

農業農村整備事業設計業務共通仕様書

平成29年4月

長崎県農林部農村整備課

農業農村整備事業設計業務共通仕様書 目次

<u>第1章 総則(第1-1条~1-38条)</u>P. 1~11
<u>第2章 設計業務(第2-1条~7条)</u>P.12~14

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

農業農村整備事業設計業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、長崎県農林部農村整備課が所管する建設工事に係る設計業務及びこれに類する業務（以下、「設計業務等」という。）を実施する場合、土木設計（測量、調査）業務等委託契約書（以下、「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面又は共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが予想される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 この共通仕様書で規定する設計業務等は、新たに設ける各種施設物を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる各種施設物についても、これを準用する。
- 5 現場技術業務、測量作業及び地質・土質調査等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。
- 6 本業務において使用する計量単位は、国際単位系（S I）によるものとする。

第1-2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、支出命令者若しくは契約担任者をいう。
- (2) 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- (3) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第1項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
- (4) 「検査職員」とは、設計業務等の完了の検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。
- (8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 「契約書」とは、別冊の「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」をいう。
- (10) 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び設計図書に対する質問回答書をいう。
- (11) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む）を総称していう。
- (12) 「共通仕様書」とは、設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (13) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (14) 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- (15) 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。

- (16) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (17) 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (18) 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (19) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (20) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (21) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (22) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して同意を求めることをいう。
- (23) 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (24) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (25) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (26) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (27) 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (28) 「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。緊急を要する場合はファクシミリ及び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。
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。
- (29) 「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した設計業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (30) 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
- (31) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務等の完了を確認することをいう。
- (32) 「打合せ」とは、設計業務等を適正、かつ、円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (33) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (34) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (35) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- (36) 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
- (37) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (38) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第1－3条 受注者の義務

受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

第1-4条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（総和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が設計業務等の実施のため監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

第1-5条 設計図書の支給及び点検

受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要とみとめたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

第1-6条 監督職員

発注者は、設計業務等における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

- 2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合において、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行ったときには、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

第1-7条 管理技術者

受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。なお、管理技術者を変更する場合も同様とする。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、設計業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、博士（業務に該当する部門）、農業土木技術管理士、シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）、畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）、農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）、農業農村地理情報システム技士（地理情報システムに関する業務に限る）、農業水利施設補修工事品質管理士〔コンクリート構造物分野〕（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の設計業務に限る）のいずれかの資格を有するもの、又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 受注者又は管理技術者は、屋外における設計業務等に際しては、協力者等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、設計業務等が適正に遂行されるように管理及び監督するものとする。
- 7 管理技術者は、第1-8条第4項に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

8 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1-8条 照査技術者及び照査の実施

発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

- 2 照査技術者は、設計業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する部門）又は業務に該当する部門）、博士（業務に該当する部門）、農業土木技術管理士、シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）のいずれかの資格を有するもの、畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）、農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）又は、これと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- 4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- 5 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎に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署名押印のうえ管理技術者に提出するとともに、報告完了時には全体の照査報告書としてとりまとめるものとする。
- 6 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1-9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。

第1-10条 打合せ等

設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- 2 設計業務等着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議するものとする。

第1-11条 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- | | |
|-----------|----------------------|
| (1) 業務概要 | (2) 実施方針 |
| (3) 業務工程 | (4) 業務組織計画 |
| (5) 打合せ計画 | (6) 成果物の品質を確保するための計画 |

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (7) 成果物の内容、部数 | (8) 使用する主な図書及び基準 |
| (9) 連絡体制（緊急時含む） | (10) 主要機器・主要船舶・機械等 |
| (11) 施設（検潮所、試験室等） | (12) 安全管理 |
| (13) 環境保全対策 | (14) その他 |

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合には、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第1-12条 業務実績データの作成及び登録

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（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報について、受注時は契約後、15日間（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から15日間（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後15日間（休日等を除く）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、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第1-13条 資料の貸与及び返却

監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第1-14条 関係官公庁への手続き等

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。手続きに許可書等が発行された場合、その写しを監督職員に提出するものとする。

- 2 受注者は、手続きに許可承諾条件がある場合、これを遵守するものとする。
 なお、受注者は、許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督職員に通知し、その指示を受けるものとする。
- 3 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第1-15条 地元関係者との交渉等

