

Ⅲ 設計業務共通仕様書

目 次

1	総則・一般	3
2	漁場部門	39
3	その他	44

1 総則・一般

1 総則・一般

目 次

1-1	適 用	6
1-2	用語の定義	6
1-3	受託者・委託者の責務	8
1-4	業務の着手	8
1-5	設計図書の支給及び点検	8
1-6	業務担当員	8
1-7	管理技術者	9
1-8	照査の実施及び照査技術者	9
1-9	提出書類	9
1-10	打合せ等	10
1-11	支給材料	11
1-12	設計業務計画書	11
1-13	資料等の貸与及び返却	11
1-14	関係官公庁への手続き等	12
1-15	地元関係者との交渉等	12
1-16	土地への立ち入り等	12
1-17	成果品の提出	13
1-18	関係法令及び条例の遵守	13
1-19	検 査	13
1-20	修 補	14
1-21	条件変更	14
1-22	契約変更	14
1-23	委託期間の変更	14
1-24	一時中止	15
1-25	委託者の賠償責任	15
1-26	受託者の賠償責任	15
1-27	部分使用	15
1-28	再 委 託	16
1-29	成果品の使用等	16
1-30	守秘義務	16
1-31	現場管理と安全の確保	17

1-32	履行報告	18
1-33	使用単位	18
1-34	使用する技術基準等	18
1-35	現地踏査	18
1-36	設計業務等の種類	18
1-37	調査業務の内容	19
1-38	計画業務の内容	19
1-39	設計業務の内容	19
1-40	調査業務の条件	19
1-41	計画業務の条件	20
1-42	設計業務の条件	20
1-43	環境配慮の条件	23
1-44	調査業務及び計画業務の成果	23
1-45	設計業務の成果	23
1-46	維持管理への配慮	24
1-47	暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	25
1-48	個人情報の取扱い	25
1-49	行政情報流出防止対策の強化	26
1-50	コンクリート構造物における全体最適の検討	27

1 総則・一般

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、北海道水産林務部が所管（総合振興局及び振興局が発注）する水産土木工事に係る設計及び計画業務（以下「設計業務」という。）に係る委託契約書（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. 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. 契約書、図面、共通仕様書及び特記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、若しくは今後相違することが想定される場合、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その指示を受けなければならない。
4. 受託者は、共通仕様書の適用に当たっては、「北海道水産林務部測量調査設計委託業務担当要領」（以下「担当要領」という。）、「業務委託事務取扱要綱」（以下「要綱」という。）及び「北海道水産林務部土木工事関係委託業務検査方法書」（以下「検査方法書」という。）に従った連絡指導・検査体制のもとで、履行体制を遵守しなければならない。

1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
2. 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
3. 「業務担当員」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る。
4. 「検査員」とは、設計業務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及び統轄等を行う者で、契約書第9条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
6. 「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し、次のいずれかに該当する者で委託者が承諾した者をいう。
 - (1) 一級土木施工管理技士の資格保有者
 - (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
 - (3) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者

- (4) 学校教育法による高等学校卒業者にあっては、建設コンサルタント等業務について
17年以上の実務経験を有する者
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 8. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
 9. 「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。
 10. 「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を定める図書をいう。
 11. 「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。
 12. 「現場説明書」とは、設計業務の入札に参加する者に対して、委託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。
 13. 「質問回答書」とは、「現場説明書」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
 14. 「図面」とは、入札に際して委託者が示した位置図及び設計図、委託者から変更または追加された位置図及び設計図、業務数量総括表及び数量算出書をいう。
 15. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
 16. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員、または受託者が書面により同意することをいう。
 17. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者または業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
 18. 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、設計業務に係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。
 19. 「提示」とは、受託者が業務担当員または検査員に対し、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。
 20. 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、設計業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
 21. 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、設計業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
 22. 「請求」とは、委託者または受託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を求めることをいう。
 23. 「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。
 24. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 25. 「連絡」とは、業務担当員と受託者の間で、契約書第17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。
 26. 「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、署名または押印したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メール等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、別途業務担当員と協議するものとする。

27. 「照査」とは、受託者が設計条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検査を行い、成果を確認することをいう。
28. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務の完了を確認することをいう。
29. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
30. 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
31. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
32. 「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者をいう。
33. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。

1-3 受託者・委託者の責務

1. 受託者は、当該業務に当たって、業務等の意図及び目的を十分に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. 受託者及び委託者は、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. 受託者は、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環境の改善に努めなければならない。

1-4 業務の着手

受託者は、設計図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業務担当員との打合せを行うことをいう。

1-5 設計図書の支給及び点検

1. 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託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、参考図書等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当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. 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

1-6 業務担当員

1. 委託者は、設計業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 業務担当員は、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、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
4. 業務担当員が、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、業務担当員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

1-7 管理技術者

1. 受託者は、設計業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき設計業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）または業務に該当する技術部門）、国土交通省登録技術者資格^{※1}（業務に該当する区分（施設分野等－業務））、シビルコンサルティングマネジャー（以下「RC CM」という。）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者または1級土木技術者）またはこれと同等の能力と経験を有する技術者^{※2}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。

※1 管理技術者を対象とする国土交通省登録技術者資格については、国土交通省HP「公共工事に関する調査及び設計等の品質確保に資する技術者資格について」を参照のこと。

※2 同等の能力と経験を有する技術者については、1-2 用語の定義を参照のこと。

4. 管理技術者は、業務担当員が指示する関連のある設計業務等の受託者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
5. 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、地元関係者に対する対応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。
6. 管理技術者は、1-8 照査技術者 に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

