

令和 7 年度

国有農地等測量・境界確定促進委託事業（熊本県）

仕様書

第1章 総 則

（業務の目的）

第1条 この令和7年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（熊本県）仕様書（以下「仕様書」という。）は、国有農地等（農地法等の一部を改正する法律（平成21年法律第57号）附則第8条第1項の規定により、なお従前の例によるものとされた同法第1条の規定による改正前の農地法（昭和27年法律第229号）第78条第1項に掲げる土地及び農地法第45条第1項（相続等により取得した土地所有権の国庫への帰属に関する法律（令和3年法律第25号。以下「相続土地国庫帰属法」という。）第12条第2項において準用する場合を含む。）の規定により農林水産大臣が管理する土地をいう。以下同じ。）について、土地の確認調査、境界確定測量及び表示に関する登記（以下「測量・登記等」という。）を行うことにより、国有農地等・開拓財産管理規程（昭和28年農林省訓令第102条）第4条及び農地法関係事務に係る処理基準（平成12年6月1日付け12構改B第404号農林水産事務次官依命通知）別紙2の第6の3の（1）の①に規定する国有財産台帳又は開拓財産台帳（以下「台帳」と総称する。）と現地の状況との不適合状態の解消を図り、もって未処分土地（貸付地を含む。以下同じ。）の適正な管理及び処分の促進に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この仕様書は、以下に掲げる土地（以下「調査地」という。）について、測量・登記等の業務を実施する場合に適用する。

調査地 八代市農委地区 6筆 2,146.00 m²（詳細は別添数量表のとおり）

【対象地の所在 熊本県八代市地内】

（業務の範囲）

第3条 測量・登記等の業務は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）調査地及び周辺地の地図等の調査、閲覧、謄写及び収集整理に関すること。
- （2）調査地及び周辺地の既存の境界標及び測量標等の調査並びにその成果の収集に関すること。
- （3）調査地及び周辺地の所有関係の調査並びに現況の調査に関すること。
- （4）調査地の境界の確認に係る調査、測量に関すること。
- （5）調査地の境界に係る隣接地所有者（以下「隣接地所有者」という。）の立会及び境界確認書の受領に関すること。
- （6）成果図書の作製及び整備に関すること。
- （7）調査地の表示に関する登記の申請手続に関すること。
- （8）その他調査地の表示に関する登記に関連し、前各号に掲げる以外の事項に関すること。

（測量・登記等の施行の原則）

第4条 受託者は本件業務の実施について受託の趣旨に従い、不動産登記法その他各種関係法令を遵守し、日本土地家屋調査士会連合会の定める業務取扱要領（以下「業務取扱要領」という。）に準拠して、的確かつ迅速に処理しなければならないものとする。

- 2 受託者は、測量・登記等を行うに当たり、権利者及び関係官公庁と協調を保ち、業務監督職員の指示を受けて正確かつ誠実にを行うものとする。
- 3 受託者は、測量・登記等に際して発注者側が別途権利者と境界確定交渉等を行うに当たって障害となるおそれのある言動等をしてはならないものとする。

- 4 受託者は、測量・登記等の業務に当たり、契約時に交付を受けた身分証明書を管理技術者等に常に携帯させ、関係人との渉外時に提示させるものとする。

(業務の着手)

第5条 受託者は、契約締結後14日以内に測量・登記等に着手するものとする。この場合において、着手とは管理技術者が測量・登記等の業務の実施のため業務監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいうものとする。

(業務監督職員)

第6条 発注者は、測量・登記等の業務における業務監督職員を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 契約書の規定に基づく業務監督職員の権限は、契約書第10条第2項に規定した事項である。

(管理技術者)

第7条 受託者は、測量・登記等の業務における管理技術者を定め、管理技術者通知書(参考様式第1号)を発注者に提出するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。

- 2 管理技術者は、仕様書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、土地家屋調査士であり、日本語に堪能な者とする。
- 4 受託者が管理技術者に委任できる権限は、契約書第11条第2項に規定した事項とする。
- なお、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、契約書第11条第3項に基づき発注者に通知しない限り、管理技術者は、受託者の一切の権限(契約書第11条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。)を有するものとし、発注者及び業務監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、業務監督職員が指示する関連のある測量・登記等の業務の受託者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施するものとする。
- 6 受託者及び管理技術者は、屋外における測量・登記等の業務に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理並びに受託者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、測量・登記等の業務が適正に遂行されるように、管理及び監督を行うものとする。

(提出書類)

第8条 受託者は、契約締結後、契約に係る関係書類を発注者が指定した様式により業務監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出するものとする。

- 2 受託者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。
- ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従うものとする。

第2章 資料の貸与及び交付書類等

(資料の貸与及び返却)

第9条 業務監督職員は、必要に応じて買収令書、売渡確定測量図、相続土地国庫帰属法第3条に規定する承認申請書に添付された境界点を明らかにする写真等及びその他関係資料(以下「買収令書等」という。)を、資料貸与通知書(参考様式第2号)により受託者に貸与するものとし、受託者は当該貸与資料を受領したときは、速やかに、資料受領書(参考様式第3号)を業務監督職員に提出するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについ

