

# 大阪駅北（２期）地区令和７・８年度権利者等調整等業務仕様書

## 【共通事項】

（適用範囲）

第１条 この仕様書は、うめきた都市再生事務所における大阪駅北（２期）地区に関する次の業務を一体的に実施する権利者等調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連

- ① 区画整理に関する事項
- ② 補償に関する事項
- ③ 工事に関する事項
- ④ 事業調整に関する事項

(2) 工事管理関連

- ① 工事監督に関する事項

(3) 積算関連

- ① 工事費積算に関する事項

2 前項(1)から(3)の各業務は、大阪駅北（２期）地区土地区画整理事業の円滑な施行にあたり、多岐に亘る業務（計画調整、換地手続き、移転補償、造成工事等）がそれぞれに密接に関連した中で、多くの関係者（権利者、公共団体、関係機関等）との調整・交渉が不可欠であることに留意した業務実施を必要とする相互に関連性の高い内容である。

（仕様書等の適用）

第２条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

（用語の定義）

第３条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「委託業務責任者」とは、委託者の指示に従い、委託業務に関する一切の事項を処理する者で、契約書第８条に定める者をいう。
- (2) 「指示者」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第９条に定める者をいう。
- (3) 「委託業務従事者」とは、委託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果物」とは、業務仕様書に定める本業務の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果のことをいう。
- (6) 「承諾」とは、業務受託者側の発議により委託業務責任者が指示者に報告し、指示者が了解することをいう。
- (7) 「協議」とは、書面により契約図書の内容について、指示者と委託業務責任者が対等の立場で合議することをいう。
- (8) 「提出」とは、委託業務責任者が指示者に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(9) 「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の疑義</li> <li>・業務開始の連絡</li> <li>・業務完了（中間）の報告</li> <li>・緊急連絡、事故報告</li> <li>・業務内容の一部変更の通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物の納品</li> <li>・貸与資料の提示</li> <li>・様式の提示</li> <li>・成果物の修正連絡</li> </ul>
---	--

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

(10) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。

(11) 「修正」とは、目的物（成果物）が、前項の検査に合格しないとき、業務受託者の責務において行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

(12) 「施工者」とは、本事業に係る工事の請負者等をいう。

(13) 「設計者」とは、本事業に係る設計業務に係る請負者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。

(14) 「連絡票」とは、指示者と委託業務責任者の指示・承諾・協議を補完するために、指示者および業務受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。

（疑義）

第4条 業務受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって指示者へ指示又は協議を求め、指示者は、書面で委託業務責任者へ指示又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、令和7年4月1日から令和9年3月31日とする。

（委託業務責任者及び管理技術者等）

第6条 業務受託者は本業務すべてを統括し、円滑な業務執行を行う委託業務責任者を定めなければならない。また、第1条第1項(1)から(3)に示す関連業務の実施について、同条第2項に示す業務相互の関連性に留意し、技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を定め、本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、指示者に提出しなければならない。なお、「工事監督業務共通仕様書」に定める管理技術者は、委託業務責任者に読み替えるものとする。

区 分	担 当 業 務
委託業務責任者	契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書第8条に定める者。なお、下記の管理技術者より選任することを可とする。
管理技術者 (委託業務従事者)	業務の履行に関し、技術上の照査、各業務間の調整及び工程管理を行い関連業務の統括を実施する者。また、1回／1週の調整会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
担当技術者 (委託業務従事者)	①技師（A）相当 一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。また、管理技術者の指導のもとに非定型的な業務を担当する。 ②技師（C）相当 管理技術者の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。また、管理技術者の指導のもとに高度な定型業務を担当する。

	③OA機器操作（C）相当 OA機器の基本操作による文書・表作成ができる。
--	---

2 (1) 前項の管理技術者を定めるにあたっては、次の①から③までの区分については、当該区分毎にそれぞれ別の者としなければならない。

- ① 第1条(1)①②
- ② 第1条(1)③
- ③ 第1条(1)④
- ④ 第1条(2)

(2) 第1条(3)業務の管理技術者にあつては、(1)の3区分の管理技術者のうちいずれかの兼任とすることができる。

3 担当技術者については、派遣社員の活用を妨げない。

(担当部署)

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

西日本支社うめきた都市再生事務所

担当部署	企画補償課	事業計画課	事業調整課	技術監理部 企画第1課 うめきた（2期）地区担当
実施内容	現場調整関連（補償に関する事項）	現場調整関連（区画整理に関する事項）	現場調整関連（事業調整に関する事項）	現場調整関連（工事に関する事項）、工事管理関連、積算関連

(業務計画書)

第8条 委託業務責任者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、指示者に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、指示者又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果物等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により指示者の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対等を行ったときは、遅滞なくその旨を指示者に書面をもって報告するものとする。

(機材等)

第12条 特記なき限り、業務に使用する機材の搬入搬出にあたっては、指示者の立会い、確認を要するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第13条 機構は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、業務受託者に貸与するものとする。

- 2 業務受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく機構に借用書を提出しなければならない。
- 3 業務受託者は、貸与品を使用した後はただちに機構に返却するものとする。
- 4 業務受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、業務受託者の責任において修復するものとする。
- 5 業務受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(関係法令及び条例の遵守)

第14条 業務受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託等)

第15条 業務受託者は、原則として本業務を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。ただし、書面によりあらかじめ機構の承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 業務受託者は、前項に関わらず、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、契約書第7条第2項の規定に基づく書面による承諾は不要とする。
- 3 業務受託者は、第1項ただし書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次に掲げる要件を満たさなければならない。
  - (1) 委任又は請負の相手方が、入札説明書4(1)①～③、⑦の要件を満たしていること。
  - (2) 業務受託者と委任又は請負の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、その相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

(業務進捗確認方法)

第16条 業務を適正かつ円滑に実施するため、指示者と委託業務責任者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度委託業務責任者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第17条 業務受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、業務受託時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、「業務カルテ」を作成し、指示者の確認を受け

た後に、(一財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(一財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを指示者に提出しなければならない。

(検査)

第18条 業務が完了したときは、業務受託者は成果物並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、指示者が立ち会いのうえ検査を受けなければならない。

(成果物)

第19条 成果物は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、指示者に提出すものとする。

2 成果物は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第20条 完了した成果物を指示者に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果物に不完全な箇所が発見された場合には、業務受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第21条 業務受託者は、業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行わなければならない。

2 業務受託者は、前項により警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により機構に報告を行わなければならない。

3 業務受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、機構と協議を行うことができる。

(業務環境の改善)

第22条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

2 ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領(別紙2)に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

(業務委託料の改定について)

第23条 委託者及び受託者は、契約書の頭書第4項に規定する業務委託料の金額にかかわらず、各年度の履行期間(4月から3月)の業務委託料は、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえて改定するものとする。

2 前項の改定は直接人件費単価を対象とし、落札率を乗じて算定する。

以上

## 【業務仕様書】

( 総 則 )

### 1 目 的

本業務は、大阪駅北（２期）地区における現場調整関連、工事管理関連、積算関連の各関連業務に関して地権者等調整等及び調整資料作成等他の技術的業務を一体的に行うことで、事業の円滑な推進に資することを目的とする。

### 2 適 用

本仕様書は、【共通事項】第１条に定める業務毎の仕様書である。

### 3 業務処理に係る共通事項

#### (1) 事務所使用に関する事項

- ① 業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「事務所等（事務所、会議室、什器）の使用料に関する協定」を締結するものとする。
- ② 工事管理関連業務のために業務対象地区周辺に業務拠点等を設置する場合、業務対象地区内の現場詰所を使用することができる。

#### (2) 業務実施に必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記(1)以外で、業務実施に必要な直接的な経費（什器・備品等）は、業務受託者が準備するものとする。なお、業務のために移動手段が必要な場合に限り、旅費交通費を計上できるものとする。なお、旅費交通費に替えて、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上することもできる。

### 4 委託料基準

本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務区分	適用委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案） H21. 12
工事管理関連	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案） H21. 12
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案） H21. 12

### 5 業務実施留意事項

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、指示者の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、甲の規程、通達及び本仕様書で定

める様式) については、業務受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

- (5) 本業務の実施にあたり、指示者への報告または成果物においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書, 記録簿, 連絡文書, 報告書, 集計 (数値) データ等	Microsoft Word2019 Microsoft Excel2019 PDF ファイル
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	Auto CAD2020

以 上

1) -①. 現場調整関連（区画整理編）

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

基 準 等	発 行
土地区画整理事業を施行する場合の土地及び建物の権利調査に関する取扱いについて（平成 16 年 7 月 1 日施行、令和 4 年 3 月 31 日改正）	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱い要領について（平成 21 年 6 月 1 日施行、令和 4 年 3 月 31 日改正）	同 上
保留地予定地等の権利申告の対応について（平成 18 年 2 月 13 日）	同 上
土地区画整理法第 76 条 2 項の規定による意見の提出について（平成 16 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
土地区画整理事業の施行に関する書類の受領が拒まれた場合等における取扱いについて（平成 21 年 6 月 1 日施行、令和 3 年 4 月 1 日改正）	同 上
土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて（平成 16 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成 16 年 7 月 1 日施行、令和 6 年 3 月 19 日改正）	同 上
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達（平成 17 年 4 月 1 日施行、令和 5 年 3 月 7 日改正）	同 上
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて（平成 21 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
土地区画整理事業仮換地指定要領（平成 21 年 6 月 1 日、令和 5 年 2 月 28 日一部改正）	同 上
土地区画整理事業における学識経験委員及び評価員の選任について（平成 16 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
土地区画整理審議会の運営及び評価員の会議等について（平成 16 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱い要領（平成 17 年 6 月 22 日、令和 5 年 2 月 28 日一部改正）	同 上
土地区画整理における土地評価等に関する調査研究（その 2）報告書（昭和 60 年 8 月）	同 上
基準地積の更正申出を受ける場合の事務取扱い要領について（平成 16 年 7 月 1 日施行、平成 31 年 4 月 1 日改正）	同 上
換地設計マニュアル（平成 19 年 4 月）	同 上
改訂版 土地区画整理の換地設計（平成 29 年 7 月）	（一社）全国土地 区画整理士会
第 4 版 土地区画整理の換地処分（平成 26 年 8 月）	同 上

土地区画整理事業実務標準（改訂版）第6版（令和4年10月）	(公社)街づくり区 画整理協会
区画整理土地評価基準（案）（改訂版）（平成24年10月）	同 上
測量作業規程及び同運用基準 測量作業共通仕様書（令和3年11月1日）	都市再生機構
設計業務発注の手引き（平成13年4月）（平成15年6月27日業務連絡）	同 上
設計照査の手引き（平成19年4月1日）	同 上
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領（平成23年4月1日、令和3年5月18日一部改正）	同 上
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて（平成17年3月1日、平成17年2月14日業務連絡）	同 上
行政不服審査請求に関する原因の分析と弁明書の作成について （行政不服審査請求に関する合意形成のあり方検討調査）	同 上
大阪駅北大深西地区土地区画整理事業換地設計基準（平成28年3月24日）	同 上
大阪駅北大深西地区土地区画整理事業土地評価基準（平成28年3月29日）	同 上
宅地整備基準（策定予定）	同 上
大阪駅北大深西地区土地区画整理審議会会議規則（平成28年3月11日）	同 上
地権者へ配布した資料	同 上
個別地権者に関する情報	同 上
うめきた2期地区（民間提案街区）〔大阪府大阪市〕開発事業者募集開発条件書	同 上
民間開発事業者へ配布した資料	同 上
都市局所管補助事業実務必携（令和5年度版）	(公財)都市計画協 会
土地区画整理必携<国土交通省都市局市街地整備課監修>	(公社)街づくり区 画整理協会
換地計画策定マニュアル（平成19年4月、令和5年2月28日一部改正）	都市再生機構
大阪府福祉のまちづくり条例	大阪府

(2) 権利者等対応及び資料作成等業務

①区画整理に関する地元説明資料作成

- ・区画整理に関する地元説明が決定した際は、説明資料を機構が貸与する資料を基に説明日の3日前までに作成し事前に指示者の確認を得る。

また、説明会を聴取し会議録（様式① 区-1（事務所所定様式））の原案を作成の上、機構出席者に原案の確認を行い、説明実施後7日以内に指示者が指定する日までに作成し日付順にファイリングする。

【実施時期及び対象数量】・各年6月・9月・12月（3回）

②問合せ、手続き等対応及び権利者の個別説明

- ・区画整理事業に関すること、またはその他のことについて事務所来所者等の問合せ、手続き等が発生した際、対応を行い、苦情等特に報告を要する場合その内容を記録し、報告書（様式① 区-1（事務所所定様式））を作成する。（1回）

- ・地権者への換地に関する説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成し、機構の確認を得てから個別説明を行い、対応記録（様式① 区-1（事務所所定様式））を作成する。（1回）
- ・特に難航が想定される個別案件（地権者、利害関係者）が発生した際、当該案件の解決に向け、機構が貸与する資料を基に問題点の把握と処理方針の提案資料を作成する。（1回）

【実施時期】・問合せ（通年：2回/月）・地権者説明（通年：2回/月）

・難航地権者等対応（各年6月・9月・12月）

#### ③年間事業実施計画関連資料作成

- ・機構の定める所定の様式に従い、年間事業実施計画関連資料（区画整理関連）を作成する。（1回）

【実施時期】・各年1月

#### ④各種証明書等発行資料作成

- ・仮換地（予定）証明書、底地証明書、保留地証明書、及び地区内証明書に関する交付依頼が発生した際、所定様式に従い依頼に対応し、受付簿を作成し機構が貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と申請書記載事項を確認の上、所定様式に従い証明書を作成する。また、交付の際には交付記録簿を作成し、受付順にファイリングする。

【実施時期】・発生時（1回/年）

#### ⑤情報提供（開示）に関する資料作成

- ・画地座標データ、換地図、造成図の区画整理関連資料に関する開示請求が発生した際、機構の定める「情報公開事務処理手引」「宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて」に基づき、対応し、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報及び保留地関連情報）と請求申請書記載事項を確認し、「区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領」に基づき、申請人の要件及び請求内容の開示の可否を確認する。可否の確認の結果、請求内容を開示する場合は、当該要領に基づき開示に係る資料を作成し、受付・交付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。

【実施時期】・発生時（1回/年）

#### ⑥関係機関の資料作成

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

【実施時期】・発生時（1回/月）

#### ⑦土地区画整理法第76条申請に基づく許可申請対応

- ・土地区画整理法第76条申請が発生した際、申請の対応をし、機構の定める申請要領に基づき申請図書の内容確認を行い、申請の受付記録を記載し、意見書作成に係る資料を作成する。受け付けた申請図書に対し、機構が定める申請要領に基づき作成した必要書類を交付するとともに、交付記録を記載のうえ受付順にファイリングする。

