

財務局の未利用国有地の管理等業務に
おける民間競争入札実施要項（案）

平成 25 年 10 月

財務省理財局

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第 2 項第 1 号）	1
(1) 未利用国有地管理等業務の概要	1
(2) 業務の対象地区及び対象財産	1
(3) 業務内容	1
(4) 一般的事項	2
(5) 業務管理に関する事項	3
(6) サービスの質の設定	3
(7) 創意工夫の発揮可能性	4
(8) 委託費等の支払方法	4
(9) 費用負担等に関するその他の留意事項	5
2. 実施期間に関する事項（法第 14 条第 2 項第 2 号）	5
3. 入札参加資格に関する事項（法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項）	5
4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第 2 項第 4 号）	7
(1) 入札に係るスケジュール（予定）	7
(2) 入札実施手続	7
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第 14 条第 2 項第 5 号）	8
(1) 評価の方法	8
(2) 落札者の決定	9
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第 14 条第 2 項第 6 号及び第 4 項）	9
7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第 14 条第 2 項第 7 号）	9
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により	

公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	
（法第 14 条第 2 項第 9 項）	10
（1）報告等について	10
（2）国による調査への協力	10
（3）指示	10
（4）秘密の保持	11
（5）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	11
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第 2 項第 10 号）	13
10. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項（法第 14 条第 2 項第 11 号）	14
（1）実施状況に関する調査の時期	14
（2）調査の方法	14
（3）調査項目	14
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	14
（1）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告への報告及び公表	14
（2）国の監督体制	14
（3）民間事業者が負う可能性のある主な責務等	15
別添 1 対象地区及び対象業務一覧	
別添 2 仕様書	
別添 3 業務期間一覧	
別添 4 提案書	
別添 5 入札参加資格	
別添 6 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	
別添 7 従来の実施状況に関する情報の開示	

財務局の未利用国有地の管理等業務における民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省は、公共サービス改革基本方針（平成25年6月14日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された財務局の未利用国有地の管理等業務（以下「未利用国有地管理等業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

(1) 未利用国有地管理等業務の概要

未利用国有地管理等業務は、未利用国有地等の国有財産（以下「国有財産」という。）の処分に当たり必要となる物件調査業務、草刈や柵設置等の管理業務、国有財産の一般競争入札の案内書配布等補助業務であり、これらの業務について包括的に民間事業者へ業務を委託するものである。

(2) 業務の対象地区及び対象財産

対象地区及び対象業務一覧【別添1】における各財務局等（以下、「国」という。）が管轄する国有財産を対象とする。

(3) 業務内容

以下の業務を行う。業務の詳細は業務の対象地区ごとに定める「仕様書【別添2】」によるものとする。

① 国有財産の調査に関する業務

- 1) 物件調書作成業務
- 2) 地下埋設物調査業務
- 3) 土壌汚染調査業務
- 4) ライフライン調査業務
- 5) アスベスト調査業務
- 6) 測量業務
- 7) PCB調査業務

② 国有財産の管理に関する業務

- 1) 巡回業務

- 2) 草刈・保守業務
- 3) 柵設置業務
- 4) 看板作成設置等業務
- 5) 樹木伐採業務
- 6) 投棄物撤去業務
- 7) 巣撤去等業務
- 8) 流出土砂撤去等業務
- 9) 建物開口部閉鎖業務
- ③ 一般競争入札の補助に関する業務
 - 1) 入札案内書配布照会対応業務
 - 2) 入札案内書原稿整備業務

(4) 一般的事項

- ① 国は、業務を委託する物件を特定し、本実施要項及び仕様書に基づき「業務委託指図書」（以下「指図書」という。）を作成し、民間事業者に交付することとし、民間事業者は指図書に基づいて業務を実施する。
- ② 民間事業者が国から指図書の交付を受け、業務を実施する中で施工方法や施工数量等を変更する必要がある場合は、国の監督職員に連絡し、変更の必要性について説明の上、監督職員の了解のもと業務を実施する。
- ③ 民間事業者は、定められた業務期間内に確実に業務を履行しなければならない。工期の延長は、国の都合又は天災等の止むを得ない理由による場合以外はこれを認めない。なお、業務履行期限等の日数算定の考え方は、休業日を除いた実日数とし、指図日の翌日から起算するものとする。
- ④ 業務の実施に当たっては、近隣住民等に対しあらかじめ業務説明を行うとともに、トラブルを惹起しないよう最大限配慮しなければならない。
 なお、仕様書又は指図書等においてお知らせ文書の配布が義務付けられている業務を実施する場合には、近隣住民に対し事前に「工事実施のお知らせ文書」を配布する必要がある。配布範囲は別途国から指示するものとする。
- ⑤ 業務の実施に伴い必要となる車両置場・工事用機材置場については、民間事業者の負担において確保すること。
 工事用機材等の搬入・搬出にあたっては、周辺道路及び隣接地工作物等に損害を与えないよう十分留意するとともに、安全な業務の実施に必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ 現地に施錠された門扉がある場合等、業務の実施に当たり鍵の貸与が必要な場合は、国は指図書の交付に併せて民間事業者に鍵を貸与し、民間事業者は現地での作業が終了後速やかに鍵を返還しなければならない。
 なお、民間事業者は鍵を紛失することのないように十分注意して取り扱うこととし、鍵の受渡は国から身分証明書の発行を受けた者が行わなければならない。
- ⑦ 業務の実施に当たり、第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に要する費用は

民間事業者の負担とする。

- ⑧ 民間事業者は、業務の実施に当たり、何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、必要に応じ民間事業者の責任において解決するものとする。この場合、監督職員から指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- ⑨ 台風・地震等の天災や事故の発生に伴って緊急の対応が必要となった場合は、土日祝日及び夏季・冬季休暇期間や昼夜の時間を問わず、国の指示に基づいて業務を実施するものとする。
- ⑩ 本実施要項等に定めのない事項については、監督職員又は契約担当課と協議して対応するものとする。

(5) 業務管理に関する事項

① 総括責任者と実行責任者

民間事業者は、業務全般の総括責任者と各業務の実行責任者を定め、国との連絡調整に当たらせるとともに、国に提出する各種報告書等に不備がないように、内容の確認を行わせなければならない。

なお、民間事業者がグループで構成されている場合は、総括責任者はグループ代表者に所属する者とし、各業務の実行責任者は未利用国有地管理等業務を行う各グループ構成者に所属する者とする。

② 公文書等の貸与

1) 民間事業者は、公図、測量図等の公文書を未利用国有地管理等業務を行うために借用しようとする場合には、当該公文書を管理する国の庁舎を訪問し、国が備え付ける公文書貸与管理簿に記載し、確認を得なければならない。借用書類を返戻する場合も同様とする。

2) 外部電磁的記録媒体等により国のシステム及びデータ等の貸与を受けた場合には、パスワード等によるセキュリティを確保の上、適切に管理し、業務以外の目的に供してはならない。

なお、使用する外部電磁的記録媒体等は、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

また、未利用国有地管理等業務に関する契約期間が満了したときは、速やかに当該システム及びデータ等を抹消しなければならない。

(6) サービスの質の設定

未利用国有地管理等業務の実施に当たり、公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して以下の要求水準を設定する。

① 未利用国有地管理等業務の処理期間内の処理率

指図書に交付された業務については、「業務処理期間一覧表【別添3】」のとおり指定した期間までにその処理を完了するものとし、達成目標は100%とする。

なお、業務処理期間については、入札実施単位ごとに定めるものとし、日数は

休業日を除いた実日数とする。

② 各種情報等の適正な管理等

未利用国有地管理等業務の実施に当たり、知り得た情報を漏洩することがないよう厳格な情報管理を行うこと。

③ 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、各業務の仕様書（別紙2）において定める内容とする。

(7) 創意工夫の発揮可能性

未利用国有地管理等業務の実施に当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を発揮し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

①未利用国有地管理等業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、業務の質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書【別添4】」という。）に従い提案することとする。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、国が各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、提案書に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(8) 委託費等の支払方法

① 本契約の形態は業務委託契約（単価契約）とする。

② 検査

民間事業者は、指図書に基づき未利用国有地管理等業務を実施し、業務完了後に国が別に定める報告書を速やかに国に提出することとする。

国の検査職員は、提出された報告書について検査を行い、未利用国有地管理等業務の履行状況を確認するものとし、検査合格となったものについて、国は民間事業者から所定の様式により請求を受け、委託費を支払うものとする。

なお、検査不合格となった場合は、下記③の是正を行い、再度、報告書を国に提出し、国の検査を受けるものとする。

③ 業務の是正措置等

民間事業者は、国の検査職員による検査の結果、業務内容の是正が必要であると認められる場合に該当するときは、速やかに業務の是正措置を行わなければならない。

国は「業務委託是正指図書」により民間事業者に業務の是正の指示を行い、民間事業者はそれを受けて当該指図書の定める期間内に速やかに業務の是正を行うものとする。

また、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、国が必要と認めた場合には、民間

事業者は改善計画書を国に提出し、承認を得た上で速やかに改善計画書の内容を実施しなければならない。

④ 支払方法

国は、適法な請求書を受理した日から30日以内に、業務の対象地区ごとに定める方法により民間事業者に委託費を支払うものとする。

国が、国の責に帰すべき事由により期限内に請求金額を支払わなかった場合は、支払期限到来の日の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年大蔵省告示第991号）に定める年率の割合で計算した遅延利息を支払わなければならない。ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(9) 費用負担等に関するその他の留意事項

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、下記①から③のいずれかに該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 未利用国有地管理等業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

④ その他の留意事項

年間予定数量はあくまで予定数量であり、数量の保証をするものではない。また数量は国の都合により増減する。

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

未利用国有地管理等業務の実施期間は、平成26年4月（契約締結後）から平成29年3月31日までとする。（予定）

（上記に係る予算措置については、平成26年度予算要求中（3ヶ年国庫債務負担行為）であり、本入札に係る落札及び本契約の締結は、平成26年度予算が成立し、予算示達がなされることを前提とする。）

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（ただし第11号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、本契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしていない者。（ただし、会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした者で、手続開始の決定がなされた後において競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）
- (5) 競争参加資格（全省庁統一資格又は財務省競争参加資格）を有する者で、入札書の提出期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。（下記（10）の入札参加グループでの入札の場合を除き、「入札参加資格【別添5】」の資格をすべて有する者である必要がある。）
なお、入札書の提出期限までに、「資格審査結果通知書」の写しを提出すること。
- (6) 各府省庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (7) 税の滞納がないこと。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (9) 入札説明会において、未利用国有地管理等業務の概要等の説明を受けた者であること。

(10) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独で業務が担えない場合は、複数の者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。

この場合、入札参加グループの構成者のうち1者がグループの代表者となり、提案書の提出及び入札手続きを代表者の名前で行うものとする。また、入札参加申し込みに当たっては、入札参加グループ結成に関する協定書を作成し併せて提出すること。

また、未利用国有地管理等業務の実施に当たっては、入札参加グループの代表者が責任をもって国との連絡調整を行うとともに、入札参加グループの構成者も定期的に国と連携を図り、円滑かつ迅速な業務を実施すること。

なお、入札参加グループの構成者となった者は、本競争に参加する他の入札参

加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。

- ② 代表者及びグループ構成者は、上記(1)から(9)までの全ての要件を満たすこと。
(ただし、上記(5)については、「グループ全体として、すべてを満たすこと」で可とするが、代表者及びグループ構成者は、少なくとも1以上の「入札参加資格」を有していること。また、上記(9)については、代表者のみで可とする。)

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

(1) 入札に係るスケジュール（予定）

手続	スケジュール
入札公告	平成25年11月下旬ころ
入札説明会	平成25年12月上旬ころ
入札等に関する質疑応答	平成25年12月中旬ころ
入札書類の受付期限	平成26年1月下旬ころ
入札書類の評価	平成26年2月上旬ころ
開札・落札者等の決定	平成26年3月上旬ころ
契約の締結	平成26年4月1日

(2) 入札実施手続

① 入札の単位

入札は、対象地区及び対象業務一覧【別添1】に示す31の「対象地域」を単位とし、上記2.に示す実施期間を対象として行うものとする。

② 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び提案書を提出するものとする。

③ 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する入札金額は、業務ごとの単価（円未満切捨て）に予定件数を乗じた金額とその総額を記載すること。なお、上記の入札金額には、未利用国有地管理等業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

④ 提案書の内容

提案書には、「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【別添6】」に示した各評価項目に対する提案を具体的に記載すること。

入札参加者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮して、仕様書等と異なる取扱いを内容とする提案をすることができる。

なお、入札への参加を希望する者は、提案書提出期限前にその提案内容が法令等に反するか否かについて、入札を実施する国に対し確認を求めることができる。確認を求められた国においては、当該者が提案書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

⑤ 提案書の添付資料の内容

提案書には次の資料を添付するものとする。

- 1) 会社概要、組織図
- 2) 事務フロー図
- 3) 法第15条において準用する法第10条各号（ただし第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類

⑥ ヒアリングの実施

ヒアリングでは、提案書に記載された事項について質疑応答を行う。また、ヒアリングにより提案が実現可能な内容であることを確認し、評価項目の得点に反映させる。

なお、ヒアリングへは未利用国有地管理等業務担当予定者最低1名が必ず出席すること。

⑦ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者、別に定める入札説明書の入札条件に違反した者又は入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

⑧ 再度入札

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

⑨ 入札の延期

入札参加者が相連合し又は不穏な挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができないおそれがあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

落札者の決定は、業務の対象地区ごとに総合評価方式によるものとする。

(1) 評価の方法

落札予定者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が未利用国有地管理等業務の目的・趣旨に沿って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、「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【別添6】」により行うものとする。

評価の決定に当たっては、全国の11のブロック（「対象地区及び対象業務一覧」【別添1】参照。）ごとに評価委員会を設置し、評価委員会の意見を反映するものとする。

(2) 落札者の決定

- ① 上記3の入札参加資格を全て満たし、上記(1)の評価の方法において必須とされた項目の要件を全て満たし、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内である者のうち、提案書の審査により得られた各評価項目の得点の合計点(最高100点)を入札価格で除して得られた数値(以下「総合評価点」という。)の最も高い値の者を落札予定者として決定する。
- ② 落札予定者となるべき者の入札価格が、予算決算及び会計令第85条の規定による基準において定める額を下回った場合には、本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、又はその者と本契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められるか否かについて、予算決算及び会計令第86条の規定に基づく調査を行うものとし、調査の結果、本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められたとき、又はその者と本契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札予定者とする。
- ③ 落札予定者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札予定者を決定するものとする。
- ④ 落札者が決定した時は、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由について公表するものとする。
- ⑤ 再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は未利用国有地管理等業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、国が自ら未利用国有地管理等業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)に報告するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項(法第14条第2項第6号及び第4項)

「従来の実施状況に関する情報の開示【別添7】」のとおり。

7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項(法第14条第2項第7号)

国が指図書で指示する業務実施期間内に限り、民間事業者は未利用国有地管理等業務の対象となる国有財産に立ち入って業務を行うことができるものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

① 業務報告書の作成と提出

- 1) 民間事業者は、民間事業者の営業状況等に関し、次により国へ報告書を提出すること。
 - ・ 毎期の決算を終了した場合は、当該決算期に係る財務諸表
 - ・ 定款を変更した場合は、変更理由及び変更部分
 - ・ 役員の改選があった場合は、改選役員の氏名及び経歴
- 2) 民間事業者は、個人情報の漏洩、滅失又は棄損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置の実施状況について、契約期間中、少なくとも6ヶ月に1回又は国が求めた場合はその都度報告すること。
- 3) 民間事業者は、国の求めに応じ、未利用国有地管理等業務の実施状況その他の質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

② 事故等の報告

民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに国に報告すること。

③ 国の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、未利用国有地管理等業務の検査・監督体制は次のとおりとする。

- 1) 監督職員（官職指定） 別途、国の定める職員による。
- 2) 検査職員（官職指定） 別途、国の定める職員による。

(2) 国による調査への協力

国は、民間事業者による未利用国有地管理等業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、未利用国有地管理等業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする国の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

国は、民間事業者による未利用国有地管理等業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきこ

とを指示することができる。

(4) 秘密の保持

- ① 民間事業者（個人の場合はその者、法人の場合はその役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準じる者をいい、相談役、顧問、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準じる者と同等以上の支配力を有するものと認められるもの及びそれらの従業者を含む。））又は民間事業者であった者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。
- ② 民間事業者又は民間事業者であった者は、未利用国有地管理等業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た情報を未利用国有地管理等業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

また、民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり取得した個人情報について、自己の利益のため、自らが運営する事業に活用する等、未利用国有地管理等業務以外に利用してはならない。
- ③ 上記①に違反した場合には法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- ① 業務の開始及び中止
 - 1) 民間事業者は、本契約に定められた業務開始日に確実に未利用国有地管理等業務を開始しなければならない。
 - 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、未利用国有地管理等業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。
- ② 民間事業者の使用する名義及び身分証明書
民間事業者又はその従業者は、未利用国有地管理等業務に従事する際には、国が認証した「身分証明書」を常に携行しなければならない。
- ③ 宣伝行為の禁止
 - 1) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
 - 2) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- ④ 法令の遵守
民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。
- ⑤ 帳簿等の備え付け
 - 1) 民間事業者は、進行管理表等その他国が指示する帳簿を備えなければならない。

2) 未利用国有地管理等業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、未利用国有地管理等業務を終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

⑥ 権利の譲渡

民間事業者は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑦ 権利義務の帰属等

1) 未利用国有地管理等業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

2) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。

⑧ 再委託の取扱い

1) 民間事業者は、未利用国有地管理等業務の実施に当たり再委託をしてはならない。

ただし、あらかじめ書面により国に協議し、承認を得た場合はこの限りではない。

2) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で国の承認を受けなければならない。

3) 民間事業者は、上記1)及び2)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

4) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑨ 個人情報等の取扱い

民間事業者は、個人情報の取扱いに関して、国が定める「個人情報等に関する特約条項」に従うものとし、内規を定め、国の承認を得なければならない。

⑩ 談合等不正行為

民間事業者は、談合等の不正行為に関して、国が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

⑪ 契約変更

国及び民間事業者は、未利用国有地管理等業務の更なる質の向上を図る必要があるため、又はやむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ双方の承認を得た上、法21条の手続きを経なければならない。

⑫ 契約解除

国は、民間事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、本契約を解除することができる。

1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

2) 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号(ただし第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

3) 本契約に従って未利用国有地管理等業務を実施できなかったとき、又はこれ

を実施することができないことが明らかになったとき。

- 4) 上記3)に掲げるほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法令又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問について回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 法令又は本契約に違反して、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 法令又は本契約に違反して、未利用国有地管理等業務の実施に当たり知り得た情報を目的外に利用したとき。
- 9) 暴力団関係者を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- 10) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑬ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、民間事業者の責に帰することができない事由により未利用国有地管理等業務の全部又は一部の実施が遅滞したり不能になった場合は責任を負わない。

⑭ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、国と民間事業者とで協議する。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

本項においては、民間事業者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 国が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、国は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責に帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責に帰すべき理由が存する

ときは、民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

- (3) 未利用国有地管理等業務を実施するに当たり、民間事業者が故意又は過失により国に損害を加えた場合には、民間事業者は当該損害に対する賠償の責に任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、国の責に帰すべき理由が存するときは、国の過失割合に応じた部分を除く。）

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

- (1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年5月を予定）を踏まえ、未利用国有地管理等業務の実施状況等については、平成28年3月末時点における状況を国が調査するものとする。

- (2) 調査の方法

民間事業者の未利用国有地管理等業務の実施状況について国が調査を行うものとする。

- (3) 調査項目

- ① 未利用国有地管理等業務の処理期間内の処理率
- ② 各種情報等の適正な管理等
- ③ 委託経費（未利用国有地管理等業務に要した経費）

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

- (1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、未利用国有地管理等業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び法第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

- (2) 国の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

未利用国有地管理等業務の実施状況に係る監督は、上記8により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

① 民間事業者の責務等

民間事業者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 会計検査について

民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び法第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は国（委託元）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

対象地区及び対象業務一覧

【別添1】

○関東財務局		対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会
関東財務局	1	首都圏地区	【首都圏地区】																	関東	
千葉財務事務所																					
東京財務事務所																					
立川出張所																					
横浜財務事務所																					
横須賀出張所																					
甲府財務事務所																					
水戸財務事務所	2	北関東・信越地区	【北関東・信越地区】																	【北関東・信越地区】	
宇都宮財務事務所																					
前橋財務事務所																					
新潟財務事務所																					
長野財務事務所																					
○近畿財務局		対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会
近畿財務局	3	関西地区	【関西地区】												対象外			対象外		近畿	
京都財務事務所																					
舞鶴出張所																					
神戸財務事務所																					
奈良財務事務所																					
和歌山財務事務所																					
大津財務事務所																					
○東海財務局		対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会
東海財務局	4	東海地区	【東海地区】															対象外		東海	
岐阜財務事務所																					
津財務事務所																					
静岡財務事務所																					
沼津出張所																					
○北海道財務局		対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会
北海道財務局	5	札幌・小樽地区	【札幌・小樽地区】														対象外		北海道		
小樽出張所																					
函館財務事務所																					
旭川財務事務所																					
釧路財務事務所																					
帯広財務事務所																					
北見出張所																					

注1) 対象地区番号 = 契約単位

注2) 対象業務欄の色の違いは、別契約を表示している。

対象地区及び対象業務一覧

【別添1】

○東北財務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
東北財務局	11	対象外																		東北財務局	
青森財務事務所	12	対象外																		青森財務事務所	
盛岡財務事務所	13	対象外																		盛岡財務事務所	
秋田財務事務所	14	対象外																		秋田財務事務所	
山形財務事務所	15	対象外																		山形財務事務所	
福島財務事務所	16	対象外																		福島財務事務所	
○北陸財務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
北陸財務局	17	北陸地区					対象外	対象外	対象外	対象外											北陸
富山財務事務所																					
福井財務事務所																					
○中国財務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
中国財務局	18	中国地区					対象外	対象外	対象外	対象外											中国
呉出張所																					
鳥取財務事務所																					
松江財務事務所																					
岡山財務事務所																					
倉敷出張所																					
山口財務事務所																					
下関出張所																					
○四国財務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
四国財務局	19	対象外																		四国	
徳島財務事務所	20																				
松山財務事務所	21																				
高知財務事務所	22																				
○福岡財務支局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
福岡財務支局	23(その①、②、③)	福岡・佐賀地区(除く小倉出張所管内) ※杵岐・対馬地区を含む					その①	対象外	その①	対象外						その②	その③	対象外			福岡
佐賀財務事務所																					
小倉出張所		24																			
長崎財務事務所		25																			
佐世保出張所	26																				
○九州財務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
九州財務局	27(その①、②)	その①					対象外	その①	対象外						その②	その②	対象外			九州	
大分財務事務所	28(その①、②)	その①					対象外	その①	対象外						その②	その②	対象外				
宮崎財務事務所	29(その①、②)	その①					対象外	その①	対象外						その②	その②	対象外				
鹿児島財務事務所	30(その①、②)	その①					対象外	その①	対象外						その②	その②	対象外				
名瀬出張所	-	対象外																			
○沖縄総合事務局	対象地区番号	①巡回	②草刈・保守等	③柵設置等	④看板作成設置等	⑤樹木伐採	⑥投棄物撤去	⑦巢撤去等	⑧流出土砂撤去等	⑨建物開口部閉鎖	⑩地下埋設物調査	⑪土壌汚染調査等	⑫ライフライン調査	⑬アスベスト調査	⑭測量	⑮物件調書作成	⑯入札案内書配布業務	⑰入札案内書原稿整備業務	⑱PCB調査	評価委員会	
本局管内	31	対象外										対象外									沖縄
宮古財務出張所	-																				
八重山財務出張所	-																				

注1) 対象地区番号 = 契約単位
 注2) 対象業務欄の色の違いは、別契約を表示している。

【別添2】

未利用国有地の管理等業務に関する
業務委託仕様書

北陸財務局

仕 様 書

<北陸財務局実施分>

1. 業務名

未利用国有地の管理等業務（北陸財務局実施分）

2. 契約期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

3. 業務対象

財務省北陸財務局（以下「国」という。）が管理（事務を受任するものを含む。）する石川県、富山県、福井県に所在する未利用国有地等。

なお、管理対象予定物件については、北陸財務局管財部において供覧する。

4. 業務内容

上記3の業務対象の国有財産に係る管理に関する業務。

- (1) 巡回業務
- (2) 草刈・保守業務
- (3) 柵設置業務
- (4) 看板作成設置等業務
- (5) 樹木伐採業務
- (6) 巣撤去等業務
- (7) 開口部閉鎖業務

5. 業務の詳細

別添「詳細仕様書」のとおり。

6. 主な遵守等事項

(1) 一般的事項

- ① 定められた日程により、関係法令に基づき、確実かつ適法に業務を実施すること。
- ② 業務日程が決まり次第、監督職員に連絡すること。
なお、業務内容・日程等について変更を要する場合には、監督職員へ連絡・協議の上、当該了解のもと業務を実施することとし、当該連絡・協議内容等を記録しておくこと（当該変更については、後日、業務実施状況等を確認の上、変更指図書を交付する。ただし、重大な変更の場合で、監督職員が特に指示する場合には、変更指図書の交付を受けた後に対応すること）。

- ③ 業務実施に当たっては、適切な予防措置・安全対策を講じるほか、近隣住民等に最大限配慮し、トラブル等を惹起しないように努めること。
- ④ 業務実施に際し現状変更等の措置を要する場合、当該措置等を行ったときには、民間事業者の負担において、原状回復を行うこと。
- ⑤ トラブル等が発生した場合には、速やかに監督職員に報告するとともに、民間事業者の責任において適切に解決すること。なお、監督職員から指示があるときは、その指示に従わなければならないこと。
- ⑥ 本業務に必要な諸官庁の打合せ、手続きについては責任を持って行うこと。なお、手続きに要する費用については負担すること。
- ⑦ 国が随時に行う業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の調査に協力しなければならないこと。
- ⑧ 本仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示に従わなければならないこと。
- ⑨ 業務実施に際して第三者に損害を与えたときは、損害賠償等これに要する費用を負担すること。

(2) 情報管理に関する事項

- ① 業務実施に当たり、知り得た情報を業務以外に使用し或いは外部に情報を漏えいしてはならないこと。
- ② 契約期間終了時において委託業務に関して知り得た一切の情報を廃棄しなければならないこと。この場合、紙媒体以外にもパソコン内部などの記録媒体に保存した電子データ等情報も消去しなければならないことに留意すること。

(3) 特記事項

業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないこと。

ただし、あらかじめ国の承認を得て、再委託する場合はこの限りとしない。この場合、再委託業者も本仕様書を遵守しなければならないこととし、民間事業者がその全責任を負うこと。

7. 業務履行状況の報告等

- (1) 「業務完了報告書」に「詳細仕様書」に記載する書類等を添えて、次のとおり、期限までに1部提出すること（期限等に留意しつつ、可能な限り、月次毎等、取りまとめて提出すること）。

石川県内の物件に関する事項	北陸財務局管財部統括国有財産管理官
富山県内の物件に関する事項	富山財務事務所管財課
福井県内の物件に関する事項	福井財務事務所管財課

- (2) 「業務完了報告書」を提出後は、検査職員の完了検査を受け、合格しなければならない。なお、委託費については、当該検査合格となったものにつき、契約書に基づき、民間事業者が請求（月次）を行ったものに対し支払う。
- (3) なお、委託財産が耕作等無断使用されているなど業務実施に当たって国が留意すべき事項を確認した場合には、直ちに監督職員に報告のうえ、「業務完了報告書」に記載すること。

詳細仕様書〈北陸財務局実施分〉

(1) 巡回業務（定期巡回、臨時巡回）

1. 業務内容

次のとおり巡回を実施すること。

- ① 不法投棄、違法駐車、無断占使用、木柵・工作物等の損傷など異常・変化の有無・内容、現況等を確認すること。
- ② 以下、巡回にあわせて、対応すること。問題の解決が図れない場合、疑義のある場合には、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ① 投棄されている小さなゴミ（あき缶・瓶、紙類、ビニール袋、廃材、生ごみ等）を適法に処分すること。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合には、監督職員に報告すること。
 - ② フェンス（木柵）等に付けられた金融等看板・ポスター等は取り外して、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ③ 看板の補修、木柵等の番線等のたわみ、ステップルの打付け等、簡易な補修等を行うこと。
 - ④ 違法駐車、無断占使用等の排除など、必要な措置を講じること。
- ③ 巡回時又は他の業務実施時に、各指図時に指定する「看板表示」パターンのおり、別添〈パターン図〉を参考に、看板表示（変更を含む）を行うこと。
 - ※ 別添〈パターン図〉の〈看板1〉に係る表示物については、パウチフィルム加工など、雨水等による劣化を防ぐ形で作成すること。
また、別添〈パターン図〉の〈看板2〉の【パターン1】に係る表示物については、北陸財務局の監督職員から手交する。
 - ※ 別添〈パターン図〉の〈看板2〉の【パターン3】・【パターン4】・【パターン4-2】に係る表示物（入札公示書、先着順公示書など）については、パックシート取替業務による。
 - ※ 別添〈パターン図〉は、適宜、変更することがあるため、その場合には、当該変更内容及び、指示等に従うこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

定期巡回については、一括指図を行う（追加・取消等については、随時指図する）。

臨時巡回（災害時、警察等からの通報時など）については、随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(2) 草刈・保守業務（一括草刈、個別草刈等、害虫駆除）

1. 業務内容

(a) 草刈

次のとおり草刈りを実施すること（境界杭・工作物等を破損等することのないよう注意すること。誤って破損等した場合には、直ちに監督職員に報告するとともに原状回復すること。なお、監督職員の指示があるときは、当該指示に従うこと）。

