

新 旧 対 照 表

旧

新

用地補償総合技術業務共通仕様書

平成29年 8 月

静岡県交通基盤部

用地補償総合技術業務共通仕様書

令和 8 年 4 月

静岡県交通基盤部

用地補償総合技術業務共通仕様書

目 次

第1章 総 則

第1条 適用範囲	1
第2条 用語の定義	1
第3条 基本的処理方針	3
第4条 監督員	4
第5条 業務代理人等	4
第6条 担当技術者	5
第7条 業務従事者	5
第8条 適切な技術者の配置	6
第9条 再委託	6

第2章 本業務の基本的処理方法

第10条 施行上の義務及び心得	6
第11条 施行上の留意事項	7
第12条 業務の着手	7
第13条 書類提出	7
第14条 打合せ等	8
第15条 業務計画書の作成	8
第16条 業務処理の協議等	9
第17条 貸与品	9
第18条 費用負担	9
第19条 身分証明書の携帯	10
第20条 監督員への業務履行状況の報告	10
第21条 成果物の一部使用	10
第22条 成果物	10
第22条の2 成果物の使用等	11
第23条 検 査	11
第24条 修 補	11
第25条 条件変更等	11
第26条 契約の変更	12
第27条 守秘義務	12
第28条 個人情報の取扱い	12
第29条 安全等の確保	14
第30条 低入札業務において講ずる措置	14
第31条 行政情報流出防止対策の強化	15

用地補償総合技術業務共通仕様書

目 次

第1章 総 則

第1条 適用範囲	1
第2条 用語の定義	1
第3条 基本的処理方針	3
第4条 監督員	4
第5条 業務代理人等	4
第6条 担当技術者	5
第7条 業務従事者	5
第8条 適切な技術者の配置	6
第9条 再委託	6

第2章 本業務の基本的処理方法

第10条 施行上の義務及び心得	6
第11条 施行上の留意事項	7
第12条 業務の着手	7
第13条 書類提出	7
第14条 打合せ等	8
第15条 業務計画書の作成	8
第16条 業務処理の協議等	9
第17条 貸与品	9
第18条 費用負担	9
第19条 身分証明書の携帯	10
第20条 監督員への業務履行状況の報告	10
第21条 成果物の一部使用	10
第22条 成果物	11
第22条の2 成果物の使用等	11
第23条 検 査	11
第24条 修 補	11
第25条 条件変更等	12
第26条 契約の変更	12
第27条 守秘義務	12
第28条 個人情報の取扱い	13
第29条 安全等の確保	14
第30条 低入札業務において講ずる措置	15
第31条 行政情報流出防止対策の強化	16

第 32 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 <u>(新設)</u>	16
---	----

第 3 章 本業務の内容

第 33 条 概況ヒアリング等	17
第 34 条 現地踏査等	17
第 35 条 <u>関係権利者の特定</u>	17
第 36 条 <u>補償額算定書</u> の照合及び補償金明細表の作成	17
第 37 条 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	18
第 38 条 <u>権利者</u> に対する <u>公共用地交渉</u>	18
第 39 条 <u>公共用地交渉記録簿</u> の作成	18
第 40 条 公共用地交渉後の措置	18
第 41 条 移転履行状況等の <u>確認</u>	19
第 42 条 移転履行状況等の <u>確認</u> 後の措置	19
第 43 条 その他の業務	19

第 4 章 その他

第 44 条 特約事項	19
第 45 条 罰則等	20
第 46 条 会計検査	20

第 32 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	17
第 33 条 <u>保険加入の義務</u>	17

第 3 章 本業務の内容

第 34 条 概況ヒアリング等	18
第 35 条 現地踏査等	18
第 36 条 <u>権利者の特定</u>	18
第 37 条 <u>補償額算定書等</u> の照合及び補償金明細表の作成	18
第 38 条 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	18
第 39 条 <u>権利者等</u> に対する <u>公共用地交渉等</u>	18
第 40 条 <u>公共用地交渉等記録簿</u> の作成	19
第 41 条 公共用地交渉後の措置	19
第 42 条 移転履行状況等の <u>確認等</u>	19
第 43 条 移転履行状況等の <u>確認等</u> 後の措置	20
第 44 条 その他の業務	20

