

第 2 編 土木設計等業務委託

第2編 土木設計等業務委託

第1章 総 則

第1節 適 用

1. 本編は、大阪市水道局が発注する土木工事に係る調査、計画、設計に関する土木設計等業務に適用する業務（以下「委託業務」という。）に適用するものとする。
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、共通仕様書又は明細書の間には相違がある場合、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、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。ただし、これらに優先順位が定められている場合を除く。

第2節 用語の定義

1. 「発注者」とは、大阪市水道局をいう。
2. 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者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。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書（土木設計等業務）第18条第1項に規定する者をいう。
4. 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、契約書（土木設計等業務）第36条2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「管理技術者」とは、委託業務の履行に際し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書（土木設計等業務）第19条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「照査技術者」とは、設計等業務における成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書（土木設計等業務）第19条の2項に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、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。ただし、測量業務における担当技術者は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。
8. 「高度な技術と十分な実務経験を有する者」とは、測量業務に関する技術上の知識を有する者で、仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
9. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、地質調査業務若しくは当該設計業務に関する技術上の知識を有する者で、仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
10. 「契約図書」とは、契約書（土木設計等業務）及び設計図書をいう。
11. 「設計図書」とは、仕様書、明細書、図面、設計書若しくはこれらに対する質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通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。)を総称している。

13. 「共通仕様書」とは、委託業務に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し当該委託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。
15. 「明細書」とは、委託業務に関する工種、設計数量、形質寸法を示した書類をいう。
16. 「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大阪市水道局ホームページで回答する情報をいう。
17. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者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、監督職員が受注者に対し委託業務に関する方針、基準又は計画等を原則として委託業務協議等(録)(以下「協議録」という。)をもって示し、実施させることをいう。
19. 「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相手方に協議録をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
20. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、委託業務に関する事項について、協議録をもって知らせることをいう。
21. 「報告」とは、受注者が監督職員に対して委託業務の遂行に係わる事項について、協議録を持って知らせることをいう。
22. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して協議録をもって同意を求めることをいう。
23. 「承諾」とは、受注者が発注者若しくは監督職員に対し協議録で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が協議録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、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で協議録をもって合議し、結論を得ることをいう。
27. 「受理」とは、監督職員が受注者から提出された書類を受け取り、収めることをいう。
28. 「了解」とは、受注者が監督職員の指示を理解して聞き入れることをいう。
29. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係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。
30. 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し委託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。
31. 「届出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わる事項について書面をもって届出ることをいう。
32. 「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。なお、緊急を要する場合はファクシミリ及びEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を提出しなければならない。
33. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。

34. 「打合せ」とは、委託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。
35. 「修補」とは、発注者が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。
36. 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
37. 「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。
38. 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。また、設計図書の定め及び監督職員の指示により管理技術者が当該現場及び地元協議会等に立会い、必要な事項を行うことをいう。
39. 「水道施設」とは、発注者が所有する施設をいう。

第3節 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、契約締結後速やかに委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者等が委託業務の実施のため監督職員と打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

第4節 設計図書の支給及び点検

1. 受注者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、受注者に図面の原図等を貸与するものとする。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販及び公開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。
2. 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職員に報告し、その指示、又はその解釈に従って、業務を実施しなければならない。
3. 監督職員は、必要と認めるときは受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

第5節 監督職員

1. 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知する。
2. 監督職員は、契約図書に定め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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。なお、監督職員はその指示等を行った後、速やかに書面で受注者にその内容を通知するものとする。

第6節 管理技術者

1. 受注者は、委託業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、受注者と直接雇用関係を有するものであり、契約図書等に基づき、委託業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。
3. 管理技術者に委任できる権限は、契約書（土木設計等業務）第19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（契約書（土木設計等業務）第19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。
4. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある委託業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
5. 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の資格保有者とし、かつ仕様書に業務経験を定めている場合は、これを有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。

第7節 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、設計等業務における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。ただし、管理技術者が照査技術者を兼ねることはできない。
2. 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはRCCMの資格保有者とする。
3. 照査技術者は、照査計画書を作成するとともに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、受注者と直接雇用関係を有するものであり、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。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印の上、監督職員に提出しなければならない。

第8節 担当技術者

1. 受注者は、業務実施に当たって、管理技術者とは別に担当技術者を定める場合は、担当技術者届を監督職員に提出するものとする。また、担当技術者を変更したときも同様とする。
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、管理技術者、照査技術者を兼ねることはできない。

