

請負測量業務共通仕様書

令和3年度以降適用

国土交通省国土地理院

請負測量業務共通仕様書を次のとおり定める。

最終改正 令和3年3月17日
(国地企技第120号)

国 土 地 理 院 長

目 次

請負測量業務共通仕様書	1
提出書類一覧表	1 3
請負代金内訳書（様式 1）	1 5
業務計画書（様式 2）	1 6
物品貸与申請書（様式 3）	1 9
支給品交付申請書（様式 4）	2 0
資料貸与申請書（様式 5）	2 1
使用材料届（様式 6）	2 2
身分証明書交付願（様式 7）	2 3
業務進捗報告書（様式 8）	2 4
業務工程区分及び総合進捗基準換算率（資料）	2 5
打合せ記録簿（様式 9）	2 7
請負代金変更内訳書（様式 10）	2 8
業務変更計画書（様式 11）	2 9
納期延長願（様式 12）	3 0
貸与物品返納書（様式 13）	3 1
支給品精算書（様式 14）	3 2
貸与資料返納書（様式 15）	3 3
身分証明書返納届（様式 16）	3 4
納品書（様式 17）	3 5
業務実施報告書（様式 18-1）	3 6
外業天候表（様式 18-2）	3 8
測量成果等の削除について（様式 19）	3 9
技術者経歴書（様式 20）	4 0
下請作業承認願（様式 21）	4 1
下請承諾書	4 2
宿舎報告書（様式 22）	4 3
仕様書と作業現場との不一致について（通知）（様式 23）	4 4
事故報告書（様式 24）	4 5

請負測量業務共通仕様書

(適用範囲)

第1条

1. この請負測量業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省国土地理院の発注する測量業務に係る測量業務請負契約書（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、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

(用語の定義)

第2条

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、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
2. 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人又は、法令の規定により認められた一般承継人をいう。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任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7条第1項に規定する者であり、総括監督員及び監督員を総称していう。
4. 「総括監督員」とは、受注者又は主任技術者に対する指示、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、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、監督員の指揮監督及び業務のとりまとめを行う者をいう。
5. 「監督員」とは、主任技術者に対する指示、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、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合は、総括監督員への報告を行うとともに、業務のとりまとめを行う者をいう。
6. 「検査職員」とは、測量業務の完了の検査に当たって、契約書第25条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
7. 「主任技術者」とは、測量業務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8条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。また、技術者の職種区分は、設計業務委託等技術者単価における測量主任技師を標準とする。
8. 「作業班長」とは、作業現場における測量業務の技術上の責任者で、契約書第8条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。技術者の職種区分は、設計業務委託等技術者単価における測量技師を標準とする。
9. 「高度な技術と十分な実務経験を有する者」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をいう。
10. 「担当技術者」とは、主任技術者及び作業班長のもとで測量業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
11. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
12. 「設計図書」とは、仕様書及び現場説明書をいう。
13. 「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。

14. 「共通仕様書」とは、各測量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。
15. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該測量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。
16. 「現場説明書」とは、測量業務の入札に参加する者に対して、発注者が当該測量業務の契約条件を説明するための書類をいう。
17. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、測量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. 「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。
19. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合意することをいう。
20. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、測量業務に係る書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
21. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し測量業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
22. 「通知」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、測量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。
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もって行為、あるいは同意を求めることをいう。
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. 「書面」とは、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。
27. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が測量業務の完了を確認（業務完成前に代価の一部を支払う必要がある場合において、業務の既済部分（性質上可分の業務の完済部分を含む。）の確認を含む）することをいう。
28. 「打合せ」とは、測量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職員が面談により、業務方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
29. 「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。
30. 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行に当たって委任又は下請負に付する者をいう。
31. 「使用人等」とは、使用人並びに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。
32. 「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。
33. 「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。
34. 「作業現場」、「作業規程」、「作業指示」、「下請作業」、「特別臨時作業員」及び「作業用材料」については、他の法例等により定められた表現をそのまま使用するものとする。ただし、「作業量」においては、場合によっては「業務量」を用いることがある。

（受発注者の責務）

第3条

受注者は契約の履行に当たって業務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。

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。

(業務の着手)

第4条

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結の日から15日(土曜日、日曜日、祝日等(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日(以下「休日等」という。))を除く)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測量業務の実施のため監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

(業務の実施)

第5条

測量業務は、国土地理院が別に定める測量作業規程及び作業指示に基づき実施するものとする。

(監督職員)

第6条

1. 発注者は、測量業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、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職員の権限は、契約書第7条第2項に規定した事項である。
4. 監督職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、緊急を要する場合その他の理由により、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員は、当該指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

(主任技術者及び作業班長)

