

(参考)

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節 総則

第1条 趣旨等	1
第2条 用語の定義	1
第3条 基本的処理方針	2
第4条 再委託	2
第5条 業務の区分	2
第6条 業務従事者及び担当技術者	3

第2章 用地関係資料作成整理等業務の基本的処理方法

第1節 用地関係資料作成整理等業務の実施手続

第7条 施行上の義務及び心得	3
第8条 業務計画の策定	3
第9条 監督員の指示等	3
第10条 業務処理の協議等	4
第11条 貸与品等	4
第12条 立入り及び立会い	4
第13条 障害物の伐除	4
第14条 身分証明書の携帯	4
第15条 算定資料	4
第16条 監員への進捗状況の報告	4
第17条 引渡し前における成果物の使用	5
第18条 成果品	5
第19条 履行確認	5
第20条 検査	5

第3章 業務の内容

第1節 用地調査等の監督補助

第21条 用地調査等の監督補助	6
第22条 監督補助	6

第2節 調査書等の点検・調製

第23条 調査書等の点検・調製	6
第24条 調査書等の点検及び報告	6
第25条 調査書等の点検後の措置	6
第26条 調査書等の点検・調製の完了	7

第3節 用地関係資料の作成等

第27条 用地関係資料の作成等	7
-----------------	---

第4節 記録簿等の作成

第28条 記録簿等の作成	7
--------------	---

第5節 現地確認調査

第29条 現地確認調査	7
-------------	---

第6節 検証及び照査

第30条 検証	7
第31条 照査	7

第4章 その他

第1節 不正防止対策

第32条 用地取得の不正防止対策	7
------------------------	---

第2節 個人情報

第33条 個人情報の取扱い	8
---------------------	---

第3節 疑義

第34条 疑義	8
---------------	---

別紙1 用地関係資料作成整理等業務共通仕様書に基づいて提出する書類 別紙

2 成果品一覧表

様式第1号 ～ 様式第18号

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節 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、岐阜県の事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償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一部を委託する用地関係資料作成整理等業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 本業務の実施上この仕様書記載の内容により難しいとき又はこれらに記載のない事項については、この仕様書とは別に指示しておく事項があるときには、この仕様書とは別に用地関係資料作成整理等業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を定めることができるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。

(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 「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 「権利者」とは、対象区域に存する土地、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。
- 三 「監督員」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、委託業務契約書（以下「契約書」という。）第8条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
- 四 「検査員」とは、契約書第30条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 五 「管理技術者」とは、業務従事者に対し、業務処理のための指揮、監督、助言等を行う者とし、次に掲げるいずれかの資格等を有する者で、契約書第9条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - (1) 本業務の主たる補償業務に関する補償業務管理者（「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。）に基づく当該登録部門に係る補償業務の管理をつかさどる専任の者をいう。）
 - (2) 本業務の主たる補償業務に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程」（平成3年3月28日理事会決定）第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）
 - (3) 本業務の主たる補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者
 - (4) 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験3年以上を含む20年以上実務の経験を有する者
- 六 「照査技術者」とは、発注者が「管理技術者」と同等の知識及び能力を有すると認められた者で、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。
- 七 「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。
- 八 「指示」とは、発注者の発議により監督員が受注者に対し、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。
- 九 「協議」とは、監督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 「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、監督員に報告することをいう。
- 十一 この仕様書において「用地調査等」とは、公共事業に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等をいい、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伴う調査、費用負担額の算定等を含む。
- 十二 この仕様書において「調査書等」とは、外業調査結果を基に作成した各種図面、補償額等算定のための数量等及び各種調査書で、用地調査等により取りまとめられた成果をいう。
- 十三 「基準」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準（昭和40年4月17日岐阜県訓令第8号）をいう。

十四 「運用方針」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準の運用方針（昭和44年3月14日44監第411号通知）をいう。

十五 「事務処理要領」とは、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（昭和61年4月18日公第53号通知）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、この仕様書、基準、運用方針、事務処理要領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。

