

用地関係資料作成整理等業務(共通仕様書) 新旧対照表

赤字下線：今回改正箇所

改 正 後	改 正 前
用地関係資料作成整理等業務共通仕様書	用地関係資料作成整理等業務共通仕様書
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則
(趣旨等) 第 1 条 この用地関係資料作成整理等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、国土交通省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に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務（以下「用地調査等業務」という。）に係る進捗状況を確認するための監督補助若しくは成果の点検・調製又は用地関係資料の作成等（監督補助、点検・調製、用地関係資料の作成等に係る進捗状況を確認するための監督補助又は成果の点検・調製を除く。以下「本業務」という。）を請負に付する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。 2 本業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書により難しいとき又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者が別途定める特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。 3 用地調査等業務、用地補償総合技術業務及び用地アセスメント調査等業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。	(趣旨等) 第 1 条 この用地関係資料作成整理等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、国土交通省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に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務（以下「用地調査等業務」という。）に係る進捗状況を確認するための監督補助若しくは成果の点検・調製又は用地関係資料の作成等（監督補助、点検・調製、用地関係資料の作成等に係る進捗状況を確認するための監督補助又は成果の点検・調製を除く。以下「本業務」という。）を請負に付する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。 2 本業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書により難しいとき又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者が別途定める特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。 3 用地調査等業務、用地補償総合技術業務及び用地アセスメント調査等業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。
(用語の定義) 第 2 条 この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 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。 二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。 三 「監督職員」とは、契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は主任担当者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 9 条第 1 項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。 四 「総括監督員」とは、統括監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに本業務のとりまとめを行う者をいう。 五 「主任監督員」とは、主任監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、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調査で重要なものの処理及び関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。	(用語の定義) 第 2 条 この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 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。 二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。 三 「監督職員」とは、契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は主任担当者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 9 条第 1 項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。 四 「総括監督員」とは、統括監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに本業務のとりまとめを行う者をいう。 五 「主任監督員」とは、主任監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、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調査で重要なものの処理及び関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

改 正 後	改 正 前
六 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、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調査（重要なものを除く。）を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。 七 「検査職員」とは、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、<u>契約書第 32 条第 2 項</u>の規定に基づき、検査を行う者をいう。 八 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 九 「照査技術者」とは、発注者が「主任担当者」と同等の知識及び能力を有すると認めた者で、契約書第 11 条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。 十 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第 7 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 十一 「契約書」とは、発注者が別途定める用地調査等業務請負契約書をいう。 十二 「仕様書等」とは、仕様書、特記仕様書、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。 十三 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。 十四 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。 十五 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。 十六 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。 十七 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させること及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求め実施させることをいい、原則として書面により行うものとする。 十八 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。 十九 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。 二十 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。 二十一 「協議」とは、書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。 二十二 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。 二十三 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。 二十四 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。 二十五 「対象区域」とは、本業務を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。 二十六 「権利者」とは、対象区域内に存する土地、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。 二十七 「調査書等」とは、外業調査結果を基に作成した各種図面及び各種調査書で、用地調	六 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、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調査（重要なものを除く。）を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。 七 「検査職員」とは、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、<u>契約書第 31 条第 2 項</u>の規定に基づき、検査を行う者をいう。 八 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 九 「照査技術者」とは、発注者が「主任担当者」と同等の知識及び能力を有すると認めた者で、契約書第 11 条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。 十 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第 7 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。 十一 「契約書」とは、発注者が別途定める用地調査等業務請負契約書をいう。 十二 「仕様書等」とは、仕様書、特記仕様書、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。 十三 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。 十四 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。 十五 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。 十六 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。 十七 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させること及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求め実施させることをいい、原則として書面により行うものとする。 十八 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。 十九 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。 二十 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。 二十一 「協議」とは、書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。 二十二 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。 二十三 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。 二十四 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。 二十五 「対象区域」とは、本業務を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。 二十六 「権利者」とは、対象区域内に存する土地、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。 二十七 「調査書等」とは、外業調査結果を基に作成した各種図面及び各種調査書で、用地調

改 正 後	改 正 前
(書類提出) 第 1 2 条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2 受注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、受注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、これに従わなければならない。 3 受注者は、契約時又は変更時において請負代金の額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、契約・変更・完了・<u>訂正時</u>に業務実績情報として<u>作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けた上で</u>、契約時は契約締結後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後 15 日（休日等を除く。）以内に、<u>訂正時は適宜</u>、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに 8 名までとする。）。 4 受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、<u>「低価格入札である」にチェックをした上で</u>「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。 5 前 2 項において、<u>登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督職員にメール送信される</u>。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の<u>登録申請</u>を省略できるものとする。 6 前 3 項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合に<u>おいても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに</u>発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。 (打合せ等) 第 1 3 条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、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注者が用地関係資料作成整理等業務打合せ書（<u>様式第 9 号</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ書を作成するものとする。 2 主任担当者及び監督職員は、本業務着手時のほか、原則として毎月 1 回定期的に打合せを実施するものとし、その結果については受注者が打合せ書に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、月に 2 回以上の打合せが必要である場合は、監督職員と協議のうえ実施するものとする。 3 主任担当者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。 4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。 なお、「ワンデーレスポンス」とは、問合せ等に対して、1 日あるいは適切な期限までに対	(書類提出) 第 1 2 条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2 受注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、受注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、これに従わなければならない。 3 受注者は、契約時又は変更時において請負代金の額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、契約・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」<u>を作成し</u>、契約時は契約締結後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後 15 日（休日等を除く。）以内に、<u>書面により監督職員の確認を受けたうえで</u>、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに 8 名までとする。）。 4 受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、<u>業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で</u>「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。 5 前 2 項において、<u>受注者は登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない</u>。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。 6 前 3 項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合に<u>においては、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出</u>しなければならない。 (打合せ等) 第 1 3 条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、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注者が用地関係資料作成整理等業務打合せ書（<u>様式第 10 号</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ書を作成するものとする。 2 主任担当者及び監督職員は、本業務着手時のほか、原則として毎月 1 回定期的に打合せを実施するものとし、その結果については受注者が打合せ書に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、月に 2 回以上の打合せが必要である場合は、監督職員と協議のうえ実施するものとする。 3 主任担当者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。 4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。 なお、「ワンデーレスポンス」とは、問合せ等に対して、1 日あるいは適切な期限までに対

