

改 定	現 行	備 考
<p data-bbox="507 600 961 653">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="575 1409 884 1545">平成2<u>9</u>年4月 香川県土木部</p>	<p data-bbox="1762 600 2217 653">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1852 1409 2160 1545">平成2<u>3</u>年4月 香川県土木部</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第 1 章 総則</p> <p>第 1 0 1 条 適用</p> <p>1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、香川県土木部の発注する測量業務に係る<u>設計業務等委託</u>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。</p> <p>（中略）</p> <p>3. 特記仕様書、図面、<u>共通仕様書又は指示や協議等</u>の間に相違がある場合、又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<u>など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合</u>、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。</p> <p>4. 発注者支援業務、設計業務等及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める<u>各</u>共通仕様書によるものとする。</p> <p>第 1 0 2 条 用語の定義</p> <p>1. 「発注者」とは、支出負担行為担当者又は契約担当者をいう。</p> <p>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。<u>又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</u></p> <p>（中略）</p> <p><u>4. 本仕様で規定されている主任調査職員とは、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契約担当官等（会計法（平成 18 年 6 月 7 日改正法律第 53 号第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、調査職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。</u></p> <p><u>5. 本仕様で規定されている調査職員とは、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職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。</u></p> <p>6. 「検査職員」とは、測量業務の完了検査<u>及び指定部分に係る検査</u>にあたって、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>7. 「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 1 0 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p>	<p>第 1 章 総則</p> <p>第 1 0 1 条 適用</p> <p>1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、香川県土木部の発注する測量業務に係る<u>業務</u>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。</p> <p>（中略）</p> <p>3. 特記仕様書、図面<u>又は</u>共通仕様書の間に相違がある場合、又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<u>は</u>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。</p> <p>4. 発注者支援業務、設計業務等及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p> <p>第 1 0 2 条 用語の定義</p> <p>1. 「発注者」とは、支出負担行為担当者又は契約担当者をいう。</p> <p>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。</p> <p>（中略）</p> <p>4. 「検査職員」とは、測量業務の完了の検査にあたって、約款第 30 条第 2 項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>5. 「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、約款第 9 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>8. 「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。</p> <p>9. 「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又は発注者が承諾した者をいう。</p> <p>10. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>11. 「約款」とは、別冊の「香川県土木設計業務等委託契約約款」をいう。</p> <p>12. 「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。</p> <p>13. 「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。</p> <p>14. 「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。</p> <p>15. 「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又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>16. 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。</p> <p>17. 「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。</p> <p>18. 「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。</p> <p>19. 「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又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。</p> <p>20. 「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。</p> <p>21. 「請求」とは、発注者又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。</p> <p>22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又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。</p> <p>23. 「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。</p> <p>24. 「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。</p> <p>25. 「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。</p> <p>26. 「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。</p> <p>27. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>28. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又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。</p> <p>29. 「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又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p>	<p>6. 「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。</p> <p>7. 「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又は発注者が承諾した者をいう。</p> <p>8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>9. 「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。</p> <p>10. 「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。</p> <p>11. 「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。</p> <p>12. 「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又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>13. 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。</p> <p>14. 「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。</p> <p>15. 「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。</p> <p>16. 「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又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。</p> <p>17. 「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。</p> <p>18. 「請求」とは、発注者又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。</p> <p>19. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又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。</p> <p>20. 「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。</p> <p>21. 「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。</p> <p>22. 「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。</p> <p>23. 「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。</p> <p>24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>25. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>26. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、測量業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p><u>30.</u> 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。</p> <p>(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。</p> <p>(2) 電子納品を行う場合は、別途<u>調査</u>職員と協議するものとする。</p> <p><u>31.</u> 「検査」とは、契約図書に基づき、<u>検査</u>職員が測量業務の完了を確認することをいう。</p> <p><u>32.</u> 「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。</p> <p><u>33.</u> 「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。</p> <p><u>34.</u> 「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。</p> <p><u>35.</u> 「使用人等」とは、協力者又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。</p> <p><u>36.</u> 「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。</p> <p><u>37.</u> 「了解」とは、<u>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。</u></p> <p><u>38.</u> 「受理」とは、<u>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。</u></p> <p>第103条 受発注者の責務</p> <p><u>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。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。</u></p> <p>第104条 業務の着手</p> <p>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 <u>(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)</u> 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<u>を行う</u>ことをいう。</p> <p>第105条 測定の基準</p> <p>(中略)</p>	<p><u>27.</u> 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。</p> <p>(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日<u>有効な</u>書面と差し換えるものとする。</p> <p>(2) 電子納品を行う場合は、別途<u>監督</u>職員と協議するものとする。</p> <p><u>28.</u> 「検査」とは、契約図書に基づき、<u>調査</u>職員が測量業務の完了を確認することをいう。</p> <p><u>29.</u> 「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。</p> <p><u>30.</u> 「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。</p> <p><u>31.</u> 「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。</p> <p><u>32.</u> 「使用人等」とは、協力者又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。</p> <p><u>33.</u> 「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。</p> <p>第103条 業務の着手</p> <p>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<u>又は現地踏査を開始する</u>ことをいう。</p> <p>第104条 測定の基準</p> <p>(中略)</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>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、<u>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。</u></p> <p>第107条 設計図書の支給及び点検</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>第108条 調査職員</p> <p>(中略)</p> <p>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<u>口頭による</u>指示等に従うものとする。<u>なお調査職員は、その口頭による</u>指示等を行った後7日以内に書面で受注者に<u>指示</u>するものとする。</p> <p>第109条 管理技術者</p> <p>(中略)</p> <p>4. 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。</p> <p><u>5. 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、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</u></p>	<p>第105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、<u>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。</u></p> <p>第106条 設計図書の支給及び点検</p> <p>(中略)</p> <p>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<u>書面により</u>報告し、その指示を受けなければならない。</p> <p>(中略)</p> <p>第107条 調査職員</p> <p>(中略)</p> <p>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、受注者はその指示等に従うものとする。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<u>その内容を通知</u>するものとする。</p> <p>第108条 管理技術者</p> <p>(中略)</p> <p>4. 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。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第110条 担当技術者</p> <p>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、適切な人数とし、8名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。</p> <p>(中略)</p> <p>第111条 提出書類</p> <p>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、請求代金代理受領承諾書、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場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>(中略)</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、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・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、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、書面により調査職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、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)。</p> <p>また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く)に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p> <p>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、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、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。</p>	<p>第109条 担当技術者</p> <p>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監督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3名までとする。</p> <p>(中略)</p> <p>第110条 提出書類</p> <p>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、請求代金代理受領承諾書、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場説明の際に指定した書類を除く。</p> <p>(中略)</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日以内に調査職員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第 1 1 2 条 打合せ等</p> <p>(中略)</p> <p><u>5. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。</u></p> <p><u>6. 調査職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。</u></p> <p><u>※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。</u></p> <p>第 1 1 3 条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は、契約締結後 <u>14 日（休日等を含む）</u> 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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 業務概要</p> <p>(2) 実施方針</p> <p>(3) 業務工程</p> <p>(4) 業務組織計画</p> <p>(5) 打合せ計画</p> <p>(6) 成果物の内容、部数</p> <p>(7) 使用する主な図書及び基準</p> <p>(8) 連絡体制（緊急時含む）</p> <p>(9) 使用する主な機器</p> <p>(10) その他</p> <p><u>(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 138 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。</u></p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>第 1 1 4 条 資料等の貸与及び返却</p> <p>(中略)</p> <p>第 1 1 5 条 関係官公庁への手続き等</p> <p>(中略)</p>	<p>第 1 1 1 条 打合せ等</p> <p>(中略)</p> <p>第 1 1 2 条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は、契約締結後 <u>15 日</u> 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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 業務概要</p> <p>(2) 実施方針</p> <p>(3) 業務工程</p> <p>(4) 業務組織計画</p> <p>(5) 打合せ計画</p> <p>(6) 成果品の内容、部数</p> <p>(7) 使用する主な図書及び基準</p> <p>(8) 連絡体制（緊急時含む）</p> <p>(9) 使用する主な機器</p> <p>(10) その他</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>第 1 1 3 条 資料等の貸与及び返却</p> <p>(中略)</p> <p>第 1 1 4 条 関係官公庁への手続き等</p> <p>(中略)</p>	

