

年 度	令和 8 年度	審査者氏名		設計者氏名	
令和 8 年度 地籍調査事業（本町二丁目）業務委託 設計書					
業務委託金					
施 行 箇 所	藤枝市 本町二丁目地内				
委託業務概要	調査対象全体面積 $A = 0.07 \text{ km}^2$ F I 工程（細部図根測量） F II-1 工程（一筆地測量） F II-2 工程（地籍図原図作成） G 工程（地積測定）				
施行理由	土地の地籍を明確にするため				

	測 量 業 務 委 託 内 訳 表							その 1
費 目	工 種	種 別	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
地籍調査 業務委託費	地籍調査							
		細部図根測量	F I	1	式			第 1 号表明細書のとおり
		一筆地測量	F II-1	1	式			第 2 号表明細書のとおり
		地籍図原図作成	F II-2	1	式			第 3 号表明細書のとおり
		地積測定	G	1	式			第 4 号表明細書のとおり
	直接経費							
		打合せ経費		1	式			第 5 号表明細書のとおり
		旅費交通費		1	式			第 6 号表明細書のとおり
		電子成果品作成費		1	式			第 9 号表明細書のとおり
	中 計							

その 2

[illegible]

第1号表 細部図根測量（FI） 一式 明細書									
細部図根測量（計画、選点、設置、観測、計算、点検）									
名 称	品 種	形状寸法①	形状寸法②	形状寸法③	数 量	単 位	単 価（円）	金 額（円）	摘 要
本町二丁目地区					1	式			
係 数		連乗計 3.6852	調査面積 0.07		変化率 0.26		基準金額	採用単価	調査後一筆平均面積A=152㎡ 変化率=連乗計×調査面積
	傾斜度：平坦地（α） 1.00	視通：市Ⅱ1/500（β） 1.85	筆の広狭（γ） 1/500 A=0.07km ² 1.66	筆の形状：不整形（δ） 1.00	精度：甲2（ε） 1.20	連乗計 3.6852			連乗（α・β・γ・δ・ε）
直接人件費	測量主任技師					人			
	測量技師					人			
	測量技師補					人			
	測量助手					人			
	測量補助員					人			
	合 計								①
機械経費	トータルステーション	2級			6.1	台・日			
	パーソナルコンピュータ	デスクトップ			6.6	台・時			
	小 計								②
	雑器具費				0.5	%			③（①+②）×0.5%
	合 計								④
消耗品費等					5.0	%			⑤（①+④）×5%
安全費					3.0	%			⑥（①+④）×3%
精度管理費					0.07				⑦（①+④）×精度管理係数
計									
基準金額	補正係数（60%）								

第2号表

一 筆 地 測 量 (F II - 1)

一式

明細書

一筆地測量（計画、観測、計算・整理、筆界点成果簿作成）

[illegible]

第3号表

原 図 作 成 等 (F II - 2)

一 式 明 細 書

原図作成等（計画、原図作成、筆界点番号図作成、地籍図一覽図作成）

[illegible]

第4号表		地 籍 測 定 （ G工程 ）				一式				明 細 書
地積測定（準備、計算、整理）										
名 称	品 種	形状寸法①	形状寸法②	形状寸法③	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要	
本町二丁目地区					1.00	式				
係 数		連乗計 1.66	調査面積 0.07		変化率 0.12		基準金額	採用単価	調査後一筆平均面積A=152㎡ 変化率=連乗計×調査面積	
		筆の広狭（γ） 1/500 A=0.07km ² 1.66								
直接人件費	測量主任技師					人				
	測量技師					人				
	測量技師補					人				
	測量助手					人				
	合計								①	
機械経費	トータルステーション	2級			0.2	台・日				
	パーソナルコンピュータ	デスクトップ			3.7	台・時				
	小計								②	
	雑器具費				0.5	%			③ (①+②) ×0.5%	
	合計								④ ②+③	
精度管理費	精度管理費				0.07				⑤ (①+④) ×精度管理係数	
計	工程別基準額								基準金額	

明細書 (甲)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

明細書 (甲)

[illegible]

明細書 (甲)

