

補償物件調査・算定委託標準仕様書

公益財団法人 東京都都市づくり公社

区画整理部

目 次

第1章 総 則	
第1節 一般事項	1
第2節 着 手	3
第3節 委託業務遂行の管理	4
第4節 完 了	4
第2章 建築物等の調査	
第1節 事前準備	5
第2節 建築物等の分類	5
第3節 建築物等の調査内容	7
第4節 石綿調査内容	11
第3章 建築物等の算定	
第1節 事前準備	14
第2節 建築物等の分類	14
第3節 建築物等の算定方法	16
第4章 建築物等の再算定	
第1節 再算定業務	19
第5章 成果品	
第1節 算定調書等	19
別表(1) 物件調査要領	20
別表(2) 成果品作成要領	22
別表(3) 電子データ作成要領	28

第1章 総 則

第1節 一 般 事 項

- | | |
|-------------|---|
| 1・1・1 適用範囲 | <ol style="list-style-type: none">1 この標準仕様書は、公益財団法人 東京都都市づくり公社(以下、「公社」という。)が受託する、土地区画整理事業の施行に伴う補償物件の調査・算定を委託する場合に適用する。2 調査・算定は、委託業務の内容に応じ、この仕様書及び特記仕様書(以下、「仕様書等」という。)に定める仕様に従い施行するものとする。なお、特記仕様書が付加されたときは、特記仕様書を優先する。3 仕様書等に定めのない事項については、受託者は監督員と協議し、指示を受けなければならない。 |
| 1・1・2 用語の定義 | <ol style="list-style-type: none">1 この仕様書中「監督員」とは、委託業務を監督する公社の職員をいう。2 「指示」とは、監督員が受託者に対し、方針、基準、計画、方法等を示し、実施させることをいう。3 「承認」とは、受託者からの提案などに対して監督員が了承することをいう。4 「協議」とは、監督員と受託者とが対等の立場で合議することをいう。 |
| 1・1・3 監督員 | <ol style="list-style-type: none">1 公社は、委託業務を監理する監督員を定め、受託者に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。2 監督員は、公社から特に委任されたもののほか、仕様書等に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。<ol style="list-style-type: none">(1) 委託業務の履行についての受託者又は主任技術者に対する指示、承認、協議、回答等(2) 委託業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の監督3 監督員は、総括監督員、主任監督員及び担当監督員とし、受託者が行う監督員に対する契約上の権限の行使又は義務の履行については、担当監督員に対して行うものとする。<p style="margin-left: 20px;">ただし、担当監督員が不在又は欠けた場合は主任監督員に対して行い、主任監督員も不在又は欠けた場合は総括監督員に対して行うものとする</p>4 監督員が行う受託者に対する契約上の権限の行使又は義務の履行については、いずれの監督員も受託者に対して行うことができる。5 公社は、契約に基づいて、監督員に公社の権限の一部を委任したときは、委任した権限の内容を受託者に通知する。 |
| 1・1・4 費用負担 | <p style="margin-left: 20px;">委託業務の施行及び検査等に要する費用は、受託者の負担とする。</p> |

1・1・5	官公署等への手続	<p>1 委託業務の実施に必要な関係官公署等への諸手続(契約金額が100万円以上の場合はテクリスへの登録が必要)は、受託者において迅速に処理するものとする。 この場合、これらの諸手続に要する費用は、受託者の負担とする。</p> <p>2 委託業務の実施に関し、関係官公署、付近住民と交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかにその旨を監督員に申出て指示に従うものとする。</p>
1・1・6	法令等の遵守	<p>1 委託業務の実施にあたっては、関係法規及び東京都規則等調査業務の実施に関する諸法令を守り、委託業務の円滑な進捗を図るものとする。</p> <p>2 委託業務に従事する者に対する諸法規の運営適用については、受託者の責任と負担において行うものとする。</p>
1・1・7	身分証の発行	<p>1 受託者は従事者名簿を提出しなくてはならない。</p> <p>2 公社は必要に応じ、身分証を発行又は発行の手続を行う。</p> <p>3 受託者は、調査完了後、身分証を公社に返還しなければならない。</p>
1・1・8	土地の立入等	<p>1 受託者は、現地調査のために公有地又は私有地へ立ち入る際は、立木、庭園、その他工作物等を破損させないように注意し、常に監督員と緊密な連絡をとり、監督員の指示に従うものとする。</p> <p>2 受託者は、公社の用意した身分証明書を常時携帯し、私有地等への立入については、言語、動作を慎み、住民に不安、悪感情を与えぬよう注意しなければならない。</p>
1・1・9	関係書類の提出	<p>受託者は、別に定める「受注者等提出書類基準」(公社ホームページ参照)に基づき、監督員が指示する期日までに関係書類を提出するものとする。なお、この基準に定めのないものについては、監督員の指示に従うものとする。</p>
1・1・10	秘密の保持	<p>受託者は、委託業務の実施において知り得たことについて、他に漏らしてはならない。また、個人情報については、別に定める「個人情報の取扱いに関する仕様書」に従うこと。</p>
1・1・11	疑義の解釈	<p>仕様書等に疑義を生じた場合の解釈については、監督員の指示に従うものとする。</p>
1・1・12	軽微な変更	<p>委託業務の実施にあたり現地の状況により、作業に重大な影響のない軽微な変更は、監督員と協議のうえ施行すること。ただし、この場合の変更は、契約金額を増減しない。</p>
1・1・13	委託業務の中止	<p>受託者が監督員の指示に従わないとき、又は受託者に不都合な行為があるときは、委託業務を中止させ、契約を打切ることがある。この場合、それまでの作業に要した費用について、公社は支払いをしない。</p>

1・1・14 環境により良い自動車の利用	<p>本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。 <p>なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。</p>
----------------------	--

第2節 着 手

1・2・1 委託業務の着手	<p>受託者は、原則として契約確定日の翌日から調査に着手するものとし（土日曜日、祝祭日を除く）、併せて着手届等を提出するものとする。</p>
1・2・2 事前準備	<p>受託者は、委託業務の着手に際し監督員との打合せ（初回打合せ）を行い、調査、算定の方針の確認及び調査日程等の調整を行うものとする。なお、監督員との打合せ内容は、議事録にして提出すること。</p>
1・2・3 現場報告	<p>受託者は、現地におもむく調査については、調査の状況をその都度監督員に報告するものとする。</p>
1・2・4 代理人等の通知	<ol style="list-style-type: none"> 1 受託者は、補償業務における代理人及び主任技術者を定め、書面をもってその氏名を公社に通知するものとする 2 代理人は主任技術者を兼ねることができる。 3 委託業務に従事する主任技術者は、「建築士法」第2条に規定する建築士の資格を有するもの又は、補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）の各部門のうち「物件部門」の資格を有する者、若しくは補償業務管理者（国土交通省補償コンサルタント登録規程第3条2号イ又はロに基づく登録を受けている者をいう。）の各部門のうち「物件部門」の登録を受けている者でなければならない。 <p>なお、現に有効な資格証明書、登録書の写しを提出すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 主任技術者は、受託者と3ヶ月以上の継続した直接的雇用関係にある者とし、その証明ができる書類（健康保険証、市町村が作成する住民税特別徴収額通知書、資格証等）の写しを提出すること。

