

用地補償総合技術業務共通仕様書 新旧対照表

R6.4.1改正

赤字下線：今回改正箇所

新	旧
<p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>二十六 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明、<u>土地の評価方法(残地補償を含む。)</u>、建物等の補償方針及び<u>土地等の補償額の算定内容、補償金に関する税制等</u>(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、<u>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。</u></p> <p>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<u>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。)</u>をいう。</p> <p>(施行上の義務及び心得)</p> <p>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。</p> <p>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、<u>権利者等</u>に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。</p> <p>二 <u>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。)</u>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<u>権利者等</u>の了解を得ておかななければならない。この場合、<u>権利者等</u>の都合によっては、平日の日中は<u>公共用地交渉等</u>に応じることが困難な場合があることに留意すること。</p> <p>三 <u>権利者等</u>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。</p> <p>四 <u>権利者等</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>二十六 「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、<u>土地の評価(残地補償を含む。)</u>の方法の説明、建物等の補償方針及び<u>補償額の算定内容</u>(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<u>及び契約の承諾、並びに権利者の</u>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。</p> <p>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<u>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。)</u>。</p> <p>(施行上の義務及び心得)</p> <p>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。</p> <p>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、<u>権利者</u>に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。</p> <p>二 <u>公共用地交渉</u>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<u>権利者</u>の了解を得ておかななければならない。この場合、<u>権利者</u>の都合によっては、平日の日中は<u>交渉</u>に応じることが困難な場合があることに留意すること。</p> <p>三 <u>権利者</u>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。</p> <p>四 <u>権利者</u>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。</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>(施行上の留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>(貸与品)</p> <p>第17条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる<u>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。）</u>、<u>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の算定書等（以下「補償額算定書等」という。）</u>、<u>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</u>、発注者から貸与を受けるものとする。</p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(施行上の留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(貸与品)</p> <p>第17条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる<u>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</u>、発注者から貸与を受けるものとする。</p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>(成果物)</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <u>公共用地交渉等記録簿</u>（様式第7号） 八 移転履行状況等確認報告書（様式第8号） 九 <u>権利者ごと</u>の公共用地交渉達成状況引継書（様式第9号） 十 その他調査職員が指示したもの 	<p>(成果物)</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <u>公共用地交渉記録簿</u>（様式第7号） 八 移転履行状況等確認報告書（様式第8号） 九 <u>権利者毎</u>の公共用地交渉達成状況引継書（様式第9号） 十 その他調査職員が指示したもの
<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>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）、<u>行政手続き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）</u>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。</p>	<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>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）、<u>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）</u>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<u>または</u>毀損の防止<u>その他個人情報の適切な管理</u>のために<u>必要な措置</u>を講じなければならない。</p>
<p>(保険加入の義務)</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>(保険加入の義務)</p> <p>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。</p>
<p>(概況ヒアリング等)</p> <p>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、<u>概況</u>を把握するものとする。</p> <p>2 受注者は、<u>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</u>ものとする。</p>	<p>(概況ヒアリング等)</p> <p>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<u>概況</u>を把握するものとする。</p> <p>2 受注者は、<u>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</u>ものとする。</p>

新	旧
<p>(現地踏査等)</p> <p>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<u>補償額算定書等</u>とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(<u>権利者</u>の特定)</p> <p>第35条 受注者は、発注者から貸与を受けた<u>登記事項証明書等</u>の記載事項を<u>補償額算定書等</u>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。</p> <p>2 受注者は、<u>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。</u></p> <p>(<u>補償額算定書等</u>の照合及び補償金明細表の作成)</p> <p>第36条 受注者は、発注者から貸与を受けた<u>補償額算定書等</u>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。</p> <p>2 受注者は、<u>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。</u></p> <p>3 受注者は、<u>前条第1項及びこの条第1項の確認等</u>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。</p> <p>(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)</p> <p>第37条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、<u>次に掲げる方針の策定等</u>を行い、<u>用地補償総合技術業務協議書(様式第1-2号)</u>をもって調査職員と協議し、その承諾を得るものとする。</p> <p>一 <u>権利者ごと</u>の公共用地交渉の<u>スケジュール、説明内容等</u>の公共用地交渉の進め方に関する方針の策定</p> <p>二 <u>権利者ごと</u>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<u>権利者ごと</u>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、<u>譲渡所得税、国民健康保険税等の税制に関する資料等</u>)の作成</p>	<p>(現地踏査等)</p> <p>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<u>補償額算定書</u>とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(<u>関係権利者</u>の特定)</p> <p>第35条 受注者は、発注者から貸与を受けた<u>登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等</u>の記載事項を<u>補償額算定書</u>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。</p> <p>2 受注者は、<u>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するものとする。</u></p> <p>3 <u>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、調査職員と協議するものとする。</u></p> <p>(<u>補償額算定書</u>の照合及び補償金明細表の作成)</p> <p>第36条 受注者は、発注者から貸与を受けた<u>補償額算定書</u>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。</p> <p>2 受注者は、<u>補償額算定書</u>の調製に<u>誤り</u>があるときは、速やかに調査職員に<u>報告する</u>ものとする。</p> <p>3 受注者は、<u>前条及び前2項の業務</u>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。</p> <p>(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)</p> <p>第37条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、<u>次の方針策定等</u>を行い、<u>調査職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1-2号)</u>を作成し、提出するものとする。</p> <p>一 権利者毎の公共用地交渉の<u>交渉スケジュール、説明内容等</u>公共用地交渉の進め方に関する方針の策定</p> <p>二 <u>各権利者</u>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<u>権利者毎</u>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、<u>譲渡所得・国民健康保険税などの税制に関する資料など</u>)の作成</p>

