

用地関係資料作成整理等業務委託共通仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この用地関係資料作成整理等業務委託共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市の公共事業の施行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失等の費用負担に関する業務の一部を委託する用地関係資料作成整理等業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

2 市の他の部署から用地課長に依頼があった業務を含むものとする。

(用語の定義)

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。

- 一 「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、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。
- 二 「主任調査職員」及び「調査職員」とは、受託者への指示及び受託者との協議又は受託者からの報告を受ける等の事務を行う者で、用地関係資料作成整理等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第7条により、委託者が受託者に通知した者をいう。「主任調査職員」とは、調査職員のうち、その業務を統括・管理するものとする。
- 三 「検査職員」とは、契約書第26条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 四 「主任担当者」とは、業務従事者に対し、その処理のための指揮、監督、助言等を行う者とし、「補償コンサルタント登録規程」（建設省告示第1341号）第2条及び第3条の定め該当する者、または、一般社団法人日本補償コンサルタント協会「補償業務管理士研修及び検定試験実施規定」（平成3年3月28日理事会決定）第3条各部門のうち、同第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で、契約書第8条により、受託者が委託者に届けた者をいう。
- 五 「業務従事者」とは、受託者が委託業務を専任的に処理するために使用する者とし、大学卒業者は5年以上、短大・高専卒業者は8年以上、高校卒業者は1年以上の実務経験を有する者、または、1級建築士、2級建築士、1級建築施工管理技士、建築設備士の免許を有する者。
- 六 「指示」とは、委託者の発議により調査職員が受託者に対し、本業務の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査職員が検査結果を基に受託者に対し、修補等を求めることをいう。
- 七 「協議」とは、調査職員と受託者又は主任担当者とが相互の立場で本業務の内容又は取り扱い等について合議することをいう。
- 八 「報告」とは、受託者が本業務に係る権利者等の情報及び業務の履行状況等を、必要に応じて、調査職員に報告することをいう。
- 九 「基準」とは、熊本市の公共用地の取得に伴う損失補償基準をいう。

(基本的処理方針)

第3条 受託者は、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、この仕様書、基準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。

(業務計画の策定)

第4条 受託者は、本業務を実施するに当たり、主任担当者が行う業務従事者に対する指揮命令系統等を明示した業務計画書を作成するものとする。

2 受託者は、前項により作成した業務計画書を委託者に提出するものとする。

第2章 基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第5条 受託者は、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 本業務で知り得た情報及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。
- 二 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わなければならない。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。
- 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。

(施行上の留意事項)

第6条 主任担当者は、本業務の適正な履行を確保するため、業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう業務従事者を指揮監督しなければならない。

- 一 本業務の実施に当たって、契約書及び仕様書の内容を十分に理解し、また、本業務を処理する現地等の状況について十分に把握しておくこと。
 - 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 主任担当者は、本業務を実施するため、1回/月定期的に、調査職員と業務打合せを行い、用地関係資料作成整理等業務打合せ書(様式第9号)を作成し、調査職員に確認を受けなければならない。また、調査職員との協議により、この定期的業務打合せ以外に必要に応じて、業務打合せを行うものとする。

(業務処理の指示等)

第7条 主任担当者は、調査職員から「用地関係資料作成整理等業務指示書」(様式第7号)により、業務期間中に行う業務の処理の指示を受けるものとする。

2 受託者は、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8条 受託者は、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。）等を使用する場合には、貸与品として委託者からこれらの貸与を受けるものとする。

2 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第10号）により行うものとする。

3 受託者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第11号）を調査職員に提出するものとする。

4 受託者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書（様式第12号）を調査職員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第9条 受託者は、委託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るものとする。

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 受託者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を委託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10条 受託者は、用地関係資料作成整理等業務日報（様式第8号）を作成して調査職員に提出しなければならない。

2 受託者は、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。

3 受託者は、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。

(成果物等)

第11条 受託者は、次の各号により成果物等を作成するものとする。

一 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、委託者及び受託者の名称を記載する。

二 目次及び頁を付す。

2 提出する成果物等は、別記に定める成果物とし、部数は、調査職員の指示による。

3 本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。

(引渡し前における成果物の使用)

第12条 受託者は、成果物の引渡し前においても、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。

(検査)

第13条 受託者は、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。

2 受託者は、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。

(委託料の支払)

第14条 業務委託料は月払又は完了払とし、支払の内訳については、委託者と受託者で協議して決定するものとする。

第3章 業務の内容

(主たる業務の内容)

第15条 主たる業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等と調査表の記載事項の確認業務
- 二 調査表、補償額算定書から台帳作成及び調書類を作成する業務
- 三 用地交渉に係る交渉記録簿の作成等及び職員の補助業務
- 四 登記に必要となる住民票、戸籍簿等を申請書付属書類にとりまとめる業務
- 五 裁決申請等に必要となる図書、補足説明資料等を作成する業務
- 六 用地調査業務の監督に関する業務のうち用地調査等業務に関する工程の管理、立会、検測及び成果物の点検業務
- 七 その他用地事務関連資料の作成・整理・補充・関連書類への転記・記入等の事務を処理する業務

