

# 平成25年度発注者支援業務等 用地補償総合技術業務等について

## 資料構成

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1. 業務の特徴      | 7. 業務評価     |
| 2. 業務の目的・必要性等 | 8. その他注意事項  |
| 3. 業務内容       | 9. 主な責務等    |
| 4. 業務の流れ      | 10. 入札参加要件等 |
| 5. 業務の質（達成目標） | 11. 評価項目    |
| 6. 業務の成果物等    | 12. その他     |

平成24年12月17日(月)

# 1. 「用地補償総合技術業務」の特徴

## 要項1.1

公共用地の取得

憲法第29条第3項

私有財産は、正当な補償の下に、これを公共のために用いることができる

- ・公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準
- ・国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準の運用方針
- ・国土交通省損失補償取扱要領 などにより実施

- ・公共事業により取得すべき事業の範囲は、取得の難易度によって変更されるものではない。
- ・補償金額は、客観的ルールに基づきに算定され、権利者に不満があっても増額が認められるものではない。
- ・公共用地の取得は、任意取得を原則としつつも、妥結に至らない場合には、一般的には土地収用法に基づく手続きに移行することが予定されているものである。

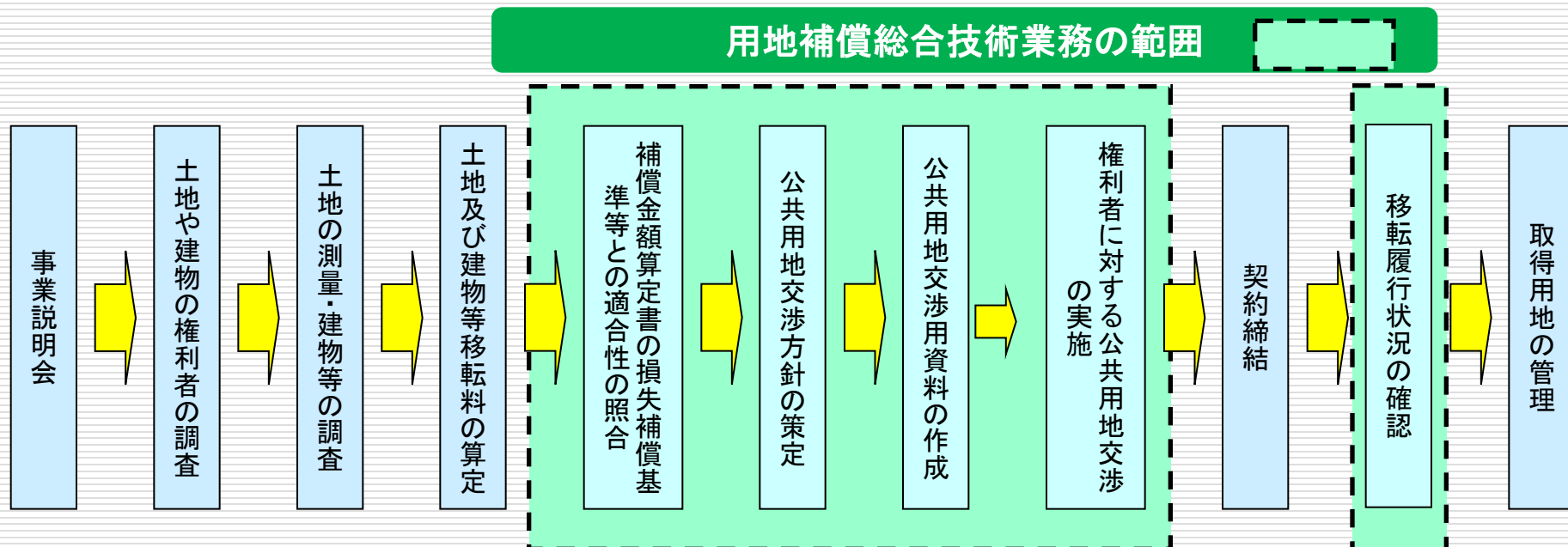
## 2. 業務の目的・必要性等

### 業務の目的・必要性

- 公共事業の事業効果の早期発現のためには、用地取得の円滑化・迅速化を図り、用地取得期間を短縮することが不可欠である。
- 本業務は、事業に必要な土地の取得及びこれに伴う損失の補償に関する公共用地交渉等を行い、当該事業の用地取得の早期進捗を図るものである。

