菱形金網	菱形金網
網目	φ3.2×50mm	φ3.2×50mm
型式	VAB-5型H150	VB-5型H200
基礎石	180×180×450	250×250×450
色	ライトグリーン	ライトグリーン

(ネットフェンス門扉)

ネットフェンス門扉の設置に当たっては、国担当者の指定する「鍵(南京錠)」を、民間事業者において自ら調達し、門扉に取り付ける。

原則として、ネットフェンス設置に合わせて施工する。

		W=2m(両開)	W=3m(両開)
表面仕様		菱形金網	菱形金網
網目		φ3.2×50mm	φ3.2×50mm
型式	H=1.5	VH-G型H150	VH-G3A型H150
	H=2.0	VH-G型H200	VH-G3A型H200
基礎石		300×300×600	300×300×600
色		ライトグリーン	ライトグリーン

(コンクリート等破砕)

コンクリート敷、簡易アスファルト敷等にネットフェンスを設置する場合のコンクリート等破砕業務は、木柵を設置する場合と異なり、ネットフェンス設置等業務に含まれる。

(ネットフェンス等撤去)

既設のネットフェンス及びネットフェンス門扉(基礎石がある場合は基礎石も含む)を撤去し、適法に場外処分する。

なお、基礎石を撤去したことにより発生する地面の穴の埋戻しについても本業務に含まれる。

(ネットフェンス補修)

破損したネットフェンス(支柱を除く)を撤去し、設置構成部材若しくは、既存のネットフェンスと同等部材により補修を行う。

なお、撤去したネットフェンスは、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

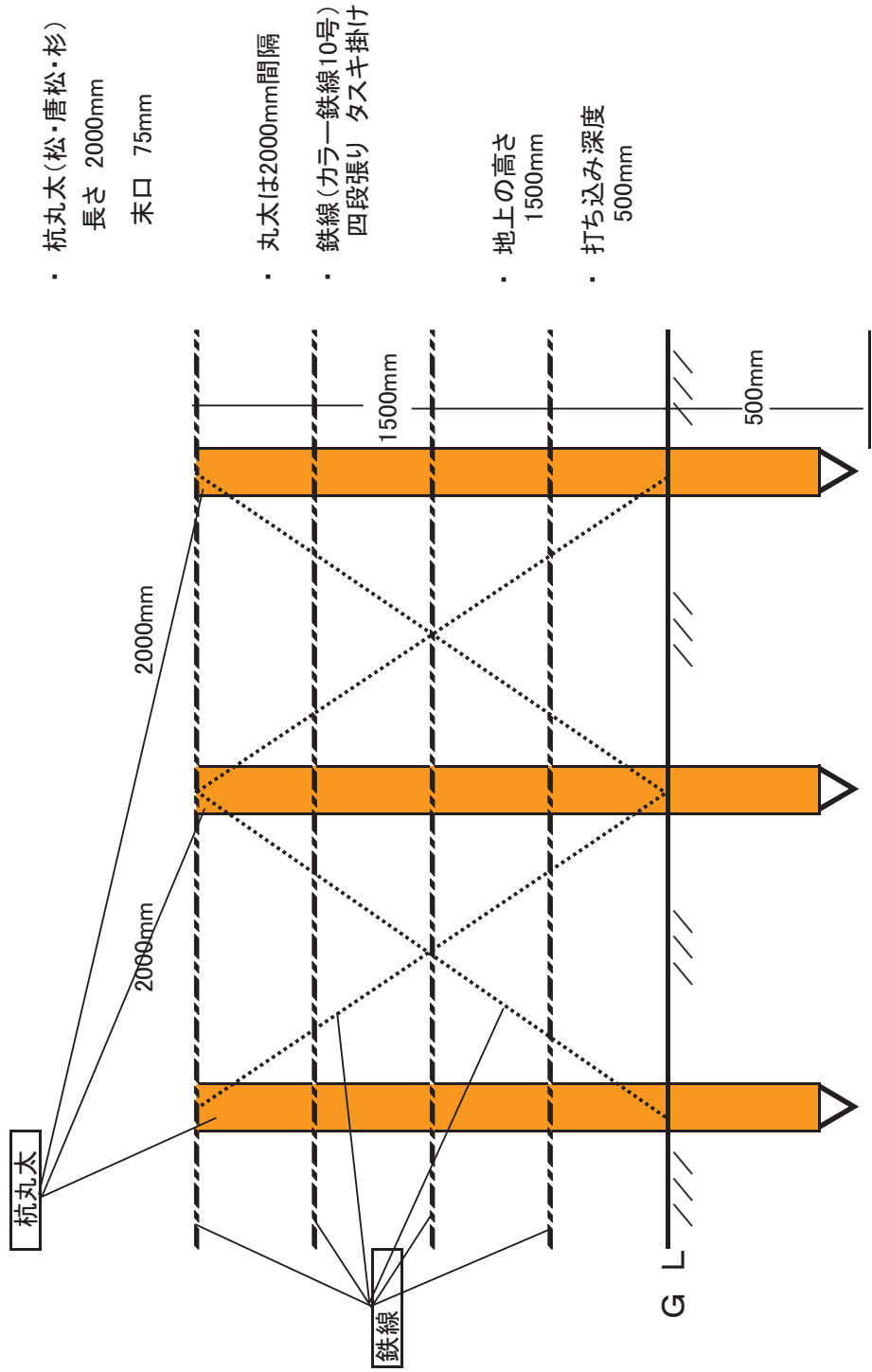
3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②設置の状況(資材検収、ネットフェンスの延長の状況等)が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項 <木柵設置等業務>に同じ

木柵仕様



木柵2mあたり 鉄線を13m使用(斜め2,500mm × 2本 + 水平2,000mm × 4本 = 13,000mm)
∴木柵1mあたり 鉄線を6.5m使用

<看板作成設置等業務>

1 業務内容

未利用国有財産の売払い等を周知するため、現地に公示書等を掲示するための看板を作成設置し、別に作成した掲示物の貼り付け又は貼り替えや、のぼりの設置又は撤去を行う業務である。

(1) 看板作成設置（自立型）

別紙「現地看板」に基づく看板を作成し設置する（掲示物貼付を含む。）。

(2) 看板作成設置（添架型）

建物付物件等、別紙「現地看板」に基づく看板の設置が困難である、又は別紙「現地看板」に基づく看板の設置では表示効果が認められないと国担当者が判断した場合は、別紙「現地看板」から柱を除いた看板を作成し、建物やフェンス等に強固に添架する（掲示物貼付を含む。）。

(3) 掲示物貼付・貼替

① 既に看板が設置されている場合に、掲示物を貼り付け、又は貼り替える。

② 国担当者が指図する物件について、別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を貼り付け又は貼り替える。

③ 貼付け又は貼替えによって不要となった掲示物は、裁断した上で、適法に場外処分する。

(4) 掲示物作成

① 掲示物は、国担当者の指図する物件リストに基づき原稿を作成し、指定する用紙に印刷する。

② 掲示物には、破損しないよう、防水加工等の措置を施す。

(5) 看板撤去（同時撤去）

① 看板作成設置（自立型）・（添架型）又は掲示物貼付・貼替と同時に指図される場合の看板撤去業務である。

② 撤去した掲示物は、裁断した上で、撤去した看板とともに適法に場外処分する。

(6) 看板撤去（単独撤去）

① 単独で指図される場合の看板撤去業務である。

② 撤去した掲示物は、裁断した上で、撤去した看板とともに適法に場外処分する。

(7) のぼり設置・撤去（同時）

① 看板作成設置（自立型）・（添架型）又は掲示物貼付・貼替と同時に指図される場合ののぼり設置・撤去業務である。

② 国担当者が指図する物件について、別紙「のぼり設置」のとおり設置する。なお、原則、1物件2本ののぼりを設置するが、国担当者が別途、設置位置、設置本数を指図することがある。

③ 撤去したのぼりは、次回使用するまで民間事業者において保管すること。

(8) のぼり設置・撤去（単独）

① 単独で指図される場合ののぼり設置・撤去業務である。

② 国担当者が指図する物件について、別紙「のぼり設置」のとおり設置する。なお、原則、1物件2本ののぼりを設置するが、国担当者が別途、設置位置、設置本数を指図することがある。

③ 撤去したのぼりは、次回使用するまで民間事業者において保管すること。

(9) コンクリート等破碎

① 看板作成設置（自立型）の施工箇所がコンクリート敷、簡易アスファルト敷等でコンクリート等破碎が必要な場合は、別途、当該業務を発注する。

② 削岩機等を使用し、口径10cm程度のコンクリート等の破碎を行う。

③ 発生ガラは、適法に場外処分する。

④ 工事実施後の整地を行う。

(予定地看板)

- ① 入札が予定される物件について、別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 新規に看板を設置する場合は「看板作成設置」＋「掲示物作成」、既に看板が設置されている場合は「掲示物貼付・貼替」＋「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（看板設置時）の仕様とする。
- ④ 掲示箇所①を除いて、掲示箇所②及び③の位置のみに掲示物を掲示する指図を行うことがある。

(入札看板)

- ① 入札公示日に別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 新規に看板を設置する場合は「看板作成設置」＋「掲示物作成」、既に看板が設置されている場合は「掲示物貼付・貼替」＋「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（公示日）の仕様とする。

(先着順看板)

- ① 入札の結果、落札しなかった物件について、掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 「掲示物貼付・貼替」＋「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（開札後、落札しなかった物件）の仕様とする。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限

- (1) 看板作成設置（自立型）・（添架型）、コンクリート等破砕
指図日の翌日から30日以内。ただし、入札看板については、入札公示日に実施すること。
- (2) 掲示物貼付・貼替、掲示物作成
指図日の翌日から14日以内。ただし、入札看板については、入札公示日に実施すること。
- (3) 看板撤去
指図日の翌日から14日以内。
- (4) のぼり設置・撤去（同時）・（単独）
指図日の翌日から14日以内。ただし、設置・撤去の実施日は、指図時に国担当者と協議の上定める。

4 業務完了報告書の提出

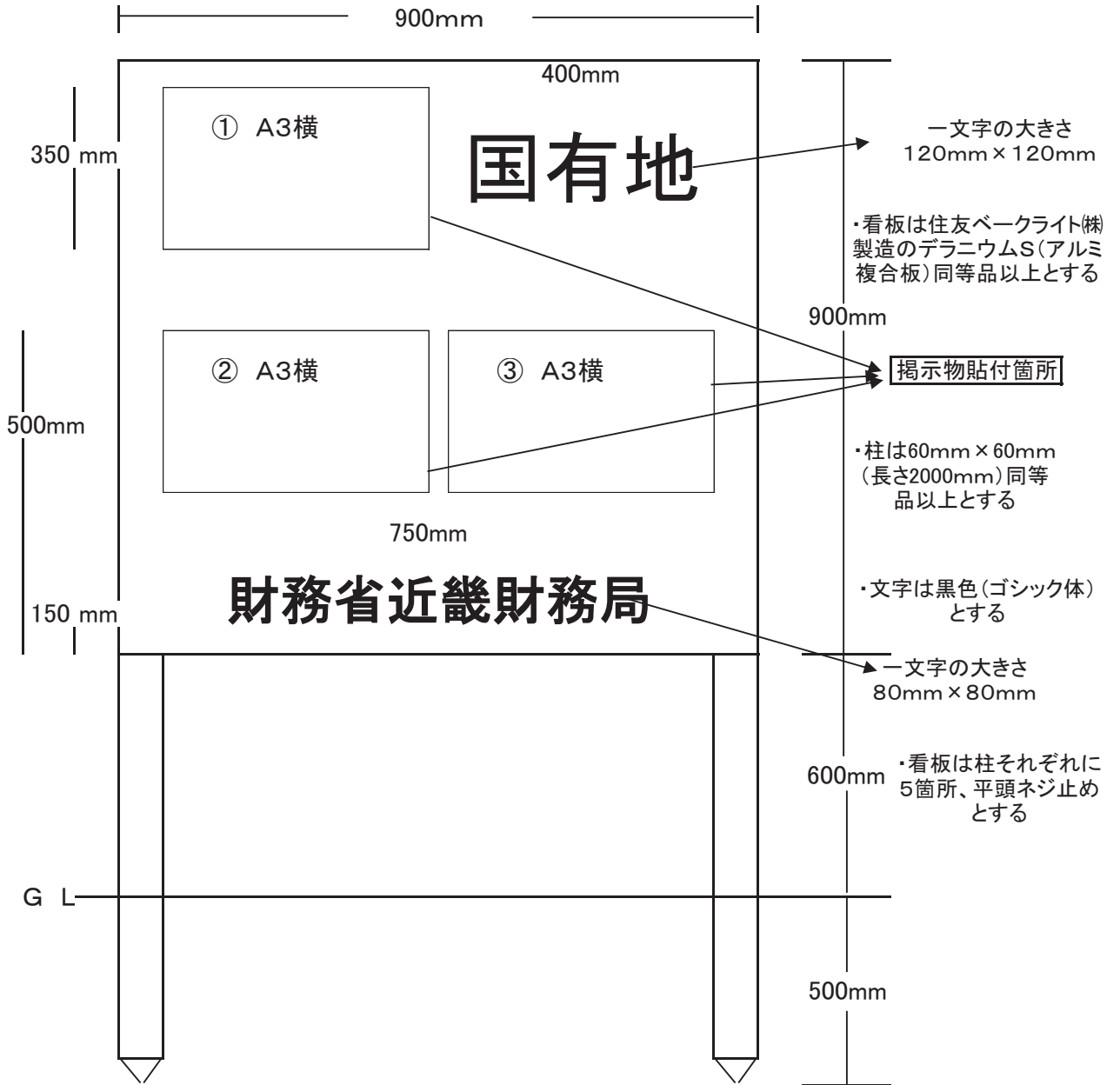
- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書には、物件ごとに各種看板のチェックリストを添付すること。なお、のぼり設置・撤去（同時）・（単独）は除く。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②掲示物の内容が明瞭に確認できる近景写真（コンクリート等破砕を行った場合は、施工箇所数が確認できる写真も添付）、③施錠・開錠を同一の角度で撮影したもの、④資材検収、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

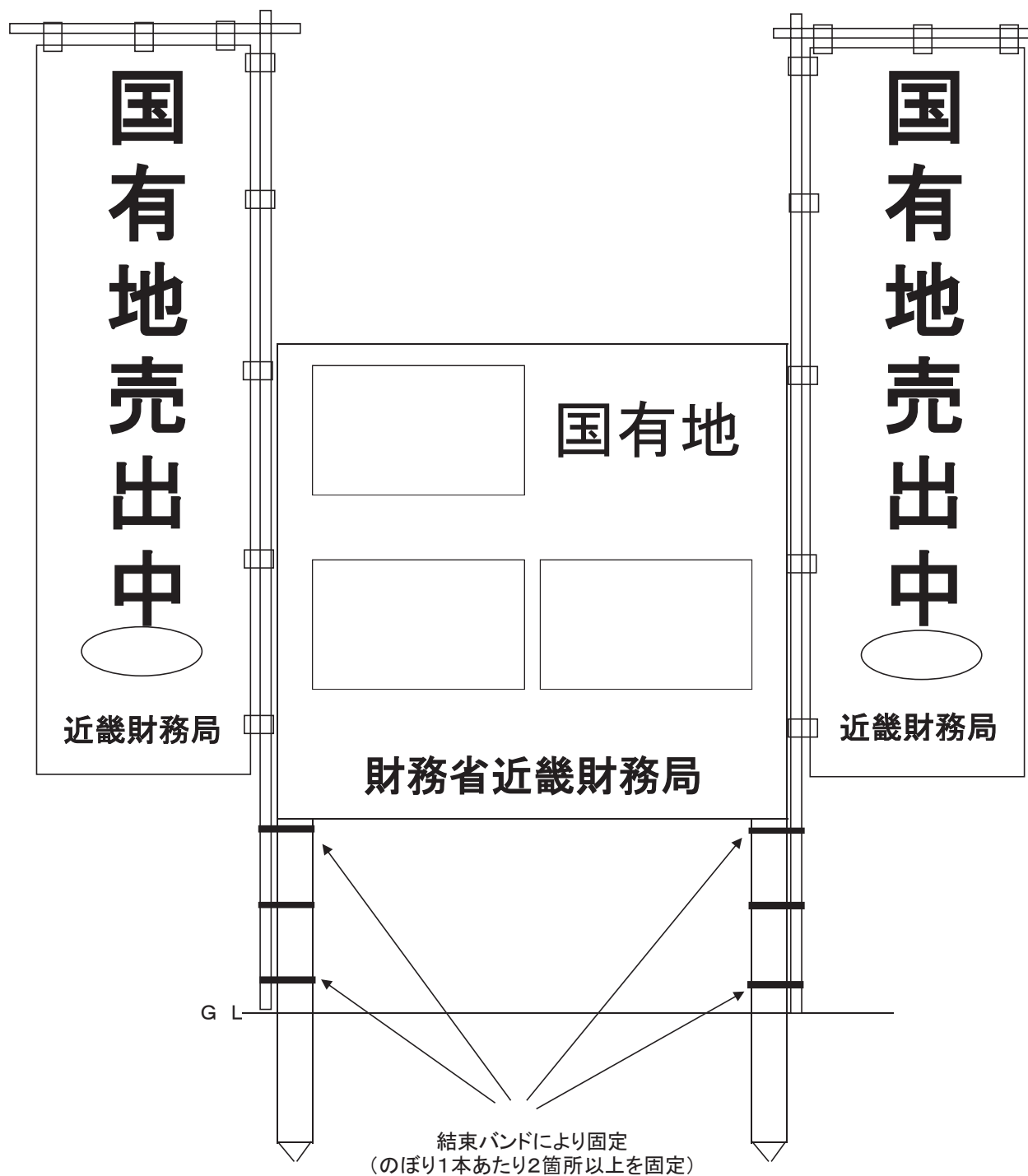
- (1) 鍵の施錠・開錠を併せて行うことを指示する場合がある。
- (2) 施工時に、掲示物貼付・貼替を行うべき看板が滅失・破損している等の場合は、直ちに国担当

者に報告するとともに、国担当者から指示あるときは、その指示に従うこと。

現地看板



のぼり設置

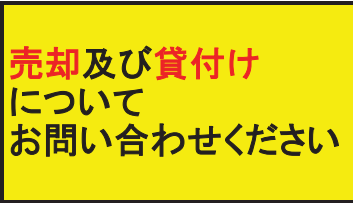


- ・ のぼり(旗及びポール)は、当局において準備するものを設置すること。
- ・ 固定するための結束バンドについては、受託者の負担とする。
- ・ 添架型看板の場合は、ネットフェンスの支柱など看板付近の固定物に設置すること。
- ・ 設置時には、通行の妨げや隣接地へ越境しないように留意すること。

掲示物仕様

掲示箇所①

(看板設置時)
【パターン1】
基本仕様



※ 「売却」、「貸付け」は朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

【パターン2】
「貸付け」と記載することにより、苦情等が予想される場合使用する



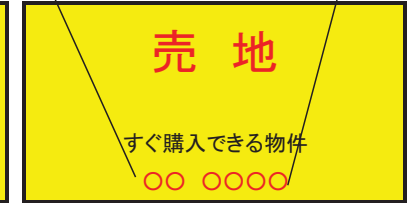
※ 朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

(公示日)



※ 「売地」、「入札番号」は朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

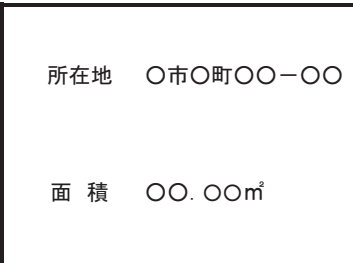
入札年度 (開札後、落札しなかった物件) 入札番号



※ 「売地」、「入札年度」、「入札番号」は朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

掲示箇所②

(看板設置時)



※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

(公示日)

所在地	○市○町○○-○○
面積	○○.○○㎡
最低売却価格	○○円
資料配付期間	○月○日(○)~○月○日(○)
入札書受付期間	○月○日(○)~○月○日(○) 午後5時必着
開札日	平成○年○月○日(○)

※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

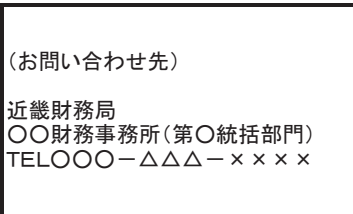
(開札後、落札しなかった物件)

所在地	○市○町○○-○○
面積	○○.○○㎡
売払価格	○○円
買受申込期限	平成○年○月○日(○)

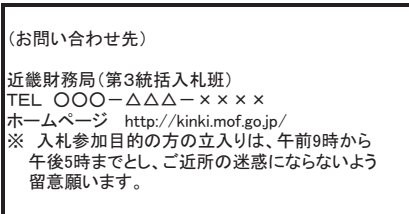
※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

掲示箇所③

(看板設置時)

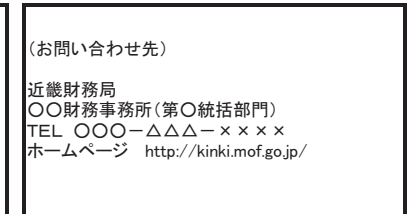


(公示日)



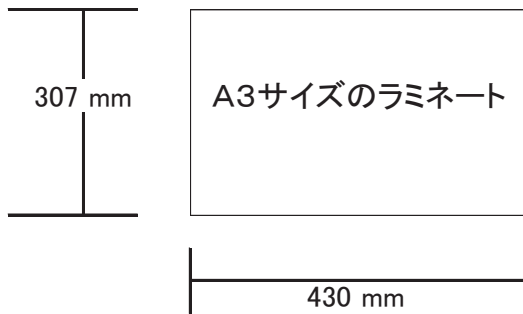
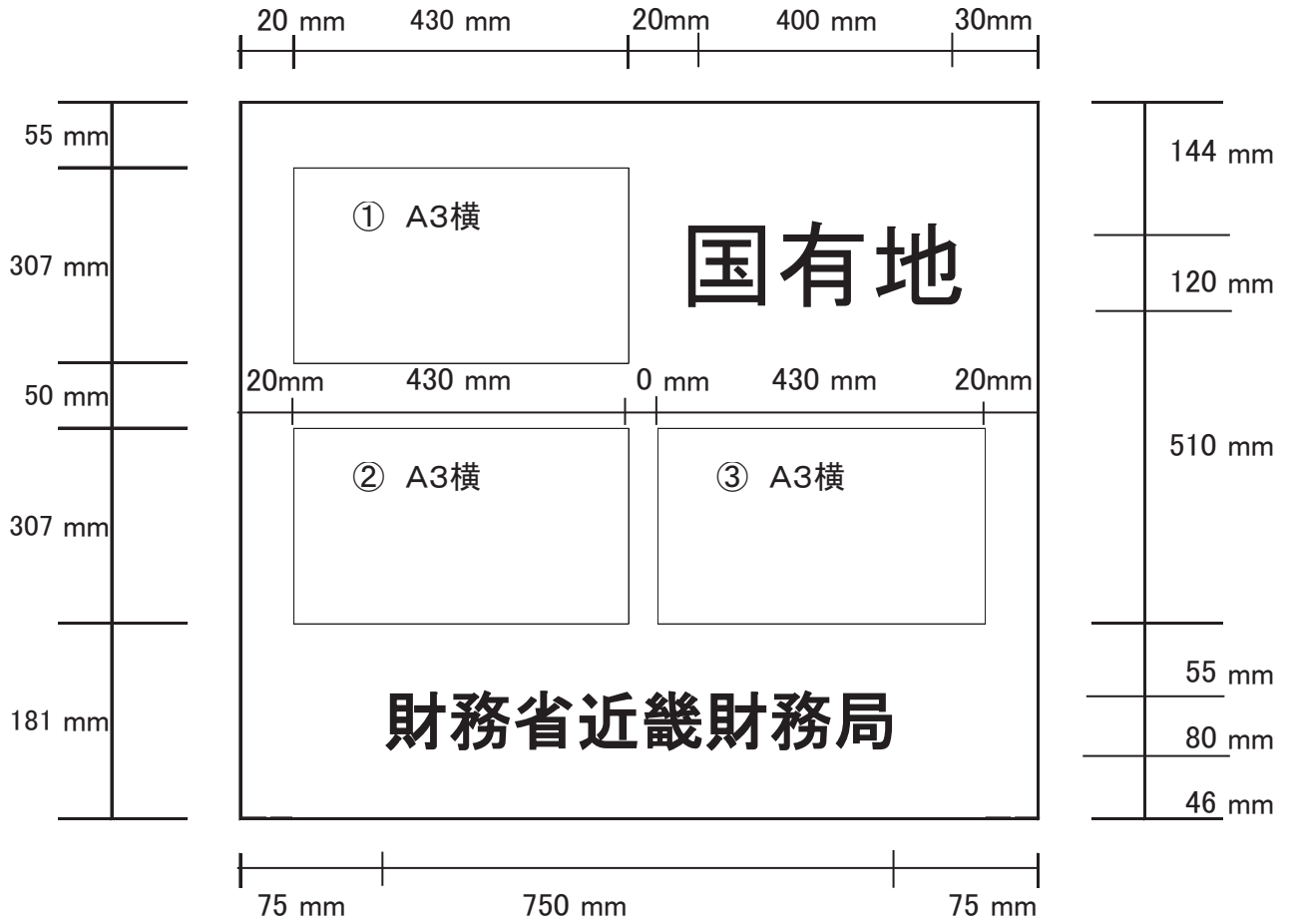
※ 建物付物件については、「入札参加目的…」に替えて、「○月○日(○)○:○~○:○ 現地案内いたします。」を表示する

(開札後、落札しなかった物件)



※ 局所管物件の場合は、「○○財務事務所」に替えて、「管財部入札班」を表示する

掲示物(ラミネート)レイアウト



<樹木伐採業務>

1 業務内容

- (1) 指図書に指定する樹木を地際から伐採し、適法に場外処分する。
なお、抜根は行わない。
- (2) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合せする。
- (3) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。
- (4) 樹木の幹周りは、地上1.2mの高さで測った周囲とする。なお、株立（地上1.2m未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に0.7を乗じたものとする。
- (5) 樹高1.2m未満の樹木を低木等とする。

2 指図時期

- (1) 個別樹木伐採 随時
- (2) 化粧直し樹木伐採 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 個別樹木伐採 指図日の翌日から30日以内
- (2) 化粧直し樹木伐採 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（伐採本数、幹周り、施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (3) 業務実施の「お知らせ」文書を配付した範囲を図面で提出すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (2) 指図書で指示する樹木以外を伐採しないように、十分に注意すること。
- (3) 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

<樹木枝払い業務>

1 業務内容

- (1) 指図書に指定する樹木の枝等（孟宗竹・真竹を含む。）を、指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。
- (2) 孟宗竹及び真竹については、幹周りに関係なく10本につき「枝払い1件」とする。
- (3) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合せする。
- (4) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。

2 指図時期 <樹木伐採業務>に同じ

3 業務完了期限 <樹木伐採業務>に同じ

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（伐採本数、施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (3) 業務実施の「お知らせ」文書を配付した範囲を図面で提出すること。

5 業務実施に当たっての留意事項 <樹木伐採業務>に同じ

<吊伐り業務>

1 業務内容

- (1) 指図書に指定する樹木について、頂部から少しずつ枝・幹を切り、切った枝・幹をその都度、移動式クレーン等を用いて地上に吊り下ろした上、適法に場外処分する。
なお、抜根は行わない。
- (2) 吊伐りは、原則として幹周りが150cm以上の樹木を対象とするが、幹周りが150cm以下の樹木であっても、施工上、吊伐りを必要とする場合は本業務を適用する。
- (3) 吊伐りには、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要な養生・資材の搬入・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄物処分等を含む。
- (4) 施工前に、日程、施工方法、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合せする。
- (5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (3) 業務実施の「お知らせ」文書を配付した範囲を図面で提出すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (2) 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
- (3) 指図書で指示する樹木以外の枝・幹を切ったり、下ろす際に切った枝・幹を落下させたりすることのないように、十分に注意すること。

<投棄物撤去業務>

1 業務内容

(投棄物撤去 (混合廃棄物))

(1) 次の投棄物 (混合廃棄物) について適法に場外処分する。

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・粗大ゴミ

(2) 適法に処分場において処分されるよう、引取業者から発行される「引取証明書」の写しを徴収する。

(投棄物撤去 (アスファルト等))

(1) 次の投棄物 (アスファルト等) について適法に場外処分する。

アスファルト、コンクリート (無筋・有筋)、がれき混土砂

(2) 適法に処分場において処分されるよう、引取業者から発行される「引取証明書」の写しを徴収する。

2 指図時期

(1) 個別投棄物撤去 随時

(2) 化粧直し投棄物撤去 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

(1) 個別投棄物撤去 指図日の翌日から30日以内

(2) 化粧直し投棄物撤去 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

(2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるもの、②施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、とすること。

(3) 前記のほか、作業数量を検証するため、投棄物をトラック等に荷積みし、測量テープ、測量ポール等を使用するなど、投棄物全体の「縦×横×高さ」の値を測定の上写真を撮影し、業務完了報告書に添付すること。

(4) 業務完了報告書に引取証明書の写しを添付することは、要しないが、国担当者の指示があった場合、速やかに提出できる態勢をとること。

<リサイクルゴミ撤去業務>

1 業務内容

(1) 特定家庭用機器再商品化法 (いわゆる「家電リサイクル法」) の対象機器 (テレビ等) を場外搬出し、指定引取場所に搬入するなど、同法に則って適法に処分する。

(2) 「家電リサイクル券」は、民間事業者において作業前に購入し、業務完了時にその控えを国に提出する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に「家電リサイクル券」の控えを添付する。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④対象機器の品目・製造業者名・型番が分かる角度で撮影したものを添付すること。

<巣撤去等業務>

1 業務内容

(営巣状況調査)

(1) スズメバチの営巣状況を調査し、下記の内容を記載した「調査報告書」を提出すること。

- ① 調査所在地
- ② 調査日
- ③ 調査方法
- ④ 調査結果（巣の有無、営巣状況、近隣住民等への影響の可能性 など）
- ⑤ 撤去する場合の方法及び工程
- ⑥ その他参考となる事項

(2) スズメバチの巣が確認された場合、巣撤去業務を行うまでの間、近隣住民等に損害を与えることがないように、近隣住民等に対する警告文を掲示するなど万全の注意を払うこと。

(巣撤去業務)

(1) スズメバチの巣を撤去し、適正に場外処分する。

(2) 下記の内容を記載した「撤去完了報告書」を提出すること。

- ① 所在地
- ② 撤去実施日
- ③ 撤去方法
- ④ 撤去結果（近隣住民等への影響の可能性 など）
- ⑤ その他参考となる事項

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定する日

4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出

(2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの。

(3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、児童の登下校時間は避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで実施するとともに、安全対策に留意の上、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。

<流出土砂撤去等>

1 業務内容

国有財産上及び隣接地上等から流出した土砂・倒木等の排土・搬出業務を実施し、流出防止策を講じる。

(1) 土砂撤去（機械施工）（人力施工）

- ① 国担当者が指図した範囲の土地上（国有地・民有地）にある土砂・倒木等について、排土・搬出業務を実施する。
- ② 搬出方法、作業方法等については、現地の状況により、国担当者と協議の上、最良と判断されるものによる。
- ③ 「人力施工」は、工事車両の乗入れが不可であるもの、又は車両乗入れが可能であっても機械施工が困難であって、普通作業員等の手作業で行う場合を言う。
- ④ 本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り、適法に場外処分する。
- ⑤ 本地域が急傾斜地域に指定されている場合は、国担当者が行う「関係機関への施工申請」を確認した後に施工する。

(2) シート養生

- ① 国担当者が指図した範囲の国有地を、異物の除去とともに整地し、養生シートにより覆い養生する。
- ② 使用する養生シートは、「ブルーシート#3000（厚み0.25mm程度）」同等品以上とする。
- ③ 養生シートが風雨等により剥がれることがないように施工する。
- ④ 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ⑤ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

(3) 土嚢設置

- ① 国担当者が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土嚢を設置する。
- ② 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ③ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

(4) 土留板柵設置

- ① 国担当者が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土留板柵を設置する。
- ② 材料及び工事仕様は、土留板柵仕様図面のとおりとする。
- ③ 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ④ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定

4 業務完了報告書の提出

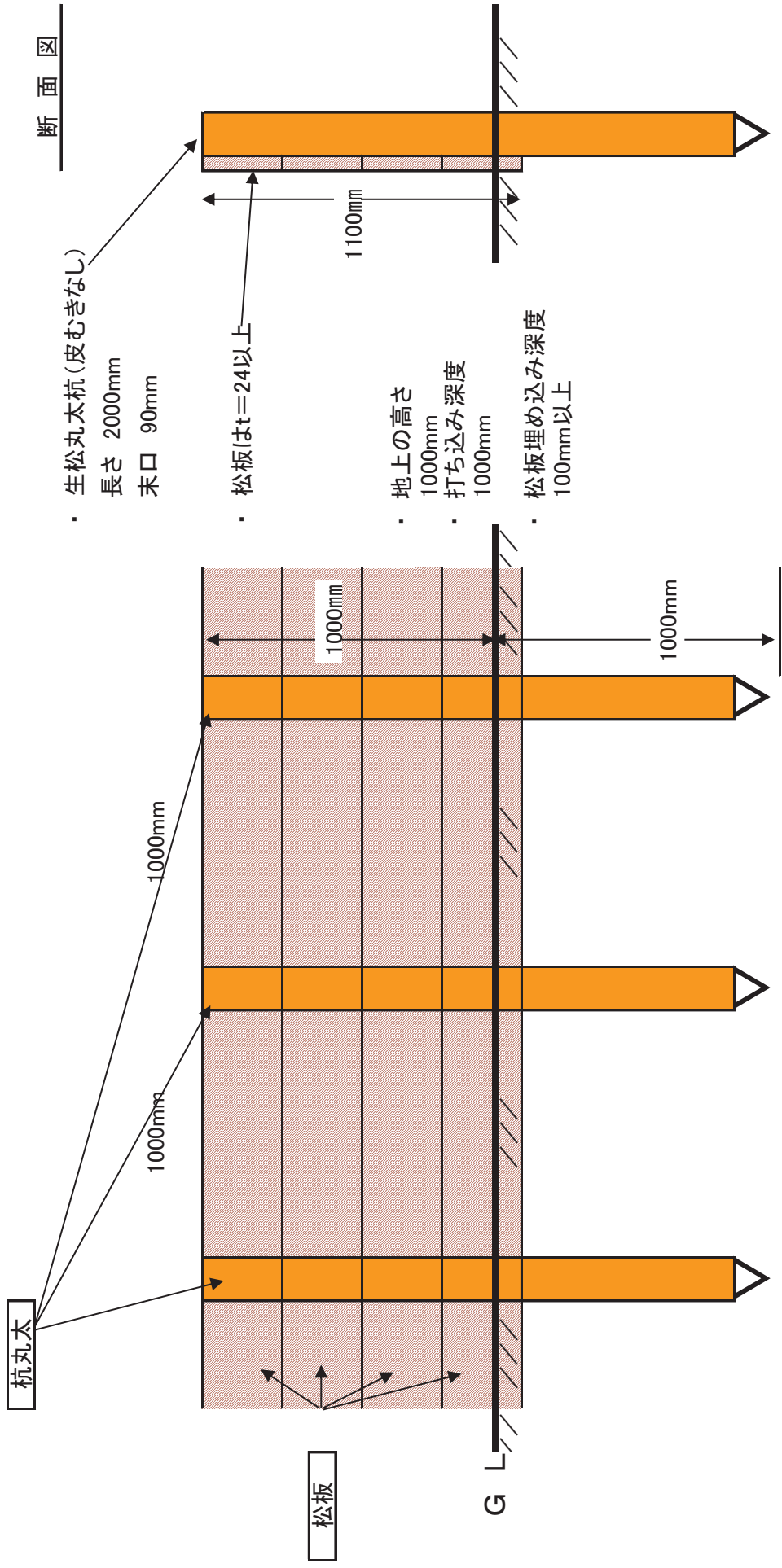
- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書には、①撤去した土砂の体積、②施工した養生シートの面積、③設置した土嚢の体積、又は④設置した板柵の高さ・延長、が分かる資料を添付すること。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④資材検収、を添付すること。
- (4) 国担当者と事前の打合せ後、施工方法、数量等を変更する必要がある場合は、国担当者の確認

を経た後、変更後の業務を実施することができる。この場合、「業務実施内訳表（業務変更内容記録）」を作成し、業務完了報告書とともに提出すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、万全の注意を払うこと。
- (2) 二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、業務完了期限を厳守すること。

土留板柵仕様



<建物開口部閉鎖業務>

1 業務内容

(窓閉鎖)

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけ、外部からの進入ができないようにする。（別紙「閉鎖工事標準図」参照）

(建物出入口閉鎖)

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけると同時に、出入口（H=1800、W=600程度）を設け、当局が指定する南京錠を取付ける。（別紙「閉鎖工事標準図」参照）

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内。

4 業務完了報告書の提出

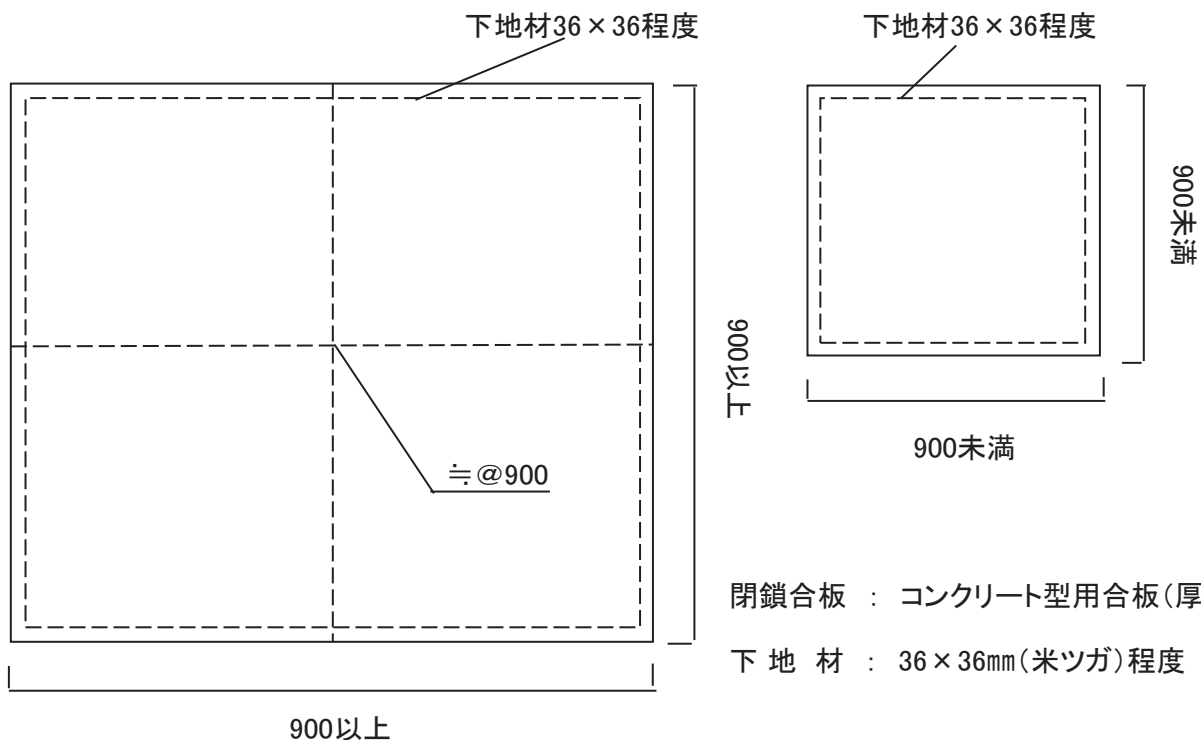
- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できるもの、②施工前・施工中、施工後の工程が明瞭に確認できるもの、③施工面積が確認できるものを添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

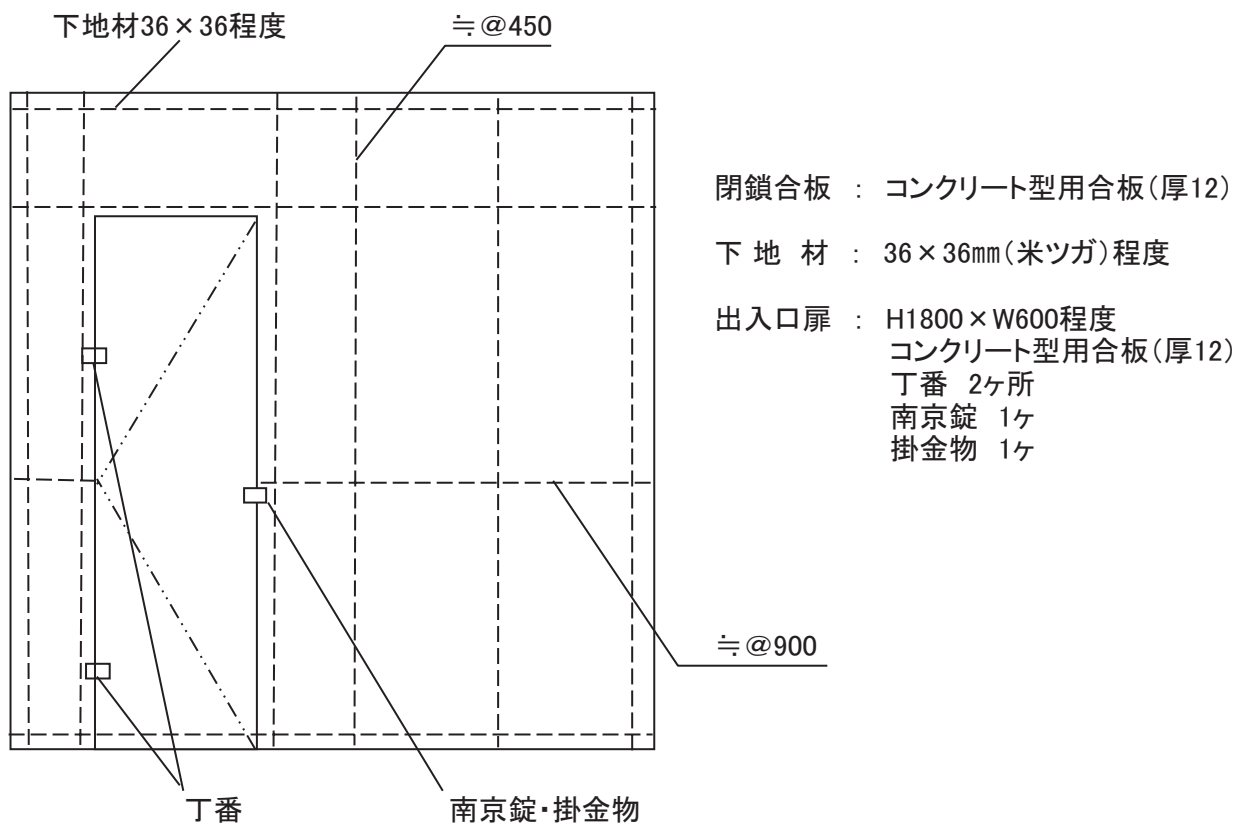
- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。
- (2) 既設の窓の破損等を理由に本業務を行う場合は、建物内部に動物が侵入していないこと等を確認したうえで施工すること。仮に動物等が侵入していた場合は、排除したうえで施工すること。

閉鎖工事標準図

(窓 閉 鎖)



(建 物 出 入 口 閉 鎖)



一般競争入札の補助に関する業務

<入札案内書配付照会対応業務>

1 業務内容

国担当者が指図する場所に、国担当者が指図する人員を配置し、未利用国有財産の一般競争入札に係る入札案内書の配付及び照会対応を行う。

(1) 入札案内書配付

- ① 窓口での入札案内書等の配付のほか、配付資料の整理等を行う。
- ② 配付資料について、日々、配付部数を「一覧表」に整理し管理する。

(2) 照会対応

- ① 入札に関する電話照会に対し回答を行う。
- ② 的確な回答ができない場合は、国担当者に相談の上、対応する。
- ③ 照会・回答日、照会・回答内容、及び照会相手方・回答者名を「一覧表」に整理し管理する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書には、「一覧表」を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 人員のシフトを適切に管理することとし、国担当者が指図する人員を満たさない場合は、代替人員を手配すること。
- (2) 正午から午後1時までの間は、交代制で対応すること。
- (3) 業務マニュアル等を作成し、業務を行う者に業務説明会を行うなど、適切な態勢を整備すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（労働者派遣法）等の法令に抵触することのない態勢を整備すること。

<複合機設置業務>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する場所に、国担当者が指図する期間においてモノクロコピー／ファクス複合機を設置する。
- (2) 支払いは、設置日数（案内書配付照会対応業務を実施する実日数とする。）及びカウント料金（コピー1枚単位の料金。ファクス送信枚数は含まない。）による。
- (3) 複写速度は、A4横で毎分40枚以上とし、自動原稿送り装置を必要とする。
- (4) 電源及び通信回線は、国担当者が準備するが、レンタル料金、運搬設置撤去費用、保守点検費用、消耗品費（トナー及びコピー用紙）等は、民間事業者の負担とする。
- (5) 希望者に対し資料等のコピーを提供する。また、希望者から要望があった場合には、入札案内書や資料等のファクス送信を行う。
- (6) コピー枚数、ファクス枚数について、日々、「一覧表」に整理し管理する。

2 指図時期

3 業務完了期限

4 業務完了報告書の提出

} <案内書配付照会対応業務>に同じ

マネジメント

業務名	未利用国有地の管理等業務委託	民間事業者	
		構成者	
		指示番号	
物件番号			
委託業務	<input type="checkbox"/> 物件調書作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巣撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応		
日付	マネジメントの内容		
当初指示との変更点			
【当初】	【完了時】		

マネジメント			
業務名	未利用国有地の管理等業務委託	民間事業者	(株)●●●●
		構成者	(株)○○○○
		指示番号	局 1-1
物件番号	局* 1		
委託業務	<input type="checkbox"/> 物件調書作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巢撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input checked="" type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応		
日付	マネジメントの内容		
4月1日	国担当者(●●管理官)と現地立会の調整を行った。 (指図時点での掘削(仮)数量=100m ²)		
4月2日	グループ構成会社(株)○○○○へ業務指図を行った。		
4月3日	●●管理官立会の下、掘削箇所及び掘削数量(120m ²)を確定。 工事実施の「お知らせ」文書を近隣へ配布。		
4月4日	掘削作業実施開始。		
4月5日	隣接土地所有者より、騒音による苦情が入ったため、●●管理官へ報告。 ●●管理官より、一旦作業を中止する旨指示を受けたため、当日の作業は打ち切るよう(株)○○○○へ指図した。		
4月6日	●●管理官より、隣接土地所有者より作業に関して了承を得たため作業を再開する旨指示を受けた。		
4月7日	(株)○○○○へ作業を再開するよう指図した。		
4月8日	(株)○○○○、××氏より、掘削作業が完了した旨報告を受ける。		
4月9日	「業務完了報告書」を提出。		
※民間事業者とグループ構成会社との折衝内容については、事実のみを端的に記載する。 ※作業内容に変更が生じる可能性がある場合や、作業中にトラブルが生じた場合等には、必ず国担当職員に報告し指示を仰いだ上で作業を実施することとなるが、その際に指示を受けた国担当職員名及び指示内容を記載すること。 ※物件調書作成業務については、一次原稿、二次原稿及び納品原稿の提出日等、各段階の原稿についての提出日を記載すること。			
当初指示との変更点			
【当初】	地下埋設物調査：100m ² (仮数量)		【完了時】
			地下埋設物調査：120m ²

(別紙4)

事務連絡●●●第 号
平成 年 月 日

殿

近畿財務局管財部 統括国有財産管理官

● ● ● ●

業務委託指図書
(未利用国有地の管理等業務委託)

平成●年●月●日付業務委託契約書に基づき、別紙「業務委託連絡票」のとおり業務を委託する物件を通知するとともに、通知物件に係る業務を指図します。

業 務 委 託 連 絡 票

(未 利 用 国 有 地 の 管 理 等 業 務 委 託)

担当部所:	局・財務事務所 出張所	課 統括	班	担当者	事務連絡日	整理 番号
-------	----------------	---------	---	-----	-------	----------

I. 業務委託物件

□	物件番号	※再通知物件の場合 当初の委託業務 委託月日		物 件 所 在 地 所在市区 町村地番		地目	数量(m ²)
	所属 会計	一般、財投、その他()		沿革	S・H 年 月 日 物納(相、財)、引受、その他	入札売却の可否 入札(予定)時期	□ 可 □ H 年 月
□	別紙一覧表のとおり(複数物件ある場合)						

II. 委託業務(詳細は次頁のとおり)

<input type="checkbox"/> 物件調査作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巣撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応
--

III. 業務委託を必要とする理由(別紙添付可)

IV. 業務委託参考事項・民間事業者への連絡事項(別紙添付可)

V. 上記委託業務に係る検査職員及び監督職員

検査職員	監督職員
------	------

指示番号	指示日	データ整理
業務委託指示	指示事項等	
		予算管理

※以下、民間事業者で記載します。

工事日程等報告	工事日程	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	工事業者	データ整理
	請求見込額 (税込)	単価 (税抜)	数量	
	補足事項(上記記載事項の補足、又は上記欄に記載が困難な事項等を記載)			<input type="checkbox"/> 別紙リスト
				予算管理
完了報告	業務完了日	平成 年 月 日	支払請求予定月	平成 年 月
	請求額 (税込)	単価 (税抜)	数量	
	補足事項(上記記載事項の補足等【当初予定と変更があった場合は必ずその内容を明記すること】)			<input type="checkbox"/> 別紙リスト
				予算管理

担当部所:	局 財務事務所 出張所	課 統括	班	担当者	事務連絡日	整理 番号
-------	----------------	---------	---	-----	-------	----------

分類	委託業務内容	数量(単位)	
物件調書作成等	<input type="checkbox"/> 新規作成	件	
	<input type="checkbox"/> 建物調査	棟	
	<input type="checkbox"/> 再作成	件	
看板作成設置等	<input type="checkbox"/> 看板作成設置	<input type="checkbox"/> 自立型 件	
		<input type="checkbox"/> 添架型 件	
	<input type="checkbox"/> コンクリート等破砕	箇所	
	<input type="checkbox"/> 掲示物作成	<input type="checkbox"/> 売却予定地	枚
		<input type="checkbox"/> 入札	枚
		<input type="checkbox"/> 先着順	枚
	<input type="checkbox"/> 掲示物貼付・貼替	件	
	<input type="checkbox"/> 看板撤去	<input type="checkbox"/> 同時撤去	件
		<input type="checkbox"/> 単独撤去	件
	<input type="checkbox"/> のぼり 設置・撤去	<input type="checkbox"/> 同時	件
<input type="checkbox"/> 単独		件	
地下埋設物調査等	<input type="checkbox"/> 地下埋設物調査	m	
	<input type="checkbox"/> 地下埋設物調査(ミニバックホウ使用)	m ²	
	<input type="checkbox"/> 舗装切断	m ²	
	<input type="checkbox"/> 地中レーダー探査	m	
	<input type="checkbox"/> 舗装撤去(アスファルト等)	m ²	
	<input type="checkbox"/> 舗装撤去(コンクリート)	m ²	
	埋蔵文化財包蔵地等の指定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	確認日【 月 日】 確認方法【 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX 】 相手方(担当部署)【 】		
アスベスト調査	<input type="checkbox"/> アスベスト目視調査	棟	
PCB調査	<input type="checkbox"/> PCB調査	棟	
	<input type="checkbox"/> PCB調査(屋外)	棟	
巡回・管理	<input type="checkbox"/> 定期巡回 <input type="checkbox"/> 随時巡回	件	
草刈・保守等	<input type="checkbox"/> 機械刈	m	
	<input type="checkbox"/> 手刈り	m ²	
	<input type="checkbox"/> 小木刈り	m ²	
	<input type="checkbox"/> つる草刈り	m	
	<input type="checkbox"/> コンクリート敷き均し	m ²	
	<input type="checkbox"/> 防草シート設営	m ²	
	<input type="checkbox"/> 防草シート撤去	m	
巣撤去等業務	<input type="checkbox"/> 営巣状況調査	件	
	<input type="checkbox"/> 巣撤去	件	
柵設置等	<input type="checkbox"/> 木柵	m	
	<input type="checkbox"/> 木柵撤去	m	
	<input type="checkbox"/> 番線張替	m	
	<input type="checkbox"/> コンクリート等破砕 ※木柵のみ	箇所	
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m
		<input type="checkbox"/> H=2.0m	m
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス門扉	<input type="checkbox"/> H=1.5m・W=2.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=1.5m・W=3.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=2.0m・W=2.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=2.0m・W=3.0m	箇所
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス等撤去	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m
		<input type="checkbox"/> H=2.0m	m
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス補修	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m
<input type="checkbox"/> H=2.0m		m	

分類	委託業務内容	数量(単位)
樹木伐採等	<input type="checkbox"/> 樹木伐採	
	<input type="checkbox"/> 低木等(樹高1.2m未満)	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り30cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り30cm以上60cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り60cm以上90cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り90cm以上120cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り120cm以上150cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 吊伐り施工	本
	<input type="checkbox"/> 樹木枝払い(10本/件)	件
投棄物撤去	<input type="checkbox"/> 混合廃棄物	立米
	<input type="checkbox"/> アスファルト等	立米
	<input type="checkbox"/> リサイクルゴミ	箇所
流出土砂撤去等	<input type="checkbox"/> 土砂撤去(機械施工)	立米
	<input type="checkbox"/> 土砂撤去(人力施工)	立米
	<input type="checkbox"/> シート養生	m ²
	<input type="checkbox"/> 土嚢設置	立米
	<input type="checkbox"/> 土留板柵設置	m
建物開口部閉鎖業務	<input type="checkbox"/> 窓閉鎖	m ²
	<input type="checkbox"/> 建物出入口閉鎖	m ²
測量業務	<input type="checkbox"/> 不動産表示登記等業務	件 (詳細は業務指示 確認簿のとおり)

※ 「土壌汚染調査等」は次頁

分類	委託業務内容	数量(単位)		
土壌汚染調査等	<input type="checkbox"/> フェーズ1(地歴)のみ	地歴調査業務(報文執筆を含む)	業務	
	<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)、フェーズ2.5(表土絞込み)共通	基本業務(報文執筆を含む)	業務	
		土壌ガス採取(1種に適用)	箇所	
		土壌採取(2種、3種、ダイオキシン、油分に適用)	箇所	
		分析(1種土壌ガス分析調査)	検体	
		油分判定(油臭及び油膜)	検体	
	<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)のみ	分析(2種溶出量及び含有量調査、3種溶出量調査)	検体	
	<input type="checkbox"/> フェーズ3(深度)のみ	ボーリング基本業務(報文執筆を含む)	業務	
		ボーリング	m	
		コンクリート等破砕	箇所	
		検体採取(1~3種、ダイオキシン、油分採取に適用)	検体	
		観測孔設置	箇所	
		地下水採水(孔内洗浄を含む)	箇所	
		分析(溶出量調査:1種:四塩化炭素)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 2-ジクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1-ジクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:シス-1, 2-ジクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 3-ジクロロプロペン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:ジクロロメタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:テトラクロロレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1, 1-トリクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1, 2-トリクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:トリクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:ベンゼン)	検体	
		<input type="checkbox"/> フェーズ2.5(表土絞込み)、フェーズ3(深度)共通	分析(溶出量調査:2種:カドミウム及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:六価クロム化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:シアン化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:アルキル水銀)	検体
			分析(溶出量調査:2種:水銀及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:セレン及びその化合物)	検体
	分析(溶出量調査:2種:鉛及びその化合物)		検体	
	分析(溶出量調査:2種:砒素及びその化合物)		検体	
	分析(溶出量調査:2種:ふっ素及びその化合物)		検体	
	分析(溶出量調査:2種:ほう素及びその化合物)		検体	
	分析(溶出量調査:3種:シマジン)		検体	
	分析(溶出量調査:3種:チオベンカルブ)		検体	
	分析(溶出量調査:3種:チウラム)		検体	
	分析(溶出量調査:3種:ポリ塩化ビフェニル(PCB))		検体	
	分析(溶出量調査:3種:有機リン化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:カドミウム及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:六価クロム化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:シアン化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:アルキル水銀)		検体	
	分析(含有量調査:2種:水銀及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:セレン及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:鉛及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:砒素及びその化合物)		検体	
分析(含有量調査:2種:ふっ素及びその化合物)	検体			
分析(含有量調査:2種:ほう素及びその化合物)	検体			
<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)、フェーズ2.5(表土絞込み)、フェーズ3(深度)共通	分析(ダイオキシン類)	検体		
	油分判定(TPH)	検体		

業務指示確認簿

財産所在地: _____

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考		
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			交付は公用対応		
		地図類調査	1枚			交付は公用対応		
		図面類調査	1枚			交付は公用対応		
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通			附票を含む 交付は公用対応		
		住民票調査	1通			交付は公用対応		
疎明書面調査		1件						
現地調査	事前調査		1件					
	多角測量		1点					
	既存境界点の確認・復元等作業(民有地・公共用地共通)	確認測量	1点					
		復元測量	1点					
	画地調整	境界の査定に係るもの		1筆				
		分筆に係るもの		分筆後の土地2筆まで				
		加算	分筆後の土地1筆増すこと					
	民有地に関するもの	境界立会	立会作業	1点				
			特殊作業	1点				
		境界確認書取得代行		1件				
	公共用地に関するもの	明示申請	Aランク	1点				
			Bランク	1点				
			Bランク(現況測量を要する場合)	1点				
		明示指令書再交付申請		1件				
	測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆				
200㎡以下			1筆					
300㎡以下			1筆					
400㎡以下			1筆					
600㎡以下			1筆					
800㎡以下			1筆					
1,000㎡以下			1筆					
2,000㎡以下			1筆					
3,000㎡以下			1筆					
4,000㎡以下			1筆					
5,000㎡以下			1筆					
5,000㎡を超えて1,000㎡当たり			-					
現況測量(土地)			100㎡以下	1筆				面積測量を含む
			200㎡以下	1筆				面積測量を含む
		300㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		400㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		600㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		800㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		1,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		2,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		3,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		4,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		5,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-				面積測量を含む	
		面積測量(建物)	50㎡以下	1棟				
100㎡以下			1棟					
200㎡以下			1棟					
300㎡以下	1棟							
400㎡以下	1棟							

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考		
測量業務	面積測量(建物)	600㎡以下	1棟					
		800㎡以下	1棟					
		1,000㎡以下	1棟					
		2,000㎡以下	1棟					
		3,000㎡以下	1棟					
		4,000㎡以下	1棟					
		4,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-					
	境界点測設	1点				境界標の材料費含む		
	境界標埋設	1点				境界標の材料費含む		
	引照点測量	1点				境界標の材料費含む		
登記申請手続	土地	表題登記	1筆				地積測量図等の作成含む	
		加算	1筆増すごと				地積測量図等の作成含む	
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで				地積測量図等の作成含む	
		加算	分筆後の土地1筆増すごと				地積測量図等の作成含む	
		地積更正登記	1筆				地積測量図等の作成含む	
		加算	1筆増すごと				地積測量図等の作成含む	
		合筆登記	合筆前の土地2筆まで					
	加算	合筆前の土地1筆増すごと						
	地目変更登記	1筆						
	加算	1筆増すごと						
		法務局による実地調査への同行	1件					
	建物	表題登記	1棟1階					建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む
床面積更正登記		1棟1階					建物図面等の作成含む	
加算		附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む	
加算		1階増すごと					建物図面等の作成含む	
合併登記		合併後の建物1階2棟(個)まで					建物図面等の作成含む	
加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む		
加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む		
登記申請手続	建物	分割・区分登記	分割・区分後の建物1階2棟(個)まで				建物図面等の作成含む	
		加算	附属建物1棟1階増すごと				建物図面等の作成含む	
		加算	1階増すごと				建物図面等の作成含む	
		加算	1個1階(1棟1階)増すごと				建物図面等の作成含む	
		減失登記	1棟					
		加算	附属建物1棟増すごと					
		表示変更・更正登記	1棟					
	加算	附属建物1棟増すごと						
	所有者表示変更・更正登記	1棟						
	加算	附属建物1棟増すごと						
		法務局による実地調査への同行	1件					
	区分建物	表題登記	初めの占有部分 1個1階 その余の占有部分 1個1階					建物図面等の作成含む 建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む
合併登記		合併後の建物1階2棟まで					建物図面等の作成含む	
加算		附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む	
加算		1階増すごと					建物図面等の作成含む	
分割・区分登記		分割・区分後の建物1階2棟まで					建物図面等の作成含む	
加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む		
加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む		
加算	1個1階(1棟1階)増すごと					建物図面等の作成含む		
	敷地権表示(追加)・抹消登記	敷地権の土地1筆						

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考	
登記申請手続	区分建物	加算	附属建物1棟増すごと				
		敷地権規約敷地分筆登記	分筆後の敷地権の土地2筆まで				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		敷地権法定敷地分筆登記	分筆後の敷地権の土地2筆まで				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		規約共用部分(団地共用部分)たる旨の登記	1個1階				
		加算	附属建物1棟増すごと				
	法務局による実地調査への同行	1件					
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆				
		加算	1筆増すごと				
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで				
		加算	1筆増すごと				
		地積更正登記用	1筆				
		加算	1筆増すごと				
	土地所在図	1筆					
	加算	1筆増すごと					
書類作成	不動産調査報告書	1通					
	文案を要するもの(不動産調査報告書を除く)	1通					
	文案を要しないもの	1通					
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通					
	原本の複製	1通					
地図訂正業務	現地調査	1業務					
	地図の解析	1筆					
	登記内容の解析	1筆					
	承諾書徴収作業	1名					
	承諾書徴収なき作業	準備打合せ	1業務				
		説明会資料作成	1回				
		事前説明会	1回				
		現地立会	1筆				
		中間説明会	1回				
		事後説明会	1回				
		承諾書作成	1通 加算1通ごと				
	申請手続(申出書)	1件					
	申請手続(申出書)	1筆増すごとに					
	調査報告書	1件					
小計					0		
消費税及び地方消費税の額(5%)					0		
合計					0		

業務委託連絡票添付資料一覧表(測量業務)

- 業務指示確認簿(今回発注するもの) 業務指示確認簿(以前に発注したもの)
- 主務従事者通知書(写)
- 位置図(道路地図・住宅地図)
- 公簿類調査
- | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 登記簿 | <input type="checkbox"/> 閉鎖登記簿 | <input type="checkbox"/> 旧土地台帳 | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
- 地図類調査
- | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 公図 | <input type="checkbox"/> 換地図 | <input type="checkbox"/> マイラー公図 | <input type="checkbox"/> 旧公図 | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|
- 図面類調査
- | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 地積測量図 | <input type="checkbox"/> 建物図面 | <input type="checkbox"/> 各階平面図 | <input type="checkbox"/> 確定測量図 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
- 戸籍調査
- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 | <input type="checkbox"/> 附票 | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
- 住民票調査
- | |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 住民票 |
|------------------------------|
- 疎明書面調査
- | | | | |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 明示図 | <input type="checkbox"/> 境界確定協議書 | (印鑑証明書や住民票等
が添付されたもの) | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
- 確認測量・復元測量
- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 概要図(該当する境界点に印をする) | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|
- 画地調整(境界の査定に係るもの)(分筆に係るもの)
- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 概要図(画地調整を行う土地を塗り分ける) | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|
- 境界立会(立会作業)
- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 概要図(該当する境界点に印をする) | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|
- 明示申請
- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 概要図(該当する境界点に印をする) | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|
- 境界標埋設
- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 概要図(該当する境界点に印をする) | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|
- 面積測量・現況測量(土地)
- | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 地積測量図 | <input type="checkbox"/> 土地実測平面図 | <input type="checkbox"/> 現況平面図 | <input type="checkbox"/> 求積図 | <input type="checkbox"/> 丈量図 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|
- 面積測量・現況測量(建物)
- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 建物図面 | <input type="checkbox"/> 建物求積図 | <input type="checkbox"/> 建物所在図 | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
- 多角測量
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 多角点網図 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|
- 引照点測量
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 地積測量図 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

業務委託連絡票添付資料一覧表(測量業務以外)
(補助未利用国有地の管理等業務に関する業務委託)

□ 物件調書作成(新規)

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 公図	<input type="checkbox"/> 地積測量図	<input type="checkbox"/> 土地登記簿	<input type="checkbox"/> 各種確認書
<input type="checkbox"/> 道路等明示図	<input type="checkbox"/> 境界協議書	<input type="checkbox"/> 現況平面図	<input type="checkbox"/> 現地等写真	<input type="checkbox"/> 国有財産台帳	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図
<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> デジタウン地図 (マーカー不要)	<input type="checkbox"/> エクセルデータ	<input type="checkbox"/> MOデータ	<input type="checkbox"/>	

□ 物件調書作成(再作成)

<input type="checkbox"/> 前回調査時の成果品(物件調査表、現況図、公図、登記事項証明書、写真含む一切の資料)	<input type="checkbox"/> 物件調書データ
<input type="checkbox"/> CADデータ <small>地積等変更があった場合(追加)</small> →	<input type="checkbox"/> 地籍測量図 <input type="checkbox"/> 公図 <input type="checkbox"/> 境界協議書 <input type="checkbox"/>

□ 看板作成設置等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 地下埋設物調査等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 土壌汚染調査等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 公図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 土地登記簿	<input type="checkbox"/> 現地写真
<input type="checkbox"/> 応接記録・処理方針	<input type="checkbox"/> 土壌汚染を類推させる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

□ アスベスト調査

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図	<input type="checkbox"/> 建築確認申請書	<input type="checkbox"/> 設計図書	<input type="checkbox"/> 現地写真
------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

□ PCB調査

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 建築確認申請書	<input type="checkbox"/> 設計図書	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図	<input type="checkbox"/> 概要図
<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

□ 巡回・管理

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 草刈・保守等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 巢撤去等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 柵設置等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 樹木伐採等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 投棄物撤去

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 流出土砂撤去等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

□ 建物開口部閉鎖業務

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

※位置図、住宅地図(及び公図)はマーカーで物件特定。現地写真は赤ペンで物件特定。

※地積測量図、概要図等には、作業箇所及び数量等必要事項を記載。

(別紙5)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿財務局総務部次長 殿

(※ここに住所を記載すること)
会社名 印

業務完了報告書
(未利用国有地の管理等業務委託)

1. 業務名

2. 指示日 平成 年 月 日 指示番号 号
(※業務委託連絡票を参照の上、指示日・指示番号を記載すること)

3. 業務実施日 平成 年 月 日

4. その他

5. 添付書類等

業務委託連絡票(写)

(※業務委託連絡票に必要事項を記載すること。複数物件の業務については、物件一覧表も添付すること)

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書提出期限	お知らせ文書配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書再作成	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	6月頃、10月頃、2月頃	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃・11月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
化粧直し草刈	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
コンクリート敷き均し	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
防草シート設営	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
防草シート撤去	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ネットフェンス設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
化粧直し木柵設置	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
のぼり設置・撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
化粧直し樹木伐採	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
化粧直し樹木枝払い	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
不動産表示登記等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
投棄物撤去業務				
投棄物撤去	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
化粧直し投棄物撤去	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査(ミニバックホウを含む掘削調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
地中レーダー探査	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
舗装撤去	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
土壌汚染調査業務				
土地履歴調査(フェーズ1:地歴)	随時	指図日の翌日から6日以内	—	指図日の翌日から30日以内
土壌汚染概況調査(フェーズ2.0:表土)	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
土壌汚染概況(個別)調査(フェーズ2.5:表土絞込み)	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
土壌汚染詳細調査(フェーズ3:深度)	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から90日以内
アスベスト調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	—	指図日の翌日から60日以内
P C B 調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内
入札案内書配布照会対応業務	随時	—	—	指図書で指定

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑥の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「土壌汚染調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「地質調査」又は「計量証明」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に基づき指定調査機関に指定されている者であること。
- ④ 「アスベスト調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「建築一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、アスベストの書面及び目視調査の実績を有し、作業環境測定法（昭和 50 年法律第 28 号）に基づく第一種作業環境測定士（鉱物性粉じんに限る。）、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づく環境計量士（濃度関係に限る。）、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級ないし二級建築士の免許登録者のいずれかの資格者を有する者であること。
- ⑤ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を

有する者であること。

- ⑦ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑪ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑫ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑬ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「建築一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参

加資格を有する者であること。

- ⑭ 「入札案内書配布照会対応業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑮ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 3 条第 1 項第 1 号から 3 号及び 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ⑯ 「PCB 調査業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	128,592	121,877	147,878
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		128,592	121,877	147,878	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		128,592	121,877	147,878	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件外	124	21,682,815	83	15,103,580	83	16,460,533
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	件	130	682,500	117	638,820	91	516,859
草刈・保守等	m2	325,214	23,851,670	371,344	30,468,048	309,713	26,690,695
柵設置等	m	1,323	5,883,255	726	4,833,885	444	2,402,085
	箇所	46	2,194,710	49	1,026,900	27	686,007
看板作成設置等	枚外	1,570	2,106,930	1,505	2,630,247	1,391	2,841,521
樹木伐採等	本外	689	20,724,060	877	20,445,705	1,224	38,876,176
測量	点	45	2,409,750	15	943,425	9	635,775
	m3	153	3,534,300	103	3,136,350	90	2,654,359
投棄物撤去	箇所	6	78,750	1	14,175	5	70,875
	件	11	35,599	2	4,620	9	20,580
巢撤去	箇所			3	233,100		
	m3			6	234,150	124	4,498,725
流出土砂撤去等	m2			58	213,150	70	242,550
	m			50	383,250	17	116,025
開口部閉鎖	箇所					19	59,430
埋設物調査	m2	4,259	17,868,585	3,290	15,278,550	3,039	15,026,235
	m	2,206	4,400,970			3,696	11,642,400
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件外	42	18,679,500	314	22,032,150	527	17,149,141
	m			59	867,300	121	2,922,150
アスベスト調査	棟	10	787,500	3	234,675	9	652,050
PCB調査	棟	4	168,000			3	148,050
一般競争入札の補助に関する業務							
	日	285	3,503,618	202	3,051,783	162	3,564,289
案内書配布照会対応	件外			330	2,922	244	1,794
入札物件選定補助	件						
合計			128,592,512		121,776,785		147,878,324

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	4	4	4

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出により身分証明書を発行した者の数であり、年度により従事者は増減します。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

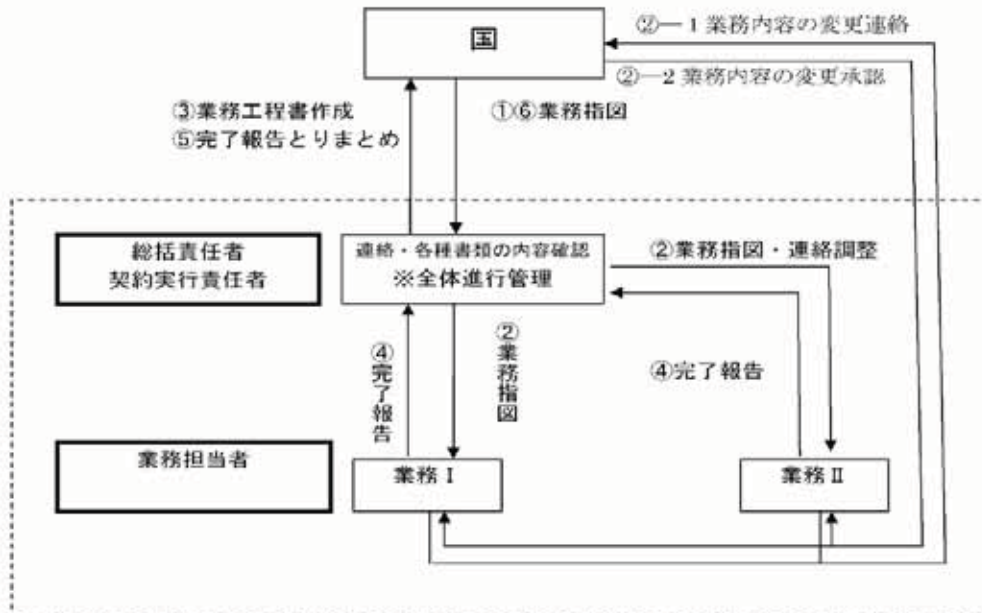
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。
3. ボーリング、埋設物試掘調査及び土壌汚染調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添 2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

中国財務局

未利用国有地の管理等業務に関する

業務委託仕様書

平成 年 月

財務省 中国財務局

目 次

- 1 業務名称
- 2 契約期間
- 3 業務委託対象財産
- 4 業務内容等
- 5 業務実施に当たって遵守すべき事項

1 業務名称

未利用国有地の管理等業務

2 契約期間

契約締結の日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

3 業務委託対象財産

国有財産のうち、財務省中国財務局（以下「国」という。）が管理する広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県に所在するもの。

4 業務内容等

(1) 業務内容

① 調査業務

物件調書等作成等業務、測量及び不動産表示登記等業務

② 管理業務

国有財産管理等業務

③ 補助業務

入札案内書配布照会対応等業務

(2) 業務スケジュール

「業務委託スケジュール表」(別紙 1)のとおりとする。

(3) 業務内容

「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」(別紙 2)のとおりとする。

5 業務実施に当たって遵守すべき事項

委託業務の実施に当たっては、「財務局の未利用地の管理等業務における民間競争入札実施要項」及び「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」(別紙 2)の定めるところによるほか、次の事項による。

- ① 民間事業者（複数者（グループ）参加の場合は代表者）は、契約完了後速やかに「業務分担表」(様式 1)、「業務担当者名簿」(様式 2)及び「災害等発生時における緊急連絡体制」(様式 3)を作成し、国（中国財務局管財部国有財産調整官）へ提出するとともに、複数者（グループ）参加の場合は、グループ内の業務処理体制を報告しなければならない。また、変更があった場合も同様とする。
- ② 民間事業者は、業務日程及び施工業者が決定次第、国の監督職員に「業務工程書」を提出しなければならない。

