

さいたま市水道局水道施設（埋設管路・  
推進工）設計業務等委託標準仕様書

令和5年12月1日

さいたま市水道局



# 目 次

## I 共通編

### 1 総則

1.1	一般事項	1
1.1.1	適用	1
1.1.2	用語の定義	1
1.1.3	受発注者（受委託者）の責務	4
1.1.4	業務の着手	4
1.1.5	設計図書の支給及び点検	4
1.1.6	監督職員	4
1.1.7	管理技術者（技術管理者）	5
1.1.8	照査技術者及び照査の実施	5
1.1.9	担当技術者	6
1.1.10	提出書類	6
1.1.11	打合せ等	7
1.1.12	業務計画書	8
1.1.13	資料等の貸与及び返却	8
1.1.14	衛生上の措置	9
1.1.15	関係官公庁への手続き等	9
1.1.16	地元関係者との交渉等	9
1.1.17	土地への立ち入り等	9
1.1.18	成果物の提出	10
1.1.19	関係法令及び条例の遵守	10
1.1.20	検査	10
1.1.21	修補	11
1.1.22	条件変更等	11
1.1.23	契約変更	11
1.1.24	履行期間の変更	12
1.1.25	一時中止	12
1.1.26	発注者（委託者）の賠償責任	13
1.1.27	受注者（受託者）の賠償責任	13
1.1.28	部分使用	13
1.1.29	再委託	14
1.1.30	成果物の使用等	14

1. 1. 31	守秘義務	14
1. 1. 32	個人情報の取扱い	15
1. 1. 33	安全等の確保	17
1. 1. 34	臨機の措置	18
1. 1. 35	履行報告	18
1. 1. 36	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	18
1. 1. 37	行政情報流出防止対策の強化	18
1. 1. 38	暴力団等による不当介入を受けた場合の措置	19
1. 1. 39	保険加入の義務	20
1. 2	設計業務等一般	20
1. 2. 1	使用する技術基準等	20
1. 2. 2	現地踏査	20
1. 2. 3	設計業務等の種類	20
1. 2. 4	調査業務の内容	20
1. 2. 5	計画業務の内容	21
1. 2. 6	設計業務の内容	21
1. 2. 7	調査業務の条件	21
1. 2. 8	計画業務の条件	22
1. 2. 9	設計業務の条件	22
1. 2. 10	調査業務及び計画業務の成果	23
1. 2. 11	設計業務の成果	24
1. 2. 12	環境配慮の条件	25
1. 2. 13	維持管理への配慮	25

## II 水道施設設計編

### 2 埋設管路設計

2. 1	埋設管路実施設計	26
2. 1. 1	業務目的	26
2. 1. 2	業務内容	26
2. 1. 3	貸与資料等	29
2. 1. 4	成果物	29

### 3 推進工設計

3. 1	推進工概略設計	31
------	---------	----

3.1.1	業務目的	31
3.1.2	業務内容	31
3.1.3	貸与資料等	33
3.1.4	成果物	34
3.2	推進工実施設計（詳細設計）	35
3.2.1	業務目的	35
3.2.2	業務内容	35
3.2.3	貸与資料等	38
3.2.4	成果物	38

# I 共通編

## 1 総則

### 1. 1 一般事項

#### 1. 1. 1 適用

1 さいたま市水道局水道施設（埋設管路・推進工）設計業務等委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、さいたま市水道局が発注する水道施設（埋設管路・推進工）の設計及び計画業務（当該設計及び計画業務と一体として委託契約される場合の水道工事予定地等において行われる調査業務を含む。）に係る契約書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。

2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、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。

3 特記仕様書、図面、標準仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を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（受託者）<sup>※1</sup>は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

※1 契約書に添付される約款により読み替えるものとし、以降の※1の取扱いも同様とする。さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款の場合は発注者、受注者又は管理技術者となり、さいたま市水道局業務委託契約基準約款の場合は委託者、受託者又は技術管理者となる。

4 水管橋設計業務、浄水場・ポンプ場設計業務、調整池・配水池設計業務、測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については適用しない。

ただし、水管橋設計業務、浄水場・ポンプ場設計業務及び調整池・配水池設計業務は、日本水道協会が発行する水道工事標準仕様書に準拠し、測量業務及び地質・土質調査業務等は、さいたま市委託業務実務要覧共通仕様書編／測量業務共通仕様書及び地質・土質調査業務共通仕様書に準拠する。

#### 1. 1. 2 用語の定義

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（委託者）<sup>※1</sup>」とは、さいたま市水道事業管理者をいう。

(2) 「受注者（受託者）<sup>※1</sup>」とは、設計業務等の実施に関し、発注者（委託者）<sup>※1</sup>と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

(3) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者（受託者）<sup>※1</sup>又は管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、さいたま

- 市水道局設計業務等委託契約基準約款第8条第1項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第7条第1項）<sup>※1</sup>に規定する者をいう。
- (4)「検査員」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、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第31条第2項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第19条第2項）<sup>※1</sup>の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5)「管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>」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、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第9条第1項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第8条第1項）<sup>※1</sup>の規定に基づき、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (7)「担当技術者」とは、管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>のもとで業務を担当する者で、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が定めた者をいう。
- (8)「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、特記仕様書で規定する者又は発注者（委託者）<sup>※1</sup>が承諾した者をいう。
- (9)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (10)「契約書」とは、「設計業務等委託契約書（業務委託契約書）<sup>※1</sup>」をいう。
- (11)「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (12)「仕様書」とは、標準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。
- (13)「標準仕様書」とは、水道施設（埋設管路・推進工）の設計業務に関する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (14)「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該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。
- (15)「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（委託者）<sup>※1</sup>が当該設計業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- (16)「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が回答する書面をいう。
- (17)「図面」とは、入札等の際して発注者（委託者）<sup>※1</sup>が交付した図面及び発注者（委託者）<sup>※1</sup>から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (18)「指示」とは、監督職員が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対し、設計業務等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。
- (19)「請求」とは、発注者（委託者）<sup>※1</sup>又は受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。
- (20)「通知」とは、発注者（委託者）<sup>※1</sup>若しくは監督職員が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対し、又は受注者（受託者）<sup>※1</sup>が発注者（委託者）<sup>※1</sup>若しくは監督職員に対し、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。

- (21)「報告」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が監督職員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (22)「申出」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者（委託者）<sup>※1</sup>に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (23)「承諾」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が監督職員に対し、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、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (24)「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。
- (25)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (26)「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（委託者）<sup>※1</sup>又は監督職員と受注者（受託者）<sup>※1</sup>が対等な立場で合議することをいう。
- (27)「提出」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が監督職員に対し、設計業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (28)「提示」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が監督職員又は検査員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (29)「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。押印が不要なものについては、発行年月日を記載の上、記名したものを有効とする。
- ① 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子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。
- ② 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- (30)「照査」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。
- なお、本標準仕様書において「照査」と「審査」は同義とし、以下単に「照査」という。
- (31)「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。
- (32)「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管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (33)「修補」とは、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が検査時に受注者（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (34)「協力者」とは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (35)「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- (36)「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (37)「受理」とは、契約図書に基づき、受注者（受託者）<sup>※1</sup>、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。



