

## 新旧対照表

新	旧	備考
札幌市建築工事監理業務委託共通仕様書	札幌市建築工事監理業務委託共通仕様書	
<p>第1章 総則</p> <p>1. 1 (略)</p> <p>1. 2 用語の定義 (略)</p> <p>22. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。</p> <p>(略)</p> <p>第2章 工事監理業務の内容 (略)</p> <p>第3章 業務の実施 (略)</p> <p>3. 3 提出書類</p> <p>1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後</p>	<p>第1章 総則</p> <p>1. 1 (略)</p> <p>1. 2 用語の定義 (略)</p> <p>22. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、電子メール及びファクシミリ、その他担当職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第2章 工事監理業務の内容 (略)</p> <p>第3章 業務の実施 (略)</p> <p>3. 3 提出書類</p> <p>1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後</p>	内容の変更

## 新旧対照表

新	旧	備考
<p>に、関係書類を担当職員を経て、速やかに委託者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、担当職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ものとする。</p> <p>2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。</p> <p>3. 受託者が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>4. 業務実績情報を登録することが特記仕様書において指定された場合は、登録内容について、あらかじめ担当職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を担当職員に提出し、業務完了後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を担当職員に提出しなければならない。</p> <p>(略)</p>	<p>に、関係書類を担当職員を経て、速やかに委託者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、担当職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ものとする。</p> <p>2. 受託者が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>3. 業務実績情報を登録することが特記仕様書において指定された場合は、登録内容について、あらかじめ担当職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を担当職員に提出し、業務完了後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を担当職員に提出しなければならない。</p> <p>(略)</p>	<p>項目の追加</p>

# 新旧対照表

新	旧	備考
<p>様式1</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">業 務 計 画 書</p> <p>札幌市長 様</p> <p style="text-align: right;">(住所) 受託者 (氏名)</p> <p>下記の業務について、業務計画書を提出しますので、承諾くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 業務番号 ( ) 第 号 業 務 名</p> <p>2 提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務一般事項</li> <li>(2) 業務工程計画</li> <li>(3) 業務体制</li> <li>(4) 業務方針</li> </ul> <p style="text-align: center;">- 10 -</p>	<p>様式1</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">業 務 計 画 書</p> <p>札幌市長 様</p> <p style="text-align: right;">(住所) 受託者 (氏名)</p> <p>下記の業務について、業務計画書を提出しますので、承諾くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 業務番号 ( ) 第 号 業 務 名</p> <p>2 提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務一般事項</li> <li>(2) 業務工程計画</li> <li>(3) 業務体制</li> <li>(4) 業務方針</li> </ul> <p style="text-align: center;">- 10 -</p>	<p>押印の削除</p>



