

# 工事図書等作成支援の手引き

## (ver.1.0)

令和5年12月

九州地方整備局  
企画部 技術管理課



## 目次

1. はじめに	.....P. 1
2. 設計図書の訂正・変更が生じた場合の 対応フロー	.....P. 2～P. 3
1) 現状の仕組み(設計変更ガイドライン等)	
2) 発注者自らが対応出来ない場合の対策	
3. 参考(有償作業を追加依頼する際の根拠)	.....P. 4～P. 7
・発注者支援業務等の業務内容(要約)	
・業務共通仕様書	
4. ※発注者支援業務の留意事項	.....P. 8

## 1. はじめに

受注者に責の無い設計変更に伴う設計図書の訂正・変更は発注者が行う事（工事請負契約書第18条第4項）となっているが、現場では諸般の理由で対応困難な場合もある。

この為、以下にその対応方法の例を示す。

なお、case 2 以降を活用する際には、発注者自ら作成することが困難な理由を整理すること。

### ➤Case 1 : 発注者自ら作成

⇒●作業イメージ : 仕様・施工条件等の特記事項(特記仕様書)修正など、発注者として当初自ら設定した施工上の諸条件を見直す場合など。

●作業にあたっては存在する成果設計図面、設計数量等を有効活用すること。(設計数量、特記事項、図面の整合を図ること)