### 1. 1. 3 受発注者（受委託者）<sup>※1</sup>の責務

受注者（受託者）<sup>※1</sup>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うえで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。

受注者（受託者）<sup>※1</sup>及び発注者（委託者）<sup>※1</sup>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。

### 1. 1. 4 業務の着手

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>が設計業務等の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

### 1. 1. 5 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは受注者（受託者）<sup>※1</sup>に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、標準仕様書、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（受託者）<sup>※1</sup>の負担において備えるものとする。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

### 1. 1. 6 監督職員

- 1 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等における監督職員を定め、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に通知するものとする。
- 2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 監督職員の権限は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第8条第2項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第7条第2項）<sup>※1</sup>に規定した事項である。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対し、口頭による指示等を行った場合には、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、その口頭による指示等に従うものとする。

なお、監督職員は、その口頭による指示を行った後、後日書面で受注者（受託者）<sup>※1</sup>に指示するものとする。

### 1. 1. 7 管理技術者（技術管理者）※<sup>1</sup>

- 1 受注者（受託者）※<sup>1</sup>は、設計業務等における管理技術者（技術管理者）※<sup>1</sup>を定め、発注者（委託者）※<sup>1</sup>に通知するものとする。
- 2 管理技術者（技術管理者）※<sup>1</sup>は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、設計業務等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道）、上下水道部門（上水道及び工業用水道））、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、シビルコンサルティングマネージャ（上水道及び工業用水道）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）※<sup>2</sup>等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

※<sup>2</sup> 国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

- 4 管理技術者に委任できる権限はさいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第9条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第9条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、監督職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うえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
- 7 管理技術者（技術管理者）※<sup>1</sup>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するものとし、受注者（受託者）※<sup>1</sup>は発注者（委託者）※<sup>1</sup>の承諾を得なければならない。

### 1. 1. 8 照査技術者及び照査の実施

- 1 受注者は、業務の実施に当たり、照査を適切に実施しなければならない。詳細設計においては、成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認するうえで、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。

なお、赤黄チェックの資料は、監督職員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
  - (1) 受注者（受託者）※<sup>1</sup>は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者（委託者）※<sup>1</sup>に通知するものとする。

- (2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道）、上下水道部門（上水道及び工業用水道））、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、シビルコンサルティングマネージャ（上水道及び工業用水道）、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）<sup>※2</sup>等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

※2 国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

- (3) 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。
- (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職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、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする（詳細設計に限る）。
- (6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告書毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。
- 3 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。

### 1. 1. 9 担当技術者

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする。（管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>と兼務するものを除く）
- なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

### 1. 1. 10 提出書類

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、発注者（委託者）<sup>※1</sup>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。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>が発注者（委託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者（委託者）<sup>※1</sup>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。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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「登録のための確認のお願い」を作成し、受注（受託）<sup>※1</sup>時は、契約締結後、10日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、10日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査が完了後、10日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、監督職員の確認を受けたうえで、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業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、業務名称の先頭に「【低】」を追加したうえで「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

例：【低】○○○○業務

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出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又は削除する場合においても、速やかに発注者（委託者）<sup>※1</sup>の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請し、登録後にテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

#### 1. 1. 11 打合せ等

1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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（受託者）<sup>※1</sup>が書面（設計業務委託連絡票（業務委託連絡票）<sup>※1</sup>）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（設計業務委託連絡票（業務委託連絡票）<sup>※1</sup>）を作成するものとする。

2 設計業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者（受託者）<sup>※1</sup>が（設計業務委託連絡票（業務委託連絡票）<sup>※1</sup>）に記録し相互に確認しなければならない。

3 管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>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、速やかに監督職員と協議するものとする。

4 打合せ（対面）の想定回数は、設計図書による。

5 監督職員及び受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「ワンデーレスポンス」<sup>※3</sup>に努める。

※3 ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、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日での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。

### 1. 1. 12 業務計画書

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、契約締結後、14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2 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。

- (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（緊急時含む）
- (10) 使用する主な機器
- (11) その他

(2) 実施方針又は(11)その他には、「1. 1. 32 個人情報の取扱い」、「1. 1. 33 安全等の確保」及び「1. 1. 37 行政情報流出防止対策の強化」に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の対応を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

なお、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、業務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。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 監督職員が指示した事項については、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。

### 1. 1. 13 資料等の貸与及び返却

1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に貸与するものとする。

2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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職員に返却するものとする。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、貸与された図書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（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に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。

#### 1. 1. 14 衛生上の措置

浄水場（稼働中のもので、配水場その他これに準ずる箇所を含む）構内で行う調査等に従事する者は、水道法（昭和32年法律第177号）第21条及び水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）第16条の定めを遵守し、監督職員の指示がある場合は、保健所等の検査資格を有する機関の発行した健康診断書を提出する。

#### 1. 1. 15 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等の実施に当たっては、発注者（委託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等を実施するため、関係官公庁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する。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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職員に報告し協議するものとする。

#### 1. 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（委託者）<sup>※1</sup>又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、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、監督職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（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者（受託者）<sup>※1</sup>が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等の実施中に発注者（委託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>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、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（委託者）<sup>※1</sup>と協議のうえ定めるものとする。

#### 1. 1. 17 土地への立ち入り等

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、監督職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。  
なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監

督職員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、これに協力しなければならない。

- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ受注者（受託者）<sup>※1</sup>証明書発行願を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に提出し、受注者（受託者）<sup>※1</sup>証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、立ち入り作業完了後10日（休日等を除く）以内に受注者（受託者）<sup>※1</sup>証明書を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に返却しなければならない。

#### 1. 1. 18 成果物の提出

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合には照査報告書を含む。）を完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書で定められた「さいたま市電子納品要領【国土交通省準拠版若しくは簡易普及版】（以下「要領」という。）」に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

#### 1. 1. 19 関連法令及び条例の遵守

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等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。

#### 1. 1. 20 検査

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第31条第1項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第19条第1項）<sup>※1</sup>の規定に基づき、完了報告書を発注者（委託者）<sup>※1</sup>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、監督職員に提出していなければならない。

- 2 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等の検査に先立って受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対して検査

日を通知するものとする。この場合において受注者（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>の負担とする。

3 検査員は、監督職員及び管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>の立会のうえ、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) 設計業務等管理状況の検査

設計業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については「さいたま市電子納品運用ガイドライン」に基づくものとする。

### 1. 1. 2 1 修補

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。

3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。

4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、検査の結果を受注者（受託者）<sup>※1</sup>に通知するものとする。

