

(R04)

改 定	現 行	備 考
<p data-bbox="474 541 982 598">設計業務等共通仕様書</p> <p data-bbox="427 1308 1029 1365">令和 4 年 4 月 1 日以降適用</p>	<p data-bbox="1730 541 2237 598">設計業務等共通仕様書</p> <p data-bbox="1668 1308 2297 1365">令和 3 年 10 月 1 日以降適用</p>	

(R04)

改 定	現 行	備 考
<p>第1章 総則 (略) 第1102条 用語の定義 (略)</p> <p>33. 「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>35. 「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1108条 照査技術者及び照査の実施 (略)</p> <p>（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1140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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>第1章 総則 (略) 第1102条 用語の定義 (略)</p> <p>33. 「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>35. 「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1108条 照査技術者及び照査の実施 (略)</p> <p>（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又は捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。</p>	