

九州地方整備局用地関係業務請負基準 別記様式2 用地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、この用地調査等業務の主たる業務に関し、7年以上の実務経験を有する者、若しくはこの用地調査等業務の主たる業務に関する補償業務管理士（一般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。）の資格を有する者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めたとあり、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>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章から第17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、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24条に定める成果物のうち、地図の転写図及び土地の実測平面図については各業ごとに、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。</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27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> <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、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。</p>	<p>(主任担当者)</p> <p>第5条 受注者は、用地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、この用地調査等業務の主たる業務に関し、7年以上の実務経験を有する者、若しくはこの用地調査等業務の主たる業務に関する補償業務管理士（一般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。）の資格を有する者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めたとあり、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>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章から第17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、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24条に定める成果物のうち、地図の転写図及び土地の実測平面図については各業ごとに、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27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> <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、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。</p>

## (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られ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、照査結果を照査結果報告書（様式第27号）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。

## (用地実測図等の作成)

- 第60条 用地実測図等の作成に当たっては、国土交通省公共測量作業規程の定めるところによるほか、次の各号の方法により行うものとする。
- 一 用地実測図原図は、次の事項及び監督職員が指示する事項を記入する。
- (1) 土地の測量に従事した者の**氏名**
- (2) 道路名及び水路名
- (3) 建物及び工作物
- 二 用地平面図は、用地実測図原図から監督職員が指示する事項を記入する。
- 三 用地平面図の表題は、別記3「実測平面図作成要領」(2)用地平面図表題様式により作成する。
- 2 受注者は、取得し又は使用する土地が一筆の土地の一部であるため分筆又は面積の更正を必要とする場合は、別記4「土地調書添付図等作成要領」に基づき土地調書添付図、土地の所在を表す図面及び土地実地調査書を作成するものとする。

## (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られ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、照査結果を照査結果報告書（様式第27号）としてとりまとめ、照査技術者の責において**署名押印**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。

## (用地実測図等の作成)

- 第60条 用地実測図等の作成に当たっては、国土交通省公共測量作業規程の定めるところによるほか、次の各号の方法により行うものとする。
- 一 用地実測図原図は、次の事項及び監督職員が指示する事項を記入する。
- (1) 土地の測量に従事した者の**記名押印**
- (2) 道路名及び水路名
- (3) 建物及び工作物
- 二 用地平面図は、用地実測図原図から監督職員が指示する事項を記入する。
- 三 用地平面図の表題は、別記3「実測平面図作成要領」(2)用地平面図表題様式により作成する。
- 2 受注者は、取得し又は使用する土地が一筆の土地の一部であるため分筆又は面積の更正を必要とする場合は、別記4「土地調書添付図等作成要領」に基づき土地調書添付図、土地の所在を表す図面及び土地実地調査書を作成するものとする。

新	旧
<p>(生産設備)</p> <p>第75条 生産設備の調査は、次の各号について行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 生産設備の配置状況。調査に当たり必要があると認められるときは、<u>現況測量等</u>を行う。</li> <li>二 種類（使用目的）</li> <li>三 規模（形状及び寸法）、材質及び数量</li> <li>四 園芸用フレーム、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育施設又は煙突、給水塔、貯水池、用水堰、浄水池等にあつては、当該設備の構造の詳細、収容能力、処理能力等</li> <li>五 ゴルフ練習場、駐車場、テニスコート等にあつては、打席数又は収容台数等</li> <li>六 当該設備の取得年月日及び耐用年数</li> <li>七 その他補償額の算定に必要と認められる事項</li> <li>八 当該設備の概要が把握できる写真の撮影</li> </ul> <p>(庭園)</p> <p>第77条 庭園の調査は、次の各号について行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 庭園に設置されている庭石、灯籠、築山、池等の配置の状況及び植栽されている立竹木の配置の状況。配置の調査は、<u>現況測量等</u>により行うものとする。</li> <li>二 庭石、灯籠、築山、池等の形状、構造、数量等</li> <li>三 庭園区域内にある立竹木の種類、形状、寸法、数量等</li> <li>四 その他補償額の算定に必要と認められる事項</li> <li>五 庭園の概要が把握できる写真の撮影</li> </ul>	<p>(生産設備)</p> <p>第75条 生産設備の調査は、次の各号について行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 生産設備の配置状況。調査に当たり必要があると認められるときは、<u>平板測量等</u>を行う。</li> <li>二 種類（使用目的）</li> <li>三 規模（形状及び寸法）、材質及び数量</li> <li>四 園芸用フレーム、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育施設又は煙突、給水塔、貯水池、用水堰、浄水池等にあつては、当該設備の構造の詳細、収容能力、処理能力等</li> <li>五 ゴルフ練習場、駐車場、テニスコート等にあつては、打席数又は収容台数等</li> <li>六 当該設備の取得年月日及び耐用年数</li> <li>七 その他補償額の算定に必要と認められる事項</li> <li>八 当該設備の概要が把握できる写真の撮影</li> </ul> <p>(庭園)</p> <p>第77条 庭園の調査は、次の各号について行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 庭園に設置されている庭石、灯籠、築山、池等の配置の状況及び植栽されている立竹木の配置の状況。配置の調査は、<u>平板測量</u>により行うものとする。<u>ただし、規模が小さく平板測量以外で行うことが可能なものにあつては、他の方法により行うことができる。</u></li> <li>二 庭石、灯籠、築山、池等の形状、構造、数量等</li> <li>三 庭園区域内にある立竹木の種類、形状、寸法、数量等</li> <li>四 その他補償額の算定に必要と認められる事項</li> <li>五 庭園の概要が把握できる写真の撮影</li> </ul>

