

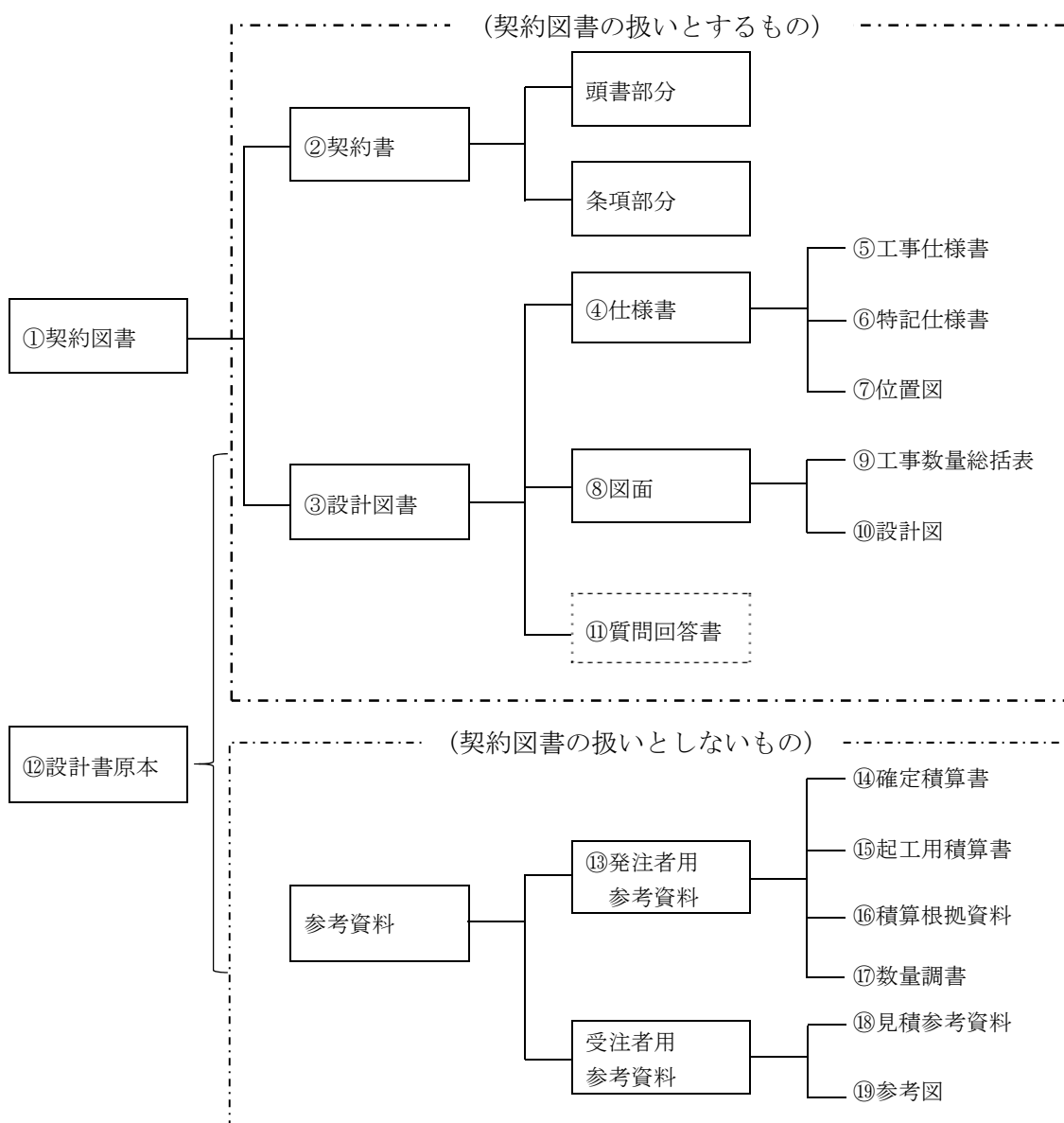
設計書作成要領

目 的

この要領は、北海道発注の農業土木工事等において、発注者又は委託者が請負工事又は委託業務を競争入札等に附すために作成する設計書の基本的事項を定めることにより、適正な入札資料の作成に資することを目的とする。

I 請負工事編

1 設計書の構成



2 用語の定義

本要領において使用する用語の定義は、以下によるものとする。

① 契約図書

受注者と工事請負契約を交わすための図書であり、契約書及び設計図書により構成される。

② 契約書

工事請負契約を交わすにあたっての基本的な権利関係を明確にしたもので、工事名、工事場所、工期、請負代金額などの契約事項が記載された頭書部分と受注者の権利義務などを定めている条項部分により構成される。

③ 設計図書

契約図書の一部を構成するもので、工事目的物を施工するにあたって要求する技術的内容を明示した図書であり、仕様書、図面、質問回答書により構成される。

④ 仕様書

工事の施工に際して要求される技術的要件（使用材料の品質・規格、寸法・位置など）や工事目的物の内容を規定するもののほか、施工方法及び工事施工上の制約条件などを示すものであり、工事仕様書と特記仕様書及び位置図により構成される。

⑤ 工事仕様書

施工時の作業順序、使用材料の品質、数量、仕上げ程度、施工方法等、工事を施工するうえで必要となる技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ各工事に共通する定型的な内容を盛り込み作成した資料をいう。

⑥ 特記仕様書

共通仕様書で定められていないものや定められている事項と異なる場合等において、工事仕様書を補完するために工事固有の技術的要求事項及び工事施工上の制約事項を定める資料をいう。

⑦ 位置図

地形図に工事箇所等の位置を記載した書面をいう。

⑧ 図面

発注者が受注者に契約上要求する工事の範囲や工事目的物の内容を一定の規則に基づいて表現した図や表であり、工事数量総括表、設計図からなる。

⑨ 工事数量総括表

契約条件の明確化を図るため、工事内容を構成する種別や細別などの項目と、項目ごとの規格・数量を受注者が契約上制約されるもの（契約事項）とされないもの（非契約事項）に区分し、一覧的に記載した書面をいう。

⑩ 設計図

工事目的物に係る設計者の意図を一定の規則に基づいて図示した資料をいう。

設計図とは、平面図、縦断図、標準断面図（定規図）、横断図、構造詳細図（配置図、配筋図など）、仮設構造図（指定の場合に限る）などがある。

⑪ 質問回答書

入札参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面をいう。回答については、契約締結時の条件となることから、他の入札参加者に対しても閲覧による公表等を行うこと。

⑫ 設計書原本

積算条件・契約条件に係る資料を集約した書類であり、設計図書及び参考資料により構成される。検査等において当該工事で設定・契約される各種条件を説明する根拠として作成する。

⑬ 発注者用参考資料

予定価格を作成する際の基礎資料であり、「土地改良事業等工事積算基準」等の諸基準に基づき算

出された資料で、確定積算書、起工用積算書、積算根拠資料・数量調書により構成される。

⑭ 確定積算書

予定価格算出の基礎資料であり、起工用設計書により確定した積算条件に対し、再計算者が入札日直近の最新設計単価により設計金額の再計算を行ったものをいう。なお、再計算者とは、設計積算を行う課の課長及び主幹とする。

また、最新設計単価を適用する工事は「最新設計単価を適用した設計金額等の取扱いについて」の「1 対象とする工事及び委託業務」に示すとおりとする。

⑮ 起工用積算書

積算担当者が工事を起工するために、設計金額（概算）を算出する際の基礎資料で「土地改良事業等工事積算基準」等の諸基準に基づき積算条件等を入力し作成したものをいう。

なお、再計算者による設計金額の再計算を伴わない工事においては、本積算書を予定価格算出の基礎資料とする。

⑯ 積算根拠資料

積算条件の根拠となる工期算定表や山間僻地基本点数算出書、積算の根拠となる見積単価等策定根拠資料などをいう。

⑰ 数量調書

工事を施工する上で必要となる項目ごとの数量を設計図・参考図を基に算出し、取りまとめた資料をいう。

⑱ 見積参考資料

適正な見積を行わせるために入札参加者へ閲覧させるもので、起工用積算書の単価欄、金額欄等を空白にした資料等をいう。なお、本資料は契約上の制約を有するものではない。

⑲ 参考図

現場条件から想定される一般的な仮設備や工事目的物を施工する際に使用する標準的な材料の仕様などを示した資料であり、入札参加者が入札額の見積りや施工計画の策定の参考とするための資料をいう。このため、契約上の制約を有しない。

⑳ 起工用設計書

確定積算書作成前の設計書原本に対する呼称であり、設計図書及び参考資料の一部により構成され、本書類をもって設計金額以外の条件を確定する。

㉑ 原義用設計書

契約書等とともに保管し、それらの契約締結及び契約変更時に契約条件等の根拠とするため、設計書原本を抜粋した資料をいい、確定積算書の一部の写し、起工用積算書の一部、見積参考資料の一部で構成される。

