

設計業務共通仕様書

(農業農村整備事業)

令和6年3月

福島県農林水産部

目 次

第1章 総 則	1
第1-1条 適 用	1
第1-2条 用語の定義	1
第1-3条 受発注者の責務	2
第1-4条 業務の着手	2
第1-5条 設計図書の支給及び点検	3
第1-6条 監 督 員	3
第1-7条 管理技術者	3
第1-8条 照査技術者及び照査の実施	3
第1-9条 担当技術者	4
第1-10条 提出書類	4
第1-11条 打 合 せ 等	4
第1-12条 業務計画書	5
第1-13条 資料の貸与及び返却	6
第1-14条 関係官公庁への手続き等	6
第1-15条 地元関係者との交渉等	6
第1-16条 土地への立入り等	6
第1-17条 成果物の提出	7
第1-18条 関係法令及び条例の遵守	7
第1-19条 検 査	7
第1-20条 修 補	8
第1-21条 条件変更等	8
第1-22条 契 約 変 更	8
第1-23条 履行期間の変更	8
第1-24条 一 時 中 止	9

第1-25条 発注者の賠償責任	9
第1-26条 受注者の賠償責任	9
第1-27条 部分使用	9
第1-28条 再委託	10
第1-29条 成果物の使用等	10
第1-30条 守秘義務	10
第1-31条 個人情報の取り扱い	11
第1-32条 安全等の確保	12
第1-33条 臨機の措置	12
第1-34条 履行報告	13
第1-35条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	13
第1-36条 低価格入札業務の履行状況調査	13
第1-37条 行政情報流出防止対策の強化	13
第1-38条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	14
第1-39条 保険加入の義務	14
総則の運用	15
第1-2条、第1-7条、第1-8条関係	15
第1-8条関係	15
第2章 設計業務	17
第2-1条 使用する技術基準等	17
第2-2条 現地踏査	17
第2-3条 設計業務の内容	17
第2-4条 設計業務の条件	17
第2-5条 設計業務の成果	18
第2-6条 環境配慮の条件	19
第2-7条 維持管理への配慮	19

諸基準類一覽表 (参考) 20

提出書類一覽表・標準様式 21

第1章 総 則

第1-1条 適 用

1. 設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、福島県農林水産部の発注する土地改良事業、海岸保全整備事業及び地すべり対策事業の設計及びこれに類する業務（当該設計業務等と一体として委託契約される場合の土木工事予定地等において行われる調査業務を含む）に係る設計業務委託契約書（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、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想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
4. 現場技術業務、測量業務及び地質、土質調査等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

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、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」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、承諾又は協議の職務を行う者で、契約書に規定する者をいう。
2. 「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（検査及び引渡し）の規定に基づき、検査を行う者をいう。
3. 「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、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
6. 「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又は発注者が承諾した者をいう。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
8. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
9. 「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。
10. 「共通仕様書」とは、各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。
11. 「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。
12. 「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。
13. 「質問回答書」とは、現場説明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。
14. 「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。
15. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。

16. 「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。
17. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
18. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「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、書面をもって同意を求めることをいう。
20. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、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、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
21. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
24. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
25. 「提示」とは、受注者が監督員または検査職員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
26. 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第〇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。
27. 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
28. 「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。
29. 「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設計書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
30. 「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。
31. 「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員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
32. 「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、補足その他の措置をいう。
33. 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
34. 「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。
35. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。
36. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者・監督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 受発注者の責務

1. 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。
2. 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
3. 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

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（昭和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

1. 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、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 監督員

1. 発注者は、設計業務等における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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員の権限は、契約書に規定した事項である。
4. 監督員が、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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。監督員はその口頭による指示等を行った後、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

1. 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。
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〔総合技術管理部門（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）、シビルコンサルティングマネージャー（以下、「RCCM」という。）（業務に該当する部門）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（「総則の運用」を参照。）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使用人等に適宜、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しなければならない。
7. 管理技術者は、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、照査技術者を兼ねることはできない。

