

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）</p> <p style="text-align: right;">令和 3年 4月 1日</p>	<p>設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）</p> <p style="text-align: right;">令和 元年 10月 1日</p>
<p>第1章 総則</p> <p>第1-1条 適用 （略）</p> <p>第1-2条 用語の定義</p> <p style="padding-left: 20px;">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>1～25 （略）</p> <p>26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を<u>記載し、記名_____</u>したものを有効とする。</p> <hr/> <hr/> <p>27～34 （略）</p> <p>第1-3条～第1-7条 （略）</p> <p>第1-8条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>1 （略）</p> <p>2（1）～（4） （略）</p> <p>2（5）照査技術者は、照査計画に基づき、照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において<u>記名_____</u>のうえ提出するものとする。</p> <p>2（6） （略）</p> <p>第1-9条～第1-20条 （略）</p> <p>第1-21条 条件変更等</p> <p>1 契約書（条件変更）<u>_____</u>に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、天災その他の不可抗力によるもののほか、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とする。</p> <p>2 （略）</p> <p>第1-22条～第1-23条 （略）</p> <p>第1-24条 一時中止</p> <p>1 契約書（業務の中止）<u>_____</u>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、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1-1条 適用 （略）</p> <p>第1-2条 用語の定義</p> <p style="padding-left: 20px;">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>1～25 （略）</p> <p>26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を<u>記録し、署名又は捺印したものを有効とする。</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>（1） 緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面を交わすものとする。</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>（2） 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。</u></p> <p>27～34 （略）</p> <p>第1-3条～第1-7条 （略）</p> <p>第1-8条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>1 （略）</p> <p>2（1）～（4） （略）</p> <p>2（5）照査技術者は、照査計画に基づき、照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において<u>署名捺印のうえ提出するものとする。</u></p> <p>2（6） （略）</p> <p>第1-9条～第1-20条 （略）</p> <p>第1-21条 条件変更等</p> <p>1 契約書（条件変更）<u>第1項第5号</u>に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、天災その他の不可抗力によるもののほか、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とする。</p> <p>2 （略）</p> <p>第1-22条～第1-23条 （略）</p> <p>第1-24条 一時中止</p> <p>1 契約書（業務の中止）<u>第1項</u>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、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>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。）による設計業務等の中断については、第 1-32 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。</p> <p>（1）～（6）（略）</p> <p>第 1-25 条（略）</p> <p>第 1-26 条</p> <p>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。