

委 託 設 計 書

所 属 部 課 名		街づくり部 区画整理課							
部長	審議監	課長	参事補	補佐	担当	担当	担当	設計者	設計審査
委 託 名		用地調査点検等技術業務委託							
委 託 場 所		松戸市が指定する場所							
事 業 年 度		令和 7 年度							
委 託 価 格		円							
委 託 費 計		円							

設
計
説
明

用地調査点検等技術業務委託 一式

本 委 託 内 訳 書

費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要
		打合せ協議		回	4			第 1 号内訳書参照
		作業計画の策定		式	1			第 2 号内訳書参照
		木造建物	A 70㎡未満	式	1			70㎡未満 第 3 号内訳書参照
		木造建物	A 70㎡以上130㎡未満	式	1			70㎡以上130㎡未満 第 4 号内訳書参照
		木造建物	A 130㎡以上200㎡未満	式	1			130㎡以上200㎡未満 第 5 号内訳書参照
		非木造	B 200㎡未満	式	1			200㎡未満 第 6 号内訳書参照
		非木造	B 200㎡以上400㎡未満	式	1			200㎡以上400㎡未満 第 7 号内訳書参照
		法令適合性	(2)	式	1			木造 (建基法 § 35, 61に該当) 第 8 号内訳書参照
		法令適合性	(3)	式	1			木造・非木造 (建基法 § 35に該当) 第 9 号内訳書参照
		附帯工作物	住宅A 150㎡未満	式	1			住宅A 150㎡未満 第 10 号内訳書参照
		附帯工作物	住宅B 150㎡以上200㎡未満	式	1			住宅B 150㎡以上200㎡未満 第 11 号内訳書参照

本 委 託 内 訳 書

2 頁

費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要
		附帯工作物	住宅C 200㎡以上600㎡未満	式	1			住宅C 200㎡以上600㎡未満 第 12 号内訳書参照
		営業補償		式	1			第 13 号内訳書参照
		動産移転料	一般住家	式	1			第 14 号内訳書参照
		その他通損	移転雑費	式	1			第 15 号内訳書参照
	直接人件費							
		材料費等		式	1			
		旅費交通費(宿泊・滞在 伴わない業務)		式	1			
	直接経費							
	直接原価							
		その他原価		式	1			
	間接原価							

本 委 託 内 訳 書

費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要
	業務原価							
		一般管理費等		式	1			
	業務価格							
		消費税等相当額		式	1			
業務費								

第 1 号内訳書 打合せ協議

4回

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
打合せ協議		回	4			中間打合せ2回 第1号単価表参照
計						

第 2 号 内訳書 作業計画の策定

1 式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
作業計画の策定		業務	1			第 2 号単価表参照
計						

第 3 号内訳書 木造建物

A
70㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
木造建物	A 70㎡未満	棟	2			第 3 号単価表参照
計						

第 4 号内訳書 木造建物

A
70㎡以上130㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
木造建物	A 70㎡以上130㎡未満	棟	6			第 4 号単価表参照
計						

第 5 号内訳書 木造建物

A
130㎡以上200㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
木造建物	A 130㎡以上200㎡未満	棟	1			第 5 号単価表参照
計						

第 6 号内訳書 非木造

B
200㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
非木造	B 200㎡未満	棟	4			第 6 号単価表参照
計						

第 7 号内訳書 非木造

B
200㎡以上400㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
非木造	B 200㎡以上400㎡未満	棟	1			第 7 号単価表参照
計						

第 8 号内訳書 法令適合性

(2)

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
法令適合性	(2)	棟	9			第 8 号単価表参照
計						

第 9 号内訳書 法令適合性

(3)

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
法令適合性	(3)		5			第 9 号単価表参照
計						

第 10 号内訳書 附帯工作物

住宅A
150㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
附帯工作物	住宅A 150㎡未満	戸	6			第 10 号単価表参照
計						

第 11 号内訳書 附帯工作物

住宅B
150㎡以上200㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
附帯工作物	住宅B 150㎡以上200㎡未満	戸	3			第 11 号単価表参照
計						

第 12 号内訳書 附帯工作物

住宅C
200㎡以上600㎡未満

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
附帯工作物	住宅C 200㎡以上600㎡未満	戸	5			第 12 号単価表参照
計						

第 13 号 内訳書 営業補償

1 式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
営業補償		事業所	1			第 13 号単価表参照
計						

第 14 号内訳書 動産移転料

一般住家

1式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
動産移転料	一般住家	戸	7			第 14 号単価表参照
計						

第 15 号 内訳書 その他通損

移転雑費

1 式

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
その他通損	移転雑費	所有者	14			第 15 号単価表参照
計						

第 1 号 単価表

打合せ協議

1 回 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師		人				
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
計	1回 当り					

