

1 測量業務共通仕様書

測量業務共通仕様書

目次

第1編 共通編	1-1
第1章 総則	1-1
第1条 適用	1-1
第2条 用語の定義	1-1
第3条 受発注者の責務	1-3
第4条 業務の着手	1-3
第5条 測量の基準	1-3
第6条 業務の実施	1-3
第7条 設計図書の支給及び点検	1-3
第8条 監督員	1-4
第9条 現場代理人等	1-4
第10条 担当技術者	1-4
第11条 提出書類	1-4
第12条 打合せ等	1-5
第13条 業務計画書	1-5
第14条 資料等の貸与及び返却	1-6
第15条 関係官公庁への手続き等	1-6
第16条 地元関係者との交渉等	1-6
第17条 土地への立入り等	1-6
第18条 成果物の提出	1-7
第19条 関連法令及び条例の遵守	1-7
第20条 検査	1-7
第21条 修補	1-7
第22条 条件変更等	1-8
第23条 契約変更	1-8
第24条 履行期間の変更	1-8
第25条 一時中止	1-8
第26条 発注者の賠償責任	1-9
第27条 受注者の賠償責任等	1-9
第28条 部分使用	1-9
第29条 再委託	1-9
第30条 成果物の使用等	1-10
第31条 守秘義務	1-10

第32条	個人情報	の取扱い	1-10
第33条	安全等	の確保	1-10
第34条	臨機	の措置	1-11
第35条	履行	報告	1-11
第36条	屋外	で作業を行う時期及び時間の変更	1-11
第37条	行政	情報流出防止対策の強化	1-12
第2編	港湾・漁港	編	1-13
第3編	林道	編	1-14
第4編	治山	編	1-15
様式	一覧表		1-16

第1編 共通編

第1章 総則

第1条 適用

- 1 測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、三重県が発注する測量業務（以下「測量業務」という。）に係る設計業務等委託契約書（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 受注者は、「三重県建設工事検査規則」を遵守しなければならない。
- 4 特記仕様書、図面又は共通仕様書又は指示や協議等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など業務の遂行に支障を生じた若しくは今後相違することが想定される場合は、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 5 用地調査等、地質・土質調査及び設計業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

第2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、三重県知事をいう。
- (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若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は現場代理人等に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者である。
- (4) 「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当たって、契約書第31条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「現場代理人等」とは、契約の履行の現場代理人及び現場における施行の技術上の管理をつかさどる主任技術者で、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) 「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) 「必要な知識と経験を有する技術者」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又は発注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、「三重県建設工事執行規則の施行に関し必要な書類の様式を定める要綱」に基づいて作成された書類をいう。
- (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（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又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、設計数量及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、入札等の際して発注者が交付した図面及び発注者が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。
- (18) 「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。
- (19) 「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。
- (20) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若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。
- (21) 「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。
- (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、発注者又は監督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、受注者が監督員に対し、測量業務に係わる事項について書面又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、署名又は押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現場代理人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。

- (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、補足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。
- (34) 「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3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4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14日（土曜日、日曜日、祝日等（三重県の休日を定める条例（平成元年三重県条例第2号）第1条に規定する休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に測量業務に着手し、発注者に届け出をしなければならない。この場合において、着手とは現場代理人等が測量業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第5条 測量の基準

測量の基準は、第6条の業務の実施によるほかは、監督員の指示によるものとする。

第6条 業務の実施

- 1 測量業務は三重県公共測量作業規程（作業規程の準則（平成20年国土交通省告示第413号、平成23年国土交通省告示第334号、平成25年国土交通省告示第286号、平成28年国土交通省告示第565号及び令和2年国土交通省告示第461号により一部改正）を準用）、三重県土地改良事業測量作業規程（農林水産省農村振興局測量作業規程を準用）（以下「規程」という。）により実施するものとし、港湾、漁港、漁場の測量業務のうち、第2編港湾・漁港編第3条1項で定める業務については、同条の規定に、林道事業については、第3編林道編の規定に、治山事業については、第4編治山編の規定によるものとする。

なお、測量成果の種類、内容、構造、品質等は、製品仕様書によるものとし、定めのない場合は、規程第5条第3項第一号及び第二号によるものとする。また、公共測量の実施にあたっては「規程」の定めその他、別途地理院より定めるマニュアルによるものとする。

- 2 受注者は、主要な測量業務段階のうち、特記仕様書又はあらかじめ監督員の指示した箇所については監督員の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