ては、受託者の負担において備えるものとする。

- 2 受託者は、資料返却書（参考様式第4号）を添付し、業務完了時に一括して、業務監督職員に返却するものとする。
- 3 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、紛失又は損傷しないよう注意するものとする。万一、紛失又は損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

（交付申請書の交付）

第10条 九州農政局長は、受託者が測量・登記等の業務の実施のため、登記事項証明書若しくは戸籍簿等を閲覧し、又はその謄本等の交付を受けられるように必要な閲覧申請書若しくは交付申請書を受託者に交付するものとする。

第3章 作 業 内 容

（打合せ等）

- 第11条 測量・登記等の業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が打合せ簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 2 管理技術者と業務監督職員は、測量・登記等の業務に着手した時及び測量・登記等の業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受託者が打合せ簿等に記録し相互に確認するものとする。
 - 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに業務監督職員と協議するものとする。

（業務工程表）

- 第12条 受託者は、契約締結後14日以内に業務工程表（参考様式第5号）を作成し、業務監督職員に協議し提出するものとする。
- 2 受託者は、前項の業務工程表の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にした上、その都度、業務監督職員に変更後の業務工程表を提出するものとする。

（履行報告）

第13条 受託者は、履行状況について測量・登記等業務日報（参考様式第6号）を作成し、業務監督職員へ提出するものとする。

（資料調査）

- 第14条 受託者は、業務監督職員が貸与した資料のほか、次によりその責においてあらゆる関係方面を調査し、委託業務の処理に必要となる一切の資料を収集しなければならない。また、農地法施行令等の一部を改正する政令（平成21年政令第285号）第1条の規定による改正前の農地法施行令（昭和27年政令第445号）第15条の2第1項に規定する開拓財産（以下「開拓財産」という。）の資料調査の結果については、開拓財産各筆整理表（参考様式第7号）等により取りまとめるものとする。
- 2 資料とは、次に示すものをいい、収集後それぞれに分類すること。

（1）公簿類

公簿類とは、登記事項証明書等、法務局その他の官公署等が備え付け又は保管する簿冊類をいい、当該書類について、閲覧申請書の作成、申請手続、公簿類の受領、登記事項証

明書その他の公簿の閲覧謄写、閲覧による記載事項の点検、公簿類に係る調査事項の分析整理、調書の作成、調書の点検を行うことをいう。

(2) 地図類

地図類とは、法務局その他の官公署、土地改良区等が備え付け又は保管する地図類について、閲覧申請書の作成、申請手続、地図類の受領・謄写、謄写事項の点検、謄写地図類の整理、登記事項等の記入、測量図・確定図等の調査事項記入、各記載事項の点検を行うことをいう。

(3) 図面類

図面類とは、法務局その他の官公署、土地改良区等が備え付け又は保管する確定測量図等について、閲覧申請書の作成、申請手続、図面等の受領、測量図・確定測量図・筆界確定資料等の謄写、謄写事項の点検、謄写図面類の整理・合成、登記事項等の記入、各記載事項の点検を行うことをいう。

(4) 疎明書面

疎明書面とは、本件業務に関し、発注者から提示された買収令書等、登記済証、登記識別情報、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、固定資産税納付調書等の所有権を証する書面、相続を証する書面等について、発注者持込図書類の受領、打合せ、受領図書類の分析・照合を行うことをいう。

(現地調査)

第 15 条 受託者は、次により調査地及び周辺地の現地調査を行うものとする。

(1) 事前調査

事前調査とは、業務監督職員が現地等において指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、調査地の位置調査・確認、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をいい、その調査結果を整理することをいう。

(2) 多角測量

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（多角点からの細部現況測量を含む。）をいう。

また、復元測量に必要なトラバース測量にも適用する（基準点が近傍に存在しない場合も含む。）ものとする。

なお、精度区分については、管理技術者と業務監督職員が協議の上、調査地及びその地域における不動産登記法第 14 条第 1 項に定める地図の精度区分に準ずることができるものとする。

(3) 復元測量

復元測量とは、筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき、筆界点を測設する作業をいう。

(4) 画地調整

① 復元型

画地調整（復元型）とは、数筆の土地の位置の特定又は筆界点の復元を行う場合に、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、筆界点を確定する作業（買収前の所有者ごとの土地の位置を明らかにした調査素図を作成し、業務監督職員への提出を含む。）をいう。

② 分筆型

画地調整（分筆型）とは、1筆又は数筆の土地を分割する場合に面積測量の成果に基づき、発注者の求めに応じて各筆の面積・辺長を求める区画計算をいう。

(5) 立会

立会とは、隣接地所有者と境界（筆界）を確認し合意を得るための作業をいい、原則として、受託者が次により行うものとする。

① 民有地境界立会

民有地境界立会とは、民有地の境界について、隣接地所有者の立会を得て境界標の認否、合意の有無等を確認し、筆界の確認をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

ア 立会・確認

境界立会において、既存の境界標識が容易に直視でき、明確な資料が存する場合に、相隣者間の合意を得る作業をいう。

イ 測距・探索

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、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、相隣者の合意を得る作業をいう。

ウ 特殊作業

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、既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破砕、伐採等の作業を行って境界標を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。