第3節 委託業務遂行の管理

- | | | |
|-------|-----------|--|
| 1・3・1 | 工程管理 | <ol style="list-style-type: none">1 受託者は、現行の実施工程に変更が生じた場合は監督員の承認を受けるものとし、その内容が重要なときには、その都度変更した実施工程表を提出するものとする。2 実施工程表について、監督員が特に指示した場合には、更に細部の実施工程表を提出するものとする。3 特に時期を定められた作業については、必要に応じて監督員と事前に協議し、委託業務の進捗を図ること。 |
| 1・3・2 | 安全管理 | <ol style="list-style-type: none">1 交通及び保安に関係ある調査については、関係官公署の指示事項を守り、十分な対策を行うものとする。2 受託者は、公衆の生命、身体及び財産に関する危害、損害を防止するため必要な措置をとるものとする。3 調査実施中に事故等が発生したときは、応急措置を講ずるとともに、直ちに監督員に報告するものとする。 |
| 1・3・3 | 委託関係書類の常備 | 受託者は、委託に関する関係書類を備え、随時監督員が点検できるように整理しておくこと。 |
| 1・3・4 | 打合せ記録簿の提出 | 受託者は、委託業務の遂行に際し、監督員及び関係機関との打合せ、または指示事項等の記録簿を作成し提出すること。 |
| 1・3・5 | 資料の貸与及び返還 | <ol style="list-style-type: none">1 公社は、仕様書等に定められた図書及びその他関係資料を受託者に貸与するものとする。2 受託者は、貸与された図書及び関係資料等を必要としなくなった場合は、直ちに返還しなければならない。 |

第4節 完了

- | | | |
|-------|---------|---|
| 1・4・1 | 委託業務の完了 | <ol style="list-style-type: none">1 受託者は、委託業務の完了にあたり、成果品等を点検・整備し、完了届等の提出など、所定の手続きをとるものとする。2 委託業務が完了し、成果品の引き渡し後、内容に不備が発見された場合には、受託者の負担と責任で直ちに補正するものとする。 |
| 1・4・2 | 委託費の確定 | <ol style="list-style-type: none">1 受託者は、委託費の確定の根拠となる調査・算定物件一覧表(実績)及び調査・算定範囲図を作成し監督員の確認をとること。2 委託費の確定にあたり、円未満の端数処理は、項目ごとに切り捨てるものとする。 |

第2章 建築物等の調査

第1節 事前準備

2・1・1 事前準備

A 委託業務の着手に際し、事前に必要となる監督員との初回打合せ及び中間打合せをいう。

初回打合せのみの場合は事前準備A①、仮納品や中間打合せが追加で必要な場合は事前準備A②とする。打合せの内容については、議事録にして監督員へ提出すること。

B 委託業務の履行に必要となる、各権利者との日程調整や挨拶回り等をいう。

受託者は、業務及び権利者との日程調整の進捗状況一覧表を提出すること。提出は2週間ごとを標準とし、監督員との協議により頻度を調整できる。進捗調整報告書は、委託完了時、提出した一覧表を全て添付し、「別紙 進捗状況報告書」により監督員に報告を行い、監督員の承諾を得ること。

第2節 建築物等の分類

2・2・1 木造一般建築物

木造及び木造に準ずる構造(軽量鉄骨造等)の建築物のうち、住宅、店舗併用住宅、店舗(料理店、飲食店を含む)、事務所、倉庫、集会場、旅館、共同住宅、工場、車庫、医院、仮設建築物等で、2・2・2及び2・2・3に属さないもの。

2・2・2 木造特殊建築物

木造の建築物で、次による。

- ・ 建築に特殊な技能を必要とする神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵造等の建物

2・2・3 非木造建築物

鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、石造、れんが造及びコンクリートブロック造等の建築物で次による。

なお、簡易的な構造のものは各区分の「簡易」とすること。例としては工場、倉庫、車庫等の用途とする。

- ・ A 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造
- ・ B 軽量鉄骨造(木造建物に準ずるものを除く)
- ・ C コンクリートブロック造、石造、れんが造
- ・ D プレハブ造(鉄骨系、コンクリート系、木質系)

2・2・4	店舗造作等	建築物に事業用として作られた造作で、数量的にも多く、形状、寸法及び位置付け等の調査に時間を要するもの。
2・2・5	庭園	池水、築山及び遊園路等の造成がなされ、立竹木、庭石、燈籠及びその他附帯工作物とともに造園技術を要し、総合的景観が形成されているもので、次による。 ア 地形の変化が多く造成の複雑なもの(上級)。 イ 芝生等の占める面積が大きく、池等があっても比較的平坦なもの(中級)。 ※その他一般的な庭は、2・2・6一般工作物を適用する。
2・2・6	一般工作物	建築物を除く、門、塀等の囲障、物置等簡易な小屋、差掛け、井戸(附帯設備を含む)、庭石、敷石、舗装等屋外工作物及び立竹木等で次による。 ※ただし、2・2・7に該当するものは除く。 ア 対象物件が多種多様で数量的にも多く、形状、寸法及びその位置付等の調査が、建築物調査相応の時間を要するもの。 イ 対象物件が比較的建築物に接近しており、形状、寸法及びその位置付け等の作業が容易で、種類数量等の調査が比較的平易に行われるもの。 ウ 対象物件が囲障のみとか、単一工作物及び立竹木等が散在しているなど、極めて簡易なもの。
2・2・7	機械設備	工場、製作所、給油所、変電所及びビル内機械室等にある特殊な機械又は設備で、機械工作物を運転又は稼働するための一連の施設で次による。 ア 一般的な工場の工作機械、設備等で、基礎、変電設備等の調査を要するもの。 〈例〉一般工場の作業所、ビル内機械室、ガソリンスタンド、変電所等 イ 調査が「ア」に比して比較的容易なもの。 〈例〉弱電メーカーの部品組み立て工場、洗濯工場、修理工場等
2・2・8	墓地・墳墓等	骨や屍を埋葬し、その象徴を示す施設(墓石、墓標、カロート等)。ただし、寺院、庫裡等の建築物および2・2・5、2・2・6に属するものを除く。
2・2・9	動産	原則、屋内にある営業用動産及び一般動産を対象とし、住居用家財など建築物の面積で算定のできるものを除く。
2・2・10	樹木	樹木調査及び写真整理に手間を要するものを対象とする。

