

令和5年度 用地補償総合技術業務等について

資料構成

- | | |
|---------------|------------|
| 1. 業務の目的等 | 7. 業務の成果物等 |
| 2. 業務の特徴 | 8. その他留意事項 |
| 3. 業務内容 | 9. 入札参加要件等 |
| 4. 業務の流れ | 10. 評価項目 |
| 5. 業務の質（達成目標） | |
| 6. 業務評価 | |

令和4年12月19日(月)

1. 「用地補償総合技術業務」の目的等

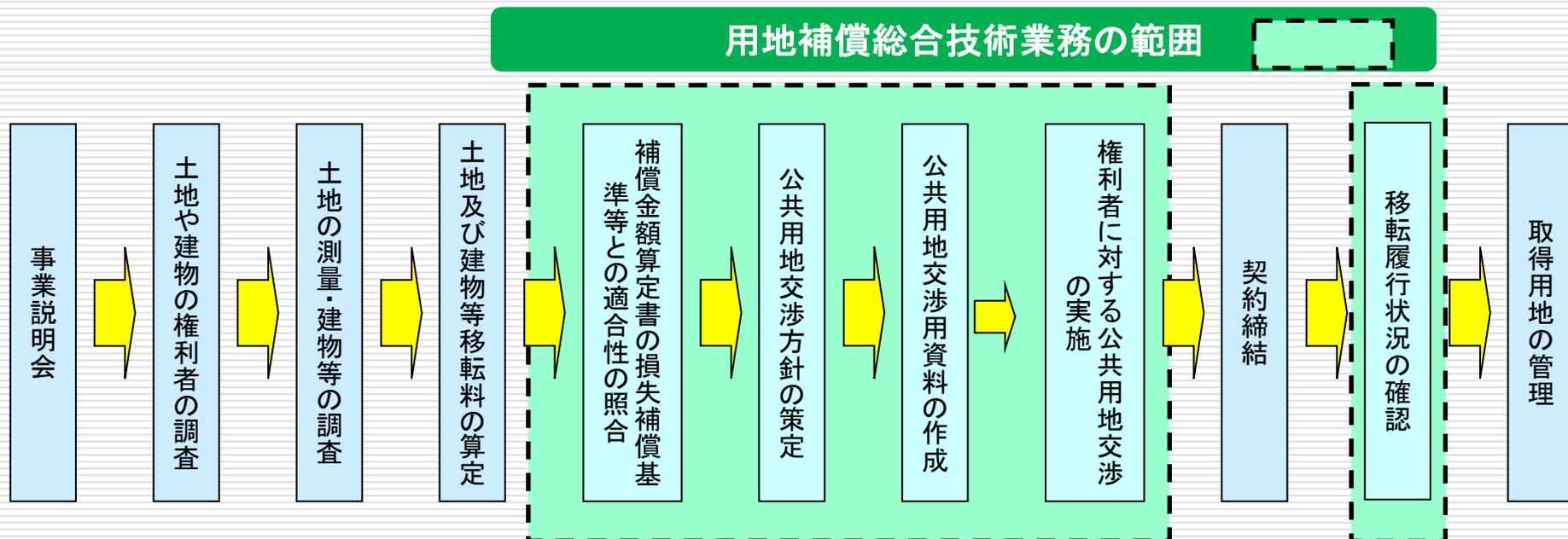
業務の目的

要項1. 1(1)

- 本業務は、事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償に関する公共用地交渉等を行い、当該事業の用地取得の早期進捗を図ることを目的とする業務である。
- 本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

具体的な業務範囲

公共用地取得事務の流れ



2. 「用地補償総合技術業務」の特徴(民間の用地取得との違い)

要項1. 1(2)

公共用地の取得

根拠

憲法第29条第3項

私有財産は、正当な補償の下に、これを公共のために用いることができる

- ・公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準の運用方針
- ・国土交通省損失補償取扱要領 などにより実施する

