

## 用地補償総合技術業務共通仕様書

### 第１章 総 則

(適用範囲)

第１条 この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、中部地方整備局の所掌する国の直轄事業（官庁営繕部、港湾局及び航空局の所掌に属するものを除く。）に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業施行に伴う損害等の費用負担に関する業務のうち公共用地交渉及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（以下「本業務」という。）を委託する場合に適用する。

２ 本業務は、「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。）に基づき実施される業務である。

(用語の定義)

第２条 この共通仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明及び確認を得ること、土地の評価（残地補償を含む。）の方法の説明、建物等の補償方針及び補償額の算定内容（以下「補償内容等」という。）の説明、損失補償協議書の交付及び説明、補償金に関する税制の説明、補償契約書案の説明及び契約の承諾、並びに権利者の求めに応じて発注者から得た代替地の情報提供等を行うことをいう。
- 二 「権利者」とは、公共用地交渉の対象となる土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう（第１０条において公共用地交渉の過程で補償対象である相続財産について権利を放棄した者を含む。）。
- 三 「調書」とは、地方整備局用地事務取扱規則第１４条に定められた土地調書及び物件調書をいう。
- 四 「損失補償協議書」とは、地方整備局用地事務取扱細則準則第５２条に定められたものをいう。
- 五 「補償契約書」とは、地方整備局用地事務取扱細則準則第５５条に定められたもの（費用負担の場合は、昭和６１年４月１日付け建設省経整発２３号「公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る事務処理要領の運用について」で示す契約書）をいう。
- 六 「調査職員」とは、受注者への指示及び受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、本業務にかかる委託契約書（以下「契約書」という。）第９条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
- 七 「検査職員」とは、契約書に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 八 「主任担当者」とは、第３１条に定めた資格を有する者で、業務の履行をつかさどる者であって、契約書第１０条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
- 九 「担当技術者」とは、第３１条に定めた資格を有する者で、主任担当者のもとで業務を担当する者を置いた場合に、受注者が発注者に届け出た者をいう。
- 十 「業務従事者」とは、第３１条に定めた資格を有する者で、主任担当者又は担当技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が発注者に届け出た者をいう。

- 十一 「指示」とは、発注者の発議により調査職員が受注者に対し、本業務の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいう（法第27条第1項に基づく指示は共通仕様書第37条による。）。
- 十二 「協議」とは、調査職員と受注者又は主任担当者とは相互の立場で本業務の内容又は取扱い等について合議することをいう。
- 十三 「報告」とは、受注者が本業務に係る権利者等の情報及び業務の履行状況等を、必要に応じて、調査職員に報告することをいう。
- 十四 「補償基準」とは、「公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱（昭和37年6月29日閣議決定）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準（平成13年1月6日国土交通省訓令76号）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償補償基準の運用方針（平成15年8月5日国総国調第57号国土交通事務次官通知）」及び「国土交通省損失補償取扱要領（平成15年8月5日総合政策局長通知）」その他国土交通省等及び各地方整備局等が定めた補償に関する基準をいう。
- 十五 「契約図書」とは、契約書と設計図書をいう。
- 十六 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 十七 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 十八 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 十九 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 二十 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 二十一 「協力者」とは再委託した場合の受託者をいう。

（基本的処理方針）

- 第3条 受注者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、仕様書、補償基準その他関係法令等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。
- 2 本業務が次の各号において民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。
- 一 公共用地取得の補償は、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ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。
- 二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。
- 三 公共事業の実施に伴う補償金額は、損失補償基準等の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。
- 四 公共用地取得は、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は、一般

的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものである。

(業務計画書の作成)

第4条 受注者は契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。

- 一 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
- 二 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
- 三 業務工程
- 四 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
- 五 打合せ計画
- 六 連絡体制（緊急時含む）
- 七 その他

2 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

## 第2章 業務の内容

(概況ヒアリング等)

第5条 受注者は、本業務の実施に先立ち、調査職員から当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、権利者ごとの補償内容、実情及びその他必要となる事項について説明を受け概況を把握するものとする。