- ① 刈高は5cm以内とすること（機械刈が困難な箇所についても、手刈りにより、すべての草を5cm以内に刈り取ること：柵際は手刈りとすること）。
柵・工作物等に絡まっているつる草等のほか、道路境界や道路側溝部分に茂る草も刈り取ること。また、道路側溝部分について、監督職員の指示に応じ、簡易な泥上げ等を行うこと。
なお、5cm超の草が少ないなど、草刈実施の必要性が認められない場合には、速やかに監督職員に報告すること。
- ② 刈草は適法に場外処分すること（別途「刈倒し」と指示する物件を除く）。
- ③ 流出した土・砂利等は鍬取り、敷地内に戻すこと。また、道路・道路側溝等に刈草が飛散した場合には、清掃等すること。
- ④ 機械搬入口を確保するなど現状を変更した場合には、原状回復すること。
- ⑤ 以下、草刈にあわせて対応すること。
 - ① 投棄されている小さなゴミ（空き缶・瓶、紙類、ビニール袋、廃材、生ごみ等）を適法に処分すること。なお、処分困難なゴミ等が投棄されている場合には、監督職員に報告すること。
 - ② フェンス（木柵）等に付けられた金融等看板・ポスター等は取り外して、監督職員の指示を仰ぐこと。
 - ③ 看板の補修、木柵等の番線等のたわみ、ステップルの打付け等、簡易な補修等を行うこと。

(b) 害虫駆除

- ① 薬剤（スミチオン乳剤又はカルホス乳剤と同等以上）を散布し、害虫（毛虫、ヤスデ、シロアリヤスデ、ムカデ、ワラジムシ等）を駆除すること〔巢撤去業務程度に該当しない巢の撤去・搬出処分を含む〕。
- ② 希釈倍数は各薬剤の基準希釈倍数とするほか、散布量は各薬剤の基準散布量とすること。
- ③ 害虫の発生状況に応じて、地表面のみではなく、敷地内に存する樹木・工作物、被害を及ぼしている隣接地等にも薬剤を散布すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

一括草刈については、4～5月頃及び7～8月頃、一括指図を行う（追加・取消等については、随時指図する）。

個別草刈・害虫駆除（陳情対応時など）については、随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（搬出処分、薬剤などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(3) 柵設置業務（木柵設置・撤去等）

1. 業務内容

(a) 木柵設置

境界の内側20～50cm程度（別途指示）に設置すること（設置方法・内容等の詳細については、別紙2のとおり）。

なお、コーナーの木柵については、筋交いを設置すること。

(b) 木柵撤去

朽廃等した既存木柵を撤去し、適法に場外処分すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（使用部材などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(4) 看板作成設置業務（看板設置、バックシート取替、看板撤去）

1. 業務内容

(a) 看板設置

当局が支給するアルミ製看板を設置すること（設置の詳細は、別紙3のとおり）。

なお、アルミ複合板製看板（4本足）の設置を指図する場合もある。

(b) バックシート取替

当局が支給する原稿（入札公示書、先着順公示書など）をパウチフィルム加工し、当局が支給するバックシート内に貼付等したうえで、入札等公示日当日中すみやかに、現地看板にバックシートを設置等する（バックシートのレイアウトの詳細は、別紙4のとおり）。

原稿については、公示日数日前に手交するので、バックシート作成後は、公示日前日までに、各県の監督職員の確認等を了すること（北陸財務局の監督職員の確認等のみで可とする場合もある）。

(c) 看板撤去

売却済等となった物件について、指図に基づき看板を撤去すること（撤去後の看板については、所定の場所に搬入すること）。なお、損壊等の著しい看板については、受託者において適法に処分すること。

(d) その他

石川県内のアルミ製看板等については、契約期間中、受託者において適切に保管すること。富山県内及び福井県内のアルミ製看板等の保管等については、各県の監督職員の指示による。

なお、未利用地現地看板管理表（別紙5）を常時記録等しておくこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

- (1) 看板設置 : 随時指図する（月1回程度）。
- (2) バックシート取替 : 随時指図する（隔月程度）。
- (3) 看板撤去 : 随時指図する（月1回程度）。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり〔監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による。特に、バックシート取替は、原則、取替日を指定する（入札等公示日当日中の対応を求める）〕。

ただし、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの（バックシート掲示内容を含む）。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(5) 樹木伐採業務（樹木伐採・枝打ち）

1. 業務内容

次のとおり樹木伐採・枝打ちを実施すること。

- ① 伐採は、地表から10cm程度の位置で行うこと（伐根不要）。
- ② 伐採・枝打ちによる発生材は、適法に場外処分すること。
- ③ 機械搬入口を確保するなど現状を変更した場合には、原状回復すること。
- ④ 高木とは「幹回：60～89cm程度、樹高：10m程度」、中木とは「幹回：30～59cm程度、樹高：6m程度」、低木とは「幹回：30cm程度未満、樹高：6m程度未満」とする。
- ⑤ 電線等の管理者等との防護管設置等に係る調整・手続き・費用負担等が必要な場合には、当該調整・手続き・費用負担等を行うこと。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料（搬出处分などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(6) 巣撤去等業務

1. 業務内容

- ① スズメ蜂、カラスなどの巣を撤去・搬出处分すること。
- ② 巣の撤去等にあたっては、児童の登下校時間を避ける等、近隣への十分な配慮や、安全対策を実施すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

実績内容のわかる資料及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

(7) 開口部閉鎖業務（開口部及び窓等）

1. 業務内容

- ① 建物等の開口部及び窓等について閉鎖業務を実施する。
- ② 材料及び工事仕様は、下記及び別紙6のとおりとする。
- ③ 開口部閉鎖
 - ① 開口部閉鎖にあつては、躯体にタル木を止め、その上から合板を直接コンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定すること。
 - ② コンクリートアンカーはM 8×65mm @600mm以下とし、端から15mm離して固定すること。
 - ③ 開口部の出入口が必要な場合については、監督職員の指示を受け、「開口部（出入口）」に示す蝶番及び鍵（南京錠等）の取付けを行うこと。
なお、鍵の仕様については監督職員と協議すること。
- ④ 窓封鎖
 - ① 窓封鎖にあつては、躯体に合板を直接コンクリートアンカーで固定すること。
 - ② コンクリートアンカーはM 8×65mm @600mm以下とし、端から15mm離して固定すること。
 - ③ 合わせ部分には、下地補強としてタル木を入れ、その上からコンクリートアンカー及びスクリュー釘で固定すること。

2. 業務対象

別添様式「業務委託指図書」に案内図・測量図写等を添えて指図したもの。

3. 指図時期

随時指図する。

4. 業務完了期限

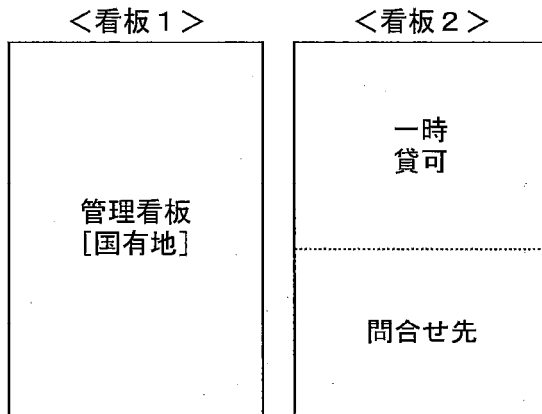
「業務処理期間一覧表」のとおり（監督職員の指示等がある場合には、当該指示等による）。ただし、陳情対応など、概ね1週間以内の早期対応を指図する場合もある。

5. 完了報告書の添付書類等

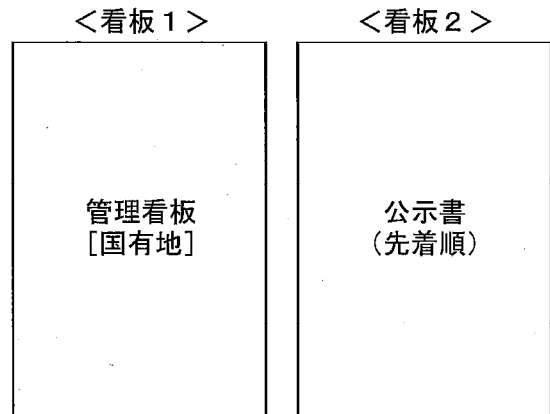
実績内容のわかる資料（使用部材などを含む）及び、次の事項を満たす写真。

- ① 全景が把握可能なもの。
- ② 業務対象・業務状況等が明確なもの。
- ③ 着手前・完了後を同一アングルで撮影したもの（業務対象全体の業務が完了していることを判別可能なものとする）。

【パターン1】



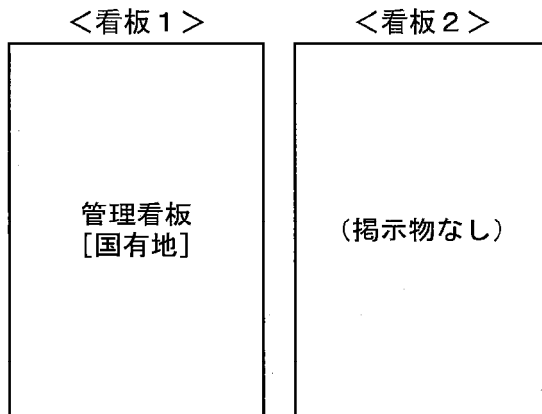
【パターン4】



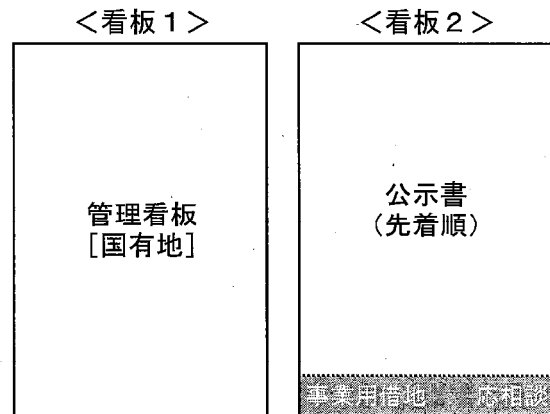
※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

【パターン2】



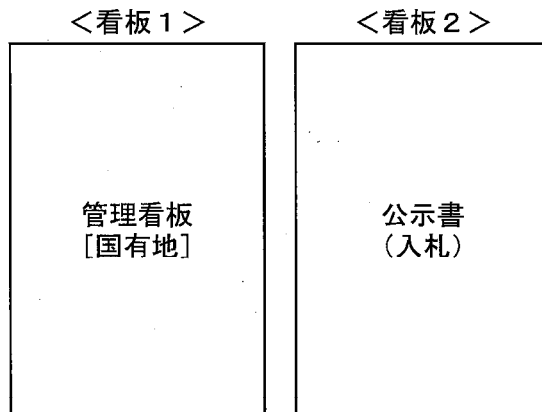
【パターン4-2】



※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板2>を表示する。

【パターン3】



※ 例外的に、看板設置が1基のみ可能な財産の場合には、<看板1>を表示する。

国有地・国有建物

- 所在地 ○○市○○町○丁目○番
- 数量 土地・○,○○○.○○㎡
建物・延○○.○○㎡

この土地・建物は、国からの委託を受けて、草刈・清掃などの管理を行っています。

【管理に関するお問い合わせ先】

(株)○○○○

○○市○○町○丁目○番 TEL ○○○-○○○-○○○○

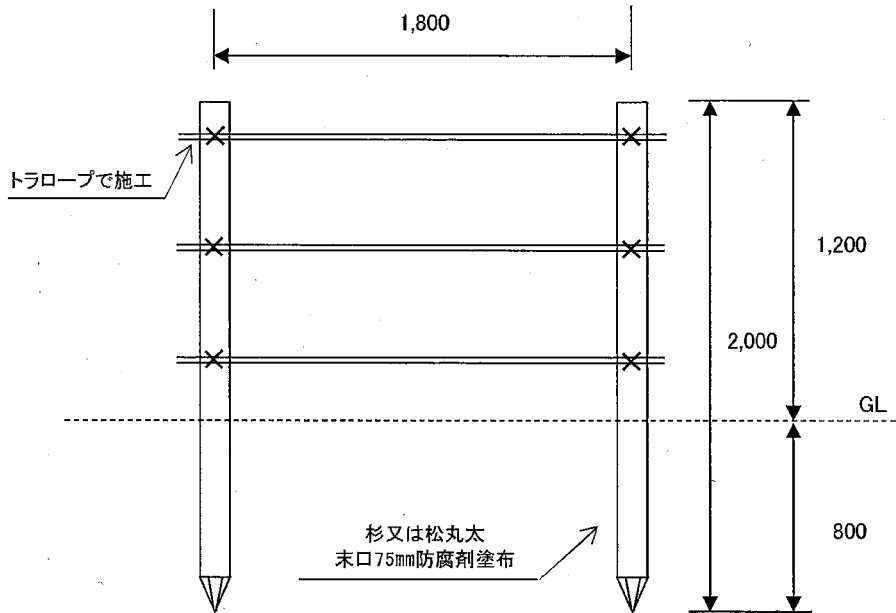
[売却予定等に関するお問い合わせ先]

北陸財務局 ○○(国有財産売却担当)

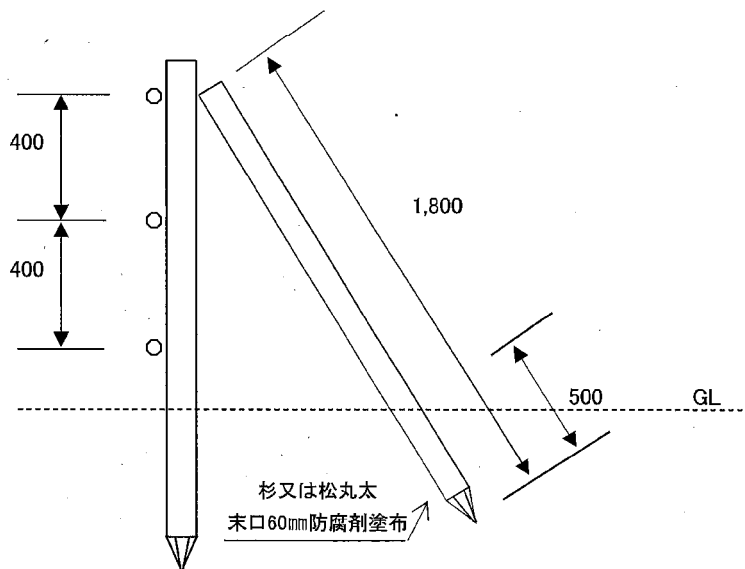
○○市○○町○丁目○番 TEL ○○○-○○○-○○○○

※斜体は、建付地等の場合に修正・追加等を要する部分である。

【支柱杭】

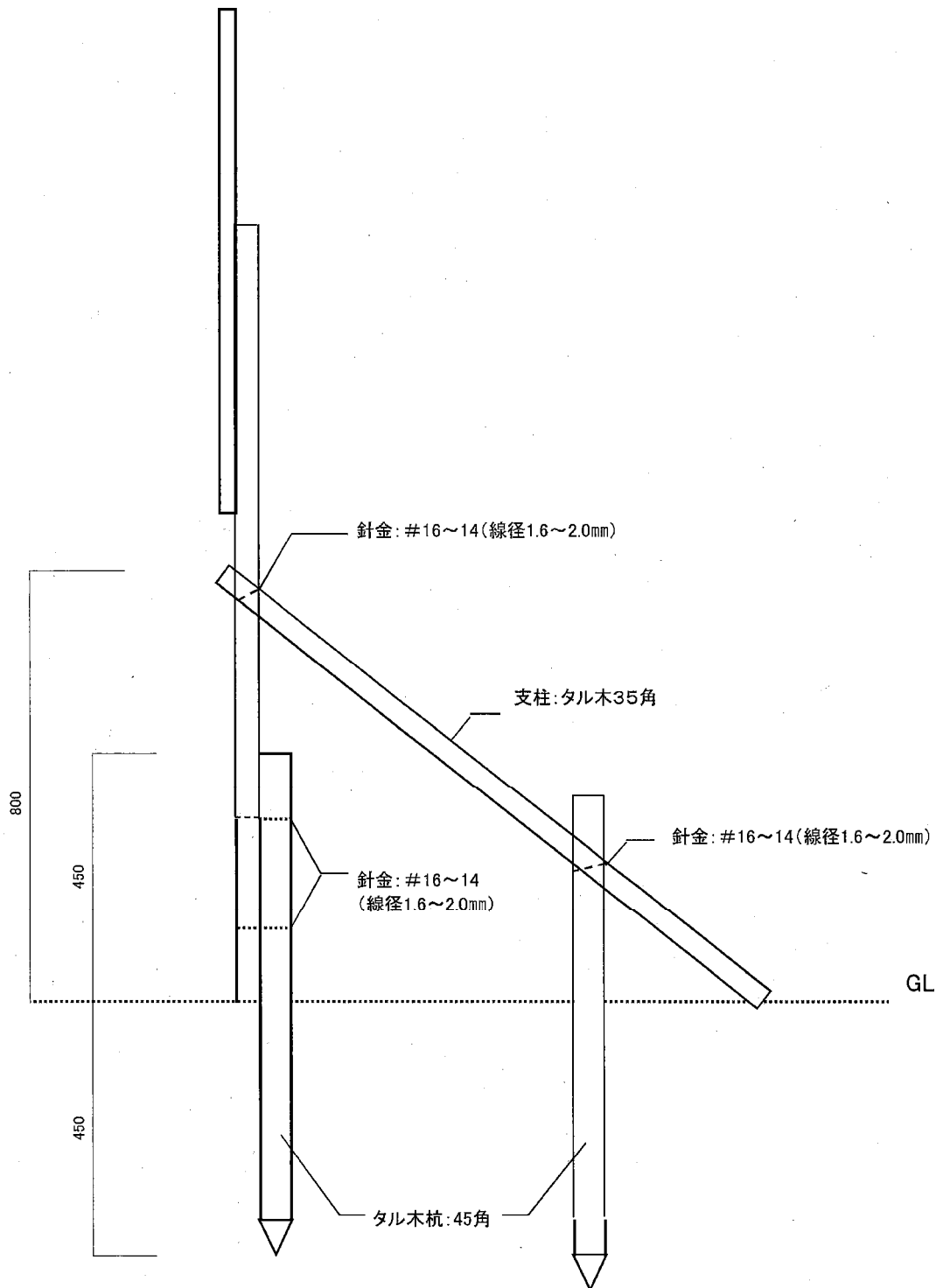


【控え杭】



控え杭は隔本に設置すること。

別紙3(看板の設置方法等)



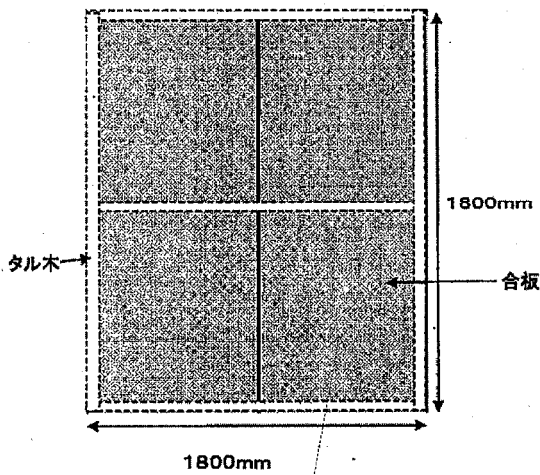
The diagram shows a rectangular pack sheet with a black border. Inside, there are several sections:

- Top Section:** Large characters "売地" (Land for Sale). To the right, a box contains "最低売却価格 〇〇〇〇万円" (Minimum selling price 〇〇〇〇 ten thousand yen).
- Second Section:** Address "〇〇市□□□町△丁目●●●番▲" and area "■■■. ■■■㎡(約▲▲坪)".
- Third Section:** Contact info "お問い合わせ先 〇〇〇〇〇〇(国有財産売却担当) Tel.(〇〇〇)-〇〇〇-〇〇〇".
- Bottom Section:** "国有財産売却公示書" followed by a dotted grid.

Annotations on the right side:

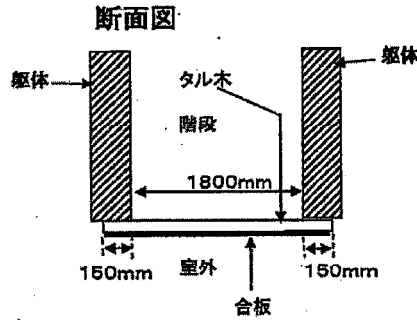
- "パックシート外枠" (Pack sheet outer frame) points to the top-right corner.
- "パウチフィルム処理" (Pouch film processing) points to the right edge of the content area.
- "A3" points to the bottom edge of the content area.

開口部閉鎖



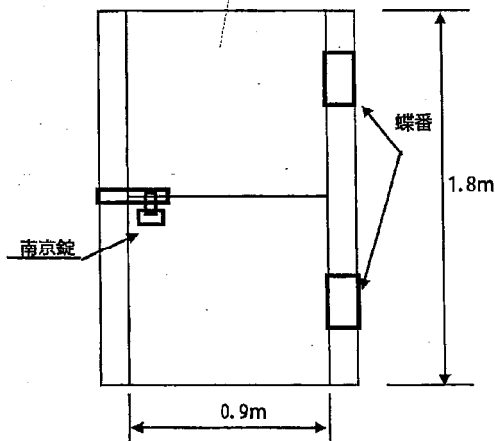
-合板
 コンクリート型枠合板 ラワン(板商品品質BC)
 厚さ 12mm 幅 900mm 長さ 1800mm

-タル木
 平割材(杉) 厚さ 36mm 幅 45mm

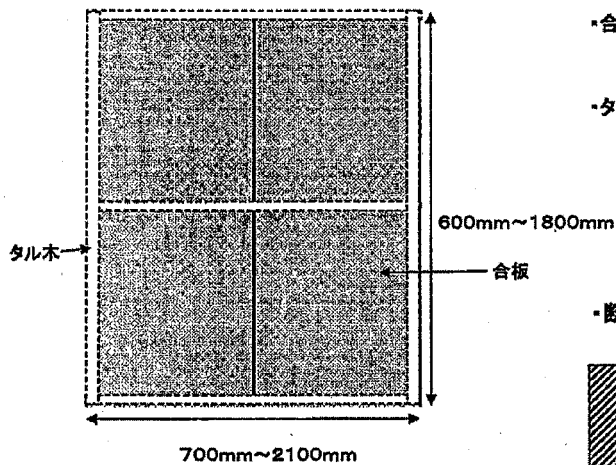


※ 開口部に出入口を設けることが必要な場合には、出入口を併設する [開口部閉鎖 (出入口) として指図する]

出入口

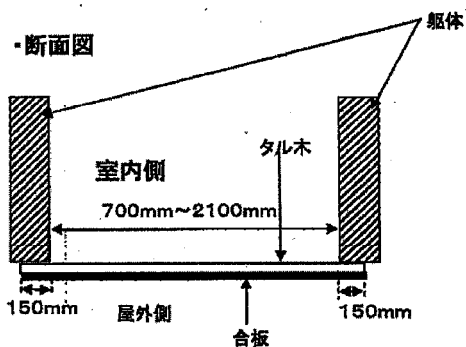


窓閉鎖



-合板
 コンクリート型枠合板 ラワン(板商品品質BC)
 厚さ 12mm 幅 900mm 長さ 1800mm

-タル木
 平割材(杉) 厚さ 36mm 幅 45mm



平成 年 月 日

殿

会社名

印

業務完了報告書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県分、〇〇業務)
2. 業務場所 別添一覧表のとおり
3. 指 図 日 平成 年 月 日 事務連絡(統管・管)第 号
4. 業務実施日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
5. 添付書類
 - ① 実績一覧
 - ② 写真

※ 業務内容が特定できる場合、適宜、修正等可能。

事務連絡統管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省北陸財務局管財部
統括国有財産管理官

業務委託指図書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
2. 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
3. 担当者
北陸財務局管財部 国有財産管理官 ほか2名 (Tel.076-292-7875)
4. 業務実施日 別紙のとおり。
5. その他
業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

事務連絡管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省 北陸財務局 富山財務事務所
管財課長

業務委託指図書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
2. 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
3. 担当者
富山財務事務所管財課 国有財産管理官 ほか1名 (TEL076-432-5488)
4. 業務実施日 別紙のとおり。
5. その他
業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

事務連絡管第 号
平成 年 月 日

殿

財務省北陸財務局福井財務事務所
管財課長

業務委託指図書

1. 業務名 未利用国有地の管理等業務<北陸財務局実施分>
(〇〇県、〇年〇月指図分)
2. 業務場所・業務内容 別紙及び別添一覧表のとおり。
3. 担当者 福井財務事務所管財課 国有財産管理官 ほか1名 (Tel.0776-25-8235)
4. 業務実施日 別紙のとおり。
5. その他 業務完了後は、すみやかに関連資料を添えて、「業務完了報告書」等を提出すること。

業務処理期間一覧表（北陸財務局実施分）

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
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				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
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
害虫駆除	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
柵設置業務				
木柵設置・撤去等	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（バックシート取替）	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・枝打ち	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
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

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①～⑦の資格を有する者であること。

- ① 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ② 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「棚設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」の「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑦ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北陸地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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「B」又は「C」の等級に格付けされ、東海・北陸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	
(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))					
	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	4,364	3,982	5,076
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		4,364	3,982	5,076	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		4,364	3,982	5,076	
(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(財務省所管一般会計所属普通財産のみを計上)の詳細は年度別実績表のとおり。 (注1) 平成24年度に開口部閉鎖を追加。 (注2) 平成25年度に巣撤去を追加。 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指図数量、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

(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))

			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	212	244,654	202	265,127	203	265,782
	草刈・保守等	m2	86,538	2,446,691	87,657	2,798,685	86,245	2,761,292
	柵設置等	m	811	1,176,252	203	304,290	373	584,010
	看板作成設置等	件	157	196,614	130	187,689	168	227,116
	樹木伐採等	本外	7	299,250	11	425,250	26	1,236,900
	測量	点外						
	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	m2						
	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						
合計				4,363,461		3,981,041		5,075,100

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(北陸財務局管内(石川県、富山県、福井県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	10	10	10

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出による身分証明書発行対象者の数であり、年度により従事者は増減します。

(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

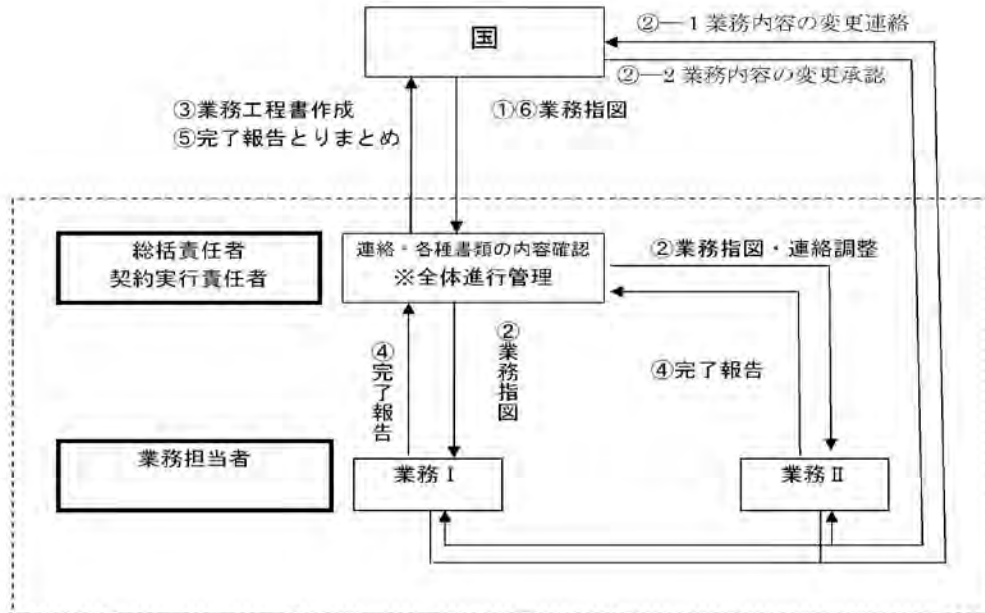
4 従来の実施における目的の達成の程度

- 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



1. 従来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)

(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。

未利用国有地の管理等業務に関する業務委託
仕 様 書

財務省近畿財務局

目 次

- 1 業務名称
- 2 業務委託対象財産
- 3 契約期間
- 4 業務内容等
- 5 監督職員・検査職員
- 6 業務実施に当たっての共通事項

別添1「業務委託スケジュール表」

別添2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」

別添3「マネジメント」

別添4「業務委託指図書」

別添5「業務完了報告書」

- 1 業務名称
未利用国有地の管理等業務委託
- 2 業務委託対象財産
財務省近畿財務局（以下「国」という。）が指定する国有財産を対象とする。
なお、国有財産の分布状況につき、近畿財務局管財部統括国有財産管理官(3)において「未利用国有財産一覧表（平成25年〇〇月末現在）」を閲覧に供する。
- 3 契約期間
契約締結の日から平成29年3月31日までとする。
- 4 業務内容等
 - (1) 業務スケジュール
別添1「業務委託スケジュール表」のとおりとする。
 - (2) 業務内容等
別添2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」のとおりとする。
- 5 監督職員・検査職員
未利用国有地の管理等業務に関する業務委託契約に伴う監督職員・検査職員は、次のとおりとする。
 - (1) 監督職員 財務省近畿財務局管財部、各財務事務所・出張所
統括国有財産管理官 ほか
 - (2) 検査職員 財務省近畿財務局管財部、各財務事務所・出張所
統括国有財産管理官 ほか
- 6 業務実施に当たっての共通事項
委託業務の実施に当たっては、次の事項によるほか、別添2「未利用国有地の管理等業務に関する業務委託詳細仕様書」の定めるところによる。
 - (1) マネジメント業務
グループ参加の代表者は、グループ構成者が実施する各業務について、受託業務の責任者として連絡・調整等の「マネジメント業務」を行うこととする。
マネジメント業務の実施に当たっては、進行管理表等により受託業務の進捗状況を的確に把握するとともに、業務日誌等により国担当者及びグループ構成者との連絡・調整に係る業務内容を随時記録する。
グループ参加の代表者は、マネジメント業務の結果を踏まえ、受託業務の完了に際し、別添3「マネジメント」を作成し、国担当者の確認を受けることとする。
 - (2) 一般的事項
 - ① 業務委託については、別添4「業務委託指図書」によることとする。
 - ② 民間事業者は、受託業務について定められた日程で確実に業務を遂行しなければならない。
 - ③ 業務日程及び施工業者が決まり次第、国担当者に事前連絡することとする。
 - ④ 受託業務の遂行に当たっては、あらかじめ近隣住民等に対する業務説明及び事前調整等を行うとともに、迷惑防止に努めることとし、トラブル等を惹起しないよう最大限配慮しなければならない。
 - ⑤ 工事用機材等の搬入・搬出に当たっては、周辺道路、隣接地工作物等に損害を与えないよう十分留意するとともに、安全な業務遂行に必要な措置を講じなければならない。

