

用地交渉等業務標準仕様書

大阪市契約管財局用地部

目 次

第1章 総則	1
第2章 用地交渉等業務の基本的処理方法	6
第3章 用地交渉等業務の内容	14
第4章 その他	17

決 裁 令和 2 年 5 月 15 日
制 定 令和 2 年 5 月 15 日

第 1 章 総則

(趣旨等)

第 1 条 この用地交渉等業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、大阪市の所掌する事業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害等の費用負担に関する業務のうち、公共用地交渉並びに、これらに関連する業務を総合的に行う業務（以下「用地交渉等業務」という。）を委託する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 業務の発注に当たり、用地交渉等業務の実施上、この標準仕様書により難しいとき又はこの標準仕様書に定めのない事項については、発注者が別途定める仕様書によるものとし、適用に当たっては別途定める仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

第 2 条 この標準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 「発注者」とは、大阪市をいう。
- 二 「受注者」とは、用地交渉等業務の実施に関し、発注者と委託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。
- 三 「監督職員」とは、業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び仕様書等に定められた範囲内において、受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 18 条第 1 項に規定する者をいう。
- 四 「検査職員」とは、用地交渉等業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第 36 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 五 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第 19 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 六 「担当技術者」及び「業務従事者」とは、業務責任者のもとで業務を担当する者で、第 6 条及び第 7 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 七 「仕様書等」とは、標準仕様書、別途定める仕様書、図面等をいう。
- 八 「別途定める仕様書」とは、標準仕様書を補足し、用地交渉等業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 九 「人件費内訳書」とは、用地交渉等業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 十 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加

された図面並びに図面のもとになる計算書等をいう。

十一 「指示」とは、発注者が受注者に対し、用地交渉等業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させること及び発注者が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求め実施させることをいい、原則として書面により行うものとする。

十二 「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、用地交渉等業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

十三 「報告」とは、受注者が発注者に対し、用地交渉等業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。

十四 「承諾」とは、受注者が発注者に対し、書面で申し出た用地交渉等業務の遂行上必要な事項について、発注者が書面により業務上の行為に同意することをいう。

十五 「協議」とは、書面により契約書及び仕様書等の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

十六 「検査」とは、契約書第 36 条に基づき、検査職員が用地交渉等業務の完了を確認することをいう。

十七 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

十八 「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。）。

十九 「補償内容」とは、取得する土地及び建物の移転、並びにその他通常生じる損失に対する補償の内容をいう。

二十 「補償契約書」とは土地売買、物件移転補償等の各種契約において使用する契約書の総称をいう。

二十一 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、補償内容の説明、補償金に関する税制の説明、金額提示に関する承諾を得ること、補償契約書案の説明及び契約の承諾を得ること等を行うことをいう。

二十二 「基準」とは、大阪市の事業用地取得に伴う損失補償基準（昭和 38 年 12 月 16 日決裁）をいう。

二十三 「基準細則」とは、大阪市の事業用地取得に伴う損失補償基準細則（昭和 38 年 12 月 16 日決裁）をいう。

(基本的処理方針)

第 3 条 受注者は、用地交渉等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、仕様書等、基準等その他関係法令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 用地交渉等業務が次の各号において、民間の土地取引における一般的な土地の売買手

続きと異なることに留意して適切に実施しなければならない。

- 一 公共用地取得の補償は、憲法第 29 条第 3 項「私有財産は正当な補償の下に、これを公共のために用ひることができる」を根拠として、基準等に基づき実施する必要があること。
- 二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。
- 三 公共事業の実施に伴う補償金額は、基準等の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。
- 四 公共用地取得は、任意取得を原則としつつも、用地交渉が妥結に至らない場合は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。

(監督職員)

第 4 条 監督職員は、契約書第 18 条第 2 項に規定した指示、承諾、協議等（以下「指示等」という。）の職務の実施に当たり、その権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合で監督職員が業務責任者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後、7 日以内に書面で業務責任者に交付するものとする。

(業務責任者)

第 5 条 受注者は、用地交渉等業務における業務責任者を定め、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。

- 2 受注者が業務責任者に委任できる権限は契約書第 19 条第 2 項に規定した事項であるが、契約書第 19 条第 3 項に基づく通知がない場合は、監督職員は、業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 3 業務責任者は、第 3 章に定める業務について、担当技術者及び業務従事者が適切に実施できるよう、指揮監督しなければならない。
- 4 業務責任者は、受注者が提出した入札参加資格申請書等（以下「申請書等」という。）に記載した予定業務責任者でなければならない。

業務責任者は、申請書等に記載した予定業務責任者から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。

- 5 業務責任者は、第3章から第4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、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。