② 公共用地境界立会

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）と民有地との境界の確認（明示）申請及び筆界確認作業をいい、当該業務及び作業の内容によって、Aランク、Bランク及びCランクに区分する。

ア Aランク

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、公図写等を添付して申請手続を行い、かつ平易な現地での立会作業をする場合をいう。

イ Bランク

境界確認申請書に、Aランクの図面類のほか、現況測量図及び横断図面を添付して申請手続を行った上、現地において添付図面に基づいて状況説明を行い、道水路にあっては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等から筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう。

ウ Cランク

境界確認申請書に、Aランク及びBランクの図面類のほか、登記事項証明書等、現況写真、道水路の場合は対面する土地所有者の同意書等を添付し申請手続を行った上、立会の事前協議、公共用地境界標の事前測設を行い、現地立会においては各土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等複雑で特殊な作業（引照点測量及び境界明示証明書交付手続を含む。）をする場合をいう。

(土地の立入等)

第16条 受託者は、測量・登記等の業務の実施に当たり調査地以外の土地（以下「他の土地」という。）に立ち入る必要がある場合には、可能な限り、次によるものとする。

- (1) 受託者は、他の土地の立入に当たり、隣接地所有者（占有者）索引表（参考様式第8号）、隣接地所有者（占有者）調書（参考様式第9号）及び立入通知一覧表を調査により作成し、業務監督職員に提出し、その確認を受ける。

- (2) 受託者は、業務監督職員の確認後、立入通知書を作成するとともに、当該通知が立入期日の少なくとも5日前までに、隣接地所有者又は占有者に到達するようにしなければならない。

(測量業務)

第17条 受託者は、不動産登記法その他各種関係法令に基づくほか、次により調査地の測量業務を行うものとする。

(1) 面積測量

面積測量は、数値測量を原則とする。具体的には、現地において器械の据付・移動、観測、筆界線の整理、筆界点間の検測を行うとともに、観測簿の整理、コンピュータへの入力、面積計算及びその点検、展開・点検、測量原図作製を行うものとする。

(2) 境界標設置

① 境界点測設

境界点測設とは、画地調整等の結果に基づき、木杭等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。

② 境界標埋設

境界標埋設とは、筆界点に永続性のある標識（石杭、コンクリート杭、プラスチック杭、金属標等）を設置するために必要な作業をいう。

(3) 引照点測量

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。

(立会通知)

第18条 受託者は、調査地と他の土地の境界に境界標を設置する場合は、可能な限り、次により各境界の隣接地所有者に現地の立会を求めるものとする。

- (1) 立会通知の手続は、第16条の規定を準じて行うものとし、立会通知書（参考様式第11号）は立会期日の少なくとも10日前までに、隣接地所有者に到達するようにしなければならない。

- (2) 受託者は、隣接地所有者から立会通知書受領書（参考様式第12号）を受け取らなければならない。

(境界確認書の作成)

第19条 受託者は、境界標（参考様式第13号）を設置し、隣接地所有者の確認を得た場合は、境界確認書（参考様式第14号）を作成するものとする。

なお、立会を拒否されたり、境界に対する確認を得られなかった場合は、速やかに業務監督職員と協議するものとする。

(図面等の調製)

第20条 受託者は、素図に基づき境界標を測設し境界確認の手続を終えたときは、面積を測定し、これらの成果を正確に描示した実測図を調製する。

2 実測図の調製方法は、原則として、次により行うものとする。

- (1) 用紙は、#300のポリエステルフィルム又はこれと同等以上のものを用い、調製例（A1判）

（参考様式第15号）により調製する。

- (2) 縮尺は、市街地は 1/250 又は 1/500、その他の地域は 1/1,000 又は 1/2,500 とする。
- (3) 図郭線の縦横線値は、上部を北方向とし、縮尺が 1/500 のものは 50 メートルの倍数、1/1,000 のものは 100 メートルの倍数、1/2,500 のものは 250 メートルの倍数とする。
- (4) 実測図が 2 枚以上となる場合は方眼状に上から下、右から左へ順次接続させ、番号を付す。
- (5) 実測図に描示すべき事項及びその記号等は、原則として、業務取扱要領別紙 14 に準拠する。
- (6) 1 筆毎の求積は、座標法を用い、面積計算簿を作製する。
- 3 受託者は、実測図に現況を加筆した現況図（参考様式第 19 号）を作成する。
- 4 土地事項証明書等が開設されていない開拓財産は、調査地に係る位置図、開拓財産消込図を作成し、未処分地を明らかにする。

なお、開拓財産消込図は、台帳、売渡確定測量図、処分に係る通知書等関係資料相互間の突合を行い、処分の行われた土地を売渡確定測量図を重ねた法務局備え付けの現在の公図類を集成した図面上において、処分の行われた土地を消し込む等により、未処分土地を色塗りした図面とする。

（土地の表示に関する登記嘱託）

第 21 条 受託者は、調査地に係る土地の表示に関する登記の嘱託手続を行うものとする。

- 2 土地の表示に関する登記の嘱託手続とは、嘱託書（副本を含む。）、委任状、法定添付図面（地役権図面を除く。）等の作成及び嘱託書の提出、受領等を包括して行う作業をいう。