### 1. 1. 2 2 条件変更等

1 さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第17条第1項第5号（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第11条第1項第5号）<sup>※1</sup>に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第29条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者（委託者）<sup>※1</sup>と受注者（受託者）<sup>※1</sup>が協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

2 監督職員が、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対してさいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第17条、第18条及び第20条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第11条及び第13条）<sup>※1</sup>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。

### 1. 1. 2 3 契約変更

1 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等委託契約の変更を行うものとする。

(1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 監督職員と受注者（受託者）<sup>※1</sup>が協議し、設計業務等施行上必要があると認められる



場合

(4) さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第30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

2 発注者（委託者）<sup>※1</sup>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。

(1) 「1. 1. 2.2 条件変更等」の規定に基づき監督職員が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に指示した事項

(2) 設計業務等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

(3) その他発注者（委託者）<sup>※1</sup>又は監督職員と受注者（受託者）<sup>※1</sup>との協議で決定された事項

#### 1. 1. 2.4 履行期間の変更

1 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対して設計業務等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。

2 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務等の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第22条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第14条第1項）<sup>※1</sup>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、変更工程表その他必要な資料を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に提出しなければならない。

4 さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第23条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第15条）<sup>※1</sup>に基づき、特別の理由で、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。

#### 1. 1. 2.5 一時中止

1 さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第19条第1項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第12条第1項）<sup>※1</sup>の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に通知し、必要と認める期間、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による設計業務等の中断については、「1.

1. 3.4 臨機の措置」により、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、適切に対応しなければならない。

(1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合

(2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、設計業務等の続行を不相当と認めた場合

- (3) 環境問題等の発生により設計業務等の続行が不適當又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により設計業務等の対象箇所の状態が變動した場合
  - (5) 第三者及びその財産、受注者（受託者）<sup>※1</sup>、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が必要と認めた場合
- 2 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、設計業務等の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は屋外で行う設計業務等の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

#### 1. 1. 26 発注者（委託者）<sup>※1</sup>の賠償責任

- 1 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。
- (1) さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第27条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第18条）<sup>※1</sup>に規定する一般的損害、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第28条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第18条）<sup>※1</sup>に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の責に帰すべき損害とされた場合
  - (2) 発注者（委託者）<sup>※1</sup>が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 1. 1. 27 受注者（受託者）<sup>※1</sup>の賠償責任

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。
- (1) さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第27条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第18条）<sup>※1</sup>に規定する一般的損害、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第28条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第18条）<sup>※1</sup>に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者（受託者）<sup>※1</sup>の責に帰すべき損害とされた場合
  - (2) さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第40条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第22条）<sup>※1</sup>に規定する契約不適合責任として請求された場合
  - (3) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>の責により損害が生じた場合

#### 1. 1. 28 部分使用

- 1 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、次の各号に掲げる場合において、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第31条第3項若しくは第4項又は第37条第1項若しくは第2項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第19条第4項又は第22条第1項若しくは第2項）<sup>※1</sup>の規定による引き渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者（受託者）<sup>※1</sup>の承諾を得て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（受託者）<sup>※1</sup>は、部分使用を承諾した場合は、部分使用承諾書を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に提出するものとする。

### 1. 1. 29 再委託

1 さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第6条第1項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第5条第1項）<sup>※1</sup>に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者（受託者）<sup>※1</sup>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) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2 さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第6条第3項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第5条第3項）<sup>※1</sup>ただし書きに規定する「軽微な部分」は、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、その他特記仕様書に定める事項とする。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の承諾を得なければならない。

4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、さいたま市の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、さいたま市の指名停止期間中であってはならない。

### 1. 1. 30 成果物の使用等

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第5条第4項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第4条第4項）<sup>※1</sup>の定めに従い、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担をさいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第7条（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第6条）<sup>※1</sup>に基づき発注者（委託者）<sup>※1</sup>に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者（委託者）<sup>※1</sup>の承諾を受けなければならない。

### 1. 1. 31 守秘義務

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第1条第5項（さいたま市水道局業務委託契約基準約款第2条第1項）<sup>※1</sup>に規定により、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（受託者）<sup>※1</sup>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（委託者）<sup>※1</sup>の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本業務に関して発注者（委託者）<sup>※1</sup>から貸与された情報その他知り得た情報を「1. 1. 1 2 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に使用してはならない。
- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、当該業務に関して発注者（委託者）<sup>※1</sup>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（委託者）<sup>※1</sup>の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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（委託者）<sup>※1</sup>への返却若しくは消去又は破棄を確実にを行うこと。
- 7 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、当該業務の遂行において貸与された発注者（委託者）<sup>※1</sup>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（委託者）<sup>※1</sup>に報告するものとする。

## 1. 1. 3 2 個人情報の取扱い

### 1 基本的事項

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 秘密の保持

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 取得の制限

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

### 4 利用及び提供の制限

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は

提供してはならない。

## 5 複写等の禁止

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者（委託者）<sup>※1</sup>から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## 6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者（受託者）<sup>※1</sup>において必要な措置を講ずるものとする。

## 7 事案発生時における報告

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者（委託者）<sup>※1</sup>に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示があった場合はこれに従うものとする。

また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 8 資料等の返却等

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、この契約による事務を処理するために発注者（委託者）<sup>※1</sup>から貸与され、又は受注者（受託者）<sup>※1</sup>が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者（委託者）<sup>※1</sup>に返却し、又は引渡さなければならない。ただし、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

## 9 管理の確認等

- (1) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者（委託者）<sup>※1</sup>に報告するものとする。

なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者（受託者）<sup>※1</sup>が年1回以上の定期検査等により確認し、発注者（委託者）<sup>※1</sup>に報告するものとする。

- (2) 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。

また、発注者（委託者）<sup>※1</sup>は必要と認めるときは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

## 10 管理体制の整備

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特

定するなど管理体制を定め、「1. 1. 1 2 業務計画書」で示す業務計画書に記載するものとする。

#### 1 1 従事者への周知

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### 1. 1. 3 3 安全等の確保

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、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（受託者）<sup>※1</sup>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（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、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（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等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。

5 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、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。

(1) 屋外で行う設計業務等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従い必要な措置を講じなければならない。

(2) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

(3) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。

6 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

7 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、屋外で行う設計業務等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。

8 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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。

#### 1. 1. 34 臨機の措置

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

また、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告しなければならない。

2 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者（受託者）<sup>※1</sup>に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

#### 1. 1. 35 履行報告

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、さいたま市水道局設計業務等委託契約基準約款第14条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

#### 1. 1. 36 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督職員に提出しなければならない。

#### 1. 1. 37 行政情報流出防止対策の強化

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、「1. 1. 12 業務計画書」で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

（関係法令等の遵守）

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者（委託者）<sup>※1</sup>の指示する事項を遵守するものとする。

（行政情報の目的外使用の禁止）

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>の許可無く本業務の履行に関して取扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

