

# 設計業務共通仕様書

## 目次

第1章 総則	
第1-1条 適用	1
第1-2条 用語の定義	1
第1-3条 業務の着手	3
第1-4条 設計図書の支給及び点検	3
第1-5条 監督職員	3
第1-6条 管理技術者	3
第1-7条 照査技術者及び照査の実施	4
第1-8条 担当技術者	5
第1-9条 提出書類	5
第1-10条 打合せ等	5
第1-11条 業務計画書	6
第1-12条 業務実績データの作成及び登録	6
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	7
第1-15条 地元関係者との交渉等	7
第1-16条 土地への立入り等	7
第1-17条 成果物の提出	8
第1-18条 関係法令及び条例の遵守	8
第1-19条 検査	8
第1-20条 修補	8
第1-21条 条件変更等	9
第1-22条 契約変更	9
第1-23条 履行期間の変更	9
第1-24条 一時中止	9
第1-25条 発注者の賠償責任	10
第1-26条 受注者の賠償責任	10
第1-27条 部分使用	10
第1-28条 再委託	10
第1-29条 成果物の使用等	11
第1-30条 守秘義務	11
第1-31条 安全等の確保	11
第1-32条 臨機の措置	12
第1-33条 履行報告	12
第1-34条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	12
第1-35条 個人情報の取扱い	12
第1-36条 行政情報流出防止対策の強化	14
第1-37条 保険加入の義務	15
第1-38条 環境負荷低減への取組	15
第1-39条 調査・試験に対する協力	15
第2章 設計業務	
第2-1条 使用する技術基準等	16
第2-2条 現地踏査	16
第2-3条 設計業務の内容	16
第2-4条 設計業務の条件	16
第2-5条 設計業務の成果	17
業務関係書類一覧表（情報共有システム取扱対象の書類一覧）	18

# 第1章 総 則

## 第1-1条 適用

設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、県営土地改良事業、県営海岸保全事業及び県営地すべり対策事業の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、建設工事に係る設計業務等の委託契約書（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の間に関連がある場合、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、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、これを準用するものとする。
- 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（SI）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、支出負担行為担当職員又は契約担当職員をいう。
- (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若しくは会社その他の法人をいう。
- (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項に規定する者をいう。
- (4) 「検査職員」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。
- (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、受注者が定めた者又は、発注者が承諾した者をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (10) 「契約書」とは、設計業務等委託契約書をいう。
- (11) 「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。

- (12) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (13) 「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。
- (14) 「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。
- (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、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。
- (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、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督職員に対し、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、書面をもっ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、発注者に対して書面をもっ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書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (28) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (29) 「情報共有システム」とは、監督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帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- (30) 「書面」とは、紙及び電磁的記録に記録された事項を表示したものをいう。  
なお、書面は、原則として情報共有システム又は電子メールにより伝達するものとする。

- (31) 「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。
- (32) 「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。
- (33) 「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、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (34) 「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。
- (35) 「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。
- (36) 「使用人」とは協力者又はその代理人、もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

### 第1-3 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14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1-4 条 設計図書の支給及び点検

受注者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合は、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、疑義がある場合には、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、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等は無償で貸与又は追加支給するものとする。

### 第1-5 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 監督職員は、その権限を行使する場合には、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、その指示等に従わなければならない。監督職員は、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。

### 第1-6 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、発注者に通知しなければならない。

- 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わなければならない。
- 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（GIS）を活用する業務に限る）、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）、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）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。ただし、業務委託料が500万円未満で、かつその業務が簡易であると発注者が認めた場合は、受注者が定めた者を管理技術者とすることができる。

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 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1-7条 照査技術者及び照査の実施

受注者は、発注者が設計図書において定める場合には、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知しなければならない。

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）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）、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）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）で無ければならない。

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が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取りまとめ、照査技術者の責において署名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1-8 条 担当技術者

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は、その氏名その他必要な事項を監督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）

- 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、照査技術者をかねることはできない。

### 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、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は除く。

- 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、監督職員と受注者との間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図るよう努めるものとする。

なお、情報を交換・共有するにあたって、情報共有システムを活用する場合は、「工事及び業務の情報共有システム活用要領」（令和7年6月26日付け農計第236号岩手県農林水産部農村計画課総括課長通知

（URL「<https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/nouson/gijutsujouhou/1077305.html>」））に基づくものとする。

### 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する。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、相互に確認した内容については、必要に応じて書面を作成し、共有しなければならない。

- 2 管理技術者等と監督職員は、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打合せを行うものとし、その結果について受注者が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には、速やかに監督職員と協議しなければならない。
- 4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※1「ウィークリースタンス」※2に努める。

※1 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日での対応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。

※2 ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で確認・共有した取組の総称をいう。

## 第1-11 条 業務計画書

受注者は、契約締結後14日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) 情報セキュリティ対策      |
| (11) その他        |                      |

なお、(2)実施方針又は(11)その他には、第1-31条安全等の確保、第1-35条個人情報の取扱い及び第1-36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。

また、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も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には、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 受注者は、監督職員が指示した事項については、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、業務請負代金額が200万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、登録機関に登録申請の上、AGRIS上において監督職員の承認を受けなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

2 業務実績データの登録は、原則として以下の期限内に登録申請を行い、監督職員の承認を受けるものとする。

- (1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内とする。
- (2) 登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内とする。ただし、変更時と完了時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）に満たない場合は、変更時の登録を省略できるものとする。
- (3) 完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内とし、訂正時の登録は適宜行うものとする。

