

電子縦覧対象業務委託

令和 8 年度

業務番号 繰 第 5-91-55 号

国道279号道路改良(奥内BP1・2区)用地補償総合技術業務委託

特 記 仕 様 書

青森県むつ市大字奥内 地内

青森県下北県土整備事務所

用地補償総合技術業務特記仕様書

(適用範囲)

第1条 本業務は、青森県県土整備部制定「用地補償総合技術業務共通仕様書（令和6年10月1日以降適用）（以下「仕様書」という。）、用地補償総合技術業務委託契約書（以下「契約書」という。）によるほか、この特記仕様書により実施するものとする。

(履行期限)

第2条 履行期限は令和8年8月31日とする。

(業務内容)

第3条 本業務の業務内容は、仕様書第3章に係るものとする。

(再委託等)

第4条 ~~本業務において、契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、〇〇〇とする。~~

~~【「主たる部分」について詳細に指定する必要がある場合は、第1項は削除し、第2項以下を1項ずつ繰り上げる。】~~

~~2 本業務において、契約書第7条第2項に規定する「指定した部分」とは、〇〇〇とする。~~

~~【「指定した部分」を指定する必要がある場合は、第4条第2項を以下のとおりとする。~~

~~2 本業務においては、契約書第7条第2項に規定する「指定した部分」は、ないものとする。】~~

~~3 契約書第7条第3項ただし書に規定する「軽微な部分」は、仕様書第9条第2項に規定する部分のほか、『速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る。）、データ入力、アンケート票の配付、収集及び単純集計から選択して限定列举』とする。~~

~~【仕様書第9条第2項以外の「軽微な部分」を定める必要がある場合は、第3項は削除し、次項を繰り上げる。】~~

4 受注者は、仕様書第9条第3項に規定する発注者の承諾を得ようとするときは、再委託等（変更）承諾申請書（別記1）により申請し、承諾を得るものとする。

(調査職員)

第5条 本業務の調査を行う調査職員は、総括調査員、主任調査員及び調査員とし、それぞれの各号に掲げる事項を担当するものとする。

一 総括調査員

イ 契約書に基づく契約担当者等の権限とされる事項のうち契約担当者等が必要と認めて委任したものの処理

ロ 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議に関するもので重要なものの処理

ハ 業務の進捗状況の確認、設計図書（契約書における設計図書をいう。以下同じ。）の

記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の確認に関するもので重要なものの処理

ニ 受注者が用地調査等業務を行うに必要な身分証明書の交付又は登記記録、戸籍簿等の閲覧若しくは交付に必要な申請書の交付等に関するもので重要なものの処理

ホ 用地調査等業務の内容の変更、一時中止又は打切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の契約担当者等に対する報告で重要なもの

~~二 主任調査員~~

~~イ 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議に関するもの（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理~~

~~ロ 業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の確認に関するもの（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理~~

~~ハ 受注者が用地調査等業務を行うに必要な身分証明書の交付又は登記記録、戸籍簿等の閲覧若しくは交付に必要な申請書の交付等に関するもの（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理~~

~~ニ 用地調査等業務の内容の変更、一時中止又は打切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の契約担当官等に対する報告（重要なもの及び軽易なものを除く。）~~

三 調査員

イ 契約の履行についての受注者に対する必要な指示、承諾又は協議に関するもののうち軽易なものの処理

ロ 業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の確認に関するもののうち軽易なものの処理

ハ 受注者が用地調査等業務を行うに必要な身分証明書の交付又は登記記録、戸籍簿等の閲覧若しくは交付に必要な申請書の交付等に関するもののうち軽易なものの処理

ニ 用地調査等業務の内容の変更、一時中止又は打切りの必要があると認めた場合における当該措置を必要とする理由その他必要と認める事項の契約担当者等に対する報告のうち軽易なもの

（管理技術者）

第6条 受注者は、仕様書第5条第1項に定める管理技術者の氏名その他必要な事項を、業務従事者通知書（別記2）及び業務従事者経歴書（別記3）により発注者に届け出るものとする。

（業務従事者及び担当技術者）

第7条 受注者は、仕様書第7条第1項に定める業務従事者（次項に規定する担当技術者を含む。以下同じ。）の氏名その他必要な事項を、業務従事者通知書（別記5）及び業務従事者経歴書（別記6）により発注者に届け出るものとする。

