

令和7年度 六道原工業団地第2期拡張事業 測量業務委託

特記仕様書

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、伊那市が実施する「令和7年度 六道原工業団地第2期拡張事業 測量業務委託」（以下「本業務」という）に適用する。

本業務に適用する共通仕様書は、「測量作業共通仕様書 令和7年10月 長野県（以下「測量共仕」という）

「https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/infra/kensetsu/gijutsu/documents/01sokuryok_1.pdf」)とする。また、「伊那市公共測量作業規定 作業規定の準則（以下「測量作業規定という。）」に基づき実施するものとする。

(業務目的)

第2条 本業務は、六道原工業団地第2期拡張事業において、設計業務に必要となる基準点測量、地形測量、縦横断測量を行うものである。

(業務内容)

第3条 測量作業規定に基づく測量作業を実施するものとし、その詳細及び適用は下記のとおりとする。

1 基準点測量

3級基準点測量を行う。

3級基準点測量 4点

4級基準点測量を行う。

4級基準点測量 72点

2 地形測量

トータルステーションを用いた現地測量とし、縮尺1/500で行う。

A=0.08km² 地形：森林、地域：丘陵地

3 縦横断測量

表-1の数量を標準とし、縦横断測量を行う。W=150~300mとする

表-1 路線測量数量表

作業計画	現地踏査	線形決定	中心線測量	縦断測量	横断測量
1業務	0.6km	0.6km	0.6km	0.6km	0.6km

4 使用基準点

地形測量は監督職員と協議した基準点を使用して座標計算を行い、工事に支障のない成果を提出すること。

5 測点間隔

測点間隔は、縦横断測量20mを基本とするが、変化点等のある場合は、必要に応じて断面を設けるものとし、測点位置は発注者と協議し決定するものとする。

6 測量範囲等

測量範囲等については別紙位置図を参照。なお、測量位置等の詳細については監督職員と打合せのものとする。

7 休日作業

請負者は、官公庁の休日又は祝日に外業作業を行う必要のある場合には、事前に書面により監督職員に提出しなければならない。

(資料の貸与)

第4条 本業務に当たっては、監督職員が必要と認めた資料を貸与できるものとする。

(打合せ協議)

第5条 打合せは、原則として業務着手時、中間時3回、業務完了時の計5回行うものとし、打合せ場所は伊那市役所とする。また、このほかに必要に応じて打合せを実施するものとする。業務着手時及び業務完了時の打合せには、管理技術者および照査技術者が立ち会うものとする。

また、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に発注者による履行確認を行うものとする。

(関連機関との協議資料等)

第6条 必要に応じ、関連機関との協議資料、地域住民への説明資料等の作成を行うものとする。

(成果品の提出部数及び提出先)

第7条 提出部数は下記のとおりとする。

- (1) 電子媒体(CD-R) 2部
 - (2) その他監督職員が必要と認めたもの 1式
- 2 成果の提出先は伊那市役所産業立地推進課とする。
 - 3 成果品については別途協議する。

(TECRIS完了登録済みデータに対する訂正及び削除)

第8条 測量共仕第1-1-11条第3項に規定する「業務カルテ」について、完了後において訂正又は削除を行おうとする場合においては、監督職員の確認を受けた上で、(財)日本建設情報総合センターへ登録申請するものとする。また、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務受領カルテ」が届いた場合は、その写しを監督職員へ提出しなければならない。

(再委託)

第9条 契約書第7条第1項における「主たる部分」とは、測量共仕第1-1-29に示すものとする。

- 2 測量共仕第1-1-29 4項に規定する書面に記載すべき事項は下記のとおりとする。
 - ・再委託の相手方の住所及び氏名並びに当該再委託の相手方が行う業務の範囲
 - ・再委託の相手方が再々委託を行うなどの複数の段階で再委託が行われるときには、当該複数の段階の再委託の相手方住所及び氏名並びに当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲

(行政情報流失防止対策の強化)

第10条 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流失防止対策をとらなければならない。

2 受注者は、別紙「業務委託等における行政情報流失防止対策の基本的事項」を遵守しなければならない。

3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

(疑義)

第11条 請負者は、本特記事項に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議を行うこととする。

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

第1条 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2条 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3条 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

- 2 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第4条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

- 2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティー対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティー対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティー対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティーの確保)

第6条 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティー対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティー対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティー機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7条 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。

4 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。