なお、工事用機材等の搬入・搬出に当たり、木柵撤去等、工作物の現状を変更した場合は、業務完了後に原状回復しなければならない。

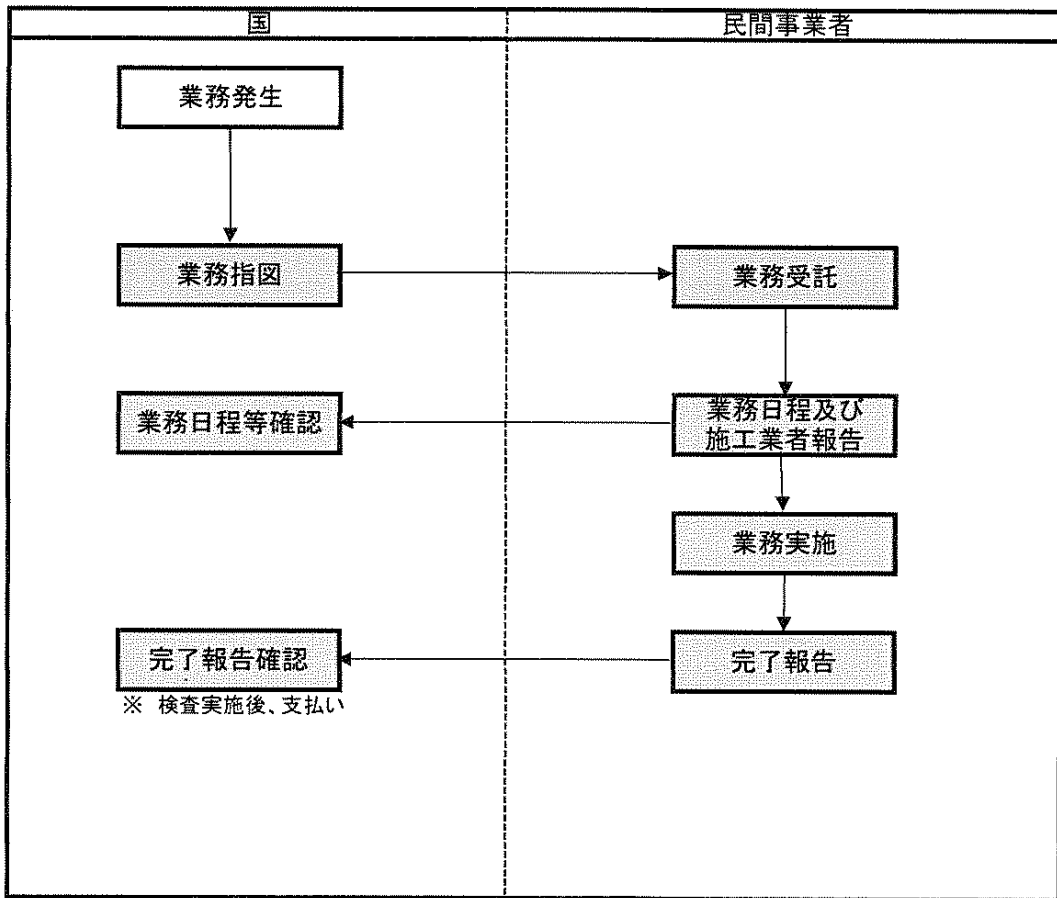
- ⑥ 業務実施時において、第三者に損害を与えた場合は、損害賠償等これに要する費用は民間事業者の負担とする。
- ⑦ 業務実施に伴い鍵の取付け及び取替え等が必要となった場合は、国担当者の指定する「鍵（南京錠）」を、民間事業者において自ら調達し、門扉に取り付けることとする。
- ⑧ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに国担当者に報告するとともに、民間事業者の責任において解決することとする。なお、国担当者から指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- ⑨ 民間事業者は、業務完了後、別添5「業務完了報告書」を期限までに提出し、検査を受け、合格しなければならない。⑩ 本仕様書に定めのない事項については、国担当者の指示に従わなければならない。
- ⑪ 報告書に添付する成果品は、正本と副本を提出すること（副本の部数について、詳細仕様書に記載がある場合はこれに従うこと。）。
- ⑫ 報告書に添付する写真は、詳細仕様書で定めるほか、原則、施工場所、施工状況（施工前、施工後）、撮影日付、撮影方向等が明確に判断できるものを添付すること。
- ⑬ 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は検査合格となったものを月ごとに取りまとめ、完了した業務実績数量に契約単価を乗じて算出した金額（指図書ごとに合計した金額。金額に円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。）に消費税及び地方消費税を加算した額をもって委託費の支払いを請求するものとする。
- ⑭ 指図後、諸事情により止むを得ず委託業務内容の変更が生じた場合は、口頭又は任意の書面等により指図の変更を行う。

業務委託スケジュール表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札		●			●				●			
看板設置	←→	←→			←→				←→			
草刈	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
巡回			←→	←→			←→				←→	
化粧直し	←→	←→		←→	←→			←→	←→			
上記以外	←→											←→

- ※ 「入札」欄は、公示日を表示している。入札に関連して、物件調査作成業務、案内書配付照会対応業務等を随時指図する。
- ※ 「看板設置」欄は、入札実施に伴う看板設置施工時期を表示している。当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「草刈」欄は、草が繁茂する時期における集中発注の施工時期を表示している。当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「巡回」業務は、入札実施を優先し、公示の約2ヶ月前に指図する。また当該時期のほか、随時指図する。
- ※ 「化粧直し」業務は、草刈・木柵設置・樹木伐採・投棄物撤去の4業務とし、入札実施を決定した物件について、公示の約1ヶ月前に指図する。
- ※ 「上記以外」欄は、別添2「国有財産の調査及び一般競争入札の補助に未利用国有地の管理業務に関する業務の流れ」とおり。
- ※ 国有財産の調査及び一般競争入札の補助に未利用国有地の管理業務に関する業務の流れは、別添「業務の流れ」とおり。

業務の流れ



(別添2)

未利用国有地の管理等業務に関する業務委託
詳細仕様書

国有財産の調査に関する業務

<物件調書作成業務>

1 物件調書作成環境の整備

(1) 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）について

- ① 物件調書の作成に必要となる「国有財産総合情報管理システム（独立端末システム）」（以下「独立端末システム」という。）は、業務委託契約時にMO等で配付する。
- ② 民間事業者（グループ参加者の代表者及び構成者）は、配付された独立端末システムを稼働させるコンピュータをあらかじめ準備し、独立端末システムの配付時に自らインストール作業を行うこと。
- ③ 独立端末システムの稼動に必要なパーソナルコンピュータの推奨動作環境は、次のとおりである。
CPU：推奨指定なし
メモリ：64MB以上
HDD空き容量：300MB以上
OS：Windows XP Professional SP2/SP3
外部記録媒体：FD・CD-R・MO
- ④ インストール作業は、別冊「物件調書等作成関係資料」8～10の資料に基づき実施すること。
- ⑤ 独立端末システムは、資源の改善等に伴い随時配付する場合がある。

(2) 物件調書EXCEL版システムについて

- ① 「物件調書EXCEL版システム」（以下「エクセルシステム」という。）は、独立端末システムで対応できない物件調書の作成を補完するシステムであり、独立端末システムと併せて配付する。
- ② 民間事業者は、エクセルシステムの配付時に自らインストール作業を行うこと。

2 業務内容

- (1) 物件調書等（物件調書のほか、図面・物件調査表等の関係資料・データを含む。以下同じ。）の作成は、本仕様書及び国担当者の指示によるほか、別冊「物件調書等作成関係資料」に基づく。
- (2) 物件調書等作成業務の流れは、別添1「物件調書作成業務の流れ（新規）」及び別添2「物件調書作成業務の流れ（再作成）」による。
- (3) 指図時に、独立端末システムに係る委託データを交付する。

3 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 物件調書等は、物件売却に当たっての重要事項説明書に代わるものであり、記載内容に高い精度が要求されることから、作成に当たっては、民間事業者においてダブルチェック体制を構築し、調査もれ・誤記載等がないよう、特に留意すること。
 - ① チェック業務については、別添3「物件調査及び物件調書チェック基準表」により実施すること。
 - ② ダブルチェックは、「同一会社内における内部チェック」ではなく、「受託者グループ構成会社内の別会社によるチェック」を行うこと。
- (2) 物件調書は、「独立端末システム」により作成することとするが、「独立端末システム」で作成できない次の「物件調書」については、「エクセルシステム」により作成する。
 - ・ 戸建物件・共同住宅物件・庁舎等物件及び区分所有物件（以下「建物物件」という。）
 - ・ 仮換地先が2箇所以上に分割されている物件
 - ・ その他「独立端末システム」で対応不可の物件

- (3) 「明細図」、「概要図」及び「現況図」については、CADにより作成する。
- (4) 物件調書等の作成・納品は、別冊「物件調書等作成関係資料」7-Iに基づくとし、業務完了報告書提出時に関係書類及びデータを併せて提出すること。
- (5) 業務完了期限は、入札スケジュールに基づき設定されることから、納品期限を厳守すること。特に、国担当者の精査結果に基づく修正は、速やかに実施すること。

4 指図時期 毎月

5 業務完了期限 指図日の翌日から3ヶ月以内

6 業務完了報告書の提出 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

<物件調書再作成業務>

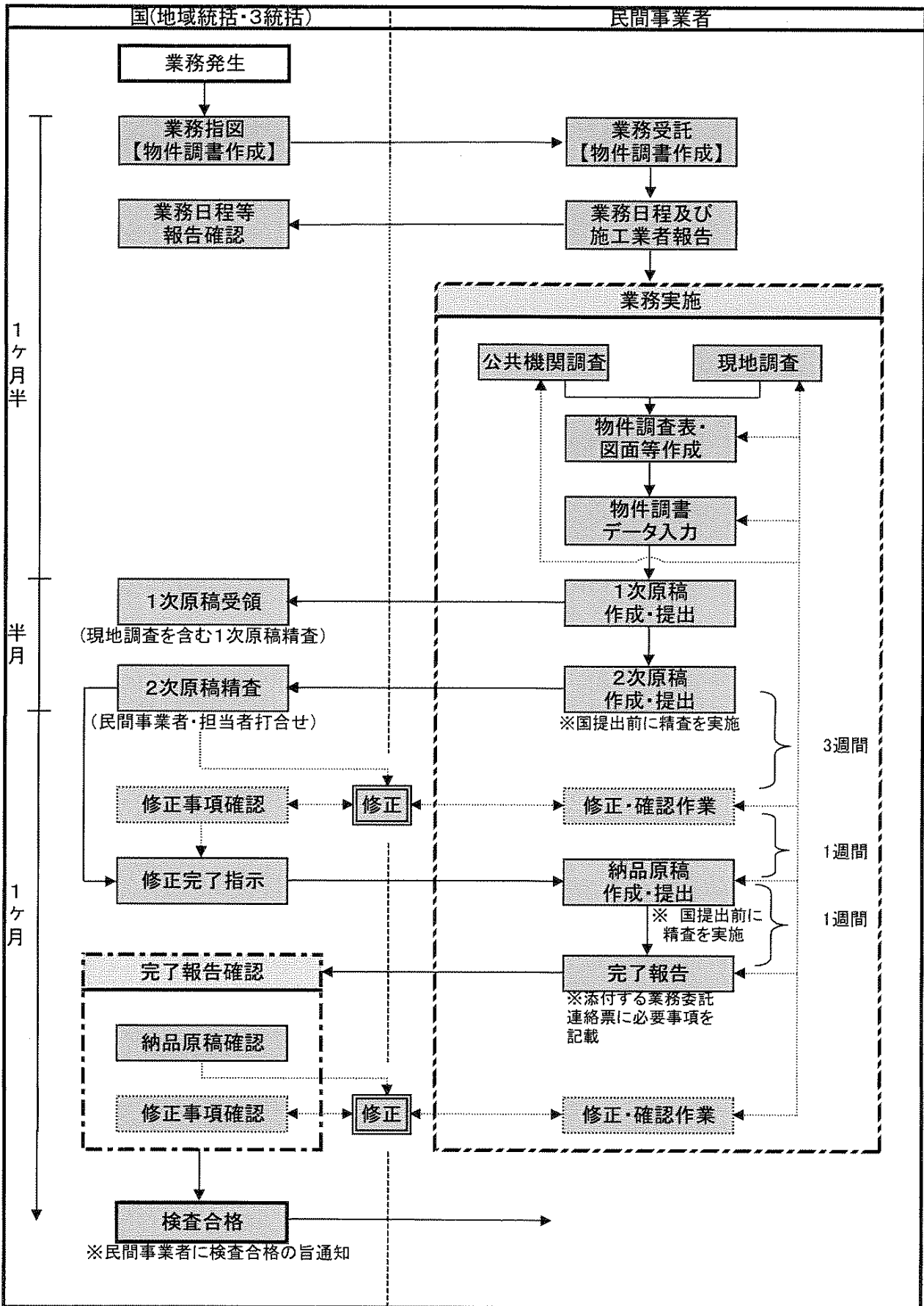
- 1 物件調書作成環境の整備 物件調書作成業務に同じ
- 2 業務内容 物件調書作成業務に同じ
- 3 業務実施に当たっての留意事項
 - (1) 国が物件調書等の資料を既に保有している場合には、物件調書作成業務ではなく、物件調書再作成業務により指図されることに留意する。
 - (2) 物件調書等の作成・納品は、別冊「物件調書等作成関係資料」7-Ⅱに基づくこととし、完了報告書提出時に関係書類及びデータをあわせて提出すること。
- 4 指図時期 毎月
- 5 業務完了期限 指図日の翌日から2ヶ月以内
- 6 業務完了報告書の提出 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

《別冊》

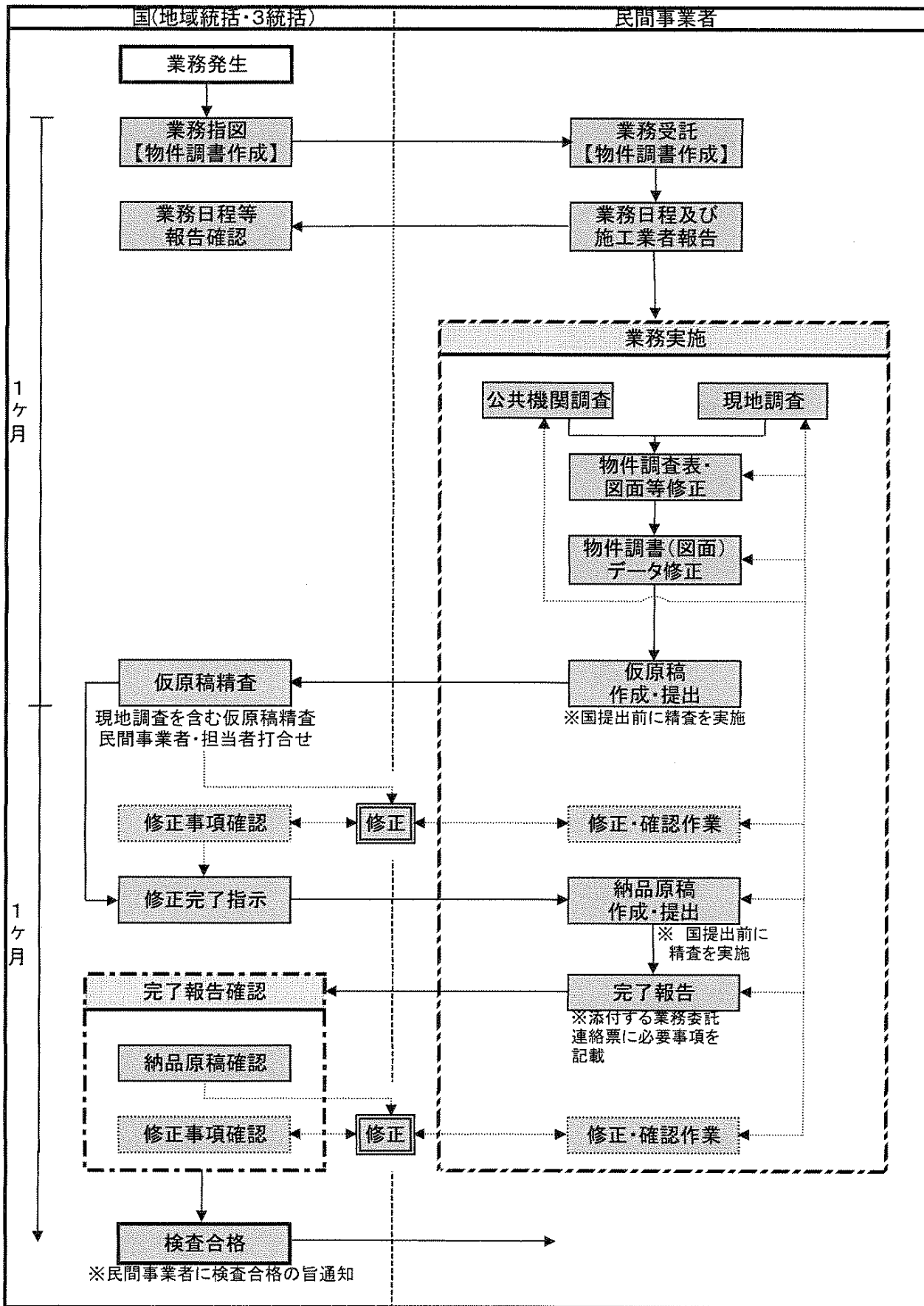
物件調書等作成関係資料

- 1 「物件調書」作成の手引き【土地編】
- 2 「物件調書」作成の手引き【建物編】
- 3 『「物件調書」作成の手引き』補足説明
- 4 参考事項記載例集【土地編】
- 5 物件調査の手順マニュアル
- 6 物件調査表の記載方法（記載例）
- 7 物件調書等作成・納品要領
- 8 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム操作マニュアル）
- 9 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム（物件管理センター機能）運用手引書）
- 10 国有財産総合情報管理システム（独立端末システム（物件管理機能）運用手引書）

物件調書作成業務の流れ(新規)



物件調書作成業務の流れ(再作成)



(別添3)

物件調査及び物件調書チェック基準表

業務の内容			民間事業者		備考	
業務項目	調査等項目	調査の内容 (詳細は詳細仕様書別冊資料参照)	作成会社	精査会社		
物件調査	事前調査	資料調査	国が交付する資料の調査	○	○	
	現地調査	本地	全体の形状、境界位置、外周の検測、敷地表面、高低差、無断使用・投棄物、越境、敷地内工作物、地下埋設物、樹木等	○	○	
		隣接地関係	隣地の利用状況等、隣地との高低差、四囲の障壁・擁壁等、建築等に影響を及ぼす工作物	○	○	
		道路関係	接面道路、電柱等、電線等、道路上の障害物、供給私設、進入方向、接する水路	○	○	
		その他	嫌悪施設、最寄り鉄道等駅名、最寄りバス停留所名、風致地区・急傾斜地崩壊地区等の表示板、河川敷・鉄道敷等	○	○	
	官公署等調査	法務局	公図・公簿等調査及び取得	○	△	
		地方公共団体	都市計画関係、道路・水路関係、建築指導関係、教育委員会関係	○	○	
		その他	自治会、土地区画整理組合等、土地改良区、その他(警察署等)	○	○	
	ライフライン	電気	【共通】 配管図の取得、接面道路の埋設管状況及び公設・私設の別及び容量(制限)・接続可否等、整備状況、負担金等の有無及び金額、本地への引込状況等	○	○	
		上水道		○	○	
		下水道		○	○	
		ガス		○	○	
		その他		△	△	
	その他			△	△	
物件調査作成	作成	原稿作成	○	—		
	原稿精査	1次原稿	○	○		
		2次原稿	○	○		
	成果品審査	最終納品原稿	電子媒体のウイルスチェック等	○	—	

「○」必ずチェックする

「△」必要な場合にチェックする

「—」チェックしない

<地下埋設物調査業務>

1 業務内容

(地下埋設物調査)

(1) 掘削は、隣接土地境界線から原則 2 m の距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施する。

なお、隣接土地の構造物等への影響に配慮して当該距離以上の距離を置く必要が認められる場合には、国担当者と協議すること。

(2) 掘削間隔は 3 m、掘削幅は 1 m、掘削深度は 1.5 m (又は地山) とする。

(3) 埋設物が発見された場合は、当該埋設物の写真撮影を行った後、埋戻しの上、整地・転圧する。

(4) 供給処理施設 (ガス管、水道管等) の試験掘については、手掘りにより掘削する。

(5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。

(6) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

(7) 埋設物の種類別に出土箇所を明確にするとともに、推定量を算出し撤去費用を見積り、報告書を作成する。

(地下埋設物調査 (ミニバックホウ使用))

(1) 掘削は、隣接土地境界線から原則 1.5 m の距離を置き、隣接土地の構造物等に影響を及ぼさないように実施する。

なお、隣接土地の構造物等への影響に配慮して当該距離以上の距離を置く必要が認められる場合には、国担当者と協議すること。

(2) 掘削間隔は 2 m、掘削幅は 0.5 m、掘削深度は 1.5 m (又は地山) とする。

(3) 埋設物が発見された場合は、当該埋設物の写真撮影を行った後、埋戻しの上、整地・転圧する。

(4) 供給処理施設 (ガス管、水道管等) の試験掘については、手掘りにより掘削する。

(5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。

(6) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

(7) 埋設物の種類別に出土箇所を明確にするとともに、推定量を算出し撤去費用を見積り、報告書を作成する。

(舗装切断)

(1) 地表がアスファルトにより舗装されている箇所を掘削する場合は、別途、舗装切断業務を実施する。

(2) カッター等でアスファルトを切り剥がす。

(3) 切り剥がしたアスファルトは、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から 30 日以内

4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

(2) 業務完了報告書と併せて、別添様式「埋設物調査報告書」を作成し、業務完了期限までに、正本 1 部・副本 4 部を提出する。埋設物調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。

(3) 埋設物調査報告書に添付する完了写真は、次のとおりとする。

① 施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるものとする。

② 施工前・施工中・施工後の写真を最小限各々 1 枚含んだ工事写真を添付する。

③ 施工中の写真は、掘削箇所を 4 m ごとに地山等が鮮明に写るように撮影し、施工位置を表示

した黒板等を設置して撮影する。

- ④ 埋設物が発見された場合は、出土箇所等を表示した黒板等を設置して、出土箇所・種類・数量が鮮明に写るように撮影する。
- (4) 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。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 掘削調査に当たっては、隣地、道路等の崩落が起きないように、また、掘削物が流出・飛散等しないように注意すること。
- (2) 埋設物調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該埋設物調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<地中レーダー探査業務>

1 業務内容

- (1) 現地踏査を行った上、測線計画を策定し、作業着手前に国担当者と事前に打合せを行う。
- (2) 地表面下2mまでの地下埋設物の有無を判定することを目的として、地中探査レーダーによる調査を実施する。
- (3) 調査測線は、次のとおり設定する。
 - ① 縦断調査測線は、調査区域の敷地境界から1.5m間隔で平行に測線を設定する。
 - ② 横断調査測線は、縦断調査における異常個所を囲むように設定する。
- (4) 測定方法は、次のとおりとする。
 - ① 縦断調査は、設定した各測線に沿って、地中状況を地中探査レーダーにより記録し、画像解析を行うためのデータ収集を行う。
 - ② 横断調査は、縦断調査終了後、異常個所においてその正確な位置及び大きさを把握するため、設定した各測線に沿って地中探査レーダーによりデータ収集を行う。
- (5) 地中レーダー探査画像を解析し、埋設物の有無、土被り、位置等を把握の上、地下埋設物調査報告書を作成する。
- (6) 地下埋設物調査報告書には、調査概要及び探査方法についても併せて記載する。また、埋設物の種類が推定できるものについては、その種類を記載する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、埋設物調査報告書を作成し、業務完了期限までに、正本1部・副本4部を提出する。埋設物調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 埋設物調査報告書に添付する書類は、次のとおりとする。
 - ① 異常個所ごとの深度及び面積を記載した調査結果一覧表
 - ② 測線位置図（平面図）
 - ③ 異物位置図（平面図）
 - ④ レーダー解析図
 - ⑤ 調査写真（測線位置、作業状況、作業延長が確認できるもの）

5 業務実施に当たっての留意事項

埋設物調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該埋設物調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<舗装撤去業務>

(アスファルト等)

(コンクリート)

1 業務内容

- (1) アスファルト等撤去は、アスファルト舗装及び舗装路盤を撤去し、適法に場外処分するとともに、整地・清掃を行う。
- (2) コンクリート撤去は、コンクリート舗装（厚さ 15 cm程度）及び舗装路盤を撤去し、適法に場外処分するとともに、整地・清掃を行う。
- (3) 撤去範囲は、隣接土地の構造物等への影響に配慮して、国担当者と協議すること。
- (4) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付する。
- (5) バックホウは、原則として、低騒音型・低振動型・排出ガス対策型を使用する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したものを添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等への損害、受託財産内の境界標等の損傷、騒音等による苦情等を惹起することがないように、万全の注意を払うこと。

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

Ⓜ

埋 設 物 調 査 報 告 書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

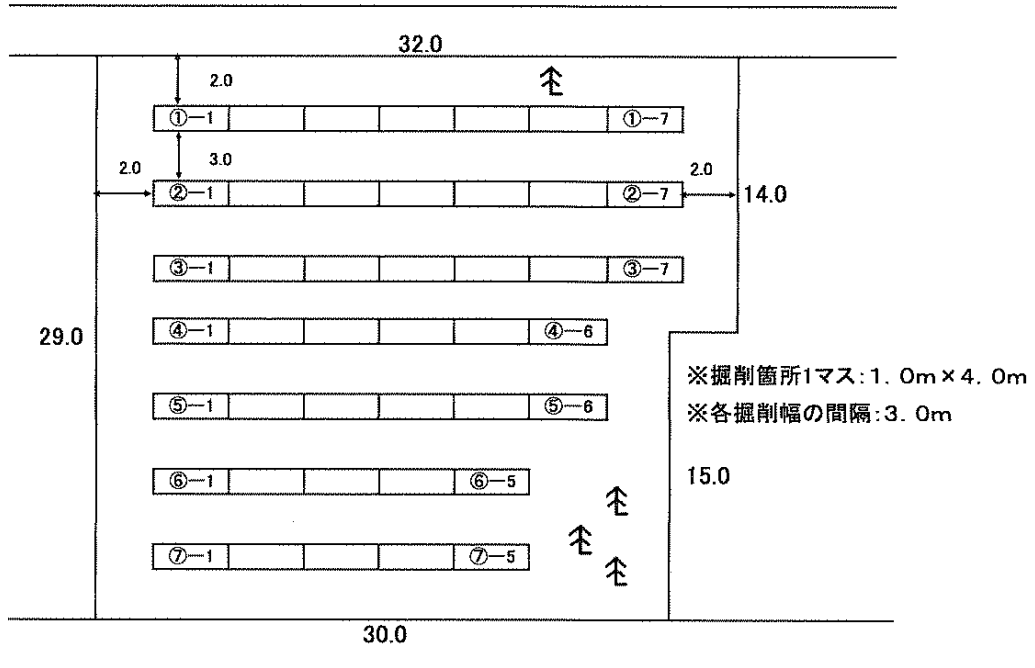
埋設物調査報告書

1. 調査場所 指示番号 〇〇〇市
2. 調査目的 地下埋設物（廃棄物等）の有無を確認するため
3. 調査日 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
4. 調査方法 掘削調査
5. 調査結果
 - (1) 埋設物の詳細
【材質、構造、大きさ等】
 - (2) 埋設量
【各調査地点の出土量及び予想される全体の埋設量】
【全体の埋設量については、積算根拠を記載】
 - (3) 埋設物の分布状況
【それぞれの調査地点について、深さ50cm程度ごとに地山まで区分して作図する】
 - (4) 存置した場合の建物建築への支障
【有り・無しを簡記】
 - (5) 撤去した場合の本地及び隣接地地盤への影響
 - (6) 埋設物の撤去方法
【撤去後の復旧などの対処方法も含む】
 - (7) 推定される全体埋設量に対する撤去費用の見積
【撤去後の対処費用も含む】
【見積書は別添とする】
 - (8) 土壌汚染調査の要否
【出土した埋設部が安定型か、それ以外かの判別】
 - (9) 総合所見
6. 添付図面等
 - (1) 掘削位置図
【図面は、A-1、2、3 . . . などと表示する】
 - (2) 埋設箇所図
【掘削位置図に埋設箇所を明確に図示する】
 - (3) 写真
【全景の工事前、工事中、工事後及び掘削箇所ごとに鮮明に地山が写っているもの】

