

# 新 旧 対 照 表

## 第 3 編 調査業務共通仕様書

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 地質・土質調査
- 第 3 章 骨材試験（参考資料）

(白紙)

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第1章 総 則</b></p> <p><b>1-1 総 則</b></p> <p><b>1-1-1 適用範囲</b></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-2 用語の定義</b></p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p><u>25 「情報共有システム」とは、業務担当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。</u></p> <p>26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>または情報共有システムで作成された</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>27 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>28 「打合せ」とは、調査業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>29 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>30 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。</p> <p>31 「使用人等」とは、協力者またはその代理人若しくはその使用人、その他これに準ずる者をいう。</p> <p>32 「立会い」とは、契約図書に示された項目について業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。</p> <p>33 「社内検査員」とは、受託者が、業務の段階に応じて成果品の作成者以外の立場から社内において当該成果品の検査を行うために定めた者をいう。</p> <p>34 「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、受託者が定めた者をいう。</p> <p>35 「中間検査」とは、測量設計等同時調査において委託者があらかじめ指定した期限及び対象となる成果品を検査することをいう。</p> <p>36 「段階確認」とは、業務担当員が業務の節目毎に履行状況の確認を行うことをいう。</p>	<p><b>第1章 総 則</b></p> <p><b>1-1 総 則</b></p> <p><b>1-1-1 適用範囲</b></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-2 用語の定義</b></p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p> <p>25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>で委託業務協議簿等の</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>26 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>27 「打合せ」とは、調査業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>28 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>29 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。</p> <p>30 「使用人等」とは、協力者またはその代理人若しくはその使用人、その他これに準ずる者をいう。</p> <p>31 「立会い」とは、契約図書に示された項目について業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。</p> <p>32 「社内検査員」とは、受託者が、業務の段階に応じて成果品の作成者以外の立場から社内において当該成果品の検査を行うために定めた者をいう。</p> <p>33 「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、受託者が定めた者をいう。</p> <p>34 「中間検査」とは、測量設計等同時調査において委託者があらかじめ指定した期限及び対象となる成果品を検査することをいう。</p> <p>35 「段階確認」とは、業務担当員が業務の節目毎に履行状況の確認を行うことをいう。</p>	<p>字句の追加</p> <p>番号、字句の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>1-1-3 受託者・委託者の責務</b></p> <p>1 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上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。</p> <p>2 受託者及び委託者は、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。</p> <p><u>3 受託者は、地質・土質調査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地質・土質調査業務の実施の効率化等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賃金、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。</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-13 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>打合簿</u>（様式-2）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、調査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、その都度、受託者は<u>打合簿</u>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<u>打合簿</u>を作成するものとする。</p> <p>3 調査業務着手時及び設計図書で定める調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者が<u>打合簿</u>（様式-2）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>4 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。</p> <p>5 管理技術者は、契約図書において業務担当員の立会のうえ、実施すると指定された事項においては、別に定める立会願書（様式-5）を業務担当員へ提出しなければならない。</p> <p>6 管理技術者は、契約図書に示された履行段階及び業務計画書の打合せ計画に基づく打合せを行う際<u>には、あらかじめ</u>別に定める段階確認願（様式-6）を業務担当員へ提出しなければならない</p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-15 資料等の貸与及び返却</b></p> <p>1 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>3 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷<u>させた</u>場合は、受託者の責任と費用負担において修復のうえ、業務担当員が指示した期日まで返却すること。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>1-1-3 受託者・委託者の責務</b></p> <p>1 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上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。</p> <p>2 受託者及び委託者は、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。</p> <p style="text-align: right;"><u>〔追加〕</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-13 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>委託業務協議簿</u>（様式-2）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、調査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、その都度、受託者は<u>委託業務協議簿</u>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<u>委託業務協議簿</u>を作成するものとする。</p> <p>3 調査業務着手時及び設計図書で定める調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者が<u>委託業務協議簿</u>（様式-2）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>4 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。</p> <p>5 管理技術者は、契約図書において業務担当員の立会のうえ、実施すると指定された事項においては、別に定める立会願書（様式-5）を業務担当員へ提出しなければならない。</p> <p>6 管理技術者は、契約図書に示された履行段階及び業務計画書の打合せ計画に基づく打合せを行う<u>場合は、</u>別に定める段階確認願（様式-6）を業務担当員へ提出しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-15 資料等の貸与及び返却</b></p> <p>1 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>3 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷<u>した</u>場合は、受託者の責任と費用負担において修復のうえ、業務担当員が指示した期日まで返却すること。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の追加</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>1-1-25 委託期間の変更</p> <p>1 委託者は、受託者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-40 ワンデーレスポンス</p> <p>1 ワンデーレスポンスは、受託者が業務履行中において発生する諸問題に対し、業務担当員等が迅速な対応を実現し、適切な業務工程管理に資することを目的とする。</p> <p>ワンデーレスポンスは、以下の事例を参考に実施するものとする。</p> <p>① 業務工程に影響をするもの。</p> <p>② 関係機関との打合せ等に影響するもの。</p> <p>③ 構造設計等で緊急に判断を有するもの。</p> <p>④ その他緊急を有するもの。</p> <p>2 受託者は、業務履行中に発生する諸問題に対し、業務担当員へ質問、指示依頼を行う場合は、依頼内容を打合簿または電子メール等に記載するとともに、回答に必要な資料等を添付し、回答期限を記載し、業務担当員と協議すること。</p> <p>また、打合簿または電子メール等に「ワンデーレスポンス対応」と記載すること。</p> <p>3 受託者からの、質問、指示依頼を受けた業務担当員は、受託者から受けた報告内容や依頼された対応時期を検討したうえで、対応日を決定し連絡する。</p> <p>なお、対応日は「依頼日」または「適切な期限まで」の対応を基本とする。</p> <p>4 委託者は、「依頼日」または「適切な期限まで」の回答が困難な場合は、受託者に確認のうえ対応日を予告連絡するなど、適切な業務工程管理が可能となるよう対応する。予告した対応日を超過する場合は、速やかに受託者に新たな対応日を連絡すること。</p> <p>1-1-41 労働環境改善の取組</p> <p>1 委託者・受託者双方の労働環境改善に向けて、委託者は災害対応などの非常時等を除き以下の取組を行っているので、受託者も賛同されたい。</p> <p>(1) 翌月曜日を期限とした依頼を金曜日に行わない。</p> <p>(2) 昼休み時間や17時以降の打合せを行わない。</p>	<p>1-1-25 委託期間の変更</p> <p>1 委託者は、受託者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、委託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するものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-40 ワンデーレスポンス</p> <p>受託者は、業務履行中において、問題が発生した場合には、業務担当者等への質問、指示依頼と併せて、業務内容や工程等を検討して、いつまでに対応が必要かを、速やかに委託業務協議簿若しくは電子メール文にて業務担当者等へ報告すること。</p> <p>なお、効果、課題等を把握するためアンケート等のフォローアップ調査を実施することがある。</p> <p style="text-align: center;">〔追加〕</p>	<p>字句の改正</p> <p>内容の改正</p> <p>項目の追加</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考																																																																								
<p><b>1-1-42 法定外の労災保険の付保</b></p> <p>1 受託者は、現場作業に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険契約（以下「法定外の労災保険」という。）に付さなければならない。</p> <p>2 「法定外の労災保険」とは、従業員等が業務上の災害によって身体の障害（後遺障害、死亡を含む）を被った場合に、法定労災保険の給付に上乗せして雇用者が従業員等またはその遺族に支払う金額に対し、保険会社が雇用者に保険金を支払うことを定める契約を言う。</p> <p>3 受託者は、契約委託期間を包含する保険期間による「法定外の労災保険」（以下、「法定外の労災保険」）を締結しなければならない。契約締結時において「法定外の労災保険」の契約を締結していない場合は、業務着手の前に締結すること。</p> <p>4 受託者は「法定外の労災保険」の保険証券の写しまたは加入証明書の原本を、業務着手の前に、業務担当員を経由して支出負担行為担当者へ提出しなければならない。</p> <p>5 契約書第23条に基づき工期を変更したことにより、委託期間が「法定外の労災保険」の保険期間外に及んだ場合、受託者は速やかに保険期間の変更または保険の追加契約を行い、保険証券の写しまたは加入証明書の原本を、業務担当員を経由して支出負担行為担当者へ提出しなければならない。</p> <p>6 委託者は「法定外の労災保険」は、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを求めるものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>別表－1 様式一覧表</p> <table border="1" data-bbox="172 1060 1329 1486"> <caption>様式一覧表</caption> <thead> <tr> <th>様式 No.</th> <th>名 称</th> <th>備 考</th> <th>頁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>様式－1</td> <td>調査業務計画書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－2</td> <td><u>打合簿</u></td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－3</td> <td>借用書（返納書）</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－4</td> <td>委託業務月報</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－5</td> <td>立会願書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－6</td> <td>段階確認願</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－7</td> <td>土地立入通知書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－8</td> <td>1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書</td> <td>第2編設計業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【省略】</p>	様式 No.	名 称	備 考	頁	様式－1	調査業務計画書			様式－2	<u>打合簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する		様式－3	借用書（返納書）	同上		様式－4	委託業務月報	同上		様式－5	立会願書	同上		様式－6	段階確認願	同上		様式－7	土地立入通知書	同上		様式－8	1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書	第2編設計業務の様式を準用する		<p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p> <p>【省略】</p> <p>別表－1 様式一覧表</p> <table border="1" data-bbox="1430 1060 2588 1486"> <caption>様式一覧表</caption> <thead> <tr> <th>様式 No.</th> <th>名 称</th> <th>備 考</th> <th>頁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>様式－1</td> <td>調査業務計画書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－2</td> <td><u>委託業務協議簿</u></td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－3</td> <td>借用書（返納書）</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－4</td> <td>委託業務月報</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－5</td> <td>立会願書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－6</td> <td>段階確認願</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－7</td> <td>土地立入通知書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式－8</td> <td>1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書</td> <td>第2編設計業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【省略】</p>	様式 No.	名 称	備 考	頁	様式－1	調査業務計画書			様式－2	<u>委託業務協議簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する		様式－3	借用書（返納書）	同上		様式－4	委託業務月報	同上		様式－5	立会願書	同上		様式－6	段階確認願	同上		様式－7	土地立入通知書	同上		様式－8	1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書	第2編設計業務の様式を準用する		<p>項目の追加</p> <p>表内、字句の改正</p>
様式 No.	名 称	備 考	頁																																																																							
様式－1	調査業務計画書																																																																									
様式－2	<u>打合簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する																																																																								
様式－3	借用書（返納書）	同上																																																																								
様式－4	委託業務月報	同上																																																																								
様式－5	立会願書	同上																																																																								
様式－6	段階確認願	同上																																																																								
様式－7	土地立入通知書	同上																																																																								
様式－8	1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書	第2編設計業務の様式を準用する																																																																								
様式 No.	名 称	備 考	頁																																																																							
様式－1	調査業務計画書																																																																									
様式－2	<u>委託業務協議簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する																																																																								
様式－3	借用書（返納書）	同上																																																																								
様式－4	委託業務月報	同上																																																																								
様式－5	立会願書	同上																																																																								
様式－6	段階確認願	同上																																																																								
様式－7	土地立入通知書	同上																																																																								
様式－8	1. 身分証明証交付願 2. 身分証明書	第2編設計業務の様式を準用する																																																																								

