

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p style="text-align: center;">福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書</p> <p style="text-align: right;">令和 <u>3</u> 年 4 月 1 日</p> <p>第 1 編 共通編 第 1 章 総則</p> <p>第 1 節 総則 (略) 第 101 条 適用 福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書(以下、「共通仕様書」という。)は、福島県農林水産部が発注する治山事業及び林道事業の調査、測量業務に係る委託契約書、設計業務又は調査、測量業務と設計業務とを一体で契約する業務に係る委託契約書、及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。 2～3 (略) 4 特記仕様書、図面、<u>共通仕様書又は指示や協議等</u>の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合<u>など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合</u>、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。</p> <p>第 2 節 調査 第 102 条 適用範囲 (略)</p> <p>第 103 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～24 (略) 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>記名</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 26 (略) <u>27 「照査」とは、受注者が、発注条件等の確認及び解析等の検算等の成果の確認をすることをいう。</u> <u>28～35</u> (略)</p> <p>第 104 条～第 109 条 (略)</p>	<p style="text-align: center;">福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書</p> <p style="text-align: right;">令和 <u>2</u> 年 4 月 1 日</p> <p>第 1 編 共通編 第 1 章 総則</p> <p>第 1 節 総則 (略) 第 101 条 適用 福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書(以下、「共通仕様書」という。)は、福島県農林水産部が発注する治山事業及び林道事業の調査、測量業務に係る委託契約書、設計業務又は調査、測量業務と設計業務とを一体で契約する業務に係る委託契約書、及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。 2～3 (略) 4 特記仕様書、図面又は共通仕様書_____の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合_____、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。</p> <p>第 2 節 調査 第 102 条 適用範囲 (略)</p> <p>第 103 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～24 (略) 25 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 26 (略) _____ <u>27～34</u> (略)</p> <p>第 104 条～第 109 条 (略)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>第 110 条 社内審査員及び審査の実施 受注者は、調査業務における社内審査員を定め、発注者に通知（様式－3）するものとする。 2～4 （略） 5 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の<u>記名</u>のうえ主任技術者に差し出すものとする。 6 （略）</p> <p>第 111 条～第 112 条 （略）</p> <p>第 113 条 打合せ等 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿 様式－27）に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）等を作成するものとする。 2～3 （略） <u>4 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。</u> <u>5～6</u> （略）</p> <p>第 114 条 業務計画書 受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－10 を付して）しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1) 業務概要 (8) 使用する主な図書及び基準 (2) 実施方針 (9) 連絡体制（緊急時含む） (3) 業務工程 (10) 使用機械の種類、名称性能（一覧表にする） (4) 調査組織計画 (11) 仮設備計画 (5) 打合せ・立会計画 (12) 社内審査計画 (6) 実施順序及び方法 (13) その他必要事項 (7) 成果物の内容、部数 (2) 実施方針又は (13) その他必要事項には、<u>第 134 条個人情報の取扱い、第 135 条安全等の確保及び第 140 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項</u>も含めるものとする。 ただし、軽易な調査については、特記仕様書で示した場合又は監督員の承諾を得た場合は、上記項目の一部を省略することができる。</p>	<p>第 110 条 社内審査員及び審査の実施 受注者は、調査業務における社内審査員を定め、発注者に通知（様式－3）するものとする。 2～4 （略） 5 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の<u>署名捺印</u>のうえ主任技術者に差し出すものとする。 6 （略）</p> <p>第 111 条～第 112 条 （略）</p> <p>第 113 条 打合せ等 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿 様式－27）に記録し、相互に確認しなければならない。 なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）等を作成するものとする。 2～3 （略） <u>4～5</u> （略）</p> <p>第 114 条 業務計画書 受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－10 を付して）しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1) 業務概要 (8) 使用する主な図書及び基準 (2) 実施方針 (9) 連絡体制（緊急時含む） (3) 業務工程 (10) 使用機械の種類、名称性能（一覧表にする） (4) 調査組織計画 (11) 仮設備計画 (5) 打合せ・立会計画 (12) 社内審査計画 (6) 実施順序及び方法 (13) その他必要事項 (7) 成果物の内容、部数 (2) 実施方針又は (13) その他必要事項には、<u>第 134 条安全等の確保及び第 139 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項</u>も含めるものとする。 ただし、軽易な調査については、特記仕様書で示した場合又は監督員の承諾を得た場合は、上記項目の一部を省略することができる。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>第 126 条 履行期間の変更 発注者は、受注者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。 2～3 (略) <u>4 契約書に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに作業工程表を修正し提出しなければならない。</u></p> <p>第 127 条 一時中止 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、調査業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による調査業務の中断については、第 136 条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第 128 条 (略)</p> <p>第 129 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定する <u>契約不適合責任として請求された場合</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 130 条～第 132 条 (略)</p> <p>第 133 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定（総則）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。 <u>2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</u> <u>3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 114 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密と</u></p>	<p>第 126 条 履行期間の変更 発注者は、受注者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。 2～3 (略)</p> <hr/> <p>第 127 条 一時中止 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、調査業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による調査業務の中断については、第 135 条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第 128 条 (略)</p> <p>第 129 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定 <u>（かし担保）するかし責任に係る損害</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 130 条～第 132 条 (略)</p> <p>第 133 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定（総則）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。 <u>2 受注者は、成果物の発表に際しての守秘義務については、第 132 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</u></p> <hr/>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p><u>目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。</u></p> <p>第 <u>135</u> 条～第 <u>142</u> 条 (略)</p> <p>第 3 節 測量 第 <u>143</u> 条 適用範囲 (略)</p> <p>第 <u>144</u> 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～2 4 (略) 2 5 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>記名</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 2 6～3 4 (略)</p> <p>第 <u>145</u> 条～第 <u>149</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>150</u> 条 社内審査員及び審査の実施 受注者は、測量業務における社内審査員を定め、発注者に通知(様式-3)するものとする。 2～4 (略) 5 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の<u>記名</u>のうえ主任技術者に差し出すものとする。 6 (略)</p> <p>第 <u>151</u> 条～第 <u>152</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>153</u> 条 打合せ等 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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注者が書面(打合せ記録簿様式-27)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</p>	<p>第 <u>134</u> 条～第 <u>141</u> 条 (略)</p> <p>第 3 節 測量 第 <u>142</u> 条 適用範囲 (略)</p> <p>第 <u>143</u> 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～2 4 (略) 2 5 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 2 6～3 4 (略)</p> <p>第 <u>144</u> 条～第 <u>148</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>149</u> 条 社内審査員及び審査の実施 受注者は、測量業務における社内審査員を定め、発注者に通知(様式-3)するものとする。 2～4 (略) 5 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の<u>署名捺印</u>のうえ主任技術者に差し出すものとする。 