### 具体的な業務

#### 公共用地取得事務の流れ



### 3. 用地補償総合技術業務の業務内容

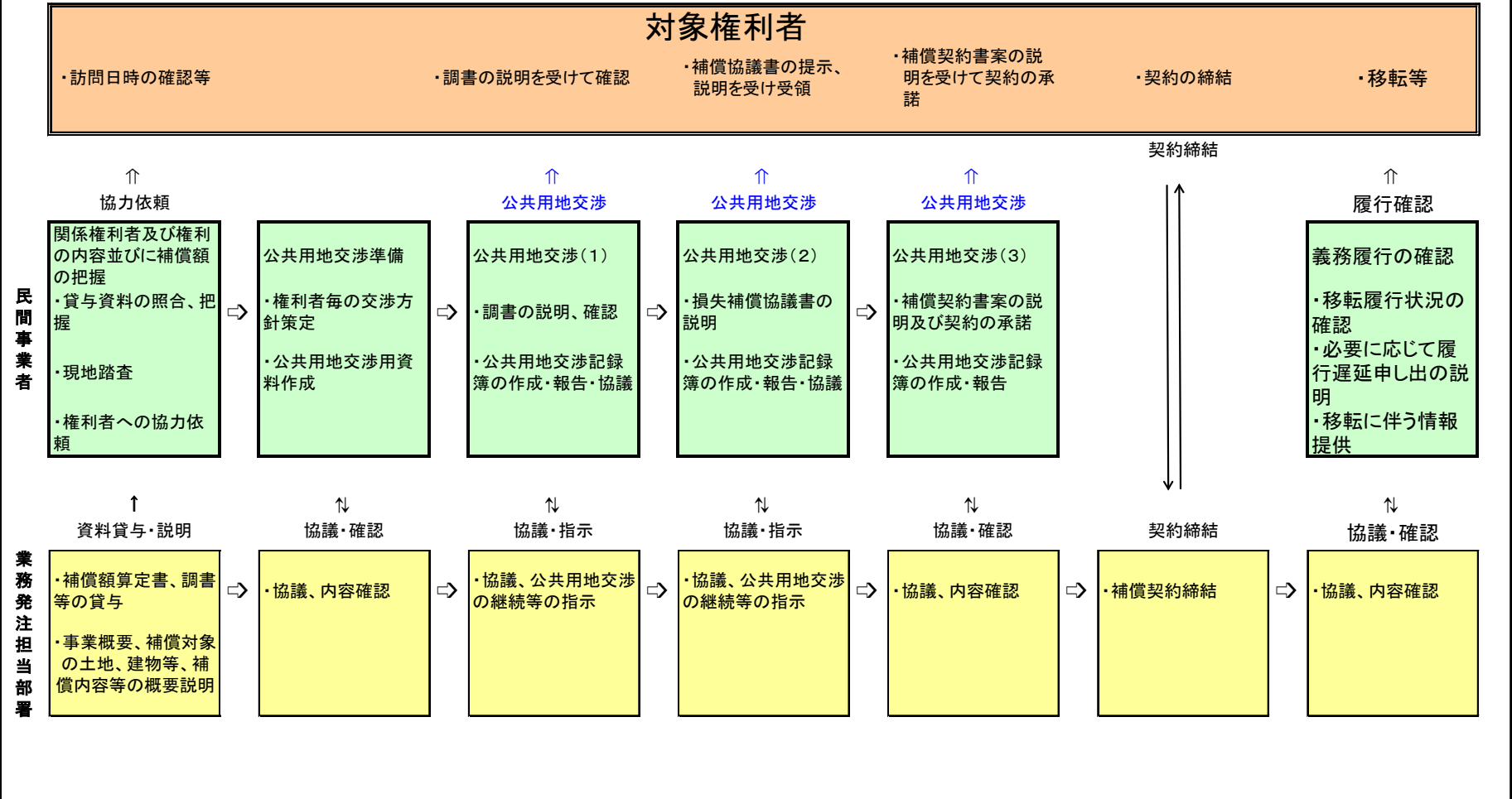
#### 要項1. 1

- 概況ヒアリング等
- 現地踏査等
- 関係権利者の特定
- 補償額算定書の照合
- 補償金明細表の作成
- 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成
- 権利者に対する公共用地交渉
  - ・調書の説明及び確認
  - (公共用地交渉過程での補償の対象である相続財産について権利を放棄した者があった場合はこれを確認できる書面(写し)を取得する)
  - ・損失補償協議書の説明
  - ・補償契約書案の説明及び契約の承諾
- 公共用地交渉後の措置
- 移転履行状況等の確認後の措置
- その他業務

新たな項目

# 4. 用地補償総合技術業務の流れ

## 用地補償総合技術業務の流れ図



# 5. 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)①

## 要項1.2

### 1. 概況ヒアリング及び現地踏査等

現地の状況、留意事項及びその他必要事項を十分に把握し、適正に履行

### 2. 関係権利者の特定及び補償額算定書の照合等

権利者の特定及び補償内容の照合を適正に行い、補償金明細表を適正に作成する。

### 3. 公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成

現地の現況等を正確に踏まえた交渉方針を策定するとともに、権利者毎に公共用地交渉用資料を作成し、調査職員との協議を適正に行う。

