

共通仕様書

(建設関連業務)

[測量業務]

令和5年10月以降

宮城県土木部

(表 紙 裏 面)

測量業務共通仕様書

目 次

第1章 総則	1
第101条 適用	1
第102条 用語の定義	1
第103条 受発注者の責務	3
第104条 業務の着手	4
第105条 測量の基準	4
第106条 業務の実施	4
第107条 設計図書の支給及び点検	4
第108条 調査職員	4
第109条 管理技術者	5
第110条 担当技術者	5
第111条 提出書類	5
第112条 打合せ等	6
第113条 業務計画書	7
第114条 資料等の貸与及び返却	7
第115条 関係官公庁への手続き等	8
第116条 地元関係者との交渉等	8
第117条 土地への立入り等	8
第118条 成果品の提出	9
第119条 関係法令及び条例の遵守	9
第120条 検査	9
第121条 修補	10
第122条 条件変更等	10
第123条 契約変更	10
第124条 履行期間の変更	11
第125条 一時中止	11
第126条 発注者の賠償責任	11
第127条 受注者の賠償責任等	12
第128条 部分使用	12
第129条 再委託	12
第130条 成果品の使用等	13
第131条 守秘義務	13
第132条 個人情報の取扱い	13
第133条 安全等の確保	15

第 134 条 臨機の措置	16
第 135 条 履行報告	16
第 136 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	16
第 137 条 行政情報流出防止対策の強化	16
第 138 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	18
第 139 条 保険加入の義務	18
第 140 条 新技術の活用について	18
第 141 条 ウィークリースタンス等の推進	19
第 2 章 測量	20
第 1 節 作業基準等	20
第 201 条 測量の基準	20
第 202 条 業務の実施	20
第 2 節 成果品	20
第 203 条 成果品	20
第 3 章 用地測量	24
第 1 節 用地調査等の準備	24
第 301 条 現地踏査	24
第 302 条 作業計画書	24
第 303 条 立入り及び立会い	24
第 304 条 障害物の伐除	24
第 2 節 地図の転写、土地登記簿等の調査及び戸籍簿等の調査	24
第 305 条 地図等の転写	24
第 306 条 土地登記簿の調査	25
第 307 条 戸籍簿等の調査	26
第 308 条 写しの提出	26
第 3 節 土地の測量等	26
第 309 条 土地の測量の従事する者の資格	26
第 310 条 境界確認	27
第 311 条 測量の原則	27
第 312 条 地目の区分	27
第 313 条 土地の面積	27
第 314 条 実測平面図（丈量図）の作成	28
第 315 条 丈量図の縮尺	28
第 316 条 マイラー図の作成	28
第 317 条 買収区域図の作成	28
第 4 節 土地調査書	29
第 318 条 土地調査書	29
第 5 節 予定分筆等	29

第 319 条 予定分筆	29
第 320 条 立会証明書の作成	29
第 321 条 地形図の素図の作成.....	29
第 322 条 地積測量図の素図の作成	30
第 323 条 地形図等の素図の作成に関する特例.....	30
第 324 条 細目.....	30
第 325 条 境界標の設置	30
第 6 節 用地管理	30
第 326 条 用地管理システム権利者情報土地情報の作成.....	30
第 327 条 作成方法.....	30
第 7 節 仕様細目表.....	32
第 328 条 仕様細目表.....	32

(巻末) 用地測量様式

第1章 総則

第101条 適用

- 1 共通仕様書（建設関連業務）〔測量業務〕（以下「共通仕様書」という。）は、宮城県土木部の発注する測量業務に係る設計業務等委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 発注者支援業務、設計業務、流量観測業務及び地質・土質調査業務に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、宮城県知事若しくはその委任を受けた者をいう。
- 2 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第9条に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
- 4 本仕様で規定されている総括調査員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議、および関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員および調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 5 本仕様で規定されている主任調査員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議（重要なものおよび軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務および一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 6 本仕様で規定されている調査員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内

第1章 総則

- 容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 7 「検査職員」とは、測量業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 8 「管理技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 9 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 10 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」とは、測量業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。
- 11 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 12 「契約書」とは、別冊「設計業務等委託契約書」をいう。
- 13 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 14 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 15 「共通仕様書」とは、各測量業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 16 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該測量業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 17 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 18 「現場説明書」とは、測量業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 19 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 20 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更または追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 21 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、測量業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 22 「請求」とは、発注者または受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 23 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、または受注者が発注者若しくは調査職員に対し、測量業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 24 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、測量業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 25 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

- 26 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た測量業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 27 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 28 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 29 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 30 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、測量業務に係わる事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 31 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第19条に該当しない事項また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。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 32 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 33 「情報共有システム」とは、調査職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。
なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 34 「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。
ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。
- 35 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務の完了を確認することをいう。
- 36 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 37 「修補」とは、発注者が検査時に受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 38 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 39 「使用人等」とは、協力者また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。
- 40 「立会」とは、設計図書に示された項目において調査職員が臨場し内容を確認することをいう。
- 41 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注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。
- 42 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査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。

第103条 受発注者の責務

- 1 受注者は契約の履行に当たって調査等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査

第1章 総則

等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

- 2 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
- 3 受注者は、測量業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した測量業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

第104条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に測量業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が測量業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第105条 測量の基準

測量の基準は国土交通省の定める「公共測量作業規程」（以下「規程」という。）第2条の規定によるほかは調査職員の指示によるものとする。

第106条 業務の実施

測量業務は、「規程」により実施するものとする。なお、測量成果の種類、内容、構造、品質等は、製品仕様書によるものとし、定めのない場合は、規程第5条第3項第一号及び第二号によるものとする。また、公共測量の実施にあたっては「規定」の定めのほか、別途地理院により定めるマニュアルによるものとする。

第107条 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

第108条 調査職員

- 1 発注者は、測量業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職

務を行うものとする。

- 3 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第109条 管理技術者

- 1 受注者は、測量業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有するもので日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある測量業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者の承諾を得なければならない。

第110条 担当技術者

- 1 受注者は、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調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は8名までとする。
- 2 測量業務における担当技術者は、測量法に基づく測量士または測量士補の有資格者でなければならない。
- 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。

第111条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注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、請求金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現

第1章 総則

場説明の際に指定した書類を除く。

- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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。
- 3 受注者は、契約時または変更時において、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・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、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、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。また、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）。

なお、受注者は、契約時において、競争入札により調達される測量業務の調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に調査職員にメール送信される。ただし、変更時と完了時の間が、休日等を除き15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第112条 打合せ等

- 1 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- 2 測量業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は、支給材料について、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くてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても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調査職員に提出しなければならない。
- 4 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
- 5 打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

- 6 調査職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

第113条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、部数
 - (7) 使用する主な図書及び基準
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) 使用する主な機器
 - (10) その他

(2) 実施方針又は(10)その他には、第132条個人情報の取扱い、第133条安全等の確保及び第137条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 調査職員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

第114条 資料等の貸与及び返却

- 1 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要なくなった場合はただちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第1章 総則

