

土地分筆登記等業務共通仕様書

(適用等)

- 第1条 この土地分筆登記等業務共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、京丹波町が実施する事業に必要な土地等の取得等に伴う分筆等の表示登記業務（以下「本業務」という。）を委託に付する場合に適用する。
- 2 本業務の発注に当たり、本業務の実施上、この仕様書、土地分筆登記等業務委託契約書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書の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、土地分筆登記等業務共通仕様書を優先するものとする。

(用語)

- 第2条 この仕様書における用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「業務区域」とは、本業務を行う区域として別表1にその概要を示す範囲をいう。
 - 二 「監督職員」とは、受託者（以下「乙」という。）への指示、乙又は乙の主任担当者若しくは主務従事者との協議又はこれらの者からの報告を受ける等の事務を行う者で、土地分筆登記等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第7条により、委託者（以下「甲」という。）が乙に通知した者をいう。
 - 三 「検査職員」とは、契約書第23条に定める完了検査において検査を実施する者をいう。
 - 四 「主任担当者」とは、契約書第8条により、乙が甲に届け出た者をいう。
 - 五 「主務従事者」とは、土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)に規定される土地家屋調査士であつて、契約書第8条第4項又は第5項により、乙が甲に届け出た者をいう。

(履行期間)

- 第3条 本業務の履行期間は、契約締結の日から平成23年3月31日までとする。

(基本的処理方針)

- 第4条 乙は、本業務を実施する場合において、不動産登記法(平成16年法律第123号)、不動産登記令(平成16年政令第379号)、不動産登記規則(平成17年法務省令第18号)、不動産登記事務取扱手続準則(昭和52年9月3日付け法務省民3第4473号民事局長通知)等の各規程及びこの仕様書等に適合したものとなるよう、正確かつ誠実に業務を処理しなければならないものとする。

(主任担当者、主務従事者等)

- 第5条 乙は、業務履行の管理を行う主任担当者と、主任担当者の管理の下に業務に従事する者として主務従事者を第2条第4号、第5号の規定により定めなければならない。乙が公共嘱託登記土地家屋調査士協会である場合は、主任担当者はその役員又は使用人、主務従事者はその役員、使用人又は土地家屋調査士法第63条の社員でなければならない。
- 2 乙は、本業務の契約の締結後、速やかに契約書第8条第1項の規定により甲に主任担当者を知照しなければならない。主任担当者を変更した場合も同様とする。
- 3 乙は、本業務の契約の締結後、速やかに契約書第8条第4項又は第5項の規定により甲に主務従事者を通知し、当該主務従事者が第2条第5号に掲げる者に該当することを証する書面を監督職員に提出しなければならない。
- 4 前項の場合において、通知された主務従事者が前項に掲げる者に該当すると認められない

ときは、乙は甲と協議の上、速やかに他の者を当てなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。

- 5 乙は、主務従事者が、死亡、土地家屋調査士の資格の喪失、不慮の事故等による心身の故障等やむを得ない事情により、その業務を行うことができなくなった場合には、速やかに主務従事者の変更について甲と協議しなければならない。
- 6 主務従事者は、主任担当者を兼ねることができる。

(監督職員)

第6条 契約書第7条に規定する「監督職員」とは、主任監督員及び監督員とし、甲が乙に、甲の権限の代理を行う者として、通知した者とする。

- 2 契約書第7条第4項の監督職員は、原則として監督員とする。
- 3 契約書第9条第3項の規定に基づく請求の書面の提出は、監督職員を経由しないで行うことができるものとする。

(施行上の義務及び心得)

第7条 乙は、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 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
 - 二 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た甲に係る情報及び権利者側の事情、成果品の内容等の本業務に関する情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。なお乙は、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6条第2項、第7条、第53条及び第54条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。
 - 三 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わなければならない。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厳に慎ませるよう、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人に対して必要な措置を講じなければならない。
 - 四 権利者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、指示を受けなければならない。
 - 五 主任担当者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。
- 2 甲が取得する土地の権利に関する登記が円滑かつ適正に行われるよう、甲が別途第三者と委託契約を締結している場合にあつては、監督職員の申出に応じて当該契約の受託者と十分な連絡調整を行うものとする。
 - 3 本業務の履行に伴い、乙が関係権利者に対して損害を及ぼした場合には、乙の責任において当該関係権利者に対して損害の賠償を行なわなければならない。
 - 4 本業務の履行に関連して、乙が第三者に及ぼした損害については、乙の負担により当該第三者に対して損害の賠償を行なわなければならない。