- ③ 民間事業者が国から「業務指図書」（以下「指図書」という。）の交付を受け、業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、国の監督職員に連絡し、変更の必要性について説明の上、監督職員の了解のもと業務を実施する。この場合、「業務変更内容記録」（以下「変更記録」という。）を作成し、変更内容について監督職員の確認を受けるものとする。

なお、国が指示した業務内容を別の業務に変更する等の重大な変更の必要が生じた場合は、民間事業者は変更記録の作成に加え、国から「指図書（変更）」の交付を受けて業務内容を変更する。ただし、国の都合で、国からの指示に基づき業務内容の変更を行う場合は「指図書（変更）」の交付のみで変更記録の作成は行わない。

- ④ 工事用機材等の搬入・搬出に当たり、国有財産上に存在する工作物の現状を変更した場合は、業務完了期限までに民間事業者の負担により原状回復しなければならない。

業務委託スケジュール表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札時期				↔				↔			↔		
物件調書等作成等業務	物件調書作成(土地)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
	物件調書作成(建物)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
	物件調書作成不可						随時						
	物件調書再作成(現地調査必要)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
	物件調書再作成(現地調査不要)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
巡回業務	定期巡回	←		→	←		→	←		→	←		→
	臨時巡回						随時						
草刈業務							随時						
柵設置等業務							随時						
看板製作設置等業務	看板製作設置						随時						
	掲示物貼付・張替						随時						
	看板撤去						随時						
樹木伐採等業務	樹木伐採						随時						
	樹木枝払い						随時						
	吊伐り						随時						
測量業務	境界標復元						随時						
	用地測量						随時						
不動産表示登記等業務							随時						
巣撤去業務							随時						
建物開口部閉鎖業務							随時						
入札案内書配布照会対応業務			↔					↔		↔			

業務分担表

業務名		地区名	業者名	入札参加資格・等級	備考
物件調書等作成等業務		本局			
		呉出張所			
		鳥取財務事務所			
		松江財務事務所			
		岡山財務事務所			
		倉敷出張所			
		山口財務事務所			
測量及び不動産表示登記等業務		本局			
		呉出張所			
		鳥取財務事務所			
		松江財務事務所			
		岡山財務事務所			
		倉敷出張所			
		山口財務事務所			
国 有 財 産 管 理 等 業 務	I 巡回業務	本局			
		呉出張所			
		鳥取財務事務所			
		松江財務事務所			
		岡山財務事務所			
		倉敷出張所			
		山口財務事務所			
		下関出張所			
II 看板製作設置等業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
III 草刈業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
IV 柵設置等業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
V 巢撤去業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
VI 樹木伐採等業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
VII お知らせ文書掲示等業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
VIII 建物開口部閉鎖業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				
入札案内書配布照会対応等業務	本局				
	呉出張所				
	鳥取財務事務所				
	松江財務事務所				
	岡山財務事務所				
	倉敷出張所				
	山口財務事務所				
	下関出張所				

業務担当者名簿

平成 年 月 日

受託者 住所
氏名

印

業務名	地区名	会社名	電話番号	FAX番号	担当者名	担当者電話番号	備考
物件調査等作成等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
測量及び不動産表示登記等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
I 巡回業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
	山口財務事務所						
	下関出張所						
II 看板製作設置等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
III 草刈業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
IV 柵設置等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
V 巣撤去業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
VI 樹木伐採等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
VII お知らせ文書掲示等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
VIII 建物開口部閉鎖業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						
入札案内書配布照会対応等業務	本局						
	呉出張所						
	鳥取財務事務所						
	松江財務事務所						
	岡山財務事務所						
	倉敷出張所						

災害等発生時における緊急連絡体制
(業務委託関係)

平成 年 月 日現在

業務委託業者の連絡先

法人名・所在地		営業日の連絡先			緊急連絡先	備考 (休業日)
法人名	所在地	電話番号	窓口対応時間	担当者名	携帯電話番号	
				(局)		
				(呉)		
				(鳥取)		
				(松江)		
				(岡山)		
				(倉敷)		
				(山口)		
				(下関)		

(別紙2)

未利用国有地の管理等業務に関する

業務委託 詳細仕様書

目 次

◎ 調 査 業 務

- I 物件調書等作成等業務
- II 測量及び不動産表示登記等業務

◎ 管 理 業 務

- III 国有財産管理等業務

◎ 補 助 業 務

- IV 入札案内書配布照会対応等業務

I 物件調書等作成等業務 詳細仕様書

- 1 業務名称
- 2 業務委託物件
- 3 業務委託の方法
- 4 民間事業者が遵守すべき事項
- 5 業務の詳細
- 6 業務報告書の提出
- 7 留意事項

1 業務名称

物件調書等作成等業務

2 業務委託物件

中国財務局が管理している財産、行政財産の用途廃止等により引受予定の財産等で、「業務委託財産目録」(別紙 I-1)に掲げる物件(以下「予定物件」という。)のうち、下記 3 により、当該地域を管轄する中国財務局本局(以下「本局」という。)、財務事務所、出張所が指図した物件(以下「対象物件」という。)を対象とする。

3 業務委託の方法

(1) 指示は「指図書」(様式 I-1)により当該地域を管轄する本局、財務事務所、出張所の担当課長若しくは統括国有財産管理官等が行う。

なお、指図にあたって、対象物件にかかる①位置図、②案内図、③公図、④測量図(境界標を図示した図面がある場合は、これを含む。以下同じ。)を交付する。また、当局が必要と認める場合には、①～④に加えて、当局が必要と認める資料等を併せて交付する。

(2) 民間事業者は、本局、財務事務所、出張所所在地において、「指図書」(様式 I-1)の交付を受け、対象物件の物件調書参考事項欄等に記載すべき内容に関する説明を受けなければならない。

なお、予定物件の追加、取消し等があった場合は、その都度、「業務委託財産目録(変更物件一覧)」(様式 I-2)により通知する。

4 民間事業者が遵守すべき事項

- (1) ① 本仕様書において納入する成果品が、著作権法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物(民間事業者の著作物を含む。)及び同第 11 号に規定する二次的著作物に該当する場合には、当該著作物の著作権及び二次的著作物の著作権は、著作権法の定めるところに従い、民間事業者又は国と民間事業者の共有に帰属するものとする。
- ② 民間事業者は、国に対し成果品の無償利用を許諾するものとし、国は、これら成果品を自由に複製し、改変等し、それらの使用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。
- ③ また、民間事業者は、国に対して成果品に係る著作者人格権を行使しないこととし、第三者に行使されない措置を取らなければならない。
- ④ なお、民間事業者は、第三者の著作物を利用して成果品を作成する場合、上記②、③と同様に成果品の利用又は取扱いが可能となるよう、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 調査、作成に必要な参考図書類の収集等に要する費用は、民間事業者の負担とする。

5 業務の詳細

本局、財務事務所、出張所から指図を受けた対象物件について、物件調査を行い、「物件調査表」(様式 I-3)、「物件調書」(様式 I-4-1、様式

I-4-2、様式I-4-3、様式I-4-4)、「案内図・明細図(様式I-5-1)、配置図(様式I-5-2)、建物立面図(様式I-5-3)、建物平面図(兼間取図)(様式I-5-4)」及び物件写真等(以下、「物件調書等」という。)を次のとおり作成する。

なお、提出方法は、原則として持参とするが、監督職員が認めた場合は郵送等によることができる。

(1) 物件調書等作成業務

① 物件調査業務

ア. 『「物件調書」作成等の手引き【土地編】、同【建物編】〔中国財務局管財部国有財産調整官〕』及び監督職員の指示に基づき、対象物件の調査を実施する。

イ. 関係法令等(条例、規則、要綱等を含む)に関する調査については、当該法令等を所掌する官公署に対して、文書「都市計画等の制限にかかる照会について(依頼)」(様式I-6)により照会〔調査項目を記載した「接面道路の状況、都市計画法及びその他法令等の制限」(別紙)を添付〕し、根拠資料を添付した回答書を徴するものとする。

文書照会に応じられないとする官公署など、聞き取り調査が必要な場合は、官公署に出向き、複数人で担当者から聞き取り調査を行うとともに、資料収集を行うものとする。

資料収集が困難な場合は、複数人で関係資料を閲覧し、聞き取り内容に間違いがないことを確認するものとする。

ウ. 調査結果については、物件調査表(様式I-3)に調査事項を記載のうえ、官公署からの回答文書(本紙)及び収集した資料等を添付するものとする。

② 物件調書作成業務

ア. 物件調書(様式I-4-1)は、上記①の調査に基づき、コンピュータを使用のうえ「国有財産総合情報システムにかかる独立端末システムの物件管理機能」(以下「独立端末システム(物件管理機能)」という。)を用いて作成する。

独立端末システム(物件管理機能)用のソフトウェア等は、本局、財務事務所、出張所から貸与するDVD-RW等に記録のうえ配付し、作成に使用するコンピュータは、民間事業者の負担で用意する。

このシステムを作動するためのコンピュータの必要システム構成は、以下のとおりである。

① OS : Microsoft Windows XP SP3、Vista SP1(32bit版)、7(32bit版)/7 SP1(32bit版)
メモリ : 512MB以上 ハードディスク : 850MB以上の空き容量

② OS : Microsoft Windows Vista SP1(64bit版)、7(64bit版)/7 SP1(64bit版)
メモリ : 512MB以上 ハードディスク : 2GB以上の空き容量

なお、独立端末システム（物件管理機能）の操作にあたっては、本局、財務事務所、出張所において、独立端末システム操作マニュアル及び独立端末システム（物件管理機能）の運用手引書を確認のうえ操作する。

イ. 「独立端末システム（物件管理機能）」を用いず、本局、財務事務所、出張所が配布する、物件調書（様式 I-4-1）のエクセルデータに直接入力し、作成する場
合があることに留意すること。

ウ. 物件調書（様式 I-4-2、様式 I-4-3、様式 I-4-4）は、ワードデータに直接入力し作成する。

③ 案内図・明細図等作成業務

案内図・明細図（様式 I-5-1）、配置図（様式 I-5-2）、建物立面図（様式 I-5-3）、建物平面図（兼間取図）（様式 I-5-4）は、コンピュータにより、Adobe Systems 株式会社の Illustrator 日本語版（Ver.10 以上。Ver. CS3 が望ましい。文字はオープンフォントとし、拡張子 .ai を付ける。）を用いて、文字情報や図面等が修正可能なデータを作成することとする。

作成にあたっては、指定図面枠でもって作成するとともに、貸与した DVD-RW 等に完成品を Windows フォーマットで記録する。

なお、指定図面枠は、本局、財務事務所、出張所から貸与する DVD-RW 等に様式を記録のうえ業務指図書交付時に交付する。業務指図書交付時以外の場合には、郵送等により交付する。

また、Adobe Systems 株式会社の Illustrator 日本語版は、民間事業者の負担で用意する。

④ 写真撮影業務

対象物件の全景写真をデジタルカメラで撮影し、当該画像データを貸与した DVD-RW 等に記録のうえ、提出する。

なお、全景写真は、対象物件の状況が分かるよう東西南北からそれぞれ撮影するものとする。

また、物件調書作成時の状況を把握する必要があるため、境界標及び越境物等についても撮影するものとする。

建物付の物件については、内部の写真撮影を必要とする場合もあるため、当局の指示に従い、作業を行うものとする。

⑤ 成果品の納入に先立ち、下記ア～エを監督職員へ提出し、精査を受けなければならない。

なお、監督職員の精査後、補正等の指示があった場合は、速やかに必要な補正等を行うとともに、当該補正後の物件調書等各 1 部を提出し、監督職員の再確認を受けなければならない。

ア 調査確認した事項を物件調査表（様式 I-3）へ入力したもののプリント 1 部・請負者が調査した内容を記載し、収集した図面類、現場の状況を撮影した写真等を添付する。

- イ 物件調書(様式 I-4-1)、(建物がある場合は、物件調書(様式 I-4-2、様式 I-4-3、様式 I-4-4))の各事項を入力したプリント 1部
- ウ 案内図・明細図(様式 I-5-1)、建物がある場合は、配置図(様式 I-5-2)、建物立面図(様式 I-5-3)、建物平面図(兼間取図)(様式 I-5-4)を入力したプリント 1部
- エ 物件写真のプリント 1部

(2) 物件調書等再作成業務

対象物件のうち、既に物件調書等が作成されている物件について、上記(1)に準じて業務を実施する。

なお、物件調査業務の結果によって、不要となる業務項目を減じる場合がある。この場合、不要となる業務に相当する金額を減額するものとする。

- ① 物件調査業務
- ② 物件調書作成業務
- ③ 案内図作成業務
- ④ 明細図作成業務
- ⑤ 写真撮影業務

(3) 業務完了期限等

業務の処理期間は、物件調書作成業務については指図日の翌日から3ヶ月以内、物件調書作成不可業務については指図日の翌日から2週間以内、現地調査が必要な物件調書再作成業務は指図日の翌日から2ヶ月以内、現地調査が不要な物件調書再作成業務は指図日の翌日から1ヶ月以内となっているが、標準的な処理期間は次のとおりとする。

① 標準処理期間等

1回あたりの指図件数	標準処理期間	5(1)⑤の提出日
3件まで	指図日の翌日から概ね4週間	納入期限の7日前
3件超～5件まで	指図日の翌日から概ね5週間	納入期限の10日前
5件超～7件まで	指図日の翌日から概ね6週間	納入期限の14日前

※ 1回あたりの指図件数が7件を超える場合及び指図物件に建物付財産が含まれる場合は、別途調整のうえ処理期間等を設定する。

- ② なお、業務委託完了期限等の具体的年月日については、上記5に規定する「指図書」(様式 I-1)により指図する。

6 業務報告書の提出

- (1) 民間事業者は、上記5の(1)又は同(2)の作業が完了した場合、「業務報告書」(様式 I-7)に下記(2)の成果品を添付のうえ監督職員へ提出し、

上記 3 の(1)による「指図書」(様式 I - 1)により指図された業務期間内に承認を得なければならない。

(2) 納入する成果品

	名 称	作成部数	摘 要
①	物件調査表	1 部	調査事項を記載した物件調査表を紙媒体(A4版)に印刷したもの。 また、調査において収集した紙媒体の資料等を添付する。
	添付資料	各 1 部	
②	物件調書	1 部	・土地 独立端末システム(物件管理機能)を用いて作成した電子データもしくはエクセルデータを紙媒体(A4版)に印刷したもの。 ・建物 ワードデータを紙媒体(A4版)に印刷したもの。
③	案内図、明細図 (建物がある場合は、配置図、立面図、平面図)	1 部	Illustrator を用いて作成した電子データを紙媒体(A4版)に印刷したもの。
④	物件写真	1 部	デジタルカメラで撮影した対象物件の全景写真等を紙媒体(A4版1枚あたりに5枚程度)にカラー印刷したもの。
⑤	電子データ	1 式	①～④の電子データを貸与DVD-RW等に記録したもの

7 留意事項

- (1) 本件業務は、中国財務局が管理する国有財産を一般競争入札により売却するにあたり、売却予定物件を説明するため、宅地建物取引業法第35条に掲げる重要事項(代金の授受、契約条項等の事項を除く。)及び中国財務局が必要とする事項を調査のうえ、当該売却予定物件の説明資料として物件調書等を作成することを目的とする。
- (2) 測量図に基づく境界標の確認調査の結果、境界標の欠損等を発見した時は、履行期限にかかわらず速やかに監督職員に報告しなければならない。
- (3) この仕様書により難しい場合、両者協議のうえ決定するものとする。

物 件 調 査 表

物件番号

調査年月日 平成 年 月 日

1. 物件の表示

所在地						
住居表示						
仮換地	街区		画地			
土 地	地 番	現況地目	実測数量 (m ²)	登記地目	登記数量 (m ²)	備 考
建 物	種別	家屋番号	構 造	建面積 (m ²)	延面積 (m ²)	登記面積 (m ²)
						建 延
工作物						
立木竹						

(貸与書類等)

位置図

案内図

測量図

3. 接面道路の状況

調査項目等					調査方法・記載方法等
道路方位	① 方	② 方	③ 方	④ 方	
道路種類 (種別等)	<input type="checkbox"/> 公道 種別: 路線名: <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 公道 種別: 路線名: <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 公道 種別: 路線名: <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 公道 種別: 路線名: <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	・種別は、国道、県道、市町村道、私道などの別を記載。 ・該当のない接面道路は空欄とする(以下同じ)。
道路(うち歩道)幅員・進入方法等	道路幅員 m	道路幅員 m	道路幅員 m	道路幅員 m	・少数1位まで記載(手引き「16. 明細図」参照)。
	うち歩道幅員 m	うち歩道幅員 m	うち歩道幅員 m	うち歩道幅員 m	
	側溝幅員 m	側溝幅員 m	側溝幅員 m	側溝幅員 m	
	うち歩道幅員(反対側) m	うち歩道幅員(反対側) m	うち歩道幅員(反対側) m	うち歩道幅員(反対側) m	
	側溝幅員(反対側) m	側溝幅員(反対側) m	側溝幅員(反対側) m	側溝幅員(反対側) m	
	車道・歩道面と敷地との高低差 <input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: m) <input type="checkbox"/> 低い (H: m)	車道・歩道面と敷地との高低差 <input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: m) <input type="checkbox"/> 低い (H: m)	車道・歩道面と敷地との高低差 <input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: m) <input type="checkbox"/> 低い (H: m)	車道・歩道面と敷地との高低差 <input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: m) <input type="checkbox"/> 低い (H: m)	
(進入方法) <input type="checkbox"/> スロープ (w: m) <input type="checkbox"/> 階段 (w: m) <input type="checkbox"/> その他 ()	(進入方法) <input type="checkbox"/> スロープ (w: m) <input type="checkbox"/> 階段 (w: m) <input type="checkbox"/> その他 ()	(進入方法) <input type="checkbox"/> スロープ (w: m) <input type="checkbox"/> 階段 (w: m) <input type="checkbox"/> その他 ()	(進入方法) <input type="checkbox"/> スロープ (w: m) <input type="checkbox"/> 階段 (w: m) <input type="checkbox"/> その他 ()		
<input type="checkbox"/> 切下げ有 <input type="checkbox"/> 全部 (L= m) <input type="checkbox"/> 一部 (L= m)	<input type="checkbox"/> 切下げ有 <input type="checkbox"/> 全部 (L= m) <input type="checkbox"/> 一部 (L= m)	<input type="checkbox"/> 切下げ有 <input type="checkbox"/> 全部 (L= m) <input type="checkbox"/> 一部 (L= m)	<input type="checkbox"/> 切下げ有 <input type="checkbox"/> 全部 (L= m) <input type="checkbox"/> 一部 (L= m)		
<input type="checkbox"/> 切下げ無 <input type="checkbox"/> 切下地主負担 <input type="checkbox"/> 切下管理者負担 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 切下げ無 <input type="checkbox"/> 切下地主負担 <input type="checkbox"/> 切下管理者負担 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 切下げ無 <input type="checkbox"/> 切下地主負担 <input type="checkbox"/> 切下管理者負担 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 切下げ無 <input type="checkbox"/> 切下地主負担 <input type="checkbox"/> 切下管理者負担 <input type="checkbox"/> その他 ()		
道路舗装状況(種別)	<input type="checkbox"/> 舗装済 () <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 () <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 () <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 () <input type="checkbox"/> 未舗装	・種別は、コンクリート、アスファルトなどの別を記載。
道路拡幅計画等	<input type="checkbox"/> 有 時期 内容等	<input type="checkbox"/> 有 時期 内容等	<input type="checkbox"/> 有 時期 内容等	<input type="checkbox"/> 有 時期 内容等	・拡幅計画等がある場合は、その時期及び内容等を簡記。
	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	
私道負担及び特記事項等	<input type="checkbox"/> セットバック W= m, A= m ² <input type="checkbox"/> 角切り 有 底辺= m, A= m ² <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> セットバック W= m, A= m ² <input type="checkbox"/> 角切り 有 底辺= m, A= m ² <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> セットバック W= m, A= m ² <input type="checkbox"/> 角切り 有 底辺= m, A= m ² <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> セットバック W= m, A= m ² <input type="checkbox"/> 角切り 有 底辺= m, A= m ² <input type="checkbox"/> その他()	・手引き「10. 私道の負担等に関する事項」を参照。 ・道路掘削制限の有無も確認(有の場合は「その他」に期間を記載)。
	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	
確認窓口等	確認日時	平成 年 月 日 時 分			
	確認方法	文書回答(有・無) 資料(有・無) 往訪(交付・閲覧・聞取)			
	機関等名				
	担当課				
	担当者名				
連絡先TEL					
照会者	会社名				
	氏名				

4. 供給施設整備状況

調査項目等		調査方法・記載方法等			
電 気	配線状況	接面道路【 】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	配線無の場合		引込区域内に配線 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	確認窓口等	確認日時	年 月 日	時 分	
		確認方法	文書回答（有・無） 添付資料（有・無）		
			往訪（ 交付 ・ 閲覧 ・ 聞取 ）		
		機関等名			
		担当課			
		担当者名			
	連絡先TEL	()			
	照会者	会社名			
氏名					
上水道	配管状況	<input type="checkbox"/> 接面道路に有	<input type="checkbox"/> 公設Φ mm	名義	
			<input type="checkbox"/> 私設Φ mm	名義	
		本地への引込状況	<input type="checkbox"/> 済 Φ mm	番号	
			<input type="checkbox"/> 未済	<input type="checkbox"/> 接続可Φ mm	費用 加入金等 円
				工事費 円	
			<input type="checkbox"/> 接続不可		理由:
			<input type="checkbox"/> 公設Φ mm	名義	
				<input type="checkbox"/> 私設Φ mm	名義
		本地への引込状況	<input type="checkbox"/> 済 Φ mm	番号	
			<input type="checkbox"/> 未済	<input type="checkbox"/> 接続可Φ mm	費用 加入金等 円
工事費 円					
<input type="checkbox"/> 接続不可			理由:		
<input type="checkbox"/> 公設Φ mm	名義				
	<input type="checkbox"/> 私設Φ mm		名義		
引込区域内に有	本地への引込	<input type="checkbox"/> 接続可 Φ m	距離 ~ 約 m		
		<input type="checkbox"/> 接続不可	費用 加入金等 円		
	工事費 円				
	<input type="checkbox"/> 接続不可		理由:		
	<input type="checkbox"/> 配管無	<input type="checkbox"/> 整備予定～整備時期 年 月頃			
		<input type="checkbox"/> 整備未定			
確認窓口等	確認日時	年 月 日	時 分		
	確認方法	文書回答（有・無） 添付資料（有・無）			
		往訪（ 交付 ・ 閲覧 ・ 聞取 ）			
	機関等名				
	担当課				
	担当者名				
連絡先TEL	()				
照会者	会社名				
	氏名				

・複数の接面道路に配線がある場合、【 】内に前記「接面道路の状況」の道路方位欄の番号を記載。(以下、上水道・下水道・ガスも同様に記載のこと。)

・費用については、確認窓口等で把握できる範囲で記載。

調査項目等										調査方法・記載方法等		
下水道	配管状況	□ 接面道路に有	□ 本地への引込状況	<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm	<input type="checkbox"/> 合流式	<input type="checkbox"/> 分流式			受益者負担金		
				<input type="checkbox"/> 私設Φ	mm	名義				□ 済		
				<input type="checkbox"/> 済	Φ	mm	名義				□ 未済	
							番号				□ その他	
							接続可Φ		mm			()
					費用	加入金等		円			・費用については、確認窓口等で把握できる範囲で記載。	
						工事費		円				
					□ 接続不可				理由:			
					□ 未済							
					理由:							
		□ 接面道路に有	□ 本地への引込状況	<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm	<input type="checkbox"/> 合流式	<input type="checkbox"/> 分流式					
	<input type="checkbox"/> 私設Φ			mm	名義							
	<input type="checkbox"/> 済			Φ	mm	名義						
						番号						
						接続可Φ		mm				
			費用	加入金等		円						
				工事費		円						
			□ 接続不可				理由:					
			□ 未済									
			理由:									
	□ 引込区 □ 域内に 有	□ 本地への引込	<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm	<input type="checkbox"/> 合流式	<input type="checkbox"/> 分流式						
<input type="checkbox"/> 私設Φ			mm	名義								
<input type="checkbox"/> 接続可			Φ	mm	距離	~ 約	m					
					費用	加入金等		円				
				工事費		円						
			理由:									
			□ 接続不可									
	□ 配管無	<input type="checkbox"/> 整備予定~整備時期	年 月 頃									
		<input type="checkbox"/> 整備未定	地上建物がある場合		<input type="checkbox"/> 浄化槽							
					<input type="checkbox"/> 汲み取り							
	確認窓口等	確認日時	年	月	日	時	分					
		確認方法	文書回答 (有・無)		添付資料 (有・無)							
			往訪 (交付 ・ 閲覧 ・ 聞取)									
		機関等名										
		担当課										
		担当者名										
		連絡先TEL										
	照会者	会社名										
		氏名										

調査項目等										調査方法・記載方法等			
ガ ス	配管状況 <input type="checkbox"/> 都市ガス <input type="checkbox"/> PG集中	<input type="checkbox"/> 接面道路に有	<input type="checkbox"/> 本地への引込状況	<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm								
				<input type="checkbox"/> 私設Φ	mm	名義							
				<input type="checkbox"/> 済Φ	mm	名義							
						番号							
						<input type="checkbox"/> 接続可Φ	mm						
				費用	加入金等		円						
					工事費		円						
						<input type="checkbox"/> 接続不可							
						理由:							
						<input type="checkbox"/> 未済							
						<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm						
						<input type="checkbox"/> 私設Φ	mm	名義					
						<input type="checkbox"/> 済Φ	mm	名義					
								番号					
								<input type="checkbox"/> 接続可Φ	mm				
		費用	加入金等		円								
			工事費		円								
				<input type="checkbox"/> 接続不可									
				理由:									
			<input type="checkbox"/> 未済										
		<input type="checkbox"/> 引込区域内に有	<input type="checkbox"/> 本地への引込	<input type="checkbox"/> 公設Φ	mm								
				<input type="checkbox"/> 私設Φ	mm	名義							
						距離	~ 約	m					
				<input type="checkbox"/> 接続可Φ	mm	費用	加入金等		円				
							工事費		円				
						理由:							
				<input type="checkbox"/> 接続不可									
		<input type="checkbox"/> 配管無	<input type="checkbox"/> 整備予定~整備時期			年	月	頃					
			<input type="checkbox"/> 整備未定										
	確認窓口等	確認日時		年	月	日		時	分				
		確認方法	文書回答 (有・無)		添付資料 (有・無)								
			往訪 (交付 ・ 閲覧 ・ 聞取)										
		機関等名											
		担当課											
		担当者名											
		連絡先TEL											
	照会者	会社名											
		氏名											

・費用については、確認窓口等で把握できる範囲で記載。

組積造の へい	建築基準法施行令第61条の基準に対する適合性		
	第1号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合	塀の高さは1.2m以下	目視、実測
	第2号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合	各部分の壁の厚さは、その部分から壁頂までの垂直距離の10分の1以上	目視、実測
	第3号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合	長さ4メートル以下ごとに、壁面からその部分における壁の厚さの1.5倍以上突出した控壁(木造のものを除く。)を設ける。ただし、その部分における壁の厚さが前号の規定による壁の厚さの1.5倍以上ある場合においては、この限りでない。	目視、実測
設計図面 (配筋状況等が分かるもの) の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	第4号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能	基礎の根入の深さは20cm以上	設計図面
コンク リートブ ロック塀	建築基準法施行令第62条の8の基準に対する適合性(第5号、第7号は高さ1.2m以下の塀は適用外)		
	第1号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合	塀の高さは2.2m以下	目視、実測
	第2号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合	壁の厚さは15cm以上(高さ2m以下の塀は10cm以上)	目視、実測
	第3号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能	壁頂及び基礎には横に、壁の端部及び隅角部には縦に、径9mm以上の鉄筋を配置	設計図面
	第4号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能	壁内には径9mm以上の鉄筋を縦横に80cm以下の間隔で配置	設計図面
	第5号 目視、実測により確認 控壁の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 間隔、高さ <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 設計図面により確認 配筋の状況 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能 <input type="checkbox"/> 適用外	長さ3.4m以下ごとに、径9mm以上の鉄筋を配置した控壁で基礎部分において壁面から高さの5分の1以上突出したものを設置	目視、実測 設計図面
	第6号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能	第3号、第4号により配置する鉄筋の末端は、かぎ状に折り曲げて、縦筋にあつては壁頂及び基礎の横筋に、横筋にあつてはこれらの縦筋に、それぞれかぎ掛けして定着。ただし、縦筋をその径の四十倍以上基礎に定着させる場合にあつては、縦筋の末端は、基礎の横筋にかぎ掛けしないことができる。	設計図面
第7号 <input type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 確認不可能 <input type="checkbox"/> 適用外	基礎の丈は35cm以上、根入の深さは30cm以上	設計図面	
その他 参考事項			

物 件 調 査 書

物件番号

所在地					
住居表示					
現況地目 及び面積等				工作物	
				立木竹	
登記簿 記載事項	地番				
	地目				
	数量				
記載事項	地番				
	地目				
	数量				
接面道路 の状況					
法令に基づく制限	都市計画法 建築基準法	用途地域			
		地域・地区			
		建ぺい率			
		容積率			
		高度制限			
	防火指定				
	その他				
私道の負担等 に関する事項	私道負担		負担の内容		
	道路後退		負担の内容		
供給処理 施設の概要	供給処理施設	配管等の状況	施設整備状況	施設整備の 特別負担の有無	
	電 気	接面道路配線			
	公営水道	接面道路配管			
	公共下水道	接面道路配管			
	都市ガス	接面道路配管			
交通機関	鉄道等 バ ス				
公共施設					
参考事項					

※ 物件調査は、入札参加者が物件の概要を把握するための参考資料ですので、必ず入札参加者ご自身において、
現地及び諸規制についての調査確認を行ってください。

戸建・共同住宅等
(一敷地内に主たる建物が一棟ある場合)

※ 本様式による場合、
様式 I - 4 - 1も作成する。

建物の概要			
一棟の建物	所 在		
	家屋番号		
	種 類		
	構 造		
	床 面 積	建築面積 m ² 延床面積 m ²	
	登記床面積	地下1階 m ²	
		1 階 m ²	
2 階 m ²		合計 m ²	
建築時期	昭和 年 月 日建築		
附属建物	種 類		
	構 造		
	床 面 積	建築面積 m ² 延床面積 m ²	
	登記床面積	1 階 m ²	
2 階 m ²		合計 m ²	
部屋数等	建物平面図(間取図)のとおり		
参 考 事 項			
その他特記事項			
<ul style="list-style-type: none"> ・本物件は、現状有姿による売払です。 ・本物件は、平成 年 月以降未使用であり、建物の使用にあたっては、購入者負担による大規模な修繕が必要です。また、建物付属設備、機械設備等についても、購入者負担による点検・修理が必要です。 ・現地説明会・・・日時等については、入札案内書 ページ参照。 			

※ 本様式による場合、
様式 I - 4 - 1 も作成する。

戸建・共同住宅等
(一敷地内に主たる建物が複数棟ある場合)

建物の概要		
所 在		
①	種 類	
	構 造	
	床 面 積	建築面積 m^2 延床面積 m^2
	登記床面積	地下1階 m^2 3 階 m^2 1 階 m^2 4 階 m^2 合計 m^2 2 階 m^2
②	種 類	
	構 造	
	床 面 積	建築面積 m^2 延床面積 m^2
	登記床面積	地下1階 m^2 3 階 m^2 1 階 m^2 4 階 m^2 合計 m^2 2 階 m^2
③	種 類	
	構 造	
	床 面 積	建築面積 m^2 延床面積 m^2
	登記床面積	地下1階 m^2 3 階 m^2 1 階 m^2 4 階 m^2 合計 m^2 2 階 m^2
建築時期		昭和 年 月 日建築
部屋数等		各建物平面図(間取図)のとおり
参 考 事 項		
その他特記事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本物件は、現状有姿による売払です。 ・ 本物件は、平成 年 月以降未使用であり、建物の使用にあたっては、購入者負担による大規模な修繕が必要です。また、建物付属設備、機械設備等についても、購入者負担による点検・修理が必要です。 ・ 現地説明会・・・日時等については、入札案内書 ページ参照。 		

区分所有建物
(敷地権の設定があるもの。マンション等)

※ 本様式による場合、
様式 I - 4 - 1 の作成は
不要。

物 件 調 書

(区 分 所 有 建 物)

物件番号

1. 建物の概要					
建物の名称					
部屋番号	階	号			
住居表示					
専有面積	住居	m ² (壁芯面積)			
専使用面積	バルコニー	m ²			
部屋数等					
交通機関	鉄道	JR〇〇線 〇〇駅の北西方 約〇. 〇km 徒歩 〇分			
公共施設	〇〇市役所	物件の 方 約 km			
	市立〇〇小学校	物件の 方 約 km			
	市立〇〇中学校	物件の 方 約 km			
2. 不動産の表示(不動産登記簿記載事項等)					
建 物	一棟の建物	所在			
		構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造 陸屋根 〇〇階建		
		延床面積	m ²	建築時期	昭和 年 月 日建築
	専有部分	家屋番号			建物の番号
		種類		構造	〇.....〇造 階建
		床面積	階部分	m ²	
		権利の種類	所有権	所有者	大蔵省(財務省)
	附属建物	家屋番号			建物の番号
		種類		構造	
		床面積			

土 地	一棟の建物の敷地に関する権利の種類及び内容等		
	所在及び地番		
	地目	宅地	
	地積	m ²	
	実測面積	m ²	
	敷地権の種類	所有権	
	敷地権の割合	/	
	権利者	大蔵省(財務省)	
	その他の事項		
3. 法令に基づく制限			
都市計画法 建築基準法	市街化区域		
	用途地域		
	地域・地区		
	建ぺい率		
	容積率		
	高度制限		防火指定
その他			
4. 敷地と道路との関係			
接面道路	南側	市道	幅員 約〇.〇m～〇.〇m
	東側	県道	幅員 約〇.〇m
	参考事項		
5. 私道負担に関する事項			
負担の有無	無	負担の内容	
6. 供給処理施設の整備状況			
電気	〇〇電力(株) 〇〇カスタマーセンター		TEL 082-000-0000
上水道	〇〇市下水道局 〇〇課		TEL 082-000-0000
下水道	〇〇市水道局 〇〇課		TEL 082-000-0000
都市ガス	〇〇ガス(株) 〇〇課		TEL 082-000-0000

物件番号

7. 一棟の建物又はその土地の管理使用に関する事項					
管 理 組 合		有	〇〇〇〇〇〇〇〇〇管理組合		
共用部分に関する規約の定め		管理規約に有り			
共用部分に関する 規約の概要	共用部分の範囲				
	(1) 建物共用部分(専用部分以外の建物の部分)				
	(2) 建物付属設備(専用部分に属しない建物の付属物で建物に直接付属する設				
	(3) 付属設備(専用部分に属しない建物の付属物で建物に直接付属しない設備)				
専用使用权に関する規約等の定め		管理規約に有り			
駐 車 場	有・無	有	(空無) (平成 年 月 日現在)		
	専用使用可能者	特定区分所有者等			
	専用使用料	有償	月額 円(1台分)		
そ の 他	バルコニー	有	無償		
	駐 輪 場	自転車	有	有償 年額 大人用 円、小人用 円	
		原動機付自転車	有	月額 円(1台分)	
		自動二輪車	有	月額 円(1台分)	
	トランクルーム	有	有償	月額 円 (空無)	
備 考	(平成 年 月 日現在)				
建物の計画的な維持修繕のための費用の積立等に関する事項					
管理規約等の定め		有			
修繕積立金		月額	円	(平成 年 月 日現	
全体の既積立金			円	(平成 年 月 日現	
全体の滞納額			円	(平成 年 月 日現	
大規模修繕等の予定					
管理規約等の概要					

管 理 方 法			
管 理 委 託 先		管理員	
通常の管理費	月額	円	
管理委託業務の概要			
8. 建物の設備等			
建 物 設 備 等	エレベータ	乗用 基(人乗)	
	アンテナ		
	給水用タンク		
	内装及び外装		
付 属 設 備 等	電気設備		
	ガス設備		
	給水給湯設備		
	換気設備		
	冷暖房設備		
	防災設備		
	防犯設備		
内装・設備の 補修状況			
9. 参考事項			
10. その他特記事項			
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ 本物件は、平成 年 月以降未使用であり、建物の使用にあたっては、購入者負担による大規模な修繕が必要です。また、建物付属設備、機械設備等についても、購入者負担による点検・修理が必要です。 ・ 現地説明会・・・日時等については、入札案内書 ページ参照。 			

物件番号

案内図



明細図



物件番号

配 置 図

物件番号

建 物 立 面 図

物件番号

建物平面図(兼間取図)

(様式 I - 6)

平成 年 月 日

〇〇市〇〇課 御中

住所

氏名 (請負業者名)

印

都市計画等の制限にかかる照会について (依頼)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当職では中国財務局から委託を受け、国有財産の売却において説明の必要な宅地建物取引業法第 35 条に掲げる重要事項等について、調査を実施しているところです。

つきましては、下記売却予定物件が所在する地域における都市計画法及びその他法令等による制限内容につきまして、照会させていただきますので、ご多忙中誠に恐れ入りますが、平成 月 日までに別紙様式に關係資料を添付のうえご回答いただきますようお願いいたします。

記

所在地
区分
数量

接面道路の状況・都市計画法及びその他法令等の制限

調査項目等				
路線方位	① 方	② 方	③ 方	④ 方
接面道路の状況	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 <input type="checkbox"/> 位置指定 <input type="checkbox"/> その他 ()
都市計画	<input type="checkbox"/> 区域内 <input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 区域内(無指定) <input type="checkbox"/> 調整区域(□逆線引き区域) <input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内(非線引)			
用途地域	<input type="checkbox"/> 指定有 ① 地域 <input type="checkbox"/> 指定無 ② 地域 ③ 地域			
用途地区	<input type="checkbox"/> 指定有 地区 <input type="checkbox"/> 指定無 制限 内容 等			
建ぺい率	① % ② % ③ % 角敷地等緩和 地区計画等制限 その他			
容積率	① % ② % ③ % 角敷地等緩和 <input type="checkbox"/> 有 地区計画等制限 その他			
防火指定	<input type="checkbox"/> 指定有 <input type="checkbox"/> 指定無			
都市計画施設の計画予定区域の内外	<input type="checkbox"/> 内 <input type="checkbox"/> 外			
建築協定等	<input type="checkbox"/> 有 内容 <input type="checkbox"/> 無			
その他法令上の制限				

監督職員

印

業 務 報 告 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中国財務局総務部長 殿

事業者 住 所

名 称

氏 名

印

- 1 業 務 名 称 物件調書等作成等業務
- 2 業 務 委 託 料 金 円
- 3 指 図 番 号 第 号
- 4 会 計 会計
- 5 業 務 指 図 日 平成 年 月 日
- 6 業 務 指 図 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 7 業 務 完 了 年 月 日 平成 年 月 日

上記のとおり業務を完了したので、詳細仕様書6の規定により届出します。

(参考)

〔建物がある場合〕

・ 戸 建 等

物件調書(土地、様式 I - 4 - 1)

+ 物件調書(建物、様式 I - 4 - 2)

又は物件調書(建物、様式 I - 4 - 3)

+ 案内図、明細図 (様式 I - 5 - 1)

+ 配置図(様式 I - 5 - 2)

+ 建物立面図(様式 I - 5 - 3)

+ 建物平面図(兼間取図))(様式 I - 5 - 4)

・ マンション等(区分所有建物、敷地権設定)

物件調書(建物・土地、様式 I - 4 - 4)

+ 案内図、明細図 (様式 I - 5 - 1)

+ 配置図(様式 I - 5 - 2)

+ 建物立面図(様式 I - 5 - 3)

+ 建物平面図(兼間取図))(様式 I - 5 - 4)

II 測量及び不動産表示登記等業務 詳細仕様書

1 業務名称	1 4 委任状等
2 業務委託物件	1 5 土地等への立入り
3 用語の定義	1 6 質問回答等
4 基本的処理方針	1 7 指図の変更
5 業務指図書	1 8 軽微な指図等
6 主任管理者、主務従事者	1 9 業務の中止
7 民間事業者が遵守すべき事項	2 0 業務指図期間の変更
8 業務工程表の提出	2 1 成果物の事前確認
9 業務の進行	2 2 業務の完了報告及び成果物の引渡し
1 0 業務の詳細	2 3 業務の完了検査
1 1 事務打合せ	2 4 成果物
1 2 監督職員の指示等	2 5 様式
1 3 貸与品等	2 6 その他

1 業務名称

測量及び不動産表示登記等業務

2 業務委託物件

「測量及び不動産表示登記等業務委託財産一覧表」に掲げる物件のうち国が指示したもの。

指示は「指図書」（様式Ⅱ-1）により、当該地域を管轄する本局、財務事務所、出張所の担当課長若しくは統括国有財産管理官等が行う。

3 用語の定義

「甲」・・・・・・・・・・委託者 国 支出負担行為担当官 中国財務局総務部長 ○○

「乙」・・・・・・・・・・受託者 ○○

「業務区域」・・・・・・・・本業務を行う区域

「主任管理者」・・・・・・・・本契約に関する業務の履行の管理を行う者として、乙が定めた者。

「主務従事者」・・・・・・・・主任管理者の管理の下に業務に従事する者として、国有財産毎に乙が定めた者

「境界標復元業務」・・・・・・・・座標値による測量図がある場合で、欠損した境界杭を再現する業務

「用地測量業務」・・・・・・・・国有財産の測量図が三斜求積のみで座標値のない場合に、地積更正等登記に必要な測量を行い、必要に応じ欠損した境界杭を再現する業務

4 基本的処理方針

乙は、本業務を実施する場合において、国有財産法（昭和23年法律第73号）、不動産登記法（平成16年法律第123号）、不動産登記令（平成16年政令第379号）、不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）、不動産登記事務取扱手続準則（平成17年2月25日付法務省民二第456号法務省民事局長通達）等の各法令規程を順守し、あわせて国有財産の管理及び処分上必要とする業務を実施するため、この仕様書等に基づき、正確かつ誠実に業務を行わなければならないものとする。

5 業務指図書

甲の各担当部局の統括国有財産管理官又は管財課長等は、所掌する国有財産毎の業務の実施について、「指図書」（様式Ⅱ-1）により、乙に指図するものとする。

6 主任管理者、主務従事者

- (1) 乙は、主任管理者及び主任従事者を定めたときは、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。（様式Ⅱ-2-1、Ⅱ-3-1）主任管理者及び主任従事者を変更するときも、同様とする。（様式Ⅱ-2-2、Ⅱ-3-2）
- (2) 主任管理者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、「業務委託単価の変更、契約期間の変更、業務委託料の請求及び受領、監督職員の変更請求及び受領、下記(9)の請求の受理、下記(10)の決定及び通知、並びにこの契約の解除に係る権限」を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。
- (3) 乙は、上記(2)の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを主任管理者に委任

せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を甲に通知しなければならない。

- (4) 主務従事者は、主任管理者が兼ねることができる。
- (5) 主任管理者及び主務従事者は、乙が土地家屋調査士法人である場合には、主任管理者は土地家屋調査士法第 28 条の社員又は使用人、主務従事者は同法第 28 条の社員でなければならない。乙が公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「公嘱協会」という。）である場合は、主任管理者はその役員又は使用人、主務従事者は同法第 63 条の社員でなければならない。
- (6) 乙は、この契約の締結後、速やかに主任管理者を定めなければならない。
- (7) 乙は、甲より個々の業務について説明を受けた後、速やかに主務従事者を定めなければならない。当該主務従事者は、個々の業務の着手の前に、甲とその内容について打合せを行わなければならない。
- (8) 乙は、主任管理者又は主務従事者が、土地家屋調査士の資格の喪失、不慮の事故等による心身の故障等やむを得ない事情により、その業務を行うことができなくなった場合には、速やかに主務従事者の変更について甲と協議しなければならない。
- (9) 甲は、主任管理者又は主務従事者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示して、その変更又は必要な措置を請求することができる。
- (10) 乙は、上記(9)の規定による請求があったときは、当該請求に係る結果について、請求を受けた日から 10 日以内に甲に通知しなければならない。

7 民間事業者が遵守すべき事項

- (1) 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
- (2) 本業務は、甲が管理する国有財産の管理及び処分上必要とする業務であることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、主任管理者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して、土地等の使用者等に不信の念を抱かせる言動を厳に慎ませるよう、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 土地等の使用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上で、速やかに、監督職員に報告し、指図を受けなければならない。
- (4) 主任管理者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。

8 業務工程表の提出

- (1) 乙は、この契約に定める業務に関する指図後境界標復元業務については指図日の翌日から 5 日以内、用地測量業務については指図日の翌日から 14 日以内、不動産表示登記等業務については指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程表」を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 甲は、必要があると認めるときは、上記(1)の「業務工程表」を受理した日から 7 日以内に、乙に対してその修正を請求することができる。
- (3) 履行期限又は仕様書が変更された場合において、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して「業務工程表」の再提出を請求することができる。
- (4) 「業務工程表」は、甲及び乙を拘束するものではない。

9 業務の進行

乙は、本業務を実施するにあたり、国有財産毎に作業を進捗させることとし、一部の国有財産の作業の遅れを理由に他の進捗を遅らせてはならない。

10 業務の詳細

- (1) 本業務の対象は、業務区域に係る次に掲げる業務とする。個々の業務に関する指図については、監督職員が、その都度行うものとする。
 - ア 甲が指示する土地等について、土地等の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記完了証又は全部事項証明書（不動産登記法第119条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を甲に提出する業務
 - イ 甲が指示する土地に関連する地図又は地図に準ずる図面（以下「地図等」という。）の訂正を要する土地について、地図訂正申出書を作成し、地図等の訂正の申出に係る事務を処理し、地図等の訂正がなされた後、訂正済証又は地図等の全部の写し（不動産登記法第120条の地図又は地図に準ずる図面の全部の写し）を甲に提出する業務
 - ウ その他上記に係る関係資料の作成・調製、国有地内外への建物・工作物の配置状況図作成、関係機関との連絡・調整業務
- (2) 上記(1)の規定により監督職員から乙に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務指図確認簿は、甲及び乙の双方に備えるものとする。
- (3) 作業内容等は、次のとおりとする。
 - ア 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。なお、地図については、必要に応じ合成地図を作成するものとする。
 - (ア) 「公簿類」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次に掲げるものをいう。
 - ① 法務局備付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿謄本、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。
 - ② 地方自治体備付けの固定資産税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。
 - ③ その他の官公署・組合（解散した組合にあっては、個人を含む。）備付けの台帳等。
 - (イ) 「地図類」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次に掲げるものをいう。
 - ① 法務局備付けの地図又は土地所在図若しくは建物所在図。
 - ② 地方自治体備付けの公図副本、地積図、換地図、道路地図、河川地図等。
 - ③ 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあっては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林施行図等又は個人が保有する古地図等。
 - (ウ) 「図面類」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次に掲げるものをいう。
 - ① 法務局備付けの地積測量図、建物図面、各階平面図（閉鎖図面を含む。）等。
 - ② 地方自治体備付けの土地区画整理の確定図。

③ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合(解散した組合等にあつては、個人を含む。)等が保有する確定測量図(面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。)

④ 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図(面積の記載のないものを含む。)その他これに類する確定測量図。

イ 「戸籍調査」とは、戸籍謄本又は全部事項証明書及び附票の内容を調査・分析、申請書類の作成作業をいう。

ウ 「住民票調査」とは、住民票の写しの内容を調査・分析、申請書類の作成作業をいう。

エ 「疎明書面調査」とは、受託事件に関し、甲から提示された登記済証、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面等を調査する作業をいう。

オ 公簿類、地図類、図面類、戸籍謄本等及び住民票の写しは、公用にて対応することとし、当該交付申請の記載対象一覧表の作成作業を含むものとする。

カ 「現地調査」とは、事前調査、多角測量、既存境界点の確認・復元、画地調整、隣接民有地に係る立会作業、境界確認書の取得に係る作業、隣接公共用地に係る明示申請等の諸作業をいう。

(ア) 「事前調査」とは、甲が指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、土地等の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等の調査並びに公共用地若しくは民有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。

(イ) 「多角測量」とは、筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいう。なお、原則として、世界測地系座標により測量すること。

(ウ) 「復元測量」とは、筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。

(エ) 「画地調整」とは、数筆の土地の位置の特定、筆界点の復元又は筆界点の特定をする場合に、基礎測量(現況測量を含む。)で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。

キ 「境界立会」とは、隣接地所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は民有地等と国有地との境界を確定し合意を得るための作業をいう。

(ア) 「境界立会」のうち、「立会確認」とは、境界立会において、既存の境界標識が容易に発見できる場合で明確な資料が存する場合にする相隣者間の合意を得る作業をいう。

(イ) 「境界立会」のうち、「測距・探索」とは、境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね15cm程度の表土除去により境界標を探索し相隣者間の合意を得る作業をいう。

(ウ) 「境界立会」のうち、「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識の全部

又は一部が発見できない場合にする、既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破砕、伐採等の作業を行って境界標識を探索し、相隣者間の合意を得る作業をいう。

(エ) 「境界確定協議書（様式Ⅱ-4）取得代行」とは、甲又は監督職員に代わって隣接土地所有者に境界確定協議書（様式Ⅱ-4）への同意（押印）を求め、それを取付する作業をいう。

ク 「公共用地立会」とは、公共用地を管理する官公署等に対し、関係資料を添付して境界確定依頼手続を行い、当該官公署等から境界確定協議書（様式Ⅱ-4）等を受領する作業をいう。

(ア) 「公共用地立会」のうち、「Aランク」とは、境界確定協議書（様式Ⅱ-4）に案内図、付近見取図、公図写等を添付して公共用地立会手続を行い、かつ平易な現地において関係者との立会作業を行う場合をいう。

(イ) 「公共用地立会」のうち、「Bランク」とは、境界確定協議書（様式Ⅱ-4）にAランクの図面類のほか、現況測量図及び横断面図を添付して申請手続を行ったうえ、現地において添付図面に基づいて状況説明を行い、道水路にあっては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等からの筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう。

(ウ) 「公共用地立会」のうち、「Cランク」とは、境界確定協議書（様式Ⅱ-4）にAランク及びBランクの図面類のほか、登記簿謄本、現況写真、道水路の場合は対面する土地所有者の同意書等を添付し申請手続を行ったうえ、立会の事前協議、公共用地境界標の事前測設を行い、現地立会においては各土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等複雑な作業（引照点測量及び境界明示証明書交付手続を含む）をする場合をいう。

ケ 上記キの「境界立会」及びクの「公共用地立会」に関する業務は、以下の作業内容等を含むものとする。なお、乙は隣接地所有者等の署名・押印を受けるにあたっては、本人確認を行うものとし、本人確認を行った方法等について、境界立会人名簿（様式Ⅱ-5）に記載するものとする。

(ア) 境界立会の依頼にあたっては、現地立会予定日の14日前までに測量のための土地境界立会のお願い（様式Ⅱ-6）により行うものとし、現地立会予定日は、事前に口頭により隣接地所有者等と調整のうえ、文書により正式依頼する。

(イ) 乙は、現地立会にあたり、事前に監督職員と打合せのうえ、監督職員が指示する範囲内で以下の業務を行うものとする。

- ① 隣接地所有者等への事前説明
- ② 現地立会時の写真撮影
- ③ 各隣接地所有者等の氏名、住所、連絡先電話番号等の確認及び記録
- ④ 隣接地所有者等に対する境界同意を得るための説明
- ⑤ 必要に応じ、現地立会後の隣接地所有者等への説明

コ 「面積測量」における面積測量（測量原図の作製を含む。）は、数値測量を原則とする。

サ 「現況測量」とは、上記面積測量に現況平面図の作成等を含む作業をいう。

シ 「境界点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、木杭等の材料費を含む。

- ス 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識（コンクリート杭、金属標等をいい、木杭、プラスチック杭等を除く。）を設置するために必要な作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、コンクリート杭等の材料費を含む。
- セ 「引照点測量」とは、筆界点の特定（永久標識を設置できない筆界点を含む。）又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、金属鋏等を使用した場合の材料費を含む。
- ソ 「登記嘱託手続」とは、土地については、当該土地に係る地積測量図等を作成し、表示登記、分筆登記、地積更正登記、合筆登記等の嘱託を行う作業をいい、登記嘱託書（写しを含む。）、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）及びこれら決議書等の作成及び嘱託書の法務局への提出、受領等を包括して行う作業をいう。
- （ア） 「登記嘱託手続」のうち、「法務局による実地調査への同行」とは、登記嘱託に伴って法務局が実地調査を行う場合に、同行の上必要に応じて説明を行う作業をいう。
- タ 「書類作成」のうち、「不動産調査報告書（不動産登記規則第 93 条に基づく報告書）」とは、登記嘱託時に法務局へ提出する不動産調査報告書を作成する作業をいう。
- （ア） 「書類作成」のうち、「不動産調査報告書（境界確認がある業務）」とは、境界確認がある業務（分筆、地積更正、地図訂正等）における不動産調査報告書を作成する作業をいう。
- （イ） 「書類作成」のうち、「文案を要するもの（不動産調査報告書を除く）」とは、次に掲げるものを作成する作業をいう。
- ① 地役権図面、地形図・成果図
 - ② 区分建物規約を証する書面の添付図面（配置図、平面図、専有部分の略断面図等）
 - ③ 地役権証明書（存続・一部消滅・消滅）、合体した建物の持分割合証明書等
 - ④ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等
 - ⑤ 上申書、理由書、同意書（所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等）
 - ⑥ 相続関係説明図
 - ⑦ 現地への案内図の作成
 - ⑧ 交付手続を要する書面（換地（仮換地）証明書（図面添付）等）及び当該決議書の作成等
- （ウ） 「書類作成」のうち、「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等を作成する作業をいう。
- （エ） 「書類作成」のうち、「不動産登記簿の交付申請及び受領」とは、登記の完了した土地、建物に係る不動産登記簿等の交付申請（決議書の作成を含む）、受領を行う作業をいう。
- （オ） 「書類作成」のうち、「原本の複製」とは、取得した境界確定協議書（様式Ⅱ-4）等を法務局へ提出するために写しを作成する作業をいう。また、正本を複数作成する場合、2部以降の正本については、原本の複製として取り扱う。
- (4) 地図訂正業務に関する作業内容等は、次のとおりとする。
- ア 地図訂正事前調査
- （ア） 現地調査（地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する。）

- (イ) 公簿類調査（上記（3）のアの（ア）に規定する公簿類の調査をいう。）
 - (ウ) 地図類調査（上記（3）のアの（イ）に規定する地図類の調査をいう。）
 - (エ) 図面類調査（上記（3）のアの（ウ）に規定する図面類の調査をいう。）
 - (オ) 地図の解析（公図と現況とを比べて、地図の混乱原因を探る。）
 - (カ) 登記内容の解析（登記簿を分析し、地図の混乱原因を探る。）
 - (キ) 戸籍調査（上記（3）のイに規定する戸籍調査をいう。）
 - (ク) 住民票調査（上記（3）のウに規定する住民票調査をいう。）
 - ① 事前調査に基づく、地図訂正同意書徴収（様式Ⅱ-7）
 - ② 地図訂正の申請手続（登記官との打合せを含む。）
- (5) 上記(3)の業務は個別に発注することができるものとする。

1 1 事務打合せ

乙は、本業務を実施するにあたり、各担当部局の事務室において、次の各時期に監督職員と打合せを行うものとする。

- (1) 主務従事者決定の後、「業務工程表」を提出するとき
- (2) 現地にて測量を行い、境界立会予定日の調整を行う前
- (3) 境界確定協議書（案）を作成し、隣接土地所有者等に対し、提示する前
- (4) 成果物の事前確認を行う前
- (5) 上記のほか、業務打合せの必要があるものとして監督職員が要請したとき

1 2 監督職員の指示等

乙又は主任管理者若しくは主務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるとともに、本業務の「業務工程表」を作成し、監督職員に提出するものとする。

- (1) 乙又は主任管理者若しくは主務従事者は、本業務の実施上、本仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

1 3 貸与品等

- (1) 甲は、甲が所有している場合又は公用にて対応できる場合には、本業務の履行に必要な土地等の実測平面図の写し、地図等の写しの複製、地積測量図の写しの複製、土地調査表その他の図書を乙に貸与し、又は登記嘱託書又は地図訂正申出書に添付する図書を提供するものとする。（様式Ⅱ-8-1）
- (2) 乙は、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) 乙は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに甲に返還しなければならない。（様式Ⅱ-8-2）
- (4) 乙又は主任管理者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、乙は、甲の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

1 4 委任状等

- (1) 甲は、財務省等所管不動産登記嘱託職員をして、登記の嘱託又は地図等の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状（様式Ⅱ-9）を乙に対し、交付するものとする。また、乙が公嘱協会である場合には、甲はその代表者に対し、その都度、委任状（様式Ⅱ-9）の

交付をもって、登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する件及び主務従事者として公嘱協会の社員に復委任することに関する件を委任するものとする。この場合において、本仕様書 3 において「主務従事者」とあるのは「受任者」と読み替えるものとする。

- (2) 乙又は主任管理者若しくは主務従事者は、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状（様式Ⅱ-9）を甲に返還するものとする。
- (3) 乙は、登記の嘱託又は地図訂正の申出に必要な書類を作成し、財務省等所管不動産登記嘱託職員の公印が必要なときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。（様式Ⅱ-10）

15 土地等への立入り

- (1) 乙は、本業務の履行のために第三者の土地等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地等の権利者、占有者の同意を得なければならない。
- (2) 乙は、上記(1)に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (3) 乙は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

16 質問回答等

- (1) 乙又は主任管理者若しくは主務従事者は、本業務の履行に関し、監督職員に口頭で質問をすることができるものとし、監督職員は、口頭で回答をすることができるものとする。
- (2) 甲は、乙又は主任管理者が、書面により当該質問を提出してきたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、回答を書面に記載して乙に交付しなければならない。ただし、乙又は主任管理者若しくは主務従事者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督職員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、回答を書面にし、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。

17 指図の変更

- (1) 甲は、必要があると認めるときは、本仕様書又は業務に関する指図の内容を変更し、乙に通知することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、その業務に係る業務委託料を変更し、乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- (2) 業務委託料の変更については、必要に応じ甲乙協議して定め、甲が乙に通知する。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
- (3) 協議開始の日については、甲が、乙に通知するものとする。ただし、甲が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
- (4) 本仕様書の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

18 軽微な指図等

- (1) 甲又は監督職員は、本仕様書7の(3)、同15の(2)及び(3)等の規定に基づく指図のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。

- (2) 甲は、乙又は主任管理者が、書面（様式Ⅱ－11）により軽微な指図を求めたときは、書面（様式Ⅱ－11）の提出された日の翌日から起算して7日以内に、軽微な指図を書面（様式Ⅱ－12）に記載して乙に交付しなければならない。ただし、乙又は主任管理者が、前項に基づき口頭で行われた、甲又は監督職員の軽微な指図を記載した書面（様式Ⅱ－12）の交付を受けたい旨の申出をした場合には、軽微な指図を書面（様式Ⅱ－12）にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。
- (3) 乙又は主任管理者は、本仕様書7の(3)、同15の(2)、(3)及び26の(4)のAの規定に基づく報告のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- (4) 乙は、甲又は監督職員が、上記(3)に基づき口頭で行われた報告を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該報告を書面に記載して、申出の日の翌日から起算して7日以内に甲に交付しなければならない。

19 業務の中止

- (1) 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって乙の責に帰することができない事由により、業務目的物等に損害を生じ若しくは業務現場の状態が変動したため乙が業務を実施できないと認められるときは、甲は、業務の中止内容を直ちに乙に通知して、業務の全部又は一部の実施を中止させなければならない。（様式Ⅱ－13）
- (2) 甲は、上記(1)の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を乙に通知して、業務の全部又は一部の実施を中止させることができる。
- (3) 甲は、上記(1)、(2)の規定により業務の実施を中止させた場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更しなければならない。

20 業務指図期間の変更

- (1) 乙は、その責に帰することができない事由により国有財産毎の業務指図期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面（様式Ⅱ－14）により契約期間の範囲内で甲に業務指図期間の延長変更を請求することができる。
- (2) 甲は、特別の理由により業務指図期間を短縮する必要があるときは、業務指図期間の短縮変更を乙に請求することができる。
- (3) 甲は、本仕様書の他の規定により業務指図期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、乙に通常必要とされる業務指図期間に満たない業務指図期間への変更を請求することができる。
- (4) 甲は、上記(2)、(3)の場合において乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- (5) 業務指図期間の変更については、甲乙協議して定める。（様式Ⅱ－15）ただし、協議開始の日から14以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
- (6) 上記(5)の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日（上記(1)の場合にあつては、甲が履行期間の変更の請求を受けた日、上記(2)、(3)の場合にあつては、乙が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

2 1 成果物の事前確認

乙は、業務指示期間満了日の 20 日前に、成果物を監督職員へ提出し、確認を受けなければならない。なお、監督職員の確認後、補正等の指示があった場合は、速やかに必要な補正等を行うとともに、当該補正後の成果物を提出し、監督職員の再確認を受けなければならない。

2 2 業務の完了報告及び成果物の引渡し

乙は、指示された業務を完了したときは、成果物を添付した「業務報告書」（様式Ⅱ-16）を提出しなければならない。

なお、「業務報告書」（様式Ⅱ-16）は、境界標復元業務については指図日の翌日から 30 日以内、用地測量業務については指図日の翌日から 150 日以内に提出しなければならない。また、不動産表示登記等業務については個別に「指図書」（様式Ⅱ-1）により指定するものとする。

2 3 業務の完了検査

- (1) 乙は、「指図書」（様式Ⅱ-1）（業務指図変更通知書等を含む。）による業務を完了（監督職員による成果物の事前確認を含む。）したときは、本仕様書 22 において定められた期限内に成果物を添付した「業務報告書」（様式Ⅱ-16）を提出し、検査職員による検査を受けなければならない。
- (2) 甲は、乙から「業務報告書」（様式Ⅱ-16）の提出を受けたときは、提出を受けた日から 10 日以内に検査を行わなければならない。
- (3) (2) の場合において生ずる一切の費用は、乙の負担とする。

2 4 成果物

- (1) 乙が提出する成果物は、「成果物一覧」（別紙Ⅱ-1）のとおりとする。なお、不動産表示登記上不要な場合であっても、財産管理上必要とする場合は、本仕様書及び監督職員の指示に基づき作成のうえ必要とする全ての成果物を、提出しなければならない。
- (2) 乙は、成果物の作成に当たり使用した調査表等の原簿を、かし担保責任の請求期間である 10 年間保管し、業務完了後において、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出しなければならない。

2 5 様式

契約書及びこの仕様書に基づいて行う通知等については、甲の所定の様式を用いて行うものとする。

2 6 その他

- (1) 乙は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、乙は、あらかじめ監督職員の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
ア 乙は、措置した内容を監督職員に直ちに報告しなければならない。
イ 監督職員は、災害防止その他業務の実施上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを指示することができる。

- ウ 乙が、臨機の措置をとった場合、当該措置に要した費用のうち、乙が請負代金額の範囲内において負担することが適当でないと認められる部分については、甲が負担する。
- (2) 業務の実施において、第三者に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。
- ア その他業務の実施において、第三者との間に紛争を生じた場合、甲乙協力してその処理解決にあたるものとする。
- (3) 乙は、業務の内容が本仕様書等又は甲の指示若しくは甲乙協議の内容に適合しない場合において、甲がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、業務指図期間の延長若しくは業務内容を踏まえた業務委託料に変更することができる。
- (4) 甲は、乙に対し業務の履行状況について調査又は報告を求めることができる。なお、この場合、甲は、口頭によることができるものとする。
- ア 乙は、甲から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。
- (5) 乙は、乙が使用する全ての物品、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。

成 果 物 一 覧

(別紙Ⅱ-1)

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
登記完了証	2部 (正本1部、複製1部)	
全部事項証明書	2部 (正本1部、複製1部)	
地積測量図	3部 (正本1部、複製2部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・地積更正登記用(分筆登記用を兼ねる。) ・主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの。
地形図	3部 (正本1部、複製2部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・分筆用。 ・上記地積測量図とは別葉とする。
現況平面図 及び断面図	2部 (正本1部、複製1部)	・広大地等で複数枚におよぶ場合、断面図は別葉でも可。
土地所在図	3部 (正本1部、複製2部)	・不動産登記法第121条及び不動産登記令の規定により交付されたもの。 ・主従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの。
境界立会人名簿	2部 (正本1部、複製1部)	・相手方の連絡先及び本人確認方法を記入する。 ※不動産調査報告書(93条報告書)に記載がある場合は省略可。
境界確定協議書	○名×各4部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、境界確定協議書の鑑(様式13-2)、案内図、公図、地積測量図及び現況平面図をセット(必要に応じて断面図を添付)とし、各4部作成する。 〔各4部の内訳 正本2部(原本1部、複製1部) 副本2部(複製2部)〕
対面地所有者等の同意書	○名×各2部	・上記境界確定協議書に準ずる。(部数を除く。) 〔各2部の内訳 正本1部(原本1部)、副本1部(複製1部)〕
地図訂正同意書	○名×各3部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、地図訂正同意書の鑑(様式14)、案内図、地図訂正前後図をセットとし、各3部作成する。 〔各3部の内訳 正本1部(原本1部)、副本2部(複製2部)〕
地図訂正前後図	3部 (正本1部、複製2部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・地図訂正用
不動産調査報告書 (93条報告書)	3部 (正本1部、複製2部)	・土地表題登記用 ・地図訂正用

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
境界標及び 現地立会時の写真	2部 (正本1部、複製1部)	対象地すべての境界標(既存+新設(施工中及び埋設後))をデジタルカメラにより撮影、印刷の上、提出する。 現況平面図に写真番号及び撮影方向を表示する。なお、上記現況平面図とは別葉とする。
その他	—	・測量基準点計算書(放射トラバース計算書、解放トラバース計算書、多角点成果簿等を含む。)、境界現況測量点計算書(放射トラバース計算書、座標リスト等を含む。)、座標面積計算書、トラバース網図
電子データ (CD-R)	—	・成果品の電子データ。(を除く) ・図面: JWC又はJWW形式、座標データ: Sima形式
チェックリスト	1部	・上記成果物の内容をまとめたもの。

※なお、上記のほか、この仕様書に記載されていない事項については、その都度、事前に監督職員と協議の上、その指示により実施する。

上記成果物一覧表は、事案により適宜修正する。

指 図 書

1. 指図番号

2. 業務名称 測量及び不動産表示登記等業務

3. 業務指図日 平成 年 月 日

4. 業務指図期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

5. 指図物件

財産所在地	数量(m ²)	備考
広島市中区……		

6. 指図する業務内容

上記財産を〇〇登記するために必要な〇〇業務

別紙「業務指図簿」のとおり

上記業務を詳細仕様書5に基づき指図します。

〇〇会社 御中

中国財務局 統括国有財産管理官(第〇部門)

〇〇 〇〇 ⑩

業務指図書

財産所在地:

区 分		単 位	単価(円)	数 量	金 額	備 考		
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1筆個			交付は公用対応		
		地図類調査	1筆			交付は公用対応		
		図面類調査	1筆個			交付は公用対応		
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通			附票を含む・交付は公用対応		
		住民票調査	1通			交付は公用対応		
疎明書面調査	1件							
現地調査	事前調査	1件						
	多角測量	1点						
	復元測量	1点						
	面地調整	1区画						
		加算	加算1区画ごと					
境界立会	民有地に関するもの	境界立会	立会確認	1点				
			測距・探索	1点				
			特殊作業	1点				
		境界確定協議書取得代行	1件					
	公共用地に関するもの	公共用地立会	Aランク	1点				
		Bランク	1点					
		Cランク	1点					
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1件					
		200㎡以下	1件					
		300㎡以下	1件					
		400㎡以下	1件					
		600㎡以下	1件					
		800㎡以下	1件					
		1,000㎡以下	1件					
		2,000㎡以下	1件					
		3,000㎡以下	1件					
		4,000㎡以下	1件					
		5,000㎡以下	1件					
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡					
		現況測量(土地)	100㎡以下	1件				面積測量を含む
			200㎡以下	1件				面積測量を含む
	300㎡以下		1件				面積測量を含む	
	400㎡以下		1件				面積測量を含む	
	600㎡以下		1件				面積測量を含む	
	800㎡以下		1件				面積測量を含む	
	1,000㎡以下		1件				面積測量を含む	
	2,000㎡以下		1件				面積測量を含む	
	3,000㎡以下		1件				面積測量を含む	
	4,000㎡以下		1件				面積測量を含む	
	5,000㎡以下		1件				面積測量を含む	
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり		1,000㎡				面積測量を含む	
	面積測量(建物)		50㎡以下	1件				
			100㎡以下	1件				
		200㎡以下	1件					
		300㎡以下	1件					
		400㎡以下	1件					
		600㎡以下	1件					
800㎡以下		1件						
1,000㎡以下		1件						
2,000㎡以下		1件						
3,000㎡以下		1件						
4,000㎡以下		1件						
4,000㎡を超えて1,000㎡当たり		1,000㎡						
境界点測設		1点				境界標の材料費含む		
境界標埋設		1点				境界標の材料費含む		
引照点測量	1点				境界標の材料費含む			
登記囑託手続	土地	表題登記	1筆			地積測量図等の作成含む		
		分筆登記	加算	1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
			加算	分筆後の土地2筆まで 分筆後の土地1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
		地積更正登記	1筆			地積測量図等の作成含む		
			加算	1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
		合筆登記	1筆					
			加算	合筆前の土地2筆まで 合筆前の土地1筆増すごと				
		地目変更登記	1筆					
		所有者の更正	加算	1筆増すごと				
			1筆					
		加算	1筆増すごと					
法務局による実地調査への同行	1件							

区 分		単 位	単価(円)	数 量	金 額	備 考
登記囑託手続	建物	表題登記	1棟1階			
		加算	附属建物1棟1階増すごと			
		加算	1階増すごと			
		床面積更正登記	1棟1階			
		加算	附属建物1棟1階増すごと			
		加算	1階増すごと			
		合併登記	合併後の建物1棟2階(仮)まで			
		加算	附属建物1棟1階増すごと			
		加算	1階増すごと			
		分割・区分登記	分割・区分後の建物1棟(仮)まで			
		加算	附属建物1棟1階増すごと			
		加算	1階増すごと			
		加算	1層1階(1棟1階)増すごと			
		減失登記	1棟			
加算	附属建物1棟増すごと					
表示変更・更正登記	1棟					
加算	附属建物1棟増すごと					
所有者表示変更・更正登記	1棟					
加算	附属建物1棟増すごと					
法務局による実地調査への同行	1件					
区分建物	区分建物	表題登記	1棟1階			建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
		床面積更正登記	1棟1階			建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
		合併登記	合併後の建物1棟2階(仮)まで			建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
		分割・区分登記	分割・区分後の建物1棟(仮)まで			建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
		加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
		加算	1層1階(1棟1階)増すごと			建物図面等の作成含む
		減失登記	1棟			
加算	附属建物1棟1階増すごと					
表示変更・更正登記	1棟					
加算	附属建物1棟1階増すごと					
所有者表示変更・更正登記	1棟					
加算	附属建物1棟1階増すごと					
法務局による実地調査への同行	1件					
書類作成	書類作成	不動産調査報告書	1通			
		不動産調査報告書(境界確認がある業務)	1通			
		文案を要するもの(不動産調査報告書を除く)	1通			
		文案を要しないもの	1通			
		不動産登記簿の交付申請及び受領	1通			
		原本の複製	1通			
地図訂正業務	地図訂正業務	現地調査	1業務			
		地図の解析	1筆			
		登記内容の解析	1筆			
		承諾書徴収作業	1名			
		申請手続(申出書)	1件			
	加算	1筆増すごとに				
小 計						
消費税及び地方消費税の額(5%)						
合 計						

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局 管財部

国有財産調整官 * * * * 殿

(受託者) (住所)
(名称)
(代表者)

主任管理者通知書

測量及び不動産表示登記等業務について、主任管理者を下記の者に定めましたので、「土地家屋調査士登録証明書」を添付して通知いたします。

記

主任管理者 * * * *

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局 管財部

国有財産調整官 * * * * 殿

(受託者) (住所)
(名称)
(代表者名)

主任管理者変更通知書

測量及び不動産表示登記等業務について、主任管理者を下記の者に変更しましたので、「土地家屋調査士登録証明書」を添付して通知いたします。

記

(新) 主任管理者 * * * *

(旧) 主任管理者 * * * *

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * * 殿

(担当課長(官))

(受託者) (住所)
(名称)
(代表者名)

主 務 従 事 者 通 知 書

測量及び不動産表示登記等業務について、(物件所在地)に係る主務従事者を下記の者に定めましたので、「土地家屋調査士名簿の登録通知書」(写)を添付して通知いたします。

記

1. 氏名
2. 土地家屋調査士の登録年月日・登録番号

※本書類の提出に当たっては、土地家屋調査士に係る土地家屋調査士法第11条の通知の写しを添付すること。

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * * 殿

(担当課長(官))

(受託者) (住所)
(名称)
(代表者名)

主務従事者変更通知書

測量及び不動産表示登記等業務について、(物件所在地)に係る主務従事者を下記の者に変更しましたので、「土地家屋調査士名簿の登録通知書」(写)を添付して通知いたします。

記

1. 氏名
2. 土地家屋調査士の登録年月日・登録番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

隣接地所有者 殿

(受託者)

測量のための土地境界立会のお願い

この度、中国財務局から委託を受け、下記土地の測量等業務を実施することとなりました。つきましては、隣接する貴殿の土地との境界を確認していただきたいので、お忙しいところ恐縮ですが、現地にて立会して頂きますようお願い申し上げます。

