

中央新幹線（名古屋駅部）用地補償総合技術業務仕様書

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 この中央新幹線（名古屋駅部）用地補償総合技術業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、名古屋市内において東海旅客鉄道株式会社が行う中央新幹線建設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に関する用地交渉等を委託する業務（以下「本業務」という。）に適用する。

（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 「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金の算定内容（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、補償契約書案の説明並びに契約の承諾を得ることをいう。
- 二 「権利者」とは、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10条に規定する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 「調書」とは、土地調書（様式8）及び物件調書（様式9）をいう。
- 四 「補償契約書」とは、東海旅客鉄道株式会社が定めた土地売買契約書、物件移転補償契約書、借家人移転補償契約書、権利消滅に関する契約書及び残地補償契約書をいう。
- 五 「用地職員」とは、受注者への指示、受注者との協議及び受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、本業務にかかる公益財団法人名古屋まちづくり公社用地補償総合技術業務委託契約約款（以下「契約書」という。）第7条1項により、権利者ごとに発注者が受注者に通知した者をいう。
- 六 「検査員」とは、契約書に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
- 七 「主任担当者」とは、第33条に定めた資格を有する者で、業務の履行をつかさどる者であって、契約書第8条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
- 八 「担当技術者」とは、第33条に定めた資格を有する者で、主任担当者のもとで業務を担当する者を置いた場合に、受注者が発注者に届け出た者をいう。
- 九 「業務従事者」とは、第33条に定めた資格を有する者で、主任担当者又は担当技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が発注者に届け出た者をいう。
- 十 「指示」とは、発注者の発議により用地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。
- 十一 「協議」とは、用地職員と受注者又は主任担当者とは相互の立場で、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。

十二 「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、用地職員に報告することをいう。

十三 「補償基準」とは、「公共用地の取得に伴う損失補償基準要綱（昭和37年6月29日閣議決定）」、「公共用地の取得に伴う損失補償基準（昭和37年10月12日用地対策連絡会決定）」、「公共用地の取得に伴う損失補償基準細則（昭和38年3月7日用地対策連絡会決定）」、「中央新幹線の用地取得のための調査及び補償金算定に係る運用申し合わせ（名古屋市域版）」、その他補償に関する基準等をいう。

十四 「契約図書」とは、契約書と設計図書をいう。

十五 「設計図書」とは、仕様書、数量総括表をいう。

十六 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

十七 「秘密情報」とは、本業務によって知りえた一切の情報（個人情報を含む）をいう。

十八 「補償金算定書」とは土地等に関する補償金、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金等の算定書をいう。

（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、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 受注者は、本業務を次の各号において公共団体において行われる用地取得との整合を図ることに留意して、適切に実施しなければならない。

一 公共用地取得の補償は、憲法第29条第3項「私有財産は正当な補償の下に、これを公共のために用ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。

二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。

三 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。

四 公共用地取得は、任意取得を原則としつつも、用地交渉が妥結に至らない場合は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。

（業務計画書の作成）

第4条 受注者は契約締結後14日以内に次に掲げる業務計画書を作成し、用地職員に提出するものとする。

- 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

2 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、用地職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

第2章 業務の内容

（概況ヒアリング等）

第5条 受注者は、本業務の実施に先立ち、用地職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、用地交渉の対象となる権利者等と面接し、測量立会、建物調査及び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。なお、測量立会又は建物調査の協力を権利者から得られた場合、受注者は用地職員に報告し、権利者との日程調整等に関して用地職員の指示に応じるものとする。

3 受注者は、権利者等と面接し、権利者ごとの実情及び必要となる事項について把握、また、確認するものとする。その都度、用地交渉記録簿（様式 20）を作成し、用地職員に報告するものとする。

（現地踏査等）

第6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ものとする。

2 受注者は、現地の状況（建物又は権利者等）に変動が生じていた場合は、速やかに用地職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。

（関係権利者の特定）

第7条 受注者は、用地職員から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等（以下「登記事項証明書等」という。）の記載事項を土地権利申出書（様式 10）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、速やかに用地職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必要があるときは、用地職員と協議し、必要に応じて管轄登記所（対象区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。））等での資料収集を行う。

（現地調査による関係権利者の特定）

第8条 受注者は前条の業務に加え、関係権利者を把握するための聞き取り調査を行う。

(用地交渉方針の策定及び用地交渉用資料の作成等)

第9条 受注者は、用地交渉を行うに当たり、次に掲げる方針等の策定を行い、用地職員と協議するとともに、用地補償総合技術業務協議書(様式イ)を作成し、提出するものとする。

- 一 権利者毎の用地交渉スケジュール、説明内容等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)、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

(権利者に対する用地交渉)

第10条 受注者は、権利者に対して前条において作成した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、十分な用地交渉を行うものとする。

- 一 調書及び補償内容等の説明

取得等の対象となる調書の内容を説明し、権利者の確認を求める。また、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。ただし、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。

- 二 調書の確認

調書の2通に権利者の署名押印を受けるものとし、土地調書(様式8)に添付された地積測量図及び物件調書(様式9)に添付された物件図面に割印を得るものとする。権利者の確認を受けた後、受注者は、1通を権利者に受渡し、もう1通を用地職員に提出するものとし、併せて当該調書の写しを作成し、用地職員に提出するものとする。

また、用地職員の指示に応じて、法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。

- 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。

(補償金算定書の照合及び補償金明細表の作成)

第11条 前条による調書の確認を受けた後、受注者は、発注者から貸与を受けた補償金算定書について、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、補償金算定書について、調製に誤りがあるときは、直ちに用地職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(様式オ)を作成し、用地職員に提出しなければならない。

(用地交渉記録簿の作成)

第12条 受注者は、用地交渉を行った場合には、速やかに用地交渉記録簿(様式20)を作成するものとする。

(用地交渉後の措置)