※用紙のサイズは、原則としてA4版とし、全葉にページを付すこと。

試掘位置図

縮尺 フリー



試掘面積

①~③ : $1.0 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 84.0$

④~⑤ : $1.0 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 48.0$

⑥~⑦ : $1.0 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 40.0$

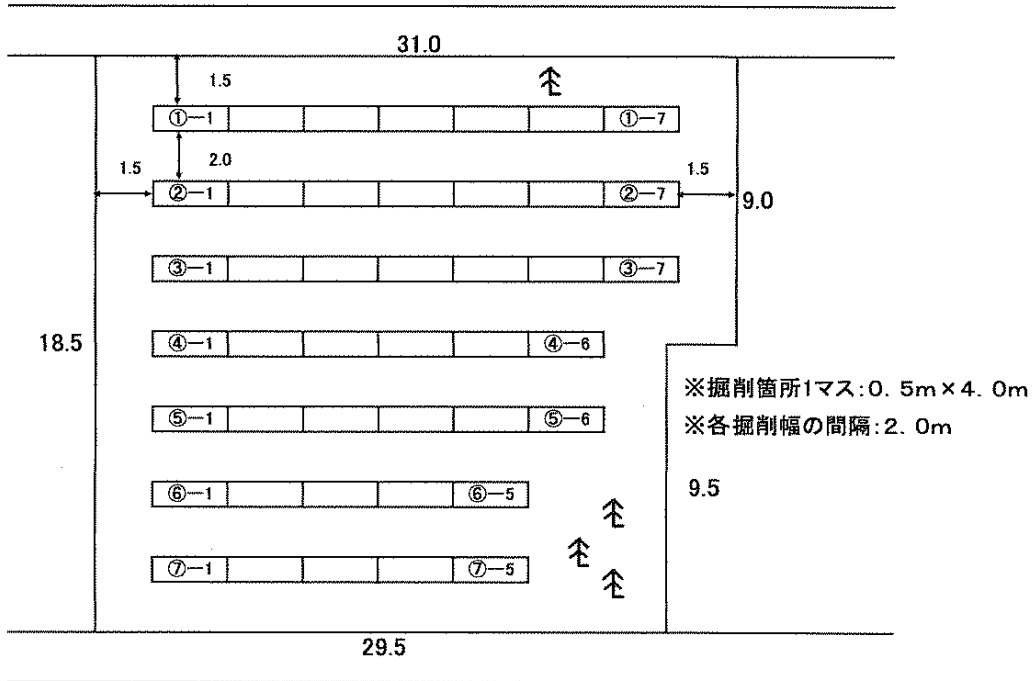
合計 172.0㎡

試掘の深さは地山までとする

試掘位置図

【ミニバックホウ使用】

縮尺 フリー



試掘面積

①~③ : $0.5 \times 4.0 \times 7 \times 3 = 42.0$

④~⑤ : $0.5 \times 4.0 \times 6 \times 2 = 24.0$

⑥~⑦ : $0.5 \times 4.0 \times 5 \times 2 = 20.0$

合計 86.0m²

試掘の深さは地山までとする

<土地履歴調査業務（フェーズ1：地歴）>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する国有地について、登記簿（閉鎖登記簿を含む。）、土地台帳、地形図（旧版地形図を含む。）、住宅地図（旧版住宅地図を含む。）、航空写真等を調査するほか、周辺地域の聞き取り調査を実施し、土壤汚染の蓋然性を確認する。
- (2) 当該国有地について、特定有害物質取扱事業所又は特定有害物質に該当する物質を取り扱っていた事業所の設置状況を調査する。設置の事実が確認された場合は、事業所の名称、物質の使用状況、保管状況、排出状況、使用場所等を調査する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、①別添1「土地履歴概況調査票」及び別添2「土地履歴詳細調査（現地調査）票」、並びに②別添様式「土地履歴調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土地履歴調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。

5 業務実施に当たっての留意事項

土地履歴調査報告書等は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<土壤汚染概況調査業務（フェーズ2.0：表土）>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する国有地について、土壤汚染対策法に準拠する「概況調査」を実施する。
- (2) 試料採取地点については、事前に国担当者と打合せの上、縦横30mの範囲内に5地点を設定し、当該地点から採取した試料を1検体とする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 分析調査項目は、次のとおりとする。
 - a 第一種特定有害物質として土壤ガス分析調査
 - b 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
 - c 第三種特定有害物質の溶出量調査
 - d ダイオキシン類の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）
 - e 油分判定（油臭及び油膜）（※個別に指図した場合に適用）
 - f 油分（TPH）の含有量調査（※個別に指図した場合に適用）

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、①別添「土壤汚染概況調査票」、②別添様式「土壤汚染概況調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土壤汚染概況調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壤汚染概況調査報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図等）
 - ③ 土壤汚染が認められる場合には、土壤汚染対策法に準拠する「平面範囲調査」や「詳細調査」を実施した場合の調査内容、数量及び概算金額見積書

5 業務実施に当たっての留意事項

土壤汚染概況調査報告書等は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

< 土壌汚染概況調査（個別調査）業務（フェーズ 2.5：表土絞込み） >

1 業務内容

- (1) < 土壌汚染概況調査業務（フェーズ 2.0：表土） >において土壌汚染が認められたものについて、土壌汚染対策法に準拠する「平面範囲調査」を実施する。
- (2) 試料採取地点については、事前に国担当者と打ち合わせることをとする。試料採取地点については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 起点の現地復元ができるよう、適宜の措置を講じる。
- (4) 分析調査項目は、< 土壌汚染概況調査業務（フェーズ 2.0：表土） >の結果、基準を上回った項目とする。なお、指図に当たっては、調査項目ごとに基本業務、採取等業務、分析等業務に分けて指図する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から 60 日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、「土壌汚染概況調査（個別調査）報告書」を作成し、業務完了期限までに正本 1 部・副本 4 部を提出する。土壌汚染概況調査（個別調査）報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壌汚染概況調査（個別調査）報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図等）
 - ③ 土壌汚染が認められる場合には、さらに汚染範囲を把握するために次段階で行うべき「詳細調査」を実施した場合の調査内容、数量及び概算金額見積書

5 業務実施に当たっての留意事項

土壌汚染概況調査（個別調査）報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

<土壌汚染詳細調査業務（フェーズ3：深度）>

1 業務内容

- (1) 概況調査（個別調査）において土壌汚染が認められた単位区画について、汚染範囲を把握するための「詳細調査」を実施する。
- (2) ボーリング深度は、原則として第一帯水層の底までとし、試料採取地点及びボーリング深度については、事前に国担当者と打合せを行うこととする。試料採取地点等については、図面（測量図等）に表示する。
- (3) 分析調査項目は次の内、概況調査（個別調査）の結果、基準を上回った項目及びその分解生成物質とする。また、関係機関と打ち合わせの上必要に応じ、地下水調査も行うものとする。
なお、指図に当たっては、調査項目ごとに基本業務、採取等業務、分析等業務に分けて指図する。
 - a 第一種特定有害物質の溶出量調査
 - b 第二種特定有害物質の溶出量及び含有量調査
 - c 第三種特定有害物質の溶出量調査
 - d ダイオキシン類の含有量調査
 - e 油分（TPH）の含有量調査
- (4) コンクリート等破碎
 - ① ボーリング調査の施工箇所がコンクリート敷、簡易アスファルト敷等でコンクリート等破碎が必要な場合は、別途、当該業務を発注する。
 - ② 削岩機等を使用し、口径15cm程度のコンクリート等の破碎を行う。
 - 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。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から90日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、「土壌汚染詳細調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。土壌汚染詳細調査報告書には、社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) 土壌汚染詳細調査報告書には、各種調査ごとに次の資料を添付する。
 - ① 調査物件位置図
 - ② 試料採取地点を表示した調査物件図面（測量図、柱状図、計量証明書、コア写真等）
 - ③ 標準的対策工事の工法及び概算金額見積書
- (4) 標準的対策工事の工法及び概算金額見積書の作成に当たっては、当該工法について事前に国担当者と打合せを行うこと。

5 業務実施に当たっての留意事項

土壌汚染詳細調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

土地履歴概況調査票

調査担当者等: 所属		職名	氏名	印		
所在地:						
公的資料調査	水質汚濁防止法・下水道法の特定施設	該当・非該当(物質名) その他参考事項 (注)書類の保存期限後で破棄されている場合は、その旨記載。				
	水質汚濁防止法の常時監視結果の公表内容					
地方公共団体の関係条例及び指導要綱等の名称及び内容、その他参考事項						
登記簿調査	土地登記簿	土地所有者名の推移	地目	地番	地積(分合筆)	移動年月日/理由
	(注)閉鎖登記簿調査で、原則代表地番のみ調査。登記簿上の移動がない場合は「移動なし」と記載すること。(以下同様)					
	建物登記簿	建築年月日	家屋番号	構造	用途	所有者の移動/理由
(注)可能な限り調査すること。家屋番号が判明すれば記載すること。						
古地図調査	発行年と地図会社名(地図掲載の頁数【コピー添付】)					
	年発行	社の地図		頁による建物用途		
	年発行	社の地図		頁による建物用途		
	年発行	社の地図		頁による建物用途		
備考:						
(注)可能な限り古い年代まで、現況又は物納引受時解体された建物と異なる建物の存在を確認すること。						
聴き取り調査	化学工場、金属製品工場、電気機械工場、塗装、鍍金工場、機械器具製造工場、印刷工場、化学研究施設工場、廃品回収施設、ガソリンスタンド、クリーニング洗濯工場、病院、防衛(軍事)施設、その他()					
	M・T・S・H	年頃: 施設名				
	聴取相手先(又は氏名)			対象不動産との関係(隣接住居者等)		
	1					
	2					
備考:						

土地履歴詳細調査(現地調査)票

現地調査日:		現地調査日の天候:	
所在地:			
現地調査員:所属		職名	氏名
調査を行うに至った特記事項等(参考事項等) (参考)			
取得要望の有無		売却計画の時期	
現地調査項目			所見等
① 土壌は不自然な色をしている部分はないか(黒すぎる、黄色い、紫色など)			
② 臭いはないか(異臭はないか)			
③ 雑草等の生え方に不自然な部分はないか(育成が悪い、生育が良すぎる)			
④ 不自然な盛土やコンクリートの塊はないか			
⑤ 水溜りや井戸、汚水枡などに虹のような油膜はないか			
⑥ 物を燃やした跡はないか。煙突、野外焼却炉はないか			
⑦ 薬品などの容器は転がっていないか			
⑧ 建物があった場合、建物の床はどうか。液体の漏出跡はないか(コンクリート敷の場合も同様に確認すること)			
⑨ 隣地や川上に金属製品工場、化学工場はないか			
⑩ 付近に工場等がある場合、特別な装備で従事していないか(普通の服装・制服での従事か)			
⑪ 周囲に井戸はないか			
⑫ トランス、キュービクルなどPCBを使用している機器が保管されていないか、又は保管していた経緯はあるか			
現地調査において、確認できたその他特記事項等			
現地調査の総合所見			
概況調査の実施の判定			

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

Ⓜ

土地履歴調査報告書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

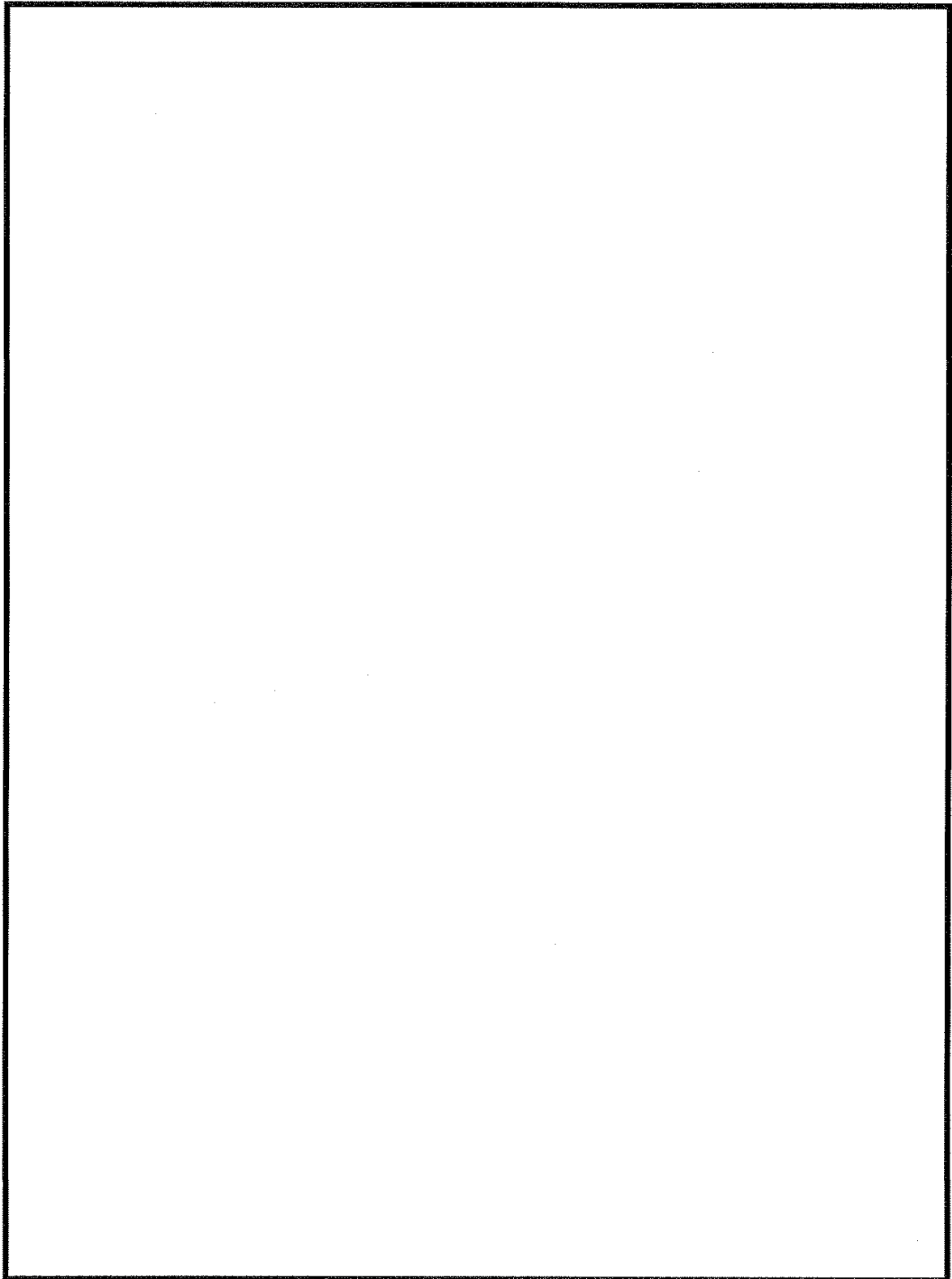
(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

土地履歴調査報告書

1. 調査概要
 <調査場所、調査期間、調査内容等を記載>
2. 調査地案内図
3. 調査方法
4. 調査地の情報
 - 4-1 調査地の状況
 - 4-2 所有者の変遷
 - 4-3 調査地の地形・地質
 - 4-4 周辺地域の聞き取り調査の結果
5. 調査地の土壌汚染評価
6. 添付資料
 - (1) 新旧登記簿
 - (2) 旧土地台帳
 - (3) 新旧公図
 - (4) 新旧地形図
 - (5) 新旧住宅地図
 - (6) 新旧航空写真
 - (7) 現場調査写真

※用紙のサイズは、原則としてA4版とし、全葉にページを付すこと。



尺度: 1/10,000

調査地案内図

(例)

表1-1 調査数量表

調査区分	試料採取(箇所)	分析検体(検体)	対象物質
土壌ガス調査	1	1	第一種特定有害物質(11物質)
表層土壌調査	1	1	第二種特定有害物質(9物質、アルキル水銀)
			第三種特定有害物質(5物質) ダイオキシン類、油分

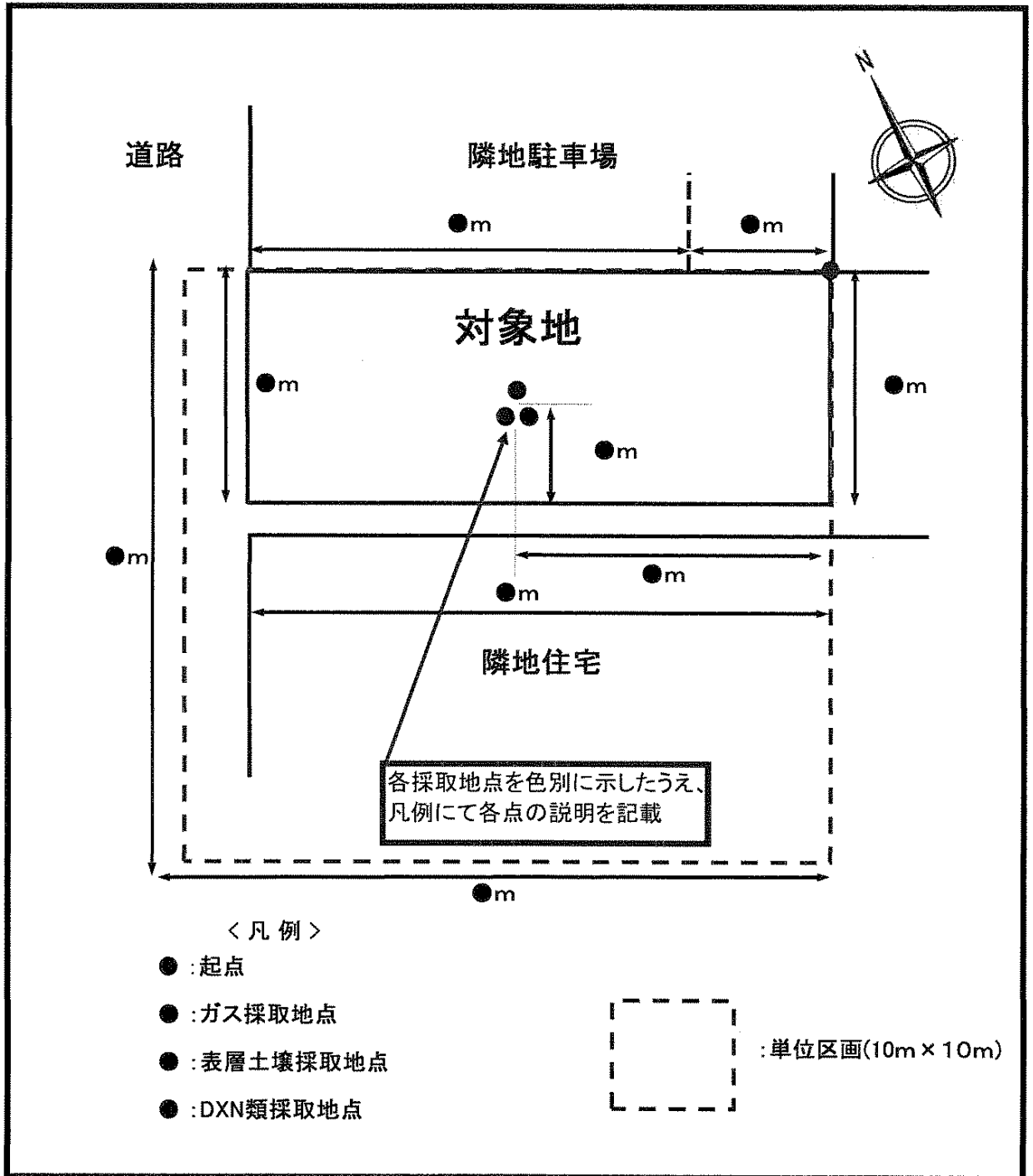


図1-1 調査位置図

表2-1 調査対象物質及び基準値

区分	分類	項目	判定基準 (volppm)		調査区分
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			土壌ガス調査
		1,2-ジクロロエタン			
		1,1-ジクロロエチレン			
		シス-1,2-ジクロロエチレン			
		1,3-ジクロロプロペン			
		ジクロロメタン			
		テトラクロロエチレン			
		1,1,1-トリクロロエタン			
		1,1,2-トリクロロエタン			
		トリクロロエチレン			
		ベンゼン			
区分	分類	項目	指定基準		調査区分
			溶出量 (mg/L)	含有量 (mg/kg)	
重金属等	第二種特定有害物質	カドミウム及びその化合物			表層土壌調査
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
農薬等	第三種特定有害物質	シマジン			
		チオベンカルブ			
		チウラム			
		ポリ塩化ビフェニル (PCB)			
		有機リン化合物			
		ダイオキシン類			
		油分 (TPH)			

油臭評価

油膜判断

段階	内容
0	無臭
1	やっと感知できるにおい
2	何のにおいであるかわかる弱いにおい
3	らくに感知できるにおい
4	強いにおい
5	強烈なにおい

判定	内容
なし	確認されない
	油膜が確認される場合
あり	黒色又は白色の油滴の浮遊、光の干渉による干渉縞の形成又は純い銀白色の輝きが視認された場合

(表紙)

平成〇〇年〇月〇日

殿

会社名
代表者名

印

土壤汚染概況調査報告書

調査場所

(指示番号) 〇〇〇市

(記載例)

平成〇〇年〇月〇日

土壤汚染概況調査報告書

1. 調査概要

- (1) 調査件名 <調査対象物件名を記載する> 土壤汚染概況調査
- (2) 調査場所 <物件所在地を記載>
(調査地案内図及び図1-1 調査位置図参照)
- (3) 調査期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- (4) 調査内容：①土壤ガス調査：●箇所、②表層土壌調査：●箇所
(表1-1 調査数量表参照)
- (5) 調査目的<本調査目的の概要を記載>
- (6) 委託者 近畿財務局 ●●●●●●●●
- (7) 受託・施工者<土壤汚染対策法に基づく指定機関による指定番号も記載>
- (8) 準拠する法令・条例等<本調査に係る関連法令等について具体的に記載>

2. 調査方法

- (1) 調査の位置付け<本調査の位置付けについて概要を記載>

(例)

本土壤汚染調査は、土地の売買や環境管理の一環として自主的に調査するものであるが、土壤汚染対策法に準拠する。

一般的に、調査は、土壤汚染資料等調査、土壤汚染概況調査、土壤汚染詳細調査というように段階ごとに実施されるが、本調査は、土壤汚染概況調査に相当するものであり、土地履歴調査(H●●●)における「土壤汚染が存在する可能性は否定出来ない」との調査結果を受け、本調査を実施するものである。

- (2) 調査対象物質

<調査対象とする物質及びその根拠について記載>

- (3) 土壤ガス調査

<実施した土壤ガス調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-1 土壤ガス調査の概要

- (4) 土壌調査

<実施した土壌調査について、調査方法を具体的に明記するとともに、その概要を図示する>

<図示>

図2-2 土壌調査の概要図

<図示>

図2-3 ダイオキシン類土壌採取の概要図

3. 調査結果

- (1) 土壤ガス調査

<実施した土壤ガスの分析結果を一覧表に判定(指定)基準値と対比する形式で明記すると

もに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

(2) 土壌調査

＜実施した土壌ガスの分析結果を一覧表に判定（指定）基準値と対比する形式で明記するとともに、判定結果をその理由も併せて明確に記載する＞

以 上

＜添付資料＞

土壌ガス採取記録表

土壌ガス分析結果報告書

土壌採取記録表

土壌分析計量証明書（溶出量・含有量）

調査記録写真集

表 3-1 土壤ガス分析結果

区分	分類	項目	検体番号を記載		判定基準	単位
揮発性有機化合物	第一種特定有害物質	四塩化炭素			●未満	volppm
		1,2-ジクロロエタン				
		1,1-ジクロロエチレン				
		シス-1,2-ジクロロエチレン				
		1,3-ジクロロプロペン				
		ジクロロメタン				
		テトラクロロエチレン				
		1,1,1-トリクロロエタン				
		1,1,2-トリクロロエタン				
		トリクロロエチレン				
		ベンゼン				

分析結果を記載

表 3-2 土壤分析結果一覧表

検体番号を記載

分類	項目		指定基準	単位	
土壤溶出量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/L
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		アルキル水銀			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	第三種 特定有害物質 (農薬等)	シマジン			
		チウラム			
		チオベンカルブ			
		ポリ塩化ビフェニル (PCB)			
		有機リン化合物			
土壤含有量分析	第二種 特定有害物質 (重金属類等)	カドミウム及びその化合物			mg/kg
		六価クロム化合物			
		シアン化合物			
		水銀及びその化合物			
		セレン及びその化合物			
		鉛及びその化合物			
		砒素及びその化合物			
		ふっ素及びその化合物			
		ほう素及びその化合物			
	※ (大阪府の例) ダイオキシン類			pg-TEQ/g-dry	
油分 (TPH)			mg/kg		

分析結果を記載

<アスベスト調査業務>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の全ての建物及び工作物について、アスベストの使用の有無を調査し、報告書を提出する。なお、物置等の付属建物及び自転車置場等の工作物が設置されている場合は、主たる建物に含めて調査する。
- (2) 調査については、次の法令等に基づき適正に実施する。
 - 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - 労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）
 - 石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）
 - 物件の所在する府県及び市町村が定める条例
- (3) 設計図書等により、商品名、施工部位及び竣工年から総合的に調査を行い、メーカー、工業会等及び省庁のホームページを参考にしてアスベストの使用の有無を判断する。
- (4) 現地において、目視等により調査を行う。設計図書等と現地の状況とが一致しているか確認するとともに、現物の観察によりアスベストの使用の有無、分析調査の必要性の有無等を判断する。
- (5) アスベストの使用の有無については、次の事項について調査する。
 - ① 使用箇所（台所天井、外壁、ベランダ隔板等）
 - ② 建材の種類（吹付け石綿、石綿断熱材、石綿セメント板等）
 - ③ アスベストの使用状況等
 - ・ 飛散性、非飛散性の別
 - ・ 粉じんの発散の現状
 - ・ 除去、囲い込み等の措置の必要性
 - ・ 当該建物等の管理に留意する必要がある事項
 - ・ 分析調査の必要性及び必要箇所
- (6) 分析調査の必要性について、目視調査等では明確な結論が出ない場合には、調査対象物件が所在する地方公共団体等に分析調査の必要性等について確認すること。
- (7) 天井等の隠蔽部、エレベーター室やボイラー室等に設置されている配管等についても調査漏れがないよう留意すること。ただし、仕上げ材等を撤去しなければ調査できない部位は、対象外とする。
- (8) 調査については、（社）日本石綿協会認定の「アスベスト診断士」として認定登録している者のほか、次のうちアスベスト調査業務に精通している者が行うこと。
 - 特定科学物質等作業主任者又は石綿作業主任者の資格を有する者
 - 第1種の作業環境測定士
 - 建築士法に基づく、一級建築士及び二級建築士の免許登録者
 - 建設業法に基づく、一級施工管理技士（建築施工管理）の資格を有する者
 - 労働安全衛生法に基づく、労働衛生コンサルタントの資格を有する者
 - アスベストを含むものの除去に関し、3年以上の実務経験をもつ者
 - アスベスト有無の事前調査に関し、1年以上の実務経験をもつ者

2 指図時期 随時

3 業務完了期限

指図日の翌日から60日以内

ただし、物件調書作成業務と同時に業務を委託する場合は、国担当者が指定する日を業務完了期限とする。

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別添様式「アスベスト調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。
- (3) アスベスト調査報告書の作成に当たっては、次の点に留意すること。
 - ① それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
 - ② 調査を行った者の氏名及びその資格を記載する。
 - ③ アスベストの使用箇所（分析調査の必要箇所を含む。）が容易に分かる平面図及び写真を添付する。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) アスベストとは、クリソタイル等（アモサイト、クリソタイル、クロシドライト）の石綿に限定することなく、トレモライト等（アクチノライト、アンソフィライト、トレモライト）を含む全ての種類の石綿とすること。
- (2) アスベスト調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。

(表紙)

平成 年 月 日

殿

会社名
代表者名

®

アスベスト調査報告書

調査対象物件

〇〇市・・・・・・・・

建物（鉄筋コンクリート造、2階建） $\frac{000.00}{000.00}$ m²（外〇棟）

※建物が複数ある場合は、代表的な建物を記載し外〇棟と記載する。
※物件毎に作成すること。

(記載例)

アスベスト調査結果

調査担当者：

資格等：

1. 調査対象物件

所在地	土地数量 (㎡)	建物種類	建物構造	建物数量 (㎡)	建築時期
〇〇市・・・	999.99	共同住宅 A 棟	鉄筋コンクリート造、 2 階建	123.45	S50.3.30
				234.56	
		共同住宅 B 棟	鉄筋コンクリート造、 3 階建	234.56	S51.3.30
				345.67	

2. 調査の目的及び手法

平面図等設計図書及び現場目視により、アスベストの使用の有無について調査

3. 調査期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4. 調査結果

(1) アスベスト使用の有無

(※アスベストの使用の有無を概括的に記載する。)

【記載例】

「調査の結果、対象物件にはアスベストの使用は確認されなかった。」

「設計図書ではアスベストの使用は認められなかったものの、現場目視の結果、吹付け材等の飛散性のアスベストの使用は確認されなかったが、非飛散性のアスベスト含有建材の使用の可能性がある。」

(2) アスベスト使用の状況等

(※粉じんの発散の現状、除去等の措置の要否、分析調査の要否等を記載する。)

(※飛散性・非飛散性の別や粉じんの発散の現状に応じた除去・囲い込み等の措置の要否を、別表の使用箇所等記載事項の具体的な状況とともに理由・方法を含めて記載する。また、その状況に応じた分析調査の要否も必ず記載する。)

