

## 仕様書

### 1 業務名称

令和7年度東日本都市再生本部に係る不動産鑑定評価業務

### 2 契約期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

### 3 業務区域

令和7年度において当本部が管轄する区域における不動産鑑定評価業務

[当本部が管轄する区域]

東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、長野県、新潟県、富山県、石川県、山梨県、秋田県、山形県、宮城県、岩手県、福島県、青森県及び北海道

### 4 業務の実施内容

- (1) 都市再生事業等に係る土地等の譲渡、交換、賃貸、取得等する際の基礎資料とするための不動産鑑定評価
- (2) (1)による不動産鑑定評価結果に関して、再鑑定評価を依頼した場合における不動産鑑定評価業務
- (3) (1)及び(2)による不動産鑑定評価に関して、時点修正率等の意見等を求めた場合における意見書作成業務  
※再鑑定評価：(1)と同一物件につき同一条件において、(1)の資料を活用して再度評価を行うものをいう。

### 5 対象物件等

- (1) 「2 契約期間」に記載の契約期間における対象物件の概要は、別表「対象物件等一覧表」のとおりとする。
- (2) 受注者は、この仕様書に記載の対象物件の評価依頼が確約されたものではないことをあらかじめ了承するものとする。
- (3) 受注者は、正当な理由なく、単価契約に基づく依頼を拒否することはできないものとする。また、正当な理由は原則として、受注者の専門性の観点又は当該依頼が受注者の利益相反になることから受注が困難な案件であると発注者が認める場合のみとする。
- (4) 受注者が、正当な理由なく、当本部が依頼した鑑定評価の実施を辞退及び拒否した場合において、当本部が単価契約書に規定する契約解除、損害賠償及び違約金の支払いのほか、指名停止措置要領に基づく指名停止又は取引停止を行うことがある

ことをあらかじめ了承するものとする。

## 6 用語の定義

- (1) 指示者とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務請負責任者に対する指示、承諾又は協議等を行う者で、単価契約書第7条に規定する者をいう。
- (2) 業務請負責任者とは、契約の履行に関する運営（業務の管理及び統括）及び業務を実施する者で、別に定める資格を有し、単価契約書第6条に規定する者をいう。

## 7 業務請負責任者

- (1) 業務請負責任者は、本業務に係る競争参加資格確認資料に記載した者を配置しなければならない。
- (2) 業務請負責任者は、不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152条）第15条に規定する不動産鑑定士の登録を受けていなければならない。
- (3) 業務請負責任者は、受注者が法人である場合は、その役員又は使用人、受注者が個人である場合には、その者又はその使用人でなければならない。
- (4) 受注者は、単価契約の締結後、速やかに同契約第6条により、当本部に業務請負責任者を通知しなければならない。
- (5) 業務請負責任者を変更又は追加する場合、変更又は追加前の業務請負責任者と同等以上の業務請負責任者を配置することについて、必要書類の提出により当本部の了解を得なければならない。
- (6) 受注者は、業務請負責任者が事故等やむを得ない事情により、業務に従事できなくなった場合等は、遅滞なくその旨を指示者に通知するとともに、その後の業務の実施について指示者と協議しなければならない。
- (7) 受注者は、原則として鑑定評価書等作成に関わる全ての手順において業務請負責任者に担当させるものとし、指示者との協議及び問い合わせ対応等についても、原則として業務請負責任者に行わせなければならない。

## 8 適正な業務請負責任者の配置

業務請負責任者が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該評価案件を請け負うことはできない。

- (1) 当該評価対象となる土地等に居住している者
- (2) 当該評価対象となる土地等の利害関係者
- (3) (1)及び(2)に定める者の配偶者、四親等内の血族、三親等内の姻族、同居の親族、代理人又は補佐人