改 正 後	改 正 前
(監督職員への履行状況の報告) 第 2 0 条 受注者は、<u>契約書第 15 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し</u>、監督職員に提出しなければならない。 <u>2</u> 受注者は、監督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。 <u>3</u> 受注者は、前項の履行状況の報告に主任担当者を立ち会わせるものとする。 (成果物の一部提出等) 第 2 1 条 受注者は、本業務の実施期間中であっても、監督職員が成果物の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。 2 監督職員は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができるものとし、受注者は、当該説明に主任担当者を立ち会わせるものとする。 (成果物) 第 2 2 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 第 3 章に定める業務の内容に応じて権利者ごとに整理し、編集する。 二 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。 三 目次及びページを付す。 四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。 2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。 3 提出する成果物は、別紙成果物一覧表に掲げるものとし、部数は、正副各 1 部とする。 4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を<u>契約書第 53 条に定める契約不適合責任期間保管し</u>、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。 (履行確認) 第 2 3 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、別紙成果物一覧表の「成果物の単位」ごと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、第 3 章に規定する業務であって次の各号に掲げる業務のいずれに該当するかに応じ、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 用地調査等業務の監督補助は、立会報告書（<u>様式第 10 号</u>）で確認する。 二 調査書等の点検・調製は、次の資料で確認する。 イ 点検報告書（不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを含む。）（<u>様式第 11 号</u>） ロ 点検・調製完了報告書（<u>様式第 12 号</u>） 三 用地関係資料の作成は、次の資料で確認する。 イ 用地関係資料作成完了報告書（<u>様式第 13 号</u>） ロ 発注者が指示した各種資料	(監督職員への履行状況の報告) 第 2 0 条 受注者は、業務を実施したときは、<u>用地関係資料作成整理等業務日報（様式第 9 号）を作成して</u>監督職員に提出しなければならない。 <u>2 受注者は、実施した業務の内容その他必要事項について、月毎に取りまとめて監督職員に書面で提出するものとする。</u> <u>3</u> 受注者は、監督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。 <u>4</u> 受注者は、前項の履行状況の報告に主任担当者を立ち会わせるものとする。 (成果物の一部提出等) 第 2 1 条 受注者は、本業務の実施期間中であっても、監督職員が成果物の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。 2 監督職員は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができるものとし、受注者は、当該説明に主任担当者を立ち会わせるものとする。 (成果物) 第 2 2 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 第 3 章に定める業務の内容に応じて権利者ごとに整理し、編集する。 二 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。 三 目次及びページを付す。 四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。 2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。 3 提出する成果物は、別紙成果物一覧表に掲げるものとし、部数は、正副各 1 部とする。 4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を<u>契約書第 40 条に定める瑕疵担保の期間保管し</u>、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。 (履行確認) 第 2 3 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、別紙成果物一覧表の「成果物の単位」ごと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、第 3 章に規定する業務であって次の各号に掲げる業務のいずれに該当するかに応じ、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 用地調査等業務の監督補助は、立会報告書（<u>様式第 11 号</u>）で確認する。 二 調査書等の点検・調製は、次の資料で確認する。 イ 点検報告書（不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを含む。）（<u>様式第 12 号</u>） ロ 点検・調製完了報告書（<u>様式第 13 号</u>） 三 用地関係資料の作成は、次の資料で確認する。 イ 用地関係資料作成完了報告書（<u>様式第 14 号</u>） ロ 発注者が指示した各種資料

改 正 後	改 正 前
四 記録簿等の作成は、次の資料で確認する。 イ 用地交渉等記録簿（<u>様式第 14 号</u>） ロ 打合せ協議簿（<u>様式第 15 号</u>） 五 資料収集調査は、次の資料で確認する。 イ 資料収集調査報告書（<u>様式第 16 号</u>） ロ 収集資料 六 現地確認調査は、次の資料で確認する。 イ 現地確認調査報告書（<u>様式第 17 号</u>） ロ 写真台帳 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、当該引渡部分を明瞭にして成果物を提出しなければならない。 （検査） 第 2 4 条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、主任担当者及び監督職員の求めに応じて照査技術者を立ち会わせるものとする。 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。 （修補） 第 2 5 条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、<u>契約書第 32 条第 2 項</u>の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。 （条件変更等） 第 2 6 条 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、<u>契約書第 30 条第 1 項</u>に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。 2 監督職員が、受注者に対して契約書第 18 条、第 19 条及び第 21 条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示票によるものとする。 （守秘義務） 第 2 7 条 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。 一 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、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はない。 二 受注者は、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第 14 条に示す作業計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密としなければならない。 三 受注者は、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の終	四 記録簿等の作成は、次の資料で確認する。 イ 用地交渉等記録簿（<u>様式第 15 号</u>） ロ 打合せ協議簿（<u>様式第 16 号</u>） 五 資料収集調査は、次の資料で確認する。 イ 資料収集調査報告書（<u>様式第 17 号</u>） ロ 収集資料 六 現地確認調査は、次の資料で確認する。 イ 現地確認調査報告書（<u>様式第 18 号</u>） ロ 写真台帳 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、当該引渡部分を明瞭にして成果物を提出しなければならない。 （検査） 第 2 4 条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査を行うときは、主任担当者及び監督職員の求めに応じて照査技術者を立ち会わせるものとする。 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。 （修補） 第 2 5 条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、<u>契約書第 31 条第 2 項</u>の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。 （条件変更等） 第 2 6 条 契約書第 18 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、<u>契約書第 29 条第 1 項</u>に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。 2 監督職員が、受注者に対して契約書第 18 条、第 19 条及び第 21 条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示票によるものとする。 （守秘義務） 第 2 7 条 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。 一 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、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はない。 二 受注者は、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第 14 条に示す作業計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密としなければならない。 三 受注者は、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の終

