

用地調査点検等技術業務共通仕様書

第1章 総則

(趣旨等)

- 第1条 この用地調査点検等技術業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、北陸地方整備局の所掌する国の直轄事業（営繕部及び港湾空港部の所掌に属するものを除く。以下同じ。）に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等（以下「用地調査等」という。）に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は用地関係資料の作成等（工程管理補助、点検・調製確認、用地関係資料の作成等に係る進捗状況を確認するための工程管理補助又は成果の点検・調製確認を除く。以下「本業務」という。）を請負（委託を含む。）に付する場合の業務内容その他必要とする事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 本業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書記載の内容により難しいとき又はこれらに記載のない事項については、この仕様書とは別に支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。）が指示する用地調査点検等技術業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。

(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 「対象区域」とは、本業務を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
 - 二 「権利者」とは、対象区域に存する土地、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。
 - 三 「監督職員」とは、受注者への指示、受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、用地調査等請負契約書（以下「契約書」という。）第9条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
 - 四 「検査職員」とは、契約書第31条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
 - 五 「主任担当者」とは、本業務の履行をつかさどる者で、発注者が指定する登録部門（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）別表に掲げる登録部門をいう。以下同じ。）の業務に関し7年以上の実務経験を有する者、発注者が指定する登録部門に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の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）第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）の資格を有する者又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者であって、契約書第10条により、受注者が発注者に通知した者をいう。
 - 六 「担当技術者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、受注者が発注者に通知した者をいう。

- 七 「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。
- 八 「仕様書等」とは、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。
- 九 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、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注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。
- 十 「承諾」とは、受注者が申し出た本業務の遂行に必要な事項等について、監督職員が同意することをいう。
- 十一 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任担当者とは相互の立場で本業務の内容又は取扱い等について合議することをいう。
- 十二 「報告」とは、受注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、監督職員に報告することをいう。
- 十三 「調査書等」とは、外業調査結果を基に作成した各種図面及び各種調査書で、用地調査等により取りまとめられた成果をいう。
- 十四 「基準」とは、国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準（平成13年1月6日国土交通省訓令第76号）をいう。
- 十五 「運用方針」とは、国土交通省の公共用地の取得に伴う損失補償基準の運用方針（平成15年8月5日付け国総国調第57号国土交通事務次官通知）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（次項に掲げる場合を除く。）においては、この仕様書、基準、運用方針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 受注者は、事業損失（公共事業に係る工事の施行ないし公共施設の設置に起因する地盤変動、水枯渇、騒音、電波受信障害、日照阻害等により生ずる損害等をいう。以下同じ。）に関する調査若しくは費用負担額の算定に係る進捗状況を確認するための工程管理補助若しくは成果の点検・調製確認又は事業損失に関する用地関係資料の作成等を実施する場合においては、公共事業に係る工事の施工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（昭和61年4月1日付け建設省経整発第22号建設事務次官通知）その他の事業損失に関する事務処理要領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。

（再委託）

第4条 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理並びに第3章に規定する業務の内容に係る手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

- 2 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計とする。
- 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 会計法第29条の3第4項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として請負代金額の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときはこの限りではない。
- 5 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、協力者に対し本業務の実施について適切な指導・管理を行い、本業務を実施しなければならない。なお、協力者が、国土交通省北陸地方整備局の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、国土交通省北陸地方整備局による指名停止期間中においては、再委託の契約をしてはならない。

(担当技術者)

第5条 受注者は、担当技術者を定める場合は、業務に従事する者のうち、発注者が指定する登録部門の業務に十分な知識と能力を有する者を充てるものとし、契約締結後、発注者に担当技術者を通知(様式第1号)しなければならない。ただし、担当技術者は、3名までとする。

第2章 用地調査点検等技術業務の基本的処理方法

(書類提出)

- 第6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。
- 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、契約の締結時又は変更時において請負代金額が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、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、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等(以下「休日」という。)を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から休日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、休日を除き10日以内に、書面により監督職員の確認を受けた上、登録機関に登録申請しなければならない。この場合において、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業務において調査基準価格を下回る金額で落札したときは、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」を作成しなければならない。
 - 4 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、休日を除

き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

(施行上の義務及び心得)

第7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 本業務は権利者の財産等に関するものであり、補償の基礎又は損害等の有無の立証及び費用負担額の算定の基礎となることを理解し、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。
- 二 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、監督職員に報告しなければならない。
- 三 個人情報（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)第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本業務を処理するため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、同法第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の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。
- 四 発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
- 五 本業務の処理上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。
- 六 本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、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場合はこの限りでない。
- 七 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は、次条第1項の作業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なければならない。
- 八 本業務で取り扱う情報は、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してはならない。
- 九 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（第31条第1項に規定する成果物の写し及び関係資料を除く。）は、本業務終了時に、発注者への返却又は消去若しくは廃棄を確実に行わなければならない。
- 十 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。

