

大和川左岸（錦西・錦綾地区）事業計画検討支援等業務（令和 7 年度）

仕 様 書

堺市 建築都市局 都市整備部 都市整備担当

1. 適用

- (1) 本仕様書は、大和川左岸（錦西・錦綾地区）事業計画検討支援等業務（令和 7 年度）（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、設計書、並びに下記の共通仕様書に従うものとするが、本仕様書を優先するものとする。
設計業務等共通仕様書（令和 7 年 2 月 堺市建設局）

2. 業務目的

現在、一級河川大和川の左岸において、大和川高規格堤防整備事業と土地区画整理事業の一体整備（以下「本事業」という。）を進める区間で、高規格堤防整備に伴う既成市街地の再整備を目的とした土地区画整理事業を前提として事業化検討を進めている。

本業務は、これまでの取り組みを踏まえ、大和川高規格堤防整備事業と併せた錦西・錦綾地区の土地区画整理事業の事業計画検討支援等を行うものである。

過年度の業務実績として、事業化検討の対象範囲に含まれる権利者（以下「権利者」という。）への 1 回目の地元説明会及び個別相談会を実施し、現時点での権利者の意向確認を行った。

その意向確認を基に、事業化するための事業計画の素案の作成を進めているところである。

本業務では、その事業計画の素案の精度を高めるため、権利者への 2 回目の地元説明会及び個別相談会を実施し、より詳細な権利者の意向確認を行い、事業計画の素案へ反映させるものである。

3. 業務範囲

別図に示すとおり（面積約 11ha）

4. 履行期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

5. 履行場所

堺市堺区遠里小野町ほか

6. 業務の進め方

本業務は、本仕様書、土木設計業務等共通仕様書（以下「仕様書等」という。）並びに各種関係法令等に準拠して履行するものとする。

本業務に関する疑義が生じた時、仕様書等及び関係法令に記載のない事項については、発注者及び受注者との協議の上決定する。

受注者は、本市との連絡を密にし、監督員の指示に従わなければならない。受注者は、各作業工程において、品質の管理及び工程の確認を行い、業務の進捗状況を本市へ報告するものとする。ただし、本市が必要と認めたときは、受注者に作業の各工程の進行状況等をその都度報告させることができるものとする。また、必要に応じ、本市は受注者に打合せ会議録を提出させることができるものとする。

（準拠法令等）

・土地区画整理法

- ・都市計画法
- ・土地区画整理必携（公益社団法人 街づくり区画整理協会）
- ・土地区画整理事業実務標準（公益社団法人 街づくり区画整理協会）

7. 別途発注業務との調整

本業務の遂行にあたり、本業務契約後に本業務に関連する別途発注業務等を契約する場合であっても、その別途発注業務の受注者と連携を密にとり、十分調整を図ること。

8. 提出書類

受注者は本業務の着手に際し、次にあげる書類を本市職員に速やかに提出しなければならない。

- ・着手届、業務責任者及び照査技術者届、業務計画書、業務工程表、その他本市職員が指示した書面

9. 貸与資料

本業務において、大和川左岸（錦西・錦綾地区）事業計画検討支援等業務（R5 年度）の成果品、大和川左岸（錦西・錦綾地区）事業計画検討支援等業務（令和 6 年度）の成果品、大和川左岸（錦綾地区）測量業務の成果品、大和川左岸（錦西地区）測量業務の成果品、本市が有するデータ、図面及び資料等（以下「過年度資料」という。）については発注者が受注者に貸与する。受注者は、これらの資料等について、取り扱いに十分注意し、紛失、破損のないようにするものとし、作業終了後は、発注者に速やかに返却するものとする。

また、貸与した資料等について破損、紛失等、重大な過失が生じた場合は、受注者はその責任を負うものとする。

10. 配置技術者

（１）資格要件

技術者資格

下記のいずれかの資格を有し、かつ、直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者を業務責任者及び照査技術者として配置すること。なお、各々の技術者は兼務できないものとする。