【実施時期】・発生時（1回/年）

### (3) 審議会・評価員会議運営に関する業務

#### ①審議会・評価員会議の対応

- ・審議会、評価員会開催が決定した際、機構の定める所定の様式に従い、開催通知書と会議資料を作成する。会議開催当日は議事運営シナリオを元に会議運営を補助する。また、会議を聴取し会議録（様式①：区-1（事務所所定様式））を作成する。（1回）  
【実施時期】・審議会（1～3回／年）・評価員会議（1回／年）

#### ②審議会委員選挙に関する資料作成

- ・審議会委員選挙（改選を含む）の際に、機構から貸与する関連資料（権利調査に伴う資料等）を基に、機構の定める要領（土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱い要領：平成17年6月22日、令和5年2月28日一部改正）に基づき、選挙実施計画スケジュール資料及び地権者への周知資料ならびに選挙人名簿を作成する。選挙人名簿縦覧及び選挙期日までの選挙に係る対応、選挙に関する官報掲載文案の作成及び事務所掲示板への掲示を行う。（1回）
- ・選挙実施計画スケジュールにより審議会選挙に係る地権者周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行う。（1回、11件）
- ・選挙投票実施日において選挙運営を補助し、開票後は選挙録を作成する。（1回）  
【実施時期】・R8.3月

#### （4）権利等の申告、届出等への対応に関する業務

##### ①区画整理事業に関する届出等対応

- ・区画整理事業に関し、仮換地変更願、仮換地の分割、代表者選任通知及び所有権以外の権利で登記されていないものの申告が発生した際、対応を行ない、機構の定める所定の様式に従い、記載内容を確認し不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、受付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。  
【実施時期】・発生時（1回／年）

##### ②住所変更届出等対応

- ・地権者からの住所、氏名、連絡先等の変更届出等が発生した際、対応を行ない、機構の定める所定の様式に従い、記載内容を確認し、不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、受付記録を記載のうえ受付順にファイリングする。  
【実施時期】・発生時（1回／年）

##### ③権利変動及び権利形態変更に伴う申告等対応

- ・権利変動及び権利形態変更に伴う申告並びに届出が発生した際、機構の定める受付要領に基づき対応し、内容確認を行ない、不備がある場合は訂正を依頼し、訂正を確認した後、申請受付日に受付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。  
【実施時期】・発生時（1回／年）

##### ④権利変動及び権利形態変更に伴う登記簿等の確認調査及び資料作成

- ・権利変動及び権利形態変更に伴う申告並びに届出が発生した際、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、仮換地情報）と当該申告等に関連する登記簿、小作権台帳、及び戸籍の調査（確認）を必要な関係機関等へ問い合わせ及び閲覧等により行い、権利調書を作成又は更新する。

【実施時期】・発生時（1回/年）

(5) 調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務

①調査・設計、測量業務発注に関する資料作成

- ・調査・設計、測量業務の発注が決定した際、貸与資料を基に数量を算出し、同業務に係る発注準備資料（数量表、図面）を作成する。（5回）

対象業務一覧

業務名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施時期	実施内容
業務概要			
画地確定測量	測量	R7.4月～R7.9月 R7.10～R9.3月	引渡等にあわせた境界点の設置等
19条5項申請図書作成業務	調査	R8.9月～R9.3月	19条5項申請にかかる資料の作成
換地計画図書作成業務	調査	R7.10～R8.10	換地計画策定にかかる資料の作成
換地処分通知・登記嘱託図書作成業務	調査	R8.9～R9.5	換地処分にかかる資料の作成
事業計画変更業務	調査	R8.4月～R8.12月	事業計画変更にかかる資料の作成

注：実施時期については、発注時期等によって変更が生じることがある。

②発注業務の確認資料作成

- ・業務発注が発注された際に、受注業者から提出される資料において、次の確認事項の整合性を確認し整合しない場合はその旨を調書にまとめる。調書にまとめた不整合事項については、受注業者に連絡し整合を図る。（5回）

【実施時期】・各年6月・10月

③基準点等管理

イ 2級基準点・3級基準点等の現地踏査及び保全

- ・施行地区内外に設置された2級基準点・3級基準点・4級基準点及び水準点について、機構が貸与する資料を基に測量業務受注業者と連携を取りながら現地基準点等の有無の確認も含めて現地状態を把握し、基準点管理報告書（様式②：区-2（事務所所定様式）、※写真含む）を作成する。結果を踏まえて、基準点等の座標値及び網図のデータを更新し管理する。（4回）

【実施時期】・各年5月・8月・11月・2月

④各測量に係る監理

イ 確定測量杭の管理

- ・施工部門からの依頼に基づき測量業務受注業者が確定測量杭測設した後、施工部門へ杭を引渡す前においては、機構からの貸与資料を基に保全を目的として現地確認を行い、異常が発見された場合は、報告書（様式：区-3（事務所所定様式）※写真含む）を作成する。（4回）

【実施時期】・各年4月から3月

ロ 確定測量杭の現地引渡

- ・確定測量杭測設の際には、施工部門へ機構の定める「土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて」に基づき測設杭の引渡しを行う。(4回)

【実施時期】・各年4月から3月

ハ 測量杭引継記録簿・引継図書の作成

- ・アの業務に係る測設杭の引渡しがあった場合は、引継記録簿及び杭の引継図書を作成する。(4回)

【実施時期】・各年4月から3月

⑤境界等立会

イ 現場調査

- ・地区界杭、土地境界杭、公共用地境界杭の立会いが発生した際は、機構からの貸与資料を基に立会い予定日の3日前までに現場調査(確認)を行い、報告書(様式⑥:調-1(事務所所定様式))を作成し、指示者に提出する。(12回)

【実施時期】・各月

ロ 立会、引継の時間割作成

- ・上記イの業務に係る立会いが行われる場合は、関係地権者及び公共用地管理者と日程調整を行い立会いに係る時間割を作成し、立会い日の前日までに指示者に提出する。(12回)

【実施時期】・各月

ハ 境界等の立会、杭の確認及び立会確認書の整理

- ・上記ロの業務によって作成した時間割に基づき機構職員に同行しての立会いにより、立会確認書(様式④:区-4(事務所所定様式))を取得するとともに、立会記録簿(様式⑤:区-5(事務所所定様式))を作成し、立会い日の翌日までに提出する。また、立会確認書及び立会記録簿を日付順にファイリングする。(12回)

【実施時期】・各月

(6) 仮換地指定に関する業務

①仮換地指定に伴う通知書等の発送(変更指定に関する場合を含む)

イ 仮換地指定通知書等の内容確認及び発送準備

- ・仮換地指定または使用収益開始等の通知が決定した際、機構の定める作成要領に基づき、各通知対象地権者について通知書の記載内容について換地設計関連調書との整合を確認し、不整合箇所が発見された場合は報告する。整合が確認された通知書については発送作業に伴う発送簿を作成する。(9件)

【実施時期】・R7.4~R8.12

ロ 通知書等発送に伴う発送簿の整理

- ・上記イの業務で作成した仮換地指定通知書等の発送簿に伴い発送を行った場合に、返送された配達記録を発送簿順にファイリングする。(9件)

【実施時期】・R7.4~R8.12

②仮換地指定に伴う現地引継資料作成(変更指定に関する場合を含む)

イ 仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画表の作成

- ・仮換地指定(使用収益開始)に伴い地権者へ仮換地を現地で引継ぐため、貸与する現地引継対象地権者について、貸与資料を基に現地引継資料及び立会いに係る日程計画表を作成する。(9件)

ロ 仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理

- ・上記 イの業務に伴い地権者へ仮換地の現地引継ぎを行うため、機構職員に同行して地権者と現地立会を実施した場合は、仮換地を確認のうえ現地立会確認書を取得するとともに、立会記録簿を作成する。また立会確認書及び立会記録簿を立会日程順にファイリングする。(9件)

【実施時期】・R7.4～R8.12

(7) 補助金等に関する業務

①補助金・交付金に係る資料作成

- ・機構が貸与する資料を基に、「補助事業実務必携」、機構(又は大阪市)の定める作成要領に基づき、資料を作成する。
  - ・補助金等の検査の際、指摘事項について記録簿を作成する。(1回/年)
- 【実施時期】・概算要望：6月・確定要望：12月・交付申請：4月・完了報告：3月
- ・執行管理資料：4月～3月・現地立会3月

(8) 公共施設引継ぎに関する業務

① 公共施設引継ぎ

- ・公共施設の管理引継ぎが発生した際は、引継ぎに向け、工事担当者と連絡調整を行ない、調整事項に係る資料を作成する。(1回)

【実施時期】・R9.3月

- ・区画整理事業による整備工事が完了した公共施設の管理引継ぎが発生した際、機構が貸与する各資料(公共施設の完成図及び引継ぎ図書)の整合性の確認を行ない、不整合があった場合は報告する。(1回)

【実施時期】・R9.3月

- ・公共施設の引継ぎに伴う現地立会日に引継ぎ図書を基に機構職員に同行して現地立会確認を実施し、報告書を作成する。(1回)

【実施時期】・R9.3月

(9) 換地計画・換地処分に関する業務

①清算金の供覧等資料準備

- ・清算金の供覧等を実施する際には、地権者への周知資料を作成する。(11件)
- ・供覧等に係る地権者周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行ないファイリングする。(11件)

【実施時期】・R8.10月

②換地計画認可に伴う現地検査資料準備

イ 現地検査立会資料の準備

- ・換地計画認可申請の際、現地検査時に必要となる換地計画書及び測量成果資料並びに現地測量に必要な巻尺等を用意し、検査準備を行う。(1回)

ロ 検査立会及び指摘事項の整理

- ・換地計画認可申請の際の検査に伴い、現地検査時の立会を聴取のうえ、指摘事項について記録する。(1回)

【実施時期】・R8.10月

③換地計画の縦覧資料準備

- ・換地計画の縦覧を実施する際には、地権者への周知資料を作成する。(11件)
- ・縦覧に係る地権者周知資料の発送に伴う宛名シール作成と発送簿の作成を行うファイリングする。(11件)

【実施時期】・R8.11月

④換地処分通知書等の発送

イ 通知書等の確認及び発送準備

- ・換地処分の際に、機構の定める作成要領に基づき、換地処分に伴う周知資料を作成するとともに、発送簿の作成を行う。(24件)
- ・換地処分通知書と換地計画図書との整合を確認し、不整合があった場合には指示者に報告する。(24件)

【実施時期】・R9.1月

ロ 通知書等の発送及び整理

- ・上記の換地処分に伴う周知資料及び換地処分通知書等を発送し、発送簿順にファイリングするとともに、発送簿と配達記録の状況を整理する。(24件)

【実施時期】・R9.1月

⑤区画整理登記に関する登記済証（登記識別情報）等の発送

イ 登記嘱託図書の準備

- ・登記嘱託申請が発生した際、嘱託申請図書の準備を行う。(2件)

【実施時期】・R9.3月

ロ 登記済証（登記識別情報）等の発送及び整理

- ・区画整理登記完了後、関係地権者へ法務局より交付された登記済証（登記識別情報）と併せて送付する、地権者への登記完了に係る周知資料を作成するとともに、発送簿の作成を行う。(11件)

【実施時期】・R9.3月

- ・上記の登記済証（登記識別情報）及び登記完了に係る周知資料を発送し、発送簿順にファイリングするとともに、発送簿と配達記録の状況を整理する。(11件)

【実施時期】・R9.3月

⑥町界町名変更に係る協議資料の作成

- ・換地処分に伴い発生する町界町名変更に必要な関係先協議資料を作成する。(1件)

【実施時期】・R7.10月～R9.2月

⑦国土調査法第19条第5項申請準備

- ・換地処分後、区画整理事業等の測量成果について、国土調査法第19条第5項の指定を受けるための手続きに必要な資料を確認し申請図書の準備を行う。

【実施時期】・R9.2月

(10) 事業計画認可（変更）の法手続きに関する業務等

①区画整理事業の事業計画変更に関する業務

- ・大阪府、大阪市等の関係機関との協議がある際に、機構が貸与する資料を基に令和7～8年度に見込まれる事業計画認可（変更）に係る協議資料を作成する。(6回)
- ・地権者への説明がある際に、機構が貸与する資料を基に説明資料を作成する。(6回)
- ・地権者等への説明会がある際に、機構が貸与する資料を基に説明会資料を作成する。また、説明会

を聴取の上、会議録を作成する。(6回)

【実施時期】・大阪府、大阪市等との協議資料作成：R8.1～12月

・地権者への説明資料作成：R8.1～12月

・地権者説明会資料作成：適宜

【作成資料】

・土地利用関連資料

土地利用現況図、土地利用計画図、土地区画整理区域図、変更前後対照図、面積対照表、説明書

・住宅地関連資料

住棟配置設計図、説明書

・交通施設関連資料

道路計画(設計)図、道路標準断面図、幹線道路縦断面図、ターミナル施設計画(設計)図、交通現況図、発生交通量図、交通基本構想図、交通網計画図、説明書

・商業業務施設等関連

各種施設配置計画図、説明書

【留意事項】

・手続きを滞りなく進めるための資料作成であるため、別途連絡する決定(変更)内容に応じ、協議先、説明先を勘案して的確でわかりやすい資料作成につとめること。

・作成資料には、協議や説明の結果、修正の必要が生じた場合の上記資料の修正を含むものとする。

#### (11) 民間開発事業者開発計画に関する業務

##### ①民間開発事業者との協議資料作成

・民間開発事業者との会議がある際に、機構が貸与する資料に基づき、会議資料を作成する。(2回/月)(各年4月～3月)

【留意事項】

・作成資料には、協議や説明の結果、修正の必要が生じた場合の上記資料の修正を含むものとする。

#### (12) 事業進捗の把握等に関する業務

##### ①広報資料の作成

・事業進捗状況、今後の事業予定等について地権者や地元向けに周知・広報の必要が生じた際に、機構から別途連絡する作成方針、貸与資料に基づき、広報資料等を作成する。(4回)

・うめきた2期地区のホームページを確認し、修正すべき点があった場合は、機構へ報告する。(4回)

##### ②視察資料の作成

・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成を行う。(12回)

【実施時期】

・建築状況、工事進捗状況、公共施設移管状況に関する資料の作成：各年9月・3月

・広報資料の作成：広報資料(各年9月・3月)、HP確認(各年6月・9月・12月・3月)

・視察資料の作成：発生時(1回/月)

