

用地関係資料作成整理等業務共通仕様書

(令和3年10月1日以降適用)

青森県県土整備部

用地関係資料作成整理等業務共通仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

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、青森県県土整備部の所掌する公共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 業務の発注に当たり、本業務の実施上この仕様書記載の内容により難いとき又はこれらに記載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。

(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 「権利者」とは、本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。
- 二 「調査職員」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、用地関係資料作成整理等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第7条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
- 三 「検査職員」とは、契約書第28条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 四 「主任担当者」とは、次のいずれかに該当する者で、業務従事者に対し、その処理のための指揮、監督、助言等を行う者をいう。
 - イ 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項の別表に掲げる土地調査部門、物件部門、補償関連部門、総合補償部門いずれかに係る補償業務管理者。
 - ロ 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条に掲げる土地調査部門、物件部門、補償関連部門、総合補償部門いずれか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。
 - ハ 登録規程第2条第1項の別表に掲げる土地調査部門、物件部門、補償関連部門、総合補償部門いずれかに係る補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者（但し、総合補償部門にあっては、補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者であって、5年以上の指導監督的実務経験を有する者。）。)
- 五 「業務従事者」とは、受注者が委託業務を専任的に処理するために使用する者とし、公共用地取得等に関する補償業務について、2年以上の実務経験を有する者で、本業務に従事する者をいう。
- 六 「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。
- 七 「指示」とは、発注者の発議により調査職員が受注者に対し、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。

八 「協議」とは、調査職員と受注者又は主任担当者とが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。

九 「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、調査職員に報告することをいう。

十 「基準」とは、青森県県土整備部の公共事業の施行に伴う損失補償基準をいう。

十一 「基準細則」とは、青森県県土整備部の公共事業の施行に伴う損失補償基準細則をいう。

(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、確実に実施できる執行体制を整え、この仕様書、基準、運用方針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5条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるもの（次項に掲げる軽微な部分は除く。）をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

一 本業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等

二 仕様書第16条に規定する業務

2 契約書第6条第2項に規定する「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 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、青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和58年2月青森県規則第6号）第5条の規定により競争入札に参加する資格があると認定された者である場合は、青森県の指名停止期間中であってはならない。

(業務計画の策定)

第5条 受注者は、本業務を実施するに当たり、主任担当者が行う業務従事者に対する指揮命令等を明示した業務計画書を作成するものとする。

2 受注者は、前項により作成した業務計画書を発注者に提出するものとする。

第2章 基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第6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

ない。

- 一 本業務で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。
- 二 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。
- 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、調査職員に報告しなければならない。

(施行上の留意事項)

第7条 主任担当者は、本業務の適正な履行を確保するため、業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう業務従事者を指揮監督しなければならない。

- 一 本業務の実施に当たって、契約書及び仕様書の内容を十分に理解し、また、本業務を処理する現地等の状況について十分に把握しておくこと。
 - 二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。
 - 三 本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 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。
 - 五 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
- 2 主任担当者は、本業務を実施するため、1月に1回定期的に、調査職員と業務打合せを行い、用地関係資料作成整理等業務打合せ書（様式第1号）を作成し、調査職員に確認を受けなければならない。
- また、調査職員との協議により、この定期的業務打合せ以外に必要に応じて、業務打合せを行うものとする。

(業務処理の協議等)

第8条 主任担当者は、調査職員に「用地関係資料作成整理等業務協議書」（様式第2号）により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに調査職員にその内容を報告し、主任担当者は調査職員から指示を受けるものとする。

(貸与品)

第9条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる土地等に関する補償額、建物等の移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書（以下「補償額算定書」という。）等を使用する場合には、貸与品として発注者からこれらの貸与を受けるものとする。

- 2 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第3号）により行うものとする。
- 3 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第4号）を調査職員に提出するものとする。
- 4 受注者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書（様式第5号）を調査職員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第10条 受注者は、第16条第1号、第2号、第4号、第9号及び第10号の業務を実施する場合は、その都度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 前項に掲げる業務に従事する者は、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、第1項に掲げる業務が完了したときは、その都度速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

(調査職員への業務履行状況の報告)

第11条 受注者は、用地関係資料作成整理等業務日報(様式第6号)を作成して調査職員に提出しなければならない。

2 受注者は、調査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を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第12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 目次及び頁を付す。

2 この仕様書に様式の定めがないものは、調査職員の指示による。

3 提出する成果物は、次の各号に定める成果物とし、部数は、調査職員の指示による。

一 用地関係資料作成整理等業務日報(様式第6号)

二 その他調査職員が指示したもの

(引渡し前における成果物の使用)

第13条 受注者は、成果物の引渡し前においても、調査職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

(検査)

第14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。

(保険加入の義務)

第15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

(主たる業務の内容)

第16条 主たる業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等と調査表の記載事項の確認業務
- 二 土地評価に必要となる取引事例地の調査、評価土地の測定など基礎的資料の作成業務
- 三 調査表、補償額算定書から台帳作成及び調書類を作成する業務
- 四 用地交渉に係る交渉記録簿の作成等の業務
- 五 登記に必要となる住民票、戸籍簿等を申請書付属書類にとりまとめる業務
- 六 支払口座の確認、支払経理書類資料の作成、整理、編纂、関係帳簿等の転記等を行う業務
- 七 買取申出証明書、買取証明書、支払調書、収用証明書等の作成、点検及び編纂に係る業務
- 八 裁決申請等に必要となる図書、補足説明資料等を作成する業務
- 九 用地調査業務の監督に関する業務のうち用地調査等業務に関する工程の管理、立会、検測及び成果物の点検業務
- 十 その他関連資料の作成、整理、補充、関連書類への転記・記入等の事務を処理する業務

第4章 その他

(個人情報取り扱い)

第17条 受注者は、主任担当者及び業務従事者に対し、本業務の実施に当たっては、「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5月30日法律第58号)の目的に十分配慮するよう周知徹底を図らなければならない。

(疑義)

第18条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は調査職員の指示について疑義が生じたときは、調査職員と協議するものとする。

用地関係資料作成整理等業務打合せ書

期 日			
業務の名称			
出席者	発注者		
	受注者		
打ち合わせの内容			
その他必要事項			
主任調査員	調 査 員	主任担当者	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番縦とする。

用地関係資料作成整理等業務協議書

年 月 日 (曜日)	調 査 職 員	
	主 任 調 査 員	調 査 員
協 議 事 項		
業 務 の 内 容	処 理 方 針	期 間
上記について承諾しました。 年 月 日		主 任 担 当 者

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番縦とする。

様式第3号

貸与品引渡通知書

年 月 日

殿

住 所

氏 名

下記のとおり貸与品を引渡します。

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A列4番縦とする。

貸 与 品 受 領 書

年 月 日

殿

受注者住所

氏名

主任担当者

下記のとおり貸与品を受領しました。

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列4番縦とする。

貸与品返納書

年 月 日

殿

受注者住所
氏名
主任担当者

下記のとおり貸与品を返納します。

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A列4番縦とする。

用地関係資料作成整理等業務日報

期 日	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				
調 査 職 員		主任担当者	業務従事者	
主任調査員	調 査 員			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。