（再委託）

第4条 契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、点検・調製の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

2 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計とする。

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 会計法第29条の3第4項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときはこの限りではない。

5 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、岐阜県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、岐阜県の指名停止期間中であってはならない。

（業務の区分）

第5条 この仕様書によって履行する本業務は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

一 用地調査等の監督補助は、この仕様書、国土交通省公共測量作業規程（測量法（昭和24年法律第188号））、用地調査等共通仕様書、特記仕様書（指示、承諾事項を含む。）（以下「用地調査等共通仕様書等」という。）により行うものとする。

二 調査書等の点検・調製は、用地調査等共通仕様書等、基準、運用方針、事務処理要領等により行うものとし、表1により区分する。

表1 調査書等の点検・調製の区分

区 分	区 分 の 細 目
土 地	用地測量及び権利調査成果の点検・調製
建 物	木造建物補償額算定書、木造特殊建物補償額算定書、非木造建物補償額算定書及び建物等の法令適合性の点検・調製
工 作 物 等	機械設備補償額算定書、生産設備補償額算定書、附帯工作物（敷地内の立竹木を含む）補償額算定書、立竹木補償額算定書、庭園補償額算定書、墳墓等補償額算定書、建物等の残地移転要件の該当性及び照応建物の設定案等の点検・調製
営業その他	営業に関する補償額算定書、仮営業所に関する補償額算定書、動産に関する補償額算定書及びその他通損に関する補償額算定書の点検・調製
消 費 税 等	消費税等に関する点検・調製
移 転 工 法	移転工法案の点検・調製
土 地 評 価	標準地価格、各画地の評価格及び残地補償の点検・調製
事 業 損 失	費用負担額算定書の点検・調製

三 用地関係資料の作成等は、表2により協議用資料及び計算書等に区分する。

表2 用地関係資料の作成等の区分

区 分	区 分 の 細 目
協議用資料	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各種資料等をいう。
計 算 書 等	補償金の算定に要する建物移転料計算書、附帯工作物補償額算定書をいう。（敷地内の立竹木、その他通損の再算定を含む。）

四 記録簿等の作成は、表3により記録簿及び協議簿に区分する。

表3 記録簿等の作成の区分

区 分	区 分 の 細 目
記 録 簿	権利者との用地交渉に係る用地交渉記録簿をいう。
協 議 簿	官公署、関係機関等との協議等に係る打合せ協議簿をいう。

（業務従事者及び担当技術者）

- 第6条 受注者は、管理技術者の管理の下に、本業務に従事する者（補助者を除く。）として、その業務に十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。
- 2 受注者は、前項に定める業務従事者のうち、本業務の実施に係る用地調査等の補償業務毎に「担当技術者」を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に通知（様式第1号）するものとする。ただし、担当技術者は3名まで通知できるものとする。
- 3 担当技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

第2章 用地関係資料作成整理等業務の基本的処理方法

第1節 用地関係資料作成整理等業務の実施手続

（施行上の義務及び心得）

- 第7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 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
 - 二 本業務で知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
 - 三 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わなければならない。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。
 - 四 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、監督員に報告しなければならない。
- 2 管理技術者は、本業務を適正に実施するために監督員と定期的に打合せを行い、用地関係資料作成整理等業務打合せ書（様式第2号）を作成して監督員の確認を受けなければならない。

（業務計画の策定）

- 第8条 受注者は、本業務を着手するに当たっては、この仕様書及び特記仕様書を基に業務計画を策定するものとする。
- 2 受注者は、前項の業務計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

（監督員の指示等）

- 第9条 受注者は、本業務の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせてうえ監督員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。
- 2 管理技術者は、本業務の実施について業務従事者に対する指揮、監督を適正に行わなければならない。

- 3 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書、特記仕様書又は監督員の指示について疑義が生じたときは、監督員と協議するものとする。

(業務処理の協議等)

