

北海道森林土木事業
調査測量設計業務等共通仕様書

令和6年4月版

北海道水産林務部

調査測量設計業務等共通仕様書

総目次

I 共通事項

第1章 総則

1-1	適用	1
1-2	用語の定義	1
1-3	受託者・委託者の責務	3
1-4	業務の着手	3
1-5	調査地点の確認（地質調査業務）	3
1-6	測量業務の実施（測量業務）	3
1-7	設計図書の支給及び点検	4
1-8	業務担当員	4
1-9	管理技術者	4
1-10	照査技術者及び照査の実施	5
1-11	提出書類	6
1-12	打合せ等	6
1-13	支給材料	7
1-14	業務計画書	7
1-15	資料等の貸与及び返却	7
1-16	関係官公庁への手続き等	8
1-17	地元関係者との交渉等	8
1-18	土地への立入り等	8
1-19	成果品の提出	9
1-20	関係法令及び条例の遵守	9
1-21	検査	9
1-22	修補	10
1-23	条件変更等	10
1-24	契約変更	10
1-25	委託期間の変更	11
1-26	一時中止	11
1-27	委託者の賠償責任	11
1-28	受託者の賠償責任等	11
1-29	部分使用	12
1-30	再委託	12
1-31	成果品の使用等	12

1-32	守秘義務	13
1-33	現場管理と安全の確保	13
1-34	履行報告	15
1-35	使用単位	15
1-36	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	15
1-37	個人情報の取扱い	15
1-38	行政情報流出防止対策の強化	16
1-39	特定外来生物（植物）について	17
1-40	ワンデーレスポンス・労働環境改善の取組み	18
1-41	三次元点群測量	19
1-42	測量法による手続き等	20
1-43	測量法による手続きの書式	22
別表1	様式一覧表	27
第1号	委託業務月報	28
第2号	打合せ簿	29
第3号	借用・返納書	30
第4号	土地立入通知書	31
第5-1号	身分証明書交付願	32
第5-2号	身分証明書	33
第6号	業務計画書	34
第6-1号	作業実施計画表	35
第6-2号	主要機器	36
第6-3号	作業の方法	37
第6-4号	作業編成	38
第6-5号	作業員名簿	39
第7号	部分使用承諾書	40
第8号	立会願書	41
第9号	段階確認願	42
第10号	再委託承諾願	43
第11号	「特定外来生物の防除」の看板	44
第12号	特定外来生物防除従事者証交付願	45
第13号	特定外来生物防除従事者証	46
第6号、第6-1号～第6-5号	（記載例）	47～50
第2章	作 図	
2-1	一般事項	51
2-2	作図様式等	51
2-3	林道部門	51
2-4	治山部門	57
第3章	数量計算	
3-1	一般事項	67

3-3	数量計算の応用	70
3-4	数量単位	74
3-5	様式	75

II 地質調査業務

第1章 地質調査

1-1	通 則	1
1-2	地表地質踏査	1
1-3	弾性波探査	2
1-4	ボーリング調査	3
1-5	地すべり調査	5
1-6	ボーリング柱状図の作成・ボーリングコアの取扱い等	15
1-7	地質調査関係成果品一覧表	16
1-8	地質調査様式(例)	18
様式1	弾性波探査野帳	18
様式2	ボーリング調査記録野帳	18
様式3	孔内水位観測記録表	19
様式4	地盤傾斜変動図	19
様式5	地盤傾斜測定量計算表	20
様式6	傾斜計測定記録野帳	20
様式7	地中内部ひずみ計測定表	21
様式8	経日別・深度別歪量計算表(パイプひずみ傾斜計)	21
様式9	経日別・深度別歪量変化表(パイプひずみ傾斜計)	22
様式10	パイプひずみ傾斜計測定記録野帳	22
様式11	地下水追跡試験採水・分析結果表	23
様式12	地下水検層表	23
1-9	参考資料	24

第2章 土質調査

2-1	通 則	30
2-2	土層調査	31
2-3	サウンディング	32
2-4	サンプリング	35
2-5	その他の原位置試験	35
2-6	土質試験・岩石試験	37
2-7	様式及び表示記号	38
様式1	オーガボーリング ピートサンプリング による土質柱状図	39
様式2	土層断面成果図	40
様式3	調査現場写真の撮影記録	40
様式4	標準貫入試験の貫入抵抗断面図	41
様式5	ベーンテストせん断強度断面図	42
様式6	スウェーデン式サウンディングの貫入抵抗断面図	43
様式7	地質構造種別記号	44
様式8	調査項目別記号	44
2-8	土質調査関係成果品一覧表	45

第3章 地質・土質に関する解析・設計

3-1	通 則	46
-----	-----	----

3-2	総合解析	46
3-3	地すべり解析	47
3-4	地すべり対策工設計	48
3-5	軟弱地盤技術解析	50
3-6	地質・土質に関する解析・設計関係成果品一覧表	51
第4章	骨材試験（参考資料）	
4-1	通 則	52
4-2	骨材の規格試験	52

Ⅲ 測量業務

第1章 用地部門	
1-1 通 則	1
1-2 現地調査	1
1-3 資料調査	1
1-4 境界確認	3
1-5 境界測量	4
1-6 面積計算	7
1-7 図面等の作成	7
1-8 林野の測量調査	8
1-9 雑 則	8
1-10 成 果 品	8
様式一覧表	9
様式第1～25号、参考資料	10～39
別表-1～4	40～45
1-11 立竹木調査	46
様式第25～28号	50～53
第2章 区域測量部門	
2-1 地すべり防止区域測量（現地測量）	55
2-2 地すべり防止区域測量（空中写真）並びに基本計画	58
2-3 三次元点群測量	61
様式第1～4号	62～66
第3章 治山部門	
3-1 一般事項	67
3-2 基準点測量等	69
3-3 溪間工の測量	70
3-4 山腹工の測量	71
3-5 溪間工及び山腹工の測量の共通事項	71
3-6 防風林造成の測量	72
3-7 なだれ防止林造成の測量	72
3-8 土砂流出防止林造成の測量	73
3-9 保安林整備の測量	73
3-10 保安林管理道等の測量	73
3-11 水土保持治山等の測量	74
3-12 地すべり防止の測量	74
3-13 治山事業における防潮工等の測量	76
3-14 成 果 品	76
第4章 林道部門	
4-1 一般事項	77

