

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（地質・土質調査業務標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第1章 総則</p> <p>第1102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>27 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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> <p>28 「連絡」とは、監督員と受託者の間で、委託契約条項第9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。 なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。</p> <p>29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。</p> <p>30 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。</p> <p>31 「照査」とは、受託者が、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。</p> <p>32 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>33 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>34 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>35 「協力者」とは、受託者が地質・土質調査業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。</p> <p>36 「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>37 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>38 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>39 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>第1章 総則</p> <p>第1102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>27 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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。 (新規)</p> <p>(新規)</p> <p>28 「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、署名又は押印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、電子メール等により伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。 (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。</p> <p>29 「照査」とは、受託者が、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。</p> <p>30 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。</p> <p>31 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>32 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>33 「協力者」とは、受託者が地質・土質調査業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。</p> <p>34 「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>35 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>36 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>37 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（地質・土質調査業務標準仕様書） 新旧対照表

新

旧

第1109条 照査技術者及び照査の実施

- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
- (5) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において**記名（署名または押印を含む）**のうえ主任技術者に提出するものとする。

第1113条 業務計画書

- 1 受託者は、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、監督員に提出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 (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) 使用する主な機器 (11)その他
 (2)実施方針又は(11)その他には、第1132条個人情報の取扱い、第1133条安全等の確保及び第1137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。
- また、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。
- なお、受託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。
- 3 受託者は、**業務**計画書の重要な内容を変更する場合には、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。
- 4 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な**業務**計画に係る資料を提出しなければならない。

第1114条 資料等の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
- なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を**受委託者**間で協議する。

第1133条 安全等の確保

- 5 受託者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
- (2) 屋外で行う地質・土質調査業務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。

第1109条 照査技術者及び照査の実施

- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
- (5) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において**署名捺印**のうえ主任技術者に提出するものとする。

第1113条 調査計画書

- 1 受託者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に**調査**計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 2 **調査**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 (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) 使用する主な機器 (11)その他
 (2)実施方針又は(11)その他には、第1132条個人情報の取扱い、第1133条安全等の確保及び第1137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。
- また、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。
- なお、受託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。
- 3 受託者は、**調査**計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更**調査**計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な**調査**計画に係る資料を提出しなければならない。

第1114条 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
- なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を**受発注者**間で協議する。

第1133条 安全等の確保

- 5 受託者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
- (2) 屋外で行う地質・土質調査業務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。

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（地質・土質調査業務標準仕様書） 新旧対照表

新

旧

第2章 地質調査業務

第1 機械ボーリング

第1204条 成果物

- 成果物は、次のものを提出するものとする。
- (2) 作業時の記録及びコアの観察によって得た事項は、「**ボーリング柱状図作成及びボーリングコア取扱い・保管要領(案)・同解説**」（一般社団法人全国地質調査業協会連合会 平成27年6月）に基づき柱状図に整理し提出するものとする。
 - (3) 採取したコアは標本箱に収納し、調査件名・孔番号・深度等を記入する。
なお、未固結の試料は、1m毎又は各土層ごとに標本ビンに密封して収納するものとする。

第7 孔内載荷試験

第1221条 目的

孔内載荷試験は、ボーリング孔壁に対し、垂直方向へ加圧し、地盤の変形特性及び強度特性を求めることを目的とする。

第1222条 試験等

- 1 試験方法及び器具は、JGS1531「**地盤の指標値を求めるためのプレッシャーメータ試験**」、JGS3531「**地盤の物性を評価するためのプレッシャーメータ試験**」及びJGS3532「**ポアホールジャッキ試験**」によるものとする。
- 2 試験に際しては目的や地質条件等を考慮して適切な箇所を選定するものとする。
- 3 測定
孔内載荷試験は、等圧分布載荷法又は等変位載荷法によるものとする。