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第2章 地質・土質調査</b></p> <p>2-1 通 則</p> <p>2-1-1 調査の目的</p> <p>【省略】</p> <p>2-2 ボーリング調査</p> <p>2-2-1 目 的</p> <p>【省略】</p> <p>2-2-5 掘 進</p> <p>1 ボーリング作業に支障がない限り、地下水が認められるまでは、掘削流体（泥水や<u>清水</u>）を用いないで無水掘りを行うものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>2-5 サウンディング</p> <p>2-5-1 標準貫入試験</p> <p>【省略】</p> <p>2-5-5 スクリューウエイト貫入試験（スウェーデン式サウンディング試験）</p> <p>1 目 的</p> <p>スクリューウエイト貫入試験（スウェーデン式サウンディング試験）は、<u>深さ10m程度の軟弱</u>地盤における土の静的貫入抵抗を測定し、土層の硬軟若しくは締まり具合または土層の構成を判定することを目的とする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>第2章 地質・土質調査</b></p> <p>2-1 通 則</p> <p>2-1-1 調査の目的</p> <p>【省略】</p> <p>2-2 ボーリング調査</p> <p>2-2-1 目 的</p> <p>【省略】</p> <p>2-2-5 掘 進</p> <p>1 ボーリング作業に支障がない限り、地下水が認められるまでは、掘削流体（泥水や<u>溝水</u>）を用いないで無水掘りを行うものとする。</p> <p>【省略】</p> <p>2-5 サウンディング</p> <p>2-5-1 標準貫入試験</p> <p>【省略】</p> <p>2-5-5 スクリューウエイト貫入試験（スウェーデン式サウンディング試験）</p> <p>1 目 的</p> <p>スクリューウエイト貫入試験（スウェーデン式サウンディング試験）は、<u>比較的浅い原位置</u>地盤における土の静的貫入抵抗を測定し、土層の硬軟若しくは締まり具合または土層の構成を判定することを目的とする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第3章 骨材試験（参考資料）</b></p> <p><b>3-1 通 則</b></p> <p>3-1-1 一般事項</p> <p>【省略】</p> <p><b>3-2 骨材の規格試験</b></p> <p>3-2-1 含水比試験</p> <p>【省略】</p> <p><b>3-2-3 洗い試験</b></p> <p>洗い試験は、JIS A 1103 骨材の微粒分量試験方法に規定する方法に従って行う <u>ものとする</u>。ふるいは 75 μm 及び 4.75 mm を用いるものとする。洗う前後の試料は、110℃ を越えない温度で定質量となるまで乾燥し、その質量を 0.02% まで正確に計る。結果の計算については、全質量に対する 75 μm 以下含有量の百分率と 4.75 mm 以下に対する 75 μm 以下含有量の百分率を計算するものとする。結果については 3 個の算術平均をもってシルト以下含有量とする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>第3章 骨材試験（参考資料）</b></p> <p><b>3-1 通 則</b></p> <p>3-1-1 一般事項</p> <p>【省略】</p> <p><b>3-2 骨材の規格試験</b></p> <p>3-2-1 含水比試験</p> <p>【省略】</p> <p><b>3-2-3 洗い試験</b></p> <p>洗い試験は、JIS A 1103 骨材の微粒分量試験方法に規定する方法に従って行う _____。ふるいは 75 μm 及び 4.75 mm を用いるものとする。洗う前後の試料は、110℃ を越えない温度で定質量となるまで乾燥し、その質量を 0.02% まで正確に計る。結果の計算については、全質量に対する 75 μm 以下含有量の百分率と 4.75 mm 以下に対する 75 μm 以下含有量の百分率を計算するものとする。結果については 3 個の算術平均をもってシルト以下含有量とする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の追加</p>



# 新 旧 対 照 表

## 第 4 編 用地調査業務共通仕様書

第 1 章	総 則
第 2 章	補償物件調査

(白紙)



