

# 設 計 書

課 長		課 補 長 佐		課 補 長 佐		課 補 長 佐		係 長		審 査 者		設 計 者	
年 月 日	令 和 7 年 7 月 日							工 事 概 要	「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅整備事業 土地評価業務 1 式				
工 事 番 号	第 号												
河 川 名 路 線 名													
施 行 位 置	阿久根市 大川 地内												
工 事 名	「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅整備事業 土地評価業務委託												
工 期	70日間	施 行 方 法	直 営 ・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">請 負</span>										
支 出 科 目	年 度	会 計		款			項	目	節				
	区 分			金 額				摘 要					
	設 計 額			円									
其 の 他	<p>現在整備が進められている南九州西回り自動車道の開通を契機に、第一次産業はもとより製造業・商業・観光業など幅広く本市の食の関連産業の振興を図り、緊急時の防災拠点として機能させるために、(仮称)大川IC付近に設置する道の駅の整備を推進するため、当該業務により道の駅建設予定地の土地評価額を算定する。</p>												

費 用	金 額	備 考
事業費	円	
委託業務費	円	
本工事費	円	工事価格 円 消費税相当額 円
附帯工事費		
測量及び試験費	円	業務価格 円 消費税相当額 円
用地費及び補償費		
換地諸費又は 権利交換諸費		
事務費		
事務雑費		
工事雑費		

(物件調査用)

工 種	調査項目	区 分	元設計		
			数量	単価	金額
直接人件費(A)	人件費(A1)				
	基準日額(A2)				
	計				
直接経費 (B)+(C)+(D)	材料費(B)	$(A1) \times 0.07$			
	旅費交通費(C)	率による積算(物件等調査業務) (宿泊滞在なし) $(A1) \times 0.0191$			
		率による積算(用地交渉等業務) (宿泊滞在なし) $(A2) \times 0.0285$			
	その他(D)				
計					
直接原価(E)	$(A)+(B)+(C)+(D)$				
間接原価(D)	その他原価(D)	$(A) \times \{0.35/(1-0.35)\}$ $= (A) \times 0.5385$			
業務原価(F)	$(E)+(D)$				
一般管理費(G)	$(F) \times \{0.35/(1-0.35)\}$ $= (F) \times 0.5385$				
業務価格(H)	$(F)+(G)$ 10,000円単位とし、一般管理費で調整する。				
消費税(I)	$(H) \times 0.10$				
業務費	$(H)+(I)$				

端数が生じる場合は1円未満切り捨てとする。

離島等の旅費交通費において、宿泊を伴う行程のため往復時間にかかる直接人件費を計上する必要がある場合は、旅費交通費と往復時間にかかる人件費分は分けて計上すること。

具体的には、人件費は直接人件費(A)に計上し、旅費交通費は(C)に計上する。

連絡車の単価は、本土の30km以下の単価としているが、30kmを超える場合や、離島などの場合は適宜変更する。

初回打合 1回  
中間打合 3回  
納品 1回

**調査業務別委託料算定調書（用地調査等業務）**

調査項目	区 分	単 位	当初設計			変更設計	
			数量	単価	金額	数量	金額
土地評価 打合せ協議		1 業務	1				
現地踏査		業務	1				
地域区分及び 標準地選定	1 区分	同一状況地域区分					
	2 ~ 3 区分	"	1				
	4 ~ 5 区分	"					
	6 ~ 7 区分	"					
	8 ~ 10 区分	"					
標準地価格の算定		標準地	3				
取得地比準調書(案)作成業務		100画地	1.18				
残地補償価格		100画地					
評価額の調整		業務					
				小計			

第12 土地評価

打合せ協議

表4 - 1

単位	規模	職種	外業			計	備考	補正率	単価	合計		調整
			業務着手時	中間打合せ	成果物納入時					区分毎	全体	
業務		主任技師	0.50	1.50	0.50	2.50	中間打合せ3回					
		技師 A	0.50	1.50	0.50	2.50						
		技師 B	0.50	1.50	0.50	2.50						

