

1 業務名称

国有財産管理等業務

2 業務委託物件

「国有財産管理等業務委託財産一覧表」に掲げる物件のうち国が指示したもの。

委託する数量は「年間予定数量」(別添Ⅲ-1)とし、指示は「指図書」(様式Ⅲ-1)により、当該地域を管轄する本局、財務事務所、出張所の担当課長若しくは統括国有財産管理官等が行う。

なお、数量及び委託財産はあくまで現時点における予定であり、今後変動する可能性がある。

(注) 業務委託契約書の「委託報酬額等内訳書」(別添Ⅲ-2)、本仕様書の「業務委託財産一覧」(別添Ⅲ-3)などに記載した「近郊」、「遠方(近距離)」、「遠方(遠距離)」の定義は、概ね次のとおりである。

「近郊」: 庁舎所在市及び隣接市町村等で、原則として8時間以内に財産を一巡できる範囲の地域

「遠方(近距離)」: 「近郊」及び「遠方(遠距離)」以外の地域

「遠方(遠距離)」: 「近郊」以外で庁舎所在市から片道50km以上の地域。(高速道路の利用を考慮する地域が含まれる。)

3 委託業者が遵守すべき事項

本仕様において納入する物件(委託事業者以外の著作物を含む。)の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。

なお、委託事業者は国に対し一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

4 委託実績の報告

(1) 民間事業者(複数者(グループ)参加の場合は代表者)は、「業務報告書(総括表)」(様式Ⅲ-2)及び業務別の「業務報告書」(様式Ⅲ-3)を別途指示する区分ごとに別様で作成し、期限までに提出すること。

なお、提出先は当該業務の指図を行った本局、財務事務所、出張所とする。

(2) 「業務報告書(総括表)」様式Ⅲ-2)及び業務別の「業務報告書」(様式Ⅲ-3)を提出後、検査職員の完了検査を受け合格しなければならない。

完了検査は「業務報告書」(様式Ⅲ-3)の提出を受けた本局、財務事務所、出張所が実施するものとする。

(3) 毎月の業務委託料の請求方法は、別途指示する区分ごとに別様で作成した請求書に「請求内訳明細書(〇月分)」(様式Ⅲ-4)を添付のうえ、指定された担当部署へ提出するこ

と。

なお、複数者（グループ）参加の場合は代表者が請求するものとする、

5 様式

契約書及びこの仕様書に基づいて行う通知等については、国の所定の様式を用いて行うものとする。

6 業務の詳細

I 巡回業務

1 業務内容

イ. 定期巡回

次のとおり定期巡回業務を実施すること。

- (1) 契約締結後の第一回定期巡回時に、委託業者の管理会社名・電話番号を記載した耐水性シール（ウラギン仕様）を委託業者の負担によって管理委託用看板に貼付すること（設置済分及び在庫分全て）。サイズは別添「看板標準設計図及び仕様（管理委託用看板）」を参照すること。

- (2) 原則、毎四半期に1回巡回を実施し現況確認を行うこと。

現況確認は、境界標の設置状況や隣地から国有地内への越境物の状況、不法投棄、無断占使用の状況、柵や看板、家屋の損壊状況等を確認するものである。

- (3) 確認の結果、境界標が見当たらない場合は、業務報告書により国へ報告すること。

また、不法投棄、越境物、違法駐車、無断占使用、無断で設置された広告看板等の事実が発見された場合は、速やかに排除措置を講じ（違法駐車については、車両ナンバーを記録するとともに、別添の警告文書を車両のワイパーに挟みこむ等、文書による注意喚起を行う）、柵及び看板等の損壊の場合は応急の措置を講ずること。

（注）不法投棄等であっても持ち主の了解を得ないで処分すると、問題化するおそれがあることから、留意のこと。

委託物件上の建物について、開口部、窓等外観に異常がある場合は、内部も立入り調査すること。

なお、これら異常個所はすべて写真撮影し「業務報告書」（様式Ⅲ-3）により国へ報告すること。

- (4) 柵のクランプカバー、安全キャップが紛失している箇所にクランプカバー、キャップを接着剤塗布のうえ取り付けること。
- (5) 次に掲げるものが倒壊するおそれがあるなど危険箇所がある場合は、国が交付する現況平面図等にその配置・現況等を記入し、写真を添付のうえ、速やかに報告を行うこと。なお、樹木については、樹木の幹周り（地上1.2mの高さで測った周囲、単位はcm）についても報告を行うこと。

また、国有地内に存する工作物の滅失・損傷があった場合、近隣住民等に危害

が及ぶおそれ等がある状況を発見した場合は、その状況を報告する。

- ① 困障
 - ② 樹木（3m程度以上のもの）
 - ③ 看板
 - ④ その他第三者へ損害を与える危険性があるもの
 - ⑤ その他国が指示するもの
- (6) 缶、ビン、ペットボトル、その他のゴミなどの小さなゴミについて清掃し処分すること。処分できなかったゴミについては、その状況（ゴミの種類及び量（m³））を報告すること。
- (7) その他監督職員の指示により以下の業務を行うこと。
- ① 国が交付したのぼりを看板、柵など国が指定する箇所へ設置しまたは撤去のうえ国へ返還（傷みが大きい場合は処分）すること。
 - ② 境界標の設置状況を写真撮影すること。（半年に1回）
- （注）上記(2)による境界標の設置状況確認時においては、写真撮影までは求めていないもの。

ロ. 臨時巡回

次のとおり臨時巡回業務を実施すること。

- (1) 警察、近隣住民等からの通報等があった場合や天災等の緊急事態が発生した場合には、監督職員の指示により臨時に巡回を実施すること。休日等で監督職員に連絡ができない場合で緊急事態と判断される場合は委託業者の判断により実施すること。
- (2) 台風接近等に備えるため、別途監督職員の指示により危険箇所等のフォローアップ調査を実施すること。
- (3) その他、国が必要と認めた場合には、臨時に巡回を実施すること。

ハ. 苦情等への対応

近隣住民からの苦情には随時対応することとし、必要に応じて監督職員へ連絡のうえ処理すること。ただし、その解決に長期化が見込まれる場合又は訴訟を提起されるおそれがある場合等については、速やかに監督職員に連絡し、協議のうえ処理すること。

2 業務委託の方法

「指図書」（様式Ⅲ-1）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）（写）により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

定期巡回は翌四半期実施分を前四半期末までに指図し、臨時巡回は随時指図する。

4 業務工程書の提出

委託業者は、定期巡回の指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

と。

5 業務完了期限

定期巡回は指図日の翌日から 30 日以内とし、臨時巡回は指図日の翌日から 10 日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

6 業務報告書の提出

(1) 委託業者は、委託物件ごとに「管理財産台帳」(様式Ⅲ-5)を作成し業務記録を整備しなければならない。また、国は随時、「管理財産台帳」(様式Ⅲ-5)の提出を求めることができるものとする。

(2) 「巡回業務報告書」(様式Ⅲ-3-1)を作成し、定期巡回は指図日の翌日から 30 日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に、臨時巡回は指図日の翌日から 10 日以内に提出すること。なお、臨時巡回の各年度の最終四半期分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(3) 「巡回業務報告書」(様式Ⅲ-3-1)に添付する完了写真は、

