

用地アセスメント調査等業務共通仕様書(案) 新旧対照表

赤字：今回改正箇所

(R3.3.26改正)

新	旧
<p>用地アセスメント調査等業務共通仕様書（案） 第1章 総 則</p> <p>（趣旨等）</p> <p>第1条 この用地アセスメント調査等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、国土交通省 中国地方整備局の所掌する国の直轄事業（官庁営繕部、港湾局及び航空局の所掌に属するもの を除く。以下同じ。）に関し、円滑な用地取得を図るため、事業予定地の用地リスクに関する 調査及び用地取得の工程管理計画の策定等を行う業務（以下「用地アセスメント調査等業務」 といふ。）を請負に付する場合の業務内容その他の必要な事項を定め、もって業務の適正な執 行を確保するものとする。</p> <p>2 用地アセスメント調査等業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書（第9条に掲げ る権利調査にあっては、この仕様書及び用地調査等業務共通仕様書。以下この項、第5条第4 項、第16条第1項及び第17条第2項において同じ。）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、この仕様書とは別に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>（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> <ul style="list-style-type: none">一 「用地リスク」とは、用地取得の円滑な進捗を阻害することが想定される個別の要因をい い、参考1用地リスク一覧表に掲げるものをいう。二 「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。三 「受注者」とは、用地アセスメント調査等業務の実施に関し、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。四 「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>（省略）</p>	<p>用地アセスメント調査等業務共通仕様書（案） 第1章 総 則</p> <p>（趣旨等）</p> <p>第1条 この用地アセスメント調査等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、国土交通省 中国地方整備局の所掌する国の直轄事業（官庁営繕部、港湾局及び航空局の所掌に属するもの を除く。以下同じ。）に関し、円滑な用地取得を図るため、事業予定地の用地リスクに関する 調査及び用地取得の工程管理計画の策定等を行う業務（以下「用地アセスメント調査等業務」 といふ。）を請負に付する場合の業務内容その他の必要な事項を定め、もって業務の適正な執 行を確保するものとする。</p> <p>2 用地アセスメント調査等業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書（第9条に掲げ る権利調査にあっては、この仕様書及び用地調査等業務共通仕様書。以下この項、第5条第4 項、第16条第1項及び第17条第2項において同じ。）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、この仕様書とは別に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>（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> <ul style="list-style-type: none">一 「用地リスク」とは、用地取得の円滑な進捗を阻害することが想定される個別の要因をい い、参考1用地リスク一覧表に掲げるものをいう。二 「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。三 「受注者」とは、用地アセスメント調査等業務の実施に関し、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。四 「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>（省略）</p>

新	旧
<p>(省略)</p> <p>(主任担当者)</p> <p>第5条 受注者は、用地アセスメント調査等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 主任担当者は、業務の履行に当たり、この用地アセスメント調査等業務の主たる業務に関し、次の各号のいずれかに該当する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可。）でなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 「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 二 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実施規程」（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 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 四 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 <p>3 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、発注者及び監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>4 主任担当者は、第3章に定める業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証（受注者が、請負に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物を発注者に提出する前に、仕様書等及び発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>なお、第23条に定める成果物のうち、地図の転写図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に主任担当者の<u>資格及び氏名の記載</u>を行うものとする。</p> <p>5 主任担当者は、照査結果の確認を行わなければならない。</p> <p>6 主任担当者は、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p>	<p>(省略)</p> <p>(主任担当者)</p> <p>第5条 受注者は、用地アセスメント調査等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 主任担当者は、業務の履行に当たり、この用地アセスメント調査等業務の主たる業務に関し、次の各号のいずれかに該当する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可。）でなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 「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 二 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実施規程」（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 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 四 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 <p>3 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、発注者及び監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。</p> <p>4 主任担当者は、第3章に定める業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証（受注者が、請負に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物を発注者に提出する前に、仕様書等及び発注者の指示に従った成果物が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>なお、第23条に定める成果物のうち、地図の転写図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に主任担当者の<u>資格・氏名の記載及び押印</u>を行うものとする。</p> <p>5 主任担当者は、照査結果の確認を行わなければならない。</p> <p>6 主任担当者は、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p>

新	旧
<p>(照査技術者)</p> <p>第6条 受注者は、発注者が別に定める場合を除き、原則として用地アセスメント調査等業務における照査技術者を定め、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。</p> <p>2 受注者は、照査技術者を定めた場合においては、前条第4項に規定する点検及び修正が完了した後に、照査技術者による照査を実施しなければならない。</p> <p>3 照査技術者は、発注者が「主任担当者」と同等の知識及び能力を有する者と認めた者でなければならない。</p> <p>4 照査技術者は、照査計画を作成し作業計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならぬ。</p> <p>5 照査技術者は、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において<u>記名</u>の上、主任担当者に提出するものとする。</p> <p>6 照査技術者は、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>(省略)</p>	<p>(照査技術者)</p> <p>第6条 受注者は、発注者が別に定める場合を除き、原則として用地アセスメント調査等業務における照査技術者を定め、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。</p> <p>2 受注者は、照査技術者を定めた場合においては、前条第4項に規定する点検及び修正が完了した後に、照査技術者による照査を実施しなければならない。</p> <p>3 照査技術者は、発注者が「主任担当者」と同等の知識及び能力を有する者と認めた者でなければならない。</p> <p>4 照査技術者は、照査計画を作成し作業計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。</p> <p>5 照査技術者は、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において<u>署名押印</u>の上、主任担当者に提出するものとする。</p> <p>6 照査技術者は、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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>(省略)</p>