第 115 条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、測量業務の実施に当たっては、発注者が行う測量法に規定する公共測量に係る諸手続き等、関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、測量業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。
- 3 受注者は、測量法第十四条（実施の公示）、第二十一条（永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄）、第三十七条（公共測量の表示等）、第四十条（測量成果の提出）等の届出に必要な資料を作成し調査職員に提出しなければならない。また、規程第 15 条に基づき測量成果の検定を行い、測量法第 40 条に基づき、公共測量の測量成果を国土地理院に提出作業を行う。

第 116 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 12 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者または調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、測量業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、測量業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 117 条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第 13 条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち測量業務が円滑に進捗するように努めなければならない。
なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去または土地もしくは工作物

を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第 118 条 成果品の提出

- 1 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、または調査職員の指示する場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 受注者は、測量成果電子納品要領（国土交通省・平成 30 年 3 月）（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ、決定するものとする。

なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品運用ガイドライン【測量編】（国土交通省・令和 3 年 3 月）」に基づくものとする。

- 5 その他、特に定めが無い場合については、調査職員と協議のうえ、決定するものとする。

第 119 条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第 120 条 検査

- 1 受注者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対して前もって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

第1章 総則

この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。

- 3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 測量業務成果品の検査
- (2) 測量業務管理状況の検査

測量業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については「電子納品運用ガイドライン【測量編】(国土交通省・令和3年3月)」に基づくものとする。

第121条 修補

- 1 受注者は、修補を速やかに行わなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第32条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第122条 条件変更等

- 1 調査職員が、受注者に対して契約書第18条、第19条及び21条の規定に基づく測量業務内容の変更または設計図書の訂正(以下「測量業務の変更」という。)の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を調査職員に報告し、その確認を求めなければならない。

なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。

 - (1) 第117条第1項に定める現地への立入りが不可能となった場合。
 - (2) 天災その他の不可抗力による損害。
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

第123条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務契約の変更を行うものとする。
 - (1) 測量業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 調査職員と受注者が協議し、測量業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第31条の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第122条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項

- (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者または調査職員と受注者との協議で決定された事項

第124条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び測量業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第23条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長目数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第24条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第125条 一時中止

- 1 契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、測量業務の全部または一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象（以下「天災等という。」）による測量業務の中断については、第134条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。

 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、測量業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により測量業務の続行が不相当または不可能となった場合
 - (4) 天災等により測量業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、または調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には測量業務の全部または一部の一時中止を命ずることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は測量業務の現場の保全については調査職員の指示に従わなければならない。

第126条 発注者の賠償責任

- 1 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

第1章 総則

- (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第127条 受注者の賠償責任等

- 1 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。
 - (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
 - (2) 契約書第44条に規定する契約不適合責任として請求された場合
 - (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第128条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第34条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途測量業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第129条 再委託

- 1 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (1) 測量業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等
- 2 受注者は、交通警備及び備車等を実施する場合には契約を締結し、契約の相手方に対し適切な指導、管理を行わなければならない。

なお、契約にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- 3 契約書第7条第4項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、測量機器等の賃借、その他特記仕様書に定める事項とする。
- 4 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 5 受注者は、測量業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託者に対し適切な指導、管理のもとに測量業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、宮城県建設工事入札参加登録業者等指名停止要領に基づく指名停止期間中であってはならない。

第130条 成果品の使用等

- 1 受注者は、契約書第6条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独でまたは他の者と共同で、成果品を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている測量方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第8条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

第131条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 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を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該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を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了後に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、また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ものとする。

第132条 個人情報の取扱い

- 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたは毀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。
- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容（発注者から貸与を受けた個人情報を含む、以下「取得個人情報等」という）をみだりに第三者に知らせ、

第1章 総則

または不当な目的に使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。

3 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また当該利用目的の達成に必要な範囲内で適正かつ公平な手段で個人情報を取得しなければならない。

4 受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的のために自ら使用し、または提供してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。

5 受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、取得個人情報等が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

6 受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、取得個人情報等については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う業務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失またはき損等の事案発生または発生のおそれがあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。

8 受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、取得個人情報等及びその複写物、複製物について契約の終了後（解除の場合を含む）速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が廃棄または消去を指示したときは当該指示に従うものとする。

9 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人除法の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

発注者は、受注者における取得個人情報等の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、または検査することができる。

10 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

11 受注者は、従事者に対し、在職中および退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第133条 安全等の確保

- 1 受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に際しては、測量業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」(国土交通省大臣官房技術審議官通達令和2年3月)を参考にして常に測量の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 受注者は、測量業務現場に別途測量業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない
 - (3) 受注者は、測量業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
- 3 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、測量業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 5 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 6 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱(国土交通省告示第496号令和元年9月2日)を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 屋外で行う測量業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。
なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (5) 受注者は、測量業務現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立ち入り禁止の標示をしなければならない。
- 7 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなけれ

第1章 総則

ばならない。

- 9 受注者は、屋外で行う測量業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第134条 臨機の措置

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を調査職員に報告しなければならない。
- 2 調査職員は、天災等に伴い、成果品の品質または工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、または多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第135条 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議するものとする。
- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等または夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって調査職員に提出しなければならない。

第137条 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第113条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
- 2 受注者は、以下の業務におけ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。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、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。

(行政情報の目的外使用の禁止)

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。

(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・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

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。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 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。）を選任及び配置し、第113条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - (イ) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - (ロ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (ハ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティ対策)

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以下の行為をしてはならない。

- (イ) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- (ロ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- (ハ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- (ニ) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- (ホ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 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) この場合において、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。
- 3) 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第1章 総則

第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2 1により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。
- 3 1及び2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第139条 保険加入の義務

- 1 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第140条 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、調査職員に報告するものとする。

受注者は、「公共工事等における新技術活用システム」に基づき NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には、以下の各号に掲げる措置をしなければならない。

受注者は、「公共工事等における新技術活用の促進について」（平成26年3月28日、国官総第344号、国官技第319号）、「公共工事等における新技術活用システム」実施要領について」（平成26年3月28日、国官総第345号、国官技第320号、国営施第17号、国総施第141号）による必要な措置をとるものとする。

- 1 受注者は、発注者指定型により NETIS 登録技術の活用が設計図書で指定されている場合は当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。
- 2 受注者は、施工者希望型により NETIS 登録技術を活用した業務を行う場合、新技術活用計画書を発注者に提出しなければならない。また、当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術（NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術）は活用効果調査表の提出を要しない。

第141条 ウィークリースタンス等の推進

1 受発注者協力のもと、建設業の魅力創出を図ることを目的にウィークリースタンス等の推進を図ることとし、取組の内容を受発注者間で協議及び共有し、業務を進めていくこととする。

(取組内容)

- (1) 昼休みや午後4時以降開始の打合せは行わない。
- (2) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
- (3) 休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
- (4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
- (5) ノー残業デーは勤務時間外の依頼はしない。
- (6) ワンデーレスポンスの対応の再徹底を図る。
- (7) 工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有する。
- (8) 水曜日及び金曜日は定時の帰宅に心がける。
- (9) 定時間際、定時後の依頼、打合せを行わない。
- (10) 全各号のほか、受発注者間において確認の上決定した業務環境改善に関わる取組を行う。

