

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

札幌市公共測量仕様書の改訂について

令和3年10月単価適用の委託業務から適用

～本仕様書を使用される皆様へ～

本仕様書は改訂する場合があります。改訂時には札幌市工事管理室ホームページ「工事管理室からのお知らせ」（下記アドレス参照）で改訂内容をご案内しますので、ご確認ください。

<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kijun/kijun.html>

札幌市公共測量仕様書の改訂について

令和~~2~~年10月単価適用の委託業務から適用

～本仕様書を使用される皆様へ～

本仕様書は改訂する場合があります。改訂時には札幌市工事管理室ホームページ「工事管理室からのお知らせ」（下記アドレス参照）で改訂内容をご案内しますので、ご確認ください。

<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kijun/kijun.html>

（変更）

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

目次	目次	
第I章 総則	第I章 総則	
I-1 適用 1	I-1 適用 1	
I-2 用語の定義 1	I-2 用語の定義 1	
I-3 受託者・委託者の責務 4	I-3 受託者・委託者の責務 3	(頁変更)
I-4 業務の着手 4	I-4 業務の着手 4	
I-5 測定の基準 4	I-5 測定の基準 4	
I-6 作業の実施及び計算 4	I-6 作業の実施及び計算 4	
I-7 設計図書を支給及び点検 4	I-7 設計図書を支給及び点検 4	
I-8 担当職員 5	I-8 担当職員 5	
I-9 主任技術者 5	I-9 主任技術者 5	
I-10 提出書類 5	I-10 提出書類 5	
I-11 打合せ等 6	I-11 打合せ等 6	
I-12 測量業務計画書 7	I-12 測量業務計画書 7	
I-13 空間データの形式及び品質 9	I-13 空間データの形式及び品質 8	(頁変更)
I-14 資料等の貸与及び返却 9	I-14 資料等の貸与及び返却 9	
I-15 関係官公庁への手続き等 9	I-15 関係官公庁への手続き等 9	
I-16 地元関係者との交渉等 10	I-16 地元関係者との交渉等 10	
I-17 土地への立入り等 10	I-17 土地への立入り等 10	
I-18 業務の履行報告 11	I-18 業務の履行報告 11	
I-19 精度管理と品質管理 11	I-19 精度管理と品質管理 11	
I-20 社内検査 12	I-20 社内検査 12	
I-21 成果物の提出 12	I-21 成果物の提出 12	
I-22 関係法令及び条例の遵守 13	I-22 関係法令及び条例の遵守 13	
I-23 完了と検査 13	I-23 完了と検査 13	
I-24 修補 13	I-24 修補 13	
I-25 条件変更 14	I-25 条件変更 14	
I-26 契約変更 14	I-26 契約変更 14	
I-27 履行期間の変更 15	I-27 履行期間の変更 14	(頁変更)
I-28 業務の中止 15	I-28 業務の中止 15	

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

I-29 委託者の賠償責任 16	I-29 委託者の賠償責任 15	(頁変更)
I-30 受託者の賠償責任 16	I-30 受託者の賠償責任 16	
I-31 部分使用 16	I-31 部分使用 16	
I-32 再委託 16	I-32 再委託 16	
I-33 成果物の使用等 17	I-33 成果物の使用等 17	
I-34 守秘義務 17	I-34 守秘義務 17	
I-35 現場管理と安全の確保 18	I-35 現場管理と安全の確保 18	
I-36 使用単位 20	I-36 使用単位 20	
I-37 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応 20	I-37 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応 20	
I-38 個人情報の取扱い 21	I-38 個人情報の取扱い 20	
I-39 行政情報流出防止対策の強化 22	I-39 行政情報流出防止対策の強化 22	
I-40 特定外来生物（植物）について 23	I-40 特定外来生物（植物）について 23	
第II章 基準点測量（基準点測量）	第II章 基準点測量（基準点測量）	
II-1 目的 26	II-1 目的 26	
II-2 作業方法 26	II-2 作業方法 26	
II-3 計算 26	II-3 計算 26	
II-4 基準点の復旧測量 26	II-4 基準点の復旧測量 26	
II-5 成果等の整理 26	II-5 成果等の整理 26	
第III章 基準点測量（水準測量）	第III章 基準点測量（水準測量）	
III-1 目的 28	III-1 目的 28	
III-2 作業方法 28	III-2 作業方法 28	
III-3 計算 28	III-3 計算 28	
III-4 水準点の復旧測量 28	III-4 水準点の復旧測量 28	
III-5 成果等の整理 28	III-5 成果等の整理 28	
第IV章 地形測量及び写真測量	第IV章 地形測量及び写真測量	
IV-1 目的 30	IV-1 目的 30	
IV-2 作業方法 30	IV-2 作業方法 30	

