

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p data-bbox="557 674 1003 726">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="626 1209 923 1251">平成23年10月</p> <p data-bbox="611 1633 937 1675">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1789 674 2234 726">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1857 1209 2154 1251">平成24年10月</p> <p data-bbox="1843 1633 2169 1675">山梨県県土整備部</p>	

測量業務共通仕様書

目次

第101条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 第102条 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 第103条 業務の着手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第104条 測量の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第105条 設計書の支給及び点検・・・・・・・・・・・・ 3
 第106条 監督員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第107条 業務主任技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第108条 担当技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第109条 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第110条 打合せ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第111条 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第112条 資料等の貸与及び返却・・・・・・・・・・・・ 5
 第113条 関係官公庁への手続き等・・・・・・・・・・・・ 5
 第114条 地元関係者との交渉等・・・・・・・・・・・・ 5
 第115条 土地への立入り等・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 第116条 成果品の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 第117条 関係法令及び条例の遵守・・・・・・・・・・・・ 6
 第118条 検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第119条 修補・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第120条 条件変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第121条 契約変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第122条 履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 第123条 一時中止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 第124条 発注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第125条 受注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第126条 部分使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第127条 再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第128条 成果品の使用等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第129条 守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第130条 個人情報の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 第131条 安全等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 第132条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 第133条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 第134条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更・・・・ 12

測量業務共通仕様書

目次

第101条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 第102条 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
第103条 受注者の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第104条 業務の着手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第105条 測量の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第106条 設計書の支給及び点検・・・・・・・・・・・・ 3
 第107条 監督員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第108条 業務主任技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 第109条 担当技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第110条 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第111条 打合せ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 第112条 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 第113条 資料等の貸与及び返却・・・・・・・・・・・・ 5
 第114条 関係官公庁への手続き等・・・・・・・・・・・・ 5
 第115条 地元関係者との交渉等・・・・・・・・・・・・ 5
 第116条 土地への立入り等・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 第117条 成果品の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 第118条 関係法令及び条例の遵守・・・・・・・・・・・・ 7
 第119条 検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第120条 修補・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第121条 条件変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第122条 契約変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 第123条 履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 第124条 一時中止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 第125条 発注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第126条 受注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第127条 部分使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第128条 再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第129条 成果品の使用等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 第130条 守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 第131条 個人情報の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 第132条 安全等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 第133条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 第134条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更・・・・ 13
第136条 行政情報流出防止対策の強化・・・・・・・・・・・・ 13