4-2	基準点測量	78
4-3	用地測量	78
4-4	路線測量	78
第5章	測量標	
5-1	測量標の形状等	84
5-2	測量標の埋設	85

IV 設計業務

第1章 設計業務等一般	
1-1 使用する技術基準等	1
1-2 現地踏査	1
1-3 設計業務等の種類	1
1-4 調査業務の内容	1
1-5 計画業務の内容	1
1-6 設計業務の内容	1
1-7 調査業務の条件	2
1-8 計画業務の条件	2
1-9 設計業務の条件	2
1-10 環境配慮の条件	3
1-11 調査業務及び計画業務の成果	4
1-12 設計業務の成果	4
1-13 維持管理への配慮	6
付表1 設計照査フロー一覧表	7
付表1-1 治山ダム工設計照査フロー	8
付表1-2 山腹工設計照査フロー	10
付表1-3 林道実施設計照査フロー	12
別表1 様式一覧表	14
第1号 照査内容記録簿	15
第2号 リサイクル計画書	16
第2章 治山部門	
2-1 設計一般	17
2-2 治山ダム工予備設計	17
2-3 治山ダム工詳細設計	19
2-4 立木対策工の設計	20
2-5 流路工実施設計	21
2-6 山腹工事設計	22
2-7 海岸防災林造成の設計	23
2-8 防風林造成の設計	24
2-9 なだれ防止林造成の設計	25
2-10 土砂流出防止林造成の設計	26
2-11 保安林整備の設計	26
2-12 保安林管理道等の設計	27
2-13 水土保持治山等の設計	27
2-14 地すべり防止工の設計	28
2-15 防潮工（海岸防災林造成）の設計	34
2-16 治山計画作成等業務調査	34
2-17 成果物	34

第3章	林道部門	
3-1	設計業務一般	40
3-2	林道の路線計画	40
3-3	林道概略設計	41
3-4	一車線林道実施設計	45
3-5	一般構造物設計	48
3-6	橋梁設計	48
3-7	林道全体計画調査	48
3-8	林道橋定期点検業務	48

V 施工管理業務

第1章	施工管理業務一般	
1-1	適用	1
1-2	用語の定義	1
1-3	現場技術員	2
1-4	報告等様式	2
1-5	施工管理業務の成果品	2
第2章	監督に関する施工管理業務	
2-1	書類の確認	3
2-2	立会い、段階確認及び材料検査等	3
2-3	工程の確認	3
2-4	工事検査の立会い	3
2-5	地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料作成	3
2-6	その他	4
第3章	設計に関する施工管理業務	
3-1	積算に必要な調査	4
3-2	積算に必要な資料作成	4
3-3	契約の履行に必要な資料作成等	4
別表1	様式一覧表	5
第1号	業務協議簿	6
第2号	業務処理結果報告書	7

I 共通事項

第1章 総則

1-1 適用

- 1 調査測量設計業務等共通仕様書は、北海道水産林務部が発注する森林整備保全事業（治山関係事業及び林道関係事業をいう。）に係る地質、土質調査、試験、解析に類する業務（以下「地質調査業務」という。）、測量及び各種調査に関する業務（以下「測量業務」という。）、治山工事、林道工事に係る設計及び計画業務（当該設計及び計画業務と一体として契約される場合の工事予定地等において行われる調査業務を含む。）（以下「設計業務」という。）並びに森林土木請負工事に係る施工管理委託業務（以下「施工管理業務」という。）（以下総称して「業務等」という。）に係る委託契約書（以下「契約書」と言う。）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、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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 契約書、図面、共通仕様書及び特記仕様書又は指示や協議等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など業務の遂行に支障が生じた、若しくは今後相違することが想定される場合、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その指示を受けなければならない。
- 4 受託者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道水産林務部測量調査設計委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）、「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道水産林務部土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という。）に従った連絡指導・検査体制のもとで、履行体制を遵守しなければならない。

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 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
- 2 「受託者」とは、業務等の実施に関し、委託者と契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
- 3 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、主任担当員及び担当員を総称していう。
- 4 「検査員」とは、業務等の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第30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、契約の履行に関し業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき受託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者で、契約書第10条に規定する照査技術者であり、受託者が定めた者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

- 8 「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。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書、特記仕様書及び北海道公共測量規程（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、各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。
- 11 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務等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。
- 12 「現場説明書」とは、業務等の入札に参加する者に対して、委託者が当該業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- 13 「質問回答書」とは、「現場説明書」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- 14 「図面」とは、入札に際して委託者が示した位置図及び設計図、委託者から変更又は追加された位置図及び設計図、業務数量総括表及び数量計算書をいう。
- 15 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、業務等の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 16 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員、又は受託者が書面により同意することをいう。
- 17 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 18 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、業務等に係る事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 19 「提示」とは、受託者が業務担当員又は検査員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 20 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務等の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- 21 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、業務等に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- 22 「請求」とは、委託者又は受託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を求めることをいう。
- 23 「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。
- 24 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 25 「連絡」とは、業務担当員と受託者の間で、契約書第17条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

- 26 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 27 「情報共有」とは、業務担当員及び受託者の間の情報を電子メールで交換・共有することにより業務効率化を実現することをいう。

なお、作成及び提出等を行ったものについては、紙に出力する。

- 28 「書面」とは、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。
電子納品を行う場合は、別途業務担当員と協議するものとする。

- 29 「照査」とは、受託者が設計条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検査を行い、成果を確認することをいう。
- 30 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務等の完了を確認することをいう。
- 31 「打合せ」とは、業務等を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、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、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 33 「協力者」とは、受託者が業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 34 「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者をいう。
- 35 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。
- 36 「段階確認」とは、業務担当員が業務の節目毎に履行状況の確認を行うことをいう。

1－3 受託者・委託者の責務

- 1 受託者は、当該業務に当たって、業務等の意図及び目的を十分理解した上で業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。
- 2 受託者及び委託者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
- 3 受託者は、業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びに、これらに係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

1－4 業務の着手

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後15日以内に業務等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業務等の実施のため業務担当員との打合せ、又は現地踏査を開始することをいう。

1－5 調査地点の確認（地質調査業務）

- 1 受託者は、調査着手前にその位置を確認しておかなければならない。また、調査地点の標高が必要な場合は、基準となる点について、業務担当員の承諾を得なければならない。
- 2 受託者は、地質調査業務において、地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、その他）が予想される場合は、業務担当員に報告し、関係機関との協議の上現地立会を行い、位置、規模、構造等を確認するものとする。

1－6 測量の基準及び作業の実施等（測量業務）

- 1 測量の基準は、設計図書又は北海道公共測量作業規程（以下「規程」という。）第2条の規

定によるほかは業務担当員の指示によるものとする。また、公共測量の実施にあたっては「規程」の定めその他、別途地理院より定めるマニュアルによるものとする。

- 2 作業の実施及び計算は、設計図書及び仕様書により実施するものとする。なお、公共測量に該当する場合の測量成果の種類、内容、構造、品質等は、製品仕様書によるものとし、定めのない場合は、「規程」第5条第3項によるものとする。
- 3 数量の計算は、森林土木工事設計積算要領により実施するものとする。
- 4 測量現場が隣接又は同一場所において、別途測量がある場合には、常に相互協調するとともに、利用する成果について照合を行わなければならない。

1-7 設計図書の支給及び点検

- 1 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託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、参考図書等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- 2 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当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 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

1-8 業務担当員

- 1 委託者は、業務等における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 業務担当員は、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き、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
- 4 業務担当員が、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、業務担当員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

1-9 管理技術者

- 1 受託者は、業務等における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書に基づき業務等に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3-1 地質調査業務及び設計業務における管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）又は業務に該当する技術部門）、国土交通省登録技術者資格（業務に該当する区分（施設分野等一業務））、シビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）、林業技士（業務に該当する部門）又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。