</p> <p>（1）（略）</p> <p>（2）<u>契約書（契約不適合責任）に規定する契約不適合責任として請求された場合</u></p> <p>（3）（略）</p> <p>第 1-27 条（略）</p> <p>第 1-28 条 再委託</p> <p>1 契約書（一括再委託等の禁止）<u> </u>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。</p> <p>（1）（2）（略）</p> <p>2 契約書（一括再委託等の禁止）<u> </u>に規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項とする。</p> <p>3～5（略）</p> <p>第 1-29 条 成果物の使用等</p> <p>1 受注者は、契約書（著作権の譲渡等）<u> </u>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、成果物を発表することができる。</p> <p>2（略）</p> <p>第 1-30 条 守秘義務</p> <p>1 受注者は、契約書（総則）<u> </u>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。</p> <p>2～7（略）</p> <p>第 1-31 条～第 1-39 条（略）</p> <p>総則の運用（略）</p> <p>第 2 章 設計業務（略）</p>	<p>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。）による設計業務等の中断については、第 1-32 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。</p> <p>（1）～（6）（略）</p> <p>第 1-25 条（略）</p> <p>第 1-26 条</p> <p>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。</p> <p>（1）（略）</p> <p>（2）<u>契約書（かし担保）に規定する瑕疵責任に係る損害</u></p> <p>（3）（略）</p> <p>第 1-27 条（略）</p> <p>第 1-28 条 再委託</p> <p>1 契約書（一括再委託等の禁止）<u>第 1 項</u>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。</p> <p>（1）（2）（略）</p> <p>2 契約書（一括再委託等の禁止）<u>第 3 項ただし書き</u>に規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項とする。</p> <p>3～5（略）</p> <p>第 1-29 条 成果物の使用等</p> <p>1 受注者は、契約書（著作権の譲渡等）<u>第 5 項</u>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、成果物を発表することができる。</p> <p>2（略）</p> <p>第 1-30 条 守秘義務</p> <p>1 受注者は、契約書（総則）<u>第 5 項</u>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。</p> <p>2～7（略）</p> <p>第 1-31 条～第 1-39 条（略）</p> <p>総則の運用（略）</p> <p>第 2 章 設計業務（略）</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）	現行（旧）
<p style="text-align: center;">様式-1</p> <p style="text-align: center;">委託業務着手届</p> <p>(契約権者) 様 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 受注者 氏名 _____</p> <p>_____ 年 月 日付け契約の下記委託業務は、_____ 年 月 日着手しましたので届 けます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託業務の場所</p> <p style="text-align: center;">線 郡 町 筋 市 村 大字 字 地内</p> <p>3. 委託料の額 ￥ _____</p> <p>4. 委託の期間</p> <p style="text-align: center;">着 手 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">履行期限 _____ 年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">様式-1</p> <p style="text-align: center;">委託業務着手届</p> <p>(契約権者) 様 _____ 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 受注者 氏名 _____ 印</p> <p>_____ 平成 年 月 日付け契約の下記委託業務は、_____ 平成 年 月 日着手しましたので届 けます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託業務の場所</p> <p style="text-align: center;">線 郡 町 筋 市 村 大字 字 地内</p> <p>3. 委託料の額 ￥ _____</p> <p>4. 委託の期間</p> <p style="text-align: center;">着 手 _____ 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">履行期限 _____ 平成 年 月 日</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式 2

