

測量・調査・設計業務共通仕様書

別添資料

別添資料

目次

I. 成果物作成要領	1
II. 設計打合せ・記録簿（標準）	5
III. 身分証明書交付願及び身分証明書様式（参考）	6

I . 成果物作成要領

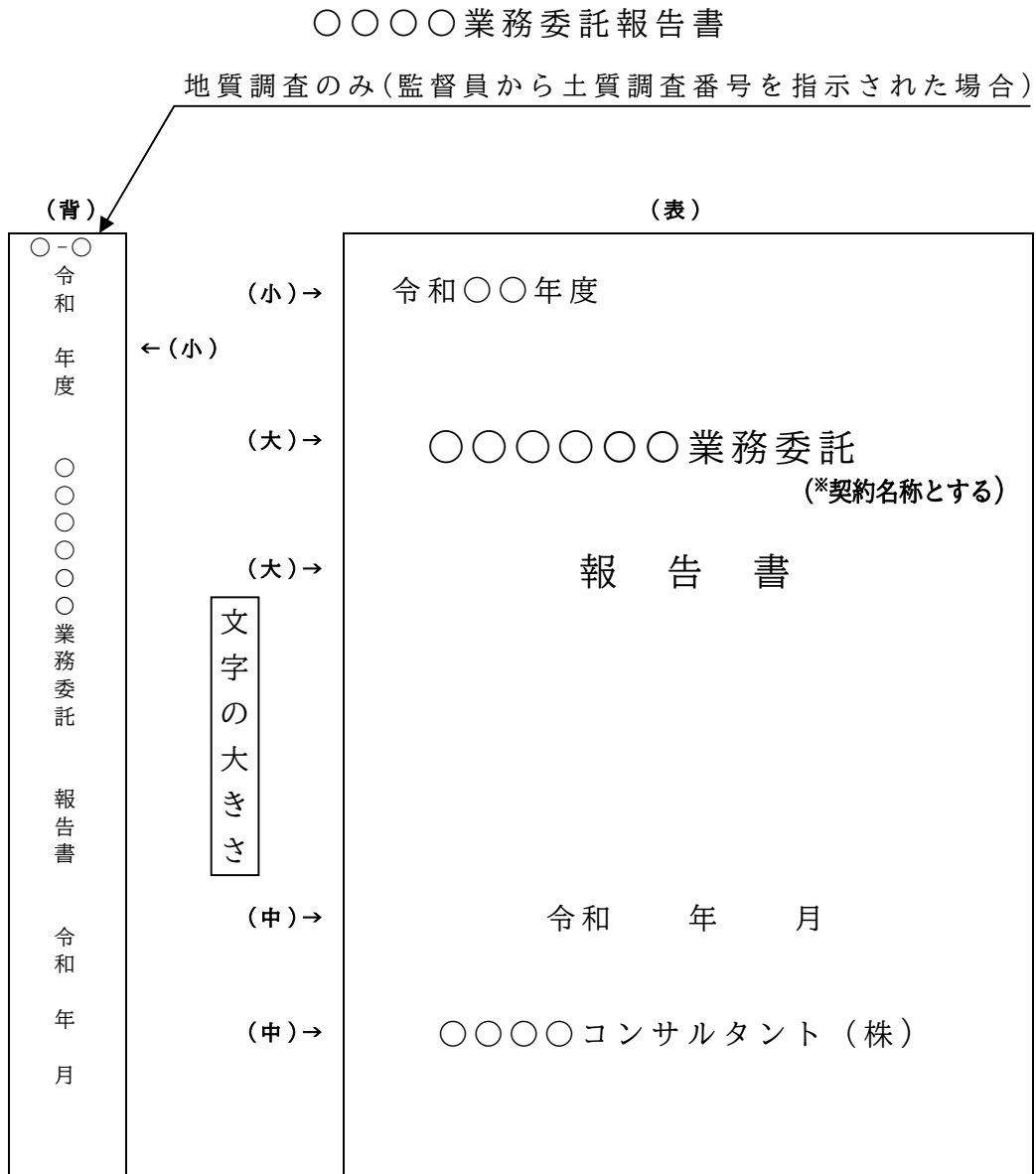
北 九 州 市

第1章 総則

1. 成果物の作成については、共通仕様書及び本要領によるものとする。
2. 電子納品の対象となる成果物の作成については、本要領に定めるほか、「北九州市電子納品の手引き(土木設計等業務編)」によるものとする。

