特　記　仕　様　書

1　件名

武蔵関駅交通広場および練自歩３号線事業用地取得に係る用地折衝業務および補償算定業務委託（単価契約）

2　仕様書

契約約款でいう仕様書とは、「標準仕様書」および「特記仕様書」のことをいい、本委託業務に適用する。

3　標準仕様書

本委託業務で使用する標準仕様書は、「練馬区建物等調査・積算委託標準仕様書」、「練馬区用地補償総合技術業務標準仕様書」（以下、標準仕様書という。）等を使用するものとする。また、本仕様書に定めの無いもの、疑義が生じた場合は、受託者と委託者の双方で協議の上、決めるものとする。

4　履行場所

練馬区関町北四丁目地内指定箇所（別紙１「案内図」参照）

5　履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

6　提出書類

受託者は、関係書類を委託者に遅滞なく提出すること。

7　業務計画

受託者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、監督員の承諾を得るものとする。

8　関係官公庁その他への手続き

受託者は、委託業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

9　土地への立入り等

(1) 受託者は、現地調査のために第三者の土地へ立ち入る際は、区発行の身分証明書および区が貸与する腕章を常時携帯しなければならない。

(2) 受託者は、立木、庭園、その他工作物等を破損させないよう注意し、常に監督員と綿密な連絡をとり、監督員の指示に従うものとする。

(3) 受託者は、言語、動作を慎み、住民に不安、悪感情を与えぬよう注意しなければな

らない。

10　業務の目的

武蔵関駅交通広場および練自歩３号線事業用地を早期に取得することを目的とする。

11　業務内容

ア　建物等の調査

イ　建物等移転計画案の作成

ウ　建物移転料等の積算

エ　概況ヒアリング等

オ　現地踏査等

カ　関係権利者の特定

キ　補償額明細表の作成（過年度成果に対する業務）

ク　公共用地折衝方針の策定および公共用地折衝用資料の作成

ケ　権利者に対する公共用地折衝

※原則として、主任担当者、担当技術者および業務従事者のうち二人を一組とし権利者と面接すること。但し、業務従事者のみで一組とすることは認めない。

コ　公共用地折衝後の措置

サ　移転履行状況等の確認

シ　移転履行状況等の確認後の措置

ス　その他の業務

その他の業務は、権利者からの移転に伴い必要となる情報提供の求めに対する関係機関への確認およびその情報提供等をいう。

12　仕様書等

建物等の調査および積算については、基本的に東京都建設局の定める次のアからエに掲げる仕様書等に準拠するものとする。

ア　建物等調査委託標準仕様書

イ　非木造建物等積算委託標準仕様書

ウ　非木造建物等積算要領

エ　木造建物等の算定委託標準仕様書

営業に関する調査および積算については、国土交通省関東地方整備局の定める次のaに掲げる仕様書等に準拠するものとする。

a　用地調査等業務共通仕様書（第105条および第109条）

13　疑義

受託者は、本業務について疑義が生じた場合には、その都度区と協議し明確にするものとする。

14　秘密の保持

本委託業務中に生じる成果品は委託者に帰属するもので、許可無く他に公表・貸与してはならない。また、業務中に知り得た事項は、いかなる理由があっても、他に公表してはならない。

15　受託情報の取扱い

受託業務を履行するにあたり知り得た情報の取扱いについては、別紙「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

16　環境への配慮

環境への配慮については、別紙「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえ、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。

17　障害を理由とする差別の解消の推進

本委託業務にあたっては、練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年３月10日27練福障第2089号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとすること。

18　成果物

受託者は、標準仕様書に定める成果物（正本１部、副本１部）ほか、電子データを提出すること。また、その他関係書類についても委託者に遅滞なく提出すること。

19　納入場所

練馬区役所本庁舎 13 階　土木部特定道路課

（所在地：練馬区豊玉北六丁目 12 番１号）

20　支払い

代金の支払いは、実績に基づき請求により支払うこととし、7 月・11 月・3 月の 3 回払いを限度とする。なお、前払い金は支払わない。

案内図

〈履行場所：練馬区関町北四丁目地内〉



練馬区建物等調査・積算委託標準仕様書

土木部　特定道路課

（令和８年７月）

目次

1　総則 3
2　建物等の調査 8
3　補償算定 20
4　非木造建物等の積算 20
5　木造建物等の補償算定 24
6　再積算・再算定 27
7　提出書類 27
8　委託単価の補正 28

1　総則

1.1　一般事項

1.1.1 適用範囲等

1　本標準仕様書は、練馬区に係る公共事業の施行により移転を要する建物等の調査、積算に関する委託について適用する。
2　調査、積算は、委託事務の内容に応じ、この標準仕様書および特記仕様書（以下「仕様書等」という。）に定める仕様に従い施行するものとする。なお、特記仕様書が付加されたときは、特記仕様書を優先する。
3　仕様書等に定めのない事項については、受託者は監督員と協議し、指示を受けなければならない。
4　委託箇所は、練馬区内指定箇所とする。

1.1.2 用語の定義

1　「監督員」とは、当該委託を監督する区の職員をいう。
2　「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
3　「設計図書」とは、標準仕様書、特記仕様書、要領、内訳書等をいう。
4　「標準仕様書」とは、委託業務を施工する上で必要な技術的要求や業務内容のうち、定型的な内容を取りまとめた図書をいう。
5　「特記仕様書」とは、契約書を補足し、標準仕様書と異なる固有の技術的要求や個別具体的な指示を定めた図書をいう。
6　「指示」とは、監督員が受託者に対し、方針、基準、計画、方法等を示し、実施させることをいう。
7　「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に行為、あるいは同意を求めることをいう。
8　「通知」とは、委託者若しくは監督員が受託者に対し、委託業務に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
9　「報告」とは、受託者が監督者に対し、委託業務に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
10　「承認」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは監督員又は、受託者若しくは代理人が書面により同意することをいう。
11　「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等な立場で合意し、結論を得ることをいう。
12　「提出」とは、受託者が監督員に対し、又は監督員が受託者に対し、委託業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
13　「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
14　「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。

1.1.3 監督員

1　区は、受託者の委託事務を監理する監督員を定め、受託者に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。
2　監督員は、区から特に委任されたもののほか、仕様書等に定めるところにより次に揚げる権限を有する。
(1)　委託事務の履行についての受託者または受託者の代理人に対する指示、承認、協議、回答等
(2)　委託事務の進捗の確認、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監督

1.1.4 施行方法

1　受託者は、委託業務の意図および目的を十分に理解し、監督員の指示のもとに本仕様書に基づいて施行すること。
2　受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の後、速やかに委託業務に着手すること。
3　受託者は、この契約を履行するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
4　受託者は、委託中、関係住民及び官公署等から、質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、速やかに監督員に申し出て指示を受けることとし、関係住民及び官公署等との間に紛争が生じないように努めなければならない。
5　受託者は、本仕様書に疑義がある事項又は明示していない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議し指示に従うこと。

1.1.5 関係書類の提出

1　受託者は、監督員が指示する期日までに関係書類を提出すること。
2　受託者が監督員に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督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。

1.1.6 打合せ等

1　業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとする。
2　受託業務着手時、その他監督員の求めに応じて、主任技術者と監督員は打合せを行うものとする。

1.1.7 資料の貸与及び返還

1　受託者は、受託業務に必要となる図書及び関係資料等で、監督員が貸与可能と判断したものについて、貸与を受けることができる。
2　受託者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却する。

1.1.8 身分証明書・腕章

1　受託者は調査員の名簿を提出しなければならない。
2　区は、名簿により身分証明書を交付する。
3　受託者は、受託業務の施行に当たって、区発行の身分証明書および区が貸与する腕章を常時携帯しなければならない。
4　受託者は、調査完了後、身分証明書および腕章を返還しなければならない。

1.1.9 経費の負担

受託業務の施行にあたり必要な器具、消耗品、用紙等はすべて受託者の負担とする。

1.1.10委託の中止等

委託者において必要と認めるときは、委託の変更、停止又は中止を命ずることができる。

1.1.11成果品の訂正等

受託者は、成果品の作成にあたっては、調査漏れや誤りのないよう十分照査等を行うこと。万一、成果品に不備がある場合には、完了後においても訂正又は再調査を命ずることがある。

1.1.12再委託

1　受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ委託者が定める手続きにより書面で承諾を得たときはこの限りでない。
2　前記１の書面には、以下の事項を記載するものとする。
(1) 再委託の理由
(2) 再委託先の選定理由
(3) 再委託に対する業務の管理方法
(4) 再委託先の名称、代表者及び所在地
(5) 再委託する業務の内容
(6) 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
(7) その他、委託者が指定する事項

1　受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたって委託者の承諾を必要としない。
2　受託者は、協力者に対し本仕様書に基づく適切な指導、管理を行うこと。
3　この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

1.1.13官公庁への手続き

1　委託事務の実施に必要な関係官公署等への諸手続きは、受託者において迅速に処理するものとする。この場合、これらの諸手続きに要する費用は、受託者の負担とする。
2　委託事務の実施に関し、関係官公署、関係住民と交渉を要するとき、速やかにその旨を監督員に申出て指示に従うものとする。

1.1.14関係する法令、条例等の遵守

受託者は、受託業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

1.1.15不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合(再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。)は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

1.1.16土地の立入等

1　受託者は、現地調査のために公有地または私有地へ立ち入る際は、立木、庭園、その他工作物等を破損させないよう注意し、常に監督員と綿密な連絡をとり、監督員の指示に従うものとする。
2　特に私有地への立入については、言語、動作を慎み、住民に不安、悪感情を与えぬよう注意しなければならない。

1.1.17守秘義務

受託者は、受託業務に関し、区から提供を受けた個人情報および受託業務を通じて知りえた個人情報の取り扱いについては、別紙「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

1.1.18疑義の解釈

仕様書等に疑義を生じた場合の解釈については、監督員の指示に従うものとする。

1.1.19軽微な変更

委託事務の実施にあたり現地の状況により行う、作業に重大な影響のない軽微な変更は、監督員と協議のうえ施行すること。ただし、契約金額は、変更しない。

1.2　着手

1.2.1 委託の着手

受託者は、原則として契約日の翌日から調査に着手するものとする。

1.2.2 着手届の提出

受託者は、委託事務の着手に先立ち、着手届を提出するものとする。

1.2.3 現場報告

受託者は、現地におもむく調査については、その状況を毎日監督員に報告するものとする。

1.2.4 代理人等の通知

1　受託者は、代理人および主任技術者を定め、書面をもってその氏名を通知しなければならない。
2　代理人は下記の 3、4 および 5 に規定する主任技術者を兼ねることができる。また、下記の 3、4 および 5 に規定する主任技術者は相互に兼務することができる。
3　委託業務に従事する代理人および主任技術者は、当該業務に関して 7 年以上の実務経験を有する者、または補償業務管理士（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および検定試験実施規程」第 14 条に基づく補償業務管理士台帳に登録されている者をいう。）の資格を有する者、若しくは補償業務管理者（国土交通省補償コンサルタント登録規程第 3 条第 1 号イまたはロに基づく登録を受けている者をいう。)各部門のうち「物件部門」の登録を受けている者でなければならない。
4　4.2.1 に掲げる非木造建物の構造診断を伴う工事費の積算業務に従事する者については、「建築士法」第 3 条、第 3 条の 2、第 3 条の 3 の規定に基づく資格を有するものでなければならない。
5　代理人および主任技術者は、受託者と直接的な雇用関係にある者とし、監督員から請求のあったときには証明できる書類（健康保険被保険者証、市区町村が発行する住民税特別徴収税額通知書、資格証等）の写を提出しなければならない。

1.3　委託業務遂行の管理

1.3.1 工程管理

時期を定められた作業については、必要に応じて監督員と事前に協議し、委託事務の進捗を図ること。

1.3.2 安全管理

1　交通および保安に関係ある調査については、関係官公署の指示事項を守り十分な対策を行うものとする。
2　受託者は、公衆の生命、身体および財産に関する危害、損害を防止するため必要な措置をとるものとする。
3　調査実施中に事故等が発生したときは、応急措置を講ずるとともに、直ちに監督員に報告するものとする。

1.3.3 委託関係書類の常備

受託者は委託に関する関係書類を備え、随時監督員が点検できるように整理しておくこと。

1.3.4 打合せ記録簿の提出

受託者は、委託事務の遂行に際し、監督員および関係機関との打合せまたは指示事項等の記録簿を作成し提出すること。

1.4　完了

1.4.1 委託事務の完了

受託者は、委託事務の完了後速やかに書類を点検し、整備し、所定の手続き（完了届の提出等）をとるものとする。

1.5　その他

1.5.1 委託単価の補正

各委託単価については、必要に応じて８委託単価の補正を行う。

1.5.2 端数処理

支払い時の円未満の端数処理は、合計金額で１円未満を切り捨てとする。

2　建物等の調査

2.1　打合せ協議等

2.1.1 打合せ協議

受託業務の着手及び納品に際し必要となる、監督員との打合せをいう。工期が３か月未満の場合は打合せ協議ア、工期が３か月以上の場合は打合せ協議イとする。なお、受託業務の着手及び納品以外において、監督員の指示に基づき、中間の打合せ協議を実施する。打合せの内容についてはその都度、受託者が打合せ記録簿を作成し、監督員に提出すること。また、非木造建物の積算および木造建物等の補償算定と同時に発注する際の取扱いについては、監督員の指示によること。

2.1.2 日程調整

受託業務の履行に必要となる各権利者との日程調整をいう。

2.1.3 現地踏査

受託業務の着手に先立ち、現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。受託者は、上記の内容を記録した報告書を作成し、監督員に提出すること。

2.2　調査対象の分類

2.2.1 占有者調査

建物所有者を除く占有者毎に係る調査をいう。建物所有者については建物本体の調査に含み、店舗の占有者については店舗造作の調査に含むものとする。

2.2.2 木造一般建物

木造及び木造に準ずる構造（軽量鉄骨造等）の建物のうち、住宅、店舗併用住宅、店舗（料理店、飲食店を含む）、事務所、倉庫、集会所、旅館、共同住宅、工場、車庫、医院、仮設建物等で 2.2.3、2.2.4 に属さないもの。