2 災害発生時等の緊急的な対応については、取組内容を対象外とし、その対処方法を取り決めるものとする。

3 なお、取組方法については、「ウィークリースタンス等実施要領」に基づき実施すること。

第2章 測量

第1節 作業基準等

第201条 測量の基準

測量の基準は、「宮城県公共測量作業規程（平成20年7月4日付け国国地第261号 国土交通大臣承認）、「宮城県土地地区画整理事業測量作業規程（平成21年4月27日付け国国地第34号）」によるものとする。

第202条 業務の実施

測量業務は、前条に基づき実施するものとする。なお、測量成果の種類、内容、構造品質等は、規程第5条第3項に基づき別途定める製品仕様書によるものとする。

第2節 成果品

第203条 成果品

- 1 成果品の提出にあたっては、「宮城県公共測量作業規程」の準則のほか、下記表によるものとする。

測量の種類	成果品の名称	部数	備考
基準点測量	観測手簿	1	公共測量作業規程の準則第46条
	観測記簿	1	
	計算簿	1	
	平均図	1	
	成果表	1	
	点の記	1	
	建標承諾書	1	
	測量標設置位置通知書	1	
	基準点網図	1	
	品質評価表	1	
	測量標の地上写真	1	
	基準点現況調査報告書	1	
	成果数値データ	1	
	点検測量簿	1	
	メタデータ	1	
その他の資料	1		
水準測量	観測手簿	1	公共測量作業規程の準則第73条
	観測成果表及び平均成果表	1	
	水準路線図	1	
	計算簿	1	

	平均図 点の記 成果数値データ 建標承諾書 測量標設置位置通知書 測量標の地上写真 基準点現況調査報告書 品質評価表 点検測量簿 メタデータ その他の資料	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
復旧測量	測量標新旧位置明細書	1	公共測量作業規程の準則第75条2項
現地測量	数値地形図データファイル 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第105条
空中写真測量 (撮影)	刺針点明細票 偏心計算簿 刺針点一覧図 精度管理表 その他の資料	1 1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第158条
空中写真測量	数値地形図データファイル 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第202条
既成図数値化	数値地形図データファイル 出力図 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第220条
修正測量	数値地形図データファイル 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第250条
写真地図作成	写真地図データファイル 位置情報ファイル 数値地形モデルファイル 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第273条

第2章 測量

航空レーザー測量		数値地形図データファイル 作業記録 品質評価表 メタデータ その他の資料	1 1 1 1 1	公共測量作業規程の準則第 309 条
地図編集		数値地形図データ（編集原図データ） 基図データ、編集原図データ等出力図 品質評価表 メタデータ	1 1 1 1	
路線 測量	線形決定	計算簿 線形図データファイル	1 1	公共測量作業規程の準則第 370 条 左記に加え作成した資料をその他の資料として1部加える
	条件点の観測	観測手簿 計算簿 成果表	1 1 1	
	IP 設置測量	計算簿	1	
	中心線測量	計算簿 線形地形図データファイル 引照点図	1 1 1	
	仮 BM 設置測量	観測手簿 成果表 品質評価表 メタデータ	1 1 1 1	
	縦断測量	観測手簿 成果表 縦断面図データファイル 品質評価表 メタデータ	1 1 1 1 1	
	横断測量	観測手簿 横断面図データファイル	1 1	
	詳細測量	観測手簿 成果表 縦横断面図データファイル 詳細平面図データファイル 品質評価表 メタデータ	1 1 1 1 1 1	
	用地幅杭測量	計算簿 品質評価表 メタデータ	1 1 1	

河川測量	距離標設置測量及び水準基標測量	観測手簿	1	公共測量作業規程の準則第 390 条 左記に加え作成した資料をその他の資料として1部加える
		計算簿	1	
		成果表	1	
		点の記	1	
		品質評価表	1	
	メタデータ	1		
	定期縦断測量	観測手簿	1	
成果表	1			
縦断面図データファイル	1			
品質評価表	1			
メタデータ	1			
定期横断測量	観測手簿	1		
横断面図データファイル	1			
深浅測量	観測手簿	1		
記録紙	1			
横断面図データファイル	1			
法線測量,	観測手簿	1		
計算簿	1			
線形図データファイル	1			
品質評価表	1			
メタデータ	1			
海浜測量	観測手簿	1		
計算簿	1			
等高・等深形図データファイル	1			
品質評価表	1			
メタデータ	1			
汀線測量	観測手簿	1		
計算簿	1			
汀線図データファイル	1			
品質評価表	1			
メタデータ	1			

第3章 用地測量

第1節 用地調査等の準備

第301条 現地踏査

- 1 受注者は、用地調査等に着手する前に現地踏査を行い、土地の状況の概要を把握しなければならない。

第302条 作業計画書

- 1 受注者は、現地踏査を行った後すみやかに第113条に基づき業務計画書を作成して発注者と協議しなければならない。
- 2 様式は任意とするが、大きさはA4版とする。

第303条 立入り及び立会い

- 1 受注者は、用地調査等のため、国有地、公有地または私有地に立ち入る場合の他、建物又は工作物に立ち入ろうとする場合は第117条に準ずるものとする。
- 2 受注者は、用地調査等を行う場合は、関係人等の立会いを得なければならない。

第304条 障害物の伐除

- 1 受注者は、用地調査等のため、障害物を伐除する必要がある場合は、第117条第2項に準ずるものとする。
- 2 調査職員の指示により、障害物を伐除した場合は、障害物伐除報告書（様式第2号）を作成して調査職員に提出しなければならない。

第2節 地図の転写、土地登記簿等の調査及び戸籍簿等の調査

第305条 地図等の転写

- 1 受注者は、調査区域の土地の所在地を管轄する法務局またはその支局若しくは出張所（以下「管轄登記所」という。）において、不動産登記法（明治32年法律第24号）第17条の規定による地図、当該地図の備付けがない場合においては、次の各号に掲げるいずれかの地図（以下「地図等」という。）を転写するほか、不動産登記法施行細則（明治32年司法省令第11号）第15条の2第1項の規定により土地図面綴込帳に編綴されている地積の測量図（以下「保管の地積の測量図」という。）を併せて転写するものとする。
 - (1) 国土調査法（昭和26年法律第180号）第20条第1項の規定により送付を受けた地積図
 - (2) 不動産登記事務取扱準則（昭和52年9月3日法務省民三第4473号通達）第28条第2項に掲げる図面

- (3) 不動産登記法施行細則の一部を改正する等の省令（昭和35年法務省令第10号）による廃止前の土地台帳法施行細則（昭和25年法務府令第88号）第2条第1項の規定による地図（いわゆる公図をいう。）
- 2 前項の規定により転写した地図等は、地図等の着色に従って着色し、次の各号に掲げる事項を記入とともに、転写年月日及び転写した者の所属、氏名を記載し押印すること。
- (1) 地図等の作成年月日
- (2) 方位、縮尺、市町村名、大字、字名及び地番
- (3) 隣接字名及び管轄登記所
- 3 管轄登記所に地図等の備付けを欠いている場合は、市町村に備付けられている固定資産課税台帳付属地図の写しをもって第1項の地図に代えるものとする。
- 4 管轄登記所、市町村のいずれにも地図等の備付けを欠いている場合若しくは記載を欠いている場合は、調査職員と協議して処理するものとする。
- 5 第1項の規定による地図等の作成及び第306条の規定による調査が完了したときは、すみやかに転写の地図等を複写（複葉にわたるときは連続図を作成）し、その地図に土地所有者及び工事計画平面図等に基づく取得地等予定線を記入するものとする。

