

# **設計業務（実施設計）共通仕様書**

平成 1 6 年 7 月

**独立行政法人 中小企業基盤整備機構**

# 目 次

## 第1章 総 則

第1条	適用範囲	1
第2条	用語の定義	1
第3条	業務の着手	2
第4条	設計図書の支給及び点検	2
第5条	監督職員	3
第6条	管理技術者	3
第7条	照査技術者及び照査の実施	3
第8条	提出書類	4
第9条	打合せ等	4
第10条	設計業務計画書	4
第11条	資料等の貸与及び返却	4
第12条	関係官公庁への手続き等	5
第13条	地元関係者との交渉等	5
第14条	土地の立入り等	5
第15条	成果品の提出	5
第16条	関係法令及び条例の遵守	6
第17条	検査	6
第18条	修補	6
第19条	条件変更	6
第20条	契約変更	6
第21条	履行期間の変更	7
第22条	一時中止	7
第23条	発注者の賠償責任	7
第24条	請負者の賠償責任	7
第25条	部分使用	7
第26条	再委託	7
第27条	成果品の使用等	8
第28条	守秘義務	8
第29条	安全等の確保	8

## 第2章 設 計

第30条	使用する技術基準等	8
第31条	設計条件	9
第32条	現地踏査	9
第33条	設計一般	9
第34条	成果品	9
別表 - 1	適用示方書・指針等一覧表	10
別表 - 2	設計図面の種類及び縮尺	14
様式 - 1	業務打合せ記録簿	17
様式 - 2	指示書等	18
様式 - 3	部分使用に係る様式	21

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 この共通仕様書は、独立行政法人中小企業基盤整備機構の施行する土木工事に係る実施設計業務（以下「設計業務」という。）に適用する。

2 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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、請負者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

### (用語の定義)

第2条 この共通仕様書における用語の定義は次に定めるところによる。

(1) 「発注者」とは、契約職（分任契約職を含む。）とする。

(2) 「請負者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と請負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、契約書に定められた範囲内において請負者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第9条第1項で規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。

(4) 「総括監督員」とは、監督総括業務を担当し、主に、請負者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務等の調整のうち重要なものの処理、および設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における発注者（契約職又は分任契約職）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに監督業務の掌理を行う者をいう。

(5) 「主任監督員」とは、現場監督総括業務を担当し、主に請負者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務実施のための詳細資料等（軽易なものを除く）の作成および交付又は請負者が作成した資料の承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会、検収の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む）で重要なものの処理、関連業務等の調整（重要なものを除く）、設計図書の変更（重要なものを除く）、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに一般監督業務の掌理を行う者をいう。

(6) 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に請負者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務実施のための詳細資料等で軽易なものの作成および交付又は請負者が作成した資料のうち軽易なものの承諾を行い、又、契約図書に基づく工程の管理、立会等を行い、設計図書の変更、一時中止又は打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行う者をいう。

(7) 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査にあたって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

(8) 「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、請負者が定めた者をいう。

(9) 「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、請負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、当該設計業務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) 「設計図書」とは、仕様書、図面、条件説明書及び条件説明に対する質問回答書をいう。

(13) 「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。

(14) 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

- (15) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務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。
- (16) 「条件説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (17) 「質問回答書」とは、条件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。
- (18) 「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。
- (19) 「指示」とは、監督職員が請負者に対し、設計業務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。
- (20) 「請求」とは、発注者又は請負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。
- (21) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が請負者に対し、又は請負者が発注者若しくは監督職員に対し、設計業務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。
- (22) 「報告」とは、請負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。
- (23) 「申し出」とは、請負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。
- (24) 「承諾」とは、請負者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務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。
- (25) 「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。
- (26) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (27) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負者が対等の立場で合議することをいう。
- (28) 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (29) 「提出」とは、請負者が監督職員に対し、設計業務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。
- (30) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はテレックス、電信及びファクシミリにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (31) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が設計業務の完了を確認することをいう。
- (32) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等を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。
- (33) 「修補」とは、発注者が請負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請負者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (34) 「協力者」とは、請負者が設計業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。

(業務の着手)

第3条 請負者は、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。

(設計図書の支給及び点検)

第4条 請負者から要求があった場合で、監督職員が必要を認めるときは、請負者に図面の原図を貸与する。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、請負者の負担において備えるものとする。

