

設計業務管理の手引書

令和7年3月

農村振興局整備部設計課

「設計業務管理の手引書」の目次

1	目的	1
2	手引書の構成	1
2.1	設計業務管理のフロー	1
2.2	業務管理体制	1
2.3	作業内容と作成資料	1
2.4	作成資料の保管	1
2.5	打合せ等	1
2.6	設計審査のためのチェックリスト	2
2.7	業務計画書	4
	○ 設計業務管理のフロー	6
3	様式集	7
	(様式-1)業務打合せ記録	8
	(様式-2)業務管理体制表	9
	(様式-3)審査結果表	10
4	(参考) 各種基準類のリスト	11
4.1	土地改良事業関係の基準類	11
4.2	その他の基準類	13
4.3	その他の参考図書	14
4.4	貸与資料リスト (参考例)	15
	参考文献等	参考-1

1 目 的

「設計業務管理の手引書」（以下、手引書という。）は、農業農村整備事業で実施する設計業務において、業務目的に合致した良質な成果を得ることを目的として、監督職員が職務上必要な業務の管理手法や成果物の審査を行う際の留意点などについて、業務遂行の各段階毎に示したものである。

設計業務の監督職員、審査担当者は、この手引書に基づき発注者の立場から適正に業務管理を行うものとする。

2 手引書の構成

2.1 設計業務管理のフロー

業務の発注から業務完了までの一連の流れについて、業務管理の視点から示したものである。

2.2 業務管理体制

作業分担と責任の所在を明確にし、業務を円滑に進めるため、監督職員が「様式-2 業務管理体制表」を作成する。この業務計画は、業務発注段階において作成するものとする。

2.3 作業内容と作成資料

作成資料リスト	記載内容	作成者	備 考
様式-1 業務打合せ記録	打合せ日、出席者一覧表	監督職員	
様式-2 業務管理体制表	業務管理役割分担一覧表	〃	
様式-3 審査結果表	審査結果報告書	監督職員及び審査担当者	
設計審査のためのチェックリスト	審査のための詳細項目	〃 〃	
設計業務管理のフロー	業務管理の流れ図		

2.4 作成資料の保管

設計業務管理のために作成した文書類を「設計業務管理記録簿」としてとりまとめ、報告書に併せて保管するものとする。

2.5 打合せ等

- ①業務の打合せ記録は、業務の目的、設計条件等を受注者側へ的確に伝え、良質な成果物を得るために最も重要な文書であり、設計変更等の契約変更にも重大な影響を与える。
- ②打合せ記録では、設計方針・設計作業の管理等、重要な事項を相互に確認する必要がある。
- ③打合せ記録の作成と関係者間における確認行為の徹底により、意志疎通の不備による、処理方針の不統一や責任の所在の不明確等、作業の手戻り・手待ち等の問題を防止する。
- ④打合せ毎に様式-1を作成するとともに必要に応じて打合簿を作成するものとする。

2.6 設計審査のためのチェックリスト

設計審査は、原則として下記に示すレベル1～3の3段階で実施するものとする。審査に先立ち、監督職員は、審査に必要な各段階の資料を用意するとともにチェックリストに必要な事項を記載するなどの準備を行う。審査担当者は提示資料と監督職員からの聞き取りにより審査し、審査結果についてチェックリストに記載する。監督職員は、この際に出された問題点について再検討するとともに、その結果を審査担当者に報告しなければならない。

また、各段階の審査結果は、「様式－3 審査結果表」に整理するものとする。

本表で取上げられた問題点や課題に関する対処方針及び処理結果などについては、業務完了後の成果物活用の際に確認できるよう、確実に記録として残すものとする。

チェックリストは、下表の17工種の実施設計業務を基本とした構成としている。

但し、17工種以外の業務にあっても、汎用的に使用できる部分を活用することとする。

○ チェックリストの工種一覧

工 種	備 考
01 頭首工	
02 用水機場	
03 排水機場	
04 用水路工	
05 排水路工	
06 パイプライン	
07 水路トンネル	
08 ほ場整備	
09 農道工	
10 農道橋	
11 ボックスカルバート	
12 擁壁工	
13 基礎工	
14 ため池	
15 フームポイント	
16 地すべり対策工	
17 水管橋	