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

令和3年10月（改訂）	令和2年10月（現行）	備考
I-2 用語の定義	I-2 用語の定義	
1～22 変更無し	1～22 変更無し	
23. 「連絡」とは、担当職員と受託者の間で、契約約款第 16 条（条件変更等）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。	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	(文言追加) 23～25
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。		
24. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。		
25. 「情報共有」とは、担当職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。		
26. 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。	23. 「書面」とは、 手書き、印刷等の伝達物をいい 、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。	(番号変更) 23→26
なお、電子納品を行う場合は、別途担当職員と協議するものとする。	(1) なお、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。	(文言削除及び追加)
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務の完了を確認することをいう。	(2) _____電子納品を行う場合は、別途担当職員と協議するものとする。	
28. 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために、主任技術者等と担当職員が面談により、調査の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。	24. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務の完了を確認することをいう。	(番号変更)
29. 「修補」とは、委託者が検査時に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。	25. 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために、主任技術者等と担当職員が面談により、調査の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。	24～33→27～36
30. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。	26. 「修補」とは、委託者が検査時に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。	
31. 「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ものをいう。	27. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。	
32. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、担当職員が臨場により、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。	28. 「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ものをいう。	
33. 「了解」とは、契約図書に基づき、担当職員が受託者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。	29. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、担当職員が臨場により、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。	
34. 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、担当職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。	30. 「了解」とは、契約図書に基づき、担当職員が受託者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。	
35. 「空間データ」とは、空間上の位置及び時点を特定するための情報を含むすべての測量情報をいう。	31. 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、担当職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。	
36. 「メタデータ」とは、空間データの所在、内容、品質、利用条件等を記述したデータをいう。	32. 「空間データ」とは、空間上の位置及び時点を特定するための情報を含むすべての測量情報をいう。	
	33. 「メタデータ」とは、空間データの所在、内容、品質、利用条件等を記述したデータをいう。	

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

<p>I-10 提出書類</p> <p>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、担当職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。</p> <p>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。</p> <p>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」により担当職員の確認（署名・年月日記入）を受けた上、受注時は契約締結後、10 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「履行期間」「技術者（主任技術者等）」時は変更があった日から、10 日（休日等を除く）以内に、完了時は完了日後 10 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。</p> <p>「登録のための確認のお願い」については、担当職員が署名・年月日記入した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。</p> <p>また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに担当職員に提出しなければならない。</p> <p>なお、変更時と完了時の間が 10 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。</p> <p>I-40 特定外来生物（植物）について</p> <p>1. 事前調査</p> <p>受託者は、測量調査地域に生育している特定外来生物（植物）を生きたまの状態で飼養、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、担当職員へ報告すること。</p> <p>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。</p> <p>出典：「特定外来生物同定マニュアル」（環境省） http://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/manual/10hp_shokubutsu.pdf</p> <p>札幌市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。 _____</p> <p>種名：オオハンゴンソウ、オオキンケイギク、オオフサモ</p>	<p>I-10 提出書類</p> <p>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、担当職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。</p> <p>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。</p> <p>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」により担当職員の確認（記名・押印 _____）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（「履行期間」「技術者（主任技術者等）」時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は完了日後 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。</p> <p>「登録のための確認のお願い」については、担当職員が記名・押印 _____ した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。</p> <p>また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに担当職員に提出しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>I-40 特定外来生物（植物）について</p> <p>1. 事前調査</p> <p>受託者は、測量調査地域に生育している特定外来生物（植物）を生きたまの状態で飼養、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、担当職員へ報告すること。</p> <p>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。</p> <p>（簡易版 http://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/manual/shokubutsu.pdf） _____</p> <p>（詳細版 http://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/manual/shokubutsu2.pdf） _____</p> <p>札幌市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2年10月時点）</p> <p>種名：オオハンゴンソウ、オオキンケイギク、オオフサモ</p>	<p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除及び追加)</p> <p>(文言削除)</p>

