

(参考) 用地調査点検等技術業務共通仕様書 (旧 (参考) 用地関係資料作成整理等業務) 新旧対照表

(新)	(旧)
<p>(参考) <u>用地調査点検等技術業務</u> 共通仕様書</p> <p>第1章 総則</p> <p>【削除】</p> <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 この<u>用地調査点検等技術業務</u>共通仕様書(以下「仕様書」という。)は、岐阜県の事業に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務(以下「用地調査等業務」という。)に係る進捗状況を確認するための<u>工程管理補助</u>若しくは成果の<u>点検・調製確認</u>又は用地関係資料の作成等(<u>工程管理補助</u>、<u>点検・調製確認</u>、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<u>工程確認補助</u>又は成果の<u>点検・調製確認</u>を除く。以下「本業務」という。)を請負に付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。</p> <p>2 略</p> <p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>一から六まで 略</p> <p>七 「検査員」とは、本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<u>第31条</u>第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>八 略</p> <p><u>九</u> 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、<u>第6条</u>の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p><u>十</u> 「契約書」とは、岐阜県会計規則第109条に基づいて作成された書類(約款を含む)をいう。</p> <p><u>十一</u> 「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</p>	<p>(参考) <u>用地関係資料作成整理等業務</u> 共通仕様書</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1節 総則</p> <p>(趣旨等)</p> <p>第1条 この<u>用地関係資料作成整理等業務</u>共通仕様書(以下「仕様書」という。)は、岐阜県の事業に必要な土地等の取得等に伴う測量、調査、補償金額の算定等業務(以下「用地調査等業務」という。)に係る進捗状況を確認するための<u>監督補助</u>若しくは成果の<u>点検・調整</u>又は用地関係資料の作成等(<u>監督補助</u>、<u>点検・調整</u>、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<u>監督補助</u>又は成果の<u>点検・調整</u>を除く。以下「本業務」という。)を請負に付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。</p> <p>2 略</p> <p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>一から六まで 略</p> <p>七 「検査員」とは、本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<u>第30条</u>第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。</p> <p>八 略</p> <p><u>九</u> 「<u>照査技術者</u>」とは、<u>成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</u></p> <p><u>十</u> 「業務従事者」及び「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、<u>第7条</u>の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p> <p><u>十一</u> 「契約書」とは、岐阜県会計規則第109条に基づいて作成された書類(約款を含む)をいう。</p> <p><u>十二</u> 「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</p>

及び現場説明に対する質問回答書をいう。

十二 「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。

十三 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

十四 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。

十五 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書類をいう。

十六 「指示」とは、監督員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面（その内容を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）をもって示し、実施させること及び検査員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。

十七 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、本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。

十八 「報告」とは、受注者が監督員に対し、本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。

十九 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

二十 「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、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

二十一 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査員が本業務の完了を確認することをいう。

二十二 「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。

二十三 「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。

二十四 「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。

二十五 「権利者」とは、対象区域内に存する土地、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。

二十六 「調査書等」とは、外業調査結果を基に行う各種図面及び各種図面及び各種調査書で、用地調査等業務により取りまとめられた成果をいう。

二十七 「基準」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準（昭和40年

及び現場説明に対する質問回答書をいう。

十三 「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。

十四 「数量総括表」とは、本業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

十五 「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。

十六 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

十七 「指示」とは、監督員が受注者に対し、本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検査員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。

十八 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、本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。

十九 「報告」とは、受注者が監督員に対し、本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。

二十 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

二十一 「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、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

二十二 「検査」とは、契約書及び仕様書等に基づき、検査員が本業務の完了を確認することをいう。

二十三 「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。

二十四 「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。

二十五 「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。

二十六 「権利者」とは、対象区域内に存する土地、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。

二十七 「調査書等」とは、外業調査結果を基に行う各種図面及び各種図面及び各種調査書で、用地調査等業務により取りまとめられた成果をいう。

二十八 「基準」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準（昭和40年4

4月17日岐阜県訓令第8号)をいう。

二十八 「運用方針」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準の運用方針（昭和44年3月14日44監第411号）をいう。

第3条から第5条まで 略

【削除】

(業務従事者及び担当技術者)