2.2.3 木造特殊建物

木造の建物で次による。

木造特殊建物	木造建物のうち建築に特殊な技能を必要とする神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵等の建物。

2.2.4 非木造建物等

非木造建物とは、鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、煉瓦造等の建物で次による。

なお、簡易的な構造のものは各区分の「簡易」とすること。例としては工場、倉庫、車庫等の用途とする。

非木造建物ア	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造。
非木造建物イ	軽量鉄骨造（木造建物に準ずるものを除く）。
非木造建物ウ	コンクリートブロック造、石造、煉瓦造。
非木造建物エ	プレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）。

2.2.5 店舗造作等

建物に事業用として作られた造作等で、数量的にも多く、形状、寸法及びその位置付け等の調査に時間を要するもの。

2.2.6 庭園

立竹木、庭石、灯篭、築山、池等によって造成されており、総合的美的景観が形成されているもので次による。ただし、一般的な庭は、下記によらず 2.2.7 を適用する。

庭園ア	神社、仏閣その他にあって史跡等の指定を受けているもの、又はこれに準ずると認められるもの。
庭園イ	上記ア以外の庭園、及び店舗、旅館、会館等にあって庭石、石組、灯篭、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されていると認められるもの。
庭園ウ	上記ア及びイ以外の庭園であって、庭石、石組、灯篭、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されていると認められるもの。

2.2.7 一般工作物

建物を除く、門、塀等の囲障、物置等簡易な小屋、差掛け、井戸(付帯設備を含む)、庭石、敷石、コンクリート叩き等屋外工作物、その他の立木、埋設物等をいう。ただし、2.2.8 に該当するものは除く。

一般工作物ア	対象物件が多種多様で数量的にも多く、形状、寸法およびその位置付け等の調査が、建物調査相応の時間を要するもの。山林等の

	調査で毎木調査を要するもののうち、傾斜地又は雑草等が多く調査が困難なものを含む。
一般工作物イ	対象物件が比較的建築物に接近しており、種類、数量及びその位置付け等の調査が比較的容易に行われるもの（住宅敷地、店舗敷地、資材置場等）。
一般工作物ウ	対象物件が囲障のみとか、単一工作物及び立木等が散在している等極めて簡易なもの（駐車場等）。

2.2.8 機械設備

一般工場の工作場、ビル内の機械室、ガソリンスタンドの施設、変電所（室）等のうち、工場等の建物を除く、機械、その他設備等のもので次による。

機械設備ア	一般工場の工作機械、設備等で基礎、変電施設等の調査を要するもの。又はこれに類似相応するもの。
機械設備イ	調査がアに比して比較的容易なもの。 例：弱電メーカーの部品組み立て工場、洗濯工場、修理工場等のもの。

2.2.9 独立工作物

建築確認申請が必要な広告塔や貯水槽、煙突等、建物に準ずる規模・構造の工作物をいう。

2.2.10墓地・墳墓

墓石、墓標、カロート、その他（棚垣、墓誌、その他墳墓廻りの工作物および立竹林）のもの。ただし、寺院、庫裡等の建物および2.2.6、2.2.7に属するものを除く。

2.2.11動産

屋内の営業用動産、屋内の一般動産のうち、数量・形状等により、調査に手間がかかるものについて、2.2.1から2.2.4の調査に加えて適用するもの。

2.3 実態等の調査内容

2.3.1 共通事項

1　調査は、当該建築物の関係権利者の立会いのもと行うものとする。
2　非木造建築物に関しては、できるだけ関係人から建築確認通知書等の設計図書を借り受け調査するものとする。この場合、借り受けた設計図書は、受託者の責任において返還しなければならない。なお、設計図面の借用ができない場合は、監督員にその旨報告するものとする。
3　写真は、調査した建築物および工作物等全てについて撮影するものとする。撮影の際は、全体の把握が可能な枚数を取ること。

この仕様書に定めのない事項については、別に定める「練馬区建物等調査要領」によるものとする。これにより難い場合は、監督員の指示を受けるものとする。

2.3.2 実態調査

1　敷地に関する以下のことを調査する。
(1) 物件所在地　台帳記載地番(住居表示共)
(2) 土地所有者氏名
(3) 同上権利者氏名
(4) 同上権利種類
(5) 同上賃料
(6) 敷地面積

2　建物及び居住に関する以下のことを調査する。
(1) 建物所有者氏名及び住所
(2) 占有者氏名及び住所
(3) 居住者人数　　家族構成
(4) 賃料　　契約条件（敷金、権利金、契約期間等）
(5) 使用実態　　住宅、店舗、事務所、倉庫、その他
(6) 業種名
(7) 電話　　電話番号、名義人
(8) 建物面積　　階別、延べ面積
(9) 建築年月日　　建築確認番号

3　公法規制に関する以下のことを調査する。
(1) 用途地域
(2) 建蔽率
(3) 容積率
(4) 防火規制
※　建物等法令改善チェックリストを作成する。
　建築確認申請及び検査済証の有無を確認し、監督員の指示に基づき概要が記載された表題部分等の写を添付すること。

2.3.3 実測調査

1　現地調査に基づき、建物や工作物等に係る寸法を実測し、長さ、奥行き、高さ、面積、体積、重量等を求めるものとする。

2　建築調査の用語の定義並びに建物面積及び高さ等の算定方法は、建築基準法施行令第1条、第2条の規定による。

3　計測は、原則として小数点以下第3位を四捨五入する。長さ、面積及び体積の計算過程においては、原則として小数点第4位まで算出する。なお、価格に対応する数量は、原則として小数点以下第3位を切り捨てる。
　ただし、木造建物等では、0.91mの1/2は0.455とすることができる。

2.3.4 木造建物評価

1　木造及び木造に準ずる構造の建物の評価は、東京都建設局補償算定要領（以下「補償算定要領」という。）及び部分別比較法による木造建物評価の構造概要表に基づき、評価案及び「建物評価の判断理由書」を作成すること。木造建物評価表は、工事別の区分を決定する際に、当該建物合計額を算出し妥当性を確認するために使用するものとする。

2　床工事のクロスや設備工事等、区分に幅がある工事は、監督員との協議の上、採用理由を明確に記載すること。
3　原則として棟別に評価するものとし、1 棟の中で構造、用途及び建築年次を異にする場合は、それぞれの部分毎に評価するものとする。ただし、用途を同じくする建物で一部に増改築が行われている場合は、増改築部分の評価も考慮した上で 1 棟として評価できるものとする。

2.3.5 木造建物の効用確認又は価値補正評価

1　耐用年数近似期建物であり、木造及び木造に準ずる構造の建物の効用確認は、現に建物としての効用を発揮しているかの確認を行い、標準的な補修を施している建物かどうかの認定について意見書を作成すること。
2　耐用年数近似期建物とは、経過年数が標準耐用年数の５割以上を経過し、かつ、標準耐用年数満了時までの建物である。なお、標準耐用年数は、監督員の指示によること。
3　建物としての効用を発揮しているかの確認は、経過年数、用途、使用状況（維持管理の程度）、内外部の損傷個所等から判断すること。
4　耐用年数満了建物であり、木造及び木造に準ずる構造の建物の総合価値補正率評価案の作成は、建物の外部回り及び内部回りの損耗状態等から各補正率を判断し、その判断理由に関する意見書を作成すること。

2.3.6 残地移転要件の該当性の検討

1　大規模工場等以外の建物等の残地移転要件の該当性の検討に必要となる、現況の敷地における建物等の位置関係、敷地利用の状況等の詳細な現地調査及び権利者等からの聞き取り調査を行ったうえで、残地が通常妥当と認められる移転先であるかの検討を行い、次の各号に掲げる資料を作成するものとする。
(1) 移転想定配置図（縮尺 1/100～1/500 程度）
(2) 有形的・機能的・法制的検討を行った資料（検討概要書）
2　駐車場等の使用実態調査は、下記に掲げる事項について行うものとする。
(1) 敷地内の使用状況
ア　駐車場の位置、収容可能台数及び使用頻度、近隣の自動車保管場所の調査
イ　屋外に設置されている機械設備、生産設備及び付帯工作物のうち特に必要と認めるものの位置、形状、寸法、容量等
(2) 移転対象建物と用途を同じくする近隣敷地の駐車場使用状況等
(3) 敷地内の使用状況の概要が把握できる写真の撮影
(4) その他検討に必要と認められる事項
3　建物以外の植栽、自動車の保管場所等のみが支障となり、残地がそれらの通常妥当と認められる移転先であるかの検討を行う必要がある場合においても、同様に調査を行い、前項各号の資料を作成すること。

2.3.7 照応建物の設計案の作成等

残地において、照応建物による建物の再建が可能であることを確認したうえで、経済的検討を行う。
ア　建物計画案の策定
照応建物に係る建物の推定建築費の積算に必要な建物計画案の策定を行う。
(1) 物等を移転する必要があり、かつ、相当程度の残地が生ずるため、残地を当該

建物等の移転先地とすることの検討を行う場合には、残地が建物等の移転先地として要件に該当するか否かの検討を行い、次の資料を作成するものとする。

① 移転想定配置図（縮尺 100 分の 1 ～ 500 分の 1 程度）

② 有形的・機能的・法制的検討を行った資料（検討概要書）

(2) 残地に従前の建物に照応する建物を再現するための当該照応建物（以下「照応建物」という。）の推定建築費は、策定した建物計画案に基づき、概算額を積算するものとする。また、監督員の指示により概算額の積算に必要となる図面等を作成するものとする。

イ 照応建物設計案の作成

照応建物によることが妥当と判断された場合における照応建物の詳細設計及び補償額の算定を行う。

(1)照応建物の建物計画案の策定を行ったもので、監督員との協議により照応建物の詳細な設計案を作成することが必要と判断された場合は、次の各号に掲げるもののほか、照応建物の推定建築費の積算に必要となる図面等を作成するものとする。

①照応建物についての計画概要表

②平面（間取り）の各案についての計画概要比較表

③面積比較表

2.4 要求図面等

2.4.1 木造一般建物

次の事項を調査し、図面又は調書を作成する。

	名称	仕様・備考等
1	位置図	(1) 縮尺 1/250 (2) 現況図等を基に、調査対象物件を中心とした 15ｃｍ～20 ㎝四方の範囲が表示された図面とする。 (3) 敷地境界線を記入する。
2	平面図	(1) 縮尺 1/100 (2) 各階ごとに作成する。 (3) 図面（面積計算書共）は、確認申請程度とする。 (4) 面積計算が行えるように、実測値による寸法を記載する。この場合、定尺は 3 尺を 0.91ｍ、6 尺を 1.82ｍとする。 (5) 図面の右側に構造概要として、建築年月日、各部材質、品等、寸法、規格等を詳細に記入する。 (6) 通し柱には、「○」印を記入する。
3	配置図	(1) 縮尺 1/100（敷地が大きい場合は 1/200 も可とする） (2) 一般工作物配置図と供用することとし、敷地境界線は明確に表示し、建物位置を正確に配置するとともに、境界と建物の距離を記入する。
4	設備等配置図	(1) 縮尺 1/100

		(2) 電気、給水・給湯、排水、ガスその他これらに類する設備（建築基準法第 2 条第 3 項）を図示する。必要があれ場スケッチ等による表示を加える。 (3) 電気設備は、電灯、スイッチ、コンセント等に関して、位置や数量等を記載する。 (4) 給水・給湯設備については、本管からの引込、メーター、敷地内配管、階上立ち上り、カラン、水栓等に関して、位置、材質口径、種類、延長等を記載する。 (5) 排水設備については、敷地内配管、階上立ち上り、排水枡等に関して、位置、材質口径、種類、延長等を記載する。浄化槽が設置されている場合は、型番、単独処理・合併処理の別、人槽等を記載する。 (6) ガス設備については、メーター、敷地内配管、階上立ち上り、ガス栓等に関して、位置、材質口径、種類、延長等を記載する。
5	詳細図	縮尺 1/20 ～ 1/50
6	屋根伏図	縮尺 1/100
7	主要断面図	(1) 縮尺 1/50 ～ 1/100 (2) 軒高、天井高、床高、屋根勾配、軒の出等の実測値を記入する。 (3) 調査困難な場合は推測値を記入する。
8	基礎詳細図	縮尺 1/20
9	立面図	(1) 縮尺 1/100 (2) ２面以上作成すること。
10	別途積算設備等配置図	(1) 縮尺 1/100 (2) 別途積算して推定再建築費に含める設備等を図示する。 (3) 形状、寸法、メーカー名、型式等について記入する。
11	内外仕上表	(1) 外部仕上げが部分的に異なるときは、東、西、南、北面等について記入する。 (2) 内部仕上げは、各室毎に床、幅木、腰、壁、天井について記入する。
12	建具配置図	(1) 所定の書式による。 (2) 網入りガラス、耐熱強化ガラス、シャッター等の有無も併せて記載する。
13	動産配置図	(1) 縮尺 1/100 (2) 住居用家財を除く屋内動産（店頭商品、事務用什器）、一般動産及び特殊動産（ピアノ、金庫等）の品目、形状、寸法、容積、重量等について記入する。
14	残地公法検討調書	(1) 公法上の規制により、残地が合理的な移転先となるか否かについて検討を行い、その結果を表示する。 (2) 配置図と共用することもできる。

2.4.2 木造特殊建物

2.4.1 木造一般建物に準ずるほか、次の事項を調査し図面又は調書を作成する。なお、本調査建物は建築費の積算を行うため、材料等数量拾いに必要となる寸法、材質等を詳細に記入する。

	名称	仕様・備考等
1	各伏図	縮尺 1/100
2	軸組図	縮尺 1/100
3	矩形図	縮尺 1/20～1/50
4	立面図	(1) 縮尺 1/100 (2) ４面作成すること。
5	建具表	所定の書式による
6	設備図	縮尺 1/100