第1223条 成果物

- 成果物は、次のものを提出するものとする。
- (4) 試験の結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙のJGS1531「**地盤の指標値を求めるためのプレッシャーメータ試験**」、JGS3531「**地盤の物性を評価するためのプレッシャーメータ試験**」及びJGS3532「**ポアホールジャッキ試験**」により整理し提出するものとする。

第5章 物理探査

第1 弾性波探査

第1502条 業務内容

- 6 解析
観測の結果に基づき、走時曲線図及び速度層断面図を作成し、地山の弾性波速度と地質及び地層の力学的性質の判定を行うものとする。

第2章 地質調査業務

第1 機械ボーリング

第1204条 成果物

- 成果物は、次のものを提出するものとする。
- (2) 作業時の記録及びコアの観察によって得た事項は、**ボーリング柱状図作成要領(案)に従い**柱状図に整理し提出するものとする。
 - (3) 採取したコアは標本箱に収納し、調査件名・孔番号・深度等を記入し提出しなければならない。なお、未固結の試料は、1m毎又は各土層ごとに標本ビンに密封して収納するものとする。

第7 孔内水平載荷試験（プレッシャーメータ試験）

第1221条 目的

孔内水平載荷試験（プレッシャーメータ試験）は、ボーリング孔壁に対し、垂直方向へ加圧し、地盤の変形特性及び強度特性を求めることを目的とする。

第1222条 試験等

- 1 試験方法及び器具は、JGS1421（孔内水平載荷試験方法【**地盤のプレッシャーメータ試験**】）によるものとする。
- 2 試験に際しては目的や地質条件等を考慮して適切な箇所を選定するものとする。
- 3 測定
孔内水平載荷試験（プレッシャーメータ試験）は、等圧分布載荷法又は等変位載荷法によるものとする。

第1223条 成果物

- 成果物は、次のものを提出するものとする。
- (4) 試験の結果は、地盤工学会記録用紙、報告書用紙のJGS1421（**孔内水平載荷試験方法【地盤のプレッシャーメータ試験】**）に準拠して整理し提出するものとする。

