

平成26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. 業務の目的等 | 7. 業務の成果物等 |
| 2. 業務の特徴 | 8. その他留意事項 |
| 3. 業務内容 | 9. 入札参加要件等 |
| 4. 業務の流れ | 10. 評価項目 |
| 5. 業務の質（達成目標） | |
| 6. 業務評価 | |

平成25年12月16日(月)

1. 「用地補償総合技術業務」の目的等

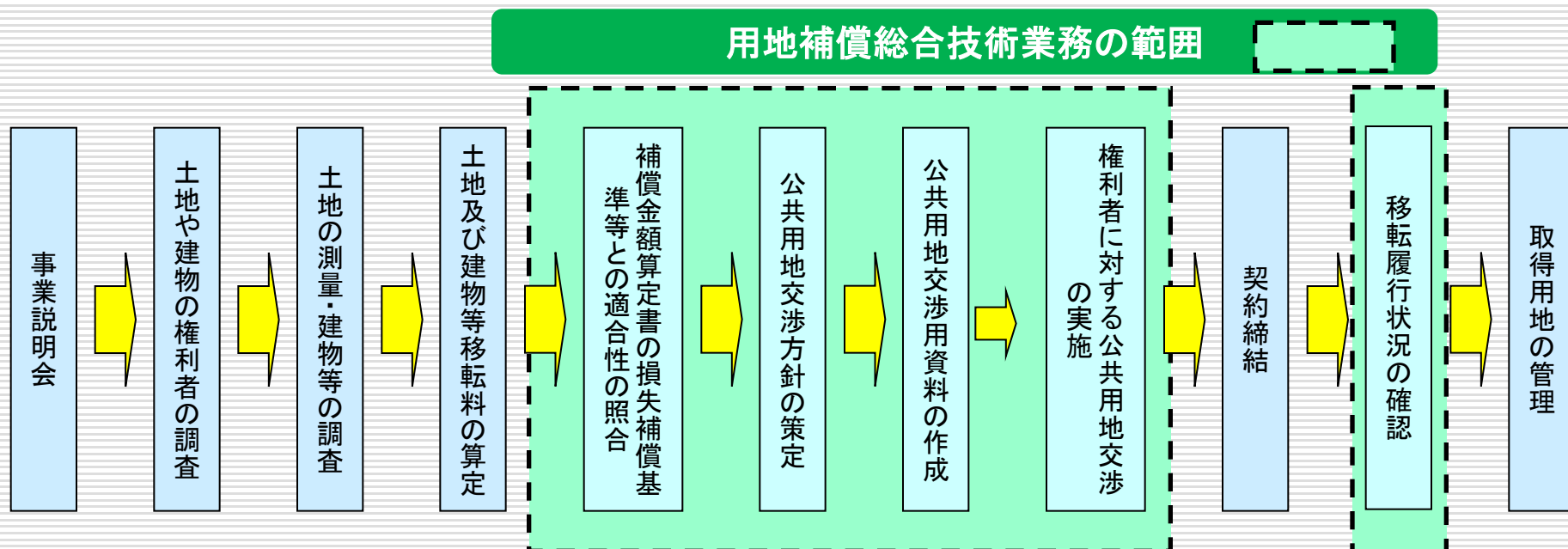
業務の目的

要項1. 1(1)

■本業務は、事業に必要な土地の取得等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ことを目的とする業務である。

具体的な業務範囲

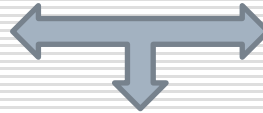
公共用地取得事務の流れ



2. 「用地補償総合技術業務」の特徴(民間の用地取得との違い)

要項1. 1(2)

公共用地の取得



根拠

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 などにより実施する

本業務の実施における留意点

- ・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、用地交渉が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。