現地踏査

表12 - 1

単位	規模	職種	外業		計	備考	補正率	単価	合計		調整
									区分毎	全体	
業務		主任技師	0.56		0.56						
		技師 A	0.56		0.56						
		技師 B	0.00		0.00						
		技師 C	0.56		0.56						
		技師 D	0.00		0.00						

標準地評価調書(案)作成  
地域区分及び標準地選定

表12 - 2

単位	規模	職種	外業	内業	計	備考	補正率	単価	合計		調整
									区分毎	全体	
"	2 ~ 3 区分	主任技師	0.92	1.76	2.68		1.00				
		技師 A	3.55	1.24	4.79		1.00				
		技師 B	0.00	0.00	0.00		1.00				
		技師 C	3.55	4.44	7.99		1.00				
		技師 D	0.00	0.39	0.39		1.00				

標準地価格の算定業務

表12 - 4

単位	規模	職種	外業	内業	計	備考	単価	合計		調整
								区分毎	全体	
標準地		主任技師	0.00	1.32	1.32					
		技師 A	0.00	2.05	2.05					
		技師 B	0.00	0.00	0.00					
		技師 C	0.00	2.03	2.03					
		技師 D	0.00	0.15	0.15					

取得地比準調書(案)作成業務

表12 - 5

単位	規模	職種	外業	内業	計	備考	単価	合計		調整
								区分毎	全体	
100 画地		主任技師	0.00	0.00	0.00					
		技師 A	3.28	12.51	15.79					
		技師 B	0.00	0.00	0.00					
		技師 C	3.28	8.75	12.03					
		技師 D	0.00	0.54	0.54					



# 特記仕様書

## (総則)

第1条 本特記仕様書は、「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅土地評価業務委託(以下「本業務」という。)に適用する。

2 本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「国土交通省公共測量作業規程(平成28年3月31日国土地第190号)」(以下「測量作業規程」という。 )、「測量業務共通仕様書(案)(昭和53年1月20日建設省技調発第13号(最近改正令和6年3月29日))」、「用地調査等業務共通仕様書(平成13年4月1日九州地方整備局(最近改正令和6年3月25日))」(以下「共通仕様書」という。 )、及び監督職員の指示によるものとする。

3 本特記仕様書における用語の定義は、本特記仕様書で新たに用いるもののほかは、共通仕様書における用語の定義によるものとする。

4 本業務着手前に第2項の図書及び本特記仕様書を十分理解し、監督職員と十分打合せを行い、疑義が生じた場合は監督職員の指示によらなければならない。

## (補償業務)

第2条 本業務における補償業務は、土地評価部門の業務内容を含む業務とし、共通仕様書第5条第2項の主たる補償業務は土地評価部門の業務内容を含む業務とする。

2 本業務における同種業務は下記のとおりとする。

### 一 同種業務

当該業務に関連する全ての部門(土地評価部門)の業務内容を含む業務とする。

## (照査結果報告書)

第3条 共通仕様書第6条第5項に定める照査結果報告書(様式第22号)は、別記様式1によるものとする。

## (担当技術者)

第4条 本業務のうち、担当技術者の届け出が必要な補償業務は、第2条に規定するものうち、土地評価部門の業務内容を含むものとする。

## (技術者の変更)

第5条 主任担当者、照査技術者又は担当技術者は原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上

の資格及び経験を有する技術者とするものとし、受注者は変更申請書（別記様式 15）を発注者へ提出のうえ、承諾を得なければならない。

#### （業務従事者及び担当技術者の資格）

第 6 条 共通仕様書第 7 条の表 1 に定める資格を有する者のうち、次の資格により業務に従事する場合については、該当する法律による登録を行っている者であること

- 一 不動産鑑定士及び不動産鑑定士補においては不動産の鑑定評価に関する法律

#### （業務実績データの登録）

第 7 条 受注者は、共通仕様書第 12 条第 3 項～第 6 項に定める「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については以下のとおり対応する。