契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

- 2 受注者は、地元関係者から設計業務等の実施に関して苦情があった場合、直ちに監督職員に通知し、監督職員と協力してその解決にあたるものとする。
- 3 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 4 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

- 5 受注者は、設計業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
6. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第1-16条 土地又は水面への立入り等

受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地、私有地等に立入る場合は、契約書第13条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
なお、第三者の土地等への立入りについて、当該土地等占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は監督職員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願いを発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第1-17条 成果物の提出

受注者は設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- 3 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。

第1-18条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第1-19条 検査

受注者は、契約書第31条1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していただかなければならない。

- 2 発注者は、設計業務等の検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を報告するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類、資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務等成果物の検査
 - (2) 設計業務等管理状況の検査設計業務等の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。
- 4 完成検査の時間は、発注者の勤務時間内とする。
ただし、やむをえない理由があると検査職員が認めた場合は、この限りではない。

第1-20条 修補

受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 受注者は、検査職員が指示した期間内に修補を完了しなければならない。
- 4 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- 5 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第31条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第1-21条 条件変更等

契約書第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第29条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 監督職員が、受注者に対して契約書第18条、第19条及び第21条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は打合せ簿によるものとする。

第1-22条 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し設計業務等施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第30条の規定に基づき契約金額の変更へ代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第1-21条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 設計業務等の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

第1-23条 履行期間の変更

発注者は、受注者に対して設計業務等の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務等の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合には、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第22条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第23条に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第1-24条 一時中止

契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による設計業務等の中断については、第1-31 臨機の措置により受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地等への立入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の設計業務等の進捗が遅れたため、設計業務等の続行を不相当と認めた場合
- (3) 環境問題等の発生により設計業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により設計業務等の対象箇所の状態が変動した場合
- (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに監督職員の安全確保のため必要があると認められた場合
- (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めたときには、設計業務等の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う設計業務等の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第1-25条 発注者の賠償責任

発注者は、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27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第1-26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27条に規定する一般的損害、契約書第28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ものとされた場合
- (2) 契約書第41条に規定するかし責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第1-27条 部分使用

発注者は、次の各号に掲げる場合において契約書第33条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途設計業務等の使用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

- 2 受注者は、部分使用に同意した場合には、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

第1-28条 再委託

契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

- (1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
- (2) 解折業務における手法の決定及び技術的判断

- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、模型制作、速記録の作成、翻訳、アンケート票の配布、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特記仕様書に定める事項の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。

- 3 受注者は、第1項および第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

- 4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき契約の性質又は目的が競争入札に適しないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として契約金額の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

- 5 受注者は、設計業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務等の実施について適切な指導、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。

なお、協力者は、土木設計（測量、調査）業務等入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

第1-29条 成果物の使用等

受注者は、契約書第6条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と協同で、成果物を公表することができる。

- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第8条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

第1-30条 守秘義務

受注者は契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等も含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1-11条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者にもらしてはならない。
- 5 取扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第1-31条 安全等の確保

受注者は、屋外で行う設計業務等に際しては、設計業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、交通車輛、船舶等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- 2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
 - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場所には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷、波浪等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。また、異常箇所の点検、原因の調査等を行う場合は、二次災害防止のための緊急措置を行った後、注意して行うものとする。
- 8 受注者は、海上又は海中に調査用機器等を設置する場合、事故防止のため灯浮標等の特記仕様書の定めにより設けるものとする。
- 9 受注者は、次の場合、航行船舶に十分注意し、見張りを強化するなど事故防止に努めるものとする。
 - (1) 調査用作業船等が船舶の輻輳している区域を航行する場合
 - (2) 作業区域への船舶の進入が予想される場合なお、特記仕様書に作業時間帯の定めのある場合は、それに従うものとする。

- 10 受注者は、船舶の航行又は漁業の操業に支障をきたす恐れのある物体を海中に落とした場合、直ちにその物体を取り除くものとする。
なお、直に取り除けない場合は、直ちに標識を設置して危険個所を明示し、監督職員及び関係官公庁に通知するものとする。
- 11 受注者は、作業船舶・機械が故障した場合、安全の確保に必要な措置を講じるものとする。
なお、故障により二次災害を招く恐れがある場合は、直ちに応急の措置を講じるとともに監督職員及び関係官公庁に通知するものとする。
- 12 受注者は、作業中に機雷、爆弾等の爆発物を発見又は拾得した場合、監督職員及び関係官公庁へ直ちに通知し、指示を受けるものとする。
- 13 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員及び関係官公庁に通知するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員及び関係官公庁から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

