

設計業務共通仕様書

令和 8 年 2 月

宮崎県県土整備部

全 体 目 次

第 1 編 共通編（令和 8 年 2 月）

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 設計業務等一般

第 2 編 河川編（令和 8 年 2 月）

- 第 1 章 河川環境調査
- 第 2 章 河川調査・計画
- 第 3 章 河川構造物設計
- 第 4 章 水文観測業務

第 3 編 海岸編（令和 8 年 2 月）

- 第 1 章 海岸構造物設計

第 4 編 砂防及び地すべり対策編（令和 8 年 2 月）

- 第 1 章 砂防環境調査
- 第 2 章 砂防調査・計画
- 第 3 章 砂防構造物設計
- 第 4 章 地すべり対策調査・計画・設計
- 第 5 章 急傾斜地対策調査・計画・設計

第 5 編 ダム編（令和 8 年 2 月）

- 第 1 章 ダム環境調査
- 第 2 章 ダム治水利水計画
- 第 3 章 ダム地質調査
- 第 4 章 ダム本体設計
- 第 5 章 ダム付帯施設設計
- 第 6 章 施工計画及び施工設備設計
- 第 7 章 ダム点検
- 第 8 章 その他

第6編 道路編（令和8年2月）

第1章 道路環境調査

第2章 交通現況調査

第3章 道路網・路線計画

第4章 道路設計

第5章 地下構造物設計

第6章 地下駐車場計画・設計

第7章 トンネル設計

第8章 橋梁設計

第9章 道路施設点検

第 1 編 共通編

第 1 編 共通編 目次

第 1 章 総則	1 - 1
1 - 1 - 1 適用	1 - 1
1 - 1 - 2 用語の定義	1 - 1
1 - 1 - 3 受発注者の責務	1 - 4
1 - 1 - 4 業務の着手	1 - 4
1 - 1 - 5 設計図書の支給及び点検	1 - 4
1 - 1 - 6 調査職員	1 - 5
1 - 1 - 7 管理技術者	1 - 5
1 - 1 - 8 照査技術者及び照査の実施	1 - 6
1 - 1 - 9 担当技術者	1 - 7
1 - 1 - 10 提出書類	1 - 7
1 - 1 - 11 打合せ等	1 - 8
1 - 1 - 12 業務計画書	1 - 8
1 - 1 - 13 資料の貸与及び返却	1 - 9
1 - 1 - 14 関係官公庁への手続き等	1 - 9
1 - 1 - 15 地元関係者との交渉時	1 - 9
1 - 1 - 16 土地への立入り等	1 - 10
1 - 1 - 17 成果物の提出	1 - 10
1 - 1 - 18 関連法令及び条例の遵守	1 - 11
1 - 1 - 19 検査	1 - 11
1 - 1 - 20 修補	1 - 11
1 - 1 - 21 条件変更等	1 - 12
1 - 1 - 22 契約変更	1 - 12
1 - 1 - 23 履行期間の変更	1 - 12
1 - 1 - 24 一時中止	1 - 13
1 - 1 - 25 発注者の賠償責任	1 - 13
1 - 1 - 26 受注者の賠償責任	1 - 14
1 - 1 - 27 部分使用	1 - 14
1 - 1 - 28 再委託	1 - 14
1 - 1 - 29 成果物の使用等	1 - 14
1 - 1 - 30 守秘義務	1 - 15
1 - 1 - 31 個人情報の取扱い	1 - 15
1 - 1 - 32 安全等の確保	1 - 17
1 - 1 - 33 臨機の措置	1 - 18
1 - 1 - 34 履行報告	1 - 18
1 - 1 - 35 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	1 - 18

1－1－3 6	行政情報流出防止対策の強化.....	1－1 8
1－1－3 7	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置.....	1－2 0
1－1－3 8	保険加入の義務.....	1－2 0

第2章 設計業務等一般..... 1－2 1

1－2－1	使用する技術基準等.....	1－2 1
1－2－2	現地踏査.....	1－2 1
1－2－3	設計業務等の種類.....	1－2 1
1－2－4	調査業務の内容.....	1－2 1
1－2－5	計画業務の内容.....	1－2 1
1－2－6	設計業務の内容.....	1－2 1
1－2－7	調査業務の条件.....	1－2 2
1－2－8	計画業務の条件.....	1－2 2
1－2－9	設計業務の条件.....	1－2 3
1－2－1 0	調査業務及び計画業務の成果.....	1－2 4
1－2－1 1	設計業務の成果.....	1－2 5
1－2－1 2	環境配慮の条件.....	1－2 6
1－2－1 3	維持管理への配慮.....	1－2 6

