

測量業務共通仕様書

令和 7 年 8 月

広島県

第 1 章 総則

第 1 節	総則 (1)	1
第 101 条	適用	1
第 102 条	用語の定義	1
第 103 条	受発注者の責務	4
第 104 条	業務の着手	4
第 105 条	測量の基準	4
第 106 条	業務の実施	4
第 107 条	設計図書の支給及び点検	5
第 108 条	調査職員	5
第 109 条	管理技術者	5
第 110 条	担当技術者	5
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	8
第 115 条	関係官公庁への手続き等	8
第 116 条	地元関係者との交渉等	8
第 117 条	土地への立ち入り等	9
第 118 条	成果物の提出	9
第 119 条	関係法令及び条例の遵守	10
第 120 条	検査	10
第 121 条	修補	10
第 122 条	条件変更等	10
第 123 条	契約変更	11
第 124 条	履行期間の変更	11
第 125 条	一時中止	11
第 126 条	発注者の賠償責任	12
第 127 条	受注者の賠償責任等	12
第 128 条	部分使用	12
第 129 条	再委託	13
第 130 条	成果物の使用等	13
第 131 条	守秘義務	13
第 132 条	個人情報の取扱い	14
第 133 条	安全等の確保	15
第 134 条	臨機の措置	16
第 135 条	履行報告	17
第 136 条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	17

	第 137 条	低入札価格調査制度-----	17
	第 138 条	行政情報流出防止対策の強化-----	17
	第 139 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置-----	18
	第 140 条	保険加入の義務-----	19
	第 141 条	新技術の活用について-----	19
第 2 節	総則 (2)	-----	20
	第 142 条	用語の定義-----	20
	第 143 条	業務工程表-----	20
	第 144 条	業務の実施-----	20
	第 145 条	管理技術者-----	20
	第 146 条	照査技術者及び照査の実施-----	20
	第 147 条	担当技術者-----	21
	第 148 条	提出書類-----	21
	第 149 条	業務計画書-----	21
	第 150 条	成果物の提出-----	21
	第 151 条	履行報告-----	21
	第 152 条	業務成績評定-----	21
	第 153 条	情報共有システム-----	22
	第 154 条	総合評価落札方式-----	22
	第 155 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置-----	23
	第 156 条	新技術の活用について-----	23
第 2 章	用地測量		
	第 201 条	用地測量に掛かる立会謝金の支給-----	24

第 1 章 総則

第 1 節 総則 (1)

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、広島県土木建築局の発注する測量業務に係る土木設計業務等委託契約書、土木設計業務等委託契約約款（以下「**契約約款**」という。）、特約事項及び**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、**受注者**は**調査職員**に確認して**指示**を受けなければならない。
4. 施工監理補助業務、設計業務等及び地質・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、契約担当職員（広島県契約規則（昭和 39 年広島県規則第 32 号）第 2 条第 1 項に規定する者）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承継人をいう。
3. 「**調査職員**」とは、**契約図書**に定められた範囲内において**受注者**又は**管理技術者**に対する**指示**、**承諾**又は**協議**等の職務を行う者で、契約約款第 9 条第 1 項に規定する者であり、**総括調査員**、**主任調査員**及び**調査員**を総称していう。
4. 本仕様で規定されている**総括調査員**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、一時中止又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職員に対する**報告**等を行うとともに、**主任調査員**及び**調査員**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。

5. 本仕様で規定されている**主任調査員**とは、主任調査業務を担当し、主に、**受注者**に対する**指示、承諾又は協議**（重要なもの及び軽易なものを除く）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で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、**設計図書**の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における**総括調査員**への**報告**を行うとともに、**調査員**の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
6. 本仕様で規定されている**調査員**とは、一般調査業務を担当し、主に、**受注者**に対する**指示、承諾又は協議**で軽易なものの処理、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、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における**主任調査員**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。
7. 「**検査職員**」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、契約約款第 31 条第 2 項の規定に基づき**検査**を行う者をいう。
8. 「**管理技術者**」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、契約約款第 10 条第 1 項の規定に基づき、**受注者**が定めた者をいう。
9. 「**担当技術者**」とは、**管理技術者**のもとで業務を担当する者で、**受注者**が定めた者をいう。
10. 「**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**発注者**が**承諾**した者をいう。
11. 「**契約図書**」とは、**契約書**及び**設計図書**をいう。
12. 「**契約書**」とは、土木設計業務等委託契約書、契約約款及び特約事項をいう。
13. 「**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。
14. 「**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。
15. 「**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。
16. 「**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。
17. 「**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（業務委託費内訳表）をいう。
18. 「**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。
19. 「**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。
20. 「**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。