6 (略)</p> <p>第 <u>150</u> 条～第 <u>151</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>152</u> 条 打合せ等 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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注者が書面(打合せ記録簿様式-27)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</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>いては、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。 2～4 （略） <u>5 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。</u> <u>6～7 （略）</u></p> <p>第 <u>154</u> 条 業務計画書 受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－10 を付して）しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1) 業務概要 (7) 成果物の内容、部数 (2) 実施方針 (8) 使用する主な図書及び基準 (3) 業務工程 (9) 連絡体制（緊急時含む） (4) 業務組織計画 (10) 使用する主な機器 (5) 打合せ計画 (11) 社内審査計画 (6) 実施順序及び方法 (12) その他必要な事項 (2) 実施方針又は (12) その他必要な事項には、<u>第 173 条個人情報</u>の取扱い、<u>第 174 条安全等</u>の確保及び<u>第 179 条行政情報流出防止対策</u>の強化に関する事項も含めるものとする。 ただし、軽易な測量については、特記仕様書で示した場合又は監督員の承諾を得た場合は、上記の一部を省略することができる。</p> <p>第 <u>155</u> 条～第 <u>158</u> 条 （略）</p> <p>第 <u>159</u> 条 成果物の提出 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果物及び社内審査書を委託業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。 2～3 （略） <u>4 原則として全ての測量業務に対して電子納品の対象とする。電子納品とは、「調査、設計などの各業務段階の最終成果を電子成果物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」に示されたファイルフォーマット等に基づいて作成されたものを指す。</u> <u>5 原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないものとし、電子納品対象項目、成果物納品、検査方法等について、監督員との電子納品に関する事前協議（以下、「事前協議」という。）により決定するものとする。</u> なお、電子による検査が困難な場合、発注者が A 3 版程度に印刷したものを</p>	<p>いては、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。 2～4 （略） <u>5～6 （略）</u></p> <p>第 <u>153</u> 条 業務計画書 受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－10 を付して）しなければならない。 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。 (1) 業務概要 (7) 成果物の内容、部数 (2) 実施方針 (8) 使用する主な図書及び基準 (3) 業務工程 (9) 連絡体制（緊急時含む） (4) 業務組織計画 (10) 使用する主な機器 (5) 打合せ計画 (11) 社内審査計画 (6) 実施順序及び方法 (12) その他必要な事項 (2) 実施方針又は (12) その他必要な事項には、<u>第 172 条安全等</u>の確保及び<u>第 177 条行政情報流出防止対策</u>の強化に関する事項も含めるものとする。 ただし、軽易な測量については、特記仕様書で示した場合又は監督員の承諾を得た場合は、上記の一部を省略することができる。</p> <p>第 <u>154</u> 条～第 <u>157</u> 条 （略）</p> <p>第 <u>158</u> 条 成果物の提出 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果物及び社内審査書を委託業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。 2～3 （略） <u>4 受注者は、福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】（以下「委託ガイドライン」という。）に基づいて作成した電子データ及びこれを出力した紙により成果物を提出するものとする。</u> なお、「委託ガイドライン」で特に記載がない項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)	現 行 (旧)
<p><u>用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検できることとする。</u></p> <p><u>6 成果物の提出は、「要領」に基づいて作成した電子成果物を電子媒体(CD-R等)で1部とする他、事前協議により決定する。</u> <u>なお、「要領」で特に記載が無い場合あるいは電子データ化が困難な場合については、監督員と協議のうえ電子データ化の是非を決定する。</u></p> <p><u>7 成果物の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等により「要領」に適合していること、CADソフト付属のチェック機能等によりCAD製図基準に適合していることのチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。</u></p> <p><u>8 (略)</u></p> <p>第160条～第162条 (略)</p> <p>第163条 条件変更等 監督員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正(以下「測量業務の変更」という。)の指示を行う場合は、書面(様式-10)によるものとする。 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、ただちに書面(様式-10)をもってその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは以下のものをいう。 (1)第158条第1項に定める現地への立入りが不可能となった場合 (2)天災その他の不可抗力による損害 (3)その他、発注者と受注者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合</p> <p>第164条 契約変更 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務契約の変更を行うものとする。 (1) 測量業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合 (2) 履行期間の変更を行う場合 (3) 監督員と受注者が協議し、測量業務施行上必要があると認められる場合 (4) 契約書の規定(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)に基づき、設計図書の変更を行った場合 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5 (略)</p> <p>第159条～第161条 (略)</p> <p>第162条 条件変更等 監督員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正(以下「測量業務の変更」という。)の指示を行う場合は、書面(様式-10)によるものとする。 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、ただちに書面(様式-10)をもってその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは以下のものをいう。 (1)第157条第1項に定める現地への立入りが不可能となった場合 (2)天災その他の不可抗力による損害 (3)その他、発注者と受注者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合</p> <p>第163条 契約変更 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務契約の変更を行うものとする。 (1) 測量業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合 (2) 履行期間の変更を行う場合 (3) 監督員と受注者が協議し、測量業務施行上必要があると認められる場合 (4) 契約書の規定(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)に基づき、設計図書の変更を行った場合 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>(1) 第 163 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項 (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項 (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項</p> <p>第 165 条 履行期間の変更 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。 2～3 (略)</p> <p><u>4 契約書に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに作業工程表を修正し提出しなければならない。</u></p> <p>第 166 条 一時中止 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による測量業務の中断については、第 175 条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第 167 条 (略)</p> <p>第 168 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定する <u>契約不適合責任として請求された場合</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 169 条～第 171 条</p> <p>第 172 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定（総則）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>(1) 第 162 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項 (2) 測量業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項 (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項</p> <p>第 164 条 履行期間の変更 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。 2～3 (略)</p> <hr/> <p>第 165 条 一時中止 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による測量業務の中断については、第 173 条臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第 166 条 (略)</p> <p>第 167 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定する <u>(かし担保) するかし責任に係る損害</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 168 条～第 170 条</p> <p>第 171 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定（総則）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>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</p> <p>3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 154 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</p> <p>4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。</p> <p>5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。</p> <p>6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。</p> <p>7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩もしくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</p>	<p>2 受注者は、成果物の発表に際しての守秘義務については、第 170 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>
<p>第 173 条 個人情報の取扱い</p> <p>1 基本的事項</p> <p>受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事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 5 月 30 日法律第 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 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続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、次に示す事項等の個人情報の漏洩、滅失、改ざん又は毀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 秘密の保持</p> <p>受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。</p> <p>3 取得の制限</p> <p>受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。</p>	

