

農業農村整備事業業務等共通仕様書の新旧対照表

改定後（令和 7 年 6 月版）	改定前（令和 7 年 6 月版）
農業農村整備事業設計業務共通仕様書 第 1 章 総 則 第 1－1 条 適 用 ～ 第 1－9 条 担当技術者 【略】 第 1－10 条 提出書類 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。 ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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。 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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。 3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、登録機関に登録申請しなければならない。ただし、コリンズ・テクリス登録システム利用規約第3条十ハ（3）に掲げる機関についてはこの限りではない。 4. 受注者は、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報について、受注時は契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。 また、変更登録時は、履行期間、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、契約金額のみの変更の場合は原則として登録申請を必要としない。 なお、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。 （参照：H30.1.31 付 29 建企第 579 号 コリンズ・テクリスの登録システムの運用の改訂について） 第 1－11 条 打合せ等 ～ 第 2－7 条 維持管理への配慮 【略】	農業農村整備事業設計業務共通仕様書 第 1 章 総 則 第 1－1 条 適 用 【略】 ～ 第 1－9 条 担当技術者 【略】 第 1－10 条 提出書類 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。 ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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。 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注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。 3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、登録機関に登録申請しなければならない。 （追加） 4. 受注者は、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報について、受注時は契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。 また、変更登録時は、履行期間、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、契約金額のみの変更の場合は原則として登録申請を必要としない。 なお、登録機関に登録後は、当該登録内容確認資料を整理・保管するものとし、監督職員の請求があった場合は、遅滞なく提示するものとする。 （参照：H30.1.31 付 29 建企第 579 号 コリンズ・テクリスの登録システムの運用の改訂について） 第 1－11 条 打合せ等 ～ 第 2－7 条 維持管理への配慮 【略】