様式 2

作業工程表

委託業務の番号	委託業務の名称		種別	単位数	1日当り作業量	委託の期間	着手 履行 期限	年 年 年 日 月 月 日
	委託業務の番号	委託業務の名称						

注 1.工程は枠線で表示すること。
2.変更の場合は、変更工程を下段に朱書き表示する。

作業工程表

委託業務の番号	委託業務の名称		種別	単位数	1日当り作業量	委託の期間	着手 履行 期限	平成 平成 年 年 年 日 月 月 日
	委託業務の番号	委託業務の名称						

注 1.工程は枠線で表示すること。
2.変更の場合は、変更工程を下段に朱書き表示する。

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-3

主任技術者・社内審査員通知書

____年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

____年 月 日契約の 委託業務について、契約書の規定に基づき主任技術者及び社内審査員を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 主任技術者
2. 社内審査員

様式-3

主任技術者・社内審査員通知書

平成 ____年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

印

平成 ____年 月 日契約の 委託業務について、契約書の規定に基づき主任技術者及び社内審査員を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 主任技術者
2. 社内審査員

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-4-1</p> <p style="text-align: center;">主任技術者経歴書</p> <p>1. 氏 名：</p> <p>2. 生年月日：</p> <p>3. 本 籍 地：</p> <p>4. 現 住 所：</p> <p>5. 主任技術者が常駐する場所：</p> <p>6. 当社における地位：</p> <p>7. 最終学歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格：1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴： 1) (入社前経験) (年 月) 2) (当社の経験) (年 月) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務： <u> </u>●年度 ○○<u>農林</u>事務所 ××△<u>業務</u> 主任技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p><u> </u> 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 <u> </u></p> <p>※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>	<p>様式-4-1</p> <p style="text-align: center;">主任技術者経歴書</p> <p>1. 氏 名：</p> <p>2. 生年月日：</p> <p>3. 本 籍 地：</p> <p>4. 現 住 所：</p> <p>5. 主任技術者が常駐する場所：</p> <p>6. 当社における地位：</p> <p>7. 最終学歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格：1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴： 1) (入社前経験) (年 月) 2) (当社の経験) (年 月) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務： <u>平成</u>●年度 ○○<u>建設</u>事務所 ××△<u>業務</u> 主任技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p><u>平成</u> 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p> <p>※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-4-2</p> <p style="text-align: center;">社 内 審 査 員 経 歴 書</p> <p>1. 氏 名：</p> <p>2. 生年月日：</p> <p>3. 本 籍 地：</p> <p>4. 現 住 所：</p> <p>5. 社内審査員が常駐する場所：</p> <p>6. 当社における地位：</p> <p>7. 最終学歴： 年 月 日 （学校科名） 卒業（中退）</p> <p>8. 取得資格：1) 年 月 日 （資格名） （資格の登録番号） 2) 年 月 日 （資格名） （資格の登録番号） （以下列記）</p> <p>9. 職 歴：1)（入社前経験）（ 年 月） 2)（当社の経験）（ 年 月） （以下列記） 合計年数 年 ヶ月）</p> <p>10. 主に担当した業務： <u> </u>年度 ○○農社事務所 ××△△業務 社内審査員 （以下列記）</p> <p>上記のとおり相違ありません。 <u> </u> 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 <u> </u></p> <p>※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>	<p>様式-4-2</p> <p style="text-align: center;">社 内 審 査 員 経 歴 書</p> <p>1. 氏 名：</p> <p>2. 生年月日：</p> <p>3. 本 籍 地：</p> <p>4. 現 住 所：</p> <p>5. 社内審査員が常駐する場所：</p> <p>6. 当社における地位：</p> <p>7. 最終学歴： 年 月 日 （学校科名） 卒業（中退）</p> <p>8. 取得資格：1) 年 月 日 （資格名） （資格の登録番号） 2) 年 月 日 （資格名） （資格の登録番号） （以下列記）</p> <p>9. 職 歴：1)（入社前経験）（ 年 月） 2)（当社の経験）（ 年 月） （以下列記） 合計年数 年 ヶ月）</p> <p>10. 主に担当した業務：<u>平成</u>●年度 ○○建設事務所 ××△△業務 社内審査員 （以下列記）</p> <p>上記のとおり相違ありません。 <u>平成</u> 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p> <p>※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）	現 行（旧）
<p>様式-4-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者変更通知書 (又は、社内審査員変更通知書)</p> <p style="text-align: right;">____ 年 月 日</p> <p>(契約権者) 様</p> <p style="text-align: right;">住 所 受託者 氏 名 —</p> <p>____ 年 月 日契約の 業務委託について、主任技術者（又は、社内審査員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新主任技術者 (又は、新社内審査員) 2. 旧主任技術者 (又は、新社内審査員) 3. 変 更 年 月 日 ____ 年 月 日 4. 変 更 理 由 	<p>様式-4-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者変更通知書 (又は、社内審査員変更通知書)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約権者) 様</p> <p style="text-align: right;">住 所 受託者 氏 名 印</p> <p>平成 年 月 日契約の 業務委託について、主任技術者（又は、社内審査員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新主任技術者 (又は、新社内審査員) 2. 旧主任技術者 (又は、新社内審査員) 3. 変 更 年 月 日 平成 年 月 日 4. 変 更 理 由