第9節 提出書類

1. 受注者は、指定の期日までに発注者の定める様式により、関係書類を監督職員に提出しな

なければならない。

2. 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。
3. 受注者は、契約時又は完了時において、業務委託料が100万円以上であれば、業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「通知書」を作成し、監督職員の確認及び必要事項の記入を受けた上、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完了時は業務完了後10日以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関から発行される「登録内容確認書」の写しを随時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。
なお、受注者が公益法人の場合は、この限りではない。
4. 受注者は、契約時において、当該監督官公署から労働災害補償保険（以下「労災保険」という。）加入証明を受け、その証明書を発注者に提出しなければならない。ただし、労災保険未加入の場合は、当該理由を監督職員に報告した上で、その証明書を省くことができる。

第10節 打合せ等

1. 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、委託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、その都度受注者が書面（協議録）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡はEメール等を活用することができ、Eメールで確認した内容については、必要に応じて書面（協議録）を作成するものとする。
2. 委託業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者等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が書面（協議録）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について、又は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。

第11節 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やか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. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
3. 業務計画書には、次の事項を記載しなければならない。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針

- (3) 業務実施計画
- (4) 業務工程
- (5) 業務組織計画
- (6) 打合せ計画
- (7) 成果物の品質を確保するための計画
- (8) 成果物の内容、部数
- (9) 使用する主な図書及び基準
- (10) 連絡体制（緊急時含む）
- (11) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
- (12) 仮設備計画
- (13) 安全管理計画
- (14) その他必要事項

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。

4. 監督職員が指示した事項については、受注者はさら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。

第12節 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、受注者に貸与するものとする。その際、受注者は、借用書を監督職員に提出するものとする。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合、又はその返却期限を過ぎている場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。なお、貸与資料の返却と同時に借用書は受注者に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、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。
4. 受注者は、契約図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

第13節 浄水場等構内の業務

浄水場等（取水場及び配水場を含む）構内における業務の実施に当たっては、第6編付属書（参考 - 1 浄水場等構内工事）の規定を遵守しなければならない。（工事を委託業務と読み替える。）

第14節 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、委託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、受注者は委託業務を実施するため、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。

第 15 節 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、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉等に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、委託業務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. 受注者は、契約図書のと定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容をもって随時、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. 受注者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、契約図書に定めるところ又は監督職員の指示により、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を生じた場合には、監督職員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。

第 16 節 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で作業を行うため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、あらかじめ監督職員に報告し、関係者と十分な協議を行い、委託業務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入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、委託業務実施のため植物伐採、垣、柵等の撤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入りについて、当該土地所有者への許可は発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には、受注者はこれに協力しなければならない。
3. 受注者は、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. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、身分証明書を携帯し、関係者の請求があったときはこれを提示しなければならない。

第 17 節 成果物の提出

1. 受注者は、委託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。）を業務完成届とともに提出し、検査を受け

るものとする。ただし、成果物は、原則として大阪市グリーン調達方針を遵守するものとする。

2. 受注者は、前項の成果物の提出に当たって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

(1) 成果物の内容・部数等（漏れ、記入間違い等、不備の有無）について、監督職員の審査を受けなければならない。

(2) 前号の審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。

(3) 調査不十分の原因等により、修正が生じた場合、受注者は監督職員の指示に従い再調査または追加調査を行い、修正を行わなければならない。なお、再調査または追加調査に要する費用は、全て受注者の負担とする。

3. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示に同意した場合は、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。

4. 成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。

5. 受注者は、「土木設計等業務等の電子納品要領（案）（国土交通省・平成20年5月）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（以下「電子納品」という。）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。

なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（国土交通省・平成21年6月）」に基づくものとする。

＜ウイルス対策＞

- ・ 電子成果物が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ・ ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを使用する。
- ・ 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを使用する。
- ・ 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。

第18節 関係法令及び条例の遵守

1. 受注者は、委託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（以下「関係法令等」という。）を遵守しなければならない。

2. 受注者は、管理技術者及び担当技術者のほか、関係法令等に定める各種の責任者、又は技術者を定め、業務の実施中その者を所定の業務に従事させなければならない。

3. 受注者は、当該業務の計画・図面・仕様書及び契約そのものが関係法令等に照らし不適當な場合、又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督職員に報告し、その確認を請求しなければならない。

4. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、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ていかなければ

ればならない。

第19節 検 査

1. 受注者は、契約書（土木設計等業務）第36条第1項の規定に基づき、業務完成届を発注者に提出する際には、契約図書により義務づ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. 監督職員は、業務の検査に先立ち受注者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は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、検査において必要な人員及び機器材を準備し、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。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者が立会の上、検査を行うものとする。
4. 受注者は、検査において指示事項を受けた場合は、検査指示事項処置確認書を監督職員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。

