

栃木県業務委託共通仕様書（新旧対照表）

平成24年4月

栃木県 県土整備部

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第101条 適用 p.2</p> <p>3. 「特記仕様書」、図面又は共通仕様書の中に相違がある場合、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は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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>4. 設計業務及び地質・土質調査業務に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第101条 適用 p.2</p> <p>【改訂】 3. 「特記仕様書」、図面、共通仕様書又は指示や協議等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、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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>【改訂】 4. 設計業務及び地質・土質調査業務に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p>
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第102条 用語の定義 p.2～3</p> <p>2. 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>4. 「検査員」とは、測量業務の完了の検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</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、発注者と受注者（請負者）が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、測量業務に係わる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>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第102条 用語の定義 p.2～3</p> <p>【改訂】 2. 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</p> <p>【改訂】 4. 「検査員」とは、測量業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>【改訂】 26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>【改訂】 27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、測量業務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>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第103条 業務の着手 p.4</p> <p>受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に測量業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が測量業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第103条 業務の着手 p.4</p> <p>【改訂】 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に測量業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が測量業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう</p>
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第109条 担当技術者 p.5</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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第109条 担当技術者 p.5</p> <p>【改訂】 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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3名までとする。</p>
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第110条 提出書類 p.5</p> <p>1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第110条 提出書類 p.5</p> <p>【改訂】 1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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に指定した書類を除く。</p> <p>【改訂】 3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第112条 業務計画書 p.6</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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第112条 業務計画書 p.6</p> <p>【改訂】 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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第130条 守秘義務 p.12</p> <p>2. 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、第129条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則 第130条 守秘義務 p.12</p> <p>【改訂】 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。）を他人に閲覧させ、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えたときはこの限りではない。</p> <p>【追加】 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112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>【追加】 4. 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、知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>【追加】 5. 取り扱う情報は、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しないこと。</p> <p>【追加】 6. 受注者は、当該業務完了時に、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>【追加】 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は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>

旧	新
<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p style="text-align: right;">p.12</p>	<p>1 測量業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p>【追加】 第130-1条 個人情報の取扱い p.12</p> <p>発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58条）及び、その他、個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止、その他、個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報とは、個人に関する情報で氏名、生年月日、住所、その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいう。 2. 受注者は、本業務により取得した個人情報（発注者から貸与を受けた個人情報を含む、以下「取得個人情報等」という）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 3. 受注者は、本業務を実施するための取得する個人情報については、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内で適正かつ公平な手段で取得しなければならない。 4. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的のために自ら使用し、又は提供してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 5. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を複写し、又は複製してはならない。 6. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等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業務を再委託してはならない。 7. 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生又は発生の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。 8. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等及びその複写物、複製物について契約の終了後（解除の場合を含む）速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が破棄又は消去を指示したときは当該指示に従うものとする。 9. 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第101条 適用 p.19</p> <p>3. 「特記仕様書」、図面又は共通仕様書の中に相違がある場合、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は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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>4. 測量業務及び設計業務に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第101条 適用 p.19</p> <p>【改訂】 3. 「特記仕様書」、図面、共通仕様書又は指示や協議等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、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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>4. 測量業務及び設計業務に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p>
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第102条 用語の定義 p.19～20</p> <p>2. 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>4. 「検査員」とは、地質・土質調査業務の完了の検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</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、発注者と受注者（請負者）が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査業務に係わる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>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第102条 用語の定義 p.19～20</p> <p>【改訂】 2. 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</p> <p>【改訂】 4. 「検査員」とは、地質・土質調査業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>【改訂】 26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。</p> <p>【改訂】 27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、地質・土質調査業務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>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第104条 業務の着手 p.21</p> <p>受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に地質・土質調査業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が測量業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第104条 業務の着手 p.21</p> <p>【改訂】 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に地質・土質調査業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が測量業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう</p>
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第109条 担当技術者 p.22</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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第109条 担当技術者 p.22</p> <p>【改訂】 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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3名までとする。</p>
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第110条 提出書類 p.22～23</p> <p>1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第110条 提出書類 p.22～23</p> <p>【改訂】 1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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に指定した書類を除く。</p> <p>【改訂】 3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第112条 業務計画書 p.24</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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第112条 業務計画書 p.24</p> <p>【改訂】 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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第130条 守秘義務 p.29</p> <p>2. 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、第129条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則 第130条 守秘義務 p.29</p> <p>【改訂】 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。）を他人に閲覧させ、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えたときはこの限りではない。</p> <p>【追加】 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112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>【追加】 4. 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、知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>【追加】 5. 取り扱う情報は、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しないこと。</p> <p>【追加】 6. 受注者は、当該業務完了時に、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。</p> <p>【追加】 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は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>