第 4 章 その他

第 45 条 特約事項	21
第 46 条 罰則等	21
第 47 条 会計検査	21

(適用範囲)

- 第1条** この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、静岡県交通基盤部 (ただし、農地局を除く。) の所掌する公共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及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（以下「本業務」という。）の適正な執行を期するため、静岡県業務委託契約約款（以下「約款」という。）第1条に定める仕様書として、本業務に係る必要な事項を定めるものとする。
- 2 業務の発注に当たり、本業務の実施上、この共通仕様書により難しいとき又はこの共通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特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。
- 3 用地調査等業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

(用語の定義)

第2条 この共通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。

- 二 (略)
- 三 (略)
- 四 (略)
- 五 (略)
- 六 (略)
- 七 (略)
- 八 (略)
- 九 (略)
- 十 (略)
- 十一 (略)
- 十二 (略)
- 十三 (略)
- 十四 (略)
- 十五 (略)
- 十六 (略)
- 十七 (略)
- 十八 (略)
- 十九 (略)
- 二十 (略)
- 二十一 (略)
- 二十二 「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。
- 二十三 (略)
- 二十四 (略)

(適用範囲)

- 第1条** この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、静岡県交通基盤部の所掌する公共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及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（以下「本業務」という。）の適正な執行を期するため、静岡県業務委託契約約款（以下「約款」という。）第1条に定める仕様書として、本業務に係る必要な事項を定めるものとする。
- 2 業務の発注に当たり、本業務の実施上、この共通仕様書により難しいとき又はこの共通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特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。
- 3 用地調査等業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

(用語の定義)

第2条 この共通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。

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)
- (8) (略)
- (9) (略)
- (10) (略)
- (11) (略)
- (12) (略)
- (13) (略)
- (14) (略)
- (15) (略)
- (16) (略)
- (17) (略)
- (18) (略)
- (19) (略)
- (20) (略)
- (21) (略)
- (22) 「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。
- (23) (略)
- (24) (略)

二十五 (略)

二十六 (略)

二十七 (略)

二十八 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。

一 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

二 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

二十六 (略)

二十七 (略)

二十八 (略)

二十九 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明及び確認を得ること、土地の評価(残地補償を含む。)の方法の説明、建物等の補償方針及び補償額の算定内容(以下「補償内容等」という。)の説明、損失補償協議書の交付及び説明、補償金に関する税制の説明、補償契約書案の説明及び契約の承諾、並びに権利者の求めに応じて発注者から得た代替地の情報提供等を行うことをいう。

三十 「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。)

三十一 (略)

三十二 (略)

三十三 (略)

三十四 (略)

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、本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、補償基準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 (略)

一 (略)

二 (略)

三 (略)

四 (略)

(監督員)

第4条 監督員は、約款第9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員が受注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、監督員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

(業務代理人等)

(25) (略)

(26) (略)

(27) (略)

(28) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。

一 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

二 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

(29) (略)

(30) (略)

(31) (略)

(32) 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、調書の説明、土地の評価方法(残地補償を含む。)、建物等の補償方針及び土地等の補償額の算定内容、補償金等に関する税制等(以下「補償内容等」という。)の説明、損失補償協議書の交付及び説明、補償契約書案の説明、権利者の求めに応じて発注者から得た代替地の情報提供等を行い、権利者から調書の確認及び補償契約の承諾を得ることをいう。

(33) 「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39条第1項に規定する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。ただし、第39条第2項、第41条及び第42条の規定においては除く。)をいう。

(34) (略)

(35) (略)

(36) (略)

(37) (略)

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、本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、補償基準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 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(監督員)

第4条 監督員は、約款第9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員が受注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、監督員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

(業務代理人等)

第5条 受注者は、本業務における業務代理人等を定め、発注者に通知しなければならない。

2～4 (略)

二 (略)

二 (略)

三 (略)

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 (略)

(担当技術者)

