

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が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かを確認し、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】											【札幌・小樽地区】	対象外	北海道					
小樽出張所																					
函館財務事務所	6		対象外																		
旭川財務事務所	7		対象外																		
釧路財務事務所	8		対象外																		
帯広財務事務所	9		対象外																		
北見出張所	10		対象外																		

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巣撤去等	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巣撤去等	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巣撤去等	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巣撤去等	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巣撤去等	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巣撤去等	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巣撤去等	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

四国財務局

## 業務仕様書

### 1. 委託する業務の内容及び実施要領

委託者 国（以下「国」という。）から業務委託を受けた民間事業者（以下「受託者」という。）は、別表「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」（以下「財産一覧表」という。）に掲げる財産について、次の業務を遂行するものとする。

なお、当初の「財産一覧表」は委託する財産及び業務内容は予定数量であって、今後の状況の変化により変更（追加又は取消）することがある。

業務の遂行にあたっては、国が交付する「指図書」（香川地区にあつては統括国有財産管理官名、その他の地区にあつては各財務事務所管財課長名）によるほか、国の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）と随時に連絡を取り、監督職員の指示を受けたうえで行うものとする。

また、監督職員及び国の指定する検査職員は、必要に応じ、本仕様書に基づく業務状況の立会い並びに検査を行うことができる。

#### (1) 巡回業務

##### ① 定期巡回

委託財産については四半期に1回巡回し、現況確認を行う。建物がある場合は、異常がないか確認等を行う。

また、監督職員の指示により境界杭の確認も併せて行うこととし、破損等があった場合は速やかに監督職員へ報告すること。

なお、「第1回目」の巡回は、既に設置されている国有地看板への受託者の名称・連絡先の所定の場所への明記を併せて行うこと。この、管理受託者表示に要する経費は受託者の負担とする。

##### ② 臨時巡回

近隣住民、警察等からの通報等があった場合や災害等緊急の事態が発生した場合など、監督職員の指示により、臨時に巡回を実施すること。

なお、休日等で監督職員に連絡がとれない場合で緊急と判断される場合は、受託者の判断により巡回を実施すること。

③ 前①及び②において、確認の結果、違法駐車、無断占使用、看板及び柵の軽微な破損等の事実が発見された場合は速やかに監督職員へ報告すること。

また、受託者のみでは問題の解決が図れない場合は、速やかに監督職員へ事実関係を報告し、指示に従うこと。

④ ゴミ、空き缶、空きビン、落ち葉、枯れ葉等について、随時清掃し、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は速やかに監督職員へ報告すること。

⑤ 前①及び②について、全景及び問題箇所があれば写真撮影を行うこと。

## (2) 看板設置等業務

① 監督職員の指示により、国有地であること及び管理受託者の名称・連絡先を明記した看板を作成、設置する。

なお、当該看板の作成仕様、設置箇所については、別紙1「看板の設置」及び「財産一覧表」のとおりとする。

② 売却等管理業務委託から除外した財産に係る看板については、監督職員の指示に従う。

また、再度利用が可能な看板のうち直ぐ移設予定のない看板については、監督職員から指示があるまでの間、受託者において適宜保管しておくこと。

③ 委託財産について、国が国有地入札等を実施することに伴う「公示書」等を、監督職員の指定する日に国有地看板に取り付け、または取り外しを行うこと。

④ 前①から③について、施工後の写真撮影を行うこと。

⑤ 契約期間終了後は、受託者の名称及び連絡先を明記したものを取り除くこと。

## (3) 柵設置業務

監督職員の指示により別紙2「木柵標準設計図」に基づき柵を設置すること。

なお、撤去すべき既存柵等が存在する場合には、場外搬出のうえ適法に処分すること。設置後は写真撮影を行うこと。

## (4) 草刈・保守業務

### ① 草刈業務

委託財産に繁茂している雑草を、刈り高5cm以下に刈り取り、柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取ること。刈り取った雑草は場外搬出し、適法に処分すること。

実施にあたっては、必要があれば、近隣住民へ周知のうえ作業を行うこと。

なお、ゴミ、空き缶、空きビン、落ち葉、枯れ葉等についても併せて場外搬出し、適法に処分すること。

草刈(原則として年2回前後)を行う財産は原則として「財産一覧表」のとおりとし、実施にあたっては、別途指示に従うこと。また、全景の施工前後の写真撮影を行うこと。

### ② 害虫駆除

薬剤(スミオチン乳剤又はカルホス乳剤と同等の薬剤)を散布し、害虫(毛虫、ヤスデ、シロアリ、ムカデ、ワラジムシ等)を必要に応じ、駆除すること。また、問題となっている箇所の施工前後の写真撮影を行うこと。

## (5) 樹木伐採等業務

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、場外搬出し適法に処分すること。

③ 高木とは「幹周り：60～89cm程度、樹高：10m程度まで」、中木とは「幹周り：

30～59cm程度、樹高：6m程度まで」、低木とは「幹周り：30cm程度まで、樹高：6m程度未満まで」とする。(樹木の種類は問わない)

- ④ 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、受託者において、当該調整・手続き・費用負担等を行うこと。
- ⑤ 前①及び②について、施工前後の全景の写真撮影を行うこと。
- ⑥ 実施にあたっては、必要があれば、近隣住民へ周知のうえ作業を行うこと。

#### (6) 巣撤去等業務

次の①、②に係る巣を児童の登下校時間を避ける等、近隣への十分な配慮をしたうえで撤去し、適法に場外搬出処分する。また、駆除前後の写真撮影を行うこと。

- ① スズメバチ、アシナガバチ等
- ② カラス、ハト等

#### (7) 苦情対応業務

近隣住民からの苦情に随時対応し、必要に応じて監督職員と連絡を取り、適切に処理すること。

ただし、その解決に長期化が見込まれるとき、訴訟を提起される恐れがあるとき等は、受託者は監督職員に速やかに報告し、国と協議のうえ処理すること。

また、問題となっている現場の写真撮影を行うこと。

## 2. 業務スケジュール

別添①「未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表」のとおり。

## 3. 指図書 of 交付

国は、受託者に対し毎月実施する業務内容を別途書面（「指図書」）により通知することとする。

## 4. 業務記録の整備及び業務実施に関する報告等

- (1) 受託者は、定められた日程により、確実に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、委託財産毎に別紙3「管理財産台帳」を作成し、各業務の撮影写真と共に業務記録を整備しなければならない。また、監督職員は、随時に業務記録の提出を求めることができるものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施状況について、毎月別紙4「管理受託業務報告書」を作成し、業務の撮影写真を添え、翌月の6営業日以内に国に提出しなければならない。  
また、委託期間の最終月（3月分）の報告については、3月31日までに検査することとなるので、報告書の提出には十分注意すること。

- (4) 上記のほか、委託財産に係る一時使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合、受託者は直ちに監督職員に報告し、指示に対応しなければならない。

#### 5. 業務委託費の支払

業務委託費は、1か月毎の出来高払い方式とし、当該期間満了後、受託者は、書面により業務委託費の支払を請求することができる。

国は、支払請求書、管理受託業務報告書等の内容を審査のうえ、出来高に応じ業務委託費の支払いを行うものとする。

委託財産が離島に所在するため、受託者がフェリー又は有料道路等を使用することが必要な場合は、国が必要と認める範囲内でフェリー又は有料道路等の料金の支払いに要した額を支払う。この場合、受託者は上記の額の支払いを受けるため、領収書の写しを国に提出しなければならない。

#### 6. 複数者（グループ）参加について

グループで参加した者が契約者となった場合は、契約は参加者全員で行う。

ただし、契約に関する事務手続き及び上記1から5までの業務の連絡調整は原則として、代表者が行う。

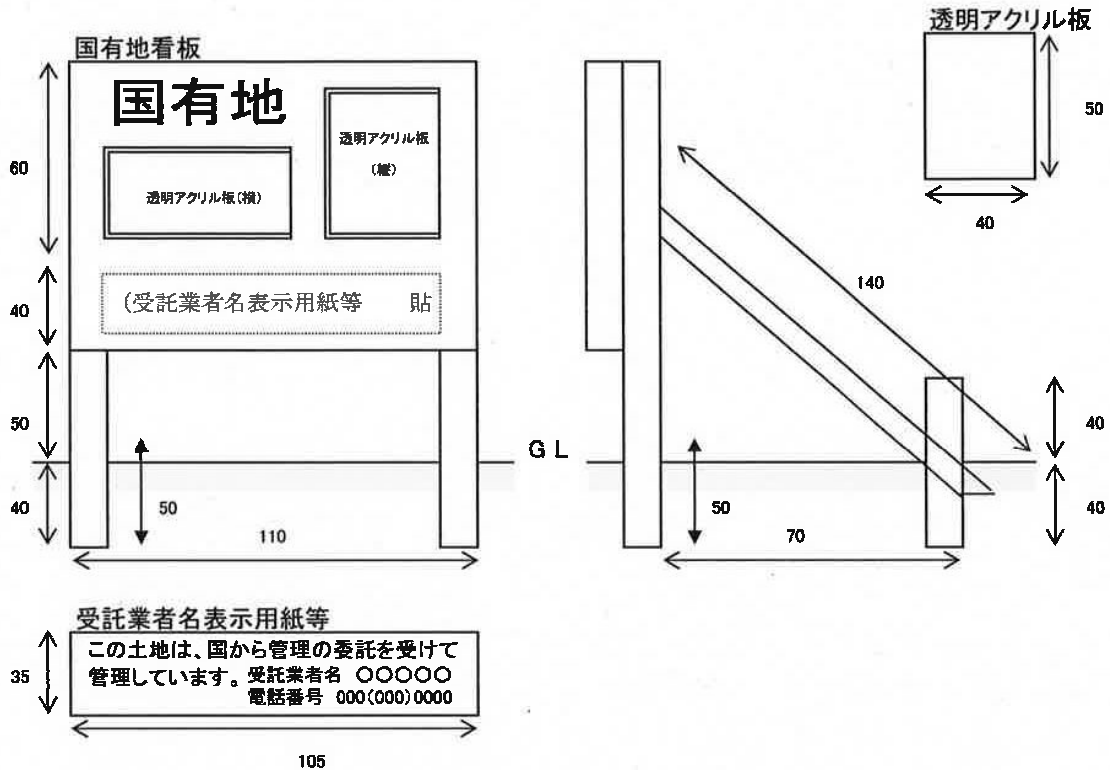
グループ参加業者は分担する業務について、国に対して全員で責任を負うこと。

#### 7. その他

委託された業務の遂行に当たり、受託者が業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に国の承認を受けなければならない。

## ◎ 看板の設置(標準仕様)

(単位: cm)



**看板:** 看板本体は全て合板5.5mm。「国有地」表示は青文字。  
 受託業者名揭示部分の文字は適宜用紙を貼りつける。看板は本体は白無地。  
 受託業者名用紙は、全て黒文字。素材については規定しない。  
 透明アクリル板は、横側から用紙を出し入れできるようにする。

**支柱等:** 支柱及び控柱は全て杉丸太(末口7.5cm)以上とする。  
 支柱及び控柱根入り部分40cm及び地上10cm部分については、防腐剤を塗布すること。

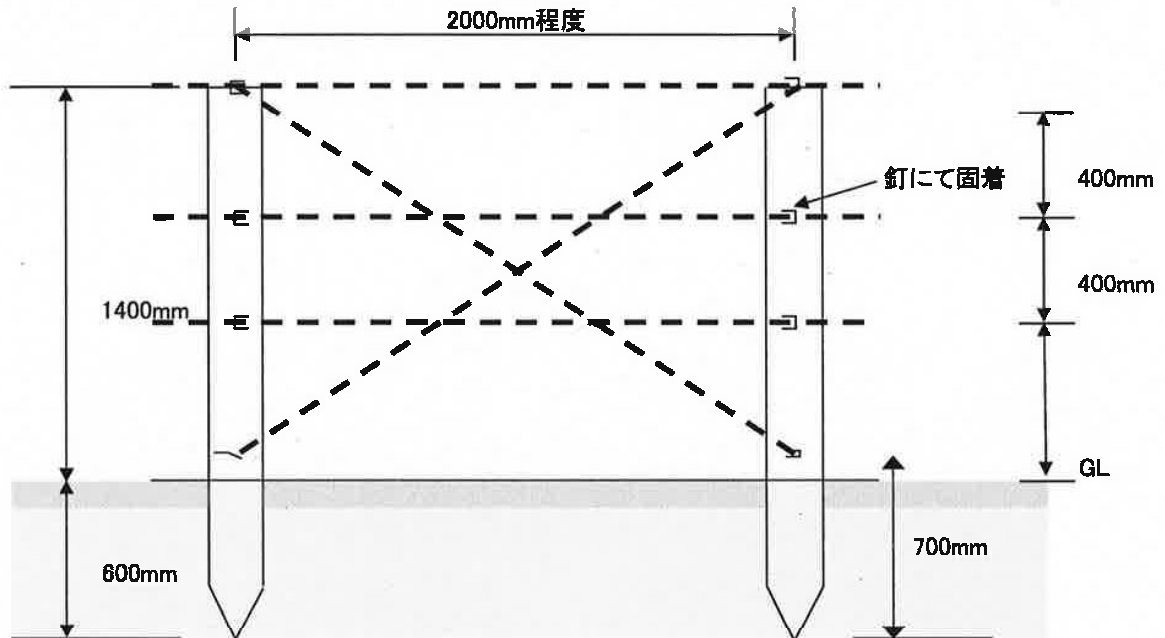
- ・国有地看板…国有地であることを記した看板。取付看板部分を含む。
- ・受託業者名表示用紙等…受託業者の連絡先等を記した用紙等(シール可)。
- ・受託業者名表示部分は白無地とし、文字のペイント等は行わない。

### ※注意事項

看板はその立地の特性からして、風雨や日照等に長期間さらされるものであるため、耐水性があり、且つ紫外線等の防止に優れた機能等を持つ塗料等で表面全体を保護すること。

これを怠り、短期間(概ね1年未満)での看板の劣化や文字の不読等が見られる場合は、国の指示により受託業者の責任においてこれを修繕又は交換を行うこととし、その費用を国は負担しない。

### 木柵標準設計図



1. 支柱には、杉切丸太(口径75mm)以上の材を用いること。
2. 支柱根入り部分600mm及び地上100mm部分については、防腐剤を塗布すること。
3. 囲いにはトラロープ(φ12mm)を使用し、釘を使用して支柱に固着すること。
4. 400mm間隔の3条張りとし、支柱間はタスキ張りとする。

#### ※注意事項

木柵はその立地の特性からして、風雨や日照等に長期間さらされるものであるため、地上部分にも何らかの耐水処理を施すことが望ましい。

なお、施工時よりあまりに短期間(概ね1年未満)で朽廃等が見られる場合は、国の指示により受託業者の責任においてこれを修繕又は交換を行うこととし、その費用を国は負担しない。





支出負担行為担当官  
四国財務局総務部長 殿

受託者 住所  
氏名

印

管理受託業務報告書

受託財産に係る平成 年 月分の管理業務実施状況を報告します。  
なお、各財産に係る業務遂行状況は、別添の管理財産台帳のとおりです。

1. 巡回業務

(今月実施分) 延べ 回  
(異常の有無)  
(特記事項)

2. 看板設置等業務

(今月実施分) 件  
(実施対象地)  
(特記事項)

3. 柵設置業務

(今月実施分) 件  
(実施対象地)  
(特記事項)

4. 草刈・保守業務

(今月実施分) 件 m<sup>2</sup>  
(実施対象地)  
(特記事項)

5. 樹木伐採等業務

(今月実施分) 件 m  
(実施対象地)  
(特記事項)

6. 巣撤去等業務

(今月実施分) 件  
(実施対象地)  
(特記事項)

7. 苦情対応業務

(今月実施分) 件  
(実施対象地)  
(特記事項)

8. その他特記事項

未利用国有地の管理等業務委託スケジュール表

業務区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札予定		←→	←→						←→	←→		
定期巡回業務	←→ 第1回			←→ 第2回			←→ 第3回			←→ 第4回		
臨時巡回業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
看板設置等業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
柵設置業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
草刈・保守業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
樹木伐採等業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
渠撤去等業務	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←
上記以外	←	←	←	←	←	随時	←	←	←	←	←	←

・本表は各業務発注時期の目安を示したものであり、変更する場合があります。  
 ・本表で示した発注予定時期以外でも、必要に応じて随時業務を発注することがある。

## 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
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
看板設置業務等				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
巣撤去等業務	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

## 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①～⑥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・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「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国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・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「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ③ 「柵設置業務」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「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ④ 「看板設置等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「樹木伐採等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「巣撤去等業務」を行う者は、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」又は「D」の等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。

## 未利用国有地管理等業務を実施する者を決定するための評価の基準

### 総合評価基準

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

#### 【必須評価項目】

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

#### 【加点評価項目】

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

#### 【採点方式】

得点配分は100点とする。

- ①基礎点は35点とする。
- ②加点の合計は65点を上限とする。

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

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))					
	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	12,282	10,560	6,725
		成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		12,282	10,560	6,725	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		12,282	10,560	6,725	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>委託費の詳細は年度別実績表のとおり。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>					

