

都市再生業務部 部長	都市再生業務部 次長	緑環境課 課長	照査	担当

美浜町運動公園基本設計その他業務

特記仕様書

平成29年6月

独立行政法人都市再生機構中部支社

都市再生業務部緑環境課

特記仕様書（基本設計）

1. 背景・目的

名鉄知多奥田駅周辺地域は、美浜町総合計画及び都市計画マスタープランにおいて、町西部地区の拠点として都市的機能の集積を図り、交流機能を維持することとされている。また過年度調査において、同駅周辺は日本福祉大学と連携し、活力ある人材の確保、学生と地域の人々との交流を活性化させることを主たる目的として整備するとされ、基幹事業として陸上競技場を配備した都市公園（運動公園）を整備する方針が決定している。

本業務は、上記背景を踏まえ、別添図に示す運動公園の基本設計を行うものであり、併せて雨水流出抑制施設として調整池等の予備設計を行うものである。

2. 概要

- (1) 件名 美浜町運動公園基本設計その他業務
- (2) 工期 平成29年6月 日～平成30年3月9日
- (3) 対象地 愛知県美浜町大字奥田字奥田前他（別添図（現況、計画）参照）
- (4) 内容 ①公園基本設計 A=8.3ha
②調整池等予備設計 2か所

3. 業務内容

- ① 基本計画等の確認
 - ・別添「造園設計業務等共通仕様書（案）H23.6 UR 都市機構」（以下、「共通仕様書」という。）2. 2. 5-1により実施すること。
- ② 現況の確認
 - ・共通仕様書2. 2. 5-2により実施すること。
- ③ 設計条件の確認・整理
 - ・共通仕様書2. 2. 5-3により実施すること。
- ④ 設計方針の設定
 - ・共通仕様書2. 2. 5-4により実施すること。
- ⑤ 設計内容の検討及び工種別設計方針の設定
 - ・共通仕様書2. 2. 5-5により実施すること。
- ⑥ 基本設計図の作成
 - ・共通仕様書2. 2. 5-6により実施すること。
- ⑦ 数量計算
 - ・共通仕様書2. 2. 5-7により実施すること。

- ⑧ 概算工事費の算出等
 - ・共通仕様書 2. 2. 5-8により実施すること。
- ⑨ 基本設計説明書の作成
 - ・共通仕様書 2. 2. 5-9により実施すること。

3-2 業務内容（特記事項）

1) 既往調査・基準等

- ・「知多奥田駅東地区開発可能性検討調査」（H27年度：美浜町）、「平成28年度奥田駅前拠点整備事業調査業務」（H28年度：美浜町）
- ・用地境界は都市計画決定（H28.3）図書の計画図附図（測量図）による。
- ・設計基準の優先順位は、美浜町、愛知県、国交省・UR等の順とする。

2) 造成設計

- ・本公園は、水田を盛土し公園基盤をつくるものであり、別途実施予定の現況測量及び地質調査の成果を踏まえて設計し、かつ必要盛土量を算定する。
- ・盛土材は、同町総合公園拡張工事（H30年度切土造成予定）の建設発生土を用いる予定。なお、土質は別途地質調査にて確認する予定。
- ・盛土材の運搬は別途工事（総合公園工事）とし、敷き均し以降を本公園の対象とする。
- ・公園隣接部の将来FHは、各公共施設の予備設計成果とする。（都計道（地区北側）、農免道路（地区東側）及び山王川改修（地区中央、2級河川））
- ・公園計画FHは山王川改修後の堤体高さ以上とする。

3) 園路・広場設計

- ・広場・園路の規模・配置は、平常時の園内利用・管理動線の他、競技会時の群衆の集散・連絡動線等を検討すること。
- ・公園西側ゾーン（駅側）は、知多奥田駅周辺の上位計画（都市機能の集積、交流拠点）を踏まえ、将来土地利用等を想定し、公園敷地設計を行うこと。

4) 雨水排水設計

【調整池等予備設計】

- ・県河川部局との協議により、「開発行為に伴う流出抑制対策に対する指導方針について」（愛知県）を指針とし、10年確率降雨に対し現況流出量まで調整するとされている。
- ・放流先は、地区中央の山王川とする。
- ・本業務では、流出抑制の予備設計として、以下を実施すること。

- 現地踏査、設計条件の確認、容量算定（貯留、沈砂）、施設構造の検討、概略設計
- ・公園北ゾーン（4.8ha）、南ゾーン（3.6ha） それぞれに検討すること。
- ・公園用地の有効利用（駐車場貯留等）、景観、貯留施設の維持管理等を考慮すること。

5) 園地施設設計

別添図（公園計画平面図）は参考とし、整備予算に対応する公園施設の計画を本業務にて検討すること。なお、平面図に表現されている施設のうち、仕様等の計画があるものは以下の通り。

- ・「陸上競技場」は日本陸上競技連盟が規定する第3種公認競技場の基準を満たすこと。なお、インフィールドは人工芝とする。（基準は最新規定（2019年版陸上競技ルールブック）による。）
- ・「観覧スタンド」は土木構造物（盛土上の階段スタンド等）を予定。
- ・「クラブハウス」（デッキテラスと多目的ホールを含む）は、RC造1階建、800㎡程度を想定。本業務では、公園基本設計に関連する諸元のとりまとめまでを成果とし、以下の検討を行う。

配置・向き、導入機能（管理事務所＋更衣室＋集会室等を想定）、諸室の大凡の規模、意匠イメージ（平面、立面）、主要部構造、設備容量（上水、汚水、電気）、工事費概算（事例単価で可）等

- ・「防災備蓄倉庫」は、大型のテントハウス又はプレハブ程度を予定している。（車両が中央に進入して作業できる施設）
- ・「照明灯」は、陸上競技場のナイター照明灯であり、整備水準は発注者との協議による。
- ・「連絡橋」は、新設2橋は人道橋、既設2橋は車道橋であり。本業務では、平面位置、幅員、縦断（路面高）等を成果とする。
- ・「駐車場」、「トイレ」は利用者想定を行い、配置、規模・数を決定する。

6) 工事手順の検討等

- ・工事スケジュールは、造成を平成30年度着手、陸上競技場施設の完成を平成32年度末、公園全体完成を平成33年度末に予定。
- ・関連工事（現道切替え、電柱等移設、暗渠・仮設防災・濁水処理等を含む）の抽出、平成33年度末までの大まかな工事手順の検討及び年次工事費を本業務に含む。

4. 成果品

設計項目	成果品項目（予定）	縮尺	仕様※4	町	UR
基本設計 説明書	①地区現況図 ②現況調査図及び報告書（自然的条件・社会的条件等） ③関連機関の調査報告書（警察・消防・清掃事業所・下水道局・自治体等） ④法的条件一覧 ⑤基礎データ（事業諸元等） ⑥設計データ（計画目標値等） ⑦基本設計企画書（造園設計コンセプト等） ⑧関係機関との協議図書 ⑨工事費概算書 ⑩数量計算書 ⑪設備容量計算書・流量計算書 ⑫その他参考資料（写真他）		・A4 チューブファイル製本 ・データ CD（PDF 及びワード・エクセル）	1	1
基本設計 図	①基本設計平面図	平面図 1：500 詳細図 縮尺適宜	A1 製本	1	1
	②主要断面図		A3 製本	3	3
	③主要施設平面図 ④造成計画平面図 ⑤施設計画平面図 ⑥植栽計画平面図 ⑦排水系統計画図 ⑧給水系統計画図 ⑨電気系統計画図 ⑩主要構造物詳細図		データ CD （オートCAD 及び PDF）	1	1
イメージ図（スケッチパース等）※1		1 枚	A3 及びデータ	1	1
照査報告書※2			A4 及びデータ	1	1
打合せ記録簿 ※3			A4 及びデータ	1	1
その他特記仕様書に定める提出物			A4 チューブファイル	1	1

※1： 別添図（パースイメージ）程度とする。

※2： 別添様式①、②、③（基本条件、細部条件、完了品）を参考とし、本業務の検

討項目に置き換えて実施すること。

※3： 別添 提出書類様式集による。

※4： 仕様の詳細（データ形式、仕様、部数等）については調査職員と確認すること。

5. 一般事項

1. 受注者は、共通仕様書及び本特記仕様書に基づき、機構の調査職員（以下「調査職員」という。）の指示に従い、遺漏なく業務を完了すること。
2. 業務の進め方及び成果品は、共通仕様書第2編第2章第2節「公園緑地等基本設計」によるものとし、本特記仕様書と相違ある場合は本特記仕様書を優先とする。なお、疑義がある場合は発注者に確認すること。
3. 共通仕様書内の「請負者」は、「受注者」と読み替えるとともに、共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項については、調査職員と協議の上実施し、設計上必要と思われる業務は、受注者の責任において実施すること。
4. 本業務は業務成績評定対象業務である。受注者には業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
5. 本業務は、機構と美浜町との間で締結した「美浜町運動公園の整備事業に関する平成29年度委託協定」に基づくものであり、本業務の契約書（土木設計業務等請負契約書（以下、「請負契約書」という。））に規定する、発注者に生じる以下の権利は美浜町に帰属する。
 - ア) 瑕疵の修補又は損害賠償の請求に関する権利（42条）
 - イ) 発注者が有する著作権（7条）ただし、著作物を公表、利用及び複製する権利については、機構も発注者としての地位を保持するものとする。なお、機構は、美浜町からの要請を受け、瑕疵の対応に対する支援を行うことができる。
6. 成果物の引渡しにあたり、請負契約書第42条に規定する瑕疵担保及び7条に規定する著作権に関し、美浜町、機構及び受注者の3者で、別紙「瑕疵及び著作権に関する覚書」を締結する。また、受注者は瑕疵処理担当者を定め、別紙「瑕疵処理担当者の通知」により美浜町及び機構に通知しなければならない。
7. 一般財団法人日本建設情報総合センターが設置している調査設計業務実施情報サービス（テクリス）へ業務に関するデータを登録すること。なお、登録内容については、機構職員と協議すること。
8. 低価格による受注に関する調査について
 - 1) 落札価格が予定価格の10分の7を乗じて得た額を下回ったときは、落札価格、業務履行体制及び業務履行状況に関する調査を実施するので協力されたい。
 - 2) 調査においては、以下の調査資料の提出を求める。

- ①当該価格で入札した理由（様式－ 2）
 - ②入札金額の積算内訳（様式－ 3）
 - ③業務実施体制（様式－ 4）
 - ④手持ち業務の状況（様式－ 5）
 - ⑤配置技術者名簿（様式－ 6）
 - ⑥過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者（様式－ 7）
- 3) 調査資料は、機構が通知を行った日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に提出してください。
- なお、提出期限後の資料の差し替え及び再提出は出来ないのでご注意ください。
- 4) 資料の内容に関しては、入札の責任者（代表者、又はその権限代行者）及び管理技術者等から事情聴取を行います。なお、事情聴取の日時及び場所は対象となる者に追って連絡します。
- 5) 調査において、入札者が履行可能な理由として説明した事項は、確認事項として打合せ記録簿で提出することとし、業務履行状況の調査時にその内容を確認する。
- 6) 調査対象者が当該調査において虚偽の資料提出若しくは説明を行ったことが明らかとなった場合又は業務履行状況の調査の結果と入札時の調査の内容とが著しく乖離した場合（合理的な理由が確認できる場合を除く）は、業務成績評定点に厳格に反映するものとします。
- また、調査資料の提出がなかった場合についても、業務成績評定点に厳格に反映することとなりますのでご承知おきください。

6. その他

1) 技術者

照査技術者は、次の①若しくは②とする。

①学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学卒業生、若しくは高等専門学校卒業生にあつては、建設コンサルタント等業務について 20 年以上（大学院修了の場合、就学年数を実務経験とみなす。）の実務経験を有する者。

②学校教育法による短期大学卒業生、若しくは高等学校卒業生にあつては、建設コンサルタント等業務について 30 年以上の実務経験を有する者。

2) 提出書類等

以下について、共通仕様書第 1 章総則 1. 1. 9～1. 1. 31 及び別添：提出書類様式集による。

打合せ簿、業務計画書、資料等の貸与及び返却、関係官庁への手続き等、地元関係者との交渉等、土地への立入り等、成果の提出、関係法令及び条例の遵守、検査、修補、条件変更、契約変更、履行期間の変更、一時中止、発注者の賠償責任、受注者の賠償責任、部分使用、再委託、成果品の使用等、守秘義務、安全等の確保、屋外で作

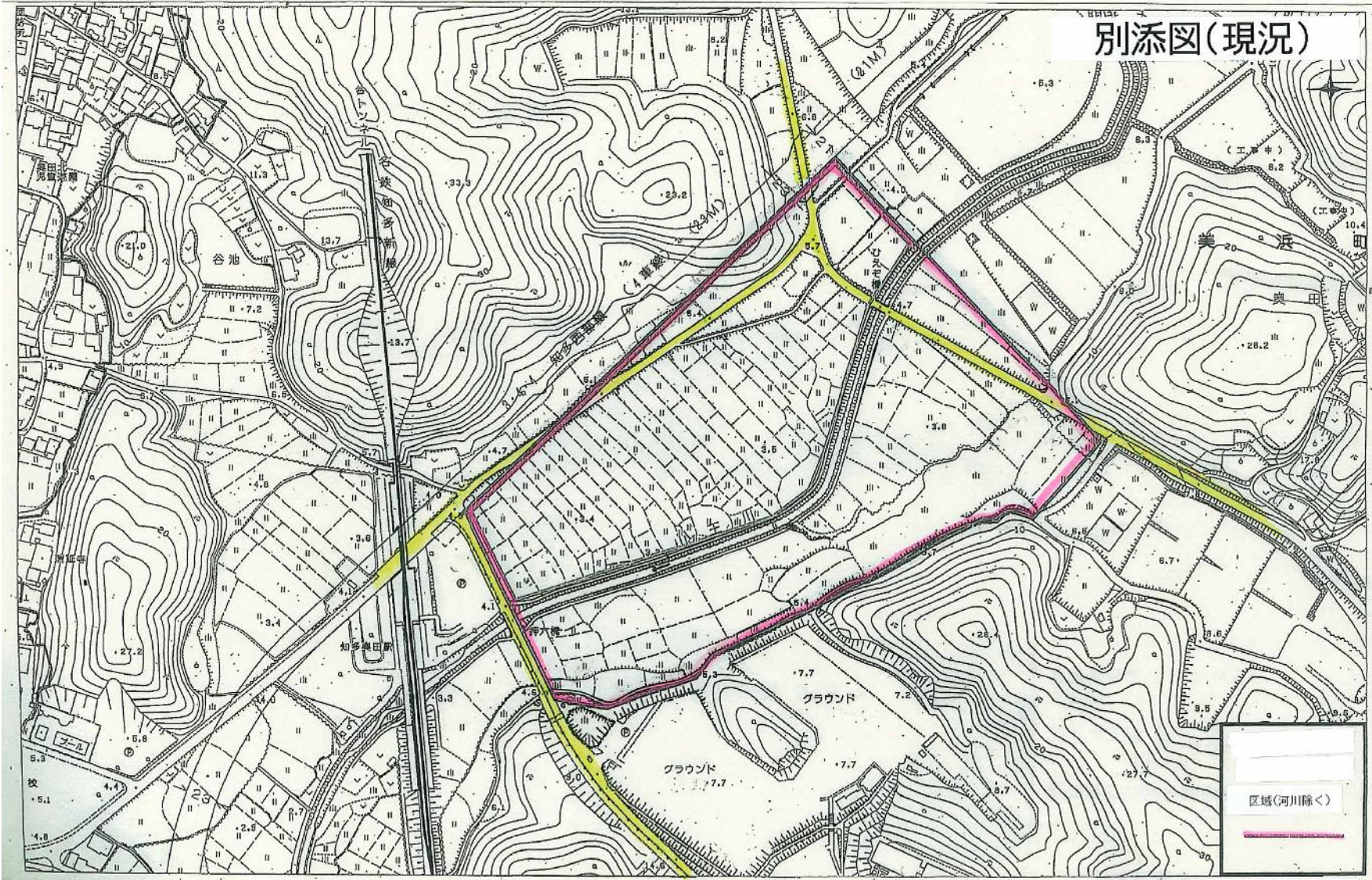
業を行う時期及び時間の変更

3) 設計業務一般事項

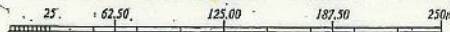
使用する技術基準、現地踏査、設計業務等の種類、設計業務の内容、設計業務の条件、設計業務の成果については、共通仕様書第2章1.2.1～1.2.12及び「別添 使用する技術基準等」による。

以 上

別添図(現況)



1/2,500



(美浜町提供図)

知多奥田駅東部地区土地利用計画平面図

別添図(計画)(参考図)

中央河川及び新設道路は設計対象から除く



(美浜町提供図)

造園設計業務等共通仕様書
(案)

平成23年6月

独立行政法人都市再生機構

— 目 次 —

第1編 共 通 編

第1章 總 則	1-1
第2章 設計業務等一般	1-13

第2編 造園設計業務編

第1章 造園設計業務一般	2-1
第2章 公園綠地等設計業務	2-5
第1節 公園綠地等基本計畫	2-5
第2節 公園綠地等基本設計	2-8
第3節 公園綠地等實施設計	2-12
第3章 団地等造園設計業務	2-17
 第1節 団地等造園基本計畫	2-17
 第2節 団地等造園基本設計	2-20
 第3節 団地等造園實施設計	2-24

