

測量業務共通仕様書

令和2年8月

富山県土木部

測量業務共通仕様書 目次

第1章 総則

第1条	適用	1-1
第2条	業務の実施	1-1
第3条	用語の定義	1-1
第4条	受発注者の責務	1-3
第5条	業務の着手	1-3
第6条	設計図書の支給及び点検	1-3
第7条	調査職員	1-3
第8条	管理技術者及び照査の実施	1-4
第9条	担当技術者	1-4
第10条	提出書類	1-4
第11条	打合せ等	1-5
第12条	業務計画書	1-6
第13条	資料等の貸与及び返却	1-6
第14条	関係官公庁への手続き等	1-6
第15条	地元関係者との交渉等	1-7
第16条	土地への立入り等	1-7
第17条	成果品の提出	1-8
第18条	関連法令及び条例の遵守	1-8
第19条	検査	1-8
第20条	修補	1-8
第21条	条件変更等	1-8
第22条	契約変更	1-9
第23条	履行期間の変更	1-9
第24条	一時中止	1-9
第25条	発注者の賠償責任	1-10
第26条	受注者の賠償責任	1-10
第27条	部分使用	1-10
第28条	再委託	1-10
第29条	成果品の使用等	1-11
第30条	守秘義務	1-11
第31条	個人情報取扱特記事項	1-11
第32条	安全等の確保	1-13
第33条	臨機の措置	1-14
第34条	履行報告	1-15
第35条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	1-15
第36条	行政情報流出防止対策の強化	1-15
第37条	暴力団関係者から不当な介入を受けた場合の措置	1-16
第38条	保険加入の義務	1-16

第2章 富山県公共測量作業規程

2-1

第3章 公共測量作業規程記載要領

3-1

1 測量業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 適用

- 1 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、富山県土木部の所管する事業の測量業務及びこれに類する業務（以下「測量業務等」という。）を実施する場合、土木設計業務等標準委託契約約款（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、共通仕様書又は指示や協議等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、調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 SI単位については、SI単位と非SI単位とが併記されている場合は、（ ）内を非SI単位とする。受注者は、SI単位の適用に伴い、数値の丸め方が示されたものと異なる場合は、調査職員と協議しなければならない。なお、SI単位適用後においても非SI単位の使用が認められているものについては、この限りでない。
- 5 地質、土質調査及び設計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。

第2条 業務の実施

測量業務等は、富山県の定める公共測量作業規程（以下「規程」という。）により実施するものとする。なお、規程第9条に規定する「主任技術者」は「管理技術者」に読み替えるものとする。

また、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。公共測量の実施にあたっては「規程」の定めその他、別途地理院より定めるマニュアルによるものとする。

第3条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 調査職員とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者をいう。
- 2 検査員とは、測量業務等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30条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 3 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9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 4 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。
- 5 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- 6 設計図書とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明等に対する質問回答書をいう。

- 7 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。
- 8 共通仕様書とは、測量業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 9 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、当該測量業務等の実施に関する明細又は特記な事項を定める図書をいう。
- 10 現場説明書とは、測量業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- 11 質問回答書とは、現場説明書その他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。
- 12 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。
- 13 指示とは、調査職員が受注者に対し、測量業務等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。
- 14 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。
- 15 通知とは、発注者又は調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は調査職員に対し、測量業務等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。
- 16 報告とは、受注者が調査職員に対し、測量業務等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。
- 17 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。
- 18 承諾とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等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、または調査職員が受注者に対し、書面で指示した設計業務等の遂行上必要な事項について、受注者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 19 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。
- 20 回答とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。
- 21 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。
- 22 提出とは、受注者が調査職員に対し、測量業務等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。
- 23 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、署名又は押印したものを有効とする。電子メールにより書類を提出する場合は、別途調査職員と協議するものとする。
- 24 照査とは、受注者が、発注条件、測量結果等の確認及び計算書等の検算をすることをいう。
- 25 検査とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務等の完了を確認することをいう。

- 26 成果品とは、受注者が契約図書に基づき履行した測量業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- 27 打合せとは、測量業務等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。
- 28 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、補正その他の措置をいう。
- 29 協力者とは、受注者が測量業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 30 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。
- 31 了解とは、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。
- 32 受理とは、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。

第4条 受発注者の責務

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。

第5条 業務の着手

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）以内に測量業務等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等の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第6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、調査職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若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、疑義がある場合には、調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 調査職員は、必要と認められた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等を無償で貸与又は追加支給するものとする。
- 4 受注者は、富山県土木部制定の設計業務等照査要領（以下「設計業務等照査要領」という。）に基づき、基本条件及び細部条件等の照査を行うものとする。