##### ③地価動向資料作成

・地区内及び地区周辺の地価の動向を調査するため、基準地価、公示地価、不動産折り込みチラシなどから地価動向資料を作成する。(2回)各年10月・3月

④事業費執行管理に関する業務

- ・適切な事業費執行管理を目的とし、契約案件毎に契約・支出実績の実績管理を行い、全体事業費の変動状況、執行状況についてリアルタイムでの可視化を行う（R 7～8 通年）。また、四半期毎の実施計画等のタイミングにおいて進捗状況など関係者共有のための概要資料を作成する（各年度：4 回）。

(13) 業務工程

上記業務の実施工程について、別紙－2「現場調整関連工程表」に示す。

(14) 成果物

本業務の成果物については、1)－⑤区画整理編のとおりとする。

1) -②, 現場調整関連 (補償編)

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現地踏査を実施し行うものとする。

基 準 等	発 行
独立行政法人都市再生機構の事業の実施に伴う損失補償の基準を定める規程	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の事業の実施に伴う損失補償の基準細則	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償実施細目	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償調査・算定要領	都市再生機構
都市再生事業における損失補償等業務共通処理要領	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償業務処理要領	都市再生機構
土地区画整理事業に係る補償業務積算要領	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う補償業務発注要領	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施行に伴う建物等の損害等に係る補償業務発注要領	都市再生機構
大阪駅北大深西地区補償年度実施計画	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に伴う損失補償実務必携 [ I ] ~ [ III ]	都市再生機構
近畿地区用地対策連絡協議会損失補償算定標準書	近畿地区用対連
公共事業の施行に伴う公共補償基準要綱 (昭和 37 年 6 月 29 日)	閣議決定
公共補償基準要綱の運用申し合わせ (昭和 42 年 12 月 22 日)	中央用対連

(2) 補償調整関連業務

①実施計画関連資料作成業務

○前年度の補償に係る実績の精査・集計及び当年度の補償に係る実績の整理・集計を行い、指示者が提示する補償の当年度実施計画及び貸与資料 (移転等実施計画(補償業務処理要領第 6 条)、土地利用計画図、換地図、工事展開に係る図面を基に、損失補償実務必携 [ I ] 第 14 章を参照のうえ実施計画関連資料 (補償の当年度実施計画改定案) として別に連絡する様式の資料並びに建物移転計画図、存置整備計画図及び土地使用計画図を作成する。

○当年度の補償に係る実績の整理・集計を行い、指示者が提示する補償の翌年度実施方針案及び上記貸与資料を基に、損失補償実務必携 [ I ] 第 14 章を参照のうえ実施計画関連資料 (補償の翌年度実施計画案) として別に連絡する様式の調書並びに建物移転計画図、存置整備計画図及び土地使用計画図を作成する。

○実施計画に付随する資料として上記以外に別途作成が必要な資料が発生する場合は事前に通知する。

【実施時期】

- ・各年 10 月 (当年度改定計画)、各年 2 月 (翌年度当初計画)

②補償物件等の権利関係確認業務

○補償対象物件に係る土地、建築物、工作物の権利関係を地区内外土地及び建物の登記簿謄本、地区

内事業者の法人登記簿謄本で確認し、補償物件基礎資料を作成する。

- 土地使用（使用料支払い）に当たって必要となる地区内土地の権利者の変動について、土地の相続、売買等が発生した場合の権利変動に関する登記権利関係の調書を確認し、権利変動の有無について整理して報告する。また、下記実施時期以外にも権利者訪問等を通じて変動の有無の把握を行い、権利変動が認められた場合には速やかに指示者に報告を行う。

【実施時期】・補償物件基礎資料：各年9月・3月

【対象数量】

- ・補償物件基礎資料：土地（民有地）約3,600㎡ 1件（権利者4名）  
地区外権利者117件（予定）
- ・移転等対象物件：物件移転1件（権利者4社）、公共補償6件（権利者5名）  
事業損失補償117件（予定）
- ・土地使用：継続分3件

### ③補償金算定等に係る基礎資料作成業務

- 事業施行地区の補償計画及び地区の特性や周辺の土地利用等を踏まえ、周辺賃貸物件の賃貸料、数量、規模、地区内地目別公租公課に係る資料を収集・整理のうえ、補償金算定の基礎資料として、地区の仮住居費（㎡当たり）及び地目別土地使用料（㎡当たり）の案を作成する。

【実施時期】

- ・補償金算定基礎資料：仮住居費単価改定時期  
(近畿地区用地対策連絡協議会単価表改定時期に合わせる)

### ④補償基準に関する資料の収集及び整理業務

- 補償金算定に当たって必要及び参考となる他の起業者及び地方公共団体などの補償基準・細則、算定要領を収集し、貸与する地区用対連及び各府県等の単価表と共に整理する。
- 補償金算定に当たって他の起業者等の補償基準等を採用する必要があると認められる場合、その根拠（機構の定める補償基準・細則、算定要領等に拠らない理由等）について整理する。

【実施時期】・各年4月～3月

## (3) 補償推進関連業務

### ①土地使用又は事業損失に係る機構と権利者との調整等業務

- 機構が別途業務発注したもの以外の土地使用対象に関して、説明内容について、指示者の確認を得た後に、権利者に土地使用の必要性並びに使用料の説明をし、当該補償内容等について理解を得る。
- 機構が別途業務発注したもの以外の事業損失対象に関して、権利者に事業損失の事前調査及び事後調査を行い、当該調査結果について指示者の確認を得た上で、「補償物件調書決定及び提示」の決裁に必要な資料を作成し提出する。
- 調査結果について指示者の確認を得た後に、調査結果及び工事影響との因果関係について対象権利者の確認を得るものとし、工事の影響が認められるときは、その後に補償金の算定を行い、当該復旧内容、補償金について指示者の確認を得た上で、「補償金の決定」の決裁に必要な資料を作成し提出する。
- 復旧内容、補償金について指示者の確認を得た後に、機構から当該案件に係る情報（物件及び権利関係の概要、移転等の方法・工法・スケジュール、工事展開、これまでの補償内容等の説明に係る経緯等）に関する資料の貸与を行うので、これらを踏まえ対応方針及び説明内容を整理・報告し、当

- 該内容について指示者の確認を得た上で、「補償金の提示」の決裁に必要な資料を作成し提出する。
- 説明内容について、指示者の確認を得た後に、補償内容等に係る説明を行う。
  - 権利者から上記の補償内容等に係る理解が得られるものと判断したときは、当該権利者等に当該内容等で機構と補償契約を締結する意思の有無を確認し、機構と補償契約を締結する旨の意思が確認できた権利者等については、指示者が指定する様式により速やかに契約書及び請求書等の契約関係書類の案を作成し、指示者へ提出し、指示者の確認を得る。
  - 上記に係る対応経過、結果については（様式：調-1）に記録のうえ指示者に提出する。

#### 【実施時期】

- ・通常損失補償及び公共補償：各年4月～3月
- ・事業損失補償：各年4月～3月

#### 【対象数量】

- ・通常損失補償 23 件及び公共補償 3 件
  - ・事業損失補償：約 117 件（予定）
- 機構と権利者との調整の過程その他で権利者、利害関係者への補償に関する対応の必要が生じた時は、機構から貸与する当該権利者等からの要望等及び当該地権者等に係る情報（物件及び権利関係の概要、移転等の方法・工法・スケジュール、移転先（換地）の計画、工事展開、工事影響範囲、これまでの補償内容等の説明に係る経緯等）に関する資料を整理のうえ対応方針（地区外宅地に係る宅地整備方針、個別整備計画、工事対応又は金銭補償の内容・対応等含む。）案を区画整理及び工事の各現場調整関連従事者とも連携して作成し、指示者の確認を得た上で権利者等への対応を行う。対応経過、結果については（様式：調-1）に記録・提出する。
- また、特に難航が想定される個別案件（補償物件、権利者、利害関係者）が生じた時は、上記貸与資料を基に問題点を整理のうえ、当該案件に係る処理方針の策定に資する資料を作成する。
- 補償に関する案件で権利者、利害関係者から問合せ、要望等及び苦情が申し出られたときは、相手方の氏名、住所、連絡先を確認のうえ、要望等及び苦情の内容を（様式：調-1）に記録し、指示者へ報告する。
- 権利者等から権利の変動、住所、氏名等の変更が申し出られたときは、これを（様式：調-1）に記録し、指示者へ速やかに報告する。
- 権利者等から補償に係る資料に関する開示請求が生じた時は、損失補償実務必携〔I〕第13章を参照のうえ開示請求者の要求を整理し、開示対象となる文書等の整理、一覧表の作成を行う。
- 対応に当たり指示者に確認を要する場合は、確認書を使用し対応方法を確認するが、相手方へすぐに回答が必要等、緊急な対応を要する場合は、文書による連絡に限らないものとする。

#### ②損失補償台帳作成等業務

- 補償契約又は土地使用契約毎に、契約を締結するに当たり、「補償契約の締結」の決裁に必要な基礎資料（補償概要書、位置図他）の作成を行う。
  - 機構による補償契約又は土地使用契約が完了したときは、指示者が提示した様式により、台帳及び図面を作成・管理する。
  - 契約締結又は契約内容の履行完了に伴う機構の支払い事務に用いる帳票作成のための資料を作成する。
- 土地使用又は中断移転・継続払いの場合には、原則年間2回の機構の支払い事務に用いる帳票作成のための資料及び前回支払内容との変動要因別に抽出した調書（変動調書）を作成する。
- （土地使用料）4月～9月分：10月支払／10月～3月分：4月支払【経過払い】

(中断移転・継続払い) 4月～9月分：3月支払/10月～3月分：9月支払【前払い】

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

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

○上記業務で作成する決裁基礎資料、台帳・図面、支払いに係る帳票作成のための資料・変動調書については、作成する者とは別の者による検証を実施し、検証結果と共に指示者に提出する。

**【実施時期】**

各年4月～3月

**【対象数量】**

- ・通常損失補償 23 件及び公共補償 3 件
- ・土地使用（継続分） 3 件
- ・事業損失補償 117 件（予定）

**③契約締結後の物件移転促進業務**

○補償契約を締結した物件について、移転期限完了までの間、補償対象者に対し契約書に記載された期限内において随時現地の状況を確認し補償対象者に移転完了を促す。対応経過、結果については（様式：調-1）に記録のうえ指示者に提出する。

○移転期限内の現地の状況確認に当たり、移転期限内での移転が履行されない恐れが生じていると認められる場合は、当該補償対象者に状況を確認のうえ、確認内容（現況写真を添付）を指示者に報告する。

その後、引き続き当該権利者に移転期限内での移転履行を促すとともに、指示者に補償業務処理要領第16条第5項但書又は第6項に定める措置のいずれに拠るかを確認のうえ、当該補償対象者に対する契約履行の要請等に係る資料（移転等促進依頼書案又は移転等催告書案若しくは変更契約案）を作成する。

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

**【実施時期】**

各年4月～3月

**【対象数量】**

- ・公共補償 3 件
- ・物件移転 1 件

**④各種証明書等発行資料作成業務**

○譲渡所得等に係る課税の特例適用に係る税務当局との事前協議又は事前協議の変更協議の必要が生じた時は、当該協議に係る資料を作成する。

○補償契約又は土地使用契約及び補償金又は土地使用料支払いに関する証明書等の権利者への交付が必要となった場合、又は、権利者より補償物件・補償金に関する証明書等の交付申請があった場合は、損失補償実務必携〔I〕第9章を参照のうえ②での成果物を確認した後に発行が必要な証明書等の案を作成し、指示者へ提出する。

○年度当初における「法定調書類作成予定表」の当初計画の提出及び月次の実績報告を指示者へ行うこと。

**【作成する資料】**

- ・公共事業用資産の買取り等の申出証明書（案）及び公共事業用資産の買取り等の証明書（案）
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書（案）、及び法定調書合計表（案）
- ・収用証明書
- ・法定調書類作成予定表（機構様式）

**【実施時期】**

- ・申出証明書：各年4月～3月
- ・買取証明書：各年4月～3月
- ・支払調書（対価）：各年4月～3月
- ・法定調書類作成予定表及び実績報告（機構様式）：年度当初と毎月5日まで

**【対象数量】**

- ・23件

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

○個人への説明又は地元への説明会を開催する場合は、貸与資料（開催するエリア（範囲）に係る移転等実施計画（補償業務処理要領第6条）、土地利用計画図、地区外宅地整備方針、個別整備計画図、換地図、工事展開に係る図面を基に、損失補償実務必携〔I〕第14章を参照のうえ事業の概要、スケジュール、土地使用、物件の移転を必要とする工事の目的、内容、補償の概要（物件の移転等の流れ・内容、補償金の構成、予想される移転時期等）を記載した説明用資料を作成し、また、説明実施時にこれを聴取のうえ、内容を（様式：調-1）に記録し、指示者に提出する。

他の起業者並びに地方公共団体等関係機関との会議（調整）を行う場合は、貸与資料（当該機関の概要、対象エリア（範囲）に係る移転等実施計画（補償業務処理要領第6条）、土地利用計画図、換地図、工事展開に係る図面を基に、損失補償実務必携〔I〕第14章を参照のうえ物件の移転等の実施に当たっての調整事項、補償に係る計画や要領等の適用に係る調整事項及び対応策などを記載した会議（調整）に係る資料を作成し、また、関係機関との会議（調整）時にこれを聴取のうえ、内容を（様式：調-1）に記録し、指示者に提出する。

**【実施時期】**

発生時 2回/年

**【対象数量】**

関係機関との会議（調整）

(4) 補償管理関連業務

① 調査算定業務発注に係る基礎資料作成

○土地使用又は事業損失対象物件に係る所在地図、工事計画図を収集し、土地使用又は事業損失物件の調査・算定業務の発注に係る基礎資料として発注に係る数量表（案）を作成する。

○発注に係る数量表（案）の作成に当たり、補償年間実施計画（補償業務処理要領第7条）に基づき、  
土地使用：移転又は土地使用時期を確認のうえ、調査・算定の着手が必要なエリア（範囲）及び補償物件の数量、着手必要時期

事業損失物件：工事関連従事者と連携のうえ、事前調査及び事後調査の対象エリア（範囲）、対象

物件の数量、調査時期

を整理のうえ、

土地使用：土地区画整理事業の施行に伴う補償業務積算要領

事業損失物件：土地区画整理事業の施行に伴う補償業務発注要領

(事業損失補償業務積算要領)

に準拠して作成する。

#### ②権利者協力確保の説明

○調査算定業務の実施に関し、調査算定業務業者が支障なく業務を行えるよう、指示者の確認を得た後に、権利者へ協力確保のための事前の説明や了解取付を行い、その結果を(様式：調-1)に記録し、指示者に提出する。