改 定	現 行	備 考
<p><u>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に関する通知）、第二十三条（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条に基づく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。</u></p> <p>第116条 地元関係者との交渉等</p> <p>（中略）</p> <p>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。</p> <p>（中略）</p> <p>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、調査職員の指示に基づいて、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。</p> <p>第117条 土地への立入り等</p> <p>（中略）</p> <p>4. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、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、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。 なお、受注者は、立ち入り作業完了後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。</p> <p>第118条 成果品の提出</p> <p>（中略）</p> <p>4. 受注者は、「測量成果電子納品要領（案）平成27年4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品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、調査職員と協議のうえ、決定するものとする。</p>	<p>第115条 地元関係者との交渉等</p> <p>（中略）</p> <p>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、交渉等の内容を書面により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。</p> <p>（中略）</p> <p>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。</p> <p>第116条 土地への立入り等</p> <p>（中略）</p> <p>4. 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、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、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。 なお、受注者は、立ち入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。</p> <p>第117条 成果品の提出</p> <p>（中略）</p> <p>4. 受注者は、「測量成果電子納品要領（案）（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品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、調査職員と協議のうえ、決定するものとする。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第119条 関係法令及び条例の遵守</p> <p>(中略)</p> <p>第120条 検査</p> <p>1. 受注者は、約款第30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。</p> <p>2. 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対し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。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。</p> <p>第121条 修補</p> <p>(中略)</p> <p>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、約款第30条第3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。</p> <p>第122条 条件変更等</p> <p>1. 調査職員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正（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。</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>第123条 契約変更</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(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</p> <p>(4) 約款第29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</p> <p>(中略)</p>	<p>第118条 関係法令及び条例の遵守</p> <p>(中略)</p> <p>第119条 検査</p> <p>1. 受注者は、契約書第30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。</p> <p>2. 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対して書面を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。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。</p> <p>第120条 修補</p> <p>(中略)</p> <p>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30条第3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。</p> <p>第121条 条件変更等</p> <p>1. 調査職員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正（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。</p> <p>2. 受注者（請負者）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、直ちに書面をもって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。</p> <p>(中略)</p> <p>第122条 契約変更</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(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</p> <p>(4) 契約書第29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</p> <p>(中略)</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第124条 履行期間の変更</p> <p>(中略)</p> <p>第125条 一時中止</p> <p>1. 約款第21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、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。</p> <p>(中略)</p> <p>第126条 発注者の賠償責任</p> <p>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。</p> <p>(1) 約款第26条に規定する一般的損害、約款第27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</p> <p>(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</p> <p>第127条 受注者の賠償責任</p> <p>受注者は、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。</p> <p>(1) 約款第26条に規定する一般的損害、約款第27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</p> <p>(2) 約款第39条に規定する瑕疵責任に係る損害</p> <p>(3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第128条 部分使用</p> <p>(中略)</p> <p>第129条 再委託</p> <p>(中略)</p> <p>2. 約款第6条第3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、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項とする。</p> <p>(中略)</p>	<p>第123条 履行期間の変更</p> <p>(中略)</p> <p>第124条 一時中止</p> <p>1. 約款第21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、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。</p> <p>(中略)</p> <p>第125条 発注者の賠償責任</p> <p>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。</p> <p>(1) 約款第26条に規定する一般的損害、契約書第27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</p> <p>(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</p> <p>第126条 受注者の賠償責任</p> <p>受注者は、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。</p> <p>(1) 約款第26条に規定する一般的損害、契約書第27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</p> <p>(2) 約款第39条に規定する瑕疵責任に係る損害</p> <p>(3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第127条 部分使用</p> <p>(中略)</p> <p>第128条 再委託</p> <p>(中略)</p> <p>2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。</p> <p>(中略)</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第130条 成果品の使用等</p> <p>1. 受注者は、<u>約款</u>第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。</p> <p>(中略)</p> <p>第131条 守秘義務</p> <p>(中略)</p> <p>2. 受注者は、<u>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、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。</u></p> <p>3. <u>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第112条に示す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。</u></p> <p>4. <u>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。</u></p> <p>5. <u>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。</u></p> <p>6. <u>受注者は、当該業務完了時に、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又は破棄を確実に行うこと。</u></p> <p>7. <u>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ものとする。</u></p> <p>第132条 個人情報の取扱い</p> <p>1. 基本的事項</p> <p><u>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、改ざん又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。</u></p>	<p>第129条 成果品の使用等</p> <p>1. 受注者は、<u>契約書</u>第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。</p> <p>(中略)</p> <p>第130条 守秘義務</p> <p>(中略)</p> <p>2. 受注者は、<u>成果品の発表に際しての守秘義務については、第129条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</u></p>	

