

第 I 章 総 則

I-1 はじめに

この要領及び様式集は、技術的指針である札幌市公共測量作業規程（国土交通大臣が定める測量法第 34 条に基づく作業規程の準則を準用。以下「作業規程」という。）及び札幌市公共測量仕様書（以下「仕様書」という。）を補完し、測量業務の円滑な執行を図る事を目的として、各測量作業における実務要領について示すものである。

I-2 本市における主な測量の種類と目的

1. 基準点測量部門

- (1) 公共基準点設置 札幌市公共基準点の設置又は維持管理
- (2) 精密水準測量 水準点並びにその他の定点における地盤沈下の監視
- (3) 基準点及び水準測量 その他の測量で基準となる新点の設置
- (4) 国土調査法に基づく地籍図根三角測量及び地籍図根多角測量

2. 地形及び写真測量部門

- (1) 地形（現地）測量 工事等設計のための地形測量
- (2) 空中写真測量 広域の現況図を作成するための空中写真による図化

3. 応用測量部門

- (1) 路線測量 長狭地の計画・設計又は維持管理等を目的とした測量
- (2) 道路台帳整備測量 道路の適正な管理のための台帳図作成
- (3) 河川管理台帳整備測量 河川の適正な管理のための台帳図作成
- (4) 現況調査測量 工事又は用地管理のための現況調査
- (5) 用地調査測量 工事又は管理のため、対象地域の境界に関する調査
- (6) 用地確定測量 工事又は管理を目的とした、対象地の境界確定
- (7) 用地確定補足測量 用地確定測量に付随する確定測量
- (8) 用地境界杭設置測量 工事等の完了後に境界標を設置する測量
- (9) 国土調査法に基づく地籍調査事業
- (10) 本市が行う地図混乱地域解消のための地図整備事業

4. 管理測量課が委託する測量業務については、一業務ごとに西暦（4ケタ）と次のコードを組み合わせた測量台帳コードを定める。（例：2022—701）

なお、管理測量課以外が委託する場合においても、同様に定めることができる。

- | | |
|---------------------------|-----------|
| (1) 新認定関連 | 001 ~ 099 |
| (2) 道路事業関連 | 101 ~ 199 |
| (3) 街路事業関連 | 201 ~ 299 |
| (4) 未処理用地・不用地関連 | 301 ~ 399 |
| (5) 河川事業関連 | 401 ~ 499 |
| (6) 公園緑化事業関連 | 501 ~ 599 |
| (7) 他部局関連 | 601 ~ 699 |
| (8) 道路台帳関連 | 701 ~ 799 |
| (9) 地籍調査関連 | 801 ~ 899 |
| (10) 地図整備関連 | 901 ~ 949 |
| (11) その他の事業関連 | 951 ~ 999 |

I-3 本市における測量の基準

本市が行う測量の基準は、測量法第 11 条に定める基準に従って行うものとし、測量作業における位置は、公共測量作業規程第 2 条に基づき、平面直角座標系に規定する世界測地系による直角座標（X・Y）及び平均海面からの高さ（H）で表示する。

1. 本市が行う全ての測量作業は、国土交通省告示第九号（平成 14 年 1 月 10 日）で定める平面直角座標系にもとづき、座標系原点を基準として行うものとする。

【札幌市が属する座標系】

座標系の区分		座 標 系 原 点	
名 称	記 号	経度（東経）	緯度（北緯）
北海道中	XII	142° 15' 0" 0000	44° 0' 0" 0000

2. 測量作業は、測量法第 11 条に定める世界測地系に従って測定するものとする。
3. 小規模の工事等を前提とし、基準点又は境界点との関連が生じない測量作業については、近傍の恒久的な地物からの距離を基準として座標値とすることができる。
4. 北海道におけるすべての三角点の標高は、令和 7 年 4 月 1 日に国土地理院により改訂されているので、取扱いについては 作業要領第 II 章 基準点測量（基準点測量）を参照すること。

I-4 業務着手時の留意点

1. 着手時の提出書類は札幌市財政局契約管理課 HP 入札情報サービスの共通ファイルダウンロードを参照し、提出すること。
2. 受託者は、すみやかに使用する観測機器類を定め、測量業務計画書に記載するものとし、業務完了まで同一機種で観測するものとするが、やむを得ず機器を変更する場合は、事前に担当職員に報告すること。

I-5 工程管理

1. 業務日程表に対して著しく進捗、又は停滞している作業については、業務月報提出時以外に、随時担当職員に報告すること。
2. 完了日の約 2 週間前までには、現場状況・成果のまとめ等、業務完了の見通しについて担当職員と打ち合わせることを。

I-6 安全対策

1. 受託者は、測量業務に関する事故・災害への対策について、社内研修等により安全管理意識を自覚させるとともに、現場固有の条件（危険箇所）についても確認し、作業員全員で共有するものとする。
2. 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で測量業務を行う場合は 仕様書の定めに従って「交通誘導警備員」を適切に配置すること。