第13条 受注者は、用地交渉記録簿(様式20)を作成したときは、その都度、用地職員の確

認を受け、必要に応じて用地交渉の詳細な内容を用地職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、用地職員にその旨を報告するものとする。
- 3 権利者が補償契約書の2通に署名押印した後に、受注者は1通を権利者に受渡し、もう1通を用地職員に提出するものとし、併せて当該補償契約書の写しを作成し、用地職員に提出するものとする。また、法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。
- 4 受注者は、権利者が用地交渉に応じない又は当該事業計画、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、用地職員に詳細な内容を報告し、用地職員の指示を受けるものとする。
- 5 受注者は、権利者と東海旅客鉄道株式会社との間で契約が締結するときは、日程調整等が困難な場合を除き、東海旅客鉄道株式会社が委託した司法書士を同席させるものとし、権利者から所有権移転登記等に必要な書類を司法書士に受理させるものとする。なお、登記しようとする土地に所有権以外の権利の登記又は仮登記がなされているときは、これら権利の放棄を承諾する書面を準備のうえ、司法書士に引き継ぐものとする。

(移転履行状況等の確認)

- 第14条 受注者は、権利者と東海旅客鉄道株式会社との間で契約が締結された後は、用地職員の指示に基づき、権利者と東海旅客鉄道株式会社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（写真撮影を含む。以下同じ。）を行うものとする。
- 2 受注者は、前項の確認において、補償契約書に定める期限までに義務が履行されることが困難と判断した場合には、権利者に対し履行遅延の申し出をすべきことを説明するものとする。
 - 3 受注者は前項の説明を行った場合には、直ちに用地交渉記録簿（様式20）を作成し、その都度、用地職員の確認を受け、必要に応じて用地交渉の詳細な内容を用地職員に報告するものとする。
 - 4 権利者から補償契約書に定める期限までに移転できないことについて申し出があり、やむを得ないと認める事由が存するときは、その内容を用地交渉記録簿（様式20）に記載し、用地職員と協議するものとする。

(移転履行状況等の確認後の措置)

- 第15条 受注者は、前条の規定に基づき、現地での移転履行状況等の確認後、移転履行状況等を用地職員に移転履行状況等確認報告書（様式ウ）により報告する。
- 2 受注者は、契約書に明示した支払に関する条件等債務を確認した後、債務履行確認書（様式16）を作成する。権利者から補償金等の支払請求があったときは、債務履行確認書（様式16）及び請求者の印鑑証明書（写し）を請求書に添付して、用地職員に提出する。ただし、権利者がその請求及び受領を第三者に委任した場合には、委任状に委任者の印鑑証明書を添付させるものとする。
 - 3 権利者から土地を東海旅客鉄道株式会社に引き渡す場合、受注者は、土地の権利者から署名押印を受けた土地引渡書（様式17）を徴するものとする。

(その他の業務)

第16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、用地職員及び権利者に情報提供するものとする。ただし、代替地取得の情報提供の求めがあった場合には、用地職員に報告するものとし、用地職員の了解なく権利者に代替地取得に必要な情報を提供してはならない。

2 受注者は、業務の実施の状況、権利者からの意見・要望等の概略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（様式エ）（以下「日報」という。）に記載するものとする。

3 本業務が完了した場合には、用地交渉が完了している者に係る業務処理事項及び業務完了時点において継続して処理すべき事項（権利者との用地交渉の経緯、権利者との交渉状況等）を権利者毎に記載した用地交渉達成状況引継書（様式カ）を適切に作成し、用地職員に引き継ぐものとする。

(委託箇所)

第17条 本業務を委託する箇所は、次に掲げるとおりとする。

- 一 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目地内
- 二 愛知県名古屋市中村区椿町地内
- 三 愛知県名古屋市中村区則武二丁目地内

(業務の履行期間)

第18条 本業務の履行期間は、契約締結日から平成31年3月29日までとする。

(数量)

第19条 本業務における作業項目及び数量は、別紙の数量総括表のとおりとする。

第3章 基本的処理方法

(業務開始指示)

第20条 受注者は、仕様書第5条から第16条第1項（第12条、第13条、第14条第3項及び第4項を除く）の業務を開始する場合は、業務開始指示書（様式キ）をもって、発注者の指示を受けた後でなければならない。

(数量の増減)

第21条 本業務における数量は、次に掲げる場合その他対象権利者数に変更が生じた場合に増減等による変更（精算）がある。ただし、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。

- 一 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合。
- 二 業務の進捗状況等に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合。

(特約事項)

第22条 受注者は、特約事項として契約書に添付した競争入札参加資格確認申請書等において採用した提案内容に基づいて、業務計画書の作成及び実業務を行うものとする。

(業務処理の協議等)

第23条 主任担当者は、用地補償総合技術業務協議書(様式ア及び様式イ)により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、発注者から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、速やかに発注者にその内容を報告し、主任担当者は発注者から指示を受けるものとする。

(用地職員への業務履行状況の報告)

第24条 受注者は、日報を作成して発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、発注者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、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎に取りまとめて書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

4 受注者は、第2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。

5 受注者は、発注者が指示する会議に出席し、履行状況の報告等を行うものとする。

(成果品)

第25条 受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

- 一 表紙には、契約件名、年度(又は履行期間の年月)、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、発注者の指示による。

