

【公表】

整理番号	19
契約番号	6農振財契第347号
件名	令和6年度 都内連携事業測量委託(単価契約)
入札方法	電子入札システム「ビジネスチャンス・ナビ」上で実施
履行場所	東京都あきる野市及び檜原村地内
概要	別紙仕様書のとおり
契約期間	契約確定の日の翌日から令和6年9月12日まで
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者
	①東京都における令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、いずれかの営業種目に格付けされている者であること(営業種目は問わない)。
	②当財団又は官公庁等において同様の業務について契約実績を有する者であること。
格付	問わない
現場説明会	実施しない
開札予定日時	令和6年7月17日(水) 午前10時00分(ビジネスチャンス・ナビ上)
希望申出期間	令和6年6月25日(火)午前10時から令和6年7月2日(火)午後4時まで
希望申出先	希望申請は、ビジネスチャンス・ナビ電子入札システムを通じてご提出ください。 下記「希望申出時の提出書類」を添付してください。
希望申出時の 提出書類	(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印)
	(2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入)
	(3) ○希望申出要件①に該当する場合は、 東京都の「令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し 及び「令和5・6年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ○希望申出要件②に該当する場合は、 契約実績を証明するものの写し(契約書・請書の写しなど)
備考	(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (2) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。 (3) <u>希望票の提出があっても、必ずしも指名されとは限りません。</u> (4) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。 (5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (6) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。 (7) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。
入札に関する 問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721
仕様内容に関 する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課 森の整備係 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0641

仕 様 書

- 1 件 名 令和 6 年度 都内連携事業測量委託（単価契約）
- 2 契約期間 契約確定の日の翌日から 40 日間
- 3 納入場所 〒190-0013 東京都立川市富士見町 3－8－1
公益財団法人 東京都農林水産振興財団 森の事業課
- 4 履行場所 東京都あきる野市及び檜原村地内
- 5 規模及び推定数量
(1) 測量 10ha（単価契約）
- 6 支払方法 指示毎に提出する完了届毎に支払うものとし、納品検査合格後翌月初日以降に適法な支払請求書を提出した日から 30 日以内とする。
- 7 そ の 他 (1) 委託業務の実施に当たっては、測量委託特記仕様書によること。
(2) 本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了する。なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

測量委託特記仕様書

第1章 総 則

第1条 この特記仕様書は、森林施業標準仕様書〔（公財）東京都農林水産振興財団〕（以下「標準仕様書」という。）1. 1. 1の3に規定する特記仕様書で、この委託業務に適用する。

第2条 この委託業務の実施に当たっての一般事項は、「標準仕様書」によるものとする。

第3条 「標準仕様書」及び「特記仕様書」の記載内容の優先順位については、「特記仕様書」、「標準仕様書」の順によるものとする。

第4条 この委託業務の実施に当たっては、下記に示す図書を適用する。

- 1) 標準仕様書（附則－1） 「受託者提出類様式集」
- 2) 標準仕様書（附則－2） 「森林施業記録写真要領」

第5条 標準仕様書及び適用図書のうち、この委託業務に該当しない工種及び項目等については適用しないものとする。

第6条 受託者は写真の撮影に当たっては、原則として黒板等に必要事項を記載して被写体と共に写し込まなければならない。電子黒板を使用する場合は、別紙1「デジタル工事写真の黒板情報電子化使用方針」を遵守すること。

第7条 この委託業務における現場の適正な実施体制の確保等については、標準仕様書によるものとする。

第8条 受託者は、業務着手後に条件が異なった場合等には、関係資料を作成の上、監督員と協議するものとする。

第9条 受託者の責により他の工作物に損害を与えた場合は、速やかに監督員に報告するとともに応急処置をとり、受託者の負担によりこれを修復しなければならない。

第10条 受託者は、業務の遂行に当たり諸法令や諸規則を厳守し、受託者の責任において厳正に行うものとする。

第11条 受託者は、本仕様書に記載されていない事項及び本仕様書に疑義が生じたときは監督員と協議し、その指示によるものとする。

第2章 測 量

第12条 測量を実施する場合は、次の事項に留意すること。

- 1 測量起点は、明白な地点を選び、相当年数の保存が可能な杭（樹脂製）を使用し、強固に設置すると共に目印を付すこと。
- 2 原則として、外周線（調査区域）を右廻り測量すること。
- 3 各測点には、プラスチック製の杭を使用し、測点No.を付すこと。
- 4 調査区域内にある次の境界については、測線を入れること。
 - ① 地番界
 - ② 未立木地、広葉樹林、植栽不適地及び監督員が指示する保安林等の除地（原則として、0.01ヘクタール以上とする。）