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が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、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 発注者支援業務、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、別に定める各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。

- 1 「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。
- 2 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人、会社又は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 「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。
調査職員は、原則として総括調査員及び主任調査員各1名の計2名とする。ただし、当初契約時での当初設計金額が100万円未満のものについては、主任調査員1名とすることができる。
- 4 「総括調査員」とは、主に、受注者に対する指示、承諾、協議及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員の指揮監督及び業務委託のとりまとめを行う者をい

第1編 共通編

う。

総括調査員は、原則として次の技術職員に下命するものとする。

(1) 本庁各課及び局、各出先機関（駐在所は除く。）

当該設計業務等委託を監督する担当の主幹又は副主幹とする。ただし、所属長が必要と認めたときは、工務課長に下命することができる。

(2) 各駐在所

当該設計業務等委託を監督する担当の駐在所長とする。

- 5 「主任調査員」とは、主に、受注者に対する指示、承諾、協議（重要なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約解除の必要があると認められる場合における総括調査員及び発注者等への報告を行うとともに、業務委託のとりまとめを行う者をいう。
- 6 「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、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。
- 7 「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。
- 8 「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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 12 「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。
- 13 「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。
- 14 「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。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「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。
- 18 「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。

- 19 「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。
- 20 「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。
- 21 「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。
- 22 「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。
- 23 「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。
- 24 「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。
- 25 「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。
- 26 「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。
- 27 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 28 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 29 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、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。
- 30 「提示」とは、受注者が調査職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。
- 31 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第18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。
- 32 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 33 「情報共有システム」とは、調査職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 34 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名、署名又は押印したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成し、請求、通知、報告、申し出、承諾、質問、回答、協議、提出する場合は、記名、署名又は押印がなくても有

第1編 共通編

効とする。

- 35 「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。
- 36 「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。
- 37 「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。
- 38 「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。
- 39 「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。
- 40 「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。
- 41 「了解」とは、契約図書に基づき、調査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。
- 42 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査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。

1-1-3 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上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。

1-1-4 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（宮崎県の休日定める条例（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、調査職員との打合せを行うことをいう。

1-1-5 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。

1-1-6 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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

1-1-7 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（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）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、シビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）※、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。

※国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

- 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。

第1編 共通編

- 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、照査結果の確認を行わなければならない。
- 7 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。

1-1-8 照査技術者及び照査の実施

- 1 受注者は、業務の実施に当たり、照査を適切に実施しなければならない。

詳細設計において、成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下「赤黄チェック」という。）を原則として実施する。なお、赤黄チェックの資料は、調査職員の請求があった場合は速やかに提示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）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、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でなければならない。

※国土交通省登録技術者資格となっている分野以外
 - （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、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、成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする（詳細設計に限る）。
 - （6）照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告書毎における照査結果の照査報告書及び報告書完了時における全体の照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の責において記名（署名又は、押印を含む）のうえ、管理技術者に提出するものとする。

(7) 以下に定める詳細設計における基本事項の照査は「詳細設計照査要領」に基づき実施するものとする。

- I 樋門・樋管詳細設計
- II 排水機場詳細設計
- III 築堤護岸詳細設計
- IV 道路詳細設計（平面交差点を含む）
- V 橋梁詳細設計
- VI 山岳トンネル詳細設計
- VII 共同溝詳細設計
- VIII 仮設構造物詳細設計

3 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。

1-1-9 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。（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原則3名までとする。ただし、難易度の高い業務や大規模な業務の場合は、適切な人数とし、8名までとする。また、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に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。

1-1-10 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に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100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、県の休日を除き15日以内に、完了時は業務完了後、県の休日を除き15日以内に、

第1編 共通編

訂正時は適宜、調査職員の確認を受けた上で、登録機関に登録申請をしなければならない。なお、登録できる技術者は、前3条により定めた技術者とする。

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調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が15日間（県の休日を除く。）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。また、本業務の完了後において訂正又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、登録機関に登録申請しなければならない。

1-1-1.1 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取り、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。

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。
- 4 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
- 5 調査職員及び受注者は「働く場の環境改善に向けたウィークリースタンス等の推進」に務める（ワンデーレスポンス含む。）
- 6 調査職員は、建設関連業務における配置技術者の同一性の確認要領（平成21年7月6日技術企画課）に基づき、配置技術者の同一性の確認を行うこととする。

1-1-1.2 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日（県の休日を含む。）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。

- | | |
|----------------|--------------------|
| 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 その他 | |