第10条 管理技術者は、用地関係資料作成整理等業務協議書(様式第3号)により業務期間中に実施する業務の処理について協議し、監督員から指示を受けるものとする。

(貸与品等)

第11条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要な調査書等、図面、その他の資料を貸与品等として使用する場合には、発注者から支給又は貸与若しくは交付を受けるものとする。

- 2 登記事項証明書等の交付等を受ける必要があるときは、別途監督員と協議するものとする。
- 3 貸与品等の品名及び数量は特記仕様書によるものとし、貸与品等の引渡しは、貸与品等引渡通知書(様式第4号)により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与品等を受領したときは、貸与品等受領書(様式第5号)を監督員に提出するものとする。
- 5 受注者は、本業務が完了したときは、完了の日から3日以内に貸与品等を返納するとともに貸与品精算書(様式第6号)及び貸与品等返納書(様式第7号)を監督員に提出するものとする。

(立入り及び立会い)

第12条 受注者は、本業務のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地、建物等の権利者の同意を得なければならない。

- 2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督員に報告するものとし、同意が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに、監督員に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 受注者は、本業務を行うため土地、建物等に立ち入る場合には、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

(障害物の伐除)

第13条 受注者は、本業務を行うため障害物を伐除しなければ調査が困難と認められるときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

- 2 監督員からの指示により障害物の伐除を行ったときは、障害物伐除報告書(様式第8号)を監督員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第14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つたときは、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。

(算定資料)

第15条 受注者は、建物移転料及びその他通常生ずる損失に関する移転補償額等の算定に当たっては、発注者が定める損失補償単価に関する基準資料等に基づき行うものとする。

(監督員への進捗状況の報告)

第16条 受注者は、用地関係資料作成整理等業務日報(様式第9号)を作成して監督員に提出しなければならない。

- 2 管理技術者は、監督員から本業務の進捗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、実施した業務の内容その他必要事項について、月毎に報告書を取りまとめて発注者に書面で提出するものとする。
- 4 受注者は、履行状況の報告を行うときは、管理技術者を立ち合わせるものとする。

(引渡し前における成果物の使用)

第17条 受注者は、成果物の引渡し前においても、監督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。

(成果品)

第18条 受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

- 一 本業務の区分及び内容ごとに整理し、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 目次及び頁を付す。
 - 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 提出する成果品は、別紙2の成果品一覧表に掲げるものとし、部数は正副各1部とする。
 - 3 この仕様書、特記仕様書等に定めがないものについては、監督員の指示によるものとする。
 - 4 受注者は、成果品の作成に当たり使用した調査書等の原簿を契約書第39条に定める瑕疵担保の期間保管し、監督員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19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、単位毎の業務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、仕様書第21条から第29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、当該各号に定める成果物で出来高を確認するものとする。
 - 一 用地調査等の監督補助は、用地調査等の請負又は委託に係る業務が完了したときをもって、次の成果物で確認する。
 - イ 立会・検測報告書
 - 二 調査書等の点検・調製は、各調査書等の点検・調製の完了をもって、次の成果物で確認する。
 - イ 点検報告書
 - ロ 補償金額内訳書又は費用負担額内訳書（補償金額又は費用負担額を算定するものに限る。）
 - ハ 点検・調製完了報告書（点検前後の各種調査表、図面、計算書等を含む。）
 - 三 用地関係資料の作成等は、次の成果物で確認する。
 - イ 用地関係資料作成完了報告書
 - ロ 発注者が指示した各種資料及び図面（協議用資料の作成に限る。）
 - ハ 補償金額算定書（計算書等の作成に限る。）
 - 四 記録簿等の作成は、次の成果物で確認する。
 - イ 用地交渉記録簿
 - ロ 打合せ協議簿
 - 五 現地確認調査は、次の成果物で確認する。
 - イ 現地確認調査報告書
 - ロ 写真台帳（写真撮影がある場合に限る。）
 - ハ 登記事項証明書等（資料を徴した場合に限る。）
- 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20条 受注者は、検査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、管理技術者及び監督員の求めに応じて照査技術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、検査員の指示に速やかに従うものとする。