2.4.3 非木造建物等

本調査建物は建築費の積算を行うため、材料等数量拾いに必要な図面を作成し、寸法、材質等詳細に記入する。図面(面積計算書)は、一般建築設計図面に準ずる。

	名称	仕様・備考等
1	位置図	縮尺 1/250
2	配置図	縮尺 1/100
3	平面図	(1) 縮尺 1/100 (2) 鉄骨造の場合は、構造耐力上主要な柱材を図示し、またその寸法を記入する。
4	立面図	(1) 縮尺 1/100 (2) ４面作成すること。
5	各伏図	縮尺 1/100
6	矩形図	縮尺 1/20～1/50
7	部分詳細図	縮尺 1/20～1/50
8	仕上表	所定の書式による
9	建具表	所定の書式による。
10	構造図	縮尺 1/20～1/50 ※構造図作成の要否は発注種別による。
11	基礎・柱・梁リスト	縮尺 1/20～1/50 ※作成の要否は 10 構造図による。
12	設備図	縮尺 1/100
13	動産配置図	縮尺 1/100
14	残地公法検討調書	(1) 公法上の規制により、残地が合理的な移転先となるか否かについて検討を行い、その結果を表示する。 (2) 配置図と共用することもできる。

2.4.4 店舗造作等

本調査は店舗等造作費の積算を行うため、材料等数量拾いに必要な図面を作成し、寸法、材質等詳細に記入する。

	名称	仕様・備考等
1	位置図	縮尺 1/100
2	平面図	縮尺 1/100
3	部分詳細図	縮尺 1/20～1/50
4	仕上図	所定の書式による
5	建具表	所定の書式による
6	設備図	縮尺 1/100

2.4.5 庭園

池水、築山、園路その他石組、立竹木、灯篭等工作物の種別、形状、材種及び数量を調査するとともに、各々の位置を明確に表示する。

	名称	仕様・設備等
1	位置図	(1) 縮尺 1/100 (2) 池水、築山等の地形に変化のあるものについては、断面図、構造図等を加える。 (3) 特殊な門、生け垣、灯籠の類は、スケッチ等により明確に表示した調査図面を作成する。 (4) スケッチ等により難い場合は、写真等により、形態、構造を明らかにする。

2.4.6 一般工作物

次の事項を調査し、図面を作成する。

	名称	仕様・備考等
1	工作物配置図	(1) 縮尺 1/100 (2) 建物を除く全ての工作物を対象とし、その種別、形状、寸法及び材種並びに各々の位置等を調査する。 (3) 工作物の設置年月日、経過年数を所有者からの聞き取り等により調査し、不明な場合は空欄とする。 (4) 必要に応じてスケッチ等の表示により材種、形状、断面構成等を表示する。 (5) 広告塔、貯水槽等建物に準ずる規模・構造の工作物の構造・設備等の調査、図面作成は要さない。 (6) 調査面積が大きい場合、工作物の位置付けを正確なものにするため、適当な工作物を基準点として作成する等の工夫を加える。 (7) 庭石の形状については根入りについても充分考慮し、次式により体積（小数点第３位以下切捨て）を算出する。 体積 ＝ π／6 × 横幅 × 縦長 × 高さ
2	立木配置図	(1) 縮尺 1/100 (2) 調査図に連番で位置を明確に表示する。 (3) 高木・中木については樹種、目通り、高さを表示し、必要があれば枝巾等の調査を加える。 (4) 低木については、樹種、高さ、枝巾を表示する。

		(5) 地被類については、面積を表示する。 (6) 目通りとは、地上 1.2m部分の幹周をいい、特殊な形態で数本に幹別れしている場合は幹周の総和の 70%をもって認定する。
3	動産配置図	縮尺 1/100 ※2.2.1 から 2.2.3 の調査を行わない場合

2.4.7 機械設備

次の事項を調査し、図面又は調書を作成する。

	名称	仕様・備考等
1	配置平面図	(1) 縮尺 1/100 (2) 機械名（メーカー・形式)、規格（容量)、寸法、重量、基礎の有無、大きさ等を記入する。
2	その他	断面図、立面図、基礎詳細図、スケッチ等を適宜作成する。

2.4.8 墓地・墳墓

次の事項を調査し、図面又は調書を作成する。

	名称	仕様・備考等
1	配置平面図	(1) 縮尺 1/50～1/100 (2) 平板測量等により、各墓石の配置及び通路部分等を実測した図面を作成する。この場合、墓石ごとに連番を付すこと。
2	その他	(1) 縮尺 1/20～1/50 (2) 墓地区画ごとに、墓石、墓標、カロート及びその他（棚垣、墓誌、その他墳墓廻りの工作物、立竹木及び動産）の平面図、立面図、断面図を作成し、寸法、材質等を記入する。

2.4.9 留意事項

1 図面の電子データは頭脳 Rapid で編集可能なファイル形式（DXF 形式等）で提出すること。頭脳 Rapid 以外で作成したファイルを変換する場合は、頭脳 Rapid において縮尺や文字が正しく表記されることを確認すること。
2 各図面には、計画線（赤色）を記入すること。
3 各図面は北を上部として作成し、右上に方位を表示することを基本とする。
4 委託者から書式の指定がある場合は、所定の書式に調査事項を記入し、その他のものについては、必要事項を記入した調書を作成する。
5 非木造建物や木造特殊建物及び当該建物内の店舗造作等においては、配管類の延長を積算委託段階で拾い、計算するため、本調査委託での記載は不要とする。(ただし、延長が拾えるよう管の位置を正確に記載すること。また、延長以外の管径や材質、仕様等は当然正確に記載すること。)
6 浄化槽やキュービクル等の大型の設備については、実地調査や写真撮影により型番、種別、規模等を確認し明らかにする他、不明な場合は監督員の指示に基づき、設置に関係した監督官庁や業者等への聞き取り調査を行い、入手可能な資料を添付すること
7 図面の大きさは、原則として日本工業規格 A 列 3 判横の再生紙とする。方眼を使用する場合はできる限り 3㎜ または 9 ㎜方眼とする。止むを得ず 1㎜ 方眼を使用する場合

は、縮尺に充分注意すること。

2.5 提出書類

2.5.1 建物等調書

1　成果品
(1) 正本１部、副本１部を提出する。(別に定める「練馬区建物等調査要領」を参照のこと。なお、これにより難い場合は、監督員の指示を受けるものとする。
(2) 図面や調書は全て印刷のうえ、ファイル等に綴じること。
(3) 権利者ごとに作成すること。

2　電子データ
(1) 図面及び調書の電子データを保存した CD-R１部を提出する。
(2) 電子データは必ず暗号化又はパスワード設定を行うこと。
(3) CD-R には、以下のものが保存されていること。
ア　権利者一覧表
イ　調査図面一式
ウ　建物調書
エ　工作物等調書
オ　動産調書
カ　機械設備調書
キ　立木調書
ク　墓地・墳墓等調書

3　原稿
(1) 電子データではない図面及び調書等各 1 部を提出する。
(2) 全ての原稿が電子データであれば提出不要とする。

2.5.2 写真

1　写真はＬ判サイズの大きさで、図面と照合できるよう適正な枚数を撮影する。
2　正本、副本それぞれの成果品の最後に綴るものとする。
3　写真の撮影方向がわかるような写真方向図を作成する。
4　デジタルカメラで撮影した場合、写真の電子データは CD-R に保存して提出すること。有効画素数は、メジャーを当てた寸法写真においてメジャーの数字が確認できる程度とし、280 万画素相当（2L サイズ程度まで）を通常とする。
5　ネガフィルムの場合は、成果品に添付するか市販のネガファイルに収納して提出すること。
6　撮影に当っては、以下に注意する。

写真の種類	撮影上の注意点
建物（外観）	(1) 外部仕上げ等がわかるように、各方面から撮影する。 (2) 基礎の種類や高さが分かるように撮影する。
建物（内部）	内部仕上げ、造作等が確認できるように、各室ごとに撮影する。
動産	(1) 一般動産及び特殊動産について撮影する。 (2) 占有者ごとに撮影する。

	(3) 調査対象に動産が含まれる場合は、動産の種類や分量が分かるように撮影する。
庭園	(1) 庭園全体の形態、構造が分かるように、全体を俯瞰して撮影する。 (2) 池水、築山等、構成上重要な部分を撮影する。
一般工作物	(1) 敷地を見渡せるように撮影する。 (2) 主な工作物、特殊な工作物は個別に撮影する。
機械設備	機械、設備ごとに各１枚以上撮影する。
墓地・墳墓等	墓石、墓標ごとに各１枚以上撮影する。

2.5.3 成果品チェックリスト

調査内容が成果品に正しく表示されているか、作成担当者及び確認者がそれぞれ照合作業を行い、その結果について各関係人別の調書に添付する。

2.6 調査数量

2.6.1 留意事項

1 一般工作物の調査面積は、建物の 1 階床面積を除くものとする。
2 庭園の調査面積は、一般工作物の調査面積を除くものとする。
3 面積の置換は、原則として一棟毎に行うものとする。ただし、同一敷地内における小規模な附属建物等は、主要な建物と合算した面積とするものとする。
4 非木造建物と木造建物が混在している等の場合は、構造ごとの実測面積を調査数量の区分に置換するものとする。
5 建物の一部のみ調査を行う等、面積の置換を行うことが妥当でない場合の調査数量は、監督員の指示によるものとする。
6 各区分の適用範囲を超える実測面積の場合、調査数量の算出は監督員の指示によるものとする。
7 その他の項目に関しては、実測調査等に基づく数量を調査数量とする。

3　補償費の積算及び算定

3.1.1 基本原則

補償算定の考え方は、東京都の事業に伴う損失補償基準・同実施細目、東京都建設局補償算定要領・同補償標準単価表によるものとする。なお、監督員より別途指示がある場合はそれに従うものとする。複数の権利者が存在するときは、監督員の指示により、算定を行うものとする。

3.1.2 採用単価

採用する単価の優先順位は以下のとおりとし、既存の単価、内訳資料を使用もしくは準用して算定する。

1　東京都建設局補償算定要領、同別冊補償標準単価表
2　損失補償算定標準書（関東地区用地対策連絡協議会発行）
3　一般刊行物（建設物価、建築コスト情報、積算ポケット手帳等）
※単価の算出根拠を備考欄若しくは摘要欄に記載すること。

3.1.3 算定書の様式

算定書は、委託者の定める様式を用いるものとする。様式が定められていないものについては、監督員の指示に基づき受託者が作成するものとする。

3.1.4 業務の遂行

1　図書等の貸与
監督員は、補償算定要領等、委託業務に必要となる図書等を受託者に貸与するものとする。なお、貸与した図書等は、使用後速やかに監督員に返却すること。
2　現地調査
受託者は、必要に応じて現地調査を行い正確な算定に努めるものとする。

4　非木造建物等の積算

4.1　打合せ協議

受託業務の着手及び納品に際し、積算内容、工法、使用単価等を確認するため、監督員との打合せを行う。また、必要に応じ照査協力者との調整を行う。工期が 3 か月未満の場合は打合せ協議ア（外部照査を行う場合、打合せ協議ウ）、工期が 3 か月以上の場合は打合せ協議イ（外部照査を行う場合、打合せ協議エ）とする。なお、受託業務の着手及び納品以外において、監督員の指示に基づき、中間の打合せ協議を実施する。打合せの内容についてはその都度、受託者が打合せ記録簿を作成し、監督員に提出すること。また、建物等の調査と同時に発注する際の取扱いについては、監督員の指示によること。

4.2　積算対象の分類

委託費の単価内訳は工種別内訳書の内容とし、これによりがたい場合は監督員の指示のとおりとする。各項目の留意点は以下のとおりとする。

4.2.1 非木造建物

鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れんが造等の建物で次による。

また、簡易的な構造のものは各区分の「簡易」とすること。例としては工場、倉庫、車庫等の用途とする

なお、改造工法における増改築や一部除却工法における補修等で実数を積み上げる場合は、非木造建物（一般）または非木造建物（簡易）とする。

非木造建物ア	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造。
非木造建物イ	軽量鉄骨造（木造建物に準ずるものを除く)。
非木造建物ウ	コンクリートブロック造、石造、れんが造。
非木造建物エ	プレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系)。
非木造建物（一般）	構造を問わず実数を積み上げるもの。
非木造建物（簡易）	上記で簡易的な構造のもの。

注1　構造診断は、4.3.1 を参照のこと。

注2　非木造建物ア～ウは延床面積 300 ㎡、非木造建物エは延床 100 ㎡を標準とする。それ以外は、延床面積 300 ㎡を標準とする。

注3　曳家工法の場合は統計値方式で発注するものとし、併せて 4.2.8 機械設備見積徴収を計上すること。

4.2.2 木造特殊建物

木造建物のうち建築に特殊な技能を必要とする神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵造等の建物をいう。

4.2.3 店舗造作等

建物に事業用として作られた造作等で、数量的にも多く、形状、寸法及びその位置付け等の調査に時間を要するもの。

4.2.4 機械設備

一般工場の工作場、ビル内の機械室、ガソリンスタンドの施設、変電所（室）等のうち、工場等の建物を除く、機械、その他設備等のもので次による。

機械設備（一般）	工場、製作所、給油所等の特殊な機械、設備等で生産工程が複雑なもの。
機械設備（簡易）	生産工程が単純なもの。

4.2.5 独立工作物

建築確認申請が必要な広告塔や貯水槽、煙突等、建物に準ずる規模・構造の工作物をいう。

4.2.6 生産設備

園芸フレーム、釣堀等の農業、水産、畜産施設をいう。

4.2.7 庭園

立竹木、庭石、灯篭、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されているもので次による。

庭園ア	神社、仏閣その他にあって史跡等の指定を受けているもの、又はこれに準ずると認められるもの。
庭園イ	上記ア以外の庭園、及び店舗、旅館、会館等にあって庭石、石組、灯篭、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されているとみとめられているもの。
庭園ウ	上記ア及びイ以外の庭園であって、庭石、石組、灯篭、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されていると認められるもの。