- ・技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（建設部門〔都市及び地方計画〕）
- ・土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）に基づく土地区画整理士
- ・一般社団法人建設コンサルタント協会が認定する RCCM（〔都市計画及び地方計画〕）

（２）業務責任者とは、業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。

（３）照査技術者とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、受注者が定めた者をいう。

（４）業務責任者又は照査技術者が監督員の指示に従わない等、適切な履行に支障が生じる恐れがあると監督員が認めた場合、受注者は直ちに必要な措置をとらなければならない。

11. 業務内容

（１）土地区画整理事業調査（権利調査）

（イ）建物登記簿の調査

本市が貸与する過年度資料を基に、建物登記簿の調査を行う。

また、本業務履行中に変動があった場合についても随時補正を行うこと。

なお、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を実施すること。

- ①調査区域の家屋番号調査
- ②申請家屋番号一覧表作成
- ③建物所在図の複写
- ④建物調査簿作成

(ロ) 建物の所在調査

本市が貸与する過年度資料を基に、建物の所在調査を行う。

また、本業務履行中に変動があった場合についても随時補正を行うこと。

なお、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を実施すること。

- ①謄本又は全部事項証明書と所在図照合
- ②建物の所在調査
- ③建物所在調査図作成
- ④不存在建物調査作成

(ハ) 権利再調査

大和川左岸（錦西・錦綾地区）事業計画検討支援等業務（令和 6 年度）で実施した権利再調査からの変動を確認する。

権利変動が生じている場合は以下の項目について補正を行う。

また、本業務履行中に変動があった場合についても随時補正を行うこと。

なお、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を実施すること。

- ①権利変動調書の作成
- ②土地各筆調書修正
- ③土地種目別地積集計及び総括表補正
- ④名寄簿補正
- ⑤土地所在図補正
- ⑥区域図補正
- ⑦現況・公図（地図）重ね図補正
- ⑧従前の土地図補正

(2) 事業計画（素案）

(イ) 調査設計

土地区画整理事業の施行予定区域として抽出された地区について、具体的な計画とするため、公共、公益施設等の計画をたてる。（管理者等の関係機関との協議を含む。）

また、これにより施行地区においての公共施設等の工事費の概算を算出する。

なお、調査設計においては過年度資料を基に実施し、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料の基本設計の項目に基づき下記の項目を含むこと。

①総合基本設計

- a.土地利用計画図（市街化予想図）
- b.土地利用面積一覧表

②道路設計

- a.平面線形
- b.縦断線形
- c.横断図の構成
- d.標準構造図
- e.概算数量計算
- f.工事費概算

③整地設計

- a.粗造成計画
- b.防災・自然保護
- c.法面擁壁計画
- d.標準構造物
- e.土量計画
- f.工事費概算

④排水及び用水計画

- a.排水区域の計画
- b.処理方法の検討
- c.雨水汚水量の算定（流量計算）
- d.排水管網
- e.水路計画
- f.調整池計画図
- g.概算数量計算
- h.工事費概算

⑤公園緑地設計

- a.公園緑地内の土地利用計画
- b.施設計画
- c.概算数量計算
- d.工事費概算

⑥施設及び供給施設設計

- a.上水道施設計画
- b.概算数量計算
- c.負担額概算（供給施設）.

⑦総工事費概算

- a.基本設計による工事費概算集計

（ロ）事業計画書

本事業の事業化検討を進めるための、本事業の事業計画書の素案を作成する。

事業計画書の素案の作成においては、過年度資料を基に実施し、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を含むこと。