第1-8条 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
2. 設計図書に照査技術者の配置の定めがある場合は、下記に示す内容によるものとする。
 - (1) 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（様式-8）するものとする。
 - (2) 照査技術者は、技術士〔総合技術管理部門（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）、RCCM（業務に該当する登録技術部門）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（「総則の運用」を参照。）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、照査計画に基づき、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）のうえ提出するものとする。
 - (6) 照査技術者は、管理技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

第1-9条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合(変更する場合)は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出(様式-28、29)するものとする。(管理技術者と兼務するものを除く)
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人員とし、8名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

第1-10条 提出書類

1. 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、業務委託料（以下、「委託料」という。）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、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し監督員の確認を受けた上で、受注時は契約後速やかに、登録内容の変更時は変更があった日から速やかに、完了時は業務完了後速やかに、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。
また、受注者は契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。
また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日（休日等を除く）間に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。
また、本業務の完了後において、訂正または削除する場合においても、同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に申請しなければならない。

第1-11条 打合せ等

1. 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（様式-27）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（様式-27）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員と協議するものとする。
4. 打合せの想定回数は、特記仕様書又は数量総括表による。
5. 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウィルスチェックを行い提出するものとする。なお、使用するウィルスチェックソフトの種別は任意とする。
6. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。
ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での回答が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。
7. 受発注者は、ウィークリースタンスの推進に努める。ウィークリースタンスとは、受発注者協力のもと計画的に業務を履行することで、品質確保に努めるとともに、働き方改革を推進することを目的とするものである。
（取組内容）
 - (1) 打合せ時間の配慮
昼休みや午後 4 時以降の打合せは行わない。
 - (2) 資料作成の配慮
 - 1) 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - 2) 休日前（金曜日等）に新たな依頼をしない。
 - 3) 定時間際や定時後に依頼をしない。
 - 4) 作業内容に見合った作業期間を確保する。
 - (3) その他
 - 1) 水曜日、金曜日は定時の帰宅を心がける。
 - 2) 工程に影響する条件等を、事前に受発注者間で確認・共有する。
 - 3) 受発注者間で全体の業務工程の確認・共有を行い、作業工程の把握に努める。
 - (4) 災害発生時等の緊急的な対応については、取り組みの対象外とし、受発注者双方で作業内容や提出期限等を確認し、合意を図る。

第1-12条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 10 日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出（様式-10 を付して）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) 成果品の品質を確保するための計画
 - (7) 成果品の内容、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) 使用する主な機器
- (11) 照査計画
- (12) その他

(2)実施方針又は(12)その他には、第 1-31 条個人情報の取扱い、第 1-32 条安全等の確保及び第 1-37 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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 1-13 条 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、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。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督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

1. 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。
2. 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

1. 契約書に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督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、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。
3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督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、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 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。
5. 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を生じた場合には、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 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書の定めに従って、監督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、ただちに監督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時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督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、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督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（休日等を除く）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

1. 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及び照査報告書を委託業務完了届とともに提出し、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、又は監督員の指示する場合で、同意した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. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
4. 受注者は、成果物の完了時において、建設副産物の「リサイクル計画書」（構想・基本設計「様式-25」）、実施設計「様式-26」）を作成し提出するものとする。
5. 原則として全ての設計業務等に対して電子納品の対象とする。電子納品とは、「調査、設計などの各業務段階の最終成果を電子成果物として納品すること」をいう。ここでいう電子成果物とは、「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」（及び農林水産土木業務委託補足編）に示されたファイルフォーマット等に基づいて作成されたものを指す。
6. 原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないものとし、電子納品対象項目、成果物納品、検査方法等について、監督員との電子納品に関する事前協議（以下、「事前協議」という。）により決定するものとする。

なお、電子による検査が困難な場合、発注者が A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検できることとする。

7. 成果物の提出は、「要領」に基づいて作成した電子成果物を電子媒体（CD-R 等）で 1 部とする他、事前協議により決定する。

なお、「要領」で特に記載が無い場合あるいは電子データ化が困難な場合については、監督員と協議のうえ電子データ化の是非を決定する。

8. 成果物の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等により「要領」に適合していること、CAD ソフト付属のチェック機能等により CAD 製図基準に適合していることのチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

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、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第 1-19 条 検 査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、委託業務完了届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、監督員に提出していなければならない。

