

(案)

特記仕様書 1

(用地取得業務・相談窓口運営業務)

1 目的

本業務は、羽田地区重点整備路線 1・2・3 号路線における道路拡幅用地取得に係る折衝及びこれに伴う損失補償に関する業務を行うことを目的とする。

2 総則

(1) 適用範囲

本特記仕様書は、区が施行する「羽田地区防災まちづくり推進支援業務委託（単価契約）」に必要な用地取得及びこれに伴う損失補償に関する業務(以下「本業務」という。)を委託する場合に適用する。

(2) 用語の定義

本特記仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

ア 「用地折衝」とは、権利者に対し、調書の説明及び確認を得ること、土地の評価（残地補償を含む。）の方法の説明、建物等の補償方針及び補償額の算定内容等(以下「補償内容等」という。)の説明、補償金額の説明及び提示、補償金に関する税制度の説明、補償契約書案の説明及び契約の承諾、並びに権利者の求めに応じて代替地の情報提供や生活再建の資料提供等を行い、円滑に用地取得できる状態とすることをいう。

イ 「調書」とは、権利者へ説明する土地調書及び物件調書のことをいう。

ウ 「受託者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

エ 「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。

オ 「監督員」とは、受託者との協議又は受託者からの報告を受ける等の事務を行う者をいい、区の指定する職員で、区は、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。

カ 「主任担当者」とは、業務履行の管理及び統轄を行う者をいい、受託者はその氏名その他必要な事項を区に通知しなければならない。主任担当者を変更したときも同様とする。

主任担当者：次の全ての要件を満たす者を配置すること。

(ア) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成 3 年 3 月 28 日理事会決定）」(以下「実施規程」という) 第 3 条に掲げる 8 部門全てにおいて同規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている補償業務管理士であること。

(イ) 公共用地取得に関する補償業務について 7 年以上の実務経験を有する者

(案)

(ウ) 公共用地取得に関する補償業務について7年以上の指導監督的実務経験を有する者

(エ) 本業務全体の責任者として統括すること。

キ 「担当技術者」とは、主任担当者の管理の下に業務に従事する者をいい、受託者はその氏名その他必要な事項を区に通知しなければならない。担当技術者を変更したときも同様とする。

担当技術者：次の全ての要件を満たす者を配置すること。

(ア) 実施規程第3条に掲げる8部門のうち総合補償部門又は物件部門および補償関連部門において同規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

(イ) 公共用地取得に関する補償業務について4年以上の実務経験を有する者

ク 「業務従事者」とは、主任担当者の管理の下に業務に従事する者をいい、受託者はその氏名その他必要な事項を区に通知しなければならない。業務従事者を変更したときも同様とする。

業務従事者：次の要件を満たす者を配置すること。

(ア) 公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者。

ケ 「損失補償基準」とは、大田区が定めた「羽田地区における防災まちづくり推進事業の施行に伴う損失補償基準」のことをいい、東京都の事業の施行に伴う損失補償基準及び東京都の事業の施行に伴う損失補償基準実施細目、補償算定要領等を準用している。

コ 「協議」とは、監督員と受託者又は主任担当者とは相互の立場で本業務の内容又は取り扱い等について合議することをいう。

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

(3) 監督員

ア 監督員は、次に掲げる業務を行う。

(ア) 区の意図する業務を履行するための受託者の主任担当者との業務に関する協議

(イ) 本仕様書等の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(ウ) 本契約の履行に関する受託者の主任担当者との協議

(エ) 業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

イ 本特記仕様書に定める書面の提出は、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって区に到達したものとみなす。

(4) 基本的処理方針

受託者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、特記仕様書、損失補償基準等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を

(案)

処理しなければならない。

(5) 打合せ等

ア 本業務を適正かつ円滑に実施するため、権利者等対応に際し、受託者は事前に監督員と十分に協議及び調整を行った上で、権利者等に不快感や誤解等を与えないようにし、合意形成や協力が得られるよう努めなければならない。

イ 監督員と受託者は、適宜会議を開催するなど常に密接な連絡を取り、業務内容及び業務進捗等の確認を行うものとする。また、会議内容については、その都度受託者が記録簿に記録し、相互に確認を行うこと。

ウ 主任担当者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに区と協議するものとする。

(6) 業務計画書の作成

ア 受託者は、本業務を実施するに当たり、主任担当者が行う指揮命令系統等を明示した業務計画書を作成するものとする。

イ 受託者は、前項により作成した業務計画書を速やかに区に提出するものとする。

ウ 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。

(ア) 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容、セキュリティ対策）

(イ) 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）

(ウ) 業務工程

(エ) 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）

(オ) 打合せ計画

(カ) 連絡体制（緊急時含む）

(キ) その他

エ 受託者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、その都度区に変更業務計画書を提出しなければならない。