#### ③調査算定業務に係る工程等確認

○調査算定業務業者からの業務履行に当たっての問合せや当該業務の工程(進捗状況)の確認結果を(様式：調-1)に記録し、指示者に提出する。

#### ④成果品を損失補償算定要領等に基づき確認

○調査算定業者から算定完了に伴い補償対象者ごとに提出される成果品(算定書)について、算定要領等に基づきその内容等を確認する。

#### ⑤問合せ及び苦情に対する対応等

○調査算定業務に関する案件で権利者、利害関係者から問合せ、要望等及び苦情が申し出られたときは、相手方の氏名、住所、連絡先を確認のうえ、要望等及び苦情の内容を(様式：調-1)に記録し、指示者に提出する。

また、指示者に対応を確認し、当該問合せ、要望等又は苦情に対する説明を行う。対応に当たり指示者に確認を要する場合は、確認書を使用し対応方法を確認するが、相手方へすぐに回答が必要等、緊急な対応を要する場合は、文書による連絡に限らないものとする。

#### 【実施時期】

土地使用：令和7～8年度

事業損失物件：令和7～8年度

#### 【対象数量】

移転補償物件・土地使用：3件

事業損失物件：約117件(予定)

#### ⑥機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

○事業計画、工事等に係る機構内関連部署との協議・調整のための会議開催が決定した際には、貸与資料(当該機関の概要、対象エリア(範囲)に係る移転等実施計画(補償業務処理要領第6条)、土地利用計画図、換地図、工事展開に係る図面を基に、損失補償実務必携〔I〕第14章を参照のうえ物件の移転等の実施に当たっての調整事項、補償に係る計画や要領等の適用に係る調整事項及び対応策などを記載した会議(調整)に係る資料を作成する。

○機構補償担当課の定例会議で使用する補償に係る計画、進捗状況、課題及び対応策などを記載した資料を作成する。

○機構補償担当課で作成する事前相談、年度末協議、補償進捗管理表、その他機構本社提出資料(発生時に様式提示)の作成、作成補助を行う。

**【実施時期】**

発生時 4回／月

**【対象数量】**

機構内関連部署との会議（調整） / 発生時に都度

(5) 業務工程

上記（2）から（4）の業務実施工程について、別紙－2「現場調整関連工程表」に示す。

(6) 成果物

本業務の成果物については、土地区画整理事業に係る補償業務共通仕様書によるほか、1)－⑤補償編のとおりとする。

また、様式については上記共通仕様書及び土地区画整理事業の施行に伴う損失補償業務処理要領の様式に従う。

1) -③, 現場調整関連 (工事編)

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、当該業務により都市機構が別途契約する業務等及び工事に関する調整を行う際は、次の①～⑦に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。

①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
宅地品質管理台帳作成要領 (案) (平成 24 年 7 月)	都市再生機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル (第 3 回改定) (平成 27 年)	都市再生機構
宅地地盤性能評価基準 (案) (平成 22 年 4 月)	都市再生機構
②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル (平成 17 年 12 月 20 日)	都市再生機構
元請下請紛争等対応マニュアル (平成 17 年 7 月)	都市再生機構
宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集 (平成 18 年 10 月)	都市再生機構
都市整備事業等の施行に関する工事計画の策定について (平成 16 年 7 月)	都市再生機構
③【技術指針】	発行部
宅地土工指針 (案) (平成 20 年 4 月)	都市再生機構
宅地耐震設計マニュアル (案) (平成 20 年 4 月)	都市再生機構
宅地擁壁設計・施工の留意点 (平成 20 年 7 月)	都市再生機構
軟弱地盤技術指針 (平成 20 年 4 月)	都市再生機構
土壌汚染対策法の解説 (平成 23 年 5 月)	都市再生機構
土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン[改訂版] (平成 22 年 6 月)	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準 (案) (昭和 58 年 2 月)	都市再生機構
④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木設計業務等の電子納品要領 (案) (平成 16 年 7 月 1 日)	都市再生機構
土木工事図面作成要領 (案) (平成 11 年度要領対応版) (平成 12 年 7 月)	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領 (案) (平成 16 年 7 月 1 日)	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領 (案) (令和 6 年度)	都市再生機構
工事工種体系ツリー図 (令和 6 年 10 月)	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集 (令和 6 年 10 月)	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集 (令和 6 年 10 月)	都市再生機構
工事工種体系化細別モジュール内訳表 (令和 6 年 10 月)	都市再生機構
造園設計図面作成の手引 (公園緑地編) (案) (平成 15 年 6 月)	都市再生機構
造園施設標準設計図集 (平成 24 年)	都市再生機構
造園施設参考設計図集 (平成 24 年)	都市再生機構
造園施設設計資料集 (平成 24 年)	都市再生機構
UR 植栽基盤ガイドブック (平成 29 年 4 月)	都市再生機構

土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成 7 年 9 月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成 14 年 3 月）	都市再生機構
公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）令和 4 年版	国土交通省
公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）令和 4 年版	国土交通省
電気設備標準詳細設計図集 機器・電気編、施工編 第 13 版	都市再生機構
機械設備設計図集 標準部品編、部品詳細編 令和 3 年版	都市再生機構
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和 6 年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引（令和元 6 年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	日本建設機械化協会
公共建築工事積算基準等資料（令和 6 年改定）	国土交通省
公共建築工事標準単価積算基準（令和 3 6 年改定）	国土交通省
公共建築設備数量積算基準（令和 5 年改定）	国土交通省
公共住宅機械設備工事積算基準（令和 5 年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
公共住宅電気設備工事積算基準（令和 5 年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
設計業務等発注の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
地質調査共通仕様書（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年・令和 2 度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構
公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（令和 4 年版）	国土交通省
公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（令和 4 年版）	国土交通省
公共住宅建設工事共通仕様書（令和 4 年度版）	公共住宅事業者等 連絡協議会

(2) 工事費執行管理に係る資料作成

指示者から示す工事費執行に係る資料（工事全体計画、当年度工事実施計画、過年度工事費実績）、および（1）-②に基づき、以下の資料を作成する。

①工事実施計画策定に係る資料作成

工事実施計画とは、前年度の実績及び翌年度の事業展開を考慮して策定される、当該年度の事業進捗の根幹を成す計画である。下記に本業務で対象となる工事実施計画について示す。

工事実施計画資料作成における実施概要

種別	実施時期	備考
令和7年度改定実施計画	令和7年6月、9月、12月	令和7年度当初実施計画の見直し資料作成
令和8年度当初実施計画	令和8年1月下旬～3月上旬	次年度新規実施計画策定に資する資料作成
令和8年度改定実施計画	令和8年6月、9月、12月	令和8年度当初実施計画の見直し資料作成
令和9年度当初実施計画	令和9年1月下旬～3月上旬	次年度新規実施計画策定に資する資料作成

- ・指示者から貸与する令和7・8年度当初実施計画関連資料を検証し、内容の確認を行う。
- ・指示者から示す実施方針（案）及び概略整備スケジュール案を基に、対象年度の工事展開の検討を行い、指示者から示す過年度実績及び工事全体計画を基に工事箇所毎の概算工事費を整理し、対象年度毎に工事発注計画（様式⑧ 工-2）を作成する。工事発注計画には、工事件名、概算工事費、予定工期、代表工種及び契約方式を記載すること。【A4：1枚】
- ・上記工事発注計画に基づき、工事箇所図を作成する。工事箇所図には、工事件名、概算工事費、予定工期及び工事施工上の支障となる事項など付帯情報も記載すること。【A3：1枚 A4：1枚】
- ・機構が定める事業費執行計画、四半期別事業費執行計画及び出来高計画及び工事実施計画内訳表に係る基礎資料を作成する。
- ・機構が提供する四半期毎の工事進捗状況データを基に、事業費執行実績を記入し、四半期毎の工事進捗状況に係る資料（様式⑨ 工3～5）を作成する。上記実施計画と実績を比較し、乖離が生じている場合は、その内容を確認し、執行予定等の調整を行うものとする。【四半期毎 A4：1枚】
- ・上記で作成した資料に基づき報告書を作成する。

報告書件名「令和7年度改定実施計画業務報告書」  
「令和8年度当初実施計画業務報告書」  
「令和8年度改定実施計画業務報告書」  
「令和9年度当初実施計画業務報告書」

②土地区画整理事業に関する補助要望に係る資料作成

工事実施計画に基づく予定工事のうち補助対応工事に関する資料作成を行う。なお、下記に補助対応工事の対象工事一覧を示す。

番号	補助対象施設	概算・確定・変更要望の種別	実施時期	参照計画	概要
①	道路等	概算	令和7年6月	令和7年度当初実施計画	
②	道路等	確定	令和7年12月	令和7年度当初実施計画	
③	道路等	変更申請・繰越	令和8年1月	令和7年度改定実施計画	
④	道路等	申請	令和8年3月	令和7年度改定実施計画	
⑤	道路等	概算	令和8年6月	令和8年度当初実施計画	
⑥	道路等	確定	令和8年12月	令和8年度当初実施計画	
⑦	道路等	変更申請・繰越	令和9年1月	令和8年度改定実施計画	
⑧	道路等	申請	令和9年3月	令和8年度改定実施計画	

- ・補助金交付申請及び実施設計承認申請書等に係る資料作成

指示者から貸与する「補助金等実施計画、作成実施要領及び所管の補助事務要領」に基づき、以下の資料作成を行う

イ. 補助対象工事の概算費用算出

工事実施計画の資料より、補助対象施設に係る工事費と補助対象外の工事費に分類する。  
 なお、工事費とあわせて補助対象施設の数量も整理する。

ロ. 補助対象工事施工位置図（当年度・次年度）

年度別に補助対象工事の施工箇所がわかる位置図を作成する。位置図には、工事件名、概算工事費、予定工期及びその他附帯情報も記載すること。

- ・上記で作成した資料をまとめてファイリングする。

ファイル件名「令和7(8)年度補助要望に関する資料」

(3) 業務の発注準備に係る資料作成

工事実施計画に基づき機構が発注する業務について、以下の資料作成を行う。なお、業務とは、「土木・造園工事に係る基本・実施設計及び土質調査」をいう。下記に対象業務一覧を示す。

対象業務一覧

番号	業務名	種別	実施内容	実施時期	備考 関係機関との協議（相手先：時期）等
	業務概要				
1	R7 年度工事変更図書作成業務	実施設計	(3)	R7.4	大阪市・警察・地元：R7.4～R8.3
	実施設計 図面修正=500 枚		(4)		
2	R8 年度工事変更図書作成業務	実施設計	(3)	R8.4	大阪市・警察・地元：R8.4～R9.3
	実施設計 図面修正=500 枚		(4)		
3	R7 年度公園修正実施設計 (防災公園)	実施設計	(3)	R7.5	大阪市・公園施設整備事業者
	修正実施設計 A=1.5ha		(4)		
4	R8 年度公園修正実施設計 (防災公園)	実施設計	(3)	R8.5	大阪市・公園施設整備事業者
	修正実施設計 A=1.5ha		(4)		
	修正実施設計 A=4.5ha				

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

①対象業務に係る既存資料の検索と資料作成

- ・上記「対象業務一覧」における業務の実施にあたり、業務ごとに必要な既存資料について、その資料の有無、資料名、検討概要、検討結果に関して整理する。

<b>【既存資料の種類】</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・確定図</li> <li>・現況図</li> <li>・完成図</li> <li>・造成計画図</li> <li>・土地利用計画図</li> <li>・既往業務・工事に関する報告書</li> <li>・供給処理台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道認可図書</li> <li>・標準図集</li> <li>・機構発行の技術基準類</li> <li>・各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等）</li> <li>・測量データ（座標）</li> <li>・土質調査データ</li> <li>・換地計画</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転補償計画</li> </ul>

- ・上記で実施した検索結果に基づき、個別業務件名毎にファイリングする。

## ②現地踏査

- ・上記「対象業務一覧」の業務について、①で作成した資料を基に現地踏査を実施し、現況を把握するとともに、現地条件が検討事項と適合しているか確認する。

イ．現況図と現地の状況の整合

ロ．供給処理施設の有無、及び位置の確認

ハ．電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認

ニ．周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認

ホ．土質調査、試掘調査ポイントの確認

- ・実施した現地踏査結果について、個別業務件名毎にファイリングする。

## ③土木・造園工事の基本・実施設計に係る資料作成

- ・業務対象用地に係る換地及び補償の進捗状況確認

業務対象地及び隣接地の換地の確定状況、補償交渉の進捗状況について確認する。

- ・工事展開検討のための基礎資料作成

現地踏査結果及び換地及び補償の進捗状況より、工事展開上の課題を整理し、対応策を検討する。

- ・上記の工事展開検討のための基礎資料に基づき、設計条件及び施工条件に関する基礎資料を作成する。

- ・関係機関協議資料の作成及び協議実施

基本・実施設計で必要となる技術基準、仕様について、地方自治体等関係機関へ確認事項が生じた場合、確認する事項を整理したうえで各関係機関へ確認する。確認結果については記録（様式⑩工-6）し、指示者へ提出する。

- ・供給処理施設の設置箇所、造成高、擁壁の有無、画地割について概略図面を作成する。

- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

## ④土質調査に係る資料作成

- ・土質調査地点の直近及び近傍に係る既存の土質調査結果（ボーリング調査・サウンディング調査）資料の検索と調査結果の整理を行う。

- ・造成履歴に関する資料の検索と整理を行う。

- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

## （４）業務発注に係る資料作成

工事实施計画に基づき機構が発注する業務について、以下の資料作成を行う。なお、対象業務件名は、（３）「対象業務一覧」に示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

### ①契約審査会に係る資料作成

発注予定の業務について概算数量、概算金額を算出する。算出にあたっては、指示者の示す業務検討箇所図、業務検討概要を参照すること。

- ②指示者から示す特記仕様書標準様式に基づき、業務目的、業務内容、業務数量、業務位置図、準拠する基準類及び設計条件や特記事項について整理し、特記仕様書案を作成する。なお、実施にあたっては、（３）①に関するファイルも参照すること。

- ③業務発注にかかる手続き等を整理し、スケジュールを作成すること。

- ④発注予定の業務について、概算金額と工事实施計画の発注予定額の整合を確認すること。

- ⑤発注した業務の契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、

実績データを整理すること。発注予定額と契約金額の整合を確認すること。その際に明らかな差異が認められる場合は、当年度実施計画の工事費での予算執行が可能となるよう検証すること。

#### (5) 工事の発注準備に係る資料作成

工事実施計画に基づき機構が発注する工事について、以下の資料作成を行う。下記に対象工事一覧を示す。

対象工事一覧

番号	工事概要	実施内容	実施時期	対応する設計業務	備考 (輻輳工事の有無, 関係機関, 協議機関, 協議時期等)
1	維持保全工事	(5)① (5)②	R7.7 R8.7	—	—

