

# I 共通仕様書

# 1 測量業務共通仕様書（案）

# 測量業務共通仕様書（案）

## 目 次

第1章 総則	I-1-1	4
第101条 適用	I-1-1	4
第102条 用語の定義	I-1-1	4
第103条 受注者の義務	I-1-1	5
第104条 業務の着手	I-1-1	6
第105条 測量の基準	I-1-1	6
第106条 業務の実施	I-1-1	6
第107条 設計図書の支給及び点検	I-1-1	6
第108条 監督職員	I-1-1	6
第109条 主任技術者	I-1-1	6
第110条 担当技術者	I-1-1	6
第111条 提出書類	I-1-1	7
第112条 打合せ等	I-1-1	8
第113条 業務計画書	I-1-1	8
第114条 資料等の貸与及び返却	I-1-1	8
第115条 関係官公庁への手続き等	I-1-1	9
第116条 地元関係者との交渉等	I-1-1	9
第117条 土地への立入り等	I-1-1	9
第118条 成果品の提出	I-1-1	10
第119条 関係法令及び条例の遵守	I-1-1	10
第120条 検査	I-1-1	10
第121条 修補	I-1-1	11
第122条 条件変更等	I-1-1	11
第123条 契約変更	I-1-1	11
第124条 履行期間の変更	I-1-1	11
第125条 一時中止	I-1-1	12
第126条 発注者の賠償責任	I-1-1	12
第127条 受注者の賠償責任	I-1-1	12
第128条 部分使用	I-1-1	12
第129条 再委託	I-1-1	13
第130条 成果品の使用等	I-1-1	13
第131条 守秘義務	I-1-1	13
第132条 安全等の確保	I-1-1	14
第133条 臨機の措置	I-1-1	15
第134条 履行報告	I-1-1	15
第135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	I-1-1	15
第136条 行政情報流出防止対策の強化	I-1-1	15
第137条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による 不当介入の排除について	I-1-1	16

第2章 用地測量	I-1-17
第201条 目的	I-1-17
第202条 測量の基準	I-1-17
第203条 地図の転写及び編集	I-1-17
第204条 土地の登記記録の調査	I-1-17
第205条 地積測量図の転写	I-1-18
第206条 法人登記簿等の調査	I-1-18
第207条 境界確認	I-1-18
第208条 土地の測量	I-1-18
第209条 面積計算	I-1-19
第210条 用地実測図の作成	I-1-20
第211条 成果品	I-1-20
測量報告書の作成	I-1-23

# 測量業務共通仕様書（案）

## 第1章 総 則

### 第101条 適 用

- 1 測量業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、滋賀県土木交通部の発注する測量業務に係る土木設計業務等委託契約書（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 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、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、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 現場技術業務、設計業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

### 第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、滋賀県知事をいう。
- 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をいう。又は、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 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、承諾または協議等の職務を行う者で契約書第8条第1項に規定する者であり、委託業務監督・検査要領第5に規定する総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、測量業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第30条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 5 「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9条の2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、主任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、設計図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「土木設計業務等委託契約書」をいう。
- 10 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
- 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、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。
- 13 「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。
- 14 「数量総括表」とは、測量業務に関する工種、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、測量業務の入札等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。

- 16 「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。
- 17 「図面」とは、入札等の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、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。
- 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、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、測量業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 28 「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。
  - (1) 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。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 29 「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することをいう。
- 30 「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、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 31 「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。
- 32 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 33 「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。
- 34 「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。
- 35 「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。
- 36 「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103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。

#### **第104条 業務の着手**

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に測量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を行うことをいう。

#### **第105条 測量の基準**

測量の基準は滋賀県の定める公共測量作業規程及び同規程に係る運用基準（以下「規程」という。）第2条の規定によるほかは監督職員の指示によるものとする。

#### **第106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。

#### **第107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、監督職員が必要と認めたときは、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、共通仕様書、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職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 監督職員は、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108条 監督職員**

- 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8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、原則として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、その指示等を行った後、後日書面で受注者にその内容を通知するものとする。

#### **第109条 主任技術者**

- 1 受注者は、測量業務における主任技術者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管理を行うものとする。
- 3 主任技術者は、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もので日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 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。

#### **第110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。（主任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3名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3名までとする。

