

## 用地補償総合技術業務共通仕様書

### 第1章 総 則

#### (適用範囲)

- 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。
- 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し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。
- 3 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については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

#### (用語の定義)

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、契約書第33条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

- 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。
- 九 「担当技術者」及び「業務従事者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第 6 条及び第 7 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 十 「契約書」とは、「発注者支援業務等委託契約書の制定について（平成 24 年 1 月 10 日付け国地契第 64 号）」別冊発注者支援業務等委託契約書をいう。
- 十一 「仕様書等」とは、共通仕様書、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。
- 十二 「共通仕様書」とは、本業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 十三 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、本業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 十四 「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。
- 十五 「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。
- 十六 「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。
- 十七 「図面」とは、入札等の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及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 十八 「指示」とは、調査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、実施させることをいう。
- 十九 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- 二十 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 二十一 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 二十二 「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、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 二十三 「検査」とは、契約書第 33 条第 2 項に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。
- 二十四 「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。
- 二十五 「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。
- 二十六 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明、土地の評価方法（残地補償を含む。）、建物等の補償方針及び土地等の補償額の算定内容、補償金等に関する税制等（以下「補償内容等」という。）の説明、損失補償協議書の交付及び説明、補償契約書案の説明、権利者の求めに応じて発注者から得た代替地の情報提供等を行い、権利者から調書の確認及び補償契約の承諾を得ることをいう。
- 二十七 「権利者」とは、公共用地交渉の対象となる土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者（第 38 条第 1 項に規定する公共用地交渉の過程で補償対象である相続財産について権利を放棄した者を含む。ただし、第 38 条第 2 項、第 40 条及び第 41 条の規定においては除く。）をいう。
- 二十八 「調書」とは、地方整備局用地事務取扱規則第 14 条に定められた土地調書及び物件調書

をいう。

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準則第 52 条に定められたものをいう。

三十 「補償契約書」とは、地方整備局用地事務取扱細則準則第 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。

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。

#### （基本的処理方針）

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。

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。

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。

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。

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。

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。

#### （調査職員）

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。

#### （主任担当者）

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。

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行えば足りるものとする。

3 主任担当者は、第 3 章に定める業務について、担当技術者及び業務従事者が適切に実施できるよう、指揮監督しなければならない。

4 主任担当者は、受注者が提出した競争参加資格確認申請書等（以下「申請書等」という。）に記載した予定主任担当者でなければならない。

主任担当者は、申請書等に記載した予定主任担当者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

5 主任担当者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。

一 公共用地交渉業務及びこれら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

二 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

三 補償コンサルタント登録規程（昭和 59 年 9 月 21 日建設省告示第 1341 号）（以下「登録規程」という。）第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者

四 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験規程（平成 3 年 3 月 28 日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第 3 条に掲げる総合補償部門において実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

五 実施規程第 3 条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の 4 部門すべてにおいて実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（担当技術者）

第 6 条 受注者は、担当技術者を定める場合は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。

2 担当技術者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定担当技術者でなければならない。

担当技術者は、申請書等に記載した予定担当技術者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

3 担当技術者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者でなければならない。

一 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し 5 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 3 年以上の指導監督的実務の経験を有する者

二 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験 5 年以上を含む 10 年以上の実務の経験を有する者

三 登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者

四 実施規程第 3 条に掲げる総合補償部門において実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

五 実施規程第 3 条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の 4 部門すべてにおいて実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（業務従事者）

第 7 条 受注者は、業務従事者を定める場合は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に発注者に

通知しなければならない。

- 2 業務従事者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定業務従事者でなければならない。

業務従事者は、申請書等に記載した予定業務従事者から原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者と協議するものとする。

- 3 業務従事者は、本業務の履行に当たり、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。）でなければならない。

ただし、業務従事者を複数名配置する場合、うち1名についてはこの限りでない。

（適切な技術者の配置）

第8条 主任担当者、担当技術者及び業務従事者を定めるに当たり、いずれも本業務の被補償者及び被補償者の役員であってはならない。

（再委託）

第9条 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

- 一 本業務における総合的企画、業務計画書作成等及び業務遂行管理
- 二 共通仕様書第33条から第43条までに掲げる業務

- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に限る）などの簡易な業務の再委託に当たっては、契約書第7条第3項ただし書きの「軽微な部分」とし、発注者の承諾を必要としない。

- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

- 4 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理を行い本業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、国土交通省関東地方整備局の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、国土交通省関東地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

## 第2章 本業務の基本的処理方法

（施行上の義務及び心得）

第10条 受注者は、本業務の適正かつ確実な実施の確保のために、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 本業務は、補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行い、権利者から理解が得られるよう努めなければならない。また、実施に当たっては、権利者等に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

- 二 公共用地交渉等（公共用地交渉及び権利者以外の関係者との対応をいう。以下同じ。）を行う場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者等の了解を得ておかなければならない。この場合、権利者等の都合によっては、平日の日中は公共用地交渉等に応じることが困難な場合があることに留意すること。

- 三 権利者等から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、調査職員

に報告しなければならない。

四 権利者等との面接は、主任担当者又は担当技術者が他の担当技術者又は業務従事者を伴って、複数によることとし、単独で面接してはならない。

五 本業務の実施に際して、金品等を受けること又は与えることをしてはならない。

#### (施行上の留意事項)

第11条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、主任担当者により担当技術者及び業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう指揮監督させなければならない。

一 本業務の実施に当たって、契約書等の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分把握しておくこと。

二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。

三 本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。

四 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。

五 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

2 受注者は、本業務を実施するに当たり弁護士法（昭和24年法律第205号）第72条（非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止）の規定を遵守することとし、公共用地交渉方針の策定、公共用地交渉用資料の作成、公共用地交渉等に係る法律事務の処理に当たっては、調査職員の指示により行うものとする。

#### (業務の着手)

第12条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（休日等を除く。）以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは主任担当者が本業務の実施のために調査職員との打合せを行うことをいう。

#### (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。

（打合せ等）

第14条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿等を作成するものとする。

- 2 本業務着手時及び仕様書等で定める業務の区切りにおいて、主任担当者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 主任担当者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

（業務計画書の作成）

第15条 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、第28条から第30条及び第32条に関する事項も含めるものとする。
  - 一 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
  - 二 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
  - 三 業務工程
  - 四 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
  - 五 打合せ計画
  - 六 連絡体制（緊急時含む）
  - 七 その他
- 3 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の業務計画書に基づき、業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

（業務処理の協議等）

第16条 主任担当者は、「用地補償総合技術業務協議書」（様式第1-1号及び様式第1-2号）により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、調査職員から指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに調査職員にその内容を報告し、主任担当者は調査職員から指示を受けるものとする。

（貸与品）

第17条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる登記事項証明書、戸籍簿、住民票等（以

下「登記事項証明書等」という。)、土地等に関する補償額、建物等の移転料その他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書等(以下「補償額算定書等」という。)、調書、損失補償協議書、補償契約書案及び補償契約書等について、発注者から貸与を受けるものとする。

- 2 前項の調書は、あらかじめ必要部数の貸与を受け、権利者の署名押印を得たときは、1部を発注者に返納し、残りを当該権利者に交付するものとする。
- 3 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書(様式第2号)により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書(様式第3号)を調査職員に提出するものとする。
- 5 受注者は、本業務が完了したときは、完了の日から3日以内に貸与品を返納するとともに、貸与品返納書(様式第4号)を調査職員に提出するものとする。
- 6 受注者は、貸与品を仕様書等に定める目的以外に使用又は複写してはならない。

#### (費用負担)

第18条 本業務を行ううえで受注者が使用する物品、消耗品等については、全額を受注者の負担とする。

- 2 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。
  - 一 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
  - 二 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
  - 三 上記一、二のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)
- 3 本業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合には、受注者はこれに応じなければならない。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は発注者に帰属する。

#### (身分証明書の携帯)

第19条 受注者は、発注者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させなければならない。

- 2 本業務に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。
- 3 受注者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

#### (調査職員への業務履行状況の報告)

第20条 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項
- 2 受注者は、前項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。
- 3 受注者は、調査職員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

