

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）
農業農村整備事業測量業務共通仕様書 第1章 総 則 第1節 総 則 第1条 適 用 ～ 第2条 〔略〕 第3条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。 （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）「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。 （8）「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。 （9）「契約書」とは、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。 （10）「設計図書」とは、特記仕様書、図面、数量総括表、共通仕様書、現場説明書、設計図書に対する質問回答書及び監督職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督職員が承諾した書面をいう。 （11）「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。 （12）「共通仕様書」とは、測量業務等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、共通仕様書を補足し、当該測量業務等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）「数量総括表」とは、測量業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。 （15）「現場説明書」とは、測量業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務等の契約条件を説明するための書類をいう。 （16）「質問回答書」とは、設計図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。 （17）「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。 （18）「指示」とは、監督職員が受注者に対し、測量業務等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。 （19）「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。 （20）「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、測量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。 （21）「報告」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務等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。 （22）「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て、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。 （23）「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た測量業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。	農業農村整備事業測量業務共通仕様書 第1章 総 則 第1節 総 則 第1条 適 用 ～ 第2条 〔略〕 第3条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。 〔追加〕 （6）「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。 （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、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。 （9）「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び設計図書に対する質問回答書をいう。 （10）「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。 （11）「共通仕様書」とは、測量業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。 （12）「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該測量業務等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。 （13）「数量総括表」とは、測量業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。 （14）「現場説明書」とは、測量業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該測量業務等の契約条件を説明するための書類をいう。 （15）「質問回答書」とは、設計図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、監督職員が受注者に対し、測量業務等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職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、測量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。 （20）「報告」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務等の遂行に係わる事項につい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て、発注者に対して同意を求めることをいう。 （22）「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た測量業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）
(24) 「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。 (25) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。 (26) 「協議」とは、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。 (27) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務等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。 (28) 「提示」とは、受注者が監督職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。 (29) 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第18条に該当しない事項また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。 (30) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。 (31) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。 (32) 「情報共有システム」とは、監督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帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。 (33) 「書面」とは打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、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。 (34) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した調査業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。 (35) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務等の完了を確認することをいう。 (36) 「打合せ」とは、測量業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、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、受注者が測量業務等の遂行にあたって、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監督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、監督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、監督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4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。	(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、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、受注者が監督職員に対し、測量業務等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) 「提示」とは、受注者が監督職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。 [追加] (28) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。 (29) 「情報共有システム」とは、監督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帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。 (30) 「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。 なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。 (31) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した調査業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。 (32) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務等の完了を確認することをいう。 (33) 「打合せ」とは、測量業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。 (34) 「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。 (35) 「協力者」とは、受注者が測量業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。 (36) 「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。 (37) 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。 (38) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。 (39) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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4条 受注者の義務 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。 [追加]

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）
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資金、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5条 業務の着手 ～ 第8条 管理技術者 [略] 第9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. 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10条 提出書類 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、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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、登録機関に登録申請しなければならない。 4. 受注者は、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報について、受注時は契約締結後、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契約後、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、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、変更登録時は、履行期間、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、契約金額のみの変更の場合は原則として登録申請を必要としない。 なお、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。 第11条 打合せ等 測量業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、必要に応じて書面を作成するものとする。 2 測量業務等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。	[追加] 第5条 業務の着手 ～ 第8条 管理技術者 [略] [追加] 第9条 提出書類 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、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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。 [追加] 第10条 打合せ等 測量業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、必要に応じて書面を作成するものとする。 2 測量業務等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。