第7条

1. 受注者は、測量業務における主任技術者及び作業班長を定め、発注者に通知するものとする。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、測量業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。
3. 主任技術者及び作業班長は、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、特記仕様書による者でなければならない。
4. 主任技術者は、監督職員が指示する関連のある測量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。
5. 主任技術者及び作業班長は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、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。
6. 主任技術者は、屋外における測量業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、測量業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
7. 作業班長は、測量業務が適切に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
8. 主任技術者及び作業班長は、請負測量業務成績評定要領に基づく、技術者評定の対象者である。

(担当技術者)

第8条

1. 受注者は、測量業務の実施に当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。
2. 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。
3. 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。

(提出書類)

第9条

1. 受注者は、別表に掲げる関係提出書類の様式により、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、請負金額に係る請求書、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(税込)以上の業務について、業務実績情報システム(テクリス)の登録処理に基づき受注・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職員にメール送信し、監督職員の確認を受けた上で、受注時は契約後、15日(休日等を除く)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日(休日等を除く)以内に、完了時は業務完了後15日(休日等を除く)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、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測量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、監督職員の確認を受けること。

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職員にメール送信される。ただし、変更時と完了時の間が15日間(休日等を除く)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。

なお、本業務の完了後において訂正又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。

- (1) 担当技術者の登録順は、業務計画書の名簿順とする。
- (2) 完了登録時の「登録のための確認のお願い」は、技術者の署名を行い提出する。
- (3) 共同企業体は、特殊な事情がある場合を除き構成会社ごとに登録申請を行うものとする。

(打合せ等)

第10条

1. 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり測量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を活用し、電子メールで確認した内容のうち必要なものは、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、支給品について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその管理状況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職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、速やかに監督職員と協議するものとする。
5. 打合せの回数は、特記仕様書による。
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、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日での対応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。

（業務計画書）

第 11 条

1. 受注者は、契約締結の日から 15 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。

- (1) 業務名
- (2) 業務種別
- (3) 業務量
- (4) 業務地区
- (5) 契約年月日
- (6) 業務期間
- (7) 納期
- (8) 技術提案等
- (9) 業務編成
- (10) 業務実施計画表
- (11) 主要機器
- (12) 下請作業
- (13) 連絡先（緊急時を含む）
- (14) その他

業務計画書に記載する主任技術者及び作業班長については、受注者が提出した参加表明書及び技術提案書に記載した予定主任技術者及び予定作業班長でなければならない。

(14)その他には、契約書第 35 条「個人情報の取扱い」、共通仕様書第 29 条「安全等の確保」、第 32 条「行政情報流出防止対策の強化」及び第 34 条「保険加入の義務」に関する事項も含めるものとする。

3. 監督職員は、提出された業務計画書を検討の上、修正の必要を認めた場合には主任技術者と協議の上、修正させることができるものとする。
4. 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業務変更計画書を提出しなければならない。

（物品・資料等の貸与及び返却）

第 12 条

1. 監督職員は、設計図書に定める物品・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、貸与品は、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発注者又は監督職員と受注者間で協議する。

2. 受注者は、貸与品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、貸与品を丁寧に扱い、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製してはならない。

(関係官公庁への手続き等)

第 13 条

1. 受注者は、測量業務の実施に当たっては、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、測量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職員に報告し協議するものとする。

(土地への立入り等)

第 14 条

1. 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有、公有又は私有の土地（以下「第三者の土地」という。）に立入る場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち測量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、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ土地所有者及び占有者の許可を得て行うものとする。
3. 受注者は、前項の場合において生じた損失は、原則として受注者が補償するものとする。
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。
5. 受注者は、屋外で行う測量業務終了後速やかに身分証明書返納届を発注者に提出するとともに、身分証明書を返却しなければならない。また、業務途中で配置技術者を解除した時は、発注者に身分証明書返納届を提出するとともに、速やかに身分証明書を返却しなければならない。

(成果品の提出)

第 15 条

1. 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務実施報告書とともに提出し、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職員の指示する場合は業務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計量単位は、国際単位系（S I）とする。
4. 受注者は、設計図書で指定する電子納品要領（以下「電子納品要領」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。
なお、電子納品要領で特に定めのないものについては、事前に監督職員と協議するものとする。
5. 受注者は、成果品が納められた電子媒体のウイルスチェックを行うものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第 16 条

受注者は、測量業務の実施に当たっては、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。

(納入及び検査)

第 17 条

1. 受注者は、契約書第 25 条第 1 項の規定に基づき業務実施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. 受注者は、既済部分検査及び完了検査を受ける場合には、検査職員の検査を受けなければならない。

(修補)

第 18 条

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、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。受注者は、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. 検査職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職員の指示に従うものとする。
4. 検査職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 25 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。

(条件変更等)

第 19 条

1. 監督職員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「測量業務の変更」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、予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、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 14 条第 1 項に定める現地への立ち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、発注者又は監督職員と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

(契約変更)