第3節 建築物等の調査内容

- 2・3・1 共通事項
- 1 調査は、当該建築物の関係人の立会いのもとに行うものとする。
 - 2 写真は、調査した建築物及び工作物等全てについて撮影するものとする。撮影の際は、全体の把握が可能な枚数を撮る。
- 2・3・2 実態調査
- 1 土地に関する以下のことを調査する。実施にあたっては、別表(1)物件調査要領を参照のこと。
 - ・物件所在地 仮換地図等により確認
 - ・所有者住所、氏名
 - 2 建築物に関する以下のことを調査する。実施にあたっては、別表(1)物件調査要領を参照のこと。
 - ・建築物所有者住所・氏名
 - ・占有者住所・氏名
 - ・居住者人数
 - ・賃料 契約条件（敷金、権利金共）
 - ・使用実態 住居、店舗、事務所、倉庫、その他
 - ・業種名
 - ・電話 台数、電話番号、その他
 - ・建築年月日
 - 3 公法規制に関する以下のことを調査する。
 - ・用途地域
 - ・建ぺい率
 - ・容積率
 - ・防火規制※建築法令改善費が必要な場合はチェックリストを作成する。
- 2・3・3 実測調査
- 1 現地調査に基づき、補償金算定調書作成に必要な図面等を作成する。実施にあたっては、別表(1)物件調査要領及び別表(2)成果品作成要領を参照のこと。
 - 2 各図面とも原則、方位は北位を上部にとり、右上に表示する。
※計画線を入れる必要がある場合は記入する
 - 3 建築物調査の用語の定義並びに建築物面積及び高さ等の算定方法は、建築基準法施行令第1条、第2条の規定に準じる。
 - 4 小屋裏等の扱いについては、監督員の指示による。

下記の事項に留意し、図面等の作成をする。

1 建築物調書

・各階平面図 縮尺1/100

(1) 図面は、建物評価により推定再建築費を算出することを念頭に作成する。面積表は、築年次別に階数ごとの面積が分かる様にする。

(2) 寸法は実測値による。この場合、定尺は3尺を0.91m、6尺を1.82mとする。

なお、0.91mの1/2は0.455mとし、0.455mの倍数を小数点以下3桁を用いた寸法とすることができる

(3) 建築物の概要は図面左側に材質、品等、寸法、規格等を記入する。

2 設備配置図 縮尺1/100

ガス、水道、排水、電気その他これらに類する設備(建築基準法第2条第3項)を調査する。

作図は、メーター位置、敷地内配管階上立上り、カラン、水栓、電灯、スイッチ、コンセント、排水桝等を図示し、材質口径、種類、延長等を記入して集計表を作成する。

3 詳細図

・屋根伏図 縮尺1/100

屋根勾配、軒の出等の実測値を記入する。調査困難な場合は、推測値を記入する。

・主要断面図 縮尺1/50 ～ 縮尺1/100

・基礎詳細図 縮尺1/20

軒高、天井高、床高、屋根勾配、軒の出等の実測値を記入する。

調査困難な場合は推測値を記入する。

・立面図 縮尺1/100

2面以上作成すること。

4 内外仕上表

(1) 外部仕上げが部分的に異なるときは、併記する。

(2) 内部仕上げは各室毎に床、幅木、腰、壁、天井について記入する。

(3) 軒高、各室毎の天井高について記入する。

5 建具表

(1) 所定の様式による。

(2) 網入りガラス、耐熱強化ガラス、シャッター等の有無も併せて記載する。

6 動産配置図 縮尺1/100

住居用家財を除く屋内動産(店頭商品、事務用什器、ピアノ、金庫等)の品目、形状、寸法、容積、重量等について記入する。

2・3・5 木造特殊建築物

2・3・4 木造一般建築物に準ずるほか、下記の事項に留意し、図面等の作成をする。

※ただし、その特殊性の表示については充分配慮すること。

1 木造特殊建築物

本建築物は、推定再建築費又は移転工事費を算出するため、材料等数量拾いに必要な図面を作成し、寸法、材質等詳細に記入する。

- ・ 平面図 縮尺1/100
内部仕上げ等の数量を拾うことを念頭に作図する。
- ・ 立面図 縮尺1/100 4面
- ・ 各伏図 縮尺1/20～1/100
- ・ 軸組図 縮尺1/100
- ・ 矩計図 縮尺1/20
- ・ 断面図 縮尺1/100～1/200 2方向2面
- ・ 建具表 所定の書式による

2・3・6 非木造建築物

本建築物は、推定再建築費又は移転工事費を算出するため、材料等数量拾いに必要な図面を作成し、寸法、材質等詳細に記入する。

※図面（面積計算書）は、一般建築設計図面に準ずる。

- 1 平面図 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 2 立面図 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 3 各伏図 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 4 矩計図 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 5 詳細図 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 6 仕上表
- 7 建具表 2・3・5 木造特殊建築物に準ずる。
- 8 構造図
- 9 基礎・柱・梁リスト
- 10 設備図
- 11 動産配置図 2・3・4 木造一般建築物に準ずる

2・3・7 庭園

池水、築山、園路その他石組、立竹木、灯籠等工作物の種別、形状、材種及び数量を調査するとともに、各々の位置を明確に表示する。また写真等により、庭園全体の形態、構造を明らかにする。

※なお、池水、築山等の地形に変化のあるものについては、断面図、構造図等を加え、又特殊な門、生け垣、灯籠の類は、写真等により形態、構造を明らかにする。

1 配置図

2・3・8 一般工作物

建築物を除く全ての工作物（動産を含む）を対象とし、その種別、形状、寸法及び材種並びに各々の敷地内位置等を調査する。

- 1 調査内容に基づき、工作物配置図(縮尺1/100)を作成する。工作物ごとに番号をつけて図示し、品名、形状・寸法、数量等を記入する。集計表は、監督員の指示により作成する。
 - 2 高木・中木については樹種、目通り周(地上高1.2m)又は根元径(立枯れして伐採となるものなど)、高さを調査し、株物については樹種、枝巾、高さ、地被類については種別、面積の調査をする。
調査内容に基づき、竹木土石配置図(縮尺1/100)を作成し、連番で位置を表示する。
 - 3 庭石等は、記号をつけて位置を図示し、寸法、数量等の集計表を加える。庭石の形状については、根入りについても充分考慮すること。
(参考)体積は次式による。 $\pi/6 \times \text{横幅} \times \text{縦長} \times \text{高さ} = \text{体積}$
 - 4 調査地域内の動産は、動産の品目、形状、寸法、容積、重量等を調査し、所有者毎に動産調査表・配置図を作成する。
取扱いについては、監督員の指示による。
- 2・3・9 機械設備
- 対象物件は正確に表示し、機械名、規格(容量)、寸法、重量、基礎の有無、大きさ、設置年月日等を記入した一覧表を作成する。動力配線は、図面に表示し、種類、規格、寸法、延長を記入する。
- 1 配置平面図
上記図面のほか断面図、立面図、基礎詳細図など適宜に作成する。
- 2・3・10 墓地・墳墓等
- 1 配置図
各墓石の配置及び通路部分等を実測した図面を作成する。
この場合、墓石ごとに連番を付して、別紙墓石等調書に対応させること。
 - 2 調査図
墓地区画ごとに、墓石、墓標、カロート及びその他(玉垣、墓誌、その他墳墓廻りの工作物及び立竹木)の平面図、立面図、断面図等を作成し、寸法、材質等を記入する。
- 2・3・11 木造建物評価
- 1 木造及び木造に準ずる構造の建物の評価は、監督員から配布される部分別比較法による木造建物評価の構造概要表(留意事項含む)及び木造建物評価表に基づき、評価案として「建物評価の判断理由書」を作成すること。木造建物評価表は、工事別の区分を決定する際に、当該建物合計額を算出し妥当性を確認するために使用するものとする。