新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>1-1-3 受託者・委託者の責務</b></p> <p>1 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上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。</p> <p>2 受託者及び委託者は、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。</p> <p><u>3 受託者は測量法第21条（永久標識及び一時標識に関する通知）、第23条（永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄）、第36条（計画書についての助言）、第37条（公共測量の表示等）、第40条（測量成果の提出）等の届出に必要な資料を作成し業務担当員に提出しなければならない。また、測量作業規定第14条に基づく測量成果の検定を行わなければならない。</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-12 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>打合簿</u>（様式1-2）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 用地調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、用地調査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、その都度、受託者が<u>打合簿</u>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<u>打合簿</u>を作成するものとする。</p> <p>3 用地調査業務着手時及び設計図書で定める用地調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者が<u>打合簿</u>（様式1-2）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-15 関係官公庁への手続き等</b></p> <p>1 受託者は、用地調査業務の実施にあたって、委託者が行う<u>測量法に規定する公共測量に係る諸手続等</u>、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、受託者は、用地調査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には、速やかに行うものとする。</p> <p>2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>1-1-3 受託者・委託者の責務</b></p> <p>1 受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上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。</p> <p>2 受託者及び委託者は、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。</p> <p style="text-align: center;"><u>〔追加〕</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-12 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>委託業務協議簿</u>（様式1-2）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 用地調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、用地調査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、その都度、受託者が<u>委託業務協議簿</u>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<u>委託業務協議簿</u>を作成するものとする。</p> <p>3 用地調査業務着手時及び設計図書で定める用地調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者が<u>委託業務協議簿</u>（様式1-2）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p><b>1-1-15 関係官公庁への手続き等</b></p> <p>1 受託者は、用地調査業務の実施にあたって、委託者が行う<u>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、受託者は、用地調査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には、速やかに行うものとする。</u></p> <p>2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の追加</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の追加</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>1-1-29 再委託</p> <p>【省略】</p> <p>7 受託者は、初回打合せ時に契約書第6条第1項から第3項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、委託者に説明するものとし、受託者はその結果を<u>打合簿</u>に記録しなければならない。また、受託者は契約書第6条第3項により再委託に付する場合には、用地調査業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-39 ワンデーレスポンス</p> <p><u>1 ワンデーレスポンスは、受託者が業務履行中において発生する諸問題に対し、業務担当員等が迅速な対応を実現し、適切な業務工程管理に資することを目的とする。</u></p> <p><u>ワンデーレスポンスは、以下の事例を参考に実施するものとする。</u></p> <p>① <u>業務工程に影響をするもの。</u></p> <p>② <u>関係機関との打合せ等に影響するもの。</u></p> <p>③ <u>構造設計等で緊急に判断を有するもの。</u></p> <p>④ <u>その他緊急を有するもの。</u></p> <p><u>2 受託者は、業務履行中に発生する諸問題に対し、業務担当員へ質問、指示依頼を行う場合は、依頼内容を打合簿または電子メール等に記載するとともに、回答に必要な資料等を添付し、回答期限を記載し、業務担当員と協議すること。</u></p> <p><u>また、打合簿または電子メール等に「ワンデーレスポンス対応」と記載すること。</u></p> <p><u>3 受託者からの、質問、指示依頼を受けた業務担当員は、受託者から受けた報告内容や依頼された対応時期を検討したうえで、対応日を決定し連絡する。</u></p> <p><u>なお、対応日は「依頼日」または「適切な期限まで」の対応を基本とする。</u></p> <p><u>4 委託者は、「依頼日」または「適切な期限まで」の回答が困難な場合は、受託者に確認のうえ対応日を予告連絡するなど、適切な業務工程管理が可能となるよう対応する。予告した対応日を超過する場合は、速やかに受託者に新たな対応日を連絡すること。</u></p> <p>1-1-40 労働環境改善の取組</p> <p><u>1 委託者・受託者双方の労働環境改善に向けて、委託者は災害対応などの非常時等を除き以下の取組を行っているので、受託者も賛同されたい。</u></p> <p><u>(1) 翌月曜日を期限とした依頼を金曜日に行わない。</u></p> <p><u>(2) 昼休み時間や17時以降の打合せを行わない。</u></p>	<p>1-1-29 再委託</p> <p>【省略】</p> <p>7 受託者は、初回打合せ時に契約書第6条第1項から第3項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、委託者に説明するものとし、受託者はその結果を<u>委託業務協議簿</u>に記録しなければならない。また、受託者は契約書第6条第3項により再委託に付する場合には、用地調査業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-39 ワンデーレスポンス</p> <p><u>受託者は、業務履行中において、問題が発生した場合には、業務担当者等への質問、指示依頼と併せて、業務内容や工程等を検討して、いつまでに対応が必要かを、速やかに委託業務協議簿若しくは電子メール文にて業務担当者等へ報告すること。</u></p> <p><u>なお、効果、課題等を把握するためアンケート等のフォローアップ調査を実施することがある。</u></p> <p style="text-align: right;"><u>[追加]</u></p>	<p>字句の改正</p> <p>内容の改正</p> <p>項目の追加</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考																																																																														
<p><b>1-1-41 法定外の労災保険の付保</b></p> <p>1 受託者は、現場作業に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険契約（以下「法定外の労災保険」という。）に付さなければならない。</p> <p>2 「法定外の労災保険」とは、従業員等が業務上の災害によって身体の障害（後遺障害、死亡を含む）を被った場合に、法定労災保険の給付に上乗せして雇用者が従業員等またはその遺族に支払う金額に対し、保険会社が雇用者に保険金を支払うことを定める契約を言う。</p> <p>3 受託者は、契約委託期間を包含する保険期間による「法定外の労災保険」（以下、「法定外の労災保険」）を締結しなければならない。契約締結時において「法定外の労災保険」の契約を締結していない場合は、業務着手の前に締結すること。</p> <p>4 受託者は「法定外の労災保険」の保険証券の写しまたは加入証明書の原本を、業務着手の前に、業務担当員を経由して支出負担行為担当者へ提出しなければならない。</p> <p>5 契約書第23条に基づき工期を変更したことにより、委託期間が「法定外の労災保険」の保険期間外に及んだ場合、受託者は速やかに保険期間の変更または保険の追加契約を行い、保険証券の写しまたは加入証明書の原本を、業務担当員を経由して支出負担行為担当者へ提出しなければならない。</p> <p>6 委託者は「法定外の労災保険」は、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを求めるものとする。</p> <p>別表－1 様式一覧表</p> <table border="1" data-bbox="178 1008 1335 1470"> <caption>様式一覧表</caption> <thead> <tr> <th>様式 No.</th> <th>名 称</th> <th>備 考</th> <th>頁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>様式1-1</td> <td>用地調査業務計画書</td> <td>第3編調査業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-2</td> <td><u>打合簿</u></td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-3</td> <td>借用書（返納書）</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">様式1-4</td> <td>1. 身分証明書交付願</td> <td>第2編設計業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 身分証明書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-5</td> <td>委託業務月報</td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-6</td> <td>立会願書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-7</td> <td>段階確認願</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-8</td> <td>土地立入通知書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【省略】</p>	様式 No.	名 称	備 考	頁	様式1-1	用地調査業務計画書	第3編調査業務の様式を準用する		様式1-2	<u>打合簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する		様式1-3	借用書（返納書）	同上		様式1-4	1. 身分証明書交付願	第2編設計業務の様式を準用する		2. 身分証明書			様式1-5	委託業務月報	第1編測量業務の様式を準用する		様式1-6	立会願書	同上		様式1-7	段階確認願	同上		様式1-8	土地立入通知書	同上		<p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p> <p>別表－1 様式一覧表</p> <table border="1" data-bbox="1424 1008 2582 1470"> <caption>様式一覧表</caption> <thead> <tr> <th>様式 No.</th> <th>名 称</th> <th>備 考</th> <th>頁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>様式1-1</td> <td>用地調査業務計画書</td> <td>第3編調査業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-2</td> <td><u>委託業務協議簿</u></td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-3</td> <td>借用書（返納書）</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">様式1-4</td> <td>1. 身分証明書交付願</td> <td>第2編設計業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 身分証明書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-5</td> <td>委託業務月報</td> <td>第1編測量業務の様式を準用する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-6</td> <td>立会願書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-7</td> <td>段階確認願</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式1-8</td> <td>土地立入通知書</td> <td>同上</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【省略】</p>	様式 No.	名 称	備 考	頁	様式1-1	用地調査業務計画書	第3編調査業務の様式を準用する		様式1-2	<u>委託業務協議簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する		様式1-3	借用書（返納書）	同上		様式1-4	1. 身分証明書交付願	第2編設計業務の様式を準用する		2. 身分証明書			様式1-5	委託業務月報	第1編測量業務の様式を準用する		様式1-6	立会願書	同上		様式1-7	段階確認願	同上		様式1-8	土地立入通知書	同上		<p>項目の追加</p> <p>表内、字句の改正</p>
様式 No.	名 称	備 考	頁																																																																													
様式1-1	用地調査業務計画書	第3編調査業務の様式を準用する																																																																														
様式1-2	<u>打合簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する																																																																														
様式1-3	借用書（返納書）	同上																																																																														
様式1-4	1. 身分証明書交付願	第2編設計業務の様式を準用する																																																																														
	2. 身分証明書																																																																															
様式1-5	委託業務月報	第1編測量業務の様式を準用する																																																																														
様式1-6	立会願書	同上																																																																														
様式1-7	段階確認願	同上																																																																														
様式1-8	土地立入通知書	同上																																																																														
様式 No.	名 称	備 考	頁																																																																													
様式1-1	用地調査業務計画書	第3編調査業務の様式を準用する																																																																														
様式1-2	<u>委託業務協議簿</u>	第1編測量業務の様式を準用する																																																																														
様式1-3	借用書（返納書）	同上																																																																														
様式1-4	1. 身分証明書交付願	第2編設計業務の様式を準用する																																																																														
	2. 身分証明書																																																																															
様式1-5	委託業務月報	第1編測量業務の様式を準用する																																																																														
様式1-6	立会願書	同上																																																																														
様式1-7	段階確認願	同上																																																																														
様式1-8	土地立入通知書	同上																																																																														

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p style="text-align: center;"><b>第 2 章 補償物件調査</b></p> <p>2-1 通 則 【省略】</p> <p>2-7 移転工法案の検討 2-7-1 調査 1 移転工法案の検討 【省略】</p> <p>3 敷地使用実態の調査 大規模工場等の敷地の使用実態の調査は、移転工法の検討に当たって重要となる事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。ただし、2-6-1-3の調査結果資料の貸与を受けた場合には、その資料を基に調査を行うものとする。</p> <p>(1) 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状 【省略】</p> <p>(5) 建物等の配置との関係 (a) 2-7-1-2 (6) 製品等の製造（加工）工程または商品等の流れ（図式化したもの） (b) 2-6-1-2 (6) 製品等の製造（加工）工程または商品等の流れ（図式化したもの） (c) 2-5-1-2 (2) <u>営業要領第2条第1項第1号ロ(2)</u>の移転等の対象となる事業所等の製造、加工または販売等の主な品目 【省略】</p>	<p style="text-align: center;"><b>第 2 章 補償物件調査</b></p> <p>2-1 通 則 【省略】</p> <p>2-7 移転工法案の検討 2-7-1 調査 1 移転工法案の検討 【省略】</p> <p>3 敷地使用実態の調査 大規模工場等の敷地の使用実態の調査は、移転工法の検討に当たって重要となる事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。ただし、2-6-1-3の調査結果資料の貸与を受けた場合には、その資料を基に調査を行うものとする。</p> <p>(1) 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状 【省略】</p> <p>(5) 建物等の配置との関係 (a) 2-7-1-2 (6) 製品等の製造（加工）工程または商品等の流れ（図式化したもの） (b) 2-6-1-2 (6) 製品等の製造（加工）工程または商品等の流れ（図式化したもの） (c) 2-5-1-2 (2) <u>(b)</u>の移転等の対象となる事業所等の製造、加工または販売等の主な品目 【省略】</p>	<p>字句の改正</p>

# 新 旧 対 照 表

## 第 5 編 調査計画業務共通仕様書

### 第 2 章 調査計画



(白紙)