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第102条 用語の定義</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「発注者」とは、契約担当者をいう。 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若しくは会社その他の法人をいう。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。 3. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、発注者が通知した監督員を総称していう。 4. 「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29条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。 5. 「（業務）主任技術者」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。 6. 「担当技術者」とは、主任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。 7. 「高度な技術と十分な実務経験を有する者」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。 8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9. 「契約書」とは、別冊の「測量調査業務等委託契約書」をいう。 10. 「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書に対する質問回答書をいう。 11. 「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。 12. 「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。 13. 「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。 14. 「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>第102条 用語の定義</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「発注者」とは、契約担当者をいう。 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若しくは会社その他の法人をいう。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。 3. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、発注者が通知した監督員を総称していう。 4. 「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29条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。 5. 「（業務）主任技術者」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。 6. 「担当技術者」とは、主任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。 7. 「高度な技術と十分な実務経験を有する者」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。 8. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 9. 「契約書」とは、別冊の「測量調査業務等委託契約書」をいう。 10. 「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書に対する質問回答書をいう。 11. 「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。 12. 「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。 13. 「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。 14. 「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。 	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>15. 「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>16. 「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>17. 「図面」とは、入札等の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>18. 「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。</p> <p>19. 「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>20. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若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。</p> <p>21. 「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。</p> <p>22. 「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>23. 「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。</p> <p>24. 「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>25. 「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>26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>27. 「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又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>28. 「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、後日有効な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、別途監督員と協議するものとする。</p> <p>29. 「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。</p> <p>30. 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために主任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。</p> <p>31. 「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>32. 「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>33. 「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>34. 「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。</p>	<p>15. 「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>16. 「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>17. 「図面」とは、入札等の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>18. 「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。</p> <p>19. 「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>20. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若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。</p> <p>21. 「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。</p> <p>22. 「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>23. 「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。</p> <p>24. 「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>25. 「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>26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>27. 「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又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>28. 「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、後日有効な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、別途監督員と協議するものとする。</p> <p>29. 「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。</p> <p>30. 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために主任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。</p> <p>31. 「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>32. 「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>33. 「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>34. 「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。</p> <p>35. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が請負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。</p> <p>36. 「受理」とは、契約図書に基づき、請負者、監督員が相互に提出された書面を受け</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第103条 業務の着手</p> <p>第104条 測定の基準</p> <p>第105条 設計図書の支給及び点検</p> <p>第106条 監督員</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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通知するものとする。 <p>第107条 業務主任技術者</p> <ol style="list-style-type: none"> 受注者は、測量業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。 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管理を行うものとする。 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者で、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。 主任技術者は、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。 	<p>取り、内容を把握することをいう。</p> <p>第103条 受注者の義務</p> <p>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。</p> <p>第104条 業務の着手</p> <p>第105条 測定の基準</p> <p>第106条 設計図書の支給及び点検</p> <p>第107条 監督員</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、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。 <p>第108条 業務主任技術者</p> <ol style="list-style-type: none"> 受注者は、測量業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。 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管理を行うものとする。 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者で、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。 主任技術者は、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。 	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第108条 担当技術者</p> <p>第109条 提出書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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、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。 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。 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が500万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、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、監督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、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に監督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。 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、直ちに監督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、土曜日、日曜日、祝日等を除き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>第109条 担当技術者</p> <p>第110条 提出書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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、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。 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。 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が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、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、書面により監督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。 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、直ちに監督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、土曜日、日曜日、祝日等を除き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。 	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第110条 打合せ等</p> <p>1. 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施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打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2. 測量業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、主任技術者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。