【資 料】

別 添	資料-1
提出書類様式集	資料-7

第1編 共通編

第1章 総則

1.1.1 適用

1. 設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、都市再生機構（以下「機構」という。）の発注する造園工事等に係る設計及び計画業務（当該設計及び計画業務と一体として請負契約される場合の造園工事等において行われる調査業務を含む。）（以下「設計業務等」という。）に係る土木設計業務等請負契約書（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運用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. 特記仕様書、図面又は共通仕様書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、請負者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 工事監督業務、測量作業及び地質、土地調査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。

1.1.2 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. 「発注者」とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
2. 「請負者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において請負者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務を行う者で、契約書第10条第1項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、設計業務等の完了の検査にあたって、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、契約等の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、請負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12条第1項の規定に基づき、請負者が定めた者をいう。管理技術者と照査技術者は、兼ねることができない。
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、請負者が定めた者をいう。
8. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記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、「土木設計業務等請負契約書の制定について」(平 16. 7. 1 付 34-68) に規定する土木設計業務等請負契約書をいう。
11. 「設計図書」とは、下記を示し、優先順位は次の(1)～(4)の順番とする。
 - (1) 現場説明書、現場説明に対する質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 図面
 - (4) 共通仕様書
12. 「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。
13. 「共通仕様書」とは、各設計業務等に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
15. 「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。（特記仕様書と兼ねることができる。）
16. 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札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。
17. 「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。
18. 「指示」とは、調査職員が請負者に対し、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。
19. 「請求」とは、発注者又は請負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。
20. 「通知」とは、発注者もしくは調査職員が請負者に対し、又は請負者が発注者もしくは調査職員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
21. 「報告」とは、請負者が調査職員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
22. 「申し出」とは、請負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。
23. 「承諾」とは、請負者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
24. 「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。
25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負者が対等の立場で合議することをいう。
27. 「提出」とは、請負者が調査職員に対し、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。

28. 「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、署名又は捺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Eメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (2) 電子納品を行う場合は、別途、調査職員と協議するものとする。
29. 「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。
30. 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
31. 「修補」とは、発注者が検査時に請負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請負者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
32. 「協力者」とは、請負者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
33. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

1.1.3 業務の着手

請負者は、特記仕様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調査職員と打合せ又は現地踏査を開始することをいう。また、着手する際は着手届を調査職員に提出するものとする。

1.1.4 設計図書の支給及び点検

1. 請負者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めるときは、請負者に図面の原図等を貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、請負者の負担において備えるものとする。
2. 請負者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、調査職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. 調査職員は必要と認めるときは、請負者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

1.1.5 調査職員

1. 発注者は、設計業務等における調査職員を定め、請負者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定めた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行う者とする。
3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第 10 条第 2 項に規定した事項である。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合、調査職員が請負者に対し口頭による指示等を行った場合には、請負者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後7日以内に書面で請負者にその内容を通知するものとする。

1.1.6 管理技術者

1. 請負者は、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あたり、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）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、またはシビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」）の資格保有者であり、日本語に堪能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11条第2項に規定した事項とする。ただし、請負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書面をもって報告しない限り、管理技術者は、請負者の一切の権限（契約書第11条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等の意思表示を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある設計業務等の請負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、1.1.7.4に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

1.1.7 照査技術者及び 照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、請負者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
2. 照査技術者は、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）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはRCCMの資格保有者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調査職員の指示する業務の条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、業務完了にともなって照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者が署名押印のうえ管理技術者を通して調査職員に提出するものとする。

1.1.8 担当技術者

1. 請負者は、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調査職員に提出するものとする。(管理技術者を兼ねるものを除く) なお、担当技術者が複数にわたる場合は 3 名までとする。
2. 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

1.1.9 提出書類

1. 請負者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に遅滞なく、関係書類を調査職員を経て、発注者に提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職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を除く。
2. 請負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、請負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。
3. 請負者は、契約時又は完了時において、請負金額 100 万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム (テクリス) に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後 (土曜日・日曜日・祝日等を除き) 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、(土曜日・日曜日・祝日等を除き) 10 日以内に、完了時は完了後 10 日以内に、調査職員の確認を受けたい。登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関に登録後、テクリスにより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、請負者が公益法人の場合はこの限りではない。変更時と完了時の間が 10 日間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。

1.1.10 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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し、その内容についてはその都度請負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。なお、連絡は積極的に E メール等を活用し、E メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 設計業務等着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について請負者が書面 (打合せ記録簿) に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

1.1.11 業務計画書

1. 請負者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - ・業務概要
 - ・実施方針
 - ・業務工程
 - ・業務組織計画
 - ・打合せ計画
 - ・成果品の品質を確保するための計画
 - ・成果品の内容、部数
 - ・使用する主な図書及び基準
 - ・連絡体制（緊急時含む）
 - ・使用する主な機器
 - ・その他

なお、請負者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。
3. 請負者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、請負者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1.1.12 資料等の貸与及び返却

1. 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、請負者に貸与するものとする。
2. 請負者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員に返却するものとする。
3. 請負者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、請負者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 請負者は、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。

1.1.13 関係官庁への手続き等

1. 請負者は、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。また請負者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 請負者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

1.1.14 地元関係者との交渉等

1. 契約書第 13 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、請負者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、請負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. 請負者は、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、調査職員の承諾を得ずに行わないものとし、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. 請負者は、設計図書の定め、あるいは調査職員の指示により請負者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 請負者は、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、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 請負者は、前項の地元協議により、既に作成した設計図書を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて変更するものとする。なお、変更に必要な期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

1.1.15 土地への立入り等

1. 請負者は、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は、契約書第14条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協議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、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 請負者は、設計業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職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、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は請負者はこれに協力しなければならない。
3. 請負者は、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、特記仕様書に示す他は調査職員と協議により定めるものとする。
4. 請負者は、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、請負者は、業務完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

1.1.16 成果の提出

1. 請負者は、設計業務等が完了したときは、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。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 請負者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意をした場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
3. 請負者は、成果品において使用する計量単位は国際単位系（SI）とする。

4. 請負者は、特記仕様書の定めによる他、電子データにより成果品を提出するものとする。なお、特記仕様書に記載のない項目については、調査職員と協議の上、決定するものとする。

1.1.17 関係法令及び
条例の遵守

請負者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

1.1.18 検査

1. 請負者は、契約書第 32 条第 1 項の規定に基づき、完成届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すべて完了し、調査職員に提出していなければならない。

2. 発注者は、設計業務等の検査に先立って、請負者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において請負者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う設計業務等においては、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請負者の負担とする。

3. 検査職員は、調査職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。

- ・設計業務等成果品の検査
- ・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、電子納品を行う場合には、調査職員と協議の上、決定するものとする。

1.1.19 修補

1. 請負者は、修補は速やかに行わなければならない。

2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、請負者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 32 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を発注者に通知するものとする。

5. 修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、契約書第 32 条第 2 項に規定する期間に含めないものとする。

1.1.20 条件変更

1. 契約書第 19 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することの出来ない特別な状態」とは、契約書第 30 条第 1 項に定める不可抗力による場合のほか、発注者と請負者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

2. 調査職員が、請負者に対して契約書第 19 条、第 20 条及び第 22 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。

1.1.21 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。
 - ・ 請負代金額に変更を生じる場合
 - ・ 履行期間の変更を行う場合
 - ・ 調査職員と請負者が協議し、設計業務等施工上必要があると認められる場合
 - ・ 契約書第 31 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - ・ 1.1.20 の規定に基づき調査職員が請負者に指示した事項
 - ・ 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
 - ・ その他発注者又は調査職員と請負者との協議で決定された事項

1.1.22 履行期間の変更

1. 発注者は、請負者に対して設計業務等の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 請負者は、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。
3. 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、請負者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1.1.23 一時中止

1. 契約書第 21 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、請負者に書面をもって通知し、必要と認める期間、設計業務等の全部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、高潮、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「天災等」という。)による設計業務等の中断については、契約書第 27 条臨機の措置により、請負者は、適切に対応しなければならない。
 - ・ 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - ・ 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相当と認めた場合
 - ・ 環境問題等の発生により設計業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
 - ・ 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
 - ・ 第三者及びその財産、請負者、使用人並びに調査職員の安全確保の

ため必要があると認めた場合

- ・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、請負者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、設計業務等の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

3. 前 2 項の場合において、請負者は屋外で行う設計業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

1.1.24 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、損害の賠償を行わなければならない。

- ・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
- ・発注者が契約に違反し、その違反により業務の履行が不可能となった場合

1.1.25 請負者の賠償責任

1. 請負者は、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。

- ・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、請負者の責に帰すべき損害とされた場合
- ・契約書第 42 条に規定するかし責任に係る損害
- ・請負者の責に帰する理由により損害が生じた場合

1.1.26 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 34 条の規定に基づき、請負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。

- ・別途設計業務等の用に供する必要がある場合
- ・その他特に必要と認められた場合

2. 請負者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

1.1.27 再委託

1. 契約書第 8 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、請負者は、これを再委託することはできない。

- ・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
- ・解析業務における手法の決定及び技術的判断
- ・設計の中核となる図面等の作成
- ・打合せ等

2. 請負者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承

諾を必要としない。

3. 請負者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 請負者は、設計業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務等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、機構の建設コンサルタント業務等一般競争（指名競争）参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

1.1.28 成果品の使用等

1. 請負者は、特別の定めがない場合には、契約書第7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、成果品を発表することができる。
2. 請負者は、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、設計図書に明示なく、その費用負担を契約書第9条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

1.1.29 守秘義務

1. 請負者は、契約書第6条第1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. 請負者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、1.1.28第1項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

1.1.30 安全等の確保

1. 請負者は、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. 請負者は、特記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. 請負者は、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. 請負者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては、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. 請負者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、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。
 - ・屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、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。
 - ・請負者は、使用人等の喫煙、たき火等の場所を指定し、指定場所

外での火気の使用は禁止しなければならない。

・請負者は、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. 請負者は、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。

7. 請負者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては、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食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時に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. 請負者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

1.1.31 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 請負者は、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もその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議するものとする。

2. 請負者は、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、土曜日、日曜日、祝日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって調査職員に提出しなければならない。

第2章 設計業務等一般

1.2.1 使用する技術基準等	請負者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づいて行うものとする。なお、使用にあたっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
1.2.2 現地踏査	請負者は、設計業務等の実施にあたり、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。
1.2.3 設計業務等の種類	<ol style="list-style-type: none"> 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。
1.2.4 調査業務の内容	調査業務とは、1.2.2の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様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。なお、同一の業務として、こ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。
1.2.5 計画業務の内容	計画業務とは、1.1.12に定める貸与資料及び1.2.1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。
1.2.6 設計業務の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計業務とは、1.1.12に定める貸与資料及び1.2.1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、基本設計、あるいは実施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. 基本設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、基本計画の成果及び設計条件等に基づき、技術的、社会的、経済的な側面からの評価、検討を加え、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。 4. 実施設計とは、実測平面図(空中写真図を含む)、縦横断面図、基本設計等の成果品、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、水理解析計算書、工事別数量計算書、内訳書等を作成するものをいう。
1.2.7 調査業務の条件	1. 請負者は、業務の着手にあたり、1.1.12に定める貸与資料、1.2.1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。請負者は、こ

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、事前に調査職員の指示または承諾を受けなければならない。

2. 請負者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1.1.12 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、調査職員の承諾を得るものとする。
3. 請負者は、2項に基づき作業を行った結果と、1.1.12 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調査職員と協議するものとする。
4. 請負者は、設計図書及び 1.2.1 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、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。

1.2.8 計画業務の条件

1. 請負者は、業務の着手にあたり、1.1.12 に定める貸与資料、1.2.1 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。請負者は、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、事前に調査職員の指示または承諾を受けなければならない。
2. 請負者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1.1.12 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、調査職員の承諾を得るものとする。
3. 請負者は、2項に基づき作業を行った結果と、1.1.12 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調査職員と協議するものとする。
4. 請負者は、設計図書及び 1.2.1 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、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。

1.2.9 設計業務の条件

1. 請負者は、業務の着手にあたり、1.1.12 に定める貸与資料、1.2.1 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、調査職員の承諾を得るものとする。また、請負者は、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、事前に調査職員の指示または承諾を受けなければならない。
2. 請負者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1.1.12 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、調査職員の承諾を得るものとする。
3. 請負者は、2項において、1.1.12 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調査職員と協議するものとする。

4. 請負者は、設計図書及び 1.2.1 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、その理由を付して調査職員の承諾を得るものとする。
5. 請負者は、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、調査職員の承諾を得るものとする。
6. 設計業務に採用する材料、製品は原則として JIS、JAS、BL 認定品等の規格及びこれと同等品以上とするものとする。ただし、これ以外の材料、製品を採用する場合は、調査職員の承諾を得るものとする。
7. 設計業務において、造園施設標準設計図集等に集録されている構造物等を採用するものについては、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、数量計算は単位数量を基にして行う。
8. 請負者は、設計計算書の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するものとする。
9. 請負者は、設計にあ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。
10. 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調査職員と協議するものとする。
11. 地盤沈下地域における構造物の設計は、当該地域の地盤調査資料等を基に沈下特性を十分に考慮するものとする。
12. 成果物は第三者の有する著作権を侵害しないものとする。

1.2.10 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、特記仕様書に定めのない限り第 2 編の各調査業務及び計画業務の内容を定めた各章の該当条文に定めたものとする。
2. 請負者は、業務報告書の作成にあたって、その検討・解析結果等の特記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・解析等の過程と共にとりまとめるものとする。
3. 請負者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。
4. 請負者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
5. 請負者は、成果品の作成にあたって、第 2 編提出図書及び特記仕様書によるものとする。

1.2.11 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. 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、景観、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、この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。

3. 設計図面

設計図面は、特記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、工種別、区間別に取りまとめるものとする。ただし、基本設計等については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図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

概算工事費は、調査職員と協議した単価と、前項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。

6. 現地踏査結果

請負者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。

1.2.12 積算に関する
一般事項

1. 請負者は、1.1.12 に定める貸与資料等に基づき、正確かつ丁寧に業務を実施するものとする。

2. 積算数量算出にあたっては、必要な事項について調査職員と常に緊密な連絡打合せを行い、関連する設計業務との十分な調整を図りながら作業を行う。

3. 貸与品の引渡しを受けたときは速やかに借用書を提出する。請負者は責任を持って貸与品の管理を行い、第三者への貸出し、複写等を行わない。

4. 請負者は 1.1.6 に定める管理技術者とは別に、業務に従事する担当者を書面にて提出する。

第2編 造園設計業務編

第1章 造園設計業務一般

造園設計業務は設計業務において、公園・緑地及び団地外構等の基本計画、基本設計、実施設計について上位の計画、設計に基づき、造園に係る各種検討を行い、課題の整理、計画の立案を行なうとともに、造園工事等実施のため、設計図面等、適切な成果を得ることを目的として実施するものとする。

2.1.1 造園設計業務の種類

1. 造園設計業務は、公園緑地等設計業務及び団地等造園設計業務とする。
2. 公園緑地等設計業務は、公園緑地等基本計画、公園緑地等基本設計及び公園緑地等実施設計とする。
3. 団地等造園設計業務は、団地等造園基本計画、団地等造園基本設計及び団地等造園実施設計とする。
4. 第1項、第2及び第3項に関わらず、特記仕様書に設計業務の種類及び内容の定めがある場合は、特記仕様書による。

2.1.2 用語の定義

1. 「公園緑地等基本計画」とは、地区全体の基本計画に基づき公園緑地等計画の概要を具体的に示すことをいう。
2. 「公園緑地等基本設計」とは、公園緑地等基本計画に基づき実施設計の与条件となる指標が明確となる概略の設計を行うことをいう。
3. 「公園緑地等実施設計」とは、公園緑地等基本設計に基づき工事の実施に必要な詳細図書の作成を行うことをいう。
4. 「団地等造園基本計画」とは、対象地区の屋外環境について、事業の目的を達成するために、計画方針の策定に関する情報（現況調査及び把握、社会的ニーズ、機構の事業方針等）を整理し、商品企画等屋外計画の立案を行なうことをいう。
5. 「団地等造園基本設計」とは、対象地区の屋外環境について、団地等造園基本計画等に基づき、団地等造園実施設計を行なうための諸条件を整理することをいう。

6. 「団地等造園実施設計」とは、対象地区の屋外環境について、団地等造園基本設計に基づき工事施工を実施するための設計図書の作成を行うことをいう。
7. 「数量計算」とは、実施設計図書に基づき、平面数量及び材料数量等を算出根拠と共に、算出することをいう。
8. 「積算」とは、実施設計図書及び数量計算に基づき、工事に必要な価格の算出に係る一連の業務をいう。
9. 「造園総合空間」とは、多種多様な設計要素から構成される造園空間では、既存物や他の設計物も含めた複合体からなる空間をいう。
10. 「工事工種体系ツリー」とは、工事費積算及び工事費見積りを実施する際に用いる工事種別や細別を一定のルールに従って定めたものをいう。
11. 「土木・造園工事積算システム」とは、機構が実施する土木・造園工事費算出用の積算システムをいう。

2.1.3 使用する技術基準等

本業務で使用する技術基準等は次のとおりとする。

1. 関係法令及び政令、府省令、告示及び主要通知、条例等別添による
2. 技術基準等

技術基準等は、最新版を適用するものとする。

 - ①特に造園に関わる技術基準等（都市再生機構）
 - ・土木・造園工事積算要領
 - ・土木・造園工事施工管理基準
 - ・基盤整備工事共通仕様書
 - ・造園施設標準設計図集
 - ・植栽基盤整備ハンドブック
 - ・薄層土壌による屋上緑化マニュアル
 - ②その他の技術基準類については、別添による。