### ➤Case 2 : 監督支援業務又はその他の支援業務に依頼

⇒●作業イメージ : 発注者職員の対応が困難な変更図面、数量計算書、特記仕様書など。

●支援業務技術者の業務状況を勘案の上、設計変更等の措置について事前の情報共有を十分に図ること。

●作業の役割分担は発注者が明確に指示するとともに、工事受注者とも共有する。

### ➤Case 3 : コンサルタント等への別途業務発注

⇒●作業イメージ : 構造計算が必要な設計(構造計算、設計図面)など

●工事受注者も交えた情報共有を入念に実施するとともに、明確な作業指示、作業途中での施工業者も交えた打合せなど、手戻り防止措置を講じること。

### ➤Case 4 : 工事受注者に依頼

⇒●作業イメージ : 設計照査の際に作成した資料を基にした図面、設計数量など

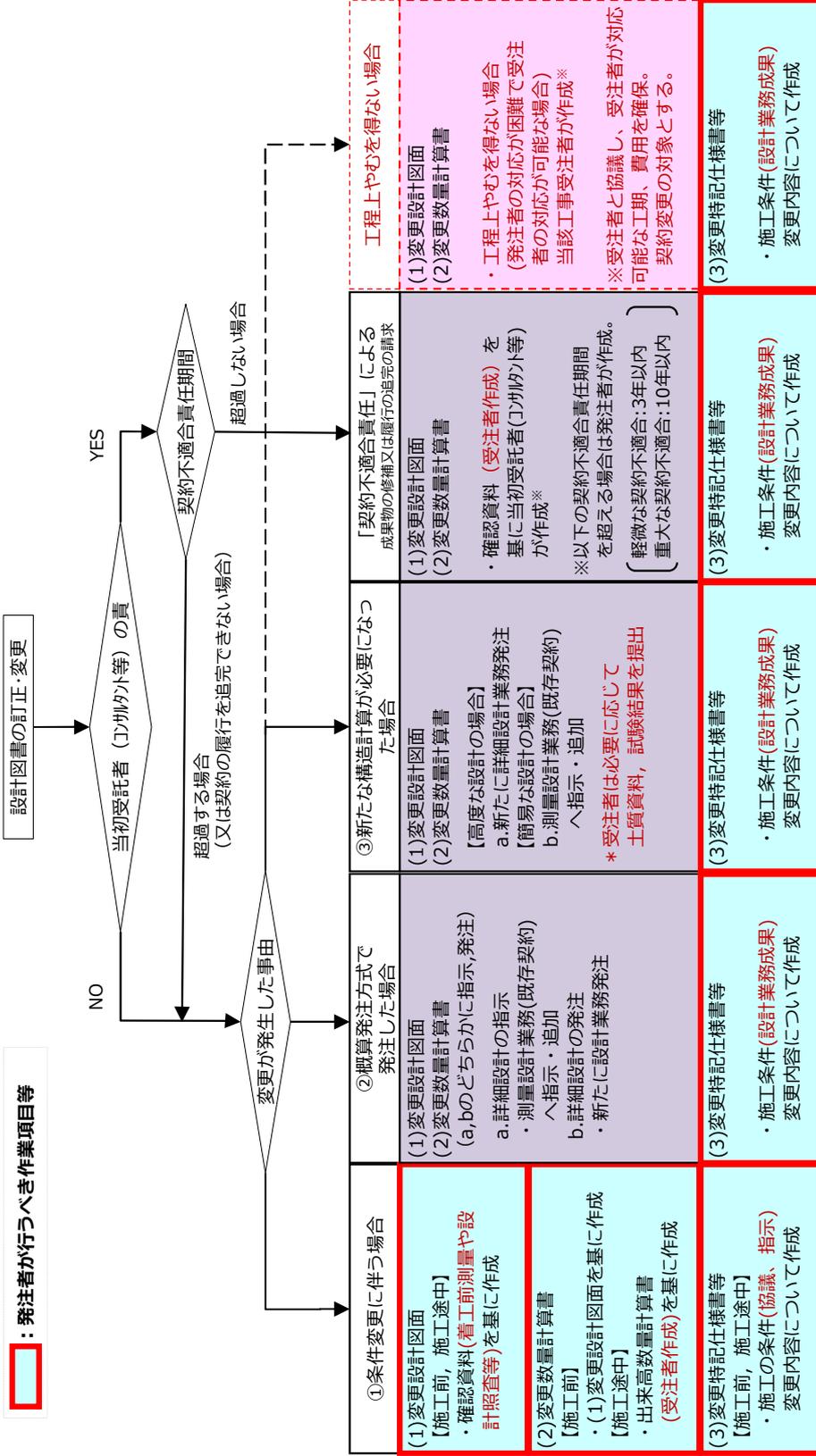
●作業にあたっては、施工図、出来形数量、試験結果等を活用する。

●工事受注者の実施能力の有無等など事前の情報共有を十分に図る。

●作業の役割分担等は発注者が明確に指示するとともに、発注者側の内部説明資料や工法比較資料作成は厳禁とする。

## 2. 設計図書の訂正・変更が生じた場合の対応フロー

### 1) 現状の仕組み(設計変更ガイドライン等)



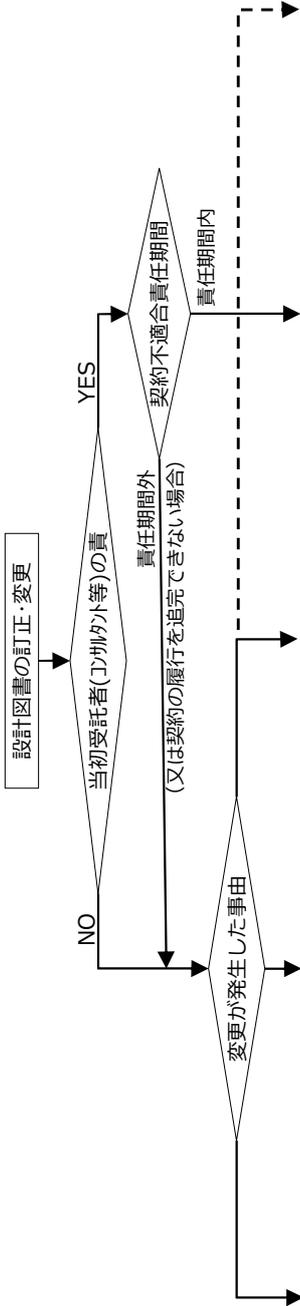
上記のうち、「□」: 発注者が行うべき作業項目等」となったものを対象に

諸般の事情で発注者自らが作成できない場合の対応策(※)を次頁に追記

※:地整職員自ら対応できない場合の対応策として、「積算技術業務・工事監督支援業務」「事業調査業務」「コンサルタント等(新規発注)」「当該工事の受注者」のいずれかに対価を伴う作業を依頼する。