1-8 照査の実施及び照査技術者

1. 受託者は、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. 委託者が設計図書において照査技術者の配置を定める場合は、受託者は、照査技術者を定め委託者に通知するものとする。
3. 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）または業務に該当する技術部門）、国土交通省登録技術者資格^{※1}（業務に該当する区分（施設分野等－業務））、RC CMの資格保有者（業務に該当する技術士の技術部

門に準拠)、土木学会認定土木技術者(特別上級土木技術者、上級土木技術者または1級土木技術者)またはこれと同等の能力と経験を有する技術者^{※2}でなければならない。

※1 照査技術者を対象とする国土交通省登録技術者資格については、国土交通省HP「公共工事に関する調査及び設計等の品質確保に資する技術者資格について」を参照のこと。

※2 同等の能力と経験を有する技術者については、1-2 用語の定義を参照のこと。

4. 照査技術者は、照査計画を作成の上設計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。
5. 照査技術者は、設計図書に定めるまたは業務担当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、受託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。
6. 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、照査技術者の責において署名または押印の上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。

1-9 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場または机上説明の際に指定した書類を除く。
2. 受託者から委託者へ提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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. 受託者は、契約時または変更時において、契約金額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、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」業務担当員の確認を受けた上、受注時は契約締結後、15日(休日等を除く)以内に、登録内容の変更(「委託期間」「技術者(管理技術者等)」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、完了時は完了検査合格後、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をしなければならない。
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、変更時の提出を省略できるものとする。

1-10 打合せ等

1. 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打ち合わせ簿(様式第1-2号)で行わなければならない。
なお、打ち合わせ簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。
2. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当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、受託者は打ち合わせ簿（様式第1－2号）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、必要に応じて打ち合わせ簿を作成するものとする。

3. 設計業務着手時及び設計図書で定める設計業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行なうものとし、その結果について受託者は打ち合わせ簿（様式第1－2号）に記録し、相互に確認しなければならない。
4. 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、速やかに業務担当員と協議するものとする。
5. 管理技術者は契約図書において業務担当員の立会の上、実施すると指定された事項においては、あらかじめ別に定める立会願書（様式第1－3号）を業務担当員へ提出しなければならない。
6. 管理技術者は契約図書に示された履行段階及び設計業務計画書の打ち合わせ計画に基づく打ち合わせを行う際には、あらかじめ別に定める段階確認願（様式第1－4号）を業務担当員へ提出しなければならない。

1－11 支給材料

受託者は、支給材料の受払い状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。また、受託者は業務完了時（完了前であっても業務工程上、支給材料の精算が行えるものについてはその時点）に「支給品精算書」を業務担当員に提出しなければならない。

1－12 設計業務計画書

1. 受託者は、契約締結後15日以内に、設計業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。
2. 設計業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、1-31現場管理と安全確保、1-48個人情報の取扱い、1-49行政情報流出防止対策の強化に関する事項についても記載しなければならない。
 - (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. 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な、業務計画に係る資料を提出しなければならない。
4. 受託者は、設計業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、業務担当員に変更設計業務計画書を提出しなければならない。
5. 受託者は、簡易な設計業務においては業務担当員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

1-13 資料等の貸与及び返却

1. 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担当員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与された図面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、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
4. 受託者は、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製してはならない。

1-14 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、設計業務の実施に当たって、委託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、受託者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合には、速やかに行うものとする。
2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

1-15 地元関係者との交渉等

1. 契約書第11条に定める、地元関係者への説明、交渉等は、委託者または業務担当員が行うものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受託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. 受託者は、屋外で行う設計業務の実施に当たって、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、業務担当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. 受託者は、設計図書の定め又は業務担当員の指示により、受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面により随時、業務担当員に報告し指示があればそれに従うものとする。
4. 受託者は、設計業務の実施中に委託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、設計図書の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. 受託者は、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、業務担当員の指示に基づいて変更するものとする。
なお、変更に要する委託期間及び経費は、委託者と協議の上定めるものとする。

1-16 土地への立ち入り等

1. 受託者は、屋外で行う設計業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第12条の定めに従って、業務担当員及び関係者と十分な協議を行い、設

計業務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ち入りが不可能となった場合には、直ちに業務担当員に報告し指示を受けなければならない。

2. 受託者は、設計業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去または土地若しくは工作物を一時使用する場合は、あらかじめ業務担当員に報告するものとし、報告を受けた業務担当員は当該土地所有者及び占有者の承諾を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、委託者が得るものとするが、業務担当員の指示がある場合は、受託者はこれに協力しなければならない。
3. 受託者は、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業務担当員と協議により定めるものとする。
4. 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願（様式第1－8号）を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業完了後、10日以内（休日等を除く）に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

1－17 成果品の提出

1. 受託者は、設計業務が完了した時、設計図書に示す成果品（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）を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品には、設計業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
2. 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は業務担当員の指示する場合で、同意した場合は、委託期間途中においても成果品を部分引渡しするものとする。
3. 受託者は、設計図書で照査技術者による照査が定められていない場合であっても、当該業務にて実施した照査の結果（照査記録）を、照査報告書としてとりまとめの上提出できるものとする。なお、照査報告書の様式等については、受託者の任意によるものとする。
4. 受託者は、設計図書において、電子納品を行うものと指定された業務については、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。

1－18 関係法令及び条例の遵守

受託者は、設計業務の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1－19 検査

1. 受託者は、契約書第30条第1項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、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、業務担当員に提出していないなければならない。