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p><u>4 利用及び提供の制限</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。</p> <p><u>5 複写等の禁止</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。</p> <p><u>6 再委託の禁止及び再委託時の措置</u> 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。 なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないように、受注者において必要な措置を講ずるものとする。</p> <p><u>7 事案発生時における報告</u> 受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。</p> <p><u>8 資料等の返却等</u> 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは、作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。</p> <p><u>9 管理の確認等</u> (1) 受注者は取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。 (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。</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> <p>_____</p> <p>— _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p><u>1.0 管理体制の整備</u> <u>受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第 154 条で示す業務計画書に記載するものとする。</u></p> <p><u>1.1 従事者への周知</u> <u>受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。</u></p> <p>第 <u>174</u> 条～第 <u>178</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>179</u> 条 行政情報流出防止対策の強化 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 <u>154</u> 条で示す業務計画書に流出防止対策を記載するものとする。</p> <p>2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。 (関係法令等の遵守) (略) (行政情報の目的外使用の禁止) (略) (社員等に対する指導) (略) (契約終了時等における行政情報の返却) (略) (電子情報の管理体制の確保)</p> <p>(1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置し、第 <u>154</u> 条で示す業務計画書に記載するものとする。</p> <p>(2) (略) (電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保) (略) (事故の発生時の措置) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第 <u>180</u> 条～第 <u>181</u> 条</p> <p>第 4 節 設計 第 <u>182</u> 条 適用範囲 (略)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>第 <u>172</u> 条～第 <u>176</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>177</u> 条 行政情報流出防止対策の強化 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 <u>153</u> 条で示す業務計画書に流出防止対策を記載するものとする。</p> <p>2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。 (関係法令等の遵守) (略) (行政情報の目的外使用の禁止) (略) (社員等に対する指導) (略) (契約終了時等における行政情報の返却) (略) (電子情報の管理体制の確保)</p> <p>(1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置し、第 <u>153</u> 条で示す業務計画書に記載するものとする。</p> <p>(2) (略) (電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保) (略) (事故の発生時の措置) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第 <u>178</u> 条～第 <u>179</u> 条</p> <p>第 4 節 設計 第 <u>180</u> 条 適用範囲 (略)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>第 <u>183</u> 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～25 (略) 26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>記名</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 27 (略) <u>28 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び設計書等の検算等の成果の確認をすることをいう。</u> <u>29～35 (略)</u></p> <p>第 <u>184</u> 条～第 <u>187</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>188</u> 条 管理技術者 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知（様式－8）するものとする。 2～6 (略) 7 管理技術者は、第 <u>189</u> 条第 5 項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。 8 (略)</p> <p>第 <u>189</u> 条 照査技術者及び照査の実施 受注者は、設計業務における照査技術者を定め、発注者に通知（様式－8）するものとする。 2～4 (略) 5 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の<u>記名</u>のうえ管理技術者に差し出すものとする。 6 (略)</p> <p>第 <u>190</u> 条～第 <u>191</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>192</u> 条 打合せ等 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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</p>	<p>第 <u>181</u> 条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。 1～25 (略) 26 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印</u>したものを有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。 (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。 27 (略) _____ <u>28～34 (略)</u></p> <p>第 <u>182</u> 条～第 <u>185</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>186</u> 条 管理技術者 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知（様式－8）するものとする。 2～6 (略) 7 管理技術者は、第 <u>187</u> 条第 5 項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。 8 (略)</p> <p>第 <u>187</u> 条 照査技術者及び照査の実施 受注者は、設計業務における照査技術者を定め、発注者に通知（様式－8）するものとする。 2～4 (略) 5 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の<u>署名捺印</u>のうえ管理技術者に差し出すものとする。 6 (略)</p> <p>第 <u>188</u> 条～第 <u>189</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>190</u> 条 打合せ等 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>その都度受注者が打合せ記録簿（様式－ 27）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2～3 （略）</p> <p><u>4 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。</u></p> <p><u>5～6 （略）</u></p> <p>第 193 条 業務計画書</p> <p>受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－ 10 を付して）しなければならない。</p> <p>2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要 (7) 成果物の内容、部数</p> <p>(2) 実施方針 (8) 使用する主な図書及び基準</p> <p>(3) 業務工程 (9) 連絡体制（緊急時含む）</p> <p>(4) 業務組織計画 (10) 使用する主な機器</p> <p>(5) 打合せ計画 (11) 照査計画</p> <p>(6) 成果物の品質を確保するための計画 (12) その他</p> <p>(2)実施方針又は(12)その他には、<u>第 212 条個人情報の取扱い、第 213 条安全等の確保及び第 218 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。</u></p> <p>3～4 （略）</p> <p>第 194 条～第 197 条</p> <p>第 198 条 成果物の提出</p> <p>受注者は設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物及び照査報告書を委託 業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。</p> <p>2～4 （略）</p> <p><u>5 原則として全ての設計業務等に対して電子納品の対象とする。電子納品とは、「調査、設計などの各業務段階の最終成果を電子成果物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」に示されたファイルフォーマット等に基づいて作成されたものを指す。</u></p> <p><u>6 原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないものとし、電子納品対象項目、成果物納品、検査方法等について、監督員との電子納品に関する事前協</u></p>	<p>その都度受注者が打合せ記録簿（様式－ 27）に記録し、相互に確認しなければならない。</p> <p>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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2～3 （略）</p> <p><u>4～5 （略）</u></p> <p>第 191 条 業務計画書</p> <p>受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式－ 10 を付して）しなければならない。</p> <p>2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。</p> <p>(1) 業務概要 (7) 成果物の内容、部数</p> <p>(2) 実施方針 (8) 使用する主な図書及び基準</p> <p>(3) 業務工程 (9) 連絡体制（緊急時含む）</p> <p>(4) 業務組織計画 (10) 使用する主な機器</p> <p>(5) 打合せ計画 (11) 照査計画</p> <p>(6) 成果物の品質を確保するための計画 (12) その他</p> <p>(2)実施方針又は(12)その他には、<u>第 210 条安全等の確保及び第 215 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。</u></p> <p>3～4 （略）</p> <p>第 192 条～第 195 条</p> <p>第 196 条 成果物の提出</p> <p>受注者は設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物及び照査報告書を委託 業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。</p> <p>2～4 （略）</p> <p><u>5 受注者は、福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】（以下、「委託ガイドライン」という。）に基づいて作成した電子データ及びこれを出力した紙により成果物を提出するものとする。</u></p> <p><u>「委託ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。</u></p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p><u>議(以下、「事前協議」という。)により決定するものとする。</u> <u>なお、電子による検査が困難な場合、発注者がA3版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検できることとする。</u></p> <p><u>7 成果物の提出は、「要領」に基づいて作成した電子成果物を電子媒体(CD-R等)で1部とする他、事前協議により決定する。</u> <u>なお、「要領」で特に記載が無い場合あるいは電子データ化が困難な場合については、監督員と協議のうえ電子データ化の是非を決定する。</u></p> <p><u>8 成果物の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等により「要領」に適合していること、CADソフト付属のチェック機能等によりCAD製図基準に適合していることのチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。</u></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>第 199 条～第 200 条 (略)</p>	<p>第 197 条～第 198 条 (略)</p>
<p>第 201 条 修補 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。 2～3 (略)</p> <p><u>4 監督員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。</u></p>	<p>第 199 条 修補 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。 2～3 (略)</p> <p>_____</p>
<p>第 202 条～第 204 条 (略)</p>	<p>第 200 条～第 202 条 (略)</p>
<p>第 205 条 一時中止 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、その他自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)による設計業務等の中断については、第 214 条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p>	<p>第 203 条 一時中止 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。 なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、その他自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)による設計業務等の中断については、第 211 条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。 (1)～(6) (略) 2～3 (略)</p>