3 提出する成果品は、次の各号に定める書類とする。なお、発注者の指示により様式が変更される場合がある。

- 一 用地補償総合技術業務日報(様式エ)
- 二 補償金明細表(様式オ)
- 三 権利者の署名押印済みの調書(様式8並びに様式9)の原本及び写し又は遺産分割協議書等の原本及び写し
- 四 権利者の署名押印済みの補償契約書の写し
- 五 用地交渉記録簿(様式20)
- 六 移転履行状況等確認報告書(様式ウ)
- 七 債務履行確認書(様式16)
- 八 権利者の署名押印済みの土地引渡書(様式17)の写し
- 九 権利者毎の用地交渉達成状況引継書(様式カ)
- 十 権利者の署名押印済みの土地権利申出書(様式10)の写し

- 十一 権利者の署名押印済みの権利者割合協議書及び権利消滅合意書（様式 15）の写し
- 十二 権利者の署名押印済みの残地買取申出書（参考様式 9）の写し
- 十三 権利者の署名押印済みの土地使用に代わる買取申出書（参考様式 10）の写し
- 十四 権利者の署名押印済みの三者契約申出書（参考様式 12）の写し
- 十五 その他用地職員が指示したもの
- 十六 一号から十四号の電子データ（CD-R 等）

（成果品の一部使用）

- 第 2 6 条 受注者は、業務期間中においても、発注者が成果品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。
- 2 受注者は、前項で提出した成果品について発注者が審査を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

（検査）

- 第 2 7 条 受注者は、検査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、検査員の指示に速やかに従うものとする。

（再委託）

- 第 2 8 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をいい、受注者は、これを再委託することはできない。ただし、本業務の実施に付随する作業に係る部分及び次項に掲げる軽微な部分は除く。
- 一 本業務における総合的企画、業務計画書の作成等及び業務遂行管理
 - 二 仕様書第 5 条から第 1 6 条までに掲げる業務
- 2 契約書第 5 条第 3 項に規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、計算処理、トレース、資料の収集及び整理等の簡易な業務とする。
- 3 受注者は、前 2 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により再委託者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託者に対し本業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。
- なお、再委託者は、名古屋市の指名停止期間中であってはならない。

（貸与品）

- 第 2 9 条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる補償金算定書、登記事項証明書等、用地交渉に使用する調書及び用地取得等に伴い補償契約書案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（様式ク）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（様式ケ）を発注者に提出する

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（様式コ）を用地職員に提出するものとする。

（費用負担）

第30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 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

- 一 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 二 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 三 前2号のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

- 3 受注者は、本業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合にはこれに応じるものとする。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は発注者に帰属する。

（施行上の義務及び心得）

第31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 個人情報（「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）第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本業務を処理するため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、同法第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の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。
- 二 公益財団法人名古屋まちづくり公社情報保護規程に基づき、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。
- 三 本業務の処理上知り得た情報及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。
- 四 本業務処理の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 五 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書（業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。）の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 六 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 七 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注

- 者の許可なく複製してはならない。
- 八 本業務終了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行なわなければならない。
- 九 本業務の処理上知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。
- 十 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。
- 十一 受注者は、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、平日の日中に交渉に応じることが困難な場合があることに留意する。
- 十二 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、用地職員に報告しなければならない。
- 十三 権利者等との面接は、主任担当者又は担当技術者が、他の担当技術者又は業務従事者を伴い複数の者により実施するものとし、単独で面接してはならない。
- 十四 受注者は、発注者及び東海旅客鉄道株式会社の承認を受けないで、権利者に対して覚書、念書、誓約書等の文書を交換又は提出してはならない。
- 十五 受注者は、権利者との交渉にあたっては、発注者、東海旅客鉄道株式会社、阪神高速道路株式会社で個人情報共有することについて、権利者の同意を得るものとする。
- 十六 受注者は、権利者に対し土地権利申出書（様式 10）及びこれに類するものの提出を求めるものとする。また、発注者の指示に応じて、法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。
- 十七 受注者は、取得等を行おうとする土地等に抵当権、質権その他の担保権が設定されているときは、補償契約書に定める期日までに権利者にこれらの権利を消滅させるものとする。
- 十八 受注者は、移転を要する物件に抵当権、質権その他担保権が設定されているときは、当該権利を有する者から物件移転の同意を得るものとする。
- 十九 受注者は、取得を行おうとする土地等に所有権以外の権利（抵当権、質権その他の担保権を除く）が設定されているときは、権利者から権利者割合協議書及び権利消滅合意書（様式 15）の提出を求め、徴するものとする。また、発注者の指示に応じて、法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。
- 二十 受注者は、権利者から残地の取得を請求されたときは、用地職員に報告しなければならない。受注者は、発注者から東海旅客鉄道会社が残地を取得する旨の通知を受けたときは、権利者から残地買取申出書（参考様式 9）の提出を求め、徴するものとし、速やかに発注者へ提出するものとする。また、発注者の指示に応じて法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。
- 二十一 受注者は、権利者から土地の使用に代わる取得を請求されたときは、発注者に報告しなければならない。受注者は、用地職員から東海旅客鉄道会社が土地を取得する旨の通知を受けたときは、権利者から土地使用に代わる買取申出書（参考様式 10）の提出を求め、徴するものとし、速やかに発注者へ提出するものとする。また、発注者の指示に応じて法

務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。

二十二 受注者は、土地等の権利者から代替地のあっせんの請求があった場合、発注者に報告をしなければならない。受注者は、発注者の指示に応じて、土地所有者及び代替地の提供者から三者契約書申出書（参考様式 12）の提出を求めるものとする。また、発注者の指示に応じて、法務局又は市町村長の印鑑証明の確認をすること。

（施行上の留意事項）

第 3 2 条 主任担当者は、本業務の適正な履行を確保するため、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しなければならない。

- 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、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、所作に十分注意すること。
- 五 本業務の実施に際しては、金品等を受けること又は与えることをしないこと。
- 六 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。

