

用地アセスメント調査等業務共通仕様書 新旧対照表

赤字下線：今回改正箇所

新	旧
<p>(主任担当者)</p> <p>第5条 受注者は、用地アセスメント調査等業務における主任担当者を定め、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。</p> <p>2 主任担当者は、業務の履行に当たり、この用地アセスメント調査等業務の主たる業務に関し、次の各号のいずれかに該当する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可。）でなければならない。</p> <p>一 「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</p> <p>二 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</p> <p>三 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年以上の指導監督の実務の経験を有する者</p> <p>四 補償業務全般に関する指導監督の実務の経験7年以上を含む20年以上の実務の経験を有する者</p> <p>3 受注者が主任担当者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定した事項であるが、契約書第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>4 主任担当者は、第3章に定める業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証（受注者が、請負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、仕様書等及び発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>なお、第23条に定める成果物のうち、地図の転写図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に主任担当者の資格・氏名の記載及び押印を行うものとする。</p> <p>5 主任担当者は、<u>照査結果の確認を行わなければならない。</u></p> <p>6 主任担当者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、</p>	<p>(主任担当者)</p> <p>第5条 受注者は、用地アセスメント調査等業務における主任担当者を定め、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。</p> <p>2 主任担当者は、業務の履行に当たり、この用地アセスメント調査等業務の主たる業務に関し、次の各号のいずれかに該当する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可。）でなければならない。</p> <p>一 「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</p> <p>二 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</p> <p>三 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年以上の指導監督の実務の経験を有する者</p> <p>四 補償業務全般に関する指導監督の実務の経験7年以上を含む20年以上の実務の経験を有する者</p> <p>3 受注者が主任担当者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定した事項であるが、契約書第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>4 主任担当者は、第3章に定める業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証（受注者が、請負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、仕様書等及び発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>なお、第23条に定める成果物のうち、地図の転写図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に主任担当者の資格・氏名の記載及び押印を行うものとする。</p> <p>5 主任担当者は、第6条第5項の規定に基づき提出された、照査結果報告書（様式第20号）の確認を行った後に、照査結果報告書を監督職員に提出するものとする。</p>

新

(安全等の確保)

第29条 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、用地アセスメント調査等業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に務めなければならない。

2 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連携を取り、用地アセスメント調査等業務の実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、事故が発生しないように主任担当者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。

5 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、災害予防のため、

次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

一 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

6 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

7 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

旧

(安全等の確保)

第29条 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、用地アセスメント調査等業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に務めなければならない。

2 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連携を取り、用地アセスメント調査等業務の実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、事故が発生しないように主任担当者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。

5 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、災害予防のため、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

6 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

7 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

新

(権利調査)

第33条 権利調査は、用地調査等業務共通仕様書第4.1条から第4.5条までの規定に基づき実施するものとする。

旧

(権利調査)

第33条 権利調査は、用地調査等業務共通仕様書第4.2条から第4.6条までの規定に基づき実施するものとする。

新

旧

様式第 1 号

様式第 1 号

年 月 日

年 月 日

殿

殿

受注者 住所

受注者 住所

氏名 (削除)

氏名 印

担当技術者通知書

担当技術者通知書

業務の名称

業務の名称

年 月 日付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てので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。

年 月 日付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てので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。

記

記

担当技術者氏名	担当する業務の内容	備 考

担当技術者氏名	担当する業務の内容	備 考

(注)用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

(注)用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

新

旧

別紙

担当技術者経歴書

- 1 氏名及び生年月日
- 2 現住所
- 3 最終学歴 年 月 日 卒業
- 4 法令による免許等 年 月 日 取得
〔以下列記〕
- 5 職 歴 年 月 日
〔以下列記〕
- 6 賞 罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

(削除)

(注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。

別紙

担当技術者経歴書

- 1 氏名及び生年月日
- 2 現住所
- 3 最終学歴 年 月 日 卒業
- 4 法令による免許等 年 月 日 取得
〔以下列記〕
- 5 職 歴 年 月 日
〔以下列記〕
- 6 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。

新

様式第2号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票
年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

指

示

事

項

総括監督員	(削除)
主任監督員	(削除)
監督員	(削除)

上記事項について指示します。

上記指示について承諾しました。

年 月 日

主任担当者	(削除)
担当技術者	(削除)

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

旧

様式第2号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票
年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