2. 受託者は、設計図書において中間検査を行うものと指定された業務については、要綱及び検査方法書に基づく中間検査を受けなければならない。なお、中間検査実施可能日について、その14日前までに業務担当員に報告するものとする。
3. 委託者は、設計業務の検査に先立って受託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託者は、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託者の負担とする。
4. 検査員は、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管理状況については、書類、記録等により検査を行う。
なお、電子納品の検査時はその対応については、「電子納品検査ガイドライン」に基づき実施しなければならない。

1-20 修 補

1. 検査員は、修補の必要があると認めた場合、受託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、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は、異議申し立てをできるものとする。
2. 受託者は、修補を速やかに行わなければならない。
3. 検査員が修補の指示をした場合において、受託者は、修補の完了の確認について検査員の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に修補が完了した場合に、委託者は、契約書第30条第2項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

1-21 条件変更

1. 業務担当員が受託者に対して、設計業務内容の変更または設計図書の訂正（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. 受託者は、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業務担当員に報告し、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、以下のものをいう。
 - (1) 1-16 土地への立ち入り等 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) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

1-22 契約変更

1. 委託者は、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) 委託期間の変更を行う場合

- (3) 業務担当員と受託者が協議し、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29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. 委託者が、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) 1-21 条件変更 の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
 - (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他委託者または業務担当員と受託者の協議で決定された事項

1-23 委託期間の変更

1. 委託者は、受託者に対して設計業務の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。
2. 委託者は、委託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の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。
3. 受託者は、契約書第21条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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委託者に提出しなければならない。
4. 契約書第22条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1-24 一時中止

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、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、設計業務の全部または一部の履行について一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立ち入り承諾が得られない場合
- (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または不可能となった場合
- (4) 天災等により設計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、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (6) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、または業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

この場合において、受託者は屋外で行う設計業務の現場の保全について、業務担当員の指示に従わなければならない。

1-25 委託者の賠償責任

委託者は、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、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼ

- した損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1-26 受託者の賠償責任等

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償または履行の追完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、及び契約書第27条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (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) 受託者の責により損害が生じた場合

1-27 部分使用

1. 委託者は、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、受託者に対して成果品の部分または一部の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. 受託者は、部分使用に同意した場合、部分使用承諾書を委託者に提出するものとする。

1-28 再委託

1. 契約書第6条第1項に規定する「主な部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、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. 受託者は、第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
3. 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、この部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
4. 受託者は、設計業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願（様式第1-5号）を業務担当員を経由し、委託者に提出しなければならない。
5. 受託者は設計業務の一部を再委託する場合、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を実施しなければならない。なお、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、受託者において必要な措置を講じなければならない。
6. 協力者は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でない者、暴力団関係事業者等（暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団または暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。）でない者、または暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

1-29 成果品の使用等

1. 受託者は、当該業務により作成する成果品及びその他資料において、第三者の有する著作権等を侵害してはならない。
2. 受託者は、契約書第5条第5項の定めに従い、委託者の承諾を得て、単独または他の者と共同で成果品を発表することができる。
3. 受託者は、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条に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

1-30 守秘義務

1. 受託者は、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. 受託者は、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、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
3. 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を1-12 設計業務計画書に示す設計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. 受託者は、当該業務に関して委託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、委託者の許可なく複製、転送等しないこと。
6. 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
7. 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、またはその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

1-31 現場管理と安全の確保

1. 受託者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、業務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. 受託者は、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. 受託者は、設計業務に当たり、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
4. 受託者は、必要に応じて所轄警察署、労働基準監督署、道路管理者、河川管理者、鉄道管理者等の関係機関及び関係者と緊密な連絡を取り、設計業務中の安全を確保しなければならない。

5. 受託者は、公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る測量業務において、交通誘導警備員を配置する場合は、以下の各号の規定によらなければならない。
 - (1) 交通誘導警備業務を行う場所ごとに、交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員または二級検定合格警備員を1名以上配置しなければならない。
 - (2) 検定合格警備員であることを確認できる資料として、交通誘導警備業務に係る一級または二級検定合格証明書の写しを測量業務計画書に含めて業務担当員に提出しなければならない。
 - (3) 公安委員会が認定する検定合格警備員の配置を必要とする路線に係る測量業務において、やむを得ない理由により検定合格警備員を配置できない場合は、その理由書を業務担当員に提出し、協議しなければならない。
6. 受託者は、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。
7. 受託者は、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。
8. 受託者は、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) 設計業務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) 受託者は、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を禁止しなければならない。
 - (3) 受託者は、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、周囲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。
9. 受託者は、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。
10. 受託者は、設計業務の実施に当たって、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。
11. 受託者は、設計業務中に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員へ報告するとともに、業務担当員が指示する様式により、事故報告書を速やかに業務担当員に提出し、業務担当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。

1-32 履行報告

受託者は、契約書第14条の規定に基づき、履行状況を別に定める「業務スケジュール管理表」（様式第1-9号）に基づき作成し、業務担当員に毎月提出するものとする。

また、測量、調査等関連業務を含む複合業務においても、「業務スケジュール管理表」に測量、調査等関連業務の履行状況を記載し、業務担当員に提出するものとする。

なお、業務内容により、日々の履行報告が適切な業務においては、受託者、委託者の協議により、「委託業務月報」（様式1-1）に基づき作成し、業務担当員に毎月提出

するものとする。

1-33 使用単位

受託者は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところにより、使用する単位は国際単位系（S I）とする。

1-34 使用する技術基準等

受託者は、業務の実施に当たって、最新の技術基準及び参考文献並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、事前に業務担当員の承諾を得なければならない。