㉒ 公示用設計書

発注者が入札参加者に示すものであり、契約の条件となる仕様書、図面と契約の条件とならない見積参考資料からなる。

㉓ 公表用設計書

予定価格の透明性の一層の向上を図るために公表するもので、工事区分、工種及び種別ごとの数量、金額などを記載した資料をいう。

㉔ 監督員用設計書

工事監督員が、受注者との協議、現地の確認等に使用する設計書原本の一部を複製した控えをいう。

㉕ 変更設計書等

設計変更を行った場合に作成される設計書等をいい、設計書原本、原義用設計書、公示用設計書、公表用設計書、監督員用設計書について変更後の設計書を作成する。

3 決裁について

本要領により作成する設計書等の決裁は次のとおりとする。

3-1 確定積算書

確定積算書の決裁については、起工決定書等の決裁権者の決裁を必要とし、業務上必要とされる最小限の回付先として、課長及び主幹へ回付する。

(回付の例)

決裁権者	整備課長	主幹 (事業推進)

3-2 起工用設計書

起工用設計書の決裁については、起工決定書等の決裁権者の決裁を得るものとし、設計積算を行う課の課長及び所属長に設計審査要領で定める審査体制を加えるものとする。

(回付の例)

決裁権者	整備課長	主幹 (事業推進)	検査専門員	主査 (設計)	担当係長	担当者
所長	次長	主査 (設計)	担当係長	担当者		

4 設計書原本（起工用設計書）の作成について

設計書原本の記載内容及び編さんは次のとおりとするが、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

4-1 確定積算書

(1) 確定積算書表紙

- 1) 発注年度及び工事名（事業名、地区名、工区名）を記載する。
- 2) 右上余白に「確定積算書」と明記する。

(2) 工事価格積算表

工事価格積算表は、工事予定価格の決定権者が予定価格を決定する際に契約保証の有無を考慮して予定価格を決定するための資料である。

- 1) 発注年度、工事名等を記載する。
- 2) 右上余白に「確定積算書」と明記する。
- 3) 工事価格は、一般管理費を調整し万円止め（万円未満切捨て）とする。ただし、工事価格が 50 万円未満の場合は、千円止め（千円未満切捨て）とする。また、調整額を一般管理費等の備考欄に記載する。
- 4) 直接工事費の集計、諸経費等の大分類ごとに記載集計し、表示金額は千円単位（千円未満切捨て）とする。
- 5) 契約保証費は、一般管理費の外数とし、表示金額は千円単位（千円未満切捨て）とする。
- 6) 請負工事価格、消費税相当額、工事価格の表示金額は、円単位とする。

(3) 合併積算査定資料

合併積算査定資料は、複数費目工事を合併積算又は追加発注する場合、諸経費を調整することにより算出した合併工事価格について、査定工事価格調書、全体工事総括表及び既契約工事総括表等を作成する。

(4) 積算書鏡

積算書鏡は、積算に用いる基本的な条件を記載する。

- 1) 事業主体名、事業名、地区名、工事名、施工場所、工事番号、工事区分、積算区分、地域区分、地区区分、工期、積算体系年月、単価期適用年月、歩掛期適用年番号、電力会社名、請負工事費、工事内容（規格、数量等）を記載する。

(5) 工事別鏡

工事別鏡は、当該工事の主な概要を一覧にする。

- 1) 工事名、工事区分、積算区分、積算体系区分、工種区分、工種体系区分、工事工種体系年番号、前払金支出割合、冬期補正、公社割引補正、冬期対象期間補正、週休2日補正、施工地域区分、現場環境改善費の計上、軽油免税区分、共通仮設費率補正、工事箇所分割数、熱中症対策補正、工事価格内訳を記載する。

(6) 工事費内訳表

工事費内訳表は、費目毎の工事費を算出する。

- 1) 記載する項目は、費目（Aレベル）、階層区分（B0レベル）、工種（B1レベル）、種別（B2レベル）、細別（B3レベル）とし、金額は、費目・階層区分は千円止め（千円未満切捨て）、工種・種別・細別は円止め（円未満切捨て）とする。

(7) 工事費明細書

工事費明細書は、工事費内訳表に対する構成単価（C1レベル）の金額を算出する。

- 1) 構成単価（C1レベル）は、数量に単価を乗じて金額を算出する。（円止め（円未満切捨て））
- 2) 規格には、材料の品質、規格等の必要事項を記載する。

(8) 単価表

単価表は、工事費明細書を構成する資材単価及び施工費を記載する。

- 1) 労務及び資材単価の策定は、「土地改良事業等適用単価策定要領」による。
- 2) 物価資料、実勢価格調査及び見積に基づくものを使用する場合は、設計単価の策定根拠を記載又は添付すること。

(9) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

費用振分表は、予算区分、地区合算等の費用振分が必要な場合に作成する。

4-2 起工用積算書

(1) 設計審査書

- 1) 審査欄は、所属長等が所定欄に押印する。
- 2) 工事名、設計者職氏名を記載する。
- 3) 審査意見欄には、所属長等が審査意見を記載する。

(2) 工事設計書表紙

- 1) 発注年度、工事名（事業名、地区名、工区名）及び所属名を記載する。
- 2) 右上余白に「工事用」と明記する。

(3) 設計説明書

- 1) 工事場所（市町村名）、工事目的、工事概要を記載する。
- 2) 請負工事価格、消費税相当額、工事価格を記載し、その金額は「円単位」とする。
金額を記載しない場合は、「別紙のとおり」などと記載する。
- 3) 工期の記載に当たり、最終期日を限定する場合は、「〇年〇月〇日まで」と記載する。
その他の場合は、必要日数を「〇日間」と記載する。
- 4) 施工方法は「請負」と記載する。
- 5) 工事工種及び積算工種を記載する。

(4) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領 I 4-1 (9) による。

(5) 工事価格積算表

本要領 I 4-1 (2) 1)、4) ~ 6) による。

(6) 再資源化等に要する算定表

「建設リサイクル法の施行に伴う契約事務について」により、その対象となる工事である場合は、次の内容を記載する。

- 1) 再資源化等に要する費用、解体工事に要する費用、分別解体等の方法及び再資源化等をするための施設の名称及び所在地
- 2) 再資源化等に要する費用、解体工事に要する費用に係る計算書

(7) 合併積算査定資料

本要領 I 4-1 (3) による。

(8) 金額査定書

- 1) 請負工事費は、項目ごとに記載集計し、表示金額は円単位とする。
- 2) 工事価格は、一般管理費を調整し万円止め（万円未満切捨て）とする。ただし、工事価格が 50 万円未満の場合は、千円止め（千円未満切捨て）とする。
- 3) 複数の工事（工事＋建築など）がある場合は、合算した工事価格に対して上記 2) を適用し、一般管理費の調整は、主たる工事で行う。