4.2.8 機械設備等見積徴収

別途、区の指示により見積を徴する場合で次による。

見積徴収ア	移設（復元）費と新設費の見積りを行うもの。類似相応するもの。
見積徴収イ	移設（復元）費と新設費の一方の見積りを行うもの。

4.2.9 立体集約化建物関係

木造建物を異種構造により階数を１階増す「立体集約化」等により再建する建物。

4.3 非木造建物等の積算

4.3.1 非木造建物

1　受託者は、監督員が指示する移転工法により、当該建物の移転料を積算すること。

2　各移転工法による建物移転料とは、次の各号に掲げる工事費をいう。なお、東京都建設局補償算定要領に従って各移転工法に対する建物補償額を算出すること。

工　法	工事費の内容
(1)再築工法	推定再築建築費、取壊し工事費（整地費を含む。以下同じ）、発生材価格
(2)曳家工法	曳家工事費（整地費を含む)、補修工事費（補足材費を含む)。
(3)改造工法	切取工事費（整地費を含む)、(切取面補修工事費（補足材費を含む)、残存部の一部増改築工事費、発生材価格。
(4)除却工法	推定再建築費、取壊し工事費又は切取工事費（整地費を含む)、切取面補修工事費（補足材費含む)、発生材価格。
(5)復元工法	移築費〔解体工事費＋運搬費＋復元工事費（補足材費を含む)〕、発生材価格。 ※計画線内の地下（ＧＬ）部分の撤去については、監督員の指示に従って積算すること。

3　構造診断を要する場合は、一部除却工法、分割構外再築工法等において、残地の既存建物部分が十分な構造耐力を維持できるかを構造計算で確認すること。ただし、構造計算の結果、構造耐力が不足する場合における補強設計及び構造計算による効果の検

証は含まないものとする。

4　調査図面等の軽微な変更（軽微変更）を要する場合は、監督員指示のもと、調査図面等の修正を行うこと。なお、軽微な変更とは、現地確認を行い、機械設備等の型番変更、内装仕上表の一部修正等の実測業務は伴わない軽微な図面等の修正をいう。

5　調査図面と現況が大きく異なっている等、改めて建物の調査を要する場合は、監督員の指示のもと、建物の調査を行うこと。

4.3.2 木造特殊建物

積算について、4.3.1 と同じ処理とする。

4.3.3 店舗造作等

店舗造作の新設費を積算する。ただし、移設することが合理的なものはその費用を積算する。

4.3.4 機械設備

1　受託者は、当該機械設備等の移設（復元）費、又は新設費を積算すること。

2　移設（復元）費又は新設費を積算するにあたり、当該機械設備の積算に専門的な知識が必要であり、かつ、製造メーカー当でなければ困難と認められるものについては、4.3.8 により見積りを徴収する。

4.3.5 独立工作物

積算について、4.3.4 と同じ処理とする。

4.3.6 生産設備

積算について、4.3.4 と同じ処理とする。

4.3.7 庭園

積算について、4.3.4 と同じ処理とする。

4.3.8 機械設備等見積徴収

1　当該機械等のメーカー等から、同種・同等のものの移設（復元）費、又は新設費の見積書を徴収する。ただし、当該機械等が既に製造されていない場合には、後継機種や機能が最も近いものとする。

2　見積書の徴収にあたっては、以下の点に注意する。

(1) 見積りに含まれる機械等の範囲を明確にする。（特に基礎、配管関係等。）

(2) 見積書は原則として、機械１台あたりのものとする。

(3) 見積書は原則として、３社から取得する。ただし、見積りを作成できる会社が限られるような特殊な機械等の場合は、監督員と協議のうえ、理由書を作成することで、２社からの取得でも可とする。

(4) 見積書は原則として、次の項目が記載されたものとする。

移設（復元）費	復元工事費（運搬費含む）、解体工事費（処分費含む）、発生材価格
新設費	新設費、解体工事費（処分費含む）、発生材価格、機械設備等の売却価格

※必要に応じて、梱包運搬、据付費、試運転、雑費、諸経費等を計上する。

4.3.9　立体集約化建物関係

以下の段階を経て立体集約化建物等の建築費を積算する。

移転工法案作成	損失補償基準等の定めるところにより、現状の機能を構内（残地）において回復させる残地内工法の移転工法の計画を 2~3 案作成する。
概要設計	作成した図面に基づき、建物を設計し積算に必要な図面を作成する。
積算	作成した設計図書に基づき立体集約化した建物等の建築費を積算する。

5　木造建物等の補償算定

5.1　打合せ協議

受託業務の着手に際し、算定内容や使用単価等の確認のため、監督員との打合せを行う。また、必要に応じて現地調査を行う。工期が 3 か月未満の場合は打合せ協議ア、工期が 3 か月以上の場合は打合せ協議イとする。なお、受託業務の着手及び納品以外において、監督員の指示に基づき、中間の打合せ協議を実施する。打合せの内容についてはその都度、受託者が打合せ記録簿を作成し、監督員に提出すること。また、建物等の調査と同時に発注する際の取扱いについては、監督員の指示によること。

5.2　算定項目の分類及び算定

委託費の単価内訳は工種別内訳書の内容とし、これによりがたい場合は監督員の指示のとおりとする。各項目の留意点は以下のとおりとする。

5.2.1 木造一般建物

木造一般建物の補償額の算定は、監督員が指示する移転工法、建物評価額及び総合価値補正率評価表に基づき、補償算定要領により行う。

5.2.2 工作物等

工作物等の補償額の算定は、補償算定要領により行う。なお、工作物等の補償額の対象は以下によるものとする。

工作物等の補償額に含まれるもの

(1)工作物	・一般工作物 ・店舗造作（建物所有者に補償するものを除く） ・独立工作物建物及び機械設備のうち、算定要領の補償表単価表及び既存の単価資料の内訳構成を準用して算定できるもの
(2)立木	庭木等

5.2.3 動産

動産の補償額の算定は、補償算定要領により行う。この場合において、美術品等の特殊な動産で、専門業者でなければ移転料の算定が困難と認められるものについては、原則として専門業者2社の見積書を徴するものとする。

5.2.4 仮住居補償

仮住居補償の算定は、補償要領により行う。

5.2.5 借家人補償

借家人補償の算定は、補償算定要領により行う。

5.2.6　家賃減収補償

家賃減収補償の算定は、補償算定要領により行う。

5.2.7　墳墓

1　墳墓（改葬・祭し料）の補償額の算定は、補償算定要領により行う。
2　受託者は、当該墳墓の復元費を算定すること。

5.2.8 移転雑費

移転雑費の算定は、補償算定要領により行う。

5.2.9 営業に関する調査及び算定

受託者は法人または個人の営業調査を次の各項のとおり行い、営業調査書を作成し、当該権利者の移転工法に適合した補償額を積算すること。

1　法人が営業主体である場合の営業に関する調査は、補償額の算定に必要となる次に掲げる事項について行うものとする。

(1)　営業主体に関するもの
- ア 法人の名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日
- イ 移転等の対象となる事業所等の名称、所在地、責任者の氏名および開設年月日
- ウ 資本金の額
- エ 法人の組織（支店等および子会社）
- オ 移転等の対象となる事業所等の従業員数および平均賃金
- カ 移転等の対象となる事業所等の敷地および建物の所有関係

(2)　業務内容に関するもの
- ア 業種
- イ 移転等の対象となる事業所等の製造、加工または販売等の品目
- ウ 原材料、製品または商品の主な仕入先および販売先（得意先）
- エ 品目等別の売上構成
- オ 必要に応じ、確定申告書とともに税務署に提出した事業概況説明書写を収集する

(3)　収益および経費に関するもの
- ア 直近3ヵ年の事業年度の確定申告書（控）写。税務署受付印のあるものとする。

イ 直近3ヵ年の事業年度の損益計算書写、貸借対照表写
ウ 直近1年の事業年度の総勘定元帳写、固定資産台帳写。特に必要と認める場合は、直近3ヵ年とする。
エ 直近1年の事業年度の次の帳簿写。特に必要と認める場合は、直近3ヵ年とする。
① 正規の帳簿の場合
売上帳、仕入帳、仕訳帳、得意先元帳、現金出納帳、預金出納帳
② 簡易簿記の場合
現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳

(4) その他補償額の算定に必要となるもの
(5) 営業調査書の各項目を記載するために必要となる上記の書面または簿冊の写しを収集する。

2 個人が営業主体である場合の営業に関する調査は、前項に準じて行うものとする。

5.2.10消費税等調査

受託者は土地等の権利者等が消費税法第2条第4号に規定する事業者であるときは、次の各項の調査を行い、区が指定するフローにより、消費税補償の可否を判定（課税売上割合の算定を含む）するものとし、消費税等調査表を作成するものする。この場合において、消費税等調査表によることが不適当または困難と認めたときは、当該調査表に代えて判定理由等を記載した調査表を作成するものとする。

1 土地等の権利者等が消費税法第2条第4号に規定する事業者であるときの調査は、次に掲げる資料のうち消費税等の額または消費税等相当額の補償の要否を判定等するために必要な資料を収集することにより行うものとする。
(1) 前年または前事業年度の「消費税および地方消費税確定申告書(控)」
(2) 基準期間に対応する「消費税および地方消費税確定申告書(控)」
(3) 基準期間に対応する「所得税または法人税確定申告書(控)」
(4) 消費税簡易課税制度選択届出書
(5) 消費税簡易課税制度不適用届出書
(6) 消費税課税事業者選択届出書
(7) 消費税課税事業者選択不適用届出書
(8) 消費税課税事業者届出書
(9) 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
(10) 法人設立届出書
(11) 個人事業の開廃業等届出書
(12) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書
(13) その他の資料

2 請負者は、前項に掲げる資料が存しない等の理由により必要な資料の調査ができないときは、速やかに、監督員に報告し、指示をうけるものとする。

5.2.11その他

その他、監督員が必要と認め指示した場合には、工事費等の補償額算定を補償算定要領により行う。

6　再積算・再算定

再積算・再算定業務

1　再積算・再算定業務とは、当該事業年度以前に調査及び算定を行ったものについて、当該事業年度の単価等の改正内容を反映させるため修正することをいう。

2　再積算・再算定にあたり、調査図面等の軽微な変更（軽微変更）を要する場合は、監督員の指示のもと、調査図面等の修正及び積算の修正を行うこと。なお、軽微な変更とは、現地確認を行い、機械設備等の型番変更、内外仕上表の一部修正等の実測業務を伴わない軽微な図面等の修正をいう。

6.1.1 再積算・再算定の方法業務

1　再積算・再算定業務は、移転工法及び移転料等の算定方法は変更せず、当該事業年度の単価等の改正内容を反映させるために修正するものとする。

2　積算基準等の改正に伴い、積算・算定方法に変更が生じた場合には、これらの変更を反映すること。

7　提出書類

7.1　提出書類

7.1.1 補償算定書

1　以下の調書等を納めた正本１部、副本１部を提出する。
(1) 補償算定書
(2) 数量計算書
(3) 単価等根拠書（見積調書の場合は比較表等を含む）
(4) 工程表
(5) 構造検討報告書（構造診断を行う場合のみ）
(6) 独立工作物（調査）調書（調査業務を行う場合のみ）

2　１のうち(3)単価等根拠書、(5)構造検討報告書は、副本から除くことができる。

3　１のうち(3)単価等根拠書を除く電子データを保存したCD-R１部を提出する。

4　以下の記録を各１部提出する。（再積算等を除く）
(1) 照査完了報告書
(2) 照査結果一覧表

8　委託単価の補正

8.1.1 残地移転要件の該当性の検討

(1) 規模補正

駐車場の使用実態調査は、調査対象面積により、表 1 により補正するものとする。

表 1

敷地面積	300 ㎡未満	300 ㎡以上 500 ㎡未満	500 ㎡以上 800 ㎡未満	800 ㎡以上 1,300 ㎡未満	1,300 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率	0.80	1.00	1.30	1.90	2.60	3.40

敷地面積	3,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上 7,000 ㎡未満	7,000 ㎡以上 10,000 ㎡未満	10,000 ㎡以上 15,000 ㎡未満	15,000 ㎡以上 25,000 ㎡未満	25,000 ㎡以上 35,000 ㎡未満
補正率	4.70	6.20	7.80	10.20	14.00	18.40

8.1.2 非木造建物等の積算・再積算

(1) 複数補正

同じ建物で複数の移転工法に基づく積算を行う場合、表 2 の率を適用する。

表 2

2 工法目以降の積算	0.80

注　いずれの移転工法も構造診断及び解析を要しない場合に適用できる。

適用例 :「再築工法」と「一部除却工法」で構造診断が必要な場合（ＥＸＰ.Ｊ等で構造が分離等）

(2) 規模補正

建物種別および延床面積により、下記の補正率を摘要するものとする。

非木造建物ア～ウの場合は表 3、非木造建物エは表 4 の補正率を適用するものとする。

上記以外の場合は表 5 とする。

表 3

延床 面　積	200 ㎡未満	200 ㎡以上 400 ㎡未満	400 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満	1,000 ㎡以上 1,500 ㎡未満	1,500 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率 (統計値)	0.80	1.00	1.40	1.90	2.60	3.20	4.10

延床 面　積	3,000 ㎡以上 4,000 ㎡未満	4,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上 7,000 ㎡未満	7,000 ㎡以上 10,000 ㎡未満	10,000 ㎡以上 15,000 ㎡未満	15,000 ㎡以上 21,000 ㎡未満
補正率 (統計値)	5.20	6.20	7.50	9.50	12.30	15.90

表 4

延床 面　積	70 ㎡未満	70 ㎡以上 130 ㎡未満	130 ㎡以上 200 ㎡未満	200 ㎡以上 300 ㎡未満	300 ㎡以上 450 ㎡未満	450 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満
補正率 (統計値)	0.80	1.00	1.30	1.80	2.40	3.00	4.00

延床 面　積	1,000 ㎡以上 1,400 ㎡未満
補正率 (統計値)	5.30

表 5

延床 面　積	100 ㎡未満	100 ㎡以上 200 ㎡未満	200 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満	1,000 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率 (積上げ等)	0.70	0.80	1.00	1.20	1.40	1.65

(3) 軽微変更加算

積算に先立って建物等調査の成果品（図面・調書等）の軽微な変更を委託により行う合には、現地確認及び図面等の軽微な変更に要する費用として表 6 の率を加算できるものとする。

表 6

軽微変更加算	1.10

(4) 用途補正

非木造建物ア～エにおいて、用途が工場、倉庫、車庫等の場合は表 7 の補正率を適用するものとする。

表 7

工場、倉庫、車庫等の場合	0.70

8.1.3 店舗造作等の積算・再積算

(1) 規模補正

店舗造作等の面積により、表 8 の補正率を摘要するものとする。

表 8

延床 面　積	70 ㎡未満	70 ㎡以上 130 ㎡未満	130 ㎡以上 200 ㎡未満	200 ㎡以上 300 ㎡未満	300 ㎡以上 450 ㎡未満	450 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満
補正率 (統計値)	0.80	1.00	1.30	1.80	2.40	3.00	4.00