1-35 現地踏査

受託者は、設計業務の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。

1-36 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また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。

1-37 調査業務の内容

1. 調査業務とは、1-35 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、設計図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。
2. なお、同一の業務として、前項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。

1-38 計画業務の内容

1. 計画業務とは、1-13 資料等の貸与及び返却 に定める貸与資料及び1-34 使用する技術基準等に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。
2. 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。

1-39 設計業務の内容

1. 設計業務とは、1-13 資料等の貸与及び返却 に定める貸与資料及び1-34 使用する技術基準等に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、原則として基本計画、概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。

2. 基本計画とは、設計の同一の業務として設計対象となる各種施設物の基礎的諸元を設定するものをいう。
3. 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき目的構造物の比較案または最適案を提案するものをいう。
4. 予備設計とは、空中写真図または実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果品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。
5. 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。
6. 詳細設計とは、実測平面図（空中写真図を含む）、縦横断面図、予備設計等の成果品、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。

1-40 調査業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、1-13 資料等の貸与及び返却に定める貸与資料及び1-34 使用する技術基準等に定める適用基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受託者は、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、事前に業務担当員の指示または承諾を受けなければならない。
2. 受託者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1-13 資料等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あるいは資料収集対象項目を整理し、業務担当員の承諾を得るものとする。
3. 受託者は、前項に基づき作業した結果と、1-13 資料等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、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を業務担当員と協議するものとする。
4. 受託者は、設計図書及び1-34 使用する技術基準等に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して業務担当員の承諾を得るものとする。

1-41 計画業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、1-13 資料等の貸与及び返却に定める貸与資料及び1-34 使用する技術基準等に定める貸与資料、適用基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受託者は、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、事前に業務担当員の指示または承諾を受けなければならない。
2. 受託者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1-13 資料等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あるいは資料収集対象項目を整理し、業務担当員の承諾を得るものとする。
3. 受託者は、前項に基づき作業を行った結果と、1-13 資料等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、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を業務担当員と協議するものとする。

4. 受託者は、設計図書及び1-34 使用する技術基準等に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して業務担当員の承諾を得るものとする。

1-42 設計業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、1-13 資料等の貸与及び返却に定める貸与資料、1-34 使用する技術基準等に定める適用基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、業務担当員の承諾を得るものとする。また、受託者は、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、事前に業務担当員の指示または承諾を受けなければならない。
2. 受託者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1-13 資料等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あるいは資料収集対象項目を整理し、業務担当員の承諾を得るものとする。
3. 受託者は、前項において、1-13 資料等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、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を業務担当員と協議するものとする。
4. 受託者は、設計図書及び1-34 使用する技術基準等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、その理由を付して業務担当員の承諾を得るものとする。
5. 受託者は、設計に当たって特許工法等特殊な工法を採用する場合には、業務担当員の承諾を得るものとする。
6. 設計に採用する材料、製品（以下「資材等」という。）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。なお、これ以外の資材等を採用する場合は、規格、強度等を確認できる資料及び採用理由等を整理の上、業務担当員の承諾を得るものとする。
7. 受託者は、設計に採用した資材等の設計単価の有無について、業務担当員と協議するものとし、北海道建設部策定単価、地方資材単価、刊行物単価において掲載のない資材等については、別途資材等一覧表（様式第1-6号）にとりまとめの上、打ち合わせ簿（様式第1-2号）により業務担当員の承諾を得るものとする。なお、北海道建設部策定単価、地方資材単価、刊行物単価の定義については、「工事用資材設計単価策定要領（北海道建設部）」によるものとする。
8. 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））及び北海道道路工事標準設計図集等に集録されている構造物または自動設計プログラム（建設省）を採用するものについては、委託者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受託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。
9. 受託者は、設計計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等及びにその計算

過程を明記するものとする。

10. 受託者は、設計に当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（様式第1－7号）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業務担当員と協議するものとする。

12. 受託者は、概略設計または予備設計を行った結果、後段階の設計において一層の生産性の向上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ケースについて生産性の向上の観点より、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生産性の向上提案を行うものとする。

この提案は、概略設計または予備設計を実施した受託者が、その設計を通じて得た着目点・留意事項等（生産性の向上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. 受託者は、概略設計また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、国土交通省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、受託者は、詳細設計における工法等の選定においては、新技術情報提供システム等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための経済性・効率性・施工性等の検討を行い、業務担当員と協議の上、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。

14. 受託者は、当業務に関連する他機関施設がある場合は、該当する施設において使用している基準点及び水準点等測量資料や、改良計画等がある場合は設計資料等を入手し、当業務内容との差異についての確認結果資料等を必ず作成し、打ち合わせ簿（様式第1－2号）にて業務担当員と協議すること。

1－43 環境配慮の条件

1. 受託者は、「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、業務担当員と協議の上、設計に反映させるものとする。
2. 受託者は、「国等による環境物品等の調達に関する法律」（平成12年6月法律第110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。

また、グリーン購入法第6条の規定による「国土交通省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」及び「北海道グリーン購入基本方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断基準を満たすものが調達されるように設計するものと

する。

3. 受託者は、「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。

1-44 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、設計図書に定めのない限り各部門（漁場部門等）の各調査業務及び計画業務の内容を定めた該当条文に定めたものとする。
2. 受託者は、報告書の作成に当たって、その検討・解析結果等を設計図書に定められた調査・計画項目に対応させて、その検討・解析等の過程とともにとりまとめるものとする。
3. 受託者は、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、その結果をとりまとめるものとする。
4. 受託者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等及びその計算過程を明記するものとする。