2 受注者は、前項に定める業務従事者のうち、仕様書第6条第3項第1号及び第2号に掲げる実務経験を有する者、若しくは同項第3号から第5号までに掲げる補償業務管理士の

資格を有する者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有するものと認めた者 1 名を担当技術者として定めるものとする。

(個人情報の取扱い)

第 8 条 受注者は、本業務の実施に当たって、別に定める「個人情報取扱特記事項」を履行しなければならない。

(業務計画書)

第 9 条 受注者は、契約締結後 14 日以内に仕様書第 15 条に規定する業務計画書を策定し、調査職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、仕様書第 15 条第 2 項に掲げる事項を記載するものとする。この場合において、同項第 2 号「実施方針」の内容については事前に調査職員の承諾を得なければならない。

3 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

4 受注者は、入札・契約時に提案事項がある場合は、調査職員の承諾を得た上でその内容を業務計画書に記載するとともに、これを実施しなければならない。

(貸与品等)

第 10 条 仕様書第 17 条第 3 項の貸与品等の品名及び数量は、貸与品等調書（別記 6）によるものとする。

2 受注者は、前項の貸与品について善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(身分証明書)

第 11 条 受注者は、仕様書第 19 条の身分証明書の交付を受けようとする者の役職及び氏名等を明らかにした身分証明書交付申請書（別記 7）を調査職員を経て発注者に提出するものとする。

~~—(業務日報)—~~

~~第 12 条 仕様書第 22 条の業務日報は、一週間分をまとめて翌週の月曜日に提出するものとし、業務日報中「その他必要事項」の欄には、公共用地交渉等を行った関係人名又は権利者名及び業務の実施上の問題点等について記載するものとする。~~

(成果品)

第 13 条 仕様書第 22 条の成果品は、成果品調書（別記 8）のとおりとする。

2 成果品は、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、ウイルスチェックを実施した上で電子媒体（CD-ROM）により 2 部提出するものとする。

3 電子媒体成果品の完了検査は、紙により出力した帳票等により実施するものとする。

(記録簿の作成)

第 14 条 受注者は、仕様書第 39 条の記録簿については、電話又は郵便により説明を行った場合であっても作成するものとし、郵便により行った場合は、郵送した文書の写し及び返答を記録簿に添付するものとする。

~~—(写真台帳の作成)—~~

~~第 15 条 受注者は、仕様書第 42 条の移転履行状況等確認報告書の作成に併せて、写真を撮影し、所有者ごとに写真台帳を作成し、成果品として納品するものとする。なお、写真台帳の作成に当たり写真の加工等を行ってはならない。~~

~~2 写真台帳には、移転履行状況等の確認を行った写真を撮影した移転対象物件に関し貸与を受けた建物配置図等の写しを添付し、撮影の位置及び方向並びに写真番号を記入するものとする。~~

~~3 写真台帳の作成に当たっては、撮影年月日等の記載事項及び撮影対象物の位置その他必要と認められる事項を明記し、写真撮影に従事した者の氏名を記載するものとする。~~

(打合せ時期等)

第 16 条 本業務に関する業務の打合せ時期は、業務着手前、業務中（3 回）及び成果品納入時とし、業務中の打合せ時期については調査職員と協議するものとする。

2 業務着手前及び成果品納入時の打合せには、管理技術者及び本業務に従事する者が出席するものとする。

3 業務中の打合せには、本業務に従事する者が出席するものとする。

4 受注者は、打合せ記録をその都度作成し、調査職員の確認印を得るものとする。

(業務実績データの登録)

第 17 条 受注者は、契約時、変更時および完了時において契約金額（税込）100 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）に基づき業務実績情報として「業務実績データ」を作成し、調査職員の確認を受けた上、登録機関に登録申請しなければならない。

2 受注者は、補償コンサルタント業務において、低入札価格調査基準価格を下回る金額で落札し、契約した場合、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際に業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で登録するものとする。

(調査職員等による不適切指示への対応)

第 18 条 受注者は、業務履行中及び業務完了後において、調査職員等から不適切と思料される成果品の修補依頼等があった場合には、当該調査職員等を経由することなく、直接、契約担当者等に書面（任意様式）により報告することができるものとする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第 19 条 本業務において暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置については、次の各号に掲げるとおりとする。