新

(写真台帳の作成)

- 第167条 受注者は、第6章、第7章、第9章、第10章及び第14章に定める調査等と併せて、次の各号に定めるところにより、写真を撮影し、所有者ごとに写真台帳を作成するものとする。
- 一 第6章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、調査区域の概況が容易にわかるものとする。
  - 二 第6章及び第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は建物の全景及び建物の主要な構造部分並びに建物が存在する周囲の状況並びに建物以外の土地に定着する主要な工作物が容易にわかるものとする。
  - 三 第7章に定める調査のうち、動産に関する調査と併せて行う写真の撮影は、動産の種類、形状、収容状況等が容易にわかるものとする。
  - 四 第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、営業商品の陳列状況、生産の稼動状況、原材料及び生産品等が容易にわかるものとする。
  - 五 第9章、第10章及び第14章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督職員の指示により前各号に準じて行うものとする。
  - 六 第14章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、地盤変動影響調査算定要領により行うものとする。
- 2 写真台帳には、写真を撮影した付近の建物配置図等の写しを添付し、建物等の番号を付記するとともに、撮影の位置及び方向並びに写真番号を記入するものとする。
  - 3 写真台帳の作成に当たっては、撮影年月日等の記載事項及び撮影対象物の位置その他必要と認められる事項を明記し、写真撮影に従事した者の氏名を記載するものとする。
  - 4 第5章、第11章、第13章及び第15章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督職員の指示により第1項各号に準じて行うものとする。

旧

(写真台帳の作成)

- 第167条 受注者は、第6章、第7章、第9章、第10章及び第14章に定める調査等と併せて、次の各号に定めるところにより、写真を撮影し、所有者ごとに写真台帳を作成するものとする。
- 一 第6章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、調査区域の概況が容易にわかるものとする。
  - 二 第6章及び第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は建物の全景及び建物の主要な構造部分並びに建物が存在する周囲の状況並びに建物以外の土地に定着する主要な工作物が容易にわかるものとする。
  - 三 第7章に定める調査のうち、動産に関する調査と併せて行う写真の撮影は、動産の種類、形状、収容状況等が容易にわかるものとする。
  - 四 第7章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、営業商品の陳列状況、生産の稼動状況、原材料及び生産品等が容易にわかるものとする。
  - 五 第9章、第10章及び第14章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督職員の指示により前各号に準じて行うものとする。
  - 六 第14章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、地盤変動影響調査算定要領により行うものとする。
- 2 写真台帳には、写真を撮影した付近の建物配置図等の写しを添付し、建物等の番号を付記するとともに、撮影の位置及び方向並びに写真番号を記入するものとする。
  - 3 写真台帳の作成に当たっては、撮影年月日等の記載事項及び撮影対象物の位置その他必要と認められる事項を明記し、写真撮影に従事した者の記名押印をするものとする。
  - 4 第5章、第11章、第13章及び第15章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督職員の指示により第1項各号に準じて行うものとする。

新

旧

様式第2号

様式第2号

貸与品等受領書

貸与品等受領書

年 月 日

年 月 日

( 監督職員氏名 ) 殿

( 監督職員氏名 ) 殿

受注者 住 所

受注者 住 所

氏 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

主任担当者 \_\_\_\_\_

主任担当者 \_\_\_\_\_ 印

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

業 務 名			契約年月日	年 月 日
品 目	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与品等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

注1 貸与品等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

新

様式第3号

貸与品等精算書

年 月 日

( 監督職員氏名 ) 殿

受注者 住 所

氏 名

主任担当者 \_\_\_\_\_

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	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