- ① 全景及び異常個所・措置状況・撮影方向等が明確に判断できるもの。
- ② 応急措置、排除措置等を行った場合は、措置前・措置後の状況(最小限各々 1 枚)を撮影したもの。

を添付すること。

警 告

この車両は、土地管理上、支障となっておりまして、
心当たりのある方は、至急撤去して下さい。

平成 年 月 日

財務省 中国財務局

〇〇財務事務所 〇〇課（官）

TEL

Ⅱ 看板製作設置等業務

1 業務内容

未利用国有財産の売払いを周知するため現地に掲示する看板を製作、設置し、また、国有財産の売払後は撤去すること。なお、看板には、自立型と添架型の2種類がある。

- (1) 看板は2種類製作するものとし、一つは、売払予定地であることを表示したもの（売払予定地用）であり、他の一つは、国からの管理受託者である管理会社の名称及び連絡先を表示したもの（管理委託用）である。
- (2) 看板の材質は、アルミニウム複合板（厚さ3mm）とする。
- (3) 看板の表示内容については、別添「現地看板標準設計図及び仕様」のとおりとする。
- (4) 売払予定地であることを表示した看板は、右半分は公示書等の掲示部分となるので、文字等を記入しないこと。
- (5) 自立型看板の支柱等に使用する等辺山形鋼（4mm×50mm×50mm）は、全体に錆止め塗料を塗布したうえで、白色塗料で2度塗りすること。
- (6) 自立型看板の看板、支柱、控え柱及び杭等は、それぞれボルト等により固定することとし、撤去に当たっても、容易に解体でき、再使用が可能なものとする。
- (7) 自立型看板の設置に当たっては、別添「現地看板標準設計図及び仕様（売払予定地用）」及び「看板標準設計図及び仕様（管理委託用）」（自立型）のとおりとし、支柱及び控え柱は、地中40cm程度打ち込んだ杭にボルト等により固定すること。
- (8) 添架型看板の設置に当たっては、別添「現地看板標準設計図及び仕様（売払予定地用）」及び「看板標準設計図及び仕様（管理委託用）」（添架型）のとおりとし、建物やフェンス等に強固に添架すること。
- (9) 工事材料は、中等の品質を有するものを使用すること。
- (10) コンクリート等破砕が必要な場合は「Ⅳ 柵設置等業務」による。
（注）破砕個所数は、支柱、控え柱、杭1本ごとに1個所として計算する。
- (11) 看板補強が必要な場合は、別添「看板補強標準設計図及び仕様」によることとし、「補強固定穴又はネジ穴」の位置でボルト等により固定する。

2 設置等場所等

- (1) 設置方式には、原則3方式があり、「指図書」（様式Ⅲ-1）に標記したとおり設置すること。
 - ① 2種類とも設置する財産
 - ② 管理委託用看板のみ設置する財産
 - ③ 既に設置されている管理委託用看板へ売払い予定地用看板を設置する財産

(2) 撤去方式には、原則 3 方式があり、「指図書」(様式Ⅲ-1)に標記したとおり撤去(保存又は廃棄)すること。

- ① 2 種類とも撤去する財産
- ② 管理委託用看板のみ撤去する財産
- ③ 既に 2 種類が設置されている看板から売払い予定地用看板又は管理委託用看板を撤去する財産

(3) 看板は監督職員が指定する箇所に設置すること。

3 看板の保管及び引渡し

契約期間内において、委託財産の取り消し等により看板の撤去を行った場合は、再度使用可能なものは、同時に設置を必要としない限り管理受託者において良好な状態で保管し、後日再度使用すること。また、業務委託期間経過後は、委託業者の負担により国が指定する者に対して引き渡すこと。

保管中の看板については、在庫種類及び枚数を常に明らかにしておき、監督職員の照会があれば、保管状況を通知すること。

4 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び看板の設置位置を図示した関係図書(案内図、測量図等)(写)により委託業者に指図する。

なお、看板撤去にあたり、お知らせ文書等掲示物が掲示してある場合は、掲示物を剥がしたうえ処分すること。

5 業務委託の指図時期

随時指図する。

6 業務工程書の提出

委託業者は、看板製作設置業務の指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」を提出すること。(看板撤去業務については不要)

7 業務完了期限

看板製作設置業務は指図日の翌日から 30 日以内、その他の業務は指図日の翌日から 14 日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、国と委託業者との間で個別に協議のうえ決定する。

8 業務報告書の提出

(1) 「看板製作設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-2)、を作成し、製作設置等業務

については指図日の翌日から 30 日以内に、撤去業務については指図日の翌日から 14 日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

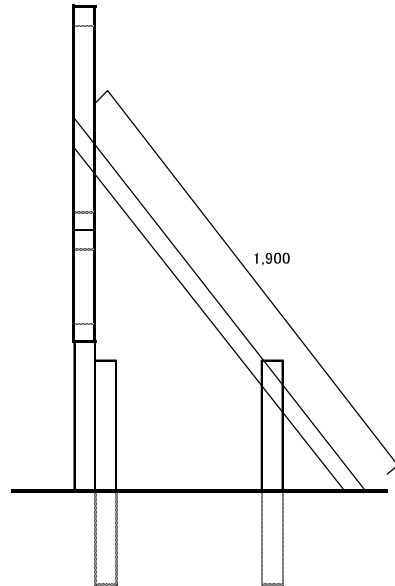
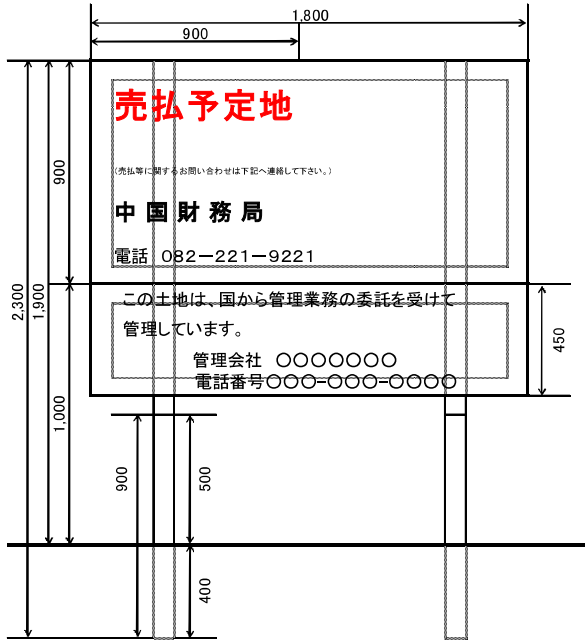
なお、各年度の 3 月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「看板製作設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-2)に添付する完了写真は、次の要領等で撮影すること。

- ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
- ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ③ 設置の場合は、看板の表示内容が明瞭に確認できるもの。
- ④ 製作の場合は、「アルミニウム複合板」、「等辺山形鋼」などの「部材」の確認ができるもの。
- ⑤ 廃棄の場合は、廃棄場への持ち込み状況など廃棄の事実を確認できるもの。

現地看板標準設計図及び仕様(売払予定地用)

