

## 測量業務共通仕様書

### 1 適用範囲

この仕様書は、市川市の行う測量作業に適用する。

- (1) 図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

### 2 作業実施

測量作業は千葉県の定める公共測量作業規程及び同規程に係わる運用基準により実施するものとする。

### 3 用語の定義

監督職員、指示、承諾及び協議とは次の各号の定義による。

- (1) 「監督職員」とは総括監督員、主任監督員、監督員を総称している。
- (2) 「指示」とは、委託者側の発議により監督職員が、受託者に対し監督職員の所握事務に関する方針、基準又は計画などを示し、実施させることをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者側の発議により、受託者が監督職員に報告し、監督職員が了解することをいう。
- (4) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (5) 「立会い」とは、共通仕様書・設計図書等に示されたものについて、監督職員が臨場し、内容を把握することをいう。
- (6) 「検査」とは、設計図書に示されたものについて、確認することをいう。
- (7) 「主任技術者」とは、契約の履行に必要な管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
- (8) 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。

### 4 主任技術者

主任技術者は、測量士であり、高度な技術及び十分な実務経験を有する者でなければならない。

### 5 担当技術者

- (1) 測量作業における「担当技術者」は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。
- (3) 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

### 6 測量の基準

この測量に使用する測量の基準は、監督職員の指示によるものとする。

## 7 支給材料

- (1) 受託者は、支給材料によって、その受払状況を登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。
- (2) 受託者は、作業完了時（完了前であっても作業工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には、支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。

## 8 作業確認

受託者は、主要な測量作業段階のうち、特記仕様書又はあらかじめ監督職員の指示した事項については、監督職員の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

## 9 検査

受託者は、既済部分検査及び完了検査を受ける場合には、あらかじめ成果品及び関係資料等を備えておくものとし、現場責任者又は主任技術者が立会のうえ検査を受けなければならない。

## 10 作業管理

- (1) 受託者は、作業実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行わなければならない。
- (2) 測量現場が隣接する場所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は、照合を行わなければならない。
- (3) 受託者は、測量実施に当たり、水陸交通の妨害をしないよう、又は公衆に迷惑を及ぼさないよう努めなければならない。
- (4) 受託者は、測量作業中安全に留意しなければならない。

## 11 土地の立入り等

- (1) 受託者は、測量を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合はあらかじめ監督職員に報告するとともに、受託者の責任において関係者と緊密かつ十分なる協調を保ち、円滑な測量の進捗を期さなければならない。また、関係法令に規定する身分証明書を携帯し関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- (2) 受託者は、測量実施に当たり宅地、垣根及び柵等で囲まれた土地に立ち入る場合は、あらかじめ所有者又は占有者に通知しなければならない。

ただし、所有者又は占有者に対してあらかじめ通知することが困難であるときは、所有者又は占有者に迷惑を及ぼさないよう十分注意して立ち入るものとし、この場合において遅滞なくその旨を所有者又は占有者に通知しなければならない。

- (3) 受託者は、測量実施のため植物、垣根及び柵等の伐除又は土地若しくは工作物を一時使用する場合は、所有者又は占有者の承諾を得て行うものとする。

この場合に生じた損失は、特記仕様書に示す事項以外受託者が負担するものとする。

## 12 関係官公庁その他への手続等

- (1) 受託者は、測量実施のために必要な関係官公庁その他の機関に対する諸手続きは監督職員と打合わせのうえ、受託者において迅速に処理しなければならない。

- (2) 受託者は関係官公庁その他の機関に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたいときは、遅滞なくその旨を監督職員に申し出て協議するものとする。

### 1 3 提出書類

- (1) 受託者は、別に示す様式により契約後、関係書類を監督職員を経て、遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 指示、承諾及び協議は、原則として書面によりこれを行うものとする。

### 1 4 成果品

成果品の所有権はすべて委託者に属するものとし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。

### 1 5 業務実績表の提出

業務実績表は、実際に業務にたずさわった実績を記載するものとし、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 実施工程表
- (2) 打ち合わせ記録簿
- (3) 日報（作業内容、作業日時、作業時間、作業人数等がわかるもの）
- (4) 伝票の写し
- (5) その他監督職員が必要と認めた事項

### 1 6 疑義

受託者は、作業の実施に当たり、設計図書等に疑義を生じた場合は監督職員と協議のうえ、実施するものとする。

## 市川市道路管理用地図作成業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 市川市道路管理用地図作成業務委託
2. 業務目的 道路管理課窓口で閲覧に供している道路管理用地図に、新たな寄附採納箇所等を追加することで、最新情報を提供できるように地図を更新するもの。
3. 委託場所 市川市南八幡2丁目20番2号 道路管理課
4. 委託期間 契約日の翌日から令和8年3月23日まで
5. 業務数量
  - (1) 資料収集 1式
  - (2) 寄附採納箇所等記入 39件  
(内訳)

