

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、発注者が請負工事ならびに調査測量設計等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 用語の定義及び構成

1-1 用語の定義

本要領において使用される用語の定義は、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よりなる。

(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義務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書面部分と受注者の権利義務などを定めている条項部分よりなる。

(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、図面により構成される。

(4) 工事前設計書

予定価格を算出するための根拠を示した資料であり、「土地改良事業等工事積算基準」等の諸基準に基づいて算出した書面をいう。

(5) 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。

(6) 農業土木工事仕様書

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内容を盛り込み作成した資料をいう。

(7) 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、共通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。

(8) 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）を記載した資料をいう。

(9) 設計図

工事目的物に係る設計者の意図を一定のルールに基づいて図示した資料をいう。設計図とは、平面図、縦断面図、標準断面図（定規図）、横断面図、構造詳細図（配置図、配筋図など）、仮設構造図（指定仮設の場合に限る）などがある。

(10) 見積り参考資料

適正な見積りを行わせるために入札参加者へ閲覧させるもので、工事前設計書の単価欄と金額欄を空白にした資料をいう。なお、本資料は契約上の制約を有するものではない。

(11) 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。

(12) 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。

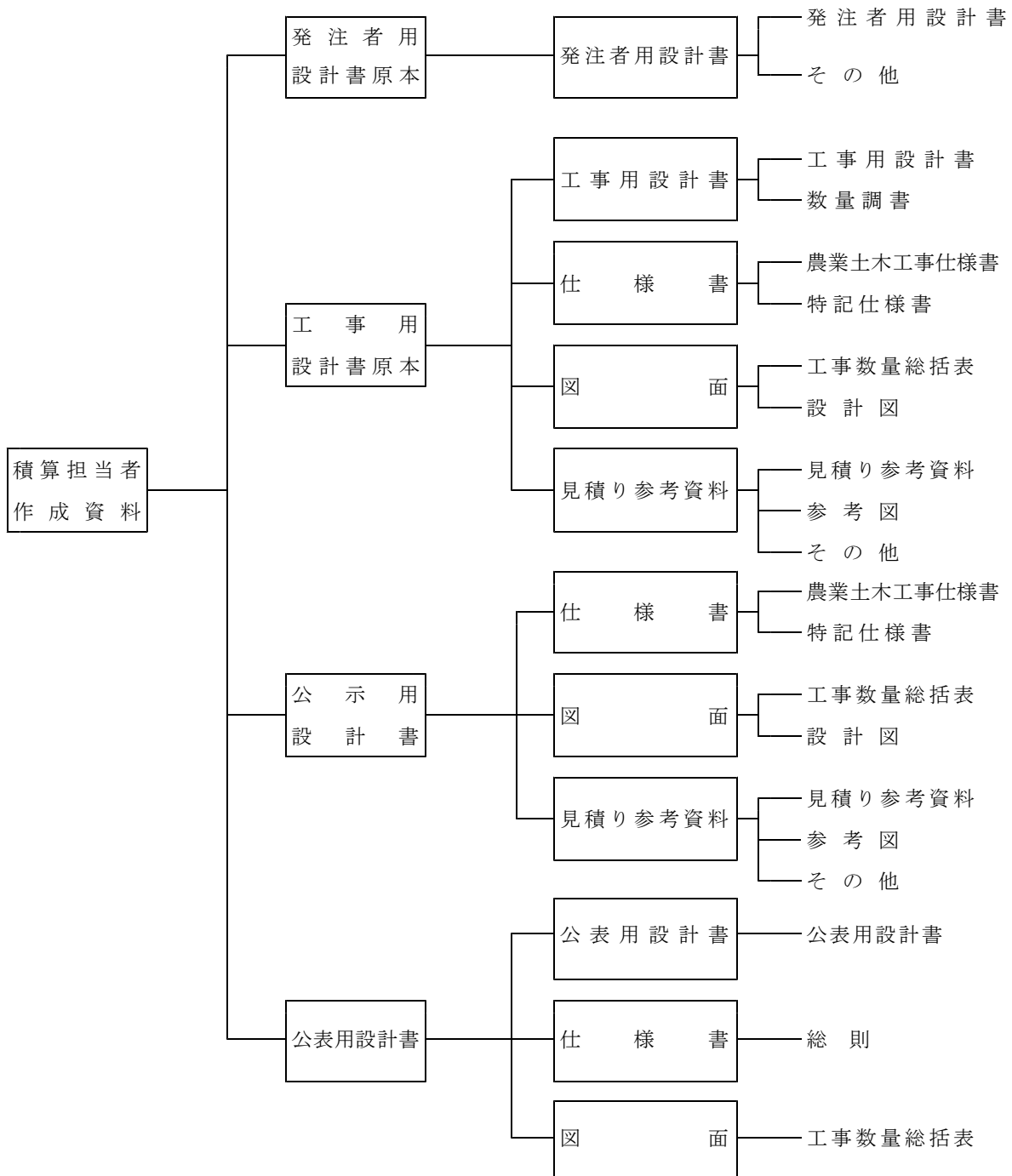
1-2 作成資料の使用区分

請負工事を発注するにあたっては、「設計書」「契約図書」「設計図書」「参考資料」「公示用」及び「公表用」を作成するものとし、それぞれの作成資料及び使用区分は以下のとおりとなる。

使用区分						作成資料
設計書	契約図書	設計図書	参考資料	公示用	公表用	
	○					契約書
○					○	工事用設計書
○						数量調書
○	○	○		○	○	農業土木工事仕様書
○	○	○		○		特記仕様書
○	○	○		○	○	工事数量総括表
○	○	○		○		設計図
○			○	○		見積り参考資料
○			○	○		参考図

1-3 積算担当者作成資料の構成

積算担当者が作成する資料の構成は、次のとおりとする。



2 設計書の編さん順序について

積算担当者が設計書を作成するにあたり、その編さんは「本要領 I 8 設計書の編さん順序」により作成すること。

3 発注者用設計書原本の作成について

支出負担行為担当者が工事を請負に付すため、予定価格を定める際の根拠とする資料であり、発注者用設計書及びその他からなる。

3-1 発注者用設計書

(1) 発注者用設計書

- 1) 表紙
本要領 I 4-1 (1) 2)により作成したもの。
- 2) 設計説明書
本要領 I 4-1 (1) 3)により作成したもの。
- 3) 費用振分表
本要領 I 4-1 (1) 4)により作成したもの。
- 4) 工事価格積算表
本要領 I 4-1 (1) 5)により作成したもの。
- 5) 再資源化等に要する算定表 (参考)
本要領 I 4-1 (1) 6)により作成したもの。
- 6) 合併積算査定資料
本要領 I 4-1 (1) 7)により作成したもの。
- 7) 金額査定書
本要領 I 4-1 (1) 8)により作成したもの。
- 8) 工事別鏡
本要領 I 4-1 (1) 10)により作成したもの。