改 正 後	改 正 前
第 3 章 業務の内容	第 3 章 業務の内容
第 1 節 用地調査等業務の監督補助	第 1 節 用地調査等業務の監督補助
(用地調査等業務の監督補助) 第 3 3 条 用地調査等業務の監督補助は、発注者が別途指示する業務について、適正な履行を確認するために次に掲げる事項を実施するものとする。 一 本業務が施行されている現場等に立会い、適正な履行及び進捗状況を確認すること。 二 現場等の立会いにおいて、不測の事態が生じた際に監督職員へ連絡すること。 三 前 2 号の立会いを行った結果について立会報告書（様式第 10 号）を作成すること。	(用地調査等業務の監督補助) 第 3 3 条 用地調査等業務の監督補助は、発注者が別途指示する業務について、適正な履行を確認するために次に掲げる事項を実施するものとする。 一 本業務が施行されている現場等に立会い、適正な履行及び進捗状況を確認すること。 二 現場等の立会いにおいて、不測の事態が生じた際に監督職員へ連絡すること。 三 前 2 号の立会いを行った結果について立会報告書（様式第 11 号）を作成すること。
第 2 節 調査書等の点検・調製	第 2 節 調査書等の点検・調製
(調査書等の点検・調製) 第 3 4 条 権利調査に係る調査書等の点検・調製は、土地、建物等の現在の権利者（又はその法定代理人）等の氏名又は名称及び住所又は所在地等について、点検しようとする調査書等に添付された登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等と突き合わせるにより点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。 2 前項に掲げる調査書等以外の調査書等の点検・調製は、点検しようとする調査書等について、仕様書等、基準、運用方針、事業損失に関する事務処理要領等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。 3 前 2 項の調査書等の点検においては、点検をした箇所にレ印を付けるものとする。	(調査書等の点検・調製) 第 3 4 条 権利調査に係る調査書等の点検・調製は、土地、建物等の現在の権利者（又はその法定代理人）等の氏名又は名称及び住所又は所在地等について、点検しようとする調査書等に添付された登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等と突き合わせるにより点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。 2 前項に掲げる調査書等以外の調査書等の点検・調製は、点検しようとする調査書等について、仕様書等、基準、運用方針、事業損失に関する事務処理要領等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。 3 前 2 項の調査書等の点検においては、点検をした箇所にレ印を付けるものとする。
(調査書等の点検の報告) 第 3 5 条 受注者は、発注者が別途指示する調査書等ごとに前条の点検を行い、点検が完了したときは、速やかに点検報告書（様式第 11 号）により調査書等ごとに点検結果を、不整合等がある場合にあっては不整合等の箇所を明らかにした調査書等の写しを添付して、監督職員に報告するものとする。	(調査書等の点検の報告) 第 3 5 条 受注者は、発注者が別途指示する調査書等ごとに前条の点検を行い、点検が完了したときは、速やかに点検報告書（様式第 12 号）により調査書等ごとに点検結果を、不整合等がある場合にあっては不整合等の箇所を明らかにした調査書等の写しを添付して、監督職員に報告するものとする。
(調査書等の点検・調製の完了) 第 3 6 条 受注者は、報告した不整合等の修補の結果、適正に調製されているかを確認し、さらに不整合等がある場合には、前条に定めるところにより監督職員に報告するものとする。 2 受注者は、前項の調製が完了したときは、点検・調製完了報告書（様式第 12 号）を作成し、不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本及びその修補結果の写し並びに調製が完了した調査書等を添えて、監督職員に提出するものとする。	(調査書等の点検・調製の完了) 第 3 6 条 受注者は、報告した不整合等の修補の結果、適正に調製されているかを確認し、さらに不整合等がある場合には、前条に定めるところにより監督職員に報告するものとする。 2 受注者は、前項の調製が完了したときは、点検・調製完了報告書（様式第 13 号）を作成し、不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本及びその修補結果の写し並びに調製が完了した調査書等を添えて、監督職員に提出するものとする。

改 正 後	改 正 前
第3節 用地関係資料の作成 (用地関係資料の作成) 第37条 用地関係資料の作成は、土地等の取得等に係る損失の補償又は事業損失に関する費用負担について次に掲げる資料を作成するものとする。 一 権利者等との用地交渉等に用いる説明資料 二 官公署、関係機関等との協議、申請、照会等に係る資料 三 補償金額又は費用負担額の算定に係る補足資料 2 受注者は、前項の用地関係資料の作成内容及び方法等について、用地関係資料作成整理等業務の施行に関する指示票（様式第3号）に基づき実施するものとし、完了したときは用地関係資料作成完了報告書（様式第13号）を作成して監督職員に提出するものとする。 第4節 記録簿等の作成 (記録簿等の作成) 第38条 記録簿等の作成は、権利者等との用地交渉等又は官公署、関係機関等との打合せ協議を記録するものとし、用地交渉等記録簿（様式第14号）又は打合せ協議簿（様式第15号）を作成して監督職員に提出するものとする。 2 受注者は、記録者として監督職員又は監督職員が指定した者が行う用地交渉等又は打合せ協議に同席し、前項の記録簿等を作成するものとする。 第5節 資料収集調査 (資料収集調査) 第39条 資料収集調査は、対象区域内における登記所、市町村役場等において登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等の資料収集を行うものとする。 2 受注者は、前項の資料収集調査を行ったときには、資料収集調査報告書（様式第16号）を作成し、収集した資料を添付して監督職員に提出するものとする。 第6節 現地確認調査 (現地確認調査) 第40条 受注者は、第2節又は第3節に規定する業務の遂行に当たって、対象区域内における現地確認調査（地域の地形、土地利用状況、境界標の状況、植生の状況及び建物等の概況等を把握するための現地調査をいう。）が必要なときは、監督職員に協議し、指示を受けて実施するものとする。 2 前項の現地確認調査が完了したときは、現地確認調査報告書（様式第17号）を作成し、写真を添付して監督職員に提出するものとする。	第3節 用地関係資料の作成 (用地関係資料の作成) 第37条 用地関係資料の作成は、土地等の取得等に係る損失の補償又は事業損失に関する費用負担について次に掲げる資料を作成するものとする。 一 権利者等との用地交渉等に用いる説明資料 二 官公署、関係機関等との協議、申請、照会等に係る資料 三 補償金額又は費用負担額の算定に係る補足資料 2 受注者は、前項の用地関係資料の作成内容及び方法等について、用地関係資料作成整理等業務の施行に関する指示票（様式第3号）に基づき実施するものとし、完了したときは用地関係資料作成完了報告書（様式第14号）を作成して監督職員に提出するものとする。 第4節 記録簿等の作成 (記録簿等の作成) 第38条 記録簿等の作成は、権利者等との用地交渉等又は官公署、関係機関等との打合せ協議を記録するものとし、用地交渉等記録簿（様式第15号）又は打合せ協議簿（様式第16号）を作成して監督職員に提出するものとする。 2 受注者は、記録者として監督職員又は監督職員が指定した者が行う用地交渉等又は打合せ協議に同席し、前項の記録簿等を作成するものとする。 第5節 資料収集調査 (資料収集調査) 第39条 資料収集調査は、対象区域内における登記所、市町村役場等において登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等の資料収集を行うものとする。 2 受注者は、前項の資料収集調査を行ったときには、資料収集調査報告書（様式第17号）を作成し、収集した資料を添付して監督職員に提出するものとする。 第6節 現地確認調査 (現地確認調査) 第40条 受注者は、第2節又は第3節に規定する業務の遂行に当たって、対象区域内における現地確認調査（地域の地形、土地利用状況、境界標の状況、植生の状況及び建物等の概況等を把握するための現地調査をいう。）が必要なときは、監督職員に協議し、指示を受けて実施するものとする。 2 前項の現地確認調査が完了したときは、現地確認調査報告書（様式第18号）を作成し、写真を添付して監督職員に提出するものとする。