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）																														
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、業務完了後（完了前であっても工程上支給品の清算が行えるものについてはその時点）には支給品清算書を監督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監督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 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス※」に努める。 ※ワンデーレスポンスとは、質問等に対して、1日（24時間）以内に回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合は、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その回答期限を1日（24時間）以内に回答するものとし、その回答期限を超過する場合には、速やかに新たな回答期限を連絡することをいう。 第12条 業務計画書 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、監督職員に提出しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 <table border="0"><tr><td>（1）業務概要</td><td>（2）実施方針</td></tr><tr><td>（3）業務工程</td><td>（4）業務組織計画</td></tr><tr><td>（5）打合せ計画</td><td>（6）成果物の品質を確保するための計画</td></tr><tr><td>（7）成果物の内容、部数</td><td>（8）使用する主な図書及び基準</td></tr><tr><td>（9）連絡体制（緊急時含む）</td><td>（10）主要機器・主要船舶・機械等</td></tr><tr><td>（11）施設（検潮所、試験室等）</td><td>（12）安全管理</td></tr><tr><td>（13）環境保全対策</td><td>（14）保険加入状況（保険加入状況一覧表）</td></tr><tr><td colspan="2">（15）その他</td></tr></table> （2）実施方針又は（15）その他には、第32条安全等の確保及び第40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。また、個人情報の取扱いについて、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、業務計画書に記載するものとする。 土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。 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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。 4 監督職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12条 業務実績データの作成及び登録 （10条 提出書類へ移動）	（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）主要機器・主要船舶・機械等	（11）施設（検潮所、試験室等）	（12）安全管理	（13）環境保全対策	（14） 保険加入状況（保険加入状況一覧表）	（15）その他		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、業務完了後（完了前であっても工程上支給品の清算が行えるものについてはその時点）には支給品清算書を監督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監督職員と協議するものとする。 [追加] 5 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス※」に努める。 ※ワンデーレスポンスとは、質問等に対して、1日（24時間）以内に回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合は、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その回答期限を1日（24時間）以内に回答するものとし、その回答期限を超過する場合には、速やかに新たな回答期限を連絡することをいう。 第11条 業務計画書 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、監督職員に提出しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 <table border="0"><tr><td>（1）業務概要</td><td>（2）実施方針</td></tr><tr><td>（3）業務工程</td><td>（4）業務組織計画</td></tr><tr><td>（5）打合せ計画</td><td>（6）成果物の品質を確保するための計画</td></tr><tr><td>（7）成果物の内容、部数</td><td>（8）使用する主な図書及び基準</td></tr><tr><td>（9）連絡体制（緊急時含む）</td><td>（10）主要機器・主要船舶・機械等</td></tr><tr><td>（11）施設（検潮所、試験室等）</td><td>（12）安全管理</td></tr><tr><td>（13）環境保全対策</td><td>（14）その他</td></tr></table> [追加] 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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。 4 監督職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12条 業務実績データの作成及び登録 1 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（テタリス）に基づき、登録機関に申請しなければならない。ただし、ヨリンズ・テタリスの登録等に関する規約第3条三十四に掲げる機関についてはこの限りではない。 2 受注者は、受注・変更・完了・訂正時の業務実績情報について、受注・変更・完了時は契約締結・変更契約・業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、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、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。	（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）主要機器・主要船舶・機械等	（11）施設（検潮所、試験室等）	（12）安全管理	（13）環境保全対策	（14）その他
（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）主要機器・主要船舶・機械等																														
（11）施設（検潮所、試験室等）	（12）安全管理																														
（13）環境保全対策	（14） 保険加入状況（保険加入状況一覧表）																														
（15）その他																															
（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）主要機器・主要船舶・機械等																														
（11）施設（検潮所、試験室等）	（12）安全管理																														
（13）環境保全対策	（14）その他																														

