

業 務 概 要

当初

業務名： 仙台市東部復興道路(避難道路) 測量調査業務委託 (その1)

基準点測量

基準点測量

4級基準点測量

4級基準点測量 N= 75 点

地形測量

現地測量

現地測量

現地測量 N= 1 式

応用測量

路線測量

路線測量 (主) 井土長町線

作業計画 N= 1 業務

現地踏査 L= 1.6 km

中心線測量 L= 1.6 km

仮BM設置測量 L= 1.6 km

縦断測量 L= 1.6 km

横断測量 L= 1.6 km

用地幅杭設置測量 L= 1.6 km

路線測量 (県) 荒浜原町線

現地踏査 L= 2.15 km

中心線測量 L= 2.15 km

仮BM設置測量 L= 2.15 km

縦断測量 L= 2.15 km

横断測量 L= 2.15 km

用地幅杭設置測量 L= 2.15 km

用地測量（用地部門）

用地測量

作業計画

作業計画 N= 1 業務

現地踏査 N= 1 業務

資料調査

公図等の転写 A= 37.5 ha

地積測量図転写 A= 37.5 ha

土地の登記記録調査 A= 37.5 ha

建物の登記記録調査 N= 20 戸

権利者確認調査（当初） A= 37.5 ha

権利者確認調査（追跡） N= 200 人

公図等転写連続図作成 A= 37.5 ha

境界確認

復元測量 A= 15 ha

境界確認 A= 15 ha

土地境界立会確認書作成 A= 15 ha

境界測量

補助基準点の設置 A= 15 ha

境界測量 A= 15 ha

用地境界仮杭設置 A= 15 ha

用地境界杭設置	N=	200 本
境界点間測量		
境界点間測量	A=	15 ha
面積計算		
面積計算	A=	15 ha
用地実測図原図等の作成		
用地実測図原図作成	A=	15 ha
用地平面図作成	A=	15 ha
土地調書作成	A=	15 ha
公共用地境界確定協議		
公共用地管理者との打合せ	N=	1 業務
依頼書作成	L=	3.75 km
協議書作成	L=	3.75 km
打合せ		
打合せ		
打合せ協議		
打合せ	N=	1 業務

仕 様 書
(測 量 ・ 設 計 ・ 地 質 調 査 業 務 委 託)

1. 本委託は、仙台市契約規則に基づく契約書及び設計図書に基づき行うものとする。
2. 本委託は、宮城県土木部作成の共通仕様書（土木工事委託編）の文中における宮城県を仙台市と読み替え準用するものとする。
3. 本委託の完了期日は平成26年 3月31日とする。
4. 受託者は当該業務の実施にあたり、新たに雇用する場合は、東日本大地震による被災者等の積極的な雇用に努めるものとする。
被災者等の雇用においては、ハローワークにおいて被災者等を対象とした求人募集を扱っていることから積極的に活用するものとする。また、賃金の支払いが適正かつ遅滞無く行われるよう配慮するものとする。なお、業務着手の際に、被災者等雇用計画書を調査職員に提出するとともに、業務完了時には被災者等雇用実績報告書を提出するものとする。
なお、様式については仙台市ホームページよりダウンロードし作成するものとする。
http://www.city.sendai.jp/business/d/1195077_1434.html
5. 受託者は、仙台市契約規則及び前金払取扱要綱の定めにより、契約金額が100万円以上で、かつ、履行期間が50日間以上にわたるものに限り前払金の支払いを請求できる。
6. 測量調査設計業務実績登録（テクリス）
受託者は、契約時または変更時において、請負金額100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。
なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。
また、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
7. 成果品
成果品については仕様書に基づくものとし、調査職員と十分協議のうえ提出するものとする。
なお、重要構造物についてはチェックリスト、チェックシートを併せて提出するものとする。

宮城県土木部共通仕様書(委託編)

仙台市読み替え表

頁	宮城県	仙台市
適用	平成19年4月以降	平成20年3月以降
共通	宮城県土木部	仙台市
共通	契約書31条	該当なし(仙台市工事請負契約書に規定なし)
共通	契約書42条	契約書39条
P 19 共通	第2編 測量編 第2章 用地測量 様式第1～8号	公有財産事務取扱要領による
P 23	第4節 土地調査書 用地調査要領	公有財産事務取扱要領
P 24	第6節 用地管理システム権利者情報土地情報の 作成	削除
P 25	別記	削除
P 26	第7節 仕様細目表	削除
P 112	第4-3編 海岸編	削除
P 141	第4-4編 砂防及び地すべり対策編 第1～3章	削除
P 206	第4-5編 ダム編	削除