第4章 その他

(疑義)

第16条 受託者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は調査職員の指示について疑義が生じたときは、調査職員と協議するものとする。

別記

提出書類一覧表

名称	様式	提出期限
業務着手届	様式第1号	業務着手時
業務完了報告書	様式第2号	契約履行期限内
主任担当者通知書	様式第3号	業務着手時(別紙含む)
業務従事者通知書	様式第4号	〃
主任担当者変更通知書	様式第5号	随時
業務従事者変更通知書	様式第6号	〃
用地関係資料作成整理等業務指示書	様式第7号	契約履行期限内
用地関係資料作成整理等業務日報	様式第8号	〃
用地関係資料作成整理等業務打合せ書	様式第9号	〃
貸与品引渡通知書	様式第10号	随時
貸与品受領書	様式第11号	〃
貸与品返納書	様式第12号	〃
その他委託者が認めたもの	—	指定期日まで

様式第1号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住所
氏名 印

業務着手届

業務の名称

上記の業務は、 年 月 日に着手しましたので届けます。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第2号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住所
氏名

印

業務完了報告書

〇〇月分の下記業務は、年 月 日に完了しましたので届けます。

記

1 業務の名称

1 業務委託料 ¥

1 契約年月日 年 月 日

1 履行期間 自 年 月 日
至 年 月 日

1 完了年月日 年 月 日

年 月 日

主任担当者

印

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第3号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住所
氏名 印

主任担当者通知書

業務の名称

年 月 日付けで締結した契約の上記業務の主任担当者を、下記の者に定め
ましたので、別紙主任担当者経歴書を添え通知します。

記

(例) 主任担当者 ○○ ○○

課 長	課長補佐	主 幹	担 当	調査職員

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする

(別紙)

主任担当者経歴書

1 氏名及び生年月日

1 現 住 所

1 最 終 学 歴

年 月 日 卒業

1 免 許 等

(以下列記)

年 月 日 取得

1 職 歴

年 月 日

1 賞 罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名 主任担当者

印

(注) 職歴については担当した業務経歴を記入すること。

用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第4号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住 所
氏 名

印

業 務 従 事 者 通 知 書

業務の名称

年 月 日付けで締結した契約の上記業務の業務従事者を、下記の者に定めましたので、別紙業務従事者経歴書を添え通知します。

記

(例) 業務従事者 ○○ ○○

課 長	課長補佐	主 幹	担 当	調査職員

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

(別紙)

業務従事者経歴書

1 氏名及び生年月日

1 現 住 所

1 最 終 学 歴

年 月 日 卒業

1 免 許 等

(以下列記)

年 月 日 取得

1 職 歴

年 月 日

1 賞 罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名 業務従事者

印

(注) 職歴については担当した業務経歴を記入すること。

用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第5号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住 所
氏 名

印

主任担当者変更通知書

業務の名称

上記業務の主任担当者を下記のとおり変更しましたので経歴書を添え通知します。

記

1 新任者

2 旧任者

課 長	課長補佐	主 幹	担 当	調査職員

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第6号

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住 所
氏 名

印

業 務 従 事 者 変 更 通 知 書

業務の名称

上記業務の業務従事者を下記のとおり変更しましたので経歴書を添え通知します。

記

1 新任者

2 旧任者

課 長	課長補佐	主 幹	担 当	調査職員

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第7号

用地関係資料作成整理等業務指示書

年 月 日 (曜日)	(主任) 調査職員	調査職員
	印	印
指 示		
業務の内容	処 理 方 針	期 間
上記について承諾しました。		主任担当者
年 月 日		印

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4半縦とする。

様式第8号

用地関係資料作成整理等業務日報

期 日	年 月 日 (曜日)			
履 行 期 間	自 年 月 日			
	至 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				
(主任) 調査職員	調 査 職 員	主任担当者	業務従事者	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第9号

用地関係資料作成整理等業務打合せ書

期 日		年 月 日		
業 務 の 名 称				
出 席 者	委 託 者			
	受 託 者			
打合せの内容				
その他必要事項				
(主任)調査職員	調査職員	主任担当者	業務従事者	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4版縦とする。

書ききれないときは、適宜、別紙に記載する。

様式第10号

貸与品引渡通知書

年 月 日

様

熊本市

熊本市長 大西 一史 印

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、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第11号

貸与品受領書

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住 所

氏 名

主任担当者

印

印

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 今回受領分

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式第12号

貸与品返納書

年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

受託者 住 所

氏 名

主任担当者

印

印

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、日本工業規格A列4判縦とする