第 4 章 技術者等

（主任担当者、担当技術者、業務従事者の資格等）

第 3 3 条 主任担当者、担当技術者、業務従事者の資格等は次表のとおりとする。

区分	資格等
主任担当者	1)、2)、3)、4) 及び 5) のすべての条件を満たす者 1 名を主任担当者として置かなければならない。 1) 次のいずれかの資格等を有する者 ① 公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し 7 年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し 5 年以上の指導監督的実務の経験を有する者 ② 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験 7 年以上を含む 20 年以上の実務の経験を有する者 ③ 「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）（以下「登録規程という。」）第 2 条第 1 項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者 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実施規程（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 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

⑤ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、営業補償・特殊補償部門、物件部門及び補償関連部門の5部門すべて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

2) 必要とされる同種又は類似業務の実績

平成17年度以降に完了した以下に示す同種又は類似業務において、1件以上の実績を有すること。業務実績には、平成17年度以降に元請として同種又は類似業務に従事した経験のほか、出向又は派遣を受けて行った業務実績も同種又は類似業務の実績として認める（ただし、照査技術者として従事した業務は除く）。また、発注者として従事した同種又は類似業務の経験も実績として認める。

①同種業務：国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した登録規程第2条第1項の別表及び「補償コンサルタント登録規程の施行及び運用について」（平成20年10月1日国土用第43号）（以下「運用通知」という。）記1の別紙に定める補償関連部門の補償説明業務又は総合補償部門の用地交渉業務（用地補償技術補助業務及び用地補償総合技術業務を含む。）。

②類似業務：国、特殊法人等、地方公共団体、地方公社又は土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した登録規程第2条第1項の別表及び運用通知記1の別紙に定めるいずれかの業務（同種業務を除き、用地関係資料作成整理等業務及び用地調査点検等技術業務を含む。）。

3) 直接的雇用関係

本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に、競争入札参加資格確認申請者と直接的雇用関係がなければならない。なお、競争入札参加資格確認申請者と「直接的雇用関係」にあることを証明する資料（任意様式）を添付すること。

ただし、申請書及び資料の提出日までに、「直接的雇用関係」が競争入札参加資格確認申請者と配置予定主任担当者の両者において成立していない場合は、契約締結日までに「直接的雇用関係」が成立する趣旨の資料（任意様式）を添付すること。

4) 手持ち業務量

公告日における手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のもの及び落札決定通知を受けているが未契約のものを含む。さらに、複数年契約の業務の場合は、当該年の年割額とする。以下、同じ。）が4億円未満かつ10件未満であること。ただし、手持ち業務とは主任担当者又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の業務をいう（以下、同じ。）。

また、本業務の履行期間中の手持ち業務量が契約金額4億円、件数10件を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければな

	<p>らない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該主任担当者を、以下の①から③までのすべての要件を満たす者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、対象権利者数を減ずる等の措置を行う。</p> <p>① 当該配置主任担当者と同等の同種又は類似業務実績を有する者</p> <p>② 当該配置主任担当者と同等の技術者資格を有する者</p> <p>③ 手持ち業務量が中央新幹線（名古屋駅部）用地補償総合技術業務入札説明書又は仕様書において設定している主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者</p> <p>5) 被補償者でないこと及び被補償者の役員を兼ねていないこと。</p>
担当技術者	<p>1) 及び2) に示す条件をすべて満たす者であること。</p> <p>1) 次のいずれかの資格等を有する者</p> <p>① 公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し3年以上の指導監督的実務の経験を有する者</p> <p>② 公共用地交渉業務の経験に関し10年以上の実務の経験を有する者</p> <p>③ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験5年以上を含む10年以上の実務の経験を有する者</p> <p>④ 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者</p> <p>⑤ 実施規程第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</p> <p>⑥ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、営業補償・特殊補償部門、物件部門及び補償関連部門の5部門すべて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</p> <p>2) 被補償者でないこと及び被補償者の役員を兼ねていないこと。</p>
業務従事者	<p>1) 及び2) に示す条件をすべて満たす者であること。ただし、業務従事者を複数名配置する場合、うち1名については、1) を満たす必要はない。</p> <p>1) 公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない）。</p> <p>2) 被補償者でないこと及び被補償者の役員を兼ねていないこと。</p>

（業務に従事する者）

第34条 受注者は、本業務の主たる業務に従事する者を予め発注者に届け出なければならない。

2 前項の届け出に係る者のうち、主任担当者、担当技術者及び業務従事者は、本業務に係る競争入札参加資格確認申請書等に記載されたそれぞれの主任担当者、担当技術者及び業務従事者でなければならない。

(業務に従事する者の変更)

第35条 病気、死亡、退職その他やむを得ない理由により主任担当者、担当技術者及び業務従事者を変更しようとする場合には、発注者の承諾を得なければならない。

2 前項により主任担当者、担当技術者及び業務従事者を変更する場合には、それぞれ同等以上の資格等（業務実績が総合評価の評価対象となっている場合は当該業務実績を含む。）を満たす者でなければならない。

第5章 達成目標及び履行確認等

(達成目標及び達成水準のモニタリング)