【記載例】

「事務所棟の機械室の天井については、飛散性の吹付け材が露出している状況であり粉じんの発散が生じている可能性が高いため、アスベストの含有について分析調査を行った上で囲い込みの措置をする必要がある。」

「なお、その他のアスベストの使用の可能性のある建材は全て非飛散性の成型板であり、現状では粉じんの飛散は認められないことから、特に措置を要する状況ではない。」

(3) 当該建物等の管理に留意する必要がある事項

(※具体的に記載する。)

【記載例】

「建築年次からアスベストが含有されている可能性が高く、建材の劣化、破損または改修、解体等の際には分析調査を行う等の措置をとる必要がある。」

5. 参考事項

(※その他参考となる事項を適宜記載する。)

(※調査結果の詳細は、別表「アスベストの使用の状況等」に記載の上、本報告書に添付すること。)

(※調査の結果、分析調査が必要と判断した場合は、今後、分析調査を実施するに当たっての参考資料として、別添「サンプル収集を要する場所及び必要とする検体数等一覧表」を作成の上、本報告書に添付すること。)

別表(アスベストの使用の状況等)

区分	部屋等名称	使用箇所(可能性がある箇所を含む)			建材の種類			飛散性・非飛散性の別	①粉じんの発散状況 ②除去等の措置の必要性 (該当箇所のみ記載)	分析調査の必要性	備考
		確認区分	図面No.	位置・部位	使用状況	床	壁				
(例)											
共同住宅A棟 (102号室)	浴室	設計図書 現場目視	1	天井	使用確認	—	石綿 セメント板	飛散性	①発散あり ②除去必要	有り	※F
機械棟	ボイラー室	現場目視	5	壁	可能性あり	—	吹付け タイル	飛散性	①発散あり ②除去または囲い込み必要	有り	※D
事務所棟	倉庫	現場目視	3	床	可能性あり	ビニル 床タイル	—	非飛散性	—	非飛散性であり現状 では不要だが、アス ベスト含有の判定に は分析調査を要す。	※B
戸建	1階 和室(6畳)	設計図書	7	壁	—	—	—	—	—	—	設計図書では認め られなかったが、現 場表示では確認 されなかった
台、建物等が複数ある場 合の別に記載	を(玄関、浴室、和室 記載量)、ベランダ等	記載確認した方法の別を 図面表示のNo.を記載	—	天井、壁、床、ベランダ 等を具体的に記載	「使用確認」または 「可能性あり」を記載	—	記 載 ポ ー ト 、 吹 付 け タ イ ル 、 石 綿 、 セ メ ン ト 板 、 石 綿 断 熱 材 等 の 種 類 を 記 載	「飛散性」または「非飛散性」を記載	記 載 必 要 な 措 置 を 除 き 、 ① に 関 し て は 「 飛 散 性 」 に 関 し て は 「 非 飛 散 性 」 を 記 載 す べ し 。	場 合 分 析 調 査 を 必 要 と す る	下 記 参 考 と な る 事 項 、 及 び 当 て は ま る 事 項 を 記 載 す べ し 。

(注)使用箇所等を明示した平面図及び写真を添付のこと。

- ※A PB(石膏ボード)で昭和45年～昭和61年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※B ビニルタイル・Pタイルで昭和26年～平成2年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※C CF(クッションフロア)で昭和46年～平成元年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※D 吹付けタイル、複層塗材で昭和45年～平成11年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※E アスファルト防水のルーフィング材で昭和62年～昭和62年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※F フレキシブルボード・石綿スレート板で昭和46年～平成16年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※G エマルション砂壁吹付け材で昭和47年～昭和63年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※H 岩綿吸音板で昭和36年～昭和62年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※I 石綿保温材で大正33年～昭和55年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※J ひる石吹付け材で昭和38年～平成7年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。
- ※K 窯業系サイディングで昭和35年～平成16年に製造された物は、アスベストが含有されている可能性がある。

別添【サンプル収集を要する場所及び必要とする検体数等一覧表】

区分	場所	箇所	一般名	図面	検体数	採取箇所数	備考
例) 建物内部	1階機械室	天井	吹付け石綿	建物平面図①	1	3	
サンプル数量 計							

<測量業務>（不動産表示登記等業務）

1 適用等

この仕様書は、近畿財務局が管理する国有財産の不動産表示登記等業務（以下「本業務」という。）を委託に付する場合に適用する。

2 用語

この仕様書における用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「業務区域」とは、本業務を行う区域をいう。
- 二 「主任担当者」とは、業務の管理及び統轄を行う者で、下記4の規定により、民間事業者のうち本業務を行う者（以下「乙」という。）が定めた者をいう。
- 三 「主務従事者」とは、主任担当者の管理の下に業務に従事する者として、下記4の規定により、乙が定めた者をいう。主務従事者は、主任担当者が兼ねることができる。

3 基本的処理方針

乙は、本業務を実施する場合において、不動産登記法（平成16年法律第123号）、不動産登記令（平成16年政令第379号）、不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）、不動産登記事務取扱手続準則（平成17年2月25日付法務省民二第456号法務省民事局長通達）等の各規程及びこの仕様書等に適合したものとなるよう、正確かつ誠実に業務を処理しなければならないものとする。

4 主任担当者、主務従事者等

- (1) 乙は、本業務の契約の締結後、速やかに主任担当者を定めなければならない。
乙は、主任担当者を定めたときは、その氏名、その他必要な事項を甲に通知しなければならない。主任担当者を変更するときも同様とする。
- (2) 主任担当者は、この業務に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、「業務委託料の請求及び受領、監督職員の変更請求及び受領、下記（6）の請求の受理、下記（7）の決定及び通知、並びにこの契約の解除に係る権限」を除き、本業務にかかる乙の一切の権限を行使することができる。
- (3) 乙は、甲より個々の業務について説明を受けた後、速やかに主務従事者を定めなければならない。当該主務従事者は、個々の業務の着手の前に、甲とその内容について打合せを行わなければならない。
乙は、主務従事者を定めたときは、その氏名、その他必要な事項を甲に通知しなければならない。主務従事者を変更するときも同様とする。
- (4) 主任担当者及び主務従事者は、乙が土地家屋調査士法人である場合には、主任担当者は土地家屋調査士法第28条の社員又は使用人、主務従事者は同法第28条の社員でなければならない。乙が公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「公嘱協会」という。）である場合は、主任担当者はその役員又は使用人、主務従事者は同法第63条の社員でなければならない。
- (5) 乙は、主任担当者又は主務従事者が、死亡、土地家屋調査士の資格の喪失、不慮の事故等

による心身の故障等やむを得ない事情により、その業務を行うことができなくなった場合には、速やかに主務従事者の変更について甲と協議しなければならない。

- (6) 甲は、主任担当者又は主務従事者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、乙に対して、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。
- (7) 乙は、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、その結果について請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。

5 施工上の義務及び心得

- (1) 乙は、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。
 - 一 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
 - 二 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た甲に係る情報及び権利者側の事情、成果物の内容等の本業務に関する情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。なお乙は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条第2項、第7条、第53条及び第54条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。
 - 三 本業務は、甲が管理する土地等の売却のための事前業務であることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、土地等の使用者等に不信の念を抱かせる言動を厳に慎ませるよう、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して必要な措置を講じなければならない。
 - 四 土地等の使用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、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
 - 五 主任担当者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。
- (2) 本業務の履行に伴い、乙が土地等の使用者等に対して損害を及ぼした場合には、乙の責任において当該関係権利者に対して損害の賠償を行わなければならない。
- (3) 本業務の履行に関連して、乙が第三者に及ぼした損害については、乙の負担により当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならない。

6 本業務の内容

- (1) 本業務の対象は、業務区域に係る次の各号に掲げる業務とする。個々の業務に関する指示については、監督職員がその都度行うものとする。
 - 一 甲が指示する土地等について、土地等の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記済証又は全部事項証明書（不動産登記法第119条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を甲に提出する業務
 - 二 甲が指示する土地に関連する地図又は地図に準ずる図面（以下「地図等」という。）の訂正を要する土地について、地図訂正申出書を作成し、地図等の訂正の申出に係る事務を処理し、地図等の訂正がなされた後、訂正済証又は地図等の全部の写し（不動産登記法第120条の地図

又は地図に準ずる図面の全部の写し)を甲に提出する業務

三 その他上記に係る関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務

(2) 前項の規定により監督職員から乙に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務指示確認簿は、甲及び乙の双方に備えるものとする。

(3) 表示登記に関する作業内容等は、次の各号のとおりとする。

一 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。なお、地図については、必要に応じ合成地図の作成を行うものとする。

二 「公簿類調査」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、公簿類の交付については、公用にて対応する。

イ 法務局備付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿謄本、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。

ロ 地方自治体備付けの固定資産税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。

ハ その他の官公署・組合(解散した組合にあつては、個人を含む。)備付けの台帳等。

三 「地図類調査」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、地図類の交付については、公用にて対応する。

イ 法務局備付けの地図又は土地所在図若しくは建物所在図。

ロ 地方自治体備付けの公図副本、地積図、換地図、道路地図、河川地図等。

ハ 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合(解散した組合等にあつては、個人を含む。)等が保有する土地所在図、森林施業図等又は個人が保有する古地図等。

四 「図面類調査」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次の各号に掲げるものを調査・分析する作業をいう。なお、図面類の交付については、公用にて対応する。

イ 法務局備付けの地積測量図、建物図面、各階平面図(閉鎖図面を含む。)等。

ロ 地方自治体備付けの土地区画整理の確定図。

ハ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合(解散した組合等にあつては、個人を含む。)等が保有する確定測量図(面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。)

ニ 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図(面積の記載のないものを含む。)その他これに類する確定測量図。

五 「戸籍調査」とは、戸籍謄本及び附票の内容を調査・分析する作業をいう。なお、戸籍謄本等の交付については、公用にて対応する。

六 「住民票調査」とは、住民票の内容を調査・分析する作業をいう。なお、住民票の交付については、公用にて対応する。

七 「疎明書面調査」とは、受託事件に関し、甲から提示された登記済証、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面等を調査する作業をいう。

八 「現地調査」とは、事前調査、多角測量、既存境界点の確認・復元、画地調整、隣接民有地に係る立会作業、境界確認書の取得に係る作業、隣接公共用地に係る明示申請等の諸作業をいう。

- 九 「事前調査」とは、甲が指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、土地等の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等の調査並びに公共用地若しくは民有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。
- 十 「多角測量」とは、筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいう。なお、必要に応じ世界測地系座標により測量すること。
- 十一 「確認測量」とは、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき、筆界点の位置の正確性を確認する作業をいう。
- 十二 「復元測量」とは、筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。
- 十三 「画地調整」とは、数筆の土地の位置の特定、筆界点の復元又は筆界点の特定をする場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。
- 十四 「画地調整」のうち、「境界の査定に係るもの」とは、周辺土地に係る法務局備付けの地積測量図その他既存資料に基づき、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図る作業をいう。
- 十五 「画地調整」のうち、「分筆に係るもの」とは、1筆の土地を複数筆に分筆する場合に、分筆後の土地相互間の面積、辺長の調整計算を行い、分筆線を決定する作業をいう。
- 十六 「境界立会」とは、隣接所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は民有地と国有地との境界を確定し合意を得るための作業をいう。
- 十七 「境界立会」のうち、「立会作業」とは、境界立会において、既存の境界標識が存在しない場合又は容易に発見できる場合で明確な資料が存する場合にする相隣者間の合意を得る作業をいう。
- 十八 「境界立会」のうち、「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね15cm程度の表土除去により境界標識を探索し相隣者の合意を得る作業、又は既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破碎、伐採等の作業を行って境界標識を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。
- 十九 「境界確認書取得代行」とは、甲又は監督職員に代わって隣接土地所有者に境界確認書への同意（押印）を求め、それを取得する作業をいう。
- 二十 「明示申請」とは、公共用地を管理する官公署等に対し、関係資料を添付して明示申請手続を行い、当該官公署等から明示指令書を受領する作業をいう。
- 二十一 「明示申請」のうち、「Aランク」とは、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写等を添付して申請手続を行い、かつ平易な現地において関係者との立会作業を行う場合をいう。
- 二十二 「明示申請」のうち、「Bランク」とは、境界確認申請書にAランクの資料を添付して申請手続を行い、かつ困難な現地において関係者との立会作業を行う場合をいう。
- 二十三 「明示申請」のうち、「Bランク（現況測量を要する場合）」とは、境界確認申請書にAランクの資料のほか現況測量図及び横断図面を作成・添付して申請手続を行った上、現地において添付資料に基づき状況説明を行い、道水路にあっては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等からの筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう。
- 二十四 「明示指令書再交付申請」とは、既に明示手続が完了している公共用地との境界について、当該公共用地を管理する官公署等に対し、明示指令書の再交付を申請し、これを受領する

作業をいう。

二十五 「面積測量」における面積測量（測量原図の作製を含む。）は、数値測量を原則とする。

二十六 「現況測量」とは、現況測量図（面積測量及び測量原図の作成を含む。）を作成する作業をいう。

二十七 「境界点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、木杭等の材料費を含む。

二十八 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識（コンクリート杭、金属標等をいい、木杭、プラスチック杭等を除く。）を設置するために必要な作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、コンクリート杭等の材料費を含む。

二十九 「引照点測量」とは、筆界点の特定（永久標識を設置できない筆界点を含む。）又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。なお、当該作業に係る作業単価には、金属鋏等を使用した場合の材料費を含む。

三十 「登記申請手続」とは、土地については、当該土地に係る地積測量図等を作成し、表題登記、分筆登記、地積更正登記、合筆登記等の申請を行う作業、建物については、当該建物に係る建物図面等を作成し、表題登記、床面積更正登記、合併登記、滅失登記等の申請を行う作業をいい、登記嘱託書（写しを含む。）、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）、共同担保目録等の作成及び嘱託書の法務局への提出、受領等を包括して行う作業をいう。

三十一 「登記申請手続」のうち、「法務局による実地調査への同行」とは、登記申請に伴って法務局が実地調査を行う場合に、同行の上必要に応じて説明を行う作業をいう。

三十二 「地積測量図等の作成」とは、地積測量図、土地所在図を作成する作業をいう。

三十三 「書類作成」のうち、「不動産調査報告書」とは、登記申請時に法務局へ提出する不動産調査報告書を作成する作業をいう。

三十四 「書類作成」のうち、「文案を要するもの（不動産調査報告書を除く）」とは、次の各号に掲げるものを作成する作業をいう。

イ 地役権図面、地形図・成果図

ロ 区分建物規約を証する書面の添付図面（配置図、平面図、専有部分の略断面図等）

ハ 地役権証明書（存続・一部消滅・消滅）、合体した建物の持分割合証明書等

ニ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等

ホ 上申書、理由書、同意書（所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等）

ヘ 相続関係説明図

ト 現地への案内図の作成

チ 交付手続を要する書面（換地（仮換地）証明書（図面添付）等）

三十五 「書類作成」のうち、「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等を作成する作業をいう。

三十六 「書類作成」のうち、「不動産登記簿の交付申請及び受領」とは、登記の完了した土地、建物に係る不動産登記簿の交付申請、受領を行う作業をいう。なお、不動産登記簿の交付については、公用にて対応する。

三十七 「書類作成」のうち、「原本の複製」とは、取得した境界確認書等を法務局へ提出するために複製する作業をいう。

(4) 地図訂正業務に関する作業内容等は、次の各号のとおりとする。

一 地図訂正事前調査

イ 現地調査（地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する。）

- ロ 公簿類調査（この上記6（3）二に規定する公簿類調査をいう。）
 - ハ 地図類調査（この上記6（3）三に規定する地図類調査をいう。）
 - ニ 図面類調査（この上記6（3）四に規定する図面類調査をいう。）
 - ホ 地図の解析（公図と現況とを比べて、地図の混乱原因を探る。）
 - ヘ 登記内容の解析（登記簿を分析し、地図の混乱原因を探る。）
 - ト 住民票調査（この上記6（3）六に規定する住民票調査をいう。）
 - チ 戸籍調査（この上記6（3）五に規定する戸籍調査をいう。）
- 二 事前調査に基づく、地図訂正承諾書徴収（集団和解方式）
- イ 準備打合せ（甲とのヒアリング3回）
 - ロ 説明会資料作成（事前・中間・事後の説明会の資料を作成する。地図訂正のための絵図を含む。）
 - ハ 事前説明会（乙等は、地図訂正説明を行い、必要に応じて甲が事業の説明を行う。）
 - ニ 現地立会（現地立会を求め、各筆の位置を確定する。）
 - ホ 中間説明会（乙等だけで説明を行い、意見等に応じる。）
 - ヘ 事後説明会（乙等だけで、成果の報告を行う。）
 - ト 承諾書作成（個々の承諾書を作成する。）
 - チ 相手方との連絡協力依頼（中間、事後の説明会や承諾書徴収のための日時を連絡し、協力を求める。）
 - リ 承諾書徴収（1名ごとに、訪問し承諾書をもらう。）
- 三 地図訂正の申請手続（登記官との打合せを含む。）
- (5) 前項各号の業務は個別に発注することができるものとする。

7 監督職員の指示等

- (1) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるものとする。
- (2) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の実施上、この仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

8 貸与品等

- (1) 甲は、本業務の履行に必要な土地等の実測平面図の写し、地図等の写しの複製、地積測量図の写しの複製、土地調査表その他の図書を乙に貸与し、又は登記嘱託書又は地図訂正申出書に添付する図書を提供するものとする。
- (2) 乙は、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。
- (3) 乙は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに甲に返還しなければならない。
- (4) 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、乙は、甲の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

9 委任状等

- (1) 甲は、財務省所管不動産登記嘱託職員をして、乙に登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権を授与するものとし、乙は登記の嘱託又は地図等の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状の交付を受けるものとする。また、乙が公嘱協会である場合には、甲は、そ

の代表者に対し、登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権及び主務従事者として公囑協会の社員を復代理人に選任する権限を授与できるものとする。この場合において、「主務従事者」は「復代理人」と読み替えるものとする。

- (2) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状を甲に返還するものとする。
- (3) 乙は、登記の嘱託又は地図訂正の申出に必要な書類を作成し、財務省所管不動産登記嘱託職員の公印が必要なときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。
- (4) 乙は、土地登記簿等の閲覧のため、甲より閲覧申請書の交付を受けるものとする。
- (5) 乙は、全部事項証明書の交付及びこの上記6(1)二の地図等の全部の写しの交付を受けるため、甲より交付申請書の交付を受けるものとする。
- (6) 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人は、前2項の書類を本業務の履行の目的以外に使用してはならず、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに甲に返還するものとする。

10 土地等への立入り

- (1) 乙は、本業務の履行のために第三者の土地等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地等の権利者、占有者の同意を得なければならない。
- (2) 乙は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (3) 乙は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

11 質問回答等

- (1) 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に関し、監督職員に口頭で質問をすることができるものとし、監督職員は、口頭で回答をすることができるものとする。
- (2) 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督職員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、回答を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし、申出が当該質問を記載した書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は、回答を書面に記載して乙に交付しなければならない。

12 軽微な指示等

- (1) 甲又は監督職員は、上記5(1)四、上記7(1)、上記10(2)及び(3)並びに下記15の規定に基づく指示のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- (2) 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づき口頭で行われた甲又は監督職員の承諾又は軽微な指示を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該承諾又は軽微な指示を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし、申出が書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は、当該承諾又は軽微な指示を書面に記載して乙に交付しなければならない。
- (3) 乙又は主任担当者は、上記5(1)四、上記10(2)及び(3)の規定に基づく報告のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- (4) 乙は、甲又は監督職員が、前項に基づき口頭で行われた報告を記載した書面の交付を受け

たい旨の申出をした場合には、当該報告を書面に記載して、申出の日の翌日から起算して7日以内に甲に交付しなければならない。

1.3 成果物

(1) 乙が提出する成果物は、以下の各号に定めるものとする。ただし、個別業務の内容により該当がない場合は、提出を要しない。

一 登記済証又は全部事項証明書

二 訂正済証、又は地図等の訂正がなされた後の地図等の全部の写し（主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第20条の職印の押印がなされたもの）

三 不動産登記法第121条及び不動産登記令第21条の規定により交付された地積測量図及び土地所在図の写し（主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び職印の押印がなされたもの）

四 立会人名簿（相手方の連絡先を記入すること）、土地調書、調査素図、法務局提出用地積測量図、境界確定協議書及び明示図（印鑑証明書等を含む。）、法務局提出土地実地調査書（写）、境界標設置状況の分かる図面及び写真、測量データ〔測量基準点計算書（放射トラバース計算書、開放トラバース計算書、多角点成果簿等を含む。）、境界現況測量点計算書（放射トラバース計算書、座標リスト等を含む。）、座標面積計算書、トラバース網図〕

五 前4号の成果物の内容をまとめたチェックリスト

(2) 前項に定める成果物は、紙媒体によるものを2部、電磁媒体（CD-ROM）によるものを1部提出すること。なお、図面等の電子データについては、JW-CADにて閲覧・編集が可能な形式とすること。

(3) 乙は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を、10年間保管し、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

1.4 様式

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

1.5 その他

乙は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、監督職員と速やかに協議し、指示を受けるものとする。

<PCB調査業務>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の全ての工作物及び備品（照明器具等）について、PCBの使用の有無を調査し、報告書を提出する。なお、物置等の付属建物及び自転車置場等の工作物が設置されている場合は、主たる建物に含めて調査する。
- (2) PCBの使用が見込まれる工作物及び備品（照明器具等）について、現地においてリストアップし、メーカー名、製造年月日及び品番・型番等を調査する。
- (3) リストアップした工作物及び備品（照明器具等）について、各メーカーに照会調査を行うとともに、建物の建築年月日も参考の上、PCBの使用の有無を判断する。
- (4) 調査の結果、PCBの使用が認められるものがある場合は、その後の対処方法を策定する。
一方、PCBの使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。
- (5) 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別添様式「PCB調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。PCB調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) PCB調査報告書に添付する資料は、次のとおりとする。
 - ① 調査対象器具等に係る当該器具メーカーのPCB使用の有無についての回答書
 - ② PCBの使用が認められるもの又は使用の有無について判定ができないものについて、その工作物及び備品（照明器具等）の所在が分かる図面及び写真

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) PCB調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該PCB調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。
- (2) 客観的かつ合理的な理由がある場合を除き、安易に「PCBの使用の有無について判定できない」との結論にすることがないように留意すること。

<PCB調査業務（屋外）>

1 業務内容

- (1) 指示する物件上の物置等の付属建物、自転車置場、外灯等（主たる建物以外）に設置されている工作物及び備品（照明器具等）について、PCBの使用の有無を調査し、報告書を提出する。
- (2) PCBの使用が見込まれる工作物及び備品（照明器具等）について、現地においてリストアップし、メーカー名、製造年月日及び品番・型番等を調査する。
- (3) リストアップした工作物及び備品（照明器具等）について、各メーカーに照会調査を行うとともに、建物の建築年月日も参考の上、PCBの使用の有無を判断する。
- (4) 調査の結果、PCBの使用が認められるものがある場合は、その後の対処方法を策定する。
一方、PCBの使用の有無について判定できないものがある場合は、その理由を明記するとともに、対処方法を策定する。
- (5) 対処方法の策定について、PCB含有物の撤去費用のほか、更なる分析調査を行う必要があるなど新たに費用が発生する場合は、概算費用の見積もりを行う。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。
- (2) 業務完了報告書と併せて、別添様式「PCB調査報告書」を作成し、業務完了期限までに正本1部・副本4部を提出する。PCB調査報告書には、それぞれに社名を記名の上、社印を押印する。
- (3) PCB調査報告書に添付する資料は、次のとおりとする。
 - ① 調査対象器具等に係る当該器具メーカーのPCB使用の有無についての回答書
 - ② PCBの使用が認められるもの又は使用の有無について判定ができないものについて、その工作物及び備品（照明器具等）の所在が分かる図面及び写真

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) PCB調査報告書は、入札物件に係る重要事項として不特定多数の者に閲覧されるため、当該PCB調査報告書に個人情報等を記載する場合、開示することに承諾を得たうえで作成すること。
- (2) 客観的かつ合理的な理由がある場合を除き、安易に「PCBの使用の有無について判定できない」との結論にすることがないように留意すること。

(表紙)

平成 年 月 日

殿

会社名
代表者名

印

PCB調査報告書

調査対象物件

所在地 ●●市●●町●丁目●番●

調査箇所 事務所建物、ポンプ室、自転車置き場、屋外電灯、●●△△

(記載例)

PCB調査結果

1. 調査内容

所在地 ●●市●●町●丁目●番●

調査実施日 平成●●年●●月●●日

調査箇所 事務所 鉄筋コンクリート造●階建 建●●m²/延●●m²

ポンプ室 コンクリート造平屋建 建●●m²/延●●m²

自転車置き場 雑屋建

屋外電灯 ●本

●△■●△■

調査方法 設計図書及び目視調査にて調査対象物をリストアップ後、メーカーへ照会調査を行い、PCBの有無について判定を行った。

2. 総評

既設照明器具、安定器、コンデンサ、●●● を調査しメーカーへ照会等を行った結果、別添一覧表のとおりPCBの使用は認められません。

国有財産の管理に関する業務

<巡回・管理業務>

1 業務内容

(1) 定期巡回

(共通事項)

- ① 原則として業務委託期間中（1年間）に3回巡回を行い、全物件について全景の写真巡回業務記録に添付する。巡回日については別途、指示する。
- ② 国有地内に存する工作物（建物、困障等）の滅失・損傷があった場合及び近隣住民等に危害が及び又は苦情に発展するおそれ等がある状況を発見した場合は、速やかに国の担当者に状況を報告する。

(未利用地等)

- ① 境界標の有無を確認するとともに、草の繁茂状況（草丈及び草刈の要否を判定する。草刈を要する範囲が部分的である場合もしくは機械刈り、手刈り、小木刈り、つる草刈りが混在する場合は、その範囲を示す求積図面を作成し面積を報告する。）、隣接地に対する樹木（枝）の越境状況（越境している樹木の位置、樹木の幹周り（地上 1.2mの高さで測った周囲）を報告する。
- ② 次のaからcまでに掲げる業務を行い、当該業務に係る図面及び写真を巡回業務記録に添付する。
 - a 不法投棄された小さなゴミ等（※）を発見した場合は（産業廃棄物、粗大ごみ及び放置自動車を除く。）、速やかに排除措置を講じる。排除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（㎡））を報告する。

なお、放置自転車については、防犯登録の有無を確認し、防犯登録されている場合は、登録番号を記録すること。

※ 小さなゴミ等とは、「空き缶、空き瓶、紙類、ビニール袋、小さな廃材、生ゴミ、傘等」をいう。
 - b 違法駐車（放置車両は除く。）、無断占使用等を発見した場合は、速やかに国の担当者に報告し、指示を受けた上で排除等の措置を講じる。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こととする。
 - c 看板、木柵等に軽微な破損等が発見された場合は、随時、補修等の措置を講じる（その費用については、民間事業者の負担とする。）。
- ③ 山林広大地等で作業が困難な場合は、その都度、監督職員と協議する。

(危機管理財産)

- ① 土石流、地すべり、がけ崩れ、落石又は倒木等の有無及び隣接地や道路・河川への干渉並びにそのおそれについて調査を実施する。
- ② 問題が発見された箇所を図面に記載するとともに、当該箇所の写真を巡回業務記録に添付する。

(2) 随時巡回

- ① 警察、近隣住民等から通報があった場合で、国の担当者が必要と認めるときは、随時に巡回業務を実施する（業務内容については「定期巡回」に同じ。）。
- ② 上記定期巡回で境界標の有無を確認できない場合において、国の担当者が必要と認めるときは、再度、巡回業務を実施する。その結果、境界標の有無を確認できたときは、速やかに国の担当者に報告する。

2 指図時期

- (1) 定期巡回 6月・10月・2月
- (2) 随時巡回 随時

3 業務完了期限

- (1) 定期巡回 指図日の翌日から30日以内
- (2) 随時巡回 指図日の翌日から10日以内

4 業務完了報告書の提出

業務完了報告書を業務完了期限までに提出すること。

1件ごと（物件別）に巡回業務記録を作成し、「業務完了報告書」に添付する。提出部数は、正本1部、副本1部とする。

なお、当該巡回業務記録には、1の業務について実施した内容を記載するとともに、内容を補足する図面及び写真（ゴミ撤去や補修作業を行った場合の作業前・作業後の写真も含む。）を添付する。

警 告

この車輛は、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、至急撤去してください。

平成 年 月 日

財務省 近畿財務局

〇〇財務事務所 第〇統括部門

TEL

指示番号	物件番号	調査日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分
物件所在地	数量 (㎡)	建物付延面積	
受託会社	調査会社	調査実施者	全景写真 □ 済 ()