第306条 土地登記簿の調査

- 1 受注者は、調査区域内の土地について、管轄登記所において、土地登記簿またはその他の登記簿により、次の各号に掲げる事項を調査して土地調査表（様式第3号）に記入するものとする。
- (1) 標題部記載事項
- イ) 所在及び地番（支号が付されている場合は、最終支号を付記する。）
- ロ) 地目及び地積
- ハ) 甲区、乙区のない土地についてはその旨及び所有者の住所氏名または名称
- ニ) ハに該当する土地で共有地である場合は共有者の住所氏名または名称及びその持分（共同人名簿によって明らかにすることができるものについては、その写しを添付して記載に代えることができる。）
- (2) 甲区欄記載事項
- イ) 最終所有者の住所、氏名または名称
- ロ) 共有地に係る土地については、共有者の住所、氏名または名称及びその持分（共同人名票によって明らかにすることができないものについてはその写しを添付して記載に代えることができる。）
- ハ) 仮登記、予告登記または処分制限の登記がある場合は、その旨を記載するとともにその謄本を添付する。
- (3) 乙区欄記載事項
- イ) 乙区欄に記載されている事項で、現に効力を有する事項について、権利の種類、権利者の住所氏名または名称及び権利の内容を記載するとともにその謄本を添付する。

第3章 用地測量

- 2 土地登記簿または閉鎖登記簿に登録されていない土地については、市町村に備付けられている固定資産補充課税台帳によって前項に掲げる事項に準じて調査するものとする。
- 3 固定資産補充課税台帳にも記載されていない場合は、調査職員と協議して処理するものとする。

第307条 戸籍簿等の調査

- 1 前条の規定によって調査した権利者について、次の各号に掲げる公簿等により権利者の住所、氏名その他必要な事項を調査し、戸籍簿等調査表（様式第4号）に記載するものとする。
 - (1) 戸籍簿、除籍簿、住民票または戸籍の付票等（以下「戸籍簿等」という。）
 - (2) 法人登記簿又は商業登記簿
- 2 権利者が法人以外の場合における調査は、次の各号に掲げる事項とする。
 - (1) 本籍、住所、氏名、出生年月日（死亡の場合は、死亡年月日を併記する。）
 - (2) 相続が発生している場合は、相続関係説明図（様式第5号）に被相続人及び相続人の氏名、住所、出生年月日（死亡の場合は死亡年月日を併記する。）並びに両者の続柄を記載する。
 - (3) 婚姻、改姓、転籍等があった場合は、その経過
 - (4) 未成年または禁治産者があるときは、法定代理人の住所及び氏名
 - (5) 準禁治産者であるときは、その補佐人の住所及び氏名
 - (6) 所在不明または相続人の所在が明らかでない場合は、その判断の基礎になった調査資料名及び調査方法
- 3 権利者が法人である場合における調査は、次の各号に掲げる事項とする。
 - (1) 法人の名称及び主たる事務所の所在地
 - (2) 法人を代表する者の住所及び氏名
 - (3) その他必要と認められる事項

第308条 写しの提出

受注者は、調査職員の指示があった場合は、すみやかに第305条第5項及び第306条第1項に定める土地調査表の写し並びに第307条第1項に定める戸籍簿等調査表の写しを、発注者に提出しなければならない。

第3節 土地の測量等

第309条 土地の測量の従事する者の資格

用地測量に従事する者（管理技術者を除く。）は、次の各号の一に定める資格を有する者でなければならない。

- (1) 測量法（昭和24年法律第188号）第48条に規定する測量士または測量士補

(2) 土地家屋調査士法（昭和25年法律第288号）第3条に規定する土地家屋調査士

第310条 境界確認

受注者は、土地の測量に先立ち、調査職員の指示により、関係人の立会いを受け、調査区域内の土地の権利者及び地番地目ごとに境界を確認し、境界杭を打設するものとする。ただし、既に明確な境界標等が設置してある等の理由により、調査職員が打設不要であると指示する箇所については、この限りでない。

第311条 測量の原則

- 1 受注者は、「宮城県公共測量作業規程」（以下「規程」という。）第403条の規定に基づき確認した画地及び規程407条の規定に基づき設置した仮杭について規程第405条の規定に基づき測量しなければならない。
- 2 取得地等以外で、特に測量を必要とする土地（前項に定めるものを除く）は、別記隣接土地地番一覧表に記載するとおりとする。

第312条 地目の区分

- 1 受注者は、規程第403条第2項の地目区分については、「不動産登記事務取扱手続準則」第68条及び69条の定めにより区分するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、調査職員が必要と認めて指示した場合は、当該指示に従い区分するものとする。

第313条 土地の面積

- 1 受注者は、規程411条の規程に基づき面積を計算するものとし、土地面積計算書（様式第6号-1、同第6号-2）に記載するものとする。ただし、一筆の土地の一部に他の部分と異なる地目があるとき、または一筆の土地若しくは一筆の土地のうち同一の地目の土地の一部に他の部分と異なる地目があるとき、または一筆の土地若しくは一筆の土地のうち同一の地目の土地の一部に他の部分と異なる権利者があるときは、それぞれ異なる地目の土地ごとまたは異なる権利者の土地ごとに、それぞれ面積を求めるものとする。この場合において取得地等が一筆の土地の一部であるため、分筆を必要とすると認められる場合は、まず、予定分筆後の土地のそれぞれの土地の総面積を求め、次に取得地等について評価額の高いと認められる地目または面積が小さいと認められる権利者の順に、それぞれの地目ごとまたは権利者ごとの土地の面積を求め、最終順位の地目または権利者の土地は、総面積から先順位の地目または権利者の土地の面積の合計を控除して求めるものとする。
- 2 土地の面積を求める範囲は、取得地等及び取得地等以外の土地の区域とする。ただし、一筆の土地が取得地等の区域線にまたがる場合において、当該土地と連続して所有者及び使用者を同じくし、かつ、同一使用目的に供されている二筆以上の土地及び借地権等の目的となっている一団の土地にあつては、当該土地の全部をその範囲に含めるものと

第3章 用地測量

する。

- 3 一筆の土地が三分割となる場合は、前項によるほか残地のいずれか一方の土地についても求積するものとする。
- 4 土地の面積は、平方メートルを単位として定め、1平方メートルの100分の1（宅地、宅地見込地、墓地及び鉱泉地以外の土地で10平方メートルを越えるものについては、1平方メートル）未満の端数は切捨てるものとする。
- 5 第2項ただし書きによる土地の面積を求める範囲は、調査職員の指示によるものとする。
- 6 土地の面積の計算を終了したときは、各筆の土地の権利者ごとの地目及び面積を土地調査表に記載するものとする。

