

土木設計業務等共通仕様書
農業農村整備編

令和5年2月

(令和7年6月一部改定)

滋賀県農政水産部耕地課

土木設計業務等共通仕様書 農業農村整備編 目 次

第1章 総 則	3－ 4
第 1101 条 適 用	3－ 4
第 1102 条 用語の定義	3－ 4
第 1103 条 受発注者の責務	3－ 6
第 1104 条 業務の着手	3－ 6
第 1105 条 設計図書の支給および点検	3－ 6
第 1106 条 監督職員	3－ 6
第 1107 条 管理技術者	3－ 7
第 1108 条 照査技術者および照査の実施	3－ 7
第 1108 条の2 技術者の資格要件等	3－ 8
第 1109 条 担当技術者	3－ 8
第 1110 条 提出書類	3－ 9
第 1111 条 打合せ等	3－10
第 1112 条 業務計画書	3－10
第 1113 条 資料の貸与および返却	3－11
第 1114 条 関係官公庁への手続き等	3－11
第 1115 条 地元関係者との交渉等	3－11
第 1116 条 土地への立入り等	3－11
第 1117 条 成果物の提出	3－12
第 1118 条 関連法令および条例の遵守	3－13
第 1119 条 検 査	3－13
第 1120 条 修 補	3－13
第 1121 条 条件変更等	3－13
第 1122 条 契約変更	3－14
第 1123 条 履行期間の変更	3－14
第 1124 条 一時中止	3－14
第 1125 条 発注者の賠償責任	3－15
第 1126 条 受注者の賠償責任	3－15
第 1127 条 部分使用	3－15
第 1128 条 再委託	3－15
第 1129 条 成果物の使用等	3－16
第 1130 条 守秘義務	3－16
第 1131 条 個人情報への取扱い	3－17
第 1132 条 安全等の確保	3－18
第 1133 条 臨機の措置	3－19
第 1134 条 履行報告	3－19

第 1135 条	屋外で作業を行う時期および時間の変更	3-19
第 1136 条	行政情報流出防止対策の強化	3-19
第 1137 条	滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の底について）	3-21
第 1138 条	保険加入の義務	3-21
第 2 章	設計業務	3-22
第 1201 条	使用する技術基準等	3-22
第 1202 条	現地踏査	3-22
第 1203 条	設計業務の内容	3-22
第 1204 条	設計業務の条件	3-22
第 1205 条	設計業務の成果	3-23
第 1206 条	環境配慮の条件	3-24
第 1207 条	維持管理への配慮	3-24
参考図書一覧表		3-25
別表	「滋賀県が発注する土木設計業務における資格要件」	3-26

第1章 総 則

第1101条 適 用

- 1 土木設計業務等共通仕様書 農業農村整備編（以下「共通仕様書」という。）は、滋賀県農政水産部の発注する土木工事に係る設計および計画業務（当該設計および計画業務と一体として委託契約される場合の土木工事予定地等において行われる調査業務を含む。）（以下「設計業務等」という。）に係る滋賀県土木設計業務等委託契約書（以下「契約書」という。）および設計図書の内容について、統一的な解釈およ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 契約図書は、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、共通仕様書または指示や協議等の間に相違がある場合、また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もしくは今後相違することが想定される場合、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 現場技術業務、測量作業および地質・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。

第1102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、滋賀県知事をいう。
- 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。または、法令の規定により認められたその一般継承人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者または管理技術者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者であり、委託業務監督・検査要領第5に規定する総括監督員、主任監督員および監督員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、設計業務等の完了検査および指定部分に係る検査に当たって、契約書第30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、業務の管理および統括等を行う者で契約書第9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10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 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、設計図書で規定する者または発注者が承諾した者をいう。
- 9 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- 10 「契約書」とは、別冊の「滋賀県土木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、数量総括表、現場説明書および現場説明書に対する質

問回答書をいう。

- 12 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（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。
- 13 「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。
- 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または特別な事項を定める図書をいう。
- 15 「数量総括表」とは、設計業務等に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
- 16 「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。
- 17 「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。
- 18 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面および発注者から変更または追加された図面およ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。
- 20 「請求」とは、発注者また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。
- 21 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、または受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
- 22 「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。
- 23 「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、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、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。
- 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、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 28 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務等に係わる事項について書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 29 「提示」とは、受注者が監督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。
- 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、署名または記名押印したものを有効とするが、持参またはPDF形式で提出する場合は押印を省略可とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまた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。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 31 「照査」とは、受注者が発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認および計画書等の検