2 請負者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

3 監督職員は、必要と認めるときは、請負者に対し、図面等を追加支給するものとする。

( 監督職員 )

- 第 5 条 発注者は、設計業務における監督職員を定め、請負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き、発注者が監督職員に委任した権限は、契約書第 9 条第 2 項に規定した事項である。
  - 4 監督職員が、その権限を行使するときは、書面により行うこととする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が請負者に対し口頭による指示等を行った場合には、請負者はその指示等に従うものとし、後日書面により監督職員と請負者の両者が指示内容を確認するものとする。

( 管理技術者 )

- 第 6 条 請負者は、設計業務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）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるい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、下記に定める業務経験を有することとし、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。
    - (1) 技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目））
    - (2) 技術士（業務に該当する部門）で平成 12 年度以前の試験合格者
    - (3) 技術士（業務に該当する部門）で平成 13 年度以降の試験合格者の場合には、7 年以上の実務経験を有し、かつ業務に該当する部門に 4 年以上従事している者
    - (4) A P E C エンジニア（業務に該当する部門）の場合には、業務に該当する部門に 4 年以上従事している者
    - (5) R C C M
  - 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、請負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、管理技術者は請負者の一切の権限（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請負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 請負者又は管理技術者は、屋外における設計業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、請負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。

( 照査技術者及び照査の実施 )

- 第 7 条 発注者が設計図書において定める場合は、請負者は、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（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）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいは R C C M の資格保有者であり、下記に定める業務経験を有しなければならない。
    - (1) 技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目））
    - (2) 技術士（業務に該当する部門）で平成 12 年度以前の試験合格者
    - (3) 技術士（業務に該当する部門）で平成 13 年度以降の試験合格者の場合には、7 年以上の実務経験を有し、かつ業務に該当する部門に 4 年以上従事している者
    - (4) A P E C エンジニア（業務に該当する部門）の場合には、業務に該当する部門に 4 年以上従事している者
    - (5) R C C M
  - 3 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

- 4 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、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、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

(提出書類)

第8条 請負者は、別に定める様式により、契約後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。

- 2 請負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、請負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 請負者は、契約時、変更時及び完了時の各時点において、業務請負代金500万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、業務実績情報として「業務カルテ」を作成し監督職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターにフロッピーディスク又はオンラインにより提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。なお、請負者が公益法人の場合はこの限りではない。

提出期限は、次の各号のとおりとする。

- (1) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- (2) 完了時登録データの提出期限は、業務完了後10日以内とする。
- (3) なお、履行中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。

(打合せ等)

第9条 設計業務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、設計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、その都度請負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。

- 2 設計業務着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について請負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、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

(設計業務計画書)

第10条 請負者は、契約後15日以内に設計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 設計業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。

- (1) 設計業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 工程表
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制(緊急時を含む)
- (9) 照査計画
- (10) その他必要事項

- 3 請負者は、設計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で、その都度監督職員に変更設計業務計画書を提出しなければならない。

- 4 監督職員が指示した事項については、請負者はさらに詳細な設計業務計画に係る資料を提出しなければならない。

(資料等の貸与及び返却)

第11条 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料等を請負者に貸与するものとする。

- 2 請負者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
- 3 請負者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷した場合には、請負者の責任と費用負担において修復のうえ、監督職員が指示した期日までに返却するものとする。
- 4 請負者は、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。

(関係官公庁への手続き等)

第12条 請負者は、設計業務に実施に当たっては、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。また請負者は、設計業務を実施するため、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 請負者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

(地元関係者との交渉等)

第13条 契約書第12条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、請負者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり請負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 請負者は、屋外で行う設計業務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努めなければならない。
- 3 請負者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により請負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により随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 請負者は、設計業務の実施中に請負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 請負者は、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性が生じた場合には、指示に基づいて変更するものとする。なお、変更に要する履行期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

(土地の立入り等)

第14条 請負者は、設計業務を実施するため第三者の占有に係る土地に立入る場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち、設計業務が円滑に進捗するよう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なければならない。

- 2 請負者は、設計業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する場合は、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、監督職員の指示がある場合は請負者はこれに協力しなければならない。
- 3 請負者は、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、設計図書に示す他に、監督職員と協議により定めるものとする。

- 4 請負者は、第三者の占有に係る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、請負者は、立入作業終了後、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。

(成果品の提出)

第15条 請負者は、設計業務が完了したときは、設計図書に含む成果品(設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。)を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2 請負者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

