

## 1 - 2 測量業務共通仕様書

# 測量業務共通仕様書

## (目次)

### 第1章 総則

第101条	適用	1-2- 1
第102条	用語の定義	1-2- 1
第102条の2	受発注者の責務	1-2- 3
第103条	業務の着手	1-2- 3
第104条	測量の基準	1-2- 3
第105条	業務の実施	1-2- 3
第106条	設計図書の支給及び点検	1-2- 3
第107条	調査職員	1-2- 4
第108条	管理技術者	1-2- 4
第108条の2	照査技術者及び照査の実施	1-2- 4
第108条の3	担当技術者	1-2- 5
第109条	提出書類	1-2- 5
第110条	打合せ等	1-2- 6
第111条	業務計画書	1-2- 6
第112条	資料の貸与及び返却	1-2- 7
第113条	関係官公庁への手続き等	1-2- 7
第114条	地元関係者との交渉等	1-2- 7
第115条	土地への立入り等	1-2- 8
第116条	成果物の提出	1-2- 8
第117条	関係法令及び条例の遵守	1-2- 8
第118条	検査	1-2- 8
第119条	修補	1-2- 8
第120条	条件変更等	1-2- 9
第121条	契約変更	1-2-10
第122条	委託期間の変更	1-2-10
第123条	一時中止	1-2-10
第124条	発注者の賠償責任	1-2-11
第125条	受注者の賠償責任	1-2-11
第126条	部分使用	1-2-11
第127条	再委託	1-2-11
第128条	成果物の使用等	1-2-12
第129条	守秘義務	1-2-12
第129条の2	個人情報の取り扱い	1-2-12

第130条	安全等の確保	1-2-14
第131条	臨機の措置	1-2-15
第132条	履行報告	1-2-15
第133条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	1-2-15
第134条	行政情報流出防止対策の強化	1-2-15
第135条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	1-2-17

## 第 1 章 総 則

### 第 1 0 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、広島市の発注する測量業務（以下「測量業務」という。）に係る委託契約書、広島市委託契約約款（建設コンサルタント等業務用A及びB）（以下「契約約款」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。
4. 特記仕様書、図面、委託設計書、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発注者の指示を受けなければならない。
5. 設計業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。
6. その他、「調査・設計・測量業務等共通仕様書」（国土交通省中国地方整備局制定）を参考使用することができる。

### 第 1 0 2 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、市長をいう。
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。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者または管理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、契約約款第10条第1項に規定する者をいう。
4. 「検査職員」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、契約約款第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、測量業務の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で契約約款第11条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
6. 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約約款第12条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
7. 「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。
8. 「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又は発注者が承諾した者をいう。
8. 「契約図書」とは、委託契約書、契約約款及び設計図書をいう。
9. 「設計図書」とは、仕様書、図面、委託設計書、業務に関する説明書及び業務に関する説明書に対する質問回答書をいう。
10. 「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。

11. 「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を定める図書をいう。
12. 「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。
13. 「委託設計書」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。
14. 「業務に関する説明書」とは、測量業務の入札等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。
15. 「質問回答書」とは、業務に関する説明書についての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。
16. 「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。
17. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、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。
18. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た測量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いう。
19. 「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。
20. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、測量業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
21. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
23. 「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。
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。
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。
26. 「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。
  - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又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。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務の完了を確認することをいう。
28. 「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。
29. 「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。

30. 「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。
31. 「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。
32. 「立会」とは、設計図書に示された項目において調査職員が臨場し、内容を確認することをいう。
33. 「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。
33. 「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102条の2 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103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の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

## 第104条 測量の基準

測量の基準は広島市公共測量作業規程及び同規程に係る運用基準（平成20年国土地発第260号）（以下「規程」という。）第2条の規定によるほかは発注者の指示によるものとする。

## 第105条 業務の実施

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。

## 第106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、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。

### 第107条 調査職員

1. 発注者は、測量業務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. 調査職員の権限は、契約約款第10条第2項に規定した事項である。
4. 調査職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、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うものとする。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交付するものとする。

### 第108条 管理技術者

1. 受注者は、測量業務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、測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
  3. 管理技術者は、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。
  4. 管理技術者に委任できる権限は契約書第11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11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。
- 者に4. 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上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
5. 受注者又は管理技術者は、屋外における測量業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、測量業務が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。
  6. 管理技術者は第108条の2第2項第5号に規定する照査結果の確認を行わなければならない。
  7. 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108条の2 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
2. 発注者が設計図書において定める場合は、次に示す内容によるものとする。
  - (1) 受注者は、測量業務における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