指

示

事

項

総括監督員	印
主任監督員	印
監督員	印

上記事項について指示します。

上記指示について承諾しました。

年 月 日

主任担当者	印
担当技術者	印

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

様式第3号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書 年 月 日			
業務の名称			
承 諾 事 項	添付図面 葉		
			主任担当者 (削除)
			担当技術者 (削除)
	上記事項について承諾願います。		
上記事項を承諾します。		総括監督員 (削除)	
年 月 日		主任監督員 (削除)	
		監督員 (削除)	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

旧

様式第3号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書 年 月 日			
業務の名称			
承 諾 事 項	添付図面 葉		
			主任担当者 印
			担当技術者 印
	上記事項について承諾願います。		
上記事項を承諾します。		総括監督員 印	
年 月 日		主任監督員 印	
		監督員 印	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

様式第4号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書 年 月 日				
業務の名称				
協議事項				
摘要				
上記事項について協議します。 年 月 日	総括監督員	(削除)	主任担当者	(削除)
	主任監督員	(削除)	担当技術者	(削除)
	監督員	(削除)		

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

旧

様式第4号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書 年 月 日				
業務の名称				
協議事項				
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	印
	主任監督員	印	担当技術者	印
	監督員	印		

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

旧

様式第5号

年 月 日

殿

住所
氏名

(削除)

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。

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、日本産業規格A4縦型とする。

様式第5号

年 月 日

殿

住所
氏名

印

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。

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、日本産業規格A4縦型とする。

新

旧

様式第6号

様式第6号

年 月 日

年 月 日

殿

殿

受注者 住 所
氏 名 (削除) ・
主任担当者 (削除) ・

受注者 住 所
氏 名 印 ・
主任担当者 印 ・

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。

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		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、日本産業規格A4縦型とする。

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

旧

様式第7号

様式第7号

年 月 日

年 月 日

殿

殿

受注者 住 所
氏 名 (削除) ・
主任担当者 (削除) ・

受注者 住 所
氏 名 印 ・
主任担当者 印 ・

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。

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に相違ない ことを証明する。					物 品 管 理 簿 登 記
	年 月 日 (官職氏名) (削除)					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に相違ない ことを証明する。					物 品 管 理 簿 登 記
	年 月 日 (官職氏名) 印					年 月 日

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

旧

様式第8号

様式第8号

年 月 日

年 月 日

殿

殿

受注者 住所
氏名 (削除) ・
主任担当者 (削除) ・

受注者 住所
氏名 (印) ・
主任担当者 (印) ・

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
品 目	規 格	単 位	数 量	備 考

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、日本産業規格A4縦型とする。

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

用地アセスメント調査等業務共通仕様書（案）

第1章 総則

（趣旨等）

第1条 この用地アセスメント調査等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、国土交通省九州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。以下同じ。）に関し、円滑な用地取得を図るため、事業予定地の用地リスクに関する調査及び用地取得の工程管理計画の策定等を行う業務（以下「用地アセスメント調査等業務」という。）を請負に付する場合の業務内容その他の必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 用地アセスメント調査等業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書（第9条に掲げる権利調査にあつては、この仕様書及び用地調査等業務共通仕様書。以下この項、第5条第4項、第16条第1項及び第17条第2項において同じ。）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、この仕様書とは別に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。

（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 「用地リスク」とは、用地取得の円滑な進捗を阻害することが想定される個別の要因をいい、参考1用地リスク一覧表に掲げるものをいう。
- 二 「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。
- 三 「受注者」とは、用地アセスメント調査等業務の実施に関し、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。
- 四 「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。
- 五 「総括監督員」とは、総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用地アセスメント調査等業務のとりまとめを行う者をいう。
- 六 「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。

七 「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。

八 「検査職員」とは、用地アセスメント調査等業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

九 「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。

十 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

十一 「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。

十二 「契約書」とは、「地方整備局用地関係業務請負基準」（平成13年4月1日付け国九整達第16号）別記様式1用地調査等業務請負契約書をいう。

十三 「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。

十四 「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。

十五 「数量総括表」とは、用地アセスメント調査等業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

十六 「現場説明書」とは、用地アセスメント調査等業務に関する入札等に参加する者に対して、発注者が当該用地アセスメント調査等業務の契約条件を説明するための書類をいう。

十七 「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。

十八 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、用地アセスメント調査等業務の遂行に係わる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。