なお、同等の能力と経験を有する技術者とは、当該業務に関する技術上の知識を有し、次のいずれかに該当する者で委託者が承諾した者をいう。

- (1) 一級土木施工管理技士の資格保有者
 - (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
 - (3) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者
 - (4) 学校教育法による高等学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者
- 3-2 測量業務における管理技術者は、測量法に基づく測量士の資格保有者であり、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 管理技術者は、業務担当員が指示する関連のある業務等の受託者と十分協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
- 5 管理技術者は、屋外における業務等に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、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、業務等が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。
- 6 設計業務における管理技術者は、1-10 照査技術者及び照査の実施 に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

1-10 照査技術者及び照査の実施

- 1 受託者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

委託者が設計図書において照査技術者の配置を定める場合、地質調査業務において地質調査に関する解析等調査を行う場合及び設計業務における実施設計においては、受託者は、照査技術者を定め委託者に通知しなければならない。

なお、設計業務における照査技術者を設置すべき業務は、次の重要構造物等の詳細設計を行う場合を対象とし、標準設計を使用する場合は対象外とする。

- (1) 総合治山等の全体計画調査
- (2) 地すべり防止工
- (3) 橋梁
- (4) トンネル
- (5) 治山ダム（基礎杭を必要とする場合は標準設計においても対象）
- (6) 土留・擁壁工（基礎杭を必要とする場合は標準設計においても対象）
- (7) その他特に必要と認められる場合

実施設計においては、成果品をとりまとめるにあたり、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認するうえで、確認マークを記すなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という。）を原則として実施しなければならない。

なお、赤黄チェックの資料は、検査員の請求があつた場合は、速やかに提示しなければならない。

- 2 照査技術者の技術経歴については、1-9 管理技術者 第3-1項に準ずるものとする。

- 3 照査技術者は、付表一1「実施設計照査フロー」を参考に照査計画を作成の上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業務担当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、成果の内容については、受託者の責において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、照査段階ごとに、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名押印の上管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。
- 6 照査技術者は、成果品提出時における照査報告の際は、赤黄チェックの根拠となる資料を、業務担当員に提示しなければならない。

1-11 提出書類

- 1 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場又は机上説明の際に指定した書類を除く。
- 2 受託者から委託者へ提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。
- 3 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認を受けた上、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「委託期間」「技術者（管理技術者等）」の変更）時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

1-12 打合せ等

- 1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打合せ簿（様式第2号）で行わなければならない。

なお、打合せ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

- 2 業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、業務等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、その都度、受託者は打合せ簿に記録し、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、必要に応じて打合わせ簿を作成するものとする。

- 3 業務等着手時及び設計図書で定める業務等の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は

打合せを行なうものとし、その結果について受託者は打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

- 4 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。
- 5 管理技術者は、契約図書において業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、あらかじめ別に定める立会願書（様式第8号）を業務担当員へ提出しなければならない。
- 6 管理技術者は、契約図書に示された履行段階及び業務計画書の打ち合わせ計画に基づく打合せを行う際には、あらかじめ別に定める段階確認願（様式第8号）を業務担当員へ提出しなければならない。

1-13 支給材料

受託者は、支給材料の受払い状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、受託者は業務完了時（完了前であっても業務工程上、支給材料の精算が行えるものについてはその時点）に「支給材料精算書」を業務担当員に提出しなければならない。

1-14 業務計画書

- 1 受託者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、1-33 現場管理と安全確保、1-37 個人情報への取扱い、1-38 行政情報流出防止対策の強化 に関する事項についても記載しなければならない。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 工程表（作業実施計画表等）
 - (4) 業務組織計画（方法、編成及び作業員名簿等）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時を含む）
 - (9) 使用する主要機器
 - (10) 照査計画（照査技術者の配置時）
 - (11) その他必要事項
- 3 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。
- 4 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度、業務担当員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 5 受託者は、簡易な業務等においては業務担当員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

1-15 資料等の貸与及び返却

- 1 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
- 2 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担

当員に返却するものとする。

- 3 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
- 4 資料等の貸与及び返却は、借用（返納）書にて管理する。
- 5 受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

1-16 関係官公庁への手続き等

- 1 受託者は、業務等の実施に当たって、委託者が行う測量法に規定する公共測量に係る諸手続き等及び関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
また、受託者は、業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合には、速やかに行うものとする。
- 2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

1-17 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第11条に定める、地元関係者への説明、交渉等は、委託者又は業務担当員が行うものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり、受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受託者は、業務等の実施に当たって、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、業務担当員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないよう努めなければならない。
- 3 受託者は、設計図書の定め又は業務担当員の指示により、地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面により随時、業務担当員に報告し指示があればそれに従うものとする。
- 4 受託者は、業務等の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書の定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受託者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合、業務担当員の指示に基づいて変更するものとする。
なお、変更に要する委託期間及び経費は、委託者と協議の上定めるものとする。

1-18 土地への立ち入り等

- 1 受託者は、屋外で行う業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第12条の定めに従って、業務担当員及び関係者と十分な協議を行い、業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。
なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに業務担当員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受託者は、業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使

用する場合は、あらかじめ業務担当員に報告するものとし、報告を受けた業務担当員は当該土地所有者及び占有者の承諾を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。

- 3 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他に業務担当員と協議により定めるものとする。
- 4 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願（様式第5-1号）を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業終了後、10日以内（休日等を除く）に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

1-19 成果品の提出

- 1 受託者は、業務等が完了した時、設計図書に示す成果品（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品には、業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
- 2 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は業務担当員の指示する場合で、同意した場合は、委託期間途中においても成果品を部分引渡しするものとする。
- 3 受託者は、設計図書で照査技術者による照査が定められていない場合であっても、当該業務にて実施した照査の結果（照査記録）を、照査報告書としてとりまとめの上提出できるものとする。
なお、照査報告書の様式等については、受託者の任意によるものとする。
- 4 受託者は、北海道水産林務部制定の「電子納品運用ガイドライン【森林土木業務編】」に基づき業務等を実施しなければならない。

1-20 関係法令及び条例の遵守

受託者は、業務等の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1-21 検査

- 1 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、業務担当員に提出していなければならない。
- 2 受託者は、設計図書において中間検査を行うものと指定された業務については、要綱及び検査方法書に基づく中間検査を受けなければならない。なお、中間検査実施可能日について、その14日前までに業務担当員に報告するものとする。
- 3 委託者は、業務等の検査に先立って受託者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査に

においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受託者の負担とする。

4 検査員は、管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 業務等成果品の検査
- (2) 業務等管理状況の検査

業務等管理状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については、「電子納品検査ガイドライン」に基づき実施しなければならない。

1-22 修 補

1 検査員は、修補の必要があると認めた場合、受託者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は、異議申し立てをできるものとする。

2 受託者は、修補を速やかに行わなければならない。

3 検査員が修補の指示をした場合において、受託者は、修補の完了の確認について検査員の指示に従うものとする。

4 検査員が指示した期間内に修補が完了した場合に、委託者は、契約書第30条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

1-23 条件変更等

1 業務担当員が受託者に対して、業務等内容の変更又は設計図書の訂正（以下「業務等の変更」という。）の指示を行う場合は、書面によるものとする。

2 受託者は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を業務担当員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。