(9) 積算書鏡

本要領 I 4-1 (4) による。

(10) 工事別鏡

本要領 I 4-1 (5) による。

(11) 工事費内訳表

本要領 I 4-1 (6) による。

(12) 工事費明細書

本要領 I 4-1 (7) による。

(13) 単価表

本要領 I 4-1 (8) による。

4-3 積算根拠資料・数量調書

(1) 工期算定表（標準工期等）

工事に必要な工期算定の根拠となる資料であり、「土地改良事業等工期設定要領」を基本に算定する。また、現場条件等によっては、別途考慮し算定する。

(2) 山間僻地基本点数算出書

工事箇所が山間僻地に該当しているか確認するための資料であり、「現場管理費及び共通仮設費率の補正に関する施工地域区分の山間僻地の判定について」により判定する。

(3) 「中山間地域」農業地域類型一覧表又は中山間地域判定図

工事箇所が中山間地域に該当しているか確認するための資料であり、農業地域類型一覧表又は中山間地域判定図により判定する。

(4) 見積単価等策定根拠資料

実勢価格調査、刊行物、見積等により単価を策定した場合の策定根拠を編さんする。

(5) 数量調書

数量調書は、各種工作物の測点、距離、種別、名称、形状寸法、容積、面積等を明らかにする計算、集計表であり、数量集計表と数量算出書からなる。

1) 数量集計表

数量集計表は、設計書原本の作成に用いる数量の根拠となる資料である。

イ 工事目的物を工事の施工手順ごとに記載し、契約数量とならない仮設工及び共通仮設費の積上げ部分の数量についても取りまとめを行う。

ロ 数量の集計は、「工事数量算出要領」による。

2) 数量算出書

数量算出書は、数量集計表の算出の根拠となる資料であり、「工事数量算出要領」による。

4-4 仕様書

建設工事請負標準契約書第1条第1項に規定する仕様書であることを記載すること。

(1) 工事仕様書

1) 表紙

イ 発注年度、工事名（事業名、地区名、工区名）、所属名及び連絡先を記載する。

ロ 右上余白に「公示用」と記載する。

2) 総則

工事の名称、場所、目的、概要、工期及び施工完了期限の指定について記載する。

3) 仕様書

北海道農政部制定「農業土木工事共通仕様書」のほか、別添の特記仕様書によることを記載する。

4) その他

本仕様書は、設計変更の都度、増廃又は追補することについて記載する。

(2) 特記仕様書

1) 農業土木工事共通仕様書で規定されていない事項

イ 使用材料の品質、規格、寸法

ロ 支給材料及び貸与品の品名、並びにその数量、規格、性能及び引き渡し場所・時期

ハ 施工に関する手法、留意事項

ニ 概数の取扱いについて

2) 施工条件の明示事項

イ 公衆安全対策上必要な施工条件

a 交通誘導警備員や片側交互通行等で、交通安全対策上の施工方法及び制約条件

b 公共施設等に近接して工事を行う場合の施工方法及び制約条件

c 残土及び廃棄物等の処分方法

ロ 適確な施工（工程）を確保するために必要な施工条件

a 関係機関、他工事との関連及び近隣施設等により、工程に制約を受ける場合の条件

ハ 適確な施工（品質・環境）を確保するために必要な施工条件

a 仮設工の施工方法及び設計条件

b 特別な品質管理及び試験等を行う場合の試験方法

c 地下埋設物等の支障物件の処理方法

d 濁水、湧水、騒音等の環境に関する対処方法

3) その他

その他、当該工事特有の事項（工場製作等を行う場合の輸送起点明示など）

(3) 位置図

1) 記載事項

縮尺5万分の1程度の地形図を用いて、次のものを記載する。

イ 工事箇所または施工範囲

ロ 特記仕様書で指定する箇所

- a 残土処理場、仮置場、土取場、発生土の引き渡し場所等
- b 廃棄物の処分場、建設副産物の仮置場等
- c 桁やブロック等の制作ヤード、仮置ヤード等
- d 輸送経路を指定する場合の輸送経路

2) その他

記載内容に変更が生じた場合は、契約変更（設計変更）の対象とする。

(4) 図面目録

当該工事における図面の概要を示すこととし、工事数量総括表について記載し、図面の一部であることを明示するほか、図面名称、枚数等を記載する。

4-5 図面

(1) 工事数量総括表

1) 記載事項

標準積算システム使用の場合の記載する事項は、費目、階層区分、工種、種別、細別、構成単価（工事工種体系のA・B・Cレベル）、規格及び概数とする。

規格については、工事費明細書に記載されていない事項（施工区分（材料費を含むか否かの区分）などの設計変更の対象とする項目）についても記載する。これは、公示用設計図書作成システムにより初期条件で複数行のデータが自動的に出力される。

特別単価については、その内訳（構成）を記載する。また、内訳に記載する数量は、特別単価を構成する単位当たり数量ではなく、全体数量（工事費明細書の数量×特別単価の構成数量）とする。この数量は、システム上で自動計算され出力されるので確認を行う必要はあるが、新たに計算及び入力する必要はない。

2) 記載の対象外とする事項

工事数量総括表には、受注者の自由裁量に委ねる事項、数量及び歩掛値は記載しないものとする。これらについての留意点は次のとおりとする。

イ 受注者の自由裁量に委ねる事項

指定していない作業方法に係る事項は記載しない。

- a 機械の名称及び種類、機械の作業効率等の作業条件等は記載しない。
- b 準備工の数量（抜根面積、伐開面積、段切等）は1式表示を基本とするが、概数としているものについては、数量を記載するものとする。
- c 運搬費に係るダンプトラック等の名称、機種は記載しないが、重量等の数量及び運搬距離は記載する。
- d 任意仮設（契約目的物でなく、構造を指定しない仮設工）の規格は記載しないものとし、数量については1式表示とする。（例：水替ポンプの日数及び規格、土のう締切延長等）
※施工条件として明示する排水量、水位等は記載する。また、指定仮設の数量及び規格は必ず記載するものとする。

ロ 歩掛値

機械の作業時間、工数等の歩掛値は記載しないものとする。特別単価の作成に当たっては、これらの表示がされないように留意する。

3) 留意事項

工事数量総括表に記載される各項目の規格、数量、概数表示は契約上の制約を有するため、概数確定時において発注者が確認する。また、確定後は概数の表示を行わないものとする。

(2) 設計図

1) 記載事項

イ 平面図は、起終点はもとより当該工事で施工する工事目的物等の施工位置、施工範囲等を明示する。

ロ 平面図以外の設計図においても、必要に応じて上記イと同様の明示を行う。

2) その他

記載内容に変更が生じた場合は、契約変更（設計変更）の対象とする。

4-6 見積参考資料

(1) 見積参考資料

1) 見積参考資料表紙

発注年度、工事名等を記載する。

また、「最新設計単価を適用した設計金額等の取扱いについて」を適用する工事については、その旨を記載する。

2) 積算書鏡（金抜き）

本要領Ⅰ 4-1（4）により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

3) 工事別鏡（金抜き）

本要領Ⅰ 4-1（5）により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

4) 工事費内訳表（金抜き）

本要領Ⅰ 4-1（6）により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

5) 工事費明細書（金抜き）

本要領Ⅰ 4-1（7）により作成したものの単価コード、単価、金額欄を空白にして作成する。

6) 単価表（金抜き）

本要領Ⅰ 4-1（8）により作成したもののうち、次のとおり作成する。

イ 単価一覧表及び共通単価表はコード欄及び単価欄を空白にして作成する。

ロ 施工単価表及び特別単価表はコード欄、単価欄及び金額欄を空白にして作成する。

ハ 施工パッケージ単価構成チェック表はコード欄、東京単価欄及び地区単価欄を空白にして作成する。

ニ 見積単価等一覧表はコード欄を空白にし、金額欄は表示し作成する。

(2) 参考図

標題又は標題付近の余白に「参考図」と明示すること。

(3) その他

工事（委託）費内訳書は、「工事（委託）費内訳書の入札時の提出の取扱いについて」に基づき、入札参加者が入札時に提出する「工事（委託）費内訳書」の様式を作成する。

4-7 個人情報に関する取扱い

設計書は「工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項の公表の取扱いについて」により公表する事項として定められているが、その中に北海道情報公開条例においても取扱いに留意する必要があるとされている個人情報等が含まれている場合があるため、次に示す個人情報等の表現を使用しないこと。

(1) 個人名

(2) 固有の商品名（指定材料を除く）

(3) その他（北海道情報公開条例においてその扱いに留意する項目）

5 原義用設計書

本要領 I 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

5-1 再計算者が設計金額の再計算を行う工事

(1) 確定積算書表紙

本要領 I 4-1 (1) による。

(2) 設計説明書

本要領 I 4-2 (3) による。

(3) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領 I 4-1 (9) による。

(4) 工事価格積算表

本要領 I 4-1 (2) による。

(5) 再資源化等に要する算定表

本要領 I 4-2 (6) による。

(6) 合併積算査定資料

本要領 I 4-1 (3) による。

(7) 工事別鏡

本要領 I 4-1 (5) による。

(8) 工事（委託）費内訳書

本要領 I 4-6 (3) による。

5-2 再計算者による再計算を伴わない工事

(1) 工事設計書表紙

本要領 I 4-2 (2) による。

(2) 設計説明書

本要領 I 4-2 (3) による。

(3) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領 I 4-2 (4) による。

(4) 工事価格積算表

本要領 I 4-2 (5) による。

(5) 再資源化等に要する算定表

本要領 I 4-2 (6) による。

(6) 合併積算査定資料

本要領 I 4-2 (7) による。

(7) 金額査定書

本要領 I 4-2 (8) による。

(8) 工事別鏡

本要領 I 4-2 (10) による。

(9) 工事（委託）費内訳書

本要領 I 4-6 (3) による。

6 公示用設計書

本要領 I 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

(1) 仕様書

本要領 I 4-4 により作成した資料の電子閲覧用データ

(2) 図面

本要領 I 4-5 により作成した資料の電子閲覧用データ

(3) 見積参考資料

本要領 I 4-6 により作成した資料の電子閲覧用データ

7 公表用設計書

本要領 I 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

7-1 再計算者が設計金額の再計算を行う工事

(1) 確定積算書表紙

本要領 I 4-1 (1) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

(2) 工事価格積算表

本要領 I 4-1 (2) による。

(3) 工事別鏡

本要領 I 4-1 (5) による。

(4) 工事費内訳表

本要領 I 4-1 (6) による。

(5) 工事仕様書

1) 表紙

本要領 I 4-4 (1) 1) による。

2) 総則

本要領 I 4-4 (1) 2) による。

(6) 図面

1) 工事数量総括表

本要領 I 4-5 (1) による。

7-2 再計算者による再計算を伴わない工事

(1) 工事設計書表紙

本要領 I 4-2 (2) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

(2) 工事価格積算表

本要領 I 4-2 (5) による。

(3) 工事別鏡

本要領 I 4-2 (10) による。

(4) 工事費内訳表

本要領 I 4-2 (11) による。

(5) 工事仕様書

1) 表紙

本要領 I 4-4 (1) 1) による。

2) 総則

本要領 I 4-4 (1) 2) による。

(6) 図面

1) 工事数量総括表

本要領 I 4-5 (1) による。

8 起工用設計書控え

耕地出張所及び整備室については、必要に応じて起工用設計書を1部複製できるものとする。

9 監督員用設計書

落札者決定後、必要に応じて設計書原本を複製し作成するものとする。

編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序によるものとし、内容の加除を可能とする。

10 変更設計書原本の作成について

契約締結時に想定していた施工条件や現場条件等が変更となった場合に、変更後の請負代金額を算定する際の根拠となる資料である。

変更設計書原本の記載内容及び編さんは次のとおりとするが、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