第 20 条

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務等の契約の変更を行うものとする。
 - (1) 測量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) 納期の変更を行う場合。
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、測量業務履行上必要があると認められる場合。
 - (4) 契約書第 24 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は、次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 前条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項。
 - (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び納期の変更等決定済の事項。
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項。

(納期の変更)

第 21 条

1. 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において、納期変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知するものとする。
2. 発注者は、納期変更協議の対象であると確認された事項及び測量業務の一時中止を指示した事項であっても残業務期間及び残業務量等から納期の変更が必要でないと判断した場合には、納期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 17 条第 1 項の規定に基づき、納期の延長が必要と判断した場合には、納期の延長理由、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 18 条第 1 項に基づき、発注者の請求により納期を短縮した場合には、受注者は速やかに業務実施計画表を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第 22 条

1. 契約書第 15 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通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。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、契約書第 20 条「臨機の措置」により、受注者は適切に対処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) 関連する他の業務の進捗が遅れたため測量業務等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測量業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
 - (4) 天災等により測量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職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ほか、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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた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職員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第 23 条

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 21 条に規定する一般的損害、契約書第 22 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ものとされた場合。
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により業務を継続することが不可能となった場合。

(受注者の賠償責任等)

第 24 条

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 21 条に規定する一般的損害、契約書第 22 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 34 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。

(部分使用)

第 25 条

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において契約書第 27 条の規定に基づき、受注者に対して成果品の全部又は一部の使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途測量業務等の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。

(委任又は下請負)

第 26 条

1. 契約書第 6 条第 1 項に規定する「業務の一部」とは次に掲げる業務以外のものをいう。
 - (1) 測量業務における総合的企画、業務遂行の管理及び技術的判断等。
2. 受注者は、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・集計等の単純な業務、その他特記仕様書に定める事項の委任又は下請負に当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の委任又は下請負に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、委任又は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、管理のもとに実施しなければならない。
なお、協力者は、国土交通省国土地理院の一般競争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。

(成果品の使用等)

第 27 条

1. 受注者は、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品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測量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受けなければならない。

(守秘義務)

第 28 条

1. 受注者は、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）を第三者に閲覧させ、複写させ、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、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業務計画書の業務編成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第三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。

(安全等の確保)

第 29 条

1. 受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、業務環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に際しては、測量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) 受注者は常に測量の安全に留意し現場管理を行い災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 受注者は、測量作業現場に別途測量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。
 - (3) 受注者は、測量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をしてはならない。
3. 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、測量業務実施中の安全を確保しなければならない。
4. 受注者は、屋外で行う測量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。
5. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当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。
6. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当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、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 屋外で行う測量業務に伴い立木等を伐採した場合は、これ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、使用人等の喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は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、測量作業現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、板囲い、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。
7. 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必要な措置を講じなければならない。
8. 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たっては豪雨、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。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。
9. 受注者は、屋外で行う測量業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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。
10. 受注者は、屋外で行う測量業務を完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し作業現場を清掃しなければならない。

(納期変更の場合の保証事業会社に対する通知)

第 30 条

1. 契約書第 29 条第 3 項の規定による通知は、電話又は変更契約書の写しを電子メール等により送付することにより行うものとする。
2. 受注者は、保証事業会社から送付された保証期限変更通知書の写し 1 部を発注者に送付するものとする。

(コスト調査)

第 31 条

予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

1. 受注者は、業務コスト調査に係わる調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途監督職員から指示するものとする。
2. 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

(行政情報流出防止対策の強化)

第 32 条

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、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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 使用人等に対する指導

1) 受注者は、使用人等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、使用人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、発注者が委任又は下請負を認めた業務について委任又は下請負をする場合には、協力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。

(4) 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。

(5) 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、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

- (6) 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
- (7) 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、直ちに発注者に報告しなければならない。
 - 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を受けた場合の措置)

第 33 条

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。協力者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。

(保険加入の義務)

第 34 条

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ものとし、保険に加入している旨を業務計画書に明示すること。

また、監督職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

(その他)

第 35 条

入札（又は見積書の提出）に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為をしてはならない。

別表

提出書類一覧表

- ・書類は、監督員へ電子メールの添付ファイルとして1部提出する。
- ・電子メールでの提出が困難な場合は、紙提出とすることができる。
- ・紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印する。
- ・提出する書類は、添付する地形図等を除きすべてA4サイズとする。

1. 業務着手時に提出する書類

全業務共通

様式 番号	名 称	適 用
1	請負代金内訳書	
2	業務計画書	附図に地形図を用いる場合は、地理院地図の出力又は国土地理院刊行のものに限る。

特記仕様書の内容により提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
3	物品貸与申請書	申請書と受領書を兼ねた様式のため、 申請時は、申請欄(点線より上の部分)を記入し提出する。 受領時は、受領欄(点線より下の部分)を追記し提出する。
4	支給品交付申請書	
5	資料貸与申請書	
6	使用材料届	
7	身分証明書交付願	

