

防整技第5054号  
令和2年3月30日

大臣官房会計課長  
地方協力局施設管理課長  
防衛大学校総務部管理施設課長  
防衛医科大学校事務局経理部施設課長  
防衛研究所企画部総務課長  
統合幕僚監部総務部総務課長  
陸上幕僚監部防衛部施設課長  
海上幕僚監部防衛部施設課長 殿  
航空幕僚監部防衛部施設課長  
情報本部計画部事業計画課長  
各地方防衛局調達部長  
帯広防衛支局長  
熊本防衛支局長  
名護防衛事務所長  
防衛装備庁長官官房会計官

整備計画局施設技術管理官  
( 公 印 省 略 )

#### 建設工事に係る設計業務委託共通仕様書について（通知）

標記について、防衛省が実施する建設工事（工事の実施細目について（防整技第7167号。28. 3. 31）第2第1号に規定する建設工事をいう。）のうち、建築工事、電気設備工事、機械設備工事及び通信工事については、官庁営繕関係基準類等の統一化に関する関係省庁連絡会議の決定に基づく公共建築設計業務委託共通仕様書（平成31年版）を、土木工事については、別冊に定める「土木設計業務委託共通仕様書」を令和2年4月1日から適用することとしたので通知する。

なお、建設工事に係る設計業務委託共通仕様書について（防整技第6009号。31. 3. 28）は令和2年3月31日限りで廃止する。

添付書類：別冊

写送付先：整備計画局施設計画課長、整備計画局施設整備官、整備計画局提供施設計画官、地方協力局地方協力企画課長、地方協力局提供施設課長

# 土木設計業務委託共通仕様書

令和2年3月

整備計画局施設技術管理官



# 土木設計業務委託共通仕様書

## 目 次

### 第1 一般共通事項

#### 1 一般事項

(1)	適用	1
(2)	用語の定義	1
(3)	業務の着手	3
(4)	設計図書等の貸与及び点検	3
(5)	管理技術者	3
(6)	照査技術者	4
(7)	提出資料	4
(8)	打合せ等	4
(9)	業務計画書	4
(10)	技術提案内容の担保	5
(11)	関係官公庁等への手続き等	5
(12)	地元関係者との交渉等	5
(13)	成果物の提出	6
(14)	関係法令及び条例等の遵守	6
(15)	検査	6
(16)	補正	6
(17)	条件変更等	7
(18)	契約変更	7
(19)	履行期間の変更	7
(20)	再委託	7
(21)	安全等の確保	8
(22)	秘密の保持	9

#### 2 設計業務等一般

(1)	設計の方針	9
(2)	中立性の保持	9
(3)	使用する技術基準等	9
(4)	現地踏査	9
(5)	設計業務の条件	10
(6)	設計業務の成果	10

## 土木設計業務委託共通仕様書

### 第1 一般共通事項

#### 1 一般事項

##### (1) 適用

- ア 土木設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、土木工事に係る設計業務委託（以下「設計業務」という。）に適用し、設計等技術業務委託契約書（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履行の確保を図るためのものである。
- イ 設計図書は、相互に補完し合うものとして、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。
- ウ 特記仕様書（図面を含む。）、現場説明書及び質問回答書に記載された事項は、本仕様書に優先するものとする。
- エ 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督官に確認して指示を受けなければならない。

##### (2) 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、契約書に定めるところによるほか、次の各項に定めるところによる。

- ア 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- イ 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した会社その他の法人をいう。
- ウ 「監督官」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第13条第1項に規定する者である。
- エ 「検査官」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第36条第2項に基づき検査を行う者をいう。
- オ 「管理技術者」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、契約書第14条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- カ 「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15条第1項の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
- キ 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- ク 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び質問回答書をいう。
- ケ 「仕様書」とは、本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。
- コ 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

- サ 「特記仕様書」とは、本仕様書を補足し、当該設計業務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。
- シ 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- ス 「質問回答書」とは、入札等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。
- セ 「指示」とは、監督官が受注者に対し、設計業務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。
- ソ 「請求」とは、発注者又は受注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。
- タ 「通知」とは、発注者若しくは監督官が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督官に対し、設計業務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。
- チ 「報告」とは、受注者が監督官に対し、設計業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- ツ 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- テ 「承諾」とは、受注者が監督官に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督官が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- ト 「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。
- ナ 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- ニ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- ヌ 「提出」とは、受注者が監督官に対し、設計業務に関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。
- ネ 「提示」とは、受注者が監督官に対し、業務に関わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- ノ 「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。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。
- ハ 「照査」とは、受注者が発注条件、設計の考え方、構造細目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。
- ヒ 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督官が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- フ 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- ヘ 「使用人等」とは、協力者又はその他の代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。