第 2 号 単価表

作業計画の策定

1 業務 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師		人				
技師 (A)		人				
計	1 業務 当り					

第 3 号 単価表

木造建物

A
70㎡未満

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 4 号 単価表

木造建物

A
70㎡以上130㎡未満

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 5 号 単価表

木造建物

A
130㎡以上200㎡未満

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 6 号 単価表

非木造

B
200㎡未満

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師		人				
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 7 号 単価表

非木造

B
200㎡以上400㎡未満

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師		人				
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 8 号 単価表

法令適合性

(2)

1 棟 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 棟 当り					

第 9 号 単価表

法令適合性

(3)

1

当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 当り					

第 10 号 単価表

附帯工作物

住宅A
150㎡未満

1 戸 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1戸 当り					

第 11 号 単価表

附帯工作物

住宅B
150㎡以上200㎡未満

1 戸 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1戸 当り					

第 12 号 単価表

附帯工作物

住宅C
200㎡以上600㎡未満

1 戸 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1戸 当り					

第 13 号 単価表

営業補償

1 事業所 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (A)		人				
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 事業所 当り					

第 14 号 単価表

動産移転料

一般住家

1 戸 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 戸 当り					

第 15 号 単価表

その他通損

移転雑費

1 所有者 当り

名称	規格	単位	数量	単価	金額	摘要
技師 (B)		人				
技師 (C)		人				
計	1 所有者 当り					

用地調査点検等技術業務委託 仕様書

松戸市 街づくり部 区画整理課

委託仕様書

1. 委託概要

1-1 (委託名称)

用地調査点検等技術業務委託

1-2 (委託場所)

松戸市が指定する場所

1-3 (委託概要)

新松戸駅東側地区土地区画整理事業の物件調書の成果の点検・調製確認、各種基準等との照合（使用単価、数量、補償額の確認等）

1-4 (履行期間)

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

2. 総則

2-1 (委託の目的)

松戸市（以下「甲」という。）が発注し、受託者（以下「乙」という。）が、甲が過年度に作成した松戸都市計画事業新松戸駅東側地区土地区画整理事業に係る物件調書の成果の点検・調製確認、各種基準等との照合（使用単価、数量、補償額の確認等）することを目的とする。

2-2 (適用の範囲)

本委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）は、標記の委託業務（以下「業務」という。）を、甲が委託に付す場合において適用される主要事項を示すものとする。

2-3 (業務概念)

業務を履行するにあたっては、甲の意図及び目的を十分理解した上で経験のある最上級の主任技術者を定め、かつ適切な人員を配置して最高技術を発揮するよう努力するとともに、正確丁寧にこれを行わなければならない。

2-4 (用語の定義)

主な用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「仕様書」とは、用地補償総合技術業務共通仕様書、用地調査点検等技術業務共通仕様書及び委託仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）、指示書、事前の質問に対する質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。
- (2) 「設計図書」とは、主として業務の目的及び目的物等の規格、精度、性能、品質、数量等を図面及び仕様書等によって示されたものをいう。なお、主な設計図書は次のとおりである。

- ①仕様書
- ②図面等一式
- ③参考（設計書、数量内訳、計算書等）
- (3) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。
- (4) 「現場業務」とは、現地（屋外）で行う業務をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務の成果、業務に係る記録、その他必要な資料（甲が必要と認めたものを含む）をいう。

2-5（主任技術者）

2-5-1 主任技術者に求める資格は、次の要件とする。

補償業務管理士（物件部門、営業・特殊補償部門、補償関連部門、総合補償部門）の資格を4部門すべて満たし、公共事業の補償算定業務についての実務経験を有するものとする。

ただし、4部門の有資格者が複数名であっても可とし、この場合乙が技術管理者を複数名選任の上、主任技術者1名と併せ甲に通知するものとする。

2-5-2 主任技術者は、乙に所属する者とし、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、乙が定めた者をいう。また、成果物の内容について技術上の照査を行うことが出来るものとする。

2-6（業務の確認及び疑義）

2-6-1 乙は、業務を適正かつ円滑に遂行するため、適切な工程管理を行い、委託契約書に基づき甲が別に定め乙に通知した者（以下「監督職員」という。）と常に密接な連絡及び打ち合わせを行い、主要な業務の区切り目等においては、業務の基本方針、内容及び進捗状況等を監督職員に報告し、検測又は承認を受けた上で、次の業務を進めなければならない。

2-6-2 乙は、自らの負担で、委託仕様書及び設計図書を十分点検し、疑義のある場合並びに委託仕様書に明記していない事項については、甲と事前に協議しその指示に従わなければならない。

2-6-3 乙は、前各項の経過、指示及び決定事項等をその都度記録し、打合せ・記録簿等により監督職員に提出するとともに、相互に記載事項について確認した上で、次の業務工程に進まなければならない。