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第2章 調査計画</b></p> <p><b>2-1 地域調査</b></p> <p>2-1-1 地域調査</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-2 工種計画調査</b></p> <p>2-2-1 工種計画調査</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-2-2 工種名：用水施設（田）</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農業用水（水田）」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺及び前歴事業での整備状況、環境条件、経済条件等を総合的に勘案し、用水施設の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>（1）用水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水路工法の決定（水路型式及び装工タイプ）</li> <li>・水理設計（水路内断面）</li> <li>・構造設計（装工タイプ毎断面及び構造）</li> <li>・<b>付</b>帯施設等の配管及び設計（<b>付</b>帯施設の機能、配置及び数量）</li> </ul> <p>【省略】</p> <p><b>2-2-3 工種名：用水施設（畑）</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農業用水（畑）」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況、前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、用水施設の工事計画を策定するとともに図面等を作成するものとする。</p> <p>（1）用水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・末端かんがい施設 ・調整施設 ・送配水施設</li> <li>・<b>付</b>帯施設</li> </ul> <p>（2）図面等の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等標準図 ・縦平面模式図 ・<b>付</b>帯施設等の一般図</li> </ul> <p>【省略】</p>	<p><b>第2章 調査計画</b></p> <p><b>2-1 地域調査</b></p> <p>2-1-1 地域調査</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-2 工種計画調査</b></p> <p>2-2-1 工種計画調査</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-2-2 工種名：用水施設（田）</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農業用水（水田）」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺及び前歴事業での整備状況、環境条件、経済条件等を総合的に勘案し、用水施設の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>（1）用水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水路工法の決定（水路型式及び装工タイプ）</li> <li>・水理設計（水路内断面）</li> <li>・構造設計（装工タイプ毎断面及び構造）</li> <li>・<b>付</b>帯施設等の配管及び設計（<b>付</b>帯施設の機能、配置及び数量）</li> </ul> <p>【省略】</p> <p><b>2-2-3 工種名：用水施設（畑）</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農業用水（畑）」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況、前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、用水施設の工事計画を策定するとともに図面等を作成するものとする。</p> <p>（1）用水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・末端かんがい施設 ・調整施設 ・送配水施設</li> <li>・<b>付</b>帯施設</li> </ul> <p>（2）図面等の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等標準図 ・縦平面模式図 ・<b>付</b>帯施設等の一般図</li> </ul> <p>【省略】</p>	<p></p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>”</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2-2-4 工種名：排水施設</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「排水」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況及び前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、排水施設の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>(1) 排水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水路工法の決定（護岸形式、護岸水準）</li> <li>・水理設計（排水路内断面）</li> <li>・構造設計（護岸タイプ毎の構造）</li> <li>・<u>付</u>帯施設等の配置及び設計</li> </ul> <p>【省略】</p> <p>2-2-5 工種名：農 道</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農道」、農道設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p><u>2 計画基準値決定</u></p> <p><u>計画路線の計画交通量を決定する。</u></p> <p><u>(1) 計画交通量の決定</u></p> <p><u>交通量調査の結果、地域農業の構想、将来の交通形態資料等から次の事項に基づき計画交通量を決定する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>計画農業交通量（農産物等の輸送にかかる交通量、通作交通量）</u></li> <li>・<u>計画一般交通量（貸与した資料の整理も含む）</u></li> <li>・<u>舗装厚決定に用いる計画交通量（農業用大型交通台数、一般車の大型交通台数）</u></li> </ul>	<p>2-2-4 工種名：排水施設</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「排水」、用排水路設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況及び前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、排水施設の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>(1) 排水施設の工事計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水路工法の決定（護岸形式、護岸水準）</li> <li>・水理設計（排水路内断面）</li> <li>・構造設計（護岸タイプ毎の構造）</li> <li>・<u>付</u>帯施設等の配置及び設計</li> </ul> <p>【省略】</p> <p>2-2-5 工種名：農 道</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「農道」、農道設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p>	<p>字句の改正</p> <p>字句の追加</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><u>3</u> 対策計画</p> <p><u>道路構造及び規格の決定を行うものとする。</u></p> <p><u>[削除]</u></p> <p>(1) 道路構造及び規格の決定 計画交通量から次の事項に基づき、道路構造及び規格を決定する。 ・横断面計画（全幅員） ・舗装計画（舗装厚、舗装構造） ・路盤構成計画</p> <p>(2) 受益地の検証 現地調査及び計画交通量の決定から受益地の検証を行い、次の事項について取りまとめる。 ・受益位置図 ・受益関係調書（データベース）</p> <p><u>4</u> 工事計画 対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況及び前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、次の事項に基づき農道の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>(1) 線形計画</p> <p>【省略】</p> <p>(4) <u>付</u>帯構造物設計 横断暗渠工、取付道路等<u>付</u>帯構造物については、設置箇所及び標準タイプの設計を行うとともに標準図を作成する。 ・横断暗渠工の設計、標準図作成、設置箇所数の検討 ・取付道路の設計、標準図作成、設置箇所数の検討 ・その他<u>付</u>帯施設の検討、標準図作成</p> <p><u>5</u> 事業費の算定 対策計画及び工事計画から、次の事項に基づき計画事業費を算出するものとする。</p> <p>(1) 概算数量及び事業費算出 ・事業費は純工事費、測量設計費等に分け算定 ・委託者が示す単価、類似事業の実績、物価版等による事業費算出</p> <p><u>6</u> 成果資料作成 工種計画調査に伴う各種の説明資料について、編纂を行うものとする。</p>	<p><u>2</u> 対策計画</p> <p><u>計画路線の計画交通量を決定し、道路構造及び規格の決定を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 計画交通量の決定</u></p> <p><u>交通量調査結果、地域農業の構想、将来の交通形態資料等から次の事項に基づき計画交通量を決定する。</u></p> <p><u>・計画農業交通量（農産物等の輸送にかかる交通量、通作交通量）</u></p> <p><u>・計画一般交通量（貸与した資料の整理も含む）</u></p> <p><u>・舗装厚決定に用いる計画交通量（農業用大型交通台数、一般車の大型交通台数）</u></p> <p>(2) 道路構造及び規格の決定 計画交通量から次の事項に基づき、道路構造及び規格を決定する。 ・横断面計画（全幅員） ・舗装計画（舗装厚、舗装構造） ・路盤構成計画</p> <p>(3) 受益地の検証 現地調査及び計画交通量の決定から受益地の検証を行い、次の事項について取りまとめる。 ・受益位置図 ・受益関係調書（データベース）</p> <p><u>3</u> 工事計画 対策計画に基づき地域条件、周辺整備状況及び前歴事業の整備状況、環境条件、経済性等を総合的に勘案し、次の事項に基づき農道の工事計画を策定すると共に図面等を作成するものとする。</p> <p>(1) 線形計画</p> <p>【省略】</p> <p>(4) <u>付</u>帯構造物設計 横断暗渠工、取付道路等<u>付</u>帯構造物については、設置箇所及び標準タイプの設計を行うとともに標準図を作成する。 ・横断暗渠工の設計、標準図作成、設置箇所数の検討 ・取付道路の設計、標準図作成、設置箇所数の検討 ・その他<u>付</u>帯施設の検討、標準図作成</p> <p><u>4</u> 事業費の算定 対策計画及び工事計画から、次の事項に基づき計画事業費を算出するものとする。</p> <p>(1) 概算数量及び事業費算出 ・事業費は純工事費、測量設計費等に分け算定 ・委託者が示す単価、類似事業の実績、物価版等による事業費算出</p> <p><u>5</u> 成果資料作成 工種計画調査に伴う各種の説明資料について、編纂を行うものとする。