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

令和3年10月（改訂）	令和2年10月（現行）	
<p>様式1 再委託承諾願</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">令和 年 月 日</div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">再委託承諾願</p> <p>札幌市長 宛</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">受託者住所</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">氏名</p> <p>委託業務番号 第 号</p> <p>業 務 名</p> <p>委 託 料 円</p> <p style="margin-top: 20px;">上記の委託業務の一部について、札幌市委託業務契約約款第6条第2項の規定に基づき再委託したいので承諾を願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">※ 再委託する内容が確認できるよう、見積書等の写しを添付すること。</p>	<p>様式1 再委託承諾願</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">令和 年 月 日</div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">再委託承諾願</p> <p>札幌市長 宛</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">受託者住所</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">氏名</p> <p>委託業務番号 第 号</p> <p>業 務 名</p> <p>委 託 料 円</p> <p style="margin-top: 20px;">上記の委託業務の一部について、札幌市委託業務契約約款第6条第2項の規定に基づき再委託したいので承諾を願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">※ 再委託する内容が確認できるよう、見積書等の写しを添付すること。</p>	<p>(削除) ㊟</p>

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

令和3年10月（改訂）	令和2年10月（現行）	
<p>様式2 再委託選定通知書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">再委託選定通知書</p> <p>札幌市長 宛</p> <p style="text-align: right;">受託者 住所</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p>委託業務番号 第 号</p> <p>業 務 名</p> <p>委 託 料 円</p> <p>上記の委託業務の一部について、再委託したので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 再委託者 住所 商号又は名称</p> <p>2. 再委託する業務の範囲</p> <p>3. 再委託する理由及び必要性</p> </div> <p>※ 再委託者との契約内容が確認できるよう、契約書の写しを添付すること。</p>	<p>様式2 再委託選定通知書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">再委託選定通知書</p> <p>札幌市長 宛</p> <p style="text-align: right;">受託者 住所</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p>委託業務番号 第 号</p> <p>業 務 名</p> <p>委 託 料 円</p> <p>上記の委託業務の一部について、再委託したので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 再委託者 住所 商号又は名称</p> <p>2. 再委託する業務の範囲</p> <p>3. 再委託する理由及び必要性</p> </div> <p>※ 再委託者との契約内容が確認できるよう、契約書の写しを添付すること。</p>	<p>(削除) ㊟</p>