第6条 受注者は、担当技術者を定める場合は、発注者に通知しなければならない。

2 (略)

3 (略)

二 (略)

二 (略)

三 (略)

四 (略)

五 (略)

(再委託)

第9条 約款第7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。

二 (略)

二 共通仕様書第33条から第43条までに掲げる業務

2～4 (略)

(施行上の義務及び心得)

第10条 受注者は、本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 本業務は、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、監督員に報告しなければならない。

第5条 受注者は、本業務における業務代理人等を定め、発注者に通知しなければならない。

2～4 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) 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

(5) (略)

(担当技術者)

第6条 受注者は、担当技術者を定める場合は、発注者に通知しなければならない。

2 (略)

3 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(再委託)

第9条 約款第7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。

(1) (略)

(2) 共通仕様書第34条から第44条までに掲げる業務

2～4 (略)

(施行上の義務及び心得)

第10条 受注者は、本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。

(1) 本業務は、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、**権利者等**に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

(2) **公共用地交渉等（公共用地交渉及び権利者以外の関係者との対応をいう。以下同じ。）**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**権利者等**の了解を得ておかななければならない。この場合、**権利者等**の都合によっては、平日の日中は**公共用地交渉等に応じる**ことが困難な場合があることに留意すること。

(3) **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、監督員に報告しなければならない。

四 権利者との面接は、業務代理人等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 (略)

(新設)

(施行上の留意事項)

第 11 条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、業務代理人等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 (略)

二 (略)

三 (略)

四 (略)

五 (略)

(新設)

(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、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、契約金額が 500 万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）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上で、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、業務計画書に示した技術者とする。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、変更時の提出を省略できるものとする。また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、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、発注者に提示しなければならない。

(新設)

(4) 権利者等との面接は、業務代理人等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。

(5) (略)

(6) 契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に個人情報の取扱いに関する点検表（様式第 11 号）を監督員に提出しなければならない。

(7) 上号の点検表（様式第 11 号）において、「いない」と回答した項目については、発注者が指定する日までに是正し、是正状況を説明する資料を添えて改めて点検表を提出すること。また、「該当なし」と回答した項目については、今後、該当する事由が生じた際には点検表を修正のうえ再提出すること。

(施行上の留意事項)

第 11 条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、業務代理人等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。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

2 受注者は、本業務を実施するに当たり弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）第 72 条（非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止）の規定を遵守することとし、公共用地交渉方針の策定、公共用地交渉用資料の作成、公共用地交渉等に係る法律事務の処理に当たっては、監督員の指示により行うものとする。

(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、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、受注時又は変更時において、契約金額が 500 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・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、受注時は契約締結後、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。

4 前 3 項において、テクリスの受注時登録は、入札情報サービス（PPI）の入札結果に添付されている連携用 XML データを利用して登録することが望ましい。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とし、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へメール送信される。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。また、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。

（業務計画書の作成）

第15条 受注者は、契約締結後15日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、監督員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次に掲げる事項を記載するものとする。なお、記載に当たって、実施方針又はその他には、第28条、第29条、第31条及び第33条に関する事項も含めるものとする。

- (1) 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
- (2) 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法等）
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
- (5) 打合せ計画
- (6) 連絡体制（緊急時含む）
- (7) 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、理由を明記した上で、その都度監督員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。

（貸与品）

第17条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる登記事項証明書、戸籍簿、住民票等（以下「登記事項証明書等」という。）、土地等に関する補償額、建物等の移転料その他通常生ずる損失に関する補償額の算定書等（以下「補償額算定書等」という。）、調査、損失補償協議書、補償契約書案及び補償契約書等について、発注者から貸与を受けるものとする。

2 前項の調査は、あらかじめ必要部数の貸与を受け、権利者の署名押印を得たときは、1部を発注者に返納し、残りを当該権利者に交付するものとする。

3～6 （略）

（費用負担）

第18条 本業務を行う上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 （略）
- (1) （略）
 - (2) （略）
 - (3) （略）