- 2 測量作業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。

## 第111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、業務委託料に係る請求書、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に指定した書類を除く。
  - 1-1 「発注者が指定した様式」とは、滋賀県土木交通部が定める別冊の「測量・設計業務等関係提出書類の様式」をいう。
  - 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、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（テクリス）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、書面により監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等、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、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、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、テクリスに基づき、「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10日以内に監督職員の確認を受けたうえ、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、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職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。

- 3-1 建設工事等入札執行要領第17条のただし書きの規定に基づく基準に満たない価格で入札を行った者は、「低入札価格調査実施要領」に基づき、説明資料の作成・提出およびそれらの内容などについて説明を求められた場合は応じなければならない。

また、低入札価格調査対象となった場合、業務完了後、事前調査時の積算内訳書と実態が乖離していないか確認を行うため、受注者は、当該業務日報の写し、発注者の仕様書に対応した精算内訳書および再委託契約書・支払い状況の写しを提出しなければならない。

さらに、受注者は、業務完了報告書を発注者に提出するまでに受注者の負担において監督職員の承諾および立会を得て同等の能力を有する測量業者に主要な箇所（3人1班で測量業務費が1千万円以上は1日、1千万円未満は半日程度）の精度の確認（チェック測量、書類および現地測量）を受け、結果を監督職員に報告しなければならない。

- 3-2 受注者は、基準点測量、地形測量、路線測量、幅杭測量、水路測量、確定測量および用地測量においては、委託成果品のチェックリスト（以下「チェックリスト」という。）について、一次評定および二次評定を受注者で実施し、委託業務社内検査報告書により、成果品納入時に発注者に報告するものとする。

なお、当該業務内容が発注者の示すチェックリストにそぐわない場合、または発注者がチェックリストを示さない場合は、受注者は業務計画書と同時に業務内容に合ったチェックリ



ストを作成し、監督職員の承諾を得るものとする。

一次評定者は作業・業務の担当者とし、二次評定者は一次評定者以上の作業・業務を総括する主任技術者が行うものとする。

また、受注者は、成果品の品質確保のための方策や業務の節目ごとに監督職員に確認を受ける事項について、業務計画書に記載するものとする。

## 第112条 打合せ等

1 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の実施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。

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。

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。

4-1 業務着手時及び成果品納入時には、主任技術者が立会うものとする。

## 第113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

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114条 資料等の貸与及び返却

- 1 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。
- 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製してはならない。

#### **第115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職員に報告し協議するものとする。

#### **第116条 地元関係者との交渉等**

- 1 契約書第13条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職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。これらの交渉に当たり、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、測量業務の実施に当たっては、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、監督職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、あるいは監督職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により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、測量業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を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117条 土地への立入り等**

- 1 受注者は、屋外で行う測量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14条の定めに従って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、ただ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もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職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、当該土地所有者及び占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合に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、設計図書に示す外は監督職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。

なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

4-1 受注者は、測量業務を実施する場合、作業班の内1人は必ず自己の身分証明書を携帯して業務にあたるものとする。

4-2 身分証明書は、土地等の所有者、その他関係人等からの請求があったときは、受注者はこれを提示するものとする。

4-3 身分証明書の内容については委託契約に基づく業務を行うものであることの証明とし、別に定める身分証明書に基づき、発注者が交付するものとする。

4-4 身分証明書の発行対象者は原則として、主任技術者とする。ただし作業班の編成等に関連して別途必要となる場合は、受注者は、契約後速やかに、その適任者を発注者に届け出て交付を受けるものとする。

4-5 強制立入り等で関係法令に基づく身分証明書については別途とする。

## 第118条 成果品の提出

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完了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履行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（SI）を使用するものとする。

3-1 受注者は、国土交通省の定める「土木設計業務等の電子納品要領（案）」及び「測量成果電子納品要領（案）」（以下、「要領」という）に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で正、副の2部提出する。

「要領」で特に記載のない項目については、監督職員と協議のうえ、決定するものとする。

受注者は、電子納品の運用にあたって、「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[委託業務編]」を適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】」、及び「CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)」を参考にするものとする。

受注者は、成果品の提出の際に、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。

3-2 受注者は、使用する測量機器について、「規程」に定める検定に関する技術を有する第三者機関の検定を受けたものであることとし、同機関の発行する検定証明書を成果品に添付して提出するものとする。