第314条 実測平面図（丈量図）の作成

- 1 受注者は、第311条に定める方法による測量の進行に応じて土地の実測平面図（以下「丈量図」という。）を順次調整し、境界その他の事項に誤りがないことを精査、確認のうえ作成するものとする。
- 2 丈量図の規格は、縦40センチメートル、横49.5センチメートルとし、左を基点側、右を終点側として作成するものとする。
- 3 丈量図には、各葉ごとに方位、測量年月日、郡市町村名、大字名、字名、縮尺等を記入し乙及び測量に従事した者が記名押印するものとする。
- 4 調査職員が必要と認めて指示した場合は、権利者または利害関係人及び立会人の確認を受け、その者の記名、押印を受けるものとする。
- 5 取得地等が一筆の土地の一部であるため、分筆を必要とすると認められる土地であり、かつ、当該地に境界標がない場合は、当該境界標の表示に代えて当該地とそれ以外の部分との境界に存する適宜の筆界点と近傍の恒久的地物との距離、角度を記載するものとする。
- 6 前項に定める確認が得られないときは、すみやかに調査職員の指示を受けるものとする。

第315条 丈量図の縮尺

丈量図の縮尺は、市街地にあつては250分の1、その他の地域にあつては、調査職員の指示により原則として250分の1または500分の1とする。

第316条 マイラー図の作成

受注者は、丈量図の作成を完了したときは、ポリエステルシートに透写し、丈量図各葉について連続したマイラー図を作成するものとする。

第317条 買収区域図の作成

受注者は、丈量図の作成を完了したときは、取得地等の外かく線を現況平面図に転写す

るものとする。(以下「買収区域図」という。)

第4節 土地調査書

第318条 土地調査書

- 1 受注者は、すべての取得地等について土地調査書の原案を作成するものとする。
- 2 土地調査書の原案は、土地調査書(様式第7号)により、次の各号に掲げる部分の記載を省略して作成するものとする。
 - (1) ①登記の目的
 - (2) ④申請適格の調査(所有者等の調査)
 - (3) ⑫登記原因の日付の調査
 - (4) ⑬官公署の許可等の有無
 - (5) ⑭地図または各種図面の訂正理由

第5節 予定分筆等

第319条 予定分筆

受注者は、取得地等が、一筆の土地の一部であるため分筆を必要とする場合は、次の各号に定めるところにより予定分筆を行うものとする。

- (1) 予定分筆前の土地の順番に順に支号を付して予定分筆後の土地の各筆に地番を付するものとする。
- (2) 予定分筆後の土地の各筆の面積は、丈量図及び土地面積計算表によって定めるものとする。
- (3) 予定分筆後の土地の各筆に地番を付したとき及び面積を定めたときは、土地調査表に記入するものとする。
- (4) 丈量図及び土地調査表により、第305条に定める地図等の写しに予定分筆線及び予定分筆後の土地の地番を朱書きするものとする。

第320条 立会証明書の作成

受注者は、取得地等のうち、前条に定める土地及び地積の更正登記を必要とする土地について、第310条による立会いを行った後、立会証明書(様式第8号)により、取得地等の権利者(または管理人)及び隣接地の所有者(又は管理人)の記名押印を受け、その他の必要事項を記載して作成するものとする。

第321条 地形図の素図の作成

受注者は、第319条の規定によって予定分筆を行ったときは、同条第4号によって朱書きした予定分筆後の取得地等について、それぞれ各筆ごとに、不動産登記法に定める地形図の素図を作成するものとする。

第3章 用地測量

第322条 地積測量図の素図の作成

受注者は、予定分筆を行った土地及び地積の更正登記を必要とする土地について、丈量図に基づき不動産登記法等に定める地積の測量図の素図を作成するものとする。

第323条 地形図等の素図の作成に関する特例

受注者は、第321条及び第322条の規定にかかわらず、調査職員が地形図または地積測量図の素図の作成不要と指示したときは、作成することを要しない。

第324条 細目

この仕様書に定める事項のほか、施行上必要と認められる事項については、第328条仕様細目表に定めるとおりとする。

第325条 境界標の設置

用地先行取得の場合において、この仕様に基づく用地調査等と同時に永久標を設置する場合の仕様は、以下による。

1 設置の位置及び数量

境界標の設置位置は、別添丈量図に◎印を付した場所とし、数量は基とする。

2 境界標の支給

設置に必要な境界標は支給する。

3 埋設方法

境界標の種類及び埋設要領は、別途、発注者の指示によるものとする。

第6節 用地管理

第326条 用地管理システム権利者情報土地情報の作成

受注者は、用地調査を行った場合は、その成果として用地管理システムへ登録する権利者情報及び土地情報を作成するものとする。ただし、発注者が、権利者数等からその必要がないと指示したときは、この限りでない。

第327条 作成方法

前条の規定による作成は、第328条第4項「用地管理システム権利者情報土地情報作成要領」によるものとする。

別記（第311条関係）

隣接土地地番一覧表

隣接土地で測量を必要とする土地は、次のとおりとする。

所 在	地 番	地 目	所 有 者	備 考

第3章 用地測量

第7節 仕様細目表

第328条 仕様細目表

1 地図等の転写関係

地図及び保管の地積測量図の転写図には各葉ごとに方位を適宜の箇所に表示する他、右下の分に次の様式に定める事項を表示すること。

路線・河川名	線	筋
所在	郡市	町村 地内
工事名	平成	年度 号 工事
図名		
縮尺		
精度区分		
図面作成年月日	平成	年 月 日
転写場所		
転写年月日	平成	年 月 日
転写者所属氏名	印	
宮城県 (事務所)		

11cm

10cm

注1 保管の地積の測量図の場合は、上記のほかに分筆等の登記申請年月日、申請人、作成者を表示すること。

2 地目の分類は下記によるものとする。

1	宅地	建物の敷地及びその維持又は効用を果たすために必要な土地
2	田	農耕地であって用水を利用して耕作する土地
3	畑	農耕地であって用水を利用しないで耕作する土地
4	山林	耕作の方法によらないで竹木の生育する土地
5	保安林	森林法に基づき農林大臣又は県知事が保安林とした山林
6	原野	耕作の方法によらないで雑草灌木類の生育する土地
7	墓地	人の遺骸又は遺骨を埋める土地
8	塩田	海水を入れて塩を採取する土地
9	鉱泉地	鉱泉（温泉を含む。）の湧出口及びその維持に必要な土地
10	池沼	かんがい用水でない水の貯留地
11	牧場	獣畜を放牧する土地
12	境内地	神社又は寺院の境内に属する土地
13	鉄道用地	鉄道線路敷地，鉄道の駅舎及び附属施設の敷地
14	運河用地	水路用地及び運河に属する施設の敷地
15	水道用地	もっぱら給水の目的で敷設する水道の水源地
16	用悪水路	かんがい用又は悪水排泄用の水路
17	溜池	耕地かんがい用の用水貯留地
18	堤	防水のために築造した堤防の敷地
19	井溝	田畝又は村落の間にある通水路
20	公衆用道路	一般の交通の用に供する土地（道路法（昭和27年法律第180号）による道路であると否とを問わない。）
21	公園	公衆の遊樂のために供する土地
22	雑種地	以上いずれにも該当しない土地