(本業務の内容)

第8条 本業務の対象は、業務区域に係る次の各号に掲げる業務とする。個々の業務内容は、監督職員が不動産登記等業務発注書により、その都度、指示するものとする。

- 一 甲が買収する土地について、土地の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記済証又は全部事項証明書（不動産登記法第119条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を甲に提出する業務
- 二 その他上記に係る関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務
- 2 前項の規定により監督職員から乙に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務発注確認簿は、甲及び乙の双方に備えるものとする。
- 3 不動産登記等業務発注確認簿における用語の意義及び作業内容等は、次の各号のとおりとする。
 - 一 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。
 - 二 「公簿類」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次の各号に掲げるものをいう。
 - イ 法務局備え付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿謄本、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。
 - ロ 地方自治体備え付けの固定資産税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。
 - ハ その他の官公署・組合（解散した組合にあっては、個人を含む。）備え付けの台帳等。
 - 三 「地図類」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次の各号に掲げるものをいう。
 - イ 法務局備え付けの地図又は土地所在図若しくは建物所在図。
 - ロ 地方自治体備え付けの公図副本、地積図、換地図、道路地図、河川地図等。
 - ハ 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあっては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林施行図等又は個人が保有する古地図等。
 - 四 「図面類」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次の各号に掲げるものをいう。
 - イ 法務局備え付けの地積測量図、建物図面、各階平面図（閉鎖図面を含む。）等。
 - ロ 地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図。
 - ハ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等にあっては、個人を含む。）等が保有する確定測量図（面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。）
 - ニ 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図（面積の記載のないものを含む。）その他これに類する確定測量図。
 - 五 「疎明書面」とは、受託事件に関し、依頼人から提示された登記済証、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面等をいう。
 - 六 「現地調査」とは、事前調査、筆界確認（多角測量、復元測量、画地調整）又は立会（民有地境界、公共用地境界）の諸作業をいう。
 - 七 「事前調査」とは、依頼人が現地において指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、土地の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上準拠すべき基準

点の有無等の調査並びに公共用地若しくは私有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。

- 八 「筆界確認」とは、現地と公簿類、地図類、図面類との照合、位置の特定、筆界復元及び筆界確認の諸作業をいう。
- 九 「多角測量」とは、筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいう。また、地域区分及び作業の難易度により50%以内の加算又は50%以内を減算することができる。
- 十 「復元測量」とは、筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。また、地域区分により50%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。
- 十一 「画地調整」とは、数筆の土地の位置の特定又は筆界点の復元をする場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。また、作業の難易度により50%以内の加算又は50%以内を減算することができる。
- 十二 「立会」とは、隣接所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は私有地と公有地との境界を確定し合意を得るための作業をいう。また、地域区分、作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。
- 十三 「立会確認」とは、境界立会において、既存の境界標識が容易に発見でき、明確な資料が存する場合にする相隣者間の合意を得る作業をいう。
- 十四 「測距・探索」とは、境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね15cm程度の表土除去により境界標識を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。
- 十五 「特殊作業」とは、境界立会において、境界標識の全部又は一部が発見できない場合にする、既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破砕、伐採等の作業を行って境界標識を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。
- 十六 「Aランク」とは、公共用地を管理する官公署等に対し、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写等を添付して申請手続を行い、かつ、平易な現地での立会作業をする場合をいう。
- 十七 「Bランク」とは、境界確認申請書に、Aランクの図面類のほか、現況測量図及び横断図面を添付して申請手続を行った上、現地において添付図面に基づいて状況説明を行い、道水路にあつては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等から筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう。（Aランクの外業のほか現況平面測量、公共用地横断測量、公共用地境界の事前測設等の作業及びこれに付随した内業を伴う場合をいう。）
- 十八 「Cランク」とは、境界確認申請書に、Aランク及びBランクの図面類のほか、登記簿謄本、現況写真、道水路の場合は、対面する土地所有者の同意書等を添付して申請手続を行った上、立会の事前協議、公共用地境界標の事前測設を行い、現地立会においては各土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等複雑で特殊な作業（引照点測量及び境界明示証明書交付手続を含む。）をする場合をいう。（A及びBランクの外業のほか、引照点測量、公共用地明示証明書（立会をした全員の同意書添付）の

