

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

令和 7 年 7 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

## 目 次

### 第1章 一般事項

1.1	適用	1
1.2	用語の定義	1
1.3	受注者の責務	3
1.4	適用基準等	3
1.5	関連する法令、条例等の遵守	3
1.6	提出書類	3
1.7	業務の着手	4
1.8	実施計画表	4
1.9	作業計画表	4
1.10	守秘義務	4
1.11	設計図書等の貸与及び点検	5
1.12	再委託	5
1.13	特許権等の使用	5
1.14	打合せ及び記録	6
1.15	土地への立ち入り等	6
1.16	地元関係者との交渉等	6
1.17	安全等の確保	7
1.18	部分使用	7
1.19	成果物の提出	7
1.20	検査	7
1.21	修補	8
1.22	その他	8

### 第2章 詳細設計

2.1	主任技術者	8
2.2	照査技術者	9
2.3	設計業務の条件	10
2.4	維持管理への配慮	10
2.5	関連箇所との打合せ	10

2.6	関係官庁への手続き等	10
2.7	設計図書等の作成	10
2.8	成果物	10
2.9	附属仕様書の主な記載事項	11
2.10	設計の中間報告	11

### 第3章 調査・基本設計

3.1	主任技術者	11
3.2	調査等業務の条件	12
3.3	関連箇所との打合せ	12
3.4	成果物	12

### 第4章 財産整理

4.1	主任技術者	12
4.2	関連箇所との打合せ	12
4.3	成果物	12

# 電気関係工事設計等標準仕様書

## 第1章 一般事項

### 1.1 適用

1. 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詳細設計（これに付帯する測量を含む。以下同じ。）、調査、基本設計（これに付帯する測量を含む。以下同じ。）、財産整理（以下「設計業務等」という。）の作業に適用する。
2. 受注者は、設計業務等の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
3. 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 内容説明書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 追加仕様書
  - (5) 設計等標準仕様書
4. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1.2 用語の定義

設計等標準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、契約担当役をいう。
- (2) 「受注者」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又は会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (4) 「検査員」とは、設計等の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「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発注者が承諾した者をいう。
- (8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 「設計図書」とは、設計等標準仕様書、追加仕様書、別冊の図面、工事等数量総括表、内容説明書、質問回答書をいう。

- (10) 「質問回答書」とは、設計図書に関する入札等参加者からの質問書に対して、回答した書面をいう。
- (11) 「内容説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、当該設計業務等の契約条件を説明するための書面をいう。
- (12) 「別冊の図面」とは、契約に際して交付した図面等をいう。
- (13) 「追加仕様書」とは、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。
- (14) 「特記」とは、追加仕様書、別冊の図面、工事等数量総括表、内容説明書及び質問回答書に指定された事項をいう。
- (15) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項を書面によって示し、実施させることをいう。
- (16) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (17) 「通知」とは、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。
- (18) 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務等の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (19) 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
- (20) 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (21) 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (22) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (23) 「照査」とは、受注者が、設計条件、設計の考え方、機器仕様等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
- (24) 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務等の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (25) 「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主任技術者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (26) 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (27) 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
- (28) 「休日」とは、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日をいう。
- (29) 「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。

(30) 「詳細設計」とは、電気設備工事を行うために必要な設計図書等を作成する業務をいう。

(31) 「基本設計」とは、鉄道施設の認可申請（設計確認を含む）に必要な設計図書等を作成する業務をいう。

### 1.3 受注者の責務

1. 受注者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解した上で、設計業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。
2. 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
3. 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。

### 1.4 適用基準等

1. 受注者は設計業務等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ものとし、特記による。
2. 受注者は、適用基準等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なければならない。
3. 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ものとする。

### 1.5 関連する法令、条例等の遵守

設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 1.6 提出書類

1. 受注者は、契約締結後、発注者に提出等するように定められた関係書類を、監督員を経て、速やかに発注者へ提出等しなければならない。
2. 前項以外のものについては、監督員に提出等するものとし、様式が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、質問、回答及び協議は、法令に違反しない限りにおいて、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
4. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする。
5. 受注者は、契約時において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けること。また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間

が、15 日間（休日を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

### 1.7 業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（休日を除く）以内に設計業務等に着手しなければならない。

### 1.8 実施計画表

契約書に規定された実施計画表には、設計業務等の作業順序等を記載する。

### 1.9 作業計画書

1. 受注者は、契約締結後 30 日（休日を含む）以内に作業計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約図書に基づき、下記事項を記載した作業計画書を作成する。
  - (1) 作業概要
  - (2) 作業工程
  - (3) 作業体制
  - (4) 打合せ計画
  - (5) 成果物の内容、部数
  - (6) 適用関連規程等
  - (7) 照査計画（成果物の品質を確保するための計画）
  - (8) その他必要事項
3. 受注者は、設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、作業計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。
4. 作業計画書に変更の必要が生じた場合は、そのつど再提出する。