2 受注者は、公共用地交渉の対象となる権利者等と面接し、公共用地交渉等を行うことについての協力依頼を行うものとする。

(現地踏査等)

第6条 受注者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地と発注者から貸与を受けた補償額算定書とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。

2 受注者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、速やかに調査職員に報告しなければならない。

3 受注者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の承諾を得なければならない。

(関係権利者の特定)

第7条 受注者は、発注者から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等の記載事項を補償額算定書と照合し、権利者の特定に誤りがないか確認を行うものとする。

2 受注者は、権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに調査職員に報告するものとする。

3 受注者は、前2項の業務を実施するために新たに登記事項証明書等の貸与を受ける必要があるときは、調査職員と協議するものとする。

(補償額算定書の照合及び補償金明細表の作成)

第8条 受注者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書について、補償基準等に適合し、誤りなく調製されているか照合を行うものとする。

2 受注者は、補償額算定書について、調製に誤りがあるときは、速やかに調査職員に報告するものとする。

3 受注者は、前条及び前2項の業務が完了したときは、速やかに補償金明細表（様式第6号）を作成し、調査職員に提出しなければならない。

（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等）

第9条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次の方針策定等を行い、調査職員と協議するとともに、用地補償総合技術業務協議書（様式第1－2号）を作成し、提出する。

一 権利者毎の公共用地交渉の交渉スケジュール、説明内容等公共用地交渉の進め方に関する方針の策定

二 各権利者の権利の内容に応じた公共用地交渉用資料（事業計画と支障物件等の位置関係を示す図面（写し）、同一区画の支障物件等複数の権利者が存在する場合の権利者毎に対象物が分かるよう色分けした図面（写し）、買収後の出入り口が分かる図面（写し）、相続が発生している場合の遺産分割協議書案、譲渡所得・国民健康保険税などの税制に関する資料など）の作成

（権利者に対する公共用地交渉）

第10条 受注者は、権利者に対して前条において作成した公共用地交渉用資料を基に補償内容等の理解が得られるよう、次の各号の段階に応じて、十分な公共用地交渉を行うものとする。

一 調書の説明及び確認

取得等の対象となる調書の内容を説明し、かつ、これを当該権利者に交付するとともに、当該調書の控えに確認印の押印を受ける。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には、これを確認出来る書面（写し）を取得する。

二 損失補償協議書の説明

権利者に対し、補償項目毎の補償内容等を説明し、補償内容等の理解を得るとともに、損失補償協議書を交付し補償金額を提示する。

三 補償契約書案の説明及び契約の承諾

補償契約書案を権利者に交付し、契約内容を説明し、契約をする承諾を得る。

（公共用地交渉記録簿の作成）

第11条 受注者は、公共用地交渉を行った場合には、速やかに公共用地交渉記録簿（様式第7号）を作成するものとする。

（公共用地交渉後の措置）

第12条 受注者は、前条による公共用地交渉記録簿を作成したときは、その都度、調査職員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉の詳細な内容を調査職員に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係る補償内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判

断したときは、速やかに、調査職員にその旨を報告するものとする。

- 3 受注者は、権利者が補償契約書に押印した後に、当該契約書の写しを作成するものとする。
- 4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない若しくは当該事業計画、補償内容、その他の理由により理解を得ることが困難であると判断したときは、調査職員に詳細な内容を報告し、調査職員の指示を受けるものとする。

#### （移転履行状況等の確認）

- 第13条 受注者は、権利者と国との間で契約が締結された後は、調査職員の指示に基づき、権利者と国との間で締結された補償契約書に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者に対し移転履行状況等の確認を行うものとする。
- 2 受注者は、前項の確認において、補償契約書に定める期限までに義務が履行されることが困難と判断した場合には、権利者に対し履行遅延の申し出をすべきことを説明するものとする。

#### （移転履行状況等の確認後の措置）

- 第14条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認を行ったときは、移転履行状況等を調査職員に**移転履行状況等**確認報告書（様式第8号）により報告するものとする。

