

# 地質・土質調査業務標準仕様書

令和5年4月

松山市公営企業局

## はじめに

松山市公営企業局の地質・土質調査業務標準仕様書は、愛媛県地質・土質調査共通仕様書（案）（H24年4月1日以降積算に係る業務）に準拠するものとする。

ただし、第1章総則については、この地質・土質調査業務標準仕様書によるものとする。

なお、この地質・土質調査業務標準仕様書は、日本水道協会水道施設設計業務委託標準仕様書に準拠し作成したものである。

## 第1章 総則

第101条	適用	1
第102条	用語の定義	1
第103条	受注者の義務	3
第104条	業務の着手	3
第105条	調査地点の確認	3
第106条	設計図書を支給及び点検	3
第107条	監督員	3
第108条	管理技術者	4
第109条	担当技術者	5
第110条	提出書類	5
第111条	打合せ等	6
第112条	業務計画書	6
第113条	資料の貸与及び返却	6
第114条	関係官公庁への手続き等	7
第115条	地元関係者との交渉等	7
第116条	土地への立入等	7
第117条	成果物の提出	8
第118条	関係法令及び条例の遵守	8
第119条	検査	8
第120条	修補	8
第121条	条件変更等	9
第122条	契約変更	9
第123条	履行期間の変更	9
第124条	一時中止	10
第125条	発注者の賠償責任	10
第126条	受注者の賠償責任	10
第127条	部分使用	11
第128条	再委託	11
第129条	成果物の使用等	11
第130条	守秘義務	11
第131条	個人情報の取扱い	12
第132条	安全等の確保	14
第133条	臨機の措置	15
第134条	履行報告	15
第135条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	15

第 136 条	行政情報流出防止対策の強化.....	15
第 137 条	暴力団等による不当介入を受けた場合の措置 .....	16

## 第1章 総則

### 第101条 適用

1. 地質・土質調査業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、松山市公営企業局の発注する地質・土質調査、試験、解析等に類する業務（以下「地質・土質調査業務」という。）に係る土木設計業務等委託契約書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、図面又は標準仕様書の間に関連がある場合、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. 工事監理業務、測量業務及び設計業務等に関する業務については、別に定める各標準仕様書によるものとする。

### 第102条 用語の定義

標準仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、松山市公営企業管理者をいう。
- (2) 「受注者」とは、調査業務等の実施に関し、発注者と委託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項に規定する者をいう。
- (4) 「検査員」とは、地質・土質調査業務の完了の検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、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。
- (6) 「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。
- (7) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 「契約書」とは、「松山市契約規則」（平成20年松山市規則11号）に基づいて作成された書類をいう。
- (9) 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
- (10) 「設計書」とは、地質・土質調査業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (11) 「仕様書」とは、標準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。)を総称している。
- (12) 「標準仕様書」とは、各地質・土質調査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。
  - (13) 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該地質・土質調査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。
  - (14) 「現場説明書」とは、地質・土質調査業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該地質・土質調査業務の契約条件を説明するための書面をいう。
  - (15) 「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。
  - (16) 「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。
  - (17) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、地質・土質調査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。
  - (18) 「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。
  - (19) 「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、地質・土質調査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。
  - (20) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査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。
  - (21) 「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。
  - (22) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た地質・土質調査業務の遂行上、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。
  - (23) 「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。
  - (24) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
  - (25) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
  - (26) 「提出」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
  - (27) 「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。ただし、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、後日有効な書面と差し換えるものとする。なお、電子メールにより行う場合は、「設計業務等の電子納品がドライン（以下、「電子納品がドライン」という。）」によるものとする。
  - (28) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認すること

をいう。

- (29) 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために管理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。
- (30) 「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。
- (31) 「協力者」とは、受注者が地質・土質調査業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (32) 「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者をいう。
- (33) 「了解」とは、設計図書に基づき、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。
- (34) 「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。
- (35) 「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。