10-1 変更積算書

(1) 設計審査書

本要領 I 4-2 (1) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(2) 工事設計書表紙

本要領 I 4-2 (2) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(3) 設計説明書

本要領 I 4-2 (3) によるものとし、工事名右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。

工事概要、設計金額、工期については、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(4) 費用振分表(予算区分、地区合算等)

本要領 I 4-1 (9) によるものとし、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(5) 工事価格積算表

本要領 I 4-2 (5) によるものとし、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(6) 再資源化等に要する算定表

本要領 I 4-2 (6) によるものとし、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(7) 合併積算査定資料

本要領 I 4-1 (3) によるものとし、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(8) 金額査定書

本要領 I 4-2 (8) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(9) 積算書鏡

本要領 I 4-1 (4) によるものとし、工期、金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(10) 工事別鏡

本要領 I 4-1 (5) によるものとし、諸経費等補正条件、数量及び金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(11) 工事費内訳表

本要領 I 4-1 (6) によるものとし、金額欄は、前回（上段）と今回（下段）を2段書きとする。

(12) 工事費明細書

本要領 I 4-1 (7) によるものとし、数量、単価及び金額欄は、前回（上段）と今回（下段）を2段書きとする。

(13) 単価表

本要領 I 4-1 (8) による。

10-2 積算根拠資料・数量調書

本要領 I 4-3 による。

10-3 仕様書

(1) 工事仕様書

1) 表紙

本要領 I 4-4 (1) 1) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 総則

本要領 I 4-4 (1) 2) によるものとし、工事の概要、工期、施工完了期限の指定については、前回（上段）と今回（下段）を2段書きとする。

3) 仕様書

本要領 I 4-4 (1) 3) によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

4) その他

本仕様書は、設計変更の都度、増廃又は追補することについて記載する。

(2) 特記仕様書

本要領 I 4-4 (2) によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

(3) 位置図

本要領 I 4-4 (3) によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

(4) 図面目録

本要領 I 4-4 (4) によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

10-4 図面

(1) 工事数量総括表

本要領 I 4-5 (1) によるものとし、変更数量、数量増減を併記する。また、「第〇回設計変更」と表示する。

(2) 設計図

本要領 I 4-5 (2) によるものとし、変更図面の余白に「第〇回設計変更」と表示する。

11 変更原義用設計書

本要領 I 10 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

(1) 工事設計書表紙

本要領 I 10-1 (2) による。

(2) 設計説明書

本要領 I 10-1 (3) による。

(3) 費用振分表 (予算区分、地区合算等)

本要領 I 10-1 (4) による。

(4) 工事価格積算表

本要領 I 10-1 (5) による。

(5) 再資源化等に要する算定表

本要領 I 10-1 (6) による。

(6) 合併積算査定資料

本要領 I 10-1 (7) による。

(7) 金額査定書

本要領 I 10-1 (8) による。

(8) 工事別鏡

本要領 I 10-1 (10) による。

12 変更公示用設計書

本要領 I 10 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

(1) 仕様書

本要領 I 10-3 により作成した資料の電子データ

(2) 図面

本要領 I 10-4 により作成した資料の電子データ

13 変更公表用設計書

本要領 I 10 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

(1) 工事仕様書

1) 表紙

本要領 I 10-3 (1) 1) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

2) 総則

本要領 I 10-3 (1) 2) による。

(2) 図面

1) 工事数量総括表

本要領 I 10-4 (1) による。

14 変更監督員用設計書

本要領 I 10 により作成される設計書原本と同様のもの構成され、記載内容についても同様とし、編さんの詳細は本要領 I 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序によるものとするが、監督業務の遂行に必要な部分を抜粋して差し支えないものとする。

15 設計書の編さん順序

15-1 当初設計書の編さん順序

作成資料及び編さん順序	設計書原本			原義用設計書			公示用設計書	公表用設計書		監督員用設計書
	設計書	起工用		担当者	再計算者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
<input type="checkbox"/> 作成者	担当者	再計算者	担当者	担当者	再計算者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
<input type="checkbox"/> 提出（作成）時期	審査後	配信後	落札後	審査後	落札後	落札後	審査後	審査後	落札後	落札後随時
確定積算書	確定積算書表紙	●			●				●	●
	費用振分表		●			●				●
	工事価格積算表	●			●				●	●
	合併積算査定資料	●			●					●
	積算書鏡	●								●
	工事別鏡	●			●				●	●
	工事費内訳表	●							●	●
	工事費明細書	●								●
単価表	●								●	
起工用積算書	設計審査書	○								▲
	工事設計書表紙	○				▲			▲	▲
	設計説明書	○					○			▲
	費用振分表	○				▲				▲
	工事価格積算表	○				▲			▲	▲
	再資源化等に要する算定表	○					○			○
	再資源化費用計算書	○					○			○
	合併積算査定資料	○					▲			▲
	金額査定書	○					▲			▲
	積算書鏡	○								▲
	工事別鏡	○					▲		▲	▲
	工事費内訳表	○							▲	▲
	工事費明細書	○								▲
	単価表	○								▲
積算根拠・数量調書	工期算定表	○								○
	山間僻地基本点数算出書	○								○
	農業地域類型一覧表等	○								○
	見積単価等策定根拠資料	○								○
	数量調書	○								○
仕様書	表紙	○					○	○		○
	総則	○					○	○		○
	工事仕様書	○					○			○
	特記仕様書	○					○			○
	位置図	○					○			○
	図面目録	○					○			○
図面	工事数量総括表	○					○	○		○
	設計図	○					○			○
見積参考資料	見積参考資料	○					○			
	参考図	○					○			
	工事(委託)費内訳書	○			○		○			

15-2 変更設計書の編さん順序

作成資料及び編さん順序		変更設計書 原本	変更原義用 設計書	変更公示用 設計書	変更公表用 設計書	変更監督員用 設計書
<input type="checkbox"/>	作成者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
<input type="checkbox"/>	提出（作成）時期	変更後	変更後	変更後	変更後	変更後
変更積算書	設計審査書	○				○
	工事設計書表紙	○	○			○
	設計説明書	○	○			○
	費用振分表	○	○			○
	工事価格積算表	○	○			○
	再資源化等に要する算定表	○	○			○
	再資源化費用計算書	○	○			○
	合併積算査定資料	○	○			○
	金額査定書	○	○			○
	積算書鏡	○				○
	工事別鏡	○	○			○
	工事費内訳表	○				○
	工事費明細書	○				○
	単価表	○				○
積算根拠・数量調書	工期算定表	○				○
	山間僻地基本点数算出書	○				○
	農業地域類型一覧表等	○				○
	見積単価等策定根拠資料	○				○
	数量調書	○				○
仕様書	表紙	○		○	○	○
	総則	○		○	○	○
	工事仕様書	○		○		○
	特記仕様書	○		○		○
	位置図	○		○		○
	図面目録	○		○		○
図面	工事数量総括表	○		○	○	○
	設計図	○		○		○

【凡例】

- ：再計算者が設計金額を再計算する場合に必要な様式
- ：上記取扱いの適否に関わらず必要な様式
- ▲：再計算を伴わない場合に必要な様式

【注釈】

※作成者：資料の作成を行う者を指し、印刷・編さんを行う者を指定するものではない。

※提出（作成）時期：各資料の作成・提出を想定する期間

- ・審査後：設計審査後から公告までの期間（起工時に用いる資料の提出（作成）期間）
- ・配信後：設計単価の配信後から入札までの期間（予定価格決定時に用いる資料の提出（作成）期間）
- ・落札後：落札者決定後から契約締結までの期間（契約及び公表に用いる資料の提出（作成）期間）
- ・落札後随時：落札者決定後から着工までの期間（監督業務に用いる資料の作成期間）