3 丈量図の作成関係

丈量図は、現地において復元可能であり、地積の更正及び分筆の登記又は残地補償に対応できるものとして作成すること。

- (1) 取得地等は一筆ごとに筆界線を明らかにしたうえ、取得又は使用する部分が当該地の一部である場合にあっては、予定分筆線を記入し求積するとともに地番等を表示すること。なお、残地補償を考慮する必要があるものは、残地の面積を求めるものとする。

第3章 用地測量

(2) 各葉ごとに方位、土地の所在を適宜の箇所に表示するほか、右下の部分に次の様式に定める事項を表示すること。

路線・河川名	線・筋		
箇所	郡市	町村	地内
工事番号	号		
工事名	平成	年度	工事
図名	丈量図 ①		
縮尺		位置	
測量の方法		求積の方法	
立会年月日			
測量年月日	平成	年	月 日
受託者	印		
測量日	平成	年	月 日
転写者所属氏名	印		
宮城県	(事務所)		

注1 測量の方法の記載例 トランシット測量

注2 求積の方法の記載例 座標法(倍横距法)

注3 受託者の欄は、受託者が記名押印すること。

注4 測量者の欄は、所属、氏名、資格名称(番号)及び氏名を記入し、押印すること。

(3) 境界線の表示記号は、次のとおりとすること。

1	市町村境	●—●—●—●—●—
2	大字境	- - - - -
3	字境	- · - · - · - · - · - · - · - · -
4	用地幅及び用地杭	— (·) —
5	地番境	—————
6	同一地番内の異なる権利又は異なる占有者の境界	——— ——— ———
7	同一地番内の異なる地目境	- - - - -

(4) 各筆ごとに次のことを表示すること。

1	地番	
2	現況地目	指示があった場合は()で併記すること。 (宅地見込地、がけ地、私道等)
3	実測面積	
4	所有者氏名	登記名義人と所有者が相違する場合及び他の権利が存する場合は次の例による。 (Ⓢ 何 某) (Ⓢ Ⓢ 何 某) - 借地, 耕作権
5	境界標及び境界標の種類	境界標※ ₁ のない場合は、当該土地の適宜の筆界点と近傍の恒久的地物及びそれら相互の距離、角度等の位置関係※ ₂ を記載すること
6	外周各辺の測定距離	分筆後の土地の外周各辺を現地法で測定し、外周各辺に測定距離を記載すること。

※1 石杭、金属標、プラスチック杭、刻み（コンクリート基礎、コンクリート基盤若しくはコンクリート側壁、門柱、側溝、大岩石、石段に十字又は矢印をもって刻印して筆界点を明確に表示したもの）金属鋸（規格2号以上の鋼鉄製金属鋸で容易に抜けない工法で打ち込まれたものに限る。）

※2 おおむね100メートル以内に存在し、土地の筆界を現地において特定する場合の基礎となり得ると認められているものであって、次に掲げるものをいう。

- ① 基本測量または公共測量によって設置された三角点、多角点（図根点含む。）または水準点
- ② 取得または使用の対象となる土地以外の土地に存在する境界標（永続性のあるものに限る。）
- ③ 材質が鉄、石、または鉄筋コンクリートのように堅固であって設置状態に永続性のある次のような構築物
鉄塔、橋梁、トンネルまたは地下道の出入口、マンホール、防波堤、水門、ビルディング、石段、電柱類、記念碑、ポスト、煙突、給水塔、石油タンク、ガスタンク、サイロ、灯台

第3章 用地測量

4. 用地管理システム権利者情報土地情報作成要領

第1 総則

- 1 宮城県土木部の地方機関が発注する用地測量の成果品として納入する権利者情報及び土地情報は、この要領に定めるところにより作成するものとする。
- 2 使用するパーソナルコンピュータ、周辺機器は、受託業者が用意すること。ただし、この要領による情報の作成については、外注を妨げない。
- 3 権利者情報及び土地情報の作成にあたっては、それぞれ権利者情報登録票（別記様式1）、土地情報登録票（別記様式2）を作成し、受託者が用意するCD等電子媒体に情報を登録し納入すること。

第2 権利者情報

権利者情報は、権利者（土地に関して所有権、地上権、永小作権、地役権、賃借権、入会権、使用借権、耕作権を有するすべての者）1名ごとに次の事項を入力する。共有地に係る権利者は、すべての権利者（相続未了の場合はすべての相続人）について情報を作成する。

1 氏名（カナ）

権利者の氏名または名称を半角カタカナにより入力する。

2 氏名（漢字）

権利者の氏名または名称を、住民票または法人登記簿に記載されているとおりに、漢字、全角ひらがなまたは全角カタカナにより入力する。ただし、入力を要する文字がJIS第1水準、第2水準にないときは、外字を作成することなく、空白を入力する。

3 大字

権利者の住所の大字を、2と同様の方法により入力する。

4 小字

権利者の住所の小字を、2と同様の方法により入力する。番地は、小字には入力せず、次の「番地」入力欄に入力する。

5 番地

住民票または法人登記簿に記載されているとおりに、半角または全角数字、漢字により入力する。

6 方書

権利者が借間人であるときは家主の氏名表記、アパート入居者の場合はアパート名室名を入力する。

例1 宮城太郎方

例2 さくら荘23号室

7 住所コード

県が貸与する宮城県財政会計システムコード表（住所・金融機関）を参照し、権利

者の住所に対応するコードを半角数字で入力する。ただし、県外の住所でコードがない場合は、入力を要しない。

8 郵便番号

権利者の住所に対応する郵便番号を半角数字、半角ハイフン（マイナス記号）により入力する。

9 電話番号

権利者の郵便番号を、市外局番から、半角数字、半角ハイフン（マイナス記号）により入力する。

第3 土地情報

土地情報は、登記簿地番1筆ごとに入力する。この場合において、登記簿1筆の土地の取得部分に異なる現況地目があるときは、6番目までは1レコードに入力し、7地目以上ある場合は、登記簿1筆の土地であっても2レコードとして差し支えない。

1 所在地コード

権利者情報7の例により入力する。

2 所在地住所

登記簿による土地所在の大字を権利者情報3の例により入力する。

3 所在地小字

登記簿による土地所在の小字を権利者情報4の例により入力する。

4 所在地地番

登記簿による土地の地番を権利者情報5の例により入力する。

5 公簿地目コード

公簿地目コード表により半角数字で入力する。

6 公簿地目名称

公簿地目・現況地目コード表を参考に、「コード」及び「地目名」を入力する。

7 公簿面積

登記簿にしたがって半角数字で入力する。

8 現況地目コード

現況地目コード表により半角数字で入力する。

9 現況地目名称

公簿地目・現況地目コード表を参考に、「コード」及び「地目名」を入力する。

10 現況面積

現況地目に対応する取得面積を半角数字で入力する。

公簿地目・現況地目コード表

コード	地目名	コード	地目名
0 1	田	5 1	田 (宅見)
0 2	畑	5 2	畑 (宅見)
0 3	宅地	5 3	欠
0 4	塩田	5 4	塩田(宅見)
0 5	鉱泉地	5 5	鉱泉地(宅見)
0 6	池沼	5 6	池沼(宅見)
0 7	山林	5 7	山林 (宅見)
0 8	牧場	5 8	牧場(宅見)
0 9	原野	5 9	原野(宅見)
1 0	墓地	6 0	墓地(宅見)
1 1	境内地	6 1	境内地(宅見)
1 2	運河用地	6 2	運河用地(宅見)
1 3	水道用地	6 3	水道用地(宅見)
1 4	用悪水路	6 4	用悪水路(宅見)
1 5	ため池	6 5	ため池(宅見)
1 6	堤	6 6	堤(宅見)
1 7	井溝	6 7	井溝(宅見)
1 8	保安林	6 8	保安林(宅見)
1 9	公衆用道路	6 9	公衆用道路(宅見)
2 0	公園	7 0	公園(宅見)
2 1	雑種地	7 1	雑種地(宅見)
2 2	鉄道用地	7 2	鉄道用地(宅見)
2 3	学校用地	7 3	学校用地(宅見)

