

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p style="text-align: center;">農業農村整備事業設計業務共通仕様書</p> <p>第1章 総則 第1-1条 適用 [略]</p> <p>第1-2条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(7) 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。</p> <p>(8) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。</p> <p>(9) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>(10) 「契約書」とは、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。</p> <p>(11) 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、数量総括表、共通仕様書、現場説明書及び設計図書に対する質問回答書及び監督職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督職員が承諾した書面をいう。</p> <p>(12) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。</p> <p>(13) 「共通仕様書」とは、設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。</p> <p>(14) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>(15) 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。</p> <p>(16) 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>(17) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>(18) 「図面」とは、入札等において発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。</p> <p>(19) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。</p> <p>(20) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。</p> <p>(21) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(22) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(23) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。</p> <p>(24) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p>	<p style="text-align: center;">農業農村整備事業設計業務共通仕様書</p> <p>第1章 総則 第1-1条 適用 [略]</p> <p>第1-2条 用語の定義 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(7) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。</p> <p>(8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>(9) 「契約書」とは、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。</p> <p>(10) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び設計図書に対する質問回答書をいう。</p> <p>(11) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。</p> <p>(12) 「共通仕様書」とは、設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。</p> <p>(13) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。</p> <p>(14) 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。</p> <p>(15) 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。</p> <p>(16) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>(17) 「図面」とは、入札等において発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。</p> <p>(18) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。</p> <p>(19) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。</p> <p>(20) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。</p> <p>(21) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について知らせることをいう。</p> <p>(22) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して同意を求めることをいう。</p> <p>(23) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>(25) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。</p> <p>(26) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>(27) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>(28) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>(29) 「提示」とは、受注者が監督職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。</p> <p>(30) 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。</p> <p>(31) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。</p> <p>(32) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>(33) 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。</p> <p>(34) 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名がなくても有効とする。</p> <p>(35) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した設計業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。</p> <p>(36) 「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計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。</p> <p>(37) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。</p> <p>(38) 「打合せ」とは、設計業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>(39) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>(40) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>(41) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。</p> <p>(42) 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>(43) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。</p> <p>(44) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。</p>	<p>(24) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。</p> <p>(25) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。</p> <p>(26) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>(27) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>(28) 「提示」とは、受注者が監督職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。