算等の成果の確認をすることをいう。

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、業務の方針およ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 「使用人等」とは、協力者またはその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

37 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。

38 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

第 1103 条 受発注者の責務

受注者は契約の履行に当たって業務等の意図および目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者および発注者は、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。

第 1104 条 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日（土曜日、日曜日、祝日等（滋賀県の休日定める条例（平成元年 3 月 30 日条例第 10 号）第 1 条第 1 項に規定する県の休日（以下、「休日等」という。））を除く。）以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が設計業務等の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

第 1105 条 設計図書の支給および点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に報告し、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、受注者に対し、図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

第 1106 条 監督職員

- 1 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8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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

第1107条 管理技術者

- 1 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、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9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9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およ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うえ、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。

第1108条 照査技術者および照査の実施

- 1 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、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、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。
 - (3) 照査技術者は、設計図書に定めるまた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、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。
 - (4) 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とりまとめ、照査技術者の責において署名捺印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取りまとめるものとする。
 - (5) 照査技術者は、当該設計業務等が、農林水産省の定めた「設計業務照査の手引書（案）」に示す以下の17工種の場合、同省の同手引書（案）により照査を実施するものとする。

ダム（フィルダム、コンクリートダム）、頭首工、用水機場工、排水機場工、用水路工、排水路工、パイプライン工、水路トンネル工、ほ場整備工、農道工、

農道橋、鉄筋コンクリート構造物（ボックスカルバート、擁壁工）、基礎工、
ファームポンド工、水管橋、地すべり対策工、ため池整備

当該設計業務等が同手引書（案）に示す17工種以外の場合、同手引書（案）に準じて、
照査技術者が照査計画（照査項目を含む）を作成し、業務計画書に記載して、照査に関する
事項を定めるものとする。

照査項目に次の項目を追加すること。

- (1)「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[委託業務編]」に則った電子納品が出来る
か。
- (2) 周辺環境（史跡埋蔵文化財、生態系保全、景観など）に配慮したか（公共事業に
係る環境配慮指針チェックリストの活用）。
- (3) 工事コストの縮減に配慮したか。
 - ①工事コストの低減
 - ②工事の時間的コストの低減
 - ③ライフサイクルコストの低減
 - ④工事における社会的コストの低減
 - ⑤工事の効率性向上による長期的コストの低減
 - ⑥新技術導入によるコストの低減 など
- 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。
- 4 照査技術者は管理技術者を兼ねることはできない。

第 1108 条の 2 技術者の資格要件等

- 1 管理技術者および照査技術者は、別表「滋賀県が発注する土木設計業務における資格要
件」の業務の区分に対応した技術者を配置するものとする。
- 2 管理技術者および照査技術者の部門指定は、国土交通省の建設コンサルタント登録規定の
各登録部門に限るものとする。
- 3 都市計画および地方計画部門では、上記技術者のほか建築士法による一級建築士の免許を
受けている者で、その登録部門に係わる業務に関し、一級建築士の免許を受けた後5年以上
の実務経験を有する者とする。
- 4 建設環境部門では、上記技術者のほか衛生工学部門で登録した技術士で、かつ、計量法に
より環境計量士（濃度関係）の登録をした者または応用理学部門（選択科目：物理および化
学）で登録した技術士で、かつ、計量法により環境計量士（騒音・振動関係）登録した者と
する。
- 5 管理技術者の重複業務数は、当該業務の履行期間（余裕期間制度適用業務は実履行期間）
において500万円以上の県発注実質業務（現場技術業務および一時中止中の業務等を除
く）3件までとする。
- 6 受注者は、契約時、配置技術者の選任届に併せ、「設計業務に係る配置技術者の重複業務
届書」を提出することとする。

第 1109 条 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） なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、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。

第 1110 条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、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およびその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 「発注者が指定した様式」とは、滋賀県農政水産部耕地課が別に定める「委託業務提出書類の様式」をいう。
- 3 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。
- 4 受注者は、契約時または変更時において、業務委託料が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」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は3名までとする）。

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監督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（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

- 5 建設工事等入札執行要領第17条のただし書きの規定に基づく基準に満たない価格で入札を行った者は、「低入札価格調査実施要領」に基づき、説明資料の作成・提出およびそれらの内容などについて説明を求められた場合は応じなければならない。

