

秋田航空気象観測所
施設原簿作成業務仕様書

令和 8 年 9 月
仙台管区気象台

1 件名

秋田航空気象観測所 施設原簿作成業務

2 目的

秋田航空気象観測所の観測施設等を調査し、適正かつ効率的な施設管理を行うための各種図面及び資料の作成を行う。

3 業務対象場所

秋田航空気象観測所

秋田県秋田市雄和椿川字山籠 49 番地

(東京航空局秋田空港出張所庁舎内及び秋田空港内)

4 連絡先及び成果品提出先

仙台管区気象台総務部業務課 航空管理係

宮城県仙台市宮城野区五輪一丁目 3 番 15 号 仙台第 3 合同庁舎

5 履行期限

令和 9 年 3 月 24 日 (水)

6 監督

仙台管区気象台が任命する監督職員により、本作業が本仕様書に適合するよう、受注者に対し監督を行う。

7 検査

契約に基づく給付確認のため、仙台管区気象台が任命した検査職員により検査を実施する。

8 秘密の保持

受注者は、本業務にあたって監督職員から借用した図面、資料の内容及び調査で知り得た情報について、本業務の期間中及び業務終了後も第三者に漏らしてはならない。

9 情報管理体制

秘密の保持にあたっては、本業務で知り得た保護すべき情報を適切に管理する体制を確保すること。契約後は、別紙 1 に示す「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」及び情報管理規則等の内規を提出すること。変更があった場合は、その都度提出すること。

1 0 成果品の帰属

本業務において提出された成果品の権利は、全て仙台管区気象台に帰属する。提出された CAD データについては、当該施設に係る工事の受注業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

1 1 業務仕様

(1) 施設原簿作成

- 貸与資料を基に現地を調査し、貸与資料と現地が異なる場合は、現地の結果を優先し、施設原簿を作成する。
- 分電盤などの図面作成時には、既設設備が使用している現地調査時の電流値の計測を行い、参考値として原簿に記載する。
- 令和 7 年度に実施した「雷監視システム検知局基礎等設置工事」、令和 8 年度に実施した「航空統合気象観測システム屋内装置更新等工事」の内容を反映した施設原簿を作成する。

(2) 施設原簿の内容

- 秋田空港の概要（建物は平面、立面を含む）
…空港平面図、空港施設配置概要、庁舎関係図面（気象施設に係るものに限る）
- 施設機器一覧（通信設備、観測設備、什器類について作成する）
- 機器配置・外観図（ラック実装図も含む）
- 端子盤及び分電盤図（端子表及び単線結線図を含む）
- ケーブル系統図（電源線、信号線について作成する）
- 屋外施設及び機器配置図（屋外施設は基礎図面も含む）
- 屋内施設及び機器配置図（机や什器等の配置が分かる図面とする）
- 管路経路図（使用管路と通線ケーブルも明確に記載する）
※ これらの作成にあたっては、施設名、装置名称、製造年月日、型式名称、製造者名、製造番号、電力負荷容量、電源種別、履歴を記載する。記載にあたっては、監督職員と協議する。ただし、確認が困難なものについてはこの限りではない。

1 2 共通事項

(1) 業務工程表

受注者は、契約締結後 7 日以内に業務工程表を提出すること。

(2) 現場作業条件

受注者は、契約締結後、貸与資料の確認ののち現地の調査を行い、観測施設の現状把握に努めること。

(3) 連絡及び打ち合わせ

(ア) 作業の実施に際して、受注者は検討条件等について監督職員と十分な打ち合わせや協議等を行うこと。

(イ) 本仕様書に記載されていない事項であっても技術上必要と認められる事項については、監督職員と協議を行い、その指示に従うこと。

(ウ) 関係官と協議及び確認を行った場合、速やかにその結果を監督職員に文書にて提出すること。

(4) 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員に報告し指示を受けること。

(5) 法令・規則等の遵守

受注者は、本業務の実施に際し、関連する法令、条例及び規則等を遵守すること。

(6) 資料等の貸与及び返却

(ア) 貸与資料について

- 秋田航空気象観測所 雷監視システム検知局基礎等設置工事 完成図書一式
(設計時の資料を含む)
- 秋田航空気象観測所 航空統合気象観測システム屋内装置更新等工事
完成図書 一式
- 他、現施設に係る図面等 一式

(イ) 資料の扱い

- 受注者は、作業に必要な資料等を監督職員に申請の上、貸与できる。但し、対処された資料について紛失・損傷を与えないよう取り扱いには十分注意し、業務完了後は速やかに監督職員に返却しなければならない。また、これらの資料等の情報が漏洩しないよう、情報管理を徹底すること。

1.3 提出物

提出書類は汎用性の高い形式(Excel、Word、PDF 等)の電子ファイルで、原則としてオンラインで提出すること。施設原簿の様式は別紙2のとおりとする。図面ファイルは、JW-CAD 形式及びPDF 形式とし、PDF 形式については、図面1枚ごとのファイルと全ての図面を纏めたファイルも作成すること。画像ファイルはJPEG 形式とすること。なお、提出日は土曜日、日曜日及び祝日は含まないものとする。

1.4 連絡及び指示事項

- (1) 現地調査の際に必要な測定器等は、受注者が用意すること。
- (2) 現地調査の際に空港内の施設に損傷を与えた場合は、受注者の責任において速やかに修復すること。
- (3) 現地調査の際に飛行場内等の制限区域へ立ち入る場合は、監督職員と打ち合わせの