改正後

別紙

成果物一覧表

成果物の一覧は、次表のとおりとする。

業務区分	区分	成果物の名称	様式
打合せ		用地関係資料作成整理等業務	様式第9号
		打合せ書	
用地調査等業務の監督補助		立会報告書	様式第10号
調査書等の点検・調製		点検報告書	様式第11号
		点検・調製完了報告書	様式第12号
用地関係資料の作成等	協議用資料の作成	用地関係資料作成完了報告書	様式第13号
	計算書等の作成	用地関係資料作成完了報告書	様式第13号、注1
記録簿等の作成	記録簿の作成	用地交渉等記録簿	様式第14号
	協議簿の作成	打合せ協議簿	様式第15号
資料収集調査	資料収集調査	資料収集調査報告書	様式第16号
現地確認調査	現地確認調査	現地確認調査報告書	様式第17号
		写真台帳	

注1 用地調査等業務共通仕様書の成果物一覧表による。

注2 この成果物一覧表に定める様式で作成できないもの又は定めがないものについては、監督職員の指示によるものとする。

改正前

別紙

成果物一覧表

成果物の一覧は、次表のとおりとする。

業務区分	区分	成果物の名称	様式
打合せ		用地関係資料作成整理等業務	様式第10号
		打合せ書	
用地調査等業務の監督補助		立会報告書	様式第11号
調査書等の点検・調製		点検報告書	様式第12号
		点検・調製完了報告書	様式第13号
用地関係資料の作成等	協議用資料の作成	用地関係資料作成完了報告書	様式第14号
	計算書等の作成	用地関係資料作成完了報告書	様式第14号、注1
記録簿等の作成	記録簿の作成	用地交渉等記録簿	様式第15号
	協議簿の作成	打合せ協議簿	様式第16号
資料収集調査	資料収集調査	資料収集調査報告書	様式第17号
現地確認調査	現地確認調査	現地確認調査報告書	様式第18号
		写真台帳	

注1 用地調査等業務共通仕様書の成果物一覧表による。

注2 この成果物一覧表に定める様式で作成できないもの又は定めがないものについては、監督職員の指示によるものとする。

改 正 後	改 正 前																																																									
様式第 1 号 年 月 日 殿 受注者 住所 氏名 印 担 当 技 術 者 通 知 書 業務の名称 年 月 日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に定めましたので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。 記 <table><thead><tr><th>担当技術者氏名</th><th>担当する業務内容の名称</th><th>備 考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (注)用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。	担当技術者氏名	担当する業務内容の名称	備 考																									様式第 1 号 年 月 日 殿 受注者 住所 氏名 印 担 当 技 術 者 通 知 書 業務の名称 年 月 日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に定めましたので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。 記 <table><thead><tr><th>担当技術者氏名</th><th>担当する業務内容の名称</th><th>備 考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (注)用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。	担当技術者氏名	担当する業務内容の名称	備 考																											
担当技術者氏名	担当する業務内容の名称	備 考																																																								
担当技術者氏名	担当する業務内容の名称	備 考																																																								

改正後	改正前
別紙 担当技術者経歴書 1 氏名及び生年月日 1 現住所 1 最終学歴年 月 日卒業 1 法令による免許等 〔以下列記〕年 月 日取得 1 職歴 〔以下列記〕年 月 日 1 賞罰 上記のとおり相違ありません。 年 月 日 本人印 (注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。 (注)用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u>A4縦型とする。	別紙 担当技術者経歴書 1 氏名及び生年月日 1 現住所 1 最終学歴年 月 日卒業 1 法令による免許等 〔以下列記〕年 月 日取得 1 職歴 〔以下列記〕年 月 日 1 賞罰 上記のとおり相違ありません。 年 月 日 本人印 (注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。 (注)用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u>A4縦型とする。

改 正 後					改 正 前				
様式第 2 号									
用地関係資料作成整理等業務協議書 年 月 日					用地関係資料作成整理等業務協議書 令和 年 月 日				
業 務 の 名 称					業 務 の 名 称				
協 議 事 項					協 議 事 項				
摘 要					摘 要				
上記事項について協議します。 年 月 日		総 括 監 督 員	印	主任 担 当 者	上記事項について協議します。 令和 年 月 日		総 括 監 督 員	印	主任 担 当 者
		主 任 監 督 員	印	担当 技 術 者			主 任 監 督 員	印	担当 技 術 者
		監 督 員	印				監 督 員	印	
注) 用紙の大きさは、 <u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。									
注) 用紙の大きさは、 <u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。									