具体的には、表題、分筆、地積の変更・更正、合筆、地目の変更、滅失、所有者の更正、又は所有者の表示変更・更正に関する申請について地積測量図の作製、土地所在図の作製、嘱託書・委任状の作成、コピー・嘱託書の編綴、書面の調査・点検、嘱託書の提出・受領を行うものとする。

第 4 章 書類の作成等

（書類の作成）

第 22 条 受託者は、本業務の内容に応じ、次の各号に掲げる書類を作成し、原則として、正 1 部を提出するものとする。

- (1) 文案を要するものの作成

- ① 位置図・現況図・実測図・開拓財産消込図
- ② 承諾書（境界確認書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等）
- ③ 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等）
- ④ 相続関係説明図
- ⑤ 不動産登記規則（平成 17 年法務省令第 18 号）第 93 条ただし書による不動産の登記に関する報告
- ⑥ その他業務監督職員の指示による書類

- (2) 文案を要しないものの作成

上記 (1) に該当しない軽微な地形図等

- (3) 謄抄本交付手続及び受領

- (4) 原本の複製（原本還付請求の場合）

- (5) 書面の作成上関係資料の収集・調査に要する費用は、発注者の同意を得て別途請求することができる。

第5章 附 則

(事業の履行期間)

第23条 契約締結の日から令和7年12月19日までとする。

(完了報告)

第24条 受託者は、業務が完了したときは、成果品目録(参考様式第20号)に成果物を添えて、完了通知書(参考様式第21号)を業務監督職員に提出する。

なお、成果物については、台帳の口座ごとに成果品の種類別で編綴する。また、当該成果物を編綴の分類に応じてアドビシステムズ社が開発した電子文書のファイル形式(PDFファイル形式)にし、口座ごとに作成したフォルダ内に当該電磁気録を格納したファイルをメールにて提出するものとする。

納入する電子媒体については、提出する前にウィルスチェックを行い、ウィルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンも併せて提出すること。

(実績報告書)

第25条 受託者は、業務が完了したときは、事業実績報告書を九州農政局農地政策推進課に提出するものとする。

(その他)

第26条 地域区分及び難易度により加減率を適用する作業項目及び加減率は、以下のとおりとする。なお、加減率の適用に当たっては、業務監督職員の確認を受けるものとする。

作 業 項 目	加 減 率
多 角 測 量	±50%以内
復 元 測 量	±50%以内
画 地 調 整	±50%以内
立 会	－50%以内＋80%以内
面 積 測 量	－50%以内＋80%以内
境 界 点 測 設	±50%以内
境 界 標 埋 設	－50%以内＋80%以内
引 照 点 測 量	±50%以内

(材料費等の負担)

第27条 標石、材料費及びこれらの運搬費等は、実費とする。

(業務監督職員の指示)

第28条 本仕様書に定めのない事項については、業務監督職員の指示によるものとする。

(人件費の算定等)

第29条 本事業の人件費の算定方法や執行等については、別添「委託事業における人件費の算定

等の適正化について」に従って行うものとする。

(環境関係法令の遵守)

第 30 条 受託者は本件業務の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

なお、本件業務の実施に関連すると考えられる主な環境関係法令の例は、次に掲げるとおりとする。

- (1) エネルギーの使用の合理化及び非化石化エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- (2) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (3) 環境影響評価法（平成 9 年法律第 81 号）
- (4) 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）

(環境への取組)

第 31 条 受託者は本件業務の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

- 1 エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況に記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃料効率の良い機械の利用等）
- 2 機械の適切な整備及び管理並びに作業安全のための取組
- 3 みどりの食料システム戦略の理解又は環境配慮の取組方針の策定や研修のための取組

令和7年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（熊本県）

【地区表】

地区名	地区台帳㎡	地区対象㎡	筆数	市区町村	大字	字	備考	参考
八代市農委①	25,915.00	1,881.00	6	八代市	古城町	一ツ塩屋	R07新規	
八代市農委②		265.00						
計	25,915.00	2,146.00	6					

令和7年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（熊本県）

【各筆表】

[illegible]

管理技術者通知書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

九州農政局長 ○○ ○○ 殿

受託者住所
会社名等
氏名

業務名

令和 年 月 日契約締結した上記の業務について委託契約書第11条第1項の規定に基づき管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

管理技術者	住 所
	氏 名

(登録番号:)

- (注) 1 この通知書には、管理技術者の経歴書を別紙により作成し、添附すること。
2 変更通知の場合は、表記の「管理技術者通知書」の右横に「(変更)」と追記すること。

別 紙

管 理 技 術 者 経 歴 書

- 1. 氏 名・生年月日・（年齢）
- 2. 住 所
- 3. 法定資格
(登録番号：)
- 4. 学 歴
- 5. 開業年数
- 6. 職 歴（業務経歴）

年	月	日
年	月	日
年	月	日
年	月	日

（注）土地家屋調査士会員証の写しを添付すること。

業務監督職員
氏 名 殿

下記のとおり資料を受領いたしました。

業 務 名					契 約 年 月 日	令和 年 月 日
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			前回まで	今 回	累 計	
						月 日から の今回受領分 月 日まで