（社員等に対する指導）

1) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底

させるものとする。

- 3) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対して本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本業務の履行に関し発注者（委託者）<sup>※1</sup>から提供を受けた行政情報（発注者（委託者）<sup>※1</sup>の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者（委託者）<sup>※1</sup>から返還を求められた場合、速やかに直接発注者（委託者）<sup>※1</sup>に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、「1. 1. 12 業務計画書」で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
  - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
  - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本業務の履行に関して取扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者（委託者）<sup>※1</sup>に届け出るものとする。
  - 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3 発注者（委託者）<sup>※1</sup>は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

### 1. 1. 38 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒



否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 1により警察の通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に報告すること。
- 3 1及び2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団等による不当介入を受けたことにより工程の遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>と協議しなければならない。

### 1. 1. 3 9 保険加入の義務

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

## 1. 2 設計業務等一般

### 1. 2. 1 使用する技術基準等

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の実施に当たって、最新の技術基準及び参考図書並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、事前に監督職員の承諾を得なければならない。

### 1. 2. 2 現地踏査

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、発注者（委託者）<sup>※1</sup>と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。

なお、適用及び実施回数は設計図書による。

### 1. 2. 3 設計業務等の種類

- 1 設計業務等とは、調査業務、計画業務、設計業務をいう。
- 2 この標準仕様書で規定する設計業務等は、新たに設ける水道施設を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる水道施設についても、これを準用するものとする。

### 1. 2. 4 調査業務の内容

調査業務とは、「1. 2. 2 現地踏査」の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果のとりまとめを行うことをいう。

なお、同一の業務として、この調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

### 1. 2. 5 計画業務の内容

計画業務とは、「1. 1. 1 3 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料及び「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める技術基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。

### 1. 2. 6 設計業務の内容

1 設計業務とは、「1. 1. 1 3 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料及び「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める技術基準等及び設計図書等を用いて、原則として概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。

2 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき、目的構造物の比較案又は最適案を提案し、水道施設の基礎的諸元を設定するものをいう。

3 予備設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果物及び設計条件に基づき、目的構造物の比較案について技術的、社会的、経済的な側面からの評価、検討を加え、最適案を選定したうえで、平面図、縦横断面図、構造物等の一般図、計画概要書、概略数量計算書、概算工事費等を作成するものをいう。

なお、同一の業務として目的構造物の比較案を提案することについてもこれを、予備設計とする。

4 詳細設計とは、実測平面図（空中写真図を含む）、縦横断面図、予備設計等の成果物、道路台帳平面図、地質資料、水道管管理図（マッピング図）、現地踏査結果及び設計条件等に基づき工事発注に必要な平面図、縦横断面図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、工種別数量計算書、施工計画書等を作成するものをいう。

### 1. 2. 7 調査業務の条件

1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の着手に当たり、「1. 1. 1 3 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料、「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める技術基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、「1. 1. 1 3 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得るものとする。

3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本条第2項に基づき作業した結果と「1. 1. 1 3 資料等の

貸与及び返却」の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督職員と協議するものとする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書及び「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める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職員の承諾を得るものとする。

#### 1. 2. 8 計画業務の条件

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の着手に当たり、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料、「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める技術基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得るものとする。

- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本条第2項に基づき作業を行った結果と、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督職員と協議するものとする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書及び「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める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職員の承諾を得るものとする。

#### 1. 2. 9 設計業務の条件

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の着手に当たり、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料、「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める技術基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得るものとする。

また、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、これらの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、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得るものとする。

- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、本条第2項において、「1. 1. 13 資料等の貸与及び返却」に定める貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督職員と協議するものとする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書及び「1. 2. 1 使用する技術基準等」に定める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職員の承諾を得るものとする。

- 5 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計に当たって特許工法等特殊な工法を使用する場合には、監督職員の承諾を得るものとする。
- 6 設計に採用する材料、製品は原則としてJ I S、J WWAの規格品及びこれと同等品以上とするものとする。
- 7 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計計算書の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ものとする。
- 8 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計に当たって建設副産物の発生、抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。

また、建設副産物の検討成果として、リサイクル計画書を作成するものとする。

- 9 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職員と協議するものとする。
- 10 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、概略設計又は予備設計を行った結果、後段階の設計において一層の生産性向上の検討の余地が残されている場合は、最適案と選定された1ケースについて生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、後設計時に検討すべき生産性向上の検討を行うものとする。

この提案は、概略設計又は予備設計を実施した受注者（受託者）<sup>※1</sup>がその設計を通じて得た着目点・留意事項等（生産性向上の観点から後設計時に一層の検討を行うべき事項等）について、後設計を実施する技術者に情報を適切に引き継ぐためのものであり、本提案のために新たな計算等の作業を行う必要はない。

- 11 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、評価及び検討する場合には、従来技術に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。

なお、従来技術の検討においては、NETIS 掲載期間終了技術についても、技術の優位性や活用状況を考慮して検討の対象に含めることとする。

また、受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、詳細設計における工法等の選定においては、従来技術（NETIS 掲載期間終了技術を含む）に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、監督職員と協議のうえ、採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。

## 1. 2. 10 調査業務及び計画業務の成果

- 1 調査業務及び計画業務の成果は、特記仕様書に定めのない限り水道施設設計編の調査及び計画業務の内容を定めた該当条文に定めたものとする。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務報告書の作成に当たって、その検討・解析結果等を特記仕様書に定められた調査・計画項目に対応させて、その検討・解析等の過程と共にとりまとめるものとする。
- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>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とりとまとめることとする。

- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- 5 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、成果物の作成に当たって、成果物一覧表又は特記仕様書によるものとする。

#### 1. 2. 1 1 設計業務の成果

成果の内容については、次の各号についてとりまとめるものとする。

##### (1) 設計業務成果概要書

設計業務成果概要書は、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、維持管理に関すること、美観、環境等の要件を的確に解説しとりまとめるものとする。

##### (2) 設計計算書等

計算項目は、この標準仕様書、特記仕様書及び監督職員が提示する技術資料によるものとする。

##### (3) 設計図面

設計図面は、特記仕様書に示す方法及び監督職員が提示する技術資料により作成するものとする。

##### (4) 数量計算書

数量計算書は、管種、口径別にとりまとめるものとする。

ただし、概略設計及び予備設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。

##### (5) 概算工事費

概算工事費は、監督職員と協議した単価と、前号ただし書きに従って算出した概略数量をもとに算定するものとする。

##### (6) 施工計画書

1) 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次の事項の基本的内容を記載するものとする。

(イ) 計画工程表

(ロ) 使用機械

(ハ) 施工方法

(ニ) 施工管理

(ホ) 仮設備計画

(ヘ) 特記事項その他

2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。

##### (7) 現地踏査結果

受注者（受託者）<sup>※1</sup>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とりまとめることとする。