第20節 修 補

1. 受注者は、修補を速やかに行わなければならない。
2. 検査職員は、修補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修補を指示する。
3. 検査職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職員の指示に従うものとする。

第21節 条件変更等

1. 契約書（土木設計等業務）第24条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは次の各号に掲げる場合をいう。
 - (1) 第16節土地への立入り等に定める現地への立入りが不可能となった場合。
 - (2) 天災その他の不可抗力による損害。
 - (3) その他、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。
2. 監督職員が受注者に対して契約書（土木設計等業務）第24条、第25条及び第26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協議録によるものとする。
3. 受注者は、設計図書で明示されていない履行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場合は、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。

第22節 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約変更を行うものとする。
 - (1) 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) 発注者と受注者が協議し、委託業務の履行上必要があると認められる場合。

(4) 契約書（土木設計等業務）第35条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2. 契約の変更及び精算

(1) 定額請負契約

定額請負契約において、次に掲げる契約内容の変更がある場合の他は、業務委託料を変更しないものとする。

- ① 設計図書に記載のない項目（以下「新項目」という。）につき履行の必要が生じた場合。
- ② 設計図書に記載のある項目（以下「旧項目」という。）につき増減があった場合、または履行の必要が全くなかった場合。

(2) 精算請負契約

精算請負契約において、新項目について履行の必要が生じた場合は業務委託料を変更し、また、本市が履行上必要と認めた出来高数量の増減については、契約単価により精算するものとする。

(3) 総価契約

総価契約において、履行の結果、明細書記載の項目の数量に増減を生じた場合は、積算上の単価に基づき、業務委託料との差額の多寡に関わりなく出来高数量により契約変更を行うものとする。

第 23 節 業務の中止

1. 契約書（土木設計等業務）第26条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に協議録をもって通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

- (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合。
- (2) 関連する他の委託業務の進捗が遅れたため当該委託業務等の続行が不相当と認めた場合。
- (3) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
- (4) 天災等により委託業務対象箇所等の状態が変動した場合。
- (5) 第三者及びその財産、受注者及びその使用人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他、発注者が必要と認めた場合。

2. 発注者は、受注者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、委託業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

3. 本節第2項の場合において、受注者は委託業務の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

第 24 節 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書（土木設計等業務）第43条の規定に基づき、受注者に対して成果物の部分使用を請求することができる。

- (1) 別途委託業務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る場合。
2. 契約書（土木設計等業務）第38条第1項に定める、引渡前における成果物の使用に関する受注者の承諾は、協議録をもって行うものとする。

第25節 再委託

1. 契約書（土木設計等業務）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することができないものとする。
 - (1) 設計等業務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. 受注者は、簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としないものとする。ここで、簡易な業務とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計とする。
3. 受注者は、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、書面により発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計等業務を再委託する場合、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、協力者に対し設計等業務の実施について適切な指導、管理のもとに設計等業務を実施しなければならない。なお、協力者は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

第26節 守秘義務

受注者は、契約書（土木設計等業務）第15条第1項の規定により、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。

第27節 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たり、事故が発生しないように使用人等を含む業務作業者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。また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を業務計画書に記載し、安全訓練等の実施状況について、安全訓練実施報告書を所定様式により作成し、実施月の翌月の5日までに監督職員に提出しなければならない。また、その実施状況については、ビデオ等、または安全訓練実施報告書等に記録した資料を整備・保管するとともに提出しなければならない。

ただし、安全訓練等の実施は、次の各号に掲げる事項を基本にその内容の充実を図るものとする。

- (1) 可能な限り当該現場作業員全員参加のもと、定期的実施しなければならない。
- (2) 実施頻度は、月当たり1回以上行うものとする。
- (3) 実施内容は、当該業務内容等及び安全に関する法令等の周知徹底、災害対策訓練、予想

される事故対策及びその他安全訓練等として必要な事項とする。

2. 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関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。
3. 受注者は、屋外で行う委託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。
4. 受注者は、屋外で行う委託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遵守しなければならない。
 - (1)「建設工事公衆災害防止対策要綱」(平成5年1月12日建設省経建発第1号事務次官通達)を遵守して、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 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、関係官公庁の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 委託業務の現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに、立入禁止の標示をしなければならない。
 - (6) 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、関係官公庁の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (7) 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。
5. 受注者は、屋外で行う委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに関係官公庁に届け出るとともに、監督職員に報告しなければならない。また、監督職員に速やかに事故報告書を提出し、監督職員の指示に従わなければならない。

第28節 臨機の措置

1. 受注者は、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。この場合、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業務期間の遵守に重大な影響があると認めるときは、受注者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。

