

# 農政部測量調査設計等 委託業務担当要領の運用 新旧対照表

平成14年4月25日 設計第210号農政部長通知の一部改正

(積算基準日 令和6年3月1日以降適用)



新 旧 対 照 表

改 正	現 行	備 考
<p style="text-align: center;">北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について</p> <p><b>第1 制定の趣旨</b> 【現行どおり】</p> <p><b>第2 運用にあたってのの留意事項等</b></p> <p>第1条（目的）関係 ～ 第4条（業務担当員の職務分担） 【現行どおり】</p> <p>第5条（契約図書に基づく処理方法関係）  <u>打合簿</u> は様式-3を使用すること。</p> <p>第6条（業務計画書の把握）関係 ～ 第9条（業務履行状況の確認）関係 【略】</p> <p>第10条（修補の請求）関係</p> <p>1 修補の請求は<u>打合簿</u> によることとし、不適合の理由を記載すること。                  2 不適合の理由が受託者にあるときは、支出負担行為担当者へ報告すること。</p> <p>第11条（工程把握及び業務促進指示）関係</p> <p>1 履行報告は様式-10「委託業務月報」による。                  2 業務促進指示については<u>打合簿</u> による。</p> <p>第12条（関連業務との調整）関係                  委託業務履行にあたり、関連業務との調整があるときは、契約図書に明示することとし、調整内容は<u>打合簿</u> で整理すること。</p> <p>第13条（書類の整理）関係  <u>打合簿</u> 及び報告書は、業務担当員が整理し必要に応じて保管すること。</p> <p>第14条（管理技術者等に関する措置請求）関係                  業務担当員が様式-11「<u>委託業務関係者措置請求上申書</u>」により行うこと。</p> <p>第15条（条件変更に関する確認、調査）関係</p> <p>1 確認は<u>打合簿</u> で行うこと。                  2 調査結果の通知は<u>打合簿</u> で行い、措置の指示とは再調査、当該部分の一時中止、応急措置などの当面の措置をいう。                  3 やむを得ず調査結果の通知を延期する場合は、管理技術者の意見を聞いて当該期間を延長することを<u>打合簿</u> で確認する。</p> <p>第16条（設計図書の変更）関係 ～ 第19条（業務に係る提案）関係 【現行どおり】</p> <p>第21条（損害発生の調査及び報告）関係                  業務担当員は受託者より<u>様式-16「損害発生通知書</u>」の通知を受けた場合は、<u>様式-15「損害発生報告書</u>」を支出負担行為担当者に提出する。</p> <p>第22条（不可抗力による損害の調査及び報告）関係                  業務担当員と受託者は様式-17「<u>発生損害確認書</u>」の確認をした場合は様式-18「<u>発生損害確認報告書</u>」を支出負担行為担当者に提出する。</p> <p>第23条（引渡し前における成果品の使用）関係                  ～ 第31条（委託業務完了検査の立会）関係 【現行どおり】</p> <p>第32条（関係資料の引渡し）関係                  委託業務関係書類は、成果品、<u>打合簿</u> 等、その他資料とし、適切に保管すること。</p> <p><b>第3 様式について</b></p> <p>様式-3 <u>打合簿</u></p> <p>※様式-3以外の様式については変更なし</p>	<p style="text-align: center;">北海道農政部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について</p> <p><b>第1 制定の趣旨</b> 【略】</p> <p><b>第2 運用にあたってのの留意事項等</b></p> <p>第1条（目的）関係 ～ 第4条（業務担当員の職務分担） 【略】</p> <p>第5条（契約図書に基づく処理方法関係）  <u>委託業務協議簿</u> は様式-3を使用すること。</p> <p>第6条（業務計画書の把握）関係 ～ 第9条（業務履行状況の確認）関係 【略】</p> <p>第10条（修補の請求）関係</p> <p>1 修補の請求は<u>委託業務協議簿</u> によることとし、不適合の理由を記載すること。                  2 不適合の理由が受託者にあるときは、支出負担行為担当者へ報告すること。</p> <p>第11条（工程把握及び業務促進指示）関係</p> <p>1 履行報告は様式-10「委託業務月報」による。                  2 業務促進指示については<u>委託業務協議簿</u> による。</p> <p>第12条（関連業務との調整）関係                  委託業務履行にあたり、関連業務との調整があるときは、契約図書に明示することとし、調整内容は<u>委託業務協議簿</u> で整理すること。</p> <p>第13条（書類の整理）関係  <u>委託業務協議簿</u> 及び報告書は、業務担当員が整理し必要に応じて保管すること。</p> <p>第14条（管理技術者等に関する措置請求）関係                  業務担当員が様式-11「<u>業務関係者措置請求上申書</u>」により行うこと。</p> <p>第15条（条件変更に関する確認、調査）関係</p> <p>1 確認は<u>委託業務協議簿</u> で行うこと。                  2 調査結果の通知は<u>打委託業務協議簿</u> で行い、措置の指示とは再調査、当該部分の一時中止、応急措置などの当面の措置をいう。                  3 やむを得ず調査結果の通知を延期する場合は、管理技術者の意見を聞いて当該期間を延長することを<u>委託業務協議簿</u> で確認する。</p> <p>第16条（設計図書の変更）関係 ～ 第19条（業務に係る提案）関係 【略】</p> <p>第21条（損害発生の調査及び報告）関係                  業務担当員は受託者より<u>様式-15「発生損害確認書</u>」の通知を受けた場合は、<u>様式-16「損害発生確認書</u>」を支出負担行為担当者に提出する。</p> <p>第22条（不可抗力による損害の調査及び報告）関係                  業務担当員と受託者は様式-17「<u>損害発生確認書</u>」の確認をした場合は様式-18「<u>損害発生確認報告書</u>」を支出負担行為担当者に提出する。</p> <p>第23条（引渡し前における成果品の使用）関係 ～ 第31条（委託業務完了検査の立会）関係 【略】</p> <p>第32条（関係資料の引渡し）関係                  委託業務関係書類は、成果品、<u>委託業務協議簿</u> 等、その他資料とし、適切に保管すること。</p> <p><b>第3 様式について</b></p> <p>様式-3 <u>委託業務協議簿</u></p> <p>※様式-3以外の様式については変更なし</p>	<p>様式変更に伴う改正</p> <p>様式変更に伴う改正</p> <p>様式変更に伴う改正</p> <p>様式変更に伴う改正</p> <p>様式変更に伴う改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>様式変更に伴う改正</p>