(2) その他

- 1) 工事(委託)費内訳書
本要領 I 4-4 (3)により作成したもの。

3-2 作成部数

発注者用設計書原本は、発注者用として1部作成する。

4 工事中設計書原本の作成について

支出負担行為担当者が工事を請負に付すため、予定価格を定める際の根拠とする資料であり、工事中設計書・仕様書・図面・見積り参考資料からなる。

4-1 工事中設計書

(1) 工事中設計書

工事中設計書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 設計審査書
 - イ 審査欄は所属長等が所定欄に押印する。
 - ロ 工事名を記載する。
 - ハ 設計者職氏名を記入する。
 - ニ 審査意見欄には、所属長等が審査意見を記入する。
- 2) 表紙
 - イ 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。
 - ロ 右上余白に「工事中」と明記する。
- 3) 設計説明書
 - イ 工事場所：市町村名を記載する。
 - ロ 工事目的：工事の施工目的を記載する。
 - ハ 工事概要：工事規模の概要を記載する。
 - ニ 設計金額：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。
 - ホ 工期：最終期日を限定する場合は、「〇〇年〇〇月〇〇日まで」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。
 - ヘ 施工方法：「請負」と記載する。
 - ト 工種：工事工種及び積算工種を記載する。

4) 費用振分表

費用振分表は、予算区分、地区合併等の費用振分が必要な場合に作成する。

5) 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

イ 発注年度、工事名等を記載する。

ロ 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。

ハ 契約保証費は、一般管理費等の外数とし、表示金額は千円単位（千円未満切捨て）とする。

ニ 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。

6) 再資源化等に要する算定表（参考）

「建設リサイクル法の施行に伴う契約事務について」（平成14年5月29日付け建情第170号）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。

イ 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

7) 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を、次のとおり作成する。

イ 査定工事価格調書、全体工事総括表、既契約工事総括表

8) 金額査定書

イ 請負工事費の各項目ごとに記載集計し、表示金額は円単位とする。

ロ 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。

ハ 複数の工事（土木+建築など）がある場合は、合算した工事価格に対して上記ロを適用し、一般管理費の調整は、主たる工事で行う。

9) 積算書鏡

積算書鏡は、積算に用いる基本的な条件を記載する。

イ 事業主体名、事業・地区・工事名、施工場所、工事番号、工事・積算区分、地域・地区区分、工期、積算体系・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。

10) 工事別鏡

工事別鏡は、当該工事の主な概要を一覧にする。

イ 工事名、工事・積算・積算体系・工種・工種体系区分、工事工種体系年番号、契約保証費、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、施工地域区分、週休2日補正、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。

ロ 工事価格内訳の諸経費等（対象金額に率を乗じて算出した金額）は、千円止め（千円未満切捨て）とし、そのうち一般管理費等については調整後の金額を記載する。

11) 工事費内訳表

工事費内訳表は、各費目毎の工事費を算出する。

イ 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（Aレベル）、階層区分（B0レベル）は千円止め（千円未満切捨て）、工種（B1レベル）、種別（B2レベル）、細別（B3レベル）は円止め（円未満切捨て）とする。

12) 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。

イ 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））

ロ 規格には、材料の品質、規格等の必要事項を記載する。

13) 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。

イ 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」（平成17年2月21日付け設計第715号）による。

ロ 物価資料、実勢価格調査及び見積り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または添付すること。

(2) 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。

数量集計表及び数量算出書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 数量集計表

数量集計表は、工事用設計書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毎に記載し、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」（平成20年2月28日付け事調第1103号）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る。

イ 数量の算出は、「工事数量算出要領」（平成20年2月28日付け事調第1103号）による。

4-2 仕様書

仕様書は、工事施工にあたっての一般的要件や技術的要件等、守るべき事項を詳細に文書に示したものであり、契約事項たる性質を有する重要な事項について記載している。そのため、本書が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。

仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

(1) 農業土木工事仕様書・特記仕様書

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」と明記する。

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。

イ 特記仕様書

特記仕様書は、当該工事の特有な事項を定めたものであり、次のとおりとする。

イ) 農業土木工事共通仕様書で規定されていない事項

a 使用材料の品質、規格、寸法

b 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

c 施工に際する手法、留意事項

d 概数の取扱いについて

ロ) 施工条件の明示事項

a 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

b 適確な施工（工程）を確保するために必要な施工条件

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

c 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

ハ) その他

その他、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）

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。

5) 位置図

位置図は、設計図書の一部に構成され、概要に属する。

イ 縮尺 5 万分の 1 程度の図面を用いて、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、土取り場、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) 桁やブロック等の製作ヤード、仮置ヤード等

d) 輸送経路を指定する場合の輸送経路

ロ 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。

6) 図面目録

図面目録は、当該工事における図面の概要を示すものである。

図面目録には工事数量総括表を表示し、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。

7) 留意事項

イ 特記仕様書

効率的な設計変更処理を行うためには、工事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。特に設計図では分かり得ない施工条件については、特記仕様書や工事数量総括表に明示しておくことが重要である。

共通仕様書において、耕起、砕土、心土破碎等のように機種を指定することとなっているものについても、工事数量総括表には機種を記載せず、従来どおり特記仕様書に明示するものとする。

4-3 図 面

図面は、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、ルール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。

(1) 工事数量総括表

工事数量総括表は、当該工事における契約事項（項目、数量）を一覧にした表であり、設計図書の一部に構成され、図面に属する。

1) 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し、概数確定時において発注者が検収する。

2) 標準積算システム使用の場合の記載する事項

工事数量総括表に記載する範囲は、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、数量及び概数とする。

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・入力する必要はない。

3) 留意事項

図面目録に工事数量総括表を表示し、図面の一部であることを明示する。

工事数量総括表の記載事項（工種、名称、規格、数量等）は、工事費明細書に記載されている内容とし、変更を行わないことを原則とする。

ただし、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かかる事項は記載しない。

- ・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。
 - ・準備工の数量（抜根・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し、概数の確定による設計変更以外は行わないものとする。
 - ・運搬費にかか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。
 - ・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・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・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。

4) 設計変更について

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。

また、発注者が発見した不一致や受注者が行う「設計図書の照査」により発見された不一致として、工事数量の誤り、材料規格等の誤り、工事材料の脱漏及び施工条件の誤りのうち工事数量総括表と他の図面、仕様書等との不一致として確認できる場合、若しくは設計図書と現場状態との不一致等として確認できる場合は、契約書第17条の規定により、必要に応じて設計変更する。

(2) 設計図

設計図は、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、ルールに基づいて表現した図や表をいう。

図面の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 設計図

設計図は、平面図、縦断面図、横断面図、標準横断面図、構造図（指定仮設の場合の仮設構造図）等をいう。

- 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、必要に応じてイ)と同様な明示を行う。
- ハ 記載される内容は、工事完成時において発注者が検収する。
- ニ 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。

