

用地補償総合技術業務共通仕様書 新旧対照表

赤字下線部：今回改正箇所

（令和2年10月1日改正）

改 正 後	改 正 前
<p>用地補償総合技術業務共通仕様書</p> <p>第2章 本業務の基本的処理方法</p> <p>（書類提出）</p> <p>第12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、業務委託料に係る請求書、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、業務委託料が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・<u>訂正時に業務実績情報として作成した</u>「登録のための確認のお願い」<u>をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で</u>、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(休等を除く。)以内に、<u>訂正時は適宜</u>、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、業務計画書に示した技術者とする。</p> <p>4 前項において、<u>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される。</u>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<u>登録申請</u>を省略できるものとする。</p> <p><u>5 前項において、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。</u></p> <p>（打合せ等）</p> <p>第13条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術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書面(打合せ記録簿等)に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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等を作成するものとする。</p> <p>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、主任技術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。</p> <p>3 主任技術者は、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。</p>	<p>用地補償総合技術業務共通仕様書</p> <p>第2章 本業務の基本的処理方法</p> <p>（書類提出）</p> <p>第12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、業務委託料に係る請求書、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、業務委託料が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」<u>を作成し</u>、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(休等を除く。)以内に、<u>書面により監督職員の確認を受けたうえで</u>、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、業務計画書に示した技術者とする。</p> <p>4 前項において、<u>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。</u>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<u>提出</u>を省略できるものとする。</p> <p><u>5 前項において、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。</u>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、<u>変更時の提出を省略できるものとする。</u></p> <p>（打合せ等）</p> <p>第13条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術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書面(打合せ記録簿等)に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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等を作成するものとする。</p> <p>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、主任技術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。</p> <p>3 主任技術者は、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。</p>

改正後

様式第1-1号

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	調 査 職 員	
	主任技術者	担当技術者
	⑩	⑩
協 議 事 項		
業務の内容	処 理 方 針	期 間
上記について承諾しました。 年 月 日		主任技術者 ⑩

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

改正前

様式第1-1号

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	調 査 職 員	
	主任技術者	担当技術者
	⑩	⑩
協 議 事 項		
業務の内容	処 理 方 針	期 間
上記について承諾しました。 年 月 日		主任技術者 ⑩

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

改正後

様式第1-2号

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)		主任技術者	
		⑩	
協議事項			
業務の内容	処理方針	期間	
上記について承諾しました。 年 月 日	調査職員	主任技術者	⑩
		担当技術者	⑩

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

改正前

様式第1-2号

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)		主任技術者	
		⑩	
協議事項			
業務の内容	処理方針	期間	
上記について承諾しました。 年 月 日	調査職員	主任技術者	⑩
		担当技術者	⑩

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

改正後

改正前

様式第2号

様式第2号

貸与品引渡通知書

貸与品引渡通知書

年 月 日

年 月 日

殿

殿

住所

住所

氏名

印

氏名

印

下記のとおり貸与品を引渡します。

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

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A列4判縦とする。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

改正後

様式第3号

貸与品受領書

年 月 日

殿

受注者住所

氏名

㊞

主任技術者

㊞

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、日本産業規格A列4判縦とする。

改正前

様式第3号

貸与品受領書

年 月 日

殿

受注者住所

氏名

㊞

主任技術者

㊞

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。

改正後

様式第4号

貸与品返納書

年 月 日

殿

受注者住所

氏名 ⑩

主任技術者 ⑩

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、日本産業規格A列4判縦とする。

改正前

様式第4号

貸与品返納書

年 月 日

殿

受注者住所

氏名 ⑩

主任技術者 ⑩

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。

改正後

様式第5号

用地補償総合技術業務日報

期 日	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				
調 査 職 員		主任技術者	担当技術者	業務従事者

(注) 用紙の大きさは、[日本産業規格](#) A列4判縦とする。

改正前

様式第5号

用地補償総合技術業務日報

期 日	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				
調 査 職 員		主任技術者	担当技術者	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。

改正後

様式第7号

公共用地交渉記録簿

交渉場所				
交渉年月日		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		主任技術者	担当技術者	業務従事者

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

改正前

様式第7号

公共用地交渉記録簿

交渉場所				
交渉年月日		<u>平成</u> 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		主任技術者	担当技術者	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8号

様式第8号

移転履行状況等確認報告書

移転履行状況等確認報告書

整理番号		作成年月日	年 月 日	作成者	〇〇 〇〇 印														
契約内容の表示	被補償者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 土地所有者兼物件所有者																	
	関係人	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 根抵当権者(土地)																	
		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 物件所有者(物件)																	
対償地提供者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇																		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日																
移転履行状況の確認	確認年月日	年 月 日	確認時の状況	造成工事着手時															
	移転予定日	年 月 日	工程変更の有無																
確認者																			
相手方																			
移転履行状況等の確認内容																			
移転計画工程表	工程	期間	〇年度								〇年度								
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
	契約締結																		
	移転計画(予定)																		
	移転履行状況確認	建築確認申請																	
		造成工事																	
		建築工事																	
		移転・撤去																	
	主任調査員	調査員	主任担当者	担当技術者	業務従事者														

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

整理番号		作成年月日	平成 年 月 日	作成者	〇〇 〇〇 印														
契約内容の表示	被補償者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 土地所有者兼物件所有者																	
	関係人	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 根抵当権者(土地)																	
		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇 物件所有者(物件)																	
対償地提供者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇 〇〇																		
契約年月日	平成 年 月 日	履行期限	平成 年 月 日																
移転履行状況の確認	確認年月日	平成 年 月 日	確認時の状況	造成工事着手時															
	移転予定日	平成 年 月 日	工程変更の有無																
確認者																			
相手方																			
移転履行状況等の確認内容																			
移転計画工程表	工程	期間	平成〇年度								平成〇年度								
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
	契約締結																		
	移転計画(予定)																		
	移転履行状況確認	建築確認申請																	
		造成工事																	
		建築工事																	
		移転・撤去																	
	主任調査員	調査員	主任担当者	担当技術者	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。