改 正	現 行	備 考																																																																																				
<p><b>様式-3</b></p> <p style="text-align: center;">打 合 簿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(業務担当員)</p> <p>主任担当員      ○○ ○○</p> <p>担 当 員          ○○ ○○</p> <p>(受託者)</p> <p>管理技術者      ○○ ○○</p> <p>業務名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">発 議 者</td> <td><input type="checkbox"/>委託者 <input type="checkbox"/>受託者</td> </tr> <tr> <td>発議事項</td> <td><input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>その他 (      )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">件 名</td> <td style="text-align: center;">内 容</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 200px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center;">処 理 ・ 回 答</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">委 託 者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>受理 <input type="checkbox"/>通知 <input type="checkbox"/>指示 <input type="checkbox"/>提示 <input type="checkbox"/>その他 (      ) します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受 託 者</td> <td>上記について <input type="checkbox"/>承諾 <input type="checkbox"/>協議 <input type="checkbox"/>報告 <input type="checkbox"/>提出 <input type="checkbox"/>届出 <input type="checkbox"/>その他 (      ) します <input type="checkbox"/>回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日</td> </tr> </table> <p>備考 打合せ毎に別業とする。</p> <p><b>※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。</b></p>	発 議 者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 (      )	件 名	内 容			処 理 ・ 回 答	委 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他 (      ) します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日	受 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (      ) します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日	<p><b>様式-3</b></p> <p style="text-align: center;">委 託 業 務 協 議 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">指示 承諾 協議 報告</td> <td style="width: 5%;">役職等</td> <td style="width: 10%;">課 長 出張所長</td> <td style="width: 10%;">専門員 次 長</td> <td style="width: 10%;">係 長 主 査</td> <td style="width: 10%;">主 任 担当員</td> <td style="width: 10%;">担当員</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">管 理 技術者</td> <td style="width: 10%;">担 当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td>必要に 応じて</td> <td>必要に 応じて</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">指示 (改善) 協議 (概数確定) 指示 協議</td> <td>役職等</td> <td>課 長 出張所長</td> <td>専門員 次 長</td> <td>係 長 主 査</td> <td>主 任 担当員</td> <td>担当員</td> <td></td> <td>会社 の責任者</td> <td>管 理 技術者</td> <td>担 当 技術者</td> </tr> <tr> <td>署名等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">業 務 名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>受 託 者 名</td> <td style="text-align: center;">協議簿通し番号</td> </tr> <tr> <td>当該協議月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日      前回協議月日      年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">記 載 者</td> <td style="text-align: center;">内 容</td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center;">協 議 事 項</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center;">合 意 事 項</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	指示 承諾 協議 報告	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	係 長 主 査	主 任 担当員	担当員			管 理 技術者	担 当 技術者	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて								指示 (改善) 協議 (概数確定) 指示 協議	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	係 長 主 査	主 任 担当員	担当員		会社 の責任者	管 理 技術者	担 当 技術者	署名等										業 務 名		受 託 者 名	協議簿通し番号	当該協議月日	年 月 日      前回協議月日      年 月 日	記 載 者	内 容	協 議 事 項											合 意 事 項										
発 議 者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者																																																																																					
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 (      )																																																																																					
件 名	内 容																																																																																					
処 理 ・ 回 答	委 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> その他 (      ) します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日																																																																																				
	受 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (      ) します <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。回答予定日：      年 月 日																																																																																				
指示 承諾 協議 報告	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	係 長 主 査	主 任 担当員	担当員			管 理 技術者	担 当 技術者																																																																												
	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて																																																																																			
指示 (改善) 協議 (概数確定) 指示 協議	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	係 長 主 査	主 任 担当員	担当員		会社 の責任者	管 理 技術者	担 当 技術者																																																																												
	署名等																																																																																					
業 務 名																																																																																						
受 託 者 名	協議簿通し番号																																																																																					
当該協議月日	年 月 日      前回協議月日      年 月 日																																																																																					
記 載 者	内 容																																																																																					
協 議 事 項																																																																																						
合 意 事 項																																																																																						

※協議事項、合意事項の記載者は担当員又は管理技術者のどちらでもよい。

  |