仙台市東部復興道路（避難道路）測量調査業務委託（その１）

特記仕様書

（測量・設計・地質調査業務委託）

第1章 総則

1-1 適用

1 本委託は、仙台市契約規則に基づく契約書及び設計図書並びに特記仕様書、「宮城県土木部作成の共通仕様書（土木工事委託編）」、及び仙台市道路部作成の道路設計マニュアルに基づき行うものとする。この場合、宮城県土木部作成の共通仕様書（土木工事委託編）の文中における宮城県を仙台市と読み替え準用したものを仕様書とする。

1-2 業務執行

- 1 本委託業務遂行にあたっては調査員と十分な連絡協議を図り、精度の保持に留意し、良心的かつ正確に執行し、手戻りのないよう十分注意すること。
- 2 受託者は、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。
- 3 受託者は、当該地区の関係者と不要な摩擦を起こさぬよう適宜処置を講じて作業の実施にあたること。
- 4 受託者は、現地調査等のため公用地または私有地に立ち入り等を行う場合は、常に調査員と緊密な連絡を取り、その指示を受けなければならない。
- 5 提出する報告書等に使用する紙類については、ISO14001の趣旨に基づき、可能な限り再生紙を使用すること。
- 6 復元（境界）測量および仮杭設置に使用する杭は原則としてプラスチック杭とする。ただし、速やかにコンクリート杭に変える場合は木杭とすることが出来る。

1-3 提出書類

1 受託者は、業務の完了にあたって、仙台市の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

（イ）納品書又は成果（提出）品目録 （ロ）委託業務成果品引渡書

1-4 引き渡し

1 仕様書等に指定された提出図書一式を納品し、仙台市の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

1 - 5 成果品

- 1 成果品については仕様書等に基づくものとし、調査員と十分協議の上、提出するものとする。なお、詳細設計業務については照査報告書を提出するものとする。また、その他の業務についても社内審査報告書、リスト等を提出するものとする。
- 2 成果品の部数及び大きさ等については、事前に調査員と打ち合わせを行うこと。
- 3 成果品および成果品作成のための関連資料については、委託者の所有物とし、調査員の指示を受けないで他に公表、貸与、使用等してはならない。
- 4 受託者は、後日成果品にかくれた誤りがあった場合には、委託者の指示により直ちにその誤りを訂正するものとする。

1 - 6 疑義の解釈

- 1 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者の協議によるものとする。

第 2 章 業務内容

2 - 1 業務委託名

仙台市東部復興道路（避難道路）測量調査業務委託（その 1）

2 - 2 履行期間

平成 2 6 年 3 月 3 1 日

2 - 3 業務内容

本委託の業務内容は設計書のとおりとするが、設計書に記載のない条件等については下記のとおりとする。

（ 1 ）打合せ

業務着手時、業務の主要な区切り及び業務完了時において行う打合せは、3 回以上とする。

なお、業務着手時及び業務完了時の打合せには、主任技術者が立ち会うものとする。

（ 2 ）その他

本業務は、複数の復興関連事業と綿密に関係し、早急な成果を求めている為、当該業務箇所の県道 2 路線について並行作業で業務を進め、作業工程の短縮を図ること。

また、別途発注の設計業務との調整を図り同時に業務を進行すること。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報

磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書第5条の規定を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者の書面による承認を得なければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

受注者は、(4)又は(5)の発注者の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報の搬送

受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画書等の統合

(1) 及び(2)に係る計画書、記録の書面及び承認の書面は、発注者受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・個人情報の保護、適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付、掲示等）
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・個人情報の保護に関する研修等の実施

(2) 物理的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、施錠・開錠権限等）
- ・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定、保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失、盗難等の防止（端末のワイヤ固定、作業用物品の数量管理等）

(3) 技術的な保護に関する計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお、以下の措置は、電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが、台帳、入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても、技術的に可能な保護の

措置をとらなければならない。

- ・ 個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・ 個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・ 個人情報の改ざん等の防止（ウィルスチェックの実施，個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）
- ・ 個人情報の不正な複写，複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理，紙媒体のコピー・複製・スキャンの権限管理等）
- ・ 障害対策（正当なバックアップの作成，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）

