

用地調査点検等技術業務共通仕様書 新旧対照表

R2.3.30付国関整用企第155号用地部長通知

※赤字下線部分：今回改正箇所

新	旧
<p>用地調査点検等技術業務共通仕様書</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 この用地調査点検等技術業務共通仕様書（以下「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、港湾空港部の所掌に属するものを除く。以下同じ。）に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務（以下「用地調査等業務」という。）に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は用地関係資料の作成等（工程管理補助、点検・調製確認、用地関係資料の作成等に係る進捗状況を確認するための工程管理補助又は成果の点検・調製確認を除く。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 本業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書により難いとき又はこの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 用地調査等業務、用地補償総合技術業務及び用地アセスメント調査等業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p> <p>(用語の定義)</p> <p>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。</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 「監督職員」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、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。</p> <p>四 「総括監督員」とは、統括監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除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。）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに本業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>五 「主任監督員」とは、主任監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理及び関連業務との調整（重要</p>	<p>用地調査点検等技術業務共通仕様書</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 この用地調査点検等技術業務共通仕様書（以下「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、港湾空港部の所掌に属するものを除く。以下同じ。）に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務（以下「用地調査等業務」という。）に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は用地関係資料の作成等（工程管理補助、点検・調製確認、用地関係資料の作成等に係る進捗状況を確認するための工程管理補助又は成果の点検・調製確認を除く。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 本業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書により難いとき又はこの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 用地調査等業務、用地補償総合技術業務及び用地アセスメント調査等業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p> <p>(用語の定義)</p> <p>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。</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 「監督職員」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、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。</p> <p>四 「総括監督員」とは、統括監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除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。）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに本業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>五 「主任監督員」とは、主任監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理及び関連業務との調整（重要</p>

新	旧
<p>なものを除く。)の処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>六 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なもの処理、業務の進捗状況の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く。)を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>七 「検査職員」とは、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、<u>契約書第3.1条第2項</u>の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>八 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>九 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第6条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>十 「契約書」とは、発注者が別途定める用地調査等業務請負契約書をいう。</p> <p>十一 「仕様書等」とは、仕様書、特記仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>十二 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。</p> <p>十三 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。</p> <p>十四 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>十五 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>十六 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させること及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求め実施させることをいい、原則として書面により行うものとする。</p> <p>十七 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>十八 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>十九 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>二十 「協議」とは、書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>二十一 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。</p> <p>二十二 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>二十三 「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。</p>	<p>なものを除く。)の処理を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに主任監督業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>六 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なもの処理、業務の進捗状況の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く。)を行う者をいう。また、仕様書等の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。</p> <p>七 「検査職員」とは、本業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、<u>契約書第3.0条第2項</u>の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>八 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>九 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第6条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p>十 「契約書」とは、発注者が別途定める用地調査等業務請負契約書をいう。</p> <p>十一 「仕様書等」とは、仕様書、特記仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>十二 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。</p> <p>十三 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。</p> <p>十四 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>十五 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>十六 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させること及び検査職員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求め実施させることをいい、原則として書面により行うものとする。</p> <p>十七 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>十八 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>十九 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p> <p>二十 「協議」とは、書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>二十一 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。</p> <p>二十二 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>二十三 「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。</p>