改 正 後					改 正 前				
様式第 5 号					様式第 5 号				
年 月 日					<u>令和</u> 年 月 日				
殿					殿				
住 所 氏 名					住 所 氏 名				
印					印				
貸 与 品 等 引 渡 通 知 書					貸 与 品 等 引 渡 通 知 書				
下記のとおり貸与品等を引渡します。					下記のとおり貸与品等を引渡します。				
業 務 名			契約年月日	年 月 日	業 務 名			契約年月日	<u>令和</u> 年 月 日
品 目	規 格	単位	数 量	備 考	品 目	規 格	単位	数 量	備 考
(注) 用紙の大きさは、 <u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。					(注) 用紙の大きさは、 <u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。				

改 正 後							改 正 前																																																																																																																																																																													
様式第 6 号							様式第 6 号																																																																																																																																																																													
年 月 日							<u>令和</u> 年 月 日																																																																																																																																																																													
殿							殿																																																																																																																																																																													
受注者 住 所 氏 名 主任担当者							受注者 住 所 氏 名 主任担当者																																																																																																																																																																													
⑨ ⑨							⑨ ⑨																																																																																																																																																																													
貸 与 品 等 受 領 書							貸 与 品 等 受 領 書																																																																																																																																																																													
下記のとおり貸与品等を受領しました。							下記のとおり貸与品等を受領しました。																																																																																																																																																																													
<table><thead><tr><th>業 務 名</th><th colspan="3"></th><th>契約年月日</th><th colspan="2">年 月 日</th></tr><tr><th rowspan="2">品 目</th><th rowspan="2">規 格</th><th rowspan="2">単位</th><th colspan="3">数 量</th><th rowspan="2">備 考</th></tr><tr><th>前回まで</th><th>今 回</th><th>累 計</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月 日から 月 日まで の今回受領分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							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 の今回受領分																																																									<table><thead><tr><th>業 務 名</th><th colspan="3"></th><th>契約年月日</th><th colspan="2"><u>令和</u> 年 月 日</th></tr><tr><th rowspan="2">品 目</th><th rowspan="2">規 格</th><th rowspan="2">単位</th><th colspan="3">数 量</th><th rowspan="2">備 考</th></tr><tr><th>前回まで</th><th>今 回</th><th>累 計</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月 日から 月 日まで の今回受領分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							業 務 名				契約年月日	<u>令和</u> 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 の今回受領分																																																															
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 の今回受領分																																																																																																																																																																														
業 務 名				契約年月日	<u>令和</u> 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 の今回受領分																																																																																																																																																																														
(注) 用紙の大きさは、 <u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。							(注) 用紙の大きさは、 <u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。																																																																																																																																																																													

改 正 後							改 正 前																																																																																																																																																																	
様式第 7 号							様式第 7 号																																																																																																																																																																	
年 月 日							<u>令和</u> 年 月 日																																																																																																																																																																	
殿							殿																																																																																																																																																																	
受注者 住 所 氏 名 主任担当者							受注者 住 所 氏 名 主任担当者																																																																																																																																																																	
⑨ ⑨							⑨ ⑨																																																																																																																																																																	
貸 与 品 等 精 算 書							貸 与 品 等 精 算 書																																																																																																																																																																	
下記のとおり貸与品等を精算します。							下記のとおり貸与品等を精算します。																																																																																																																																																																	
<table><thead><tr><th>業 務 名</th><th colspan="3"></th><th colspan="2">契約年月日</th><th>年 月 日</th></tr><tr><th rowspan="2">品 目</th><th rowspan="2">規 格</th><th rowspan="2">単 位</th><th colspan="3">数 量</th><th rowspan="2">備 考</th></tr><tr><th>貸与等 数 量</th><th>使 用 数 量</th><th>残数量</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">主任監督員 証 明 欄</td><td colspan="5" rowspan="2">上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）</td><td>物 品 管 理 簿 登 記</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></tbody></table>							業 務 名				契約年月日		年 月 日	品 目	規 格	単 位	数 量			備 考	貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量																																																		主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）					物 品 管 理 簿 登 記	年 月 日	<table><thead><tr><th>業 務 名</th><th colspan="3"></th><th colspan="2">契約年月日</th><th>年 月 日</th></tr><tr><th rowspan="2">品 目</th><th rowspan="2">規 格</th><th rowspan="2">単 位</th><th colspan="3">数 量</th><th rowspan="2">備 考</th></tr><tr><th>貸与等 数 量</th><th>使 用 数 量</th><th>残数量</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">主任監督員 証 明 欄</td><td colspan="5" rowspan="2">上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）</td><td>物 品 管 理 簿 登 記</td></tr><tr><td>年 月 日</td></tr></tbody></table>							業 務 名				契約年月日		年 月 日	品 目	規 格	単 位	数 量			備 考	貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量																																																									主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）					物 品 管 理 簿 登 記	年 月 日
業 務 名				契約年月日		年 月 日																																																																																																																																																																		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考																																																																																																																																																																		
			貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量																																																																																																																																																																			
主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）					物 品 管 理 簿 登 記																																																																																																																																																																		
						年 月 日																																																																																																																																																																		
業 務 名				契約年月日		年 月 日																																																																																																																																																																		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考																																																																																																																																																																		
			貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量																																																																																																																																																																			
主任監督員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ない ことを証明する。 年 月 日（官職氏名）					物 品 管 理 簿 登 記																																																																																																																																																																		
						年 月 日																																																																																																																																																																		
(注) 用紙の大きさは、 <u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。							(注) 用紙の大きさは、 <u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。																																																																																																																																																																	

改 正 後					改 正 前				
様式第 8 号					様式第 8 号				
年 月 日					<u>令和</u> 年 月 日				
殿					殿				
受注者 住 所 氏 名 主任担当者					受注者 住 所 氏 名 主任担当者				
⑨ ⑨					⑨ ⑨				
貸 与 品 等 返 納 書					貸 与 品 等 返 納 書				
下記のとおり貸与品等の使用残を返納します。					下記のとおり貸与品等の使用残を返納します。				
業 務 名			契約年月日	年 月 日	業 務 名			契約年月日	<u>令和</u> 年 月 日
品 目	規 格	単位	数 量	備 考	品 目	規 格	単位	数 量	備 考
(注) 用紙の大きさは、 <u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。					(注) 用紙の大きさは、 <u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。				