<p>第 206 条 (略)</p>	<p>第 204 条 (略)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>第 <u>207</u> 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定する <u>契約不適合責任として請求された場合</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 <u>208</u> 条～第 <u>210</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>211</u> 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定(総則)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。 <u>2 受注者は、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。</u> <u>3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 193 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</u> <u>4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。</u> <u>5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。</u> <u>6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実にを行うこと。</u> <u>7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。</u></p> <p>第 <u>212</u> 条 個人情報の取扱い 1 基本的事項 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事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 5 月 30 日法律第 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 5 月 30 日法律第 58 号)、行政手続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</p>	<p>第 <u>205</u> 条 受注者の賠償責任 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。 (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合 (2) 契約書に規定 <u>(かし担保) するかし責任に係る損害</u> (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第 <u>206</u> 条～第 <u>208</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>209</u> 条 守秘義務 受注者は、契約書の規定(総則)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。 <u>2 受注者は、成果物の発表に際しての守秘義務については、第 208 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</u> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正（新）	現 行（旧）
<p><u>し、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。</u></p> <p><u>9 管理の確認等</u></p> <p><u>(1) 受注者は取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。</u></p> <p><u>(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。</u></p> <p><u>10 管理体制の整備</u></p> <p><u>受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第193条で示す業務計画書に記載するものとする。</u></p> <p><u>11 従事者への周知</u></p> <p><u>受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。</u></p> <p>第213条～第217条（略）</p> <p>第218条 行政情報流出防止対策の強化 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第193条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。</p> <p>2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> （関係法令等の遵守）（略） （行政情報の目的外使用の禁止）（略） （社員等に対する指導）（略） （契約終了時等における行政情報の返却）（略） （電子情報の管理体制の確保） <p>(1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第193条で示す業務計画書に記載するものとする。</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> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>第210条～第214条（略）</p> <p>第215条 行政情報流出防止対策の強化 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第191条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。</p> <p>2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> （関係法令等の遵守）（略） （行政情報の目的外使用の禁止）（略） （社員等に対する指導）（略） （契約終了時等における行政情報の返却）（略） （電子情報の管理体制の確保） <p>(1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第191条で示す業務計画書に記載するものとする。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>(2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。</p> <p>イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策</p> <p>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保) (略)</p> <p>(事故の発生時の措置) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第 <u>219</u> 条～第 <u>220</u> 条 (略)</p> <p>総則の運用</p> <p>第 <u>188</u> 条、第 <u>189</u> 条関係</p> <p>【第 <u>188</u> 条 管理技術者】及び【第 <u>189</u> 条 照査技術者】で定める資格要件を問わない土木設計業務は、下記の表に掲載したものとする。</p> <p>資格要件適用除外業務名</p> <p>第 <u>189</u> 条関係</p> <p>業務の照査においては、「詳細設計照査要領」（建設省大臣官房技術調査室監修社団法人東北建設協会発行）を参考とすることができる。</p> <p>第 2 章 設計業務等一般</p> <p>第 <u>221</u> 条～第 <u>223</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>224</u> 条 調査業務の内容</p> <p>調査業務とは、第 <u>222</u> 条の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。</p> <p>2 (略)</p> <p>第 <u>225</u> 条 計画業務の内容</p> <p>計画業務とは、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料及び第 <u>221</u> 条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。</p> <p>イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策</p> <p>ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策</p> <p>ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策</p> <p>(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保) (略)</p> <p>(事故の発生時の措置) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>第 <u>216</u> 条～第 <u>217</u> 条 (略)</p> <p>総則の運用</p> <p>第 <u>186</u> 条、第 <u>187</u> 条関係</p> <p>【第 <u>186</u> 条 管理技術者】及び【第 <u>187</u> 条 照査技術者】で定める資格要件を問わない土木設計業務は、下記の表に掲載したものとする。</p> <p>資格要件適用除外業務名</p> <p>第 <u>187</u> 条関係</p> <p>業務の照査においては、「詳細設計照査要領」（建設省大臣官房技術調査室監修社団法人東北建設協会発行）を参考とすることができる。</p> <p>第 2 章 設計業務等一般</p> <p>第 <u>218</u> 条～第 <u>220</u> 条 (略)</p> <p>第 <u>221</u> 条 調査業務の内容</p> <p>調査業務とは、第 <u>219</u> 条の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。</p> <p>2 (略)</p> <p>第 <u>222</u> 条 計画業務の内容</p> <p>計画業務とは、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料及び第 <u>218</u> 条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。</p> <p>2 (略)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>第 <u>226</u> 条 設計業務の内容 設計業務とは、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料及び第 <u>221</u> 条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、構想設計、基本設計、実施設計あるいは補足設計を行うことをいう。 2～5 (略)</p> <p>第 <u>227</u> 条 調査業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料、第 <u>221</u> 条に定める適用基準等および設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示または承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料等および設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、本条第 2 項に基づき作業した結果と、第 <u>194</u> 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書および第 <u>221</u> 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>第 <u>228</u> 条 計画業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料、第 <u>221</u> 条に定める適用基準等および設計図書を基に調計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示または承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 <u>194</u> 条に定める貸与資料等および設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、本条第 2 項に基づき作業した結果と、第 <u>194</u> 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書および第 <u>221</u> 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付し</p>	<p>第 <u>223</u> 条 設計業務の内容 設計業務とは、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料及び第 <u>218</u> 条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、構想設計、基本設計、実施設計あるいは補足設計を行うことをいう。 2～5 (略)</p> <p>第 <u>224</u> 条 調査業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料、第 <u>218</u> 条に定める適用基準等および設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示または承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料等および設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、本条第 2 項に基づき作業した結果と、第 <u>192</u> 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書および第 <u>218</u> 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>第 <u>225</u> 条 計画業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料、第 <u>218</u> 条に定める適用基準等および設計図書を基に調計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示または承諾を受けなければならない。 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 <u>192</u> 条に定める貸与資料等および設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。 3 受注者は、本条第 2 項に基づき作業した結果と、第 <u>192</u> 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。 4 受注者は、設計図書および第 <u>218</u> 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付し</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>て監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>第 229 条 設計業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 194 条に定める貸与資料、第 221 条に定める適用基準等および設計図書を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。</p> <p>2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 194 条に定める貸与資料等および設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>3 受注者は、本条 2 項において、第 194 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。</p> <p>4 受注者は、設計図書および第 221 条に定める適用基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>5～14 (略)</p> <p>第 230 条～第 233 条</p> <p>第 2 編 調査編) 第 4 編 設計編 (略)</p>	<p>て監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>第 226 条 設計業務の条件 受注者は、業務の着手にあたり、第 192 条に定める貸与資料、第 218 条に定める適用基準等および設計図書を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。</p> <p>2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 192 条に定める貸与資料等および設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>3 受注者は、本条 2 項において、第 192 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。</p> <p>4 受注者は、設計図書および第 218 条に定める適用基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。</p> <p>5～14 (略)</p> <p>第 227 条～第 230 条</p> <p>第 2 編 調査編) 第 4 編 設計編 (略)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-1</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 着 手 届</p> <p>(契約権者) _____ 年 月 日 様</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 大字 字 地内 筋 市 村</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 履行期限 _____ 年 月 日</p>	<p>様式-1</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 着 手 届</p> <p>(契約権者) _____ 平成 年 月 日 様</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 大字 字 地内 筋 市 村</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 履行期限 平成 年 月 日</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)