ホ 「検査」とは、契約図書に基づき、検査官が設計業務の完了を確認することをいう。

マ 「補正」とは、発注者が検査時に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。

### (3) 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受注者が設計業務の実施のため監督官との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

### (4) 設計図書等の貸与及び点検

ア 受注者からの要求があった場合で、監督官が必要と認めたときは、受注者に設計図書に定める図書、その他関係資料及び図面の原図を貸与する。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、受注者の負担において備えるものとする。

イ 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督官に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

ウ 監督官は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

エ 受注者は、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直ちに監督官に返却するものとする。

オ 受注者は、貸与された図面及びその他関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

### (5) 管理技術者

ア 管理技術者の資格は、特記仕様書に定めるものとする。

イ 管理技術者は、監督官が指示する関連のある設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、設計業務を実施しなければならない。

ウ 受注者又は管理技術者は、屋外における設計業務に際しては使用人等に適宜安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、設計業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

エ 管理技術者は、照査技術者が行った成果物の照査結果の確認を行わなければならない。

オ 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

(6) 照査技術者

- ア 照査技術者の資格は、特記仕様書に定めるものとする。
- イ 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。
- ウ 照査技術者は、設計図書に定める又は監督官の指示する設計業務の節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。
- エ 照査技術者は、設計業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印の上、管理技術者に差し出すものとする。
- オ 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、介護等やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

(7) 提出資料

- ア 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督官を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る支払い請求書、監督官に関する措置要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。
- イ 受注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、受注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。

(8) 打合せ等

- ア 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督官は密接な連絡を取り、設計業務の方針及び条件等の確認を行うものとし、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。
- イ 受注者は、設計業務着手時及び設計図書で定める設計業務の区切りにおいて、管理技術者と監督官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。
- ウ 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、速やかに監督官と協議するものとする。
- エ 打合せの予定回数は、特記仕様書による。

(9) 業務計画書

- ア 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督官に提出しなければならない。
- イ 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。
  - (ア) 業務概要
  - (イ) 実施方針



- (ウ) 業務工程
- (エ) 業務組織計画
- (オ) 打合せ計画
- (カ) 成果物の品質を確保するための計画
- (キ) 成果物の内容、部数
- (ク) 使用する主な図書及び基準
- (ケ) 連絡体制（緊急時含む。）
- (コ) 使用する主な機器
- (サ) その他

なお、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、照査計画について記載するものとする。

ウ 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督官に変更業務計画書を提出しなければならない。

エ 監督官が指示した事項については、受注者は更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。

#### (10) 技術提案内容の担保

受注者は、プロポーザル方式又は総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書の内容を確実に履行するものとする。

#### (11) 関係官公庁等への手続き等

ア 受注者は、設計業務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、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

イ 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督官に報告し協議するものとする。

ウ 受注者は、要求機関等（当該工事を要求する機関等の長又は部署をいう。以下同じ。）と直接打合せをしてはならない。特に監督官が必要と認めた場合は、監督官の同席又は承諾の上、行うものとする。

#### (12) 地元関係者との交渉等

ア 受注者は、設計業務の実施に当たっては、地元関係者から質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督官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。

イ 受注者は、設計図書の定めあるいは監督官の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面で随時、監督官に報告し、指示があればそれに従うものとする。

ウ 受注者は、設計業務の実施中に発注者が地元関係者と協議を行い、その結果を設計条件として設計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。

エ 受注者は、前項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合は、監督官の指示に基づいて変更するものとする。

なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議の上、定めるものとする。

#### (13) 成果物の提出

ア 受注者は設計業務が完了したときは、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。）を提出し、検査を受けるものとする。

イ 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督官の指示する場合で、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。

#### (14) 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、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。

#### (15) 検査

ア 受注者は、契約書第36条第1項の規定に基づき、業務完了通知書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、監督官に提出していなければならない。

イ 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、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受注者の負担とする。

ウ 検査官は、監督官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。

(ア) 設計業務成果物の検査

(イ) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。）

#### (16) 補正

ア 受注者は、発注者から補正の請求があった場合には、速やかに行わなければならない。

イ 検査官は、補正の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて補正を指示することができるものとする。

ウ 検査官が補正の指示をした場合において、補正の完了の確認は検査官の指示に従うものとする。

エ 検査官が指示した期間内に補正が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第36条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

(17) 条件変更等

- ア 契約書第22条第1項第5号に規定する「予期することができない特別の状態」とは、契約書第34条第1項に規定する不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- イ 監督官が、受注者に対して契約書第22条、第23条及び第25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。