オ 受託者は、アの業務計画書に基づき、業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

3 業務の内容

3-1 用地取得業務

(1) 概況ヒアリング等

ア 受託者は、本業務の実施に先立ち、監督員から当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地及び移転の対象となる建物等の概要等について説明を受けるものとする。

イ 受託者は、公共用地交渉の対象となる権利者等と面接し、公共用地交渉を行うことについての協力依頼を行うものとする。

(案)

ウ 受託者は物件調査に先立ち、関係権利者に対して測量の協力を依頼し、了解を得られた場合は、関係権利者の測量承諾を記した書面を受領する。

(2) 物件調査等

ア 受託者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、区から貸与を受けた関係書類等を照合し、現地の状況等を把握するものとする。

イ 受託者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。

ウ 受託者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の承諾を得なければならない。

エ 前項により承諾が得られた場合は、日時の調整を行う。また、借家人に対する用地折衝、物件調査等については、事前に建物所有者の了解を得てから行う。

オ 受託者は、現地で作業を行う場合には、事前に監督員へその旨連絡を行い、当日、作業に着手する前及び終了時に監督員へ報告すること。

カ 受託者は、土地家屋調査士が現況測量を行う際、権利者との日程調整及び現場立会いを行う。

キ 調査対象建物にアスベストの含有の可能性があり調査が必要と認められる場合は、まず定性分析を行い含有の有無を判定する。定性分析の結果、アスベストが含有されている場合は、定量分析により含有量を判定する。

(3) 権利者の特定

ア 受託者は、区から貸与を受けた登記事項証明書等の記載事項を精査し、権利者の特定が正当か確認を行うものとする。

イ 登記事項証明書等の交付を受ける必要があるときは、監督員と協議するものとする。

(4) 建物等調査及び補償額算定

ア 建物等調査の詳細については、損失補償基準を使用する。

イ 受託者は前項の調査結果に基づき補償算定を行う場合は、損失補償基準を使用する。

(5) 用地折衝用資料の作成及び用地折衝方針の策定等

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

ア 当該区域全体及び権利者ごとの用地折衝方針の策定

イ 権利者ごとの補償内容等の把握及び整理

ウ 用地折衝用資料の作成

(6) 権利者等に対する補償説明及び用地折衝

ア 受託者は、次の各号により用地折衝及び補償説明を行うものとする。

(ア) 受託者は原則として2名以上を一組とし、権利者に対して誠意をもって面接すること。

(案)

- (イ) 受託者は、権利者へ事前に連絡を取り、面接日時、場所等について了解を得ること。
- イ 受託者は、権利者に対して土地・物件内容の説明及び確認を行い、補償内容の説明及び理解を得た上で、補償金額の提示を行うものとする。
- ウ 受託者は、補償契約書案を権利者に交付し、契約内容を説明し理解を得る。理解が得られた権利者に対して契約をする承諾を得る。
- エ 受託者は権利者との用地折衝にあたり、口頭筆談によるものとする。
- オ 受託者は、権利者から求めがあった場合は各号により、生活再建相談を行うものとする。
- (ア) 権利者のニーズに合う移転先の不動産物件情報や代替地情報の収集及び提供を行う。
- (イ) 従前居住者用住宅及び都営住宅への意向調査等を行う。
- (ウ) 建替え及び残地活用に関するプランの提案及び専門業者の情報提供を行う。
- (エ) 資金融資や資金計画に関する助言や専門家の情報提供を行う。
- (7) 用地折衝記録簿の作成及び報告
 - ア 受託者は、当該権利者に係わる補償内容等、すべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督員にその旨を報告する。
 - イ 受託者は、権利者が当該事業計画、補償内容、その他の理由により理解を得ることが困難であると判断したときは、監督員に詳細な記録等を報告し、その措置について監督員と別途協議を行う。
 - ウ 受託者は測量、物件等の調査、土地等の取得及び移転促進等の協力を得るために関係権利者又はその関係人へ折衝等を行った場合は、折衝等の結果を示した記録簿を提出のうえ監督員にその旨を報告する。
- (8) 用地取得に関わる登記嘱託業務に必要な事前処理
 - 受託者は、取得する土地の登記簿上に、抵当権又は根抵当権その他の権利が設定されている場合には、権利者との契約締結までに設定されている抵当権者、根抵当権者に対し、抹消協議の依頼を行う。
- (9) 分筆登記に必要な書類
 - 受託者は、分筆の合意がされた場合、分筆の承諾書を取得する。
 - 受託者は、分筆登記に必要な書類について権利者の記名押印を求め、監督員へ速やかに提出すること。
 - 受託者は、分筆完了後、道路区域変更承諾書を権利者から取得する。
- (10) 契約の立会
 - 受託者は、補償内容等について理解が得られた権利者と区又は大田区土地開発公社が締結する補償契約を行う際に、その日程調整、立会い、補助を行い、補償契約締結時に必要な書類の内容等について権利者に説明をすること。
- (11) 移転等履行の促進