### 1.10 守秘義務

1. 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。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、設計業務等に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を作業計画書に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

#### 1.11 設計図書等の貸与及び点検

1. 監督員は、貸与品調書に定める図書及びその他関係資料（以下「貸与品等」という。）を、受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返納するものとする。
3. 受注者は、貸与品等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計図書又は監督員の指示により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。
5. 受注者から要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、受注者に図面等を追加貸与するものとする。ただし、市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

#### 1.12 再委託

1. 契約書第7条第1項に規定する「指定した部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
  - (1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
  - (2) 調査業務における手法の決定及び技術的判断
2. 契約書第7条第2項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、技術的判断を必要としないコピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助等、簡易な作業をいい、受注者がこれらを委任し、又は請け負わせようとする場合は、監督員の承諾を必要としない。
3. 受注者は、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. 受注者は、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、機構の役務競争参加資格の認定を受けている者である場合は、当該地区において指名停止期間中であってはならない。

当該地区とは、入札参加者に要求される資格に記載の地区とする。
5. 設計業務の実施について、受注者は協力者に対して適切な指導及び管理を行わなければならない。

#### 1.13 特許権等の使用

受注者は契約書に規定する特許権等の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

#### 1.14 打合せ及び記録

1. 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、相互に確認しなければならない。  
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子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. 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、相互に確認しなければならない。
3. 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。  
ワンデーレスポンスとは、問い合わせに対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日で対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど速やかに何らかの対応をすることをいう。関係者との調整に時間を要する場合は、適宜、経過を報告するなどして対応する。

#### 1.15 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地、私有地又は鉄道施設等に立ち入る場合は契約書の定めに従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。やむを得ない理由により現地へ立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとする。

#### 1.16 地元関係者との交渉等

1. 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を速やかに監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。なお、監督員は必要により地元関係者との交渉等に同行するものとする。
4. 受注者は、設計業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、監督員の指示に基づくものとする。

### 1.17 安全等の確保

1. 受注者は、現地調査等の屋外で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
2. 受注者は、別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. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
4. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に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. 受注者は、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ければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
6. 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
7. 屋外で行う設計業務等のため、線路に接近し又は線路内に立ち入る場合は、安全帽、腕章などの着用及び、状況により列車見張員を配置するなど、事故防止に万全を期すものとする。

### 1.18 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別途設計業務等の使用に供する必要がある場合
  - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用承諾書を発注者に提出するものとする。

### 1.19 成果物の提出

1. 受注者は、設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合又は発注者が請求し同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。  
国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
4. 受注者は、特記により成果物を電子データでの提出を求められた場合には、「電気関係電子成果物作成要領」に基づいて作成し提出するものとする。同要領に記載のない事項については、監督員と協議の上、決定するものとする。

### 1.20 検査

1. 受注者は、設計業務等が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2) 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ていること。
4. 検査員は、監督員及び主任技術者の立会の上、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 設計業務等成果物の検査
  - (2) 設計業務等履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

### 1.21 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

### 1.22 その他

1. 設計業務等の実施において、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。
2. 設計業務等の実施において、跡かたづけが発生する場合は、速やかに完了する。

## 第2章 詳細設計

### 2.1 主任技術者

1. 受注者は、設計業務における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。この時、主任技術者の経歴書を添付すること。なお、主任技術者は日本語に堪能でなければならない。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、設計業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 主任技術者は、技術士（電気電子部門又は総合技術監理部門（電気電子））、RCCM（電気電子部門）、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これらと同等の能力と経験を有する者とする。

これらと同等の能力と経験を有する者とは、次のいずれかをいう。

  - (1) 当該専門分野別設計の実務経験 10 年以上の者。
  - (2) 1 級電気工事施工管理技士の資格を有し、5 年以上の当該専門分野別設計の実務経験を有する者。
  - (3) (変電設備に限る) 第二種電気主任技術者の資格を有し、5 年以上の鉄道の変電設備設計の実務経験を有する者。
  - (4) (電灯電力設備に限る) 第二種電気主任技術者又は第三種電気主任技術者の資格を有し、5 年以上の鉄道の電灯電力設計の実務経験を有する者。

- (5) (通信設備に限る) 1級電気通信工事施工管理技士又は電気通信主任技術者(伝送交換又は線路)の資格を有し、5年以上の鉄道の通信設備設計の実務経験を有する者。
4. 主任技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限(契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。)を制限する場合は、あらかじめ通知しなければならない。
5. 主任技術者は、監督員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
6. 主任技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
7. 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

