

# 用地調査点検等技術業務共通仕様書

## 第1章 総則

(趣旨等)

- 第1条 この用地調査点検等技術業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本県土木部所管の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工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は用地関係資料の作成等（工程管理補助、点検・調製確認、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工程管理補助又は成果の点検・調製確認を除く。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リスク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 「監督職員」とは、受注者又は受託者（以下「受注者」という。）への指示、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をいう。
  - 二 「検査職員」とは、完了検査において検査を実施する者をいう。
  - 三 「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、第5条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
  - 四 「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6条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
  - 五 「契約約款」とは、熊本県公共工事関係業務委託契約約款をいう。
  - 六 「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。
  - 七 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行に必要な指針、事項等を書面により示し実施させることをいう。
  - 八 「報告」とは、受注者が本業務に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を必要に応じて、監督職員に書面により報告することをいう。
  - 九 「承諾」とは、受注者が書面で申し出た本業務の遂行に必要な事項等について、監督職員が書面により同意することをいう。
  - 十 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任担当者とが対等の立場で書面により本業務の内容又は取り扱い等について合議することをいう。
  - 十一 「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。
  - 十二 「権利者」とは、本業務に係る土地、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。

十三 「補償基準」とは、「熊本県の土木工事の施行に伴う損失の補償基準（昭和38年7月25日監第2073号制定）」及び「熊本県の土木工事の施行に伴う損失の補償基準細則（平成20年2月12日用対第336号制定）」その他熊本県土木部が定めた補償に関する基準をいう。

（基本的処理方針）

第3条 受注者は、本業務を実施する場合（次項に掲げる場合を除く。）においては、この仕様書、補償基準等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。

2 受注者は、熊本県土木部所管の公共事業に係る工事の施行ないし公共施設の設置により生じた地盤変動、水枯渇等、工事騒音、日陰及びテレビジョン電波受信障害による損害等（以下「事業損失」という。）に関する調査若しくは費用負担額の算定に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は事業損失に関する用地関係資料の作成等を実施する場合には、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（平成15年7月31日付け用対第171号用地対策課長通知）その他の事業損失に関する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。

（監督職員）

第4条 監督職員は、契約約款第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、本業務における主任担当者を定め、契約締結後速やかに、発注者に通知（様式第1号）するものとする。

2 主任担当者は、業務の履行に当たり、本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、若しくはこの本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者であり、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。

3 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契約不適合を防止するため、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補することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。

（業務従事者及び担当技術者）

第6条 受注者は、本業務の実施に当たり、業務従事者（補助者を除く。）として、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、契約締結後速やかに、発注者に通知（様式第1号）するものとする。

(再委託)

第7条 契約約款第7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、業務遂行管理並びに第3章に規定する業務の内容に係る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 受注者は、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、単純な集計などの簡易な業務の再委託に当たっては、契約約款第7条第3項ただし書きの「軽微な部分」とし、発注者の承諾を必要としない。

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

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

なお、協力者は、熊本県の補償関係コンサルタント入札参加資格者である場合は、熊本県の指名停止期間中であってはならない。

## 第2章 本業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第8条 受注者は、本業務の適正かつ確実な実施の確保のために、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 本業務は権利者の財産等に関するものであり、補償の基礎又は損害等の有無の立証及び費用負担額の算定の基礎となることを理解し、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。

三 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、監督職員に報告しなければならない。

(業務の着手)

第9条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに本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本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10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。

(打合せ等)

第11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打合せ記録簿(様式第9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書を作成するものとする。

- 2 本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。

(作業計画の策定)

第12条 受注者は、契約締結後速やかに、仕様書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26条及び27条に関する事項も含めるものとする。

- 一 業務概要等(業務名、履行期間、契約年月日、業務内容)
- 二 実施方針(作業方針、貸与資料の取扱い、作業実施方法、情報セキュリティに関する対策等)
- 三 業務工程
- 四 業務組織計画(業務実施体制、指揮命令系統)
- 五 打合せ計画
- 六 連絡体制(緊急時を含む。)
- 七 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13条 受注者は、本業務の実施に先立ち、主任担当者を立ち会わせたうえで、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、本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 前項の協議は、用地調査点検等技術業務協議書(様式第2号)により行うものとする。

- 4 監督職員の指示は、用地調査点検等技術業務の施行に関する指示票（様式第3号）（以下「指示票」という。）により行うものとする。
- 5 受注者は、本業務の遂行上必要な事項について承諾を受ける場合は、用地調査点検等技術業務の施行に関する承諾書（様式第4号）により行うものとする。

（貸与品等）

- 第14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、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。
  - 6 受注者は貸与品等を仕様書等に定める目的以外に使用又は複写してはならない。

（立入り及び立会い）

- 第15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、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。

（身分証明書の携帯）

- 第16条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ主任担当者ほか本業務に従事する者（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、本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。

（基準資料）

- 第17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補償額等又は工事の施行に起因する地盤変動により損害等が生じた建物その他の工作物の費用負担額等の点検に当たっては、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。

（監督職員への履行状況の報告）

- 第18条 受注者は、契約約款第16条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- 2 受注者は、監督職員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。
- 3 受注者は、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19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合わせるものとする。

(成果物)

- 第20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、ページインデックスを付す。
  - 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。

(履行確認)

- 第21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 用地調査等業務の工程管理補助は、立会報告書（様式第10号）で確認する。
    - 二 調査書等の点検・調製確認は、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。）（様式第11号）
      - ロ 点検・調製確認完了報告書（様式第12号）
    - 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（様式第13号）
      - ロ 発注者が指示した各種資料
    - 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（様式第14号）
      - ロ 打合せ協議簿（様式第15号）
    - 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（様式第16号）
      - 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（様式第17号）