### 4. 権利者に対する公共用地交渉

権利者に面接し、調書、損失補償協議書、補償契約書案の説明及び契約の承諾を受けるよう適正な公共用地交渉を行う。

**(公共用地交渉過程での相続権利放棄があった場合には、これを確認できる書面(写し)を取得する)**

# 5. 「確保されるべき対象公共サービス」の質(達成目標)②

## 要項1.2

### 5. 公共用地交渉後の措置

公共用地交渉毎に交渉記録簿を適正に作成し、権利者の理解又は交渉が困難となる要因等が確認された場合には適正に調査職員へ報告する。

### 6. 移転履行状況等の確認後の措置

契約が締結された権利者について、義務履行が適切に行われるよう、適正に履行状況を確認し、履行の遅延がやむを得ない場合には履行の遅延についての説明を適正に行う。

### 7. その他

権利者から移転に伴い必要となる情報提供の依頼があった場合には必要な調査を行い、適正に情報提供を行う。

業務が完了した場合には、権利者毎の交渉経緯、交渉状況を記載した交渉達成状況引継書を適正に作成する。

## 6. 「用地補償総合技術業務」の成果物等

### 要項1. 2. 4

#### 成果物

- ①補償金明細表
- ②用地補償総合技術業務協議書
- ③権利者から確認を得た調書の写し**又は遺産分割協議書等の写し(←新たな項目)**
- ④権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し
- ⑤権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
- ⑥公共用地交渉記録簿
- ⑦移転状況確認報告書
- ⑧用地補償総合技術業務日報
- ⑨権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書

