

# 共通仕様書

〔業務委託編 I〕

平成30年10月1日

令和元年6月27日一部改正

令和元年10月1日一部改正

## 語句の改正

令和元年10月1日より、以下のとおり語句の改正をしております。

(旧) 成果品 → (新) 成果物

(旧) 福島県電子納品運用ガイドライン(案) [業務委託編]  
→ (新) 福島県電子納品運用ガイドライン [業務委託編]

3. 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。
4. 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員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、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、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務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員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き15日間に満たない場合は、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、登録機関に申請しなければならない。

### 第13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 [ 編 ] 様式 - 27）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、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
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、速やかに監督員と協議するものとする。
5. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。
6. 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い、提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。
7. 監督員及び受注者は、「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日での回答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14条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後10日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に（[ 編] 参考 - 11を付して）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) 実施順序及び方法
  - (7) 成果物の内容、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
  - 社内審査計画
  - (12) その他必要事項

(2)実施方針又は(3)その他には、第33条個人情報の取扱い、第34条安全等の確保及び第39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。

ただし、軽易な測量については、特記仕様書で示した場合、又は監督員の上記の了承を得た場合は上記の一部を省略することができる。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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書に係る資料を提出しなければならない。

#### 第15条 資料等の貸与及び返却

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。~~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。また、発注者の承諾をうけないで他に公表貸与、使用等をしてはならない。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16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、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。
3. 受注者は、測量法第14条、第21条、第23条、第37条、第40条等の届出に必要な資料を作成し、監督員へ提出しなければならない。また、規定第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17条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督

## 令和元年10月1日一部改正

測量業務共通仕様書

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監督員の指示に従わなければならない。

### 第27条 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27条に規定する一般的損害、契約書第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28条 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27条に規定する一般的損害、契約書第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) 契約書第40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29条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、受注者に対して部分使用を請求する（〔編〕様式 - 17 - 1）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、部分使用同意書（〔編〕様式 - 17 - 2）を発注者に提出するものとする。
3. 発注者は、契約書第33条の規定に基づく当該業務の部分使用を行う場合には、原則として当該業務を所管する課長以上の職にある者により、第21条に準じた確認検査を行い、その結果について受注者に通知（〔編〕様式 - 17 - 3）するものとする。

### 第30条 再委託

1. 契約書第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. 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、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、福島県土木部入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

## 2. 福島県公共測量作業規程

### 福島県公共測量作業規程について

平成28年4月21日付け28企技第117号通知により、平成28年5月1日以降起工するものからは「作業規程の準則（平成20年3月31日付け国土交通省告示第413号、一部改正平成28年3月31日付け国土交通省告示第565号）」を下記のとおり読み替えて準用する。

- (1) 表題の「作業規程の準則」を「福島県公共測量作業規程」と読み替える。
- (2) 準則本文中の「準則」を「規程」と読み替える。
- (3) 準則第1編総則第1条第1項の「第34条」を「第33条第1項」と読み替える。
- (4) 準則第1条第2項の「公共測量」を「福島県が行う公共測量」と読み替える。
- (5) 準則第2条の「公共測量」を「この規程を適用して行う測量」と読み替える。

作業規定の準則（国土地理院）

U R L : <http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/jyunsoku/>

**※福島県公共測量作業規程については、令和元年10月の共通仕様書改正より、平成28年3月31日付け国土交通省告示第565号に基づく本文の内容を掲載しています。**

## 令和元年10月1日一部改正

### 用地測量等共通仕様書

の結果について受注者は打合せ記録簿〔様式 - 27〕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9条 用地測量調査等業務計画書

1. 受注者は契約後すみやかに、当該業務実施に関する業務計画書を作成し監督員に提出しなければならない。又これを変更する場合も同様とする。ただし軽微な変更はこの限りでない。

