

測量調査等業務共通仕様書

平成27年4月

独立行政法人水資源機構

目 次

第1編 共通編	1
第1章 総 則	1
第1節 適 用	1
第2節 用語の定義	1
第3節 受注者の義務	3
第4節 業務の着手	3
第5節 準拠基準	3
第6節 業務地点の確認	4
第7節 設計図書の支給及び点検	4
第8節 監督員	4
第9節 主任技術者	4
第10節 担当技術者	5
第11節 提出書類	5
第12節 打合せ等	6
第13節 業務計画書	6
第14節 資料の貸与及び返却	6
第15節 関係官公庁等への手続き等	6
第16節 地元関係者との交渉等	7
第17節 土地への立入り等	7
第18節 成果品の提出	7
第19節 関連法令及び条例の遵守	8
第20節 検 査	8
第21節 修 補	8
第22節 条件変更等	9
第23節 契約変更	9
第24節 履行期間の変更	9
第25節 一時中止	9
第26節 発注者の賠償責任	10
第27節 受注者の賠償責任	10
第28節 部分使用	10
第29節 下請負	10
第30節 成果物の使用等	11
第31節 守秘義務	11
第32節 個人情報取扱	11
第33節 安全等の確保	12
第34節 臨機の措置	14
第35節 履行報告	14
第36節 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	14
第37節 情報流出防止対策の強化	14
第38節 支給品及び貸与品等	15
第39節 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	16

第2編 地質・土質調査編	17
第1章 総則	17
第1節 準拠基準等	17
第2節 分類及び表示	17
第2章 地表地質調査	25
第1節 目的	25
第2節 調査等	25
第3節 報告書等	26
第3章 物理探査	27
第1節 目的	27
第2節 弾性波探査	27
第3節 電気探査	27
第4章 物理検層	28
第1節 目的	28
第2節 電気検層	28
第3節 速度検層	28
第4節 密度検層	29
第5章 ボーリング	29
第1節 機械ボーリング	29
第2節 オーガーボーリング	31
第6章 サウンディング	34
第1節 目的	34
第2節 一般	35
第3節 報告書等	35
第4節 標準貫入試験	35
第5節 スウェーデン式サウンディング試験	35
第6節 オランダ式二重管コーン貫入試験	35
第7節 ポータブルコーン貫入試験	36
第8節 原位置ベーンせん断試験	36
第7章 サンプリング	36
第1節 目的	36
第2節 標本用試料	36
第3節 土質試験用試料（乱した試料）	36
第4節 土質試験用試料（乱さない試料）	36
第8章 試掘調査	37
第1節 目的	37
第2節 試掘坑掘削	37
第3節 試料の採取等	38
第4節 試掘坑の観察	39
第5節 成果品	39

第9章	原位置試験	39
第1節	地盤の平板載荷試験	39
第2節	道路の平板載荷試験	40
第3節	現場CBR試験	40
第4節	杭の載荷試験	40
第5節	孔内水平載荷試験	40
第6節	現場透水試験（土層を対象とする場合）	41
第7節	ルジオンテスト	42
第8節	揚水試験	44
第9節	被圧水測定試験	45
第10章	土質試験	46
第1節	目的	46
第2節	試験の種類と方法	46
第3節	報告書	47
第11章	岩石試験及び岩石材料試験	47
第1節	目的	47
第2節	試験の種類と方法	48
第3節	試料の採取方法及び試験片の作製方法	48
第4節	報告書	48
第12章	岩盤試験	48
第1節	目的	48
第2節	試験の種類と方法	48
第3節	原位置岩盤の平板載荷試験	49
第4節	原位置岩盤のせん断強度試験	50

