

用地補償総合技術業務共通仕様書

平成29年 8 月

静岡県交通基盤部

用地補償総合技術業務共通仕様書

目 次

第1章 総 則

第1条	適用範囲	1
第2条	用語の定義	1
第3条	基本的処理方針	3
第4条	監督員	4
第5条	業務代理人等	4
第6条	担当技術者	5
第7条	業務従事者	5
第8条	適切な技術者の配置	6
第9条	再委託	6

第2章 本業務の基本的処理方法

第10条	施行上の義務及び心得	6
第11条	施行上の留意事項	7
第12条	業務の着手	7
第13条	書類提出	7
第14条	打合せ等	8
第15条	業務計画書の作成	8
第16条	業務処理の協議等	9
第17条	貸与品	9
第18条	費用負担	9
第19条	身分証明書の携帯	10
第20条	監督員への業務履行状況の報告	10
第21条	成果物の一部使用	10
第22条	成果物	10
第22条の2	成果物の使用等	11
第23条	検 査	11
第24条	修 補	11
第25条	条件変更等	11
第26条	契約の変更	12
第27条	守秘義務	12
第28条	個人情報の取扱い	12
第29条	安全等の確保	14

第 30 条	低入札業務において講ずる措置	14
第 31 条	行政情報流出防止対策の強化	15
第 32 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	16
第 3 章 本業務の内容		
第 33 条	概況ヒアリング等	17
第 34 条	現地踏査等	17
第 35 条	関係権利者の特定	17
第 36 条	補償額算定書の照合及び補償金明細表の作成	17
第 37 条	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	18
第 38 条	権利者に対する公共用地交渉	18
第 39 条	公共用地交渉記録簿の作成	18
第 40 条	公共用地交渉後の措置	18
第 41 条	移転履行状況等の確認	19
第 42 条	移転履行状況等の確認後の措置	19
第 43 条	その他の業務	19
第 4 章 その他		
第 44 条	特約事項	19
第 45 条	罰則等	20
第 46 条	会計検査	20

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、静岡県交通基盤部(ただし、農地局を除く。)の所掌する公共事業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。)の適正な執行を期するため、静岡県業務委託契約約款(以下「約款」という。)第1条に定める仕様書として、本業務に係る必要な事項を定めるものとする。
- 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 用地調査等業務については、別に定める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、知事及び知事の委任を受けて委託契約の締結を行うかい長をいう。
- 二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託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 「監督員」とは、契約書及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者又は業務代理人等に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、約款第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- 四 「総括監督員」とは、本業務の統括業務を担当し、主に業務代理人等に対する指示、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発注者への報告を行い、主任監督員及び担当監督員の指揮監督を行う者をいう。
- 五 「主任監督員」とは、本業務を担当し、主に業務代理人等に対する指示、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。)、総括監督員への報告及び調査への指示を行う者をいう。
- 六 「担当監督員」とは、本業務を担当し、主に、総括監督員又は主任監督員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括監督員及び主任監督員への報告を行う者をいう。
- 七 「検査員」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、約款第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 八 「業務代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で約款第

- 10 条第 1 項の規定により、受注者が定めた者をいう。
- 九 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、技術上の一切の事項を行う者で、約款第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 十 「担当技術者」及び「業務従事者」とは、業務代理人及び主任技術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。
- 十一 「業務代理人等」とは、業務代理人及び主任技術者をいう。
- 十二 「契約書」とは、「業務委託契約の書式の改正について」(平成 11 年 3 月 17 日付け管第 508 号)に基づいて作成された書類をいう。
- 十三 「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。
- 十四 「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。
- 十五 「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。
- 十六 「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。
- 十七 「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。
- 十八 「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。
- 十九 「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及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 二十 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
- 二十一 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
- 二十二 「報告」とは受注者が監督員に対し、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。
- 二十三 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、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。
- 二十四 「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、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 二十五 「提出」とは、受注者が監督員に対し、測量作業に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 二十六 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 二十七 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 二十八 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名

又は捺印したものを有効とする。

一 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

二 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

二十六 「検査」とは、約款及び仕様書等に基づき、検査員が本業務の完了を確認することをいう。

二十七 「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。

二十八 「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。

二十九 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明及び確認を得ること、土地の評価（残地補償を含む。）の方法の説明、建物等の補償方針及び補償額の算定内容（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、補償金に関する税制の説明、補償契約書案の説明及び契約の承諾、並びに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うことをいう。

三十 「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をいう（第 38 条において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。）。