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p style="text-align: center;">様式-5</p> <p style="text-align: center;">管理技術者経歴書</p> <p>1. 氏 名 :</p> <p>2. 生年月日 :</p> <p>3. 本 籍 地 :</p> <p>4. 現 住 所 :</p> <p>5. 管理技術者が常駐する場所 :</p> <p>6. 当社における地位 :</p> <p>7. 最終学歴 : 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格 : 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴 : 1) (入社前経験) (年 月 日) 2) (当社の経験) (年 月 日) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務 : <u> </u>●年度 ○○農林事務所 ××設計業務 照査技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p><u> </u>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u> </u></p> <p>※ 職歴については、設計業務を担当した経験年月日を記入すること。過去の経験年月（入社前経験 など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>	<p style="text-align: center;">様式-5</p> <p style="text-align: center;">管理技術者経歴書</p> <p>1. 氏 名 :</p> <p>2. 生年月日 :</p> <p>3. 本 籍 地 :</p> <p>4. 現 住 所 :</p> <p>5. 管理技術者が常駐する場所 :</p> <p>6. 当社における地位 :</p> <p>7. 最終学歴 : 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格 : 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴 : 1) (入社前経験) (年 月 日) 2) (当社の経験) (年 月 日) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務 : 平成●年度 ○○農林事務所 ××設計業務 照査技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名 印</p> <p>※ 職歴については、設計業務を担当した経験年月日を記入すること。過去の経験年月（入社前 経験 など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）	現 行（旧）
<p>様式-7</p> <p style="text-align: center;">照 査 技 術 者 経 歴 書</p> <p>1. 氏 名 :</p> <p>2. 生年月日 :</p> <p>3. 本 籍 地 :</p> <p>4. 現 住 所 :</p> <p>5. 照査技術者が常駐する場所 :</p> <p>6. 当社における地位 :</p> <p>7. 最終学歴 : 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格 : 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴 : 1) (入社前経験) (年 月 日) 2) (当社の経験) (年 月 日) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務 : <input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 ××設計業務 管理技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p>____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____</p> <p>※ 職歴については、設計業務を担当した経験年月日を記入すること。過去の経験年月（入社前経験 など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>	<p>様式-7</p> <p style="text-align: center;">照 査 技 術 者 経 歴 書</p> <p>1. 氏 名 :</p> <p>2. 生年月日 :</p> <p>3. 本 籍 地 :</p> <p>4. 現 住 所 :</p> <p>5. 照査技術者が常駐する場所 :</p> <p>6. 当社における地位 :</p> <p>7. 最終学歴 : 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)</p> <p>8. 取得資格 : 1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) 2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号) (以下列記)</p> <p>9. 職 歴 : 1) (入社前経験) (年 月 日) 2) (当社の経験) (年 月 日) (以下列記) 合計年数 年 ヶ月</p> <p>10. 主に担当した業務 : 平成<input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 ××設計業務 管理技術者 (以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p>平成____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____ 印</p> <p>※ 職歴については、設計業務を担当した経験年月日を記入すること。過去の経験年月（入社前 経験 など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-8

様式-8

管理技術者・照査技術者通知書

管理技術者・照査技術者通知書

____年 月 日

平成 ____年 月 日

(契約権者)

(契約権者)

様

様

住 所

住 所

受注者

受注者

氏 名

氏 名

印

____年 月 日契約の _____ 委託業務について、契約書に基づき管理技術者及び照査技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

平成 ____年 月 日契約の _____ 委託業務について、契約書に基づき管理技術者及び照査技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

記

1. 管理技術者

1. 管理技術者

2. 照査技術者

2. 照査技術者

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-9</p> <p style="text-align: center;">管理技術者変更通知書 (又は照査技術者変更通知書)</p> <p style="text-align: right;">____年 月 日</p> <p>(契約権者) 様</p> <p style="text-align: right;">住 所 受注者 氏 名</p> <p>____年 月 日契約の 委託業務について、管理技術者（又は照査技術者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新管理技術者 (又は、新照査技術者) 2. 旧管理技術者 (又は、旧照査技術者) 3. 変更年月日 ____年 月 日 4. 変更理由 	<p>様式-9</p> <p style="text-align: center;">管理技術者変更通知書 (又は照査技術者変更通知書)</p> <p style="text-align: right;">平成 ____年 月 日</p> <p>(契約権者) 様</p> <p style="text-align: right;">住 所 受注者 氏 名 印</p> <p>平成 ____年 月 日契約の 委託業務について、管理技術者（又は照査技術者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新管理技術者 (又は、新照査技術者) 2. 旧管理技術者 (又は、旧照査技術者) 3. 変更年月日 平成 ____年 月 日 4. 変更理由

