

測量業務共通仕様書
農業農村整備編

平成27年4月
滋賀県農政水産部耕地課

測量業務共通仕様書
農業農村整備編
目 次

第1章 総 則	1- 4
第101条 適 用	1- 4
第102条 用語の定義	1- 4
第103条 受注者の義務	1- 6
第104条 業務の着手	1- 6
第105条 測量の基準	1- 6
第106条 業務の実施	1- 6
第107条 設計図書の支給および点検	1- 6
第108条 監督職員	1- 6
第109条 主任技術者	1- 7
第110条 担当技術者	1- 7
第111条 提出書類	1- 7
第112条 打合せ等	1- 8
第113条 業務計画書	1- 8
第114条 資料等の貸与および返却	1- 9
第115条 関係官公庁への手続き等	1- 9
第116条 地元関係者との交渉等	1- 9
第117条 土地への立入り等	1-10
第118条 成果物の提出	1-10
第119条 関係法令および条例の遵守	1-11
第120条 検 査	1-11
第121条 修 補	1-12
第122条 条件変更等	1-12
第123条 契約変更	1-12
第124条 履行期間の変更	1-12
第125条 一時中止	1-13
第126条 発注者の賠償責任	1-13
第127条 受注者の賠償責任	1-13
第128条 部分使用	1-13
第129条 再委託	1-14
第130条 成果物の使用等	1-14
第131条 守秘義務	1-14
第132条 安全等の確保	1-15
第133条 臨機の措置	1-16
第134条 履行報告	1-16
第135条 屋外で作業を行う時期および時間の変更	1-16

第 136 条	行政情報流出防止対策の強化	1-16
第 137 条	滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）	1-17
第 2 章	用地測量	1-19
第 201 条	目 的	1-19
第 202 条	用地測量の実施	1-19

第1章 総 則

第101条 適 用

- 1 測量業務共通仕様書 農業農村整備編（以下「共通仕様書」という。）は、滋賀県農政水産部の発注する測量業務に係る滋賀県土木設計業務等委託契約書（以下「契約書」という。）および設計図書の内容について、統一的な解釈およ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 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書および設計図書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、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 設計業務および地質・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。

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 「発注者」とは、滋賀県知事をいう。
- 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継承人をいう。
- 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または主任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項に規定する者であり、委託業務監督・検査要領第5に規定する総括監督員、主任監督員および監督員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、測量業務の完了検査および指定部分に係る検査に当たって、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 「主任技術者」とは、測量業務の履行に関し業務の管理および統括等を行う者で、契約書第9条の2第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- 6 「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。
- 7 「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、設計図書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- 9 「契約書」とは、別冊の「滋賀県土木設計業務等委託契約書」をいう。
- 10 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書および現場説明書に対する質問回答書をいう。
- 11 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（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。
- 12 「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。
- 13 「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。
- 14 「数量総括表」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。

- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面および発注者から変更または追加された図面および図面のもとになる計算書等をいう。
- 18 「指示」とは、監督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。
- 19 「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。
- 20 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、または受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
- 21 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、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 「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。
- 23 「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。
- 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 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 27 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、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。
- 28 「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。
 - (2) 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。
- 29 「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。
- 30 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督職員が面談により、業務の方針および条件等の疑義を正すことをいう。
- 31 「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、補正その他の措置をいう。
- 32 「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。
- 33 「使用人等」とは、協力者また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。
- 34 「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。
- 35 「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。

- 36 「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 103 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およ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 104 条 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後 1 4 日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、着手とは主任技術者が測量業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第 105 条 測量の基準

測量の基準は滋賀県農政水産部耕地課の定める「滋賀県農業農村整備事業測量作業規程」（以下「規程」という。）第 2 条の規定によるほかは監督職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。

第 107 条 設計図書の支給および点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図も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、受注者に対し図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

第 108 条 監督職員

- 1 発注者は、測量業務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 8 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、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督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 109 条 主任技術者

- 1 受注者は、測量業務における主任技術者を定め発注者に通知するものとする。
- 2 主任技術者は、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 主任技術者は、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 主任技術者は、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うえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

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監督職員に提出するものとする。（主任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3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3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また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、業務委託料に係る請求書、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およびその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 「発注者が指定した様式」とは、滋賀県農政水産部耕地課が別に定める「委託業務提出書類の様式」をいう。
- 3 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。
- 4 受注者は、契約時または変更時において、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、書面により監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、閉庁日という）を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、閉庁日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から10日以内に監督職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。

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10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

- 5 建設工事等入札執行要領第17条のただし書きの規定に基づく基準に満たない価格で入札を行った者は、「低入札価格調査実施要領」に基づき、説明資料の作成・提出およびそれらの内容などについて説明を求められた場合は応じなければならない。

また、低入札価格調査対象となった場合、業務完了後、事前調査時の積算内訳書と実態が乖離していないか確認を行うため、受注者は、当該業務日報の写し、発注者の仕様書に対応した精算内訳書および再委託契約書・支払い状況の写しを提出しなければならない。

さらに、受注者は、業務完了報告書を発注者に提出するまでに受注者の負担において監督職員の承諾および立会を得て同等の能力を有する測量業者に主要な箇所（3人1班で測量業務費が1千万円以上は1日、1千万円未満は半日程度）の精度の確認（チェック測量、書類および現地測量）を受け、結果を監督職員に報告しなければならない。

- 6 受注者は、基準点測量、地形測量、路線測量、幅杭測量、水路測量、確定測量および用地測量においては、別に定める委託業務成果物のチェックリスト（以下「チェックリスト」という。）に基づき、一次評定および二次評定を受注者で実施し、委託業務社内検査報告書により、成果物納入時に発注者に報告するものとする。