3 請負者は、成果品において使用する単位は、国際単価系（S I）とする。ただし、監督職員の指示がある場合は従来単位と併記するものとする。

（関係法令及び条例の遵守）

第16条 請負者は、設計業務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。

（検査）

第17条 請負者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督職員に提出していなければならない。

2 発注者は、設計業務の検査に先立って請負者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において請負者は、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請負者の負担とする。

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) 設計業務成果品の検査

(2) 設計業務管理状況の検査

設計業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

（修補）

第18条 請負者は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、請負者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が請負者の責に帰すべきものでない場合は、異議申し立てができるものとする。

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

4 検査職員が指示した期間内に修補が完了した場合には、発注者は、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査の結果を請負者に通知するものとする。

（条件変更）

第19条 監督職員が請負者に対して、設計業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「設計業務の変更」という。）の指示を行う場合は、書面によるものとする。

2 請負者は、設計図書に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監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、次の各号に該当する場合をいう。

(1) 第14条第1項に定める現地への立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) その他発注者と請負者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

（契約変更）

第20条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務の契約変更を行うものとする。

(1) 設計業務内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 監督職員と請負者が協議し、設計業務履行上必要があると認められた場合

(4) 契約書第30条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2 発注者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。

(1) 第19条の規定に基づき監督職員が請負者に指示した事項

(2) 設計業務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請負者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第21条 発注者は、請負者に対して設計業務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 請負者は、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。

3 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、請負者は速やかに工程表を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第22条 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、発注者は請負者に書面をもって通知し、必要と認める期間、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

(1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合

(2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、設計業務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、請負者、使用人並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合

2 発注者は、請負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、設計業務の全部又は一部の一時中止をさせることができる。

3 前2項の場合において、請負者は屋外で行う設計業務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。

(発注者の賠償責任)

第23条 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合

(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

(請負者の賠償責任)

第24条 請負者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、請負者の責に帰すべきものとされた場合

(2) 契約書第41条に規定する瑕疵責任に係る損害

(3) 請負者の責により損害が生じた場合

(部分使用)

第25条 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、請負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 請負者は、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。

(再委託)

第26条 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、請負者はこれを再委託することはできない。

(1) 設計業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

(2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2 請負者は、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あたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 請負者は、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 請負者は、設計業務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の実施について適切な指導、管理のもとに設計業務を実施しなければならない。なお、協力者は地域振興整備公団の指名競争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。

( 成果品の使用等 )

第 2 7 条 請負者は、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、成果品を発表することができる。

2 請負者は、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。

( 守秘義務 )

第 2 8 条 請負者は、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 請負者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、第 2 7 条第 1 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

( 安全等の確保 )

第 2 9 条 請負者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

2 請負者は、屋外で行う設計業務に際しては、設計業務関係者だけでなく、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。

3 請負者は、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、設計業務実施中の安全を確保しなければならない。

4 請負者は、屋外で行う設計業務の実施に当たり、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。

5 請負者は、屋外で行う設計業務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。

6 請負者は、屋外で行う設計業務の実施に当たり、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。

(1) 屋外で行う設計業務に伴い伐採した築木等は、現場にて焼却を行わず、監督職員の指示に従って適正に処分しなければならない。

(2) 請負者は、使用人等の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) 請負者は、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。

7 請負者は、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、必要な措置を講じなければならない。

8 請負者は、屋外で行う設計業務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。

9 請負者は、屋外で行う設計業務実施中に事故等が発生した場合は、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 2 章 設計

( 使用する技術基準等 )

第 3 0 条 設計業務の実施にあたっては、最新の技術基準及び参考図書ならびに設計図書にもとづいて行うものとする。なお使用にあたっては、事前に監督職員の承諾を受けなければならない。

(設計条件)

第31条 設計条件は、原則として第30条の技術基準等又は設計図書に示すものとする。なお、これらの技術基準等に示されていない設計条件を設定する必要があるものについては、事前に監督職員に指示又は承諾を受けなければならない。

(現地踏査)

第32条 請負者は、業務の実施にあたり現地踏査を行い、対象地域の地形、地質、湧水、気象、用排水、植生等の設計に必要な現地の状況を把握するものとする。

(設計一般)

第33条 請負者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する前に、貸与資料等あるいは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るものとする。