十九 「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、用地アセスメント調査等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。

二十 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、用地アセスメント調査等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。

二十一 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た用地アセスメント調査等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。

二十二 「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。

二十三 「照査」とは、受注者が、用地アセスメント調査等業務の実施により作成する用地リスク特定調査票等を検証することをいう。

二十四 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が用地アセスメント調査等業務の完了を確認することをいう。

二十五 「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。

二十六 「協力者」とは、受注者が用地アセスメント調査等業務の遂行に当たって再委託する者をいう。

二十七 「権利者」とは、用地アセスメント調査等業務の対象となる区域に存する土地、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。

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、用地アセスメント調査等業務を実施する場合において、この仕様書等及び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。

(監督職員)

第4条 監督職員は、契約書第9条第2項に規定した指示、承諾、協議等（以下「指示等」という。）の職務の実施に当たり、その権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合で監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

(主任担当者)

第5条 受注者は、用地アセスメント調査等業務における主任担当者を定め、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を含む。）以内

に発注者に通知しなければならない。

- 2 主任担当者は、業務の履行に当たり、この用地アセスメント調査等業務の主たる業務に関し、次の各号のいずれかに該当する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可。）でなければならない。
 - 一 「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
 - 二 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
 - 三 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に関し7年以上の実務の経験を有する者であつて補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有する者
 - 四 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者
- 3 受注者が主任担当者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定した事項であるが、契約書第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 4 主任担当者は、第3章に定める業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証（受注者が、請負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、仕様書等及び発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。

なお、第23条に定める成果物のうち、地図の転写図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に主任担当者の資格及び氏名の記載を行うものとする。
- 5 主任担当者は、第6条第5項の規定に基づき提出された、照査結果報告書（様式第20号）の確認を行った後に、照査結果報告書を監督職員に提出するものとする。
- 6 主任担当者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

（照査技術者）

- 第6条 受注者は、発注者が別に定める場合を除き、原則として用地アセスメント調査等業務における照査技術者を定め、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。
- 2 受注者は、照査技術者を定めた場合においては、前条第4項に規定する点検及び修正

が完了した後に、照査技術者による照査を実施しなければならない。

- 3 照査技術者は、発注者が「主任担当者」と同等の知識及び能力を有する者と認めた者でなければならない。
- 4 照査技術者は、照査計画を作成し作業計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- 5 照査技術者は、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において**記名**の上、主任担当者に提出するものとする。
- 6 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

(業務従事者及び担当技術者)

- 第7条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、業務従事者（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担当技術者を定める場合は、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に担当技術者通知書（様式第1号）により発注者に通知しなければならない。なお、担当技術者が複数にわたる場合は8名までとし、受注者が設計共同体である場合には、構成員ごとに8名までとする。
 - 3 担当技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

(再委託)

- 第8条 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、用地アセスメント調査等業務における総合的企画、業務遂行管理、調査・分析等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7条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、翻訳、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、資料の収集、単純な集計その他特記仕様書に定める事項とする。
 - 3 受注者は、前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、原則として請負代金額の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、用地アセスメント調査等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、協力者に対し適切な指導、管理を行い、用地アセス

メント調査等業務を実施しなければならない。

なお、協力者が、国土交通省九州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、国土交通省九州地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

(用地アセスメント調査等業務の区分)

第9条 この仕様書によって履行する用地アセスメント調査等業務は、次の区分により行うものとする。

区 分	種 目
権 利 調 査	公図等の転写、地積測量図転写、土地の登記記録調査、建物の登記記録調査、権利者確認調査及び公図等転写連続図作成をいう。
第1用地アセスメント	ルート形状決定前（事業構想段階における概略計画時点又は環境影響評価時点）の事業に適用するもので、効率的に事業を施行可能とする線形（ルート帯）の検討資料の一部とするために第33条から第36条までに規定する調査を実施し、用地取得事務において想定される用地リスクの情報を事前に把握・分析のうえ、第40条から第42条までの調査票等を作成することをいう。
第2用地アセスメント	ルート形状決定後（都市計画決定後等）の事業に適用するもので、効率的施策メニュー導入の可否等の検討資料とするために第33条から第38条までに規定する調査を実施し、用地取得事務において回避困難な用地リスクの情報を事前に把握・分析のうえ、第40条から第42条までの調査票等及び第43条の用地取得工程管理計画書（原表）を作成することをいう。
工程管理計画の策定	第2用地アセスメントの実施後、把握した用地リスクの情報を基に、概ねの供用時期、工事着手時期等を考慮し、用地取得期間の短縮に有効な効率化策の導入も検討したうえで、これらを集約した第44条の用地取得工程管理計画書（管理用）を作成することをいう。