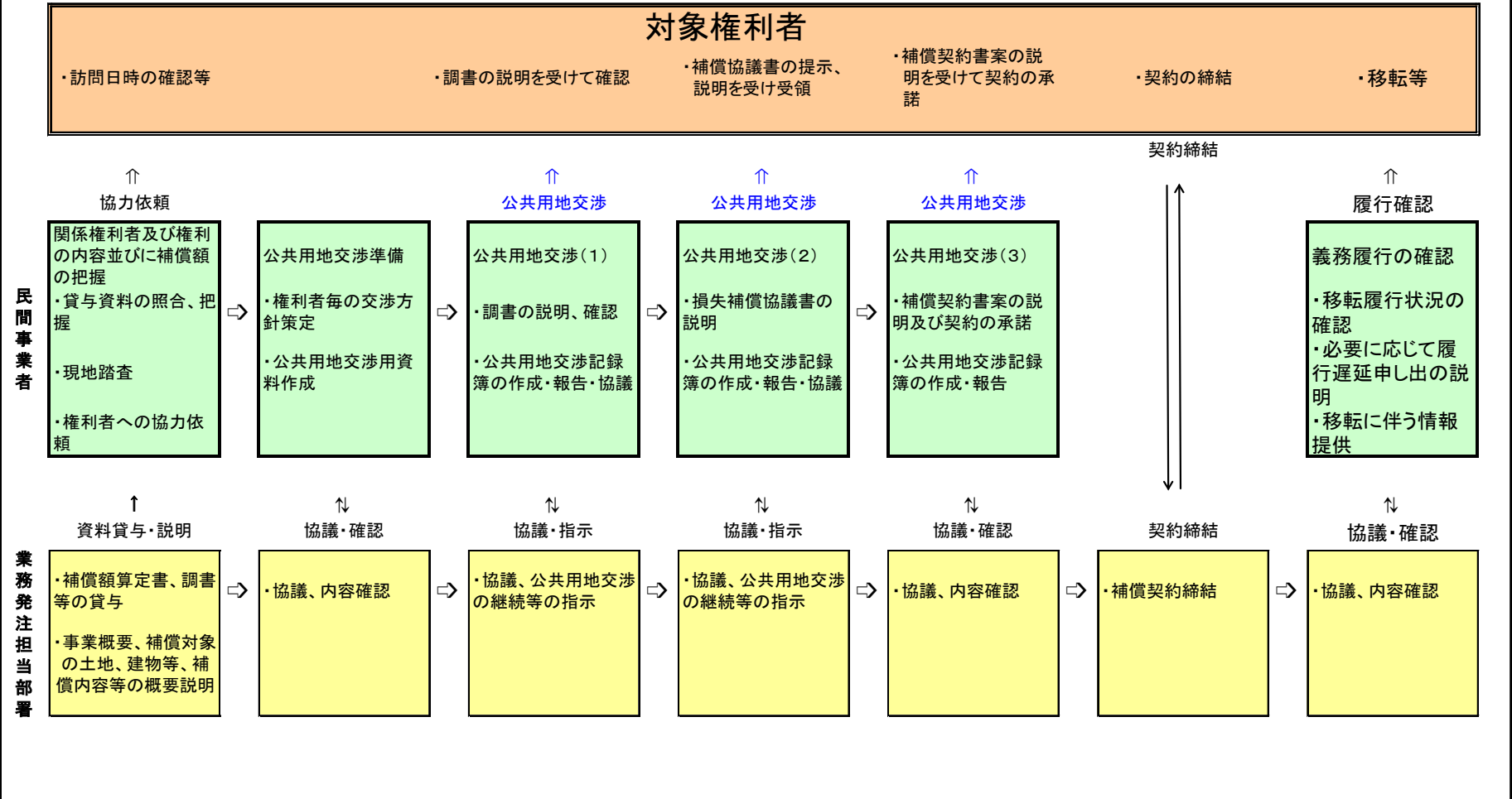
3. 用地補償総合技術業務の業務内容

要項1. 1

1. 概況ヒアリング等
2. 現地踏査等
3. 関係権利者の特定
4. 補償額算定書の照合(基準及び運用方針等に適合しているか照合)
5. 補償金明細表の作成
6. 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
7. 権利者に対する公共用地交渉
 - ①調書の説明及び確認(調書内容の説明、交付及び控えへの確認印の押印受領)
(ただし、公共用地交渉の過程で、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)
 - ②損失補償協議書の説明(補償内容の説明、協議書交付及び補償金額の提示)
 - ③補償契約書案の説明及び契約の承諾(契約書案の交付、説明及び内諾取付け)
8. 公共用地交渉後の措置
9. 移転履行状況等の確認後の措置
10. その他業務