1-45 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. 報告書
 - (1) 報告書には、次に示す事項について記載しなければならない。（設計業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名〔住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む〕）
 - (2) 報告書は、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、リサイクル、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・設計図面及び特記仕様書
 - (1) 計算項目及び設計図面は、設計図書に示す方法により作成するものとする。また、計算に使用した理論、公式の引用、文献等及びその計算過程を明記するものとする。
 - (2) 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業務担当員に報告するものとする。
 - (3) 工事施工に必要な材料の規格等及び施工上留意すべき点の内、北海道水産土木工事共通仕様書に記載のないものについては、その内容を整理し、特記事項等として設計図面に記載するものとする。なお、設計図面への記載だけでは不十分な場合等については、設計図書としての特記仕様書を作成するものとする。
 - (4) 受託者の確実な照査の実施や施工者の施工ミス防止に寄与することを目的に、設計図面には、前記(3)の内容のほかに、極力、設計条件、設計思想、施工上留意すべき点、その他特筆すべき事項等を記載するものとする。
3. 数量計算書
 - (1) 数量計算書は、北海道水産林務部が制定した「水産土木工事工種体系化構成表」、「水産土木工事数量算出要領」により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。なお、これによりがたい場合は、業務担当員と協議するものとする。

(2) 数量算出に当たっては、その計算過程を明記するものとする。

4. 概算工事費

概算工事費は、業務担当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。

5. 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。

- a 計画工程表
- b 使用機械
- c 施工方法
- d 施工管理
- e 仮設備計画
- f リサイクル計画
- g 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。

6. 現地踏査結果

受託者は、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、その結果をとりまとめるものとする。

7. 別途資材等一覧表

受託者は、1-42 設計業務の条件の第8項において作成した別途資材等一覧表（様式第1-6号）を数量計算書の巻頭に添付するものとする。

1-46 維持管理への配慮

1. 受託者は、各技術基準、設計要領、指針等に基づき、維持管理の方法について十分配慮し、設計を行うものとする。

1-47 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

1. 受託者は、暴力団員等による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。

また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。

2. 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。

3. 前記第1項及び第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. 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

1-48 個人情報の取扱い

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、行政手続き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、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたは棄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. 受託者は、当該業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. 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、当該業務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。
4. 受託者は、委託者から提供された個人情報が記録された資料を複写または複製する場合は必要最小限度としなければならない。
5. 受託者は、委託者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、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。
6. 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、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）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。
7. 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託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. 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集または作成した個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後または解除後速やかに委託者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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. 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取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. 受託者は、当該業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、1-12で示す設計業務計画書に記載するものとする。
11. 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により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。

1-49 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、当該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1-12に示す設計業務計画書に流出防止策を記載しなければならない。
2. 受託者は、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、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。
 - (2) 受託者は、委託者の許可な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) 受託者は、受託者の社員、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。
 - (4) 受託者は、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。
 - (5) 受託者は、委託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を行うこと。
 - (6) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。
 - (7) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1-12で示す設計業務計画書に記載するものとする。
 - (8) 受託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。
 - (ア) 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
 - (イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
 - (9) 受託者は、本業務の履行において、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。
 - (ア) 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
 - (イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - (エ) 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
 - (オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
 - (10) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
 - (11) 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。
 - (12) 委託者は、受託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。

1-50 コンクリート構造物における全体最適の検討

標準的な土木構造物において、全体最適の考えに基づいた設計を行う際には、概略・予備設計段階等に応じて、施工性、経済性、維持管理、走行性等の検討項目を適切に設定する必要がある。なお、現場条件等により、施工段階において変更になる可能性があるものについては、引き継ぎ事項として、確認項目を明確にする必要がある。

また、構造形式や工法等の比較検討を行う場合は、当該形式及び工法による直接的な経済性比較以外に、間接的に必要となる経費についても比較検討項目として明確にするとともに、コスト換算が困難な工期短縮や安全性及び周辺環境への影響など選定に重要な項目についても、適宜比較検討項目として設定する必要がある。その際は、下記の図書を参考とする。

- (1) 国土交通省 土木構造物設計ガイドライン (平成31年3月)
- (2) 道路プレキャストコンクリート工技術委員会 ガイドライン検討小委員会
プレキャストコンクリート構造物に適用する機械式鉄筋継手工法ガイドライン (平成31年1月)
- (3) 橋梁等のプレキャスト化及び標準化による生産性向上委員会
コンクリート橋のプレキャスト化ガイドライン (平成30年6月)
- (4) 橋梁等のプレキャスト化及び標準化による生産性向上委員会
コンクリート構造物における埋設型枠・プレハブ鉄筋に関するガイドライン (平成30年6月)
- (5) 機械式鉄筋定着工法技術検討委員会
機械式鉄筋定着工法の配筋設計ガイドライン (平成28年7月)
- (6) 流動性を高めたコンクリートの活用検討委員会
流動性を高めた現場打ちコンクリートの活用に関するガイドライン (平成29年3月)
- (7) 機械式鉄筋継手工法技術検討委員会
場所打ちコンクリート構造物に適用する機械式鉄筋継手工法ガイドライン (平成29年3月)

委 託 業 務 月 報

業 務 名						
受 託 者 名			進 捗 率	先月まで	%	出来高概要
管理技術者				本月末	%	
主任担当員				計	%	
担 当 員						
月 日	曜 日	天 候	予 定 業 務 、 作 業 内 容	実 績 予 ど お り	変 更 実 施 内 容	備 考

(注) 変更実施内容が、内業である場合、天候欄の記入は不要とする

打 ち 合 わ せ 簿

[確認・指示・承諾・協議]

業 務 名		業 務 担当員		主 任 担当員	担当員
		署 名			
受託者名		役職名		管 理 技術者	担当技 術者等
		署 名			
協議年月日	令和 年 月 日				
	記載者	内 容			
協 議 事 項		.....		
				