第2章 用地アセスメント調査等業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第10条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の実施に当たって、関連する関係諸法令及び条例等のほか、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 用地アセスメント調査等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。
- 三 用地アセスメント調査等業務は権利者の財産等に関するもの及び権利者の個人情報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、権利者等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、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。

(施行上の留意事項)

第11条 主任担当者は、用地アセスメント調査等業務の適正な履行を確保するため、業務に従事する者が次に掲げる事項を適切に行えるよう業務に従事する者を指揮監督しなければならない。

- 一 用地アセスメント調査等業務の実施に当たって、契約書及びこの仕様書の内容を十分理解し、また、業務を処理する現地等について十分に把握しておくこと。
- 二 用地アセスメント調査等業務を正確かつ誠実に実施すること。
- 三 用地アセスメント調査等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 用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、用地アセスメント調査等業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

(業務の着手)

第12条 受注者は、特記仕様書の定めがある場合を除き、契約締結後15日(休日等を除く。)以内に用地アセスメント調査等業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは主任担当者が用地アセスメント調査等業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

(書類提出)

第13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・訂正時に業務実績情報として作成した「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、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、訂正時は適宜、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、「低価格入札である」にチェックをした上で「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、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。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、変更時の登録申請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または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

（打合せ等）

第14条 用地アセスメント調査等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携をとり、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打合せ記録簿（様式第19号）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記録簿を作成するものとする。

- 2 用地アセスメント調査等業務着手時及び仕様書等で定める業務の区切りにおいて、主任担当者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。

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応することをいい、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

(現地踏査)

第15条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の着手に先立ち、対象となる区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第16条 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に仕様書等及び現地踏査の結果等を基に作業計画書を策定し監督職員に提出しなければならない。

2 前項の作業計画書には、次の事項を記載するものとする。

なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、第28条、第29条、第30条及び第32条に関する事項も含めるものとする。

一 業務概要

二 実施方針

三 業務工程

四 業務組織計画

五 打合せ計画

六 成果物の品質を確保するための計画

七 成果物の内容、部数

八 使用する主な図書及び基準

九 連絡体制（緊急時を含む。）

十 使用する主な機器

十一 仕様書等において照査技術者による照査が定められている場合は、照査技術者及び照査計画

十二 その他

3 受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更作業計画書を提出しなければならない。

4 受注者は、第1項の作業計画書に基づき業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督職員の指示等)

第17条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の実施に先立ち、主任担当者を立ち合わせたうえで、監督職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 受注者は、用地アセスメント調査等業務の実施に当たりこの仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとし、その結果については受注者が記録し相互に確認するものとする。

3 監督職員の指示は、用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票（様式第2号）（以下「指示票」という。）により行うものとする。

4 受注者は、用地アセスメント調査等業務の遂行上必要な事項について承諾を受ける場合は、用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書（様式第3号）により行うものとする。

5 第2項の協議は、用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書（様式第4号）により行うものとする。

（貸与品等）

第18条 受注者は、用地アセスメント調査等業務を実施するに当たり必要な図面その他の資料を貸与品等として使用する場合には、発注者から貸与又は支給を受けるものとする。

2 登記事項証明書等の貸与等を受ける必要があるときは、別途監督職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5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6号）を監督職員に提出するものとする。

5 受注者は、用地アセスメント調査等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等精算書（様式第7号）及び貸与品等返納書（様式第8号）を監督職員に提出するものとする。

（立入り及び立会い）

第19条 受注者は、用地アセスメント調査等業務を実施する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、監督職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、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

3 受注者は、用地アセスメント調査等業務を行うため土地、建物等の立入り調査を行う場合には、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。

(身分証明書の携帯)

第20条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の着手に当たり、あらかじめ主任担当者ほか用地アセスメント調査等業務に従事する者（以下「主任担当者等」という。）の身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受けるものとし、用地アセスメント調査等業務の実施に当たっては、これを常に携帯させなければならない。

2 主任担当者等は、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、用地アセスメント調査等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。

(監督職員への業務履行状況の報告)