2. 業務実施期間中に提出する書類

全業務共通

様式 番号	名 称	適 用
8	業務進捗報告書	
9	打合せ記録簿	受注者欄及び内容を記入し提出する。

契約変更等の場合に提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
10	請負代金変更内訳書	
11	業務変更計画書	
12	納期延長願	納期の延長を求める場合

特記仕様書の内容により提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
1 3	貸与物品返納書	返納書欄（点線より上の部分）を記入し提出する。
1 4	貸与資料返納書	
1 5	支給品精算書	「監督職員証明欄」及び「物品管理簿等登記番号及び年月日」は記入せずに提出する。
1 6	身分証明書返納届	

3. 業務終了時に提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
1 7	納品書	
1 8	業務実施報告書	附図に地形図を用いる場合は、地理院地図の出力又は国土地理院刊行のものに限る。

4. 完成検査後に提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
1 9	測量成果等の削除について	

5. 必要に応じて提出する書類

様式 番号	名 称	適 用
2 0	技術者経歴書	
2 1	下請作業承認願	承認願欄（点線より上の部分）を記入し提出する。
2 2	宿舎報告書	
2 3	事故報告書	事故発生時、速やかに提出する。
2 4	仕様書と作業現場との不一致について	契約書 14 条 1 項に規定する事実を発見した場合に提出する。

請負代金内訳書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

1. 業 務 名

2. 請負代金額 ￥

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 納 期 令和 年 月 日

地 区 名 又 は 図 名	業務区分	業務量	金 額	備 考

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地は共同企業体代表者の会社所在地、会社名は共同企業体名、代表者は共同企業体代表者名とする。
3. 金額の端数は、各地区名（又は図名）及び作業量毎に処理すること。

様式 2

業務計画書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会社名
代表者

1. 業務名
2. 業務種別
3. 業務量
4. 業務地区 (別紙附図のとおり)
5. 契約年月日 令和 年 月 日
6. 業務期間 自令和 年 月 日
至令和 年 月 日
7. 納 期 令和 年 月 日
8. 技術提案等
9. 業務編成

業務地区別 又は工程	職 務	氏 名	測量士・補登録番号 及び その他資格の 合 格 番 号	資格取得後の 業務種別の 実務経験年数
	主任技術者			
	作業班長			
	担当技術者			
	担当技術者 撮影士			

10. 業務実施計画表

業 地 区	務 別	工 程												備 考
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

11. 主要機器

業 務 工 程 別	名 称	数 量	備 考

12. 下請作業

会 社 名	業 務 内 容	備 考

13. 連絡先（緊急時を含む）

14. その他

- (1) 個人情報の取扱い
- (2) 安全等の確保
- (3) 行政情報流出防止対策の強化
- (4) 保険加入の義務

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 一連の業務については、業務地区を異にしても同一業務計画書とする。
4. 業務種別は、基準点測量、写真測量、地図調製、地理調査のいずれかとする。
5. 業務期間は、契約年月日から納期までとする。
6. 納期は、部分納品がある場合には全ての納期を記載する。
7. 技術提案等は、原則として、全ての測量業務において記載する。ただし、簡易公募型落札方式により受注した業務は省略することができる。（ただし、記載する場合は、他の項に記載した内容を除く。）
8. 業務編成については、業務に従事するすべての者(常勤しない者を除く)を記載する。職務欄については、主任技術者、作業班長及び担当技術者、撮影を含む業務については撮影士を記載する。また、業務編成が各工程において変更になる場合は、工程別に記載する。
9. その他資格は、技術士、事業用操縦士、航空整備士等、又はそれに準じるものとする。
10. 資格取得後の業務種別の審査基準日における実務経験年数欄には、資格取得後の業務種別に関する実務の経験年数を記載する。
ただし、審査基準日から参加表明書提出日までの実務経験を記した技術者経歴書を提出することにより、参加表明書提出日における年数とすることができる。
11. 業務地区別欄の記載は、業務内容により、業務別とすることができる。ただし、業務実施計画表の業務地区別欄は業務工程別に記載する。

12. 撮影業務の場合は、計画表の備考欄に基地名を記載し、カメラは主要機器の備考欄に、画面距離と画面サイズも記載する。
13. 業務実施計画表については、業務進捗報告書を準用することができる。なお、技術提案書において工期短縮等の提案を行った場合には、提案内容に沿った記載をする。
14. 連絡先は、所在地、所属、氏名、電話番号（携帯番号を含む）、FAX番号、電子メールアドレス等を記載する。
15. その他については、個人情報の取扱い、安全等の確保及び行政情報流出防止対策の強化に関する事項について、「共通仕様書（又は契約書）第●条に則って適正に対応する。」と記載し、必要に応じて当該条文に基づくより具体的な対策又は当該の社内管理規程等を記載する。また、保険加入の義務に関する事項について「共通仕様書第34条 保険加入の義務に基づき、雇用者等を被保険者とする保険に加入する。」と記載する。その他、業務計画書に記載すべき必要な事項について記載する。