## 2) 発注者自らに対応できない場合の対策



	条件変更に伴う場合	概算発注方式で発注した場合	新たな構造計算が必要になった場合	「契約不適合責任」による場合 成果物の修補又は履行の追完の請求	工事上やむを得ない場合
変更設計図書	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（施工图等）  【変更設計図面作成】 ・ 地整職員が対応できない場合 1) 工事監督支援業務にて【確認資料】を精査・修正等を実施。 または、事業調査業務に変更指示、または、事業調査業務に既契約支援業務で対応出来ない場合は既契約又は新規発注の設計業務に指示。 ※1 2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【変更設計図面作成】 1) ・ 設計（コンサル）業務で作成 または ・ (ロット割) 事業調査業務にて作成  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（施工图等） 試験結果等を提出  【変更設計図面作成】 1) ・ 【高度な設計の場合】 新規詳細設計業務発注 ・ 【簡易な設計の場合】 既存測量設計業務へ追加  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（施工图等） ※設計の誤りが発覚した場合  【変更設計図面作成】 ・ 当初受託者（ｺﾝｸﾞﾗﾝﾀﾞ等）が作成 ※ 契約不適合責任期間 ・ 軽微な契約不適合：3年以内 ・ 重大な契約不適合：10年以内	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（施工图等）  【変更設計図面・数量計算書作成】 ・ 工事の受注者が作成 ※ 工事上やむを得ない場合とは、以下の全てを満たす場合を指す。 ・ 地整職員、積算技術業務、工事監督支援業務、事業調査業務のいずれも、設計図書の訂正や変更への対応（変更設計図面等の作成）ができない。 ・ 工期の制約等により、コンサルタン特等に発注する時間的な余裕がない。 ・ 受注者と協議し受注者が対応可能な場合に指示、必要な工期、費用は契約変更の対象とする。
変更数量計算書	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（出来形数量計算書）  【変更数量計算書作成】 ・ 地整職員が対応できない場合 1) 工事監督支援業務にて【確認資料】を精査・取り纏めを実施。 または、事業調査業務に変更指示、または、事業調査業務に既契約支援業務で対応出来ない場合は既契約又は新規発注の設計業務に指示。 ※1 2) 積算技術業務にて上記を取り纏め資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【変更数量計算書作成】 1) ・ 設計（コンサル）業務で作成 または ・ (ロット割) 事業調査業務にて作成  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【変更数量計算書作成】 1) ・ 【高度な設計の場合】 新規詳細設計業務発注 ・ 【簡易な設計の場合】 既存測量設計業務へ追加  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【確認資料作成】 ・ 当初受託者（ｺﾝｸﾞﾗﾝﾀﾞ等）が作成 ※ 契約不適合責任期間 ・ 軽微な契約不適合：3年以内 ・ 重大な契約不適合：10年以内  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成（施工图等）  【変更設計図面作成】 1) ・ 当初受託者（ｺﾝｸﾞﾗﾝﾀﾞ等）が作成 ※ 契約不適合責任期間 ・ 軽微な契約不適合：3年以内 ・ 重大な契約不適合：10年以内  2) 積算技術業務にて上記資料の最終確認、契約のための体裁の修正等を実施。
仕様変更 書特 等記	【確認資料作成】 ・ 工事の受注者が作成  【変更時記仕様書作成】 ・ 地整職員が対応できない場合は、積算技術業務、工事監督支援業務、事業調査業務のいずれかに変更指示。				