第7条 調査職員

- 1 発注者は、測量業務等における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

- 2 調査職員は、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調査職員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
- 4 調査職員は、その権限を行使する場合には、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、その口頭による指示等に従わなければならない。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後、7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第8条 管理技術者及び照査の実施

- 1 受注者は、測量業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理及び照査を行うものとする。
- 3 管理技術者は、測量業務等の履行に当たり、測量士であり、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。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第9条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 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うえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 管理技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- 7 管理技術者は、照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめるものとする。
- 8 基本事項の照査は、設計業務等照査要領に基づき実施するものとする。
- 9 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。

第9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には、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。
- 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又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、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

第10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、委託料に係る請求書、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は除く。

- 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、契約時又は変更時において、委託料が500万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」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、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、完了時は業務完了後、15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8名までとする）。

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調査職員にメール送信される。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、変更時の登録申請を省略できるものとする。

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。

なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第11条 打合せ等

- 1 測量業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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 管理技術者等と調査職員は、測量業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議しなければならない。
- 4 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。
- 5 調査職員及び受注者は、「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。

第12条 業務計画書

- 1 受注者は、発注者が設計図書等において定めるときは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。また、これを変更する場合も同様とする。
- 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) 業務方針
(3) 業務工程	(4) 業務組織計画
(5) 打合せ計画及び照査計画	(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) 屋外で行う業務において使用する主な機器	(10) その他

(2) 実施方針又は(10)その他には、第31条個人情報の取扱い、第32条安全等の確保及び第36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。
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合（数量等の軽微な変更は除く）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。
- 4 受注者は、調査職員が指示した事項については、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。
- 5 受注者は、簡易な調査業務においては調査職員の承諾を得て、記載内容の一部を省略することができる。

第13条 資料等の貸与及び返却

- 1 調査職員は、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には、直ちに調査職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、複写してはならない。

第14条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、測量業務等の実施に当たっては、発注者が行う測量法に規定する公共測量に係る諸手続き等、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、測量業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合には、速やかに行わなければならない。
- 2 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を調査職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。

第15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、発注者又は調査職員が行うものとするが、受注者は、調査職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。これらの交渉にあたり受注者は、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、屋外で行う測量業務等の実施に当たっては、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、調査職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わなければならない。
- 4 受注者は、測量業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業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、説明資料及び記録を作成するものとする。
- 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がある場合には、調査職員の指示に基づいて変更しなければならない。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16条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う測量業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合には、契約書第12条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち測量業務等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、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、測量業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職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、当該土地所有者又は占有者の許可は発注者が得るものとするが、調査職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調査職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、必要に応じて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

ばならない。

第17条 成果品の提出

- 1 受注者は、測量業務等が完了した場合には、設計図書に示す成果品（照査報告書を含む）を業務完了届とともに提出し、検査を受けなければならない。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職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、設計業務等照査要領に基づき、設計図書に示す成果品の照査を行うものとする。
- 4 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（S I）によるものとする。
- 5 受注者は、「富山県電子納品運用ガイドライン(案)」に基づいて作成した成果品を提出するものとする。

また、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者間で協議の上、決定する。

第18条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第19条 検査

- 1 受注者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、業務完了届を発注者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、調査職員に提出していなければならない。
- 2 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、検査に直接要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 測量業務等成果品の検査
 - (2) 測量業務等管理状況の検査

測量業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第20条 修補

- 1 受注者は、修補は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30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21条 条件変更等

- 1 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、契約書第17条第1項第

5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、第15条第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合、契約書第28条第1項に規定する不可抗力による場合の他、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とする。

- 2 調査職員が受注者に対して契約書第17条、第18条及び第20条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第22条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務等の委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 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) 調査職員と受注者が協議し、測量業務等施行上必要があると認められる場合
- (3) 契約書第29条の規定に基づき、委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合

- 2 発注者は、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20条の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 測量業務等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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

第23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は、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するものとする。

- 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等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21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。

第24条 一時中止

- 1 発注者は、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は、受注者に通知し、必要と認める期間、測量業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象(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33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) 関連する他の測量業務等の進捗が遅れたため、測量業務等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等の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により測量業務等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、使用人並びに調査職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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、測量業務等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。
- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う測量業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

第25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には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第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ものとされた場合
- (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26条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合には、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ものとされた場合
- (2) 契約書第39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27条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第32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には、部分使用同意書を発注者に提出しなければならない。

第28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、測量業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 2 契約書第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、電子納品の作成補助、測量機器等の賃借、その他特記仕様書に定める事項とする。
- 3 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、測量業務等を再委託に付する場合には、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等を実施しなければならない。なお、協力者が、富山県の建設工事に係る測量等の競争入札参加資格者である場合には、指名停止期間中に

再委託してはならない。

第29条 成果品の使用等

- 1 受注者は、契約書第5条第6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、成果品を公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設計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30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)を第三者に閲覧させ、複写させ、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。
- 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12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又は破棄を確実に行うこと。
- 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。