</p>	<p>番号の改正 字句の削除 ”</p> <p>番号の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>字句の改正 ”</p> <p>”</p> <p>番号の改正</p> <p>”</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2-2-6 工種名：区画整理（田）</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「ほ場整備（水田）」</p> <p>1 現地調査</p> <p>現地調査は、事業予定区域内及びそれに関連する区域内において既存資料の把握、踏査等により、地区の現況及び問題点、関係農家等からの要望の把握及び対策計画の策定に必要な調査を行うものとする。</p> <p>（1）気象及び土地状況調査</p> <p>【省略】</p> <p>（2）ほ場条件調査</p> <p>地区のほ場条件に即した対策計画の検討のため、ほ場条件に係わる次の事項について調査する。</p> <p><u>なお、道路については、耕作道も調査の対象とする。</u></p> <p>（資料把握）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土壌調査 ・ 地耐力調査 ・ 地下水調査</li> <li>・ 区画（大きさ、形状、田面差、配置等）</li> <li>・ 道路（幅員、構造、配置、管理主体、利用状況、付帯する主要構造物、維持管理状況）</li> <li>・ 用水（用水系統、用水量、用水慣行及び用水管理状況）</li> <li>・ 排水（排水系統、排水慣行、排水不良の状況）</li> </ul> <p>（現地調査）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土壌調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 地耐力調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 地下水位調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 区画（大きさ、形状、田面差、配置等）</li> <li>・ 道路（幅員、構造、配置、管理主体、利用状況、付帯する主要構造物、維持管理状況）</li> <li>・ 用水（用水系統、用水量、用水慣行及び用水管理状況）</li> <li>・ 排水（排水系統、排水慣行、排水不良の状況）</li> </ul> <p>【省略】</p>	<p>2-2-6 工種名：区画整理（田）</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「ほ場整備（水田）」</p> <p>1 現地調査</p> <p>現地調査は、事業予定区域内及びそれに関連する区域内において既存資料の把握、踏査等により、地区の現況及び問題点、関係農家等からの要望の把握及び対策計画の策定に必要な調査を行うものとする。</p> <p>（1）気象及び土地状況調査</p> <p>【省略】</p> <p>（2）ほ場条件調査</p> <p>地区のほ場条件に即した対策計画の検討のため、ほ場条件に係わる次の事項について調査する。</p> <hr/> <p>（資料把握）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土壌調査 ・ 地耐力調査 ・ 地下水調査</li> <li>・ 区画（大きさ、形状、田面差、配置等）</li> <li>・ 道路（幅員、構造、配置、管理主体、利用状況、付帯する主要構造物、維持管理状況）</li> <li>・ 用水（用水系統、用水量、用水慣行及び用水管理状況）</li> <li>・ 排水（排水系統、排水慣行、排水不良の状況）</li> </ul> <p>（現地調査）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土壌調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 地耐力調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 地下水位調査（提供資料に基づく現地補足確認）</li> <li>・ 区画（大きさ、形状、田面差、配置等）</li> <li>・ 道路（幅員、構造、配置、管理主体、利用状況、付帯する主要構造物、維持管理状況）</li> <li>・ 用水（用水系統、用水量、用水慣行及び用水管理状況）</li> <li>・ 排水（排水系統、排水慣行、排水不良の状況）</li> </ul> <p>【省略】</p>	<p>字句の追加</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2 計画基準値決定</p> <p>(1) 区画計画</p> <p>委託者が作成した区画割りの考え方について、現地調査結果等から検証するとともに、標準区画割りについて、資料の作成を行う。</p> <p>【省略】</p> <p><u>(4) 農道計画</u></p> <p><u>交通量調査の結果、地域農業の構想、将来の交通形態資料等から次の事項に基づき計画交通量を決定する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>・計画農業交通量（農産物等の輸送にかかる交通量、通作交通量）</u></li> <li><u>・計画一般交通量（貸与した資料の整理も含む）</u></li> <li><u>・舗装厚決定に用いる計画交通量（農業用大型交通台数、一般車の大型交通台数）</u></li> </ul> <p>(5) 暗渠排水計画</p> <p>委託者が示した計画暗渠排水量、計画地下水位の考え方について、現地調査の結果、土壌調査報告等から検証するとともに、その出典等について取りまとめる。</p> <p>(6) 土層改良計画</p> <p>委託者が示した土層の改善目標（改良項目、改良目標値）の考え方について、現地調査結果、土壌調査報告等から検証するとともに、その出典等について取りまとめる。</p>	<p>2 計画基準値決定</p> <p>(1) 区画計画</p> <p>委託者が作成した区画割りの考え方について、現地調査結果等から検証するとともに、標準区画割りについて、資料の作成を行う。</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>〔追加〕</u></p> <p>(4) 暗渠排水計画</p> <p>委託者が示した計画暗渠排水量、計画地下水位の考え方について、現地調査の結果、土壌調査報告等から検証するとともに、その出典等について取りまとめる。</p> <p>(5) 土層改良計画</p> <p>委託者が示した土層の改善目標（改良項目、改良目標値）の考え方について、現地調査結果、土壌調査報告等から検証するとともに、その出典等について取りまとめる。</p>	<p></p> <p>字句の追加</p> <p>番号の改正</p> <p>”</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>3 対策計画</p> <p>(1) 区画計画</p> <p>【省略】</p> <p>(4) 農道計画</p> <p>区画計画に基づき配置された幹線及び支線農道並びに耕作道（通作道、連絡道）のうち、幹線及び支線農道について、次の事項を策定する。</p> <p style="text-align: center;"><u>〔削除〕</u></p> <p><u>ア</u> 道路構造及び規格の決定</p> <p>計画交通量から次の事項に基づき、道路構造及び規格を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横断面計画（全幅員）</li> <li>・舗装計画（舗装厚、舗装構造）</li> <li>・路盤構成計画</li> </ul> <p>【省略】</p> <p>2-2-7 工種名：区画整理（畑）</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「ほ場整備（畑）」</p> <p>1 現地調査</p> <p>現地調査は、計画<u>ほ</u>場または地域内において、既存資料の把握、現地踏査等により、営農状況、営農上の障害状況及び障害要因の把握及び対策計画の策定に必要な調査を行うものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p>3 対策計画</p> <p>(1) 区画計画</p> <p>【省略】</p> <p>(4) 農道計画</p> <p>区画計画に基づき配置された幹線及び支線農道並びに耕作道（通作道、連絡道）のうち、幹線及び支線農道について、次の事項を策定する。</p> <p><u>ア</u> 計画交通量の決定</p> <p style="text-align: center;"><u>提供された交通量調査の結果、地域農業の構想、将来の交通形態資料等から次の事項に基づき計画交通量を決定する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>計画農業交通量（農産物等の輸送にかかる交通量、通作交通量）</u></li> <li>・<u>計画一般交通量</u></li> <li>・<u>舗装厚決定に用いる計画交通量（農業用大型交通台数、一般車の大型交通台数）</u></li> </ul> <p><u>イ</u> 道路構造及び規格の決定</p> <p>計画交通量から次の事項に基づき、道路構造及び規格を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横断面計画（全幅員）</li> <li>・舗装計画（舗装厚、舗装構造）</li> <li>・路盤構成計画</li> </ul> <p>【省略】</p> <p>2-2-7 工種名：区画整理（畑）</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画設計基準 計画「ほ場整備（畑）」</p> <p>1 現地調査</p> <p>現地調査は、計画<u>圃</u>場または地域内において、既存資料の把握、現地踏査等により、営農状況、営農上の障害状況及び障害要因の把握及び対策計画の策定に必要な調査を行うものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の削除</p> <p>記号の改正</p> <p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2-2-10 工種名：営農飲雑用水施設</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画指針「農村環境整備」、営農飲雑用水計画必携、 営農飲雑用水施設設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺及び前歴事業での整備状況、環境条件、経済条件等を総合的に勘 案し、次の事項に基づき営農飲雑用水施設の工事計画を策定するとともに図面等を作成するものとす る。</p> <p>(1) 営農飲雑用水施設の工事計画</p> <p>次の施設毎に施設形式、規模、諸元を決定する。</p> <p>ア 取水施設 イ 導水施設 ウ 浄水施設 エ 送水施設 オ 加圧ポンプ施設 カ 配水池施設 キ 配水管路施設 ク 管理計装施設</p> <p><u>ケ 附帯施設</u></p> <p>(2) 図面等の作成</p> <p>・施設等標準図 ・施設計画模式図 ・<u>附帯施設</u>等の一般図</p> <p>【省略】</p>	<p>2-2-10 工種名：営農飲雑用水施設</p> <p>主な基準等 土地改良事業計画指針「農村環境整備」、営農飲雑用水計画必携、 営農飲雑用水施設設計指針</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき地域条件、周辺及び前歴事業での整備状況、環境条件、経済条件等を総合的に勘 案し、次の事項に基づき営農飲雑用水施設の工事計画を策定するとともに図面等を作成するものとす る。</p> <p>(1) 営農飲雑用水施設の工事計画</p> <p>次の施設毎に施設形式、規模、諸元を決定する。</p> <p>ア 取水施設 イ 導水施設 ウ 浄水施設 エ 送水施設 オ 加圧ポンプ施設 カ 配水池施設 キ 配水管路施設 ク 管理計装施設 ケ <u>その他の施設</u></p> <p>(2) 図面等の作成</p> <p>・施設等標準図 ・施設計画模式図 ・<u>付帯施設</u>等の一般図</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>”</p>