第3章 業務の内容

第1節 用地調査等の監督補助

(用地調査等の監督補助)

第21条 用地調査等の監督補助とは、用地調査等の監督を補助する業務（以下「対象業務」という。）について、請負又は委託契約の適正な履行を確認するために次の各号に掲げる事項を実施するもので、対象業務の監督を補助することをいう。

- 一 用地調査等の施行の適否を確認するための立会い
- 二 用地調査等の施行の精度を確認するための検測

(監督補助)

第22条 受注者は、監督員の指示に従って前条の監督補助を実施するものとし、監督補助を行ったときは、立会・検測報告書（様式第10号）を作成して施行の適否の確認内容及び検測結果を監督員に報告しなければならない。

第2節 調査書等の点検・調製

(調査書等の点検・調製)

第23条 調査書等の点検・調製とは、仕様書第5条第一号及び第二号に規定する調査書等について、用地調査等共通仕様書等との整合等を図り、基準、運用方針、事務処理要領等に適合するよう点検・調製することという。

- 2 権利者確認とは、権利調査時と権利者が異なる場合に必要となる土地、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、登記事項証明書、戸籍簿等の簿冊の謄本等により確認することをいう。

(調査書等の点検及び報告)

第24条 受注者は、十分な点検を実施するものとし、点検が完了したときは、速やかに点検報告書（様式第11号）を作成して点検項目、内容及びその結果を監督職員に報告しなければならない。

- 2 受注者は、前項の点検を実施した際に不整合等を発見したときは、調査書等の調製の方針を明らかにするものとし、調査書等の点検が補償金の算定又は費用の負担に関するものであるときは、補償金額内訳書（様式第12号）若しくは費用負担額内訳書（様式第13号）を作成して監督員に報告するものとする。

(調査書等の点検後の措置)

第25条 発注者は、前条に規定する点検報告書を受領したときは、点検項目及び内容に不備がないか確認するものとし、基準、運用方針、事務処理要領等に適合しているときは、受注者にその旨を報告するものとする。ただし、前条第2項により点検報告書を受領したときは、調査書等の調製の方針が妥当である旨を判断したうえで修補の必要があると認められるときは、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 仕様書第21条に規定する対象業務であるときは、対象業務の監督員にその結果及び内容を報告するものとする。
 - 二 既に用地調査等が完了し引渡しを受けているときは、当該用地調査等を受注した者に対して修補を求めるものとする。ただし、瑕疵担保の請求期間に限る。
- 2 受注者は、前項により措置を講じ修補が完了したときは、その調査書等が調製の方針又は監督員の指示等に適合しているか再度点検するものとする。

(調査書等の点検・調製の完了)

第26条 受注者は、前条第1項により報告を受けたとき若しくは第2項により点検が完了したときは、点検・調製完了報告書(様式第14号)を作成し、点検前後の調査書、図面、計算書等を添えて、監督員に報告するものとする。

第3節 用地関係資料の作成等

(用地関係資料の作成等)

第27条 用地関係資料の作成等とは、仕様書第5条第三号に規定する協議用資料又は計算書等を作成することをいう。

2 受注者は、用地関係資料の作成内容及び方法等について、監督員と協議のうえ作成するものとし、完了したときは用地関係資料作成完了報告書(様式第15号)を作成して監督員に報告するものとする。

なお、計算書等を作成するときは、あらかじめ、契約書第10条に規定する照査技術者を定めるものとする。

第4節 記録簿等の作成

(記録簿等の作成)

第28条 記録簿等の作成とは、権利者等との用地交渉に係る用地交渉記録簿(様式16号)又は官公署、関係機関等との協議等に係る打合せ協議簿(様式第17号)の作成をいう。

2 受注者は、記録者として監督員に同行し、前項の記録簿等を作成するものとする。

第5節 現地確認調査

(現地確認調査)