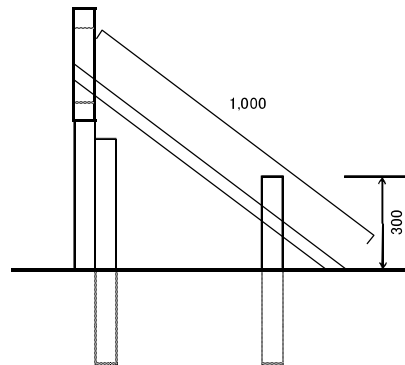
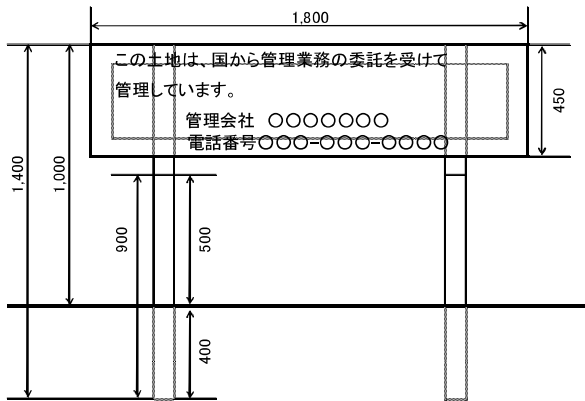
(自立型)



大文字 16cm角程度 赤色
 小文字 6cm角程度 黒色
 看板下地 白色

等辺山形鋼数量計算
 $1,800 \times 4 + 1,900 \times 4 + 900 \times 4 = 18,400\text{mm} = 18.4\text{m}$
 $3.06\text{kg/m} \times 18.4 = 56.304\text{kg} \approx 0.056304\text{t} \approx 0.06\text{t}$

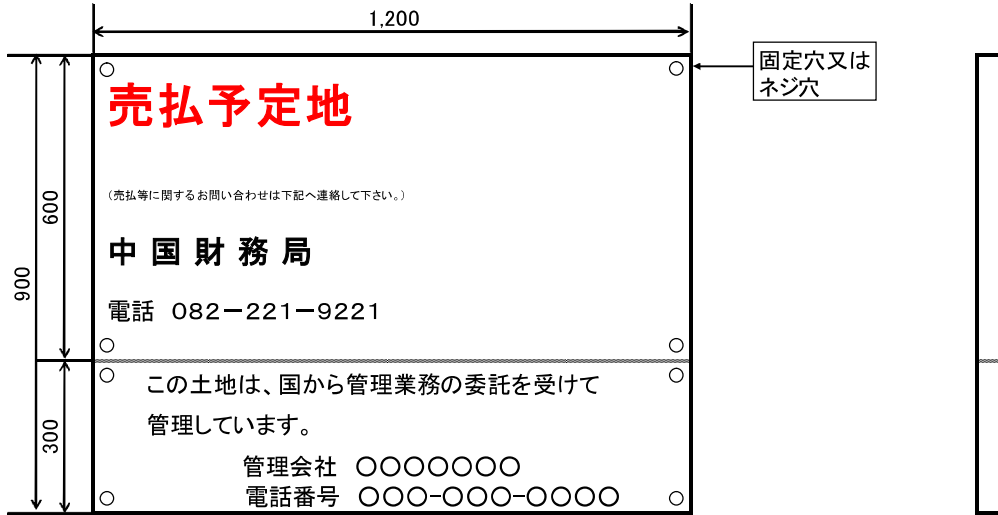
現地看板標準設計図及び仕様(管理委託用)



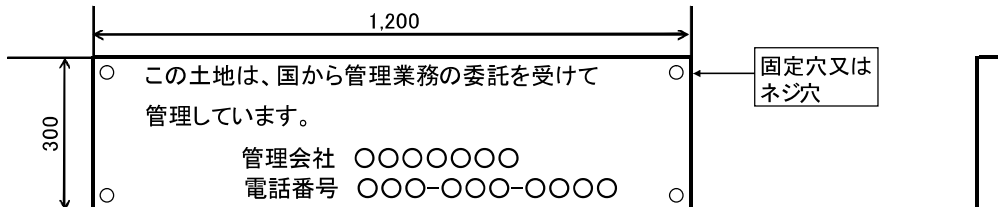
現地看板標準設計図及び仕様(売払予定地用)

(添架型)

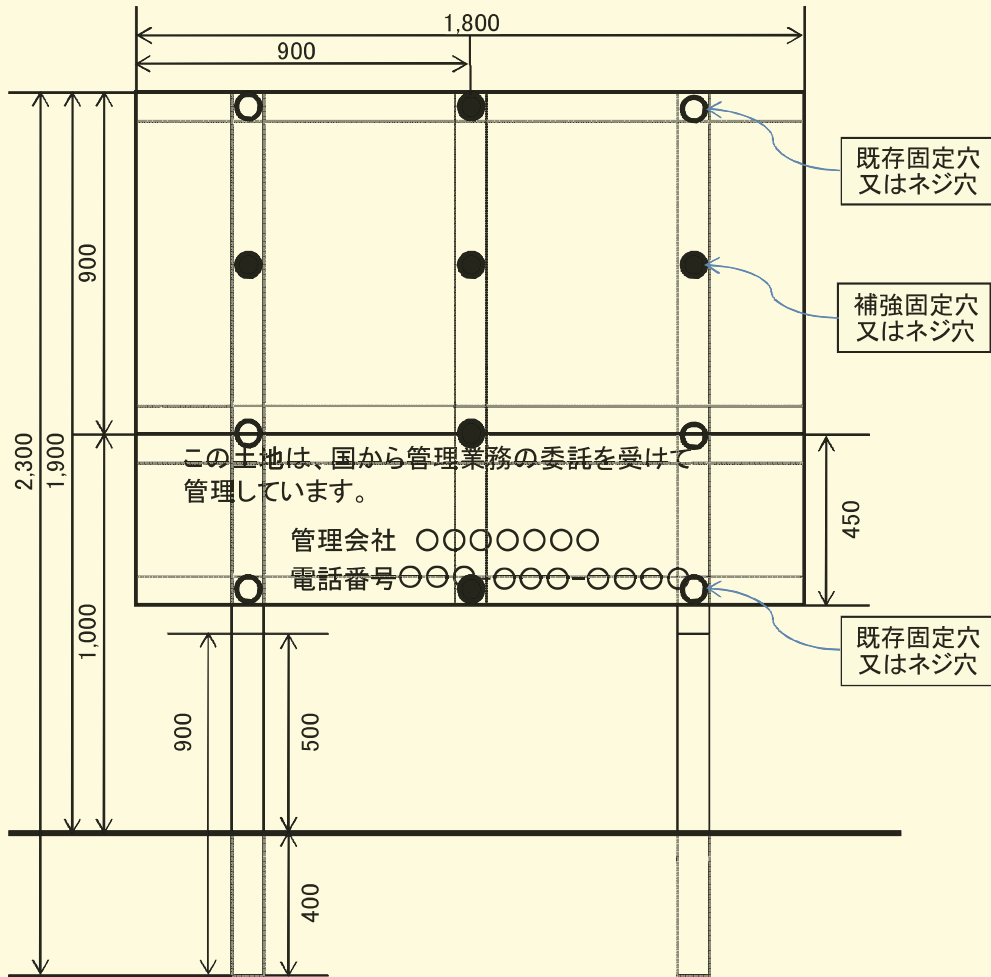
(ブロック塀、フェンスへの設置タイプ)
看板材質: アルミニウム複合板(厚さ3mm)
設置方法: ボルト、針金等で強固に設置。
(設置のための支柱、控え柱、杭等はいらない。)



現地看板標準設計図及び仕様(管理委託用)



