

用地補償支援業務共通仕様書

平成24年12月

独立行政法人水資源機構

目 次

第1節	適 用
第2節	用語の定義
第3節	一般的留意事項
第4節	業務の着手
第5節	業務実施計画書
第6節	業務実施報告書
第7節	管理責任者及び補償技術者
第8節	資料の貸与及び返却
第9節	適切な技術者の配置
第10節	関連法令及び条例の遵守
第11節	安全等の確保
第12節	土地への立入り等
第13節	軽微な下請負
第14節	情報セキュリティ
第15節	身分証明書
第16節	書面での報告

様式－1	身分証明書発行申請書
様式－2	業務実施報告書
様式－3	打合せ簿

第1節 適用

1. 用地補償支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が発注する用地補償支援業務（以下「業務」という。）に係わる補償業務請負契約書（頭書を含み以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

第2節 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 発注者とは、契約職又は分任契約職をいう。
2. 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは法人をいう。
3. 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理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5条第1項に規定する者であり、統括監督職員、主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員を総称していう。受注者には主として主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員が対応する。
4. 統括監督職員とは、業務の監督を統括し、受注者に対する指示、承諾、協議又は関連する他の業務との調整のうち重要なものの処理及び設計図書の変更、一時中止又は打切り、契約書第7条の規定による措置請求及び契約解除の必要があると認める場合における契約職又は分任契約職に対する報告等を行うとともに、主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員の指揮監督を行う者をいう。
5. 主任監督職員とは、主に受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務実施のための補償関係資料等（軽易なものを除く。）の作成及び交付又は受注者が作成した資料等の承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、又は検査の実施（他の者に実施させ当該実施を確認することを含む。）で重要なものの処理、関連する業務の調整（重要なものを除く。）、設計図書の変更（重要なものを除く。）、一時中止又は打切り、別に定める業務実施報告書の受理及び契約図書に基づく契約解除の必要があると認める場合における統括監督職員への報告を行うとともに主任監督職員代理及び監督職員の指揮監督を行う者をいう。
6. 主任監督職員代理とは、監督職員のうちからあらかじめ主任監督職員代理として指定されるもので、主任監督職員に事故がある場合にその職務を代って行う者をいう。
7. 監督職員とは、主に受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務実施のための補償関係資料等で軽易なものの作成及び交付又は受注者が作成した資料等のうち軽易なものの承諾を行い、また、契約図書に基づく工程の管理、設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任監督職員への報告を行う者をいう。
8. 検査員とは、契約書第13条第2項の規定に基づき、業務検査を行うために発注者が定めた行う者をいう。
9. 管理責任者とは、契約の履行に関する運営（業務の管理及び統括等）を行う者で、契約書第6条第1項に規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 補償技術者とは、管理責任者のもとで業務を担当する者であって、受注者が定めた者（管理責任者を除く。）をいう。
11. 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう

12. 設計図書とは、仕様書、数量総括表、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
13. 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
14. 共通仕様書とは、業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
15. 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、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。
16. 現場説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。
17. 質問回答書とは、現場説明に関する入札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。
18. 数量総括表とは、当該業務に関する設計数量を示した書類をいう。
19. 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
20. 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た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。
21. 協議とは、書面により契約図書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。
22. 提出とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
23. 提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
24. 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の実施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。
25. 通知とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。
26. 受理とは、提出又は通知された書面を受けとり、内容を把握することをいう。
27. 確認とは、契約図書に示された事項について、関係資料によりその内容について契約図書との適合を確かめるなど、事実等をはっきり確かめることをいう。
28. 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
29. 申し出とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
30. 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理責任者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
31. 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
32. 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
33. 検査とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
34. 請負工事等とは、発注者が施行する工事又は業務等をいう。
35. 工事等受注者とは、発注者が施行する当該業務に係る工事又は業務等の受注者をいう。
36. 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。

第3節 一般的留意事項

1. 管理責任者は、契約書第6条に示す内容について、その業務を行うとともに、設計図書に示す業務の適正な実施を確保するため、補償技術者が行う業務に係わる次の各号に示す事項が適切に行われるように、補償技術者を指揮監督しなければならない。

- (1) 業務の実施に当たっては、最新の基準及び参考図書並びに機構が別に定める各種必携、各種要領、積算基準及び積算資料等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 業務の実施に当たって、工事等受注者及び被補償者等の業務の関係者（以下「業務関係者」という。）から通知若しくは報告を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 業務の実施に当たって、業務関係者へ連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - (4) 業務の実施に当たっては、設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても把握しておくこと。
 - (5) 業務の実施に当たっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
2. 管理責任者は、特記仕様書に定めるところにより監督員と打ち合わせを行うものとし、その結果について打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。
 3. 補償技術者は、管理責任者の指揮監督のもと業務を適正に実施するものとし、業務関係者に対する指示（監督員から補償技術者を通じて伝達する場合は除く。）、承諾を行ってはならない。
 4. 管理責任者及び補償技術者は、契約期間中、発注者の指定する業務の実施に関する研修又は講習を受講しなければならない。

第4節 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理責任者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第5節 業務実施計画書等