第29節 個人情報管理取扱いの徹底

1. 受注者は、本業務の実施にあたり取り扱う個人情報については、契約書(土木設計等業務)第6条及び第7条の規定に基づくほか、次に掲げる事項を遵守して個人情報の漏えい、紛失等の事故防止に努めなければならない。
 - (1) 個人情報の明確化

本業務において取り扱う個人情報について、種類、書類名等を明確にしなければならない。

(2) 作業手順の策定

個人情報を取り扱う作業において、個人情報の持ち出しや送付における作業手順を策定しなければならない。また、作業手順の策定にあっては、個人情報が適切な取り扱いが行われたことを確認、記録化（いつ、だれが、どの書類を、どこへ持出したか（送付したか）、紛失することなく持ち帰ったか（誤送付防止確認を行ったか））できる手法を検討しなければならない。

なお、個人情報については、その保護が極めて重要であることから次に示す具体的な措置を検討することとする。

- ・個人情報の保管場所は、事務所内の施錠できる場所に定め、持ち出し時以外は常時当該箇所に保管しなければならない。
- ・作業手順作成の際、業務フローを作成し、個人情報を取り扱う作業を明確にしなければならない。

また、管理簿等作成し、取扱責任者が一元管理をしなければならない。

上記によりがたい場合は、受発注者双方が個人情報保護方法について協議し、業務委託協議等(録)により、取扱方法を定めることとする。

(3) 個人情報取扱責任者の選任

本業務において、適切な個人情報管理を行うための責任者を選任しなければならない。

(4) 個人情報取扱責任者の責務

個人情報取扱責任者は、本業務において取り扱うすべての個人情報が適切に管理取り扱われるよう管理監督するとともに、従事する作業員等への指導教育を行うなどして、個人情報の漏えい、紛失等の事故の防止に努めなければならない。

(5) 教育訓練の実施

受注者は下請負者や再委託先を含め、個人情報を取り扱う作業従事者全員に、個人情報管理に係る教育を定期的に行い、実施状況を監督職員へ報告しなければならない。

(6) 連絡体制

個人情報の漏えい、紛失事故が発生した場合の緊急連絡体制を構築するとともに、万一、事故が発生した場合にはただちに監督職員へ報告しなければならない。

2. 個人情報漏えい等事故防止計画書の作成

(1) 受注者は個人情報管理に係る前項(1)から(6)の内容について、実施計画を策定し、計画書として監督職員へ提出しなければならない。

(2) 受注者は前項の(2)で確認、記録化を行った書類を発注者が必要であると認めるときは遅延なく提出しなければならない。

第30節 その他

本業務において、測量等の業務を行う場合は、第3編(1) 測量等業務委託(測量業務)に準拠すること。

第2章 設計等業務一般

第1節 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施に当たっては、大阪市水道局「配水管工事設計ガイド」（管路編）（設計計算例編・異形管防護編）・（構造物編）・水道施設工事共通仕様書（第1編・第2編・第3編）・「給水装置設計施行基準」・給水装置工事設計施行ガイドブック・「給水装置改良工事の設計・積算施工手引」、（公社）日本水道協会「水道施設設計指針」・「水道施設耐震工法指針・解説」、
「水道維持管理指針」、（公社）土木学会「コンクリート標準示方書」・「水理公式集」、（公社）日本道路協会「道路橋示方書」・「道路土工指針」・工業用水道施設設計指針・解説（日本工業用水協会）・構造力学公式集（土木学会）・道路土工・擁壁・カルバート・仮設構造物工指針（日本道路協会）・土木工学ハンドブック（土木学会）・土質工学ハンドブック（土質工学会）・土木製図基準（土木学会）・大阪市土木・建築構造物震災対策技術検討会（報告書）・大阪市土木・建築構造物土木構造物の耐震性向上の指針・解説・市設建築物の耐震計画技術指針（大阪市住宅局）・日本工業規格（JIS）・日本水道協会規格（JWWA）・の規定に準じるほか、最新の各種設計基準及び参考図書、その他関連するすべての法規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。また、受注者は、積極的にリサイクルによる資源の有効活用等に努めなければならない。

第2節 現地踏査

受注者は、設計等業務の実施に当たり、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。現地の状況を示す写真を撮影するとともに、その結果を取りまとめるものとする。ただし、監督職員が指示した場合は、写真の提出を不要とする。

第3節 設計等業務の種類

1. 設計等業務とは、土木工事に係る調査業務、計画業務、設計業務をいう。
2. この共通仕様書で規定する設計等業務は、新たに設ける各種施設物を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる各種施設物についても、これを準用するものとする。

第4節 設計等業務の内容

1. 調査業務

調査業務とは、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、その結果の取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。