#### （その他の業務）

- 第15条 受注者は、移転に伴う法令上の制限の有無及びその内容並びに代替地取得に必要な情報その他移転に伴い必要となる情報について、権利者から情報提供の求めがあった場合には、関係機関に確認し、発注者及び権利者に情報提供するものとする。
- 2 受注者は、業務の実施の状況、権利者からの意見・要望等の概略及び当該事業計画地の現況等について、用地補償総合技術業務日報（様式第5号）（以下「日報」という。）に記載するものとする。
- 3 本業務が完了した場合には、公共用地交渉が完了している者に係る業務処理事項及び業務完了時点において継続して処理すべき事項（権利者との公共用地交渉の経緯、権利者との交渉状況等）を権利者毎に記載した公共用地交渉達成状況引継書（様式第9号）を適正に作成し、調査職員に引き継ぐものとする。

## 第3章 基本的処理方法

#### （数量）

- 第16条 本業務における規格及び数量は、数量総括表のとおりとする。

#### （数量の増減）

- 第17条 本業務における数量は、以下に示す場合等、対象権利者数に変更が生じた場合に増減等による変更（精算）がある。ただし、契約の変更は、発注者と受注者との協議に基づいて行うものとする。
  - 一 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合。
  - 二 業務の進捗状況等に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合。

(特約事項)

第18条 受注者は、特約事項として契約書に添付した競争参加資格確認申請書等において採用した提案内容に基づいて業務計画書作成及び実業務を行うものとする。

(業務処理の協議等)

第19条 主任担当者は、「用地補償総合技術業務協議書」(様式第1-1号及び様式第1-2号)により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、調査職員から指示を受けるものとする。

2 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに調査職員にその内容を報告し、主任担当者は調査職員から指示を受けるものとする。

(調査職員への業務履行状況の報告)

第20条 受注者は、日報を作成して調査職員に提出しなければならない。

2 受注者は、調査職員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

3 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎に取りまとめて書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

4 受注者は、第2項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第21条 受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

一 表紙には、契約件名、年度(又は履行期限の年月)、発注者及び受注者の名称を記載する。

二 目次及び頁を付す。

2 本共通仕様書に様式の定めがないものは、調査職員の指示による。

3 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。

- 一 用地補償総合技術業務協議書(様式第1-1号及び様式1-2号)
- 二 用地補償総合技術業務日報(様式第5号)
- 三 補償金明細表(様式第6号)
- 四 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
- 五 権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し
- 六 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
- 七 公共用地交渉記録簿(様式第7号)
- 八 移転履行状況等確認報告書(様式第8号)
- 九 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書(様式第9号)
- 十 その他調査職員が指示したもの

(成果物の一部使用)

第22条 受注者は、業務期間中においても、調査職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 受注者は、前項で提出した成果品について調査職員が審査を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

#### (検 査)

第23条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

#### (再委託)

第24条 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。ただし、本業務の実施に付随する作業に係る部分及び次項に掲げる軽微な部分は除く。

一 本業務における総合的企画、業務計画書作成等及び業務遂行管理

二 共通仕様書第5条から第15条までに掲げる業務

2 契約書第7条第1項に規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料の収集及び整理等の簡易な業務とする。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導、管理を行い本業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、国土交通省中部地方整備局の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、国土交通省中部地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

#### (貸与品)

第25条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる土地等に関する補償額、建物等の移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書（以下「補償額算定書」という。）等、登記事項証明書、戸籍簿、住民票、公共用地交渉に使用する調書、損失補償協議書及び公共用地取得等に使用する各種補償契約書案等を使用する場合には、貸与品として発注者からこれらの貸与を受けるものとする。

ただし、調書の確認を得るときは、必要部数の貸与を受け、権利者から確認を得た場合は、1部は権利者へ渡し、1部は返納するものとする。

2 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第2号）により行うものとする。

3 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第3号）を調査職員に提出するものとする。

4 受注者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書（様式第4号）を調査職員に提出するものとする。