- 2 請負者は、前項において、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職員と協議するものとする。
- 3 請負者は、設計図書および第30条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、その理由を付して監督職員の承諾を得るものとする。
- 4 請負者は、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。
- 5 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械について事前に監督職員と協議するものとする。
- 6 請負者は、設計業務の意図及び目的を十分に理解し、施工性、経済性、耐久性、美観、環境等の要件を満足するよう正確かつ丁寧に業務を実施するものとする。
- 7 請負者は、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、監督職員の承諾を得て設計図書等にそのことを明記するものとする。
- 8 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。
- 9 安定、応力及び水理等の計算にあたっては、主要部分のみでなく、細部についても十分計算を行うものとする。

(成果品)

第34条 成果品は、次の事項について取りまとめ、監督職員に提出するものとする。

- (1) 設計業務概要書 設計業務概要書は、設計業務等の条件、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取りまとめるものとする。
  - (2) 設計計算書 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。
  - (3) 設計図面・原図 設計図面は、原則として別表-2設計図面の種類及び縮尺又は、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、工区別、工種別、区間別に取りまとめるものとする。
  - (5) 現地踏査結果 請負者は、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。
- 2 成果品は、すべて発注者の所有とし、監督職員の承諾を受けないで他に公表、貸与、又は使用してはならない。



区分	名 称	発 行 所 等
共通	46 建設発生土利用技術マニュアル	土木研究センター
	47 建設副産物適正処理推進要綱の解説	先端建設技術センター
	48 (解説)電気設備の技術基準	経済産業省原子力安全・保安院編
	49 内線規定	日本電気協会
	50 日本電機工業会標準規格	日本電機工業会
	51 高圧受電設備指針	日本電気協会
整地	1 宅地防災マニュアル	ぎょうせい
	2 宅地造成工事仮設防災工法実例集	住宅共済会
道路	1 道路技術基準通達集	ぎょうせい
	2 道路構造令の解説と運用	日本道路協会
	3 自転車道等の設計基準・解説	日本道路協会
	4 交通工学ハンドブック	交通工学研究会
	5 クロソイドポケットブック(改訂版)	日本道路協会
	6 道路の交通容量	日本道路協会
	7 1985道路の交通容量	交通工学研究会
	8 平面交差の計画と設計・基礎編	交通工学研究会
	9 平面交差の計画と設計・応用編	交通工学研究会
	10 交通信号の手引き	交通工学研究会
	11 道路環境整備マニュアル	日本道路協会
	12 道路景観整備マニュアル	大成出版社
	13 道路土工要綱	日本道路協会
	14 道路土工 - 土質調査指針	日本道路協会
	15 道路土工 - 施工指針	日本道路協会
	16 道路土工 - 排水工指針	日本道路協会
	17 道路土工 - のり面工・斜面安定工指針	日本道路協会
	18 道路土工 - 軟弱地盤対策工指針	日本道路協会
	19 道路土工 - 擁壁工指針	日本道路協会
	20 道路土工 - カルバート工指針	日本道路協会
	21 道路土工 - 仮設構造物工指針	日本道路協会
	22 鉄筋コンクリートプレキャストボックスカルバート道路埋設指針	全国ボックスカルバート協会
	23 PCボックスカルバート道路埋設指針	国土技術研究センター
	24 のり枠工の設計・施工指針	全国特定法面保護協会
	25 補強工(テルアルメ)工法設計・施工マニュアル	(財)土木研究センター
	26 補強土壁設計施工指針(案)	建設省土木研究所
	27 道路橋示方書( 共通編・ 鋼橋編)・同解説	日本道路協会
	28 道路橋示方書( 共通編・ コンクリート橋編)・同解説	日本道路協会
	29 道路橋示方書( 共通編・ 下部構造編)・同解説	日本道路協会
	30 道路橋示方書( 耐震設計編)・同解説	日本道路協会
	31 鋼道路橋設計便覧	日本道路協会
	32 鋼道路橋施工便覧	日本道路協会
	33 立体横断施設技術基準・同解説	日本道路協会
	34 コンクリート道路橋施工便覧	日本道路協会
	35 コンクリート道路橋設計便覧	日本道路協会
	36 道路橋耐風設計便覧	日本道路協会
	37 杭基礎設計便覧	日本道路協会
	38 杭基礎施工便覧	日本道路協会
	40 鋼管矢板基礎設計指針・同解説	日本道路協会