2. 計画業務

第2編第1章12節資料等の貸与及び第2編第2章第1節使用する技術基準等に定める適用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、検討の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。

3. 設計業務

- (1) 設計業務とは、第2編第1章第12節資料等の貸与及び返却及び第2編第2章第1節使用する技術基準等に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、原則として基本計画、概略設計、予備設計あるいは詳細設計を行うことをいう。
- (2) 基本計画とは、設計の同一の業務として設計対象となる各種施設物の基礎的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ことをいう。
- (3) 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することをいう。
- (4) 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、最適案を選定した上で、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ことをいう。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。
- (5) 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、地質資料、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ことをいう。

第5節 設計等業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、第2編第1章第12節資料等の貸与及び返却に規定する貸与資料、第2編第2章第1節使用する技術基準等に規定する適用基準等及び設計図書等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. 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第2編第1章第12節資料等の貸与及び返却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. 受注者は、本節2.において第2編第1章第12節資料等の貸与及び返却に規定す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. 受注者は、設計図書及び第2編第2章第1節使用す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、関係資料等を提出し、監督職員の承諾を得るものとする。
6. 設計に使用する材料、製品は土木工事共通仕様書第1編第2章材料によるものとする。なお、特定の材料、製品を採用する場合には、その見本又は説明書等を提出し、監督職員の承

諾を得るものとする。

7. 受注者は、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、監督職員の指示があった場合、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コスト縮減の検討の余地が残されている場合は、最適案として選定された1ケースについてコスト縮減の観点より、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コスト縮減提案を行うものとする。

この提案は概略設計又は予備設計を実施した受注者がその設計を通じて得た着目点・留意事項等（コスト縮減の観点から後設計時に一層の検討を行うべき事項）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. 受注者は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、若しくは、概略設計における比較案を予備設計において評価、検討する場合には、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。

また、受注者は詳細設計における工法等の選定においても、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い、監督職員と協議の上、採用する工法を決定した後に設計を行うものとする。

第6節 設計等業務要領

1. 構造物の設計

設計条件、その他詳細事項については、監督職員と適宜協議の上、決定するものとする。

2. 管路の設計

(1) 調査

- ① 設計の対象となる配水管等について、本市の水道管理図、完成図等により、口径、管種、継手形式、配管方法、布設位置等の調査を行うものとする。
- ② 他企業体の埋設物管理台帳及び地上物件等により、地下埋設物の種類、形状、布設位置、構造等について調査を行うものとする。
- ③ 道路台帳等により、認定、未認定道路の調査を行うとともに、舗装種別、新舗装等についての調査を行うものとする。
- ④ その他、監督職員が指示した調査。

(2) 管路計画

測量及び調査の結果に基づき、配水管等の口径、管種、水源、埋設位置、土被り、連絡

関係、属具類、既設地下埋設物及び計画埋設物との調整並びに他工事との関連等の具体的な検討を行い、管路計画図面（平面、断面、横断交差、縦断等）を作成するものとする。

3. 関係先との設計事前協議

- (1) 管路計画図面に基づき、道路管理者、鉄道事業者、消防局等との必要事項の設計協議
- (2) 関係する埋設企業体との埋設位置、土被り、埋設物相互の離隔、計画工事との相互調整等の設計事前協議
- (3) その他設計に必要なもの一切の打合せ

以上の協議事項を、管路計画図面に明示するものとする。

4. 道路工事調整に必要な業務

受注者が、管路の検討及び関係先との設計事前協議等に基づき、作成した管路計画図面により、発注者において「大阪市道路工事調整協議会」（以下「道路工事調整協議会」という。）で埋設位置、土被り、埋設物との交差、関連工事との工程関係等の調整を行い、管路計画の最終決定をするものとする。なお、「道路工事調整協議会」において管路計画の不備又は変更が生じたものについては、管路計画図面を修正するものとする。また、道路工事調整の不要なものについては、監督職員及び関係先との協議により決定するものとする。

5. 防護工

異形管等の防護工については、「配水管工事設計ガイド」（管路編）（設計計算例編・異形管防護編）に基づき、設計するものとする。

6. 図面の作成

作成する図面は、第8節提出図書類の規定によるものとし、「道路工事調整協議会」で決定された事項及び監督職員の指示に基づき、工事施工に必要な事項を図面に明示するものとする。