資料返却書

令和 年 月 日

業務監督職員
氏 名 殿

受託者 住所
会社名等
管理技術者

下記のとおり資料を返却します。

記

[illegible]

業 務 工 程 表

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

九州農政局長 ○○ ○○ 殿

受 託 者 住 所
会 社 名 等
管理技術者

業 務 名

令和 年 月 日契約締結した上記の業務について委託契約書第6条第1項に基づき、別紙のとおり業務工程表を提出いたします。

(注) 業務工程表は、原則として契約締結後14日以内に提出すること。

業 務 工 程 表

令和 年 月 日															
支出負担行為担当官 九州農政局長 殿															
住所 受託者 氏 名															
件 名															
完成期限	年 月 日														
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
区 分	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~

- (注) 1 工程は棒線の実線をもって表示すること。
- 2 工程に変更があった場合は、変更前の工程を上段に点線で表示すること。
- 3 A 4 縦より大きい用紙を使用する場合は折りたたんでA 4 縦とすること。

測 量 ・ 登 記 等 業 務 日 報

(4月) 所属 ○○○部 ××課 氏名 ○○ ○○

時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
1				←→ A				←→ B													A (3h)○○検討会資料準備 B (5. 25h)○○調査打ち合わせ
2				←→ A				←→ A			←→ C									A (6h)○○検討会資料準備、検討会 C (2h)○○開発打ち合わせ	
3				←→ D				←→ B			←→ A									D (3h) 自主事業 B (2h)○○調査打ち合わせ A (4h) 現地調査事前準備	
4				←→ A																	A (9. 5h)○○調査現地調査
5				←→ A				←→ D													A (3h)○○検討会資料準備 D (5h) 自主事業
・																					
・																					
・																					
・																					
30																					
31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D: 自主事業						合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)		

開 拓 財 産 各 筆 整 理 表

口 座 整 理 番 号							地 域 区 分														
口 座 名							現 在 の 住 所								開拓財産台帳上の所在面積		㎡				
整理 番号	分割 番号	図面 番号	取 得 経 緯			買収前の表示				登 記 簿 事 項					利用状況	処 分 計 画					備考
			区分	期日	旧所有者氏名	所在	地番	地目	面積	所在	地番	地目	面積	その他		不 要 地					
																農業 売払	譲与	認 定 売 払 所管換等			
									㎡					㎡							

隣接地所有者（占有者）索引表

整理 番号	氏名又は名称	摘 要

（注） 占有者の場合は、摘要欄にその旨を記載すること。

隣接地所有者（占有者）調書

整理番号	住 所		
	氏 名 又は 名 称		
字 名	地 番	地 積	摘 要

（注）占有者の場合は、摘要欄に所有者の整理番号、氏名又は名称を記載すること。

[illegible]

立 会 通 知 書

番 号
年 月 日

(住 所)
(氏名又は名称) 様

九州農政局長

あなたが所有されている土地と国有地（ ）の境界を測量・調査し、境界を確認したいので、次により立会をお願いします。

記

1 立会を求める土地

2 立会日時等

年 月 日 午前・午後 時 分まで
(場所) へ集合願います。

3 立会者

(1) 当局の職員

(連絡先： TEL)

(2) 当局の委託を受けた者

(連絡先： TEL)

4 その他

- (1) 当日は印鑑と関係図面があれば持参願います。
- (2) 立会通知書受領書は上記の当局の委託を受けた者まで返送願います。

立 会 通 知 書 受 領 書

年 月 日

様

(住 所)

(氏名又は名称)