第6条 受注者は、本業務の実施に当たり、業務従事者（補助者を除く。）として、十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。

2 略

(再委託)

第7条 契約書第6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から4まで 略

5 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面（その内容を記録した電磁的記録を除く。この項に限る。）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

月17日岐阜県訓令第8号)をいう。

二十九 「運用方針」とは、岐阜県公共事業の施行に伴う損失補償基準の運用方針（昭和44年3月14日44監第411号）をいう。

第3条から第5条まで 略

(照査技術者)

第6条 受注者は、発注者が別に定める場合を除き、原則として本業務における照査技術者を定め、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（休日等を含む）以内に発注者に（ ）技術者通知書（様式第1号）により通知しなければならない。

2 受注者は、照査技術者を定めた場合においては、前条第4項に規定する点検及び修正が完了した後に、照査技術者による照査を実施しなければならない。

3 照査技術者は、発注者が「管理技術者」と同等の知識及び能力を有する者と認められた者でなければならない。

4 照査技術者は、照査計画を作成し作業計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

5 照査技術者は、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名押印の上、管理技術者に提出するものとする。

6 照査技術者は、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。

(業務従事者及び担当技術者)

第7条 受注者は、本業務の実施に当たり、業務従事者（補助者を除く。）として、十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。

2 略

(再委託)

第8条 契約書第6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から4まで 略

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。

なければならない。

なお、協力者は、岐阜県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、岐阜県の指名停止期間中であってはならない。

【削除】

なお、協力者は、岐阜県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、岐阜県の指名停止期間中であってはならない。

（業務の区分）

第9条 この仕様書によって履行する本業務は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- 一 用地調査等の監督補助は、この仕様書、岐阜県の定める測量作業共通仕様書、用地調査等業務共通仕様書、特記仕様書（指示、承諾事項を含む。）（以下「用地調査等業務共通仕様書」という。）により行うものとする。
- 二 調査書等の点検・調製は、用地調査等業務共通仕様書、基準、運用方針、事務処理要領等により行うものとし、表1により区分する。

表1 調査書等の点検・調製の区分

区分	区分の細目
土地	用地測量及び権利調査成果の点検・調製
建物	木造建築物補償額算定書、木造特殊建築物補償額算定書、非木造建築物補償額算定書及び建築物等の法令適合性の点検・調製
工作物等	機械設備補償額算定書、生産設備補償額算定書、附帯工作物（敷地内の立竹木を含む）補償額算定書、立竹木補償額算定書、庭園補償額算定書、墳墓等補償額算定書、建物等の移転要件の該当性及び対応建物の設定案等の点検・調製
営業その他	営業に関する補償額算定書、仮営業所に関する補償額算定書、動産に関する補償額算定書及びその他通損に関する補償額算定書の点検・調製
消費税等	消費税等に関する点検・調製
移転工法	移転工法案の点検・調製
土地評価	標準地価格、各画地の評価格及び移転補償の点検・調製
事業損失	費用負担額算定書の点検・調製

三 用地関係資料の作成等は、表2によりに区分する。

表2 協議用資料及び計算書等

区分	区分の細目
協議用資料	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各種資料等をいう。
計算書等	補償金の算定に要する建物移転料計算書、附帯工作物補償額算定書をいう。（敷地内の立竹木、その他通損の再算定を含む。）

四 記録簿等の作成は、表3により記録簿及び協議簿に区分する。

表3 記録簿等の作成の区分

区分	区分の細目
記録簿	権利者との用地交渉に係る用地交渉記録簿をいう。
協議簿	官公署、関係機関等との協議等に係る打合せ協議簿をいう。

第2章 用地調査点検等技術業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第8条 受注者は、本業務の実施に当たって、関連する関係諸法令及び条例等のほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一から四まで 略

(業務の着手)

第9条 受注者は、特記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。)以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が本業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

(書類提出)

第10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、契約時又は変更時において請負代金の額が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」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、契約時は契約締結後10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10日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後10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、作業計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は3名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに3名までとする。)
- 4 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員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、10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。
- 5 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。

6 略

第2章 用地関係資料作成整理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、本業務の実施に当たって、関連する関係諸法令及び条例等のほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一から四まで 略

(業務の着手)

第11条 受注者は、特記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。)以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が本業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