I-7 環境への配慮

1. 作業中は車両のエンジンを止め、無駄なアイドリングを控えるとともに、騒音の原因となる行為を慎むこと。
2. 標杭等の埋戻しは、発生土を使用することを標準とするが、担当職員の指示により異なる材料を使用する場合は、土壌又は地下水の汚染を防止するため、法令に定める条件に適した材料を使用すること。
3. 作業中に限らず、ゴミ・空き缶・タバコの吸い殻等を捨てる行為は一切禁止する。

4. 日々の作業を終え現場を離れる場合は、資材や工具、廃材等が残っていないか点検すること。
5. 紙類での納品を減らすために不要なコピーを控え、電子化に努めること。
6. 成果物を納めるファイル・文書整理箱は、環境負荷の少ないリサイクル可能な製品を使用するよう努めること。

I-8 地域住民等への配慮

1. 作業車輛の駐車場所や休憩場所及び公衆用トイレの場所等について、事前に現場周辺の状況を確認し、予め定めておくこと。
2. 観測のために必要な立ち入りであっても、関係者には必ずひと声かけて、作業スペース等に配慮すること。
3. 観測や設置作業の障害となる庭木、又は駐車車輛等の取り扱いについては、慎重かつ丁寧に対応すること。

I-9 産業廃棄物の処理

1. 業務で発生した産業廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を順守し、これを適正に処理すること。
2. 産業廃棄物の処理および運搬について、許可業者へ委託する場合は、産業廃棄物管理票（マニユフェスト）により管理すること。
3. 産業廃棄物を運搬する場合には、その車両に産業廃棄物収集運搬車両であることを表示すること。

注) 札幌市環境局ホームページ「産業廃棄物ガイド」及び公益社団法人北海道産業資源循環協会のホームページを参照

札幌市環境局ホームページ「産業廃棄物ガイド」

http://www.city.sapporo.jp/seiso/jigyousyo/sanhai_guide.html

公益社団法人北海道産業資源循環協会ホームページ

<http://www.sanpai.or.jp/>

I-10 セキュリティ対策

1. 受託者は、個人情報保護に関する法令又は仕様書の定めに従って、業務上知り得た（収集した）情報の漏えい等に関する対策を講じるとともに、情報管理及びセキュリティ対策に関する管理体制を定め、具体的内容について「測量業務計画書」に記載するものとする。
2. 人的セキュリティ対策
 - (1) 受託者は、情報管理の責務を明確化して管理意識の徹底を図るとともに、個人情報を含む資料等の盗難、紛失、漏洩を防止するよう努めること。
 - (2) 作業中及び執務室におけるセキュリティ環境を点検し、資料及びパソコン等の管理を徹底すること。
 - (3) 個人情報に関する業務の一部を第三者へ再委託する場合は、委託先として適切な業者であるか事前に確認して行うこととし、原稿又はデータ等の受渡しは、受託者又は再委託先の責任において厳重に管理のうえ行うこととする。

3. 情報セキュリティ対策

- (1) 業務で使用するパソコンは、パスワード等で保護するとともに、定期的にウイルスチェックを行い、個人情報を含むデータファイルの共有を避けること。
また、外部機器等を接続する場合は、適宜ウイルスチェックを施すこと。
- (2) メール等により個人情報を含む資料を交換する場合は、送受信者が正しく設定されているか、また、メールアドレス等が適切に入力されているか確認すること。

I-1-1 品質管理

1. 主任技術者及び社内検査員は、成果物について点検・調整することとする。
なお社内検査については、測量業務計画書に定めた者が責任をもって実施すること。

I-1-2 成果物の形式・品質

1. 成果物（書類・図面等）の形式及び品質は、作業規程及び仕様書【付録】空間データ 製品仕様書 に基づいて編集することを標準とする。
ただし、製品仕様書を個別に作成する場合は、成果物の形式及び品質について担当職員と協議すること。
2. 各成果物の形式については、作業要領第Ⅸ章成果の編集区-6 電子納品ファイルの編集のファイル形式を参照すること。

I-1-3 成果物のまとめ

1. 成果物（書類・図面等）のまとめ方については、作業要領第Ⅸ章成果の編集 を参照すること。
2. 成果物とは、測量業務で設置した標識類、作成した書類及び図面、並びに収集した資料、又は、それらの情報を格納した電子記録媒体、境界等に関する確認書類一式を言い、担当職員の指示がある場合、直ちに納品できるよう、文書整理箱にまとめておくものとする。

I-1-4 業務完了時のまとめ

1. 受託者は、業務完了までにすべての成果物を作成し、所定の点検並びに社内検査を終え、担当職員の確認を得なければならない。
2. 現場状態については、標識類の設置及び後片付けを終え、完了検査を受けられる状態となっていること。

I-1-5 完了検査の心得

1. 完了検査を受検する成果物については、業務の流れに沿って分類・整理すること。
2. 完了検査の受検体制については主任技術者が対応するものとし、補助員として検査員の求める説明並びに指示する作業について対応できる技術者を同行させること。
3. 検査に必要な資料及び観測機器等を準備し、検査員の指示に従って説明及び測定を行うこと。
4. 現場条件によっては、基準点及び境界点に目印となる見出し杭を設置しておくこと。