【その他】

※作成部数はそれぞれ1部とする。ただし、公示用設計書（変更含む）は電子データとする。

※監督員用設計書は、原本のうち必要なものを抜粋して作成すること。

16 設計書の数量数位

16-1 工事費明細書の数量数位

工事費明細書の数量欄に計上する数量の数位は、「工事数量算出要領」による。

16-2 単価表の数量数位

単価表の数量欄に計上する数量の数位は、表-1による。なお、数量に単価を乗じて算出した金額は円止め（円未満切捨て）とする。

表-1 単価表の数量数位

種 別	単 位	数 位	摘 要
労務数量	人	2位	小数点以下3位四捨五入
機械運転日	日	2位	小数点以下3位四捨五入
機械運転時間	時間	2位	小数点以下3位四捨五入
木材	本	1位	小数点以下2位四捨五入
木材	m ³	3位	小数点以下4位四捨五入
鋼材	t	3位	小数点以下4位四捨五入
鋼材	kg	1位	小数点以下2位四捨五入
金物	kg	1位	小数点以下2位四捨五入
砂利・砕石	m ³	1位	小数点以下2位四捨五入
土砂（砂、火山灰等）	m ³	1位	小数点以下2位四捨五入
玉石・栗石	m ³	1位	小数点以下2位四捨五入
割石	m ³	1位	小数点以下2位四捨五入
燃料	L	有効数位2桁	小数点以下3位四捨五入 ただし整数桁3桁以上の場合は、整数桁を有効桁とする。
アスファルト類	t	3位	小数点以下4位四捨五入
アスファルト類	kl	3位	小数点以下4位四捨五入
セメント	kg	単位限	小数点以下1位四捨五入
粗朶類	束	1位	小数点以下2位四捨五入
芝	m ²	1位	小数点以下2位四捨五入
種子類	kg	単位限	小数点以下1位四捨五入
塗料	kg	1位	小数点以下2位四捨五入
塗料	L	1位	小数点以下2位四捨五入
塗装面積	m ²	1位	小数点以下2位四捨五入
火薬・ダイナマイト	kg	2位	小数点以下3位四捨五入
雷管	個	1位	小数点以下2位四捨五入
目地材	m ²	2位	小数点以下3位四捨五入
止水板	m	1位	小数点以下2位四捨五入
肥料類	t	2位	小数点以下3位四捨五入
肥料類	kg	単位限	小数点以下1位四捨五入
かご類	m 個 m ²	単位限	小数点以下1位四捨五入
電力量	KWH	有効数位2桁	有効数位3位四捨五入
補正値・係数		2位	小数点以下3位四捨五入
特に表示のない数値	各単位	3位	小数点以下4位四捨五入

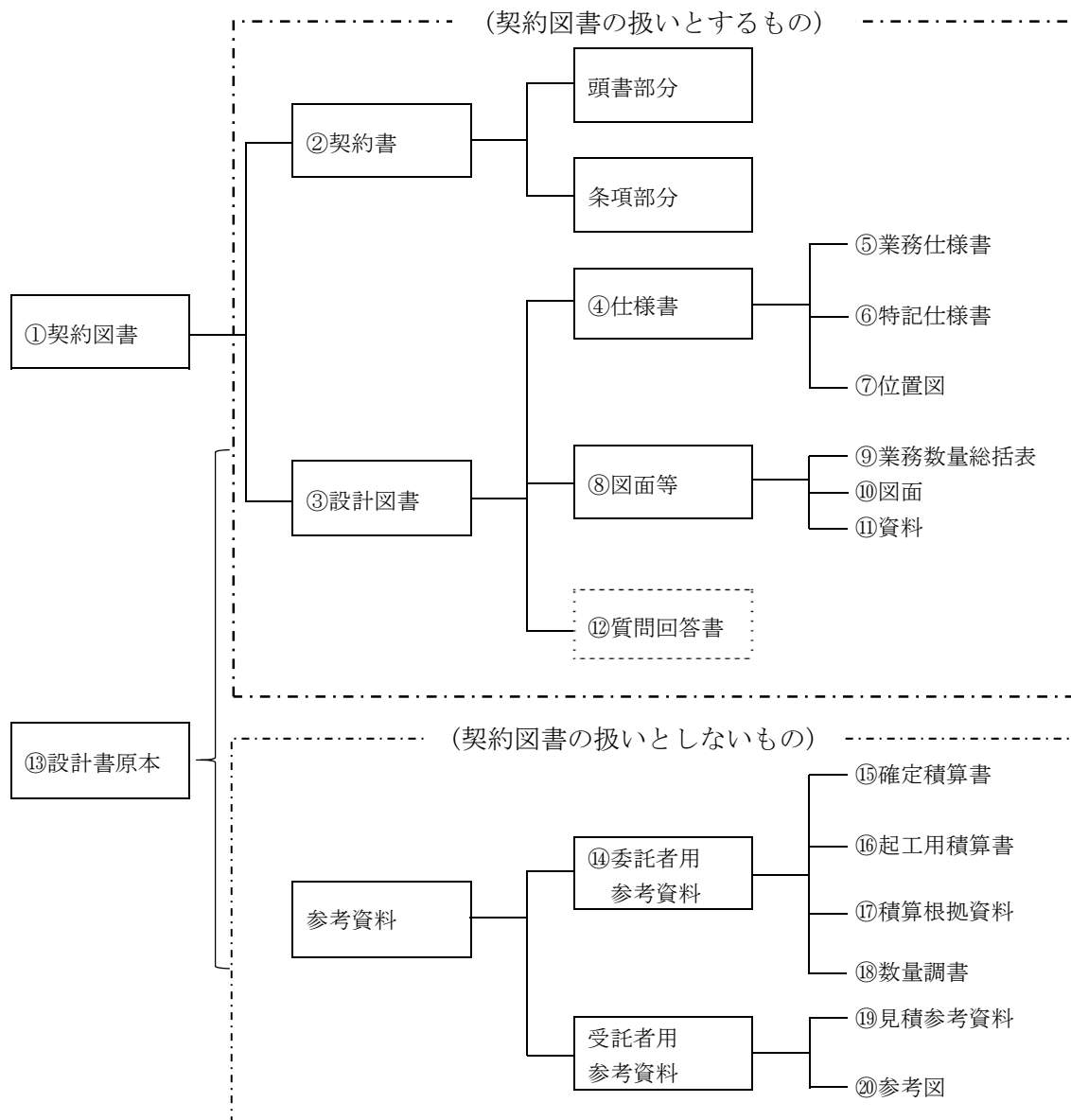
1. 積算基準（歩掛）に数位が指定されている場合は、それを優先する。
2. 表示数位に満たない場合は、有効数位1桁の数量とする。

17 積算単価、歩掛及び諸経費

設計変更の種類		積算歩掛	積算単価	諸経費
概数の確定に伴う数量の変更		既契約の歩掛	既契約の単価	既契約の工種区分
通常的设计 変更・拡大 设计変更	数量及び規格（B3 レベル）の変更			
	工種（B1 レベル）、種別（B2 レベル）、細目（B3 レベル）が新たに追加となる変更	変更通知時点の歩掛	変更通知時点の単価	

II 調査測量設計編

1 設計書の構成



2 用語の定義

本要領において使用する用語の定義は、以下によるものとする。

① 契約図書

受託者と委託業務契約を交わすための図書であり、契約書及び設計図書により構成される。

② 契約書

委託業務契約を交わすにあたっての基本的な権利関係を明確にしたもので、委託業務名、業務期間、業務委託料などの契約事項が記載された頭書部分と受託者の権利義務などを定めている条項部分により構成される。

③ 設計図書

契約図書の一部を構成するもので、委託業務を履行するにあたって要求する技術的内容を明示した図書であり、仕様書、図面等、質問回答書により構成される。

④ 仕様書

作成する成果品の規格・仕様や、業務の実施に必要となる作業内容及び業務履行上の制約条件などを示すものであり、業務仕様書と特記仕様書及び位置図により構成される。

⑤ 業務仕様書

委託業務作業時の作業順序、委託業務を履行するうえで必要となる技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ、各委託業務に共通する定型的な内容を盛り込み作成した資料をいう。

⑥ 特記仕様書

共通仕様書で定められていないものや定められている事項と異なる場合等において、業務仕様書を補完するために業務固有の技術的要求事項及び業務履行上の制約事項を定める資料をいう。

⑦ 位置図

地形図に委託業務箇所等の位置を記載した書面をいう。

⑧ 図面等

委託者が受託者に当該契約の範囲を示すための資料であり、業務数量総括表、図面及び資料からなる。

⑨ 業務数量総括表

契約条件の明確化を図るため、業務内容を構成する種別や細別などの項目と、項目ごとの規格・数量を受託者が契約上制約されるもの（契約事項）とされないもの（非契約事項）に区分し、一覽的に記載した書面をいう。

⑩ 図面

成果品作成に用いる既調査成果品や業務箇所の現場条件を図示した書面をいう、また、既調査成果品を貸与品とする場合は、成果品名、数量、品質、規格、引渡時期を特記仕様書で明示する。