年度別実績表

(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))

		22年度		23年度		24年度		
業務内容	単位	件数等	委託費	件数等	委託費	件数等	委託費	
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件						
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件外	1,120	2,014,530	1,178	3,925,479	973	1,700,633
	草刈・保守等	m2	110,867	7,419,289	109,069	3,388,738	105,305	3,615,725
	柵設置等	m	414	1,432,724	960	2,120,895	581	911,651
	看板作成設置等	件	116	1,415,578	79	1,125,836	79	497,520
	樹木伐採等	本						
	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	点外						
	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				12,282,121		10,560,948		6,725,529

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(四国財務局管内(香川県、徳島県、愛媛県、高知県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	(不明)	14	16

(注)

1. 外部委託先の従事者数については、該当する業務を受託した者の、入札申込み時に提出する役員等名簿によるものであり、これら全ての人員が従事しているわけではありません。(但し22年度以前については、役員等名簿の提出義務がなかったため、不明)

2. 県別内訳

23年度 香川 3人 徳島 4人 愛媛 3人 高知 4人

24年度 香川 3人 徳島 3人 愛媛 6人 高知 4人

(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

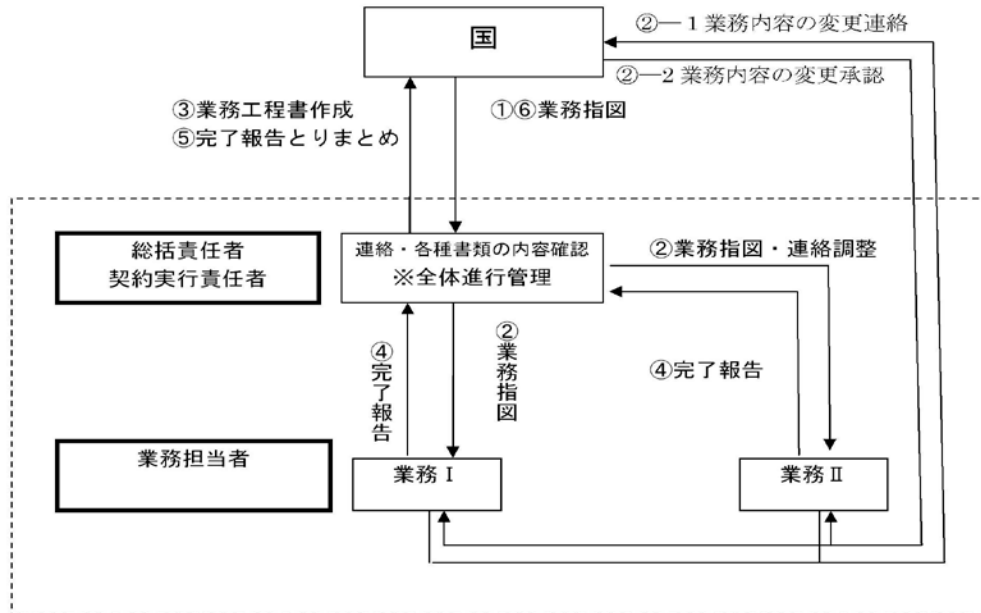
### 4 従来の実施における目的の達成の程度

- 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、入札関係書類配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。

【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

福岡財務支局

1 業務名称

未利用国有地の管理等業務委託（福岡地区）

2 業務委託対象財産

国有財産のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県（北九州市・行橋市・豊前市・中間市・遠賀郡・京都郡・築上郡・離島を除く）に所在するもの。

3 業務委託対象財産

- (1) 福岡財務支局及び佐賀財務事務所（小倉出張所を除く）管内に所在する国有財産
- (2) 小倉出張所管内に所在する国有財産
- (3) 長崎財務事務所（佐世保出張所を除く）管内に所在する国有財産
- (4) 佐世保出張所管内に所在する国有財産

4 委託契約期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで

5 委託業務

業務内容等は、別添 3「未利用国有地の管理等業務委託詳細仕様書」（以下「詳細仕様書」という）のとおりとする。

6 委託業者が遵守すべき事項

(1) 一般的事項

- ① 民間事業者は、国が交付する「業務委託指図書」（別添 4、以下「指図書」という）に基づいて業務を実施すること。
- ② 民間事業者は、業務の実施に当たり事前に「業務工程書」（別添 6）を作成し（ただし、臨時巡回、看板撤去、流出土砂撤去を除く）、詳細仕様書に定める期限までに監督職員に提出すること。また、必要に応じて「お知らせ文書」（別添 7）を作成し、詳細仕様書に定める期限までに近隣に配布すること。
- ③ 民間事業者は、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、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こと。この場合、民間事業者は「業務変更内容記録」（別添 8、以下「変更記録」という）を作成し、変更内容について監督職員の確認を受けること。

なお、国が指示した業務内容を別の業務に変更する等の重大な変更の必要が生じた場合は、民間事業者は変更記録の作成に加え、国から「業務委託指図書（変更）」（別添 5）の交付を受けて業務内容を変更する。ただし、国の都合で、国からの指示に基づき業務内容の変更を行う場合は「業務委託指図書（変更）」（別添

5)の交付のみで変更記録の作成は行わない。

- ④ 民間事業者は、委託業務について定められた期限内に確実に遂行しなければならない。⑤ 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、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なければならない。
- ⑥ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書等により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。なお、監督職員から指示あるときはその指示に従わなければならない。
- ⑦ 現地に業務用機材等の搬入・搬出に支障となる木柵等工作物がある場合は、監督職員に連絡し、口頭で指示を受けて撤去及び（現状回復のための）措置業務をあわせて実施すること（この場合、上記③の「変更記録」を作成すること）。また、現状を変更した場合は、業務完了期限までに民間事業者の負担により現状回復しなければならない。
- ⑧ 民間事業者は、国が随時に行う委託業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- ⑨ 民間事業者は、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。
- ⑩ 委託業務遂行におい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は民間事業者の負担とする。

## (2) 情報管理に関する事項

- ① 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- ② 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。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抹消しなければならない。

## (3) 特記事項

- ① 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、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。
- ② 本仕様において納入する物件（民間事業者以外の著作物を含む。）の原著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。

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

## 7 委託実績の報告

- (1) 民間事業者は、業務が完了次第、「指図業務完了報告書」(別添 9)に必要な写真等を添付し、定められた期限までに提出すること。
- (2) 民間事業者は、毎月の業務実施状況について「管理受託業務報告書」(別添 10)を作成し、翌月 10 日までに提出すること。ただし、毎年 3 月分の報告書については、3 月 21 日までに提出すること。
- (3) 契約書第 15 条に定める甲に対する報告は、「業務委託完了報告書(○年度第○四半期分)」(別添 11)によるものとする。

## 8 管理財産物件台帳の作成

民間事業者は、委託物件ごとに「管理財産物件台帳」(別添 12)を整備し、3 月分の「管理受託業務報告書」(別添 10)と併せて提出すること。また、国は随時、「管理財産物件台帳」(別添 12)の提出を求めることができるものとする。

## 年間予定数量(単価契約)

業務名	業務細分	数量	単位
I 巡回業務	定期巡回		ヶ所
	臨時巡回		ヶ所
II 草刈・保守業務	通常		m <sup>2</sup>
	傾斜地・篠竹・小木等刈り		m <sup>2</sup>
III 柵設置等	木柵設置		m
IV 看板作成設置業務	看板作成設置	① 既設看板に管理委託表示看板取付	ヶ所
		② 国有地表示看板及び管理委託表示一体看板設置	ヶ所
		③ 管理委託表示看板単独設置	ヶ所
		④ 国有地表示看板単独設置	ヶ所
		⑤ 看板移設	ヶ所
		⑥ 国有地表示看板作成(柱、支柱、ボルト類共)	組
		⑦ 管理委託表示看板作成(ボルト類共)	組
		⑧ 国有地表示看板補修	組
	掲示物貼付・張替		ヶ所
	看板撤去		ヶ所
V 樹木伐採等	樹木伐採	① 幹周り10~20cm未満	本
		② 幹周り20~30cm未満	本
		③ 幹周り30~60cm未満	本
		④ 幹周り60~90cm未満	本
		⑤ 幹周り90~120cm未満	本
	枝払い	① 60cm未満	本
		② 60cm以上	本
	吊伐り		本
VI 投棄物撤去業務	家電リサイクル法に該当するもの		回
	家電リサイクル法に該当するものを除く		m <sup>2</sup>
VII 流出土砂撤去等業務	流出土砂撤去	① 機械施工	m <sup>2</sup>
		② 人力施工	m <sup>2</sup>
	シート養生		m <sup>2</sup>
	土嚢設置		m <sup>2</sup>
	土留板柵設置		m
VIII 開口部閉鎖業務	建物出入口閉鎖		m <sup>2</sup>
	窓閉鎖		m <sup>2</sup>
IX 地下埋設物調査業務	ミニバックボウを含む掘削調査		m <sup>2</sup>

- (注) 1. 年間予定数量は、確定数量ではなく、国の都合により増減する。  
2. 予定数量の単位のうち、巡回業務は延べヶ所数、看板取付及び設置はヶ所数である。  
3. 看板作成設置等業務の①~④までは、取付及び設置費とし看板作成費は含まない。  
4. 地下埋設物調査業務の施工面積は160m<sup>2</sup>を標準とする。

未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表(福岡地区)

○委託先特定財産

Table with columns: No., 所在地, 口役名等, 引当年度, 契約年度, 土地(m²), 実積面積, 積算取得(標準・実積), 積算取得(標準), 積算取得(実積), 取得年月, 投資額, 売却, 償還1~3, 地下埋蔵物, 積算取得1~3, 備考. Contains 50 rows of property data.

○委託先特定財産(積算引当年度未定及び積算引当年度未定)

Table with columns: No., 所在地, 口役名等, 引当年度, 契約年度, 土地(m²), 実積面積, 積算取得(標準・実積), 積算取得(標準), 積算取得(実積), 取得年月, 投資額, 売却, 償還1~3, 地下埋蔵物, 積算取得1~3, 備考. Contains 20 rows of property data.

○定期借入れのない財産(毎月の定期借入れのない財産)

Table with columns: No., 所在地, 口役名等, 引当年度, 契約年度, 土地(m²), 実積面積, 積算取得(標準・実積), 積算取得(標準), 積算取得(実積), 取得年月, 投資額, 売却, 償還1~3, 地下埋蔵物, 積算取得1~3, 備考. Contains 50 rows of property data.

## I 巡回業務

### 1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり巡回業務を実施すること。

#### イ. 定期巡回

- (1) 原則として年4回巡回を行い、現況確認及び写真撮影を行うこと。
- (2) 確認の結果、ゴミ等(※)の不法投棄(産業廃棄物、粗大ゴミ等(以下「産業廃棄物等」という)は除く。)を発見した場合は、速やかに排除措置を講じること。ただし、投棄物等の量が多いなど排除できなかったゴミについては、その状況(ゴミの種類及び数量(m<sup>3</sup>))を写真添付のうえ報告すること。なお、少量のゴミ等の処分費は受託業者の負担とする。産業廃棄物等が発見した場合は、速やかに電話等で報告し、当該産業廃棄物等の写真を提出すること。  
※ ゴミ等とは、「空き缶、空き瓶、紙くず、ビニール袋、発泡スチロール、生ゴミ、傘等」をいう。
- (3) 委託物件内に設置されている囲障、石垣、柵及び看板等が損壊している場合は速やかに電話等で報告し、応急措置を行うとともに必要に応じて当該箇所の写真を提出すること。木柵等の番線のたわみ、ステップルの釘付け等簡易補修は委託業者の負担により行うものとする。
- (4) 委託物件上の建物について、開口部、窓等外観を点検し、異常がある場合は室内の状況を確認のうえ、速やかに電話等で報告し、当該箇所の写真を提出すること。
- (5) 委託物件について囲障等の倒壊しそうな危険箇所について、次の事項を調査し、調査の結果、破損(破損、亀裂、腐食、枝折れ、傾き)など今後の災害発生を予想させるものについて当該箇所の写真を提出すること。
  - ① 囲障(フェンス、ブロック、木柵等の別及び高さ・延長)
  - ② 樹木(3m程度以上のもの)
  - ③ 看板
  - ④ その他国が必要と認めるもの
- (6) 委託財産内において、違法駐車、不法占拠等の事実を発見した場合には、委託業者の責任において撤去等必要な処置を講じること。違法駐車は、ナンバープレート及び車体番号を控え監督職員へ速やかに報告すること。
- (7) フェンス(木柵)等に無断で貼付された広告看板等は排除措置を講じること。
- (8) 場外に流出した土・砂利等はすき取り、場内に戻すこと。
- (9) 緊急・応急措置等で国の判断を必要とするものについては、速やかに電話等で報告し、当該箇所の写真を提出すること。

- (10) 近隣住民からの苦情には随時対応することとし、必要に応じて監督職員へ連絡のうえ処理すること。ただし、その解決に長期化が見込まれる場合又は訴訟を提起されるおそれがある場合等については、速やかに監督職員に連絡し、協議のうえ処理すること。
- (11) その他国が指定する業務を行うこと。
- (12) 契約締結後の第一回定期巡回時に、民間事業者の会社名・連絡先を記載したシールを作成し管理委託表示看板に貼付すること。

ロ. 臨時巡回(通報、災害等の対応)

- (1) 警察、近隣住民等からの通報等があった場合、直ちに監督職員に一報し、臨時に巡回を実施すること。
- (2) その他、台風等に対処するため、国の指示により臨時に巡回を実施すること。
- (3) 臨時巡回時に不法投棄、破損等の異常を発見した場合は、I-1-イ-(2)～(11)の業務を行うこと。

2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別添4)及び関係図書(位置図、案内図)等により民間事業者に指図する。

4 業務処理期間及び報告書

イ. 定期巡回

- (1) 「業務委託指図書」(別添4)の日付(以下「指図日」という)の翌日から5日以内に「業務工程書」(別添6)を監督職員に提出すること。
- (2) 指図日の翌日から30日以内に「指図業務完了報告書」(別添9)を提出すること。「指図業務完了報告書」(別添9)に添付する写真は、業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を入れた看板及び全景を撮影したものとする(別途提出した問題箇所等の写真を除く)。全景が入らない場合は複数枚にわけて撮影すること。

ロ. 臨時巡回

作業を行った当日中に電話等により監督職員に一報し、指図日の翌日から10日以内に「指図業務完了報告書」(別添9)を提出すること。なお、その他の業務との都合で上記期限での提出が困難な場合はあらかじめ監督職員の了解をとること。

## 5 その他

上記のほか、委託物件に係る地域住民から使用等の問合せ、あるいは緊急事態が発生した場合は、直ちに電話等により監督職員に一報し、その指示により対応しなければならない。

なお、緊急時の連絡体制については、監督職員と協議の上、体制整備を行うこと。

## II 草刈・保守業務

### 1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり草刈保守業務を実施すること。

#### イ. 草刈・保守（通常）

- (1) 刈草の草高は5cm以内とすること。機械刈りが困難な箇所は手刈りで刈取り、委託財産内の指図箇所のすべての草を刈取ること。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 道路境界に茂る草については柵外であっても刈取ること。
- (4) 刈取った草等は放火や近隣住民の苦情等に繋がることのないよう、現地にとどめておくことなく、直ちに場外へ搬出し適法に処分すること。なお、処分費については、請負単価契約「草刈保守業務」の単価に含めるものとする。
- (5) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (6) 草刈時に不法投棄、損壊等の異常を発見した場合はI-1-イ-(2)～(11)の業務を行うこと。
- (7) 必要に応じ、業務施工箇所、実施日等について別途協議する場合がある。
- (8) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

#### ロ. 草刈・保守（傾斜地・篠竹・小木刈り、全体手刈等）

- (1) 刈草の草高は5cm以内とすること。傾斜地刈り（※）、篠竹・小木等の刈込み等「機械刈り」が困難な箇所を人力で施工すること。  
※「傾斜地」とは、傾斜角度30度以上の場合とする。  
「小木」とは、地上1.2mの高さで測った幹周り10cm未満の雑木等とする。  
※「全体手刈」とは、草刈範囲全てが機械刈りが困難な場合とする。
- (2) 柵、工作物等に絡まっているつる草等も刈取ること。
- (3) 道路境界に茂る草については柵外であっても刈取ること。
- (4) 刈取った草等は放火や近隣住民の苦情等に繋がることのないよう、現地にとどめておくことなく、直ちに場外へ搬出し適法に処分すること。なお、処分費については、請負単価契約「草刈保守業務」の単価に含めるものとする。
- (5) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。

- (6) 草刈時に不法投棄、損壊等の異常を発見した場合は I - 1 - イ - (2) ~ (11) の業務を行うこと。
- (7) 必要に応じ、業務施工箇所、実施日等について別途協議する場合がある。
- (8) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