項目	調査結果	作業結果	写真撮影	特記事項
草の繁茂状況 □ 求積図面作成	<input type="checkbox"/> 繁茂無 (※高さ5cm程度以下) <input type="checkbox"/> 繁茂有 (草丈 cm、面積 ㎡)	/	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 機械刈り ㎡ □ 手刈り ㎡ <input type="checkbox"/> つる草刈り ㎡ □ 小木刈り ㎡	
不法投棄された小さなゴミ等	<input type="checkbox"/> ゴミ無 □ ゴミ有		<input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後	
不法投棄された大きなゴミ等	<input type="checkbox"/> ゴミ無 □ ゴミ有 容量 () ㎡	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	
違法駐車	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (担当職員に連絡) <input type="checkbox"/> 注意喚起文書をワイパー等に付ける	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	指示内容 ()
放置車両	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (自転車・バイク・車)	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	防犯番号 ()
その他無断占使用	<input type="checkbox"/> 無 □ 有	<input type="checkbox"/> 放置	<input type="checkbox"/> 撮影	
看板破損状況 □ 看板なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後	指示内容 ()
木柵破損状況 □ 木柵なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後	指示内容 ()
ネットフェンス破損状況 □ ネットフェンスなし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後	指示内容 ()
その他の柵・フェンス破損状況 □ その他柵等なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理可能な破損あり <input type="checkbox"/> 修理できない破損あり (担当職員に連絡)	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 存置	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 作業前 <input type="checkbox"/> 作業後	指示内容 ()
樹木(枝)の越境状況 □ 樹木なし	<input type="checkbox"/> 越境無 <input type="checkbox"/> 越境有 (幹周り cm)	/	<input type="checkbox"/> 撮影	越境樹木の位置 () ※幹周りは地上1.2mの高さで測った周囲。
境界標の状況	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 一部確認 □ 全部確認		<input type="checkbox"/> 撮影	
建物の破損状況 □ 建物なし	<input type="checkbox"/> 破損無 <input type="checkbox"/> 修理を要する破損あり	/	<input type="checkbox"/> 撮影	

平成 年度

巡回業務記録（危機管理財産）

指示番号		物件番号		調査日時	平成 年	月	日	時	分	～	時	分
物件所在地							数量 (㎡)					
受託会社		調査会社		調査実施者								
管理態様			危機管理項目									
巡回対象箇所												

調査項目		

現場の状況に異変があった場合（担当職員への連絡） 連絡した 連絡不要

前回調査 年 月 日 確認済み 未確認

特記事項

過去の災害状況	
各種法令指定内容	
その他参考事項	
今後の処理方針	
その他	

<草刈・保守業務（機械刈り）>

1 業務内容

- (1) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。塀ぎわ等の機械刈り（※）が困難な箇所は、「手刈り」で刈り取り、受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取る。
- (2) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (3) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (4) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施する。
- (5) 刈草は、適法に場外処分する。
- (6) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (7) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (8) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (9) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
 - ※ 「機械刈り」とは、草刈機又は肩掛式による施工を指し、大半を「機械刈り」した場合で、塀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。
 - ※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壌の面積とする。つまり傾斜地における草刈数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

2 指図時期

- (1) 一括草刈 5月頃、8月頃又は11月頃
- (2) 個別草刈 随時
- (3) 化粧直し草刈 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 一括草刈 指図日の翌日から60日以内
- (2) 個別草刈 指図日の翌日から14日以内
- (3) 化粧直し草刈 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④施工面積計算表を添付する場合は分度器付きレベルによる測定写真、を添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、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。

<草刈・保守業務（手刈り）>

1 業務内容

- (1) 植栽の下草刈り、篠竹・葎・茅等の刈込み等、機械刈りに拠る施工が困難なため「手刈り」で刈り取る。(※)
- (2) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取ること。
- (3) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (4) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (5) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (6) 刈草は適法に場外処分する。
- (7) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (8) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (9) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (10) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
 - ※ 大半を「機械刈り」した場合で、塀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。
 - ※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壌の面積とする。つまり傾斜地における草刈数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

2 指図時期

3 業務完了期限

4 業務完了報告書の提出

5 業務実施に当たっての留意事項

<草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（小木刈り）>

1 業務内容

- (1) 草の範疇を超える小木等の刈込み等、機械刈り、手刈りに拠る施工が困難なため「小木刈り」で刈り取る。(※)
- (2) 刈草の刈高は「5cm以内」とする。受託財産内の全ての草を「5cm以内」に刈り取ること。
- (3) 柵、工作物等に絡まっている軽微な「つる草等」も刈り取る。
- (4) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (5) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (6) 刈草は適法に場外処分する。
- (7) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (8) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (9) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (10) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
 - ※ 大半を「機械刈り」した場合で、塀ぎわや柵ぎわなど一部分だけを手刈りした場合は「機械刈り」として取り扱うものとする。
 - ※ 草刈の数量は、対象となる草が繁茂している土壌の面積とする。つまり傾斜地における草刈

数量は、投影面積（地積測量図等の面積）ではなく実際の施工面積とする。なお、傾斜地等を理由に投影面積と施工面積が異なる場合は、傾斜角度による施工面積計算表を添付すること。

- 2 指図時期
 - 3 業務完了期限
 - 4 業務完了報告書の提出
 - 5 業務実施に当たっての留意事項
- } <草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（つる草刈り）>

1 業務内容

- (1) 柵、工作物等に繁茂している「つる草等」を刈り取る。(※)
- (2) 道路境界に茂る草については、柵外であっても刈り取る。
- (3) 耕作等不法占拠が認められた場合は、耕作等不法占拠地以外について実施すること。
- (4) 刈草は適法に場外処分する。
- (5) 受託財産内に投棄されている小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）は、適法に場外処分する。なお、本仕様で処分困難なゴミ等が投棄されている場合は、国担当者に報告すること。
- (6) 柵（木柵、ネットフェンス等）に付けられた金融看板等は、当該金融会社へ連絡のうえ、取り外し処分する。
- (7) 受託財産外に流出した土・砂利等は、受託財産内に戻すこと。
- (8) 道路等に刈草が飛散した場合は、きれいに清掃すること。

※ 「機械刈り」「手刈り」を発注した場合で、軽微なつる草等を刈り取る場合は、当該業務を掲上しないこととして取り扱う。

※ 当該業務の対象となる高さは4m程度とする。

※ つる草刈りの発注数量は、対象となるつる草が繁茂している面積で、且つ施工した面積を発注数量とする。つまり、ネットフェンスの両面につる草が繁茂している場合で、実際にネットフェンス両面を施工する場合は、ネットフェンス両面の面積を発注数量とする。

- 2 指図時期
 - 3 業務完了期限
 - 4 業務完了報告書の提出
 - 5 業務実施に当たっての留意事項
- } <草刈・保守業務（機械刈り）>に同じ

<草刈・保守業務（コンクリート敷き均し）>

1 業務内容

- (1) 材料及び工事仕様は、コンクリート敷き均し仕様図面のとおりとす。
- (2) 敷設前には、次の作業を実施する。
 - ① 必要に応じ草刈を実施する。（別途（機械刈り）や（手刈り）は発注しない。当該草刈は、（コンクリート敷き均し）に含まれる。）
 - ② 異物（施工の障害となりうる石、草刈後の株痕等のほか、小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）等も含まれる。）を除去する。
 - ③ 必要に応じ地面をすき取る。
- (3) 刈草、異物、残土等は、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

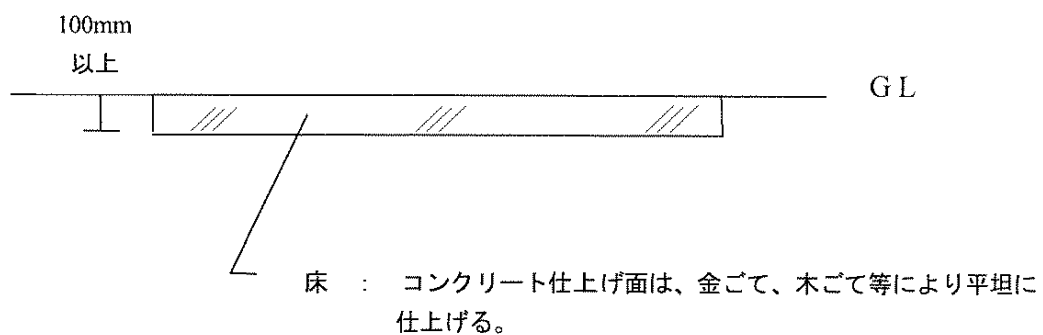
4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したものを添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、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。

コンクリート敷き均し仕様



※ 現地の境界標等を確認のうえ、境界線の内側に設置すること。

<草刈・保守業務（防草シート設営）>

1 業務内容

- (1) 材料及び工事仕様は、防草シート仕様図面のとおりとする。
- (2) 敷設前には、次の作業を実施する。
 - ① 必要に応じ草刈を実施する。（別途「機械刈り」や「手刈り」は発注しない。当該草刈は、（防草シート設営）に含まれる。）
 - ② 根まで枯らせるタイプの除草剤を散布する。
 - ③ シートが破損しないよう、異物（こぶし大の石、草刈後の株痕等のほか、小さなゴミ（空き缶・空き瓶・ペットボトル・紙類・ビニール袋・小さな廃材・生ゴミ・傘等）等も含まれる。）を除去する。
 - ④ 地面に凹凸がある場合は、整地する。
- (3) 刈草、異物等は、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から60日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④資材検収を添付すること。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 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ることがないように、万全の注意を払うこと。
- (2) 除草剤の使用に当たっては、地域により使用できない薬剤があることから、関係機関に確認の上、使用できる薬剤を使用すること。

<草刈・保守業務（防草シート撤去）>

1 業務内容

既設防草シートを撤去の上、適法に場外処分する。

2 指図時期

3 業務完了期限

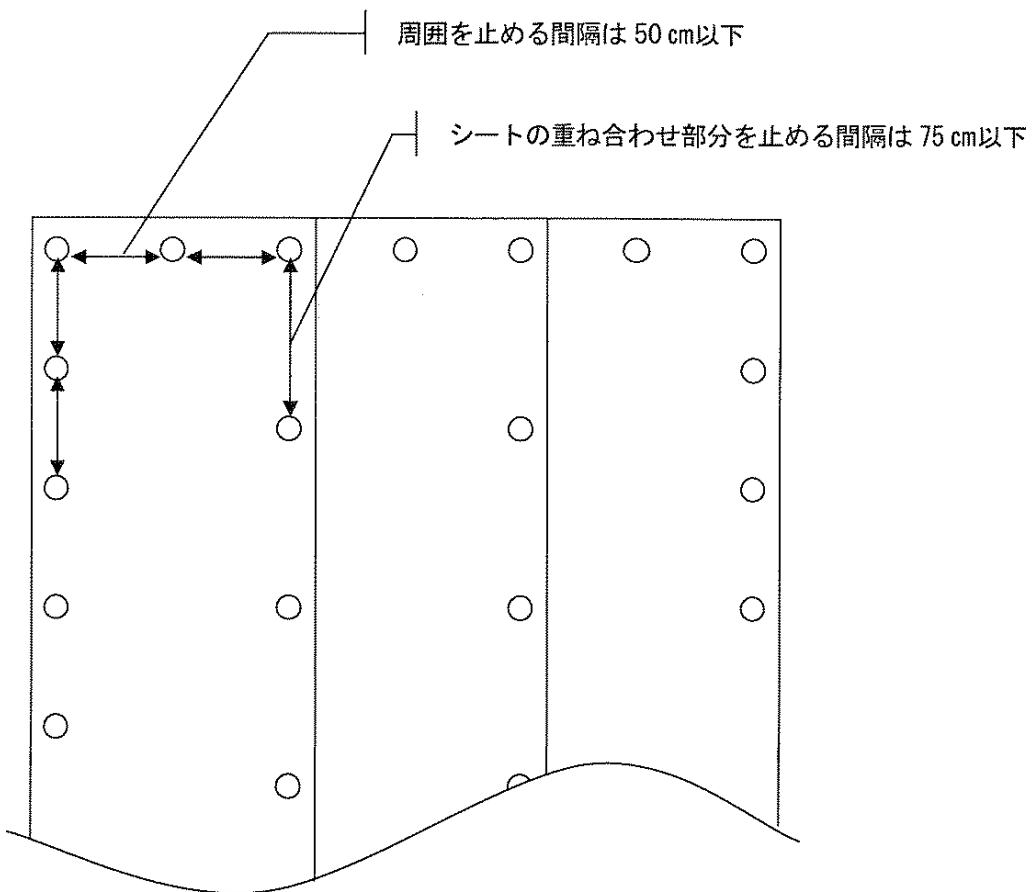
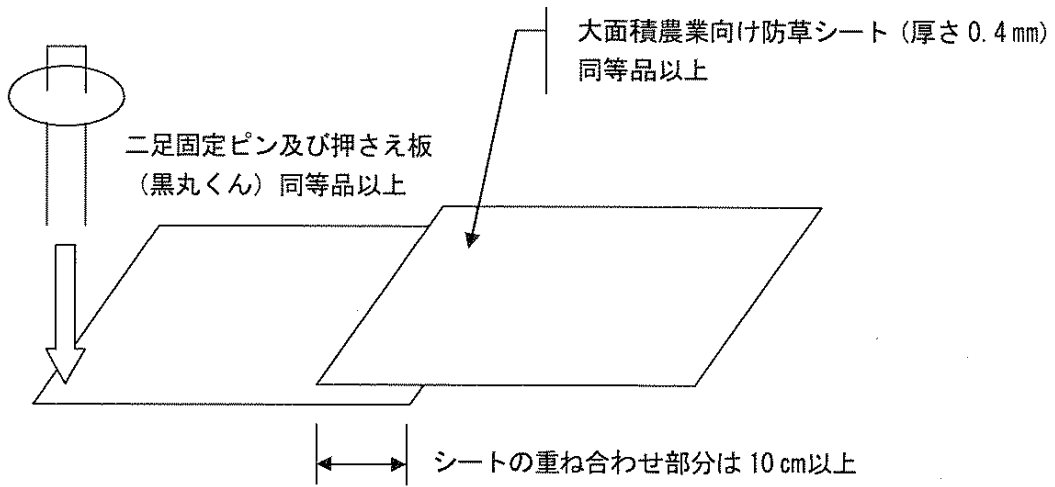
4 業務完了報告書の提出

} <草刈・保守業務（防草シート設営）>に同じ

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、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、万全の注意を払うこと。

防草シート仕様



<木柵設置等業務>

1 業務内容

(木柵設置)

- (1) 材料及び工事仕様は、木柵仕様図面のとおりとする。
- (2) 木柵は、現地の境界標等を確認の上、境界線の内側20cmに設置する。

(コンクリート等破碎)

- (1) コンクリート敷、簡易アスファルト敷等に木柵を設置する場合は、別途、コンクリート等破碎業務を実施する。
- (2) 削岩機等を使用し、口径10cm程度のコンクリート等の破碎を行う。
- (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。

(木柵撤去)

- (1) 既存木柵を撤去し、適法に場外処分すること。
- (2) 木柵を撤去したことにより発生する地面の穴の埋戻しについては、本業務に含まれる。

(番線張替)

- (1) 材料及び工事仕様は、木柵仕様図面（杭丸太を除く）のとおり、4段・たすき掛けで施工する。
- (2) 撤去した番線については、適法に場外処分する。

2 指図時期

- (1) 個別木柵設置 随時
- (2) 化粧直し木柵設置 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 個別木柵設置 指図日の翌日から30日以内
- (2) 化粧直し木柵設置 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②設置の状況（資材検収、コンクリート等破碎の個数、木杭番線の延長の状況等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 隣接地等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施工することとし、誤って破損した場合は、直ちに国担当者に報告するとともに原状に復旧すること。なお、国担当者から指示あるときは、その指示に従うこと。

<ネットフェンス設置等業務>

1 業務内容

(ネットフェンス)

ネットフェンスの設置位置は、「境界線の内側20cm」を標準として行う。

	H=1.5m	H=2.0m
表面仕様	菱形金網	菱形金網
網目	φ3.2×50mm	φ3.2×50mm
型式	VAB-5型H150	VB-5型H200
基礎石	180×180×450	250×250×450
色	ライトグリーン	ライトグリーン

(ネットフェンス門扉)

ネットフェンス門扉の設置に当たっては、国担当者の指定する「鍵（南京錠）」を、民間事業者において自ら調達し、門扉に取り付ける。

原則として、ネットフェンス設置に合わせて施工する。

		W=2m (両開)	W=3m (両開)
表面仕様		菱形金網	菱形金網
網目		φ3.2×50mm	φ3.2×50mm
型式	H = 1.5	VH-G型H150	VH-G3A型H150
	H = 2.0	VH-G型H200	VH-G3A型H200
基礎石		300×300×600	300×300×600
色		ライトグリーン	ライトグリーン

(コンクリート等破碎)

コンクリート敷、簡易アスファルト敷等にネットフェンスを設置する場合のコンクリート等破碎業務は、木柵を設置する場合と異なり、ネットフェンス設置等業務に含まれる。

(ネットフェンス等撤去)

既設のネットフェンス及びネットフェンス門扉（基礎石がある場合は基礎石も含む）を撤去し、適法に場外処分する。

なお、基礎石を撤去したことにより発生する地面の穴の埋戻しについても本業務に含まれる。

(ネットフェンス補修)

破損したネットフェンス（支柱を除く）を撤去し、設置構成部材若しくは、既存のネットフェンスと同等部材により補修を行う。

なお、撤去したネットフェンスは、適法に場外処分する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

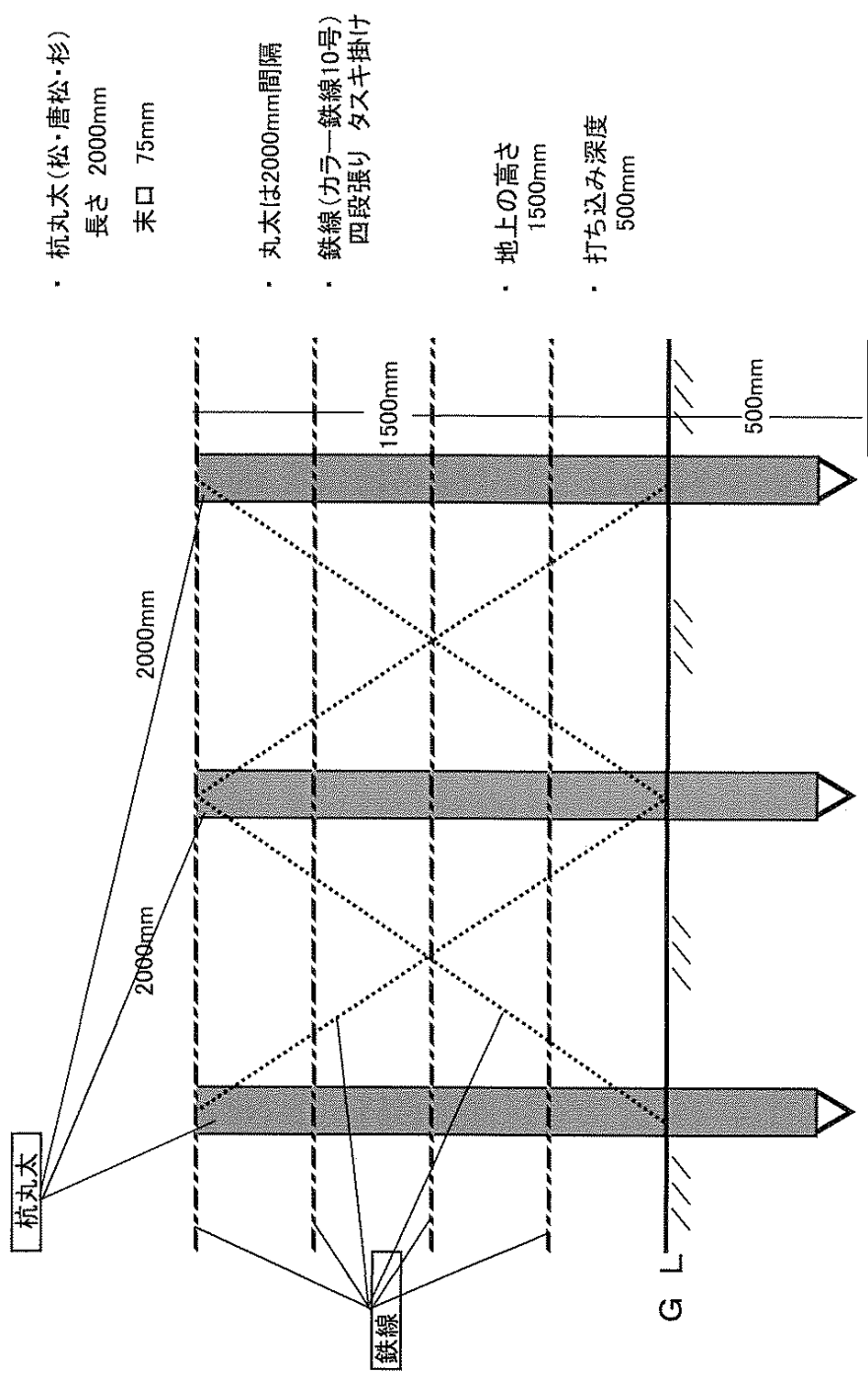
4 業務完了報告書の提出

(1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。

(2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②設置の状況（資材検収、ネットフェンスの延長の状況等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項 <木柵設置等業務>に同じ

木柵仕様



木柵2mあたり 鉄線を13m使用(斜め2,500mm × 2本 + 水平2,000mm × 4本 = 13,000mm)
 ∴ 木柵1mあたり 鉄線を6.5m使用

<看板作成設置等業務>

1 業務内容

未利用国有財産の売払い等を周知するため、現地に公示書等を掲示するための看板を作成設置し、別に作成した掲示物の貼り付け又は貼り替えや、のぼりの設置又は撤去を行う業務である。

(1) 看板作成設置（自立型）

別紙「現地看板」に基づく看板を作成し設置する（掲示物貼付を含む。）。

(2) 看板作成設置（添架型）

建物付物件等、別紙「現地看板」に基づく看板の設置が困難である、又は別紙「現地看板」に基づく看板の設置では表示効果が認められないと国担当者が判断した場合は、別紙「現地看板」から柱を除いた看板を作成し、建物やフェンス等に強固に添架する（掲示物貼付を含む。）。

(3) 掲示物貼付・貼替

- ① 既に看板が設置されている場合に、掲示物を貼り付け、又は貼り替える。
- ② 国担当者が指図する物件について、別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を貼り付け又は貼り替える。
- ③ 貼付け又は貼替えによって不要となった掲示物は、裁断した上で、適法に場外処分する。

(4) 掲示物作成

- ① 掲示物は、国担当者の指図する物件リストに基づき原稿を作成し、指定する用紙に印刷する。
- ② 掲示物には、破損しないよう、防水加工等の措置を施す。

(5) 看板撤去（同時撤去）

- ① 看板作成設置（自立型）・（添架型）又は掲示物貼付・貼替と同時に指図される場合の看板撤去業務である。
- ② 撤去した掲示物は、裁断した上で、撤去した看板とともに適法に場外処分する。

(6) 看板撤去（単独撤去）

- ① 単独で指図される場合の看板撤去業務である。
- ② 撤去した掲示物は、裁断した上で、撤去した看板とともに適法に場外処分する。

(7) のぼり設置・撤去（同時）

- ① 看板作成設置（自立型）・（添架型）又は掲示物貼付・貼替と同時に指図される場合ののぼり設置・撤去業務である。
- ② 国担当者が指図する物件について、別紙「のぼり設置」のとおり設置する。なお、原則、1物件2本ののぼりを設置するが、国担当者が別途、設置位置、設置本数を指図することがある。
- ③ 撤去したのぼりは、次回使用するまで民間事業者において保管すること。

(8) のぼり設置・撤去（単独）

- ① 単独で指図される場合ののぼり設置・撤去業務である。
- ② 国担当者が指図する物件について、別紙「のぼり設置」のとおり設置する。なお、原則、1物件2本ののぼりを設置するが、国担当者が別途、設置位置、設置本数を指図することがある。
- ③ 撤去したのぼりは、次回使用するまで民間事業者において保管すること。

(9) コンクリート等破砕

- ① 看板作成設置（自立型）の施工箇所がコンクリート敷、簡易アスファルト敷等でコンクリート等破砕が必要な場合は、別途、当該業務を発注する。
- 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。

(予定地看板)

- ① 入札が予定される物件について、別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 新規に看板を設置する場合は「看板作成設置」+「掲示物作成」、既に看板が設置されている場合は「掲示物貼付・貼替」+「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（看板設置時）の仕様とする。
- ④ 掲示箇所①を除いて、掲示箇所②及び③の位置のみに掲示物を掲示する指図を行うことがある。

(入札看板)

- ① 入札公示日に別紙「現地看板」の掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 新規に看板を設置する場合は「看板作成設置」+「掲示物作成」、既に看板が設置されている場合は「掲示物貼付・貼替」+「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（公示日）の仕様とする。

(先着順看板)

- ① 入札の結果、落札しなかった物件について、掲示箇所①、②及び③の位置に掲示物を掲示する。
- ② 「掲示物貼付・貼替」+「掲示物作成」により指図される。
- ③ 掲示物は、別紙「掲示物仕様」の（開札後、落札しなかった物件）の仕様とする。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限

- (1) 看板作成設置（自立型）・（添架型）、コンクリート等破砕
指図日の翌日から30日以内。ただし、入札看板については、入札公示日に実施すること。
- (2) 掲示物貼付・貼替、掲示物作成
指図日の翌日から14日以内。ただし、入札看板については、入札公示日に実施すること。
- (3) 看板撤去
指図日の翌日から14日以内。
- (4) のぼり設置・撤去（同時）・（単独）
指図日の翌日から14日以内。ただし、設置・撤去の実施日は、指図時に国担当者と協議の上定める。

4 業務完了報告書の提出

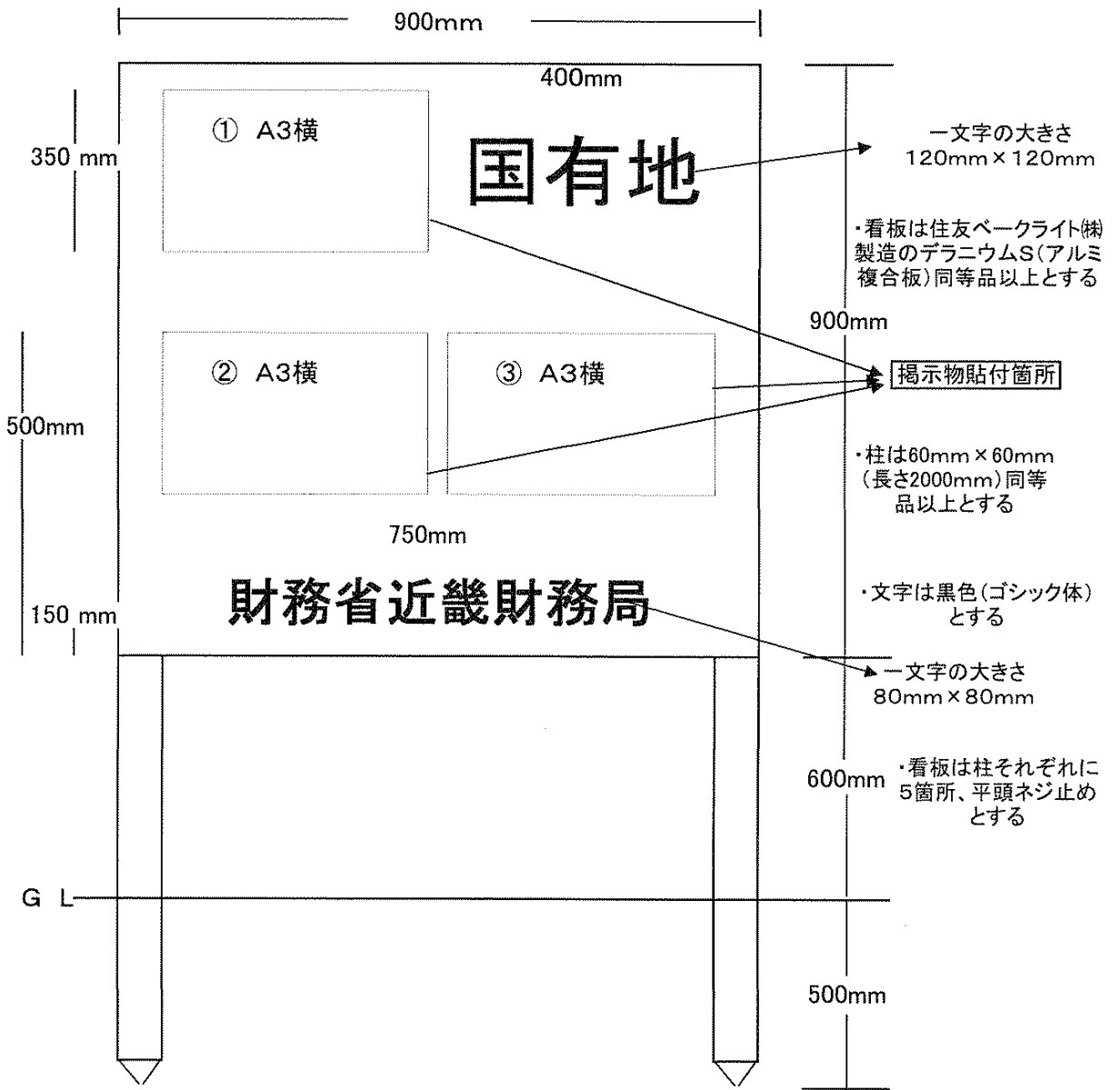
- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書には、物件ごとに各種看板のチェックリストを添付すること。なお、のぼり設置・撤去（同時）・（単独）は除く。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①設置位置が確認できる遠景写真、②掲示物の内容が明瞭に確認できる近景写真（コンクリート等破砕を行った場合は、施工箇所数が確認できる写真も添付）、③施錠・開錠を同一の角度で撮影したもの、④資材検収、を添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

