

令和8年度施行 設計書（公示用）

業務名 令和8年度 篠路駅東口土地区画整理事業換地計画基礎資料作成業務

令和8年10月 単価適用

札幌市都市局市街地整備部

位置図

S=1:5,000



業務実施箇所（北区篠路3条7丁目ほか）

令和8年度 篠路駅東口土地区画整理事業換地計画基礎資料作成業務

業務名 令和8年度 篠路駅東口土地区画整理事業換地計画基礎資料作成業務

一 金	業 務 委 託 費		円
	内 訳 {	業 務 価 格	円
		消費税等相当額	円

業 務 説 明

1 業務概要

(1) 換地計画 一式

2 施行理由

本業務は、篠路駅東口土地区画整理事業に係る換地計画案の基礎資料等の作成を行う。

3 場 所 北区篠路3条7丁目ほか

4 期 間 契約書に示す着手の日から令和9年3月19日までとする。

5 仕様書

特記仕様書による。

6 特記仕様書

別添のとおり。

7 提出成果品目録

別添のとおり。

特記仕様書（共通）

- 1 業務内容に疑問が生じた場合は、速やかに業務担当職員と協議すること。
- 2 打合せ協議は対面での実施を基本とするが、これによりがたい場合は業務担当職員と協議すること。なお、初回と成果品納入時には主任技術者が立ち会うこと。
- 3 受託者は業務の着手・完了にあたって、本市契約約款に定めるもののほか下記①～③の書類を提出しなければならない。
 - ① 着手届
 - ② 工程表（※別添「業務の流れ」に示す本事業のスケジュールを踏まえて作成すること。）
 - ③ 主任技術者等指定通知書
- 4 既存資料の貸与について
 - (1) 貸与する資料は別紙（貸与資料目録）のとおりとする。貸与時に「借用書」を提出すること。
 - (2) 貸与した資料に不足がある場合は、適宜協議すること。
- 5 成果品について
 - (1) 成果品は土木設計業務等の電子納品要領（国土交通省）に基づく電子納品の対象とはしないが、図面や帳票の一部を電子データでの納品とするので、事前に業務担当職員と協議すること。
 - (2) 委託者は、本業務にかかる成果品の全部または一部について、引渡し前に使用できるものとする。
 - (3) 成果品の納品前には、業務担当職員と成果品の内容について協議すること。
- 6 環境への配慮について

両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

特記仕様書（換地計画等）

1 業務の目的について

本業務は、篠路駅東口土地区画整理事業を施行するために必要となる、下記作業等を行うものである。

・換地計画案作成に係る権利調査や換地設計図書の整理・資料作成等

2 適用する規準について

本業務は、札幌市土地区画整理事業施行規程に基づいて実施する。これに記載のない事項については、その他本市が定める規程・要領等による。それ以外の事項については、土地区画整理事業実務標準（改訂版）[公益社団法人街づくり区画整理協会 令和4年10月1日発行 第6版]による。

3 積算基準について

本業務のうち換地設計にかかる業務は、土地区画整理事業調査設計費積算資料（改訂版）[公益社団法人街づくり区画整理協会 令和5年10月20日発行 第3版（補正6刷）]に基づいて積算している。

4 社内検査について

- (1) 受託者は、成果物の品質に関し社内検査を行いその結果を業務担当職員に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、社内検査員、検査項目、検査数量等について計画し業務担当職員の承諾を得ること。
- (3) 社内検査員は、主任技術者以外の者で、受託者があらかじめ指定した職以上にある者を原則とする。
- (4) 社内検査員は、原則として完了検査に立会するものとする。
- (5) 社内検査結果は、検査状況写真を添付し、検査の都度報告するものとする。また、完了時の社内検査結果は業務完了届と同時に提出するものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等・道路維持除雪用）

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（守秘義務）

第5条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に書面により申請し、委託者から承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報等が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第14条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第15条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第16条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第17条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

(商号又は名称) _____

(代表者氏名) _____

業務番号: _____

業務名: _____

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をお願いいたします。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

(総括保護管理者) _____

(保護管理者) _____

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。名簿での提出が難しい場合は、当該業務を担当する部署名又はグループ名等を記入してください。

(部署名又はグループ名等) _____

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、各従業員から、当該業務において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴して提出してください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称 _____

施錠装置 □ 有り □ 無し

その他（ _____ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- ☐ 取り扱うことができる従業員を定めている。
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

（連絡責任者） _____

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- ☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。
- ☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

【様式3】

個人情報取扱安全管理措置評価書

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等・道路維持除雪用)

1 評価対象に関する事項

- (1) 会社名：
- (2) 業務番号：
- (3) 業務名：
- (4) 従業者数(※)：
- (5) 昨年度の評価：
- ※ 個人情報の取扱いに従事する従業者数

2 令和____年度個人情報取扱安全管理措置に対する評価

- (1) 評価：
- (2) 評価に至った理由

3 各項目について

(1) 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 (確認事項)
(2) 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置 (確認事項)
(3) 従業者の指定及び監督 (確認事項)
(4) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 (確認事項)
(5) セキュリティ強化のための管理策 (確認事項)
(6) 事件・事故における報告連絡体制 (確認事項)
(7) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制 (確認事項)

【様式 5】

個人情報取扱状況報告書

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等・道路維持除雪用)

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用・道路維持除雪用）の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) その他個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用・道路維持除雪用）からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

貸与資料目録

作業項目	名称	単位	数量	備考
換地計画	基準地積調書	式	1	
	整理前後路線価計算書	式	1	
	整理前後各筆評価計算書	式	1	
	整理前後路線価番号図	式	1	
	整理前後街路係数図	式	1	
	整理前後接近係数図	式	1	
	整理前後宅地係数図	式	1	
	整理前後路線価指数図	式	1	
	街区別換地調書	式	1	
	従前の土地図	式	1	
	画地割込図	式	1	
	仮換地指定関連資料（過年度）	式	1	
	街区・画地確定関連資料	式	1	

提出成果品目録（換地計画）

作業項目	成果品図書	単位	数量	備考
換地計画				
権利調査補正	権利変動調書	式	1	
	土地各筆調書	式	1	
	名寄簿	式	1	
	土地種目別集計表	式	1	
	総括表	式	1	
換地設計図書の整理	換地設計修正図	式	1	※1
	整理前後街路係数図	式	1	※1
	整理前後接近係数図	式	1	※1
	整理前後宅地係数図	式	1	※1
	整理前後路線価指数図	式	1	※1
	整理前後各筆評価図	式	1	※1
	整理後各筆評価図	式	1	※1
	換地修正調書	式	1	
	整理前後路線価計算書	式	1	
	整理前各筆評価計算書	式	1	
	整理後各筆評価計算書	式	1	
	換地設計表	式	1	
	街区別調書	式	1	
	地番順調書	式	1	
	特別処分調書	式	1	
打合せ等				
打合せ	打合せ議事録	式	1	

※1：CADデータの提出を要する成果品