## 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22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23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、契約約款第32条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24条 契約約款第19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、契約約款第31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約款第19条、第20条及び第22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25条 受注者は、契約約款第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、複製させ、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12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了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 四 本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、本業務完了時に、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、本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26条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本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）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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(安全等の確保)

- 第27条 受注者は、屋外で行う本業務の実施に関しては、本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努めなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う本業務の実施に関しては、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、本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、屋外で行う本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、屋外で行う本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、屋外で行う本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。
    - 二 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
  - 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
  - 7 受注者は、屋外で行う本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なければならない。
  - 8 受注者は、屋外で行う本業務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。

(行政情報流出防止対策の強化)

- 第28条 受注者は、本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らなければならない。
- 2 受注者は、本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29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 本条第1項及び前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30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。

- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

### 第3章 本業務の内容

#### 第1節 用地調査等業務の工程管理補助

(用地調査等業務の工程管理補助)

第31条 用地調査等業務の工程管理補助は、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。

#### 第2節 調査書等の点検・調製確認

(調査書等の点検・調製確認)

第32条 権利調査に係る調査書等の点検・調製確認は、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 用地測量に係る調査書等の点検・調整確認は、点検しようとする以下の調査書等について、成果物の作成方法等が用地調査等共通仕様書、国土交通省の定める公共測量作業規程等に適合しているか点検し、不適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。

- 一 土地調査表、建物調査表及び建物の登記記録調査表
- 二 土地境界確認書
- 三 基準点成果表
- 四 用地実測図原図、用地平面図、公図等転写図及び公図等転写連続図
- 五 面積計算書
- 六 国土調査法第19条第5項申請図書
- 七 その他必要と認められる事項

- 3 前2項に掲げる調査書等以外の調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする調査書等に

ついて、仕様書等、補償基準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。

4 前3項の調査書等の点検においては、点検をした箇所にシ印等を付けるものとする。

(調査書等の点検の報告)

第33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・調製確認の完了)

第34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、前項の調製確認が完了したときは、点検・調製確認完了報告書(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確認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。

### 第3節 用地関係資料の作成

(用地関係資料の作成)

第35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、用地調査点検等技術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36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37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38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。

様式第1号

主任担当者  
担当技術者  
業務従事者

# 通知書

- 1 委託業務番号 第 号
- 2 委託業務名
- 3 履行場所
- 4 主任担当者氏名
- 5 担当技術者氏名
- 6 業務従事者氏名

上記のとおり主任担当者、担当技術者、業務従事者を定めたので、経歴書を添え通知します。

年 月 日

住 所  
商 号  
代表者氏名

印

熊本県知事

様

別紙

主 任 担 当 者  
担 当 技 術 者  
業 務 従 事 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 年 月 日  
〔以下列記〕

1 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。

<h2 style="margin: 0;">用地調査点検等技術業務協議書</h2>					
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。		総 括 監 督 員	印	主任担当者	印
年 月 日		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。

用地調査点検等技術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	
		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。		主任担当者	印
		担当技術者	印
		年 月 日	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

用地調査点検等技術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 A 4 縦型とする。

年 月 日

様

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。

年 月 日

様

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

印

印

### 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 の今回受領分 月 日まで

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

年 月 日

様

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

印

印

### 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
			支 給 材 料	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（職氏名） 印					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。

年 月 日

様

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

印

印

### 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。

## 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	
⑩	⑩	⑩	⑩	⑩	

(注)用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。



## 点 検 報 告 書

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					
<p>(例) 木造建物調査 木造建物 [ I ] 数量計算書[外壁] P30 10 行目 ◇◇ → ○○</p>					

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、日本産業規格 A 4 縦型とする。

年 月 日

様

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

印  
印

### 点検・調製確認完了報告書

下記のとおり調査書等の点検・調製確認が完了したので、用地調査点検等技術業務共通仕様書第 3 2 条第 2 項に基づき、別添調査書等を添えて報告します。

#### 記

業 務 の 名 称	
点検した業務の名称	
点検した調査書等	
備 考	

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。

年 月 日

様

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、用地調査点検等技術業務共通仕様書第33条第2項に基づき、作成した資料を添えて報告します。

記

業 務 の 名 称	
作成資料の名称	
備 考	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

用地交渉等記録簿

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	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

打 合 せ 協 議 簿

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			
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦型とする。

年 月 日

様

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

印

印

### 資料収集調査報告書

下記のとおり資料収集調査が完了したので、用地調査点検等技術業務共通仕様書第35条第2項に基づき、報告します。

記

収集した資料の名称等	収集部数	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

様

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、用地調査点検等技術業務共通仕様書第36条第2項に基づき、報告します。

記

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	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

## 成果物一覧表

分類	業務区分	様式番号	成果物の名称	成果物の単位	備考
11条	打合せ等	9	用地調査点検等技術業務打合せ書	業務	
29条	用地調査等業務の工程管理補助	10	立会報告書	回	
31条	調査書等の点検・調製確認等	11	点検報告書	調査書等	不整合等の箇所を明らかにすること。
			調査書等の写し		
32条		12	点検・調製確認完了報告書		不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本、その修補結果の写し及び調製確認が完了した調査書等を添えること。
33条	用地関係資料の作成	13	用地関係資料作成完了報告書	一式	指示票で作成を指示した資料一式
			各種資料		
34条	記録簿等の作成	14	用地交渉等記録簿	回	
		15	又は打合せ協議簿		
35条	資料収集調査	16	資料収集調査報告書	回	
			収集資料		
36条	現地確認調査	17	現地確認調査報告書	回	
			写真台帳		