

## 測量業務共通仕様書(案) 新旧対照表

(旧) 平成 24 年度版	(新) 平成 25 年度版	改訂理由
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
<p>第 111 条 提出書類</p> <p>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、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に指定した書類を除く。</p> <p>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。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が 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、<b>土曜日、日曜日、祝日等を除き</b> 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、<b>土曜日、日曜日、祝日等を除き</b> 10 日以内に、完了時は業務完了後、<b>土曜日、日曜日、祝日等を除き</b> 10 日以内に、書面により監督職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。</p> <p>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、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「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。</p> <p>例：【低】○○○○業務</p> <p>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、<b>土曜日、日曜日、祝日等を除き</b>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。</p>	<p>第 111 条 提出書類</p> <p>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、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に指定した書類を除く。</p> <p>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。</p> <p>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が 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、<b>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</b> 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、<b>閉庁日を除き</b> 10 日以内に、完了時は業務完了後、<b>閉庁日を除き</b> 10 日以内に、書面により監督職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。</p> <p>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、業務実績情報システム（テクリス）に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で「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。</p> <p>例：【低】○○○○業務</p> <p>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、<b>閉庁日を除き</b>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。</p>	用語の統一
<p>第 136 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p>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。</p> <p>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、<b>官公庁の休日</b>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。</p>	<p>第 136 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更</p> <p>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。</p> <p>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、<b>閉庁日</b>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。</p>	用語の統一
<p>第138条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>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。</p>	<p>第138条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>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。</p>	

## 測量業務共通仕様書(案) 新旧対照表

(旧) 平成 24 年度版	(新) 平成 25 年度版	改訂理由
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(社員等に対する指導)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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<b>確認</b>を行うこと。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(電子情報の管理体制の確保)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。 <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</li> <li>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</li> </ol> </li> </ol>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(社員等に対する指導)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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<b>確認・指導</b>を行うこと。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(電子情報の管理体制の確保)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。 <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</li> <li>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</li> </ol> </li> </ol>	<p>行政情報流出防止対策は、社員に限らず、再委託先業者も含め、遵守すべき事項であるため、受注者の社員に対する指導と同様に、再委託先業者等に対しても、指導が必要。</p>

測量業務共通仕様書(案) 新旧対照表

(旧) 平成 24 年度版	(新) 平成 25 年度版	改訂理由
<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</li> </ul> <p>(事故の発生時の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>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。</p>	<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</li> </ul> <p>(事故の発生時の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>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。</p>	