</p> <p style="text-align: center;">[追加]</p> <p>(29) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>(30) 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。</p> <p>(31) 「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。 なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。</p> <p>(32) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した設計業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。</p> <p>(33) 「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計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。</p> <p>(34) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。</p> <p>(35) 「打合せ」とは、設計業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>(36) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>(37) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>(38) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。</p> <p>(39) 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>(40) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。</p> <p>(41) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>第1-3条 受発注者の責務</p> <p>1. 受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。</p> <p>2. 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。</p> <p>3. 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。</p> <p>第1-4条 業務の着手 ～ 第1-7条 管理技術者 [略]</p> <p>第1-8条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。</p> <p>2 照査技術者は、設計業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する部門）又は業務に該当する部門）、博士（業務に該当する部門）、農業土木技術管理士、シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）のいずれかの資格を有するもの、畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）、農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）、農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）又は、これと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。</p> <p>3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。</p> <p>4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。</p> <p>5 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎に照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において記名（署名又は押印を含む）のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。</p> <p>6 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p> <p>第1-9条 担当技術者</p> <p>1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）</p> <p>なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。</p> <p>2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。</p> <p>3. 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。</p>	<p>第1-3条 受注者の義務</p> <p>受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">[追加]</p> <p>第1-4条 業務の着手 ～ 第1-7条 管理技術者 [略]</p> <p>第1-8条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。</p> <p>2 照査技術者は、設計業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する部門）又は業務に該当する部門）、博士（業務に該当する部門）、農業土木技術管理士、シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）のいずれかの資格を有するもの、畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）、農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）、農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）又は、これと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。</p> <p>3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。</p> <p>4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。</p> <p>5 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎に照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において署名押印のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。</p> <p>6 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。</p> <p style="text-align: center;">[追加]</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>第1-10条 提出書類 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。 ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。</p> <p>2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p>3 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>4 受注者は、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報について、受注時は契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、変更登録時は、履行期間、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、契約金額のみの変更の場合は原則として登録申請を必要としない。</p> <p>なお、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。 （参照：H30.1.31付 29建企第579号 コリンズ・テクリスの登録システムの運用の改訂について）</p> <p>第1-11条 打合せ等 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職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打合せ記録簿に記録し、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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2 設計業務等着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議するものとする。</p> <p>4 打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。</p> <p>5 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。 ワンデーレスポンスとは、質問等に対して、1日（24時間）以内に回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合は、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その回答期限を1日（24時間）以内に回答するものとし、その回答期限を超過する場合には、速やかに新たな回答期限を連絡することをいう。