また、設計業務委託の低入札価格調査対象となった場合、業務完了後、事前調査時の積算内訳書と実態が乖離していないか確認を行うため、受注者は、当該業務日報の写し、発注者の仕様書に対応した精算内訳書および再委託契約書・支払い状況の写しを提出しなければならない。

さらに、受注者は、各照査段階（基本条件・細部条件・構造細目、成果物（設計計算書・設計図・数量計算書・施工計画書等）および設計調書）完了時に、受注者の負担において、

監督職員が承諾した同等の能力を有する他の同業者の照査技術者にクロスチェック（事前に監督職員にクロスチェック計画書を提出しておくこと。）を受け、受注者の照査技術者は、その報告書を添えて、監督職員に説明し、了解を得なければならない。また、成果物の検査時にクロスチェックに要した契約書および領収書の写しを監督職員に提出しなければならない。

第 1111 条 打合せ等

- 1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針およ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 設計業務等着手時およ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、速やかに監督職員と協議するものとする。

第 1112 条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 1 4 日（休日等を含む）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) 使用する主な図書および基準
 - (9) 連絡体制（緊急時含む）
 - (10) 使用する主な機器
 - (11) その他

(2) 実施方針または(11)その他には、第 1131 条個人情報の扱い、第 1132 条安全等の確保および第 1136 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、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および連絡体制を記載するものとする。

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、業務計画書に照査技術者および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、理由を明確にしたうえ、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 監督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に係る資料を提出しなければならない。

第 1113 条 資料の貸与および返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書およびその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、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、貸与された図面およ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 受注者は、貸与された図書およびその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

第 1114 条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

第 1115 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 13 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者また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、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督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、説明資料および記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、監督職員の指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間および経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 1116 条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地または私有地に立入る場合は、契約書第14条の定めに従って、監督職員およ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、さく等の除去または土地もしくは工作物を一時使用する時は、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およ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、監督職員の指示がある場合に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。
- 5 受注者は、現地調査を実施する場合、調査員のうち1人は必ず自己の身分証明書を携帯して実務にあたるものとする。
- 6 身分証明書は、土地等の所有者、その他関係人等からの請求があったときは、受注者は、これを提示するものとする。
- 7 身分証明書の内容については委託契約に基づく業務を行うものであることの証明とし、別に定める身分証明書に基づき、発注者が交付するものとする。
- 8 身分証明書の発行対象者は原則として、管理技術者とする。ただし、受注者は、調査員の編成に関連して別途必要となる場合は、契約後速やかに、その適任者を発注者に届け出て交付を受けるものとする。
- 9 強制立入り等で関係法令に基づく身分証明書については別途とする。

第1117条 成果物の提出

- 1 受注者は、設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（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 受注者は、設計図書に定めがある場合、または監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 受注者は、国土交通省の定める「土木設計業務等の電子納品要領（案）」（以下、「要領」という）に基づいて作成した電子データを電子媒体で正、副の2部提出する。

「要領」で特に記載のない項目については、監督職員と協議のうえ、決定するものとする。受注者は、電子納品の運用に当たっては、「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[委託業務編]」を農業農村整備事業に適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】」および「CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)」を参考にするものと

する。

受注者は、成果物の提出の際に、電子納品チェックシステム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うえで電子媒体を提出すること。

第 1118 条 関連法令および条例の遵守

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および条例等を遵守しなければならない。

第 1119 条 検 査

- 1 受注者は、契約書第 30 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、設計業務等の検査に先立って受注者に対し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、検査に必要な書類およ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、必要な人員および機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査職員は、監督職員およ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検査職員は、設計業務等の状況について、書類、記録およ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「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」を参考にするものとする。

第 1120 条 修 補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 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。
- 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なかった場合には、発注者は、契約書第 30 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。
- 5 修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、契約書第 30 条第 2 項に規定する期間に含めないものとする。

第 1121 条 条件変更等

- 1 契約書第 17 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 28 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ほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 監督職員が、受注者に対して契約書第 17 条、第 18 条および第 20 条の規定に基づく設

計図書の変更または訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

第 1122 条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務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 29 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った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第 1121 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および履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者または監督職員と受注者との協議で決定された事項

第 1123 条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して設計業務等の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項およ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およ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 21 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 22 条に基づき、発注者の請求により履行期限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 1124 条 一時中止

- 1 契約書第 19 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、設計業務等の全部また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、暴動その他自然的または人為的な事象（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 1131 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また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) 第三者およびその財産、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、また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、設計業務等の全部または一部の一時中止を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 1125 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、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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 1126 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、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第26条に規定する一般的損害、契約書第27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39条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 1127 条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第32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。