受注者は、「登録のための確認のお願い」作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。

受注者は、によりメール送信された「登録のための確認のお願い」について監督職員から確認を受ける。

「登録内容確認書」については、テクリスから監督職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

- 2 業務実績情報システム（テクリス）に登録できる技術者については、以下のとおりとする。  
業務打合せ（電話等打合せを含む）において、監督職員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者  
現地作業が主となる技術者においては、現地作業を実施していることを写真等で確認できる者
- 3 業務実績情報システム（テクリス）に登録する技術者は、業務完了までに、受発注者双方の確認の上、確定するものとし、完了登録の「登録のための確認のお願い」のメール送信に加え、技術者本人の登録に関する認識の確認のため、「登録のための確認のお願い」に個々の技術者の署名を付したものを別途監督職員に提出する。なお、「登録のための確認のお願い」の技術者情報と同様の内容を記載し、署名を行った書面を添付する場合も同等とみなす。
- 4 発注者は、業務計画書に記載された配置技術者のいずれかが当該業務に従事していないことが明らかとなった場合、指名停止等の措置を講ずることがある。また、配置技術者以外が業務実績情報システム（テクリス）へ登録された場合についても、同様とする。

#### （打合せ等）

第 8 条 共通仕様書第 13 条第 2 項に定める打合せ等は、業務着手時及び業務内容の区切りにおいて行うものとし、当該業務内容の区切り及び打合せの回数は次の各号に定める回数を標準とする。

- 一 共通仕様書第 5 章の土地評価の際の打合せ等は、次の区切りにおいて行うものとし、

その回数は5回とする。

業務開始前(1回) 中間(3回) 成果物納入時(1回)

- 2 打合せ回数に変更が生じる場合は、監督職員と協議し、業務上必要と認められる場合には、変更契約の対象とする。
- 3 受注者は、打合せ等に主任担当者を立ち合わせるものとする。
- 4 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者や監督職員とは、常に密接に連絡し、本業務の作業方針、条件等の疑義を正すものとする。

### (作業計画書)

第9条 受注者は、作業計画書に共通仕様書第15条第2項に定めるもののほか、下記事項を記載するものとする。

- 一 安全管理体制表
- 二 個人情報管理表及び検査体制表並びに確約書

2 受注者は、共通仕様書第34条に示されている保険に加入している旨(以下の例を参照)を作業計画書に明示すること。

ただし、監督職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

(例) 用地調査等業務共通仕様書 第34条 保険加入の義務に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入しています。

- 3 受注者は、作業計画書に記載する業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。
- 4 受注者は、提出した作業計画書について、監督職員から修正を求められた場合には、監督職員との協議に主任担当者をあたらせ修正するものとし、その都度監督職員に変更作業計画書を提出しなければならない。
- 5 第1項第二号で定める個人情報管理表の様式は、別紙1「個人情報管理表」、確約書の様式は、別紙2「確約書」のとおりとする。

### (指示票等の様式)

第10条 共通仕様書第16条第3項に定める指示票(様式第23号)は、別記様式3によるものとする。

- 2 共通仕様書第16条第4項に定める承諾書(様式第24号)は、別記様式4によるものとする。
- 3 共通仕様書第16条第5項に定める協議書(様式第25号)は、別記様式5によるものとする。
- 4 共通仕様書第7条第2項に定める担当技術者通知書(様式第20号)は、別記様式14によるものとする。

### **(安全管理等)**

- 第 11 条 受注者は、共通仕様書第 18 条に基づき、用地調査等に際し、関係権利者に立会いを求めたときは、当該関係権利者の安全確保に最大限の注意を払わねばならない。
- 2 受注者は、調査を行うときは、共通仕様書第 31 条に基づき関係法令を遵守するとともに、特に道路上の作業時には、交通整理員や安全標識を設置し、作業中の安全に留意しなければならない。

### **(身分証明書の様式)**

- 第 12 条 共通仕様書第 20 条第 1 項に定める身分証明書(様式第 21 号)は、別記様式 6 によるものとする。

### **(基準資料等)**

- 第 13 条 共通仕様書第 21 条に定める基準資料等とは、「建物移転料等算定の基礎となる単価及び歩掛等の決定要領」(平成 22 年 3 月 31 日国九整達第 14 号(最近改正令和 6 年 3 月 27 日国九整達第 12 号))をいうものとする。

