

# 測量業務共通仕様書

令和8年4月

大分県 農林水産部

大分県 土木建築部

# 第1編 共通編

# 第1編 共通編

## 目次

第1章	総則	
第1101条	適用	測（共通）－ 1
第1102条	用語の定義	測（共通）－ 1
第1103条	受発注者の責務	測（共通）－ 3
第1104条	業務の着手	測（共通）－ 4
第1105条	測定の基準	測（共通）－ 4
第1106条	業務の実施	測（共通）－ 4
第1107条	設計図書の支給及び点検	測（共通）－ 4
第1108条	調査職員	測（共通）－ 4
第1109条	管理技術者	測（共通）－ 5
第1110条	照査技術者及び照査の実施	測（共通）－ 5
第1111条	担当技術者	測（共通）－ 6
第1112条	提出書類	測（共通）－ 6
第1113条	打合せ等	測（共通）－ 6
第1114条	業務計画書	測（共通）－ 7
第1115条	資料等の貸与及び返却	測（共通）－ 7
第1116条	関係官公庁への手続き等	測（共通）－ 8
第1117条	地元関係者との交渉等	測（共通）－ 8
第1118条	土地への立ち入り等	測（共通）－ 8
第1119条	成果物の提出	測（共通）－ 9
第1120条	関係法令及び条例の遵守	測（共通）－ 9
第1121条	検査	測（共通）－ 9
第1122条	修補	測（共通）－10
第1123条	条件変更等	測（共通）－10
第1124条	契約変更	測（共通）－10
第1125条	履行期間の変更	測（共通）－10
第1126条	一時中止	測（共通）－11
第1127条	発注者の賠償責任	測（共通）－11
第1128条	受注者の賠償責任	測（共通）－11
第1129条	部分使用	測（共通）－12
第1130条	再委託	測（共通）－12
第1131条	成果物の使用等	測（共通）－12
第1132条	守秘義務	測（共通）－12
第1133条	機密保持及び個人情報保護	測（共通）－13
第1134条	安全等の確保	測（共通）－17

第1135条	臨機の措置	測（共通）	－18
第1136条	履行報告	測（共通）	－18
第1137条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	測（共通）	－18
第1138条	行政情報流出防止対策の強化	測（共通）	－18
第1139条	暴力団等の契約からの排除	測（共通）	－20
第1140条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	測（共通）	－21
第1141条	保険加入の義務	測（共通）	－21
第1142条	新技術の活用について	測（共通）	－21

# 第1編 共通編

## 第1章 総 則

### 第1101条 適 用

1. 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、大分県農林水産部及び土木建築部が発注する測量業務に係る大分県土木設計業務等委託契約約款（以下「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。
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若しくは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. 現場技術業務、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。

### 第1102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、以下の各項に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当者又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. 「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、約款第9条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 本仕様で規定されている総括調査員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**、又は**協議**、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者等に対する**報告**等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う者をいう。
5. 本仕様で規定されている主任調査員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**又は**協議**（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の**確認**、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への**報告**を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
6. 本仕様で規定されている調査員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する**指示**、**承諾**又は**協議**で軽易なものの処理、業務の進捗状況の**確認**、設計図書

の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への**報告**を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。

7. 「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当たって、約款第31条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
8. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び総括等を行う者で、約款第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
9. 「照査技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、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。
10. 「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。
11. 「契約図書」とは、約款（契約書を含む）及び設計図書をいう。
12. 「約款」とは、大分県土木設計業務等委託契約約款（令和3年3月31日大分県告示第255号）をいう。
13. 「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に対する質問回答書をいう。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「催告」とは、発注者又は受注者が相当の期間を定めて相手方に契約内容の履行を求めることをいう。
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. 「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。
25. 「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。
- 2 6. 「申出」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。
  - 2 7. 「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。
  - 2 8. 「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。
  - 2 9. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
  - 3 0. 「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。
  - 3 1. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
  - 3 2. 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
  - 3 3. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
  - 3 4. 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。また記名（署名又は押印を含む）した書面を電子化し、メール等で伝達したのものについても「書面」として認めるものとする。
    - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリにより伝達できるものとする。
    - (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。
  - 3 5. 「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。
  - 3 6. 「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。
  - 3 7. 「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。
  - 3 8. 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
  - 3 9. 「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。
  - 4 0. 「立会」とは、設計図書に示された項目について、受注者と調査職員が臨場し、内容を**確認**することをいう。
  - 4 1. 「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。
  - 4 2. 「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1103条 受発注者の責務

1. 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。

2. 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。

3. 受注者は、測量業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した測量業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

#### **第1104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の実施のため調査職員との打合せを行うことという。

#### **第1105条 測量の基準**

測量の基準は大分県の定める「公共測量作業規程（平成22年3月）」及び「大分県農業農村整備事業測量作業規程（令和7年11月）」（以下「規程」という。）第2条の規定によるほかは、調査職員の**指示**によるものとする。