(費用負担)

第26条 本業務を行う上で受注者が使用する物品、消耗品等については、全額を受注者の負担とする。

2 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

一 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

二 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

三 上記一、二のほか、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（税率の変更を含む。）

3 受注者は、本業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合にはこれに応じるものとする。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は発注者に帰属する。

(施行上の義務及び心得)

第27条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一 個人情報（「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号）第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、同法第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

二 発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

三 本業務の処理上知り得た情報及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。

四 本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

五 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書（業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。）の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

六 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。

七 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注者の許可なく複製してはならない。

八 本業務終了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行わなければならない。

九 本業務の処理上知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

十 本業務は、補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行い、権利者から理解が得られるよう努めなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。



十一 受注者は、公共用地交渉を行う場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者の了解を得ておかなければならない。この場合、権利者の都合によっては、平日の日中に交渉に応じることが困難な場合があることに留意する。

十二 権利者等から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、調査職員に報告しなければならない。

十三 権利者等との面接は、主任担当者又は担当技術者が他の担当技術者又は業務従事者を伴い、複数の者により実施するものとし、単独で面接してはならない。

#### (施行上の留意事項)

第28条 主任担当者は、本業務の適正な履行を確保するため、担当技術者及び業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう指揮監督しなければならない。

一 本業務の実施に当たって、契約書及び仕様書の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分に把握しておくこと。

二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。

三 本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。

四 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、所作に十分注意すること。

五 本業務の実施に際しては、金品等を受けること又は与えることをしないこと。

六 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

#### (身分証明書の携帯)

第29条 受注者は、発注者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させるものとする。

2 本業務に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

#### (用地取得の不正防止対策)

第30条 受注者は、国土交通省が講じる用地取得の不正防止対策の趣旨を十分踏まえて業務を実施しなければならない。

## 第4章 技術者等

(主任担当者、担当技術者、業務従事者の資格等)

第31条 主任担当者、担当技術者、業務従事者の資格等は次表のとおりとする。

| 区 分   | 資格等                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主任担当者 | 業務の履行をつかさどる者として、主任担当者を1名定める。<br>本業務の履行期間中(契約日から業務完了まで)に、本業務の受注者と直接雇用関係(※1)があり、下記の1)から3)に示す条件をすべて満 |

たす者であり、平成〇年（〇は入札公告の該当年。以下この表において同じ。）以降に完了した同種（※２）又は類似（※３）業務の実績を有する者。

1) 次のいずれかの資格等を有する者。

イ 発注者が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と認めた者。

ロ 発注者が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と認めた者。

ハ 「補償コンサルタント登録規程」（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）（以下「登録規程」という。）第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。

ニ **一般**社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成3年3月28日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。

ホ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。

2) 平成〇年4月1日（平成〇年4月2日以降に入札公告を行った業務については、当該公告日）現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のもの及び落札決定通知を受けているが未契約のものを含む。また、履行期限が平成〇年3月31日以前となっているものは含まない。さらに、複数年契約の業務の場合は、当該年の年割額とする。以下、同じ。）が4億円未満かつ10件未満であること。ただし、手持ち業務量とは主任担当者又は担当技術者（測量又は地質調査業務における主任技術者及び担当技術者、土木関係建設コンサルタント業務における管理技術者及び担当技術者、又は他の業種においてはこれらに相当する技術者を含む。）となっている契約金額500万円以上の業務をいう。

平成〇年4月1日（平成〇年4月2日以降に入札公告を行った業務については、当該公告日）現在の手持ち業務のうち、国土交通省の所管に係る建設コンサルタント業務等（港湾空港関係及び**営繕工事に係るもの**を除く）において調査基準価格を下回る金額で落札した業務がある場合には、手持ち業務量の契約金額を4億円未満から2億円未満に、件数を10件未満から5件未満にするものとする。