2. 業務計画書には、下記の事項について記載するものとする。

- |             |              |
|-------------|--------------|
| (1) 業務概要    | (4) 使用器械     |
| (2) 実施作業工程表 | (5) 実施順序及び方法 |
| (3) 担当技術者   | (6) その他必要事項  |

ただし、軽易な測量・調査については、特記仕様書で示した場合又は監督員の承諾を得た場合は上記の一部を省略することができる。

#### 第10条 資料の貸与及び返還

1. 発注者は測量調査に必要な図面及びその他関係資料等がある場合は、特記仕様書に明示しこれを貸与するものとする。

2. 受注者は、貸与を受けた資料を亡失、汚損しないよう注意保管するものとし、発注者の承諾を受けずに他に公表、貸与、使用等をしてはならない。

3. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等を業務完了後、返納書を添えて遅滞なく返還しなければならない。

#### 第11条 立 会

受注者は、用地測量を行う場合は、関係人の立会いを得なければならない。ただし、関係人の立会いを得ることができない等、特段の事情があるときは、監督員の指示を受け、発注者が選任した立会人（部落代表者等）の立会いを得るものとする。

#### 第12条 身分証明書

1. 受注者は、発注者から用地測量に従事する者の身分証明書の交付を受け、測量に従事する者に常時携帯させなければならない。

2. 用地測量に従事する者は、関係人から請求があったときは、身分証明書を提示しなければならない。

3. 受注者は、用地測量等を完了したときは、遅滞なく身分証明書を発注者に返納しなければならない。

#### 第13条 障害物の伐除

1. 受注者は、用地測量のため障害物を伐除する必要がある場合は、監督員に報告してその指示を受けなければならない。

2. 受注者は前項により障害物を伐除したときは、障害物伐除報告書（様式(用) - 1）を作成して監督員に提出しなければならない。

#### 第14条 損害の補償

受注者は、用地測量のため農作物等を踏み荒し、または物件の損壊等により関係人に損害を与えたときは、これを補償しなければならない。

#### 第15条 成 果 物

1. 受注者は、測量完了後、別記 成果物一覧表に掲げる成果物を提出しなければならない。

2. 成果物はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

3. 原則として全ての用地測量業務に対して電子納品の対象とする。電子納品とは、「調査、設計などの各業務段階の最終成果を電子成果物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」に示されたファイルフォーマット等に基づいて作成されたものを指す。



## 令和元年10月1日一部改正

### 用地測量等共通仕様書

4. 原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないものとし、電子納品対象項目、成果物納品、検査方法等について、監督員との電子納品に関する事前協議（以下、「事前協議」という。）により決定するものとする。

なお、電子による検査が困難な場合、発注者がA3版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、<sup>用地測量等共通仕様書</sup>受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検できることとする。

5. 成果物の提出は、「要領」に基づいて作成した電子成果物を電子媒体（CD-R等）で1部とする他、事前協議により決定する。

なお、「要領」で特に記載が無い場合あるいは電子データ化が困難な場合については、監督員と協議のうえ電子データ化の是非を決定する。

6. 成果物の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等により「要領」に適合していると、CADソフト付属のチェック機能等によりCAD製図基準に適合していることのチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

#### 第16条 その他

受注者は監督員と連絡を密にし、円滑に作業を進めなければならない。



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、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（以下「テクリス」という。）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員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務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、「低入札である」にチェックした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督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員にメール送信される。

なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除き15日間に満たない場合は、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も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うけた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

#### 第1010条 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理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〔編〕様式-27）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、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿〔編〕様式-27）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 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、速やかに監督員と協議するものとする。
4. 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。

#### 第1011条 設計図書等の理解

受注者は、対象の工事等の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、さらに現場の状況についても精通しておかなければならない。

#### 第1012条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後10日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に業務打合せ簿（〔編〕様式-10、記載例は参考-11。）を添えて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。なお、設計積算業務においては、「(7)その他」に積算関係資料の管理体制を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 連絡体制（緊急時含む）
  - (7) その他