

改定	現行	摘 要
<p data-bbox="507 562 1056 625">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1050 989 1341 1266">平成 9年 4月 改定 平成19年10月 一部改定 平成22年10月 一部改定 平成23年10月 一部改定 平成24年10月 一部改定 平成26年10月 一部改定 平成27年10月 一部改定 平成28年10月 一部改定</p> <p data-bbox="578 1776 976 1829">山梨県県土整備部</p>	<p data-bbox="1733 562 2282 625">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1804 1346 2202 1398">平成 2 7 年 1 0 月</p> <p data-bbox="1804 1776 2202 1829">山梨県県土整備部</p>	

改定	現行	摘 要
測量業務共通仕様書	測量業務共通仕様書	
目 次	目 次	
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 受発注者の責務 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 業務の実施 3	第106条 業務の実施 3	
第107条 設計図書の支給及び点検 3	第107条 設計図書の支給及び点検 3	
第108条 監督員 3	第108条 監督員 3	
第109条 業務主任技術者 4	第109条 業務主任技術者 4	
第110条 担当技術者 4	第110条 担当技術者 4	
第111条 提出書類 4	第111条 提出書類 4	
第112条 打合せ等 5	第112条 打合せ等 5	
第113条 業務計画書 5	第113条 業務計画書 5	
第114条 資料等の貸与及び返却 6	第114条 資料等の貸与及び返却 5	
第115条 関係官公庁への手続き等 6	第115条 関係官公庁への手続き等 6	
第116条 地元関係者との交渉等 6	第116条 地元関係者との交渉等 6	
第117条 土地への立ち入り等 7	第117条 土地への立ち入り等 6	
第118条 成果物の提出 7	第118条 成果物の提出 7	
第119条 関係法令及び条例の遵守 7	第119条 関係法令及び条例の遵守 7	
第120条 検 査 8	第120条 検 査 7	
第121条 修 補 8	第121条 修 補 7	
第122条 条件変更等 8	第122条 条件変更等 8	
第123条 契約変更 8	第123条 契約変更 8	
第124条 履行期間の変更 9	第124条 履行期間の変更 8	
第125条 一時中止 9	第125条 一時中止 9	
第126条 発注者の賠償責任 10	第126条 発注者の賠償責任 9	
第127条 受注者の賠償責任 10	第127条 受注者の賠償責任 9	
第128条 部分使用 10	第128条 部分使用 9	
第129条 再委託 10	第129条 再委託 10	
第130条 成果物の使用等 10	第130条 成果物の使用等 10	
第131条 守秘義務 11	第131条 守秘義務 10	
第132条 個人情報の取り扱い 11	第132条 個人情報の取り扱い 11	
第133条 安全等の確保 12	第133条 安全等の確保 12	

改定	現行	摘 要
第134条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・ 13 第135条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・ 14 第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更・・・・・・・・ 14 第137条 行政情報流出防止対策の強化・・・・・・・・ 14 第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置・・・・ 15 第139条 保険加入の義務・・・・・・・・・・・・ 15	第134条 臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・ 13 第135条 履行報告・・・・・・・・・・・・・・・・ 13 第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更・・・・・・・・ 13 第137条 行政情報流出防止対策の強化・・・・・・・・ 13 第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置・・・・ 15	

改定	現行	摘 要
<p>第101条 適用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山梨県県土整備部の発注する測量業務に係る契約書（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と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若しくは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. 現場技術業務等の発注者支援業務、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、別に定める各共通仕様書によるものとする。 <p>第103条 受発注者の責務</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>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。</p> <p>第106条 業務の実施</p> <p>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、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。</p> <p>第107条 設計図書の支給及び点検</p> <ol style="list-style-type: none"> 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たときは、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、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。 	<p>第101条 適用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山梨県県土整備部の発注する測量業務に係る契約書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と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若しくは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. 現場技術業務等の発注者支援業務、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、別に定める各共通仕様書によるものとする。 <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106条 業務の実施</p> <p>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、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項によるものとする。</p> <p>第107条 設計図書の支給及び点検</p> <ol style="list-style-type: none"> 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たときは、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、疑義のある場合は監督員に書面により報告し、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、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。 	