延床 面　積	1,000 ㎡以上 1,400 ㎡未満
補正率 (統計値)	5.30

(2) 複数補正

1 棟の建物内に複数の店舗がある場合、2 件目以降は該当する単価に 0.8 を乗じる。

8.1.4 機械設備の積算・再積算

(1) 複数補正

複数の移転工法による算定を委託する場合、2 工法目から表 9 の率を加算するものとする。

表 9

2 工法目以降の積算	機械設備	一般	0.55
		簡易	0.85

(2) 規模補正

一般の場合は水平投影建物面積により、表 10 の補正率を適用するものとする。

表 10

水平投影面積	200 ㎡以上 400 ㎡未満	400 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満	1,000 ㎡以上 1,500 ㎡未満	1,500 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率	0.80	1.00	1.30	1.80	2.30	2.90

水平投影面積	3,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上 8,000 ㎡未満	8,000 ㎡以上 12,000 ㎡未満	12,000 ㎡以上 20,000 ㎡未満	20,000 ㎡以上 30,000 ㎡未満	30,000 ㎡以上 40,000 ㎡未満
補正率	4.00	5.60	7.50	10.40	14.00	17.60

(3) 軽微変更加算

積算に先立って建物等調査の成果品（図面・調書等）の軽微な変更を委託により行う場合には、現地確認及び図面等の軽微な変更に要する費用として表 11 を加算できるものとする。

表 11

軽微変更加算	1.10

8.1.5 生産設備の積算・再積算

(1) 規模補正

生産設備の設置面積により、表 12 の補正率を適用するものとする。

表 12

設　置 面　積	300 ㎡未満	300 ㎡以上 500 ㎡未満	500 ㎡以上 800 ㎡未満	800 ㎡以上 1,300 ㎡未満	1,300 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満	3,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満
補正率	0.80	1.00	1.30	1.90	2.60	3.40	4.70

設　置 面　積	5,000 ㎡以上 7,000 ㎡未満	7,000 ㎡以上 9,000 ㎡未満
補正率	6.20	7.50

8.1.6 庭園の積算・再積算

(1) 規模補正

庭園面積により、表 13 の補正率を適用するものとする。

表 13

庭　園 面　積	200 ㎡未満	200 ㎡以上 400 ㎡未満	400 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満	1,000 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上 10,00 ㎡未満
補正率	0.80	1.00	1.40	1.90	2.90	5.20	8.70

庭　園 面　積	10,000 ㎡以上 14,000 ㎡未満
補正率	12.00

8.1.7 立体集約化建物関係

(1) 規模補正

移転工法案作成は、敷地面積により表 14 により補正するものとする。

表 14

敷地面積	300 ㎡未満	300 ㎡以上 500 ㎡未満	500 ㎡以上 800 ㎡未満	800 ㎡以上 1,300 ㎡未満	1,300 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率	0.80	1.00	1.30	1.90	2.60	3.40

敷地面積	3,000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上 7,000 ㎡未満	7,000 ㎡以上 10,000 ㎡未満	10,000 ㎡以上 15,000 ㎡未満	15,000 ㎡以上 25,000 ㎡未満	25,000 ㎡以上 35,000 ㎡未満
補正率	4.70	6.20	7.80	10.20	14.00	18.40

概要設計案は、建物面積により表 15 により補正するものとする。

表 15

建　物 面　積	200 ㎡未満	200 ㎡以上 400 ㎡未満	400 ㎡以上 600 ㎡未満	600 ㎡以上 1,000 ㎡未満	1,000 ㎡以上 1,500 ㎡未満	1,500 ㎡以上 2,000 ㎡未満	2,000 ㎡以上 3,000 ㎡未満
補正率	1.10	1.00	1.40	1.90	2.60	3.20	4.20

建　物 面　積	3,000 ㎡以上 4,000 ㎡未満	4、000 ㎡以上 5,000 ㎡未満	5,000 ㎡以上
補正率	5.30	6.10	7.00

8.1.8 工作物等の算定

(1) 簡易補正

一般に比べて工作物等が極端に少ない場合は、表 16 の補正率を適用するものとする。

表 16

一般に比べて工作物等が極端に少ない場合	0.70

練馬区建物等調査要領

土木部　特定道路課

（令和８年７月）

1　建物等調査要領 1
2　物件調査成果品作成要領 3

1 建物等調査要領

物件の調査は、下記によるものとする。

区分	調査事項
物件所在地	1　区、市、町、村、丁目および番地を調査する。
土地所有者等	1　土地所有者等の住所、氏名、および地籍を調査する。
借地権者等	1　借地権者等の住所、氏名、地籍および地代を調査する。
物件所有者等	1　権利の内容、住所、氏名（居住者である場合はその家族人員）および電話番号を調査する。 (注)共有の場合は、共有者および持分を聞取りにより調査する。 (注)所有者死亡の場合は、相続人を聞取りにより調査する。
占有者等	1　所有者以外の権利者（借家人、間借人およびその他の権利者）の住所、氏名、居住人員、使用区域、面積、家賃、契約期間その他契約条件を調査する。
建築年月日 建築確認番号	1　建物登記簿または建築確認申請書（控）等で確認する。建築年月日不明の場合は推定経過年数を調査する。
構造および用途	1　構造は、木造、鉄筋造、鉄筋コンクリート造、鉄筋鉄骨コンクリート造、石造、レンガ造およびコンクリートブロック造等に分類し、階数を調査する。 2　用途は、専用住宅、共同住宅、併用住宅、店舗、旅館、営業所、納屋、物置、炊事場、便所、風呂場、土蔵、倉庫、工場、作業所、畜舎、鶏舎、神殿、拝殿、手洗場等に分類する。 3　室は、居間、洋室、和室、食堂、台所、洗面所、便所、浴室、書斎、納戸等に分類する。 4　業種を調査する。
床面積	1　「建築基準法施行令」第 2 条第 1 項第 3 号により、棟別および階別に算出する。なお、構造、建築年次が異なる場合は、それぞれの部分について算出し、計算式および建築物平面図に対象番号を表示する。 2　計測は、センチメートルまで測り、面積は平方メートル以下第 4 位まで表示し、各階ごとに集計した数値の第 3 位を切り捨てる。 3　計算式および建築物平面図に対象番号を表示する。
軒高	1　地盤面から軒桁上端まで測り、単位をセンチメートルで表示し、センチメートル未満は切り捨てる。 2　堀立の場合は、地盤から軒桁上端を計測する。
基礎	1　布基礎は、次の事項を調査する。 (1) コンクリートは、地上高、鉄筋の有無、巾、形状および寸法（設計図等参照または現地調査。以下同じ） (2) 布石は、地上高（材質、階段および 1 個当たりの形状および寸法） (3) コンクリートブロックは、地上高（1 個当たりの形状および寸法） (4) 練積石等は、積み方の種類および地上高（1 個当たりの形状および寸法） (5) 布基礎の数量は、延長（メートル）で表示する。 2　独立基礎は、次の事項を調査する。 (1) 玉石および束石は、1 個当たりの形状および寸法 (2) コンクリートブロックおよびコンクリート現場打等は、地上高、鉄筋

区分	調査事項
	の有無、形状および寸法 3　ベタ基礎は、次の事項を調査する。 (1) 地上高、鉄筋の有無、形状および寸法 4　杭基礎は、次の事項を調査する。 (1) 杭の種類（木杭、コンクリート杭、鋼杭等)、形状および寸法
軸組	1　土台は、次の事項を調査する。 (1) 側土台、使用材の種類および寸法 2　柱は、次の事項を調査する。 (1) 使用材の種類、等級、寸法および本数
屋根	1　屋根形は、切妻、方形、寄棟、入母屋、片流れおよび陸屋根等に分類する。 2　構造は、次の事項を調査する。 (1) 勾配、軒出および棟出（平側と妻側に出差がある場合は個別に調査する。 3　屋根葺仕上は、瓦葺、瓦棒葺、スレート葺、板金葺等に分類し、材質を調査する。
外壁	1　壁仕上材料（モルタル、粘土、砂、漆喰、人造石、その他各種および板材別）毎に構造および仕上程度を調査する。
内壁	1　外壁の要領に準じる。 2　室または廊下毎に調査する。
天井	1　仕上材種（塗り天井、竿縁天井、格子天井等）および仕上程度を室または廊下毎に調査する。 2　天井がない部分は「天なし」と表示する。
床	1　仕上材種（叩き床、転ばし床、束立床、階上床等）および仕上程度を室または廊下毎に調査する。
板金	1　種類、材質および寸法等を調査する。 (1) 雨樋（軒、堅および谷） (2) 水切り雨押およびあんこう (3) 外壁および金属板張り（材質および張り方）
造作	1　長押、上枠、壁枠、下枠、欄間、手摺および床間（書院、脇床含む）等の材質および規格ならびに寸法を調査する。
建具	1　仕上（種類別数量、使用材の種類および材質）および規格品または注文品の別ならびに等級を調査する。
その他	1　出窓、庇、階段、半地下、桐炬燵、便所および浴室等の材質および形状ならびに寸法を調査する。 2　以上に属さないもので必要と思われる事項を調査する。
公法規制	1　建蔽率および容積率 2　建物等法令改善チェックリストを作成する。

2 物件調査成果品作成要領

成果品	記載事項	内容
建築物等位置図	◎ 地区全体図	
	◎ 建築物位置図	調査対象建築物を明示する。
	・ 縮尺、方位	
	・ 地区名、街区番号、建築物等番号	
	・ 建築物等所在地	
	・ 土地所有者	住所、氏名
	・ 建物所有者	住所、氏名
	・ 借地権者	住所、氏名
	・ 敷地面積	
	・ 建物概要	番号、構造、用途
	・ 公法規制	
	・ 自動車の有無	台数、車種、登録番号
写真	◎ アルバム	街区番号毎および建築物等番号順にアルバムに整理する。
	・ 事業名	写真1枚毎に整理番号および所有者名を明示する。
	・ 地区名	写真画面における黒板等の説明でなお不十分な場合には、アルバム余白に見取図または説明図を添付する。
	・ 街区番号	
	・ 建築物等番号	
	・ 物件所有者名	
		立型ピアノ、金庫等の特殊動産の写真は必ず添付すること。
	◎ 写真方向図	各建築物等の全体が把握できるように整理番号を付して、撮影方向を矢印で明示する。 （撮影方向） ①建築物外観　4方向以上 ②建築物内部各部屋　1方向以上 ③建築物外工作物、竹木土砂の概要　1方向以上
建築物平面図	・ 縮尺 1/100～1/200	監督員の指示による。
	・ 方位	JISA0150（建築製図通則）により表示する。
	・ 出入口	
	・ 地区名	
	・ 地区番号	
	・ 建築物等番号	
	・ 建築物等所在地	地番および住居表示
	・ 建築物等所有者	住所、氏名および電話番号
	・ 占有者	住所、氏名、占有面積、電話番号および居住人員（占有者が複数の場合は、平面図に色別に表示する。）
	・ 家賃等	家賃、契約期間
	・ 業種	
	・ 建築年月日	確認方法を明示する。

成果品	記載事項	内容
	・ 建築確認（許可）番号	建築年月日備考欄に記入する。
	・ 構造	材質、形状、寸法および仕上（構造等に異なる部分がある場合は、図上に明示する。）
	・ 軒天	同上
	・ 基礎	同上
	・ 軒高	同上
	・ 土台	同上
	・ 柱	同上
	・ 屋根	同上
	・ 外壁	同上
	・ 内壁	同上
	・ 天井	同上
	・ 床	同上
	◎ 面積表	①各階ごとに集計し、端数処理後に合計する。 ②占有者別、住居および営業範囲別に計算する。 ③増改築があった場合には色別に表示する。
内外仕上表	◎ 内外仕上表	各仕上ごとに表示する。
建築物詳細図	◎ 屋根伏図	
	・ 縮尺 1/100～1/200	
	◎ 基礎詳細図	
	・ 縮尺 1/20	
	◎ 主要断面図	
	・ 縮尺 1/100～1/200	
設備配置図	◎ （共通）縮尺 1/100	（共通）設備のうち、ガス給湯器等工作物として別途積算するものについては、設備配置図にもメーカー名、規格、製造年月日を明示する。
	◎ （共通）方位	
	◎ 電気設備図	
	・ 一般電気設備	電灯、スイッチ、コンセントおよび小メーター別の個数 配電盤の位置は、図上に明示する。 構造等に異なる部分があるときは、図上に明示する。 屋外部分は、配置図に明示する。
	・ 動力電気設備	配線種別の延長、各種計器別および容量別個数 屋内配線は、図上に明示する。 屋外部分は、配置図に明示する。
	◎ 給水･給湯設備図	管径別および材質別に、宅地内と階上敷設延長および水栓別個数（屋内配管明示） 図上には、原則として青矢印で明示する。 屋外部分は、配置図に明示する。 井戸がある場合、種別、形状および寸法を明示する。

成果品	記載事項	内容
	◎ 排水設備図	管径材質および延長 （延長：メートル／管径：ミリメートル） 図上には、原則として青矢印の破線で明示する。 民地内に公設枡がある場合はこれを明示する。
	◎ ガス設備図	管径別に宅地内と建物内の延長およびカラン別個数（屋内配管明示） 図上には、原則として赤で明示する。 屋外部分は、配置図に明示する。
工作物配置図	◎ 工作物	形状および寸法･規格等を明示する。 調査番号は、①屋外②屋内の順で、時計回りで表示する。 機械、冷蔵庫、独立看板、ボイラー、炉、池および地下室等で複雑なものは、監督員の指示を受け必要に応じて平面図、立面図、断面図およびその他必要と思われる図面を作成する。
立木配置図	◎ 樹木	調査番号は、時計回りで表示する。 目通、高さ、枝巾の順に計測する。 植栽面積を原則として実測で求め、記載する。
	◎ 玉石、庭石、燈籠 ・ 樹木、植木鉢、植栽面積一覧表	名称、形状および寸法、数量
動産配置図	◎ 動産	調査番号は、①屋外②屋内の順で、時計回りで表示する。 営業用動産と一般動産を明示する。 小屋裏等、建築物延床面積に算入しない部分についても動産を明示する。 ピアノの形状寸法、金庫の形状寸法･重量を図上に明示する。 名称、材質、形状および寸法、数量、重量、体積を明示する。