#### (成果物の一部使用)

第21条 受注者は、業務期間中においても、調査職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 調査職員は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができる。受注者は当該説明に主任担当者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第22条 受注者は、業務が完了したときは、次の各号に定める成果物を提出しなければならない。

一 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。

二 目次及び頁を付す。

2 受注者は、契約書及び仕様書等に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で同意した場合は履行期間中においても、成果物の引き渡しを行うものとする。

3 共通仕様書に様式の定めがないものは、調査職員の指示による。

4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。

一 用地補償総合技術業務協議書（様式第1-1号及び様式第1-2号）

二 用地補償総合技術業務日報（様式第5号）

三 補償金明細表（様式第6号）

四 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

五 権利者へ交付及び説明した損失補償協議書の写し

六 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し

七 公共用地交渉等記録簿（様式第7号）

八 移転履行状況等確認報告書（様式第8号）

九 権利者ごとの公共用地交渉達成状況引継書（様式第9-1号）

十 特定個人情報管理状況報告書（様式9-2号）

十一 その他調査職員が指示したもの

(検査)

第23条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

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。

(修補)

第24条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

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。

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。

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、契約書第33条第2項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。

(条件変更等)

第25条 契約書第19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、契約書第31条第1項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

て当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 調査職員が、受注者に対して契約書第 19 条、第 20 条及び第 22 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、指示書によるものとする。

#### (契約の変更)

第 26 条 本業務において、数量の増減等による変更（精算）は、以下に示す場合等、対象権利者数に変更が生じた場合を想定している。なお、契約の変更は、発注者と受注者との協議に基づいて行うものとする。

- 一 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合
- 二 業務の進捗状況に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合

#### (守秘義務)

第 27 条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 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。
- 二 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ない。
- 三 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 15 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 四 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完了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 五 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、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。
- 六 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行わなければならない。
- 七 本業務の処理上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は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。

#### (個人情報の取扱い)

第 28 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務実施についての個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令のほか、発注者が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (安全等の確保)

第 29 条 受注者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、本業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- 2 受注者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管

理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、本業務の実施中の安全を確保しなければならない。

- 3 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たり、事故が発生しないよう主任担当者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
  - 一 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
  - 二 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う本業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

#### (行政情報流出防止対策の強化)

- 第30条 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとらなければならない。
- 2 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、発注者が別途定める取扱いを遵守しなければならない。

#### (暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

- 第31条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。
  - 3 第1項及び第2項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。
  - 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### (保険加入の義務)

- 第32条 受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

### 第3章 本業務の内容

(概況ヒアリング等)

第33条 受注者は、本業務の実施に先立ち、調査職員から当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、権利者ごとの補償内容、実情及びその他必要となる事項について説明を受け、概況を把握するものとする。

2 受注者は、現地踏査及び概況ヒアリングを行った後に公共用地交渉等の対象となる権利者等に対し、面接等により公共用地交渉等を行うことについての協力を依頼するものとする。

(現地踏査等)

第34条 受注者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地と発注者から貸与を受けた補償額算定書等とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。

2 受注者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、速やかに調査職員に報告するものとする。

3 受注者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の承諾を得て行うものとする。

(権利者の特定)

第35条 受注者は、発注者から貸与を受けた登記事項証明書等の記載事項を補償額算定書等と照合し、権利者の特定に誤りがないか確認を行うものとする。

2 受注者は、前項の確認の結果、権利者の特定ができないとき、又は権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに調査職員に報告し、必要に応じて、新たに登記事項証明書等の貸与を受けるものとする。

(補償額算定書等の照合及び補償金明細表の作成)

第36条 受注者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書等について、補償基準等に適合し、誤りなく調製されているか照合を行うものとする。

2 受注者は、前項の照合の結果、補償額算定書等の調製に不備があるときは、速やかに調査職員に報告し、当該不備が補正された補償額算定書等の貸与を受けるものとする。

3 受注者は、前条第1項及びこの条第1項の確認等が完了したときは、速やかに補償金明細表（様式第6号）を作成し、調査職員に提出するものとする。

(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)

第37条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次に掲げる方針の策定等を行い、用地補償総合技術業務協議書（様式第1－2号）をもって調査職員と協議し、その承諾を得るものとする。