第 1128 条 再委託

- 1 契約書第6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、手法の決定および技術的判断等
 - (2) 解析業務における手法の決定および技術的判断
- 2 契約書第6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、模型作成、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、そのほか特記仕様書に定める事項とする。
- 3 地方自治法施行令第167条の2第1項の規定に基づき契約の性質または目的が競争入札に適しないとして随意契約により契約を締結した業務においては、原則として再委託は認めないものとする。ただし、業務の性質上、やむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。
- 4 受注者は、前各号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。

- 5 受注者は、設計業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。なお、協力者は、滋賀県の建設コンサルタント業務等入札参加有資格者である場合は、滋賀県の入札参加停止期間中であってはならない。
- 6 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、発注者が指示する様式により申請または通知するとともに、再委託者から別紙「誓約書（再委託者用）」を徴し、発注者に提出しなければならない。
- 7 受注者は、初回打合せ時に契約書第6条第1項から第3項の各号に規定する再委託（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打合せ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6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 1129 条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独でまたは他の者と共同で、成果物を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第7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 1130 条 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、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1112条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却もしくは消去また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もしくは目的外利用が認められまたそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第 1131 条 個人情報の取扱い

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざんまた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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、また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 利用および提供の制限

受注者は、発注者の指示また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、または提供してはならない。

5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示また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、または複製してはならない。

6 再委託の禁止および再委託時の措置

受注者は、発注者の指示また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また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、また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、また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、または受注者が収

集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄また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わ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、また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1112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、在職中およ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、また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1132条 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、設計図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およ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。
 - (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。
- 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

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。災害発生時には第三者および使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督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。
- 9 受注者は、使用人等（協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずる者を含む。）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。
- 10 受注者は、屋外における設計業務等に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する応対等の指導および教育を行うとともに、設計業務等が適正に遂行されるように、管理および監督しなければならない。
- 11 琵琶湖上における作業を伴う場合には、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術審議官通達、平成 21 年 4 月 20 日）「第 2 章 安全措置一般」「第 17 章河川及び海岸工事」に基づき、湖上作業の安全確保に特に留意すること。

第 1133 条 臨機の措置

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督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およ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 1134 条 履行報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第 1135 条 屋外で作業を行う時期および時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日および時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督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および時間が定められていない場合で、休日等または夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督職員に提出しなければならない。

第 1136 条 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 1112 条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
- 2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定およ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、嘱託および派遣労働者ならびに取締役、相談役および顧問、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また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。）を選任および配置し第1112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およ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

(電子情報の取り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1137条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）

- 1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があっ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ものとする。
- 2 受注者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- 3 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

第 1138 条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法および厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第2章 設計業務

第1201条 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施に当たって、最新の技術基準および参考図書ならびに設計図書に基づいて行うものとする。なお、使用に当たっては、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

第1202条 現地踏査

- 1 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。
- 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。

第1203条 設計業務の内容

- 1 設計業務とは、第1113条に定める貸与資料および第1201条に定める技術基準等および設計図書等を用いて、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1204条 設計業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、第1113条に定める貸与資料、第1201条に定める技術基準等および設計図書を基に設計条件を設定し、監督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また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1113条に定める貸与資料等およ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、本条2項において、第1113条に定める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1201条に定める技術基準等を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 の規格品または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 1205 条 設計業務の成果

受注者は、成果の内容については、次の各号についてと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、設計図書によるものとする。

(3) 設計図面

受注者は、図面の作成に当たっては、「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)[委託業務編]」に基づき、「C A D 製図基準 (案)」に準拠して作成しなければならない。

なお、工法および製品を図示した場合は、その図面に「参考図」と記載するものとする。

(4) 数量計算書

数量計算書は、農林水産省の定める「土地改良工事数量算出要領 (案)」に準じて作成するものとし、算出した結果は監督職員の指示に基づき工種別、区間別に取りまとめるものとする。ただし、構想設計および基本設計については、設計図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。

物価資料等に掲載のない材料を採用する場合は、メーカー等から見積を徴取（メーカーが複数ある場合は 3 者以上）し、監督職員と協議すること。見積書については、成果物と併せて提出するものとする。