③ 土地及び森林所有者が異なる区域界

5 任意の2点以上の測点において、全地球測位システム（GPS: Global Positioning System）により測点の緯度経度を調べること。

6 測量野帳には測量実施日及び担当者名を記入しておくこと。

第13条 測点を設定する場合、外周線は隣接地との境界線上に設定することとする。

ただし、地形及び土壌状況により更新後の管理が適切に実施できない恐れがある箇所（除地等）等については、当該区域の内外を外周線とすることとする。

第14条 測量図を作成するときは、次の事項に留意すること。

1 測量データは、原則としてコンピュータ・ソフト「林野測量 Compassmate 等」により作図及び面積算定（面積は単位以下2位とし3位以下を切り捨て）し、測量図は「.jww」形式により保存すること。なお、測量図は地形図に重ね合わせることとし、使用する地形図は原則として「東京都縮尺1/2,500地形図（平成27年度版）」（問い合わせ先「株式会社ミッドマップ東京」）を使用すること。なお、上記のコンピュータ・ソフト及び地形図について使用できない場合は、監督員と協議し、その指示によるものとする。

2 外周線測量における閉そく公差は、測線距離の総和の100分の1以内とし、この限界を超えるものについては、再測しなければならない。

3 調査区域が5ヘクタールを超える場合にあっては、概ね調査区域の半分の面積となるように継測線を設定して測量し、前項の規定を満たすこととする。

4 測量図は、A3版で縮尺1000分の1、A4版で縮尺5000分の1のほか、担当員が指示するA4版に収まる任意な縮尺を作成するものとする。なお、面積が大きい場合には監督員の指示に従うこと。

5 測量図は、第12条第4号ごとに測線を記入し、これを表示すること。

6 製図上の線の使い分けは、原則として次のとおりとする。

- | | |
|--------|-----------------------|
| ① 実線 | 調査区域（外周線、地番線等） |
| ② 細線 | 区画線（土地及び森林所有者が異なる区域界） |
| ③ 一点鎖線 | 区画線（未立木地等の除地） |

第3章 業務の実施及び成果品

第15条 受託者は、調査地ごとに委託者の発出する指示書をうけて本業務を行うものとする。指示を受けた調査地については速やかに調査及び成果品のとりまとめを行うものとし、成果品の提出時に完了届（別紙2）を指示毎に提出すること。原則として、委託者は完了届受領後に次の調査地の指示を出すものとする。

第16条 本業務の実施に当たっては、事前に現地踏査及び成果品等に関する打合せを行うものとする。

第17条 受託者は、指示毎に測量結果を次の項目のとおりとりまとめ、原則として測量地毎に一つのファイルに綴じ込み提出するものとする。なお、集計等作業はMicrosoft office excel (Microsoft Corporation)で行い、同ソフトウェアで閲覧編集可能な形式で納入すること。電子媒体は、CD-Rを原則とし上記ファイルに閉じ込めるようにすること。電子データの納入にあたっては、納入時における最新のセキュリティソフト

によるウイルスチェックを行い、安全性を確認すること。

- 1 調査結果報告書（別紙 3）
- 2 測量図
- 3 測量野帳（測量野帳原本及び林野測量 Compassmate 等により入出力される測量野帳を含む。）、閉そく公差が確認できる測量成果簿
- 4 上記電子データ（計算因子等を含む） 一式
- 5 写真帳

第 18 条 受託者は、業務の開始に先立ち、「委託着手届」、「代理人及び主任技術者通知書」、「業務計画書」を提出すること。書類の様式は森林施業標準仕様書附則 - 1「受託者提出書類様式集」の「施業着手届」、「現場代理人及び主任技術者通知書」、「施業計画書」を準用すること。

第 4 章 その他

第 19 条 本委託の実施に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守する。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車とする。

イ 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成 4 年法律第 70 号）の対象地域内で登録可能な自動車利用に努める。

当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

第 20 条 林野火災には特段の注意を払い、現場では火気の使用は最小限度にとどめ、使用にあたっては安全管理を徹底すること。消火器材を備えるよう努めること。現場に燃料等を持ち込む場合は、消防法令の基準に適合した容器を使用し、火気のないところで取り扱うこと。また、現場で火災が発生した場合は、緊急連絡通報図に従い、迅速に対応すること。

第 21 条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

第 22 条 本委託の実施に際し、知りえた個人情報を第三者に漏らさないこと。契約の解除及び契約満了後においても同様とする。個人情報の取り扱いについては、別紙 4「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。また、本委託の実施に際し、提供した個人情報を含む資料について、管理を厳重に行うこと。万一遺失した場合は、速やかに監督員に報告すること。

