

令和 7 年度 実施設計書

委 託 名 令和7年度 藤枝市都市計画情報更新業務委託

路線河川名	委 託 箇 所	藤枝市 都市計画区域内
-------	---------	-------------

委託金額

委 託 期 間 令和 8 年 3 月 3 1 日限り

委 託 概 要 都市計画情報更新 1 4

歩掛・単価適用年度 令和 8 年 1 月 基本単価 令和 8 年 1 月 地区コード 220 地区

起 終 点 指 定

内訳表、施工単価表に記載されている機械の機種などは該当機種の使用を指定するものではなく設計上の参考である

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
測量等業務委託					
- 測量業務					
- 式	式	1			
-- 測量業務					
-- 式	式	1			
--- 都市計画情報更新					
--- 式	式	1			
---- 計画準備・資料收集整理					測量第 1号表 M1001
---- 式	式	1			
---- 都市計画GISデータ作成					測量第 2号表 M1002
---- 件	件	11			
---- 地区計画ファイリング					測量第 3号表 M1003
---- 件	件	2			
---- 市街化区域・用途地域GISデータ更新(レベル2,500)					測量第 4号表 M1004
---- 件	件	1			
---- 都市計画道路GISデータ更新(レベル2,500)					測量第 5号表 M1005
---- 件	件	2			

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
---- データセットアップ	式	1			測量第 6号表 M1006
---- 報告書作成	式	1			測量第 7号表 M1007
-- 打合せ等	式	1			
---- 打合せ	回	2			測量第 8号表 M1008 見積り
直接作業費計					
旅費交通費	式	1			測量第 9号表 M1009
電子成果品作成費	式	1			測量第 10号表 M1010
直接経費					

測 量 試 験 費 内 訳 表

区分・工種・種別・細別	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接測量費計					
諸経費	式	1			
測量等作業価格計					

M1001		計画準備・資料收集整理				測量第 1号表
金	円	1 式当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師		人				
測量技師補		人				
計						

M1002		都市計画GISデータ作成				測量第 2号表
金	円	10 件当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師						1
		人				
測量技師補						1
		人				
機械経費						
		%				
材料費						
		%				
計						
単価						
		件				

M1003 地区計画ファイリング						測量第 3号表
金 円 10 件当り						
積 算 項 目	単位	数量	単 価	金 額	摘 要	
測量技師						1
	人					
測量技師補						1
	人					
機械経費						
	%					
材料費						
	%					
計						
単価						
	件					

M1004		市街化区域・用途地域GISデータ更新(レベル2,500)				測量第 4号表
金	円	10 件 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師						1
		人				
測量技師補						1
		人				
機械経費						
		%				
材料費						
		%				
計						
単価						
		件				

M1005		都市計画道路GISデータ更新(レベル2,500)				測量第 5号表
金	円	10 件 当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師						1
		人				
測量技師補						1
		人				
機械経費						
		%				
材料費						
		%				
計						
単価						
		件				

M 1 0 0 6		データセットアップ		測量第 6号表		
金	円	1 式当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師						1
		人				
測量技師補						1
		人				
機械経費						
		%				
材料費						
		%				
計						

M 1 0 0 7		報告書作成		測量第 7号表		
金	円	1 式当り				
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師		人				
測量技師補						
計		人				

M1008

打合せ

測量第 8号表

金	円	1 回 当り	見積り			
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額	摘 要
測量技師		人				
計						

M1009		旅費交通費		測量第 9号表	
金	円	1 式当り			
積 算 項 目		単位	数量	単 価	金 額
旅費					見横り
計		式	1		

[illegible]

1, #等:諸經費等対象額

令和 7 年度 藤枝市都市計画情報更新業務委託 特記仕様書

第 1 章 総則

(業務目的)

第1条 本業務は、藤枝市（以下「発注者」という）の保有する都市計画情報の紙資料について電子化、ファイリング及び GIS データの更新を行うことを目的とする。また、更新された GIS データを都市計画地図情報管理システム及び都市計画情報配信システムに搭載し、都市計画業務の効率化及び市民サービスの向上を図るものとする。

(準拠する法令)

第2条 本業務は、本特記仕様書によるほか、以下の関係法令及び各種法規等によるものとする。

- (1) 測量法
- (2) 都市計画法
- (3) 藤枝市公共測量作業規程
- (4) 作業規程の準則
- (5) 藤枝市個人情報保護条例
- (6) 藤枝市財務規則
- (7) その他関係法令・規則・通達等

(履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日とする。

(納入場所)

第4条 本業務の納品場所は藤枝市 都市建設部 都市政策課とする。

(情報の保護及び公的資格要件)

第5条 受注者は、情報セキュリティや個人情報保護等に関して、次の各号に示す公的資格の認証を受けていなければならないものとする。

- (1) プライバシーマーク制度（JIS Q 15001：2006）の認証取得
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム ISMS
(JIS Q 27001：2014（ISO/IEC27001：2013））の認証取得
- (3) 品質マネジメントシステム（JIS Q 9001）の認証取得
- (4) 環境マネジメントシステム（JIS Q 14001）の認証取得
- (5) ISMS クラウドセキュリティ認証登録（ISO/IEC 27017）の認証取得
- (6) IT サービスマネジメントシステム（ISO/IEC 20000）の認証取得

(貸与資料)

第6条 本業務を実施する上で発注者が保有する資料を貸与するが、受注者は貸与資料の状況を記録する帳簿を用意して、確実な管理を実施しなければならない。

2 貸与された資料についてはその重要性を十分認識し、取扱い及び保管を慎重に行うものとする。なお、貸与資料は本業務にのみ使用するものとし、他の目的で使用してはならない。

