

測 量 業 務  
共 通 仕 様 書

# 測量業務共通仕様書

## 目 次

### 第1章 総則

第101条	適用	48
第102条	用語の定義	48
第103条	受委託者(受発注者)の責務	51
第104条	業務の着手	52
第105条	測定の基準	52
第106条	業務の実施	52
第107条	設計図書支給及び点検	52
第108条	監督職員	53
第109条	現場責任者	53
第109条の2	技術管理者(管理技術者)	54
第110条	担当技術者	54
第111条	提出書類	54
第112条	打合せ等	55
第113条	業務計画書	56
第114条	資料等の貸与及び返却	57
第115条	関係官公庁への手続き等	58
第116条	地元関係者との交渉等	58
第117条	土地への立ち入り等	59
第118条	成果物の提出	60
第119条	関係法令及び条例の遵守	60
第120条	検査	60
第121条	修補	61
第122条	条件変更等	61
第123条	契約変更	62
第124条	履行期間の変更	62
第125条	一時中止	63

第 126 条	委託者(発注者)の賠償責任	63
第 127 条	受託者(受注者)の賠償責任等	64
第 128 条	部分使用	64
第 129 条	再委託	65
第 130 条	成果物の使用等	65
第 131 条	守秘義務	66
第 132 条	個人情報の取扱い	66
第 133 条	安全等の確保	69
第 134 条	臨機の措置	70
第 135 条	履行報告	71
第 136 条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	71
第 137 条	行政情報流出防止対策の強化	71
第 138 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	73
第 139 条	保険加入の義務	74

# 測量業務共通仕様書

## 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、さいたま市の発注する測量業務に係る契約書（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が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受託者（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. 土木設計業務等及び地質・土質調査業務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. 「委託者（発注者）」とは、さいたま市長をいう。
2. 「受託者（受注者）」とは、測量業務の実施に関し、委託者（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承継人をいう。
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託者（受注者）又は現場責任者・技術管理者（管理技術者）等に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、さいたま市業務委託契約基準約款第7条第1項（さいたま市設計業務等委託契約基準約款第8条第

- 1項)に規定する監督員をいう。
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、さいたま市業務委託契約基準約款第19条第2項(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第31条第2項)の規定に基づき検査を行う者をいう。
  5. 「現場責任者」とは、業務の現場に常駐し、業務の履行に関し指揮監督等を行う者で、受託者(受注者)が定めた者をいう。
  6. 「技術管理者(管理技術者)」とは、業務の履行の技術上の管理をつかさどる者で、さいたま市業務委託契約基準約款第8条第1項(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第9条第1項)の規定に基づき、受託者(受注者)が定めた者をいう。
  7. 「担当技術者」とは、技術管理者(管理技術者)のもとで業務を担当する者で、受託者(受注者)が定めた者をいう。
  8. 「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、特記仕様書で規定する者又は委託者(発注者)が承諾した者をいう。
  9. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
  10. 「契約書」とは、「業務委託契約書」をいう。
  11. 「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。
  12. 「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。
  13. 「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。
  14. 「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。
  15. 「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。
  16. 「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、委託者(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. 「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(発注者)が回答する書面をいう。

18. 「図面」とは、入札等に際して委託者(発注者)が交付した図面及び委託者(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。
19. 「指示」とは、監督職員が受託者(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。
20. 「請求」とは、委託者(発注者)又は受託者(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。
21. 「通知」とは、委託者(発注者)若しくは監督職員が受託者(受注者)に対し、又は受託者(受注者)が委託者(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。
22. 「報告」とは、受託者(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。
23. 「申し出」とは、受託者(受注者)が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者(発注者)に対して書面をもって同意を求めることをいう。
24. 「承諾」とは、受託者(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。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「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(発注者)又は監督職員と受託者(受注者)が対等の立場で合議することをいう。
28. 「提出」とは、受託者(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。
29. 「連絡」とは、監督職員と受託者(受注者)の間で、さいたま市設計業務等委託契約基準約款第2条第1項に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなど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。
30. 「電子納品」とは、さいたま市が定める要領等により作成された

電子成果品を納品することをいう。

31. 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。  
ただし、「電子メール等を活用した工事書類の情報共有における取扱要領」に基づき作成し、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。
32. 「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。
33. 「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責任者・技術管理者（管理技術者）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。
34. 「修補」とは、委託者（発注者）が検査時に受託者（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託者（受注者）が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
35. 「協力者」とは、受託者（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。
36. 「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。
37. 「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。
38. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受託者（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。
39. 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者（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 受委託者（受発注者）の責務

1. 受託者（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. 受託者（受注者）及び委託者（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. 受託者(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

