

# 設計委託標準仕様書

(管路用)

令和8年4月

東京都下水道局



# 目 次

## 第1章 総 則

1. 1	適用範囲等	1
1. 2	用語の定義	1
1. 3	単位の表示	2
1. 4	疑義に対する協議等	2
1. 5	受託者の義務	2
1. 6	法令等の遵守	2
1. 7	官公署への諸手続	3
1. 8	提出書類	3
1. 9	成果図書等の提出	3
1. 10	業務従事者の資格	4
1. 11	業務計画及び工程管理	4
1. 12	資料の貸与及び返却	5
1. 13	協力会社	5
1. 14	対外折衝	6
1. 15	土地の立入り等	6
1. 16	証明書の交付	6
1. 17	環境により良い自動車利用	7
1. 18	安全管理及び事故防止	7
1. 19	屋外調査計画書	11
1. 20	屋外作業における写真撮影	12
1. 21	屋外作業届	13
1. 22	雨天時における安全管理	13
1. 23	事故報告	15
1. 24	個人情報の取扱い	15
1. 25	I C T等の活用	17
1. 26	情報セキュリティ対策	17

1. 27	行政情報流出防止対策の強化	18
1. 28	業務の登録	19
1. 29	ワンデーレスポンス	19
1. 30	ウィークリースタンス	19

## 第2章 調 査

2. 1	流域踏査	20
2. 2	資料の収集等	20
2. 3	公有地の確認	21
2. 4	占用位置の確認	21
2. 5	掘削禁止箇所の確認	21
2. 6	測量作業	24
2. 7	試験掘立会い	24
2. 8	施工区分調査	24
2. 9	既設管、在来管調査	25
2. 10	ます調査	25
2. 11	合同現地踏査	25
2. 12	管きよ調査作業のお知らせ	26
2. 13	調査困難箇所への対応	26
2. 14	維持管理支障箇所への対応	26

## 第3章 設 計

第1節	一般事項	27
3. 1. 1	一般事項	27
3. 1. 2	設計基準等	27
3. 1. 3	設計の資料	27
第2節	業務内容	28
3. 2. 1	整備方針の検討	28
3. 2. 2	系統図及び流量表の作成	28
3. 2. 3	工法の選定及び施工方法等の比較検討	28

3. 2. 4	構造計算	29
3. 2. 5	設計図の作成	29
3. 2. 6	数量計算	29
3. 2. 7	占用図書及び協議資料の作成	29
3. 2. 8	掘削工事に伴う資料の作成	29
3. 2. 9	施工計画書の作成	30
3. 2. 10	リサイクル計画書の作成	30
3. 2. 11	東京都環境物品等調達方針	31
3. 2. 12	図面CADデータ電子納品	31
3. 2. 13	成果図書の作成	36
3. 2. 14	その他	36
	成果図書一覧表	37

#### 第4章 管路耐震化（本管）

4. 1	流域踏査	45
4. 2	既設人孔及び既設ます調査	46
4. 3	耐震計算	48
4. 4	成果図書	49
4. 5	その他	49

#### 第5章 照 査

5. 1	一般事項	50
5. 2	照査体制	50
5. 3	業務の照査	50
5. 4	照査事項	50
5. 5	照査点検確認書	51

#### 第6章 準拠すべき図書

6	準拠すべき図書	52
---	---------	----

提出書類の様式	55
参 考	105



# 第1章 総則

## 1. 1

### 適用範囲等

#### 1 適用範囲

この「設計委託標準仕様書（管路用）」（以下「標準仕様書」という。）は、東京都下水道局（以下「当局」という。）が委託する管路（圧送管、光ファイバーケーブル及び人孔（耐震化及び浮上抑制）を含む。）の調査設計、実施設計、調査委託、既設管調査及び在来管調査に適用する。

#### 2 優先順位

図面及び特記仕様書に記載された事項は、標準仕様書に記載された事項に優先する。

## 1. 2

### 用語の定義

#### 1 設計委託担当者

「設計委託担当者（以下「担当者」という。）」とは、受託者に対する指示、承諾又は協議の処理を行う者で、当局が指定した者をいう。

#### 2 指示

「指示」とは、当局側の発議により担当者が受託者に対し、担当者の掌握事務に関する方針、基準、計画、方法等を書面により示し実施させることをいう。

#### 3 承諾

「承諾」とは、受託者から発議された事項を担当者が了解することをいう。

#### 4 協議

「協議」とは、担当者を受託者とが対等の立場で合議することをいう。

#### 5 協力会社

「協力会社」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託するものをいう。

### 1. 3

#### 単位の表示

単位の表示については、S I 単位とする。

### 1. 4

#### 疑義に対する協議等

受託者は、仕様書（特記仕様書を含む。）及び図面（以下「設計図書」という。）に明記のない事項又は疑義を生じた場合には、担当者と協議を行うものとする。

### 1. 5

#### 受託者の義務

受託者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上で業務等に適用すべき諸基準（第6章 準拠すべき図書を参照）に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分発揮しなければならない。