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

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. 1

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」の業務評価（達成状況の確認・評価）

要項1.2.2

業務の執行状況に係る評価項目（加点）

1) 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

3) 取組姿勢

- ① 責任感、積極性、倫理観

2) 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（減点）

- ・ 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

7. 「用地補償総合技術業務」の成果物等

要項1. 2. 4

提出成果物

- 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
- 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(1)

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

8. 「用地補償総合技術業務」のその他留意事項

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。

要項1. 2. 6

費用負担等(物品、消耗品等)

業務遂行に当たって、業務実施場所などを要する場合は、自己の責任において用意することとなる。

- ・業務実施場所(庁舎の貸与はしない)
- ・移動手段
- ・物品、消耗品
など

9. 「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. 補償コンサルタント登録(会社)

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる、「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. 対象となる発注機関及び業務実績要件

・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」に掲げるいずれかの業務(用地補償技術(補助)業務、用地補償総合技術業務、用地関係資料作成整理等業務及び用地調査点検等技術業務を含む)

3. 予定主任担当者及び担当技術者に対する要件(次のいずれかの資格を有する)

・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

・「補償コンサルタント登録規程」に掲げる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

9. 「用地補償総合技術業務」における入札参加要件等②

要項3

4. 同種又は類似業務の実績(予定主任担当者)

平成16年度以降に完了した以下の業務(平成25年度完了予定も対象に含む)において、1件以上の実績を有すること

- 同種業務: 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」に掲げる補償関連部門の補償説明業務又は総合補償部門の公共用地交渉業務(用地補償技術(補助)業務及び用地補償総合技術業務を含む)
- 類似業務: 上記事業者が発注した、登録規程に掲げるいずれかの業務(同種業務を除き、用地関係資料作成整理等業務及び用地調査点検等技術業務を含む)

※なお、業務実績には、元請として同種又は類似業務に従事した経験のほか、発注者として従事した経験及び出向又は派遣、再委託を受けて行った業務実績も実績として認める(ただし、照査技術者として従事した業務は除く)

5. 業務従事者に対する要件

- ・公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者(行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない)

10. 「用地補償総合技術業務」における評価項目

要項5

評価項目は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"> 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 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 補償業務管理者（総合補償部門） 補償業務管理士（総合補償部門） 補償業務管理士（総合補償部門を除く7部門） <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		実績の内容 同種又は類似業務の 平成16年度以降の	<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"> 同種業務の実績がある。 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。 <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16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>

10. 「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			
予定担当者 ・ 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		<p>下記の順位で評価する。</p> <p>* 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。</p> <p>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。</p> <p>②その他</p>	<p>①5</p> <p>②0</p>
実施方針	業務理解度		業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10
	実施体制		<p>下記の場合に優位に評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 配置する担当技術者・業務従事者（主任担当者は対象外）の人数、代替要員の確保など業務を遂行するうえで体制が確保されている場合。 担当技術者・業務従事者の技術力の確保及び向上に向けた取組が具体的に示されている場合。 業務発注担当部署からの指示事項等の担当技術者・業務従事者への円滑な伝達と共有のための手法、及び担当技術者・業務従事者へのフォロー方法が具体的に示されている場合。 	20
技術提案	本業務における留意点	的確性	必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法）が網羅されている場合に優位に評価する。	20
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	10
			合計（技術評価の配点合計）	80