2. 発注者は、設計業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び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、監督員及び管理技術者の立会の上、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、書類、記録及び写真等により検査を行う。
 - 1) 委託条件
 - 2) 指示事項の処置
 - 3) 成果品目
 - 4) 技術審査等の確認
 - 5) その他の指示事項なお、電子納品の検査時の対応については「福島県電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」（及び農林水産土木業務委託補足編）を参考にするものとする。

第1-20条 修 補

1. 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 監督員は、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. 監督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監督員の指示に従うものとする。
4. 監督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

1. 契約書（条件変更）に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、天災その他の不可抗力によるもののほか、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. 監督員が、受注者に対して契約書（条件変更）、（設計書の変更）及び（業務に係る乙の提案）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、書面〔様式-10〕によるものとする。

第1-22条 契約変更

1. 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、委託料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（業務委託料の変更方法）の規定に基づき委託料の変更に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

1. 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、速やかに作業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

1. 契約書（業務の中止）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1-32条臨機の措置により、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、使用人並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、設計業務等の全部又は一部を一時中止させ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

1. 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) 契約書に規定する一般的損害及び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

1. 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) 契約書に規定する一般的損害及び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（契約不適合責任）に規定する契約不適合責任として請求された場合
 - (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

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において契約書（引渡し前における成果物の使用）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は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。
3. 発注者は、契約書の規定に基づく当該業務の部分使用を行う場合には、原則として当該業務を所管する課長以上の職にある者により、第1-19条に準じた確認検査を行い、その結果について受注

者に通知するものとする。

第1-28条 再委託

1. 契約書（一括再委託等の禁止）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等
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
2. 契約書（一括再委託等の禁止）に規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項とする。
3. 受注者は、第1項及び第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. 会計法第29条の3第4項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さ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、原則として業務委託料の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、これを超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、福島県の建設工事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

1. 受注者は、契約書（著作権の譲渡等）の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発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（特許権等の使用）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

1. 受注者は、契約書（総則）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を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、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、本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1-12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漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、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もしくは目的外利用

が認められ又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 個人情報の取り扱い

1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏洩、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは、作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

(1) 受注者は取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年 1 回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年 1 回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

- (1) 受注者は取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第1-12条で示す業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第1-32条 安全等の確保

1. 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、通行車両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、次の各号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野焼きしてはならない。なお、処分する場合には、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合には、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ければならない。
災害発生時に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。
8. 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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員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1-33条 臨機の措置

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認められるときは、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員に報告しなければならない。
2. 監督員は、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。

第1-34条 履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行状況報告〔参考様式-30〕を作成し、監督員に提出しなければならない。

第1-35条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 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る場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督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員に提出しなければならない。

第1-36条 低価格入札業務の履行状況調査

低価格調査制度適用業務の場合、調査基準価格（非公表）を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

1. 受注者は、低入札価格調査で受注者が説明した内容の履行状況を確認するために発注者が業務完了後に調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

第1-37条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第1-12条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
2. 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。
(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第1-12条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - 1) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - 2) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - 3) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

(1) 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- 1) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- 2) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 3) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 4) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 5) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- (2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3. 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第 1-38 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。
また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
2. 1.により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1.及び2.の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第 1-39 条 保険加入の義務

1. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

総則の運用

第1-2条、第1-7条、第1-8条関係

1. 【第1-2条 用語の定義】6項の「同等の能力と経験を有する技術者」とは、下記(1)～(15)いづれかの項目に該当する技術者とする。
 - (1) 次の技術部門または選択科目に該当する技術士
 - ア 建設部門
 - イ 上下水道部門の〔上水道及び工業用水道〕または〔下水道〕
 - ウ 農業部門の〔農業土木〕
 - エ 林業部門の〔森林土木〕
 - オ 水産部門の〔水産土木〕
 - カ 機械部門の〔加工・ファクトリーオートメーション及び産業機械は除く〕
 - キ 電気電子部門
 - ク 応用理学部門の〔地質〕
 - ケ 衛生工学部門の〔廃棄物管理〕
 - コ 総合技術監理部門（選択科目を上記（ア～ケ）各部門の選択科目とするものに限る）
 - (2) (1)で定める「技術士」以外で、土木設計に関する経験年数が10年以上の「技術士」
 - (3) RCCMの資格保有者
 - (4) 「RCCMの資格試験」に合格し、社団法人建設コンサルタント協会に備える「RCCM登録簿」に登録しておらず、「登録証書」の交付を受けていない者
 - (5) 国土交通省登録技術者資格に登録されている資格のうち、業務内容に応じた資格保有者
 - (6) 学校教育法による大学卒業者で土木設計に関する経験年数が15年以上の技術者
 - (7) 学校教育法による短期大学又は高等専門学校卒業者で土木設計に関する経験年数が17年以上の技術者
 - (8) 土木設計に関する経験年数が20年以上の技術者
 - (9) 農業土木技術管理士
 - (10) 畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）
 - (11) 上級農業集落排水計画設計士（農業集落排水業務に限る）
 - (12) 農業水利施設機能総合診断士（農業水利システムの総合的な機能診断業務に限る）
 - (13) 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）
 - (14) 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）
 - (15) 農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）
2. 【第1-7条 管理技術者】及び【第1-8条 照査技術者】で定める資格要件を問わない土木設計業務は、下記の表に掲載したものとする。

資格要件適用除外業務名
補完業務
積算業務
電算業務

第1-8条関係

「照査手引書」が整備されている工種（構造物）に関する全ての実施設計業務については、農林水産省「設計業務照査の手引書（案）」（以下、「照査手引書」という。）に基づく照査を行うものとする。

「照査手引書」が整備されている工種（構造物）

ダム、頭首工、用水機場、排水機場、用水路、排水路、パイプライン、水路トンネル、ほ場整備、農道、農道橋、鉄筋コンクリート構造物（ボックスカルバート、擁壁）、基礎工、ファーム Pond、水管橋、地すべり対策工、ため池整備

第2章 設計業務

第2-1条 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書ならびに特記仕様書に基づいて行うものとする。なお、使用にあたっては、事前に監督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あたり、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

1. 設計業務とは、第1-13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等を用いて、原則として構想設計、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

1. 受注者は、業務の着手に当たり、第1-13条に定める貸与資料、第2-1条に定める技術基準等および設計図書を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得るものとする。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、第1-13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、監督員の承諾を得るものとする。
3. 受注者は、本条2項において、第1-13条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。
4. 受注者は、設計図書および第2-1条に定める技術基準等にも示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。
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、監督員の承諾を得るものとする。
6. 設計に採用する材料、製品は原則として JIS、JAS の規格品及びこれと同等品以上とするものとする。
7. 設計において、福島県土地改良事業標準設計図集、福島県土木工事標準設計図集、農林水産省土地改良事業標準設計図集及び建設省（国土交通省）土木構造物標準設計図集に集録されている構造物を採用する場合は、発注者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者は、これを遵守するものとする。なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量をもととして行うものとする。

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、文献等ならびにその計算過程を明記するものとする。
9. 受注者は、設計にあたって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。また、建設副産物の検討成果としてリサイクル計画書を作成するものとする。
10. 電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に監督員と協議するものとする。
11. 受注者は、設計 VE 対象業務を受注した場合は、発注者の指示に従い設計 VE の実施に協力するものとする。
12. 受注者は、構想設計又は基本設計を行った結果、後段階の設計において一層の生産性向上の検討の余地が残されている場合は、最適案として選定された 1 ケースについて生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、後設計時に検討すべき生産性向上提案を行うものとする。

この提案は構想設計又は基本設計を実施した受注者がその設計を通じて得た着目点・留意事項等（生産性向上の観点から後設計時に一層の検討を行うべき事項）について、後設計を実施する技術者に情報を適切に引き継ぐためのものであり、本提案のために新たな計算等の作業を行う必要はない。
13. 受注者は、構想設計又は基本設計における比較案の提案、評価及び検討をする場合には、従来技術に加えて、国土交通省新技術情報提供システム（以下「NETIS」という。）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。なお、従来技術の検討においては、NETIS 掲載期間終了技術についても、技術の優位性や活用状況を考慮して検討の対象に含めることとする。