（４）その他の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の種類・性能，台数・配置状況等の確認
- ・ 作業に使用する機器類の限定・特定
- ・ 作業の正確性の確保（主に以下の点）
 - * 同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
 - * 誤入力の防止
 - * 入力情報と出力情報の正確性の確保
 - * 処理済・未処理等の情報の分類・管理
 - * 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
 - * 混線・混信の回避
- ・ 遵守事項の周知（主に以下の点）
 - * 個人情報の第三者への提供，無断複写，持出し等の禁止
 - * 作業場所への不要な物品の持込み禁止
 - * 作業場所からの物品の持出し禁止
 - * 個人情報の電子メール等での送信禁止
 - * 権限外の行為の禁止
- ・ 作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・ 作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・ 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，複写物等の消去・廃棄等（返却方法，消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（５）受注者の工夫等

（１）から（４）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。

受注者は，（１）から（４）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（６）計画の変更等

受注者は，発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

（７）計画の是正等

発注者は，受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，具体的な指摘事項を記載した書面により，受注者に是正を求めることができる。

受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応し、計画の是正を行い、発注者の承認を受けなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

発注者は、のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報の取扱いに関する調査

発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

受注者は、の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

発注者は(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応し、発注者の承認を受けなければならない。

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1)所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2)所在地：

名 称：

作業内容：

(3)所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。

作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。

必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) 管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

< 以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する >

【記載要領】

個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。

選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属、身分（正社員、契約社員等）

< 以下、作業の従事者ごとに追加し、又は別紙等により補足 >

【記載要領】

個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。

従事する作業の内容は、詳細に記載すること。

所属・身分については、受注者とその使用する者との雇用契約等の関係（正規採用，臨時採用，派遣受入れ等）が分かる内容を記載すること。

個人情報保護等に関する計画書

区 分		計 画 内 容		
個人情報の保護に関する計画	人的な保護に関する措置の計画	個人情報の保護、適正な取り扱いに関する周知方法	周知文配布 掲示 その他 :	
		管理監督者の作業立会い・管理体制	管理監督者の人数 立会時間 作業開始時間 作業終了時間 休憩時間	
		作業場所における管理監督者及び作業従事者の表示方法	名簿作成 掲示 その他 :	
		管理監督者等の識別方法	管理監督者 識別標携行 , 名札着用 作業従事者 識別標携行 , 名札着用 訪問者等 識別標携行 , 名札着用	
		作業場所で従事しているものの把握方法	出欠表示方法 : その他 :	
		当番制の場合の作業の割合の表示方法	当番表を作成 その他 : 当番表を掲示 当番表を配布 その他 :	
		作業従事者の入れ替わり手順	入れ替わり・交代時間に要する時間 : 業務の引継ぎ方法 : 同上確認方法 :	
		個人情報保護に関する研修等の実施計画	研修会開催 開催日 : 研修内容 資料配布・自主研修 その他 :	
		物理的な保護に関する措置の計画	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)	守衛配置による IDカードによる その他 :
			作業場所の施錠管理方法	施錠者の指定 氏名 : 開錠者の指定 氏名 : 鍵の保管方法 :
			持ち込み・持ち出し品等の管理方法	記録する内容 出入者 許可者 日時 目的 持出物品・持込物品 その他 :
			防犯方法	守衛による巡視 機械監視 その他 :
	防火		防火責任者の指定 氏名 : その他 :	
	物品紛失・盗難等の防止方法		端末のワイヤ固定 作業用物品の数量管理 その他 :	

