

## 円滑な用地業務の推進に向けた、初の用地手引書の作成について

用地部用地企画課 柳田 凌大

### 1. 用地業務とは

生活に欠かすことのできない河川・ダム・道路・公園・空港等の公共施設の整備を進めるためには、土地（用地）が必要になるが、これらの用地は、その土地所有者から公正かつ適正な補償金でお譲りいただくことになる。また、その土地に建物等の物件が存する場合は、その物件の移転もお願いすることになる。

用地業務とは、用地の取得に関する一切の事務で、その内容は、基本的には、①現地踏査、②土地の測量、③建物等の物件の調査、④補償金額の算定、⑤用地交渉、⑥契約の締結、⑦登記、⑧補償金の支払い、⑨税務、⑩取得した土地の管理まで多岐にわたる。その他にも収用、訴訟事務や用地取得マネジメントに係わる業務等もある。

また、用地業務には、多くの段階があり、順に進んでいく特徴がある。そのため、円滑な用地業務を推進するためには、用地業務全体を理解し、事業ごと権利者ごとにどの段階にいるかを把握することはとても大切である。

### 2. 用地業務の現状及び用地手引書の作成の目的・背景について

用地業務の現状を、職員を取り巻く環境から分析すると、大きく以下の2点があげられる。

- 1) 若手職員の急激な減少とベテラン職員の退職等により、用地業務に関する知識の継承が危惧
- 2) 今後、大規模な公共事業が減少することが予想され、様々なケースを経験する機会の喪失によりスキルの向上が図られない危惧

また、用地業務にかかる規程や資料から分析すると、以下の2点があげられる。

- 1) 現在、用地部イントラには各種要領、通知、マニュアル等が掲載され、従来からの「補償基準例規集（赤本）」や「用地調査等業務請負関係例規集（緑本）」を補完しており、網羅的ではあるが、用地説明会、用地測量・物件調査、土地評価、補償金算定、用地交渉、契約、支払い等の流れに沿った構成となっていない。また、補償基準→運用方針→国交省要領→関東要領のように体系化されていない。
- 2) 現在、用地部イントラには初任者向けコーナーが用意されているが、範囲や内容において用地事務全般を網羅するものとなっていない。

上述のような分析から、用地部では、以下3点の課題があると考えられた。

【課題1】初任者が用地事務全般の流れや作業内容とともに各作業の根拠規程等を理解できるツールが必要ではないか

【課題2】複雑化する権利関係や権利者意識の高まりに伴い、現場事務所では用地事務の工程毎に詳細なマニュアルが必要ではないか

【課題3】補償実務にあたっては、遵守すべき補償基準等との整合が求められるため、項

目毎の補償基準等の体系化が必要ではないか

上記3つの課題を克服するため、『**用地業務の初任者でも、これを読めば、やろうとしている業務毎に、基となる訓令（損失補償基準、用地事務取扱規則）から関東地整の要領、通知、マニュアル等の流れに沿った根拠や作業手順・内容が理解できる**』ことを目的として『**用地手引書**』を作成することとなった。

### 3. 用地手引書について

#### 3. 1 用地手引書の概要

用地手引書は、平成28年12月頃から用地企画課企画係長が取りかかり、平成29年度中は「中薬会」という用地部の係長を中心とした勉強会で内容を議論し、一定の形に仕上がった後、用地部幹部に確認、決裁を経て、平成30年3月28日に用地部イントラネットに公表した。通常業務と並行しての作業だったこともあり、1年以上の歳月を費やした。

また、関東地方整備局独自の規程を盛り込んでいることから、他地整の手續と異なる点があり、関東地方整備局以外には公表・配布はしていない。

#### 3. 2 用地手引書の構成

用地手引書は、大きく4つの章（Chapter）で構成している。



Chapter 1 用地取得の事務手續 (P.10～P.185)

Chapter 2 損失補償基準の概要 (P.186～P.267)

Chapter 3 コンプライアンス (P.268～P.281)

Chapter 4 その他 (※) (P.282～P.305)

(※) 具体には、①イントラネット「はじめての用地」の紹介、②各種マニュアル・解説、③用地用語集で構成

Chapter 1は、上記【課題2】を克服するため、インフラ整備における用地業務の役割、流れや特性を説明しつつ、工程順で構成した。具体的には、用地業務を実務の順で並べ、各作業、書類等の実務的な部分を重要な点、間違いやすい点などを注記して写真や図などを用いて説明した。また、用地交渉での心構えなどの経験談の要素を盛り込んで教訓として引き継いでもらえるように記載した点も工夫したポイントである。

Chapter 2は、上記【課題3】を克服するため、各工程の補償実務に沿って基準等を抜粋して構成した。具体的には補償実務に当たって注意しなければならない点や陥りやすい点を基準等で説明をしながら理解してもらえるような構成とした。用地実務六法に掲載されている各規程の条項を明記することで実務において六法を使用する癖を身につけてほしいという狙いもある。

Chapter 3は、上記3つの課題とは直接的には連携しないが、コンプライアンスの重要性はいうまでもなく、また、用地業務は多額の税金を扱う機会が多いことから、より高度な