区分	名 称	発 行 所 等
道 路	41 プレキャストブロック工法によるプレキャストコンクリート仕上げた道路橋設計・施工指針	日本道路協会
	42 道路橋支承便覧	日本道路協会
	43 鋼道路橋塗装便覧	日本道路協会
	44 道路トンネル技術基準(換気編)・同解説	日本道路協会
	45 道路トンネル技術基準(構造編)・同解説	日本道路協会
	46 アスファルト舗装要綱	日本道路協会
	47 セメントコンクリート舗装要綱	日本道路協会
	48 簡易舗装要綱	日本道路協会
	49 アスファルト舗装工事共通仕様書解説	日本道路協会
	50 構内舗装・排水設計基準	営繕協会
	51 舗装試験法便覧	日本道路協会
	52 道路震災対策便覧(震前対策編)	日本道路協会
	53 道路震災対策便覧(震災復旧編)	日本道路協会
	54 落石対策便覧	日本道路協会
	55 道路緑化技術基準・同解説	日本道路協会
	56 道路防雪便覧	日本道路協会
	57 共同溝設計指針	日本道路協会
	58 プレキャストコンクリート共同溝設計・施工要領(案)	道路保全技術センター
	59 車両用防護柵標準仕様・同解説	日本道路協会
	60 防護柵設置要綱	日本道路協会
	61 路面標示設置の手引	交通工学研究会
	62 道路標識設置基準・同解説	日本道路協会
	63 視線誘導標識設置基準・同解説	日本道路協会
	64 道路照明施設設置基準・同解説	日本道路協会
	65 道路反射鏡設置指針	日本道路協会
	66 視覚障害者誘導用ブロック設置指針・同解説	日本道路協会
	67 駐車場設計・施工指針 同解説	日本道路協会
下 水 道	1 下水道施設計画・設計指針と解説	日本下水道協会
	2 小規模下水道計画・設計維持管理指針と解説	日本下水道協会
	3 下水道施設の耐震対策指針と解説	日本下水道協会
	4 合流式下水道越流水対策と暫定指針	日本下水道協会
	5 下水道管路施設における浸入水防止対策指針	日本下水道協会
	6 下水道雨水調整池技術基準(案)解説と計算例	日本下水道協会
	7 下水道排水設備指針と解説	日本下水道協会
	8 下水道推進工法の指針と解説	日本下水道協会
	9 下水道工事施工管理指針と解説	日本下水道協会
	10 下水道維持管理指針	日本下水道協会
	11 下水道管路設計の手引	日本下水道協会
	12 住宅開発に伴い設置される浸透施設等設置技術指針の解説	日本宅地開発協会
	13 都市整備における雨水循環下水道システム指針(案)	下水道新技術推進機構
調整池	1 防災調節池等技術基準(案)解説と設計実例	日本河川協会
公園 緑地	1 都市公園技術標準解説書	日本公園緑地協会
	2 緑のマスタープラン作成の手引き	日本公園緑地協会
	3 公園緑地マニュアル	日本公園緑地協会
	4 公共用緑化樹木品質寸法規格基準(案)の解説	日本緑化センター

区分	名 称	発 行 所 等
そ の	1 河川砂防技術基準(案)同解説 調査編	日本河川協会
	2 河川砂防技術基準(案)同解説 計画編	日本河川協会
	3 河川砂防技術基準(案)同解説 設計編	日本河川協会
	4 解説・河川管理施設等構造令	日本河川協会
	5 港湾施設の技術上の基準・同解説	日本港湾協会
	6 港湾構造物標準設計	日本港湾協会
	7 水門鉄管技術基準	水門鉄管協会
	8 揚排水ポンプ設備技術基準(案)・解説	河川ポンプ施設技術協会
	9 海岸保全施設築造基準解説	全国海岸協会
	10 海岸保全施設構造例集	全国海岸協会
他	11 水管橋設計基準	日本水道鋼管協会
	12 流域貯留施設等技術指針(案)	日本河川協会
	13 樋門・樋管設計指針(案)	建設省
	14 ダム・堰施設技術基準(案)	ダム・堰施設技術協会
	15 河川改修事業関係例規集	日本河川協会
	16 河川関係法令例規集	第1法規
	17 砂防関係法令例規集	全国治水砂防協会
	18 地すべり鋼管杭設計要領	地すべり対策技術協会
	19 新・斜面崩壊防止工事の設計と実例	全国治水砂防協会
	20 フィルダムの耐震設計指針(案)	国土技術研究センター