- 2 実施方針又は1-1-3-1 その他には、1-1-3-1 個人情報の取り扱い、1-1-3-3 安全等の確保及び1-1-3-6 行政情報流出対策の強化に関する事項も含めるものとする。また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。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うえで、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、受注者は更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。

1-1-1-3 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。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て、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。

1-1-1-4 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。

1-1-1-5 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

第1編 共通編

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、発注者と協議のうえ、定めるものとする。

1-1-16 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、垣、柵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、設計図書に示す外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あたっては、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（県の休日を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

1-1-17 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うえ、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、ウィ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。

1-1-18 関連法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務等の実施にあたっては、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。

1-1-19 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うえ、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。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。

1-1-20 修補

- 1 受注者は、修補を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

第1編 共通編

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。

1-1-2 1 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。
 - (1) 1-1-1 6 土地への立入り等第1項に定める現地への立ち入りが不可能となった場合
 - (2) 天災その他の不可抗力による損害
 - (3) 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

1-1-2 2 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。
 - (1) 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
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 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
 - (4) 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。
 - (1) 1-1-2 1 条件変更等の規定に基づき調査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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

1-1-2 3 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、履行期間の延長が必要と判断した場合には、契約書第22条の規定に基づき、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。

1-1-24 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、1-1-33 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、使用人並びに調査職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ほか、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。

1-1-25 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。

- (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ものとされた場合
- (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編 共通編

1-1-26 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。

- (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損害とされた場合
- (2) 契約書第40条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1-1-27 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。

- (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。

1-1-28 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行い、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 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「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、電子納品の作成補助、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 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入札参加者の資格等に関する要綱」（平成24年宮崎県告示第170号）に基づく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。

1-1-29 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。

1-1-30 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、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受けた場合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1-1-12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行うこと。
- 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。

1-1-31 個人情報の取扱い

- 1 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）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、宮崎県個人情報保護条例（平成14年10月4日条例第41号）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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 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

第1編 共通編

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 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内で、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 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 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 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、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 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、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 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 個人情報の管理の確認は次の各号のとおりとする。
 - (1) 受注者は、取り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り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 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、1－1－12で示す業務計画書に記載するものとする。

- 11 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。

1－1－32 安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に際しては、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あたり、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あ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を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。
 - (4) 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く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。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全

第1編 共通編

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。

1-1-33 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、又は多額の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。

1-1-34 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。ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。

1-1-35 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。

1-1-36 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らなければならない。
- 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。

- (3) 社員等に対する指導については、以下のとおりとする。
- 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・指導を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 電子情報の管理体制の確保については、以下のとおりとする。
- 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、1-1-12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
- (6) 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
- (7) 事故の発生時の措置については、以下のとおりとする。
- 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。

第1編 共通編

- 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。

1－1－37 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 前項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 前2項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。

1－1－38 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。

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、業務の実施にあたって、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、使用にあたっては、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

- 1 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。
- 2 受注者は、発注者と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書による。

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 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、1-1-1 3 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1-2-1 に定める技術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、1-1-1 3 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1-2-1 に定める技術基準等及び設計図書等を用いて、原則として概略設計、予備

第1編 共通編

設計あるいは詳細設計を行うことをいう。

- 2 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し、各種施設物の基礎的諸元を設定するものをいう。
- 3 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。
- 4 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、業務の着手にあたり、1-1-13 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1-2-1 に定める技術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、1-1-13 資料の貸与及び返却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、1-1-13 資料の貸与及び返却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、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、業務の着手にあたり、1-1-13 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1-2-1 に定める技術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、1-1-13 資料の貸与及び返却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、1-1-13 資料の貸与及び返却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 に定める技術基準等に表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、業務の着手にあたり、1-1-13 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1-2-1 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、調査職員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に表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、1-1-13 資料の貸与及び返却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、1-1-13 資料の貸与及び返却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 に定める技術基準等に表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、設計にあ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、土木構造物標準設計図集（建設省（国土交通省））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

第1編 共通編

計算過程を明記するものとする。

- 9 受注者は、設計にあ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。また、全体区間もしくは一部区間における「地元の労力や資機材が活用できる工法」の採用について、可能な範囲で検討に努めるものとする。
- 10 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。
- 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縮減の観点より、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縮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（コスト縮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。

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・解析結果等の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。

1-2-1-1 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、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。

(4) 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。

(5) 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

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取りまとめることとする。

第1編 共通編

1－2－12 環境配慮の条件

- 1 受注者は、「循環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、調査職員と協議の上、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、物品使用の検討に当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。
- 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。

1－2－13 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。