受託者(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、着手とは現場責任者・技術管理者(管理技術者)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

測量の基準はさいたま市の定める「さいたま市公共測量作業規程」(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。

## 第107条 設計図書の支給及び点検

1. 受託者(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、受託者(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、受託者(受注者)の負担において備えるものとする。
2. 受託者(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、受託者(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. 委託者(発注者)は、測量業務における監督職員を定め、受託者(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、さいたま市業務委託契約基準約款第7条第2項(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第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、監督職員が受託者(受注者)に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者(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日以内に書面で受託者(受注者)に指示するものとする。

## 第109条 現場責任者

1. 受託者(受注者)は、業務の実施にあたって現場責任者を定め、委託者(発注者)に通知するものとする。
2. 現場責任者は、業務の現場に常駐し、業務の履行に関し指揮監督しなければならない。

## 第 109 条の 2 技術管理者(管理技術者)

1. 受託者(受注者)は、業務の実施にあたって技術管理者(管理技術者)を定め、委託者(発注者)に通知するものとする。
2. 技術管理者(管理技術者)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. 技術管理者(管理技術者)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. 技術管理者(管理技術者)は、監督職員が指示する関連のある測量業務等の受託者(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. 技術管理者(管理技術者)は、現場責任者を兼ねることができる。
6. 技術管理者(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(受注者)は委託者(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. 受託者(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。  
(技術管理者(管理技術者)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. 受託者(受注者)は、委託者(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、委託者(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. 受託者(受注者)が委託者(発注者)に提出する書類で様式で定められていないものは、受託者(受注者)において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者(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. 受託者(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、受託(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、受託(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、完了時は完了検査が完了後、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、受託者(受注者)は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

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、テクリスから委託者（発注者）にメール送信し、速やかに委託者(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。

## 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、現場責任者・技術管理

者(管理技術者)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し、その内容についてはその都度受託者(受注者)が書面(業務委託連絡票)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(業務委託連絡票)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、現場責任者・技術管理者(管理技術者)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託者(受注者)が書面(業務委託連絡票)に記録し相互に確認しなければならない。
3. 受託者(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、受託者(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. 現場責任者・技術管理者(管理技術者)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. 監督職員及び受託者(受注者)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。

## 第113条 業務計画書

1. 受託者(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137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(受注者)は、業務計画書の重要な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、受託者(受注者)は更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、受託者(受注者)に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受託者(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. 受託者(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直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受託者(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、受託者(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. 受託者(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 115 条 関係官公庁への手続き等

1. 受託者(受注者)は、測量業務の実施に当たっては、委託者(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、受託者(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. 受託者(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. 受託者(受注者)は、測量法第 14 条(実施の公示)、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 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. 地元関係者への説明、交渉等は、委託者(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、受託者(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、受託者(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. 受託者(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. 受託者(受注者)は、設計図書のと定め、あるいは監督職員の指示により受託者(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. 受託者(受注者)は、測量業務の実施中に委託者(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. 受託者(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、委託者(発注者)と協議のうえ定めるものとする。

## 第117条 土地への立ち入り等

1. 受託者(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ち入る場合は、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ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受託者(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、委託者(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、受託者(受注者)はこれに協力しなければならない。

3. 受託者(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職員と協議により定めるものとする。
4. 受託者(受注者)は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を委託者(発注者)に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受託者(受注者)は、立ち入り作業完了後10日以内(休日等を除く)に身分証明書を委託者(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. 受託者(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. 受託者(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は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受託者(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) とする。
4. 受託者(受注者)は、設計図書で定められた「さいたま市電子納品要領 (国土交通省準拠版もしくは簡易普及版) (以下「要領」という。))に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

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

## 第 119 条 関係法令及び条例の遵守

受託者(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. 受託者(受注者)は、さいたま市業務委託契約基準約款第 19 条第 1 項 (さいたま市設計業務等委託契約基準約款第 31 条第 1 項) の規定に基づき、業務完了報告書を委託者(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. 委託者(発注者)は、測量業務の検査に先立って受託者(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託者(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託者(受注者)の負担とする。



3. 検査員は、監督職員及び現場責任者・技術管理者(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「さいたま市電子納品運用ガイドライン」に基づくものとする。

## 第121条 修補

1. 受託者(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、受託者(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、委託者(発注者)は、検査の結果を受託者(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、受託者(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、指示書によるものとする。
2. 受託者(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ち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、委託者(発注者)と受託者(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. 委託者(発注者)は、次の各号に掲げる場合において、測量業務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) 監督職員と受託者(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) さいたま市業務委託契約基準約款第 11 条(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第 30 条)の規定に基づき契約金額の変更で代える設計図書の変更を行う場合
2. 委託者(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託者(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) その他委託者(発注者)又は監督職員と受託者(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. 委託者(発注者)は、受託者(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. 委託者(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. 受託者(受注者)は、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(発注者)に提出しなければならない。