第5章 物理探査

第1 弾性波探査

第1502条 業務内容

- 6 解析
観測の結果に基づき、走時曲線図及び速度層断面図を作成し、地山の弾性波速度と地質

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（測量業務標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第1章 総則</p> <p>第2102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>27 「提出」とは、受託者が監督員に対し、測量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 「連絡」とは、監督員と受託者の間で、委託契約条項第9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。 なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。</p> <p>29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。</p> <p>30 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。</p> <p>31 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務等の完了を確認することをいう。</p> <p>32 「打合せ」とは、測量業務等を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>33 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>34 「協力者」とは、受託者が測量業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>35 「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>36 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>37 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>38 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>第1章 総則</p> <p>第2102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>27 「提出」とは、受託者が監督員に対し、測量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。 (新規)</p> <p>(新規)</p> <p>28 「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、署名又は押印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、電子メール等により伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。 (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。</p> <p>29 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務等の完了を確認することをいう。</p> <p>30 「打合せ」とは、測量業務等を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>31 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>32 「協力者」とは、受託者が測量業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。</p> <p>33 「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>34 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。</p> <p>35 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>36 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（測量業務標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第2113条 業務計画書 1 受託者は、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、監督員に提出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 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (4) 業務組織計画 (5) 打合せ計画 (6) 成果物の内容、部数 (7) 使用する主な図書及び基準 (8) 連絡体制(緊急時含む) (9) 使用する主な機器 (10) その他 (2)実施方針又は(10)その他には、第2132条個人情報の取扱い、第2133条安全等の確保及び第2137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。 3 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、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。 4 監督員が指示した事項については、受託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2114条 資料等の貸与及び返却 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。 なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受委託者間で協議する。</p> <p>第2133条 安全等の確保 5 受託者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。 (2) 屋外で行う測量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>第2113条 作業計画書 1 受託者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に作業計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。 2 作業計画書には、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 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (4) 業務組織計画 (5) 打合せ計画 (6) 成果物の内容、部数 (7) 使用する主な図書及び基準 (8) 連絡体制(緊急時含む) (9) 使用する主な機器 (10) その他 (2)実施方針又は(10)その他には、第2132条個人情報の取扱い、第2133条安全等の確保及び第2137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。 3 受託者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更作業計画書を提出しなければならない。 4 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な作業計画に係る資料を提出しなければならない。</p> <p>第2114条 資料の貸与及び返却 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。 なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。</p> <p>第2133条 安全等の確保 5 受託者は、屋外で行う測量業務等の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。 (2) 屋外で行う測量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>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（設計業務等標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第1章 総則</p> <p>第3102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>29 「提示」とは、受託者が監督員又は検査員に対し、業務に係わる書面また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、監督員と受託者の間で、委託契約条項第9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。 なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。</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 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。</p> <p>33 「照査」とは、受託者が、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員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>36 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>37 「協力者」とは、受託者が設計業務等の遂行に当たって、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 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>40 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>第1章 総則</p> <p>第3102条 用語の定義 標準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。 (略)</p> <p>29 「提示」とは、受託者が監督員又は検査員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。 (新規)</p> <p>(新規)</p> <p>30 「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、署名又は押印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、電子メール等により伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。 (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。</p> <p>31 「照査」とは、受託者が、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>32 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。</p> <p>33 「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員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。</p> <p>34 「修補」とは、委託者が検査時に受託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託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。</p> <p>35 「協力者」とは、受託者が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。</p> <p>36 「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>37 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受託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>38 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督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>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（設計業務等標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第3108条 照査技術者及び照査の実施 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。 (6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において記名（署名または押印を含む）のうえ管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第3110条 提出書類 2 受託者は、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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>第3113条 資料の貸与及び返却 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。 なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受委託者間で協議する。</p> <p>第3302条 治山ダム工実施設計 2 業務内容 (4) 施設設計 1) 本体工設計 受託者は、予定された計画地点の設計条件により、治山ダムの位置、高さ及び構造等を決定し、設計計算及び計算結果に基づく施設設計図面の作成を行うものとする。 なお、施設設計の範囲は、特記仕様書によるものとし、特記が無い場合は以下のとおりとする。 ①治山ダム本体工 ②副ダム ③水叩き ④側壁護岸 ⑤床固工 (削る)</p>	<p>第3108条 照査技術者及び照査の実施 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。 (6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者の確認を受けなければならない。</p> <p>第3110条 提出書類 2 受託者は、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従</p> <p>第3113条 資料の貸与及び返却 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。 なお、貸与資料は、業務着手時に受託者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。</p> <p>第3302条 治山ダム工実施設計 2 業務内容 (4) 施設設計 1) 本体工設計 受託者は、予定された計画地点の設計条件により、治山ダムの位置、高さ及び構造等を決定し、設計計算及び計算結果に基づく施設設計図面の作成を行うものとする。 なお、施設設計の範囲は、特記仕様書によるものとし、特記が無い場合は以下のとおりとする。 ①治山ダム本体工 ②副ダム ③水叩き ④側壁護岸 ⑤床固工 ⑥魚道工</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（設計業務等標準仕様書） 新旧対照表