また、受注者は、実施設計における工法等の選定においては、従来技術（NETIS 掲載期間終了技術を含む）に加えて、新技術情報システム（NETIS）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、監督員と協議のうえ、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。
14. 受注者は、「ふくしま農山村ユニバーサルデザインの手引き」に基づき設計するものとし、進捗に合わせて「UD チェックリスト」により確認し、完成後に監督員へ提出する。

第 2-5 条 設計業務の成果

成果の内容については、次の各号についてとりまとめるものとする。

(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、土地改良工事数量算出要領（農林水産省）及び工事工種の体系化（農林水産省）に基づき、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

概算工事費は、監督員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略数量をもとに

算定するものとする。

(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の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) 仮設備計画 (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共にその結果をとりまとめることとする。

第 2-6 条 環境配慮の条件

1. 受注者は、「環境型社会形成推進基本法」（平成 12 年 6 月法律第 110 号）に基づき、エコマテリアル（自然素材、リサイクル資材等）の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督員と協議のうえ設計に反映させるものとする。
2. 受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 100 号、以下「グリーン購入法」という。）に基づき、物品使用の検討にあたっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。また、グリーン購入法第 6 条の規定による「国土交通省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断の基準を満たすものが調達されるように設計するものとする。
3. 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 104 号）に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。
4. 受注者は、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」（平成 18 年 6 月法律）の趣旨に配慮した設計を行うものとする。

第 2-7 条 維持管理への配慮

1. 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。

諸基準類等一覧表（参考）

名 称	発行所等名	備 考
【基準類】		
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	〃	
土地改良事業設計指針	〃	
土地改良事業標準設計	農業農村整備情報総合センター	
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	
改定 解説・河川管理施設等構造令	日本河川協会	
解説 電気設備に関する技術基準	経済産業省エネルギー庁	
ダム設計基準	日本大ダム会議	
舗装の構造に関する技術基準・同解説	日本道路協会	
舗装設計施工指針	〃	
舗装施工便覧	〃	
道路橋示方書・同解説	〃	
防護柵の設置基準・同解説	〃	
トンネル標準示方書・同解説	土木学会	
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	〃	
土木工事共通仕様書・施設機械工事等共通仕様書	全国農村振興技術連盟	
土木工事施工管理基準	農業土木事業協会	
土木製図基準	土木学会	
【参考】		
農林水産省新技術情報	農業農村整備情報総合センター	
国土交通省新技術情報	国土交通省	
ふくしま公共施設等エバーサルデザイン指針	福島県土木部技術管理課	
福島県公共工事コスト縮減新行動計画	〃	
建設リサイクルガイドライン	〃	
田園環境整備マスタープラン	福島県農村計画課	

提出書類一覧表 その1

様式 No.	様 式 名	作成別	あて名	適 用 業 務				提 出 期 日
				測量	設計	地盤 調査	用地	
1	委託業務着手届	受注者	発注者	○	○	○	○	契 約 締 結 後 1 5 日 以 内
2	作業工程表	〃	〃	○	○	○	○	契 約 条 件 に よ る
3	主任技術者・社内審査員通知書	〃	〃	○		○	○	〃
4-1	主任技術者経歴書	本 人	〃	○		○	○	〃
4-2	社内審査員経歴書	〃	〃	○		○	○	〃
4-3	主任技術者変更通知書 (社内審査員変更通知書)	〃	〃	○		○	○	〃
5	管理技術者経歴書	〃	〃		○			〃
7	照査技術者経歴書	〃	〃		○			〃
8	管理技術者・ 照査技術者通知書	受注者	〃		○			〃
9	管理技術者変更通知書 (照査技術者変更通知書)	〃	〃		○			〃
10	業務打合せ簿	受注者 発注者	発注者 受注者	○	○	○	○	随 時
12	確認書	〃	〃	○	○	○	○	随 時
13	支給材料受領書	〃	〃	○	○	○	○	引 渡 し 時
14	支給材料 精算 返納 書	〃	〃	○	○	○	○	業 務 完 了 後
15	貸与品借用書	〃	〃	○	○	○	○	引 渡 し 時
16	貸与品返納書	〃	〃	○	○	○	○	業 務 完 了 後
17-1	部分使用同意願	発注者	受注者	○	○	○	○	発注者が部分使用を必要とした時
17-2	部分使用同意書	受注者	発注者	○	○	○	○	発注者が部分使用を請求した時
17-3	部分使用に係る確認検査結果書	発注者	受注者	○	○	○	○	部分使用に同意後
19	委託業務完了届	受注者	発注者	○	○	○	○	業 務 完 了 後