## 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添 2) のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

## 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別添 4) 及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

## 4 業務委託の指図時期

草刈・保守業務は、下記の通り予定している。

- ① 一括草刈 6 月頃、9 月頃
- ② 個別草刈 随時

## 5 業務処理期間及び報告書

- (1) 一括草刈は指図日の翌日から 10 日以内、個別草刈は 3 日以内に監督職員に「業務工程書」(別添 6) を提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別添 7) を草刈実施の 3 日前までに配布すること。
- (2) 一括草刈については指図日の翌日から 60 日以内、個別草刈については指図日の翌日から 14 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添 9) を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別添 9) に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
  - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
  - ② 草刈実施箇所の草刈前・草刈後の状況を同一の角度で撮影したもの。  
なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

### Ⅲ 木柵設置業務

#### 1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり木柵設置業務を実施すること。

- (1) 隣接地等他の部分へ損害を与えないように十分留意し、事故の起こらないように注意すること。
- (2) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (3) 材料は「木柵設置」(P 9) に記すとおりとする。
- (4) 工事仕様は、「木柵設置」(P 9) 図面及び下記を原則とする。
  - ① 木柵は、境界の内側 20cm に設置すること。
  - ② 番線は 6 段張りとし、筋交いは、たすき掛けとすること。
  - ③ 切丸太は全て樹皮をはぎ取ること。
- (5) 既存木柵破損等に伴う設置に際しては、破損した木柵を撤去し、場外搬出の上、適法に処分すること。なお、破損した木柵の処分費については別途監督職員と協議すること。
- (6) 業務を遂行するにあたり疑義が生じた場合は、監督職員と協議すること。

#### 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添 2) のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

#### 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別添 4) 及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

#### 4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

#### 5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」(別添 6) を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別添 7) を工事実施の 5 日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から 30 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添 9) を提出すること。

(3) 「指図業務完了報告書」(別添9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

- ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
- ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
- ③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ④ 木柵設置に使用する材料を撮影したもの。

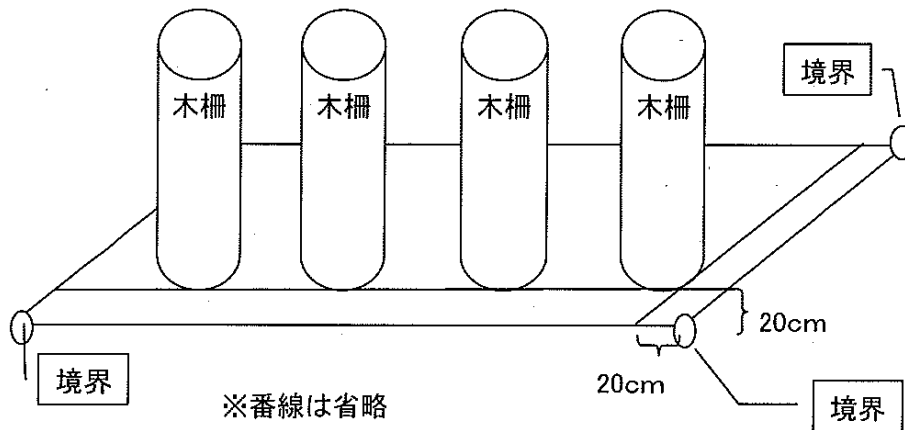
なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

## 木柵設置

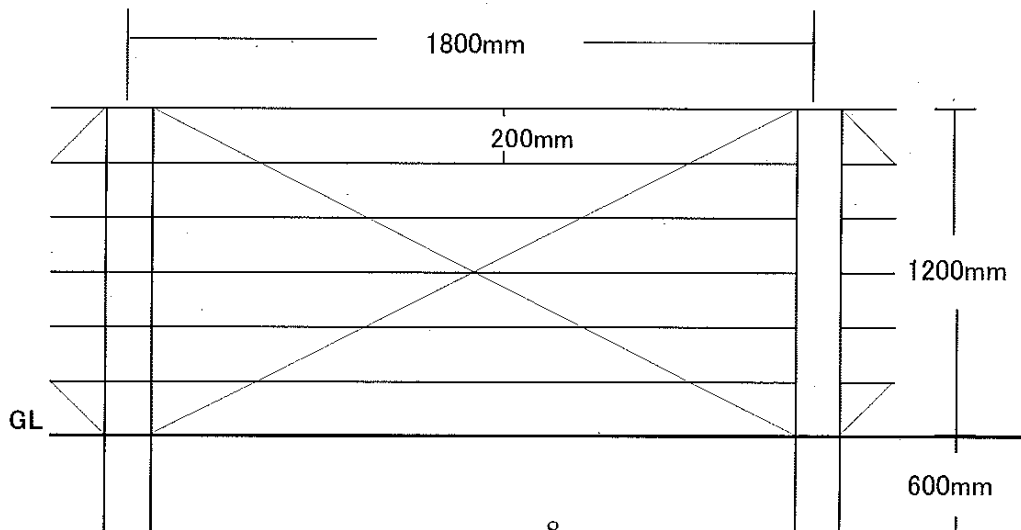
### 材料

番線 亜鉛メッキ鉄線 #10  
 支柱 切丸太 1800mm 末口  $\phi$  60mm  
 ステップル 1.65mm  $\times$  25mm

工事仕様  
 ※境界から 20cm



工事仕様  
 ※6段張り、たすき掛け



## IV 看板作成設置業務

### 1 業務内容

#### イ. 看板作成設置

未利用等国有財産の売払い等を周知するため、現地に看板を作成・設置すること。

- (1) 看板作成は、「看板作成仕様書」(P12~14)に基づき作成すること。
- (2) 看板設置は、「看板の設置」(P15)に基づき設置し、必要に応じ、交付する物件情報を貼付すること。
- (3) 看板の移設、補修等については、別途監督職員の指示によること。
- (4) 委託物件上に既設の看板が存在する場合には、民間事業者名及び電話番号を記載したシールを貼付すること。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

#### ロ. 掲示物貼付・張替

- (1) 監督職員が指定する日に入札公示書を現地看板に添付すること、または剥がすこと。
- (2) 監督職員の指示により、委託財産の物件情報を添付すること。

#### ハ. 看板撤去

- (1) 入札等により処分された財産に設置されている看板を、監督職員の指示により撤去すること。
- (2) 撤去した看板は、委託業者が適宜保管しておくこと。なお、再度使用が不可能な看板については、処分方法について監督職員と協議すること。

### 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

### 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別添4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

### 4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

### 5 業務処理期間及び報告書

- (1) 看板作成設置は指図日の翌日から5日以内に、掲示物貼付・張替は指図日の翌日から3日以内に「業務工程書」(別添6)を監督職員に提出すること(看

板撤去の場合は不要)。

(2) 看板作成設置の場合は指図日の翌日から 30 日以内に、掲示物貼付・張替、看板撤去の場合は指図日の翌日から 14 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添 9)を提出すること。なお、掲示物貼付・張替については、入札公示書等監督職員から業務実施日を特に指示された場合は、その日程に業務を実施すること。

(3) 「指図業務完了報告書」(別添 9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

- ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
- ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
- ③ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。
- ④ 看板作成に使用する材料を撮影したもの。

なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

## 看板作成仕様書

### 1. 国有地表示看板作成

- (1) 看板は、木枠（杉特1等45mm×45mm）にコンクリート型枠用合板（ラワン材：厚さ12mm）を張り、その上にカラーガルバリウム鋼板（厚さ0.27mm）を取り付け、取付柱及び支柱（杉特1等：厚さ45mm、幅45mm）にはOP塗装2回塗り（白）を施すこと。柱、支柱の先端は鋭角に加工すること。
- (2) アクリル樹脂板は無色透明とする。（看板1枚につき3枚）

縦 200 mm×横 450 mm	}	各厚さは5mm
縦 400 mm×横 450 mm		
縦 600 mm×横 450 mm		
- (3) アクリル樹脂板の取り外しができるようアルミ板（厚さ1.0mm）の取付レールを設けること。
- (4) 取付ける柱には、計4箇所をステンレス六角ボルト（M12）、ナット（M12）で看板を取付けること。また、支柱にも、計2箇所をステンレス六角ボルト（M12）、ナット（M12）で取り付けること。
- (5) 文字等の色については、次のとおりとする。
  - ① 全体（看板、柱、支柱、添木）は白色。
  - ② 売地は赤色。
  - ③ 売地以外の文字は黒色。
- (6) 看板に用いる文字（すべて書体はゴシック体：P16の写真を参考にすること。）
  - ① 「問い合わせ先」
  - ② 「財務省福岡財務支局」
  - ③ 「電話番号」
  - ④ ②の下に最高一行（7cm程度）挿入できる余白を設けること。
  - ⑤ ③の右に電話番号を挿入のため余白を設けること。

### 2. 管理委託表示看板作成

- (1) 国有地の周知用看板の下に取り付けるもので、木枠（杉特1等45mm×45mm）にコンクリート型枠用合板（ラワン材：厚さ12mm）を張り、その上にカラーガルバリウム鋼板（厚さ0.27mm）を取り付ける。表面は塗装（白）を施すこと。
- (2) 看板に用いる文字（すべて書体はゴシック体で黒色：P16を参考にすること。）
  - ① 「この土地は、国からの管理の委託を受けて管理しています。」
  - ② 「民間事業者名」
  - ③ 「電話番号」

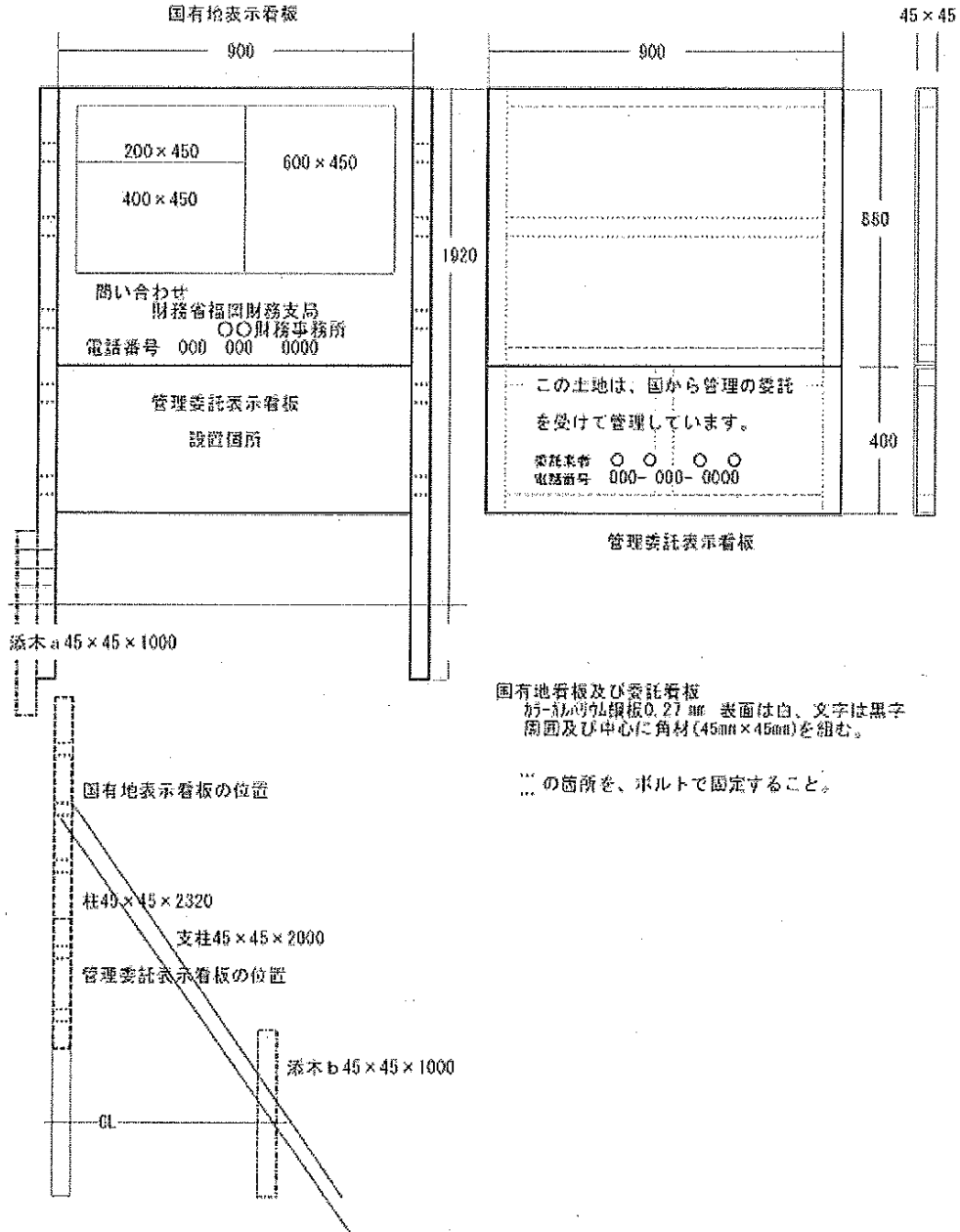
- ④ ②、③の右に民間事業者名・電話番号を挿入のため余白を設けること。
- (3) 国有地表示看板とのセットについては、上記1の(4)と同様に柱に取付けること。

3. 国有地表示看板補修

柱・支柱・添木の老朽化等により使用できなくなった国有地表示看板を補修するため、国有地表示看板の柱・支柱・添木のみを上記1の(1)・(4)と同様に作成し取替すること。

4. 柱・支柱と添木との固定は『なまし鉄線(#10)』を使用すること。

## 看板の仕様書

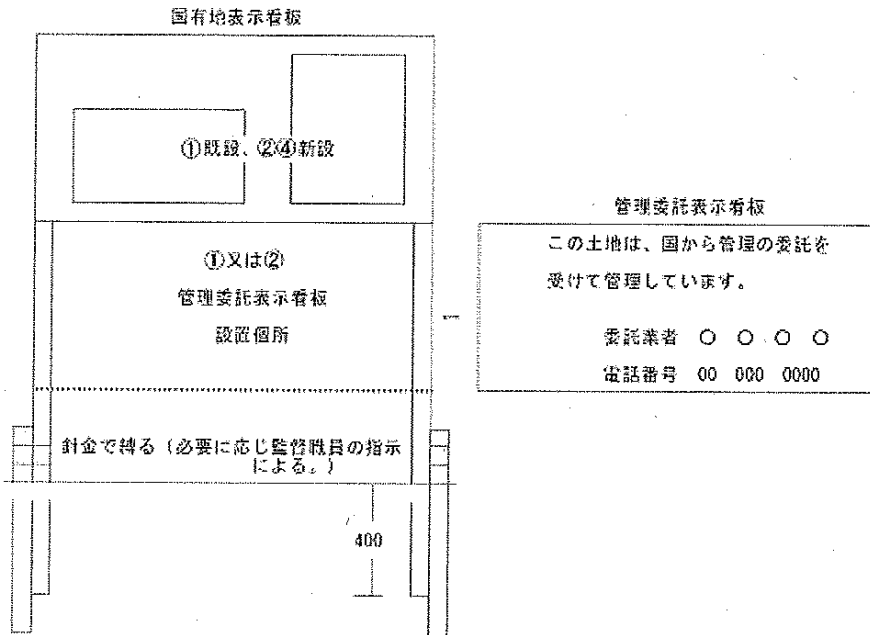


## 看板の設置

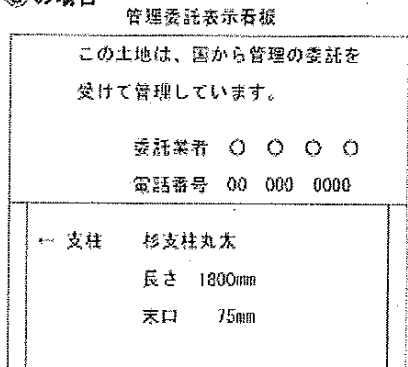
設置する看板は、現地によって異なるので注意。

- ① 既設の国有地表示看板に管理委託表示看板を取り付ける。
- ② 新たに国有地表示看板を設置し、その下部に管理委託表示看板を取り付ける。
- ③ 管理委託の表示看板のみを設置する。
- ④ 国有地表示看板のみを設置する。

### ①、②又は④の場合



### ③の場合



(注意)

1. 本仕様は、看板の設置方法別に表示しているもので、看板自体の規格は、別紙「看板の仕様書」による。

## 看板表示等例

① 国有地表示看板

※ 横から見た写真



② 入札公示書掲示

③ 即購入売却表示



## V 樹木伐採業務

### 1 業務内容

未利用等国有財産について、次のとおり樹木伐採業務を実施すること。

#### イ. 樹木伐採業務

- (1) 樹木伐採は、樹木を地際から伐採し、適法に場外処分すること。樹木伐採業務の対象樹木は幹周り 10～119 cm とする。
- (2) 工事に際しては、搬入・搬出のための通路確保等を含め事前に監督職員、隣接者等と工事日程の打合せをすること。
- (3) 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の上、施工する。
- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