- (1) 1-18 土地への立ち入り等 第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合
- (2) 天災その他の不可抗力による損害
- (3) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

1-24 契約変更

1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務等の契約変更を行うものとする。

- (1) 業務等内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合
- (2) 委託期間の変更を行う場合
- (3) 業務担当員と受託者が協議し、業務等履行上必要があると認められた場合
- (4) 契約書第29条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2 委託者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 1-23 条件変更 の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
- (2) 業務等の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項

- (3) その他委託者又は業務担当員と受託者の協議で決定された事項

1-25 委託期間の変更

- 1 委託者は、受託者に対して業務等の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。
- 2 委託者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務等の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。
- 3 受託者は、契約書第21条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
- 4 契約書第22条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1-26 一時中止

契約書第19条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、業務等の全部又は一部の履行について一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務等の中断については、契約書第25条の規定に基づき受託者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立ち入り承諾が得られない場合
- (2) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務等の続行を不相当と認めた場合
- (3) 環境問題等の発生により、業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により業務等の対象箇所の状態が変動した場合
- (5) 第三者及びその財産、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (6) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

この場合において、受託者は屋外で行う業務等の現場の保全について、業務担当員の指示に従わなければならない。

1-27 委託者の賠償責任

委託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1-28 受託者の賠償責任等

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第39条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

1-29 部分使用

1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第32条の規定に基づき、受託者に対して成果品の部分又は一部の使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途業務等の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2 受託者は、部分使用に同意した場合、部分使用承諾書を委託者に提出するものとする。

1-30 再委託

1 契約書第6条第1項に規定する「主な部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することは出来ない。

- (1) 業務等における総合的企画
- (2) 業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

2 受託者は、第3項に規定する業務以外の再委託にあたっては、委託者の承諾を得なければならない。

3 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、受託者はこの部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。

4 受託者は、業務等の一部を再委託又はその変更等をしようとする場合は、再委託承諾願を業務担当員を経由し、委託者に提出しなければならない。

5 受託者は業務等の一部を再委託する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務等を実施しなければならない。なお、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受託者において必要な措置を講じなければならない。

6 協力者は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でない者、暴力団関係事業者等（暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。）でない者、又は暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

1-31 成果品の使用等

1 受託者は、当該業務により作成する成果品及びその他資料において、第三者の有する著作権等を侵害してはならない。

- 2 受託者は、契約書第5条第5項の定めに従い、委託者の承諾を得て、単独又は他の者と共同で成果品を発表することができる。
- 3 受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査、測量及び設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第7条に基づき委託者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に、委託者の承諾を得なければならない。

1-32 守秘義務

- 1 受託者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を1-14 業務計画書 に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製、転送等しないこと。
- 6 受託者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

1-33 現場管理と安全の確保

- 1 受託者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、業務環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 2 受託者は、業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
 - (1) 受託者は、「森林土木工事安全施工技術指針」（林野庁森林整備部通達平成29年）を参考にして常に調査、測量等の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 受託者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設大臣官房技術審議官通達昭和62年）を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
 - (3) 受託者は、業務等現場に別途業務又は工事等が行われる場合は、相互強調して業務等を遂行しなければならない。

- (4) 受託者は、業務等に当たり、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆に迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
- 3 受託者は、必要に応じて所轄警察署、労働基準監督署、道路管理者、河川管理者、鉄道管理者等の関係機関及び関係者と緊密な連絡を取り、業務作業中の安全を確保しなければならない。
- 4 受託者は、公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る業務等において、交通誘導警備員を配置する場合は、以下の各号の規定によらなければならない。
 - (1) 交通誘導警備業務を行う場所ごとに、交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員を1名以上配置しなければならない。
 - (2) 検定合格警備員であることを確認できる資料として、交通誘導警備業務に係る一級又は二級検定合格証明書の写しを業務計画書に含めて業務担当員に提出しなければならない。
 - (3) 公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る業務等において、やむを得ない理由により検定合格警備員を配置できない場合は、その理由書を業務担当員に提出し、協議しなければならない。
- 5 受託者は、業務等の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 6 受託者は、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 7 受託者は、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 受託者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」(国土交通省告示第496号令和元年9月2日)を参考にして災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 業務作業に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 受託者は、使用人等の喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (4) 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周囲に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (5) 受託者は、業務等現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに、立ち入り禁止の標示をしなければならない。
- 8 受託者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
- 9 受託者は、業務等の実施に当たって、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時においては、第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 10 受託者は、業務作業中に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員へ報告するとともに、業務担当員が指示する様式により事故報告書を速やかに業務担当員に提出し、業務担当員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。
- 11 受託者は、調査が完了したときは、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければ

ならない。

12 ボーリング等による調査孔の埋め戻しは、業務担当員の承諾を得なければならない。

1-34 履行報告

受託者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式（様式第1号）に基づき作成し、業務担当員に毎月提出するものとする。

1-35 使用単位

受託者は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところにより、使用する単位は国際単位系（S I）とする。

1-36 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。
また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 前記第1項及び第2項の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、業務担当員と協議するものとする。

1-37 個人情報の取扱い

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、行政手続きにおける特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は棄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。
- 2 受託者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、当該業務目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 4 受託者は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を複写又は複製する場合は必要最小限度としなければならない。
- 5 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。
- 6 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、行政手続における特

定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。

7 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、委託者の指示があった場合はこれに従うものとする。

また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集又は作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 委託者は、受託者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。

また、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10 受託者は、当該業務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど、管理体制を定め、1-14 業務計画書 で示す業務計画書に記載するものとする。

11 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な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て必要な事項を周知しなければならない。

1-38 行政情報流出防止対策の強化

1 受託者は、当該業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり1-14 業務計画書 で示す業務計画書に流出防止策を記載しなければならない。

2 受託者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(1) 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、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。

(2) 受託者は、委託者の許可な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。

(3) 受託者は、受託者の社員、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。

(4) 受託者は、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。

(5) 受託者は、委託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・指導を行うこと。

(6) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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

実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。

- (7) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1-14 業務計画書 で示す業務計画書に記載するものとする。
- (8) 受託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。
 - (ア) 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対策
 - (イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- (9) 受託者は、本業務の履行において、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。
 - (ア) 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
 - (イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - (エ) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
 - (オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
- (10) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
- (11) 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。
- (12) 委託者は、受託者の行政情報の管理体制について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1-39 特定外来生物(植物)について

- 1 受託者は、委託業務区域に生育している特定外来生物（植物）を生きたままの状態で飼養、栽培、運搬、保管等を行う場合は、事前に特定外来生物（植物）の生育状況を調査し、その内容について、業務担当員へ報告すること。

なお、特定外来生物の同定方法については、環境省のホームページから参照のこと。

(http://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/manual/10hp_shokubutsu.pdf)

北海道内で確認されている特定外来生物（植物）の種は下記のとおりである。

(令和3年4月時点)