### 要項7

#### 業務実施報告書

月毎にとりまとめて書面で提出

- ・実施した業務の内容
- ・その他必要事項

#### 業務完了時に継続して処理すべき事項がある場合

業務完了時に書面で提出

- ・権利者との交渉の経緯等
- ・権利者との交渉状況等



# 7. 「用地補償総合技術業務」の業務評価

## 要項1.2.2

### 業務の執行状況に係る評価項目

#### ・専門技術力

- ①目的と内容の理解
- ②的確な履行
- ③業務目的の達成度

#### ・取組姿勢

- ①責任感、積極性、倫理観

#### ・管理技術力

- ①業務実施体制の的確性
- ②打合せの理解度
- ③指揮系統の迅速性、確実性

### 業務執行上の過失等に係る評価項目

- ・業務執行上の過失
- ・中立性、公平性に係る過失
- ・守秘性に係る過失

## 8. 「用地補償総合技術業務」のその他注意事項

### 要項1. 2. 6

#### 業務実施場所等

業務遂行に当たっては、業務履行場所など自己の責任において用意することとなる。

- ・業務履行場所(庁舎の貸与はしない)
- ・移動手段
- ・物品、消耗品  
など

### 要項1. 2. 5

#### 委託費の支払い(部分払い)

発注者と受注者との協議・調整により設定する期間毎に委託費を支払う。

# 9. 「用地補償総合技術業務」において受注者が負う可能性がある主な責務等①

## 要項10

### 受注者が負う可能性のある主な責務等

#### (1) 罰則等

- ア) 本業務に従事する者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- イ) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(以下「法」という。)第25条第1項の規定(秘密保持義務等)に違反して、公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることとなる(法第54条)。
- ウ) 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられることとなる。
- ・法第26条第1項による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者
  - ・正当な理由なく、法第27条第1項による指示に違反した者
- エ) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記イ)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記イ)の刑を科されることとなる。

## 9. 「用地補償総合技術業務」において受注者が負う可能性がある主な責務等②

### 要項10

#### 会計検査について

受注者は、公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者(民間事業者)」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は業務発注担当部署を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

# 10. 「用地補償総合技術業務」における入札参加要件等①

## 要項3

### 1. 補償コン登録(会社)

- ・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門又は土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門全ての登録部門において登録

### 2. 業務実績の対象となる発注機関

- ・国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した登録規程等に定める業務

### 3. 予定主任担当者に対する要件

- ・公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務経験を有する者
- ・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年以上の実務経験を有する者
- ・「補償コン登録規程」に基づく総合補償部門に係る補償業務管理者
- ・総合補償部門に登録された補償業務管理士
- ・土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門に登録された補償業務管理士

# 11. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

## 要項5

評価項目を以下のとおりとする。

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト	
	判断基準					
予定主任担当者の経験及び能力	主任担当者	資格要件	技術者資格等	技術者資格等、その専門分野の内容	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>①以下のいずれかの資格を有する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し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年以上の指導監督的実務の経験を有する者</li> <li>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</li> <li>補償業務管理者（総合補償部門）</li> <li>補償業務管理士（総合補償部門）</li> <li>補償業務管理士（総合補償部門を除く7部門）</li> </ul> <p>②補償業務管理士（土地調査、土地評価、物件、補償関連を含む4部門以上）</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p>
	専門技術力	業務執行技術力	の	の実績の内容 同種又は類似業務 平成15年度以降	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① 以下のいずれかの実績がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同種業務の実績がある。</li> <li>土地調査、土地評価、物件及び補償関連の4部門すべての業務について実績がある。</li> </ul> <p>② 類似業務の実績がある。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p>
	情報収集力	地域精通度		の業務実績 似業務の当該事務所・周辺で 平成15年度以降の同種又	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① 業務発注担当部署の存する事務所管内における同種又は類似業務実績がある。</p> <p>② 業務発注担当部署の存する整備局管内における同種又は類似業務実績がある。</p> <p>③ その他</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>

# 11. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

## 要項5

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
	判断基準		
従事者 予定担当技術者・予定業務	予定担当技術者・予定業務従事者の調査算定に係る専門技術力		① 5 ② 0
		下記の順位で評価する。 ＊複数の予定担当技術者及び予定業務従事者が申請された場合は、すべての予定担当技術者及び予定業務従事者の評価点（①5点又は②0点）の平均値とする。 ①過去10年間において、本業務の補償対象と同種の補償について調査又は補償金算定に関する業務の実績がある。 ②その他	
実施方針	業務理解度		10
	実施体制		20
技術提案	本業務における留意点	的確性	20
		実現性	10
合計（技術評価の配点合計）			80