(書類提出)

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、契約時又は変更時において請負代金の額が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、契約時は契約締結後10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10日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後10日(休日等を除く。)以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、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、作業計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は3名までとし、受注者が設計共同体である場合は、構成員ごとに3名までとする。)
- 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、10日間(休日等を除く。)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。
- 5 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は、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、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

6 略

(打合せ等)

第11条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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打合せ記録簿(様式第8号)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 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、管理技術者及び監督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及び4 略

(作業計画の策定)

第12条 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む。)以内に、仕様書等を基に作業計画書を策定し、監督員に提出しなければならない。

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。

なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、第26条、第27条、第28条及び第30条に関する事項も含めるものとする。

一から七まで 略

3及び4 略

(監督員の指示等)

第13条 受注者は、本業務の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせてうえて、監督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員の指示について疑義が生じたときは、監督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、用地調査点検等技術業務協議書(様式第2号)により行うものとする。

4 監督員の指示は、用地調査点検等技術業務の施行に関する指示票(様式第3号)(以下「指示票」という。)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、用地調査点検等技術業務の施行に関する承諾書(様式第4号)により行うものとする。

(打合せ等)

第13条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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用地関係資料作成整理等業務打合せ書(様式第10号)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書を作成するものとする。

2 管理技術者及び監督員は、本業務着手時のほか、原則として毎月1回定期的に打合せを実施するものとし、その結果については受注者が打合せ書に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、月に2回以上の打合せが必要である場合は、監督員と協議のうえ実施するものとする。

3及び4 略

(作業計画の策定)

第14条 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む。)以内に、仕様書等を基に作業計画書を策定し、監督員に提出しなければならない。

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。

なお、記載にあたって、実施方針又はその他には、第28条、第29条、第30条及び第31条の2に関する事項も含めるものとする。

一から七まで 略

3及び4 略

(監督員の指示等)

第15条 受注者は、本業務の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせてうえて、監督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員の指示について疑義が生じたときは、監督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、用地関係資料作成整理等業務協議書(様式第2号)により行うものとする。

4 監督員の指示は、用地関係資料作成整理等業務の施行に関する指示票(様式第3号)(以下「指示票」という。)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、用地関係資料作成整理等業務の施行に関する承諾書(様式第4号)により行うものとする。

(貸与品等)

第14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から4まで 略

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返納書(様式第7号)を監督員に提出するものとする。

6 略

(立入り及び立会い)

第15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及び3 略

(身分証明書の携帯)

第16条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ管理技術者ほか本業務に従事する者(以下「管理技術者等」という。)の身分証明書交付願(様式第17号)を発注者に提出し身分証明書(様式第18号)の交付を受けるものとし、本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及び3 略

(基準資料)

第17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補償額等の算定又は公共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。

(監督員への進捗状況の報告)

第18条 受注者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 受注者は、監督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

(貸与品等)

第16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から4まで 略

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)を監督員に提出するものとする。

6 略

(立入り及び立会い)

第17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及び3 略

(身分証明書の携帯)

第18条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ管理技術者ほか本業務に従事する者(以下「管理技術者等」という。)の身分証明書交付願(様式第19号)を発注者に提出し身分証明書(様式第20号)の交付を受けるものとし、本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及び3 略

(基準資料)

第19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補償額等の算定又は公共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。

(監督員への進捗状況の報告)

第20条 受注者は、業務を実施したときは、監督員の指示により、用地関係資料作成整理等業務日報(様式第9号の1)もしくは用地関係資料整理等業務週報(様式第9号の2)を作成して監督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、毎月に取りまとめて監督員に書面で提出するものとする。

2 受注者は、監督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 略

(成果物の一部提出等)

第19条 受注者は、本業務の実施期間中であっても、監督員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 略

(成果物)

第20条 受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

一から四まで 略

2及び3 略

4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を契約書契約書第52条に定める契約不適合責任期間保管し、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。

(履行確認)

第21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 用地調査等業務の工程管理補助は、立会報告書（様式第9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10号）

ロ 点検・調製確認完了報告書（様式第11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12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13号）

ロ 打合せ協議簿（様式第14号）

五 資料収集調査は、次の資料で確認する。

イ 資料収集調査報告書（様式第15号）

ロ 収集資料

きは、これに応じなければならない。

3 略

(成果物の一部提出等)