一 受注者は本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合には、断固としてこれを拒否すること。

また、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うこと。

下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

二 前号の規定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記載した書面により発注者に報告すること。

三 前二号の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがあること。

四 本業務において、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、発注者と協議を行うこと。

(提出書類一覧表)

第 20 条 受注者が契約書、仕様書及び特記仕様書に基づき発注者に提出する書類及び提出部数は、提出書類一覧表（別記 9）の定めるところによる。

別記 1（第 4 条関係）

再委託等（変更）承諾申請書

年 月 日

殿

受注者 住 所

氏 名

印

年 月 日付けの「業務委託」（契約金額□□□□円、税込み）に関して、下記のとおり再委託等の申請をします。

記

1. 再委託等（変更）の承諾を申請する業務及びその範囲等
別添「履行体制報告書」のとおり（別添様式により履行体制を報告すること）
2. 再委託等（変更）をする理由・必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託等（変更）の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（税込み総額）
4. 再委託等（変更）の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当するものを○で囲む）
 - ・業務の再委託等の際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴取した結果。（この場合、その「写し」を添付すること。）
 - ・継続的な履行関係が存在する。（この場合、それを証明する書類（契約書、協定書等）の写しを添付すること。）
 - ・その他 []
（適宜証明書類を添付すること。）
5. その他特記事項

年 月 日

殿

年 月 日付けで申請のあった上記については承諾したので通知する。
なお、承諾内容等に変更等の生じる場合は、あらかじめ協議すること。
また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。
①受注者は、再委託等の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
②受注者は、再委託等業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるよう徹底すること。
③受注者は、発注者から求められた場合、②の書類の写しを提出すること。

○ ○ ○ ○

印

別添様式

履行体制報告書

年 月 日

```

graph TD
    A["(受注者)  
〇〇〇〇(株)"] --- B["(再委託先 1)  
〇〇〇〇(株)  
住所  
電話番号  
代表者氏名  
担当業務内容、範囲"]
    A --- C["(再委託先 2)  
〇〇〇〇(株)  
住所  
電話番号  
代表者氏名  
担当業務内容、範囲"]
    A --- D["(再委託先 3)  
〇〇〇〇(株)  
住所  
電話番号  
代表者氏名  
担当業務内容、範囲"]
    B --- E["(再再委託等先)  
〇〇〇〇(株)  
住所  
電話番号  
代表者氏名  
担当業務内容、範囲"]
    D --- F["(再再委託等先 2)  
〇〇〇〇(株)  
住所  
電話番号  
代表者氏名  
担当業務内容、範囲"]
  
```

The diagram illustrates the business flow from the recipient to various commissioning parties. It is structured as follows:

- (受注者)** (Recipient): 〇〇〇〇(株)
- (再委託先 1)** (First Commissioning Party): 〇〇〇〇(株), 住所, 電話番号, 代表者氏名, 担当業務内容、範囲
- (再委託先 2)** (Second Commissioning Party): 〇〇〇〇(株), 住所, 電話番号, 代表者氏名, 担当業務内容、範囲
- (再委託先 3)** (Third Commissioning Party): 〇〇〇〇(株), 住所, 電話番号, 代表者氏名, 担当業務内容、範囲
- (再再委託等先)** (Sub-commissioning Party): 〇〇〇〇(株), 住所, 電話番号, 代表者氏名, 担当業務内容、範囲
- (再再委託等先 2)** (Sub-commissioning Party 2): 〇〇〇〇(株), 住所, 電話番号, 代表者氏名, 担当業務内容、範囲

(備考) この様式は、適宜加除して差し支えないが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託等の相手方の住所、電話番号
②代表者氏名
③再委託等を行う業務の内容、範囲

別記 2（第 6 条関係）

年 月 日

殿

受注者 住所
氏名

管理技術者通知書

請負業務の名称 _____

年 月 日付けで締結した契約の上記業務の管理技術者を下記の者に定めましたの
で届けます。

記

管理技術者

（注）用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番縦とする。

別記 3 (第 6 条関係)

管理技術者經歷書

- | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|----|
| 1. 氏名及び生年月日 | | | | |
| 2. 現住所 | | | | |
| 3. 最終学歴 | 年 | 月 | 日 | 卒業 |
| 4. 法令による免許等
〔以下列記〕 | 年 | 月 | 日 | 取得 |
| 5. 職歴
〔以下列記〕 | 年 | 月 | 日 | |