看板補強標準設計図及び仕様



Ⅲ 草刈業務

1 業務内容

イ. 機械刈り

次のとおり草刈業務（機械刈り）を実施すること。

- (1) 刈草の草高は 5cm 以下とすること。機械刈りが困難な箇所であっても手刈りで刈取り、委託財産内の指図箇所のすべての草を 5cm 以下に刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 作業にあたっては、小石等が隣接地に飛散しないよう、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (4) 市街地に所在する委託物件については、刈取った雑草の飛散が地域住民の苦情等に繋がることのないよう、現場に仮置きすることなく直ちに場外へ搬出すること。
- (5) 刈取った雑草は適法に処理すること。
- (6) 場外に流出した土・砂利等は鍬取り、場内に戻すこと。
- (7) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して行うこととし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に当該箇所の写真を添付のうえ文書により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

※「機械刈り」とは、草刈機又は肩掛式を指し、堀ぎわや柵ぎわなど一部を手刈りした場合であっても大半を機械刈りした場合は「機械刈り」として取扱うものとする。

ロ. 手刈り

次のとおり「草刈業務（機械刈り）」に扱ることが困難な傾斜地、篠竹等の刈り込み等の草刈業務を、手刈りで実施すること。（堀ぎわや柵ぎわなどの手刈りは除く）

- (1) 刈草の草高は 5cm 以下とすること。委託財産内の指図箇所のすべての草を 5cm 以下に刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 作業にあたっては、小石等が隣接地に飛散しないよう、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。
- (4) 市街地に所在する委託物件については、刈取った雑草の飛散が地域住民の苦情等に繋がることのないよう、現場に仮置きすることなく直ちに場外へ搬出すること。
- (5) 刈取った雑草は適法に処理すること。
- (6) 場外に流出した土・砂利等は鍬取り、場内に戻すこと。
- (7) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して行うこととし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に当該箇

所の写真を添付のうえ文書により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する3日前までに、近隣住民に対し「草刈業務実施のお知らせ文書」を配布すること

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から14日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

(1)「草刈業務報告書」(様式Ⅲ-3-3)を作成し、指図日の翌日から14日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2)「草刈業務報告書」(様式Ⅲ-3-3)に添付する完了写真は、

① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。

② 委託財産の一部を草刈りする場合は、施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。

③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

④ 施工中の状況を撮影したもの。(刈取った雑草の集積及び場外搬出状況が分かるもの)

を添付すること。

IV 柵設置等業務

1 業務内容

イ. 柵設置

次のとおり柵設置業務を実施すること。

- (1) 隣接地等他の部分へ損害を与えないように十分留意し、事故の起こらないように注意すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、有資格者により原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (3) 材料及び工事仕様は、原則「柵標準工事仕様書」のとおりとし、原則境界の内側 20cmに設置すること。なお、地盤等の状況から、支え柱が必要な場合は監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (4) クランプカバー、安全キャップは接着剤を塗布し貼り付けること。

ロ. コンクリート等破砕

次のとおりコンクリート等破砕業務を実施すること。

- (1) コンクリート敷、簡易アスファルト敷等に柵を設置する場合は、別途コンクリート等破砕業務を実施する。
(注) 破砕個所数は、破砕を要する柵脚 1 本ごとに 1 個所として計算する。
- (2) 削岩機等を使用し、口径「10cm」程度のコンクリート等の破砕を行う。
- (3) 発生ガラは、適法に場外処分する。
- (4) 工事実施後の整地を行う。

ハ. 木柵撤去

次のとおり木柵撤去業務を実施すること。

- (1) 撤去した木柵は、適法に処理すること。
- (2) 撤去後に柵設置を要する場合は、上記イによる。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1) 及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する5日前までに、近隣住民に対し「柵設置等業務実施のお知らせ文書」を配布すること

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から30日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

(1) 「柵設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-4)を作成し、指図日の翌日から30日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「柵設置等業務報告書」(様式Ⅲ-3-4)に添付する完了写真は、

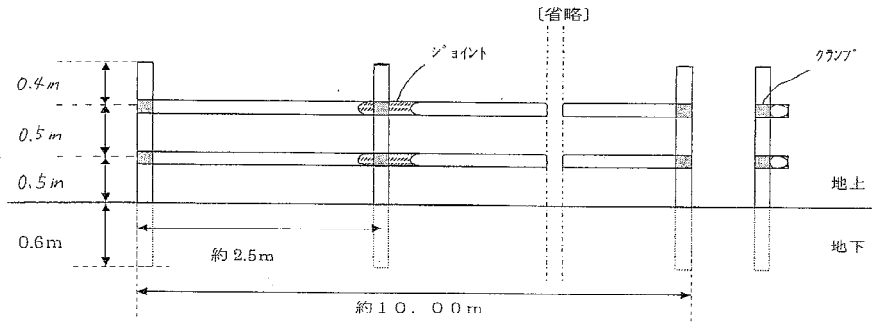
① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。

② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

を添付すること。

③ 施工中の状況を撮影したもの(場外搬出状況がわかるもの)

● 柵標準工事仕様書



- * 使用パイプは、丸パイプ（径48.6mm、肉厚2.4mm）とすること。
- * クランプの隣接地側にはそれぞれ、黄色のクランプカバーをつけること。
- * パイプの先端部にはそれぞれ、黄色のキャップを取付けること。

V 巣撤去業務

1 業務内容

ハチの巣を撤去し、適正に場外処分すること。

(注) ハチの巣撤去は、スズメバチ、アシナガバチなどの巣撤去で難所作業を標準としていることから、撤去が簡易な場合は、「I 巡回業務」の1のイの(3)の不法投棄等の規定を準用して処理すること。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式1)により指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する3日前までに、近隣住民に対し「巣撤去業務実施のお知らせ文書」を配布すること。

6 業務完了期限

「指図書」(様式Ⅲ-1)で指定された日までに完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務実施に当たっての留意事項

業務実施に当たっては、児童の登下校時間は避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで実施するとともに、安全対策に留意のうえ、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。

8 業務報告書の提出

(1) 「巣撤去業務報告書」(様式Ⅲ-3-5)を作成し、「指図書」(様式Ⅲ-1)で指定された日(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)までに提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「巣撤去業務報告書」(様式Ⅲ-3-5)の「特記事項」欄に、以下の事項を記載すること。

① 撤去方法

- ② 撤去状況（営巣状況、撤去方法など）
 - ③ 撤去結果（近隣住民等への影響の可能性など）
 - ④ その他参考となる事項
- (3) 「巣撤去業務報告書」（様式Ⅲ-3-5）に添付する完了写真は、
- ① 施行位置（施行場所・撮影方向等）が明確に確認できるもの。
 - ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したものを添付すること。

VI 樹木伐採等業務

1 業務内容

イ. 樹木伐採業務

次のとおり樹木伐採業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木を地際から伐採し、適法に場外処分する。
なお、伐根は行わない。
（注）倒木、枯木の撤去は、本業務に含まれない。
- (2) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、監督職員、隣接者等と打ち合わせする。
- (3) 樹木の幹周りは、地上1.2mの高さで測った周囲とする。なお、株立（地上1.2m未満で枝が分岐しているもの）の場合は、本数の幹周りの総和に0.7を乗じたものとする。
- (4) 樹高1.2m未満の樹木を低木等とする。