4-4 見積り参考資料

見積り参考資料は、入札参加者が入札額を算定する際に参考とする資料であり、見積り参考資料、参考図及びその他からなる。ただし、契約上の制約を有するものではない。

(1) 見積り参考資料

見積り参考資料は、入札参加者が入札額を算定する際に参考とする資料である。

見積り参考資料の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

発注年度、工事名等を記載する。

2) 積算書鏡

本要領Ⅰ 4-1 (1) 9)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

本要領Ⅰ 4-1 (1) 10)により作成したものの金額欄、諸経費計算式（金額及び標準率等）及び諸経費率を空白にして作成する。

4) 工事費内訳表

本要領Ⅰ 4-1 (1) 11)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

本要領Ⅰ 4-1 (1) 12)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

本要領 I 4-1 (1) 13)により作成したものうち、単価一覧表、施工単価表、共通単価表及び特別単価表のコード欄、単価、金額欄を空白にして作成し、見積単価等一覧表のコード欄、金額欄を空白にして作成する。

7) 見積り参考資料の取扱いについて

見積り参考資料は、公示する設計図書とともに参考として供するが、設計図書を構成する仕様書には含まず、あくまでも工事価格見積りのための参考資料である。

(2) 参考図

参考図は、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、発注者が受注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施工計画の策定時に参考とする図面である。

1) 表題または表題付近の余白に「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」(平成17年12月28日建情第1157号)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。

4-5 作成部数

工事前設計書原本は、発注者用を1部作成し、工事監督員用としてその写しを1部作成する。

4-6 個人情報等に関する取扱い

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」(平成13年4月17日付け事調第223号)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り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 公示用設計書の作成について

公示用設計書は、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り参考資料からなる。

5-1 仕様書

(1) 農業土木工事仕様書・特記仕様書

本要領 I 4-2 (1)により作成した電子閲覧用データ。

5-2 図 面

(1) 工事数量総括表

本要領 I 4-3 (1)により作成した電子閲覧用データ。

(2) 設計図

本要領 I 4-3 (2)により作成した電子閲覧用データ。

5-3 見積り参考資料

(1) 見積り参考資料

本要領 I 4-4 (1)により作成した電子閲覧用データ。

(2) 参考図

本要領 I 4-4 (2) により作成した電子閲覧用データ。

(3) その他

1) 工事(委託)費内訳書

本要領 I 4-4 (3) により作成した電子閲覧用データ。

5-4 入札参加者用データ作成

公示用設計書は、入札参加者用(電子閲覧用)としてデータ1式を作成する。

6 公表用設計書の作成について

公表用設計書は、「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について」(平成13年3月29日付け建情第2328号)に基づき、工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項について以下のとおり作成し閲覧に供するものとする。

なお、予定価格が250万円以下のもの及び公共の安全と秩序の維持に密接に関連し、道の行為を秘密にする必要があるもの等についてはこの限りではない。

6-1 公表用設計書

公表用の工事用設計書は、公表する事項について記した資料である。

(1) 公表用設計書

1) 表紙

イ 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。

ロ 右上余白に「公表用」と表示する。

2) 工事価格積算書

本要領 I 4-1 (1) 5) により作成したものの写し。

3) 工事別鏡

本要領 I 4-1 (1) 10) により作成したものの写し。

4) 工事費内訳表

本要領 I 4-1 (1) 11) により作成したものの写し。または、これらに準じたもの。

6-2 仕様書

(1) 農業土木工事仕様書

公表用の農業土木工事仕様書は、公表する事項について記した資料である。

仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

本要領 I 4-2 (1) 1) により作成したものの写し。

2) 総則

本要領 I 4-2 (1) 2) により作成したものの写し。

6-3 図面

(1) 工事数量総括表

公表用の図面は、公表する事項について記した工事数量総括表である。

1) 工事数量総括表

本要領 I 4-3 (1) により作成したものの写し。

6-4 作成部数

公表用設計書は、公表用として1部を作成する。

7 設計変更について

7-1 設計変更の定義

(1) 一般事項

設計変更とは、原則として設計図書に記載されている工事目的物の内容(形状、寸法、材質、規格、数量)及び施工条件等に変更が生じる場合、変更される内容で積算を行うことをいう。

(2) 概数の確定による設計変更

工事の発注に際して数量を概数で積算し、契約後に現地測量等を行い、概数部分の契約数量を着手前に確定する設計変更をいう。(グラウト量等で、一部施工後に確定する場合もある)

(3) 軽微な設計変更

事務処理の簡素合理化を図り、事業の適期及び効率の執行を確保することを目的に定められた「建設工事の軽微な設計変更に伴う事務処理要領」に基づく設計変更をいう。

軽微な設計変更の適用範囲

軽微な設計変更	新工種が生じない場合	新工種が生じる場合
増減見込額の累計	現請負代金額の30%以内で、かつ、1500万円未満	左記、かつ、当該新工種に係る請負代金相当見込額の累計が750万円未満

(注) 1 増減見込額の累計が上記に該当する場合であっても、工期を変更する必要がある場合は「軽微な設計変更」は適用できない。

2 増減見込額の累計とは、「軽微な設計変更」上申ごとの増減額の絶対値の累計(プラス、マイナスに関係なく加算して得た額)であり、増減額の相殺額ではないことに留意すること。
例) 1回目の軽微変更で700万円の増額見込み、2回目の軽微変更で900万円の減額見込みの場合の増減見込額の累計は-200万円ではなく1600万円となり、この場合、2回目の上申時は軽微な設計変更を適用できないため、この段階で軽微総括と通常の設計変更(第〇回設計変更)により請負代金額を変更しなければならない。

3 新工種とは、工事工種体系において、仮設工及び共通仮設費は新たな種別(B2レベル)、それ以外は新たな工種(B1レベル)が追加となる場合である。

(4) 工事内容の拡大に伴う設計変更

既発注工事と分離施工することが困難又は不利な工事のうち、変更額が当初契約額の3割以下で、かつ3000万円以下の増額の場合に限り、工事内容の追加を設計変更で行うことをいう。

※当面の間、3000万円の上限は廃止して運用。「平成26年3月3日付け 事調第1090号」

7-2 設計変更の取扱い

(1) 積算における留意事項

1) 共通仮設費、現場管理費の算出における「工種区分」の扱いについて

設計変更により金額が増減し、主たる工種区分「土地改良事業等請負工事の価格積算要領 別表1」に変更が生じる場合でも、当初設計の「工種区分」とする。

2) 共通仮設費、現場管理費の補正の扱いについて

イ 施工時期・工事期間による補正率(現場管理費率の補正)

イ) 契約工期の延伸短縮等により当初計上した補正率に増減が生じる場合は、設計変更の対象とする。(同時に契約工期の変更が伴う場合)

ロ) 当初の積算において補正を行っていなかったが契約工期の延長により補正率に増減が生じる場合は、設計変更の対象とする。(同時に契約工期の変更が伴う場合)

ハ) 契約工期の変更を行わない場合は、当初設計の補正率による。

ロ 施工地域区分による補正率(共通仮設費率、現場管理費率の補正)

イ) 施工地域区分の補正率に変更が生じる場合は、設計変更の対象とする。

- 3) 冬期屋外工事の労務歩掛補正の扱いについて
 イ 工期の伸縮が生じる場合でも当初設計の補正率による。
 ロ 工事一時中止や延長による繰越し等により、全体工期が歩掛の補正対象外となる場合は、設計変更の対象とする。
- 4) 契約保証費の扱いについて
 契約保証費は、請負額の増減が2倍未満の場合は変更は行わないものとし、2倍以上増減する場合、設計変更の対象とする。