第36条 受注者は、仕様書第2章に規定する業務を実施するにあたり、次に定める目標を達成しなければならない。

- 一 発注者から貸与された資料及び用地職員からの概況説明を参考に現地踏査を行い、現地の現況、留意事項及びその他必要事項を十分に把握し、適切な履行を行うこと。
- 二 発注者から貸与された補償金算定書における権利者の特定及び補償内容の照合を適正に行うとともに、補償金明細表（様式オ）の作成を適正に行うこと。
- 三 現地の現況等を正確に踏まえた交渉方針を策定するとともに、権利者毎に適切な用地交渉用資料を作成し、用地職員との協議を適切に行うこと。
- 四 対象となるすべての権利者に面接を求め、調書、補償内容、補償契約書案の内容が理解されるよう適正に説明を行い、調書の確認、補償内容の了解及び補償契約書案による契約締結の承諾を受けるよう適正な用地交渉を行うこと。
- 五 用地交渉毎に用地交渉記録簿（様式20）を適正に作成するとともに、権利者において説明への理解又は今後の交渉が困難となる要因等が確認された場合には適正に用地職員へ報告を行うこと。
- 六 契約が締結された権利者について、義務の履行が適切に行われるよう、適正に履行状況を確認し、履行の遅延がやむを得ない場合には履行の遅延についての説明を適正に行うこと。
- 七 権利者から移転に伴い必要となる情報提供の依頼があった場合には、発注者と協議の上、必要な調査を的確に行い、適切な情報提供を行うこと。
- 八 本業務を実施した場合には、日報を適正に作成するとともに、本業務が完了した場合には、権利者毎の当該権利者との交渉経緯、交渉状況を記載した用地交渉達成状況引継書（様式カ）を適正に作成すること。

(履行確認)

第37条 業務の完了を確認するための検査は、業務の履行の内容及び数量を確認することにより行うものとする。

2 前項の履行の確認は、権利者の数を単位とする種別の業務については、当該権利者毎の業務の完了の有無を確認して行い、その他の業務については、当該業務1式又は関係機関毎の完了の有無を成果品により確認して行うものとする。

- 3 業務の完了前に、受注者が既に完了した部分（部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除く。）の確認を行う場合は、仕様書第5条から第16条に規定する業務の内、次の各号に定める業務を対象とし、当該各号に定める資料で出来高を確認するものとする。
- 一 概況ヒアリング・関係権利者の特定・現地調査による関係権利者の特定・補償金算定書の照合・補償金明細表の作成は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 補償金明細表
- ロ 関係権利者の特定・現地調査による関係権利者の特定・補償金算定書の照合に使用した登記事項証明書等及び補償金算定書等（照合業務の結果、疑義を用地職員に報告した際の資料及び該当する貸与品の返納書を添付すること。）
- ハ 用地交渉記録簿
- ニ 日報
- 二 用地交渉方針の策定及び用地交渉用資料の作成は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 用地交渉方針を記載した書面の写し
- ロ 用地交渉用資料の写し
- ハ 当該用地補償総合技術業務協議書
- ニ 日報
- 三 権利者に対する用地交渉（調書及び補償内容等の説明）は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 当該用地交渉に係る用地交渉記録簿
- ロ 日報
- 四 権利者に対する用地交渉（調書の確認）は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 権利者に交付した土地調書及び物件調書（いずれも権利者の確認の署名押印を受けたものに限る。）の写し又は遺産分割協議書等の写し
- * 受注者は、調書に権利者の署名押印を受けた場合には、調書の写しを作成する。
- ロ 当該用地交渉に係る用地交渉記録簿
- ハ 日報
- 五 権利者に対する用地交渉（補償契約書案の説明及び契約の承諾）は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 補償契約書（権利者の署名押印があるものに限る。）の写し
- ロ 当該用地交渉に係る用地交渉記録簿
- * 受注者は、補償契約書に権利者の署名押印を受けた場合には、当該補償契約書の写しを作成する。
- ハ 日報
- 六 移転履行状況等の確認後の措置は、次の資料で完了した権利者数を確認する。
- イ 移転履行状況等確認報告書（移転履行が遅延する場合を含む。）
- ロ 当該確認に係る用地交渉記録簿
- ハ 債務履行確認書
- ニ 土地引渡書（権利者の署名押印があるものに限る。）の写し
- * 受注者は、土地引渡書に権利者の署名押印を受けた場合には、土地引渡書の写しを

作成する。

ホ 日報

- 4 受注者は、本業務の履行確認を受けようとする場合において、部分引渡しをしているときは、当該引渡部分が明瞭にわかるようにして成果品を提出しなければならない。

第6章 その他

(算定)

第38条 本業務の算定にあたっては、国土交通省が決定した平成27年度設計業務委託等技術者単価を採用し、中部地方整備局が公開している用地補償総合技術業務積算基準に準じて行うものとする。

なお、業務の契約変更を行う場合には、変更対象となる業務に係る業務価格に、「当初の契約金額から消費税等相当額を減じた額／当初予定価格のもととなる業務内訳書記載の業務価格」の比率を乗じた額に、消費税相当額を加えた額を変更分の設計業務等委託料とする。

(調査)

第39条 発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、受注者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

(指示)

第40条 発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

- 2 発注者は、事業主である東海旅客鉄道株式会社又は阪神高速道路株式会社との協議において、業務遂行上必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(秘密保持義務等)

第41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ものとし、本業務を再委託する場合は、再委託先に対しても適用するものとする。

- 一 本業務以外の目的に、秘密情報を利用してはならない。
- 二 秘密情報は善良なる管理者の注意により秘密として管理・保持するものとし、漏洩又は用地職員に承諾を得ずに、その全部又は一部を第三者に開示はならない。

ただし、法令の定めにより秘密情報を開示する場合は、この限りではない。

- 三 本業務に必要な限度を超えて秘密情報を複写、複製、電磁的記録化又は改変してはなら

ない。また、秘密情報の複写等に用いる複写機等から秘密情報の漏洩等が生じないように、適切な処置を講じるものとし、必要な限度において複写等を行ったときも、複写物や複製物、電磁的記録等及び秘密情報の改変・要約・抜粋・翻案・翻訳その他派生物は秘密情報とみなして厳密に保持・管理するものとする。

四 秘密情報は、本業務完了時に用地職員に引き継ぐものとし、本業務完了後においても第三者に漏らしてはならない。ただし、秘密情報が電子ファイル又は電子データ形式である場合は、用地職員の指示に従ってこれを消去することも可とする。