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式4 土地立入証（身分証明書）交付願

様式4 土地立入証（身分証明書）交付願

令和 年 月 日

令和 年 月 日

札幌市長 宛

札幌市長 宛

受託者（住所）

受託者（住所）

（氏名）

（氏名）

—

印

（削除）印

土地立入証（身分証明書）交付願

土地立入証（身分証明書）交付願

委託業務番号

委託業務番号

業 務 名

業 務 名

下表の従事者の人数を
記入する。

下表の従事者の人数
を記入する。

上記業務実施のため、調査・測量に係わる調査員は下記の名を従事させますので、身分証明書の交付を申請します。

上記業務実施のため、調査・測量に係わる調査員は下記の名を従事させますので、身分証明書の交付を申請します。

尚、この証明書は業務完了後速やかに返却いたします。

尚、この証明書は業務完了後速やかに返却いたします。

有効期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

有効期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

記

記

交付番号	氏 名	生年月日	年 齢

交付番号	氏 名	生年月日	年 齢

※ A4版（縦長）とする。

※ A4版（縦長）とする。

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式5 測量業務計画書

様式5 測量業務計画書

課長	係長	係	令和 年 月 日

課長	係長	係	令和 年 月 日

札幌市長 宛
受託者（住所）
（氏名）

札幌市長 宛
受託者（住所）
（氏名）

㊟

（削除）㊟

測量業務計画書の提出について

測量業務計画書の提出について

標記について、次のとおり測量業務計画書を立案しましたので提出します。

標記について、次のとおり測量業務計画書を立案しましたので提出します。

1. 委託業務番号
2. 業務名
3. 主任技術者名
4. 業務概要

基準点測量〇〇点・境界測量〇〇点・
境界杭設置〇〇本 等、主要工種を大別

1. 委託業務番号
2. 業務名
3. 主任技術者名
4. 業務概要

基準点測量〇〇点・境界測量〇〇点・
境界杭設置〇〇本 等、主要工種を大別

業務目的
測量箇所
内容
履行期間

業務全体の作業方法、担当職員の立会
の内容及び時期、写真管理等

業務目的
測量箇所
内容
履行期間

業務全体の作業方法、担当職員の立会
の内容及び時期、写真管理等

5. 実施方針
6. 日程表

5. 実施方針
6. 日程表

7. 業務組織計画
8. 品質管理計画
9. 段階確認計画

7. 業務組織計画
8. 品質管理計画
9. 段階確認計画

10. 使用する主要機器一覧表
11. 使用材料一覧表

受託者として当該業務における社内検査
員を指定した旨を、業務主任に対して通知

10. 使用する主要機器一覧表
11. 使用材料一覧表

受託者として当該業務における社内検査
員を指定した旨を、業務主任に対して通知

第1回 ○月○日
第○回 ○月○日（予定）

第1回 ○月○日
第○回 ○月○日（予定）

13. 成果物の内容及び部数
14. 使用する主な図書及び基準
15. 連絡体制（緊急時を含む）
16. その他必要事項

安全対策、環境対策、衛生管理、情報管
理責任者及び管理体制、情報セキュリ
ティ対策、関係法例に係る届出等必要
に応じて記載・添付する

13. 成果物の内容及び部数
14. 使用する主な図書及び基準
15. 連絡体制（緊急時を含む）
16. その他必要事項

安全対策、環境対策、衛生管理、情報管
理責任者及び管理体制、情報セキュリ
ティ対策、関係法例に係る届出等必要
に応じて記載・添付する

※ A4版（縦長）とする。

※ A4版（縦長）とする。

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式15 業務月報報告書

様式15 業務月報報告書

課 長	係 長	係

課 長	係 長	係

業 務 月 報 報 告 書

委託業務番号

業 務 名

受 託 者 (住 所)

(氏 名)

履 行 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記業務にともなう業務月報を別紙のとおり提出いたします。

業務月報提出期間

自 : 令和 年 月 日

至 : 令和 年 月 日

【受託者】 主任技術者

【委託者】 業務主任 技術職員

業 務 員 技術職員

※ A4版（縦長）とする。

業 務 月 報 報 告 書

委託業務番号

業 務 名

受 託 者 (住 所)

(氏 名)

履 行 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記業務にともなう業務月報を別紙のとおり提出いたします。

業務月報提出期間

自 : 令和 年 月 日

至 : 令和 年 月 日

【受託者】 主任技術者

【委託者】 業務主任 技術職員

業 務 員 技術職員

※ A4版（縦長）とする。

(削除) 印

(削除) 印

(削除) 印

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式16 業務月報

様式16 業務月報

<h2 style="margin: 0;">業 務 月 報</h2>					
				業務累積日数	日
委託業務番号					
業 務 名					
期 間				主任技術者 氏 名	—
作業内容	作業量	作業内容	作業量	作業状況	
	当月 %		当月 %	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 作業の進行状況、問題 点等を簡単明確に記入す る。 2. 現地確認及び石標埋設に ついては、 [全件数：実件数] を記入する。 </div>	
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		