本業務の実施における留意点

- ・公共事業により取得すべき事業の範囲は、取得の難易度によって変更されるものではない。
- ・補償金額は、客観的ルールに基づきに算定され、権利者に不満があっても増額が認められるものではない。
- ・公共用地の取得は、任意取得を原則としつつも、用地交渉が妥結に至らない場合には、一般的には土地収用法に基づく手続きに移行することが予定されているものである。

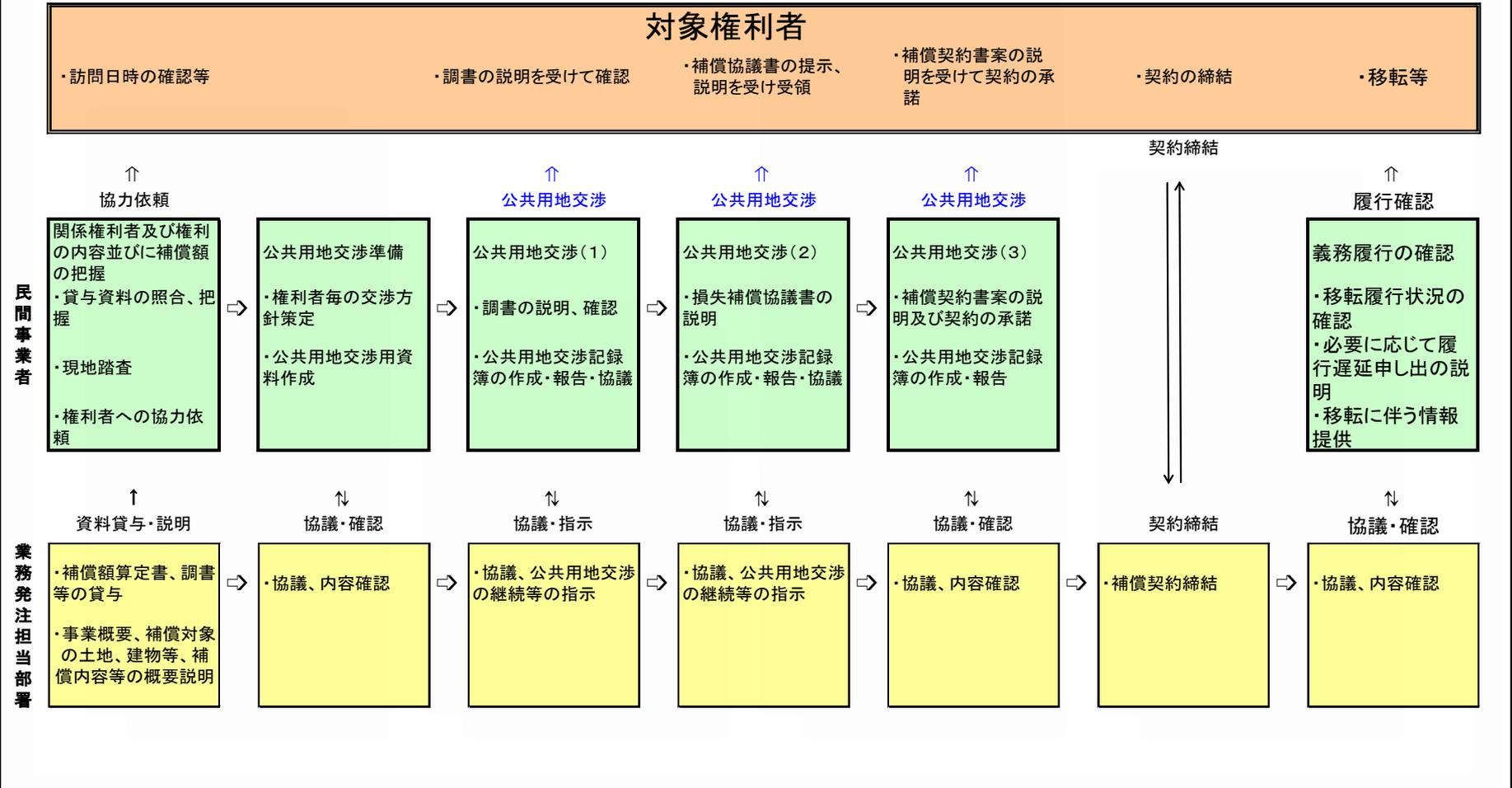
3. 用地補償総合技術業務の業務内容

要項1. 1. 1～10

1. 概況ヒアリング等
2. 現地踏査等
3. 関係権利者の特定
4. 補償額算定書の照合(基準及び運用方針等に適合しているか照合)
5. 補償金明細表の作成
6. 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成
7. 権利者に対する公共用地交渉
 - ① 調書の説明及び確認(調書内容の説明、交付及び控えへの確認印の押印受領)
(ただし、公共用地交渉の過程で、補償の対象である相続財産について権利を放棄した者があった場合は、これを確認できる書面(写し)を取得)
 - ② 損失補償協議書の説明(補償内容の説明、協議書交付及び補償金額の提示)
 - ③ 補償契約書案の説明及び契約の承諾(契約書案の交付、説明及び内諾取付け)
8. 公共用地交渉後の措置
9. 移転履行状況等の確認後の措置
10. その他の業務

4. 用地補償総合技術業務の流れ

用地補償総合技術業務の流れ図



5. 確保されるべき対象公共サービスの質(達成目標)①

要項1. 2. 1

1. 概況ヒアリング及び現地踏査等

現地の状況、留意事項及びその他必要事項を十分に把握し、適正に履行

2. 関係権利者の特定及び補償額算定書の照合等

権利者の特定及び補償内容の照合を適正に行い、補償金明細表を適正に作成する。