2・3・12 木造建物の効用確認

- 2 床工事のクロスや設備工事等、区分に幅がある工事は、監督員との協議の上、採用理由書を明確に記載すること。
 - 3 原則として棟別に評価するものとし、1棟の中で構造、用途及び建築年次を異にする場合は、それぞれの部分毎に評価するものとする。ただし、用途を同じくする建物で一部に増改築が行われている場合は、増改築部分の評価も考慮した上で1棟として評価できるものとする。
- 1 耐用年数近似期建物であり、木造及び木造に準ずる構造の建物の効用確認は、現に建物としての効用を発揮しているかの確認を行い、標準的な補修を施している建物かどうかの認定について意見書を作成すること。
 - 2 耐用年数近似期建物とは、経過年数が標準耐用年数の5割以上を経過し、かつ、標準耐用年数満了時までの建物である。なお、標準耐用年数は、監督員の指示によること。
 - 3 建物としての効用を発揮しているかの確認は、経過年数、用途、使用状況(維持管理の程度)、内外部の損傷箇所等から判断すること。

第4節 石綿調査内容

2・4・1 用語の定義

- 本調査内容に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。
- 1 「対象石綿」とは、「建築物解体工事共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)に定める「石綿含有吹付け材」、「石綿含有保温材等」及び「石綿含有成形板」をいう。
 - 2 「石綿調査」とは、石綿障害予防規則(平成17年2月24日厚生労働省令第21号。以下「石綿則」という。)第3条に基づき建物等の対象石綿の使用状況を調査し、使用の有無を判定することをいう。
 - 3 「不可視部分」とは、石綿調査の対象となる建物等に対して剥離又は破壊をしなければ調査ができない部分をいう。
 - 4 「既存図」とは、石綿調査の対象となる建物等の建築確認申請書の設計図、建築請負契約書の添付設計図、建物等完成時の竣工図、その他法令の定めによって作成された図面のほか、修繕等の建築記録をいう。

2・4・2 調査の施行

石綿調査に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号)、労働安全衛生規則(昭和47年9月30日労働省令第32号)、特定化学物質障害予防規則(昭和47年9月30日労働省令第39号)及び石綿則等の規定に準拠するものとする。

2・4・3 石綿調査

1 石綿調査は、現地における調査を基本とし、下記に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により、調査を行うものとする。ただし、石綿の製造・使用等が禁止された平成18年9月以降に着工した建物等、石綿が使用されていないことが明らかなものを除く。

(1) 石綿含有吹付け材・石綿含有保温材等

建物等の調査により、建物等の建築等時期及び修繕の実施状況等を確認の上、目視、既存図の確認、施工業者等へ対象石綿の使用有無の聞き取り等の調査を行い、施工箇所及び使用されている材ごとに「石綿使用なし」、「石綿使用の可能性あり、又は不明」、「石綿使用あり」又は「不可視部分等、確認不可」の判定を行うものとする。

(2) 石綿含有成形板等

建物等の調査により、建物等の建築等時期及び修繕の実施状況等を確認の上、目視、既存図の確認、施工業者等へ対象石綿の使用有無の聞き取り等の調査を行い、施工箇所及び使用されている材ごとに「石綿使用なし」、「石綿使用の可能性あり、又は不明」、「石綿使用あり」又は「不可視部分等、確認不可」の判定を行うものとする。

2 前項の調査の結果、対象石綿の使用が確認された場合(みなし含有とした場合を含む。)には、対象石綿の施工状況が把握できる写真を撮影するものとする。

2・4・4 調査表

1 対象石綿の調査表は、2.4.3の調査結果に基づき、様式第1号の石綿調査表より作成し、下記に掲げる項目につき、それぞれ当該各号に定める事項を記載するものとする。

(1) 調査年月日:調査を実施した年月日

(2) 調査者:調査を実施した担当者の氏名

(3) 建物等の所在地:調査した建物等の所在地

(4) 建物等の所有者住所:建物等の所有者の住所又は主たる

事務所の所在地

- (5) 建物等の所有者氏名:建物等の所有者の氏名又は名称
- (6) 建物等の番号:所有者ごとに整理した番号
- (7) 建物の構造・用途・面積:建物の構造、用途及び面積
- (8) 建物等の建築等時期の調査:建物等の建築等時期
- (9) 調査方法及び石綿含有建材の名称:調査方法、使用を確認した石綿含有吹付け材、石綿含有保温材等の名称、調査した石綿含有成形板(仕上げ材等)の名称
- (10) 留意点:試料採取時における留意点
- (11) 特記事項:不可視部分等、その他特記事項
- (12) 備考:その他参考事項

2・4・5 図面

- 1 作成する図面の種類は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 石綿施工状況図
 - (2) 写真撮影方向図
- 2 石綿施工状況図は、第5節に定める図面を利用し、対象石綿の使用されている位置、範囲、厚さ等を明示するとともに、その確認方法についても記載するものとする。
- 3 写真撮影方向図は、前項に定める図面のうち対象石綿の位置が確認できるものを基に、撮影の位置、方向及び写真番号を記入するものとする。

第3章 建築物等の算定

第1節 事前準備

3・1・1 事前準備

2・1・1と同じ処理とする。

第2節 建築物等の分類

3・2・1 木造建築物等の算定 及び補償金算定資料 作成

敷地状況により、以下の通り分類する。

- ・一般 簡易以外のもの。
- ・簡易 建物を除き、敷地内の工作物等が極端に少ないもの
(門や塀のみ、樹木が混在している等)

木造建物等が存在する敷地を対象に、監督員が指示する移転工法及び建物評価額若しくは3・2・12で作成した建物評価による建物評価額に基づき、木造建物等の補償額及び通常生じる損失補償額を算定する。

1. 「木造建物等の補償額」に含むもの

(1) 木造建物等	<ul style="list-style-type: none">・木造建物・簡易な鉄骨造（車庫、工場、物置等）で小規模（33㎡程度）の建物・主要構造部が軽量鉄骨造の住宅、店舗、事務所、倉庫、店舗併用住宅
(2) 店舗造作	建物評価表により算定可能なもの。
(3) 工作物	<ul style="list-style-type: none">・一般工作物・建物の附帯工作物・建物評価に含まれる別途積算工作物・独立工作物（簡易なもの）・機械工作物・屋外一般動産
(4) 立木・ 竹木土石	<ul style="list-style-type: none">・樹木、庭石、地被類等