現行 (旧)

様式 - 2

様式 - 2

作業工程表

作業工程表

様式-2

委託業務の番号	委託の期間					着手 履行 期限
	委託の期間					
委託業務の名称	受注者 住所氏名					
工種	種別	単位	員数	1日当り 作業量	日 月 年	

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で表示する。

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で表示する。

様式-2

委託業務の番号	委託の期間					着手 履行 期限
	委託の期間					
委託業務の名称	受注者 住所氏名					
工種	種別	単位	員数	1日当り 作業量	平成 年 月 日	

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者・社内審査員通知書</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、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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任技術者 2. 社内審査員 <p>※ 別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>	<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者・社内審査員通知書</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、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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任技術者 2. 社内審査員 <p>※ 別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>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 : <input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 ×<input type="checkbox"/>設計業務 照査技術者 (実務経験) (<input checked="" type="checkbox"/>年〇月〇日～〇月〇日 : △ヶ月) (以下列記)</p> <p style="text-align: center;">実務経験合計 年 ヶ月</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">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。 実務経験については、設計業務等を担当した通算期間を記入すること。実務経験合計期間は別に定める 年数以上 (林業技士の場合のみ)。</p>	<p>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<input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 ×<input type="checkbox"/>設計業務 照査技術者 (実務経験) (平成<input checked="" type="checkbox"/>年〇月〇日～〇月〇日 : △ヶ月) (以下列記)</p> <p style="text-align: center;">実務経験合計 年 ヶ月</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">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。 実務経験については、設計業務等を担当した通算期間を記入すること。実務経験合計期間は別に定める 年数以上 (林業技士の場合のみ)。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-8</p> <p style="text-align: center;">管理技術者・照査技術者通知書</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、契約書の規定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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者 2. 照査技術者 <p>※ 別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>	<p>様式-8</p> <p style="text-align: center;">管理技術者・照査技術者通知書</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、契約書の規定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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者 2. 照査技術者 <p>※ 別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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>別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>	<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 _____</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 <p>別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																
<p style="text-align: center;">様式-10 業務打合せ簿</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">発議者</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/>発注者 <input type="checkbox"/>受注者</td> <td style="width:10%;">発議年月日</td> <td style="width:10%; text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>発議者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td colspan="3"> <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 () </td> </tr> <tr> <td>業務番号 業務名</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 200px; vertical-align: top;">(内容)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">添付図 葉、その他添付図書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">発注者</td> <td colspan="2">上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>その他 します。 指示事項・協議結果等</td> </tr> <tr> <td>監督員</td> <td>事務所</td> <td style="text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">受注者</td> <td colspan="2">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</td> </tr> <tr> <td>管理(主任)技術者</td> <td>会社</td> <td style="text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">部長 副部長</td> <td style="width:15%;">課長</td> <td style="width:15%;">主任 主査</td> <td style="width:15%;">監督員</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;">管理(主任) 技術者</td> <td style="width:15%;">担 当 技 術 者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※管理(主任)管理者及び担当技術者の押印は任意とする。</p>	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		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"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・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 副部長	課長	主任 主査	監督員		管理(主任) 技術者	担 当 技 術 者								<p style="text-align: center;">様式-10 業務打合せ簿</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">発議者</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/>発注者 <input type="checkbox"/>受注者</td> <td style="width:10%;">発議年月日</td> <td style="width:10%; text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>発議者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td colspan="3"> <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 () </td> </tr> <tr> <td>業務番号 業務名</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 200px; vertical-align: top;">(内容)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">添付図 葉、その他添付図書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">発注者</td> <td colspan="2">上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>その他 します。 指示事項・協議結果等</td> </tr> <tr> <td>監督員</td> <td>事務所</td> <td style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">受注者</td> <td colspan="2">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</td> </tr> <tr> <td>管理(主任)技術者</td> <td>会社</td> <td style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">部 長 副部長</td> <td style="width:15%;">課長</td> <td style="width:15%;">主 任 主 査</td> <td style="width:15%;">監督員</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;">管理(主任) 技 術 者</td> <td style="width:15%;">担 当 技 術 者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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		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"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・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 副部長	課長	主 任 主 査	監督員		管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者							
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																																																																																																															
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"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・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 副部長	課長	主任 主査	監督員		管理(主任) 技術者	担 当 技 術 者																																																																																																											
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																																																																																																															
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"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・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 副部長	課長	主 任 主 査	監督員		管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者																																																																																																											

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																								
<p>様式-12</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">部長・副部長</td> <td style="width: 25%;">課長</td> <td style="width: 25%;">主任主査</td> <td style="width: 25%;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">確 認 書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 願</p> <p style="text-align: right;">— 年 月 日</p> <p>下記について確認・立会を願いたい。</p> <p style="text-align: center;">受 注 者 名 管理(主任)技術者名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td style="width: 65%;">第 号</td> <td style="width: 20%;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事 項</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">位 置 等</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 結 果 書</p> <p>上記について、確認・立会を実施し確認した。</p> <p style="text-align: right;">立会者名 —</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">確認・立会年月日</td> <td style="width: 85%;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td style="text-align: center;">現 地 ・ 書 類 (机上)</td> </tr> <tr> <td>結果判定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指示事項 (記事)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">指示事項等処理完了確認 — 年 月 日 監督員 —</p>	部長・副部長	課長	主任主査	監督員					業務名	第 号	業務	業務場所			事 項	位 置 等					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)		<p>様式-12</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">部長・副部長</td> <td style="width: 25%;">課長</td> <td style="width: 25%;">主任主査</td> <td style="width: 25%;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">確 認 書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>下記について確認・立会を願いたい。</p> <p style="text-align: center;">受 注 者 名 管理(主任)技術者名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td style="width: 65%;">第 号</td> <td style="width: 20%;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事 項</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">位 置 等</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 結 果 書</p> <p>上記について、確認・立会を実施し確認した。</p> <p style="text-align: right;">立会者名 印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">確認・立会年月日</td> <td style="width: 85%;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td style="text-align: center;">現 地 ・ 書 類 (机上)</td> </tr> <tr> <td>結果判定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指示事項 (記事)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">指示事項等処理完了確認 平成 年 月 日 監督員 印</p>	部長・副部長	課長	主任主査	監督員					業務名	第 号	業務	業務場所			事 項	位 置 等					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)	
部長・副部長	課長	主任主査	監督員																																																						
業務名	第 号	業務																																																							
業務場所																																																									
事 項	位 置 等																																																								
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)																																																									
部長・副部長	課長	主任主査	監督員																																																						
業務名	第 号	業務																																																							
業務場所																																																									
事 項	位 置 等																																																								
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)																																																									