第 10 号表

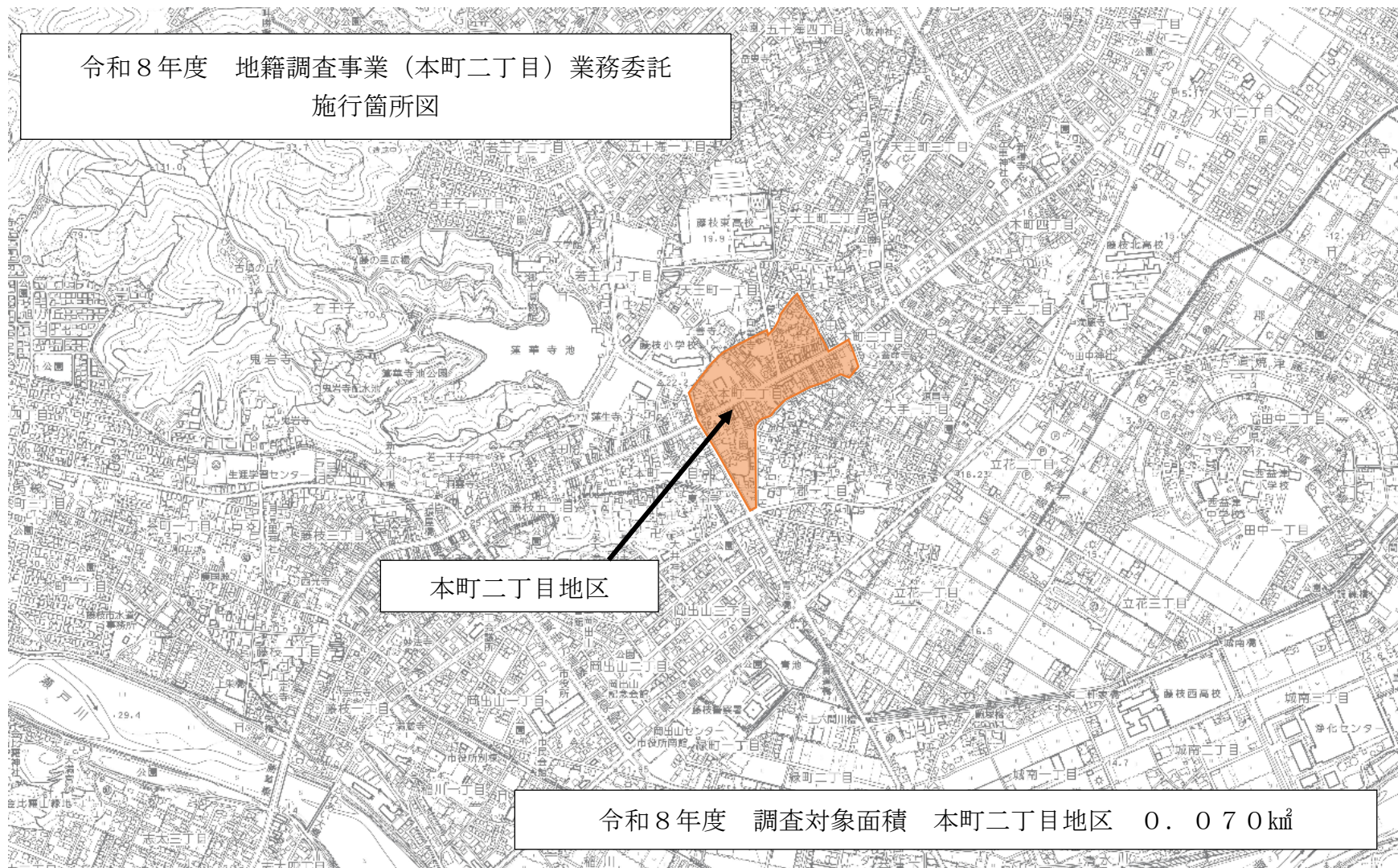
成果検定費

一式

明細書

[illegible]

令和8年度 地籍調査事業（本町二丁目）業務委託
施行箇所図



地籍調査事業業務委託共通仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、藤枝市（以下「発注者」という。）が国土調査法に基づき実施する地籍調査事業に伴う各種測量等の業務について共通仕様を定めるものである。

(業務規定)