提出書類一覧表 その2

様式 No.	様 式 名	作成別	あて名	適 用 業 務				提 出 期 日
				測量	設計	地盤 調査	用地	
20	成果品目録	受注者	発注者	○	○	○	○	成 果 品 提 出 時
参考 21	照査報告書	照 査 技術者	管 理 技術者		○			照 査 完 了 後
22	修補指示書	発注者	受注者		○			検 査 日
省略	工事現場等における事故発生報告書（速報）	発注者		○	○	○	○	（速報） 事故等が発生した時
	工事現場等における事故発生報告書（詳細）	発注者		○	○	○	○	（詳細） 「速報」報告後
	工事現場等における事故発生報告書	受注者	発注者		○			事 故 等 が 発 生 し た 時
任意	作業日報	〃	〃			○		成 果 品 提 出 時
参考 24	社内審査書	〃	〃	○		○	○	（中間）基本業務着手前 （完成）成果品提出時
25	リサイクル計画書 （構想設計・基本設計）	〃	〃		○			業 務 完 了 後
26	リサイクル計画書 （実施設計）	〃	〃		○			〃
27	打合せ記録簿	〃	〃	○	○	○	○	第 1-10 条による
28	担当技術者届	〃	〃	○	○	○	○	着 手 届 提 出 時
29	担当技術者変更届	〃	〃	○	○	○	○	随 時
参考 30	履行報告書	〃	〃	○	○	○	○	毎月末もしくは発注 者の指示による

様式-1

委 託 業 務 着 手 届

年 月 日

(契約権者)

様

住 所
受注者 氏 名

年 月 日付け契約の下記委託業務は、年 月 日着手しましたので届
けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所

線 郡 町 大字 字 地内
筋 市 村

3. 委託料の額 ¥ _____

4. 委託の期間

着 手 年 月 日

履行期限 年 月 日

主任技術者・社内審査員通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の 委託業務について、契約書の規定に基づき主任技術者及び社内審査員を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 主任技術者
2. 社内審査員

※ 別紙経歴書は様式-4-1 と様式-4-2 を使用すること。

主任技術者変更通知書

(又は、社内審査員変更通知書)

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受託者
氏名

年 月 日契約の 業務委託について、主任技術者（又は、社内審査員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新主任技術者
(又は、社内審査員)
2. 旧主任技術者
(又は、社内審査員)
3. 変更年月日 年 月 日
4. 変更理由

※別紙経歴書は様式-4-1 と様式-4-2 を使用すること。

管理技術者・照査技術者通知書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の 委託業務について、契約書に基づき管理技術者及び照査技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 管理技術者
2. 照査技術者

※ 別紙経歴書は様式-5 と様式-7 を使用すること。

管理技術者変更通知書

(又は照査技術者変更通知書)

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の 委託業務について、管理技術者（又は照査技術者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新管理技術者
(又は、新照査技術者)
2. 旧管理技術者
(又は、旧照査技術者)
3. 変更年月日 年 月 日
4. 変更理由

※別紙経歴書は様式-5 と様式-7 を使用すること。

部長・副部長	課長	主任主査	監督員

確 認 書

確 認 ・ 立 会 願

年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。

受 注 者 名

管理(主任)技術者名

業務名	第	号	業務
業務場所			
事 項	位 置 等		

確 認 ・ 立 会 結 果 書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

確認・立会年月日	年 月 日
方法	現 地 ・ 書 類 (机上)
結果判定	
指示事項 (記事)	

指示事項等処理完了確認

年 月 日

監督員

支給材料受領書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

品名	規格	単位	数量	備考

注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。

支 給 材 料 精 算 書 返 納

年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

〇〇〇委託契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の 番号・名称		契約年月日	年 月 日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。					物品管理簿登記
	年 月 日 職氏名					年 月 日