別表 - 2 設計図面の種類及び縮尺（第34条関係）

図面の種類	縮尺	備考
【整地設計】		
整地平面図	1 : 500、 1 : 1000	
運土計画平面図	1 : 500、 1 : 1000	
土量計算図	1 : 500、 1 : 1000	
土量分布図	1 : 500、 1 : 1000	
圧密沈下等線図	1 : 500、 1 : 1000	
踏込沈下図	1 : 500、 1 : 1000	
整地横断面図	任意	
表土採取平面図	1 : 500、 1 : 1000	
表土置換平面図	1 : 500、 1 : 1000	
伐開・除根平面図	1 : 500、 1 : 1000	
法面保護平面図	1 : 500、 1 : 1000	
法面計算図	1 : 500、 1 : 1000	
防災平面図	1 : 500、 1 : 1000	
仮設防災平面図	1 : 500、 1 : 1000	
各種構造図	任意	

図面の種類	縮尺	備考
【道路設計】		
道路計画平面図	任意	
道路中心点網図	任意	
道路曲線平面図	任意	
道路平面図	1 : 500、 1 : 1000	
道路縦断面図	縦 1 : 100 ~ 1 : 200 横 1 : 500 ~ 1 : 1000	
横断面図	任意	必要に応じて
道路標準断面図	1 : 50	
道路構造図	任意	
交差点詳細平面図	1 : 200	

図面の種類	縮尺	備考
【下水道設計】		
排水計画平面図	1 : 2500	
排水系統図	1 : 2500	
排水平面図	1 : 500、 1 : 1000	
排水区画割平面図	1 : 500、 1 : 1000	
排水縦断面図	縦 1 : 100 ~ 1 : 200 横 1 : 500 ~ 1 : 1000	
排水標準断面図	1 : 50	
構造図	1 : 20 ~ 1 : 50	

図面の種類	縮尺	備考
【防災調整(節)池設計】		
調整(節)池平面図	1 : 500	
調整(節)池縦断面図	1 : 100 ~ 1 : 500	
調整(節)池横断面図	1 : 100 ~ 1 : 500	
堤体平面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
堤体標準断面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
堤体縦断面図	1 : 100 ~ 1 : 500	
堤体横断面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
放流施設平面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
放流施設縦断面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
放流施設構造図	1 : 50 ~ 1 : 100	
放流施設配筋図	1 : 50 ~ 1 : 100	
余水吐平面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
余水吐縦断面図	1 : 100 ~ 1 : 200	
余水吐構造図	1 : 50 ~ 1 : 100	
余水吐配筋図	1 : 50 ~ 1 : 100	
付属構造物 (池内護岸、池内排水路)	任意	

図面の種類	縮尺	備考
【コンクリート擁壁設計】		
擁壁設置平面図	1 : 500、 1 : 1000	
一般図	1 : 200、 1 : 500	
構造一般図	1 : 200以上	
構造図	1 : 50以上	
詳細図	任意	
【石積・プレキャスト・化粧擁壁設計】		
擁壁設置平面図	1 : 500、 1 : 1000	
展開図	縦 1 : 100、横 1 : 200	
横断面図	1 : 20 ~ 1 : 50	
標準構造図	1 : 20 ~ 1 : 50	

図面の種類	縮尺	備考
【公園・緑地設計】		
現況図	任意	
一般平面図	1 : 200 ~ 1 : 500	
整地平面図	1 : 200 ~ 1 : 500	
土量計画図	1 : 200 ~ 1 : 500	
施設平面図	1 : 200 ~ 1 : 500	
地割寸法図	任意	
部分詳細平面図	任意	
植栽平面図	1 : 200 ~ 1 : 500	
給排水電気平面図	1 : 200 ~ 1 : 500	
排水縦断面図	任意	
詳細図	任意	

図面の種類	縮尺	備考
<b>【歩行者専用道路設計】</b>		
現況図	任意	
一般平面図	1:200 ~ 1:500	
施設平面図	1:200 ~ 1:500	
土量計算図	1:200 ~ 1:500	
地割寸法図	任意	
部分詳細平面図	任意	
植栽平面図	1:200 ~ 1:500	
給排水電気平面図	1:200 ~ 1:500	
道路縦断図	任意	
詳細図	任意	

