共 通 仕 様 書

測　量　業　務

令和８年度以降

令和８年10月

山 形 県　県 土 整 備 部

測 量 業 務 共 通 仕 様 書

目　　次

第１章　総　　則 ――― 3
第101条　適　　用 ――― 3
第102条　用語の定義 ――― 3
第103条　受注者の義務 ――― 4
第104条　業務の着手 ――― 4
第105条　測量の基準 ――― 5
第106条　業務の実施 ――― 5
第107条　設計図書の支給及び点検 ――― 5
第108条　監督職員 ――― 5
第109条　主任技術者 ――― 5
第110条　担当技術者 ――― 6
第111条　提出書類 ――― 6
第112条　打合せ等 ――― 6
第113条　業務計画書 ――― 7
第114条　資料等の貸与及び返却 ――― 7
第115条　関係官公庁への手続き等 ――― 7
第116条　地元関係者との交渉等 ――― 7
第117条　土地への立入り等 ――― 8
第118条　成果物の提出 ――― 8
第119条　関係法令及び条例の遵守 ――― 8
第120条　検　　査 ――― 8
第121条　修　　補 ――― 9
第122条　条件変更等 ――― 9
第123条　契約変更 ――― 9
第124条　履行期間の変更 ――― 9
第125条　一時中止 ――― 9
第126条　発注者の賠償責任 ――― 10
第127条　受注者の賠償責任 ――― 10
第128条　部分使用 ――― 10
第129条　再 委 託 ――― 10
第130条　成果物の使用等 ――― 11
第131条　守秘義務 ――― 11
第132条　個人情報の取扱い ――― 11
第133条　安全等の確保 ――― 12
第134条　臨機の措置 ――― 13
第135条　履行報告 ――― 13
第136条　屋外で作業を行う時期及び時間の変更――― 13
第137条　業務費用実績報告 ――― 13
第138条　行政情報流出防止対策の強化――― 13
第139条　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置――― 14
第140条　保険加入の義務 ――― 15
第141条　新技術の活用について ――― 15

測 量 業 務 共 通 特 記 仕 様 書

目　　次

第１章　総　　則 ---------- 15
特第101条　ウィークリースタンス ---------- 15
特第102条　情報共有システム ---------- 15

第１章　総　則

第101条　適　用

１．測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、山形県県土整備部の発注する測量業務に係る測量調査等委託契約書（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、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と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．地質調査業務、設計業務及び監督補助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、知事若しくはその委任を受けた者をいう。

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。又は、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８条に規定するものであり、総括監督員及び監督員を総称していう。

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あたって、契約書第29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、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９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．「高度な技術と十分な実務経験を有する者」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、別冊の「測量調査等委託契約書」をいう。

10．「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、閲覧設計書をいう。

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．「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面、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。

15．「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。

16．「閲覧設計書」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。

17．「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。

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、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、発注者又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。
26. 「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又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
27.「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、調査職員が受注者に対し、または受注者が調査職員に対し、緊急で伝達すべき事項等について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な 手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
28. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
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ものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
30. 「書面」とは、行年月日を記録し、打合せ簿等の帳票をいい、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。
31. 「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。
32. 「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、補足その他の措置をいう。
34. 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあ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若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
36. 「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。
37. 「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。
38. 「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　受発注者の責務

1.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。
2．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。
3．受注者は、測量業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した測量業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

第 104 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（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、山形県の定める「山形県公共測量作業規程」（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。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の他、別途国土交通省国土地理院より定めるマニュアルによるものとする。

第 107 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、監督職員が必要と認めたときは、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 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、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合その他の理由により、監督職員が受注者に対し口頭による指示を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、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 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一切の事項を処理するものとする。
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者で、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上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
５．受注者又は主任技術者は、屋外における測量業務に際しては、担当技術者等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、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。
６．主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、疾病、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110条　担当技術者

1．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、適正な人数とし、８名までとする。

2．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。

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、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．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、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職員にメール送信し、監督職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職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、登録機関から登録後の「登録内容確認書」が監督職員に電子メールで通知されている場合は、登録後の監督職員に対する提出は、連絡に代えることができるものとする。

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緊密な連絡をとり、測量業務の実施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（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．測量業務着手時及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．打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。

6．監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※1「ウィークリースタンス」※2に努める。

※1 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、すみやかに何らかの対応をすることをいう。

※2 ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で確認・共有した取組の総称をいう。

第 113 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

（2）実施方針又は(10)その他には、第132 条個人情報の取扱い、第133 条安全等の確保及び第138 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。