①事業費概算

- a.総工事費概算額の分類
- b.補償費概算
- c.事務費概算
- d.借入金利子概算及び事業費概算調書作成

②収支計画

- a.財源別収入支出利子収支調整
- b.収支計画書
- c.年度別歳入歳出資金計画書作成

③認可申請書関係

- a.附属書類の収集及び添付図面作成
- b.施行地区の説明等作成
- c.設計の概要（目的、土地現況、設計方針等）作成
- d.附属図書の整理、設計図編集

(ハ) 負担金割合算定

過年度資料を基に、継続して分離費用身替わり妥当支出法に基づき本事業の国と本市の費用負担の割合を算定する。

なお、負担金割合算定にあつては、国並びに本市との協議及び調整等を含む。

(二) 関係機関合同会議の開催支援（月 1 回 1 時間程度を 12 回）

事業の計画等の確認のために実施される関係機関合同会議の会議資料の準備（堺市が作成する資料を基に会議資料の作成及び必要部数の用意等）及び会議の議事録作成を行う。

(3) 換地設計（素案）

(イ) 換地設計準備

換地設計に必要な土地評価基準（素案）及び換地設計基準（素案）を作成する。

なお、各基準案の作成においては、土地区画整理事業実務標準、土地区画整理事業調査設計費積算資料及び過年度資料を基に実施すること。

(ロ) 土地評価

土地評価基準（素案）の作成に必要な施行地区内の施行前後の路線価指数の算定及び施行前の各筆の評価を行う。

なお、土地評価資料の作成においては、過年度資料を基に実施し、作業内容等については土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を含むこと。

①整理前後路線価設定

- a.路線価設定道路の検討確定
- b.路線価 3 要素のバランス検討決定

- c.係数配置検討及び決定
- d.整理前路線価計算
- e.整理後路線価計算
- f.指数計算
- g.整理前後路線価指数図作成
- h.概算増進率の計算
- i.路線価計算書及び資料整理

②整理前各筆評価

- a.各筆指数計算書及び画地指数計算用図面作成
- b.画地辺長・奥行等測定及び区分評価面積計算
- c.画地指数計算及び各筆指数計算・集計
- d.画地評価図作成
- e.各筆単位評価指数図作成

(ハ) 換地設計

本業務で作成する事業計画（素案）及び換地設計準備の資料を基に換地位置の想定及び暫定換地割込を行う。

なお、作業内容等については、土地区画整理事業実務標準及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を含むこと。

- a.換地位置基本想定の検討
- b.街区別換地想定表及び換地位置想定図作成
- c.換地位置総合検討及び街区別換地想定表等修正
- d.暫定各筆画地別換地計算
- e.暫定換地割込及び暫定換地割込図作成

(４) 移転計画（素案）

本事業の事業化検討を進めるにあたり、権利者意向や造成工事計画及び換地先のライフラインの整備時期等を踏まえ、中断移転（仮移転）の期間をなるべく長期間にしない組み合わせにより、全体として合理的、かつ経済的な移転計画（素案）を策定する。

なお、作業内容は土地区画整理実務標準、土地区画整理移転補償実務マニュアル及び土地区画整理事業調査設計費積算資料に基づき下記の項目を実施することとし、建築物・付帯工作物、所有者・占有者及び宅地造成・埋設物等・街路等の工事に関する図書は本市が貸与する。

(イ) 移転群の決定

過年度資料を基に、移転対象となる建築物・付帯工作物及び所有者等を把握したうえで、権利者の意向（換地希望先、移転時期等）及び工事予定範囲を定めた「移転群」を設定すること。

(ロ) 移転順位の決定

移転群を１つの単位として、造成工事や換地先のライフラインの整備時期などから、中断移転（仮移転）の期間をなるべく長期間にしない組み合わせにより、全体として合理的、かつ経済的な移転の順位を決定すること。

なお、移転工法については、存地換地予定の建築物等以外はすべて再築工法とする。

(ハ) 移転計画図（素案）の作成

移転計画（素案）は移転計画図、整理前図、仮換地図、権利関係調書等を一葉にして、移転群ごとに作成すること。

また、移転群の単位で計画された移転順位をまとめた全体の移転計画概要図（縮尺は任意）を作成すること。

(5) 住民意向調査

(イ) 地元説明会関連

地元説明会の実施に向け、本市が貸与する過年度資料を基に、以下の資料を修正する。

- ・地元説明会の資料（パワーポイント 25 スライド程度）
- ・地権者配布資料（説明会補足資料）（パワーポイント 20 スライド程度）
- ・アンケート（A4 表裏 1 枚程度）
- ・出席者名簿（発送者名簿）
- ・案内状（A4 表裏 1 枚程度）
- ・その他関係資料