第21条 受注者は、業務契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成して監督職員に提出しなければならない。

2 受注者は、監督職員から用地アセスメント調査等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、前項の履行状況の報告に主任担当者を立ち合わせるものとする。

(成果物の一部提出等)

第22条 受注者は、用地アセスメント調査等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、その報告を求めることができる。受注者は、当該報告に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合わせるものとする。

(成果物)

第23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 目次及びページを付す。

三 容易に取り外すことが可能な方法により編綴する。

2 提出する成果物は、別記1成果物一覧表に掲げる成果物で特記仕様書に掲げる成果物とし、部数は、正副各1部とする。

(検 査)

第24条 受注者は、検査職員が用地アセスメント調査等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。

(修 補)

第25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、契約書第31条第2項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26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、契約書第30条第1項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27条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、当該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、当該業務の結果（業務実施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、当該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16条第1項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、当該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当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

四 当該業務で取り扱う情報は、アクセス制限及びパスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしてはならない。

五 受注者は、当該業務完了時に、発注者から貸与された情報その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。

六 受注者は、当該業務の実施過程で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。

(個人情報の取扱い)

第28条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、用地アセスメント調査等業務実施について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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）等関係法令のほか、発注者が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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。

(安全等の確保)

第29条 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、用地アセスメント調査等業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に務めなければならない。

2 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に際しては、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連携を取り、用地アセスメント調査等業務の実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、事故が発生しないように主任担当者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。

5 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

一 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

6 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施に当たり、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

7 受注者は、屋外で行う用地アセスメント調査等業務の実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

ばならない。

(行政情報流出防止対策の強化)

第30条 受注者は、用地アセスメント調査等業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとり、第16条で示す作業計画書に流出防止策を記載するものとする。

2 受注者は、用地アセスメント調査等業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、発注者が別途定める取扱いを遵守しなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第31条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。

2 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。

3 前2項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。

4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

(保険加入の義務)

第32条 受注者は、雇用保険法(昭和49年法律第116号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、健康保険法(大正11年法律第70号)及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第3章 業務の内容

第一節 調査

(権利調査)

第33条 権利調査は、用地調査等業務共通仕様書第42条から第46条までの規定に基づき実施するものとする。

(目視調査)

第34条 目視調査とは、都市計画図、市販地図等を基に調査対象範囲の現地調査を行い、目視により判明可能な用地リスクの情報の収集を行うことをいう。

(現地聞込み調査)

第35条 現地聞込み調査とは、地方公共団体（都道府県、市町村及び区）、登記所等に対し、調査対象地における用地リスクの情報のヒアリング調査を実施し、情報の収集を行うことをいう。

(公的記録簿調査)

第36条 公的記録簿調査とは、地方公共団体（都道府県、市町村及び区）に対し、漁業権、鉱業権、温泉利用権等に関する許認可申請書類等の調査を実施し、情報の収集を行うことをいう。

(地元精通者等確認調査)

第37条 地元精通者等確認調査とは、地元精通者又は町内会長等に対し、調査対象地における用地リスクの情報のヒアリング調査を実施し、情報の収集を行うことをいう。

(測地的確認調査)

第38条 測地的確認調査とは、比較的簡易な調査（例 測量機器を使用せず、巻尺等を用いて行う簡易な測量等）により判明する用地リスクの情報について調査を実施し、情報の収集を行うことをいう。

(用地リスクの内容)

第39条 受注者は、第34条から第38条までの調査を実施するにあたっては、参考1用地リスク一覧表の用地リスクの内容を参考とするものとする。

第二節 調査票等の作成

(用地リスク特定調査票の作成)

第40条 受注者は、第33条から第38条までの調査により把握した用地リスクの情報を基に、案件（所在地）ごとに次に掲げる事項を用地リスク特定調査票（様式第15号）

に記載し、その内容の確認を監督職員から受けるものとする。

- 一 用地リスクの所在地及び名称等
- 二 用地リスクの内容等（用地取得の手順、用地リスクの内容、調査項目等）
- 三 概況写真
- 四 位置図
- 五 その他

（用地リスク配置図の作成）

第41条 受注者は、発注者から貸与を受けた図面（空中写真測量に基づく測量図、工事平面図等）を基に、第33条から第38条までの調査により把握した用地リスクの情報を用地リスク配置図（様式第16号）に記載し、その内容の確認を監督職員から受けるものとする。