## 12. その他 留意事項

### □ 資料の閲覧

履行箇所についての用地図面等の閲覧を希望する場合は、〇〇事務所  
〇〇課にて閲覧できる旨を入札説明書に記載。

### □ 担当技術者・業務従事者の調査算定に係る専門技術力

総合評価における評価項目において、「本業務の補償対象と同種の補償  
について調査又は補償金算定に関する業務の実績」の同種の補償とは、入  
札公告に付された業務の補償対象のいずれかとする。

### □ 競争参加資格申請書等に関するヒアリングの廃止

ヒアリングの質疑応答の結果を評価項目の得点に反映していたが、**原則、  
ヒアリングは実施せず、審査は申請書類に記載された内容の確認**とする。



# 来年度の用地関係資料作成整理等業務について

(来年度導入 用地調査点検等技術業務)

平成24年12月17日



用地部用地企画課

# 用地関係資料作成整理等業務 → 用地調査点検等技術業務へ

	従来(資料作成)	来年度から(点検技術)
積算方法	19.5日/月	業務項目毎の業務量に応じて
履行場所	在庁型が主 (一部発注機関では 近隣に借り上げで対応)	非在庁型が基本
積算体系	諸経費・技術経費	その他原価、一般管理費等 → H23.4.1 新たな積算基準
変更設計	想定していない	成果品の確認が出来れば可能(予算制約や変更理由の 発注者側での整理は用地調査等業務と同じ)
設計数量の 算出方法	記載省略	(1)土地調査や物件調査の調査書等点検 用地調査等業務における ①発注前年度の成果②発注年度の成果 (2)資料作成関係 発注前年度での作成済の資料数
履行期間	記載省略	用地調査等業務と同様な計算方法
発注方式	一般競争・簡易公募型・総合 評価落札方式・簡易型1:1 (評価テーマあり)	従来と変更点なし
主任担当者の 同種業務	補償関連部門	従来と変更点なし

一例

# 《用地調査点検等技術業務の作業区分》

作業区分	区分	作業範囲
打合せ	打合せ	用地調査点検等技術業務の適正な執行を期するために必要な打合せ
用地調査等の工程管理補助	工程管理補助	用地調査等の業務が施行されている現場に立会い、進捗状況の確認実施
調査書等の点検・調製確認	調査書等の点検・調製確認	各種仕様書、損失補償基準、登記事項証明書などにより調査書等の点検・調製確認の実施
用地関係資料の作成等	協議用資料の作成	土地の取得及び損失の補償並びに事業損失に関する各種協議用資料の作成
記録簿等の作成	記録簿の作成	権利者等との用地交渉等に係る用地交渉等記録簿の作成
	協議簿の作成	官公署、関係機関との打合せ協議簿の作成
現地確認調査等	現地確認調査	地域の地形、土地利用状況、境界標、建物等の概況把握のための現地調査
	資料収集調査	管轄法務局などでの資料収集実施
報告書の作成	報告書の作成	上記業務項目毎の成果をとりまとめること

# 《作業区分毎の仕様書・積算基準の内容》

外業が伴う作業は斜字で記載

## ■ 打合せ

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
打合せ	打合せ	用地調査点検等技術業務の適正な執行を期するために必要となる発注者を行う協議 ①1回当たりでの積算 ②1月当たり1回を標準 （特記仕様書確認） ③積算基準では主任担当者1名、 担当技術者1名を想定 ④打合せ協議の人員を加算することも 可能（特記仕様書確認）

## 外業が伴う作業は斜字で記載

### ■ 用地調査等の工程管理補助

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
用地調査等の工程管理補助	工程管理補助	用地調査等の業務が適正に履行されているか確認するために必要な立会を行う業務 ①立会において、不測の事態が生じた際の監督職員への連絡 ②立会報告書の作成 ③1回当たりで積算