（監督員への業務履行状況の報告）

（業務計画書の作成）

第15条 受注者は、契約締結後15日（休日等を含む。）以内に業務計画書を作成し、監督員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次に掲げる事項を記載するものとする。

- 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、情報セキュリティに関する対策等）
- 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、理由を明記した上で、その都度監督員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。

（貸与品）

第17条 受注者は、本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、住民票、公共用地交渉に使用する調査、損失補償協議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 権利者に対し調査の説明後、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。

3～6 （略）

（費用負担）

第18条 本業務を行う上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 （略）
- 一 （略）
 - 二 （略）
 - 三 （略）

（監督員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、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

二 (略)

二 (略)

2～3 (略)

(成果物)

第 22 条 受注者は、業務が完了したときは、次に掲げる成果物を提出しなければならない。

二 (略)

二 (略)

三 (略)

四 (略)

五 (略)

六 (略)

七 公共用地交渉記録簿 (様式第 8 号)

八 (略)

九 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書 (様式第 10 号)

(新設)

十 その他監督員が指示したもの

2～3 (略)

4 (略)

二 (略)

二 (略)

(成果物の使用等)

第 22 条の 2 受注者は、約款第 6 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

2 (略)

3 受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、別紙申請書を発注者に提出して承諾を得なければならない。

(契約の変更)

第 26 条 本業務において、数量の増減等による変更 (精算) は、次に掲げるとおり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。

二 (略)

二 (略)

(守秘義務)

第 27 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。

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、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

(1) (略)

(2) (略)

2～3 (略)

(成果物)

第 22 条 受注者は、業務が完了したときは、次に掲げる成果物を提出しなければならない。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(7) 公共用地交渉等記録簿 (様式第 8 号)

(8) (略)

(9) 権利者ごとの公共用地交渉達成状況引継書 (様式第 10-1 号)

(10) 特定個人情報管理状況報告書 (様式第 10-2 号)

(11) その他監督員が指示したもの

2～3 (略)

4 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(成果物の使用等)

第 22 条の 2 受注者は、約款第 6 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

2 (略)

3 受注者は、成果物の使用及び複製を申し出る場合には、成果物の使用及び複製申出書 (様式第 12 号)を発注者に提出して承諾を得なければならない。

(契約の変更)

第 26 条 本業務において、数量の増減等による変更 (精算) は、次に掲げるとおり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。

(1) (略)

(2) (略)

(守秘義務)

第 27 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。

- 二 (略)
- 二 (略)
- 三 (略)
- 四 (略)
- 五 (略)
- 六 (略)
- 七 (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）及び静岡県個人情報保護条例（平成 14 年 10 月 25 日静岡県条例第 158 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）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 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、改ざん又はき損の防止その他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。

2～11 (略)

(新設)

(新設)

12 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(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。

2～4 (略)

5 (略)

二 (略)

二 (略)

6～8 (略)

(低入札業務において講ずる措置)

第 30 条 地方自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項に基づく、「静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査要領（以下、本条において「要領」という。）」の規定による調査対象者が落札した場合は、受注者は次に掲げる措置を講じなければならない。

二 (略)

三 (略)

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (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）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2～11 (略)

12 受注者は、この契約における事務に係る個人情報等を閲覧するための権限を付与する従事者を指定し、第 15 条で示す業務計画書に記載するものとする。

13 受注者は、個人情報を取り扱う業務場所を指定し、第 15 条で示す業務計画書に記載するものとする。また、県と指定した業務場所以外の場所へ情報を持ち出す際は発注者の承諾を受けなければならない。

14 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(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。

2～4 (略)

5 (略)

(1) (略)

(2) (略)

6～8 (略)

(低入札業務において講ずる措置)

第 30 条 地方自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項に基づく、「静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査要領（以下、本条において「要領」という。）」の規定による調査対象者が落札した場合は、受注者は次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) (略)

(2) (略)

- イ (略)
- ロ (略)
- ハ (略)
- ニ (略)
- ホ (略)
- ヘ (略)
- ト (略)
- チ (略)
- リ (略)

三 第三者照査等の結果は、報告書として取りまとめ、別紙第三者照査等結果報告書により落札者、第三者が署名押印のうえ、業務完了までに発注者に提出する。

四 (略)