新	旧
<p>第3322条 抑制工の設計</p> <p>7 集水ボーリング工の設計 集水ボーリング工の設計は、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 設計計画 地すべり防止工事計画に基づき、集水ボーリング工の施工深度、延長、仕様等を決定する。</p> <p>(2) 設計図作成 平面図、施工地点ごとの展開図、断面図、標準図等を作成する。</p> <p>(3) 数量計算 数量計算は、各地点ごとにボーリング掘削延長、保孔管延長等を算出する。</p> <p>(4) 仮設工 必要に応じて、工事施工上必要な足場等を設計する。</p>	<p>第3322条 抑制工の設計</p> <p>7 集水ボーリング工の設計 集水ボーリング工の設計は、次の各号によるものとする。</p> <p>(1) 設計計画 地すべり防止工事計画に基づき、集水ボーリング工の施工深度、延長、仕様等を決定する。</p> <p>(3) 設計図作成 平面図、施工地点ごとの展開図、断面図、標準図等を作成する。</p> <p>(4) 数量計算 数量計算は、各地点ごとにボーリング掘削延長、保孔管延長等を算出する。</p> <p>(5) 仮設工 必要に応じて、工事施工上必要な足場等を設計する。</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新						旧							
1 提出書類一覧表						1 提出書類一覧表							
様式名		適用分類			提出期日	摘要	様式名		適用分類			提出期日	摘要
		測量	調査	設計					測量	調査	設計		
1	監督員指定（変更）通知	○	○	○	契約締結後速やかに		1	監督員指定（変更）通知	○	○	○	契約締結後速やかに	
2	工程表	○	○	○	契約締結後 14 日（休日等を含む）以内		2	工程表	○	○	○	契約締結後 15 日以内	
3	主任技術者（変更）届	○	○		契約締結後及び変更時速やかに		3	主任技術者（変更）届	○	○		契約締結後及び変更時速やかに	
4	管理技術者（変更）届			○	〃		4	管理技術者（変更）届			○	〃	
5	照査技術者（変更）届	△	△	○	〃		5	照査技術者（変更）届	○	○	○	〃	
6	担当技術者（変更）届	○	○	○	〃		6	担当技術者（変更）届	○	○	○	〃	
7	資格及び経歴書		○	○	契約締結後速やかに	担当技術者不要	7	資格及び経歴書	○	○	○	契約締結後速やかに	
削除						欠番	8	作業計画書	○			契約締結後 14 日以内	
削除						欠番	9	調査計画書		○		〃	
10	業務計画書	○	○	○	契約締結後 14 日（休日等を含む）以内		10	業務計画書			○	〃	
11	業務完了報告書	○	○	○	業務が完了した時		11	業務完了報告書	○	○	○	業務が完了した時	
12	検査合格通知書	○	○	○	検査完了後		12	検査合格通知書	○	○	○	検査完了後	
13	成果品引渡書	○	○	○	成果品引渡時		13	成果品引渡書	○	○	○	成果品引渡時	
14	支給材料受領書	○			受領時		14	支給品受領書	○	○	○	受領時	
15	支給材料受払簿	○					15	支給材料受払簿	○	○	○		
16	支給材料精算書	○			業務の完了時又は随時		16	支給品精算書	○	○	○	業務の完了時又は随時	
17	貸与品借用・返納書	○	○	○	借用・返納時		17	貸与品借用・返納書	○	○	○	借用・返納時	
18	打合せ簿	○	○	○	随時		18	打合せ簿	○	○	○	業務が完了した時	
19	履行期限延長願	○	○	○	発生時		19	履行期限延長願	○	○	○	発生時	
20	履行状況報告	○	○	○	設計図書の設定による		20	履行状況報告書			○		
21	休日・夜間作業届	○	○	○	発生時		21	休日・夜間作業届	○	○	○	発生時	
22	身分証明書	○	○	○	第三者の土地への立ち入りに当たって		22	身分証明書	○	○	○		