7. 計算書等の作成

作成する計算書等は、第8節提出図書類の規定によるものとし、監督職員の指示に基づき、工事施工に必要な次の事項について行うものとする。

第7節 設計細則

1. 設計図書等作成要領

(1) 記入方法

図面は、電子データとする。

(2) 記号

計算書等に記入する記号は、「土木学会」、「建築学会」、「日本道路協会」、「地盤工学会」等の規定によるものとする。

(3) 製図基準

製図については、JIS A 0101（土木製図通則）、（公社）土木学会「土木製図基準」の規定によるものとする。

(4) 管径の適用

管径の適用は、表 2 - 1 のとおりとする。

表 2 - 1 配水管の管径

() 内はmm読替

mm	75	125	150	200	250	300	350	400
インチ	3 $\frac{1}{2}$	5	6	8	9	12	14	16
	(89)	(125)	(150)	(200)	(229)	(300)	(356)	(406)
	4				10			
	(100)				(250)			
mm	450	500	600	700	800	900	1000	1100
インチ	18	20	22	26	30	33	39	42
	(457)	(508)	(559)	(660)	(762)	(838)	(991)	(1067)
			24	27		35		45
			(610)	(686)		(889)		(1143)
						36		
						(914)		

2. 図面及び書類作成上の注意

(1) 調整図面

「道路工事調整協議会」への提出用図面の色別は、次によること。

ガス関係…………… 緑色

N T T関係…………… 黄色

下水関係…………… 茶色

水道関係…………… 上水既設管：水色、工水既設管：紫色

撤去管（上水）：水色（ハッチング赤色）

撤去管（工水）：紫色（ハッチング赤色）

存置管（上水）：水色（引出し線で表示）

存置管（工水）：紫色（引出し線で表示）

電気関係…………… 橙色

その他…………… 桃色（ケイ・オプティコム㈱、K D D I ㈱、共同溝関係他）

(2) 計算書等

構造計算及び水理計算を行う場合は、直接数値計算のみを記入しないで、公式及び誘導した式も併せて記載し、使用した理論、公式、引用文献等を明記しなければならない。なお、数量計算書の単位及び数位の採り方は、発注者の基準によるものとする。

(3) 業務分担の原則（管路設計の場合）

- ① 調査、測量図の作成（受注者）
- ② 関連する工事の調査及び協議（監督職員及び受注者）
- ③ 布設位置の決定（監督職員）
- ④ 平面図及び縦横断面図の作成（受注者）
- ⑤ 「道路工事調整協議会」への調整図面の作成（受注者）
- ⑥ 「道路工事調整協議会」の調整（監督職員）
- ⑦ 管工事設計書の作成（受注者）
- ⑧ 道路管理者への申請書作成（受注者）
- ⑨ 道路使用許可申請書の作成（受注者）
- ⑩ その他、監督職員が指示する書類の作成（受注者）

第8節 提出図書類

1. 構造物の設計で提出する図書類は、次の事項によるものとする。

(1) 業務報告書

- ① 業務委託協議等（録）
- ② 照査報告書
- ③ 現場調査写真
- ④ 図面
 - ・位置図（構造物の所在地を示す図）
 - ・全体平面配置図（構造物築造区域内の配置を示す図）
 - ・構造一般図（構造物の全体的構成、外観、流水の方向、水位その他一般的事項を示す図であって、水位高低比較図を含む）
 - ・構造図（配水池等の構造物で、構造の把握に必要な事項を示す図）
 - ・詳細図（一部分の形状、寸法など詳細に示す図）
 - ・配筋図（鉄筋の位置、形質寸法等、配筋に必要な事項を示す図であって、加工図、材料表を含む）
 - ・配管図（配水管等の据付及び継手等を示す図）
 - ・仮設図（土留、覆蓋、足場等を示す図）
 - ・設備図（各種電気設備、機械設備等の構造、性能、据付方法等を示す図）
 - ・施工図（施工順序図・交通切り回し図）
 - ・その他、監督職員が指示する図面
- ⑤ 計算書等
 - ・構造計算書（配管管厚を含む）
 - ・水理計算書
 - ・基礎計算書
 - ・仮設計算書

- ・耐震検討書
- ・数量計算書
- ・概算工事費計算書
- ・工期算定計算書
- ・その他、監督職員が指示する計算書等

⑥ その他、監督職員が指示する書類

(2) 電子データ ((1) 業務報告書のうち、図面及び計算書等の電子データ)

(3) 提出部数

提出部数については、表 2 - 2 のとおりとする。

2. 管路設計（配水管工事設計、給水装置整備工事等設計）で提出する図書類は、次の事項によるものとする。なお、縮尺については、第 4 編第 6 章用紙及び製図、縮尺の規定によるものとする。

