設計業務共通仕様書

令和８年 10 月１日適用

長 野 県 農 政 部

設計業務共通仕様書目次

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

第1－35条 履行報告..... － 14 －
第1－36条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更..... － 14 －
第1－37条 行政情報流出防止対策の強化..... － 14 －
第1－38条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置..... － 15 －
第1－39条 保険加入の義務..... － 16 －
第1－40条 環境負荷低減への取組..... － 16 －
第1－41条 調査・試験に対する協力..... － 16 －
第2章 設計業務等一般..... - 17 -
第2－1条 使用する技術基準等..... － 17 －
第2－2条 現地踏査..... － 17 －
第2－3条 設計業務等の種類..... － 17 －
第2－4条 調査業務の内容..... － 17 －
第2－5条 計画業務の内容..... － 17 －
第2－6条 設計業務の内容..... － 17 －
第2－7条 調査業務の条件..... － 18 －
第2－8条 計画業務の条件..... － 18 －
第2－9条 設計業務の条件..... － 18 －
第2－10条 調査業務及び計画業務の成果..... － 19 －
第2－11条 設計業務の成果..... － 19 －
参考図書一覧表..... － 21 －

設計業務共通仕様書

第1章 総則

第1－1条 適用

1　設計業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。）は、長野県農政部の発注する農業農村整備事業の設計計画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等業務の委託契約書（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　特別仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は、監督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、測量業務及び地質･土質調査業務等に関する業務については、別に定める共通仕様書によるものとする。

6　成果品において使用する計量単位系は国際単位系（ＳＩ）を使用するものとする。

第1－2条 用語の定義

1　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、長野県事務処理規則（昭和 39 年長野県規則第 5 号）の規定に基づき予算執行の権限を有する者（専決する者を含む。）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。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

(3)　「監督員」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)　「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第 32 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言う。
(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、特別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、長野県財務規則第 140 号に基づいて作成された業務委託契約書をいう。
(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、共通仕様書及び特別仕様書（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、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)　「特別仕様書」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)　「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。
(21)　「通知」とは、発注者又は監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督員に対し、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、受注者が監督員に対し、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。

(29) 「提示」とは、受注者が監督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、打合せ簿等の帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出、提示が行われたものを有効とする。

ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名（署名または押印を含む）したものも有効とする。

(31) 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。

(32) 「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。

(33) 「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。

(34) 「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と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

(35) 「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。

(36) 「使用者等」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。

(37) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再契約する者をいう。

(38) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督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。

(39) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

(40) 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第 18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。

なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。

(41) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。

納品にあたっては、「電子納品に係る実施要領」に基づき、原則、発注者が指定した電子納品保管管理システムへ、オンラインにて納品を行うものとする。なお、オンラインによる納品が困難な場合は、監督員と協議の上、電子媒体に格納して納品するものとする。

(42) 「情報共有システム」とは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。

なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。

第1－3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及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。受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第1－4条 業務の着手

受注者は、特別仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日（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員との打合せを行うことをいう。

第1－5条 設計図書の支給及び点検

1 受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図も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、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
3 監督員は、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を無償で貸与又は追加支給するものとする。

第1－6条 監督員

1 発注者は、設計業務等における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2 監督員は、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1－7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、設計業務等の履行に当たり、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)、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）、農業土木技術管理士、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）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

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 号第 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、監督員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

6 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。

7 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

第1－8条 照査技術者及び照査の実施

1 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、計業務等の履行に当たり、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)、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)、農業土木技術管理士、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）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

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、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、特別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記名（署名又は押印を含む）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1－9条 担当技術者

1 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

を監督員に通知するものとする。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、管理技術者と照査技術者を兼ねることはできない。

第1－10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。

第1－11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、管理技術者等と監督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（打合せ記録簿）を作成し、共有しなければならない。
2　管理技術者と監督員は、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には、速やかに監督員と協議しなければならない。
4　打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
5　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。
6　受注者は、設計業務等の協議時（初回および最終納品時）において電子納品及び情報共有に係る事項に関して協議を行うものとする。

第1－12条 業務計画書

1　受注者は、契約締結後 14 日（休日等含む）以内に業務計画書を作成し、監督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)　その他

(2) 実施方針又は(10)その他には、第 1-32 条「個人情報の取扱い」、第 1-33 条「安全等の確保」及び第 1-37 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及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には、業務計画書に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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4　監督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1－13条 業務実績データの作成及び登録

受注者は、契約時又は変更時において、委託料が100 万円以上の業務について、（一財）日本建設情報総合センター（以下「ＪＡＣＩＣ」）が実施している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作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約締結後、15 日（土曜日、日曜日、祝日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（土曜日、日曜日、祝日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（土曜日、日曜日、祝日等を除く）以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。なお、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（土曜日、日曜日、祝日等を除く）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。

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。

ただし、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

第1－14条 資料の貸与及び返却

1 監督員は、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、ただちに監督員に返却するものとする。
3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い紛失又は損傷してはならない。万一、紛失又は損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

第1－15条 関係官公庁への手続等

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員に報告し協議しなければならない。

第1－16条 地元関係者との交渉等

1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、受注者は、監督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、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、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生じた場合には、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1－17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、公有地又は私有地に立入る場合には、監督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、垣、柵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、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督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（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない

第1－18条 成果物の提出

1 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。）を完了届とともに提出し、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。

第1－19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1－20条 検査

1 受注者は、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、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。

なお、電子納品の検査時の対応については、長野県「電子納品に係る実施要領」に基づくものとする。

第1－21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 修補は、修補処理規程（平成 15 年４月１日 15 会検第１号［最終改正 令和元年 12 月 19 日元契検第 95 号］）に基づき処理する。検査職員は、検査の結果、当該工事を適切と認められないときは、合否判定を保留し、検査結果検討会議に諮り、その結果を発注機関の長に通知する。