（用地リスク工程表の作成）

第42条 受注者は、次の各号の方法により用地リスク工程表（様式第17号）を作成し、その内容の確認を監督職員から受けるものとする。

- 一 参考1用地リスク一覧表に記載されている単独処理期間を用いて、用地リスクの内容ごとに、単独処理期間を整理した用地リスク工程表（その1）を作成する。
- 二 用地リスク工程表（その1）をもとに、各用地リスクの処理開始時期、処理期間、複数の用地リスクの同時処理（重複処理）等を考慮し、全体の処理期間を算出した用地リスク工程表（その2）を作成する。

（用地取得工程管理計画書（原表）の作成）

第43条 受注者は、前条第2号で作成した用地リスク工程表（その2）を集約し、事業区域内全ての物件等（用地リスク）を表示する用地取得工程管理計画書（原表）（様式第18-1号）を作成し、その内容の確認を監督職員から受けるものとする。

（用地取得工程管理計画書（管理用）の作成）

第44条 受注者は、前条で作成した用地取得工程管理計画書（原表）（様式第18-1号）に、用地幅杭打設時期、工事着手予定時期等を記載し、用地取得完了の目標時期（工事着手時期）を超過する、又は影響を与える可能性が高いものについては、用地取得期間を短縮するための効率化策及び導入後の用地取得期間を用地リスク工程表（その3）に記載するとともに、用地取得工程管理計画書（原表）に用地取得期間を短縮するための効率化策導入後の用地取得期間、土地収用法に基づく事業認定申請時期等を反映・追記し、用地取得工程管理計画書（管理用）（様式第18-2号）を作成し、その内容の確認を監督職員から受けるものとする。

(調査票等の作成)

第45条 受注者は、第40条から第44条までの調査票等を作成するに当たっては、参考2各種記載例を参考とするものとする。

様式第 1 号

年 月 日

殿

受注者 住所

氏名

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てので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。

記

担当技術者氏名	担当する業務の内容	備 考

(注)用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

別紙

担当技術者経歴書

- 1 氏名及び生年月日
- 2 現住所
- 3 最終学歴 年 月 日 卒業
- 4 法令による免許等 年 月 日 取得
 〔以下列記〕
- 5 職 歴 年 月 日
 〔以下列記〕
- 6 賞 罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

(注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。

様式第 2 号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票 年 月 日								
業務の名称								
指 示 事 項	添付図面	葉						
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">総括監督員</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主任監督員</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">監督員</td> <td></td> </tr> </table>	総括監督員		主任監督員		監督員	
総括監督員								
主任監督員								
監督員								
上記事項について指示します。								
	上記指示について承諾しました。 年 月 日	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">主任担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">担当技術者</td> <td></td> </tr> </table>	主任担当者		担当技術者			
主任担当者								
担当技術者								

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

様式第 3 号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書 年 月 日		
業務の名称		
承 諾 事 項	添付図面 葉	
	主任担当者	
	担当技術者	
上記事項について承諾願います。		
上記事項を承諾します。	年 月 日	総括監督員
		主任監督員
		監督員

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

様式第 4 号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書 年 月 日					
業務の名称					
協 議 事 項					
摘 要					
上記事項について協議します。 年 月 日		総 括 監 督 員		主任担当者	
		主 任 監 督 員		担当技術者	
		監 督 員			

注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。

年 月 日

殿

住所
氏名

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。

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、日本産業規格A4縦型とする。

年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名
主任担当者

貸 与 品 等 受 領 書

下記のとおり貸与品等を受領しました。

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 の今回受領分

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名
主任担当者

貸 与 品 等 精 算 書

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。 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、日本産業規格A4縦型とする。

殿

受注者 住 所
氏 名
主任担当者

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。

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、日本産業規格A4縦型とする。

履 行 状 況 報 告 書

期 日	年 月 日				
施 行 期 間	自 年 月 日				
	至 年 月 日				
業 務 の 名 称					
調 査 等 の 箇 所					
業務及びその内容					
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		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

土地の登記記録調査票（一覧）

整理 番号	表 題 部				権 利 部			備 考
					甲 区		乙 区	
	所 在	地 番	地目	地 積 m ²	所有者	住 所	有 無	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4横型とする。