第31条 個人情報取扱特記事項

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。

2 取得の制限

受注者は、業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必

要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

3 秘密の保持

受注者は、業務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示があるときを除き、業務を処理するために取り扱う個人情報を当該業務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

5 安全確保の措置

(1) 受注者は、業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該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) 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12条で示す業務計画書に記載するものとする。

6 従事者への周知及び監督

(1) 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該業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、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。

(2) 受注者は、業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

7 複写又は複製の禁止

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。

8 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。

9 資料等の返却等

(1) 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了（契約解除を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返却しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(2) 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報が記録された資料等（前記（1）の規定により発注者に返却するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したとき

は、その指示に従うものとする。

10 管理状況の報告及び調査

(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、必要があると認めるときは、業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

11 指示

発注者は、受注者が業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

12 事故発生時における報告

受注者は、本条各項の規定に違反する事態が生じ、又は生ず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、発注者の指示に従うものとする。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。

13 損害のために生じた経費の負担

業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

14 名称等の公表

発注者は、受注者が本条各項の規定に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

(1) 第3項の規定に違反し秘密を漏らしたとき。

(2) 第4項の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。

(3) 第5項の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。

(4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。

(5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

第32条 安全等の確保

1 受注者は、承認なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為等、公衆に迷惑を及ぼす作業方

法を採用してはならない。

- 2 受注者は、屋外で行う測量業務等の実施に際しては、測量業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- 3 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、測量業務等実施中の安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な防護工等の措置について事前に調査職員に報告のうえ、対応しなければならない。
- 5 受注者は、業務現場が危険なため、一般立ち入りを禁止する必要がある場合は、その区域に適当な柵を設けるとともに「立入禁止」の標示をしなければならない。
- 6 受注者は、屋外で行う測量業務等の実施に当たり、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。
- 7 受注者は、屋外で行う測量業務等の実施に当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。
- 8 受注者は、屋外で行う測量業務等の実施にあたり、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) 屋外で行う測量業務等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従い、必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 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は禁止しなければならない。
 - (3) 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。
- 9 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。
- 10 受注者は、屋外で行う測量業務等の実施に当たっては豪雨、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なければならない。また、災害発生時に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。
- 11 受注者は、屋外で行う測量業務等の業務の実施中に事故等が発生した場合には、ただちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職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33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、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
- 2 調査職員は、天災等に伴い成果品の品質および履行期間の遵守に重大な影響がある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34条 履行報告

受注者は、契約書第14条の規定に基づき、業務履行報告書を調査職員に提出しなければならない。

第35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は、あらかじめ調査職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。

第36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12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。

(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12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37条 暴力団関係者から不当な介入を受けた場合の措置

受注者は、本業務を実施するに当たり、暴力団関係者から不当な介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当な介入があった時点で速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。また、再委託業者に対しては、暴力団関係者から不当な介入を受けた場合には、速やかにその旨を報告するよう指導し、再委託業者から報告を受けた受注者は、速やかにその旨を調査職員に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

第38条 保険加入の義務

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 富山県公共測量作業規程

共通仕様書第2条に記載されている公共測量作業規程については、「富山県公共測量作業規程」(平成20年8月26日付け国地第426号国土交通大臣承認)によるものとする。

富山県公共測量作業規程

富山県公共測量作業規程は、作業規程の準則(平成20年国土交通省告示第413号)を準用する。この場合において、準則の第1条第1項中「準則」とあるのは「規程」と、「第34条」とあるのは「第33条第1項」と、同条第2項「準則」とあるのは「規程」と読み替え、「規程は、」の下に「富山県が行う」を加える。

第2条中「公共測量」とあるのは「この規程を適用して行う測量」と、第3条第2項中「準則」とあるのは「規程」と、第5条第3項第二号中「準則」とあるのは「規程」と、第7条中「準則」とあるのは「規程」と、第8条第1項中「準則」とあるのは「規程」と、第17条第1項中「準則」とあるのは「規程」と、同条第2項中「準則」とあるのは「規程」と、附則中「準則」とあるのは「規程」と、附則中「平成20年4月1日」とあるのは「承認日」と、それぞれ読み替えるものとする。



国地第426号

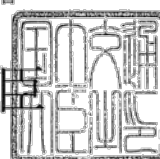
公共測量作業規程変更承認書

富山県知事

平成20年8月6日付け建技第379号で変更申請のあった富山県公共測量作業規程は、測量法(昭和24年法律第188号)第33条第1項の規定により承認する。

平成20年 8月 26日

国土交通大臣



3 公共測量作業規程記載要領

測量作業における測量法による手続等については、「国土交通省公共測量作業規程記載要領」(発行：社団法人 日本測量協会)によるものとする。