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																	
<p>様式-13</p> <p style="text-align: center;">支給品材料受領書</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>〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="192 928 1048 1173"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																										<p>様式-13</p> <p style="text-align: center;">支給品材料受領書</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>〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="1223 948 2107 1198"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																														
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																																																														
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																																																														

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																																																																		
<p>様式-14</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">支 給 材 料 精 算 書 返 納</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 氏 名 _____</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">委託業務の 番号・名称</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">契約年月日</td> <td style="width: 30%;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 目</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">単 位</th> <th colspan="3">数 量</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>支給数量</th> <th>使用数量</th> <th>残数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">監 督 員 証 明 欄</td> <td style="width: 60%;">上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明します。</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">物品管理簿登記</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日 職氏名 _____ 印</td> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> </div>	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																																																																							監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に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	<p>様式-14</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">支 給 材 料 精 算 書 返 納</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 氏 名 _____ 印</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">委託業務の 番号・名称</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">契約年月日</td> <td style="width: 30%;">平成 _____ 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 目</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">単 位</th> <th colspan="3">数 量</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>支給数量</th> <th>使用数量</th> <th>残数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">監 督 員 証 明 欄</td> <td style="width: 60%;">上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明します。</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">物品管理簿登記</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日 職氏名 _____ 印</td> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> </div>	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に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
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																																																																																																																																																																														
監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に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																																																																																																																																																																																	
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に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																																																																																																																																																																																	

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																																										
<p>様式-15</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">貸与品借用書</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 氏名</p> <p style="text-align: right;">___</p> <p>___ 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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>貸与期間</th> <th>受領場所</th> <th>貸与条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">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。</p>	品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件																																																																							<p>様式-15</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">貸与品借用書</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 氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>貸与期間</th> <th>受領場所</th> <th>貸与条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">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。</p>	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																																																																																																																																																					
品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件																																																																																																																																																					

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																										
<p>様式-16</p> <p style="text-align: center;">貸与品返納書</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 style="text-align: right;">___</p> <p>___ 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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="226 871 972 1361"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>返 納 場 所</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	返 納 場 所	備 考																																																													<p>様式-16</p> <p style="text-align: center;">貸与品返納書</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</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="1285 871 2031 1361"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>返 納 場 所</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。</p>	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																																																																																																																																						
品 名	規 格	単 位	数 量	返 納 場 所	備 考																																																																																																																																						

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>	<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 <p>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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 受注者 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>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>	<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 受注者 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 <p>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																								
<p>様式-17-3</p> <p style="text-align: right;">____ 年 月 日</p> <p>(受注者)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">確認検査員</p> <p style="text-align: right;">—</p> <p style="text-align: center;">部分使用に係る確認検査結果書</p> <table border="1" data-bbox="197 692 987 1385"> <tr> <td>委 託 番 号</td> <td>第 号</td> </tr> <tr> <td>委 託 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 託 場 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>検 査 年 月 日</td> <td>____ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>結 果 判 定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指 示 事 項</td> <td></td> </tr> </table>	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		<p>様式-17-3</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(受注者)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">確認検査員</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">部分使用に係る確認検査結果書</p> <table border="1" data-bbox="1243 699 2033 1385"> <tr> <td>委 託 番 号</td> <td>第 号</td> </tr> <tr> <td>委 託 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 託 場 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>検 査 年 月 日</td> <td>平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>結 果 判 定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指 示 事 項</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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																									

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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="text-align: right;">受注者 — 保証人 —</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="text-align: center;">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="text-align: center;">着 手 — 年 月 日 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="text-align: right;">受注者 印 保証人 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="text-align: center;">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="text-align: center;">着 手 平成 年 月 日 履行期限 平成 年 月 日</p> <p>5. 成果品目録 別紙のとおり</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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) 様 _____ 年 月 日
 住所
 受注者 氏名 _____

(契約権者) 様 _____ 平成 年 月 日
 住所
 受注者 氏名 _____ 印

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>参考-21</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p>管理技術者 様 _____ 年 月 日</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 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。) (※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>参考-21</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p>管理技術者 様 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">照査技術者 _____ (署名) 印</p> <p>下記業務について、<u>平成</u> 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 <u>平成</u> 年 月 日 履行期限 <u>平成</u> 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。) (※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>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>参考-22</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>(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)</p>	<p>参考-22</p> <p style="text-align: center;">修 補 指 示 書</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>下記業務について、平成 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 平成 年 月 日</p> <p>3. 修補完了の確認</p> <p>(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)

現 行 (旧)

参考-24-(1)

参考-24-(1)

社 内 審 査 書

社 内 審 査 書

社内審査員 _____ 印

社内審査員 _____ 印

委 託 名	工 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	

委 託 名	工 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 結 果]	審 査 月 日	平成 年 月 日
審 査 所 見		