五 秘密情報の外部への漏洩もしくは目的外利用が認められ、また、そのおそれがある場合には、速やかに用地職員に報告するものとする。

(身分証明書の携帯)

第42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。

(疑義)

第43条 受注者は、本業務の実施に当たり、この仕様書又は発注者の指示について疑義が生じたときは、発注者と協議するものとする。

(提出書類)

第44条 受注者は、下記表に記載の書類の内、必要なものを作成し、定められた期限の内に提出する。

書類名称		提出期限	備考
業務着手	業務着手届 (様式タ)	契約締結後 14 日以内	
	業務従事者名簿	契約締結後 14 日以内	任意様式
	主任担当者届出 (様式チ)	契約締結後 14 日以内	
	用地職員通知書 (様式ツ)	契約締結後 14 日以内	
	業務計画書	契約締結後 14 日以内	
毎年度	保証証書	その都度	必要に応じて提出
	請求書 (様式テ)	その都度	必要に応じて提出
	振込依頼票	その都度	必要に応じて提出
	前払金請求書 (様式ト)	その都度	必要に応じて提出
中間払	中間前払金請求書 (様式ナ)	その都度	必要に応じて提出
	中間前金払認定請求書 (様式ニ)	その都度	必要に応じて提出
	中間前金払認定調書 (様式ヌ)	その都度	必要に応じて提出
部分払	出来高検査申請書 (様式ネ)	その都度	必要に応じて提出
	出来高総括表、出来高内訳書【金入り】	その都度	必要に応じて提出
	請求書 (部分払)、請求書 (2ヶ年度) (様式ノ)	その都度	必要に応じて提出
	支払額計算書	その都度	必要に応じて提出
完了	検査依頼書 (様式ハ)	委託完了時	
	業務完了届 (様式ヒ)	委託完了時	
	請求書 (様式フ)	委託完了時	

なお、要・不要や内容等について疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。

(様式)

第45条 受注者は、下記表に記載の書類をもって、業務を行うものとする。

書類名称	備考
用地補償総合技術業務協議書	様式ア、様式イ
移転履行状況等確認報告書	様式ウ
用地補償総合技術業務日報	様式エ
補償金明細表	様式オ
用地交渉達状況引継書	様式カ
業務開始指示書	様式キ
貸与品引渡通知書	様式ク
貸与品受領書	様式ケ
貸与品返納書	様式コ
土地調書	様式 8
物件調書	様式 9
土地権利申出書	様式 10
権利割合協議書及び権利消滅合意書	様式 15
債務履行確認書	様式 16
土地引渡書	様式 17
用地交渉記録簿	様式 20
残地買取申出書	参考様式 9
土地の使用に代わる買取申出書	参考様式 10
三者契約申出書	参考様式 12

数量総括表

種別	細別	単位	数量
打合せ協議		業務	1
現地踏査		業務	1
概況ヒアリング等 B-イ		権利者	1
概況ヒアリング等 B-ハ		権利者	154
関係権利者の特定		権利者	131
現地調査による関係権利者の特定		権利者	26
非木造建物補償額算定書の照合・ (構造計算無)	非木造建物 A・イ 200 m ² 未満	棟	1
非木造建物補償額算定書の照合・ (構造計算無)	非木造建物 A・イ 400 m ² 以上 600 m ² 未満	棟	1
非木造建物補償額算定書の照合・ (構造計算無)	非木造建物 A・イ 600 m ² 以上 1,000 m ² 未満	棟	2
非木造建物補償額算定書の照合・ (構造計算無)	非木造建物 A・イ 1,000 m ² 以上 1,500 m ² 未満	棟	1
附帯工作物補償額算定書の照合	住宅敷地 B 150 m ² 以上 200 m ² 未満	戸	1
附帯工作物補償額算定書の照合	工場、神社仏閣等の敷地 500 m ² 未満	箇所	4
建物等の残地移転要件の該当性の 照合		権利者	2
営業補償額算定書の照合	営業 A	事業所	4
営業補償額算定書の照合	営業 B	事業所	17
営業補償額算定書の照合	営業 C	事業所	47
営業補償額算定書の照合	営業 D	事業所	81
動産移転料算定書の照合	店舗 50 m ² 未満	店舗	2
動産移転料算定書の照合	店舗 50 m ² 以上 150 m ² 未満	店舗	15
動産移転料算定書の照合	店舗 150 m ² 以上 350 m ² 未満	店舗	26
動産移転料算定書の照合	店舗 350 m ² 以上 600 m ² 未満	店舗	1
動産移転料算定書の照合	店舗 600 m ² 以上 1,000 m ² 未満	店舗	1

動産移転料算定書の照合	店舗 1,000 m ² 以上 1,500 m ² 未満	店舗	1
動産移転料算定書の照合	事務所 50 m ² 以上 150 m ² 未満	事業所	49
動産移転料算定書の照合	事務所 150 m ² 以上 350 m ² 未満	事業所	42
動産移転料算定書の照合	事務所 350 m ² 以上 600 m ² 未満	事業所	9
動産移転料算定書の照合	事務所 600 m ² 以上 1,000 m ² 未満	事業所	1
動産移転料算定書の照合	事務所 1,000 m ² 以上 1,500 m ² 未満	事業所	1
動産移転料算定書の照合	事務所 5,000 m ² 以上	事業所	1
その他通損に関する補償額算定書の照合	仮住居又は借家人補償	世帯	149
その他通損に関する補償額算定書の照合	移転雑費	所有者又は世帯	157
消費税等に関する照合	営業調査等を伴わない	事業者	8
消費税等に関する照合	営業調査等を伴う	事業者	149
標準地価格の照合		標準地	3
各画地の評価格の照合	各画地の評価格	画地	5
残地補償額の照合	残地補償額	画地	4
用地交渉用資料等の作成 B-イ		権利者	1
用地交渉用資料等の作成 B-ハ		権利者	154
用地交渉B-イ	調書及び補償内容等の説明	権利者	1
用地交渉B-ハ	調書及び補償内容等の説明	権利者	154
用地交渉B-イ	調書の確認	権利者	1
用地交渉B-ハ	調書の確認	権利者	154
用地交渉B-イ	補償契約書の説明承諾	権利者	1
用地交渉B-ハ	補償契約書の説明承諾	権利者	154
移転履行状況等の確認 B-イ		権利者	1
移転履行状況等の確認 B-ハ		権利者	154
関係機関との連絡・調整		関係機関	1