(2) 積算単価、歩掛及び諸経費

変更設計書の積算に伴う「材料・労務・機械等の単価」、「歩掛」及び「諸経費」の取扱いについては、原則として次表のとおりとする。

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	

(注)「変更通知時点」とは、変更設計図書の上申日をいう。

ただし、軽微な設計変更については、それぞれの軽微な設計変更を上申した日をいう。

(3) 新請負代金額の算出

設計変更における新請負代金額の算出方法は次のとおりとする。

①新請負代金額(※) = 新設計金額 × 現請負代金額 / 現設計金額 (すべて消費税抜き)

②消費税相当額 = ① × 消費税率

③新請負代金額(消費税込み) = ① + ②

④請負代金額増(減) = ③ - 現請負代金額(消費税込み)

※ ①新請負代金額の算出は、万円止め(万円未満切捨て)とする。ただし、新設計金額(消費税抜き)が50万円未満の場合は千円止め(千円未満切捨て)とする。

7-3 設計変更に係る通知文

(1) 設計変更

「道営農業農村整備事業設計変更の手引きについて」(平成26年4月1日付け事調第1242号)

「道営農業農村整備事業における請負工事の設計変更理由等について」(平成24年11月15日付け事調第790号)

(2) 軽微な設計変更

「建設工事の軽微な設計変更に伴う事務処理要領の制定等について」(昭和46年12月1日局総562号)

(3) 概数による設計変更

「道営工事等の概数等発注事務取扱要領の制定について」(平成9年3月11日付け事調第2059号)

「道営工事等の概数等発注事務取扱要領の取扱について」(平成17年3月31日付け設計第839号)

(4) 工事内容の拡大に伴う設計変更

「工事内容の拡大設計変更について」(平成6年1月20日付け事調第1022号)

「工事内容の拡大設計変更に係る基本的な考え方等について」(平成6年1月20日付け事調第1023号)

「補正予算等の執行に係る工事内容の拡大設計変更の取扱いについて」(平成25年3月29日付け事調第1376号)

「補正予算等の執行に係る工事内容の拡大設計変更の取扱いについて」(平成26年3月3日付け事調第1090号)

注) 通知文については、その都度最新のものを参照のこと

7-4 変更発注者用設計書原本

(1) 発注者用設計書

- 1) 表紙
本要領 I 7-5 (1) 2)により作成したものの写し。
- 2) 設計説明書
本要領 I 7-5 (1) 3)により作成したものの写し。
- 3) 費用振分表
本要領 I 7-5 (1) 4)により作成したものの写し。
- 4) 工事価格積算表
本要領 I 7-5 (1) 5)により作成したものの写し。
- 5) 再資源化等に要する算定表 (参考)
本要領 I 7-5 (1) 6)により作成したものの写し。
- 6) 合併積算査定資料
本要領 I 7-5 (1) 7)により作成したものの写し。
- 7) 金額査定書
本要領 I 7-5 (1) 8)により作成したものの写し。
- 8) 工事別鏡
本要領 I 7-5 (1) 10)により作成したものの写し。

(2) 作成部数

変更発注者用設計書原本は、発注者用として1部作成する。

7-5 変更工事用設計書原本

(1) 変更設計書

変更設計書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 設計審査書
本要領 I 4-1 (1) 1)と同様に作成し、工事名の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。
- 2) 表紙
本要領 I 4-1 (1) 2)と同様に作成し、工事名の下余白に「第〇回設計変更」と表示する。
- 3) 設計説明書
本要領 I 4-1 (1) 3)と同様に作成し、工事名の右上余白に「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
本要領 I 4-1 (1) 4)と同様に作成し、前回 (上段) と今回 (下段) を2段書きとする。
- 5) 工事価格積算書
本要領 I 4-1 (1) 5)と同様に作成し、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 (参考)
本要領 I 4-1 (1) 6)と同様に作成し、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 (1) 7)と同様に作成し、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 4-1 (1) 8)と同様に作成し、新金額査定書の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。また、当初又は前回の金額査定書の写しを次頁におき、右上余白に「当初」又は「第〇回設計変更」と表示する。
- 9) 積算書鏡
本要領 I 4-1 (1) 9)と同様に作成し、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 (1) 10)と同様に作成し、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 (1) 11)と同様に作成し、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 (1) 12)と同様に作成し、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 (1) 13)と同様に作成する。

(2) 変更数量集計表及び変更数量算出書

変更数量集計表及び変更数量算出書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 変更数量集計表

イ 本要領 I 4-1 (2) 1)と同様に作成し、数量集計表の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 変更数量算出表

イ 本要領 I 4-1 (2) 2)と同様に作成し、数量算出書の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(3) 変更仕様書

変更仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

本要領 I 4-2 (1) 1)と同様に作成し、工事名の下余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 総則

本要領 I 4-2 (1) 2)と同様に作成し、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 4-2 (1) 3)と同様に作成し、現設計書の記載内容に変更が生じる場合、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。

5) 位置図

本要領 I 4-2 (1) 5)と同様に作成し、現設計書の記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

6) 図面目録

本要領 I 4-2 (1) 6)と同様に作成し、現設計書の記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

(4) 変更図面

変更図面の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 工事数量総括表

本要領 I 4-3 (1)と同様に作成し、変更数量、数量増減を併記する。また、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 設計図

イ 本要領 I 4-3 (2)と同様に作成し、変更図面は、図面の名称付近の余白に「第〇回設計変更」と赤色で表示する。

(5) 作成部数

変更工事用設計書原本は、発注者用を1部作成し、工事監督員用としてその写しを1部作成する。

(6) 個人情報等に関する取扱い

変更設計書は「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」（平成13年4月17日付け事調第223号）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り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）

7-6 変更公示用設計書

(1) 変更仕様書

変更仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 表紙
本要領 I 7-5 (3) 1)により作成した電子データ。
- 2) 総則
本要領 I 7-5 (3) 2)により作成した電子データ。
- 3) 仕様書
本要領 I 7-5 (3) 3)により作成した電子データ。
- 4) その他
本要領 I 7-5 (3) 4)により作成した電子データ。
- 5) 位置図
本要領 I 7-5 (3) 5)により作成した電子データ。
- 6) 図面目録
本要領 I 7-5 (3) 6)により作成した電子データ。

(2) 変更図面

変更図面の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 工事数量総括表
本要領 I 7-5 (4) 1)により作成した電子データ。
- 2) 設計図
本要領 I 7-5 (4) 2)により作成した電子データ。

(3) 受注者用データ作成

変更公示用設計書は、受注者用として電子データ1式を作成する。

7-7 変更公表用設計書

(1) 仕様書

公表用の仕様書は、公表する事項について記した資料である。

仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 表紙
本要領 I 7-5 (3) 1)により作成したものの写し。
- 2) 総則
本要領 I 7-5 (3) 2)により作成したものの写し。