注) 用紙は、A4 版を原則とする。

注) 用紙は、A4 版を原則とする。

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧
<p>2 書類の様式 様式 1</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(受託者) 様</p> <p style="text-align: right;">(委託者)</p> <p style="text-align: center;">監督員指定（変更）通知書</p> <p>年 月 日付けで委託契約を締結した下記委託について、監督員を指定（変更）したので、通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託番号 2 委託業務名 3 委託場所 4 監督員 <ul style="list-style-type: none"> (1) 所 属 (2) 職氏名 5 権限の委任又は分担 	<p>2 書類の様式 様式 1</p> <p style="text-align: right;">文 書 番 号 年 月 日</p> <p>受託者氏名 様</p> <p style="text-align: right;">知 事 又は地域振興局長</p> <p style="text-align: center;">監督員指定（変更）通知書</p> <p>年 月 日付けで締結した下記委託について、監督員を指定（変更）したので、通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託番号 2 委託業務名 3 委託場所 4 監督員 <ul style="list-style-type: none"> 所 属 職氏名 5 権限の委任又は分担
<p>様式 2</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した（委託業務名）の工程表を下記のとおり提出します。</p> <p>(委託者) 様</p> <p style="text-align: right;">(受託者) 住所 氏名</p> <p style="text-align: center;">工 程 表</p> <p>業務内容 月 月 月 月 月 月 適用</p>	<p>様式 2</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約した治山計画策定等業務の工程表を下記のとおり提出します。</p> <p>(委託者) 様</p> <p style="text-align: right;">(受託者) 住所 氏名</p> <p style="text-align: center;">工 程 表</p> <p>業務内容 月 月 月 月 月 月 適用</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧
<p>様式 3</p> <p>主任技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した（委託業務名）の主任技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p>記</p> <p>主任技術者 （氏名）</p> <p>年 月 日</p> <p>（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>	<p>様式 3</p> <p>主任技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の主任技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p>記</p> <p>主任技術者 （氏名）</p> <p>年 月 日</p> <p>（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>
<p>様式 4</p> <p>管理技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した（委託業務名）の管理技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p>記</p> <p>管理技術者 （氏名）</p> <p>年 月 日</p> <p>（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>	<p>様式 4</p> <p>管理技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の管理技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。</p> <p>記</p> <p>管理技術者 （氏名）</p> <p>年 月 日</p> <p>（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧
<p>様式 5</p> <p style="text-align: center;">照査技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した（委託業務名）の照査技術者を下記のとおり定め（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> <p>照査技術者 （氏名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>	<p>様式 5</p> <p style="text-align: center;">照査技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の照査技術者を下記のとおり定め（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> <p>照査技術者 （氏名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>
<p>様式 6</p> <p style="text-align: center;">担当技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した（委託業務名）の担当技術者を下記のとおり定め（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> <p>担当技術者 （氏名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>	<p>様式 6</p> <p style="text-align: center;">担当技術者（変更）届</p> <p>年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の担当技術者を下記のとおり定め（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> <p>担当技術者 （氏名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（受託者）住所 氏名</p> <p>（委託者） 様</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧
<p>様式 7</p> <p>資格及び経歴書（主任・管理・照査技術者）</p> <p>住所 氏名 生年 月 日</p> <p>学歴 年 月（最終学歴）</p> <p>資格 年 月</p> <p>職歴 年 月</p> <p>経歴 年 月</p>	<p>様式 7</p> <p>資格及び経歴書（主任・管理・照査・担当技術者）</p> <p>住所 氏名 生年月日</p> <p>学歴 年 月（最終学歴）</p> <p>資格 年 月</p> <p>職歴 年 月</p> <p>経歴 年 月</p>
<p>様式 10</p> <p>年 月 日</p> <p>監督員（氏名）様</p> <p>(主任・管理技術者) 氏名</p> <p>業務計画書</p> <p>業務の名称</p> <p>上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。</p>	<p>様式 8、様式 9、様式 10</p> <p>年 月 日</p> <p>監督員（氏名）様</p> <p>受託者氏名</p> <p>作業計画書 調査計画書 業務計画書</p> <p>作業の名称 調査の名称 業務の名称</p> <p>上記業務について、別紙のとおり（作業・調査・業務）計画書を提出します。</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧
<p>様式 1 1</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者) 様</p> <p style="text-align: right;">(受託者) 住所 氏名</p> <p>業務完了報告書（契約履行届）</p> <p>委託番号 委託業務名 契約金額 円 委託場所 業務日数 日 着手日 年 月 日 履行期限 年 月 日 履行日 年 月 日</p> <p>上記のとおり業務が完了したので報告します。</p>	<p>様式 1 1</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(委託者) 様</p> <p style="text-align: right;">(受託者) 住所 氏名</p> <p>業務完了報告書（契約履行届）</p> <p>事業の名称 業務番号 業務の名称 契約金額 履行場所 業務日数 着手日 年 月 日 履行期限 年 月 日 履行日 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">事業 業務 円 日</p> <p>上記のとおり業務が完了したので報告します。</p>