改正後	改正前																																																					
(削除)	様式第 9 号 用地関係資料作成整理等業務日報 <table><tr><td>期日</td><td colspan="5">令和 年 月 日</td></tr><tr><td rowspan="2">施行期間</td><td colspan="5">自 令和 年 月 日</td></tr><tr><td colspan="5">至 令和 年 月 日</td></tr><tr><td>業務の名称</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>業務の対象箇所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="6">業務及びその内容</td></tr><tr><td colspan="6">その他必要事項</td></tr><tr><td>総括監督員</td><td>主任監督員</td><td>監督員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。	期日	令和 年 月 日					施行期間	自 令和 年 月 日					至 令和 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						総括監督員	主任監督員	監督員	主任担当者	担当技術者		印	印	印	印	印	
期日	令和 年 月 日																																																					
施行期間	自 令和 年 月 日																																																					
	至 令和 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																																																						
総括監督員	主任監督員	監督員	主任担当者	担当技術者																																																		
印	印	印	印	印																																																		

改正後							改正前																																																																																																																																													
様式第 9 号 用地関係資料作成整理等業務打合せ書 <table><tr><td colspan="2">打合せ場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">打合せ年月日</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時 間</td><td>自 至</td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>発注者</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>受注者</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td rowspan="2">打合せ内容及び質疑</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="2">特記事項</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="2">主任監督員</td><td>監督員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="2">印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td></tr></table> (注)用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u>A 4 縦型とする。							打合せ場所							打合せ年月日		年	月	日 ()	時 間	自 至	出席者	発注者						受注者						打合せ内容及び質疑													特記事項													総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者	印		印		印	印	印	様式第 1 0 号 用地関係資料作成整理等業務打合せ書 <table><tr><td colspan="2">打合せ場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">打合せ年月日</td><td><u>令和</u></td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時 間</td><td>自 至</td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>発注者</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>受注者</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td rowspan="2">打合せ内容及び質疑</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="2">特記事項</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="2">主任監督員</td><td>監督員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="2">印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td></tr></table> (注)用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u>A 4 縦型とする。							打合せ場所							打合せ年月日		<u>令和</u>	年	月	日 ()	時 間	自 至	出席者	発注者						受注者						打合せ内容及び質疑													特記事項													総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者	印		印		印	印	印
打合せ場所																																																																																																																																																				
打合せ年月日		年	月	日 ()	時 間	自 至																																																																																																																																														
出席者	発注者																																																																																																																																																			
	受注者																																																																																																																																																			
打合せ内容及び質疑																																																																																																																																																				
特記事項																																																																																																																																																				
総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																														
印		印		印	印	印																																																																																																																																														
打合せ場所																																																																																																																																																				
打合せ年月日		<u>令和</u>	年	月	日 ()	時 間	自 至																																																																																																																																													
出席者	発注者																																																																																																																																																			
	受注者																																																																																																																																																			
打合せ内容及び質疑																																																																																																																																																				
特記事項																																																																																																																																																				
総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																														
印		印		印	印	印																																																																																																																																														

改正後						改正前																																																																																																																													
様式第10号 立 会 報 告 書 <table><tr><td colspan="2">業 務 の 名 称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立 会 実 施 日 時</td><td colspan="4">年 月 日 () : ~ :</td></tr><tr><td colspan="2">立 会 者</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立会を行った業務の名称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立 会 の 箇 所 等</td><td colspan="4">(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)</td></tr><tr><td colspan="6">立 会 内 容</td></tr><tr><td colspan="6">その他必要事項</td></tr><tr><td>主任監督員</td><td>監 督 員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u>A4縦型とする。												業 務 の 名 称						立 会 実 施 日 時		年 月 日 () : ~ :				立 会 者						立会を行った業務の名称						立 会 の 箇 所 等		(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)				立 会 内 容						その他必要事項						主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者			印	印	印	印			様式第11号 立 会 報 告 書 <table><tr><td colspan="2">業 務 の 名 称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立 会 実 施 日 時</td><td colspan="4"><u>令和</u> 年 月 日 () : ~ :</td></tr><tr><td colspan="2">立 会 者</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立会を行った業務の名称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">立 会 の 箇 所 等</td><td colspan="4">(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)</td></tr><tr><td colspan="6">立 会 内 容</td></tr><tr><td colspan="6">その他必要事項</td></tr><tr><td>主任監督員</td><td>監 督 員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u>A4縦型とする。												業 務 の 名 称						立 会 実 施 日 時		<u>令和</u> 年 月 日 () : ~ :				立 会 者						立会を行った業務の名称						立 会 の 箇 所 等		(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)				立 会 内 容						その他必要事項						主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者			印	印	印	印		
業 務 の 名 称																																																																																																																																			
立 会 実 施 日 時		年 月 日 () : ~ :																																																																																																																																	
立 会 者																																																																																																																																			
立会を行った業務の名称																																																																																																																																			
立 会 の 箇 所 等		(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)																																																																																																																																	
立 会 内 容																																																																																																																																			
その他必要事項																																																																																																																																			
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																
印	印	印	印																																																																																																																																
業 務 の 名 称																																																																																																																																			
立 会 実 施 日 時		<u>令和</u> 年 月 日 () : ~ :																																																																																																																																	
立 会 者																																																																																																																																			
立会を行った業務の名称																																																																																																																																			
立 会 の 箇 所 等		(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)																																																																																																																																	
立 会 内 容																																																																																																																																			
その他必要事項																																																																																																																																			
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																
印	印	印	印																																																																																																																																