別記様式1

権利者情報登録票

No.	(半角数字)	
住所コード	(半角数字)	
郵便番号	(半角数字)	
住所		
地番	(全角数字)	
方書		
電話番号	(半角数字)	
権利者区分(個人・法人の別)		
権利者名(全角カナ)	(姓)	(全角カナ)
	(名)	(全角カナ)
権利者名(漢字)	(姓)	
	(名)	

別記様式2

土地情報登録票

No.	(半角数字)	
住所コード	(半角数字)	
所在地		
地番	(全角数字)	
公簿地目		
公簿地積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	
現況地目		
現況面積(m ²)	(半角数字)	

様式第1号

用地測量調査作業計画書

工 程	種 別	細 目	予 定 工 程			摘 要
			月	月	月	

- (注) 1 予定工程は、棒線をもって示す。
2 予定工程を変更するときは、下段に点線をもって示す。

様式第2号

平成 年 月 日

殿

請負者 住所

氏名



障害物伐除報告書

平成 年 月 日契約の ため、障害物を
伐除したので共通仕様書測量編第2204条第2項の規定に基づき、別紙調査表を添
えて報告します。

注 別紙調査表は、立木調査表に準じて作成するものとする。

固定資産課税台帳（補充台帳）

		調査者		調査年月日	
所 有 者	住 所				
	氏 名				
	登記名義人と異なる場合の理由				
地 目			地 積		
課税評価額					

その他特記事項

		調査者		調査年月日	
事 項	内 容				

注) 登記名義人と占有者等が相違する場合その内容について記載すること。

住 民 票

		調査者		調査年日日	
所有者	住 所				
	氏 名				
	登記簿の記載 と異なる理由				
所の 有権 利 以外者	住 所				
	氏 名				
	登記簿の記載 と異なる理由				

法人登記簿

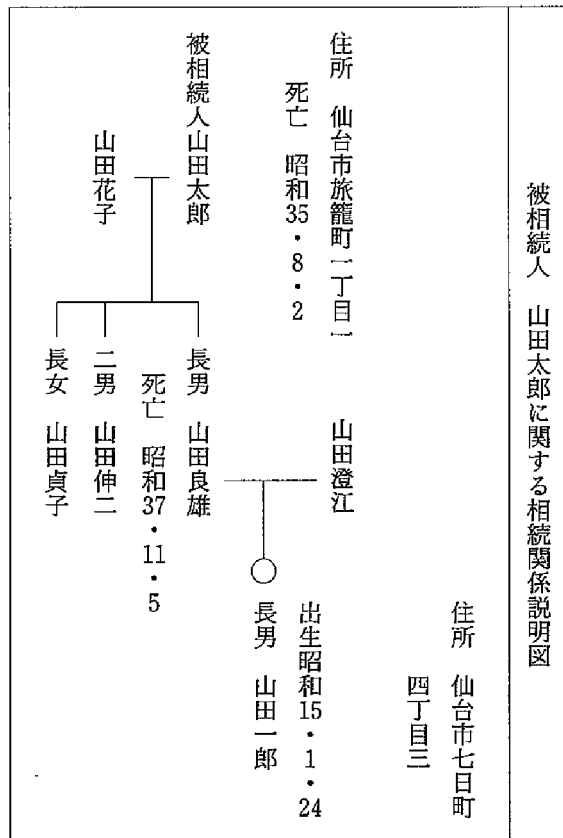
		調査者		調査年日日	
所有者	住 所				
	氏 名				
	登記簿の記載 と異なる理由				
所の 有権 利 以外者	住 所				
	氏 名				
	登記簿の記載 と異なる理由				
そ の 他					

	氏名	住所	被相続人 明治 大正 昭和	.	.	.	死亡
└──							

被相続人

相続関係説明図

(記載例)



(様式第7号)