3. 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成

現地の現況等を正確に踏まえた交渉方針を策定するとともに、権利者毎に適切な公共用地交渉用資料を作成し、調査職員との協議を適正に行う。

4. 権利者に対する公共用地交渉

権利者に面接し、調書、損失補償協議書、補償契約書案の説明及び契約の承諾を受けるよう適正な公共用地交渉を行う。

(公共用地交渉過程での相続権利放棄があった場合には、これを確認できる書面(写し)を取得する)

5. 確保されるべき対象公共サービスの質(達成目標)②

要項1. 2. 1

5. 公共用地交渉後の措置

公共用地交渉毎に交渉記録簿を適正に作成し、権利者の理解又は交渉が困難となる要因等が確認された場合には適正に調査職員へ報告する。

6. 移転履行状況等の確認後の措置

契約が締結された権利者について、義務履行が適切に行われるよう、適正に履行状況を確認し、履行の遅延がやむを得ない場合には履行の遅延についての説明を適正に行う。

7. その他

権利者から移転に伴い必要となる情報提供の依頼があった場合には必要な調査を行い、適正に情報提供を行う。

業務を実施した場合には、用地補償総合技術業務日報を適正に作成する。

業務が完了した場合には、権利者毎の交渉経緯、交渉状況を記載した交渉達成状況引継書を適正に作成する。

6. 「用地補償総合技術業務」の業務評価(達成状況の確認・評価)

要項1.2.2

業務の執行状況に係る評価項目(加点)

1) 専門技術力

- ① 目的と内容の理解
- ② 的確な履行
- ③ 業務目的の達成度

3) 取組姿勢

責任感、積極性、
(倫理観) → 発注者の視点

2) 管理技術力

- ① 業務実施体制の的確性
- ② 打合せの理解度
- ③ 指揮系統の迅速性、確実性

業務執行上の過失等に係る評価項目(減点)