2 (略)

(行政情報流出防止対策の強化)

第31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らなければならない。

2 (略)

一 (略)

二 (略)

イ (略)

ロ (略)

ハ (略)

三 (略)

四 (略)

イ (略)

ロ (略)

五 (略)

イ (略)

ロ (略)

ハ (略)

ニ (略)

ホ (略)

六 (略)

イ (略)

ロ (略)

3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

- ア (略)
- イ (略)
- ウ (略)
- エ (略)
- オ (略)
- カ (略)
- キ (略)
- ク (略)
- ケ (略)

(3) 第三者照査等の結果は、報告書として取りまとめ、第三者照査等結果報告書(様式第13号)により落札者、第三者が署名押印のうえ、業務完了までに発注者に提出する。

(4) (略)

2 (略)

(行政情報流出防止対策の強化)

第31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らなければならない。

2 (略)

(1) (略)

(2) (略)

ア (略)

イ (略)

ウ (略)

(3) (略)

(4) (略)

ア (略)

イ (略)

(5) (略)

ア (略)

イ (略)

ウ (略)

エ (略)

オ (略)

(6) (略)

ア (略)

イ (略)

3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、発注者に報告を求めると及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第 32 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 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。

3 第 1 項及び第 2 項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。

4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、受注者は発注者と協議しなければならない。

(新設)

(概況ヒアリング等)

第 33 条 受注者は、本業務の実施に先立ち、監督員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、本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。

2～3 (略)

(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、速やかに監督員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、監督員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表の作成)

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第 32 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 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。

3 第 1 項及び第 2 項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。

4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、受注者は発注者と協議しなければならない。

(保険加入の義務)

第 33 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。

2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

(概況ヒアリング等)

第 34 条 受注者は、本業務の実施に先立ち、監督員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、現地踏査及び概況ヒアリングを行った後に公共用地交渉等の対象となる権利者等に対し、面接等により公共用地交渉等を行うことについての協力を依頼するものとする。

(現地踏査等)

第 35 条 受注者は、本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**補償額算定書等**とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。

2～3 (略)

(権利者の特定)

第 36 条 受注者は、発注者から貸与を受けた**登記事項証明書等**の記載事項を**補償額算定書等**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、前項の確認の結果、権利者の特定ができないとき、又は権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに監督員に報告し、必要に応じて、新たに登記事項証明書等の貸与を受けるものとする。

(削る)

(補償額算定書等の照合及び補償金明細表の作成)

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、補償基準等に適合し、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、速やかに監督員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表（様式第 7 号）を作成し、監督員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、次に掲げる方針策定等を行い、監督員と協議するとともに、用地補償総合技術業務協議書（様式第 2-2 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。

二 調書の説明及び確認

取得等の対象となる調書の内容を説明し、かつ、これを当該権利者に交付するとともに、当該調書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。

（新設）

二 損失補償協議書の説明

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、損失補償協議書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。

（新設）

第 37 条 受注者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書等について、補償基準等に適合し、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、前項の照合の結果、補償額算定書等の調製に不備があるときは、速やかに監督員に報告し、当該不備が補正された補償額算定書等の貸与を受けるものとする。

3 受注者は、前条第 1 項及びこの条第 1 項の確認等が完了したときは、速やかに補償金明細表（様式第 7 号）を作成し、監督員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 38 条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次に掲げる方針の策定等を行い、用地補償総合技術業務協議書（様式第 2-2 号）をもって監督員と協議し、その承諾を得るものとする。

(1) 権利者ごとの公共用地交渉のスケジュール、説明内容等の公共用地交渉の進め方に関する方針の策定

(2) 権利者ごと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ごと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、譲渡所得税・国民健康保険税等の税制に関する資料等）の作成