新	旧
<p>(<u>権利者等</u>に対する<u>公共用地交渉等</u>)</p> <p>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。</p> <p>一 調書の説明及び確認</p> <p><u>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。</u></p> <p>二 <u>補償内容等の説明</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>三 <u>損失補償協議書の交付及び説明</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>四 <u>補償契約書案の説明及び補償契約の承諾</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>(<u>公共用地交渉等記録簿</u>の作成)</p> <p>第39条 受注者は、<u>公共用地交渉等を行った</u>場合には、速やかに<u>公共用地交渉等記録簿</u>（様式第7号）を作成するものとする。</p> <p>(公共用地交渉後の措置)</p> <p>第40条 受注者は、前条による<u>公共用地交渉等記録簿</u>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<u>公共用地交渉等の詳細な内容</u>を調査職員に報告するものとする。</p> <p>2 受注者は、当該権利者に係わる<u>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、</u>調査職員にその旨を報告するものとする。</p> <p>3 受注者は、権利者が補償契約書に<u>署名押印</u>した後に、<u>当該補償契約書</u>の写しを作成するものとする。</p> <p>4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない、<u>又は</u>当該事業計画に対する不満、<u>補償内容等</u>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。</p>	<p>(<u>権利者</u>に対する<u>公共用地交渉</u>)</p> <p>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。</p> <p>一 調書の説明及び確認</p> <p><u>取得等の対象となる</u>調書の内容を説明し、<u>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。</u></p> <p>(新設)</p> <p>二 <u>損失補償協議書の説明</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>三 <u>補償契約書案の説明及び契約の承諾</u></p> <p>補償契約書案を権利者に交付し、<u>契約内容</u>を説明し、<u>契約をする</u>承諾を得る。</p> <p>(公共用地交渉記録簿の作成)</p> <p>第39条 受注者は、<u>公共用地交渉</u>を行った場合には、速やかに<u>公共用地交渉記録簿</u>（様式第7号）を作成するものとする。</p> <p>(公共用地交渉後の措置)</p> <p>第40条 受注者は、前条による<u>公共用地交渉記録簿</u>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<u>公共用地交渉の詳細な内容</u>を調査職員に報告するものとする。</p> <p>2 受注者は、当該権利者に係わる<u>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、</u>調査職員にその旨を報告するものとする。</p> <p>3 受注者は、権利者が補償契約書に<u>押印</u>した後に、<u>当該契約書</u>の写しを作成するものとする。</p> <p>4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない<u>若しくは</u>当該事業計画に対する不満、<u>補償内容</u>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。</p>

新	旧
<p>(移転履行状況等の<u>確認等</u>)</p> <p>第4 1条 受注者は、権利者と発注者との間で<u>補償契約が締結された後</u>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、<u>権利者等に対し</u>移転履行状況等の<u>確認、催告等</u>を行うものとする。</p> <p>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。</p> <p>(移転履行状況等の<u>確認等後</u>の措置)</p> <p>第4 2条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の<u>確認等</u>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。</p> <p>(その他の業務)</p> <p>第4 3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。</p> <p>2 受注者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、<u>権利者等</u>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。</p> <p><u>3 受注者は、行政手続き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実施体制に関する資料を受注者から提出するものとする。</u></p> <p>4 前項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。</p> <p>一 個人情報を取り扱う責任者</p> <p>二 個人情報を取り扱う業務従事者</p> <p>三 個人情報に関する管理体制</p> <p>四 個人情報に関する管理状況の検査体制</p> <p>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</p> <p>六 個人情報の廃棄又は消去の方法</p> <p>七 その他調査職員が指示したもの</p> <p>5 本業務が完了した場合には、<u>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)</u>を作成し、調査職員に引き継ぐものとする。</p> <p>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<u>権利者との公共用地交渉</u>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。</p> <p>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<u>公共用地交渉の経緯等</u>)</p> <p>二 業務完了時における権利者との<u>公共用地交渉の状況等</u></p>	<p>(移転履行状況等の<u>確認</u>)</p> <p>第4 1条 受注者は、権利者と発注者との間で<u>契約が締結された後</u>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、<u>権利者に対し</u>移転履行状況等の<u>確認</u>を行うものとする。</p> <p>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。</p> <p>(移転履行状況等の<u>確認後</u>の措置)</p> <p>第4 2条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の<u>確認</u>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。</p> <p>(その他の業務)</p> <p>第4 3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。</p> <p>2 受注者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、<u>権利者</u>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。</p> <p>3 本業務が完了した場合には、<u>権利者毎</u>に公共用地交渉達成状況引継書(様式第9号)を作成し、調査職員に引き継ぐものとする。</p> <p>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<u>権利者との交渉</u>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。</p> <p>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<u>交渉</u>の経緯等)</p> <p>二 業務完了時における権利者との<u>交渉状況等</u></p>

新

様式第7号

公共用地交渉等記録簿

<u>場 所</u>					
<u>年 月 日</u>		令和	年	月	日
		時 間	自	至	
出席者	説明者				
	相手方				
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) 確認欄は、押印又は名字の署名とする。
用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

旧

様式第7号

公共用地交渉記録簿

<u>交渉場所</u>					
<u>交渉年月日</u>		令和	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) 確認欄は、押印又は名字の署名とする。
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・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。

新

公共用地交渉達成状況引継書

No.	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。

旧

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		特定個人情報に関する責任者	特定個人情報に関する業務従事者	委託者への送付情報		保存期間	保存場所	備考
		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
1		---	---			---	---			
2		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
3		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
4		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
5		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
6		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
7		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
8		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
9		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			
10		受領日 確認書類	---			送付日 送付方法	---			

新

旧

(様式新設)