個人情報保護等に関する計画書

区 分		計 画 内 容	
個人情報の保護に関する計画	技術的な保護に関する計画	個人情報への不正アクセス防止方法	ID・パスワードによる権限確認 アクセス記録の作成・保管 ネットワークからの独立 その他：
		個人情報の送信防止方法	電子メールによる個人情報の送信防止 その他：
		個人情報の改ざん等の防止	ウイルスチェック実施 個人情報改ざん等の防止策： その他：
		個人情報の不正な複写・複製等の防止	持ち運び方電磁記録媒体への記録・複写の権限管理 同上の内容： 紙媒体のコピー・複製・スキャンの権限管理等 同上の内容： その他：
		障害対策	正当なバックアップの作成 バックアップの保管方法： 補助電源の設置 その他：
	その他の計画	作業に使用する機器類	種類： 性能： 台数： 配置状況： その他：
		作業に使用する機器類の限定・特定	限定・特定している その他：
		作業の正確性の確保方法	同一端末での複数業務の入力・処理の制限 誤入力の防止 同上方法： 入力情報と出力情報の正確性の確保 同上方法： 処理済・未処理等の情報の分類・管理方法： 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄方法： 混線・混信の回避方法：
		遵守事項の周知	個人情報の第三者への提供，無断複写，持出等の禁止 作業場所への不要な物品の持ち込み禁止 作業場所からの物品の持出禁止 個人情報の電子メールでの送信禁止 権限外の行為の禁止 その他：
		作業状況報告方法	作業日報の作成 その他：
		作業上不要な情報の消去方法	ハードディスク等データ完全消去の方法 破壊 破壊方法： ソフト使用 ソフト名称： その他の情報の消去方法： 廃棄方法： 消去・廃棄方法の記録 同上の内容： その他：
		契約終了時の貸与品の返却方法	返却方法：
		契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法	消去方法： 廃棄方法：

個人情報保護等に関する計画書

区 分		計 画 内 容	
個人情報の受渡し・搬送の計画	個人情報の受渡し	日時	年 月 日 時 分
		場所	
		担当者名	
		内容	
		数量	
		その他	
	個人情報の搬送	日時	年 月 日 時 分
		経路	
		担当者名	
		荷物の梱包状況	
		使用車両	
		交通手段	
		その他	

仙台市東部復興道路（避難道路）測量調査業務委託（その1）

参 考 資 料

本参考資料は、現場説明参加業者の迅速な見積りに対しての一資料であり、委託契約上は拘束力を生じさせるものではないことに留意してください。

項目	細別	数量				備考（条件等）
		単位	井土長町	荒浜原町	合計	
路線測量，地形測量						
基準点測量	4級基準点測量	点	32	43	75	永久標識設置：無 伐採：含まない
現地測量	現地測量（1/500）	k m ²	0.064	0.086	0.150	地域：平地・耕地
路線測量	作業計画	式	1		1	地形：平地・耕地 交通量：1000～3000台未満（井） 交通量：3000台以上（荒） 測点間隔：20m 測量幅：45m未満 曲線数：2
	現地踏査	k m	1.6	2.15	3.75	
	中心線測量	k m	1.6	2.15	3.75	
	仮B M設置測量	k m	1.6	2.15	3.75	
	縦断測量	k m	1.6	2.15	3.75	
	横断測量	k m	1.6	2.15	3.75	
	用地幅杭設置測量	k m	1.6	2.15	3.75	
用地測量						
作業計画	作業計画	業務	1		1	地域：耕地
	現地踏査	業務	1		1	
資料調査	公図等の転写	万m ²	16.0	21.5	37.5	
	地積測量図転写	万m ²	16.0	21.5	37.5	
	土地の登記記録調査	万m ²	16.0	21.5	37.5	
	建物の登記記録調査	戸	10.0	10.0	20	
	権利者確認調査（当初）	万m ²	16.0	21.5	37.5	
	権利者確認調査（追跡）	人	100	100	200	
	公図等転写転写連続図作成	万m ²	16.0	21.5	37.5	
境界確認	復元測量	万m ²	6.4	8.6	15	
	境界確認	万m ²	6.4	8.6	15	
	土地境界立会確認書作成	万m ²	6.4	8.6	15	
境界測量	補助基準点の設置	万m ²	6.4	8.6	15	
	境界測量	万m ²	6.4	8.6	15	
	用地境界仮杭設置	万m ²	6.4	8.6	15	
	用地境界杭設置	本	100	100	200	
境界点間測量	境界点間測量	万m ²	6.4	8.6	15	
面積計算	面積計算	万m ²	6.4	8.6	15	
用地実測図原図等の作成	用地実測図原図作成	万m ²	6.4	8.6	15	
	用地平面図作成	万m ²	6.4	8.6	15	
	土地調書作成	万m ²	6.4	8.6	15	
公共用地境界確定協議	公共用地管理者との打合せ	業務	1	1	1	
	依頼書作成	k m	1.6	2.15	3.75	
	協議書作成	k m	1.6	2.15	3.75	
打合せ協議						
打合せ協議	打合せ協議	業務	1		1	3回