また、各地元説明会開催の日程調整を本市及び地元と実施する。

地元説明会実施日決定後は、各地権者（150 件程度）分の案内状等（A4 カラー）を用意し、出席者名簿を基に地権者毎に案内状等を封筒に封入し、地元説明会実施日の 2 週間前までに発注者に納品する。

なお、送付する封筒には各地権者の宛名及び宛先のシールを作成し、そのシールを封筒に貼る又は、各地権者の宛名及び宛先を封筒に印字すること。（簡易書留による郵送の場合は、各地権者の書留・特定記録郵便物等差出表を作成すること。）

地元説明会の会場設営のレイアウトを作成し、地元説明会実施前に会場へ必要資機材（机、椅子、プロジェクター、スクリーン、マイク等）を配置する。

また、地元説明会実施日までに当日配布する地元説明会の資料及び地権者配布用資料（200 部程度、A4 カラー）を用意し、封筒に 1 部ずつ封入し、発注者に納品すること。

地元説明会実施日においては、会場での受付、各地権者の参加状況の確認、アンケートの回収・集計及び記録簿の作成を行う。

アンケート集計結果を基に、地権者に対する地元説明会実施の報告書（A4 表裏 1 枚程度）を作成し、納品する。（150 部程度、A4 表裏、カラー）

なお、説明会会場は堺市が借上げ、必要資機材は受注者が用意するものとする。

(ロ) 個別相談会関連

個別相談会の実施に向け、過年度資料を基に、以下の資料を作成する。

- ・意向調査票（A4 表裏 1 枚程度）
- ・日程調整用シート（A4 表裏 1 枚程度）
- ・出席者名簿（発送者名簿）（地権者 150 件分）
- ・案内状（A4 表裏 1 枚程度）

・その他関係資料

A4 カラーで案内状、意向調査票及び日程調整用シートを各地権者（150 件程度）分用意し、出席者名簿を基に地権者毎に案内状等（A4 カラー）を封筒に封入し、地元説明会実施後の発注者が指定する期日までに納品する。

なお、送付する封筒には各地権者の宛名及び宛先のシールを作成し、そのシールを封筒に貼る又は、各地権者の宛名及び宛先を封筒に印字すること。（簡易書留による郵送の場合は、各地権者の書留・特定記録郵便物等差出表を作成すること。）

地権者から返送された意向調査票等を踏まえ個別相談会のスケジュール及びヒアリングシート（発注者指定様式 A4 表裏 1 枚程度）を作成する。

地権者毎（150 件程度）に個別相談会実施日時の通知書（A4 表裏 1 枚程度、カラー）を作成する。

出席者名簿を基に地権者毎に個別相談会実施日時の通知書を封筒に封入し、個別相談会開催日初日の 2 週間前までに発注者に納品する。

なお、送付する封筒には各地権者の宛名及び宛先のシールを作成し、そのシールを封筒に貼る又は各地権者の宛名及び宛先を封筒に印字すること。（簡易書留による郵送の場合は、各地権者の書留・特定記録郵便物等差出表を作成すること。）

受注者は全ての個別相談会（1 回当たり 1 時間程度）に同行し記録簿の作成を行うこと。

なお、記録簿の作成においては、各地権者が重視する内容等が明確に分かるようにすること。

意向調査、個別相談会の実施結果を、本市が貸与する権利者意向シートに反映する。

（ハ）情報誌の作成等

本市が提供する資料、地元説明会のアンケート及び個別相談会の意向調査を基に、情報誌（本事業の進捗状況等をまとめたもの。A3 表裏程度カラー）を作成する。

出席者名簿を基に地権者毎に作成した情報誌（150 部程度、A3 カラー）を封筒に封入し、発注者が指定する期日までに納品すること。

なお、送付する封筒には各地権者の宛名及び宛先のシールを作成し、そのシールを封筒に貼る又は各地権者の宛名及び宛先を封筒に印字すること。（簡易書留による郵送の場合は、各地権者の書留・特定記録郵便物等差出表を作成すること。）