### 1. 2. 1 2 環境配慮の条件

- 1 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「循環型社会形成推進基本法」（平成12年6月法律第110号）に基づき、エコマテリアル（自然素材、リサイクル資材等）の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督職員と協議のうえ設計に反映させるものとする。
- 2 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年5月法律第100号、以下「グリーン購入法」という。）に基づき、物品使用の検討に当たっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。  
また、グリーン購入法第6条の規定による「国土交通省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断基準を満たすものが調達されるように設計するものとする。
- 3 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成12年5月法律第104号）に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。
- 4 受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」（平成18年6月）の趣旨に配慮した設計を行うものとする。

### 1. 2. 1 3 維持管理への配慮

受注者（受託者）<sup>※1</sup>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。

## Ⅱ 水道施設設計編

### 2 埋設管路設計

#### 2. 1 埋設管路実施設計

##### 2. 1. 1 業務目的

埋設管路の実実施設計（詳細設計）業務は、設計図書、設計指針、技術文献及び各種調査検討資料など既存の関連資料をもとに、計画地点の地形、道路交通状況、沿道利用状況、既設占用物件状況などに基づき、施工性、経済性、機能性、維持管理、安全性、環境等の観点から構造形式、線形、施工方法について総合的な技術検討を行い、埋設管路及び弁、弁室などの管路付属施設等の最適な構造、線形、施工方法の選定を行うとともに、工事に必要な詳細構造を設計し、経済的かつ合理的に工事の費用を算出するための資料を作成することを目的とする。

##### 2. 1. 2 業務内容

###### 1 設計計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の目的、主旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、「1. 1. 1 2 業務計画書」第2項に示す事項を作成し、監督職員に提出する。

###### 2 調査等

###### (1) 現地踏査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に示された設計対象路線の現地踏査を行い、地形、地質、沿道の利用状況、環境、文化財及び自然公園、埋設物等、現地状況を十分把握する。

なお、現地調査（測量、土質調査、試掘調査、交通量調査等）を必要とする場合は、調査内容について監督職員と協議する。

###### (2) 資料等の収集及び調査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務上必要な資料、地下埋設物及びその他の支障物件（電柱、架空線等）について、関係官公署、事業者などの将来計画も含め十分調査を行う。

###### (3) 試掘調査の立会い

試掘調査を別途行う場合は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>はその調査に立会い、地下埋設物の種類、位置、深さ、構造等をそれらの管理者が所有する資料と照合し、確認する。

###### (4) 渉外事務

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、調査、設計上必要な渉外事務を行う。ただし、受注者（受託者）<sup>※1</sup>の責任において解決できないと判断した場合は、事前に監督職員と協議し、必要な対応を図る。

なお、渉外事務の記録は詳細に明記し、随時書面で報告するとともに、業務完了時に提出する。

#### (5) 公私有地の確認

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、道路、水路等について公私の不明確な場所について、公図、土地台帳等により調査、確認し監督職員と協議する。

#### (6) 既設管調査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、既設管の使用の可否の判断は、監督職員と協議のうえ決定する。

### 3 設計条件の整理、検討

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に示す事項及び貸与資料等を把握のうえ、現地踏査等に基づき、設計条件及び設計上の基本事項の整理、検討を行い、設計業務成果概要書を作成し、監督職員に提出する。

#### (1) 資料の収集、整理

#### (2) 構造形式の設定（管路部）

#### (3) 線形計画

#### (4) 本体及び仮設構造物の設計断面、条件の設定検討

#### (5) 細部設計（付属物等）検討

#### (6) 道路、交通、沿道状況の検討

#### (7) 各種関連事業計画との整合性の検討

#### (8) 施工計画検討

### 4 平面、縦断設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、概略設計のあるものについては、その内容を参考とし、管路、弁室及び仮設構造物における平面及び断面的に連続する部分の設計を行い、支障となる埋設物の抽出及び調整の検討を行う。

なお、構造計算を伴うものについてはそれを行い、設計図面作成を行う。

### 5 管路構造物設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、弁室及び管防護等について詳細な設計を行う。

なお、構造設計を伴うものについてはそれを行い、設計図面を作成する。

### 6 仮設構造物設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、仮設構造物を必要とする箇所について、詳細な設計を行う。

なお、構造計算を伴うものについてはそれを行い、設計図面を作成する。

### 7 数量計算

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、決定した管路、弁室及び仮設構造物の詳細形状に対して、設計図書に基づき、構造物等の数量を管種、口径別にとりまとめる。その数量には、道路付属物、舗装復旧を含む。

### 8 施工計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、施工計画にあたって交通処理、施工方法、施工順序、仮設計画、仮設備計画、工程、支障物件の有無等を検討する。

### 9 関連機関との協議用資料作成

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に基づき、関連機関や施設管理者との協議をするため



の関係書類の作成を行う。

## 10 照査

「1. 1. 8 照査技術者及び照査の実施」に基づき、下記に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>に照査報告書を提出する。

(1) 設計条件の決定に際し、現地の状況のほか、基礎情報を収集、把握しているのかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。特に、地形、地質条件及び道路交通、沿道条件、既設占用物件については、設計の目的に対応した情報が得られているかの確認を行う。

(2) 成果図面をもとに管径、形式、線形、仮設工法等と設計条件及び他の事業計画との整合が図られているかの照査を行う。

また、埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が設計計画に反映されているかの照査を行う。

(3) 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行う。

また、施工方法、交通切り廻し（仮道路や仮橋等による切り廻し）が適切であるかの照査を行う。

(4) 設計計算、設計図面、数量の正確性や整合性などに着目し照査を行う。

## 11 成果物の作成

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、下記及び「2. 1. 4 成果物」に示すものを作成する。その他については、「1. 1. 1 8 成果物の提出」及び「1. 2. 1 1 設計業務の成果」による。

なお、提出図書の内容及び部数について、設計図書による。

### (1) 設計図面

監督職員が提示する技術資料等の設計図作成基準に準拠し、以下の図面等を作成する。

- 1) 案内図
- 2) 工事概要表
- 3) 給水管現況図
- 4) 給水管取付替工一覧表
- 5) 給水管取付替標準図
- 6) 平面図
- 7) 断面図
- 8) 道路復旧図
- 9) 縦断図
- 10) 配管図
- 11) 配管詳細図
- 12) 仮給水工事概要表
- 13) 仮給水平面図
- 14) 仮給水配管図
- 15) 沈下棒設置表