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

(注) 現住所については、市町村名までを記入する。
職歴については、担当した業務経歴を記入する。

別記 4（第 7 条関係）

年 月 日

殿

受注者 住所
氏名

業務従事者（担当技術者）通知書

請負業務の名称 _____

年 月 日付けで締結した契約の上記業務の業務従事者を下記の者に
定めましたので届けます。

記

業務従事者 担当技術者〇〇〇〇 外 5 名別紙一覧表のとおり

（注）用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番縦とする。

特記仕様書第 6 条第 2 項に規定する担当技術者を頭書きとする。

別記 5 (第 7 条関係)

業務従事者（担当技術者）経歴書

- | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|----|
| 1. 氏名及び生年月日 | | | | |
| 2. 現住所 | | | | |
| 3. 最終学歴 | 年 | 月 | 日 | 卒業 |
| 4. 法令による免許等
〔以下列記〕 | 年 | 月 | 日 | 取得 |
| 5. 職歴
〔以下列記〕 | 年 | 月 | 日 | |

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人

(注) 現住所については、市町村名までを記入する。
職歴については、担当した業務経歴を記入する。

別記 6 (第 10 条関係)

貸与品等調書

[illegible]

別記 7（第 12 条関係）

身分証明書交付申請書

年 月 日

殿

受注者 住 所
氏 名
管理技術者

年 月 日付けで契約締結した用地補償総合技術業務委託契約に基づく業務の執行に伴い、下記により身分証明書の交付を申請します。

記

- 1 身分証明書の発行を申請する従事者（役職及び氏名）

別記 8 (第 13 条関係)

成果品調書

本業務に該当する成果品は、下記のとおりとする。

[illegible]

別記 9（第 20 条関係）

用地補償等総合技術業務に関する提出書類一覧表

（１）契約書に基づいて必ず提出する書類

提出先	名 称	提出期日	部数	条 項
建設管理課	業務計画書	契約後 14 日以内	1	3 条
建設管理課	管理技術者通知書	契約後遅滞なく	1	10 条
建設管理課	業務従事者通知書	契約後遅滞なく	1	12 条
調査職員	業務履行報告書	毎月 1 回、調査職員の指定日	1	15 条
調査職員	業務完了通知書	業務を完了したとき	1	32 条
調査職員	業務成果引渡書	引渡のとき	1	32 条
調査職員	請求書	業務の完了検査に合格したとき	1	33 条

（２）契約書に基づいて必要に応じて提出する書類

提出先	名 称	提出期日	部数	条 項
建設管理課	管理技術者変更通知書	変更の都度	1	10 条
建設管理課	担当技術者変更通知書	変更の都度	1	11 条
建設管理課	業務従事者変更通知書	変更の都度	1	12 条
調査職員	業務に係る提案書	改良事項を発見又は発案したとき	1	21 条
調査職員	履行期間の変更請求書	変更を必要とするとき	1	23 条
調査職員	臨時の措置内容通知書	緊急やむを得ない事業があるとき	1	27 条
調査職員	部分使用同意書	発注者が部分使用を請求したとき	1	34 条
調査職員	指定部分に係る（又は、引渡部分に係る） 業務完了報告書	設計図書に定められた期日	1	38 条

（３）仕様書に基づいて必ず提出する書類

提出先	名 称	提出期日	部数	条 項
調査職員	業務計画書	契約締結後 14 日以内	1	15 条
調査職員	打合せ記録簿	その都度	1	14 条
調査職員	貸与品等受領書	貸与時	1	17 条
調査職員	貸与品等返納書	業務完了日から 3 日以内	1	17 条

（４）特記仕様書に基づいて必ず提出する書類

提出先	名 称	提出期日	部数	条 項
建設管理課	担当技術者通知書	担当技術者を設置する場合	1	6 条
調査職員	身分証明書交付申請書	契約後遅滞なく	1	11 条

（５）特記仕様書に基づいて必要に応じて提出する書類

提出先	名 称	提出期日	部数	条 項
調査職員	テクリス登録内容確認書	請負金額 100 万円以上 契約締結後、変更時、 完了時登録後速やかに	1	17 条

業務履行報告書

業務番号		受注者名	
業務名			
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
提出日	年 月 日 (月分)		
月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 % ()は工程変更後	備 考
(記事欄)			

※ 業務量による進捗率とする。

総括 調査員	主任 調査員	調査員

管理 技術者	