</p> <p>第1-12条 業務計画書 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。</p>	<p>第1-9条 提出書類 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。 ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。</p> <p>2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。</p> <p style="text-align: center;">[追加]</p> <p>第1-10条 打合せ等 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職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打合せ記録簿に記録し、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、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。</p> <p>2 設計業務等着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。</p> <p>3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議するものとする。</p> <p>4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。 ワンデーレスポンスとは、質問等に対して、1日（24時間）以内に回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合は、受注者に回答が必要な期限を確認したうえで、その回答期限を1日（24時間）以内に回答するものとし、その回答期限を超過する場合には、速やかに新たな回答期限を連絡することをいう。</p> <p>第1-11条 業務計画書 受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）																														
<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> <table border="0"> <tr> <td>(1) 業務概要</td> <td>(2) 実施方針</td> </tr> <tr> <td>(3) 業務工程</td> <td>(4) 業務組織計画</td> </tr> <tr> <td>(5) 打合せ計画</td> <td>(6) 成果物の品質を確保するための計画</td> </tr> <tr> <td>(7) 成果物の内容、部数</td> <td>(8) 使用する主な図書及び基準</td> </tr> <tr> <td>(9) 連絡体制（緊急時含む）</td> <td>(10) 主要機器・主要船舶・機械等</td> </tr> <tr> <td>(11) 施設（検潮所、試験室等）</td> <td>(12) 安全管理</td> </tr> <tr> <td>(13) 環境保全対策</td> <td>(14) 保険加入状況（保険加入状況一覧表）</td> </tr> <tr> <td>(15) その他</td> <td></td> </tr> </table> <p>(2)実施方針又は(15)その他には、第1-31条安全等の確保及び第1-36条県の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。また、個人情報の取扱いについて、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、業務計画書に記載するものとする。</p> <p>土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする</p> <p>なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合には、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。</p> <p>3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p> <p>4 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">（1-10条 提出書類へ移動）</p> <p>第1-13条 資料の貸与及び返却</p> <p>1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。</p> <p>2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。</p> <p>3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。</p> <p>4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。</p>	(1) 業務概要	(2) 実施方針	(3) 業務工程	(4) 業務組織計画	(5) 打合せ計画	(6) 成果物の品質を確保するための計画	(7) 成果物の内容、部数	(8) 使用する主な図書及び基準	(9) 連絡体制（緊急時含む）	(10) 主要機器・主要船舶・機械等	(11) 施設（検潮所、試験室等）	(12) 安全管理	(13) 環境保全対策	(14) 保険加入状況（保険加入状況一覧表）	(15) その他		<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> <table border="0"> <tr> <td>(1) 業務概要</td> <td>(2) 実施方針</td> </tr> <tr> <td>(3) 業務工程</td> <td>(4) 業務組織計画</td> </tr> <tr> <td>(5) 打合せ計画</td> <td>(6) 成果物の品質を確保するための計画</td> </tr> <tr> <td>(7) 成果物の内容、部数</td> <td>(8) 使用する主な図書及び基準</td> </tr> <tr> <td>(9) 連絡体制（緊急時含む）</td> <td>(10) 主要機器・主要船舶・機械等</td> </tr> <tr> <td>(11) 施設（検潮所、試験室等）</td> <td>(12) 安全管理</td> </tr> <tr> <td>(13) 環境保全対策</td> <td>(14) その他</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">[追加]</p> <p>なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合には、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。</p> <p>3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p> <p>4 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。</p> <p>第1-12条 業務実績データの作成及び登録</p> <p>1 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テタリス）に基づき、登録機関に申請しなければならない。ただし、ヨリンズ・テタリスの登録等に関する規約第3条三十四に掲げる機関についてはこの限りではない。</p> <p>2 受注者は、受注・変更・完了・訂正時の業務実績情報について、受注・変更・完了時は契約締結・変更契約・業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。</p> <p>また、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。</p> <p>第1-13条 資料の貸与及び返却</p> <p>1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。</p>	(1) 業務概要	(2) 実施方針	(3) 業務工程	(4) 業務組織計画	(5) 打合せ計画	(6) 成果物の品質を確保するための計画	(7) 成果物の内容、部数	(8) 使用する主な図書及び基準	(9) 連絡体制（緊急時含む）	(10) 主要機器・主要船舶・機械等	(11) 施設（検潮所、試験室等）	(12) 安全管理	(13) 環境保全対策	(14) その他
(1) 業務概要	(2) 実施方針																														
(3) 業務工程	(4) 業務組織計画																														
(5) 打合せ計画	(6) 成果物の品質を確保するための計画																														
(7) 成果物の内容、部数	(8) 使用する主な図書及び基準																														
(9) 連絡体制（緊急時含む）	(10) 主要機器・主要船舶・機械等																														
(11) 施設（検潮所、試験室等）	(12) 安全管理																														
(13) 環境保全対策	(14) 保険加入状況（保険加入状況一覧表）																														
(15) その他																															
(1) 業務概要	(2) 実施方針																														
(3) 業務工程	(4) 業務組織計画																														
(5) 打合せ計画	(6) 成果物の品質を確保するための計画																														