また、上述の作業は履行期間中に 3 回を予定している。

（ホ）住民意向調査の予定数量

- ① 錦西地区の対象権利者数は約 90 件、錦綾地区の対象権利者数約 60 件を見込んでいる。
- ② 地元説明会は上記①の錦西地区と錦綾地区の各地区 3 回ずつ程度の実施を見込んでいる。
- ③ 個別相談会は全部で 90 回を見込んでいる。
- ④ 情報誌の作成は対象権利者全件（150 件）に対して 3 回程度の配布を見込んでいる。

（６）打合せ等

（イ）打合せ

業務着手時、中間時、成果品納入時において発注者と打合せを行う。

なお、中間打合せは 5 回を見込んでいる。

(ロ) 関係機関打合せ協議

本業務を実施するにあたり必要に応じて関係機関と打合せ協議を行う。

なお、関係機関は 3 機関各 2 回ずつを見込んでいる。

12. 成果品

- (1) 業務内容をまとめた報告書 2 部
- (2) CD-R 又は DVD の電子媒体 2 部(dwg、docx、xlsx、pdf ファイル)
- (3) 電子媒体には、業務名称、作成年月、発注者名、受注者名、何枚目/全体枚数、ウイルスチェックに関する情報を明記すること。なお、ウイルスチェックに関する情報には、使用したウイルス対策ソフト名、ウイルス定義年月日、若しくはパターンファイル、名、チェック年月日を明記する。

13. 検 査

- (1) 受注者は、業務完了時に、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、訂正を指示された箇所はただちに訂正しなければならない。

14. 秘密の保持

受注者は本業務に関する全ての事項の機密保持に努め、当該委託業務の契約の期間中若しくはこの契約が終了し、又は解除された後において、他に漏らしたり、又は他に利用したりしてはならない。

15. 諸事故の処理

本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受注者の責任により解決するものとする。

16. 成果品にかかる著作権の帰属

本業務において取得されたデータについては、全て本市に無償で譲渡するものとし、受注者は本市の許可なく使用、流用してはならない。

17. その他

- (1) 受注者は本業務の全部又は大部分若しくは主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
 - (2) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
 - (3) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。
- なお、登録できる技術者は、業務実施計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。また、変更時と完了時が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

18. 疑義

- (1) 受注者は委託業務の適正な執行を期するため事前に打ち合わせを行い、委託業務の内容の正確な把握に努め、成品物の作成にあたっては本市職員と不明点や疑義について十分協議しその指示に従わなければならない。
- (2) 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるほか、本市担当者と十分協議・調整を図り実施すること。また、本市担当者の指示に従い業務を進めること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度本市担当者と協議すること。

19. 暴力団等の排除について

暴力団等の排除については、別紙 1 によるものとする。

20. 積算上の条件について

本業務の積算上の条件については別紙 2 によるものとする。なお、別紙 2 は、入札参加者の適正かつ迅速な見積に資するための資料であり、契約上の拘束力を生じるものではない。

21. 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)と併せ、委託業務契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。なお、受注者が業務遂行のために取得した個人情報について、取扱いに十分注意し、受注者の責任により適正に管理しなければならない。また、個人情報が入った書類は、鍵で施錠できるロッカー等に保管し、本業務上で、不要になった資料、データは破棄すること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)による「プライバシーマーク」、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター又は JIPDEC が認定した認証機関による「ISMS(Information Security Management System)」、一般社団法人 JAPHIC マーク認証機構が認定した民間事業者による「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置等を講ずる体制等を整備していることの認証を得ていることのあるもののいずれかを提出できること。