一 権利者ごとの公共用地交渉のスケジュール、説明内容等の公共用地交渉の進め方に関する方針の策定

二 権利者ごとの権利の内容に応じた公共用地交渉用資料（事業計画と支障物件等の位置関係を示す図面（写し）、同一区画の支障物件等に複数の権利者が存在する場合の権利者ごとに対象物が分かるよう色分けした図面（写し）、買収後の出入り口が分かる図面（写し）、相続が発生している場合の遺産分割協議書案、譲渡所得税、国民健康保険税等の税制に関する資料等）の作成

(権利者等に対する公共用地交渉等)

第38条 受注者は、権利者に対して前条において作成した公共用地交渉用資料を基に補償内容等の理解が得られるよう、次の各号の段階に応じて、十分な公共用地交渉を行うものとする。

一 調書の説明及び確認

調査職員の指示により、調書の内容を権利者に説明し、当該権利者の確認を受けた上で、当該調書に署名押印を得る。

二 補償内容等の説明

調査職員の指示により、補償項目ごとの補償内容等を権利者（抵当権者等を除く。以下この号から第4号までにおいて同じ。）に説明し、補償内容等の理解を得る。

三 損失補償協議書の交付及び説明

調査職員の指示により、損失補償協議書を権利者に交付し、補償金額を提示して当該損失補償協議書を説明する。

四 補償契約書案の説明及び補償契約の承諾

調査職員の指示により、補償契約書案を権利者に交付し、補償契約の内容を説明し、補償契約の承諾を得る。当該権利者から補償契約の承諾が得られたときは、調査職員の指示により、補償契約書等に署名押印を得る。

- 2 受注者は、前項の公共用地交渉を行うに当たり、権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、代替地提供者、不在者探索に係る情報を保有すると思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、代替地提供に伴う税制等の説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合は、これを行うものとする。

（公共用地交渉等記録簿の作成）

第39条 受注者は、公共用地交渉等を行った場合には、速やかに公共用地交渉等記録簿（様式第7号）を作成するものとする。

（公共用地交渉後の措置）

第40条 受注者は、前条による公共用地交渉等記録簿を作成したときは、その都度、調査職員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉等の詳細な内容を調査職員に報告するものとする。

- 2 受注者は、当該権利者に係る補償内容等並びに損失補償協議書及び補償契約書案の内容について、それぞれ理解が得られたときは、その都度、速やかに、調査職員にその旨を報告するものとする。
- 3 受注者は、権利者が補償契約書に署名押印した後に、当該補償契約書の写しを作成するものとする。
- 4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない、又は当該事業計画に対する不満、補償内容等に対する不満その他の理由により公共用地交渉の継続が困難であると判断したときは、調査職員に詳細な内容を報告し、調査職員の指示を受けるものとする。

（移転履行状況等の確認等）

第41条 受注者は、権利者と発注者との間で補償契約が締結された後は、調査職員の指示に基づき、権利者と発注者との間で締結された補償契約書に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者等に対し移転履行状況等の確認、催告等を行うものとする。

- 2 受注者は、前項の確認において、補償契約書に定める期限までに義務が履行されることが困難と判断した場合には、権利者に対し履行遅延の申し出をすべきことを説明するものとする。

(移転履行状況等の確認等後の措置)

第42条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認等を行ったときは、調査職員に移転履行状況等確認報告書（様式第8号）により報告するものとする。

(その他の業務)

第43条 受注者は、移転に伴う法令上の制限の有無及びその内容並びに代替地取得に必要な情報その他移転に伴い必要となる情報について、権利者から情報提供の求めがあった場合には、関係機関に確認し、発注者及び権利者に情報提供するものとする。

2 受注者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者等からの意見・要望等及び当該事業計画地の現況等について、用地補償総合技術業務日報（様式第5号）（以下「日報」という。）を作成し、提出するものとする。

3 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に規定する個人情報（同条第8項に規定する特定個人情報を含む。）に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料を発注者に提出するものとする。

4 前号に規定する個人情報に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料は、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 個人情報を取り扱う責任者
- 二 個人情報を取り扱う業務従事者
- 三 個人情報に関する管理体制
- 四 個人情報に関する管理状況の検査体制
- 五 個人情報が記録された媒体（書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。）の保存期間
- 六 個人情報の廃棄又は消去の方法
- 七 その他調査職員が指示したもの