(1) レベル1. 発注前段階のチェックリスト

発注前段階にチェックリストを作成する目的は、業務の目的、範囲、仕様、作業項目、作業数量等の発注者側の意図を明確にすることである。

チェックリストは、この確認作業を実務担当者以外の関係者を交えて審査するための資料となる。そして、特別仕様書に作業条件等が明示されているか、積算内容の妥当性等のチェックを行う。発注前段階では未決定事項が有るため、全てのチェックリスト項目を記載することは出来ないこともある。この場合は、あえて数値等を記載しないで、現時点不明、未調整、未決定、要検討事項などと実情を表示する。この段階での項目別の留意点は、次のとおりである。

1. 業務概要

業務件名、業務場所、業務期間、局契・専決別、積算参考資料作成業務の有無、予算区分、本業務の概要等を明確にする。

2. 計画・設計

事業計画との整合性、基準関係、基準書の適用、参考文献、貸与資料を明確にする。特に、どの基準に準拠して、実施設計を行うのかを明らかにする。

3. 業務内容

業務目的、業務内容、業務範囲、作業精度、設計条件、作業項目、作業数量を明らかにし、設計歩掛の論拠を明確にする。

4. 用地関係

用地問題が、設計を左右することが多い。発注前に資料を集め、用地問題の有無を把握しておくことが重要である。

5. 関係法令及び協議関係

土地利用規制や河川法に準拠すべき設計は、協議資料の作成や協議に伴う諸手続に時間を必要とすることが多い。これらの対処方法について、事前に把握しておくことが重要である。

6. コスト縮減に資する設計及び新技術・新工法の適用

近年は技術革新が著しい。これらの技術は、施工性や経済性に多大な恩恵を与えることがあるので積極的に取り組む必要がある。その反面、特殊技術を必要とすることや特許が絡むことがある。事前に技術の内容について把握しておくことが望ましい。

7. 環境との調和に配慮した設計の適用

平成13年度の土地改良法改正に伴い、環境との調和に配慮した設計が求められる。これらの技術について、調査し整理しておく必要がある。

8. 契約関係

近年、契約内容についての公正かつ透明性、客観性の確保が重要視されてきている。定形的な実施設計業務は、特別仕様書の作業仕様や数量が明確であることがこれまで以上に求められている。作業項目と設計精度を適正に定めるとともに、これに伴う設計歩掛も適正に算定する必要がある。また、工期についても作業工程を検討した上で、無理な工程とならないように日数を決める必要がある。

9. 詳細設計条件

類似業務では設計条件の整合を図らなければならない。このチェックリストを利用して、担当者同士の連絡調整を密にして、業務間で不整合が生じないように留意しなければならない。

(2) レベル2. 中間段階のチェックリスト

中間段階までの作業成果および打合せ内容の確認や審査を行い、その後の業務を良質で円滑に進めるべき内容についての検討事項を中心にチェックを行う。この段階での留意点は、次のとおりである。

1. 打合せ内容

全体の中間時点までの打合わせ内容、中間成果物について見直しチェックを行う。

2. 設計計画

設計計画は、設計の骨格を決定づけるものであり、構成の良否は重要である。事業所で検討会等の場を利用して、多面的な観点から技術審査を行い議論を尽すことが望ましい。ここで得られた結果は、正しく受注者に伝達されなければならない。その際に、書面（メールを含む）により行われることが望ましい。

設計審査に用意すべき資料は、受注者および監督職員等が作成した設計計画書および関連図面、参考資料等である。この段階で検討不足や他に優れたプランが明らかとなった場合、早急に受注者を交えて設計計画の修正を検討しなければならない。

3. 細部設計

詳細な実施設計に移行する前に、設計細部について、確認チェックを行う必要がある。中間段階までに作成された設計計画書、設計図、水理計算、構造計算、付帯施設設計資料、構造図などの図面を基に技術検討を行う。この段階で、所内基準との整合性チェックも重要である。

(3) レベル3. 完了前段階のチェックリスト

報告書とりまとめ段階でチェックを行う。最終段階までに行ってきた業務管理の内容について確認を行い、良質な成果物のとりまとめを行うことを中心にチェックを行う。この段階での留意点は、次のとおりである。

1. チェック資料

この段階でのチェック資料は、設計報告書、設計計算書、数量計算書、施工計画、設計図面、積算根拠資料などがある。他の設計例と比較するなどのチェックが効果的である。

2. 構造計算と数量・積算資料

設計ミスの多くは、構造計算と数量・積算資料と図面で生ずる。重要なことは、算定根拠を明記させることと使用する図書や基準の出典を明確にすることである。これらを確認した上で、大きな間違いがないか確認する。