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が (1) に定める報告及び届け出又は (2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

積算上の条件について

1. 本業務の積算月

2 月

2. 積算基準・設計単価等について

本業務が適用する主な積算基準及び設計単価等は、建設工事積算基準（令和 6 年度）（堺市建設局）の「土木工事等の積算における積算基準・設計単価等について」に記載の「積算基準（表-1）」及び「設計単価（表-2）」を参照すること。

なお、建設工事積算基準（令和 6 年度）（堺市建設局）に記載のない積算基準及び設計単価等として、以下の資料に準拠している。

【積算基準】

土地地区画整理事業調査設計費積算資料（改訂版）（公益財団法人 街づくり区画整理協会）

設計業務等標準積算基準書（令和 6 年度版）

【設計単価等】

単 価 の 種 類	適 用 す る 単 価	備 考
設計業務委託 技術者単価	令和 6 年度 設計業務委託等技術者単価	国土交通省単価 ※堺市ホームページ参照 適用年月：令和 6 年 3 月

【負担金割合算定】

負担金割合算定は土地地区画整理事業調査設計費積算資料、Ⅱ 事業計画、1.基本計画の 1)基本構想及び基本計画、b.財源確保の方針と 6)経営計画、a 事業費概算額と財源の調整を見込んでいる。

【打合せの回数】

着手時 1 回、中間打合せ 5 回、成果品納入時 1 回

【関係機関打合せ協議の回数及び機関数】

3 機関各 2 回ずつ

【旅費交通費】

設計業務等標準積算基準書（参考資料）（令和 6 年度版）旅費交通費の率を用いた積算（宿泊、滞在を伴わない業務の場合）の土木設計業務の率を準拠している。

【地区面積、地区内総画地数、地区内総棟数】

1 1 ha、4 5 0 画地、1 2 0 棟

3. 歩掛りの補正について

下記に記載する項目は過年度の成果品があるため、標準歩掛を 7 0 パーセントに補正するものとする。

①建物の所在調査

