

用地調査点検等技術業務共通仕様書(案) 新旧対照表

赤字：今回改正箇所

(R2.3.17改正)

(※今回改正された様式の内「改元の修正」及び「注意書き修正（工業→産業）」のみの修正であった様式は新旧対照表の作成を省略している。)

| 新 | 旧 |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">用地調査点検等技術業務共通仕様書（案）</p> <p>(※省略)</p> <p style="text-align: center;">第2章 用地調査点検等技術業務の基本的処理方法</p> <p>(※省略)</p> <p>(書類提出)</p> <p>第10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、請負代金に係る請求書、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。</p> <p>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。</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において請負代金の額が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」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督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、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は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。）。</p> <p>4 受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、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、監督職員の確認を受けること。</p> <p>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監督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。</p> <p>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。</p> | <p style="text-align: center;">用地調査点検等技術業務共通仕様書（案）</p> <p>(※省略)</p> <p style="text-align: center;">第2章 用地調査点検等技術業務の基本的処理方法</p> <p>(※省略)</p> <p>(書類提出)</p> <p>第10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、請負代金に係る請求書、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。</p> <p>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。</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において請負代金の額が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、書面により監督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、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は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。）。</p> <p>4 受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、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、監督職員の確認を受けること。</p> <p>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、直ちに監督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。</p> <p>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は、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、発注者に提出しなければならない。</p> |

新

(打合せ等)

第11条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、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**打合せ記録簿**(様式第10号)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**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、主任担当者と監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。

4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。

なお、「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い、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。

(※省略)

(監督職員への履行状況の報告)

第18条 受注者は、**契約書第14条の規定に基づき、履行状況報告(様式第9号)**を作成し、監督職員に提出しなければならない。提出は、原則毎月とするが、監督職員の指示により監督職員の指示する時期とすることができるものとする。

2 受注者は、監督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。

3 受注者は、前項の履行状況の報告に主任担当者を立ち合わせるものとする。

(※省略)

旧

(打合せ等)

第11条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、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**用地調査点検等技術業務打合せ書**(様式第10号)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**打合せ書**を作成するものとする。

2 主任担当者及び監督職員は、本業務着手時のほか、原則として毎月1回定期的に打合せを実施するものとし、その結果については受注者が打合せ書に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、月に2回以上の打合せが必要である場合は監督職員と協議のうえ実施するものとする。

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、速やかに監督職員と協議するものとする。

4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。

なお、「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い、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。

(※省略)

(監督職員への履行状況の報告)

第18条 受注者は、業務を実施したときは、**用地調査点検等技術業務日報(様式第9号)**を作成して監督職員に提出しなければならない。

2 受注者は、実施した業務の内容その他必要事項について、毎月に取りまとめて監督職員に書面で提出するものとする。

3 受注者は、監督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。

4 受注者は、前項の履行状況の報告に主任担当者を立ち合わせるものとする。

(※省略)

新

第3章 業務の内容

第1節 用地調査等業務の工程管理補助

(用地調査等業務の工程管理補助)

第31条 用地調査等業務の工程管理補助は、発注者が別途指示する業務について、適正な履行を確認するために次に掲げる事項を実施するものとする。

- 一 本業務が施行されている現場等に立会い、適正な履行及び進捗状況を確認すること。
- 二 現場等の立会いにおいて、不測の事態が生じた際に監督職員へ連絡すること。
- 三 前2号の立会いを行った結果について立会報告書(様式第11号)を作成すること。

第2節 調査書等の点検・調製確認

(調査書等の点検・調製確認)

第32条 権利調査に係る調査書等の点検・調製確認は、土地、建物等の現在の権利者(又はその法定代理人)等の氏名又は名称及び住所又は所在地等について、点検しようとする調査書等に添付された登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等と突き合わせるにより点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

2 用地測量に係る調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする以下の調査書等について、成果物の作成方法等が用地調査等共通仕様書、国土交通省公共測量作業規程等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

- 一 土地調査表、建物調査表及び建物の登記記録調査表
- 二 土地境界確認書
- 三 基準点成果表
- 四 用地実測図原図、用地平面図、公図等転写図及び公図等転写連続図
- 五 面積計算書
- 六 土地調書
- 七 国土調査法第19条第5項申請図書
- 八 その他必要と認められる事項

3 前2項に掲げる調査書等以外の調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする調査書等について、仕様書等、基準、運用方針、事業損失に関する事務処理要領等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

4 前3項の調査書等の点検においては、点検をした箇所にレ印を付けるものとする。

(※省略)

旧

第3章 業務の内容

第1節 用地調査等業務の工程管理補助

(用地調査等業務の工程管理補助)

第31条 用地調査等業務の工程管理補助は、発注者が別途指示する業務について、適正な履行を確認するために次に掲げる事項を実施するものとする。

- 一 本業務が施行されている現場等に立会い、適正な履行及び進捗状況を確認すること。
- 二 現場等の立会いにおいて、不測の事態が生じた際に監督職員へ連絡すること。
- 三 前2号の立会いを行った結果について立会報告書(様式第11号)を作成すること。

第2節 調査書等の点検・調製確認

(調査書等の点検・調製確認)

第32条 権利調査に係る調査書等の点検・調製確認は、土地、建物等の現在の権利者(又はその法定代理人)等の氏名又は名称及び住所又は所在地等について、点検しようとする調査書等に添付された登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等と突き合わせるにより点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

2 前項に掲げる調査書等以外の調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする調査書等について、仕様書等、基準、運用方針、事業損失に関する事務処理要領等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認するものとする。

3 前2項の調査書等の点検においては、点検をした箇所にレ印を付けるものとする。

(※省略)

新

旧

様式第9号

様式第9号

履行状況報告

用地調査点検等技術業務日報

| | | | | |
|-------|-----------------|---------------|-------|-------|
| 提出日等 | 年 月 日 (月分) | | | |
| 業務名 | | | | |
| 履行期間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | | |
| 作業項目 | 主な作業内容 | 履行状況・今後の作業見込等 | | 備考 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 主任担当者 | 担当技術者 |
| | | | | |

| | | | | | |
|----------|------------|-----|-------|-------|--|
| 期 日 | 平成 年 月 日 | | | | |
| 施行期間 | 自 平成 年 月 日 | | | | |
| | 至 平成 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 | | | | | |
| 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 主任担当者 | 担当技術者 | |
| 印 | 印 | 印 | 印 | 印 | |

- (注) 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。
 2 提出は、原則毎月とするが、監督職員の指示により監督職員の指示する時期とすることができる。その際は必要に応じて「(月分)」は修正すること。(例：「四半期毎に提出」の場合「(第 四半期分)」など。)
 3 記載する内容は、業務の履行状況が把握できる内容とし、簡潔に記載すること。
 4 「作業項目」の欄は、業務内容を項目分けした名称を記載すること。
 5 「主な作業内容」の欄は、各項目の主な作業内容、作業数量などを記載すること。
 6 「履行状況・今後の作業見込等」の欄は、履行状況を記載及び、各作業の終了予定時期などの今後の作業見込等を記載すること。(※「約〇%」等の数値での記載も可とする。)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。