旧

様式第3号

貸与品等精算書

年 月 日

( 監督職員氏名 ) 殿

受注者 住 所

氏 名

主任担当者 \_\_\_\_\_ 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	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第4号

様式第4号

貸与品等返納書

貸与品等返納書

年 月 日

年 月 日

( 監督職員氏名 ) 殿

( 監督職員氏名 ) 殿

受注者 住 所

受注者 住 所

氏 名

氏 名

主任担当者

主任担当者

印

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1 貸与品等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

注1 貸与品等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

新	旧
<p>様式第5号</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>( 監督職員氏名 ) 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 住 所 氏 名 主任担当者 _____</p> <p style="text-align: center;">障 害 物 伐 除 報 告 書</p> <p>年 月 日契約の _____ のため、障害物を伐除したので 用地調査等業務共通仕様書第19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。</p> <p>注1 別紙調査表は、立竹木調査表等に準じて作成するものとする。 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。</p>	<p>様式第5号</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>( 監督職員氏名 ) 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 住 所 氏 名 主任担当者 _____ 印</p> <p style="text-align: center;">障 害 物 伐 除 報 告 書</p> <p>年 月 日契約の _____ のため、障害物を伐除したので 用地調査等業務共通仕様書第19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。</p> <p>注1 別紙調査表は、立竹木調査表等に準じて作成するものとする。 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。</p>



新

様式第 2 1 号の 2

補償説明業務状況総括表

( 年 月 日 作成 )

概要	事務所名	事務所	課	業者名	(作成者)	
	業務名	業務(工期 自 年 月 日~至 年 月 日: 日間)				
	業務内容	: 用地測量: 物件調査: 積算: 土地評価: 営業調査: 事業損失 : その他 ( )				
	地区名					
	所在地					
	設計上の説明件数	件	実際の件数	件 (了解済 件・未了解 件 率 %)		
	関係者 (相続人等を含む) [A]	人	了解済関係者数 [B]	人 (率 % [B] / [A])		
	土地	設計上の用地面積 [A] m <sup>2</sup>	了解済面積 [B] m <sup>2</sup>	未了解済面積 m <sup>2</sup> (率 % [B] / [A])		
	建物	設計上の建物戸数 [A] 戸	了解済戸数 [B] 戸	未了解済戸数 戸 (率 % [B] / [A])		
	事務所との打合わせ回数	回 (延べ回数)・(月平均 回程度)				
実務担当者名	① ② ③					
当該業務の概要及び特殊性:						
-----						
個別内訳	番号	関係人 (被相続人)	相続人等	了解可否	延べ説明回数	協議経緯等
残件内訳	番号	関係人	隘路原因	残件に係る今後の対応		

- 注) 1 「業務内容」は、該当する項目を○で囲むこと。  
 2 「了解済」とは関係者に補償説明を行い了解を得た場合であり、「未了解」とは補償説明を行ったものの了解が得られなかった場合をいう。  
 3 「当該業務の概要及び特殊性」は、計画説明・境界立会・団体交渉及び行政機関の協力体制等について業務執行上の要因を取りまとめること。  
 4 「隘路原因」は、簡潔にまとめること。  
 5 「残件に係る今後の対応」は、争点となった価格不満・代替地要求・計画反対・相続争い等について具体的な解決方法について専門家としての処理案をまとめること。

旧

様式第 2 1 号の 2

補償説明業務状況総括表

( 年 月 日 作成 )

概要	事務所名	事務所	課	業者名	(作成者 印)	
	業務名	業務(工期 自 年 月 日~至 年 月 日: 日間)				
	業務内容	: 用地測量: 物件調査: 積算: 土地評価: 営業調査: 事業損失 : その他 ( )				
	地区名					
	所在地					
	設計上の説明件数	件	実際の件数	件 (了解済 件・未了解 件 率 %)		
	関係者 (相続人等を含む) [A]	人	了解済関係者数 [B]	人 (率 % [B] / [A])		
	土地	設計上の用地面積 [A] m <sup>2</sup>	了解済面積 [B] m <sup>2</sup>	未了解済面積 m <sup>2</sup> (率 % [B] / [A])		
	建物	設計上の建物戸数 [A] 戸	了解済戸数 [B] 戸	未了解済戸数 戸 (率 % [B] / [A])		
	事務所との打合わせ回数	回 (延べ回数)・(月平均 回程度)				
実務担当者名	① ② ③					
当該業務の概要及び特殊性:						
-----						
個別内訳	番号	関係人 (被相続人)	相続人等	了解可否	延べ説明回数	協議経緯等
残件内訳	番号	関係人	隘路原因	残件に係る今後の対応		