⑪ 資料

契約内容を履行するために必要な資料をいう。

⑫ 質問回答書

入札参加者からの質問に対して、委託者が回答する書面をいう。回答については、契約締結時の条件となることから、他の入札参加者に対しても閲覧による公表等を行うこと。

⑬ 設計書原本

積算条件・契約条件に係る資料を集約した書類であり、設計図書及び参考資料により構成される。検査等において当該委託業務で設定・契約される各種条件を説明する根拠として作成する。

⑭ 委託者用参考資料

予定価格を作成する際の基礎資料であり、「土地改良事業等委託積算基準」等の諸基準に基づき算出された資料で、確定積算書、起工用積算書、積算根拠資料・数量調書により構成される。

⑮ 確定積算書

予定価格算出の基礎資料であり、起工用設計書により確定した積算条件に対し、再計算者が入札日直近の最新設計単価により設計金額の再計算を行ったものをいう。なお、再計算者とは、設計積算を行う課の課長及び主幹とする。

また、最新設計単価を適用する委託業務は「最新設計単価適用した設計金額等の取扱いについて」の「1 対象とする工事及び委託業務」に示すとする。

⑯ 起工用積算書

積算担当者が委託業務を起工するために、設計金額（概算）を算出する際の基礎資料で「土地改良事業等委託積算基準」等の諸基準に基づき積算条件等を入力し作成したものをいう。

なお、再計算者による設計金額の再計算を伴わない委託業務においては、本積算書を予定価格算出の基礎資料とする。

⑰ 積算根拠資料

積算条件の根拠となる業務期間算定表、積算の根拠となる見積歩掛等策定根拠資料などをいう。

⑱ 数量調書

委託業務を履行する上で必要となる項目ごとの数量を図面等を基に算出し、取りまとめた資料をいう。

⑲ 見積参考資料

適正な見積を行わせるために入札参加者へ閲覧させるもので、起工用積算書の単価欄、金額欄等を空白にした資料等をいう。なお、本資料は契約上の制約を有するものではない。

⑳ 参考図

現場条件から想定される一般的な仮設備や現地調査をする際に使用する標準的な材料の仕様などを示した参考図をいう。なお、参考図は契約上の制約を有するものではない。

㉑ 起工用設計書

確定積算書作成前の設計書原本に対する呼称であり、設計図書及び参考資料により構成され、本書類をもって設計金額以外の条件を確定する。

㉒ 原義用設計書

契約書等とともに保管し、それらの契約締結及び契約変更時に契約条件等の根拠とするため、設計書原本を抜粋した資料をいい、確定積算書の一部の写し、起工用積算書の一部、見積参考資料の一部で構成される。

㉓ 公示用設計書

委託者が入札参加者に示すものであり、契約の条件となる仕様書、図面と契約の条件とならない見積参考資料からなる。

㉔ 公表用設計書

予定価格の透明性の一層の向上を図るために公表するもので、業務区分、工種及び種別ごとの数量、金額などを記載した資料をいう。

㉕ 担当員用設計書

業務担当員が、受託者との協議、設計条件の確認等に使用する設計書原本の一部を複製した控えをいう。

㉖ 変更設計書等

設計変更を行った場合に作成される設計書等をいい、設計書原本、原義用設計書、公示用設計書、公表用設計書、担当員用設計書について変更後の設計書を作成する。

3 決裁について

本要領Ⅰ 3 決裁についてによる。

4 設計書原本（起工用設計書）の作成について

設計書原本の記載内容及び編さんは次のとおりとするが、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

4-1 確定積算書

(1) 確定積算書表紙

- 1) 委託年度及び業務名（事業名、地区名、業務名）を記載する。
- 2) 右上余白に「確定積算書」と明記する。

(2) 業務価格積算表

業務価格積算表は、業務予定価格の決定権者が予定価格を決定するための資料である。

- 1) 発注年度、業務名等を記載し、右上余白に「確定積算書」と明記する。
- 2) 業務価格は、一般管理費を調整し万円止め（万円未満切捨て）とする。ただし、業務価格が 50 万円未満の場合は、千円止め（千円未満切捨て）とする。また、一般管理費等調整額を記載する。
- 3) 複数の業務（測量+設計など）がある場合は、合算した業務価格に対して上記 2) を適用し、諸経費又は一般管理費等の調整は、主たる業務で行い明記する。
- 4) 委託業務価格、消費税相当額、業務価格の表示金額は、円単位とする。

(3) 積算書鏡

積算書鏡は、積算に用いる基本的な条件を記載する。

- 1) 事業主体名、事業名、地区名、業務名、業務場所、業務番号、業務区分、積算区分、地域区分、地区区分、工期、積算体系年月、単価期適用年月、歩掛期適用年番号、電力会社名、委託業務価格、業務内容（規格、数量等）を記載する。

(4) 業務別鏡

業務別鏡は、当該業務の主な概要を一覧にする。

- 1) 業務名、業務区分、積算区分、積算体系区分、工種区分、工種体系区分、工事工種体系年番号、業務価格内訳を記載する。

(5) 業務費内訳表

業務費内訳表は、費目毎の業務費を算出する。

- 1) 記載する項目は、費目（A レベル）、階層区分（B0 レベル）、工種（B1 レベル）、種別（B2 レベル）、細別（B3 レベル）とし、金額は、費目・階層区分は千円止め（千円未満切捨て）、工種・種別・細別は円止め（円未満切捨て）とする。

(6) 業務費明細書

業務費明細書は、業務費内訳表に対する構成単価（C1 レベル）の金額を算出する。

- 1) 構成単価（C1 レベル）は、数量に単価を乗じて金額を算出する。（円止め（円未満切捨て））
- 2) 規格には、縮尺・規格・測点間隔、用途、土質、試験、調査方法等の必要事項を記載する。

(7) 単価表

単価表は、業務費明細書を構成する資材単価等を記載する。

- 1) 資材単価の策定は、「土地改良事業等適用単価策定要領」による。
- 2) 物価資料、実勢価格調査及び見積に基づくものを使用する場合は、設計単価の策定根拠を記載又は添付すること。

(8) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

費用振分表は、予算区分、地区合算等の費用振分が必要な場合に作成する。

4-2 起工用積算書

(1) 設計審査書

- 1) 審査欄は、所属長等が所定欄に押印する。
- 2) 業務名、設計者職氏名を記載する。
- 3) 審査意見欄には、所属長等が審査意見を記載する。

(2) 業務設計書表紙

- 1) 委託年度、業務名（事業名、地区名、業務名）及び所属名を記載する。
- 2) 右上余白に「委託用」と明記する。

(3) 設計説明書

- 1) 業務場所（市町村名）、業務目的、業務概要を記載する。
- 2) 委託業務価格、消費税相当額、業務価格を記載し、その金額は「円単位」とする。
- 3) 業務期間の記載に当たり、最終期日を限定する場合は、「〇年〇月〇日まで」と記載する。
その他の場合は、必要日数を「〇日間」と記載する。
- 4) 業務種別及び積算工種を記載する。

(4) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領Ⅱ 4-1 (8) による。

(5) 金額査定書

- 1) 委託業務費は、項目ごとに記載集計し、表示金額は円単位とする。
- 2) 業務価格は、諸経費又は一般管理費を調整し万円止め（万円未満切捨て）とする。ただし、業務価格が50万円未満の場合は、千円止め（千円未満切捨て）とする。
- 3) 複数の業務（測量+設計など）がある場合は、合算した業務価格に対して上記2)を適用し、諸経費又は一般管理費の調整は、主たる業務で行う。

(6) 積算書鏡

本要領Ⅱ 4-1 (3) による。

(7) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (4) による。

(8) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-1 (5) による。

(9) 業務費明細書

本要領Ⅱ 4-1 (6) による。

(10) 単価表

本要領Ⅱ 4-1 (7) による。

4-3 積算根拠資料・数量調書

(1) 業務期間算定表

業務に必要な業務期間算定の根拠となる資料であり、業務内容を十分に検討のうえ必要最小限に努めるものとする。

(2) 見積歩掛等策定根拠資料

刊行物、見積等により歩掛を策定した場合の策定根拠を編さんする。

(3) 数量調書

数量調書は、業務を履行するうえで必要となる項目毎の数量を既存資料等を基に算出し取りまとめたものであり、数量集計表と数量算出書からなる。

1) 数量集計表

数量集計表は業務費明細書の数量欄に計上する数量を取りまとめる。なお、地区分けのない場合など、数量の取りまとめを特に必要としない時は、数量集計表を作成しなくてもよい。

2) 数量算出書

数量算出書は、数量集計表の算出の根拠となる資料である。

4-4 仕様書

委託契約書第1条第1項に規定する仕様書であることを記載すること。

(1) 業務仕様書

1) 表紙

- イ 委託年度、業務名（事業名、地区名、業務名）、所属名及び連絡先を記載する。
- ロ 右上余白に「公示用」と記載する。

2) 総則

業務の名称、場所、目的、概要、業務期間及び業務完了期限の指定について記載する。

3) 仕様書

北海道農政部制定「調査測量設計業務共通仕様書」のほか、別添の特記仕様書によることを記載する。

(2) 特記仕様書

1) 調査測量設計業務共通仕様書で規定されていない事項

- イ 成果提出品の規格、部数
- ロ 貸与する資料の名称、並びにその数量及び引き渡し場所・時期
- ハ 委託業務の実施方法及び留意事項
- ニ 概数の取扱いについて

