

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p data-bbox="507 600 1056 663">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="596 1257 958 1308">平成24年10月</p> <p data-bbox="575 1776 979 1827">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1736 600 2285 663">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1825 1257 2187 1308">平成26年10月</p> <p data-bbox="1804 1776 2208 1827">山梨県県土整備部</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<b>測量業務共通仕様書</b>		
<b>目 次</b>		
第101条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1	第101条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1	
第102条 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1	第102条 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1	
第103条 受注者の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	第103条 受注者の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	
第104条 業務の着手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	第104条 業務の着手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	
第105条 測定の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	第105条 測定の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	
第106条 設計書の支給及び点検・・・・・・・・・・・・ 3	第106条 設計書の支給及び点検・・・・・・・・・・・・ 3	
第107条 監督員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	第107条 監督員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	
第108条 業務主任技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	第108条 業務主任技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3	
第109条 担当技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	第109条 担当技術者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	
第110条 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	第110条 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	
第111条 打合せ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	第111条 打合せ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4	
第112条 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5	第112条 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5	
第113条 資料等の貸与及び返却・・・・・・・・・・・・ 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115条 地元関係者との交渉等・・・・・・・・・・・・ 6	
第116条 土地への立入り等・・・・・・・・・・・・・・・・ 6	第116条 土地への立入り等・・・・・・・・・・・・・・・・ 6	
第117条 成果品の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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118条 関係法令及び条例の遵守・・・・・・・・・・・・ 7	
第119条 検 査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	第119条 検 査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	
第120条 修 補・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	第120条 修 補・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	
第121条 条件変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	第121条 条件変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	
第122条 契約変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7	第122条 契約変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8	
第123条 履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8	第123条 履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8	
第124条 一時中止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8	第124条 一時中止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8	
第125条 発注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	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126条 受注者の賠償責任・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	
第127条 部分使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	第127条 部分使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	
第128条 再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	第128条 再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	
第129条 成果品の使用等・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	第129条 成果品の使用等・・・・・・・・・・・・・・・・ 9	
第130条 守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10	第130条 守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10	
第131条 個人情報の取り扱い・・・・・・・・・・・・ 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132条 安全等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11	
第133条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12	第133条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12	
第134条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12	第134条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13	
第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更・・・・ 13	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	第136条 行政情報流出防止対策の強化・・・・・・・・ 13	
	第137条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置・・・・ 14	

旧（平成24年度）	新（平成26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>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>	<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>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。</p> <p>36. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p><b>第110条 提出書類</b></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。</p> <p>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。</p> <p>3. 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。</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>	<p><b>第110条 提出書類</b></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。</p> <p>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。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が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、<b>年末年始の閉庁日（以下、閉庁日）</b>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、<b>閉庁日</b>を除き10日以内に、完了時は業務完了後、<b>閉庁日</b>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。</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、<b>閉庁日</b>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>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p><b>第116条 土地への立入り等</b></p> <p>1. 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第11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。</p> <p>2. 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又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、当該土地占有者へ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。</p> <p>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。</p> <p>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、立入り業務完了後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><b>第116条 土地への立入り等</b></p> <p>1. 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第11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。</p> <p>2. 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又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、当該土地占有者へ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。</p> <p>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。</p> <p>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<b>作業</b>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>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p><b>第130条 守秘義務</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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書面による承諾を得たときはこの限りではない。</li> <li>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。</li> <li>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他社に漏らしてはならない。</li> <li>取り扱う情報は、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しないこと。</li> <li>受注者は、当該業務完了時に、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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p><b>第130条 守秘義務</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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書面による承諾を得たときはこの限りではない。</li> <li>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。</li> <li>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他社に漏らしてはならない。</li> <li>取り扱う情報は、<b>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。</b></li> <li>受注者は、当該業務完了時に、<b>業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、</b>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。</li> <li>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。</li> </ol>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
<p><b>第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</b></p> <p>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、あらかじめ監督員と協議するものとする。</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、官公庁の休日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監督員に提出しなければならない。</p> <p><b>第136条 行政情報流出防止対策の強化</b></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><b>第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</b></p> <p>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、あらかじめ監督員と協議するものとする。</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、<b>閉庁日</b>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監督員に提出しなければならない。</p> <p><b>第136条 行政情報流出防止対策の強化</b></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・<b>指導</b>を行うこと。</p>	

旧（平成24年度）	新（平成26年度）	摘 要
	<p><b>第137条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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記載した書面により発注者に報告すること。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol>	<p><b>【新規】</b></p>