物品管理官
 国土地理院総務部長
 氏 名 殿

会社所在地
 会 社 名
 代 表 者

物品貸与申請書

〇〇〇〇測量業務に使用したいので、下記物品を貸与して下さるよう申請します。

記

品 目	数量	内 訳

令和 年 月 日から
 貸与期間 令和 年 月 日まで

 上記の物品を受領しました。

令和 年 月 日

会社所在地
 会 社 名
 代 表 者

主任技術者：氏 名 電話番号
 作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任物品管理官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
 2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
 3. 原図又は空中写真フィルムを受領するときには、会社発行の身分証明書を提示すること。
 4. 業務内容により様式の一部を変更することができる。

令和 年 月 日

物品管理官
 国土地理院総務部長
 氏 名 殿

会社所在地
 会 社 名
 代 表 者

支給品交付申請書

〇〇〇〇測量業務に使用したいので、下記物品を交付して下さるよう申請します。

記

品 目	規格	単位	数量	受領場所	希望年月日	備 考

上記の物品を受領しました。

令和 年 月 日

会社所在地
 会 社 名
 代 表 者

主任技術者：氏 名 電話番号
 作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任物品管理官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
 2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
 3. 柱石、金属標の交付を受ける場合は、受領書の備考欄に標識番号を記入する。

令和 年 月 日

総括監督員
所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地
会社名
代表者

資料貸与申請書

〇〇〇〇測量業務に下記資料を貸与して下さるよう申請します。

記

資 料 名	規 格	単 位	数 量	期 間	備 考

上記の資料を受領しました。

令和 年 月 日

会社所在地
会社名
代表者

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

注) 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

令和 年 月 日

監督員

所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地

会社名

主任技術者

使用材料届

〇〇〇〇測量業務に下記の材料を使用したいので、サンプルを添えて届け出ます。

記

使用目的	品名	規格	製造元	備考

主任技術者：氏名 電話番号

作業班長：氏名 電話番号

- 注) 1. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
 2. 新規に使用する材料について提出する。
 3. 基準点測量の場合は不要とする。

身分証明書交付申請書

〇〇部（センター）長 殿
 〇〇地方測量部 長
 沖縄支所 長

年 月 日

申請者（官職氏名）

- 〇〇課長
- 〇〇地方測量部総務係長
- 沖縄支所総務係長

受注者から標記について次のとおり申請があったので交付願います。

国土地理院長 殿

年 月 日

身分証明書交付願

受注者

年 月 日 請負契約を締結した

測量業務実施のため、測量法第15条第3項の規定に基づく身分証明書の交付を下記のとおり申請します。

記

氏名	生年月日	所属	測量士・補登録番号	業務名称	業務地域	業務期間	備考	身分証明書番号	発行年月日	有効期間	受領年月日	返納年月日	備考（紛失・き損、記載事項変更等）
受領代理人													

主任技術者：氏名 電話番号
 作業班長：氏名 電話番号

- 備考 1 太線枠内は、発行者が記入する。
 2 「所属」欄は、会社名及び所属部課名とする。
 3 「業務名称」欄は、基準点測量、地形図作成、土地利用調査、土地条件調査、湖沼調査等の例により記載する。
 4 「業務地域」欄は、全国・〇〇地方・〇〇県とする。（二つ以上の地方、都道府県にわたる場合は、それぞれの地方、都道府県名を記載すること。）
 5 「業務期間」欄は、業務実施に必要な期間とする。

業務進捗報告書

業務名	
地区名	
業務期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

会社名
主任技術者

令和 年 月 第 報

工程区分	換算率	進捗率	○月		○月		○月		備考
			10	20	10	20	10	20	
○ ○ ○	% ○ ○ ○	% ○ ○ ○	9 9	15 15					計画 ----- 実施 _____
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	16 16	2 2					
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○			3 3	19 20			
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○				20 21	5 6		
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○					6 7	10 11	
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○						11 12	3 7
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○							4 8
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○							22 24
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○							23 25
総 合 進 度			18%		49%		76%		100%
摘 要									

注) 1. 共同企業体の受注に係るものは、会社名を共同企業体名とする。
 2. 各工程にかかる所要日数を計画する。なお、成果品調整には成果品検定と監督員点検の日数を考慮する。
 3. この報告書は、毎月末日及び業務終了時における進捗を記入し、速やかに提出する。
 4. 2種類以上の工程を実施したときは、それぞれの換算率により進捗率を計算する。