貸与品借用書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日委託契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

貸与品返納書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日委託契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

部分使用同意願

年 月 日

(受注者)

様

(契約権者)

年 月 日契約の
て同意願います。

委託業務について、下記の部分使用につい

記

1. 使用部分

2. 使用期間 年 月 日 ~ 年 月 日

3. 使用目的

4. 使用者

(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)

部分使用同意書

年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

年 月 日契約の委託業務について、下記の部分使用について異議がありませんので同意します。

記

1. 使用部分

2. 使用期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3. 使用目的

4. 使用者

(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)

(受注者)

様

確認検査員

部分使用に係る確認検査結果書

委 託 番 号	第 号
委 託 名	
委 託 場 所	
検 査 年 月 日	年 月 日
結 果 判 定	
指 示 事 項	

委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

(契約権者)

様

受注者

年 月 日付け契約の下記委託業務は、年 月 日完了しましたので成
果品を添えて届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所

郡 町 大字 字 地内
市 村

3. 委託料の額 円 _____

4. 委託の期間

着 手 年 月 日

履行期限 年 月 日

5. 成果品目録 別紙のとおり

成果品目録

名称	種別	部数	摘要

(契約権者)

様

年 月 日

住所
受注者
氏名

照 査 報 告 書

年 月 日

管理技術者

様

照査技術者

下記業務について、 年 月 日に照査を行ったので、照査結果を別紙のとおり照査報告書として提出します。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託の期間 着 手 年 月 日

履行期限 年 月 日

3. 発注者 ○○○農林事務所

4. 受注者 (会社名)

(※照査報告様式は、受注者の任意とする。)

(※照査技術者は、記名のうえ管理技術者に差し出す。)

修 補 指 示 書

年 月 日

(受注者)

様

契約権者

下記業務について、年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。

記

1. 修補の内容

2. 修補の期限 年 月 日

3. 修補完了の確認

(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)

様式-24-(1) (参考)

社 内 審 査 書

社内審査員 _____

委 託 名	第 号 委 託	路・河川名	線 筋
場 所	市 町 大字 字 地内 村		
契約工期	自 年 月 日 至 年 月 日	請負金額	千円
委 託 内 容			
監 督 員		主任技術者	
〔 審 査 結 果 〕		審 査 月 日	年 月 日
審 査 所 見 <hr style="border: 0.5px solid black;"/>			

様式 1

リサイクル計画書（構想設計・基本設計）

会社名	
記入者名	
T E L	

1. 事業（工事）概要

発注機関名	
事業（工事）名	
事業（工事）施工場所	
事業（工事）概要等	
事業（工事）着手予定時期	

2. 建設資材利用計画

建設資材	①利用量	②現場内利用可能量	③再生材利用可能量	④新材利用可能量	⑤再生资源利用率 (②+③)/①×100	備考
土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
砕石	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト混合物	トン	トン	トン	トン	%	
	トン	トン	トン	トン	%	

※ 最下段には、その他の再生資材を使用する場合に記入する。

3. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	⑥発生量	⑦現場内利用可能量	⑧他工事への搬出可能量	⑨再生资源化施設への搬出可能量	⑩最終処分量	⑪現場内利用率 (⑦/⑩×100)	備考
建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
建設汚泥	トン	トン	トン	トン	トン	%	
取りこわし建物	件						

※地図、航空写真、踏査等から検討する。

※利用可能量は、現時点で算出可能なものとする。

※建設副産物の搬出計画について、基本的には全量を再利用することを原則として計画する。

様式 2

リサイクル計画書 (実施設計)

会社名	
記入者名	
T E L	

1. 事業 (工事) 概要

発注機関名	
事業 (工事) 名	
事業 (工事) 施工場所	
事業 (工事) 概要等	
事業 (工事) 着手予定時期	

2. 建設資材利用計画

建設資材	①利用量	②現場内利用可能量	③再生材利用可能量	④新材利用可能量	⑤再生資源利用率 (②+③) / ① × 100	備	考
土	地山m3	地山m3	地山m3	地山m3	%		
砕石	トン	トン	トン	トン	%		
アスファルト混合物	トン	トン	トン	トン	%		