ロ. 枝払い業務

次のとおり枝払い業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木の枝等（孟宗竹・真竹を含む。）を、指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。
- (2) 樹木の枝については、幹周り30cm未満のものを対象とし、切断する枝の本数をもって単位とする。
- (3) 孟宗竹及び真竹については、幹周りに関係なく1本につき「枝払い1件」とする。
- (4) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合わせする。

ハ. ^{つりぎ}吊伐り業務

次のとおり吊伐り業務を行うこと。

- (1) 「指図書」（様式Ⅲ-1）に指定する樹木について、頂部から少しずつ枝・幹を切り、切った枝・幹をその都度、移動式クレーン等を用いて地上に吊り

下ろした上、適法に場外処分する。

なお、抜根は行わない。

(2) 吊伐りは、原則として幹周り 1.2m以上の樹木を対象とする。

(3) 吊伐りは、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要な養生・資材の搬入出・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄物処分等を含む。

(4) 施工前に、日程、施工方法、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合わせする。

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、樹木伐採業務、吊伐り業務については指図日の翌日から7日以内に、枝払い業務については指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 お知らせ文書の配布

委託業者は、本業務を実施する5日前までに、近隣住民に対し「樹木伐採等業務実施のお知らせ文書」を配布すること。

6 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から30日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

7 業務報告書の提出

(1) 「樹木伐採等業務報告書」(様式Ⅲ-3-6)を作成し、指図日の翌日から30日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「樹木伐採等業務報告書」(様式Ⅲ-3-6)に添付する完了写真は、

① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。

② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

を添付すること。

③ 施工中の状況を撮影したもの（場外搬出状況がわかるもの）

(3) 業務実施の「お知らせ文書」を配付した範囲を図面で提出すること。

8 業務実施に当たっての留意事項

(1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えないよう、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないように、養生を行うなど、万全の注意を払うこと。

(2) 指図書で指示する樹木以外を伐採しないよう、十分に注意すること。

(3) 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

Ⅶ お知らせ文書掲示等業務

1 業務内容

業務委託財産の現地看板に以下のお知らせ文書等を掲示し、または剥がしたうえ処分すること。掲示物は管轄区域の本局、事務所、出張所から交付する。（掲示にあたっては、耐久性の高いテープを使用する等により掲示物が容易に剥がれることのないよう留意すること。）

(1) 入札売払お知らせ文書等

(2) 先着順売払お知らせ文書等

(3) その他お知らせ文書等

その際、監督職員の指示により、国が交付したのぼりを看板、柵など、指定する箇所へ設置しまたは撤去のうえ国へ返還（傷みが大きい場合は処分）すること。

なお、上記(1)が掲示されている場所に、上記(2)を掲示する際には、上記(1)は剥がしたうえ処分することとし、指図書・報告書・支払等は(2)の掲示、1箇所として取扱うものとする。

また、1物件に複数箇所の現地看板が設置してある場合は、1物件の全ての看板にお知らせ文書等を掲示し、または剥がしたうえ処分することとし、指図書・報告書・支払等は1物件で1箇所として取扱うものとする。

2 業務委託の方法

「指図書」（様式Ⅲ－１）により指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 掲示日・剥がし日

- (1) 入札売払お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日。(入札売払公示日当日)
(剥がし) 指定された日から3日以内。
- (2) 先着順売払お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日。
(剥がし) 指定された日から3日以内。
- (3) その他お知らせ文書等
(掲 示) 指定された日から3日以内。
(剥がし) 指定された日から3日以内。

6 業務報告書の提出

- (1) 「お知らせ文書掲示等業務報告書」(様式Ⅲ-3-7)を作成し、指図日の翌日から14日以内に提出すること。
なお、上記5の(1)及び(2)の掲示業務については、掲示した翌日に上記報告書を提出すること。
- (2) 「お知らせ文書掲示等業務報告書」(様式Ⅲ-3-7)に添付する完了写真(撮影日付が明示されたもの)は、
 - ① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。
 - ② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
 - ③ 掲示物の内容が明瞭に確認できるもの。を添付すること。

VIII 建物開口部閉鎖業務

1 業務内容

対象建物について、1階の各住戸の開口部及び階段室部分を封鎖する。

(窓閉鎖)

四方浅木及び胴縁を取り付けの上、厚さ12mm以上の合板等を外部からビス止めし、入室できないようにする。

(建物出入口閉鎖)

四方浅木及び胴縁を取り付けの上、厚さ12mm以上の合板等を外部からビス止めし、入室できないようにすると同時に、出入口(H=1800、W=600程度)を設け、当局が指定する南京錠を取付ける。(別添「閉鎖工事標準図」参照)

2 業務委託の方法

「指図書」(様式Ⅲ-1)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)(写)により委託業者に指図する。

3 業務委託の指図時期

随時指図する。

4 業務工程表の提出

委託業者は、指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」を提出すること。

5 業務完了期限

業務委託の指図日の翌日から30日以内に完了すること。

ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

6 業務報告書の提出

(1) 「開口部閉鎖業務報告書」(様式Ⅲ-3-8)を作成し、指図日の翌日から30日以内(当日が閉庁日のときは翌開庁日とする。)に提出すること。

なお、各年度の3月分については、その年度の末日開庁日までに提出すること。

(2) 「開口部閉鎖業務報告書」(様式Ⅲ-3-8)に添付する完了写真は、

① 施行位置(施行場所・撮影方向等)が明確に確認できるもの。

② 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。

③ 施工中の状況を撮影したもの。

を添付すること。

7 業務実施に当たっての留意事項

(1) 施工に当たっては、安全対策を施し、隣接地等に損害を与えないよう、万全の注意を払うこと。万一損傷・汚損した場合は監督職員に速やかに報告するとともに原状回復を行うこと。

(2) 既設の窓の破損等を理由に本業務を行う場合は、建物内部に動物が侵入していないこと等を確認したうえで施工すること。仮に動物等が侵入していた場合は、排除したうえで施工すること。

(3) その他不明な点は、監督職員の指示による。

年間予定数量

(別添Ⅲ-1)

(管内総括分 事務委任を含む)

業務区分	業務細分		年間予定数量	単位
I 巡回業務	近郊			箇所
	遠方			箇所
II 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		保存設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
	補強	売払及び管理委託	箇所	
		管理委託	箇所	
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
保存設置		売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
III 草刈業務	機械刈り			m ²
	手刈り			m ²
IV 柵設置等業務	柵設置			m
	コンクリート等破砕(柵・看板とも)			箇所
	木柵撤去			m
V 巣撤去業務				件
VI 樹木伐採等業務	枝払い			本
	樹木伐採	①低木等(樹高120cm未満)		本
		②幹周り30cm未満		本
		③幹周り30~60cm未満		本
		④幹周り60~90cm未満		本
		⑤幹周り90~120cm未満		本
	吊伐り			本
VII お知らせ文書掲示等業務	近郊			箇所
	遠方(近距離)			箇所
	遠方(遠距離)			箇所
VIII 建物開口部閉鎖	窓封鎖			m ²
	建物出入口封鎖			m ²