2.7 業務計画書

業務計画書は、共通仕様書に基づき受注者が作成するものである。業務計画書には、作業の手戻り・手待ち等の問題を防止する事に関する記述を行っているか確認する。業務計画書の記載事項は、「設計業務共通仕様書」第1-11条業務計画書に述べられている以下の項目とする。

なお、特に重要と思われる項目については、具体的に詳述させる必要がある。

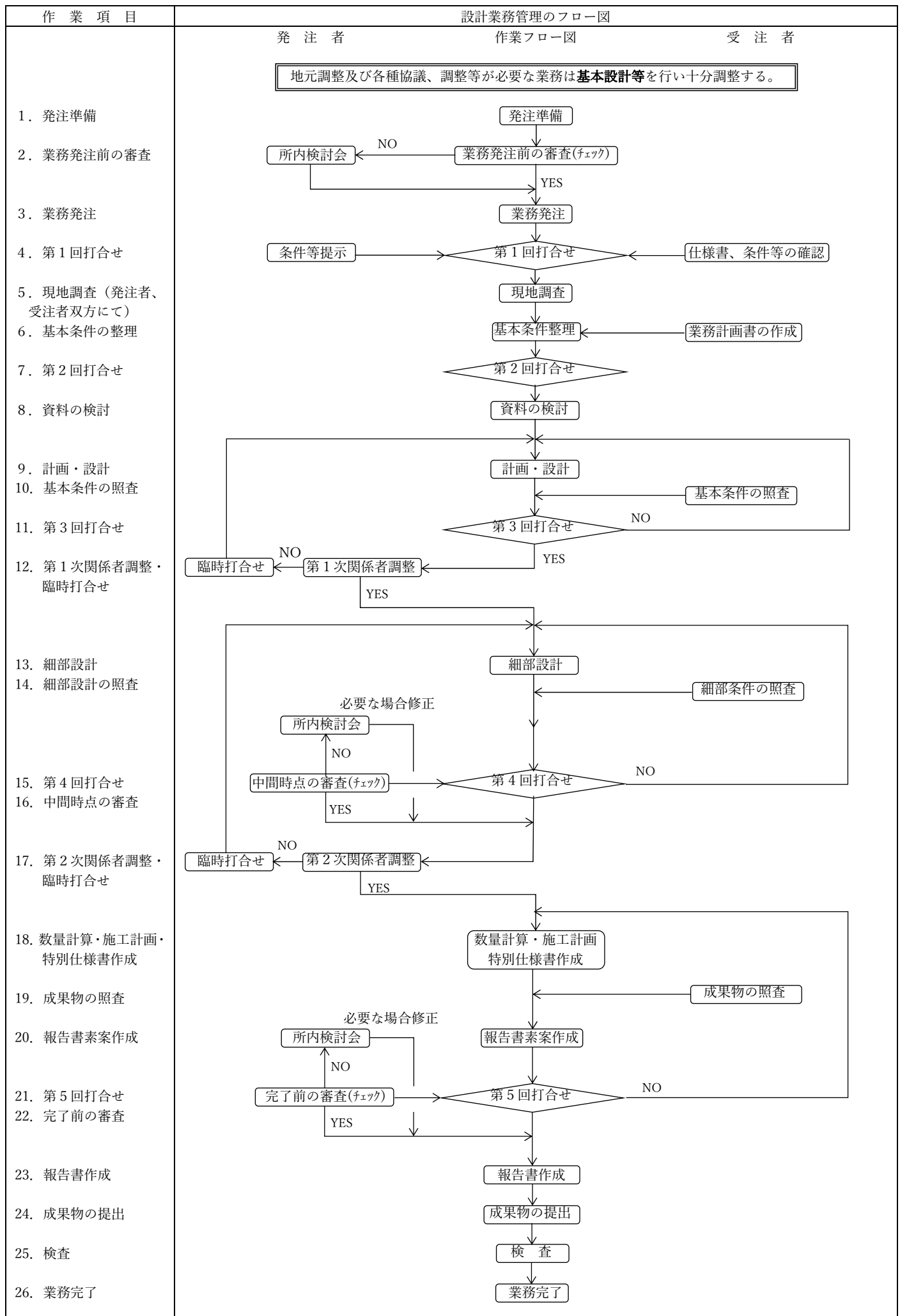
- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容・部数