土 地 権 利 申 出 書

年 月 日

東海旅客鉄道株式会社
中央新幹線推進本部
中央新幹線建設部

殿

権 利 者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

土地所有者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

東海旅客鉄道株式会社の用地購入予定地に下記の権利を有していますので申し出
します。

記

所 有 地
面 積
種 類
内容その他
記 事

年 月 日

東海旅客鉄道株式会社
 中央新幹線推進本部
 中央新幹線建設部

殿

土地所有者住所

氏名又は名称

印

〇〇権者 住所

氏名又は名称

印

権利割合協議書及び権利消滅合意書

東海旅客鉄道株式会社が施行する中央新幹線品川・名古屋間建設工事に伴い、下記事業地について土地所有者・〇〇権利者双方協議のうえ、次の通り権利割合を決定しました。

なお、〇〇権の消滅については、東海旅客鉄道株式会社との間で権利消滅に関する契約が締結されたときとします。

記

事業地の表示

○都道府県

所在	地番	公簿地目 (現状地目)	地積		備考
			公簿	実測	
合計					

権利配分

土地所有者	
〇〇権者	

債務履行確認書（検査調書）

○年○月○日

受託者 担当責任者

下記の契約にかかる債務の履行を、次のとおり確認した。

1. 土地

- (1) 年 月 日実地の引渡し、かつ登記に必要な一切の書類の提出
- (2) 年 月 日所有権移転登記完了、かつ担保権及び土地に設定されている担保権以外の権利その他の負担の消滅（※登記されている場合は抹消登記完了）

2. 地上物件移転

- (1) 年 月 日契約
- (2) 年 月 日起業地内の地上物件の移転又は転居完了（別添現地写真確認）

記

契約者氏名				契約年月日	年 月 日	
土地	所在	地番	地目	面積		記事
物件	所在	地番	種類	数量		
			以下余白			

土 地 引 渡 書

平成 年 月 日付けで締結した土地売買契約書第 2 条 1 項の規定に基づき、次の土地を本日引き渡しました。

土地の表示

〇〇県

所在	地番	地目		地積		記事
		公簿	現況	公簿	実測	
合計						

平成 年 月 日

(売 主) 住 所
氏名又は名称

Ⓜ

(買 主)
東海旅客鉄道株式会社
中央新幹線推進本部
〇〇殿

用地交渉記録簿

復命確認

発注者	受注者
	担当者

日 時	
相手方 住所・氏名 (電話番号)	
場 所	
出 席 者	
[概 要]	

残地買取申出書

東海旅客鉄道株式会社
 ○○御中

平成 年 月 日

住所 _____
 氏名 _____

私の所有する下記土地を分筆し、売り渡すことによって生じる残地は、○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○、買取の申し出をいたします。

所在地 ○○市○○

地番	地目		実測面積 (㎡)			記事
	公簿	現況	全体面積	残地面積 1	残地面積 2	
	小計					
合計						

三者契約申出書

平成 年 月 日

東海旅客鉄道株式会社
〇〇殿

(対償地提供者)

住所

氏名

下記の土地を、対償地として提供することを申し出致します。

記

土地の表示

土地の表示	地番	地目	面積	金額	記事
			m ²		
			m ²		
合計			m ²	円	

上記の土地を対償地として買受け致します。

(対償地買受者)

住所

氏名

様式ア

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	用地職員		
	総括用地職員	主任用地職員	担当用地職員
	ⓐ	ⓐ	ⓐ
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。 <div style="text-align: center;">年 月 日</div>			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。

様式イ

用地補償総合技術業務協議書

年 月 日 (曜日)	主任担当者		
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。 月 日	用地 職員	総括用地職員	㊟
		主任用地職員	㊟
		担当用地職員	㊟

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

移転履行状況等確認報告書

整理番号		作成年月日	平成	年	月	日	作成者	〇〇 〇〇 ⑩											
契約内容の表示	被補償者	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇		〇〇		〇〇		土地所有者兼物件所有者											
	関係人	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇		〇〇		〇〇		抵当権者（土地）											
		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇		〇〇		〇〇		物件所有者（物件）											
	対象地提供者		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇		〇〇		〇〇												
	契約年月日	平成	年	月	日	履行期限			平成	年	月	日							
移転履行状況の確認	確認年月日	平成	年	月	日	確認時の状況			造成工事着手時										
	移転予定日	平成	年	月	日	工程変更の有無													
	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		平成〇年度											平成〇年度					
			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																			
用地職員						主任担当者			担当技術者			業務従事者							
総括用地職員		主任用地職員		担当用地職員															

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

用地補償総合技術業務日報

期 日	年 月 日				
業 務 の 名 称					
業務の対処箇所					
業務及びその内容					
その他必要事項					
用地職員			主任担当者	担当技術者	業務従事者
総括用地職員	主任用地職員	担当用地職員			

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

様式オ

補償金明細表

〇〇県 〇〇 市群 〇〇区 〇〇 町村 〇〇大字 〇〇地内

名古屋まちづくり公社

氏名又は名称	土地代金	権利消滅 補償金	建物移転料	工作物 移転料	立竹木 補償金	動産 移転料	仮住居 補償金	家賃減収 補償金	借家人 補償金	移転雑費 補償金	営業 補償金	その他	計	概要	
	地目	種類	棟数												
	面積		延面積												
	金額	金額	金額												
														その他	
合計															