(作業計画の作成)

第8条 受注者は、契約締結後14日以内にこの仕様書及び特記仕様書を基に作業計画書を作成し監督職員に提出するものとする。

2 前項の作業計画書には、次の事項を記載するものとする。

- 一 業務概要
- 二 実施方針
- 三 業務工程
- 四 業務組織計画

五 打合せ計画

六 連絡体制（緊急時を含む。）

七 その他

- 3 受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督職員に変更作業計画書を提出するものとする。
- 4 受注者は、第1項の作業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。

（監督職員の指示等）

- 第9条 受注者は、本業務の実施に先立ち、主任担当者を立ち会わせて上、監督職員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。
- 2 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとし、その結果については受注者が記録し相互に確認するものとする。
 - 3 前項の協議は、様式第2号により行うものとする。
 - 4 監督職員の指示は、様式第3号により行うものとする。
 - 5 受注者は、本業務の遂行上必要な事項について承諾を受ける場合は、様式第4号により行うものとする。

（貸与品等）

- 第10条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要な調査書等、図面その他の資料を貸与品等として使用する場合には、発注者から貸与又は支給を受けるものとする。
- 2 登記事項証明書等の貸与等を受ける必要があるときは、別途監督職員と協議するものとする。
 - 3 貸与品等の引渡しは、貸与品等引渡通知書（様式第5号）により行うものとする。
 - 4 受注者は、前項の貸与品等を受領したときは、貸与品等受領書（様式第6号）を監督職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日以内に貸与品等を返納するとともに貸与品等精算書（様式第7号）及び貸与品等返納書（様式第8号）を監督職員に提出するものとする。
 - 6 受注者は貸与品等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。

（立入り及び立会い）

- 第11条 受注者は、本業務のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地、建物等の権利者の同意を得なければならない。
- 2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督職員に報告するものとし、同意が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
 - 3 受注者は、本業務を行うため土地、建物等に立ち入る場合には、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権

利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

(身分証明書の携帯)

第12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。

(基準資料)

第13条 受注者は、建物移転料及びその他通常生ずる損失に関する移転補償額等又は直轄事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により損害等が生じた建物その他の工作物の費用負担額等の点検に当たっては、発注者が定める損失補償単価に関する基準資料等に基づき行うものとする。

(監督職員への履行状況の報告)

第14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、月毎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を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

(打合せ)

第15条 受注者は、本業務を適正に実施するために、主任担当者に監督職員と原則として1月に1回定期的に打合せを行わせ、用地調査点検等技術業務打合せ書（様式第10号）を作成して監督職員の確認を受けなければならない。監督職員との協議により、この定期的な打合せ以外に必要な応じて打合せを行う場合も同様とする。

(検証)

第16条 受注者は、業務が完了したときは、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、発注者の指示に従った成果物が完成しているかどうかを点検及び修補することをいう。）を行わなければならない。

(成果物のとりまとめ)

第17条 受注者は、次の各号により成果物をとりまとめるものとする。

- 一 第3章に定める業務の内容に応じて権利者ごとに整理し、編集する。
 - 二 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。
 - 三 目次及び頁を付す。
 - 四 容易に取りはずすことが可能な方法により編綴する。
- 2 提出する成果物は、別紙成果物一覧表に掲げるものとし、部数は正副各1部とする。

（成果物の一部提出等）

第18条 受注者は、契約書第33条に基づき、成果物の一部の提出をする場合において、その内容の説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- 2 受注者は、前項の説明を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

（履行確認）

第19条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。

- 2 前項の履行の確認は、別紙成果物一覧表の「成果物の単位」ごとの完了の有無を成果物により確認して行うものとする。

- 3 業務の完了前に、受注者が既に完了した部分（部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除く。）の確認を行う場合は、第3章に規定する業務であって次の各号に掲げる業務のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める資料で出来高を確認するものとする。

一 用地調査等の工程管理補助は、立会報告書（様式第11号）で確認する。

二 調査書等の点検・調製確認は、次の資料で確認する。

イ 点検報告書（不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを含む。）
（様式第12号）

ロ 点検・調製確認完了報告書（様式第13号）

三 用地関係資料の作成は、次の資料で確認する。

イ 用地関係資料作成完了報告書（様式第14号）

ロ 発注者が指示した各種資料

四 記録簿等の作成は、次の資料で確認する。

イ 用地交渉等記録簿（様式第15号）

ロ 打合せ協議簿（様式第16号）

五 資料収集調査は、収集資料で確認する。

六 現地確認調査は、次の資料で確認する。

イ 現地確認調査報告書（様式第17号）

ロ 写真台帳

- 4 受注者は、本業務の履行確認を受けようとする場合において、部分引渡しをしているときは、当該引渡部分を明瞭にして成果物を提出しなければならない。

（検査）

第20条 受注者は、検査職員が本業務の検査を行うときは、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、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