第 23 条 その他詳細については、監督員の指示によること。

デジタル工事写真の黒板情報電子化使用方針

第 1 条 デジタル工事写真の黒板情報電子化

1 デジタル工事写真の黒板情報電子化について

デジタル工事写真の黒板情報電子化（以下、「電子黒板」という。）は次による。電子黒板とは、被写体画像の撮影と同時に工事写真へ黒板の記載情報を電子的に記入するものである。

受注者が電子黒板の導入を希望する場合、その旨を監督員へ申請し、承諾を得たうえで、電子黒板対象工事（以下、「対象工事」という。）とすることができる。

対象工事では、次の全てを実施すること。

(1) 対象機器の導入

受注者は、電子黒板の導入に必要な機器及びソフトウェア等（以下「使用機器」という。）について、工事記録写真撮影基準（東京都建設局）第 9 ⑤に示す項目の電子的記入ができ、かつ信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するものを使用する。信憑性確認機能（改ざん検知機能）とは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に記載している技術を使用することとする。

なお、受注者は監督員に対し、工事着手前に、本工事での使用機器について提示すること。

使用機器の事例として、「デジタル工事写真の黒板情報電子化対応ソフトウェア」を参照すること。ただし、ここからの選定に限定するものではない。

また、高温多湿又は粉じん等の現場条件の環境により、対象機器の使用が困難な工種については、使用機器の利用を限定するものではない。

「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト
（CRYPTREC 暗号リスト）」

URL <https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

「デジタル工事写真の黒板情報電子化対応ソフトウェア」

URL <http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>

(2) 黒板情報の電子的記入の取扱い

本工事における黒板情報の電子的記入の取扱いは、「建設局工事記録写真撮影基準」（東京都建設局）による。

なお、アにより工事記録写真撮影基準（東京都建設局）のデジタル写真による施工管理（案）3（1）①で規定されている画像編集には該当しない。

2 電子納品

本工事の電子黒板を用いた写真（以下、「電子黒板写真」という。）及び電子黒板写真を監理したビューアソフトは、電子データで提出すること。

提出にあたっては「デジタル写真管理情報基準 [国土交通省]」に基づいて電子データを電子媒体に記録して提出すること。

また、納品時に受注者は JACIC が提供しているチェックシステム（信憑性チェックツール）等を用いて、電子黒板写真の信憑性確認を行い、その結果を書面で監督員に提出するものとする。

なお、提出された信憑性確認の結果を監督員が確認することがある。

「JACIC が提供しているチェックシステム（信憑性チェックツール）」

URL <http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>

森の事業課		
課長	係長	監督員

委 託 完 了 届			
令和 年 月 日			
(発注者あて)		殿	
		住所	
		受託者	
		氏名 (法人の場合は 名称及び代表者の氏名)	
		印	
下記指示の件を本日完了したので届け出ます。			
件 名		契 約 番 号	
		指 示 番 号	
履 行 場 所			
契 約 年 月 日	令和 年 月 日	履 行 期 限	令和 年 月 日
指 示 年 月 日	令和 年 月 日	指 示 期 限	令和 年 月 日

受 付 年 月 日	令和 年 月 日	監 督 員		
		職 氏 名 印		
検 査 年 月 日	令和 年 月 日	検 査 員		
		職 氏 名 印		

調査結果報告書					
委託件名				契約番号	
指示書番号		指示日			
調査地名		完了日			
地番					
概要	林相				
	指示事項				
	特記事項				
測量業務					
指示面積		閉合比	<1/50, 0K		
実測面積	ha				
測点No.	GPS緯度	GPS経度	備考		
添付資料					
測量図 (A3判、1 : 1,000)					
測量図 (A4判、1 : 2,500)					
測量図 (A4判、任意縮尺)					
測量図 (境界毎A4判、任意縮尺)					
測量調査野帳 (原本、Compassmate出力)					
測量成果簿 (閉そく公差明示)					
電子データ一式					
写真集					

個人情報に関する特記事項

（定義）

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）の保有する個人情報（以下、「個人情報」という。）とは、財団が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が財団に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報の全てをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

（再委託の禁止）

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ財団の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき財団に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

（秘密の保持）

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより財団が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、財団から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、財団の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第7 受託者は、財団から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、財団から要求があった場合には、前項の管理記録を財団に提出しなければならない。

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、

委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 財団から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの。

2 財団は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（財団の検査監督権）

第9 財団は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、財団から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため財団から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに財団に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、全て消去しなければならない。

2 第3第1項ただし書きにより財団が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め財団に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって財団に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに財団に報告し、財団の指示に従わなければならない。

（財団の解除権）

第13 財団は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。