②土地評価基準（案）の作成

③換地設計基準（案）の作成

④整理前後路線価設定

4. 歩掛りの流用について

下記の①及び②は設計業務等標準積算基準書（令和 6 年度版）の土木設計業務等標準歩掛の歩掛りを流用している。

①打合せ

②関係機関打合せ協議

5. 見積りにより決定した歩掛について

①関係機関合同会議の開催支援

なお、見積りの徴収においては開催支援 1 回当りで徴収しており、合計 12 回を見込んでいます。

1 回当り：技師 A1.00 人、技師 C2.00 人、技術員 2.00 人

②地元説明会案内状等送付準備

なお、見積りの徴収においては 1 回当りで徴収しており、1 回を見込んでいます。

1 回当り：技師 C0.50 人、技術員 0.50 人

③地元説明会支援

なお、見積りの徴収においては 1 地区当りで徴収しており、合計 2 地区を見込んでいます。

1 地区当り：主任技師 1.00 人、技師 A2.50 人、技師 C1.50 人

④個別相談会の実施計画書等作成

なお、見積りの徴収においては一式で徴収しています。

一式：技師 C3.00 人、技術員 3.00 人

⑤個別相談会案内状等送付準備

なお、見積りの徴収においては 1 回当りで徴収しており、合計 2 回を見込んでいます。

1 回当り：技師 C0.50 人、技術員 0.50 人

⑥個別説明会支援

なお、見積りの徴収においては個別相談会 1 回当りで徴収しており、合計 90 回を見込んでいます。

1 回当り：技師 B0.50 人、技術員 0.50 人

⑦情報誌の作成等

なお、見積りの徴収においては情報誌の作成等 1 回当りで徴収しており、合計 3 回を見込んでいます。

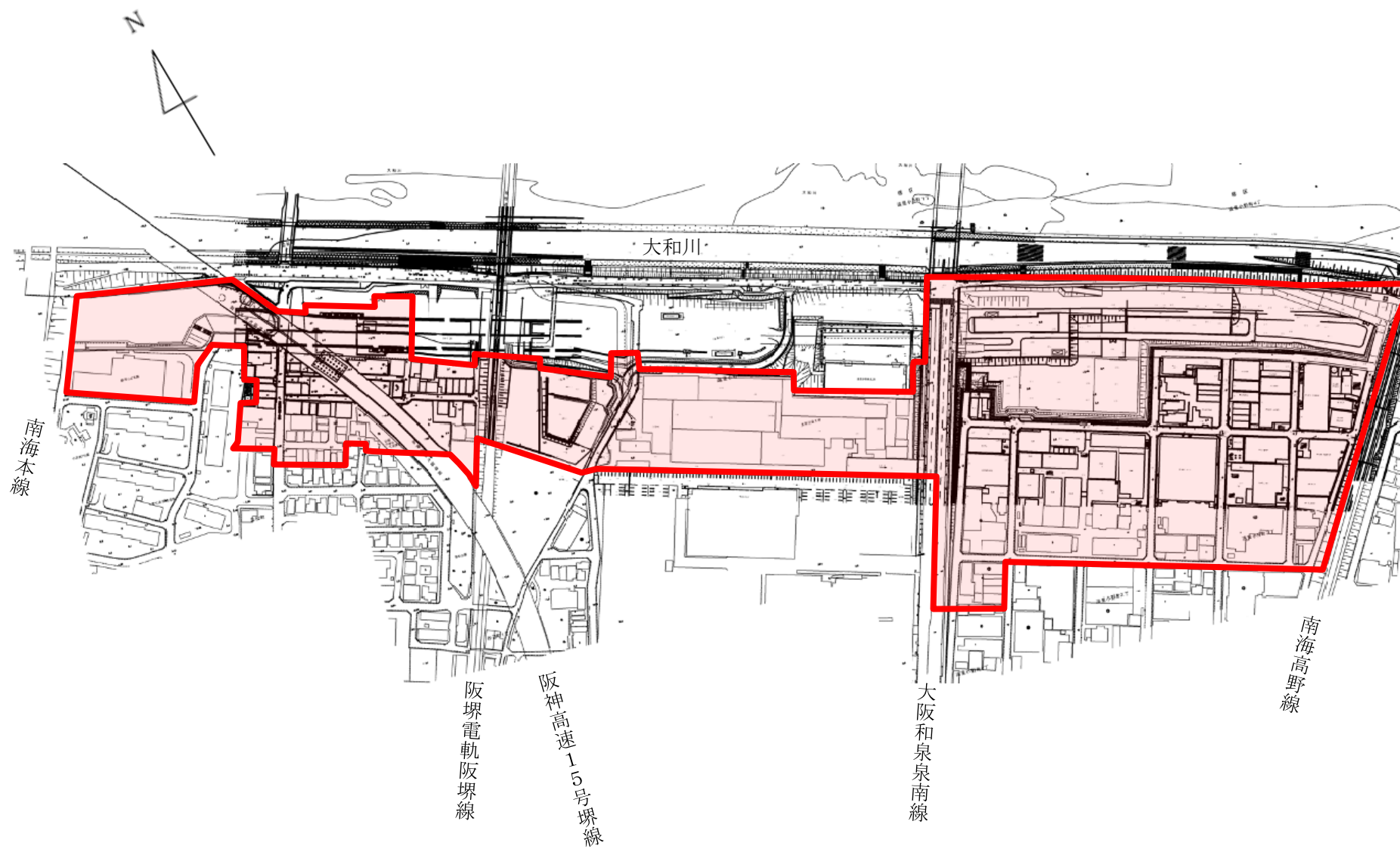
1 回当り：技師 A0.50 人、技師 C1.00 人、技術員 1.00 人

6. 見積りにより決定した価格について

印刷製本費は見積りにより単価を決定しています。

単価：87,300 円を見込んでいます。

(別図)



縮尺 1/400

赤線内：業務範囲