

# 令和 8 年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務共通仕様書

## 第 1 章 総 則

### (適用範囲)

第 1 条 この用地総合支援業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、福島地方環境事務所における中間貯蔵施設設置に必要な土地等の取得及びこれらに伴う補償等に関する業務のうち公共用地交渉に関連する業務を総合的に支援を行う業務（用地総合支援業務）（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。

2 業務の発注に当たり、本業務の実施上この仕様書記載の内容により難いとき又はこれらに記載のない事項については、この仕様書とは別に発注者が指示す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。

### (用語の定義)

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。

- 一 「発注者」とは、支出負担行為担当官をいう。
- 二 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 三 「監督職員」とは、受注者への指示及び受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、用地総合支援業務委託契約書（以下「契約書」という。）第 7 条により発注者が受注者に通知した者をいう。
- 四 「検査職員」とは、契約書第 2 7 条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 五 「主任担当者」とは、業務従事者に対し、その処理のための指揮、監督、助言等を行う者とし、「補償コンサルタント登録規程」（昭和 5 9 年 9 月 2 1 日建設省告示第 1 3 4 1 号）第 2 条及び第 3 条に定める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、又は、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 2 8 日理事会決定）第 3 条の総合補償部門において、同第 1 4 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で、契約書第 8 条により受注者が発注者に通知した者をいう。
- 六 「業務従事者」とは、受注者が委託業務を専任的に処理するために使用する者とし、特記仕様書において各業務ごとに定める資格を有する者をいう。
- 七 「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。
- 八 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、本業務の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び検査職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。

九 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任担当者とが相互の立場で本業務の内容又は取扱い等について合議することをいう。

十 「報告」とは、受注者が本業務に係る権利者等の情報及び業務の履行状況等を、必要に応じて、監督職員に報告することをいう。

十一 「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、契約及び登記に必要な書類の受領、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。

十二 「権利者」とは、本業務の対象となる区域に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者（以下「権利者」という。）並びに権利者以外の大熊町及び双葉町の町民をいう。

十三 「基準」とは、環境省の直轄の中間貯蔵施設の建設に伴う損失補償基準（平成26年12月26日付環水大総発第1412244号水・大気環境局長通知）をいう。

十四 「細則」とは、環境省の直轄の中間貯蔵施設の建設に伴う損失補償基準細則（平成26年12月26日付環水大総発第1412244-1号中間貯蔵施設担当参事官通知）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、仕様書、基準、細則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。

#### （再委託）

第4条 契約書第5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（次項に掲げる軽微な部分は除く。）をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

一 本業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断

二 仕様書第16条に規定する業務

2 契約書第6条第2項に規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、資料の収集及び単純な集計とする。

3 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、管理の下、本業務を実施しなければならない。なお、環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者を協力者としてはならない。

(業務計画の策定)

第5条 受注者は、本業務を実施するに当たり、主任担当者が行う業務従事者に対する指揮命令等を明示した業務計画書を作成するものとする。

2 受注者は、前項により作成した業務計画書を発注者に提出するものとする。

## 第2章 本業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第6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。

- 一 本業務で知り得た情報及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。
- 二 本業務は、権利者等の補償の基礎となる財産や大熊町及び双葉町の町民の生活再建に対する不安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わなければならない。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。
- 三 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、監督職員に報告しなければならない。

(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、主任担当者により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 本業務の実施に当たって、契約書及び仕様書の内容を十分に理解し、また、本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。

2 主任担当者は、本業務を実施するため、1月に1回、定期的に監督職員と業務打合せを行い、用地総合支援業務打合せ書(様式第1号)を作成し、監督職員に確認を受けなければならない。また、監督職員との協議により、この定期的業務打合せ以外に必要な応じて、業務打合せを行うものとする。

(業務指示書)

第8条 監督職員は、契約書第2条第1項に規定した指示、報告、承諾等(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、原則として受注者に「業

務指示書」(様式第2号)により、業務の遂行に必要な方針、事項等を指示するものとする。ただし、緊急を要する場合で監督職員が受注者に対して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、監督職員は、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。

(業務処理の協議等)

第9条 主任担当者は、監督職員に「用地総合支援業務協議書」(様式第3号)により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、指示を受けるものとする。

2 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、速やかに監督職員にその内容を報告し、主任担当者は監督職員から指示を受けるものとする。

(貸与品)

第10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。)等を使用する場合には、貸与品として発注者からこれらの貸与を受けるものとする。

2 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書(様式第4号)により行うものとする。

3 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書(様式第5号)を監督職員に提出するものとする。

4 受注者は、本業務の完了等により、貸与品を返納するときは、貸与品返納書(様式第6号)を監督職員に提出するものとする。

(身分証明書の携帯)

第11条 受注者は、発注者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させるものとする。

2 本業務に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた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。

(監督職員への業務履行状況の報告)

第12条 受注者は、用地資料作成整理等業務月報(様式第7号)を作成して監督職員に提出しなければならない。

2 受注者は、監督職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 受注者は、前項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