土地の登記記録調査票

調査年月日		調査者		整理番号	
表 題 部					
所 在				所有者	
地 番		地 目		地 積	
登記原因及びその日付					
権 利 部 甲 区 欄 (所有権)					
登 記 名 義 人	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
権 利 部 乙 区 欄 (所有権以外の権利)					
登 記 名 義 人	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		権利の内容		
	権利の始期		存続期間		
	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		権利の内容		
	権利の始期		存続期間		
仮登記の内容					
備 考					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

建物の登記記録調査票（一覧）

整理 番号	所在地番	表 題 部					権 利 部		備 考
		家屋 番号	種 類	構 造	床 面 積	原因及びその日付	甲 区	乙 区	
							所 有 者	有 無	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4横型とする。

建物の登記記録調査票

調査年月日		調査者		整理番号	
表 題 部 (主たる建物の表示、附属建物の表示)					
所 在				家屋番号	
種 類		構 造		床 面 積	
登記原因及びその日付					
所有者					
権 利 部 甲 区 欄 (所有権)					
登 記 名 義 人	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
権 利 部 乙 区 欄 (所有権以外の権利)					
登 記 名 義 人	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		権利の内容		
	権利の始期		存続期間		
	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		権利の内容		
	権利の始期		存続期間		
仮登記の内容					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

権利者調査票（土地）

調査年月日				調査者			整理番号			
権利者が法人以外	登記名義人の氏名						生年月日			
	登記名義人の住所									
	相続関係						相続系統図	別紙		
	相続人の氏名		生年月日	死亡年月日	被相続人との続柄	相続人の住所				
権利者が法人	法定代理人等	氏名								
		住所								
	財産管理人	氏名								
		住所								
	法人の名称									
	主たる事務所の所在地									
	法人の代表者	氏名								
		住所								
破産管財人等	氏名									
	住所									

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

権利者調査票（建物）

調査年月日				調査者			整理番号			
権利者が法人以外	登記名義人の氏名						生年月日			
	登記名義人の住所									
	相続関係						相続系統図	別紙		
	相続人の氏名		生年月日	死亡年月日	被相続人との続柄	相続人の住所				
権利者が法人	法定代理人等	氏名								
		住所								
	財産管理人	氏名								
		住所								
	法人の名称									
	主たる事務所の所在地									
	法人の代表者	氏名								
		住所								
破産管財人等	氏名									
	住所									

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

打 合 せ 記 録 簿

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	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4版縦とする。

年 月 日

(監督職員氏名) 殿

受注者 住 所
氏 名
照 査 技 術 者

照 査 結 果 報 告 書

業務の名称 _____

上記業務の成果品について、照査した結果、用地アセスメント調査等業務請負契約書、用地アセスメント調査等業務共通仕様書及び特記仕様書その他の関係図書に示された品質を確保していることを確認しました。

業務の種別	業務従事者氏名	備 考

注 1 業務従事者が担当技術者である場合は、備考欄に「担当技術者」と記載する。

注 2 用地の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

成 果 物 一 覧 表

成果物の一覧は次のとおりとする。

分 類	業 務 区 分	様 式 番 号	成果品の名称	規格等	備 考	
用地調査等共通 仕様書 第3章関係	地 図 の 転 写	—	地 図 写		地積測量図（写）を 含む。	
		—	地 図 の 連 続 図			
	土地の登記記録の 調査	—	土地の登記記録			
		10	土地の登記記録 調査票（一覧）	A-4		
		11	土地の登記記録 調査票	A-4	立木登記がなされて いる場合には、その 内容を様式第10の 備考欄に記載するこ と。	
	建物の登記記録の 調査	—	建物の登記記録			
		12	建物の登記記録調査 票（一覧）	A-4		
		13	建物の登記記録調査 票	A-4		
	権利者の確認調査	—	戸籍簿等及び 法人登記簿又は 商業登記簿	A-4		
		14-1	権利者調査票(土地)	A-4		
		14-2	権利者調査票(建物)			
		—	相続関係説明図	A-4		
	用地アセスメント調査等共通仕 様書 第3章関係	用地リスク特定調査 票の作成	15	用地リスク特定調査 票	A-4	
		用地リスク配置図の 作成	16	用地リスク配置図		
		用地リスク工程表の 作成	17	用地リスク工程表	A-4	
用地取得工程管理計 画書（原表）の作成		18-1	用地取得工程管理計 画書（原表）			
用地取得工程管理計 画書（管理用）の作 成		18-2	用地取得工程管理計 画書（管理用）			