※ 樹木の幹周りは、地上 1.2 m の高さで測った周囲とする。なお、株立（地上 1.2 m 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。

#### ロ. 樹木枝払い業務

- (1) 樹木枝払いは、樹木の枝等、指図書の指示に従い枝払いし、適法に場外処分する。
- (2) 工事に際しては、監督職員、隣接者等と工事日程の打合せをすること。
- (3) 指図書で指示する樹木の枝等以外を枝払いすることないように十分注意の上、施工する。
- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

#### ハ. 吊伐り業務

- (1) 吊伐りは、移動式クレーン等を用いて枝・幹を切り地上につり下ろした上、適法に場外処分する。吊伐りの対象樹木は幹周り 120 cm 以上を目安とする。
- (2) 工事に際しては、搬入・搬出のための通路確保等を含め事前に、監督職員、隣接者等と工事日程の打合せを行うこと。
- (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、十分注意の上、施工する。

- (4) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
  - (5) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。
- ※ 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。

## 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」（別添2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

## 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別添4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者等に指図する。

## 4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

## 5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から7日以内（樹木枝払いの場合は5日以内）に「業務工程書」（別添6）を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」（別添7）を作業実施の5日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から30日から以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」（別添9）を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求められることもある。
- (3) 「指図業務完了報告書」（別添9）に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
  - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
  - ② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

## VI 投棄物撤去業務

### 1 業務内容

未利用等国有財産について次のとおり投棄物撤去業務を行うこと。

#### イ. 投棄物撤去（家電リサイクル法に該当するもの）

- (1) 投棄された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、指定取引場所に搬入するなど、同法に則って適法に処分すること。
- (2) 「家電リサイクル券」は、受託者において購入し、業務完了時にその控えを国に提出すること。受託者において購入した家電リサイクル券については、別途実費を支払うものとする。
- (3) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

#### ロ. 投棄物撤去（家電リサイクル法に該当するものを除く）

- (1) 投棄または、発生した混合廃棄物等（※）を適法に場外搬出処分することとし、産業廃棄物管理票（D票）等適法に処分したことが確認できる書類を提出すること。なお、処分費については、請負単価契約「投棄物等（家電リサイクル法に該当するものを除く）撤去業務」の単価に含めるものとする。  
※混合廃棄物等とは、切枝・板切・木っ端切れ・ピン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールくず・ビニール・生ゴミ・粗大ゴミ等の混合物のことをいう。
- (2) 本業務の発注数量は、事前に監督職員等と打合せを行い、徴収したD票に記載のある数量等をもとに決定するものとする。
- (3) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

### 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」（別添2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

### 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別添4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者に指図する。

### 4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から 5 日以内に「業務工程書」(別添 6) を監督職員に提出すること。
- (2) 指図日の翌日から 30 日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添 9) を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別添 9) に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
  - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
  - ② 撤去前・撤去後の状況を同一の角度で撮影したもの。
  - ③ 国有地内の投棄物等を判別できるように撮影したもの。

なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

## Ⅶ 流出土砂撤去等業務

### 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。

#### イ. 流出土砂撤去（機械施工）（人力施工）

- (1) 監督職員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、監督職員と協議の上、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、監督職員が行う「関係機関への施工申請」を確認した後に施工する。

#### ロ. シート養生

- (1) 監督職員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、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

#### ハ. 土嚢設置

- (1) 監督職員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、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

## 二. 土留板柵設置

- (1) 監督職員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とする。
- (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、監督職員と事前に打合せの上、施工する。

## 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

## 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」(別添4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

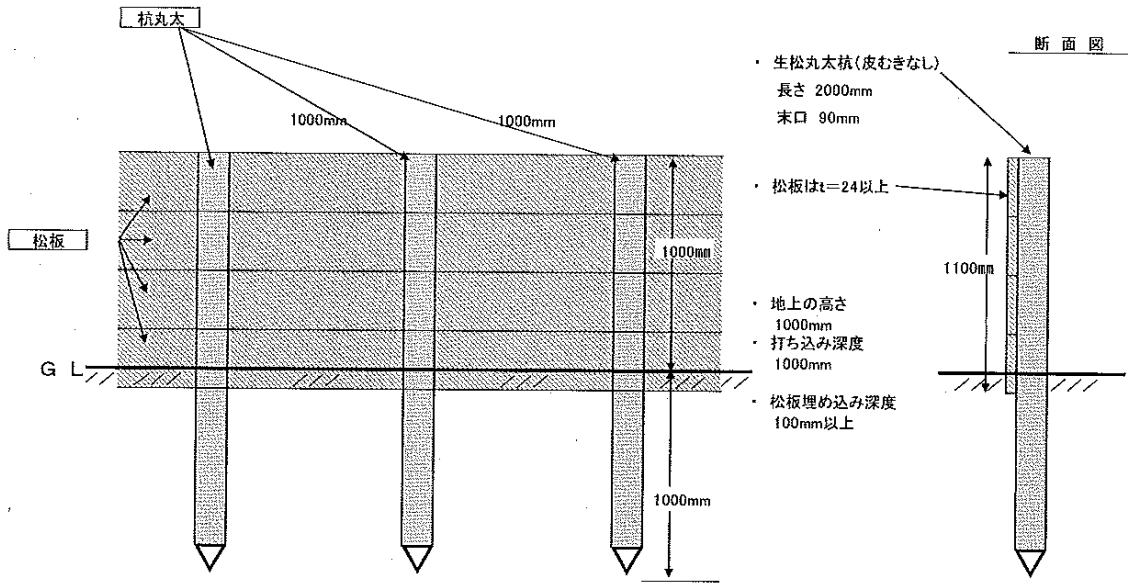
## 4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

## 5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」(別添6)を監督職員に提出すること(流出土砂撤去を除く)。
- (2) 指図書で指定する日までに業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添9)を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求めることもある。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別添9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
  - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
  - ② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

# 土留板柵仕様



## Ⅷ 開口部閉鎖業務

### 1 業務内容

#### (1) 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。（P26「閉鎖工事標準図」参照）

#### (2) 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。（P26「閉鎖工事標準図」参照）

### 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」（別添2）のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

### 3 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別添4）及び関係図書（位置図、案内図、公図、測量図）等により民間事業者に指図する。

### 4 業務委託の指図時期

業務発生の都度、随時指図する。

### 5 業務処理期間及び報告書

(1) 指図日の翌日から5日以内に「業務工程書」（別添6）を監督職員に提出すること。

(2) 指図日の翌日30日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」（別添9）を提出すること。なお、委託物件によっては、期限を待たず提出を求めることもある。

(3) 「指図業務完了報告書」（別添9）に添付する写真は、次の項目を参考とすること。

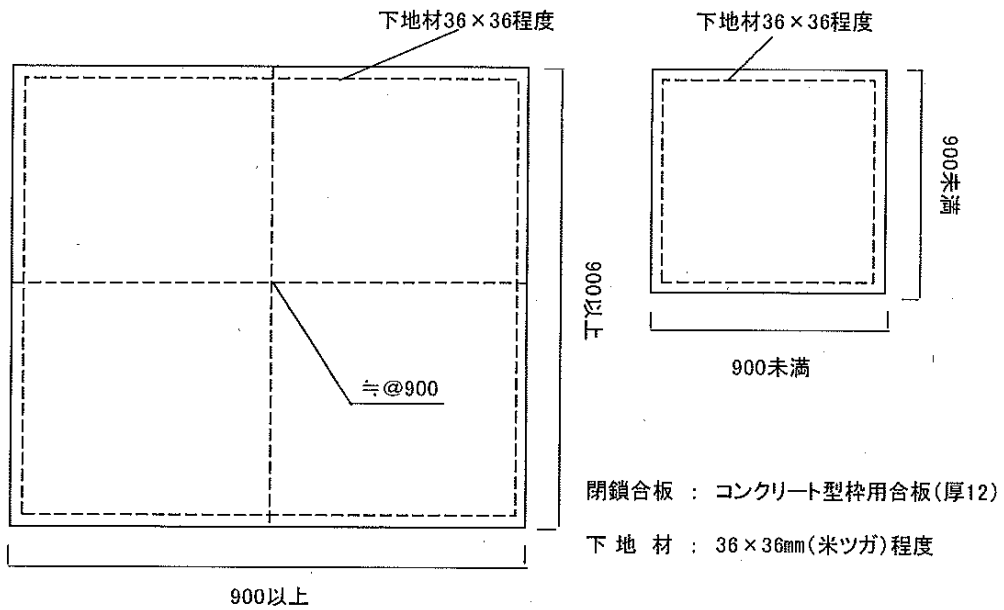
① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。

② 施工場所の工事前・工事後の状況を同一の角度で撮影したもの。

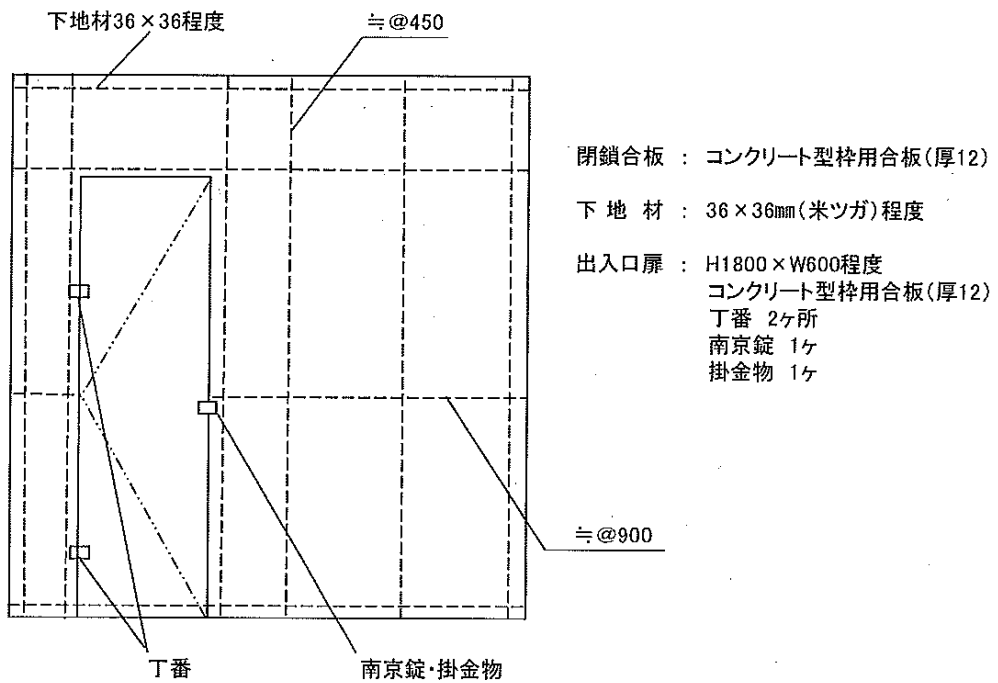
なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、物件番号等を記載した黒板等を設置し撮影すること。

閉鎖工事標準図

( 窓 閉 鎖 )



( 建 物 出 入 口 閉 鎖 )



## IX 地下埋設物調査業務

### 1 業務内容

未利用等国有財産について次のとおり地下埋設物調査業務を行うこと。

- (1) 掘削位置は隣接土地境界線から原則2m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こと。  
また、隣接土地の構造物等への影響に配慮して上記以上の距離を置く必要が認められる場合には、監督職員と協議すること。なお、掘削間隔については原則3mとする。(掘削位置は「試掘位置図」(P29)参照。)
- (2) 施工面積は80㎡を標準とするが、発注面積が増減した場合でも単価の変更は行わないものとする。
- (3) 掘削幅は1mとし、地山又は深さ1.5mまで掘削すること。
- (4) 掘削した箇所については、写真撮影の後、危険防止のため埋め戻しのうえ整地し転圧すること。
- (5) 地表がアスファルト等の工作物により舗装されている場合は、カッター等で工作物を切り剥がしたうえで掘削する。なお、切り剥がした工作物については、場外に搬出し適法に処分すること。
- (6) 境界標、工作物等が設置されている場合は、これを破損することのないよう注意して委託業務を実施することとし、誤って破損した場合は、直ちに監督職員に電話等により報告するとともに原状に復旧すること。なお、監督職員から指示があるときはその指示に従うこと。
- (7) 埋設物の有無、種類及び出土箇所等を明確にして「埋設物調査工事報告書」(別添13)を作成すること。
- (8) 使用するバックホウは、原則として、低騒音型・低振動型で、かつ、排出ガス対策型を使用すること。
- (9) その他、業務を行う上で疑義が生じた場合には、監督職員と協議すること。

### 2 業務委託物件

「未利用国有地の管理等業務委託財産一覧表」(別添2)のうち国が指定した物件及び契約期間内で別途国が指定する物件。

### 3 業務委託の方法

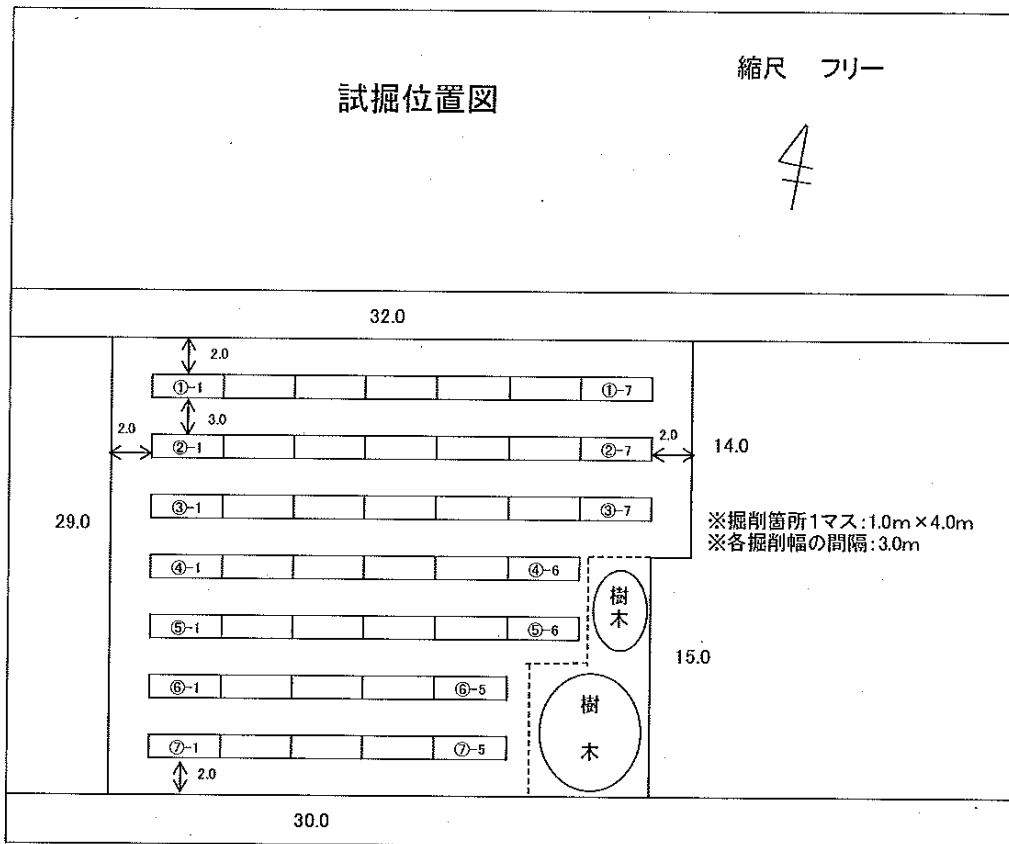
「業務委託指図書」(別添4)及び関係図書(位置図、案内図、公図、測量図)等により民間事業者に指図する。

### 4 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

5 業務処理期間及び報告書

- (1) 指図日の翌日から6日以内に「業務工程書」(別添6)を監督職員に提出すること。また、監督職員が指示する場合には近隣への「お知らせ文書」(別添7)を調査実施の5日前までに配布すること。
- (2) 指図日の翌日から30日以内に業務を完了し、「指図業務完了報告書」(別添9)を提出すること。
- (3) 「指図業務完了報告書」(別添9)に添付する写真は、次の項目を参考とすること。
  - ① 委託財産の全景が把握できるように撮影したもの。
  - ② 施工場所・施工状況等が明確に判断できるもの。
  - ③ 施工状況の写真は、掘削箇所4m毎に地山等を鮮明に撮影したもの。
  - ④ 埋設物が確認された場合、埋設物の状況が明確に判断できるもの。
  - ⑤ 施工前・施工後の状況を同一の角度で撮影したもの。なお、撮影する写真は必ず、民間事業者名、日付、施工位置等を表示した黒板等を設置して撮影すること。
- (4) 必要に応じ産業廃棄物管理表(D票)の写しを提出すること。



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㎡

第 号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 業 務 内 容

4 担 当 者

電 話

5 業 務 完 了 日

6 そ の 他

別添5

第 号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書 (変 更)

平成 年 月 日付事務連絡統一第 号により指図した業務の内容を、  
下記のとおり変更します。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 業 務 内 容

