

# 農業農村整備事業測量業務共通仕様書

令和5年4月

長崎県農林部農村整備課

農業農村整備事業測量業務共通仕様書 目次

第1章 総則  
第1節 総則（第1条～39条） . . . . . P. 3～13

# 農業農村整備事業測量業務共通仕様書

## 第1章 総則

### 第1節 総則

#### 第1条 適用

農業農村整備事業測量業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、長崎県農林部農村整備課が所管する建設工事に係る測量業務及びこれに類する業務（以下、「測量業務等」という。）を実施する場合、土木設計（測量、調査）業務等委託契約書（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、図面又は共通仕様書の間には相違がある場合、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予測される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

4 本業務において使用する計量単位は、国際単位系（SI）によるものとする。

#### 第2条 作業実施

測量業務等は、「長崎県土地改良事業測量作業規程」（以下「規程」という。）により実施するものとする。

#### 第3条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、支出命令者若しくは契約担任者をいう。
- (2) 「受注者」とは、測量業務等の実施に関し、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。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) 「監督職員」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、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
- (4) 「検査職員」とは、測量業務等の完了の検査にあたって、契約書第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、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「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。
- (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、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。
- (9) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び設計図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、測量業務等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、当該測量業務等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) 「数量総括表」とは、測量業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- (14) 「現場説明書」とは、測量業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務等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、設計図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。

- (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、監督職員が受注者に対し、測量業務等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) 「 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。
- (19) 「 通知 」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、測量業務等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。
- (20) 「 報告 」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務等の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (21) 「 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て、発注者に対して同意を求めることをいう。
- (22) 「 承諾 」とは、受注者が監督職員に対し、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、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (23) 「 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。
- (24) 「 回答 」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (25) 「 協議 」とは、契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (26) 「 提出 」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務等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。
- (27) 「 提示 」とは、受注者が監督職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (28) 「 電磁的記録 」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (29) 「 情報共有システム 」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- (30) 「 書面 」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。  
なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。
- (31) 「 成果物 」とは、受注者が契約図書に基づき履行した調査業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (32) 「 検査 」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務等の完了を確認することをいう。
- (33) 「 打合せ 」とは、測量業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (34) 「 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。
- (35) 「 協力者 」とは、受注者が測量業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (36) 「 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。
- (37) 「 立会 」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
- (38) 「 了解 」とは、契約図書に基づき、監督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。
- (39) 「 受理 」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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4条 受注者の義務**

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。

#### **第5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（休日等を除く）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等の実施のため監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

#### **第6条 設計図書の支給及び点検**

受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要とみとめたときは、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 監督職員は、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7条 監督職員**

発注者は、測量業務等における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

- 2 監督職員は、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 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 監督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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行ったときには、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後、後日書面で受注者にその内容を通知するものとする。

#### **第8条 管理技術者**

受注者は、測量業務等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、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、測量業務等の履行にあたり、測量士であり、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契約書第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（契約書第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監督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、監督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。
- 6 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9条 提出書類**

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、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。

#### **第10条 打合せ等**

測量業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、必要に応じて書面を作成するものとする。

- 2 測量業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督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、業務完了後（完了前であっても工程上支給品の清算が行えるものについてはその時点）には支給品清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監督職員と協議するものとする。
- 5 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、質問等に対して、1日（24時間）以内に回答することをいう。  
 なお、1日での回答が困難な場合は、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その回答期限を1日（24時間）以内に回答するものとし、その回答期限を超過する場合には、速やかに新たな回答期限を連絡することをいう。

### 第11条 業務計画書

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) 成果物の品質を確保するための計画
(7) 成果物の内容、部数	(8) 使用する主な図書及び基準
(9) 連絡体制（緊急時含む）	(10) 主要機器・主要船舶・機械等
(11) 施設（検潮所、試験室等）	(12) 安全管理
(13) 環境保全対策	(14) その他
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が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12条 業務実績データの作成及び登録

- 1 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、登録機関に申請しなければならない。
- 2 受注者は、受注・変更・完了・訂正時の業務実績情報について、受注・変更・完了時は契約締結・変更契約・業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。  
 また、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。

### 第13条 資料の貸与及び返却

- 監督職員は、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直ちに監督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14条 関係官公庁への手続き等

