

福岡県測量業務共通仕様書

令和 7 年 8 月

福岡県農林水産部

測量業務共通仕様書

第 1 条 適 用

測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、福岡県農林水産部所管の県営農業農村整備事業の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、設計等業務委託契約書（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、受託者は、調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 本業務において使用する計量単位については、国際単位系（S I）によるものとする。

第 2 条 作業実施

測量業務等は、「福岡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。

規程は、「農林水産省農村振興局測量作業規程」を準用する。

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）「委託者」とは、知事又は県発注工事に係る請負契約の締結権限の委任を受けた職員をいう。
- （2）「受託者」とは、測量業務等の実施に関し、委託者と請負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託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 8 条第 1 項に規定する者をいう。
- （4）「検査職員」とは、測量業務等の完了の検査に当たって、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。
- （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、受託者が定めた者をいう。
- （6）「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、受託者が定めた者をいう。ただし、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。

- (7) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該測量業務等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委託者が承諾した者をいう。
- (8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 「契約書」とは、福岡県農林水産部が定めた別冊「設計等業務委託契約書」をいう。
- (10) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (11) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (12) 「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。
- (13) 「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。
- (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、委託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、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、委託者が回答する書面をいう。
- (16) 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託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、調査職員が受託者に対し、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、委託者又は受託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、委託者又は調査職員が受託者に対し、又は受託者が委託者又は調査職員に対し、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、受託者が調査職員に対し、測量業務等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。
- (21) 「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (22) 「承諾」とは、受託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。
- (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、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。

- (26) 「提出」とは、受託者が調査職員に対し、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) 「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、署名又は押印したものを有効とする。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、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- なお、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。
- (28) 「成果物」とは、受託者が契約図書に基づき履行した測量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。
- (29) 「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。
- (30) 「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。
- (31) 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (32) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人、もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

第4条 業務の着手

受託者は、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調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

第5条 設計図書の支給及び点検

受託者からの要求があり、調査職員が必要と認めた場合は、受託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、受託者の負担において備えるものとする。

- 2 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義がある場合には、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、必要と認めた場合には、受託者に対し、図面又は詳細図面等を無償で貸与又は追加支給するものとする。

第6条 調査職員

委託者は、測量業務等における調査職員を定め、受託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 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した

事項である。

- 4 調査職員は、その権限を行使する場合には、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者は、その指示等に従わなければならない。調査職員は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受託者にその内容を通知するものとする。

第7条 管理技術者

受託者は、測量業務等における管理技術者を定め、委託者に通知しなければならない。

- 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わなければならない。
- 3 管理技術者は、測量業務等の履行に当たり、測量士であり、日本語に堪能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、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、委託者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（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、委託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託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、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

第8条 担当技術者

受託者は業務の実施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）

- 2 担当技術者は、契約図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

第9条 提出書類

受託者は、委託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委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務請負代金額（以下「請負代金額」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は除く。

- 2 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその

様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

- 3 受託者は、監督職員と受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。

また、情報を交換・共有するにあたっては、情報共有システムを活用することとする。

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、管理技術者等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託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、相互に確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- 2 管理技術者等と調査職員は、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打合せを行うものとし、その結果について受託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。
- 3 管理技術者等は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議しなければならない。
- 4 調査職員及び受託者は、「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。

- 5 調査職員及び受託者は、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、お互いの協力のもと取り組むものとする。

第 11 条 業務計画書

受託者は、契約締結後 1 4 日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) 業務場所 | (2) 業務内容及び方法 |
| (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) 使用機械の種類、名称及び性能 |
| (11) その他 | |

なお、(2)業務内容及び方法又は(11)その他には、第 32 条安全等の確保、第 36 条個人情報の取扱い及び第 37 条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 受託者は、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、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 受託者は、調査職員が指示した事項については、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

受託者は、業務請負代金額が 100 万円以上の業務について、当初契約時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（A G R I S）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、A G R I S 上において調査職員の承認を受けなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受託者の負担とする。

- 2 業務実績データの登録は、原則として以下の期限内に登録申請を行い、調査職員の承認を受けるものとする。

（１）当初契約時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。

（２）登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とする。ただし、変更時と完了時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。

（３）業務完了時は、業務完了届を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き 10 日以内とし、訂正時の登録は適宜行うものとする。

第 13 条 資料の貸与及び返却

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、受託者に貸与するものとする。

- 2 受託者は、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には、ただちに調査職員に返却しなければならない。
- 3 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復しなければならない。
- 4 受託者は、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 14 条 関係官公庁への手続き等

受託者は、測量業務等の実施に当たっては、委託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。また受託者は、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には、速やかに行わなければならない。

- 2 受託者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議しなければならない。
- 3 受託者は、公共測量に該当する測量業務の実施に当たっては、公共測量に必要な手続き等の資料を作成し監督職員へ提出すると共に、手続きの補助を行わなければならない。

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。
補助を行う主な公共測量の手続きは次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 永久標識及び一時標識に関する通知（測量法第 21 条）
- (2) 永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄（測量法第 23 条）
- (3) 測量標の使用（測量法第 26 条）
- (4) 基本測量の測量成果の使用（測量法第 30 条）
- (5) 計画書についての助言（測量法第 36 条）
- (6) 公共測量の表示等（測量法第 37 条）
- (7) 基本測量に関する規程の準用（測量法第 39 条）
- (8) 測量成果の提出（測量法第 40 条）
- (9) 公共測量の測量成果の使用（測量法第 44 条）

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、委託者又は、調査職員が行うものとするが、受託者は、調査職員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。これらの交渉に当たり受託者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