第2条 地籍調査事業の業務にあたっては、本仕様書のほか下記の法令等、契約書及び個人情報取扱特記仕様書により業務を行い、疑義が生じた場合には発注者と受注者とが協議のうえ実施するものとする。

- (1) 国土調査法（昭和 26 年法律第 180 号）
- (2) 国土調査法施行令（昭和 27 年政令第 59 号）
- (3) 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- (4) 地籍調査作業規程準則（昭和 32 年総理府令第 71 号）
- (5) 地籍調査作業規程準則運用基準（平成 14 年国土国第 590 号国土交通省土地・水資源局長通知）
- (6) 不動産登記事務取扱手続準則（昭和 52 年民三第 4473 号法務省民事局通達）
- (7) 地籍調査事業工程管理及び検査規程（平成 14 年国土国第 591 号国土交通省土地・水資源局長通知）
- (8) 地籍調査事業工程管理及び検査規程細則（平成 14 年国土国第 598 号国土調査課長通知）
- (9) 地籍測量及び地積測定における作業の記録及び成果の記載例（平成 26 年国土籍第 347 号地籍整備課長通知）
- (10) その他関係法令、規則等

(主任技術者)

第3条 受注者は、次の各号に掲げる者のうち、いずれかの者を常時従事させなければならない。また、次の各号のいずれかに該当する者を主任技術者として定め、発注者に通知しなければならない。

- (1) 土地家屋調査士、土地改良換地士又は土地区画整理士の資格を有する者
- (2) 測量士の資格を有する者
- (3) 地籍調査及び地籍測量の業務実績や業務経験を有すると発注者が認める者
- (4) その他類似業務の実績を有していると発注者が認める者

(計 画)

第4条 受注者は、業務着手前に工程表、着手届、主任技術者届、作業計画書を作成し、発注者の承認を受けなければならない。また、その計画を変更しようとする時も同様とする。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。

2 業務上収集した情報を発注者の許可なく複写、加工及びに譲渡してはならない。

(身分証明書及び土地の立入)

第6条 受注者は業務の実施にあたり、発注者が貸与する国土調査法第24条第3項の規定に基づく身分証明書を常時携帯し、関係人の請求があればこれを呈示しなければならない。

2 受注者が調査のため、公有、私有の土地に立ち入る場合には、あらかじめ当該土地所有者又は既住者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、業務終了後、速やかに身分証明書を発注者に返納すること。

(保安・事故防止)

第7条 受注者は、本業務中交通の妨害となるような行為はもちろんのこと、公衆に迷惑を及ぼさないよう次の各号により作業しなければならない。

(1) 交通及び保安に関係ある作業については、あらかじめ所轄官公庁と十分な打ち合わせの上施行すること。

(2) 本業務従事者は常に言動には十分注意し、無益な摩擦や紛争を起こさないこと。

(3) 本業務中事故が生じた場合は、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因、経過及び事故による被害の内容について速やかに発注者に報告すること。

(4) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めたときは、臨機の処置を講じなければならない。

(補 償)

第8条 業務実施にあたり、受注者が第三者に与えた損害は、受注者の責任において補償するものとする。

(業務の報告及び関係書類の提出)

第9条 受注者は、本業務中原則として作業の進捗状況を随時監督職員に報告するものとする。

2 受注者は、本業務中に監督職員から提出書類の請求がある場合は、指定期日までに提出しなければならない。

(検 査)

第 1 0 条 受注者は、各種検査規定に基づき作業完了時において十分な社内検査を行った後、発注者の検査を受けるものとする。なお、中間時においても発注者の指示があるときは工程ごとの検査を受けるものとする。

2 修正箇所がある場合は、受注者は速やかに修正を行わなければならない。

(成 果 品)