## 第119条 関係法令及び条例の遵守

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。

## 第120条 検査

1 受注者は、契約書第30条第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ただなければならない。

2 発注者は、測量業務の検査に先立って、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、監督職員及び主任技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 測量業務成果品の検査
- (2) 測量業務管理状況の検査

検査職員は、測量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。

なお、受注者は、電子納品の検査時の対応については「電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】」を参考にするものとする。

## 第121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。
- 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30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122条 条件変更等

- 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、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。
  - (1) 第117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123条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務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) 監督職員と受注者が協議し、測量業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第29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122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職員と受注者との協議で決定された事項

## 第124条 履行期間の変更

- 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履行期間変更協議の

対象であるか否かを合わ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測量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は判断した場合には、履行期間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21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発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第22条に基づき、発注者の請求により履行期間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125条 一時中止

- 1 契約書第19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、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。）による測量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。

## 第126条 発注者の賠償責任

- 1 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26条に規定する一般的損害、契約書第27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127条 受注者の賠償責任

- 1 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26条に規定する一般的損害、契約書第27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39条に規定する瑕疵責任にかかる損害
  - (3) 受注者の責により損害が生じた場合

## 第128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32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、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

#### **第129条 再委託**

- 1 契約書第6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 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承認を必要としない。
- 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、滋賀県の入札参加有資格者である場合は、入札参加停止期間中であってはならない。

#### **第130条 成果品の使用等**

- 1 受注者は、契約書第5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、その費用負担を契約書第7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受けなければならない。

#### **第131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、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113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すること。
- 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。

る。

### 第132条 安全等の確保

- 1 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「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）を参考にして常に測量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、測量業務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、作業をしてはならない。
- 2 受注者は、設計図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。
- 3 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。
- 4 受注者は、屋外で行う測量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、屋外で行う測量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) 屋外で行う測量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、測量業務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、屋外で行う測量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。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、直ちに監督職員に連絡するとともに、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。
- 8-1 受注者は、測量業務期間中現道上で交通危害の恐れがある場合は、有能な保安要員、保安施設を配置し、現道交通の安全確保に努めなければならない。
- 9 琵琶湖上における作業を伴う場合には、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技

術審議官通達、平成21年4月20日)「第2章 安全措置一般」 「第17章河川及び海岸工事」に基づき、湖上作業の安全確保に特に留意すること。

### 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、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 2 監督職員は、天災等に伴い、成果品の品質又は工程に関して、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11条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職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、あらかじめ監督職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、閉庁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によって監督職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。

### **第137条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について(「不当介入に関する通報制度」の徹底について)**

- 1) 請負者(請負人または受注者)は、暴力団員等(暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。)による不当介入(不当な要求または業務の妨害)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があっ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ものとする。
- 2) 請負者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、請負者は、以上のことについて、下請負人(再委託の協力者を含む)に対して、十分に指導を行うものとする。
- 3) 請負者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

## 第2章 用地測量

### 第201条 目的

用地測量は、土地及び境界等について調査し、用地取得等に必要な資料及び図面を作成することを目的とする。

### 第202条 測量の基準

用地測量の基準は、「規程」及び「不動産表示登記事務取扱基準」（大津地方法務局）によるほかは監督職員の指示によるものとする。

### 第203条 地図の転写及び編集

- 1 工事計画平面図に基づき必要があると認められる範囲内の土地（以下「当該土地」という。）に関する地図を転写する。
  - (1) 転写した図面には、地図の着色に従って着色する。
  - (2) 転写した図面には、方位、市町村名、大字名、字名および地番を記入する。
  - (3) 転写した図面には、隣接字名を記入する。
  - (4) 転写した図面には、管轄登記所名、転写年月日および転写を行った者の氏名を記入する。
- 2 前項の転写した地図各葉を複写し、連続させた地図を作成する。
- 3 前項の連続させた地図には、地目、所有権登記名義人および工事計画平面図等に基づき取得等の計画線を朱書きで記入する。