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新

旧

様式 1 4

支給材料引渡通知書兼受領書

年 月 日

(主任技術者) 様

(監督員) 氏名

下記のとおり物品を支給するので通知する。

委託業務名	
引渡時期	
引渡場所	
引渡の相手方	
引渡者	

分類及び細分類	品名	規格	単位	数量	備考
---------	----	----	----	----	----

年 月 日契約の上記業務において標準仕様書に基づく支給材料を上記のとおり受領しました。

年 月 日

(監督員) 氏名 様

(主任技術者) 氏名

様式 1 4

支給品引渡通知書兼受領書

年 月 日

(主任・管理技術者) 様

(監督員) 氏名

下記のとおり物品を支給するので通知します。

業務の名称	
引渡時期	
引渡場所	
引渡の相手方	
引渡者	

分類及び細分類	品名	規格	単位	数量	備考
---------	----	----	----	----	----

年 月 日契約の において に基づく支給品を上記のとおり受領しました。

年 月 日

(監督員) 氏名 様

(管理技術者) 氏名

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新

様式 16

支給材料精算書

(監督員) 様

(主任技術者)
氏名

下記のとおり支給材料を精算します。

記

業務の名称				契約年月日	年 月 日		
品 名	規 格	単 位	支給数量	使用数量	残数量	備 考	

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する。
年 月 日 (監督員) 氏名

様式 17

年 月 日

(監督員) 様

(主任・管理技術者)
氏名

貸与品（借用・返納）書

(委託業務名) に係る貸与品について、下記のとおり（借用・返納）します。

記

品名			
規格			
数量			
機能現況			
(借用・返納) 場所			
(借用・返納) 年月日			
返納予定年月日			
備考			

旧

様式 16

支給品精算書

(監督員) 様

(受託者) 住所
氏名

下記のとおり支給品を精算します。

記

業務の名称				契約年月日	年 月 日		
品 名	規 格	単 位	支給数量	使用数量	残数量	備 考	

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する。
年 月 日 (監督員) 氏名

様式 17

年 月 日

(監督員) 様

(受託者) 住所
氏名

貸与品（借用・返納）書

〇〇〇に係る貸与品について、下記のとおり（借用・返納）します。

記

品 名			
規 格			
数 量			
機 能 現 況			
(借用・返納) 場所			
(借用・返納) 年月日			
返 納 予 定 年 月 日			
備 考			