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 (新)

現 行 (旧)

様式-10

業務打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	__年 月 日	
発議者名				
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
業務番号 業務名	第 号	業務委託		
業務場所				
(内容)				
添付図 葉、その他添付図書				
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。		
		提出事項・協議結果等		
		監督員	事務所	__年 月 日
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。		
		提出・報告内容等		
		管理(主任)技術者	会社	__年 月 日

部長 次長	課長	主任 主査	監督員

管理(主任) 技術者	担当 技術者

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

様式-10

業務打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 __年 月 日	
発議者名				
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
業務番号 業務名	第 号	業務委託		
業務場所				
(内容)				
添付図 葉、その他添付図書				
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。		
		提出事項・協議結果等		
		監督員	事務所	平成 __年 月 日
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。		
		提出・報告内容等		
		管理(主任)技術者	会社	平成 __年 月 日

部長 次長	課長	主任 主査	監督員

管理(主任) 技術者	担当 技術者

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-12

様式-12

部長・副部长	課長	主任主査	監督員

部長・副部长	課長	主任主査	監督員

確認書

確認書

確認・立会願

確認・立会願

下記について確認・立会を願いたい。 _____ 年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。 平成 _____ 年 月 日

受注者名
管理(主任)技術者名

受注者名
管理(主任)技術者名

業務名	第 _____ 号	業務
業務場所		
事項	位置等	

業務名	第 _____ 号	業務
業務場所		
事項	位置等	

確認・立会結果書

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。
立会者名 _____

上記について、確認・立会を実施し確認した。
立会者名 _____ 氏

確認・立会年月日	_____ 年 月 日
方法	現地・書類(机上)
結果判定	
指示事項(記事)	

確認・立会年月日	平成 _____ 年 月 日
方法	現地・書類(机上)
結果判定	
指示事項(記事)	

指示事項等処理完了確認 _____ 年 月 日 監督員 _____

指示事項等処理完了確認 平成 _____ 年 月 日 監督員 _____ 氏

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-13

様式-13

支 給 材 料 受 領 書

支 給 材 料 受 領 書

— 年 月 日

平成 年 月 日

(契約権者)

(契約権者)

様

様

住 所

住 所

受注者

受注者

氏 名

氏 名

—

印

〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。

〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

記

品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。

注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-14

様式-14

支給材料精算書

____年 月 日

(契約権者) _____ 様

住所
受注者 _____
氏名 _____

〇〇〇委託契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の 番号・名称		契約年月日	____年 月 日			
品目	規格	単位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	

支給材料精算書

平成____年 月 日

(契約権者) _____ 様

住所
受注者 _____
氏名 _____ 印

〇〇〇委託契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の 番号・名称		契約年月日	平成____年 月 日			
品目	規格	単位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	

監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。	物品管理簿登記
	____年 月 日 職氏名 _____	____年 月 日

監督員 証明欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。	物品管理簿登記
	____年 月 日 職氏名 _____ 印	____年 月 日

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-15

様式-15

貸与品借用書

貸与品借用書

___ 年 月 日

平成 ___ 年 月 日

(契約権者)

(契約権者)

様

様

住 所

住 所

受注者

受注者

氏 名

氏 名

印

___ 年 月 日委託契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

平成 ___ 年 月 日委託契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

記

品 名	規 格	単 位	数 量	貸与期間	受領場所	貸与条件

品 名	規 格	単 位	数 量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-16

様式-16

貸与品返納書

貸与品返納書

___年 月 日

平成 ___年 月 日

(契約権者)

(契約権者)