(成果物)

第13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 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 本仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。
- 3 提出する成果物は、次の各号に定める成果物とし、部数は、監督職員の指示による。
  - 一 用地資料作成整理等業務月報
  - 二 その他監督職員が指示したもの
  - 三 報告書及び本業務で作成したデータ等を記録した電子媒体

(引渡し前における成果物の使用)

第14条 受注者は、成果物の引渡し前においても、監督職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

(検査)

- 第15条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。
- 2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

### 第3章 本業務の内容

(主たる業務の内容)

第16条 主たる業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 特殊物件、共有地、公共補償、代替地、事業損失に関する業務
- 二 予算管理、補償台帳・契約書等・税務関係書類の作成・点検及び編纂に係る業務
- 三 業務について、請負業者との連絡調整及び進捗状況等を管理する業務
- 四 発注に伴う員数、補償金算定書・単価等の検証及び請負仕様書等の作成を行う業務
- 五 業務工程・品質及び納期期日を管理する業務
- 六 土地の事前調査、宅地内の除草作業の管理業務
- 七 地理情報システムに関する地図データの作成及び編集
- 八 補償額の物価修正及び単価入替等に関する業務
- 九 物件等調査・算定に関する業務
- 十 公共物等の契約単位に合わせた成果物のとりまとめ業務

- 十一 その他関連資料の作成、整理、補充、関連事項への転記・記入等の事務を処理する業務

## 第4章 その他

（用地取得の不正防止対策）

第17条 受注者は、主任担当者及び業務従事者に対し、本業務の実施にあたっては、「用地取得の不正防止対策について」（平成12年12月25日付け建設省経整発第58号事務次官通知）及び「用地取得の不正防止対策について」（平成14年1月29日付け国総国調第169号事務次官通知）の趣旨に十分配慮するよう周知徹底を図らなければならない。

（個人情報の取扱い）

第18条 受注者は、主任担当者及び業務従事者に対し、本業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）の目的に十分配慮するよう周知徹底を図らなければならない。

（疑義）

第19条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

様式第1号

| 用地総合支援業務打合せ書        |     |                                 |  |               |  |
|---------------------|-----|---------------------------------|--|---------------|--|
| 期          日        |     | 令和      年      月      日（    曜日） |  |               |  |
| 業務の名称               |     |                                 |  |               |  |
| 出席者                 | 発注者 |                                 |  |               |  |
|                     | 受注者 |                                 |  |               |  |
| <div>打ち合わせの内容</div> |     |                                 |  |               |  |
| <div>その他必要事項</div>  |     |                                 |  |               |  |
| 主任監督職員              |     | 監  督  職  員                      |  | 主  任  担  当  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2号

| 業 務 指 示 書                   |         |                |
|-----------------------------|---------|----------------|
| 令和    年    月    日           | 主任監督職員  | 監 督 職 員        |
| (    曜日 )                   |         |                |
| 指 示 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。               |         | 主任担当者          |
| 令和    年    月    日 (    曜日 ) |         |                |

(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3号

| 用地総合支援業務協議書                |         |        |
|----------------------------|---------|--------|
| 令和    年    月    日          |         | 主任担当者  |
| (    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。              | 主任監督職員  |        |
| 令和    年    月    日 (    曜日) | 監 督 職 員 |        |

(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4号

## 貸 与 品 引 渡 通 知 書

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

下記のとおり貸与品を引渡します。

| 業務名 |     |    | 契約年月日 | 令和 年 月 日 |
|-----|-----|----|-------|----------|
| 品 目 | 規 格 | 単位 | 数 量   | 備 考      |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |

(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5号

貸 与 品 受 領 書

令和 年 月 日

殿

受注者 住 所  
氏 名  
主任担当者

下記のとおり貸与品を受領しました。

| 業務名 |     |    |      |    | 契約年月日 | 令和 年 月 日                 |
|-----|-----|----|------|----|-------|--------------------------|
| 品 目 | 規 格 | 単位 | 数 量  |    |       | 備 考                      |
|     |     |    | 前回まで | 今回 | 累 計   |                          |
|     |     |    |      |    |       | 月 日から<br>の今回受領分<br>月 日まで |
|     |     |    |      |    |       |                          |
|     |     |    |      |    |       |                          |
|     |     |    |      |    |       |                          |
|     |     |    |      |    |       |                          |
|     |     |    |      |    |       |                          |
|     |     |    |      |    |       |                          |

(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 6 号

貸 与 品 返 納 書

令和 年 月 日

殿

受注者 住 所

氏 名

主任担当者

下記のとおり貸与品を返納します。

|     |     |    |       |          |
|-----|-----|----|-------|----------|
| 業務名 |     |    | 契約年月日 | 令和 年 月 日 |
| 品 目 | 規 格 | 単位 | 数 量   | 備 考      |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |
|     |     |    |       |          |

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