三十一 「調書」とは、「静岡県土木事業用地事務取扱要領（平成 20 年 4 月 1 日建公第 391 号制定）」（以下「事務取扱要領」という。）第 21 条及び第 34 条に定められた土地調書及び物件調書をいう。

三十二 「損失補償協議書」（様式第 1 号）とは、公共用地交渉において、権利者に対して補償金額を提示するものをいう。

三十三 「補償契約書」とは、事務取扱要領第 62 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」で示す契約書を準用したもの）をいう。

三十四 「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）」、「静岡県が施行する公共事業に伴う損失補償基準」及び「静岡県が施行する公共事業に伴う損失補償基準細則」その他静岡県交通基盤部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。

(監督員)

第4条 監督員は、約款第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監督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、監督員は、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。

(業務代理人等)

第5条 受注者は、本業務における業務代理人等を定め、発注者に通知しなければならない。

- 2 受注者が業務代理人等に委任できる権限は約款第10条第2項に規定した事項であるが、約款第10条第3項に基づく通知がない場合は、発注者及び監督員は、業務代理人等に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 3 業務代理人等は、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 業務代理人等は、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。)に記載した予定業務代理人等でなければならない。

業務代理人等は、申請書等に記載した予定業務代理人等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 業務代理人等は、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、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、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 業務代理人、主任技術者、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 約款第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、約款第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、静岡県における建設関連業務委託競争入札参加資格の認定を受けている者である場合は、静岡県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

- ついて権利者の了解を得ておかなければならない。この場合、権利者の都合によっては、平日の日中は交渉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、監督員に報告しなければならない。
 - 四 権利者との面接は、業務代理人等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、業務代理人等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。

(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、着手とは業務代理人等が本業務の実施のために監督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監督員を経て、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、監督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、契約金額が 500 万円以上の業務について、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受注・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、受注時は契約締結後、10 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、10 日(休日等を除く)以内に、完了時は業務完了後、10 日(休日等を除く)以内に、書面により監督員の

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。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。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。また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、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、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提示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、業務代理人等と監督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、業務代理人等と監督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 業務代理人等は、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、速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。
ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

（業務計画書の作成）

第15条 受注者は、契約締結後15日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、監督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次に掲げる事項を記載するものとする。
 - 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、情報セキュリティに関する対策等）
 - 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、理由を明記した上で、その都度監督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 業務代理人等は、「用地補償総合技術業務協議書」(様式第2-1号及び様式第2-2号)により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、監督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、速やかに監督員にその内容を報告し、業務代理人等は監督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土地等に関する補償額、建物等の移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書(以下「補償額算定書」という。)等、登記事項証明書、戸籍簿、住民票、公共用地交渉に使用する調書、損失補償協議書及び公共用地取得等に使用する補償契約書案等を使用する場合には、発注者から貸与を受けるものとする。

- 2 権利者に対し調書の説明後、確認を得るときは、必要部数の貸与を受け、権利者から確認を得た場合は、1部を返納し、残りを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3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4号)を監督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5号)を監督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 本業務を行う上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、次の各号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。

(監督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、発注者に毎月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、業務代理人等を立ち合わせるものとする。

3 受注者は、監督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、監督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 監督員は、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業務代理人等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、次に掲げる成果物を提出しなければならない。

一 用地補償総合技術業務協議書(様式第 2 - 1 号及び様式第 2 - 2 号)

二 用地補償総合技術業務日報(様式第 6 号)

三 補償金明細表(様式第 7 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(様式第 1 号)の写し

六 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し

七 公共用地交渉記録簿(様式第 8 号)

八 移転履行状況等確認報告書(様式第 9 号)

九 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書(様式第 10 号)

十 その他監督員が指示したもの

- 2 受注者は、契約書及び仕様書等に定めがある場合、又は監督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、監督員の指示による。
- 4 成果物は、次に掲げる事項について整理して提出するものとする。
 - 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。

（成果物の使用等）

- 第 22 条の 2** 受注者は、約款第 6 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。
 - 3 受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、別紙申請書を発注者に提出して承諾を得なければならない。

（検 査）

- 第 23 条** 受注者は、検査員が静岡県委託業務検査要領に基づき本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、業務代理人等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 発注者は、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 発注者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員の指示に従うものとする。
 - 4 発注者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、約款第 31 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** 約款第 18 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、約款第 29 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 監督員が、受注者に対して約款第 18 条、第 19 条及び第 21 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、次に掲げるとおり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 約款第 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、複製させ、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)及び静岡県個人情報保護条例(平成 14 年 10 月 25 日静岡県条例第 158 号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 58 号)、行政手続における特定の個人を識別する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、改ざん又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
- 4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。
- 7 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。
- 9 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- 10 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。
- 11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第15条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 12 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用し

てはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(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業務代理人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き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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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。

(低入札業務において講ずる措置)

- 第 30 条** 地方自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項に基づく、「静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査要領（以下、本条において「要領」という。）」の規定による調査対象者が落札した場合は、受注者は次に掲げる措置を講じなければならない。
- 一 品質確保のための措置として、受注者自らによる照査等を実施した後、第三者による主要な箇所の内容確認（以下「第三者照査等」という。）を行うものとする。

なお、契約締結後速やかに第三者照査等の実施計画書を発注者に提出する。

また、契約対象業務の内容が複数の専門業務にわたる場合、発注者は第三者照査等の担当者に、必要な要件等を付加することができる。
 - 二 第三者照査等を実施する者は、次に掲げる全ての要件に該当するものであること。

- イ 静岡県建設関連業務委託入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載された入札参加資格者であること。
 - ロ 資格者名簿に登載されている第三者の業種内容が、契約対象業種の内容に相応していること。
 - ハ 静岡県から、静岡県工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
 - ニ 落札者と資本若しくは人事面において関連がないこと。
 - ホ 契約対象業務と同種の業務を静岡県から受注し、完了した実績があること（その完了の日が、入札が執行された日の属する年度内又はその前年度から起算して過去5年度以内である場合に限る。）。
 - ヘ 当該入札に参加した者でないこと。
 - ト 要領の別表2に定める資格を有する者が、第三者に属し、第三者照査等を実施する担当者であること。
 - チ 入札が執行された日から起算して過去1年間において、静岡県が発注した業務に関して、当該落札者の第三者照査等を請け負っていないこと。また、当該落札者に対して第三者照査等を請け負わせていないこと。
 - リ 第三者照査等に関し、粗雑業務と認められた場合、入札参加停止措置その他不利益となる措置を受けることについて異存のない旨の確約書を発注者あてに提出できる者であること。
 - 三 第三者照査等の結果は、報告書として取りまとめ、別紙第三者照査等結果報告書により落札者、第三者が署名押印のうえ、業務完了までに発注者に提出する。
 - 四 第三者照査等に要する費用はすべて落札者の負担とする。
- 2 その他必要な事項は、要領の規定による。

（行政情報流出防止対策の強化）

- 第31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、次に掲げる事項を遵守するものとする。
- 一 行政情報の目的外使用の禁止
受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。
 - 二 社員等に対する指導
 - イ 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
 - ロ 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるも

のとする。

ハ 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

三 契約終了時等における行政情報の返却

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

四 電子情報の管理体制の確保

イ 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置し、第15条で示す業務計画書に記載するものとする。

ロ 受注者は本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策、電子情報の保存等に関するセキュリティ対策及び電子情報を移送する際のセキュリティ対策に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

五 電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

六 事故の発生時の措置

イ 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

ロ 受注者は、情報流出事故にあった場合、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第32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、受注者は発注者と協議しなければならない。

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、監督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、公共用地交渉の対象となる権利者等と面接し、公共用地交渉等を行うことについての協力依頼を行うものとする。

(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、速やかに監督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。

(関係権利者の特定)

- 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、戸籍簿及び住民票等の記載事項を補償額算定書と照合し、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、権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに監督員に報告するものとする。
 - 3 受注者は、前2項の業務を実施するために新たに登記事項証明書等の貸与を受ける必要があるときは、監督員と協議するものとする。

(補償額算定書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、補償額算定書の調製に誤りがあるときは、速やかに監督員に報告するものとする。

3 受注者は、前条及び前2項の業務が完了したときは、速やかに補償金明細表(様式第7号)を作成し、監督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、次に掲げる方針策定等を行い、監督員と協議するとともに、用地補償総合技術業務協議書(様式第2-2号)を作成し、提出するものとする。

- 一 権利者毎の公共用地交渉の交渉スケジュール、説明内容等公共用地交渉の進め方に関する方針の策定
- 二 各権利者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毎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・国民健康保険税などの税制に関する資料など)の作成

(権利者に対する公共用地交渉)

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
取得等の対象となる調書の内容を説明し、かつ、これを当該権利者に交付するとともに、当該調書の控えに確認印の押印を受ける。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には、これを確認出来る書面(写し)を取得する。
- 二 損失補償協議書の説明
権利者に対し、補償項目毎の補償内容等を説明し、補償内容等の理解を得るとともに、損失補償協議書を交付し補償金額を提示する。
- 三 補償契約書案の説明及び契約の承諾
補償契約書案を権利者に交付し、契約内容を説明し、契約をする承諾を得る。

