

測量作業共通仕様書（変更・追加事項）

（令和6年4月1日以降適用）

「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」に対する【変更】及び【追加】仕様事項は、次のとおりとする。

（共通仕様書の読み替え）【変更】

「土木建築工事設計業務等委託契約書の標準様式の一部改正について（通知）」（令和2.3.30 建設第1149号）、及び、「公共施設維持管理業務（除草・剪定等）委託（請負型）契約書の標準様式の一部改正について（通知）」（令和2.3.30 建設第1152号）、「委託業務の書類の様式及び提出期間の改定について（通知）」（令和3.3.23 建設第1006号）に伴い、次のとおり読み替えるものとする。

「徳島県測量作業共通仕様書 平成21年4月」において、契約書「第5条第5項」とあるのは「第6条第5項」と、「第6条第1項」とあるのは「第7条第1項」と、「第6条第2項」とあるのは「第7条第2項」と、「第7条」とあるのは「第8条」と、「第8条第1項」とあるのは「第9条第1項」と、「第8条第2項」とあるのは「第9条第2項」と、「第11条第1項」とあるのは「第12条第1項」と、「第11条第2項」とあるのは「第12条第2項」と、「第12条」とあるのは「第13条」と、「第13条」とあるのは「第14条」と、「第14条第3項」とあるのは「第15条第3項」と、「第15条」とあるのは「第16条」と、「第20条第1項」とあるのは「第21条第1項」と、「第22条」とあるのは「第24条第1項」と、「第23条第1項」とあるのは「第25条第1項」と、「第27条」とあるのは「第29条」と、「第28条」とあるのは「第30条」と、「第30条」とあるのは「第32条」と、「第31条第1項」とあるのは「第33条第1項」と、「第31条第2項」とあるのは「第33条第2項」と、「第33条」とあるのは「第35条」と、「第38条第1項」とあるのは「第40条第1項」と、「第40条」とあるのは「第42条及び第55条」と、「第41条第3項」とあるのは「第54条第2項」と、「第1章 総則」の「第108条 主任技術者」及び「第112条 業務計画書」において、「7日以内」、「5日以内」とあるのは「土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内」と、それぞれ読み替えるものとする。

（受発注者の責務）【追加】

第1章 総則 第103条 業務の着手

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。

（業務の実施）【変更】

第1章 総則 第105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。また、公共測量の実施にあたっては「規程」の定めその他、国土地理院より定めるマニュアルによるものとする。

（主任技術者の直接的、恒常的な雇用関係の確認）【変更】

第1章 総則 第108条 主任技術者

5. 受注者は、主任技術者と受注者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）を監督員に提示しなければならない。

（主任技術者の途中交代）【追加】

第1章 総則 第108条 主任技術者

9. 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、妊娠、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。

（測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS））【変更】

第1章 総則 第110条 提出書類

3. 受注者は、委託料が100万円以上の業務については、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）入力システムに基づき、業務契約時、途中変更時、業務完了時、データの訂正時毎に登録データベース上において、業務実績情報を仮登録したのち、次の期限までに監督員の確認を受けた上で登録をしなければならない。
なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。
- (1) 契約時は、業務契約後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）
 - (2) 途中変更時は、契約変更後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）
 - (3) 完了時は、業務完成後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）
 - (4) 訂正時は、適宜とする。
4. 途中変更時については、委託料、履行期間、管理技術者の変更があった場合に登録を行うものとする。
なお、変更登録に当たっては、全ての登録項目について変更登録時点のデータに変更する。
5. 契約変更により委託料が100万円以上となった場合は、その時点で業務内容を「業務契約時」又は「業務完了時」として登録するものとする。
6. 契約変更により委託料が100万円未満となった場合は、その時点で登録を削除するものとする。
7. 変更時と完了時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）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。

（ワンデーレスポンス）【追加】

第1章 総則 第111条 打合せ等

5. 受注者及び発注者は、業務で発生した諸問題に迅速に対応し、業務を円滑に進めていくため、互いの質問、協議に対しては基本的に即日回答するよう努めなければならない。なお、即日回答が困難な場合は、その日のうちに回答期限を示し、回答期限までに回答するものとする。

（業務計画書記載事項）【変更】

第1章 総則 第112条 業務計画書

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) 成果品の品質を確保するための計画
- (7) 成果品の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時含む）
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他

(2)実施方針又は(11)その他には、第131条安全等の確保、第135条個人情報の取扱い及び第136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。

（国土地理院への測量成果の提出）【追加】

第1章 総則 第114条 関係官公庁への手続き等

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。

（再委託可能な軽微な業務）【変更】

第1章 総則 第128条 再委託

2. 契約書第7条第2項ただし書きに規定する「軽微な業務」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、その他特記仕様書に定める事項とする。

(個人情報の取扱い) 【追加】

第1章 総則 第135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）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。

(行政情報流出防止対策の強化) 【追加】

第1章 総則 第136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らなければならない。
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、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112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、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。

(暴力団等による不当介入の排除) 【追加】

第1章 総則 第137条 暴力団等からの不当要求又は業務妨害の排除

1. 受注者は、業務の履行に関し、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（2項に規定する場合は、協力者（再委託を受けた者）から報告があったとき）には、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、併せて所轄の警察署に届け出なければならない。
2. 受注者は、本業務の一部を再委託する場合、再委託業務の履行に関して協力者が暴力団等から不当介入を受け

たときは、受注者にその旨を報告することを義務付けしなければならない。

3. 受注者は、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なければならない。
4. 受注者は、排除対策を講じたにもかかわらず、業務工程に遅れが生じるおそれがある場合には、発注者と工程に関する協議を行い、その結果、履行期間内に業務が完成しないと認められた場合は、委託契約書の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行わなければならない。
5. 受注者は、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しなければならない。
6. 受注者は、前項被害により業務工程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い、その結果、業務工程に遅れが生じると認められた場合は、受注者は、委託契約書の規定により、発注者に履行期間延長の請求を行わなければならない。

（保険加入の義務）【追加】

第1章 総則 第138条 保険加入の義務

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。