

設計業務共通仕様書

平成21年4月

宮崎県県土整備部

全 体 目 次

第 1 編 共通編（平成 2 1 年 4 月改定）

第 1 章 総則	・・・・・・・・・・・・・・・・	共 - 1
第 2 章 設計業務等一般	・・・・・・・・・・・・・・・・	共 - 14

第 2 編 河川編（平成 1 0 年 4 月）

第 1 章 河川環境調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	41
第 2 章 河川調査・計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	44
第 3 章 河川構造物設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	56

第 3 編 砂防編（平成 1 0 年 4 月）

第 1 章 砂防調査・計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	83
第 2 章 砂防構造物設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	98

第 4 編 道路編（平成 1 0 年 4 月）

第 1 章 道路環境調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	121
第 2 章 交通現況調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	126
第 3 章 道路網・路線計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	136
第 4 章 道路設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	141
第 5 章 地下構造物設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	177
第 6 章 トンネル設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	203
第 7 章 橋梁設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	242

第 5 編 港湾編（平成 1 0 年 4 月）

第 1 章 港湾設計	・・・・・・・・・・・・・・・・	253
------------	------------------	-----

設計業務共通仕様書
〔第1編 共通編〕

平成21年4月改定

第1編 共通編 目次

第1章 総則

1-1-1	適用	.....	共 - 1
1-1-2	用語の定義	.....	共 - 1
1-1-3	業務の着手	.....	共 - 3
1-1-4	設計図書の支給及び点検	.....	共 - 3
1-1-5	調査職員	.....	共 - 4
1-1-6	管理技術者	.....	共 - 4
1-1-7	照査技術者及び照査の実施	.....	共 - 4
1-1-8	担当技術者	.....	共 - 5
1-1-9	提出書類	.....	共 - 5
1-1-10	打合せ等	.....	共 - 5
1-1-11	業務計画書	.....	共 - 6
1-1-12	資料等貸与及び返却	.....	共 - 6
1-1-13	関係官公庁への手続き等	.....	共 - 7
1-1-14	地元関係者との交渉等	.....	共 - 7
1-1-15	土地への立入り等	.....	共 - 7
1-1-16	成果物の提出	.....	共 - 8
1-1-17	関係法令及び条例の遵守	.....	共 - 8
1-1-18	検査	.....	共 - 8
1-1-19	修補	.....	共 - 9
1-1-20	条件変更等	.....	共 - 9
1-1-21	契約書変更	.....	共 - 9
1-1-22	履行期間の変更	.....	共 - 10
1-1-23	一時中止	.....	共 - 10
1-1-24	発注者の賠償責任	.....	共 - 11
1-1-25	受注者の賠償責任	.....	共 - 11
1-1-26	部分使用	.....	共 - 11
1-1-27	再委託	.....	共 - 11
1-1-28	成果品の使用等	.....	共 - 12
1-1-29	守秘義務	.....	共 - 12
1-1-30	安全の確保	.....	共 - 12
1-1-31	臨機の措置	.....	共 - 13
1-1-32	履行報告	.....	共 - 13
1-1-33	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	.....	共 - 13

第2章 設計業務等一般

1-2-1	使用する技術基準等	共 - 14
-------	-----------	-------	--------

1-2-2	現地踏査	.....	共 - 14
1-2-3	設計業務等の種類	.....	共 - 14
1-2-4	調査業務の内容	.....	共 - 14
1-2-5	計画業務の内容	.....	共 - 14
1-2-6	設計業務の内容	.....	共 - 14
1-2-7	調査業務の条件	.....	共 - 15
1-2-8	計画業務の条件	.....	共 - 15
1-2-9	設計業務の条件	.....	共 - 16
1-2-10	調査業務及び計画業務の成果	.....	共 - 17
1-2-11	設計業務の成果	.....	共 - 17

第1章 総則

1-1-1 適用

- 1 設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、宮崎県県土整備部の発注する土木工事に係る設計及び計画業務（当該設計及び計画業務の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。以下「設計業務等」という。）に係る土木設計業務等委託契約書（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、共通仕様書の間には相違がある場合、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は、受注者は調査職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・土質調査業務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。
- 5 この共通仕様書に定めのない事項については、その他の設計図書又は調査職員の指示によるものとする。