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）
第13条 資料の貸与及び返却 監督職員は、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、業務着手前に受注者へ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監督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14条 関係官公庁への手続き等 ～ 第19条 関連法令及び条例の遵守 【略】 第20条 検査 受注者は、契約書第32条1項の規定に基づき、業務完了報告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、監督職員に提出していなければならない。 2 発注者は、測量業務等の検査に先立って受注者に対して検査日を報告するものとする。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、監督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） 測量業務等成果物の検査 （2） 測量業務等管理状況の検査 測量業務等の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。 第21条 修補 ～ 第26条 発注者の賠償責任 【略】 第27条 受注者の賠償責任等 受注者は、以下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） 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29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ものとされた場合 （2） 契約書第45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28条 部分使用 【略】 第29条 再委託 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） 測量業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断 2 受注者は、コピー、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、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、その他特別仕様書に定める事項の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。	第13条 資料の貸与及び返却 監督職員は、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。 【追加】 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監督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14条 関係官公庁への手続き等 ～ 第19条 関連法令及び条例の遵守 【略】 第20条 検査 受注者は、契約書第32条1項の規定に基づき、業務完了報告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、監督職員に提出していなければならない。 2 発注者は、測量業務等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、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、監督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） 測量業務等成果物の検査 （2） 測量業務等管理状況の検査 測量業務等の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。 第21条 修補 ～ 第26条 発注者の賠償責任 【略】 第27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28条に規定する一般的損害、契約書第29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ものとされた場合 （2） 契約書第42条に規定するかし責任に係る損害 （3） 受注者の責により損害が生じた場合 第28条 部分使用 【略】 第29条 再委託 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） 測量業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、模型制作、速記録の作成、アンケート票の配布、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特別仕様書に定める事項の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年7月版）	改定前（令和5年6月版）						
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、測量業務等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等を実施しなければならない。 なお、協力者は、土木設計（測量、調査）業務等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。 第30条 成果物の使用等 ～ 第31条 守秘義務 【略】 第32条 安全等の確保 1 3 受注者は、屋外で行う測量業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員及び関係官公庁に通知するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員及び関係官公庁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。 1 4 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたり、交通誘導警備の実施を行う場合、配置する交通誘導警備員は、交通誘導警備検定合格者（1級または2級）とする。ただし、交通誘導警備検定合格者を配置できない場合、監督職員が警備員名簿及び教育実施状況等に関する資料等により、交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等と承諾した者については、この限りではない。 なお、長崎県公安委員会が道路における危険の防止において必要と認める路線（認定路線）については、交通誘導警備業務を行う場所ごとに、一名以上の交通誘導警備業務に係る検定合格者（1級または2級）の配置が必要である。 <table><tr><th>資 格</th><th>資 格 要 件</th></tr><tr><td>1・2級交通誘導警備検定合格者</td><td>交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認めた者。</td></tr><tr><td>交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等</td><td>・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者</td></tr></table> 第33条 臨機の措置 ～ 第36条 業務管理 【略】 第37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12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、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）	資 格	資 格 要 件	1・2級交通誘導警備検定合格者	交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認めた者。	交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等	・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者	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、測量業務等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等を実施しなければならない。 なお、協力者は、土木設計（測量、調査）業務等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。 第30条 成果物の使用等 ～ 第31条 守秘義務 【略】 第32条 安全等の確保 1 3 受注者は、屋外で行う測量業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員及び関係官公庁に通知するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員及び関係官公庁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。 [追加] 第33条 臨機の措置 ～ 第36条 業務管理 【略】 第37条 県の情報資産を取り扱う際の遵守事項 県の情報資産を取り扱う際は、以下のことを遵守し、紛失、盗難、情報漏洩等が生じることがないよう細心の注意を払って取り扱うこと。 （1） 県の情報資産の利用については、責任者を定め、利用する者の名簿を作成し、それ以外の者が利用することがないようにすること。 （2） 県の情報資産は、執務室等、施錠管理できる場所に保管すること。さらに県から貸し出しを受けた端末及び記録媒体については、鍵付きのキャビネット等へ収納すること。 （3） インターネットに接続された機器を使用して情報処理作業を行う場合、当該機器について、事前に検知ソフトを使用してファイル交換ソフト等が入っていないことを確認すること。ただし、当該ソフトを使用することが、貴社の情報セキュリティポリシーに抵触する問題がある場合には、他の方法による情報セキュリティの確保対策について、県と協議を行うこと。
資 格	資 格 要 件						
1・2級交通誘導警備検定合格者	交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認めた者。						
交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等	・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者						

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和 7 年 7 月版）	改定前（令和 5 年 6 月版）
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。また、受注者の端末のハードディスク等に発注者の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）するものとする。 （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 12 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。	（４） 情報処理作業を行う場合、最新の定義ファイルに更新されたウィルス対策ソフトを使用してウィルス感染していないことを確認すること。 （５） 情報処理作業終了後は、県の情報資産は速やかに返却すること。また、貴社の端末のハードディスク等に県の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）すること。ただし、委託契約において、瑕疵担保責任を規定している場合には、その期間終了後に返却等を行うものとする。なお、瑕疵担保責任について期間の定めがない場合には、情報資産の管理上は瑕疵担保責任の期間を 2 年間とみなして取り扱うこと。

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和 7 年 7 月版）	改定前（令和 5 年 6 月版）
第 3 8 条 暴力団等による不正要求の排除対策 〔略〕 第 3 9 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。また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。 （平成 30 年 7 月 13 日 30 建企第 229 号通知参照） 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 3 8 条 暴力団等による不正要求の排除対策 〔略〕 第 3 9 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。また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。 〔追加〕