提出、受領等の作業及びこれに附随した内業を伴う場合をいう。)

十九 「面積測量(土地)」における土地の面積測量(測量原図の作製を含む。)は、数値測量を原則とし、各面積区分の基準額に地域区分(精度)及び難易度により、80%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。また、「面積測量(建物)」における面積測量業務には、所在、主従の別、種類、構造、床面積算入の可否、登記原因日付、所有権の調査及び位置測定を含むものとし、区画数、作業の難易度により80%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。

二十 「境界点測設」とは、分筆をする場合に木杭等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。また、地域区分により、50%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。

二十一 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識(石杭、コンクリート杭、金属標等)を設置するために必要な作業をいう。また、作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。

二十二 「引照点測量」とは、筆界点の特定(永久標識を設置できない筆界点を含む)又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。また、地域区分により、50%以内の加算又は50%以内の減算をすることができる。

二十三 「文案を要するもの」とは、次の各号に掲げるものをいう。

イ 地役権図面、地形図・成果図

ロ 区分建物規約を証する書面の添付図面(配置図、平面図、専有部分の略断面図等)

ハ 地役権証明書(存続・一部消滅・消滅)、合体した建物の持分割合証明書等

ニ 隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等

ホ 上申書、理由書、同意書(所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等)

ヘ 相続関係説明図

ト 現地調査書(法務局、地方法務局長の訓令等に基づき添付するもの)

チ 現地への案内図の作成

リ 交付手続を要する書面(換地(仮換地)証明書(図面添付)等)

二十四 「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等をいう。

二十五 「附則」

(1) 本設計書は、必要な書類を発注者において収集した場合の歩掛であり、これらの書類の収集を受注者に依頼した場合は、別途、適正に定めるものとする。

(2) 標石、材料費及びその運搬費は実費とする。

(3) 目的地まで往復20kmを超える旅費については、別途、実費を加算することができる。

(4) 本設計書に定めのない事項又は委託の内容等に異なる慣行がある場合については、別途、適正に定めるものとする。

(監督職員の指示等)

第9条 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

2 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の実施上、この仕様書、特記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。

(身分証明書の携帯)

- 第10条 乙は、必要に応じ、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人の身分証明書の交付を甲に求めるものとする。なお、乙がこれらの者を変更した場合も、同様とする。
- 2 甲は、乙が前項の規定により通知した主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人について、その必要があると認めるときは身分証明書を交付するものとする。なお、乙がこれらの者を変更した場合も、同様とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、甲は、交付した身分証明書を主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人が携帯する必要がないと認められる期間、領置することができる。
 - 4 第2項の交付を受けた主任担当者、主務従事者及び本業務に従事する乙の使用人は、現地調査の業務を行うときは身分証明書を常時携帯しなければならない。権利者等から請求があったときは、速やかに身分証明書を提示しなければならない。
 - 5 第2項の交付を受けた主任担当者、主務従事者及び本業務に従事する乙の使用人は、交付を受けた身分証明書を亡失したときは、遅滞なく、監督職員に届け出なくてはならない。
 - 6 乙は、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる乙の使用人を変更したときは、変更され本業務に従事しないこととなる者の身分証明書を速やかに甲に返納しなければならない。また本業務が完了したときは、速やかに、その他の全ての身分証明書を甲に返納しなければならない。

(貸与品等)

- 第11条 甲は、本業務の履行に必要な用地実測平面図の写し、地図等の写しの複製、地積測量図の写しの複製、土地調査表その他の図書を乙に貸与し、又は登記嘱託書又は地図訂正申出書に添付する図書を提供するものとする。
- 2 乙は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 3 乙は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに甲に返還しなければならない。
 - 4 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、乙は、甲の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(委任状等)