2-7（提出書類の様式）

乙が甲に提出する書類で様式が定められていないものは、乙において様式を定め、提出するものとする。ただし、甲又は監督職員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

2-8（業務計画）

乙は、業務着手前に、次の各号に掲げる業務等の全体計画に関する事項を記載した業務計画を立案し、監督職員に承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、また同様とする。

なお、監督職員は、業務計画を検討の上必要と認めた場合には、乙に対して修正を求めることができるものとする。

- (1)業務概要
- (2)業務工程計画
- (3)業務組織表（業務の班編成及び業務分担責任者等）
- (4)基本的な業務方法
- (5)連絡体制（緊急時を含む）
- (6)その他必要事項

2-9（資料等の支給、貸与及び返却）

2-9-1 業務履行上で必要な、都市計画図（地形図等含む）及び関係図書等で市販されているものにあたっては、乙の負担において備えるものとする。

2-9-2 乙は、甲から下記書類等の貸与を受けるものとする。

品名	数量	使用条件
物件調書	1式	無償
物件調書に関係する資料等	1式	無償

2-9-3 乙は、業務に必要な資料、基準等で甲が貸与可能と判断したもの（以下「貸出資料」という。）については、甲から借り受けることができる。

2-9-4 乙は、貸出資料を管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、乙の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

2-9-5 乙は、業務完了時に甲へ貸出資料を返却しなければならない。

2-9-6 乙は、守秘義務が求められる資料等については複写してはならない。

2-10（身分証明書の交付）

乙は、監督職員が業務遂行上、身分証明書が必要であると判断した場合は、監督職員の指示により、あらかじめ身分証明書交付願を提出し身分証明書の交付を受け、常に携帯し、関係人の請求があったときはこれを提示しなければならない。

なお、乙は、業務完了後速やかに身分証明書を甲に返納しなければならない。

2-11（権利義務の譲渡等及び再委託等）

2-11-1 乙は、業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の承認を得た場合は、この限りではない。

2-11-2 乙は、業務の全部又は大部分、若しくはその主たる部分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、あらかじめその内容を明らかにして甲の承認を得た場合は、この限りではない。

2-11-3 乙は、前各項において第三者に付する場合、契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。また、書面により契約関係を明確にしておくとともに、第三者に対し義務の実施について適切な指導

を行い、現地の状況、安全対策、労務者等の管理等について十分把握し、義務を実施しなければならない。

2-12（関係法令及び条例等の遵守）

2-12-1 乙は、業務履行にあたっては、全ての関係諸法令、条例及び諸基準等を遵守しなければならない。

2-12-2 乙は、業務の設計図書が関係諸法令及び条例等に不相当であったり、矛盾していたりすることが判明した場合は、直ちに書面にて甲に報告し、その確認を求めなければならない。

2-13（休日又は夜間における業務）

業務の都合上、通常の勤務時間外に現場業務を必要とする場合は、事前に監督職員に届け出なければならない。

2-14（立会い及び検査）

2-14-1 監督職員は、業務が契約書類どおり行われているかどうかの確認をするために、いつでも業務の立入り、立会い又は検査し得るものとし、乙はこれに協力しなければならない。

2-14-2 監督職員の立会い又は、検査に伴う準備、人員等の提供、その他必要な書類及び資料等の整備をするとともにこれらに要する費用は、すべて乙の負担とする。

2-14-3 監督職員は、立会い及び検査を省略することができる。この場合においては、乙は自己の負担で、調査記録等の資料を整備し、監督職員の要求があった場合には、これを提出しなければならない。

2-15（業務の変更）

2-15-1 甲が、委託契約書に基づく業務内容の変更又は、設計図書の訂正等（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務指示・打合簿・記録簿等によるものとする。

2-15-2 乙は、業務の変更指示が行われた場合には、その指示に従って業務を履行しなければならない。

2-16（事故等の報告）

乙は、業務実施中に事故等が発生した場合、又は、これらが発生する恐れのある場合は、直ちに被害等の詳細な状況（発生原因、経過及び被害の状況等）を把握し、甲に通報するとともに、事故等の報告書を速やかに甲に提出し、甲から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