(7) 成果物の内容、部数	(8) 使用する主な図書及び基準																														
(9) 連絡体制（緊急時含む）	(10) 主要機器・主要船舶・機械等																														
(11) 施設（検潮所、試験室等）	(12) 安全管理																														
(13) 環境保全対策	(14) その他																														

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>第1-14条 関係官公庁への手続き等 ～ 第1-18条 関連法令及び条例の遵守 [略]</p> <p>第1-19条 検査</p> <p>2 発注者は、設計業務等の検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を報告するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。</p> <p style="text-align: center;">以下、略</p> <p>第1-20条 修補 ～ 第1-25条 発注者の賠償責任</p> <p>第1-26条 受注者の賠償責任等</p> <p>受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 契約書第45条に規定する契約不適合責任として請求された場合</p> <p>(3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第1-27条 部分使用 [略]</p> <p>第1-28条 再委託</p> <p>契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。</p> <p>(1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断</p> <p>(2) 解折業務における手法の決定及び技術的判断</p> <p>2 受注者は、コピー、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。</p> <p style="text-align: center;">以下略</p> <p>第1-29条 成果物の使用等 ～ 第1-30条 守秘義務 [略]</p> <p>第1-31条 安全等の確保</p> <p>1～4 [略]</p>	<p>第1-14条 関係官公庁への手続き等 ～ 第1-25 [略]</p> <p>第1-19条 検査</p> <p>2 発注者は、設計業務等の検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を報告するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類、資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。</p> <p style="text-align: center;">以下、略</p> <p>第1-20条 修補 ～ 第1-25条 発注者の賠償責任</p> <p>第1-26条 受注者の賠償責任</p> <p>受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。</p> <p>(1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合</p> <p>(2) 契約書第42条に規定するかし責任に係る損害</p> <p>(3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>第1-27条 部分使用 [略]</p> <p>第1-28条 再委託</p> <p>契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。</p> <p>(1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断</p> <p>(2) 解折業務における手法の決定及び技術的判断</p> <p>2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、模型制作、速記録の作成、翻訳、アンケート票の配布、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特記仕様書に定める事項の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。</p> <p style="text-align: center;">以下略</p> <p>第1-29条 成果物の使用等 ～ 第1-30条 守秘義務 [略]</p> <p>第1-31条 安全等の確保</p> <p>1～4 [略]</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）						
<p>5 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次に掲げる事項を厳守しなければならない。</p> <p>(1) 屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。</p> <p>(3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場所には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。</p> <p>6～13 [略]</p> <p>14 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、交通誘導警備の実施を行う場合、配置する交通誘導警備員は、交通誘導警備検定合格者（1級または2級）とする。ただし、交通誘導警備検定合格者を配置できない場合、監督職員が警備員名簿及び教育実施状況等に関する資料等により、交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等と承諾した者については、この限りではない。</p> <p>なお、長崎県公安委員会が道路における危険の防止において必要と認める路線（認定路線）については、交通誘導警備業務を行う場所ごとに、一名以上の交通誘導警備業務に係る検定合格者（1級または2級）の配置が必要である。</p> <table border="1" data-bbox="418 1104 1273 1461"> <thead> <tr> <th>資格</th> <th>資格要件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1・2級交通誘導警備検定合格者</td> <td>交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認められた者。</td> </tr> <tr> <td>交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等</td> <td>・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者</td> </tr> </tbody> </table> <p>1-32条 臨機の措置 ～ 第1-35条 業務管理 [略]</p> <p>第1-36条 行政情報流出防止対策の強化</p> <p>1. 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1112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> <p>(関係法令等の遵守)</p>	資格	資格要件	1・2級交通誘導警備検定合格者	交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認められた者。	交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等	・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者	<p>5 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次に掲げる事項を厳守しなければならない。</p> <p>(1) 屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。</p> <p>(3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場所には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。</p> <p>6～13 [略]</p> <p>[追加]</p> <p>第1-32条 臨機の措置 ～ 第1-35条 業務管理 [略]</p> <p>第1-36条 県の情報資産を取り扱う際の遵守事項</p> <p>県の情報資産を取り扱う際は、以下のことを遵守し、紛失、盗難、情報漏洩等が生じることがないよう細心の注意を払って取り扱うこと。</p> <p>(1) 県の情報資産の利用については、責任者を選任し、第1-11条で示す業務計画書(4)業務組織計画に記載すること。また、利用する者の名簿を作成し、それ以外の者が利用することがないようにすること。</p>
資格	資格要件						
1・2級交通誘導警備検定合格者	交通誘導警備に関して、公安委員会が学科及び実技試験を行って専門的な知識・技能を有すると認められた者。						
交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員等	・警備業法における特別講習を修了した者 ・警備業法における基本教育及び業務別教育（警備業法第二条第一項第二号の警備業務）を現に受けている者						