改 定	現 行	備 考
<p><u>2. 秘密の保持</u> 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をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。</p> <p><u>3. 取得の制限</u> 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、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。</p> <p><u>4. 利用及び提供の制限</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。</p> <p><u>5. 複写等の禁止</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。</p> <p><u>6. 再委託の禁止及び再委託時の措置</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報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事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。</p> <p><u>7. 事案発生時における報告</u> 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生する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、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。</p> <p><u>8. 資料等の返却等</u> 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。</p> <p><u>9. 管理の確認等</u> (1) 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情報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。 (2) 発注者は、受注者における個人情報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り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。</p>		

改 定	現 行	備 考
<p><u>10. 管理体制の整備</u> <u>受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第 113 条で示す業務計画書に記載するものとする。</u></p> <p><u>11. 従事者への周知</u> <u>受注者は、従事者に対し、在職中及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、又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。</u></p> <p>第 1 3 3 条 安全等の確保 1. 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<u>調査課平成 21 年 3 月</u>）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。 （中略）</p> <p>第 1 3 4 条 臨機の措置 （中略）</p> <p>第 1 3 5 条 履行報告 （中略）</p> <p>第 1 3 6 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更 （中略）</p> <p>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、<u>閉庁日</u>又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。</p>	<p>第 1 3 1 条 安全等の確保 1. 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<u>審議官通達平成 13 年 3 月 29 日</u>）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。 （中略）</p> <p>第 1 3 2 条 臨機の措置 （中略）</p> <p>第 1 3 3 条 履行報告 （中略）</p> <p>第 1 3 4 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更 （中略）</p> <p>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、<u>官公庁の休日</u>又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。</p>	

改 定	現 行	備 考
<p>第137条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(関係法令等の遵守)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(行政情報の目的外使用の禁止)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(社員等に対する指導)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(契約終了時等における行政情報の返却)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(電子情報の管理体制の確保)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</u></p> <p><u>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</u></p> <p><u>(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</u></p>		

改 定	現 行	備 考
<p><u>(事故の発生時の措置)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第139条 保険加入の義務</p> <p><u>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。</u></p>		