

埼玉県補償説明業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、埼玉県県土整備部及び都市整備部の所掌する公共事業に必要となる土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償に関する業務のうち、権利者に対する補償説明を中心として専門的知識及び経験に基づき実施する業務（以下「補償説明」という。）を委託する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 本業務の実施に当たり、この仕様書記載の内容により難しいとき又は特に指示しておく事項があるときは、この仕様書とは別に、特記仕様書を定めることができるものとし、適用にあたっては特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

第2条 用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「補償説明」とは、権利者に対し、土地の評価（残地補償を含む。）の方法、建物等の移転工法及び補償額の算定内容等（以下「補償内容等」という。）の説明、補償金に関する税制の説明、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い、契約及び登記に必要な書類の受領を行うことをいう。
- 二 「権利者」とは、本業務の対象となる土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者（質権、抵当権、先取特権又は所有権移転等の仮登記権者等を含む。）をいう。
- 三 「監督員」とは、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をするもので、総括監督員と担当監督員をいう。
- 四 「検査員」とは、埼玉県補償説明業務委託契約約款（以下「約款」という。）第13条第2項に定める完了検査において、検査を実施する者をいう。
- 五 「技術管理者」とは、この契約の履行に関し指揮監督し業務の管理を行うとともに権利者等に対する補償説明を遂行するものをいう。
- 六 「業務従事者」とは、技術管理者の指揮監督を受け、権利者等に対する補償説明を行うものをいう。
- 七 「指示」とは、発注者側の発議により監督員が受注者に対し、当該業務の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査員が検査結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいう。
- 八 「協議」とは、監督員と受注者とが相互の立場で当該業務の内容又は取扱い等について合議することをいう。
- 九 「報告」とは、受注者が当該業務の対象となる権利者等の情報及び業務の進捗状況等を必要に応じて、監督員に報告することをいう。

(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、この仕様書、埼玉県県土整備部・都市整備部用地事務取扱要綱（昭和45年土木部長制定）、埼

玉川県土整備部・都市整備部の公共用地の取得に伴う損失補償基準（平成16年県土整備部長制定）、埼玉県県土整備部・都市整備部の公共用地の取得に伴う損失補償基準細則（平成16年県土整備部長制定）及び埼玉県県土整備部・都市整備部の公共用地の取得に伴う損失補償取扱要領（平成16年県土整備部長制定）等（以下「損失補償基準等」という。）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ものとする。

（技術管理者及び業務従事者の資格要件）

第4条 受注者は、技術管理者として、次の各号のいずれかに該当するものを当てなければならない。

- 一 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）第2条及び第3条に定める補償関連部門若しくは総合補償部門に係る補償業務の管理をつかさどる専任の者
- 二 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実施規程」（平成3年3月28日理事会決定）第3条に掲げる補償関連部門若しくは総合補償部門において同第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
- 三 公共用地取得実務経験者（国、地方公共団体等にあつて、補償業務全般に関する指導監督の実務経験3年以上を含む7年以上の実務経験を有する者）
- 四 発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者

2 受注者は、業務従事者として、次の各号のいずれかに該当する者を当てなければならない。

- 一 当該業務経験を3年以上有する者
- 二 公共用地取得実務経験者（国、地方公共団体等にあつて、補償業務全般に関する実務経験を3年以上有する者）
- 三 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実施規程」（平成3年3月28日理事会決定）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
- 四 発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有すると認めた者

3 技術管理者及び業務従事者（以下「技術管理者等」という。）は、受注者と直接的な雇用関係がある者でなければならない。

（提出書類）

第5条 受注者は、次の各号に掲げる書類を監督員の指定する期日までに提出しなければならない。

- 一 技術管理者等通知書（約款別記様式第3号）
- 二 経歴書（約款別記様式第4号）
- 三 第4条第1項及び第2項に掲げる技術管理者等の資格要件に関し、その証する書類の写
- 四 第4条第3項に掲げる受注者と技術管理者等が直接雇用関係にあると証明できる書類（資格者証、健康保険被保険者証又は市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等）の写
- 五 その他監督員が必要と認める書類

第2章 補償説明の実施手続

（施行上の義務及び心得）

第6条 受注者は、約款及びこの仕様書等に準拠し、本業務の土地等の権利者、隣接する土地等の権利者（以下「関係人」という。）及び関係ある他の官公署と協調を保ち、監督員の指示を受けて正確かつ誠実に補償説明を行うとともに、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 本業務で知り得た情報及び成果物の内容を他に漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。
- 二 本業務は、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むとともに、服装・言葉使いにも十分な注意を払わなければならない。
- 三 権利者から要望等があった場合には、十分その意向を把握したうえで、速やかに監督員に報告し、指示を受けなければならない。

（施行上の留意事項）

第7条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、技術管理者等が次に掲げる事項を適切に行うように指揮監督しなければならない。