4 担 当 者

電 話

5 業 務 完 了 日

6 そ の 他



〇〇業務実施のお知らせ

〇年〇月〇日

各 位

〇〇〇 (業者名)

この度、下記国有地で下記の作業を行います。  
作業実施中は、何かとご迷惑をおかけしますが、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

記

【業務内容】 〇〇業務

【実施場所】 ※必要に応じて地図を添付

【作業期間】 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

【作業時間】 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇まで

【注意事項】 ※必要に応じて記載

上記作業についてご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。

業者名

TEL

担当者名

## 業務変更内容記録

業務名			
受託者名	(担当者)		
業務場所			
指図日	平成	年	月 日
業務実施日	平成	年	月 日
変更内容及び 必要性			
監督職員 所見			
	監督職員	印	

※必要に応じて図面・写真等を貼付すること。

別添9

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡財務支局財務主幹 殿

会社名 印

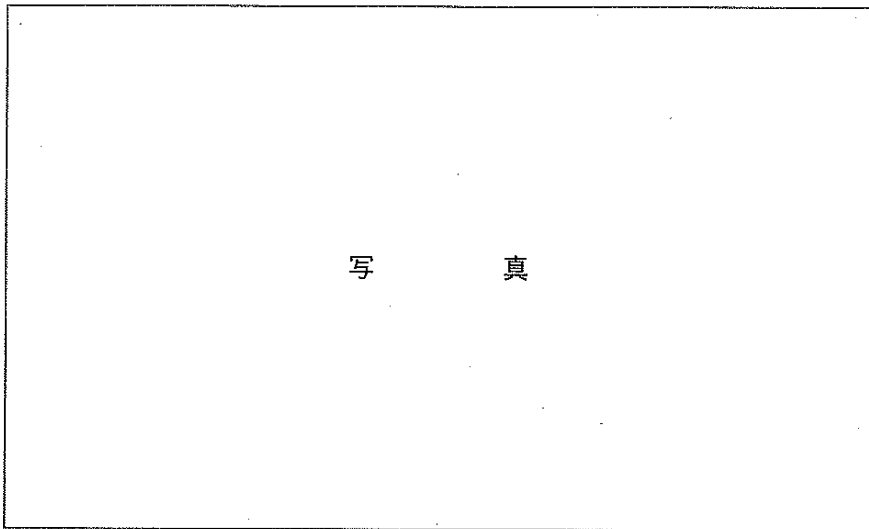
指 図 業 務 完 了 報 告 書

- 1 業 務 名
- 2 業 務 場 所
- 3 指 図 日 平成 年 月 日 第 号
- 4 業 務 実 施 日 平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添 付 図 面 等

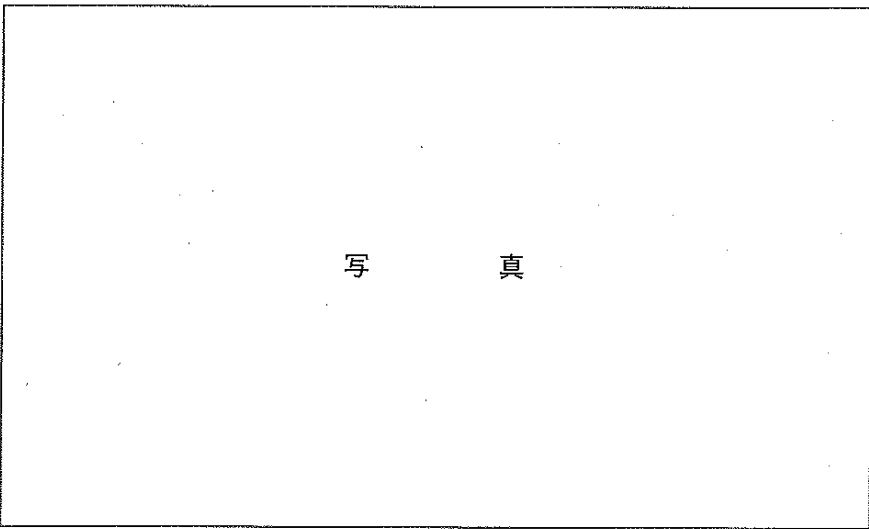
(添付書類を記載すること)

- 7 提出部数

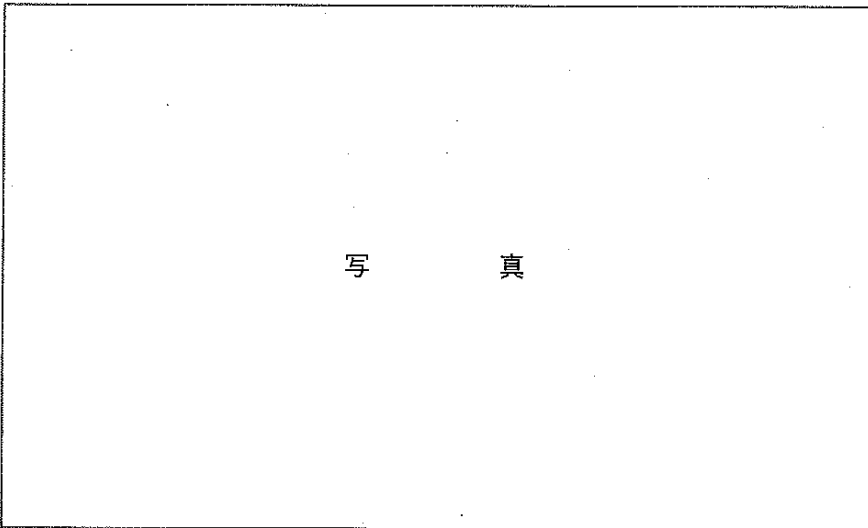
(用紙のサイズは原則としてA4とする。)



写 真



写 真



写 真

1. 物件番号

2. 業務実施日

月 日 ( )曜日

3. 天候

4. 実施業務

5. 物件の状況等

異常なし

異常あり

草木等

木柵、フェンス

ゴミ、不法投棄等

違法駐車

その他

詳細:

5. その他特記事項

6. 財務局所見

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 福岡財務支局財務主幹 殿

住 所

業者名



管理受託業務報告書

平成 年 月分の受託財産にかかる業務の実施状況を下記のとおりご報告します。

なお、各物件に係る業務遂行状況は、別紙「地区別実施一覧表」のとおりです。

業務名	業務細分	単位	数量	実施対象地 (委託地区・委託番号を記載)
I 巡回業務	定期巡回	ヶ所		
	臨時巡回	ヶ所		
II 草刈・保守業務	通常	m <sup>2</sup>		
	傾斜地・篠竹・小木等刈り	m <sup>2</sup>		
III 柵設置等	木柵設置	m		
IV 看板作成設置業務	看板作成設置	ヶ所		
	掲示物貼付・張替	ヶ所		
	看板撤去	ヶ所		
	※看板保有数 国有地・管理委託表示一体型看板	組		
	国有地表示看板	組		
	管理委託表示看板	組		
V 樹木伐採業務	樹木伐採	①幹周り10～20cm未満	本	
		②幹周り20～30cm未満	本	
		③幹周り30～60cm未満	本	
		④幹周り60～90cm未満	本	
		⑤幹周り90～120cm未満	本	
	枝払い	①60cm未満	本	
		②60cm以上	本	
吊伐り	本			
VI 投棄物撤去業務	家電リサイクル法に該当するもの	回		
	家電リサイクル法に該当するものを除く	m <sup>2</sup>		
VII 流出土砂撤去等業務	流出土砂撤去	①機械施工	m <sup>3</sup>	
		②人力施工	m <sup>3</sup>	
	シート養生	m <sup>2</sup>		
	土嚢設置	m <sup>3</sup>		
	土留板柵設置	m		
VIII 開口部閉鎖業務	建物出入口閉鎖	m <sup>2</sup>		
	窓閉鎖	m <sup>2</sup>		
IX 地下埋設物調査業務	ミニバックボウを含む掘削調査	m <sup>3</sup>		
その他	個別工事等	件		

確認年月日

監督職員





支出負担行為担当  
福岡財務支局財務主幹 殿

年 月 日

受託者 住所  
氏名 印

業務委託完了報告書(〇年度第〇四半期分)福岡地区

業務名	業務細分	単位	〇月分		〇月分		合計	
			数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)
I 巡回業務	定期巡回 臨時巡回	ヶ所 ヶ所	0 0		0 0		0 0	0 0
II 草刈・保守業務	傾斜地・笹竹・小木等刈り	m	0		0		0	0
III 補設設置等	木柵設置	m	0		0		0	0
IV 看板作成 設置業務	①既設看板に管理委託表示看板取付 ②国有地表示看板及び管理委託表示一体看板設 置 ③管理委託表示看板単独設置 ④国有地表示看板単独設置 ⑤看板移設 ⑥国有地表示看板作成(柱・支柱・ポルト共) ⑦管理委託表示看板作成(ポルト共) ⑧国有地表示看板補修 掲示物貼付・張替 看板撤去	ヶ所	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
		組	0		0		0	0
		組	0		0		0	0
		組	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
		ヶ所	0		0		0	0
V 樹木伐採業務	①幹周り10~20cm未満 ②幹周り20~30cm未満 ③幹周り30~60cm未満 ④幹周り60~90cm未満 ⑤幹周り90~120cm未満 ①60cm未満 ②60cm以上 吊伐り	本 本 本 本 本 本 本 本	0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0
VI 投棄物撤去業務	家電リサイクル法に該当するもの 家電リサイクル法に該当するものを除く	回 m	0 0		0 0		0 0	0 0
VII 浮出土砂 撤去等業務	流出土 砂撤去	m	0		0		0	0
	シート養生	m	0		0		0	0
	土袋設置	m	0		0		0	0
	土留板補設	m	0		0		0	0
	建物出入口閉鎖	m	0		0		0	0
VIII 閉口部閉鎖業務	窓閉鎖	m	0		0		0	0
IX 地下埋設物調査業務	ミニハンクボウを含む掘削調査	m	0		0		0	0
計			0		0		0	0
消費税								5%
工事費(税込)								一式
処分量(リサイクル券購入)								一式
合計								一式

(注) 1. 工事費(一式)は、契約に基づき別途相図した工事を実施した場合に限り計上する。



平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡財務支局財務主幹 殿

会社名 印

埋設物調査工事報告書

- 1 工事場所
- 2 調査の目的 地下埋設物の有無を確認するため
- 3 調査日及び調査方法 平成 年 月 日  
試掘調査（地山または深さ 1.5mまで）
- 4 調査結果
  - ① 埋設物の有無
  - ② 埋設物の分布状況
  - ③ 埋設物の有無にかかわらず気付いた点（□にチェックを入れる）
    - 特になし
    - 掘削した土の色が変色している
    - 土中から異臭がする
    - 土中の水分が多い
    - 油膜・油臭がある
    - その他気付いた点（④に具体的に記入すること）
  - ④その他特記事項（近隣住民からの情報を含む。）
- 5 貼付図面等
  - ① 現況図（試掘調査工事位置を表示）
  - ② 写真（地山または深さ 1.5m地点が鮮明に写っていること。）
- 6 提出部数 1部

（用紙サイズは原則としてA4とする。）

# 国有地の測量等業務委託仕様書

福岡財務支局

## I. 業務名称

国有地の測量等業務

## II. 業務の対象

国有地等のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県、佐賀県、長崎県に所在するもので、契約期間内に国が指示する物件。

## III. 委託契約期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで

## IV. 業務委託の方法

「業務委託指図書」（別紙 1）及び関係図書（案内図等）により指示する。

## V. 業務委託の時期等

随時指示する。なお、委託する数量は「発注予定数量」（別紙 2）のとおり。

## VI. 業務の内容等

1. 本業務の対象は、業務区域に係る次の(1)～(3)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。
  - (1) 国が指示する土地等について測量を実施し、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、登記完了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）を国に提出する業務
  - (2) 国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）を国に提出する業務
  - (3) 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. 上記 1. の規定により監督職員から民間事業者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、国及び民間事業者の双方に備えるものとする。
3. 作業内容等は、次の(1)～(12)のとおりとする。
  - (1) 「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、図面類等の閲覧、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を作成するものとする。

イ 「公簿類」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いう。

- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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。
- ロ 「地図類」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いう。
- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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、森林施行図等又は個人が保有する古地図等。
- ハ 「図面類」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いう。
- ① 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。
  - ② 地方自治体備付けの土地区画整理の確定図。
  - ③ 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。）
  - ④ 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。
- (2) 「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、登記識別情報、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。
- (3) 公簿類、地図類、図面類、戸籍謄本等及び住民票の写しは、公用にて対応することとし、当該交付申請の記載対象一覧表の作成作業を含むものとする。
- (4) 「現地調査」とは、事前調査、筆界確認（多角測量、復元測量、画地調整）又は立会（民有地境界、公共用地境界）諸作業をいう。
- イ 「事前調査」とは、国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。
- ロ 「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、原則として、世界測地系座標により測量すること。
- ハ 「復元測量」とは、立会前に、筆界の標識の不明又は亡失等のため、地図、地図に準ずる図面や既存の地積測量図等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。
- ニ 「画地調整」とは、土地の位置の特定、又は筆界点を復元する場合に、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。

(5) 「境界立会」とは、隣接地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等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。

イ 「境界立会」のうち、「立会確認」とは、境界立会において、既存の境界標識が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。

ロ 「境界立会」のうち、「測距・探索」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を探索し相隣者間の合意を得る作業をいう。

ハ 「境界立会」のうち、「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識の全部又は一部が発見できない場合にする、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、相隣者間の合意を得る作業をいう。

(6) 「公共用地境界立会」とは、公共用地（道路、水路等の長狭物及びその他の公有地）との境界の確認（明示）申請及び筆界確認作業をいう。

イ 公共用地を管理する官公署等に対し、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写、登記事項証明書等を添付して公共用地境界の明示申請を行う。

ロ イに加えて現況写真、道水路の場合は、必要に応じて対面する土地所有者の同意書等を添付し証明書発行手続を行う。

ハ 立会の事前協議（必要に応じて公共用地境界点の事前測設まで）を行い、現地立会においては各関係土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等の作業（境界明示証明書交付手続を含む）までも含む。

なお、公共用地境界の確認（明示）申請に当たっては、発注者に対しその必要性を十分説明し、理解を得た上で実施するものとする。

## 二 用語の定義

① 基本・・・公共用地を管理する官公署に対し、境界確認申請書および添付書類の作成、事前協議、現地立会、引照点測量、断面図作成等を含む境界明示証明書交付手続き一切の作業で、両端の2点を該当させる。

② 加算・・・中間の屈曲点で断面図作成した箇所適用する。

③ 適用・・・上記の積算については、申請書を提出する官公部署ごとに適用する。

(7) 上記(5)の「境界立会」及び(6)の「公共用地境界立会」に関する業務は、以下の作業内容等を含むものとする。なお、乙は隣接地所有者等の署名・押印を受けるにあたっては、本人確認を行うものとし、本人確認を行った方法等について、境界立会人名簿（別紙3）に記載するものとする。

① 境界立会の依頼にあたっては、現地立会予定日の14日前までに測量のための土地境界立会のお願い（別紙4）により行うものとし、現地立会予定日は、事前に口頭により隣接地所有者等と調整のうえ、文書により正式依頼する。

② 民間事業者は、現地立会にあたり、事前に監督職員と打合せのうえ、監督職員が指示する範囲内で以下の業務を行うものとする。

(i) 隣接地所有者等への事前説明

(ii) 現地立会時の写真撮影

(iii) 各隣接地所有者等の氏名、住所、連絡先電話番号等の確認及び記録

(iv) 隣接地所有者等に対する境界同意を得るための説明

(v) 必要に応じ、現地立会後の隣接地所有者等への説明

(8) 「分割点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を設置（マーキング）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。

- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 「登記嘱託手続」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、合筆登記等の嘱託を行う作業をいい、登記嘱託書、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）及び嘱託書の法務局への提出、受領等を含むして行う作業をいう。
- イ 「登記嘱託手続」のうち、「法務局による実地調査への同行」とは、登記嘱託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。
- (12) 「書類作成」のうち、「実地調査書」とは、登記嘱託時に法務局へ提出する実地調査書を作成する作業をいう。
- イ 「書類作成」のうち、「実地調査書（境界確認がある業務）」とは、境界確認がある業務（分筆、地積更正、地図訂正等）における実地調査書を作成する作業をいう。
- ロ 「書類作成」のうち、「文案を要するもの（実地調査書を除く）」とは、次の各号に掲げるものを作成する作業をいう。
- ① 地役権図面、地形図・成果図
  - ② 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）
  - ③ 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
  - ④ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等
  - ⑤ 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）
  - ⑥ 相続関係説明図
  - ⑦ 現地調査書（現地への案内図の作成を含む）
- ハ 「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。
- ニ 「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等の交付申請、受領を行う作業をいう。
- ホ 「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写しを作成する作業をいう。また、正本を複数作成する場合、2部以降の正本については、原本の複製として取り扱う。