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

#### ① 積算管理に係る資料作成

指示者が貸与するリスト表をもとに、令和7年4月1日から令和9年3月31日までに発注される土木・造園工事のうち指示者が指示する工事について、機構の定める土木・造園工事積算要領、土木工事図面作成要領、CADによる土木工事図面作成要領及び土木工事数量算出要領に従い、設計図書、数量計算書の照査を行い、その結果について報告書（任意様式）を作成する。工事照査件数は、0件とする。

#### ② 関連工事のスケジュール確認

上記「対象工事一覧」の工事について、他機関との工事調整会議資料をもとに、当該工事と輻輳して工事を実施する予定の関係機関に、工事箇所、工事期間及び工事内容についてヒアリングを行い、その内容を整理し指示者に報告する。また、その結果により工程上の問題及び調整事項が確認される場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。作成した資料は、ファイリングする。

#### (6) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

工事及び業務等の契約変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務等を「契約変更対象工事一覧」及び「契約変更対象業務一覧」に示す。

##### ① 工事の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される変更図面、変更数量及び工事受注者からの変更提案内容の確認を行う。
- ・公園工事については、防災公園事業に伴う大阪市との調整や複数事業者工事に伴う工区間調整及び別途発注される工事（防災公園内の施設建築物工事<電気・機械設備含む>）との調整の結果生じる変更内容の妥当性の確認を行う。
- ・上記変更図面を基に変更契約に係る変更工事箇所図の作成を行う。
- ・変更契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

契約変更対象工事一覧

番号	契約変更 時期	業務実施 時期	対象工事	備考
1	R7.6 R7.9 R7.12 R8.3 R8.6 R8.9 R8.12 R9.3	R7.5 R7.8 R7.11 R8.2 R8.5 R8.8 R8.11 R9.2	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(変更)	—
2	R7.9 R7.12 R8.2	R7.8 R7.11 R8.1	(仮称)07-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(変更)	—
3	R8.9 R8.12 R9.2	R8.8 R8.11 R9.1	(仮称)08-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(変更)	—
4	R8.2 R9.2	R8.1 R9.1	04-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(変更)	—
5	R7.6	R7.5	06-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(変更)	—
6	R8.2	R8.1	07-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(変更)	—
7	R9.2	R9.1	08-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(変更)	—

注：工事名や実施時期等については、変更が生じることがある。

## ②業務等の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認を行う。
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成を行う。
- ・指示者から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・変更契約が締結された後、指示者より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、個別業務件名毎にファイルに整理する。

### 契約変更対象業務一覧

番号	契約変更 時期	業務実施時期	対象業務	備考
1	R8.3	R8.2	(仮称)R7年度工事変更図書作成業務	—
2	R9.3	R9.2	(仮称)R8年度工事変更図書作成業務	—

3	R8.3	R8.2	(仮称)R7年度公園修正実施設計	—
4	R9.3	R9.2	(仮称)R8年度公園修正実施設計	—

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

#### (7) 工事・業務等の完了に係る業務

##### ①工事・業務等の完了時期の確認

履行中の業務等（(3)「対象業務一覧」参照）及び工事（(5)（6）「対象工事一覧」参照）について、進捗状況を確認し、現工期内を変更する事由が生じた場合、により指示者へ報告する。

##### ②工事・業務検査日程の確認

履行中の業務等（(3)「対象業務一覧」参照）や工事（(5)（6）「対象工事一覧」参照）について、工期満了後速やかに検査を受けられるように業務等業務受託者と検査日程の確認を行い、指示者より通知される検査担当者との日程調整を実施し、その結果を指示者へ報告する。

##### ③完了書類（完成届、請求書、納品書、引渡書）の受領

業務等業務受託者より提出される完了書類を受領し、内容に不備がないか確認し、業務及び工事件名

毎に作成したファイルに保管する。確認の結果を指示者へ報告する。

#### (8) 管理者協議に係る資料作成

管理者協議とは、事業地区において機構又は企業者によって整備する公共施設、供給処理施設に係る、整備水準、整備箇所・範囲、工事工程、維持管理について協議することをいう。

##### ①道路、公園、下水道、電線共同溝に係る管理者協議資料作成

機構により施工する道路、公園、下水等の公共施設について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議、維持管理協議等に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事について前節（5）（6）「対象工事一覧」に示す。

- ・工事実施計画で作成する工事箇所図を基に、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容について整理する。
- ・整備する公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し了解を得る。
- ・現場の施工着手前に、道路法24条・32条、下水道法16条等施工に必要となる法定手続きに係る事前協議を実施し、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成し提出する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイルに整理する。

##### ②水道、ガス、電気、電線共同溝等に係る企業者協議資料作成

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

- ・工事実施計画で作成する工事箇所図を基に、供給処理施設の整備範囲・整備延長を整理し、施工箇所図、路線図を作成する。

- ・上記で作成した施工延長、施工路線図に基づき、概算事業費を算出する。概算事業費は過年度の実績資料に基づき作成する。
- ・各企業者の設計内容と、機構の実施設内容について、占用位置、土被り、整備延長、供給箇所に相違がないか確認し、相違が確認された場合速やかに修正案を作成し、各企業者と協議を実施し了解を得る。協議結果について（様式⑦ 工-1）により指示者に報告する。
- ・各企業者の整備工程を確認し、機構工事と輻輳しないようスケジュールを調整する。
- ・各企業者と現地立会いが生じた場合、確認事項を整理し指示者に確認の上現地立会いを行う。なお、現地立会い結果については（様式⑦ 工-1）により報告する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイルに整理する。

水道、ガス、電気等に係る企業者協議対象工事

番号	協議時期	対象施設	協議先	実施内容
①	R7.4～	水道	大阪市水道局	新設、移設等協議
②	R7.4～	ガス	大阪ガス	新設、移設等協議
③	R7.4～	電気	関西電力、オプテージ	新設、移設等協議
④	R7.4～	通信	N T T 西日本、ジエイコムウエスト	新設、移設等協議
⑤	R7.4～	下水道	大阪市建設局	新設、移設等協議
⑥	R7.4～	地冷	大阪エネルギーサービス	新設、移設等協議

③地元調整（個別説明）に係る資料作成

前節（４）「業務発注に係る資料作成」、（５）「工事の発注準備に係る資料作成」に示す業務、工事の施工に伴い必要となる地元住民等への工事説明等資料を作成する。また、業務、工事発注に必要な地権者及び関係者等へのヒアリング資料、結果の取り纏め資料を作成し、提出する。

・個別説明に関係する資料：下記の対象権利者へ車両の乗入れ位置、供給施設の引込み、前面道路の構造（横断防止柵、地上機器、車止め等）の確認を行い、現地確認の上、沿道権利者へ確認し各管理者と協議を完了し、施工可能となる資料の作成を行う。

対象件数：約 110 件 対象範囲：(R176 以南) 駅北 3 号線西側、区画道路 7 号線、8 号線、9 号線、10 号線 (R176 以北) 北側街道、駅北 3 号線東側、中国街道、能勢街道 各路線の沿道権利者

④占用手続き、台帳管理に係る資料作成

機構で維持管理を行う道路等において、占用工事を実施する企業者からの占用手続き対応を行い、埋設物台帳を作成する。埋設物台帳の作成を行う際には、道路計画、他企業埋設計画との整合を確認する。

⑤関連事業者、開発事業者との協議調整に係る資料作成

地区内で実施される関連事業、開発事業との協議調整に係る資料を作成する。資料の作成に際しては、対象事業のスケジュール、施工ステップ、施工ヤード、施工図面の確認を行い、機構の実施する事業との調整要否を整理し、調整が必要な場合には協議資料を作成する。また、関連事業者からの提示内容等の検討及び助言を行う。

#### ⑥管理上の調整に係る資料作成

機構で管理する道路等における維持管理実施に伴う資料、維持管理上の関係者調整に伴う資料を作成する。資料の作成に際しては、現地の状況を確認し、写真等による整理を行うとともに、維持管理上の課題となる箇所の有無について機構に報告書を提出する。

#### ⑦防災公園の維持管理に係る協議資料作成

機構で整備する防災公園について維持管理実施に伴う資料を指定管理者等関係者と協議し作成する。特に防災公園内の各施設への水道・電気等の使用料金徴収方法や設備機器の修繕や点検など維持管理上の課題となる事項について整理し機構に協議資料を提出する。

#### (9) 工事施工実績報告に係る資料作成

##### ①グリーン購入法に基づく令和7・8年調達実績の集計

令和7・8年調達品目の実績調査実施要領に従い、整理・集計を行い、調書を作成する。  
対象工事件数約7件

##### ② 令和7・8年度環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

「令和7・8年【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。

・指示者が貸与する資料「令和7・8年【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を基に「令和7・8年【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。

対象工事件数約7件

##### ③ 令和7・8年度建設副産物実態調査（簡易センサス）

「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

対象工事件数約6件

##### ④ 令和7・8年度建設副産物利用促進に関する実績集計

業務連絡「平成18年度建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

対象工事件数約7件

##### ⑤諸経費動向調査

「諸経費動向調査要領」に従い、「発注者用入力システム」に必要事項を入力し、入力済みFDを提出する。

対象工事件数約7件

##### ⑥コスト縮減額実績集計

「コスト縮減の手引き」に従い、下記の対象工事に関するコスト縮減額について実績集計する。

対象工事件数約7件

#### (10) 業務工程

上記(1)から(9)の業務実施工程について、別紙-2「現場調整関連工程表」に示す。

(11) 成果物

本業務の成果物については、1) -⑤工事編のとおりとする。

## 1) ④, 現場調整関連 (事業調整編)

### (1) 業務概要

当該業務では、都市機構が行う事業調整に関する業務の支援を行うものとし、調整会議の運営や関係事業者との調整等の非定型業務を行う。また、業務の実施に際しては、関係事業者との調整だけでなく、本仕様書に定める各業務間（現場調整、工事管理、積算）の調整、情報の集約・一元化が円滑に進められることも重要であることから、これに対応可能な業務の実施体制とすること。

### (2) 調整会議の運営

機構が毎月1回開催する関係事業者との調整会議（コンストラクション・マネジメント会議<sup>※</sup>）について、運営支援を行う。<sup>※</sup>関連事業間の工程、施工ヤード、設計、費用負担、各種手続き等の総合調整を行う会議

議題の設定、調整方針についての素案を作成のうえ機構に提案するものとし、必要に応じて会議開催までに関係事業者との事前調整を行ったうえで、会議資料を作成する。会議開催に際しては、機構が司会進行を行い、業務受託者は進行補助及び必要に応じて各議題の説明を行い、会議後に議事録を作成する。議事に基づき継続して調整する内容がある場合には、各事業者の検討・調整の進捗状況を確認し、必要に応じて個別協議の場を設けるなど、事業間の調整を支援する。

### (3) 段階的な基盤整備に関する調整

地権者交渉、管理者協議等の関係者調整の進捗に合わせた段階的な基盤整備計画について、次の内容に関する調整方針を作成の上、機構に提案する。調整方針を決定したのち、道路管理者、交通管理者、公園管理者、民間開発事業者、埋設企業者等の関係者との個別協議の支援を行う。

- ・関連事業を含めた段階的な整備ステップと事業マスタースケジュール
- ・各段階の整備計画に対応した信号機、区画線、歩行者動線等の仮設計画
- ・基盤整備の推進を図るうえでの法令手続き、地権者交渉、管理者協議、事業費管理等に係る課題の抽出と解決に向けた協議

### (4) 民間開発事業との調整

民間開発事業との調整について、次の内容に関する調整方針を作成の上、機構に提案する。調整方針を決定したのち、道路管理者、公園管理者、民間開発事業者、埋設企業者等の関係者との個別協議の支援を行う。

- ・令和8年度末に予定する全体まちびらきまでの段階的な道路供用計画と建築工事との調整
- ・土地一時使用、工事車両動線に関する調整
- ・その他民間開発事業に関する調整

### (5) 委託工事に関する調整

当機構から他者への委託工事（国道176号接続橋梁基礎工事、歩道橋整備工事）について、次の内容に関する調整方針を作成の上、機構に提案する。調整方針を決定したのち、委託相手、埋設企業者、道路管理者、交通管理者等の関係者との個別協議の支援を行う。

- ・土地一時使用、工事車両動線に関する調整
- ・委託工事費の執行管理に係る調整
- ・機構発注工事との工程、施工ヤード調整
- ・その他委託工事に関する調整

(6) なにわ筋線建設事業との調整

なにわ筋線建設事業との調整について、次の内容に関する調整方針を作成の上、機構に提案する。調整方針を決定したのち、埋設企業者、道路管理者、なにわ筋線建設事業者等の関係者との個別協議の支援を行う。

- ・道路整備の委託に関する調整
- ・なにわ筋線建設事業と機構事業で行う埋設物移設工事に関する調整
- ・土地一時使用、工事車両動線に関する調整
- ・機構発注工事との工程、施工ヤード調整
- ・その他なにわ筋線建設事業に関する調整

(7) 機構取得用地の瑕疵対応に関する調整

機構取得用地の瑕疵対応について、請求対象案件の整理、費用負担協定の締結、協定工事の施工に関する支援を行う。また、工事施工会社より提供される資料を用いて、費用負担請求に際して必要となる図書の作成を行う。

(8) 道路、公園の管理引継ぎに関する調整

整備の完了した道路、公園の管理者への引継ぎについて、引継ぎに向けた協議、引継ぎ図書の作成など、管理引継ぎに関する業務の支援を行う。

(9) 土壌汚染対策に関する調整

機構の実施する工事における土壌汚染対策に係る協議及び手続き等について、資料確認、作成補助及び環境部局や工事施工者等との協議、調整を行う。機構が発注した土壌汚染に係る調査会社と業務に係る調整及びスケジュール管理等を行う。

また、土壌汚染に係る本事業上の課題、問題点等について確認し、機構へ報告する。

(10) 業務工程

上記(2)から(9)の業務実施工程について、別紙-2「現場調整関連工程表」に示す。

(11) 成果物

本業務の成果物については、1) -⑤事業調整編のとおりとする。

1) -⑤. 現場調整関連 (成果物)