- (2) 水理計算書  
管網解析等を行った場合は、その資料を添付すること。
- (3) 設計計算書（構造計算書等）  
構造計算、仮設計算にあたっては、監督職員と十分打合せのうえ、計算例を確認して行う。
- (4) 数量計算書  
様式は監督職員の指示による。（工期算定を含む）
- (5) 設計条件等一覧表  
設計計算を必要とした構造物等については、土質定数、鉄筋の引張応力度、継手長など設計をするうえで採用した各種条件等を構造物ごとに一覧表にまとめる。  
なお、類似構造物については、省略することができる。
- (6) 照査報告書
- (7) その他、設計図書に示す資料  
工法については、関係官公署、事業者との協議事項、施工箇所の状況、その他関係資料等を検討のうえ、工事の難易、経済性、工期等を考慮し、監督職員と十分協議し決定する。  
また、工事決定に至るまでの検討書を提出する。  
なお、特定の材料、工法、又は特許に関するものを採用する場合は、その見本又は説明書を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に提出し協議する。

### 2. 1. 3 貸与資料等

発注者（委託者）<sup>※1</sup>が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に貸与する資料は下記を標準とする。  
ただし、資料があるものに限る。

- (1) 概略設計成果
- (2) 各種調査検討資料
- (3) 測量成果
- (4) 土質調査報告書
- (5) 交通量調査報告書
- (6) 地下埋設物調査資料
- (7) 試掘調査報告書

### 2. 1. 4 成果物

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「表－1 埋設管路実施設計成果物一覧表」に示す成果物を作成し、納品することを標準とする。

また、「表－1 埋設管路実施設計成果物一覧表」により難しい場合は監督職員と協議する。

なお、電子納品形式及び使用は、「1. 1. 18 成果物の提出」第4項に基づいて提出するものとする。

表－１ 埋設管路実施設計成果物一覧表

	設計項目	成果物	縮 尺	形 状
1	設計図面	案内図	1/2,500	図面○部  CD-R○枚 (CAD・PDF データ)
2		工事概要表	－	
3		給水管現況図	1/500	
4		給水管取付替工一覧表	－	
5		給水管取付替標準図	フリー	
6		平面図	1/500	
7		断面図	1/100 を原則	
8		道路復旧図	フリー	
9		縦断図	水平方向 1/500 垂直方向 1/100	
10		配管図	フリー	
11		配管詳細図	フリー	
12		仮給水工事概要表	－	
13		仮給水平面図	1/500	
14		仮給水配管図	フリー	
15		沈下棒設置表	－	
16		その他監督職員の指示するもの	適宜	
17	報告書	検討書等	－	A4ファイル綴込
18		水理計算書	－	A4ファイル綴込
19		設計計算書（構造計算書等）	－	A4ファイル綴込
20		数量計算書 ・発注者指示によるもの ・エクセルデータ	－	A4ファイル綴込 ・○部 ・CD-R○枚
21		占用関係書類	－	A4ファイル綴込
22		設計条件一覧表	－	A4ファイル綴込
23		照査報告書	－	A4ファイル綴込
24		打合せ議事録	－	A4ファイル綴込
25	その他資料	渉外関係記録	－	A4ファイル綴込
26		工法選定資料	－	A4ファイル綴込
27		埋設物調査資料	－	A4ファイル綴込
28		既設管調査資料	－	A4ファイル綴込
29		その他調査資料	－	A4ファイル綴込

※ 上記縮尺はA1設計図面での標準縮尺であり、印刷条件等により変更すること。また、提出部数は設計図書による。

## 3 推進工設計

### 3. 1 推進工概略設計

#### 3. 1. 1 業務目的

推進工概略設計は、平面図（設計図を含む）、検討資料等、既存の関連資料を基にルート選定、立坑位置の選定、工法、構造物、仮設計画等の概略検討を行うことを目的とする。

#### 3. 1. 2 業務内容

##### 1 設計計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の目的、主旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、「1. 1. 1 2 業務計画書」第2項に示す事項を作成し、監督職員に提出する。

##### 2 現地踏査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に示された設計対象路線の現地踏査を行い、設計範囲及び貸与資料と現地との整合性を目視により確認する。

また、地形、地質等の自然状況、沿道、交差、用地条件等の周辺状況を把握し、併せて工事用道路、施工ヤード等の施工性の判断に必要な基礎的な現地状況を把握する。

なお、現地調査（測量、土質調査、試掘調査、交通量調査等）を必要とする場合は、調査内容について監督職員と協議する。

##### 3 設計条件の確認

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、監督職員が示した管径、地質、既設管との連絡等、設計施工上の基本的条件を確認し、当該設計用に整理する。

##### 4 推進工法比較案の選定

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、推進管外径、区間割りの検討を行い、対象路線の施工方法としてふさわしい工法数案について、構造特性、施工性、経済性、維持管理、環境との整合など総合的な観点から技術的特徴、課題を整理し、評価を加えて、監督職員と協議のうえ、設計する比較案を選定する。

##### 5 基本事項の検討

(1) 現地踏査、地下埋設物及び支障物件の具体的調査、渉外事務の立会い等。

(2) 路線の選定、立坑の形状及び工法の検討、仮設工法及び補助工法の選定、既設送配水管との連絡方法及び付属施設の位置並びに構造の検討等、設計計画に必要な現地の状況及び条件、地下埋設物の所在、位置、規模等について入念に調査する。

なお、土質調査等の調査業務が別途発注されている場合は、調査の結果を十分考慮して設計計画を行う。

1) 線形（平面・縦断）設計（概要図作成）

2) 立坑設計（概要図作成）

3) 既設管連絡及び付属施設設計（概要図作成）

4) 施工計画

なお、移設の可否を検討した結果により、ルートが変更となる場合には速やかに監督職員と協議する。

## 6 平面図の作成

- (1) 平面図の作成については、各管理者の所有している最新の平面図を使用する。
- (2) 平面図の作成は、監督職員及び各管理者と協議のうえ行う。
- (3) 平面図の作成は、道路幅員、主要構造物、沿道駐車場及び公共溝渠・各種埋設物等原図から得られる情報を正確に収め、道路幅に概ね40m（両側に各々20m）を加えた範囲内の平面図（縮尺1/500）を作成する。

## 7 設計

- (1) 設計条件については、監督職員との協議に基づいて決定する。

なお、本設計業務に使用する標高（基準は東京湾平均海面T.P.）は、監督職員の指示による。

### (2) 設計調査

- 1) 立坑通過地点付近の周辺環境調査（土地利用及び権利関係、道路種別と路上交通状況、工事用地、河川の状況、将来計画等）を行う。
- 2) 地上・地下施設物、障害物（施工による影響を受ける範囲の諸物件を含む）等については、設計前に現地調査及び関係官公署、埋設物管理者等において構造物の種類、位置、規模等の綿密な調査を行う。
- 3) 設計上生じる渉外事務は、原則として発注者（委託者）<sup>※1</sup>が行うが、これに必要な図書類は監督職員の指示により速やかに作成する。
- 4) 渉外事務、施設物の調査等の記録（年月日、用件、担当者氏名等）は、それぞれ整理のうえ、設計業務完成までに関係書類とともに提出する。