- 第12条 甲は、京丹波町嘱託登記職員をして、主務従事者に登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権を授与するものとし、主務従事者は登記の嘱託又は地図等の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状の交付を受けるものとする。
- 2 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状を甲に返還するものとする。
 - 3 乙は、登記の嘱託又は地図訂正の申出に必要な書類を作成し、京丹波町嘱託登記の専用印が必要なきときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。
 - 4 乙は、土地登記簿等の閲覧のため、甲より閲覧申請書の交付を受けるものとする。
 - 5 乙は、全部事項証明書の交付及び第8条第1項第2号の地図等の全部の写しの交付を受けるため、甲より交付申請書の交付を受けるものとする。
 - 6 乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する乙の使用人は、前2項の書類を

本業務の履行の目的以外に使用してはならず、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに甲に返還するものとする。

(土地等への立入り)

第13条 乙は、本業務の履行のために第三者の土地に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地の権利者、占有者の同意を得なければならない。

- 2 乙は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 乙は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

(質問回答等)

第14条 乙又は主任担当者若しくは主務従事者は、契約書第7条第2項第2号に規定する質問を除き、本業務の履行に関し、監督職員に口頭で質問をすることができるものとし、監督職員は口頭で回答をすることができるものとする。

- 2 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督職員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、回答を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし申出が当該質問を記載した書面となされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は回答を書面に記載して乙に交付しなければならない。

(軽微な指示等)

第15条 甲又は監督職員は、契約書第25条の承諾、並びに同第1条第3項及び同第7条第2項第1号、この仕様書第7条第1項第4号、同9条第1項、同第13条第2項及び第3項並びに同第21条の規定に基づく指示のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。

- 2 甲は、乙又は主任担当者が、前項に基づき口頭で行われた甲又は監督職員の承諾又は軽微な指示を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該承諾又は軽微な指示を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし申出が書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、甲は当該承諾又は軽微な指示を書面に記載して乙に交付しなければならない。
- 3 乙又は主任担当者は、契約書第10条第1項及び第2項並びにこの仕様書第7条第1項第4号、同第13条第2項及び第3項の規定に基づく報告のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。
- 4 乙は、甲又は監督職員が、前項に基づき口頭で行われた報告を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該報告を書面に記載して、申出の日の翌日から起算して7日以内に甲に交付しなければならない。

(成果品)

第16条 乙が提出する成果品は、以下の各号に定めるものとする。

- 一 登記済証又は全部事項証明書
- 二 訂正済証、又は地図等の訂正がなされた後の地図等の全部の写し（主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び土地家屋調査士法施行規則第

20条の職印の押印がなされたもの)

三 不動産登記法第121条及び不動産登記令第21条の規定により交付された地積測量図及び土地所在図の写し(主務従事者が登記官から交付を受けた年月日の記載並びに主務従事者の記名及び職印の押印がなされたもの)

- 2 乙は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書第26条に定めるかし担保の長期の期間、保管し、監督職員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。
- 3 本業務の成果品及び本業務の履行に伴い主任担当者、主務従事者又は本業務に従事した乙の使用人が作成・調製したものが、著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作権は、当該著作物の甲又は監督職員への引渡し時又は本業務の履行期間の満了の日の翌日のいずれか早い時において、無償で甲が取得するものとし、乙又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事した乙の使用人は、同法に規定する著作権者人格権を行使しないものとする。
- 4 本業務の成果品及び本業務の履行に伴い主任担当者、主務従事者又は本業務に従事した乙の使用人が作成・調製したものが、著作物に該当するとしなにかかわらず、これらのものについては、「土木設計業務等委託契約書の制定について(平成7年6月30日付け建設省厚契発第26号)」の別冊土木設計業務等委託契約書第6条第2項から第6項までの規定を準用する。

(再委託の禁止等)

第17条 契約書第5条の仕様書等において指定する部分とは、本業務の全部とする。

- 2 乙が公共嘱託土地家屋調査士協会である場合には、契約書第5条の仕様書等において指定する部分とは、契約の履行に関する業務の管理及び統括とする。
- 3 乙が契約書第6条の甲の承諾を得て業務の一部を再委託した場合には、乙は、再委託の相手方に、再委託を受けた業務の全部又はいかなる一部も他の者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(契約の解除等)