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

用地交渉達成状況引継書

NO.	○権利者名○	照合	調書 説明・確認	協議書 提示・説明	契約承諾	移転履行 状況確認	履行の状況	特記事項

※ 「照合」「調書説明・確認」「協議書提示・説明」「契約承諾」「移転履行状況確認」の欄には、業務の実施状況として行ったものに○を記載。

※ 「履行の状況」の欄は、履行確認を行った時期、内容又は権利者の予定（転居予定や建物の撤去時期など）などを記載する。

※ 「特記事項」の欄には、引き継ぐべき内容について記載する。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判横とする。

様式キ

業務開始指示書

○年○月○日 (○曜日)	用地職員		
	総括用地職員	主任用地職員	担当用地職員
	⑩	⑩	⑩
指 事 事 項			
対象権利者	内 容	期 間	
	当該権利者についての○○○○の業務の 業務開始を指示します。	○年○月○日から ○年○月○日まで	
上記について承諾しました。 ○年○月○日		主任担当者	
		⑩	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式ク

貸与品引渡通知書

年 月 日

受注者住所
氏名
主任担当者

住所

氏名

印

下記のとおり貸与品を引き渡します。

業務名			契約年月日	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。

様式ケ

貸与品受領書

年 月 日

住 所
氏 名

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			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 月 日までの 今回受領分

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判縦とする。

様式コ

貸 与 品 返 納 書

年 月 日

住 所
氏 名

受 注 者 住 所

氏 名 ⑩

主任担当者 ⑩

下記のとおり貸与品を返納します。

業 務 名			契約年月日	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。

主任担当者届

平成 年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社

理 事 長 様

受注者（住所）

（氏名）

⑩

次のとおり主任担当者をおきましたので届け出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 箇 所	
主 任 担 当 者	
同 住 所	
同 生 年 月 日	年 月 日
同 最 終 学 歴	
同 資 格 取 得 年 月 日	
主 任 担 当 者 の 権 限	業務における一切の権限

様式ツ

用地職員通知書

平成 年 月 日

受注者

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長

下記委託の用地職員を設置したので通知します。

記

委託業務名	
委託業務箇所	
権利者	
履行期間	
総括用地職員	
主任用地職員	
担当用地職員	
備考	

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判縦とする。

様式ト

前 払 金 請 求 書

年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

受注者 住 所
氏 名

印

下記のとおり前払金を申請します。

委 託 業 務 名			
履 行 期 間	年 月 日から年 月 日まで		
請 負 代 金 額		当 年 度 出来高予定額	
前 払 金 申 請 額		契 約 年 月 日	
添 付 書 類			
1. 前払金保証事業会社発行の前払金保証証書及び約款			
(注) 前払金申請額は、請負代金額（2箇年度以上の工事にあつては当年度出来高予定額）の4/10以内の額とする。（10万円未満切捨）			

様式ナ

中間前払金請求書

年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

受注者 住 所
氏 名

印

下記のとおり前払金を申請します。

委託業務名			
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで		
請負代金額		変更 請負代金額	
当年度 出来高予定額		当年度前払金 申請済額	
中間前払金 申請額		中間前払金 認定年月日	
添付書類 1. 前払金保証事業会社発行の前払金保証証書及び約款 2. 中間前金払認定調書（写し）			

(注) 中間前払金申請額は、請負代金額（2箇年度以上の工事にあつては当年度出来高予定額）の2/10以内の額とし、前払金との合計額は6/10以内とする。（10万円未満切捨）

様式ニ

中間前金払認定請求書

年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

印

下記の委託業務について、中間前金払の支払いを請求するための要件を具備していること
の認定を請求します。

記

委託業務名	
委託業務場所	
契約日	平成 年 月 日
履行期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
契約金額	円
摘要	

※添付書類：○○○○

中間前金払認定調書

年 月 日

受注者 所在地

商号又は名称

代表者

Ⓜ

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長

平成 年 月 日付けで中間前金払認定請求がありました下記委託業務
については、中間前金払の支払いを請求するための要件を具備していることを（認
定します・認定しません）。

記

委託業務名	
委託業務場所	
契約日	平成 年 月 日
履行期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
契約金額	円
摘要	

出来高検査申請書（第 回）

年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

受注者 住 所
氏 名

⑩

下記の工事について、出来高の検査を申請します。

委 託 業 務 名			
履 行 期 間	年 月 日	から	年 月 日
申 請 出 来 高 完 了 年 月 日	年 月 日		
請 負 代 金 額		当 年 度 前 払 金 受 領 額	
出 来 高 内 訳	別紙出来高内訳書のとおり。		
備 考			

様式ハ

検査依頼書

平成 年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

主任技術者 ㊟

委託業務名

検査希望時期

検査項目

下記の検査をお願いします。

記

名称 形状・寸法	品質規格	単位	搬入数量	確認方法	検査結果	検査月日

業 務 完 了 届

平成 年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社

理事長 様

受注者（住所）

（氏名）

㊟

次のとおり業務が完了しましたので届け出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 箇 所	
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
履 行 期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
完 了 年 月 日	平成 年 月 日

請 求 書

平成 年 月 日

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 様

所在地
商号又は名称
代 表 者
役職・氏名

印

下記のとおり請求します。

件 名

請求金額

- (注) 1 請求金額はアラビア数字を用い、数字の前に「¥」、末尾には「★」又は「※」を併記する。
2 印影は「使用印鑑届兼口座振替申込書」により〇〇〇〇へ届け出たものと同一の印を使用する。