2.1.4 照査

土木設計業務等請負契約書に基づき照査技術者を定め、業務の成果物の内容について、技術上の照査を行うこと。照査は「造園設計業務照査の手引(案)」に基づいて実施し、照査報告書を取りまとめ、提出するものとする。

- なお、調査職員が書面において指示した場合には、照査を省略することができる。
- 2.1.5 現地調査（踏査）
1. 請負者は設計業務の履行にあたり、現地踏査、資料収集等を行い、設計対象敷地の地形、土壌、植生、水系等の自然条件及び周辺地域の地形地質、植生、水系、気象等の自然条件、設計対象敷地、周辺地域の文化、歴史、景観等の人文条件のほか都市計画、自治体の関連計画及び関連法令等、設計業務に必要な条件等を把握する。
 2. 踏査ならびに資料収集にあたっては、貸与資料等と照合するとともに、対象地域の自然条件及び社会経済条件を考慮し、設計図書に示す事項について検討補足を行うものとする。
 3. 前項の作業により貸与資料等と相違がある場合は、調査職員に報告し、協議するものとする。
- 2.1.6 基本計画に関する一般事項
- 基本計画にあたっては、資料等をもとに設計図書に示す事項等について業務計画書に基づき検討を行うものとする。
- 2.1.7 基本設計に関する一般事項
- 基本設計にあたっては、現地をよく調査し、現地の地形的条件、既存構造物、地下埋設物等を把握するとともに、他の工事の施工計画との関連及び工事材料に関する経済条件等を考慮して最も現地に合致した設計を行う。
- 2.1.8 実施設計に関する一般事項
1. 工法及び使用材料等の選択に際しては、経済性を考慮して行うものとする。
- 2.1.9 数量計算に関する一般事項
1. 数量計算及び材料計算を実施する場合は、土木・造園工事積算要領に規定する数量等算出方法に基づき実施し、計算過程及び結果が第三者に理解できるように、算出根拠を明瞭におこなう。
 2. 計算途中において、元となる図面等に疑義が生じた場合は、調査職員に報告し、その指示を受けること。

2.1.10 積算に関する一般事項

1. 積算業務は原則として、機構の積算担当が実施するものとするが、調査職員の指示する積算に係る業務を実施する。
2. 積算に係る業務の実施においては、機構が指定する電子計算機器（パソコン）による積算システムによるものとする。
積算に係る業務の実施においては、土木・造園工事積算要領に基づき実施する。

第2章 公園緑地等設計業務

第2節 公園緑地等基本設計

2.2.4 目的

公園緑地等基本設計は、公園緑地等基本計画に基づき、実施設計を行なうための諸条件を整理し、概略の設計を行うことを目的とする。

以下にその標準的な業務内容及び成果を示す。

2.2.5 業務内容

1. 基本計画の確認

基本計画における与条件、計画策定の考え方、計画経緯、計画方針、ゾーニング等を確認し、整理する。

2. 現況の確認

以下の事項について確認するため、現地踏査等を行い、設計に関わる与条件及び各種調査結果を整理し、把握する。

①用地境界その他権利関係

②地形、地盤、土地利用、景観、周辺の環境状況（日照、騒音、風、塩害等）、既存の植生状況（既存樹木・樹林、土壌、地下水位、湧水）、生態的環境、文化財、地下埋設物、障害物の有無、施工時の留意事項（工法上の制約、搬入）、その他

③関連設計図書や測量図との相違等

④支持地盤に関する資料

3. 設計条件の確認及び整理

設計条件を把握するため、以下の事項について確認・整理を行う。

①景観、空間デザインの統一性

②計画地の景観特性、周辺景観との調和

③最終管理者の要望等

④関連機関等との調整内容

⑤住民や地権者との合意事項等

⑥設計基準類

⑦移管先の基準等

⑧整備予算

4. 設計方針の設定

1から3に基づいて、景観・意匠・空間構成、導入施設の規模及び整備水準を設定し、造園総合空間、テーマ・デザインコンセプト等に配慮して、設計方針をまとめる。

5. 施設内容の検討及び工種別設計方針の設定

設計方針に基づいて、以下の事項について検討を行い、工種別の設計方針を設定する。

- ①高齢者・障害者への配慮等、ユニバーサルデザイン
- ②個性、独自性（地域資源の活用又は連携等）
- ③防災への配慮
- ④環境共生への取り組み（生物多様性、省エネ・リサイクル、地産地消等）
- ⑤コスト削減方策
- ⑥管理運営計画
- ⑦基盤整備設計
 - ・施設撤去（リサイクル・リユース、伐採）
 - ・造成（土量バランス）
 - ・植栽基盤（生育阻害要因、整備方針、改良工法）
 - ・法面（工法の検討）
 - ・擁壁（線形・規模、型式）
- ⑧植栽設計（ゾーニング・樹種選定・四季演出方法）
 - ・移植（敵期、方法、必要性）
 - ・整姿（範囲、工法）
- ⑨施設整備設計
 - ・給水設備設計（ルート設定、容量等）
 - ・排水設備設計（流出量、排水区域、排水方式）
 - ・電気設備設計（照明方法、照度分布、配線ルート、環境への配慮）
 - ・園路広場設計（動線整理、幅員構成、縦横断勾配、表面排水の方法、舗装材の選定、舗装構造、高齢者・障害者への配慮）
 - ・遊戯施設設計（遊戯施設の選定、配置の考え方、安全確保の考え方）
 - ・その他施設設計（修景施設、サービス施設、管理施設）
- ⑩グラウンド・コート設計（規模、整備水準、利用者、維持管理計画）
- ⑪自然育成設計（目標とする環境（指標種、目標種、生態系）、立ち入り制限、環境資源の活用、安全対策、維持管理）
- ⑫仮設工事の必要性（搬入路、仮置き場）

6. 基本設計図の作成

4から5の検討結果に基づいて、設定された施設等の位置・規模・規格等について、基本設計平面図としてまとめるものとする。

- ①基本設計平面図は原則として、完成、概略割付、造成、施設配置、植栽配置、排水系統、給水系統、電気系統に分け作成する。ただし、調査職員の承諾により複数の平面図を重ねて作成することができる。
- ②主要施設及び調査職員の指示する施設について概略構造図を作成する。
- ③地形等により断面構造や施設配置図に詳細な検討が必要な部分につい

ては、計画断面等を作成する。

- ④基本設計図に基づき、全体及び主要な部分について、パース及びスケッチ図を作成する。

7. 数量計算

基本設計図に基づいて、施工数量、設備容量等の数量算出を行い、数量計算書を作成する。

8. 概算工事費の算出等

数量計算に基づき、概算工事費の算出を行う。また、複数年度にまたがる整備の場合は、諸条件及び概略工程を考慮して整備年度計画の検討を行う。

9. 基本設計説明書の作成

基本設計の内容についてまとめ、検討過程及び整備課題等の整理を行う。

2.2.6 成果品

1. 成果品

基本設計の標準的な成果としての図書類を以下に示す。ただし、調査職員との協議によりその一部を変更又は省略することができる。

設計項目	成果品項目
基本設計説明書	①地区現況図 ②現況調査図及び報告書（自然的条件・社会的条件等） ③関連機関の調査報告書（警察・消防・清掃事業所・下水道局・自治体等） ④法的条件一覧 ⑤基礎データ（事業諸元等） ⑥設計データ（計画目標値等） ⑦比較検討案（提案コンセプト及び平面図等プレゼンテーション資料）（※） ⑧基本設計企画書（造園設計コンセプト等） ⑨関係機関との協議図書 ⑩工事費概算書 ⑪数量計算書 ⑫設備容量計算書・流量計算書 ⑬その他参考資料（写真他）
基本設計図	①基本設計平面図 ②主要断面図 ③主要施設平面図

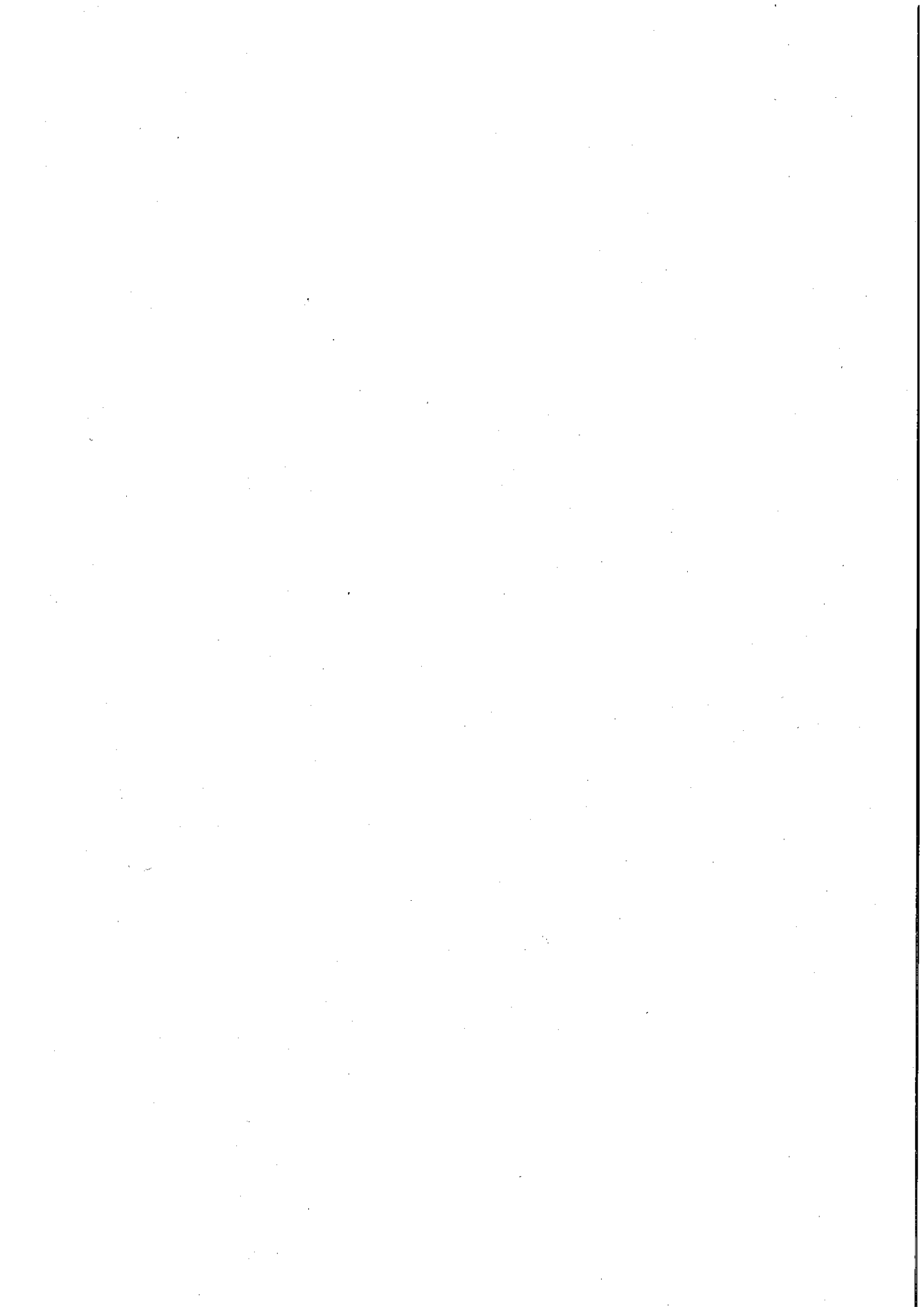
④造成計画平面図
⑤施設計画平面図
⑥植栽計画平面図
⑦排水系統計画図
⑧給水系統計画図
⑨電気系統計画図
⑩主要構造物詳細図
イメージ図（パース及びスケッチ等）
照査報告書
打合せ記録簿
その他特記仕様書に定める提出物

(※) 検討内容及び成果の詳細は、調査職員との協議によるものとする。

注) 建築物の設計及び専門的構造検討を要する土木構造物の設計は別途業務とする。

2. 提出部数

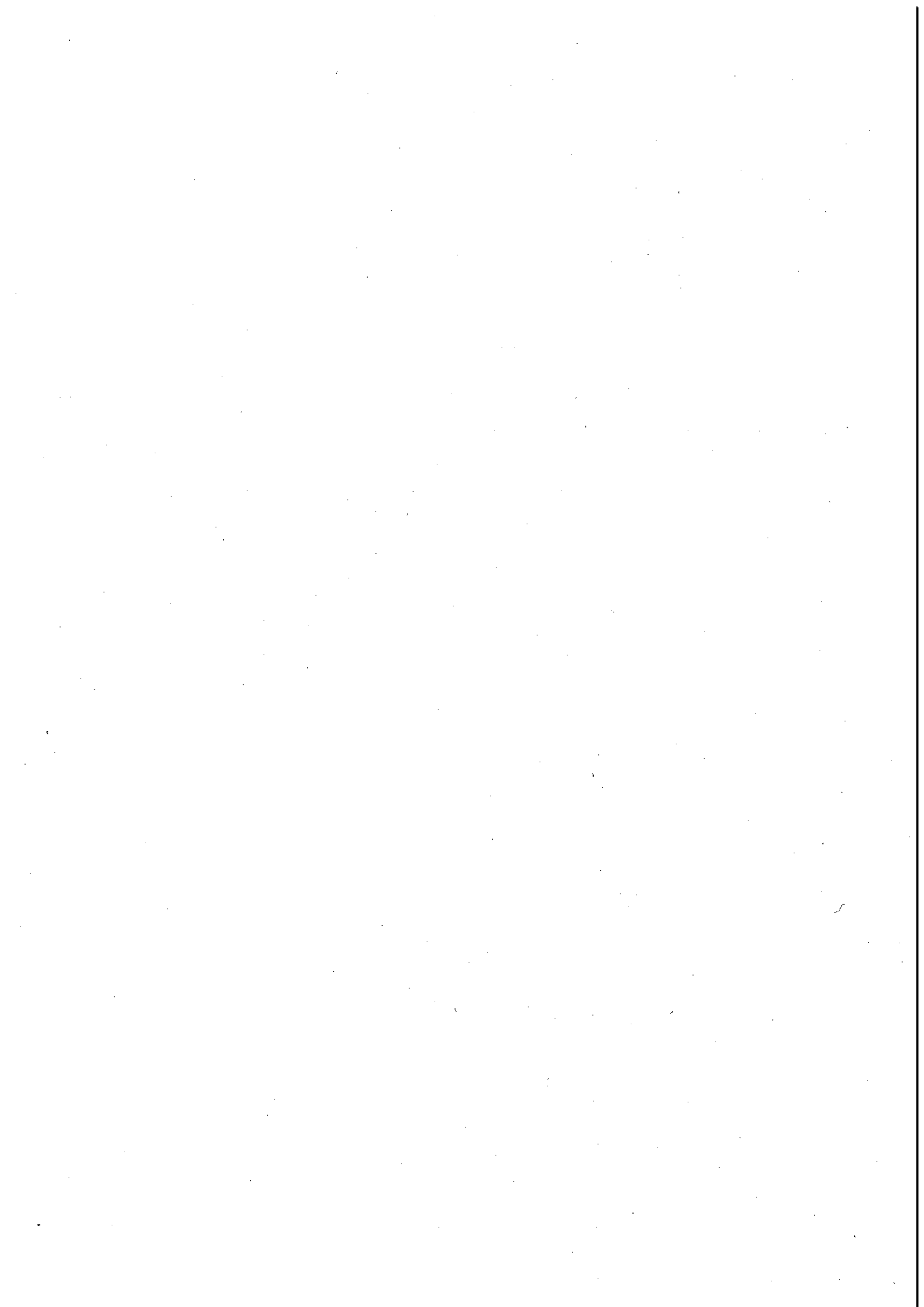
図書の体裁及び必要部数は、特記仕様書による。ただし特記仕様書に定めない場合は調査職員との協議による。



別添図(パースイメージ)