記

1. 測量を実施する土地
* * * * *
2. 立会日時 (予定)
平成 * * 年 * * 月 * * 日 (*) [午前・午後 * * 時 * * 分から現地にて立会]
※大雨などが見込まれる場合は、別途、日程調整をさせて頂く場合があります。
3. 発注者
中国財務局 * * 財務事務所
担当：管財課 国有財産管理官 * * * * *
電話：* * * - * * * - * * * * (内線 * * * *)
4. 受託者
* * * * 法人 * * * * 公共嘱託家屋調査士協会 土地家屋調査士 * * * * * * * *
* * 県 * * 市 * * 町 * * 番 * * 号
電話：* * * - * * * - * * * *

適宜図面等を添付

(作成上の留意事項)

※必要に応じて適宜、加除修正すること。

地 図 訂 正 同 意 書

下記土地の地図[公図]訂正については、別紙地図[公図]（訂正後）のとおり訂正することに同意します。

1. 地図訂正を要する土地の表示

所	在	**市*****
地	番	****番
添	付	訂正前・訂正後の地図[公図]
書	類	案内図、全部事項証明書[写]

2. 隣接地 **市*****

平成 年 月 日

国有地管理者 広島市中区上八丁堀6番30号
中国財務局長 ○ ○ ○ ○

隣接土地所有者 住 所

名 称
又は
氏 名

㊞

平成**年**月**日

(主務従事者)
土地家屋調査士

** ** 殿

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 ** **

(担当課長(官))

貸与品引渡通知書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成**年**月**日付で指図した業務について、下記のとおり貸与品を引き渡す。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成**年**月**日

2. 財産所在地

3. 貸与する物品

品 目	数 量	備 考

上記のとおり貸与品を受領しました。

(主務従事者)

印

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * * 殿

(担当課長(官))

(主務従事者) * * * * * * * * * * * * * * * * * *

土地家屋調査士 * * * *

貸 与 品 返 納 書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図のあった業務について、下記のとおり貸与品を返納します。

記

- 1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

- 2. 財産所在地

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

- 3. 返納する物品

品 目	数 量	備 考

上記の返納された貸与品を確かに受け取りました。

(監督職員)

印

平成 * * 年 * * 月 * * 日

委 任 状

当職は、（受託者）を代理人として、下記事項を処理する一切の権限を委任する。

中国財務局〇〇財務事務所所管不動産登記嘱託指定職員

中国財務局〇〇財務事務所長 〇〇 〇〇

記

【委任する事項】

1. 〇〇登記嘱託に関する件
(注)：〇〇には、具体的な登記嘱託の種類を記載する
2. 登記嘱託書に添付した書類の原本還付請求及びその受領に関する件
3. 登記嘱託書の補正又は取下げに関する件
4. 復代理人の選任に関する件

【対象となる不動産】

- ・ * * * * *
- ・ * * * * *

(作成上の留意事項)

管轄法務局の登記官の意向を確認のうえ、必要に応じて適宜、加除修正すること。

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * * 殿

(担当課長(官))

(主務従事者) * * * * * * * * * * * * * * * * * *

土地家屋調査士 * * * *

押 印 依 頼 書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図のあった業務について、下記書類への押印を依頼します。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

2. 財産所在地

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

3. 押印を要する書類

登記嘱託に係る委任状 * * 部 地積測量図 * * 枚

4. 添付書類

登記嘱託書 (写)

平成 * * 年 * * 月 * * 日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * * 殿

(担当課長(官))

(主務従事者) * * * * * * * * * * * * * * * * * *

土地家屋調査士 * * * *

業 務 指 図 変 更 請 求 書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図のあった業務について、下記のとおり業務指図の変更を請求いたします。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

2. 財産所在地

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

3. 変更前の業務指図内容

別紙「業務指図簿」のとおり

4. 変更後の業務指図内容及び変更を請求する理由

別紙「業務指図変更請求簿」のとおり

業務指図変更簿

財産所在地:

区分	単位	単価(円)	数量			金額			備考	
			変更前	変更後	増減	変更前	変更後	増減		
資料調査	公簿類調査	1筆個	350							
	登記簿等調査	1筆	350							
	図面類調査	1筆個	700							
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通	1,000						
		住民票調査	1通	500						
	疎明書面調査	1件	2,000							
現地調査	事前調査	1件	20,000							
	多角測量	1点	8,000							
	復元測量	1点	7,000							
	画地調整	1区画	10,500							
加算		加算1区画ごと	6,000							
境界立会	民有地に関するもの	境界立会	立会確認	1点	3,000					
			測距・探索	1点	3,000					
		特殊作業	1点	4,000						
		境界確定協議書取得代行	1件	8,000						
	公共用地に関するもの	公共用地立会	Aランク	1点	6,000					
			Bランク	1点	30,000					
Cランク			1点	35,000						
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1件	20,000						
		200㎡以下	1件	26,400						
		300㎡以下	1件	28,100						
		400㎡以下	1件	31,400						
		600㎡以下	1件	36,900						
		800㎡以下	1件	43,100						
		1,000㎡以下	1件	45,700						
		2,000㎡以下	1件	61,800						
		3,000㎡以下	1件	74,100						
		4,000㎡以下	1件	85,500						
		5,000㎡以下	1件	93,700						
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000						
	現況測量(土地)	100㎡以下	1件	25,000						
		200㎡以下	1件	31,400						
		300㎡以下	1件	33,100						
		400㎡以下	1件	36,400						
		600㎡以下	1件	41,900						
		800㎡以下	1件	51,600						
		1,000㎡以下	1件	55,700						
		2,000㎡以下	1件	71,800						
		3,000㎡以下	1件	84,100						
		4,000㎡以下	1件	94,500						
		5,000㎡以下	1件	103,700						
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000						
面積測量(建物)	50㎡以下	1件	12,000							
	100㎡以下	1件	15,700							
	200㎡以下	1件	20,700							
	300㎡以下	1件	24,500							
	400㎡以下	1件	27,900							
	600㎡以下	1件	33,200							
	800㎡以下	1件	37,900							
	1,000㎡以下	1件	42,000							
	2,000㎡以下	1件	57,900							
	3,000㎡以下	1件	71,100							
	4,000㎡以下	1件	81,400							
	4,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000							
境界点測設	1点	1,550								
境界標埋設	1点	6,000								
引照点測量	1点	6,000								
登記届託手続	土地	表題登記	1筆	10,000						
		加算	1筆増すごと	4,500						
	分筆登記	分筆後の土地2筆まで	10,000							
		加算	分筆後の土地1筆増すごと	2,000						
	地積更正登記	1筆	8,000							
		加算	1筆増すごと	4,000						
	合筆登記	合筆前の土地2筆まで	4,000							
		加算	合筆前の土地1筆増すごと	850						
	地目変更登記	1筆	4,000							
		加算	1筆増すごと	850						
	所有者の更正	1筆	2,000							
		加算	1筆増すごと	850						
法務局による実地調査への同行	1件	10,000								

区分	単位	単価(円)	数量			金額			備考
			変更前	変更後	増減	変更前	変更後	増減	
建物	表題登記	1棟1階	11,500						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	床面積更正登記	1棟1階	11,500						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	合併登記	合併後の建物1階2棟(届まで)	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	分割・区分登記	分割後の建物1階1棟(届まで)	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	加算	1階1階(1棟1階)増すごと	4,000						
	減失登記	1棟	5,000						
	加算	附属建物1棟増すごと	850						
	表示変更・更正登記	1棟	5,000						
	加算	附属建物1棟増すごと	850						
	所有者表示変更・更正登記	1棟	3,000						
	加算	附属建物1棟増すごと	850						
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000						
区分建物	表題登記	1棟1階	10,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	床面積更正登記	1棟1階	10,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	合併登記	合併後の建物1階2棟(届まで)	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400						
	加算	1階増すごと	1,800						
	分割・区分登記	分割後の建物1階1棟(届まで)	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	3,200						
	加算	1階増すごと	1,800						
	加算	1階1階(1棟1階)増すごと	3,300						
	減失登記	1棟	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850						
	表示変更・更正登記	1棟	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850						
	所有者表示変更・更正登記	1棟	5,000						
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850						
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000						
書類作成	不動産調査報告書	1通	3,500						
	不動産調査報告書(境界確認がある業務)	1通	5,000						
	文案を要するもの(不動産調査報告書を除く)	1通	1,000						
	文案を要しないもの	1通	1,000						
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通	500						
原本の複製	1通	500							
地図訂正業務	現地調査	1業務	40,000						
	地図の解析	1筆	1,500						
	登記内容の解析	1筆	1,500						
	承諾書徴収作業	1名	8,000						
	申請手続(申出書)	1件	7,700						
加算	1筆増すごとに	850							
小計									
消費税及び地方消費税の額(5%)									
合計									

平成 * * 年 * * 月 * * 日

(受託者)

殿

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * *

(担当課長(官))

業 務 指 図 変 更 通 知 書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図した業務について、下記のとおり業務指図内容を変更することとしたので通知する。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

2. 財産所在地

* * * * *
* * * * *
* * * * *

3. 変更前の業務指図内容

別紙「業務指図簿」のとおり

4. 変更後の業務指図内容

別紙「業務指図変更簿」のとおり

業務指図変更請求簿

財産所在地:

区 分		単 位	単価(円)	数 量			金 額			変更を請求する理由	
				変更前	変更後	増減	変更前	変更後	増減		
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1筆個	350					--		
		地図類調査	1筆	350					--		
		図面類調査	1筆個	700					--		
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通	1,000					--		
		住民票調査	1通	500					--		
	疎明書面調査	1件	2,000					--			
現地調査	事前調査	1件	20,000					--			
	多角測量	1点	8,000					--			
	復元測量	1点	7,000					--			
	画地調整	1区画	10,500					--			
		加算	加算1区画ごと	6,000				--			
境界立会	民有地に関するもの	境界立会	立会確認	1点	3,000				--		
			測距・探索	1点	3,000				--		
			特殊作業	1点	4,000					--	
		境界確定協議書取得代行	1件	8,000					--		
	公共用地に関するもの	公共用地立会	Aランク	1点	6,000				--		
			Bランク	1点	30,000					--	
Cランク			1点	35,000					--		
面積測量(土地)	100㎡以下	1件	20,000					--			
	200㎡以下	1件	26,400					--			
	300㎡以下	1件	28,100					--			
	400㎡以下	1件	31,400					--			
	600㎡以下	1件	36,900					--			
	800㎡以下	1件	43,100					--			
	1,000㎡以下	1件	45,700					--			
	2,000㎡以下	1件	61,800					--			
	3,000㎡以下	1件	74,100					--			
	4,000㎡以下	1件	85,500					--			
	5,000㎡以下	1件	93,700					--			
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000					--			
	測量業務	現況測量(土地)	100㎡以下	1件	25,000					--	
			200㎡以下	1件	31,400					--	
300㎡以下			1件	33,100					--		
400㎡以下			1件	36,400					--		
600㎡以下			1件	41,900					--		
800㎡以下			1件	51,600					--		
1,000㎡以下			1件	55,700					--		
2,000㎡以下			1件	71,800					--		
3,000㎡以下			1件	84,100					--		
4,000㎡以下			1件	94,500					--		
5,000㎡以下	1件	103,700					--				
5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000					--				
面積測量(建物)	50㎡以下	1件	12,000					--			
	100㎡以下	1件	15,700					--			
	200㎡以下	1件	20,700					--			
	300㎡以下	1件	24,500					--			
	400㎡以下	1件	27,900					--			
	600㎡以下	1件	33,200					--			
	800㎡以下	1件	37,900					--			
	1,000㎡以下	1件	42,000					--			
	2,000㎡以下	1件	57,900					--			
	3,000㎡以下	1件	71,100					--			
4,000㎡以下	1件	81,400					--				
4,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000					--				
境界点測設	1点	1,550					--				
境界標埋設	1点	6,000					--				
引照点測量	1点	6,000					--				
登記囑託手続	土地	表題登記		1筆	10,000				--		
			加算	1筆増すごと	4,500				--		
		分筆登記		分筆後の土地2筆まで	10,000				--		
			加算	分筆後の土地1筆増すごと	2,000				--		
		地積更正登記		1筆	8,000				--		
			加算	1筆増すごと	4,000				--		
		合筆登記		合筆前の土地2筆まで	4,000				--		
			加算	合筆前の土地1筆増すごと	850				--		
		地目変更登記		1筆	4,000				--		
			加算	1筆増すごと	850				--		
所有者の更正		1筆	2,000				--				
	加算	1筆増すごと	850				--				
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000				--				

平成 * * 年 * * 月 * * 日

(受託者)

殿

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * *

(担当課長(官))

業 務 指 図 中 止 通 知 書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図した業務について、下記のとおり業務指図を中止することとしたので通知する。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

2. 財産所在地

* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *

平成**年**月**日

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 ** ** 殿

(担当課長(官))

(主務従事者) ****

土地家屋調査士 ** **

業務指図期間延長請求書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成**年**月**日付で指図のあった業務について、下記のとおり業務指図期間の延長を要することから、承認願いたく請求いたします。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成**年**月**日

2. 財産所在地

3. 延長前の業務指図期間

平成**年**月**日 ～ 平成**年**月**日

4. 延長後の業務指図期間

平成**年**月**日 ～ 平成**年**月**日

5. 業務指図期間の延長を請求する理由

平成 * * 年 * * 月 * * 日

(受託者)

殿

中国財務局〇〇財務事務所

管財課長 * * * *

(担当課長(官))

業務指図期間延長通知書

測量及び不動産表示登記等業務に関し、平成 * * 年 * * 月 * * 日付で指図した業務について、下記のとおり業務指図期間を延長することとしたので通知する。

記

1. 業務指図年月日及び指図番号

平成 * * 年 * * 月 * * 日

2. 財産所在地

* * * * *
* * * * *
* * * * *

3. 延長前の業務指図期間

平成 * * 年 * * 月 * * 日 ~ 平成 * * 年 * * 月 * * 日

4. 延長後の業務指図期間

平成 * * 年 * * 月 * * 日 ~ 平成 * * 年 * * 月 * * 日

監督職員

業 務 報 告 書

印

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中国財務局総務部長 殿

事業者 住 所

名 称

氏 名

印

- 1 業 務 名 称 測量及び不動産表示登記等業務
- 2 業 務 委 託 料 金 円
- 3 指 示 番 号 第 号
- 4 会 計 会計
- 5 業 務 指 図 日 平成 年 月 日
- 6 業 務 指 図 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 7 業 務 完 了 年 月 日 平成 年 月 日
- 8 完 了 した業務の内容 別紙「業務完了簿」のとおり

上記のとおり業務を完了したので、詳細仕様書22の規定により届出します。

業務完了簿

財産所在地:

区 分		単 位	単価(円)	数 量	金 額	備 考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1筆個	350		交付は公用対応	
		地図類調査	1筆	350		交付は公用対応	
		図面類調査	1筆個	700		交付は公用対応	
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通	1,000		附票を含む・交付は公用対応	
		住民票調査	1通	500		交付は公用対応	
疎明書面調査	1件	2,000					
現地調査	事前調査	1件	20,000				
	多角測量	1点	8,000				
	復元測量		7,000				
	面地調整	1区画	10,500				
境界立会	民有地に関するもの	境界立会	立会確認	1点	3,000		
			測距・探索	1点	3,000		
			特殊作業	1点	4,000		
		境界確定協議書取得代行	1件	8,000			
	公共用地に関するもの	公共用地立会	Aランク	1点	6,000		
			Bランク	1点	30,000		
			Cランク	1点	35,000		
	測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1件	20,000		
			200㎡以下	1件	26,400		
			300㎡以下	1件	28,100		
400㎡以下			1件	31,400			
600㎡以下			1件	36,900			
800㎡以下			1件	43,100			
1,000㎡以下			1件	45,700			
2,000㎡以下			1件	61,800			
3,000㎡以下			1件	74,100			
4,000㎡以下			1件	85,500			
5,000㎡以下			1件	93,700			
5,000㎡を超えて1,000㎡当たり			1,000㎡	5,000			
現況測量(土地)			100㎡以下	1件	25,000		面積測量を含む
		200㎡以下	1件	31,400		面積測量を含む	
		300㎡以下	1件	33,100		面積測量を含む	
		400㎡以下	1件	36,400		面積測量を含む	
		600㎡以下	1件	41,900		面積測量を含む	
		800㎡以下	1件	51,600		面積測量を含む	
		1,000㎡以下	1件	55,700		面積測量を含む	
		2,000㎡以下	1件	71,800		面積測量を含む	
		3,000㎡以下	1件	84,100		面積測量を含む	
		4,000㎡以下	1件	94,500		面積測量を含む	
		5,000㎡以下	1件	103,700		面積測量を含む	
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡	5,000		面積測量を含む	
		面積測量(建物)	50㎡以下	1件	12,000		
100㎡以下			1件	15,700			
200㎡以下			1件	20,700			
300㎡以下			1件	24,500			
400㎡以下			1件	27,900			
600㎡以下			1件	33,200			
800㎡以下			1件	37,900			
1,000㎡以下			1件	42,000			
2,000㎡以下			1件	57,900			
3,000㎡以下	1件		71,100				
4,000㎡以下	1件		81,400				
4,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1,000㎡		5,000				
境界点測設	1点		1,550		境界標の材料費含む		
境界標埋設	1点	6,000		境界標の材料費含む			
引照点測量	1点	6,000		境界標の材料費含む			
登記囑託手続	土地	表題登記	1筆	10,000		地積測量図等の作成含む	
		加算	1筆増すごと	4,500		地積測量図等の作成含む	
	分筆登記	分筆後の土地2筆まで		10,000		地積測量図等の作成含む	
		加算	分筆後の土地1筆増すごと	2,000		地積測量図等の作成含む	
	地積更正登記	1筆	8,000		地積測量図等の作成含む		
		加算	1筆増すごと	4,000		地積測量図等の作成含む	
	合筆登記	合筆前の土地2筆まで		4,000			
		加算	合筆前の土地1筆増すごと	850			
	地目変更登記	1筆	4,000				
		加算	1筆増すごと	850			
	所有者の更正	1筆	2,000				
		加算	1筆増すごと	850			
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000				

区 分		単 位	単価(円)	数 量	金 額	備 考
登記 嘱託 手続	建物	表題登記	1棟1階	11,500		
		加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400		
		加算	1階増すごと	1,800		
		床面積更正登記	1棟1階	11,500		
		加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400		
		加算	1階増すごと	1,800		
		合併登記	合併後の建物1階1棟(届)まで	5,000		
		加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400		
		加算	1階増すごと	1,800		
		分割・区分登記	合併後の建物1階1棟(届)まで	5,000		
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400			
	加算	1階増すごと	1,800			
	加算	1階1階(1棟1階)増すごと	4,000			
	減失登記	1棟	5,000			
	加算	附属建物1棟増すごと	850			
	表示変更・更正登記	1棟	5,000			
	加算	附属建物1棟増すごと	850			
	所有者表示変更・更正登記	1棟	3,000			
	加算	附属建物1棟増すごと	850			
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000			
区分建物	表題登記	1棟1階	10,000			建物図面等の作成含む
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400			建物図面等の作成含む
	加算	1階増すごと	1,800			建物図面等の作成含む
	床面積更正登記	1棟1階	10,000			建物図面等の作成含む
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400			建物図面等の作成含む
	加算	1階増すごと	1,800			建物図面等の作成含む
	合併登記	合併後の建物1階1棟(届)まで	5,000			建物図面等の作成含む
	加算	附属建物1棟1階増すごと	2,400			建物図面等の作成含む
	加算	1階増すごと	1,800			建物図面等の作成含む
	分割・区分登記	合併後の建物1階1棟(届)まで	5,000			建物図面等の作成含む
	加算	附属建物1棟1階増すごと	3,200			建物図面等の作成含む
	加算	1階増すごと	1,800			建物図面等の作成含む
	加算	1階1階(1棟1階)増すごと	3,300			建物図面等の作成含む
	減失登記	1棟	5,000			
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850			
	表示変更・更正登記	1棟	5,000			
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850			
	所有者表示変更・更正登記	1棟	5,000			
	加算	附属建物1棟1階増すごと	850			
	法務局による実地調査への同行	1件	10,000			
書類 作成	不動産調査報告書	1通	3,500			
	不動産調査報告書(境界確認がある業務)	1通	5,000			
	文案を要するもの(不動産調査報告書を除く)	1通	1,000			
	文案を要しないもの	1通	1,000			
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通	500			
	原本の複製	1通	500			
地図 訂正 業務	現地調査	1業務	40,000			
	地図の解析	1筆	1,500			
	登記内容の解析	1筆	1,500			
	承諾書徴収作業	1名	8,000			
	申請手続(申出書)	1件	7,700			
	加算	1筆増すごとに	850			
小 計						
消費税及び地方消費税の額(5%)						
合 計						

Ⅲ 国有財産管理等業務 詳細仕様書

- 1 業務名称
- 2 業務委託物件
- 3 委託業者が遵守すべき事項
- 4 委託実績の報告
- 5 様式
- 6 業務の詳細
 - I 巡回業務
 - II 看板製作設置等業務
 - III 草刈業務
 - IV 柵設置等業務
 - V 巣撤去業務
 - VI 樹木伐採等業務
 - VII お知らせ文書掲示等業務
 - VIII 建物開口部閉鎖業務

1 業務名称

国有財産管理等業務

2 業務委託物件

「国有財産管理等業務委託財産一覧表」に掲げる物件のうち国が指示したもの。

委託する数量は「年間予定数量」（別紙Ⅲ－１）とし、指示は「指図書」（様式Ⅲ－１）により、当該地域を管轄する本局、財務事務所、出張所の担当課長若しくは統括国有財産管理官等が行う。

なお、数量及び委託財産はあくまで現時点における予定であり、今後変動する可能性がある。

（注）業務委託契約書の「委託報酬額等内訳書」（別紙Ⅲ－２）、本仕様書の「業務委託財産一覧」（別紙Ⅲ－３）などに記載した「近郊」、「遠方（近距離）」、「遠方（遠距離）」の定義は、概ね次のとおりである。

「近郊」：庁舎所在市及び隣接市町村等で、原則として８時間以内に財産を一巡できる範囲の地域

「遠方（近距離）」：「近郊」及び「遠方（遠距離）」以外の地域

「遠方（遠距離）」：「近郊」以外で庁舎所在市から片道５０km以上の地域。（高速道路の利用を考慮する地域が含まれる。）

3 委託業者が遵守すべき事項

本仕様において納入する物件（委託事業者以外の著作物を含む。）の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。

なお、委託事業者は国に対し一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

4 委託実績の報告

（１）民間事業者（複数者（グループ）参加の場合は代表者）は、「業務報告書（総括表）」（様式Ⅲ－２）及び業務別の「業務報告書」（様式Ⅲ－３）を別途指示する区分ごとに別様で作成し、期限までに提出すること。

なお、提出先は当該業務の指図を行った本局、財務事務所、出張所とする。

（２）「業務報告書（総括表）」様式Ⅲ－２）及び業務別の「業務報告書」（様式Ⅲ－３）を提出後、検査職員の完了検査を受け合格しなければならない。

完了検査は「業務報告書」（様式Ⅲ－３）の提出を受けた本局、財務事務所、出張所が実施するものとする。

（３）毎月の業務委託料の請求方法は、別途指示する区分ごとに別様で作成した請求書に「請求内訳明細書（〇月分）」（様式Ⅲ－４）を添付のうえ、指定された担当部署へ提出するこ

と。

なお、複数者（グループ）参加の場合は代表者が請求するものとする、

5 様式

契約書及びこの仕様書に基づいて行う通知等については、国の所定の様式を用いて行うものとする。

6 業務の詳細

I 巡回業務

1 業務内容

イ. 定期巡回

次のとおり定期巡回業務を実施すること。

(1) 契約締結後の第一回定期巡回時に、委託業者の管理会社名・電話番号を記載した耐水性シール（ウラギン仕様）を委託業者の負担によって管理委託用看板に貼付すること（設置済分及び在庫分全て）。サイズは別添「看板標準設計図及び仕様（管理委託用看板）」を参照すること。

(2) 原則、毎四半期に1回巡回を実施し現況確認を行うこと。

現況確認は、境界標の設置状況や隣地から国有地内への越境物の状況、不法投棄、無断占使用の状況、柵や看板、家屋の損壊状況等を確認するものである。

(3) 確認の結果、境界標が見当たらない場合は、業務報告書により国へ報告すること。

また、不法投棄、越境物、違法駐車、無断占使用、無断で設置された広告看板等の事実が発見された場合は、速やかに排除措置を講じ（違法駐車については、車両ナンバーを記録するとともに、別添の警告文書を車両のワイパーに挟みこむ等、文書による注意喚起を行う）、柵及び看板等の損壊の場合は応急の措置を講ずること。

（注）不法投棄等であっても持ち主の了解を得ないで処分すると、問題化するおそれがあることから、留意のこと。

委託物件上の建物について、開口部、窓等外観に異常がある場合は、内部も立入り調査すること。

なお、これら異常箇所はすべて写真撮影し「業務報告書」（様式Ⅲ-3）により国へ報告すること。

(4) 柵のクランプカバー、安全キャップが紛失している箇所にクランプカバー、キャップを接着剤塗布のうえ取り付けること。

(5) 次に掲げるものが倒壊するおそれがあるなど危険箇所がある場合は、国が交付する現況平面図等にその配置・現況等を記入し、写真を添付のうえ、速やかに報告を行うこと。なお、樹木については、樹木の幹周り（地上1.2mの高さで測った周囲、単位はcm）についても報告を行うこと。

また、国有地内に存する工作物の滅失・損傷があった場合、近隣住民等に危害

が及ぶおそれ等がある状況を発見した場合は、その状況を報告する。

- ① 困障
 - ② 樹木（3m程度以上のもの）
 - ③ 看板
 - ④ その他第三者へ損害を与える危険性があるもの
 - ⑤ その他国が指示するもの
- (6) 缶、ビン、ペットボトル、その他のゴミなどの小さなゴミについて清掃し処分すること。処分できなかったゴミについては、その状況（ゴミの種類及び量（m³））を報告すること。
- (7) その他監督職員の指示により以下の業務を行うこと。
- ① 国が交付したのぼりを看板、柵など国が指定する箇所へ設置しまたは撤去のうえ国へ返還（傷みが大きい場合は処分）すること。
 - ② 境界標の設置状況を写真撮影すること。（半年に1回）
- （注）上記(2)による境界標の設置状況確認時においては、写真撮影までは求めていないもの。

ロ. 臨時巡回

次のとおり臨時巡回業務を実施すること。

- (1) 警察、近隣住民等からの通報等があった場合や天災等の緊急事態が発生した場合には、監督職員の指示により臨時に巡回を実施すること。休日等で監督職員に連絡ができない場合で緊急事態と判断される場合は委託業者の判断により実施すること。
- (2) 台風接近等に備えるため、別途監督職員の指示により危険箇所等のフォローアップ調査を実施すること。
- (3) その他、国が必要と認めた場合には、臨時に巡回を実施すること。

ハ. 苦情等への対応

近隣住民からの苦情には随時対応することとし、必要に応じて監督職員へ連絡のうえ処理すること。ただし、その解決に長期化が見込まれる場合又は訴訟を提起されるおそれがある場合等については、速やかに監督職員に連絡し、協議のうえ処理すること。

2 業務委託の方法

「指図書」（様式Ⅲ-1）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）（写）により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

定期巡回は翌四半期実施分を前四半期末までに指図し、臨時巡回は随時指図する。

4 業務工程書の提出

委託業者は、定期巡回の指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

と。

5 業務完了期限

定期巡回は指図日の翌日から 30 日以内とし、臨時巡回は指図日の翌日から 10 日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

6 業務報告書の提出

(1) 委託業者は、委託物件ごとに「管理財産台帳」(様式Ⅲ-5)を作成し業務記録を整備しなければならない。また、国は随時、「管理財産台帳」(様式Ⅲ-5)の提出を求めることができるものとする。

(2) 「巡回業務報告書」(様式Ⅲ-3-1)を作成し、定期巡回は指図日の翌日から 30 日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に、臨時巡回は指図日の翌日から 10 日以内に提出すること。なお、臨時巡回の各年度の最終四半期分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(3) 「巡回業務報告書」(様式Ⅲ-3-1)に添付する完了写真は、

- ① 全景及び異常個所・措置状況・撮影方向等が明確に判断できるもの。
- ② 応急措置、排除措置等を行った場合は、措置前・措置後の状況(最小限各々 1 枚)を撮影したもの。

を添付すること。

警 告

この車両は、土地管理上、支障となっておりまして、
心当たりのある方は、至急撤去して下さい。

平成 年 月 日

財務省 中国財務局

〇〇財務事務所 〇〇課（官）

TEL

Ⅱ 看板製作設置等業務

1 業務内容

未利用国有財産の売払いを周知するため現地に掲示する看板を製作、設置し、また、国有財産の売払い後は撤去すること。なお、看板には、自立型と添架型の2種類がある。

- (1) 看板は2種類製作するものとし、一つは、売払予定地であることを表示したもの（売払予定地用）であり、他の一つは、国からの管理受託者である管理会社の名称及び連絡先を表示したもの（管理委託用）である。
- (2) 看板の材質は、アルミニウム複合板（厚さ3mm）とする。
- (3) 看板の表示内容については、別紙「現地看板標準設計図及び仕様」のとおりとする。
- (4) 売払予定地であることを表示した看板は、右半分は公示書等の掲示部分となるので、文字等を記入しないこと。
- (5) 自立型看板の支柱等に使用する等辺山形鋼（4mm×50mm×50mm）は、全体に錆止め塗料を塗布したうえで、白色塗料で2度塗りすること。
- (6) 自立型看板の看板、支柱、控え柱及び杭等は、それぞれボルト等により固定することとし、撤去に当たっても、容易に解体でき、再使用が可能なものとする。
- (7) 自立型看板の設置に当たっては、別紙「現地看板標準設計図及び仕様（売払予定地用）」及び「看板標準設計図及び仕様（管理委託用）」（自立型）のとおりとし、支柱及び控え柱は、地中40cm程度打ち込んだ杭にボルト等により固定すること。
- (8) 添架型看板の設置に当たっては、別紙「現地看板標準設計図及び仕様（売払予定地用）」及び「看板標準設計図及び仕様（管理委託用）」（添架型）のとおりとし、建物やフェンス等に強固に添架すること。
- (9) 工事材料は、中等の品質を有するものを使用すること。
- (10) コンクリート等破砕が必要な場合は「Ⅳ 柵設置等業務」による。
（注）破砕個所数は、支柱、控え柱、杭1本ごとに1個所として計算する。
- (11) 看板補強が必要な場合は、別紙「看板補強標準設計図及び仕様」によることとし、「補強固定穴又はネジ穴」の位置でボルト等により固定する。

2 設置等场所等

- (1) 設置方式には、原則3方式があり、「指図書」（様式Ⅲ-1）に標記したとおり設置すること。
 - ① 2種類とも設置する財産
 - ② 管理委託用看板のみ設置する財産
 - ③ 既に設置されている管理委託用看板へ売払予定地用看板を設置する財産

(2) 撤去方式には、原則 3 方式があり、「指図書」(様式Ⅲ-1)に標記したとおり撤去(保存又は廃棄)すること。

- ① 2 種類とも撤去する財産
- ② 管理委託用看板のみ撤去する財産
- ③ 既に 2 種類が設置されている看板から売払い予定地用看板又は管理委託用看板を撤去する財産

(3) 看板は監督職員が指定する箇所に設置すること。

3 看板の保管及び引渡し

契約期間内において、委託財産の取り消し等により看板の撤去を行った場合は、再度使用可能なものは、同時に設置を必要としない限り管理受託者において良好な状態で保管し、後日再度使用すること。また、業務委託期間経過後は、委託業者の負担により国が指定する者に対して引き渡すこと。

保管中の看板については、在庫種類及び枚数を常に明らかにしておき、監督職員の照会があれば、保管状況を通知すること。

4 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び看板の設置位置を図示した関係図書(案内図、測量図等)(写)により委託業者に指図する。

なお、看板撤去にあたり、お知らせ文書等掲示物が掲示してある場合は、掲示物を剥がしたうえ処分すること。

5 業務委託の指図時期

随時指図する。

6 業務工程書の提出

委託業者は、看板製作設置業務の指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」を提出すること。(看板撤去業務については不要)

7 業務完了期限

看板製作設置業務は指図日の翌日から 30 日以内、その他の業務は指図日の翌日から 14 日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、国と委託業者との間で個別に協議のうえ決定する。

8 業務報告書の提出

(1) 「看板製作設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-2)を作成し、製作設置等業務

については指図日の翌日から 30 日以内に、撤去業務については指図日の翌日から 14 日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

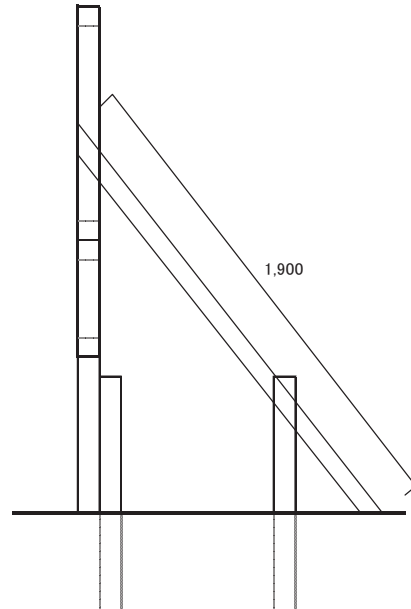
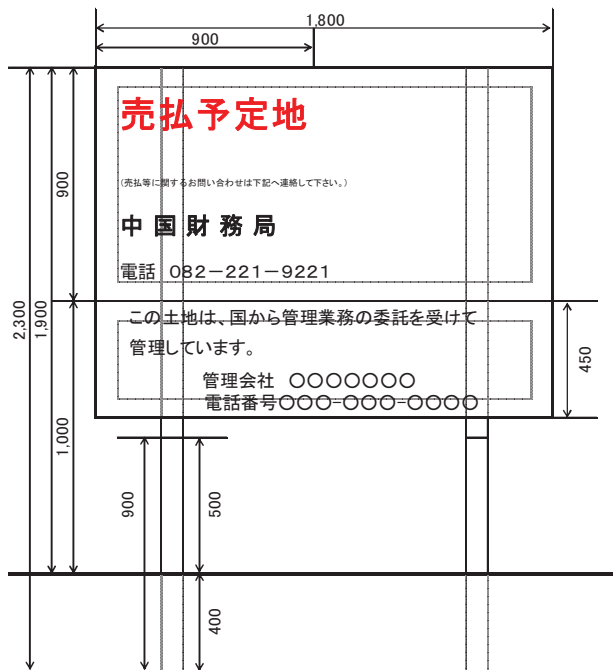
なお、各年度の 3 月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「看板製作設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-2)に添付する完了写真は、次の要領等で撮影すること。

- ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
- ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ③ 設置の場合は、看板の表示内容が明瞭に確認できるもの。
- ④ 製作の場合は、「アルミニウム複合板」、「等辺山形鋼」などの「部材」の確認ができるもの。
- ⑤ 廃棄の場合は、廃棄場への持ち込み状況など廃棄の事実を確認できるもの。

現地看板標準設計図及び仕様(売払予定地用)

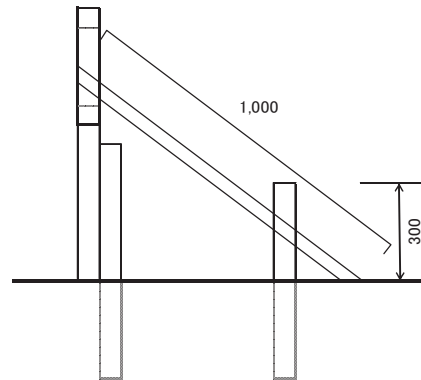
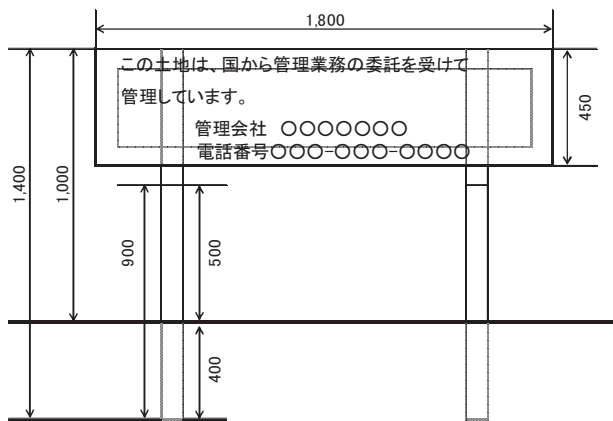
(自立型)



大文字 16cm角程度 赤色
 小文字 6cm角程度 黒色
 看板下地 白色

等辺山形鋼数量計算
 $1,800 \times 4 + 1,900 \times 4 + 900 \times 4 = 18,400\text{mm} = 18.4\text{m}$
 $3.06\text{kg/m} \times 18.4 = 56.304\text{kg} = 0.056304\text{t} \approx 0.06\text{t}$

現地看板標準設計図及び仕様(管理委託用)



現地看板標準設計図及び仕様(売払予定地用)

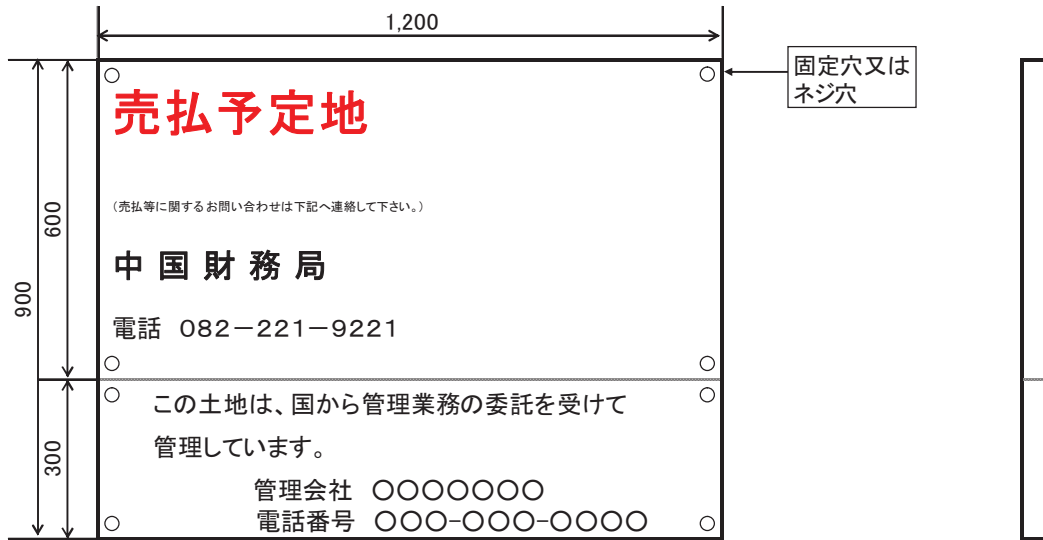
(添架型)

(ブロック塀、フェンスへの設置タイプ)

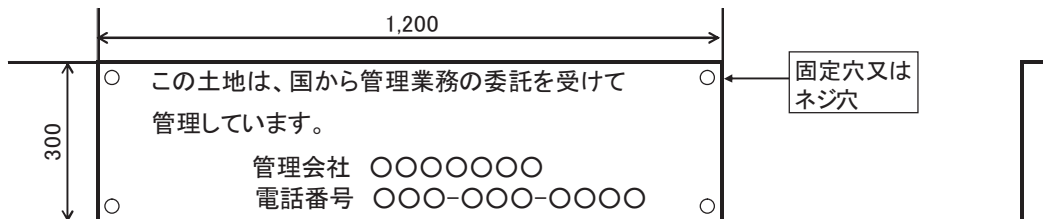
看板材質: アルミニウム複合板(厚さ3mm)

設置方法: ボルト、針金等で強固に設置。

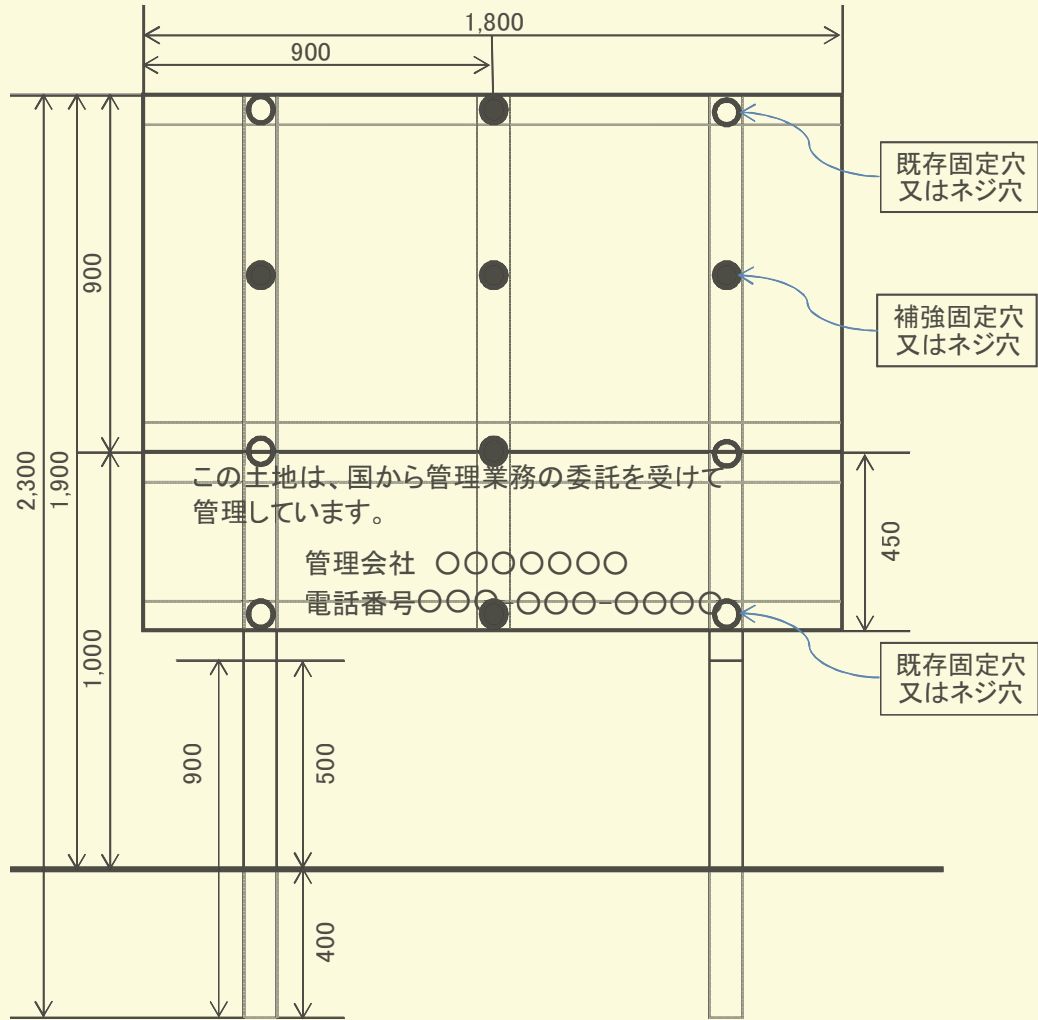
(設置のための支柱、控え柱、杭等は要しない。)



現地看板標準設計図及び仕様(管理委託用)



看板補強標準設計図及び仕様



Ⅲ 草刈業務

1 業務内容

イ. 機械刈り

次のとおり草刈業務（機械刈り）を実施すること。

- (1) 刈草の草高は 5cm 以下とすること。機械刈が困難な箇所であっても手刈で刈取り、委託財産内の指図箇所のすべての草を 5cm 以下に刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 作業にあたっては、小石等が隣接地に飛散しないよう、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (4) 市街地に所在する委託物件については、刈取った雑草の飛散が地域住民の苦情等に繋がることのないよう、現場に仮置きすることなく直ちに場外へ搬出すること。
- (5) 刈取った雑草は適法に処理すること。
- (6) 場外に流出した土・砂利等は鍬取り、場内に戻すこと。
- (7) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して行うこととし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に当該箇所の写真を添付のうえ文書により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

※「機械刈り」とは、草刈機又は肩掛式を指し、塀ぎわや柵ぎわなど一部を手刈りした場合であっても大半を機械刈りした場合は「機械刈り」として取扱うものとする。

ロ. 手刈り

次のとおり「草刈業務（機械刈り）」に扱ることが困難な傾斜地、篠竹等の刈り込み等の草刈業務を、手刈りで実施すること。（塀ぎわや柵ぎわなどの手刈りは除く）

- (1) 刈草の草高は 5cm 以下とすること。委託財産内の指図箇所のすべての草を 5cm 以下に刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 作業にあたっては、小石等が隣接地に飛散しないよう、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (4) 市街地に所在する委託物件については、刈取った雑草の飛散が地域住民の苦情等に繋がることのないよう、現場に仮置きすることなく直ちに場外へ搬出すること。
- (5) 刈取った雑草は適法に処理すること。
- (6) 場外に流出した土・砂利等は鍬取り、場内に戻すこと。
- (7) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して行うこととし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に当該箇

所の写真を添付のうえ文書により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する3日前までに、近隣住民に対し「草刈業務実施のお知らせ文書」を配布すること

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から14日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

(1)「草刈業務報告書」(様式Ⅲ-3-3)を作成し、指図日の翌日から14日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2)「草刈業務報告書」(様式Ⅲ-3-3)に添付する完了写真は、

- ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
- ② 委託財産の一部を草刈りする場合は、施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
- ③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ④ 施工中の状況を撮影したもの。(刈取った雑草の集積及び場外搬出状況が分かるもの)

を添付すること。

IV 柵設置等業務

1 業務内容

イ. 柵設置

次のとおり柵設置業務を実施すること。

- (1) 隣接地等他の部分へ損害を与えないように十分留意し、事故の起こらないように注意すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、有資格者により原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (3) 材料及び工事仕様は、原則「柵標準工事仕様書」のとおりとし、原則境界の内側 20cmに設置すること。なお、地盤等の状況から、支え柱が必要な場合は監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (4) クランプカバー、安全キャップは接着剤を塗布し貼り付けること。

ロ. コンクリート等破砕

次のとおりコンクリート等破砕業務を実施すること。

- (1) コンクリート敷、簡易アスファルト敷等に柵を設置する場合は、別途コンクリート等破砕業務を実施する。
(注) 破砕個所数は、破砕を要する柵脚1本ごとに1個所として計算する。
- (2) 削岩機等を使用し、口径「10cm」程度のコンクリート等の破砕を行う。
- (3) 発生ガラは、適法に場外処分する。
- (4) 工事実施後の整地を行う。

ハ. 木柵撤去

次のとおり木柵撤去業務を実施すること。

- (1) 撤去した木柵は、適法に処理すること。
- (2) 撤去後に柵設置を要する場合は、上記イによる。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する 5 日前までに、近隣住民に対し「柵設置等業務実施のお知らせ文書」を配布すること

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から 30 日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

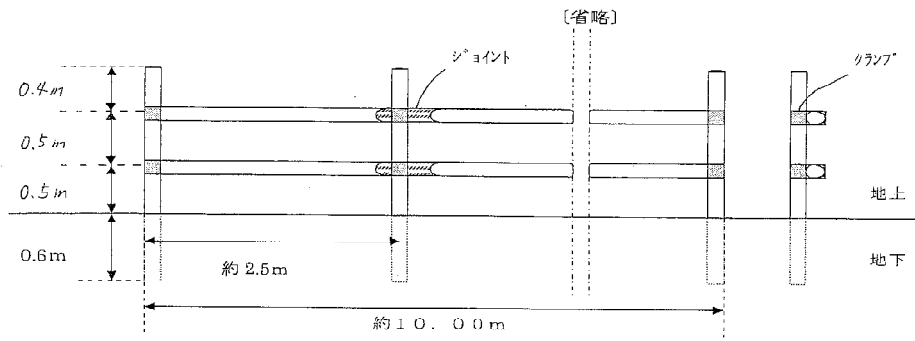
(1) 「柵設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-4)を作成し、指図日の翌日から 30 日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の 3 月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「柵設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-4)に添付する完了写真は、

- ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
- ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したものを添付すること。
- ③ 施工中の状況を撮影したもの(場外搬出状況がわかるもの)

● 柵標準工事仕様書



- * 使用パイプは、丸パイプ（径48.6mm、肉厚2.4mm）とすること。
- * クランプの隣接地側にはそれぞれ、黄色のクランプカバーをつけること。
- * パイプの先端部にはそれぞれ、黄色のキャップを取付けること。

V 巣撤去業務

1 業務内容

ハチの巣を撤去し、適正に場外処分すること。

(注) ハチの巣撤去は、スズメバチ、アシナガバチなどの巣撤去で難所作業を標準としていることから、撤去が簡易な場合は、「I巡回業務」の1のイの(3)の不法投棄等の規定を準用して処理すること。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式1)により指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する3日前までに、近隣住民に対し「巣撤去業務実施のお知らせ文書」を配布すること。

6 業務完了期限

「指図書」(様式Ⅲ-1)で指定された日までに完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務実施に当たっての留意事項

業務実施に当たっては、児童の登下校時間は避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで実施するとともに、安全対策に留意のうえ、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。

8 業務報告書の提出

(1) 「巣撤去業務報告書」(様式Ⅲ-3-5)を作成し、「指図書」(様式Ⅲ-1)で指定された日(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)までに提出すること。
なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「巣撤去業務報告書」(様式Ⅲ-3-5)の「特記事項」欄に、以下の事項を記載すること。

① 撤去方法

- ② 撤去状況（営巣状況、撤去方法など）
 - ③ 撤去結果（近隣住民等への影響の可能性など）
 - ④ その他参考となる事項
- (3) 「巣撤去業務報告書」（様式Ⅲ-3-5）に添付する完了写真は、
- ① 施行位置（施行場所・撮影方向等）が明確に確認できるもの。
 - ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したものを添付すること。

VI 樹木伐採等業務

1 業務内容

イ. 樹木伐採業務

次のとおり樹木伐採業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木を地際から伐採し、適法に場外処分する。
なお、伐根は行わない。
（注）倒木、枯木の撤去は、本業務に含まれない。
- (2) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、監督職員、隣接者等と打ち合わせする。
- (3) 樹木の幹周りは、地上 1.2mの高さで測った周囲とする。なお、株立（地上 1.2m未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に 0.7 を乗じたものとする。
- (4) 樹高 1.2m未満の樹木を低木等とする。

ロ. 枝払い業務

次のとおり枝払い業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木の枝等（孟宗竹・真竹を含む。）を、指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。
- (2) 樹木の枝については、幹周り 30cm 未満のものを対象とし、切断する枝の本数をもって単位とする。
- (3) 孟宗竹及び真竹については、幹周りに関係なく 1 本につき「枝払い 1 件」とする。
- (4) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合わせする。

ハ. ^{つりぎ}吊伐り業務

次のとおり吊伐り業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木について、頂部から少しずつ枝・幹を切り、切った枝・幹をその都度、移動式クレーン等を用いて地上に吊り

下ろした上、適法に場外処分する。

なお、抜根は行わない。

- (2) 吊伐りは、原則として幹周り 1.2m以上の樹木を対象とする。
- (3) 吊伐りは、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要な養生・資材の搬入出・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄物処分等を含む。
- (4) 施工前に、日程、施工方法、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合わせする。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、樹木伐採業務、吊伐り業務については指図日の翌日から7日以内に、枝払い業務については指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する5日前までに、近隣住民に対し「樹木伐採等業務実施のお知らせ文書」を配布すること。

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から30日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

- (1) 「樹木伐採等業務報告書」(様式Ⅲ-3-6)を作成し、指図日の翌日から30日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

- (2) 「樹木伐採等業務報告書」(様式Ⅲ-3-6)に添付する完了写真は、

- ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
- ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

を添付すること。

③ 施工中の状況を撮影したもの（場外搬出状況がわかるもの）

(3) 業務実施の「お知らせ文書」を配付した範囲を図面で提出すること。

8 業務実施に当たっての留意事項

(1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。

(2) 指図書で指示する樹木以外を伐採しないよう、十分に注意すること。

(3) 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

Ⅶ お知らせ文書掲示等業務

1 業務内容

業務委託財産の現地看板に以下のお知らせ文書等を掲示し、または剥がしたうえ処分すること。掲示物は管轄区域の本局、事務所、出張所から交付する。（掲示にあたっては、耐久性の高いテープを使用する等により掲示物が容易に剥がれることのないよう留意すること。）

(1) 入札売払お知らせ文書等

(2) 先着順売払お知らせ文書等

(3) その他お知らせ文書等

その際、監督職員の指示により、国が交付したのぼりを看板、柵など、指定する箇所へ設置または撤去のうえ国へ返還（傷みが大きい場合は処分）すること。

なお、上記(1)が掲示されている場所に、上記(2)を掲示する際には、上記(1)は剥がしたうえ処分することとし、指図書・報告書・支払等は(2)の掲示、1箇所として取扱うものとする。

また、1物件に複数箇所の現地看板が設置してある場合は、1物件の全ての看板にお知らせ文書等を掲示し、または剥がしたうえ処分することとし、指図書・報告書・支払等は1物件で1箇所として取扱うものとする。

2 業務委託の方法

「指図書」（様式Ⅲ－１）により指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 掲示日・剥がし日

- (1) 入札売払お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日。(入札売払公示日当日)
(剥がし) 指定された日から3日以内。
- (2) 先着順売払お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日。
(剥がし) 指定された日から3日以内。
- (3) その他お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日から3日以内。
(剥がし) 指定された日から3日以内。

6 業務報告書の提出

- (1) 「お知らせ文書掲示等業務報告書」(様式Ⅲ-3-7)を作成し、指図日の翌日から14日以内に提出すること。
なお、上記5の(1)及び(2)の掲示業務については、掲示した翌日に上記報告書を提出すること。
- (2) 「お知らせ文書掲示等業務報告書」(様式Ⅲ-3-7)に添付する完了写真(撮影日付が明示されたもの)は、
 - ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
 - ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
 - ③ 掲示物の内容が明瞭に確認できるもの。を添付すること。

VIII 建物開口部閉鎖業務

1 業務内容

対象建物について、1階の各住戸の開口部及び階段室部分を封鎖する。

(窓閉鎖)

四方浅木及び胴縁を取り付けの上、厚さ12mm以上の合板等を外部からビス止めし、入室できないようにする。

(建物出入口閉鎖)

四方浅木及び胴縁を取り付けの上、厚さ12mm以上の合板等を外部からビス止めし、入室できないようにすると同時に、出入口(H=1800、W=600程度)を設け、当局が指定する南京錠を取付ける。(別紙「閉鎖工事標準図」参照)

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から30日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

6 業務報告書の提出

(1) 「開口部閉鎖業務報告書」(様式Ⅲ-3-8)を作成し、指図日の翌日から30日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「開口部閉鎖業務報告書」(様式Ⅲ-3-8)に添付する完了写真は、

① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。

② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

③ 施工中の状況を撮影したもの。

を添付すること。

7 業務実施に当たっての留意事項

(1) 施工に当たっては、安全対策を施し、隣接地等に損害を与えることがないよう、万全の注意を払うこと。万一損傷・汚損した場合は監督職員に速やかに報告するとともに原状回復を行うこと。

(2) 既設の窓の破損等を理由に本業務を行う場合は、建物内部に動物が侵入していないこと等を確認したうえで施工すること。仮に動物等が侵入していた場合は、排除したうえで施工すること。

(3) その他不明な点は、監督職員の指示による。

年間予定数量

(別紙Ⅲ-1)

(管内総括分 事務委任を含む)

業務区分	業務細分		年間予定数量	単位
Ⅰ 巡回業務	近郊			箇所
	遠方			箇所
Ⅱ 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		保存設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
	補強	売払及び管理委託	箇所	
		管理委託	箇所	
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
保存設置	売払及び管理委託	箇所		
	売払又は管理委託	箇所		
Ⅲ 草刈業務	機械刈り			m ²
	手刈り			m ²
Ⅳ 柵設置等業務	柵設置			m
	コンクリート等破砕(柵・看板とも)			箇所
	木柵撤去			m
Ⅴ 巣撤去業務				件
Ⅵ 樹木伐採等業務	枝払い			本
	樹木伐採	①低木等(樹高120cm未満)		本
		②幹周り30cm未満		本
		③幹周り30～60cm未満		本
		④幹周り60～90cm未満		本
		⑤幹周り90～120cm未満		本
吊伐り			本	
Ⅶ お知らせ文書掲示等業務	近郊			箇所
	遠方(近距離)			箇所
	遠方(遠距離)			箇所
Ⅷ 建物開口部閉鎖	窓封鎖			m ²
	建物出入口封鎖			m ²

(注) 1. 年間予定数量は、確定数量ではなく、今後増減することがあり得る。また、甲の都合により増減することができる。

2. 甲の都合により予定数量を変更しても、乙は損害賠償の請求をできないものとする。

委託報酬額等内訳書

業務区分	業務細分		単位	単価	委託報酬額	違約金額	
Ⅰ 巡回業務	近郊		箇所		単価に完了業務数量を乗じた額	単価に違約金対象業務数量を乗じた額の倍額	
	遠方		箇所				
Ⅱ 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
		保存設置	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
	補強	売払及び管理委託	箇所				
		管理委託	箇所				
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所			
			売払又は管理委託	箇所			
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所				
		売払又は管理委託	箇所				
保存設置		売払及び管理委託	箇所				
		売払又は管理委託	箇所				
Ⅲ 草刈業務	機械刈り		m ²				
	手刈り		m ²				
Ⅳ 柵設置等業務	柵設置		m				
	コンクリート等破砕（柵・看板とも）		箇所				
	木柵撤去		m				
Ⅴ 巣撤去業務			件				
Ⅵ 樹木伐採等業務	枝払い		本				
	樹木伐採	①低木等（樹高120cm未満）	本				
		②幹周り30cm未満	本				
		③幹周り30～60cm未満	本				
		④幹周り60～90cm未満	本				
		⑤幹周り90～120cm未満	本				
	吊伐り		本				
Ⅶ お知らせ文書掲示等業務	近郊		箇所				
	遠方（近距離）		箇所				
	遠方（遠距離）		箇所				
Ⅷ 建物開口部閉鎖	窓封鎖		m ²				
	建物出入口封鎖		m ²				

(注) 単価及び委託報酬額は、消費税及び地方消費税を含まない価格。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 中国財務局総務部長 殿

住 所

業者名

印

業務報告書(総括表)

平成 年 月分の受託財産にかかる業務の実施状況を別紙のとおりご報告します。

(財産種別)一般財産、宿舍財産、事務委任財産

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(会計名)一般会計、財投会計、()特別会計

業務区分	業務細分		単位	数量
巡 回	定期巡回	近 郊	箇所	
		遠 方	箇所	
	臨時巡回	近 郊	箇所	
		遠 方	箇所	
	合 計		箇所	
看板製作設置等	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
	売払又は管理委託		箇所	
	補 強	売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
	合 計		箇所	
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
	売払又は管理委託		箇所	
	合 計		箇所	
コンクリート等破砕		箇所		
草 刈	機械刈り		㎡	
	手刈り		㎡	
柵設置等	柵設置		m	
	コンクリート等破砕		箇所	
	木柵撤去		m	
巣撤去			件	
樹木伐採等	枝払い		本	
	樹木伐採	①低木等(樹高120cm未満)	本	
		②幹周り30cm未満	本	
		③幹周り30~60cm未満	本	
		④幹周り60~90cm未満	本	
		⑤幹周り90~120cm未満	本	
	吊伐り		本	
合 計		本		
お知らせ文書掲示等	掲 示	近 郊	箇所	
		遠方(近距離)	箇所	
		遠方(遠距離)	箇所	
	剥がし	近 郊	箇所	
		遠方(近距離)	箇所	
		遠方(遠距離)	箇所	
合 計		箇所		
建物開口部閉鎖	窓封鎖		㎡	
	建物出入口封鎖		㎡	
	合 計		㎡	

(様式Ⅲ-3-1)

平成 年 月 日

巡回業務報告書 (一般財産 ・ 宿舍財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	異常の有無	境界標確認	業務細分		業務内容・特記事項
								定期・臨時	近郊・遠方	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

(記載要領)

※「業務細分」欄は、(定期巡回・臨時巡回)の別、(近郊・遠方)の別をそれぞれ記載

※「業務内容・特記事項」欄は、巡回時に実施した具体的な内容や異常個所などの特記事項を記載(スペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意))

看板製作設置等業務報告書

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計、()特別会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分				特記事項
						自立・添架	業務内容	設置方式	コンクリート破砕(箇所)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

合計

(記載要領)

- ※「自立・添架」欄は、(自立型・添架型)の別を記載
- ※「業務内容」欄は、(製作設置・撤去保存・撤去廃棄・保存設置・補強)の別を記載
- ※「設置方式」欄は、売払予定地及び管理委託の場合は(及び)、売払予定地又は管理委託の場合は(又は)を記載
- ※「コンクリート等破砕」欄は、財産毎の箇所数を記載するとともに、合計を末尾に記載
- ※特記事項があれば具体的に記載

(様式Ⅲ-3-3)

平成 年 月 日

草刈業務報告書 (一般財産 ・ 宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	機械刈り数量(m ²)	手刈り数量(m ²)	特記事項
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
						合計		

(記載要領)

※「機械刈り数量」、「手刈り数量」欄は、財産毎の数量を記載するとともに、合計を末尾に記載

※特記事項があれば具体的に記載

(様式Ⅲ-3-4)

平成 年 月 日

柵設置等業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分			特記事項
						柵設置数量(m)	コンクリート等破碎 (箇所)	木柵撤去(m)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
						合計			

(記載要領)

※「コンクリート等破碎」欄は、財産毎の箇所数を記載するとともに、合計を末尾に記載

※特記事項があれば具体的に記載

(様式Ⅲ-3-5)

平成 年 月 日

巢撤去業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	件数	特記事項
1							①撤去方法 ②撤去状況(営巣状況、撤去方法など) ③撤去結果(近隣住民等への影響の可能性など) ④その他参考となる事項
2							①撤去方法 ②撤去状況(営巣状況、撤去方法など) ③撤去結果(近隣住民等への影響の可能性など) ④その他参考となる事項

(記載要領)

※特記事項のスペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意)

樹木伐採等業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分						特記事項	
						枝払い (本)	樹木伐採(本)						吊伐り (本)
							①	②	③	④	⑤		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
合計													

(記載要領)

※「業務細分」欄は、財産毎の本数を記載するとともに、合計を末尾に記載

※「樹木伐採」欄は、【樹木伐採の区分】の①～⑤に従って記載

※特記事項があれば具体的に記載

【樹木伐採の区分】

- ① 低木等(樹高120cm未満)
- ② 幹周り30cm未満
- ③ 幹周り30～60cm未満
- ④ 幹周り60～90cm未満
- ⑤ 幹周り90cm以上

(様式Ⅲ-3-7)

平成 年 月 日

お知らせ文書掲示等業務報告書

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計、()特別会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分		業務内容・特記事項
						掲示・剥がし	近郊・遠方(近) 遠方(遠)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(記載要領)

※「業務細分」欄は、(掲示・剥がし)の別、(近郊・遠方(近距離)、遠方(遠距離))の別をそれぞれ記載

※「業務内容・特記事項」欄は、実施した具体的な内容や異常個所などの特記事項があれば記載(スペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意))

(様式Ⅲ-3-8)

平成 年 月 日

開口部閉鎖業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分		特記事項
						窓封鎖	建物出入口封鎖	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(記載要領)

※特記事項のスペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意)

請求書内訳明細書(月分)

(財産種別) 一般財産、宿舍財産、事務委任財産
(会計名) 一般会計、財投会計、()特別会計

業務区分	業務細分				金額(円)	備考	
	定期巡回	臨時巡回	単位	数量			
I 巡回業務	近郊	遠方	箇所		0		
			箇所		0		
			箇所		0		
	近郊	遠方	箇所		0		
			箇所		0		
			箇所		0		
	消費税				0		
	小計				0		
	II 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所	0	
				売払又は管理委託	箇所	0	
撤去保存			売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
撤去廃棄			売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
保存設置			売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
補強			管理委託	箇所	0		
			売払及び管理委託	箇所	0		
添架型		製作設置	売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
		保存設置	売払及び管理委託	箇所	0		
			売払又は管理委託	箇所	0		
		消費税				0	
		小計				0	
III 草刈業務	機械刈り	m ²		0			
	手刈り	m ²		0			
	消費税				0		
	小計				0		
IV 柵設置等業務	柵設置	m		0			
		箇所		0			
	コンクリート等破砕(柵・看板とむ)				0		
	木柵撤去	m		0			
		消費税				0	
	小計				0		
	V 果撤去業務	果撤去	件		0		
			消費税				0
		小計				0	
		枝払い	①低木等(樹高120cm未満)	本		0	
本					0		
本					0		
本					0		
本					0		
樹木伐採			②幹周り30cm未満	本		0	
			③幹周り30～60cm未満	本		0	
	④幹周り60～90cm未満		本		0		
	⑤幹周り90～120cm未満		本		0		
	吊伐り		本		0		
消費税				0			
小計				0			
VIII お知らせ文書掲示等業務	近郊	箇所		0			
	遠方(近距離)	箇所		0			
	遠方(遠距離)	箇所		0			
	消費税				0		
小計				0			
IX 建物開口部閉鎖業務	窓封鎖	m ²		0			
	建物出入口封鎖	m ²		0			
	消費税				0		
小計				0			
消費税				0			
合計				0			
請求金額				0			

管 理 財 産 台 帳

(一般財産・宿舎財産・事務委任財産、一般会計・財投会計・()特別会計)

受託物件	財 産 番 号		巡 回 記 録					
	所 在 地		巡 回 日	異常の有無	記 録 す べ き 事 項		確認印	
	数 量		年 月 日					
受託業務	巡 回		無断占使用排除、塵芥物処理、柵応急措置等、苦情対応		年 月 日			
	看板製作設置等		年 月 日					
	草 刈		年 月 日					
	柵 設 置 等		年 月 日					
	巢 撤 去		年 月 日					
	樹 木 伐 採 等		年 月 日					
	お知らせ文書掲示等		年 月 日					
	建物開口部閉鎖		年 月 日					
作 業 記 録			年 月 日					
作 業 区 分	作 業 日	作業内容及び特記事項	確認印	年 月 日				
無断占使用排除	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
塵芥物処理	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
柵 応 急 措 置 等	年 月 日	作業前・後の写真添付		苦 情 対 応 及 び 処 理				
看板製作設置等	年 月 日	作業前・後の写真添付		日 付	相 手 方	苦情の内容	処 理	確認印
草 刈	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
柵 設 置 等	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
巢 撤 去	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
樹 木 伐 採 等	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
お知らせ文書掲示等	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
建物開口部閉鎖	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				

IV 入札案内書配布照会対応等業務 詳細仕様書

- 1 業務名称
- 2 業務委託の方法
- 3 業務内容
- 4 業務完了期限
- 5 業務報告書の提出
- 6 業務実施に当たっての留意事項

1 業務名称

入札案内書配布照会対応等業務

2 業務委託の方法

一般競争入札の実施に際し、「指図書」(様式IV-1)により行う。

3 業務内容

国担当者が指図する場所に、国担当者が指図する人員を配置し、未利用国有財産の一般競争入札に係る入札案内書の配布及び照会対応を行う。

(1) 入札案内書配付

- ① 窓口での入札案内書等の配布のほか、配布資料の整理等を行う。
- ② 配付資料について、日々、配布部数を「一覧表」に整理し管理する。

(2) 照会対応

- ① 入札に関する電話照会に対し回答を行う。
- ② 的確な回答ができない場合は、国担当者に相談の上、対応する。
- ③ 照会・回答日、照会・回答内容、及び照会相手方・回答者名を「一覧表」に整理し管理する。

4 業務完了期限

「指図書」(様式IV-1)で指定された日までに完了すること。
ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

5 業務報告書の提出

「業務報告書」(様式IV-2)は、「指図書」(様式IV-1)で指定された日までに提出すること。
なお、「業務報告書」(様式IV-2)には「一覧表」を添付すること。

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 人員のシフトを適切に管理することとし、国担当者が指図する人員を満たさない場合は、代替人員を手配すること。
- (2) 正午から午後1時までの間は、交代制で対応すること。
- (3) 業務マニュアル等を作成し、業務を行う者に業務説明会を行うなど、適切な態勢を整備すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(労働者派遣法)等の法令に抵触することのない態勢を整備すること。

指 図 書

1. 指図番号
2. 業務名称 入札案内書配布照会対応等業務
3. 業務指図日 平成 年 月 日
4. 業務指図期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
5. 指図する業務内容
未利用国有財産の一般競争入札に係る入札案内書の配布及び照会対応

上記業務を詳細仕様書2に基づき指図します。

〇〇会社 御中

中国財務局 統括国有財産管理官(第〇部門) 〇〇 〇〇 印

業 務 報 告 書

監督職員

印

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中国財務局総務部長 殿

事業者 住 所

名 称
氏 名

印

- 1 業 務 名 称 入札案内書配布照会対応等業務
- 2 業 務 委 託 料 金 円
- 3 指 示 番 号 第 号
- 4 会 計 会計
- 5 業 務 指 図 日 平成 年 月 日
- 6 業 務 指 図 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 7 業 務 完 了 年 月 日 平成 年 月 日

上記のとおり業務を完了したので、詳細仕様書5の規定により届出します。

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	—	—	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	—	—	指図日の翌日から1ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
揭示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
用地測量	随時	指図日の翌日から14日以内	—	指図日の翌日から150日以内
不動産表示登記等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
渠撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
入札案内書配布照会対応業務	随時	—	—	指図書で指定

提案書

<p>【総合評価項目：実施体制】</p> <p>業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。</p> <p>【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）</p> <p>(1) 企業の代表責任者</p> <p>(2) 未利用国有地管理等業務担当者</p> <p>【入札参加グループの場合】</p> <p>(3) 入札参加グループの一覧</p> <p>(4) グループ代表企業</p> <p>(5) グループ企業の代表責任者</p> <p>(6) 未利用国有地管理等業務担当者</p> <p>(7) 組織体制</p> <p>① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け</p> <p>② 業務遂行上の経費管理体制</p> <p>③ 指揮命令系統の確立及び明確化</p> <p>④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化</p> <p>(8) 従業者</p> <p>① 業務遂行可能人員の確保</p> <p>② 繁忙期等における人員及び体制の確保</p> <p>【総合評価項目：業務の実施方針等】</p> <p>業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。</p> <p>【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】</p> <p>【業務内容の妥当性・独創性】</p> <p>(1) 仕様書記載内容に係る実施方針</p> <p>(2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について</p> <p>(3) 業務実施方針に係る改善提案</p> <ul style="list-style-type: none">・ 仕様書記載内容に係る改善提案・ 行政目的達成のための効果的な改善提案・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に依りて、次の①～⑦の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「土地家屋調査」の「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の営業品目「調査・研究」、「その他」で「D」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 68 条等の規定に違背することなく、同条第 3 条第 1 項第 1 号から 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ③ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27

年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、
「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者である
こと。

⑧ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園
工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」
の「B」、 「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27
年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、
「B」又は「C」の等級に格付けられ、中国地域の競争参加資格を有する者である
こと。

⑨ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資
格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一
式工事」の「B」、 「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・
26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の
「A」、 「B」又は「C」の等級に格付けられ、中国地域の競争参加資格を有する者
であること。

⑩ 「入札案内書配布業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全
省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、 「B」又は「C」の等級に格付けられ、
中国地域の競争参加資格を有する者であること。

⑪ 「不動産表示登記等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格
（全省庁統一資格）「役務の提供等」の営業品目が「調査・研究」又は「その他」
に登録があるものであって、「A」、 「B」、 「C」又は「D」の等級に格付けられ、
中国地域の競争参加資格を有する者であること。

【別添6】

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点
実施体制			
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5
	加点	繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5
		緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5
		関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5
従業者	基礎点	5	
業務の実施方針等			
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5
		仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5
	加点	行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5
	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5
		手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5
	加点	コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5
		手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5
	加点	コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5
		基礎点	35
合計	加点	65	100

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位：千円)		
		平成22年度	平成23年度	平成24年度
(中国財務局管内(佐賀県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))				
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等	委託費定額部分	25,225	27,532	55,630
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		25,225	27,532	55,630
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)		25,225	27,532	55,630
(注意事項)				
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 				

年度別実績表

(中国財務局管内(広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))

		22年度		23年度		24年度		
業務内容	単位	件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費	
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件外	2,425	8,052,368	2,594	9,935,961	2,431	9,806,559
	草刈・保守等	m2	374,290	7,860,051	338,696	7,112,552	479,481	12,082,853
	柵設置等	m	654	3,035,209	587	1,847,821	586	2,460,612
		箇所					77	242,550
	看板作成設置等	件外	135	1,407,862	101	857,325	196	1,714,650
	樹木伐採等	本					1,542	1,386,420
	測量	点外					6,231	26,163,403
	投棄物撤去	m3外						
	巣撤去	箇所						
	流出土砂撤去等	m3外						
	開口部閉鎖	箇所						
	埋設物調査	箇所	1,210	2,159,850				
		件			19	481,992		
		m2	8	168,000	8,138	6,349,092		
	ライフライン調査	m2外						
	土壌汚染調査等	件						
	アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務								
	案内書配布照会対応	日						
	入札物件選定補助	件外	573	2,542,483	352	947,730	462	1,773,450
合計				25,225,823		27,532,473		55,630,497

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(中国財務局管内(広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	25	25	25

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札参加資格申請時の登録従業員数であり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