第21条 受注者は、本業務の実施期間中であっても、監督員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 略

(成果物)

第22条 受注者は、次の各号により成果物を作成するものとする。

一から四まで 略

2及び3 略

4 受注者は、成果物の写し及び関係資料を契約書第39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。

(履行確認)

第23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 用地調査等業務の監督補助は、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、次の資料で確認する。

イ 資料収集調査報告書（様式第17号）

ロ 収集資料

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16号）

ロ 写真台帳

4 略

（検査）

第22条 受注者は、検査員が本業務の完了検査を行うときは、管理技術者を立ち会わせるものとする。

2 略

（修補）

第23条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2及び3 略

4 検査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31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24条 契約書第17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29条第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 略

（守秘義務）

第25条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、本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 略

二 受注者は、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を第12条に示す作業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。

三から六まで 略

（個人情報の取扱い）

第26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）、行政機関の保有する個人情報

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18号）

ロ 写真台帳

4 略

（検査）

第24条 受注者は、検査員が本業務の完了検査を行うときは、管理技術者及び監督員の求めに応じて照査技術者を立ち会わせるものとする。

2 略

（修補）

第25条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2及び3 略

4 検査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30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26条 契約書第17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28条第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 略

（守秘義務）

第27条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、本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 略

二 受注者は、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を第14条に示す作業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。

三から六まで 略

（個人情報の取扱い）

第28条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、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）、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）、岐阜県個人情報保護条例（平成10年7月1日条例第21号）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。

（安全等の確保）

第27条 受注者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、本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から8まで 略

（行政情報流出防止対策の強化）

第28条 受注者は、本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12条**で示す作業計画書に流出防止策を記載するものとする。
2 略

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）

第29条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。
2から4まで 略

（保険加入の義務）

第30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 業務の内容

第1節 用地調査等業務の**工程管理補助**

（用地調査等業務の**工程管理補助**）

第31条 用地調査等業務の**工程管理補助**は、発注者が別途指示する業務について、

の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、岐阜県個人情報保護条例（平成10年7月1日条例第21号）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。

（安全等の確保）

第29条 受注者は、屋外で行う本業務の実施に際しては、本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から8まで 略

（行政情報流出防止対策の強化）

第30条 受注者は、本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14条**で示す作業計画書に流出防止策を記載するものとする。
2 略

（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、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。
2から4まで 略

（保険加入の義務）

第31条の2 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 業務の内容

第1節 用地調査等業務の**監督補助**

（用地調査等業務の**監督補助**）

第32条 用地調査等業務の**監督補助**は、発注者が別途指示する業務について、適

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。

一及び二 略

三 前2号の立会を行った結果について立会報告書（様式第9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32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 用地測量に係る調査書等の点検・調製確認は、点検しようとする以下の調査書等について、成果物の作成方法等が用地調査等業務共通仕様書、岐阜県公共測量作業規程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。

一 土地調査表、建物調査表及び建物の登記記録調査表

二 土地境界確認書

三 基準点成果表

四 用地実測図原図、用地平面図、公図等転写図及び公図等転写連続図

五 面積計算書

六 土地調書

七 国土調査法第19条第5項申請図書

八 その他必要と認められる事項

3 前2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。

4 前3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33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、速やかに点検報告書（様式第10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、監督員に報告するものとする。

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。

一及び二 略

三 前2号の立会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

（調査書等の点検・調製）

第33条 権利調査に係る調査書等の点検・調製は、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2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34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、速やかに点検報告書（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34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11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が完了した調査書等を添えて、監督員に提出するものとする。

第3節 用地関係資料の作成等

(用地関係資料の作成)

第35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。

一から三まで 略

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12号)を作成して監督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36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(様式第13号)又は打合せ協議簿(様式第14号)を作成して監督員に提出するものとする。

2 略

第5節 資料収集調査

(資料収集調査)

第37条 資料収集調査は、対象区域内における登記所、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、前項の資料収集調査を行ったときには、資料収集調査報告書(様式第15号)を作成し、収集した資料を添付して監督員に提出するものとする。

(調査書等の点検・調製の完了)