第1-32条 臨機の措置

受注者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。

- 2 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第1-33条 履行報告

受注者は、監督員が求める場合、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第1-34条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期間及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。

第1-35条 業務管理

受注者は、設計図書に適合するように十分な業務管理を行い調査業務等を実施するものとする。

- 2 受注者は、当該調査業務等の現場と隣接又は区域を同じくする他の調査業務等、若しくは工事と常に相互協調して調査業務等を行うものとする。
- 3 受注者は、設計業務等の実施状況を適切に記録するものとする。
- 4 受注者は、設計業務等に関連して独自に試験研究を行う場合、監督職員に具体的な試験研究項目、内容並びに成果の発表方法について事前に承諾を得るものとする。
- 5 受注者は、潜水業務を伴う場合、「港湾工事等潜水作業従事者配置要領」により潜水士を配置するものとする。
- 6 受注者は、設計業務等が完了した場合、設計業務等のために設置した施設、機器等を速やかに撤去するものとする。

第1-36条 県の情報資産を取り扱う際の遵守事項

県の情報資産を取り扱う際は、以下のことを遵守し、紛失、盗難、情報漏洩等が生じることがないように細心の注意を払って取り扱うこと。

- (1) 県の情報資産の利用については、責任者を選任し、第1-11条で示す業務計画書(4)業務組織計画に記載すること。また、利用する者の名簿を作成し、それ以外の者が利用することがないようにすること。
- (2) 県の情報資産は、執務室等、施錠管理できる場所に保管すること。さらに県から貸し出しを受けた端末及び記録媒体については、鍵付きのキャビネット等へ収納すること。

- (3) インターネットに接続された機器を使用して情報処理作業を行う場合、当該機器について、事前に検知ソフトを使用してファイル交換ソフト等が入っていないことを確認すること。ただし、当該ソフトを使用することが、貴社の情報セキュリティポリシーに抵触する問題がある場合には、他の方法による情報セキュリティの確保対策について、県と協議を行うこと。
- (4) 情報処理作業を行う場合、最新の定義ファイルに更新されたウィルス対策ソフトを使用してウィルス感染していないことを確認すること。
- (5) 情報処理作業終了後は、県の情報資産は速やかに返却すること。また、貴社の端末のハードディスク等に県の情報資産が存在する場合には、完全に削除（ゴミ箱からも削除）すること。ただし、委託契約において、瑕疵担保責任を規定している場合には、その期間終了後に返却等を行うものとする。なお、瑕疵担保責任について期間の定めがない場合には、情報資産の管理上は瑕疵担保責任の期間を2年間とみなして取り扱うこと。

第1-37条 県内企業の優先活用について

受注者は選定工法において、長崎県内で製造した資材を用いた設計を行うことを原則とする。

第1-38条 暴力団等による不正要求の排除対策

受注者は、当該業務に当たって長崎県建設工事暴力団対策要綱（平成24年4月25日一部改正）に基づき、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

なお、違反したことが判明した場合は、指名除外等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。

- (1) 不当要求を受けた場合（再委託業者が受けた場合も含む）は、毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。
- (2) 不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合（再委託業者が受けた場合も含む）は、所轄の警察署に被害届を提出するとともに、その旨を速やかに監督職員に通知すること。
- (3) 上記（1）、（2）の排除対策を講じたにもかかわらず、上記（2）の要因により工期に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。

第2章 設計業務

第2-1条 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施に当たって、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づいて行わなければならない。

なお、使用に当たっては、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

第2-2条 現地踏査

受注者は、設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。

第2-3条 設計業務の内容

設計業務とは、第1-12条に定める貸与資料及び第2-1条に定める技術基準等及び設計図書を用いて、構想設計、基本設計、実施設計あるいは補足設計を行うことをいう。

- 2 構想設計とは、地形図、地質資料、現地調査結果、設計事例、経験等に基づき概略設計によるタイプの検討、標準図の作成、概略数量計算、概算工事費の算定などを行うもので、あわせて今後の調査設計の指針を確立するために行う設計をいう。
- 3 基本設計とは、調査、試験等基礎資料が概略整備された段階において、標準断面による構造計算、平面図、縦横断面図、構造物等の一般図、数量計算、概算工事費の算定など、予備的な設計を行うもので、あわせて実施設計の設計方針を確立するための設計をいう。
- 4 実施設計とは、調査、試験等基礎資料が整備された段階において、詳細な構造計算・水理計算に基づく、平面図、縦横断面図、構造物等の詳細図、数量計算、施工計画、概算工事費の算定など詳細な設計を行うもので、工事実施に必要な設計をいう。
- 5 補足設計とは、追加調査結果等により、工事実施のための細部設計を行い、実施設計を補足するために行う設計をいう。