: 発注者が行うべき作業項目等  
 : コンサルタント等の作業項目  
 : 工事受注者の作業項目  
赤字 : 発注者自ら作成できない場合の対策

- ※1: 優先順
1. 工事監督支援業務
  2. 事業調査業務
  3. 既契約測量設計業務追加
  4. 新規設計業務発注

※各業務において当初契約内容を超える作業については、見積により精算（契約）する

## 3. 参考（各業務における作業実施の際の「根拠」）

### ◆発注者支援業務等の業務内容(要約)

区分	業務区分	業務内容(項目)	業務内容(詳細)	条項番号
発注者支援業務	積算技術	積算に必要な現地調査	・積算に必要な現場条件等の調査 ・調査結果の提出	共仕 第2002条 1
		工事発注図面及び数量総括表(数量計算書)の作成	・設計成果等の貸与資料を基に、工事設計書として必要な加工、追加等ならびに工事発注図面、数量総括表(数量計算書)の作成。 (ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。)	共仕 第2002条 2
		積算資料作成	・積算のために必要な諸数値(システム入力データ等)の算定。 ・工程計画及び仮(案)設計画、特記仕様書(現場説明時の参考資料を含む)の各案の確認及び修正 ・明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理。	共仕 第2002条 3
		積算システムへの積算データ入力(データリストの作成)	・積算システムへのデータ入力および結果の記録媒体(CD等)への保存。	共仕 第2002条 4
	工事監督支援	業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等	一 工事受注者に対する指示・協議に必要な資料の作成(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く) 二 工事受注者から提出(提出、承諾及び協議事項)された資料と設計図書との照合。 三 次の各号に掲げる項目がある場合、現地確認及び調査並びに検討に必要な資料の作成。(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く) 1) 設計図書と現場条件の不一致。 2) 設計図書の誤謬又は脱漏。 3) 設計図書の表示が不明確。 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場の不一致。 5) 設計図書で明示されていない施工条件について生じた、予期できない特別な状態。 6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。 四 工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)作成。	共仕 第4002条 1
		業務対象工事の施工状況の照合等	一 使用材料(支給材料等を含む)について設計図書との照合。 二 施工状況(段階確認)について設計図書との照合。 三 施工状況の把握、照合等を行い設計図書等に適合しない場合の、工事受注者への伝達。 四 不可視部分や重要構造物の段階確認等の結果の報告。 五 完成検査等の受験書類についての指示・協議・提出等の資料の照合。	共仕 第4002条 2
		地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成	地元や関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料の作成及び立会。 (構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く)	共仕 第4002条 3
		工事検査等への臨場	中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査(性質上可分の工事の完済部分検査を含む)、完成検査等への臨場。	共仕 第4002条 4
		その他	・上記各条項における工事契約上重大な事案等を発見した場合の報告 ・災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時における情報の収集等。	共仕 第4002条 5
		技術審査	工事発注資料の作成	調査職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。 一 一般競争入札方式により発注する工事 入札公告文(案)及び入札説明書(案)(添付提出様式を含む) 二 工事希望型競争入札方式により発注する工事 競争参加資格確認申請書等提出要請書(案)
事業調査業務	競争参加資格確認申請書等の分析・整理	一 現地調査 現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理する。 二 競争参加資格の確認・整理 1) 競争参加資格の確認・整理 調査職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、下記①②の適否を根拠資料とともに一覧表として整理する。 ①企業の同種又は類似工事の実績等確認 企業の同種又は類似工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種又は類似工事の実績等 ②一般競争参加資格等確認 一般競争参加資格、予算決算及び会計令第70条・第71条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更生手続開始の申し立ての有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等 2) 総合評価項目の分析・整理 総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、調査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で分析・整理を行う。 上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成する。 ①技術提案又は施工計画について、個別提案項目毎に分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したものと及びその根拠資料 ②技術提案又は施工計画、企業の施工実績等評価を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したものと及びその根拠資料。なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、上記の資料作成に反映させる。 ③ヒアリングに向けた確認事項の整理 ヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行う。 3) 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理 入札・契約に係る委員会等に関する資料について、調査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で資料作成・整理を行う。 上記条件に基づき次の資料を作成する。 ①入札・契約に係る委員会等向けにマスキングを施した資料 ②付箋貼付け、出力ファイルの取りまとめ及び製本等を施した資料	共仕 第3002条 2	
		・発注者の指示に基づき関係機関との協議や地元説明等のための資料を作成する(事業調査業務特記仕様書 第2条 業務目的) <sup>*</sup>  ※共通仕様書に、業務内容についての記載がないため、事業調査業務特記仕様書の関連する記載を示す。		

表中の赤文字は資料作成を担わせる項目を示す

## 発注者支援業務共通仕様書(令和5年度版) 令和4年12月 九州地方整備局

### ◆第2編 積算技術業務 第2002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める工種毎に、次に示す内容を行うものとする。

#### 1. 積算に必要な現地調査

受注者は、積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について調査職員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に調査職員にその内容を協議の上、行うものとする。