- (8) 使用する主な図書及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時を含む）
- (10) その他

【設計業務管理のフロー】次ページに設計業務管理のフローをまとめた。

同図において、

- ・第1次関係者調整とは、関係機関、地元関係者に設計原案を説明し地元調整等を行うことである。
臨時打合せは、関係者との調整の結果、設計原案の変更を行う必要が生じた場合、その内容を受注者に伝え修正を指示するものである。
- ・第2次関係者調整とは、関係機関、地権者等関係者に設計案を説明し、協議調整を図ることである。
臨時打合せは、関係者との調整の結果、設計案の変更を行う必要が生じた場合、その内容を受注者に伝え修正を指示するものである。
- ・設計を行うにあたり関係機関、地元関係者等との調整は必要事項である。



3 様式集

(様式－1)業務打合せ記録

(様式－2)業務管理体制表

(様式－3)審査結果表

様式－１ 業務打合せ記録

業 務 名	
発 注 者 名	
受 注 者 名	

(/)

打合せ回		第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
年 月 日		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
確 認 日	所 長					
	次 長					
	課 長					
	専門官					
	係 長					
	担 当					
打 合 せ 出 席 者 等	発 注 者 側					
	受 注 者 側					

※打合せの日付、出席者を記録した「業務打合せ記録（様式－１）」を作成し、打合せ資料、打合せ要旨、確認事項、議事内容等がわかるよう業務打合せ記録簿を添付し、打合せの都度、所内説明を行う。

監 督 職 員 名	
-----------	--

様式－２ 業務管理体制表

作成日： 年 月 日

区 分	担当部署及び役職名	氏 名	備 考
①業務管理責任者			
②契約関係担当者			
③審査担当者			
④監督職員			
⑤用地担当者			
⑥協議関係担当者			

監督職員は、業務開始時に担当課長に役割分担を定めてもらい、責任の所在を明確にする。

③の審査担当者は、専門官、工事課長、技術次長を想定している。

業務管理体制の変更経緯表（監督職員は、転勤や異動に伴う変更経緯を明らかにする）

区 分	担当部署及び役職名	氏 名	変更時期および理由
①業務管理責任者	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：
②契約関係担当者	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：
③審査担当者	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：
④監督職員	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：
⑤用地担当者	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：
⑥協議関係担当者	変更前： 変更後：		年 月 日 理由：

様式－３ 審査結果表

審査段階：□レベル1(発注前)、□レベル2(中間)、□レベル3(完了前)

審査実施年月日	年 月 日	審査担当者役職氏名	
監督職員名		同上(複数名の場合)	
審査時の準備資料	☐ 契約書類	☐ 業務計画書(受注者)	
	☐ 特別仕様書	☐ 中間報告書(受注者)	
	☐ 打合せ簿	☐ 中間設計図(受注者)	
	☐ 概要図	☐ 概算工事費関係資料	
	☐ チェックリスト	☐ 受注者側のチェックリスト	
	☐ 協議関係資料	☐ ()	
	☐ 事業所内基準類	☐ ()	
問題点1	問題箇所		
	その内容		
	処理方針		
	処理結果	処理結果の確認： 年 月 日/審査担当者の氏名	
問題点2	問題箇所		
	その内容		
	処理方針		
	処理結果	処理結果の確認： 年 月 日/審査担当者の氏名	
問題点3	問題箇所		
	その内容		
	処理方針		
	処理結果	処理結果の確認： 年 月 日/審査担当者の氏名	

備考1. 監督職員は、審査段階毎に本表を作成し、審査担当者の確認を受ける。

2. 問題点1～3は、審査担当者が記入する。問題点の内容が複雑な場合は、別紙処理する。

3. チェックリストは、あらかじめ必要箇所を記載の上で審査担当者に提示する。

4 (参考) 各種基準類のリスト

以下のリストは、設計の際に使用する基準類であり、最新版を使用する必要があるが、随時改訂しているので、発注者と受注者で確認して使用するものとする。

4.1 土地改良事業関係の基準類

土地改良事業関係の基準類リスト(1/2)