### (3) 立坑設計

- 1) 立坑は、発進、到達、本設、仮設等の検討を行い、将来の使用方法を考慮し決定する。
- 2) 立坑の設計は土留方法の概略、必要となる補助工法を決定し、概要図を作成する。
- 3) 立坑内の配管、付属施設等の配置を検討し、概要図を作成する。管路付属構造物（制水弁、空気弁、排水設備、消火栓、減圧弁、流量計、弁室、弁筐、伸縮管等）については、使用目的、維持管理、経済性等を考慮して、設置位置の原案を作成し、監督職員と協議する。

### (4) 既設管連絡設計

既設管との連絡方法、付属施設、仮設等を検討し、概要図を作成する。

## 8 施工計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、工事工程、立坑等の施工手順、仮設備の配置概要、仮設図等を含む施工計画を監督職員に提出する。

## 9 照査

照査技術者は、設計図書において定めがある場合、「1. 1. 8 照査技術者及び照査

の実施」に基づき、次に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者（技術管理者）※<sup>1</sup>に提出する。

- (1) 基本条件の決定に際し、現地状況のほか、基礎情報を収集、把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。特に地形、地質条件については、設計の目的に対応した情報が得られているかの確認を行う。
- (2) 成果図面を基に管径、線形、区間割り及び地盤条件と設計条件の整合が適切にとれているかの照査を行う。  
また、埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が設計計画に反映されているかの照査を行う。
- (3) 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行う。
- (4) 設計計算、設計図面、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査を行う。

#### 10 成果物の作成

受注者（受託者）※<sup>1</sup>は、次に示す事項及び「3. 1. 4 成果物」に示すものを作成する。その他については、「1. 1. 18 成果物の提出」及び「1. 2. 11 設計業務の成果」による。

なお、提出図書の内容及び部数について、設計図書に別段の定めがある場合はそれによる。

##### (1) 設計業務成果概要書

次の項目について解説しとりまとめて記載した設計業務成果概要書を作成する。

- 1) 設計条件
- 2) 推進工法比較案ごとに当該工法の概略及び選定理由
- 3) 道路、鉄道、河川の交差条件
- 4) 主要材料の概略数量
- 5) 概算工事費
- 6) 推進工法比較一覧表
- 7) 詳細設計に向けての必要な調査、検討事項

#### 3. 1. 3 貸与資料等

発注者（委託者）※<sup>1</sup>が受注者（受託者）※<sup>1</sup>に貸与する資料は次に示す事項を標準とする。

ただし、資料のあるものに限る。

- (1) 各種調査検討資料
- (2) 測量成果
- (3) 土質調査報告書
- (4) 交通量調査報告書
- (5) 地下埋設物調査資料
- (6) 試掘調査報告書

### 3. 1. 4 成果物

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「表－2 推進工概略設計成果物一覧表」に示す成果物を作成し、納品することを標準とする。また、「表－2 推進工概略設計成果物一覧表」により難しい場合は監督職員と協議する。

なお、電子納品形式及び使用は、「1. 1. 18 成果物の提出」第4項に基づいて提出するものとする。

表－2 推進工概略設計成果物一覧表

	設計項目	成果物	縮 尺	形 状
1	設計図面	案内図	1/2, 500	図面○部 CD-R○枚 (CAD・PDF データ)
2		平面図	1/500	
3		断面図	1/100 を原則	
4		縦断面図	水平方向 1/500 垂直方向 1/100	
5		構造図	1/100 を原則	
6		その他監督職員の指示するもの	適宜	
7	報告書	概要書	—	A 4 ファイル綴込
8		検討書等	—	A 4 ファイル綴込
9		水理計算書	—	A 4 ファイル綴込
10		数量計算書	—	A 4 ファイル綴込
11		施工計画		A 4 ファイル綴込
12		概算工事費計算書		A 4 ファイル綴込
13		工期算定計算書		A 4 ファイル綴込
14		設計条件一覧表	—	A 4 ファイル綴込
15		照査報告書	—	A 4 ファイル綴込
16		打合せ議事録	—	A 4 ファイル綴込
17		その他資料	渉外関係記録	—
18	工法選定資料		—	A 4 ファイル綴込
19	埋設物調査資料		—	A 4 ファイル綴込
20	既設管調査資料		—	A 4 ファイル綴込
21	その他調査資料		—	A 4 ファイル綴込

※ 上記縮尺はA 1 設計図面での標準縮尺であり、印刷条件等により変更すること。また、提出部数は設計図書による。

### 3. 2 推進工実施設計（詳細設計）

#### 3. 2. 1 業務目的

推進工実施設計（詳細設計）業務は、概略設計で決定された内容について、既存の関連資料及び概略設計で検討された設計条件に基づき、工事に必要な詳細内容の検討を実施し、経済的かつ合理的に工事費用を算出するための資料を作成することを目的とする。

#### 3. 2. 2 業務内容

##### 1 設計計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務の目的、主旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、「1. 1. 1 2 業務計画書」第2項に示す事項を作成し、監督職員に提出する。

##### 2 調査等

###### （1）現地踏査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、推進工法による管布設計画地点の現地踏査を行い、設計範囲及び貸与資料と現地との整合性を目視により確認し、地形、沿道の利用状況、施工ヤードの確保等について、基礎的な現地状況を把握する。

###### （2）資料の収集及び調査

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、業務上必要な資料、地下埋設物（存置仮設構造物）及びその他の支障物件（電柱、架空線等）について、関係官公署、事業者などの将来計画も含め十分調査を行う。

###### （3）試掘調査の立会い

試掘調査を別途行う場合は、受注者（受託者）<sup>※1</sup>はその調査に立会い、地下埋設物の種類、位置、深さ、構造等をそれらの管理者が所有する資料と照合し確認する。

###### （4）渉外事務

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、調査、設計上必要な渉外事務を行う。

ただし、受注者（受託者）<sup>※1</sup>の責任において解決できないと判断した場合は、事前に監督職員と協議し、必要な対応を図る。

なお、渉外事務の記録は詳細に明記し、随時書面で報告するとともに、業務完了時に提出する。

###### （5）公私有地の確認

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、道路、水路等について公私の不明確な場所について、公図、土地台帳等により調査、確認し監督職員と協議する。

##### 3 設計条件の整理、検討

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に示す事項及び貸与資料等を把握のうえ、現地踏査等に基づき、設計条件及び設計上の基本事項の整理、検討を行い、設計業務成果概要書を作成し、監督職員に提出する。

###### （1）資料の収集、整理

###### （2）推進工法の工法比較

###### （3）立杭及び反力壁の設計



- (4) 細部設計（付属物等）検討
- (5) 道路、交通、沿道状況の検討
- (6) 仮設計検討
- (7) 施工計画検討

#### 4 平面、縦断設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、概略設計のあるものについては、その内容を参考とし、管路、弁室及び仮設構造物における平面及び断面的に連続する部分の設計を行い、支障となる埋設物の抽出及び調整の検討を行う。