4. 上記 3. (1)～(12)の業務は個別に発注することができるものとする。

#### VII. 業務処理期限及び実績の報告

1. 下記期限までに「業務工程表」（別紙5）を提出すること。
  - (1) 用地測量・・・指図日の翌日から14日以内
  - (2) 境界標復元・・・指図日の翌日から5日以内
  - (3) 不動産表示登記等業務・・・指図日の翌日から5日以内
2. 下記期限までに「指図業務完了報告書」（別紙6）を提出すること。
  - (1) 用地測量・・・指図日の翌日から150日以内

- (2) 境界標復元・・・指図日の翌日から30日以内
- (3) 不動産表示登記等業務・・・指図日で指定する日

### 3. 成果物

民間事業者が提出する成果物は、「成果物一覧」（別紙7）のとおりとする。

## VIII. 遵守すべき事項

### 1. 一般的事項

- (1) 本業務は土地家屋調査士の資格を有する者が行うこととし、業務の実施にあたっては、不動産登記法、測量法その他関係法令に準拠すること。
- (2) 民間事業者は、委託業務について定められた期限内に確実に遂行しなければならない。
- (3) 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、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なければならない。
- (4) 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書等により報告するとともに、民間事業者の責任において解決すること。なお、監督職員から指示あるときはその指示に従わなければならない。
- (5) 民間事業者は、国が随時に行う委託業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- (6) 民間事業者は、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。
- (7) 民間事業者は、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。
- (8) 民間事業者は、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。
- (9) 民間事業者は、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。委託業務遂行におい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は民間事業者の負担とする。

### 2. 情報管理に関する事項

- (1) 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- (2) 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。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抹消しなければならない。

### 3. 特記事項

- (1) 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、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。
- (2) 本仕様において納入する物件（民間事業者以外の著作物を含む。）の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができるのと同時に任意に開示できるものとする。

- (3) 民間事業者は国に対し一切の著作権人格権を行使しないこととし、第三者をして行使されない措置を取らなければならない。

第 号

平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

第一統括国有財産管理官 ○○○○ 印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

1 業務場所

2 業務内容

別添「業務指示簿」のとおり

3 担当者

電 話

4 業務完了日

5 その他

業務指示簿

財産所在地:

区分		単位	予定単価	発注予定数量	発注予定金額	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	
		回高類調査	1枚			交付は公用対応	
	跡明書面調査	1件					
現地調査	事前調査	1件					
	多角測量	1点					
	復元測量	1点					
	現地調整	1筆					
	民有地に関するもの	境界立金	立金・確認	1点			
			測距・探索	1点			
			特殊作業	1点			
公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点				
		加算	1点				
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1,080㎡当たり	-					
	分割点測量		1点				
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点			境界標の材料費含む
コン杭			1点				
永続性なし		プラ杭	1点				
		金属杭	1点				
引照点測量		1点			境界標の材料費含む		
登記簿転写手続	土地	表題登記		1筆			
			加算	1筆増すごと			
		分筆登記		分筆後の土地2筆まで			
			加算	分筆後の土地1筆増すごと			
		地積更正登記		1筆			
			加算	1筆増すごと			
		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					
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					
土地所在図		1筆					
	加算	1筆増すごと					
書類作成	実地調査書		1通			文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通				
	文案を要しないもの		1通				
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通				
	原本の複製		1通				
小計					0		
消費税及び地方消費税の額(10%)					0		
合計					0		

## 平成26年度 測量等委託業務 発注予定数量

区分			単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			
		地図類調査	1枚			
		図面類調査	1枚			
	疎明書面調査	1件				
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	復元測量		1点			
	画地調整		1筆			
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点		
			測距・探索	1点		
			特殊作業	1点		
公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点			
		加算	1点			
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	-			
	分割点測設		1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点		境界標の材料費含む
			コン杭	1点		
		永続性なし	プラ杭	1点		
			金属鉄	1点		
引照点測量		1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで			
		加算	分筆後の土地1筆増すごと			
		地積更正登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		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			
	土地所在図	1筆				
	加算	1筆増すごと				
書類作成	実地調査書		1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通			
	文案を要しないもの		1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通			
	原本の複製		1通			

## 平成27年度(～9月) 測量等委託業務 発注予定数量

区分		単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通		
		地図類調査	1枚		
		図面類調査	1枚		
	疎明書面調査		1件		
現地調査	事前調査		1件		
	多角測量		1点		
	復元測量		1点		
	画地調整		1筆		
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点	
			測距・探索	1点	
			特殊作業	1点	
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点	
加算			1点		
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	-			
	分割点測設		1点		
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点	境界標の材料費含む
			コン杭	1点	
		永続性なし	ブラ杭	1点	
			金属錐	1点	
引照点測量		1点			
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで		
		加算	分筆後の土地1筆増すごと		
		地積更正登記	1筆		
		加算	1筆増すごと		
		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			
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			
土地所在図		1筆			
加算		1筆増すごと			
書類作成	実地調査書		1通	文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通		
	文案を要しないもの		1通		
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通		
	原本の複製		1通		

## 平成27年度(10月～) 測量等委託業務 発注予定数量

区分			単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			
		地図類調査	1枚			
		図面類調査	1枚			
	疎明書面調査	1件				
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	復元測量		1点			
	画地調整		1筆			
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点		
			測距・探索	1点		
			特殊作業	1点		
公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点			
		加算	1点			
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	-				
	分割点測設		1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点		境界標の材料費含む
			コン杭	1点		
永続性なし			1点			
		金属板	1点			
引照点測量		1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記		1筆		
			加算	1筆増すごと		
		分筆登記		分筆後の土地2筆まで		
			加算	分筆後の土地1筆増すごと		
		地積更正登記		1筆		
			加算	1筆増すごと		
		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				
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			
土地所在図		1筆				
	加算	1筆増すごと				
書類作成	実地調査書		1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通			
	文案を要しないもの		1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通			
	原本の複製		1通			

## 平成28年度 測量等委託業務 発注予定数量

区分			単位	発注予定数量	備考	
資料調査	登記簿等調査	公簿類調査	1通			
		地図類調査	1枚			
		図面類調査	1枚			
	疎明書面調査	1件				
現地調査	事前調査		1件			
	多角測量		1点			
	復元測量		1点			
	画地調整		1筆			
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点		
			測距・探索	1点		
			特殊作業	1点		
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点		
加算			1点			
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	-				
	分割点測設		1点			
	境界標埋設	永続性あり	金属標識	1点		境界標の材料費含む
			コン杭	1点		
永続性なし		ブラ杭	1点			
		金属板	1点			
引照点測量		1点				
登記嘱託手続	土地	表題登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで			
		加算	分筆後の土地1筆増すごと			
		地積更正登記	1筆			
		加算	1筆増すごと			
		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				
土地所在図		1筆				
	加算	1筆増すごと				
書類作成	実地調査書		1通		文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通			
	文案を要しないもの		1通			
	不動産登記簿の交付申請及び受領		1通			
	原本の複製		1通			



平成 年 月 日

隣接地所有者 殿

(受託者)

測量のための土地境界立会のお願い

この度、福岡財務支局から委託を受け、下記土地の測量等業務を実施することとなりました。

つきましては、隣接する貴殿の土地との境界を確認していただきたいので、お忙しいところ恐縮ですが、現地にて立会して頂きますようお願い申し上げます。

記

1. 測量を実施する土地

2. 立会日時 (予定)

平成 年 月 日 〇〇:〇〇~

※ 大雨などが見込まれる場合は、別途日程調整させて頂く場合があります。

3. 発注者

福岡財務支局 〇〇財務事務所

担当 管財課 国有財産管理官 〇〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇〇

4. 受託者 土地家屋調査士 〇〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇〇

※適宜、図面等を添付

※必要に応じて適宜、加筆修正すること



## 業務工程表の作成要領

### 1. 一般事項

#### 1) 提出期限

詳細仕様書に定める期限までに提出する。

#### 2) 変更指図後の提出期限

変更指図後14日以内。ただし、業務完了期限1週間以内に変更指図したものは省略することができる。

### 2. 作成方法

#### 1) 用紙はA4版横書きとする。

#### 2) 1部作成し押印するものとする。

#### 3) 月日欄の記入

欄内を工期の月毎に区分し、工期の開始日、工期の完了日及び主な割り付け日を記入する。また、契約内容で指定部分の完成がある場合は「指定部分」の表示及び「指定部分の完成日」を記入し、月日を区分する。

#### 4) 工程欄の記入

業務内容別に主な作業内容の期間を横線（太線）で記入する。

#### 5) 変更指図後に業務実施期限又は業務内容に変更があった場合には、工程表を再度作成し提出する。

また、工程表（変更）には「第〇回変更」の表示及び「変更指図日」を記入する。

別紙6

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡財務支局財務主幹 殿

受託者  
土地家屋調査士 ○○○○ 印

指 図 業 務 完 了 報 告 書

- 1 業 務 名
- 2 業 務 場 所
- 3 指 図 日           平成 年 月 日 第 号
- 4 業 務 完 了 日       平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添 付 図 面 等

(添付書類を記載すること)

- 7 提出部数

(用紙のサイズは原則としてA4とする。)

業務完了簿

財産所在地:

区分			単位	予定単価	発注予定数量	発注予定金額	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	
	疎明書面調査		1件					
現地調査	事前調査		1件					
	多角測量		1点					
	復元測量		1点					
	両地調整		1筆					
	民有地に関するもの	境界立会	立会・確認	1点				
			測距・探索	1点				
			特殊作業	1点				
	公共用地に関するもの	明示申請	基本	1点				
			加算	1点				
	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								
分割点測量		1点						
境界標埋設		永続性あり	金属標識	1点				境界標の材料費含む
			コン杭	1点				
		永続性なし	プラ杭	1点				
			金属杭	1点				
引照点測量		1点				境界標の材料費含む		
登記簿記手続	土地	表題登記	1筆					
		加算	1筆増すごと					
		分筆登記	分筆後の土地2筆まで					
		加算	分筆後の土地1筆増すごと					
		地積更正登記	1筆					
		加算	1筆増すごと					
		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						
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						
土地所在図		1筆						
加算		1筆増すごと						
書類作成	実地調査書		1通				文案を要するものを適用	
	文案を要するもの(実地調査書を除く)		1通					
	文案を要しないもの		1通					
	不動産登記簿の交付申請及び受理		1通					
	原本の複製		1通					
小計						0		
消費税及び地方消費税の額(10%)						0		
合計						0		

## 成 果 物 一 覧

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
登記完了証	1部	
全部事項証明書	1部	
地積測量図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・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。
地形図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500 ・上記地積測量図とは別業とする。
現況平面図 及び断面図	2部 (正本1部、複製1部)	・広大地等で複数枚におよぶ場合、断面図は別業でも可。
土地所在図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500。 ・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。
境界立会人名簿	1部	・相手方の連絡先及び本人確認方法を記入する。 ※実地調査報告書に記載がある場合は省略可。
境界確定協議書	○名×各3部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、境界確定協議書の鑑(様式13-2)、案内図、公図、地積測量図及び現況平面図をセット(必要に応じて断面図を添付)とし、各4部作成する。 〔 各3部の内訳 (原本1部、複製2部) 〕
対面地所有者等の 同意書	○名×各1部	・上記境界確定協議書に準ずる。(部数を除く。)
地図訂正同意書	○名×各2部	・隣接土地所有者(管理者)ごとに、地図訂正同意書の鑑(様式14)、案内図、地図訂正前後図をセットとし、各3部作成する。 〔 各2部の内訳 原本1部、複製1部 〕
地図訂正前後図	2部 (正本1部、複製1部)	・縮尺:1/250又は1/500
実地調査書	2部 (正本1部、複製1部)	

種 類	当局提出資料	備 考
	紙媒体	
境界標及び 現地立会時の写真	2部 (正本1部、複製1部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象地すべての境界標(既存+新設(施工中及び埋設後))を、各境界標ごとにデジタルカメラにより遠景及び近景で撮影し、印刷の上提出する。</li> <li>現況平面図に写真番号及び撮影方向を表示する。なお、上記現況平面図とは別葉とする。</li> </ul>
その他	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>測量基準点計算書(放射トラバース計算書、解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、精度管理表</li> </ul>
チェックリスト	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記成果物の内容をまとめたもの。</li> </ul>

※なお、上記のほか、この仕様書に記載されていない事項については、その都度、事前に監督職員と協議の上、その指示により実施する。

上記成果物一覧表は、事案により適宜修正する。

## I 基本事項

### 1 業務名称

未利用国有地の管理等業務（物件調書等作成業務（単価契約））

### 2 業務目的

国有財産の入札売払実施にあたり、入札希望者に対して宅地建物取引業法第35条第1項各号に定める重要事項の説明等と同様の資料とするため、物件調書等を作成する。

### 3 業務委託対象財産

相続税法等の規定により国に物納された国有財産及び行政財産の用途廃止等により未利用となった財産のうち、財務省福岡財務支局（以下「国」という。）が管理する福岡県、佐賀県、長崎県に所在するもの。

### 4 物件調書等作成委託予定財産

委託予定物件は別紙1「年間予定数量」と契約期間内に国が指定する物件とし、「年間予定数量」の物件は別紙2「物件調書等作成委託予定財産一覧表」、別紙3「建物平面図（間取図）・立面図作成委託予定財産一覧表」、別紙4「物件調書等再作成委託予定財産一覧表」及び別紙5「周辺図等修正委託予定財産一覧表」とする。

なお、数量及び物件は、あくまで予定であり国の都合により増減する。

### 5 業務委託物件

上記4のうち、国が指図した物件。

### 6 業務委託の方法

別紙9「業務委託指図書」により民間事業者に指図する。

### 7 委託契約期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

### 8 業務委託の指図時期

業務委託期間内に随時指図する。

### 9 委託業務実施要領等

業務の実施にあたっては、本「未利用国有地の管理等業務（物件調書等作成業務）委託仕様書」によるものとし、業務の実施に必要なコンピュータ、ソフトウェア等は民間事業者の負担で用意するものとする。

なお、業務スケジュール等は下記参照。

(1)業務スケジュール 別紙7【物件調書等作成業務委託スケジュール表(案)】

(2)事務フロー 別紙8【物件調書等作成業務委託事務フロー】

10 委託地域担当部局及び監督職員・検査職員

物件調書等作成業務委託契約に伴う委託地域担当部局及び監督職員・検査職員は次のとおりとする。

地区名	担 当 部 局	監督職員	検査職員
1.福岡地区	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11-1 福岡合同庁舎本館4階 福岡財務支局 管財部 統括国有財産管理官1 TEL 092-411-7281	国有財産管理官	上席国有財産管理官
2.北九州地区	〒803-0813 北九州市小倉北区城内5-3 小倉合同庁舎4階 福岡財務支局 小倉出張所 統括国有財産管理官 TEL 093-561-0481	国有財産管理官	統括国有財産管理官
3.佐賀地区	〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3-20 佐賀第2合同庁舎7階 福岡財務支局 佐賀財務事務所 管財課 TEL 0952-32-7161	国有財産管理官	管財課長
4.長崎地区	〒850-0033 長崎市万才町2-12 NTT-Com 長崎万才ビル2階 福岡財務支局 長崎財務事務所 管財課 TEL 095-827-7095	国有財産管理官	管財課長
5.佐世保地区	〒857-0041 佐世保市木場田町2-19 佐世保合同庁舎6階 福岡財務支局 佐世保出張所 統括国有財産管理官 TEL 0956-23-3185	国有財産管理官	統括国有財産管理官

## 1.1 民間事業者が遵守すべき事項

### (1) 一般的事項

- ① 民間事業者は、契約完了後速やかに別紙6「業務担当者名簿」を作成し提出しなければならない。
- ② 民間事業者は、委託業務について定められた日程で確実に遂行しなければならない。
- ③ 業務日程が決まり次第、監督職員に事前連絡すること。
- ④ 民間事業者は、委託業務遂行に当たって、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なければならない。
- ⑤ 民間事業者は、トラブル等が発生した場合は、速やかに監督職員に文書により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。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。
- ⑥ 民間事業者は、国が随時に行う民間事業者に対する業務処理状況及び処理体制並びに書類保管状況等の監査に協力しなければならない。
- ⑦ 調査又は精査は宅地建物取引主任者の資格を有する者が行うものとする。
- ⑧ 民間事業者は、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。
- ⑨ 委託業務遂行におい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は民間事業者の負担とする。

### (2) 情報管理に関する事項

- ① 民間事業者は、委託業務遂行にあたり、知り得た情報を委託業務以外に使用しあるいは外部に情報を漏洩してはならない。
- ② 民間事業者は、委託期間終了時において委託業務に関して知り得た機密に関する情報を抹消しなければならない。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抹消しなければならない。

### (3) 特記事項

- ① 民間事業者は、あらかじめ国の承認を得て再委託する場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。この場合、再委託民間事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。
- ② 本仕様において納入する物件（民間事業者以外の著作物を含む。）の著作権及び二次的著作物の著作権は国に帰属するものとする。また、国はこれら納入する物件について、自由に複製し、改変等しそれらの使用を第三者に許諾することができることと任意に開示できるものとする。