図面の種類	縮尺	備考
<b>【仮設土留工設計】</b>		
土留工位置図	任意	
土留工平面図	任意	
土留工断面図	任意	
土留工詳細図	任意	

第 回		打 合 せ 記 録 簿				
発注者・印	総括監督員	主任監督員	監督員	請負者・印	管理技術者	
年 月 日	平成 年 月 日 ( )			場 所		
業 務 名				打合せ方式	会議・電話・その他	
事務所名 業務担当課				請負者名 (会社名)		
出席者	発注者側			請負者側		
(打合せ内容・議事要旨)						
(打合せ資料等)						

注1) 本様式は、共通仕様書第9条「打合せ等」に規定する打合せを行う場合に適用する。

注2) 打合せの都度、2部作成し、発注者・請負者双方が保管する。

注3) 打合せ資料等が本紙以外に存在する場合には、資料名称と作成者(発注者・請負者)を明記し、保管の必要があるものは、記録簿に添付して保管すること。

書

発注者・印	総括監督員	主任監督員	監督員	請負者・印	管理技術者		
発議年月日	平成 年 月 日 ( )			発議区分	発注者 ・ 請負者		
業務名							
事務所名				業務担当課			
請負者名							
事項	下記の通り _____ する。						
(以下、内容)							
				受理年月日	平成 年 月 日 ( )		
発注者・印	総括監督員	主任監督員	監督員	請負者・印	管理技術者		
対応	上記の _____ を _____ する。						
(以下、内容・理由・回答)							

- ・本様式は2部作成し、発注者・請負者双方が保管する。
- ・事項欄・対応欄の下線部分については、行為・対応の事項を記入すること。
- ・対応が、了解しない・不受理・不承諾の場合には、理由を記入すること。

### 通 知 書 ( 記 入 例 )

発注者・印	総括監督員	主任監督員	監 督 員	請負者・印	管理技術者		
	印	印	印				
発議年月日	平成 年 月 日 ( 火 )			発議区分	○発注者○・請負者		
業 務 名	地区 実施設計業務						
事 務 所 名	開発事務所			業務担当課	課		
請 負 者 名	( 株 )						
事 項	下記の通り、 <u>通知</u> する。						
<p>( 以下、内容 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地区 実施設計業務の検査を以下の通り実施するので、管理技術者の立会、及び検査に必要な書類及び資料等を取り揃えの上、受検されたい。</li> <li>・ なお、本業務においては現地検査は実施しない。</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">日 時：平成 年 月 日 ( 火 )</p> <p style="margin-left: 40px;">場 所：中小機構 開発事務所 会議室</p>							
				受理年月日	平成 1 4 年 3 月 6 日 ( 水 )		
発注者・印	総括監督員	主任監督員	監 督 員	請負者・印	管理技術者		
					印		
対 応	上記の <u>通知</u> を <u>受理</u> する。						
<p>( 以下、内容・理由・回答 )</p>							

- ・ 本様式は2部作成し、発注者・請負者双方が保管する。
- ・ 事項欄・対応欄の下線部分については、行為・対応の事項を記入すること。
- ・ 対応が、了解しない・不受理・不承諾の場合には、理由を記入すること。

### 協 議 書 ( 記 入 例 )

	総括監督員	主任監督員	監 督 員		管理技術者		
発注者・印	( 印 )			請負者・印	印		
発議年月日	平成 年 月 日 ( 火 )			発議区分	発注者 ・ <u>請負者</u>		
業 務 名	地区 実施設計業務						
事 務 所 名	開発事務所			業務担当課	課		
請 負 者 名	( 株 )						
事 項	下記の通り、 <u>協議</u> する。						
( 以下、協議項目 )							
地区 実施設計業務について、以下事項を協議する。 1 . 2 . 3 .							
				協議年月日	平成 1 4 年 3 月 6 日 ( 水 )		
	総括監督員	主任監督員	監 督 員		管理技術者		
発注者・印	印	印	印	請負者・印	印		
対 応	上記の <u>協議</u> について下記のとおり双方確認する。						
( 以下、協議内容 )							
1 . について 2 . について 別途指示書 3 . について							

- ・ 本様式は 2 部作成し、発注者・請負者双方が保管する。
- ・ 事項欄・対応欄の下線部分については、行為・対応の事項を記入すること。
- ・ 対応が、了解しない・不受理・不承諾の場合には、理由を記入すること。