発注機関の長は、受注者に修補を指示する。

3 指示され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 32 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

第1－22条 条件変更等

1 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 30 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1－23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) 契約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) 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 1－22 条の規定に基づき、監督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員と受注者との協議で決定された事項

第1－24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 23 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 24 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1－25条 一時中止

1　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、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「天災という。」）による設計業務等の中断については、第 1－34 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適当と認めた場合

(3)　環境問題等の発生により設計業務等の続行が不適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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督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一時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、監督員の指示に従わなければならない。

第1－26条 発注者の賠償責任

1　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 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 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1－27条 受注者の賠償責任等

1　受注者は、以下の各号に該当する場合には､損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

(1)　契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 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 41 条に規定する契約不適合責任として請求された場合

(3)　受注者の責により損害が生じた場合

第1－28条 部分使用

1　発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第 34 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1－29条 再委託

1 契約書第 7 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、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（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、模型作成、速記録の作成、アンケート票の配付、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特別仕様書に定める事項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任にあたっては、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、設計業務等を再委任に付する場合には、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、協力者は、長野県建設工事入札参加資格者もしくは測量･調査･設計コンサルタント入札参加資格者である場合には、入札参加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1－30条 成果物の使用等

1 受注者は、契約書第 6 条第 5 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を公表することができる。

2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を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1－31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。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務について、第 1-30 条第 1 項の承諾を受けた場合には、この限りではない。。

2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の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 1-12 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、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第1－32条 個人情報の取扱い

受注者は、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、契約書の別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、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。

第1－33条 安全等の確保

1 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、特別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の緊密な連絡を取り、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、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。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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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1－34条 臨機の措置

1 受注者は、火災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、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。

2 監督員は、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1－35条 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

第1－36条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、事前に監督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、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない（口頭のみによる連絡は不可)。ただし、現道上の作業については書面により提出しなければならない。

第1－37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1-12 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1－12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1－38条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2　1により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。

3　1 及び 2 の行為を怠ったことが確認された場合は、入札参加停止等の措置を講じることがある。

4　暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第1－39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、健康保険法及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1－40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、燃費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1－41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、監督員等の指示によりこれに協力しなければならない。

第2章 設計業務等一般

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別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 設計業務等の種類

設計業務等とは、調査業務、計画業務、設計業務をいう。

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。

第2－4条 調査業務の内容

1 調査業務とは、第 2－2 条の現地調査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特別仕様書に示された項目を調査し、その結果取りまとめを行うことをいう。

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。

第2－5条 計画業務の内容

計画業務とは、第1－14条に定める貸与資料及び第2－1条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。

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。

第2－6条 設計業務の内容

1 設計業務とは、第 1－14 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2－7条 調査業務の条件

1 受注者は、業務の着手に当たり、第 1－14 条に定める貸与資料、第 2－1 条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。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に監督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、第 1－14 条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、監督員の承諾を得るものとする。
3 受注者は、本条 2 項に基づき作業した結果と、第 1－14 条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監督員と協議するものとする。
4 受注者は、設計図書及び第 2－1 条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、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。

第2－8条 計画業務の条件

1 受注者は、業務の着手に当たり、第 1－14 条に定める貸与資料、第 2－1 条に定める適用基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に監督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、第 1-14 条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、監督員の承諾を得るものとする。
3 受注者は、本条 2 項に基づき作業を行った結果と、第 1－14 条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監督員と協議するものとする。
4 受注者は、設計図書及び第 2－1 条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、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。

第2－9条 設計業務の条件

1 受注者は、業務の着手に当たり、第 1－14 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計条件を設定し、監督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 1－14 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、監督員の承諾を得なければならない。
3 受注者は、前項２において、第 1－14 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 JIS、JAS 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（コスト縮減を含む）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。
　また、これらの設計にあたっては、長野県産建設資材の積極的な利用を検討するものとする。
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員の承諾を得なければならない。

第2－10条 調査業務及び計画業務の成果

1 受注者は、業務報告書の作成にあたって、その検討・解析結果等を特別仕様書に定められた調査･計画項目に対応させて､その検討･解析等の過程とともにとりまとめるものとする。
2 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とりまとめることとする。
3 受注者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等ならびにその計算過程を明記するものとする。
4 受注者は、成果品の作成にあたって、別添の成果品作成要領又は特別仕様書によるものとする。

第2－11条 設計業務の成果

1 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、特別仕様書によるものとする。
(3) 設計図面
　設計図面は、特別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、特別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、特別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

（二）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。

参考図書一覧表

名　　称	編集又は発行所名
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	農林水産省
土地改良事業設計指針	農林水産省
土地改良事業標準設計	農林水産省
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
ダム設計基準	日本大ダム会議
解説　電気設備の技術基準	経済産業省産業保安・安全グループ
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	日本道路協会
舗装施工便覧	日本道路協会
道路橋示方書･同解説	日本道路協会
防護柵の設置基準・同解説	日本道路協会
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	農林水産省
水管理制御方式技術指針	農林水産省
土木製図基準	土木学会
土地改良工事数量算出要領	長野県農政部
土木工事施工管理基準	長野県農政部
土木工事共通仕様書	長野県農政部
施設機械工事等共通仕様書	長野県農政部
土木工事工種体系	長野県農政部

※１　最新版を使用すること。（業務に先立ち確認すること。）

２　その他発行されている各種基準等を参考にすること。

３　引用した基準図書は報告書にすべて記載すること。