(2) 図面

公表用の図面は、公表する事項について記した工事数量総括表である。

- 1) 工事数量総括表
本要領 I 7-5 (4) 1)により作成したものの写し。

(3) 作成部数

変更公表用設計書は、公表用として1部をする。

7-8 軽微な設計変更の場合の変更設計書の取扱い

上申の際には、支出負担行為担当者が工事内容の変更を要すると認めることができ、かつ、変更した工事を受注者が履行するにあたり、必要となる資料を添付すること。

(1) 特記仕様書

必要な事項を取りまとめ作成する。

(2) 設計図・参考図

「変更設計書」の内、必要箇所の部分的なコピーなどとして良い。

(3) 工事数量総括表・数量算出書

省略して良い。

8 設計書の編さん順序

作成資料 及び 編さん順序		当初設計書				設計変更設計書				備考
		発注者用設計書原本	工食用設計書原本	公示用設計書	公表用設計書	変更発注者用設計書原本	変更工食用設計書原本	変更公示用設計書	変更公表用設計書	
工 事 用 設 計 書	設計審査書		○				○			
	表紙	○	○		○	○	○			
	設計説明書	○	○			○	○			
	費用振分表	○	○			○	○			
	工事価格積算書	○	○		○	○	○			
	再資源化等に要する算定表(参考)	○	○			○	○			
	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		○				○			
	数量集計表		○				○			
	数量算出書		○				○			
仕 様 書	表紙		○	○	○		○	○	○	
	総則		○	○	○		○	○	○	
	農業土木工事仕様書		○	○			○	○		
	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 り 参 考 資 料	表紙		○	○						※単価・金額欄を空白にして作成する
	積算書鏡		○	○						
	工事別鏡		○	○						
	工事費内訳表		○	○						
	工事費明細書		○	○						
	単価表		○	○						
	参考図		○	○						
	工事(委託)費内訳書	○	○	○						

9 設計書の数量数位

9-1 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（平成20年2月28日付け事調第1103号農政部長通知）」による。

9-2 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・碎石	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	有効数値2桁	有効数値3桁四捨五入 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 ³	単位限	小数点以下1位四捨五入
電力量	KWH	有効数値2桁	有効数値3桁四捨五入
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、有効数値1桁の数量とする。

II 調査測量設計編

1 用語の定義及び構成

1-1 用語の定義

本要領において使用される用語の定義は、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よりなる。

(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義務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書面部分と受託者の権利義務などを定めている条項部分よりなる。

(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、図面等により構成される。

(4) 委託用設計書

予定価格を算出するための根拠を示した資料であり、「土地改良事業等委託積算基準」等の諸基準に基づいて算出した書面をいう。

(5) 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。

(6) 調査測量設計業務仕様書

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。

(7) 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、共通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。

(8) 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・数量及び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)を記載した資料をいう。

(9) 図面

業務の成果となる設計の作成に用いる図(地形・地質図、柱状図等)や業務箇所を指定する図(平面図等)をいう。

(10) 見積り参考資料

適正な見積りを行わせるために入札参加者へ閲覧させるもので、委託用設計書の単価欄と金額欄を空白にした資料をいう。なお、本資料は契約上の制約を有するものではない。

(11) 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。

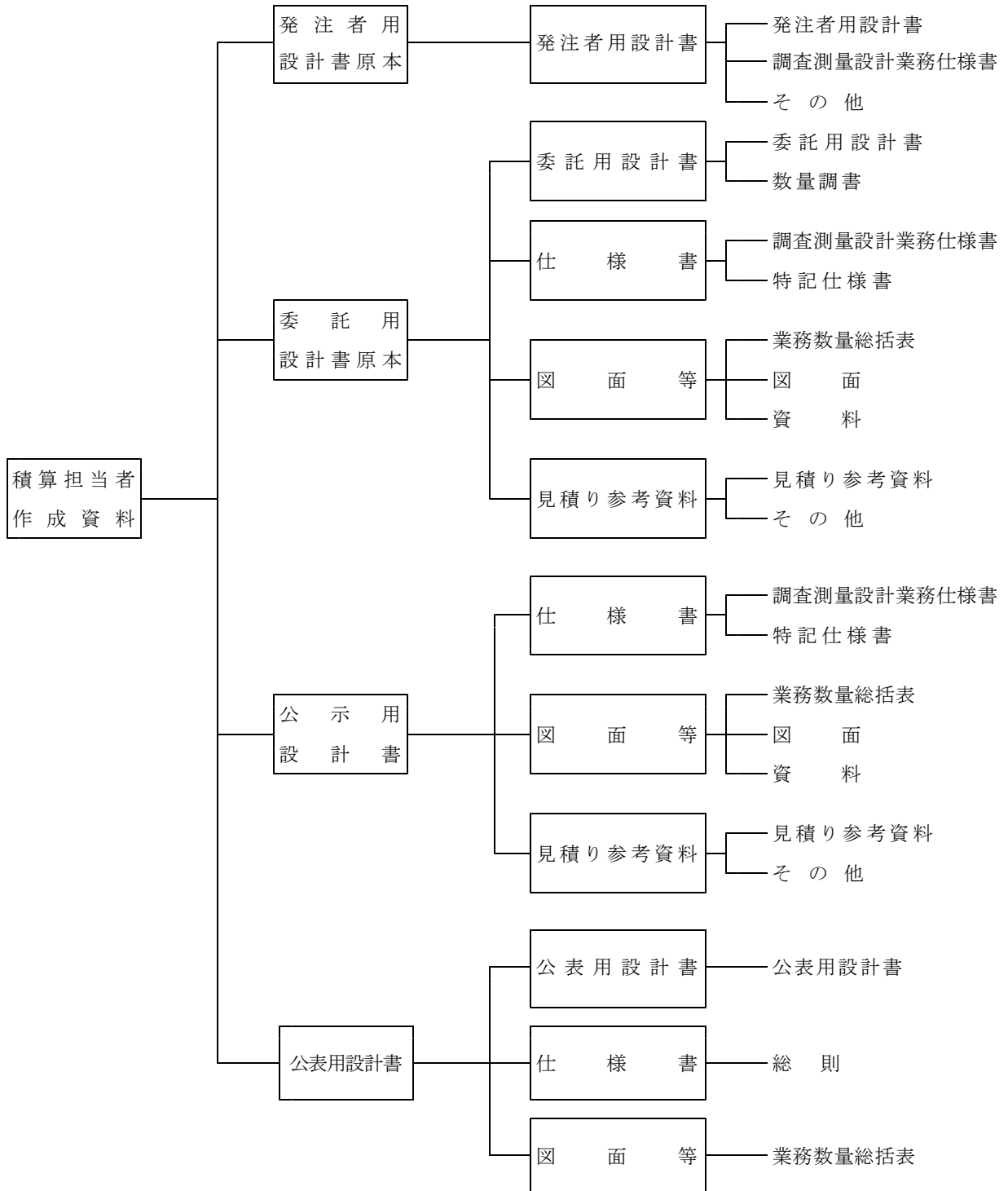
1-2 作成資料の使用区分

委託業務を発注するにあたっては、「設計書」「契約図書」「設計図書」「参考資料」「公示用」及び「公表用」を作成するものとし、それぞれの作成資料及び使用区分は以下のとおりとなる。

