

# 測量業務共通仕様書

令和6年10月

鹿児島県農政部

## 測量業務共通仕様書目次

第1条 適用	1
第2条 作業実施	1
第3条 用語の定義	1
第4条 業務の着手	3
第5条 設計図書の支給及び点検	3
第6条 監督職員	3
第7条 主任技術者	3
第8条 担当技術者	4
第9条 提出書類	4
第10条 打合せ等	4
第11条 業務計画書	5
第12条 業務実績データ作成及び登録	6
第13条 資料の貸与及び返却	6
第14条 関係官公庁への手続き等	6
第15条 地元関係者との交渉等	7
第16条 土地への立入り等	7
第17条 成果等の点検	7
第18条 成果物の提出	8
第19条 関連法令及び条例の遵守	8
第20条 検査	8
第21条 修補	8
第22条 条件変更等	8
第23条 契約変更	9
第24条 履行期間の変更	9
第25条 一時中止	9
第26条 発注者の賠償責任	10
第27条 受注者の賠償責任	10
第28条 部分使用	10
第29条 再委託	10
第30条 成果物の使用等	11
第31条 守秘義務	11
第32条 安全等の確保	11
第33条 機器等の検定	12
第34条 臨機の措置	12
第35条 履行報告	12
第36条 個人情報の取扱い	12

第37条 行政情報流出防止対策の強化	14
第38条 保険加入の義務	15
第39条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	15
第40条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	15
第41条 環境負荷低減への取組	15

## 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、鹿児島県農政部が実施する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、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 特別仕様書、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、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（S I）によるものとする。

### 第2条 作業実施

測量業務等は、鹿児島県農政部の定める「鹿児島県土地改良事業測量作業規程（令和3年4月）」（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、支出負担行為担当者若しくは分任支出負担行為担当者又は契約担当者若しくは、分任契約担当者をいう。
- (2) 「受注者」とは、測量業務等の実施に関し、発注者と委託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) 「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主任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条に規定する者であり、総括監督員、監督員を総称していう。

ア 本仕様で規定されている総括監督員とは、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、一時中止また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に対する報告等を行うとともに、監督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。

イ 本仕様で規定されている監督員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾または協議（重要なものを除く）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（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における総括監督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。
- (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32条の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「主任技術者」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。ただし、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。
- (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、鹿児島県契約規則第28条に基づいて作成された書類（約款を含む）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、共通仕様書及び特別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) 「特別仕様書」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、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、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。
- (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、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又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、書面をもっ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、発注者に対して書面をもっ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、書面により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) 「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。
- (28) 「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

ては、別途紙に出力して提出しないものとする。

- (29) 「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。
- (30) 「成果物」とは、受注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。
- (31) 「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。
- (32) 「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主任技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (33) 「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。
- (34) 「協力者」とは、受注者が測量業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (35) 「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

受注者は、特別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、着手とは主任技術者が測量業務等の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

#### 第5条 設計図書の支給及び点検

受注者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合は、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、疑義がある場合には、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、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等は無償で貸与又は追加支給するものとする。

#### 第6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条に規定した事項である。
- 4 監督職員は、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、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、その指示等に従わなければならない。監督職員は、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通知するものとする。

#### 第7条 主任技術者

受注者は、測量業務等における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

- 2 主任技術者は、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 主任技術者は、測量業務等の履行に当たり、測量士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 主任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、受注者が主任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主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 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上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 主任技術者は、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8条 担当技術者

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、適切な人数とし、3名までとする。

- 2 担当技術者は、契約書等に基づき、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（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、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は除く。

- 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、監督職員と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、業務の情報を交換・共有するに当たっては、情報共有システムを積極的に活用することとし、「農業農村整備事業の情報共有システム活用要領」に基づくものとする。

#### 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、主任技術者等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する。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、必要に応じて書面を作成し、共有しなければならない。

- 2 主任技術者等と監督職員は、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注者が打合わせ・協議記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 主任技術者等は、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、速やかに監督職員と協議しなければならない。
- 4 監督職員及び受注者は、業務環境改善に努める。