成果品	記載事項	内容
木造特殊建築物および非木造建築物		監督員の指示による。
・ 立面図	◎ 縮尺 1/100～1/200	立面図は 4 面とする。
・ 断面図	◎ 縮尺 1/100～1/200	断面図は 2 方向２面とする。
・ 建具表	◎ 縮尺 1/50	
・ 部分詳細図	◎ 縮尺 1/20	
・ 構造図	◎ 縮尺 1/20～1/100	監督員の指示による。
	・ 基礎伏図（基礎杭含む)	
	・ 小屋（梁）伏図	
	・ 配筋図	
	・ 矩形図	
	・ 軸組図	
・ その他の設備図	◎ 縮尺 1/100～1/200	
調書類	・ 損失補償金調書	
	・ 補償金調書	
	・ 建築物移転料算定書	
	・ 加算すべき設備等内訳書	
	・ 建築物等法令改善チェックリスト	
	・ 工作物等移転料算定書	名称、用途、材質、形状および寸法、数量 機械については基礎の有無 (有の場合は、形状および寸法)、プレート記載事項を明示する。
	・ 竹木土石等移転料算定書	名称、形状および寸法、数量
	・ 樹木移植費内訳書	名称、形状および寸法、数量
	・ 仮移植地の借入に要する費用内訳書	
	・ 土石等移転料内訳書	名称、形状および寸法、数量
	・ 植木鉢移転料内訳書	名称、形状および寸法、数量
	・ 動産移転料算定書	
	・ 墳墓調書	監督員の指示による

練馬区建物等積算要領

練馬区　特定道路課

（令和８年７月）

1　総則 1
2　木造建物の積算 1
2-1　評価資料の作成 1
2-2　推定再建築費の構成 1
3　非木造建物等の積算 2
3-1　構造診断および解体 2
3-2　積算書の構成 2
3-3　工事費の構成 2
4　数量等 3
4-1　数量 3
4-2　単価 3
4-3　単価の設定 4
5　積算等 5
5-1　積算 5

1 総則

建物等の積算方法については、この要領に定めるところによる。

2 木造建物の積算

2-1 評価資料の作成

推定再建築費の評価資料の作成については、つぎによること。

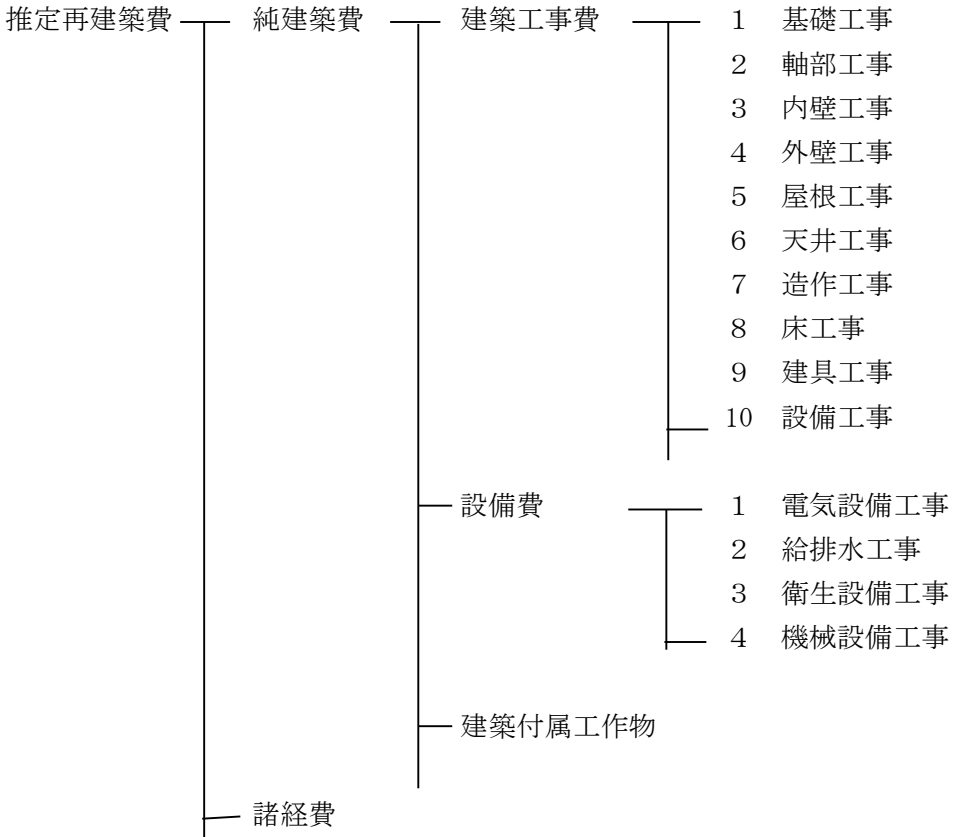
ア　原則として棟別に評価し、構造および建築年次を異にする場合は、それぞれの部分ごとに評価するものとする、

イ　建物の使用状況、材質、構造および造作にいたるまで各建物部位別に評定し各等級区分を明示すること。

ウ　木造の評価は、別途指示する木造建物評価表により行うものとする。なお、５等級を超える特殊様式の建築物については、工種別に積算した内訳書を添付するものとし、耐用年数については、専門家の判断によるものとする。

2-2 推定再建築費の構成

2-2-1 推定再建築費の構成



2-2-2 諸経費

ア　諸経費とは、請負者の現場経費および一般管理費等をいう。

イ　現場経費とは、工事施工にあたり工事を管理するために必要な経費をいう。

ウ　一般管理費等とは、工事施行にあたり企業の継続運営に必要な費用をいう。

3 非木造建物等の積算

3-1　　構造診断および解体

認定した工法が改造または曳家工法の場合、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 20 条各号に規定する構造計算を行い、移転工法の妥当性を確認すること。

3-2　　積算書の構成

工事積算内訳書は、種目内訳書および細目内訳書の順に細分化し構成する。

(1) 種目内訳書は、直接工事費と共通仮設費とに区分する。

(2) 科目内訳書は、種目内での直接工事費の内訳を示すものである。科目は 3-3 の例により難い場合は、適宜科目名称を設けることができる。

(3) 細目内訳書は、科目（内訳書）を材料費、労務費、機械器具費、運搬費等に細分化する。

種目：工事目的物ごとに名称を設け区分する。

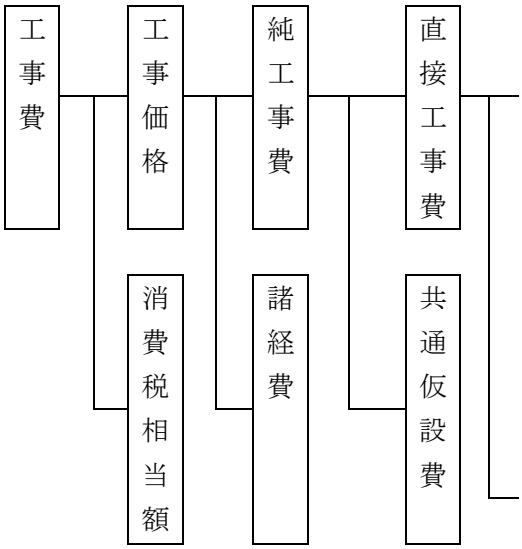
科目：原則として工事別に配列し、工種ごとに区分する。

細目：材料費、労務費、機械器具費、運搬費等を個別に区分するか、またはこれらの要素を組合わせ複合費とする。

3-3　　工事費の構成

3-3-1　工事費の構成

工事費の構成は次を標準とする。



1	直接仮設工事	13	金属工事
2	土工事	14	左官工事
3	地業工事	15	建具工事
4	鉄筋工事	16	ガラス工事
5	コンクリート工事	17	塗装工事
6	鉄骨工事	18	内装工事
7	既成コンクリート工事	19	雑工事
8	防水工事	20	給排水衛生設備工事
9	石工事	21	電気設備工事
10	タイル工事	22	空気調和設備
11	木工事	23	受変電設備
12	屋根工事	24	消火設備

3-3-2　共通仮設費

1　仮設費費用のうち複数の種目に共通する性質のものを共通仮設費とする。

2　共通仮設費の内訳は、以下による。

(1)　準備費

予備調査、敷地の測量および整理、仮設道路、仮設橋、道坂、道路その他の占有料および復旧費、借地等に関する費用

(2)　仮設物費

仮囲、仮設ゲート、監理事務所、現場事務所、倉庫、作業所、工作所、作業員施設、洗車設備等に関する費用

(3)　安全費

安全誘導員、警備員その他一般的共通安全に関する費用

(4)　動力用水光熱費

工事用電気設備、工事用給排水設備、電気水道料金等に関する費用

(5) 試験調査費

地耐力試験、施設の機能試験、材料および製品試験、全般的な試験、試作、調査等に関する費用

(6) 整理掃除費

仮設物を含む現場およびその周辺の整理、清掃、片付け、養生等に関する費用

(7) 機械器具費

数種目に共通する機械器具に関する費用

(8) 運搬費

共通仮設の運搬に関する費用

(9) その他

いずれにも属さない共通仮設に関する費用

3-3-3 諸経費

ア 諸経費とは、請負者の現場経費および一般管理費等をいう。

イ 現場経費とは、工事施工にあたり工事を監理するために必要な経費をいう。

ウ 一般管理費等とは、工事施工にあたり企業の継続運営に必要な費用をいう。

4 数量等

4-1 数量

(1) 数量は、調査図面に基づき算出する。

(2) 数量の算出方法は、「建築数量積算基準・同解説（財団法人建築コスト管理システム研究会発行）」によるものとする。その他の資料を使用するときは、監督員の承諾を受けること。

(3) この要領において、数量とは、原則として設計数量をいう。ただし、計画数量または所要数量を必要とする場合は、この要領に示す方法に基づいて計算する。

設計数量：設計寸法または設計図の図示の寸法に基づく計算数量および設計図書に表示された台数、個数、組数等をいう。

所要数量：市場寸法による切り無駄、重ねしろ、施工上のやむを得ない損耗等を含む予測数量をいう。

計画数量：施行計画に基づく数量をいう。

設計寸法：調査に基づき作成した設計図書に表示された寸法および表示された寸法から計算することのできる寸法をいう。

(4) 計測は原則として小数点以下第 3 位を四捨五入する。長さ、面積および体積の計算過程においては、原則として小数点以下第 4 位まで算出する。なお、価格に対応する数量は、原則として小数点以下第 3 位を切り捨てる。

4-2 単価

(1) 単価は、工事内容、業界の取引慣行、工期、施工条件および数量の多寡などを勘案して適性に定める。

(2) 単価の種類は次のアからオによる。

ア 材料単価

資材および機械の価格であり、原則として現場持ち込み価格とする。現場持ち込み価格としない場合は、運搬費を計上する。

イ 労務単価

労務者に支給される賃金であり、直接作業に従事する昼間実働 8 時間に対する基本日額である。

ウ　複合単価

施行単位あたりの単価であり､1 単位を施行するのに必要な材料費(所要数量に対する金額)、労務費、消耗雑材料費、運搬費および下請け経費等を含んだものである。

エ　合成単価

部位別単位当たりの単価であり、部位別 1 単位当たりの複合費、材料費および労務費等を組み合わせたものである。

オ　その他の単価

いわゆる「単価」ではないが、単価と同様に扱っているものであり、機械器具費、運搬費、試験・検査費等がある。

4-3　単価の設定

(1) 補償金額の算定に係る材料単価、労務単価および複合単価は次の各号によるものとする。

ア　材料単価は、直近の建設資材定期刊行物（建設物価および積算資料等客観性のある刊行物）に掲載された調査価格（公表価格等メーカー発表を除く。）を参考として単価を設定する。

イ　労務単価は、監督員の指示する単価とする。

ウ　複合単価は、直近の建設資材定期刊行物（建設物価および積算資料等客観性のある刊行物）に掲載された調査価格（公表価格等メーカー発表を除く。）を参考として単価を設定する。これにより設定できないものは､「建設工事標準歩掛（財団法人建設物価調査会)」等に基づき、材料費、労務費、消耗雑材料費、機械器具費、運搬費および下請け経費等を含めて設定する。これにより設定できないものは、ア材料単価に準じて設定する。

エ　合成単価は、部位毎に複合費、材料費および労務費等を組合せて設定する。

オ　機械器具費は､「建設機械等損料表（日本建設機械化協会編)」による。

カ　運搬費は､「一般貨物自動車運送事業運賃料金」による。

キ　試験･検査費は、積算関係定期刊行物の調査価格または、信頼できる試験･検査機関の公表価格を参考に単価設定する。

(2) 公表価格（カタログ価格）による単価の設定

建設資材定期刊行物に調査価格が掲載されていないものは公表価格（カタログ価格）を採用し、単価設定は、その価格の 10%に相当する金額を低減した金額以下の金額を単価とする。

(3) 見積もりによる単価の設定

建設資材定期刊行物または公表価格（カタログ価格）により設定できないものは、見積もりを参考に設定する。

設定方法は下記による。

ア　見積もりは原則として 3 社の製造メーカー等に依頼する。ただし、特殊な場合はこの限りではない。

イ　見積もりは同一条件で比較ができるように定め、見積もりにおける価格は現場持ち込み価格とする。

ウ　見積もりには製品の個々の価格について検討できるよう明細内訳書を添付する。

エ　見積価格は各社の見積もりを比較検討したうえ、原則として最低の見積り金額から、その価格の 5%に相当する金額を低減した金額以下の金額を単価とし、見積書の価格の比較は、製品個々の価格によらず品目ごとの見積もりの合計価格によるものとする。

なお、単価については消費税抜きの価格とする。消費税が含まれているものについては、そ

の価格に 100/110 を乗ずる。

(4) 単価の端数処理

単価の端数処理については 1 円未満を切捨てとする。なお、複合単価、合成単価については、1 万円以上は 100 円未満切捨て、100 円以上 1 万円未満は 10 円未満切捨て、100 円未満は 1 円未満切捨てとする。

