

茨城県測量作業  
共通仕様書

検 第 549 号  
平成28年9月26日改定

# 茨城県測量作業共通仕様書

## 目次

第 101 条	適用	4
第 102 条	用語の定義	4
第 103 条	受発注者の責務	6
第 104 条	業務の着手	6
第 105 条	測量の基準	6
第 106 条	業務の実施	6
第 107 条	設計書の支給及び点検	6
第 108 条	監督員	6
第 109 条	管理技術者	7
第 110 条	担当技術者	7
第 111 条	提出書類	7
第 112 条	打合せ等	8
第 113 条	業務計画書	8
第 114 条	資料等の貸与及び返却	9
第 115 条	関係官公庁への手続き等	9
第 116 条	地元関係者との交渉等	10
第 117 条	土地への立入り等	10
第 118 条	成果物の提出	11
第 119 条	関係法令及び条例の遵守	11
第 120 条	検査	11
第 121 条	修補	11
第 122 条	条件変更等	12
第 123 条	契約変更	12
第 124 条	履行期間の変更	12
第 125 条	一時中止	13
第 126 条	発注者の賠償責任	13
第 127 条	受注者の賠償責任	13
第 128 条	部分使用	14
第 129 条	再委託	14
第 130 条	成果物の使用等	14
第 131 条	守秘義務	15
第 132 条	個人情報情報の取扱い	15

第 133 条	安全等の確保	17
第 134 条	臨機の措置	18
第 135 条	履行報告	18
第 136 条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	18
第 137 条	低入札落札業務に関する義務	18
第 138 条	行政情報流出防止対策の強化	19
第 139 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	21
第 140 条	保険の加入	21

## 第 101 条 適用

1. 「茨城県測量作業共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、茨城県土木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、図面または共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、また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が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、監督員に確認し指示を受けなければならない。
4. 設計業務等及び地質・土質調査業務等に関する共通仕様書については、別に定めるものとする。

## 第 102 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. 「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もしくは会社その他の法人をいう。または、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
2. 「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、契約書第 8 条第 1 項の規定に基づき、発注者が受注者に通知した者をいう。
3. 「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 30 条第 2 項の規定に基づき検査を行う者をいう。
4. 「管理技術者」とは、契約の履行に係る業務の管理及び統括等を行う者であり、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。
5. 「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。
6. 「高度な技術と十分な実績経験を有する者」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または発注者が承諾した者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「契約書」とは、建設コンサルタント業務委託契約書をいう。
9. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表をいう。
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。)の総称をいう。
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等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または

特別な事項を定める図書をいう。

13. 「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。
14. 「図面」とは、入札等にして発注者が交付した図面及び発注者から変更また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。
15. 「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。
16. 「請求」とは、発注者また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。
17. 「通知」とは、発注者もしくは監督員が受注者に対し、または受注者が発注者も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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「承諾」とは、受注者が書面で監督員に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。
21. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
24. 「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またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
25. 「書面」とは、手書きや印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名または捺印したものを有効とする。
  - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達してもよいこととするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
26. 「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。
27. 「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。
28. 「修補」とは、発注者による検査において、受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所が発見され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。
29. 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあたって、再発注する者をいう。
30. 「使用人等」とは、協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
31. 「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、その内容を確認す

ることをいう。

### 第 103 条 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。

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 104 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に監督員と打合せを行うことまたは現地踏査を開始することをいう。

### 第 105 条 測量の基準

測量作業は、「茨城県公共測量作業規程」（以下「規程」という。）第 2 条の規定によるほかは監督員の指示によるものとする。

### 第 106 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、規定第 9 条に規定する「主任技術者」は「管理技術者」に読み替えることとする。

### 第 107 条 設計図書の支給及び点検

1. 受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合、発注者は、受注者に図面の原図もしくは電子データを貸与することができる。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、疑義のある事項については監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督員が業務に必要であると認める図面または詳細図面等について、発注者は、受注者に追加で支給することができるものとする。

### 第 108 条 監督員

1. 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。

2. 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。
3. 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。
4. 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、緊急を要する場合には、受注者に対し口頭による指示等を行うことができるものとし、受注者はその指示等に従うものとするが、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指示するものとする。

#### **第 109 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、かつ高度な技術と十分な実務経験を有する者とし、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者は、監督員の指示する関連業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力して業務を実施しなければならない。
5. 管理技術者は変更できない。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 110 条 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監督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、構成員毎に適切な人数とする。
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。