### 第204条 土地の登記記録の調査

- 1 当該土地について、土地の登記記録または実施調査等により次の各号に掲げる事項を調査する。
  - (1) 土地の所在および地番ならびに当該地番に係る最終支号。
  - (2) 地目、地積および異動経過事項。
  - (3) 土地の所有権登記名義人の住所および氏名（法人にあたっては主たる事務所の所在地および名称）ならびに登記年月日および登記原因。
  - (4) 共有地については、共有者の持分。
  - (5) 土地に関して地上権、貸借権、抵当権、質権等所有権以外の権利が設定されているときは、その種類、内容（地役権にあたっては地役権図面を転写）、権利の始期および存続期間ならびに権利者の住所、氏名（法人にあたっては主たる事務所の所在地および名称）。
  - (6) 仮登記または予告登記等があるときは、その種類、内容および権利者の住所、氏名（法人にあたっては主たる事務所の所在地および名称）。
  - (7) 仮処分、仮差押、買戻特約、その他土地の登記記録に記載されている事項で必要と認められる事項。
  - (8) その他必要と認められる事項。
- 2 前項の調査を行った場合において、次の各号に掲げる事項に該当するときは、土地の登記記録謄本の交付を管轄登記所に申請する。
  - (1) 共有地であるとき。
  - (2) 所有権以外の権利の設定のあるとき。
  - (3) 仮登記および予告登記等があるとき。

- (4) その他必要と認められるとき。

### 第205条 地積測量図の転写

当該土地および隣接地について、所轄登記所に地積測量図があるときは、次の各号に掲げる方法により、当該地積測量図を転写する。

- (1) 土地の測量図、方位および縮尺等を正確に転写する。
- (2) 三斜、辺長および計算数値等を正確に転写する。
- (3) 図面作成者名、申請者名および製作年月日を転写する。

### 第206条 法人登記簿等の調査

当該土地に関する各種登記名義人（法人）について、法人登記簿または商業登記簿により、次の各号に掲げる事項を調査する。

- (1) 法人の名称および主たる事務所の所在地。
- (2) 法人を代表する者の住所、氏名。
- (3) その他必要と認められる事項。

### 第207条 境界確認

- 1 監督職員と協義のうえ、立会依頼通知書を作成する。
- 2 監督職員および関係人立会のもとに所有者、権利者、地番および地目ごとに公図、地積測量図、官民境界確定協議書、土地の登記記録等をもとに、境界の調査を行い、その境界杭を打設する。ただし、既に明確な境界標等が設置してあり、打設不要と認める箇所についてはこの限りではない。
- 3 関係人の立会を得たときは、立会証明書を作成し、確認を行った者の署名および押印またはサインを求める。
- 4 現地が公図や地積測量図と合致しない場合は、その事由等を明確に把握し、是正処置を要する旨関係人に説明し、証明資料提出等の協力を求める。  
なお、事前に監督職員の指示を得ること。  
関係人とは、次の各号に掲げる者をいう。
  - (1) 当該筆の所有者。
  - (2) 当該筆に隣接する筆の所有者。  
(線的および点的な隣接のどちらも含む。)
  - (3) 当該筆に里道、水路が隣接する場合、その管理者ならびに地元の自治会長（区長）および古老等地元精通者。
- 5 測量面積が大きい場合、または里道、水路が多く立会に時間を要する場合は、地元役員、監督職員と協義のうえ、事前に現地立会を行い官民境界杭を仮打ちし、個人所有者立会時に確定する。
- 6 受注者は、発注者の指定する筆界確認書に当該土地を調査、測量した者の実印（印鑑証明書付き）を押印すること。（業務完了後についても適用する。）

### 第208条 土地の測量

- 1 用地幅杭が設置されていないときは、監督職員の指示に従い、用地幅杭を設置する。
- 2 用地幅杭ならびに境界杭および境界線等を確認し、各筆ごとに測量する。
- 3 縮尺は原則として次のとおりとする。  
市街地地域 250分の1