### **(履行状況報告)**

- 第 14 条 共通仕様書第 22 条の履行状況報告は、本業務の外業及び内業に関する作業内容を記載し、作成するものとする。
- 2 受注者は、第 1 項の報告とは別に実施数量報告書(様式任意)を作成し、監督職員に提出しなければならない。

### **(成果物)**

- 第 15 条 本業務の成果品に係る様式等については、すべて用地調査等共通仕様書によるものとする。
- 2 その他の成果物については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

### **(電子納品)**

- 第 16 条 本工事は、電子納品対象工事とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「阿久根市電子納品ガイドライン(案)(令和 4 年 1 月):(以下「ガイドライン」という。)」に定める基準に基づいて作成した電子データを指す。

#### **【阿久根市ウェブサイト】**

ホーム > 市政情報 > 施策・計画 > 土木・建築・交通 > 電子納品

- 2 ガイドラインに基づき作成した電子成果品は、電子媒体で正本・副本各 1 部の計 2 部提

出する。電子納品レベル及び成果品の電子化の範囲については、事前協議を行い決定する。

#### (委託料の支払)

第 17 条 委託料の支払い方法は、全額精算払いとし、前金払い・部分払いは行わないものとする。

#### (関係官公庁その他への手続)

第 18 条 受注者は、業務実施にあたって関係機関との協議を必要とする場合には、延滞なく協議に必要な資料を作成し、協議を行うものとする。

#### (工期)

第 19 条 工期は 70 日間とする。

#### (個人情報の取扱い)

第 20 条 受注者は、本業務の履行にあたっては、共通仕様書第 30 条によるもののほか、次の各号を遵守しなければならない。

- 一 個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 2 条に規定するものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 二 契約書第 7 条第 3 項に基づいて業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者に行うものとし、この場合、同条但し書きについても同様とする。
- 三 本業務の処理上知り得た情報及び成果物の内容は、他に漏らしてはならない。
- 四 本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- 五 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報は、共通仕様書第 15 条の作業計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密としなければならない。
- 六 本業務で取り扱う情報は、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製してはならない。
- 七 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報は、本業務終了時に、発注者への返却又は消去若しくは廃棄を確実に行わなければならない。
- 八 本業務の処理上知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又その恐

れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

#### (個人情報取扱いに関する具体的措置)

第21条 共通仕様書第30条に定める必要な措置として、次の各号を個人情報管理表及び確約書に定め、発注者の承認を得た上で、措置を実施するものとする。

- 一 個人情報管理責任者( (行政情報流出防止対策の強化) 第22条第1項第六号(2)に定める「情報管理責任者」及び(情報管理体制の確保)第35条で作成する別記様式23に定める「情報管理責任者」と同じ)
- 二 個人情報に接する者
- 三 個人情報の授受、移送方法
- 四 個人情報の保管場所及び保管・管理の方法
- 五 個人情報の具体的な取扱手順及び利用方法
- 六 個人情報の取扱いに使用する装置、機器、媒体等への技術的安全装置の内容
- 七 従業員等への個人情報保護の教育、訓練の実施の有無等

#### (行政情報流出防止対策の強化)

第22条 受注者は、以下の各号に記載する行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

- 一 行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、共通仕様書第32条第2項に定める取扱いとして、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。
- 二 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。
- 三 社員等に対する指導
  - (1)受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員(以下「社員等」という。)に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
  - (2)受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
  - (3)受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。
- 四 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。
- 五 貸与した個人情報の複製に関する取扱い

- (1)受注者は、業務計画書へ個人情報を複製した場合の管理及び取扱方法について記載しなければならない。
- (2)受注者は、個人情報を複製する必要が生じた場合には、紙媒体または電子媒体を問わず、必ず発注者へ書面にて許可を得なければならない。
- (3)受注者は、個人情報の複製について許可を得る場合、許可申請書へ使用目的、管理方法、複製に必要な範囲、返却方法を明確に記載しなければならない。  
なお、「複製に必要な範囲」については、業務の遂行に必要な情報のみとし、業務に必要な個人情報の部分は黒塗りを行い複製するなど、複製は必要最小限の範囲にとどめること。
- (4)受注者は、複製された個人情報は原則受注者の責により廃棄または消去することとし、その結果（廃棄部数、廃棄方法等）を発注者へ書面にて報告しなければならない。