上その指示に従うこと。立ち入りに係る申請手続きは、監督職員と十分協議をした上で、必要な書類の作成・提出を行うこと。

(受託事業者)

令和 年 月 日現在

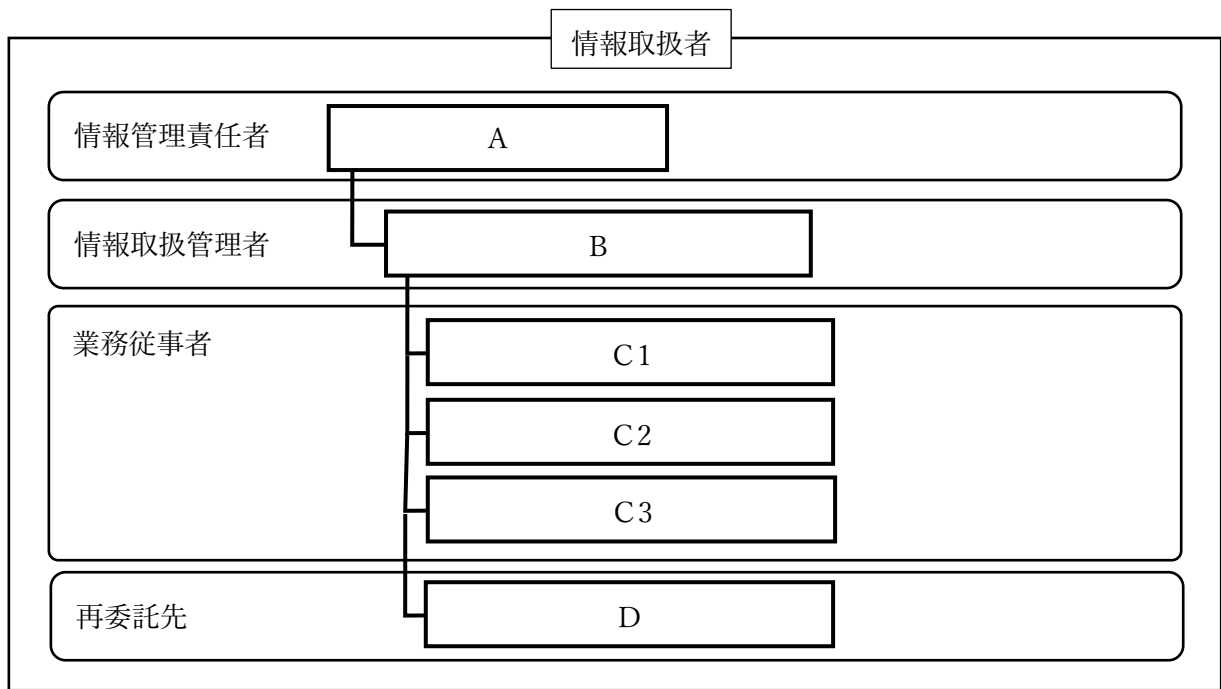
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①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。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
業務従事者 (※3)	C1					
	C2					
	C3					
再委託先	D					

- (※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。
(※2) 本業務の進捗状況等の管理を行う者で、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。
(※3) 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。
※この他、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。

②情報管理体制図



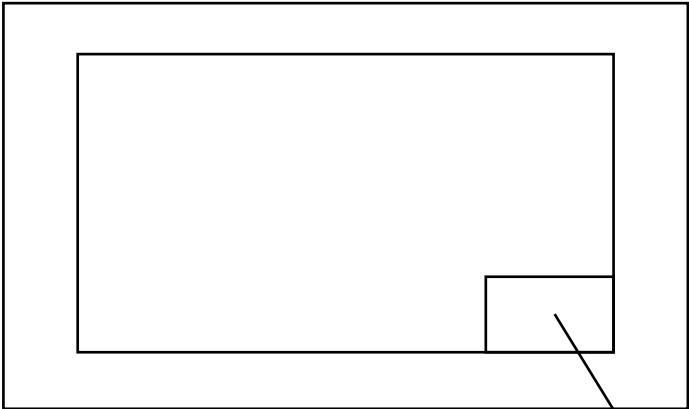
※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

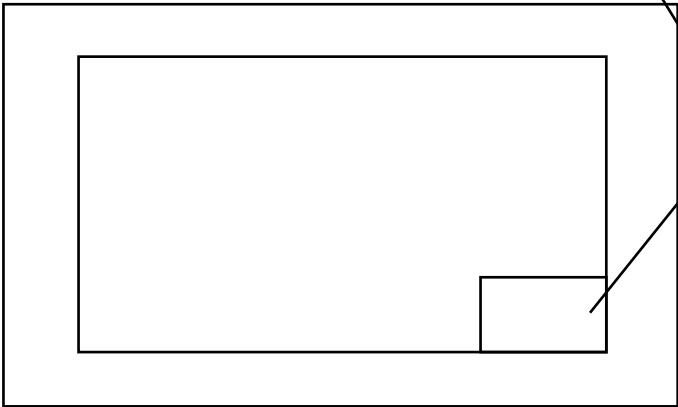
- ・別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・必要に応じ、本別紙 1 の様式に記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。

施設原簿の様式は以下のとおりとする。

表紙（様式）



施設原簿（様式）



枠内は下図参照

枠内

〇〇〇〇 〇〇〇〇施設原簿				図 面 番 号 図 面 総枚数
図面名称	縮 尺			
仙台管区气象台				
設計事務所名称	設計者			