				
				
				
				
				
				
				
				
合 意 事 項		.....		
				
				
				
				
				
				
				
				
				
協議簿最終取交し日	令和 年 月 日	協議簿通し番号	No.		

立 会 願 書

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
管理技術者名

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名	
項 目	内 容
希 望 日 時	令和 年 月 日 時

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員 主任担当員
担 当 員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
------	--------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会の必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
管理技術者

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業 務 名					実施希望日	令和 年 月 日
業 務	細 目 等	内 容	区域・測点等	呼 称	数量等	備 考

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

令和 年 月 日

業務担当員 主任担当員
担 当 員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> (総合)振興局、 <input type="checkbox"/> その他 (実施場所)		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上、 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

(主 旨)

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 該当する□内にレ点を記入すること。
 2 本様式は管理技術者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
 3 段階確認の結果及び指示事項については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

様式第1-5号

水産林務部の土木工事に係る設計、測量、調査業務の再委託について

(令和3年6月25日付け水林総第460号)

別記第1号様式

		年	月	日
再委託(変更等) 承諾願				
(支出負担行為担当者)		様		
		受託者 住所		
		氏名		
業務番号	第	号		
業務名				
業務委託料	円			
上記の委託業務の一部について、委託契約約款第6条第3項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。				
記				
1 再委託者	住所			
	商号又は名称			
2 再委託する業務の範囲				
3 再委託する理由及び必要性				
4 再委託金額	円			

注：標題(変更等)は、変更等をしようとする時に記載する。

別 途 資 材 等 一 覧 表

資 材 等 名 称	規 格 等

建設副産物適正処理マニュアル（北海道建設部 平成15年3月）

様式3

リサイクル計画書（設計）

1. 設計概要

発注機関名	
委託名	
履行場所	
設計概要等	
工事着手予定時期	

2. 建設資材利用計画

建設資材	①利用量	②現場内利用可能量	③再生材利用可能量	④新材利用可能量	⑤再生資源利用率 (②+③)/①×100	備考
土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
砕石	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト混合物	トン	トン	トン	トン	%	
	トン	トン	トン	トン	%	

※最下段には、その他の再生資材を使用する場合に記入する。

3. 建設副産物搬出計画

指定副産物の種類	⑥発生量	⑦現場内利用可能量	⑧他工事への搬出可能量	⑨再資源化施設への搬出可能量	⑩最終処分量	⑪現場内利用率 (⑦/⑩×100)	備考
建設第1種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
建設第2種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
建設第3種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
建設第4種建設発生土	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
発生土(浚渫土)	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
土合計	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	地山m ³	%	
コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン	トン	トン	%	
建設発生木材	トン	トン	トン	トン	トン	%	
建設汚泥	トン	トン	トン	トン	トン	%	

※建設発生土の区分(既存資材から判断するものとする)

①第1種建設発生土…砂、礫及びこれらに準ずるもの。

②第2種建設発生土…砂質土、礫質土及びこれらに準ずるもの。

③第3種建設発生土…通常の施工性が確保される粘性土及びこれらに準ずるもの。

※建設発生木材の中には、伐開除根材及び剪定材を含む。

※利用・搬出可能量は、現時点で算出可能なものを記載する。

※建設副産物の搬出計画について、基本的には全量を再利用することを原則として計画する。

④第4種建設発生土…粘性土及びこれらに準ずるもの。(第3種建設発生土を除く)

⑤混土(浚渫土) …浚渫土のうち概ねqc2以下のもの。

1. 身分証明書交付願

身 分 証 明 書 交 付 願

令和 年 (〇〇〇〇年) 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所

氏名

業務番号

業務名

上記業務の実施に当たり、土地への立ち入りのため、 法第 条 の規定
に基づく身分証明書について、次のとおり交付願います。

記

氏 名	生年月日	所 属		作業名称	作 業 期 間	備 考
		会社名	住 所			
	S . .	(株)			R . . ~ R . .	

- 注 1 「所属」欄は、会社名及びその住所を記載すること。
 2 「作業期間」欄は、作業実施に必要な期間とする。
 3 顔写真の提出については、別途協議による。

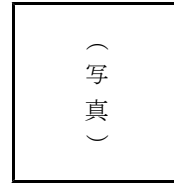
2. 身分証明書

(表面)

第 号

身 分 証 明 書

住 所
所 属 (会社名)
氏 名
生年月日



上記の者は、北海道が行う公共事業のために、北海道からの委任に基づき、測量または調査に従事する者であり、他人の土地に立ち入ることができるものであることを証明します。

事 業 名

作業地域

有効期限 自 令和 年 (〇〇〇〇年) 月 日
至 令和 年 (〇〇〇〇年) 月 日

発行日 令和 年 (〇〇〇〇年) 月 日

発行者 氏 名 北海道知事 国
(〇〇総合振興局 (〇〇振興局))

(裏面)