第7条 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、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、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、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8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9条第2項に決定した事項である。
- 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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第9条 現場代理人等

- 1 受注者は、測量業務における現場代理人及び主任技術者を定め、発注者に現場代理人等選任(変更)通知書を提出するものとする。なお、現場代理人、主任技術者は、これを兼ねることができないものとする。また、本通知書の提出をもって、契約書第10条第1項にいう通知があったものとみなす。
- 2 契約書第10条に定める管理技術者は、現場代理人等として読み替えるものとする。なお、契約書第10条第2項に定める管理技術者の権限は、現場代理人が有するものとする。
- 3 主任技術者は、「三重県測量・調査業務委託に係る資格者認定基準」で定める資格保有者であり、業務の履行に必要な知識と経験を有する技術者とし、日本語に堪能でなければならない。
- 4 現場代理人等は、監督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。
- 5 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。
- 6 現場代理人は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 7 現場代理人は、屋外における測量業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに測量業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- 8 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。
- 9 主任技術者が県発注の業務委託において、兼務できる委託業務件数は測量・設計問わず5件までとする。

第10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、8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11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、請負代金代理受領承諾願、遅延利息請求書、監督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に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。
- 3 契約時又は変更時において委託料が100万円以上の業務の実績は、以下の各号により登録を行わなければならない。なお、完了時の登録は完成認定日以降とすることを原則とする。

(1) 受注者は、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、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、訂正時は適宜、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（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。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、変更時の登録申請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同様に、テクリスから発注者にメール送信し、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なければならない。

ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

(2) 農林水産部が所掌する農業農村整備事業の業務は、前号によらず、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）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に登録データを作成し、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、訂正時は適宜、監督員に電子メールで送信し承認を受けるものとする。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（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、後日、登録機関から電子メールで送信される、「AGRIS登録結果通知」を監督員に提出するものとする。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。

ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第12条 打合せ等

- 1 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、現場代理人と監督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書面（記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 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、現場代理人と監督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（記録簿）に記録し相互確認しなければならない。
- 3 受注者は、支給品によって、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、支給品精算書等を監督員に提出しなければならない。
- 4 現場代理人は、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。

第13条 業務計画書

- 1 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) 業務工程表
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果物の内容、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

※ 業務組織計画には、業務内容とその担当者名等を記入すること。

(2) 実施方針又は(10)その他には、第32条個人情報の取扱い、第33条安全等の確保及び第37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。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督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14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、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- 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15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きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者は、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、規定第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16条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督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、測量業務等の実施中に発注者が地元協議を行い、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17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、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第13条の定めに従って、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植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督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ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督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となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督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、立入り業務完了後 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 18 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委託業務完成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（S I）とする。

4 受注者は、特記仕様書に電子納品の定めがある場合、又は監督員の指示、又は承認を受けた場合は、「三重県 C A L S 電子納品運用マニュアル」（以下「マニュアル」という）に基づき成果を電子記憶媒体にして提出するものとする。

「マニュアル」で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。

また、成果物を紙で提出する場合は、原則として両面コピーとする。

第 19 条 関連法令及び条例の遵守

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

第 20 条 検査

1 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完成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、監督員に提出していなければならない。

2 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。

3 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、検査に要する費用は受注者の負担とする。

4 検査員は、監督員及び現場代理人等の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 測量業務成果物の検査

(2) 測量業務管理状況の検査

測量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。

なお、電子納品の検査時の対応については「マニュアル」によるものとする。

第 21 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 31 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

- 1 監督員が、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、書面（委託業務打合せ簿）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」とは以下のものをいう。
 - (1) 第17条に定める現地への立入りが不可能となった場合。
 - (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

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等委託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30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) その他発注者又は監督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

- 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、契約書第22条に基づき、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23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

- 1 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、受注者に通知し、必要と認める期間、測量業務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。

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了解が得られない場合
 - (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又は不可能になった場合
 - (4) 天災等により測量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、受注者は測量業務の現場の保全については、監督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27条に規定する一般的損害、契約書第28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 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28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40条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第28条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第33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29条 再委託

- 1 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) 測量業務における総合的企画
 - (2) 業務遂行管理
- 2 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「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、電子納品の作成補助、測量機器等の賃借、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、三重県の入札参加資格者名簿（測量・建設コンサルタント等）に登録されている者である場合、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

- 1 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

- 1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、測量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13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32条 個人情報の取扱い