(1) 設計業務等実績報告書（様式 2 - 2 - 1）

(2) 業務報告書

① 業務委託等協議等（録）

② 照査報告書

③ 地下埋設物調査資料

④ 現場調査写真

⑤ 業務報告書

- ・位置図（管路の工事場所を示す図であって、本市の水道管理図を用い、管理図番号、メッシュ番号及び区切線を記入すること）
- ・平面図（地形の平面図に管及び属具類等の形質寸法、布設位置、道路基準点、他の地下埋設物、その他工事に必要な事項を示す図）
- ・縦断面図（地形の縦断面図に管及び属具類の形質寸法、布設位置、他の地下埋設物、その他工事に必要な事項を示す図）
- ・横断面図（地形の横断面図に管及び形質寸法、布設位置、他の地下埋設物、その他工事に必要な事項を示す図で、歩車道境界、道路境界に面する側溝、家屋等を含めた範囲とする。なお、道路幅員の全幅が20m以上若しくは4車線以上の場合は、監督職員と協議を行うこと。）
- ・埋設物関係の交差図（縦断面図を作成するもので交差関係が明確なものは不要）
- ・「道路工事調整協議会」に提出する図面（調整図面）
- ・構造図
- ・詳細図
- ・配筋図
- ・舗装復旧図
- ・配水管工事に伴う接合替工事（以下、「接合替工事」という）図面
- ・その他工事に必要な図面

- ⑥ 計算書等
 - ・ 構造計算書
 - ・ 数量計算書（配管図、材料明細書（請負者調達材料明細書、仮管材料明細書、排水設備材料明細書、撤去材料明細書及び重量算出計算書、土工・管工等各種数量計算書）
 - ⑦ 各種申請関係書類等
 - ・ 道路占用許可申請書（工程表、位置図等添付書類含む）
 - ・ 道路使用許可申請書（工程表、位置図、交通処理図等添付書類含む）
 - ⑧ その他、監督職員が指示する書類
- (3) 電子データ（(2) 業務報告書のうち、図面、計算書等及び交通処理図の電子データ）
- (4) 調整図面
- (5) 各種申請関係書類
- ① 道路占用許可申請書（申請書（表紙）、添付図書一覧表、位置図、工程表、給水管集計表、調整図面、舗装復旧図面、接合替工事図面）
 - ② 道路使用許可申請書（申請書（表紙）、位置図、工程表、調整図面、舗装復旧図面、接合替工事図面、交通処理図）
- (6) その他、監督職員が指示する書類
- (7) 提出部数
- 提出部数については、表 2 - 2 のとおりとする。

様式 2 - 2 - 1 設計等業務実績報告書

平成 年 月 日

設計等業務実績報告書

設計路線名						
契約内容	業務名称					
	契約年月日					
	履行期間					
調査業務実績						
	私有地調査	<input type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り (調査延長 m)				指示月日：H . .
設計業務実績						
	布設替	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	指示月日：H . .
	布設	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	指示月日：H . .
	撤去	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	口径	変更無し・変更有り↓ (φ mm→ mm)	指示月日：H . .
	仮管設計	<input type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り (φ mm、L= m)				指示月日：H . .
測量業務実績						
	測量	<input type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り ()				指示月日：H . .
	測量	<input type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り ()				指示月日：H . .
	測量	<input type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り ()				指示月日：H . .
備考						

- 注 1 測量業務及び調査業務は本市からの実施指示があった場合のみ、「有り」にチェックを入れ実施実績数量を記入すること。
- 2 設計業務は、契約図書に記載のある路線毎に記入し、契約以降に本市から指示があった場合のみ、変更後の口径、延長を記入すること。この場合、変更前の口径及び延長は契約時のものとする。ただし、契約時に含まれていなかった業務を当局からの指示により追加した場合も、追加して実施した口径及び延長を記入すること。この場合、変更前の口径及び延長は空欄とすること。
- 3 設計口径は、設計路線名の口径とする。
- 4 設計延長は、原則、工事起点から工事終点までの直線水平延長として、主体管路から分岐する管路で10m未満のものは設計延長には含めないこと。
- 5 私有地調査延長は、施工範囲に示める未認定道路延長とする。
- 6 変更が有る場合は、水道局管路図に変更点を明示し、別紙として添付すること。

報告者	受注者名：	
	管理技術者名：	印
確認者	監督職員：	印

(注) 用紙寸法は日本工業規格 A 4 とする。

表 2 - 2 提出図書類一覧表

(1) 構造物設計

番号	種 別	部数	備 考
1	業務報告書 ①業務委託協議等（録） ②照査報告書 ③現場調査写真 ④図面 位置図、全体平面配置図、構造一般図、構造図、詳細図、配筋図、配管図、仮設図、設備図、施工図、その他監督職員が指示する図面 ⑤計算書等 構造計算書、水理計算書、基礎計算書、仮設計算書、耐震検討書、数量計算書、概算工事費計算書、工期算定計算書、その他監督職員が指示する計算書等 ⑥その他監督職員が指示する書類	1	カラー印刷（A4折り）
2	電子データ （上記設計業務等報告書添付書類の図面、計算書等）	1	