- 受注者は、測量業務等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、測量業務等を実施するため、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。手続きに許可書等が発行された場合、その写しを監督職員に提出するものとする。
- 2 受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合、これを遵守するものとする。  
 なお、受注者は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督職員に通知し、その指示を受けるものとする。
  - 3 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職員に報告し協議するものとする。

- 4 受注者は、測量法第 21 条（永久標識及び一時標識に関する通知）、第 23 条（永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄）、第 36 条（計画書についての助言）、第 37 条（公共測量の表示等）、第 40 条（測量成果の提出）等の届出に必要な資料を作成し監督職員に提出しなければならない。また、規程第 14 条に基づく測量成果の検定を行わなければならない。

#### **第 15 条 地元関係者との交渉等**

- 契約書第 12 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督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、地元関係者から測量業務等の実施に関して苦情があった場合、直ちに監督職員に通知し、監督職員と協力してその解決にあたるものとする。
  - 3 受注者は、測量業務等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。
  - 4 受注者は、設計図書のと定め、あるいは監督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で随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
  - 5 受注者は、測量業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業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。
  - 6 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、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 16 条 土地又は水面への立入り等**

受注者は、屋外で行う測量業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地等に立入る場合は、契約書第 13 条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち測量業務等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、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、測量業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地等若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督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、第三者の土地等への立入りについて、当該土地等占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督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を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は監督職員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地等への立入りに当たっては、あらかじめ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、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 日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

#### **第 17 条 成果等の点検**

受注者は、観測、計算簿等の点検した箇所には、赤色の検付を付し、点検者の氏名及び点検年月日を記入するものとする。

#### **第 18 条 成果物の提出**

受注者は、測量業務等が完了したときは、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、又は監督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 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。

#### **第 19 条 関連法令及び条例の遵守**

受注者は、測量業務等の実施に当たっては、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20条 検査

受注者は、契約書第32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がすべて完了し、監督職員に提出していただかなければならない。

2 発注者は、測量業務等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、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 検査職員は、監督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) 測量業務等成果物の検査
- (2) 測量業務等管理状況の検査

測量業務等の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。

## 第21条 修補

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。

3 受注者は、検査職員が指示した期間内に修補を完了しなければならない。

4 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。

5 検査職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22条 条件変更等

監督職員が、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、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、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、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13条第1項に定める現地への立入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。
- (2) 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23条 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務等委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (2) 監督職員と受注者が協議し測量業務等施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第31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った場合

2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 第22条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 測量業務等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) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

## 第24条 履行期間の変更

発注者は、受注者に対して測量業務等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等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は判断した場合には、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、契約書第 23 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 契約書第 24 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25条 一時中止**

契約書第 20 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、測量業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

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。）による測量業務等の中断については、第 33 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) 第三者の土地等への立入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の測量業務等の進捗が遅れたため、測量業務等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等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等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、使用人並びに監督職員の安全確保のため必要があると認められた場合
  - (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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、測量業務等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、受注者は屋外で行う測量業務等の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

#### **第26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 28 条に規定する一般的損害、契約書第 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ものとされた場合
- (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27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 28 条に規定する一般的損害、契約書第 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ものとされた場合
- (2) 契約書第 42 条に規定するかし責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### **第28条 部分使用**

発注者は、次の各号に掲げる場合において契約書第 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には、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

#### **第29条 再委託**

契約書第 7 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) 測量業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、模型制作、速記録の作成、アンケート票の配布、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特別仕様書に定める事項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、測量業務等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等を実施しなければならない。

なお、協力者は、土木設計（測量、調査）業務等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30条 成果物の使用等

受注者は、契約書第6条第5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協同で、成果物を公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書第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31条 守秘義務

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、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第9条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される物以外には秘密とし、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 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32条 安全等の確保