第2-4条 設計業務の条件

受注者は、業務の着手に当たり、第1-12条に定める貸与資料、第2-1条に定める技術基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

- 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合には、第1-12条に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、本条2項において、第1-12条の貸与資料と相違する事項が生じた場合には、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督職員と協議しなければならない。
- 4 受注者は、設計図書及び第2-1条に定める技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合には、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督職員の承諾を得なければならない。
- 5 受注者は、設計に当たって特許工法等、特殊な工法を使用する場合には、監督職員の承諾を得なければならない。
- 6 設計に採用する材料、製品は原則としてJIS、JASの規格品又はこれと同等品以上とするものとする。
- 7 発注者は、設計において、農林水産省土地改良事業標準設計図面集に集録されている構造物を採用する場合には、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者は、これを遵守しなければならない。なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量を基として行うものとする。
- 8 受注者は、設計計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記しなければならない。
- 9 受注者は、設計に当たって、建設副産物の発生、抑制、経済性等を考慮した再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行わなければならない。また、副産物の検討結果として、リサイクル計画書を作成するものとする。

10 受注者は、電子計算機によって設計計算を行う場合には、プログラムと使用機種について事前に監督職員の承諾を得なければならない。

第2-5条 設計業務の成果

受注者は、成果の内容について、次の各号により取りまとめなければならない。

(1) 設計業務成果概要書

設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。

(2) 設計計算書等

計算項目は、この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。

(3) 設計図面

設計図面は、特記仕様書に示す方法により作成するものとする。

(4) 数量計算書

数量計算書は、特記仕様書に示す方法により工種別、区間別に取りまとめるものとする。

ただし、構想設計及び基本設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。

(5) 概算工事費

概算工事費の算定に用いる単価は、監督職員の指示によるものとする。

(6) 施工計画書

1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次な事項の基本的内容を記載するものとする。

- (イ) 計画工程表 (ロ) 使用機械 (ハ) 施工方法
- (ニ) 施工管理 (ホ) 仮設計画 (ヘ) 特記事項その他

2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。

(7) 現地踏査結果

受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真とともにその結果を取りまとめなければならない。

第2-6条 三者会議への協力

業務完了後、設計業務の成果に対し、『工事実施段階における「三者会議」の実施要領〔長崎県農林部〕』に基づく三者会議を実施する場合があります。発注者より要請を受けた受注者は、これに協力するものとする。

第2-7条 維持管理への配慮

受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。

諸 基 準 一 覧 表 (参 考)

名 称	発 行 所 名	備考
土地改良事業計画設計基準	農業農村工学会	
土地改良事業計画指針	//	
土地改良事業標準設計	農業農村整備情報総合センター	
JISハンドブック	日本規格協会	
コンクリート標準示方書	土木学会	
道路構造令の解説と運用	日本道路協会	
河川管理施設等構造令	日本河川協会	
電気設備の技術基準	経済産業省・資源工務庁	
ダム設計基準	日本大ダム会議	
舗装設計施工指針	日本道路協会	
舗装施工便覧	//	

道路橋示方書・同解説	//	
防護柵の設置要領・同解説	//	
トンネル標準示方書（山岳編）・同解説	土木学会	
トンネル標準示方書（シールド編）・同解説	土木学会	
海岸保全施設の技術上の基準・同解説	全国海岸協会	
水門鉄管技術基準	水門鉄管協会	
鋼構造物計画設計技術指針	農業土木事業協会	
電気設備計画設計技術指針	農業土木機械化協会	
水管理制御方式技術指針	//	
長崎県建設工事共通仕様書	長崎県	
長崎県農業土木工事施工管理基準	長崎県農林部農村整備課	
土木製図基準	土木学会	
設計資料	長崎県農林部農村整備課	
土木工事等施工技術安全指針	農林水産省	
長崎県土地改良事業測量作業規程	長崎県農林部農村整備課	