

第1章 総則

1-1 適用

1. 用地調査等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、沖縄県農林水産部所管の農業農村整備事業、海岸保全施設整備事業及び地すべり対策事業（以下「農業農村整備事業等」という。）の用地調査業務およびこれに類する業務（以下「用地調査業務等」という。）を実施する場合、土木設計業務等委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面又は共通仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合は、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 本業務において使用する計量単位については、国際単位系（S I）によるものとする。

1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、沖縄県財務規則第2条第7号の規定に基づく契約担当者をいう。
- (2) 「受注者」とは、用地調査業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「調査職員」とは、契約書及び設計図書に定められた範囲内において受注者または管理技術者に対する指示・承諾または協議の職務を行うもので、契約書第9条第1項に規定するものをいう。
- (4) 「検査職員」とは、用地調査業務の完了の検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、用地調査業務の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- (6) 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行うもので、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めたものをいう。
- (7) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (8) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該用地調査業務等に関する知識を有する者で、特記仕様書で規定する者または発注者が承諾したものをいう。
- (9) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (10) 「契約書」とは、「土木設計業務等委託契約約款の策定について（平成9年4月1日付農総第2486号）」の別添「土木設計業務等委託契約書」をいう。

- (11) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (12) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (13) 「共通仕様書」とは、用地調査業務等に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
- (14) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該用地調査業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (15) 「現場説明書」とは、用地調査業務の入札に参加する者に対して発注者が当該用地調査業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (16) 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札参加者からの質問書に対して発注者が回答する書面をいう。
- (17) 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (18) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し用地調査業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し実施させることをいう。
- (19) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (20) 「通知」とは、発注者又は調査職員が受注者に対し、あるいは受注者が発注者若しくは調査職員に対し、用地調査業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- (21) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し用地調査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。
- (22) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (23) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し書面で申し出た用地調査業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (24) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (25) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (26) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (27) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、用地調査業務に係わる書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- (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。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。
なお、電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。

- (29) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した用地調査業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (30) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が用地調査業務の完了を確認することをいう。
- (31) 「打合せ」とは、用地調査業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (32) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (33) 「協力者」とは、受注者が用地調査業務の遂行にあたって再契約する者をいう。
- (34) 「調査区域内」とは、契約図書で用地調査等の業務を行うものと定めた地域をいう。
- (35) 「権利者」とは、調査区域内に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有するものをいう。
- (36) 「検証」とは、受注者が受注に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物が発注者の指示に従ったものとなっているかどうかについて点検及び修補することをいう。
- (37) 「照査」とは、受注者が業務の完了までに行う仕様書との整合、成果物のチェック及び検算等をいう。
- (38) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

1-3 用地調査等の施行の原則

- 1. 受注者は、契約図書に準拠し、用地調査等を行うに当たり、権利者及び関係官公庁と協調を保ち、調査職員の指示を受けて正確かつ誠実に用地調査等を行うものとする。
- 2. 受注者は、用地調査等に際して発注者側が別途権利者と補償交渉等を行うに当たって障害となるおそれのある言動等をしてはならない。

1-4 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に用地調査業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が用地調査業務の実施のため調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

1-5 設計図書の支給及び点検

- 1. 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3. 調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

1-6 調査職員

1. 発注者は、用地調査業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
4. 調査職員がその権限を行使するときは書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合その他の理由により、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

1-7 管理技術者

1. 受注者は、用地調査業務における管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、用地調査業務等の履行にあたり、土地改良補償業務管理者または、これと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が権利技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある用地調査業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
6. 管理技術者は、1-8 照査技術者及び照査の実施第4項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。
7. 受注者および管理技術者は、屋外における用地調査等の業務に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、用地調査等の業務が適正に執行されるように、管理及び監督を行うものとする。

1-8 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、発注者が設計図書において定める場合には、用地調査業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
2. 照査技術者は、用地調査業務の履行にあたり、土地改良補償業務管理者または、これと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
3. 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

4. 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。
6. 照査技術者は、1-7管理技術者第1項に規定する管理技術者を兼ねることはできないものとする。

1-9 業務従事者及び担当技術者

1. 受注者は、管理技術者の管理の下に、用地調査等の業務に従事させる者（補助者を除く。）を定める場合には、「土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領（平成14年3月22日付13農振第3155号）」別記（I）用地調査等共通仕様書「別記1」の業務従事者資格一覧表の定めるところによるものとする。

ただし、発注者が、同表に定める者と同等の知識及び技能を有する者と認めた場合にあっては、その者とする。

2. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものは除く）
3. 担当技術者は、契約図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
4. 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

1-10 提出書類

1. 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調査職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（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職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。

1-11 打合せ等

1. 用地調査業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2. 用地調査等の業務の着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。