なお、構造計算を伴うものについてはそれを行い、設計図面作成を行う。

#### 5 管路構造物設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、各種弁室、排水柵等の構造物について詳細な設計を行う。

なお、構造設計を伴うものについてはそれを行い、設計図面を作成する。

#### 6 仮設構造物設計

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、仮設構造物を必要とする箇所について、詳細な設計を行う。

なお、構造計算を伴うものについてはそれを行い、設計図面作成を行う。

#### 7 数量計算

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、決定した管路、弁室及び仮設構造物の詳細形状に対して、設計図書に基づき、構造物等の数量を管種、口径別にとりまとめる。その数量には、道路付属物、舗装復旧を含む。

#### 8 施工計画

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、施工計画にあたって、交通処理、施工方法、施工順序、仮設計画、仮設備計画、工程、支障物件の有無等を検討する。

#### 9 関連機関との協議用資料作成

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に基づき、関連機関や施設管理者との協議をするための関係書類の作成を行う。

#### 10 照査

「1. 1. 8 照査技術者及び照査の実施」に基づき、下記に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者（技術管理者）<sup>※1</sup>に照査報告書を提出する。

- (1) 設計条件の決定に際し、現地の状況のほか、基礎情報を収集、把握しているのかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査を行う。特に、地形、地質条件及び道路交通、沿道条件、既設占用物件については、設計の目的に対応した情報が得られているかの確認を行う。
- (2) 成果図面をもとに管径、形式、線形、仮設工法等と設計基本条件及び他の事業計画との整合が図られているかの照査を行う。

また、埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が設計計画に反映されているかの照査を行う。
- (3) 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行う。

また、施工方法、交通切り廻し（仮道路や仮橋等による切り廻し）が適切であるかの照

査を行う。

- (4) 設計計算、設計図、数量の正確性や整合性などに着目し照査を行う。最小鉄筋量等構造細目についても照査を行い、基準との整合を図る。また、本体、特にマンホールや排水管等と道路付属物の取り合いについて整合性の照査を行う。

## 11 成果物の作成

受注者（受託者）<sup>\*1</sup>は、下記及び「3. 2. 4 成果物」に示すものを作成する。その他については、「1. 1. 18 成果物の提出」及び「1. 2. 11 設計業務の成果」による。

なお、提出図書の内容及び部数について、設計図書による。

### (1) 設計図面

監督職員が提示する技術資料等の設計図作成基準を参考にして、以下の図面等を作成する。

- 1) 案内図
- 2) 工事概要表
- 3) 平面図
- 4) 断面図
- 5) 道路復旧図
- 6) 縦断図
- 7) 配管図
- 8) 配管詳細図
- 9) 推進さや管管割図
- 10) 裏込め注入構図
- 11) 立坑詳細図（発進立坑仮設図・到達立坑仮設図）

立坑一般図は、立坑部の平面図、断面図、地質柱状図、配筋図、立坑主要寸法等について、立坑ごとに作成する。

- 12) 仮設構造物詳細図  
仮設構造物詳細図は、土留工、覆工等について作成する。

- 13) 構造図  
構造図は、異形管防護工、弁室工、沈下棒、伸縮管、その他特に必要とし監督職員が指示するものについて作成する。

- 14) その他  
工事施工に際して打合せ又は申請のため必要な図面で、監督職員が指示するものについて作成する。

### (2) 検討書等

工法については、関係官公署、事業者との協議事項、施工箇所の状況、その他関係資料を検討のうえ、工事の難易、経済性、工期等を考慮し、監督職員と十分に協議し決定する。

また、工法決定に至るまでの検討書を提出する。

なお、特定の材料、工法、又は特許に関するものを採用する場合は、その見本又は説明書を発注者（委託者）<sup>※1</sup>に提出し、協議する。

(3) 水理計算書

管網解析等を行った場合は、その資料を添付すること。

(4) 設計計算書（構造計算書等）

構造計算、仮設計算にあたっては、監督職員と十分打合せのうえ、計算例を確認して行う。

(5) 数量計算書

(6) 関連機関との協議用資料作成

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、設計図書に基づき、関連機関や施設管理者との協議をするための関係書類の作成を行う。

(7) 設計条件等一覧表

設計計算を必要とした構造物等については、土質定数、鉄筋の引張応力度、継手長など設計をするうえで採用した各種条件等を構造物ごとに一覧表にまとめる。

なお、類似構造物については省略することができる。

(8) 照査報告書

(9) その他、設計図書に示す資料

### 3. 2. 3 貸与資料等

発注者（委託者）<sup>※1</sup>が受注者（受託者）<sup>※1</sup>に貸与する資料は次に示す事項を標準とする。

ただし、資料があるものに限る。

(1) 概略設計成果

(2) 各種調査検討資料

(3) 測量成果

(4) 土質調査報告書

(5) 交通量調査報告書

(6) 地下埋設物調査資料

(7) 試掘調査報告書

### 3. 2. 4 成果物

受注者（受託者）<sup>※1</sup>は、「表－3 推進工実施設計成果物一覧表」に示す成果物を作成し、納品することを標準とする。

また、「表－3 推進工実施設計成果物一覧表」により難しい場合は監督職員と協議する。

なお、電子納品形式及び使用は、「1. 1. 1 8 成果物の提出」の第4項に基づいて提出するものとする。

表－3 推進工実施設計成果物一覧表

	設計項目	成果物	縮 尺	形 状
1	設計図面	案内図	1/2,500	図面○部  CD-R○枚 (CAD・PDF データ)
2		工事概要表	—	
3		平面図	1/500	
4		断面図	1/100	
5		道路復旧図	フリー	
6		縦断図	水平方向 1/500 垂直方向 1/100	
7		配管図	フリー	
8		配管詳細図	フリー	
9		推進さや管管割図	フリー	
10		立坑詳細図	1/10～1/100	
11		仮設構造物詳細図	1/10～1/100	
12		構造図	1/10～1/100	
13		その他監督職員の指示するもの	適宜	
14		報告書	検討書等	
15	水理計算書		—	A4ファイル綴込
16	設計計算書(構造計算書等)		—	A4ファイル綴込
17	数量計算書・積算根拠書 ・発注者指示によるもの ・エクセルデータ		—	A4ファイル綴込 ・○部 ・CD-R○枚
18	占用関係書類		—	A4ファイル綴込
19	設計条件一覧表		—	A4ファイル綴込
20	照査報告書		—	A4ファイル綴込
21	打合せ議事録		—	A4ファイル綴込
22	その他資料	渉外関係記録	—	A4ファイル綴込
23		工法選定資料	—	A4ファイル綴込
24		埋設物調査資料	—	A4ファイル綴込
25		既設管調査資料	—	A4ファイル綴込
26		その他調査資料	—	A4ファイル綴込

※ 上記縮尺はA1設計図面での標準縮尺であり、印刷条件等により変更すること。また、提出部数は設計図書による。