

平成 16 年 3 月 2 日

機構規程第 208 号

電 気 工 事 設 計 等 標 準 仕 様 書

平成 16 年 3 月 制定

平成 28 年 6 月 一部改正

独立行政法人

鉄道建設・運輸施設整備支援機構 鉄道建設本部

目 次

第1章 一般事項

1.1 適用	1
1.2 用語の定義	1
1.3 適用基準等	1
1.4 書類の提出	1
1.5 疑義に対する協議等	1
1.6 守秘義務	1

第2章 設計

2.1 実施計画表	2
2.2 主任技術者	2
2.3 照査技術者	2
2.4 設計業務の条件	2
2.5 関連箇所との打合せ	2
2.6 成果物	2
2.7 特記仕様書の主な記載事項	2
2.8 設計の中間報告	3
2.9 打合せ及び記録	3
2.10 その他	3

第3章 調査

3.1 実施計画表	3
3.2 主任技術者	3
3.3 関連箇所との打合せ	3
3.4 成果物	4
3.5 その他	4

第4章 財産整理

4.1 実施計画表	4
4.2 主任技術者	4
4.3 関連箇所との打合せ	4
4.4 成果物	4
4.5 その他	4

第1章 一般事項

1.1 適用

- (a) 本電気工事設計等標準仕様書（以下「設計等標準仕様書」という。）は、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構（以下「機構」という。）の鉄道施設等の建設に係る電気工事の設計（これに付帯する測量を含む。以下同じ。）、調査、財産整理（以下「設計等」という。）の作業に適用する。
- (b) 設計等標準仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において、履行すべきものとする。

1.2 用語の定義

- (1) 「監督員」とは、契約担当役から設計等の監督命令を受けた職員をいう。
- (2) 「承諾」とは、受注者が書面で申し出た設計等の遂行上必要な事項について、監督員が書面により了解することをいう。
- (3) 「指示」とは、監督員が受注者に対し設計等の遂行上必要な事項を書面によって示すことをいう。
- (4) 「協議」とは、監督員と受注者とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (5) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は捺印された文書をいう。
- (6) 「専門分野」とは、電車線路設備、変電設備、電灯電力設備、信号設備及び通信設備をいう。
- (7) 「特記仕様書」とは、電気工事標準仕様書及び図面等に追加する事項を記載した書面をいう。

1.3 適用基準等

- (a) 受注者は業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、関係法令並びに機構の定めた基準類を適用する。
- (b) 受注者は、(a)により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ協議し承諾を得る。
- (c) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備える。

1.4 書類の提出

- (a) 契約書又は設計等標準仕様書で、契約担当役に届出、提出及び通知するよう定められたものは監督員を経由する。
- (b) (a)以外のものについては、監督員に届出又は提出するものとし、書式については別に定めがある場合を除き指示による。

1.5 疑義に対する協議

設計等の実施上、疑義を生じた場合は協議する。

1.6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

第2章 設計

2.1 実施計画表

- (a) 受注者は、設計の作業順序、方法等を記載した実施計画表を作成する。
- (b) 実施計画表は、指定の期日までに、契約担当役に提出する。
- (c) 実施計画表に変更の必要が生じた場合は、そのつど再提出する。

2.2 主任技術者

- (a) 設計の作業に関する技術上の管理のため、主任技術者を配置する。
- (b) 主任技術者は、技術士（電気電子又は総合技術監理（電気電子））、RCCM（電気電子）、鉄道設計技士（鉄道電気）若しくは第一種電気主任技術者の資格を有する者又は当該専門分野別設計の実務経験10年以上のものとする。
- (c) 主任技術者については、着手前にその者の経歴書を添付し、契約担当役に届け出る。

2.3 照査技術者

- (a) 設計の成果物の内容について、技術上の照査が必要な場合は、指示により照査技術者を配置する。
- (b) 照査技術者は、技術士（電気電子又は総合技術監理（電気電子））、RCCM（電気電子）、鉄道設計技士（鉄道電気）若しくは第一種電気主任技術者の資格を有する者又は当該専門分野別設計の実務経験10年以上のものとする。
- (c) 照査技術者については、着手前にその者の経歴書を添付し、契約担当役に届け出る。

2.4 設計業務の条件

- (a) 受注者は、業務の着手に当たり、標準仕様書又は監督員の指示を基に設計条件を設定し、承諾を得る。
- (b) 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記する。
- (c) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ承諾を得る。