第18条 乙が本業務の受注のために甲に提出した資料の記載内容に重大な虚偽又は重大な誤りがあったことが判明した場合、乙が契約書第5条及びこの仕様書前条の規定に違反して本業務の全部又は一部を第三者に委任し又は請け負わせた場合には、甲は契約を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づいて甲が契約を解除した場合には、契約金額の10分の1に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 乙が前項の賠償金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息を、甲に支払わなければならない。
- 4 契約書第12条、同第13条第5項、同第14条、同第15条第2項、同第17条第3項、同第19条第3項、同第30条第2項及び同第31条第2項の乙の損害は、現に生じた損害とする。

(様式)

第19条 この共通仕様書に基づいて行う通知等については別添様式によるものとする。

(その他)

第20条 乙は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、監督職員と速やかに協議し、指示を受けるものとする。

様式1-1

(契約書第8条、共通仕様書第5条関係)

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

主任担当者通知書

業務の名称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を
下記の者に定めましたので、別紙主任担当者経歴書を添えて通知します。

記

平成 年 月 日より

主任担当者 _____

別紙

主任担当者経歴書

- 1 氏名
- 2 生年月日
- 3 住所
- 4 最終学歴
- 5 法令等による資格の取得等

6 主な経歴

7 賞罰

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

	本人	印
受託者	住所	
	組織名	
	役職・氏名	印

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

主任担当者変更通知書

業務の名称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を下記のとおり変更しましたので、変更後の主任担当者に係る別紙主任担当者経歴書を添えて通知します。

記

平成 年 月 日より

(新) 主任担当者 _____

(前) 主任担当者 _____

注1) 用紙は日本工業規格A4判縦とします。

注2) 別紙として様式第1-1号の別紙の経歴書を添付して下さい。

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

主 務 従 事 者 通 知 書

業 務 の 名 称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主務従事者を平成 年 月 日付けでなされた配置主務従事者としていた下記の者に定めましたので、通知します。

記

- 1 氏 名
- 2 生年月日
- 3 住 所
- 4 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

主 務 従 事 者 変 更 通 知 書

業 務 の 名 称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主務従事者を平成 年 月 日付けでなされた配置主務従事者としていた者から変更しましたので、別紙主務従事者経歴書を添えて通知します。

記

- 1 氏 名 (生年月日)
- 2 住所
- 3 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号
- 4 主たる事務所

注1)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

注2)記載した土地家屋調査士に係る土地家屋調査士法第11条の通知の写しと、土地家屋調査士法人の使用人の場合には、標準報酬決定通知書の写し又は健康保険証の写しを添付して下さい。

様式3

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

誓 約 書

当所(法人、協会)は、平成 年分の消費税及び地方消費税の課税業者であることを誓約します。

注)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

再 委 託 承 諾 申 出 書

業 務 の 名 称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務について、当組織の役員及び
び使用人ではない下記の者に再委託したいので申し出ます。

記

- 1 氏 名
- 2 生年月日
- 3 住 所
- 4 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号
- 5 再委託の範囲
- 6 再委託の必要性
- 7 契約金額

平成 年 月 日

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

注1)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

業務の名称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の履行のため、以下の者に対する身分証明書の交付を求めますので、よろしくお取り計らい願います。

平成 年 月 日より

	氏 名	役 職
主任担当者		
主務従事者		
その他の使用人		
〃		
〃		

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名

印

業務の名称 _____

平成 年 月 日付けで契約締結した上記業務の履行のため、以下の者に対する身分証明書の交付を求めますので、よろしくお取り計らい願います。

年 月 日より

	氏 名	役 職
主任担当者		
主務従事者		
その他の使用人		

なお以下の者は上記業務に従事しなくなりましたので、速やかに身分証明書を返納します。

	氏 名
主任担当者	
主務従事者	
その他の使用人	

貸与品引渡通知書

平成 年 月 日

(主任担当者・主務従事者)

様

京都府船井郡京丹波町蒲生八ツ谷 62 番地 6

京丹波町役場 土木建築課

(監督職員)

氏名

下記のとおり貸与品を引き渡します。

業務名		契約日	
	品 目	数 量	備 考

上記のとおり貸与品を受領しました。

受託者 住所

組織名

(主任担当者)

氏名 印

注1)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

貸 与 品 返 納 書

平成 年 月 日

(監督職員)