5 積算等

5-1 積算

5-1-1 積算の方法

ア 積算は、調査図面、特記仕様書および標準仕様書に基づき行う。

イ 複合費で表現されるものの数量は、設計数量または計画数量とする。

5-1-2 積算費目および計上方法

積算を必要とする費目および算出は次の方法による。

ア 材料費および機械費類

材料費および機械費類として直接計上するか、これらと労務費との複合費として計上する。

イ 労務費

労務費として直接計上するか、これと材料費および機械費類との複合費として計上するものとし、次のいずれかの方法による。

(a) 材料の数量に労務歩掛りを乗じた数量（労務数量）と、労務単価とを乗じて求める。

(b) 労務の計画数量に労務単価を乗じて求める。

(c) 設計数量または計画数量に施工単価を乗じて求める。

ウ 機械器具費

機械器具費として直接計上するか、これと材料費および機械費類との複合費として計上するものとし、次のいずれかの方法による。

(a) 供用時間（日）数に 1 時間（日）当たり損料または賃貸料を乗じて求める。

(b) 設計数量または計画数量に施工単価を乗じて求める。

エ 運搬費

材料・機械類の運搬費は、原則として材料費または機械類費に含ませる。

ただし、必要な場合は次の方法により運搬費の費目を設けて計上することができる。

(a) 運搬費は、運搬の方法、距離、道路状況および積み下ろし作業の負担関係その他を考慮して算出し、必要に応じ荷造費を加算する。

(b) 工場その他現場外で加工するものは、状況により荷造費、運搬費を計上する。また、仮設材料および機械器具の運搬費は、通常、往復分を計上する。

オ 下請経費

下請経費とは、工場の一部を専門業者に下請けさせる場合における専門業者の経費であり、単価に含める。

カ 直接仮設費

直接仮設費とは、種目ごとに必要とされる性質を持った仮設の費用である。一の科目のみに使用されるものはそれぞれの科目に、複数の科目に共通して使用されるものは直接仮設費に計上する。

算出方法は、直接仮設の各細目ごとに計画数量に単価を乗じて求める。

キ 特許料

材料費・機械費類に含め計上するか、またはこれらと労務費との複合費として計上する。

ただし、特許料の占める割合が大きい場合は、直接計上する。

5-1-3　諸経費率

補償金算定における共通仮設率、諸経費率は、監督員の指示による。

諸経費率を適用する純建築費は、一発注を単位として算出された額とする（建物が数棟ある場合は合計金額とする。）。

5-1-4　消費税

推定再建築費等の価格は、消費税抜きの価格とし、消費税については建物移転補償算定書の中で算定する。

（令和８年７月）

練馬区用地補償総合技術業務標準仕様書

第１章　総　　則

（適用範囲）

第１条　この練馬区用地補償総合技術業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、練馬区が行う道路事業等において、必要な土地等の取得等およびこれに伴う損失の補償に関する業務のうち公共用地折衝等を中心として高度な専門的知識および経験に基づき実施する業務（用地補償総合技術業務）（以下「本業務」という。）を委託する場合に適用する。

２　本業務の委託に当たり、特記仕様書が付加されたときは特記仕様書を優先するものとする。

（用語の定義）

第２条　この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。

（１）「公共用地折衝」とは、権利者に対し、土地の評価（残地補償を含む。）の方法、建物等の補償方針および補償額の算定内容等（以下「補償内容等」という。）の説明、補償金に関する税制度の説明、ならびに権利者の求めに応じて代替地の情報提供等を行い、公共用地の取得について、権利者の理解を得ることをいう。

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

（３）「監督員」とは、受託者との協議または受託者からの報告を受ける等の事務を行う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。

（４）「主任担当者」とは、業務履行の管理および「担当技術者」「業務従事者」の指揮監督を行うものとし、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。

ア　主任担当者は、この契約の履行に関し、業務の管理および統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求および受領、契約書第１０条第１項の請求の受理、同条第２項の決定および通知、同条第３項の請求、同条第４項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

イ　受託者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを主任担当者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を区に通知しなければならない。

（５）「担当技術者」および「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う。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。担当技術者および業務従事者を変更したときも、同様とする。

（６）「指示」とは、監督員が受託者に対し、方針、基準、計画、方法等を示し、実施させることをいう。

（７）「協議」とは、監督員と受託者または主任担当者とが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。

（８）「報告」とは、受託者が本業務に係る権利者等の情報およ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。

（９）「基準」とは、練馬区「特別区道」道路敷地の取得等に伴う損失補償基準（昭和 55 年 11 月 27 日）（以下「補償算定要領等」という。）をいう。

（協議等の書面主義）

第３条　この仕様書に定める協議、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、および回答は、書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、区および受託者は、前項に規定する協議等を口頭で行うことができる。この場合において、区および受託者は、既に行った協議等を書面に記載し、７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　区および受託者は、この仕様書の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（権利の譲渡等）

第４条　受託者は、成果物（未完成の成果物および業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、または質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第５条　受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。

２　受託者は、前項の主たる部分のほか、区が仕様書等において指定した部分は第三者に委任し、または請け負わせてはならない。

（再委託の事前承諾）

第６条　受託者は、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性および契約金額等を記載した書面を区に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

２　前項本文の規定は、受託者が参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上などの軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

３　第１項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

（監督員）

第７条　監督員は、次に揚げる業務を行う。

（１）受託者に対する、受託業務に関する指示

（２）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

（３）この仕様書等の記載内容に関する受託者の確認の申出または質問に対する承諾または回答

（４）この契約の履行に関する受託者の主任担当者との協議

（５）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

２　区は、２名以上の監督員を置いた時は、うち１名を主たる監督員とし、受託者に書面により通知しなければならない。

３　第１項の規定に基づく監督員の協議または承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
４　この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。

（主任担当者等に対する措置請求）
第８条　区は、主任担当者もしくは受託者の使用人または第５条第１項の規定により受託者から業務を委任され、もしくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
２　受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に区に通知しなければならない。
３　受託者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、区に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
４　区は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に受託者に通知しなければならない。

（基本的処理方針）
第９条　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、この仕様書、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処理しなければならない。

（業務計画書の作成）
第１０条　受託者は、契約締結後１４日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
（１）　業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
（２）　実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
（３）　業務行程
（４）　業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
（５）　打合せ計画
（６）　連絡体制（緊急時含む）
（７）　その他
２　受託者は、第１項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。

（受託者等の資格）
第１１条
１　受託者は、次の（１）～（３）に掲げる条件を全て満たすこと。
（１）受託者は、次の（ア）～（イ）に掲げる受託実績を全て有すること。
（ア）「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」（東京都建設局）に基づく、木造および非木造建物の調査・補償算定業務の実績。
（イ）「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」（東京都建設局）に基づき調査・補償算定した補償内容（木造および非木造建物に係る建物移転のいずれをも含む）による用地折衝業務の実績。

（２）本業務の履行箇所に係る被補償者との間において、資本的・人的関係がないこと。

※「資本的・人的関係がないこと」とは次のことをいう。

（ア）会社法に基づく子会社、親会社の関係にないこと。

（イ）受託者自身が被補償者でないこと、応募者の役員が被補償者でないことおよび受託者の役員が被補償者の役員を兼ねていないこと。

（３）「補償コンサルタント登録規程（昭和59年建設省告示第1341号）」第2条第1項の別表に掲げる全ての登録部門において登録を受けていること。

２　主任担当者は、本業務の履行に当たり、次の（１）～（４）の全ての条件を満たす者でなければならない。

（１）　次の（ア）の資格を有し、かつ（イ）～（エ）のいずれかの資格等を有する者。

（ア）用地取得に関する物件調査・補償算定業務および用地折衝業務の実績に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、かつ、3年以上の指導監督的実務の経験を有する者。

（イ）登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。

（ウ）実施規程第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第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。

（エ）実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、営業補償・特殊補償部門、物件部門および補償関連部門の5部門全てにおいて実施規程第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。

（２）　必要とされる同種業務の実績

配置予定主任担当者は、次の（ア）～（イ）に掲げる受注実績を全て有すること。

（ア）「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」（東京都建設局）に基づく調査・補償算定業務の実績。

（イ）「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」（東京都建設局）に基づき調査・補償算定した補償内容（木造および非木造建物に係る建物移転のいずれをも含む）による用地折衝業務の実績。

（３）　直接的雇用関係

主任担当者は、本業務の履行期間中（契約日の翌日から業務完了まで）に、受託者と直接的な雇用関係がなければならない。

（４）　配置予定主任担当者自身が被補償者でないことおよび被補償者の役員を兼ねていないこと。

３　担当技術者は、本業務の履行に当たり、次の（１）～（３）の条件を全て満たす者でなければならない。

（１）　次のいずれかの資格等を有する者。

（ア）用地取得に関する物件調査・補償算定業務および用地折衝業務の実績に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、かつ、3年以上の指導監督的実務の経験を有する者。

（イ）登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。

（ウ）実施規程第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第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。

（エ）実施規程第3条に掲げる営業補償・特殊補償部門、物件部門および補償関連部門の3部門全てにおいて実施規程第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。

（２）　担当技術者自身が被補償者でないことおよび被補償者の役員を兼ねていないこと。

（３） 受託者と直接的雇用関係にあること。

４　業務従事者は、本業務の履行に当たり、次の（１）～（３）の条件を全て満たす者でなければならない。

（１）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（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない)。

※また、公共用地折衝を行う際は、業務従事者単独による体制で行ってはならず、業務従事者を複数名配置する場合、うち１名については上述の資格は要しない。

（２）業務従事者自身が被補償者でないことおよび被補償者の役員を兼ねていないこと。

（３）受託者と直接的雇用関係にあること。

第２章　基本的処理方法

（施行上の心得）

第１２条　受託者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

（１）本業務は、補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行い、権利者から理解が得られるよう努めること。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎むこと。

（２）権利者等から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督員に報告すること。

（施行上の留意事項）

第１３条　受託者は、本業務の適正な履行を確保するため、次に掲げる事項を適切に行わなければならない。

（１）本業務の実施に当たって、契約書および仕様書の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分に把握しておくこと。

（２）本業務を正確かつ誠実に実施すること。

（３）本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。

（４）本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

（５）受託者は、本業務を実施するに当たり弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）第 72 条（非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止）の規定を遵守することとし、公共用地折衝方針の策定、公共用地折衝用資料の作成、公共用地折衝等に係る法律事務の処理に当たっては、監督員の指示により行うものとする。

（業務処理の協議等）

第１４条　主任担当者は、監督員と業務期間中に行う業務の処理について協議するものとする。

２　受託者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を報告し、対応について協議しなければならない。

（貸与品）

第１５条　受託者は、本業務を実施するに当たり必要となる図面、土地等に関する補償額、練馬区土地

開発公社土地評価審議会議案および答申書、補償算定要領等を区から貸与を受けるものとする。
2　受託者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書を監督員に提出するものとする。
3　受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
4　受託者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書を監督員に提出するものとする。
5　受託者は、故意または過失により貸与品等が滅失もしくはき損し、またはその返還が不可能となったときは、監督員に報告し、その措置について協議すること。

（物品等の調達）

第１６条　受託者は、受託者が使用する全ての物品、消耗品等について、自己の負担と責任において確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、自己の負担と責任において確保することができない場合は、区との貸借契約に基づき借り受けることができる。

（身分証明書の携帯）

第１７条　受託者は、区が交付する身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させなければならない。
2　受託業務の施行にあたり、権利者等から請求があった場合はいつでも提示しなければならない。
3　受託者は、本業務の委託の完了届を提出する際に、身分証明書を区に返納しなければならない。

（監督員への業務履行状況の報告）

第１８条　受託者は、用地補償総合技術業務日報を作成して監督員に提出しなければならない。
2　受託者は、監督員から本業務の履行状況について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　受託者は、前項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を通じて行わせるものとする。

（業務内容が一致しない場合の修補義務）

第１９条　受託者は、業務の内容がこの仕様書等協議事項の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が区の責に帰すべき事由によるときは、区は、必要があると認められるときは、履行期間もしくは業務委託料を変更し、または受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第２０条　区は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部または一部を一時中止させることができる。
2　区は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間もしくは業務委託料を変更し、または受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、もしくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（区の請求による履行期間の短縮等）

第２１条　区は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更について受託者と協議することができる。

２　区は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、受託者と協議することができる。
３　区は、前２項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、または受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）
第２２条　履行期間の変更については、双方協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、区が定め、受託者に通知する。
２　前項の協議開始の日については、区が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、区が履行期間の変更事由が生じた日（前条の場合にあっては、受託者が履行期間の変更の請求を受けた日）から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、区に通知することができる。

（業務委託料の変更方法等）
第２３条　業務委託料の変更については、双方協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、区が定め、受託者に通知する。
２　前項の協議開始の日については、区が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、区が業務委託料の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、区に通知することができる。
３　この仕様書の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合または損害を受けた場合に区が負担する必要な費用の額については、双方協議して定める。

（業務委託料の変更に代える仕様書等の変更）
第２４条　区は、第１９条、第２０条、第２１条の規定により業務委託料を増額すべき場合または費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額または負担額の全部または一部に代えて仕様書等を変更することができる。この場合において、仕様書等の変更内容は、双方協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、区が定め、受託者に通知する。
２　前項の協議開始の日については、区が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、区が前項の業務委託料を増額すべき事由または費用を負担すべき事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、区に通知することができる。

（成果物）
第２５条　受託者は、次の各号により成果物を作成するものとする。
（１）表紙には、年度（または履行期限の年月）、事業名、路線名、権利者名、区および受託者の名称を記載する。
（２）目次および頁を付す。
２　提出する成果物は、次の各号に定める書類とし、部数は、監督員が通知する。
（１）用地補償総合技術業務日報

（２）公共用地折衝記録簿
（３）その他監督員が通知したもの

（引渡し前における成果物の使用）
第２６条　受託者は、成果物の引渡し前においても、監督員が成果物の全部または一部の使用を求めたときは、協議のうえこれに応ずるものとする。

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）
第２７条　受託者は、暴力団等から不当介入を受けた場合(再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。)は、「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をすること。