また、本業務の履行期間中は主任担当者の手持ち業務量が契約金額で4億円、件数で10件（平成〇年4月1日（平成〇年4月2日以降に入札公告を行った業務については、当該公告日）現在の手持ち業務に、国土交通省所管に係る建設コンサルタント業務等（港湾空港関係及び**営繕工**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>事に係るものを除く）で調査基準価格を下回る金額で落札したものがあ<br/>る場合には、契約金額で 2 億円、件数で 5 件）を超えないこととし、超<br/>えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、<br/>業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該<br/>主任担当者を、以下の 1) から 3) までのすべての要件を満たす技術者<br/>に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続す<br/>る場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとし<br/>る。</p> <p>1) 当該主任担当者と同等の同種又は類似業務実績を有する者。</p> <p>2) 当該主任担当者と同等の技術者資格を有する者。</p> <p>3) 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は共通仕様書において設定<br/>している予定主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者。</p> <p>3) 本業務の履行箇所に係る被補償者との間において、人的関係がない者<br/>(※4)。</p>                                                                    |
| 担当技術者 | <p>下記 1) 及び 2) に示す条件をすべて満たす者であること。</p> <p>1) 次のいずれかの資格等を有する者。</p> <p>イ 発注者が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<br/>務に関し 5 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 3<br/>年以上の指導監督的実務の経験を有すると認めた者。</p> <p>ロ 発注者が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<br/>10 年以上の実務の経験を有すると認めた者。</p> <p>ハ 登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管<br/>理者。</p> <p>ニ 実施規程) 第 3 条に掲げる総合補償部門において実施規程第 14 条に<br/>基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。</p> <p>ホ 実施規程第 3 条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び<br/>補償関連部門の 4 部門すべてにおいて実施規程第 14 条に基づく補償業<br/>務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。</p> <p>2) 本業務の履行箇所に係る被補償者との間において、人的関係がない者<br/>(※4)。</p> |
| 業務従事者 | <p>下記 1) 及び 2) に示す条件をすべて満たす者であること。ただし、業<br/>務従事者を複数名配置する場合、うち 1 名については、下記 1) を満たす<br/>必要はない。</p> <p>1) 発注者が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<br/>験を有すると認めた者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタ<br/>ントの職員としての経験の別を問わない）。</p> <p>2) 本業務の履行箇所に係る被補償者との間において、人的関係がない者<br/>(※4)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

※1 受注者と主任担当者が直接的な雇用関係（両者の間に、第3者の介入する余地のない雇用に関する権利義務関係が存在すること。在籍出向者、派遣社員については直接的な雇用関係とは認めない。）があることが確認できる書面（健康保険被保険者証等）により確認します。

#### ※2 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第2条第1項の別表及び「補償コンサルタント登録規程の施行及び運用について」（平成20年10月1日国土用第43号）（以下「運用通知」という。）記1の別紙に定め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。）。

業務実績には、元請として同種業務に従事した経験のほか、発注者として従事した同種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同種業務の実績として認める。

#### ※3 類似業務

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第2条第1項の別表及び運用通知記1の別紙に定めるいずれかの業務（同種業務を除き、用地関係資料作成整理等業務及び用地調査等点検技術業務を含む。）。

業務実績には、元請として類似業務に従事した経験のほか、発注者として従事した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類似業務の実績として認める。

※4 「人的関係がない」とは、本業務の履行期間中において、主任担当者・担当技術者・業務従事者自身が被補償者でないこと及び被補償者の役員を兼ねていないこと。

（業務に従事する者）

第32条 受注者は、業務に従事する者を予め発注者に届け出なければならない。

2 前項の届け出に係る者のうち、主任担当者、担当技術者及び業務従事者は、本業務に係る競争参加資格確認申請書等に記載されたそれぞれの主任担当者、担当技術者及び業務従事者でなければならない。

（業務に従事する者の変更）

第33条 病気、死亡、退職その他やむを得ない理由により主任担当者を変更しようとする場合には、発注者の承諾を得なければならない。

2 担当技術者又は業務従事者を変更しようとする場合には、発注者の承諾を得なければならない。

3 前2項により主任担当者、担当技術者及び業務従事者を変更する場合には、それぞれ同等以上の資格等（業務実績が総合評価の評価対象となっている場合は当該業務実績を含む。）