## 9 担当不動産鑑定士

- (1) 担当不動産鑑定士は、本業務に係る競争参加資格確認資料に記載した者を配置しなければならない。

- (2) 担当不動産鑑定士は、業務請負責任者の指示のもとで、本業務を行わなければならない。
- (3) 担当不動産鑑定士については、「7 業務請負責任者」の(1)から(6)までの規定を準用する。

#### 10 鑑定評価書に関する留意事項

原則として、「不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価書(不動産鑑定評価基準の全ての内容に従った鑑定評価書)」を作成するものとし、依頼条件等の当本部側の事情により不動産鑑定評価基準に則らない部分がある場合には、個別協議とする。

鑑定評価書(不動産鑑定評価基準に則らない部分がある場合を含む。)には、鑑定評価に採用した資料、鑑定評価の手順及び方法、並びに採用した数値等の判断根拠に関する説明を詳細に記載すること。また、記載項目や内容等について、指示者から指示があった場合には対応すること。加えて、依頼者から要請があった場合は、不動産鑑定評価基準各論第3章に準じて評価を行うこと。

なお、以下の項目及び内容についても適切に対応し、鑑定評価書に詳細に記載するように留意すること。賃料に関する鑑定評価等の他の手法においても、以下の項目及び内容に準拠するものとし、地代の評価に当たっては、事業採算性等を勘案した収益分析法に準ずる手法を適用すること。

##### ○地域分析及び個別分析

- ・標準的使用及び最有効使用を判断した具体的理由を記載すること。
- ・必要に応じて、日影図、天空図、総合設計等も勘案した最有効使用の判断をすること。

##### ○取引事例比較法

- ・取引事例を明示すること(法令の範囲内での明示とし、以下の事例についても同様とする)。また、各要因格差の査定根拠について、指示者から問い合わせがあった場合には具体的に答えること。
- ・対象地及び取引事例のいずれも、実効容積率を考慮して査定すること。
- ・大規模地においては、対象地及び取引事例ともに開発における有効率等を考慮して査定すること。

##### ○収益還元法

- ・賃料査定根拠を明示すること(賃貸事例の明示及び分析等)。
- ・各費用項目の査定根拠を明示すること。
- ・還元利回りの査定根拠を示すこと(抽象的表現に止まるのではなく、取引利回り等を活用し、具体的に記載すること。)

##### ○開発法

- ・マンション分譲価格又は宅地販売価格を査定する際の取引事例を明示し、標準価格の査定に当たっては取引事例比較法を適用すること。
- ・各戸又は個別画地への個別格差補正表等(位置別及び階層別効用比等)を添付する

こと。

- ・投下資本収益率の査定根拠を示すこと。

#### ○試算価格等の調整

- ・試算価格等の再吟味及び試算価格等が有する説得力に係る判断について、具体的に記載すること。

### 11 建物図面等資料の提出

受注者は、鑑定評価書の提出に当たって、不動産鑑定評価の各手法を適用する際に必要となる建物図面等資料を添付すること。原価法の適用における更地価格検討においても必要と判断される場合も同様とする。ただし、収益還元法の適用において、最有効使用が明らかに戸建住宅と認められる場合を除く。

最低限必要となる建物図面等については、各階平面図、断面図又は立面図（高さ関係が分かるもの）、日影図、計画表（各階面積表等）等であり、天空率や総合設計制度等についても指示者又は業務請負責任者が必要と判断する場合には検討し、当該図面を添付すること。また、最有効使用が土地の分割利用を伴う場合には、区画割図面（辺長等の寸法を示すこと）を添付すること。

なお、図面作成等の費用は、報酬額に含むものとする。

### 12 意見書に関する留意事項

求められた意見に対して、不動産の客観的価値に作用する諸要因に関する調査及び分析等を行い、採用した資料、調査及び分析等の手順及び方法、並びに採用した数値等の判断根拠に関する説明を意見書に詳細に記載すること。記載項目及び内容等について、指示者から指示があった場合には対応すること。