村落・農耕地域等 500分の1

- 4 土地の筆界に境界標（永続性のある石杭または金属標等）があるときは、これを測量する。
- 5 当該土地の適宜の筆界点と近傍の恒久的地物との距離、角度の位置関係を測量する。  
「近傍の恒久的地物」とは、おおむね100m以内に存在し、土地の筆界を現地において特定する場合に基礎となるものであって、次のものをいう。
  - (1) 基本測量または公共測量によって設置された三角点、多角点（図根点を含む。）または水準点。
  - (2) 公共用地または私有地に存在する境界標。
  - (3) 材質が鉄、石または鉄筋コンクリートのように堅固にして設置状態に永続性のある構築物。
  - (4) 上記恒久的地物がない場合は、民々または官民境界にプラスチック杭（内部が空洞でないもの）を設置して、恒久的地物とする。
- 6 当該土地の筆界上の屈曲点を実測する。
- 7 測点杭位置を測量する。
- 8 1筆の土地が取得計画線によって分割になる場合、残筆地も測量する。
- 9 1筆の土地の一部に他の部分と異なる現況地目の土地があるとき、または1筆の土地の一部に他の部分と異なる権利が設定されているときは、それぞれの境界線を測量する。
- 10 受注者は、用地実測図作図範囲に基本三角点等（街区基準点を含む）がある場合、その位置および座標値を当該図面に表示するものとする。  
なお、受注者は、当該基本三角点等を引照点として優先的に設定するものとする。

## 第209条 面積計算

- 1 地積は、各筆ごとに数値三斜法または座標法により求める。
- 2 座標値等の計算における結果の表示単位等は、原則として次表のとおりとする。  
計算は、計算機が備える全桁数を用いて行い、座標値および方向角は規定する表示桁数の次の桁において四捨五入とし、距離および面積は表示桁数の次の桁以下を切り捨てる。

区 分	方向角	距 離	座標値	面 積
単 位	秒	m	m	m <sup>2</sup>
位	1	0.001	0.001	0.000001

- 3 1筆の土地が3筆以上に分割になるものについては、残筆地の1分筆地を除いた全ての分筆地について面積計算する。
- 4 1筆の土地が2筆に分割になり、そのうち取得予定の筆の面積が台帳面積を超える場合は、残筆地についても面積計算する。
- 5 1筆全てが取得予定となるものについても面積計算する。
- 6 残地面積が田地300m<sup>2</sup>、畑地・宅地は200m<sup>2</sup>以下になる場合は、残筆地についても面積計算する。
- 7 取得予定区域の中に里道、水路が含まれる場合、その予定区域内のみの里道、水路を小字ごとに面積計算する。
- 8 1筆の土地の一部に他の部分と異なる現況地目の土地があるとき、または1筆の土地に他の部分と異なる権利が設定されているときは、それぞれの面積計算をする。
- 9 用地の丈量について面積の大なる筆について図示できないときは、別に所在図を作成する。  
また、丈量面積が大なることによって分筆の登記申請に用いる1筆面積図の枠内に図示できないと判断するときは、分割による図示が可能となる用地実測図を作成する。

- 10 土地の面積計算を終了したときは、各筆の土地所有者または所有権以外の権利者ごとの現況地目および面積を土地調査表に記入する。
- 11 河川用地測量で廃川敷となる用地も官民立会を行い面積計算する。
- 12 廃川敷官民境界杭を設置する。  
(杭はプラスチック杭とし、発注者より支給する。)