2. 「通常生じる損失補償額」に含むもの

- (1) 動産移転補償（居住用動産、建物内部の動産等）
- (2) 仮住居補償等
- (3) 家賃減収補償等
- (4) 借家人補償
- (5) 移転雑費補償
- (6) 工事費補償（階段、擁壁程度）

3・2・2 工作物等の算定

敷地状況により、以下の通り分類する。

- ・一般 簡易以外のもの。
- ・簡易 敷地内の工作物等が極端に少ないもの
（門や塀のみ、樹木が散在している等）

監督員が指示する移転工法に基づき、工作物等の補償額を算定する。

「工作物等の補償額」に含まれるもの

(1) 工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・一般工作物 ・建物の附帯工作物 ・建物評価に含まれる別途積算工作物 ・独立工作物（簡易なもの） ・機械工作物 ・屋外一般動産
(2) 立木・ 竹木土石	<ul style="list-style-type: none"> ・樹木、庭石、地被類等

3・2・3 非木造建築物

鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、石造、れんが造及びコンクリートブロック造等の建築物で次による。

また、簡易的な構造のものは各区分の「簡易」とすること。例としては工場、倉庫、車庫等の用途とする。

なお、改造工法における増改築や一部除却工法における補修等で実数を積み上げる場合は一般と簡易とする。

- ・A 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造
- ・B 軽量鉄骨造（木造建物に準ずるものを除く）
- ・C コンクリートブロック造、石造、れんが造
- ・D プレハブ造（鉄骨系、コンクリート系、木質系）
- ・一般 構造を問わず実数を積み上げるもの
- ・簡易 上記で簡易的な構造のもの

※構造診断は3・3・4参照のこと

3・2・4	木造特殊建物	2・2・2と同じ処理とする。
3・2・5	店舗造作等	2・2・4と同じ処理とする。
3・2・6	機械設備	2・2・7と同じ処理とする。
3・2・7	独立工作物	建築確認申請が必要な広告塔や貯水槽、煙突等、建物に準ずる規模・構造の工作物
3・2・8	施設工作物	園芸フレーム、釣堀等の農業、水産、畜産施設をいう。
3・2・9	庭園工作物	2・2・5と同じ処理とする。
3・2・10	墳墓	<ul style="list-style-type: none"> ・一般 一区画当たりの面積が平均10㎡以上で玉垣等に囲まれ、整然とした墓地（墓石、墓標、カロート等をいう。） ・簡易 一区画当たりの面積が平均10㎡未満で囲障もなく、雑然とした墓地（墓石、墓標、カロート等をいう。）
3・2・11	機械設備等見積徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・ア 移設（復元）費と新設費の見積を行うもの。類似相応するもの ・イ 移設（復元）費と新設費の一方の見積りを行うもの
3・2・12	木造建物評価	2・3・11と同様とする。
3・2・13	木造建物の効用確認	2・3・12と同様とする。

第3節 建築物等の算定方法

3・3・1	基本原則	<p>補償算定の考え方は、「土地区画整理事業損失補償基準」、「土地区画整理事業損失補償基準実施細目」、「土地区画整理事業損失補償算定要領」、「土地区画整理事業損失補償基準等補償標準単価表」によるものとする。</p> <p>複数の権利者が存在する時は、権利者ごとに算定を行うものとする。</p>
3・3・2	木造建築物等の算定及び補償金算定資料作成	3・2・1と同様とする。

3・3・3 工作物等の算定

3・2・2と同様とする。

3・3・4 非木造建築物

1. 受託者は、監督員が指示する移転工法により、「非木造建築物等積算要領」により、移転料を算定すること。
2. 各移転工法による建物移転料とは、次の各号に掲げる工事費をいう。

工法	工事費の内容
(1)再築工法	推定再建築費、取り壊し工事費(整地費を含む。以下同じ) 発生材価格。
(2)曳家工法	曳家工事費(整地費を含む)、補修工事費(補足材費を含む)。
(3)改造工法	切取工事費(整地費を含む) 切取面補修工事費(補足材費を含む)、残存部の一部増改築工事費、発生材価格。
(4)除却工法	推定再建築費、取壊し工事費又は切取り工事費(整地費を含む)、切取面補修工事費(補足材費を含む)、発生材価格
(5)復元工法	移築費【解体工事費+運搬費+復元工事費(補足材費を含む)】、発生材価格

3. 構造診断を要する場合は、一部除却工法、分割構外再築工法等において、残地の既存建物部分が十分は構造耐力を維持できるかを構造計算で確認すること。ただし構造計算の結果、構造耐力が不足する場合における補強設計及び構造計算による効果の検証は含まないものとする。

3・3・5 木造特殊建物

3・3・4と同じ処理とする。

3・3・6 店舗造作等

新設費を算定する。ただし移設することが合理的なものはその費用を算定する。

3・3・7 機械設備

受託者は非木造建築物等調査積算要領に基づき移設費(復元費)、又は新設費を算定する。

移設費(復元費)又は新設費を算定するにあたり、専門的な知識が必要であり、かつ、製造メーカー等でなければ困難と認められるものについては3・2・11により見積りを徴収する。

- 3・3・8 独立工作物 3・3・7と同じ処理とする。
 委託項目に調査業務が含まれる際は、当該工作物の形状、構造、部材、設備等を調査のうえ、積算に必要となる各種図面を作成する。
- 3・3・9 施設工作物 3・3・7と同じ処理とする。
- 3・3・10 庭園工作物 3・3・7と同じ処理とする。
- 3・3・11 墳墓 3・3・7と同じ処理とする。
- 3・3・12 機械設備等見積徴収 当該機械等のメーカー等から、同種・同等のものの移設（復元）費、又は新設費の見積書を徴収する。ただし、当該機械等が既に製造されていない場合には、後継機種や機能が最も近いものとする。

見積書の徴収にあたっては、以下の点に注意する

- (1) 見積りに含まれる機械等の範囲を明確にする。
 （特に基礎、配管関係等。）
- (2) 見積書は原則として、機械1台あたりのものとする。
- (3) 見積書は原則として、3社から取得とする。ただし、見積りを作成できる会社が限られるような特殊な機械等の場合は、監督員と協議のうえ、理由書を作成することで、2社以下からの取得でも可とする。
- (4) 見積書は原則として、次の項目が記載されたものとする。