4. 特別の理由で、委託者(発注者)の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者(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. 次の各号に該当する場合において、委託者(発注者)は受託者(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、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134条臨機の措置により、受託者(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ち入り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、受託者(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、委託者(発注者)が必要と認めた場合
2. 委託者(発注者)は、受託者(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、受託者(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 委託者(発注者)の賠償責任

委託者(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) 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害及び第三者に及ぼした損害について、委託者(発注者)の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 委託者(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 受託者(受注者)の賠償責任等

受託者(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) 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害及び第三者に及ぼした損害について、受託者(受注者)の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) さいたま市業務委託契約基準約款第 22 条(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第 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) 受託者(受注者)の責により損害が生じた場合

## 第 128 条 部分使用

1. 委託者(発注者)は、次の各号に掲げる場合において、さいたま市業務委託契約基準約款第 19 条第 4 項又は第 21 条第 1 項若しくは第 2 項(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第 31 条第 3 項若しくは第 4 項又は第 37 条第 1 項若しくは第 2 項)の規定による引き渡し前においても、成果物の全部又は一部を受託者(受注者)の承諾を得て使用することができる。
  - (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(受注者)は、部分使用を承諾した場合は、部分使用承諾書を委託者(発注者)に提出するものとする。

## 第129条 再委託

1. さいたま市業務委託契約基準約款第5条第1項（さいたま市設計業務等委託契約基準約款第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、受託者(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. さいたま市業務委託契約基準約款第5条第3項（さいたま市設計業務等委託契約基準約款第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. 受託者(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、委託者(発注者)の承諾を得なければならない。
4. 受託者(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、さいたま市の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、さいたま市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. 受託者(受注者)は、委託者(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. 受託者(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、その費用負担を委託者(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委託者(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. 受託者(受注者)は、さいたま市業務委託契約基準約款第 2 条第 1 項(さいたま市設計業務等委託契約基準約款第 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. 受託者(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、あらかじめ委託者(発注者)の承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受託者(受注者)は、本業務に関して委託者(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. 受託者(受注者)は、当該業務に関して委託者(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、委託者(発注者)の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受託者(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、委託者(発注者)への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
7. 受託者(受注者)は、当該業務の遂行において貸与された委託者(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、これを速やかに委託者(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

受託者(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）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第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）、さいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月28日条例第42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(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

受託者(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

受託者(受注者)は、委託者(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

受託者(受注者)は、委託者(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委託者(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

受託者(受注者)は、委託者(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、第三者にその取り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(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、受託者(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

受託者(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、速やかに委託者(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、委託者(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

受託者(受注者)は、この契約による事務を処理するために委託者(発注者)から貸与され、又は受託者(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委託者(発注者)に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者(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) 受託者(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回以上委託者(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、受託者(受注者)が年1回以上の定期的検査等により確認し、委託者(発注者)に報告するものとする。

(2) 委託者(発注者)は、受託者(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、委託者(発注者)は必要と認めるときは、受託者(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

受託者(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113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(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. 受託者(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) 受託者(受注者)は「土木工事安全施工技術指針」を参考にし、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) 受託者(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) 受託者(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. 受託者(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. 受託者(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. 受託者(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. 受託者(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) 受託者(受注者)は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」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) 受託者(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) 受託者(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) 受託者(受注者)は、測量業務現場に関係者以外の立ち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ち入り禁止の標示をしなければならない。
6. 受託者(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. 受託者(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。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. 受託者(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134条 臨機の措置

1. 受託者(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、受託者(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、受託者(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

受託者(受注者)は、設計図書のと定めるところにより、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. 受託者(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. 受託者(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 137 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者(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. 受託者(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、本規定及び委託者(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)

受託者(受注者)は、委託者(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) 受託者(受注者)は、受託者(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) 受託者(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) 受託者(受注者)は、委託者(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)

受託者(受注者)は、本業務の履行に関し委託者(発注者)から提供を受けた行政情報(委託者(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委託者(発注者)から返還を求められた場合、速やかに直接委託者(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) 受託者(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113条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受託者(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)

受託者(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) 受託者(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、速やかに委託者(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. 委託者(発注者)は、受託者(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 138 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受託者(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委託者(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、委託者(発注者)と協議しなければならない。

## 第 139 条 保険加入の義務

1. 受託者(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. 受託者(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。