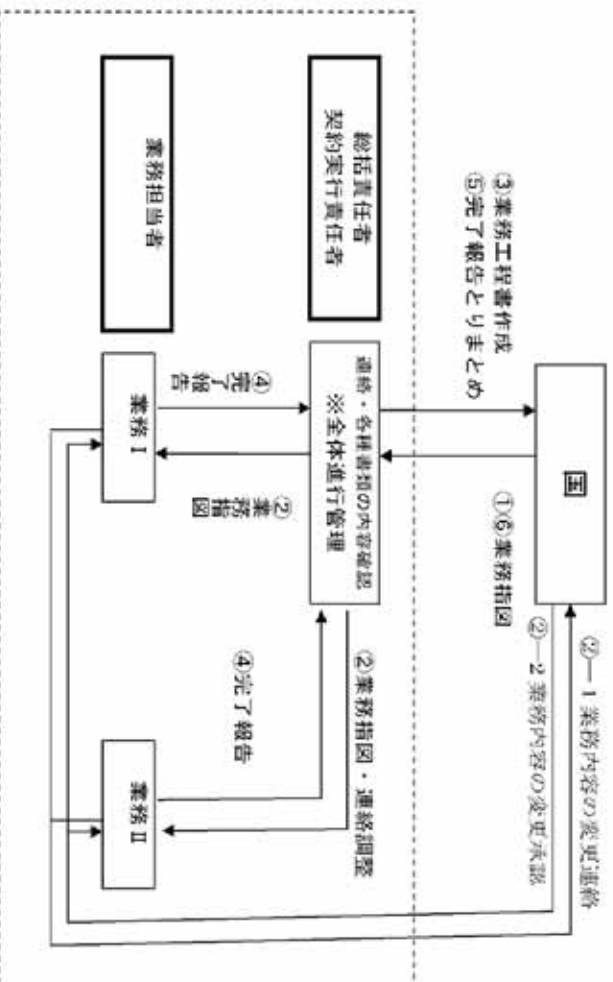
(注意事項)
なし

4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成員が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添 2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

四国財務局

業務仕様書

1. 委託する業務の内容及び実施要領

委託者 国（以下「国」という。）から業務委託を受けた民間事業者（以下「受託者」という。）は、別表「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」（以下「財産一覧表」という。）に掲げる財産について、次の業務を遂行するものとする。

なお、当初の「財産一覧表」は委託する財産及び業務内容は予定数量であって、今後の状況の変化により変更（追加又は取消）することがある。

業務の遂行にあたっては、国が交付する「指図書」（香川地区にあつては統括国有財産管理官名、その他の地区にあつては各財務事務所管財課長名）によるほか、国の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）と随時に連絡を取り、監督職員の指示を受けたうえで行うものとする。

また、監督職員及び国の指定する検査職員は、必要に応じ、本仕様書に基づく業務状況の立会い並びに検査を行うことができる。

(1) 巡回業務

① 定期巡回

委託財産については四半期に1回巡回し、現況確認を行う。建物がある場合は、異常がないか確認等を行う。

また、監督職員の指示により境界杭の確認も併せて行うこととし、破損等があった場合は速やかに監督職員へ報告すること。

なお、「第1回目」の巡回は、既に設置されている国有地看板への受託者の名称・連絡先の所定の場所への明記を併せて行うこと。この、管理受託者表示に要する経費は受託者の負担とする。

② 臨時巡回

近隣住民、警察等からの通報等があった場合や災害等緊急の事態が発生した場合など、監督職員の指示により、臨時に巡回を実施すること。

なお、休日等で監督職員に連絡がとれない場合で緊急と判断される場合は、受託者の判断により巡回を実施すること。

③ 前①及び②において、確認の結果、違法駐車、無断占使用、看板及び柵の軽微な破損等の事実が発見された場合は速やかに監督職員へ報告すること。

また、受託者のみでは問題の解決が図れない場合は、速やかに監督職員へ事実関係を報告し、指示に従うこと。

④ ゴミ、空き缶、空きビン、落ち葉、枯れ葉等について、随時清掃し、適法に処分すること。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合は速やかに監督職員へ報告すること。

⑤ 前①及び②について、全景及び問題箇所があれば写真撮影を行うこと。

(2) 看板設置等業務

① 監督職員の指示により、国有地であること及び管理受託者の名称・連絡先を明記した看板を作成、設置する。

なお、当該看板の作成仕様、設置箇所については、別紙1「看板の設置」及び「財産一覧表」のとおりとする。

② 売却等管理業務委託から除外した財産に係る看板については、監督職員の指示に従う。

また、再度利用が可能な看板のうち直ぐ移設予定のない看板については、監督職員から指示があるまでの間、受託者において適宜保管しておくこと。

③ 委託財産について、国が国有地入札等を実施することに伴う「公示書」等を、監督職員の指定する日に国有地看板に取り付け、または取り外しを行うこと。

④ 前①から③について、施工後の写真撮影を行うこと。

⑤ 契約期間終了後は、受託者の名称及び連絡先を明記したものを取り除くこと。

(3) 柵設置業務

監督職員の指示により別紙2「木柵標準設計図」に基づき柵を設置すること。

なお、撤去すべき既存柵等が存在する場合には、場外搬出のうえ適法に処分すること。設置後は写真撮影を行うこと。

(4) 草刈・保守業務

① 草刈業務

委託財産に繁茂している雑草を、刈り高5cm以下に刈り取り、柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取る。刈り取った雑草は場外搬出し、適法に処分すること。

実施にあたっては、必要があれば、近隣住民へ周知のうえ作業を行うこと。

なお、ゴミ、空き缶、空きビン、落ち葉、枯れ葉等についても併せて場外搬出し、適法に処分すること。

草刈（原則として年2回前後）を行う財産は原則として「財産一覧表」のとおりとし、実施にあたっては、別途指示に従うこと。また、全景の施工前後の写真撮影を行うこと。

② 害虫駆除

薬剤（スミオチン乳剤又はカルホス乳剤と同等の薬剤）を散布し、害虫（毛虫、ヤスデ、シロアリ、ムカデ、ワラジムシ等）を必要に応じ、駆除すること。また、問題となっている箇所の施工前後の写真撮影を行うこと。

(5) 樹木伐採等業務

① 伐採は、地表から10cm程度の位置で行うこと（伐根不要）。

② 伐採・枝打ちによる発生材は、場外搬出し適法に処分すること。

③ 高木とは「幹周り：60～89cm程度、樹高：10m程度まで」、中木とは「幹周り：

30～59cm程度、樹高：6m程度まで」、低木とは「幹周り：30cm程度まで、樹高：6m程度未満まで」とする。（樹木の種類は問わない）

- ④ 電線等の管理者等との防護管設置等に係る調整・手続き・費用負担等が必要な場合には、受託者において、当該調整・手続き・費用負担等を行うこと。
- ⑤ 前①及び②について、施工前後の全景の写真撮影を行うこと。
- ⑥ 実施にあたっては、必要があれば、近隣住民へ周知のうえ作業を行うこと。

(6) 巣撤去等業務

次の①、②に係る巣を児童の登下校時間を避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで撤去し、適法に場外搬出処分する。また、駆除前後の写真撮影を行うこと。

- ① スズメバチ、アシナガバチ等
- ② カラス、ハト等

(7) 苦情対応業務

近隣住民からの苦情に随時対応し、必要に応じて監督職員と連絡を取り、適切に処理すること。

ただし、その解決に長期化が見込まれるとき、訴訟を提起される恐れがあるとき等は、受託者は監督職員に速やかに報告し、国と協議のうえ処理すること。

また、問題となっている現場の写真撮影を行うこと。

2. 業務スケジュール

別紙5「未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表」のとおり。

3. 指図書 of 交付

国は、受託者に対し毎月実施する業務内容を別途書面（「指図書」）により通知することとする。

4. 業務記録の整備及び業務実施に関する報告等

- (1) 受託者は、定められた日程により、確実に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、委託財産毎に別紙3「管理財産台帳」を作成し、各業務の撮影写真と共に業務記録を整備しなければならない。また、監督職員は、随時に業務記録の提出を求めることができるものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施状況について、毎月別紙4「管理受託業務報告書」を作成し、業務の撮影写真を添え、翌月の6営業日以内に国に提出しなければならない。
また、委託期間の最終月（3月分）の報告については、3月31日までに検査することとなるので、報告書の提出には十分注意すること。

(4) 上記のほか、委託財産に係る一時使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合、受託者は直ちに監督職員に報告し、指示に対応しなければならない。

5. 業務委託費の支払

業務委託費は、1か月毎の出来高払い方式とし、当該期間満了後、受託者は、書面により業務委託費の支払を請求することができる。

国は、支払請求書、管理受託業務報告書等の内容を審査のうえ、出来高に応じ業務委託費の支払いを行うものとする。

委託財産が離島に所在するため、受託者がフェリー又は有料道路等を使用することが必要な場合は、国が必要と認める範囲内でフェリー又は有料道路等の料金の支払いに要した額を支払う。この場合、受託者は上記の額の支払いを受けるため、領収書の写しを国に提出しなければならない。

6. 複数者（グループ）参加について

グループで参加した者が契約者となった場合は、契約は参加者全員で行う。

ただし、契約に関する事務手続き及び上記1から5までの業務の連絡調整は原則として、代表者が行う。

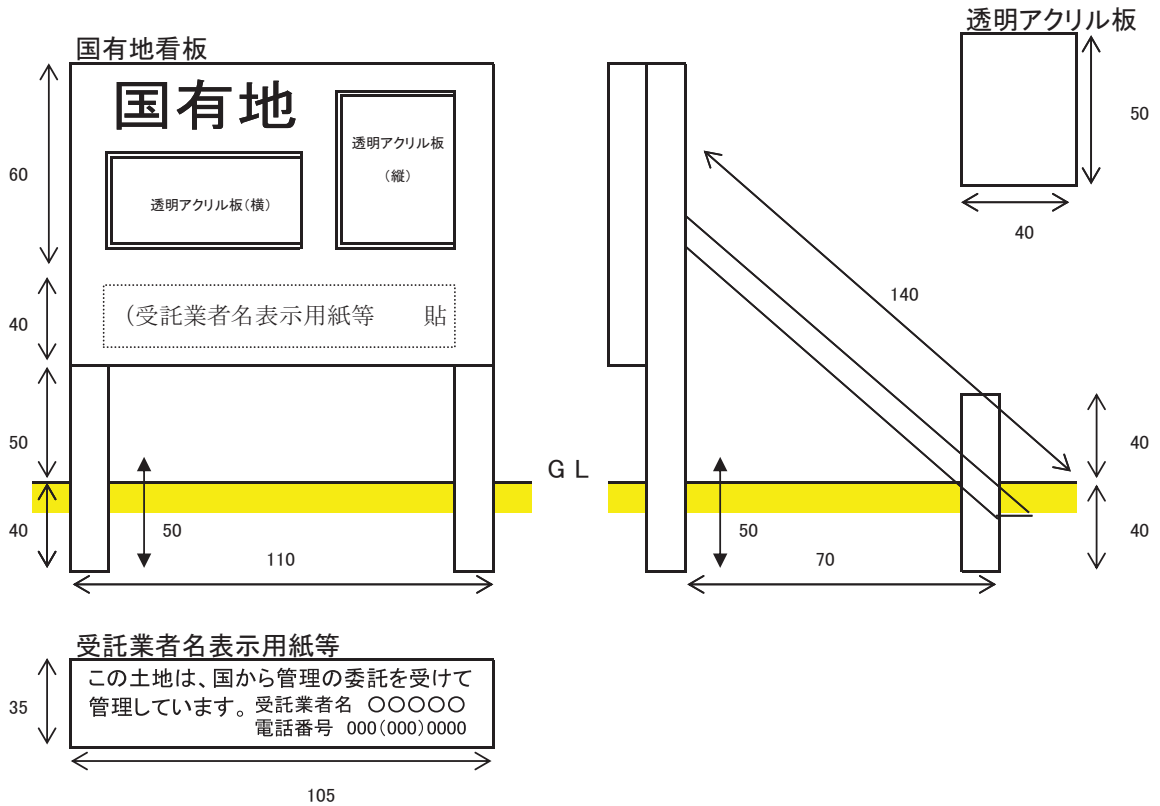
グループ参加業者は分担する業務について、国に対して全員で責任を負うこと。

7. その他

委託された業務の遂行に当たり、受託者が業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に国の承認を受けなければならない。

◎ 看板の設置(標準仕様)

(単位:cm)



看板: 看板本体は全て合板5.5mm。「国有地」表示は青文字。
受託業者名揭示部分の文字は適宜用紙を貼りつける。看板は本体は白無地。
受託業者名用紙は、全て黒文字。素材については規定しない。
透明アクリル板は、横側から用紙を出し入れできるようにする。

支柱等: 支柱及び控柱は全て杉丸太(末口7.5cm)以上とする。
支柱及び控柱根入り部分40cm及び地上10cm部分については、防腐剤を塗布すること。

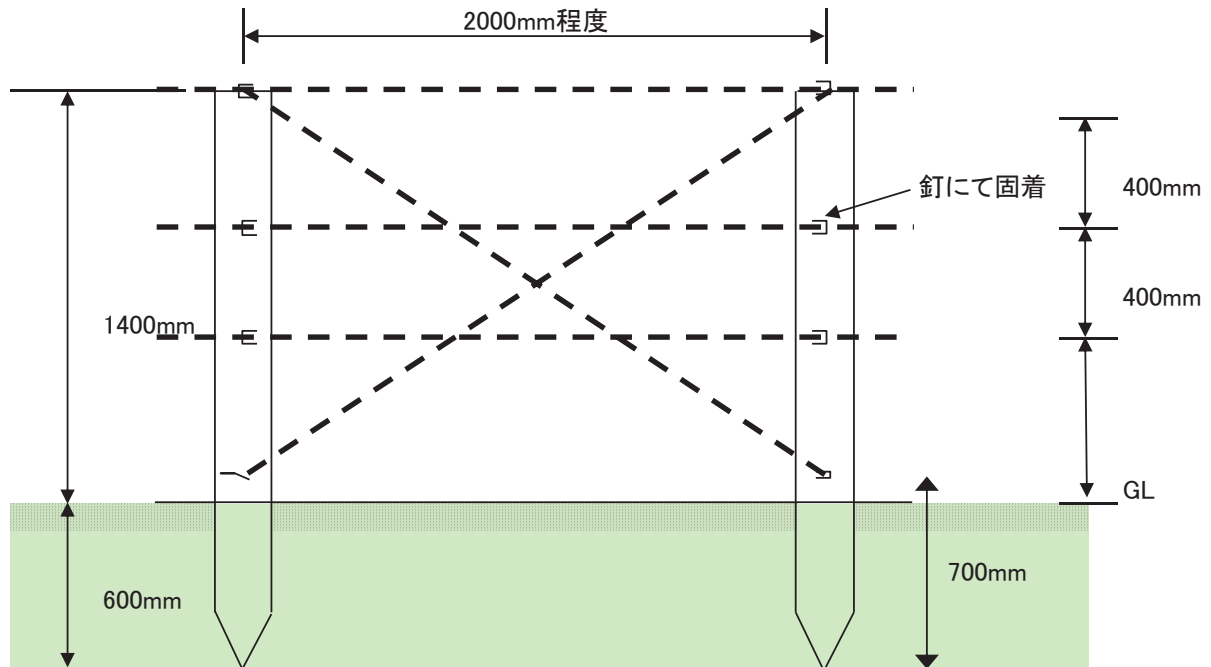
- ・国有地看板…国有地であることを記した看板。取付看板部分を含む。
- ・受託業者名表示用紙等…受託業者の連絡先等を記した用紙等(シール可)。
- ・受託業者名表示部分は白無地とし、文字のペイント等を行わない。

※注意事項

看板はその立地の特性からして、風雨や日照等に長期間さらされるものであるため、耐水性があり、且つ紫外線等の防止に優れた機能等を持つ塗料等で表面全体を保護すること。

これを怠り、短期間(概ね1年未満)での看板の劣化や文字の不読等が見られる場合は、国の指示により受託業者の責任においてこれを修繕又は交換を行うこととし、その費用を国は負担しない。

木柵標準設計図



1. 支柱には、杉切丸太(口径75mm)以上の材を用いること。
2. 支柱根入り部分600mm及び地上100mm部分については、防腐剤を塗布すること。
3. 囲いにはトラロープ(φ 12mm)を使用し、釘を使用して支柱に固着すること。
4. 400mm間隔の3条張りとし、支柱間はタスキ張りとする。

※注意事項

木柵はその立地の特性からして、風雨や日照等に長期間さらされるものであるため、地上部分にも何らかの耐水処理を施すことが望ましい。

なお、施工時よりあまりに短期間(概ね1年未満)で朽廃等が見られる場合は、国の指示により受託業者の責任においてこれを修繕又は交換を行うこととし、その費用を国は負担しない。

支出負担行為担当官
四国財務局総務部長 殿

受託者 住所
氏名

印

管理受託業務報告書

受託財産に係る平成 年 月分の管理業務実施状況を報告します。
なお、各財産に係る業務遂行状況は、別添の管理財産台帳のとおりです。

1. 巡回業務

(今月実施分) 延べ 回
(異常の有無)
(特記事項)

2. 看板設置等業務

(今月実施分) 件
(実施対象地)
(特記事項)

3. 柵設置業務

(今月実施分) 件
(実施対象地)
(特記事項)

4. 草刈・保守業務

(今月実施分) 件 m²
(実施対象地)
(特記事項)

5. 樹木伐採等業務

(今月実施分) 件 m
(実施対象地)
(特記事項)

6. 巣撤去等業務

(今月実施分) 件
(実施対象地)
(特記事項)

7. 苦情対応業務

(今月実施分) 件
(実施対象地)
(特記事項)

8. その他特記事項

未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表

業務区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札予定口		↔	↔						↔	↔		
定期巡回業務	↔ 第1回		↔ 第2回				↔ 第3回			↔ 第4回		
臨時巡回業務	↓					随時						↑
看板設置等業務	↓					随時						↑
柵設置業務	↓					随時						↑
草刈・保守業務	↓					随時						↑
樹木伐採等業務	↓					随時						↑
果撤去等業務	↓					随時						↑
上記以外	↓					随時						↑

・本表は各業務発注時期の目安を示したものであり、変更する場合があります。

・本表で示した発注予定時期以外であっても、必要に応じて随時業務を発注することがある。

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
害虫駆除	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板設置業務等				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑥の資格を有する者であること。

- ① 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ② 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板設置等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「樹木伐採等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「巣撤去等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

①基礎点は35点とする。

②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費	-	-	-	
	委託費等	委託費定額部分	12,282	10,560	6,725
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
計(a)		12,282	10,560	6,725	
参考値(b)	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	-	-	-	
	間接部門費	-	-	-	
(a)+(b)		12,282	10,560	6,725	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件外	1,120	2,014,530	1,178	3,925,479	973	1,700,633
草刈・保守等	m2	110,867	7,419,289	109,069	3,388,738	105,305	3,615,725
柵設置等	m	414	1,432,724	960	2,120,895	581	911,651
看板作成設置等	件	116	1,415,578	79	1,125,836	79	497,520
樹木伐採等	本						
測量	点外						
投棄物撤去	m3外						
巣撤去	箇所						
流出土砂撤去等	m3外						
開口部閉鎖	箇所						
埋設物調査	点外						
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件						
アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日						
入札物件選定補助	件						
合計			12,282,121		10,560,948		6,725,529

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	(不明)	14	16
(注)			
1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札申込み時に提出する役員等名簿によるものであり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。(但し22年度以前については、役員等名簿の提出義務がなかったため、不明)			
2. 県別内訳 23年度 香川 3人 徳島 4人 愛媛 3人 高知 4人 24年度 香川 3人 徳島 3人 愛媛 6人 高知 4人			
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
特になし。			
(注意事項)			
特になし。			

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

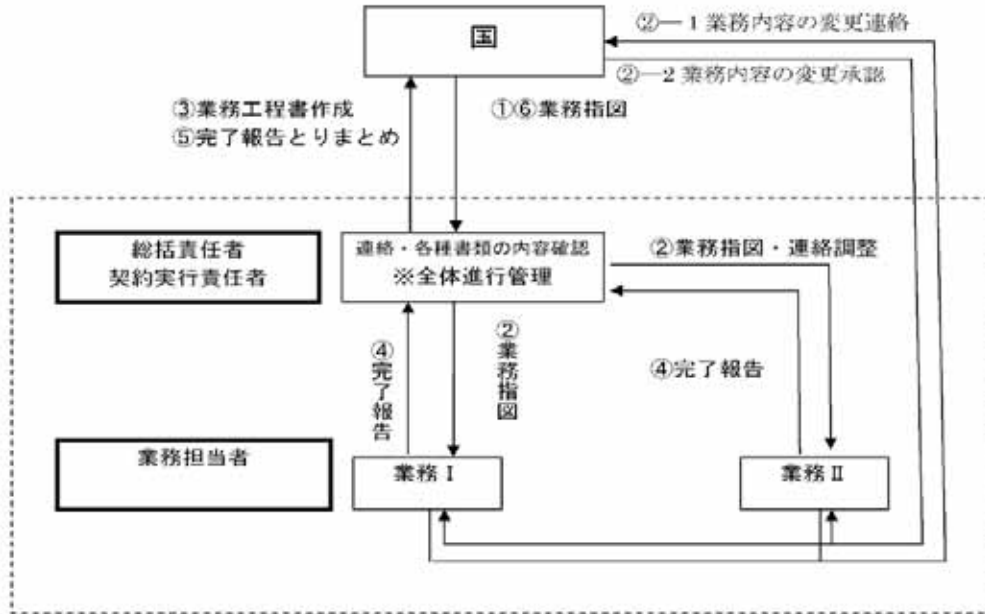
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類配備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書
(福岡・佐賀・壱岐・対馬地区)

平成 年 月

財務省福岡財務支局

目 次

1	業務名称	..... 1
2	業務委託対象財産	..... 1
3	未利用国有地の管理等業務委託数量及び物件	..... 1
4	委託契約期間	..... 1
5	委託業務	..... 1
6	委託業者が遵守すべき事項	..... 1～2
7	委託実績の報告	..... 3
8	管理財産物件台帳の作成	..... 3

別紙1 業務委託予定数量内訳表

別紙2 業務委託予定財産一覧表

別紙3 詳細仕様書

別紙4 業務委託指図書

別紙5 業務委託指図書（変更）

別紙6 業務工程書

別紙7 お知らせ文書

別紙8 業務変更内容記録

別紙9 指図業務完了報告書

別紙10 管理受託業務報告書

別紙11 業務委託完了報告書（○年度第○四半期分）

別紙12 管理財産物件台帳

別紙13 埋設物調査工事報告書

1 業務名称

未利用国有地の管理等業務（福岡・佐賀・壱岐・対馬地区）

2 業務委託対象財産

国有財産のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県（北九州市・行橋市・豊前市・中間市・遠賀郡・京都郡・築上郡・離島を除く）、佐賀県、長崎県（壱岐市、対馬市）に所在するもの。

3 業務委託数量及び物件

委託する数量は別紙1「業務委託予定数量内訳表」とし、物件は別紙2「業務委託予定財産一覧表」に掲げる物件及び契約期間内で国が指定する物件。なお、あくまで予定であり国の都合により増減する。

4 委託契約期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

5 委託業務

業務内容等は、別紙3「詳細仕様書」のとおりとする。

6 委託業者が遵守すべき事項

(1) 一般的事項

- ① 民間事業者は、国が交付する「業務委託指図書」（別紙4、以下「指図書」という）に基づいて業務を実施すること。
- ② 民間事業者は、業務の実施に当たり事前に「業務工程書」（別紙6）を作成し（ただし、臨時巡回、看板撤去、流出土砂撤去を除く）、詳細仕様書に定める期限までに監督職員に提出すること。また、必要に応じて「お知らせ文書」（別紙7）を作成し、詳細仕様書に定める期限までに近隣に配布すること。
- ③ 民間事業者は、業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、監督職員に連絡し、変更の必要性について説明の上、監督職員の了解のもと業務を実施すること。この場合、民間事業者は「業務変更内容記録」（別紙8、以下「変更記録」という）を作成し、変更内容について監督職員の確認を受けること。

なお、国が指示した業務内容を別の業務に変更する等の重大な変更の必要が生じた場合は、民間事業者は変更記録の作成に加え、国から「業務委託指図書（変更）」（別紙5）の交付を受けて業務内容を変更する。ただし、国の都合で、国からの指示に基づき業務内容の変更を行う場合は「業務委託指図書（変更）」（別紙5）の交付のみで変更記録の作成は行わない。

- ④ 民間事業者は、委託業務について定められた期限内に確実に遂行しなければならない。
- ⑤ 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、近隣住民等に最大限配慮しトラブル等を惹起しないように努めなければならない。
- ⑥ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書等により報告するとともに民間事業者の責任において解決すること。なお、監督職員から指示あるときはその指示に従わなければならない。
- ⑦ 現地に業務用機材等の搬入・搬出に支障となる木柵等工作物がある場合は、監督職員に連絡し、口頭で指示を受けて撤去及び（現状回復のための）措置業務をあわせて実施すること（この場合、上記③の「変更記録」を作成すること）。また、現状を変更した場合は、業務完了期限までに民間事業者の負担により現状回復しなければならない。
- ⑧ 民間事業者は、国が随時に行う委託業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- ⑨ 民間事業者は、本仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示に従わなければならない。
- ⑩ 委託業務遂行において第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。

(2) 情報管理に関する事項

- ① 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- ② 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒体に保存した電子データ等情報も抹消しなければならない。

(3) 特記事項

- ① 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。この場合、再委託業者も本仕様書を遵守しなければならないこととし民間事業者がその全責任を負うこと。
- ② 本仕様において納入する物件（民間事業者以外の著作物を含む。）の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができることと任意に開示できるものとする。

なお、民間事業者は国に対し一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

7 委託実績の報告

- (1) 民間事業者は、業務が完了次第、「指図業務完了報告書」(別紙 9)に必要な写真等を添付し、定められた期限までに提出すること。
- (2) 民間事業者は、毎月の業務実施状況について「管理受託業務報告書」(別紙 10)を作成し、翌月 10 日までに提出すること。ただし、毎年 3 月分の報告書については、3 月 21 日までに提出すること。
- (3) 契約書第 13 条に定める甲に対する報告は、「業務委託完了報告書(○年度第○四半期分)」(別紙 11)によるものとする。

8 管理財産物件台帳の作成

民間事業者は、委託物件ごとに「管理財産物件台帳」(別紙 12)を整備し、3 月分の「管理受託業務報告書」(別紙 10)と併せて提出すること。また、国は随時、「管理財産物件台帳」(別紙 12)の提出を求めることができるものとする。

業務委託予定数量内訳表

業務名	業務細分	単位	予定数量			
			合計	26年度	27年度	28年度
I 巡回業務	定期巡回	ヶ所				
	臨時巡回	ヶ所				
II 草刈・保守業務	通常	m				
	傾斜地・篠竹・小木等刈り	m				
III 柵設置等	木柵設置	m				
IV 看板作成設置業務	看板作成設置	① 既設看板に管理委託表示看板取付	ヶ所			
		② 国有地表示看板及び管理委託表示一体看板設置	ヶ所			
		③ 管理委託表示看板単独設置	ヶ所			
		④ 国有地表示看板単独設置	ヶ所			
		⑤ 看板移設	ヶ所			
		⑥ 国有地表示看板作成(柱、支柱、ボルト類共)	組			
		⑦ 管理委託表示看板作成(ボルト類共)	組			
		⑧ 国有地表示看板補修	組			
	掲示物貼付・張替	ヶ所				
看板撤去	ヶ所					
V 樹木伐採等	樹木伐採	① 幹周り10～20cm未満	本			
		② 幹周り20～30cm未満	本			
		③ 幹周り30～60cm未満	本			
		④ 幹周り60～90cm未満	本			
		⑤ 幹周り90～120cm未満	本			
	枝払い	① 60cm未満	本			
		② 60cm以上	本			
吊伐り	本					
VI 投棄物撤去業務	家電リサイクル法に該当するもの	回				
	家電リサイクル法に該当するものを除く	m				
VII 流出土砂撤去等業務	流出土砂撤去	① 機械施工	m			
		② 人力施工	m			
	シート養生	m				
	土嚢設置	m				
土留板柵設置	m					
VIII 開口部閉鎖業務	建物出入口閉鎖	m				
	窓閉鎖	m				
IX 地下埋設物調査業務	ミニバックホウを含む掘削調査	m				

- (注) 1. 年間予定数量は、確定数量ではなく、国の都合により増減する。
2. 予定数量の単位のうち、巡回業務は延べヶ所数、看板取付及び設置はヶ所数である。
3. 看板作成設置等業務の①～④までは、取付及び設置費とし看板作成費は含まない。
4. 地下埋設物調査業務の施工面積は160m²を標準とする。

詳細仕様書

I	巡回業務	1
II	草刈・保守業務	4
III	木柵設置業務	6
IV	看板作成設置業務	9
V	樹木伐採等業務	16
VI	投棄物撤去業務	18
VII	流出土砂撤去等業務	20
VIII	開口部閉鎖業務	23
IX	地下埋設物調査業務	25

I 巡回業務

1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり巡回業務を実施すること。

イ. 定期巡回

- (1) 原則として年4回巡回を行い、現況確認及び写真撮影を行うこと。
- (2) 確認の結果、ゴミ等(※)の不法投棄(産業廃棄物、粗大ゴミ等(以下「産業廃棄物等」という)は除く。)を発見した場合は、速やかに排除措置を講じること。ただし、投棄物等の量が多いなど排除できなかったゴミについては、その状況(ゴミの種類及び数量(m³))を写真添付のうえ報告すること。なお、少量のゴミ等の処分費は受託業者の負担とする。産業廃棄物等が発見した場合は、速やかに電話等で報告し、当該産業廃棄物等の写真を提出すること。
※ ゴミ等とは、「空き缶、空き瓶、紙くず、ビニール袋、発泡スチロール、生ゴミ、傘等」をいう。
- (3) 委託物件内に設置されている囲障、石垣、柵及び看板等が損壊している場合は速やかに電話等で報告し、応急措置を行うとともに必要に応じて当該箇所の写真を提出すること。木柵等の番線のたわみ、ステップルの釘付け等簡易補修は委託業者の負担により行うものとする。
- (4) 委託物件上の建物について、開口部、窓等外観を点検し、異常がある場合は室内の状況を確認のうえ、速やかに電話等で報告し、当該箇所の写真を提出すること。
- (5) 委託物件について囲障等の倒壊しそうな危険箇所について、次の事項を調査し、調査の結果、破損(破損、亀裂、腐食、枝折れ、傾き)など今後の災害発生を予想させるものについて当該箇所の写真を提出すること。
 - ① 囲障(フェンス、ブロック、木柵等の別及び高さ・延長)
 - ② 樹木(3m程度以上のもの)
 - ③ 看板
 - ④ その他国が必要と認めるもの
- (6) 委託財産内において、違法駐車、不法占拠等の事実を発見した場合には、委託業者の責任において撤去等必要な処置を講じること。違法駐車は、ナンバープレート及び車体番号を控え監督職員へ速やかに報告すること。
- (7) フェンス(木柵)等に無断で貼付された広告看板等は排除措置を講じること。
- (8) 場外に流出した土・砂利等はすき取り、場内に戻すこと。
- (9) 緊急・応急措置等で国の判断を必要とするものについては、速やかに電話等で報告し、当該箇所の写真を提出すること。
- (10) 近隣住民からの苦情には随時対応することとし、必要に応じて監督職員へ連

絡のうえ処理すること。ただし、その解決に長期化が見込まれる場合又は訴訟を提起されるおそれがある場合等については、速やかに監督職員に連絡し、協議のうえ処理すること。

- (11) その他国が指定する業務を行うこと。
- (12) 契約締結後の第一回定期巡回時に、民間事業者の会社名・連絡先を記載したシールを作成し管理委託表示看板に貼付すること。

ロ. 臨時巡回 (通報、災害等の対応)

- (1) 警察、近隣住民等からの通報等があった場合、直ちに監督職員に一報し、臨時に巡回を実施すること。
- (2) その他、台風等に対処するため、国の指示により臨時に巡回を実施すること。
- (3) 臨時巡回時に不法投棄、破損等の異常を発見した場合は、I - 1 - イ - (2) ~ (11) の業務を行うこと。

2. 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3. 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙4)及び関係図書(位置図、案内図)等により民間事業者に指図する。

4. 業務処理期間及び報告書

イ. 定期巡回

- (1) 「業務委託指図書」(別紙4)の日付(以下「指図日」という)の翌日から5日以内に「業務工程書」(別紙6)を監督職員に提出すること。
- (2) 指図日の翌日から30日以内に「指図業務完了報告書」(別紙9)を提出すること。「指図業務完了報告書」(別紙9)に添付する写真は、業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を入れた看板及び全景を撮影したものとする(別途提出した問題箇所等の写真を除く)。全景が入らない場合は複数枚にわけて撮影すること。

ロ. 臨時巡回

作業を行った当日中に電話等により監督職員に一報し、指図日の翌日から10日以内に「指図業務完了報告書」(別紙9)を提出すること。なお、その他の業務との都合で上記期限での提出が困難な場合はあらかじめ監督職員の了解をとること。

5 その他

上記のほか、委託物件に係る地域住民から使用等の問合せ、あるいは緊急事態が発生した場合は、直ちに電話等により監督職員に一報し、その指示により対応しなければならない。

なお、緊急時の連絡体制については、監督職員と協議の上、体制整備を行うこと。

II 草刈・保守業務

1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり草刈保守業務を実施すること。

イ. 草刈・保守（通常）

- (1) 刈草の草高は5cm以内とすること。機械刈りが困難な箇所は手刈りで刈取り、委託財産内の指図箇所のすべての草を刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 道路境界に茂る草については柵外であっても刈取ること。
- (4) 刈取った草等は放火や近隣住民の苦情等に繋がることのないよう、現地にとどめておくことなく、直ちに場外へ搬出し適法に処分すること。なお、処分費については、請負単価契約「草刈保守業務」の単価に含めるものとする。
- (5) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (6) 草刈時に不法投棄、損壊等の異常を発見した場合はI-1-イ-(2)～(11)の業務を行うこと。
- (7) 必要に応じ、業務施工箇所、実施日等について別途協議する場がある。
- (8) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

ロ. 草刈・保守（傾斜地・篠竹・小木刈り、全体手刈等）

- (1) 刈草の草高は5cm以内とすること。傾斜地刈り（※）、篠竹・小木等の刈込み等「機械刈り」が困難な箇所を人力で施工すること。
※「傾斜地」とは、傾斜角度30度以上の場合とする。
「小木」とは、地上1.2mの高さで測った幹周り10cm未満の雑木等とする。
※「全体手刈」とは、草刈範囲全てが機械刈りが困難な場合とする。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 道路境界に茂る草については柵外であっても刈取ること。
- (4) 刈取った草等は放火や近隣住民の苦情等に繋がることのないよう、現地にとどめておくことなく、直ちに場外へ搬出し適法に処分すること。なお、処分費については、請負単価契約「草刈保守業務」の単価に含めるものとする。
- (5) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

- (6) 草刈時に不法投棄、損壊等の異常を発見した場合はI - 1 - イ-(2)～(11)の業務を行うこと。
- (7) 必要に応じ、業務施工箇所、実施日等について別途協議する場合がある。
- (8) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

草刈・保守業務は、下記の通り予定している。

- ① 一括草刈 6月頃、9月頃
- ② 個別草刈 随時

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 一括草刈は指図日の翌日から10日以内、個別草刈は3日以内に監督職員に「業務工程書」(別紙6)を提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別紙7)を草刈実施の3日前までに配布すること。
- (2) 一括草刈については指図日の翌日から60日以内、個別草刈については指図日の翌日から14日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙9)を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別紙9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
 - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
 - ② 草刈実施箇所の草刈前・草刈後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

Ⅲ 木柵設置業務

1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり木柵設置業務を実施すること。

- (1) 隣接地等他の部分へ損害を与えないように十分留意し、事故の起こらないように注意すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (3) 材料は「木柵設置」(P 8) に記すとおりとする。
- (4) 工事仕様は、「木柵設置」(P 8) 図面及び下記を原則とする。
 - ① 木柵は、境界の内側 20cm に設置すること。
 - ② 番線は 6 段張りとし、筋交いは、たすき掛けとすること。
 - ③ 切丸太は全て樹皮をはぎ取ること。
- (5) 既存木柵破損等に伴う設置に際しては、破損した木柵を撤去し、場外搬出の上、適法に処分すること。なお、破損した木柵の処分費については別途監督職員と協議すること。
- (6) 業務を遂行するにあたり疑義が生じた場合は、監督職員と協議すること。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙 2) のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙 4)) 及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」(別紙 6) を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別紙 7) を工事実施の 5 日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から 30 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙 9) を提出すること。

(3) 「指図業務完了報告書」(別紙9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

- ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
- ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
- ③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ④ 木柵設置に使用する材料を撮影したもの。

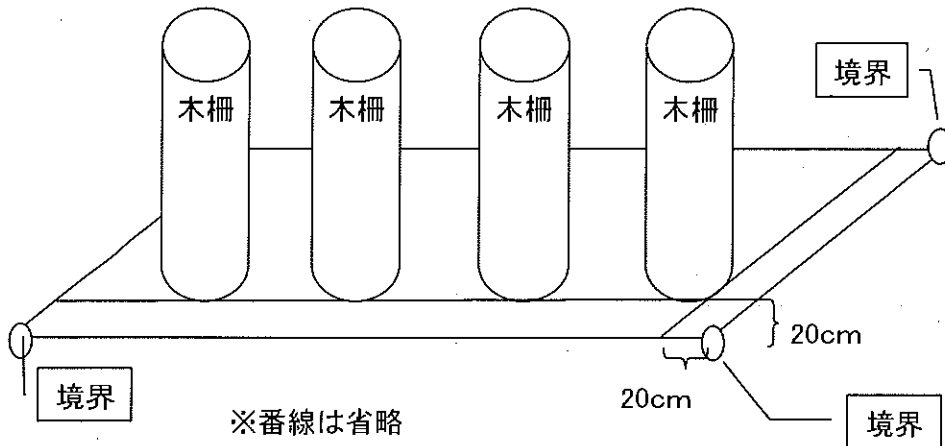
なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

木柵設置

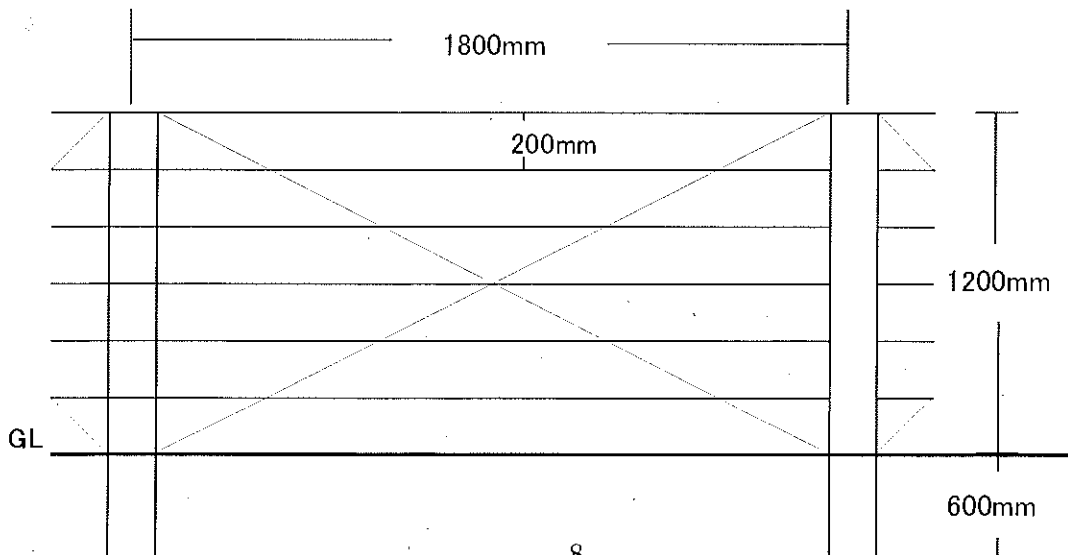
材料

番線 亜鉛メッキ鉄線 #10
 支柱 切丸太 1800mm 末口 ϕ 60mm
 ステップル 1.65mm \times 25mm

工事仕様 ※境界から 20cm



工事仕様 ※6段張り、たすき掛け



IV 看板作成設置業務

1 業務内容

イ. 看板作成設置

未利用等国有財産の売払い等を周知するため、現地に看板を作成・設置すること。

- (1) 看板作成は、「看板作成仕様書」(P11~13)に基づき作成すること。
- (2) 看板設置は、「看板の設置」(P14)に基づき設置し、必要に応じ、交付する物件情報を貼付すること。
- (3) 看板の移設、補修等については、別途監督職員の指示によること。
- (4) 委託物件上に既設の看板が存在する場合には、民間事業者名及び電話番号を記載したシールを貼付すること。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

ロ. 掲示物貼付・張替

- (1) 監督職員が指定する日に入札公示書を現地看板に貼付すること、または剥がすこと。
- (2) 監督職員の指示により、委託財産の物件情報を貼付すること。

ハ. 看板撤去

- (1) 入札等により処分された財産に設置されている看板を、監督職員の指示により撤去すること。
- (2) 撤去した看板は、委託業者が適宜保管しておくこと。なお、再度使用が不可能な看板については、処分方法について監督職員と協議すること。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 看板作成設置は指図日の翌日から5日以内に、掲示物貼付・張替は指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」(別紙6)を監督職員に提出すること(看

板撤去の場合は不要)。

(2) 看板作成設置の場合は指図日の翌日から 30 日以内に、掲示物貼付・張替、看板撤去の場合は指図日の翌日から 14 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙 9)を提出すること。なお、掲示物貼付・張替については、入札公示書等監督職員から業務実施日を特に指示された場合は、その日程に業務を実施すること。

(3) 「指図業務完了報告書」(別紙 9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

- ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
- ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
- ③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ④ 看板作成に使用する材料を撮影したもの。

なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

看板作成仕様書

1. 国有地表示看板作成

- (1) 看板は、木枠（杉特1等45mm×45mm）にコンクリート型枠用合板（ラワン材：厚さ12mm）を張り、その上にカラーガルバリウム鋼板（厚さ0.27mm）を取り付け、取付柱及び支柱（杉特1等：厚さ45mm、幅45mm）にはOP塗装2回塗り（白）を施すこと。柱、支柱の先端は鋭角に加工すること。
- (2) アクリル樹脂板は無色透明とする。（看板1枚につき3枚）

縦 200 mm×横 450 mm	}	各厚さは5mm
縦 400 mm×横 450 mm		
縦 600 mm×横 450 mm		
- (3) アクリル樹脂板の取り外しができるようアルミ板（厚さ1.0mm）の取付レールを設けること。
- (4) 取付ける柱には、計4箇所をステンレス六角ボルト（M12）、ナット（M12）で看板を取付けること。また、支柱にも、計2箇所をステンレス六角ボルト（M12）、ナット（M12）で取り付けること。
- (5) 文字等の色については、次のとおりとする。
 - ① 全体（看板、柱、支柱、添木）は白色。
 - ② 売地は赤色。
 - ③ 売地以外の文字は黒色。
- (6) 看板に用いる文字（すべて書体はゴシック体：P15の写真を参考にする。）
 - ① 「問い合わせ先」
 - ② 「財務省福岡財務支局」
 - ③ 「電話番号」
 - ④ ②の下に最高一行（7cm程度）挿入できる余白を設けること。
 - ⑤ ③の右に電話番号を挿入のため余白を設けること。

2. 管理委託表示看板作成

- (1) 国有地の周知用看板の下に取り付けるもので、木枠（杉特1等45mm×45mm）にコンクリート型枠用合板（ラワン材：厚さ12mm）を張り、その上にカラーガルバリウム鋼板（厚さ0.27mm）を取り付ける。表面は塗装（白）を施すこと。
- (2) 看板に用いる文字（すべて書体はゴシック体で黒色：P15を参考にする。）
 - ① 「この土地は、国からの管理の委託を受けて管理しています。」
 - ② 「民間事業者名」
 - ③ 「電話番号」

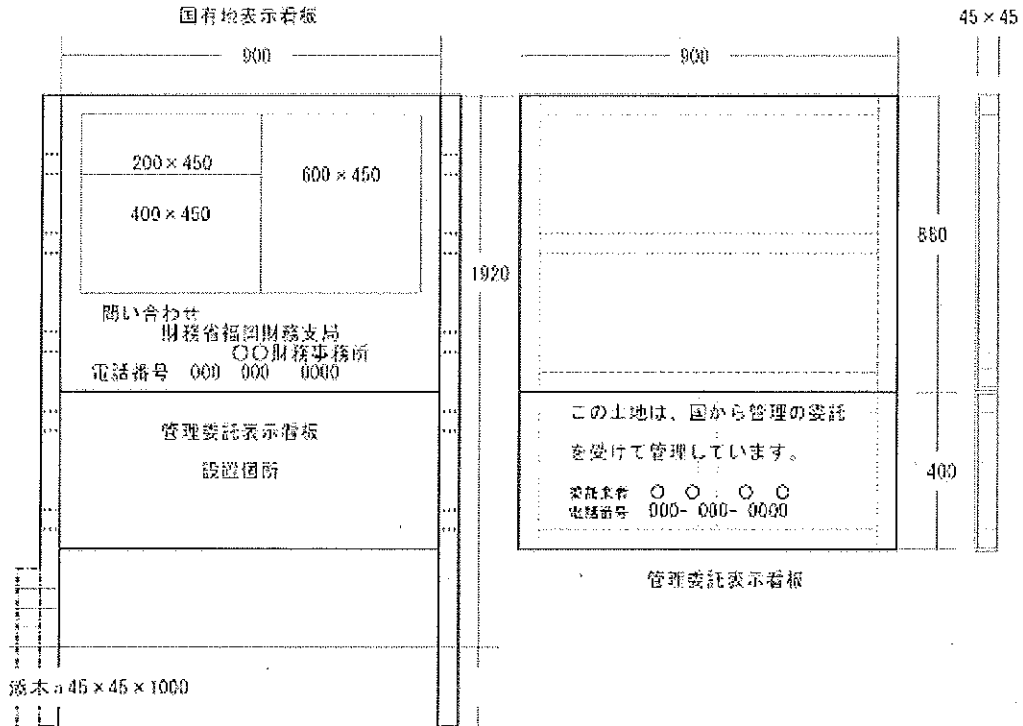
- ④ ②、③の右に民間事業者名・電話番号を挿入のため余白を設けること。
(3) 国有地表示看板とのセットについては、上記1の(4)と同様に柱に取付けること。

3. 国有地表示看板補修

柱・支柱・添木の老朽化等により使用できなくなった国有地表示看板を補修するため、国有地表示看板の柱・支柱・添木のみを上記1の(1)・(4)と同様に作成し取替すること。

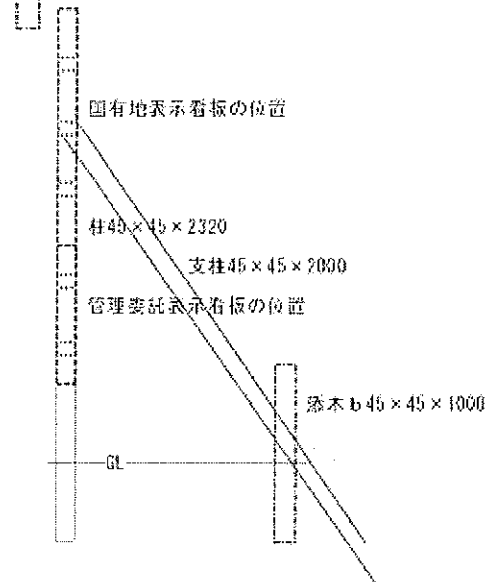
4. 柱・支柱と添木との固定は『なまし鉄線(＃10)』を使用すること。

看 板 の 仕 様 書



国有地看板及び委託看板
 材-1/4角鋼板0.27mm 表面は白、文字は黒字
 周囲及び中心に角材(45mm×45mm)を組む。

□ の箇所を、ボルトで固定すること。

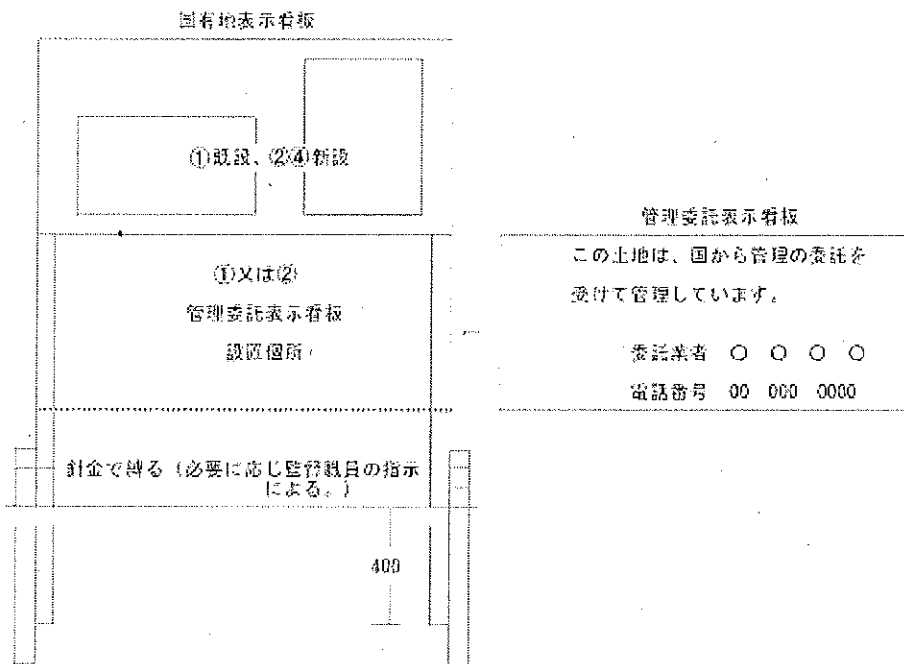


看板の設置

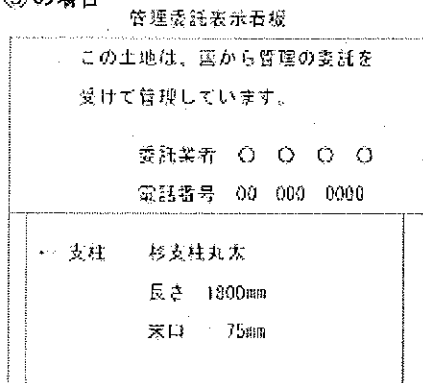
設置する看板は、現地によって異なるので注意。

- ① 既設の国有地表示看板に管理委託表示看板を取り付ける。
- ② 新たに国有地表示看板を設置し、その下部に管理委託表示看板を取り付ける。
- ③ 管理委託の表示看板のみを設置する。
- ④ 国有地表示看板のみを設置する。

①、②又は④の場合



③の場合



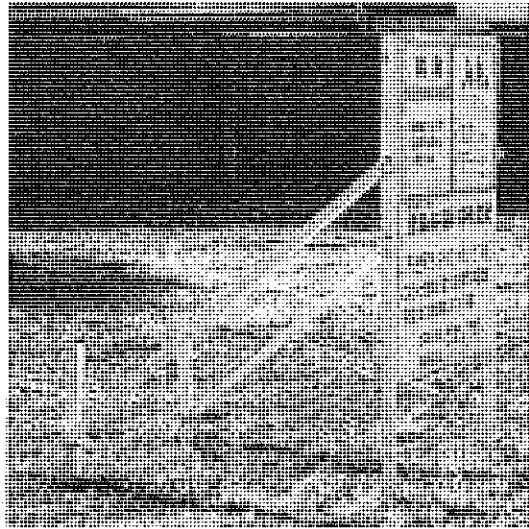
(注意)

1. 本仕様は、看板の設置方法別に表示しているもので、看板本体の規格は、別紙「看板の仕様書」による。

看板表示等例

① 国有地表示看板

※ 横から見た写真



② 入札公示書揭示

③ 即購入売却表示



V 樹木伐採業務

1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり樹木伐採業務を実施すること。

イ. 樹木伐採業務

- (1) 樹木伐採は、樹木を地際から伐採し、適法に場外処分すること。樹木伐採業務の対象樹木は幹周り 10～119 cm とする。
- (2) 工事に際しては、搬入・搬出のための通路確保等を含め事前に監督職員、隣接者等と工事日程の打合せをすること。
- (3) 指図書で指示する樹木以外を伐採しないように十分に注意の上、施工する。
- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

※ 樹木の幹周りは、地上 1.2 m の高さで測った周囲とする。なお、株立（地上 1.2 m 未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に 0.7 を乗じたものとする。

ロ. 樹木枝払い業務

- (1) 樹木枝払いは、樹木の枝等、指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。
- (2) 工事に際しては、監督職員、隣接者等と工事日程の打合せをすること。
- (3) 指図書で指示する樹木の枝等以外を枝払いすることないように十分注意の上、施工する。
- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

ハ. 吊伐り業務

- (1) 吊伐りは、移動式クレーン等を用いて枝・幹を切り地上につり下ろした上、適法に場外処分する。吊伐りの対象樹木は幹周り 120 cm 以上を目安とする。
- (2) 工事に際しては、搬入・搬出のための通路確保等を含め事前に、監督職員、隣接者等と工事日程の打合せを行うこと。
- (3) 指図書で指示する樹木以外の枝・幹を切ったり、下ろす際に切った枝・幹を

落下させたりすることのないように、十分注意の上、施工する。

- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。
※ 樹木の幹周りは、地上1.2mの高さで測った周囲とする。なお、株立（地上1.2m未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に0.7を乗じたものとする。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」（別紙2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別紙4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から7日以内（樹木枝払いの場合は5日以内）に「業務工程書」（別紙6）を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」（別紙7）を作業実施の5日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から30日から以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」（別紙9）を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求められることもある。
- (3) 「指図業務完了報告書」（別紙9）に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
 - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
 - ② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

VI 投棄物撤去業務

1 業務内容

未利用等国有財産について次のとおり投棄物撤去業務を行うこと。

イ. 投棄物撤去（家電リサイクル法に該当するもの）

- (1) 投棄された特定家庭用機器再商品化法（いわゆる「家電リサイクル法」）の対象機器（テレビ等）を場外搬出し、指定取引場所に搬入するなど、同法に則って適法に処分すること。
- (2) 「家電リサイクル券」は、受託者において購入し、業務完了時にその控えを国に提出すること。受託者において購入した家電リサイクル券については、別途実費を支払うものとする。
- (3) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

ロ. 投棄物撤去（家電リサイクル法に該当するものを除く）

- (1) 投棄または、発生した混合廃棄物等（※）を適法に場外搬出処分することとし、産業廃棄物管理票（D票）等適法に処分したことが確認できる書類を提出すること。なお、処分費については、請負単価契約「投棄物等（家電リサイクル法に該当するものを除く）撤去業務」の単価に含めるものとする。
※混合廃棄物等とは、切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールくず・ビニール・生ゴミ・粗大ゴミ等の混合物のことをいう。
- (2) 本業務の発注数量は、事前に監督職員等と打合せを行い、徴収したD票に記載のある数量等をもとに決定するものとする。
- (3) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」（別紙2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別紙4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」(別紙 6) を監督職員に提出すること。
- (2) 指図日の翌日から 30 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙 9) を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別紙 9) に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
 - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
 - ② 撤去前・撤去後の状況を同一の角度で撮影したもの。
 - ③ 国有地内の投棄物等を判別できるように撮影したもの。

なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

Ⅶ 流出土砂撤去等業務

1 業務内容

国有財産上及び隣接地上等から流出した土砂・倒木等の排土・搬出業務を実施し、流出防止策を講じる。

イ. 流出土砂撤去（機械施工）（人力施工）

- (1) 監督職員が指図した範囲の土地上（国有地・民有地）にある土砂・倒木等について、排土・搬出業務を実施する。
- (2) 搬出方法、作業方法等については、現地の状況により、監督職員と協議の上、最良と判断されるものによる。
- (3) 「人力施工」は、工事車両の乗入れが不可であるもの、又は車両乗入れが可能であっても機械施工が困難であって、普通作業員等の手作業で行う場合を言う。
- (4) 本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り、適法に場外処分する。
- (5) 本地域が急傾斜地区域に指定されている場合は、監督職員が行う「関係機関への施工申請」を確認した後に施工する。

ロ. シート養生

- (1) 監督職員が指図した範囲の国有地を、異物の除去とともに整地し、養生シートにより覆い養生する。
- (2) 使用する養生シートは、「ブルーシート#3000（厚み0.25mm程度）」同等品以上とする。
- (3) 養生シートが風雨等により剥がれることがないように施工する。
- (4) 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- (5) 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

ハ. 土嚢設置

- (1) 監督職員が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土嚢を設置する。
- (2) 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- (3) 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

二. 土留板柵設置

- (1) 監督職員が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土留板柵を設置する。
- (2) 材料及び工事仕様は、土留板柵仕様図面のとおりとする。
- (3) 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- (4) 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

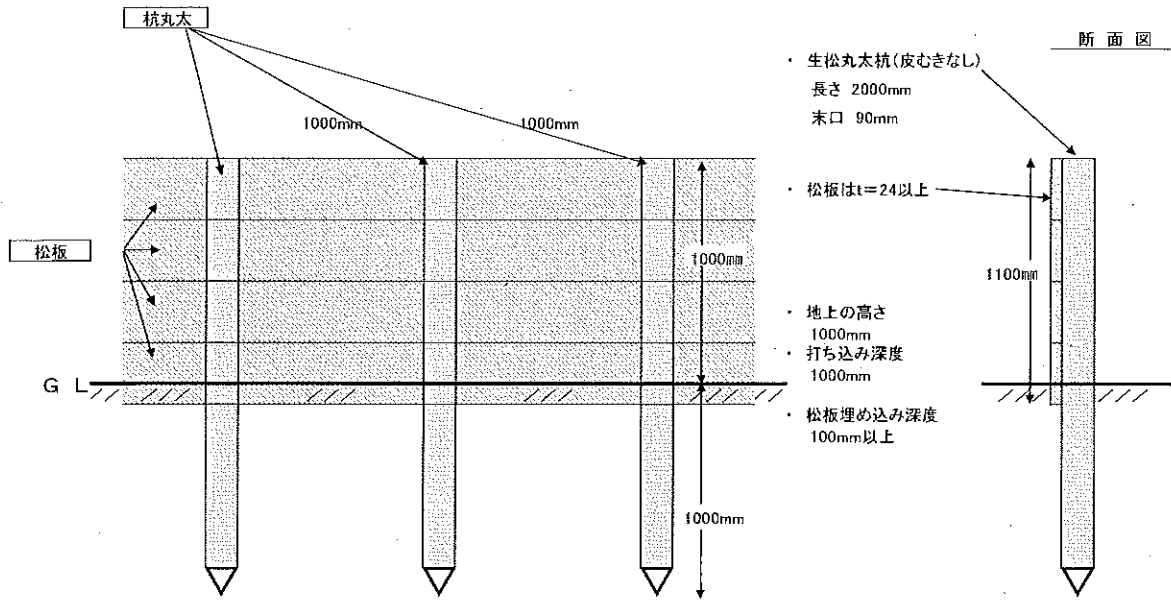
4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」(別紙6)を監督職員に提出すること(流出土砂撤去を除く)。
- (2) 指図書で指定する日までに業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙9)を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求めることもある。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別紙9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
 - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
 - ② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

土留板柵仕様



Ⅷ 開口部閉鎖業務

1 業務内容

(1) 窓閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけ、外部からの進入ができないようにする。（P24「閉鎖工事標準図」参照）

(2) 建物出入口閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけると同時に、出入口（H=1800、W=600程度）を設け、当局が指定する南京錠を取付ける。（P24「閉鎖工事標準図」参照）

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」（別紙2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別紙4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

(1) 指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」（別紙6）を監督職員に提出すること。

(2) 指図日の翌日30日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」（別紙9）を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求めることもある。

(3) 「指図業務完了報告書」（別紙9）に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

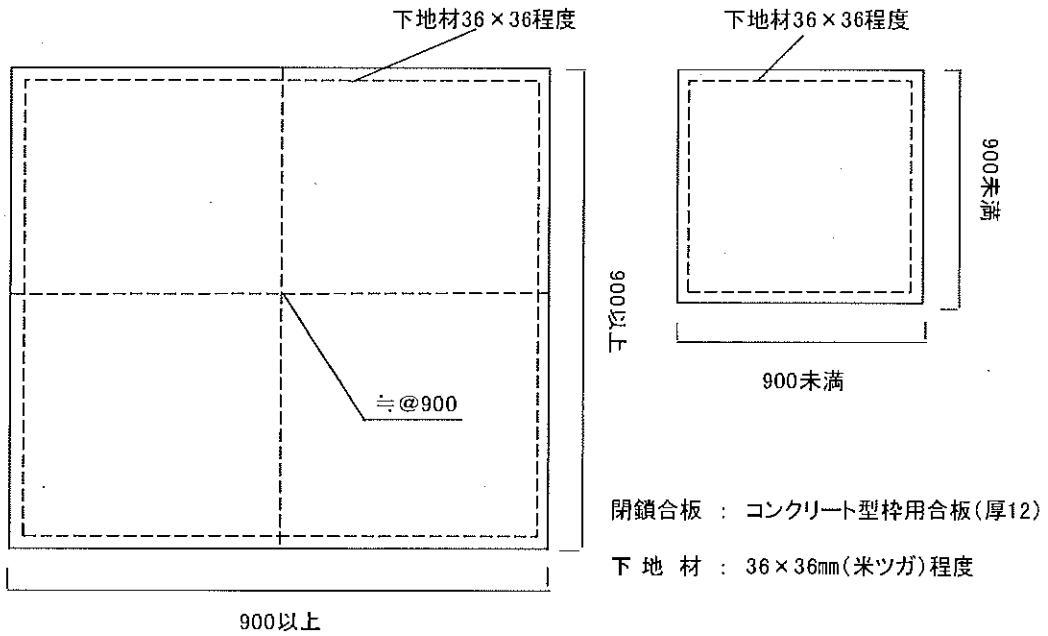
① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。

② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。

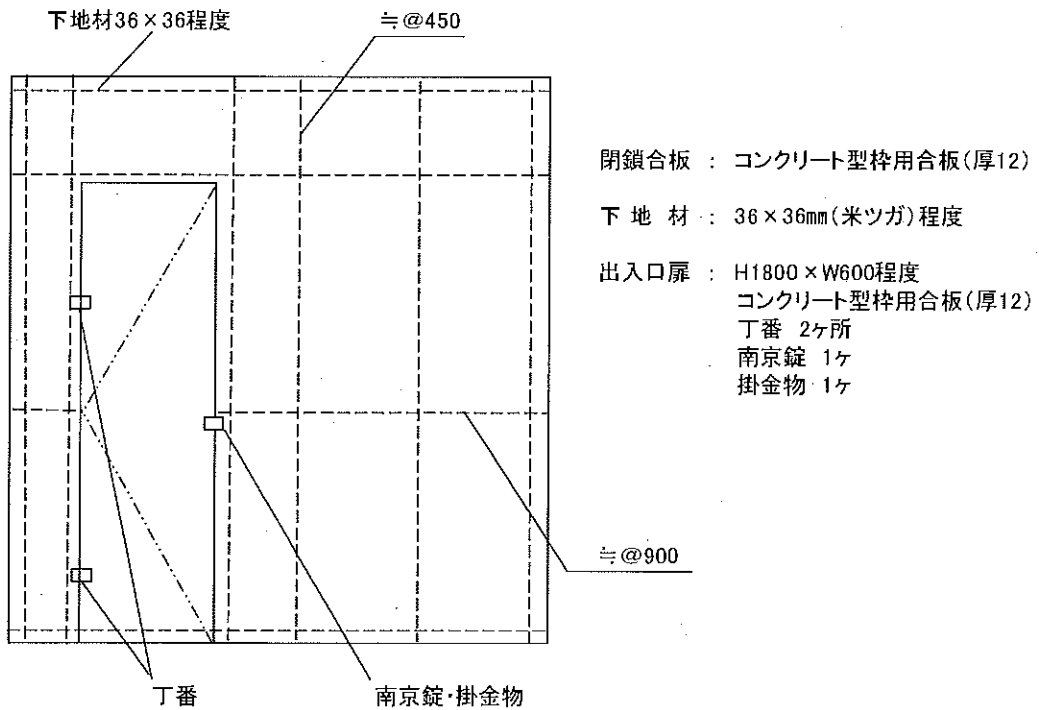
なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

閉鎖工事標準図

(窓 閉 鎖)



(建 物 出 入 口 閉 鎖)



IX 地下埋設物調査業務

1 業務内容

未利用等国有財産について次のとおり地下埋設物調査業務を行うこと。

- (1) 掘削位置は隣接土地境界線から原則2mの距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施すること。
また、隣接土地の構造物等への影響に配慮して上記以上の距離を置く必要が認められる場合には、監督職員と協議すること。なお、掘削間隔については原則3mとする。(掘削位置は「試掘位置図」(P27)参照。)
- (2) 施工面積は80㎡を標準とするが、発注面積が増減した場合でも単価の変更は行わないものとする。
- (3) 掘削幅は1mとし、地山又は深さ1.5mまで掘削すること。
- (4) 掘削した箇所については、写真撮影の後、危険防止のため埋め戻しのうえ整地し転圧すること。
- (5) 地表がアスファルト等の工作物により舗装されている場合は、カッター等で工作物を切り剥がしたうえで掘削する。なお、切り剥がした工作物については、場外に搬出し適法に処分すること。
- (6) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (7) 埋設物の有無、種類及び出土箇所等を明確にして「埋設物調査工事報告書」(別紙13)を作成すること。
- (8) 使用するバックホウは、原則として、低騒音型・低振動型で、かつ、排出ガス対策型を使用すること。
- (9) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

2 業務委託物件

「業務委託予定財産一覧表」(別紙2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別紙4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

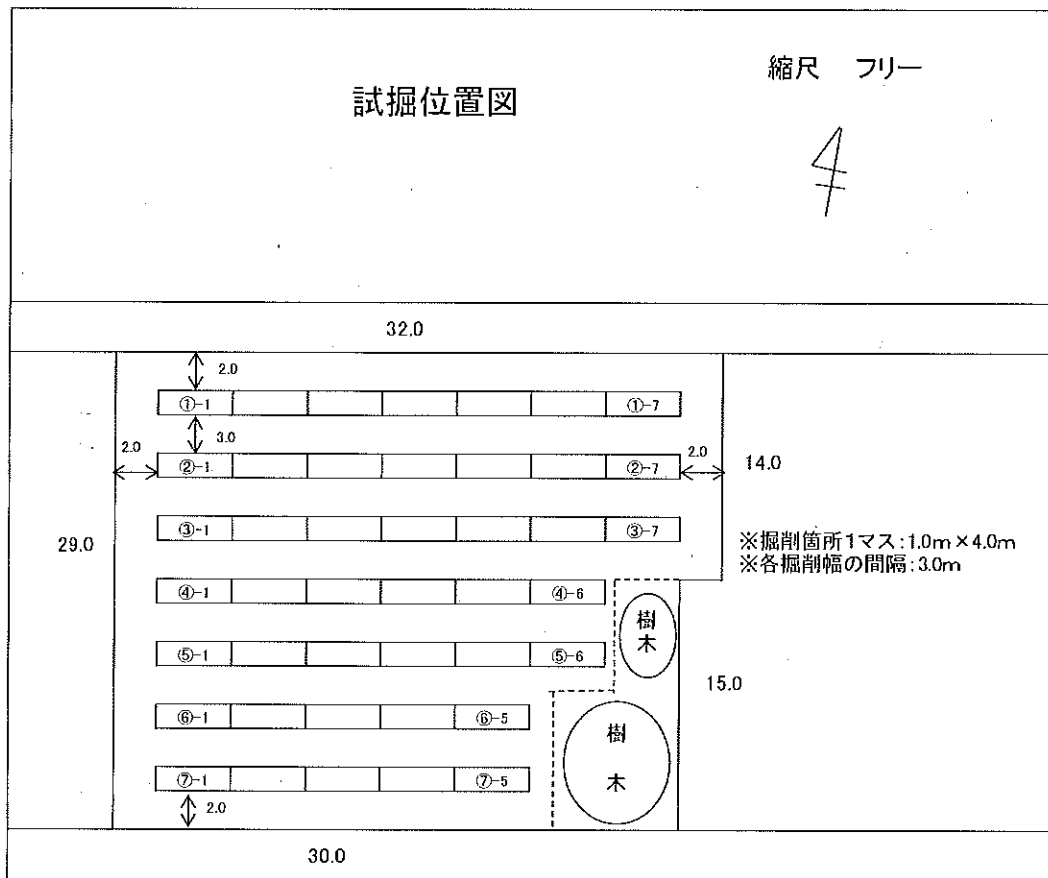
5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から6日以内に「業務工程書」(別紙6)を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別紙7)を調査実施の5日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から30日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別紙9)を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別紙9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
 - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
 - ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
 - ③ 施工状況の写真は、掘削箇所4m毎に地山等を鮮明に撮影したもの。
 - ④ 埋設物が確認された場合、埋設物の状況が明確に判断できるもの。
 - ⑤ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、施工位置等を表示した黒板等を設置して撮影すること。
- (4) 必要に応じ産業廃棄物管理表(D票)の写しを提出すること。

試掘位置図

縮尺 フリー

4



試掘面積

①~③ : $1.0 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 84.0$

④~⑤ : $1.0 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 48.0$

⑥~⑦ : $1.0 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 40.0$

合計 172.0㎡

第 号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 業 務 内 容

4 担 当 者

電 話

5 業 務 完 了 日

6 そ の 他

第 号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書 (変 更)

平成 年 月 日付事務連絡統一第 号により指図した業務の内容を、
下記のとおり変更します。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 業 務 内 容

4 担 当 者

電 話

5 業 務 完 了 日

6 そ の 他

業務工程表の作成要領

1. 一般事項

1) 提出期限

詳細仕様書に定める期限までに提出する。

2) 変更指図後の提出期限

変更指図後14日以内。ただし、業務完了期限1週間以内に変更指図したものは省略することができる。

2. 作成方法

1) 用紙はA4版横書きとする。

2) 1部作成し押印するものとする。

3) 月日欄の記入

欄内を工期の月毎に区分し、工期の開始日、工期の完了日及び主な割り付け日を記入する。また、契約内容で指定部分の完成がある場合は「指定部分」の表示及び「指定部分の完成日」を記入し、月日を区分する。

4) 工程欄の記入

業務内容別に主な作業内容の期間を横線（太線）で記入する。

5) 変更指図後に業務実施期限又は業務内容に変更があった場合には、工程表を再度作成し提出する。

また、工程表（変更）には「第〇回変更」の表示及び「変更指図日」を記入する。

〇〇業務実施のお知らせ

〇年〇月〇日

各 位

〇〇〇 (業者名)

この度、下記国有地で下記の作業を行います。
作業実施中は、何かとご迷惑をおかけしますが、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

記

【業務内容】 〇〇業務

【実施場所】 ※必要に応じて地図を添付

【作業期間】 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

【作業時間】 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇まで

【注意事項】 ※必要に応じて記載

上記作業についてご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。

業者名

TEL

担当者名

業務変更内容記録

業務名			
受託者名	(担当者)		
業務場所			
指図日	平成	年	月 日
業務実施日	平成	年	月 日
変更内容及び 必要性			
監督職員 所見			
	監督職員	印	

※必要に応じて図面・写真等を貼付すること。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡財務支局財務主幹 殿

会社名 印

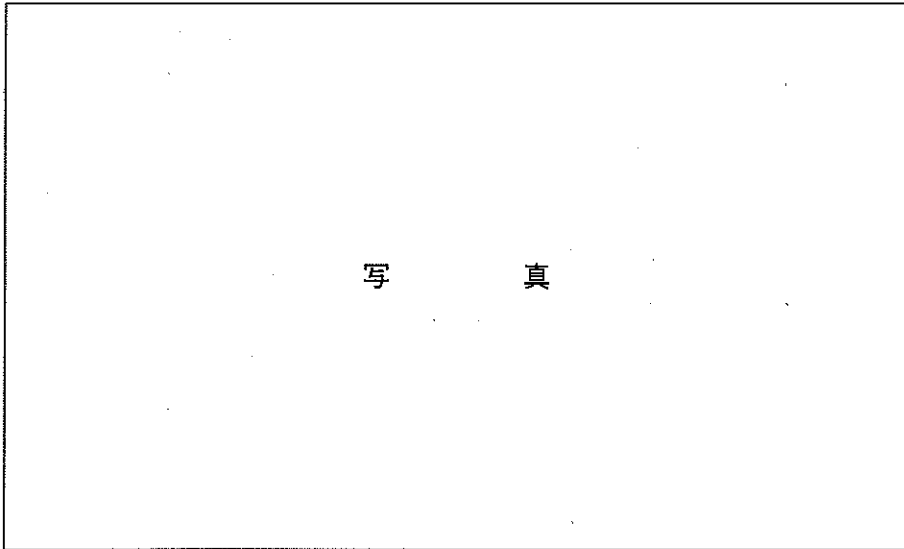
指 図 業 務 完 了 報 告 書

- 1 業 務 名
- 2 業 務 場 所
- 3 指 図 日 平成 年 月 日 第 号
- 4 業 務 実 施 日 平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添 付 図 面 等

(添付書類を記載すること)

- 7 提出部数

(用紙のサイズは原則としてA4とする。)