受注者は、屋外で行う測量業務等に際しては、測量業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、交通車輛、船舶等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- (1) 受注者は「土木工事等施工技術安全指針」（国土交通省告示令和元年9月2日）等を参考にして常に作業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取り、測量業務等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等の実施に当たり、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等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等の実施にあたり、災害予防のため、次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等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は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所には、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。
- 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等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷、波浪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、海上又は海中に調査用機器等を設置する場合、事故防止のため灯浮標等を特記仕様書の定めにより設けるものとする。
  - 9 受注者は、次の場合、航行船舶に十分注意し、見張りを強化するなど事故防止に努めるものとする。
    - (1) 調査用作業船等が船舶の輻輳している区域を航行する場合
    - (2) 作業区域への船舶の進入が予想される場合なお、特記仕様書に作業時間帯の定めのある場合は、それに従うものとする。
  - 10 受注者は、船舶の航行又は漁業の操業に支障をきたす恐れのある物体を海中に落とした場合、直ちにその物体を取り除くものとする。  
なお、直ちにに取り除けない場合は、直ちに標識を設置して危険個所を明示し、監督職員及び関係官公庁に通知するものとする。
  - 11 受注者は、作業船舶・機械が故障した場合、安全の確保に必要な措置を講じるものとする。  
なお、故障により二次災害を招く恐れがある場合は、直ちに応急の措置を講じるとともに監督職員及び関係官公庁に通知するものとする。
  - 12 受注者は、作業中に機雷、爆弾等の爆発物を発見又は拾得した場合、監督職員及び関係官公庁へ直ちに通知し、指示を受けるものとする。
  - 13 受注者は、屋外で行う測量業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員及び関係官公庁に通知するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員及び関係官公庁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33条 臨機の措置

受注者は、災害防止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、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。

- 2 監督職員は、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34条 履行報告

受注者は、監督員が求める場合、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

### 第35条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期間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には、あらかじめ監督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監督職員に提出しなければならない。

### 第36条 業務管理

受注者は、設計図書に適合するように十分な業務管理を行い測量業務等を実施するものとする。

- 2 受注者は、当該測量業務等の現場と隣接又は区域を同じくする他の測量業務等、若しくは工事と常に相互協調して測量業務等を行うものとする。
- 3 受注者は、測量業務等の実施状況を適切に記録するものとする。
- 4 受注者は、測量業務等に関連して独自に試験研究を行う場合、監督職員に具体的な試験研究項目、内容並びに成果の発表方法について事前に承諾を得るものとする。
- 5 受注者は、潜水業務を行う場合、「港湾工事等潜水作業従事者配置要領」により潜水士を配置するものとする。
- 6 受注者は、測量業務等が完了した場合、測量業務等のために設置した施設、機器等を速やかに撤去するものとする。

### 第37条 県の情報資産を取り扱う際の遵守事項

県の情報資産を取り扱う際は、以下のことを遵守し、紛失、盗難、情報漏洩等が生じることがないように細心の注意を払って取り扱うこと。

- (1) 県の情報資産の利用については、責任者を定め、利用する者の名簿を作成し、それ以外の者が利用することがないようにすること。
- (2) 県の情報資産は、執務室等、施錠管理できる場所に保管すること。さらに県から貸し出しを受けた端末及び記録媒体については、鍵付きのキャビネット等へ収納すること。
- (3) インターネットに接続された機器を使用して情報処理作業を行う場合、当該機器について、事前に検知ソフトを使用してファイル交換ソフト等が入っていないことを確認すること。ただし、当該ソフトを使用することが、貴社の情報セキュリティポリシーに抵触する問題がある場合には、他の方法による情報セキュリティの確保対策について、県と協議を行うこと。
- (4) 情報処理作業を行う場合、最新の定義ファイルに更新されたウィルス対策ソフトを使用してウィルス感染していないことを確認すること。
- (5) 情報処理作業終了後は、県の情報資産は速やかに返却すること。また、貴社の端末のハードディスク等に県の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）すること。ただし、委託契約において、瑕疵担保責任を規定している場合には、その期間終了後に返却等を行うものとする。なお、瑕疵担保責任について期間の定めがない場合には、情報資産の管理上は瑕疵担保責任の期間を2年間とみなして取り扱うこと。

### 第38条 暴力団等による不正要求の排除対策

受注者は、当該業務に当たって長崎県建設工事暴力団対策要綱（平成24年4月25日一部改正）に基づき、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

なお、違反したことが判明した場合は、指名除外等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。

- (1) 不当要求を受けた場合（再委託業者が受けた場合も含む）は、毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。
- (2) 不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合（再委託業者が受けた場合も含む）は、所轄の警察署に被害届を提出するとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。
- (3) 上記（1）、（2）の排除対策を講じたにもかかわらず、上記（2）の要因により工期に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。

### 第39条 保険加入の義務

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。

また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明

する書類（写し等）を提示すること。