

用地補償総合技術業務共通仕様書 新旧対照表

赤字下線：今回改正箇所

R2.3.2 3付国関整用企第145号

新	旧
<p>別紙</p> <p>用地補償総合技術業務共通仕様書</p> <p>第1章 総 則</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第1条 この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省関東地方整備局の所掌する国の直轄事業（営繕部、港湾部の所掌に属するものを除く。）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うち公共用地交渉及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（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。</p> <p>2 業務の発注に当たり、本業務の実施上、この共通仕様書により難いとき又はこの共通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。</p> <p>3 <u>用地調査等業務、用地調査点検等技術業務及び用地アセスメント調査等業務</u>については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p> <p>4 本業務は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づき実施される業務であり、法の各種規定が適用されるものである。</p> <p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この共通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。</p> <p>一 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。</p> <p>二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</p> <p>三 「調査職員」とは、契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は主任担当者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。</p> <p>四 「総括調査員」とは、本業務の統括業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議のうち、契約変更に係る指示及び承諾等の重要なものの処理並びに重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）への報告を行い、主任調査員及び調査員の指揮監督を行う者をいう。</p> <p>五 「主任調査員」とは、本業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告及び調査への指示を行う者をいう。</p> <p>六 「調査員」とは、本業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員及び主任調査員への報告を行う者をいう。</p>	<p>別紙</p> <p>用地補償総合技術業務共通仕様書 <u>(案)</u></p> <p>第1章 総 則</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第1条 この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省関東地方整備局の所掌する国の直轄事業（営繕部、港湾部の所掌に属するものを除く。）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うち公共用地交渉及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（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。</p> <p>2 業務の発注に当たり、本業務の実施上、この共通仕様書により難いとき又はこの共通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。</p> <p>3 <u>用地調査等業務及び用地アセスメント調査等業務</u>については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p> <p>4 本業務は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づき実施される業務であり、法の各種規定が適用されるものである。</p> <p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この共通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。</p> <p>一 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。</p> <p>二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</p> <p>三 「調査職員」とは、契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は主任担当者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。</p> <p>四 「総括調査員」とは、本業務の統括業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議のうち、契約変更に係る指示及び承諾等の重要なものの処理並びに重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）への報告を行い、主任調査員及び調査員の指揮監督を行う者をいう。</p> <p>五 「主任調査員」とは、本業務を担当し、主に主任担当者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括調査員への報告及び調査への指示を行う者をいう。</p> <p>六 「調査員」とは、本業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員及び主任調査員への報告を行う者をいう。</p>

新	旧
<p>二十九 「損失補償協議書」とは、地方整備局用地事務取扱細則第52条に定められたものをいう。</p> <p>三十 「補償契約書」とは、地方整備局用地事務取扱細則第55条に定められたもの（費用負担の場合は、昭和61年4月1日付け建設省経整発23号「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の運用について」で示す契約書）をいう。</p> <p>三十一 「補償基準」とは、「公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱（昭和37年6月29日閣議決定）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準（平成13年1月6日国土交通省訓令76号）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償補償基準の運用方針（平成15年8月5日国総国調第57号国土交通事務次官通知）」及び「国土交通省損失補償取扱要領（平成15年8月5日総合政策局長通知）」その他国土交通省等及び各地方整備局等が定めた補償に関する基準をいう。</p> <p>（基本的処理方針）</p> <p>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、仕様書等、補償基準その他関係法令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。</p> <p>2 本業務が次の各号において、民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。</p> <p>一 公共用地取得の補償は、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ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。</p> <p>二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。</p> <p>三 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。</p> <p>四 公共用地取得は、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は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。</p> <p>（調査職員）</p> <p>第4条 調査職員は、契約書第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調査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、調査職員は、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。</p> <p>（主任担当者）</p> <p>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14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。</p> <p>2 受注者が主任担当者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項であるが、契約書第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び調査職員は、主任担当者に対して指示等を</p>	<p>二十九 「損失補償協議書」とは、地方整備局用地事務取扱細則第52条に定められたものをいう。</p> <p>三十 「補償契約書」とは、地方整備局用地事務取扱細則第55条に定められたもの（費用負担の場合は、昭和61年4月1日付け建設省経整発23号「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の運用について」で示す契約書）をいう。</p> <p>三十一 「補償基準」とは、「公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱（昭和37年6月29日閣議決定）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準（平成13年1月6日国土交通省訓令76号）」、「国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償補償基準の運用方針（平成15年8月5日国総国調第57号国土交通事務次官通知）」及び「国土交通省損失補償取扱要領（平成15年8月5日総合政策局長通知）」その他国土交通省等及び各地方整備局等が定めた補償に関する基準をいう。</p> <p>（基本的処理方針）</p> <p>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、仕様書等、補償基準その他関係法令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。</p> <p>2 本業務が次の各号において、民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。</p> <p>一 公共用地取得の補償は、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ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。</p> <p>二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。</p> <p>三 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。</p> <p>四 公共用地取得は、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は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。</p> <p>（調査職員）</p> <p>第4条 調査職員は、契約書第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調査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、調査職員は、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。</p> <p>（主任担当者）</p> <p>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14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。</p> <p>2 受注者が主任担当者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項であるが、契約書第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び調査職員は、主任担当者に対して指示等を</p>