（権利者等に対する公共用地交渉等）

第 39 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。

(1) 調書の説明及び確認

監督員の指示により、調書の内容を権利者に説明し、当該権利者の確認を受けた上で、当該調書に署名押印を得る。

(2) 補償内容等の説明

監督員の指示により、補償項目ごとの補償内容等を権利者（抵当権者等を除く。以下この号から第 4 号までにおいて同じ。）に説明し、補償内容等の理解を得る。

(3) 損失補償協議書の交付及び説明

監督員の指示により、損失補償協議書を権利者に交付し、補償金額を提示して当該損失補償協議書を説明する。

(4) 補償契約書案の説明及び補償契約の承諾

監督員の指示により、補償契約書案を権利者に交付し、補償契約の内容を説明し、補償契約の承諾を得る。当該権利者から補償契約の承諾が得られたときは、監督員の指示により、補償契約書等に署名押印を得る。

2 受注者は、前項の公共用地交渉を行うに当たり、権利者以外の関係者（相続財産について権利を放棄した者、代替地提供者、不在者探索に係る情報を保有すると思われる者等をいう。）に対し、相続財産に関する説明、代替地提供に伴う税制等の説明、不在者探索のための情報収集等の軽微な対応（これに伴う説明資料の作成、関係書類の受領等を含む。）が生じた場合は、これを行うものとする。

(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、速やかに公共用地交渉記録簿（様式第 8 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、監督員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉の詳細な内容を監督員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、監督員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が補償契約書に押印した後に、当該契約書の写しを作成するものとする。

4 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、監督員に詳細な内容を報告し、監督員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、監督員の指示に基づき、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 (略)

(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、監督員に移転履行状況等確認報告書（様式第 9 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、本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、用地補償総合技術業務日報（様式第 6 号）（以下「日報」という。）を作成し、提出するものとする。

(新設)

(新設)

(公共用地交渉等記録簿の作成)

第 40 条 受注者は、公共用地交渉等を行った場合には、速やかに公共用地交渉等記録簿（様式第 8 号）を作成するものとする。

(公共用地交渉後の措置)

第 41 条 受注者は、前条による公共用地交渉等記録簿を作成したときは、その都度、監督員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉等の詳細な内容を監督員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並びに損失補償協議書及び補償契約書案の内容について、それぞれの理解が得られたときには、その都度、速やかに、監督員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が補償契約書に署名押印した後に、当該補償契約書の写しを作成するものとする。

4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない、又は当該事業計画に対する不満、補償内容等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、監督員に詳細な内容を報告し、監督員の指示を受けるものとする。

(移転履行状況等の確認等)

第 42 条 受注者は、権利者と発注者との間で補償契約が締結された後は、監督員の指示に基づき、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、権利者等に対し移転履行状況等の確認、催告等を行うものとする。

2 (略)

(移転履行状況等の確認等後の措置)

第 43 条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認等を行ったときは、監督員に移転履行状況等確認報告書（様式第 9 号）により報告するものとする。

(その他の業務)

第 44 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、本業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者等からの意見・要望等及び当該事業計画地の現況等について、用地補償総合技術業務日報（様式第 6 号）（以下「日報」という。）を作成し、提出するものとする。

3 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 3 項に規定する個人情報（同条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。）に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料を発注者に提出するものとする。

4 前号に規定する個人情報に関する責任者及び業務従事者の管理及び実施体制に関する資料は、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 個人情報を取り扱う責任者

(2) 個人情報を取り扱う業務従事者

(3) 個人情報に関する管理体制

3 本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 10 号）を作成し、監督員に引き継ぐものとする。

なお、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、次に掲げる事項を記載すること。

- 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を作成し、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。

（罰則）

第 45 条 本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

（会計検査）

第 46 条 受注者は、本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、会計検査院の实地検査を受けたり、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。

(4) 個人情報に関する管理状況の検査体制

(5) 個人情報が記録された媒体（書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。）の保存期間

(6) 個人情報の廃棄又は消去の方法

(7) その他監督員が指示したもの

5 本業務が完了した場合には、権利者ごとに公共用地交渉達成状況引継書（様式第 10-1 号）及び特定個人情報管理状況報告書（様式第 10-2 号）を作成し、監督員に引き継ぐものとする。

なお、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公共用地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、次に掲げる事項を記載すること。