- (1) 藤枝市地形図データ
- (2) 藤枝市都市計画総括図データ
- (3) 藤枝市用途地域図データ
- (4) 都市計画図書
- (5) 都市計画情報 GIS データ
- (6) 地区計画ファイリング元データ
- (7) その他業務に必要と認められる資料

(業務の変更)

第7条 発注者は必要がある場合には、業務内容を変更または一時中止もしくは打ち切ることができる。

この場合において、履行期間または業務委託料を変更する必要がある時は、発注者及び受注者協議の上で書面によりこれを定めるものとする。

(業務従事者の資格要件)

第8条 本業務を実施するにあたり、主任技術者及び照査技術者並びに担当者を定め、品質管理を行うものとする。

2 主任技術者は、都市計画情報更新の実績を有する者であり、技術士（都市計画及び地方計画）または RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者とする。

3 照査技術者は、都市計画情報更新の実績を有する者であり、技術士（都市計画及び地方計画）または RCCM（都市計画及び地方計画）及び空間情報総括監理技術者の資格を有する者とする。

4 担当技術者は、都市計画情報更新の実績を有する者であり、技術士（都市計画及び地方計画）または RCCM（都市計画及び地方計画）及び情報処理技術者（応用情報技術者）の資格を有する者とする。

(業務計画及び提出書類)

第9条 受注者は業務の実施に先立ち業務の全体計画をたて、以下の書類を速やかに提出しなければならない。また、これを変更する場合は発注者に通知しその承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務実施計画書
- (4) 第5条の認証取得書類の写し
- (5) 第8条に関する技術者選任届及び証明書類の写し
- (6) その他発注者が必要と認める書類

(業務状況の報告)

第10条 発注者は、必要に応じて受注者に業務の進行状況について報告させることができる。なお、受注者は発注者に業務の進行状況について報告を請求された場合、速やかに報告しなければならない。

(成果品の帰属、著作権・使用权及び使用权許諾契約)

第11条 本業務で得られた成果品の権利は甲に帰属する。また、受注者は発注者の許可なく複製・貸与・公表をしてはならないものとする。

第2章 業務内容

(業務概要)

第12条 本業務は以下の項目の内容で実施する。

(1)	計画準備	1 式
(2)	各種都市計画 GIS データ作成	11 件
(3)	地区計画ファイリング	2 件
(4)	市街化区域・用途地域 GIS データ更新	1 件
(5)	都市計画道路 GIS データ更新	2 件
(6)	データチェック及びセットアップ	1 式
(7)	報告書作成	1 式
(8)	打合せ	1 式

(計画準備)

第13条 受注者は、業務着手時において、本業務の実施方針、条件等の詳細について業務計画書を作成するものとし、発注者・受注者相互に確認のうえ作業を実施するものとする。

また、業務に必要な発注者保有の資料を借用し、GIS データ及び図面データ作成のための作業環境、作業条件を整えるものとする。

(各種都市計画 GIS データ作成：レベル 10,000)

第14条 市街地再開発事業（藤枝駅前一丁目 6 街区第一種市街地再開発事業）、地区計画（駅前一丁目 6 街区地区計画及び岡部町内谷地区計画）、その他都市施設データ（下水処理場及びポンプ場 7 ヶ所）の GIS データ及び図面（PDF）データを作成するものとする。

(地区計画ファイリング)

第15条 対象の地区（別紙参照）の地区計画ごとの図書を対象地区のポリゴンにファイリングするものとする。

(市街化区域・用途地域 GIS データ更新：レベル 2, 500)

第16条 既存の市街化区域（区域区分）及び用途地域の GIS データ情報及び図面（PDF）データを岡部町内谷区域の区域区分編入に合わせ修正するものとする。

(都市計画道路 GIS データ修正：レベル 2, 500)

第17条 既存の都市計画道路（焼津岡部線、三輪立花線）の GIS データ情報及び図面（PDF）データを更新する。

(セットアップ)

第18条 本業務にて作成・更新した GIS データについて、データ検査を実施すると共に発注者が管理運用する既存の都市計画地図情報管理システム及び都市計画情報配信システムへセットアップを行い、都市計画情報の検索及び閲覧が迅速に行えるようにするものとする。

(報告書作成)

第19条 本業務の実施内容、数量、作業経過および結果等を整理し、業務報告書として取りまとめる。

(打合せ協議)

第20条 打合せは着手時・納品時の計 2 回を基本とし、発注者の承諾のもとテレビ会議などの Web 方式でも可とする。

(成果品作成)

第21条 受注者は、以下の成果品を収めるものとする。

- | | | |
|-----|---------------------------------|----|
| (1) | 都市計画 GIS 更新データ（shape 形式、PDF 形式） | 一式 |
| (2) | 業務報告書 | 一式 |
| (3) | 打合せ協議簿 | 一式 |
| (4) | その他受注者が必要と認めた資料 | 一式 |

以上

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。

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。

遠隔臨場の試行に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の試行の対象であり、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で撮影した映像と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により、必要とする情報の入手が可能と監督員又は検査員が判断した場合に限り、臨場又は実地に替えることができるものとする。

（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、実施予定日時に、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、通常の臨場による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。

(調査への協力)

第7条 受注者は、遠隔臨場を実施した場合、有効性や効果、課題等について把握するためのアンケート調査等に協力する。

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。