資 料

業務工程区分及び総合進度基準換算率

基準点測量における工程毎の進度を業務の総合進度に換算する場合の比率は、以下の表を標準とする。

基準換算率は、業務に要する「技術者の総人工数」に対し、各工程に要する技術者の人工数を標準的な比率で表したものである。

なお、以下の表に掲載のない種別については、積算歩掛の各作業工程で示す所要日数と業務期間から算定することとする。

1. 基準点測量

工 程 区 分	計 画 準 備	選 点	伐 木 設 置	観 測	点 検 測 量 最 終 確 認	計 算 整 理	成 果 品 調 整	社 内 点 検
換 算 率	4	1 6	2 3	2 7	3	1 2	1 4	1

2. 水準測量

工 程 区 分	計 画 準 備	現 地 調 査	設 置	観 測	点 検 測 量 最 終 確 認	計 算 整 理	成 果 品 調 整	社 内 点 検
換 算 率	2	2 0	0	6 1	3	7	6	1

注) 水準点6点までの設置を伴う場合は、設置を1%とし観測は60%とする。
7点から12点までの設置を伴う場合は、設置を2%とし、観測は59%とする。

3. 電子基準点現地調査

工 程 区 分	計 画 準 備	現 地 調 査	整 理	成 果 品 調 整	社 内 点 検
換 算 率	3	4 5	2 6	2 5	1

4. 電子基準点付属標取付観測及び電子基準点現地調査

工 程 区 分	計 画 準 備	取 付 観 測 現 地 調 査	計 算 整 理	成 果 品 調 整	社 内 点 検
換 算 率	4	4 6	2 6	2 3	1

5. 成果不整合地域における基準点改測

工 程 区 分	計 画 準 備	現 地 調 査	伐 木	観 測	点 検 測 量 最 終 確 認	計 算 整 理	成 果 品 調 整	社 内 点 検
換 算 率	8	1 5	6	3 8	4	1 3	1 5	1

業務工程区分及び総合進度基準換算率

基本図測量において、各種別における工程毎の進度を業務の総合進度に換算する場合の比率は、以下の表を標準とする。

1. 空中写真撮影

工程区分	換算率 (%)
計画・準備	5
撮 影	70
整 理	20
社内点検	5
総 合	100

2. 空中写真撮影・オルソ作成

工程区分	換算率 (%)
計画・準備	5
撮影及び数値写真作成 外部標定要素作成	25
画像基準点測量	5
同時調整	5
数値地形モデル作成	25
オルソ画像データ作成	20
整 理	5
社内点検	10
総 合	100

打合せ記録簿

受注者	発議年月日	令和 年 月 日		
	発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 質問 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	業務名			
	受注者名			
	主任技術者		作業班長	
(内容)				
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 受理・ <input type="checkbox"/> 回答 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	令和 年 月 日			
	総括監督員		監督員	

請負代金変更内訳書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

1. 業 務 名
2. 当初請負代金額 ¥
3. 第 回変更額（増又は減） ¥
4. 差引請負代金額 ¥
5. 契約変更年月日 令和 年 月 日
6. 変 更 納 期 令和 年 月 日

地区名 又は図名	業 務 区 分	業 務 量		原契約 金 額	変更後 金 額	備 考
		当初	変更			
計						

主任技術者：氏 名 電話番号

作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

業務変更計画書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

1. 業 務 名

2. 契約年月日 令和 年 月 日

3. 変更の内容

変 更 前 :

変 更 後 :

4. 変 更 理 由

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 変更の内容について明確に記載する。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会社名
代表者

納期延長願

令和 年 月 日付けで契約を締結し実施中の
由により納期を延長したいので承認願います。

測量業務は、下記理

記

1. 業 務 名
2. 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
3. 納 期 令和 年 月 日
4. 希望する納期 令和 年 月 日 (日延長)
5. 理 由

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 理由は具体的に詳細に記入する。
4. 天候障害の場合は気象台発行の気象証明書・鑑定書又は奥書証明書を添付する。ただし、証明書取得が困難な場合は、これに代えて、客観的事実を確認できる資料を提出する。

物品管理官
国土地理院総務部長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

貸与物品返納書

〇〇〇〇測量業務に使用した貸与物品を下記のとおり返納します。

記

品 目	数量	内 訳

上記の物品を受領しました。

会 社 名
代 表 者 殿

令和 年 月 日

物品管理官

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、分任物品管理官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

<h1 style="margin: 0;">支給品精算書</h1>						
令和 年 月 日						
物品管理官 国土地理院 総務部長 殿						
会社名						
代表者 下記のとおり支給品を精算します。						
業 務 名						
契約年月日	令和 年 月 日					
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	返納数量	
監督職員	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。				物 品 管 理 簿 等 登 記 番 号 及 び 年 月 日	
証 明 欄	監督員 官職・氏名				第 号 令和 年 月 日	

主任技術者：氏 名 電話番号
 作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは宛先を分任物品管理官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
 2. 共同企業体の受注に係るものは、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