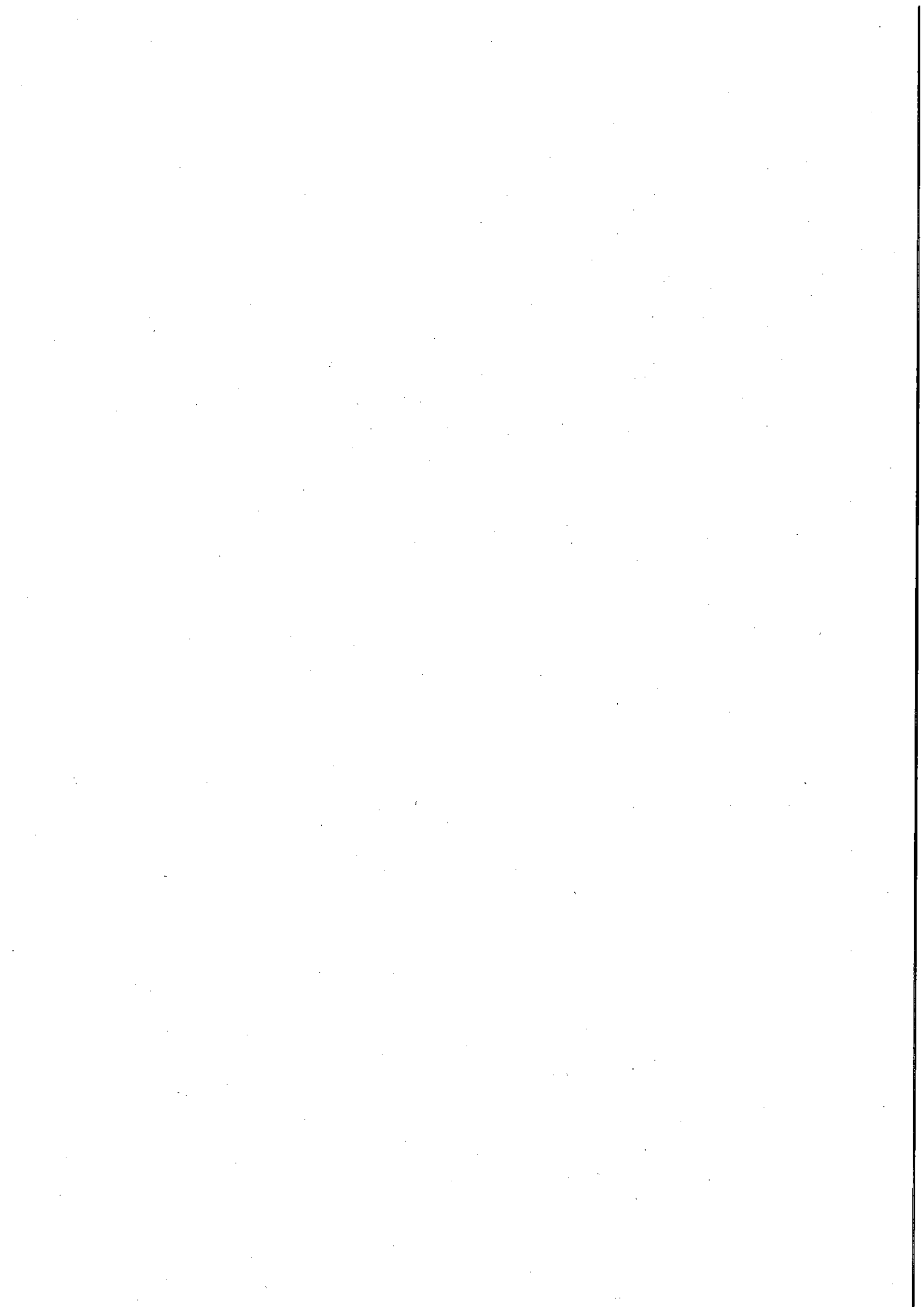
※施設はイメージです。



造園設計業務照査の手引
(案)

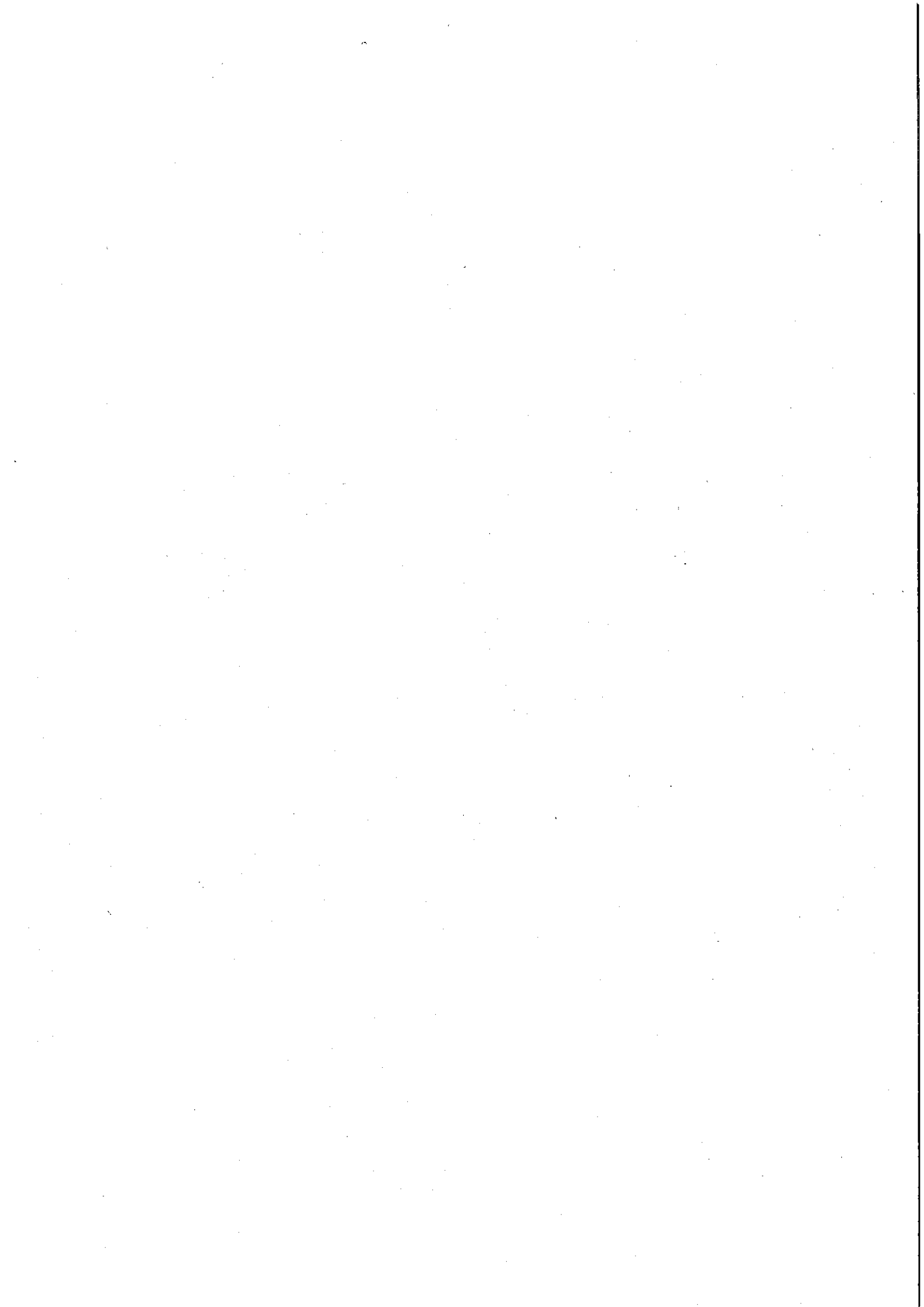
平成23年6月

独立行政法人都市再生機構



目 次

造園設計業務照査の手引(案)の概要	1
造園設計業務照査フローチャート(基本設計)(案)	4
造園設計業務照査フローチャート(実施設計)(案)	5
(参考資料)	
照査項目・照査結果一覧表	6



造園設計業務照査の手引（案）の概要

1. 本照査の手引（案）の目的

1) 成果品の品質向上

社会資本整備を推進するうえで、建設コンサルタント業務の成果は、最も基礎的で重要な要素であり、その精粗が事業の完成に重大な影響を与えることになる。成果品の向上を図り、正確性を確保するために、本照査の手引（案）を活用することにより設計の主要事項を系統的に把握できるとともに、迅速な照査が可能となる。

2) 担当技術者の資質向上

業務量の増加、業務内容の複雑化・多様化が進む一方で、担当技術者の不足、相対的な資質の低下が懸念されており、本照査の手引（案）を活用することを通して、照査のポイント修得が可能であり、技術者の資質の向上に寄与する。

2. 本照査の手引（案）の特徴

1) 設計の自由度の尊重

設計の自由度を尊重するため、設計マニュアル（基準）的なものでなく、設計の基本に関する事項を体系的に記載し、各事項に対応する照査の完了を一目で把握できるものとしている。従って、照査手段、諸基準等との関連をはじめとする具体の照査内容については請負者の判断によるものとなる。

2) 段階的照査の実施による業務推進の円滑化

業務の主要な段階毎に、照査状況を打ち合わせ等を通して発注者に報告することを手続きとして標準化しており、これにより、設計条件等発注者からの与条件の取り違い等が発見しやすくなり、条件設定ミス等による業務の手戻り発生を防止することができる。

3. 対象とする工種

本手引（案）で取り扱う対象工種は、以下に示す2工種であり、いずれも基本設計及び実施設計を対象としている。

- ①公園緑地等設計業務
- ②団地等造園設計業務

4. 内容の構成

本手引(案)の構成は、対象とする全ての工種について以下に示す内容で構成されている。

- ①造園設計業務照査フローチャート
- ②照査項目・照査結果一覧表(参考資料)(請負者が作成し発注者に提出)
 - ・基本設計
 - 基本条件、細部条件、成果品
 - ・実施設計
 - 基本条件、細部条件、成果品

1) 造園設計業務照査フローチャート

造園設計業務(基本設計及び実施設計)の契約から完了までの流れを、照査の観点から整理したものであり、請負者が実施する照査の主要な区切りと発注者・請負者双方の照査との関連を明示したものである。照査の実施及び報告は、主要な区切り(3段階)毎に行うことを基本とするが、発注者の指示により、実施及び報告の段階等を変更することができるものとする。各工種とも基本的には同一の流れとなるため、基本フローをP4、5に掲載した。

2) 照査項目・照査結果一覧表(参考資料)

照査は本来請負者の責任において成されるものであることから、具体的な照査項目・照査内容は、請負者の判断によるが、造園設計業務照査フローチャートに従って、設計の主要な区切り毎に請負者が実施すべき基本的照査項目を一覧表に整理し、参考資料として添付した。作成は主要な区切り(3段階)毎に行うことを基本とし、作成の手順は以下のとおりとする。

①業務内容から判断し、また各項目の重要度を参考にして照査対象項目を抽出し、「照査対象欄」に○印を付す。

②照査対象項目の照査を実施し、報告事項に主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。
また、照査結果による成果が記載されている資料の該当頁を記入する。(照査時点で頁が確定していない場合は、確定した時点で記入してもよい。)

③照査の完了日を記入する。

④照査技術者及び管理技術者の確認を受ける。(確認印)

⑤発注者に提出し、照査状況の報告を行う。

又、上記④の提出に際しては、必要に応じて、提示資料欄に記載された資料、各種検討書等を別添資料として添付するものとする。

5. 用語の定義

1) 照査

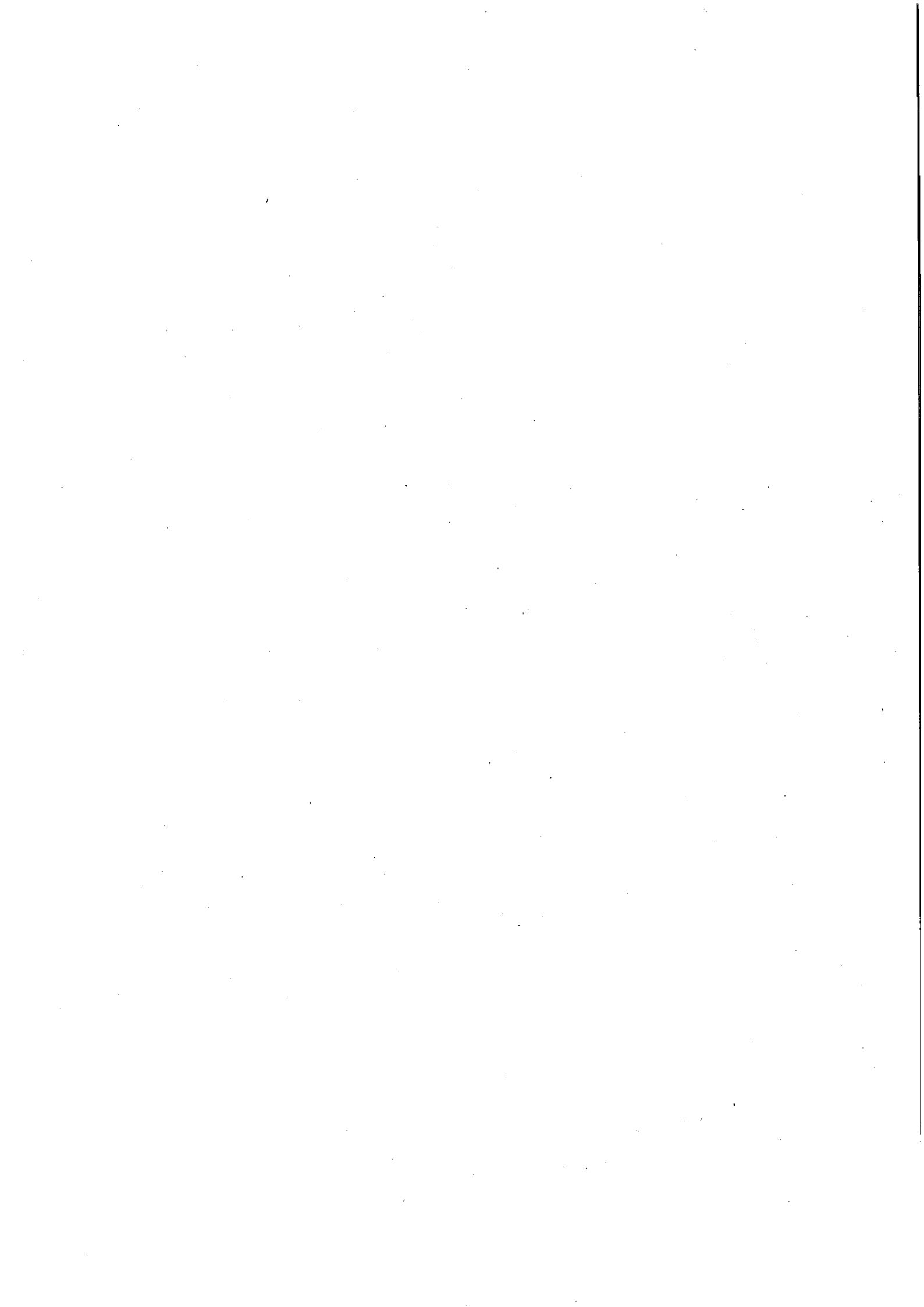
請負者が設計業務の完了までに行う、発注条件、設計の考え方、構造細目等のチェック及び技術計算等の検算であり、本照査の手引(案)に記載された照査項目は標準的と判断する設計の基本事項である。

2) 照査状況の把握

調査職員が設計業務の完了までに行う、業務履行状況の把握の一部である。尚、調査職員が成果品の品質についての適否を判断するものではないので留意すること。

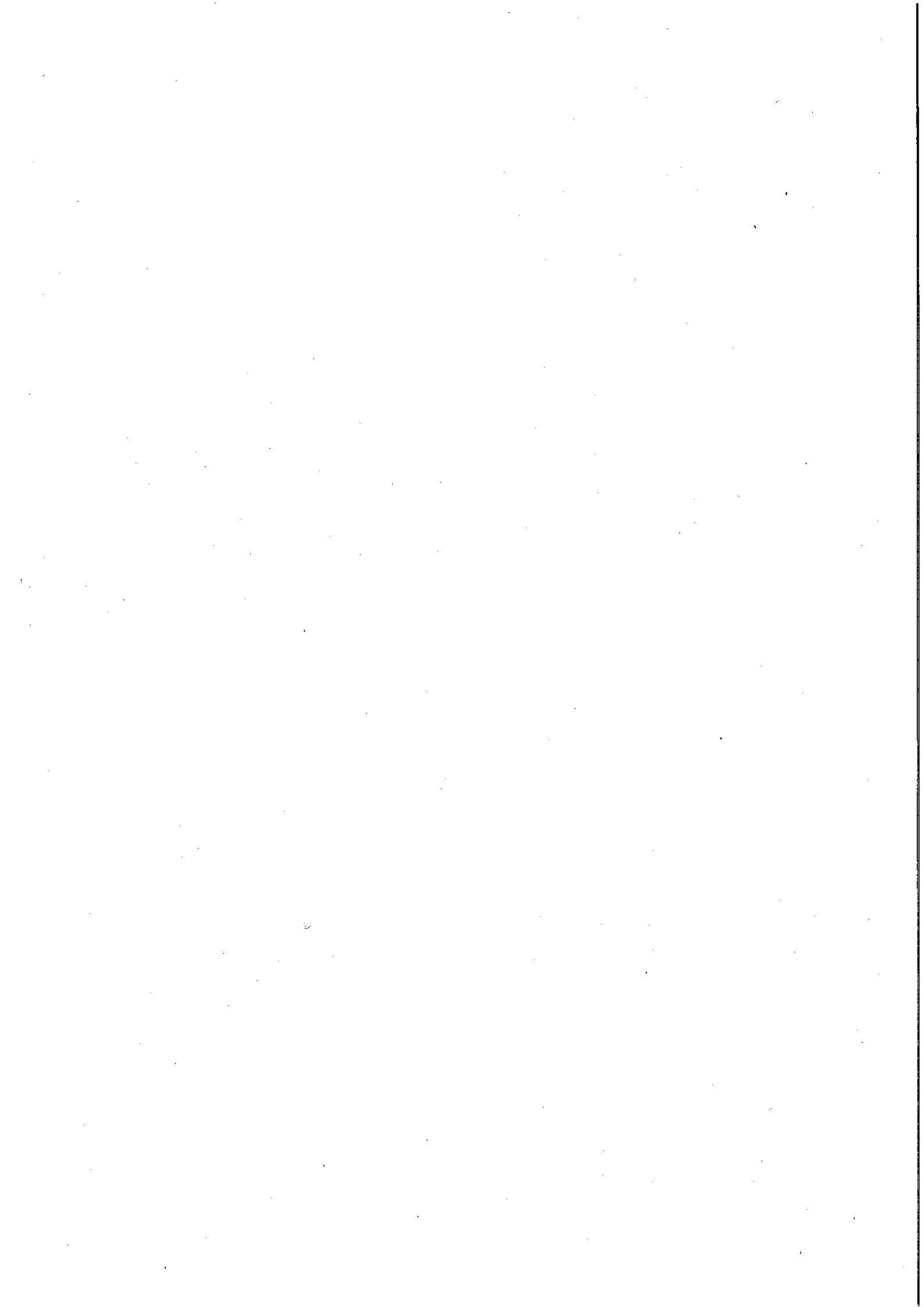
6. その他記載等にあたっての留意事項

- 1) 各照査段階において、照査内容が未定であったり、一度で確認が済まない場合や条件決定が順不同となる場合は、確認が済んだ事項に○印と日付を記入し、未確認の事項が明確になるように徹底すること。
- 2) 照査項目の中に、複数の確認項目がある場合(例えば関係機関協議が複数ある場合)は、必ず記入欄又は別紙を用いて確認済み項目が解るようにする。
- 3) 照査内容の項目が漠然としており、発注者の認識と異なるおそれがある場合、記入欄等を用いて具体的確認項目を明示すること。
- 4) 独立行政法人都市再生機構発注の造園設計業務は、本照査の手引(案)に基づいて照査を実施し、照査報告を行うものとする。
- 5) 照査は本来請負者の責任において成されるものであることから、具体的な照査項目・照査内容は、請負者の判断によるが、参考資料として添付した照査項目・照査結果一覧表を適宜活用すること。