写 真

1. 物件番号

2. 業務実施日

月 日 ()曜日

3. 天候

4. 実施業務

5. 物件の状況等

異常なし

異常あり

草木等

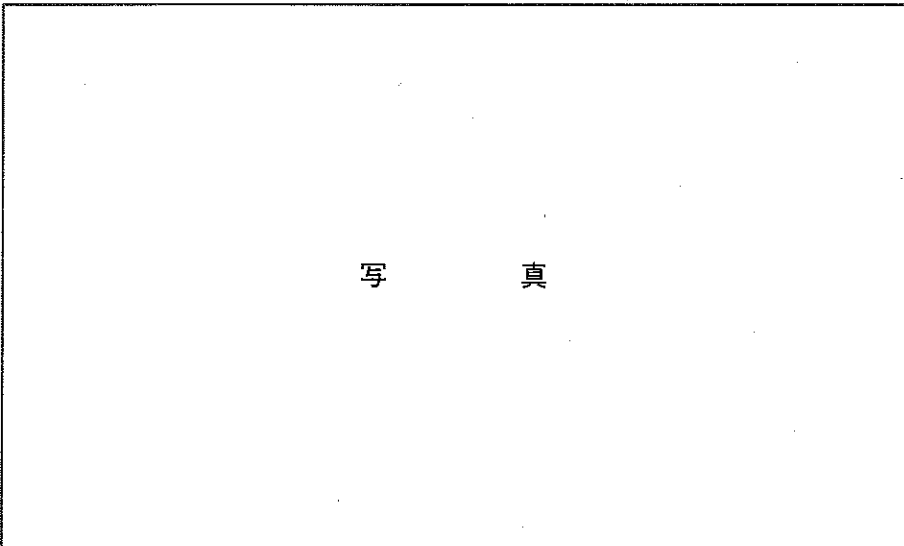
木柵、フェンス

ゴミ、不法投棄等

違法駐車

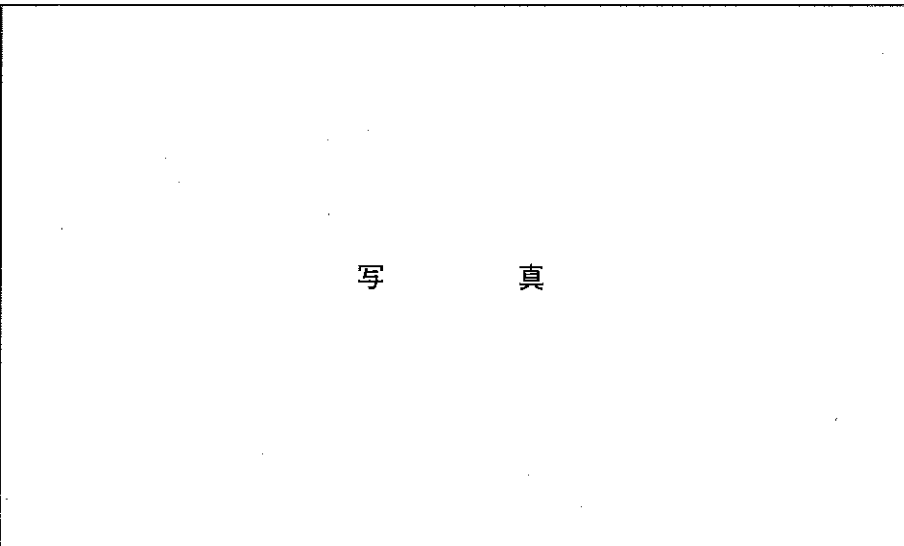
その他

詳細:



写 真

5. その他特記事項



写 真

6. 財務局所見

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 福岡財務支局財務主幹 殿

住 所

業者名

印

管理受託業務報告書

平成 年 月分の受託財産にかかる業務の実施状況を下記のとおりご報告します。

なお、各物件に係る業務遂行状況は、別紙「地区別実施一覧表」のとおりです。

業務名	業務細分	単位	数量	実施対象地 (委託地区・委託番号を記載)
I 巡回業務	定期巡回	ヶ所		
	臨時巡回	ヶ所		
II 草刈・保守業務	通常	m ²		
	傾斜地・篠竹・小木等刈り	m ²		
III 柵設置等	木柵設置	m		
IV 看板作成設置業務	看板作成設置	ヶ所		
	掲示物貼付・張替	ヶ所		
	看板撤去	ヶ所		
	※看板保有数	組		
	国有地・管理委託表示一体型看板	組		
	国有地表示看板	組		
	管理委託表示看板	組		
V 樹木伐採業務	樹木伐採	①幹周り10～20cm未満	本	
		②幹周り20～30cm未満	本	
		③幹周り30～60cm未満	本	
		④幹周り60～90cm未満	本	
		⑤幹周り90～120cm未満	本	
	枝払い	①60cm未満	本	
		②60cm以上	本	
吊伐り	本			
VI 投棄物撤去業務	家電リサイクル法に該当するもの	回		
	家電リサイクル法に該当するものを除く	m ²		
VII 流出土砂撤去等業務	流出土砂撤去	①機械施工	m ³	
		②人力施工	m ³	
	シート養生	m ²		
	土嚢設置	m ³		
	土留板柵設置	m		
VIII 開口部閉鎖業務	建物出入口閉鎖	m ²		
	窓閉鎖	m ²		
IX 地下埋設物調査業務	ミニバックボウを含む掘削調査	m ²		
その他	個別工事等	件		

確認年月日

監督職員

印

印

支出負担行為担当官
福岡財務支局財務主幹 殿

年 月 日

受託者 住所
氏名 印

業務委託完了報告書(○年度第○四半期分)福岡地区

業務名	業務細分	単位	○月分		○月分		合計	
			数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)
I 巡回業務	定期巡回	ヶ所	0		0		0	
	臨時巡回	ヶ所	0		0		0	
II 草刈・保守業務	通常	m	0		0		0	
	特殊地・雑竹・小木等刈り	m	0		0		0	
III 柵設置等	木柵設置	m	0		0		0	
	①既設柵に管理委託表示板取付 ②国有地表示柵種及び管理委託表示板新設置 ③管理委託表示柵単独設置 ④国有地表示柵単独設置 ⑤柵板移動 ⑥国有地表示柵作成(柱、支柱、ポルト類共) ⑦管理委託表示柵作成(ポルト類共) ⑧国有地表示柵補修 柵示物貼付・張替 柵板撤去	ヶ所 ヶ所 ヶ所 ヶ所 ヶ所 組 組 ヶ所 ヶ所	0 0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0 0	
IV 柵板作成 設置業務	柵板作成	組	0		0		0	
	柵板設置	組	0		0		0	
V 樹木伐採業務	樹木伐採	本	0		0		0	
	樹木伐採	本	0		0		0	
VI 投棄物撤去業務	投棄物撤去	回	0		0		0	
	投棄物撤去	回	0		0		0	
VII 流出土砂 撤去等業務	流出土砂撤去	m	0		0		0	
	流出土砂撤去	m	0		0		0	
VIII 開口部閉鎖業務	開口部閉鎖	m	0		0		0	
	開口部閉鎖	m	0		0		0	
IX 地下埋設物調査業務	地下埋設物調査	m	0		0		0	
	地下埋設物調査	m	0		0		0	
計			0		0		0	
消費税			5%		0		0	
工事費(税込)			0		0		0	
処分費(リサイクル券購入)			0		0		0	
合計			0		0		0	

(注) 1. 工事費(一式)は、契約に基づき別途指図した工事を実施した場合に限り計上する。

管理財産物件台帳 (○年度)

委託物件	委託地区	委託番号	所在地	数量	m		
巡回記録 (定期巡回及び臨時巡回)							
巡回日	異常の有無	措置事項	巡回日	異常の有無	措置事項		
作業・相談等記録							
作業区分※	発生等日付	相手方	苦情の内容	苦情への対応	作業日	作業内容及び特記事項	報告書提出日

※作業区分については、次の項目から番号を選択すること。
 作業区分: ①無断占使用排除、②草刈、③看板設置・補修等、④木柵設置・撤去等、⑤樹木伐採等、⑥個別工事、⑦その他

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡財務支局財務主幹 殿

会社名 印

埋設物調査工事報告書

- 1 工事場所
- 2 調査の目的 地下埋設物の有無を確認するため
- 3 調査日及び調査方法 平成 年 月 日
試掘調査（地山または深さ 1.5mまで）
- 4 調査結果
 - ① 埋設物の有無
 - ② 埋設物の分布状況
 - ③ 埋設物の有無にかかわらず気付いた点（□にチェックを入れる）
 - 特になし
 - 掘削した土の色が変色している
 - 土中から異臭がする
 - 土中の水分が多い
 - 油膜・油臭がある
 - その他気付いた点（④に具体的に記入すること）
 - ④ その他特記事項（近隣住民からの情報を含む。）
- 5 貼付図面等
 - ① 現況図（試掘調査工事位置を表示）
 - ② 写真（地山または深さ 1.5m地点が鮮明に写っていること。）
- 6 提出部数 1部

（用紙サイズは原則としてA4とする。）

国有地の測量等業務委託仕様書

福岡財務支局

I. 業務名称

国有地の測量等業務

II. 業務の対象

国有地等のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県、佐賀県、長崎県に所在するもので、契約期間内に国が指示する物件。

III. 委託契約期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで

IV. 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別紙 1）及び関係図書（案内図等）により指示する。

V. 業務委託の時期等

随時指示する。なお、委託する数量は「発注予定数量」（別紙 2）のとおり。

VI. 業務の内容等

1. 本業務の対象は、業務区域に係る次の (1)～(3) に掲げる業務とする。個々の業務に関する指示については、監督職員がその都度行うものとする。
 - (1) 国が指示する土地等について測量を実施し、土地等の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記完了証又は全部事項証明書（不動産登記法第 119 条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を国に提出する業務
 - (2) 国が指示する土地に関連する地図又は地図に準ずる図面（以下「地図等」という。）の訂正を要する土地について、地図訂正申出書を作成し、地図等の訂正の申出に係る事務を処理し、地図等の訂正がなされた後、訂正済証又は地図等の全部の写し（不動産登記法第 120 条の地図又は地図に準ずる図面の全部の写し）を国に提出する業務
 - (3) その他上記に係る関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務
2. 上記 1. の規定により監督職員から民間事業者に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務指示確認簿は、国及び民間事業者の双方に備えるものとする。
3. 作業内容等は、次の (1)～(12) のとおりとする。
 - (1) 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面類等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。なお、地図については、必要に応じ合成地図を作成するものとする。
 - イ 「公簿類」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次の各号に掲げるものをいう。

- ① 法務局備付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿謄本、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。
 - ② 地方自治体備付けの固定資産税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。
 - ③ その他の官公署・組合（解散した組合にあつては、個人を含む。）備付けの台帳等。
- ロ 「地図類」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次の各号に掲げるものをいう。
- ① 法務局備付けの地図又は土地所在図若しくは建物所在図。
 - ② 地方自治体備付けの公図副本、地積図、換地図、道路地図、河川地図等。
 - ③ 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林施行図等又は個人が保有する古地図等。
- ハ 「図面類」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次の各号に掲げるものをいう。
- ① 法務局備付けの地積測量図、建物図面、各階平面図（閉鎖図面を含む。）等。
 - ② 地方自治体備付けの土地区画整理の確定図。
 - ③ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む。）等が保有する確定測量図（面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。）
 - ④ 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図（面積の記載のないものを含む。）その他これに類する確定測量図。
- (2) 「疎明書面調査」とは、受託事件に関し、甲から提示された登記済証、登記識別情報、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面等を調査する作業をいう。
- (3) 公簿類、地図類、図面類、戸籍謄本等及び住民票の写しは、公用にて対応することとし、当該交付申請の記載対象一覧表の作成作業を含むものとする。
- (4) 「現地調査」とは、事前調査、筆界確認（多角測量、復元測量、画地調整）又は立会（民有地境界、公共用地境界）諸作業をいう。
- イ 「事前調査」とは、国が指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、土地等の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等の調査並びに公共用地若しくは民有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。
- ロ 「多角測量」とは、筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいう。なお、原則として、世界測地系座標により測量すること。
- ハ 「復元測量」とは、立会前に、筆界の標識の不明又は亡失等のため、地図、地図に準ずる図面や既存の地積測量図等の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。
- ニ 「画地調整」とは、土地の位置の特定、又は筆界点を復元する場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。

(5) 「境界立会」とは、隣接地所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は民有地等と国有地との境界を確定し合意を得るための作業をいう。

イ 「境界立会」のうち、「立会確認」とは、境界立会において、既存の境界標識が容易に発見できる場合で明確な資料が存する場合にする相隣者間の合意を得る作業をいう。

ロ 「境界立会」のうち、「測距・探索」とは、境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね 15cm 程度の表土除去により境界標を探索し相隣者間の合意を得る作業をいう。

ハ 「境界立会」のうち、「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識の全部又は一部が発見できない場合にする、既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破碎、伐採等の作業を行って境界標識を探索し、相隣者間の合意を得る作業をいう。

(6) 「公共用地境界立会」とは、公共用地（道路、水路等の長狭物及びその他の公有地）との境界の確認（明示）申請及び筆界確認作業をいう。

イ 公共用地を管理する官公署等に対し、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写、登記事項証明書等を添付して公共用地境界の明示申請を行う。

ロ イに加えて現況写真、道水路の場合は、必要に応じて対面する土地所有者の同意書等を添付し証明書発行手続を行う。

ハ 立会の事前協議（必要に応じて公共用地境界点の事前測設まで）を行い、現地立会においては各関係土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等の作業（境界明示証明書交付手続を含む）までも含む。

なお、公共用地境界の確認（明示）申請に当たっては、発注者に対しその必要性を十分説明し、理解を得た上で実施するものとする。

二 用語の定義

① 基本・・・公共用地を管理する官公署に対し、境界確認申請書および添付書類の作成、事前協議、現地立会、引照点測量、断面図作成等を含む境界明示証明書交付手続き一切の作業で、両端の 2 点を該当させる。

② 加算・・・中間の屈曲点で断面図作成した箇所にも適用する。

③ 適用・・・上記の積算については、申請書を提出する官公部署ごとに適用する。

(7) 上記(5)の「境界立会」及び(6)の「公共用地境界立会」に関する業務は、以下の作業内容等を含むものとする。なお、乙は隣接地所有者等の署名・押印を受けるにあたっては、本人確認を行うものとし、本人確認を行った方法等について、境界立会人名簿（別紙 3）に記載するものとする。

① 境界立会の依頼にあたっては、現地立会予定日の 14 日前までに測量のための土地境界立会のお願い（別紙 4）により行うものとし、現地立会予定日は、事前に口頭により隣接地所有者等と調整のうえ、文書により正式依頼する。

② 民間事業者は、現地立会にあたり、事前に監督職員と打合せのうえ、監督職員が指示する範囲内で以下の業務を行うものとする。

(i) 隣接地所有者等への事前説明

(ii) 現地立会時の写真撮影

(iii) 各隣接地所有者等の氏名、住所、連絡先電話番号等の確認及び記録

(iv) 隣接地所有者等に対する境界同意を得るための説明

(v) 必要に応じ、現地立会後の隣接地所有者等への説明

(8) 「分割点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を設置（マーキング）する作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、木杭等の材料費を含む。

- (9) 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識（コンクリート杭、金属標等をいい、木杭、プラスチック杭等を除く。）を設置するために必要な作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、コンクリート杭等の材料費を含む。
- (10) 「引照点測量」とは、筆界点の特定（永久標識を設置できない筆界点を含む。）又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、金属鋏等を使用した場合の材料費を含む。
- (11) 「登記嘱託手続」とは、土地については、当該土地に係る地積測量図等を作成し、表題登記、分筆登記、地積更正登記、合筆登記等の嘱託を行う作業をいい、登記嘱託書、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）及び嘱託書の法務局への提出、受領等を包括して行う作業をいう。
- イ 「登記嘱託手続」のうち、「法務局による実地調査への同行」とは、登記嘱託に伴って法務局が実地調査を行う場合に、同行の上必要に応じて説明を行う作業をいう。
- (12) 「書類作成」のうち、「実地調査書」とは、登記嘱託時に法務局へ提出する実地調査書を作成する作業をいう。
- イ 「書類作成」のうち、「実地調査書（境界確認がある業務）」とは、境界確認がある業務（分筆、地積更正、地図訂正等）における実地調査書を作成する作業をいう。
- ロ 「書類作成」のうち、「文案を要するもの（実地調査書を除く）」とは、次の各号に掲げるものを作成する作業をいう。
- ① 地役権図面、地形図・成果図
 - ② 区分建物規約を証する書面の添付図面（配置図、平面図、専有部分の略断面図等）
 - ③ 地役権証明書（存続・一部消滅・消滅）、合体した建物の持分割合証明書等
 - ④ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等
 - ⑤ 上申書、理由書、同意書（所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等）
 - ⑥ 相続関係説明図
 - ⑦ 現地調査書（現地への案内図の作成を含む）
- ハ 「書類作成」のうち、「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等を作成する作業をいう。
- ニ 「書類作成」のうち、「不動産登記簿の交付申請及び受領」とは、登記の完了した土地、建物に係る不動産登記簿等の交付申請、受領を行う作業をいう。
- ホ 「書類作成」のうち、「原本の複製」とは、取得した境界確認書等を法務局へ提出するために写しを作成する作業をいう。また、正本を複数作成する場合、2部以降の正本については、原本の複製として取り扱う。

4. 上記3.(1)～(12)の業務は個別に発注することができるものとする。

VII. 業務処理期限及び実績の報告

1. 下記期限までに「業務工程表」（別紙5）を提出すること。
 - (1) 用地測量・・・指図日の翌日から14日以内
 - (2) 境界標復元・・・指図日の翌日から5日以内
 - (3) 不動産表示登記等業務・・・指図日の翌日から5日以内
2. 下記期限までに「指図業務完了報告書」（別紙6）を提出すること。
 - (1) 用地測量・・・指図日の翌日から150日以内

- (2) 境界標復元・・・指図日の翌日から30日以内
- (3) 不動産表示登記等業務・・・指図日で指定する日

3. 成果物

民間事業者が提出する成果物は、「成果物一覧」(別紙7)のとおりとする。

VIII. 遵守すべき事項

1. 一般的事項

- (1) 本業務は土地家屋調査士の資格を有する者が行うこととし、業務の実施にあたっては、不動産登記法、測量法その他関係法令に準拠すること。
- (2) 民間事業者は、委託業務について定められた期限内に確実に遂行しなければならない。
- (3) 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、近隣住民等に最大限配慮しトラブル等を惹起しないように努めなければならない。
- (4) 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書等により報告するとともに、民間事業者の責任において解決すること。なお、監督職員から指示あるときはその指示に従わなければならない。
- (5) 民間事業者は、国が随時に行う委託業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- (6) 民間事業者は、本業務の履行のために第三者の土地等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地等の権利者、占有者の同意を得なければならない。
- (7) 民間事業者は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (8) 民間事業者は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (9) 民間事業者は、本仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示に従わなければならない。委託業務遂行において第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。

2. 情報管理に関する事項

- (1) 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- (2) 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒体に保存した電子データ等情報も抹消しなければならない。

3. 特記事項

- (1) 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。この場合、再委託業者も本仕様書を遵守しなければならないこととし民間事業者がその全責任を負うこと。
- (2) 本仕様において納入する物件(民間事業者以外の著作物を含む。)の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。

- (3) 民間事業者は国に対し一切の著作権人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

第

号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

第一統括国有財産管理官 ○○○○ 印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

1 業務場所

2 業務内容

別添「業務指示簿」のとおり

3 担当者

電 話

4 業務完了日

5 そ の 他

業務指示簿

財産所在地:

区分		単位	予定単価	発注予定数量	発注予定金額	備考	
資料調査	公簿類調査	1通				交付は公用対応	
	登記簿等調査	1枚				交付は公用対応	
	地図類調査	1枚				交付は公用対応	
	図面類調査	1枚				交付は公用対応	
現地調査	説明書面調査	1件					
	事前調査	1件					
	多角測量	1点					
	復元測量	1点					
	面地調整	1筆					
	私有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点			
			測距・探索	1点			
			特殊作業	1点			
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点			
			加算	1点			
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆				
		200㎡以下	1筆				
		300㎡以下	1筆				
		400㎡以下	1筆				
		600㎡以下	1筆				
		800㎡以下	1筆				
		1,000㎡以下	1筆				
		2,000㎡以下	1筆				
		3,000㎡以下	1筆				
		4,000㎡以下	1筆				
	5,000㎡以下	1筆					
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	1筆					
	分割点測量	1点					
	境界標埋設	永続性あり	金属標旗	1点			境界標の材料費含む
			コン杭	1点			
		永続性なし	プラ杭	1点			
			金属板	1点			
	引照点測量	1点				境界標の材料費含む	
	登記履任手続	土地	表題登記		1筆		
加算				1筆増すごと			
分筆登記				分筆後の土地2筆まで			
			加算	分筆後の土地1筆増すごと			
地積更正登記				1筆			
			加算	1筆増すごと			
合筆登記				合筆前の土地2筆まで			
			加算	合筆前の土地1筆増すごと			
地目変更登記			1筆				
加算			1筆増すごと				
法務局による実地調査への同行	1件						
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用		1筆			
			加算	1筆増すごと			
		分筆登記用		分筆後の土地2筆まで			
			加算	1筆増すごと			
	地積更正登記用		1筆				
		加算	1筆増すごと				
土地所在図		1筆					
	加算	1筆増すごと					
書類作成	実地調査書	1通				文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)	1通					
	文案を要しないもの	1通					
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通					
	原本の複製	1通					
小計					0		
消費税及び地方消費税の額(10%)					0		
合計					0		

平成26年度 測量等委託業務 発注予定数量

区分		単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通		
		地図類調査	1枚		
		図面類調査	1枚		
	疎明書面調査	1件			
現地調査	事前調査		1件		
	多角測量		1点		
	復元測量		1点		
	画地調整		1筆		
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点	
			測距・探索	1点	
			特殊作業	1点	
公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点		
		加算	1点		
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆		
		200㎡以下	1筆		
		300㎡以下	1筆		
		400㎡以下	1筆		
		600㎡以下	1筆		
		800㎡以下	1筆		
		1,000㎡以下	1筆		
		2,000㎡以下	1筆		
		3,000㎡以下	1筆		
		4,000㎡以下	1筆		
	5,000㎡以下	1筆			
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり		-		
	分割点測設		1点		
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点	境界標の材料費含む
			コン杭	1点	
永続性なし			1点		
	金属鉄	1点			
引照点測量		1点			
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで		
		加算	分筆後の土地1筆増すごと		
		地積更正登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		合筆登記	合筆前の土地2筆まで		
加算	合筆前の土地1筆増すごと				
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで		
		加算	1筆増すごと		
	土地所在図	地積更正登記用	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		加算	1筆増すごと		
書類作成	実地調査書		1通	文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通		
	文案を要しないもの		1通		
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通		
	原本の複製		1通		

平成27年度(～9月) 測量等委託業務 発注予定数量

区分			単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			
		地図類調査	1枚			
		図面類調査	1枚			
	疎明書面調査	1件				
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	復元測量		1点			
	画地調整		1筆			
	私有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点		
			測距・探索	1点		
			特殊作業	1点		
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点		
加算			1点			
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆			
		200㎡以下	1筆			
		300㎡以下	1筆			
		400㎡以下	1筆			
		600㎡以下	1筆			
		800㎡以下	1筆			
		1,000㎡以下	1筆			
		2,000㎡以下	1筆			
		3,000㎡以下	1筆			
		4,000㎡以下	1筆			
		5,000㎡以下	1筆			
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-				
	分割点測設		1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点		境界標の材料費含む
			コン杭	1点		
		永続性なし	プラ杭	1点		
			金属鋳	1点		
引照点測量		1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで			
		加算	分筆後の土地1筆増すごと			
		地積更正登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		合筆登記	合筆前の土地2筆まで			
加算	合筆前の土地1筆増すごと					
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで			
		加算	1筆増すごと			
	土地所在図	地積更正登記用	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		土地所在図	1筆			
書類作成	実地調査書		1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通			
	文案を要しないもの		1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通			
	原本の複製		1通			

平成27年度(10月～) 測量等委託業務 発注予定数量

区分		単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通		
		地図類調査	1枚		
		図面類調査	1枚		
	疎明書面調査	1件			
現地調査	事前調査	1件			
	多角測量	1点			
	復元測量	1点			
	画地調整	1筆			
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点	
			測距・探索	1点	
			特殊作業	1点	
公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点		
		加算	1点		
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆		
		200㎡以下	1筆		
		300㎡以下	1筆		
		400㎡以下	1筆		
		600㎡以下	1筆		
		800㎡以下	1筆		
		1,000㎡以下	1筆		
		2,000㎡以下	1筆		
		3,000㎡以下	1筆		
		4,000㎡以下	1筆		
	5,000㎡以下	1筆			
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-			
	分割点測設	1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点	境界標の材料費含む
			コン杭	1点	
		永続性なし	プラ杭	1点	
			金属鍍	1点	
引照点測量	1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで		
		加算	分筆後の土地1筆増すごと		
		地積更正登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		合筆登記	合筆前の土地2筆まで		
加算	合筆前の土地1筆増すごと				
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで		
		加算	1筆増すごと		
	土地所在図	地積更正登記用	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		土地所在図	1筆		
	加算	1筆増すごと			
書類作成	実地調査書	1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)	1通			
	文案を要しないもの	1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通			
	原本の複製	1通			

平成28年度 測量等委託業務 発注予定数量

区分			単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			
		地図類調査	1枚			
		図面類調査	1枚			
	疎明書面調査		1件			
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	復元測量		1点			
	画地調整		1筆			
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点		
			測距・探索	1点		
			特殊作業	1点		
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点		
加算			1点			
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆			
		200㎡以下	1筆			
		300㎡以下	1筆			
		400㎡以下	1筆			
		600㎡以下	1筆			
		800㎡以下	1筆			
		1,000㎡以下	1筆			
		2,000㎡以下	1筆			
		3,000㎡以下	1筆			
		4,000㎡以下	1筆			
		5,000㎡以下	1筆			
	5,000㎡を超えて1,000㎡当たり		-			
	分割点測設		1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点		境界標の材料費含む
			コン杭	1点		
永続性なし		プラ杭	1点			
		金属板	1点			
引照点測量		1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで			
		加算	分筆後の土地1筆増すごと			
		地積更正登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		合筆登記	合筆前の土地2筆まで			
		加算	合筆前の土地1筆増すごと			
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで			
		加算	1筆増すごと			
	地積更正登記用		1筆			
	加算		1筆増すごと			
土地所在図		1筆				
加算		1筆増すごと				
書類作成	実地調査書		1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通			
	文案を要しないもの		1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通			
	原本の複製		1通			

平成 年 月 日

隣接地所有者 殿

(受託者)

測量のための土地境界立会のお願い

この度、福岡財務支局から委託を受け、下記土地の測量等業務を実施することとなりました。

つきましては、隣接する貴殿の土地との境界を確認していただきたいので、お忙しいところ恐縮ですが、現地にて立会して頂きますようお願い申し上げます。

記

1. 測量を実施する土地
2. 立会日時 (予定)
平成 年 月 日 ○○:○○~
※ 大雨などが見込まれる場合は、別途日程調整させて頂く場合があります。
3. 発注者
福岡財務支局 ○○財務事務所
担当 管財課 国有財産管理官 ○○○○
TEL ○○○-○○○○
4. 受託者 土地家屋調査士 ○○○○
TEL ○○○-○○○○

※適宜、図面等を添付

※必要に応じて適宜、加筆修正すること

業務工程表の作成要領

1. 一般事項

1) 提出期限

詳細仕様書に定める期限までに提出する。

2) 変更指図後の提出期限

変更指図後14日以内。ただし、業務完了期限1週間以内に変更指図したものは省略することができる。

2. 作成方法

1) 用紙はA4版横書きとする。

2) 1部作成し押印するものとする。

3) 月日欄の記入

欄内を工期の月毎に区分し、工期の開始日、工期の完了日及び主な割り付け日を記入する。また、契約内容で指定部分の完成がある場合は「指定部分」の表示及び「指定部分の完成日」を記入し、月日を区分する。

4) 工程欄の記入

業務内容別に主な作業内容の期間を横線（太線）で記入する。

5) 変更指図後に業務実施期限又は業務内容に変更があった場合には、工程表を再度作成し提出する。

また、工程表（変更）には「第○回変更」の表示及び「変更指図日」を記入する。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡財務支局財務主幹 殿

受託者
土地家屋調査士 ○○○○ 印

指 図 業 務 完 了 報 告 書

- 1 業 務 名
- 2 業 務 場 所
- 3 指 図 日 平成 年 月 日 第 号
- 4 業 務 完 了 日 平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添 付 図 面 等

(添付書類を記載すること)

- 7 提出部数

(用紙のサイズは原則としてA4とする。)

業務完了簿

財産所在地:

区分		単位	予定単価	発注予定数量	発注予定金額	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			交付は公用対応	
		地図類調査	1枚			交付は公用対応	
		図面類調査	1枚			交付は公用対応	
	説明書面調査	1件					
現地調査	事前調査	1件					
	多角測量	1点					
	復元測量	1点					
	現地調整	1筆					
	私有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点			
			測距・採索	1点			
			特殊作業	1点			
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点			
			加算	1点			
	測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆			
200㎡以下			1筆				
300㎡以下			1筆				
400㎡以下			1筆				
600㎡以下			1筆				
800㎡以下			1筆				
1,000㎡以下			1筆				
2,000㎡以下			1筆				
3,000㎡以下			1筆				
4,000㎡以下			1筆				
5,000㎡以下		1筆					
5,000㎡を超えて1,000㎡当たり		-					
分割点測量		1点					
境界標設置		永続性あり	金属標識	1点			境界標の材料費含む
			コン杭	1点			
		永続性なし	プラ杭	1点			
			金属杭	1点			
引照点測量		1点				境界標の材料費含む	
登記届出業務		土地	表題登記	1筆			
			加算	1筆増すごと			
	分筆登記		分筆後の土地2筆まで				
	加算		分筆後の土地1筆増すごと				
	地積更正登記		1筆				
	加算		1筆増すごと				
	合筆登記		合筆前の土地2筆まで				
	加算		合筆前の土地1筆増すごと				
地目変更登記	1筆						
加算	1筆増すごと						
法務局による実地調査への同行	1件						
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆				
		加算	1筆増すごと				
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで				
		加算	1筆増すごと				
	地積更正登記用	1筆					
加算	1筆増すごと						
土地所在図	1筆						
加算	1筆増すごと						
書類作成	実地調査書	1通				文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)	1通					
	文案を要しないもの	1通					
	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通					
	原本の複製	1通					
小計					0		
消費税及び地方消費税の額(10%)					0		
合計					0		

成 果 物 一 覧

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
登記完了証	1部	
全部事項証明書	1部	
地積測量図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの。
地形図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・上記地積測量図とは別業とする。
現況平面図 及び断面図	2部 (正本1部、複製1部)	・広大地等で複数枚におよぶ場合、断面図は別業でも可。
土地所在図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500。 ・主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの。
境界立会人名簿	1部	・相手方の連絡先及び本人確認方法を記入する。 ※実地調査報告書に記載がある場合は省略可。
境界確定協議書	○名×各3部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、境界確定協議書の鑑(様式13-2)、案内図、公図、地積測量図及び現況平面図をセット(必要に応じて断面図を添付)とし、各4部作成する。 〔 各3部の内訳 (原本1部、複製2部) 〕
対面地所有者等の 同意書	○名×各1部	・上記境界確定協議書に準ずる。(部数を除く。)
地図訂正同意書	○名×各2部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、地図訂正同意書の鑑(様式14)、案内図、地図訂正前後図をセットとし、各3部作成する。 〔 各2部の内訳 原本1部、複製1部 〕
地図訂正前後図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500
実地調査書	2部 (正本1部、複製1部)	

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
境界標及び 現地立会時の写真	2部 (正本1部、複製1部)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象地すべての境界標(既存+新設(施工中及び埋設後))を、各境界標ごとにデジタルカメラにより遠景及び近景で撮影し、印刷の上提出する。 ・現況平面図に写真番号及び撮影方向を表示する。なお、上記現況平面図とは別葉とする。
その他	—	<ul style="list-style-type: none"> ・測量基準点計算書(放射トラバース計算書、解放トラバース計算書、多角点成果簿等を含む。)、境界現況測量点計算書(放射トラバース計算書、座標リスト等を含む。)、座標面積計算書、トラバース網図、精度管理表
チェックリスト	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・上記成果物の内容をまとめたもの。

※なお、上記のほか、この仕様書に記載されていない事項については、その都度、事前に監督職員と協議の上、その指示により実施する。

上記成果物一覧表は、事案により適宜修正する。

別添2

未利用国有地の管理等業務
(物件調書等作成業務)
委託仕様書

平成 年 月

財務省福岡財務支局

目 次

I	基本事項	
1	業務名称	1
2	業務目的	1
3	業務委託対象財産	1
4	物件調書等作成委託予定財産	1
5	業務委託物件	1
6	業務委託の方法	1
7	委託契約期間	1
8	業務委託の指図時期	1
9	委託業務実施要領等	1
10	委託地域担当部局及び監督職員・検査職員	2
11	民間事業者が遵守すべき事項	3
12	業務完了期限	4
13	完了報告書の提出	4
14	その他	4
II	物件調書作成（土地）詳細仕様	5
III	物件調書作成（建物）業務詳細仕様	7
IV	物件調書作成不可	7
V	物件調書再作成（現地調査必要）業務詳細仕様	7
VI	物件調書再作成（現地調査不要）業務詳細仕様	8
VI	資料等	
	資料 1 「物件調書等」作成の手引き福岡財務支局管財部版	
	別紙 1 「年間予定数量」	
	別紙 2 「物件調書作成（土地）委託予定財産一覧表」	
	別紙 3 「物件調書作成（建物）委託予定財産一覧表」	
	別紙 4 「物件調書再作成（現地調査必要）委託予定財産一覧表」	
	別紙 5 「物件調書再作成（現地調査不要）委託予定財産一覧表」	
	別紙 6 「業務担当者名簿」	
	別紙 7 「物件調書等作成業務委託スケジュール表（案）」	
	別紙 8 「物件調書等作成業務委託事務フロー」	

別紙9 「業務委託指図書」

別紙10 「物件調査表」

別紙11 「業務完了報告書」

I 基本事項

1 業務名称

未利用国有地の管理等業務（物件調書等作成業務（単価契約））

2 業務目的

国有財産の入札売払実施にあたり、入札希望者に対して宅地建物取引業法第35条第1項各号に定める重要事項の説明等と同様の資料とするため、物件調書等を作成する。

3 業務委託対象財産

相続税法等の規定により国に物納された国有財産及び行政財産の用途廃止等により未利用となった財産のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県、佐賀県、長崎県に所在するもの。

4 物件調書等作成委託予定財産

委託予定物件は別紙1「年間予定数量」と契約期間内に国が指定する物件とし、「年間予定数量」の物件は別紙2「物件調書等作成委託予定財産一覧表」、別紙3「建物平面図（間取図）・立面図作成委託予定財産一覧表」、別紙4「物件調書等再作成委託予定財産一覧表」及び別紙5「周辺図等修正委託予定財産一覧表」とする。

なお、数量及び物件は、あくまで予定であり国の都合により増減する。

5 業務委託物件

上記4のうち、国が指図した物件。

6 業務委託の方法

別紙9「業務委託指図書」により民間事業者指図する。

7 委託契約期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

8 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

9 委託業務実施要領等

業務の実施にあたっては、本「未利用国有地の管理等業務（物件調書等作成業務）委託仕様書」によるものとし、業務の実施に必要なコンピュータ、ソフトウェア等は民間事業者の負担で用意するものとする。

なお、業務スケジュール等は下記参照。

(1)業務スケジュール 別紙7【物件調書等作成業務委託スケジュール表(案)】

(2)事務フロー 別紙8【物件調書等作成業務委託事務フロー】

10 委託地域担当部局及び監督職員・検査職員

物件調書等作成業務委託契約に伴う委託地域担当部局及び監督職員・検査職員は次のとおりとする。

地区名	担 当 部 局	監督職員	検査職員
1.福岡地区	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11-1 福岡合同庁舎本館4階 福岡財務支局 管財部 統括国有財産管理官1 TEL 092-411-7281	国有財産管理官	上席国有財産管理官
2.北九州地区	〒803-0813 北九州市小倉北区城内5-3 小倉合同庁舎4階 福岡財務支局 小倉出張所 統括国有財産管理官 TEL 093-561-0481	国有財産管理官	統括国有財産管理官
3.佐賀地区	〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3-20 佐賀第2合同庁舎7階 福岡財務支局 佐賀財務事務所 管財課 TEL 0952-32-7161	国有財産管理官	管財課長
4.長崎地区	〒850-0033 長崎市万才町2-12 NTT-Com 長崎万才ビル2階 福岡財務支局 長崎財務事務所 管財課 TEL 095-827-7095	国有財産管理官	管財課長
5.佐世保地区	〒857-0041 佐世保市木場田町2-19 佐世保合同庁舎6階 福岡財務支局 佐世保出張所 統括国有財産管理官 TEL 0956-23-3185	国有財産管理官	統括国有財産管理官

1.1 民間事業者が遵守すべき事項

(1) 一般的事項

- ① 民間事業者は、契約完了後速やかに別紙6「業務担当者名簿」を作成し提出しなければならない。
- ② 民間事業者は、委託業務について定められた日程で確実に遂行しなければならない。
- ③ 業務日程が決まり次第、監督職員に事前連絡すること。
- ④ 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、近隣住民等に最大限配慮しトラブル等を惹起しないように努めなければならない。
- ⑤ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書により報告するとともに民間事業者の責任において解決すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従わなければならない。
- ⑥ 民間事業者は、国が随時に行う民間事業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- ⑦ 調査又は精査は宅地建物取引主任者の資格を有する者が行うものとする。
- ⑧ 民間事業者は、本仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示に従わなければならない。
- ⑨ 委託業務遂行において第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。

(2) 情報管理に関する事項

- ① 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- ② 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒体に保存した電子データ等情報も抹消しなければならない。

(3) 特記事項

- ① 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。この場合、再委託民間事業者も本仕様書を遵守しなければならないこととし民間事業者がその全責任を負うこと。
- ② 本仕様書において納入する物件（民間事業者以外の著作物を含む。）の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができることと任意に開示できるものとする。

なお、民間事業者は国に対し一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

1.2 業務完了期限

別紙9「業務委託指図書」により国が指定した日とする。

1.3 完了報告書の提出

- (1) 各回の成果品の提出に当たっては、あらかじめ物件調書等2部を提出し、監督職員の精査を受けること。

なお、監督職員の精査後、補正等指示があった場合は速やかに必要な補正等を行うとともに、物件調書等を各2部提出し、監督職員の確認を受けること。

- (2) 上記(1)の作業が完了した場合は、別紙11「業務完了報告書」に物件調書等をそれぞれ1部、紙ベース及び電子媒体を添えて指図書を交付した、局、事務所又は出張所（以下各所という）へ業務完了日から2週間以内に提出すること。
- (3) 契約書第16条に定める甲に対する報告は別紙11「業務完了報告書」によるものとする。
- (4) 上記(2)の書類を提出後、検査職員の完了検査を受け、合格しなければならない。

1.4 その他

成果品の瑕疵により国に損害を与えたときは、当該瑕疵が民間事業者の責任による場合は、民間事業者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。

II 物件調書作成（土地）業務詳細仕様

1 業務内容

業務委託物件について調査を行い、物件調書、周辺図、明細図及びパネル（以下「物件調書等」という。）を作成し、デジタルカメラで国有地の全景及び隣接地との境界標を撮影し、編集・加工をする。

2 詳細仕様等

(1) 物件調書は、資料1『「物件調書等」作成の手引き福岡財務支局管財部版』に基づき、国が貸与するシステム（「独立端末システム」）にて作成し、紙ベース及び電子媒体で提出すること。

なお、独立端末システムを保存した電子媒体及び同システムの「運用手引書」は、別途国より貸与する。

この貸与するシステムの動作環境は、次のとおり

① OS : Microsoft Windows XP SP3、Vista SP1 (32bit 版)、
7 (32bit 版) / 7 SP1 (32bit 版)

メモリ : 512MB 以上 ハードディスク : 空き容量 850MB 以上

② OS : Microsoft Windows Vista SP1 (64bit 版)、7 (64bit 版)
/ 7 SP1 (64bit 版)

メモリ : 512MB 以上 ハードディスク : 空き容量 2GB 以上

(2) 民間事業者は、国が付与する国有地の位置図、案内図、現況平面図（無い場合もある）、実測図等に基づき現地調査を実施することとする。

(3) 法務局において公図の交付を受け、国有地の隣接地番を確認すること。

また、国有地の登記簿謄本又は全部事項証明書の交付を受け、公図と併せて国に1部提出すること。

なお、閲覧・交付申請は、国から交付する公用申請書により行うこと。

(4) 本業務には、現地調査の結果に基づき、越境物、境界標、柵設置等措置を要するもの等についての報告を含める。

(5) 調査物件所在の公共団体において、接面道路の路線名等、上・下水道等の調査を行うこと。

(6) 建築基準法等にかかる制限について、関係行政庁において調査を行うこと。

特に、接道道路の建築基準法の種類については、可能な限り書面による回答を得ること。

また、国有地が都市計画区域に所在するときは、都市計画図の交付を受け、国に1部提出すること。

なお、「都市計画決定概要図」を発行している市町村においては、行政庁より交付を受け、国に1部提出すること。

(7) 調査事項の内容と物件調書の内容が合致するか否かを確認するため、国に資料(上下水道、都市ガスの配管図及び電柱配置図等)及び当局所定の別紙10「物件調査表」を1部提出すること。

(8) 周辺図、明細図、パネル及び写真については、J.P.E.G形式及びエクセル形式にて作成し、物件調書とは別の電子媒体に保存して、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、周辺図、明細図、全景写真については、1物件毎にそれぞれ2MB未満の容量とすること。

なお、画像サイズは、周辺図及び明細図はそれぞれ「縦300*横450」(指示がある場合は「縦700*横450」)、全景写真は「縦700*横450」及び縦730*横1000」の2種類とすること。

① 周辺図は、(株)ゼンリンが発行している住宅地図(以下「住宅地図」という)をスキャナーで読み取り、適宜の大きさに拡大・縮小のうえ作成すること。

なお、国、民間事業者双方が保有する住宅地図のうち最新のものを複製すること。

② 住宅地図の複製に関しては、国が発行元との契約により「複製利用許諾」を得ているので、民間事業者は周辺図作成の際、国が指示する「許諾番号」を記載すること。

併せて、図面上に住宅地図の「著作権表示」を記載すること。

③ 明細図は、国が付与する現況平面図(無い場合もある)、実測図等に基づいて作成すること。

④ 上記①～③の周辺図及び明細図は併せてA4サイズ縦とし、上部に周辺図、下部に明細図の配置とする。(指示がある物件については、周辺図及び明細図は各A4サイズ縦とする。)

⑤ パネルはA3サイズ横とし、国有地の全景写真、周辺図、明細図等を国の指定する配置にパソコンで画像処理(編集・加工)のうえ作成すること。

⑥ 写真については、国有地の全景写真はA4サイズ横とし、隣接地との境界標の写真はA4サイズ縦で1枚当たり3箇所分で作成することとし、いずれも、パソコンで画像処理(編集・加工)のうえ、国有地の地番及び境界線を赤線(境界線については2pt以上)で表示すること。

なお、画像処理後の写真は、鮮明な写真にすること。

(9) 上記成果品の著作権は、福岡財務支局に属するものとし、電子媒体のほかに、用紙に出力(1部)したものを提出すること。

※「物件調書」については、独立端末システムの出力帳票を提出すること。

(10) 調査に関する諸手続きは、民間事業者において行い、これに要する経費は民間事業者の負担とする。

Ⅲ 物件調書作成（建物）業務詳細仕様

1 業務内容

業務委託物件について調査を行い、建物の平面図（間取図）・立面図（以下「建物図面等」という。）を作成する。

2 詳細仕様等

(1) 建物図面等は、資料1『「物件調書等」作成の手引き福岡財務支局管財部版』に基づき、J P E G形式及びエクセル形式にて作成し、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、1物件毎にそれぞれ2MB未満の容量とすること。

建物図面等はA4サイズ縦とすること。

(2) 民間事業者は、国が付与する国有地の位置図、案内図、建物平面図（間取図）・立面図（無い場合もある）等に基づき現地調査を実施することとする。

Ⅳ 物件調書作成不可詳細仕様

1 業務内容

業務委託指図済の物件のうち、指図物件の物件調書の作成を中止する。

2 詳細仕様等

指図時点までに収集した「物件調書」作成に必要な資料及び作成済の電子データ（紙出力1部を含む）を提出すること。

Ⅴ 物件調書再作成（現地調査必要）業務詳細仕様

1 業務内容

業務委託物件のうち、既に作成されている物件調書について、土地の形状に変化（分割又は統合）が生じた場合の物件調書、周辺図、明細図及びパネル（以下「物件調書等」という。）を作成し、デジタルカメラで国有地の全景及び隣接地との境界標を撮影し、編集・加工をする。

2 詳細仕様等

以下物件調書の再作成・提出方法等については、Ⅰ物件調書作成（土地）業務に準じて実施するものとする。

VI 物件調書再作成（現地調査不要）業務詳細仕様

1 業務内容

業務委託物件のうち、既に作成されている周辺図・明細図について、併せてA4サイズ縦に変更するため、周辺図、明細図及びパネル（以下「周辺図等」という。）を修正する。

2 詳細仕様等

(1) 周辺図・明細図、パネルについては、JPEG形式及びエクセル形式にて作成し、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、周辺図・明細図については、1物件毎に2MB未満の容量とすること。

なお、画像サイズは、周辺図及び明細図はそれぞれ「縦300＊横450」（指示がある場合は「縦700＊横450」）とすること。

① 周辺図は、㈱ゼンリンが発行している住宅地図（以下「住宅地図」という）をスキャナーで読み取り、適宜の大きさに拡大・縮小のうえ作成すること。

なお、国、民間事業者双方が保有する住宅地図のうち最新のものを複製すること。

② 住宅地図の複製に関しては、国が発行元との契約により「複製利用許諾」を得ているので、民間事業者は周辺図作成の際、国が指示する「許諾番号」を記載すること。

併せて、図面上に住宅地図の「著作権表示」を記載すること。

③ 明細図は、境界杭等の表記を杭あり(○)又は杭なし(●)の二種類に変更して境界杭の番号を消去し、凡例を変更すること。また、その他指示する軽微な修正を行うこと。

④ 上記①～③の周辺図及び明細図は併せてA4サイズ縦とし、上部に周辺図、下部に明細図の配置とする。（指示がある物件については、周辺図及び明細図は各A4サイズ縦とする。）

⑤ パネルはA3サイズ横とし、国有地の全景写真、周辺図、明細図等を国の指定する配置にパソコンで画像処理（編集・加工）のうえ作成すること。

(2) 上記成果品の著作権は、福岡財務支局に属するものとし、電子媒体のほかに、用紙に出力（1部）したものを提出すること。

(3) 調査に関する諸手続きは、民間事業者において行い、これに要する経費は民間事業者の負担とする。

年間予定数量(管内)

業 務 内 容		年間予定数量	単位
I 物件調書作成(土地)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
II 物件調書作成(建物)	(福岡)		棟
	(小倉)		棟
	(佐賀)		棟
	(長崎)		棟
	(佐世保)		棟
合 計		0	棟
III 物件調書再作成(現地調査必要)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
IV 物件調書再作成(現地調査不要)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
V 物件調書作成不可	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件

(注) 年間予定数量は、確定数量ではなく国の都合により増減する。

物件調査作成(土地)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調査作成(土地)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.		会計	所在地	面積(m ²)	入札年度-回数
1	福岡				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	小倉				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	佐賀				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	長崎				
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33	佐世保				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
合計					

物件調書作成(建物)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書作成(建物)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.	会計	所在地	延べ面積(m ²)	階	棟	立面図の有無	各階平面図の有無	入札年度-回数
1	福岡							
2								
3	小倉							
4								
5	佐賀							
6								
7	長崎							
8								
9	佐世保							
10								
合計		件	0.00		0			

物件調書再作成(現地調査必要)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書再作成(現地調査必要)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.		会計	所在地	面積(m ²)	入札年度-回数
1	福岡				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	小倉				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	佐賀				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	長崎				
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33	佐世保				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
合計			件	0.00	

物件調書再作成(現地調査不要)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書再作成(現地調査不要)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件ま

No.		会計	所在地	入札年度-回数
1	福岡			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	小倉			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17	佐賀			
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25	長崎			
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33	佐世保			
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
合計			件	

業務担当者名簿

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡財務支局財務主幹 殿

受託者 住所
氏名 印

業務名	地区名	会社名	担当者名	電話番号	FAX番号	資格区分	備考	
I 物件調書作成(土地)業務	局地区	?						
	小倉出張所地区							
	佐賀財務事務所地区							
	長崎財務事務所地区							
II 物件調書作成(建物)業務	佐世保出張所地区							
	局地区							
	小倉出張所地区							
	佐賀財務事務所地区							
III 物件調書作成不可	長崎財務事務所地区							
	佐世保出張所地区							
	局地区							
	小倉出張所地区							
IV 物件調書再作成(現地調査必要)業務	佐賀財務事務所地区							
	長崎財務事務所地区							
	佐世保出張所地区							
	局地区							
V 物件調書再作成(現地調査不要)業務	小倉出張所地区							
	佐賀財務事務所地区							
	長崎財務事務所地区							
	佐世保出張所地区							

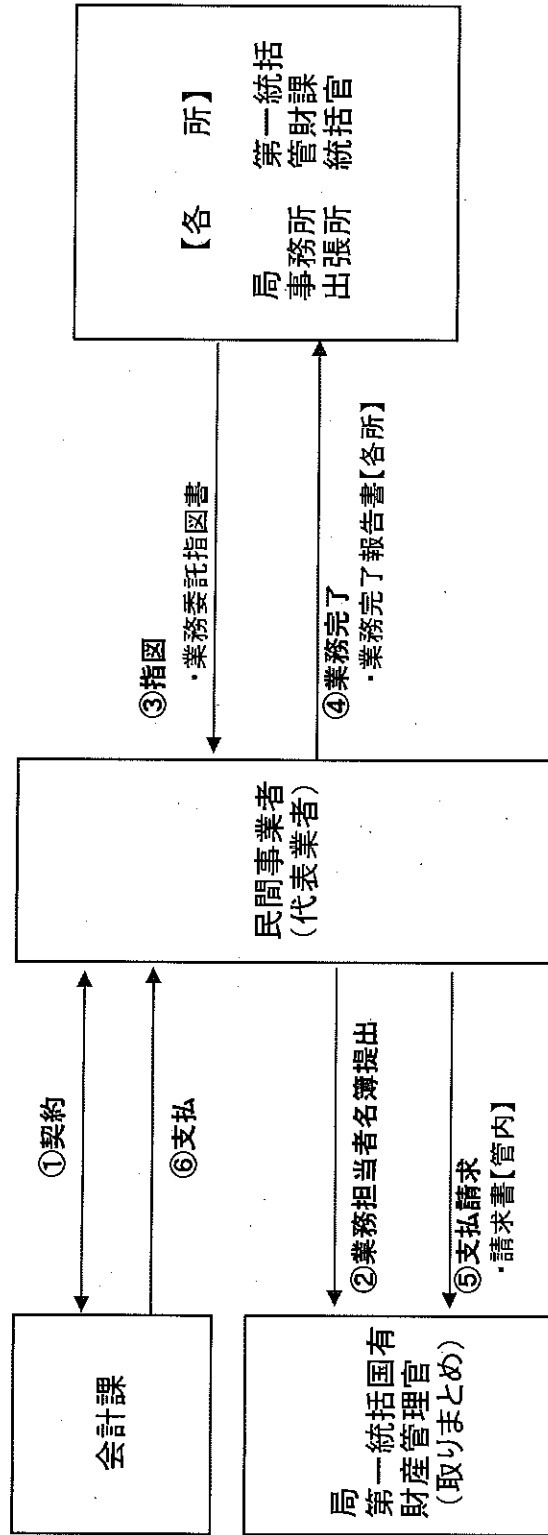
物件調書作成業務等委託スケジュール表(案)

	平成26年4月	平成26年5月	平成26年6月	平成26年7月	平成26年8月	平成26年9月	平成26年10月	平成26年11月	平成26年12月	平成27年1月	平成27年2月	平成27年3月
国有財産一般競争入札			第1回							第2回		
I 物件調書作成(土地)				平成26年度 第2回入札予定分							平成27年度 第1回入札予定分	
II 物件調書作成(建物)				平成26年度 第2回入札予定分							平成27年度 第1回入札予定分	
III 物件調書再作成 (現地調査必要)				平成26年度 第2回入札予定分							平成27年度 第1回入札予定分	
IV 物件調書再作成 (現地調査不要)				平成26年度 第2回入札予定分							平成27年度 第1回入札予定分	

	平成27年4月	平成27年5月	平成27年6月	平成27年7月	平成27年8月	平成27年9月	平成27年10月	平成27年11月	平成27年12月	平成28年1月	平成28年2月	平成28年3月
国有財産一般競争入札			第1回							第2回		
I 物件調書作成(土地)				平成27年度 第2回入札予定分							平成28年度 第1回入札予定分	
II 物件調書作成(建物)				平成27年度 第2回入札予定分							平成28年度 第1回入札予定分	
III 物件調書再作成 (現地調査必要)				平成27年度 第2回入札予定分							平成28年度 第1回入札予定分	
IV 物件調書再作成 (現地調査不要)				平成27年度 第2回入札予定分							平成28年度 第1回入札予定分	

	平成28年4月	平成28年5月	平成28年6月	平成28年7月	平成28年8月	平成28年9月	平成28年10月	平成28年11月	平成28年12月	平成29年1月	平成29年2月	平成29年3月
国有財産一般競争入札			第1回							第2回		
I 物件調書作成(土地)				平成28年度 第2回入札予定分							平成29年度 第1回入札予定分	
II 物件調書作成(建物)				平成28年度 第2回入札予定分							平成29年度 第1回入札予定分	
III 物件調書再作成 (現地調査必要)				平成28年度 第2回入札予定分							平成29年度 第1回入札予定分	
IV 物件調書再作成 (現地調査不要)				平成28年度 第2回入札予定分							平成29年度 第1回入札予定分	

物件調書等作成業務委託事務フロー



別紙9

第 号
平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

- 1 業 務 名 未利用国有地の管理等業務(物件調書等作成業務(単価契約))
第 回入札分 ○○地区
- 2 業 務 場 所 別添「業務委託指図物件一覧表」のとおり
- 3 業 務 内 容 別添「業務委託指図物件一覧表」のとおり
- 4 担 当 者

電 話

- 5 業務完了期限 平成 年 月 日

- 6 そ の 他

本業務完了後は、速やかに関連資料を添えて別添「業務完了報告書」を提出してください。

別添 業務委託指図物件一覧表

番号	所在地	数量 (㎡)	会計 区分	財産 細別	工作物	立木竹 (本)	業務 内容	資 料																		
								土 地			建 物				修 正											
								位置図	案内図	登記簿	公園	実測図	道路 断面図	現況 平面図	境界状 写真	埋蔵文化 財に関する 資料	その他	平面図 (間取図)	立面図	その他	位置図	案内図	実測図			
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										

1 新規
 2 建物
 3 再作成
 4 修正
 1 新規
 2 建物

物 件 調 査 表

担 当	担当者	担当者印
		印
検 証	検証者	検証者印
		印

整理番号	
物件番号	

1. 物件の表示

所在地						
住居表示						
仮換地	街区			画地		
土 地	地番	現況地目	実測数量(m ²)	登記地目	登記数量(m ²)	備 考
工 作 物	現況	<input type="checkbox"/> 有(主な工作物: _____) <input type="checkbox"/> 無				

(提出書類等)

- 貸与書類
 周辺図(JPEG・EXCEL)
 明細図(JPEG・EXCEL)
 パネル(EXCEL)
 写真(境界標(EXCEL)・全景(JPEG・EXCEL))
 各隣接地不動産登記簿謄本

(根拠書類等)

- 道路台帳及び道路相談の結果
 上下水道配管図(本管及び敷地への引込線に色を付ける)
 都市計画図(福岡市については都市計画決定概要図その1及びその2)
 ガス配管図
 負担金等確認書面
 地区計画等確認書面
 確認写真(2. 国有地の状況)
 その他(_____)


2. 国有地の状況

調査項目等		調査方法・記載方法等	確認資料								
境界標	<input type="checkbox"/> 全部一致 <input type="checkbox"/> 一部不一致 境界標番号 補正措置方法等	・不一致の場合に係る補正措置方法等を具体的に記載。また、物件調書の参考事項欄へ記載。 ・境界標(有り箇所)の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真								
四囲との高低差	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に法地等を表示	・有の場合、四囲との高低差を隣接地・道路を基準として物件調書の参考事項欄へ記載。									
外周(障壁等)の状況(越境物含む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に表示	・外周(境界)線付近にある困障、門、擁壁、軒等の越境物がある場合は、具体的に表示し、物件調書の参考事項欄へ記載。 ・敷地外の工作物は、越境していない場合、原則として明細図への記載は不要。 ・全景及び外周の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真								
敷地内工作物の状況(障壁等除く)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に表示	・障壁等を除き、建築時に支障となる障害物(井戸、コンクリート基礎等)がある場合は、その状況を具体的に表示。 ・障害物の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真								
無断使用	<input type="checkbox"/> 有 使用状況: [] 使用者: 面談: <input type="checkbox"/> 有 [相手方: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無	・使用者は調査可能な範囲で確認し記載する(不明の場合は「不明」と記載)。 ・使用している箇所の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真								
電柱等の設置・空中線の状況	<input type="checkbox"/> 有 「明細図」に表示 移設の可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>設置者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>連絡先TEL</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>設置者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>連絡先TEL</td> <td>()</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 無	設置者		連絡先TEL	()	設置者		連絡先TEL	()	・設置場所(敷地内、接面道路)を図示(電柱表示の名称・番号を含む)。また、移設を要すると判断される場合はその旨を付記。 ・空中を電線、高圧線が敷地内を通過している場合は、その状況を具体的に表示。 ・設置者を確認すること。(NTT、九電、町内で設置した外灯等) ・電柱等、空中線の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真
設置者											
連絡先TEL	()										
設置者											
連絡先TEL	()										
投棄物・地下埋設物・埋設管の状況	<input type="checkbox"/> 有 [] <input type="checkbox"/> 無	・()に投棄物等の種別等を簡記。 ・当該箇所の写真撮影。	<input type="checkbox"/> 写真								
土地の特殊事情		・抵当権、地役権等の権利及び防空壕等の障害物を確認し、物件調書の参考事項欄に記載。 ・可能な範囲で、写真撮影及び資料収集。	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 参考資料								

3. 接面道路の状況

調査項目等				調査方法 ・記載方法等
道路方位	① 方	② 方	③ 方	
道路種類 (種別等)	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ()	・種別は、国道、県道、市町村道、私道などの別を記載。 ・公道の場合には路線名を記載。 ・その他には、建築基準法上の道路で無い便宜的に使用している道路があれば記載。
道路幅員・ 進入方法等	認定幅員 . . . m ~ . . . m	認定幅員 . . . m ~ . . . m	認定幅員 . . . m ~ . . . m	・小数点以下第2位を切り捨て、小数点以下第1位まで記載。
	現況幅員 . . . m ~ . . . m	現況幅員 . . . m ~ . . . m	現況幅員 . . . m ~ . . . m	
	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . . . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . . . m)	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . . . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . . . m)	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . . . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . . . m)	
	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 ()	
道路舗装 状況	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	・種別は、コンクリート、アスファルトなどの別を記載。
道路拡幅 計画等	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	・拡幅計画等がある場合は、その時期及び内容等を簡記。
私道負担 及び特記 事項等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . . . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . . . m) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 無	・手引き「10.私道の負担等に関する事項」を参照。
確認窓 口等	確認日時	年 月 日 時	年 月 日 時	年 月 日 時
	確認方法	往訪・電話	往訪・電話	往訪・電話
	機関等名			
	担当課			
	担当者名			
	連絡先tel	()	()	()
照会者	氏名	氏名	氏名	
確認資料	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他()	

5. 都市計画等

調査項目等		調査方法・記載方法等		
都市計画	<input type="checkbox"/> 区域内 (<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 調整区域 <input type="checkbox"/> 調整区域(逆線引区域)) <input type="checkbox"/> 区域内(非線引) <input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域外(準都市計画区域)			
用途地域	<input type="checkbox"/> 指定有 (① 地域 ② 地域 ③ 地域) <input type="checkbox"/> 指定なし			
地域・地区	<input type="checkbox"/> 指定有 地区 (制限内容等) <input type="checkbox"/> 指定なし			
建ぺい率	① % ② % ③ % 角地等緩和 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 地区計画等制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 () <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・用途地域の①～③の順に記載		
容積率	① % ② % ③ % 地区計画等制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 道路幅員による制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 () <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・用途地域の①～③の順に記載		
高度制限	<input type="checkbox"/> 有 (地区 m) <input type="checkbox"/> 無			
防火指定	<input type="checkbox"/> 指定有 (<input type="checkbox"/> 防火地域 <input type="checkbox"/> 準防火地域) <input type="checkbox"/> 指定なし			
都市計画施設の計画予定区域の内外	<input type="checkbox"/> 内 [内容] <input type="checkbox"/> 外	・内の場合は、計画内容、事業認可予定時期、建物建築条件等を具体的に記載。		
 確認窓口等	確認日時 年 月 日 時 確認方法 往訪・電話 機関等名 担当課 担当者名 連絡先tel () 照会者 氏名	<input type="checkbox"/> 都市計画図 <input type="checkbox"/> その他確認書面		
	<input type="checkbox"/> 有 [内容] <input type="checkbox"/> 無	確認日時 年 月 日 時 確認方法 往訪・電話 機関等名 担当課 担当者名 連絡先tel () 照会者 氏名	・有の場合は建築協定等の内容を具体的に記載。	
	法令に基づく制限(その他)	[埋蔵文化財指定状況]	確認日時 年 月 日 時 確認方法 往訪・電話 機関等名 担当課 担当者名 連絡先tel () 照会者 氏名	・建物を建築する上で制限を受けるものがある場合は、制限内容及び根拠法令等を記載。
		[]	確認日時 年 月 日 時 確認方法 往訪・電話 機関等名 担当課 担当者名 連絡先tel () 照会者 氏名	

6. 周辺状況・その他参考事項

調査項目等										調査方法 記載方法等		
交通機関	鉄道等	路線・会社名 ()・ 駅名 () 方位()・ 距離(km)・ 徒歩(分)								・手引き「12.交通機関」を参照。 ・距離は、小数点以下第2位まで記載(物件調査への入力は、小数点以下第2位を切り捨て、小数点以下第1位まで)。		
	バス	路線・会社名 ()・ 駅名 () 方位()・ 距離(km)・ 徒歩(分)										
公共施設	市区町村役場		小学校		中学校		・手引き「13.公共施設」を参照。					
電波障害	行政の把握	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			確認日時	年 月 日 時						
	原因 建物等	<input type="checkbox"/> 有 〔 建物名称等 〕			確認窓口等	確認方法					往訪・電話	
		<input type="checkbox"/> 無			機関等名							
					担当課							
					担当者名							
その他				連絡先tel	()							
悪影響を及ぼすおそれのある施設等	<input type="checkbox"/> 有 (施設名 :) (方位・距離 : 方 km) 〔 〕										・施設等までの距離は本地に一番近い部分からの距離とする。なお、判断が困難な場合は、事前に当局と協議のこと。	
	<input type="checkbox"/> 無											
その他					確認日時	年 月 日 時			・上記項目以外の特記事項について、具体的に記載。			
					確認方法	往訪・電話						
					機関等名							
					担当課							
					担当者名							
					連絡先tel	()						
				照会者	氏名							

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡財務支局財務主幹 殿

会社名

印

業 務 完 了 報 告 書

- 1 業 務 名 未利用国有地の管理等業務(物件調書等作成業務(単価契約))
第 回入札分 地区
- 2 業 務 内 容 別添のとおり
(参考:別添は「業務委託指図物件一覧表」)
- 3 指 図 日 平成 年 月 日 第 号
- 4 業務完了日 平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添付図面等
- 7 提出部数

監督職員	
------	--

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	—	—	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	—	—	指図日の翌日から1ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
用地測量	随時	指図日の翌日から14日以内	—	指図日の翌日から150日以内
不動産表示登記等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査（ミニバックホウを含む掘削調査）	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

(1) 企業の代表責任者

(2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

(3) 入札参加グループの一覧

(4) グループ代表企業

(5) グループ企業の代表責任者

(6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

(1) 仕様書記載内容に係る実施方針

(2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について

(3) 業務実施方針に係る改善提案

- ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
- ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
- ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑨の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「土木一式工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 3 条第 1 項第 1 号から 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ④ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑦ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑨ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・

- 26・27年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ⑪ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑫ 「不動産表示登記等業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	19,988	18,589	22,417
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		19,988	18,589	22,417	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		19,988	18,589	22,417	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))

		22年度		23年度		24年度		
業務内容	単位	件数等	委託料	件数等	委託料	件数等	委託料	
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件外	92	2,957,115	50	2,084,145	64	2,639,070
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件	2,740	4,296,127	2,864	4,296,496	2,953	4,900,106
	草刈・保守等	m2	170,368	5,334,008	181,933	9,355,279	323,712	13,240,091
	柵設置等	m	767	1,760,482	211	411,753	211	391,440
	看板作成設置等	箇所外	91	1,270,185	83	492,555	107	639,210
	樹木伐採等	件	14	2,840,250	14	1,518,300	39	349,141
	測量	点外						
	投棄物撤去	m3	一式	624,618	22	203,994	26	158,130
		kg	1	21,000	8	84,000		
	巣撤去	箇所						
	流出土砂撤去等	m3外						
	開口部閉鎖	件	5	884,310				
	埋設物調査	点外			40	142,800	160	100,485
	ライフライン調査	m2外						
	土壌汚染調査等	件						
	アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務								
	案内書配布照会対応	日						
	入札物件選定補助	件						
合計				19,988,095		18,589,322		22,417,673

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	263	292	237

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、下記の通り記載している。

【未利用地管理業務】

受託業者の従業員数(会社全体もしくは担当支社)、または実施未利用地管理業務に従事する従業員の数。

【物件調書作成業務】

外部委託先から報告のあった業務担当者数。

2. 実施個所別の外部委託先の予定従事者数内訳

【未利用地管理業務】

福岡・佐賀地区・・・100名

小倉地区・・・92名

長崎地区・・・56名

佐世保地区・・・14名

【物件調書作成業務】

2名

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

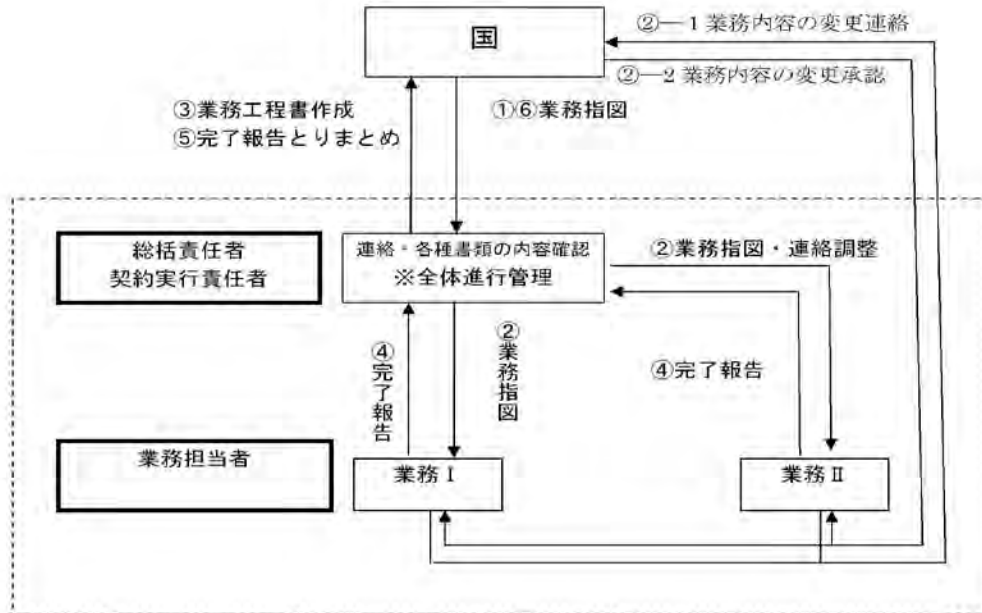
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。
3. ボーリング、埋設物試掘調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いには十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

九州財務局

委 託 業 務 仕 様 書

1. 業務名称 未利用国有地の管理業務委託（管理業務）
2. 委託物件 別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおり
3. 委託期間 契約締結日から平成29年3月31日まで
4. 委託する業務区分

- (1) 巡回等業務
 - ①定期巡回
 - ②臨時巡回
 - ③国有地の売払公示書等掲示作業

(2) 草刈業務

(3) 柵設置業務

(4) 看板作成設置・撤去業務

- ①看板作成設置

- ②看板撤去

(5) 樹木伐採・枝払い業務

- ①樹木伐採

- ②樹木枝払い業務

- ③吊伐り業務

(6) 投棄物撤去業務

(7) 巣撤去業務

(8) 流出土砂撤去業務

(9) 建物開口部閉鎖業務

(10) 地下埋設物調査業務

(11) ライフライン調査業務

(12) 苦情対応業務

5. 各委託業務の実施要領

受託業者は、原則として当局が別途交付する「指図書」に基づき、次の各業務を遂行するものとする。

(1) 巡回等業務

① 定期巡回

定期的に委託物件の巡回を行い、現況確認を行うこと。

確認の結果、侵入防止柵の破損、ゴミの不法投棄、違法駐車、無断占使用等の事実が確認された場合は、速やかに現場において補修、搬出処分及び排除等必要な措置を講じるものとする。

なお、境界杭の破損等の有無の確認も併せて行うものとし、破損等があった場合は速やかに当局へ報告するものとする。

また、巡回対象財産上の看板に掲示してある「売払公示書」等で公示期限が到来しているものの撤収も行うこと。

なお、巡回回数は契約期間中、年4回とし、巡回月日は、別途指示する。

② 臨時巡回

近隣住民、警察等からの通報等があった場合及び必要の都度、随時に巡回し問題となっている箇所の現況確認、ゴミの不法投棄、違法駐車、無断占使用等の排除等必要な措置を講じるものとする。1回当たり1日の行程とする。

ただし、請負業者のみでは、当該問題の解決が図れない場合は、速やかに当局へ事実関係を報告し、監督職員の指示に従うものとする。

なお、巡回回数は契約期間中3回程度を見込んでいる。

③ 国有地の売払公示書等掲示作業

当局が実施する「一般競争入札による売払」など国有地の売払に関する公示書等を当局の指示により公示日に対象受託財産の現地看板に掲示すること。

なお、実施予定箇所は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおりであり、3回程度に分けて実施する。

(2) 草刈業務

受託財産上（国有地から道路等にはみ出しているものを含む。）に繁茂している雑草、笹等を根元付近から刈り取り、速やかに場外搬出し適法に処分すること。柵、工作物等にからまっている「つる草等」も同様に刈り取り、処分する。

受託財産内に投棄されているゴミ（空き缶・空き瓶・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ごみ・傘等）についても、併せて搬出し適法に処分する。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合には、速やかに当局に報告する。

場外に流出した土・砂利等は場内にもどす。

道路等に刈草が飛散した場合は、清掃する。

施工にあたっては、境界標等を損傷することがないように万全の注意を払うこと。損傷の事態が生じた場合には、受託者が責任をもって復旧すること。

なお、草刈実施予定面積は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおりで、年間2回を見込んでいる。

(3) 柵設置業務

不法侵入等防止柵の設置が必要と認められる箇所について、当局の指示により別紙4「木柵標準設計図」に基づき柵を設置すること。

また、柵設置は新設のほか、既設柵の破損個所の撤去、再設置もあるが、その際の撤去費用は、設置費用に含むものとする。

なお、設置予定延長は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおり。

(4) 看板作成設置・撤去業務

① 管理看板作成設置

当局の指示により受託財産に、国有地であることを表示し、かつ、国から管理受託者である請負業者の名称及び連絡先を明記した看板を設置すること。

ただし、既に看板が設置されている場合には、請負業者の名称及び連絡先を既設看板に表示するのみで足りるが、この場合の費用は、請負業者の負担とする。

なお、看板の作成仕様は、別紙5「管理看板作成設置」のとおりとし、設置予定本数は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおり。

② 看板撤去

入札等により、売却済みとなった財産上の看板を当局の指示により、速やかに当該財産上から撤去する。

なお、撤去予定本数は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおり。

(5) 樹木伐採・枝払い業務

① 樹木伐採

指図書に指定する樹木を地際から伐採し、適法に場外処分する。なお、伐根は行わない。

業務の内容は、別紙6「樹木伐採等業務要領」のとおり。

② 樹木枝払い業務

指図書に指定する樹木の枝等を指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。

業務の内容は、別紙6「樹木伐採等業務要領」のとおり。

③ 吊伐り業務

指図書に指定する樹木について、移動式クレーン等を用いて地上に吊り下ろした上、適法に場外処分する。なお、抜根は行わない。

業務の内容は、別紙6「樹木伐採等業務要領」のとおり。

(6) 投棄物撤去業務

以下の投棄物（周囲のごみを含む）について、委託業者の責任において適正に場外処分する。

① 混合ごみ

切枝・板切・木端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールくず・ビニール・生ごみ・木くず・破碎角材・柱材・栈材・伐採木・伐根等・鉄骨鉄筋くず・金属加工くず・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイク50CC以下

② 大型家電

i 国有地内に放置されている大型家電（テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機）を撤去する。

ii リサイクル費用のみ国が負担する。

③ 自動車

本地内に放置されている車両を撤去する。

④ アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂

国有地内に不法投棄された建設副産物等を撤去する。

業務の内容は、別紙7「投棄物撤去業務」のとおり

(7) 巣撤去業務

次の巣を児童の登下校時間等、近隣への十分な配慮をしたうえで撤去し、適正に場外に搬出する。

① スズメバチ

②カラス

(8) 流出土砂撤去業務

土砂崩れ等を原因とする国有財産上及び隣接地上等から土砂・倒木等の排土・搬出業務を適正に実施する。また、必要に応じて、シート養生、土嚢設置、土留板柵を設置する。支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り適正に場外処分する。

二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、現場の状況及び天候等を判断し、早急に施工する。

(9) 建物開口部閉鎖業務

不法占拠等の防止のため建物等の開口部、窓等について閉鎖業務を実施する。

①窓閉鎖

封鎖にあつては、躯体に合板を直接コンクリートアンカーで固定するか、本下地を躯体に取り付けたうえで、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付け、外部からの進入ができないようにする。