(6) 施工計画書

1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次の事項の基本的内容を記載するものとする。

- (イ) 計画工程表 (ロ) 使用機械 (ハ) 施工方法
(ニ) 施工管理※ (ホ) 仮設計画 (ヘ) 特記事項その他

※施工管理項目（出来形管理、品質管理）の規格値等

規格値等の定めのないものについて、規格値を設けその根拠を明確にすること。

- 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。

第 1206 条 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、調査職員と協議のうえ設計に反映させるものとする。
- 2 受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 100 号、以下「グリーン購入法」という。）に基づき、物品使用の検討にあたっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。
- 3 受注者は、物品使用の検討にあたっては、必要とされる強度や耐久性、機能の確保およびコスト等に留意しつつ、滋賀県グリーン購入基本方針に定められた特定調達品目および施行調達品目の採用を推進するものとする。

材料の比較・選定にあたっては、品質、価格、流通、製造状況等を考慮のうえ、滋賀県リサイクル認定製品の活用を検討するものとし、以下により取りまとめるものとする。

- (1) 仕様（規格、寸法、品質等）を整理
- (2) 仕様を満たす滋賀県リサイクル認定製品を抽出
- (3) 滋賀県リサイクル認定製品について、農業農村整備事業用設計積算単価表、物価資料等を用いて通常製品との単価比較

なお、滋賀県リサイクル認定製品一覧は滋賀県ホームページの以下に掲載されているので、最新の認定製品一覧を参照すること。

県民の方＞環境・自然＞廃棄物＞許認可・申請・届出＞滋賀県リサイクル製品認定制度

- 4 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。
- 5 受注者は、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」（平成 18 年 6 月）の趣旨に配慮した設計を行うものとする。

第 1207 条 維持管理への配慮

- 1 受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。

参考図書一覧表

名 称	編集または発行所名
土地改良事業計画設計基準	農 業 農 村 工 学 会
土地改良事業計画指針	〃
土地改良事業設計指針	〃
土地改良事業標準設計	農業農村整備情報総合センター
コンクリート標準示方書	土 木 学 会
道路構造令の解説と運用	日 本 道 路 協 会
改定 解説・河川管理施設等構造令	日 本 河 川 協 会
解説 電気設備の技術基準	経済産業省資源エネルギー庁
ダム設計基準	日 本 大 ダ ム 会 議
舗装の構造に関する技術基準・同解説	日 本 道 路 協 会
舗装設計施工指針	〃
舗装施工便覧	〃
道路橋示方書・同解説	〃
防護柵の設置基準・同解説	〃
トンネル標準示方書・同解説	土 木 学 会
水門鉄管技術基準	水 門 鉄 管 協 会
鋼構造物計画設計技術指針	農 業 土 木 事 業 協 会
電気設備計画設計技術指針	農 業 土 木 機 械 化 協 会
水管理制御方式技術指針	〃
一般土木工事等共通仕様書	滋 賀 県
土木工事施工管理基準 農業農村整備事業編	滋賀県農政水産部耕地課

別表

滋賀県が発注する土木設計業務における資格要件

(農政水産部関係)

業務の区分 (程 度)	業務内容の例示	発注基準	管理技術者	照査技術者
業務 A (高難度)	事業計画とりまとめ (高難度) ダム・干拓堤防 構想・基本設計 (高難度) トンネル設計 橋梁工 (高難度) その他実施設計 (高難度) 解析業務 (高難度) 農村環境計画 等	右欄の技術者が 配置可能なこと	技術士	技術士
			部門指定	部門指定
業務 B (高 度)	事業計画とりまとめ 構想・基本設計 橋梁工 (高度) その他実施設計 (高度) 解析業務 (高度) 推進工法 (高度) 等	右欄の技術者が 配置可能なこと	技術士	技術士、技術管理者、 RCCM、農業土木技術 管理士のうち 1 名
			部門指定	部門指定
業務 C (普 通)	橋梁工 (普通) 道路構造物設計 河川水路用ゲート設計 推進工法 (普通) 一般構造物設計 その他実施設計 (普通) 台帳、積算参考資料作成 等	右欄の技術者が 配置可能なこと	技術士、技術管理者、 RCCM、農業土木技術 管理士のうち 1 名	技術士、技術管理者、 RCCM、農業土木技術 管理士のうち 1 名
			部門指定	部門指定

注) 1 : 管理技術者または照査技術者の部門指定は、国土交通省の建設コンサルタント登録規程の各登録部門に限るものとする。

注) 2 : 管理技術者の重複業務数は、当該業務の履行期間 (余裕期間制度適用業務は実履行期間) において 5 0 0 万円以上の県発注実質 (一時中止等を除く) 業務 3 件までとする。