### 13 現地調査

- (1) 受注者は、業務に当たって現地調査を実施すること。
- (2) 現地調査の費用は、報酬額に含むものとする。ただし、不動産鑑定報酬基準9に定める旅費は除く。
- (3) 受注者は、現地調査に当たって、当本部が管理する土地等に立ち入る場合は、建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物の汚損又は破損を防止し、近隣住民等に対する危険を防止するとともに、近隣住民等の居住環境等を阻害しないよう注意しなければならない。
- (4) 受注者は、現地調査に当たって、第三者の土地に立ち入る場合は、指示者及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するよう努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立ち入ることが不可能となった場合には、ただちに指示者に報告して指示を受けなければならない。

### 14 協議・報告

- (1) 受注者は、業務の実施に当たって、指示者又は指示者が指定する担当者と十分な協議を行わなければならない。
- (2) 鑑定評価書等の提出期限までに不動産鑑定評価業務の経過等について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
- (3) 鑑定評価書の製本前に、製本前の成果品としてPDFデータを提出しなければならない。

#### 15 成果品等の提出

成果品は、原則として、正本（1通）及び副本（1通）並びにPDFデータを保存したCD-R等の電子記録媒体（2部）とする。

#### 16 関連法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、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。

#### 17 秘密の保持

受注者は、業務の実施に当たって、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。「2 契約期間」に記載の契約期間満了後も同様とする。

#### 18 鑑定評価書等の公開

提出された鑑定評価書等は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（法人か個人かを問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害する恐れがないものについては、開示対象文書となる場合がある。

#### 19 鑑定評価書等に対する問い合わせ等の対応

提出された鑑定評価書等について当本部が受注者に問い合わせを行った場合、受注者は「2 契約期間」に記載の契約期間満了後も誠実に対応し、協力しなければならない。

#### 20 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 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うこと。
- (2) (1)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当本部に対して報告すること。
- (3) 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、指示者と協議を行うこと。
- (4) 暴力団員等による不当介入を受けた受注者が警察への通報等及び当機構への報告

を怠った場合は、著しく信頼関係を損なう行為があったものとして、当本部が指名停止等を行うことがあることをあらかじめ了承すること。

## 21 再委託等

- (1) 受注者は、単価契約書第5条に関わらず、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図等の簡易な業務については、第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、単価契約書第5条但し書きの規定に基づく書面による承諾は不要とする。
- (2) 受注者は、単価契約書第5条但し書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。
  - 一 委任又は請負の相手方が、揭示文兼入札説明書4（1）（3）（5）（6）（14）の要件を満たしていること。
  - 二 受注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。

## 22 業務環境の改善

本業務の実施に当たっては、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。ウイークリースタンスの実施に当たっては、ウイークリースタンス実施要領（別添）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。

以 上

(仕様書・別表)

対象物件等一覧表

類型別依頼予定物件数

類型	依頼予定 件数	依頼予定内訳
A 宅地又は建物の所有権	62	東京都（港区、渋谷区、品川区、中野区、豊島区、墨田区、大田区、江東区、荒川区、稲城市、多摩市、八王子市）、千葉県（千葉市、印西市、市原市、白井市）、神奈川県（横浜市、川崎市、相模原市、藤沢市）、埼玉県（東松山市、飯能市）、栃木県（宇都宮市、河内郡）、茨城県（牛久市、龍ヶ崎市、つくば市）、秋田県（秋田市）、山形県（上山市）、福島県（いわき市）
B 宅地見込地の所有権	0	
C 農地、林地、原野、池沼、墓地、雑種地の所有権、家賃	0	
D 宅地の借地権、底地（貸地）の所有権、地役権	1	神奈川県（横浜市）
E 区分地上権、地代	1	東京都（中野区）
F 建物及びその敷地の所有権	1	東京都（港区）
G 建物の区分所有権	1	東京都（中央区）
依頼予定件数 合計	66	

## 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（Web 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、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術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