第29条 現地確認調査とは、地域の地形、土地利用状況、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、立入り調査、土地収用法に基づく調査をいい、必要に応じて管轄登記所(対象区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局(支局、出張所を含む。))等での資料収集を行う。

2 受注者は、仕様書第24条、第25条及び第27条に規定する業務の遂行に当たって、現地確認調査が必要なときは、監督員に協議し、指示を受けるものとし、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)を作成して監督員に報告するものとする。

第6節 検証及び照査

(検証)

第30条 受注者は、業務が完了したときは、成果物について十分な検証(受注者が、請負又は委託に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果物が完成しているかどうかを点検及び修補することをいう。以下同じ。)を行わなければならない。

(照査)

第31条 受注者は、仕様書第27条に規定する計算書等を作成したときは、前条に基づく検証の他、照査技術者による点検等を行うものとする。この場合において、照査の結果を書面により監督員に提出するものとする。

第4章 その他 第1節

不正防止対策

(用地取得の不正防止対策)

第32条 受注者は、岐阜県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2節 個人情報の保護

(個人情報の取扱い)

第33条 発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「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）及びその他個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。

第3節 疑義

(疑義)

第34条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は監督員の指示について疑義が生じたときは、監督員と協議するものとする。

用地関係資料作成整理等業務共通仕様書に基づいて提出する書類

条 項	名 称	様 式	備 考
第 6 条	担当技術者通知書	様式第 1 号	担当技術者を定める場合
第 6 条	担当技術者経歴書	様式第 1 号 (別紙)	担当技術者を定める場合
第 7 条	用地関係資料作成整理等業務打合せ書	様式第 2 号	
第 1 0 条	用地関係資料作成整理等業務協議書	様式第 3 号	
第 1 1 条	貸与品等引渡通知書	様式第 4 号	
第 1 1 条	貸与品等受領書	様式第 5 号	
第 1 1 条	貸与品精算書	様式第 6 号	
第 1 1 条	貸与品等返納書	様式第 7 号	
第 1 3 条	障害物伐除報告書	様式第 8 号	
第 1 6 条	用地関係資料作成整理等業務日報	様式第 9 号	

成 果 品 一 覧 表

成果品の一覧は、次表のとおりとする。

作 業 区 分	区 分	成 果 品 の 名 称	様 式
用地調査等の監督補助	監督補助	立会・検測報告書	様式第10号
調査書等の点検・調製	調査書等の点検・調製	点検報告書	様式第11号
		補償金額内訳書	様式第12号
		費用負担額内訳書	様式第13号
		点検・調製完了報告書	様式第14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15号
	計算書等の作成	用地関係資料作成完了報告書	様式第15号、注1
記録簿等の作成	記録簿の作成	用地交渉記録簿	様式第16号
	協議簿の作成	打合せ協議簿	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 用地調査等共通仕様書の成果品一覧表による。

注2 この成果品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、監督員の指示によるものとする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊦
㊦

担当技術者通知書

業務の名称

平成 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

担当技術者

担当する補償業務の名称

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

貸与品等精算書

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
管理技術者

印
印

下記のとおり貸与品等を精算します。

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	上記の精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。					物 品 管 理 簿 登 記
	平成 年 月 日（職氏名） 印					平成 年 月 日

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
管理技術者

㊦
㊦

障 害 物 伐 除 報 告 書

業務の名称

平成 年 月 日契約の ため、障害物を伐除したの
で用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第13条第2項の規定に基づき、別紙調査表を添えて報告します。

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

立会・検測報告書

報告年月日		平成 年 月 日（ 曜日）		
業務の名称				
対象業務の名称				
出席者	対象業務受注者			
	立会・検測者			
立会・検測の対象物		土地の所在・地番、所有者、建物構造用途、面積等		
確認事項		確認方法	実施日	立会内容と施行の適否／検測内容と結果
項目	種別			
主任監督員		監督員	管理技術者	

- (注) 1. 立会・検測実施細目により実施した項目、種別を記載する。
 2. 立会・検測の結果を示す資料、図面等を添付する。
 3. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