1-1-2 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。

- 一 「発注者」とは、知事又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- 二 「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、会社又はその他の法人をいう。
- 三 「調査職員」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、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、総括調査員及び主任調査員を総称していう。
- 四 「総括調査員」とは、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、協議において設計図書の変更、履行期間の変更、業務中止に係わるものの処理を行うとともに、主任調査員の指揮監督及び業務委託の掌理を行う者をいう。
- 五 「主任調査員」とは、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾、協議の処理及び契約図書に基づく工程の管理を行い、設計図書の変更、履行期間の変更、業務中止の必要があると認められる場合に総括調査員及び発注者等への報告を行うとともに、業務委託の掌理を行う者をいう。
- 六 「検査員」とは、設計業務等の完了の検査に当たって、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。

- 七 「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。
- 八 「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。
- 九 「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。
- 十 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、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。
- 十一 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 十二 「契約書」とは、県が定めた「土木設計業務等委託契約書」をいう。
- 十三 「設計図書」とは、仕様書、図面、単価抜設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 十四 「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。
- 十五 「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。
- 十六 「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。
- 十七 「単価抜設計書」とは、設計業務等に関する工種、設計数量、規格等を示した書類をいう。
- 十八 「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。
- 十九 「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。
- 二十 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面、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。
- 二十一 「指示」とは、調査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。
- 二十二 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
- 二十三 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- 二十四 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 二十五 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

二十六 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、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、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

二十七 「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。

二十八 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

二十九 「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。

三十 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。

三十一 「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、署名又は押印したものを有効とする。

ア 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、後日有効な書面と差し換えるものとする。

イ 電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議するものとする。

三十二 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。

三十三 「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調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

三十四 「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。

三十五 「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。

三十六 「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、その他これに準じるものをいう。

1-1-3 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、調査職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

1-1-4 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、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図又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、調査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 調査職員は、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。

1-1-5 調査職員

- 1 発注者は、設計業務等における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、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調査職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 4 調査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、緊急を要する場合や調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

1-1-6 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当たり、技術士（業務に該当する部門）若しくはこれと同等の能力と経験を有する技術者又はシビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、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、発注者及び調査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、調査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 管理技術者は、1-1-7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。

1-1-7 照査技術者及び照査の実施

- 1 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、技術士（業務に該当する部門）若しくはこれと同等の能力と経験を有する技術者又はRCCMの資格保有者であり、特記仕様書に定める業務経験を有しなければならない。
- 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、設計図書に定める業務又は調査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、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、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の記名押印の上、管理技術者に提出するものとする。

1-1-8 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。ただし、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3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。

1-1-9 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調査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、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、調査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、委託料500万円以上の業務について、測量調査設計業務実績サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた上、受注時は契約後、宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から県の休日を除き10日以内に、完了時は業務完了後、県の休日を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。また、登録機関発行の「業務カルテ受領書」が届いた際は、その写しを直ちに調査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10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

1-1-10 打合せ等

- 1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の実施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書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

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、必要に応じて書面（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、管理技術者と調査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書面（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、速やかに調査職員と協議するものとする。

1-1-11 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査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。

- 一 業務概要
- 二 実施方針
- 三 業務工程
- 四 業務組織計画
- 五 打合せ計画
- 六 成果品の品質を確保するための計画
- 七 成果品の内容、部数
- 八 使用する主な図書及び基準
- 九 連絡体制（緊急時含む。）
- 十 使用する主な機器
- 十一 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は、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、その理由を明確にした上、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 調査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書に係る資料を提出しなければならない。

1-1-12 資料の貸与及び返却

- 1 調査職員は、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、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査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、紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、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写してはならない。

1-1-13 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、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

1-1-14 地元関係者との交渉時

- 1 契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査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、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、地元関係者から質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査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。
- 3 受注者は、設計図書の定め又は調査職員の指示により、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、調査職員に報告し、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、前項の地元協議等により、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、発注者と協議の上、定めるものとする。