なお、第22条に定める成果物のうち、地図の転写図及び土地の実測平面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業務責任者の資格・氏名の記載及び押印を行うものとする。

- 6 業務責任者は、用地交渉等業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であり、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。

一 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し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

二 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

三 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

四 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

五 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべて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

（担当技術者）

第6条 受注者は、用地交渉等業務の実施に当たり、担当技術者を定める場合は、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。

- 2 担当技術者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定担当技術者でなければならない。

担当技術者は、申請書等に記載した予定担当技術者から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るものとする。

- 3 担当技術者は、用地交渉等業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者で

なければならない。

- 一 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し5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3年以上の指導監督的実務の経験を有する者
- 二 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験5年以上を含む10年以上の実務の経験を有する者
- 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管理者
- 四 実施規程第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
- 五 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべて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

(業務従事者)

第7条 受注者は、用地交渉等業務の実施に当たり、業務従事者を定める場合は、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。

- 2 業務従事者は、受注者が提出した申請書等に記載した予定業務従事者でなければならない。

業務従事者は、申請書等に記載した予定業務従事者から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るものとする。

- 3 業務従事者は、用地交渉等業務の履行に当たり、公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない。）でなければならない。

ただし、業務従事者を複数名配置する場合、うち1名についてはこの限りでない。

(適切な技術者の配置)

第8条 用地交渉等業務における業務責任者、担当技術者及び業務従事者を定めるに当たり、いずれも用地交渉等業務の権利者（権利者が法人の場合、その役員等の関係者）であってはならない。

(再委託)

第9条 契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

- 一 用地交渉等業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等。

二 標準仕様書第 33 条から第 43 条までに掲げる業務

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、前 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 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、又は、コンペ方式もしくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

5 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

第 2 章 用地交渉等業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第 10 条 受注者は、用地交渉等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。

一 用地交渉等業務は、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、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 公共用地交渉を行う場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者の了解を得ておかななければならない。この場合、権利者の都合によっては、平日の日中は交渉に応じることが困難な場合があることに留意すること。

三 権利者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。

四 権利者との面接は、業務責任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。

五 用地交渉等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。

(施行上の留意事項)

第 11 条 受注者は、用地交渉等業務の適正な履行を確保するため、業務責任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。

- 一 用地交渉等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。
- 二 用地交渉等業務を正確かつ誠実に実施すること。
- 三 用地交渉等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 用地交渉等業務の実施に際しては、公的機関の業務に従事する者としてふさわしい服装を心掛け、権利者等に対する言動、所作に十分注意すること。
- 五 用地交渉等業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に管理し亡失防止に努めること。

(業務の着手)

第 12 条 受注者は、別途定める仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（休日等を除く。）以内に用地交渉等業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務責任者が用地交渉等業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

(書類提出)

第 13 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、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、契約時又は変更時において、業務委託料の額が 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、契約・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから発注者にメール送信し、発注者の確認を受けた上で、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（休日等を除く。）以内に、訂正時は適宜、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

(担当技術者及び業務従事者の登録は8名までとする。)

- 4 受注者は、契約時において、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補償コンサルタント業務において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、発注者の確認を受けること。
- 5 前2項において、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に発注者にメール送信される。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、変更時の登録申請を省略できるものとする。
- 6 前3項において、受注者は用地交渉等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。

(打合せ等)

第14条 用地交渉等業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任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。

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を作成するものとする。

- 2 用地交渉等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、業務責任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。
- 3 業務責任者は、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。
- 4 監督職員及び業務責任者は、協議において、1日あるいは適切な期限までに対応することとし、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をするものとする。

(業務計画書の作成)

第15条 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む。)以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、第28条から第30条及び第32条に関する事項も含めるものとする。
 - 一 業務概要等(業務名、履行期間、契約年月日、業務内容)
 - 二 実施方針(業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等)
 - 三 業務工程

- 四 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
 - 五 打合せ計画
 - 六 連絡体制（緊急時含む）
 - 七 その他
- 3 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
 - 4 受注者は、第1項の業務計画書に基づき、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16条 受注者は、用地交渉等業務の実施に先立ち、業務責任者を立ち会わせてうえで、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、用地交渉等業務の実施に当たりこの仕様書、別途定める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 監督職員の指示は、用地交渉等業務の施行に関する指示書（様式第1号）により行うものとする。
 - 4 受注者は、用地交渉等業務の遂行上必要な事項について承諾を受ける場合は、用地交渉等業務の施行に関する承諾書（様式第2号）により行うものとする。
 - 5 第2項の協議は、用地交渉等業務の施行に関する協議書（様式第3号）により行うものとする。
 - 6 受注者は、用地交渉等業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに発注者にその内容を報告し、業務責任者は監督職員から指示を受けるものとする。