令和 年 月 日

総括監督員
所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地
会社名
代表者

貸与資料返納書

〇〇〇〇測量業務に使用した貸与資料を下記のとおり返納します。

記

資料名	規格	単位	数量	備考

上記のとおり受領しました。

会社名
代表者 殿

令和 年 月 日

総括監督員

主任技術者：氏名 電話番号
作業班長：氏名 電話番号

注) 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地は共同企業体代表者の会社所在地、会社名は共同企業体名、代表者は共同企業体代表者名とする。

令和 年 月 日

〇〇部(センター)長
〇〇地方測量部長 殿
沖縄支所長

申請者 〇〇課長
(官職氏名) 〇〇地方測量部管理課総務係長
沖縄支所総務係長

身分証明書返納書

受注者から、下記のとおり身分証明書の返納があったので送付します。

令和 年 月 日

国土地理院長 殿

受注者

身分証明書返納届

測量法第15条第3項の規定に基づく身分証明書を下記のとおり返納します。

記

身分証明書番号	氏名	備考

備考

主任技術者：氏名 電話番号
作業班長：氏名 電話番号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

納 品 書

〇〇〇〇測量業務の成果品、記録及び資料を別紙内訳書のとおり納品します。

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 別紙内訳書には、「別紙1」に納入する測量成果品等の品名、規格及び数量等、「別紙2」に業務別、地区別の記録及び資料の品名及び数量等を記載する。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
会 社 名
代 表 者

業務実施報告書

1. 業 務 名
2. 業 務 種 別
3. 業 務 量
4. 業 務 地 区 (別紙附図)
5. 契約年月日 令和 年 月 日
6. 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
7. 納 期 令和 年 月 日
8. 納品年月日 令和 年 月 日
9. 技術提案の履行等
10. 業 務 編 成
11. 業務実施状況 (要点を記入)
 - (1) 計画と実施との差
 - (2) 現地作業の状況
 - (3) 現地作業の天候 (別紙様式18-2)
 - (4) 業務が遅延した場合はその原因と対策処理方法
 - (5) 業務実施上の問題点
 - (6) 主任技術者の指導状況
 - (7) 社内点検の状況
 - (8) その他

1 2. 使用機器

1 3. 国土地理院に対する要望事項

1 4. その他

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を、共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 下請作業に付した場合は、下請作業実施報告書を本様式に準じ下請会社を作成し、元請会社に提出したものを添付する。
4. 基準点測量の業務地区（別紙附図）は平均図とする。
5. 納品日が納期より早まった場合は、業務期間至には納品日を記載する。
6. 部分納品がある場合には全ての納品日を記載する。
7. 使用機器は、名称、性能、番号、台数等を明示する。
8. 以下に該当する（見込みも含む）場合は、1 4 . その他の欄にその概要を記載する。なお、見込みの場合は、見込みである旨も併せて記載する。
- (1) 本業務での提案や結果が、作業規程の準則第 1 7 条を適用して運用されるマニュアル又は基本測量に係る共同研究成果に反映された場合。
- (2) 本業務での提案や結果がもとになり、新技術情報提供システム（NETIS）に登録、又は国土技術開発賞若しくは国土技術研究会優秀賞を授賞した場合。
- (3) 本業務に関連し、地方公共団体等から感謝状を授与された場合。

外業天候表

業務名：

工程名：

月別	晴		曇		雨		雪又は霧		計		備考
	日数	%	日数	%	日数	%	日数	%	日数	%	
月											
月											
月											
月											
月											
計											

注 工程別に記載する。

検査職員

官職（又は役職）氏名 殿

会社所在地
会社名
代表者

測量成果等の削除について

〇〇測量（〇〇地区）業務を完了したため、当社内に残った測量成果等（中間成果も含む）及び収集した個人情報に関わる資料については、下記のとおり削除等しましたので報告します。

記

項目	媒体	処理内容
測量成果等（中間成果も含む）	電子データ	削除
個人情報に関わる資料	紙	シュレッダーによる裁断の上、廃棄
	電子データ	削除

主任技術者：氏名 電話番号

作業班長：氏名 電話番号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
 国土地理院長

氏 名 殿

会社所在地
 会 社 名
 代 表 者

技 術 者 経 歴 書

審査基準日から参加表明書提出日までの実務経験年数を下記のとおり提出します。

記

(種類) 測量士又は測量士補

フリガナ 氏 名	生 年 月 日	法令による免許等		業務種別ごとの実務経験年数			
		名 称 及び 登録番号	登 録 年 月 日	業務名	業務種別	年月日から 年月日まで	期間
キタノ 北郷 一 郎	H3. 05.01	測量士 H25-****	H25. 10.10	直前営業年度終了日までの経験年数 (審査基準日：H31.03.31)			2年
				〇〇地区 基準点測量	基準点 測量	R01.06.01 R01.09.30	4月
				〇〇地区 基準点測量	基準点 測量	R01.11.01 R02.02.28	4月
				〇〇地区 基準点測量	基準点 測量	R02.05.15 R02.09.15	4月
						合 計	3年