21. 「指示」とは、調査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。
22. 「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。
23. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
24. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
25. 「申出」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。
26. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た測量業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
27. 「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。
28. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
29. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
30. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
31. 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約約款第 2 条に該当しない事項又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。
32. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
33. 「情報共有システム」とは、調査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。
34. 「書面」とは、発行年月日を記録し、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。
35. 「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。
36. 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

37. 「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。
38. 「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。
39. 「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。
40. 「立会」とは、設計図書に示された項目において調査職員が臨場し内容を確認することをいう。
41. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査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。
42. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査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（広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第 2 号）第 1 条に規定する県の休日（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、着手とは管理技術者が測量業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

第 105 条 測定の基準

測定の基準は広島県の定める「広島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調査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. 受注者からの要求があった場合で、調査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、疑義のある場合は調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。
3. 調査職員は、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 調査職員

1. 発注者は、測量業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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調査職員の権限は、契約約款第 9 条第 2 項に規定した事項である。
4. 調査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、調査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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお調査職員は、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 管理技術者

1. 受注者は、測量業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 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. 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. 管理技術者は、調査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. 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調査職員に提出するものとする。（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**調査職員**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、**調査職員**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・訂正時に業務実績データを作成し、発注機関確認担当者情報を入力した「事前確認のお願い」をテクリスから**調査職員**にメール送信し、**調査職員**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、テクリス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データを登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「事前確認のお願い」を作成し、**調査職員**の確認を受けること。

また、テクリスが発行する「登録内容確認書」はテクリス登録時に**調査職員**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又は削除する場合においても同様に、テクリスから**調査職員**にメール送信し、速やかに**調査職員**の確認をうけた上で、テクリス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、**管理技術者**と**調査職員**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、管理技術者と調査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調査職員に提出しなければならない。
4. 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、速やかに調査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. 調査職員及び受注者は、「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、速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、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の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は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 調査職員の指示した事項については、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. 調査職員は、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直ちに調査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、遅滞なくその旨を調査職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調査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. 契約約款第 12 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査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、調査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、あるいは調査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、調査職員に報告し、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、**調査職員**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 土地への立ち入り等

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ち入る場合は、契約約款第 13 条の定めに従って、**調査職員**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**調査職員**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時は、あらかじめ**調査職員**に**報告**するものとし、**報告**を受けた**調査職員**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、**発注者**が得るものとするが、**調査職員**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**に示す外は**調査職員**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ち入りに当たっては、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**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**調査職員**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. **受注者**は、測量成果電子納品要領（国土交通省・令和 6 年 3 月）（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、**調査職員**と**協議**のうえ、決定するものとする。

なお、**電子納品**に対応するための措置については「電子納品運用ガイドライン【測量編】（国土交通省・令和 6 年 3 月）」を参考に「電子納品運用ガイドライン【業務編】（広島県・令和 2 年 8 月）」に基づくものとする。

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、契約約款第 31 条第 1 項の規定に基づき、委託業務完了通知書を**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、**調査職員**に提出していただかなければならない。
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. **検査職員**は、**調査職員**及び**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「電子納品運用ガイドライン【業務編】（広島県・令和 2 年 8 月）」に基づくものとする。

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、契約約款第 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 122 条 条件変更等

1. **調査職員**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**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**調査職員**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の状態」とは次のものをいう。
 - (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、**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) **調査職員**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) 契約約款第 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**調査職員**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**調査職員**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、契約約款第 22 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. 契約約款第 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 125 条 一時中止

1. 契約約款第 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 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、**受注者**、**使用人等**並びに**調査職員**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**調査職員**の**指示**に従わない場合等、**調査職員**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**は測量業務の現場の保全については**調査職員**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、次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) 契約約款第 27 条に規定する一般的損害、契約約款第 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 127 条 受注者の賠償責任等