を満たす者でなければならない。

## 第5章 達成目標及び履行確認等

(達成目標及び達成水準のモニタリング)

第34条 受注者は、共通仕様書第2章に規定する業務を実施するにあたり、次に定める目標を達成しなければならない。

- 一 発注者から貸与された資料及び調査職員からの概況説明を参考に現地踏査を行い、現地の現況、留意事項及びその他必要事項を十分に把握し、適正な履行を行うこと。
  - 二 発注者から貸与された補償額算定書における権利者の特定及び補償内容の照合を適正に行うとともに、補償金明細表の作成を適正に行うこと。
  - 三 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こと。
  - 四 対象となるすべての権利者に面接を求め、調書、損失補償協議書、補償契約書案の内容が理解されるよう適正に説明を行い、調書（控え）への確認印、補償協議書の内容の了解及び補償契約書案による契約締結の承諾を受けるよう適正な公共用地交渉を行う。
  - 五 公共用地交渉毎に公共用地交渉記録簿を適正に作成するとともに、権利者において説明への理解又は今後の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を行うこと。
  - 六 契約が締結された権利者について、義務の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こと。
  - 七 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的確に行い、適正に情報提供を行うこと。
  - 八 本業務を実施した場合には、日報を適正に作成するとともに本業務が完了した場合には、権利者毎の当該権利者との交渉経緯、交渉状況を記載した公共用地交渉達成状況引継書を適正に作成すること。
- 2 受注者は、調査職員及び検査職員が行う、前項の目標の達成状況を確認・評価するための業務の執行状況及び業務執行上の過失等の業務評価に協力しなければならない。

(履行確認)

第35条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。

- 2 前項の履行の確認は、権利者の数を単位とする種別の業務については、当該権利者毎の業務の完了の有無を確認して行い、その他の業務については、当該業務1式又は関係機関毎の完了の有無を成果物により確認して行うものとする。
- 3 業務の完了前に、受注者が既に完了した部分（部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除く。）の確認を行う場合は、共通仕様書第7条から第15条に規定する業務であって次の各号に定める業務を対象とし、当該各号に定める資料で出来高を確認するものとする。
  - 一 関係権利者の特定・補償額算定書の照合・補償金明細表の作成は次の資料で完了した権

利者数を確認する。

イ 補償金明細表

ロ 関係権利者の特定・補償額算定書の照合に使用した登記事項証明書、戸籍簿、住民票及び補償額算定書等（照合業務の結果、疑義を調査職員に報告した際の資料及び該当する貸与品の返納書を添付すること。）

二 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（第三号から第五号までの公共用地交渉がすべて完了した権利者に係るものに限る）は次の資料で完了した権利者数を確認する。

イ 公共用地交渉方針を記載した書面の写し

ロ 公共用地交渉用資料の写し

ハ 当該用地補償総合技術業務協議書

三 権利者に対する公共用地交渉（土地調書及び物件調書の説明及び確認）は次の資料で完了した権利者数を確認する。

イ 権利者に交付した土地調書及び物件調書（いずれも権利者の確認の押印を受けたものに限る。）の写し又は遺産分割協議書等の写し

ロ 当該用地交渉に係る公共用地交渉記録簿

四 権利者に対する公共用地交渉（補償内容等の説明、損失補償協議書の説明及び交付）は次の資料で完了した権利者数を確認する。

イ 損失補償協議書（権利者に交付したものに限る。）の写し

ロ 当該用地交渉に係る公共用地交渉記録簿

五 権利者に対する公共用地交渉（補償契約書の説明及び契約の承諾）は次の資料で完了した権利者数を確認する。

イ 補償契約書（権利者の押印があるものに限る。）の写し

ロ 当該用地交渉に係る公共用地交渉記録簿

＊調査職員は、補償契約書に権利者の押印を受けた場合には、当該補償契約書の写しを受注者に作成させる。

六 移転履行状況等の確認後の措置は次の資料で完了した権利者数を確認する。

イ 移転履行状況等確認報告書（移転履行が遅延する場合を含む。）

ロ 当該確認に係る公共用地交渉記録簿

4 受注者は、本業務の履行確認を受けようとする場合において、部分引渡しをしているときは、当該引渡部分が明瞭にわかるようにして成果物を提出しなければならない。

## 第6章 その他

（調査）

第36条 発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、法第26条第1項に基づき受注者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、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。