## 2.2 照査技術者

1. 受注者は、設計図書に定める場合には、設計業務における照査技術者を定め、発注者に通知しなければならない。この時、照査技術者の経歴書を添付すること。
2. 照査技術者は、技術士(電気電子部門又は総合技術監理部門(電気電子))、RCCM(電気電子部門)、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これらと同等の能力と経験を有する者とする。

これらと同等の能力と経験を有する者とは、次のいずれかをいう。

  - (1) 当該専門分野別設計の実務経験 10年以上の者。
  - (2) 1級電気工事施工管理技士の資格を有し、5年以上の当該専門分野別設計の実務経験を有する者。
  - (3) (変電設備に限る) 第二種電気主任技術者の資格を有し、5年以上の鉄道の変電設備設計の実務経験を有する者。
  - (4) (電灯電力設備に限る) 第二種電気主任技術者又は第三種電気主任技術者の資格を有し、5年以上の鉄道の電灯電力設計の実務経験を有する者。
  - (5) (通信設備に限る) 1級電気通信工事施工管理技士又は電気通信主任技術者(伝送交換又は線路)の資格を有し、5年以上の鉄道の通信設備設計の実務経験を有する者。
3. 照査技術者は、照査計画を作成し、作業計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において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、成果物納入時の照査報告の際に、照査の根拠となる資料を、発注者に提示するものとする。
6. 照査技術者は、照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において記名(書面または押印を含む)の上、主任技術者に提出するものとする。
7. 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

8. 照査技術者は、本設計作業に従事する主任技術者が兼務してはならない。

### 2.3 設計業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、設計図書、適用基準等及び貸与品等を基に設計条件を設定し、承諾を得る。また、受注者は設計図書、適用基準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、監督員の指示又は承諾を受けなければならない。
2. 受注者は、設計図書及び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、使用する論理、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。
3. 受注者は、設計にあたって特許工法等特殊な工法を使用する場合には、監督員の承諾を得るものとする。
4. 設計に採用する材料、製品は原則として JIS の規格品またはこれと同等品以上とするものとする。
5. 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。
6. 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、あらかじめ承諾を得る。

### 2.4 維持管理への配慮

受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。

### 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し打合せが必要となる場合は、監督員に報告し指示を受けるものとする。

- (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 関係官庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、機構が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するための、関係官公署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し、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公署等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 2.7 設計図書等の作成

1. 設計図の作成はCADを用いて行い、作図のレイヤ構成及び作図データの保存形式については業務着手前に監督員と協議を行うものとする。なお、設計図に記載する材料等の名称は、特に必要がある場合を除き一般名称とすること。
2. 設計図、計算書、数量表等に用いる書式は、監督員の指示によるものとする。

### 2.8 成果物

1. 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) 付属仕様書
  - (2) 設計計算書

- (3) 設計図面
  - (4) 照査報告書（設計図書で照査が定められた場合）
  - (5) 打合せ記録簿
  - (6) 労務表（数量表）及び材料表
  - (7) システム入力データ
2. 成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

## 2.9 付属仕様書の主な記載事項

付属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

## 2.10 設計の中間報告

設計の進捗よくに従い、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) 付属仕様書
- (2) 設計計算書
- (3) 設計図面
- (4) 労務表（数量表）及び材料表

## 第3章 調査・基本設計

### 3.1 主任技術者

1. 受注者は、調査又は基本設計業務（以下、「調査等業務」という。）における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。この時、主任技術者の経歴書を添付すること。なお、主任技術者は日本語に堪能でなければならない。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、調査等業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 主任技術者に求める能力及び経験は、特記による。
4. 主任技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、あらかじめ通知しなければならない。
5. 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とし、受注者は発

注者の承諾を得なければならない。

### 3.2 調査等業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、設計図書、技術基準等及び貸与品等を基に調査等業務の条件を確認する。

受注者は、これらの図書等に示されていない調査等業務の条件を設定する必要がある場合は、監督員の指示又は承諾を受けなければならない。

2. 受注者は、設計図書及び技術基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。

### 3.3 関連箇所との打合せ

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

### 3.4 成果物

成果物は特記による。

## 第4章 財産整理

### 4.1 主任技術者

1. 受注者は、財産整理業務における主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。この時、主任技術者の経歴書を添付すること。なお、主任技術者は日本語に堪能でなければならない。
2. 主任技術者は、契約図書等に基づき、財産整理の作業に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 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設計の実務経験 10 年以上の者とする。
4. 主任技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が主任技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、あらかじめ通知しなければならない。
5. 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 4.2 関連箇所との打合せ

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

### 4.3 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