#### 第103条 受注者の義務

受注者は、契約の履行にあたって、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。

#### 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 14 日以内に地質・土質調査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地質・土質調査業務の実施のための監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

#### 第105条 調査地点の確認

1. 受注者は、調査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、調査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、都市部等における調査で地下埋設物（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。

#### 第106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、監督員が必要と認めるときは、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、標準仕様書、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107条 監督員

1. 発注者は、地質・土質調査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、その指示に従うものとする。監督員は、その指示を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

#### 第108条 管理技術者

1. 受注者は、地質・土質調査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、地質・土質調査業務に関する業務上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、地質・土質調査業務の履行にあたり、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、あるいはビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、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。なお、業務の範囲が現場での調査・計測作業のみである場合、又は内業を含み、かつその範囲が第8項の場合、地質調査技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者を管理技術者とすることができる。ただし特記仕様書で、別途要件が必要とされる場合はこの限りではない。
4. 前項において、「技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
  - (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、主に当該設計業務等に係る建設コンサルタント業務について、13年以上の実務経験を有する者。
  - (2) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、主に当該設計業務等に係る建設コンサルタント業務について、15年以上の実務経験を有する者。
  - (3) 学校教育法による高等学校卒業者にあつては、主に当該設計業務等に係る建設コンサルタント業務について、17年以上の実務経験を有する者。
5. 第3項において、「地質調査技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
  - (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者・短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、地質調査業務について、8年以上の実務経験を有する者。
  - (2) 学校教育法による高等学校卒業者にあつては、地質調査業務について、10年以上の実務経験を有する者。
6. 管理技術者に委任できる権限は契約書第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（契約書第 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、発注者及び監督員は管理技術者に対して指示等を行なえば足りるものとする。

7. 管理技術者は、監督員が指示する関連のある設計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。
8. 第 3 項で定める解析等調査業務の内容は次の各号に定めるところによる。
  - (1) 既存資料の収集・現地調査は以下による。
    - ・ 関係文献の収集と検討
    - ・ 調査地周辺の現地調査
  - (2) 資料整理とまとめ
    - ・ 各種計測結果の評価及び考察
    - ・ 異常データのチェック
    - ・ 資料の観察
    - ・ ボーリング柱状図の作成
  - (3) 断面図等の作成
    - ・ 地層及び土性の工学的判定
    - ・ 土質及び地質断面等の作成

#### 第109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監督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 2 名までとする。
2. 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110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（業務の管理及び統轄に関する書類）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。
  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。
1. 受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム (TECRIS) に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下、「閉庁日」という）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、閉庁日を除き 10 日以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRIS に基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、閉庁日を除き 10 日以内に監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、TECRIS 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、閉庁日を除き 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。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

#### 第111条 打合せ等

1. 地質・土質調査業務を適切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）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 地質・土質調査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. 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。

#### 第112条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 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（再委託含む）
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果物の品質を確保するための計画
  - (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) 使用機械の種類、名称、性能（一覧表にする）
  - (11) 仮設備計画
  - (12) 安全管理
  - (13) 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には、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書に係る資料を提出しなければならない。

#### 第113条 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等を、受注者に貸与するものと

する。

2. 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料等を丁寧に扱い、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製してはならない。

#### 第114条 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、地質・土質調査業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、地質・土質調査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. 受注者は、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115条 地元関係者との交渉等

1. 契約書第12条に規定す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。これらの交渉にあたり、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、地質・土質調査業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等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、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、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、地質・土質調査業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を調査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、前項の地元協議等により、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、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116条 土地への立入等

1. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査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13条の規定に従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち地質・土質調査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、直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、地質・土質調査業務実施のため植栽伐採、垣、さく等の除去又は土地もし

くは工作物を一時使用する場合は、あらかじめ監督員に報告するものとし、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、設計図書に示すほかは、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あたっては、あらかじめ身分証明証発行願いを発注者に提出し身分証明証の交付を受け、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、現地立入り作業完了後 10 日以内に身分証明証を発注者に返却しなければならない。