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)												
<p>様式-28</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) _____</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="141 863 1046 1273"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>担 当 業 務 内 容</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考				<p>様式-28</p> <p style="text-align: right;">平成 _____年 月 日</p> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) _____ 印</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1187 863 2089 1273"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>担 当 業 務 内 容</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考			
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)	現 行 (旧)												
<p>様式-29 <div style="text-align: right;">— 年 月 日</div> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) —</p> <h3 style="text-align: center;">担当技術者変更届</h3> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 45%;">担 当 業 務 内 容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p> <p>様式第2-1号 (略) 様式第2-2号 (略) 様式第2-2号裏面 (略) 様式第2-3号 (略)</p> </p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考				<p>様式-29 <div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) 印</p> <h3 style="text-align: center;">担当技術者変更届</h3> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 45%;">担 当 業 務 内 容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p> <p>様式第2-1号 (略) 様式第2-2号 (略) 様式第2-2号裏面 (略) 様式第2-3号 (略)</p> </p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考			
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-1</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 着 手 届</p> <p>(契約権者) _____ 年 月 日 様</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 大字 字 地内 筋 市 村</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 履行期限 _____ 年 月 日</p>	<p>様式-1</p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 着 手 届</p> <p>(契約権者) _____ 平成 年 月 日 様</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 大字 字 地内 筋 市 村</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 履行期限 平成 年 月 日</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者・社内審査員通知書</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、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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任技術者 2. 社内審査員 <p>※ 別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>	<p>様式-3</p> <p style="text-align: center;">主任技術者・社内審査員通知書</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、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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任技術者 2. 社内審査員 <p>※ 別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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 : <input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 <input type="checkbox"/>△△業務 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>____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</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 : <input type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 <input type="checkbox"/>△△業務 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>平成____ 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>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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: center;">住 所 受注者 氏 名 _____</p> <p>____年 月 日契約の _____ 委託業務について、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>※別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>	<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: center;">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、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 <p>※別紙経歴書は様式-4-1と様式-4-2を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)	現 行 (旧)
<p>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 : <input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 <input type="checkbox"/>設計業務 照査技術者 (実務経験) (<input checked="" type="checkbox"/>年○月○日～□月□日 : △ヶ月) (以下列記)</p> <p style="text-align: center;">実務経験合計 年 ヶ月</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">____ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">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。 実務経験については、設計業務等を担当した通算期間を記入すること。実務経験合計期間は別に定める年数以上 (林業技士の場合のみ)。</p>	<p>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<input checked="" type="checkbox"/>年度 <input type="checkbox"/>農林事務所 <input type="checkbox"/>設計業務 照査技術者 (実務経験) (平成<input checked="" type="checkbox"/>年○月○日～□月□日 : △ヶ月) (以下列記)</p> <p style="text-align: center;">実務経験合計 年 ヶ月</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">平成____ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">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。 実務経験については、設計業務等を担当した通算期間を記入すること。実務経験合計期間は別に定める年数以上 (林業技士の場合のみ)。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>様式-8</p> <p style="text-align: center;">管理技術者・照査技術者通知書</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、契約書の規定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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者 2. 照査技術者 <p>※ 別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>	<p>様式-8</p> <p style="text-align: center;">管理技術者・照査技術者通知書</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、契約書の規定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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者 2. 照査技術者 <p>※ 別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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>別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>	<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 _____</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 <p>別紙経歴書は様式-5と様式-7を使用すること。</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																
<p style="text-align: center;">様式-10 業務打合せ簿</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">発議者</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/>発注者 <input type="checkbox"/>受注者</td> <td style="width:10%;">発議年月日</td> <td style="width:10%; text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>発議者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td colspan="3"> <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 () </td> </tr> <tr> <td>業務番号 業務名</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 150px; vertical-align: top;">(内容)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">添付図 葉、その他添付図書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理 ・ 回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">発注者</td> <td colspan="2"> 上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>その他 します。 指示事項・協議結果等 </td> </tr> <tr> <td>監督員</td> <td>事務所</td> <td style="text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理 ・ 回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">受注者</td> <td colspan="2"> 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 </td> </tr> <tr> <td>管理(主任)技術者</td> <td>会社</td> <td style="text-align: center;">— 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">部長 副部長</td> <td style="width:15%;">課長</td> <td style="width:15%;">主任 主査</td> <td style="width:15%;">監督員</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;">管理(主任) 技術者</td> <td style="width:15%;">担 当 技 術 者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※管理(主任)管理者及び担当技術者の押印は任意とする。</p>	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		業務場所				(内容)				添付図 葉、その他添付図書				処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等		監督員	事務所	— 年 月 日	処理 ・ 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 副部長	課長	主任 主査	監督員		管理(主任) 技術者	担 当 技 術 者								<p style="text-align: center;">様式-10 業務打合せ簿</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">発議者</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/>発注者 <input type="checkbox"/>受注者</td> <td style="width:10%;">発議年月日</td> <td style="width:10%; text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>発議者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td colspan="3"> <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 () </td> </tr> <tr> <td>業務番号 業務名</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 150px; vertical-align: top;">(内容)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">添付図 葉、その他添付図書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理 ・ 回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">発注者</td> <td colspan="2"> 上記について <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>その他 します。 指示事項・協議結果等 </td> </tr> <tr> <td>監督員</td> <td>事務所</td> <td style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理 ・ 回答</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">受注者</td> <td colspan="2"> 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 </td> </tr> <tr> <td>管理(主任)技術者</td> <td>会社</td> <td style="text-align: center;">平成 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">部 長 副部長</td> <td style="width:15%;">課長</td> <td style="width:15%;">主 任 主 査</td> <td style="width:15%;">監督員</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;">管理(主任) 技 術 者</td> <td style="width:15%;">担 当 技 術 者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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		業務場所				(内容)				添付図 葉、その他添付図書				処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等		監督員	事務所	平成 年 月 日	処理 ・ 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 副部長	課長	主 任 主 査	監督員		管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者							
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																																																																																																															
業務場所																																																																																																																	
(内容)																																																																																																																	
添付図 葉、その他添付図書																																																																																																																	
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等																																																																																																															
	監督員	事務所	— 年 月 日																																																																																																														
処理 ・ 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 副部長	課長	主任 主査	監督員		管理(主任) 技術者	担 当 技 術 者																																																																																																											
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																																																																																																															
業務場所																																																																																																																	
(内容)																																																																																																																	
添付図 葉、その他添付図書																																																																																																																	
処理 ・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等																																																																																																															
	監督員	事務所	平成 年 月 日																																																																																																														
処理 ・ 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 副部長	課長	主 任 主 査	監督員		管理(主任) 技 術 者	担 当 技 術 者																																																																																																											

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																								
<p style="text-align: right;">様式-12</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 25%;">部長・副部长</td> <td style="width: 25%;">課長</td> <td style="width: 25%;">主任主査</td> <td style="width: 25%;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">確 認 書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 願</p> <p style="text-align: right;">— 年 月 日</p> <p>下記について確認・立会を願いたい。</p> <p style="text-align: right;">受 注 者 名 管理(主任)技術者名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td style="width: 65%;">第 号</td> <td style="width: 20%;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事 項</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">位 置 等</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 結 果 書</p> <p>上記について、確認・立会を実施し確認した。</p> <p style="text-align: right;">立会者名 —</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">確認・立会年月日</td> <td style="width: 85%;">— 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td style="text-align: center;">現 地 ・ 書 類 (机上)</td> </tr> <tr> <td>結果判定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指示事項 (記事)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">指示事項等処理完了確認 — 年 月 日 監督員 —</p>	部長・副部长	課長	主任主査	監督員					業務名	第 号	業務	業務場所			事 項	位 置 等					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)		<p style="text-align: right;">様式-12</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 25%;">部長・副部长</td> <td style="width: 25%;">課長</td> <td style="width: 25%;">主任主査</td> <td style="width: 25%;">監督員</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">確 認 書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>下記について確認・立会を願いたい。</p> <p style="text-align: right;">受 注 者 名 管理(主任)技術者名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td style="width: 65%;">第 号</td> <td style="width: 20%;">業務</td> </tr> <tr> <td>業務場所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事 項</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">位 置 等</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">確 認 ・ 立 会 結 果 書</p> <p>上記について、確認・立会を実施し確認した。</p> <p style="text-align: right;">立会者名 印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">確認・立会年月日</td> <td style="width: 85%;">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td style="text-align: center;">現 地 ・ 書 類 (机上)</td> </tr> <tr> <td>結果判定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指示事項 (記事)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">指示事項等処理完了確認 平成 年 月 日 監督員 印</p>	部長・副部长	課長	主任主査	監督員					業務名	第 号	業務	業務場所			事 項	位 置 等					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)	
部長・副部长	課長	主任主査	監督員																																																						
業務名	第 号	業務																																																							
業務場所																																																									
事 項	位 置 等																																																								
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)																																																									
部長・副部长	課長	主任主査	監督員																																																						
業務名	第 号	業務																																																							
業務場所																																																									
事 項	位 置 等																																																								
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)																																																									