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

第 4 章 その他

（特約事項）

第 45 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を作成し、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。

（罰則）

第 46 条 本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

（会計検査）

第 47 条 受注者は、本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、会計検査院の实地検査を受けたり、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。

様式第1号（第22条第1項、第38条第1項第2号関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

第 号
年 月 日

様

静岡県 土木事務所長

損失補償協議書

¥ —

静岡県が施行する 工事に必要な土地等の取得等に伴う損失補償について、上記金額をもって御承諾を得たく協議いたします。

なお、本損失補償協議書記載の補償金額の有効期限は、 年 月 日とします。

補償内訳

補償項目	種 別	数 量	金 額

（備考） 補償項目は、適宜細分して記入すること。

様式第1号（第22条第1項、第39条第1項第2号関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

第 号
年 月 日

様

静岡県 土木事務所長

損失補償協議書

¥ —

静岡県が施行する 工事に必要な土地等の取得等に伴う損失補償について、上記金額をもって御承諾を得たく協議いたします。

なお、本損失補償協議書記載の補償金額の有効期限は、 年 月 日とします。

補償内訳

補償項目	種 別	数 量	金 額

（備考） 補償項目は、適宜細分して記入すること。

様式第2-1号（第16条第1項、第22条第1項関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	監督員	
	主任監督員	担当監督員
	印	印
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	業務代理人	印
	主任技術者	印

様式第2-1号（第16条第1項、第22条第1項関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	監督員	
	主任監督員	担当監督員
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	業務代理人	
	主任技術者	

様式第2-2号（第16条第1項、第22条第1項、第37条第1項関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日	業務代理人	主任技術者
(曜日)	印	印
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	主任監督員	印
	担当監督員	印

様式第2-2号（第16条第1項、第22条第1項、第38条第1項関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日	業務代理人	主任技術者
(曜日)		
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	主任監督員	
	担当監督員	

様式第6号（第22条第1項、第43条第2項関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務日報

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					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

様式第6号（第22条第1項、第44条第2項関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

用地補償総合技術業務日報

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					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

様式第8号（第22条第1項、第39条、第40条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

公共用地交渉記録簿

交渉場所					
交渉年月日		年	月	日	期間 自 至
出席者	説明者				
	相手方				
交渉内容及び質疑					
特記事項					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

様式第8号（第22条第1項、第40条、第41条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

公共用地交渉等記録簿

場 所					
年 月 日		年	月	日	期間 自 至
出席者	説明者				
	相手方				
内容及び質疑					
特記事項					
統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者

様式第9号（第22条第1項、第42条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

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																
契約内容の表示	被補償者	県 市 町	〇〇 〇〇	土地所有者兼物件所有者																
	関係人	県 市 町	〇〇 〇〇	根抵当権（土地）																
		県 市 町	〇〇 〇〇	物件所有者（物件）																
対償地提供者	県 市 町	〇〇 〇〇																		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日																	
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																		
移転履行状況の確認	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）																			
	移転履行確認	建築確認申請																		
		造成工事																		
		建築工事																		
		移転・撤去																		
	統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者														

様式第9号（第22条第1項、第43条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

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																
契約内容の表示	被補償者	県 市 町	〇〇 〇〇	土地所有者兼物件所有者																
	関係人	県 市 町	〇〇 〇〇	根抵当権（土地）																
		県 市 町	〇〇 〇〇	物件所有者（物件）																
対償地提供者	県 市 町	〇〇 〇〇																		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日																	
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																		
移転履行状況の確認	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）																			
	移転履行確認	建築確認申請																		
		造成工事																		
		建築工事																		
		移転・撤去																		
	統括監督員	主任監督員	担当監督員	業務代理人	主任技術者	担当技術者														

(新設)

様式第 11 号 (第 10 条関係)