- ・ 業務執行上の過失
- ・ 中立性、公平性に係る過失
- ・ 守秘性に係る過失

7. 「用地補償総合技術業務」の成果物等

要項1. 2. 4

提出成果物

- ①補償金明細表
- ②用地補償総合技術業務協議書
- ③権利者から確認を得た調書の写し又は遺産分割協議書等の写し
- ④権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し
- ⑤権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
- ⑥公共用地交渉記録簿
- ⑦移転履行状況等確認報告書
- ⑧用地補償総合技術業務日報
- ⑨権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書
- ⑩その他業務発注担当部署が指示したもの

要項7(1)

業務実施報告書

月毎にとりまとめて書面で提出

- ・実施した業務の内容
- ・その他必要事項

業務完了時に継続して処理すべき事項がある場合

業務完了時に書面で提出

- ・権利者との交渉の経緯等
- ・権利者との交渉状況等

8. 「用地補償総合技術業務」のその他留意事項

要項1. 2. 5

委託費の支払い(部分払い)

発注者と受注者との協議・調整により設定する期間毎に委託費を支払う。

要項1. 2. 6

費用負担等(物品、消耗品等)

業務遂行に当たって、業務実施場所などを要する場合は、自己の責任において用意することとなる。

- ・業務実施場所(庁舎の貸与はしない)
- ・移動手段
- ・物品、消耗品
 など

9. 「用地補償総合技術業務」における入札参加要件等①

要項3

1. 補償コンサルタント登録(会社)

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる、「総合補償部門」又は「土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門全ての登録部門」において登録

2. 対象となる発注機関及び業務実績要件 → 過去15年間(平成20年度以降)

・国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した「登録規程」に掲げるいずれかの業務(用地補償技術(補助)業務、用地補償総合技術業務、用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、裁決関係等関係資料作成整理等業務、災害復旧用地関係資料作成整理等業務及び環境省発注業務で中間貯蔵施設整備事業に従事し、環境省から業務実績の証明を受けた事業を含む)

3. 予定主任担当者に対する要件(次のいずれかの資格を有する) 変更なし

・公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務経験を有する者

・補償業務全般に関する指導監督的実務の経験7年以上を含む20年以上の実務経験を有する者

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者

・総合補償部門に登録された補償業務管理士

・土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてに登録された補償業務管理士

9. 「用地補償総合技術業務」における入札参加要件等②

要項3

4. 予定担当技術者に対する要件(次のいずれかの資格を有する)

- ・公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し**5年以上**の実務経験を有する者であって、補償業務に関し**3年以上**の指導監督的実務経験を有する者
- ・補償業務全般に関する指導監督的実務の経験**5年以上**を含む**10年以上**の実務経験を有する者
- ・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
- ・総合補償部門に登録された補償業務管理士
- ・土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてに登録された補償業務管理士

9. 「用地補償総合技術業務」における入札参加要件等③

要項3

5. 同種又は類似業務の実績(予定主任担当者のみ)→過去15年間(平成20年度以降)

平成20年度以降に完了した以下の業務(令和4年度完了予定も対象に含む)において、1件以上の実績を有すること

■同種業務: 国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した、「登録規程」に掲げる補償関連部門の補償説明業務又は総合補償部門の公共用地交渉業務(用地補償技術(補助)業務及び用地補償総合技術業務を含む)

■類似業務: 上記事業者が発注した、登録規程に掲げるいずれかの業務(同種業務を除き、用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、裁決申請等関係資料作成整理等業務及び災害復旧用地関係資料作成整理等業務を含む)

※業務実績には、平成20年度以降に元請として同種又は類似業務に従事した経験のほか、発注者として従事した同種又は類似業務の経験及び出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績も実績として認める(ただし、照査技術者として従事した業務は除く)

6. 予定業務従事者に対する要件

- ・公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者(行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない)
- ・業務従事者を複数名配置する場合、うち1名については、上記の要件を満たす必要はない

10. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

要項5

評価項目は以下のとおりとする。

評価項目	評価の着目点				評価の 判断基準	評価の ウェイト
	主任 担当者	資格 要件	技術 者 資格 等	技術者資格等 その専門分野の内容		
予定主任 担当者の 経験及び 能力					下記の順位で評価する。 ①以下のいずれかの資格を有する者 ・ 公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有する者 ・ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験7年以上を含む20年以上の実務の経験を有する者 ・ 補償業務管理者（総合補償部門） ・ 補償業務管理士（総合補償部門） ・ 補償業務管理士（総合補償部門を除く7部門） ②補償業務管理士（土地調査、土地評価、物件、補償関連を含む4部門以上）	① 5 ② 3
	専門 技術 力	業務 執行 技術 力	実績 の内容 同種 又は 類似 業務 の 平成 20 年度 以降 の		下記の順位で評価する。 ① 以下のいずれかの実績がある。 ・ 同種業務の実績がある。 ・ 土地調査、土地評価、物件及び補償関連の4部門すべての業務について実績がある。 ② 類似業務の実績がある。	① 5 ② 3
	情報 収集 力	地域 精 通 度	平成 20 年度 以降 の同 種又 は周 辺の 業務 実績 は類 似業 務の 当該 事務 所・ 周		下記の順位で評価する。 ① 当該事務所等管内における同種又は類似業務実績がある。 ② 当該事務所等が所在する都県に隣接する都県（当該都県を含む整備局管内）における同種又は類似実績がある ③ 当該整備局管内における同種又は類似業務実績がある。 ④ 当該事務所等が所在する都県に隣接する都県（整備局管外）における同種又は類似業務実績がある。 ⑤ ①、②、③、④以外	① 5 ② 4 ③ 3 ④ 2 ⑤ 0

10. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

要項5

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
	判断基準		
従事者 予定担当技術者・予定業務	予定担当技術者・予定業務従事者の調査算定に係る専門技術力		① 5 ② 0
実施方針	業務理解度		1 0
	実施体制		2 0
技術提案	本業務における留意点	的確性	2 0
		実現性	1 0

10. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

要項5

追加項目

総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置

(適用対象)

令和4年4月1日以降に契約を締結する、総合評価落札方式によるすべての業務
但し、令和4年2月1日以降に入札・契約手続運営委員会に諮る調達案件とする。

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
	判断基準		
賃上げの実施に関する評価	大企業	令和5年4月以降に開始する参加者の最初の事業年度または令和5年（暦年）において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明している場合。	5
	中小企業等	令和5年4月以降に開始する参加者の最初の事業年度または令和5年（暦年）において、対前年度又は前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明している場合。	
合計（技術評価の配点合計）			85

用地調査点検等技術業務について



用地部用地企画課

1. 用地調査点検等技術業務の概要

用地事務の流れ

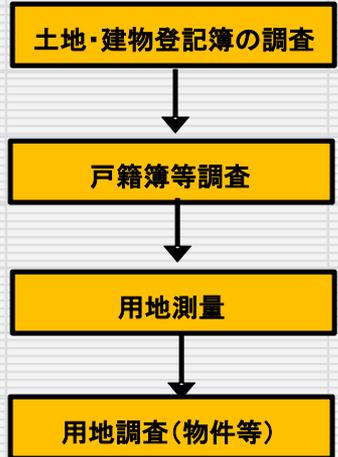
※H25年度から実施(在庁型→持ち帰り型)

【用地担当課】

※用地調査点検等技術業務で対応可能な用地事務

用地調査等業務

<用地調査等の工程管理補助>
<現地確認調査等>



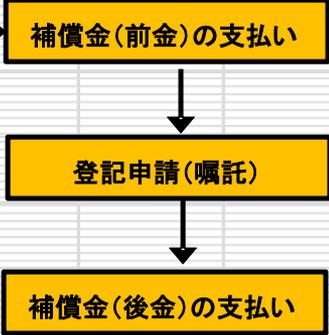
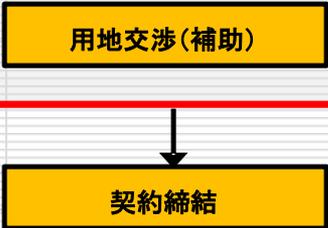
<調査書等の点検・調整>



