

行政手続における押印の廃止に伴う 山口県業務委託共通仕様書の一部改訂等について ～ お知らせ ～

令和2年10月
山口県土木建築部

行政手続における押印廃止の趣旨を踏まえ、山口県業務委託共通仕様書の一部を改訂しましたので、以下のとおりお知らせします。

1 改訂内容

業務打合せ簿等の書面に、署名又は押印(捺印)を求める記述を削除した。詳細は「別紙1」新旧対照表のとおり。

改訂した図書及び様式は技術管理課ウェブサイトに掲載する。

(URL: <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/siyousho/r01gyouमितaku.html>)

(URL: https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/cals_ec/youshiki.html)

ただし、従来どおり押印を求めるものは今回改訂を行っていない。

2 業務打合せ簿の取扱いについて

書面の真正性を担保するため、業務打合せ簿の受領時に、発議者に内容を確認し、確認欄にチェックする(「別紙2」参照)。また、押印された業務打合せ簿についても、同様に取扱うものとする。

3 適用基準日

令和2年11月1日以降適用するものとし、既契約業務、指名通知中の業務についても適用する。

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|---|
| <p>設計業務共通仕様書 第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1102 条 用語の定義 33. 「書面」とは、手書き、印刷の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>文書の真正性が確認されたもの</u>を有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日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 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管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第 1126 条 受注者の賠償責任 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。 (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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損害とされた場合 (2) 契約書第 38 条に規定する<u>契約不適合責任</u>に係る損害 (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> | <p>設計業務共通仕様書 第 1 編 共通編 第 1 章 総則 第 1102 条 用語の定義 33. 「書面」とは、手書き、印刷<u>等</u>の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印したもの</u>を有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日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 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<u>署名捺印のうえ</u>管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第 1126 条 受注者の賠償責任 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。 (1) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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損害とされた場合 (2) 契約書第 38 条に規定する<u>瑕疵責任</u>に係る損害 (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> |

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|---|--|
| <p>測量業務共通仕様書 第 1 章 総則 第 102 条 用語の定義</p> <p>33. 「書面」とは、手書き、印刷の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>文書の真正性が確認されたもの</u>を有効とする。</p> <p>(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。</p> <p>(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 110 条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>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。</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管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第 127 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 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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損害とされた場合</p> <p>(2) 契約書第 38 条に規定する<u>契約不適合責任</u>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>測量業務共通仕様書 第 1 章 総則 第 102 条 用語の定義</p> <p>33. 「書面」とは、手書き、印刷<u>等</u>の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印したもの</u>を有効とする。</p> <p>(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。</p> <p>(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 110 条 照査技術者及び照査の実施</p> <p>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。</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<u>署名捺印のうえ</u>管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第 127 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 26 条に規定する一般的損害、契約書第 27 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損害とされた場合</p> <p>(2) 契約書第 38 条に規定する<u>瑕疵責任</u>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> |

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|---|
| <p>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 33. 「書面」とは、手書き、印刷の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>文書の真正性が確認されたもの</u>を有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日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109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管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第128条 受注者の賠償責任 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。 (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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損害とされた場合 (2) 契約書第38条に規定する<u>契約不適合責任</u>に係る損害 (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> | <p>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 33. 「書面」とは、手書き、印刷<u>等</u>の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印したもの</u>を有効とする。 (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日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109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<u>署名捺印のうえ</u>管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第128条 受注者の賠償責任 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。 (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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損害とされた場合 (2) 契約書第38条に規定する<u>瑕疵責任</u>に係る損害 (3) 受注者の責により損害が生じた場合</p> |

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|--|
| <p>発注者支援業務共通仕様書 第1編 総則 第1002条 用語の定義 32. 「書面」とは、手書き、印刷の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>文書の真正性が確認されたもの</u>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1026条 受注者の賠償責任 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。 一 契約書第22条に規定する一般的損害、契約書第23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損害とされた場合 二 契約書第32条に規定する<u>契約不適合責任</u>に係る損害 三 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>用地調査等共通仕様書 第1章 総則 第5条 管理技術者 4. 管理技術者は、第3章から第16章に定める業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が業務の成果品の<u>契約不適合</u>を防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>第6条 照査技術者</p> | <p>発注者支援業務共通仕様書 第1編 総則 第1002条 用語の定義 32. 「書面」とは、手書き、印刷<u>等</u>の伝達物をいい、発行年月日を記録し、<u>署名又は捺印したもの</u>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1026条 受注者の賠償責任 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。 一 契約書第22条に規定する一般的損害、契約書第23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損害とされた場合 二 契約書第32条に規定する<u>瑕疵責任</u>に係る損害 三 受注者の責により損害が生じた場合</p> <p>用地調査等業務共通仕様書 第1章 総則 第5条 管理技術者 4. 管理技術者は、第3章から第16章に定める業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が業務の成果品の<u>瑕疵</u>を防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>第6条 照査技術者</p> |