## 第210条 用地実測図の作成

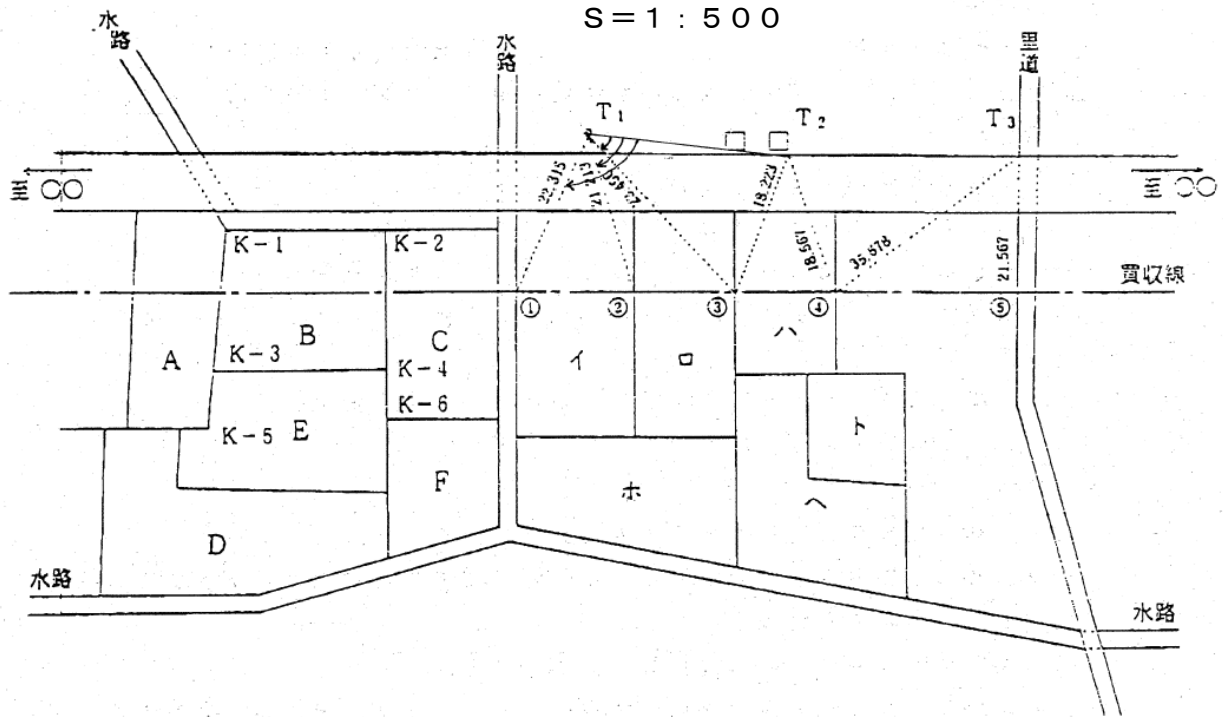
- 1 土地の測量および面積計算の結果に基づき、用地実測図を作成する。
- 2 用地実測図は、墨を用い、0.2mm以下の細線で鮮明に作製する。
- 3 土地の筆界に境界標があるときは、これを用地実測図に記載する。この場合、境界標の存する筆界点に符号を付し、適宜の箇所にその符号および境界標の種類を記載するなどの方法によって表示する。(参考図1)
- 4 筆界点と近傍の恒久的地物との距離、角度との位置関係を記載する。この場合恒久的地物の存する地点に符号を付し、適宜の箇所にその符号および恒久的地物の種類を記載するなどの方法で表示する。(参考図2)  
なお、用地実測図に記載することが困難な場合は、別図または座標計算書(復元計算明細書)を別途作成する。
- 5 分筆する土地および残地の実測辺長を記載する。  
なお、隣接地の立会が得られない場合は残筆地辺長は記入しない。
- 6 測点杭位置を記載する。
- 7 用地実測図には、市町村名、大字名、字名、地番、方位、縮尺、地積、求積の方法、台帳地目および現況地目等ならびに製作年月日、作製者の住所および氏名を記載する。(会社名および個人名)

## 第211条 成果品

成果品の提出について、受注者は第1章総則及び規程によるほか、以下によることとする。

- (1) 土地調書のデータについては、別途定める「滋賀県公共工事総合システム・用地管理入力データ仕様」に基づきデータを作成し、監督職員の確認を受けた後にフロッピーディスクに記録し、監督職員に提出しなければならない。  
ただし、データをデジタル形式で準備できない場合にあつてはこの限りでない。