改正後						改正前																																																																																																																	
様式第 1 1 号 点 検 報 告 書 <table><tr><td colspan="2">報 告 年 月 日</td><td colspan="4">年 月 日 ()</td></tr><tr><td colspan="2">業 務 の 名 称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>主任監督員</td><td>監 督 員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">点検した業務の名称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">点 検 した 調 査 書 等</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="6">調査書等の点検項目、内容及びその結果</td></tr><tr><td colspan="6">(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○</td></tr></table> 注 1 : 不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを添付すること。 注 2 : 不整合等の箇所がない場合はその旨を記載すること。 注 3 : 用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。												報 告 年 月 日		年 月 日 ()				業 務 の 名 称						主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者			印	印	印	印			点検した業務の名称						点 検 した 調 査 書 等						調査書等の点検項目、内容及びその結果						(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○						式第 1 2 号 点 検 報 告 書 <table><tr><td colspan="2">報 告 年 月 日</td><td colspan="4"><u>令和</u> 年 月 日 ()</td></tr><tr><td colspan="2">業 務 の 名 称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>主任監督員</td><td>監 督 員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">点検した業務の名称</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="2">点 検 した 調 査 書 等</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="6">調査書等の点検項目、内容及びその結果</td></tr><tr><td colspan="6">(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○</td></tr></table> 注 1 : 不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを添付すること。 注 2 : 不整合等の箇所がない場合はその旨を記載すること。 注 3 : 用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。												報 告 年 月 日		<u>令和</u> 年 月 日 ()				業 務 の 名 称						主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者			印	印	印	印			点検した業務の名称						点 検 した 調 査 書 等						調査書等の点検項目、内容及びその結果						(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○					
報 告 年 月 日		年 月 日 ()																																																																																																																					
業 務 の 名 称																																																																																																																							
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																				
印	印	印	印																																																																																																																				
点検した業務の名称																																																																																																																							
点 検 した 調 査 書 等																																																																																																																							
調査書等の点検項目、内容及びその結果																																																																																																																							
(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○																																																																																																																							
報 告 年 月 日		<u>令和</u> 年 月 日 ()																																																																																																																					
業 務 の 名 称																																																																																																																							
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																				
印	印	印	印																																																																																																																				
点検した業務の名称																																																																																																																							
点 検 した 調 査 書 等																																																																																																																							
調査書等の点検項目、内容及びその結果																																																																																																																							
(例) 木造建物調査 木造建物 [I] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○																																																																																																																							

改正後	改正前																
様式第 1 2 号 年 月 日 殿 受注者 住 所 氏 名 主任担当者 点検・調製完了報告書 下記のとおりに調査書等の点検・調製が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第 3 6 条第 2 項に基づき、別添調査書等を添えて報告します。 記 <table><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>点検した業務の名称</td><td></td></tr><tr><td>点検した調査書等</td><td></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></table> 注 1：不整合箇所を明らかにした調書、図面、計算書等の原本及びその修補結果の写しを添付すること。また、調製確認が完了した調査書等を添えること。 注 2：現地確認調査を実施した場合は、現地確認調査報告書（様式第 1 7 号）の写しを添付すること。 注 3：用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。	業 務 の 名 称		点検した業務の名称		点検した調査書等		備 考		様式第 1 3 号 令和 年 月 日 殿 受注者 住 所 氏 名 主任担当者 点検・調製完了報告書 下記のとおりに調査書等の点検・調製が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第 3 6 条第 2 項に基づき、別添調査書等を添えて報告します。 記 <table><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>点検した業務の名称</td><td></td></tr><tr><td>点検した調査書等</td><td></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></table> 注 1：不整合箇所を明らかにした調書、図面、計算書等の原本及びその修補結果の写しを添付すること。また、調製確認が完了した調査書等を添えること。 注 2：現地確認調査を実施した場合は、現地確認調査報告書（様式第 1 8 号）の写しを添付すること。 注 3：用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。	業 務 の 名 称		点検した業務の名称		点検した調査書等		備 考	
業 務 の 名 称																	
点検した業務の名称																	
点検した調査書等																	
備 考																	
業 務 の 名 称																	
点検した業務の名称																	
点検した調査書等																	
備 考																	

改正後	改正前												
様式第 1 3 号 年 月 日 殿 受注者 住 所 氏 名 主任担当者 印 印 用地関係資料作成完了報告書 下記のとおり用地関係資料の作成が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第 3 7 条第 2 項に基づき、作成した資料を添えて報告します。 記 <table><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>作成資料の名称</td><td></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u> A 4 縦型とする。	業 務 の 名 称		作成資料の名称		備 考		様式第 1 4 号 令和 年 月 日 殿 受注者 住 所 氏 名 主任担当者 印 印 印 用地関係資料作成完了報告書 下記のとおり用地関係資料の作成が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第 3 7 条第 2 項に基づき、作成した資料を添えて報告します。 記 <table><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>作成資料の名称</td><td></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u> A 4 縦型とする。	業 務 の 名 称		作成資料の名称		備 考	
業 務 の 名 称													
作成資料の名称													
備 考													
業 務 の 名 称													
作成資料の名称													
備 考													

改正後							改正前																																																																																																																																																																								
様式第14号 用地交渉等記録簿 <table><tr><td colspan="2">業務の名称</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">説明場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">説明年月日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時間</td><td>自</td><td>至</td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>説明者</td><td colspan="3"></td><td>記録者</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>相手方</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td rowspan="2">説明内容及び質疑</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="2">特記事項</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="2">主任監督員</td><td>監督員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="2">印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u>A4縦型とする。							業務の名称							説明場所							説明年月日		年	月	日	時間	自	至	出席者	説明者				記録者			相手方						説明内容及び質疑													特記事項													総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者		印		印		印	印	印		様式第15号 用地交渉等記録簿 <table><tr><td colspan="2">業務の名称</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">説明場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">説明年月日</td><td><u>令和</u></td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時間</td><td>自</td><td>至</td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>説明者</td><td colspan="3"></td><td>記録者</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>相手方</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td rowspan="2">説明内容及び質疑</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td rowspan="2">特記事項</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="7"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="2">主任監督員</td><td>監督員</td><td>主任担当者</td><td>担当技術者</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="2">印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u>A4縦型とする。							業務の名称							説明場所							説明年月日		<u>令和</u>	年	月	日	時間	自	至	出席者	説明者				記録者			相手方							説明内容及び質疑															特記事項															総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者		印		印		印	印	印	
業務の名称																																																																																																																																																																															
説明場所																																																																																																																																																																															
説明年月日		年	月	日	時間	自	至																																																																																																																																																																								
出席者	説明者				記録者																																																																																																																																																																										
	相手方																																																																																																																																																																														
説明内容及び質疑																																																																																																																																																																															
特記事項																																																																																																																																																																															
総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																																																									
印		印		印	印	印																																																																																																																																																																									
業務の名称																																																																																																																																																																															
説明場所																																																																																																																																																																															
説明年月日		<u>令和</u>	年	月	日	時間	自	至																																																																																																																																																																							
出席者	説明者				記録者																																																																																																																																																																										
	相手方																																																																																																																																																																														
説明内容及び質疑																																																																																																																																																																															
特記事項																																																																																																																																																																															
総括監督員		主任監督員		監督員	主任担当者	担当技術者																																																																																																																																																																									
印		印		印	印	印																																																																																																																																																																									