様

様

住所

住所

受注者

受注者

氏名

氏名

印

___年 月 日委託契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

平成 ___年 月 日委託契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

記

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-17-1</p> <p style="text-align: center;">部分使用同意願</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>(受注者) _____様</p> <p style="text-align: right;">(契約権者) _____</p> <p>_____年 月 日契約の委託業務について、下記の部分使用について同意願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用部分 2. 使用期間 _____年 月 日 ~ _____年 月 日 3. 使用目的 4. 使用者 	<p>様式-17-1</p> <p style="text-align: center;">部分使用同意願</p> <p style="text-align: right;">平成_____年 月 日</p> <p>(受注者) _____様</p> <p style="text-align: right;">(契約権者) _____ 印</p> <p>平成_____年 月 日契約の委託業務について、下記の部分使用について同意願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用部分 2. 使用期間 平成_____年 月 日 ~ 平成_____年 月 日 3. 使用目的 4. 使用者

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-17-2</p> <p style="text-align: center;">部分使用同意書</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>(契約権者) _____様</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____</p> <p style="text-align: right;">受注者 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p> <p>_____年 月 日契約の _____委託業務について、下記の部分使用につ い て異議がありませんので同意します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用部分 2. 使用期間 _____年 月 日 ~ _____年 月 日 3. 使用目的 4. 使用者 	<p>様式-17-2</p> <p style="text-align: center;">部分使用同意書</p> <p style="text-align: right;">平成 _____年 月 日</p> <p>(契約権者) _____様</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____</p> <p style="text-align: right;">受注者 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____ 印</p> <p>平成 _____年 月 日契約の _____委託業務について、下記の部分使用につ い て異議がありませんので同意します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用部分 2. 使用期間 平成 _____年 月 日 ~ 平成 _____年 月 日 3. 使用目的 4. 使用者

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-17-3

様式-17-3

年 月 日

平成 年 月 日

(受注者)

(受注者)

様

様

確認検査員

確認検査員

印

部分使用に係る確認検査結果書

部分使用に係る確認検査結果書

委託番号	第 号
委託名	
委託場所	
検査年月日	年 月 日
結果判定	
指示事項	

委託番号	第 号
委託名	
委託場所	
検査年月日	平成 年 月 日
結果判定	
指示事項	

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-19</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 完 了 届</p> <p>(契約権者) 様 _____ 年 月 日</p> <p style="padding-left: 150px;">受注者 _____</p> <p>_____ 年 月 日付け契約の下記委託業務は、_____ 年 月 日完了しましたので成果品を添えて届けます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託業務の場所</p> <p style="padding-left: 40px;">郡 町 大字 字 地内 市 村</p> <p>3. 委託料の額 ￥ _____</p> <p>4. 委託の期間</p> <p style="padding-left: 40px;">着 手 _____ 年 月 日</p> <p style="padding-left: 40px;">履行期限 _____ 年 月 日</p> <p>5. 成果品目録 別紙のとおり</p>	<p>様式-19</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 完 了 届</p> <p>(契約権者) 様 _____ 平成 年 月 日</p> <p style="padding-left: 150px;">受注者 _____ 印</p> <p>_____ 平成 年 月 日付け契約の下記委託業務は、_____ 平成 年 月 日完了しましたので成果品を添えて届けます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託業務の場所</p> <p style="padding-left: 40px;">郡 町 大字 字 地内 市 村</p> <p>3. 委託料の額 ￥ _____</p> <p>4. 委託の期間</p> <p style="padding-left: 40px;">着 手 _____ 平成 年 月 日</p> <p style="padding-left: 40px;">履行期限 _____ 平成 年 月 日</p> <p>5. 成果品目録 別紙のとおり</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-20