1-1-15 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（以下「第三者の土地」という。）に立入る場合は、契約書第13条の定めに従って、調査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、直ちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、設計業務等の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、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告

を受けた調査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、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は発注者が得るものとするが、調査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となる経費の負担については、設計図書に示すほかは調査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。

1-1-16 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（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調査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 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（S I）とする。
- 4 受注者は、「宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】（以下「ガイドライン」という。）」に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。電子納品の対象となる項目や、ガイドラインで特に記載がない項目については、業務の着手時に調査職員と協議の上、決定するものとする。
- 5 成果物は、電子媒体（CD-R）を2部提出するものとする。その際には、宮崎県電子納品チェッカーによるチェックを行い、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上で提出するものとする。また、電子納品にあわせて、紙媒体の成果物を1部提出するものとする。なお、提出にあたっては、パイプファイル等に簡便に綴じてよいものとする。

1-1-17 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。

1-1-18 検査

- 1 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、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、調査職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 検査員は、調査職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。

ア 設計業務等成果物の検査

イ 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。なお、電子納品の検査時の対応については、ガイドラインを参考にするものとする。

1-1-19 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 検査員は、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 検査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員の指示に従うものとする。

4 検査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。

1-1-20 条件変更等

1 調査職員が受注者に対して契約書第18条、第19条及び第21条の規定に基づく業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「設計業務等の変更」という。）の指示を行う場合は指示書によるものとする。

2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を調査職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。

一 1-1-15第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合

二 天災その他の不可抗力による損害

三 その他、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

1-1-21 契約変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

一 設計業務等内容の変更により委託料に変更を生じる場合

二 履行期間の変更を行う場合

三 調査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

四 契約書第30条の規定に基づき、委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合

- 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。
 - 一 1-1-20の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - 二 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
 - 三 その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

1-1-22 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。

1-1-23 一時中止

- 1 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ことができるものとする。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、1-1-31により、受注者は適切に対応しなければならない。
 - 一 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 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
 - 五 第三者及びその財産、受注者、使用人並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - 六 前各号に掲げるものの他、発注者が必要であると認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、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、調査職員の指示に従わなければならない。

1-1-24 発注者の賠償責任

発注者は、次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ものとされた場合
- 二 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

1-1-25 受注者の賠償責任

受注者は、次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
- 二 契約書第40条に規定するかし責任に係る損害が生じた場合
- 三 受注者の責により損害が生じた場合

1-1-26 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。

- 一 別途設計業務等の使用に供する必要がある場合
- 二 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。

1-1-27 再委託

- 1 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。

- 一 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
- 二 解析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、トレース、資料整理、模型製作等の簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

- 3 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

- 4 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、協力者が「県が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加業者の資格等に関する要綱」（平成16年宮崎県告示第259号）

に基づく指名競争入札参加資格の認定を受けている者である場合は、宮崎県の入札参加資格停止期間中であってはならない。

1-1-28 成果物の使用等

- 1 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共同で、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。

1-1-29 守秘義務

- 1 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、成果物の発表に際しての守秘義務については、1-1-28第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

1-1-30 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当たり、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。
 - 一 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。
 - 二 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を禁止しなければならない。
 - 三 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。
 - 四 受注者は、屋外で行う設計業務等の現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場

合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立ち入り禁止の標示をしなければならない。

- 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当たっては豪雨、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、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職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。
- 9 受注者は、屋外で行う設計業務等が完了した時には、残材、廃物、木くず等を撤去し、現場を清掃しなければならない。

1-1-31 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調査職員に報告しなければならない。
- 2 調査職員は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要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。

1-1-32 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行報告書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

1-1-33 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には、あらかじめ調査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県の休日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調査職員に提出しなければならない。

第2章 設計業務等一般

1-2-1 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、参考図書及び特記仕様書に基づいて行うものとする。なお、使用に当たっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。

1-2-2 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。

1-2-3 設計業務等の種類

- 1 設計業務等とは、調査業務、計画業務、設計業務をいう。
- 2 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、これを準用するものとする。