改 正 後										改 正 前																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
様式第 1 5 号 打 合 せ 協 議 簿 <table><tr><td colspan="2">業務の名称</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協 議 場 所</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協議年月日</td><td colspan="4">年 月 日</td><td colspan="2">時 間</td><td colspan="2">自</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">至</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>当 方</td><td colspan="6"></td><td colspan="2">記録者</td><td colspan="2"></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>相手方</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協 議 内 容 及 び 質 疑</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">特 記 事 項</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="3">主任監督員</td><td colspan="3">監 督 員</td><td colspan="3">主任担当者</td><td colspan="3">担当技術者</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本産業規格</u>A 4 縦型とする。																				業務の名称																				協 議 場 所																				協議年月日		年 月 日				時 間		自				至								出席者	当 方							記録者														相手方																			協 議 内 容 及 び 質 疑																				特 記 事 項																				総括監督員		主任監督員			監 督 員			主任担当者			担当技術者									印		印			印			印			印									様式第 1 6 号 打 合 せ 協 議 簿 <table><tr><td colspan="2">業務の名称</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協 議 場 所</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協議年月日</td><td colspan="4"><u>令和</u> 年 月 日</td><td colspan="2">時 間</td><td colspan="2">自</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">至</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="2">出席者</td><td>当 方</td><td colspan="6"></td><td colspan="2">記録者</td><td colspan="2"></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>相手方</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">協 議 内 容 及 び 質 疑</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">特 記 事 項</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">総括監督員</td><td colspan="3">主任監督員</td><td colspan="3">監 督 員</td><td colspan="3">主任担当者</td><td colspan="3">担当技術者</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3">印</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> (注) 用紙の大きさは、<u>日本工業規格</u>A 4 縦型とする。																				業務の名称																				協 議 場 所																				協議年月日		<u>令和</u> 年 月 日				時 間		自				至								出席者	当 方							記録者														相手方																			協 議 内 容 及 び 質 疑																				特 記 事 項																				総括監督員		主任監督員			監 督 員			主任担当者			担当技術者									印		印			印			印			印								
業務の名称																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
協 議 場 所																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
協議年月日		年 月 日				時 間		自				至																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
出席者	当 方							記録者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	相手方																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
協 議 内 容 及 び 質 疑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
特 記 事 項																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
総括監督員		主任監督員			監 督 員			主任担当者			担当技術者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
印		印			印			印			印																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
業務の名称																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
協 議 場 所																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
協議年月日		<u>令和</u> 年 月 日				時 間		自				至																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
出席者	当 方							記録者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	相手方																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
協 議 内 容 及 び 質 疑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
特 記 事 項																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
総括監督員		主任監督員			監 督 員			主任担当者			担当技術者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
印		印			印			印			印																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

改正後	改正前																																																												
様式第16号 年 月 日 殿 受注者 住所 氏 名 主任担当者 資料収集調査報告書 下記のとおりに資料収集調査が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第39条第2項に基づき、報告します。 記 <table><thead><tr><th>収集した資料の名称等</th><th>収集部数</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。	収集した資料の名称等	収集部数	備考																												様式第17号 令和 年 月 日 殿 受注者 住所 氏 名 主任担当者 資料収集調査報告書 下記のとおりに資料収集調査が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第39条第2項に基づき、報告します。 記 <table><thead><tr><th>収集した資料の名称等</th><th>収集部数</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。	収集した資料の名称等	収集部数	備考																											
収集した資料の名称等	収集部数	備考																																																											
収集した資料の名称等	収集部数	備考																																																											

改正後	改正前																												
様式第17号 年 月 日 殿 受注者 住所 氏 名 主任担当者 印 印 現 地 確 認 調 査 報 告 書 下記のとおり現地確認調査が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第40条第2項に基づき、報告します。 記 <table><tbody><tr><td>現 地 確 認 日</td><td></td></tr><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>実 施 箇 所</td><td></td></tr><tr><td>現 地 調 査 者</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">調 査 の 内 容</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></tbody></table> (注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。	現 地 確 認 日		業 務 の 名 称		実 施 箇 所		現 地 調 査 者		調 査 の 内 容				備 考		様式第18号 令和 年 月 日 殿 受注者 住所 氏 名 主任担当者 印 印 現 地 確 認 調 査 報 告 書 下記のとおり現地確認調査が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第40条第2項に基づき、報告します。 記 <table><tbody><tr><td>現 地 確 認 日</td><td></td></tr><tr><td>業 務 の 名 称</td><td></td></tr><tr><td>実 施 箇 所</td><td></td></tr><tr><td>現 地 調 査 者</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">調 査 の 内 容</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td>備 考</td><td></td></tr></tbody></table> (注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。	現 地 確 認 日		業 務 の 名 称		実 施 箇 所		現 地 調 査 者		調 査 の 内 容				備 考	
現 地 確 認 日																													
業 務 の 名 称																													
実 施 箇 所																													
現 地 調 査 者																													
調 査 の 内 容																													
備 考																													
現 地 確 認 日																													
業 務 の 名 称																													
実 施 箇 所																													
現 地 調 査 者																													
調 査 の 内 容																													
備 考																													