#### 六 電子情報の管理体制の確保及び取り扱い

- (1)受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる恐れがある行為をしてはならない。
- (2)受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。
- (3)受注者は、本業務を履行するうえで使用する電子計算機及び外部記録媒体は情報管理責任者が認めたものとする。
- (4)受注者は、本業務で使用する電子計算機のハード及びソフト、並びに外部記録媒体に関するセキュリティ管理体制を確保しなければならない。
- (5)受注者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を保存しなければならない。
- (6)受注者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を移送しなければならない。

#### 七 事故の発生時の処理

- (1)受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
  - (2)受注者は、(1)の場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 2 受注者は前項に記載された行政情報流出防止対策の基本的事項について、疑義が生じた場合は発注者と協議すること。
  - 3 受注者は、作業計画書及び情報流出防止対策に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、監督職員に報告しなければならない。

#### （業務管理）

第 23 条 受注者は、現地等の調査結果と算定結果に齟齬を生ずることがないように、業務の適正な管理を行うものとする。

#### **(業務履行に関する調整)**

第 24 条 本業務は、国土交通省九州地方整備局鹿児島国道事務所が発注している以下の業務と密接に関連しているため、受注者は、業務の実施工程について監督職員と業務着手時の打合せで協議し、その指示に従わなければならない。

- ・ 令和 7 年度阿久根川内道路大川湯田用地調査等（その 12）業務
- ・ 履行期限：令和 8 年 3 月 31 日まで

#### **(写真台帳の作成について)**

第 25 条 受注者は、共通仕様書第 16 章に定める写真台帳の作成において、デジタルカメラで撮影した場合の成果物は、正を電子データ（PDF 形式）、副をカラープリンターにより印刷したものとする。

- 2 前項による場合、撮影した電子データを所有者毎に JPEG 形式により成果物と別の CD-R または DVD-R に格納したものを提出するものとする。

#### **(補償金額算定書への社印の押印)**

第 26 条 補償金額の算定に係る業務を実施する場合は、成果物の納品に当たり、物件移転料等総括表（案）又は事業損失において費用負担額を算定したもの（案）、土地取得価格算定表（案）及び残地補償金算定表（案）に、社印による合計金額への証印を押印する。

#### **(旅費交通費)**

第 27 条 本業務は、旅費交通費の率を用いた積算を行う業務であり、旅費交通費については以下のとおりとする。

- 一 打合せ協議、現地での作業にかかる旅費交通費は、直接人件費に対し、1.91%を乗じた額を計上している。
- 二 契約変更によって直接人件費の増減があった場合の旅費交通費においては、変更後の直接人件費に対し、率を乗じた額により計上する。
- 三 本業務の班編成等は以下のとおりである。
  - (1) 班編制は 1 班とする。
  - (2) 準備期間は、10 日間とする。

#### **(テクリスへの位置情報の入力)**

第 28 条 共通仕様書第 12 条第 3 項に定める「登録のための確認のお願い」を作成するにあたり、位置情報については、履行場所及び座標（緯度、経度）を記載するものとする。なお、座

標は、世界測地系（JGD2011）に準拠する。

#### （情報管理体制の確保）

第 29 条 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、用地調査等業務共通仕様書第 15 条に基づく作業計画書の業務組織計画において、情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別記様式 23 を参考とし作成すること。）を作成し、発注者の承諾を得なければならない。また、記載した情報に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