本証を携帯し業務を行う者は、次のことを遵守しなければならない。

- 1 業務を行うに当たっては、本証を携帯し、土地等の権利者から請求があったときは提示しなければならない。
- 2 業務で知り得た土地等の権利者の事情及び成果品の内容を他に漏らしてはならない。
- 3 業務が土地等の権利者の財産に関するものであり、補償の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行うことはもとより、権利者に不信の念を抱かせる言動は慎まなければならない。
- 4 他人の土地に入ろうとする場合においては、あらかじめ当該土地の占有者にその旨を通知しなければならない。ただし、あらかじめ通知することが困難である場合においては、この限りではない。
- 5 宅地または垣、柵等で囲まれた土地に入ろうとする場合においては、立ち入りの際にあらかじめその旨を当該土地の占有者に告げなければならない。
- 6 日の出前及び日没後においては、占有者の承認があった場合を除き、土地に立ち入ってはならない。
- 7 当該調査等に従事しなくなったときは、速やかに本証を発行者に返還すること。
- 8 本証を紛失または毀損したときは、速やかに発行者に連絡すること。
- 9 根拠法令 法第 条

3. 土地の立ち入りについてのお知らせ
(裏面)

〇〇総合振興局

お 願 い

このたび、当部が施行する〇〇工事のために必要な調査・測量を、次の日程で行いたくお知らせいたします。

つきましては、この工事の調査・測量にご協力をいただけますようお願い申し上げます。

また、調査・測量に伴い、あなたが所有されている土地に担当者を立ち入らせていただきたく、重ねてご協力をお願い申し上げます。

なお、この通知に関しまして、ご不審な点やご質問等がございましたら、次の連絡先までお問い合わせください。

記

- 1 目的(調査名)
- 2 土地の所在地
- 3 立ち入りの期間 自 令和 年(〇〇〇〇年) 月 日
至 令和 年(〇〇〇〇年) 月 日
- 4 立 入 者 測量会社名
担当者名(職・氏名)
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
(内線〇〇〇)
- 5 連 絡 先 当部の職員(所属・職・氏名)
TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
(内線〇〇〇)

※業務内容により、通知文例が実態に合わない場合は、適宜変更して使用すること。

(表面)

郵便はがき	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
北 住	
海 所	
道	
○	
○	
○	
○	
○	
○	
○	
○	様

様式第1-9号

業務スケジュール管理表（履行状況報告）【 年 月 日提出】

様式第1-9
業務スケジュール管理表（履行状況報告）【 年 月 日提出】

業務項目	進捗状況				残存状況				備考												
	月	月	月	月	月	月	月	月													
<table border="1" style="width:100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 50%;">担当者名</td> <td style="width: 50%;">担当員</td> </tr> <tr> <td>受託者名</td> <td>先月まで</td> </tr> <tr> <td>管理技術者</td> <td>本月末</td> </tr> <tr> <td>主任担当員</td> <td>計</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> </table>	担当者名	担当員	受託者名	先月まで	管理技術者	本月末	主任担当員	計		%		%									
担当者名	担当員																				
受託者名	先月まで																				
管理技術者	本月末																				
主任担当員	計																				
	%																				
	%																				
作業内容																					
実施期間																					
計画・実施状況																					
総設計																					
計																					
備考																					
担当者																					
委託者																					
作業内容																					
進捗状況(現在)																					
残存状況(予定)																					
今後の残存状況(予定)																					

業務期間 〇〇年〇〇月〇〇日～ 〇〇年〇〇月〇〇日

凡例 (●)計画 (●)計画 (●)実績

※「業務スケジュール管理表」は、受託者双方が利用しやすいよう、業務内容に応じて作成し、作成の負担軽減に努めること。

2 漁場部門

2 漁場部門

目 次

2-1	一般事項	.....	41
2-2	設計条件	.....	41
2-3	基本設計	.....	42
2-4	設計に当たって使用する図書	.....	43

2 漁場部門

2-1 一般事項

1. 適用の範囲

本章は、漁場施設のうち魚礁・囲い礁・増殖場・産卵礁・人工干潟等の設計に適用する。上記以外の漁港施設に類似する施設については、北海道建設部測量調査設計業務等共通仕様書(平成29年10月版)Ⅲ設計業務共通仕様書5漁港部門を参照するものとする。

2. 計画準備

受託者は、設計に先立ち業務の目的及び内容を把握し、現況の把握及び関係資料の収集を行うものとする。

3. 使用する基準及び図書

(1) 受託者は、設計業務の実施に当たり、2-4 設計に当たって使用する図書に準拠して行うものとする。

(2) 受託者は、設計図書に(1)以外で使用する基準及び図書の定めのある場合、これによるものとする。

(3) 受託者は、(1)及び(2)以外の基準及び図書を設計に用いる場合、あらかじめ業務担当員の承諾を得るものとする。

4. 設計手法

(1) 受託者は、特殊な構造又は特殊な設計方法を用いる場合、あらかじめ業務担当員に設計手法の承諾を得るものとする。

(2) 受託者は、設計図書に定めのある場合、設計図書の定める設計手法により設計するものとする。

5. 特許工法

受託者は、特許工法又は特殊工法を用いて設計する場合、あらかじめ業務担当員の承諾を得るものとする。

2-2 設計条件

1. 適用の範囲

本節は、漁場施設の設計に必要な設計条件に関する一般的事項を取り扱うものとする。

2. 一般条件

受託者は、設計図書に定める設計対象施設の位置、延長又は範囲及び基本水準面に基づき設計するものとする。

3. 利用条件

受託者は、設計図書に定める設計対象施設の計画水深、対象漁船、耐用年数及びその他設計に必要な利用条件に基づき施設を設計するものとする。

4. 自然条件

(1) 受託者は、設計図書に定める土質条件、海象条件、気象条件、地震及びその他設計に必要な自然条件に基づき設計するものとする。

(2) 受託者は、設計図書の定めにより設計条件に用いる自然条件を決定する場合業務担当員にその決定結果の承諾を得るものとする。

5. 材料条件

(1) 受託者は、J I S又は同等以上の品質を有するもの、若しくは一般市場に流通する材料及び製品を用いて設計するものとする。なお、主要な使用材料の規格は、設計図書の定めによるものとする。