(2) 管路設計 (配水管工事設計)

番号	種 別	部数	備 考
1	設計業務等実績報告書	1	
2	業務報告書 ①業務委託協議等 (録) ②照査報告書 ③地下埋設物調査資料 ④現場調査写真 ⑤図面 位置図・平面図・縦断面図・横断面図・埋設物関係の 交差図・構造図・詳細図・配筋図・舗装復旧図・接合 替工事図面・その他、監督職員が指示する図面 ⑥計算書等 構造計算書、数量計算書 (配管図、材料明細書、撤去 材料明細書及び重量算出計算書、土工・管工等各種数 量計算書)、その他監督職員が指示する計算書等 ⑥申請関係書類 道路占用許可申請書、道路使用許可申請書 ⑥その他、監督職員が指示する書類	1	カラー印刷 (A 4 折り)
3	電子データ (上記設計業務等報告書添付書類の図面、計算書等、交 通処理図)	1	
4	調整図面	2	カラー印刷 (A 3 折り)
5	道路占用許可申請書 表紙、添付図書一覧表、位置図、工程表、給水管集計 表、調整図面、舗装復旧図、接合替図	6	カラー印刷 (A 4 折り)
6	道路使用許可申請書 表紙、位置図、工程表、調整図面、舗装復旧図、接合 替図、交通処理図	3	カラー印刷 (A 4 折り)

(3) 管路設計（給水装置整備工事等設計）

番号	種 別	部数	備 考
1	設計業務等実績報告書	1	
2	業務報告書 ①業務委託協議等（録） ②照査報告書 ③地下埋設物調査資料 ④現場調査写真 ⑤図面 位置図・平面図・縦断面図・横断面図・埋設物関係の 交差図・構造図・詳細図・配筋図・舗装復旧図・接合 替工事図面・その他、監督職員が指示する図面 ⑥計算書等 構造計算書、数量計算書（配管図、材料明細書、撤去 材料明細書及び重量算出計算書、土工・管工等各種数 量計算書）、その他監督職員が指示する計算書等 ⑥申請関係書類 道路占用許可申請書、道路使用許可申請書 ⑥その他、監督職員が指示する書類	1	カラー印刷（A4折り）
3	電子データ （上記設計業務等報告書添付書類の図面、計算書等、交 通処理図）	1	
4	調整図面	2	カラー印刷（A3折り） 「道路工事調整協議会」に 調整を図るもののみ提出
5	道路占用許可申請書 表紙、添付図書一覧表、位置図、工程表、給水管集計 表、調整図面、舗装復旧図、接合替図	6	カラー印刷（A4折り）
6	道路使用許可申請書 表紙、位置図、工程表、調整図面、舗装復旧図、接合 替図、交通処理図		カラー印刷（A4折り） 監督職員の指示する部数

第9節 審 査

設計が完成したときは、第2編第2章第8節提出図書類に示す図書について監督職員の審査を受け、不備な点は直ちに訂正補足しなければならない。なお、設計中においても適宜監督職員と協議し、審査を受けるものとする。

第10節 業務報告書の作成

1. 報告書は、図2-1を標準として、ファイル等に一括してまとめた上で、表紙には標題を必ず明記し、照査技術者、管理技術者及び担当技術者が内容確認を証明する押印を行うものとする。
2. 報告書には、業務委託協議等（録）（コピー可）、写真、照査報告書、各種数量計算書、構造計算書図面等を綴じ込み、目次を必ず添付すること。
3. 報告書の大きさはA4版を標準とする。

背表紙	字 の 大 き さ	表 紙						
平成 〇〇 年度	(小)→	平成〇〇年度						
〇〇〇〇 設計業務委託	(大)→	〇〇〇〇設計業務委託 (契約名称とする)						
〇〇〇〇 コンサルタント(株)	←(小)	報 告 書						
	(小)→	平成 年 月						
	←(小)							
	(中)→	〇〇〇〇コンサルタント(株)						
		<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">照査技術者</td><td style="text-align: center;">管理技術者</td><td style="text-align: center;">担当技術者</td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td style="height: 30px;"></td><td style="height: 30px;"></td></tr></table>	照査技術者	管理技術者	担当技術者			
照査技術者	管理技術者	担当技術者						

図2-1 業務報告書