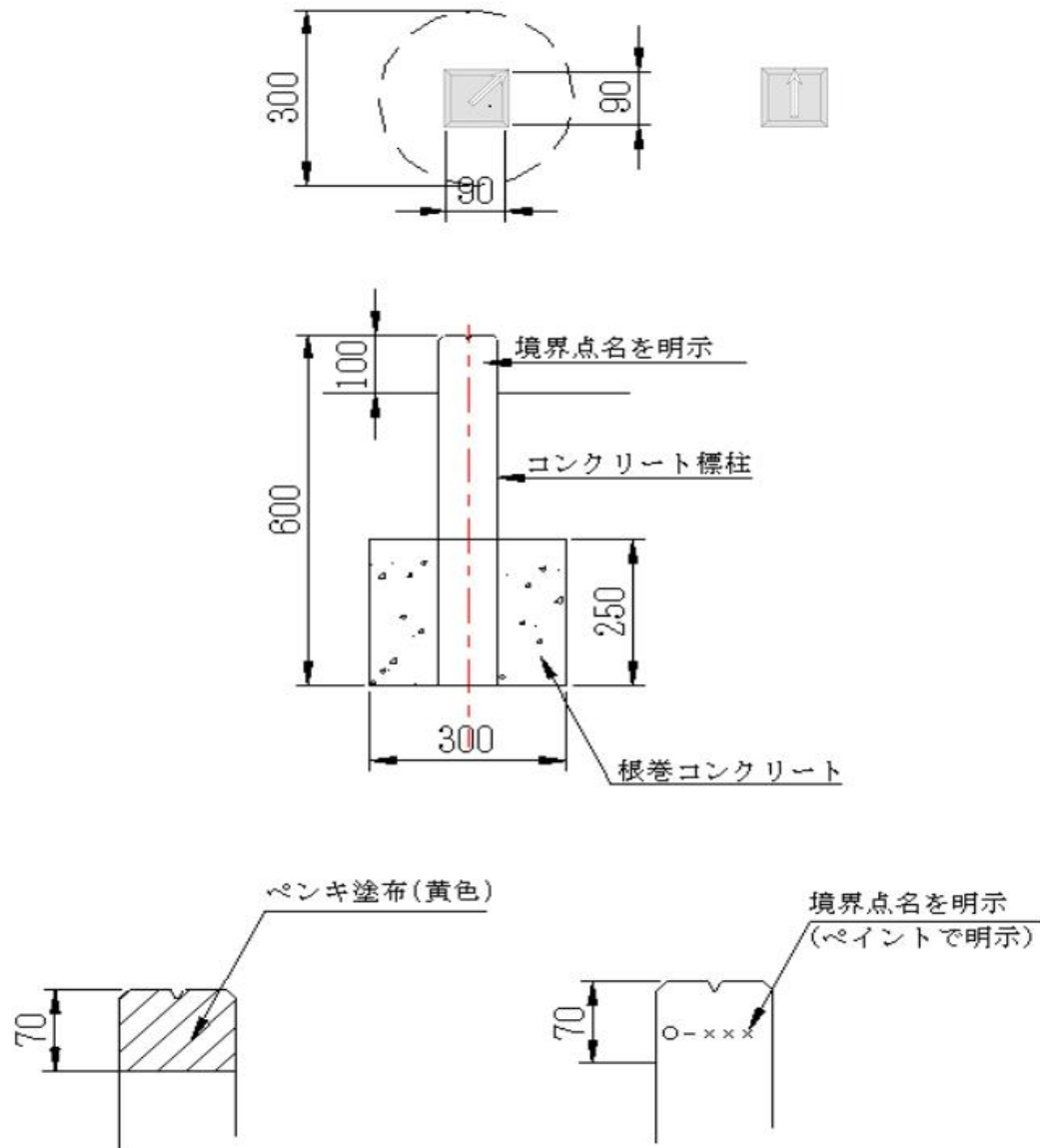
(電 話)

年 月 日付け 第 号の立会通知書を受領しました。
なお、立会について下記のとおりお知らせします。

記

- 1 当日立会します。
- 2 当日（代理人） を立会させます。
- 3 当日は次の理由により立会できません。
 - (1) 理由
 - (2) 立会を希望する日時
年 月 日 時頃
- 4 その他

境界標標準規格



※単位はmmである

- (注) 1 境界点の番号は、原則として、対象地番号ー通し番号(例: 1ー005)により付すものとする。
- 2 境界標の設置については、掘削時、根巻き時、埋設後のそれぞれの時点において、委託事業名、境界点の番号、作業段階が判るような写真を撮影するものとする。