様

受託者 住所
 組織名
 (主任担当者・主務従事者)
 氏名印

下記のとおり貸与品を返納します。

業務名		契約日	
品 目		数 量	備 考
			〇〇年〇〇月〇〇日受領分

上記の返納された貸与品を確かに受け取りました。

監督職員印

注1)備考欄に、貸与品の引渡しを受けた年月日を記入して下さい。

注2)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

不 動 産 登 記 業 務 発 注 書

平成 年 月 日

様

京都府船井郡京丹波町蒲生八ツ谷 62 番地 6
京丹波町役場 土木建築課
(監督職員)

氏 名

平成 年 月 日付けで締結した土地分筆登記等業務委託契約に基づき、下記業務を発注する。

記

- 1 委託内容 別紙不動産登記等業務発注確認簿
京丹波町〇〇地内から京丹波町〇〇地内まで
- 2 履行期限 平成 年 月 日

業務名：公共嘱託登記業務（京丹波町内における表示に関する登記等）

		種 別 (細 別)	単 位	単 価	数 量	金 額 (円)		
調 査 業 務	資料調査	公簿類	1 筆個					
		地図類	1 筆					
		図面類	1 筆個					
		疎明書面	1 件					
	現 地 調 査	事前調査	事前調査	1 件				
			境界点確認	1 点				
			引照点確認	1 筆ごと				
			民有地境界立会	1 点				
		筆界確認	多角測量	1 点				
			復元測量	1 点				
			画地調整	1 区画				
			〃	加算 1 区画ごと				
		立 会	民有地境界	立会確認	1 点			
				測距・探索	1 点			
				特殊作業	1 点			
		公共用地境 界	A ランク	1 点				
B ランク	1 点							
C ランク	1 点							
測 量 業 務	面積測量 (土地)	地積 1 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 2 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 3 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 4 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 6 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 8 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 1 0 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 2 0 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 3 0 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 4 0 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 5 0 0 0 m ² 以下	1 件					
		地積 5 0 0 0 m ² 超	1 0 0 0 m ²					
		(建物)	床面積 5 0 m ² 以下	1 件				
	床面積 1 0 0 m ² 以下		1 件					
	床面積 2 0 0 m ² 以下		1 件					
	床面積 3 0 0 m ² 以下		1 件					

測量業務	面積測量 (土地)	床面積400㎡以下	1件				
		床面積600㎡以下	1件				
		床面積800㎡以下	1件				
		床面積1000㎡以下	1件				
		床面積2000㎡以下	1件				
		床面積3000㎡以下	1件				
		床面積4000㎡以下	1件				
		床面積4000㎡超	1000㎡				
	境界標設置	境界点測設	1点				
		境界標埋設	1点				
引照点測量		1点					
申請 手続 き 業務	土地 表示	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	分筆	分筆後の土地2筆まで	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	地積の変更・更正	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	合筆	合筆前の土地2筆まで	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	地目の変更	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	滅失	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	所有者の更正	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	所有者の表示 変更・更正	1筆	1件				
		1筆増すごと加算	1件				
	建物 表示	1棟1階	1件				
		加算附属建物1棟1階増すごとに	1件				
		加算1階増すごとに	1件				
	床面積の 変更・更正	1棟1階	1件				
加算附属建物1棟1階増すごとに		1件					
加算1階増すごとに		1件					

合併	合併後の建物1階2棟までに	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
	加算1階増すごとに	1件			
分割・区分	分割・区分後の建物1階2棟まで	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
	加算1階増すごとに	1件			
	加算1個1階（1棟1階）増すごとに	1件			
表示の変更・更正 (図面添付不用のもの)	1棟	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
滅失	1棟	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
所有者の更正	1棟	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
所有者の表示 変更・更正	1棟	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
区分建物 表示	初めの占有部分1個1階	1件			
	その他の占有部分1個1階	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
	加算1階増すごとに	1件			
合併	合併後の建物1階2棟まで	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
所有者の表示	加算1階増すごとに	1件			
分割・区分	分割・区分後の建物1階2棟まで	1件			
	加算附属建物1棟1階増すごとに	1件			
所有者の表示	加算1階増すごとに	1件			
所有者の更正	加算1個1階（1棟1階）増すごとに	1件			
敷地権 表示（追加）・抹消	敷地権の土地1筆	1件			
所有者の表示	加算附属建物1棟増すごとに	1件			
敷地権 規約敷地・分筆	分筆後の敷地権の土地2筆まで	1件			
	加算附属建物1棟増すごとに	1件			
敷地権 法定敷地・分筆	分筆後の敷地権の土地2筆まで	1件			
	加算附属建物1棟増すごとに	1件			
規約共用部分 (団地共)	1個1階	1件			
	加算附属建物1棟増すごとに	1件			
*現地調査費	1件	1件			