受注者は、次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) 契約約款第 27 条に規定する一般的損害、契約約款第 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、契約約款第 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、部分使用承諾書を**発注者**に**提出**するものとする。

第 129 条 再委託

1. 契約約款第 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、業務遂行管理及び技術的判断等
2. 契約約款第 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、広島県の測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格者である場合は、広島県の指名除外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、契約約款第 6 条第 4 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約款第 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 131 条 守秘義務

1. **受注者**は、契約約款第 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 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 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）及び広島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 10 月 6 日条例第 33 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**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 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知令和 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**調査職員**に**報告**するとともに、**調査職員**が**指示**する様式により事故報告書を速やかに**調査職員**に**提出**し、**調査職員**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**調査職員**に**報告**しなければならない。

2. **調査職員**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、契約約款第 15 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、**調査職員**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は、あらかじめ**調査職員**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**調査職員**に提出しなければならない。

第 137 条 低入札価格調査制度

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 10 第 1 項（同令第 167 条の 13 において準用する場合を含む。）の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合には、**受注者**は測量・建設コンサルタント等業務における低入札価格調査制度事務取扱要綱第 10 条による低価格入札者と契約する場合の措置に応じなければならない。

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、次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、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 113 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次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、調査職員に報告するものとする。

第 2 節 総則 (2)

第 142 条 用語の定義

「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約約款第 11 条第 1 項の規定に基づき、**受注者**が定めた者をいう。

第 143 条 業務工程表

受注者は、契約約款第 3 条に規定する業務工程表を作成し、**発注者**が必要と認めるときは、**調査職員**を経由して**発注者**に提出しなければならない。

第 144 条 業務の実施

規程第 9 条第 2 項及び第 3 項の主任技術者は**第 109 条**の**管理技術者**とする。

第 145 条 管理技術者

1. **管理技術者**に委任できる権限は契約約款第 10 条第 2 項に規定した事項とする。
ただし、**受注者**が**管理技術者**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（契約約款第 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**調査職員**は**管理技術者**に対して指示等を行えば足りるものとする。
2. **管理技術者**は、**調査職員**が指示する関連のある業務等の**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。
3. **管理技術者**は、照査結果の確認を行わなければならない。

第 146 条 照査技術者及び照査の実施

1. **受注者**は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
2. **設計図書**に照査技術者の配置の定めのある場合は、次に示す内容によるものとする。
 - (1) **受注者**は、測量業務における照査技術者を定め**発注者**に通知するものとする。
 - (2) 照査技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者でなければならない。
 - (3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
 - (4) 照査技術者は、**設計図書**に定める又は**調査職員**の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、**受注者**の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
 - (5) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ**管理技術者**に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。

3. 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得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 147 条 担当技術者

担当技術者は、照査技術者を兼ねることができない。

第 148 条 提出書類

受注者は、**第 111 条提出書類**に定める、登録作業及び内容確認については次のとおり対応する。

- (1) 受注者は、業務実績データの作成及び発注機関確認担当者情報の入力後、テクリス上で「メール送信で提出」を選択する。
- (2) 受注者は、(1)によりメール送信された「事前確認のお願い」について**調査職員の確認**を受ける。
- (3) 受注者は、テクリスから送信される、確認年月日を明記した「登録のための確認のお願い（**調査職員**が登録内容を承認した旨のメール）を確認し速やかに、テクリスへ登録する。
- (4) 「登録内容確認書」については、テクリスから**調査職員**にメール送信されるため、受注者による**提示**は必要ないものとする。

第 149 条 業務計画書

受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

第 150 条 成果物の提出

1. 成果物の**提出**には、**管理技術者**が立ち会うこととする。
2. **受注者**は、「土木設計業務等の電子納品要領」に基づいて作成した電子成果品を電子データ登録サーバへオンラインにより**提出**しなければならない。
なお、オンラインによる**提出**が困難な場合は、**調査職員**と**協議**の上、電子媒体に格納して**提出**するものとする。