#### 2. 工事発注図面及び数量総括表（数量計算書）の作成

受注者は、契約図書等に明示された工事に関する設計成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、工事設計書として必要な加工、追加等を行い、工事発注図面、数量総括表（数量計算書）を作成するものとする。なお、数量総括表（数量計算書）は工事工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。

#### 3. 積算資料作成

受注者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。発注者から貸与される工事施工のための工程計画及び仮（架）設計画、特記仕様書（現場説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

#### 4. 積算システムへの積算データ入力（データリストの作成）

受注者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及び第1項から第3項の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体（CD等）に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。

### ◆第4編 工事監督支援業務 第4002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

#### 1. 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等

- 一 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。
- 二 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
- 三 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
  - 1) 設計図書が現場条件と一致しないこと。
  - 2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - 3) 設計図書の表示が明確でないこと。
  - 4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
  - 5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
  - 6) 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。

- 四 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

## 2. 業務対象工事の施工状況の照合等

- 一 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- 二 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- 三 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
- 四 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
- 五 受注者は完成検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

## 3. 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

## 4. 工事検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、工事監督職員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。

## 5. その他

受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

## ◆第3編 技術審査業務 第3002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書等契約図書に定める項目について次に示す内容を実施するものとする。

### 1. 工事発注資料の作成

調査職員から示された様式、条件及び資料を基に次の資料を作成するものとする。

- 一 一般競争入札方式により発注する工事  
入札公告文（案）及び入札説明書（案）（添付提出様式を含む）
- 二 工事希望型競争入札方式により発注する工事  
競争参加資格確認申請書等提出要請書（案）

### 2. 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

#### 一 現地調査

業務の対象となる工事の現場状況を把握するために現地調査を実施し、調査により確認された現地状況等を写真・図面とともに整理するものとする。

#### 二 競争参加資格の確認・整理

##### 1) 競争参加資格の確認・整理

九州地方整備局が発注する工事に関し、調査職員から指示する条件及び貸与資料に基づき、次の資料の確認を行い、その適否を根拠資料とともに一覧表として整理するものとする。

##### ①企業の同種又は類似工事の実績等確認

企業の同種又は類似工事の実績、配置予定技術者の資格及び同種又は類似工事の実績等

## ②一般競争参加資格等確認

一般競争参加資格、予算決算及び会計令第70条・第71条規定の該当の有無、会社更生法に基づく更生手続開始の申し立ての有無、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等

## 2) 総合評価項目の分析・整理

九州地方整備局が発注する工事に関し、総合評価に関わる資料について内容の確認を行い、記載事項の妥当性、工事履行の信頼性等について、調査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で分析・整理を行うものとする。

上記分析・整理の結果を踏まえて次の資料を作成するものとする。

①各工事の工事入札参加者の技術提案又は施工計画について、個別提案項目毎に分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したもの及びその根拠資料

②技術提案又は施工計画、企業の施工実績等評価を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理したもの及びその根拠資料

なお、調査職員からヒアリングによる情報が提供された場合は、これを上記の資料作成に反映させるものとする。

## ③ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、競争参加資格確認申請書等の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理を行うものとする。

## 3) 入札・契約に係る委員会等資料作成・整理

九州地方整備局が発注する工事に関し、入札・契約に係る委員会等に関わる資料について、調査職員から指示された条件に基づき、発注者の視点で資料作成・整理を行うものとする。

上記条件に基づき次の資料を作成するものとする。

①入札・契約に係る委員会等向けにマスキングを施した資料

②付箋貼付け、出力ファイルの取りまとめ及び製本等を施した資料

**発注者支援業務共通仕様書(令和5年度版) 令和4年12月 九州地方整備局**

【共通仕様書に、事業調査業務の業務内容に関する記載なし】

## ※発注者支援業務の留意事項

発注者支援業務を適切に実施するためにも共通仕様書をはじめ、契約関係図書を理解のうえ実施する必要があります。

その中でも特に以下に示す留意事項を守り、実施するようお願いいたします。

1. 情報の速やかな共有が図れるよう、受発注者間でのコミュニケーションを大切にする。
2. 業務に関する指示は発注者が必ず行うこと。
3. 業務における資料の受け渡しや、作業分担を行う場合は発注者を介して行うこと。

(原則、発注者が同席する場で指示すること。)