新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>2-2-11 工種名：農村公園</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画指針「農村環境整備」</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>3 対策計画</p> <p>計画基準で決定した施設利用計画より、利用施設の所要面積及び<b>付</b>帯施設の規模を決定するとともに、施設の維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設所要面積の決定（本体施設）</p> <p>利用体系、利用条件、自然条件、地域景観等を考慮した所要面積、施設配置（レイアウト）等の決定及び説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定（駐車場等）</p> <p>本体施設の利用及び維持に密接で一体的であるか検討した上で、施設利用計画書の本体施設利用人数から、所要面積等を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 施設用地の決定</p> <p>施設面積及び施設配置並びに現地調査から、施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 維持管理手法等の決定</p> <p>施設管理の方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 施設施工計画の決定</p> <p>施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画</p> <p>緑地帯や広場等のレイアウトの検討後、農村公園施設の概略設計を行い、平面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画</p> <p><b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成</p> <p>本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画から、施設全体平面図を作成する。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>2-2-11 工種名：農村公園</b></p> <p>主な基準等 土地改良事業計画指針「農村環境整備」</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>3 対策計画</p> <p>計画基準で決定した施設利用計画より、利用施設の所要面積及び<b>付</b>帯施設の規模を決定するとともに、施設の維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設所要面積の決定（本体施設）</p> <p>利用体系、利用条件、自然条件、地域景観等を考慮した所要面積、施設配置（レイアウト）等の決定及び説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定（駐車場等）</p> <p>本体施設の利用及び維持に密接で一体的であるか検討した上で、施設利用計画書の本体施設利用人数から、所要面積等を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 施設用地の決定</p> <p>施設面積及び施設配置並びに現地調査から、施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 維持管理手法等の決定</p> <p>施設管理の方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 施設施工計画の決定</p> <p>施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画</p> <p>緑地帯や広場等のレイアウトの検討後、農村公園施設の概略設計を行い、平面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画</p> <p><b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成</p> <p>本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画から、施設全体平面図を作成する。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2-2-12 工種名：活性化施設</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>3 対策計画</p> <p>計画基準で決定した施設利用計画より、利用施設（室）別所要面積及び<b>付</b>帯施設の規模を決定すると共に、施設の利用に係る購入備品、維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設（室）別所要面積の決定（本体施設）</p> <p>各施設（室）の目的別利用人数、利用体系及び利用条件から、所要面積等を決定し説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定（駐車場等）</p> <p>本体施設の利用及び維持に密接で一体的であるか検討した上で、施設利用計画書の利用人数から、所要面積等を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 事業対象備品の決定</p> <p>施設利用目的から施設利用に必要な不可欠な備品を決定した上で委託者の指示に基づき事業対象備品と市町村対象備品に区分し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 施設用地の決定</p> <p>施設面積及び<b>付</b>帯施設面積、並びに現地調査から、施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 維持管理手法等の決定</p> <p>施設管理の方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(6) 施設施工計画の決定</p> <p>施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画</p> <p>施設構造の検討及び概略設計を行い、平面図、立面図及び側面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画</p> <p><b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図等を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成</p> <p>本体施設及び<b>付</b>帯施設の対策計画及び工事計画から、施設全体平面図を作成する。</p> <p>【省略】</p>	<p>2-2-12 工種名：活性化施設</p> <p>1 現地調査</p> <p>【省略】</p> <p>3 対策計画</p> <p>計画基準で決定した施設利用計画より、利用施設（室）別所要面積及び<b>付</b>帯施設の規模を決定すると共に、施設の利用に係る購入備品、維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設（室）別所要面積の決定（本体施設）</p> <p>各施設（室）の目的別利用人数、利用体系及び利用条件から、所要面積等を決定し説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定（駐車場等）</p> <p>本体施設の利用及び維持に密接で一体的であるか検討した上で、施設利用計画書の利用人数から、所要面積等を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 事業対象備品の決定</p> <p>施設利用目的から施設利用に必要な不可欠な備品を決定した上で委託者の指示に基づき事業対象備品と市町村対象備品に区分し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 施設用地の決定</p> <p>施設面積及び<b>付</b>帯施設面積、並びに現地調査から、施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 維持管理手法等の決定</p> <p>施設管理の方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(6) 施設施工計画の決定</p> <p>施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>4 工事計画</p> <p>対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画</p> <p>施設構造の検討及び概略設計を行い、平面図、立面図及び側面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画</p> <p><b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図等を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成</p> <p>本体施設及び<b>付</b>帯施設の対策計画及び工事計画から、施設全体平面図を作成する。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>2-2-13 工種名：環境管理施設（堆肥舎及び堆肥製造施設）</p> <p>1 現地調査 【省略】</p> <p>3 対策計画 計画基準で決定した施設利用計画より、本体施設及び<b>付</b>帯施設の規模を決定すると共に、堆肥製造に係る機械器具、施設の維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設規模の決定(本体施設の規模決定) 製造工程、製造堆肥量及び処理対象量並びに利用体系等から施設規模を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定 本体施設の運営及び維持に密接で一体的であるか検討した上で施設規模を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 堆肥製造に係る機械器具の決定 堆肥製造に密接に関わり、事業対象となる機械器具を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 施設用地の決定 本体施設及び<b>付</b>帯施設の必要面積、並びに現地調査から整備に係る施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 施設運営及び維持管理計画の決定 施設の運営方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設運営及び施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(6) 施設施工計画の決定 施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(7) 受益地の検証 現地調査及び施設利用計画書の作成から受益地の検証を行い次の事項について取りまとめる。 ・受益位置図 ・受益関係調書（データベース）</p> <p>4 工事計画 対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画 施設構造の検討及び概略設計を行い、平面図及び立面図、並びに側面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画 <b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図及び立面図等を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成 本体施設及び<b>付</b>帯施設の対策計画及び工事計画から、施設全体平面図を作成する。 【省略】</p>	<p>2-2-13 工種名：環境管理施設（堆肥舎及び堆肥製造施設）</p> <p>1 現地調査 【省略】</p> <p>3 対策計画 計画基準で決定した施設利用計画より、本体施設及び<b>付</b>帯施設の規模を決定すると共に、堆肥製造に係る機械器具、施設の維持管理及び施工計画について検討するものとする。</p> <p>(1) 施設規模の決定(本体施設の規模決定) 製造工程、製造堆肥量及び処理対象量並びに利用体系等から施設規模を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の規模決定 本体施設の運営及び維持に密接で一体的であるか検討した上で施設規模を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(3) 堆肥製造に係る機械器具の決定 堆肥製造に密接に関わり、事業対象となる機械器具を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(4) 施設用地の決定 本体施設及び<b>付</b>帯施設の必要面積、並びに現地調査から整備に係る施設用地を決定し、説明資料を作成する。</p> <p>(5) 施設運営及び維持管理計画の決定 施設の運営方法及び概算維持管理費用を検討し、委託者の指示に基づき施設運営及び施設維持管理計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(6) 施設施工計画の決定 施設の工事に係る工程、施工時期等を検討し、施設の予定工期等の概略施工計画を決定すると共に、説明資料を作成する。</p> <p>(7) 受益地の検証 現地調査及び施設利用計画書の作成から受益地の検証を行い次の事項について取りまとめる。 ・受益位置図 ・受益関係調書（データベース）</p> <p>4 工事計画 対策計画に基づき、本体施設及び<b>付</b>帯施設の工事計画を策定するとともに平面図等の作成を行うものとする。</p> <p>(1) 本体施設の工事計画 施設構造の検討及び概略設計を行い、平面図及び立面図、並びに側面図を作成する。</p> <p>(2) <b>付</b>帯施設の工事計画 <b>付</b>帯施設についての概略設計を行い、平面図及び立面図等を作成する。</p> <p>(3) 施設全体平面図の作成 本体施設及び<b>付</b>帯施設の対策計画及び工事計画から、施設全体平面図を作成する。 【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>2-4 事業効果算定</b></p> <p><b>2-4-1 事業効果算定</b></p> <p>事業効果は、事業実施に伴って発現する各種の総便益（効果）を総費用（事業費）と対比させることによって、事業計画の妥当性を判断することを目的としている。なお、検討結果については、事業効果算定資料として取りまとめると共に、概要表等に記載するものとする。</p> <p>効果測定において事業費単価と効果算定数値（作物単価等）は、最新年度のものを使用する。</p> <p>様式及び算定手法については、「土地改良事業の費用対効果分析マニュアル」（平成19年3月28日付け18農振第1597号農林水産省農村振興局企画部長通知）及び「農村生活環境整備費用対効果分析マニュアル」（平成20年3月31日付け19農振第1931号農林水産省農村振興局企画部長通知）等によるが、詳細は委託者と受託者の協議により決定する。</p> <p>1 重複整理</p> <p>重複整理は、経済効果算定の基礎とするため、各工種別にみた受益の重複状況及び効果要因別の発生面積について整理するものとする。</p> <p>2 総費用算定</p> <p>総費用の算定は、次の費用の合計を基準年度（評価年度）に現在価値化したものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の事業費（<u>埋蔵文化財調査事業を除く</u>）、関連事業の事業費。</li> </ul> <p>【省略】</p> <p><b>2-6 測量調査（概略測量）</b></p> <p><b>2-6-1 測量調査（概略測量）</b></p> <p><u>測量調査（概略測量）とは、工種計画調査における対策計画及び工事計画を検討するための調査であり、次にあげる測量等により行うものとする。</u>なお、測点間隔等測量の詳細は特記仕様書による。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>2-4 事業効果算定</b></p> <p><b>2-4-1 事業効果算定</b></p> <p>事業効果は、事業実施に伴って発現する各種の総便益（効果）を総費用（事業費）と対比させることによって、事業計画の妥当性を判断することを目的としている。なお、検討結果については、事業効果算定資料として取りまとめると共に、概要表等に記載するものとする。</p> <p>効果測定において事業費単価と効果算定数値（作物単価等）は、最新年度のものを使用する。</p> <p>様式及び算定手法については、「土地改良事業の費用対効果分析マニュアル」（平成19年3月28日付け18農振第1597号農林水産省農村振興局企画部長通知）及び「農村生活環境整備費用対効果分析マニュアル」（平成20年3月31日付け19農振第1931号農林水産省農村振興局企画部長通知）等によるが、詳細は委託者と受託者の協議により決定する。</p> <p>1 重複整理</p> <p>重複整理は、経済効果算定の基礎とするため、各工種別にみた受益の重複状況及び効果要因別の発生面積について整理するものとする。</p> <p>2 総費用算定</p> <p>総費用の算定は、次の費用の合計を基準年度（評価年度）に現在価値化したものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の事業費_____、関連事業の事業費。</li> </ul> <p>【省略】</p> <p><b>2-6 測量調査（概略測量）</b></p> <p><b>2-6-1 測量調査（概略測量）</b></p> <p><u>地形図や道路台帳等の既存資料を活用して、整備予定路線（箇所）の現況地形を把握し、工種計画調査における対策計画及び工事計画を行うことを目的に概略測量を行うものとする。</u>なお、測点間隔等測量の詳細は特記仕様書による。</p> <p>【省略】</p>	<p></p> <p>字句の追加</p> <p>字句の改正</p>