1. 受注者は、下記の事項について記載した業務実施計画書を作成し、業務着手後速やかに監督員に提出しなければならない。
 - (1) 業務内容、実施項目
 - (2) 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策含む）
 - (3) 業務の実施体制、実施方法
 - (4) 連絡方法、連絡体制
 - (5) その他の業務実施上の必要となる事項
2. 受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、その都度、監督員に変更する業務実施計画書を提出しなければならない。
3. 受注者は、管理責任者により業務の管理及び統括等を適正に行わせ、管理責任者の指揮監督のもと補償技術者により業務を円滑かつ適正に実施しなければならない。

第6節 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書（様式-2）を作成し、監督員に月毎にとりまとめて提出するものとする。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) その他必要事項

第7節 管理責任者及び補償技術者

1. 管理責任者及び補償技術者は、設計図書に規定する条件を満たした者でなければならない。
2. 管理責任者及び補償技術者は、受注者が法人である場合は、その役員又は使用

- 人、受注者が個人である場合には、その者又はその使用人でなければならない。
3. 受注者は、業務の契約締結後、速やかに契約書第6条により、主任監督職員に管理責任者1名を通知し、当該管理責任者が前項及び特記仕様書に掲げる者(業務の契約前に、受注者が発注者に入札に参加する資格を確認する資料として配置予定管理責任者の取得公的資格や業務経歴等(以下「確認資料」という。)を提出している場合にあつては、当該確認資料で示した配置予定管理責任者(配置予定管理責任者を複数名示した場合にあつては、技術力の評価の最も低い者)と同等以上の者。第5項において同じ)に該当することを証する書面を提出しなければならない。(ただし、当該配置予定管理責任者と同一の者であり、確認資料を提出している場合を除く。)管理責任者を変更する場合も同様とする。
 4. 受注者は、業務の契約締結後、速やかに契約書第6条により、主任監督職員に補償技術者を通知し、当該補償技術者が特記仕様書に掲げる者(業務の契約前に、受注者が発注者に確認資料を提出している場合にあつては、当該確認資料で示した配置予定補償技術者(配置予定補償技術者を複数名示した場合にあつては技術力の評価の最も低い配置予定補償技術者)と同等以上の者)に該当することを証する書面を提出しなければならない。(ただし、当該配置予定補償技術者と同一の者であり、確認資料を提出している場合を除く。)補償技術者を変更する場合も同様とする。
 5. 前2項の場合において、提出された管理責任者及び補償技術者がそれぞれ特記仕様書に掲げる者に該当すると認められない場合は、発注者と受注者が協議の上、受注者は速やかに他の者を当てなければならない。この場合においては、第3項から本項前段までの規定を準用する。
 6. 受注者は、管理責任者が事故等やむを得ない事情により、その職務を行うことができなくなった場合は、速やかに管理責任者の変更について主任監督職員に通知しなければならない。この場合においては、第3項及び前項の規定を準用する。
 7. 受注者は、補償技術者が事故等やむを得ない事情により、業務に従事できなくなった場合は、遅滞なく補償技術者の変更について主任監督職員に通知するとともに、補償技術者を変更しなければならない。この場合においては、第4項及び第5項の規定を準用する。
 8. 前2項の場合において、発注者はやむを得ない事情があると認める場合は、準用される第3項及び第5項又は第4項及び第5項の規定の適用については、各項の括弧書に規定する要件を緩和又は除外して適用することができるものとする。

第8節 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

第9節 適正な技術者の配置

管理責任者及び補償技術者には、当該業務の対象となる業務関係者と資本・人事面等において、関係があるものを置かないこと。

下記に示す事項について監督員へ報告すること。

- (1) 技術者経歴・職歴
- (2) 資本・人事面等において関連があると認められる業務関係者及びその関連が

認められる事項

第10節 関連法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第11節 安全等の確保

1. 受注者は、業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう補償技術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。
2. 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員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。

第12節 土地への立入り等

1. 受注者は、現地調査等を実施するため第三者の土地に立ち入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 第三者の土地への立入りについて、当該土地の占有者の同意は、監督員が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たって、第15節により予め身分証明書の交付を受け、補償技術者に常に携帯させなければならない。
4. 補償技術者は、立ち入りの際に身分証明書の提示の請求があったときは、これを提示しなければならない。

第13節 軽微な下請負

受注者は、契約書第3条の規定にかかわらず、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの簡易な業務の下請けに当たっては、発注者の承諾を必要としない。

第14節 情報セキュリティ

受注者は、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。

第15節 身分証明書

1. 受注者は、業務を行う補償技術者の身分証明書発行申請書（様式－1）を発注者に提出し、身分証明書の発行を受けなければならない。
2. 補償技術者は、身分証明書を携帯し業務にあたらなければならない。
3. 受注者は、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。

第16節 書面での報告等

各節にいう書面で監督員に報告するとは、原則として打合せ簿（様式－3）によるものとする。

身分証明書発行申請書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した の補償技術者を下
記のとおり定めたので、別紙必要書類を添えて申請しますので身分証明書の発行を
お願いします。

記

補償技術者 : ○○ ○○

必要書類内訳

- ・経歴書
- ・資格証明書(写し)
- ・顔写真(たて3cm×よこ2.5cm)

平成 年 月 日

住所

氏名

印

様