旧	新
<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p style="text-align: right;">p.29</p>	<p>2 地質・土質調査業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p>【追加】 第130-1条 個人情報の取扱い p.29</p> <p>発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58条）及び、その他、個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止、その他、個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報とは、個人に関する情報で氏名、生年月日、住所、その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいう。 2. 受注者は、本業務により取得した個人情報（発注者から貸与を受けた個人情報を含む、以下「取得個人情報等」という）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 3. 受注者は、本業務を実施するための取得する個人情報については、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内で適正かつ公平な手段で取得しなければならない。 4. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的のために自ら使用し、又は提供してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 5. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を複写し、又は複製してはならない。 6. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等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業務を再委託してはならない。 7. 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生又は発生の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。 8. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等及びその複写物、複製物について契約の終了後（解除の場合を含む）速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が破棄又は消去を指示したときは当該指示に従うものとする。 9. 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1101条 適用 p.63</p> <p>3. 「特記仕様書」、図面又は共通仕様書の中に相違がある場合、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は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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>4. 測量業務及び地質・土質調査業務に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1101条 適用 p.63</p> <p>【改訂】 3. 「特記仕様書」、図面、共通仕様書又は指示や協議等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、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。 また、別に定める栃木県業務委託共通特記仕様書（以下「共通特記仕様書」という。）は、この共通仕様書に優先する。</p> <p>4. 測量業務及び地質・土質調査業務に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。</p>
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1102条 用語の定義 p.63～65</p> <p>2. 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。</p> <p>4. 「検査員」とは、設計業務等の完了の検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等に係わる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>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1102条 用語の定義 p.63～65</p> <p>【改訂】 2. 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。</p> <p>【改訂】 4. 「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第32条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。</p> <p>【改訂】 27. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1103条 業務の着手 p.65</p> <p>受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が設計業務等の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1103条 業務の着手 p.65</p> <p>【改訂】 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後7日以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務主任技術者が設計業務等の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。</p>
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1108条 担当技術者 p.67</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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1108条 担当技術者 p.67</p> <p>【改訂】 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員に提出するものとする。(業務主任技術者と兼務するものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は3名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3名までとする。</p>
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1109条 提出書類 p.67～68</p> <p>1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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>3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1109条 提出書類 p.67～68</p> <p>【改訂】 1. 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、代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督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に指定した書類を除く。</p> <p>【改訂】 3. 受注者は、契約時又は変更時において、請負金額が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、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があった日から、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、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。</p>

栃木県業務委託共通仕様書(平成21年版) 平成24年4月1日適用 (新旧対照表)

旧	新
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1111条 業務計画書 p.69</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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1111条 業務計画書 p.69</p> <p>【改訂】 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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。</p>
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1129条 守秘義務 p.75</p> <p>2. 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、第129条第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則 第1129条 守秘義務 p.75</p> <p>【改訂】 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。）を他人に閲覧させ、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。</p> <p>【追加】 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112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>【追加】 4. 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、知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。</p> <p>【追加】 5. 取り扱う情報は、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しないこと。</p> <p>【追加】 6. 受注者は、当該業務完了時に、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>【追加】 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は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>

旧	新
<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p style="text-align: right;">p.75</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第1章 総則</p> <p>【追加】 第1129-1条 個人情報の取扱い p.75</p> <p>発注者及び受注者は個人情報の取扱いに際しては、個人の権利利益を保護するため、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58条）及び、その他、個人情報に関する法令を遵守するとともに、受注者は、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止、その他、個人情報の適切な管理を行い、業務を履行しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報とは、個人に関する情報で氏名、生年月日、住所、その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいう。 2. 受注者は、本業務により取得した個人情報（発注者から貸与を受けた個人情報を含む、以下「取得個人情報等」という）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 3. 受注者は、本業務を実施するための取得する個人情報については、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内で適正かつ公平な手段で取得しなければならない。 4. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的のために自ら使用し、又は提供してはならない。契約が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。 5. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等を複写し、又は複製してはならない。 6. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等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業務を再委託してはならない。 7. 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生又は発生の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。 8. 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、取得個人情報等及びその複写物、複製物について契約の終了後（解除の場合を含む）速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が破棄又は消去を指示したときは当該指示に従うものとする。 9. 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。

旧	新
<p>3 設計業務共通仕様書 第2章 設計業務等一般 第1209条 設計業務の条件</p> <p style="text-align: right;">p.79</p>	<p>3 設計業務共通仕様書 第2章 設計業務等一般 第1209条 設計業務の条件</p> <p style="text-align: right;">p.79</p> <p>【追加】</p> <p>13. 受注者は、「循環型社会形成推進基本法」(平成12年6月法律第110号)に基づき、エコマテリアル(自然素材、リサイクル資材等)の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督員と協議のうえ設計に反映させるものとする。</p> <p>14. 受注者は、「国等による環境物品等の調達に関する法律(グリーン購入法)」(平成12年5月法律第100号)に基づき、物品使用の検討にあたっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。</p> <p>15. 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成12年5月法律第104号)に基づき、再資源化の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。</p>