(公共用地交渉記録簿の作成)

第39条 受注者は、公共用地交渉を行った場合には、速やかに公共用地交渉記録簿(様式第8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記録簿を作成したときは、その都度、監督員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉の詳細な内容を監督員に報告するものとする。

- 2 受注者は、当該権利者に係わる補償内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督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押印した後に、当該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若しくは当該事業計画に対する不満、補償内容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、監督員に詳細な内容を報告し、監督員の指示を受けるものとする。

(移転履行状況等の確認)

- 第 41 条** 受注者は、権利者と発注者との間で契約が締結された後は、監督員の指示に基づき、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、権利者に対し移転履行状況等の確認を行うものとする。
- 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、権利者に対し発注者への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を行ったときは、監督員に移転履行状況等確認報告書(様式第 9 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 6 号)(以下「日報」という。)を作成し、提出するものとする。
 - 3 本業務が完了した場合には、権利者毎に公共用地交渉達成状況引継書(様式第 10 号)を作成し、監督員に引き継ぐものとする。
なお、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、次に掲げる事項を記載すること。
 - 一 公共用地交渉の実施に当たり留意すべき点(権利者との交渉の経緯等)
 - 二 業務完了時における権利者との交渉状況等

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を作成し、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。

(罰則)

第 45 条 本業務に従事する者は、刑法(明治 40 年法第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(会計検査)

第 46 条 受注者は、本業務の内容が会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)第 22 条に該当するとき、又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の实地検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

2 受注者は、前項の場合において、これに応じなければならない。

第 号
年 月 日

様

静岡県 土木事務所長

損失補償協議書

¥

静岡県が施行する 工事に必要な土地等の取得等に伴う損失補償について、上記金額をもって御承諾を得たく協議いたします。

なお、本損失補償協議書記載の補償金額の有効期限は、 年 月 日とします。

補償内訳

補償項目	種別	数量	金額

（備考） 補償項目は、適宜細分して記入すること。

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	監督員	
	主任監督員	担当監督員
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	業務代理人	
	主任技術者	

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	業務代理人	主任技術者
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	監督員	主任監督員
		担当監督員

貸与品引渡通知書

年 月 日

様

発注者 住 所
氏 名（担当監督員氏名）

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

貸与品受領書

年 月 日

様

受注者 住 所
商号又は氏名
業務代理人
主任技術者

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 の今回受領分 月 日まで

貸与品等返納書

年 月 日

様

受注者 住 所
商号又は氏名
業務代理人
主任技術者

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

用地補償総合技術業務日報

期 日	年 月 日				
施 行 期 間	自 年 月 日				
	至 年 月 日				
業 務 の 名 称					
調 査 等 の 箇 所					
業務及びその内容					
その他必要事項					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

様式第7号(第22条第1項、第36条第3項関係)(用紙 日本工業規格A4縦型)

補償金明細表

路線名又は水系名	
道路名又は箇所名	

工事
 地内
 大字
 町
 区
 群市
 県

土木事務所

氏名又は名称	土地代金	権利消滅 補償金	建物移転料	工作物 移転料	立竹木 補償金	動産 移転料	仮住居 補償金	家賃減収 補償金	借家人 補償金	移転雑費 補償金	営業 補償金	農業 補償金	その他	計	備考		
	地目 面積 金額	種類 金額	棟数 延面積 金額														
合計																	

公 共 用 地 交 渉 記 録 簿

交 渉 場 所					
交 渉 年 月 日		年	月	日	期 間 自 至
出席者	説明者				
	相手方				
交渉内容及び質疑					
特記事項					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

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															
契約内容の表示	被補償者	県 市 町			土地所有者兼物件所有者														
	関係人	県 市 町			根抵当権（土地）														
		県 市 町			物件所有者（物件）														
	対償地提供者	県 市 町																	
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																		
移転計画工程表	期間	年度												年度					
	工程	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）																		
	移転履行確認	建築確認申請																	
		造成工事																	
		建築工事																	
		移転・撤去																	
統括監督員	主任監督員			担当監督員			業務代理人			主任技術者			担当技術者						

公共用地交渉達成状況引継書

	権利者名	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	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。

成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、静岡県業務委託契約約款第6条第5項に基づき使用及び複製したいので申出します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
(1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
(2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負います。

住所

受注者
商号又は名称
代表者氏名

印

第三者照査等結果報告書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務について、静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査制度要領第14条第2項に基づく第三者による照査等を実施したので報告します。

記

1 委託業務の名称

2 履行期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日

受注者	住所 氏名 印
第三者	住所 氏名 照査等の担当者 氏名 印