(2) 受託者は、(1)以外の材料及び製品を使用する場合、あらかじめ業務担当員の承諾を得るものとする。

6. 施工条件

受託者は、設計図書に定める施工条件を考慮して設計するものとする。

2-3 基本設計

1. 適用の範囲

基本設計は、2-2 設計条件 に基づき施設の構造形式を決定するとともに、工事の実施に必要な図面作成及び設計計算等を行うための基本設計に関する一般的事項を取扱うものとする。

2. 基本設計

(1) 受託者は、設計図書に定められた構造形式の施設について、安定性、経済性、施工性等及びその他必要な要件を検討のうえ構造形式を決定する。

(2) 受託者は、設計計算で使用した公式、その計算過程及び引用文献を成果品に記載するものとする。

(3) 受託者は、特殊な構造又は工法を採用した場合、施工上特に留意すべき点を成果品に記載するものとする。

3. 照 査

受託者は、以下に示す事項を標準として照査を行うものとする。

(1) 設計条件の適切性

(2) 設計方針及び設計内容の適切性

(3) 設計計算書と設計図との整合性

(4) 構造様式の適切性

(5) 施工方法

(6) 平面図には必要な工事内容が明示されているか

(構造物法線、既設施設、道路・河川等の施設及び名称ほか)

(7) 構造物の基本寸法、高さ関係は照合されているか

(8) 形状寸法、使用材料及びその配置の計算書と一致しているか

(9) 潮位等設計条件が図面に反映されているか

(10) 図面が明瞭に描かれているか

(11) 各設計図がお互いに整合されているか

(12) 使用材料は明記されているか

(13) 設計計算書の結果が正しく図面に反映されているか

- (14) 数量計算は、水産土木工事数量算出要領（案）と整合しているか
- (15) 数量計算に用いた寸法は図面と一致するか
- (16) 数量取りまとめは種類毎、材料毎の打合せ区分に合わせてまとめられているか
- (17) 横断図面による面積計算、長さ計算の縮尺は図面に整合しているか

4. 報告書作成

受託者は、設計業務の成果として、1-45 設計業務の成果 に準じて報告書を作成するものとする。

5. 成果品

- (1) 受託者は、基本設計の成果として、表2-1 基本設計成果品項目 に示す内容の成果品を作成し、業務担当員に提出するものとする。

表2-1 基本設計成果品項目

成 果 品	内 容
1. 報告書	
(1) 設計説明書	設計位置、目的、延長、比較検討結果の概要
(2) 設計計算書	設計計算、数量計算など
(3) 比較検討書	比較検討した設計計算など
2. 設計図面	標準構造図、平面図、その他必要な図面

- (2) 受託者は、設計図書に定めのある場合、表2-1 基本設計成果品項目 に示す以外にその定める成果品を作成し、業務担当員に提出するものとする。
- (3) 受託者は、設計図書に定めのある場合、関連機関との協議用資料を作成し、業務担当員に提出するものとする。

2-4 設計に当たって使用する図書

- 1. 漁場施設の設計にあつては、以下によるものとする。
 - ・「漁港・漁場の施設の設計参考図書 2015年版」（水産庁 平成27年7月公表）
 - ・「漁港施設設計要領 平成29年度改訂版」（北海道水産林務部漁港漁村課 平成29年3月発行）
 - ・「海岸保全施設設計の基準と運用令和元年度改定版」（北海道海岸事業連絡会議編）
- 2. 第1項に示す図書が改訂されている場合は、その適用について業務担当員と協議するものとする。

3 その他

3 その他

目 次

3-1	設計業務計画書	46
3-2	打ち合わせ簿	47
3-3	打ち合わせ簿	47
3-4	承諾願	48
3-5	借用返納書	49

3 その他

3-1 設計業務計画書

様式-1

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所

氏 名

設計業務計画書の提出について

標記について、次のとおり設計業務計画書を立案しましたので提出します。

1. 業 務 名
2. 管理技術者氏名
3. 照査技術者氏名
4. 設計業務概要
5. 実施方針
6. 工 程 表
7. 業務組織計画
8. 打合せ計画
9. 成果品の内容、部数
10. 使用する主な図書及び基準
11. 連絡体制（緊急時を含む）
12. 照 査 計 画
13. そ の 他

(注) 内容が複雑になる場合は、別紙に作成のうえ添付すること。

3－2 打ち合わせ簿

様式第1－2号 による。

3－3 身分証明書

1 総則 様式第1－8号による。

3-4 承諾願

様式-2

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所

氏 名

承 諾 願

業務名

上記業務について下記のとおり実施したいので承諾願います。

記

1. 件 名
2. 記 事

.....

承諾する

年 月 日 (業務担当員氏名)

3-5 借用返納書

様式-3

令和 年 月 日

(業務担当員氏名)

様

受託者住所
氏 名

借 用 書
返 納

資料を下記のとおり借用返納します。

記

品 名	単位	数量	借用期間	借用責任者名	備 考

(注) 本表の提出部数は1部とする。

※ 契約書第15条に基づく貸与品等については、本様式によらず、「北海道水産林務部測量調査設計等委託業務担当要領の運用について（平成14年7月4日付け水林総第1098号）」で定める様式によるものとする。詳細については、業務担当員の指示によること。