第3編 流量観測編	52
第1章 低水流量観測	52
第1節 準拠基準等	52
第2節 観測の範囲	52
第3節 観測の実施	52
第4節 流速計	52
第2章 高水流量観測	52
第1節 観測の範囲	52
第2節 観測の実施	52
第3節 浮子	52
第4節 指示事項及び連絡事項の定義	53
第4編 水質調査編	54
第1章 水質調査	54
第1節 準拠基準等	54
第2節 調査項目	54
第3節 調査内容	54
第4節 水質調査方法	54
第5節 調査結果の整理方法	54
第5編 環境調査編	55
第1章 総則	55
第1節 適用	55
第2節 準拠基準	55
第2章 環境影響評価	55
第1節 環境影響評価	55
第2節 環境影響評価方法書の作成	55
第3節 調査、予測及び評価	56
第4節 現状調査	57
第5節 環境保全措置の検討	57
第6節 環境影響評価準備書の作成	58
第7節 環境影響評価書の作成	58

第 1 編 共 通 編

第 1 章 総 則

第 1 節 適 用

1. 測量調査等業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）の発注する測量、地質・土質調査、流量観測、水質調査、環境調査その他これらに類する業務に係る契約書（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、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない
4. 現場技術業務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 節 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、契約職又は分任契約職をいう。
2. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負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一般承継人をいう。
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、契約書第 9 条第 1 項に規定する者であり、統括監督職員、主任監督職員、主任監督職員代理、監督職員を総称していう。
4. 本仕様で規定されている統括監督職員とは、統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があると認める場合における契約職又は分任契約職に対する報告等を行うとともに、主任監督職員、主任監督職員代理及び監督職員の指揮監督並びに調査業務の取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監督職員とは、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（重要なものおよ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）の処理を行うの者をいう。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統括監督職員への報告を行うとともに、主任監督職員代理及び監督職員の指示監督並びに主任調査業務およ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主任監督職員代理とは、監督員のうちからあらかじめ主任監督職員代理として指定されるもので、主任監督職員に事故がある場合にその職務を代わって行う者をいう。
7. 本仕様で規定されている監督職員とは、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、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における主任監督職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。

8. 「検査員」とは、測量調査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30条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
9. 「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条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
10. 「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。
11. 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」又は「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該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。
12. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
13. 「契約書」とは、「測量調査等請負契約書」をいう。
14. 「設計図書」とは、仕様書、数量総括表、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。
15. 「仕様書」とは、各業務に適用する共通仕様書と各業務ごとに規定される特記仕様書（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。
16. 「共通仕様書」とは、各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。
17. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該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。
18. 「数量総括表」とは、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。
19. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
20. 「質問回答書」とは、質問受付時に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。
21. 「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。
22. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって指示し、実施させることをいう。
23. 「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持って行為、あるいは同意を求めることをいう。
24. 「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、設計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。
25. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
26. 「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。
27. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た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。
28. 「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。
29. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
30. 「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。
31. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。

32. 「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、署名又は捺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。
33. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。
34. 「打合せ」とは、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。
35. 「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。
36. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、下請負に付する者をいう。
37. 「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。
38. 「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。
39. 「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。
40. 「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節 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務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。

第4節 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 日以内に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節 準拠基準

1. 測量業務

受注者は、測量作業の実施に当たっては、独立行政法人水資源機構公共測量作業規定（以下「公共測量作業規定」という。）及び設計図書によるものとし、最新の技術基準等に基づいて行うものとする。

なお、使用に当たっては、事前に監督員の承諾を得なければならない。

2. その他業務

受注者は、業務の実施に当たっては、各編の準拠基準及び設計図書によるものとし、最新の技術基準等に基づいて行うものとする。なお、使用に当たっては、事前に監督員の承諾を得なければならない。

第6節 業務地点の確認

1. 受注者は、業務着手前にその位置を確認しておかなければならない。
また測量業務を除く業務において、業務地点の標高が必要な場合は、基準となる点について監督員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は都市部等における業務で地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、光ケーブルその他）が予想される場合は、監督員に報告し関係機関との協議の上現場立会を行い、位置・規模・構造等を確認するものとする。
3. 受注者は貴重種又は特定外来生物について確認した場合は、監督員に報告し、対応を図るものとする。
4. 受注者は、業務の実施に当たって文化財の保護に十分注意し、使用人等に文化財の重要性を十分認識させ、業務中に文化財を発見したときは直ちに業務を中止し、監督員に報告し、その指示に従わなければならない。
5. 受注者が業務の実施に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係る業務に起因するものと見なし、発注者が当該埋蔵物の発見者として権利を保有するものである。