境 界 確 認 書

下記土地の境界につき、現地にて立会いの上、相互に異議なく、境界標で示す（別紙土地境界確認図）とおおり、相違ないことを承諾確認しました。

1 土地の所在・地番

〇〇県××市△△

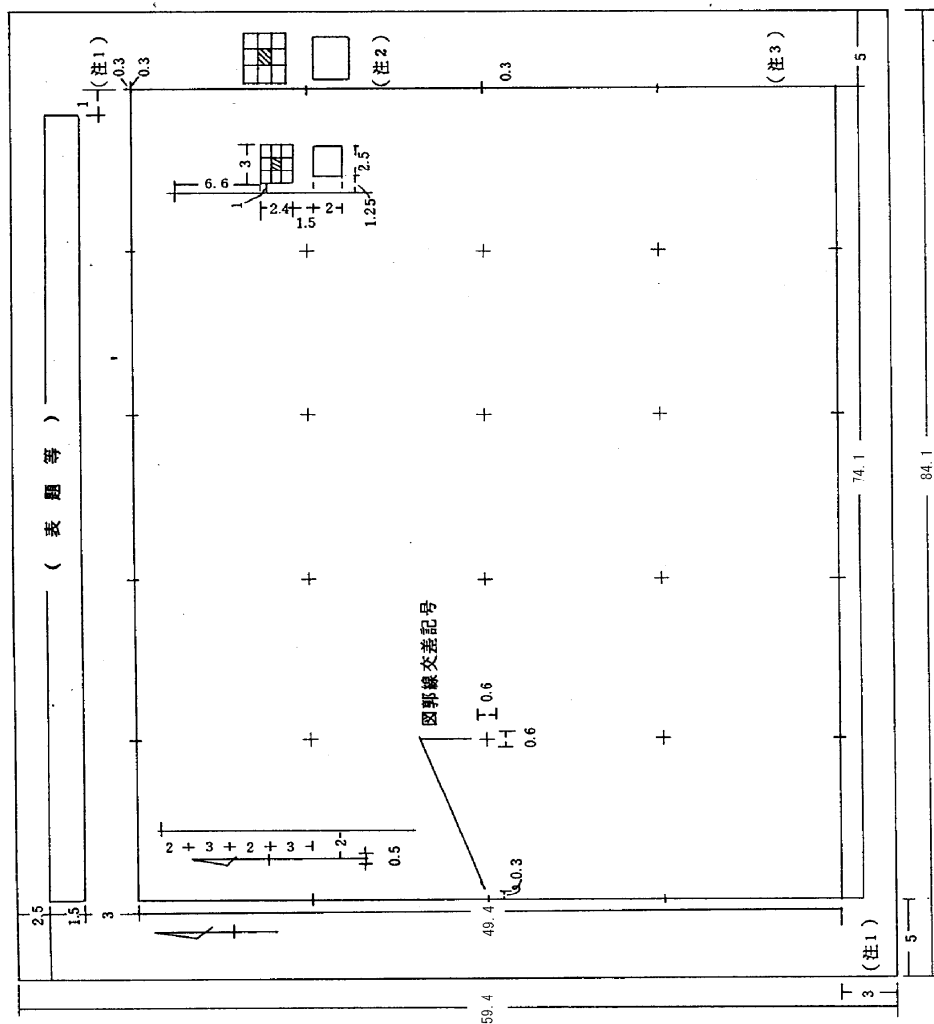
国有財産部局長

住所 〇〇県××市

氏名 農林水産省〇〇局長 印

2 隣接地所有者等確認者

所在・地番	確認者の住所氏名	所有者との関係	確認年月日
	印		



所 在		地 区 名		調 査 積 面
2	6.5	2	3	2

〔開拓地〕実測図

	縮尺		精度 區分		圖 番	面 號
3	2	3	2	3	2	

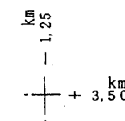
—	調査者		調査完了期日
3	2	8	2

(各数値はセンチメートル単位である)

(注1) 縦横線の座標値はキロメートルを単位とし右のように付合及び記号を付す。

(注2) 行政界見出しには略図とその字名を描写する。
ただし、複雑な場合には略図内に番号を付し見出しの下に番号とその字名を描写する。

(注3) 判別し難い図形があるときは拡大図を描示する。
縮尺は1000・500・250・100・50分の1とする。



参考様式第16号 確定測量図（A 1判）

[] は開拓財産の場合

（各数値はセンチメートル単位である）

確定測量図の表題等

〔開拓地〕確定測量図

地番区域	番 号	—	施 示	繪 画 区 分			
3	1	5	4	2	5	3	4
左隣地番号 又は記号		作 業 年 月 日					
1		5	3	4			

◎注：表題等以外は全て実測図の様式と同様とする。

参考様式第17号 求積表（A 1判）

面積表の様式

2.5					
求 積 表					
字 名	地 番	区画番号	地 積 ㎡	地 積 算 式	摘 要
2.5	2.5	2.5	3	1	3.5

参考様式第18号 地番索引表（A 1判）

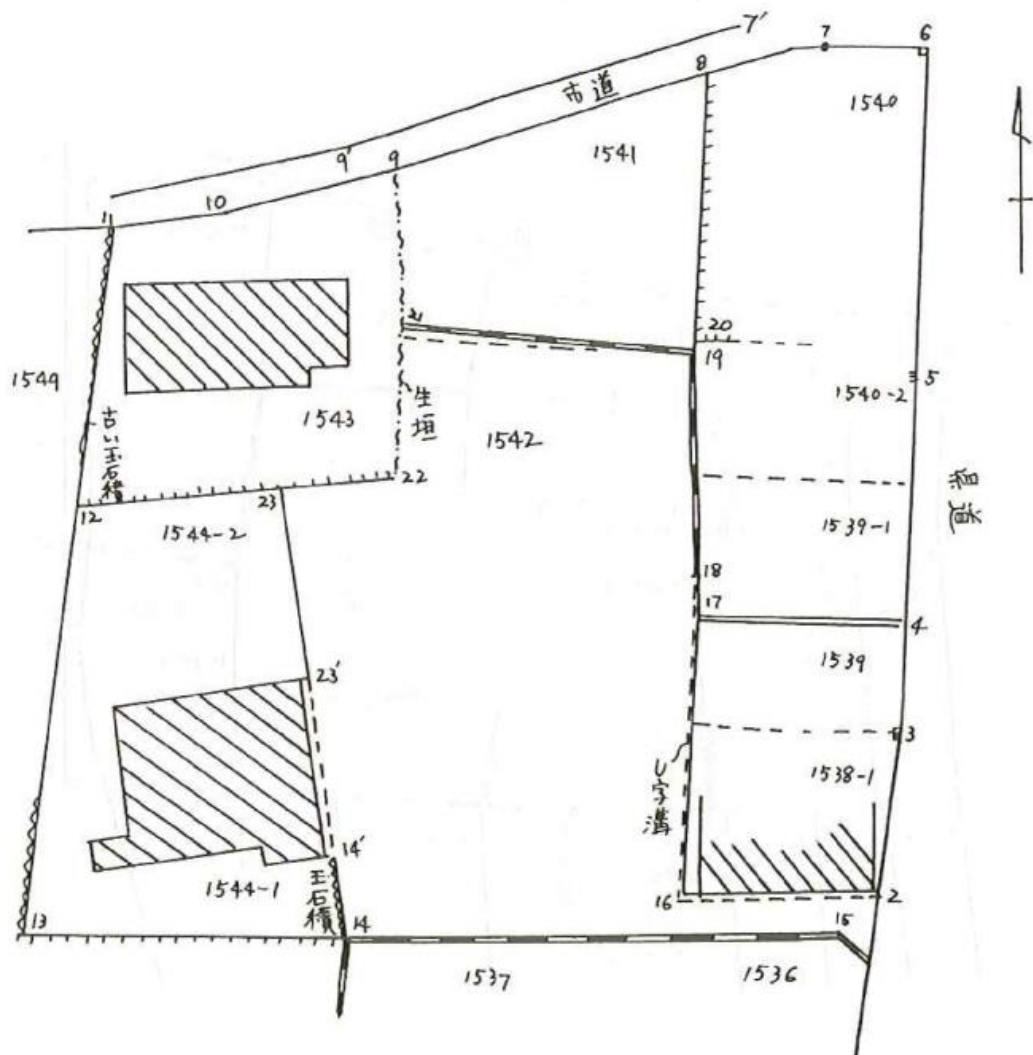
12.3			
地 番 索 引 表			
字 名	地 番	区画番号	摘 要
2.5	2.5	2.5	5