種名：オオハンゴンソウ、オオキンケイギク、アレチウリ、オオフサモ

- 2 特定外来生物（植物）が確認された場合は、業務処理計画書に防除計画書を添付の上、業務担当員に提出すること。記載内容は以下によること。

- (1) 平面図
図面に生育範囲、集積箇所等を記載する。
- (2) 写真
生育状況
- (3) 防除方法
運搬方法、仮置場の管理方法、処分方法等を記載する。

- (4) 地域住民への周知
看板の記載内容と設置位置等を記載する。
 - (5) 特定外来生物防除従事者
防除作業にあたっては、防除従事者証を携帯し、従事者以外の作業員には作業させない旨を記載する。
 - (6) 運搬経路図
発生場所から搬出先までの経路を記載する。
- 3 特定外来生物（植物）の防除にあたっては、「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律」を遵守し以下のとおり行うこと。
- (1) 対象となる範囲
生きている特定外来生物（植物）の個体及び種子、根の器官を運搬すること。
 - (2) 地域住民への周知
「防除」の実施にあたっては、地域住民等へ周知するため、事前に看板を設置すること。
 - (3) 特定外来生物防除従事者証
 - (ア) 受託者は、特定外来生物（植物）の防除を行う場合、作業に着手する前に防除従事者証の交付を受けること。
 - (イ) 防除作業に従事する者は、委託者から従事者証の交付を受け、防除作業に従事するときに携帯すること。
 - (ウ) 防除作業が完了したときは、速やかに従事者証を委託者に返還すること。
 - (4) 作業における留意事項
防除作業については、業務担当員と十分協議し指示によること。なお、設計変更が生じる場合は別途協議するものとする。
 - (ア) 除草・集草時
 - ・刈草が周辺に飛散しないよう注意して行うこと。
 - ・集草時は、特定外来生物（植物）と通常の植物を区分して取扱うこと。
 - ・現場内外において仮置きする場合には、「育つことが出来ない」状態とすることとし、周囲へのシート等により飛散防止措置を講じること。
 - (イ) 生きている個体、種子、根の器官を搬出する場合
 - ・搬出先には、特定外来生物（植物）を含む刈草であることを通知し、適切な処分が可能か確認すること。また、特定外来生物（植物）を含む廃棄物の適切な処分が可能か処分場へ搬出するものとし、運搬作業においては、シート等により飛散防止措置を講じること。
 - ・処理方法については、設計図書によること。

1-40 ワンデーレスポンス・労働環境改善の取組み

- 1 「ワンデーレスポンス」とは、受託者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」若しくは「翌日まで」に回答するよう対応することである。ただし、一両日の回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受託者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」若しくは「翌日まで」に行うことである。

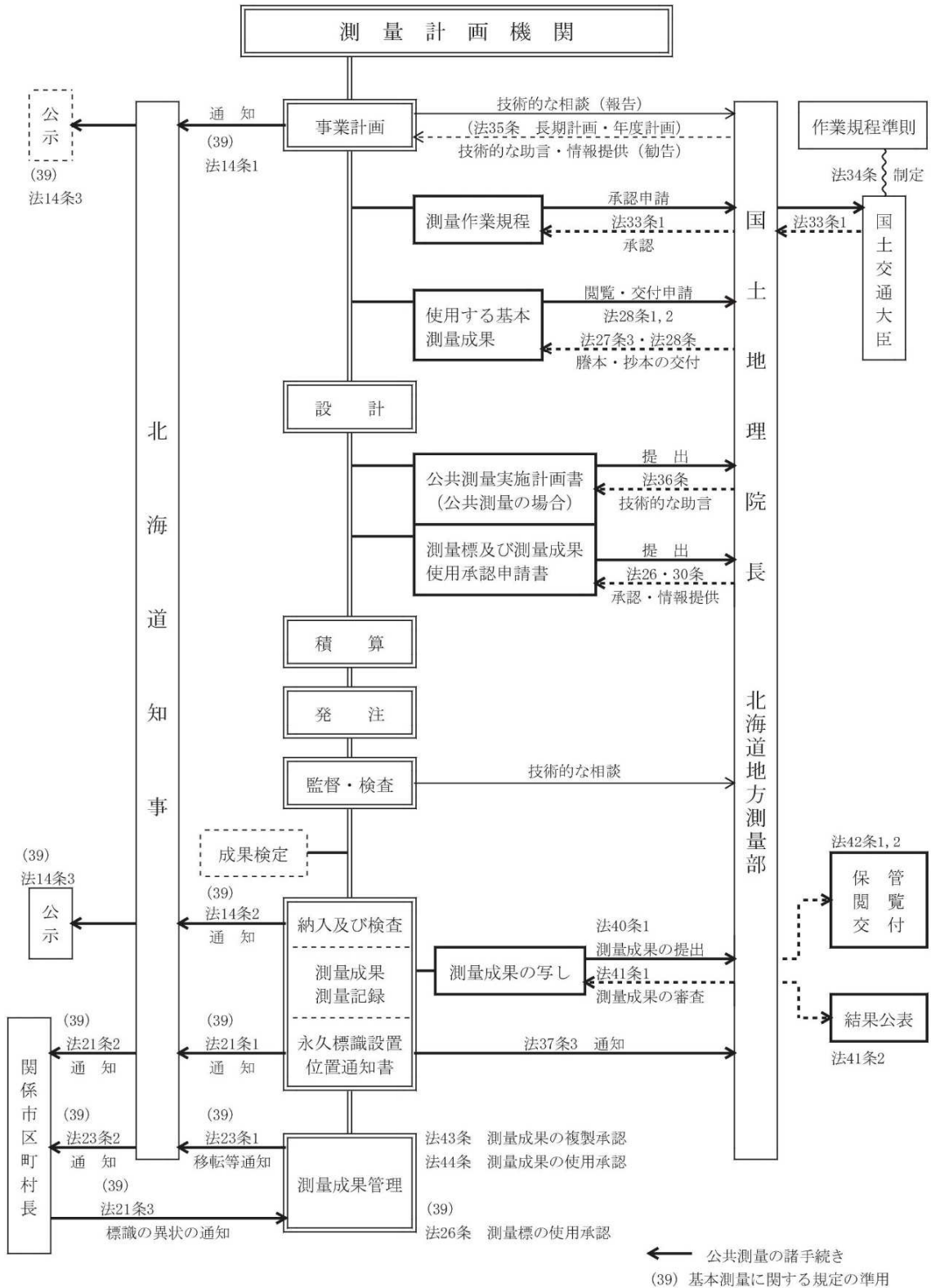
- 2 受託者は、業務履行中において、問題点及び協議事項等が発生した場合や、計画工程と実施工程を比較照査し乖離が発生した場合等には、ワンデーレスポンスの主旨を踏まえ、速やかに打ち合わせ簿にて業務担当員へ報告すること。
- 3 受託者は委託者から回答期限が示され、受託者の責めに帰す理由によらず回答期限が遅延し、それにより業務工程に影響を及ぼした場合は、必要に応じて履行期間の延長等、契約書の定めに基づき処理を行う。
- 4 受託者は、委託者からの回答内容について、業務担当員が指示する期限までに、打ち合わせ簿に記載の上提出し、業務担当員に内容の確認を受けること。
- 5 発注者・受託者双方の労働環境改善に向けて、発注者は災害対応など非常時等は除き以下の取組を行っているので、受託者も賛同されたい。
 - (1)月曜日を期限とした依頼を金曜日に行わない。
 - (2)昼休み時間や17時以降の打合せを行わない。
- 6 受託者は取組効果・課題等の把握を目的としたアンケート調査を実施する場合は協力されたい。