(18) 契約変更

- ア 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
  - (ア) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - (イ) 履行期間の変更を行う場合
  - (ウ) 監督官と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
  - (エ) 契約書第35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
- イ 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
  - (ア) 第1-1(17)の規定に基づき監督官が受注者に指示した事項
  - (イ) 設計業務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
  - (ウ) その他発注者又は監督官と受注者との協議で決定された事項

(19) 履行期間の変更

- ア 発注者は、受注者に対して設計業務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。
- イ 受注者は、契約書第27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、業務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。
- ウ 契約書第28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、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

(20) 再委託

- ア 受注者は、次の各号に掲げるものを再委託することができない。
  - (ア) 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
  - (イ) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、計算処理（単純な電算処理に限る。）、トレース、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、模型制作等の簡易な設計業務の再委託に当たっては、発注

者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、前項に規定する設計業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

エ 受注者は、設計業務を再委託に付する場合、書面により再委託の受注者（以下「協力者」という。）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の実施について適切な指導、管理のもとに設計業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、防衛省の建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加有資格者である場合には、指名停止期間中であってはならない。

## (21) 安全等の確保

ア 受注者は、屋外で行う設計業務に際しては、設計業務関係者だけでなく、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。

イ 受注者は、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要求機関等と緊密な連絡を取り、設計業務実施中の安全を確保しなければならない。

ウ 受注者は、屋外で行う設計業務の実施に当たり、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。

エ 受注者は、屋外で行う設計業務の実施に当たっては、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。

オ 受注者は、屋外で行う設計業務の実施に当たり、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。

(ア) 屋外で行う設計業務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伴い必要な措置を講じなければならない。

(イ) 受注者は、使用人等の喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。

(ウ) 受注者は、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。

カ 受注者は、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。

キ 受注者は、屋外で行う設計業務の実施に当たっては豪雨、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。

ク 受注者は、屋外で行う設計業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督官に報告するとともに、事故報告書を速やかに提出し、監督官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。

## (22) 秘密の保持

ア 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない(契約書第12条第1項)。

イ 受注者は、成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複製させ、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(契約書第12条第1項)。

ウ 受注者は、本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第11(9)に示す業務計画書の業務組織計画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で使用してはならない。

エ 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。

オ 取り扱う情報は、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・転送等はしないこと。

カ 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廃棄を確実に行うこと。

キ 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は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。

## 2 設計業務等一般

### (1) 設計の方針

受注者は、設計業務に当たり、設計対象物の目的を十分に理解し、その機能が最大限に発揮できるよう留意し、経済的、合理的及び合法的であるとともに、周辺条件との整合性をもたせるようにしなければならない。

### (2) 中立性の保持

受注者は、常に建設コンサルタントとして中立性を保持するものとする。

### (3) 使用する技術基準等

受注者は、設計業務の実施に当たって、最新の技術基準及び参考図書ならびに特記仕様書に基づいて行うものとする。

なお、使用に当たっては、事前に監督官の承諾を得なければならない。

### (4) 現地踏査

受注者は、設計業務の実施に当たり、監督官と協議の上、必要な場合には、現地踏査を行い設計業務に必要な現地の状況を把握するものとする。

(5) 設計業務の条件

- ア 受注者は、業務着手に当たり第1 1 (4)に定める貸与資料、第1 2 (3)に定める適用基準及び設計図書を基に設計条件を設定し、監督官の承諾を得るものとする。また、受注者は、これら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、事前に監督官の指示又は承諾を受けなければならない。
- イ 受注者は、設計図書及び第1 2 (3)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、その理由を付して監督官の承諾を得るものとする。
- ウ 受注者は、設計業務に当たって特許工法等特殊な工法及び特殊な材料を使用する場合には、監督官の承諾を得るものとする。
- エ 設計業務に採用する材料、製品は原則としてJ I S、J A S等の規格品及びこれと同等品以上とするものとする。
- オ 受注者は、設計計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等ならびにその計算過程を明記するものとする。
- カ 受注者は、設計業務に当たって建設副産物等の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れるなどの環境に配慮した設計業務を行うものとする。
- キ 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監督官と協議するものとする。

(6) 設計業務の成果

- ア 受注者は、業務の成果物の作成に当たって、その検討及び解析結果等の特記仕様書に定められた設計業務項目に対応させて、その検討及び解析等の過程とともに、取りまとめるものとする。
- イ 受注者は、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取りまとめるものとする。
- ウ 受注者は、設計業務の条件、特に考慮した事項、コントロールポイント、検討内容、施工性、経済性、耐久性、美観、環境等の要件を的確に説明した設計業務成果物概要書を取りまとめるものとする。
- エ 受注者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等ならびにその計算過程を明記するものとする。
- オ 受注者は、成果物の作成に当たっては、特記仕様書によるものとする。
- カ 成果物の内容については、特記仕様書に定めるところによる。