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新

旧

様式 18

打合せ簿

委託名

受託者名

年 月 日	打合せ事項	監督員印	主任・管理 技術者印

様式 18

打合せ簿

年 月 日	打 合 せ 事 項	監督員	主任・管理 技術者

様式 19

年 月 日

(委託者) 様

(受託者) 住所
氏名

履行期限延期願

委託業務名

契約日

履行期限

年 月 日

年 月 日

標記業務について、下記理由により履行期限延期を承認されたく、申請します。

記

1 変更履行期限

年 月 日

2 延期理由

様式 19

年 月 日

(委託者) 様

(受託者) 住所
氏名

履行期限延期願

業務の名称

履行期限

年 月 日

標記業務について、下記理由により履行期限延期を承認されたく、申請します。

記

1 変更履行期限

年 月 日

2 延期理由

新潟県林業土木業務委託標準仕様書（共通関係提出書類の様式） 新旧対照表

新	旧																																																								
<p>様式 20</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（監督員） 様</p> <p style="text-align: center;">（主任・管理技術者）</p> <p style="text-align: center;">履行状況報告</p> <p>標準仕様書 第1135条（地質）第2135条（測量）第3134条（設計）に基づく履行状況を報告します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">委託業務名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">委託</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">～</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>日付</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">年 月 日（ 月分）</td> </tr> <tr> <td>月別</td> <td style="text-align: center;">予定工程（%） （ ）で工程変更後</td> <td style="text-align: center;">実施工程（%）</td> <td style="text-align: center;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">（記事欄）</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">月 日 変更契約</td> </tr> </table> <p>注) 1. 報告は月報とする。 2. 実施工程は、報告月の前月までの出来型集計を記入する。</p>	委託業務名	委託			工期	年 月 日	～	年 月 日	日付	年 月 日（ 月分）			月別	予定工程（%） （ ）で工程変更後	実施工程（%）	備考	（記事欄）				月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し				月 日 変更契約				<p>様式 20</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（監督員） 様</p> <p style="text-align: center;">（主任・管理技術者）</p> <p style="text-align: center;">履行報告書</p> <p>仕様書第 条に基づく履行状況を報告します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">委託業務名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">委託</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">～</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>日付</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">年 月 日（ 月分）</td> </tr> <tr> <td>月別</td> <td style="text-align: center;">予定工程（%） （ ）で工程変更後</td> <td style="text-align: center;">実施工程（%）</td> <td style="text-align: center;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">（記事欄）</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">月 日 変更契約</td> </tr> </table> <p>注) 1. 報告は月報とする。 2. 実施工程は、報告月の前月までの出来型集計を記入する。</p>	委託業務名	委託			工期	年 月 日	～	年 月 日	日付	年 月 日（ 月分）			月別	予定工程（%） （ ）で工程変更後	実施工程（%）	備考	（記事欄）				月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し				月 日 変更契約			
委託業務名	委託																																																								
工期	年 月 日	～	年 月 日																																																						
日付	年 月 日（ 月分）																																																								
月別	予定工程（%） （ ）で工程変更後	実施工程（%）	備考																																																						
（記事欄）																																																									
月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し																																																									
月 日 変更契約																																																									
委託業務名	委託																																																								
工期	年 月 日	～	年 月 日																																																						
日付	年 月 日（ 月分）																																																								
月別	予定工程（%） （ ）で工程変更後	実施工程（%）	備考																																																						
（記事欄）																																																									
月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し																																																									
月 日 変更契約																																																									
<p>様式 21</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（監督員） 様</p> <p style="text-align: center;">（主任・管理技術者）</p> <p style="text-align: center;">土・休日・夜間作業届</p> <p>委託業務名 休日作業等を実施致したく下記のとおり提出します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">作業年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">時から</td> <td style="text-align: center;">時まで</td> </tr> <tr> <td>作業実施理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>作業内容</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>安全管理体制</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>就労人員</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>作業責任者</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>緊急時の連絡先</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	作業年月日	年 月 日	時から	時まで	作業実施理由				作業内容				安全管理体制				就労人員				作業責任者				緊急時の連絡先				<p>様式 21</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（監督員） 様</p> <p style="text-align: center;">（主任・管理技術者）</p> <p style="text-align: center;">土・休日・夜間作業届</p> <p>委託業務名 休日作業等を実施致したく下記のとおり提出します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">作業年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">時～</td> <td style="text-align: center;">時まで</td> </tr> <tr> <td>作業実施理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>作業内容</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>安全管理体制</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>就労人員</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>作業責任者</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>緊急時の連絡先</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	作業年月日	年 月 日	時～	時まで	作業実施理由				作業内容				安全管理体制				就労人員				作業責任者				緊急時の連絡先			
作業年月日	年 月 日	時から	時まで																																																						
作業実施理由																																																									
作業内容																																																									
安全管理体制																																																									
就労人員																																																									
作業責任者																																																									
緊急時の連絡先																																																									
作業年月日	年 月 日	時～	時まで																																																						
作業実施理由																																																									
作業内容																																																									
安全管理体制																																																									
就労人員																																																									
作業責任者																																																									
緊急時の連絡先																																																									