1-41 三次元点群測量

- 1 ICTを活用した三次元点群測量を行う場合は、下記基準に基づき実施する。
 - (1)UAVを用いた公共測量マニュアル(案) (平成29年3月)
 - (2)UAV搭載型レーザスキャナを用いた公共測量マニュアル(案) (平成30年3月)
 - (3)地上レーザスキャナを用いた公共測量マニュアル(案) (平成30年3月)
- 2 受託者は、具体的な測量内容及び対象範囲を業務担当員と協議するものとする。また、実施内容等については業務計画書に記載するものとする。
- 3 受託者は、三次元点群測量に使用する機器類を調達すること。
- 4 受託者は、使用する三次元点群測量機器に入力されたデータ一式を業務担当員に提出すること。
- 5 受託者は、アンケート調査等を実施する場合は、これに協力すること。
- 6 受託者は、設計図書に定めのない事項について、業務担当員と協議するものとする。

1-42 測量法による手続き等

測量法による手続きは、下記のフローによって行うものとする。



公 共 測 量 の 手 続 き

1. 公共測量の手続き

国または公共団体が公共測量を実施する場合には、測量法（以下、法という）による国土地理院長の承認を要するので、下記に留意して必要な手続きを行うものとする。

2. 手続きの目的

- イ 公共測量の測量成果の正確性の確保
- ロ 当該測量に関して、適切な成果であるか否かの確認
- ハ 測量成果の最善の利用
- ニ 公共測量の測量成果を広く利用を計り、測量に重複を除き、その合理化を図る。

3. 公共測量（法第5条）（測量法施行令第1条）

公共測量とは、国または公共団体が土地の測量に用する費用の全部、若しくは一部を負担し若しくは補助して実施する測量で次に掲げる測量をいう。

- イ 測量の面積が7km²（北海道は10km²）以上の三角、地形、平面測量
- ロ 測量の路線長が6km（北海道は10km）以上の多角測量
- ハ 測量の路線長が10km以上の水準測量（縦断測量を含む）
- ニ 基本測量または公共測量の基準点を2点以上使用する測量

4. 書類の提出

書類の提出は、地方測量部長を経由して国土地理院長に提出する。

1 公共測量実施計画書（法第36条）

公共測量を実施するときは別紙様式－8により、公共測量実施計画書（正、副、2部）を提出する。また、実施計画の変更を行う場合も同様公共測量変更実施計画書を提出する。国土地理院長は技術的な助言を行う。

2 測量標及び測量成果の使用承認申請書（法第26、30）

基本測量の測量標及び測量成果を使用するときは、別紙様式－7により測量標及び測量成果の使用承認申請書（正、副、2部）を提出し承認を得て使用することができる。

3 公共測量成果の提出（法第40条）

公共測量の成果を得た時は遅延なく、送付書（様式－9）を添えてその写しを2部提出する。

（この場合、成果の見やすい所に実施計画承認番号を必ず明記する。）

1-43 測量法による手続きの書式

手続きの書式は、次によるものとする。なお、書式については一部変更となる場合があるため、手続き前に国土交通省国土地理院のホームページ等で必ず確認を行うこと。

1-43-1 公共測量の実施について（通知）

様式-1

文 書 番 号
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日

北 海 道 知 事 様

測量計画機関の長
（総合振興局長等）

公共測量の実施について（通知）

〇〇市（町・村）内において、下記のとおり公共測量を実施しますので、測量法（昭和24年法律第188号）第14条第1項・第39条の規定に基づき通知します。

記

- 1 作業種類 公共測量（〇〇計画図作成）
- 2 作業期間 令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日から
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日まで
- 3 作業地域 〇〇市〇〇地域
（〇〇郡〇〇町〇〇地域）
（〇〇郡〇〇町〇〇地域）

1-43-2 公共測量の終了について（通知）

様式－2

文 書 番 号
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日

北 海 道 知 事 様

測量計画機関の長
（総合振興局長等）

公共測量の終了について（通知）

令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で通知した公共測量（〇〇計画図作成）は、〇〇月〇〇日終了しましたので、測量法（昭和24年法律第188号）第14条第2項・第39条の規定に基づき通知します。

1-43-3 測量標・測量成果の使用承認申請書

様式－7

測量標 の 使用承認申請書 測量成果	文 書 番 号
測量法第 ²⁶ / ₃₀ 条の規定により下記のとおり承認申請いたします。	
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日	
〒〇〇〇－〇〇〇〇 申請者 住 所 北海道〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号	
氏 名 北海道〇〇総合振興局長 〇〇 〇〇	
国土交通省国土地理院長 様	
使用目的または当該測量の種別	道路改築のための道路計画図作成
測 量 地 域	北海道〇〇郡〇〇町大字〇〇
使 用 期 間	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日から令和 年（〇〇〇〇年） 月 日まで
① 使用する測量成果の種類及び内容	基本測量 水準点・基準点
① 測 量 精 度	北海道公共測量作業規程（作業規程の準則と同じ内容）
③ 使 用 方 法	標定点測量・簡易水準測量の与点として
② 使用する測量標の種類及び所在	別添付図に示すとおり
② 使用する測量標の上方に測標等を設ける場合はその所在	別添付図の点には簡易測量標を設置する
① 完成図の縮尺及び名称	
測 量 計 画 機 関 名	名 称 申請者と同じ 代表者の氏名 〃 所 在 地 〃
測 量 作 業 機 関 名	名 称 未 定（発注済の場合は、受託会社名等を記載） ① 測量業者登録番号 〃 代表者の氏名 〃 所 在 地 〃
① 成 果 入 手 年 月 日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日
公 共 測 量 実 施 計 画 書 提 出 年 月 日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日
備 考	業務担当員の所属・氏名・連絡先（住所・電話番号）等を記載

- 記載要領 ① 法26条に規定する申請の場合にのみ記載すること。
 ② 法30条に規定する申請の場合にのみ記載すること。
 ③ 測量（地図編集等を含む）作業の方法を詳細に記載すること。

1-43-4 公共測量実施計画書

様式-8

公共測量実施計画書		文書番号
測量法第36条の規定により下記のとおり計画書を提出します。		
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日		
〒〇〇〇-〇〇〇〇		
所在地 北海道〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号		
測量計画機関 名称 北海道〇〇総合振興局		
代表者 総合振興局長 〇〇 〇〇		
国土交通省国土地理院長 様		
測 量 の 目 的	道路改築のための道路計画図作成	
測 量 地 域	北海道〇〇郡〇〇町大字〇〇	
作 業 量	基準点 2級 8点、3級 5点	
測 量 期 間	令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日から令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日まで	
測 量 精 度	北海道公共測量作業規程（作業規程の準則と同じ内容）	
測 量 方 法	GNSS、トータルステーション	
使用する測量成果の種類及び内容	基本測量 水準点・基準点（別添付図に示すとおり） 〇〇町公共測量 水準点・基準点（ " ）	
基本測量成果入手年月日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日	
測量に関する計画者氏名及び測量士登録番号	〇〇 〇〇 測量士第〇〇〇〇〇号（〇〇課〇〇係）	
測 量 作 業 機 関	名 称	
	測量業者登録番号	
	代表者の氏名	未 定
	所 在 地	
	管理技術者氏名及び 測量士登録番号	
作 業 規 程	書類提出年月日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日
	承認年月日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日
	承認番号	国国地第〇〇号
測量標・測量成果の使用承認申請書提出年月日	令和 年（〇〇〇〇年） 月 日	
備 考	業務担当員の所属・氏名・連絡先（住所・電話番号）等を記載	