第3章 業務の内容

第1節 用地調査等の工程管理補助

(用地調査等の工程管理補助)

第21条 用地調査等の工程管理補助は、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 当該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 前二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22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ことにより点検し、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 前二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。

(調査書等の点検の報告)

第23条 受注者は、発注者が別途指示する調査書等ごとに前条の点検を行い、点検が完了したときは、速やかに様式第12号により調査書等ごとに点検結果を、不整合等がある場合にあっては不整合等の箇所を明らかにした調査書等の写しを添付して、監督職員に報告するものとする。

(調査書等の点検・調製確認の完了)

第24条 受注者は、報告した不整合等の修補の結果、適正に調製されているかを確認し、さらに不整合等がある場合には、前条に定めるところにより監督職員に報告するものとする。

2 受注者は、前項の調製確認が完了したときは、点検・調製確認完了報告書（様式第13号）を作成し、不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本及びその修補結果の写し並びに調製確認が完了した調査書等を添えて、監督職員に提出するものとする。

第3節 用地関係資料の作成

（用地関係資料の作成）

第25条 用地関係資料の作成は、土地等の取得等に係る損失の補償又は事業損失に関する費用負担について次に掲げる資料を作成するものとする。

- 一 権利者等との用地交渉等に用いる説明資料
- 二 官公署、関係機関等との協議、申請、照会等に係る資料
- 三 補償金額又は費用負担額の算定に係る補足資料

2 受注者は、前項の用地関係資料の作成内容及び方法等について指示票（様式第3号）に基づき実施するものとし、完了したときは用地関係資料作成完了報告書（様式第14号）を作成して監督職員に提出するものとする。

第4節 記録簿等の作成

（記録簿等の作成）

第26条 記録簿等の作成は、権利者等との用地交渉等又は官公署、関係機関等との打合せ協議を記録するものとし、用地交渉等記録簿（様式15号）又は打合せ協議簿（様式第16号）を作成して監督職員に提出するものとする。

2 受注者は、記録者として監督職員又は監督職員が指定した者が行う用地交渉等又は打合せ協議に同席し、前項の記録簿等を作成するものとする。

第5節 資料収集調査

（資料収集調査）

第27条 資料収集調査は、登記所、市町村役場等において登記事項証明書、戸籍簿等の謄本等の資料収集を行うものとする。

2 受注者は、資料収集調査を行ったときには、遅滞なく、収集した資料を監督職員に提出するものとする。

第6節 現地確認調査

（現地確認調査）

第28条 受注者は、第2節又は第3節に規定する業務の遂行に当たって、現地確認調

査（地域の地形、土地利用状況、境界標の状況、植生の状況及び建物等の概況等を把握するための現地調査をいう。）が必要なときは、監督職員に協議し、指示を受けて実施するものとする。

- 2 前項の現地確認調査が完了したときは、現地確認調査報告書（様式第17号）を作成し、写真を添付して監督職員に提出するものとする。

第4章 その他

（用地取得の不正防止対策）

- 第29条 受注者は、国土交通省が講じる用地取得の不正防止対策の趣旨を十分踏まえて本業務を実施しなければならない。

（秘密保持義務）

- 第30条 受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事する者又はこれらの者であった者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

（成果物の写し等の保管等）

- 第31条 受注者は、成果物の写し及び関係資料を契約書第40条に定める瑕疵担保の期間保管し、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。
- 2 前項に定める成果物の写し及び関係資料の保管については、第7条第3号から第8号まで及び第10号の規定を準用する。
 - 3 受注者は、第1項に定める期間を経過した後、成果物の写し及び関係資料の消去又は廃棄を確実に行わなければならない。

（疑義）

- 第32条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

年 月 日

殿

受注者 住所

氏名

印

担当技術者通知書

業務の名称

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決めましたので、
別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。

記

担当技術者氏名	担当する業務内容の名称	備 考

(注)用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

別紙

担当技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

1 現住所

1 最終学歴 年 月 日 卒業

1 法令による免許等 年 月 日 取得
〔以下列記〕

1 職 歴 年 月 日
〔以下列記〕

1 賞 罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

印

(注)職歴については、担当した業務経歴を記入する。

(注)用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

様式第2号

用地調査点検等技術業務協議書 平成 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。		総括監督員	印	主任担当者	印
平成 年 月 日		主任監督員	印	担当技術者	印
		監督員	印		