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|--|
| <p>5. 照査技術者は、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管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第4章 用地総則 第61条 用地実測図等の作成 受注者は、用地実測図等の作成に当たっては、関係規程の定めるところによるほか、次の各号の方法により行うものとする。なお、表示記号等は、監督職員の指示によるものとする。</p> <p>一 用地実測図原図は、境界・現況測量より得られた成果に基づき、次の事項から監督職員が指示する事項を記入する。</p> <p>(1) 土地の測量に従事した者 (2) 道路名、水路名 (3) 建物及び工作物</p> <p>第16章 総則 第148条 検証 受注者は、受注に係る業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が受注に係る業務の成果品のかしを防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかどうかを点検及び修補することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。この場合において、成果品の検証を行った者は、第24条第1項に定める成果品のうち地図の転写図等は、各葉ごとに、その他については、表紙の裏面に検証を行った者の資格及び氏名を記載するものとする。</p> <p>工損調査共通仕様書 第1章 総則 第5条 管理技術者</p> | <p>5. 照査技術者は、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<u>署名押印の上</u>、管理技術者に提出するものとする。</p> <p>第4章 用地総則 第61条 用地実測図等の作成 受注者は、用地実測図等の作成に当たっては、関係規程の定めるところによるほか、次の各号の方法により行うものとする。なお、表示記号等は、監督職員の指示によるものとする。</p> <p>一 用地実測図原図は、境界・現況測量より得られた成果に基づき、次の事項から監督職員が指示する事項を記入する。</p> <p>(1) 土地の測量に従事した者<u>の記名押印</u> (2) 道路名、水路名 (3) 建物及び工作物</p> <p>第16章 総則 第148条 検証 受注者は、受注に係る業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が受注に係る業務の成果品のかしを防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかどうかを点検及び修補することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。この場合において、成果品の検証を行った者は、第24条第1項に定める成果品のうち地図の転写図等は、各葉ごとに、その他については、表紙の裏面に検証を行った者の資格及び氏名を記載<u>し押印</u>するものとする。</p> <p>工損調査共通仕様書 第1章 総則 第5条 管理技術者</p> |

業務委託共通仕様書新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|--|
| <p>4 管理技術者は、第3章から第4章に定める業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が業務の成果品の<u>契約不適合</u>を防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>第6条 照査技術者</p> <p>5 照査技術者は、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管理技術者に提出するものとする。</p> | <p>4 管理技術者は、第3章から第4章に定める業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が業務の成果品の<u>瑕疵</u>を防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に、発注者の指示に従った成果品が完成しているかについて点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。</p> <p>第6条 照査技術者</p> <p>5 照査技術者は、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<u>署名押印の上</u>、管理技術者に提出するものとする</p> |

受発注者それぞれが、通し番号を記入し、管理する。



業務打合せ簿

受領時の発議者への真正性確認

| | | | |
|--|---|--|----------|
| 発議者 | <input type="checkbox"/> 発注者(No.) <input type="checkbox"/> 受注者(No.) | 発議年月日 | 令和 年 月 日 |
| 発議事項 | <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他() | | |
| 業務名 (箇所コード) | () | | |
| 受注者名 | 発注事務所 | | |
| (内容) | | | |
| <p>発議者から受領した際に、文書の真正性（発議者、発議の内容）を確認してチェック（<input checked="" type="checkbox"/>）する。</p> <p>例① 管理技術者等と監督職員が対面で手交した場合 受領者がある場で内容を確認してチェックする。</p> <p>例② 管理技術者等と監督職員が対面で手交しない場合 (相手が不在で書類を預けた場合、郵送された場合等) 受領者が書類を受け取った時点で、発議者に電話等で内容を確認してチェックする。</p> <p>※「受領時の発議者への真正性確認」の確認・チェックは文書の真正性を確認するものであるため、発議内容に対しては、従来どおり「処理回答」にて回答する。</p> <p>※別紙2の補足資料「業務打合せ簿（別紙2）の取り扱いについてのQ & A」も参照すること。</p> | | | |
| 添付図 葉、その他添付図書 | | | |
| 指示等により必要な措置又は予定している措置 | 契約変更 <input type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 金額変更する(増・減 概算額 千円) | |
| | 契約変更 <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 業務内容を変更する <input type="checkbox"/> その他 () | |
| 処理 回答 | 発注者 | 上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() | 令和 年 月 日 |
| | 受注者 | 上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他() | 令和 年 月 日 |

| | | | | |
|-------|-------|------|-------|-------|
| 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | 管理技術者 | 担当技術者 |
| ●●●● | ●●●● | ●●●● | ●●●● | ●●●● |

押印や署名は不要。
関係者の氏名を入力して使用する。

業務打合せ簿（別紙2）の取り扱いについてのQ&A

Q 1 旧様式で作成された業務打合せ簿が提出された場合はどうすればよいか。
（押印されており、右上に真正性確認チェック欄のないもの等）

A 1 提出されたものを受領し、右上に手書き等で「真正性確認」と記入して処理する。
（旧様式であることを理由に再提出を求めてはならない。）

Q 2 真正性の確認について、チェック欄☑のみでは不十分ではないか。

A 2 業務打合せ簿は、受発注者がお互いに確認し、行き違いのないよう記録し、双方で同一の書類を保管するものであることから、受領時の確認と受発注者双方での適切な記録・管理を行うことで、真正性は担保され则认为している。

Q 3 新様式の業務打合せ簿は、電子メールで処理してよいか。

A 3 原則として、業務打合せ簿の電子メールでの処理は行わないものとする。
これは、山口県業務委託共通仕様書において、「書面」は手書き、印刷によるものと定めていることによる。
（注）緊急を要する場合は、従来どおり、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるが、後日書面と差し換えるものとする。

Q 4 受発注者が内部での決裁等を行う際には、押印により処理してよいか。
（新様式の業務打合せ簿の空欄に、内部決裁等に用いる決裁欄を付記する等してよいか。）

A 4 内部決裁等で押印により処理することは可能。
今回の押印廃止は、行政手続を対象としたもので、内部事務処理は別途指示等があるまで、従来どおりの対応でよい。