1-2-4 調査業務の内容

調査業務とは、1-2-2の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

1-2-5 計画業務の内容

計画業務とは、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。

1-2-6 設計業務の内容

- 1 設計業務とは、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、原則として基本計画、概略設計、予備設計あるいは詳細設計を行うことをいう。
- 2 基本計画とは、設計の同一の業務として設計対象となる各種施設物の基礎的諸元設定するものをいう。
- 3 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき

目的構造物の比較案又は最適案を提案するものをいう。

- 4 予備設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果物及び設計条件に基づき、目的構造物の比較案について技術的、社会的、経済的な側面からの評価、検討を加え、最適案を選定した上で、平面図、縦横断面図、構造物等の一般図、計画概要書、概略数量計算書、概算工事費等を作成するものをいう。なお、同一の業務として目的構造物の比較案を提案することについてもこれを、予備設計とする。
- 5 詳細設計とは、実測平面図（空中写真図を含む）、縦横断面図、予備設計等の成果物、地質資料、現地踏査結果及び設計条件等に基づき工事発注に必要な平面図、縦横断面図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、工種別数量計算書、施工計画書等を作成するものをいう。

1-2-7 調査業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に調査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、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、前項に基づき作業した結果と、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。
- 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める諸基準等に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、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。

1-2-8 計画業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に調査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、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、前項に基づき作業を行った結果と、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するも

のとする。

- 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める諸基準等に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、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。

1-2-9 設計業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、1-1-12に定める貸与資料、1-2-1に定める適用基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、調査職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、事前に調査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、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1-1-12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又は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、前項において、1-1-12の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を調査職員と協議するものとする。
- 4 受注者は、設計図書及び1-2-1に定める適用基準等に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、その理由を付して調査職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、調査職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、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については、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。
- 8 受注者は、設計計算書の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するものとする。
- 9 受注者は、設計に当たり良質でトータルコストの低い工法・技術の検討を行うものとする。
- 10 受注者は、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。
- 11 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調査職員と協議するものとする。
- 12 受注者は、概略設計又は予備設計を行った結果、後段階の設計において一層のコスト縮減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

ついてコスト削減の観点より、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コスト削減提案を行うものとする。この提案は概略設計又は予備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（コスト削減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、概略設計又は予備設計における比較案の提案、若しくは概略設計における比較案を予備設計において評価、検討する場合には、宮崎県新技術活用促進システムや新技術活用情報提供システム（NETIS）等を利用し、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。また、受注者は、詳細設計における工法等の選定においては、宮崎県新技術活用促進システムや新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、調査職員と協議の上、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。

1-2-10 調査業務及び計画業務の成果

- 1 調査業務及び計画業務の成果は、特記仕様書に定めのない限り第2編以降の各調査業務及び計画業務の内容を定めた各章の該当条文に定めたものとする。
- 2 受注者は、業務報告書の作成にあたって、その検討・解析結果等を特記仕様書に定められた調査・計画項目に対応させて、その検討・解析等の過程と共にとりまとめるものとする。
- 3 受注者は、現地調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。
- 4 受注者は、検討、解析に使用した理論、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。
- 5 受注者は、成果物の作成にあたって、成果品一覧表又は特記仕様書によるものとする。

1-2-11 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。

一 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、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。

二 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。

三 設計図面

設計図面は、この共通仕様書及び特記仕様書に示す方法により作成ものとする。

四 数量計算書

数量計算書は、国土交通省の「土木工事数量算出要領（案）」及び「土木工事数量集計表様式（案）」に準じて工種別、区間別に取りまとめるものとする。ただし、概略設計及び予備設計については、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。

五 概算工事費

概算工事費は、調査職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設計をもとに算定するものとする。

六 施工計画書

ア 施工計画書は、工事施工にあ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。

- ① 計画工程表
- ② 使用機械
- ③ 施工方法
- ④ 施工管理
- ⑤ 仮設備計画
- ⑥ 特記事項その他

イ 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。

七 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取りまとめることとする。