個人情報の取扱いに関する点検表

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
責任体制等			
1	責任体制を整備し、責任者、従事者を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
2	個人情報等を閲覧するための権限(ID、パスワード等)は、県に届け出た者以外に付与しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
教育・研修			
3	当該委託業務に携わる従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに関する教育・研修を実施し、個人情報の取扱いに関する安全保護措置の内容と必要性を理解させていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
再委託等			
4	再委託等を行う必要がある場合は、県の同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
5	再委託先等に対して、業務及び個人情報の取扱いについて、どのような管理監督を行っていますか。 (管理監督の具体的な内容を実施状況欄に記入してください。)		
取得			
6	個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
目的外利用及び提供の禁止			
7	県から引き渡され、又は受託者が取得、作成した個人情報を県の同意を得ることなく委託契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
複写・複製の禁止			
8	県から引き渡された個人情報について、県の同意を得ることなく、複写・複製しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
重要情報の管理			
9	個人情報を取り扱う業務場所は、部外者が簡単に入れない社内の適切な場所に特定していますか。(入退室管理及び施錠管理を行っていますか。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
10	業務場所を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
11	当該委託業務に関する個人情報は、台帳へ記載することにより組織的に管理していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
12	県と業務場所との間で情報を運搬する際の運搬方法が特定されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
13	県と業務場所以外の場所へ情報を持ち出す際には、県の同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
14	県の同意を得て情報を持ち出す場合にも、常に携帯し、移動途中は業務に必要な行動はしないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
15	個人情報が記録された記録媒体や紙媒体は、施錠管理できる保管室や金庫等で厳重に保管していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
16	電子化されている個人情報には、暗号化やパスワードの設定による安全保護措置がとられていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
17	従事者が業務場所から不正に情報を持ち出せないような対策をとっていますか。(具体的な対策の内容を実施状況欄に記入してください。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
パソコン等の管理			
18	私的に使用するパソコン等で個人情報を取り扱わせないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
19	個人情報を取り扱うパソコン等は必要最小限のものに限定し、台帳により管理をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
20	個人情報を取り扱うパソコン等にセキュリティワイヤー等の盗難防止対策を実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
21	個人情報を取り扱うパソコン等は、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を行っていますか。 やむをえず、インターネットに接続されている場合、ファイアウォール等による厳重な不正アクセス防止対策が実施されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
22	個人情報を取り扱うパソコン等について、常に最新のセキュリティパッチを適用していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
23	個人情報を取り扱うパソコン等にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に更新していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
24	個人情報を取り扱うパソコン等に個人情報の漏えいにつながる業務に関係ないアプリケーションがインストールされていないことを確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
25	個人情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、持ち出すパソコン等を特定するとともに必要最小限の台数にしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
26	個人情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、管理簿等により持ち出し状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
漏えい等防止対策			
27	複数の宛先に一斉に電子メールを送信する際は、宛先を原則BCCとしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
28	電子メールや郵便物を発送する際は、宛先や内容に誤りがないか複数人で確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
29	漏えい等事故発生時には、当該事故を知った時点で、直ちに委託者に第一報を入れるとともに、以後の状況を適時報告することを認識していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、静岡県業務委託契約約款第 6 条第 5 項に基づき使用及び複製したいので申出します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
(1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
(2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負います。

住所

受注者
商号又は名称
代表者氏名

印

成果物の使用及び複製申出書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務の成果物について、静岡県業務委託契約約款第 6 条第 5 項に基づき使用及び複製したいので申出します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 使用及び複製の目的
- 3 使用及び複製の内容
- 4 成果物の使用及び複製について
(1) 成果物の取扱いについては、発注者の承諾条件を遵守します。
(2) 情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負います。

住所

受注者
商号又は名称
代表者氏名

第三者照査等結果報告書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務について、静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査制度要領第 14 条第 2 項に基づく第三者による照査等を実施したので報告します。

記

1 委託業務の名称

2 履行期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日

受注者	住所
	氏名 印
第三者	住所
	氏名 印
	照会等の担当者 氏名 印

第三者照査等結果報告書

年 月 日

発注者 様

下記の委託業務について、静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査制度要領第 14 条第 2 項に基づく第三者による照査等を実施したので報告します。

記

1 委託業務の名称

2 履行期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日

受注者	住所
	氏名
第三者	住所
	氏名
	照会等の担当者 氏名