新

(書類提出)

- 第13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調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査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。
- 3 受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下、「テクリス」という。)に基づき、契約・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、契約時は契約締結後15日(休日等を除く。)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後、15日(休日等を除く。)以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者及び業務従事者の登録は8名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに8名までとする。)
- 4 受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える本業務において、調査基準価格を下回る価格で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し調査職員の確認を受けること。
- 5 前2項において、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く。)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。
- 6 前3項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

旧

(書類提出)

- 第13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調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査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。
- 3 受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下、「テクリス」という。)に基づき、契約・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、契約時は契約締結後15日(休日等を除く。)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後、15日(休日等を除く。)以内に、書面により調査職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者及び業務従事者の登録は8名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに8名までとする。)
- 4 受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える本業務において、調査基準価格を下回る価格で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「登録のための確認のお願い」を作成し調査職員の確認を受けること。
- 5 前2項において、受注者は登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く。)に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

様式第1-1号

用地補償総合技術業務協議書

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判縦とする。

様式第1-1号

用地補償総合技術業務協議書

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、日本工業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第1-2号

様式第1-2号

用地補償総合技術業務協議書

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)		主任担当者	
		Ⓜ	
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	調査職員	主任調査員	Ⓜ
		調査員	Ⓜ

年 月 日 (曜日)		主任担当者	
		Ⓜ	
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	調査職員	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判縦とする。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第2号

様式第2号

貸与品引渡通知書

貸与品引渡通知書

年 月 日

年 月 日

殿

殿

住 所

住 所

氏 名 ㊟

氏 名 ㊟

下記のとおり貸与品を引渡します。

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

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判縦とする。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

新

様式第3号

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判縦とする。

旧

様式第3号

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、日本工業規格A列4判縦とする。

新

旧

様式第4号

様式第4号

貸与品返納書

貸与品返納書

年 月 日

年 月 日

殿

殿

受注者住所
氏名
主任担当者

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。

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

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判縦とする。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

新

様式第5号

用地補償総合技術業務日報

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	担当技術者	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判縦とする。

旧

様式第5号

用地補償総合技術業務日報

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	担当技術者	業務従事者
主任調査員	調 査 員			

(注) 用紙の大きさは、[日本工業規格](#)A列4判縦とする。

新

様式第7号

公共用地交渉記録簿

交渉場所					
交渉年月日		年	月	日	時間 自 至
出席者	説明者				
	相手方				
交渉内容及び質疑					
特記事項					
調査職員		主任担当者	担当技術者	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判縦とする。

旧

様式第7号

公共用地交渉記録簿

交渉場所					
交渉年月日		平成	年	月	日 時間 自 至
出席者	説明者				
	相手方				
交渉内容及び質疑					
特記事項					
調査職員		主任担当者	担当技術者	業務従事者	
主任調査員	調査員				

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

新

様式第8号

移転履行状況等確認報告書

整理番号		作成年月日	年 月 日	作成者	〇〇 〇〇 印															
契約内容の表示	被補償者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 土地所有者兼物件所有者																		
	関係人	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 根抵当権者(土地)																		
		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 物件所有者(物件)																		
	対償地提供者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇																		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日																	
移転履行状況の確認	確認年月日	年 月 日	確認時の状況	造成工事着手時																
	移転予定日	年 月 日	工程変更の有無																	
	確認者																			
	相手方																			
	移転履行状況等の確認内容																			
移転工程表	移 工 程	期 間	〇年度						〇年度											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
	契約締結																			
	計 移転計画(予定)																			
	画 移転履行確認	建築確認申請																		
		造成工事																		
		建築工事																		
		移転・撤去																		
	主任調査員	調 査 員	主任担当者	担当技術者	業務従事者															

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

旧

様式第8号

移転履行状況等確認報告書

整理番号		作成年月日	平成 年 月 日	作成者	〇〇 〇〇 印															
契約内容の表示	被補償者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 土地所有者兼物件所有者																		
	関係人	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 根抵当権者(土地)																		
		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 物件所有者(物件)																		
	対償地提供者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇																		
契約年月日	平成 年 月 日	履行期限	平成 年 月 日																	
移転履行状況の確認	確認年月日	平成 年 月 日	確認時の状況	造成工事着手時																
	移転予定日	平成 年 月 日	工程変更の有無																	
	確認者																			
	相手方																			
	移転履行状況等の確認内容																			
移転工程表	移 工 程	期 間	平成〇年度						平成〇年度											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
	契約締結																			
	計 移転計画(予定)																			
	画 移転履行確認	建築確認申請																		
		造成工事																		
		建築工事																		
		移転・撤去																		
	主任調査員	調 査 員	主任担当者	担当技術者	業務従事者															

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。