◎注：求積表は字ごとに区分し次の順序に指示する。
未表示の開拓財産・表示済の開拓財産・地図訂正を要する土地

：地番索引表は字ごとに区分し地番順に指示する。

：各表の外周は図郭線と同位置とする。

現 況 図 (例)



成 果 品 目 録

成 果 品 の 名 称	数 量	備 考

(参考)

成果品目録（記載例）

編纂（原則）		成果品の名称	備考
全体編纂	全体成果	CD・DVD	電子ファイル（pdf, xls, doc形式）
		実施報告書	実施結果及び継続見込等記載
		出来高数量集計表	地域区分・加減率記載
		確定筆一覧表	登記又は確定測量完了筆
		対象・隣接地調書	公簿・地図・図面通数記載
		その他全体資料	
個別編纂 （1筆又はまとまった複数筆毎に編纂）	位置図等	位置図	1/25000地形図（原則）
		案内図	現地到達容易な場合省略可
		その他参考図	
		個別報告書	
		要文案一覧表	
	登記手続	確定筆一覧表	登記又は確定測量完了筆
		登記事項証明書	登記後（納期前受領）
		地図	登記後（納期前受領）
		地積測量図	登記後（納期前受領）
		登記完了証	（納期前完了）
		登記嘱託書	
		不動産調査報告書	
		疎明書面	
		その他登記資料	
	立会記録	境界確認書	
		その他立会資料	
	境界測量	境界点一覧表	杭種・復元・立会・埋設状況記載
		実測平面図	確定測量図含む
		面積計算書	
		境界点測量計算書	
		復元測量資料	
	多角測量	その他境界測量資料	
		多角点一覧表	杭種・点種・引照状況記載
		多角点網図	GPS点含む
		GPS点測量計算書	
		TS点測量等計算書	
	写真記録	その他多角測量資料	
		境界標写真	確定済（杭埋設状況含む）
		境界点写真	未確定
		多角点写真	引照点写真含む
		立会写真	
個別編纂 又は 全体編纂	資料調査	伐採状況写真	
		その他参考写真	
		対象・隣接地調書	公簿・地図・図面通数記載
		公簿類	
		戸籍類	
		地図類	
全体編纂	その他	図面類	
		その他調査資料	
		見積・明細・領収書	
		伐採範囲図	
		業務日報	
		その他参考資料	

- ・該当する名称を明示する
- ・主な項目毎に見出し又は番号(頁)を付して編纂する
- ・マイ図及び筒入りの成果は不要
- ・A3版以上の成果は折って綴り込む（原則）
- ・農政局へは紙及び電子ファイル1部を提出して検査対象とし、
- ・該当県へは協議により紙及び電子ファイル1部又は電子ファイル1部を提出（原則）

完了通知書

令和 年 月 日

業務監督職員
氏 名 殿

受託者 住 所
氏名又は名称

業 務 名

令和 年 月 日契約締結した上記の業務は、令和 年 月 日完了したので委託契約書第21条の規定に基づき通知します。

○ 委託事業における人件費の算定等の適正化について

平成22年9月27日22経第961号
大臣官房経理課長から官房各課長、国際
部長、協同組合検査部長、統計部長、各
局長、各長官、農林水産研修所長、農林
水産政策研究所長あて

委託事業の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計
実地検査において、当省所管の委託事業に係る人件費の算定等に関し指摘を
受けたことは誠に遺憾である。

このため、委託事業に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算
定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり
取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、委託事業担
当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各委託事業の仕様書等に人件費
の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当

該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による。）}$$

２．受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容			
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
	1				A				B													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ					
	2				A				A			C										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ					
	3				D				B		A											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備					
	4				A																			A(9.5h)○○調査現地調査			
	5				A				D														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業				
	・																										
	・																										
	・																										
	・																										
	30																										
	31																										
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印														A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業										合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張

等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成２２年９月２７日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成２２年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和３年１月１日から施行する。