- 記載要領
- 1 測量地域欄は、別に地形図を用い、当該測量の測量成果及び当該測量において使用する測量成果の位置関係等を表示すること。
 - 2 作業量欄は、当該測量の測量成果を記入すること。
 - 3 測量方法欄は、測量の方法、使用する主な機器等を具体的に記入すること。

1-43-5 公共測量成果等の提出について

様式-9

文 書 番 号
令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日

国土交通省国土地理院長 様

測量計画機関の長
(総合振興局長等)

公共測量成果等の提出について

令和〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日付け〇公発第〇〇号で助言を受けた公共測量実施計画書に基づく測量成果を得たので、測量法第40条第1項に基づき下記のとおり送付します。

記

成果品の名称	(縮尺または等級)	数 量
〇〇〇〇	〇〇〇	〇 部

(注) 成果品は、「承認・助言書」に記載された条件に従い提出すること。

別表 1

様式一覧表

様式 No.	名 称	備 考	頁
第1号	委託業務月報		28
第2号	打合せ簿		29
第3号	借用・返納書		30
第4号	土地立入通知書		31
第5-1号	身分証明書交付願		32
第5-2号	身分証明書		33
第6号	業務計画書		34
第6-1号	作業実施計画表		35
第6-2号	主要機器		36
第6-3号	作業の方法		37
第6-4号	作業編成		38
第6-5号	作業員名簿		39
第7号	部分使用承諾書		40
第8号	立会願書		41
第9号	段階確認願		42
第10号	再委託承諾願		43
第11号	「特定外来生物の防除」の看板		44
第12号	特定外来生物防除従事者証交付願		45
第13号	特定外来生物防除従事者証		46

打 合 せ 簿

「確認・指示・承諾・協議」

業 務 名		業 務 担当員		主 任 担当員	担 当 員
		署 名			
受託者名		役職名		管 理 技術者	担 当 技術者等
協議年月日	年 月 日	署 名			
	記 載 者	内 容			
協 議 事 項		<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>			
合 意 事 項		<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>			
協議簿最終取交し日		年 月 日		協議簿通し番号	No.

(備考) 1 本表は2部作成(複写)し、各1部保管する。

身分証明書交付願

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所
氏名

業務番号
業務名

上記業務の実施に当たり、土地への立ち入りのため、森林法第188条（立入調査等）の規定に基づく身分証明書について、次のとおり交付願います。

記

氏名	生年月日	所 属		作業名称	作業期間	備 考
		会社名	住 所			
	S . . .	(株)			R . . . ~ R . . .	

- 注 1 「所属」欄は、会社名及びその住所を記載すること。
 2 「作業期間」欄は、作業実施に必要な期間とする。
 3 顔写真の提出については、別途協議による。

(表面)

身 分 証 明 書

住 所
所 属 (会社名)
氏 名



上記の者は、森林法第188条第2項の規定により、他人の森林に立ち入って測量又は調査ができる者であることを証明します。

事 業 名
作 業 地 域
有効期間 自 年 月 日
至 年 月 日

〇〇 (総合) 振興局長 印

(裏面)

【森林法抜粋】

(立入調査等)

第188条 (略)

- 2 農林水産大臣、都道府県知事又は市町村の長は、この法律の施行のため必要があるときは、当該職員又はその委任した者に、他人の森林に立ち入って、測量又は実地調査をさせることができる。
- 3 (略)
- 4 前2項及び第3項の規定により他人の土地に立ち入ろうとする者は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者にこれを提示しなければならない。
- 5 第2項及び第3項の規定による立ち入り調査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。
- 6 国、都道府県又は市町村は、第2項又は第3項の規定による処分によって損失を受けた者に対し、通常生ずべき損失を補償しなければならない。

主 要 機 器

作 業 別	機器の名称（仕様）番号			数 量	備 考

作 業 の 方 法

作 業 別	作 業 の 方 法 等

年 月 日

様

受託者住所

氏 名

部 分 使 用 承 諾 書

このことについて、次のとおり部分使用を承諾する。

1 業 務 名

2 部分使用承諾した成果品等

品 名	単 位	数 量	使 用 期 限

立 会 願 書

年 月 日

(業務担当員)

様

(受託者名)

管理技術者 氏名

下記項目について、立会いをお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	年 月 日 時		

年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員
担 当 員

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
------	-----------	------	--

(主旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会いの必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
2 立会いの内容については、打合せ簿にて明らかにすること。

段階確認願（第 回）

年 月 日

（業務担当員）

様

（受託者名）
管理技術者 氏名

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業務名				実施希望日	年 月 日	
業務	細目等	内 容	区点・測点等	呼 称	数量等	備 考

年 月 日

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

業務担当員

主任担当員

担当員

実施日時	年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場 <input type="checkbox"/> 総合振興局等 <input type="checkbox"/> その他（実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨場 <input type="checkbox"/> 机上 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

（主旨）

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注
- 1 該当する□内にレ点を記入すること。
 - 2 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
 - 3 段階確認の結果及び指示事項については、打合せ簿にて明らかにすること。

別記第1号様式

再委託(変更等)承諾願	
年 月 日	
(支出負担行為担当者) 様	
受託者	住 所 氏 名
業 務 番 号	第 号
業 務 名	
業 務 委 託 料	円
上記の委託業務の一部について、委託契約書第6条第3項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。	
記	
1 再委託者	住 所 商号又 は名称
2 再委託する業務 の範囲	
3 再委託する理由 及び必要性	
4 再委託金額	円

注: 標題(変更等)は、変更等をしようとする時に記載する。

「特定外来生物の防除」の看板(記載例)

※看板の規格

- ・看板は白地とし、文字は黒色とする。
- ・記載の内容は下記を標準とする。

お知らせ	
〇〇〇〇業務は、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律第18条第1項に基づき、北海道による防除を実施しています。	
業 務 名 :	
業 務 期 間 :	
受 託 者 :	
責 任 者 :	
発 注 者 :	北海道(総合)振興局産業振興部〇〇課 〇〇森林室
	電話〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
対象特定外来生物 :	
連 絡 先 :	〇〇〇〇コンサルタント株式会社
	電話〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