新	旧																														
<p>様式第1号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">受注者　住所</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> <p style="text-align: center;">担当技術者通知書</p> <p>業務の名称</p> <p>年　月　日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に定めましたので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">担当技術者氏名</th> <th style="width: 33%;">担当する業務の内容</th> <th style="width: 34%;">備　考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(注)用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。</p>	担当技術者氏名	担当する業務の内容	備　考													<p>様式第1号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">受注者　住所</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> <p style="text-align: center;">担当技術者通知書</p> <p>業務の名称</p> <p>年　月　日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に定めましたので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">担当技術者氏名</th> <th style="width: 33%;">担当する業務の内容</th> <th style="width: 34%;">備　考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(注)用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。</p>	担当技術者氏名	担当する業務の内容	備　考												
担当技術者氏名	担当する業務の内容	備　考																													
担当技術者氏名	担当する業務の内容	備　考																													

新	旧
<p>別紙</p> <p style="text-align: center;">担当技術者経歴書</p> <p>1 氏名及び生年月日</p> <p>2 現住所</p> <p>3 最終学歴 年　月　日 卒業</p> <p>4 法令による免許等 年　月　日 取得 〔以下列記〕</p> <p>5 職　歴 年　月　日 〔以下列記〕</p> <p>6 賞　罰</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p style="text-align: center;">本人</p> <p>(注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。</p>	<p>別紙</p> <p style="text-align: center;">担当技術者経歴書</p> <p>1 氏名及び生年月日</p> <p>2 現住所</p> <p>3 最終学歴 年　月　日 卒業</p> <p>4 法令による免許等 年　月　日 取得 〔以下列記〕</p> <p>5 職　歴 年　月　日 〔以下列記〕</p> <p>6 賞　罰</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p style="text-align: center;">本人 印</p> <p>(注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。</p>

新

旧

様式第2号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票

年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

指

示

事

項

総括監督員

主任監督員

監督員

上記事項について指示します。

上記指示について承諾しました。

年 月 日

主任担当者

担当技術者

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

様式第2号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する指示票

年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

指

示

事

項

総括監督員

印

主任監督員

印

監督員

印

上記事項について指示します。

上記指示について承諾しました。

主任担当者

印

年 月 日

担当技術者

印

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

様式第3号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書

年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

承
諾
事
項

主任担当者

担当技術者

上記事項について承諾願います。

上記事項を承諾します。

年 月 日

総括監督員

主任監督員

監督員

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

旧

様式第3号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する承諾書

年 月 日

業務の名称

添付図面 葉

承
諾
事
項主任担当者 印担当技術者 印

上記事項について承諾願います。

上記事項を承諾します。

総括監督員 印主任監督員 印監督員 印

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

様式第4号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書 年 月 日				
業 務 の 名 称				
協 議 事 項				
摘 要				
上記事項について協議します。 年 月 日		総括監督員		主任担当者
		主任監督員		担当技術者
		監督員		

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

旧

様式第4号

用地アセスメント調査等業務の施行に関する協議書 年 月 日				
業 務 の 名 称				
協 議 事 項				
摘 要				
上記事項について協議します。 年 月 日		総括監督員	印	主任担当者
		主任監督員	印	担当技術者
		監督員	印	

注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新

旧

様式第6号

貸与品等受領書

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等を受領しました。

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

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

様式第6号

貸与品等受領書

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等を受領しました。

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

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

新						旧								
様式第7号						様式第7号								
貸与品等精算書						貸与品等精算書								
年 月 日						年 月 日								
殿						殿								
受注者 住 所						受注者 住 所								
氏 名						氏 名								
主任担当者						主任担当者								
下記のとおり貸与品等を精算します。						下記のとおり貸与品等を精算します。								
業務名			契約年月日		年 月 日	業務名			契約年月日		年 月 日			
品 目	規 格	單 位	數 量			備 考	規 格	單 位	數 量					
			貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量				貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量			
主任監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実に相違ない ことを証明する。 年 月 日 (官職氏名)					物 品 管 理 簿 登 記			印			物 品 管 理 簿 登 記		
						年 月 日						年 月 日		
(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。														

新

旧

様式第8号

貸与品等返納書

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等の使用残を返納します。

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A4縦型とする。

様式第8号

貸与品等返納書

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等の使用残を返納します。

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A4縦型とする。

新

旧

様式第19号

打合せ記録簿

打合せ場所					
打合せ年月日		年 月 日()	時 間	自	至
出席者	発注者				
	受注者				
打合せ内容及び質疑					
特記事項					
総括監督員	主任監督員	監督員	主任担当者	担当技術者	

(注)用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

様式第19号

打合せ記録簿

打合せ場所					
打合せ年月日		年 月 日()	時 間	自	至
出席者	発注者				
	受注者				
打合せ内容及び質疑					
特記事項					
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)用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。