第7節 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、疑義ある場合は、監督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節 監督員

1. 発注者は、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項に規定した事項である。
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、監督員が請負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節 主任技術者

1. 受注者は、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、契約図書に基づき、業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 測量業務の主任技術者は、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. 地質・土質調査業務の主任技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者であり、特記

仕様書に定める業務経験を有することとし、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。なお、業務の範囲が現場で調査・計測作業のみである場合、又は内業を含み、かつその範囲が解析等調査業務における「既存資料の収集・現地調査」、「資料整理とりまとめ」、「断面図等の作成」までの場合、地質調査技師又はこれと同等の能力と経験を有する技術者を主任技術者とすることができる。

5. 流量観測業務の主任技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、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。
6. 水質調査業務の主任技術者は、計量法に基づく環境計量士であり、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。
7. 環境調査の主任技術者は、高度な技術と十分な実務経験を有する者であり、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。
8. 主任技術者は、監督員が指示する関連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。

第10節 担当技術者

1. 受注者は、業務に実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名、担当する業務範囲、設計図書で資格が必要とされている場合はその資格を証明する書類を監督員に打合せ簿で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3名までとする。
ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 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。

第11節 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、契約金額にかかる請求書、代理受領承諾願、委任状、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. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が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・完了時に業務実績情報として「登録のための確認お願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録期間に登録申請しなければならない。
また、登録期間に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第12節 打合せ簿

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者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（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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 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. 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、速やかに監督員と協議するものとする。

第13節 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 15 日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) 業務行程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果品の内容、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) 使用する主な機器の種類、名称、性能（一覧表にする）
 - (10) 仮説設計図
 - (11) その他
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節 資料の貸与及び返却

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。
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ている資料については複写してはならない。

第15節 関係官公庁等への手続き等

1. 受注者は、業務に実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き（測量業務にあっては測量法に規定する公共測量に係る諸手続きを含む）の際に協力しなければ

ばならない。また、受注者は、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員に報告し協議するものとする。

第16節 地元関係者との交渉等

1. 契約書第 11 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、請負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、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明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、交渉を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時、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、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がある場合には、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節 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う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 12 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、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、あらかじめ監督員に報告するものし、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。

第18節 成果品の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を完了届とともに提出し、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で同意した場合

- は、受注者は履行期間途中においても成果品の部分引渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果品において使用する設計単位は、国際単位系（SI）とする。
 4. 受注者は、測量業務において公共測量作業規程第 13 条に定めるところにより精度管理を行った場合は、各作業別に品質評価表及び精度管理表を所定の様式に基づき作成し成果品に添付して監督員に提出するものとする。
 5. 受注者は、測量業務において公共測量作業規程第 14 条第 2 項に定める機器等の検定記録を成果品に添付して監督員に提出するものとする。
 6. 受注者は、「土木設計業務等の電子納品要領（案）（国土交通省）（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品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（案）【業務編】（国土交通省）」を参考にするものとする。
 7. 受注者は、測量業務においては第 6 項による「要領」及びガイドラインの他、「測量成果電子納品要領（案）（国土交通省）」及び「電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】（国土交通省）」によるものとする。
 8. 受注者は、地質・土質調査業務においては第 6 項による「要領」及びガイドラインの他、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）（国土交通省）」及び「電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（国土交通省）」によるものとする。

第19節 関連法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法法令及び条例等を遵守しなければならない。

第20節 検査

1. 受注者は、契約書第 30 条第 1 項の規定に基づき、完成届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ただかなければならない。
2. 発注者は、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。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なる。
3. 検査員は、監督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) 業務成果品の検査
 - (2) 業務管理状況の検査業務状況について、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（案）【業務編】、【測量編】、【地質・土質調査編】（国土交通省）」を参考にするものとする。

第21節 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、受注者は、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を請負者に通知するものとする。

第22節 条件変更等

1. 監督員が、受注者に対して契約書第 17 条、第 18 条及び第 20 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。
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、直ちに書面をもって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の状態」とは以下のものをいう。
 - (1) 第 1 編第 1 章第 16 節第 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23節 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により請負代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) 監督員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 29 条の規定に基づき請負代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、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第 1 編第 1 章第 21 節の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 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節 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を従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 21 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 22 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節 一時中止