改定	現行	摘 要
<p>第109条 業務主任技術者</p> <ol style="list-style-type: none"> 受注者は、測量業務における業務主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。 業務主任技術者は、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。 業務主任技術者は、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。 業務主任技術者は、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。 業務主任技術者は、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。 <p>第111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、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。 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、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、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたいうえで、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3名までとする）。 <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、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 業務主任技術者</p> <ol style="list-style-type: none"> 受注者は、測量業務における業務主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。 業務主任技術者は、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。 業務主任技術者は、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。 業務主任技術者は、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>第111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、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。 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、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、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたいうえで、登録機関に登録申請しなければならない。 <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、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>	

改定	現行	摘 要
<p>第112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、業務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。</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、必要に応じて書面（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、業務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. 業務主任技術者は、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>5. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表等による。</p> <p>6. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。</p> <p>※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。</p>	<p>第112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、業務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。</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、必要に応じて書面（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、業務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. 業務主任技術者は、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>5. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表等による。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第113条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）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</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>(2) 実施方針又は(10)その他には、第132条個人情報取扱い、第133条安全等の確保及び第137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。</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115条 関係官公庁への手続き等</p> <p>1. 受注者は、測量業務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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第113条 業務計画書</p> <p>1. 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）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</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>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115条 関係官公庁への手続き等</p> <p>1. 受注者は、測量業務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。</p> <p>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。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第116条 地元関係者との交渉等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書第10条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又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、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性が生じた場合には、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。 <p>第117条 土地への立ち入り等</p> <ol style="list-style-type: none"> 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ち入る場合は、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ち入りが不可能となった場合には、直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ち入りについて、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>第116条 地元関係者との交渉等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書第10条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又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、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、交渉等の内容を書面により随時、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性が生じた場合には、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>第117条 土地への立ち入り等</p> <ol style="list-style-type: none"> 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ち入る場合は、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ち入りが不可能となった場合には、直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ち入りについて、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。 	

改定	現行	摘 要
<p>第122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117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。</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125条 一時中止</p> <p>1. 契約書第18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>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。</p> <p>(1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合</p> <p>(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</p> <p>(3) 環境問題等の発生により測量業務の続行が不相当又は不可能となった場合</p> <p>(4) 天災等により測量業務の対象箇所の状態が変動した場合</p> <p>(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</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合</p> <p>2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又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又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。</p> <p>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。</p>	<p>第122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117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。</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125条 一時中止</p> <p>1. 契約書第18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>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。</p> <p>(1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合</p> <p>(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</p> <p>(3) 環境問題等の発生により測量業務の続行が不相当又は不可能となった場合</p> <p>(4) 天災等により測量業務の対象箇所の状態が変動した場合</p> <p>(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</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合</p> <p>2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又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又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。</p> <p>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。</p>	

改定	現行	摘 要
<p>第129条 再委託</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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、山梨県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、山梨県の指名停止期間中であってはならない。 <p>第131条 守秘義務</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>第129条 再委託</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理等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。 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、山梨県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、山梨県の指名停止期間中であってはならない。 <p>第131条 守秘義務</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	

改定	現行	摘 要
<p>第132条 個人情報の取り扱い</p> <p>1. 基本的事項</p> <p>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。</p> <p>2. 秘密の保持</p> <p>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>3. 取得の制限</p> <p>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>4. 利用及び提供の制限</p> <p>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>5. 複写等の禁止</p> <p>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>6. 再委託の禁止及び再委託時の措置</p> <p>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>7. 事案発生時における報告</p> <p>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 style="text-align: center;">(略)</p>	<p>第132条 個人情報の取り扱い</p> <p>1. 基本的事項</p> <p>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）等関係法令に基づき、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。</p> <p>2. 秘密の保持</p> <p>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>3. 取得の制限</p> <p>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>4. 利用及び提供の制限</p> <p>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>5. 複写等の禁止</p> <p>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>6. 再委託の禁止</p> <p>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。</p> <p>7. 事案発生時における報告</p> <p>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 style="text-align: center;">(略)</p>	

改定	現行	摘要
<p>第137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。</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>(関係法令等の遵守)</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・指導を行うこと。</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。)を選任及び配置し、第113条で示す業務計画書に記載するものとする。</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>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>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>(略)</p>	<p>第137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>(関係法令等の遵守)</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・指導を行うこと。</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。)を選任及び配置し、第113条で示す業務計画書に記載するものとする。</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>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>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>(略)</p>	

改定	現行	摘 要
<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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>第139条 保険加入の義務</p> <p>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。</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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p style="text-align: center;">(新設)</p>	