なお、当該業務内容が発注者の示すチェックリストにそぐわない場合、または発注者がチェックリストを示さない場合は、受注者は業務計画書と同時に業務内容に合ったチェックリストを作成し、監督職員の承諾を得るものとする。一次評定者は作業・業務の担当者とし、二次評定者は一次評定者以上の作業・業務を総括する主任技術者が行うものとする。また、受注者は、成果物の品質確保のための方策や業務の節目ごとに監督職員に確認を受ける事項について、業務計画書に記載するものとする。

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、主任技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針およ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 測量業務着手時および設計図書で定める業務の区切りにおいて、主任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 主任技術者は、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 業務着手時および成果物納入時には、主任技術者が立会うものとする。

第113条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日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

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) 使用する主な図書および基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) 使用する主な機器
 - (11) 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には、理由を明確にしたうえ、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 資料等の貸与および返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書およ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、貸与された図書および関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書およ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 115 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（昭和 24 年法律第 188 号）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、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第 116 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 13 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者また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、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、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。

- 3 受注者は、設計図書の定め、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により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 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、説明資料およ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、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に要する期間および経費は、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、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第 14 条の定めに従って監督職員およ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、さく等の除去または土地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およ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、当該土地所有者および占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合に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。
- 5 受注者は、測量業務を実施する場合、作業班の内 1 人は必ず自己の身分証明書を携帯して業務にあたるものとする。
- 6 身分証明書は、土地等の所有者、その他関係人等からの請求があったときは、受注者はこれを提示するものとする。
- 7 身分証明書の内容については委託契約に基づく業務を行うものであることの証明とし、別に定める身分証明書に基づき、発注者が交付するものとする。
- 8 身分証明書の発行対象者は原則として、主任技術者とする。ただし作業班の編成等に関連して別途必要となる場合は、受注者は、契約後速やかに、その適任者を発注者に届け出て交付を受けるものとする。
- 9 強制立入り等で関係法令に基づく身分証明書については別途とする。

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 (SI) を使用するものとする。
- 4 受注者は、国土交通省の定める「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」および「測量成果電子納品要領 (案)」(以下、「要領」という)に基づいて作成した電子データを電子媒体 (CD-R) で正、副の 2 部提出する。

「要領」で特に記載のない項目については、監督職員と協議のうえ、決定するものとする。

受注者は、電子納品の運用にあたって、「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[委託業務編]」を適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】」および「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)」を参考にするものとする。

受注者は、成果品の提出の際に、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。
- 5 受注者は、使用する測量機器について、「規程」に定める検定に関する技術を有する第三者機関の検定を受けたものであることとし、同機関の発行する検定証明書を成果物に添付して提出するものとする。

第 119 条 関係法令および条例の遵守

受注者は、測量業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令およ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 条第 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全て完了し、監督職員に提出していただければならない。
- 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、検査に必要な書類およ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、必要な人員および機材を準備し、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、監督職員および主任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

検査職員は、測量業務の状況について、書類、記録および写真等により検査を行う。なお、受注者は、電子納品の検査時の対応については「電子納品運用ガイドライン (案)【測量編】」を参考にするものとする。

第 121 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。
- 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。

第122条 条件変更等

- 1 監督職員が、受注者に対して測量業務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。）の指示を行う場合は、指示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117条第1項に定める現地への立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業務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) 監督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) 契約書第29条の規定に基づき業務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およ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職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および測量業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間およ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には、履行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、契約書第21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 125 条 一時中止

- 1 契約書第 19 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。）による測量業務の中断については、第 133 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) 関連する他の業務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) 第三者およびその財産、受注者、使用人等ならびに監督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、また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、受注者は測量業務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 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かかる損害
- (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 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 32 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 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、業務遂行管理および技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承認を必要としない。
- 3 受注者は、第 1 項および第 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、滋賀県の入札参加有資格者である場合は、入札参加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、発注者の承諾を得て単独で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、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 7 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 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。
- 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。）を他人に閲覧させ、複写させ、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他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、発注者への返却もしくは消去また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もしくは目的外利用が認められ、また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 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審議官通達平成 21 年 3 月 31 日)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、測量業務現場に別途測量業務また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、流水および水陸交通の妨害、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、設計図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およ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、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なければならない。災害発生時においては第三者およ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、直ちに監督職員に連絡するとともに、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。
- 9 受注者は、測量業務期間中現道上で交通危害の恐れがある場合は、有能な保安要員、保安

施設を配置し、現道交通の安全確保に努めなければならない。

- 10 琵琶湖上における作業を伴う場合には、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術審議官通達、平成21年4月20日）「第2章 安全措置一般」「第17章河川及び海岸工事」に基づき、湖上作業の安全確保に特に留意すること。

第133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、成果物の品質または工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、また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134条 履行報告

受注者は、契約書第11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135条 屋外で作業を行う時期および時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日およ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および時間が定められていない場合で、閉庁日また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136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らなければならない。
- 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、本規定およ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、嘱託および派遣労働者ならびに取締役、相談役および顧問、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。）を選任および配置するものとする。
- 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およ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137条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）

- 1 請負者（請負人または受注者）は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介

- 入があっ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ものとする。
- 2 請負者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、請負者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
 - 3 請負者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

第2章 用地測量

第201条 目的

用地測量は、土地および境界等について調査し、用地取得等に必要な資料および図面を作成することを目的とする。

第202条 用地測量の実施

用地測量は、農林水産省農村振興局が定める「土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領 用地調査等共通仕様書」に準じて実施するものとする。なお、上記仕様書によりがたい場合は、監督職員と協議のうえ、用地測量を実施するものとする。