<h2 style="margin: 0;">業 務 月 報</h2>					
				業務累積日数	日
委託業務番号					
業 務 名					
期 間				主任技術者 氏 名	(印)
作業内容	作業量	作業内容	作業量	作業状況	
	当月 %		当月 %	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 作業の進行状況、問題 点等を簡単明確に記入す る。 2. 現地確認及び石標埋設に ついては、 [全件数：実件数] を記入する。 </div>	
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		
	当月 %		当月 %		
	累計 %		累計 %		

(削除) (印)

※1 A4版（縦長）とする。

※2 当該業務における主要作業項目を全て記載し、当月に作業を行った項目について当月・累計を記入し、それ以外については累計のみ記入する。

※1 A4版（縦長）とする。

※2 当該業務における主要作業項目を全て記載し、当月に作業を行った項目について当月・累計を記入し、それ以外については累計のみ記入する。

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式17 借用（返納）書

様式17 借用（返納）書

令和 年 月 日

令和 年 月 日

管理測量課長

管理測量課長

宛

宛

受託者 住所
氏名

受託者 住所
氏名

—

印

(削除) 印

借用（返納）書

借用（返納）書

業務名：

業務名：

資料を下記のとおり借用（返納）します。

資料を下記のとおり借用（返納）します。

記

記

品名	単位	数量	借用期間	借用責任者	備考

品名	単位	数量	借用期間	借用責任者	備考

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式19 立会願い書

様式19 立会願い書

立会願い書

令和 年 月 日

(業務主任)

宛

(受託者)
主任技術者

—

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	令和 年 月 日	時	

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務主任

—

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

※ 測量業務において、業務主任の立会が必要である場合に提出すること。

- ※1 A4版（縦長）とする。
- ※2 担当職員へ写しを提出し、本書は主任技術者が保管した後、成果物として納品すること。
- ※3 立会いの内容について、測量業務協議簿（様式14）に記録すること。

立会願い書

令和 年 月 日

(業務主任)

宛

(受託者)
主任技術者

印

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	令和 年 月 日	時	

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務主任

印

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

※ 測量業務において、業務主任の立会が必要である場合に提出すること。

- ※1 A4版（縦長）とする。
- ※2 担当職員へ写しを提出し、本書は主任技術者が保管した後、成果物として納品すること。
- ※3 立会いの内容について、測量業務協議簿（様式14）に記録すること。

(削除) 印

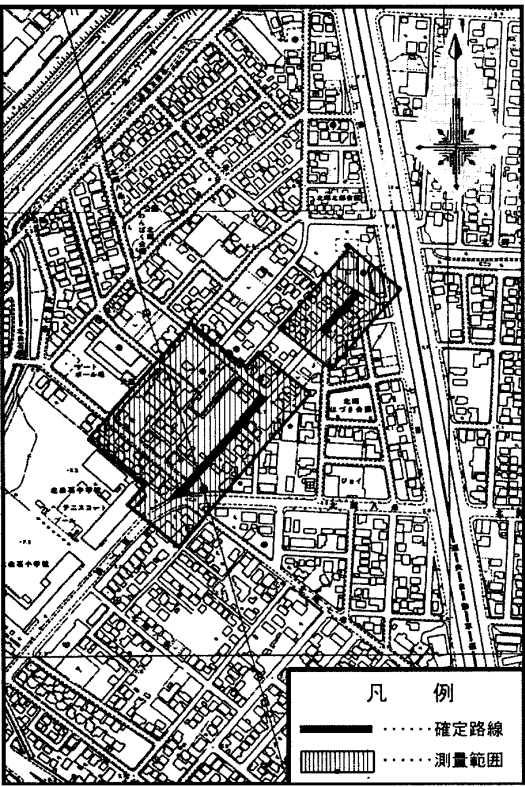
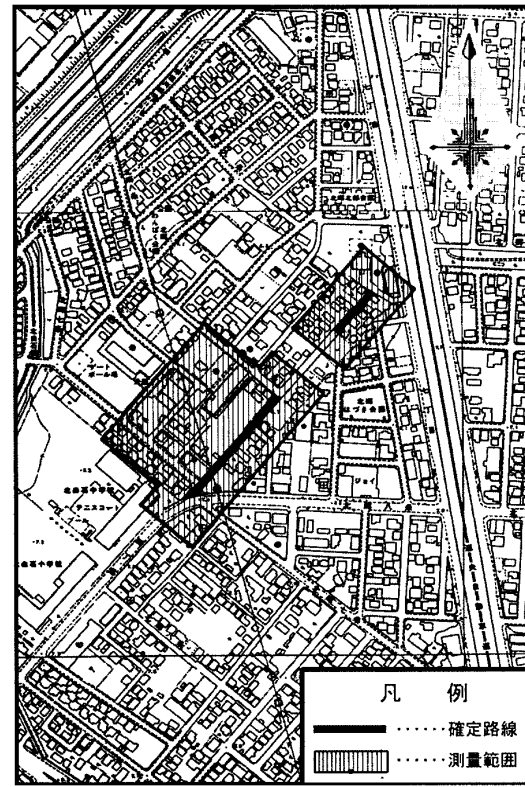
(削除) 印