2.5 関連箇所との打合せ

設計の作業及び当該工事の施工が次に該当する場合は、関係箇所と打ち合わせを行うとともに、そのことを監督員に報告し指示を受ける。

- (1) 機構の他部門、鉄道事業者、関係官庁等との調整が必要となる場合。
- (2) 施工に当たって、既成設備の変更又は改修が必要となる場合。

2.6 成果物

成果物は特に指示する場合を除き、その主な内容は次による。

- (1) 特記仕様書
- (2) 設計計算書
- (3) 設計図面
- (4) 労務表（数量表）及び材料表

2.7 特記仕様書の主な記載事項

特記仕様書の記載事項は、次による。

- (1) 工事施工上の特別の工法
- (2) 主な機材の品質、形状、規格等
- (3) 仮設物の種類及び仮設方法
- (4) 残土の処理
- (5) 発生品の取扱
- (6) 掘削作業の推定土質
- (7) 建設副産物の処理方法並びに再生資材の使用数量
- (8) 保安上の特別な指示事項
- (9) その他特に必要な事項

2.8 設計の中間報告

設計の進ちよくに従い、次のものについては、それぞれの原案完成時において、そのつど状況を報告する。

- (1) 特記仕様書
- (2) 設計計算書
- (3) 設計図面
- (4) 労務表（数量表）及び材料表

2.9 打合せ及び記録

- (a) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
- (b) 設計業務着手時及び設計等標準仕様書に定める成果物の確認時期において、受注者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。

2.10 その他

- (a) 設計の実施において、安全対策が必要な作業については必要な対策を行う。
- (b) 設計の実施において、他の設備に支障を及ぼす恐れのある場合は監督員に報告し、指示に受ける。
- (c) 設計の実施において、跡かたづけが発生する場合は、速やかに完了する。

第3章 調査

3.1 実施計画表

- (a) 受注者は、調査の作業順序、方法等を記載した実施計画表を作成する。
- (b) 実施計画表は、指定の期日までに、契約担当役に提出する。
- (c) 実施計画表に変更の必要が生じた場合は、そのつど再提出する。

3.2 主任技術者

- (a) 作業に関する技術上の管理のため、主任技術者を設置する。
- (b) 主任技術者は、技術士（電気電子又は総合技術監理（電気電子））、RCCM（電気電子）、鉄道設計技士（鉄道電気）若しくは第一種電気主任技術者の資格を有する者又は実務経験10年以上のものとする。

(c) 主任技術者については、着手前にその者の経歴書を添付し、契約担当役に届け出る。

3.3 関連箇所との打合せ

調査に当たって、関係箇所と打ち合わせが必要な場合は、監督員に報告し指示を受ける。

3.4 成果物

成果物は調査報告書とし、その主な内容は次による。

- (1) 調査方法
- (2) 保安上の特別な指示事項
- (3) その他特に必要な事項

3.5 その他

- (a) 調査の実施において、安全対策が必要な作業については必要な対策を行う。
- (b) 調査の実施において、他の設備に支障を及ぼす恐れのある場合は監督員に報告し、指示を受ける。
- (c) 調査の実施において、跡かたづけが発生する場合は、速やかに完了する。

第4章 財産整理

4.1 実施計画表

- (a) 受注者は、財産整理の作業順序、方法等を記載した実施計画表を作成する。
- (b) 実施計画表は、指定の期日までに、契約担当役に提出する。
- (c) 実施計画表に変更の必要が生じた場合は、そのつど再提出する。

4.2 主任技術者

- (a) 財産整理の作業に関する技術上の管理のため、主任技術者を配置する。
- (b) 主任技術者は、過去 10 年間に当該専門分野別財産整理の経験を有する者又は当該専門分野別設計の実務経験 10 年以上の者とする。
- (c) 主任技術者については、着手前にその者の経歴書を添付し、契約担当役に届け出る。

4.3 関連箇所との打合せ

財産整理の作業に当たって、関係箇所と打ち合わせが必要な場合は、監督員に報告し指示を受ける。

4.4 成果物

成果物は財産整理台帳とし、その主な内容は次による。

- (1) 台帳カード、台帳図面及び台帳帳票
- (2) その他特に必要な事項

4.5 その他

- (a) 財産整理の実施において、安全対策が必要な作業については必要な対策を行う。
- (b) 財産整理の実施において、他の設備に支障を及ぼす恐れのある場合は監督員に報告し、指示を受ける。