様式-20

成果品目録

成果品目録

名称	種別	部数	摘要

名称	種別	部数	摘要

(契約権者) _____ 年 月 日
様

(契約権者) _____ 年 月 日
様

住所
受注者
氏名 _____

住所
受注者
氏名 _____ 印

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-21（参考）</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p> <p>管理技術者 _____ 様</p> <p style="text-align: right;">照査技術者 _____</p> <p>下記業務について、_____ 年 月 日に照査を行ったので、照査結果を別紙のとおり照査報告書として提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託の期間 着 手 _____ 年 月 日</p> <p style="padding-left: 150px;">履行期限 _____ 年 月 日</p> <p>3. 発 注 者 ○○○農林事務所</p> <p>4. 受 注 者 _____（会社名）</p> <p>（※照査報告様式は、受注者の任意とする。）</p> <p>（※照査技術者は、<u>記名</u>のうえ管理技術者に差し出す。）</p>	<p>様式-21（参考）</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p style="text-align: right;">平成 _____ 年 月 日</p> <p>管理技術者 _____ 様</p> <p style="text-align: right;">照査技術者 _____</p> <p style="text-align: right;">_____（署名） _____ 印</p> <p>下記業務について、平成 _____ 年 月 日に照査を行ったので、照査結果を別紙のとおり照査報告書として提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 委託業務の番号・名称</p> <p>2. 委託の期間 着 手 平成 _____ 年 月 日</p> <p style="padding-left: 150px;">履行期限 平成 _____ 年 月 日</p> <p>3. 発 注 者 ○○○農林事務所</p> <p>4. 受 注 者 _____（会社名）</p> <p>（※照査報告様式は、受注者の任意とする。）</p> <p>（※照査技術者は、<u>署名捺印</u>のうえ管理技術者に差し出す。）</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）	現 行 （旧）
<p>様式-22（参考）</p> <p style="text-align: center;">修 補 指 示 書</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p> <p>(受注者) _____ 様</p> <p style="text-align: right;">契約権者 _____</p> <p>下記業務について、_____ 年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 修補の内容</p> <p>2. 修補の期限 _____ 年 月 日</p> <p>3. 修補完了の確認</p>	<p>様式-22（参考）</p> <p style="text-align: center;">修 補 指 示 書</p> <p style="text-align: right;"><u>平成</u> 年 月 日</p> <p>(受注者) _____ 様</p> <p style="text-align: right;">契約権者 _____</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>下記業務について、<u>平成</u> 年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 修補の内容</p> <p>2. 修補の期限 <u>平成</u> 年 月 日</p> <p>3. 修補完了の確認</p>

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

様式-24-(1) (参考)

社 内 審 査 書

社内審査員 _____ 印

委 託 名	第 号 委託	路・河川名	線 筋
場 所	市 町 大字 字 地内 村		
契約工期	自 年 月 日 至 年 月 日	請負金額	千円
委 託 内 容			
監 督 員		主任技術者	

[審 査 結 果]

審 査 月 日 _____ 年 月 日

審 査 所 見

審 査 所 見

現 行 （旧）

様式-24-(1) (参考)

社 内 審 査 書

社内審査員 _____ 印

委 託 名	第 号 委託	路・河川名	線 筋
場 所	市 町 大字 字 地内 村		
契約工期	自 年 月 日 至 年 月 日	請負金額	千円
委 託 内 容			
監 督 員		主任技術者	

[審 査 結 果]

審 査 月 日 _____ 平成 年 月 日

審 査 所 見

審 査 所 見

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-27

様式-27

打合せ記録簿

打合せ記録簿

第 回								項	／
発注者側	部(所)長	(主幹 兼)副部 長 (次長)	課 長	担 当 (主 任) 主 査	監督員	受注者側	管 理 (主任) 技術者	担当者	
事務所名						受 注 者			
委託業務 の 名 称						整 理 番 号			
出 席 者	発 注 者 側					場 所			
	受 注 者 側					日 時			
						打 合 せ 方 式	会議・電話・（ ）		