・ 区画整理編 一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(2) 権利者等対応 及び資料作成業務	①区画整理に関する 地元説明の資料作成	開催日 3 日前	説明資料 (お知らせ 文、図面等)	電子データ
		説明日後 7 日以内	会議録	電子データ
	②問合せ、手続き等 対応及び権利者の個 別説明	対応当日	問合せ等対応記録	電子データ
		説明日 3 日前	説明資料 提案資料	電子データ
		説明日後 7 日以内	対応記録	電子データ
	③年間実施計画関連 資料作成	確認日 7 日前	実施計画関連様式	電子データ
	④各種証明書等発行 資料作成	受付日後 7 日以内	受付簿 仮換地予定証明書 仮換地証明書 底地証明書 保留地証明書 地区内証明書	電子データ
		交付日の翌日まで	交付記録簿	電子データ
	⑤情報提供 (開示) に 関する資料作成	受付後 7 日以内	受付記録 開示に係る資料 交付記録	電子データ
	⑥関係機関の資料作 成	確認日当日	協議資料 (調書・図面 等)	電子データ
		会議開催の 3 日前	会議資料	電子データ
		開催日後 7 日以内	会議録	電子データ
	⑦土地区画整理法第 76 条申請に基づく 許可申請対応	受付日後 7 日以内	受付簿 意見書作成に係る資 料 交付簿	電子データ
	(3) 審議会・評価 員会議運営に関する 業務	①審議会・評価員会 議の対応	開催日 14 日前	開催通知書 会議資料
開催日後 7 日以内			会議録	電子データ

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
	②審議会委員選挙に関する資料作成	選挙手続開始日の14日前	実施計画スケジュール 周知資料 選挙人名簿 官報掲載文 宛名シール 発送簿	電子データ
		選挙日後7日以内	選挙録	電子データ
(4) 権利等の申告、届出等への対応に関する業務	①区画整理事業に関する届出等関連	受付日	申告書 届出書 願い出書 通知書 受付簿	電子データ
	②住所変更届出等対応	受付日	申告書 届出書 願い出書 通知書 受付簿	電子データ
	③権利変動及び権利形態変更に伴う申告等対応	受付日	受付簿 申告書(届出書)	電子データ
	④権利変動及び権利形態変更に伴う登記簿等の確認調査及び資料作成	申請後7日以内	権利調書(更新済み)	電子データ
(5) 調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	①調査・設計、測量業務発注に関する資料作成	発注日14日前	発注準備資料	電子データ
	②発注業務の確認資料作成	業務発注後30日以内	調査報告書	電子データ
	③基準点等管理	現地確認後7日以内	基準点管理報告書(写真含む)	電子データ
	④各測量に係る監理等 イ確定測量杭の管理	現地確認日の翌日	現地踏査報告書(写真含む)	電子データ
	ロ確定測量杭の現地引渡	—	記録簿 引継図書	電子データ
	ハ測量杭引継記録簿・引継図書の作成	杭引継日の翌日		
	⑤境界等立会 イ現場調査	立会日3日前	現場調査報告書(写真含む)	電子データ
	ロ立会、引継の時間割作成	立会日前日	立会時間割表	電子データ
	ハ境界等の立会、杭の確認及び立会確認書の整理	立会日の翌日	立会確認書 立会記録簿(写真含む)	電子データ

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(6) 仮換地指定に関する業務	①仮換地指定に伴う通知書等の送付 イ仮換地指定通知書等の内容確認及び送付準備	指定通知送付日の14日前	仮換地指定通知書 通知に係る関係書類 送付簿	電子データ
	ロ通知書等送付に伴う送付簿の整理	配達記録受取日	配達記録(綴り)	電子データ
	②仮換地指定に伴う現地引継資料作成 イ仮換地指定に伴う現地引継資料及び立会日程計画書の作成	引継日の3日前	現地引継資料 日程計画書	電子データ
	ロ仮換地指定に伴う現地立会及び現地立会確認書の整理	立会后3日以内	立会確認書 立会記録簿 (写真を含む)	電子データ
(7) 補助金等に関する業務	①補助金・交付金に係る資料作成	各要望日等の14日前	概算・確定要望調書 交付申請図書 完了実績報告書 補助執行管理調書	電子データ
		検査日後3日以内	記録簿	電子データ
(8) 公共施設引継ぎに関する業務	①公共施設引継ぎ	引継ぎ日の14日前	調整事項に係る資料 不整合に係る報告書	電子データ
		引継ぎ日後3日以内	報告書	電子データ
(9) 換地計画・換地処分に関する業務	①清算金の供覧等資料準備	実施日の14日前	周知資料 宛名シール 送付簿	電子データ

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
	②換地計画認可に伴う現地検査資料準備 イ現地検査立会資料の準備	現地検査日の3日前	検査日当日に必要な資料等	電子データ
	ロ検査立会及び指摘事項の整理	検査後3日以内	記録簿	電子データ
	③換地計画の縦覧資料準備	実施日の14日前	周知資料 宛名シール 発送簿	電子データ
	④換地処分通知書等の発送 イ通知書等の確認及び発送準備	実施日の14日前	周知資料 換地処分通知書の添付資料 発送簿	電子データ
	ロ通知書等の発送及び整理	発送後7日以内	配達記録（綴り）	電子データ
	⑤区画整理登記に関する登記済証等の発送 イ登記嘱託図書の準備	申請日14日前	嘱託申請図書	電子データ
	ロ登記済証等の発送及び整理	発生效后7日以内	登記完了周知資料 発送簿 配達記録（綴り）	電子データ
	⑥町界町名変更に係る協議資料の作成	協議日3日前	関係先協議資料	電子データ
	⑦国土調査法第19条第5項申請準備	申請日14日前	申請に必要な資料	電子データ
(6) 事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務	事業計画認可(変更)に関する業務	会議開催の3日前	説明資料 大阪府・大阪市協議資料 地権者説明資料 説明会資料	電子データ
		発生效后3日以内	会議記録	電子データ

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(7) 民間開発事業者開発計画に関する業務	① 民間開発事業者との協議資料作成	受付後 7 日以内	会議資料	電子データ
(8) 事業進捗の把握等に関する業務	① 広報資料の作成	発生後 7 日以内	広報資料 報告書 (HP 修正時)	電子データ
	② 視察資料の作成	受付後 7 日以内	説明資料	電子データ
	③ 地価動向資料作成	受付後 7 日以内	地価動向資料	電子データ
	④ 事業費執行管理に関する業務	受付後 7 日以内	事業費執行管理資料	電子データ

・補償編 一覧表

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
(2) 補償調整関連業務	①実施計画関連資料作成業務		調書（年度実施計画案）	作成後速やかに	電子データ
	②補償物件等の権利関係確認業務	補償物件基礎資料作成	調書（補償物件基礎資料）	作成後速やかに	電子データ
		移転等対象物件権利変動確認	調書（移転等対象物件権利変動）	確認後速やかに	電子データ
		土地使用権利変動確認	調書（土地使用権利変動）	確認後速やかに	
	③補償金算定等に係る基礎資料作成業務	補償金算定基礎資料作成業務	調書（仮住居費単価案/地目別土地使用料単価案）	作成後速やかに	電子データ
		仮住まいに関する基礎資料整理業務	調書（周辺賃貸事例、賃料リース物件資料に係るファイル）	整理後速やかに	電子データ
	④補償基準に関する資料の収集及び整理業務		調書（他起業者等補償基準等ファイル/他起業者等基準等採用根拠整理）	収集又は整理後速やかに	電子データ

業務区分	業務の内容		成果物	納入時期	納入方法
(3)補償推進関連業務	① 物件の移転、土地 使用 又は 事業 損失に 係る 機構と 権利と 者との 調整等 業務	補償内容説明、補償契約締結の意思の確認	調書（対応方針案、説明内容案）	作成後速やかに	電子データ
			調書（契約書ほか関係書類の案）	作成後速やかに	
			調書（議事録【又は記録簿】）	（原則として）対応後翌営業日まで	
		権利者等との対応	調書（対応方針案）	対応日前日まで	電子データ
			調書（議事録【又は記録簿】）	（原則として）対応後翌営業日まで	
			調書（難航案件処理方針案）	個別の難航案件発生後速やかに	
		問い合わせ、要望等及び苦情への対応等	調書（議事録【又は記録簿】）	（原則として）対応後翌営業日まで	電子データ
			調書（住所変更等の申出に係る記録簿）	住所変更等の申出記録後速やかに	
			調書（情報開示請求対象）	情報公開請求受付後速やかに	
	② 損失補償台帳作成等業務	決裁基礎資料作成	調書（決裁基礎資料）	契約調印後速やかに	電子データ
		損失補償台帳作成・管理	調書（損失補償契約台帳／損失補償支払台帳／土地使用台帳／土地使用図）	契約完了後速やかに	電子データ
		支払に係る帳票作成	調書（支払に係る帳票作成のための資料／土地使用変動調書／継続払い変動調書）	補償金支払の2週間前まで	電子データ
	③ 契約締結後の物件移転促進業務	調書（移転進捗状況確認報告）	移転期限内での状況確認のつど速やかに	電子データ	
		調書（移転完了確認報告）	完了確認後速やかに	電子データ	
		調書（期限内履行不能状況確認報告）	移転期限内での履行不能が認められると確認後速やかに	電子データ	
		調書（契約履行要請関連）	指示者に確認後速やかに	電子データ	
	④ 各種証明書等発行資料作成等業務	調書（税務に係る事前協議文書の案、証明書の案及び法定調書の案／その他の証明書の案、法定調書類作成予定表）	作成後速やかに	電子データ	

		調書（法定調書作成予定表・月次報告）	年度当初・毎月5日まで	
⑤(3)の業務を行うに当たり生じる権利者等説明に係る資料作成等業務	個人又は地元への説明	調書（説明用資料）	対応日前日まで	電子データ
		調書（議事録〔又は記録簿〕）	（原則として）対応後翌営業日まで	
	関係機関との会議（調整）	調書（会議（調整）資料）	対応日前日まで	
		調書（議事録〔又は記録簿〕）	対応後速やかに	
(4) 補償管理関連業務	①調査算定業務発注に係る基礎資料作成	調書（案件処理方針案、対応方針策）	作成後速やかに	電子データ
	②権利者協力確保の説明	調書（議事録〔又は記録簿〕）	（原則として）対応後翌営業日まで	
	③調査算定業務に係る工程等確認	調書（議事録〔又は記録簿〕）	対応後速やかに	
	④成果品を損失補償算定要領等に基づき確認	調書（算定書確認報告）	算定書の提出を受けての確認後速やかに	
	⑤問合せ及び苦情に対する対応等	調書（議事録〔又は記録簿〕）	（原則として）対応後翌営業日まで	
	⑥機構内関連部署との調整会議資料作成等業務	調書（会議（調整）資料/事前相談様式・年度末協議様式/補償進捗管理表）	作成後速やかに	電子データ

・工事編 一覧表

(2) 工事費執行管理に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①工事実施計画策定に係る資料作成	「実施概要」参照	改定：6.9.12月 当初：3月	工事発注計画 工事箇所図 様式⑨-3～5 報告書	電子データ
②土地区画整理事業に関する補助要望に係る資料作成	概算要望：令和7年6月 令和8年6月 確定要望：令和7年12月 令和8年12月 変更申請・繰越：令和8年1月 令和9年1月 交付申請：令和8年3月 令和9年3月	同左	概算費用算出 補助対処工事 施工位置図 「令和7(8) 年度補助要望 に関する資料」	電子データ

(3) 業務の発注準備に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」参照	7日以内	調書（任意様式）	電子データ
②現地踏査	「対象業務一覧」参照	現地踏査後3日 以内	様式⑩ 工-6	電子データ
③基本・実施設計に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	7日以内	様式⑩ 工-6	電子データ
④土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	7日以内	様式⑩ 工-6	電子データ

(4) 業務発注に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
業務発注に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	契約審査会2週間前	特記仕様書案 スケジュール	電子データ

(5) 工事の発注準備に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①設計・積算管理に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	契約審査会2週間前	様式⑩ 工-6 報告書 件名別ファイル	電子データ
②関連工事のスケジュール確認	「対象工事一覧」参照	契約審査会2週間前	様式⑩ 工-6 スケジュール表	電子データ

(6) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①工事の契約変更に係る業務	「契約変更対象工事一覧」参照	契約変更2週間前	様式⑩ 工-6 報告書(公園工事)	電子データ
②業務等の契約変更に係る業務	「契約変更対象業務一覧」参照	契約変更2週間前	様式⑩ 工-6	電子データ

(7) 工事・業務等の完了に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①工事・業務等の完了時期の確認	「対象業務一覧」参照	工期末2ヶ月前	様式⑩ 工-6	電子データ
②工事・業務検査日程の確認	「対象業務一覧」参照	工期末1ヶ月前	様式⑩ 工-6	電子データ
③完了書類（完成届、請求書、納品書、引渡書）の受領	「対象業務一覧」参照	7日以内	様式⑩ 工-6	電子データ

(8) 管理者等協議に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①道路、公園、下水道、交通に係る管理者協議資料作成	「対象工事一覧」参照	協議完了後2週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ
②水道、ガス、電気等に係る企業者協議資料作成	「水道、ガス、電気等に係る企業者協議対象工事」参照	協議完了後2週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ
③地権者等に係る協議資料作成	発注指示	指示日より2週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ
④占用手続き、台帳管理に係る資料作成	発注指示	指示日より2週間以内	埋設物台帳	電子データ
⑤関連事業者、開発事業者との協議調整に係る資料作成	発注指示	指示日より2週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ
⑥管理上の調整に係る資料作成	発注指示	協議完了後2週間以内	報告書	電子データ
⑦防災公園の維持管理等に係る協議資料作成（特に電気・機械設備）	発注指示	指示日より2週間以内	任意様式 件名別ファイル	電子データ

(9) 工事施工実績報告に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①グリーン購入法に基づく令和7・8年度調達実績の集計	3月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ
②令和7・8年度環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計	3月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ
③令和7・8年度建設副産物実態調査集計	3月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ
④令和7・8年度建設副産物利用促進に関する実績集計	3月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ
⑤諸経費動向調査	3月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ
⑥コスト縮減実績集計	中間：8月 完了：2月	実施日より10日以内	集計結果調書	電子データ

・事業調整編 一覧表

業務区分	業務の内容	成果物	納入時期	納入方法
事業調整 関連	(2) 調整会議の運営	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(3) 段階的な基盤整備 に関する調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(4) 民間開発事業との調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(5) 委託工事に関する 調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(6) なにわ筋線建設事業 との調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(7) 機構取得用地の瑕疵 対応に係る調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(8) 道路、公園の管理 引継ぎに関する調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力
	(9) 土壌汚染対策に関する 調整	業務報告書	3月、6月、9月、12月	電子データ ※概要版のみ A4 で出力