2 立ち入り検査する調査職員等は、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受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係

者に提示するものとする。

(指示)

第37条 発注者は、受注者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第27条第1項に基づき受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

(秘密保持義務等)

第38条 受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事する者又はこれらの者であった者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

2 本業務に従事する者は、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。

(罰則の適用)

第39条 前条第1項の規定に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることとなる。

2 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられることとなる。

一 法第26条第1項による報告をせず、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、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

二 正当な理由なく、法第27条第1項による指示に違反した者

3 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、前項の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同項の刑を科されることとなる。

(会計検査)

第40条 受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書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。

2 受注者は、前項の場合において、これに応じなければならない。

(疑義)

第41条 受注者は、本業務の実施に当たり、共通仕様書又は調査職員の指示について疑義が生じたときは、調査職員と協議するものとする。

用地補償総合技術業務協議書

|                      |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|
| 年 月 日<br><br>( 曜 日 ) | 調 査 職 員   |           |
|                      | 主 任 調 査 員 | 調 査 員     |
|                      | 印         | 印         |
| 協 議 事 項              |           |           |
| 業 務 の 内 容            | 処 理 方 針   | 期 間       |
|                      |           |           |
| 上記について承諾しました。        |           | 主 任 担 当 者 |
| 年 月 日                |           | 印         |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。



用地補償総合技術業務協議書

|                                             |             |              |           |
|---------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| <u>年</u> <u>月</u> <u>日</u><br>( <u>曜日</u> ) |             | <u>主任担当者</u> |           |
|                                             |             | <u>印</u>     |           |
| <u>協議事項</u>                                 |             |              |           |
| <u>業務の内容</u>                                | <u>処理方針</u> |              | <u>期間</u> |
|                                             |             |              |           |
| <u>上記について承諾しました。</u>                        | <u>調査職員</u> | <u>主任調査員</u> | <u>印</u>  |
| <u>年</u> <u>月</u> <u>日</u>                  |             | <u>調査員</u>   | <u>印</u>  |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。



貸 与 品 受 領 書

年 月 日

殿

受 注 者 住 所

氏 名 印

主任担当者 印

下記のとおり貸与品を受領しました。

| 業 務 名    |       |    |                          |       | 契約年月日 |                             | 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   月   日までの<br>今回受領分 |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |
|          |       |    |                          |       |       |                             |                 |  |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

貸 与 品 返 納 書

年        月        日

殿

受 注 者 住 所  
氏 名  
主任担当者

㊞  
㊞

下記のとおり貸与品を返納します。

|        |                |    |       |                     |
|--------|----------------|----|-------|---------------------|
| 業 務 名  |                |    | 契約年月日 | 年        月        日 |
| 品    目 | 規            格 | 単位 | 数   量 | 備            考      |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |
|        |                |    |       |                     |

(注)    用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

用地補償総合技術業務日報

|           |       |       |       |       |   |   |
|-----------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| 期         | 日     | 年     |       |       | 月 | 日 |
| 業 務 の 名 称 |       |       |       |       |   |   |
| 業務の対象箇所   |       |       |       |       |   |   |
| 業務及びその内容  |       |       |       |       |   |   |
| その他必要事項   |       |       |       |       |   |   |
| 調 査 職 員   |       | 主任担当者 | 担当技術者 | 業務従事者 |   |   |
| 主任調査員     | 調 査 員 |       |       |       |   |   |
|           |       |       |       |       |   |   |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