第 回								項	／
発注者側	部(所)長	(主幹 兼)副部 長 (次長)	課 長	担 当 (主 任) 主 査	監督員	受注者側	管 理 (主任) 技術者	担当者	
事務所名						受 注 者			
委託業務 の 名 称						整 理 番 号			
出 席 者	発 注 者 側					場 所			
	受 注 者 側					日 時			
						打 合 せ 方 式	会議・電話・（ ）		

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-28

様式-28

年 月 日

平成 年 月 日

契約権者
(監督員)

契約権者
(監督員)

様

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担当技術者届

担当技術者届

業務名：

業務名：

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏名	担当業務内容	備考

氏名	担当業務内容	備考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

(担当技術者経歴書を添付すること。)

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改 正 （新）

現 行 （旧）

様式-29

年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担 当 技 術 者 変 更 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

様式-29

平成 年 月 日

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

印

担 当 技 術 者 変 更 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

「設計業務共通仕様書（農業農村整備事業）」改正対比表

改正（新）

現行（旧）

様式-30(参考)

履行報告書

発注者 確認欄	部長	副部長	課長	主任主査 (キヤッフ)	監督員	発注者 確認欄	発注者 確認欄	発注者 確認欄	発注者 確認欄
	事務所/部								
委託業務 の名称等	業務概要				工事番号	業 号			
	当 初				変 更				
月 別	予定工程(%)	実施工程(%)	作業内容・懸案事項・対応策						
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
記事欄	※ 業務遂行に当たり、発注者から発注者又は発注者から受注者に対し求められる内容があれば記載のこと。								

【注記】

- 履行報告は毎月末としますが、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とします。
- 当初の工程は上段に記載し、予定工程を変更する場合は、当該工程を()書きとし下段に変更工程を記載してください。
- 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜決定できます。
例：人工数、作業月数、調査本数、業務項目数等
- 月数が不足する場合は、別紙とすることができます。
- 発注者は、関係事項 5 の上で監督員に提出してください。(電子メール可)
- 関係事項等に説明資料がある場合は適宜添付してください。
- 監督員又は主任主査(キヤッフ)は、進捗状況を受注者側から随時取りの上発注者コメントを記載し、上司との情報共有を図ってください。報告月のコメントは発注者側で手書きし、前月までのコメントは受注者側で入力処理してください。
- 監督員は、事務所内決裁後に写しを受注者へ送信(電子メール可)し、受注者は記録保存してください。

様式-30(参考)

履行報告書

発注者 確認欄	部長	副部長	課長	主任主査 (キヤッフ)	監督員	発注者 確認欄	発注者 確認欄	発注者 確認欄	発注者 確認欄
	事務所/部								
委託業務 の名称等	業務概要				工事番号	業 号			
	当 初				変 更				
月 別	予定工程(%)	実施工程(%)	作業内容・懸案事項・対応策						
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
月			作業内容	懸案事項	対応策	発注者 記入欄			
記事欄	※ 業務遂行に当たり、発注者から発注者又は発注者から受注者に対し求められる内容があれば記載のこと。								

【注記】

- 履行報告は毎月末としますが、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とします。
- 当初の工程は上段に記載し、予定工程を変更する場合は、当初工程を()書きとし下段に変更工程を記載してください。
- 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜決定できます。
例：人工数、作業月数、調査本数、業務項目数等
- 月数が不足する場合は、別紙とすることができます。
- 発注者は、関係者押印の上で監督員に提出してください。(電子メール可)
- 懸案事項等に説明資料がある場合は適宜添付してください。
- 監督員又は主任主査(キヤッフ)は、進捗状況を受注者側から随時取りの上発注者コメントを記載し、上司との情報共有を図ってください。報告月のコメントは発注者側で手書きし、前月までのコメントは受注者側で入力処理してください。
- 監督員は、事務所内決裁後に写しを受注者へ送信(電子メール可)し、受注者は記録保存してください。