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																	
<p>様式-13</p> <p style="text-align: center;">支給品材料受領書</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>〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="190 927 1048 1173"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																										<p>様式-13</p> <p style="text-align: center;">支給品材料受領書</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>〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="1223 948 2107 1198"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																														
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																																																														
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考																																																														

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																																																																		
<p>様式-14</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">支 給 材 料 精 算 書 返 納</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 氏 名 _____</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">委託業務の 番号・名称</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">契約年月日</td> <td style="width: 30%;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 目</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">単 位</th> <th colspan="3">数 量</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>支給数量</th> <th>使用数量</th> <th>残数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">監 督 員 証 明 欄</td> <td style="width: 60%;">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。</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">物品管理簿登記</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日 職氏名 _____ 印</td> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> </div>	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																																																																							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	<p>様式-14</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">支 給 材 料 精 算 書 返 納</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 氏 名 _____ 印</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">委託業務の 番号・名称</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">契約年月日</td> <td style="width: 30%;">平成 _____ 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 目</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">単 位</th> <th colspan="3">数 量</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>支給数量</th> <th>使用数量</th> <th>残数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">監 督 員 証 明 欄</td> <td style="width: 60%;">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。</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">物品管理簿登記</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日 職氏名 _____ 印</td> <td style="text-align: center;">_____ 年 月 日</td> </tr> </table> </div>	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 _____ 印	_____ 年 月 日
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																																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																																																	
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 _____ 印	_____ 年 月 日																																																																																																																																																																																	

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																																										
<p>様式-15</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">貸与品借用書</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 氏名</p> <p style="text-align: right;">___</p> <p>___ 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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>貸与期間</th> <th>受領場所</th> <th>貸与条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">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。</p>	品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件																																																																							<p>様式-15</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">貸与品借用書</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 氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>貸与期間</th> <th>受領場所</th> <th>貸与条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">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。</p>	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																																																																																																																																																					
品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件																																																																																																																																																					

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																																																																																																																																										
<p>様式-16</p> <p style="text-align: center;">貸与品返納書</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 style="text-align: right;">—</p> <p>— 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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="226 871 972 1361"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>返 納 場 所</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。</p>	品 名	規 格	単 位	数 量	返 納 場 所	備 考																																																													<p>様式-16</p> <p style="text-align: center;">貸与品返納書</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</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="1285 871 2031 1361"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>返 納 場 所</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。</p>	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																																																																																																																																						
品 名	規 格	単 位	数 量	返 納 場 所	備 考																																																																																																																																						

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>	<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 <p>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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 受注者 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>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>	<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 受注者 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 <p>(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)																								
<p>様式-17-3</p> <p style="text-align: right;">____ 年 月 日</p> <p>(受注者)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">確認検査員</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p style="text-align: center;">部分使用に係る確認検査結果書</p> <table border="1" data-bbox="197 692 987 1385"> <tr> <td>委 託 番 号</td> <td>第 号</td> </tr> <tr> <td>委 託 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 託 場 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>検 査 年 月 日</td> <td>____ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>結 果 判 定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指 示 事 項</td> <td></td> </tr> </table>	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		<p>様式-17-3</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(受注者)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">確認検査員</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">部分使用に係る確認検査結果書</p> <table border="1" data-bbox="1243 699 2033 1385"> <tr> <td>委 託 番 号</td> <td>第 号</td> </tr> <tr> <td>委 託 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 託 場 所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>検 査 年 月 日</td> <td>平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>結 果 判 定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指 示 事 項</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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																									

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」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="text-align: right;">受注者 _____</p> <p style="text-align: right;">保証人 _____</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="text-align: center;">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="text-align: center;">着 手 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">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="text-align: right;">受注者 _____ 印</p> <p style="text-align: right;">保証人 _____ 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="text-align: center;">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="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> <p>5. 成果品目録 別紙のとおり</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>参考-21</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p>管理技術者 様 _____ 年 月 日</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 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。) (※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>参考-21</p> <p style="text-align: center;">照 査 報 告 書</p> <p>管理技術者 様 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">照査技術者 _____ (署名) 印</p> <p>下記業務について、<u>平成</u> 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 <u>平成</u> 年 月 日 履行期限 <u>平成</u> 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。) (※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>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)
<p>参考-22</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>(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)</p>	<p>参考-22</p> <p style="text-align: center;">修 補 指 示 書</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>下記業務について、平成 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 平成 年 月 日</p> <p>3. 修補完了の確認</p> <p>(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)</p>

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)

現 行 (旧)

参考-24-(1)

参考-24-(1)

社 内 審 査 書

社 内 審 査 書

社内審査員 _____ 印

社内審査員 _____ 印

委 託 名	工 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	

委 託 名	工 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 結 果]	審 査 月 日	平成 年 月 日
審 査 所 見		

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)													現 行 (旧)														
参考 - 24 - (2) (略) 様式 - 25 (略) 様式 - 26 (略) 様式 - 27													参考 - 24 - (2) (略) 様式 - 25 (略) 様式 - 26 (略) 様式 - 27														
打 合 せ 記 録 簿													打 合 せ 記 録 簿														
第 回												項	／	第 回												項	／
発注者側	部(所)長	(主幹兼) 副部長 (次長)	担 当 課 長	担 当 (主 任) 主 査	監 督 員	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者		発注者側	部(所)長	(主幹兼) 副部長 (次長)	担 当 課 長	担 当 (主 任) 主 査	監 督 員	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者									
事務所名						受注者						事務所名						受注者									
委託業務の名称						整理番号						委託業務の名称						整理番号									
出席者	発注者側					場 所			日 時				出席者	発注者側					場 所			日 時					
	受注者側						打 合 せ 方 式			会 議 ・ 電 話 ・ ()				受注者側						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。

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改 正 (新)	現 行 (旧)												
<p>様式-28</p> <p style="text-align: right;">____ 年 月 日</p> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) _____</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="141 863 1046 1273"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>担 当 業 務 内 容</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考				<p>様式-28</p> <p style="text-align: right;">平成 ____ 年 月 日</p> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) _____ 印</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1187 863 2089 1273"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>担 当 業 務 内 容</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考			
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											

「福島県治山・林道事業業務委託共通仕様書」改正対比表

改正 (新)	現 行 (旧)												
<p>様式-29 <div style="text-align: right;">— 年 月 日</div> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) —</p> <h3 style="text-align: center;">担当技術者変更届</h3> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 45%;">担 当 業 務 内 容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p> <p>様式第2-1号 (略) 様式第2-2号 (略) 様式第2-2号裏面 (略) 様式第2-3号 (略)</p> </p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考				<p>様式-29 <div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div> <p>契約権者 (監督員)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">受注者 (主任技術者) (管理技術者) 印</p> <h3 style="text-align: center;">担当技術者変更届</h3> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 45%;">担 当 業 務 内 容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(担当技術者経歴書を添付すること。)</p> <p>様式第2-1号 (略) 様式第2-2号 (略) 様式第2-2号裏面 (略) 様式第2-3号 (略)</p> </p>	氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考			
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											
氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考											