特定外来生物防除従事者証交付願

年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住 所
氏 名

業務番号
業 務 名

上記業務の防除作業に下記の者を従事させますので従事者証について、次のとおり交付願います。

なお、当該作業が完了したときは、速やかに返納することを申し添えます。

記

- 1 防除作業期間 年 月 日から 年 月 日まで
2 特定外来生物の名称

No.	従事者氏名	所 属		備 考
		会 社 名	住 所	
1	道庁 次郎	(株)〇〇コンサルタント	札幌市中央区北3条西6丁目	運搬作業

- 注 1 「所属」欄は、会社名及びその住所を記載すること。
2 「作業期間」欄は、作業実施に必要な期間とする。
3 顔写真の提出については、別途協議による。
4 備考欄には従事する作業の名称を記載すること。

(表面)

第	号	特定外来生物防除従事者証			
住	所				
会	社				
氏	名				
上記の者は、特定外来生物の生態系等に係る被害の防止に関する法律第18条第1項に基づく防除従事者であることを証明します。					
業務名					(写真)
有効期限	自	年	月	日	
	至	年	月	日	
交付日		年	月	日	
交付者				印	
特定外来生物の名称					

注1 住所は会社の住所とする。

(裏面)

1 この従事者証は、防除作業に従事するときに携帯しなければならない。
2 この従事者証はその目的以外に使用してはならない。
3 所属を離れた場合において本証が無効となったときには、直ちに届け出ること。
4 この従事者証を紛失したり毀損したときは、速やかに届け出て、再交付を受けなければならない。
5 防除作業に従事しなくなったときは、速やかに本証を発行者に返還すること。
6 根拠確認書 令和3年4月1日付け環北地野許第21040193号

（元号）〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇（総合）振興局長 様

受注者住所 〇〇市〇〇条〇〇丁目〇番地
氏 名 〇〇〇〇測量株式会社
代表取締役〇〇〇〇

業務計画書の提出について

標記について、次のとおり業務計画書を立案しましたので提出します。

- | | | |
|----|--------------|--|
| 1 | 業 務 名 | 林道〇〇線 路線測量 |
| 2 | 管理技術者氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 3 | 測 量 業 務 概 要 | 業務目的 林道〇〇線〇〇工事に伴う路線測量調査
調査箇所 〇〇市〇〇町字〇〇
内 容 L=1,000m
工 期 (元号)〇〇年〇〇月〇〇日～(元号)〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 4 | 実 施 方 針 | 〇〇年度に〇〇〇〇〇〇が実施した3級基準点を与点とし、業務担当員の承諾を得た配点計画に基づき、トータルステーションにより地上測量による作業を実施する。また、配点に当たっては、後続作業を考慮し、なるべく将来とも基準点が残るように配点する。具体的作業に当たっては、北海道公共測量作業規程及び測量調査設計業務等共通仕様書に基づきかつ業務担当員と打合せを行いながら測量業務を行う。 |
| 5 | 工 程 表 | 別紙 |
| 6 | 使用する主要機械 | 別紙 |
| 7 | 業務組織計画 | 別紙 |
| 8 | 打 合 せ 計 画 | (予定) |
| | 第1回 | 〇月 〇日 (予定) |
| | 第2回 | 〇月 〇日 (予定) |
| | 第3回 | 〇月 〇日 (予定) |
| 9 | 連絡体制（緊急時を含む） | (別紙) |
| 10 | そ の 他 | (別紙) |

様式第6-1号 作業実施工程表記載例

作業実施計画表

作業別	工 程				備 考
	9 月	10 月	11 月	12 月	
標点定設置	5—12				
対空標識設置 (刺 針)	8—12				
撮 影	13—30				
現 地 調 査		1—9			
空中三角測量		1—5			
図 化		6—19			
地形補足測量		20—23			
編 集		22—30			
現 地 補 測		31—8			
原 図 作 成			6—28		
成 果 検 定			29—10		12月21日納品

様式第6-2号 主要機器記載例

主 要 機 器

作 業 別	機器の名称 (仕様) 番号	数量	備 考
標定点設置	ウイルドT2 (No.10125、10126)	2台	
	パッカード (00378、00379)	2台	
	自動レベル (測機舎B2 No.21405)	1台	
対空標識設置	平 板 一 式	2組	
撮 影	エアロ コマンダー (880 F J A5881)	1機	
	カメラRC-8 (No.1303、f=151.70、23×23) mm cm cm	1台	
現 地 調 査	平 板 一 式	4組	
空中三角測量	点刻器PUG I	1台	
	ステコメーターNo.11757	1台	
	電算機MELCOM910-30F	1台	
図 化	ステレオ プロッターA8 No.4453、2068	2台	
地形補足測量	自動レベル (測機舎B2 No.21405) 平板一式	1組	
現 地 補 測	平 板 一 式	2組	

作 業 の 方 法

作業別	作業の方法等
標定点設置	2級トランシット・光波測距儀を使用する多角測量方式で行う。計算は電子計算機を使用
対空標識設置	標定点・既設基準点に化学合成板の標識を設置する。
撮 影	縮尺 1/6.000カメラRC8
現地調査	1/1.000引伸し空中写真を使用
簡易水準測量	3級レベルを使用
空中三角測量	点刻器・ステレオコンパレーターを使用
図 化	ステレオプロッターA8メトログラフを使用
地形補足測量	標高点及び等高線の補足測量
編 集	図化素図を記号化し、編集素図を作成
現地補測	重要な事項の表現の確認及び補足測量
原図作成	ポリエステルフィルム(500番)にトレースする。
社内検査	各工程ごとに実施し、精度管理表を作成
成果の検定	地形図・空中写真の検定を受ける。

作 業 編 成

作業別	管理技術者及び 作業責任者等	業務等関係資格取得状況 登録番号及び登録年月日	測 量 の経験	年 齢	作業員数
(管理技術者)	〇〇〇 〇	測量士No.21331 (S.26.10.18)	33 年	55 歳	
標定点設置	〇〇 〇	測量士No.35770(S.33.12.2)	26	48	4
対空標識設置 (刺 針)	〃	〃	〃	〃	2
撮 影	〇 〇〇〇	測量士No.42544(S.38.5.26)	22	44	3
現地調査	〇 〇	測量士No.47-3540 (S.47.8.10)	16	34	4
空中三角測量	〇〇〇〇	測量士No.46-1220 (S.46.10.24)	14	36	2
図 化	〃	〃	〃	〃	4
地形補足測量	〃	測量士No.37-1150 (S.47.9.15)	15	35	2
編 集	〇 〇	測量士No.47-354 (S>47.8.10)	13	34	4
現地補測	〃	〃	〃	〃	2
原図作成	〇〇 〇	測量士No.47-1451 (S.47.12.10)	12	33	2

作 業 員 名 簿

作業別	氏 名	年齢	測量士(補)登録番号	作業別	氏 名	年齢	測量士(補)登録番号
標 定 点 設 置	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇	編 集	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇		〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇		〇〇 〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇		〇 〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
設 置 対 空 標 識	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇	現 地 補 測	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇		〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
			No.				No.
撮 影	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇	原 図 作 成	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇		〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
現 地 調 査	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇 〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
設 置 空 中 三 角	〇〇 〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇 〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
			No.				No.
図 化	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
測 量 地 形 補 足	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
	〇〇〇〇	〇〇	No. 〇〇〇〇〇				No.
			No.				No.