なお、作業計画書の業務組織計画において、情報取扱者及び情報管理体制が確認できる場合は、別記様式 23 の提出を省略することができる。

2 受注者は、要保護情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

#### （特記仕様書外の事項）

第 30 条 受注者は、本特記仕様書の内容に関する疑義及び本特記仕様書に定めのない事項については、必要に応じて監督職員と協議し定めるものとする。

#### （地元説明会）

第 31 条 当該調査地の土地価格算定後、地元説明会を実施予定としているため、受注者は説明会の補助を行うこと。また、説明会の内容・準備等については、監督職員と協議し定めるものとする。

年 月 日

殿

受注者 住所  
氏名

個人情報管理表

業務の名称

年 月 日付けで契約締結した上記業務における個人情報に関する管理体制  
について、下記のとおり報告します。

区 分	措 置 内 容
管 理 責 任 者	
管 理 体 制 ( )	(個人情報の取扱いに関する具体的措置) 第 2 1 条の項目 について記載すること。
消去又は廃棄の方法	
検 査 体 制 表	別添添付(様式は任意で可)

( ) 別記様式 23 の記載と重複する内容については、省略することができる。

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 判縦とする。

## 確 約 書

「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅土地評価業務委託に伴い、本特記仕様書第21条第六号の個人情報の取り扱いに使用する装置、機器、媒体等については、下記のとおり 等の措置を施し、秘密の保全及び安全対策については万全であることを確約します。

### 記

#### [ 具体例 ]

- ・使用する機器名
- ・セキュリティ対策の内容  
(セキュリティに関するシステムを導入し、常に最新のチェック体制、バックアップ体制をとっている等)

年 月 日

主任監督員

殿

受注者

(住所)

(氏名)

個人情報管理責任者

別記様式1

年 月 日

(監督職員氏名) 殿

受注者 住所  
氏名  
主任担当者

### 照査結果報告書

業務の名称 \_\_\_\_\_

上記業務の成果品について、照査した結果、用地調査等業務請負契約書、用地調査等業務共通仕様書及び特記仕様書その他の関係図書に示された品質を確保していることを確認しました。

業務の種類	業務従事者氏名	備考

照査技術者

印

注1 「業務の種類」は、用地調査等業務共通仕様書別記1「成果物一覧表」における「業務」の区分により記載するものとする。

2 業務従事者が担当技術者である場合は、備考欄に「担当技術者」と記載する。

3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。

殿

受注者 住所  
氏名

## 変更申請書

業務の名称

上記業務の を下記のとおり変更申請します。

### 記

- 1 新任者 生年月日( 年 月 日)
- 1 現任者
- 1 理由

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。  
新任者の経歴等を確認できる書類を添付すること。  
「 」には、主任担当者、照査技術者又は担当技術者を記載すること。



用地調査等の施行に関する指示票

年 月 日

用地調査等の名称

指  
示  
事  
項

添付図面 葉

主任監督員

監督員

上記事項について指示します。

上記指示について承諾しました。

年 月 日

主任担当者

担当者

### 用地調査等の施行に関する承諾書

年 月 日

用地調査等の名称

承  
諾  
事  
項

添付図面 葉

主任担当者

担 当 者

上記事項について承諾願います。

上記事項について承諾します。

年 月 日

主任監督員

監 督 員

## 用地調査等の施行に関する協議書

年 月 日

用地調査等の名称

協議事項

摘要

上記事項について協議します。

年 月 日

主任監督員

主任担当者

監督員

担当者

殿

受注者 住所  
氏名

### 担当技術者通知書

業務の名称

年 月 日付けで契約締結した上記業務の担当技術者を下記の者に決めましたので、別紙担当技術者経歴書を添えて通知します。

担当技術者氏名	担当する補償等業務の名称	備考
(テクス技術者ID: )		

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4判縦とする。



# 身分証明書

表面

No	
身分証明書	
下記の業者は、用地調査等業務請負契約に基づき、用地調査等を行う者であることを証明する。	
受注者所在地 受注者名 履行期間 発行者	自 年 月 日 至 年 月 日 九州地方整備局 事務所長 印