#### **第 111 条 提出書類**

1. 受注者が提出しなければならない書類について、受注者は、発注者が指定した様式により、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。
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については、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員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(公益法人等を除く)は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上

の業務については、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)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、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、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

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。

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。

## 第112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、その内容は受注者がその都度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、連絡は電子メール等の積極的な活用により効率的に実施するものとし、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. 管理技術者と監督員は、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打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し相互に確認しなければならない。

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、速やかに監督員と協議するものとする。

5. 打合せ(対面)の回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

## 第113条 業務計画書

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。

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

(2)実施方針又は(10)その他には、第132 条個人情報の取扱い、第133 条安全等の確保及び第138 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。

3. 受注者は、業務計画書に記載した事項のうち、重要なものを変更する場合には、その理由とともに変更業務計画書とその都度監督員に提出しなければならない。
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。

#### 第 114 条 資料等の貸与及び返却

1. 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を必要に応じて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を所持しておく必要がなくなった場合には、ただちに監督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。万一損傷させた場合には、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を複製してはならない。

#### 第 115 条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、測量業務に関連して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、測量業務の実施に必要な関係官公庁等に対する諸手続きを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、受注者は、遅滞なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。
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。

#### 第116条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条に定める地元関係者への説明や交渉等は、発注者または監督員が行うものとし、監督員の指示がある場合、受注者はこれに協力しなければならない。また、これらの交渉にあたり、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、測量業務の実施にあたり、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には、監督員の承諾を得てから説明等を行うものとし、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、設計図書の定めまた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や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がある場合には、監督員の指示に基づき変更するものとする。  
なお、変更にあつては期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

#### 第117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、国有地や公有地または私有地に立入る場合には、契約書第12条の定めに従い、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。
2. 受注者は、測量業務実施のために植物伐採やかき、さく等の除去をする時、または土地や工作物を一時使用する時には、あらかじめ監督員に報告するものとし、監督員は、報告を受けた後、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、第三者が所有する土地への立入りについて、当該土地所有者への許可は発注者が得るものとし、監督員の指示がある場合、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により必要となった経費の負担については、設計図書に示すほかは監督員と協議により定めるものとする。
4. 受注者は、現地への立ち入りに先立ち、身分証明書交付願いを発注者に提出し、身分証明書の交付を受けるとともに、第三者が所有する土地への立入りにあつては、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 118 条 成果物の提出

1. 受注者は、測量業務が完了したときには、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、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、または監督員から指示があった場合には、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、成果物における計量単位として国際単位系(SI)を使用するものとする。
4. 受注者は、「茨城県電子納品ガイドライン」(以下、「ガイドライン」という。)に基づいて成果物を作成し、提出するものとする。

設計図書及び「ガイドライン」に特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

#### 第 119 条 関係法令及び条例の遵守

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

#### 第 120 条 検査

1. 受注者は、契約書第 30 条 1 項の規定に基づき、業務完了報告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及び提出がすべて完了していなければならない。
2. 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て提供しなければならない。これに要する費用は受注者が負担するものとする。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、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

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。

#### 第 121 条 修補

1. 受注者は、修補が必要な場合には、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。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、受注者は、異議を申し立て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、契約書第 30 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。
5. 検査員が指示した期間内に修補の完了が確認された場合には、その指示日から修補完了確認日までの期間を、契約書第 30 条第 2 項に規定する期間には含めないものとする。

#### 第 122 条 条件変更等

1. 監督員が受注者に対して行う測量業務の内容の変更または設計図書の訂正(以下「測量業務の変更」という。)の指示は、必ず書面により行うものとする。
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には、ただ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、契約書第 28 条第 1 項に規定する不可抗力による場合のほか、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をいう。

#### 第 123 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契約金額に変更が生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、測量業務の履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 29 条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合により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。
  - (1) 第 122 条の規定に基づき監督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) その他発注者または監督員と受注者との協議で決定された事項

#### 第 124 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は、その変更内容が履行期間変更協議の対象であるか否かを併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、履行期間の延長が必要と判断した場合には、契約書第 21 条の規定に基づき、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. 契約書第 22 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合、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 125 条 一時中止

1. 次の各号に該当する場合、発注者は、契約書第 19 条第 1 項の規定に基づき、受注者に書面をもって通知することにより、必要と認める期間、測量業務の全部また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、暴動その他自然的または人為的な事象(以下「天災等という。」)による業務の中断については、受注者は、第 134 条に基づき、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) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、測量業務の続行が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また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、使用人等並びに監督員の安全確保のために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、また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、測量業務の全部また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、現場の保全について、監督員の指示に従わなければならない。