第35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員に報告するものとする。

2 受注者は、前項の調製が完了したときは、点検・調製完了報告書(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が完了した調査書等を添えて、監督員に提出するものとする。

第3節 用地関係資料の作成等

(用地関係資料の作成)

第36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。

一から三まで 略

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、用地関係資料作成整理等業務の施行に関する指示票(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37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(様式第15号)又は打合せ協議簿(様式第16号)を作成して監督員に提出するものとする。

2 略

第5節 資料収集調査

(資料収集調査)

第38条 資料収集調査は、対象区域内における登記所、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、前項の資料収集調査を行ったときには、資料収集調査報告書(様式第17号)を作成し、収集した資料を添付して監督員に提出するものとする。

第6節 現地確認

(現地確認調査)

第38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、対象区域内における現地確認調査（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16号）を作成し、写真を添付して監督員に提出するものとする。

第6節 現地確認

(現地確認調査)

第39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、対象区域内における現地確認調査（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18号）を作成し、写真を添付して監督員に提出するものとする。

別紙

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
11条	打合せ等	8	打合せ記録簿	業務	
31条	用地調査等の工程管理補助	9	立会報告書	回	
33条		10	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		
34条	調査書等の点検・調製確認等	11	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。
35条	用地関係資料の作成	12	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		
36条	記録簿等の作成	13	用地交渉等記録簿	回	
		14	又は 打合せ協議簿		
37条	資料収集調査	15	資料収集調査報告書	回	
			収集資料		
38条	現地確認調査	16	現地確認調査報告書	回	
			写真台帳		

【新規】

様式第1号「()技術者通知書」及び別紙「()技術者経歴書」

※様式中「㊟」又は「㊷」の記載を【削除】

様式第1号「()技術者通知書」及び別紙「()技術者経歴書」

※様式中「㊟」又は「㊷」の記載

<p>※様式中「<u>日本産業規格</u>」</p>	<p>※様式中「<u>日本工業規格</u>」</p>
<p>様式第2号「<u>用地調査点検等技術業務</u>協議書」 様式第3号「<u>用地調査点検等技術業務</u>の施行に関する指示票」 様式第4号「<u>用地調査点検等技術業務</u>の施行に関する承諾書」 ※上記各様式中「<u>印</u>」の記載を【削除】 ※上記各様式中「<u>日本産業規格</u>」</p>	<p>様式第2号「<u>用地関係資料作成整理等業務</u>協議書」 様式第3号「<u>用地関係資料作成整理等業務</u>の施行に関する指示票」 様式第4号「<u>用地関係資料作成整理等業務</u>の施行に関する承諾書」 ※上記各様式中「<u>印</u>」の記載 ※上記各様式中「<u>日本工業規格</u>」</p>
<p>様式第5号「貸与品等引渡通知書」 様式第6号「貸与品等受領書」 ※上記各様式中「<u>㊟</u>」の記載を【削除】 ※上記各様式中「<u>日本産業規格</u>」</p>	<p>様式第5号「貸与品等引渡通知書」 様式第6号「貸与品等受領書」 ※上記各様式中「<u>㊟</u>」の記載 ※上記各様式中「<u>日本工業規格</u>」</p>

様式第7号「貸与品等返納書」

※様式中「㊟」の記載を【削除】

※様式中「日本産業規格」

様式第8号「貸与品等返納書」

※様式中「㊟」の記載

※様式中「日本工業規格」

【削除】

様式第9号の1

用地関係資料作成整理等業務日報

期 _____ 日	年 月 日				
施 行 期 間	自 _____ 年 月 日				
	至 _____ 年 月 日				
業 務 の 名 称					
調 査 等 の 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	一般監督員	管理技術者	担当技術者	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

【削除】

様式第9号の2

用地関係資料作成整理等業務週報				
業務の名称				
施行期間	自 平成 年 月 日			
	至 平成 年 月 日			
年 月 日 (曜日)	業務内容			その他必要な事項
年 月 日 (日)				
年 月 日 (月)				
年 月 日 (火)				
年 月 日 (水)				
年 月 日 (木)				
年 月 日 (金)				
年 月 日 (土)				
総括監督員	主任監督員	一般監督員	管理技術者	担当技術者