(注) 1. 年間予定数量は、確定数量ではなく、今後増減することがあり得る。また、甲の都合により増減することができる。

2. 甲の都合により予定数量を変更しても、乙は損害賠償の請求をできないものとする。

委託報酬額等内訳書

業務区分	業務細分		単位	単価	委託報酬額	違約金額
I 巡回業務	近郊		箇所			
	遠方		箇所			
II 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
		保存設置	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
	補強	売払及び管理委託	箇所			
		管理委託	箇所			
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所		
			売払又は管理委託	箇所		
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所			
		売払又は管理委託	箇所			
保存設置		売払及び管理委託	箇所			
		売払又は管理委託	箇所			
III 草刈業務	機械刈り		m ²			
	手刈り		m ²			
IV 柵設置等業務	柵設置		m			
	コンクリート等破砕(柵・看板とも)		箇所			
	木柵撤去		m			
V 巣撤去業務			件			
VI 樹木伐採等業務	枝払い		本			
	樹木伐採	①低木等(樹高120cm未満)	本			
		②幹周り30cm未満	本			
		③幹周り30~60cm未満	本			
		④幹周り60~90cm未満	本			
		⑤幹周り90~120cm未満	本			
	吊伐り		本			
VII お知らせ文書掲示等業務	近郊		箇所			
	遠方(近距離)		箇所			
	遠方(遠距離)		箇所			
VIII 建物開口部閉鎖	窓封鎖		m ²			
	建物出入口封鎖		m ²			

(注) 単価及び委託報酬額は、消費税及び地方消費税を含まない価格。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 中国財務局総務部長 殿

住 所

業者名

㊞

業務報告書(総括表)

平成 年 月分の受託財産にかかる業務の実施状況を別紙のとおりご報告します。

(財産種別)一般財産、宿舍財産、事務委任財産

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(会計名)一般会計、財投会計、()特別会計

業務区分	業務細分		単位	数量
巡 回	定期巡回	近郊	箇所	
		遠方	箇所	
	臨時巡回	近郊	箇所	
		遠方	箇所	
	合 計		箇所	
看板製作設置等	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所
	売払又は管理委託		箇所	
	補 強	売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
	合 計		箇所	
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所
			売払又は管理委託	箇所
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所	
		売払又は管理委託	箇所	
撤去廃棄		売払及び管理委託	箇所	
	売払又は管理委託	箇所		
合 計		箇所		
コンクリート等破砕		箇所		
草 刈	機械刈り	m ²		
	手刈り	m ²		
柵設置等	柵設置	m		
	コンクリート等破砕	箇所		
	木柵撤去	m		
巣撤去		件		
樹木伐採等	樹木伐採	枝払い	本	
		①低木等(樹高120cm未満)	本	
		②幹周り30cm未満	本	
		③幹周り30~60cm未満	本	
		④幹周り60~90cm未満	本	
	⑤幹周り90~120cm未満	本		
吊伐り	本			
合 計		本		
お知らせ文書掲示等	掲 示	近郊	箇所	
		遠方(近距離)	箇所	
		遠方(遠距離)	箇所	
	剥がし	近郊	箇所	
		遠方(近距離)	箇所	
		遠方(遠距離)	箇所	
合 計		箇所		
建物開口部閉鎖	窓封鎖	m ²		
	建物出入口封鎖	m ²		
	合 計	m ²		

巡回業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	異常の有無	境界標確認	業務細分		業務内容・特記事項
							定期・臨時	近郊・遠方	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(記載要領)

※「業務細分」欄は、(定期巡回・臨時巡回)の別、(近郊・遠方)の別をそれぞれ記載

※「業務内容・特記事項」欄は、巡回時に実施した具体的な内容や異常箇所などの特記事項を記載(スペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意))

看板製作設置等業務報告書

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計、()特別会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分				特記事項
						自立・添架	業務内容	設置方式	コンクリート破 砕(箇所)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計										

(記載要領)

- ※「自立・添架」欄は、(自立型・添架型)の別を記載
- ※「業務内容」欄は、(製作設置・撤去保存・撤去廃棄・保存設置・補強)の別を記載
- ※「設置方式」欄は、売払予定地及び管理委託の場合は(及び)、売払予定地区は管理委託の場合は(又は)を記載
- ※「コンクリート等破砕」欄は、財産毎の箇所数を記載するとともに、合計を末尾に記載
- ※特記事項があれば具体的に記載

草刈業務報告書 (一般財産・宿舍財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	機械刈り数量(m ²)	手刈り数量(m ²)	特記事項
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
(記載要領)						合計		

※「機械刈り数量」、「手刈り数量」欄は、財産毎の数量を記載するとともに、合計を末尾に記載

※特記事項があれば具体的に記載

柵設置等業務報告書 (一般財産・宿舍財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分			特記事項
						柵設置数量(m)	コンクリート等破砕(箇所)	木柵撤去(m)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
						合計			

(記載要領)

※「コンクリート等破砕」欄は、財産毎の箇所数を記載するとともに、合計を末尾に記載

※特記事項があれば具体的に記載

巢撤去業務報告書 (一般財産・宿舍財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	件数	特記事項
1							①撤去方法 ②撤去状況(営業状況、撤去方法など) ③撤去結果(近隣住民等への影響の可能性など) ④その他参考となる事項
2							①撤去方法 ②撤去状況(営業状況、撤去方法など) ③撤去結果(近隣住民等への影響の可能性など) ④その他参考となる事項

(記載要領)

※特記事項のスペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意)

樹木伐採等業務報告書 (一般財産・宿舍財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分					特記事項	
						枝払い (本)	樹木伐採(本)					吊伐り (本)
							①	②	③	④		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
						合計						

【樹木伐採の区分】
 ① 低木等(樹高120cm未満)
 ② 幹周径30cm未満
 ③ 幹周径30~60cm未満
 ④ 幹周径60~90cm未満

(記載要領)
 ※「業務細分」欄は、財産毎の本数を記載するとともに、合計を末尾に記載
 ※「樹木伐採」欄は、【樹木伐採の区分】の①~⑤に従って記載
 ※特記事項があれば具体的に記載

お知らせ文書揭示等業務報告書

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計、()特別会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分		業務内容・特記事項
						揭示・剥がし	近郊・遠方(近)・ 遠方(遠)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(記載要領)

※「業務細分」欄は、(揭示・剥がし)の別、(近郊・遠方(近距離)、遠方(遠距離))の別をそれぞれ記載

※「業務内容・特記事項」欄は、実施した具体的な内容や異常箇所などの特記事項があれば記載(スペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意))

(様式Ⅲ-3-8)

平成 年 月 日

開口部閉鎖業務報告書 (一般財産・宿舎財産)

中国財務局〇〇財務事務所管財課

(一般会計、財投会計)

番号	財産番号	財産所在地	指図日	完了日	作業員	業務細分		特記事項
						窓封鎖	建物出入口封鎖	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(記載要領)

※特記事項のスペースが足りない場合は別紙に記載(様式任意)

請求書内訳明細書(月分)