<調査書等の点検・調整>
<用地関係資料の作成>
<現地確認調査>



<用地関係資料の作成>
<記録簿等の作成>



2. 用地調査点検等技術業務の作業区分

作業区分	区分	作業範囲
打合せ	打合せ	用地調査点検等技術業務の適正な執行を期するために必要な打合せ
用地調査等の工程管理補助	工程管理補助	用地調査等の業務が施行されている現場等に立会い、進捗状況の確認実施
調査書等の点検・調製確認	調査書等の点検・調製確認	各種仕様書、損失補償基準、登記事項証明書などにより調査書等の点検・調製確認の実施
用地関係資料の作成等	資料作成	土地の取得及び損失の補償並びに事業損失に関する各種協議用資料の作成
	図面作成	
記録簿等の作成	記録簿の作成	権利者等との用地交渉等に係る用地交渉等記録簿の作成
	協議簿の作成	官公署、関係機関との打合せ協議簿の作成
資料収集調査	資料収集調査	管轄法務局などでの資料収集実施
現地確認調査	現地確認調査	地域の地形、土地利用状況、境界標、建物等の概況把握のための現地調査
成果物のとりまとめ	成果物のとりまとめ	上記業務項目毎の成果をとりまとめること

3. 作業区分毎の履行確認内容

作業区分	履行確認の内容(成果物)
用地調査等の 工程管理補助	立会いの完了をもって成果 ①立会報告書
調査書等の点検・ 調製確認	調査書等の点検・調製確認の完了をもって成果 ①不整合等の箇所を明らかにした調査書等の写しを含めた 点検報告書 ②点検・調製確認完了報告書
用地関係資料作成	①用地関係資料作成完了報告書 ②その他発注者が指示した各種資料
記録簿等の作成	①用地交渉等記録簿 ②打合せ協議簿
収集資料調査	①収集資料
現地確認調査	①現地確認調査報告書 ②写真台帳

4. 「用地調査点検等技術業務」における入札参加要件等①

入札説明書5.

1. 補償コンサルタント登録(会社)

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる、「補償関連部門」、「総合補償部門」又は「土地調査部門及び物件部門の両部門」において登録

2. 中立公平性に関する要件

- ・本業務を受注した者及びその者と資本面・人事面で関係がある者は、本業務の履行箇所に係る用地調査等業務の入札参加を禁止
 - ・本業務の履行期間内に、本業務の履行箇所に係る用地調査等業務を履行中の者及びその者と資本面・人事面で関係がある者の受注を禁止
- ※事業認定図書作成業務など、権利者に対する適正な補償の確保に影響を与えない業務の場合は可

3. 対象となる発注機関及び業務実績要件 → 過去15年間(平成20年度以降)

・国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した「登録規程」に掲げるいずれかの業務(用地補償技術(補助)業務、用地補償総合技術業務、用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、裁決申請等関係資料作成整理等業務、災害復旧用地関係資料作成整理等業務及び環境省発注業務で中間貯蔵施設整備事業に従事し、環境省から業務実績の証明を受けた事業を含む)

4. 「用地調査点検等技術業務」における入札参加要件等②

入札説明書5.

4. 予定主任担当者に対する要件(次のいずれかの資格を有する)

- ・補償コンサルタント登録規程に掲げる「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に係る補償業務管理者
- ・「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に登録された補償業務管理士
- ・「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に係る補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者(「総合補償部門」にあつては、7年以上の実務経験を有し、かつ、5年以上の指導監督的実務経験を有する者)

5. 同種又は類似業務の実績(予定主任担当者) → 過去15年間(平成20年度以降)

平成20年度以降に完了した以下の業務(令和4年度完了予定も対象に含む)において、1件以上の実績を有すること

- 同種業務: 国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した、「登録規程」に掲げる補償関連部門の補償業務(用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、用地補償技術(補助)業務及び用地補償総合技術業務を含む)
- 類似業務: 上記事業者が発注した、登録規程に掲げるいずれかの業務(同種業務を除き、裁決申請等関係資料作成整理等業務及び災害復旧用地関係資料作成整理等業務を含む)

※業務実績には、平成20年度以降に元請として同種又は類似業務に従事した経験のほか、発注者として従事した同種又は類似業務の経験及び出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績も認める(ただし、照査技術者として従事した業務は除く)

4. 「用地調査点検等技術業務」における入札参加要件等③

入札説明書5.