区 分	名 称	制改定年月
・土地改良事業計画 設計基準・計画 ※「基準書」の年月 を記載 ※下記アドレス参照 https://www.maff.go.jp/j/nousin/noukan/tyotei/kizyun/kizyun.html	農業用水(水田)	H22. 7
	(一部改正)	R 6. 3
	農業用水(畑)	H27. 5
	(一部改正)	R 6. 3
	水温水質	S42. 11
	排水	H31. 4
	(一部改正)	R 2. 2
	開墾	S31. 12
	農地開発(開畑)	S52. 1
	(一部改正)	S59. 1
	ほ場整備(水田)	H25. 4
	(一部改正)	R 6. 3
	ほ場整備(畑)	H19. 4
	(一部改正)	R 2. 7
	暗渠排水	H29. 5
	(一部改正)	R 2. 7
	土層改良	S59. 1
	農地保全	S54. 7
	水質障害対策	S55. 8
	農道	R 6. 3
・土地改良事業計画 設計基準・設計 ※図書の発行年月を 記載 ※下記アドレス参照 https://www.maff.go.jp/j/nousin/kijyun.html	農地地すべり防止対策	R 4. 5
	海面干拓	S27. 12
	湖沼干拓	S31. 12
	埋立	S31. 12
	ダム	H15. 4
	頭首工	R 6. 3
	水路工	H26. 3
	パイプライン	R 3. 6
	水路トンネル	H26. 3
	ポンプ場	H30. 5
	農道	R 6. 3
	海面干拓	S41. 3
	水利アスファルト工(前編)	S42. 2
	水利アスファルト工(後編)	S45. 6

土地改良事業関係の基準類リスト(2/2)

区 分	名 称	制改定年月
・土地改良事業計画 指針	・防風施設 ・畑地帯集水利用 ・農村環境整備 (一部改正・追補) ・農地開発（改良山成工） ・マイクロかんがい	S62. 9 H2. 4 H9. 2 H18. 10 H4. 5 H6. 4
・土地改良事業設計 指針	・耐震設計 ・ファームpond ・ため池整備	H27. 5 H11. 3 H27. 5
・土地改良事業標準 設計図面集及び「利用 の手引き」	・農地造成 ・ほ場整備	H1. 1 H3. 3
・よりよき設計シリ ーズ	・よりよき設計シリーズ ここが知りたいQ&A ・よりよき設計のために「頭首工の魚道」設計指針 (一部改正)	H15. 3 H14. 10 H26. 3
・技術指針	・水管理制御方式技術指針 計画設計編 畑地かんがい編 ・鋼構造物計画設計技術指針 水門扉編 小形水門扉編 利用の手引き 小水力発電設備編 除塵設備編 (一部改正) ・電気設備計画設計技術指針 高低圧編 (一部改正) 特別高圧編 ・ゴム引布製起伏堰施設技術指針 ・高Ns・高流速ポンプ設備計画設計技術指針 ・バルブ設備計画設計技術指針 (一部改正) ・土地改良事業用無線等通信の手引き ・無塗装耐候性橋梁 計画・設計・施工の手引き	H25. 3 S51. 5 H21. 3 H22. 3 H26. 1 2 H13. 3 H27. 3 H19. 3 R1. 9 H20. 3 H19. 3 H18. 3 H13. 3 H27. 3 H18. 6 H4. 6