2) 委託条件明示事項

- イ 協議・打合せの回数
- ロ 調査箇所の地形、作業内容等の調査条件及び設計対象の型式、規模、作業内容等の設計条件
- ハ 交通誘導警備員等の交通安全対策について
- ニ 関係機関、他委託業務との調整及び近隣施設等により、工程に制約を受ける場合の条件
- ホ 濁水、騒音、振動等の環境に関する対処方法
- ヘ 廃棄物等の処理方法

3) その他

その他、委託業務特有の事項（業務等を行う場合の業務積算起点明示など）

(3) その他

本仕様書は、設計変更の都度、増廃又は追補することについて記載する。

(4) 位置図

縮尺5万分の1程度の地形図を用いて、委託業務箇所を明示する。

(5) 成果品目録

当該業務における提出すべき成果品の規格・提出部数等を示すものとし、図面名称・枚数等を記載する。

(6) 留意事項

1) 特記仕様書

イ 効率的な設計変更処理を行うためには、委託用設計書作成時に想定した現場条件等も設計図書で明示する必要がある。特に図面ではわかりえない現場条件については、特記仕様書や業務数量総括表に明示しておくことが重要である。

ロ 積算上想定した現場条件の代表例

補正及び変化率算定の基礎となる作業・現場条件

a 測量業務

地域別内訳（耕地（平地）、原野（丘陵地）等）、平均測量幅等

b 地質調査業務

機械ボーリングにおけるせん孔深度区分（50m以下、50～80m以下等）、地すべり調査〔解析〕における新規調査種目数等

c 設計業務

実施設計における予備設計及び基本設計の有無、橋梁設計における橋長、ほ場整備設計における面積等

4-5 図面等

(1) 業務数量総括表

1) 記載事項

標準積算システム使用の場合の記載する事項は、費目、階層区分、工種、種別、細別、構成単価（業務工種体系のA・B・Cレベル）、規格及び概数とする。

規格については、業務費明細書に記載されていない事項（作業項目）についても記載する。これは、公示用設計図書作成システムにより初期条件で複数行のデータが自動的に出力される。

特別単価については、その内訳（構成）を記載する。また、内訳に記載する数量は、特別単価を構成する単位当たり数量ではなく、全体数量（業務費明細書の数量×特別単価の構成数量）とする。この数量は、システム上で自動計算され出力されるので確認を行う必要はあるが、新たに計算及び入力する必要はない。

2) 記載の対象外とする事項

業務数量総括表には、受託者の自由裁量に委ねる事項、数量及び歩掛値は記載しないものとする。これらについての留意点は次のとおりとする。

イ 受託者の自由裁量に委ねる事項

指定していない作業方法に係る事項は記載しない。

a 機械の名称及び種類、機械の作業効率等の作業条件等は記載しない。

b 準備工の数量（伐開、伐木等）は1式表示を基本とするが、概数としているものについては、数量を記載するものとする。

c 安全費の数量は1式表示を基本とするが、交通誘導警備員、熊対策ハンター及びハブ対策監視員を現場条件に応じて条件明示した場合、業務数量総括表に契約事項として記載する。ただし数量については受託者の裁量となることから1式表示とする。

d 仮設費（成果品ではなく、構造を指定しない仮設）の規格は記載しないものとし、数量については1式表示とする。（例：足場仮設等の規格・箇所等）

ロ 歩掛値

業務の作業時間、工数等の歩掛値は記載しないものとする。特別単価の作成にあたっては、これらの表示がされないように注意を要する。

ハ 旅費交通費

打合せ旅費の回数は記載するものとし、作業にかかる旅費交通費は受託者の裁量となることから数量は1式表示とする。

3) 留意事項

業務数量総括表に記載される各項目の規格、数量、概数表示は契約上の制約を有するため、概数確定時において委託者が確認する。また、確定後は概数の表示を行わないものとする。

(2) 図面

1) 成果である設計図の作成に用いる図（地形・地質図、柱状図、概略設計図等）

2) 業務箇所を指定する図（平面図等）

3) 留意事項

既調査成果品を貸与品とする場合は、設計図とする必要はない。ただし、成果品名、数量、品質、規格、引渡時期を特記仕様書で明示する。

(3) 資料

契約内容を履行するために必要な資料

4-6 見積参考資料

(1) 見積参考資料

1) 見積参考資料表紙

委託年度、業務名等を記載する。

また、「最新設計単価を適用した設計金額等の取扱いについて」を適用する業務については、その旨を記載する。

2) 積算書鏡（金抜き）

本要領Ⅱ 4-1 (3) により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

3) 業務別鏡（金抜き）

本要領Ⅱ 4-1 (4) により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

4) 業務費内訳表（金抜き）

本要領Ⅱ 4-1 (5) により作成したものの金額欄を空白にして作成する。

5) 業務費明細書（金抜き）

本要領Ⅱ 4-1 (6) により作成したものの単価コード、単価、金額欄を空白にして作成する。

6) 単価表（金抜き）

本要領Ⅱ 4-1 (7) により作成したもののうち、次のとおり作成する。

イ 単価一覧表及び共通単価表はコード欄及び単価欄を空白にして作成する。

ロ 施工単価表及び特別単価表はコード欄、単価欄及び金額欄を空白にして作成する。

ハ 施工パッケージ単価構成チェック表はコード欄、東京単価欄及び地区単価欄を空白にして作成する。

ニ 見積単価等一覧表はコード欄を空白にし、金額欄は表示し作成する。

(2) 参考図

任意仮設の仮設構造図及び積算に使用した固有の商品名を記載した図面等であり、委託者が受託者に何ら契約上の制約を与えるものではなく、入札額の見積り時や業務計画の策定時に参考とする図面である。

1) 標題又は標題付近の余白に「参考図」と明示すること。

(3) その他

工事（委託）費内訳書は、「工事（委託）費内訳書の入札時の提出の取扱いについて」に基づき、入札参加者が入札時に提出する「工事（委託）費内訳書」の様式を作成する。

4-7 個人情報に関する取扱い

設計書は「工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項の公表の取扱いについて」により公表する事項として定められているが、その中に北海道情報公開条例においても取扱いに留意する必要があるとされている個人情報等が含まれている場合があるため、次に示す個人情報等の表現を使用しないこと。

(1) 個人名

(2) 固有の商品名（指定材料を除く）

(3) その他（北海道情報公開条例においてその扱いに留意する項目）

5 原義用設計書

本要領Ⅱ 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

5-1 再計算者が設計金額の再計算を行う業務

(1) 確定積算書表紙

本要領Ⅱ 4-1 (1) による。

(2) 設計説明書

本要領Ⅱ 4-2 (3) によるものとし、設計金額は空欄とする。

(3) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領Ⅱ 4-1 (8) による。

(4) 業務価格積算表

本要領Ⅰ 4-1 (2) による。

(5) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (4) による。

(6) 工事（委託）費内訳書

本要領Ⅱ 4-6 (3) による。

5-2 再計算者による再計算を伴わない業務

(1) 業務設計書表紙

本要領Ⅱ 4-2 (2) による。

(2) 設計説明書

本要領Ⅱ 4-2 (3) による。

(3) 費用振分表（予算区分、地区合算等）

本要領Ⅱ 4-2 (4) による。

(4) 金額査定書

本要領Ⅱ 4-2 (5) による。

(5) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-2 (7) による。

(6) 工事（委託）費内訳書

本要領Ⅱ 4-6 (3) による。

6 公示用設計書

本要領Ⅱ 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

(1) 仕様書

本要領Ⅱ 4-4 により作成した資料の電子閲覧用データ

(2) 図面等

本要領Ⅱ 4-5 により作成した資料の電子閲覧用データ

(3) 見積参考資料

本要領Ⅱ 4-6 により作成した資料の電子閲覧用データ

7 公表用設計書

本要領Ⅱ 4 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序による。

7-1 再計算者が設計金額の再計算を行う業務

(1) 確定積算書表紙

本要領Ⅱ 4-1 (1) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

(2) 業務価格積算表

本要領Ⅱ 4-1 (2) による。

(3) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (4) による。

(4) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-1 (5) による。

(5) 業務仕様書

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-4 (1) 1) による。

2) 総則

本要領Ⅱ 4-4 (1) 2) による。

(6) 図面等

1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-5 (1) による。

7-2 再計算者による再計算を伴わない業務

(1) 業務設計書表紙

本要領Ⅱ 4-2 (2) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

(2) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-2 (7) による。

(3) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-2 (8) による。

(4) 業務仕様書

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-4 (1) 1) による。

2) 総則

本要領Ⅱ 4-4 (1) 2) による。

(5) 図面等

1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-5 (1) による。

8 起工用設計書控え

耕地出張所及び整備室については、必要に応じて起工用設計書を1部複製できるものとする。

9 担当員用設計書

落札者決定後、必要に応じて設計書原本を複製し作成するものとする。

編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-1 当初設計書の編さん順序によるものとし、内容の加除を可能とする。