第３章　業務の内容

(本業務で使用する工種の種別)
第２８条　本業務で使用する工種の種別は、（別表１）用地補償総合技術業務の工種種別および工種別内訳書に記載のとおりとする。

（打合せ協議）
第２９条　受託者は本業務の遂行について、監督員と事前に打合せを行うこと。
２　監督員が必要と認めた場合に中間打合せを行うものとする。
３　監督員が必要と認めた場合に成果物納品時に打合せを行うものとする。
４　受託者は「業務打合せ記録簿」に記録すること。

（現地踏査等）
第３０条　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図面等と照合し、現地の状況等を把握するものとする。
２　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。
３　受託者は、権利者およ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。

（概況ヒアリング等）
第３１条　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等の概要、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。
２　受託者は、公共用地折衝の対象となる権利者等と面接し、公共用地折衝等を行うことについての協力依頼を行うものとする。

（関係権利者の特定）
第３２条　受託者は、区から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍謄本および住民票等の記載事項を精査

し、関係権利者の特定が完全か確認を行うものとする。
２　登記事項証明書等の交付等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。

（補償額算定書の照合及び補償金明細表の作成）

第３３条　受託者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書について、補償基準に適合し、誤りなく調製されているか照合を行うものとする。
２　受託者は、補償額算定書の調製に誤りがあるときは、速やかに監督員に報告するものとする。
３　受託者は、前条及び前２項の業務が完了したときは、速やかに補償金明細表を作成し、監督員に提出するものとする。

（公共用地折衝説明資料の作成および公共用地折衝方針の策定等）

第３４条　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。
（１）権利者ごとの公共用地折衝方針の策定
（２）権利者ごとの補償内容等の把握および整理

（権利者等に対する補償説明等）

第３５条　受託者は、監督員の指示に基づき、権利者に対して補償内容等の理解が得られるよう、次の各号により、十分な公共用地折衝を行うものとする。
（１）受託者は、原則として２名以上を一組として権利者と面接すること。
（２）受託者は、権利者へ事前に連絡を取り、日時、場所について了解を得ておくこと。
（３）補償説明の指示は、権利者ごとに４段階に分けて行う。
①土地・物件調書の説明および確認
②損失補償内容等の説明
③提示書の交付説明
④補償契約書案等の説明および承諾書の受領

（公共用地折衝内容の報告）

第３６条　受託者は、公共用地折衝等の詳細な内容を監督員に報告するものとする。
（１）　受託者は、権利者が損失補償内容および補償契約書案等の内容について、理解が得られたときは、その都度、速やかに監督員にその旨を報告するものとする。
（２）　受託者は、権利者が公共用地折衝に応じない、または当該事業計画に対する不満、補償内容に対する不満その他の理由により公共用地折衝の継続が困難であると判断したときは、監督員に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ものとする。

（権利者以外の関係者との軽微な対応）

第３７条　受託者は、公共用地交渉を行うにあたり、権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、代替地提供者、不在者探索に係る情報を保有すると思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、代替地提供に伴う税制等の説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合等に行うものとする。

（公共用地折衝記録簿の作成および報告）

第３８条　受託者は、本業務（権利者との諸連絡を含む。）を行ったときは、その内容等を「公共用地折衝記録簿」に記録しておかなければならない。

２　受託者は、定期的に公共用地折衝記録簿の詳細な内容を監督員に報告するものとする。

（承諾書および配分協議成立書の受諾）

第３９条　受託者は第３６条１項の理解が得られた権利者に対して、権利者の状況に応じた承諾書、配分協議成立書等を作成すること。

２　受託者は、権利者へ事前に連絡を取り、必要書類に署名押印を受けること。

３　受託者は、前項の書類を受領し、監督員へ提出すること。

（公共用地取得に関わる登記嘱託業務に必要な事前処理）

第４０条　受託者は、取得する土地の登記簿上に、抵当権または根抵当権が設定されている場合には、区より抵当権者、根抵当権者あての「抹消依頼文」を受領し、権利者との契約締結までに、抹消協議の依頼を行う。

２　抹消協議の承諾が得られた場合は、登記嘱託業務に必要な書類を区より受領し、契約締結前までに抵当権者、根抵当権者より記名押印をもらうこと。

（権利者に対する支払いおよび登記嘱託業務に付随する書類）

第４１条　受託者は、権利者に対する支払いに必要となる書類「請求書」、「完了届」および登記嘱託の所有権移転（または共有者持分全部）に必要な添付書類（土地所有者に限る）「登記原因証明情報および登記承諾書」を区より受領し、契約締結と同時に権利者より記名押印をもらうこと。

（１）建物所有者の権利者に対し、工事完了確認のための「工事完了届」について、説明し、工事完了と同時に委託者へ連絡するよう指導すること。

（２）借家人の権利者に対し、立ちのき完了確認のための「立ちのき完了届」について、説明し、立ちのき完了と同時に委託者へ連絡するよう指導すること。

（移転等履行状況等の確認後の措置）

第４２条　受託者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認を行ったときは、移転履行状況等を監督員に報告し、権利者より工事完了届または立ちのき完了届を受領し、移転完了を証する写真を添付のうえ監督員に提出すること。

２　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履行状況等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ものとする。

（関係機関調整）

第４３条　受託者は監督員の指示に応じて、関係機関（税務署、不動産屋、下水道局等）と調整を行うこと。ただし、１地権者あたり２回までとする。

第４章　そ の 他

（個人情報の取り扱い）

第４４条　受託者は、主任担当者、担当技術者および業務従事者に対し、本業務の実施にあたっては、「練馬区個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和４年１２月練馬区条例第４６号）および、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」の周知徹底を図らなければならない。

（様式）

第４５条　本仕様書の様式については、監督員が別途通知する。

（別表１）用地補償総合技術業務の工種種別

	工種	内容	種別	備考
1	打合せ協議	業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正し相互に確認する。	業務着手時	業務に着する際に、監督員と事前に打合せを行うものとする。
			中間打合せ	監督員が必要と認めた場合に中間打合せを行うものとする。
			成果物納品時	成果物を納品する際に行うものとする。
2	業務計画の策定	実施方針、業務行程、業務組織計画、連絡体制等を期した業務計画書を作成する。	①契約後、業務計画書を作成し提出すること。②業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記し変更業務計画書を提出する。③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こと。	
3	現地踏査	対象となる区域について現地踏査を行い、貸与を受けた図面等と照合し、現地の状況等を把握する。		
4	概況ヒアリング等	現地踏査、概況ヒアリング等および補償対象となる権利者等と面接し補償説明を行うことについての協力依頼を行う。	A	①工場等の移転計画を行ったもの。②大規模集合住宅等に係る理事会か管理会社のいずれか１者。③複数の工法の詳細検討を行ったもの。
			Bイ	①共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定型的または簡易なもの。
			Bロ	①土地のみのもの。②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの。③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するも。ただし、この場合の権利者数は１名とする。
			Bハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの。②機械設備、生産設備等が存するもの。③居住の用に供されている借家人に係るもの。④事業施行に伴う損害等の費用負担に関するもの。
			Bニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの。②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの。
			Bホ	①土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの。

5	関係権利者の特定	登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等の記載事項を精査し、関係権利者の特定が完全か確認を行うもの。		登記事項証明書等の交付等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。
6	補償金明細書の作成	補償額算定書を発注者から貸与を受けた場合は、補償基準等に適合し、誤りなく調製されているか照合を行い、補償金明細表を作成する。		
7	公共用地折衝用資料の作成等	権利者ごとの公共用地折衝方針の策定、補償内容等の把握及び整理、公共用地折衝用資料の作成等。	A	①工場等の移転計画を行ったもの。 ②大規模集合住宅等に係る臨時総会議案書等の作成。
			Bイ	①共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定型的または簡易なもの。
			Bロ	①土地のみのもの。②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの。③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するも。ただし、この場合の権利者数は１名とする。
			Bハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの。②機械設備、生産設備等が存するもの。③居住の用に供されている借家人に係るもの。④事業施行に伴う損害等の費用負担に関するもの。
			Bニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの。 ②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの。
			Bホ	①土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの。
8	権利者等に対する補償説明	土地、物件調書の配布、補償内容等の説明、記録簿の作成を行う。 ※　この工種は、次の４段階に区分する。①土地・物件調書の説明および確認②損失補償内容等の説明③提示書の交付説明	A	①工場等の移転計画を行ったもの。②大規模集合住宅等に係る理事会か管理会社のいずれか１者。
			Bイ	①共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定型的または簡易なもの。
			Bロ	①土地のみのもの。②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの。③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するも。ただし、この場合の権利者数は１名とする。
			Bハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの。②機械設備、生産設備等が存するもの。③居住の用に供されている借家人に係るもの。④事業施行に伴う損害等の費用負担に関するもの。

		④補償契約書案等の説明および承諾書の受領	Bニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの。 ②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの。
			Bホ	①土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの。
9	権利者以外の関係者との軽微な対応	公共用地交渉を行うにあたり、権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、代替地提供者、不在者探索に係る情報を保有すると思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、代替地提供に伴う税制等の説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合等に行う。		
10	移転履行状況等の確認	契約が締結された後、契約書に定める期間までに義務が履行されるよう権利者に対し移転履行状況等の確認を行うものとする。権利者より工事完了届または立ちのき完了届を受領し、移転完了を証する写真を添付のうえ監督員に提出する。	A	①工場等の移転計画を行ったもの。②大規模集合住宅等に係る理事会か管理会社のいずれか１者。
			Bイ	①共有地又は共有物件における権利者への説明等のうち、定型的または簡易なもの。
			Bロ	①土地のみのもの。②土地に囲障等の簡易な附帯工作物又は立竹木が存するもの。③土地に土地所有者以外の者が所有する野立看板等が存するも。ただし、この場合の権利者数は１名とする。
			Bハ	①土地に機械設備、生産設備、庭園等が存するもの。②機械設備、生産設備等が存するもの。③居住の用に供されている借家人に係るもの。④事業施行に伴う損害等の費用負担に関するもの。
			Bニ	①土地、建物を所有している権利者に係るもの。 ②居住用以外の用（住居併用を含む）に供している借家人に係るもの。
			Bホ	①土地、建物（住居併用を含む）を所有し、営業を行っている権利者に係るもの。
11	関係機関等との連絡・調整	税務署、不動産屋、水道･下水道局等（1 地権者当り 2 回）との調整。		

令和7年12月版

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

（目的）

第1条　この特記事項は、本契約の受託者（以下「乙」という。）が委託者（以下「甲」という。）から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

（定義）

第2条　この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2　この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3　前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報（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）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4　この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5　この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。

⑴　IaaS型

⑵　PaaS型

⑶　SaaS型

（基本的事項）

第3条　乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

（注意義務）

第4条　乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

（情報セキュリティの確保）

第5条　乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

（管理体制等）

第6条　乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者（以下「従事者」という。）から個人情報の管理に責任を持つ者（以下「管理責任者」という。）を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条　乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間（開始日および終了予定日）を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条　乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条　乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条　乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

（知り得た情報の保持の義務）

第11条　乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第12条　乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

（目的外使用の禁止）

第13条　乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第14条　乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

（再委託の制限）

第15条　乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2　乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3　再委託先がさらに第三者に再委託する場合（それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。）で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

⑴　再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。
⑵　再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。
⑶　前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約（再々委託の場合における再委託など）の委託者に通知すること。

第16条　前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2　乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3　前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

（情報の授受）

第17条　乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

⑴　情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
⑵　情報を格納した記録媒体（情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。）を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
⑶　重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
⑷　情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
⑸　情報をＦＡＸにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
⑹　重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。
⑺　重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

（情報の管理）

第18条　乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

⑴　重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
⑵　情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
⑶　前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
⑷　情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。
ア　従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による

認証を実施すること。

イ　インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ　イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

エ　情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ　情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ　情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ　記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク　情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

⑸　重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

⑹　重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

⑺　重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

⑻　情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

（重要情報を取り扱う外部サービス（クラウドサービス）の利用）

第19条　乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2　乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

⑴　日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

⑵　海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン（国・地域）を

国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

⑶ クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。

⑷ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法（改善、追完、損害賠償等）について、契約またはサービスレベル契約（SLA）に定められること。

⑸ クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。

⑹ クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書（または内部監査報告書・事業者の報告資料）、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

⑺ クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書（または内部監査報告書・事業者の報告資料）の内容を確認できること。

⑻ 情報セキュリティインシデント（情報セキュリティ事故およびその兆候）への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約（SLA）に定められること。

3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。

⑴ 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理（アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス）ができること。

⑵ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御（クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること）ができること。

⑶ クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。

⑷ 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。

⑸ 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。

⑹ 暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク（鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等）がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。

⑺ 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利

用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

⑻ 利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

⑼ クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

⑽ クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント（ストレージアカウントなど）がある場合は、関連情報（資格情報等）を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

（重要情報を取り扱わない外部サービス（クラウドサービス）の利用）

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

（受託業務に必要のない物品等の持ち込みの禁止）

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要のない物品等を履行場所へ持ち込んではならない。

（情報の返還および処分）

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（報告および立入検査）

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定おいて、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3　甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

（情報セキュリティに関する監査への協力）

第24条　乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2　前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

（事故等発生時の対応および公表）

第25条　乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合（以下「事故等」という。）は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

⑴　直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。

⑵　当該事故等の原因を分析すること。

⑶　当該事故等の再発防止策を実施すること。

⑷　当該事故等の記録を文書で提出すること。

2　乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3　乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条　甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容（乙の名称を含む。）について、公表することができる。

（損害賠償）

第27条　乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

（契約解除）

第28条　甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

（疑義の決定）

第29条　この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表（第20条関係）

①	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接収を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
⑥	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

【消費税 10%用】

単価契約に係る特記仕様書

１　契約単価

契約単価は、別紙内訳書記載の単価（消費税を含まない単価）に１００分の１１０を乗じて得た金額とし、単価個々の消費税相当の表示は行わないものとする。

２　支払金額の算定方法

支払金額は、消費税を含まない単価で計算した金額に消費税相当額（10%）を加算した額とする。

この支払い金額に端数が生じた場合は、１円未満の金額を切り捨てる。