## 補償金明細表

|          |  |
|----------|--|
| 路線名又は水系名 |  |
| 国道名又は箇所名 |  |

○ ○ ○ ○ 工事

県 市 区 町 村 大字 地内

〇 〇 事 務 所

[illegible]

公 共 用 地 交 渉 記 録 簿

|          |       |                         |       |                          |
|----------|-------|-------------------------|-------|--------------------------|
| 交 渉 場 所  |       |                         |       |                          |
| 交渉年月日    |       | 平成      年      月      日 | 時 間   | 自                      至 |
| 出席者      | 説明者   |                         |       |                          |
|          | 相手方   |                         |       |                          |
| 交渉内容及び質疑 |       |                         |       |                          |
|          |       |                         |       |                          |
| 特記事項     |       |                         |       |                          |
|          |       |                         |       |                          |
| 調 査 職 員  |       | 主任担当者                   | 担当技術者 | 業務従事者                    |
| 主任調査員    | 調 査 員 |                         |       |                          |
|          |       |                         |       |                          |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

移 転 履 行 状 況 等 確 認 報 告 書

|                                 |                            |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------|---|-------------------|---|---------------|---|-------------------|----|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| 整理番号                            |                            |                                       | 作成年月日 |   | 平成    年    月    日 |   | 作成者           |   | 〇〇   〇〇   印       |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
| 契約内容の表示                         | 被 補 償 者                    | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇    〇〇   〇〇    土地所有者兼物件所有者 |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 関 係 人                      | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇    〇〇   〇〇    根抵当権者（土地）   |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇    〇〇   〇〇    物件所有者（物件）   |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 対償地提供者                     | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇    〇〇   〇〇                |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 契 約 年 月 日                  | 平成    年    月    日                     |       |   |                   |   | 履 行 期 限       |   | 平成    年    月    日 |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
| 移転履行状況の確認                       | 確 認 年 月 日                  | 平成    年    月    日                     |       |   |                   |   | 確 認 時 の 状 況   |   | 造成工事着手時           |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 移 転 予 定 日                  | 平成    年    月    日                     |       |   |                   |   | 工 程 変 更 の 有 無 |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 確 認 者                      |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 相 手 方                      |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 移転履行状況等の確認内容               |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
| 移<br>転<br>計<br>画<br>工<br>程<br>表 | 期 間<br>/                   |                                       | 平成〇年度 |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   | 平成〇年度 |   |   |   |   |
|                                 |                            |                                       | 4     | 5 | 6                 | 7 | 8             | 9 | 10                | 11 | 12    | 1 | 2 | 3 | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 |
|                                 | 契 約 締 結                    |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 移 転 計 画 （ 予 定 ）            |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 移<br>転<br>履<br>行<br>確<br>認 | 建 築 確 認 申 請                           |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            | 造 成 工 事                               |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            | 建 築 工 事                               |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            | 移 転 ・ 撤 去                             |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 |                            |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |
|                                 | 主任調査員                      |                                       | 調 査 員 |   |                   |   | 主任担当者         |   |                   |    | 担当技術者 |   |   |   | 業務従事者 |   |   |   |   |
|                                 |                            |                                       |       |   |                   |   |               |   |                   |    |       |   |   |   |       |   |   |   |   |

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。



公共用地交渉達成状況引継書

| No. | 権利者名 | 照合 | 調書説明<br>・ 確認 | 協議書提示<br>・ 説明 | 契約承諾 | 移転状況<br>確認 | 履行の状況 | 特記事項 |
|-----|------|----|--------------|---------------|------|------------|-------|------|
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |

- ※ 「照合」「調書説明・確認」「協議書提示・説明」「契約承諾」「移転状況確認」の欄には、業務の実施状況として行ったものに○を記載。
- ※ 「履行の状況」の欄は、履行確認を行った時期、内容又は権利者の予定（転居予定や建物の撤去時期など）などを記載する。
- ※ 「特記事項」の欄には、引き継ぐべき内容について記載する。