第2章 報告書作成要領

1. 報告書の大きさは、A-4版を標準とする。
2. 報告書の表紙及び背表紙には、下図を標準として業務名等を記載するものとする。
3. 全厚が15cm以上となるものは分冊とし、業務名等のほか分冊番号を明記する。また、設計計算書、数量計算書、図面及び参考資料等を分冊する場合も同様とする。



第3章 図面作成要領

1. 設計図は、「CAD製図基準」及び「北九州市電子納品の手引き(土木設計等業務編)」により作成する。
2. 図面の作成基準は、土木工事数量算出要領(国土交通省)によるものとする。
3. 基本事項

1) 図面の作成にあたっては、配置及び縮尺などを充分検討し、1工種または1施工単位一葉を原則に極力図面枚数が少なくなるように配慮する。

① 設計図は工事設計書の添付図面となるので、工事目的物の規格寸法ならびに設計施工条件を明示した図面である。

図の種類としては、位置図、平面図、縦断面図、標準横断面図、横断面図、構造図(一般図及び詳細図)、指定仮設図などが該当する。

② 参考図は数量計算、積算、施工において参考とする図面で、工事設計書には添付されない。

図の種類としては、鉄筋加工図、鉄筋表、線形図、施工要領図、数量計算が目的の展開図などが該当し、必要に応じて作成する。

- 2) 設計、施工条件を該当の設計図面に記入する。
- 3) 標準図方式をなるべく取り入れる等、図面の簡素化に心掛ける。
- 4) 図面の表題

① 表題欄の位置

表題欄は、図面の左上隅輪郭線に接して記載することを原則とするが、監督員と協議のうえ指示に従うものとする。

② 表題欄の様式

表題の寸法及び様式は下記を標準とする。

1枚の図面の尺度の異なる構造物が複数存在する場合は、それぞれの図毎に縮尺を記入する。図面名で横断面図等の場合はNo. を記入する。

(例) 横断面図 No. 5~No. 12

縦 75 mm程度
 横 100 mm程度

北 九 州 市			
工事名称	令和 年度		
	工事		
	区 地内		
工事箇所	区 地内		
図面名称		縮尺	
図面番号	全 葉中 号		
設計担当課	局 部 課		

第4章 内容検査のための図面

1. 設計成果図、地質図面等のCADデータについては、検査準備として、受注者が内部審査、照査に利用した印刷物（A3版可）を準備し、受検するものとする。

II. 設計打合せ・記録簿（標準）

※設計 第1111条、測量 第113条、調査 第111条関係

第 回					追 番	—	頁		
発注者 印	監督員	係 長	課 長		受注者 印	担当者		管 理 技術者	照 査 技術者
部課名					受注者				
件 名					整理番号				
出席者	発注者側				日 時	年 月 日 ()			
					場 所				
	受注者側				打合せ 方 式	会議 ・ 電話			

身分証明書交付願

令和 年 月 日

北九州市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代 表 者
電 話 番 号
管 理 技 術 者

令和 年 月 日付けで契約を締結した下記委託業務の為、身分証明書の交付を下記のとおり申請します。

記

1. 業 務 名

2. 作業従事期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3. 作業内容

4. 作業従事者

番号	氏 名	番号	氏 名

		北九	第	号	
<h1>身分証明書</h1>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">写真</div>			
受注者	住所 名称 従事者名				
上記のものは、北九州市より委託を受け業務を行う者であることを証明する。					
委託業務名					
有効期間	(自)	令和	年	月	日
	(至)	令和	年	月	日
発行日		令和	年	月	日
発行者	北九州市長				
	○ ○ ○ ○ 印				

(表)

1. 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過したときは、又は業務委託契約が解除されたとき等、不要になったときは直ちに返却すること。
3. 従事者の氏名に変更があったとき、又は受注者の住所・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
5. 本証は常に携帯し、本市職員又は住民が提示を求めたときはこれを拒んではならない。

(裏)