②開口部

封鎖にあつては、躯体にタル木を止め、その上から合板を直接コンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定するか、木下地に取り付けたうえで、コンクリート型用合板を隙間なく貼り付ける。

③建物出入口

木下地を躯体に取り付けたうえで、コンクリート型合板を隙間なく貼り付けると同時に、出入口を設け、南京錠を取り付ける。

業務の内容は、別紙8「建物開口部閉鎖業務」のとおり

(10) 地下埋設物調査業務

地下埋設物の調査が必要と認められる箇所について、当局の指示により調査を行うこと。

調査の概要は、別紙9「地下埋設物調査要領」のとおりとし、調査予定面積は、別紙1「国有財産管理業務委託予定財産一覧表」のとおり。

(11) ライフライン調査業務

国有財産内のライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、現在使用されていない廃止管の位置等について、関係機関等調査、掘削調査業務を実施する。

①調査業務

i 現地での掘削調査前に、上下水道管、ガス管の管網図を関係機関において調査する。

ii 関係機関の調査のほか、第三者使用の場合、聞き込み等関係者調査を行う。

②掘削調査

i 工事実施にあつては、必要に応じて近隣にお知らせ文書を配布し、配布した範囲を図面で提出する。

ii 工事実施後には、埋戻しのうえ整地を行う。

調査の概要は、別紙10「ライフライン調査業務」のとおり

(12) 苦情対応業務

近隣住民等からの苦情に随時に対応し、必要に応じて当局と連絡を取り、適切に処理すること。

ただし、その解決が長期化する恐れが見込まれるとき、訴訟を提起される恐れがあるときは、当局と協議のうえ処理するものとする。

(13) 各業務共通

上記(1)から(4)の業務において、軽微な柵及び看板の補修、人力施行可能な樹木の枝落とし及び伐採等を行う必要があることを発見した場合、または当局から指示を受けた場合は、請負業者の責任において対応するものとし、その場合の費用は請負業者の負担とする。

また、すべての業務について、作業前、作業完了(完了直後に撮影すること)が確認できる写真撮影を行うものとする。

6. 業務計画、業務記録の整備及び業務実施に関する報告等(地下埋設物調査業務を除く)

(1) 請負業者は、本仕様に基づき、委託業務に関する実施計画を策定し、当局に提出しなければならない。

(2) 請負業者は、委託財産ごとに別紙2「管理業務委託財産台帳」を作成し、各委託業務の撮影写真と共に業務記録を整備しなければならない。また、請負業者は、「管理業務委託財産台帳」を下記6.(3)の別紙3「管理受託業務報告書」を当局へ提出する際に添付しなければならない。なお、やむを得ない事情により「管理業務委託財産台帳」を添付できないときは、監督職員と協議しなければならない。

(3) 請負業者は、委託業務の実施状況について、毎月別紙3「管理受託業務報告書」を作成し、各業務の撮影写真を添え、業務完了後10日以内に提出しなければならない。ただし、臨時巡回及び国有地の売払公示書等掲示作業については、翌日までに提出しなければならない。

なお、委託期間最終月(3月分)のすべての報告については、委託期間終了日までに提出しなければならない。

(4) 上記のほか、委託財産に係る一時使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合は、請負業者は直ちに当局へ報告し、当局の指示に対応するものとする。

7. 一括委任又は一括下請の禁止

契約の履行において、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

また、原則として業務の一部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。

予定数量の集計

九州財務局

集計表

No	管理委託物件所在地	面積 m ²	委託業務区分及び作業数量										備考	
			草刈実施 予定面積 m ²	定期 巡回 力所	樹木			看板設置 管理 本	公示書 貼付 力所	看板撤去		柵設置 m		地下 埋設物 調査 m ²
					伐採 本	枝払い 件	吊切り 本			管理 本	売地 本			
1-1	一般会計	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
1-2	財投会計	0.00	0.00	0	-	-	-	0	0	0	-	0.00	-	
1-3	宿舎財産	0.00	0.00	-	0	0	0	-	-	-	-	0.00	-	
1-4	社会資本整備特別会計	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	
1-5	エネルギー対策特別会計	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	
1-6	食料安定供給特別会計	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	
1-7	労働保険特別会計	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	
1-8	年金特別会計	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	
	計	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
	回数		2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
	予定数量		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	

注)1. 草刈りは、実施予定面積について、年2回を見込んでいる。

2. 定期巡回欄の「1」は、巡回対象。「0」は対象外。

3. 看板設置欄の「1」は新たに設置するもの、「有」は既に設置してあるもの、「無」は設置する必要のないもの。

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

一般会計

No	管理委託物件所在地	委託業務区分及び作業数量															
		面積		定期巡回 力所	樹木			看板設置 管理 本	公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			看板撤去 管理 本	撤去 荒地 本	柵設置 m	地下埋設物 調査 m	備考
		m	m		伐探 本	枝払い 件	吊切り 本			1回目	2回目	3回目					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
	計	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

財投会計

No	管理委託物件所在地	面積 m	委託業務区分及び作業数量											備考		
			草刈実施 面積 m	定期 巡回 力所	樹木			看板設置 管理 本	公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			看板撤去 管理 本		柵設置 m	地下 埋設物 調査 m
					伐採 本	枝払い 件	吊切り 本			1回目	2回目	3回目				
財1																
財2																
財3																
	計	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	

(別紙 1-3)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

宿舎財産

No	管理委託物件所在地	面積 m	委託業務区分及び作業数量					備考
			草刈実施 予定面積 m	樹木			柵設置 m	
				伐採 本	枝払い 件	吊切り 本		
宿1								
宿2								
宿3								
宿4								
宿5								
宿6								
	計	0.00	0.00	0	0	0	0.00	

(別紙 1-4)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

社会資本特会

No	管理委託物件所在地	面積	委託業務区分及び作業数量				備考
			公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			
		1回目		2回目	3回目		
社1							
	計	0.00	0	0	0	0	

(別紙 1-5)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

エネルギー特会

No	管理委託物件所在地	面積	委託業務区分及び作業数量				備考
			公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			
		m ²		1回目	2回目	3回目	
工1							
	計	0.00	0	0	0		

(別紙 1-6)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

食料特会

No	管理委託物件所在地	面積	委託業務区分及び作業数量				備考
			公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			
		m ²		1回目	2回目	3回目	
食1							
	計	0.00	0	0	0		

(別紙 1-7)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

労働保険特会

No	管理委託物件所在地	面積	委託業務区分及び作業数量				備考
			公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			
		m ²		1回目	2回目	3回目	
保1							
	計	0.00	0	0	0		

(別紙 1-8)

国有財産管理業務委託予定財産一覧表

九州財務局

年金特会

No	管理委託物件所在地	面積	委託業務区分及び作業数量				備考
			公示書 貼付 力所	公示書貼付 内訳			
		1回目		2回目	3回目		
年1							
	計	0.00	0	0	0	0	

管理業務委託財産台帳

1. 委託財産

委託番号	所在地	数量 (㎡)

2. 作業等記録

指図書番号 作業年月日	作業区分	特記事項	確認印
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		
年 月 日 番	○定期巡回 ○臨時巡回 ○草刈 ○公示書貼付 ○その他()		

※作業区分については、該当する作業の ○ にチェックをすること。

3. 苦情対応及び処理

指図書番号・日付	相手方	苦情の内容	処理状況	確認印
年 月 日 番				
年 月 日 番				

支出負担行為担当官
九州財務局総務部長 殿

受託者 住所
氏名

印

管理受託業務報告書 (指図 番)

平成 年 月分の受託財産に係る委託業務実施状況を報告します。
なお、各財産に係る委託業務遂行状況は、別添の委託財産台帳のとおりです。

1. 草刈業務

(今月実施分) 件 m²
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、
その内容を具体的に記載

2. 定期巡回業務

(今月実施分) カ所
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、
その内容を具体的に記載

3. 臨時巡回業務

(今月実施分) 回
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、
その内容を具体的に記載

4. 公示書等掲示業務

(今月実施分) 件
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、
その内容を具体的に記載

5. 柵設置業務

(今月実施分) 件 m
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、
その内容を具体的に記載

6. 看板作成設置業務
(今月実施分) 管理 本
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
7. 看板撤去業務
(今月実施分) 本
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
8. 樹木伐採業務
(今月実施分) 件 本
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
9. 樹木枝払い業務
(今月実施分) 件
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
10. 樹木吊伐り業務
(今月実施分) 件 本
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
11. 埋設物調査業務
(今月実施分) 件 m³
(特記事項) 委託財産台帳NO及び異常又はその他報告すべき事項があれば、その内容を具体的に記載
12. 苦情処理等
(今月実施分) 件
(苦情及び処理の状況) 委託財産台帳NO及びその内容を具体的に記載
13. その他特記事項
看板、柵設置の必要性等その他報告すべき事項があれば具体的に記載

支出負担行為担当官
九州財務局総務部長 殿

受託者 住所
氏名



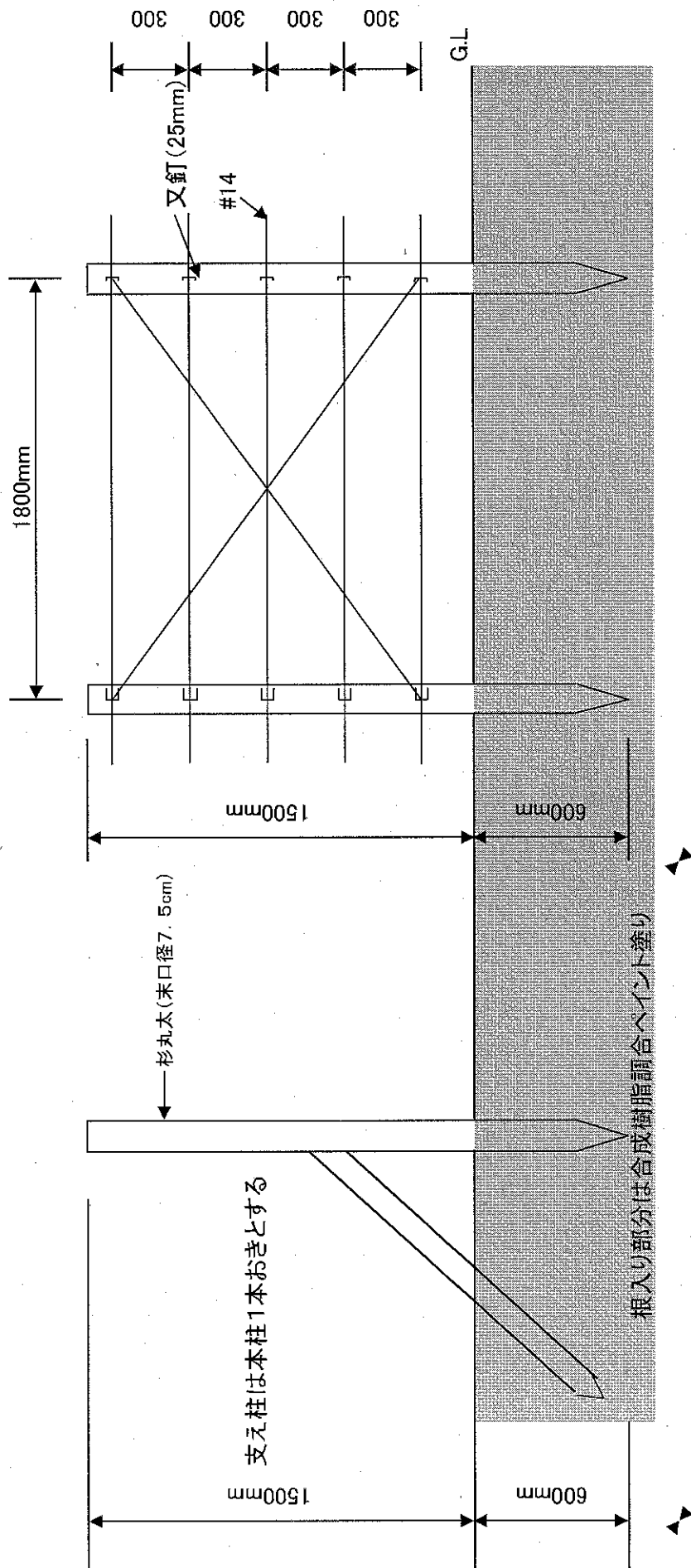
管理受託業務報告書 (指図 番)

平成 年 月分の受託財産に係る委託業務実施状況を報告します。
なお、各財産に係る委託業務遂行状況は、別添の委託財産台帳のとおりです。

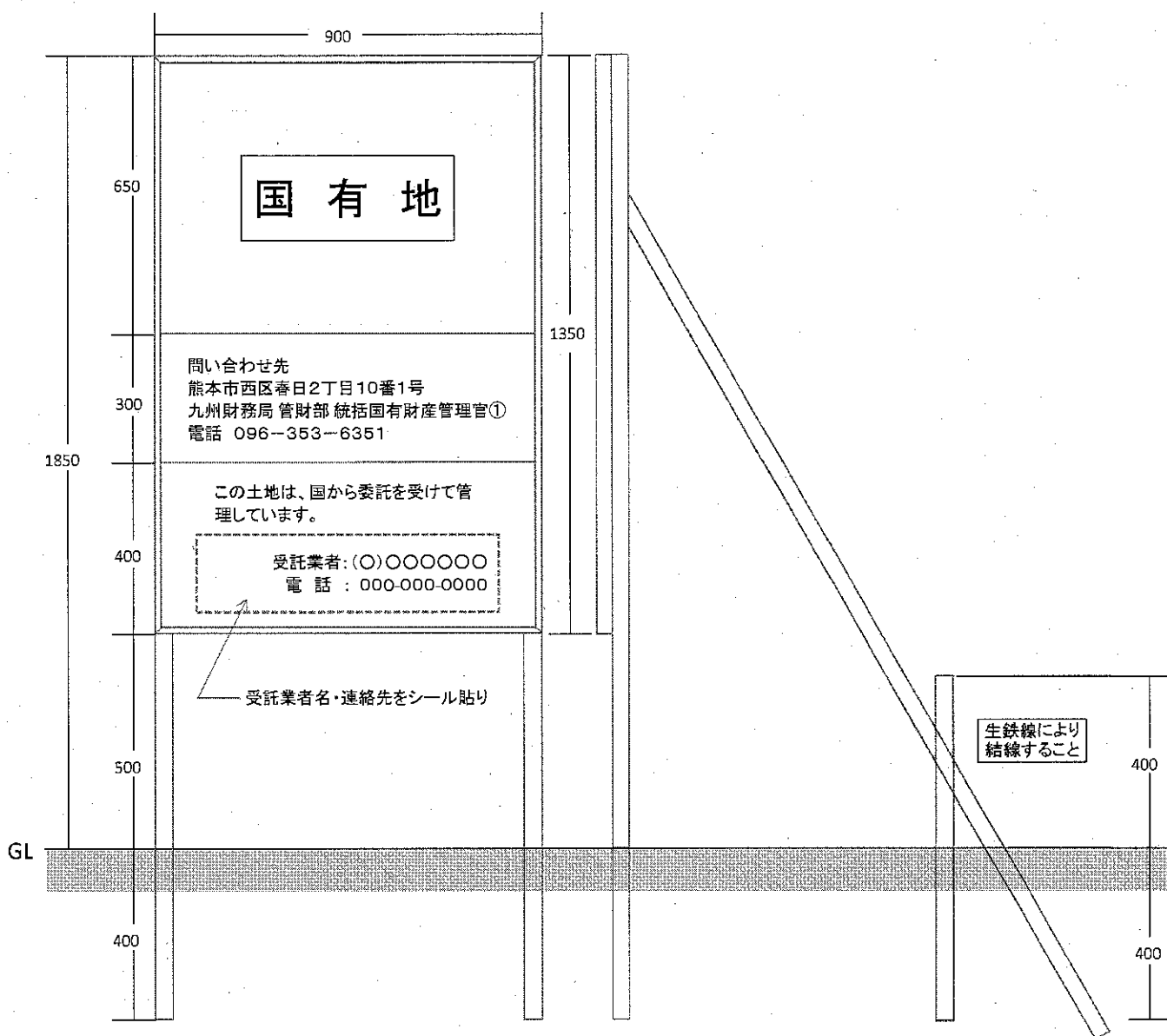
- 1. 草刈業務
(今月実施分) 件 m²
(特記事項)
- 2. 定期巡回業務
(今月実施分) カ所
(特記事項)
- 3. 臨時巡回業務
(今月実施分) 回
(特記事項)
- 4. 公示書等掲示業務
(今月実施分) 件
(特記事項)
- 5. 柵設置業務
(今月実施分) 件 m
(特記事項)
- 6. 看板作成設置業務
(今月実施分) 管理 本
(特記事項)

- | | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| 7. 看板撤去業務
(今月実施分)
(特記事項) | 本 | |
| 8. 樹木伐採業務
(今月実施分)
(特記事項) | 件 | 本 |
| 9. 樹木枝払い業務
(今月実施分)
(特記事項) | 件 | |
| 10. 樹木吊伐り業務
(今月実施分)
(特記事項) | 件 | 本 |
| 11. 埋設物調査業務
(今月実施分)
(特記事項) | 件 | m ³ |
| 12. 苦情処理等
(今月実施分)
(苦情及び処理の状況) | 件 | |
| 13. その他特記事項 | | |

木柵標準設計図

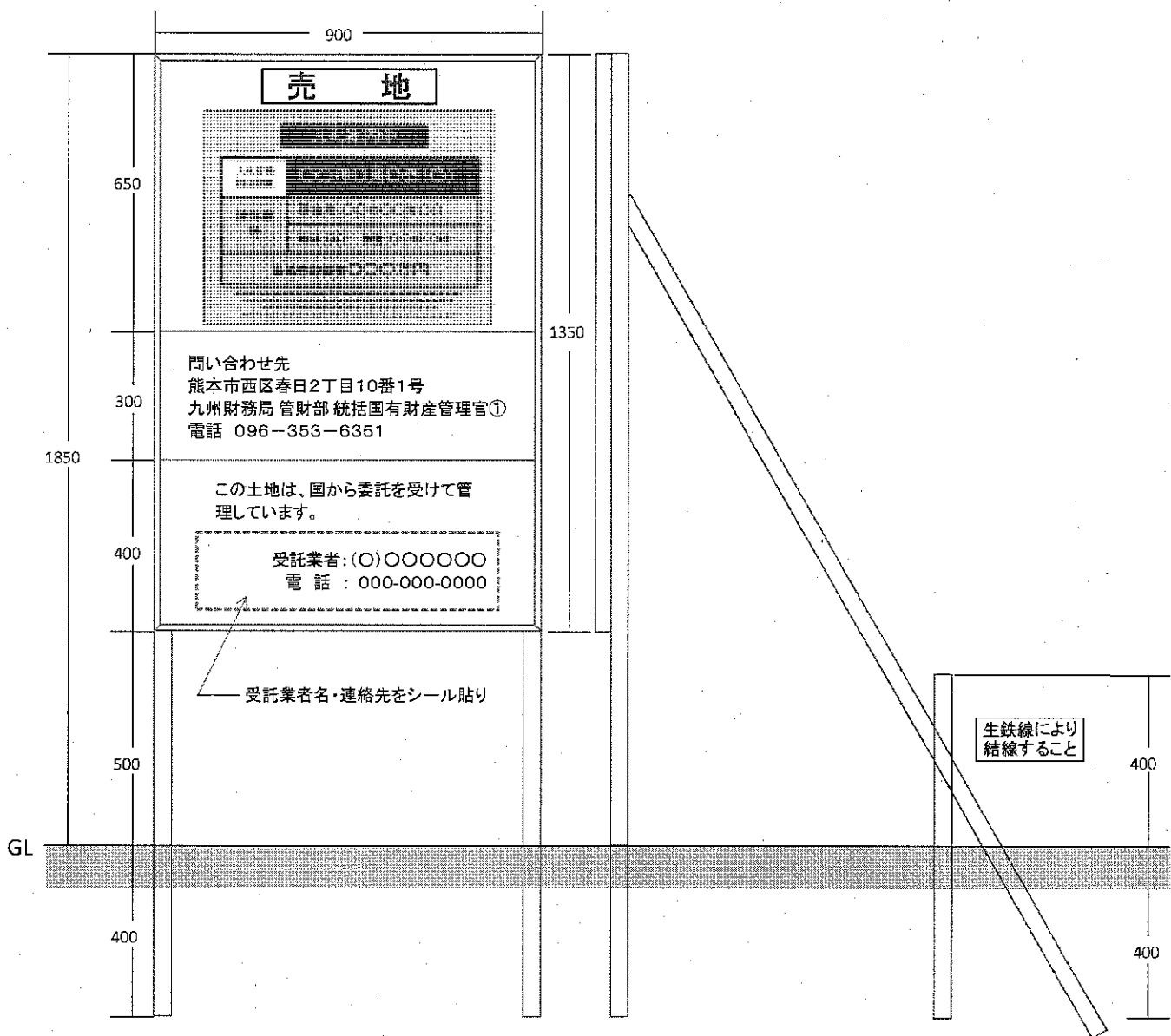


別紙5 管理看板作成設置



仕様

1. 看板材質は、木枠組トタン張り(片面)アルミフレーム付とする。
2. 支柱は、杉材、規格は45角、長さ2,320とする。
3. 塗装色は、全面(支柱含む)白色、文字は黒とする。



仕様

1. 看板材質は、木枠組トタン張り(片面)アルミフレーム付とする。
2. 支柱は、杉材、規格は45角、長さ2,250とする。
3. 塗装色は、全面(支柱含む)白色、文字は黒とする。

樹木伐採等業務要領

【樹木（孟宗竹・真竹を含む）伐採業務】

1. 業務内容

- ① 国有財産上に所在する樹木のうち、指図書に指定する樹木を地際から伐採し、適法に場外に処分する（伐根不要）。
- ② 施工前に作業日程、搬入・搬出・伐採のための作業スペース確保等について、財務局担当者、隣接者等と打ち合わせる。
- ③ 施工に伴い、道路使用許可等の公共機関等への手続きが必要な場合は手続きを行い、使用許可書（写）を「業務完了報告書」に添付すること。
- ④ 必要に応じ、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。
- ⑤ 樹木の幹周りは、地上1.2mの高さで測った周囲とする。なお、株立（地上1.2m未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に0.7を乗じたものとする。
- ⑥ 樹高1.2m未満の樹木を低木等とする。
- ⑦ 施工にあたっては、隣接地等に損害を及ぼさないよう、安全対策を十分とること。なお、隣接地等に損害を及ぼした場合は、原状回復すること。また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- ⑧ 作業用機材等の搬入、搬出にあたり、番線等を切断した場合は、業務完了後速やかに原状回復しなければならない。
- ⑨ 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

2. 指図時期 随時

3. 業務完了報告書の提出

- ① 業務完了後には「業務完了報告書」を提出する。
- ② 報告書に添付する完了写真は、
 - i 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるもの。
 - ii 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ作業写真を添付する。

【樹木枝払い業務】

1. 業務内容

- ① 国有財産上に所在する樹木のうち、指図書に指定する樹木の枝等(女竹等を含む)を指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外に処分する。
- ② 施工前に作業日程、搬入・搬出・伐採のための作業スペース確保等について、財務局担当者、隣接者等と打ち合わせる。
- ③ 施工に伴い、道路使用許可等の公共機関等への手続きが必要な場合は手続きを行い、使用許可書(写)を「業務完了報告書」に添付すること。
- ④ 必要に応じ、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。
- ⑤ 樹木の枝払い10本につき「枝払い1件」とし、女竹・黒竹・布袋竹・四方竹・唐竹については、幹周りに関係なく伐採10本につき「枝払い1件」とする。
- ⑥ 施工にあたっては、隣接地等に損害を及ぼさないよう、安全対策を十分とること。
なお、隣接地等に損害を及ぼした場合は、原状回復すること。また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- ⑦ 作業用機材等の搬入、搬出にあたり、番線等を切断した場合は、業務完了後速やかに原状回復しなければならない。
- ⑧ 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

2. 指図時期 随時

3. 業務完了報告書の提出

- ① 業務完了後には「業務完了報告書」を提出する。
- ② 報告書に添付する完了写真は、
 - i 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるもの。
 - ii 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ作業写真を添付する。

【吊伐り業務】

1. 業務内容

- ① 国有財産上に所在する樹木のうち、指図書に指定する樹木について、移動式クレーン等を用いて地上に吊り下ろした上、適法に場外処分する（伐根不要）。
- ② 吊伐りは、原則として幹周りが150cm以上の樹木を対象とするが、幹周りが150cm以下の樹木であっても、施工上、吊伐りを必要とする場合は本業務を適用する。
- ③ 吊伐りには、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要となる養生・資材の搬入出・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄物処分等を含む。
- ④ 施工前に、作業日程、施工方法、搬入・搬出・伐採のための作業スペース確保等について、財務局担当者、隣接者等と打ち合せする。
- ⑤ 施工に伴い、道路使用許可等の公共機関等への手続きが必要な場合は手続きを行い、使用許可書（写）を「業務完了報告書」に添付すること。
- ⑥ 必要に応じ、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。
- ⑦ 施工にあたっては、隣接地等に損害を及ぼさないよう、安全対策を十分とること。なお、隣接地等に損害を及ぼした場合は、原状回復すること。また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- ⑧ 作業用機材等の搬入、搬出にあたり、番線等を切断した場合は、業務完了後速やかに原状回復しなければならない。
- ⑨ 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

2. 指図時期 随時

3. 業務完了報告書の提出

- ① 業務完了後には「業務完了報告書」を提出する。
- ② 報告書に添付する完了写真は、
 - i 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるもの。
 - ii 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ作業写真を添付する。

投棄物等撤去業務要領

1. 業務内容

国有地内に投棄されている廃棄物等について撤去業務を行うこと。

(1) 混合廃棄物等撤去業務

- ① 投棄等された混合廃棄物等（※参照）を適法に場外搬出処分することとし、産業廃棄物管理票（D票）を徴収すること。処分費は、「投棄物等撤去業務」の単価に含めるものとする。

※混合廃棄物とは、

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールくず・ビニール・生ゴミ・木くず・破碎角材・柱材・棧材・伐採木・伐根・鉄骨鉄筋くず・金属加工くず・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイク50ccなどをいう。

(2) リサイクルゴミ撤去業務

- ① 特定家庭用機器再商品化法（いわゆる「家電リサイクル法」）の対象機器（テレビ等）を場外搬出し、指定引取場所に搬入するなど、同法に則って適法に処分する。
- ② 「家電リサイクル券」は、受託者において作業前に購入し、業務完了時にその控えを国に提出する。受託者において購入した家電リサイクル券については、別途実費を支払うものとする。

2. 指図時期 随時

3. 業務完了報告書の提出

- ・ 個別投棄物撤去については、業務完了期限までに提出する。
- ・ 「業務完了報告書」に添付する完了写真は
 - i 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるものとする。
 - ii 施工前・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ工事写真を添付する。
 - iii 施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したものを添付する。
 - iv リサイクルゴミについては、対象機器の品目・製造業者名・型番が分かる角度で撮影したものを1枚添付する。

※ 混合廃棄物作業数量については、縦×横×高さの値で容易に判別できるように写真撮影において、トラックに荷積みしている状態で計測するほか、リボンテープ、ポール（赤・白とも20cm）、空洞ブロック（40cm×20cm）等を有効に活

用するなどの工夫により「指図書（連絡票）」で指示したとおり適切に作業を完了したことが確認できる報告書とすること。

・産業廃棄物管理票（D票）の写しは、国の指示があった場合速やかに提出すること。

4. その他

業務上疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

建物開口部等閉鎖業務要領

1. 業務内容

- ① 建物等の開口部及び窓等について閉鎖業務を実施する。
- ② 材料及び工事仕様は、開口部閉鎖仕様書図面及び下記のとおりとする。
- ③ 開口部閉鎖、窓閉鎖等仕様
 - i 閉鎖にあつては、躯体に木下地を取り付けたうえで、合板を隙間なく貼り付ける。
 - ii 下地材は、杉材 45 × 45、面材は、耐水合板（1類） t = 12 とする。
 - iii 中棧は、面材の割り付け・強度を考慮し、下地材を縦・横とも @ 450 以内に配置すること。
 - iv 面材の止めつけは、亜鉛メッキ製ビス L = 38 以上 @ 300 程度で施工すること。
 - v 躯体と下地材の固定は、亜鉛メッキ製コンクリートビス L = 35 以上 @ 450 以内で施工すること。
 - vi 階段室の開口塞ぎには、管理用の出入り口を設けること。なお、管理用出入口は南京錠（統一鍵 40 番）により施錠すること。取付けた鍵は、「業務完了報告書」と併せて提出すること。
 - vii 掛け金具、取手、丁番は全てステンレス製（SUS304）とする。
 - viii 開口塞ぎには、補強金具（コンクリートボンド併用）を取り付ける。
 - ix 管理用出入口は、階段室側からの風の吹き抜けを考慮し、あおり止め及び戸当たりを設置する。（30 × 45 程度）

2. 指図時期 随時

3. 注意事項

- ① 業務実施にあたっては、監督職員と十分打合せを行うこと。
- ② 本業務に必要な資機材、工事用電源、工事用水については、請負者が用意し、その費用は、受託者の負担とする。
- ③ 本業務に起因する損傷については、速やかに補修を行うこと。これらに要する費用は請負業者の負担による。
- ④ 疑義が生じた場合には、速やかに監督職員に書面をもって報告すること。

4. 「業務完了報告書」の提出

- ① 業務完了報告書提出期限までに「業務完了報告書」を作成し、完了写真1部を提出すること。
- ② 「業務完了報告書」に添付する完了写真は
 - i 施工場所が確認できるように、看板の所在地部分の掲示物のアップ写真を撮影すること。
 - ii 施工場所の全体・施工状況及び撮影方向等が確認できるように写真を撮影すること。
 - iii 施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影すること。
 - iv 作業のために開閉した門扉及び木柵の番線等の状況写真を撮影すること。
- ③ 測量図等に写真方向を明示した写真方向図を作成すること。

地下埋設物調査要領

1. 調査の目的

国有財産について、撤去等に相当の費用が必要となる地下埋設物の存在の可能性がある場合に、試掘のうえ地下埋設物の有無及びその状況を調査し、調査結果報告書を提出する。

2. 調査の方法

- (1) 掘削位置は別図のとおりであり、隣接土地境界線から原則2m以上の距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施すること。
- (2) 掘削幅は1.0m、深さは1.5mまたは地山までとし、掘削間隔は原則3mとする。(物件に応じて当局担当職員と協議する。)
- (3) 原則として地下埋設物の撤去は行わないが、軽微なものであれば撤去する。
- (4) 調査が完了したら、掘削した土砂により原状回復(埋め戻し、整地)を行う。

3. 調査報告書の提出

- (1) 調査完了後には「地下埋設物調査報告書」を提出する。報告書には、地下埋設物の種類・概算埋設量・概算撤去費用等を記載し、現況図・断面図等を作成する。
- (2) 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ工事写真を添付する。
なお、施工中の写真は、掘削箇所を概ね10mごと(物件に応じて当局担当職員と協議する。)に最深部が鮮明に写るように撮影を行うこととし、施工位置を表示した黒板等を設置して撮影する。
- (3) 報告書は、土地売払入札の応札予定者等の閲覧に供するとともに、売買契約締結後は購入者に引渡すこととする。

4. その他

- (1) 調査にあたっては、近隣住民に事前説明を行うとともに迷惑防止に努め、生活上の支障が極力最小限になるように配慮し、隣地及び道路等の崩落が起きないよう、また、掘削物が流出・飛散等しないよう注意すること。
- (2) 調査の際には、境界標等を破損しないように十分養生し、万が一境界標等を破壊、傷つけた場合は復元を行うこと。
- (3) 調査に際しては、当局職員の指示に従うこと。

会社名

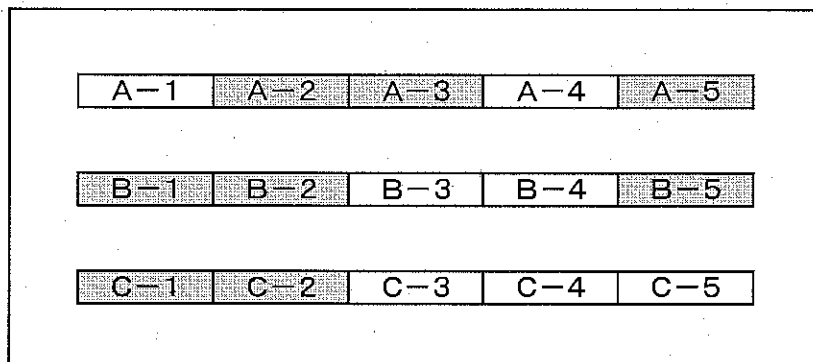


地下埋設物調査報告書

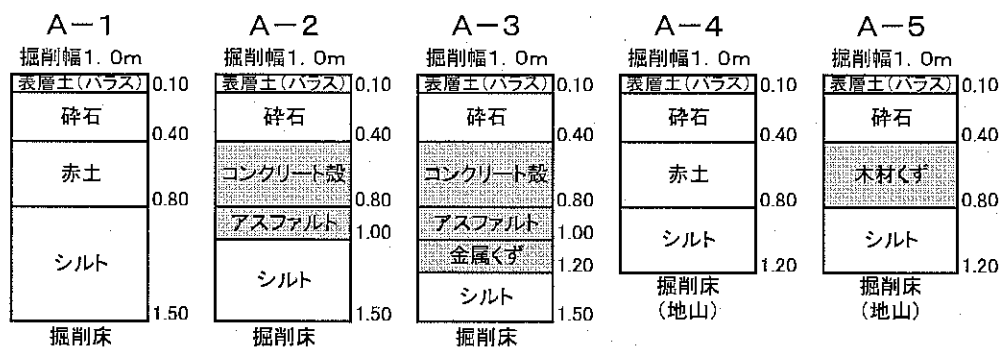
1. 工事場所
2. 調査の目的 地下埋設物の有無を確認するため
3. 調査日及び調査方法 平成 年 月 日 試掘調査
4. 調査結果
 - ① 埋設物の詳細(材質、構造、大きさ等)
 - ② 量(各調査地点の出土量及び予想される全体の埋設量(積算根拠を記載))
 - ③ 埋設物の分布状況(それぞれの調査地点について、地山の深さまで区分して作図すること)
 - ④ 存置した場合の建物建築への支障(有・無を簡記)
 - ⑤ 撤去した場合の本地及び隣接地地盤への影響
 - ⑥ 撤去費用の見積り(撤去後の対処費用も含む。別紙とする)
 - ⑦ 土壌汚染調査の要否
 - ⑧ 総合所見
5. 添付図面等
 - ① 現況図(試掘調査工事位置を表示)
 - ② 埋設状況図(寸法を入れて図示すること。本地のどの部分にあるか、距離や深さを明確に図示すること)
 - ③ 写真(地山が鮮明に写っていること)
6. 提出部数 3部
(事前に担当者のチェックを受けること。補正・確認完了後、3部提出すること)

(用紙サイズは原則としてA4とし、全葉にページを付すこと)

1. 試掘位置及び埋設物の状況(記載例)



2. 埋設物の状況断面図(記載例)



3. 建物基礎等が発見された場合

建物基礎等の工作物が発見された場合、その部分は別紙サンプル図のような配置図・断面図等を作成する。

埋設物内訳明細(記載例)

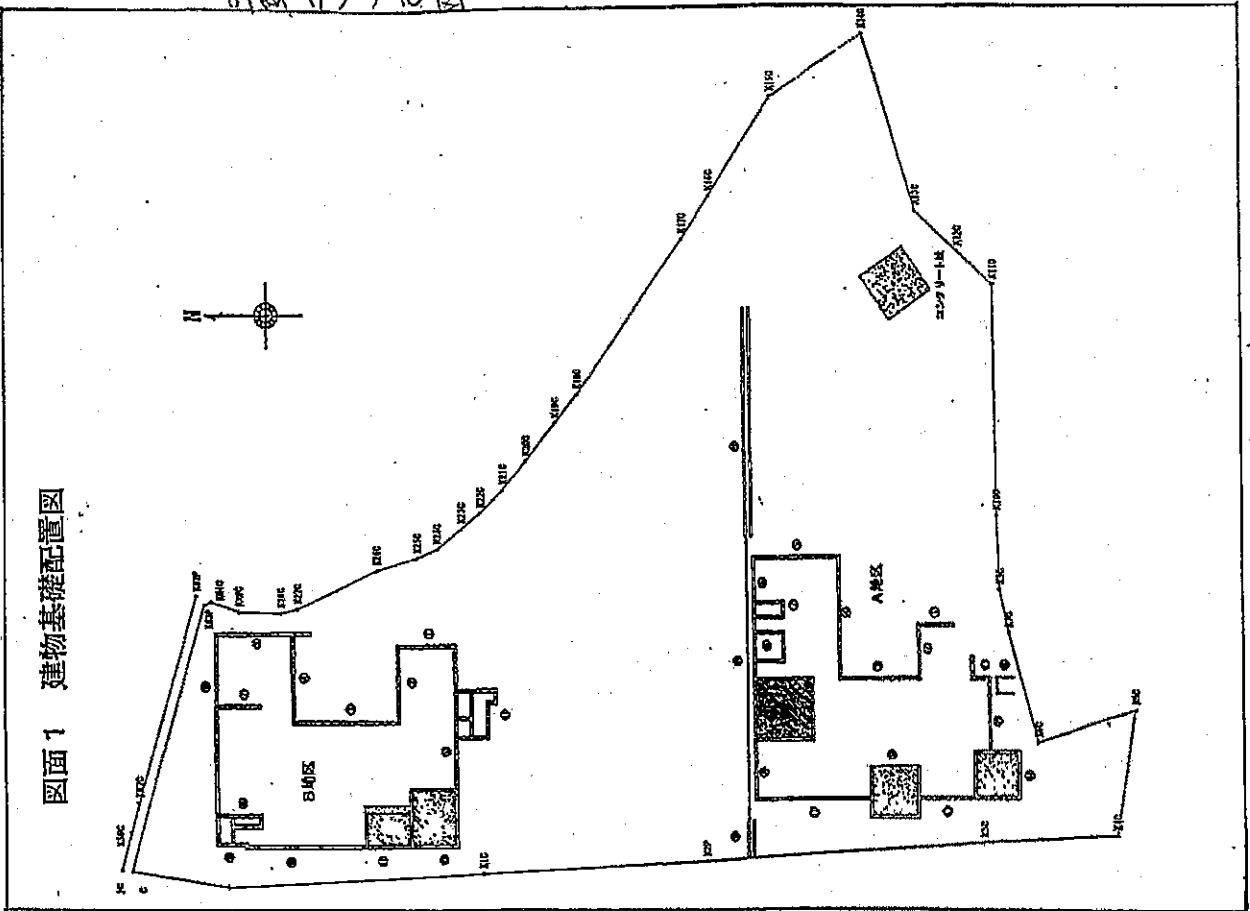
掘削位置	掘削深度	埋設種別	埋設量	計算表	写真番号
A-1	1.50				
A-2	1.50	コンクリート殻	0.240		
		アスファルト	0.012		
A-3	1.50	コンクリート殻	0.240		
		アスファルト	0.012		
		金属くず	0.012		
A-4	1.20				
A-5	1.20	木材くず	0.240		
B-1					
B-2					
B-3					
B-4					
B-5					
C-1					
C-2					
C-3					
C-4					
C-5					
合計					

敷地全体において、想定される埋設量

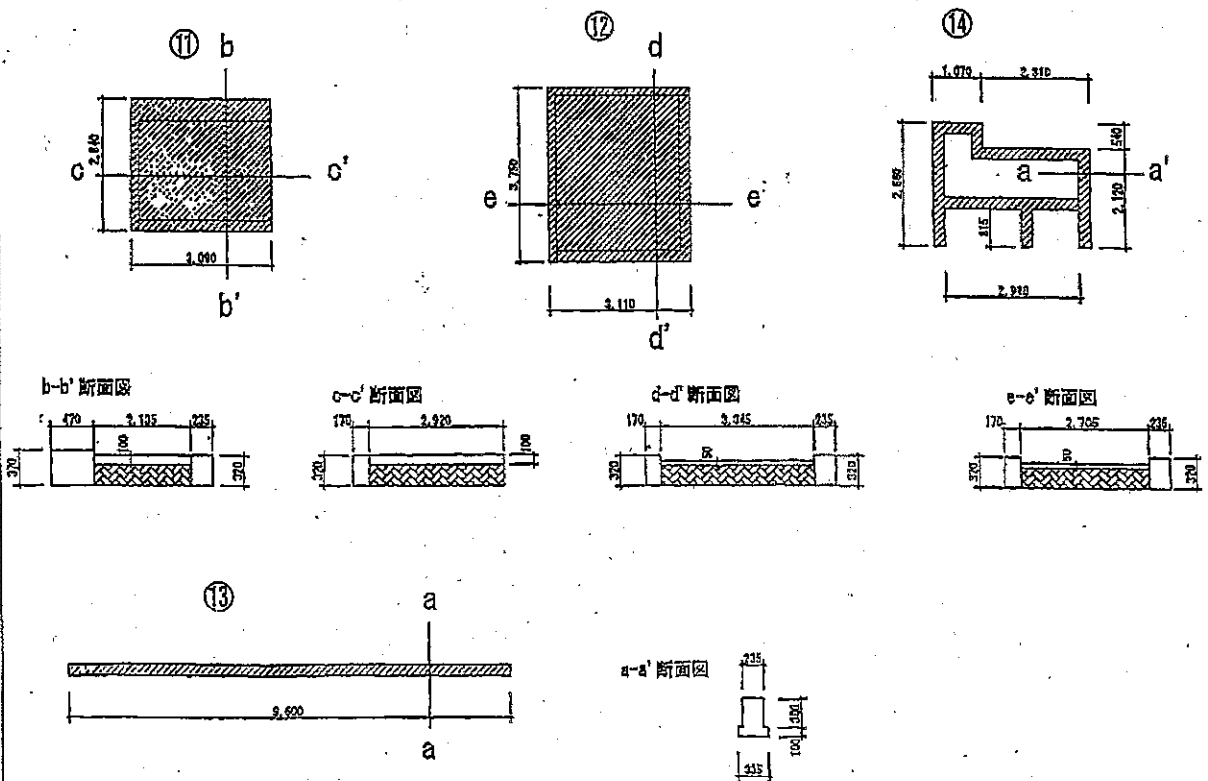
埋設種別	埋設量	計算表	備考
コンクリート殻			
アスファルト			
金属くず			
木材くず			

別紙 11-777C 図

図面 1 建物基礎配置図

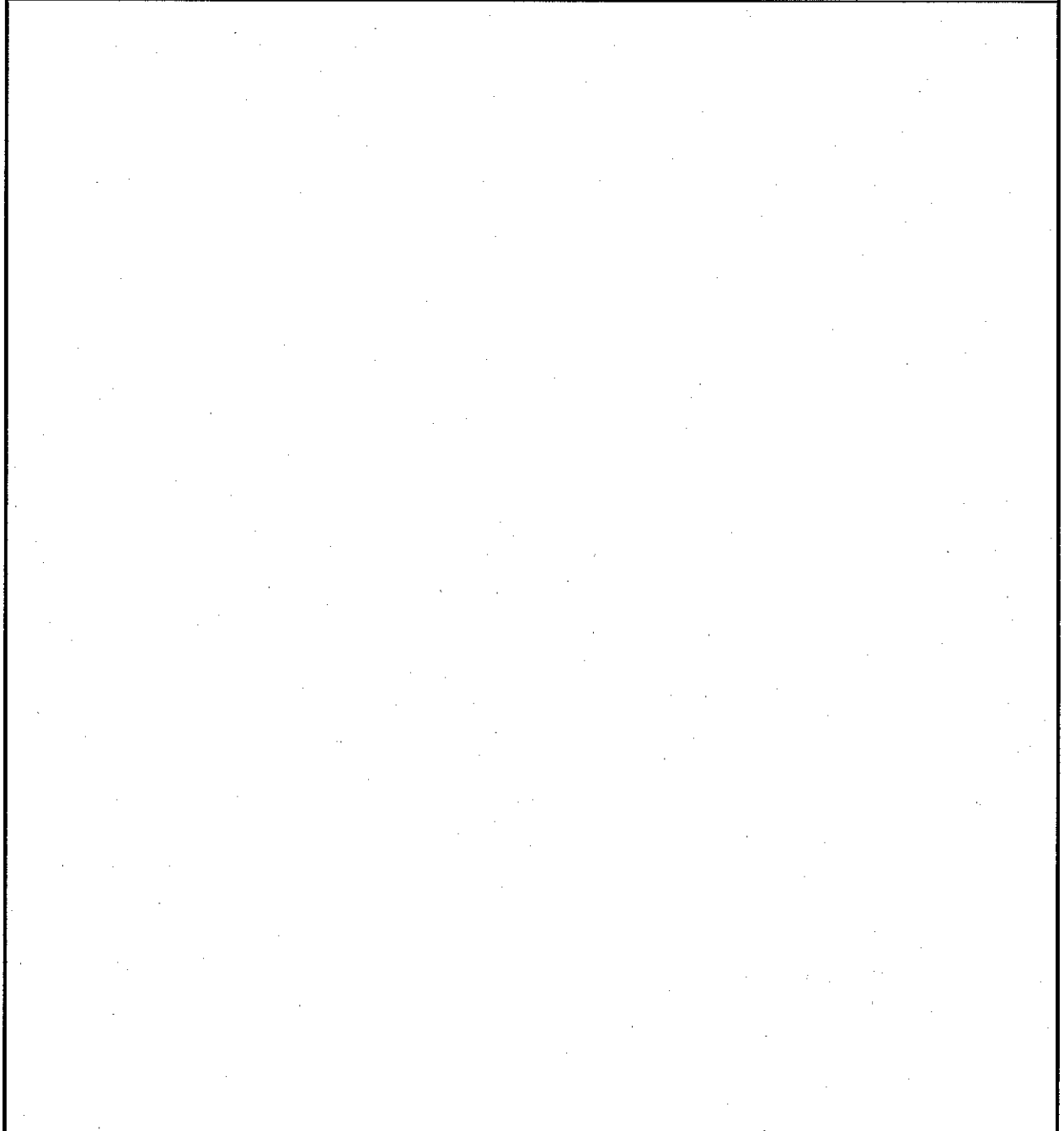


図面 2 建物基礎詳細図 B-2



地下埋設物調査

所 在			
敷地面積	m ²	S=1/250	



	長さ (m)	掘削幅 (m)	掘削面積 (m ²)	深さ (m)	掘削容積 (m ³)
①		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
②		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
③		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
④		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
⑤		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
⑥		× 1.0	= 0.00	× 1.5	= 0.00
計	0.0		0.00		0.00

ライフライン調査業務要領

1. 業務内容

国有財産内のライフライン（上水・下水・ガス等の管渠）の存否、現在使用されていない廃止管の位置等について、関係機関等調査、掘削調査業務を実施する。

2. 調査の方法

(1) 調査業務

i 現地での掘削調査前に、上下水道管、ガス管の管網図を関係機関において調査する。

ii 第三者使用の場合、関係機関の調査のほか、聞き込み等関係者調査を行う。

(2) 掘削調査

i 調査の方法については、「地下埋設物調査要領」に準じて実施するが、掘削範囲、深さについては、関係機関、関係者調査に基づき、監督職員と協議のうえ決定すること。

ii 工事実施にあたっては、必要に応じて近隣にお知らせ文書を配布し、配布した範囲を図面で提出する。

iii 調査完了後には、掘削土砂で埋戻しのうえ整地を行う。

3. 調査報告書の提出

(1) 調査完了後には「ライフライン埋設状況調査報告書」を提出する。報告書には、現況図・断面図等を作成する。

(2) 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々1枚含んだ工事写真を添付する。

なお、施工中の写真は、掘削箇所ライフラインが鮮明に写るように撮影を行うこととし、施工位置を表示した黑板等を設置して撮影する。

(3) 報告書は、土地売払入札の応札予定者等の閲覧に供するとともに、売買契約締結後は購入者に引渡すこととする。

4. その他

(1) 調査にあたっては、近隣住民に事前説明を行うとともに迷惑防止に努め、生活上の支障が極力最小限になるように配慮し、隣地及び道路等の崩落が起きないように、また、掘削物が流出・飛散等しないよう注意すること。

(2) 調査の際には、境界標等を破損しないように十分養生し、万が一境界標等を破壊、傷つけた場合は復元を行うこと。

(3) 調査に際しては、当局職員の指示に従うこと。

殿

会社名
代表者名

印

ライフライン埋設状況調査報告書

1. 調査場所
2. 調査の目的 ライフライン（排水管）埋設状況を確認するため
3. 調査日及び調査方法 平成 年 月 日 掘削調査
4. 調査結果
 - ① 埋設位置（実測図に図示）
 - ② 管径・材質
 - ③ 使用者（推定も可）
 - ④ 切り回し方法及び費用（見積書は別紙とする）

[補完調査]

- ⑤ 関係機関調査
- ⑥ 関係者調査

(記載要領)

- 1 簡潔に記載すること。
- 2 「埋設位置図」は、ライフラインの埋設位置を特定し実測図に図示すること。
（本地のどの部分(縦、横、深さ)を通過しているか、明確に図示する）
- 3 本地を含む周辺の公図写(方位、所在地、縮尺、取得年月日を記載)を必ず添付すること。
- 4 管網図写しを添付すること。写しができない場合は、トレースを添付すること。
- 5 本地を通過するライフラインの、入り口と出口に隣接する土地、建物の登記簿謄本を必ず添付すること。

(注)

- 1 ライフラインとは上水道、下水道、ガス管等をいう。
- 2 本報告書は物件売り出しに際し「閲覧資料」となる。
- 3 用紙のサイズは、原則としてA4とし、ページを付すこと。

別紙

- ・ ライフライン推定使用者
- ・ 切り回し方法及び費用(見積書は別紙)
- ・ 関係機関調査及び関係者調査結果(応接メモにして添付する)

(様式兼 記載要領)

ライフライン調査報告書

1. 調査場所
2. 調査の目的 ライフライン埋設状況の有無を確認するため
3. 調査日及び調査方法 平成 年 月 日 掘削調査
4. 調査結果
 - ① 埋設位置 (実測図に図示)
 - ② 内容(管径及び材質)
 - ③ 使用者 (複数の可能性あり 推定でも可)
 - ④ 切り回し方法 (経路図及び費用。見積書は別紙とする)
5. 補完調査結果(別紙とする)
 - ① 関係機関調査(日時、相手方、調査内容を応接メモにして添付する)
 - ② 関係者調査結果(日時、相手方、調査内容を応接メモにして添付する)

(記載要領)

- 1 簡潔に記載すること。
- 2 「埋設位置図」は、ライフラインの埋設位置を特定し実測図に図示すること。
(本地のどの部分を通過しているか、境界線からの位置、下底までの深さを明確に図示する)
- 3 本地を含む周辺の公図写(方位、所在地、縮尺、取得年月日を記載)を必ず添付すること。
- 4 上水道の場合は管網図写し(水道局等保管)を添付すること。写すことが許されない場合は、トレースして添付すること。
- 5 本地を通過するライフラインの、入り口と出口に接する土地、建物の登記簿謄本を必ず添付すること。

(注)

- 1 本報告書は物件売り出しに際し「閲覧資料」となるため口頭説明は不可。
- 2 用紙のサイズは、原則としてA4とし、ページを付すこと。

別紙

- ・ ライフライン推定使用者(推定の場合閲覧者に正式に提示できないため)
- ・ 切り回し方法及び費用(見積書は別紙)
- ・ 関係機関調査及び関係者調査結果(応接メモの添付)

仕 様 書

1. 作業件名 未利用国有地の管理等業務（物件調査、物件調書作成作業）
2. 契約期間 契約締結の翌日から平成29年3月31日まで
3. 作業目的 一般競争入札予定物件について物件調査を行い、物件調書等を作成する

4. 作業内容

「委託予定物件一覧」に掲げる国有財産について、物件調査を行い、物件調書及び図面等を作成すること。作成の時期はその都度書面（指図書）により指示する。

なお、請負業者は、現地調査及び公的機関での各種資料等の調査にあたっては、宅地建物取引業法第35条第1項各号に定める重要事項並びに不動産の表示に関する公正競争規約第8条の表示事項を十分調査のうえ、その調査結果を物件調書に記載しなければならない。

また、当局の都合により予定した委託財産に追加若しくは取消を行うことができるものとする。この場合、書面（指図書）により指示する。

5. 作業区分

(1) 物件調査

「物件調査の手順マニュアル」及び「物件調査表の記載方法（記載例）」に基づいて調査を実施すること。調査結果は物件調査表に整理し提出すること。

調査にあたって、本地形状、境界等の写真、現況図を作成し、入手した資料とともに物件調査表に添付して提出すること。

物件調査は、宅地建物取引主任者として宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第18条第1項の登録を受けた者が行うこと。また、測量機器を使用する調査にあたっては、測量技師補以上の者と測量助手で調査を行い、再度、測量主任技師と測量助手が確認調査を行うこと。なお、宅地建物取引主任者の資格を有する者と、測量技師補以上の者又は測量助手、測量主任技師は兼ねることができる。

調査担当者及び測量担当者が当該資格を有することを証明する書類を提出すること。

(2) 物件調書等の作成

「物件調書作成・納品要領」及び記載例、記載要領等に基づいて次の調書等を作成すること。

物件調書及び図面類の作成に当たっては、測量技師補以上の者が内容を確認すること。

- ① 物件調書
- ② 案内図
- ③ 明細図
- ④ 建物平面図
- ⑤ 建物立面図

(3) 成果品の提出

上記作業が全て完了した時には、「物件調書作成・納品要領」により成果品を提出すること。

(4) 特記事項

本作業において作成した物件調書の不備等により、国又は第三者に損害を与えた場合には、請負者はその損害の賠償の責を負う場合があるので、十分留意すること。

また、現地調査等において、請負者が国又は第三者へ損害を与えた場合は、全て請負者の責任とする。

本作業において作成した物件調査表・物件調書・明細図等の著作権等は当局に帰属する。本作業終了後は、調査依頼物件にかかる各種データは、当局の指示を以って消去すること。

6. 一括委任及び一括下請負等の禁止

業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 原則として業務の一部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者から承諾を得た場合はこの限りではない。

7. その他

- ① 請負者は、本作業の実施にあたっては、常に善良なる管理のもとに作業にあたらなければならない。
- ② 本仕様書に定めのない場合、または疑義が生じた場合は、全て当局の指示を受けるものとする。

物件調査の手順マニュアル

物件調書等の作成に当たっては、本マニュアルのほか、別冊「物件調書作成・納品要領」・「物件調書『記載例、記載要領』」等を精読するとともに、当局担当官の指示に従い調査等を実施することとし、調査結果を踏まえ、別冊「物件調査表の記載方法（記載例）」を参考のうえ、『物件調査表』・『現況図』等を作成することとする。

※ 『物件調査表』については、別添「物件調査表様式一覧表」の様式を使用することとする。

I 現地調査

1. 本地

(1) 調査内容

本地形状の調査を行い、全景・中央から周囲及び接面道路（反対側等）から本地の写真撮影を行う。

(2) 境界標の位置の調査及び写真撮影

境界標種類・境界点表示方法を現況図に記載する。

- ・ ピンポール等を使用した境界点の拡大明示写真及び付近工作物を含む遠景写真の2枚を撮影する。
- ・ 境界標埋没箇所は、実測図境界標凡例に留意し、若干の掘削等のうえ調査する。

(3) 外周の検測

測量機器を使用し、実測図の辺長を調査する。検測の結果、辺長に不一致が生じた場合は、その旨を「物件調査表」に記載する。

(4) 敷地表面の状況調査

従前の利用状況及び砂利敷・アスファルト敷等の状況を調査する。なお、敷地内の現況が道路形態となっている場合、隣接住民が車両通行等に使用している場合に留意のうえ調査を実施する。

(5) 高低差の調査

接面道路（歩道部）の最下点（本地境界付近）に基準点（±0）を置き、測量機器を使用し計測する。

(6) 無断使用・投棄物の調査

無断使用状況・投棄物の種類等を調査し、現況図に記載する。

- ・ 自動車・バイクは、車種・ナンバーを調査し記録する。
- ・ 自転車は、製造会社名・車体番号・防犯登録ナンバーを調査し記録する。
- ・ 調査項目のうち、確認不能な項目がある場合は、その旨を記録する。

(7) 越境物の調査及び写真撮影

本地からの越境、隣地・道路からの越境の状況を調査する。

- ・ 地下（基礎等）・地上・上空（隣家施設・標識頭部・樹木等）については、ポール等で越境の状況を明示し、写真撮影を行う。
- ・ 越境が明確である事項（例えば境界標付近等）は、1～2 cmの越境であっても厳密に記録する。
- ・ 越境の調査にあたっては、測量機器及び目視により厳格に調査を実施し、調査方法及び調査結果を「物件調査表」に記載する。

(8) 敷地内工作物の調査及び写真撮影

- ・ 汚水及び雨水桝は区分を明示するとともに、開架して使用の有無と流れの方向を調査し写真撮影する。
- ・ U字排水溝等隣接地と接続（共有）している施設（上流・下流の状況等）を調査する。
- ・ 供給施設関係は精査を実施する。

(9) 地下埋設物の可能性の有無及び写真撮影

- ・ 地表面にコンクリートガラや建物基礎等が露見しているか否か、また、周囲の状況からみて盛土等の可能性があるか否か、不自然な土留等があるか否か等を目視により調査するとともに、写真撮影する。
- ・ 現地調査時に、隣接土地所有者等と接触する機会がある場合は、従前の利用（使用）形態等を聞き取りする。

(10) 樹木・竹林・切株・車止めの調査及び写真撮影

- ・ 当局指示の工作物及び樹木がある場合は精査を要する。
- ・ 概ねの位置・本数（竹林は不要）を調査する（概ね10本以上の場合は、約〇本とする）。
- ・ 保存樹木等の表示がある場合は、別途地方公共団体で調査する。

2. 隣接地関係

(1) 隣地の利用状況等の調査及び写真撮影

近隣に不審・異常な建築物等がある場合は注意する。

(2) 本地と隣地との高低差の確認

測量機器によりレベル測定を実施する。なお、がけ条例適用（近接・道路を介する崖等を含む）部分については、崖上及び崖下の高低差を調査する。

(3) 四囲の障壁・擁壁等の調査

物納時の確認書等に留意し、所有者を調査のうえ、次により越境の判断等を行う。

- ① 設置位置については、本地内・境界線上・隣地内の別を調査する。
- ② 設置状況については、位置を明示する。この場合、概要図に長さの記載は不要であるが、現況図には長さを記載する。
- ③ 種類・高さを調査する。なお、越境物が複数種類存在する場合は、種類別に高さを調査する。
- ④ 本地内外施設の越境状況を調査する。越境が確認された場合は、起終点のほか中間の膨らみ等に留意のうえ、精査・写真撮影を行う。
- ⑤ 本地内外の擁壁の亀裂・たわみ・傾き等に留意し、当該事実が確認された場合は、精査・写真撮影を行う。

(4) 本地の建物建築等に影響を及ぼす工作物等の調査

高圧線等に留意する。

3. 道路関係（私有地・水路等を介する道路も対象とする）

(1) 接面道路の調査及び全景（両端から反対側を含む）写真撮影

接面道路の通路形態はすべて調査することとし、あわせて写真撮影を行う。

- ① 道路現況幅員の調査にあたっては、原則として境界標若しくは側溝等背面から計測する。また、道路上の境界標等も計測する。なお、計測にあたっては、位置指定道路と本地の関係に留意し、道路図面と現況とを確認のうえ調査する。
- ② 幅員が大小混在する場合は、最低両端及び最小箇所を調査することとする。なお、幅員が複雑な場合は、適宜調査する。
- ③ 建築基準法第42条第2項道路の場合は、道路の境界標等で計測し、本地及び反対側の後退の有無についても調査する。
- ④ 道路構造の調査については、舗装・未舗装の別、側溝の有無等を調査する。特に車両進入禁止道等に留意する。
- ⑤ 歩道・暗渠水路が存在する場合は、各々の幅員等を計測する。なお、廃滅里道・水路等に留意する。
- ⑥ 持分私道が存在する場合は、全延長を調査するとともに、越境物等に留意する。

(2) 電柱・支柱・支線等の調査及び写真撮影

本地内及び本地の障害となる近接施設について調査及び写真撮影を行う。調査等にあたっては、各施設の番号・管理者等（九州電力・NTT等の区分を明示）を記録する。

(3) 電線等の調査及び写真撮影

本地・道路上空及び近隣100m以内の高圧線・送電線に留意のうえ調査及び写真撮影を行う。

(4) 道路上の障害物の調査及び写真撮影

ゴミ集積所・掲示板・交通標識・消火器等について調査及び写真撮影を行う。調査等に当たっては、当該障害物の管理者及び連絡先等を記録する。

(5) 供給施設の調査及び写真撮影

- ① 本地内の引込標識・量水器・止水栓・樹等について調査及び写真撮影を行う。
- ② 接面道路上の仕切弁・公樹・マンホール・共同溝・地中ケーブル・上水道及びガスのマーキング等について調査及び写真撮影を行う。
- ③ 接面道路の両端先若干の距離についても調査する。

(6) 接面道路からの進入方向の調査

- ① 進入形態・接続状況（一部の場合は位置を明示する）・間口・奥行き（スロープ・階段等の場合）等を調査する。
- ② 歩道切下げの有無及び街路樹・植樹帯・ガードレール等を調査する。
- ③ 接面道路の車両通行の可否を調査する。

(7) 本地に接する水路の調査

本地に接する水路が存在する場合は、可能な限り幅員及び深さを調査する。

4. その他

(1) 嫌悪施設及び危険施設の調査

施設名及び物件からの距離を調査する。

(2) 最寄り鉄道等駅名の調査

駅からの本地の方位・距離、鉄道等会社名、路線名を調査する。

(3) 最寄りバス停留所名の調査及び写真撮影

会社名・バス停留所名・行き先及び利便性等について調査及び写真撮影を行う。

(4) 風致地区・急傾斜地崩壊地区等の表示板の調査及び写真撮影

本地周辺で、風致地区・急傾斜地崩壊地区等の表示板を確認した場合は、写真撮影を行うとともに、対象区域・管理者等を調査する。

(5) 河川敷・鉄道敷等の調査

本地周辺の河川敷・鉄道敷等を調査する。なお、鉄道敷には地下鉄等の地下構造物を含む。

Ⅱ 官公署等調査

1. 法務局

- (1) 本地の登記事項全部証明書を取得し、地目・数量・所有者・権利設定等の状況を調査する。
- (2) 本地の隣接地（接面道路・接面道路反対側の土地を含む）の登記事項全部証明書又は登記事項要約書を取得し、地目・数量・所有者・権利設定等の状況を調査する。
また、隣接地より建物の躯体が越境している場合は、その建物についても、同様に調査する。
- (3) 本地周辺の公図を取得する。取得にあたっては、本地と隣接地（接面道路・接面道路反対側の土地を含む）が字界等の場合で公図が複数枚に分かれている場合は、当該公図についても取得する。
- (4) 建築基準法第42条第2項道路で、本地の隣接地及び当該道路反対側の土地が既に後退し分筆登記済であることが確認された場合は、登記簿及び地積測量図を取得し、後退距離を調査する。
- (5) 本地の周辺状況等を把握するため等の必要に応じて当局担当者が指定する箇所があれば、登記事項全部証明書を取得する。

2. 地方公共団体

(1) 都市計画関係等

都市計画関係等については、関係法令等に留意のうえ次の事項について調査する。なお、調査にあたり、用途界・都市計画予定界等が本地の内外又は近接する場合は、可能な限り実測図を添付した都市計画等証明書等を取得することとする。

- ① 市街化区域・市街化調整区域・都市計画区域内（非線引）・準都市計画区域・準都市計画区域外を調査する。
- ② 用途地域・高度地区（最低限高度地区）等を調査する。なお、複数種類該当する場合は、各用途界の位置を調査する。
- ③ 建ぺい率・容積率を調査する。なお、調査にあたっては、複数用途地域該当・地区計画・風致地区等に留意する。
- ④ 防火指定を調査する。なお、複数用途地域・高度地区に該当する場合は、各用途（地区）ごとに調査する。
- ⑤ 都市計画施設の計画・予定区域の内外及び建物建築条件等を調査する。なお、調査にあたっては、各計画図面等を取得するとともに、次の事項に留意する。
 - a 計画決定・事業決定・事業認可等の日付及び事業開始（完了）時期等を調査する。
 - b 都市計画道路が接面道路にある場合は、拡幅等予定線を調査する。なお、近接道路の計画にも留意する。

- c 地方公共団体及び組合等が施工する土地区画整理事業を調査する。調査にあたっては、賦課金・清算金の有無についても調査する。
- ⑥ 地区計画等・地区協定・開発行為等を調査する。調査にあたっては、協定書・開発登録簿等の資料を取得する。
- ⑦ その他法令上の規制・許可権者について、都市計画法第8条第1項各号等、関係業務を管轄する部課等において調査する。調査にあたっては、風致地区・急傾斜地崩壊危険区域・河川法・航空法・宅造法等の規制の有無等に留意する。
- ⑧ 各種条例・指導要綱等及び開発行為等に関する制限について、次の事項に留意のうえ調査する。
 - a 開発行為該当面積を調査する。
 - b 開発行為に該当する場合は、当該取扱いを調査する。特に接道条件・区域内道路等に留意する。
 - c 地方公共団体の各種条例・指導要綱については、最新版を取得する。

(2) 道路・水路関係

道路・水路の調査にあたっては以下の調査先及び調査事項に留意する。

- ① 調査先は次のとおり。
 - ・ 市区町村道・同管理道路・私道は、市区町村
 - ・ 県道は、県地域振興局
 - ・ 国道は、国道工事事務所
 - ・ 計画道路は、都県・市区町村
 - ・ 法定外公共物（里道・水路）は、市区町村
 - ・ 組合管理道路等は、土地区画整理組合等
 - ・ 畦畔等は、財務局

※ 里道（国有地）が市区町村に譲渡されている場合は、市区町村道若しくは同管理道路

※ 道路については、土木管理課及び景観建築課等、道路法及び建築基準法の管轄部課の双方を必ず調査する。
- ② 認定幅員・管理幅員・路線番号等の調査については、管理台帳の写し・道路境界査定図等を取得し、次の事項に留意のうえ調査する。
 - a 現況が道路の一部となっている水路等については、道路幅員内外の取扱いを調査する。
 - b 現況が道路の一部となっている公有地については、管理道路の可否・道路境界査定内外の取扱いを調査する。
 - c 現況が道路の一部となっている私有地については、管理状況及び所有者同意の可否の取扱いを調査する。
- ③ 拡幅予定等、道路改良の状況については、名称・拡幅幅員・拡幅範囲及び事業時期等を調査する。
- ④ 自動車出入口設置の承認基準の有無及び当該内容を調査する。調査にあたっては、交差点等の状況に留意する。

- ⑤ 車両進入禁止道路を調査する。なお、調査にあたっては、自転車・歩行者専用道路等に留意する。
- ⑥ ライフライン引込時の掘削規制を調査する。なお、共同溝・道路改良等の場合は、工事後における規制について留意する。
- ⑦ 歩道切下げ或いは植樹帯・交通標識等の撤去・移動の取扱いを調査する。
- ⑧ 本地と道路との間に、道路管理者所有の道路保護地（法地・擁壁等）が存在する場合は、幅員内外、占用許可の必要性の有無及び手続きを調査する。
- ⑨ 水路を介して接道する場合は、土地改良区等に留意のうえ水路所有者・管理者に対し、水路横断の通路設置、ライフライン引込等の可否及び手続きについて調査する。
- ⑩ 浄化槽の設置が必要な場合は、次の事項に留意し道路側溝・水路利用の可否及び手続きを調査する。
 - a 雨水処理の手続きについても調査する。
 - b 放流方法は、側溝・水路又は側溝経由で水路等について調査する。

（3）建築指導関係

- ① 建築協定・建築協約等の有無及び内容を調査する。なお、調査時に協定書等資料を取得する。
- ② 道路（通路）の種類及び建築基準法上の取扱いについて、次の事項に留意のうえ調査する。なお、調査にあたっては、必要に応じて取扱い幅員についても調査する。
 - a 住宅地図上で隣接する通路形態はすべて調査する。なお、現況と相違している場合はその旨を調査する。
 - b 公有地（現況道路）、水路を介して接道している場合は、建築確認時の接道要件の可否を調査する。
 - c 担当部課等への道路調査が必要な場合は、所要の手続きを経て調査する。
 - d 建築基準法上の未判定道路については、今後の取扱いを含め精査・調査する。
 - e 道路保護地（法地・擁壁等）にかかる建築基準法上の取扱い（接道の有無）を調査する。
- ③ 位置指定道路については、次の事項に留意のうえ調査する。
 - a 指定日付・番号・幅員・所有者等を調査する。
 - b 位置指定申請図を取得する。
 - c 私有地（幅員が概ね0.2～0.3m）を介する位置指定道路に留意する。
- ④ 建築基準法第42条第2項道路の場合は、セットバック・角切りを調査するとともに、近隣新築住宅等の建築計画概要書を取得する。
- ⑤ 建築基準法第43条第1項ただし書適用想定の場合は、適用の可否・手続き及び建築制限の内容について調査する。
- ⑥ 既開発行為地内の場合は、開発登録簿を取得するとともに、建築制限等を調査する。
- ⑦ 狭隘道路・生活道路等にかかる指定の有無及び道路後退・角切りを調査する。
- ⑧ 本地側道路後退部分が私有地の場合は、私有地使用承諾の有無等、建築確認条件を調査する。

- ⑨ 路地状敷地等の場合は、建築制限の有無及び内容を調査する。
- ⑩ 建築基準法第52条の容積率制限（道路幅員による制限）を調査する。
- ⑪ 建築基準法第53条の角敷地の建築規制（緩和（側方・二方道路の影響）建ぺい率加算）を調査する。
- ⑫ 建築基準法第53条の2による最低敷地面積、建築基準法第54条の外壁後退距離について、指導要綱等により調査する。
- ⑬ がけ条例については、次の事項に留意のうえ調査する。
 - a 本地境界線の内外及び道・水路等を隔てた傾斜地・擁壁等。
 - b 規制の有無については、本地に影響を及ぼす傾斜地・擁壁等を精査し、資料を提出する。
 - c 本地内外の擁壁にかかる検査確認書類の有無。
- ⑭ TV電波障害については、次の事項に留意のうえ調査する。
 - a 電波障害地域又は対策地域等の把握の可否。把握可の場合は、本地が対象地域か否か。
 - b 調査対応窓口。
（例 情報推進室、環境保全課、建築指導課、営繕課 等）
- ⑮ 周辺における地下鉄等の地下構造物の有無（計画段階のものを含む）及び事前協議の要否を調査する。
- ⑯ 市街化調整区域・都市計画区域外の場合、建物建築の条件及び可否等を調査する。
- ⑰ その他法令・条例・指導要綱等による建築物等に関する制限（緩和）の有無を調査する。

（4）教育委員会関係

- ① 小中学校の学区を調査する。調査にあたっては、学校2校選択制、自由選択制等に留意する。
- ② 埋蔵文化財包蔵地の名称及び取扱い等を調査する。包蔵地内又は近接している場合は、図面等資料を取得し取扱いを調査する。

（5）その他

- ① 最寄りの市区町村役場（住所変更手続きが必要な支所名等）を調査する。
- ② 住居表示を調査する。
- ③ 山林については、森林法等にかかる事項を調査する。

3. その他

（1）自治会

- ① 建築制限等に関する自治会協約の有無を調査する（協約書を取得する）。
- ② 本地及び接面道路の街灯・ゴミ集積所・掲示板・消火器等の管理者、連絡先及び移設の可否、費用負担等を調査する。

（2）土地区画整理組合等

- ① 仮換地の場合は、街区・画地番号・数量・清算金・接面道路・ライフライン関係等を調査する。

- ② 予定区域内の場合は、市街化予想図等を取得し、建築・開発等にかかる制限の有無等を調査する。
- ③ 賦課金の有無を調査する。

(3) 土地改良区

- ① 地番を特定のうえ、市区町村役場の農政担当部署において土地改良区の有無（複数該当に留意）を調査する。
- ② 土地改良区の名義・地区除外金（農地転用決済金）の有無、金額及び水路利用の可否等を調査する。

(4) その他

次の事項については、警察署・消防署・九州電力・ガス会社・鉄道会社・バス会社等で調査する。

- ① 本地及び接面道路に障害物となるような交通標識・カーブミラー・消火施設等がある場合は、管理者（部署名）・連絡先及び撤去・移設の可否、費用負担等
- ② 高圧線・送電線等の管理者、ポルト数・地役権・土地利用制限（制限概面積）等
- ③ 共同溝・地中ケーブル等の管理者等、移設の可否、費用負担等
- ④ 電柱・支柱・支線等の管理者等、移設の可否、費用負担等
- ⑤ 鉄道敷に隣接する場合は、管理者・建築制限等

Ⅲ ライフライン（電気、上・下水道、ガス）

1. 共通

- (1) 周辺の配管図を取得し、接面道路の埋設管状況を調査する。
 - ① 本地に配管が無い場合であっても、図面を取得する。
 - ② 配管図の取得が困難な場合は手記のうえ、手記図面上に取得困難である旨を記載する。
 - ③ 現地或いは配管図に敷地内の引込管（マーキング・引込標識を含む）がある場合は、位置・所有者（使用者）・現在の利用状況・今後の利用（接続）の可否等を調査する。
 - ④ 本地に排水樹がある場合は、過去に上下水道が使用された実績があることを念頭に置き、引込状況を調査する。
- (2) 接面道路埋設管の公設・私設（各種団体を含む）別及び容量（制限）・接続可否を地方公共団体等で調査する。調査にあたっては、小規模管・送水管・高圧管等接続不可施設に留意する。
- (3) 未整備の場合は、何処まで整備済であるか、また、本地はいつ整備されるかを調査する。