</p> <p>3. 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。</p> <p>第111条 業務計画書</p> <p>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。</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 (2) 実施方針 (3) 業務実施計画表 (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</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には、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。</p> <p>4. 監督員の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書に係る資料を提出しなければならない。</p>	<p>第111条 打合せ等</p> <p>1. 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者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打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2. 測量業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、主任技術者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。</p> <p>3. 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。</p> <p>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。</p> <p>4. 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。</p> <p>第112条 業務計画書</p> <p>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。</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 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (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</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には、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。</p> <p>4. 監督員の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書に係る資料を提出しなければならない。</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第112条 資料等の貸与及び返却</p> <p>第113条 関係官公庁への手続き等</p> <p>第114条 地元関係者との交渉等</p> <p>第115条 土地への立入り等</p> <p>第116条 成果品の提出</p> <p>第117条 関係法令及び条例の遵守</p> <p>第118条 検 査</p> <p>第119条 修 補</p> <p>第120条 条件変更等</p> <p>1. 監督員が、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、直ちに書面をもって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。</p> <p>(1) 第115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。</p> <p>(2) 天災その他の不可抗力による損害。</p> <p>(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。</p>	<p>第113条 資料等の貸与及び返却</p> <p>第114条 関係官公庁への手続き等</p> <p>第115条 地元関係者との交渉等</p> <p>第116条 土地への立入り等</p> <p>第117条 成果品の提出</p> <p>第118条 関係法令及び条例の遵守</p> <p>第119条 検 査</p> <p>第120条 修 補</p> <p>第121条 条件変更等</p> <p>1. 監督員が、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、直ちに書面をもって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。</p> <p>(1) 第116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。</p> <p>(2) 天災その他の不可抗力による損害。</p> <p>(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。</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第121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、測量業務の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が生じる場合</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(3) 監督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28条の規定に基づき契約金額の変更を代える設計図書の変更を行う場合</p> <p>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。</p> <p>(1) 第120条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項</p> <p>(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</p> <p>(3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項</p> <p>第122条 履行期間の変更</p> <p>第123条 一時中止</p> <p>第124条 発注者の賠償責任</p> <p>第125条 受注者の賠償責任</p> <p>第126条 部分使用</p> <p>第127条 再委託</p> <p>第128条 成果品の使用等</p> <p>第129条 守秘義務</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、測量業務の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が生じる場合</p> <p>(2) 履行期間の変更を行う場合</p> <p>(3) 監督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28条の規定に基づき契約金額の変更を代える設計図書の変更を行う場合</p> <p>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。</p> <p>(1) 第121条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項</p> <p>(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</p> <p>(3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項</p> <p>第123条 履行期間の変更</p> <p>第124条 一時中止</p> <p>第125条 発注者の賠償責任</p> <p>第126条 受注者の賠償責任</p> <p>第127条 部分使用</p> <p>第128条 再委託</p> <p>第129条 成果品の使用等</p> <p>第130条 守秘義務</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第130条 個人情報の取り扱い</p> <p>発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「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年法律第58号）及びその他個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報とは、個人に関する情報で氏名、生年月日、住所、その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいう。 2. 受注者は、本業務により取得した個人情報（発注者から貸与を受けた個人情報を含む、以下「取得個人情報等」という）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 3. 受注者は、本業務を実施するための取得する個人情報については、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平な手段で取得しなければならない。 4. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的のために自ら使用し、又は提供してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 5. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を複写し、又は複製してはならない。 6. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等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業務を再委託してはならない。 7. 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生または発生の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。 8. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等及びその複写物、複製物について契約の終了後（解除の場合を含む）速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が廃棄又は消去を指示したときは当該指示に従うものとする。 9. 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。 	<p>第131条 個人情報の取り扱い</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他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他人に知らせ、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。 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。 5. 複写等の禁止 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。 6. 再委託の禁止 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。 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、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。 	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>第131条 安全等の確保</p> <p>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。</p> <p>（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平成13年3月29日、建設工事必携に掲載）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。</p> <p>（2） 受注者は、測量業務現場に別途測量業務又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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>8. 資料等の返却等</p> <p>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>9. 管理の確認等</p> <p>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> <p>10. 管理体制の整備</p> <p>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なければならない。</p> <p>11. 従事者への周知</p> <p>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他人に知らせ、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。</p> <p>第132条 安全等の確保</p> <p>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。</p> <p>（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平成13年3月29日、建設工事必携に掲載）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。</p> <p>（2） 受注者は、測量業務現場に別途測量業務又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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（1） 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月25日、建設工事必携に掲載）を遵守して災害の防止に努めなければならない。</p> <p>（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従い、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第132条 臨機の措置</p> <p>第133条 履行報告</p> <p>第134条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（1） 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月12日、建設工事必携に掲載）を遵守して災害の防止に努めなければならない。</p> <p>（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従い、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第133条 臨機の措置</p> <p>第134条 履行報告</p> <p>第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p>	

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
	<p>第136条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>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らなければならない。</p> <p>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。</p> <p>（関係法令の遵守）</p> <p>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。</p> <p>（行政情報の目的外使用の禁止）</p> <p>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。</p> <p>（社員等に対する指導）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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を行うこと。</p> <p>（契約終了時等における行政情報の返却）</p> <p>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。</p> <p>（電子情報の管理体制の確保）</p> <p>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。）を選任及び配置するものとする。</p> <p>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。</p>	<p>【新規】</p>

旧（平成23年度）	新（平成24年度）	摘 要
	<p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p style="text-align: center;">ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</p> <p>（事故の発生時の措置）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