新	旧
<p>(成果物)</p> <p>第20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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 第3章に定める業務の内容に応じて権利者ごとに整理し、編集する。 二 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。 三 目次及びページを付す。 四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。 <p>2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。</p> <p>3 提出する成果物は、別紙成果物一覧表に掲げるものとし、部数は、正副各1部とする。</p> <p>4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を<u>契約書第5.2条に定める契約不適合期間保管し</u>、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。</p> <p>(履行確認)</p> <p>第21条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。</p> <p>2 前項の履行の確認は、別紙成果物一覧表の「成果物の単位」ごとの完了の有無を成果物により確認して行うものとする。</p> <p>3 業務の完了前に、受注者が既に完了した部分（部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除く。）の確認を行う場合は、第3章に規定する業務であって次の各号に掲げる業務のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める資料で出来高を確認するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 用地調査等業務の工程管理補助は、立会報告書（様式第10号）で確認する。 二 調査書等の点検・調製確認は、次の資料で確認する。 <ol style="list-style-type: none"> イ 点検報告書（不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを含む。）（様式第11号） ロ 点検・調製確認完了報告書（様式第12号） <p>三 用地関係資料の作成は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 用地関係資料作成完了報告書（様式第13号） ロ 発注者が指示した各種資料 <p>四 記録簿等の作成は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 用地交渉等記録簿（様式第14号） ロ 打合せ協議簿（様式第15号） <p>五 資料収集調査は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 資料収集調査報告書（様式第16号） <p>ロ 収集資料</p> <p>六 現地確認調査は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 現地確認調査報告書（様式第17号） ロ 写真台帳 <p>4 受注者は、本業務の履行確認を受けようとする場合において、部分引渡しをしているときは、当該引渡部分を明瞭にして成果物を提出しなければならない。</p>	<p>(成果物)</p> <p>第20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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 第3章に定める業務の内容に応じて権利者ごとに整理し、編集する。 二 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。 三 目次及びページを付す。 四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。 <p>2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。</p> <p>3 提出する成果物は、別紙成果物一覧表に掲げるものとし、部数は、正副各1部とする。</p> <p>4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を<u>契約書第3.9条に定める瑕疵担保の期間保管し</u>、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。</p> <p>(履行確認)</p> <p>第21条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。</p> <p>2 前項の履行の確認は、別紙成果物一覧表の「成果物の単位」ごとの完了の有無を成果物により確認して行うものとする。</p> <p>3 業務の完了前に、受注者が既に完了した部分（部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除く。）の確認を行う場合は、第3章に規定する業務であって次の各号に掲げる業務のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める資料で出来高を確認するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 用地調査等業務の工程管理補助は、立会報告書（様式第10号）で確認する。 二 調査書等の点検・調製確認は、次の資料で確認する。 <ol style="list-style-type: none"> イ 点検報告書（不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを含む。）（様式第11号） ロ 点検・調製確認完了報告書（様式第12号） <p>三 用地関係資料の作成は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 用地関係資料作成完了報告書（様式第13号） ロ 発注者が指示した各種資料 <p>四 記録簿等の作成は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 用地交渉等記録簿（様式第14号） ロ 打合せ協議簿（様式第15号） <p>五 資料収集調査は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 資料収集調査報告書（様式第16号） <p>ロ 収集資料</p> <p>六 現地確認調査は、次の資料で確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> イ 現地確認調査報告書（様式第17号） ロ 写真台帳 <p>4 受注者は、本業務の履行確認を受けようとする場合において、部分引渡しをしているときは、当該引渡部分を明瞭にして成果物を提出しなければならない。</p>

新	旧
<p>(検査)</p> <p>第22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。</p> <p>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。</p> <p>(修補)</p> <p>第23条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。</p> <p>2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。</p> <p>3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。</p> <p>4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、<u>契約書第31条第2項</u>の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。</p> <p>(条件変更等)</p> <p>第24条 契約書第17条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、<u>契約書第29条第1項</u>に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</p> <p>2 監督職員が、受注者に対して契約書第17条、第18条及び第20条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示票によるものとする。</p> <p>(守秘義務)</p> <p>第25条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。</p> <p>一 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>二 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第12条に示す作業計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密としなければならない。</p> <p>三 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。</p> <p>四 本業務で取り扱う情報は、アクセス制限及びパスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしてはならない。</p> <p>五 受注者は、本業務完了時に、発注者から貸与された情報その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実にしなければならない。</p> <p>六 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</p>	<p>(検査)</p> <p>第22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。</p> <p>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。</p> <p>(修補)</p> <p>第23条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。</p> <p>2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。</p> <p>3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。</p> <p>4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、<u>契約書第30条第2項</u>の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。</p> <p>(条件変更等)</p> <p>第24条 契約書第17条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、<u>契約書第28条第1項</u>に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</p> <p>2 監督職員が、受注者に対して契約書第17条、第18条及び第20条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示票によるものとする。</p> <p>(守秘義務)</p> <p>第25条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。</p> <p>一 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>二 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第12条に示す作業計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密としなければならない。</p> <p>三 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。</p> <p>四 本業務で取り扱う情報は、アクセス制限及びパスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしてはならない。</p> <p>五 受注者は、本業務完了時に、発注者から貸与された情報その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実にしなければならない。</p> <p>六 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</p>