(案)

受託者は、物件移転補償契約又は立ち退き補償契約が締結された後は、監督員と協議し、補償契約書に定められた移転又は立ち退き期限までに義務が履行されるよう、権利者に対し履行促進を図る。

(12) 移転等履行の確認

- ア 受託者は、移転等履行の確認を行ったときは、監督員に報告し、権利者より物件移転完了届書及び立ち退き完了届を受領し、監督員に速やかに提出すること。
- イ 前項による物件移転完了届及び立ち退き完了届を権利者から受領する際は、工事及び立ち退き完了の状況の写真を添付させること。
- ウ 受託者は、権利者が補償契約書に定める期限までに義務を履行することが困難であると判断したときは、監督員に対し権利者の移転等履行状況の詳細な内容を報告し、その後の措置について監督員と協議する。

(13) 税務相談会の実施

重点整備路線の整備促進事業の税務相談会の開催に際し、開催通知書の作成・発送・相談会資料作成・相談会運営・議事録等の作成を行う。なお、相談会の対象者は区と協議の上決定する。

(14) 沿道ニュースの作成・配布

地区内のまちづくり情報に関するニュースの原稿を作成し、印刷・配布を行う。地区内に居住する権利者は直接配布し、地区外の権利者については郵送で配布する。

(15) 権利関係調査等

区が取得した情報をもとに、相続人の追跡調査及び持分確認作業を行う。

(16) 補償方針等検討資料の作成

補償方針等検討するにあたり必要となる資料の収集、分析を行い、検討資料の作成を行う。

(17) その他

- ア 受託者は、移転に伴う法令上の制限の有無及びその内容並びに代替地取得に必要な情報その他移転に伴い必要となる情報について、権利者から情報提供の求めがあった場合には、関係機関等に確認の上、区に報告し権利者に情報提供をするものとする。
- イ 受託者は区が指定する様式を使用するものとし、定めがない様式については協議の上、決定する。
- ウ 受託者は、当該事業を進めるにあたり区が必要と判断した事項については、その都度、双方協議のうえ決定する。
- エ 受託者は、監督員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

3-2 相談窓口の運営業務

(1) 相談窓口の設置及び運営

(案)

受託者は、区があらかじめ指定した場所に相談窓口を設置し、重点整備路線等の権利者等からの問合せや相談に迅速に対応するため、相談窓口を運営する。この際、用地取得業務担当者等と緊密に連携すること。

室内には、相談を行う関係権利者の秘密が確保できる面会スペースを確保すると共に、業務に必要な什器及び事務機器を備え、維持管理を行うこと。

(2) 事務所の開設及び人員体制等について

ア 開設日

相談窓口の開設日は、月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日に開設するものとする。ただし、祝日、12月29日から翌年の1月3日、第5土曜日は除く。

イ 開設時間

相談窓口の開設時間は、午前10時から午後6時（但し、正午から午後1時は除く）までを基本とする。なお、開設時間に関しては、関係権利者の利便性を向上させる目的である場合には、区と協議の上、開設時間を変更することができる。

相談窓口の開設日及び開設時間は、関係権利者が容易に知ることができる場所に掲示し、その周知に努めること。

ウ 人員体制

相談窓口員を1名常駐させるものとし、用地取得業務及び老朽木造建築物建替え促進業務について、権利者への説明が行えるものとする。

(3) その他

ア 建物の原状回復

受託者は、相談窓口内に生じた損傷（通常の使用によって生じた相談窓口内の損耗並びに賃借物の経年劣化を除く。）がある場合において、その損傷を現状に回復する義務を負う。ただし、その損傷が受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