(參考資料)

照查項目・照查結果一覽表



(参考資料)

照査項目・照査結果一覧表

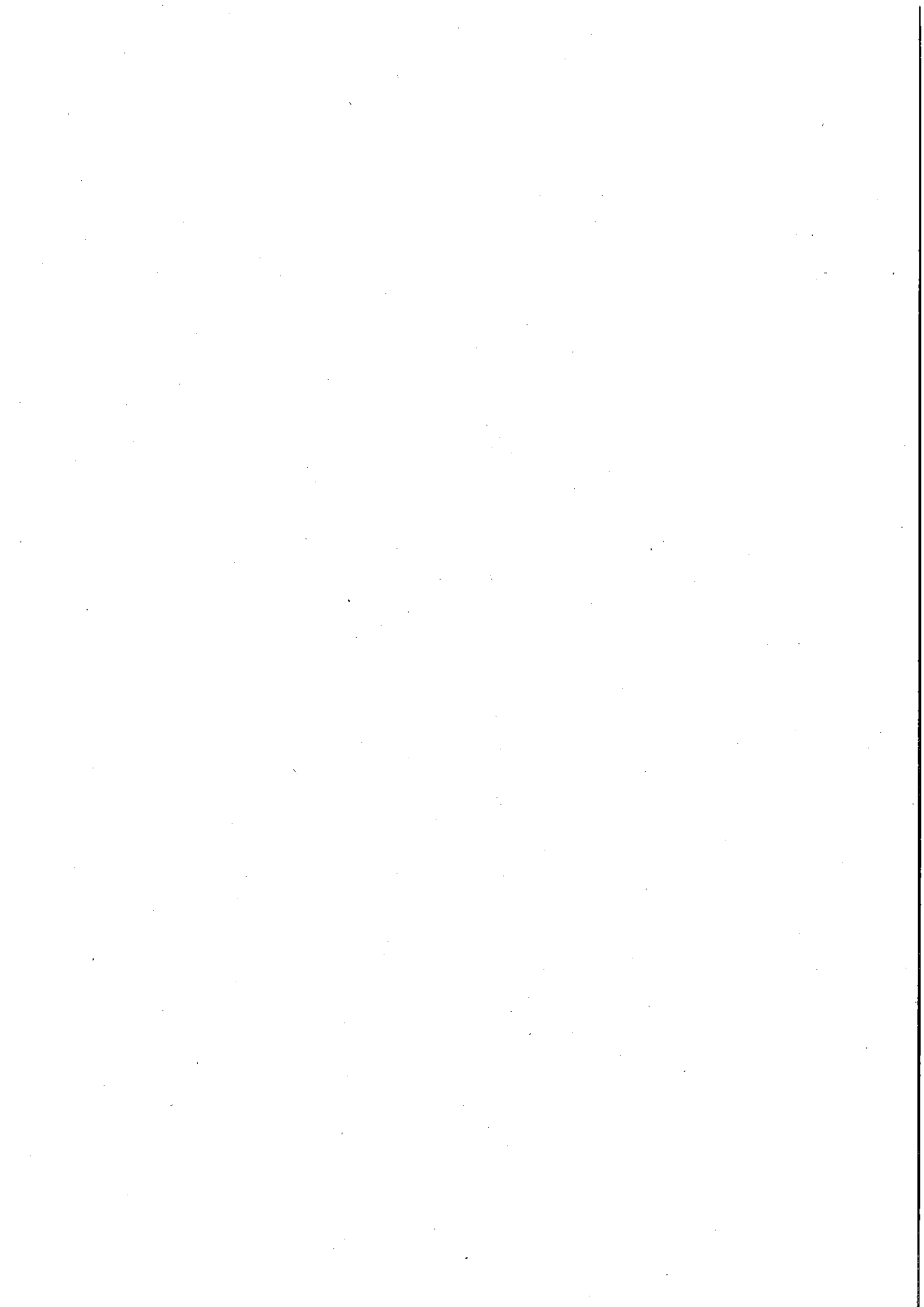
目次

造園基本設計

照査① 基本条件の照査項目・照査結果一覧表 (様式 1)	8
照査② 詳細条件の照査項目・照査結果一覧表 (様式 2)	11
照査③ 完了品の照査項目・照査結果一覧表 (様式 3)	18

造園実施設計

照査① 基本条件の照査項目・照査結果一覧表 (様式 1)	20
照査② 詳細条件の照査項目・照査結果一覧表 (様式 2)	23
照査③ 完了品の照査項目・照査結果一覧表 (様式 3)	31



基本条件の照査項目・照査結果一覧表
(照査①)

業 務 名：
発 注 者 名：
受 注 者 名：
照 査 の 日 付：平成 年 月 日

受注者印	照査技術者	管理技術者

細部条件の照査項目・照査結果一覧表
(照査②)

業 務 名：
発 注 者 名：
受 注 者 名：
照査の日付：平成 年 月 日

受注者印	照査技術者	管理技術者

完了品の照査項目・照査結果一覧表
(照査③)

業務名：
発注者名：
受注者名：
照査の日付：平成 年 月 日

受注者印	照査技術者	管理技術者

照査① 基本条件の照査項目・照査根拠一覧表(基本設計) 様式1

No.	項目	主な内容	作成資料 提示資料	該当頁等	照査①		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。)
					重要度	完了日 照査対象	
2	貸与資料の確認	① 貸与済資料及び不足資料	打合せ記録簿	●/●	◎	不足資料: ●●●●●●●●●●の借用指示→確認済	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 記入例 ●●●●●●●●●●法、●●●●●●●●●●基準、●●●●●●●●●●指針 ●●●●●●●●●●部境界未確認あり、追加調査指示→確認済 ●●●●●●●●●●要望の主旨が不明確あり、条件の再確認を指示→確認済 ●●●●●●●●●●確認 </div>
4	設計基準等	① 適用する関連法規・条例・基準等	打合せ記録簿	●/●	◎		
6	現況の確認	① 用地境界その他権利関係	現場写真等	P ●	◎		
8	設計条件の確認、 整理	④ 最終管理者の要望等 ⑦ 目標とする工事費	報告書 "	P ● P ●	◎ ◎		
1	設計の目的、主旨 の把握	① 業務の目的、主旨	設計業務計画書		◎		
2	貸与資料の確認	① 貸与済資料及び不足資料	打合せ記録簿		◎		
3	上位計画、関連計画	① 関係する上位計画、関連計画等	設計業務計画書		◎		
4	設計基準等	① 適用する関連法規、条例、基準等 ② 適用する設計基準類	打合せ記録簿 " " " "		◎ ◎ ◎ ◎		
5	基本計画の確認	① 与条件 ② 計画策定の考え方 ③ 計画経緯 ④ 計画方針 ⑤ 商品企画の内容 ⑥ 配置計画 ⑦ ゾーニング ⑧ その他留意事項等	報告書 " " " " " " "		◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎		
6	現況の確認	① 用地境界その他権利関係 ② 現況確認結果 ・地形、地盤 ・土地利用 ・景観 ・周辺の環境状況(日照、騒音、風、塩害等) ・既存の植生状況(既存樹木・樹林、土壌、地下水位、湧水) ・生態的環境、生物環境 ・文化財	現場写真等 "		◎ ◎		

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該当頁等	照査①		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。)
					重要度	完了日	
		<ul style="list-style-type: none"> ・地下埋設物 ・障害物の有無 ・施工時の留意事項(工法上の制約、搬入) ・動線、隣地との関係 ・歴史 ・社会環境(公共公益施設) ・その他 					
		<ul style="list-style-type: none"> ③ 関連設計図書や測量図との相違等 ④ 支持地盤に関する資料 ⑤ 社会的ニーズ ⑥ 給水・排水・電気設備の接続状況 	〃		○		
7	用地条件	① 用地の根拠資料の有無(街区確定図及び画地確定図等)	用地確定図書 (差注者)		○		
8	設計条件の確認及び整理	<ul style="list-style-type: none"> ① 構成要素の整理(建築物、土木工作物、設備機器、緑地・園地、通路等) ② 景観、空間デザインの一貫性 ③ 計画地の景観特性、周辺景観との調和 ④ 最終管理者の要望等 ⑤ 関連機関等との調整内容 ⑥ 住民や地権者との合意事項等 ⑦ 整備予算 ⑧ 関連設計(建築、土木、設備)の内容、進捗状況 	報告書		○		
9	設計方針の設定	<ul style="list-style-type: none"> ① 景観、意匠、空間構成 ② 導入施設の規模及び整備水準 ③ 屋外商品コンセプト 	報告書		○		
10	施工条件	<ul style="list-style-type: none"> ① 全体工程 ② 工期割り 	報告書		○		
11	設計関連部局等との調整	<ul style="list-style-type: none"> ① 協議・調整が必要な事項 <ul style="list-style-type: none"> ・将来管理者 ・電気、給水、雨水排水、汚水排水 ・消防、保健所、道庁事務所、電話、警察 ・埋蔵文化財 ・その他の関連する部局や部課 ② 建築確認(計画通知)の必要性 	報告書		○		
照査項目の重要度 ○ 重要な照査項目 ○ 標準的な照査項目							

※必要に応じて提示資料欄に記載された資料・各種検討書等を別添資料として添付すること。
 ※法令等についてはコンプライアンスに係るチェックリストがある場合は、それによっても良い。

照査② 細部条件の照査項目・照査根拠一覧表(基本設計) 様式2

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該 当 員 等	照査②		報告事項 (記入例を参考にし、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。)	備考 記
					重要 度	完了 日		
1-2	敷地造成工	② 概算土量(切土、盛土、搬出入土)	報告書	P ●	◎	●/●	盛土勾配に誤りあり、修正指示→断面図、計算書	入
3-1	給水設備工	③ 引き込みの位置と水圧、給水方式(上、中、井戸)	報告書・設計図書	P ●	◎	●/●	引込み位置の水圧に誤りあり、修正指示→確認済	入
3-2	雨水排水設備工	① 流出量の算定結果(非水面積、流出係数、降雨強度、算定式)	報告書	P ●	◎	●/●	排水区域が地区の計画と不整合、修正指示→確認済	
0	共通事項	1 設計条件						
		① 各種関連部局との協議	報告書		◎			
		・電気、給水、雨水排水、汚水排水						
		・消防、保健所、道路事務所、電話、警察						
		・埋蔵文化財						
		・その他の関連する部局や部課						
		② 管理者との協議	"		◎			
		③ 設計条件変更の有無とその経緯	"		◎			
		2 検討事項						
		① 高齢者、障害者等への配慮	"		◎			
		② 地域資源の活用	"		◎			
		③ 防災機能の検討	"		◎			
		④ 環境共生への取り組み	"		◎			
		⑤ コミュニティへの配慮	"		◎			
		⑥ 地域への貢献	"		◎			
		⑦ コスト削減方策	"		◎			
		⑧ 経年変化や持続可能性への配慮	"		◎			
		⑨ 管理運営計画	"		◎			
		⑩ 造園総合空間への配慮	設計図書		◎			
		⑪ 地区のバリエーション策	報告書		◎			
		⑫ スケールメモリの追求	"		◎			
		⑬ 居住性能への配慮と敷地の有効活用	"		◎			
1	基盤整備	① 設計方針	報告書		◎			
		② 基盤整備の基本的な考え方、設計概要等	"		◎			
1-1	施設撤去工	① リサイクル・リユースへの対応	"		◎			
		② 伐採や間伐の範囲・密度など	報告書・設計図書		◎			
1-2	敷地造成工	① 設計範囲	報告書		◎			
		② 概算土量(切土、盛土、搬出入土)	"		◎			
		③ 残土の処理方法	"		◎			
		④ 土量バランスの考え方	"		◎			
		⑤ 特殊設計等(法面勾配、湧水処理他)	"		◎			

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該 当 頁 等	照査②		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠などを記入する。)
					重 要 度	完 了 日	
1-3	植栽基礎工 「植栽基礎整備ハン ドブック」参照	① 植栽基礎の確認(有効土層、排水性、土壌硬 度、土性、p h等) ② 植栽基礎整備方針、改良工法 ③ 人工地盤等の地盤条件(荷重、防水、灌水装置 等)	報告書 報告書・設計図書 、 ”		◎ ◎ ◎		
1-4	法面工	① 法面処理工法の検討概要 (安全性、施工性、経済性、景観、維持管理、 環境及び植生の調和等)	報告書・設計図書		○		
1-5	擁壁工	① 線形、規模等の検討内容 ② 型式・工法選定の根拠	報告書・設計図書 ”		◎ ○		
2	植 栽	① 設計方針 ② 各ゾーンの設計意図、目標とする空間構成の検 討内容 ③ 各ゾーンの配植、植栽密度、樹種、四季演出方 法の検討内容 (気象条件、地域特性、維持管理、市場性、経 済性、施工時期等の条件、その他(郷土樹木、 住民要望等)に配慮)	報告書 報告書・設計図書 ”		◎ ◎		
2-1	移植工	④ グリーン・バンクシステム活用の検討 ① 対象木の樹勢や移植難易度など、移植の適否 ② 移植の適期、移植方法の検討内容 ③ 移植の必要性 ④ 仮植地 ⑤ グリーン・バンクシステム活用の検討	報告書 報告書 ” ” ”		○ ◎ ○ ○ ○		
2-2	樹木整姿工	① 樹勢回復のための治療方法 ② 整枝範囲、工法	報告書 ”		○ ○		
3	施設整備	① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
3-1	給水設備工	② 主な給水設備 ③ 引き込みの位置と水圧、給水方式(上、中、井戸) ④ 管径決定の流量計算 ⑤ 水道管理者との協議経緯・指摘事項等 ⑥ 管理者との協議経緯・指摘事項等	報告書・設計図書 ” 報告書 ”		◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎		

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該当頁等	照査②		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠などを記入する。)
					重要度	完了日	
3-2	循環設備工 雨水排水設備工	⑦ その他検討事項等 ・他の埋設管との関係(交差する場合の離隔等) ・雨水等の中水利用 ・災害時や緊急時に対応する施設 ・未舗装園路や軟弱地盤での被覆又は補強対策 ・受水槽の有無 ・経路及び維持管理の配慮 ・使用水量が多い施設がある場合の他の施設への減圧対策等	報告書・設計図書		○		
		⑧ 循環設備などのシステム	報告書		○		
		① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
		② 排水区域の考え方					
		③ 排水方式					
		④ 流出量の算定結果(排水面積、流出係数、降雨強度、算定式)	〃		◎		
		⑤ 下水道局との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
3-3	汚水排水設備工	⑥ 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		⑦ その他検討事項等 ・他の埋設管との関係(交差する場合の離隔等) ・透水・貯留工法等雨水の地下への浸透や有効活用の方法 ・調整池がある場合、規模、配置、景観性や安	報告書・設計図書		○		
		① 設計条件と整備方針	報告書		◎		
		② 流出量の算定	〃		◎		
		③ 下水道局との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		④ 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		⑤ その他検討事項等 ・他の埋設管との関係(交差する場合の離隔等)	報告書・設計図書		○		
3-4	電気設備工	① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
		② 主な電気設備	〃		◎		
		③ 引込み位置、受電方式・配電方法	〃		◎		
		④ 電力会社との協議経緯・指摘事項等	〃		○		
		⑤ 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		⑥ 照度設定(照度分布)	〃		◎		
		⑦ 配線設計(電圧降下の確認)	〃		○		

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該 当 頁 等	照査②		報告事項 (記入例を参考に、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠などを記入する。)
					重要 度	照査 対象 完了日	
3-5	放送設備工 園路広場整備工	⑧ その他検討事項等 ・電力節約に向けての利用形態、管理形態 ・環境への影響 ・災害時や緊急時に対応する施設 ・太陽光、風力等自然エネルギーの活用 ・他の埋設管との関係(交差する場合の離隔等)	"		○		
		⑨ 周辺へ及ぼす影響の考慮	"		○		
		⑩ 放送設備システムの内容	"		○		
		⑪ 緊急避難場所に指定されている公園での予備電源(バッテリー)の設置の検討	"		○		
		① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
		② 動線・幅員構成の検討 管理車ルート、主・補助園路、縦断勾配	"		◎		
		③ 舗装構造の検討 横断勾配、表面排水の方法、(荷重条件)、その他	"		◎		
		④ 舗装材の検討 景観性、デザイン性、仕上り(滑りにくい等)、施工性、経済性、その他	"		◎		
		⑤ 高齢者、障害者等への配慮の考え方	"		◎		
		⑥ 管理者との協議経緯・指図書事項等	"		◎		
3-6	デッキ橋工 造園橋工 修景施設整備工 水施設工	⑦ その他検討事項等 ・周辺のデザインとの調整 ・再生材の活用及び地域産材の有効利用などの考慮 ・特殊箇所(軟弱地盤、低盛土等)の路床改良の要否	"		○		
		⑧ 設置目的及び設置位置	"		○		
		⑨ 形式・材料	報告書・設計図書		○		
		① 設計条件と整備方針	報告書		◎		
		② 主な修景施設	"		◎		
		③ 設置目的及び設置位置	"		◎		
		④ 整備イメージ図の有無	"		○		
		⑤ 設計条件(水質・流量・流速他)	"		◎		
		⑥ 循環、浄化システム(給水量、水圧他)	"		◎		
		⑦ 材料の選択根拠	"		○		
⑧ 防工法の選定	"		○				
⑨ 管理者との協議経緯・指図書事項等	"		◎				