- (4) 各特別負担金・水道加入金・下水道受益者負担金・ガス負担金等の有無及び金額を調査する。また、整備予定時期が判明している場合は、整備時の特別負担金発生の有無及び金額を調査する。
- (5) 接面道路に公設配管が無い場合は、次の事項に留意のうえ調査する。
- ① 周辺（概ね上水は200mまで、下水・ガスは100mまで）の接続可能配管位置までの距離及び引込工事費並びに特別負担金の有無を調査する。また、上水道は、井戸掘禁止区域の場合で、他に供給が不可能な場合は、接続可能配管位置まで調査する。
 - ② 配管図を取得若しくは住宅地図上等に配管状況を表示する。
- (6) 上下水道・ガスともに、隣地から本地への引込或いは本地を經由して隣地への引込の有無を調査する。調査にあたっては、本地・周辺配管図・周辺利用状況等を精査するとともに、引込が有る場合は工事関係図面を取得する。
- (7) 配管図に記載のない私設管の存在についても調査する。

2. 電気

接面道路上に使用可能な配線が無い場合は、使用可能な配線までの距離を調査する。調査にあたっては、配線図を取得若しくは住宅地図上等に配線状況を表示する。

3. 上下水道

本地又は配管図に敷地内の引込管がある場合等は、新規給水管引込の可否を調査する。

4. 下水道

- (1) 下水道供給処理区域（認可区域）又は下水道計画区域の内外を調査する。
- (2) 接面道路の埋設管状況を調査する。調査にあたっては、雨水・汚水の区分を明示するとともに、道路管理者所有排水管等に留意する。
- (3) 本地又は配管図に宅内柵或いは道路上公柵がある場合は、接続（利用）の可否を調査する。
- (4) 雨水・汚水の処理方法を調査する。調査にあたっては、分流・合流の別を調査するとともに、直接放流・浄化槽又は宅内浸透柵設置の要否、及び放流先・許可権者・費用負担等を調査する。
- (5) 本地が道路より低い場合、ポンプアップの必要性の有無を調査する。

5. ガス

プロパンガス集中配管の有無を調査する。なお、FAXによるガス管理設調査を行う場合は、別冊「物件調査作成・納品要領」－I－1－(3)－⑥により調査を依頼する。

IV その他

1. 本地或いは接面道路等が行政界を跨ぐ場合は、道路及び上下水道等ライフラインのそれぞれの管理者（地方公共団体等）へ使用手続き等を調査する。
2. 地方公共団体及びその関係機関等調査にあたっては、対応相手方の所属部課・氏名等を聴取する。
3. 都市計画・ライフライン等にかかる調査にあたっては、地方公共団体の担当者に「都市計画図」・「管網図」等を用い確認のうえ聴取する。
4. 現況図の作成にあたっては、明細図に本マニュアルの記載事項を追記したものとし、書類はA版（A3・A4）とする。
5. 調査にあたり、国が所持する資料の閲覧要望等がある場合は、国に連絡する。
6. 調査にあたり、財産管理上問題となる状況が生じている場合、又は現地調査が困難な場合は速やかに連絡する。

(別添)

物件調査表様式一覧表

1	物件調査表	P 1～P 6
2	付表（付近の駐車場の状況）	P 7～P 8
3	建物現況調査表【区分所有建物】	P 9～P 13
4	建物内部チェック表【区分所有建物】	P 14～P 17
5	建物現況調査表【共同住宅】	P 18～P 23
6	建物現況調査表【事務所建】	P 24～P 26
7	建物現況調査表【戸建】	P 27～P 31

調 査 項 目

本 地 の 状 況 等	本地の地勢及び状況					
	境界標	境界標本数	本	<input type="checkbox"/> 全部有	<input type="checkbox"/> 全部無	(写真の杭番号を記入)
	外周の検測	<input type="checkbox"/> 一致				
		<input type="checkbox"/> 不一致 →	間	cm 理由:		公差の範囲 ○ 内 ○ 外
		<input type="checkbox"/> 不一致 →	間	cm 理由:		公差の範囲 ○ 内 ○ 外
		<input type="checkbox"/> 検測不能 →	理由:			
	越境物	<input type="checkbox"/> 有 →				<input type="checkbox"/> 無
	敷地内工作物	<input type="checkbox"/> 有 →				<input type="checkbox"/> 無
	地下埋設物の可能性	目視調査結果	<input type="checkbox"/> 有 →	○ コンクリートガラ	○ 盛土	○ その他 ()
		聞取調査の有無	<input type="checkbox"/> 有 ()			
			聞取者:			
	埋設管	<input type="checkbox"/> 有 →				<input type="checkbox"/> 無
	樹木・切株	<input type="checkbox"/> 有	樹木	本	切株	個
	投棄物	<input type="checkbox"/> 有 →				<input type="checkbox"/> 無
無断使用	<input type="checkbox"/> 有 →				<input type="checkbox"/> 無	
電柱	電柱	<input type="checkbox"/> 有 (管理者			) (○ 本地内 ○ 道路上)
	支線・支柱	<input type="checkbox"/> 有 (管理者			) (○ 本地内 ○ 道路上)
移設の可否	<input type="checkbox"/> 可	可の場合 →	工期約	日間	費用約	
	<input type="checkbox"/> 否	否の場合 →				
電線	<input type="checkbox"/> 有 →	<input type="checkbox"/> 本地上空	<input type="checkbox"/> 本地外			
	<input type="checkbox"/> 有	① ボルト数 →	ボルト	② ボルト数の離隔距離	m	
高圧線	<input type="checkbox"/> 有	③ 地上高 →	m	④ 最大横振り水平距離	m	
	<input type="checkbox"/> 有	地役権設定等	<input type="checkbox"/> 有 ()			
本地内及び道路上の障害物	<input type="checkbox"/> 有 →	○ 歩道	○ 交通標識	○ 街灯	○ 植樹帯	
		○ 街路樹	○ ガードレール			
		○ ゴミ集積所	○ 掲示板			
		○ その他 ()				
	<input type="checkbox"/> 撤去可 →					
	<input type="checkbox"/> 不可 →					
		連絡先 :				
道路内埋設物等 (地中ケーブル)	埋設の有無	<input type="checkbox"/> 有 →	埋設場所 :			
	管理者 :					
	制限内容等 →					
	調査窓口 :					

調査項目					
方位	側	側	側	側	
四圍の状況	隣接地の状況				
	がけ条例	<input type="checkbox"/> 適用有 <input type="checkbox"/> 適用無	<input type="checkbox"/> 適用有 <input type="checkbox"/> 適用無	<input type="checkbox"/> 適用有 <input type="checkbox"/> 適用無	<input type="checkbox"/> 適用有 <input type="checkbox"/> 適用無
外周の障壁	所有者・種類及び位置 (高さ・長さ及び亀裂等の位置は現況図のとおり)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部 検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部 検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部 検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部 検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	隣接地所有	<input type="checkbox"/> 隣接地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 隣接地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 隣接地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 隣接地所有 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部
	調査窓口	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	共有	<input type="checkbox"/> 共有 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 共有 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 共有 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部	<input type="checkbox"/> 共有 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一部
	確認日	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	検査確認書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明 亀裂等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
道路からの進入方法	歩道の状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 切下げ <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 切下げ <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 切下げ <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 切下げ <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	進入の可否	<input type="checkbox"/> 可 () <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 () <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 () <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 () <input type="checkbox"/> 否
	進入形態 (m)	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> スロープ <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> スロープ <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> スロープ <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> スロープ <input type="checkbox"/> その他

調 査 項 目

方位		側	側	側	側	メモ
種類	公私	<input type="checkbox"/> 公道 <input type="checkbox"/> 私道 路線番号 () <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公道 <input type="checkbox"/> 私道 路線番号 () <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公道 <input type="checkbox"/> 私道 路線番号 () <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公道 <input type="checkbox"/> 私道 路線番号 () <input type="checkbox"/> その他	道路法管轄課 調査窓口
	建基 法上	<input type="checkbox"/> 42条1項1号 <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 42条1項5号 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条1項1号 <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 42条1項5号 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条1項1号 <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 42条1項5号 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 42条1項1号 <input type="checkbox"/> 42条2項 <input type="checkbox"/> 42条1項5号 <input type="checkbox"/> その他 ()	
構 造	<input type="checkbox"/> 舗装 <input type="checkbox"/> 未舗装 <input type="checkbox"/> 一部未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装 <input type="checkbox"/> 未舗装 <input type="checkbox"/> 一部未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装 <input type="checkbox"/> 未舗装 <input type="checkbox"/> 一部未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装 <input type="checkbox"/> 未舗装 <input type="checkbox"/> 一部未舗装	建築基準法管轄課 調査窓口	
認定幅員	m	m	m	m		
管理幅員	m	m	m	m		
実測幅員 (測定位置)	m ()	m ()	m ()	m ( )			確認年月日
建築確認幅員	m	m	m	m		
私道 負担	セ ツ ト パ ツ ク	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	メモ
	後退距離	m	m	m	m	調査窓口
	面積	m ²	m ²	m ²	m ²	
	要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	
	角切り 底辺	m	m	m	m	
	面積	m ²	m ²	m ²	m ²	
現私道 負担	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 m ²	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 m ²	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 m ²	有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 m ²		
反対側後退	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 ()	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 ()	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 ()	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 ()	確認年月日	
拡 幅 予 定	有無 時期	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	調査窓口
	内容					確認年月日
水 路	有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ○ 現状 ○ 公図上	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ○ 現状 ○ 公図上	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ○ 現状 ○ 公図上	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ○ 現状 ○ 公図上	調査窓口
	場所	<input type="checkbox"/> 本地側 <input type="checkbox"/> 反対側	<input type="checkbox"/> 本地側 <input type="checkbox"/> 反対側	<input type="checkbox"/> 本地側 <input type="checkbox"/> 反対側	<input type="checkbox"/> 本地側 <input type="checkbox"/> 反対側	確認年月日
	有りの 場合	幅員 m <input type="checkbox"/> 道路幅員に含む	幅員 m <input type="checkbox"/> 道路幅員に含む	幅員 m <input type="checkbox"/> 道路幅員に含む	幅員 m <input type="checkbox"/> 道路幅員に含む	
	占用許可	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	
私有地の 使用承諾	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	メモ	
その他						

調 査 項 目

交通機関	電車		線 方 km	駅の (徒歩 分)	
	バス (21分以上)	会社名	バス 方 km (徒歩 分)	停留所 (駅行)	
		(通勤時間帯 本/時)	(その他の時間帯 本/時)	○	ため調書に記載せず
周辺の状況	施設名	名 称		位 置	
	市・区役所			物件の	方 約 km
	小学校(学区)	立	小学校	物件の	方 約 km
		立	小学校	物件の	方 約 km
		○ 公立小学校自由選択制			
	中学校(学区)	立	中学校	物件の	方 約 km
		立	中学校	物件の	方 約 km
		○ 公立中学校自由選択制			
	電波障害	行政の把握 <input type="checkbox"/> 有 (担当課:) <input type="checkbox"/> 無			
		原因建物等 <input type="checkbox"/> 有 (建物名称等:) <input type="checkbox"/> 無			
	調査窓口 : 確認年月日 :				
嫌悪施設	有無 (距離)	<input type="checkbox"/> 有 (施設名:)		方 km)	<input type="checkbox"/> 無
危険施設	有無 (距離)	<input type="checkbox"/> 有 (施設名:)		方 km)	<input type="checkbox"/> 無
その他	有無 (距離)	<input type="checkbox"/> 有 (施設名:)		方 km)	<input type="checkbox"/> 無
その他	※ 開発許可・土地改良区・最低敷地面積・壁面後退距離・鉄道敷地・地下鉄その他地下構造物等				
メモ					

付表： 付近の駐車場の状況

調査年月日

調査会社名

コード番号

調査担当名

項目		調査事項				
事例①	規模等	収容台数	<input type="checkbox"/>	台	<input type="checkbox"/>	台程度
	空き状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	台		
	種別等	<input type="checkbox"/> 平地式 →	月額料金	円/台・月		
		<input type="checkbox"/> 機械式(段)		上段	円	下段 円
		<input type="checkbox"/> 立体駐車場(階建)		円		
	管理者	管理者名:				
		電話番号等:				
事例②	規模等	収容台数	<input type="checkbox"/>	台	<input type="checkbox"/>	台程度
	空き状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	台		
	種別等	<input type="checkbox"/> 平地式 →	月額料金	円/台・月		
		<input type="checkbox"/> 機械式(段)		上段	円	下段 円
		<input type="checkbox"/> 立体駐車場(階建)		円		
	管理者	管理者名:				
		電話番号等:				
事例③	規模等	収容台数	<input type="checkbox"/>	台	<input type="checkbox"/>	台程度
	空き状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	台		
	種別等	<input type="checkbox"/> 平地式 →	月額料金	円/台・月		
		<input type="checkbox"/> 機械式(段)		上段	円	下段 円
		<input type="checkbox"/> 立体駐車場(階建)		円		
	管理者	管理者名:				
		電話番号等:				

項目		調査事項				
事例④	規模等	収容台数	<input type="checkbox"/>	台	<input type="checkbox"/>	台程度
	空き状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	台		
	種別等	<input type="checkbox"/> 平地式	→	月額料金		円/台・月
		<input type="checkbox"/> 機械式(段)			上段	円
管理者	管理者名:					
	電話番号等:					
事例⑤	規模等	収容台数	<input type="checkbox"/>	台	<input type="checkbox"/>	台程度
	空き状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/>	台		
	種別等	<input type="checkbox"/> 平地式	→	月額料金		円/台・月
		<input type="checkbox"/> 機械式(段)			上段	円
管理者	管理者名:					
	電話番号等:					

注)① 調査物件を中心として、通常利用可能範囲内の駐車場について調査する。
 ② 案内図(住宅地図)に調査した駐車場(事例①、②等)を表示し、添付する。

建物現況調査表【区分所有建物】

調査年月日

調査会社名

コード番号

調査担当名

項目		調 査 事 項				
登記簿記載事項等	建物名称					
	所在地					
	住居表示					
	家屋番号					
	総戸数	戸 ()				
	部屋番号					
	種類・構造	種類		構造		
	延床面積	m ²				
	専有面積	住居	m ² ()			
	専使用面積	バルコニー	m ²			
	部屋数等					
	建築年月日	平成 年 月 日				
	権利関係	権利の種類		所有者		
	土地	登記地目				
		地積等	地積	m ²	実測面積	m ²
敷地権		種類		割合		
権利者						
その他						
建物関係	建築主					
	設計者					
	施工会社					
	コンクリート厚	床スラブ厚 :	~	mm		
		戸界壁厚 :	~	mm		
	外装仕上げ	<input type="checkbox"/> 磁気質タイル貼	<input type="checkbox"/> タイル張り	<input type="checkbox"/> モルタル塗装吹付		
		<input type="checkbox"/> 化粧サイディング	<input type="checkbox"/> サイディング塗装吹付	<input type="checkbox"/>		
	サッシ	<input type="checkbox"/> 普通サッシ	<input type="checkbox"/> 防音サッシ	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 普通ガラス		<input type="checkbox"/> ペアガラス	<input type="checkbox"/>			
空家年月日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日以降空家 <input type="checkbox"/> 建築後未入居 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他					
その他参考事項						

項 目		調 査 事 項				
共 通 事 項	駐 車 場	<input type="checkbox"/> 有 → 収容台数 台 (台分空有) → 料金:1台あたり月額 円 <input type="checkbox"/> 無 ※駐車場がない場合、駐車場の空きがない場合は、「付表:付近の駐車場の状況」を作成する。				
	自 転 車 置 場	<input type="checkbox"/> 有 → (台分空有) → 料金:1台あたり月額 円 条件等 : <input type="checkbox"/> 無				
	バ イ ク 置 場	<input type="checkbox"/> 有 → (台分空有) → 料金:1台あたり月額 円 条件等 : <input type="checkbox"/> 無				
	ト ラ ン ク ル ー ム	<input type="checkbox"/> 有 → (台分空有) → 料金:1戸あたり月額 円 条件等 : <input type="checkbox"/> 無				
	集 会 施 設	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 集会所 (広さ 畳 / 使用料金 円) <input type="checkbox"/> 集会室 (広さ 畳 / 使用料金 円) 条件等 : <input type="checkbox"/> 無				
	エ レ ベ ー タ ー	<input type="checkbox"/> 有 → 乗用 (人乗 / 基 : 人乗 / 基) 人荷用 (人乗 / 基) 運行状況 → <input type="checkbox"/> 各階停止 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 無				
	ア ン テ ナ	<input type="checkbox"/> 共同視聴アンテナ <input type="checkbox"/> VHF <input type="checkbox"/> UHF <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> FM <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他 () 設置場所 : <input type="checkbox"/> 屋上 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	給 水 用 タ ン ク	<input type="checkbox"/> 高置タンク <input type="checkbox"/> 圧送ポンプ式				
	専 用 部 分 の 改 装 等	カーペットのフローリングへの変更 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> カーペット無 <input type="checkbox"/> 使用規則 () <input type="checkbox"/> 使用細則 ()				
そ の 他 参 考 事 項						
付 帯 設 備 等	電 気 設 備	メーター V A <input type="checkbox"/> 増量変更可能 (最大 A まで) 分電盤 V A <input type="checkbox"/> 増量変更不可 (理由 :)				
	給 水 設 備	<input type="checkbox"/> 台所流 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 洗濯水栓 <input type="checkbox"/> コン柱 <input type="checkbox"/> 散水栓 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> 台所流 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> 洗濯水栓 <input type="checkbox"/>				
	給 湯 設 備	<input type="checkbox"/> 屋外給湯器 号 形式 品名 メーカー名 <input type="checkbox"/> 流し給湯器 号 形式 品名 メーカー名 <input type="checkbox"/> 内風呂釜 号 形式 品名 メーカー名				
	換 気 設 備 (換気扇)	<input type="checkbox"/> 有 → ○ 台所 ○ 浴室 ○ 洗面所 ○ トイレ ○ ○ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他				

項目		調査事項	
付帯設備等	ガス設備	<input type="checkbox"/> 都市ガス A kcal <input type="checkbox"/> PLガス	
	ガスコンセント	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 和室() <input type="checkbox"/> 洋室() <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 無	
	冷暖房設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 食堂 台 <input type="checkbox"/> 居間 台 <input type="checkbox"/> 和室 台 <input type="checkbox"/> 洋室 台 <input type="checkbox"/> 合計 台 <input type="checkbox"/> 無	冷暖房器具設置
	足元温風器	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> 合計 <input type="checkbox"/> 無	冷暖房器具設置
	防災設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 火災センサー <input type="checkbox"/> 熱感知器 <input type="checkbox"/> 煙感知器 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ガス漏れセンサー <input type="checkbox"/> 無	
	防犯設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> オートロック <input type="checkbox"/> 非常警報押しボタン <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 防犯警報機付 <input type="checkbox"/> TVモニター付 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 無	
	有線放送設備	<input type="checkbox"/> 有 → 設置場所 <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 無	
その他参考事項			
内装仕上げ・機械器具関係①	<input type="checkbox"/> 台所 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> 壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装 天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ガスレンジ <input type="checkbox"/> コンベクションレンジ <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> 足元温風器 <input type="checkbox"/> スリーブ <input type="checkbox"/> 勝手口 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 食堂 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> 壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装 天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ガスレンジ <input type="checkbox"/> コンベクションレンジ <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> 足元温風器 <input type="checkbox"/> 勝手口 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 居間 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> 壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装 天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 物入 <input type="checkbox"/>	

項目		調査事項					
内装仕上げ・ 機械器具関係②	□ 和室(1) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ 畳 □ CF	化粧合板 □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □ 目透天井
		□ 換気設備	□ 冷暖房器具	□ インターホン	□ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント	□ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット
		□ 押入	□ 押入天袋付	□ 床の間	□ 障子戸 □		
内装仕上げ・ 機械器具関係②	□ 和室(2) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ 畳 □ CF	化粧合板 □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □ 目透天井
		□ 換気設備	□ 冷暖房器具	□ インターホン	□ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント	□ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット
		□ 押入	□ 押入天袋付	□ 床の間	□ 障子戸 □		
内装仕上げ・ 機械器具関係②	□ 和室(3) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ 畳 □ CF	化粧合板 □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □ 目透天井
		□ 換気設備	□ 冷暖房器具	□ インターホン	□ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント	□ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット
		□ 押入	□ 押入天袋付	□ 床の間	□ 障子戸 □		
内装仕上げ・ 機械器具関係③	□ 洋室(1) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ
		□ 電気コンセント	□ 電話端子	□ TV端子	□ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入	□ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット
内装仕上げ・ 機械器具関係③	□ 洋室(2) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ
		□ 電気コンセント	□ 電話端子	□ TV端子	□ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入	□ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット
内装仕上げ・ 機械器具関係③	□ (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無	床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ
		□ 電気コンセント	□ 電話端子	□ TV端子	□ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入	□ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット

項目		調査事項			
内装仕上げ・機械器具関係④	浴室	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		床:	壁:	天井:	
		<input type="checkbox"/> フルユニット <input type="checkbox"/> 在来(<input type="checkbox"/> 据置 <input type="checkbox"/> 埋込) <input type="checkbox"/> 外釜 <input type="checkbox"/> 内釜 (シャワー <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/> 換気・乾燥機 <input type="checkbox"/> シャワー <input type="checkbox"/> リモコン <input type="checkbox"/> 洗面台、化粧キャビネット 浴槽メーカー等			
	洗面所	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
		床:	壁:	天井:	
	ユーティリティ	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
床:		壁:	天井:		
トイレ()	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	床:	壁:	天井:		
トイレ()	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	床:	壁:	天井:		
その他参考事項					
その他	冷暖房機	ホットスタート機能 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	襖の状態(押入)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換			
	襖の状態(間仕切り)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換			
	障子の状況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換			
	その他参考事項				

注：調査物件に応じて適宜修正して、本表を作成すること。

建物内部チェック表【区分所有建物】

調査年月日

調査会社名

コード番号	
-------	--

調査担当名

所在地	
住居表示	
建物名称	

区分	箇所	調査及び点検結果	補修等内容
玄 関 及 び 廊 下	チャイム		
	ドア・ドアクローザー		
	玄関鍵		
	下駄箱		
	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
	傘立て		
台 所 ・ 食 堂	流し台		
	戸棚		
	換気扇		
	水栓		
	コンロ台周り		
	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
	ドア		
	サッシ		
	網戸		

区分	箇所	調査及び点検結果	補修等内容
トイレ	ドア		
	便器		
	ロー(ハイ)タンク		
	ペーパーホルダー		
	タオル掛け		
	換気扇		
	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
浴室	ドア		
	浴槽及び蓋		
	シャワー		
	タオル掛け		
	水栓・排水トラップ		
	換気扇		
	照明器具		
	天井		
洗面所	ドア・引戸		
	洗面化粧台・鏡		
	タオル掛け		
	防水バン		
	換気扇		
	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		

区分	箇所	調査及び点検結果	補修等内容
居室 ①	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
	カーテンレール		
	サッシ		
	網戸		
	押入れ		
	天窓		
	襖		
居室 ②	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
	カーテンレール		
	サッシ		
	網戸		
	押入れ		
	天窓		
	襖		

区分	箇所	調査及び点検結果	補修等内容
居室 ③	床		
	壁		
	天井		
	照明器具		
	カーテンレール		
	サッシ		
	網戸		
	押入れ		
	天窓		
	襖		
その他	電話端子		
	TV(有線)端子		
	エアコン		
	給湯器		
	洗濯機パン		
	排水目皿		
	ベランダ		
	物干金物		
	電気容量変更		
注	<p>① 調査物件に応じて適宜修正のうえ、本表を作成する。 ② 箇所毎に調査・点検を行い、その結果を簡記する。 ③ 補修等を要する箇所については、補修等の位置を示す付箋を貼付のうえ、写真撮影を行い「補修等内容」欄に補修等の方法を記載する。</p>		

建物現況調査表【共同住宅】

調査年月日

調査会社名

コード番号

調査担当名

項目	調査事項			
建物名称				
登記簿記載事項	所在			
	家屋番号			
	種類			
	構造・階数			
	床面積	建築面積	m ²	
		延床面積	m ²	
	登記簿床面積			
建築年月日	平成	年	月 日	
建物関係	建築主			
	設計者			
	施工会社	建築		
		電気設備		
		機械設備		
		昇降機		
	未使用年月日	平成	年	月 日
	部屋数等	水道・ガス・電気メーターの閉栓月日により確認。 部屋が複数の場合は、一番未使用期限の早い日付を記載。		
	基礎	<input type="checkbox"/> 独立基礎 深さ <input type="checkbox"/> 杭基礎 長さ <input type="checkbox"/> 布基礎 深さ <input type="checkbox"/>		
	躯体	床・壁厚	床： mm	外壁厚： mm 内壁厚： mm
柱		<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>	
梁		<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>	
耐震壁		<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>	

項目		調査事項			
建物関係	外装仕上げ	<input type="checkbox"/> 打ち放し	<input type="checkbox"/> タイル	<input type="checkbox"/> 塗装	<input type="checkbox"/> 成形板
	屋根防水(屋上)	<input type="checkbox"/> 露出防水	<input type="checkbox"/> アスファルト防水	<input type="checkbox"/> シート防水	<input type="checkbox"/> 金属板
	防火扉・排煙窓	設置状況：			
	その他参考事項				
共通事項	駐車場	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	昇降機	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 巻上式 <input type="radio"/> 油圧式 製造元： 規格等： <input type="checkbox"/> 無			
	アンテナ	<input type="checkbox"/> 共同視聴アンテナ <input type="checkbox"/> VHF <input type="checkbox"/> UHF <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> FM <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他 () 設置場所： <input type="checkbox"/> 屋上 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	その他参考事項				
電気設備	自動扉 接地極・線	<input type="checkbox"/> 有 → 製造元： 規格等： <input type="checkbox"/> 無 隣地状況			
	受変電設備電力	<input type="checkbox"/> 受電電圧 V <input type="checkbox"/> 変電電圧 V V V V			
	自家発電設備	<input type="checkbox"/> 発電機 仕様： <input type="checkbox"/> オイルタンク 燃料： 容量： <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> その他(種別：) 製造元： 規格等：			
	照明設備	設置場所：			
	屋外照明設備	街灯設置場所：			
	非常用照明設備	<input type="checkbox"/> 非常用照明 <input type="checkbox"/> 蓄電池 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	通信設備	<input type="checkbox"/> 電話設備 () <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 放送設備 <input type="checkbox"/> 時計設備			
	TV共同受信設備	<input type="checkbox"/> アンテナ <input type="checkbox"/> 増幅器等 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	避雷設備	<input type="checkbox"/> 避雷針 <input type="checkbox"/> 棟上導体 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	その他				

項目		調査事項
衛生設備	便器洗浄	<input type="checkbox"/> 有 小便器 <input type="checkbox"/> センサー洗浄(電源:) <input type="checkbox"/> 定期間欠 <input type="checkbox"/> 洗浄弁 大便器 <input type="checkbox"/> 洗浄タンク <input type="checkbox"/> 洗浄弁 <input type="checkbox"/> 無
	換気設備	<input type="checkbox"/> 自然換気 <input type="checkbox"/> 強制換気(設置場所:)
	湯沸(給湯)設備	<input type="checkbox"/> 貯湯式 - <input type="radio"/> 電気 <input type="radio"/> ガス (製造元:)(規格等:) <input type="checkbox"/> 中央給湯式 (製造元:)(規格等:)
	浴室給湯	<input type="checkbox"/> バランス風呂釜 (製造元:)(規格等:) <input type="checkbox"/> ガス瞬間型給湯器 (製造元:)(規格等:)
	厨房設備	<input type="checkbox"/> 有 → 設備内容 : 設置状況 : <input type="checkbox"/> 無
	し尿浄化槽	<input type="checkbox"/> 有 → 設備内容 : 設置状況 : <input type="checkbox"/> 無
防犯設備		<input type="checkbox"/> 有 → 設備内容 : 設置状況 : <input type="checkbox"/> 無
その他付属設備		

調査場所		号棟	号室
項目		調査事項	
内装仕上げ・ 機械器具関係①	<input type="checkbox"/> 台所・食堂 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> ガスレンジ <input type="checkbox"/> コンベクションレンジ <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム	
		<input type="checkbox"/> 足元温風器 <input type="checkbox"/> スリーブ <input type="checkbox"/> 勝手口 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/>	
内装仕上げ・ 機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 居室 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> じゅうたん <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット	
		<input type="checkbox"/> 物入 <input type="checkbox"/>	
内装仕上げ・ 機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 和室(1) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> 畳 <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/>
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 目透天井	
		<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット	
		<input type="checkbox"/> 押入 <input type="checkbox"/> 押入天袋付 <input type="checkbox"/> 床の間 <input type="checkbox"/> 障子戸 <input type="checkbox"/>	
内装仕上げ・ 機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 和室(2) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> 畳 <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/>
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 目透天井	
		<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット	
		<input type="checkbox"/> 押入 <input type="checkbox"/> 押入天袋付 <input type="checkbox"/> 床の間 <input type="checkbox"/> 障子戸 <input type="checkbox"/>	
内装仕上げ・ 機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 洋室(1) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> じゅうたん <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/> モルタル塗装 <input type="checkbox"/>
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット	
		<input type="checkbox"/> 物入 <input type="checkbox"/> 物入天袋付 <input type="checkbox"/> クローゼット <input type="checkbox"/> ウォークインクローゼット	
内装仕上げ・ 機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 洋室(2) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/> じゅうたん <input type="checkbox"/>	壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/> モルタル塗装 <input type="checkbox"/>
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ	
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット	
		<input type="checkbox"/> 物入 <input type="checkbox"/> 物入天袋付 <input type="checkbox"/> クローゼット <input type="checkbox"/> ウォークインクローゼット	

項目		調査事項		
内装仕上げ・ 機械器具関係③	浴室	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> フルユニット <input type="checkbox"/> 在来(○据置 ○埋込) <input type="checkbox"/> 外釜 <input type="checkbox"/> 内釜(シャワー○有 ○無) <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/> 換気・乾燥機 <input type="checkbox"/> シャワー <input type="checkbox"/> リモコン <input type="checkbox"/> 洗面台、化粧キャビネット 浴槽メーカー等		
	洗面所	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> 洗髪シャワー付 <input type="checkbox"/> 化粧キャビネット <input type="checkbox"/> 衣類乾燥機 <input type="checkbox"/> 洗濯パン <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/>		
	ユーティリティ	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> 洗濯パン <input type="checkbox"/> 衣類乾燥機 <input type="checkbox"/> 給水・給湯栓 <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/>		
	トイレ()	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> 和式 <input type="checkbox"/> 洋式 <input type="checkbox"/> ウォッシュレット <input type="checkbox"/> ウォームレット <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/>		
	その他			
その他	冷暖房機	ホットスタート機能 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	襖の状態 (押入)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換		
	襖の状態 (間仕切り)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換		
	障子の状況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換		
	その他 参考事項			

注① 調査物件の応じて適宜修正して、本表を作成すること。

② 倉庫等の付属建物がある場合には、それぞれ別様で本表を作成すること。

建物現況調査表【事務所建】

調査年月日

調査会社名

コード番号

調査担当名

項目	調 査 事 項			
建物名称				
登記簿記載事項	所在			
	家屋番号			
	種類			
	構造・階数			
	床面積	建築面積	m ²	
		延床面積	m ²	
	登記簿床面積			
建築年月日	平成	年	月 日	
建物関係	建築主			
	設計者			
	施工会社			
	基礎	<input type="checkbox"/> 独立基礎	深さ	<input type="checkbox"/> 杭基礎
		<input type="checkbox"/> 布基礎	深さ	<input type="checkbox"/> 長さ
	躯体	床・壁厚	床： mm	外壁厚： mm 内壁厚： mm
		柱	<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>
		梁	<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>
		耐震壁	<input type="checkbox"/> クラックまたは腐食	クラックの幅・長さまたは腐食の程度： 無 <input type="checkbox"/>
	外装仕上げ	<input type="checkbox"/> 磁気質タイル貼	<input type="checkbox"/> タイル張り	<input type="checkbox"/> モルタル塗装吹付
		<input type="checkbox"/> 化粧サイディング	<input type="checkbox"/> サイディング塗装吹付	<input type="checkbox"/>
	サッシ	<input type="checkbox"/> 普通サッシ	<input type="checkbox"/> 防音サッシ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 普通ガラス		<input type="checkbox"/> ペアガラス	<input type="checkbox"/>	
防火扉・排煙窓	設置状況：			
空家年月日	<input type="checkbox"/>	平成	年 月 日以降空家	
	<input type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/> 建築後未入居 <input type="checkbox"/> 不明	
※複数階で階毎に異なる場合は、空家年月日が早いものを記載する。				
部屋数等				
その他参考事項				

項目		調査事項			
共通事項	駐車場	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	昇降機	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 巻上式 <input type="radio"/> 油圧式 製造元： _____ 規格等： _____ <input type="checkbox"/> 無			
	アンテナ	<input type="checkbox"/> 共同視聴アンテナ <input type="checkbox"/> VHF <input type="checkbox"/> UHF <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> FM <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他(_____) 設置場所： <input type="checkbox"/> 屋上 <input type="checkbox"/> その他(_____)			
	その他参考事項				
付帯設備等	電気設備	メーター V A <input type="checkbox"/> 増量変更可能 (最大 A まで) 分電盤 V A <input type="checkbox"/> 増量変更不可 (理由： _____)			
	給水設備	<input type="checkbox"/> 台所流 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 洗濯水栓 <input type="checkbox"/> コン柱 <input type="checkbox"/> 散水栓 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
	給湯設備	<input type="checkbox"/> 台所流 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> 洗濯水栓 <input type="checkbox"/> _____			
	給湯器 風呂釜	<input type="checkbox"/> 屋外給湯器 号 形式 品名 メーカー名 <input type="checkbox"/> 流し給湯器 号 形式 品名 メーカー名 <input type="checkbox"/> 内風呂釜 号 形式 品名 メーカー名			
	ガス設備	<input type="checkbox"/> 都市ガス A・ _____ kcal <input type="checkbox"/> PLガス			
	ガスコンセント	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 食堂 <input type="radio"/> 居間 <input type="radio"/> 和室(_____) <input type="radio"/> 洋室(_____) <input type="radio"/> その他 <input type="checkbox"/> 無			
	換気設備 (換気扇)	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 浴室 <input type="radio"/> 洗面所 <input type="radio"/> トイレ <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> その他 <input type="checkbox"/> 無			
	冷暖房設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 食堂 台 <input type="radio"/> 居間 台 <input type="radio"/> 和室 台 <input type="radio"/> 洋室 台 <input type="radio"/> _____ 台 <input type="checkbox"/> 無 合計 台 冷暖房器具設置			
	足元温風器	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 洗面所 <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> _____ <input type="checkbox"/> 無 合計 台 冷暖房器具設置			
	防災設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 火災センサー <input type="radio"/> 熱感知器 <input type="radio"/> 煙感知器 <input type="radio"/> _____] <input type="checkbox"/> ガス漏れセンサー <input type="checkbox"/> 無			
	防犯設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> オートロック <input type="radio"/> 非常警報押しボタン <input type="radio"/> インターホン[<input type="radio"/> 防犯警報機付 <input type="radio"/> TVモニター付 <input type="radio"/> _____] <input type="checkbox"/> 無			
有線放送設備	<input type="checkbox"/> 有 → 設置場所 <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 食堂 <input type="radio"/> 居間 <input type="radio"/> _____ <input type="checkbox"/> 無				
その他参考事項					

項目		調査事項			
内装仕上げ・ 機械器具関係	<input type="checkbox"/> 一階事務室 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>			
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装			
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房機 <input type="checkbox"/> 冷暖房機用スリーブ <input type="checkbox"/> 給湯設備				
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 二階事務室 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>			
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装			
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房機 <input type="checkbox"/> 冷暖房機用スリーブ <input type="checkbox"/> 給湯設備			
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 三階事務室 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>			
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装			
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房機 <input type="checkbox"/> 冷暖房機用スリーブ <input type="checkbox"/> 給湯設備			
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>			
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装			
		天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房機 <input type="checkbox"/> 冷暖房機用スリーブ <input type="checkbox"/> 給湯設備			
		<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	その他 参考事項				

注1. 調査物件の応じて適宜修正して作成すること。

2. 倉庫等の付属建物がある場合には、それぞれ別様で本表を作成すること。

建物現況調査表【戸建】

調査年月日

調査会社名

コード番号

調査担当名

項目	調査事項	
建物名称		
登記簿記載事項	所在	
	家屋番号	
	種類	
	構造・階数	
	床面積	建築面積 m²
		延床面積 m²
	登記簿床面積	1階 m²
2階 m²		
計 m²		
建築年月日	平成 年 月 日	
建物関係・共通事項	建築主	
	設計者	
	施工会社	
	外装仕上げ	<input type="checkbox"/> 磁気質タイル貼 <input type="checkbox"/> タイル張り <input type="checkbox"/> モルタル塗装吹付
		<input type="checkbox"/> 化粧サイディング <input type="checkbox"/> サイディング塗装吹付 <input type="checkbox"/>
	サッシ	<input type="checkbox"/> 普通サッシ <input type="checkbox"/> 防音サッシ <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 普通ガラス <input type="checkbox"/> ペアガラス <input type="checkbox"/>
	空家年月日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日以降空家 <input type="checkbox"/> 建築後未入居 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他
	部屋数等	
	駐車場	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
アンテナ	<input type="checkbox"/> 共同視聴アンテナ <input type="checkbox"/> VHF <input type="checkbox"/> UHF <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> FM	
	<input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他 () 設置場所: <input type="checkbox"/> 屋上 <input type="checkbox"/> その他 ()	
その他参考事項		

項目		調査事項				
付 帯 設 備 等	電気設備	メーター	V	A	<input type="checkbox"/> 増量変更可能 (最大 A まで)	
		分電盤	V	A	<input type="checkbox"/> 増量変更不可 (理由 :)	
	給水設備	<input type="checkbox"/> 台所流	<input type="checkbox"/> 浴室	<input type="checkbox"/> 洗面所	<input type="checkbox"/> トイレ	<input type="checkbox"/> 洗濯水栓
		<input type="checkbox"/> コン柱	<input type="checkbox"/> 散水栓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	給湯設備	<input type="checkbox"/> 台所流	<input type="checkbox"/> 浴室	<input type="checkbox"/> 洗面所	<input type="checkbox"/> 洗濯水栓	<input type="checkbox"/>
	給湯器 風呂釜	<input type="checkbox"/> 屋外給湯器	号	形式	品名	メーカー
		<input type="checkbox"/> 流し給湯器	号	形式	品名	メーカー
		<input type="checkbox"/> 内風呂釜	号	形式	品名	メーカー
	ガス設備	<input type="checkbox"/> 都市ガス	A	kcal		
		<input type="checkbox"/> PLガス				
ガスコンセント	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 食堂 <input type="radio"/> 居間 <input type="radio"/> 和室() <input type="radio"/> 洋室()					
	<input type="checkbox"/> その他					
	<input type="checkbox"/> 無					
換気設備 (換気扇)	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 浴室 <input type="radio"/> 洗面所 <input type="radio"/> トイレ <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> その他					
	<input type="checkbox"/> 無					
冷暖房設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 食堂 台 <input type="radio"/> 居間 台 <input type="radio"/> 和室 台					
	<input type="radio"/> 洋室 台 <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> 無			合計	台 冷暖房器具設置	
足元温風器	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 洗面所 <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> 無			合計	台 冷暖房器具設置	
防災設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 火災センサー <input type="radio"/> 熱感知器 <input type="radio"/> 煙感知器 <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> ガス漏れセンサー					
	<input type="checkbox"/> 無					
防犯設備	<input type="checkbox"/> 有 → <input type="radio"/> オートロック <input type="radio"/> 非常警報押しボタン					
	<input type="radio"/> インターホン[<input type="radio"/> 防犯警報機付 <input type="radio"/> TVモニター付 <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> 無					
有線放送設備	<input type="checkbox"/> 有 → 設置場所 <input type="radio"/> 台所 <input type="radio"/> 食堂 <input type="radio"/> 居間 <input type="radio"/>					
	<input type="checkbox"/> 無					
その他 参考事項						

項目	調	査	事	項
内装仕上げ・機械器具関係①	<input type="checkbox"/> 台所 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> ガスレンジ <input type="checkbox"/> コンベクションレンジ <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム			
	<input type="checkbox"/> 足元温風器 <input type="checkbox"/> スリーブ <input type="checkbox"/> 勝手口 <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/>			
内装仕上げ・機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 食堂 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> ガスレンジ <input type="checkbox"/> コンベクションレンジ <input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム			
	<input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> 足元温風器 <input type="checkbox"/> 勝手口 <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/>			
内装仕上げ・機械器具関係①	<input type="checkbox"/> 居間 (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 一部タイル <input type="checkbox"/> モルタル塗装		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット			
	<input type="checkbox"/> 物入 <input type="checkbox"/>			
内装仕上げ・機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 和室(1) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> 畳 <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/>		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 目透天井			
	<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット			
	<input type="checkbox"/> 押入 <input type="checkbox"/> 押入天袋付 <input type="checkbox"/> 床の間 <input type="checkbox"/> 障子戸 <input type="checkbox"/>			
内装仕上げ・機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 和室(2) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> 畳 <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/>		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 目透天井			
	<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット			
	<input type="checkbox"/> 押入 <input type="checkbox"/> 押入天袋付 <input type="checkbox"/> 床の間 <input type="checkbox"/> 障子戸 <input type="checkbox"/>			
内装仕上げ・機械器具関係②	<input type="checkbox"/> 和室(3) (畳)	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ガス栓 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		床 → <input type="checkbox"/> 畳 <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> 化粧合板 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		壁 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 京壁 <input type="checkbox"/>		
	天井 → <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> 化粧ボード <input type="checkbox"/> 目透天井			
	<input type="checkbox"/> 換気設備 <input type="checkbox"/> 冷暖房器具 <input type="checkbox"/> インターホン <input type="checkbox"/> チャイム <input type="checkbox"/> スリーブ			
	<input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 電話端子 <input type="checkbox"/> TV端子 <input type="checkbox"/> 有線放送設備 <input type="checkbox"/> インターネット			
	<input type="checkbox"/> 押入 <input type="checkbox"/> 押入天袋付 <input type="checkbox"/> 床の間 <input type="checkbox"/> 障子戸 <input type="checkbox"/>			

項目		調査事項			
内装仕上げ・機械器具関係③	□ 洋室(1) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無		
		床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	
		□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント □ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入 □ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット	
内装仕上げ・機械器具関係③	□ 洋室(2) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無		
		床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	
		□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント □ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入 □ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット	
内装仕上げ・機械器具関係③	□ 洋室(3) (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無		
		床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	
		□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント □ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入 □ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット	
内装仕上げ・機械器具関係④	□ (畳)	電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無		
		床 → □ CF □ 化粧合板 □ じゅうたん □	壁 → □ VC □ 化粧ボード □ 京壁 □ モルタル塗装 □	天井 → □ VC □ 化粧ボード □	
		□ 換気設備 □ 冷暖房器具 □ インターホン □ チャイム □ スリーブ	□ 電気コンセント □ 電話端子 □ TV端子 □ 有線放送設備 □ インターネット	□ 物入 □ 物入天袋付 □ クローゼット □ ウォークインクローゼット	
浴室		電灯 → □ 有 □ 無	ガス栓 → □ 有 □ 無		
		床: 壁: 天井:	□ フルユニット □ 在来(○据置 ○埋込) □ 外釜 □ 内釜(シャワー○有 ○無) □ 換気扇 □ 換気・乾燥機 □ シャワー □ リモコン □ 洗面台、化粧キャビネット 浴槽メーカー等		
洗面所		電灯 → □ 有 □ 無			
		床: 壁: 天井:	□ 洗面台 □ 洗髪シャワー付 □ 化粧キャビネット □ 衣類乾燥機 □ 洗濯パン □ 電気コンセント □		
ユーティリティ		電灯 → □ 有 □ 無			
		床: 壁: 天井:	□ 洗濯パン □ 衣類乾燥機 □ 給水・給湯栓 □ 電気コンセント □ □ □ □		

項目		調査事項
内装仕上げ・機械器具関係④	トイレ()	電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> 和式 <input type="checkbox"/> 洋式 <input type="checkbox"/> ウォッシュレット <input type="checkbox"/> ウォームレット <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		電灯 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 床： 壁： 天井： <input type="checkbox"/> 和式 <input type="checkbox"/> 洋式 <input type="checkbox"/> ウォッシュレット <input type="checkbox"/> ウォームレット <input type="checkbox"/> 洗面台 <input type="checkbox"/> 電気コンセント <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	その他参考事項	
その他	冷暖房機	ホットスタート機能 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	襖の状態(押入)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換
	襖の状態(間仕切り)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換
	障子の状況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 多少の反りあり(開閉時、多少のあたり・スレがある → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 反りが大きい(開閉困難・動きが悪い → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換) <input type="checkbox"/> 建付の隙間が大きい → <input type="checkbox"/> 調整可能 <input type="checkbox"/> 調整不可・要交換
	その他参考事項	

注① 調査物件に応じて適宜修正して、本表を作成すること。

② 「離れ」等の付属建物がある場合には、それぞれ別様で本表を作成すること。

物件調査表の記載方法（記載例）

1. 表題部

法令及び道路関係等、主たる市区町村役場調査を実施した調査年月日を記載する。なお、当該調査年月日以外にも調査を実施した場合は、余白に項目ごとに別途記載する。

2. 物件の表示

（1）所在地

- ① 物件の登記簿上の所在地を記載する。使用する漢字は登記簿記載事項と同一とする。
- ② 仮換地の場合は、現所在地（従前地）の後に『（仮換地済）』と記載する。
- ③ 物件が2筆以上で登記されている場合は、現況地目が「公衆用道路」以外の筆のうち、面積が最も大きい筆の地番を記載し、他の筆については「外〇筆」と記載する。

（2）住居表示

- ① 住居表示が実施されている場合は、「〇〇街区」と記載する。
- ② 住居表示が実施されていない場合は、「一」と記載する。
- ③ 住居表示の漢字等は、行政で使用している漢字と同様とする。
- ④ 仮換地の場合は、街区及び画地番号を所定欄に記載する。
- ⑤ 本地上に建物が建っている場合で、「号」が確認できる場合は「号」まで記載する。

（3）仮換地

- ① 街区及び画地番号を記載する。
- ② 地方公共団体又は組合で調査した賦課金の有無を記載する。
- ③ 地方公共団体又は組合で調査した清算金の有無を記載する。なお、清算金を「無」とした場合は、「無」とした項目をチェックする。
- ④ 当局資料に「清算金を引き継がない旨の確認書」がある場合、清算金は「無」として取り扱うものとする。

（4）現況地目

物件の現況地目は、「物件調書『記載例、記載要領』」の記載基準に順じ、『宅地』・『宅地見込地』・『雑種地』・『公衆用道路』等を記載する。

（5）実測合計数量

- ① 物件の実測合計数量を記載する。
- ② 現況地目に「公衆用道路」がある場合は、他の現況地目と分けて面積を記載する。
- ③ 仮換地の場合、従前地数量と仮換地数量を記載するが、仮換地数量は従前地数量の下に（ ）書きで記載する。

(6) 登記簿記載事項（地番・地目・数量）及び実測数量

- ① 土地の各筆ごとの地番・地目・数量及び実測数量について、地番が若い順に記載する。
- ② 筆数が多い場合及び字名が分かれる場合等で、記載欄にすべて記載できない場合は、「末頁メモ欄のとおり」と記載し、メモ欄に該当事項をすべて記載する。

(7) 備考

- ① 地役権等の権利が設定されている場合は、その名称、権利者等を記載する。
- ② 工作物及び立木竹等は、業務指図時に指示がある場合のみ記載する。
- ③ 持分割合所有地で、私道等に持分があり本地の持分が明確な場合は、その割合を記載する。

3. 法令に基づく制限

(1) 都市計画

都市計画法第5条第1項に定める都市計画区域の状況を記載する。

(2) 用途地域

都市計画法第8条第1項に定める用途地域を記載する。

※ 物件が複数の用途地域に所在する場合は、指定面積の大きい順に記載するとともに、用途地域界の内容が確認できる図面を添付する。

(3) 地域・地区

用途地域に重ねて指定されている特別用途地域・風致地区等の地域・地区内に所在する場合は、当該地域・地区名及び制限内容を記載する。

※ 建築協定については、次項(8)で説明。

(4) 建ぺい率

- ① 建築基準法第53条に定める建ぺい率を記載する。
- ② 他の法令等により建ぺい率が更に制限（若しくは緩和）される場合は、その旨を記載する。

※ 物件に複数の建ぺい率がある場合は、指定面積の大きい順に記載する（同一の建ぺい率の場合は一つのみ記載する）とともに、建ぺい率の内容が確認できる図面を添付する。

(5) 容積率

- ① 建築基準法第52条に定める容積率を記載する。
 - ② 他の法令等により容積率が更に制限される場合は、その旨を記載する。
- ※ 物件に複数の容積率がある場合は、指定面積の大きい順に記載する（同一の建ぺい率の場合は一つのみ記載する）とともに、容積率の内容が確認できる図面を添付する。

(6) 高度制限

- ① 都市計画法第8条第1項第3号に定める高度地区の内容を記載する。
- ② 最低限度高度地区については、その高さ(m)について記載する。

※ 物件に複数の高度地区がある場合は、指定面積の大きい順に記載する(同一の高度地区の場合は一つのみ記載する)とともに、高度地区の内容が確認できる図面を添付する。

(7) 防火指定

都市計画法第8条第1項第5号に定める防火地域・準防火地域を記載する。

※ 物件に複数の防火指定がある場合は、指定面積の大きい順に記載する(同一の防火指定の場合は一つのみ記載する)とともに、防火指定の内容が確認できる図面を添付する。

※ 用途地域等が複数に分かれる場合は、()内に用途地域の頭の数字「①②③」を記載する。

(8) 建築協定及び自治会協約

建築制限等に関する協定及び協約の有無を調査し、「有」の場合はその名称を記載するとともに、制限内容が確認できる協定書及び協約書等を添付する。

(9) 都市計画施設等の予定

- ① 区域内及び都市計画施設に近接している場合は、事業名・都市計画の内容・事業認可予定時期・建築条件等を具体的に記載する。

(例) 都市計画道路放射10号線 事業時期未定 都市計画法第53条により県知事の許可が必要 都市計画公園、都市高速鉄道 等

※ 近接とは将来本地に影響を与える都市計画が決定されている場合を言う。

(例) 本地に接して都市計画道路(名称・事業時期)がある

- ② 区画整理区域内で、「市街化予想線」が確定している場合は、その内容等を具体的に記載する。

(例) 本地の南側は、「市街化予想線」が通る

※ 調査窓口の記載・制限内容等が確認できる資料を添付する。

(10) 地区計画及び区画整理

- ① 都市計画法第53条及び土地区画整理法第76条で定められている土地区画整理事業等の有無を調査し、「有」の場合は、名称・計画決定時期・事業時期・制限内容等を記載する。また、仮換地未済の物件については、使用収益の可否についても調査のうえ記載する。

(例) ○○土地区画整理事業予定区域、△△土地区画整理事業施工区域(施工中)

- ② 都市計画法第58条の2等に定められている地区計画の有無を調査し、「有」の場合は、名称・制限内容等を記載する。

(例) ○○△号線沿道地区地区計画、○○地区地区計画(一般市街区域)

※ 調査窓口の記載・制限内容等が確認できる資料を添付する。

(11) その他法令上の制限

建物を建築するうえで制限を受ける法令・条例の名称及び制限内容等を記載するとともに、制限内容等が確認できる資料を添付する。

(記載項目)

- ・ 都市計画法第29条、農地法、宅地造成工事規制区域を選択する。
- ・ 埋蔵文化財包蔵地は、指定又は近接を確認し、番号及び遺跡名を記載する。また、近接の場合は届出の要否についても調査する。
- ・ 河川法が適用される場合は、その条文及び適用区域を記載する。なお、後退等がある場合は、その旨メモ欄に記載する。
- ・ 航空法が適用される場合は、対象施設及び適用高さ等を記載する。
- ・ 建築基準法第39条(災害危険区域・がけ)、緑地保全区域、景観条例、狭隘道路整備要綱等、その他制限を受ける法令・条例等を記載する。

(12) 指導要綱

開発指導要綱は適用を受けるものに拘らず、名称・適用面積及び適用の有無を記載する。

※ 各地方公共団体へ最初に調査した時点で指導要綱を国に提出する。

(13) 路地状敷地の制限

路地状部分で道路に接している敷地については、制限の有無を調査し、「有」の場合は幅員(W)と長さ(L)を記載する。

(14) がけ条例の適用

本地内及び隣接地との高低差及び設置されている障壁等が「がけ条例」の適用を受ける場合に記載する。

※ 適用を受ける位置については、4-(3)で説明する。

※ 適用される高低差(2m以上)

※ 本地と隣接地が若干離れている場合で、がけ条例が適用される場合も記載する。

4. 本地の状況等

(1) 本地の地勢及び状況

- ① 本地の地勢を具体的に記載するとともに、全景写真を添付する。

② 従前の用途及び現在の地表状況を記載する。

(例) 本地は、平坦地で全面アスファルト敷となっている。

本地は、北方向への上り傾斜地であり、北側は、南側より約0.7m高くなっている。

本地の路地状部分は、東側隣接地が車を出し入れする場合に使用している。

(2) 境界標

現地調査時に調査した境界標の結果を記載するとともに、現況図に境界標の位置・種類・境界点表示方法の図示及び写真を添付する。

※ 境界標に損傷(境界点が不明な程度)・傾斜・ぐらつき等がある場合は、その旨記載する。

(3) 外周の検測

検測結果に測量図と不一致が生じている場合には、不一致の内容・推定される不一致の理由及び公差の範囲内か否かを記載する。

※ 公差の範囲内か否かについては、国土調査法施行令別表第五に掲げる「筆界点間の図上距離又は計算距離と直接測定による距離との差異の公差」について、「公差の精度区分」を確認のうえ判断する。

※ 記載しきれない場合は、メモ欄に記載する。

(例) 検測の結果、K2~K3の間で+10cm、K3~K4で-10cmの誤差が生じている(公差の精度区分:甲2)。K3が傾いているために生じていると考えられる。

(4) 越境物

越境物の有無を調査し、「有」の場合はその内容を具体的に記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

(例) 南東側で隣接地の汚水樹とアンテナが越境

前面道路側で本地のコンクリート塀基礎が道路に越境

北東端で隣接地の間知ブロック積擁壁が、西側でコンクリートタタキが越境

※ 原則隣接地と一体の構造物が本地まで延長している場合は、越境とせず本地物とする。

(5) 敷地内工作物

① 本地内の工作物(障壁等を除く)の有無を調査し、「有」の場合はその内容を具体的に記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

② 現在使用されている排水樹等がある場合は、その旨記載する。

(例) アスファルト敷、レール基礎、コンクリート基礎、井戸、花壇、汚水樹、雨水樹、排水溝、止水栓、量水器等

車止め約10個(個数が多い場合(概ね10個以上)は、5個単位で記載し端数は切り上げる)

(6) 地下埋設物の可能性

目視調査を必ず実施し地下埋設物の可能性について記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

隣接者等と接触した場合は必ず、また、目視調査の結果、地下埋設物の可能性がある場合は、可能な範囲内で利用形態の聞き取りを実施のうえ結果を記載する。

(例) 建物基礎等が存在する

従前大型水槽が埋設されていた（聞き取り者：東側隣接者〇〇氏）

(7) 埋設管

本地内に上水道管、下水道管及び都市ガス管等が埋設されているか否かを調査し、埋設されている場合は、埋設場所及び使用者を記載するとともに、現況図に図示及び資料を添付する。

(例) 南西側で、本地を經由して隣接地の給水管が通過している。

前面道路側には、隣接地の都市ガス管が埋設されている

(8) 樹木・切株

本地内の樹木・竹林及び切株の有無を調査し、「有」の場合は位置・本数（竹林は不要）を記載するとともに、現況図に図示する。

※ 本数が多い場合（概ね10本以上）は、5本単位で記載し端数は切り上げる。

※ 保存樹及び伐採時に地方公共団体の許可が必要な樹木がある場合はその旨記載し、現況図に位置を明確に図示する。

(9) 投棄物

本地内に投棄物の有無を調査し、「有」の場合はその内容を具体的に記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

(例) 生活ゴミ、冷蔵庫、コンクリートガラ、自転車、バイク、自動車（ナンバー無し）等

(10) 無断使用

本地の無断使用状況の有無を調査し、「有」の場合はその内容を具体的に記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

(例) 家庭菜園、花壇、通路、バイク・自動車の無断駐車等（バイク・自動車が無断駐車されている場合は、車種・ナンバーを記載し、写真を添付する）

(11) 電柱

① 本地内及び接面道路上（本地側）の電柱の有無を調査し、「有」の場合は、管理者・電柱番号を記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

② 移設の可否等を調査のうえ、調査結果・調査年月日・調査窓口を記載する。

(12) 空中の状況

空中の電線、特別高圧線（7,000V以上）等の状況を調査し、高圧線等の場合は、建築上の制約を記載するとともに、制約の範囲を現況図に図示及び写真を添付する。

※ 近接する高圧線が本地に影響がある場合は、地役権設定の有無に拘らずその旨記載する。

(13) 本地内及び道路上の障害物

本地及び接面道路上（本地側）の障害物の有無を調査し、「有」の場合は連絡先等を記載するとともに、現況図に図示及び写真を添付する。

（例） ゴミ集積所、消火栓、街灯、街路樹、植樹帯、歩道（切下げの有無については別項目に記載）等

(14) 道路内埋設物等

接面道路に埋設されているケーブル及び共同溝等の有無を調査し、「有」の場合は埋設場所・管理者・道路掘削時の制限内容等及び確認先を記載するとともに、現況図に図示する。

5. 四囲の状況

以下のとおり調査を実施し、現況図に図示及び本地の中心から撮影した写真を添付する。

(1) 方位

本地を中心に隣接地の方位（8方位）を記載する。

(2) 隣接地の状況

隣接地の建物等を具体的に記載する。なお、本地と隣接地との間に水路・私有通路・畦畔等が介在する場合であっても記載する。

（例） 鉄骨造アパート・マンション建設中、南方向への下り道路、田、空地、水路を介して10階建てマンション、2階建て住宅（西寄り）、1階建て住宅（中央）、田（東寄り）

(3) がけ条例

がけ条例の適用の有無を選択する。なお、本地との間に道路等が介在する場合に、がけ条例が適用される場合も記載する。

「法令に基づく制限」でがけ条例の適用を確認しているが、更に四囲との関係を明確にするため再度調査を実施する。

※ 本地内高低差に適用を受ける場合は、右空欄に記載する。

6. 外周の障壁

(1) 障壁の有無

本地内及び隣接地内の障壁の有無を記載する。

(2) 設置位置及び所有者等

- ① 障壁が本地所有・隣地所有・共有及び所有不明のいずれに該当するかを記載する。
 - ② 設置位置が全部か一部かを記載する。
 - ③ 障壁の種類と位置関係を記載する。
(例) 本地内東寄り、隣地中央、線上北寄り(線上=境界線上)
 - ④ 本地内及び隣接地内に設置されている高さ約0.4m以上の擁壁については、検査確認書の有無を記載する。
 - ⑤ 上記擁壁に亀裂・たわみ・傾き等の有無を調査し記載する。
 - ⑥ 左側余白に調査窓口及び調査日を記載する。
 - ⑦ コンクリート基礎の越境の有無を調査し記載する。
- ※ 障壁の正確な設置位置・高さ・長さ・亀裂・たわみ・傾き等の位置は現況図に記載する。

7. 道路からの進入方法

(1) 歩道の状況

- ① 接面道路上の歩道の有無を記載する。
- ② 歩道がある場合は、切下げの有無を記載する。

(2) 接面道路からの進入の可否

- ① 現況の道路から本地内に人及び車が進入できるか否かを記載する。
 - ② 進入できる場合で、車の進入が不可能な場合は、()内に「人のみ」と記載する。
- ※ 道路との高低差が約0.4m以上ある場合は、人及び車の進入は否とする。

(3) 進入形態

本地への進入形態を記載する。

(例) ■階段(3.6×4.5)

■その他(ネットフェンス門扉 w=3.6) 等

※ 小数点以下第2位切上げ

8. 接面道路(水路・私有地等を介した場合を含む)

- ※ 道路法及び建築基準法管轄課調査窓口・担当及び確認年月日を記載する。
- ※ 現況図に幅員等を図示及び道路全景写真を添付する。

(1) 方位

接面する道路の方位(8方位)を本地の中心部から道路境界線の中心部に向かう方位を記載する。

(2) 種類 (公私)

接面道路が公道又は私道かを調査し、公道の場合は路線番号等を記載する。

※ 道路種類： 県市町村道・私道・市管理道路・組管理道路・私有通路等

(例) ■公道 (市道 210 号線)

※ 国有畦畔も要調査

(3) 種類 (建築基準法上)

本地に適用される建築基準法上の種類を記載する。記載にあたっては、調書入力選択肢に準ずる。

(4) 道路幅員

※ 幅員は小数点第 2 位まで記載することとし、幅員の根拠となる資料を添付する。

① 認定幅員及び管理幅員のうち、市役所等で確認できる幅員を記載する。

- ・ 認定幅員は、認定路線に本地が接面する部分で、市役所等で確認できる幅員とする。
- ・ 管理幅員は、市役所等が管理する幅員で、本地が接面する部分の幅員とする。

② 実測幅員

現況図に測定した幅員を表示する。幅員が 4 m 未満の場合は、測定数字が確認できるような写真を撮影し添付する。

- ・ 本地が接面する部分を実測し、幅員及び測定位置を記載する。

(例) U (溝) - L (溝) P (杭)

(5) 建築確認幅員

建築確認に使用する幅員を記載する。

(6) 私道負担

※ 後退距離、底辺及び面積は小数点第 2 位まで記載する。

① セットバックの「有無」及び角切りの「要否」を調査する。

② 計算式を記載する。

※ 記載しきれない場合は、右空欄に記載可。

セットバックと角切りの面積が重複する場合は、セットバック面積に含める (重複する場合も角切りの「要否」を選択するとともに、底辺を記載する)。

- ・ セットバック及び角切り状況を「明細図」に「破線」で図示する。
- ・ 建築基準法第 4 2 条第 2 項道路の場合は、後退中心線を調査する必要があるため、近隣の新築住宅等の「確認申請概要書」の写しを市役所等から取得する。

③ 現況道路に私道負担がある場合は、その面積を記載する。

(7) 反対側後退

現況道路の反対側の後退状況を記載し、後退「済」の場合は、セットバックによる後退か、開発による後退かを () 内に記載する。

(8) 拡幅予定

道路拡幅予定の「有無」を調査し、「有」の場合は、時期・内容を記載する。

- (例) 都計道3・5号線 拡幅幅員16m
改良道路 拡幅幅員11m
生活幹線道路 拡幅幅員8m 等

(9) 水路

- ① 接面道路に水路（公図上の水路（廃滅水路）及び現況の水路（暗渠水路等））の「有無」を調査する。
- ② 水路が存在する場合は、水路幅員及び道路幅員に水路が含まれるか否かを記載する。

(10) 私道・私有地の使用承諾

接面道路との間に私道・私有地が存在する場合は、建築基準法の適用にあたり、使用承諾が必要か否かを調査する。

(11) その他

接面道路に道路構造物（擁壁等）が存在する場合は、占用許可申請を含めた指導事項を調査する。

9. 供給施設の整備状況

(1) 全般

※ 調査窓口・担当者及び確認年月日を記載する。

- ① 接面道路に敷設されている「電気・上水道・下水道・都市ガス」の配管（線）状況を記載する。
※ 調査結果を図示した現況図（ライフライン現況図）及び管網図等の調査資料を添付する。
- ② 配管されている供給処理施設が、接面道路の途中で止まっているか否かを調査する。
- ③ 道路反対側（接面道路幅員が8m以上）に配管されている場合は、引込工事が可能か否かを調査することとし、国道等の場合で引込工事ができない場合はその旨を記載する。
- ④ 特別負担金・受益者負担金等の支払の「有無」を確認し、「有」の場合は金額を記載する。

(2) 電気

接面道路に電線が配線されているか否かを記載し、配線されていない場合は、配線方法を調査する。

(3) 上水道・下水道・都市ガス全般

① 配管済の場合

- ・ 口径（容量）を調査する。
- ・ 公設管・私設管の別を調査する。
- ・ 接続の可否を調査し、本地に引込済の場合はその旨記載するとともに、宅内配管図を添付する。
- ・ 私設管で接続が可能な場合は、市役所等で調査可能な範囲で調査し、相手方連絡先等を記載する。
- ・ 接続不可の場合は、その理由を記載する。

② 未整備の場合

- ・ 引込工事の距離、金額等を調査する。
 - ※ 接続先が公設管であること。
 - ※ 接面道路が複数存在する場合は、どの道路からの引込を想定しているか記載する。
- ・ 近隣の埋設管状況図面を添付する。
 - ※ 上水道は引き込める地点までとする。
 - ※ 下水道・都市ガスは100m以内とする。

③ 上水道

- ・ 公設管の容量制限の有無を調査する。
- ・ 容量制限がある場合は、制限戸数を記載する。

④ 下水道

- ・ 下水道処理区域又は下水道計画区域の内外を調査する。
- ・ 汚水本管の合流式・分流式の別を調査する。
 - ※ 分流式の場合は、雨水管の敷設状況を調査し、口径を記載する。
- ・ 雨水・汚水の処理方法及び放流先等を調査する。
- ・ 接続先と本地に高低差があり、引込に際してポンプアップが必要な場合は、高低差及びポンプアップの必要性を記載する。

⑤ 都市ガス

接面道路に使用可能なプロパンガス集中配管がある場合は、その旨記載する。

(4) 道路掘削制限

接面道路の掘削に期間等の制限がある場合は、その期日等を記載する。

10. 交通機関

(1) 電車

- ① 物件に最も近い鉄道の駅を記載する。
 - ※ 物件の周辺に複数の駅が存在する場合は、最も利便性の高い駅を記載する。
 - ※ 最寄り駅の利便性が極端に悪い場合は、周辺住民が多く利用する駅を記載する。
- ② 最寄り駅からみた物件の方位（8方位）を記載する。
- ③ 最寄り駅から物件までの実際の道路距離を記載する。
 - ※ 小数点第2位切上げ。
- ④ 徒歩時間は、80mを1分とし、端数は切上げる。

(2) バス

- ※ 運行時刻表を写真撮影し添付する。
- ① 駅までの徒歩時間が21分以上の場合、駅まで行く路線で物件に最も近い停留所を記載する。
 - ② バスの行き先（駅）を記載する。
 - ③ 最寄り停留所からみた物件の方位（8方位）を記載する。
 - ④ 最寄り停留所から物件までの実際の道路距離を記載する。
 - ※ 小数点第2位切上げ。
 - ⑤ バスの本数は、平日（月～金）の運行本数を記載する。
 - ※ 通勤時間とその他の時間で運行本数が異なる場合は、それぞれ記載する。
 - ※ 通勤に使用できないバス（1日に3～4本程度）及び福祉バス等、利便性のないバスについては、バス名及び停留所名のみを記載する。なお、調書に記載しない場合は、空欄に理由（本数が少ない又は利便性が悪い等）を記載する。
 - ⑥ 物件周辺を通るバス路線がない場合は、「バス路線なし」と記載する。

11. 周辺の状況

※ 物件からみた方位及び実際の道路距離を記載する（小数点第2位切上げ）。

(1) 市役所等

最寄りの転入届等の手続きが可能な市区町村役場、支所又は出張所名と距離等を記載する。

(2) 小・中学校

- ① 指定されている公立の学校名（学区）と距離等を記載する。
- ② 「学区」が複数存在する場合は、該当する学校名をすべて記載する。
 - ※ 自由選択制が導入されている場合は、併せて「学校自由選択制」をチェックする。

(3) 電波障害

※ 調査窓口及び調査年月日を記載する。

- ① 市役所等において電波障害（テレビの受信障害）の発生状況（対策状況）を把握しているか否かを調査し、把握している場合は、担当課等を記載する。
- ② 市役所等が把握している場合は、物件周辺の電波障害の有無又は対策状況を調査し、「有」の場合は、原因建物名等をわかる範囲で記載する。なお、調査時に知り得た場合も同様とする。

（例） ○○自動車道 ⇒ ○○ケーブルテレビ

(4) 嫌悪施設

※ 物件からの方位及び直線距離を記載する。

生活するうえで支障（騒音及び臭気）となる嫌悪施設がある場合は、その名称を記載する。

（例） 下水処理場、ゴミ処理場、産業廃棄物処理場（民間を含む） 等

(5) 危険施設

※ 物件からの方位及び直線距離を記載する。

ガスタンク、科学薬品工場等の危険施設を記載する。

※ ガソリンスタンドは、隣地及び道路反対側にある場合のみ記載する。

(6) その他

※ 物件からの方位及び直線距離を記載する。

高速道路、自衛隊基地、飛行場、航路、暴力団事務所、高圧線等を記載する。

12. その他

上記調査項目以外に特記すべき事項等がある場合に記載する。

（例） 調整区域・既存宅地・開発許可・土地改良区・最低限高度地区及び壁面後退・
鉄道敷地・占用許可 等

13. 留意事項

- (1) 別冊「物件調書作成・納品要領」等、関係資料を精読のうえ、調査及び調査表作成を行うこと。
- (2) 「物件調書」及び「物件調査表」との整合性には特に留意すること。
- (3) 調査した内容はすべて記載すること。
※ 記載がない事項は調査不備事項とし、再調査を依頼することとなる。
- (4) 各種写真・図面・資料等、調査内容を確認できるすべての資料等を添付すること。
- (5) 「物件調査表」に行の挿入等を行った場合、印刷ページにずれが生じることから、所定欄に記載しきれない場合は、最終ページのメモ欄に記載する等の調整を行うこと。
※ 印刷前に必ず印刷プレビューでページ確認を行うこと。

物件調書作成・納品要領

物件調査及び物件調書作成（物件調書再作成を含む）については、本要領の定めるところにより、作成・納品を行うこととする。

I 新規作成における作業

1. 物件調査及び物件調書等作成

調査依頼物件について、物件調査及び物件調書等作成・納品を行う。

(1) 物件調書・案内図・明細図

- ① 物件調書は物件調査表を基に、宅地建物取引業法第35条第1項各号に定める重要事項並びに不動産の表示に関する公正競争規約第8条の表示事項を記載する。
- ② 各種図面にかかる図面枠その他関係資料は、当局が指定する様式を使用する。
- ③ 案内図は、次の事項に留意し作成する。
 - イ 当局から配付する図面枠をそのまま使用する。
 - ロ 住宅地図は、最新のものを使用する。
 - ハ 住宅地図は原則として当局保有の住宅地図をもとに適宜、縮小・拡大し物件の位置が第三者にも判るように作成する。
 - ニ 図面の方位は、原則として北を上向きとするが、やむを得ない場合は東を上向きとしてもよい。できる限り、明細図の方位及び形状は一致させる。
 - ホ 原則として調査依頼物件が、案内図枠内のほぼ中央となるよう、住宅地図の必要ページを適宜貼り合わせる。なお、貼り合わせの際は、合せ部分に黒い線や影が出ないように留意する。
 - ヘ 調査依頼物件は形状を枠取りして黒色で塗りつぶす。
 - ト 住宅地図に記載されている「町名及び街区番号」等は、原則そのままの位置に残し、切り落とし・斜線潰し・移動はさせない。
- ④ 明細図は、当局保有の図面をもとに適宜、縮小・拡大し辺長、境界標の種類、隣接関係、その他の参考事項等を記入し作成する。
- ⑤ 建物平面図、建物立面図は、当局保有の図面をもとに適宜、縮小・拡大のうえ、記載事項等を調整し作成する。

(2) 物件調査表

調査年月日、窓口及び担当者名を項目毎に記載する。なお、記載にあたっては、別冊『物件調査表の記載方法（記載例）』に留意する。

(3) 添付資料

- ① 添付資料リスト（別紙様式のとおり）

② 現況図

明細図を基に、次の情報を記載した現況図を作成する。

- イ 高低差・隣接状況等
- ロ 接面道路の状況
- ハ 境界標No. (朱書きで記載)
- ニ 樹木・越境物・投棄物・敷地内外工作物・障壁・上空電線、ライフラインの埋設状況等

③ 住宅地図

最新版のものを使用する。(原則当局から提供)

④ 公図・測量図

- イ 最新の公図とし、道路(水路)の反対側に字界で別公図が存在する場合はその公図も取得する。
- ロ 法務局備え付けの測量図が当局交付資料と異なる場合は取得する。

⑤ 登記簿謄本または登記事項全部証明書

- イ 本地、隣接地及び地番が付されている隣接道路(水路)も全て取得する。
なお、隣接地等で筆数が多数の場合は協議のうえ要約書に代えることも可とする。
- ロ その他、本地に関係するものとして必要に応じて当局から指定する箇所も取得する。

⑥ 供給処理施設関係資料

上下水道・ガスの公設管配管状況等及び私設管引込状況等について、地方公共団体等で調査した図面を添付、または手書き複写する。

⑦ 道路(水路)関係資料

道路(水路)の境界に関する資料(管理者が備え付ける境界確定図、道路明示図、道路査定図等名称は管理者により異なる)について、証明書等の交付や写しの交付が困難な場合は手書き複写する。

⑧ 法令等規制関係資料

- イ 都市計画または地区計画(の抜粋)にかかる資料を取得し、証明書や写しの交付が困難な場合は手書き複写する。
 - ・ 用途が異なる場合は用途界証明書
 - ・ 地区計画等制限がわかる内容書
 - ・ 都市計画道路等都市計画施設の計画線・幅員等が確認できる図面資料 など
- ロ その他規制にかかる資料を取得する。
 - ・ 開発指導要綱・地区計画概要等
 - ・ 埋蔵文化財分布図及び名称一覧
 - ・ 土地改良区等資料(賦課金、地区除外金等) など

⑨ その他参考資料

地中ケーブル配線図、高圧線関係書類等

(4) 物件調査用写真撮影位置図

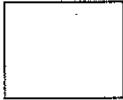
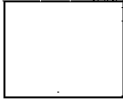