第 1 1 条 成果品の作成にあたっては、本仕様書第 2 条に掲げる関係法令等に照らし作成すること。

2 成果品は全て発注者の所有とし、発注者の承認を受けないで他に公表、貸与してはならない。

委託業務の品質確保における特記仕様書（標準）

本業務の品質確保を徹底するため、引渡し後の成果物の品質に関し、留意事項を定めるものです。

1 設計図書等の作成（工事関連業務）

成果物の引渡し後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書等の作成及び修正を行うものとする。

（ア）設計と現場の乖離（設計と現場が合わない）により設計変更が生じたとき

（イ）設計の不備・誤謬等により設計変更が生じたとき

2 設計内容についての助言等（工事関連業務）

（１）重要な事項等に関しては、必要に応じて関係者へ説明を行うなど、支障が生じないよう適切に対応するものとする。

（２）成果物の引渡し後であっても、発注者が設計内容についての助言等を求めた場合においては、適切に応じるものとする。

（３）受注者は、発注者の指示において本業務に係る工事を請け負う者から協議事項や質疑事項に関して問い合わせ等があった場合、これを発注者によるものとして、誠意をもって適切に対応するものとする。

3 委託業務共通事項

（１）受注者は、成果物に契約不適合があった場合、完了検査等に合格したことをもって免れるものではないため、成果物に修正を施すなど誠実に対応するものとする。

（２）受注者は、発注者より期待した成果物と実態が乖離していると指摘を受けた場合、前項各号と同様に誠意をもって適切に対応するものとする。

遠隔臨場の実施に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の対象であり、受発注者間の調整により、遠隔臨場を実施することができる。

（定義）

第1条 遠隔臨場とは、建設現場において、モバイル端末等による映像と音声の双方向通信を用いた立会・段階確認及び検査のことをいう。

（適用）

第2条 遠隔臨場は、受注者がモバイル端末等により映像及び音声を監督員又は検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行うことをいう。

（実施方法）

第3条 受注者は、遠隔臨場を行う場合、以下の作業を実施する。

（1）事前調整

受注者は、監督員と遠隔臨場の実施日時、適用（確認する項目・内容）、仕様（使用する機器・アプリケーションまたはサービス）、その他必要な事項について調整する。なお、電話、メール等での調整を可とする。

（2）実施記録

受注者は、遠隔臨場が行われた証拠として、通信履歴の画面キャプチャ（写真）、通話中の監督員又は検査員の映像を含む写真等のいずれかの記録を行うものとする。

遠隔臨場が行われた内容の記録は、監督員又は検査員の臨場又は実地に替えて黒板に遠隔臨場であることを明記した写真により行うものとする。

（実施手続）

第4条 遠隔臨場は、以下の手順により実施する。

（1）事前調整

受注者は、遠隔臨場の実施について、監督員と事前調整する。

（2）立会・段階確認、検査の申請

受注者は、遠隔臨場を実施する場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認項目欄又は検査依頼書の検査の種類欄に遠隔臨場であることを明記する。実施日時等の取扱いは、臨場の場合と同様とする。

ただし、監督員又は検査員が臨場の必要があると判断した場合は、遠隔臨場による申請を行った場合においても、臨場により実施するものとする。

（3）立会・段階確認、検査の実施

受注者は、所定の日時に、監督員又は検査員に対して通信を開始して実施する。

ただし、監督員又は検査員が必要とする情報が得られないと判断した場合は、遠隔臨場を中止し、通常の臨場で確認を実施するものとする。

（4）立会・段階確認、検査の確認

受注者は、遠隔臨場による立会・段階確認を実施した場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認書に、実施記録を添付し監督員に提出するものとし、遠隔臨場による検査を実施した場合は、検査終了後速やかに実施記録を監督員経由で検査員に提出するものとする。

（機材等の手配・仕様）

第5条 受注者は、以下の項目により遠隔臨場に必要な機器等を準備するものとする。

- (1) 受注者は、現場で必要となるモバイル端末及び通信回線等の準備を行う。
- (2) 発注者は、発注者が保有するインターネット通信が可能なタブレット端末等を利用する。
- (3) 利用するアプリケーションまたはサービスは、発注者が保有するタブレット端末等で利用が可能であり、かつ、発注者の利用に際して新たな費用負担が生じないものを受注者が選定する。

(費用)

第6条 受注者が行う機材等の手配に要する経費は、共通仮設費（業務の場合は諸経費）の率分に含まれるものとし、別途計上しない。

障害者差別解消法等に基づく差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供についての留意事項に関する特記事項

(受注者の責務)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成 28 年 3 月 11 日藤枝市長決定）第 2 条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第 3 条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。

個人情報取扱特記仕様書

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び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。

6 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

7 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返済等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。