- 2 受託者は、屋外で行う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、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 受託者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により受託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わなければならない。
- 4 受託者は、測量業務等の実施中に委託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、説明資料及び記録を作成しなければならない。
- 5 受託者は、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、指示に基づいて変更しなければならない。

なお、変更に要する期間及び経費は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

第 16 条 土地への立入り等

受託者は、屋外で行う測量業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合には、契約書第 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、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 受託者は、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

若しくは工作物を一時使用する場合には、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、当該土地所有者又は占有者の許可は委託者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受託者は、これに協力しなければならない。

3 受託者は、前項の場合において損失のため生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほかは調査職員と協議により定めるものとする。

4 受託者は、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願を委託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、受託者は、立入り作業完了後 10 日以内に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

第 17 条 成果等の点検

受託者は、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

受託者は、測量業務等が完了した場合には、設計図書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けなければならない。

2 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示に対して同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。

3 成果物は、原則として契約締結時における最新版の「福岡県農林水産部（県営農業農村整備事業）電子納品運用ガイドライン(案)」に基づいて作成した電子データにより提出するものとする。

第 19 条 関連法令及び条例の遵守

受託者は、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

受託者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、業務完了届を委託者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、調査職員に提出していなければならない。

2 委託者は、測量業務等の検査に先立って受託者に対して書面をもって、検査日を通知するものとする。この場合、受託者は、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、検査に直接要する費用は受託者の負担とする。

3 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、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第 21 条 修 補

検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

- 2 受託者は、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。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

第 22 条 条件変更等

契約書第 18 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 30 条第 1 項に規定する天災その他の不可抗力による場合の他、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 調査職員が受託者に対して契約書第 17 条、第 18 条及び第 19 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、指示書によるものとする。

第 23 条 契約変更

委託者は、次の各号に掲げる場合において、測量等業務の請負契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受託者が協議し、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、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合

- 2 委託者は、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、調査職員が受託者に指示した事項
- (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) その他委託者又は調査職員と受託者との協議で決定された事項

第 24 条 履行期間の変更

委託者は、受託者に対して測量業務等の変更の指示を行う場合には、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するものとする。

- 2 委託者は、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 受託者は、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委託者に提出しなければならない。
- 4 契約書第 24 条に基づき委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、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

委託者は、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は、受託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、受託者は、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、受託者、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、委託者が必要と認めた場合

2 委託者は、受託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、測量業務等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。

3 前 2 項の場合において、受託者は屋外で行う測量業務等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 26 条 委託者の賠償責任

委託者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行うものとする。

- (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、委託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、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 受託者の賠償責任

受託者は、以下の各号に該当する場合には、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、受託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 41 条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

第 28 条 部分使用

委託者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第 34 条の規定に基づき、受託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 受託者は、部分使用に同意した場合には、部分使用同意書を委託者に提出しなければならない。

第 29 条 再委任

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、受託者は、これを再委任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等
- 2 受託者は、測量業務等を再委任に付する場合には、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、協力者に対し測量業務等の実施について適切な指導、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、協力者が、農林水産部の測量・建設コンサルタント等契約競争参加資格者である場合には、指名停止期間中に再委任してはならない。
- 3 受託者は、測量業務等を再委任に付する場合には、業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。

第 30 条 成果物の使用等

受託者は、契約書第 6 条第 5 項の定めに従い、委託者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を公表することができる。

- 2 受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計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 条に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

第 31 条 守秘義務

受託者は、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。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第 30 条第 1 項の承諾を受けた場合には、この限りではない。

第 32 条 安全等の確保

受託者は、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、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- 2 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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なければならない
- 5 受託者は、屋外で行う測量業務等の実施に当たり、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) 屋外で行う測量業務等に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、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。
 - (2) 受託者は、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。
 - (3) 受託者は、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。
 - (4) 受託者は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努めなければならない。
- 6 受託者は、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、爆発等の防止に必要な措置を講じなければならない。
- 7 受託者は、屋外で行う測量業務等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くい止めるための防災体制を確立しておかななければならない。また、災害発生時に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 受託者は、屋外で行う測量業務等実施中に事故等が発生した場合には、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 33 条 臨機の措置

受託者は、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、受託者は、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及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受託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

受託者は、契約書第 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 35 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

受託者は、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、事前に調査職員と協議するものとする。

- 2 受託者は、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、官公庁の休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を調査職員に提出しなければならない。

第 36 条 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務进行处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。

2 秘密の保持

受託者は、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

受託者は、この契約による事務进行处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

受託者は、委託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进行处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

受託者は、委託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进行处理のために委託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

受託者は、委託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进行处理の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、再委託に関する委託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、受託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

受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託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

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報 が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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) 受託者は、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 回以上委託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、受託者が年 1 回以上の定期検査等により確認し、委託者に報告するものとする。
- (2) 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱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

受託者は、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 11 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

受託者は、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、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 37 条 行政情報流出防止対策の強化

受託者は、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 11 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 受託者は、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、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託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)

受託者は、委託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) 受託者は、受託者の社員、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) 受託者は、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) 受託者は、委託者が再委託を認めた業務について、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)

受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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) 受託者は、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 11 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (2) 受託者は、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

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受託者は、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) 受託者は、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、速やかに委託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 委託者は、受託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 38 条 保険加入の義務

受託者は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）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。

第 39 条 環境負荷低減への取組

受託者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、環境関係法令を遵守するとともに、以下の取組に努めるものとする。

- (1) オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）
- (2) プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用
- (3) 環境負荷低減に配慮したものの調達
- (4) 生物多様性に配慮した事業実施
- (5) みどりの食料システム戦略の理解及び環境配慮の取組方針の策定や研修の実施