6. 予定担当技術者に対する要件

- ・公共用地取得に関する補償業務について、1年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない）
- ・本業務の履行期間中に「直接的雇用関係」があること

7. 予定業務従事者に対する要件

- ・公共用地取得に関する補償業務について、1年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない）

5. 「用地調査点検等技術業務」における評価項目

追加項目

総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置
(適用対象)

令和4年4月1日以降に契約を締結する、総合評価落札方式によるすべての業務
但し、令和4年2月1日以降に入札・契約手続運営委員会に諮る調達案件とする。

資料作成整理等業務(在庁型)業務 について



用地部用地企画課

①裁決申請等関係資料作成整理等業務 について



用地部用地企画課

1. 裁決申請等関係資料作成整理等業務の概要①

業務の名称

裁決申請等関係資料作成整理等業務

業務の主旨

一部の事務所において、事業に必要な土地等の収用又は使用の裁決の申請及び明渡裁決の申立て等に係る業務が増大していることから、その一部を委託し、収用手続きを円滑に推進させる業務

業務の主な内容

次に定める項目など、裁決申請等の収用手続きに特化

- ・事業認定申請に伴う資料の整理及び工程管理補助
- ・土地所有者及び関係人に関する調査(権利者調査)
- ・裁決申請書等の添付書類の作成
- ・裁決申請書等及びその添付書類の編さん、複写及び製本など

※本業務の目的は、裁決申請書等の作成ではなく、作成するために必要となる基礎資料の収集・整理、資料の複製などが行うもの

1. 裁決申請等関係資料作成整理等業務の概要②

業務の特色

業務の主旨・内容を踏まえ、特色は次のとおり。

①業務発注事務所について

本業務が真に必要となる、事務所と事業に限定した。

※令和4年度は、8事務所(東京外かく環状国道事務所・常総国道事務所・大宮国道事務所・千葉国道事務所・常陸河川国道事務所・東京国道事務所、甲府河川国道事務所、霞ヶ浦導水工事事務所)で実施。

②業務履行場所について

業務履行場所は、事務所内とした(在庁型業務)。

③積算基準について

積算は、「人／日・月」とした(業務日数・月数方式)。

超過業務標準相当額について、現地の状況に応じて必要時間を計上。

各業務の数量総括表や質問等で数量を確認すること。

④委託期間について

履行期間は単年度とし、**当面の間、継続とする。**

2. 「裁決申請等関係資料作成整理等業務」における入札参加要件等①

入札説明書5.

1. 補償コンサルタント登録(会社)

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる、「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」、「物件部門」のいずれかにおいて登録

2. 中立公平性に関する要件

・本業務の対象となる事業に係る被補償者との間に資本的・人的関係がないこと。
※資本的・人的関係がない⇒会社法に基づく子会社・親会社の関係にない
被補償者でないこと・役員が被補償者でないこと等

注) 用地調査点検等技術業務に設定されている用地調査等業務との重複受注禁止要件はありません。

3. 対象となる発注機関及び業務実績要件 → 過去15年間(平成20年度以降)

・国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した「登録規程」に掲げるいずれかの業務(用地補償技術(補助)業務、用地補償総合技術業務、用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、裁決申請等関係資料作成整理等業務及び災害復旧用地関係資料作成整理等業務及び環境省発注業務で中間貯蔵施設整備事業に従事し、環境省から業務実績の証明を受けた事業を含む)

2. 「裁決申請等関係資料作成整理等業務」における入札参加要件等②

入札説明書5.