5 本業務が完了した場合には、権利者ごとに公共用地交渉達成状況引継書（様式第9-1号）及び特定個人情報管理状況報告書（様式第9-2号）を作成し、調査職員に引き継ぐものとする。

なお、記載に当たり、業務完了時においても業務の対象となる土地等の権利者との公共用地交渉が難航していた場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合には、以下の内容を記載すること。

- 一 公共用地交渉の実施に当たり留意すべき点（権利者との公共用地交渉の経緯等）
- 二 業務完了時における権利者との公共用地交渉の状況等

## 第4章 そ の 他

(特約事項)

第44条 受注者は、競争参加資格確認申請書等において採用した提案内容を契約書特約事項とし、当該特約事項に基づいて業務計画書作成及び実業務を行うものとする。

2 受注者の責により前項の提案内容を満足する業務が行われない場合及び提案された実績を有する者が配置できない場合は、発注者は業務成績評定を減ずる等の措置を行う場合がある。

用地補償総合技術業務協議書

|                                      |                        |                   |
|--------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 年      月      日<br><br>(      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。<br><br>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。

用地補償総合技術業務協議書

|                                      |                  |           |     |
|--------------------------------------|------------------|-----------|-----|
| 年      月      日<br>(      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。<br><br>年      月      日 | 調<br>査<br>職<br>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。

貸 与 品 引 渡 通 知 書

年        月        日

殿

住    所

氏    名

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          |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |
|        |            |     |        |                     |

(注)    用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

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<br>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。

貸 与 品 返 納 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  |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |
|        |                |    |       |                 |

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

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。

## 補 償 金 明 細 表

|          |  |
|----------|--|
| 路線名又は水系名 |  |
| 国道名又は箇所名 |  |

○ ○ ○ ○ 工事

県 市 区 町 村 大字 地内

〇 〇 事 務 所

[illegible]

公共用地交渉等記録簿

|          |     |     |       |       |       |   |   |
|----------|-----|-----|-------|-------|-------|---|---|
| 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。

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 |    |       |   |   |     |   |   |   |   |
| 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<br>転<br>計<br>画<br>工<br>程<br>表 | 期 間<br>工 程                 |                               | 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                       |                               |       |   |               |       |         |     |       |       |    |       |   |   |     |   |   |   |   |
|                                 | 移転計画（予定）                   |                               |       |   |               |       |         |     |       |       |    |       |   |   |     |   |   |   |   |
|                                 | 移<br>転<br>履<br>行<br>確<br>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。

公共用地交渉達成状況引継書

| No. | 権利者名 | 照合 | 調書説明<br>・ 確認 | 協議書提示<br>・ 説明 | 契約承諾 | 移転状況<br>確認 | 履行の状況 | 特記事項 |
|-----|------|----|--------------|---------------|------|------------|-------|------|
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |
|     |      |    |              |               |      |            |       |      |

- ※ 「照合」「調書説明・確認」「協議書提示・説明」「契約承諾」「移転状況確認」の欄には、業務の実施状況として行ったものに○を記載。
- ※ 「履行の状況」の欄は、履行確認を行った時期、内容又は権利者の予定（転居予定や建物の撤去時期など）などを記載する。
- ※ 「特記事項」の欄には、引き継ぐべき内容について記載する。

様式第 9－2 号

特 定 個 人 情 報 管 理 状 況 報 告 書

請負業務の名称

| 連番 | 対象者氏名 | 取 得 情 報 |  | 特定個人情報に<br>関する責任者 | 特定個人情報に<br>関する業務従事者 | 発注者への送付情報 |  | 保 存 期 間 | 保存場所 | 備 考 |
|----|-------|---------|--|-------------------|---------------------|-----------|--|---------|------|-----|
| 1  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 2  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 3  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 4  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 5  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 6  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 7  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 8  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 9  |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |
| 10 |       | 受領日     |  |                   |                     | 送付日       |  |         |      |     |
|    |       | 確認書類    |  |                   |                     | 送付方法      |  |         |      |     |