- (1) ウィークリースタンスの実施
  - ア 月曜日の休日明けを依頼の期限日としない。(マンデー・ノーピリオド)
  - イ 水曜日の週1回以上は定時帰宅を心掛ける。(ウェンズデー・ホーム)
  - ウ 金曜日等の休日前には依頼しない。(フライデー・ノーリクエスト)
  - エ 昼休みや午後5時以降の打合せをしない。(ランチ・オーバー5・ノーミーティング)
  - オ 定時間際、時後の依頼をしない。(イブニング・ノーリクエスト)
- (2) ワンデーレスポンスの徹底
  - ア 質問・協議等に対する回答は「その日のうち」に実施する。
  - イ 「その日のうち」とは、質問・協議等開始より1日(24時間)以内に回答することを原則とする(ただし、土・日曜等の閉庁日を除く)
  - ウ 回答が困難な場合には、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。
- (3) ネクストミーティングの推進
  - ア 次回協議日程を決めておくこと。
  - イ 適切な工程管理など業務量の平準化を図る。
- (4) 遠隔臨場(WEB)会議の推進
  - ア 「業務打合せ」や「検査」をWEBで実施する。
  - イ 特に離島などの遠隔地は可能な限り協議により実施する。
- (5) 情報共有システム(ASP)の活用
  - ア 業務効率化のため積極的な活用を推進するとともに、受発注者間の業務スケジュールを共有する。
- (6) 合同現地踏査の実施
  - ア 受発注者合同で現地調査を行い、現地状況の意思疎通を図る。
  - イ 実施する際は、業務の重要度により判断する。

## 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



(ii) 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 前項各事項の記載内容は、別途定める業務計画書記載要領によるものとする。
- 4 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。
- 5 受注者は、監督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 業務実績データ作成及び登録

受注者は、業務委託金額が100万円以上の業務について、受注時、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（AGRIS）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、AGRIS上において監督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、受注者の負担とする。

- 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、監督職員の承認を受けるものとする。
  - (1) 受注時は、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) 完了時は、業務完了通知書を提出後、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

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なくなった場合には、ただちに監督職員に返却しなければならない。
- 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、受注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には、速やかに行わなければならない。

- 2 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。
- 3 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、受注者は、監督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、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、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わなければならない。
- 4 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、その結果を設計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、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、発注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、公有地又は私有地に立入る場合には、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、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部使用する場合には、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、必要な場合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 伐採等は業務遂行上必要最小限に止めるとともに、伐採した有価木は付近に整理し、みだりに第三者に被害を与え、トラブルを生じることのないよう留意するものとする。

#### 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場合には、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。)を完了通知書とともに提出し、検査を受けなければならない。

- 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、成果物の部分引き渡しを行わなければならない。
- 3 受注者は、設計図書で電子納品の対象業務と明示された場合には、「鹿児島県電子納品ガイドライン」及び「鹿児島県電子納品ガイドライン運用の手引き」に基づいて作成した電子データを、電子媒体で提出しなければならない。電子納品レベル及び成果品の電子化の範囲については、事前協議を行い決定するものとする。受注者は、電子納品に際して、「電子納品チェックソフト」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上で電子媒体を提出しなければならない。
- 4 成果物の装丁等は下記によるものとする。
  - (1) 製本上極力分冊を避け、また分冊を行う場合は内容の配分を考慮して行うものとする。
  - (2) 報告書は長期の使用に耐えうる通常の装丁を行う。

#### 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条の規定に基づき、完了通知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、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、検査に直接要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、監督職員及び主任技術者の立会の上、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。

- 2 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。
- 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(5)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、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とする。

- 2 監督職員が受注者に対して契約書第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、指示書によるものとする。

#### 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、測量等業務の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、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 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、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

発注者は、契約書第20条の規定により、次の各号に該当する場合には、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」)により測量業務等の中断については、第34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注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は、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には、部分使用同意書を発注者に提出しなければならない。

#### 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等
- 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、模型製作、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当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により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、鹿児島県農政部の測量・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託してはならない。

- 5 受注者は、初回打合せ時に契約書第7条第1項から第3項の各項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、発注者に説明するものとし、受注者はその結果を打合せ記録簿に記録しなければならない。また、受注者は、契約書第7条第3項により再委託に付する場合には、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共同で、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5条の規定により、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。

- 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11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を行うこと。
- 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、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 受注者は、特別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なければならない。

- 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。
  - (3) 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。
  - (4) 受注者は、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、爆発等の防止に必要な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。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には、直ちに監督職員に報告するとともに、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。

### 第33条 機器等の検定

受注者は、測量に使用する機器及び計算に使用するプログラムで、規程で検定を必要とするものについては、公的機関（又はこれに準ずる）による検定を受けたものでなければ使用してはならない。

### 第34条 臨機の措置

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35条 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督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、又は不当な目的で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、発注者の指示又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、又は提供してはならない。

### 5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又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、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

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

(1) 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、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(2) 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。

(3) 社員等に対する指導

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(4) 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。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 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11条で示す業務計画書に記載するものとする。

イ 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。

(ア) 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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 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。

(ア) 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

(イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

(ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

(エ) 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

(6) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

ア 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。

イ 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38条 保険加入の義務

受注者は、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。

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39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40条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

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 前項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発注者に報告すること。

3 第1項及び第2項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41条 環境負荷低減への取組

受注者は、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。

2 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）

3 プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用

- 4 環境負荷低減に配慮したものの調達
- 5 生物多様性に配慮した事業実施
- 6 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