使用区分						作成資料
設計書	契約図書	設計図書	参考資料	公示用	公表用	
	○					契約書
○					○	委託用設計書
○						数量調書
○	○	○		○	○	調査測量設計業務仕様書
○	○	○		○		特記仕様書
○	○	○		○	○	業務数量総括表
○	○	○		○		図面
○	○	○		○		資料
○			○	○		見積り参考資料

1-3 積算担当者作成資料の構成

積算担当者が作成する資料の構成は、次のとおりとする。



2 設計書の編さん順序について

積算担当者が設計書を作成するにあたり、その編さんは、「本要領Ⅱ 8 設計書の編さん順序」により作成すること。

3 発注者用設計書原本の作成について

3-1 発注者用設計書

支出負担行為担当者が業務を委託に付すため、予定価格を定める際の根拠となる資料であり、発注者用設計書・調査測量設計業務仕様書及びその他からなる。

(1) 発注者用設計書

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-1 (1) 2)により作成したもの。

2) 設計説明書

本要領Ⅱ 4-1 (1) 3)により作成したもの。

3) 費用振分表

本要領Ⅱ 4-1 (1) 4)により作成したもの。

4) 金額査定書

本要領Ⅱ 4-1 (1) 5)により作成したもの。

5) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (1) 7)により作成したもの。

(2) 調査測量設計業務仕様書

1) 成果品目録

本要領Ⅱ 4-2 (1) 6)により作成したもの。

(3) その他

1) 工事(委託)費内訳書

本要領Ⅱ 4-4 (2)により作成したもの。

3-2 作成部数

発注者用設計書原本は、発注者用として1部作成する。

4 委託用設計書原本の作成について

支出負担行為担当者が業務を委託に付すため、予定価格を定める際の根拠となる資料であり、委託用設計書・仕様書・図面等・見積り参考資料からなる。

4-1 委託用設計書

(1) 委託用設計書

委託用設計書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 設計審査書

イ 審査欄は、所属長等が所定欄に押印する。

ロ 業務名を記載する。

ハ 設計者職氏名を記入する。

ニ 審査意見欄には、所属長等が審査意見を記入する。

2) 表紙

イ 発注年度、業務名(事業名・地区名・業務名)及び所属名を記載する。

ロ 右上余白に「委託用」と明記する。

3) 設計説明書

イ 業務場所：市町村名を記載する。

ロ 業務目的：業務の目的を記載する。

ハ 業務概要：業務規模の概要を記載する。

ニ 設計金額：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。

ホ 業務期間：最終期日を限定する場合は、「〇〇年〇〇月〇〇日まで」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。

ヘ 業務内容：積算工種を記載する。

4) 費用振分表

費用振分表は、予算区分、地区合併等の費用振分が必要な場合に作成する。

5) 金額査定書

イ 委託業務費の各項目ごとに記載集計し、表示金額は円単位とする。

ロ 業務価格は諸経費または一般管理費等を調整し、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。

ハ 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ロを適用し、諸経費または一般管理費等の調整は、主たる業務で行う。

6) 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。

イ 事業主体名、事業・地区・業務名、施工場所、業務番号、業務・積算区分、地域・地区区分、工期、積算体系・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（種類、数量等）を記載する。

7) 業務別鏡

業務別鏡は、当該業務の主な概要を一覧にする。

イ 業務名、業務・積算・積算体系・工種・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。

ロ 業務価格内訳の諸経費等（対象金額に率を乗じて算出した金額）は、千円止め（千円未満切捨て）とし、そのうち諸経費及び一般管理費等については調整後の金額を記載する。

8) 業務費内訳表

業務費内訳表は、各費目毎の業務費を算出する。

イ 記載する項目は、費目（Aレベル）、階層（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（Aレベル）、階層（B0レベル）は千円止め（千円未満切捨て）、工種（B1レベル）、種別（B2レベル）、細別（B3レベル）は円止め（円未満切捨て）とする。

9) 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。

イ 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））

ロ 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。

10) 単価表

単価表は、業務費明細書を構成する資材単価等を算出する。

イ 資材単価の策定は、「土地改良事業等適用単価策定要領」（平成17年2月21日付け設計第715号）による。

ロ 物価資料、実勢価格調査及び見積り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または添付すること。

(2) 数量調書

数量調書は、業務費明細書の数量欄に計上する数量を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。

数量集計表及び数量算出書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

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、数量のと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、数量集計表の根拠となる数量を算出する。

4-2 仕様書

仕様書は、委託業務の適正な履行にあたっての一般的要件や技術的要件等、守るべき事項を詳細に文書に示したものであり、契約事項たる性質を有する重要な事項について記載している。そのため、本書

が委託契約書第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。

仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

(1) 調査測量設計業務仕様書・特記仕様書

1) 表紙

- イ 発注年度、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」と明記する。

2) 総則

業務の名称、場所、目的、概要、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「農業土木工事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。

イ 特記仕様書

特記仕様書は、当該委託業務の特有な事項を定めたものであり、次のとおりとする。

イ) 測量調査設計業務等共通仕様書で規定されていない事項

- a) 成果提出品の規格、部数
- b) 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
- c) 委託業務の実施方法及び留意事項
- d) 概数の取扱いについて

ロ) 委託条件明示事項

- a) 協議・打合せの回数
- b) 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
- c) 交通整理員等の交通安全対策について
- d) 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
- e) 濁水、騒音、振動等の環境に関する対処方法
- f) 廃棄物等の処理方法

ハ) 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）

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。

5) 位置図

位置図は、縮尺5万分の1程度の図面を用いて、委託業務箇所を明示する。

6) 成果品目録

成果品目録は、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である。
図面名称・枚数等を記載する。

7) 留意事項

イ 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。特に設計図では分かり得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

4-3 図面等

図面等は、発注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。図面等の記載内容は、次のとおりとする。

(1) 業務数量総括表

業務数量総括表は、当該業務における契約事項（作業項目、数量）を一覧にした表であり、設計図書の一部に構成され、図面に属する。

1) 業務数量総括表に記載されている各項目の規格、数量、概数表示は契約上の制約を有し、業務完了時において発注者が検収する。

2) 標準積算システム使用の場合の記載する事項

業務数量総括表に記載する範囲は、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、数量及び概数とする。

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・入力する必要はない。

3) 留意事項

図面目録に業務数量総括表を表示し、図面の一部であることを明示する。

業務数量総括表の記載事項（工種、名称、規格、数量等）は、業務費明細書に記載されている内容とし、変更を行わないことを原則とする。

ただし、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にかかる事項は記載しない。

- ・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し、概数の確定による設計変更以外は行わないものとする。
- ・安全費の数量は1式表示を基本とするが、交通誘導員、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。
- ・仮設費（成果品でなく、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）
- ・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。

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、作業に係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。

4) 設計変更について

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。

(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場合の図（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、引渡場所及び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