- 一 本業務の実施に当たって、約款及び仕様書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に把握しておくこと。
- 二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。
- 三 本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 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。
- 五 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

（協議、報告及び指示）

第8条 受注者は、本業務において監督員に対して行う報告及び協議は、補償説明協議（報告）書（様式第1号）を作成しこれを提出することにより行うものとする。

- 2 監督員は、前項に定める補償説明協議（報告）書が提出され、それに対する指示を行うときは、同書類に指示事項を記入し受注者に交付することにより行うものとする。
- 3 前二項における報告、協議及び指示は、事案の緊急性等により、口頭によることができる。その場合においては、後日速やかに書面をもって報告等するものとする。
- 4 補償説明協議（報告）書には、受注者、監督員それぞれ記名することとする。
- 5 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を報告し、技術管理者は監督員から指示を受けるものとする。

（関係図書の貸与）

第9条 受注者は、業務を実施するに当たって必要な関係図書等を発注者から貸与を受けるものとする。

- 2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって貸与品を管理しなければならない。
- 3 貸与を受ける関係図書等及びその数量は、関係図書等引渡通知書（様式第2号）により行うものとする。
- 4 受注者は、関係図書等を受領したときは、関係図書等受領書（様式第3号）を監督員に提出するものとする。

5 受注者は、本業務が完了したとき又は業務内容の変更等により貸与品が不要になったときは、完了した日又は不要になったときから3日以内に関係図書等返納書（様式第4号）とともに貸与された関係図書等を監督員に返納するものとする。

（身分証明書の携帯）

第10条 受注者は、発注者から交付された身分証明書を本業務に従事する者に常時携帯させるものとする。

2 本業務に従事する者は、関係人から請求があったときは、身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、本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。

（成果物の一部提出等）

第11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 受注者は、前項で提出した成果物について監督員が確認を行うときは、技術管理者を立ち合わせるものとする。

3 受注者は、発注者が必要と認めたものについては、監督員の指示により第1項に定める成果物の提出に先立って、仮提出をしなければならない。

（成果物の提出）

第12条 受注者は、当該業務が完了したときは、次の各号により成果物を作成し、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 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。

一 補償説明協議（報告）書（様式第1号）

二 土地調書・物件調書

三 概況ヒアリング等結果記録（様式第5号）

四 補償説明日誌（様式第6号）

五 補償説明報告書（様式第7号）

六 契約内容等結果報告書（様式第8号）

七 補償説明用資料

八 当該業務において作成及び収集した資料等

九 その他必要と認められるもの

第3章 業務の内容

（現地踏査等）

第13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、現地の状況等を把握するとともに、現地と土地調書及び物件調書等とを照合するものとする。

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、補償説明協議（報告）書

(様式第1号)に記載し、直ちに監督員に報告しなければならない。

- 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なければならない。

(概況ヒアリング等)

第14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内容、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、補償内容、各権利者の実情及びその他必要となる事項について説明を受けるものとする。

- 2 受注者は、前項のヒアリング等の結果を概況ヒアリング等結果記録(様式第5号)に残し、監督員に対し確認を求めるものとする。

- 3 受注者は、本業務の対象となる権利者と直接面接し、補償説明を行うことについての協力を依頼するものとする。

(工程表及び説明資料等の作成)

第15条 受注者は、権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ、前二条の結果を踏まえ、当該区域全体及び権利者ごとの工程表を作成するものとし、その内容等について監督員と協議するものとする。

- 2 受注者は、権利者の理解が得られるよう説明用資料の作成及び契約締結に必要な書類を作成するものとし、説明用資料の様式等については、監督員の指示により作成し、その写しを提出するものとする。また、契約締結に必要な書類については、権利者へ配布する前に、必ず監督員の確認を受けるものとする。

(土地調書又は物件調書の確認)

第16条 受注者は、補償説明に先立ち、権利者ごとに土地調書又は物件調書(以下「調書」という。)を配布し、調書の内容を説明のうえ、名称・規格及び数量等について権利者の確認を受けるものとする。

- 2 受注者は、前項における確認が得られない場合は、速やかに監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

(権利者に対する補償説明)

第17条 受注者は、次の各号により補償説明を行うものとする。

- 一 技術管理者1名と業務従事者1名以上により権利者と面接すること。
- 二 権利者と面接するときは、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について了解を得ておくこと。

- 2 受注者は、権利者に対して説明資料等を基に補償内容等について理解が得られるよう十分な説明を行うものとする。

- 3 受注者は、補償説明の対象となる権利者に変更が生じた場合には、速やかに監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

(補償説明の内容)