## 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には、ただちに監督職員に返却しなければならない。

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しなければならない。

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。

#### 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には、速やかに行わなければならない。

2 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。

#### 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、受注者は、監督職員の指示がある場合には、これに協力しなければならない。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、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わなければならない。

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、その結果を作業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、説明資料及び記録を作成しなければならない。

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がある場合には、指示に基づいて変更しなければならない。

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

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には、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、ただ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場合には、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、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者又は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損失のため生じた必要経費の負担については、設計図書に示すほか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場合には、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。）を完了報告書とともに提出し、検査を受けなければならない。

- 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に対して同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。
- 3 受注者は、「岩手県電子納品運用ガイドライン」（平成19年3月制定）に基づいて作成した電子データを電子媒体で提出するものとする。

#### **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条第1項の規定に基づき、完了報告書を発注者に提出する際には、契約書により義務付けられた整備が全て完了し、監督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、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、検査に直接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。

#### **第1-20 条 修補**

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。

- 2 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。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

### 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、指示書によるものとする。

### 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、設計等業務の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) 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は、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するものとする。

- 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。

### 第1-24 条 一時中止

発注者は、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、使用人等並びに監督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場合には、設計業務等の全部又は一部を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には、損害の賠償を行うものとする。

- (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には、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

#### 第1-27 条 部分使用

発注者は、次の各号に掲げる場合には、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しなければならない。

#### 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等
  - (2) 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、模型製作など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、書面により発注者の承諾を

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には、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、協力者が、岩手県の委託契約に係る指名競争入札参加資格者（建設関連業務）である場合には、指名停止期間中に再委託してはならない。

- 5 受注者は、初回打合せ時に契約書第7条第1項から第3項の各項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、発注者に説明するものとし、受注者はその結果を業務打合せ・協議記録簿に記録しなければならない。

また、受注者は契約書第7条第3項により再委託に付する場合には、業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。

### 第1-29条 成果物の使用等

受注者は、契約書第6条第4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。

### 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。

ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第1-29条第1項の承諾を受けた場合は、この限りではない。

### 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、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なければならない。
- 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。
- 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、爆発等の防止に必要な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に防災体制を確立しておかなければならない。また、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。
- 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には、直ちに監督職員に報告するとともに、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、その内容を速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、契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告書を作成し、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、事前に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、官公庁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を監督職員に提出しなければならない。

#### **第1-35条 個人情報の取扱い**

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年法律第57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えい、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 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に、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 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

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1-11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1-36条 行政情報流出防止対策の強化

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1-11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・指導を行うこと。

#### (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1-11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。
  - イ 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
  - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - ハ 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)

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。

- イ 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
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ 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
- ホ 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1-37条 保険加入の義務**

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）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。

#### **第1-38条 環境負荷低減への取組**

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、環境関係法令を遵守するとともに、以下の取組に努めるものとする。

- (1) オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃料効率の良い機械の利用等）
- (2) プラスチック等の廃棄物の削減及び資源の再利用
- (3) 環境負荷低減に配慮したものの調達
- (4) 生物多様性に配慮した事業実施
- (5) みどりの食料システム戦略の理解及び環境配慮の取組方針の策定や研修の実施

#### **第1-39条 調査・試験に対する協力**

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

## 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1-13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1-13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定条件を設計し、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1-13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、監督職員の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、前項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、設計図書および第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 J I S、J A S の規格品又はこれと同等品以上とするものとする。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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、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。

### (2) 設計計算書等

計算項目は、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。

**業務関係書類一覧表（情報共有システム取扱対象の書類一覧）**

情報共有システムで扱う工事等関係書類については、下表に掲げる書類とする。

**【設計】**

No.	書類名称	書類作成の根拠	情報共有システム取扱対象
1	業務計画書	共通仕様書第 1-11 条	○
2	担当技術者届	共通仕様書第 1-8 条	○
3	担当技術者経歴書	共通仕様書第 1-8 条	○
4	担当技術者変更届	共通仕様書第 1-8 条	○
5	貸与品借用書	業務請負契約書第 16 条第 2 項 共通仕様書第 1-13 条	○
6	貸与品返還書	業務請負契約書第 16 条第 4 項 共通仕様書第 1-13 条	○
7	業務打合せ・協議記録簿	共通仕様書第 1-10 条	○
8	関係官公庁への手続き等書類（許可等の写し）	共通仕様書第 1-14 条	○
9	地元関係者との交渉等記録（交渉内容報告）	共通仕様書第 1-15 条	○
10	業務履行報告書	業務請負契約書第 15 条 共通仕様書第 1-33 条	○
11	身分証明書交付願	共通仕様書第 1-16 条	○
12	成果物	業務請負契約書第 31 条第 3 項 共通仕様書第 1-17 条	○
13	電子納品	共通仕様書第 1-17 条	○

（注）本表に記載のない書類は情報共有システムでの取扱いは対象外。

主要技術基準及び参考図書

名 称	発 行 所 名	備 考
土地改良事業計画設計基準	農 林 水 産 省	
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	〃	
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 電気設備の技術基準	経 済 産 業 省 保 安 ・ 安 全 グ ル ー プ	
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	電 力 土 木 技 術 協 会	
鋼構造物計画設計技術指針	農 林 水 産 省	
電気設備計画設計技術指針	〃	
水管理制御方式技術指針	〃	
土木工事等共通仕様書・施設機械工事等共通仕様書	〃	
土木工事施工管理基準	〃	
土木製図基準	土 木 学 会	