様式 ２

業 務 計 画 書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

国土地理院長

　氏　名　　　　　殿

会社所在地

会 社 名

代 表 者

１．業　務　名

２．業務種別

３．業　務 量

４．業務地区（別紙附図のとおり）

５．契約年月日　　　令和 年 月 日

６．業務期間　　自令和 年 月 日

至令和 年 月 日

７．納　　　期　　　令和 年 月 日

８．技術提案等

９．業務編成

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業　　務  地 区 別  又は工程 | 職　　務 | 氏　　　名 | 測量士・補登録番号  及び  その他資格の  合格番号 | 資格取得後の  業務種別の  実務経験年数 |
|  | 主任技術者 |  |  |  |
| 作業班長 |  |  |  |
| 担当技術者 |  |  |  |
| 担当技術者  撮影士 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

１０．業務実施計画表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業　　　　　　務  地 区 別 | 工 程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 備考 |
| 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

１１．主要機器

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業 務 工 程 別 | 名　　　　称 | 数　　量 | 備 　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

１２．下請作業

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会　社　名 | 業　務　内　容 | 備 　考 |
|  |  |  |

１３．連絡先（緊急時を含む）

主任技術者：氏　名　　電話番号

作業班長　：氏　名　　電話番号

１４．その他

　（１）個人情報の取扱い

　（２）安全等の確保

　（３）行政情報流出防止対策の強化

　（４）保険加入の義務

注）１．地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院○○地方測量部長（支所長）とする。

２．共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

３．一連の業務については、業務地区を異にしても同一業務計画書とする。

４．業務種別は、基準点測量、写真測量、地図調製、地理調査のいずれかとする。

５．業務期間は、契約年月日から納期までとする。

６．納期は、部分納品がある場合には全ての納期を記載する。

７．技術提案等は、原則として、全ての測量業務において記載する。ただし、簡易公募型落札方式により受注した業務は省略することができる。（ただし、記載する場合は、他の項に記載した内容を除く。）

８．業務編成については、業務に従事するすべての者(常勤しない者を除く)を記載する。職務欄については、主任技術者、作業班長及び担当技術者、撮影を含む業務については撮影士を記載する。また、業務編成が各工程において変更になる場合は、工程別に記載する。

９．その他資格は、技術士、事業用操縦士、航空整備士等、又はそれに準じるものとする。

10．資格取得後の業務種別の審査基準日における実務経験年数欄には、資格取得後の業務種別に関する実務の経験年数を記載する。

ただし、審査基準日から参加表明書提出日までの実務経験を記した技術者経歴書を提出することにより、参加表明書提出日における年数とすることができる。

11．業務地区別欄の記載は、業務内容により、業務別とすることができる。ただし、業務実施計画表の業務地区別欄は業務工程別に記載する。

12．撮影業務の場合は、計画表の備考欄に基地名を記載し、カメラは主要機器の備考欄に、画面距離と画面サイズも記載する。

13．業務実施計画表については、業務進度報告書を準用することができる。なお、技術提案書において工期短縮等の提案を行った場合には、提案内容に沿った記載をする。

14．連絡先は、所在地、所属、氏名、電話番号（携帯番号を含む）、ＦＡＸ番号、電子メールアドレス等を記載する。

15．その他については、個人情報の取扱い、安全等の確保及び行政情報流出防止対策の強化に関する事項について、「共通仕様書（又は契約書）第●条に則って適正に対応する。」と記載し、必要に応じて当該条文に基づくより具体的な対策又は当該の社内管理規程等を記載する。また、保険加入の義務に関する事項について「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する。」と記載する。その他、業務計画書に記載すべき必要な事項について記載する。