1. 契約書第 19 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、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を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。）による業務の中断については、第1編第1章第34節臨機の措置により、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) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、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、請負者は屋外で行う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節 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26条に規定する一般的損害、契約書第27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節 受注者の賠償責任

受注者は、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26条に規定する一般的損害、契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、請負者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第39条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第28節 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32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節 下請負

1. 契約書第7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、受注者はこれを下請負に付することはできない。
 - (1) 業務における総合的企画、業務遂行管理、技術的判断等
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、測量業務にあつてはコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、などの簡易な業務

- とし、その業務を下請負に付するにあたっては、発注者の承諾を必要としない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外を下請負に付するにあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
 4. 受注者は、業務を下請負に付する場合、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、機構の一般競争（指名競争）参加資格者である場合は、機構の指名停止期間中であってはならない。

第30節 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業務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得なければならない。

第31節 守秘義務

1. 受注者は、契約書第1条第5節の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。
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。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による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節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他社に漏らしてはいけない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワードの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、発注者の許可無く複製・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節 個人情報の取り扱い

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り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、独立行政法人等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59号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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他人に知らせ、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. 下請負の禁止

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下請負してはならない。

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

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なければならない。

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他人に知らせ、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33節 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、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平成21年3月31日）を参考にして常に業務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、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設大臣官房技術審議官通達昭和62年3月30日）を参考にして、業務に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。
 - (3) 受注者は、業務現場に別途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。
 - (4) 受注者は、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、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（建設省事務次官通達平成5年1月12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、関係官公署の指示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) 河川、水路、貯水池等で水上作業に従事する者は、救命具を着用しなければならない。
 - (6) 受注者は、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、爆発物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、屋外で行う業務の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。
 9. 受注者は、業務が完了したときは、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

第34節 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、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等ともない成果品の品質およ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節 履行報告

受注者は、契約書第 14 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節 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、官公庁の休日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節 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機構の情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
2. 受注者は、以下の業務における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)

機構の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。

(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機構の情報を本業務の目的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。）に対し機構の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機構の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、発注者が下請負を認めた業務について下請負をする場合には、下請負先業者に対し本規定に準じた機構の情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時における機構の情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた機構の情報（発注者の許可を得て複製した機構の情報を含む。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、作成した機構の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機構の情報について何らかの事由により情報流出事故があった場合には、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、受注者の機構の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節 支給品及び貸与品等

1. 請負者は、発注者から支給品及び貸与品の提供を受けた場合は、契約書第16条第2項の規定に基づき、引渡しの日から7日以内に支給・貸与物品受領書を所定の様式に基づき作成し監督員に提出するものとし、契約書第16条第3項の規定に基づき善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。

2. 請負者は、支給品及び貸与品の受払状況を記録した支給材料・貸与品受払記録簿を所定の様式に基づき作成し備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。

3. 請負者は、業務完了時（完了前に業務工程上、支給品の精算が可能な場合は、その時点。）に、支給品精算書を所定の様式に基づき作成し、監督員に提出しなければならない。

4. 請負者は、貸与機械の使用にあたっては、別に定める工事用機械貸付基準によらなければならない。

5. 請負者は、契約書第16条第1項の規定に基づき、支給品及び貸与品の支給を受ける場合、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書をその使用予定日の14日前までに監督員に提出しなければならない。

6. 契約書第16条第1項に規定する「引渡場所」は、設計図書又は監督員の指示によるものとする。

7. 請負者は、契約書第16条第4項「不要となった貸与品等の返還」の規定に基づき返還する場合、監督員の指示に従うものとする。

なお、請負者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできないものとする。

8. 請負者は、支給品及び貸与品の修理等を行う場合、事前に監督員の承諾を得なければならない。

9. 請負者は、支給品及び貸与品を他の業務に流用してはならない。
10. 支給品及び貸与品の所有権は、請負者が管理する場合でも発注者に属するものとする。

第39節 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記載した書面により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できる。
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。