イ 公共料金の負担について

受託者は、相談窓口に届く電気使用量及び水道使用量の明細を区に提出し、各使用料については、区が支払うものとする。

ウ 機械警備について

受託者は、区が設置する機械警備機器を操作し、トラブル等発生時はセコム株式会社と直接やりとりするものとする。

エ 火災保険について

相談窓口の火災保険は区が付保するが、受託者も使用者責任の範囲において、必要に応じて保険に加入するものとする。

4 その他業務

(1) 受託者は、区が開催する説明会等へ参加し、協力するものとする。

(案)

- (2) 受託者は、区が本業務の東京都補助金完了検査又は会計検査院検査等を受ける場合は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、区の指示に速やかに従うものとする。

5 成果品

5-1 用地取得業務

- (1) 権利者リスト（参考様式1）及び権利者カルテ（参考様式2）の更新

受託者は、権利者ごとに氏名、住所、地番、地籍、権利関係など公的書類等から収集した客観的なデータを整理したリスト（以下、「権利者リスト」という。）及び関係権利者ごとに相談内容等の情報、意向調査による移転等に関する動向、権利関係などについて整理した路線別カルテ（以下、「権利者カルテ」という。）を作成、随時更新することとし、区から指示があった場合に提出するものとする。様式は別途協議による。

- (2) 「6 成果物一覧」に記載されているものを、実績に応じて紙ベース一式、電子データ1部を提出すること。

5-2 相談窓口の運営業務

- (1) 日々の報告及び各月の報告

受託者は、区に対して日報により日々の業務を報告することを基本とし、個別案件について適宜、区と連絡・調整をとるものとする。また、各月の末日までに、下記の資料を区に提出するものとする。様式は別途協議による。

ア 関係権利者ごとの相談内容を項目別に分類のうえ、その件数を集計したもの（以下、「月別集計表」という。）※業務期間の最終月の末日には、当月及び年間を通した集計表を提出する。

イ アを作成するにあたり相談内容の概要を整理したもの（以下、「相談内容一覧表」という。）※業務期間の最終月の末日には、当月及び年間を通した集計表を提出する。

ウ 各月分の「日報」をとりまとめたもの

エ 相談者の権利関係などの概要、相談者と委託事業者のやり取りなど相談内容の詳細を記録したもの（以下、「相談者調書」という）

オ 関係権利者に提供することを目的として作成・収集した資料

カ 区との打合せ協議資料及び会議録

キ 相談窓口業務実績シート

ク その他、権利者から提供のあった資料等

- (2) 「6 成果物一覧」に記載されているものを、実績に応じて紙ベース1部、電子データ1部を提出すること。

(案)

6 成果物一覧

6-1 用地取得業務

以下を紙ベースで1部、電子データで1部提出すること。詳細は別紙「用地取得業務・相談窓口運營業務 成果品一覧」のとおり。ただし、(2)建物等調査・算定調書(権利者毎)業務については紙ベースで2部提出すること。

(1) 用地折衝等関係書類

- ア 権利者カルテ(参考様式2)(Excel形式)
- イ 権利者リスト(参考様式1)(Excel形式)
- ウ 用地折衝記録簿
- エ 用地折衝時に使用した資料
- オ 権利者の記名押印済みの補償契約書の写し
- カ 移転完了確認写真
- キ 監督員との打合せ記録簿
- ク 権利関係調査報告書
- ケ 補償方針等検討報告書

(2) 建物等調査・算定調書(権利者毎)

- ア 建物等の調査・算定調書
- イ 機械工作物の調査・算定調書
- ウ 工作物の調査・算定調書
- エ 立木の調査・算定調書
- オ 居住者に関する調査調書
- カ 動産に関する調査・算定調書
- キ 仮住居に関する調査・算定調書
- ク 家賃減収に関する調査・算定調書
- ケ 借家人に関する調査・算定調書
- コ 移転雑費に関する算定調書
- サ 墳墓等に関する調査・算定調書
- シ 営業に関する調査・算定調書
- ス 自動車保管場所に関する算定調書
- セ 消費税等調査調書
- ソ 残地補償に関する算定調書
- タ 建物評価調書等
- チ 補償概要説明書
- ツ 写真
- テ 調査図面一式

(3) その他

- ア 税務相談会議事録
- イ 沿道ニュース配布資料

(案)

6－2 相談窓口の運営業務

以下を紙ベースで1部、電子データで1部提出すること。詳細は別紙「用地取得業務・相談窓口運営業務 成果品一覧」のとおり。

ア 月別集計表

イ 相談内容一覧表

ウ 日報

エ 相談者調書

オ 関係権利者に提供することを目的として作成・収集した資料

カ 大田区との打合せ協議資料及び会議録

キ その他、関係権利者から提供のあった資料等