- 注) 1 「業務内容」は、該当する項目を○で囲むこと。  
 2 「了解済」とは関係者に補償説明を行い了解を得た場合であり、「未了解」とは補償説明を行ったものの了解が得られなかった場合をいう。  
 3 「当該業務の概要及び特殊性」は、計画説明・境界立会・団体交渉及び行政機関の協力体制等について業務執行上の要因を取りまとめること。  
 4 「隘路原因」は、簡潔にまとめること。  
 5 「残件に係る今後の対応」は、争点となった価格不満・代替地要求・計画反対・相続争い等について具体的な解決方法について専門家としての処理案をまとめること。

新

様式第22号

費用負担説明業務状況総括表

( 年 月 日 作成 )

概要	事務所名	事務所		課	業者名	(作成者)	
	業務名	業務(工期 自 年 月 日～至 年 月 日 : 日間)					
	業務内容						
	地区名						
	所在地						
	設計上の説明件数	件	実際の件数	件	(了解済	件・未了解	件 率 %)
	関係者 [A]	人	了解済関係者数 [B]	人	(率 % [B] / [A])		
	建 物	設計上の建物戸数 [A]	戸	(了解済戸数 [B]	戸・未了解済戸数	戸 (率 % [B] / [A])	
	事務所との打合わせ回数	回 (延べ回数)・(月平均 回程度)					
	実務担当者名	①	②	③			
当該業務の概要及び特殊性:							
-----							
-----							
個別内訳	番号	関係人 (被相続人)	相続人等	了解可否	延べ説明回数	協議経緯等	
残件内訳	番号	関係人	隘路原因	残件に係る今後の対応			

- 注) 1 「了解済」とは関係者に費用負担説明を行い了解を得た場合であり、「未了解」とは補償説明を行ったものの了解が得られなかった場合をいう。  
 2 「当該業務の概要及び特殊性」は、工事概要等業務執行上の要因を取りまとめること。  
 3 「隘路原因」は、簡潔にまとめること。  
 4 「残件に係る今後の対応」は、争点となった事項の具体的な解決方法について専門家としての処理案をまとめること。

旧

様式第22号

費用負担説明業務状況総括表

( 年 月 日 作成 )

概要	事務所名	事務所		課	業者名	(作成者 印)	
	業務名	業務(工期 自 年 月 日～至 年 月 日 : 日間)					
	業務内容						
	地区名						
	所在地						
	設計上の説明件数	件	実際の件数	件	(了解済	件・未了解	件 率 %)
	関係者 [A]	人	了解済関係者数 [B]	人	(率 % [B] / [A])		
	建 物	設計上の建物戸数 [A]	戸	(了解済戸数 [B]	戸・未了解済戸数	戸 (率 % [B] / [A])	
	事務所との打合わせ回数	回 (延べ回数)・(月平均 回程度)					
	実務担当者名	①	②	③			
当該業務の概要及び特殊性:							
-----							
-----							
個別内訳	番号	関係人 (被相続人)	相続人等	了解可否	延べ説明回数	協議経緯等	
残件内訳	番号	関係人	隘路原因	残件に係る今後の対応			

- 注) 1 「了解済」とは関係者に費用負担説明を行い了解を得た場合であり、「未了解」とは補償説明を行ったものの了解が得られなかった場合をいう。  
 2 「当該業務の概要及び特殊性」は、工事概要等業務執行上の要因を取りまとめること。  
 3 「隘路原因」は、簡潔にまとめること。  
 4 「残件に係る今後の対応」は、争点となった事項の具体的な解決方法について専門家としての処理案をまとめること。

新

様式第 28 号

用地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

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

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 判縦とする。

旧

様式第 28 号

用地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 A 列 4 判縦とする。

新

様式第29号

用地調査等業務の施行に関する承諾書

年 月 日

業務の名称

添付図面 業

承  
諾  
事  
項

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列4判縦とする。

旧

様式第29号

用地調査等業務の施行に関する承諾書

年 月 日

業務の名称

添付図面 業

承  
諾  
事  
項

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。

年 月 日

総括監督員

印

主任監督員

印

監督員

印

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第30号

様式第30号

用地調査等業務の施行に関する協議書

年 月 日

用地調査等業務の施行に関する協議書

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		主任担当者	
主任監督員		担当技術者	
監督員			

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A列4判縦とする。

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第31号

様式第31号

打合せ記録簿

打合せ記録簿

業務の名称							
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。

業務の名称							
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	印		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4版縦とする。