注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

用地調査点検等技術業務の施行に関する承諾書			
平成 年 月 日			
業 務 の 名 称			
承 諾 事 項	添付図面 葉		
		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
平成 年 月 日		主任監督員	印
		監督員	印

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。

貸与品等引渡通知書

平成 年 月 日

殿

住 所
氏 名

印

下記のとおり貸与品等を引渡します。

業 務 名			契約年月日	平成 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A4縦型とする。

貸与品等受領書

平成 年 月 日

殿

受注者 住所
 氏名 ⑩
 主任担当者 ⑩

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			平成 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A4縦型とする。

貸与品等精算書

平成 年 月 日

殿

受注者 住所

氏名

主任担当者

印

印

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	
品目	規格	単位	数 量			備 考
			貸与等 数 量	使 用 数 量	残数量	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

貸与品等返納書

平成 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	平成 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A4縦型とする。

用地調査点検等技術業務日報

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) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

用地調査点検等技術業務打合せ書

打合せ場所					
打合せ年月日		平成 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、日本工業規格A4縦型とする。

立 会 報 告 書

業 務 の 名 称					
立 会 実 施 日 時	平成 年 月 日 () : ~ :				
立 会 者					
立会を行った業務の名称					
立 会 の 箇 所 等	(土地の所在・地番・所有者・建物の用途)				
立 会 内 容					
その他必要事項					
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者		
印	印	印	印		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。

点 検 報 告 書

報 告 年 月 日	平成 年 月 日 ()				
業 務 の 名 称					
主任監督員	監 督 員	主任担当者	担当技術者		
印	印	印	印		
点検した業務の名称					
点検した調査書等					
調査書等の点検項目、内容及びその結果					
<p>(例) 木造建物調査 木造建物 [1] 数量計算書[外壁] P30 10行目 ◇◇ → ○○</p>					

注1：不整合等の箇所を明らかにした該当箇所の調査書等の写しを添付すること。

注2：不整合等の箇所がない場合はその旨を記載すること。

注3：用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名
主任担当者

印
印

点検・調製確認完了報告書

下記のとおり調査書等の点検・調製確認が完了したので、用地調査点検等技術業務共通仕様書第 24 条第 2 項に基づき、別添調査書等を添えて報告します。

記

業 務 の 名 称	
点検した業務の名称	
点検した調査書等	
備 考	

注 1：不整合箇所を明らかにした調書、図面、計算書等の原本及びその修補結果の写しを添付すること。また、調製確認が完了した調査書等を添えること。

注 2：現地確認調査を実施した場合は、現地確認調査報告書（様式第 17 号）の写しを添付すること。

注 3：用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦型とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住 所

氏 名

主任担当者

㊟

㊟

用地関係資料作成完了報告書

下記のとおり用地関係資料の作成が完了したので、用地調査点検等技術業務共通仕様書第 25 条第 2 項に基づき、作成した資料を添えて報告します。

記

業 務 の 名 称	
作成資料の名称	
備 考	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦型とする。

用地交渉等記録簿

業務の名称					
説明場所					
説明年月日		平成	年	月	日
		時間	自	至	
出席者	説明者				記録者
	相手方				
説明内容及び質疑					
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、日本工業規格A4縦型とする。

打 合 せ 協 議 簿

業務の名称					
協議場所					
協議年月日		平成	年	月	日
		時	間	自	至
出席者	当方			記録者	
	相手方				
協議内容及び質疑					
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、日本工業規格A4縦型とする。

平成 年 月 日

殿

受注者 住所
氏名
主任担当者

印

印

現地確認調査報告書

下記のとおり現地確認調査が完了したので、用地調査点検等技術業務共通仕様書第28条第2項に基づき、報告します。

記

現地確認日	
業務の名称	
実施箇所	
現地調査者	
調査の内容	
備考	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦型とする。

成果物一覧表

分類	業務区分	様式番号	成果物の名称	成果物の単位	備考
15条	打合せ	10	用地調査点検等技術業務打合せ書	業務	
21条	用地調査等の工程管理補助	11	立会報告書	回	
23条	調査書等の点検・調製確認等	12	点検報告書	調査書等	不整合等の箇所を明らかにすること。
			調査書等の写し		
24条		13	点検・調製確認完了報告書		不整合等の箇所を明らかにした調査書等の原本、その修補結果の写し及び調製確認が完了した調査書等を添えること。
25条	用地関係資料の作成	14	用地関係資料作成完了報告書	一式	指示票で作成を指示した資料一式
			各種資料		
26条	記録簿等の作成	15	用地交渉等記録簿	回	
		16	又は 打合せ協議簿		
27条	資料収集調査		収集資料	回	
28条	現地確認調査	17	現地確認調査報告書	回	
			写真台帳		