なお、事故損害等の生じた場合の補償に要する費用は乙の負担とする。

2-17（成果等）

2-17-1 成果品の作成及び提出にあたっては、設計図書及び甲の指示に従って行うものとする。

2-17-2 乙は、集計・分析等の根拠及び資料並びに諸基準等は全て明確にし、整理して提出しなければならない。

2-17-3 文献及びその他の資料を引用した場合は、その文献及び資料名を明記しなければならない。

- 2-17-4 成果品の管理及び帰属は全て甲とする。乙が成果品（内容及び作成上知り得た事項等を含む）を公表、貸与、使用することについては、一切これを認めない。但し、甲が承諾した場合は、この限りではない。
- 2-17-5 乙は業務完了後といえども、業務の失策、不備、誤謬が発見された場合、及び業務着手にあたり施工上困難な場合は、速やかに適正な処置を施し、訂正、補足等をしなければならない。これに要する経費は、乙の負担とする。
- 2-17-6 提出する成果物は、以下に定める書類とする。
- 一 補償額算定書訂正案（補償金明細表、訂正案一覧）
権利者ごとに一覧表で整理し、根拠法令・単価の写しの一式。
 - 二 本仕様書に定めがないものは、監督職員の指示による。
 - 三 提出する成果物の部数は、正副各1部とする。
 - 四 乙は、成果物の写し及び関係資料を契約書第19条に定める契約不適合責任期間保管し、甲が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

2-18（納期）

納期は、契約書に定められた期日までとし遵守すること。

なお、納期内であっても業務のうち完成したものについては、提出を求める場合がある。

2-19（業務完了）

乙は、業務完了届を甲に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示すすべての業務が完了していること。
- (2) 設計図書により義務付けられた資料等の整備がすべて完了していること。

2-20（完了検査）

乙は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材等を準備し、提供しなければならない。これらに要する費用は、すべて乙の負担とする。

2-21（軽微な修補の取扱い）

2-21-1 甲は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、乙に対して、期限を定めて修補の指示を行うことが出来るものとする。

2-21-2 甲が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督職員が行うものとする。監督職員は、甲の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、乙に対して完了確認の通知をするものとする。

2-21-3 甲が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、軽微な修補としての取扱いをやめ、甲は委託契約書に基づく規定を履行するものとする。

2-22 (個人情報取扱い)

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務実施についての個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)等関係法令のほか、甲が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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を講じなければならない。

2-23 (保険加入の義務)

2-23-1 乙は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、健康保険法(大正11年法律第70号)及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

2-23-2 乙は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

3. 用地調査点検等技術業務

3-1 (打合せ協議)

3-1-1 乙は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度乙が書面(打合せ記録簿等)に記載し、相互に確認しなければならない。

3-1-2 本業務着手時及び仕様書等で定める業務の区切りにおいて、主任技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について乙が打合せ記録簿に記載し相互に確認しなければならない。なお、中間打合せは1月当たり1回は行うものとし、業務の進捗を監督職員に適宜報告するものとする。

3-2 (作業計画の策定)

業務の目的・主旨を十分把握した上で、委託仕様書に示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・業務組織計画・打合せ計画・成果品の内容、部数・使用する主な図書及び諸基準・連絡体制(緊急時含む)等の事項について、2-8に定める業務計画に定める。

3-3 (法令適合性)

3-3-1 物件調書に係る調査書等の点検・調製確認は、土地、建物等の現在の権利者(又はその法定代理人)等の氏名又は名称及び住所又は所在地等について、点検しようとする調査書等に添付された登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等と突き合わせることで点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

3-3-2 調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする以下の調査書等について、成果物の作成方法等が用地補償総合技術業務共通仕様書、

公共用地の取得に伴う損失補償基準、松戸都市計画事業新松戸駅東側地区土地区画整理事業損失補償基準等に適合しているかを点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、修正版を作成するものとする。

一 位置図、配置図

二 公的書類

三 総括表

(建物、工作物、立竹木、動産、仮住居、家賃減収、移転雑費等)

四 その他書類

3-4 (調査書等の点検・調製確認の完了)

乙は、不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本及びその修正結果の写し並びに調製確認が完了した調査書等を添えて、監督職員に提出するものとする。

4. 成果品

4-1 (規格)

成果品の規格は、次のとおりとする。

(1) 紙面ベース

① A4サイズに統一する。

② A3サイズのもの、これを折り返してA4サイズに統一する(原本を除く)。

③ これら以外のもの等は、監督職員の指示に従うこととする。

(2) データ(媒体)ベース

① 原則PDFデータでの提出とする。

② 監督職員からの指示がある場合は、それに従うこととする。

4-2 (成果品)

4-2-1 成果品は、2-17に定める成果等に基づき作成するものとし、2-4(5)に定める成果品とする。

4-2-2 成果品は、整然と整理され容易に識別され得るものとし、原本(原図)・データ(媒体)は保管に耐え得る容器に納め、報告書は製本し、提出するものとする。

4-2-3 成果品の提出は、委託仕様書に定めたものを満足したもの一式とする。

(1) 補償額算定書訂正案(別紙1【補償金明細表】、別紙2【訂正案一覧】及び根拠法令・単価の写し一式): 正副各一部

(2) 上記電子データ(CD-R) : 一式

※ 上記以外、監督職員から求められた書類は提出すること。