(財産種別) 一般財産、宿舍財産、事務委任財産
(会計名) 一般会計、財投会計、()特別会計

業務区分	業務細分		単位	数量	単価(円)	金額(円)	備考	
I 巡回業務	定期巡回	近郊	箇所			0		
		遠方	箇所			0		
	臨時巡回	近郊	箇所			0		
		遠方	箇所			0		
	消費税						0	
小計						0		
II 看板製作設置等業務	自立型	製作設置	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
	保存設置	売払及び管理委託	箇所			0		
		売払又は管理委託	箇所			0		
	補強	売払及び管理委託	箇所			0		
		管理委託	箇所			0		
	添架型	製作設置	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
		撤去保存	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
		撤去廃棄	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
		保存設置	売払及び管理委託	箇所			0	
			売払又は管理委託	箇所			0	
	消費税						0	
	小計						0	
III 草刈業務	機械刈り		m ²			0		
	手刈り		m ²			0		
	消費税						0	
小計						0		
IV 柵設置等業務	柵設置		m			0		
	コンクリート等破砕(柵・看板とも)		箇所			0		
	木柵撤去		m			0		
	消費税						0	
小計						0		
V 巣撤去業務	巣撤去		件			0		
	消費税						0	
	小計						0	
VI 樹木伐採等業務	枝払い		本			0		
	樹木伐採	①低木等(樹高120cm未満)	本			0		
		②幹周り30cm未満	本			0		
		③幹周り30~60cm未満	本			0		
		④幹周り60~90cm未満	本			0		
		⑤幹周り90~120cm未満	本			0		
	吊伐り		本			0		
消費税						0		
小計						0		
VII お知らせ文書掲示等業務	近郊		箇所			0		
	遠方(近距離)		箇所			0		
	遠方(遠距離)		箇所			0		
	消費税						0	
小計						0		
VIII 建物開口部閉鎖業務	窓封鎖		m ²			0		
	建物出入口封鎖		m ²			0		
	消費税						0	
小計						0		
請求金額	消費税						0	
	合計						0	

1 業務名称

入札案内書配布照会対応等業務

2 業務委託の方法

一般競争入札の実施に際し、「指図書」（様式Ⅳ-1）により行う。

3 業務内容

国担当者が指図する場所に、国担当者が指図する人員を配置し、未利用国有財産の一般競争入札に係る入札案内書の配布及び照会対応を行う。

(1) 入札案内書配付

- ① 窓口での入札案内書等の配布のほか、配布資料の整理等を行う。
- ② 配付資料について、日々、配布部数を「一覧表」に整理し管理する。

(2) 照会対応

- ① 入札に関する電話照会に対し回答を行う。
- ② 的確な回答ができない場合は、国担当者に相談の上、対応する。
- ③ 照会・回答日、照会・回答内容、及び照会相手方・回答者名を「一覧表」に整理し管理する。

4 業務完了期限

「指図書」（様式Ⅳ-1）で指定された日までに完了すること。
ただし、緊急を要する場合は、監督職員と協議のうえ決定する。

5 業務報告書の提出

「業務報告書」（様式Ⅳ-2）は、「指図書」（様式Ⅳ-1）で指定された日までに提出すること。

なお、「業務報告書」（様式Ⅳ-2）には「一覧表」を添付すること。

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 人員のシフトを適切に管理することとし、国担当者が指図する人員を満たさない場合は、代替人員を手配すること。
- (2) 正午から午後1時までの間は、交代制で対応すること。
- (3) 業務マニュアル等を作成し、業務を行う者に業務説明会を行うなど、適切な態勢を整備すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（労働者派遣法）等の法令に抵触することのない態勢を整備すること。

指 図 書

1. 指図番号

2. 業務名称 入札案内書配布照会対応等業務

3. 業務指図日 平成 年 月 日

4. 業務指図期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

5. 指図する業務内容

未利用国有財産の一般競争入札に係る入札案内書の配布及び照会対応

上記業務を詳細仕様書2に基づき指図します。

〇〇会社 御中

中国財務局 統括国有財産管理官(第〇部門)

〇〇 〇〇 ㊞

監督職員
印

業 務 報 告 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中国財務局総務部長 殿

事業者 住 所

名 称

氏 名

印

- 1 業 務 名 称 入札案内書配布照会対応等業務
- 2 業 務 委 託 料 金 円
- 3 指 示 番 号 第 号
- 4 会 計 会計
- 5 業 務 指 図 日 平成 年 月 日
- 6 業 務 指 図 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 7 業 務 完 了 年 月 日 平成 年 月 日

上記のとおり業務を完了したので、詳細仕様書5の規定により届出します。

業務処理期間一覧表（中国財務局）

業務名	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	—	—	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	—	—	指図日の翌日から1ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
用地測量	随時	指図日の翌日から14日以内	—	指図日の翌日から150日以内
不動産表示登記等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
巢撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定
開口部閉鎖業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
入札案内書配布照会対応業務	随時	—	—	指図書で指定

提案書

1. 企業の代表責任者及び未利用国有地管理等業務担当者【入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び未利用国有地管理等業務担当者】（A4：1枚）

- (1) 企業の代表責任者
 - (2) 未利用国有地管理等業務担当者
- 【入札参加グループの場合】
- (1) 入札参加グループの一覧
 - (2) グループ代表企業
 - (3) グループ企業の代表責任者
 - (4) 未利用国有地管理等業務担当者

2. 未利用国有地管理等業務実施の考え方【安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。】（A4：1枚～2枚）

- (1) 未利用国有地管理等業務に対する社内（グループ内）の位置付け
- (2) 未利用国有地管理等業務に対する取り組み姿勢
- (3) 未利用国有地管理等業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

3. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。グループで実施する場合は、業務全体の管理方法に加え、グループにおける実施体制及び管理体制を記載すること。】（A4：1枚～2枚）

- (1) 組織体制
 - ① 業務遂行上の経費管理体制
 - ② 指揮命令系統の確立及び明確化
 - ③ 緊急時（未利用国有地管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難となる未知の事故・事象が生じた場合）の対応や連絡体制の明確化
- (2) 従業者
 - ① 業務遂行可能人員の確保
 - ② 繁忙期等における人員及び体制の確保

4. 未利用国有地管理等業務の実施全般に対する質の確保に関する提案【以下の項目について、各A4サイズ2枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。】

【業務実施方針】

- (1) 仕様書記載内容に係る実施方針
- (2) 業務実施方針に係る改善提案
 - ・ 仕様書記載内容に係る改善提案
 - ・ 行政目的達成のための効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案

【業務処理方法】

- (1) 業務毎の処理手法
- (2) 事務所の設置
- (3) 業務処理方法に係る改善提案
 - ・ 業務の効率性を高める効果的な改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 国民に対するサービスを増大させるための改善提案
 - ・ 国側の業務を簡素合理化するための改善提案

【業務処理計画】

- (1) 日程等の実現性
- (2) 遠隔地所在財産の処理
- (3) 業務処理計画に係る改善提案
 - ・ 効率的な実施に向けた作業計画等の改善提案
 - ・ 計画達成に向けた日程管理等の改善提案
 - ・ コスト削減のための改善提案
 - ・ 処理期間短縮のための改善提案

5. 改善提案総括表（A4：1枚～2枚）

従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、改善提案のない業務項目については、財務局等が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

6. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

提案を行う各業務の1項目についてA4サイズ1枚以内とする。

1. 改善提案を行う業務及び項目
2. 改善提案の趣旨
3. 改善提案の内容
4. 最低水準の確保に対する説明

入札参加資格

仕様書で定める対象業務に応じて、次の①～⑩の資格を有する者であること。

- ① 「物件調書作成業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「土地家屋調査」の「C」の等級に格付けされている者、又は平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の営業品目「調査・研究」、「その他」で「D」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であるとともに、宅地建物取引主任者（宅地建物取引業法第 18 条）の資格者を有する者であること。
- ② 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 68 条等の規定に違背することなく、同条第 3 条第 1 項第 1 号から 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ③ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27