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

## 1.2 業務完了期限

別紙9「業務委託指図書」により国が指定した日とする。

## 1.3 完了報告書の提出

- (1) 各回の成果品の提出に当たっては、あらかじめ物件調書等2部を提出し、監督職員の精査を受けること。

なお、監督職員の精査後、補正等指示があった場合は速やかに必要な補正等を行うとともに、物件調書等を各2部提出し、監督職員の確認を受けること。

- (2) 上記(1)の作業が完了した場合は、別紙11「業務完了報告書」に物件調書等をそれぞれ1部、紙ベース及び電子媒体を添えて指図書を交付した、局、事務所又は出張所（以下各所という）へ業務完了日から2週間以内に提出すること。
- (3) 契約書第16条に定める甲に対する報告は別紙11「業務完了報告書」によるものとする。
- (4) 上記(2)の書類を提出後、検査職員の完了検査を受け、合格しなければならない。

## 1.4 その他

成果品の瑕疵により国に損害を与えたときは、当該瑕疵が民間事業者の責任による場合は、民間事業者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。

## II 物件調書作成（土地）業務詳細仕様

### 1 業務内容

業務委託物件について調査を行い、物件調書、周辺図、明細図及びパネル（以下「物件調書等」という。）を作成し、デジタルカメラで国有地の全景及び隣接地との境界標を撮影し、編集・加工をする。

### 2 詳細仕様等

(1) 物件調書は、別添2『「物件調書等」作成の手引き福岡財務支局管財部版』に基づき、国が貸与するシステム（「独立端末システム」）にて作成し、紙ベース及び電子媒体で提出すること。

なお、独立端末システムを保存した電子媒体及び同システムの「運用手引書」は、別途国より貸与する。

この貸与するシステムの動作環境は、次のとおり

① OS：Microsoft Windows XP SP3、Vista SP1 (32bit 版)、  
7 (32bit 版) / 7 SP1 (32bit 版)

メモリ：512MB 以上      ハードディスク：空き容量 850MB 以上

② OS：Microsoft Windows Vista SP1 (64bit 版)、7 (64bit 版)  
/ 7 SP1 (64bit 版)

メモリ：512MB 以上      ハードディスク：空き容量 2GB 以上

(2) 民間事業者は、国が付与する国有地の位置図、案内図、現況平面図（無い場合もある）、実測図等に基づき現地調査を実施することとする。

(3) 法務局において公図の交付を受け、国有地の隣接地番を確認すること。

また、国有地の登記簿謄本又は全部事項証明書の交付を受け、公図と併せて国に1部提出すること。

なお、閲覧・交付申請は、国から交付する公用申請書により行うこと。

(4) 本業務には、現地調査の結果に基づき、越境物、境界標、柵設置等措施を要するもの等についての報告を含める。

(5) 調査物件所在の公共団体において、接面道路の路線名等、上・下水道等の調査を行うこと。

(6) 建築基準法等にかかる制限について、関係行政庁において調査を行うこと。

特に、接道道路の建築基準法の種類については、可能な限り書面による回答を得ること。

また、国有地が都市計画区域に所在するときは、都市計画図の交付を受け、国に1部提出すること。

なお、「都市計画決定概要図」を発行している市町村においては、行政庁より交付を受け、国に1部提出すること。

(7) 調査事項の内容と物件調書の内容が合致するか否かを確認するため、国に資料(上下水道、都市ガスの配管図及び電柱配置図等)及び当局所定の別紙10「物件調査表」を1部提出すること。

(8) 周辺図、明細図、パネル及び写真については、J P E G形式及びエクセル形式にて作成し、物件調書とは別の電子媒体に保存して、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、周辺図、明細図、全景写真については、1物件毎にそれぞれ2MB未満の容量とすること。

なお、画像サイズは、周辺図及び明細図はそれぞれ「縦300\*横450」(指示がある場合は「縦700\*横450」)、全景写真は「縦700\*横450」及び「縦730\*横1000」の2種類とすること。

① 周辺図は、(株)ゼンリンが発行している住宅地図(以下「住宅地図」という)をスキャナーで読み取り、適宜の大きさに拡大・縮小のうえ作成すること。

なお、国、民間事業者双方が保有する住宅地図のうち最新のものを複製すること。

② 住宅地図の複製に関しては、国が発行元との契約により「複製利用許諾」を得ているので、民間事業者は周辺図作成の際、国が指示する「許諾番号」を記載すること。

併せて、図面上に住宅地図の「著作権表示」を記載すること。

③ 明細図は、国が付与する現況平面図(無い場合もある)、実測図等に基づいて作成すること。

④ 上記①～③の周辺図及び明細図は併せてA4サイズ縦とし、上部に周辺図、下部に明細図の配置とする。(指示がある物件については、周辺図及び明細図は各A4サイズ縦とする。)

⑤ パネルはA3サイズ横とし、国有地の全景写真、周辺図、明細図等を国の指定する配置にパソコンで画像処理(編集・加工)のうえ作成すること。

⑥ 写真については、国有地の全景写真はA4サイズ横とし、隣接地との境界標の写真はA4サイズ縦で1枚当たり3箇所分で作成することとし、いずれも、パソコンで画像処理(編集・加工)のうえ、国有地の地番及び境界線を赤線(境界線については2pt以上)で表示すること。

なお、画像処理後の写真は、鮮明な写真にすること。

(9) 上記成果品の著作権は、福岡財務支局に属するものとし、電子媒体のほかに、用紙に出力(1部)したものを提出すること。

※「物件調書」については、独立端末システムの出力帳票を提出すること。

(10) 調査に関する諸手続きは、民間事業者において行い、これに要する経費は民間事業者の負担とする。

### Ⅲ 物件調書作成（建物）業務詳細仕様

#### 1 業務内容

業務委託物件について調査を行い、建物の平面図（間取図）・立面図（以下「建物図面等」という。）を作成する。

#### 2 詳細仕様等

(1) 建物図面等は、別添2『「物件調書等」作成の手引き福岡財務支局管財部版』に基づき、J P E G形式及びエクセル形式にて作成し、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、1物件毎にそれぞれ2MB未満の容量とすること。

建物図面等はA4サイズ縦とすること。

(2) 民間事業者は、国が付与する国有地の位置図、案内図、建物平面図（間取図）・立面図（無い場合もある）等に基づき現地調査を実施することとする。

### Ⅳ 物件調書作成不可詳細仕様

#### 1 業務内容

業務委託指図済の物件のうち、指図物件の物件調書の作成を中止する。

#### 2 詳細仕様等

指図時点までに収集した「物件調書」作成に必要な資料及び作成済の電子データ（紙出力1部を含む）を提出すること。

### Ⅴ 物件調書再作成（現地調査必要）業務詳細仕様

#### 1 業務内容

業務委託物件のうち、既に作成されている物件調書について、土地の形状に変化（分割又は統合）が生じた場合の物件調書、周辺図、明細図及びパネル（以下「物件調書等」という。）を作成し、デジタルカメラで国有地の全景及び隣接地との境界標を撮影し、編集・加工をする。

#### 2 詳細仕様等

以下物件調書の再作成・提出方法等については、Ⅰ物件調書作成（土地）業務に準じて実施するものとする。

## VI 物件調書再作成（現地調査不要）業務詳細仕様

### 1 業務内容

業務委託物件のうち、既に作成されている周辺図・明細図について、併せてA4サイズ縦に変更するため、周辺図、明細図及びパネル（以下「周辺図等」という。）を修正する。

### 2 詳細仕様等

(1) 周辺図・明細図、パネルについては、JPEG形式及びエクセル形式にて作成し、それぞれ紙ベース及び電子媒体で提出すること。

電子媒体に保存する際、周辺図・明細図については、1物件毎に2MB未満の容量とすること。

なお、画像サイズは、周辺図及び明細図はそれぞれ「縦300\*横450」（指示がある場合は「縦700\*横450」）とすること。

① 周辺図は、(株)ゼンリンが発行している住宅地図（以下「住宅地図」という）をスキャナーで読み取り、適宜の大きさに拡大・縮小のうえ作成すること。

なお、国、民間事業者双方が保有する住宅地図のうち最新のものを複製すること。

② 住宅地図の複製に関しては、国が発行元との契約により「複製利用許諾」を得ているので、民間事業者は周辺図作成の際、国が指示する「許諾番号」を記載すること。

併せて、図面上に住宅地図の「著作権表示」を記載すること。

③ 明細図は、境界杭等の表記を杭あり(○)又は杭なし(●)の二種類に変更して境界杭の番号を消去し、凡例を変更すること。また、その他指示する軽微な修正を行うこと。

④ 上記①～③の周辺図及び明細図は併せてA4サイズ縦とし、上部に周辺図、下部に明細図の配置とする。（指示がある物件については、周辺図及び明細図は各A4サイズ縦とする。）

⑤ パネルはA3サイズ横とし、国有地の全景写真、周辺図、明細図等を国の指定する配置にパソコンで画像処理（編集・加工）のうえ作成すること。

(2) 上記成果品の著作権は、福岡財務支局に属するものとし、電子媒体のほかに、用紙に出力（1部）したものを提出すること。

(3) 調査に関する諸手続きは、民間事業者において行い、これに要する経費は民間事業者の負担とする。

## 年間予定数量(管内)

業務内容		年間予定数量	単位
I 物件調書作成(土地)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
II 物件調書作成(建物)	(福岡)		棟
	(小倉)		棟
	(佐賀)		棟
	(長崎)		棟
	(佐世保)		棟
合 計		0	棟
III 物件調書再作成(現地調査必要)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
IV 物件調書再作成(現地調査不要)	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件
V 物件調書作成不可	(福岡)		件
	(小倉)		件
	(佐賀)		件
	(長崎)		件
	(佐世保)		件
合 計		0	件

(注)年間予定数量は、確定数量ではなく国の都合により増減する。

物件調査作成(土地)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調査作成(土地)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.		会計	所在地	面積(m <sup>2</sup> )	入札年度-回数
1	福岡				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	小倉				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	佐賀				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	長崎				
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33	佐世保				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
合計			件		

物件調書作成(建物)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書作成(建物)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.	会計	所在地	延べ面積(m <sup>2</sup> )	階	棟	立面図の有無	各階平面図の有無	入札年度-回数
1	福岡							
2								
3	小倉							
4								
5	佐賀							
6								
7	長崎							
8								
9	佐世保							
10								
合計		件	0.00		0			

## 物件調書再作成(現地調査必要)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書再作成(現地調査必要)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件まで)

No.		会計	所在地	面積(m <sup>2</sup> )	入札年度-回数
1	福岡				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	小倉				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17	佐賀				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	長崎				
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33	佐世保				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
合計			件	0.00	

## 物件調書再作成(現地調査不要)委託予定財産一覧表(管内)

○物件調書再作成(現地調査不要)委託予定財産(平成26年度第2回入札物件～平成29年度第1回入札物件ま

No.		会計	所在地	入札年度-回数
1	福岡			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	小倉			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17	佐賀			
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25	長崎			
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33	佐世保			
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
合計			件	

業務担当者名簿

平成 年 月 日

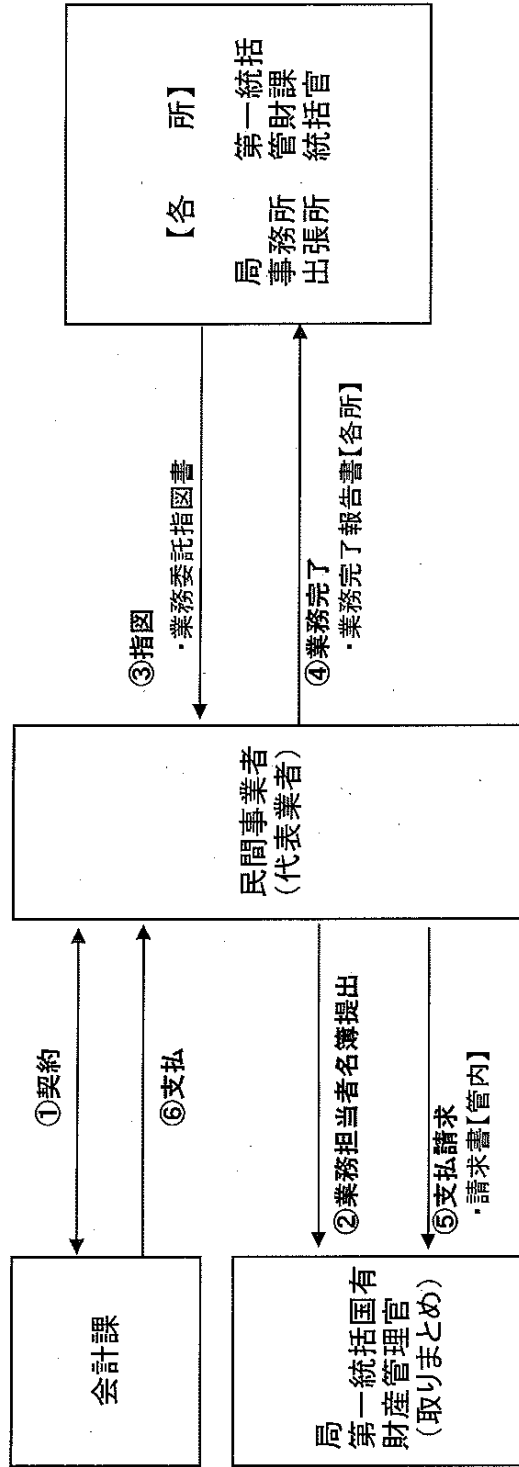
支出負担行為担当官  
福岡財務支局財務主幹 殿

受託者住所  
氏名 印

業務名	地区名	会社名	担当者名	電話番号	FAX番号	資格区分	備考
I 物件調書作成(土地)業務	局地区						
	小倉出張所地区						
	佐賀財務事務所地区						
	長崎財務事務所地区						
II 物件調書作成(建物)業務	佐世保出張所地区						
	局地区						
	小倉出張所地区						
	佐賀財務事務所地区						
III 物件調書作成不可	長崎財務事務所地区						
	佐世保出張所地区						
	局地区						
	小倉出張所地区						
III 物件調書再作成(現地調査必要)業務	佐賀財務事務所地区						
	長崎財務事務所地区						
	佐世保出張所地区						
	局地区						
IV 物件調書再作成(現地調査不要)業務	小倉出張所地区						
	佐賀財務事務所地区						
	長崎財務事務所地区						
	佐世保出張所地区						



### 物件調書等作成業務委託事務フロー



別紙 9

第 号  
平成 年 月 日

殿

財務省 福岡財務支局

印

業 務 委 託 指 図 書

平成 年 月 日付の業務委託契約に基づき、下記のとおり指図します。

記

- 1 業 務 名 未利用国有地の管理等業務(物件調書等作成業務(単価契約))  
第 回入札分 ○○地区
- 2 業 務 場 所 別添「業務委託指図物件一覧表」のとおり
- 3 業 務 内 容 別添「業務委託指図物件一覧表」のとおり
- 4 担 当 者

電 話

- 5 業務完了期限 平成 年 月 日

- 6 そ の 他

本業務完了後は、速やかに関連資料を添えて別添「業務完了報告書」を提出してください。

別添 業務委託指図物件一覧表

番号	所在地	数量 (㎡)	会計 区分	財産 細別	工作物	立木竹 (本)	業務 内容	資 料																
								士 地			地				建 物			修 正						
								位置図	案内図	登記簿	公図	実測図	道路 断面図	現況 平面図	境界航 写真	埋蔵文化 財に關す る資料	その他	平面図 (間取図)	立面図	その他	位置図	案内図	実測図	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

件 操 件 件 件


- 1 新規
- 2 建物
- 3 再作成
- 4 修正
- 1 新規
- 2 建物

## 物件調査表

担当	担当者	担当者印
		印
検証	検証者	検証者印
		印

整理番号	
物件番号	

**1. 物件の表示**

所在地						
住居表示						
仮換地	街区			画地		
土地	地番	現況地目	実測数量(m <sup>2</sup> )	登記地目	登記数量(m <sup>2</sup> )	備考
工作物	現況	<input type="checkbox"/> 有(主な工作物: _____) <input type="checkbox"/> 無				

(提出書類等)

- 貸与書類   
  周辺図(JPEG・EXCEL)   
  明細図(JPEG・EXCEL)   
  パネル(EXCEL)  
 写真(境界標(EXCEL)・全景(JPEG・EXCEL))   
  各隣接地不動産登記簿謄本

(根拠書類等)

- 道路台帳及び道路相談の結果   
  上下水道配管図(本管及び敷地への引込線に色を付ける)  
 都市計画図(福岡市については都市計画決定概要図その1及びその2)   
  ガス配管図  
 負担金等確認書面   
  地区計画等確認書面   
  確認写真(2. 国有地の状況)  
 その他( \_\_\_\_\_ )