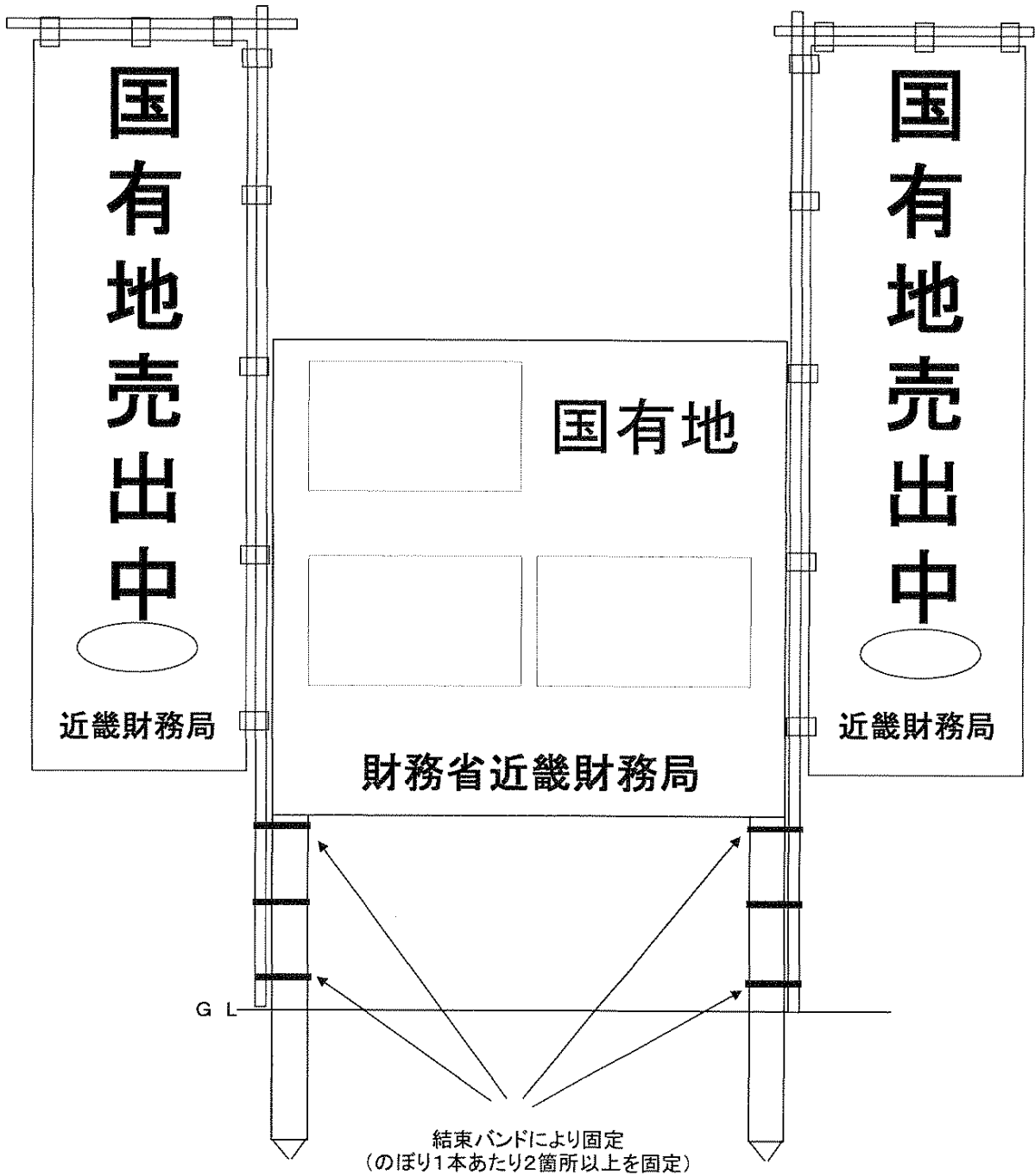
- (1) 鍵の施錠・開錠を併せて行うことを指示する場合がある。
- (2) 施工時に、掲示物貼付・貼替を行うべき看板が滅失・破損している等の場合は、直ちに国担当

者に報告するとともに、国担当者から指示あるときは、その指示に従うこと。

現地看板



のぼり設置



- ・ のぼり(旗及びポール)は、当局において準備するものを設置すること。
- ・ 固定するための結束バンドについては、受託者の負担とする。
- ・ 添架型看板の場合は、ネットフェンスの支柱など看板付近の固定物に設置すること。
- ・ 設置時には、通行の妨げや隣接地へ越境しないように留意すること。

掲示物仕様

掲示箇所①

(看板設置時)
【パターン1】
基本仕様

売却及び貸付け
について
お問い合わせください

※ 「売却」、「貸付け」は朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

【パターン2】
「貸付け」と記載することにより、苦
情等が予想される場合使用する

売却予定地

※ 朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

(公示日)

売地
一般競争入札
○○○○

※ 「売地」、「入札番号」は朱書きとする
※ 用紙は、黄色を使用

入札年度
(開札後、落札しなかった物件)

売地
すぐ購入できる物件
○○ ○○○○

※ 「売地」、「入札年度」、「入札番号」は
朱書きとする

※ 用紙は、黄色を使用

掲示箇所②

(看板設置時)

所在地 ○市○町○○-○○

面積 ○○.○○㎡

※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

(公示日)

所在地	○市○町○○-○○
面積	○○.○○㎡
最低売却価格	○○円
資料配付期間	○月○日(○)～○月○日(○)
入札書受付期間	○月○日(○)～○月○日(○) 午後5時必着
開札日	平成○年○月○日(○)

※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

(開札後、落札しなかった物件)

所在地	○市○町○○-○○
面積	○○.○○㎡
売却価格	○○円
買受申込期限	平成○年○月○日(○)

※ 建物付物件の面積については、
土地 ○○.○○㎡
建物 ○○.○○㎡
と表示する
※ 工作物付物件の場合でも、
工作物については記載不要

掲示箇所③

(看板設置時)

(お問い合わせ先)
近畿財務局
〇〇財務事務所(第〇統括部門)
TEL〇〇〇-△△△-××××

(公示日)

(お問い合わせ先)
近畿財務局(第3統括入札班)
TEL 〇〇〇-△△△-××××
ホームページ <http://kinki.mof.go.jp/>
※ 入札参加目的の方の立入りは、午前9時から
午後5時までとし、ご近所の迷惑にならないよう
留意願います。

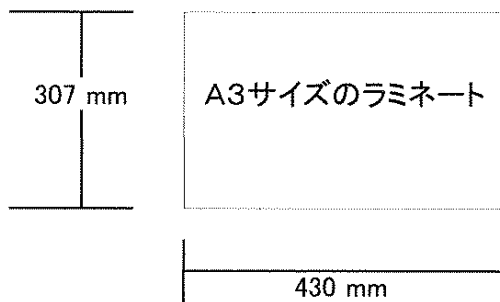
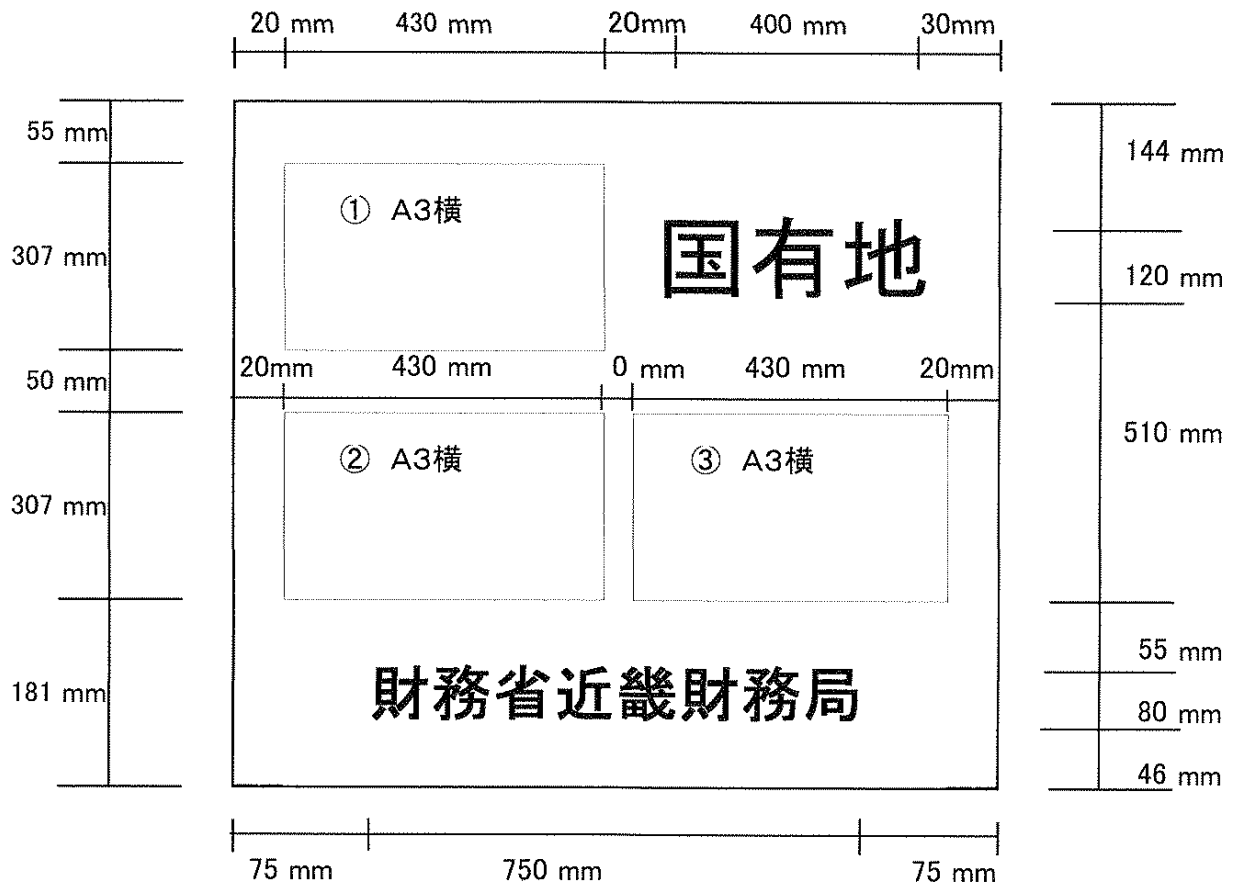
※ 建物付物件については、「入札参加目
的…」に替えて、「○月○日(○)○:○～○:○
現地案内いたします。」を表示する

(開札後、落札しなかった物件)

(お問い合わせ先)
近畿財務局
〇〇財務事務所(第〇統括部門)
TEL 〇〇〇-△△△-××××
ホームページ <http://kinki.mof.go.jp/>

※ 局所管物件の場合は、「〇〇財務事務
所」に替えて、「管財部入札班」を表示する

掲示物(ラミネート)レイアウト



<樹木伐採業務>

1 業務内容

- (1) 指図書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、抜根は行わない。
- (2) 施工前に、日程、搬入・搬出のための通路確保等について、国担当者、隣接者等と打ち合せする。
- (3) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。
- (4) 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。
- (5) 樹高1.2m未満の樹木を低木等とする。

2 指図時期

- (1) 個別樹木伐採 随時
- (2) 化粧直し樹木伐採 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 個別樹木伐採 指図日の翌日から30日以内
- (2) 化粧直し樹木伐採 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（伐採本数、幹周り、施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (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。

5 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ることがないように、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に、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。

<樹木枝払い業務>

1 業務内容

- (1) 指図書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) 孟宗竹及び真竹については、幹周りに関係なく10本につき「枝払い1件」とする。
- (3) 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、隣接者等と打ち合せする。
- (4) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。

2 指図時期 <樹木伐採業務>に同じ

3 業務完了期限 <樹木伐採業務>に同じ

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（伐採本数、施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (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。

5 業務実施に当たっての留意事項 <樹木伐採業務>に同じ

<吊伐り業務>

1 業務内容

- (1) 指図書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、原則として幹周りが150cm以上の樹木を対象とするが、幹周りが150cm以下の樹木であっても、施工上、吊伐りを必要とする場合は本業務を適用する。
- (3) 吊伐りには、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、隣接者等と打ち合せする。
- (5) 施工前に、業務実施の「お知らせ」文書を近隣に配付することについて、配付の要否及び配付する場合の範囲を国担当者と打ち合せする。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できる遠景写真（複数枚に亘る場合は、撮影方向が明確に確認できる資料を含む。）、②施工状況（施工方法、使用機材等）が明瞭に確認できる近景写真、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、を添付すること。
- (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。

5 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ることがないように、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) 道路等に樹木が飛散した場合は、きれいに清掃すること。
- (3) 指図書で指示する樹木以外の枝・幹を切ったり、下ろす際に切った枝・幹を落下させたりすることのないように、十分に注意すること。

<投棄物撤去業務>

1 業務内容

(投棄物撤去 (混合廃棄物))

- (1) 次の投棄物 (混合廃棄物) について適法に場外処分する。
切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・粗大ゴミ
- (2) 適法に処分場において処分されるよう、引取業者から発行される「引取証明書」の写しを徴収する。

(投棄物撤去 (アスファルト等))

- (1) 次の投棄物 (アスファルト等) について適法に場外処分する。
アスファルト、コンクリート (無筋・有筋)、がれき混土砂
- (2) 適法に処分場において処分されるよう、引取業者から発行される「引取証明書」の写しを徴収する。

2 指図時期

- (1) 個別投棄物撤去 随時
- (2) 化粧直し投棄物撤去 入札実施を決定した物件の公示約1ヶ月前

3 業務完了期限

- (1) 個別投棄物撤去 指図日の翌日から30日以内
- (2) 化粧直し投棄物撤去 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所・施工状況・撮影方向等が明確に判断できるもの、②施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、とすること。
- (3) 前記のほか、作業数量を検証するため、投棄物をトラック等に荷積みし、測量テープ、測量ポール等を使用するなど、投棄物全体の「縦×横×高さ」の値を測定の上写真を撮影し、業務完了報告書に添付すること。
- (4) 業務完了報告書に引取証明書の写しを添付することは、要しないが、国担当者の指示があった場合、速やかに提出できる態勢をとること。

<リサイクルゴミ撤去業務>

1 業務内容

- (1) 特定家庭用機器再商品化法 (いわゆる「家電リサイクル法」) の対象機器 (テレビ等) を場外搬出し、指定引取場所に搬入するなど、同法に則って適法に処分する。
- (2) 「家電リサイクル券」は、民間事業者において作業前に購入し、業務完了時にその控えを国に提出する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に「家電リサイクル券」の控えを添付する。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④対象機器の品目・製造業者名・型番が分かる角度で撮影したものを添付すること。

<巣撤去等業務>

1 業務内容

(営巣状況調査)

- (1) スズメバチの営巣状況を調査し、下記の内容を記載した「調査報告書」を提出すること。
 - ① 調査所在地
 - ② 調査日
 - ③ 調査方法
 - ④ 調査結果（巣の有無、営巣状況、近隣住民等への影響の可能性 など）
 - ⑤ 撤去する場合の方法及び工程
 - ⑥ その他参考となる事項
- (2) スズメバチの巣が確認された場合、巣撤去業務を行うまでの間、近隣住民等に損害を与えることがないように、近隣住民等に対する警告文を掲示するなど万全の注意を払うこと。

(巣撤去業務)

- (1) スズメバチの巣を撤去し、適正に場外処分する。
- (2) 下記の内容を記載した「撤去完了報告書」を提出すること。
 - ① 所在地
 - ② 撤去実施日
 - ③ 撤去方法
 - ④ 撤去結果（近隣住民等への影響の可能性 など）
 - ⑤ その他参考となる事項

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定する日

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書を業務完了期限までに提出
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの。
- (3) 撮影写真が複数枚に及び、施工前・施工後の写真の判別が困難となる場合は、撮影方向図及び施工前・施工後の写真にそれぞれナンバリングするなど、判別が容易となるよう資料を作成すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

施工に当たっては、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、安全対策に留意の上、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。

<流出土砂撤去等>

1 業務内容

国有財産上及び隣接地上等から流出した土砂・倒木等の排土・搬出業務を実施し、流出防止策を講じる。

(1) 土砂撤去（機械施工）（人力施工）

- ① 国担当者が指図した範囲の土地上（国有地・民有地）にある土砂・倒木等について、排土・搬出業務を実施する。
- ② 搬出方法、作業方法等については、現地の状況により、国担当者との協議の上、最良と判断されるものによる。
- ③ 「人力施工」は、工事車両の乗入れが不可であるもの、又は車両乗入れが可能であっても機械施工が困難であって、普通作業員等の手作業で行う場合を言う。
- ④ 本地内の支障となる「つる等」についても、併せて刈り取り、適法に場外処分する。
- ⑤ 本地域が急傾斜地域に指定されている場合は、国担当者が行う「関係機関への施工申請」を確認した後に施工する。

(2) シート養生

- ① 国担当者が指図した範囲の国有地を、異物の除去とともに整地し、養生シートにより覆い養生する。
- ② 使用する養生シートは、「ブルーシート#3000（厚み0.25mm程度）」同等品以上とする。
- ③ 養生シートが風雨等により剥がれることがないように施工する。
- ④ 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ⑤ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

(3) 土嚢設置

- ① 国担当者が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土嚢を設置する。
- ② 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ③ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

(4) 土留板柵設置

- ① 国担当者が指図した箇所について、異物の除去とともに整地し、土留板柵を設置する。
- ② 材料及び工事仕様は、土留板柵仕様図面のとおりにする。
- ③ 施工場所は、工事車両の乗入れが不可である場合や、傾斜地、地盤が不安定な箇所を含む。
- ④ 民間事業者は、機材搬出入のための通路確保、土砂流出防止に当たっての安全対策等について、国担当者と事前に打合せの上、施工する。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定

4 業務完了報告書の提出

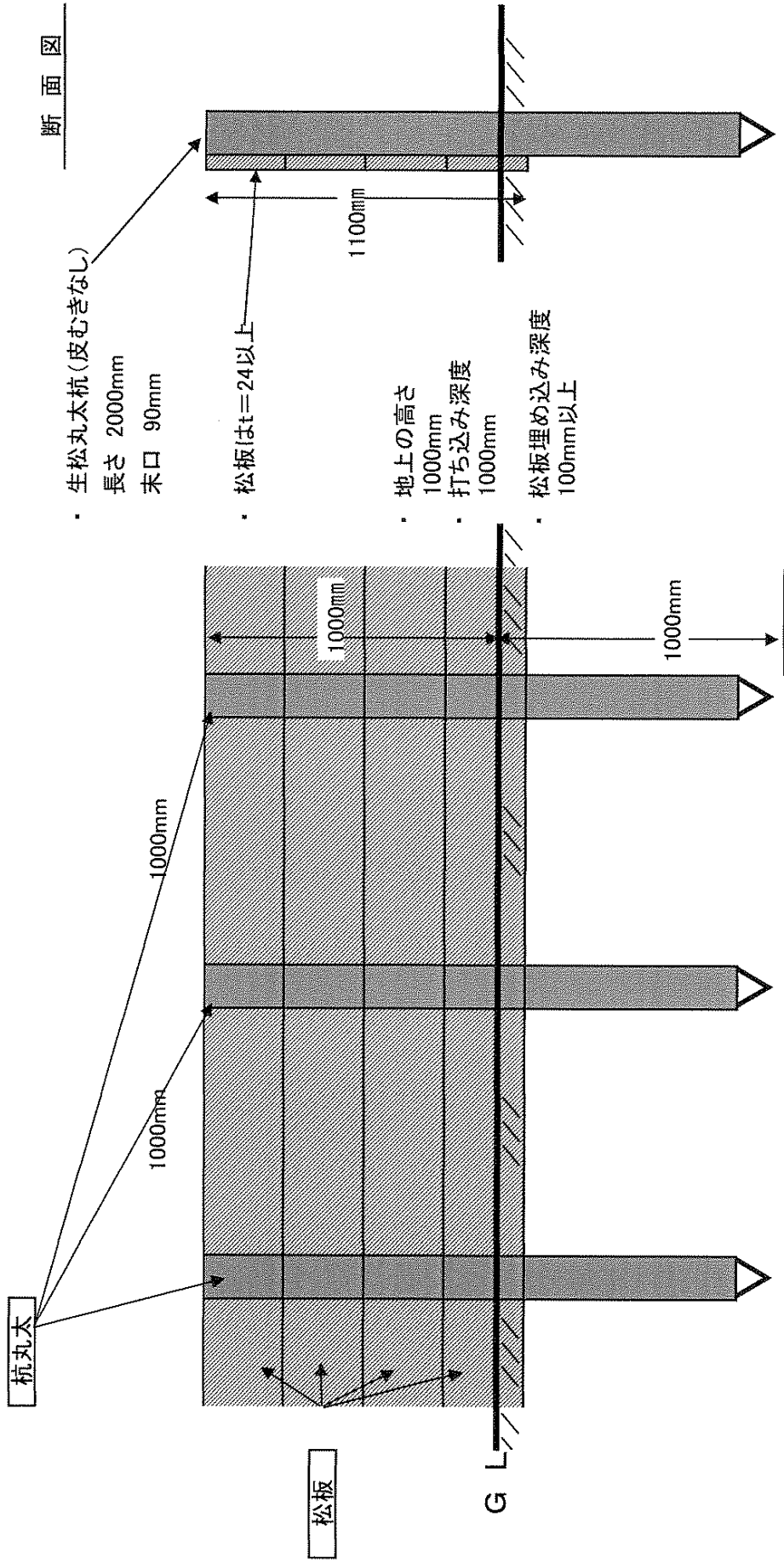
- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書には、①撤去した土砂の体積、②施工した養生シートの面積、③設置した土嚢の体積、又は④設置した板柵の高さ・延長、が分かる資料を添付すること。
- (3) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①全景が把握できるように撮影したもの、②施工場所、施工状況、撮影方向等が明確に判断できるもの、③施工前・施工後の写真を同一の角度で撮影したもの、④資材検収、を添付すること。
- (4) 国担当者との事前の打合せ後、施工方法、数量等を変更する必要がある場合は、国担当者の確認

を経た後、変更後の業務を実施することができる。この場合、「業務実施内訳表（業務変更内容記録）」を作成し、業務完了報告書とともに提出すること。

5 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ることがないよう、また、受託財産内の境界標等を損傷することがないよう、万全の注意を払うこと。
- (2) 二次災害の危険性もあり、緊急性も高いことから、業務完了期限を厳守すること。

土留板柵仕様



<建物開口部閉鎖業務>

1 業務内容

(窓閉鎖)

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけ、外部からの進入ができないようにする。（別添「閉鎖工事標準図」参照）

(建物出入口閉鎖)

木下地を躯体に取り付けた上で、コンクリート型用合板（厚12mm）を隙間なく貼りつけると同時に、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 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図日の翌日から30日以内。

4 業務完了報告書の提出

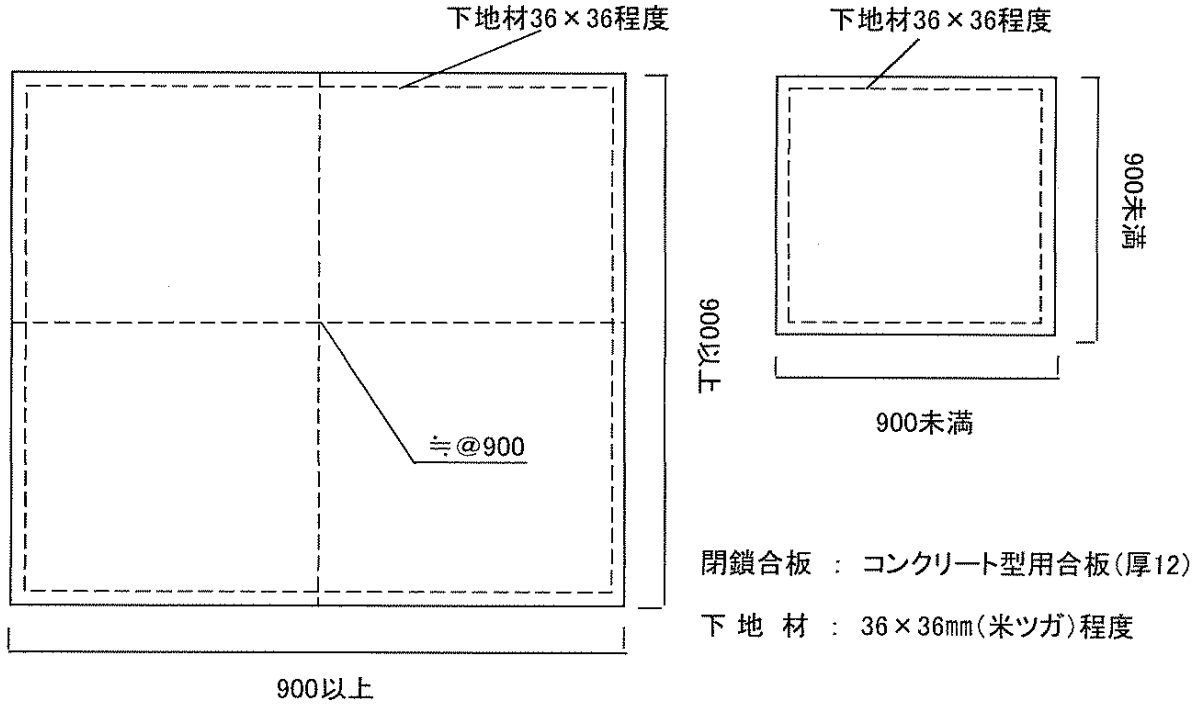
- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書に添付する完了写真は、①施工場所が確認できるもの、②施工前・施工中、施工後の工程が明瞭に確認できるもの、③施工面積が確認できるものを添付すること。

5 業務実施に当たっての留意事項

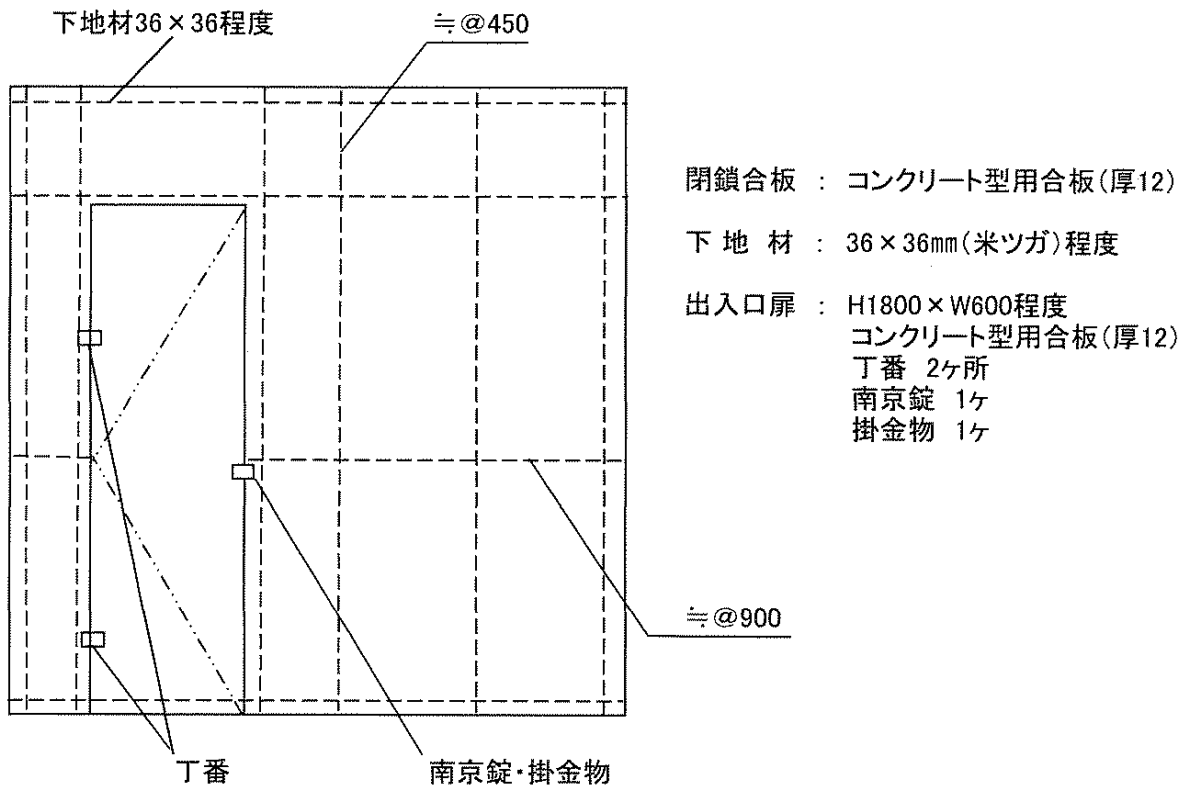
- (1) 施工に当たっては、隣接地等に損害を与えることがないように、万全の注意を払うこと。
- (2) 既設の窓の破損等を理由に本業務を行う場合は、建物内部に動物が侵入していないこと等を確認したうえで施工すること。仮に動物等が侵入していた場合は、排除したうえで施工すること。

閉鎖工事標準図

(窓 閉 鎖)



(建 物 出 入 口 閉 鎖)



一般競争入札の補助に関する業務

<入札案内書配付照会対応業務>

1 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付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付のほか、配付資料の整理等を行う。
- ② 配付資料について、日々、配付部数を「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。

2 指図時期 随時

3 業務完了期限 指図書で指定

4 業務完了報告書の提出

- (1) 業務完了報告書は、業務完了期限までに提出する。
- (2) 業務完了報告書には、「一覧表」を添付すること。

5 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。

<複合機設置業務>

1 業務内容

- (1) 国担当者が指図する場所に、国担当者が指図する期間においてモノクロコピー／ファクス複合機を設置する。
- (2) 支払いは、設置日数（案内書配付照会対応業務を実施する実日数とする。）及びカウント料金（コピー1枚単位の料金。ファクス送信枚数は含まない。）による。
- (3) 複写速度は、A4横で毎分40枚以上とし、自動原稿送り装置を必要とする。
- (4) 電源及び通信回線は、国担当者が準備するが、レンタル料金、運搬設置撤去費用、保守点検費用、消耗品費（トナー及びコピー用紙）等は、民間事業者の負担とする。
- (5) 希望者に対し資料等のコピーを提供する。また、希望者から要望があった場合には、入札案内書や資料等のファクス送信を行う。
- (6) コピー枚数、ファクス枚数について、日々、「一覧表」に整理し管理する。