コンプライアンスが求められることから、盛り込まれたものである。

Chapter 4は、上記【課題1】を克服するため、用地業務初心者へのマニュアルやガイドラインを各種紹介する構成とした。しかし、日々の用地業務上、理解できない言葉や単語が多く使用され、アレルギー反応（取っ付きにくさ）が出ることを懸念したため、用地用語集という形でまとめた。そのことで各種マニュアルやガイドラインに親しみやすくなるよう工夫した。

### 3. 3 用地手引書の特徴

#### 3. 3. 1 PDFのリンク機能の活用

用地手引書はPDF形式で作成されているので、リンクを張ることが可能である。その点を生かし、以下のとおり利便性を実現された。

- ① 目次にリンクを張って、目次から読みたいページに即座に移動する。
- ② 解説に記載される各種規程や関連制度等の詳細な内容を手早く確認することを可能とするため、用地手引書から用地部イントラネットにリンクさせて、データベースのような機能を持たせる。

特に、用地部イントラネットの情報は多岐にわたるため、情報を閲覧するための情報が必要になってしまっている感があったが、用地手引書によりその問題を解決することとなったと思料される。

#### 3. 3. 2 分かりやすさの徹底

サブタイトル「初心者にも分かる用地事務」という名の通りわかりやすさには徹底した。具体には以下のとおりである。

- ① キャラクターを盛り込むことで視覚的に親しみ易く、分かりやすいガイドブックを目指した。キャラクターは2種類設け、「職員の上司（課長）役」は絶対的、義務的な内容を命令口調のセリフで、「先輩役」は助言的な内容を語り口調のセリフとして、使い分けを試みた。

「親しみやすさ」という観点からは、新規採用で用地業務を担う職員（初心者）に配慮したものであり、おそらく用地部では今までにはない取り組みとなっている。



キャラクター  
「職場の上司（課長）役」



キャラクター「先輩役」

- ② 初心者になじみがないと思われることについて「一口メモ」（コーナー）を多数設けて、早く理解して頂くことを心がけた。具体的には「法14条1項地図と公図の違い」や「地価公示価格と相続税路線価、固定資産税評価との水準」などを取り上げている。
- ③ 特に注意を要する事項（ヒヤリハット等）をpointとして注記した。ヒヤリハットは用地業務全般だけでなく、押印時の注意点や交渉相手方との連絡（連絡先、住所、時間など）をする際の注意点など従前のガイドブックなどよりもより実務的な記載

をしている。そのような点は各事務所からの意見等を参考にしてより詳細にできるように心がけた。

- ④ 用地業務での各工程の説明に際しては図表を多く用いて、また、工程はできるだけフロー形式にして、見やすく直感的に理解してもらえようようにした。また、公共機関への各種申請等に際しては、書類の記載方法など盛り込み、そのままマニュアルとして使ってもらえるように工夫した。
- ⑤ 用地業務におけるQ&Aを工程毎に見やすく構成した。各項目でよくある質問を記載して疑問点をより深く、即時に理解してもらえようようにした。今後も質問が多い点などは更新を図っていきたいと考えている。

### 3. 3. 3 実用性の確保

用地手引書の作成にあたっては、当然、実用性を確保する必要があり、それを担保するため、「中葉会」（上記参照）活用した。用地部の係長は30代後半から40代半ばであり、現場事務所で10数年実際に用地買収を行ってきた職員である。同メンバーによる意見交換を何度も行い、その意見を多く取り入れることでより実務的な内容となるように努めて編集した。

## 4. 成果

様々な規程があると解釈しづらい規定があるが、用地手引書を読んでもらうことで、用地部としての統一見解を示すことに繋がるのではないかと考察される。

また、最新の規程等を盛り込んでいるので、平成30年度から用地部が講師となって行う研修のテキストとして活用することが可能であり、テキスト準備の効率化に資すると考察される。

ただ、用地部以外の各事務所への成果は、各事務所へアンケートを採るなどの作業はしていないので、アンケート等を実施してより精緻な成果の検証をしてまいりたい。なお、非公式であるが、各事務所の係長等からは概ね良い評価を頂いている。

## 5. 今後の課題・方針

上記4のとおり、アンケートを通して分析することにより、利用しやすい手引書であるか検証していくことで「用地手引書」の改善を引き続き図っていく必要がある。

また、用地業務にかかる制度等は、時間の経過と共に改正等がなされるので、今後「用地手引書」の更新を図っていく仕組みが必要である。私案であるが、初任者向けの研修である「専門Ⅰ（用地・基礎）研修」や「積算チェック講習会」等の研修が年に1回実施するので、その研修資料として活用することを前提として、講師となる職員と用地企画課企画係が内容を確認し、かつ、規定等の改正内容を更新することで担保されると思料する。更に、用地部の各担当者が制度改正等の通知を発出する際、その決裁の伺いにおいて「手引書更新の必要の有無」と、更新の必要がある場合は「修正箇所を明記」することをルール化すれば、タイムリーで、かつ確実に更新が図れると思料する。