土 地 調 査 書		平成 年 月 日作成				
①登記目的		<input type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 分筆 <input type="checkbox"/> 合筆 <input type="checkbox"/> 地目 <input type="checkbox"/> 地積 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 更正 <input type="checkbox"/> 訂正				
②登記簿調査	所在	<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 郡 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村				
		大字		字		
	地番	番	番	番	番	番
	甲区	<input type="checkbox"/> 仮登記有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 仮登記有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 仮登記有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 仮登記有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 仮登記有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()
乙区	<input type="checkbox"/> 抵当権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 共担有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 地役権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 抵当権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 共担有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 地役権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 抵当権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 共担有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 地役権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 抵当権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 共担有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 地役権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 抵当権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 共担有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 地役権有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()	
③所在地番形状の調査		(資料) <input type="checkbox"/> 登記簿 <input type="checkbox"/> 法第14条第1項地図 <input type="checkbox"/> 準地図 <input type="checkbox"/> 地積測量図 <input type="checkbox"/> その他() (現地) <input type="checkbox"/> 申請人の説明 <input type="checkbox"/> 立会人の説明 <input type="checkbox"/> 隣接等周囲の状況 <input type="checkbox"/> その他()				
④申請適格の調査		(表示の登記の場合) <input type="checkbox"/> 埋立竣工認可書 <input type="checkbox"/> 官公署の証明書 <input type="checkbox"/> 売払証明書 <input type="checkbox"/> その他() (表示の登記以外の場合) <input type="checkbox"/> 登記簿 <input type="checkbox"/> 相続関係書類 <input type="checkbox"/> 代理権限証書 <input type="checkbox"/> その他()				
⑤現況及び利用状況等の調査		<input type="checkbox"/> 宅 地 1. 建物がある場合 <input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 共同住宅 <input type="checkbox"/> その他() 2. 建物がない場合 <input type="checkbox"/> 基礎工事完了 <input type="checkbox"/> 上下水道工事完了 <input type="checkbox"/> 電気工事完了 <input type="checkbox"/> ガス工事完了 <input type="checkbox"/> 宅地造成地で道路工事完了 <input type="checkbox"/> 側溝工事完了 <input type="checkbox"/> 擁壁工事完了 <input type="checkbox"/> 建築確認済 <input type="checkbox"/> その他() 3. 周囲の状況 <input type="checkbox"/> 市街地 <input type="checkbox"/> 住宅地 <input type="checkbox"/> 村落地 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input type="checkbox"/> 農 地 <input type="checkbox"/> 田 <input type="checkbox"/> 畑 <input type="checkbox"/> 水稲 <input type="checkbox"/> 陸稲 <input type="checkbox"/> 麦類 <input type="checkbox"/> 蔬菜 <input type="checkbox"/> 草花 <input type="checkbox"/> 果樹 <input type="checkbox"/> 茶園 <input type="checkbox"/> 桑園 <input type="checkbox"/> 牧草 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input type="checkbox"/> 山 林 <input type="checkbox"/> 松 <input type="checkbox"/> 杉 <input type="checkbox"/> 桧 <input type="checkbox"/> 竹 <input type="checkbox"/> 雑木 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input type="checkbox"/> 原 野 <input type="checkbox"/> 雑草類 <input type="checkbox"/> 灌木類 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input type="checkbox"/> 雑種地 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 資材置場 <input type="checkbox"/> 鉄塔敷 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input type="checkbox"/> 上記以外の土地の状況 <input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> その他()				
⑥周囲の状況等の調査		北側 <input type="checkbox"/> 田 <input type="checkbox"/> 畑 <input type="checkbox"/> 宅地 <input type="checkbox"/> 山林 <input type="checkbox"/> 原野 <input type="checkbox"/> 公衆用道路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> その他() 東側 <input type="checkbox"/> 田 <input type="checkbox"/> 畑 <input type="checkbox"/> 宅地 <input type="checkbox"/> 山林 <input type="checkbox"/> 原野 <input type="checkbox"/> 公衆用道路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> その他() 南側 <input type="checkbox"/> 田 <input type="checkbox"/> 畑 <input type="checkbox"/> 宅地 <input type="checkbox"/> 山林 <input type="checkbox"/> 原野 <input type="checkbox"/> 公衆用道路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> その他() 西側 <input type="checkbox"/> 田 <input type="checkbox"/> 畑 <input type="checkbox"/> 宅地 <input type="checkbox"/> 山林 <input type="checkbox"/> 原野 <input type="checkbox"/> 公衆用道路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> その他()				
⑦筆界の調査	筆界調査の方法	<input type="checkbox"/> 法第14条地図 <input type="checkbox"/> 附属地図 <input type="checkbox"/> 地積測量図 <input type="checkbox"/> 区画整理等の確定図 <input type="checkbox"/> 公有地境界査定図 <input type="checkbox"/> 測量成果図 <input type="checkbox"/> その他()				
	筆界標等の種類()	<input type="checkbox"/> 申請人・立会人の指示 <input type="checkbox"/> その他()				
	内は数量	<input type="checkbox"/> コンクリート杭() <input type="checkbox"/> 石杭() <input type="checkbox"/> 金属杭() <input type="checkbox"/> 金属標() <input type="checkbox"/> 鋸() <input type="checkbox"/> 刻印() <input type="checkbox"/> プラスチック杭() <input type="checkbox"/> 木杭() <input type="checkbox"/> 境樹() <input type="checkbox"/> 塀() <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> コンクリートブロック() <input type="checkbox"/> コンクリート基礎() <input type="checkbox"/> コンクリート擁壁() <input type="checkbox"/> 側溝() <input type="checkbox"/> 既設の工作物() <input type="checkbox"/> その他()				
	与点の種別	<input type="checkbox"/> 図根点() <input type="checkbox"/> 三角点() <input type="checkbox"/> 多角点() <input type="checkbox"/> 水準点() <input type="checkbox"/> 電子基準点() <input type="checkbox"/> その他()				
恒久地物の種別	<input type="checkbox"/> 鉄橋 <input type="checkbox"/> 鉄塔 <input type="checkbox"/> ガスタンク <input type="checkbox"/> ビルディング <input type="checkbox"/> 記念碑 <input type="checkbox"/> 石段 <input type="checkbox"/> マンホール <input type="checkbox"/> その他()					
⑧地域区分		<input type="checkbox"/> 市街地 <input type="checkbox"/> 準市街地 <input type="checkbox"/> 村落地 <input type="checkbox"/> 農耕地 <input type="checkbox"/> 山林 <input type="checkbox"/> 原野				
⑨精度区分		<input type="checkbox"/> 甲1 <input type="checkbox"/> 甲2 <input type="checkbox"/> 甲3 <input type="checkbox"/> 乙1 <input type="checkbox"/> 乙2 <input type="checkbox"/> 乙3				
⑩測量・求積の方法		測 量 の 方 法		求 積 の 方 法		座 標 系
		<input type="checkbox"/> トランシット測量 <input type="checkbox"/> テープ測量 <input type="checkbox"/> コンパス測量 <input type="checkbox"/> GPS 測量 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 座標法(直角座標法) <input type="checkbox"/> 座標を三斜に換算 <input type="checkbox"/> 座標法(倍横距法) <input type="checkbox"/> 三辺法 <input type="checkbox"/> 三斜法 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 世界測地系 <input type="checkbox"/> 旧測地系 <input type="checkbox"/> 任意

⑪新設の筆界標の種別 () 内は数量	<input type="checkbox"/> コンクリート杭 () <input type="checkbox"/> 石杭 () <input type="checkbox"/> 金属杭 () <input type="checkbox"/> 金属標 () <input type="checkbox"/> 鉋 () <input type="checkbox"/> プラスチック杭 () <input type="checkbox"/> 刻印 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑫登記原因・日付の調査	<input type="checkbox"/> 申請人の説明 <input type="checkbox"/> 立会人の説明 <input type="checkbox"/> 官公署の説明 <input type="checkbox"/> 工事人の説明 <input type="checkbox"/> 建物登記簿 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 不詳	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 錯誤 <input type="checkbox"/> その他 工事完了
⑬官公署の許可等の有無	<input type="checkbox"/> 農地法第 条 <input type="checkbox"/> 許可書 <input type="checkbox"/> 届出受理通知書 <input type="checkbox"/> 農地法適用外証明書 <input type="checkbox"/> 転用の事実を示す書面 <input type="checkbox"/> 建築確認済証、検査済証 <input type="checkbox"/> 宅地造成等規制法第 12 条第 2 項の検査済証 <input type="checkbox"/> 都市計画法第 2 9 条許可指令書 <input type="checkbox"/> 都市計画法第 3 6 条第 2 項の検査済証 <input type="checkbox"/> 建築基準法施行細則第 2 0 条道路基準適合証 <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑭地図又は地積測量図等の訂正理由	<input type="checkbox"/> 方位の誤り <input type="checkbox"/> 計算の誤り <input type="checkbox"/> 所在地番の誤り <input type="checkbox"/> 筆界線の誤り <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑮立会人及び資格確認方法	<input type="checkbox"/> 立会証明書 <input type="checkbox"/> 筆界確認証明書		
	地番	立会人氏名	資格確認方法
	<input type="checkbox"/> 所有者 <input type="checkbox"/> 所有者の家族		①身分証明書 ②免許証 ③書類、印鑑收受 ④委任状 ⑤事務所来訪 ⑥自宅訪問 ⑦面識あり ⑧名刺交換 ⑨口頭確認 ⑩所有者の紹介 ⑪自己紹介 ⑫電話による確認 ⑬その他 ()
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
	<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者		
<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 隣地所有者			
⑯備考 (その他参考事項)			
上記のとおり 平成 年 月 日実地調査した。			