## 2) 工事管理関連

### ①, 工事監督編

#### (1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約した工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、枠組み協定一括入札方式に関する協定書、V E 提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事請負業者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。また、必要に応じて機構が管理している用地、施設等について下記に示すマニュアル、計画書等に基づき、点検を行い、管理用地における安全な管理の継続がなされるように点検を行うものとする。

基準等	発行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13-46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版）	都市機構
公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（令和 4 年版）	国土交通省
公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（令和 4 年版）	国土交通省
公共住宅建設工事共通仕様書（令和 4 年度版）	公共住宅事業者等連絡協議会
元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 22 年 6 月）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市機構
工事監理標準（総則編）平成 27 年版	都市機構
工事監理標準（電気編）平成 27 年版	都市機構
工事監理標準（機械編）平成 27 年版	都市機構
建設工事にかかる工事監理マニュアル 2019（電気編）H31.3	都市機構
工事監理マニュアル 機械編 H31.3 版	都市機構
地区別安全点検計画書	うめきた都市再生事務所

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「委託業務従事者」に読み替える。

2)「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

(2) 業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合或は、監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、当該変更又は追加に係る「業務内容確認書」を管理技術者に提出する。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、委託業務の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び業務受託者が疑義を生じたこととをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤委託業務従事者

委託業務従事者は、業務の実施にあたっては、管理技術者の助言・指導を受け実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事請負業者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或は低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、受注者と業務委託契約書第13第2項に基づき協議して定める。

(3) 監督対象工事

業務受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事番号	工事工期 (予定)	監督対象期間 (予定)	種別	工事価格 (億円) (税抜き)	換算 工事費 (億円)	工種 係数	地域 条件 係数	備考 (注 1)
①	R6. 12. 15～ R10. 3. 31	R7. 4. 1～ R9. 3. 31	土木一式工事	16. 08	23. 00	1. 3	1. 1	①～③ 枠組み

②	R7. 4. 1～ R8. 3. 31	R7. 4. 1～ R8. 3. 31	土木一式工事	9. 94	14. 21	1. 3	1. 1	
③	R8. 4. 1～ R9. 3. 31	R8. 4. 1～ R9. 3. 31	土木一式工事	14. 25	20. 37	1. 3	1. 1	
④	R4. 4. 19～ R9. 3. 31	R7. 4. 1～ R9. 3. 31	造園土木電気他	55. 96	57. 45	1. 3	1. 1	④～⑥枠 組 重点監督
⑤	R7. 4. 2～ R8. 3. 31	R7. 4. 2～ R8. 3. 31	造園土木電気他	2. 97	5. 09	1. 3	1. 1	
⑥	R8. 4. 2～ R9. 3. 31	R8. 4. 2～ R9. 3. 31	造園土木電気他	4. 42	7. 58	1. 3	1. 1	

注1) 重点工事：重点、低入札価格工事重点監督試行実施工事：重点監督

枠組み協定型一括入札方式：枠組み

注2) 工事費単価変動係数：1.48、監督行為量変動係数：1.0、委託業務の範囲の補正率：1.00

監督形態係数 $\beta_0=1.00$ （共通仕様書Ⅱ）

注3) 発注時期等については変更が生じることがある。

#### (4) 監督対象工事に係る内容

##### ①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び委託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

##### ②重点工事

業務受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事請負業者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

##### ③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成18年11月〕参照》に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、業務受託者と協議の上、業務内容の変更及び仕様書の訂正を行い、必要があると認められるときは、履行期間及び請負代金額を変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

イ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成18年11月〕参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。

ロ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成19年10月改定）《「低入札価格工事にお

る重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成18年11月〕参照〕別紙3に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

#### ④施工状況等の確認

管理技術者は、工事請負業者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事請負業者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

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

#### ⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事請負業者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1回/月担当職員へ報告すること。なお、工事請負業者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

#### ⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ～リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における請負業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

#### ⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～へについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 宅地造成等規制法の基準に基づく中間検査や、工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事請負者との調整。工事

請負者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。

- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について委託業務責任者へ報告するとともに、各工事請負業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ハ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

#### ⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に係る設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

#### ⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事請負業者には是正処置を指示するものとする。

#### ⑩搬入土に係る品質確認

大阪駅北（2期）地区において実施する搬入盛土工事において、施工計画検討の状況を把握の上、盛土材の搬入時期、搬入量の調整を図ると共に、搬入土の品質を盛土工事施工中に、少なくとも 1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入又は土質性状の変化が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告すること。

#### ⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は、工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

#### ⑫業務受託者の旅費等

業務受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

#### ⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

業務受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、指示者に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

#### ⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認。

業務受託者は、工事請負業者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事請負業者を指導すること。

#### ⑮現場の安全について

業務受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により担当職員に報告すること。

⑩現場発生土の仮置場の選定及び盛土流用の調整、土量の管理や再生資源の使用の調整

業務受託者は、監督対象工事により発生する建設発生土や再生資源について、極力運土が少なくなるよう工事間の工程調整を行うこと。止むを得ず現場内に仮置きする場合は、指示者の確認を得た上で仮置場の選定を行い、受け払い簿を作成し、その管理を行うこと。

⑪監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

業務受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務細則第25条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑫宅地品質等確保にかかる取り組みについて

業務受託者は、(1)「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。

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

⑬総合評価方式発注工事

業務受託者は、工事請負業者から提出される総合評価計画書について、受託者、工事監督部署、発注部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑭契約後 VE 方式発注工事

業務受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事請負業者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

⑮段階確認

業務受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

⑯資料作成の協力について

業務受託者は、対象工事に係る下記項目の基礎資料作成に協力すること。

- ・建設副産物調査
- ・下水道資器材調査
- ・諸経費動向調査
- ・CREDAS
- ・グリーン購入法調達実績
- ・環境マテリアル
- ・施工実態調査（歩掛調査）
- ・LEED, SITES（公園工事のみ）

⑰災害時等の対応

業務受託者は、長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書（様式任意）として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事請負業者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報が発令された場合（予見される場合も含む）、工事請負業者と連携したうえで、作業の一時中止や安全対策を講ずるなど対応するものとする。

④ 労災保険加入の確認

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

※または労災保険加入証明書等、労災保険関係成立票の内容を確認出来るもの

（5）現場の安全管理について

① 現場点検業務計画書

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

業務計画書には次に掲げる事項を記載する。

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

② 巡回点検業務の調査内容

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

業務区分	点検調査内容（標準）
1. 道路関係	1. 舗装路面の損傷状況 2. 未舗装道路の路面状況 3. 路肩の損傷状況 4. 側溝、街渠、街渠柵等路面排水施設の損傷、通水状況 5. 境石、ガードレール等の損傷状況 6. 街路樹等の育成と支柱の損傷状況 7. 石積み等擁壁の損傷状況 8. 街路灯、分電盤の損傷、点灯の確認及びブレーカー作動確認 9. 橋梁の損傷状況
2. 下水道、河川関係	1. 汚水管、雨水管の通水状況 2. 汚水・雨水の取付管の通水状況 3. 人孔の口環の移動、破損状況 4. 汚水管、雨水管への土砂流入防止の状況 5. 河川、水路の損傷、通水状況 6. 河川、水路への土砂流入防止の状況
3. 公園、緑地関係	1. 利便施設の損傷状況 2. フェンス、園路等施設の損傷状況 3. 樹木、灌木、地被植生類の生育状況 4. 石積み等擁壁の損傷状況 5. ゴミの散乱、雑草繁殖状況
4. 未処分宅地及び使用収益開始前の宅地と公共用地関係	1. 法面の損傷状況 2. 宅地内の雨水排水状況 3. 法面の地被植生類の生育と損傷状況 4. 雑草の繁殖状況 5. 宅地内取付柵、排水トラフの損傷、通水状況 6. ブロック積み等構造物の安定、損傷状況 7. 民境界杭及び官境界杭の損傷並びにズレ等の状況

5. 調整池等防災施設関係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 堤体の沈下、漏水の有無</li> <li>2. 堤体の雨水浸食、崩壊の有無</li> <li>3. 面防護工の損傷状況</li> <li>4. 放流管、放流水路の通水、損傷状況</li> <li>5. 余水吐けの通水、損傷状況</li> <li>6. 土砂止め柵、集水柵等の損傷及び土砂堆積状況</li> </ol>
6. 危険箇所関係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通事故、人身事故の発生の原因となる施設等の損傷状況及び防止措置を要する箇所の状況</li> <li>2. 降雨等による土砂流出、増水による被害発生防止措置を要する箇所の状況</li> <li>3. 現況部の崖、水路等の危険個所の点検</li> <li>4. 施工中立坑等開口部の転落防止ネット等設置状況の点検</li> </ol>
7. その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既存道路及び取付道の異常、破損状況</li> <li>2. 迂回路の異常、破損状況</li> <li>3. 危険防止柵、仮設構造物及び看板等の損傷状況</li> <li>4. 農業用施設の異常、破損状況</li> <li>5. 立竹木の盗伐や、土砂、山砂等の盗掘状況の点検</li> <li>6. ゴミ等の投棄状況</li> <li>7. 道路予定地掘削申請に関連する現地の立ち会い</li> <li>8. 管理区域内における不法侵入・不法使用等の状況</li> <li>9. 山火事等の発生の防止を要する箇所の状況</li> <li>10. 管理区域内における不法駐車（自転車の不法駐輪含む）等の状況</li> </ol>

③「地区別安全点検計画書」に基づく防災対策重点箇所の点検業務

業務受託者は、別に機構が策定する「地区別安全点検計画書（箇所別の防災対策重点項目、周辺への影響、防災・危険箇所対策、防災・危険箇所対策図）」に基づき点検を実施するものとする。

④異常箇所の報告等

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

⑤官公署等との対応

管理技術者は、地区保全の関連（不法投棄の発見、器物破損等）で、官公署その他の関係機関に対して応答を行うときは、遅滞なくその旨を担当職員に報告するものとする。また、地区保全の関連で機構が行う官公署等への手続きの際に、担当職員から連絡があった場合は、手続きに係る資料作成を速やかに行うものとする。

(6) 成果物

本業務の成果物については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

工事管理（監督）関連成果物一覧表

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	電子データ
(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	電子データ
(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後、10 日以内	工事監督計画書	電子データ

(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手一週間前	重点監督計画書	電子データ
(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後、3日以内	業務内容報告書	電子データ
(4) ⑤、⑪ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1回/月	施工プロセスチェックシート	電子データ
	工事完成時	工事完成時		
(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後、3日以内	業務内容報告書	電子データ
(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度 (12回)	実施後、3日以内	業務内容報告書	電子データ
		実施、5日前	各種協議・申請書類	電子データ
(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き5日前	工事報告書に係る説明資料	電子データ
(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手3日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	電子データ
(4) ⑬ 工場検査の実施	材料納入時 (1回)	検査5日前	材料検査計画書	電子データ
(4) ⑮ 現場の安全について	対象工事の監督業務開始時	提出後速やかに	業務内容報告書	電子データ
(4) ⑲ 総合評価方式工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	電子データ
(4) ⑳ 契約後 VE 方式工事	対象工事の監督業務開始時	施工計画確認後	工事監督変更計画書	電子データ
(4) ㉒ 資料作成の協力	3月	3月	各種調書基礎資料	電子データ
(4) ㉓ 災害時等の対応	長期休暇前	長期休暇1週間前	休暇体制報告書	電子データ
(4) ㉔ 労災保険加入の確認	工事請負者からの労災保険関係成立届(写)提出時	工事着手3日前	業務内容報告書	電子データ
(5) ① 現場点検業務計画書	業務契約時	業務契約後10日以内	現場点検業務計画書	電子データ
(5) ③ 点検業務	点検の都度	翌週速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	電子データ
(5) ④ 異常個所の報告	異常個所を確認した都度	確認後、速やかに	業務内容報告書 異常個所報告書	電子データ
(5) ⑤	官公署と対応する	対応した当日、速やか	業務内容報告書	電子データ

官公署との対応	場合	に		
---------	----	---	--	--

### 3) 積算関連

#### ① 工事費積算編

##### (1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、機構が契約する工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
国土交通省 土木工事標準積算基準書（平成30年度版）	建設物価調査会
下水道用設計標準歩掛表（平成30年度版）	国交省下水道部
推進工事用機械器具等基礎価格表（平成30年度版）	建設物価調査会 経済調査会
推進工事用機械器具等損料参考資料（平成30年度版）	日本下水道管渠推進技 術協会
公共建築工事積算基準等資料（令和6年改定）	国土交通省
公共建築工事標準単価積算基準（令和6年改定）	国土交通省
公共建築設備数量積算基準（令和5年改定）	国土交通省
公共住宅電気設備工事積算基準（令和5年度版）	公共住宅事業者等連絡 協議会
公共住宅機械設備工事積算基準（令和5年度版）	公共住宅事業者等連絡 協議会
公共住宅建築建設工事積算基準（令和4年度版）	公共住宅事業者等連絡 協議会
水道事業実務必携（平成30年度版）	全国簡易水道協議会
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月）	都市再生機構
工事工種体系化細別モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（平成24年）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（公園緑地編）（案）（平成15年6月）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（平成24年）	都市再生機構
UR植栽基盤ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構

土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成7年9月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市再生機構

## (2) 工事費積算に係る業務

本業務は、以下の各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。

実施設計の成果品を基に、現地調査を行なった上、各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与するパソコン及び積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「T S S」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、指示者から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

T S Sの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、庁舎外への持ち出し・を禁止とする。

下記業務区分「3. 工事費データ入力及び経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(T S S)コンサルタント版（単価・金額は非表示）」の接続環境（T S S環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。

なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。

### ①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から入力担当者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実施区分	業務内容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1)適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）。なお、工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、指示者に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。
2. 工事費データ入力値の確認と経費計算	(1)工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2)経費計算 上記(1)のチェックを完了した後、T S Sによる経費の計算を行う。 (3)「E C S」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式及び追加工事協定方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（E C S）」による経費計算を行い、T S Sの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 *作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管	(1)実施設計書の作成 工事発注に必要な最終の実施設計書の作成を行う。 (2)積算内訳書の作成 最終実施設計書を基に、積算内訳書(公表用設計書)の作成を行う。

理とする。	(3) 工事費内訳書の作成 工事費内訳書(金抜き設計書)の作成を行う。
-------	--

②担当技術者に係る実施内容

実施区分	業務内容
4. 現地調査等	(1) 実施設計の確認 指示者から貸与する実施設計成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した積算を行うため現地調査を行う。 (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書(任意様式)に記録し、指示者に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 入札説明図書等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等(積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料)を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。(経済比較も含む)
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品(報告書、設計図面、数量計算書)より、積算システム端末機による工事費データ入力(単価・金額抜き)を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。
7. 積算に係る集計資料作成	(1) 機労材集計表の整理 積算システム(TSS)を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2) 環境マテリアル集計作業 (2)で作成したデータベースを利用し、環境マテリアル集計作業を行う。 (3) グリーン購入法資料作成 (2)で作成したデータベースを利用し、グリーン購入法資料を作成する。 (4) 積算チェックシートの作成 最終実施設計書の作成に際しての積算根拠(適用歩掛、採用単価等)のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1) 設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること

別表 工事費積算に係る対象工事

番号	上段：積算時期 下段：発注時期	工種	工種 補正	概算金額 (百万)	新規 ・変更	備考
①-1	R7.7 R7.8	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第1回変更)
①-2	R7.11 R7.12	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第2回変更)
①-3	R8.2 R8.3	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第3回変更)

①-4	R8. 7 R8. 8	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第4回変更)
①-5	R8. 11 R8. 12	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第5回変更)
①-6	R9. 2 R9. 3	道路・舗 装他	複合	1709	変更	(仮称)06-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第6回変更)
②-1	R7. 8 R7. 9	道路・舗 装他	複合	944	変更	(仮称)07-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第1回変更)
②-2	R7. 11 R7. 12	道路・舗 装他	複合	944	変更	(仮称)07-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第2回変更)
②-3	R8. 1 R8. 2	道路・舗 装他	複合	944	変更	(仮称)07-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第3回変更)
③-1	R8. 8 R8. 9	道路・舗 装他	複合	1425	変更	(仮称)08-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第1回変更)
③-2	R8. 11 R8. 12	道路・舗 装他	複合	1425	変更	(仮称)08-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第2回変更)
③-3	R9. 1 R9. 2	道路・舗 装他	複合	1425	変更	(仮称)08-大阪駅北(2期)地区大阪駅北3号線外道路その他工事(第3回変更)
④-1	R8. 1 R8. 2	造園他	複合	5596	変更	04-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(第1回変更) (造園・土木・電気他)
④-2	R9. 1 R9. 2	造園他	複合	5596	変更	04-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(第2回変更) (造園・土木・電気他)
⑤	R7. 5 R7. 6	造園他	複合	320	変更	06-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工事(第1回変更) (造園・土木・電気他)
⑥	R8. 1 R8. 2	造園他	複合	320	変更	07-大阪市北区大深町(うめきた2期)地区都市公園整備工

						事（第1回変更） （造園・土木・電気他）
⑦	R9.1 R9.2	造園他	複合	320	変更	08-大阪市北区大深町（うめきた2期）地区都市公園整備工事（第1回変更） （造園・土木・電気他）
⑧	R7.10 R7.10	一次整地	一次整地	6	新規 （軽微）	障害物撤去処分費算出 （公園未知分）防公
⑨	R8.12 R9.1	一次整地	一次整地	50	新規 （軽微）	R7水道管撤去工事
⑩	R7.9 R7.10	道路・舗装	道路・舗装	200	新規 （軽微）	筑前橋筋線道路工事（関西高速鉄道㈱への委託）
⑪	R5.12 R5.12	一次整地	一次整地	34	新規 （軽微）	F敷地人為由来汚染土入れ替え（民間宅地分）土地有効
⑫	R7.11 R7.12	一次整地	一次整地	50	新規 （軽微）	F敷地地中障害物撤去（民間宅地分）土地有効
⑬	R7.8 R7.9	一次整地	一次整地	1	新規 （軽微）	令和7・8年度維持保全（緊急）工事複合単価表
⑭	R7.11 R7.12	道路・舗装	道路・舗装	1	新規 （軽微）	07-駅北3号線外歩道舗装補修工事（維持保全）
⑮	R8.11 R8.12	道路・舗装	道路・舗装	1	新規 （軽微）	08-駅北3号線外歩道舗装補修工事（維持保全）

注）積算時期及び発注時期については変更が生じることがある。

### （3）成果物

本業務の成果物については、下記のとおりとする。

業務内容（※）	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
1. (1) 5. (1)(2) 調書等の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な 場合）	電子データ（工 事件名ごと）
4. (1)(2)(3) 事前調査	積算時期の1週間 程度前を目途	調査実施後三日以 内	現地調査記録簿 設計図面及び数量計 算書修正指摘資料	電子データ（工 事件名ごと）
3. (1)(2)(3) 6. (1)(2) 帳票作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期の1ヶ月 前	実施設計書 積算内訳書 工事費内訳書	電子データ（工 事件名ごと）
		工事変更日前2週 間前	変更実施設計書 変更積算内訳書 変更工事費内訳書	電子データ（工 事件名ごと）
7. (1)(2)(3)(4) 積算に係る集計資料 作成	(1)個別工事に係 る積算が完了した 後 (2)4月 (3)4月 (4)4月	(1)業務検査後成 果品納品時 (2)4月 (3)4月 (4)4月	(1)データ (2)データ (3)グリーン購入法資 料（任意様式） (4)積算管理ノート （任意様式）	電子データ

※「業務内容」は上記（２）①②の実施区分及び業務内容を指す。

## 別紙 1

### ウイークリースタンス実施要領

#### 1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

#### 2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
  - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
  - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
  - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
  - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
  - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
  - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（w e b 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、指示者から委託業務責任者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

#### 3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙－2 現場調整関連工程表

令和7年度														
区分	業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	人工数(想定)
区画整理関連	1 (2)権利者等対応及び資料作成等業務		●	●	●		●		●	●	●		●	【担当技術者】 令和7年:技師C相当432人 令和8年:技師C相当432人 注:委託業務責任者の人工数は含まない
	2 (3)審議会・評価員会議運営に関する業務					●	●	●	●	●	●	●	●	
	3 (4)権利等の申告、届出等への対応に関する業務			●			●			●			●	
	4 (5)調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	5 (6)仮換地指定に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	6 (7)補助金等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	7 (8)公共施設引継に関する業務													
	8 (9)換地計画・換地処分に関する業務								●	●	●	●	●	
	9 (10)事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務等											●	●	
	10 (11)民間開発事業者開発計画に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	11 (12)事業進捗の把握等に関する業務			●				●	●		●		●	
補償関連	1 (2)補償調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 令和7年:技師C相当324人 令和8年:技師C相当324人 注:委託業務責任者の人工数は含まない
	2 (3)補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	3 (4)補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
工事関連	1 (2)工事費執行管理に係る資料作成			●			●			●	●	●	●	【担当技術者(土木関連)】 令和7年:技師C相当756人 令和8年:技師C相当756人 【担当技術者(機械・設備関連)】 令和7年:技師C相当84人 令和8年:技師C相当36人 【担当技術者(OA機器操作C)】 令和7年:OA機器操作C相当216人 令和8年:OA機器操作C相当216人 注:委託業務責任者の人工数は含まない
	2 (3)業務の発注準備に係る資料作成	●	●								●	●	●	
	3 (4)業務発注に係る資料作成			●									●	
	4 (5)工事の発注準備に係る資料作成				●								●	
	5 (6)工事・業務の契約変更に係る資料作成		●			●			●		●	●	●	
	6 (7)工事・業務等の完了に係る業務										●		●	
	7 (8)管理者等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	8 (9)工事施工実績報告に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
事業調整関連	1 (2)調整会議の運営	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 令和7年:技師A相当216人 技師C相当216人 令和8年:技師A相当216人 技師C相当216人 注:委託業務責任者の人工数は含まない
	2 (3)段階的な基盤整備に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	3 (4)民間開発事業との調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	4 (5)委託工事に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	5 (6)なにわ筋線建設事業との調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	6 (7)機構取得用地の瑕疵対応に係る調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	7 (8)道路、公園の管理引継ぎに関する調整								●	●	●	●	●	
	8 (9)土壌汚染対策に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

令和8年度															
区分	業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	人工数(想定)	
区 画 整 理 関 連	1 (2)権利者等対応及び資料作成等業務		●	●	●		●		●	●	●		●	【担当技術者】 令和7年:技師C相当432人 令和8年:技師C相当432人 注:委託業務責任者の人工数は含まない	
	2 (3)審議会・評価員会議運営に関する業務	●	●				●	●	●						
	3 (4)権利等の申告、届出等への対応に関する業務			●			●			●			●		
	4 (5)調査・設計、測量業務の発注管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 (6)仮換地指定に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 (7)補助金等に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	7 (8)公共施設引継に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	8 (9)換地計画・換地処分に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	9 (10)事業計画認可(変更)の法手続きに関する業務等	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
	10 (11)民間開発事業者開発計画に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	11 (12)事業進捗の把握等に関する業務			●				●	●		●		●		
補 償 関 連	1 (2)補償調整関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 令和7年:技師C相当324人 令和8年:技師C相当324人 注:委託業務責任者の人工数は含まない	
	2 (3)補償推進関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 (4)補償管理関連業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
工 事 関 連	1 (2)工事費執行管理に係る資料作成			●			●			●	●	●	●	【担当技術者(土木関連)】 令和7年:技師C相当756人 令和8年:技師C相当756人 【担当技術者(機械・設備関連)】 令和7年:技師C相当84人 令和8年:技師C相当36人 【担当技術者(CADオペ)】 令和7年:OA機器操作C相当216人 令和8年:OA機器操作C相当216人 注:委託業務責任者の人工数は含まない	
	2 (3)業務の発注準備に係る資料作成	●	●								●	●			
	3 (4)業務発注に係る資料作成			●									●		
	4 (5)工事の発注準備に係る資料作成				●								●		
	5 (6)工事・業務の契約変更に係る資料作成		●			●			●		●	●	●		
	6 (7)工事・業務等の完了に係る業務									●			●		
	7 (8)管理者等協議に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	8 (9)工事施工実績報告に係る資料作成	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
事 業 調 整 関 連	1 (2)調整会議の運営	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 令和7年:技師A相当216人 技師C相当216人 令和8年:技師A相当216人 技師C相当216人 注:委託業務責任者の人工数は含まない	
	2 (3)段階的な基盤整備に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 (4)民間開発事業との調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	4 (5)委託工事に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 (6)なにわ筋線建設事業との調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 (7)機構取得用地の瑕疵対応に係る調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	7 (8)道路、公園の管理引継ぎに関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	8 (9)土壌汚染対策に関する調整	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		

## 様式目録

様式①	記録簿(区-1)
様式②	基準点等の管理報告書(区-2)
様式③	確定測量杭の管理報告書(区-3)
様式④	立会確認書(区-4)
様式⑤	立会記録簿(区-5)
様式⑥	記録簿(調-1)
様式⑦	記録簿(工-1)
様式⑧	工事発注計画(工-2)
様式⑨	事業進捗状況(工-3~5)
様式⑩	処理状況記録簿(工-6)
様式⑪	法定調書作成予定表・月次報告(補-3)

# 議 事 録 ・ 会 議 録


項目		年月日	令和 年 月 日( ) ~	場所	
相手		機構			
概要					

うめきた都市再生事務所

※：決裁欄は変更になる可能性があります。





## 土地境界確定協議書

大阪市（以下『甲』という）と ●●（以下『乙』という）と 独立行政法人  
都市再生機構（以下『丙』という）とは末尾記載の土地の境界について令和 年 月  
日現地立会し、別添図面のとおり境界を確認決定したので、これを証するため本書  
3通を作成し、各自記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 大阪市北区中之島一丁目3番20号  
大阪市代表者  
大阪市長

乙 住所  
氏名

丙（施行者） 大阪都市計画事業大阪駅北大深西土地区画整理事業  
立会人 大阪市北区大深町4番20号  
独立行政法人都市再生機構西日本支社  
うめきた都市再生事務所 所長 ●● ●●

### 土地の表示

甲所有地 大阪市〇〇△丁目〇〇番△

乙所有地 大阪市〇〇△丁目〇〇番△

本書記載事実のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日



記録簿

作成

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

記録簿

作成

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





補助対応・保留地処分金対応・支出対応

数量 金額 数量 金額 数量 金額 数量 金額 数量 金額 数量 金額 数量 金額 数量 数量 金額

費目	工種	番号	細目	備考	2	3	4	5	6	7	8			
公共施設整備費		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														
移転移設補償費		38												
		39												
		40												
		41												
		42												
		43												
		44												
45														
46														
47														
48														
2条2項		49												
		50												
その他工事		51												
		52												
		53												
		54												
		55												
		56												
		57												
		58												
		59												
		60												
		61												
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
調査設計		70												
		71												
		72												
		73												
		74												
		75												
		76												
		77												
		78												
		79												
		80												
その他		81												





法定調書類作成予定表

権利者名	実施内容		過年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	翌年度	
〇〇 〇〇	補償金提示			○													
	契約						○										
	交付・提出	税務署	買取申出			○											
			支払調書								○						
		権利者	買取申出											○			
		買取証明・収用証明											○				
△△ △△	補償金提示					○											
	契約									○							
	交付・提出	税務署	買取申出				○										
			支払調書											○			
		権利者	買取申出											○			
		買取証明・収用証明											○				
□□ □□	補償金提示		R3.3.14														
	契約					○				○							
	交付・提出	税務署	買取申出		○												
			支払調書					○									
		権利者	買取申出											○			
		買取証明・収用証明											○				
** **	補償金提示		R3.2.14														
	契約			○													
	交付・提出	税務署	買取申出	R3.3.9													
			支払調書					○									
		権利者	買取申出											○			
		買取証明・収用証明											○				
▽▽ ▽▽	補償金提示		R3.1.8			○											
	契約		R3.3.25						○								
	交付・提出	税務署	買取申出	R3.2.9													
			支払調書		○												
		権利者	買取申出											○			
		買取証明・収用証明											○				

法定調書類作成予定表

権利者名	実施内容		過年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	翌年度	
〇〇 〇〇	補償金提示			R3.4.2													
	契約						○										
	交付・提出・	税務署	買取申出			○											
		権利者	支払調書								○						
			買取申出												○		
買取証明・収用証明													○				
△△ △△	補償金提示					○											
	契約									○							
	交付・提出・	税務署	買取申出				○										
		権利者	支払調書												○		
			買取申出												○		
買取証明・収用証明													○				
□□ □□	補償金提示		R3.3.14														
	契約					○				○							
	交付・提出・	税務署	買取申出		R3.4.9												
		権利者	支払調書					○									
			買取申出													○	
買取証明・収用証明													○				
** **	補償金提示		R3.2.14														
	契約					○											
	交付・提出・	税務署	買取申出	R3.3.9													
		権利者	支払調書					○									
			買取申出													○	
買取証明・収用証明													○				
▽▽ ▽▽	補償金提示		R3.1.8			○											
	契約		R3.3.25							○							
	交付・提出・	税務署	買取申出	R3.2.9													
		権利者	支払調書		R3.4.9												
			買取申出													○	
買取証明・収用証明													○				