用地調査点検等技術業務について



用地部用地企画課

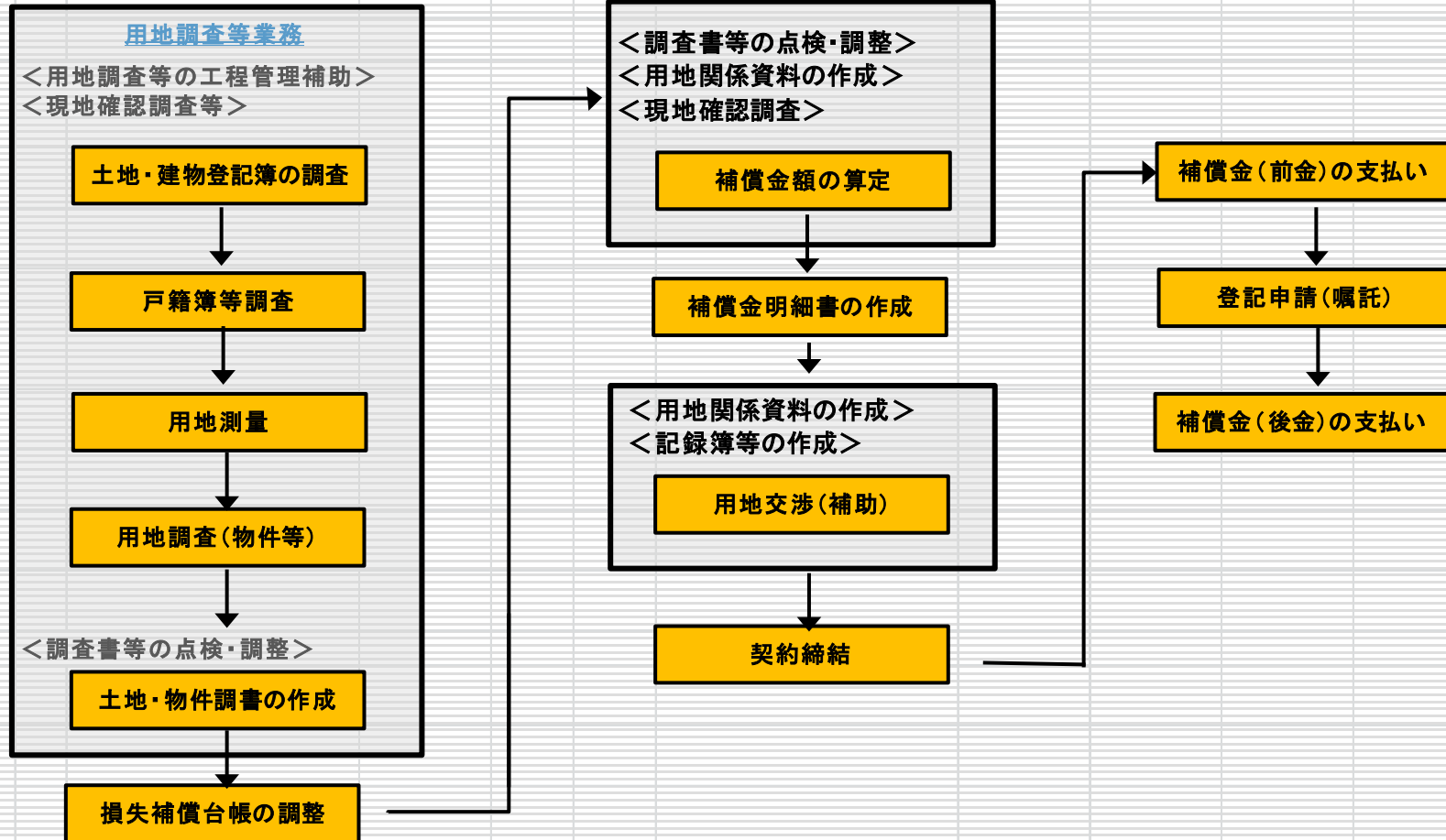
用地調査点検等技術業務の概要

用地事務の流れ

※H25年度から実施

【用地担当課】

※用地調査点検等技術業務で対応可能な用地事務



《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

《作業区分毎の履行確認内容》

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