※ 最下段には、その他の再生資材を使用する場合に記入する。

3. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	⑥発生量	⑦現場内利用可能量	⑧他工事への搬出可能量	⑨再資源化施設への搬出可能量	⑩最終処分量	⑪現場内利用率 (⑦/⑥ × 100)	備	考
第1種 建設発生土	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
第2種 建設発生土	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
第3種 建設発生土	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
第4種 建設発生土	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
汚泥 (浚渫土)	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
合計	地山m3	地山m3	地山m3		地山m3	%		
コンクリート塊	トン	トン	トン		トン	%		
アスファルト塊	トン	トン	トン		トン	%		
コンクリート塊	トン	トン	トン		トン	%		
建設発生材	トン	トン	トン		トン	%		
建設汚泥	トン	トン	トン		トン	%		

※建設発生土の区分 (既存資料から判断するものとする)

①第1種建設発生土・・・砂、礫及びこれらに準ずるもの。

②第2種建設発生土・・・砂質土、礫質土及びこれらに準ずるもの。

③第3種建設発生土・・・通常の施工性が確保される粘性土及びこれらに準ずるもの。

※建設発生木材の中には、伐開除根材及び剪定材を含む。

※利用・搬出可能量は、現時点で算出可能なものを記載する。

※建設副産物の搬出計画について、基本的には至重を再利用することを目指すとして計画す

④第4種建設発生土・・・粘性土及びこれらに準ずるもの。(第3種建設発生土を除く。)

⑤泥土 (浚渫土)・・・浚渫土のうち概ねaqc2以下のもの。

打 合 せ 記 録 簿

第 回								項	/
発注者側	部(所)長	(主幹 兼) 副部 長 (次長)	課 長	担 当 (主 任) 主 査	監 督 員	受注者側	管 理 (主任) 技 術 者	担当者	
事務所名						受 注 者			
委託業務 の 名 称						整 理 番 号			
出 席 者	発 注 者 側					場 所			
						日 時			
	受 注 者 側					打 合 せ 方 式	会 議 ・ 電 話 ・ ()		
<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>									

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担 当 技 術 者 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)
(管理技術者)

担当技術者変更届

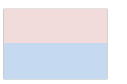
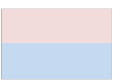
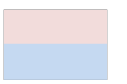
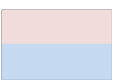
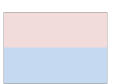
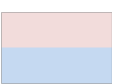
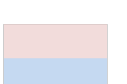
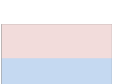
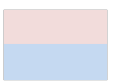
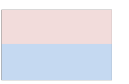
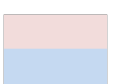
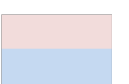
業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

履 行 報 告 書

発注者側	発注者 確認欄	部長	副部長	課長	主任主査 (キャップ)	監督員	受注者側	受注者 確認欄			
	事務所/部							受注者名			
委託業務の 名称等	委託業務 の名称					工事番号	第 号				
	業務概要	当 初				変 更					
月 別	予定工程(%)	実施工程(%)	作業内容・懸案事項・対応策								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
月			作業内容								
			懸案事項								
			対応策								
			発注者 記入欄								
記事欄	※ 業務遂行にあたり、受注者から発注者又は発注者から受注者に対し求められる内容があれば記載のこと。										

【注記】

- 1 履行報告は毎月末としますが、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とします。
- 2 当初の工程は上段に記載し、予定工程を変更する場合は、当初工程を()書きとし下段に変更工程を記載してください。
- 3 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜決定できます。
例：人工数、作業月数、調査本数、業務項目数等
- 4 月数が不足する場合は、別業とすることができます。
- 5 受注者は、関係者^{記名}の上で監督員に提出してください。(電子メール可)
- 6 懸案事項等に説明資料がある場合は適宜添付してください。⁵³
- 7 監督員又は主任主査(キャップ)は、進捗状況を受注者側から聴き取りの上発注者コメントを記載し、上司との情報共有を図ってください。報告月のコメントは発注者側で手書きし、前月までのコメントは受注者側で入力処理してください。
- 8 監督員は、事務所内決裁後に写しを受注者へ返信(電子メール可)し、受注者は記録保存してください。