第18条 受注者は補償説明においては、権利者の理解が得られるよう次の事項に関する説明を行う。

- 一 土地(残地等を含む)に対する補償に関すること。
- 二 物件(移転工法を含む)に対する補償に関すること。
- 三 その他通常受ける損失補償に関すること。

四 資産の譲渡等に対し、譲渡所得の特別控除及び各種補償金の課税上の区分等租税特別措置法の規定に關すること並びに所得税等の規定に關すること。

五 契約の内容及び方法に關すること。

六 補償金の支払条件及び方法に關すること。

七 抵当権等の抹消等に關すること。

八 土地の所有権移転登記に關すること。

九 土地等の引渡し又は明渡しに關すること。

十 その他監督員が指示する事項に關すること。

十一 上記に対する質疑応答に關すること。

2 前項に掲げるもののほか、権利者から代替地の要求があつた場合には、速やかに監督員に報告し、その指示を受けた後、代替地の情報提供及び代替地に関する法規制等の諸説明を行う。

(契約成立等)

第19条 監督員は、前条の内容説明の結果、理解が得られた権利者から契約締結の意思表示があり、第15条第2項により作成した次の各号の書類等を権利者から受領した受注者から、当該書類等の提出を受けたときは、契約成立として取り扱うものとする。

一 権利者の署名（法人にあつては記名）及び押印された契約書類

二 権利者の署名（法人にあつては記名）及び押印された登記原因証明情報兼承諾書、印鑑証明書、その他抵当権一部抹消承諾書等の登記に必要な書類

三 その他監督員から指示された書類

2 受注者は、前項による権利者の意思表示があつた場合には、速やかに監督員にその旨を報告しなければならない。

3 受注者は、第1項各号の書類等を権利者から受領した場合には、速やかに監督員へ提出しなければならない。

(未契約)

第20条 監督員は、第18条の内容説明の結果、権利者から契約締結の意思表示がなかつた場合など、受注者が前条第1項に掲げる書類等を権利者から受領できなかった場合は、未契約として取り扱うものとする。

(個人番号の取得等)

第21条 受注者は、第19条第3項により権利者から契約締結に必要な書類の提出を受けるときに、あわせて所得税法に定められた不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成が必要な権利者（以下「支払調書の作成が必要な権利者」という。）の個人番号（「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。以下「番号法」という。）に定める個人番号。以下同じ。）を取得する。

2 受注者は、個人番号の具体的な利用目的を支払調書の作成が必要な権利者に明示し、番号法その他関係法令で定められた本人確認等を行った上で、支払調書の作成が必要な権利者から個人番号を取得する。

3 受注者は、前項により支払調書の作成が必要な権利者から個人番号を取得する場合は、個人番号記入シート（様式第9号又は第10号）を作成し、個人番号取得後、個人番号記入シートを速やかに監督員に提出するものとする。

ただし、権利者から個人番号を取得できない場合は、その理由と経緯を第23条に定める補償説明日誌に記載して監督員に提出するものとする。

(個人番号記入シートの引渡し)

第22条 受注者は、前条第3項により、個人番号記入シートを提出する際には、個人番号記入シート引渡通知書(様式第11号)により提出するものとする。発注者は、これらを受領したときは、個人番号記入シート受領書(様式第12号)を受注者に交付するものとする。

(補償説明日誌の作成)

第23条 受注者は、権利者に面接、電話、又は電子メール等により説明を行ったときは、その都度、説明の内容、権利者の主張及び質疑の内容等を補償説明日誌(様式第6号)に記載し、監督員の確認を受けるものとする。

(補償説明後の措置)

第24条 受注者は、第18条第1項及び第2項による補償説明を行った場合には、その現状及び権利者ごとの経過等を必要に応じ、監督員に報告するものとする。

2 受注者は、権利者が補償説明に応じない、若しくは当該事業計画、補償内容その他の理由により理解を得ることが困難であると判断したときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(移転履行状況等の確認への協力)

第25条 受注者は、監督員が権利者への移転履行状況等の確認を行う際には、協力するものとする。

(その他の業務)

第26条 受注者は、補償説明を行うために必要な関係資料の作成、関係機関との連絡・調整及びその他専門的知識・経験に基づき処理する業務を行うものとする。

(業務の完了)

第27条 受注者は、発注者が本業務に係るすべての権利者と契約締結したとき、又は本業務の履行期限が到来したときは、各権利者の最終状況を記載した補償説明報告書(様式第7号)及び契約状況を記載した契約内容等結果報告書(様式第8号)を作成し、監督員の確認を得るものとする。

第4章 その他

(業務実績データの作成・登録)

第28条 受注者は、契約時又は変更時において、委託金額が100万円以上の業務委託について、測量調査設計業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務実績データ」を作成し、監督員の確認を受けた上、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更後10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、登録内容の訂正時は訂正後10日以内(いずれも土曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日(この条において「休日」という。)を除く)に一般財団法人日本建設情報総合センターに登録申請しなければならない。

また、一般財団法人日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、その写しを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休日を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

(疑義)

第29条 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する。