4-4 見積り参考資料

見積り参考資料は、入札参加者が入札額を算定する際に参考とする資料であり、見積り参考資料及びその他からなる。ただし、契約上の制約を有するものではない。

(1) 見積り参考資料

見積り参考資料は、入札参加者が入札額を算定する際に参考とする資料である。

見積り参考資料の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

発注年度、業務名等を記載する。

2) 積算書鏡

本要領Ⅱ 4-1 (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。

3) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (1) 7)により作成したものの金額欄、諸経費計算式(金額及び標準率等)及び諸経費率を空白にして作成する。

4) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-1 (1) 8)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

本要領Ⅱ 4-1 (1) 9)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

本要領Ⅱ 4-1 (1) 10)により作成したもののうち、単価一覧表、施工単価表、共通単価表及び特別単価表のコード欄、単価、金額欄を空白にして作成し、見積単価等一覧表のコード欄、金額欄を空白にして作成する。

7) 見積り参考資料の取扱いについて

見積り参考資料は、公示する設計図書とともに参考として供するが、設計図書を構成する仕様書には含まず、あくまでも業務価格見積りのための参考資料である。

(2) 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」(平成17年12月28日建情第1157号)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。

4-5 作成部数

委託用設計書原本は、発注者用を1部作成し、業務担当員用としてその写しを1部作成する。

4-6 個人情報等に関する取扱い

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」(平成13年4月17日付け事調第223号)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り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 公示用設計書の作成について

公示用設計書は、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・図面等と契約の条件とならない見積り参考資料からなる。

5-1 仕様書

(1) 調査測量設計業務仕様書・特記仕様書

本要領Ⅱ 4-2 (1)により作成した電子閲覧用データ。

5-2 図面等

(1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-3 (1)により作成した電子閲覧用データ。

(2) 図面

本要領Ⅱ 4-3 (2) により作成した電子閲覧用データ。

(3) 資料

本要領Ⅱ 4-3 (3) により作成した電子閲覧用データ。

5-3 見積り参考資料

(1) 見積り参考資料

本要領Ⅱ 4-4 (1) により作成した電子閲覧用データ。

(2) その他

本要領Ⅱ 4-4 (2) により作成した電子閲覧用データ。

5-4 入札参加者用データ作成

公示用設計書は、入札参加者用（電子閲覧用）としてデータ1式を作成する。

6 公表用設計書の作成について

公表用設計書は、「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について」（平成13年3月29日付け建情第2328号）に基づき、業務等に係る入札及び契約の状況等に関する事項について次のとおり作成し閲覧に供するものとする。

なお、予定価格が100万円以下のもの及び公共の安全と秩序の維持に密接に関連し、道の行為を秘密にする必要があるもの等についてはこの限りではない。

6-1 公表用設計書

(1) 公表用設計書

公表用の委託用設計書は、公表する事項について記した資料である。

委託用設計書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

イ 発注年度、業務名（事業名・地区名・業務名）及び所属名を記載する。

ロ 右上余白に「公表用」と表示する。

2) 業務別鏡

本要領Ⅱ 4-1 (1) 7)により作成したものの写し。

3) 業務費内訳表

本要領Ⅱ 4-1 (1) 8)により作成したものの写し。

6-2 仕様書

(1) 調査測量設計業務仕様書

公表用の調査測量設計業務仕様書は、公表する事項について記した資料である。

仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-2 (1) 1) により作成したものの写し。

2) 総則

本要領Ⅱ 4-2 (1) 2) により作成したものの写し。

6-3 図面等

(1) 公表用の図面は、公表する事項について記した業務数量総括表である。

1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-3 (1) により作成したものの写し。

6-4 作成部数

公表用設計書は、公表用として1部を作成する。

7 設計変更について

7-1 設計変更の定義

(1) 一般事項

設計変更とは、原則として設計図書に記載されている業務の内容及び数量に変更が生じる場合、変更される内容で積算を行うことをいう。

なお、設計変更は「契約の同一性」を欠くことにならないよう、業務処理の過程において公示用設計書で示した条件では、発注者の意図した目的が達せられない場合に限って行う。

(2) 概数の確定による設計変更

業務の発注に際して数量を概数で積算し、契約後に業務の不確定要素の数量を確定する設計変更をいう。

(3) 軽微な設計変更

事務処理の簡素合理化を図り、事業の適期及び効率的執行を確保することを目的に定められた「委託業務の軽微な設計変更に伴う事務処理要領」に基づく設計変更をいう。

軽微な設計変更の適用範囲

軽微な設計変更	新工種が生じない場合	新工種が生じる場合
増減見込額の累計	現業務委託料の10%以内で、かつ、200万円未満	左記、かつ、当該新工種に係る業務委託料相当見込額の累計が100万円未満

(注) 1 増減見込額の累計が上記に該当する場合であっても、委託期間を変更する必要がある場合は「軽微な設計変更」は適用できない。

2 増減見込額の累計とは、「軽微な設計変更」上申ごとの増減額の絶対値の累計（プラス、マイナスに関係なく加算して得た額）であり、増減額の相殺額ではないことに留意すること。
例) 1回目の軽微変更で100万円の増額見込み、2回目の軽微変更で150万円の減額見込みの場合の増減見込額の累計は-50万円ではなく250万円となり、この場合、2回目の上申時は軽微な設計変更を適用できないため、この段階で軽微総括と通常の設計変更（第○回設計変更）により業務委託料を変更しなければならない。

3 新工種とは、業務工種体系において新たな種別（B2レベル）（但し、設計業務は細別（B3レベル））が追加となる場合であり、工種（B1レベル）（但し、設計業務は種別（B2レベル））が新たに追加される変更は「軽微な設計変更」として認められない。

(4) 業務内容の拡大に伴う設計変更

現業務と分離して業務を行うことが原則であるため、単に業務内容を追加することは、契約の同一性を欠くことになり、調査測量設計業務には適用しない。

7-2 設計変更の取扱い

(1) 積算単価、歩掛及び諸経費

変更設計書の積算に伴う「材料・機械等の単価」、「歩掛」及び「諸経費」の取扱いについては、原則として次表のとおりとする。

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			

(注) 1 「概数確定による設計変更」

概数として扱った数量を確定し、それを設計変更する場合をいう。

2 「通常的设计変更」

契約書第17条、第18条及び第20条により設計変更する場合をいう。

(3) 新請負代金額の算出

設計変更における新請負代金額の算出方法は次のとおりとする。

①新請負代金額(※) = 新設計金額 × 現請負代金額 / 現設計金額 (すべて消費税抜き)

②消費税相当額 = ① × 消費税率

③新請負代金額(消費税込み) = ① + ②

④請負代金額増(減) = ③ - 現請負代金額(消費税込み)

※ ①新請負代金額の算出は、万円止め(万円未満切捨て)とする。ただし、新設計金額(消費税抜き)が50万円未満の場合は千円止め(千円未満切捨て)とする。

7-3 設計変更に係る通知文

(1) 設計変更

「道営農業農村整備事業設計変更の手引きについて」(平成26年4月1日付け事調第1242号)

(2) 軽微な設計変更

「委託業務の軽微な設計変更に伴う事務処理要領の制定について」(平成21年6月25日付け事調第345号)