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　資料等の貸与及び返却

1．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。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、これによらない場合は、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の必要な資料については複写してはならない。

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きが必要な場合は、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。

3．受注者は、測量法第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交通省国土地理院に提出作業を行う。

第 116 条　地元関係者との交渉等

1．契約書第 10 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、測量業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、質疑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を生じた場合には、監督職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、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第11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、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用するときは、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、作業終了後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通知書とともに提出し、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で、同意した場合は、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、「山形県電子納品取扱要領」、「山形県電子納品運用マニュアル」及び設計図書に基づき成果物を提出するものとする。

第119条　関係法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務の実施にあたっては、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120条　検　　査

1．受注者は、契約書第29条第１項の規定に基づき業務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すべて完了し、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。

3．検査員は、監督職員及び受注者又は主任技術者等の立会の上、「山形県委託業務等検査要領」に基づき検査を行うものとする。

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。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立て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29条第2項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の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、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場合

（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契約金額に変更が生じる場合

（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、測量業務履行上必要があると認められる場合

（4）契約書第28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は、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併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20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21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18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、暴動その他の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134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許可が得られない場合
（2）関連する他の業務等の進捗が遅れたため測量業務の続行を不適当と認めた場合
（3）環境問題等の発生により測量業務の続行が不適当又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）第三者及びその財産、受注者、使用人等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

1．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25条に規定する一般的損害、契約書第26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、その違反により業務を継続することが不可能となった場合

第127条　受注者の賠償責任等

1．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25条に規定する一般的損害、契約書第26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38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31条の規定に基づき受注者に対して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、業務遂行管理及び技術的判断等

2．契約書第６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、電子納品の作成作業、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、山形県の競争入札参加資格者である場合は山形県の指名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 114 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、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しないこと。

6．受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行なうこと。

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 132 条　個人情報の取扱い

1．基本的事項

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5月30日法律第57号）、行政手続き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回以上の定期的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り扱い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114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 133 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~~ 7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携を取り、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あたり、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あたっては、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）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、関係官公庁等の指導に従い、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、関係官公庁等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あたっては、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、屋外で行う測量業務実施中に事故が発生した場合は、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 134 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られるときは、臨機の措置をとらなければならない。
また、受注者は、臨機の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 135 条　履行報告

受注者は、契約書第 13 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 136 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、閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の作業については書面により提出しなければならない。

第 137 条　業務費用実績報告

山形県建設工事等低入札価格調査制度実施要綱第１４条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は発注者に次の書類を発注者が指定する期限までに提出しなければならない。

・山形県建設工事関連業務委託低入札価格調査制度取扱要領第１２条に定める業務費用実績報告書

第 138 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113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。

(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の全ての従業員（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114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139条　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1．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。

2．1．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。

3．1．及び2．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140条　保険加入の義務

1．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。

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141条　新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用することにより、活用することが有用と思われるNETIS登録技術が明らかになった場合は、監督職員に報告するものとする。

測 量 業 務 共 通 特 記 仕 様 書

第1章　総　則

特第101条　ウィークリースタンス

受発注者は、「県土整備部が所管する建設工事等におけるウィークリースタンスの推進に係る行動方針」に基づき、ウィークリースタンスの推進に努めること。

受発注者は、次の事項について業務着手前に共有し、業務を進めていくこと。

1．打合せ時間の配慮

受注者の移動時間が勤務時間外にならないよう配慮し、午後４時以降の打合せは行わない。

2．作業依頼の配慮

1）作業内容に見合った作業期間を確保する。

2）休前日（金曜日など）に休日明け日（月曜日など）が期限日の依頼をしない。
また、翌日が期限日の依頼をしない。

3）受注者の定めるノー残業デーにかかわらず、定時間際や定時後に依頼をしない。

3．ワンデーレスポンスの徹底

1）問い合わせに対して、ワンデーレスポンスを徹底する。

4．留意事項

1）緊急性を要する災害対応などにおいて、やむを得ず上記の原則に沿った対応ができない場合は、作業依頼時に受発注者双方で作業内容や提出期限等を確認し、合意を図る。

2）設計変更を伴う作業依頼については、「設計変更ガイドライン」に基づき適正に対応する。

特第102条　情報共有システム（ＡＳＰ）

受注者は、原則として、「山形県情報共有システム運用ガイドライン」に基づき、情報共有システム（ＡＳＰ）を利用すること。