#### 第 126 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) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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 127 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) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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) 契約書第 39 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 128 条 部分使用

1. 次の各号に掲げる場合、発注者は、契約書第 32 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用の請求を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) その他特に必要がある場合
2. 受注者は、部分使用に同意する場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

#### 第 129 条 再委託

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、電子納品の作成作業、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、測量業務を再発注に付する場合、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、協力者に対する適切な指導及び管理を実施しなければならない。

なお、協力者が茨城県土木部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、その協力者が指名停止期間中であってはならない。

#### 第 130 条 成果物の使用等

1. 受注者は、契約書第 5 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得たうえで、単独また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、著作権や特許権、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ついて、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第 7 条に基づき発注者に求める場合には、第三者とそれに関する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 131 条 守秘義務

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。なお、第 130 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。
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、また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。

## 第 132 条 個人情報の取扱い

### 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）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまた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。

### 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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、また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、発注者の指示また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、または提供してはならない。

#### 5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示また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、また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、発注者の指示また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、また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、また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、または受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄また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、また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 113 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第三者に知らせ、また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 133 条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う測量作業の実施にあたり、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を確保するため、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)を参考に常に安全に留意して現場管理を行い、災害防止に努めなければならない。

(2) 受注者は、測量現場において別途調査業務または工事等が行われる場合には、相互に協調して業務を遂行しなければならない。

(3) 受注者は、業務実施中、施設等の管理者の許可なくして流水や水陸交通の妨害、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や道路管理者、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あたり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育を徹底し、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、安全確保のため、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、災害防止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、「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、それらを処分する場合には、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、ガソリンや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、測量現場に関係者以外の立入りを禁止する場合には、仮囲いや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、豪雨や豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害による被害を最小限に食い止めるための防災体制を常に確立しておかなければならない。また、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最大限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には、ただちに監督員に連絡するとともに、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。

#### 第 134 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、その措置の内容について、監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等に伴い、成果物の品質や工程に業務管理上重大な影響があると思われるとき、または多額な費用が必要と認められるときには、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 135 条 履行報告

受注者は、契約書第 14 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

#### 第 136 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において、その時間を変更する必要がある場合には、事前に監督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において官公庁の休日または夜間に作業を行う場合は、理由を付した書面により事前に監督員に提出しなければならない。

#### 第 137 条 低入札落札業務に関する義務

1. 「土木部建設コンサルタント業務等委託業務低入札価格調査試行要領」第 3 条の規定に基づく基準に満たない価格で入札し落札した業務(以下「低入札落札業務」という。)の場合、受注者は、契約時に「土木部建設コンサルタント業務等委託業務の低入札価格

調査手続」に基づく「確約書」を提出しなければならない。

2. 受注者は、低入札落札業務の実施において、受注者と同等の能力を有する他の同業者による主要箇所の制度の確認(以下「第三者確認」という。)を受けるものとし、それに要する費用は受注者が負担するものとする。

なお、同等の能力を有する他の同業者とは、下記のいずれかに該当する者とする。

- (1) 過去に県発注の測量業務の受注実績があり、かつ当該業種の年間実績(受注高)が受注者以上の者。
- (2) 過去に県発注の測量業務の受注実績があり、かつ当該業種に係る技術者数が受注者以上の者。
- (3) 対象となる低入札落札業務の他の指名業者(相指名業者)。ただし当該業務において調査基準価格を下回る入札をした者を除く。

3. 受注者は、「確約書」に基づき、精度確認計画書を提出し、発注者の了解を得なければならない。

4. 受注者は、精度確認計画書に基づき、第三者確認を行うとともに、その結果を監督員に報告し、了解を得なければならない。なお、第三者確認は、基準点及び部分抜き出しチェック等により、原則机上で主要箇所の確認するものとする。

5. 第三者確認を行う業者の変更は、その業者の倒産等、真にやむを得ない場合を除き、これを認めない。

6. 低入札落札業務の検査にあたり、受注者は、第 118 条に基づく成果物に加え、「確約書」に基づく資料の提出をしなければならない。

## 第 138 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 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。
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また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 113 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 139 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. により警察に通報また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 140 条 保険の加入**

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の加入に努めなければならない。