移設（復元）費	復元工事費（運搬費含む）、解体工事費（処分費含む）、発生材価格
新設費	新設費、解体工事費（処分費含む）、発生材価格、機械設備等の売却価格

必要に応じて、梱包運搬、据付費、試運転、雑費、諸経費等を計上する。

- 3・3・13 木造建物評価 2・3・11と同様とする。
- 3・3・14 木造建物の効用確認 2・3・12と同様とする。

第4章 建築物等の再算定

第1節 再算定業務

4・1・1 再算定業務

再算定業務とは、当該事業年度以前に調査及び算定を行ったものについて、当該事業年度の単価等の改正内容を反映させるために修正することをいう。

再算定にあたり、調査図面等の軽微な変更（軽微変更）を要する場合は、監督員の指示のもと、調査図面等の修正及び算定の修正を行うこと。

4・1・2 再算定の方法

移転工法及び移転料等の算定方法は変更せず、当該事業年度の単価に修正するものとする。

基準等の改正に伴い、移転料等の算定方法等に変更が生じた場合は、これらの変更を反映させること

第5章 成果品

第1節 算定調書等

5・1・1 補償金算定調書

補償金算定調書(写真、図面を含む)としてまとめ、2部提出すること。作成にあたっては、別表(1)「物件調査要領」及び別表(2)「成果品作成要領」を参照のこと。

なお、これにより難しい場合は、監督員の指示を受けるものとする。

5・1・2 電子データ

補償金算定調書の原本・原図として、電子データ(補償金算定システム物件データ、算定調書、CAD図面等一式)を1部提出すること。

また、未使用のものを含め写真のデータを1部提出すること。

作成にあたっては、別表(3)「電子データ作成要領」を参照のこと。

なお、これにより難しい場合は、監督員の指示を受けるものとする。

別表 (1)

■物件調査要領

区 分	調 査 事 項
物件所在地	区、市、町、村、丁目及び番地を調査する。
土地所有者等	土地所有者等の住所、氏名を調査する。
物件所有者等	<p>権利の内容、住所、氏名(居住者である場合はその家族人員)及び電話番号を調査する。</p> <p>(注) 共有の場合は、共有者及び持分を聞取りにより調査する。</p> <p>(注) 所有者死亡の場合は、相続人を聞取りにより調査する。</p>
占有者等	所有権以外の権利者(借家人、間借人及びその他の権利者)の住所、氏名、居住人員、使用区域、面積及び家賃を調査する。
建築年月日 建築確認番号	<p>建物登記簿又は建築確認申請書(控)等で確認する。</p> <p>上記書類がない場合は、聞取りにより調査する。</p>
構造及び用途	<ol style="list-style-type: none"> 1 構造は、木造、鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、石造、煉瓦造及びコンクリートブロック造等に分類し、階数を調査する。 2 用途は、専用住宅、共同住宅、併用住宅、店舗、旅館、営業所、納屋、物置、炊事場、便所、風呂場、土蔵、倉庫、工場、作業所、畜舎、鶏舎、神殿、拝殿、手洗場等に分類する。 3 室は、居間、洋室、和室、食堂、台所、洗面所、便所、浴室、書斎、納戸等に分類する。 4 業種を調査する。
床 面 積	<ol style="list-style-type: none"> 1 「建築基準法施行令」第2条第1項3号により、棟別及び階別に算出する。なお、構造、建築年次が異なる場合は、それぞれの部分について算出する。 2 計測は、メートル以下小数点第3位を四捨五入し、面積の計算過程においては、平方メートル以下第4位まで算出し、各階ごとに集計した数値の第3位以下を切り捨てる。
軒 高	地盤面から軒桁上端までを計測する。
基 礎	<ol style="list-style-type: none"> 1 布基礎は、次の事項を調査する <ol style="list-style-type: none"> (1) コンクリートは、地上高、鉄筋の有無、巾、形状及び寸法(設計図等参照又は現地調査、以下同じ)。 (2) 布石は、地上高(材質、階段及び1個当たりの形状及び寸法)。 (3) コンクリートブロックは、地上高(1個当たりの形状及び寸法)。 (4) 練積石等は、積み方の種類及び地上高(1個当たりの形状及び寸法)。 (5) 布基礎の数量は、延長(メートル)で表示する。 2 独立基礎は、次の事項を調査する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 玉石及び束石は、1個当たりの形状及び寸法。 (2) コンクリートブロック及びコンクリート現場打等は、地上高、鉄筋の有無、形状及び寸法。

区 分	調 査 事 項
軸 組	3 ベタ基礎は、次の事項を調査する。 ・地上高、鉄筋の有無、形状及び寸法。 4 基礎杭は、次の事項を調査する。 ・杭の種類(木杭、コンクリート杭、鋼杭等)、形状及び寸法。 1 土台は、次の事項を調査する。 ・側土台、使用材の種類及び寸法 2 柱は、次の事項を調査する。 ・使用材の種類、等級、寸法及び本数
屋 根	1 屋根の形は、切妻、方形、寄棟、入母屋、片流れ及び陸屋根等に分類する。 2 屋根勾配、軒の出及びけらばの出の寸法を調査する。 3 屋根の仕上げは、瓦葺、瓦棒葺、スレート葺、板金葺等に分類し、材質を調査する。
外 壁	壁仕上げ材料(モルタル、粘土、砂、漆喰、人造石、その他各種及び板材別)毎に構造及び仕上げ程度を調査する。
内 壁	1 外壁の要領に準ずる。 2 室又は廊下毎に調査する。
天 井	1 仕上げ材種(塗り天井、竿縁天井、格子天井等)及び仕上げ程度を室又は廊下毎に調査する。 2 天井がない部分は「天なし」と表示する。
床	仕上げ材種(叩き床、転ばし床、束立床、階上床等)及び仕上げ程度を室又は廊下毎に調査する。
板 金	種類、材質及び寸法等を調査する。 ・雨樋(軒、壁及び谷) ・水切り雨押及びあんこう ・外壁及び金属板張り(材質及び張り方)
造 作	長押、上枠、壁枠、下枠、欄間、手摺及び床間(書院、脇床含む)等の材質及び規格並びに寸法を調査する。
建 具	仕上げ(種類別数量、使用材の種類及び材質)及び規格品又は注文品の別並びに等級を調査する。
そ の 他	出窓、庇、階段、半地下、切炬燵、便所及び浴室等の材質及び形状並びに寸法を調査する。 以上に属さないもので、必要と思われる事項を調査する。

別表 (2)