### ■ 調査書等の点検・調製確認

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
調査書等の点検・調製確認	調査書等の点検・調製確認	用地調査等での業務成果を基に作成された各種図面、補償額等算定のための数量等及び各種調査書等を各種仕様書、損失補償基準などに適合しているか点検・調製確認する業務 ①点検した箇所にチェックマークをすること ②設計単位は調査書等の単位のとおり (用地調査等業務と同じ)

## 外業が伴う作業は斜字で記載

### ■ 調査書等の点検の報告

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
調査書等の点検・ 調製確認	調査書等の点検・ 調製確認	点検が完了したら、調査書等毎に点検報告書を作成すること。調査書等に不整合等が見受けられ監督職員あて報告する際には、不整合等の箇所を明らかにすること。

### ■ 調査書等の点検・調製確認の完了

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
調査書等の点検・ 調製確認	調査書等の点検・ 調製確認	対象業務のすべての点検・調製確認が完了したときは、点検・調製確認完了報告書を作成し、不整合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、監督職員に報告すること。

■ 用地関係資料の作成

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
<p>用地関係資料の作成等</p>	<p>協議用資料の作成 → ①資料作成 ②図面作成 の2つに区分</p>	<p>土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業の施行に伴う損害等に係る費用負担について次の資料を作成するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 権利者等との用地交渉等に用いる説明資料</li> <li>二 官公署、関係機関等との協議、申請、照会等に係る資料</li> <li>三 補償金額又は費用負担額の算定に係る補足資料</li> </ul> <p>作成内容及び方法などについては、指示票に基づき実施し完了したときは用地関係資料作成完了報告書にて監督職員あて報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①資料作成 → 規格と定型・非定型に区分</li> <li>②新規作成・修正で補正を乗ずる</li> <li>③図面作成 → 規格と新規作成・修正で補正を乗ずる</li> </ul>

## 外業が伴う作業は斜字で記載

### ■ 記録簿等の作成

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
<i>記録簿等の作成</i>	<i>記録簿の作成</i>	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又は協議等に同席し、記録簿や協議簿を作成するもの。 ①1回当たりで積算
	<i>協議簿の作成</i>	

### ■ 現地確認調査

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
<i>現地確認調査等</i>	<i>現地確認調査</i>	業務の遂行に当たって、現地確認調査が必要なときは、監督職員に協議し、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を作成し、写真を添付のうえ監督職員に報告するもの。 ①1回当たりで積算
	<i>資料収集調査</i>	



**外業が伴う作業は斜字で記載**

## ■ 報告書の作成

作業区分	区分	仕様書・積算基準の内容
報告書の作成	報告書の作成	受注者は業務の成果物を取りまとめる作業を行うものとする。 ※本業務の最終成果をとりまとめるもの。 ①1業務当たりで積算

## 《 履行確認項目とその内容(概論) 》

項目	内容
業務完了の検査	業務の履行内容及び数量を確認
履行の確認方法	成果物の単位毎に完了しているかどうかで確認

## 《作業区分毎の履行確認(詳細)》

作業区分	履行確認の内容(成果物)
用地調査等の 工程管理補助	立会いの完了をもって成果 ①立会報告書
調査書等の点検・ 調製確認	調査書等の点検・調製確認の完了をもって成果 ①不整合等の箇所を明らかにした調査書等の写しを含めた 点検報告書 ②点検・調製確認完了報告書
用地関係資料作成	①用地関係資料作成完了報告書 ②その他発注者が指示した各種資料
記録簿等の作成	①用地交渉等記録簿 ②打合せ協議簿
現地確認調査等	①現地確認調査報告書 ②写真台帳 ③収集資料

## 《スケジュール》(斜字部分是最速の場合)

項目	日程
説明会	H24.12.17
局HPに共通仕様書・ 積算基準アップロード	H24.12中旬～
発注者による 積算・公告関係準備など	<i>H24.12中旬～</i>
各発注機関での公告	<i>H25.1中旬～</i>
契約	<i>H25.4.1以降</i>