# 新 旧 对 照 表

## 第 6 編 施 工 管 理 業 務 仕 様 書

第 1 章	工事数量算定資料等作成業務
第 2 章	設計施工管理業務
第 3 章	現場技術委託業務
第 4 章	建築工事監理業務

(白紙)

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第 1 章 工事数量算定資料等作成業務</b></p> <p>1-1 総 則</p> <p>1-1-1 適用範囲</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p><u>20 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託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。</u></p> <p>21 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>または情報共有システムで作成された</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>22 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</p> <p>23 「打合せ」とは、工事数量算定資料等作成業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>24 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。</p> <p>25 「立会い」とは、契約図書に示された項目について業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-5 打合せ等</p> <p>作成業務の実施中に指示、承諾または協議した事項については、その内容を別に示す<u>打合簿</u>（様式-3）に記録し、相互に確認するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>第 1 章 工事数量算定資料等作成業務</b></p> <p>1-1 総 則</p> <p>1-1-1 適用範囲</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>〔追加〕</u></p> <p>20 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>で委託業務協議簿等の</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>21 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</p> <p>22 「打合せ」とは、工事数量算定資料等作成業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>23 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。</p> <p>24 「立会い」とは、契約図書に示された項目について業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。</p> <p>【省略】</p> <p>1-1-5 打合せ等</p> <p>作成業務の実施中に指示、承諾または協議した事項については、その内容を別に示す<u>委託業務協議簿</u>（様式-3）に記録し、相互に確認するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p></p> <p>字句の追加</p> <p>番号、字句の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p>1-2 一般仕様</p> <p>1-2-1 作成業務の目的</p> <p>【省略】</p> <p>1-2-5 成果品</p> <p>提出すべき成果品は、特記仕様書に定めのない場合は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 積算条件入力データが書き込まれた電子媒体。</p> <p>(2) 積算資料作成（積算参考資料）</p> <p>(3) 材料集計表（工区ごとに集計した材料調書）</p> <p>(4) <u>打合簿</u></p> <p>【省略】</p>	<p>1-2 一般仕様</p> <p>1-2-1 作成業務の目的</p> <p>【省略】</p> <p>1-2-5 成果品</p> <p>提出すべき成果品は、特記仕様書に定めのない場合は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 積算条件入力データが書き込まれた電子媒体。</p> <p>(2) 積算資料作成（積算参考資料）</p> <p>(3) 材料集計表（工区ごとに集計した材料調書）</p> <p>(4) <u>委託業務協議簿</u></p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p>



新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考																																																																																																																																					
<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">打 合 簿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(業務担当員) 主任担当員 担当員</p> <p style="text-align: center;">(受託者) 管理技術者</p> <p>業務名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">発議者</td> <td><input type="checkbox"/>委託者 <input type="checkbox"/>受託者</td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td><input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>その他( )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">件 名</td> <td style="text-align: center;">内 容</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center;">処理・回答</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">委託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提示 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>届出 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b></td> </tr> </table> <p>備考 打合せ毎に別葉とする。 ※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。 <b>【省略】</b></p>	発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )	件 名	内 容			処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b>	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b>	<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 協 議 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">指示 承諾 協議 報告</td> <td style="width: 5%;">役職等</td> <td style="width: 5%;">課長 出張所長</td> <td style="width: 5%;">専門員 次長</td> <td style="width: 5%;">係長 主査</td> <td style="width: 5%;">主任 担当員</td> <td style="width: 5%;">担当員</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">管理 技術者</td> <td style="width: 5%;">担当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td>必要に 応じて</td> <td>必要に 応じて</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議</td> <td>役職等</td> <td>課長 出張所長</td> <td>専門員 次長</td> <td>係長 主査</td> <td>主任 担当員</td> <td>担当員</td> <td></td> <td>会社の 責任者</td> <td>管理 技術者</td> <td>担当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">業務名</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%;">協議簿通し番号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>受託者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>当該協議月日</td> <td>年 月 日</td> <td>前回協議月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">記載者</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">内 容</td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center;">協 議 事 項</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center;">合 意 事 項</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="3"></td></tr> </table> <p>※協議事項、合意事項の記載者は担当員または管理技術者のどちらでもよい。 <b>【省略】</b></p>	指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて								指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者	署名等										業務名		協議簿通し番号		受託者名				当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日	記載者	内 容			協 議 事 項																															合 意 事 項																															<p>様式の全面改正</p>
発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者																																																																																																																																						
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																																																																																						
件 名	内 容																																																																																																																																						
処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b>																																																																																																																																					
	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <b>【回答】</b>																																																																																																																																					
指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																													
	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて																																																																																																																																				
指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																													
	署名等																																																																																																																																						
業務名		協議簿通し番号																																																																																																																																					
受託者名																																																																																																																																							
当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日																																																																																																																																				
記載者	内 容																																																																																																																																						
協 議 事 項																																																																																																																																							
合 意 事 項																																																																																																																																							

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第 2 章 設計施工管理業務</b></p> <p><b>2-1 総 則</b></p> <p><b>2-1-1 適用範囲</b></p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-2 用語の定義</b></p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p><u>23 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託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。</u></p> <p><u>24 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</u></p> <p><u>25 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</u></p> <p><u>26 「打合せ」とは、設計施工管理業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-5 一般的留意事項</b></p> <p>【省略】</p> <p>2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について<u>打合簿</u>に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-7 打合せ等</b></p> <p>施工管理業務を適正かつ円滑にするため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡をとり、施工管理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、受託者が<u>打合簿</u>（様式-4）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<u>打合簿</u>を作成するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>第 2 章 設計施工管理業務</b></p> <p><b>2-1 総 則</b></p> <p><b>2-1-1 適用範囲</b></p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-2 用語の定義</b></p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p> <p><u>23 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物で委託業務協議簿等の委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</u></p> <p><u>24 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</u></p> <p><u>25 「打合せ」とは、設計施工管理業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</u></p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-5 一般的留意事項</b></p> <p>【省略】</p> <p>2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について<u>委託業務協議簿</u>に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p> <p><b>2-1-7 打合せ等</b></p> <p>施工管理業務を適正かつ円滑にするため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡をとり、施工管理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、受託者が<u>委託業務協議簿</u>（様式-4）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<u>委託業務協議簿</u>を作成するものとする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の追加</p> <p>番号、字句の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>2-1-13 個人情報の取扱い</b></p> <p>1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 58 号)、行政手続きにおける特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、または棄損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 受託者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに<b>第三者</b>に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>2-1-13 個人情報の取扱い</b></p> <p>1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 58 号)、行政手続きにおける特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、または棄損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 受託者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに<b>他人</b>に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考																																																																																																																																								
<p>様式-4</p> <p style="text-align: center;">打 合 簿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(業務担当員) 主任担当員 担当員</p> <p style="text-align: center;">(受託者) 管理技術者</p> <p>業務名</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>発議者</td> <td><input type="checkbox"/>委託者 <input type="checkbox"/>受託者</td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td><input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>その他( )</td> </tr> <tr> <td>件 名</td> <td>内 容</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%;">処理・回答</td> <td style="width: 5%;">委託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提示 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】</td> </tr> <tr> <td>受託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>届出 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日</td> </tr> </table> <p>備考 打合せ毎に別葉とする。 ※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。 【省略】</p>	発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )	件 名	内 容			処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】			【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日	<p>様式-4</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 協 議 簿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">指示 承諾 協議 報告</td> <td>役職等</td> <td>課長 出張所長</td> <td>専門員 次長</td> <td>係長 主査</td> <td>主任 担当員</td> <td>担当員</td> <td></td> <td></td> <td>管理 技術者</td> <td>担当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td>必要に 応じて</td> <td>必要に 応じて</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議</td> <td>役職等</td> <td>課長 出張所長</td> <td>専門員 次長</td> <td>係長 主査</td> <td>主任 担当員</td> <td>担当員</td> <td></td> <td>会社の 責任者</td> <td>管理 技術者</td> <td>担当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>業務名</td> <td></td> <td>協議簿通し番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受託者名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当該協議月日</td> <td>年 月 日</td> <td>前回協議月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>記載者</td> <td colspan="3">内 容</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">協 議 事 項</td> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr> <td rowspan="10">合 意 事 項</td> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 40px;"></td></tr> </table> <p>※協議事項、合意事項の記載者は担当員または管理技術者のどちらでもよい。 【省略】</p>	指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて								指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者	署名等										業務名		協議簿通し番号		受託者名				当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日	記載者	内 容			協 議 事 項																															合 意 事 項																															<p>様式の全面改正</p>
発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者																																																																																																																																									
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																																																																																									
件 名	内 容																																																																																																																																									
処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】																																																																																																																																								
	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】																																																																																																																																								
		【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日																																																																																																																																								
指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																																
	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて																																																																																																																																							
指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																																
	署名等																																																																																																																																									
業務名		協議簿通し番号																																																																																																																																								
受託者名																																																																																																																																										
当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日																																																																																																																																							
記載者	内 容																																																																																																																																									
協 議 事 項																																																																																																																																										
合 意 事 項																																																																																																																																										