## 2. 国有地の状況

調査項目等		調査方法・記載方法等	確認資料								
境界標	<input type="checkbox"/> 全部一致 <input type="checkbox"/> 一部不一致 境界標番号 補正措置方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不一致の場合に係る補正措置方法等を具体的に記載。また、物件調書の参考事項欄へ記載。</li> <li>・境界標(有り箇所)の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真								
四囲との高低差	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に法地等を表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有の場合、四囲との高低差を隣接地・道路を基準として物件調書の参考事項欄へ記載。</li> </ul>									
外周(障壁等)の状況(越境物含む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外周(境界)線付近にある囲障、門、擁壁、軒等の越境物がある場合は、具体的に表示し、物件調書の参考事項欄へ記載。</li> <li>・敷地外の工作物は、越境していない場合、原則として明細図への記載は不要。</li> <li>・全景及び外周の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真								
敷地内工作物の状況(障壁等除く)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「明細図」に表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障壁等を除き、建築時に支障となる障害物(井戸、コンクリート基礎等)がある場合は、その状況を具体的に表示。</li> <li>・障害物の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真								
無断使用	<input type="checkbox"/> 有 使用状況: [ ] 使用者: 面談: <input type="checkbox"/> 有 [相手方: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用者は調査可能な範囲で確認し記載する(不明の場合は「不明」と記載)。</li> <li>・使用している箇所の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真								
電柱等の設置・空中線の状況	<input type="checkbox"/> 有 「明細図」に表示 移設の可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">設置者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>連絡先TEL</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>設置者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>連絡先TEL</td> <td>( )</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 無	設置者		連絡先TEL	( )	設置者		連絡先TEL	( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所(敷地内、接面道路)を図示(電柱表示の名称・番号を含む)。また、移設を要すると判断される場合はその旨を付記。</li> <li>・空中を電線、高圧線が敷地内を通過している場合は、その状況を具体的に表示。</li> <li>・設置者を確認すること。(NTT、九電、町内で設置した外灯等)</li> <li>・電柱等、空中線の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真
設置者											
連絡先TEL	( )										
設置者											
連絡先TEL	( )										
投棄物・地下埋設物・埋設管の状況	<input type="checkbox"/> 有 [ ] 投棄物 <input type="checkbox"/> 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・( )に投棄物等の種別等を簡記。</li> <li>・当該箇所の写真撮影。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真								
土地の特殊事情		<ul style="list-style-type: none"> <li>・抵当権、地役権等の権利及び防空壕等の障害物を確認し、物件調書の参考事項欄に記載。</li> <li>・可能な範囲で、写真撮影及び資料収集。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 参考資料								

3. 接面道路の状況


調査項目等				調査方法 ・記載方法等
道路方位	① 方	② 方	③ 方	
道路種類 (種別等)	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 42条 項 号 種 別: 路線名: <input type="checkbox"/> その他 ( )	・種別は、国道、県道、市町村道、私道などの別を記載。 ・公道の場合には路線名を記載。 ・その他には、建築基準法上の道路で無い便宜的に使用している道路があれば記載。
道路幅員・ 進入方法等	認定幅員 . m ~ . m	認定幅員 . m ~ . m	認定幅員 . m ~ . m	・小数点以下第2位を切り捨て、小数点以下第1位まで記載。
	現況幅員 . m ~ . m	現況幅員 . m ~ . m	現況幅員 . m ~ . m	
	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . m)	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . m)	<input type="checkbox"/> 等高 <input type="checkbox"/> 高い (H: . m) <input type="checkbox"/> 低い (H: . m)	
	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> スロープ (W: . m) <input type="checkbox"/> 階段 (W: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
道路舗装 状況	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 舗装済 種別: <input type="checkbox"/> 未舗装	・種別は、コンクリート、アスファルトなどの別を記載。
道路拡幅 計画等	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 時 期: 内容等: <input type="checkbox"/> 無	・拡幅計画等がある場合は、その時期及び内容等を簡記。
私道負担 及び特記 事項等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> セットバック (W: . m) <input type="checkbox"/> 隅切り (底辺: . m) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無	・手引き「10.私道の負担等に関する事項」を参照。
確認窓 □等	確認日時	年 月 日 時	年 月 日 時	年 月 日 時
	確認方法	往訪・電話	往訪・電話	往訪・電話
	機関等名			
	担当課			
	担当者名			
	連絡先tel	( )	( )	( )
照会者	氏名	氏名	氏名	
確認資料	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 道路台帳 <input type="checkbox"/> 道路相談の結果 <input type="checkbox"/> その他( )	

4. 供給施設整備状況

調査項目等						調査方法・記載方法等			
電気	配線状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
	確認窓口等	確認日時	年 月 日 時		確認方法		往訪・電話		
		機関等名							
		担当課			担当者名				
連絡先TEL		(      )		照会者名					
公営水道	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 接面道路に有	<input type="checkbox"/> 接面道路【      】			・複数の接面道路に配管がある場合、【      】内に前記「接面道路の状況」の道路方位欄の番号を記載。  ・費用については、確認窓口等で把握できる範囲で記載。			
			<input type="checkbox"/> 公設φ      mm						
			<input type="checkbox"/> 私設φ      mm					名義	
			φ      mm	<input type="checkbox"/> 済	個数				
					水栓番号				
					加入金等済(      円) 承継 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可				
			φ      mm	<input type="checkbox"/> 済	個数				
					水栓番号				
					加入金等済(      円) 承継 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可				
			φ      mm	<input type="checkbox"/> 済	個数				
					水栓番号				
					加入金等済(      円) 承継 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可				
<input type="checkbox"/> 未済	<input type="checkbox"/> 未済	<input type="checkbox"/> 接続可(加入金単価表添付)							
		<input type="checkbox"/> 接続不可		理由:					
その他費用			<input type="checkbox"/> 有 (      円) <input type="checkbox"/> 無						
<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 引込区域内に有	<input type="checkbox"/> 公設φ      mm							
		<input type="checkbox"/> 私設φ      mm			名義				
		φ      mm	<input type="checkbox"/> 接続可	距離      ~約      m					
				費用	加入金(加入金単価表添付)				
					工事費 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要				
				その他費用 <input type="checkbox"/> 有 (      円) <input type="checkbox"/> 無					
			理由:						
<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 引込不可	<input type="checkbox"/> 整備予定~整備時期      年      月頃							
		<input type="checkbox"/> 整備計画なし							
		<input type="checkbox"/> その他							
隣接者等の埋設管		<input type="checkbox"/> 有 (所有者:      ) <input type="checkbox"/> 無							
確認窓口等	確認日時	年 月 日 時		確認方法	往訪・電話				
	機関等名								
	担当課			担当者名					
	連絡先TEL	(      )		照会者名					
確認資料		<input type="checkbox"/> 水道配管図 <input type="checkbox"/> その他(      ) <input type="checkbox"/> 加入金確認書面							



5. 都市計画等

調査項目等		調査方法・記載方法等			
都市計画	<input type="checkbox"/> 区域内 ( <input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 調整区域 <input type="checkbox"/> 調整区域(逆線引区域) ) <input type="checkbox"/> 区域内(非線引) <input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域外(準都市計画区域)				
用途地域	<input type="checkbox"/> 指定有 ( ① 地域 ② 地域 ③ 地域 ) <input type="checkbox"/> 指定なし				
地域・地区	<input type="checkbox"/> 指定有 地区 (制限内容等 ) <input type="checkbox"/> 指定なし				
建ぺい率	① % ② % ③ % 角地等緩和 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 地区計画等制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 ( ) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・用途地域の①～③の順に記載			
容積率	① % ② % ③ % 地区計画等制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 道路幅員による制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他 ( ) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・用途地域の①～③の順に記載			
高度制限	<input type="checkbox"/> 有 ( 地区 m ) <input type="checkbox"/> 無				
防火指定	<input type="checkbox"/> 指定有 ( <input type="checkbox"/> 防火地域 <input type="checkbox"/> 準防火地域 ) <input type="checkbox"/> 指定なし				
都市計画施設の計画予定区域の内外	<input type="checkbox"/> 内 [ 内容 ] <input type="checkbox"/> 外	・内の場合は、計画内容、事業認可予定時期、建物建築条件等を具体的に記載。			
 確認窓口等	確認日時	年 月 日 時	<input type="checkbox"/> 都市計画図 <input type="checkbox"/> その他確認書面		
	確認方法	往訪・電話			
	機関等名				
	担当課				
	担当者名				
	連絡先tel	( )			
	照会者	氏名			
建築協定等	<input type="checkbox"/> 有 [ 内容 ]	確認日時	年 月 日 時	・有の場合は建築協定等の内容を具体的に記載。	
	<input type="checkbox"/> 無	確認方法	往訪・電話		
		機関等名			
		担当課			
		担当者名			
		連絡先tel	( )		
		照会者	氏名		
法令に基づく制限(その他)	[埋蔵文化財指定状況]	確認日時	年 月 日 時	・建物を建築する上で制限を受けらるれば、制限内容及び根拠法令等を記載。	
		確認方法	往訪・電話		
		機関等名			
		担当課			
		担当者名			
		連絡先tel	( )		
		照会者	氏名		
	[ ]	確認日時	年 月 日 時		
		確認方法	往訪・電話		
		機関等名			
		担当課			
		担当者名			
		連絡先tel	( )		
		照会者	氏名		

6. 周辺状況・その他参考事項

調査項目等							調査方法 記載方法等
交通機関	鉄道等	路線・会社名 ( )・駅名 ( ) 方位( )・距離( km )・徒歩( 分 )				・手引き「12.交通機関」を参照。 ・距離は、小数点以下第2位まで記載(物件調査への入力は、小数点以下第2位を切り捨て、小数点以下第1位まで)。	
	バス	路線・会社名 ( )・駅名 ( ) 方位( )・距離( km )・徒歩( 分 )					
公共施設	市区町村役場		小学校		中学校		・手引き「13.公共施設」を参照。
電波障害	行政の把握	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		確認窓口等	確認日時	年 月 日 時	
	原因 建物等	<input type="checkbox"/> 有 [ 建物名称等 ] <input type="checkbox"/> 無			確認方法	往訪・電話	
					機関等名		
					担当課		
その他			担当者名				
				連絡先tel	( )		
				照会者	氏名		
悪影響を及ぼすおそれのある施設等	<input type="checkbox"/> 有 (施設名 : ) (方位・距離 : 方 km ) [ ] <input type="checkbox"/> 無						・施設等までの距離は本地に一番近い部分からの距離とする。なお、判断が困難な場合は、事前に当局と協議のこと。
その他					確認日時	年 月 日 時	
					確認方法	往訪・電話	
					機関等名		
					担当課		
					担当者名		
					連絡先tel	( )	
				照会者	氏名		
						・上記項目以外の特記事項について、具体的に記載。	

別紙11

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡財務支局財務主幹 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(物件調書等作成業務(単価契約))  
第 回入札分 地区
- 2 業 務 内 容 別添のとおり  
(参考:別添は「業務委託指図物件一覧表」)
- 3 指 図 日 平成 年 月 日 第 号
- 4 業務完了日 平成 年 月 日
- 5 そ の 他
- 6 添付図面等
- 7 提出部数

監督職員	
------	--

## 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
物件調書作成業務等				
物件調書作成（土地）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成（建物）	毎月	—	—	指図日の翌日から3ヶ月以内
物件調書作成不可	随時	—	—	指図日の翌日から2週間以内
物件調書再作成（現地調査必要）	毎月	—	—	指図日の翌日から2ヶ月以内
物件調書再作成（現地調査不要）	毎月	—	—	指図日の翌日から1ヶ月以内
巡回業務				
定期巡回	4半期に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
—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
柵設置業務				
木柵設置等	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
看板作成設置業務				
看板作成設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
掲示物貼付・張替	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板撤去	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
樹木枝払い	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
測量業務				
境界標復元	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
用地測量	随時	指図日の翌日から14日以内	—	指図日の翌日から150日以内
不動産表示登記等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図書で指定
投棄物撤去業務	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
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
土留板柵設置	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

## 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①～⑨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 年度財務省北九州地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」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「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州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 年度財務省北九州地区競争参加資格「土木一式工事」、「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」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- ③ 「測量業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であるとともに、土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 3 条第 1 項第 1 号から 6 号に定める業務を履行できる者であること。
- ④ 「巡回業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「測量」、「建設コンサルタント」又は「土地家屋調査」の「A」又は「B」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「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑤ 「草刈・保守業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「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」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 「柵設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑦ 「看板作成設置業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「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）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑧ 「樹木伐採業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- ⑨ 「投棄物撤去業務」を行う者は、平成 25・26 年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「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」又は「B」の等級に格付けされ、北九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑩ 「流出土砂撤去業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「土木一式工事」の「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」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
  - ⑪ 「建物開口部閉鎖業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「造園工事」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者、又は同「土木一式工事」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
  - ⑫ 「不動産表示登記等業務」を行う者は、平成25・26年度財務省北九州地区競争参加資格「土地家屋調査」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、北九州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	
	加点	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	
		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	
(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))					
	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	19,988	18,589	22,417
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
計(a)		19,988	18,589	22,417	
参考値(b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)		19,988	18,589	22,417	
(注意事項)					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>委託費の詳細は年度別実績表のとおり。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>					

年度別実績表

(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))

		22年度		23年度		24年度		
業務内容	単位	件数等	委託料	件数等	委託料	件数等	委託料	
国有財産の調査に関する業務								
	物件調書作成等	件外	92	2,957,115	50	2,084,145	64	2,639,070
国有財産の維持・管理に関する業務								
	巡回・管理	物件	2,740	4,296,127	2,864	4,296,496	2,953	4,900,106
	草刈・保守等	m2	170,368	5,334,008	181,933	9,355,279	323,712	13,240,091
	柵設置等	m	767	1,760,482	211	411,753	211	391,440
	看板作成設置等	箇所外	91	1,270,185	83	492,555	107	639,210
	樹木伐採等	件	14	2,840,250	14	1,518,300	39	349,141
	測量	点外						
	投棄物撤去	m3	一式	624,618	22	203,994	26	158,130
		kg	1	21,000	8	84,000		
	巣撤去	箇所						
	流出土砂撤去等	m3外						
	開口部閉鎖	件	5	884,310				
	埋設物調査	点外			40	142,800	160	100,485
	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				19,988,095		18,589,322		22,417,673

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(福岡財務支局管内(福岡県、佐賀県、長崎県))			
常勤職員			
非常勤職員			
外部委託先の従事者	263	292	237
<p>1. 外部委託先の従事者数については、下記の通り記載している。</p> <p>【未利用地管理業務】 受託業者の従業員数(会社全体もしくは担当支社)、または実施未利用地管理業務に従事する従業員の数。</p> <p>【物件調書作成業務】 外部委託先から報告のあった業務担当者の数。</p> <p>2. 実施個所別の外部委託先の予定従事者数内訳</p> <p>【未利用地管理業務】 福岡・佐賀地区・・・100名 小倉地区・・・92名 長崎地区・・・56名 佐世保地区・・・14名</p> <p>【物件調書作成業務】 2名</p>			
(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

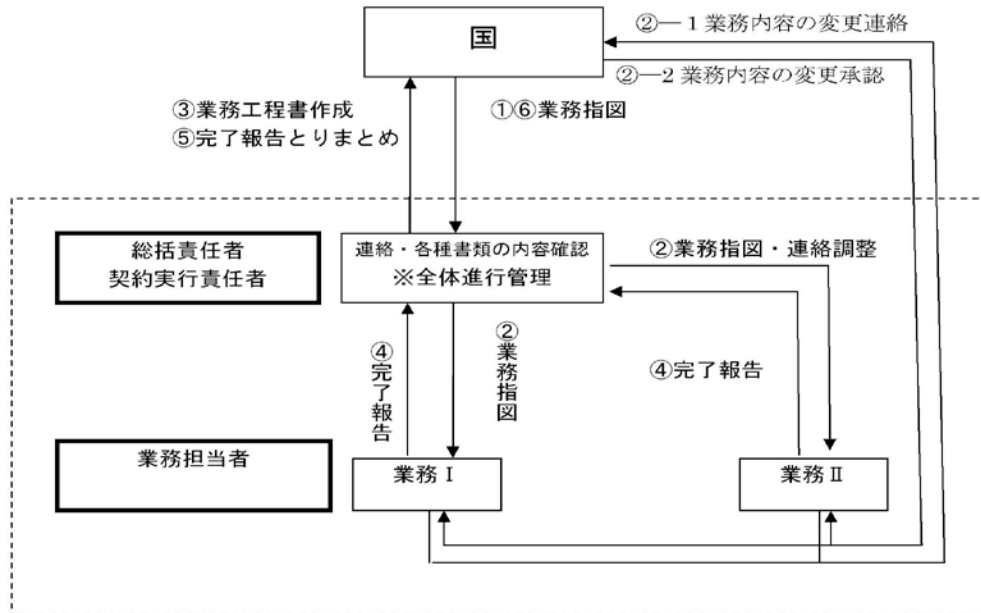
### 4 従来の実施における目的の達成の程度

- 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。