(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10号

打合せ記録簿

議決の名称					
打合せ場所					
打合せ年月日		年 月 日	時間	自	至
出席者	総括者				
	系注者				
打合せ内容及び質疑					
特記事項					
総括者	主任者	一般者	管理技術者	担当技術者	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

様式第9号「立会報告書」
 様式第10号「点検報告書」

用地関係資料作成整理等業務打合せ書

打合せ場所					
打合せ年月日		平成 年 月 日	時間	自	至
出席者	総括者				
	系注者				
打合せ内容及び質疑					
特記事項					
総括者	主任者	一般者	管理技術者	担当技術者	

様式第11号「立会報告書」
 様式第12号「点検報告書」

※上記各様式中「年 月 日」
 ※上記各様式中「印」の記載を【削除】
 ※上記各様式中「日本産業規格」

※上記各様式中「平成 年 月 日」
 ※上記各様式中「印」の記載
 ※上記各様式中「日本工業規格」

様式第11号

年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
 氏 名
 管理技術者

点検・調製確認完了報告書

下記のとおり調査等の点検・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2.4条第2項に基づき、別添調査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	
点検した調査等	
備 考	

注1：不整合箇所を明らかにした調査、図面、計算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16号）の写しを添付すること。
 注3：用紙の大きさは、日本産業規格A4縦型とする。

様式第12号

様式第13号

平成 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
 氏 名
 管理技術者

点検・調製完了報告書

下記のとおり調査等の点検・調製が完了したので、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第2.5条第2項に基づき、別添調査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	
点検した調査等	
備 考	

注1：不整合箇所を明らかにした調査、図面、計算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18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。

様式第14号

年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
氏 名
管理技術者

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、用地関係資料作成管理事務共通仕様書第3.6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、日本産業規格A4縦型とする。

平成 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
氏 名
管理技術者



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、用地関係資料作成管理事務共通仕様書第3.6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A4縦型とする。

様式第13号「用地交渉等記録簿」

様式第14号「打合せ協議簿」

※上記各様式中「年 月 日」

※上記各様式中「印」の記載を【削除】

※上記各様式中「日本産業規格」

様式第15号

様式第15号「用地交渉等記録簿」

様式第16号「打合せ協議簿」

※上記各様式中「平成 年 月 日」

※上記各様式中「印」の記載

※上記各様式中「日本工業規格」

様式第17号

年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
氏 名
管理技術者

資料収集調査報告書

下記のとおり資料収集調査が完了したので、用地調査成績等技術業務共通仕様書第 1.7 条第 2 項に基づき、報告します。

記

収集した資料の名称等	収集部数	備 考

(注)用紙の大きさは、日本産業規格A4 縦型とする。

様式第 16 号

平成 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 住 所
氏 名
管理技術者



資料収集調査報告書

下記のとおり資料収集調査が完了したので、用地関係資料作成業務等業務共通仕様書第 2.8 条第 2 項に基づき、報告します。

記

収集した資料の名称等	収集部数	備 考

(注)用紙の大きさは、日本工業規格A4 縦型とする。

様式第 18 号

年 月 日

(発注者) 殿

発注者 住所
氏名
管理技術者

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〇〇条第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、日本産業規格A4紙型とする。

様式第17号「身分証明書交付願い」

※様式中「㊟」の記載を【削除】

※様式中「 年度」

平成 年 月 日

(発注者) 殿

発注者 住所
氏名
管理技術者

㊟
㊟

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、用地関係資料作成整理等業務共通仕様書第〇〇条第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紙型とする。

様式第19号「身分証明書交付願い」

※様式中「㊟」の記載

※様式中「平成 年度」

<p>※様式中「<u>年 月 日</u>」 ※様式中「<u>用地調査点検等技術業務</u>」 ※様式中「<u>日本産業規格</u>」</p>	<p>※様式中「<u>平成 年 月 日</u>」 ※様式中「<u>用地関係資料作成整理等業務</u>」 ※様式中「<u>日本工業規格</u>」</p>
<p>様式第<u>18号</u>「身分証明書」 ※様式中「<u>年 月 日</u>」</p>	<p>様式第<u>20号</u>「身分証明書」 ※様式中「<u>平成 年 月 日</u>」</p>