上記②の現況図と別葉とし、写真撮影方向及び境界標No.を朱書きで記載する。

(5) 物件調査用現地写真



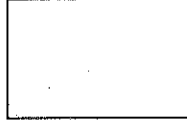
- イ 物件・物件周辺等、現地の状況がわかる全景写真を撮影する。
- ロ 接面道路の全景写真を、反対側の後退状況等がわかるように撮影する。
- ハ 境界標を撮影する。なお、撮影にあたっては、次の事項に留意する。
 - ・ 境界標1本に対し、原則として遠景・近景の2枚を撮影する。ただし、境界標付近に目標物等がない場合は、近景のみの撮影でもやむを得ないものとする。なお、撮影にあたっては、境界標番号等を記載したホワイトボード等で境界周辺を隠さないように留意する。
 - ・ 撮影した写真の提出にあたっては、用紙左側に遠景を、右側に近景をそれぞれ表示し、写真の下に境界標番号及び境界標の種類を記載する。
 - ・ 境界標番号は、原則「K-1、K-2」と表示する。
- ニ 樹木・越境物・投棄物・敷地内外工作物・障壁・上空電線等を撮影する。
- ホ 明細図に図示した事柄については全て写真撮影する。
- ヘ 写真はカラープリントのうえ、1ページにつき3枚（境界標写真については6枚）まで編集可能とする。

《写真編集例》

境界標写真

遠景	近景
	
K1 コンクリート杭	
	
K2 鉄	
	
K3 御影石	

樹木・越境物・投棄物等写真

① ○○側道路 (○○方向)	
② ○側○寄り (隣接障壁が 本地に越境)	
③ ○側○寄り (投棄自転車)	

納品方法

次により納品する。

- ・ 上記(1)～(5)のセット版1部（物件毎にWクリップ等で固定し、物件順に並べる）
- ・ 当局担当者が内容を確認し、修正箇所等がある場合は逐次修正等の対応を行うこと。
- ・ 全ての修正等が完了した時点における原稿を最終原稿納品済とする。

【納品にあたっての留意事項】

1. 提出書類は、全て A 版 (A3・A4) に揃える。特に B 版の登記簿謄本等は A4 版に拡張する等により規格を合わせる。また、道路関係図面等の A3 版を超える広さの図面で貼り合せがある場合は、貼り合せ後 A4 版に折込む。
2. 公図、道路関係図面、ライフライン管網図等は、必ず調査物件が判るように朱書きでマーキングする。
3. ホチキスの使用は禁止する。

2. 物件調書等データ作成

物件調書等データは、最終原稿納品済時点におけるデータを、次により CD 等の電子媒体に保存のうえ提出する。

物件調査表・物件調書・明細図等、提出されたデータの著作権等は当局に帰属する。

業務終了後は、調査依頼物件にかかる各種データは、当局の指示を以って消去すること。

(1) 物件調書データ

- ① 国有財産総合情報システム（独立端末システム（物件管理機能））により作成したデータを提出する。
- ② ①で作成できない物件調書については、Microsoft Excel 様式により、物件ごとにデータを提出する。

(2) CADデータ

上記 1-(1)の各種図面のうちCADにより作成した図面データを次により提出する。

- ① 使用するCADデータ交換フォーマットは、原則としてjww形式とし、1物件1ファイルとなるように保存する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式（オリジナル形式）も併せて保存のうえ提出する。
- ② 各種図面作成は、縮尺、方位、レイヤー等、整合性に留意する。
- ③ 図面作成過程において作成したレイヤーのうち、納品済原稿内容に不要なレイヤーは削除する。

【電子媒体納品にあたっての留意事項】

ウイルス対策を必ず行うこと。

II 物件調書再作成等における作業

1. 調査依頼対象物件

既存の物件調書等について、再度、現地及び公共機関等の調査を要する物件を対象とする。

2. 業務内容

作成済調査資料に基づき、上記 I-1により再度物件を調査する。

物件調書等データ作成は、上記 I - 2 と同様の取扱いとする。

納品方法は、上記 I - 1 ~ 2 と同様の取扱いとする。

物件調査表の添付資料リスト

添付書類	○必ず添付 △可能な限り	備考
【現況図】		
現況図	○	当局から提供
【住宅地図】		
本地部分の住宅地図	○	当局から提供
【公園・測量図】		
本地部分の公園	○	最新の公園を取得
道路（水路）反対側の公園	○	字界で別公園が存在する場合
測量図（法務局の測量図が当局交付資料と異なる場合に添付）	○	法務局の測量図が当局交付資料と異なる場合
【登記簿謄本または登記事項全部証明書】		
本地	○	
隣接土地	○	筆数が多数の場合は要約書に代えることも可（要協議）
地番が付されている隣接道路（水路）	○	
指定する箇所の土地	○	必要に応じて当局職員が指定する箇所
【供給処理施設関係資料】		
公営水道配管図	○	
水道私設管配管図（道路・宅内）	○	
公共下水道配管図	○	
下水放流先資料（放流先名・使用料等）	○	
負担金等資料	△	
ガス配管図及び個別負担金資料	○	
【道路（水路）関係資料】		
道路（水路）の境界に係る資料（道路明示図、道路台帳等）	△	証明書や道路（水路）管理者が備え付ける資料
【法令等規制関係資料】		
用途界証明書	△	用途界が分かれる場合
地区計画等制限内容書	△	
都市計画施設資料（計画線・幅員等）	△	熊本市は証明料（300円）が必要
埋蔵文化財分布図及び名称一覧	○	
土地改良区等資料（賦課金、地区除外金等）	○	
開発指導要綱	○	
【その他参考資料】		
地中ケーブル配線図	△	
高圧線関係書類	△	

↑添付した項目には「✓」を、該当がない項目には「—」を記入する。

(注) 市町村等関係機関において備え付けていない資料があるとともに、閲覧のみの場合もあり、その場合は手書き複写した資料とする。

物件調書『記載例、記載要領』

(記載例)
物 件 調 書

物件番号		1			
所在地	熊本県熊本市中央区二の丸1番2号 外1筆				
住居表示	同 所				
現況地目 及び面積等	宅地	1,234.56 m ²			工作物 一式
					権 本 一
登記簿	地番	1番2	1番3		
	地目	宅地	宅地		
記載事項	数量	1,000.00 m ²	234.56 m ²		
接面道路 の状況	岸 側 西 側 東 側の一部	舗装市道 舗装県道 未舗装里道	幅員約 幅員約 幅員約	6.5 m 6.5 m 1.5~2.0 m	(法第42条第1項第1号道路) (法第42条第1項第1号道路) (法第42条第2項道路)
法令に基づく 制限	都市計画法	市街化区域			
		用途地域	準住居地域 第一種中高層住居専用地域		
		地域・地区			
		建ぺい率	60% 60%		
		容積率	200% 150%		
		高度制限			
	防火指定	準防火地域			
その他	都市計画法第29条(開発行為等の許可)				
私道の負担等 に関する事項	私道負担	無	負担の内容		
	道路後進	有	負担の内容 下記参考事項欄のとおり		
供給処理 施設の種類		配管等の状況		施設整備状況	施設整備の 特別負担の有無
		電 気	接面道路配線 有		
		公営水道	接面道路配管 有		
		公共下水道	接面道路配管 無	H18年度予定	浄化槽設置要
		都市ガス	接面道路配管 無	未定	
交通機関	鉄道等 バス	JR鹿児島本線 熊本駅の 北東方 約1.5km 徒歩約17分 (市営バス熊本交通センター停留所まで徒歩約2分)			
公共施設	熊本市役所		城東小学校	藤園中学校	
参 考 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・東側接面道路については、セットバックが必要です。(距離等は市との協議が必要です。詳しくは、熊本市建築指導課(096-328-0000)にお問い合わせください。) ・本地を開発する場合には、都市計画法第29条の開発許可が必要です。(詳しくは、熊本市都市計画課(096-328-0000)にお問い合わせください。) ・下水道については、浄化槽の設置が必要です。浄化水の放流先は側溝となります。(詳しくは、熊本市浄化対策課(096-328-0000)にお問い合わせください。) ・都市ガスについては、両側接面道路の東方約10mの延長工事を行うことにより使用が可能となりますが、工事費は、購入された方の負担となる場合もあります。ただし、プロパンガスを使用する場合には延長工事は不要です。(詳しくは、西部ガス(株)熊本支店(096-333-0000)にお問い合わせください。) ・本地の東側を空中線が通っています。 				

※ 物件調書は、入札参加者が物件の概要を確認するための参考資料ですので、必ず入札参加者ご自身において
現地及び詳細情報についての調査確認を行ってください。

(記載例)

建物番号		8
建物の概要		
不動産登記簿記載事項		
所在	鹿児島県鹿児島市紫原三丁目43番地3	
家屋番号	43番3の1及び43番3の2	
種類	合同宿舎	
構造	鉄筋コンクリート造陸屋根4階建 2棟	
床面積	1号棟(43番3の1)	
	1階 482.75㎡ 2階 482.75㎡ 3階 482.75㎡ 4階 482.75㎡ 総床面積 1,931.00㎡	
	2号棟(43番3の2)	
	1階 485.28㎡ 2階 485.28㎡ 3階 485.28㎡ 4階 485.28㎡ 総床面積 1,941.12㎡	
建築時期	(1号棟) 昭和42年6月25日新築	
	(2号棟) 昭和42年6月25日新築	
部屋数等	(1号棟)	
	総戸数 40戸 1階～4階(1階当 10戸) 各室面積約43㎡	
	1戸当 和室(6帖)1・(4.5帖)2・台所・浴室・便所・玄関・押入2・物入1	
	(2号棟)	
総戸数 32戸 1階～4階(1階当 8戸) 各室面積約56㎡		
1戸当 和室(6帖)2・(4.5帖)1・食事室・台所・浴室・便所・玄関・押入2・物入1		
参考事項	ポンプ室	構造:ブロック造平家建 2個
	自転車置場	構造:軽量鉄骨造平家建 3個
	物置	構造:軽量鉄骨造平家建 2個
	遊具施設	一式
その他特記事項		
本建物の一部に非飛散性アスベストが使用されていますので、関係法令を遵守して管理を行っていただく必要があります。また、売買契約書に当該非飛散性アスベストについての特約条項が付されます。		
本物件は、現状有姿の引渡しとなりますが、国が職員用の宿舎として使用していたものを廃止したものであり、築後38年が経過しています。よって、建物及び工作物等一切を利用する場合などにおいて引渡し後に生じる修繕費・負担金等全ての費用は購入者の負担となります。		

(記載要領)

所在地

- 1 所在地は、物件の不動産登記簿に表示されている所在地番を県名から記載すること。
- 2 土地区画整理事業による仮換地指定がなされている場合には（仮換地済）と表示すること。
- 3 物件地番が2筆以上ある場合には、原則として現況地目が「公衆用道路」以外で、かつ面積の最も大きい地番を代表地番として記載し、それ以外は1文字スペースを入力して「外〇筆」と記載すること。
- 4 数字は「全角」とすること。

住居表示

- 1 住居表示は、物件の住居地番（住所）を県名から記載すること。
- 2 建物等がない物件については、住居表示が「号」まで付されていないため「〇〇街区」と記載すること。
- 3 住居表示が実施されていない場合には、「所在地」と同じであるため「同所」と記載すること。
- 4 数字は「全角」とすること。

現況地目及び面積等

1 現況地目

現況地目は、登記簿地目ではなく、その物件の現況の地目を記載すること。

なお、法令上、建物の建築が不可能なものは、原則として、登記簿地目が宅地であっても、「雑種地」と記載すること。

2 面積

- (1) 土地の面積については、物件の実測面積を記載すること。
- (2) 筆が複数存在する場合は、各筆ごとの実測面積の合計を記載すること。
- (3) 物件の現況地目に「公衆用道路」がある場合には、他の現況地目と分けて面積を入力すること。
- (4) 持分割合で所有している土地は、実測面積と持分を記載すること。
- (5) 土地区画整理事業による仮換地指定がなされている物件には、従前地の登記簿上の面積を記載するとともに、仮換地面積をカッコ書きで記載すること。

- 3 数字は「半角」とすること。

工作物及び樹木

1 工作物

入札物件に門、囲障等の工作物が含まれる場合は、「一式」と記載し、その内訳は参考事項欄に記載すること。

2 樹木

入札物件に樹木がある場合は、本数を記載し、その内容は参考事項欄に記載すること。

登記簿記載事項

- 1 登記簿記載の地番、地目、数量を記載すること。筆が複数存在するものについては、地番が若い順に記載すること。
- 2 土地区画整理事業による仮換地指定がなされている場合も同様に、従前地の登記簿記載の地番、地目、数量を記載すること。
- 3 数字は、地番については「全角」、数量については「半角」とすること。

接面道路の状況

- 1 物件に接面する道路のうち、特定多数以上の者が使用する道路として取り扱われているものについて記載すること。
なお、物件と道路の間に公有地や水路が介在しており、介在先の道路が建築基準法上の道路である場合に水路等の占用許可等が得られないときは、当該道路については記載しないこと。ただし、他に接面している道路がない場合は、接面道路の状況欄に「下記参考事項欄のとおり」と記載し、その旨を参考事項欄に記載すること。
- 2 方位
入札物件を中心として、接面道路の方位（8方位）を記載すること。
なお、物件の一部が接面している場合は、例えば「南側の一部」と記載すること。
- 3 舗装状況
舗装、未舗装の別を記載すること。
道路の一部が未舗装の場合は、「一部未舗装」と記載すること。
- 4 道路の種類
国道、県市町村道、里道、私道等の別を記載すること。
- 5 幅員
公道の場合は、原則として本地前面における認定幅員とすること。
位置指定道路の場合は、公道に準ずることとし、その他の私道の場合は、原則として現況を実測した幅員とすること。

原則小数点第一位まで記載すること。

接面部分の幅員に差がある場合は、例えば「4.2~5.5m」と幅を設けて記載すること。

数字は「半角」とすること。

6 建築基準法適用状況

建築基準法第42条に照らして、次のように記載し、この場合、「建築基準法」を省略して「法」と記載すること。

- ・ 法第42条第1項第1号道路
- ・ 法第42条第1項第2号道路
- ・ 法第42条第1項第3号道路
- ・ 法第42条第1項第4号道路
- ・ 法第42条第1項第5号道路
- ・ 法第42条第2項道路
- ・ 法第42条第3項道路
- ・ 法外道路

(参考)

建築基準法第42条第1項第1号道路

道路法による道路。

建築基準法第42条第1項第2号道路

都市計画法、土地区画整理法、旧住宅地造成事業に関する法律、都市再開発法、新都市基盤整備法または大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法により整備された道路。

建築基準法第42条第1項第3号道路

建築基準法第3章の規定が適用されるに至った際、現に存在する道。

建築基準法第42条第1項第4号道路

道路法、都市計画法、土地区画整理法、都市再開発法、新都市基盤整備法または大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法による新設または変更の事業計画のある道路で、2年以内にその事業が執行される予定のものとして特定行政庁が指定したもの。

建築基準法第42条第1項第5号道路（位置指定道路）

土地を建築物の敷地として利用するため、道路法、都市計画法、土地区画整理法、都市再開発法、新都市基盤整備法または大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法によらないで築造する政令で定める基準に適合する道で、これを築造しようとする者が特定行政庁からその位置の指定を受けたもの。

建築基準法第42条第2項道路（みなし道路）

建築基準法第3章が適用されるに至った際、現に建築物が立ち並んでいる幅員4m未満の道で、特定行政庁の指定したものは、本条第1項の規定にかかわらず、同項の道路とみなし、その中心線からの水平距離2m（第1項の

規定により指定された区域内においては、3m)の線をその道路の境界線とみなす。

ただし、当該道路がその中心線からの水平距離2m未満でがけ地、川、線路敷地その他これらに類するものに沿う場合においては、当該がけ地等の道の側の境界線及びその境界線から道の側に水平距離4m(または6m)の線をその道路の境界線とみなす。

建築基準法第42条第3項道路

土地の状況によりやむを得ない場合において、特定行政庁は、建築基準法第42条第2項道路の境界線の位置を、中心線より1.35m以上2m(本条第1項の規定により指定された区域内においては、3m)未満の範囲内において、別に指定することができる。

また、本条第2項に規定するがけ地等の境界線からの水平距離については、2.7m以上4m(本条第1項の規定により指定された区域内においては、6m)未満の範囲内において、別に指定することができる。

建築基準法外道路

建築基準法第42条に規定する道路以外の道路。

物件がこの道路にのみ接している場合、原則として建物建築はできない。

法令に基づく制限

1 「都市計画法・建築基準法」

以下のとおり記載すること。

(1) 市街化区域・市街化調整区域・都市計画区域内(無指定)・都市計画区域外の別

(2) 用途地域

都市計画法で定められた物件の用途地域を記載すること。

なお、用途地域が複数またがっている場合は、それぞれ記載すること。

(3) 地域・地区

物件が都市計画法及び建築基準法で定められた地域・地区等に所在する場合に記載すること。

なお、開発・造成・建築等の制限については「その他」欄に記載すること。

(4) 建ぺい率、容積率

建築基準法で定められた建ぺい率(指定建ぺい率)及び容積率(指定容積率)を記載すること。

なお、用途地域が複数またがっている場合は、それぞれの建ぺい率及び容積率を記載すること。

数字は「半角」とすること。

(5) 高度制限

第〇種高度地区・最高限高度地区・最低限高度地区の別を記載すること。

指定がない場合は、「指定なし」と記載すること。

(6) 防火指定

防火地域・準防火地域の別を記載すること。

指定がない場合は、「指定なし」と記載すること。

2 「その他」

この欄では、各物件の造成・開発・建物の建築等に制限が課される場合、その適用法令等を記載すること。

特に宅地建物取引業法第35条第2項に規定する法令に基づく制限については、記載もれがないよう注意すること。

なお、制限の詳細については、参考事項欄に記載すること。

(記載例)

都市計画法第29条（開発行為等の許可）

宅地造成等規制法第8条（宅地造成工事の許可）

農地法第5条（転用の許可・届出）

文化財保護法第93条（〇〇遺跡）

〇〇条例（がけ）

〇〇条例（土壤汚染対策）

(参考)

・ 都市計画法第29条・第34条（開発行為等の許可）

都市計画区域または準都市計画区域内において開発行為をしようとする場合は、物件の規模に応じて、あらかじめ、国土交通省令で定めるところにより、都道府県知事の許可を受けなければならない。

なお、市街化調整区域における開発行為については、あわせて法第34条の許可を受けなければならない。

ただし、許可の事前手続きとして、市区町村の定めた開発のための指導要綱の適用を受けなければならない場合がある。

・ 都市計画法第53条（建築の許可）

都市計画施設（法第11条第1項各号に掲げる施設）の区域または市街地開発事業（一定の区域を総合的な計画に基づいて新たに開発し、あるいは再開発する事業）の施行区域内において建築物の建築をしようとする者は、国土交通省令で定めるところにより、都道府県知事の許可を受けなければならない。

なお、「参考事項」欄に具体的な時期の記載のあるものを除いて、都市計画施設等の事業施行時期は「未定」となっている。

・ 都市計画法第58条（風致地区）

風致地区（都市の風致を維持するために定められた地区）内における建築物の建築、宅地の造成等については、地方公共団体の条例で規制がなされる。

風致地区内における次の行為は、あらかじめ地方公共団体の長の許可を受けなければならない。

- ① 建築物の建築その他工作物の建設
- ② 宅地の造成
- ③ 水面の埋立、干拓
- ④ 木竹の伐採
- ⑤ 土石の類の採取
- ⑥ その他

・ 建築基準法第39条（災害危険区域）

津波、高潮、出水等による危険の著しい区域として、地方公共団体が条例で指定するもので、建築物の建築の禁止その他の制限がなされる。

・ 建築基準法第43条第1項ただし書き（敷地等と道路との関係）

建築基準法第42条に定める「道路」に2m以上接していない敷地には、原則として建築物は建築できない。

ただし、その敷地の周囲に広い空地を有する建築物、その敷地が公共の用に供される幅員4m以上の道に2m以上接する建築物など、国土交通省令で定める基準に適合する建築物で、特定行政庁が、交通上、安全上、防火上及び衛生上支障がないと認めて建築審査会の同意を得て許可した場合は、例外として建築することができる。

・ 建築基準法第49条（特別用途地区）

特別用途地区内では、都市計画法で定められた用途地域内での規制のほか、地方公共団体の条例により、建築物及び工作物の建築が制限されることがある。

また、この地区内では、地方公共団体の条例により、国土交通大臣の承認を得て用途地域内での建築物及び工作物の建築制限が緩和されることがある。

特別用途地区は、用途地域内において定めることができる。

・ 建築基準法第59条（高度利用地区）

高度利用地区内においては、容積率の最高限度及び最低限度、建ぺい率の最高限度、建築面積の最低限度並びに壁面の位置の制限が定められる。

ただし、主要構造部が木造、鉄骨造、コンクリートブロック造その他これらに類する構造であって、2階建以下でかつ地階を有しない建築物（容易に移転、除去することができるもの）は、この制限を受けない。

・ 建築基準法第69条・第75条（建築協定）

建築協定は、一定区域の土地の所有者、地上権者、賃借権者が、その地域を住宅地などとして環境を改善するために行う建築基準についての協定で、市町村の条例により定められた区域において、特定行政庁の認可を受けて効力が発生する。

認可の公告がなされた建築協定は、公告の日以後土地の所有者等になった者に対してもその効力が及ぶもので、建築物の敷地、位置、構造、用途、形態、意匠または建築設備について制限がなされる。

・ 宅地造成等規制法第8条（宅地造成工事の許可）

宅地造成工事規制区域内において、宅地造成に関する工事を行おうとする造成主は、工事着手前に都道府県知事の許可を受けなければならない。

・ 土地区画整理法第76条（建築等の許可）

土地区画整理事業の施行認可の公告日以後、換地処分があった旨の公告がある日までは、施行地区内において、土地区画整理事業の施行の障害となるおそれがある土地の形質の変更や建築物、その他の工作物の新築行為をしようとする者は、都道府県知事等の許可を受けなければならない。

・ 農地法第3条（権利移転の許可）

農地または採草放牧地について、所有権を移転し、地上権等を設定または移転する場合、当事者は、農業委員会または都道府県知事の許可を受けなければならない。

・ 農地法第5条（転用の許可・届出）

農地を農地以外のものにするため、または採草放牧地を採草放牧地以外のもの（農地を除く）にするため、これらの土地について所有権を移転し、または地上権等を設定移転する場合は、当事者が都道府県知事または農林水産大臣の許可を受けなければならない。

ただし、市街化区域内にある農地または採草放牧地をあらかじめ農業委員会に届け出て、農地または採草放牧地以外のものにする場合には、許可は必要ない。

・ 文化財保護法第93条（〇〇遺跡）

土木工事その他埋蔵文化財の調査以外の目的で、貝塚、古墳その他埋蔵文化財を包蔵する土地として周知されている土地（周知の埋蔵文化財包蔵地）を発掘しようとする場合には、文部科学省令の定める事項を記載した書面をもつて、発掘に着手しようとする日の60日前までに文化庁長官に届け出なければならない。

・ 河川法第26条（行為制限）

河川区域内の土地において工作物を新築し、改築し、または除却しようとする者は、河川管理者の許可を受けなければならない。

・ 河川法第54条（河川保全区域）

河川保全区域とは、河川管理者が河岸または河川管理施設を保全するため河川区域の境界から50mを超えない範囲で指定した区域をいう。

・ 河川法第55条（行為制限）

河川保全区域内において土地の掘削等、土地の形状を変更する行為、または工作物の新築・改築をしようとする者は、河川管理者の許可を受けなければならない。

・ 航空法第49条（高さ制限）

公共の用に供する飛行場の進入表面、転移表面または水平表面（法第2条第7項、第8項及び第9項で規定される表面）の上に出る高さの建築物、植物その他の物件を設置し、植栽し、または留置してはならない。

・ 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律第7条（急傾斜地崩壊危険区域）

都道府県知事は、崩壊するおそれのある急傾斜地で、その崩壊により相当数の居住者その他の者に危害が生ずるおそれのあるもの、及びこれに隣接する土地のうち、当該急傾斜地の崩壊が助長されまたは誘発されるおそれがないようにするために一定の行為を制限する必要があるものを、急傾斜地崩壊危険区域として指定することができる。

急傾斜地崩壊危険区域内においては、次の①～⑦の行為は、都道府県知事の許可を受けなければならない。

- ① 水を放流し、又は停滞させる行為その他水の浸透を助長する行為
- ② ため池、用水路その他急傾斜地崩壊防止施設以外の施設または工作物の設置または改造
- ③ のり切、切土、掘削または盛土
- ④ 立木竹の伐採
- ⑤ 木竹の滑下または地引による搬出
- ⑥ 土石の採取または集積
- ⑦ 上記①～⑥のほか、急傾斜地の崩壊を助長し、または誘発するおそれのある行為で政令で定めるもの

・ 森林法第10条の8（伐採の届出）

地域森林計画の対象となっている民有林の立木を伐採するには、森林所有者等は、農林水産省令で定めるところにより、あらかじめ、市町村の長に森林の所在場所、伐採面積、伐採方法、伐採齢その他農林水産省令で定める事項を記載した伐採の届出書を提出しなければならない。

- 〇〇条例（がけ）

一定以上の高さや勾配のあるがけに近接して建築物の建築、敷地の造成等を行う際には、建築物の位置、規模、構造等に制限を受ける場合や、安全な擁壁の構築が必要になる場合がある。

なお、対象となるがけの高さや勾配、制限の内容等は、各地方公共団体の条例によって異なる。
- 〇〇条例（路地状敷地）

建築物の敷地が路地状部分のみによって道路に接する場合には、その敷地の路地状部分の幅員は、建築物の構造や用途、あるいは路地状部分の長さに応じて、各地方公共団体の条例で定める一定の数値以上でなければならない。
- 〇〇条例（土壌汚染対策）

土地の切り盛り、掘削その他土地の造成、及び建築物その他の工作物の建設等、土地の形質変更をする際に、その土地における過去の有害物質の取扱事業所の設置状況その他の土地利用の履歴等を調査し、その結果を地方公共団体の長に届け出なければならない場合がある。

なお、対象となる土地の規模、変更行為、調査事項の内容等は、各地方公共団体の条例によって異なる。
- 条例・指導要綱等

開発等（建築を含む）にあたっては、各地方公共団体の条例・指導要綱等により制限・指導がなされる場合がある。

私道の負担等に関する事項

1 私道負担

物件内に宅地部分と区分され、現に私道として使用している土地（持分で所有する場合を含む。）がある場合は、私道負担「有」と記載すること。

なお、「有」の場合、負担の内容欄には「下記参考事項欄のとおり」と記載し、その内容を参考事項欄に記載すること。

2 道路後退

建築基準法第42条第2項に基づく道路及びその他法令等によりセットバックが必要な場合は「有」と記載すること。

なお、「有」の場合、負担の内容欄には「下記参考事項欄のとおり」と記載し、その内容を参考事項欄に記載すること。

また、角切り及び変則的な後退方法がある場合には、参考事項欄にその内容を記載すること。

供給処理施設の概要

1 配管等の状況

接面している道路上に使用可能な配線・配管がある場合に「有」と記載すること。

上下水道については、接面道路に配管はないものの、延長引き込みにより使用可能な場合は、「無」と記載し、その旨は参考事項欄に記載すること。

電気については、接面道路に配線がない場合でも、引込可能である場合には「有」と記載すること。

2 施設整備状況

施設の整備予定時期が判明している場合は、その時期を年又は年度単位で記載し、時期未定の場合は「未定」と記載すること。

公共下水道が未整備の場合、浄化槽設置の要否を記載し、その内容を参考事項欄に記載すること。

3 施設整備の特別負担の有無

原則として本欄は記載不要。

該当があれば、参考事項欄に記載すること。

交通機関

1 鉄道・バス等、物件からの最寄り駅・バス停を記載すること。

バス停の表示については、「〇〇バス〇〇停留所」と記載すること。

2 物件の周辺に複数の駅等が存在する場合は、最も利便性の高い駅等を記載すること。

3 最寄り駅等を中心として、物件の方位（8方位）を記載すること。

4 最寄り駅等から物件までの道路距離をkm単位で記載し、小数点以下第2位を切り上げ、小数点以下第1位まで表示すること。

ただし、道路距離が2km以上ある場合は記載不要。

5 所要時間は80mを徒歩1分として換算すること。

なお、端数は切り上げすること。

6 数字は「半角」とすること。

公共施設

1 市区町村役場は、転入届手続きが可能な役場名（支所、市民センター等）を記載すること。

2 小学校・中学校は、物件が属する学区の公立校名を記載すること。

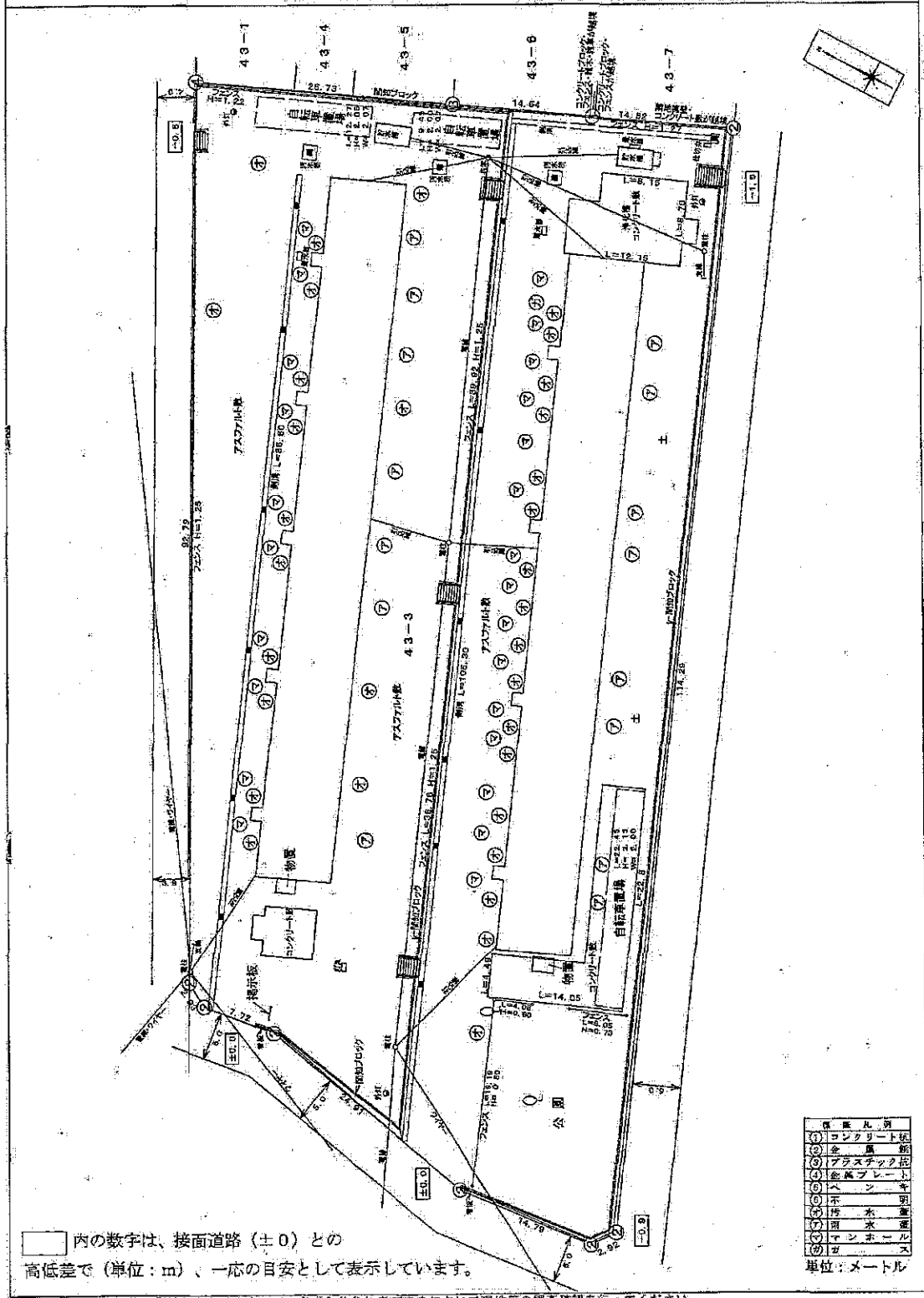
2校選択制の場合は、2校並列で記載すること。

3 2校選択制の場合は、その内容を参考事項欄に記載すること。

(作成例)

物件番号 8

明細図



※ 物件は、現状有姿の引渡しとなりますので、必ず入札参加者ご自身において現地等の調査確認を行ってください。

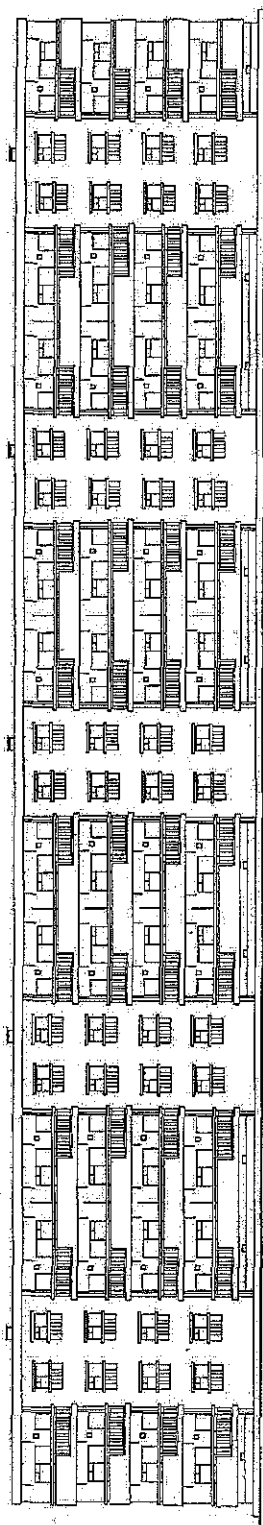
(作成例)

物件番号

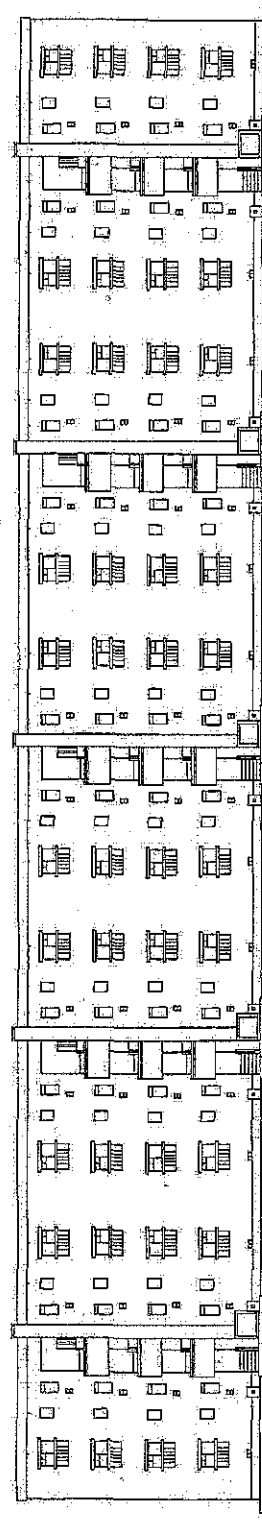
8

立面图

1 号棟



南侧立面图



北侧立面图

業務処理期間一覧表（委託①）

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
土砂流出防止	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査(ミニバックホウを含む掘削調査)	随時	指図日の翌日から6日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ライフライン調査業務	随時	指図日の翌日から14日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から60日以内

業務処理期間一覧表（委託②）

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	—	—	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	—	—	指図日の翌日から1ヶ月以内
入札物件選定補助業務				
入札案内書原稿整備	入札物件選定後	—	—	指図書で指定

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明
 - ※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格（九州財務局本局）

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑬の資格を有する者であること。

- ① 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ② 「ライフライン調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ⑥ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ⑧ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「A」又

- は「B」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑪ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑫ 「物件調査、物件調書作成業務」を行う者は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。かつ、物件調査は、宅地建物取引主任者として宅地建物取引業法第 18 条第 1 項の登録を受けた者が行い、測量機器を使用する調査は、測量技師補以上の資格を有する者が確認調査を行える者であること。
 - ⑬ 「入札案内書原稿整備業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

入札参加資格（大分、宮崎、鹿児島財務事務所）

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～④の資格を有する者であること。

- ① 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ② 「ライフライン調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競

- 争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑥ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
 - ⑦ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑧ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
 - ⑨ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
 - ⑩ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」、「とび・土工・コンクリート工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑪ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、又は同「造園工事」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑫ 「物件調査、物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「補償コンサルタント」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。かつ、物件調査は、宅地建物取引主任者として宅地建物取引業法第 18 条第 1 項の登録を受けた者が行い、測量機器を使用する調査は、測量技師補以上の資格を有する者が確認調査を行える者であること。
 - ⑬ 「入札案内書原稿整備業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省九州地区競争参加資格「補償コンサルタント」の「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する

者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(九州財務局管内(熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	15,648	14,554	11,161
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		15,648	14,554	11,161	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		15,648	14,554	11,161	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 2. 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 3. 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(九州財務局管内(熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県))

業務内容		単位	22年度		23年度		24年度	
			件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件	581	897,118	555	963,385	409	746,840
	草刈・保守等	m2	374,819	8,867,645	372,649	8,946,925	282,807	7,314,067
	柵設置等	m	599	1,732,083	1,160	2,152,034	239	437,398
	看板作成設置等	件	384	2,182,530	247	1,220,898	243	715,361
	樹木伐採等	件					322	1,117,318
	測量	点外						
	投棄物撤去	m3外						
	巣撤去	箇所						
	流出土砂撤去等	m3外						
	開口部閉鎖	箇所						
	埋設物調査	m2	8,219	1,968,730	4,692	1,271,022	2,524	830,112
	ライフライン調査	m2外						
	土壌汚染調査等	件						
	アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務								
	案内書配布照会対応	日						
	入札物件選定補助	件						
合 計				15,648,106		14,554,264		11,161,096

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(九州財務局管内(熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	45	31	34

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出により身分証明書を発行した者の数であり、年度により従事者は増減します。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

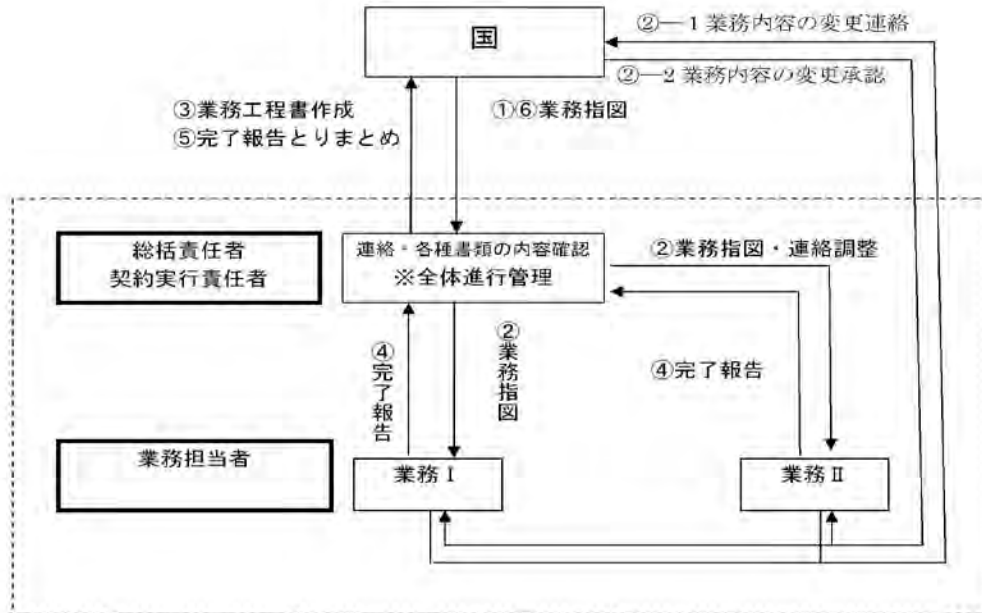
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注)図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。
3. ボーリング、埋設物試掘調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いには十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。

【別添 2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

沖縄総合事務局

未利用国有地の管理等業務委託仕様書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務委託

2. 業務概要

国の職員に代わって行う未利用国有地等の国有財産の管理業務の実施

3. 対象業務地域

沖縄本島を対象とし、沖縄本島から自動車での交通が可能な島しょを含む。

4. 委託物件

委託物件は別紙 1 のとおりとし、国は、必要に応じて委託物件の追加、変更、取消を行うことができるものとする。国が委託物件の追加、変更、取消を行う場合には、別紙 1 を修正し、民間事業者に対して交付する。

5. 業務内容及び実施要領

(1) 巡回業務

業務内容

【共通】

- i 巡回管理は、業務種類及び業務場所ごとに、指定した期間に確実に実施すること。
- ii 業務場所において、不法投棄物等異常を発見あるいは異常の痕跡が発見された場合は、直ちに監督職員に連絡を行なうこと。
- iii 巡回対象物件により、第三者に危害を与える恐れがあると懸念される状況が発見した場合は直ちに監督職員へ報告すること。その他不法行為等が発見した場合も、直ちに監督職員に連絡を行うこと。
- iv 侵入者等に遭遇した場合は、敷地外に退避し、直ちに監督職員に報告すること。

【定期巡回（土地）】

- i 敷地外周部を巡回し、侵入防止柵やフェンス等の破損箇所を発見した場合は直ちに監督職員に報告すること。なお、破損箇所が簡易な手当てで補修しておくことができる場合は、直ちにその措置をとること。
- ii 雑草等の繁茂状況を確認し、見通しの障害となっている場合等措置が必要な場合は監督職員に報告すること。
- iii ごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。
- iv 初回の巡回の際、民間事業者の「名称・連絡先」のシール（別紙 2 参照）を作成し、各委託物件の現地看板に掲示すること。なお、シールの作成費用は民間事業者の負担とする。

【定期巡回（建物）】

- i 建物を巡回し、出入り口及び窓等の点検と確認（開口部が閉鎖されている建物は、閉鎖部の確認及び建物外周部からの目視）を行い、建物の破損や侵入痕跡等の異常が発見された場合は直ちに監督職員に報告すること。

- ii 監督職員が指定する建物部分のごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。

【臨時巡回（現地調査、清掃等）】

- i 監督職員の指示による場合のほか、警察、近隣住民等からの通報等があった場合には、必要の都度臨時に巡回を実施すること。確認後の業務は、定期巡回業務と同じ。
- ii ごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。

(2) 草刈・保守業務

- ① 委託物件に繁茂している雑草を刈り高5cm以下に刈り取り、刈り取った雑草を場外搬出し、適法に処分すること。
- ② 柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取ること。
- ③ 草刈り後は、周辺の清掃を行うこと

(3) 柵設置業務

- ① 委託物件に柵を設置すること。
- ② 木柵、単管パイプ柵の材料及び工事仕様は別紙3のとおりとする。
- ③ ネットフェンスの材料及び工事仕様は、構成部材JISA6518、ひし形金網JISG3552の規格に適合するものとする。
- ④ 委託物件に既存の柵が設置されている場合は、既存の柵を撤去すること。なお、撤去費用は民間事業者の負担とする。

(4) 看板作成設置等業務

①看板作成設置

看板を作成し、委託物件に設置すること。なお、材料及び工事仕様は別紙4のとおりとする。

②掲示物貼付

当局が指示する日に、掲示物を、物件上の看板に貼り付けること（掲示物の例は別紙5のとおり）。

③看板撤去

委託物件に設置されている看板を撤去し、適法に処分すること。

(5) 樹木伐採等業務

①樹木伐採

委託物件に繁茂している樹木の枝打ち及び雑木等を伐採・伐根した上で場外搬出し、適法に処分すること。

②吊伐り

樹木について頂部から少しずつ枝・幹を切り、切った枝・幹をその都度、移動式クレーン等を用いて地上に吊り下ろした上、適法に場外処分する。

原則として幹周りが150cm以上の樹木を対象とするが、幹周り150cm以下の樹木であっても、施工上、吊伐りを必要とする場合は本業務を適用する。

吊伐りには、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要な

となる養生・資材の搬出入・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄物処分等を含む。

③伐根

委託物件の樹木の根について、伐根を行い、適法に処分すること。

(6) 投棄物撤去業務

以下の投棄物（周囲のゴミを含む）について、委託業者の責任において適正に場外処分すること。

①混合ゴミ

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・木クズ・破碎角材・柱材・棧材・伐採木・伐根等・鉄骨鉄筋クズ・金属加工クズ・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイク 50cc 以下

②大型家電（テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機）

リサイクル費用は民間事業者が負担すること

③アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂

(7) 巣撤去等業務

スズメバチ、カラス等の巣を適正に場外搬出し、撤去すること。なお、児童の登下校時間を避ける等、近隣への影響について十分配慮すること。

(8) 流出土砂撤去等業務

土砂崩れ等を原因とする国有財産上及び隣接地上等から土砂・倒木等の排土・搬出業務を適正に実施する。また、必要に応じて、シート養生、土嚢設置、土留板柵を設置する。本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り適正に場外処分する。二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、現場の状況及び天候等を判断し、早急に施工する。

(9) 建物開口部閉鎖業務

不法占拠等の防止のため建物等の開口部、窓等について閉鎖業務を実施する。材料及び工事仕様は、下記及び別紙6のとおりとする。

①窓閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけ、外部からの進入ができないようにする。

②建物出入口閉鎖

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけると同時に、出入口（H=1800、W=600程度）を設け、当局が指定する南京錠を取付ける。

(10) 苦情対応業務

近隣住民からの苦情に随時対応し、必要に応じて監督職員と連絡を取り、適切に処理する。ただし、その解決に長期化が見込まれるとき、訴訟を提起される恐れがあるとき等は、民間事業者は監督職員に速やかに報告し、監督職員と協議の上処理する。

6. 業務実施方法

- (1) 国は民間事業者に対し、「業務委託指図書（別紙7-1、7-2）」を交付し、業務を指図する。
- (2) 各業務の完了期限は、別紙8「業務期間一覧表」のとおりとする。
- (3) 国は、民間事業者に交付した「業務委託指図書」に変更が生じた場合には、「業務委託指図書（変更）」を交付し、業務委託内容を変更することができる。
- (4) 民間事業者は、交付された「業務委託指図書」の業務委託内容を変更すべき事由が生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

7. 業務記録の整備及び業務完了報告

- (1) 民間事業者は、委託物件ごとに「管理財産物件台帳」（別紙9）を作成し、業務記録を整備しなければならない。監督職員は、随時業務記録の提出を求めることができるものとする。
- (2) 民間事業者は、管理業務の実施状況について、「業務完了報告書」（別紙10）を作成し、各業務の撮影写真を添付（必ず、施工前・施工中・施工後の写真を撮影し、添付すること）のうえ、提出しなければならない。
- (3) 上記のほか、委託物件に係る使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合は、民間事業者は直ちに監督職員に報告し、指示を仰がなければならない。

8. 業務委託料の支払

業務委託料は、3ヶ月毎の出来高払いとし、当該期間満了後、民間事業者は、検査職員の合格を受けたものについて、書面により業務委託料の支払いを請求することができる。

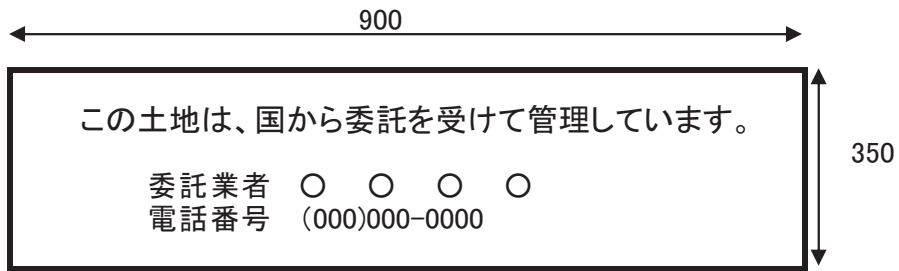
国は、支払請求書の内容を検査の上、出来高に応じ業務委託料の支払いを行うものとする。各業務毎に支払う委託料の単位は、別紙11のとおりとする。

9. その他

- (1) 委託された業務の遂行にあたり、民間事業者が業務のその一部を第三者に再委託する場合には、事前に国の承認を受けなければならない。
- (2) 民間事業者は、業務遂行に当たっては、国の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）と随時に連絡を取り、監督職員の指示を受け監督職員と協議するものとする。
また、監督職員及び検査職員は、必要に応じ、本仕様書に基づく業務状況の立会い並びに検査を行うことができる。
- (3) 各業務の実施に伴い、委託物件に工事用機材等の搬入、搬出に支障となる木柵がある場合には、監督職員に連絡し、口頭で指示を受けて木柵撤去を行うこととする。業務終了後、木柵の原状回復を行うこととし、原状回復費用については、民間事業者が負担するものとする。

委託物件一覧表

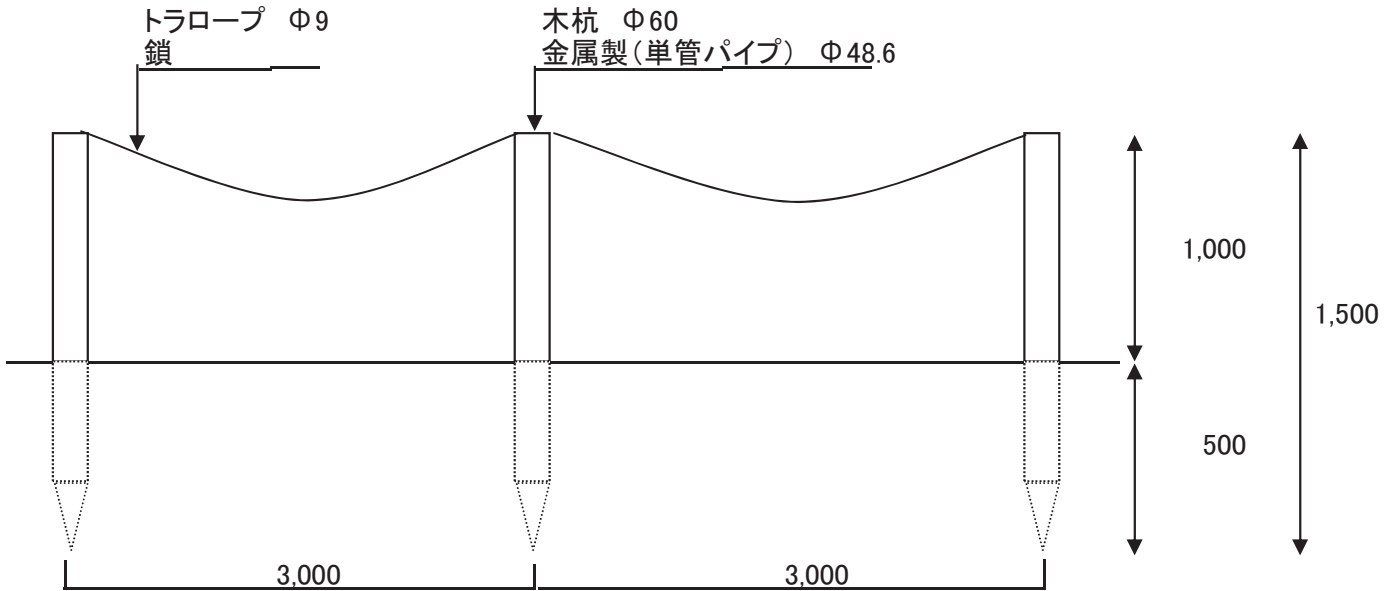
地区	番号	所在地	区分	土地面積 (m ²)	備考
南部地区	1	那覇市首里崎山町三丁目49番1	土地	744.11	
	2	豊見城市字平良平良原42番	土地	234.07	
中部地区	3	うるま市字川崎牧野場原544番2	土地	218.32	



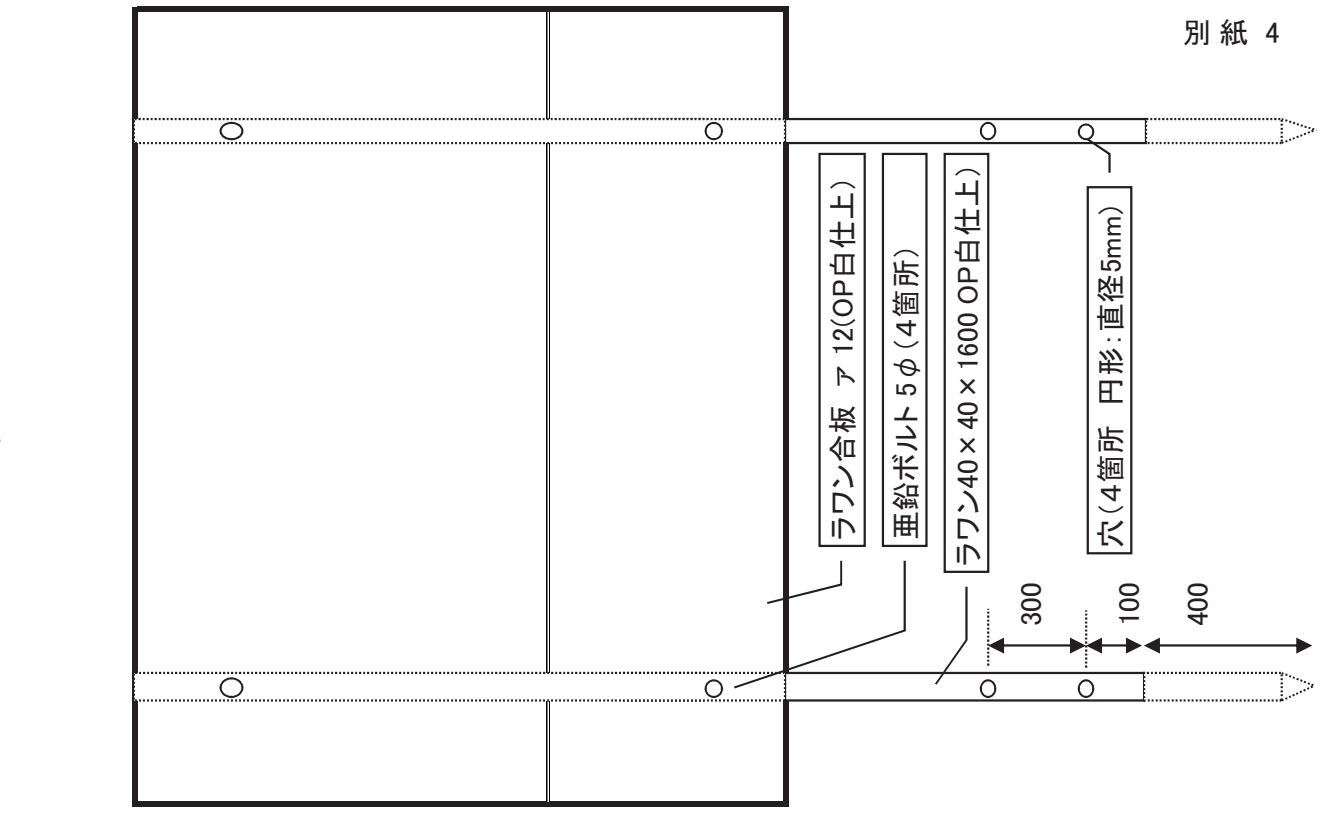
* 当該シートは、粘着式のビニールシートで、既存の看板に貼り付けるものとする。

柵設置業務

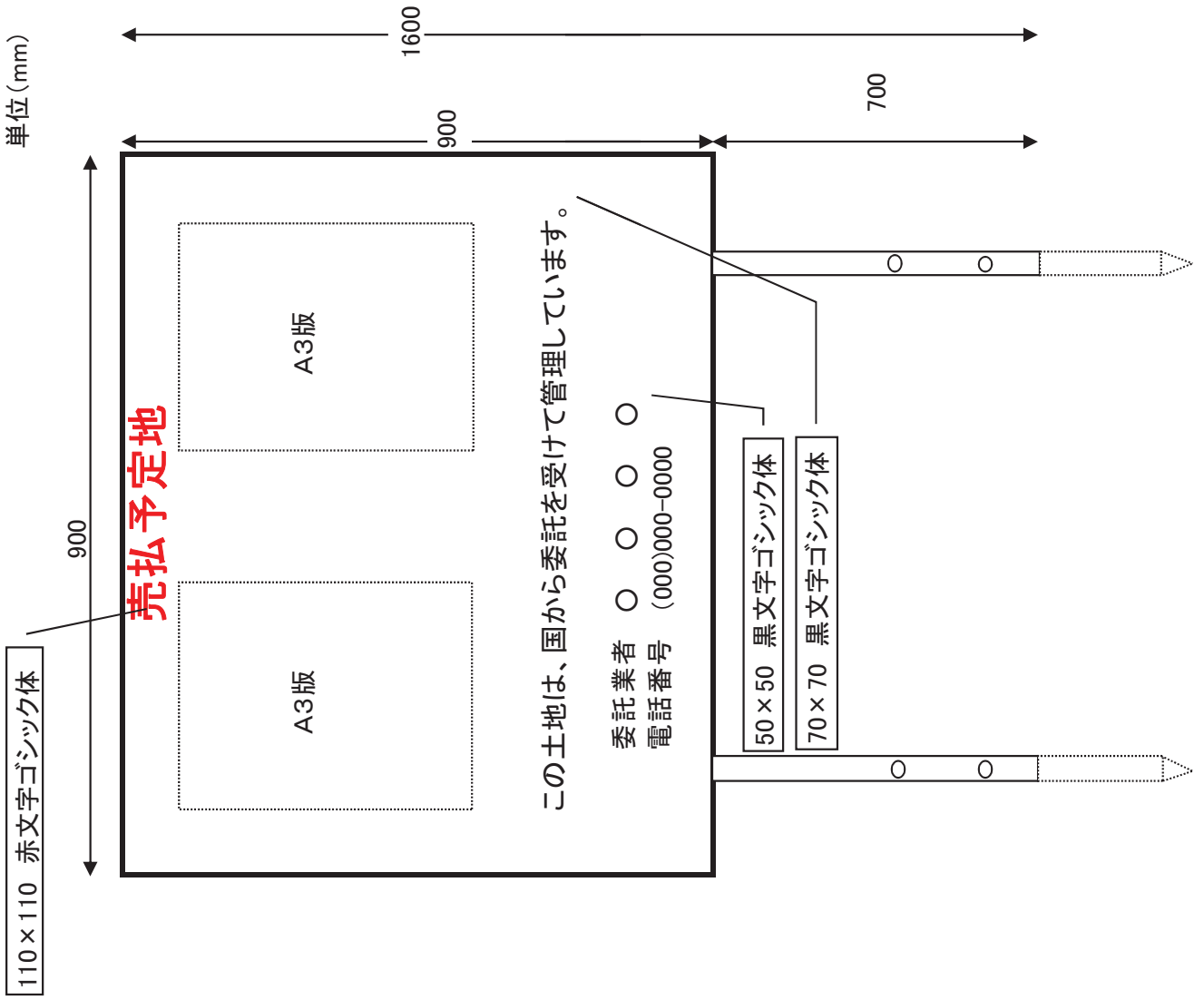
杭の種類
木製(トラロープ)
金属製(鎖)



(裏面)



(正面)



単位 (mm)

物件番号 2005

3,640 万円

実測690.80㎡ 約208坪

評価替中

~~3,640 万円~~

実測690.80㎡ 約208坪

掲示物の例

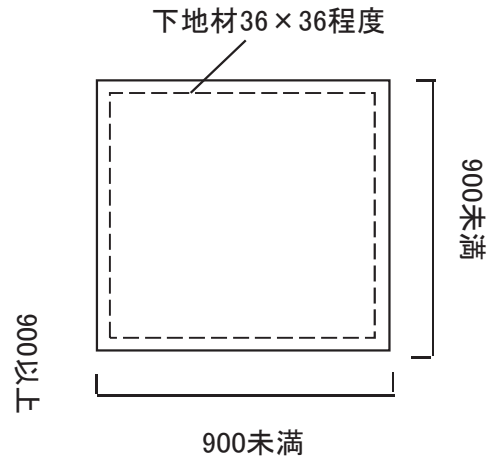
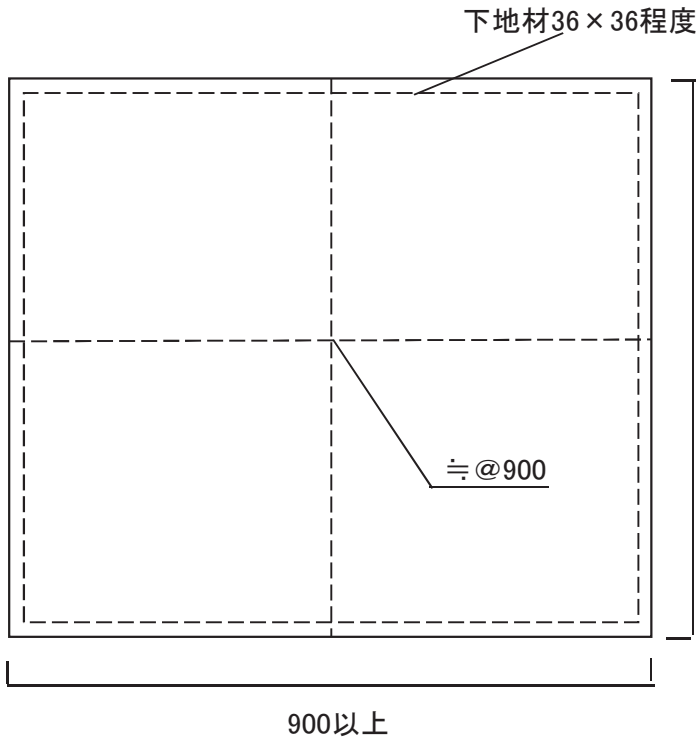
A3版でラミネート加工してある

風で飛ばないように押しピン等で
貼り付ける

売 出
予 定 地

閉鎖工事標準図

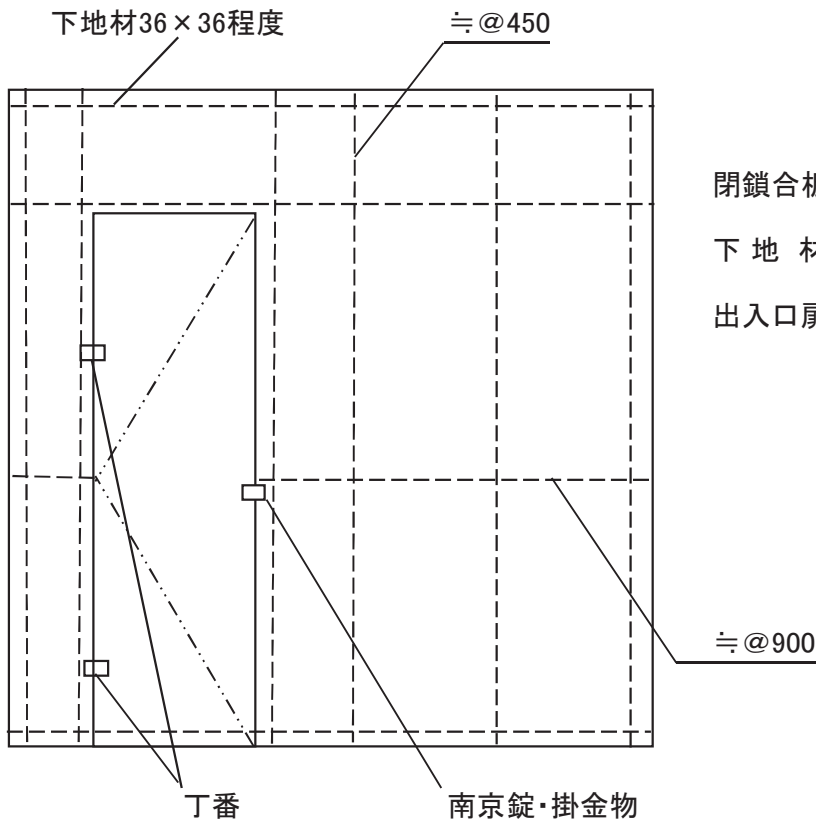
(窓 閉 鎖)



閉鎖合板 : コンクリート型用合板(厚12)

下 地 材 : 36×36mm(米ツガ)程度

(建 物 出 入 口 閉 鎖)



閉鎖合板 : コンクリート型用合板(厚12)

下 地 材 : 36×36mm(米ツガ)程度

出入口扉 : H1800×W600程度
 コンクリート型用合板(厚12)
 丁番 2ヶ所
 南京錠 1ヶ
 掛金物 1ヶ

平成 年 月 日

殿

沖縄総合事務局財務部

統括国有財産管理官 ○ ○ ○ ○ 印

指図書（第 回）

下記業務について、「未利用国有地の管理等業務委託仕様書」に基づき指図します。

記

1. 業務内容 別紙「指図物件一覧」のとおり

2. 業務期間 平成 年 月 日（ ）～平成 年 月 日（ ）

（業務工程表提出期限） 平成 年 月 日（ ）

（お知らせ文書配布期限） 平成 年 月 日（ ）

（報告書提出期限） 平成 年 月 日（ ）

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ネットフェンス設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
伐根	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
土砂流出防止	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内

管理財産物件台帳

受託物件	委託番号		巡回記録					
	所在地		巡回日	異常の有無	記録すべき事項	確認印		
	数量		年 月 日					
受託業務	巡回		年 月 日					
	草刈・保守		年 月 日					
	柵設置		年 月 日					
	看板設置等		年 月 日					
	樹木伐採		年 月 日					
	投棄物撤去		年 月 日					
	巣撤去		年 月 日					
	流出土砂撤去等		年 月 日					
	建物開口部閉鎖		年 月 日					
	苦情対応		年 月 日					
	その他		年 月 日					
			年 月 日					
作業記録				苦情対応及び処理				
作業区分	作業日	作業内容及び特記事項	確認印	日付	相手方	苦情の内容	処理	確認印
草刈・保守	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
柵設置	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
看板設置等	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
樹木伐採	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
投棄物撤去	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
巣撤去	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
流出土砂撤去等	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
建物開口部閉鎖	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
その他	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				
	年 月 日	作業前・後の写真添付		年 月 日				

平成 年 月 日

沖縄総合事務局長 殿

受託者 住所
氏名

印

業務完了報告書

平成 年 月 日(第●回)分の受託物件に係る管理業務実施状況を報告します。
なお、各物件に係る業務遂行状況は、別添の管理物件台帳のとおりです。

1. 巡回業務

(1) 定期巡回

(今回実施分) 延べ 回
(異常の有無)異常があれば具体的に記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(2) 臨時巡回

(今回実施分) 延べ 回
(異常の有無)異常があれば具体的に記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

2. 草刈・保守業務

(今回実施分) 件 m²
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

3. 柵設置業務

(今回実施分) 件 m
(柵の種類) 木柵・単管パイプ・ネットフェンス
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

4. 看板設置等業務

(1) 看板作成設置

(今回実施分) 件 枚
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(2) 掲示物貼付

(今回実施分) 件 回
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(3) 看板撤去

(今回実施分) 件 枚
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

5. 樹木伐採業務

(1) 樹木伐採

(今回実施分) 件 m²
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(2) 吊伐り

(今回実施分) 件 本
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(3) 伐根

(今回実施分) 件 本
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

6. 投棄物撤去業務
(今回実施分) 件 kg
(投棄物の種類) 混合ごみ・大型家電・アスファルト等
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載
7. 巣撤去業務
(今回実施分) 件 回
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載
8. 流出土砂撤去等業務
(今回実施分) 件 回
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載
9. 建物開口部閉鎖業務
(今回実施分) 件 回
(閉鎖区分) 窓・建物出入口
(実施対象地)管理物件台帳NOを記載
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載
10. 苦情処理等
(今月実施分) 件
(苦情及び処理の状況) 具体的に記載
11. その他特記事項 その他報告すべき事項があれば具体的に記載

業務区分		単位	備考	
1. 巡回業務	定期巡回	南部	回	南部(浦添・西原以南) 中部(宜野湾・中城～読谷・うるま市) 北部(恩納・金武以北) 1委託物件あたり1回とカウントし、委託物件に建物がある場合には、土地、建物それぞれを1回とカウントする
		中部	回	
		北部	回	
	臨時巡回	南部	回	
		中部	回	
		北部	回	
2. 草刈・保守業務		m ²		
3. 柵設置業務	木柵	土面打込	m	
		アスファルト面打込	m	
	単管パイプ	土面打込	m	
		アスファルト面打込	m	
	ネットフェンス	m		
4. 看板設置等業務	看板作成設置	枚		
	掲示物貼付	回	1委託物件あたり1回とカウントする 掲示物の「とり剥がし」については、新たな掲示物の貼付又は他の業務(定期巡回、草刈等)の際に実施することとし、委託料の支払いは行わない。	
	看板撤去	枚		
5. 樹木伐採業務	樹木伐採	m ²	国は業務の対象となる範囲(土地面積)を示し、m ² 当たりの単価で委託料を支払う 伐根を含んだ単価とする。	
	吊伐り	本	樹木1本当たりの単価とし、伐根を必要とする場合には、伐根の委託料を別途支払う	
	伐根	本		
6. 投棄物撤去業務	混合ごみ	kg		
	大型家電 (テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機)	kg	リサイクル料金を含む単価とする。	
	アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂	kg		
7. 巣撤去業務		回	1委託物件あたり1回とカウントする	
8. 流出土砂撤去等業務		回	1委託物件あたり1回とカウントする	
9. 建物開口部閉鎖業務	窓閉鎖	回	1箇所あたり1回とカウントする	
	建物出入口閉鎖	回		

(注) 苦情対応業務は委託料支払の対象としない

業務処理期間一覧表

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
ネットフェンス設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
伐根	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
土砂流出防止	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留板柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内

提案書

【総合評価項目：実施体制】

業務毎の実施体制について以下の項目について提示すること。

【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚程度）

- (1) 企業の代表責任者
- (2) 未利用国有地管理等業務担当者

【入札参加グループの場合】

- (3) 入札参加グループの一覧
- (4) グループ代表企業
- (5) グループ企業の代表責任者
- (6) 未利用国有地管理等業務担当者

(7) 組織体制

- ① 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- ② 業務遂行上の経費管理体制
- ③ 指揮命令系統の確立及び明確化
- ④ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化

(8) 従業者

- ① 業務遂行可能人員の確保
- ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

【総合評価項目：業務の実施方針等】

業務の実施方針等について以下の項目について提示すること。

【以下の項目について、各A4サイズ2枚程度で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務内容の妥当性・独創性】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 未利用国有地の管理等業務の実施全般に対する質の確保について
- (3) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【処理方法の妥当性・独創性】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画の妥当性・効率性】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

【従来の実施方法に対する改善提案】

国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、以下の項目のとおり提案すること。なお、改善提案のない業務については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

(A4:業務毎1枚～2枚程度)

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

※ 提案する業務項目が複数となる場合は、提案業務項目と提案内容を簡記した改善提案総括表を提出すること。

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑨の資格を有する者であること。

- ① 平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ② 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。⑨ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」の「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
	加点	繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
		緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
従業者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(沖縄総合事務局管内)					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	730	445	428
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		730	445	428	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		730	445	428	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(沖縄総合事務局管内)

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費
国有財産の調査に関する業務							
物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	物件	61	137,550	36	189,000	54	170,100
草刈・保守等	m2	5,633.45	473,209	5,818.80	91,646	1,908.84	100,214
柵設置等	m			9	94,500	4	42,000
看板作成設置等	件	29	119,700	12	67,200	24	116,104
樹木伐採等	本外			18.83	2,511		
測量	点外						
投棄物撤去	m3外			1	164		
巢撤去	箇所						
流出土砂撤去等	m3外						
開口部閉鎖	箇所						
埋設物調査	m2						
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件						
アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務							
案内書配布照会対応	日						
入札物件選定補助	件						
合計			730,459		445,021		428,418

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(沖縄総合事務局管内)			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	10	6	6

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出により身分証明書を発行した者の数であり、年度により従事者は増減します。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

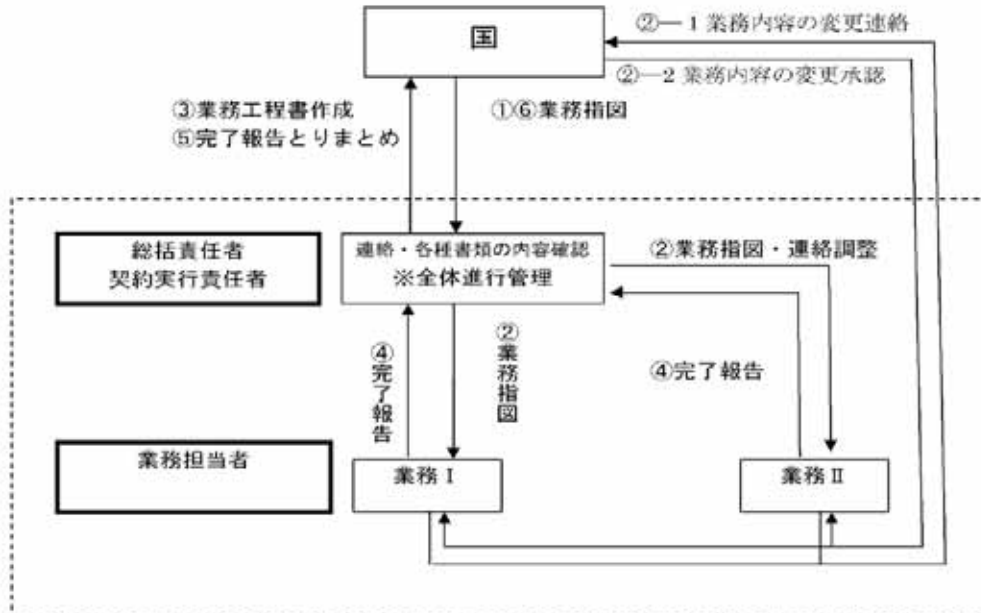
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。