- 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省中国地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者で、かつ、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩「入札案内書配布業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑪「不動産表示登記等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の営業品目が「調査・研究」又は「その他」に登録があるものであって、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、中国地域の競争参加資格を有する者であること。

未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

総合評価基準

未利用国有地管理等業務の落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須評価項目)、また、効果的なものであるか(加点評価項目)について、以下により評価を行う。

【必須評価項目】

入札参加者が、提案書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

【加点評価項目】

必須評価項目で合格した入札参加者に対して、提出された提案書を基に、加点評価項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。なお、評価に当たっては評価基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均の値とする。

【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

評価項目	得点区分	評価内容	得点	
実施体制			30	
組織体制	基礎点	業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	25
		業務を行う上で、経費管理体制が適切に構築されているか。	5	
		指揮命令系統が確立しているか。また、それは明確であるか。（グループで参加する場合、グループ内の連携が可能な体制であるか）	5	
		繁忙期等における円滑な事業遂行のための人員、体制の確保がなされているか。	5	
	加点	緊急時の対応や連絡体制は明確で効果的なものか。	5	
業務従事者	基礎点	関係法令、通達等を理解しているか。（ヒアリング項目）	5	5
業務の実施方針等			70	
業務内容の妥当性・独創性	基礎点	仕様書記載の内容についてすべて提案されているか。	5	20
	加点	仕様書に示した内容について独自の提案がなされているか。	5	
		行政目的を達成するために、効果的な業務内容の提案等がなされているか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
処理方法の妥当性・独創性	基礎点	業務項目、手法が明確、適切であるか（事務フロー図等を活用すること）。	5	25
	加点	手法に業務の効率性を高めるための工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		国民に対するサービスを増大させるための工夫、提案が見られるか。	5	
		当該事務の執行に関し、国側の業務を簡素合理化するための工夫、提案が見られるか。	5	
業務処理計画の妥当性・効率性	基礎点	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	25
	加点	効率的に実施するため、作業計画等の工夫、提案が見られるか。	5	
		計画達成のため、日程管理等について、工夫、提案が見られるか。	5	
		コスト削減のための工夫、提案が見られるか。	5	
		処理期間の短縮のための工夫、提案が見られるか。	5	
合計	基礎点		35	100
	加点		65	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(中国財務局管内(広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))					
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	25,225	27,532	55,630
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		25,225	27,532	55,630	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		25,225	27,532	55,630	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は該当ありません。 委託費の詳細は年度別実績表のとおり。 未利用国有地の管理件数は、物納引き受け等により増加、売却等により減少します。 また、未利用国有地の状況により必要なもののみ実施することから、年度により各業務の発注数量、委託費は変動します。 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件 国の検査職員による検査合格を受けることが支払い条件となっています。 					

年度別実績表

(中国財務局管内(広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))

		22年度		23年度		24年度		
業務内容	単位	件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費	
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件外	2,425	8,052,368	2,594	9,935,961	2,431	9,806,559
	草刈・保守等	m2	374,290	7,860,051	338,696	7,112,552	479,481	12,082,853
	柵設置等	m	654	3,035,209	587	1,847,821	586	2,460,612
		箇所					77	242,550
	看板作成設置等	件外	135	1,407,862	101	857,325	196	1,714,650
	樹木伐採等	本					1,542	1,386,420
	測量	点外					6,231	26,163,403
	投棄物撤去	m3外						
	巣撤去	箇所						
	流出土砂撤去等	m3外						
	開口部閉鎖	箇所						
	埋設物調査	箇所	1,210	2,159,850				
		件			19	481,992		
		m2	8	168,000	8,138	6,349,092		
	ライフライン調査	m2外						
	土壌汚染調査等	件						
	アスベスト調査	件						
一般競争入札の補助に関する業務								
	案内書配布照会対応	日						
	入札物件選定補助	件外	573	2,542,483	352	947,730	462	1,773,450
合計				25,225,823		27,532,473		55,630,497

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(中国財務局管内(広島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	25	25	25

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札参加資格申請時の登録従業員数であり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項【別添5】で定める資格を有する者であることが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特になし。

(注意事項)

特になし。

3 従来の実施に要した施設及び設備

- 国から国有財産総合情報管理システム(ソフトウェア)を外部電磁的記録媒体により配付。
- その他、国が民間事業者に提供し使用させていた施設、設備及び主要な物品はありません。

(注意事項)
なし

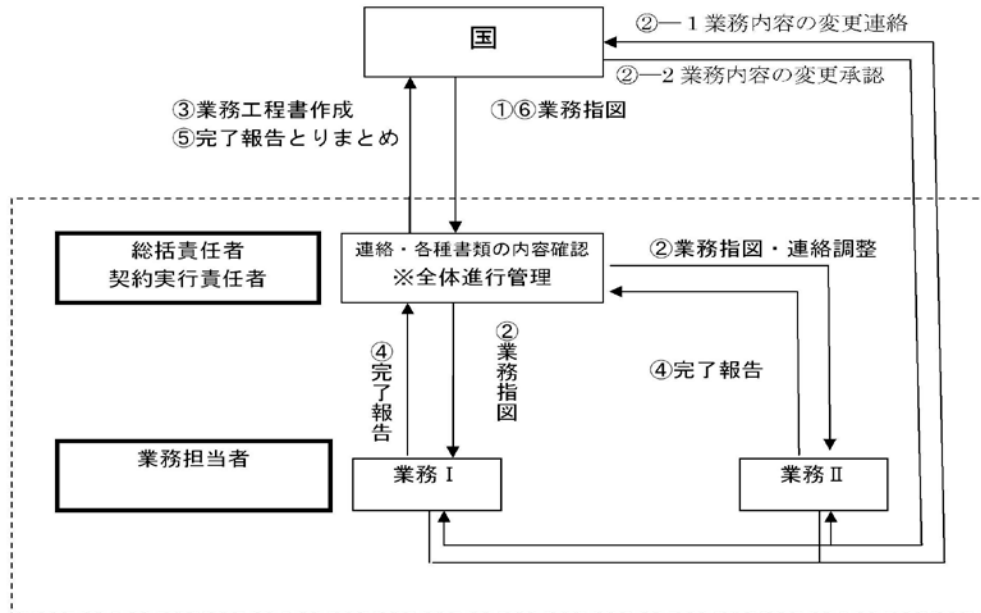
4 従来の実施における目的の達成の程度

- ① 管理等業務の処理期間内の処理率 : 100%
- ② 各種情報等の適正な管理等 : 外部等への情報漏洩は発生していない

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

業務管理のイメージ図



(注) 図中の「業務 I」はグループ代表者が実施する業務、「業務 II」はグループ構成者が実施する業務。

1. 従来の仕様書が必要な場合は、入札関係書類備付場所において配付する。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 物件調書は財産を処分する際に、民間における重要事項説明書に代わるものとして一般に公開されるため、厳正な記載をする必要がある。
2. 物件調書の作成は、年間処分計画に多大な影響があるため、期限は厳守する。

(注意事項)

1. 公務員に代位して作業を行うため、身分証明書を発行しており、その取り扱いは十分に気を付けること。
2. 業務委託に関して国から提供する情報については、情報の機密保持義務がある。
3. 談合等の不正行為には厳重な罰則規定がある。