4. 予定主任担当者に対する要件(次のいずれかの資格を有する)

- ・補償コンサルタント登録規程に掲げる「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に係る補償業務管理者
- ・「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に登録された補償業務管理士
- ・「補償関連部門」、「総合補償部門」、「土地調査部門」又は「物件部門」に係る補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者

5. 同種又は類似業務の実績(予定主任担当者) → 過去15年間(平成20年度以降)

平成20年度以降に完了した以下の業務(令和4年度完了予定も対象に含む)において、1件以上の実績を有すること

■同種業務: 国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した、「登録規程」に掲げる補償関連部門の補償業務(用地関係資料作成整理等業務、用地調査点検等技術業務、裁決申請等関係資料作成整理等業務、災害復旧用地関係資料作成整理等業務、用地補償技術(補助)業務及び用地補償総合技術業務を含む)

■類似業務: 上記事業者が発注した、登録規程に掲げるいずれかの業務(同種業務を除く)

※業務実績には、平成20年度以降に元請として同種又は類似業務に従事した経験のほか、発注者として従事した同種又は類似業務の経験及び出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績も認める(ただし、照査技術者として従事した業務は除く)

2. 「裁決申請等関係資料作成整理等業務」における入札参加要件等③

入札説明書5.

6. 予定担当技術者に対する要件

- ・公共用地取得に関する補償業務について、1年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない）
- ・本業務の履行期間中に「直接的雇用関係」があること

※本業務に業務従事者は設定されておられません。

3. 「裁決申請等関係資料作成整理等業務」における評価項目

追加項目

総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置

（適用対象）

令和4年4月1日以降に契約を締結する、総合評価落札方式によるすべての業務
但し、令和4年2月1日以降に入札・契約手続運営委員会に諮る調達案件とする。

②災害復旧用地関係資料作成整理等業務 について



用地部用地企画課

1. 災害復旧用地関係資料作成整理等業務の概要①

業務の名称

災害復旧用地関係資料作成整理等業務

業務の主旨

災害復旧事業のための土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償等に係る資料の作成整理等の業務支援を行う。

業務の主な内容

- ・登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等と調査票の記載事項の確認
 - ・土地評価に必要となる取引事例地の調査、評価土地の測定など基礎的資料の作成
 - ・用地交渉に係る交渉記録簿の作成等
- ※その他関連資料の作成、整理、補充、関連書類への転記・記入等の事務

1. 災害復旧用地関係資料作成整理等業務の概要②

業務の特色

業務の主旨・内容を踏まえ、特色は次のとおり。

①業務発注事務所について

本業務の対象は、激甚災害対策特別緊急事業又はそれと同等の必要性が認められる災害の復旧事業並びに激特事業等と一体となって実施される事業であること。
※令和4年度は、3事務所(荒川上流河川事務所、久慈川緊急治水対策河川事務所、常陸河川国道事務所)で実施。

②業務履行場所について

業務履行場所は、事務所内とした(在庁型業務)。

③積算基準について

積算は、「人／日・月」とした(業務日数・月数方式)。
超過業務標準相当額について、現地の状況に応じて必要時間を計上。
各業務の数量総括表や質問等で数量を確認すること。

④委託期間について

履行期間は単年度とし、災害が発生した年度からおおむね5年間とする

※入札参加資格要件については、「裁決申請等関係資料作成整理等業務」と同様。
(ただし、用地調査等業務との重複受注禁止要件があります。)

◎各業務の詳細については、入札説明書等をよく確認して下さい。

2. 「災害復旧用地関係資料作成整理等業務」における評価項目

追加項目

総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置

(適用対象)

令和4年4月1日以降に契約を締結する、総合評価落札方式によるすべての業務
但し、令和4年2月1日以降に入札・契約手続運営委員会に諮る調達案件とする。