#### 第117条 成果物の提出

1. 受注者は、地質・土質調査業務が完了したときは、設計図書に示す成果物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、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引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、「電子納品がトライン」に基づいて作成した電子データ等により成果物を提出するものとする。「電子納品がトライン」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。

#### 第118条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、地質・土質調査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119条 検査

1. 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づき、完了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なければならない。
2. 受注者は、地質・土質調査業務の検査に先立って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. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。ただし、高度な技術を要しない業務等については、管理技術者の立会を省略することができるものとする。
  - (1) 地質・土質調査業務成果物の検査
  - (2) 地質・土質調査業務管理状況の検査地質・土質調査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。

#### 第120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。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立て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、発注者は契約書第 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121条 条件変更等

1. 監督員が受注者に対して地質・土質調査業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「地質・土質調査業務の変更」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、「予期することのできない特別な状態」とは以下のものをいう。
  - (1) 第 116 条第 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122条 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、土木設計業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務内容の変更により業務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) 監督員と受注者が協議し、地質・土質調査業務履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 30 条の規定に基づき業務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 121 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 地質・土質調査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123条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して地質・土質調査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合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地質・土質調査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 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添付の上、履行期間変更願を発注者に提出しなければならない。
4. 契約書第 23 条の規定に基づき、発注者の請求により履行期限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124条 一時中止

1. 契約書第 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、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、地質・土質調査業務の全部又は一部を一時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。)による地質・土質調査業務の中断については、第 133 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入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務等の進行が遅れたため、地質・土質調査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地質・土質調査業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により地質・土質調査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、地質・土質調査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、受注者は屋外で行う地質・土質調査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125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126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 44 条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) その他、受注者の責により損害が生じた場合

#### 第127条 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 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) 別途地質・土質調査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、部分使用に関する承諾書を発注者に提出するものとする。

#### 第128条 再委託

1. 受注者は業務の一部を再委託した場合、速やかに再委託通知書を提出しなければならない。また、これを変更、取下げする場合、速やかに再委託変更通知書、再委託取下通知書を提出しなければならない。
2. 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) 調査業務（機械ボーリングも含む）における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
  - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
3. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレス、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
4. 受注者は、第 2 項及び第 3 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。
5. 受注者は、地質・土質調査業務を再委託する場合、書面により協力者との契約関係を明確にし、業務計画書における業務組織計画に明示しておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに地質・土質調査業務を実施しなければならない。なお、協力者は、松山市及び松山市公営企業局の競争入札参加有資格者である場合は、松山市及び松山市公営企業局から入札参加資格停止を受けている期間中であってはならない。

#### 第129条 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、成果物を公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地質・土質調査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130条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第 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。）を他人に閲覧、複写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 112 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他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・転載等しないこと。
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恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

#### 第131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あたっては、個人の権利利益を侵害する事のないよう、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 年法律第 57 号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止、その他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. 再委託の禁止

- (1) 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。
- (2) 受注者は、発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。
- (3) 受注者が発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は受注者の行為とみなす。

## 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

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に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、発注者が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、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同施行令の規定に基づき処罰される場合があることなど、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。

## 12. 個人情報の運搬

受注者は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

## 第132条 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に際しては、地質・土質調査業務関係者だけではなく、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、常に調査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」（建設省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、調査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、調査現場に別途調査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、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
2. 受注者は、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、地質・土質調査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、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、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、屋外で行う地質・土質調査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、屋外で行う地質・土質調査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) 屋外で行う地質・土質調査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、調査現場に関係者以外の立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、屋外で行う地質・土質調査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。また、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、屋外で行う地質・土質調査業務実施中に事故が発生した場合は、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、調査が完了したときには、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。なお、調査孔の埋戻しは監督員の承諾を受けなければならない。

#### 第133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、天災等に伴い成果物の品質及び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134条 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

#### 第135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を監督員に提出しなければならない。

#### 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失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、発注者の許可な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等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。

第137条 暴力団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。

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ずることがある。
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