## 業務目的物の部分使用について

平成 年 月 日

株式会社  
殿(分任契約職)  
開発事務所  
所長

印

契約書第 3 3 条第 1 項の規定に基づき、下記部分の使用をしたいので請求する。

業務名「	実施設計業務」	契約年月日	平成	年	月	日
部分使用の目的						
部分使用						
部分使用期間	平成	年	月	日から乙が当該部分を引き渡す日まで		

## 部 分 使 用 同 意 書

平成 年 月 日

開発事務所  
所長 殿住所  
氏名

印

上記の部分使用に同意します。

注) 記入・押印済みの本様式の正本を発注者に提出する。請負者においては、本様式の写しを部分使用期間の間、保管するものとする

(様式2～3関係)

1. 打ち合わせ等における発注者・請負者の行為と対応は以下を基本とする。

用語	用語の定義	発議主体		相手方の対応
		発注者	請負者	
指示	請負者に実施させること			了解
請求	相手方に行為を求めること			受理
通知	相手方に知らせること			受理
報告	業務遂行状況を発注者に知らせること			受理
申し出	業務の履行等に関して同意を求めること			承諾
質問	不明な点を問うこと			回答
協議	対等の立場で合議すること			協議
提出	書面、資料等を差し出すこと			受理

2. 監督職員が発議を行う主な事項とその定義

事項	定義	請負者の対応
設計図書に定めた業務の節目以外で請負者に照査を実施させる場合(共仕第7条第4項)	指示	了解
地元関係者への説明、交渉等に請負者を協力させる場合(共仕第13条第1項)	指示	了解
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生じた場合(共仕第13条第5項)	指示	了解
契約書第18条、19条、21条の規定に基づく設計図書の変更を監督職員が行う場合(共仕第19条第1項)	指示	了解
業務内容の変更を指示する場合の履行期間変更協議の対象であるか否かの通知(共仕第21条第1項)	通知	受領
業務の一時中止(共仕第22条第1項)	通知 (指示)	受領 (了解)
契約書第33条の規定に基づき成果品の部分使用を行う場合(共仕第25条第1項)	請求	同意

3. 請負者が発議を行う主な事項とその定義

事項	定義	発注者の対応
特記仕様書、共通仕様書又は図面の間に相違がある場合(共仕第1条第3項)	質問	回答又は (訂正の)指示
設計図書に疑義のある場合(共仕第4条第2項)	質問	回答又は指示
業務カルテの登録を行おうとする場合(共仕第8条第3項)	申し出	承諾
業務カルテ受領書の写しの提出(共仕第8条第3項)	提出	受理
設計業務計画書の提出(共仕第10条第1項)	提出	受理
打合せにおける業務進捗状況等の説明(共仕第10条第2項)	報告	受理
変更設計業務計画書の提出(共仕第10条第3項)	提出	受理
関係官公庁からの交渉を受けた場合(共仕第12条第2項)	報告	受理 指示等

(次ページに続く)

(前ページより)

事 項	定 義	発注者の対応
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(共仕第13条第2項)	報 告	受理 指示等
地元関係者への説明、交渉を行った場合(共仕第13条第3項)	報 告	受 理
現地への立ち入りが不可能となった場合(共仕第14条第1項)	報 告	受理 指示
第三者所有の土地、工作物を一時使用する必要が生じた場合(共仕第14条第2項)	報 告	受理 所有者の了解 通知
発注者の部分使用請求に同意した場合(共仕第25条第2項)	部分使用同意書の提出	
共仕第26条第1項及び第2項に規定する業務以外を再委託しようとする場合(共仕第26条第3項)	申し出	承 諾
成果品を使用、複製しようとする場合または成果内容を公表しようとする場合(共仕第27条第2項)	申し出	承 諾
使用する技術基準、公式等(共仕第30条、第33条第3項)	申し出	承 諾
設計図書に示されていない業務条件を設定する必要がある場合(共仕第31条)	申し出	承諾又は指示
現地踏査結果の報告(共仕第33条第1項)	報 告	受 理
貸与等資料と現地踏査結果が相違する場合(共仕第33条第2項)	協 議	協議 指示
電子計算機により設計計算を行う場合(共仕第33条第5項)	協 議	協議 指示
特殊工法等特殊な手法を使用する場合(共仕第33条第7項)	申し出	承 諾