No.	項目	主 な 内 容	作成資料 提示資料	該 当 頁 等	照査②		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。)
					重要 度	完了 日	
3-7	遊戯施設整備工	① 遊戯施設の選定 対象年齢(乳児、幼児、学齢児童・・・)と遊戯 施設の組合せなど	報告書		◎		
		② 遊戯施設の配置	報告書・設計図書		◎		
		③ 安全対策	設計図書		◎		
		④ その他の検討 ・経路性 ・デザイン性 ・メンテナンス性	報告書・設計図書		○		
		⑤ 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		⑥ 徒渉池を設置するにあたり、以下の事項を検 討、設定 ・水質基準 ・危険物の撤去 ・夜間の管理 ・運営時の監視 ・利用のないシーズンの管理や利用 ・節水・水質浄化システム	報告書		○		
3-8	サービス施設整備	① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
		② 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
3-9	管理施設整備工	① 設計条件と設計方針	報告書		◎		
		② 設置目的及び設置位置	〃		◎		
3-10	建築施設組立設置	③ 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
		① 設計条件(規模、構造他)と設計方針	報告書		◎		
		② 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
3-11	施設仕上げ工	③ 維持管理に関する検討	〃		◎		
		① 周辺環境との整合	報告書		○		
4	グラウンド・コ ート整備	② 色彩計画	〃		○		
		① 設計条件(規模、整備水準、利用者、構造、地 盤他)と設計方針	報告書		◎		
		② 管理者との協議経緯・指摘事項等	〃		◎		
5	自然育成	③ 維持管理に関する検討 ・維持管理概要 ・凍結に対する検討 ・乾燥時のほこり対策 ・その他	〃		○		
		④ 設計基準、ルールとの整合	〃		○		
		① 整備目的(意義)と設計方針	報告書		◎		

No.	項目	主な内容	作成資料 提示資料	該当頁等	照査②		報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠などを記入する。)
					重要度	照査対象 完了日	
		② 整備箇所の自然環境条件(生態系、動植物、水量、水質等)	"		○		
		③ 周辺地域との関係(ピオトープ拠点、ネットワーク等)	"		○		
		④ 設計条件(環境、指標種、目標種、景観、機能他)	"		○		
		⑤ 管理者との協議経緯・指摘事項等	"		◎		
		⑥ 自然育成施設を整備するにあたる検討内容 ・ 目標とする環境(指標種、目標種、生態系) ・ 水理・河川計画との整合性 ・ 非干渉距離の設定 ・ 立ち入り制限(サンクチュアリの設定) ・ 観察対象 ・ 水辺空間の安全性 ・ 現地環境資源の活用	"		○		
		⑦ 配置、規模、形状	設計図書		○		
		⑧ 維持管理に関する検討	報告書		○		
5-1	自然育成植栽工	① 主な内容は2植栽に準じる					
6	全工事共通	① 搬入路の設定条件(搬入車両・資材重量等)	報告書		○		
6-1	仮設工	② 仮置場の必要性の検討(位置・大きさ等)	"		○		

照査項目の重要度 ◎ 重要な照査項目
○ 標準的な照査項目

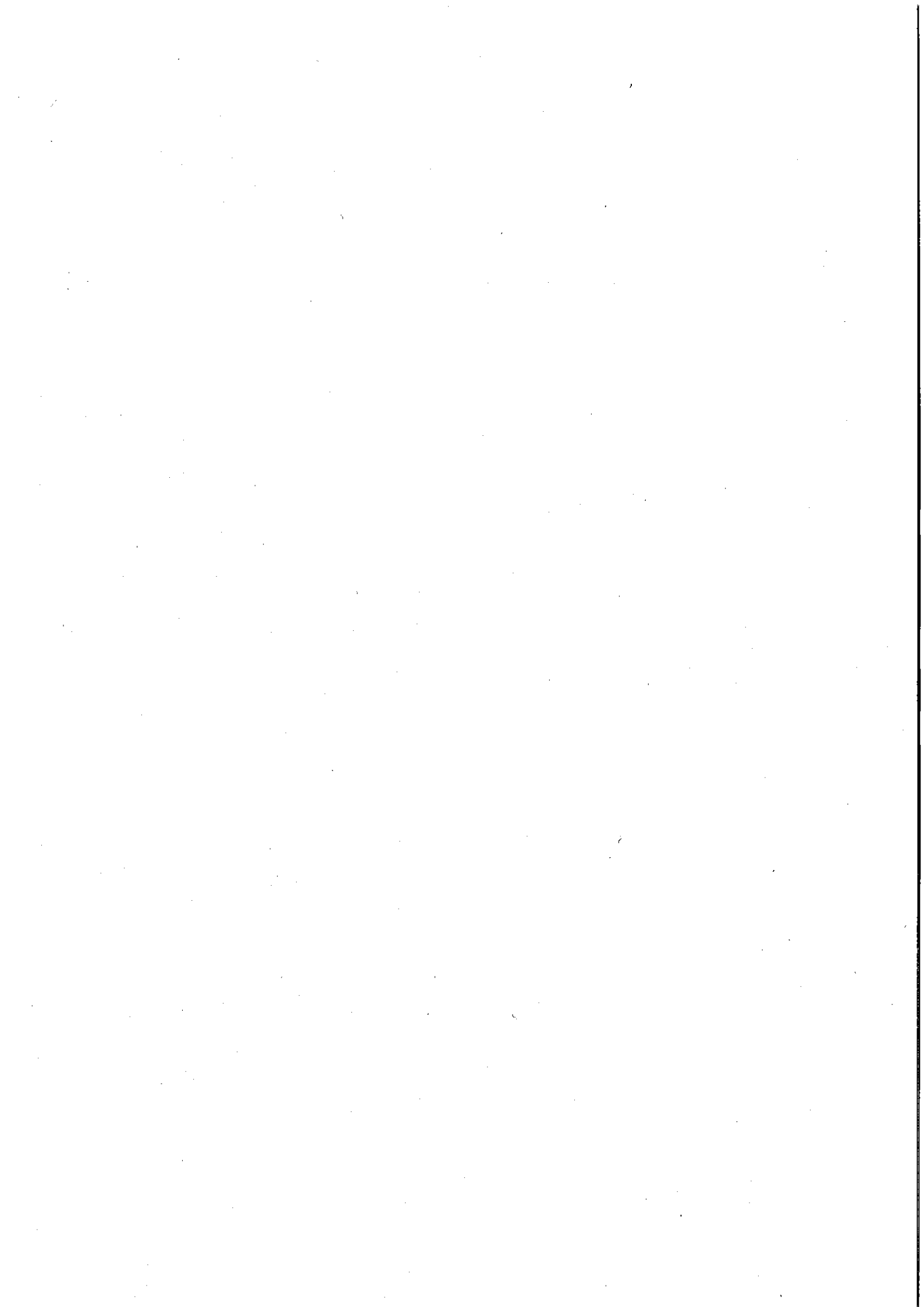
※必要に応じて提示資料欄に記載された資料・各種検討書等を別添資料として添付すること。
※法令等についてはコンプライアンスに係るチェックリストがある場合は、それによっても良い。

照査③ 完了品の照査項目・照査根拠一覧表(基本設計) 様式3

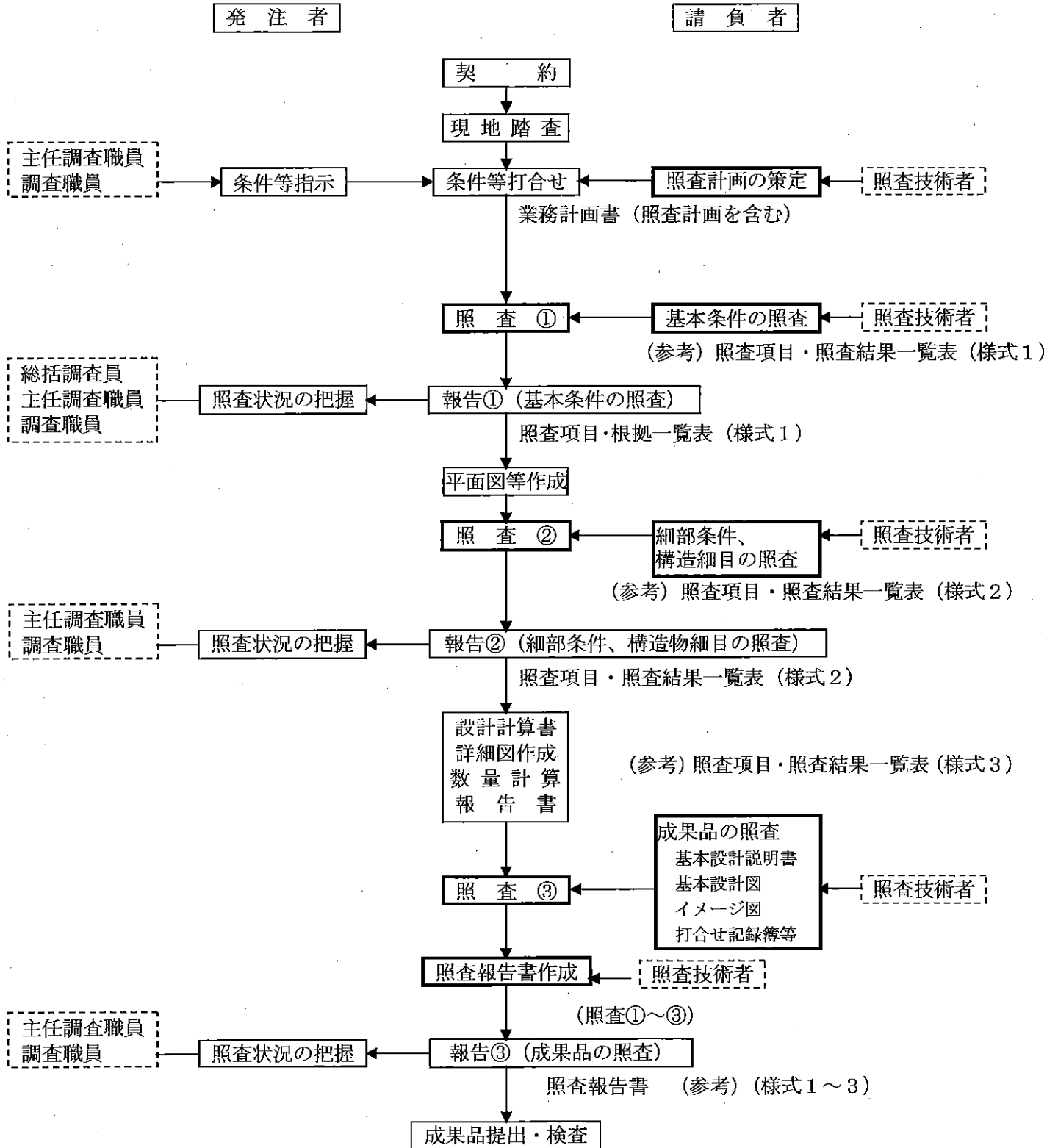
No.	項目	主な内容	提示資料	該当頁等	照査③			報告事項 (記入例を参考にして、主な報告すべき事項(照査による改善を含む)及び判断根拠となった法・基準などを記入する。)
					重要度	照査対象	完了日	
2	報告書	① 上位計画等の確認・整理	設計報告書	P	◎	●	●	記入例
3	基本設計図	② 報告書との整合(設計条件、検討結果、協議事項等)	"	P	◎	●	●	
5	工事費概算書	② 数量の確認(計算書との整合、平面図と内訳書との整合)	"	P	◎	●	●	
1	業務計画書	① 業務計画書の作成、提出時期 ② 記載事項(共通仕様書参照) ・業務組織計画 ・成果品の品質を確保するための計画 ・使用する主な図書及び基準 ・その他	設計業務計画書 "		○			
2	報告書	① 上位計画等の確認・整理 ② 現況調査結果の整理 ③ 設計条件の整理 ④ 設計事項の整理 ⑤ 関連部署等との協議経緯の整理 ⑥ 管理者との協議経緯の整理	設計報告書 " " " " "		◎			
3	基本設計図	① 縮尺・様式等 ② 報告書との整合(設計条件、検討結果、協議事項等)	設計図書 "		◎			
4	設計計算書	① 設備設計計算書の整理 ・給水排水設備、電気設備他 ② 構造検討結果の整理	設計計算書 " 報告書		◎			
5	工事費概算書	① 工種の確認 ② 数量の確認(計算書との整合、平面図と内訳書との整合)	報告書		◎			
6	打合せ協議記録簿	③ 材料単価・施工単価の確認 ① 使用した様式 ② 発注者側の捺印の有無	報告書 "		◎			
7	照査計画	① 照査報告書の作成実施	照査計画書		◎			
8	成果品	① 契約図書記載の成果品の項目、体裁、部数	設計図書		◎			
9	テクリス	① テクリスの登録(受注時)	登録内容確認書		○			

照査項目の重要度 ◎ 重要な照査項目
○ 標準的な照査項目

※必要に応じて提示資料欄に記載された資料・各種検討書等を別添資料として添付すること。
※法令等についてはコンプライアンスに係るチェックリストがある場合は、それによっても良い。