	*敷地権加算	敷地権を表示すべきもの	1 件				
		加算敷地権の目的たる土地 1 筆ごとに	1 件				
書 類 の 作 成 等	*書類の作成						
	文案を要するもの	1 通	1 件				
	文案を要しないもの	1 通	1 件				
	謄抄本交付申請手続き及び受領	1 通	1 件				
	原本の複製	1 通	1 件				
地 役 権	地役権図面の作成	1 筆	1 件				
		加算 1 筆(面積調整・意向確認)	1 件				
		加算 1 枚増すごと(図面作成 2 枚目以降)	1 件				
地 図 訂 正 業 務	現地調査		1 業務				
	登記簿等調査		1 筆				
	地図の閲覧謄写(公図)		1 筆				
	図面の閲覧謄写(地積測量図)		1 筆				
	地図の解析		1 筆				
	登記内容の解析		1 筆				
	住民票調査		1 箇所				
	相続調査		1 件				
	承諾書徴収作業	2 名～1 4 名		1 名			
		2 名～2 4 名		1 名			
		2 名～3 4 名		1 名			
		2 名～5 4 名		1 名			
		5 5 名以上		1 名			
	承諾書徴収なき作 業	準備打合せ		1 業務			
		説明会資料作成		1 回			
		事前説明会		1 回			
		現地立会		1 筆			
中間説明会			1 回				
事後説明会			1 回				
承諾書作成			1 通				
〃		加算 1 通ごと					
申出書			1 件				
			加算 1 筆ごと				
実地調査書			1 件				

委 任 状

当職は、〇〇土地家屋調査士事務所 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
〇〇土地家屋調査士法人所属 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
(社)〇〇公共嘱託土地家屋調査士協会社員 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
代理人とし、末尾表示の不動産に関し、下記事項を処理する一切の権限を委任する。

平成 年 月 日

京丹波町嘱託登記職員
京丹波町長 寺尾 豊爾

記

1. 不動産登記委託の件
2. 登記嘱託書に添付した書類の原本還付請求及び受領に関する件
3. 登記嘱託書の補正又は取下げに関する件

不動産の表示

所 在				
所 在	地 番	地 目	地積 (m ²)	摘 要

(注)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

委 任 状

当職は、〇〇土地家屋調査士事務所 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
〇〇土地家屋調査士法人所属 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
(社)〇〇公共嘱託土地家屋調査士協会社員 土地家屋調査士 〇〇〇〇 を
代理人とし、末尾表示の不動産に関し、下記事項を処理する一切の権限を委任する。

平成 年 月 日

京丹波町嘱託登記職員
京丹波町長 寺尾 豊爾

記

1. 地図訂正申出委託の件
2. 地図訂正申出書に添付した書類の原本還付請求及び受領に関する件
3. 地図訂正申出書の補正又は取下げに関する件

不動産の表示

所 在				
所 在	地 番	地 目	地積 (m ²)	摘 要

(注)用紙は日本工業規格A4判縦とします。

平成 年 月 日

京丹波町長 寺尾 豊爾 様

受託者 住所
組織名
役職・氏名 印

不動産登記等業務完了報告書 (第〇回)

平成 年 月 日付けで締結した土地分筆登記等業務委託契約に基づき、平成 年 月 日付けをもって発注のあった業務については、下記のとおり完了したので報告します。

記

- 1 業務の名称
- 2 受注業務の内容 別紙不動産登記等業務発注確認簿のとおり
- 3 完了部分に係る業務委託料 ¥
- 4 発注年月日 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日
- 5 完了年月日 平成 年 月 日