作業区分	内 容	作業量
寄附採納箇所	令和6年度(12~3月)	16件
	令和7年度(4~11月)	23件
	計	39件
  - (3) 道路管理用地図作成 3セット
  - (4) 打合せ協議 1式
6. 業務内容詳細
  - (1) 資料収集 委託者より貸与資料を受領し、各資料を整理したうえで道路管理用地図作成の準備を行う。
  - (2) 寄附採納箇所等記入 昨年度発注分より後に寄附採納等された場所について、範囲及び整理番号を図面データに反映させる。
    - ①地図情報ソフトウェアを用いて既存のデータベースに新規データを追加する。
    - ②入力した新規データと既存データに欠落・誤植等がないかを確認する。  
なお、作業終了時における確認状況について委託者へ報告し承認を得ること。
    - ③入力した新規データが既存データと重複した場合は、新規データを優先する。ただし、既存データについても記載すること。
    - ④寄附採納箇所のデータはレイヤーを分けて作成するものとする。
  - (3) 道路管理用地図作成
    - ①現行の道路管理用地図は、地図情報ソフトウェア（PC - MAPPING）で作成されているため、本業務の電子データ成果は、このソフトウェアのデータ形式に変換し追加補正する。ただし、地図情報ソフトウェアについては、受託者の負担にて用意するものとする。

### （3）道路管理用地図作成

- ①現行の道路管理用地図は、地図情報ソフトウェア（PC - MAPPING）で作成されているため、本業務の電子データ成果は、このソフトウェアのデータ形式に変換し追加補正する。ただし、地図情報ソフトウェアについては、受託者の負担にて用意するものとする。

②GIS 標準データ形式に変換出力する。

③電子データ成果について、市内全図一式を A3 サイズにて印刷し、4 地区に分けた上、フアイリング・製本する。

④詳細については委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(4) 打合せ協議

業務着手時・中間・納品時の計 3 回行うことを標準とする。これ以外の場合においても、委託者の求めに応じて打ち合わせ協議を行うものとする。

## 7. 貸与資料

(1) 業務の実施にあたっては、次の資料の貸与を受け、作業を実施するものとする。その他資料が必要な場合は、委託者と協議の上、貸与又は交付を受けるものとする。受託者は、貸与資料を受領したときは、貸与資料受領書を委託者に提出するものとする。なお、貸与資料に係る業務が完了したときは、貸与資料返納書を添えて、貸与資料を委託者に返却するものとする。

- ① 道路寄附確認図
- ② 道路寄附受付簿

## 8. 業務実績データの作成・登録

(1) 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額が 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、受注時は契約締結後、15 日(休日等を除く)以内に、登録内容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、完了時は業務完了後、15 日(休日等を除く)以内に、書面により委託者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。(担当技術者の登録は 8 名までとする。)

## 9. 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、7. 貸与資料で定めるもののほか、次の書類を委託者に提出するものとする。

(1) 着手時提出書類

- ① 着手届
- ② 実施体制、データ入力ミス防止等の品質確保計画、全体工程、業務責任者名、業務従事者名、業務実施日、業務場所、業務内容及び使用する機械器具等を記載した業務計画書
- ③ 業務従事者の名簿及び当該業務に必要な資格の写し(測量士等)、または能力・経歴を証明するもの
- ④ 緊急時連絡体制表

(2) 完了時提出資料

受託者は、委託期間終了日までに、委託者が定める完了届を提出するものとする。

## 10. 成果品

(1) 受託者は、次の成果品を委託者に提出するものとする。

① 道路管理用地図製本	4 地区分冊×3 セット
(市内全図一式・A3 サイズにて印刷したデータ成果をファイリング・製本した上、提出すること。なお、製品仕様はファイリングした A3 サイズの地図を綴込表紙で挟み、フォルダ内にビス留めを行い、表紙ラベルを貼付の上カバーフィルムで保護したものとする)	
② 電子データ納品 (CD-R)	
・現行の道路管理用地図へのデータ追加補正	一式
・GIS 標準データ形式に変換した電子データ	一式

## (2) 検査

受託者は、作業中、委託者より中間検査を受ける場合は、事前に成果品及び関係資料等を備え業務責任者立会いの上、検査を受けるものとする。

受託者は、作業完了後、完了届とともに成果品を提出し、委託者による完了検査を受け、検査合格により完了とする。なお、本業務の成果に瑕疵あるときは速やかに図書の修正を行わなければならない。これに要する経費は受託者の負担とする。

## 11. その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。