#### **第1106条 業務の実施**

1. 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。また、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1107条 設計図書の支給及び点検**

1. 受注者から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、疑義のある場合は、調査職員に書面により**報告**し、その**指示**を受けなければならない。

3. 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1108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. 約款の規定に基づき、発注者が調査職員に委任した権限は約款9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

を要する場合において、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**指示**するものとする。

#### 第1109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、令和2年2月18日付け公入管第869号の1～3「大分県が発注する土木関係建設コンサルタント業務における管理・照査技術者の資格要件である選択科目の一部改正について（通知）」で定めた資格を有するもの又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、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約款第10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（約款第10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、照査結果の**確認**を行わなければならない。

#### 第1110条 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. 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
  - (1) 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、測量業務等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、令和2年2月18日付け公入管第869号の1～3「大分県が発注する土木関係建設コンサルタント業務等における管理・照査技術者の資格要件の資格要件である選択科目の一部改正について（通知）」で定めた資格を有するもの又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。
  - (3) 照査技術者は、照査計画を作成のうえ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、特記仕様書に定める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、照査技術者の責において記名（署名または押印を含む）のうえ管理技術者に**提出**するものとする。

### 第1111条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施に当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。
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1112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に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、業務委託料が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・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**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。

### 第1113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は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. 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調査職員に**提出**しなければならない。
4. 管理技術者は、設計図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. 打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。
6. 調査職員及び受注者は「ワンデーレスポンス」\*1及び「ウィークリースタンス」\*2に努める。

※1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。

※2ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で**確認・共有した取組の総称**をいう。

#### 第1114条 業務計画書

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、調査職員に**提出**しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき以下の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) 成果物の品質を確保するための計画
  - (11) その他

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、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

(2) 実施方針又は(11)その他には、第1133条**機密保持及び個人情報保護**、第1134条**安全等の確保**及び第1138条に関する行政情報流出防止対策の**強化**に関する事項も含めるものとする。

3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、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. 調査職員が**指示**した事項については、受注者は更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。

#### 第1115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のうえ、調査職員が**指示**した期日までに返却ものとする。
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1116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1117条 地元関係者との交渉等

1. 約款第12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、交渉等の内容を書面により随時、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**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1118条 土地への立ち入り等

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ち入る場合は、約款第13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、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物の一時使用の必要がある場合は、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、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、設計図書に示すほかは受注者と調査職員との**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。

#### 第1119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（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査**報告書**を含む）を委託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**指示**する場合は履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
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）とする。
4. 受注者は、「大分県電子納品運用ガイドライン〔大分県土木建築部建設政策課〕【委託編】平成29年4月版」「〔大分県農林水産部〕【委託編】平成30年11月版」（以下「ガイドライン」という。）に基づいて作成した成果物を**提出**するものとする。

なお、「ガイドライン」で特に記載がない項目については、調査職員と**協議**のうえ決定するものとする。

#### 第1120条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### 第1121条 検査

1. 受注者は、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了し、調査職員に**提出**した後に、約款第31条第1項の規定に基づく業務完了通知書を発注者に**提出**しなければならない。
2. 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。

3. 検査員は、調査職員及び管理技術者のほか、照査技術者を選定している場合は、原則として照査技術者の**立会**のうえ、以下の各号に掲げる検査を行うものとする。

なお、検査における**立会**には、遠隔臨場を含むものとする。

(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、「ガイドライン」に基づくものとする。

#### 第1122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、約款第31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1123条 条件変更等

1. 調査職員が、受注者に対して約款第18条、第19条及び第21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・承諾・協議書によるものとする。
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、直ちに書面をもって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、約款第18条第1項第5号に規定する「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1118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1124条 契約変更

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合は、測量業務委託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料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 調査職員と受注者が**協議**し、測量業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 約款第30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、変更する契約図書を以下の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 第1123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1125条 履行期間の変更

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しなければならない。

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、約款第22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。
4. 約款第23条の規定に基づき発注者の請求により履行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1126条 一時中止

1. 約款第20条第1項の規定により、以下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、必要と認められる期間、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1135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ち入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の委託業務等の進捗が遅れたため、測量業務の継続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、使用人等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1127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) 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28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1128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) 約款第27条に規定する一般的損害、約款第28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) 約款第40条に規定する瑕疵責任に係る損害
  - (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第1129条 部分使用

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合において約款第33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、部分使用同意書を発注者に**提出**するものとする。

#### 第1130条 再委託

1. 約款第7条第1項に規定する「主たる部分」とは以下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. 約款第7条第4項に規定する「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、測量機器等の賃貸、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当たっては、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、協力者に対して適切な指導、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、有資格業者（大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札に参加する必要な資格及び資格審査の申請の時期等に関する告示による資格の認定を受けた者をいう）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

#### 第1131条 成果物の使用等

1. 受注者は、約款第6条第5項の定めに従い、発注者の**承諾**を得て単独又は他の者と共同で、成果物の内容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、その費用負担を約款第8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1132条 守秘義務