（貸与品）

- 第17条 受注者は、用地交渉等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、登記事項証明書、戸籍簿（抄本・謄本）、住民票の写し、公共用地交渉に使用する補償内容、補償金額提示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、発注者から貸与を受けるものとする。
- 2 権利者に対し補償内容の説明後、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。
 - 3 貸与品等の引渡しは、貸与品等引渡通知書（様式第4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5号）を発注者に提出するものとする。
 - 5 受注者は、用地交渉等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返納書（様式第6号）を発注者に提出するものとする。

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。

(費用負担)

第18条 用地交渉等業務を行ううえで受注者が使用する物品、消耗品等については、全額を受注者の負担とする。

2 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

一 用地交渉等業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

二 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

三 上記一、二のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3 用地交渉等業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合には、受注者はこれに応じなければならない。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は発注者に帰属する。

(身分証明書の携帯)

第19条 受注者は、用地交渉等業務の着手に当たり、あらかじめ業務責任者ほか用地交渉等業務に従事する者（以下「業務責任者等」という。）の身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受けるものとし、用地交渉等業務の実施に当たっては、これを常に携帯させなければならない。

2 業務責任者等は、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、用地交渉等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。

(発注者への業務履行状況の報告)

第20条 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。

一 実施した業務の内容

二 その他必要事項

2 受注者は、前項の履行状況の報告を行うときは、業務責任者を立ち合わせるものとする。

3 受注者は、発注者から用地交渉等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。

(成果物の一部使用)

第 21 条 受注者は、用地交渉等業務の実施期間中であっても、発注者が成果物の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 発注者は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができる。受注者は当該説明に業務責任者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

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。

- 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。
- 2 受注者は、契約書及び仕様書等に定めがある場合、又は発注者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。
- 3 標準仕様書に様式の定めがないものは、発注者の指示による。
- 4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。
 - 一 用地交渉等業務の施行に関する承諾書（様式第 2 号）
 - 二 用地交渉等業務の施行に関する協議書（様式第 3 号）
 - 三 用地交渉等業務日報（様式第 7 号）
 - 四 補償金明細書（様式第 8 号）
 - 五 権利者から確認を得た補償内容の写し又は遺産分割協議書等の写し
 - 六 権利者へ交付及び説明した補償金提示書（様式第 9 号）の写し
 - 七 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
 - 八 用地買収関係経過整理書（様式第 10 号）
 - 九 移転履行状況等確認報告書（様式第 11 号）
 - 十 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書（様式第 12 号）
 - 十一 その他発注者が指示したもの

(検査)

第 23 条 受注者は、検査職員が用地交渉等業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、業務責任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。

(修補)

第 24 条 受注者は、修補を速やかに行わなければならない。

- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 36 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

(条件変更等)

第 25 条 契約書第 24 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 34 条の 2 第 1 項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 発注者が、受注者に対して契約書第 24 条、第 25 条及び第 27 条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、用地交渉等業務の施行に関する指示書（様式第 1 号）によるものとする。

(契約の変更)

第 26 条 用地交渉等業務において、数量の増減等による契約変更は、以下に示す場合等、対象権利者数に変更が生じた場合を想定している。なお、契約の変更は、発注者と受注者との協議に基づいて行うものとする。

- 一 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合
- 二 業務の進捗状況に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合

(守秘義務)

第 27 条 受注者は、契約書第 15 条第 1 項の規定により、用地交渉等業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 受注者は、用地交渉等業務の結果(業務実施の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複写させ、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ときはこの限りではない。
- 二 受注者は、用地交渉等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を第 15 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密としなければならない。
- 三 受注者は、用地交渉等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を用地交渉等業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

- 四 用地交渉等業務で取り扱う情報は、アクセス制限及びパスワード管理等により適切に管理するとともに、用地交渉等業務のみに使用し、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・転送等をしてはならない。
- 五 受注者は、用地交渉等業務完了時に、発注者から貸与された情報その他知り得た情報を発注者へ返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。
- 六 受注者は、用地交渉等業務の実施過程で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。

(個人情報取扱い)

第 28 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、用地交渉等業務の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、契約書第 6 条から第 10 条の定めに基づき適切に対処するものとする。

(安全等の確保)

- 第 29 条 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に際しては、用地交渉等業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に際しては、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連携を取り、用地交渉等業務の実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に当たり、事故が発生しないように業務責任者等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
- 一 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
- 二 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
- 6 受注者は、爆破物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務の実施に当たり、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