裏面

本証明書に掲げた下記の者は、事務所長から次の業務を委託された当の従業員であることを証明する。	
1. 業務名称	(例: 地区用地調査等業務)
2. 業務履行場所	
本証有効期間 発行者	発行日から 年 月 日まで 住所 氏名 会社 代表者氏名 印
従業者	住所 氏名 生年月日
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">写真</div>
<p>注意</p> <ol style="list-style-type: none"><li>この証明書は、常時携帯しなければならない。</li><li>この証明書は、他人に貸与若しくは譲渡し、又は改ざんしてはならない。</li><li>この証明書は、離職、退職等により従業員でなくなったとき、用地調査等請負契約が解除されたとき等不用となったときは、速やかに発行者に返さなければならない。</li><li>この証明書を紛失若しくはき損したとき又は記載事項に変更があったときは、速やかに再交付を受けなければならない。</li><li>官印のないもの及び写真に発行者の割印がないもの並びに有効期間を経過したものは無効とする。</li><li>受注者の住所・名称に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けるものとする。</li></ol>	

(別記様式23)

提出日 令和 年 月 日

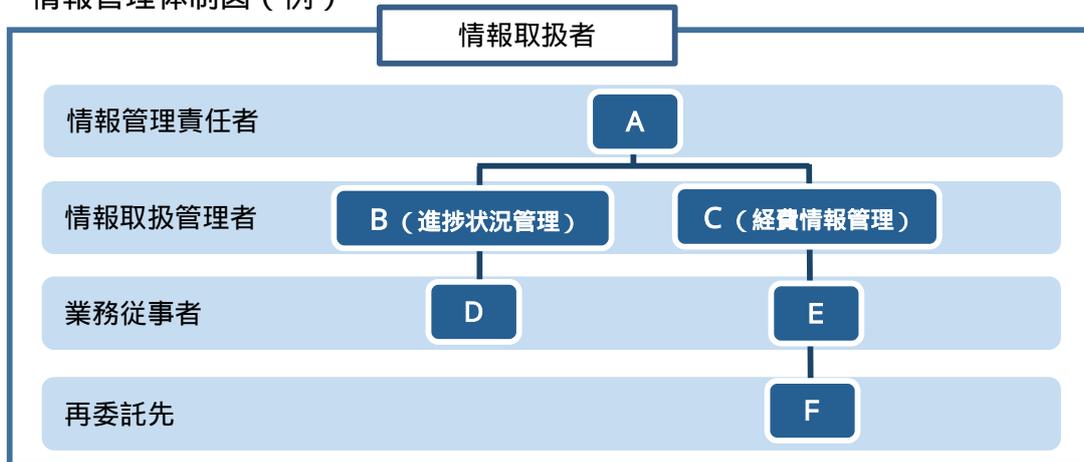
### 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

情報取扱者名簿 (情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。 ( 1 ))

	氏名	住所 ( 5 )	生年月日 ( 5 )	所属部署	役職
情報管理責任者 ( 2 )	A				
情報取扱管理者 ( 3 )	B				
	C				
業務従事者 ( 4 )	D				
	E				
再委託先	F				

- ( 1 ) 受注者における情報取扱者の範囲については、必要に応じ受発注者間で協議すること。
- ( 2 ) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。
- ( 3 ) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- ( 4 ) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- ( 5 ) 住所及び生年月日が記載されている書類を発注者に対して提示することをもって様式の記載に代えることができる。ただし、担当部局の求めに応じて再度提示できるよう適切に当該書類を保管すること。  
このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。なお、報告の方法については受発注者間で協議して決定することができる。

#### 情報管理体制図 (例)



本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること (再委託先も含む)。

#### その他

- ・社内で定める情報管理規則等の内規を別途添付すること。なお、国際規格等に基づき適切に情報管理が行われていることが確認できる場合においては、その認証書等 (写しを含む) で代用することができる。
- ・記載内容確認のため、必要に応じ追加で資料の提出を求める場合がある。

# 「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅整備事業 土地評価業務委託

全体平面図 S=1:1,000



## 実施設計図

阿久根市	
業務名	「サンセット牛之浜景勝地」の道の駅整備事業 土地評価業務委託
施設名	
業務場所	阿久根市 大川 地内
図面種類	全体平面図
縮尺	各図参照
図面番号	全 1 葉 第 1 号