2 指図時期

3 業務完了期限

4 業務完了報告書の提出

} <案内書配付照会対応業務>に同じ

マネジメント			
業務名	未利用国有地の管理等業務委託	民間事業者	
		構成者	
		指示番号	
物件番号			
委託業務	<input type="checkbox"/> 物件調書作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巣撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応		
日付	マネジメントの内容		
当初指示との変更点			
【当初】		【完了時】	

マネジメント			
業務名	未利用国有地の管理等業務委託	民間事業者	(株)●●●●
		構成者	(株)○○○○
		指示番号	局 1-1
物件番号	局* 1		
委託業務	<input type="checkbox"/> 物件調書作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巣撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input checked="" type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応		
日付	マネジメントの内容		
4月1日	国担当者(●●管理官)と現地立会の調整を行った。 (指図時点での掘削(仮)数量=100㎡)		
4月2日	グループ構成会社(株○○○○)へ業務指図を行った。		
4月3日	●●管理官立会の下、掘削箇所及び掘削数量(120㎡)を確定。 工事実施の「お知らせ」文書を近隣へ配布。		
4月4日	掘削作業実施開始。		
4月5日	隣接土地所有者より、騒音による苦情が入ったため、●●管理官へ報告。 ●●管理官より、一旦作業を中止する旨指示を受けたため、当日の作業は打ち切るよう(株○○○○)へ指図した。		
4月6日	●●管理官より、隣接土地所有者より作業に関して了承を得たため作業を再開する旨指示を受けた。		
4月7日	(株○○○○)へ作業を再開するよう指図した。		
4月8日	(株○○○○)、××氏より、掘削作業が完了した旨報告を受ける。		
4月9日	「業務完了報告書」を提出。		
※民間事業者とグループ構成会社との折衝内容については、事実のみを端的に記載する。 ※作業内容に変更が生じる可能性がある場合や、作業中にトラブルが生じた場合等には、必ず国担当職員に報告し指示を仰いだ上で作業を実施することとなるが、その際に指示を受けた国担当職員名及び指示内容を記載すること。 ※物件調書作成業務については、一次原稿、二次原稿及び納品原稿の提出日等、各段階の原稿についての提出日を記載すること。			
当初指示との変更点			
【当初】		【完了時】	
地下埋設物調査：100㎡(仮数量)		地下埋設物調査：120㎡	

(別添4)

事務連絡●●●第 号
平成 年 月 日

殿

近畿財務局管財部 統括国有財産管理官

● ● ● ●

業務委託指図書
(未利用国有地の管理等業務委託)

平成●年●月●日付業務委託契約書に基づき、別添「業務委託連絡票」のとおり業務を委託する物件を通知するとともに、通知物件に係る業務を指図します。

業 務 委 託 連 絡 票
(未 利 用 国 有 地 の 管 理 等 業 務 委 託)

担当部所:	局・財務事務所 出張所	課 統括	班	担当者	事務連絡日	整理 番号
-------	----------------	---------	---	-----	-------	----------

I. 業務委託物件

□	物件番号	※再通知物件の場合 当初の委託業務 委託月日		物 件 所 在 地 所在市区 町村地番		地目	数量(m ²)
	所属 会計	一般、財投、その他()		沿革	S・H 年 月 日	入札売却の可否 □可 □	
□	別紙一覧表のとおり(複数物件ある場合)		物納(租、財)、引受、その他		入札(予定)時期	H 年 月	

II. 委託業務(詳細は次頁のとおり)

<input type="checkbox"/> 物件調書作成等 <input type="checkbox"/> 巡回 <input type="checkbox"/> 草刈・保守 <input type="checkbox"/> 柵設置 <input type="checkbox"/> 看板作成設置等 <input type="checkbox"/> 樹木伐採 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 投棄物撤去 <input type="checkbox"/> 巣撤去等 <input type="checkbox"/> 流出土砂撤去等 <input type="checkbox"/> 開口部閉鎖 <input type="checkbox"/> 地下埋設物調査等 <input type="checkbox"/> 土壌汚染調査等 <input type="checkbox"/> アスベスト調査 <input type="checkbox"/> PCB調査 <input type="checkbox"/> 案内書配付照会対応
--

III. 業務委託を必要とする理由(別紙添付可)

IV. 業務委託参考事項・民間事業者への連絡事項(別紙添付可)

V. 上記委託業務に係る検査職員及び監督職員

検査職員	監督職員
------	------

指示番号	指示日	データ整理
業務委託指示	指示事項等	
		予算管理

※以下、民間事業者で記載します。

工事日程等報告	工事日程	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		工事業者		データ整理
	請求見込額 (税込)	単価 (税抜)	数量			
	補足事項(上記記載事項の補足、又は上記欄に記載が困難な事項等を記載)					<input type="checkbox"/> 別添リスト
完了報告	業務完了日	平成 年 月 日		支払請求予定月	平成 年 月	データ整理
	請求額 (税込)	単価 (税抜)	数量			
	補足事項(上記記載事項の補足等【当初予定と変更があった場合は必ずその内容を明記すること】)					<input type="checkbox"/> 別添リスト

担当部所:	局、財務事務所 出張所	課 統括	班	担当者	事務連絡日	整理 番号
-------	----------------	---------	---	-----	-------	----------

分類	委託業務内容	数量(単位)	
物件調書作成等	<input type="checkbox"/> 新規作成	件	
	<input type="checkbox"/> 建物調査	棟	
	<input type="checkbox"/> 再作成	件	
看板作成設置等	<input type="checkbox"/> 看板作成設置	件	
	<input type="checkbox"/> 自立型	件	
	<input type="checkbox"/> 添架型	件	
	<input type="checkbox"/> コンクリート等破砕	箇所	
	<input type="checkbox"/> 掲示物作成	枚	
	<input type="checkbox"/> 売却予定地	枚	
	<input type="checkbox"/> 入札	枚	
	<input type="checkbox"/> 先着順	枚	
	<input type="checkbox"/> 掲示物貼付・貼替	件	
	<input type="checkbox"/> 看板撤去	件	
<input type="checkbox"/> 同時撤去	件		
<input type="checkbox"/> 単独撤去	件		
<input type="checkbox"/> のぼり 設置・撤去	<input type="checkbox"/> 同時	件	
	<input type="checkbox"/> 単独	件	
地下埋設物調査等	<input type="checkbox"/> 地下埋設物調査	m	
	<input type="checkbox"/> 地下埋設物調査(ミニバックホウ使用)	m	
	<input type="checkbox"/> 舗装切断	m	
	<input type="checkbox"/> 地中レーダー探査	m	
	<input type="checkbox"/> 舗装撤去(アスファルト等)	m ²	
	<input type="checkbox"/> 舗装撤去(コンクリート)	m ²	
	埋蔵文化財包蔵地等の指定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	確認日【 月 日】 確認方法【 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX】 相手方(担当部署)【 】		
アスベスト調査	<input type="checkbox"/> アスベスト目視調査	棟	
PCB調査	<input type="checkbox"/> PCB調査	棟	
	<input type="checkbox"/> PCB調査(屋外)	棟	
巡回・管理	<input type="checkbox"/> 定期巡回 <input type="checkbox"/> 随時巡回	件	
草刈・保守等	<input type="checkbox"/> 機械刈	m	
	<input type="checkbox"/> 手刈り	m	
	<input type="checkbox"/> 小木刈り	m	
	<input type="checkbox"/> つる草刈り	m	
	<input type="checkbox"/> コンクリート敷き均し	m	
	<input type="checkbox"/> 防草シート設置	m ²	
	<input type="checkbox"/> 防草シート撤去	m ²	
巣撤去等業務	<input type="checkbox"/> 営巣状況調査	件	
	<input type="checkbox"/> 巣撤去	件	
柵設置等	<input type="checkbox"/> 木柵	m	
	<input type="checkbox"/> 木柵撤去	m	
	<input type="checkbox"/> 番線張替	m	
	<input type="checkbox"/> コンクリート等破砕 ※木柵のみ	箇所	
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m
		<input type="checkbox"/> H=2.0m	m
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス門扉	<input type="checkbox"/> H=1.5m・W=2.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=1.5m・W=3.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=2.0m・W=2.0m	箇所
		<input type="checkbox"/> H=2.0m・W=3.0m	箇所
	<input type="checkbox"/> ネットフェンス等撤去	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m
<input type="checkbox"/> H=2.0m		m	
<input type="checkbox"/> ネットフェンス補修	<input type="checkbox"/> H=1.5m	m	
	<input type="checkbox"/> H=2.0m	m	

分類	委託業務内容	数量(単位)
樹木伐採等	<input type="checkbox"/> 樹木伐採	
	<input type="checkbox"/> 低木等(樹高1.2m未満)	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り30cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り30cm以上60cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り60cm以上90cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り90cm以上120cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 幹周り120cm以上150cm未満	本
	<input type="checkbox"/> 吊伐り施工	本
	<input type="checkbox"/> 樹木枝払い(10本/件)	件
投棄物撤去	<input type="checkbox"/> 混合廃棄物	立米
	<input type="checkbox"/> アスファルト等	立米
	<input type="checkbox"/> リサイクルゴミ	箇所
流出土砂撤去等	<input type="checkbox"/> 土砂撤去(機械施工)	立米
	<input type="checkbox"/> 土砂撤去(人力施工)	立米
	<input type="checkbox"/> シート養生	m ²
	<input type="checkbox"/> 土嚢設置	立米
	<input type="checkbox"/> 土留板柵設置	m
建物開口部閉鎖業務	<input type="checkbox"/> 窓閉鎖	m ²
	<input type="checkbox"/> 建物出入口閉鎖	m ²
測量業務	<input type="checkbox"/> 不動産表示登記等業務	件 (詳細は業務指示 確認簿のとおり)

※ 「土壌汚染調査等」は次頁

分類	委託業務内容	数量(単位)		
土壌汚染調査等	<input type="checkbox"/> フェーズ1(地歴)のみ	地歴調査業務(報文執筆を含む)	業務	
	<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)、フェーズ2.5(表土絞込み)共通	基本業務(報文執筆を含む)	業務	
		土壌ガス採取(1種に適用)	箇所	
		土壌採取(2種、3種、ダイオキシン、油分に適用)	箇所	
		分析(1種土壌ガス分析調査)	検体	
		油分判定(油臭及び油膜)	検体	
	<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)のみ	分析(2種溶出量及び含有量調査、3種溶出量調査)	検体	
	<input type="checkbox"/> フェーズ3(深度)のみ	ボーリング基本業務(報文執筆を含む)	業務	
		ボーリング	m	
		コンクリート等破砕	箇所	
		検体採取(1~3種、ダイオキシン、油分採取に適用)	検体	
		観測孔設置	箇所	
		地下水採水(孔内洗浄を含む)	箇所	
		分析(溶出量調査:1種:四塩化炭素)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 2-ジクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1-ジクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:シス-1, 2-ジクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 3-ジクロロプロペン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:ジクロロメタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:テトラクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1, 1-トリクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:1, 1, 2-トリクロロエタン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:トリクロロエチレン)	検体	
		分析(溶出量調査:1種:ベンゼン)	検体	
		<input type="checkbox"/> フェーズ2.5(表土絞込み)、フェーズ3(深度)共通	分析(溶出量調査:2種:カドミウム及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:六価クロム化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:シアン化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:アルキル水銀)	検体
			分析(溶出量調査:2種:水銀及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:セレン及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:鉛及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:砒素及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:ふっ素及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:2種:ほう素及びその化合物)	検体
			分析(溶出量調査:3種:シマジン)	検体
			分析(溶出量調査:3種:チオベンカルブ)	検体
			分析(溶出量調査:3種:チウラム)	検体
			分析(溶出量調査:3種:ポリ塩化ビフェニル(PCB))	検体
			分析(溶出量調査:3種:有機リン化合物)	検体
			分析(含有量調査:2種:カドミウム及びその化合物)	検体
	分析(含有量調査:2種:六価クロム化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:シアン化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:アルキル水銀)		検体	
	分析(含有量調査:2種:水銀及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:セレン及びその化合物)		検体	
	分析(含有量調査:2種:鉛及びその化合物)	検体		
	分析(含有量調査:2種:砒素及びその化合物)	検体		
分析(含有量調査:2種:ふっ素及びその化合物)	検体			
分析(含有量調査:2種:ほう素及びその化合物)	検体			
<input type="checkbox"/> フェーズ2.0(表土)、フェーズ2.5(表土絞込み)、フェーズ3(深度)共通	分析(ダイオキシン類)	検体		
	油分判定(TPH)	検体		

業務指示確認簿

財産所在地: _____

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			交付は公用対応
		地図類調査	1枚			交付は公用対応
		図面類調査	1枚			交付は公用対応
	戸籍・住民票等調査	戸籍調査	1通			附票を含む 交付は公用対応
		住民票調査	1通			交付は公用対応
疎明書面調査		1件				
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	既存境界点の確認・復元等作業(民有地・公共用地共通)	確認測量	1点			
		復元測量	1点			
	面地調整	境界の査定に係るもの		1筆		
		分筆に係るもの		分筆後の土地2筆まで		
			加算		分筆後の土地1筆増すごと	
	民有地に関するもの	境界立会	立会作業	1点		
			特殊作業	1点		
		境界確認書取得代行		1件		
	公共用地に関するもの	明示申請	Aランク	1点		
			Bランク	1点		
			Bランク(現況測量を要する場合)	1点		
明示指令書再交付申請		1件				
測量業務	面積測量(土地)	100㎡以下	1筆			
		200㎡以下	1筆			
		300㎡以下	1筆			
		400㎡以下	1筆			
		600㎡以下	1筆			
		800㎡以下	1筆			
		1,000㎡以下	1筆			
		2,000㎡以下	1筆			
		3,000㎡以下	1筆			
		4,000㎡以下	1筆			
		5,000㎡以下	1筆			
		5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-			
		現況測量(土地)	100㎡以下	1筆		
	200㎡以下		1筆			面積測量を含む
	300㎡以下		1筆			面積測量を含む
	400㎡以下		1筆			面積測量を含む
	600㎡以下		1筆			面積測量を含む
	800㎡以下		1筆			面積測量を含む
	1,000㎡以下		1筆			面積測量を含む
2,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
3,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
4,000㎡以下	1筆				面積測量を含む	
5,000㎡以下	1筆			面積測量を含む		
5,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-			面積測量を含む		
面積測量(建物)	50㎡以下	1棟				
	100㎡以下	1棟				
	200㎡以下	1棟				
	300㎡以下	1棟				
	400㎡以下	1棟				

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考	
測量業務	面積測量(建物)	600㎡以下	1棟				
		800㎡以下	1棟				
		1,000㎡以下	1棟				
		2,000㎡以下	1棟				
		3,000㎡以下	1棟				
		4,000㎡以下	1棟				
		4,000㎡を超えて1,000㎡当たり	-				
境界点測設		1点				境界標の材料費含む	
境界標埋設		1点				境界標の材料費含む	
引照点測量		1点				境界標の材料費含む	
登記申請手続	土地	表題登記	1筆			地積測量図等の作成含む	
		加算	1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで			地積測量図等の作成含む	
		加算	分筆後の土地1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
		地積更正登記	1筆			地積測量図等の作成含む	
		加算	1筆増すごと			地積測量図等の作成含む	
	建物	合筆登記	合筆前の土地2筆まで				
		加算	合筆前の土地1筆増すごと				
		地目変更登記	1筆				
		加算	1筆増すごと				
		法務局による実地調査への同行		1件			
		登記申請手続	建物	表題登記	1棟1階		
加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む	
加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む	
床面積更正登記	1棟1階					建物図面等の作成含む	
加算	附属建物1棟1階増すごと					建物図面等の作成含む	
加算	1階増すごと					建物図面等の作成含む	
建物	合併登記		合併後の建物1階2棟(個)まで			建物図面等の作成含む	
	加算		附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む	
	加算		1階増すごと			建物図面等の作成含む	
	分割・区分登記		分割・区分後の建物1階2棟(個)まで			建物図面等の作成含む	
	加算		附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む	
	加算		1階増すごと			建物図面等の作成含む	
登記申請手続	建物	減失登記	1棟				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		表示変更・更正登記	1棟				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		所有者表示変更・更正登記	1棟				
		加算	附属建物1棟増すごと				
	法務局による実地調査への同行		1件				
	区分建物	建物	表題登記	初めの占有部分1個1階 その余の占有部分1個1階			建物図面等の作成含む
			加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
			加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
			合併登記	合併後の建物1階2棟まで			建物図面等の作成含む
		加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む	
加算		1階増すごと			建物図面等の作成含む		
区分建物		建物	分割・区分登記	分割・区分後の建物1階2棟まで			建物図面等の作成含む
			加算	附属建物1棟1階増すごと			建物図面等の作成含む
			加算	1階増すごと			建物図面等の作成含む
			加算	1個1階(1棟1階)増すごと			建物図面等の作成含む
	敷地権表示(追加)・抹消登記		敷地権の土地1筆				

区分		単位	単価(円)	数量	金額(円)	備考	
登記申請手続	区分建物	加算	附属建物1棟増すごと				
		敷地権規約敷地分筆登記	分筆後の敷地権の土地2筆まで				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		敷地権法定敷地分筆登記	分筆後の敷地権の土地2筆まで				
		加算	附属建物1棟増すごと				
		規約共用部分(団地共用部分)たる旨の登記	1個1階				
地積測量図等の作成	地積測量図	表題登記用	1筆				
		加算	1筆増すごと				
		分筆登記用	分筆後の土地2筆まで				
	加算	1筆増すごと					
	地積更正登記用	1筆					
	加算	1筆増すごと					
書類作成	土地所在図	土地所在図	1筆				
		加算	1筆増すごと				
		不動産調査報告書	1通				
		文案を要するもの(不動産調査報告書を除く)	1通				
		文案を要しないもの	1通				
地図訂正業務	承諾書徴収作業	不動産登記簿の交付申請及び受領	1通				
		原本の複製	1通				
		現地調査	1業務				
		地図の解析	1筆				
		登記内容の解析	1筆				
		承諾書徴収作業	1名				
		承諾書徴収なき作業	準備打合せ	1業務			
			説明会資料作成	1回			
			事前説明会	1回			
			現地立会	1筆			
			中間説明会	1回			
			事後説明会	1回			
			承諾書作成	1通			
		申請手続(申出書)	加算1通ごと				
申請手続(申出書)	1件						
申請手続(申出書)	1筆増すごとに						
調査報告書	1件						
小計					0		
消費税及び地方消費税の額(5%)					0		
合計					0		

業務委託連絡票添付資料一覧表(測量業務)

業務指示確認簿(今回発注するもの) 業務指示確認簿(以前に発注したもの)

主務従事者通知書(写)

位置図(道路地図・住宅地図)

公簿類調査

登記簿 閉鎖登記簿 旧土地台帳

地図類調査

公図 換地図 マイラー公図 旧公図

図面類調査

地積測量図 建物図面 各階平面図 確定測量図

戸籍調査

戸籍謄本 附票

住民票調査

住民票

疎明書面調査

明示図 境界確定協議書(印鑑証明書や住民票等が添付されたもの)

確認測量・復元測量

概要図(該当する境界点に印をする)

画地調整(境界の査定に係るもの)(分筆に係るもの)

概要図(画地調整を行う土地を塗り分ける)

境界立会(立会作業)

概要図(該当する境界点に印をする)

明示申請

概要図(該当する境界点に印をする)

境界標埋設

概要図(該当する境界点に印をする)

面積測量・現況測量(土地)

地積測量図 土地実測平面図 現況平面図 求積図 丈量図

面積測量・現況測量(建物)

建物図面 建物求積図 建物所在図

多角測量

多角点網図

引照点測量

地積測量図

業務委託連絡票添付資料一覧表(測量業務以外)
(補助未利用国有地の管理等業務に関する業務委託)

物件調書作成(新規)

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 公図	<input type="checkbox"/> 地積測量図	<input type="checkbox"/> 土地登記簿	<input type="checkbox"/> 各種確認書
<input type="checkbox"/> 道路等明示図	<input type="checkbox"/> 境界協議書	<input type="checkbox"/> 現況平面図	<input type="checkbox"/> 現地等写真	<input type="checkbox"/> 国有財産台帳	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図
<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> デジタウン地図 (マーカー不要)	<input type="checkbox"/> エクセルデータ	<input type="checkbox"/> MOデータ	<input type="checkbox"/>	

物件調書作成(再作成)

<input type="checkbox"/> 前回調査時の成果品(物件調査表、現況図、公図、登記事項証明書、写真含む一切の資料)	<input type="checkbox"/> 物件調書データ
<input type="checkbox"/> CADデータ <small>地積等変更があった場合(追加)</small> →	<input type="checkbox"/> 地籍測量図
<input type="checkbox"/> 公図	<input type="checkbox"/> 境界協議書
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

看板作成設置等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

地下埋設物調査等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

土壌汚染調査等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 公図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 土地登記簿	<input type="checkbox"/> 現地写真
<input type="checkbox"/> 応接記録・処理方針	<input type="checkbox"/> 土壌汚染を類推させる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

アスベスト調査

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図	<input type="checkbox"/> 建築確認申請書	<input type="checkbox"/> 設計図書	<input type="checkbox"/> 現地写真
------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

PCB調査

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 建築確認申請書	<input type="checkbox"/> 設計図書	<input type="checkbox"/> 建物図面・各階平面図	<input type="checkbox"/> 概要図
<input type="checkbox"/> 建物登記簿	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

巡回・管理

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

草刈・保守等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

巣撤去等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

柵設置等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

樹木伐採等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

投棄物撤去

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

流出土砂撤去等

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

建物開口部閉鎖業務

<input type="checkbox"/> 位置図	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 概要図	<input type="checkbox"/> 現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

※位置図、住宅地図(及び公図)はマーカーで物件特定。現地写真は赤ペンで物件特定。

※地積測量図、概要図等には、作業箇所及び数量等必要事項を記載。

(別添5)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿財務局総務部次長 殿

(※ここに住所を記載すること)
会社名 印

業務完了報告書
(未利用国有地の管理等業務委託)

1. 業務名

2. 指示日 平成 年 月 日 指示番号 号
(※業務委託連絡票を参照の上、指示日・指示番号を記載すること)

3. 業務実施日 平成 年 月 日

4. その他

5. 添付書類等

業務委託連絡票(写)

(※業務委託連絡票に必要事項を記載すること。複数物件の業務については、物件一覧表も添付すること)

業務処理期間一覧表

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
物件調査作成業務等				
物件調査作成	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調査再作成	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	6月頃、10月頃、2月頃	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				
一括草刈	5月頃・8月頃・11月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
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
化粧直し草刈	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から30日以内
コンクリート敷き均し	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60日以内
防草シート設営	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60日以内
防草シート撤去	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60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
ネットフェンス設置等	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
化粧直し木柵設置	公示日の約1ヶ月前	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
のぼり設置・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
化粧直し樹木伐採	公示日の約1ヶ月前	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
化粧直し樹木枝払い	公示日の約1ヶ月前	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				
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
投棄物撤去業務				
投棄物撤去	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
化粧直し投棄物撤去	公示日の約1ヶ月前	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
糞撤去等業務	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
流出土砂撤去等業務				
流出土砂撤去	随時	—	—	指図書で指定
シート養生	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土嚢設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
土留柵設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	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
地下埋設物調査業務				
地下埋設物調査(ミニバックホウを含む掘削調査)	随時	指図日の翌日から6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
地中レーダー探査	随時	指図日の翌日から6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
舗装撤去	随時	指図日の翌日から6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
土壌汚染調査業務				
土地履歴調査(フェーズ1:地歴)	随時	指図日の翌日から6日以内	—	指図日の翌日から30日以内
土壌汚染概況調査(フェーズ2.0:表土)	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60日以内
土壌汚染概況(個別)調査(フェーズ2.5:表土絞込み)	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60日以内
土壌汚染詳細調査(フェーズ3:深度)	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90日以内
アスベスト調査業務	随時	指図日の翌日から7日以内	—	指図日の翌日から60日以内
PCB調査業務	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60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①～⑬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 年度財務省近畿地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿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 「地下埋設物調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、又は同「とび・土工・コンクリート工事」又は「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「土壌汚染調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「地質調査」又は「計量証明」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に基づき指定調査機関に指定されている者であること。
- ④ 「アスベスト調査業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「建設コンサルタント」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「建築一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であるとともに、アスベストの書面及び目視調査の実績を有し、作業環境測定法（昭和 50 年法律第 28 号）に基づく第一種作業環境測定士（鉱物性粉じんに限る。）、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づく環境計量士（濃度関係に限る。）、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級ないし二級建築士の免許登録者のいずれかの資格者を有する者であること。
- ⑤ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を

有する者であること。

- ⑦ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑨ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑪ 「巣撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑫ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「造園工事」又は「とび・土工・コンクリート工事」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑬ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「建築一式工事」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参

加資格を有する者であること。

- ⑭ 「入札案内書配布照会対応業務」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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑮ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省近畿地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者、あるいは平成 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有す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 3 条第 1 項第 1 号から 3 号及び 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- 近畿財務局の管轄区域内（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県又は和歌山県）に主たる事務所又は従たる事務所を有する者で、社員たる土地家屋調査士が 10 人以上在籍する公共嘱託登記土地家屋調査士協会、社員たる土地家屋調査士が 10 人以上在籍する土地家屋調査士法人又は 10 人以上が連帯して請負ができる土地家屋調査士であること。
- ⑯ 「PCB 調査業務」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」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、近畿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	
(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))					
	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	128,592	121,877	147,878
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		128,592	121,877	147,878	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		128,592	121,877	147,878	
(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

(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))

業務内容	単位	22年度		23年度		24年度	
		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	件外	124	21,682,815	83	15,103,580	83	16,460,553
国有財産の維持・管理に関する業務							
巡回・管理	件	130	682,500	117	638,820	91	516,859
草刈・保守等	m2	325,214	23,851,670	371,344	30,468,048	309,713	26,690,695
柵設置等	m	1,323	5,883,255	726	4,833,885	444	2,402,085
	箇所	46	2,194,710	49	1,026,900	27	686,007
看板作成設置等	枚外	1,570	2,106,930	1,505	2,630,247	1,391	2,841,521
樹木伐採等	本外	689	20,724,060	877	20,445,705	1,224	38,876,176
測量	点	45	2,409,750	15	943,425	9	635,775
投棄物撤去	m3	153	3,534,300	103	3,136,350	90	2,654,359
	箇所	6	78,750	1	14,175	5	70,875
	件	11	35,599	2	4,620	9	20,580
巣撤去	箇所			3	233,100		
流出土砂撤去等	m3			6	234,150	124	4,498,725
	m2			58	213,150	70	242,550
	m			50	383,250	17	116,025
開口部閉鎖	箇所					19	59,430
埋設物調査	m2	4,259	17,868,585	3,290	15,278,550	3,039	15,026,235
	m	2,206	4,400,970			3,696	11,642,400
ライフライン調査	m2外						
土壌汚染調査等	件外	42	18,679,500	314	22,032,150	527	17,149,141
	m			59	867,300	121	2,922,150
アスベスト調査	棟	10	787,500	3	234,675	9	652,050
PCB調査	棟	4	168,000			3	148,050
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	285	3,503,618	202	3,051,783	162	3,564,289
	件外			330	2,922	244	1,794
入札物件選定補助	件						
合計			128,592,512		121,776,785		147,878,324

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(近畿財務局管内(大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	4	4	4

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、外部委託先の申し出により身分証明書を発行した者(責任者)の数であり、年度により従事者は増減します。

(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

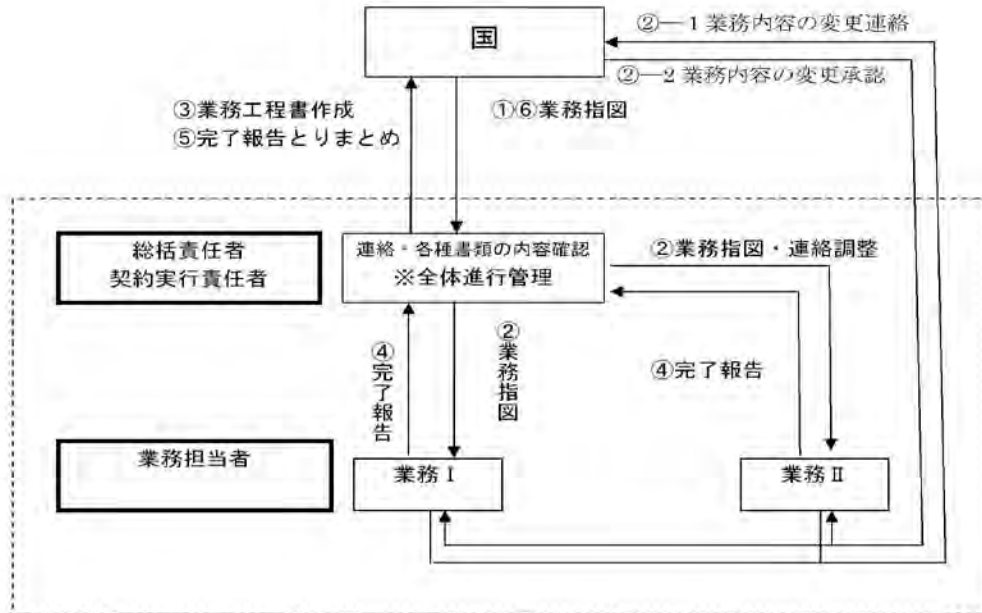
4 従来の実施における目的の達成の程度

- 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。
3. ボーリング、埋設物試掘調査及び土壌汚染調査は、その結果により埋設物の範囲を確定し入札案内書に記載する必要があるほか、その撤去費用を物納者に求めることもあるため、適確な調査を行う必要がある。

(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。