4.2 その他の基準類

その他の基準類リスト

区 分	名 称	発行年月
・国土交通省	・国土交通省河川砂防技術基準 調査編 ・国土交通省河川砂防技術基準 計画編 ・建設省河川砂防技術基準(案) 設計編 ・国土交通省河川砂防技術基準 維持管理編(河川編) ・国土交通省河川砂防技術基準 維持管理編(ダム編) ・国土交通省河川砂防技術基準 維持管理編(砂防編) ・設計便覧 (案)	国土交通省HP参照 〃 〃 〃 〃 〃 地方整備局HP参照
・日本道路協会	・道路構造令の解説と運用 ・道路土工 要綱 ・道路土工 盛土工指針 ・道路土工 切土工・斜面安定工指針 ・道路土工 軟弱地盤対策工指針 ・道路土工 仮設構造物工指針 ・道路土工 カルバート工指針 ・道路土工 擁壁工指針 ・舗装設計施工指針 ・舗装施工便覧 ・舗装再生便覧 ・道路標識設置基準・同解説 ・視線誘導標設置基準・同解説 ・防護柵の設置基準・同解説 ボラードの設置便覧 ・道路照明施設設置基準・同解説 ・道路反射鏡設置指針 ・道路緑化技術基準・同解説 ・道路橋示方書・同解説 I 共通編・II 鋼橋編 ・道路橋示方書・同解説 I 共通編・III コンクリート橋編 ・道路橋示方書・同解説 I 共通編・IV 下部構造編 ・道路橋示方書・同解説 V 耐震設計編 ・道路トンネル技術基準 (構造編)・同解説 ・杭基礎施工便覧 ・杭基礎設計便覧 ・道路橋支承便覧	R 3. 3 H21. 6 H22. 4 H21. 6 H24. 8 H11. 3 H22. 3 H24. 7 H18. 2 H18. 2 R 6. 3 R 2. 6 S59. 10 R 3. 3 H19. 10 S55. 12 H28. 3 H29. 11 H29. 11 H29. 11 H29. 11 H15. 11 R 2. 9 R 2. 9 H31. 2
・土木学会	・コンクリート標準示方書 [設計編] ・コンクリート標準示方書 [施工編] ・コンクリート標準示方書 [ダムコンクリート編] ・コンクリート標準示方書 [維持管理編] ・コンクリート標準示方書 [規準編] ・舗装標準示方書	R 5. 3 R 5. 9 R 5. 9 R 5. 3 R 5. 9 R 5. 10
・水門鉄管協会	・水門鉄管技術基準 (水門扉編) 第5回改訂版 (第11版) ・水門鉄管技術基準 (水門鉄管・鉄構造物編・溶接・接合編) 第5回改訂版 (第10刷)	R 4. 11 R 6. 9
・日本水道鋼管協会	・水管橋設計基準 ・水管橋設計基準 耐震設計編	R 5. 1 R 5. 1
・日本林道協会	・治山林道必携・設計積算編 (積算・施工編) ・治山林道必携・設計積算編 (調査・測量・設計編)	R 6. 9 R 6. 9

・日本水道協会	・水道施設設計指針2012 ・水道施設耐震工法指針・解説 2022 年版	H24. 7 R 4. 6
・土木学会	・トンネル標準示方書（共通編）（山岳工法編）・同解説	H28. 8
・その他の基準等	・改定 解説・河川管理施設等構造令	H12. 1

4.3 その他の参考図書

参考図書リスト

区 分	名 称	発行年月
・農村振興局 農地整備課	・経営体育成基盤整備事業便覧	H17

4.4 貸与資料リスト（参考例）

区 分	名 称	資 料 名 等
1. 貸与資料	位置図、地形図 ☐有 ☐無 平面図 ☐有 ☐無 縦断面図 ☐有 ☐無 横断面図 ☐有 ☐無 測量関係資料 ☐有 ☐無 図面の原図 ☐有 ☐無 用地関係資料 ☐有 ☐無 土地所有者記入図 ☐有 ☐無 現況地目図 ☐有 ☐無 非農用地の面積 ☐有 ☐無 非農用地の設定位置 ☐有 ☐無 地質調査資料 ☐有 ☐無 気象水文資料 ☐有 ☐無 既設構造物調査資料 ☐有 ☐無 地下埋設物資料 ☐有 ☐無 用水系統図 ☐有 ☐無 排水系統図 ☐有 ☐無 受益図 ☐有 ☐無 事業計画書 ☐有 ☐無 全体実施設計書 ☐有 ☐無 周辺関連事業図 ☐有 ☐無 他機関協議資料 ☐有 ☐無	
2. その他		

- （記入要領） 1. 設計に必要な各資料の有無を確認し、有りの場合はその資料名を記入する。
 2. 変更，訂正があった場合は前回内容を ===== 消しにより修正する。

参考文献等

参考とする文献等は下記のとおりである。

<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/index.html>

- 事業施行
- 災害対策
- 新型コロナウイルス感染症対策
- 品質確保対策等
- アスベスト対策
- VE提案
- 直営施工
- 新技術
- 農業農村整備事業の入札情報等
- 工事・業務関連文書
- 大規模災害で被災した地域における積算方法等について
- 施工パッケージ型積算方式
- 情報化施工技術の活用
- 総価契約単価合意方式（包括的単価個別合意方式）
- 優良工事等表彰

https://www.maff.go.jp/j/study/syoku_mirai/05/pdf/data4.pdf

- 21 世紀新農政 2008～食料事情の変化に対応した食料の安定供給体制の確立に向けて～

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/index.html>

- 環境政策

<https://www.maff.go.jp/j/nousin/keityo/kankyo01.html>

- 農業農村整備事業における環境との調和への配慮