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

令和3年10月（改訂）	令和2年10月（現行）	備考
<p>様式20 測量の実施について（お願い）</p> <p>（直配用） 郵送する場合は、 氏名及び土地の所在を記入すること。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>各位</p> <p>会社名</p> <p>測量の実施について（お願い）</p> <p>皆さまにおかれましては、ご健勝のこととお慶び申し上げます。さて、このたび当社は札幌市から下記の測量業務を受託いたしました。</p> <p>この測量にあたりましては、皆さまの土地に立ち入り、調査を行う必要があります。なにとぞご理解とご協力のほどよろしくお願い申し上げます。</p> <p>また、測量の実施についてのお問合せ、ご不明な点やお気付きの点がございましたら、下記のところまでご連絡をお願いいたします。</p> <p>記</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務名 測量の区域 位置図のとおり 測量の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 連絡先 会社名 担当者 電話 	<p>様式20 測量の実施について（お願い）</p> <p>（直配用） 郵送する場合は、 氏名及び土地の所在を記入すること。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>各位</p> <p>会社名</p> <p>測量の実施について（お願い）</p> <p>皆さまにおかれましては、ご健勝のこととお慶び申し上げます。さて、このたび当社は札幌市から下記の測量業務を受託いたしました。</p> <p>この測量にあたりましては、皆さまの土地に立ち入り、調査を行う必要があります。なにとぞご理解とご協力のほどよろしくお願い申し上げます。</p> <p>また、測量の実施についてのお問合せ、ご不明な点やお気付きの点がございましたら、下記のところまでご連絡をお願いいたします。</p> <p>記</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務名 測量の区域 位置図のとおり 測量の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 連絡先 会社名 担当者 電話 	<p>(削除) 印</p>
<p>※1 A3版（横長）を標準とする。</p> <p>※2 本様式は、市からのお知らせと合わせて配布、又は送付すること。</p>	<p>※1 A3版（横長）を標準とする。</p> <p>※2 本様式は、市からのお知らせと合わせて配布、又は送付すること。</p>	

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式2-1 段階確認願

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務主任) 宛

(受託者名)

下記事項について、段階確認をお願いします。 主任技術者

業務名						
業 務	細目等	内 容	区域・測点等	呼称	数量	備 考
実施希望日	令和 年 月 日 時					

上記項目について、令和 年 月 日 時に段階確認を実施します。

令和 年 月 日

業務主任

(業務主任以外の場合の実施者名)

実施方法	<input type="checkbox"/> 臨場 <input type="checkbox"/> 机上 <input type="checkbox"/> 書類確認
必要書類	
特記事項	