- 8 受注者は、屋外で行う用地交渉等業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者が指示する様式により事故報告書を速やかに発注者に提出し、発注者から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

(行政情報流出防止対策の強化)

第 30 条 受注者は、用地交渉等業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとり、第 15 条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

- 2 受注者は、用地交渉等業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、発注者が別途定める取扱いを遵守しなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第 31 条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、「暴力団等の排除に関する特記仕様書」に基づき適切に対処するものとする。

(保険加入の義務)

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。

第 3 章 用地交渉等業務の内容

(概況ヒアリング等)

第 33 条 受注者は、用地交渉等業務の実施に先立ち、発注者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概況を把握するものとする。

- 2 受注者は、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ものとする。

(現地踏査等)

第 34 条 受注者は、用地交渉等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補償額算定書とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。

- 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、速やかに発注者に報告するものとする。

- 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。

(関係権利者の特定)

第 35 条 受注者は、発注者から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等の記載事項を補償額算定書と照合し、権利者の特定に誤りがないか確認を行うものとする。

2 受注者は、権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに発注者に報告するものとする。

3 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、発注者と協議するものとする。

(補償額算定書の照合及び補償金明細書の作成)

第 36 条 受注者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書について、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。

2 受注者は、補償額算定書の調製に誤りがあるときは、速やかに発注者に報告するものとする。

3 受注者は、前条及び前 2 項の業務が完了したときは、速やかに補償金明細書（様式第 8 号）を作成し、発注者に提出するものとする。

(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)

第 37 条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次の方針策定等を行い、発注者と協議するとともに、用地交渉等業務の施行に関する協議書（様式第 3 号）を作成し、提出するものとする。

一 権利者毎の公共用地交渉の交渉スケジュール、説明内容等公共用地交渉の進め方に関する方針の策定

二 各権利者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権利者毎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、譲渡所得・国民健康保険税などの税制に関する資料など）の作成

(権利者に対する公共用地交渉)

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。

一 補償内容の説明及び確認

取得等の対象となる補償内容の内容を説明し、かつ、これを当該権利者に交付するとともに、当該補償内容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。

二 補償金提示書の説明

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、補償項目毎の補償内容が記載された補償金提示書（様式第9号）を交付し補償金額を提示する。

三 補償契約書案の説明及び契約の承諾

補償契約書案を権利者に交付し、契約内容を説明し、契約をする承諾を得る。

(公共用地交渉記録簿の作成)

第39条 受注者は、公共用地交渉を行った場合には、速やかに用地買収関係経過整理書（様式第10号）を作成するものとする。

(公共用地交渉後の措置)

第40条 受注者は、前条による公共用地交渉記録簿を作成したときは、その都度、発注者の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉の詳細な内容を発注者に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係る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、発注者にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない若しくは当該事業計画に対する不満、補償内容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、発注者に詳細な内容を報告し、発注者の指示を受けるものとする。

(移転履行状況等の確認)

第41条 受注者は、権利者と発注者との間で契約が締結された後は、発注者の指示に基づき、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、権利者に対し移転履行状況等の確認を行うものとする。

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。

(移転履行状況等の確認後の措置)

第42条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認を行ったときは、発注者に移転履行状況等確認報告書（様式第11号）により報告するものとする。

(その他の業務)

第43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。

- 2 受注者は、用地交渉等業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者からの意見・要望等及び当該事業計画地の現況等について、用地交渉等業務日報（様式第7号）（以下「日報」という。）を作成し、1月分を翌月にまとめて提出するものとする。
- 3 用地交渉等業務が完了した場合には、権利者毎に公共用地交渉達成状況引継書（様式第12号）を作成し、発注者に引き継ぐものとする。

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権利者との交渉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。

- 一 公共用地交渉の実施に当たり留意すべき点（権利者との交渉の経緯等）
- 二 業務完了時における権利者との交渉状況等

第4章 その他

（特約事項）

- 第44条 受注者は、競争参加資格確認申請書等において採用した提案内容を契約書特約事項とし、当該特約事項に基づいて業務計画書作成及び実業務を行うものとする。
- 2 受注者の責により前項の提案内容を満足する業務が行われない場合及び提案された実績を有する者が配置できない場合は、発注者は業務成績評定を減ずる等の措置を行う場合がある。

（調査）

- 第45条 発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、受注者に対し、用地交渉等業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、書類その他の物件を調査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。
- 2 立ち入り調査する監督職員等は、調査等を行う際には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（指示）

- 第46条 発注者は、受注者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を

確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

(会計検査)

第 47 条 受注者は、用地交渉等業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の現地検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

2 受注者は、前項の場合において、これに応じなければならない。