主任技術者：氏 名 電話番号
 作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長(支所長)とする。
 2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
 3. 業務種別は、基準点測量、写真測量、地図調製、地理調査のいずれかとする。
 4. 期間の合計に1年未満の端数がある場合は、切り捨てて記入するものとする。
 5. 審査基準日とは、一般競争資格審査申請日の直前営業年度終了日とする。
 6. 経験年数及び実務経験年数を証明する書類として、当該業務の計画書等の写しを併せて提出すること。
 7. 直前営業年度終了日までの経験年数の欄に、1年未満の端数を記載する場合は、実務経験年数を証明する書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官

国土地理院長 氏名 殿

会社所在地

会社名

代表者

下請作業承認願

令和 年 月 日付けで契約締結した 測量業務の一部を下記のとおり
下請作業に付したく契約書第6条第1項に基づき別添下請会社の承諾書及び下請作業計画書を添え
承認を申請します。

記

1. 下請会社名
 2. 下請会社所在地
 3. 下請会社代表者氏名
 4. 下請承認を申請する業務及びその範囲
 5. 下請承認を申請する業務の期間
 6. 下請承認を申請する必要性
 7. 下請承認を申請する業務の契約（予定）金額
 8. 下請承認を申請する業務の契約金額の根拠
-

令和 年 月 日

会社名

代表者 殿

上記については、次のことを条件として承認する。

- (1) 受注者は、下請負の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- (2) 受注者は、下請作業に係る契約書、請求書、領収書等を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- (3) 受注者は、発注者からの求めに応じ、(2)の書類の写しを提出すること。
- (4) 受注者は、下請負の相手方が再下請を行うなど複数の段階で再下請が行われるときは、第26条第2項の簡易な業務を除き、当該複数の段階の再下請の相手方の所在地及び代表者氏名並びに当該複数の段階の再下請の相手方が行う業務の範囲を記載した書面を発注者に提出すること。

支出負担行為担当官

国土地理院長 氏名

主任技術者：氏名 電話番号

作業班長：氏名 電話番号

- 注) 1. 地方測量部及び支所の発注に係るものは、宛先を分任支出負担行為担当官国土地理院〇〇地方測量部長（支所長）とする。
2. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
3. 下請作業計画書は様式2に準じ下請会社が作成し、元請会社に提出したものを添付する。

(別 紙)

令和 年 月 日

会社所在地
会 社 名
代 表 者 殿

会社所在地
(下請) 会 社 名
代 表 者

下請承諾書

〇〇〇〇測量業務のうち、下記作業を下請することを承諾します。

記

1. 業務種別
2. 作業量
3. 作業期間
4. その他

主任技術者：氏 名 電話番号
作業班長：氏 名 電話番号

注) 共同企業体受注に係るものは、宛先の会社名を共同企業体代表者の会社住所、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。

宿舎報告書

令和 年 月 日

監督員

所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社名
（代表者）
作業班長

〇〇〇〇測量業務の宿舎が下記のとおり決定したので報告します。

記

業務名		
所在地	〒	
宿舎名	TEL FAX	
現地連絡先	携帯電話	
	メールアドレス	
宿泊期間	自令和 年 月 日 至令和 年 月 日	
宿泊者名		
<p>(略図)</p> <p>(宿舎の所在を示したホームページアドレス又はインターネットで利用できる地図のアドレスを記載することで、略図を省略できる。)</p>		

- 注) 1. 共同企業体の受注に係るものは、会社名を共同企業体名とし、(代表者)に共同企業体代表者名を記載する。
2. 宿舎変更の予定がある場合は、その予定を記入する。
3. 様式の枠線を省略した報告書とすることができる。

監督員
 所属、官職（又は役職）、氏名 殿

主任技術者
 ○○測量株式会社
 ○ ○ ○ ○

仕様書と作業現場との不一致について（通知）

業務名	○○○○○	業務期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
業務地区	○○○○○地区	業務量	○○○○○

上記の業務について、仕様書と作業現場の状況とが下記のとおり不一致なので、契約書第14条第1項により通知する。

記

主任技術者：氏 名 電話番号
 作業班長：氏 名 電話番号

- 注) 1. 共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。
 2. 不一致の内容について明確に記載する。
 3. 不一致に伴う業務の変更内容を記載する。

監督員
所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地
会社名
主任技術者

事故報告書

下記のとおり、事故が発生しましたので報告します。

1. 業務名及び業務地区
2. 事故発生年月日 令和 年 月 日 曜日（ 時 分頃）
3. 事故発生場所
4. 事故発生状況
5. 事故の原因
6. 事故発生後にとった措置
7. 添付資料（状況写真、状況説明図など）

主任技術者：氏名 電話番号
作業班長：氏名 電話番号

注）共同企業体の受注に係るものは、会社所在地を共同企業体代表者の会社所在地、会社名を共同企業体名、代表者を共同企業体代表者名とする。