

争が生じないよう努めなければならない。

3. 受託者は、設計図書に定めまたは業務担当員の指示により、地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面により随時、業務担当員に報告し指示があればそれに従うものとする。
4. 受託者は、測量業務の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書の定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受託者は、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性を生じた場合、業務担当員の指示に基づいて変更するものとする。
なお、変更に要する委託期間及び経費は、委託者と協議の上定めるものとする。

1-17 土地への立ち入り等

1. 受託者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第12条の定めに従って、業務担当員及び関係者と十分な協議を行い、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ち入りが不可能となった場合には、直ちに業務担当員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受託者は、測量業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去または土地若しくは工作物を一時使用する場合は、あらかじめ業務担当員に報告するものとし、報告を受けた業務担当員は当該土地所有者及び占有者の承諾を得るものとする。
なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。
3. 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他に業務担当員と協議により定めるものとする。
4. 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願／身分証明管理表（様式第1-7号）を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業終了後、10日以内（休日等を除く）に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

1-18 成果品の提出

1. 受託者は、測量業務が完了した時、設計図書に示す成果品を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
なお、成果品には、測量業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
2. 受託者は、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。
3. 受託者は、設計図書に定めがある場合、または業務担当員の指示する場合で、同意し

様式一覧表

様式 No.	名称	備考	頁
第1-1号	委託業務月報		I-1-20
第1-2号	打ち合わせ簿		I-1-21
第1-3号	測量業務計画書		I-1-22
第1-3-1号	作業実施計画表		I-1-23
第1-3-2号	主要機器		I-1-24
第1-3-3号	作業の方法		I-1-25
第1-3-4号	作業編成		I-1-26
第1-3-5号	作業員名簿		I-1-27
第1-3-6号	トランシット検定証明書		I-1-28
第1-3-7号	光波測距儀検定証明書		I-1-29
第1-3-8号	レベル検定証明書		I-1-30
第1-3-9号	鋼巻尺検定証明書		I-1-31
第1-4号	立会願書		I-1-32
第1-5号	段階確認願		I-1-33
第1-6号	再委託承諾願		I-1-34
第1-7号	身分証明書交付願／身分証明管理表		I-1-52
第1-8号	承諾願		I-1-55
第1-9号	借用返納書		I-1-56