- (2) 照査技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者でなければならない。
  - (3) 照査技術者は、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。
  - (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
  - (5) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。
3. 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得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108条の3 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。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に8名までとする。
2. 測量作業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。
4. 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

### 第109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、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、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、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、契約時又は変更時において、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、書面により調査職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。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、登録機関に登録後、テクリスにより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職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、閉庁日を除き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。

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。

4. 前項について受注者が公益法人の場合は、この限りでない。

## 第110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. 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、管理技術者と調査職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確認しなければならない。

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。

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職員に提出しなければならない。

4. 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は、速やかに調査職員と協議するものとする。

5. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は委託設計書による。

6. 監督職員及び受注者は、「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111条 業務計画書

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14日（休日等を含む）以内に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。

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         | (4) 業務組織計画      |
| (5) 打合せ計画        | (6) 成果物の内容、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        |

(2) 実施方針又は(10)その他には、第129条の2個人情報の取扱い、第130条安全等

の確保及び第134条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。

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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. 調査職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に係る資料を提出しなければならない。

### **第112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。
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調査職員に返却するとともに、貸与品返還書を提出するものとする。
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、滅失又は損傷した場合には、貸与品（支給品）滅失・き損報告書を調査職員に提出し、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113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きが必要な場合は、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114条 地元関係者との交渉等**

1. 契約約款第13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、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、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、設計図書のと定め、あるいは調査職員のと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、調査職員のと指示に基づいて、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115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、公有地又は私有地に立入る場合は、契約約款第14条のと定めに従って、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、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員のと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、あらかじめ身分証明書交付申請書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ならない。

### 第116条 成果物の提出

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物を業務完了通知書とともに提出し、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、又は調査職員のと指示する場合は委託期間途中においても、成果物を部分引渡しするものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）を使用するものとする。
4. 受注者は、特記仕様書に電子納品対象業務と記載されている業務については、「広島市電子納品の手引」（以下「手引」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

「手引」で特に記載が無い項目については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

る。

### 第117条 関連法令及び条例の遵守

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

### 第118条 検査

1. 検査の種類は、契約約款第32条第2項に規定する完了検査、契約約款第38条第1項、第38条第2項及び第44条第2項に規定する部分完了検査とする。
2. 受注者は、契約約款第32条第1項の規定に基づき、業務完了通知書又は業務部分完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提出していなければならない。
3. 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対し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。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 測量業務成果物の検査
  - (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「広島市電子納品の手引」を参考にするものとする。
5. 発注者は、検査が完了したときには、契約約款第32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119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. 検査職員は、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。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
3. 検査職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職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了した場合には、発注者は、契約約款第32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120条 条件変更等

1. 調査職員が、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、業務打合せ簿によるものとする。
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、「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115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。
- (2) 天災その他の不可抗力による損害。
- (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121条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務の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委託契約金額に変更を生じる場合
  - (2) 委託期間の変更を行う場合
  - (3) 発注者と受注者が協議し、測量業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約約款第31条の規定に基づき委託契約金額の変更に代えて契約図書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書は、次の各号に基づき作成されるものとする。
  - (1) 第120条の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
  - (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び委託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122条 委託期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において委託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、委託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、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合は、委託期間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、契約約款第23条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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. 契約約款第24条に基づき、発注者の請求により委託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123条 一時中止

1. 契約約款第21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。

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131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) 関連する他の作業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又は不可能となった場合
  - (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
  - (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ほか、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。
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、調査職員の指示に従わなければならない。

#### **第124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) 契約約款第28条に規定する一般的損害、契約約款第29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125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、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約約款第28条に規定する一般的損害、契約約款第29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) 契約約款第41条に規定する瑕疵責任に係る場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### **第126条 部分使用**

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約約款第34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、成果物使用承諾書を発注者に提出するものとする。

#### **第127条 再委託**

1. 契約約款第8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8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、広島市の測量業務競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

## 第128条 成果物の使用等

1. 受注者は、契約約款第7条第4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、成果物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約款第9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129条 守秘義務

1. 受注者は、契約約款第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、複製させ、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1112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すること。
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129条の2 個人情報の取り扱い

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、個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. 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、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。

## 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。

## 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、又は受注者が収集し、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。

## 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、又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111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。

### 第130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調査課平成21年3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に努めなければならない。

(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。

(3) 受注者は、測量業務実施中管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆に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（建設省事務次官通達平成5年1月12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従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131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、その内容を速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、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な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132条 履行報告**

受注者は、契約約款第16条の規定に基づき、履行状況を記録した書面（業務週報等）を調査職員に提出しなければならない。

### **第133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、閉庁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調査職員に提出しなければならない。

### **第134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111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111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、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135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。