

(R04)

改 定	現 行	備 考
<p data-bbox="498 541 955 598">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="427 1308 1032 1365">令和 4 年 4 月 1 日以降適用</p>	<p data-bbox="1757 541 2214 598">測量業務共通仕様書</p> <p data-bbox="1668 1308 2297 1365">令和 3 年 10 月 1 日以降適用</p>	

(R04)

改 定	改 定	備 考
<p>第1章 総則 (略) 第102条 用語の定義 (略)</p> <p>31. 「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。 なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。</p> <p>33. 「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。 なお、電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。</p> <p>第113条 業務計画書 (略)</p> <p>(2) 実施方針又は(10)その他には、第132条個人情報の取扱い、第133条安全等の確保及び第137条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。</p> <p>第141条 ウィークリースタンス等の推進 受発注者協力のもと、建設業の魅力創出を図ることを目的にウィークリースタンス等の推進を図ることとし、下記の事項について業務着手前に受発注者間で共有し、業務を進めていくこととする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 打ち合わせ時間の配慮 打ち合わせは、勤務時間内におこなう。 2. 資料作成依頼の配慮 資料作成依頼は、休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう十分に配慮する。 3. ワンデーレスポンスの再徹底 問い合わせに対して、ワンデーレスポンスを徹底する。 	<p>第1章 総則 (略) 第102条 用語の定義 (略)</p> <p>31. 「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>33. 「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、署名又は捺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、後日有効な書面と差し換えるものとする。 (2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。</p> <p>第113条 業務計画書 (略)</p> <p>(2) 実施方針又は(10)その他には、第132条個人情報の取扱い、第133条安全等の確保及び第138条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。</p>	