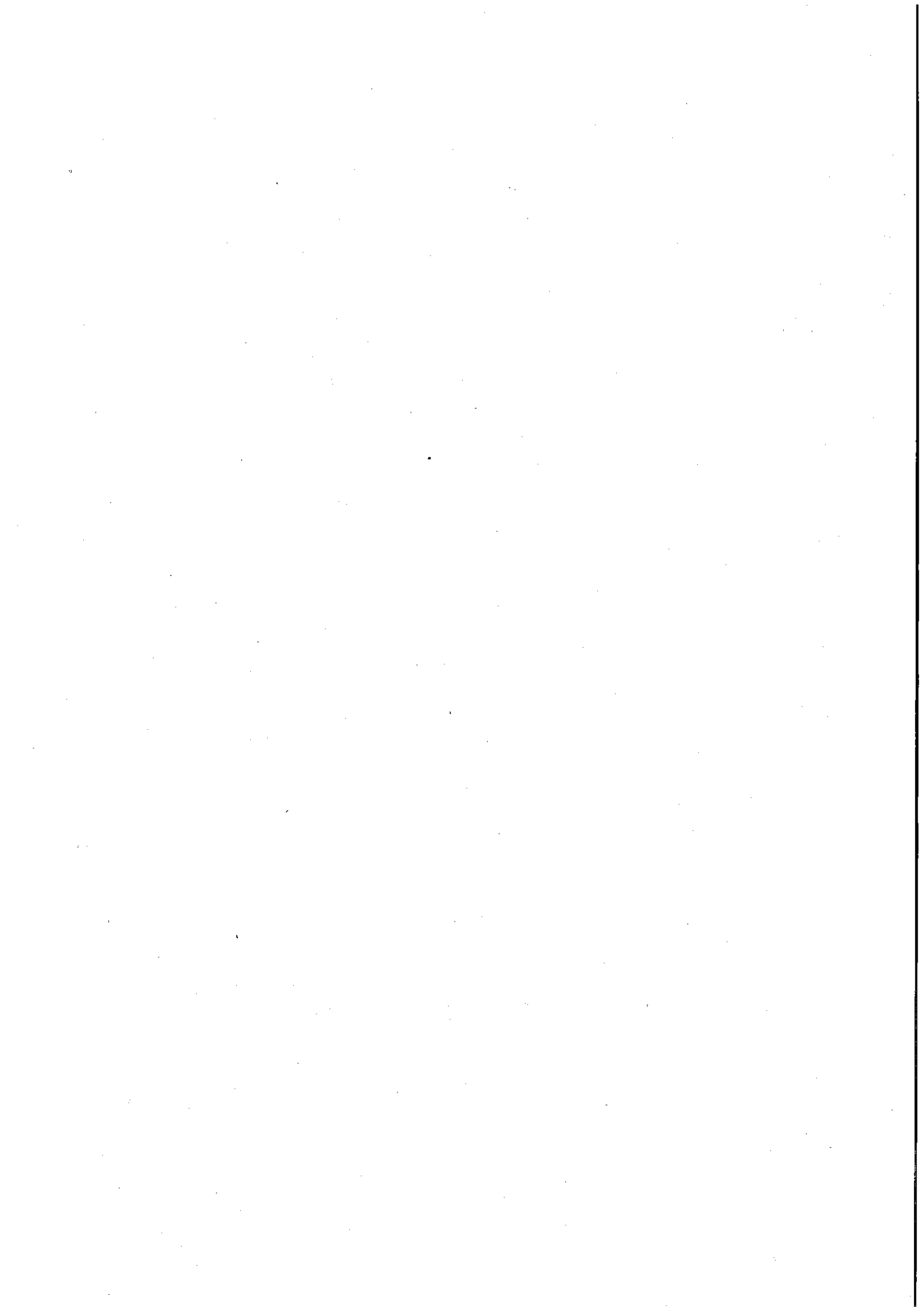


造園設計業務照査フローチャート（基本設計）（案）



□ 請負者が実施する照査関連事項

注記 1. 工程にかかわる照査・報告①②③の時期は、業務計画書提出時に打合せにより設定する。



提出書類様式集

No.	名称	根拠	提出時期等	チェック欄 (提出者)	
				U/R	請負者
1	管理技術者通知書	契約書第 11 条第 1 項	管理技術者を定め、通知しなければならない		<input type="checkbox"/>
2	照査技術者通知書	契約書第 12 条第 1 項	照査技術者を定め、通知しなければならない		<input type="checkbox"/>
3	管理(照査)技術者経歴書	契約書第 11 条第 1 項 契約書第 12 条第 1 項	その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない		<input type="checkbox"/>
4	調査職員決定(変更)通知書	契約書第 10 条第 1 項	調査職員を置いたとき	<input type="checkbox"/>	
5	着手届	(共通仕様書 1.1.3)	(契約締結後 15 日以内に着手しなければならない)		<input type="checkbox"/>
6	業務工程表	契約書第 3 条 1 項	契約締結後 14 日以内		<input type="checkbox"/>
7	変更業務工程表	契約書第 3 条 3 項	甲から請求があった日から 7 日以内		<input type="checkbox"/>
8	業務計画書	(共通仕様書 1.1.11)	(契約締結後 15 日以内)		<input type="checkbox"/>
9	照査報告書	(共通仕様書 1.1.7)	(業務完了にともなって提出する)		<input type="checkbox"/>
10	再委託(変更等)承諾申請書	契約書第 8 条 3 項	第三者に委任又は請け負わせようとするとき、あらかじめ		<input type="checkbox"/>
11	再委託(変更等)承諾書	契約書第 8 条 3 項	乙はあらかじめ、甲の承諾を得なければならない	<input type="checkbox"/>	
12	業務中止通知書	契約書第 21 条第 1 項	業務を行うことができないと認められるとき、直ちに	<input type="checkbox"/>	
13	業務中止解除通知書	—	—	<input type="checkbox"/>	
14	完成届	契約書第 32 条第 1 項	業務が完了したとき		<input type="checkbox"/>
15	引渡書	契約書第 32 条第 3 項	検査によって業務の完了を確認した後		<input type="checkbox"/>
16	納品書	—	—		<input type="checkbox"/>
17	完成払請求書	契約書第 33 条 1 項	検査に合格したとき		<input type="checkbox"/>
18	打合せ記録簿 (契約図書に基づく指示、承諾、協議等の打合せ記録簿)	契約書第 2 条第 3 項 (共通仕様書 1.1.5) (共通仕様書 1.1.10)	協議を行うときは、書面に記録する (口頭による指示を行った場合、7 日以内に書面で通知する) (請負者が書面に記録し、相互に確認しなければならない)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	打合せ記録簿 (通常の打合せ記録簿)				<input type="checkbox"/>
20	借用書	契約書第 17 条 2 項	引渡しを受けた日から 7 日以内		<input type="checkbox"/>

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

受注者 ○○○○
○○○○○ (住所)
○○○○ (代表者名) 印

管理技術者通知書

業務等名称 _____

上記業務について、下記のとおり定めたので、土木設計業務等請負契約書第11条第1項に基づき、当人の経歴書を添えて通知します。

記

管理技術者 (氏名)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

受注者 ○○○○
(住所) ○○○○○
(代表者名) ○○○○ 印

照査技術者通知書

業務等名称 _____

上記業務について、下記のとおり定めたので、土木設計業務等請負契約書第12条第1項に基づき、当人の経歴書を添えて通知します。

記

照査技術者 (氏名)

管理(照査)技術者経歴書

住 所
氏 名
生年月日

学 歴

1. 年 月 (最終学歴)

資 格

1. 年 月 技術士 ○○部門 取得番号 △△△
2. 年 月 R C C M ○○部門 取得番号 △△△
3. 年 月

職 歴

1. 年 月
2. 年 月
3. 年 月

平成 年 月 日

調査職員決定(変更)通知書

(受注者) 殿

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 印

平成 年 月 日付け請負契約した _____ 業務
の調査職員を下記のとおり決定(変更)したので、土木設計業務等請負契約
書第10条第1項に基づき通知します。

記

	氏名	所属	職種	業務内容
総括調査員				
主任調査員				
調査職員				

平成 年 月 日

着 手 届

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

受注者 ○○○○
(住所) ○○○
(代表者名) ○○○○印

1	業 務 名 称	_____
2	履 行 場 所	_____
3	履 行 期 間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
4	請負代金額	金 _____ 円
5	着手年月日	平成 年 月 日

上記のとおり着手したので届けます。

独立行政法人都市再生機構 ○○支社 殿
 契約担当役

平成 年 月 日

受注者 ○○○○
 (住所) ○○○○
 (代表者名) ○○○○ 印

業 務 工 程 表

業 務 名 _____
 契約年月日 平成 年 月 日
 履行期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

年 月 項 目	平成 年			平成 年		
	月	月	月	月	月	月

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 ○○支社 殿
 契約担当役

受注者 ○○○○
 (住所) ○○○○
 (代表者名) ○○○○ 印

変更業務工程表(第 回変更)

業務名	日	日	日	日	日	日	日
契約年	平成	年	月	日	平成	年	月
契約変更年	平成	年	月	日	平成	年	月
元履行期間	平成	年	月	日	平成	年	月
変更履行期間	平成	年	月	日	平成	年	月

年 月 項目	平成 年		平成 年		平成 年	
	月	日	月	日	月	日

平成 年 月 日

総括調査職員

殿

請負者 ○○○○
管理技術者 ○○○○○ 印

業 務 計 画 書

業務等名称

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

平成 年 月 日

総括調査職員

殿

受注者	〇〇〇〇	
管理技術者	〇〇〇〇〇	印
照査技術者	〇〇〇〇〇	印

照 査 報 告 書

業務等名称

上記業務の照査結果を別紙のとおり報告します。

平成〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構〇〇支社

支社長 〇〇 〇〇 殿

受注者 住所

氏名 株式会社〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

契約名称：

平成〇年〇月〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容 (記載例)
再委託の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 △△株式会社
再委託業務の内容	上記業務の小構造物設計計算、図面作成（平面図、縦断図、横断図、小構造物詳細図）および数量計算
再委託業務の契約予定額	〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※見積書を添付
再委託を行う必要性及び再委託の相手方の選定理由	<p>(再委託する必要性) 小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため再委託する。</p> <p>(再委託の相手方の選定理由) △△株式会社は、平成10年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心とした業務を行ってきた。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。</p>

平成〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾書

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 殿

独立行政法人都市再生機構〇〇支社
支社長 〇〇 〇〇 印

契約名称：

平成〇年〇月〇日付けで申請のあった上記の契約に関する業務の一部の再委託について、承諾したので通知する。なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

- ①再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること
- ②当機構からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること

平成 年 月 日

(受注者) 殿

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 印

業務中止通知書

業務等名称 _____

平成 年 月 日付け請負契約を締結した上記業務について、都合により土木設計業務等請負契約書第 21 条第 項に基づき、下記のとおり業務を一時中止されたく、通知します。

記

- 1 中止期間 平成 年 月 日から別途指示する日まで
- 2 中止範囲

平成 年 月 日

(受注者) 殿

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 印

業務中止解除通知書

業務等名称 _____

土木設計業務等請負契約書第 21 条第 項に基づき平成 年 月 日付けで業務中止を行っている上記業務について、下記のとおり業務の一時中止の解除を通知します。

記

- 1 中止解除日 平成 年 月 日
- 2 解除の範囲

完 成 届

1 業務等名称 _____

2 請負代金額 金 _____ 円

3 履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務は、平成 年 月 日に完了したので、土木設計業務等請負契約書第 32 条第 1 項に基づき通知します。

平成 年 月 日

受注者 ○○○○
(住所) ○○○
(代表者名) ○○○○ 印

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

引 渡 書

業務等名称 _____

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務の目的物を、土木設計業務等請負契約書第32条第3項に基づき引き渡します。

記

平成 年 月 日

受注者 ○○○○
(住所) ○○
(代表者名) ○○○ 印

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

納品書

業務等名称 _____

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務の目的物を、納品します。

記

平成 年 月 日

受注者 ○○○○
(住所) ○○○
(代表者名) ○○○○ 印

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
契約担当役 殿

完成払請求書

金 _____

ただし、(業務名) _____ の受領済の前払金
及び部分払代金を控除した残額。

内 訳

当 初 請 負 代 金 額	金		円
第1回変更(増・減)額	金		円
第 回変更(増・減)額	金		円
第 回変更(増・減)額	金		円
第 回変更(増・減)額	金		円
変 更 請 負 金 額	金		円
前 金 払 受 領 金 額	金		円
第 回部分払受領金額	金		円
第 回部分払受領金額	金		円
第 回部分払受領金額	金		円
既 受 領 金 額	金		円

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

受注者 ○○○○
(住所) ○○○
(代表者名) ○○○○ 印

独立行政法人都市再生機構 ○○支社
支出役 殿

振込銀行名	預金の種別	口座名	口座番号
銀行 支店			

打合せ記録簿

	総括調査 職員	副総括調 査職員	主任調査 職員	調査 職員	請負者・ 印	管 理 技術者	担 当 技術者	担 当 技術者
発注者・印								
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者		<input type="checkbox"/> 受注者		発議年月日	平成	年	月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()							
業 務 名								
(内 容)	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>							
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()						
	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()						
					平成	年	月	日
					平成	年	月	日

(契約図書に基づく指示、承諾、協議等の打合せ記録簿)

打合せ記録簿

第 回					追 番	一	頁	
発注者・印	総括調査 職員	副総括調 査職員	主任調査 職員	調査職員	受注者・ 印	管 理 技術者	担 当 技術者	担 当技 術者
日 時					場 所			
業 務 名					打合方式	会 議・電 話・メー ル		
事務所名					担 当 人			
出席者	発注者側				受注者側			
<div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>								

(通常の打合せ記録簿)

平成 年 月 日

主任調査職員

殿

受注者 ○○○○
管理技術者 ○○○○○ 印

借用書

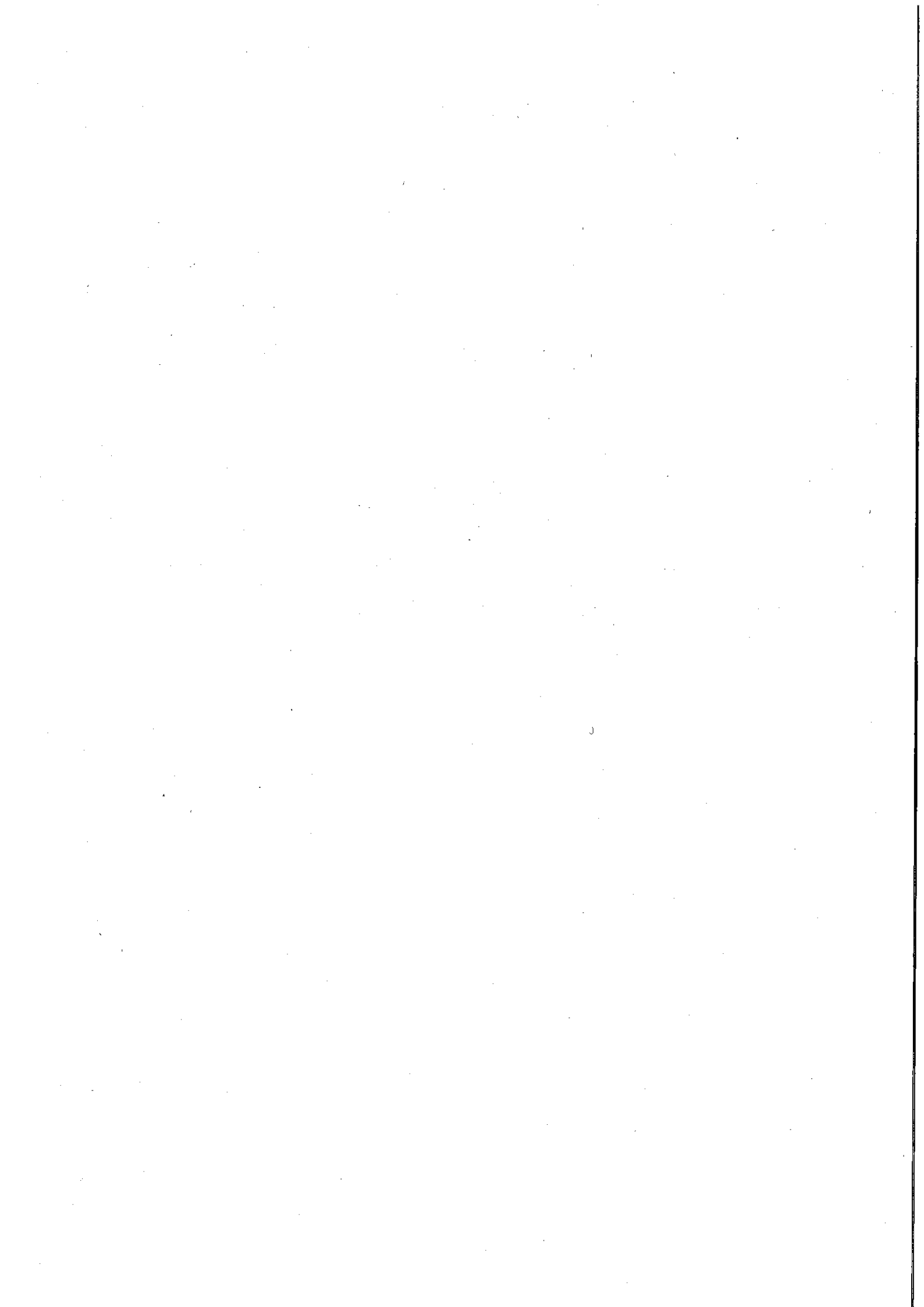
業務等名称 _____

上記業務について、下記の物品を借用します。

記

- 1 借用期間 (自) 平成 年 月 日
(至) 平成 年 月 日
- 2 引渡場所
- 3 借用物品名

品名	数量	備考



別紙

瑕疵及び著作権に関する覚書

美浜町（以下甲という。）と独立行政法人都市再生機構（以下乙という。）との間で締結した「美浜町運動公園の整備事業に関する平成29年度委託協定」に基づき、乙と〇〇（以下、丙という。）との間で締結した、土木設計業務等請負契約書（以下「請負契約書」という。）に関し、甲、乙及び丙は、次に掲げる事項について、覚書を交換する。

- 1 請負契約書第42条における丙への瑕疵の修補又は損害賠償の請求に関する権利は、甲に帰属する。
- 2 甲から丙への瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、丙から乙への引渡日（平成〇年〇月〇日）から請負契約書第42条第3項に規定する期間に行うことができる。
- 3 丙は、瑕疵処理担当責任者を定め、甲及び乙に通知する。
- 4 瑕疵等の対応において、乙は、甲からの要請を受け、甲の支援を行うことができる。
- 5 請負契約書第7条における著作権は、甲に帰属する。

平成 年 月 日

甲（契約業務委託者）愛知県美浜町大字河和字北田面 106 番地
美浜町

代表者 美浜町長 神谷信行

乙（契約業務受託者）愛知県名古屋市中区錦三丁目5番27号
独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 伊藤 功

丙（設計業務受注者） 住所

氏名

以上

別紙3

平成 年 月 日

美浜町

代表者 美浜町長 神谷 信行 殿

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 伊藤 功 殿

受注者 住所
氏名

瑕疵処理担当責任者の通知

平成 年 月 日付で締結した土木設計業務等請負契約書第42条（瑕疵担保）に規定する瑕疵の修補について、下記の通り通知します。

記

1. 設計業務名称 ○○○○
2. 工期 平成 年 月 日～平成 年 月 日
3. 引渡日 平成 年 月 日
4. 瑕疵処理担当責任者 同代理担当責任者名
(1) 氏名 (1) 氏名
(2) 職位 (2) 職位
(3) 所属 (3) 所属
(4) 電話 (4) 電話

(様式-1)

低価格受注調査等対象業務通知書

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

殿

独立行政法人 都市再生機構

(分任)契約担当役

平成20年 月 日に落札となった〇〇〇〇〇業務については低価格による受注に関する調査等の対象業務となりましたので、同調査に御協力いただきたく、通知します。

については、次に掲げる資料を作成し、平成20年 月 日までに提出してください。

- ① 当該価格で入札した理由 (様式-2)
- ② 入札金額の積算内訳 (様式-3)
- ③ 業務実施体制 (様式-4)
- ④ 手持ち業務の状況 (様式-5)
- ⑤ 配置技術者名簿 (様式-6)
- ⑥ 過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者 (様式-7)

当該価格で入札した理由

○当該価格で入札した理由

(注)手持ち業務の状況、手持機器等の状況、過去に実施した同種又は類似の業務の実績、保有する技術者の状況、再委託会社の協力等の観点から記載すること。

(様式-3)

入札金額の積算内訳(土木設計)

(単位:千円)

業務名称							
項目	工種	種別	細別	単位	数量	金額	備考
直接費	直接人件費						
小計	直接経費						
小計							
間接費	諸経費						
	技術経費						
計							
合計							

(注) 設計数量総括表等に対応する内訳を記載すること。

(注) 見積もり等積算根拠を示すものがあれば添付すること。

(様式-3)

入札金額の積算内訳(土質調査)

(単位:千円)