1. 受注者は、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1114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1133条 機密保持及び個人情報保護

(基本的事項)

受注者は、機密情報(発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。)及び個人情報(個人情報保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。)(以下「機密情報・個人情報」という。))の保護の重要性を認識し、業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

受注者は、業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を他に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。

(個人情報の取得の範囲と手段)

受注者は、業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し発注者の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

受注者は、業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的のみ利用するものとし、契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理措置)

- (1) 受注者は、業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は発注者から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失(以下「漏えい等」という。))

することのないよう、機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- (2) 受注者は、発注者が同意した場合を除き、前号の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。
- (3) 受注者は、第1号の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。
- (4) 受注者は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に発注者に書面で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。
- (5) 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- (6) 受注者は、業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- (7) 受注者は、業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。

- (8) 受注者は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次に掲げる各事項に定めるところにより管理しなければならない。

- ① 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
- ② 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
- ③ 業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。

ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置

イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置

ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置

- ④ 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取り扱いの状況等を記録すること。
- ⑤ 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
- ⑥ バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

（返還、廃棄及び消去）

- (1) 発注者から引き渡された機密情報・個人情報のほか、業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前号の機密情報・

個人情報<sup>を</sup>返還、廃棄又は消去しなければならない。

- (3) 受注者は、**第1号**の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等**当該**機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (4) 受注者は、パソコン等に記録された**第1号**の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、**当該**機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (5) 受注者は、**第1号**の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に**提出**しなければならない。また、**第1号**の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も発注者に書面により**報告**しなければならない。
- (6) 受注者は、委託業務完了後も**第1号**の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、発注者に書面により申請の上、発注者の書面による承認を受けなければならない。
- (7) 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（責任体制の整備）

受注者は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（業務責任者及び業務従事者の監督）

- (1) 受注者は、業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面で発注者に**報告**しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に変更前に届け**出**るものとする。
- (2) 受注者は、業務責任者に、業務従事者が本仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

（派遣労働者）

- (1) 受注者は、業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、**秘密保持義務**等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、**第2項に準ずるもの**とする。
- (2) 受注者は、派遣労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約**内容**にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（教育の実施）

受注者は、業務責任者及び業務従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

発注者及び受注者は、法令（発注者の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

受注者は、発注者が行う機密情報の提供は、受注者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

(1) 発注者及び受注者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- ①提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- ②提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- ③正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- ④機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- ⑤保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

(2) 個人情報の取扱いにおいては、発注者及び受注者は前号を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

発注者は必要があると認めるときは、受注者に対し、業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

- (1) 受注者は、業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者は、前号の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前号の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、発注者との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

- (1) 発注者は、委託契約期間中、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、受注者が業務において第7項第1号の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、受注者が処理する業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査（書面）報告書により監査、調査等（以下「実地検査」という。）をするものとする。

(3) 発注者は、以下に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、実地検査を書面報告に代えることができる。なお、受注者から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

- ①受注者がプライバシーマーク又は ISMS (JISQ27001 (ISO/IEC27001) の認証を取得している場合
- ②受注者の作業場所について、セキュリティ対策として受注者の従業員以外の立ち入りを禁止している場合
- ③受注者の作業場所が県外等の遠隔地にある場合
- ④発注者から受注者に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合
- ⑤受注者が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合
- ⑥契約期間が1箇月以内、かつ、発注者が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

#### 第1134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、以下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、最新の「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知)、「土木工事等施工技術安全指針」(農林水産省農村振興局整備部長通知)又は「森林土木工事安全施工技術指針」(林野庁森林整備部長通知)等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。

(2) 受注者は、測量業務現場で別途測量業務、設計業務、地質・土質調査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。

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とり、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。

5. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たり、災害予防のため、以下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ち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ち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1135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1136条 履行報告

受注者は、約款第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、調査職員に**提出**しなければならない。

#### 第1137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1138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1114号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)

行政情報の取扱いについては、関係法令等を遵守するほか、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禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取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する場合には、再委託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還するものとする。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1114条に定める業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者は、以下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1139条 暴力団等の契約からの排除

1. 受注者は、以下の(1)から(7)のいずれかに該当してはならず、契約締結後に該当することが確認された場合は、約款第42条に規定する契約解除要件に該当するため注意すること。

また、落札者が以下の(1)から(5)のいずれかに該当することが確認された場合は、その者と契約を締結しない。

- (1) 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が「暴力団員による不当な行為の防止に関する法律」(令和元年12月改正 法律第63号、以下この号において「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。
  - (2) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - (6) この契約に関し、再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (7) この契約に関し、受注者が、(1)から(5)までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合((6)に該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
2. 再委託契約等の相手方に対しても、上記1の趣旨について周知すること。

#### **第1140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。

#### **第 1141 条 保険加入の義務**

1. 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. 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

#### **第 1142 条 新技術の活用について**

受注者は、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、調査職員に**報告**するものとする。