令和 年 月 日

上記段階確認の結果は以下のとおりです。

実施結果	<input type="checkbox"/> 問題なし・ <input type="checkbox"/> 以下の点を修正してください。(再確認 <input type="checkbox"/> 要・ <input type="checkbox"/> 不要)
<input type="checkbox"/> 確認の詳細 (測点、計測値等) <input type="checkbox"/> 指示事項	

確 認 欄	札 幌 市		受 託 者		
	業務主任	業務員			主任技術者

※注) 1 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。また、臨場の場合は状況写真を添付すること。
 2 本様式は主任技術者が保管することとし、業務主任はその写しを受け取ること。
 3 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

様式2-1 段階確認願

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務主任) 宛

(受託者名)

下記事項について、段階確認をお願いします。 主任技術者 印

業務名						
業 務	細目等	内 容	区域・測点等	呼称	数量	備 考
実施希望日	令和 年 月 日 時					

上記項目について、令和 年 月 日 時に段階確認を実施します。

令和 年 月 日

業務主任 印

(業務主任以外の場合の実施者名 印)

実施方法	<input type="checkbox"/> 臨場 <input type="checkbox"/> 机上 <input type="checkbox"/> 書類確認
必要書類	
特記事項	

令和 年 月 日

上記段階確認の結果は以下のとおりです。

実施結果	<input type="checkbox"/> 問題なし・ <input type="checkbox"/> 以下の点を修正してください。(再確認 <input type="checkbox"/> 要・ <input type="checkbox"/> 不要)
<input type="checkbox"/> 確認の詳細 (測点、計測値等) <input type="checkbox"/> 指示事項	

確 認 欄	札 幌 市		受 託 者		
	業務主任	業務員			主任技術者

※注) 1 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。また、臨場の場合は状況写真を添付すること。
 2 本様式は主任技術者が保管することとし、業務主任はその写しを受け取ること。
 3 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

(削除) 印

(削除) 印

(削除) 印

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月（改訂）

令和2年10月（現行）

備考

様式2-2 測量委託業務 実施報告書

測量委託業務 実施報告書				
測量委託業務 実施報告書		項 目	記 事	備 考 欄
委託業務番号 業務名称 令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで		調 整 作 業 に 係 る 事 項	⑥境界精査の方法、 及び確定条件等	
項 目	記 事		備 考 欄	
計 画 ・ 調 査 に 係 る 事 項	①業務の目的	⑦問題点及びその 処理対策方法		
	②現地の特色			
	③調査した既存 の資料名称等	一 般 事 項	⑧業務の遂行に当 たって支障となっ た事項	
	④使用した公共 基準点名		⑨その他特記すべ き事項	
	⑤調査の段階で 判明した事柄	上記の通り測量委託業務を実施したので報告します。 令和 年 月 日 (受託者) 住 所 氏 名 (主任技術者) 氏 名		— —

- ※1 この様式により難しい場合には、これに準じたものを使用すること。
- ※2 用紙サイズは、A3版（横長）とする。

様式2-2 測量委託業務 実施報告書

測量委託業務 実施報告書				
測量委託業務 実施報告書		項 目	記 事	備 考 欄
委託業務番号 業務名称 令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで		調 整 作 業 に 係 る 事 項	⑥境界精査の方法、 及び確定条件等	
項 目	記 事		備 考 欄	
計 画 ・ 調 査 に 係 る 事 項	①業務の目的	⑦問題点及びその 処理対策方法		
	②現地の特色			
	③調査した既存 の資料名称等	一 般 事 項	⑧業務の遂行に当 たって支障となっ た事項	
	④使用した公共 基準点名		⑨その他特記すべ き事項	
	⑤調査の段階で 判明した事柄	上記の通り測量委託業務を実施したので報告します。 令和 年 月 日 (受託者) 住 所 氏 名 (主任技術者) 氏 名		印 印

- ※1 この様式により難しい場合には、これに準じたものを使用すること。
- ※2 用紙サイズは、A3版（横長）とする。

(削除) 印
(削除) 印

札幌市公共測量仕様書 新旧対照表

令和3年10月(改訂)

令和2年10月(現行)

備考