■成果品作成要領

成 果 品	記 載 事 項	内 容
写 真	<p>【概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地区名 ・ 街区番号 ・ 建物番号 ・ 物件所在地 ・ 物件所有者氏名 ・ 占有者氏名 ・ 構 造 ・ 用 途 ・ 撮影年月日 	<ol style="list-style-type: none"> 1 撮影にはデジタルカメラを使用し、調査物件ごとにカラー印刷した写真帳を作成する。 2 写真は横向きとし、記録画素数は印刷した時に鮮明なもの(2M程度)とする。 3 写真に調査員が映らないようにする。 4 手振れ、逆光に注意し、写真が暗い場合は補正をすること。 5 写真1枚ごとに、整理番号及び名称をつける。 6 撮影対象(補償対象となるもの全部) <ol style="list-style-type: none"> (1) 建築物外観(原則 東西南北の4方向) (2) 建築物基礎 <ol style="list-style-type: none"> ① GL上からの高さと巾がわかるようコンベックスをあてて撮影する。 ② 計測できない場合は、その状況が分かるように撮影する。 ③ 基礎のない箇所(束石基礎等を含む)がある場合は、その部分を撮影する。 (3) 建築物内部(各部屋) <ol style="list-style-type: none"> ① 4方向から天井・壁・床の仕上げがわかる様に上・中・下に分けて撮影する(1枚に収まる場合を除く)。 ただし、部屋が狭く4方向での撮影が困難な場合は、この限りではない。 ② 建築物内一部屋(1階和室など)について、代表的な柱の巾がわかるよう、コンベックスをあてて撮影する。 巾が異なる柱が複数ある場合、参考として数カ所撮影する(算定調書に掲載しない)。 ③ 大壁仕様等で柱が見えない場合、柱の巾を計測できないことが分かる写真を撮影する。 (4) 工作物・竹木土石・動産 <ol style="list-style-type: none"> ① 対象物を接写する場合は、位置が分かる様に遠景も合わせて撮影する。 ② 目通り周の計測対象となる樹木(高木・中木)すべてについて、リボンロッド等を巻き、目通り周寸法が分かる様に撮影する。 ③ 武者立ち樹木については、樹木全体の写真に加え、武者立ちの本数すべてにリボンロッド等を巻いて、その目通り周寸法の分かる写真を撮影する。

成 果 品	記 載 事 項	内 容						
写真撮影方向図		<p>④ 根株については、切断面にコンベックス等をあて、根元径の分かる写真を撮影する。</p> <p>⑤ 敷地内に目通り周の計測対象となる樹木がない場合は、敷地内の低木(株物)の総数に対し、次に示す本数についてコンベックス等をあて、枝巾を撮影する。</p> <p>《敷地内樹木数と撮影本数》</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>1～10本：1本</td> <td>11～20本：2本</td> </tr> <tr> <td>21～30本：3本</td> <td>31～40本：4本</td> </tr> <tr> <td>41～50本：5本</td> <td>51本以上：6本</td> </tr> </table> <p>⑥ 前記②③で撮影した写真で算定調書に掲載するものは、目通り周60cm以上(武者立ちの場合は目通り周寸法に換算)のものに加え、上記《敷地内樹木と撮影本数》に記した本数について、目通り周寸法の大きいものから掲載すること。</p> <p>(5) 立型ピアノ、金庫等の特殊動産</p> <p>(6) エアコン等の設備</p> <p>① エアコン、給湯器は型式が分かるようアップの写真も撮影する。隣接する壁が迫っていたり、文字が劣化して型式が読み取れない場合などは、その状況が分かるように撮影する。</p> <p>② 給湯器、床暖房、浴室乾燥機、電動シャッター等のリモコンが設置されている場合は、アップの写真も撮影する。</p> <p>(7) その他、監督員の指示による。</p> <p style="text-align: center;">各建築物の全体が把握できるように、写真番号を付した矢印で(原則時計回り)撮影方向を明示する。</p>	1～10本：1本	11～20本：2本	21～30本：3本	31～40本：4本	41～50本：5本	51本以上：6本
1～10本：1本	11～20本：2本							
21～30本：3本	31～40本：4本							
41～50本：5本	51本以上：6本							
建築物調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地区名 ・ 街区番号 ・ 建物番号 ・ 建築物等所在地 ・ 所有者 ・ 家族数 ・ 建築物概要 ・ 占有者 ・ 建築年月日 ・ 床面積 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定の書式による(移様別紙-1)。 ・ 建築物がない場合は監督員の指示による。 ・ 住所、氏名及び電話番号 ・ 構造、仕上げ、設備等 ・ 氏名、占有面積、居住人員、家賃(占有者が複数の場合は、分かり易く表示する) ・ 確認方法を明記(登記簿、聞き取りなど)。 						

成 果 品	記 載 事 項	内 容
	<ul style="list-style-type: none"> ・その他 【建築物平面図】 ・方位 ・室名 ・寸法 ・照明 ・コンセント ・スイッチ ・面積表 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100（左記以外は監督員に確認） ・建築物調書（A3）に収まらない場合は別紙とする。 ・仕上げ表、写真帳との整合を図る。 ・面積表で使用している寸法は必ず記載する。 ・建物評価を行う建築物 ・同上 ・同上 ・各階ごとに集計し、端数処理後合計する。 ・占有者別、住居及び営業範囲別に計算する。 ・増築がある場合は、図上で区別し、築年次ごとに集計する。 ・監督員の指示による。
設備配置図	<ul style="list-style-type: none"> 【共通事項】 ・方 位 ・集計表 【電気設備図】 （建物評価の対象となる建築物を除く） ・一般電気設備 ・動力電気設備 【給水・給湯設備図】 【排水設備図】 【ガス設備】 	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100 ・設備のうち、工作物として別途算定するものについては、設備配置図にも規格等を明示する。 ・種類・規格と延長を記した配線を、図上に示す。 ・配電盤の位置は、種類・規格を記して図上に示す。 ・電灯、スイッチ、コンセント、メータの種類・規格を記して位置を示し、集計表を作成する。 ・種類・規格別にメータ、計器等の位置を示し、集計表を作成する。 ・給水メータ、給湯器等の位置と規格を示す。 ・管径・材質別に宅地内と建物内の延長を示し、集計表を作成する。 ・水栓の種類を記して位置を示し、種類別の集計表を作成する。 ・数量が多い場合は、給水と給湯を分ける。 ・管径・材質別に延長を示し、集計表を作成する。 ・排水桝（雨水桝）の種類・規格を記して位置を示し、集計表を作成する。 ・民地内に公設桝がある場合、大きさを測り位置を示す。 ・ガスメータ、プロパンガスボンベ等の位置と規格を示す。 ・管径・材質別に延長を示し、集計表を作成する。 ・カラン（コック）の種類を記して位置を示し、集計表を作成する。