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扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。ただし、用地測量に関しては、別記（用地）「個人情報の取扱いに関する特記事項（用地測量・用地調査）」を守らなければならない。

第33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令和2年3月）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（国土交通省告示第 496 号令和元年 9 月 2 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実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、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 34 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、その内容をすみやかに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、又は多額の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 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、監督員に提出しなければならない。

第 36 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員に提出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

- 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 13 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、協力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。
(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 13 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、直ち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2編 港湾・漁港編

第1条 適用

本編は、第1編共通編で定める事項に加えて、港湾、漁港、漁場の測量業務のみに追加で適用する項目を定めたものである。

なお、漁場の測量業務については、水産庁漁港漁場整備部が発行する「漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」に記載がある項目を優先する。

第2条 用語の定義

- 1 港湾局仕様書とは、公益社団法人日本港湾協会が発行する「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書 国土交通省港湾局監修 平成31年3月」をいう。ただし、契約日までに行われた全ての改定内容を含むものとする。
- 2 港湾局仕様書を準用する場合においては、港湾局仕様書第1編第1章1-2用語の定義のうち、第1編共通編第1章総則第2条で定義される用語と同一のものについては、第1編共通編第1章総則第2条の定義を適用する。
- 3 港湾局仕様書第1編第1章1-2用語の定義で定義される用語のうち、「調査職員」、「総括調査員」、「主任調査員」、「調査員」については、第1編共通編第1章総則第2条における「監督員」の定義を適用する。
- 4 港湾局仕様書における用語のうち、「国土交通省公共測量作業規程」については、「三重県公共測量作業規程」に置き換えて適用する。

第3条 測量業務

- 1 下記の（1）から（4）の測量業務については、第1編共通編第1章総則第4条の規定に関わらず、港湾局仕様書の該当項目を三重県公共測量作業規程より優先して適用し、港湾局仕様書に定めのない細部の項目について三重県公共測量作業規程を適用するものとする。

- | | |
|---------|---------------------------|
| （1）深浅測量 | （港湾局仕様書第2編第1章第1節 深浅測量を適用） |
| （2）水路測量 | （港湾局仕様書第2編第1章第2節 水路測量を適用） |
| （3）汀線測量 | （港湾局仕様書第2編第1章第3節 汀線測量を適用） |
| （4）地形測量 | （港湾局仕様書第2編第1章第4節 地形測量を適用） |

- 2 その他の測量及び上記の測量の細部で港湾局仕様書に定めのない事項については、三重県公共測量作業規程に基づくものとする。

第3編 林道編

林野庁制定の森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書の第2編 測量業務標準仕様書第2章に準拠する他、別途定める特記仕様書による。

なお、総則については、三重県制定の「測量業務共通仕様書」の第1編 共通編 第1章総則を適用する。

※森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書において、「監督職員」を「監督員」と読みかえる。

第4編 治山編

林野庁制定の森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書の第2編 測量業務標準仕様書第3章及び第4章に準拠する他、別途定める特記仕様書による。

なお、総則については、三重県制定の「測量業務共通仕様書」の第1編 共通編 第1章総則を適用する。

※ 森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書において、「監督職員」を「監督員」と読みかえる。

様式一覧表

測量業務共通仕様書

No.	様式名称	関係条項 (ページ)	様式集ページ
6	委託業務打合せ簿	第2条 第18, 20, 21, 23, 26, 27, 35, 36項 (1-2)	8
1	委託業務着手届	第4条 (1-3)	1
2	現場代理人等選任(変更)通知書	第9条第1項 (1-4)	2
4-1	担当技術者届	第10条第1項 (1-4)	4
4-2	経歴書	第10条第1項 (1-4)	5
7	記録簿	第12条第1～2項 (1-5)	9
8	支給品引渡通知書	第12条第3項 (1-5)	10
9	支給品受領書	第12条第3項 (1-5)	11
10	支給品精算書	第12条第3項 (1-5)	12
11	支給品返納書	第12条第3項 (1-5)	13
5-1	業務計画書	第13条 (1-5)	6
5-2	業務工程表	第13条 (1-5)	7
19	身分証明書	第17条第4項 (1-6)	21
49	成果物作成要領	第18条 (1-7)	66
16	電子媒体等納品書	第18条 (1-7)	18
12	再委託(変更等)申出書	第29条 (1-9)	14
13	再委託について	第29条 (1-9)	15
14	履行体系図	第29条 (1-9)	16
15	事故報告書	第33条第8項 (1-11)	17