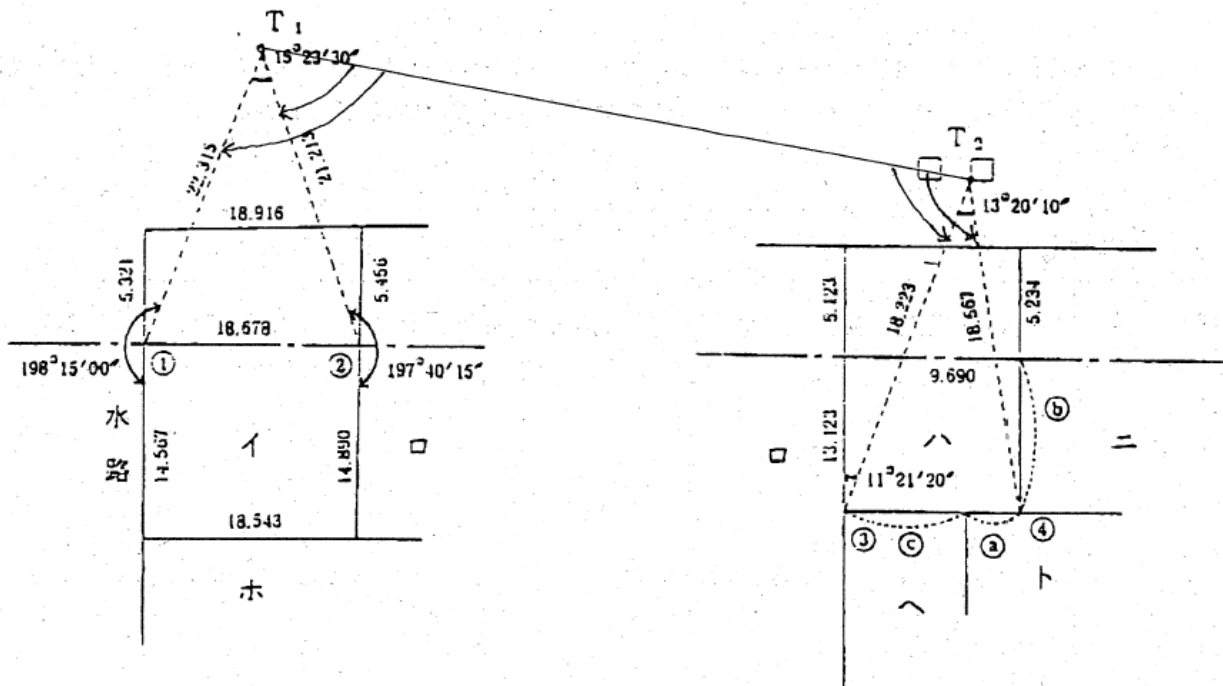
# 〇〇〇〇線 用地実測図



参考図1

- 1 Bの場合は、A、E、C及び水路(市町)の境界確認が必要。
- 2 Bの場合で、BとEが同一人の場合は、A、D、C、F及び水路の境界確認が必要。
- 3 境界標
 

K-1	側溝
K-2	側溝
K-3	コンクリート杭
K-4	コンクリート杭
K-5	プラスチック杭
K-6	石杭



トの立会が得られない場合  
 ①. ②. ③. の辺長は記入しない。

凡 例

	X	Y	備 考
T <sub>1</sub>	○○○.○○○	○○.○○○	電柱 (長浜-1) ○
T <sub>2</sub>	○○○.○○○	○○.○○○	門柱 □
T <sub>3</sub>	"	"	コンクリート柱 (十字の中心) 田
T <sub>4</sub>	"	"	水路 ≡
T <sub>5</sub>	"	"	

参考図2

## 測量報告書の作成

- 1 共通仕様書および規程に示す成果を報告書としてとりまとめ、別図を標準として、表紙および背表紙に測量業務等の表題を金文字で印刷するものとする。なお、図面は図面袋に収納し同綴するものとする。
- 2 箱詰めする場合は、製本した報告書と図面を同梱し、別図を標準として、箱前面および隣接側面に測量業務等の表題を金文字で印刷するものとする。
- 3 報告書の製本は、A-4版を標準とする。また、再生紙（古紙配合率70%以上）を使用するとともに、両面コピーとする。（とじしろに注意すること。）
- 4 報告書表紙の次ページに、受注者の連絡先（所在地、電話番号）及び主任技術者、担当技術者の氏名を記載するものとする。
- 5 原図は図面筒（紙製：9.5cm角×長さ90cm程度）に収納することとし、複数になる場合は図面筒に全本数を分母とした分数を明記する。  
（例：1/3、2/3、3/3）
- 6 図面袋又は箱の裏面には、図面の一覧を次の様式により記入又は貼付する。

（例）

業務の名称	平成〇〇年度 第〇〇号 〇〇線道路改築測量委託	
図面名	図面番号	葉数
位置図	1	1
平面図	2	1
縦断図	3	1
横断図	4～10	7
基準点網図	11	1
線形図	12	1
〇〇図	13	1
〇〇図	14	1
〇〇図	15	1



背表紙  
(箱隣接側面)

表紙  
(箱前面)

平成〇〇年度 第〇〇号  
〇〇線  
道路改築測量委託 報告書  
平成〇〇年〇月  
滋賀県〇〇土木事務所  
〇〇コンサルツ(株)

大  
大  
中  
中  
中  
小  
小

平成〇〇年度 第〇〇号  
〇〇線  
道路改築測量委託  
(契約名称とする。)  
報告書  
平成〇〇年〇月  
滋賀県〇〇土木事務所  
〇〇コンサルツ(株)

↑  
字の大きさ