

# 測量作業共通仕様書

## 第101条 適用

1. 測量作業共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、岐阜県農政部・林政部・県土整備部・都市建築部の発注する測量業務（以下「測量業務」という。）に係る業務委託契約書（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を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督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、現場技術業務、設計業務及び地質・土質調査等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。
5. 設計図書は、SI単位を使用するものとする。SI単位については、SI単位と非SI単位が併記されている場合は（ ）内を非SI単位とする。

## 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、知事もしくは、知事から契約に関する権限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も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. 「監督員」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等に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、一般監督員を総称していう。
4. 「総括監督員」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契約担当課に対する報告等を行うとともに、主任監督員および監督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. 「主任監督員」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監督員への報告を行うとともに、監督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. 「一般監督員」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監督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31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、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。  
「主任技術者」とは、測量業務の技術上の管理を行うもので、受注者が定めたものをいう。
9. 「担当技術者」とは、管理技術者または主任技術者（以下「管理技術者等」という。）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、岐阜県会計規則第109条に基づいて作成された書類（約款を含む）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、測量業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
18. 「現場説明書」とは、測量業務の入札に参加するものに対して、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電子データ及び計算書等をいう。
21. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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、発注者もしくは監督員が受注者に対し、または受注者が発注者もしくは監督員に対し、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、受注者が監督員に対し、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、受注者が監督員に対し、書面で申し出た測量業務の遂行上必要な事項について、監督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、発注者または監督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、受注者が監督員に対し、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、監督員と受注者の間で、契約書第2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、監督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。  
(1) 「電子メールを活用した情報共有における運用指針」により、電子メールを用いて情報共有され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた書面については、有効とする。
33. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務の完了を確認することをいう。
34. 「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監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
35. 「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。
36. 「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。
37. 「使用人等」とは、協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
38. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。
39. 「了解」とは、設計図書に基づき、監督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。
40. 「受理」とは、設計図書に基づき、受注者、監督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。
41. 「SI」とは、国際単位系をいう。

### 第103条 受発注者の責務

1. 受注者は、契約の履行にあ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。
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、円滑な業務の履行に努めなければならない。
3. 発注者は、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

1. 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等が測量業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

#### 第105条 業務の実施

1. 測量業務は実施する事業内容により、岐阜県公共測量作業規程、土地改良事業測量作業規程（以下「規程」という）、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、規程に基づき別途定める製品仕様書によるものとする。
2. 受注者は、主要な測量業務段階のうち、設計図書またはあらかじめ監督員の指示した箇所については監督員の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

#### 第106条 測定の基準

測定の基準は「規程」によるほかは監督員の指示によるものとする。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。

#### 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、監督員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図も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、参考図書等市販または公開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、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督員は、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 監督員

1. 発注者は、測量業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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監督員の権限は、契約書第 8 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督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、監督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。監督員は、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指示するものとする。

#### 第109条 管理技術者等

1. 受注者は、測量業務における管理技術者及び主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。

2. 管理技術者は、測量業務の管理及び統轄を行うものとする。
3. 主任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一切の事項を処理するものとする。  
また、主任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。  
なお、管理技術者と主任技術者とは、これを兼ねることができる。
4. 管理技術者等は、監督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。
5. 管理技術者等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。

#### 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監督員に提出するものとする。（管理技術者等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正な人数とし、3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3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監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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。
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」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、10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、10日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10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。

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3名までとする）。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において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、監督員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、10日（休日等を除く）間に満たない場合は、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。

4. 農業農村整備事業の場合は、本条3の業務実績情報システム（テクリス）を農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（アグリズ）に、テクリスをアグリズに読み替えるものとする。なお、本条3のうち農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（アグリズ）に含まれない項目については適用しない。

## 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、管理技術者等と監督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. 受注者は、測量、設計業務委託チェックリスト（以下「チェックリスト」という。）を作成しなければならない。
3. 測量業務着手時及び設計図書で定める測量業務の区切りにおいて、管理技術者等と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
4. 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監督員に提出しなければならない。

5. 管理技術者等は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
6. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」\*に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問い合わせに対して、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15日以内に業務計画書を作成し、監督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) 業務工程表        | (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) その他必要事項    |

- (2) 実施方針または(10) その他必要事項には、第132条個人情報の取り扱い、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を含めるものとする。
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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
  4. 監督員が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. 監督員は、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がなくなった場合はただちに監督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、測量業務の実施にあたっては、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、遅滞なくその旨を監督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監督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。

#### 第116条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者または監督員が行うものとするが、監督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、測量業務の実施にあたっては、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、監督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、あるいは監督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、監督員に報告し、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、監督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。

#### 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12条の定めに従って、監督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、ただちに監督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、かき、さく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、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督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、監督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監督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（休日等を除く）以内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委託業務完了届とともに提出し、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、または監督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（以下「要領」という。）」に基づいて作成した電子データの成果品を電子媒体で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運用については「電子納品運用ガイドライン」に基づくものとする。

#### 第119条 関連法令及び条例の遵守

1. 受注者は、測量業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規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 31 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務づけられた資料の整備が全て完了し、監督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。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者等の立合の上、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」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員の指示に従うものとする。
4. 検査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 31 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. 監督員が、受注者に対して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、直ちにその旨を監督員に報告し、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があった場合
  - (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業務委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、測量業務履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 30 条の規程に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
2. 受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 条の規定に基づき監督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監督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等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 22 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、必要とする延長日数の算定根拠、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 23 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 19 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、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。）による測量業務等の中断については、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、使用人等並びに監督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、または監督員の指示に従わない場合等、監督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、監督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

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。

- (1) 契約書第 27 条に規定する一般的損害、契約書第 28 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

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27条に規定する一般的損害、契約書第28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40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33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6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. 契約書第6条第3項に規定する「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、測量機器の賃借、その他特記仕様書に定める事項とする。
3. 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。
4. 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、協力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、岐阜県の測量業務等入札参加資格者である場合は、岐阜県の資格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5条第4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7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。）を他人に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による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第 113 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。
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または破棄を確実にを行うこと。
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. 基本的事項

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. 秘密の保持

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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

### 3. 取得の制限

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。

### 4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示また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、または提供してはならない。

### 5. 複製等の禁止

受注者は、発注者の指示また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製し、または複製してはならない。

### 6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示また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また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. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、また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、または解除された後においても同様とする。

#### 8. 資料等の返却等

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、または受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄また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。

#### 9. 管理の確認等

(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、または検査することができる。

#### 10. 管理体制の整備

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。

#### 11. 従事者への周知

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、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、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4年2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また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。

2. 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。

3. 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。
4. 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。
5. 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伴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入り禁止の標示をしなければならない。
6. 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。
7. 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ければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
8. 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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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、その内容を監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、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、または多額の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

1. 受注者は、契約書第 14 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督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には、あらかじめ監督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監督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また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の確保)

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. により警察に通報また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記載した書面により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。