10 変更設計書原本の作成について

契約締結時に想定していた業務の内容や数量が変更となった場合に、変更後の業務委託料を算定する際の根拠となる資料である。

変更設計書原本の記載内容及び編さんは次のとおりとするが、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

10-1 変更積算書

(1) 設計審査書

本要領Ⅱ 4-2 (1) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(2) 業務設計書表紙

本要領Ⅱ 4-2 (2) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(3) 設計説明書

本要領Ⅱ 4-2 (3) によるものとし、業務名右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。

業務概要、設計金額、工期については、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(4) 費用振分表(予算区分、地区合算等)

本要領Ⅱ 4-1 (8) によるものとし、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(5) 金額査定書

本要領Ⅱ 4-2 (5) によるものとし、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(6) 積算書鏡

本要領Ⅱ 4-1 (3) によるものとし、工期、金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(7) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (4) によるものとし、数量及び金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(8) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-1 (5) によるものとし、金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(9) 業務費明細書

本要領Ⅱ 4-1 (6) によるものとし、数量、単価及び金額欄は、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

(10) 単価表

本要領Ⅱ 4-1 (7) による。

10-2 積算根拠資料・数量調書

本要領Ⅱ 4-3による。

10-3 仕様書

(1) 業務仕様書

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-4 (1) 1)によるものとし、余白に「第○回設計変更」と表示する。

2) 総則

本要領Ⅱ 4-4 (1) 2)によるものとし、業務の概要、工期、業務完了期限の指定については、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。

3) 仕様書

本要領Ⅱ 4-4 (1) 3)によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

4) その他

本仕様書は、設計変更の都度、増廃又は追補することについて記載する。

(2) 特記仕様書

本要領Ⅱ 4-4 (2)によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

(3) 位置図

本要領Ⅱ 4-4 (4)によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

(4) 成果品目録

本要領Ⅱ 4-4 (5)によるものとし、変更前設計書から記載内容を変更する場合、増廃又は追補する。

10-4 図面等

(1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-5 (1)によるものとし、変更数量、数量増減を併記する。また、「第○回設計変更」と表示する。

(2) 図面

本要領Ⅱ 4-5 (2)によるものとし、変更図面の余白に「第○回設計変更」と表示する。

(3) 資料

本要領Ⅱ 4-5 (3)によるものとし、資料の余白に「第○回設計変更」と表示する。

11 変更原義用設計書

本要領Ⅱ 10により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15設計書の編さん順序 15-2変更設計書の編さん順序による。

(1) 業務設計書表紙

本要領Ⅱ 10-1 (2)による。

(2) 設計説明書

本要領Ⅱ 10-1 (3)による。

(3) 費用振分表(予算区分、地区合算等)

本要領Ⅱ 10-1 (4)による。

(4) 金額査定書

本要領Ⅱ 10-1 (5)による。

(5) 業務別鏡

本要領Ⅱ 10-1 (7) による。

12 変更公示用設計書

本要領Ⅱ 10 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

(1) 仕様書

本要領Ⅱ 10-3 により作成した資料の電子データ

(2) 図面等

本要領Ⅱ 10-4 により作成した資料の電子データ

13 変更公表用設計書

本要領Ⅱ 10 により作成される設計書原本のうち、次に示すもので構成され、記載内容は同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序による。

(1) 業務仕様書

1) 表紙

本要領Ⅱ 10-3 (1) 1) によるものとし、右上余白に「公表用」と明記する。

2) 総則

本要領Ⅱ 10-3 (1) 2) による。

(2) 図面等

1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 10-4 (1) による。

14 変更担当員用設計書

本要領Ⅱ 10 により作成される設計書原本と同様のもの構成され、記載内容についても同様とし、編さんの詳細は本要領Ⅱ 15 設計書の編さん順序 15-2 変更設計書の編さん順序によるものとするが、委託業務の遂行に必要な部分を抜粋して差し支えないものとする。

15 設計書の編さん順序

15-1 当初設計書の編さん順序

作成資料及び編さん順序		設計書原本			原義用設計書			公示用設計書	公表用設計書		担当員用設計書
		設計書	起工用		担当者	再計算者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
<input type="checkbox"/> 作成者		担当者	再計算者	担当者	担当者	再計算者	担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
<input type="checkbox"/> 提出（作成）時期		審査後	配信後	落札後	審査後	落札後	落札後	審査後	審査後	落札後	落札後随時
確定積算書	確定積算書表紙		●			●				●	●
	費用振分表			●			●				●
	業務価格積算表		●			●				●	●
	積算書鏡		●								●
	業務別鏡		●			●				●	●
	業務費内訳表		●							●	●
	業務費明細書		●								●
	単価表		●								●
起工用積算書	設計審査書	○									▲
	業務設計書表紙	○					▲			▲	▲
	設計説明書	○					○				▲
	費用振分表	○					▲				▲
	金額査定書	○					▲				▲
	積算書鏡	○									▲
	業務別鏡	○					▲			▲	▲
	業務費内訳表	○								▲	▲
	業務費明細書	○									▲
		単価表	○								
積算根拠・数量調書	業務期間算定表	○									○
	見積歩掛等策定根拠資料	○									○
	数量調書	○									○
仕様書	表紙	○						○	○		○
	総則	○						○	○		○
	業務仕様書	○						○			○
	特記仕様書	○						○			○
	位置図	○						○			○
	成果品目録	○						○			○
図面等	業務数量総括表	○						○	○		○
	図面	○						○			○
	資料	○						○			○
見積参考資料	見積参考資料	○						○			
	参考図	○						○			
	工事(委託)費内訳書	○			○			○			

15-2 変更設計書の編さん順序

作成資料及び編さん順序		変更設計書 原本	変更原義用 設計書	変更公示用 設計書	変更公表用 設計書	変更担当員用 設計書
□ 作成者		担当者	担当者	担当者	担当者	担当者
□ 提出（作成）時期		変更後	変更後	変更後	変更後	変更後
変更積算書	設計審査書	○				○
	業務設計書表紙	○	○			○
	設計説明書	○	○			○
	費用振分表	○	○			○
	金額査定書	○	○			○
	積算書鏡	○				○
	業務別鏡	○	○			○
	業務費内訳表	○				○
	業務費明細書	○				○
	単価表	○				○
積算根拠・ 数量調書	業務期間算定表	○				○
	見積歩掛等策定根拠資料	○				○
	数量調書	○				○
仕様書	表紙	○		○	○	○
	総則	○		○	○	○
	業務仕様書	○		○		○
	特記仕様書	○		○		○
	位置図	○		○		○
	成果品目録	○		○		○
図面等	業務数量総括表	○		○	○	○
	図面	○		○		○
	資料	○		○		○

【凡例】

- ：再計算者が設計金額を再計算する場合に必要な様式
- ：上記取扱いの適否に関わらず必要な様式
- ▲：再計算を伴わない場合に必要な様式

【注釈】

- ※作成者：資料の作成を行う者を指し、印刷・編さんを行う者を指定するものではない。
- ※提出（作成）時期：各資料の作成・提出を想定する期間
 - ・審査後：設計審査後から公告までの期間（起工時に用いる資料の提出（作成）期間）
 - ・配信後：設計単価の配信後から入札までの期間（予定価格決定時に用いる資料の提出（作成）期間）
 - ・落札後：落札者決定後から契約締結までの期間（契約及び公表に用いる資料の提出（作成）期間）
 - ・落札後随時：落札者決定後から着工までの期間（担当業務に用いる資料の作成期間）

【その他】

- ※作成部数はそれぞれ1部とする。ただし、公示用設計書（変更含む）は電子データとする。
- ※担当員用設計書は、原本のうち必要なものを抜粋して作成すること。

16 設計書の数量数位

16-1 業務費明細書の数量数位

業務費明細書の数量欄に計上する数量の数位は、「土地改良事業等に係る調査測量設計業務の価格積算要領の運用」の運用編〔2〕調査測量設計運用事項による。

16-2 単価表の数量数位

本要領 I 16-2 による。

17 積算単価、歩掛及び諸経費

設計変更の種類		積算歩掛	積算単価	諸経費
概数の確定に伴う数量の変更		既契約の歩掛	既契約の単価	既契約の工種区分
通常的设计 変更	数量及び規格（B3 レベル）の変更	変更通知時点 の歩掛	変更通知時点 の単価	
	工種（B1 レベル）、種別（B2 レベル）、細目（B3 レベル）が新たに追加となる変更			