点 検 報 告 書

報告年月日	平成 年 月 日（ 曜日）				
業務の名称					
対象業務の名称					
調査書等の点検・調製の内容	主任監督員	監督員	管理技術者	担当技術者	
整理番号	第 号				
調査書等の区分					
測量・調査面積	万㎡				
点検項目	調査書等の点検内容及び結果			調査書等の調製方針	
<input type="checkbox"/> 用地測量 <input type="checkbox"/> 用地調査 <input type="checkbox"/> 権利調査 <input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 生産設備 <input type="checkbox"/> 附帯工作物 <input type="checkbox"/> 庭園 <input type="checkbox"/> 墳墓 <input type="checkbox"/> 立竹木 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 予備調査 <input type="checkbox"/> 移転工法 <input type="checkbox"/> 再算定 <input type="checkbox"/> 事前調査 <input type="checkbox"/> 事後調査 <input type="checkbox"/> 土地評価 <input type="checkbox"/> 補償説明 <input type="checkbox"/> 費用負担説明					
権利者確認	<input type="checkbox"/> ：有（権利者数 名） 権利者数を確認できる資料を添付				
現地確認調査	<input type="checkbox"/> ：有 現地確認調査報告書を添付				

（注）1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

補償金額内訳書

所有者氏名			整理番号	第 号	
補償項目	単 位	数 量	補償金額(円)		備 考
			(当 初)	(点 検 後)	
土 地 代 金	m ²				
権利消滅補償金	m ²				
(小 計)					
建 物 移 転 料	棟 (m ²)				
工作物移転料	式				
立竹木補償金	式				
仮住居補償金	式				
借家人補償金	式				
動産移転料	式				
移転雑費補償金	式				
営業補償金	式				
残地補償金	m ²				
(小 計)					
合 計					
(特 記 事 項)					

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

費用負担額内訳書(地盤変動)

所有者氏名			整理番号	第 号	
補償項目 ※注2	単 位	数 量	費用負担額 (円)		備 考
			(当 初)	(点 検 後)	
合 計					
(特記事項)					

(注) 1. 事象毎の補償項目は以下のとおり
 地盤変動：修復工事費（建物等補修費）、工作物移転費、動産移転費、立竹木補償費、営業補償費、仮住居費用、仮倉庫費用、移転雑費、祭り費用、その他経費
 2. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
管理技術者

㊤
㊤

点検・調製完了報告書

下記のとおり調査書等の点検・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26条の規定に基づき、別紙調査表を添えて報告します。

記

業務の名称	
整理番号	
調査書等の 点検・調製の区分	
備 考	

- (注) 1. 調査書等の点検前後の各種調査表、図面、計算書等を添付する。
2. 現地確認調査を実施したときは、現地確認調査報告書を提出する。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
管理技術者

㊤
㊤

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等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27条の規定に基づき、別紙用地関係資料を添えて報告します。

記

業 務 の 名 称	
整 理 番 号	
用地関係資料の 作成等の区分	
備 考	

- (注) 1. 計算書等を作成したときは、建物移転料計算書、附帯工作物補償額算定書のほか、各調査書を添付する。
2. 現地確認調査を実施したときは、現地確認調査報告書を提出する。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

用地交渉記録簿

業務の名称				
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				
監督職員		管理技術者		担当技術者
主任監督員	監督員			

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

打 合 せ 協 議 簿

業務の名称			
協議場所			
協議年月日	平成 年 月 日	時 間	自 至
出席者	当 方		
	相手方		
協議内容及び質疑			
特記事項			
	監督職員		管理技術者
	主任監督員	監督員	担当技術者

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
商号又は名称
管理技術者

㊦
㊦

現地確認調査報告書

下記のとおり現地確認調査を実施したので用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第29条の規定に基づき、報告します。

記

業 務 日		
業 務 の 名 称		
実 施 箇 所		
出席者	調査者	
	立会者	
(業務及びその内容)		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。