「委託業務の軽微な設計変更に伴うほ場の調査設計に係る事務取扱いについて」(平成25年5月14日付け事調第211号)

「委託業務の軽微な設計変更に伴うほ場の調査設計に係る事務取扱いの運用について」(平成25年5月14日付け事調第213号)

(3) 概数による設計変更

「道営工事の概数等発注事務取扱要領の制定について」(平成9年3月11日付け事調第2059号)

「道営工事等の概数等発注事務取扱要領の取扱について」(平成17年3月31日付け設計第839号)

注) 通知文については、その都度最新のものを参照のこと

7-4 変更発注者用設計書原本

(1) 発注者用設計書

1) 表紙

本要領Ⅱ 7-5 (1) 2)により作成したものの写し。

2) 設計説明書

本要領Ⅱ 7-5 (1) 3)により作成したものの写し。

3) 費用振分表

本要領Ⅱ 7-5 (1) 4)により作成したものの写し。

4) 金額査定書

本要領Ⅱ 7-5 (1) 5)により作成したものの写し。

- 5) 業務別鏡
本要領Ⅱ 7-5 (1) 7)により作成したものの写し。

(2) 調査測量設計業務仕様書

- 1) 成果品目録
本要領Ⅱ 7-5 (3) 6)により作成したものの写し。

- (3) 作成部数
変更発注者用設計書原本は、発注者用として1部作成する。

7-5 変更委託用設計書原本

(1) 変更設計書

変更設計書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 設計審査書
本要領Ⅱ 4-1 (1) 1)と同様に作成し、業務名の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。
- 2) 表紙
本要領Ⅱ 4-1 (1) 2)と同様に作成し、業務名の下余白に「第〇回設計変更」と表示する。
- 3) 設計説明書
本要領Ⅱ 4-1 (1) 3)と同様に作成し、業務名の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。
業務概要、設計金額、業務期間については、前回(上段)と今回(下段)を2段書きとする。
- 4) 費用振分表
本要領Ⅱ 4-1 (1) 4)と同様に作成し、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 4-1 (1) 5)と同様に作成し、新金額査定書の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。また、当初又は前回の金額査定書の写しを次頁におき、右上余白に「当初」又は「第〇回設計変更」と表示する。
- 6) 積算書鏡
本要領Ⅱ 4-1 (1) 6)と同様に作成し、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 (1) 7)と同様に作成し、数量、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 (1) 8)と同様に作成し、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 (1) 9)と同様に作成し、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 (1) 10)と同様に作成する。

(2) 変更数量集計表及び変更数量算出書

変更数量集計表及び変更数量算出書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 変更数量集計表
イ 本要領Ⅱ 4-1 (2) 1)と同様に作成し、数量集計表の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。
- 2) 変更数量算出表
イ 本要領Ⅱ 4-1 (2) 2)と同様に作成し、数量算出書の右上余白に「第〇回設計変更」と表示する。

(3) 変更仕様書

変更仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

本要領Ⅱ 4-2 (1) 1)と同様に作成し、業務名の下余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 総則

本要領Ⅱ 4-2 (1) 2)と同様に作成し、業務の概要、期間、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 4-2 (1) 3)と同様に作成し、現設計書から記載内容に変更が生じる場合、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。

5) 位置図

本要領Ⅱ 4-2 (1) 5)と同様に作成し、現設計書から記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

6) 成果品目録

本要領Ⅱ 4-2 (1) 6)と同様に作成し、現設計書から記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

(4) 変更図面等

変更図面等の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 業務数量総括表

本要領Ⅱ 4-3 (1)と同様に作成し、変更数量、数量増減を併記する。また、余白に「第〇回設計変更」と表示する。

2) 図面

本要領Ⅱ 4-3 (2)と同様に作成し、現図面の記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

3) 資料

本要領Ⅱ 4-3 (3)と同様に作成し、現資料の記載内容に変更が生じる場合、増廃又は追補する。

(5) 作成部数

変更委託用設計書原本は、発注者用を1部作成し、業務担当者用としてその写しを1部作成する。

(6) 個人情報等に関する取扱い

変更設計書は「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」(平成13年4月17日付け事調第223号)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り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)

7-6 変更公示用設計書

(1) 変更仕様書

変更仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

1) 表紙

本要領Ⅱ 7-5 (3) 1)により作成した電子データ。

2) 総則

本要領Ⅱ 7-5 (3) 2)により作成した電子データ。

3) 仕様書

本要領Ⅱ 7-5 (3) 3)により作成した電子データ。

4) その他

本要領Ⅱ 7-5 (3) 4)により作成した電子データ。

- 5) 位置図
本要領Ⅱ 7-5 (3) 5)により作成した電子データ。
- 6) 成果品目録
本要領Ⅱ 7-5 (3) 6)により作成した電子データ。

(2) 変更図面等

変更図面等の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 業務数量総括表
本要領Ⅱ 7-5 (4) 1)により作成した電子データ。
- 2) 図面
本要領Ⅱ 7-5 (4) 2)により作成した電子データ。
- 3) 資料
本要領Ⅱ 7-5 (4) 3)により作成した電子データ。

(3) 受託者用データ作成

変更公示用設計書は、受託者用として電子データ1式を作成する。

7-7 変更公表用設計書

(1) 仕様書

公表用の仕様書は、公表する事項について記した資料である。
仕様書の記載内容及び編さんは、次のとおりとする。

- 1) 表紙
本要領Ⅱ 7-5 (3) 1)により作成したものの写し。
- 2) 総則
本要領Ⅱ 7-5 (3) 2)により作成したものの写し。
- 3) 業務数量総括表
本要領Ⅱ 7-5 (4) 1)により作成したものの写し。

(2) 作成部数

変更公表用設計書は、公表用として1部を作成する。

7-8 軽微な設計変更の場合の変更設計書の取扱い

上申の際には、支出負担行為担当者が業務内容の変更を要すると認めることができ、かつ、変更した業務を受託者が履行するにあたり必要となる資料を添付すること。

(1) 特記仕様書

必要な事項を取りまとめ作成する。

(2) 図面

「変更設計書」の内、必要箇所の部分的なコピーなどとして良い。

(3) 業務数量総括表・数量算出書・成果品目録

省略して良い。

8 設計書の編さん順序

作成資料 及び 編さん順序		当初設計書				設計変更設計書				備考
		発注者用設計書原本	委託用設計書原本	公示用設計書	公表用設計書	変更発注者用設計書原本	変更委託用設計書原本	変更公示用設計書	変更公表用設計書	
委託用設計書	設計審査書		○				○			
	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		○				○			
	数量集計表		○				○			
数量算出書		○				○				
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		○	○			○	○		
見積り参考資料	表紙		○	○						※単価・金額欄を空白にして作成する
	積算書鏡		○	○						
	業務別鏡		○	○						
	業務費内訳表		○	○						
	業務費明細書		○	○						
	単価表		○	○						
	工事(委託)費内訳書	○	○	○						

9 設計書の数量数位

9-1 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」(平成17年9月29日付け事調第580号)運用〔2〕調査測量設計業務の運用事項による。

9-2 単価表の数量数位

本要領I 9-2による。