第 151 条 履行報告

第 135 条による履行報告書は、毎月 7 日までに**調査職員**に**提出**しなければならない。

第 152 条 業務成績評定

「土木事業に伴う調査設計測量委託業務等成績評定要領」に基づき、契約金額が 500 万円以上となる場合は、成績評定を実施する。

第 153 条 情報共有システム

1. 対象業務

特記仕様書において「情報共有システム対象業務」と規定する業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図る情報共有システムの対象である。

運用にあたっては「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき実施すること。

なお、ガイドラインにある工事に関する規程等は業務委託に関する規程等に読み替える。

2. 本業務で使用する情報共有システム

広島県工事中情報共有システム

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/asp/index.html>

3. 利用料の支払い

調査職員及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は受注者が行い、利用料を支払うものとする。

4. アンケート等への協力

受注者は、調査職員及びサービス提供者から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

第 154 条 総合評価落札方式

1. 評価内容の担保等

(1) 技術資料の履行確認

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 10 の 2（同令第 167 条の 13 に於いて準用する場合を含む。）の規定に基づき、価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもって申込みをした者として契約した場合において、入札時に提出した技術資料（以下「技術資料」という。）の内容を、発注者からの指示がない限り受注者は全て履行し、確認できる資料を業務の完了までに調査職員へ提出しなければならない。

(2) 技術資料の不履行

受注者の責により技術資料の内容が満足できなかった場合、契約担当職員は、契約約款に基づき修補の請求、又は補修に代え若しくは補修とともに損害賠償の請求を行う事ができる。

(3) 業務成績評定

受注者の責により技術資料の内容が満足できなかった場合、評価項目ごとに 5 点減じる。

2. 担当技術者

受注者は技術資料に記載した主となる担当技術者 1 名について、技術資料により提出した技術者の資格を記載し、調査職員へ提出すること。

第 155 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 委託契約を締結した営業所等に、極力、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 14 条第 1 項に規定される不当要求による被害を防止するために必要な責任者を配置するとともに、同条第 2 項に規定される講習（以下「講習」という。）を受講し、その修了書の写しを速やかに提出すること。（既に講習を受講している場合は、直近の受講修了書の写しを速やかに提出すること。）
2. 暴力団等から不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届け出ること。
3. 発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じること。
4. 排除対策を講じたにもかかわらず、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と工程に関する協議を行うこと。
5. 発注者と工程に関する協議を行った結果、履行期間に遅れが生じると認められた場合は、契約約款第 22 条の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行うこと。
6. 暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに報告し、被害届を速やかに所轄の警察署に提出すること。
7. 当該被害により、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と工程に関する協議を行うこと。その結果、履行期間に遅れが生じると認められた場合は、契約約款第 22 条の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行うこと。この請求には被害届受理証明書を添付すること。

第 156 条 新技術の活用について

受注者は、広島県建設分野の革新技术活用制度を利用することにより、活用することが有用と思われる登録技術が明らかになった場合は、調査職員に報告するものとする。

第 2 章 用地測量

第 201 条 用地測量に掛かる立会謝金の支給

1. 用地測量に立会を必要とする者が立会を行った場合、次のとおり立会謝金を支給すること。
 - (1) 支給対象者
発注者が文書により立会要請を行った者（又はその代理人）。ただし、立会当日に立会を要請することとなった者については、この限りではない。
 - (2) 支給額
立会謝金の 1 日当たりの支給単価は、公共工事労務単価における軽作業員相当額とし、消費税相当額を加えて支給するものとする。
支給単位は原則半日とし、半日の場合は 1 日の支給単価の 1/2 の額に消費税相当額を加えて支給するものとする。なお、半日とは立会に要する時間が 4 時間以下の場合をいい、4 時間を超える場合は 1 日とする。
立会に要する時間が 4 時間以下の場合でも、立会者が立会現場までの往復に通常要する時間と立会に要する時間の合計が 4 時間を超える場合は、1 日分の立会謝金を支給するものとする。
2. 立会謝金の支払いについては、立会を求める者の範囲、立会謝金の額及びその他の手続き等について、別途事前に調査職員と協議すること。
なお、立会要請を行う者として、設計図書に人数を見込んでいるが、人数に変動が生じた場合は、変更契約の対象とする。