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。</p> <p>（行政情報の目的外使用の禁止）</p> <p>受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。</p> <p>（社員等に対する指導）</p> <p>1）受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。</p> <p>2）受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。</p> <p>3）受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。</p> <p>（契約終了時等における行政情報の返却）</p> <p>受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。また、受注者の端末のハードディスク等に発注者の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）するものとする。</p> <p>（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1112条で示す業務計画書に記載するものとする。</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>（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保）</p> <p>受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。</p> <p>イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用</p> <p>ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用</p> <p>ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存</p> <p>ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送</p> <p>ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送</p>	<p>(2) 県の情報資産は、執務室等、施錠管理できる場所に保管すること。さらに県から貸し出しを受けた端末及び記録媒体については、鍵付きのキャビネット等へ収納すること。</p> <p>(3) インターネットに接続された機器を使用して情報処理作業を行う場合、当該機器について、事前に検知ソフトを使用してファイル交換ソフト等が入っていないことを確認すること。ただし、当該ソフトを使用することが、貴社の情報セキュリティポリシーに抵触する問題がある場合には、他の方法による情報セキュリティの確保対策について、県と協議を行うこと。</p> <p>(4) 情報処理作業を行う場合、最新の定義ファイルに更新されたウイルス対策ソフトを使用してウイルス感染していないことを確認すること。</p> <p>(5) 情報処理作業終了後は、県の情報資産は速やかに返却すること。また、貴社の端末のハードディスク等に県の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）すること。ただし、委託契約において、瑕疵担保責任を規定している場合には、その期間終了後に返却等を行うものとする。なお、瑕疵担保責任について期間の定めがない場合には、情報資産の管理上は瑕疵担保責任の期間を2年間とみなして取り扱うこと。</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>（事故の発生時の措置）</p> <p>1）受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。</p> <p>2）この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。</p> <p>3．発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。</p> <p>第1 - 37条 県内企業の優先活用について ~ 第1 - 38条 暴力団等による不正要求の排除対策 [略]</p> <p>第1 - 39条 保険加入の義務</p> <p>1．受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。（平成30年7月13日30建企第229号通知参照）</p> <p>2．受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。</p> <p>第1 - 40条 支障物件（地下埋設物等）調査</p> <p>1．受注者は、現地踏査を実施する場合、支障物件（電気、通信、ガス、水道施設等の埋設物）の有無について各埋設物管理者に確認を行い、地下埋設物確認書（様式 イ）、地下埋設物調査範囲平面図（様式 口）及び地下埋設物物件事前確認簿（様式 八）を監督職員に提出するものとする。また、さらに確認が必要と判断される場合は、その旨を上記様式に明記するものとする。</p> <p>2．前項の調査において、さらに確認が必要と判断された場合は、監督職員と協議の上、探査や試掘の調査を実施するものとする。なお、試掘等を実施する場合は、第30150条 地下埋設物件の事故防止に関する事項についてによるものとする。</p> <p>第2章 設計業務</p> <p>第2 - 1条 使用する技術基準等 ~ 第2 - 4条 設計業務の条件 [略]</p> <p>第2 - 5条 設計業務の成果</p> <p>受注者は、成果の内容について、次の各号により取りまとめなければならない。</p> <p>(1) 設計業務成果概要書</p>	<p>第1 - 37条 県内企業の優先活用について ~ 第1 - 38条 暴力団等による不正要求の排除対策 [略]</p> <p>第1 - 39条 保険加入の義務</p> <p>受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。また、業務計画書に保険加入状況（保険加入状況一覧表）について記載し、保険加入を証明する書類（写し等）を提示すること。</p> <p style="text-align: right;">[追加]</p> <p style="text-align: right;">[追加]</p> <p>第2章 設計業務</p> <p>第2 - 1条 使用する技術基準等 ~ 第2 - 4条 設計業務の条件 [略]</p> <p>第2 - 5条 設計業務の成果</p> <p>受注者は、成果の内容について、次の各号により取りまとめなければならない。</p> <p>(1) 設計業務成果概要書</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
<p>設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。</p> <p>(2) 設計計算書等 計算項目は、この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。</p> <p>(3) 設計図面 設計図面は、特記仕様書に示す方法により作成するものとする。</p> <p>(4) 数量計算書 数量計算書は、特記仕様書に示す方法により工種別、区間別に取りまとめるものとする。 ただし、構想設計及び基本設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。</p> <p>(5) 概算工事費 受注者は、概算工事費を算定する場合には、監督職員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略数量を基に算定するものとする。</p> <p>(6) 施工計画書 1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次な事項の基本的内容を記載するものとする。 (イ) 計画工程表 (ロ) 使用機械 (ハ) 施工方法 (ニ) 施工管理 (ホ) 仮設計画 (ヘ) 特記事項その他 2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。</p> <p>(7) 現地踏査結果 受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真とともにその結果を取りまとめるなければならない。</p> <p>第2 - 6条 三者会議への協力 ~ 第2 - 7条 維持管理への配慮 [略]</p>	<p>設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。</p> <p>(2) 設計計算書等 計算項目は、この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。</p> <p>(3) 設計図面 設計図面は、特記仕様書に示す方法により作成するものとする。</p> <p>(4) 数量計算書 数量計算書は、特記仕様書に示す方法により工種別、区間別に取りまとめるものとする。 ただし、構想設計及び基本設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。</p> <p>(5) 概算工事費 概算工事費の算定に用いる単価は、監督職員の指示によるものとする。</p> <p>(6) 施工計画書 1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次な事項の基本的内容を記載するものとする。 (イ) 計画工程表 (ロ) 使用機械 (ハ) 施工方法 (ニ) 施工管理 (ホ) 仮設計画 (ヘ) 特記事項その他 2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。</p> <p>(7) 現地踏査結果 受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真とともにその結果を取りまとめるなければならない。</p> <p>第2 - 6条 三者会議への協力 ~ 第2 - 7条 維持管理への配慮 [略]</p>

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和7年6月版）	改定前（令和5年6月版）
--------------	--------------