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第3章 現場技術委託業務</b></p> <p><b>3-1 総 則</b></p> <p><b>3-1-1 適用範囲</b> 【省略】</p> <p><b>3-1-2 用語の定義</b> 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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。 【省略】</p> <p><u>24 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託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。</u></p> <p><u>25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物または情報共有システムで作成された委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</u></p> <p><u>26 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</u></p> <p><u>27 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</u> 【省略】</p> <p><b>3-1-4 一般的留意事項</b> 【省略】</p> <p>2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について<u>打合簿</u>に記録し相互に確認しなければならない。 【省略】</p>	<p><b>第3章 現場技術委託業務</b></p> <p><b>3-1 総 則</b></p> <p><b>3-1-1 適用範囲</b> 【省略】</p> <p><b>3-1-2 用語の定義</b> 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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。 【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>[追加]</u></p> <p><u>24 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物で委託業務協議簿等の委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</u></p> <p><u>25 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。</u></p> <p><u>26 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</u> 【省略】</p> <p><b>3-1-4 一般的留意事項</b> 【省略】</p> <p>2 管理技術者は、特記仕様書の定めるところにより業務担当員と打合せを行うものとし、その結果について<u>委託業務協議簿</u>に記録し相互に確認しなければならない。 【省略】</p>	<p>字句の追加</p> <p>番号、字句の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>”</p> <p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>3-1-6 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>打合簿</u>（様式-4）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 現場技術業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡をとり、現場技術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、受託者が<u>打合簿</u>（様式-4）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<u>打合簿</u>（様式-4）を作成するものとする。</p> <p>3 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、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者は<u>打合簿</u>（様式-4）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>3-1-6 打合せ等</b></p> <p>1 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、<u>委託業務協議簿</u>（様式-4）で行うものとし、電子的手段を用いた場合を除き、双方が署名または押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。</p> <p>2 現場技術業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者等と業務担当員は常に密接な連絡をとり、現場技術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、受託者が<u>委託業務協議簿</u>（様式-4）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<u>委託業務協議簿</u>（様式-4）を作成するものとする。</p> <p>3 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、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について受託者は<u>委託業務協議簿</u>（様式-4）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>【省略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p>

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考																																																																																																																																																																
<p>様式-4</p> <p style="text-align: center;">打 合 簿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(業務担当員) 主任担当員 担当員</p> <p style="text-align: center;">(受託者) 管理技術者</p> <p>業務名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><u>発議者</u></td> <td><input type="checkbox"/>委託者 <input type="checkbox"/>受託者</td> </tr> <tr> <td><u>発議事項</u></td> <td><input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>その他( )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>件 名</u></td> <td style="text-align: center;"><u>内 容</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">処理・回答</td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">委託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提示 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">受託者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>届出 <input type="checkbox"/>その他( )します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><u>【中間】</u>処理・回答日： 年 月 日 <u>【最終】</u>処理・回答日： 年 月 日</td> </tr> </table> <p>備考 打合せ毎に別葉とする。 ※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。 【省略】</p>	<u>発議者</u>	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	<u>発議事項</u>	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )	<u>件 名</u>	<u>内 容</u>			処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u>	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u>			<u>【中間】</u> 処理・回答日： 年 月 日 <u>【最終】</u> 処理・回答日： 年 月 日	<p>様式-4</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 協 議 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">指示 承諾 協議 報告</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">役職等</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">課長 出張所長</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">専門員 次長</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">係長 主査</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">主任 担当員</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">担当員</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">管理 技術者</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">担当 技術者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">署名等</td> <td style="text-align: center;">必要に 応じて</td> <td style="text-align: center;">必要に 応じて</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議</td> <td style="text-align: center;">役職等</td> <td style="text-align: center;">課長 出張所長</td> <td style="text-align: center;">専門員 次長</td> <td style="text-align: center;">係長 主査</td> <td style="text-align: center;">主任 担当員</td> <td style="text-align: center;">担当員</td> <td></td> <td style="text-align: center;">会社の 責任者</td> <td style="text-align: center;">管理 技術者</td> <td style="text-align: center;">担当 技術者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">署名等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><u>業 務 名</u></td> <td colspan="2"></td> <td style="width: 20%;"><u>協議簿通し番号</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>受 託 者 名</u></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td><u>当該協議月日</u></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td><u>前回協議月日</u></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>記載者</u></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><u>内 容</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">協 議 事 項</td> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">合 意 事 項</td> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="height: 40px;"></td></tr> </table> <p>※協議事項、合意事項の記載者は担当員または管理技術者のどちらでもよい。 【省略】</p>	指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて								指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者	署名等										<u>業 務 名</u>			<u>協議簿通し番号</u>		<u>受 託 者 名</u>					<u>当該協議月日</u>	年 月 日	<u>前回協議月日</u>	年 月 日		<u>記載者</u>	<u>内 容</u>				協 議 事 項																																									合 意 事 項																																									<p>様式の全面改正</p>
<u>発議者</u>	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者																																																																																																																																																																	
<u>発議事項</u>	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																																																																																																																	
<u>件 名</u>	<u>内 容</u>																																																																																																																																																																	
処理・回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u>																																																																																																																																																																
	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 <u>【回答】</u>																																																																																																																																																																
		<u>【中間】</u> 処理・回答日： 年 月 日 <u>【最終】</u> 処理・回答日： 年 月 日																																																																																																																																																																
指示 承諾 協議 報告	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員			管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																																																								
	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて																																																																																																																																																															
指示(改善) 協議(概数確定) 指示 協議	役職等	課長 出張所長	専門員 次長	係長 主査	主任 担当員	担当員		会社の 責任者	管理 技術者	担当 技術者																																																																																																																																																								
	署名等																																																																																																																																																																	
<u>業 務 名</u>			<u>協議簿通し番号</u>																																																																																																																																																															
<u>受 託 者 名</u>																																																																																																																																																																		
<u>当該協議月日</u>	年 月 日	<u>前回協議月日</u>	年 月 日																																																																																																																																																															
<u>記載者</u>	<u>内 容</u>																																																																																																																																																																	
協 議 事 項																																																																																																																																																																		
合 意 事 項																																																																																																																																																																		

新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p><b>第4章 建築工事監理業務</b></p> <p>4-1 総 則</p> <p>4-1-1 適用範囲</p> <p>【省略】</p> <p>4-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p><u>25 「情報共有システム」とは、業務担当員及び受託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。</u></p> <p>26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>または情報共有システムで作成された</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>27 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、業務の完了の確認することをいう。</p> <p>28 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が業務担当員等または受託者等と面談により、業務の方針、条件等または設計内容の疑義を正すことをいう。</p> <p>29 「協力者」とは、受託者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p>4-3 業務の実施</p> <p>4-3-1 業務の着手</p> <p>【省略】</p> <p>4-3-7 打合せ及び記録</p> <p>1 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（<u>打合簿</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（<u>打合簿</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>3 受託者が受託者等と打合せを行う場合には、受託者は受託者等との打合せ内容について書面（<u>打合簿</u>）に記録し、速やかに業務担当員に提出しなければならない。</p> <p>【省略】</p>	<p><b>第4章 建築工事監理業務</b></p> <p>4-1 総 則</p> <p>4-1-1 適用範囲</p> <p>【省略】</p> <p>4-1-2 用語の定義</p> <p>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。</p> <p>1 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p style="text-align: center;"><u>〔追加〕</u></p> <p>25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物<u>で委託業務協議簿等の</u>委託帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた委託帳票については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>26 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、業務の完了の確認することをいう。</p> <p>27 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が業務担当員等または受託者等と面談により、業務の方針、条件等または設計内容の疑義を正すことをいう。</p> <p>28 「協力者」とは、受託者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。</p> <p>【省略】</p> <p>4-3 業務の実施</p> <p>4-3-1 業務の着手</p> <p>【省略】</p> <p>4-3-7 打合せ及び記録</p> <p>1 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（<u>委託業務協議簿</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>2 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と業務担当員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（<u>委託業務協議簿</u>）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>3 受託者が受託者等と打合せを行う場合には、受託者は受託者等との打合せ内容について書面（<u>委託業務協議簿</u>）に記録し、速やかに業務担当員に提出しなければならない。</p> <p>【省略】</p>	<p></p> <p>字句の追加</p> <p>番号、字句の改正</p> <p>番号の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>字句の改正</p> <p>〃</p> <p>〃</p>