成 果 品	記 載 事 項	内 容
建築物詳細図	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根伏図 ・主要断面図 ・基礎詳細図 ・立面図 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100 ・縮尺1/50 ～ 縮尺1/100 ・縮尺1/100 ・縮尺1/100 ・監督員の指示による。
内外仕上表		<ul style="list-style-type: none"> ・所定の書式による(建物評価を行う建築物)。 ・内部仕上げは室ごとに表示する。
建具表		<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/50～1/100 ・所定の様式による。 ・網入りガラス、耐熱強化ガラス、シャッター等の有無も併せて記載する。
工作物配置図		<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100 ・番号、形状及び寸法・規格等を図上に明示する。 ・調査番号は、原則時計回りで表示する。 ・品目ごとに集計表を作成する。 ・機械、冷蔵庫、独立看板、ボイラー、炉、池、及び地下室等で複雑なものは、平面図、立面図、断面図及びその他必要と思われる図面を作成する。
竹木土石配置図	<p>【竹木土石配置図】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・樹 木 ・地被類 ・玉石、庭石、灯籠等 <p>【現況植栽使用面積求積図】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100 ・調査番号は、原則時計回りで表示する。 ・記号を付け名称と寸法、位置を図上に明記し、集計表を作成する。 ・同上 ・監督員の指示による。
動産配置図		<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺1/100 ・調査番号は、屋外と屋内で区別し、原則時計回りで表示する。 ・営業用動産と一般動産を明示する。 ・小屋裏等、建築物延床面積に算入しない部分についても動産を明示する。 ・ピアノの形状寸法、金庫の形状寸法と重量を図上に明示する。

成 果 品	記 載 事 項	内 容
移転計画図	【移転計画図】 ・ 街区番号 ・ 道路幅員 ・ 従前地地盤高 ・ 仮換地先元地盤高 ・ 仮換地先造成高 ・ 建物番号 ・ 工法マーク、矢印	・ 縮尺1/500(契約時配布資料参照のこと)
	・ 地番 ・ 仮換地周り間寸法 【曳家工程図】 ・ 工程毎の建築物位置 ・ 工程毎の矢印と距離 ・ 移動角度 ・ 曳家工程差 【整理図】 ・ 街区番号 ・ 道路幅員 ・ 仮地先整地高 ・ 建物番号 ・ 地番 ・ 仮換地周り間寸法	・ 縮尺1/500(契約時配布資料参照のこと) ・ 縮尺1/500(契約時配布資料参照のこと)
木造特殊建築物 及び非木造建築物 に追加するもの	【立面図】 【断面図】 【詳細図】 【構造図】 ・ 基礎伏図 ・ 梁伏図 ・ 小屋伏図 ・ 配筋図 ・ 軸組図 ・ 矩計図 ・ その他 【その他設備図】	・ 監督員の指示による。 ・ 立面図は4面とする。縮尺1/100～1/200 ・ 断面図は2方向2面とする。縮尺1/100～1/200 ・ 縮尺1/20～1/100 ・ 縮尺1/20～1/100 ・ 基礎杭を含む。 ・ 縮尺1/100～1/200

成 果 品	項 目	内 容
<p>調書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損失補償金調表 ・ 補償金調書 ・ 建築物移転料算定書 ・ 加算すべき設備等(内訳書) ・ 建物評価調書 ・ 建築物等法令改善チェックリスト ・ 工作物移転料(除却・価値補償)算定書 ・ 工作物移転料内訳書 ・ 給水装置移設費 ・ 竹木土石等移転料算定書 ・ 仮移植地の借入れに要する費用算定書 ・ 樹木移植費内訳書 ・ 竹林、地被類移植内訳書 ・ 土石等移転料内訳書 ・ 玉石、灯籠移転料算定書 ・ 動産移転料算定書 ・ 屋内一般動産内訳書 ・ 屋外一般動産内訳書 ・ 屋内(店頭商品等)動産内訳書 ・ 金庫、ピアノその他補償移転料内訳書 ・ 仮住居等の使用に要する費用算定書 ・ 家賃減収補償額算定書 ・ 駐車場料金減収算定書 ・ 借家人補償額算定書(住宅・店舗等) ・ 移転雑費補償額算定書 ・ 仮倉庫設置費用算定書 ・ 営業休止補償算定書 ・ 営業関係添付資料 営業関係添付書類 ・ 墳墓調書 ・ 算定根拠資料 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定の書式を使用する。 ・ 使用単価に赤でアンダーラインを引く ・ 監督員の指示による

別表 (3)

■電子データ作成要領

成 果 品	内 容
補償金算定調書	<p>(1) 補償金算定調書は、契約時に公社が配布する「補償金算定システム」を利用し作成すること。</p> <p>ただし、非木造建築物等で「補償金算定システム」の利用ができない場合は、特記仕様書又は監督員の指示に従うこと。この場合、特別な指示がある場合を除き、マイクロソフトエクセルを用いて作成することとし、書式は公社所定のものとする。</p> <p>(2) エクセルのファイル間では、計算結果などのデータを参照させないこととし、計算支援を目的としたエクセルアドイン関数テキストカルク等を使用する場合は、監督員と調整すること。</p> <p>(3) 敷地内に複数棟の建築物が存在し、移転工法及び建築物の構造が混在する場合など、既存の書式での対応が難しい場合については、監督員の指示に従うこと</p>
CAD図面	<p>(1) ファイルの保存形式は、次のいずれかとする。</p> <p>① アーキトレンド物件圧縮ファイル</p> <p>② DXF形式</p> <p>(2) ファイルはレイヤーを重ねずに、図面ごとに保存する。</p> <p>(3) ファイルには、「図面名」「縮尺」「図面サイズ」を明示する。 〈例〉「建築物1階平面図 1/100 A3」</p> <p>(4) 作図上の留意点</p> <p>① 図枠は、公社所定の様式を使用すること。</p> <p>② 図面の線種、図形記号、文字の太さ、フォント等については、監督員の指示に従うこと。</p> <p>③ 補助線(印刷非表示の線)は、削除すること。</p> <p>④ 図面と数量計算書、内訳書との整合性をとること。 (部材の名称統一、数量計算書に必要な寸法は必ず図面に表記することなど)</p> <p>(5) 図面サイズについて</p> <p>① 図面は原則A3サイズ、縮尺1/100とする。</p> <p>② A3に収まらない場合や、余白が多い場合は、A2以上やA4サイズをとる。</p> <p>③ 縮尺を変更する場合は、監督員の了承を得ること。</p>
写 真	<p>(1) ファイル形式は、JPEGとする</p> <p>(2) 写真帳に並べた順番が分かるように写真データに番号を記入すること。</p> <p>(3) 写真は、建築物内外いずれも多めに撮影し、写真帳に掲載しなかったものについても納品すること。ただし、撮影に失敗したもので利用できないもの等を除く。</p>
記録メディア	<p>(1) CD-R、DVD-Rと同等規格のメディアを使用すること。</p> <p>(2) メディアには、下記の内容を明記したラベルを貼ること。</p> <p>① 委託件名</p> <p>② 受託者名</p> <p>③ 完了日</p>

成 果 品	内 容
納品後の修正	電子データの納品後に修正が生じた場合は、当面の間修正に対応すること。 また、修正したデータを再度納品すること。
その他	本要領に記載のないこと、その他疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。

〔経緯〕

平成26年4月	制定
平成27年2月	一部改正（第1回）
平成29年2月	一部改正（第2回）
平成30年5月	一部改正（第3回）
令和元年5月	一部改正（第4回）
令和3年7月	一部改正（第5回）
令和4年6月	一部改正（第6回）