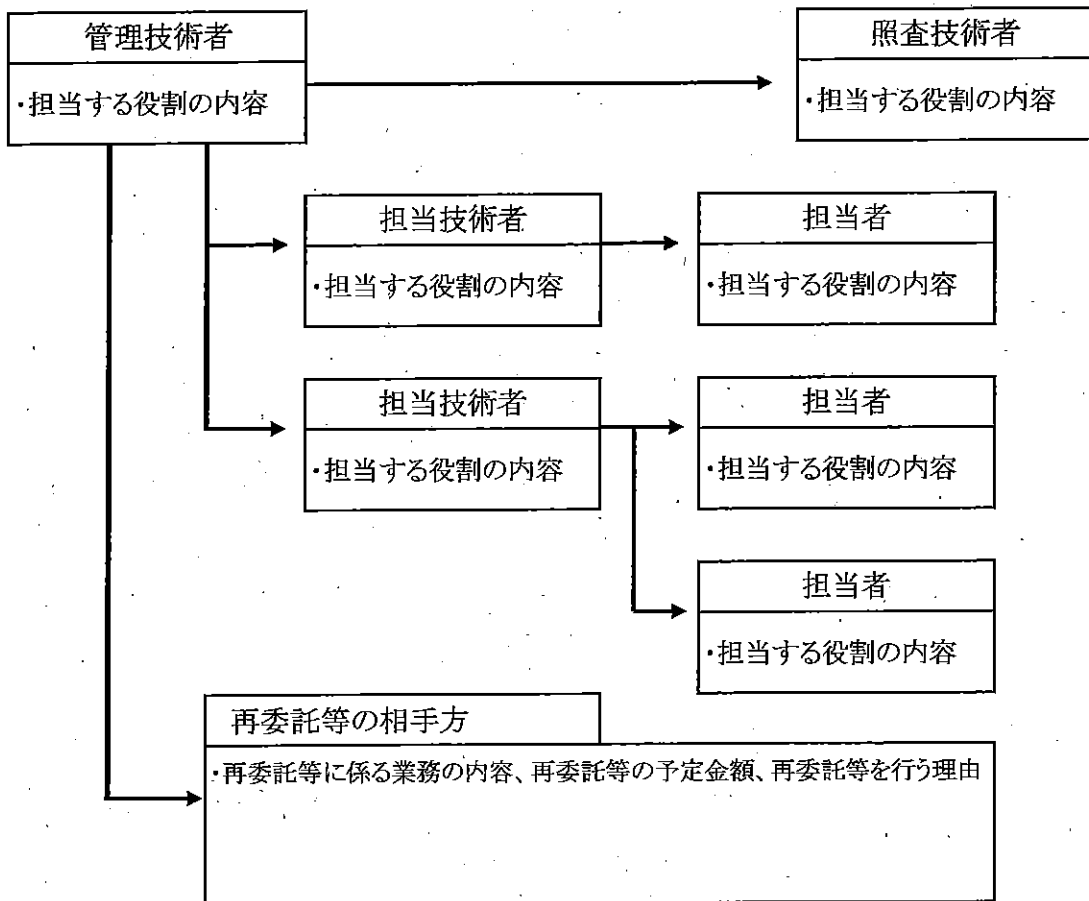
業務名称							
項目	工種	種別	細別	単位	数量	金額	備考
直接調査費							
(直接経費)	印刷製本費						
小計							
間接調査費	運搬費						
	準備費						
	仮設費						
	旅費交通費						
	施工管理費						
	その他						
小計							
計							
諸経費							
業務管理費							
一般管理費							
付加利益							
計							
合計							

(注) 設計数量総括表等に対応する内訳を記載すること。

(注) 見積もり等積算根拠を示すものがあれば添付すること。

業務実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割の内容	備考
管理技術者				
照査技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当者				
担当者				



(注1) 配置する技術者の役割を分担させたときは、それぞれの配置する技術者の役割を、体制図として記載すること。

また、契約書に基づき再委託等をするときは、再委託等の相手方の商号又は名称、再委託等に係る部分、再委託等の理由等について記載すること。

(注2) 技術者の区分及び体制図は業務に応じて適宜記載すること。

配置技術者名簿

技術者の区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号	備考
管理技術者					
照査技術者					
担当技術者					
担当技術者					
担当技術者					
担当者					
担当者					
担当者					

(注)技術者の区分は業務に応じて適宜記載すること。

(様式-5-1)

手 持 ち 業 務 の 状 況

管理技術者名

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額

※ 技術者1名につき1枚作成する。

(様式-5-2)

手 持 ち 業 務 の 状 況

照査技術者名 _____

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額

※ 技術者1名につき1枚作成する。

(様式-5-3)

手 持 ち 業 務 の 状 況

担当技術者名

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額

※ 技術者1名につき1枚作成する。

過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者

管理技術者名： _____

	同種又は類似業務の実績①
業 務 分 類	同種業務・類似業務
業 務 名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業 務 分 類	同種業務・類似業務
業 務 名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
業務の概要	

※ 技術者1名につき1枚作成する。記載する件数は2件までとする。

過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者

照査技術者名: _____

	同種又は類似業務の実績①
業 務 分 類	同種業務・類似業務
業 務 名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業 務 分 類	同種業務・類似業務
業 務 名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
業務の概要	

※ 技術者1名につき1枚作成する。記載する件数は2件までとする。

過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者

担当技術者名: _____

	同種又は類似業務の実績①
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

※ 技術者1名につき1枚作成する。記載する件数は2件までとする。

建設コンサルタント業務における低価格受注に関する調査報告

1 対象業務

対象業務件名	
調査対象者	
入札者	平成 年 月 日
調査実施の通知日	平成 年 月 日
資料提出日	平成 年 月 日

2 調査の対象項目等

	機構積算額 (A)	入札内訳書金額 (B)	比率 (B) / (A)
直接人件費			
直接経費			
諸経費			
技術経費			
設計価格 計			
調査基準価格(税抜)			

3 事情聴取出席者

実施日時	平成 年 月 日 ○○時 ~ ○○時				
実施場所					
対象者	入札責任者	所属		氏名	
	担当者	〃		〃	
	〃	〃		〃	
実施者	発注部門責任者	所属		氏名	
	発注部門担当者	〃		〃	
	契約部門担当者	所属		〃	

(別紙)

調査に係るチェックリスト(案)

様式	調書の内容	調査結果及び問題点	摘要
2	低価格で入札した理由		
3	積算内訳書		
4	業務実施体制		
5	手持ち業務の状況		
6	配置技術者名簿		
7	過去に実施した同種 又は類似業務名		

(別添) 使用する技術基準等

関係法令及び政令、府省令、告示及び主要通知、条例、技術基準等は、最新版を適用するものとする。

1. 関係法令及び政令、府省令、告示及び主要通知、条例等

①都市計画関係法令

- ・都市計画法、都市計画法施行令
- ・風致地区内における建築等の規制に係る条例の制定に関する基準を定める政令
- ・景観法、景観法施行令、景観法施行規則
- ・都市緑地法、都市緑地法施行令、都市緑地法施行規則
- ・都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ・古都における歴史的風土の保存に関する特別措置法
- ・生産緑地法
- ・都市の美観風致を維持するための樹木保存に関する法律
- ・土地区画整理法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、同施行令、同施行規則
- ・移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める省令
- ・移動等円滑化の促進に関する基本方針

②道路交通関係法令

- ・道路交通法
- ・道路法
- ・車両制限令
- ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法

③環境保全対策関係法令

- ・環境基本法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・水質汚濁防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、同施行令
- ・浄化槽法
- ・公害紛争処理法
- ・自然環境保全法
- ・自然公園法
- ・自然再生推進法
- ・生物多様性基本法

④その他関係法令

- ・消防法
- ・建築基準法、建築基準法施行令
- ・文化財保護法

- ・工場立地法
- ・河川法
- ・海岸法
- ・港湾法
- ・砂防法
- ・森林法
- ・肥料取締法
- ・農薬取締法

⑤指針・要綱

- ・都市緑地法運用指針
- ・プールの安全標準指針
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱〔土木工事編〕
- ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）

2. 技術基準等

①特に造園に関わる技術基準等

- ・都市再生機構 工事工種体系ツリー図
- ・都市再生機構 造園工事工種体系化細別用語定義集
- ・都市再生機構 造園空間設計要領（案）
- ・都市再生機構 緑化空間の整備要領（案）
- ・都市再生機構 造園設計図面作成の手引き（公園緑地編）（案）
- ・都市再生機構 街づくりのための景観設計マニュアル '93
- ・都市再生機構 環境共生に配慮したまちづくり整備方針（案）
- ・都市再生機構 居住環境整備事業等における造園関連業務に係わる電子納品要領（案）
- ・都市再生機構 居住環境整備事業等における造園関連業務に係わる CAD 製図基準（案）
- ・日本公園緑地協会 都市公園技術標準解説書
- ・日本公園緑地協会 緑の基本計画ハンドブック
- ・日本公園緑地協会 公園緑地マニュアル
- ・国土交通省 都市公園技術標準
- ・国土交通省 公共用緑化樹木等品質寸法規格基準（案）
- ・日本下水道協会 都市緑化における下水汚泥の施用指針
- ・日本体育施設協会 屋外体育施設の建設指針
- ・日本体育施設協会 屋外体育施設舗装工事積算の手引
- ・日本テニス協会 テニスコートの建設マニュアル
- ・日本道路協会 舗装設計施工指針
- ・日本道路協会 舗装設計便覧
- ・日本道路協会 舗装施工便覧
- ・国土交通省 高齢者等の移動等円滑化整備ガイドライン
- ・公園施設業協会 遊具の安全に関する規準

- ・都市緑化機構 防災公園技術ハンドブック
- ・公園・緑地維持管理研究会 公園・緑地の維持管理と積算

②土木と共通の技術基準等

- ・都市再生機構 基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準
- ・都市再生機構 土木工事工種体系化細別用語定義集
- ・都市再生機構 土木工事施工条件明示の手引き（案）
- ・都市再生機構 雨水浸透施設技術指針（案）
- ・都市再生機構 流域貯留施設等技術指針（案）
- ・都市再生機構 下水道雨水浸透施設技術マニュアル
- ・国土交通省 下水道雨水浸透施設の手引き（案）
- ・国土交通省 低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程
- ・国土交通省 建設副産物適正処理推進要綱
- ・建設副産物対策研究会 建設副産物対策の実務と事例
- ・国土交通省 土木工事安全施工技術指針
- ・国土交通省 建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）
- ・国土交通省 アルカリ骨材反応抑制対策実施要領
- ・国土交通省 コンクリート中の塩化物総量規制
- ・土木研究センター 建設発生土利用技術マニュアル
- ・東京都 都市計画法・宅地造成等規制法開発許可関係実務マニュアル
- ・東京都 建設局標準構造図集
- ・東京都 道路工事設計基準
- ・土木学会 土木製図基準
- ・土木学会 水理公式集
- ・土木学会 コンクリート標準示方書（設計編）
- ・土木学会 コンクリート標準示方書（施工編）
- ・土木学会 舗装標準示方書
- ・土木学会 コンクリート標準示方書（ダムコンクリート編）
- ・土木学会 コンクリート標準示方書 基準編「土木学会規準および関連規準」＋「JIS規格」
- ・土木学会 土木工学ハンドブック
- ・土木学会 コンクリートライブラリー100号 コンクリートポンプ施工指針
- ・全日本建設技術協会 土木構造物標準設計 第1巻 側溝類・暗渠類
- ・全日本建設技術協会 土木構造物標準設計 第2巻 擁壁類
- ・全日本建設技術協会 土木工事安全施工技術指針
- ・日本建設機械化協会 日本建設機械要覧
- ・日本建設機械化協会 建設工事に伴う騒音振動対策ハンドブック
- ・日本建設機械化協会 防雪工学ハンドブック
- ・日本建設機械化協会 建設機械等損料表
- ・日本建築学会 建築基礎構造設計指針
- ・日本建築学会 小規模建築物基礎設計指針
- ・日本建築学会 鉄筋コンクリート構造計算規準

- ・日本建築学会 鉄骨工事技術指針 工場製作編
- ・日本建築学会 鉄骨工事技術指針 工事現場施工編
- ・日本建築学会 煙突構造設計指針
- ・日本建築学会 鋼管トラス構造設計施工指針・同解説
- ・地盤工学会 地盤工学ハンドブック
- ・地盤工学会 土と基礎
- ・地盤工学会 地盤調査の方法と解説
- ・地盤工学会 グラウンドアンカー設計・施工基準、同解説
- ・矢板式基礎研究会 矢板基礎の設計と施工指針
- ・日本工業規格 JIS
- ・日本農林規格 JAS
- ・日本規格協会 国際文書日本語版 国際単位系
- ・建設産業調査会 最新建設 防災ハンドブック
- ・東京都環境局 丘陵地における適正開発のための指導指針
- ・鹿島出版社 環境アセスメントの実務
- ・全国住宅建設産業協会連合会 宅地造成技術
- ・産業技術サービスセンター 近接施工技術総覧
- ・日本道路協会 道路土工要綱
- ・日本道路協会 道路土工-盛土工指針
- ・日本道路協会 道路土工-切土工・斜面安定工指針
- ・日本道路協会 道路土工-カルバート工指針
- ・日本道路協会 道路土工-仮設構造物工指針
- ・日本道路協会 道路橋示方書 (I 共通編・II 鋼橋編)・同解説
- ・日本道路協会 道路橋示方書 (I 共通編・III コンクリート橋編)・同解説
- ・日本道路協会 道路橋示方書 (I 共通編・IV 下部構造編)・同解説
- ・日本道路協会 道路橋示方書 (V 耐震設計編)・同解説
- ・国土開発技術センター PCボックスカルバート道路埋設指針
- ・国土開発技術センター 鉄筋コンクリート製プレキャストボックスカルバート道路埋設指針
- ・全国特定法面保護協会 のり砕工の設計・施工指針
- ・日本下水道協会 下水道施設設計指針と解説 前編
- ・日本下水道協会 下水道施設設計指針と解説 後編
- ・日本下水道協会 小規模下水道計画・設計維持管理指針と解説
- ・近代図書 下水道管きょ設計・積算チェックリスト
- ・日本道路協会 道路構造令の解説と運用
- ・日本道路協会 自転車等の設計基準解説
- ・道路環境研究所 道路環境影響評価の技術手法
- ・日本道路協会 道路の交通容量
- ・日本道路協会 道路緑化技術基準・同解説
- ・日本道路協会 アスファルト舗装工事共通仕様書解説
- ・インターロッキングブロック協会 インターロッキングブロック舗装設計施工要領

- ・日本道路協会 視覚障害者誘導用ブロック設置指針・同解説
- ・日本道路協会 プラント再生舗装技術指針
- ・日本道路協会 舗装調査試験法便覧
- ・日本道路協会 排水性舗装技術指針(案)
- ・日本道路協会 視線誘導標設置基準・同解説
- ・日本道路協会 道路反射鏡設置指針
- ・日本道路協会 防護柵の設置基準・同解説
- ・日本道路協会 道路標識設置基準・同解説
- ・日本道路協会 舗装再生便覧
- ・日本道路協会 駐車場設計・施工指針同解説
- ・日本道路協会 立体横断施設技術基準・同解説
- ・日本道路協会 アスファルト混合所便覧
- ・道路環境研究会 道路景観整備マニュアル(案)
- ・ぎょうせい 道路技術基準通達集
- ・交通工学研究会 路面標示設置の手引

③設備に関わる技術基準等

- ・原子力安全・保安院 電気設備の技術基準の解釈
- ・日本照明器具工業会規格 JIL
- ・日本下水道規格 JSWAS
- ・日本電気協会 内線規程
- ・日本道路協会 道路照明施設設置基準・同解説

④その他の技術基準等

- ・日本河川協会 河川砂防技術基準(案) 同解説 調査編
- ・日本河川協会 河川砂防技術基準 同解説 計画編
- ・日本河川協会 河川砂防技術基準(案) 同解説 設計編[I]
- ・日本河川協会 河川砂防技術基準(案) 同解説 設計編[II]
- ・日本河川協会 解説・河川管理施設等構造令
- ・日本港湾協会 港湾施設の技術上の基準・同解説
- ・(株)山海堂 公共工事会計検査の観点と分析
- ・(株)山海堂 下水道実務Q&A(上) 計画・施工編
- ・産能率大学出版部 建設VE実践マニュアル
- ・(株)日本コンサルタントグループ コストダウンが現場をかえる

《その他参考基準等》

- ・国土交通省 植栽工事における割増積算について
- ・国土交通省 土木工事共通仕様書
- ・公共建築協会 構内舗装・排水設計基準及び同解説
- ・公共建築協会 工事共通仕様書
- ・公共建築協会 構内舗装・排水基準及び同解説
- ・日本道路協会 透水性舗装ガイドブック

- ・日本アスファルト協会 砂利道の瀝青路面処理指針
- ・セメント協会 セメント系固化材による地盤改良マニュアル
- ・建設電気技術協会 道路・トンネル照明器材仕様書
- ・コンクリート製品 JIS 協会 規格書
- ・雨水貯留浸透技術協会 流域貯留施設等技術指針 (案)
- ・日本水景協会 水景技術標準 (案) 解説
- ・日本陸上競技連盟 陸上競技ルールブック
- ・日本野球機構 公認野球規則
- ・日本ソフトテニス連盟 コート公認規定
- ・日本サッカー協会 スタジアム標準
- ・日本ラグビーフットボール協会 ラグビーフットボール競技規則
- ・日本ゲートボール連合 公式ゲートボール競技規則
- ・日本相撲連盟 日本相撲連盟競技会規定
- ・全日本弓道連盟 弓道競技規則
- ・全日本アーチェリー連盟 全日本アーチェリー連盟競技規則