(略)

区分	記号		記号の表示の方法又は図例														
	形状及び大きさ	線幅及び線色															
地目	やむを得ないときは縦書とする。 字の大きさ 2.5 字の間隔 2.5 以内	黒 0.15															
三斜線(底辺)	-----	赤 0.10															
三斜線(垂線)	-----	赤 0.10															
流水の方向	→	青 0.10															
建物・工作物	木造	茶 0.15 ~ 0.35	無壁舎(側壁のない建物及び温室等)は破線をもって表示すること。 表示は外側真形とする。														
	非木造	茶 0.35															
主な工作物	配電線路	茶 0.15	柱の正位置に表示する。														
	送電線路	茶 0.15	外枠は支持物の敷地の実測 内枠は支持物の基礎を表示 柱の正位置に表示する。														
	通信線路	茶 0.15															
	鉄道・軌道	茶 0.15															
	その他	茶 0.15															
	井戸	茶 0.15															
	肥料槽	茶 0.15															
	貯水槽	茶 0.15															
	工事名			<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td></td></tr> <tr><td>箇所名</td><td></td></tr> <tr><td>縮尺</td><td>四面番号</td></tr> <tr><td>測量年月日</td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td>請負者</td><td></td></tr> <tr><td>調査者</td><td>計算者</td><td>検査者</td><td>照会者</td></tr> </table>	工事名		箇所名		縮尺	四面番号	測量年月日	年 月 日	請負者		調査者	計算者	検査者
工事名																	
箇所名																	
縮尺	四面番号																
測量年月日	年 月 日																
請負者																	
調査者	計算者	検査者	照会者														
箇所名	縦 6.5 cm	黒															
測量年月日																	
縮尺	横 10.0 cm																
請負者等																	

(略)

区分	記号		記号の表示の方法又は図例														
	形状及び大きさ	線幅及び線色															
地目	やむを得ないときは縦書とする。 字の大きさ 2.5 字の間隔 2.5 以内	黒 0.15															
三斜線(底辺)	-----	赤 0.10															
三斜線(垂線)	-----	赤 0.10															
流水の方向	→	青 0.10															
建物・工作物	木造	茶 0.15 ~ 0.35	無壁舎(側壁のない建物及び温室等)は破線をもって表示すること。 表示は外側真形とする。														
	非木造	茶 0.35															
主な工作物	配電線路	茶 0.15	柱の正位置に表示する。														
	送電線路	茶 0.15	外枠は支持物の敷地の実測 内枠は支持物の基礎を表示 柱の正位置に表示する。														
	通信線路	茶 0.15															
	鉄道・軌道	茶 0.15															
	その他	茶 0.15															
	井戸	茶 0.15															
	肥料槽	茶 0.15															
	貯水槽	茶 0.15															
	工事名			<table border="1"> <tr><td>工事名</td><td></td></tr> <tr><td>箇所名</td><td></td></tr> <tr><td>縮尺</td><td>四面番号</td></tr> <tr><td>測量年月日</td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td>請負者</td><td></td></tr> <tr><td>調査者</td><td>計算者</td><td>検査者</td><td>照会者</td></tr> </table>	工事名		箇所名		縮尺	四面番号	測量年月日	年 月 日	請負者		調査者	計算者	検査者
工事名																	
箇所名																	
縮尺	四面番号																
測量年月日	年 月 日																
請負者																	
調査者	計算者	検査者	照会者														
箇所名	縦 6.5 cm	黒															
測量年月日																	
縮尺	横 10.0 cm																
請負者等																	

新

参考1 作成例

1 標準地評価調書(案)

[表紙]

年 月 日

標準地評価調書(案)

殿

会社名

貴殿よりご依頼がありました下記案件につきましては、  
本書をもってご報告申し上げます。

記

1 工事名

←目次1-(1)の工事名を記載する

○○川左岸○○築堤工事

2 所在地

一般国道○号○○改築工事

3 価格時点

作成者

(日本産業規格A列4判縦)

年度

標準地評価調書(案)

(日本産業規格A列4判縦)

旧

参考1 作成例

1 標準地評価調書(案)

[表紙]

年 月 日

標準地評価調書(案)

殿

会社名



貴殿よりご依頼がありました下記案件につきましては、  
本書をもってご報告申し上げます。

記

1 工事名

←目次1-(1)の工事名を記載する

○○川左岸○○築堤工事

2 所在地

一般国道○号○○改築工事

3 価格時点

作成者



(日本産業規格A列4判縦)

年度

標準地評価調書(案)

(日本産業規格A列4判縦)