### 1. 6

#### 法令等の遵守

##### 1 一般事項

受託者は、業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

##### 2 従事者

受託者は、当該委託の従事者に対する労働基準法等の関係法令の適用について、受託者の負担と責任において行うものとする。

##### 3 不当介入に対する通報報告

受託者は、受託に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（協力会社が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、東京都下水道局契約関係暴力団等対策措置要綱（平成22年10月22日付22下経契第203号）に基づき、担当者への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をしなければならない。

## 1. 7

### 官公署への諸手続

#### 1 官公署の許可

受託者は、業務着手に当たり、現地調査上、道路、水面等の使用が必要な場合、関係官公署に申請し、許可を受けるものとする。

#### 2 事前協議

受託者は、事前の届出又は許可を申請する場合には、あらかじめ担当者と必要事項の協議を行うものとする。

## 1. 8

### 提出書類

#### 1 様式

受託者は、指定の期日までに P57 の「提出書類一覧」に示す書類について、当局の定める様式により提出する。

なお、個人情報が入り漏れすることがないように留意すること。

#### 2 変更届

受託者は、提出した書類の記載事項を変更する必要がある場合、直ちに変更届を提出する。

#### 3 情報共有システム

情報共有システムを使用する場合は、「情報共有システム実施要領」に基づき、監督員と協議する。

なお、情報共有システムとは、当局及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務効率化を実現するシステムのことをいい、本システムを利用した提出書類については、別途紙に出力して提出しないものとする。

また、情報共有システムの使用に当たっては、実施要領に基づくこと。実施要領は、東京都下水道局ホームページから入手できる。

アドレスは以下のとおりである。

<https://www.gesui.metro.tokyo.lg.jp/contractor/kouji/jouhoukyouyu-system>

## 1. 9

### 成果図書等の提出

受託者は、成果図書を指示された期日までに担当者へ提出し、審査を受けるものとする。その結果、指示された事項については、工期内の指定された

期日までに適切な措置を講じるものとする。

## 1. 10

### 業務従事者の資格

#### 1 主任技術者

主任技術者は、業務に該当する部門の技術士の資格を有する者、下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）第 22 条及び下水道法施行令（昭和 34 年政令第 147 号）第 15 条に定める資格を有する者又はシビルコンサルティングマネージャ（業務に該当する部門。）の資格を有する者とする。

なお、経歴書に資格証の写しを添付すること。

#### 2 測量作業の責任者

測量作業に従事する責任者は、測量士又は測量士補の資格を有するものとする。屋外調査計画書等に資格証の写しを添付すること。

#### 3 技術者の配置

受託者は、担当者と当該業務の範囲、業務の内容等について詳細に確認し、当該業務に精通した主任技術者及び技術者を配置するものとする。

## 1. 11

### 業務計画及び工程管理

#### 1 業務計画

受託者は、業務計画を立案し、業務の概要、調査箇所、調査方法、検討内容、工程表、成果品一覧等について記載した業務計画書を作成し、担当者の指定した期日までに報告するものとする。

#### 2 進捗状況の管理

受託者は、常に業務の進捗状況について把握し、工程表どおりの円滑な進行に努め、各月末までに月別委託業務予定表・進捗状況表を作成し提出する。

また、進捗に遅延が見られる場合は、対応策についても明記すること。

#### 3 工程の変更

受託者は、工程に変更が生じた場合には、変更工程表を提出し、協議を行うものとする。

#### 4 実施工程表の提出

受託者は、細部の実施工程表を作成し、工程管理すること。

なお、担当者から細部の工程表の提出を求められた場合は、速やかに提出

する。

## 5 工程の事前協議

受託者は、特別に完了期限が定められた箇所、工種等については、事前に担当者と協議の上、個別に工程管理を行うものとする。

## 1. 12

### 資料の貸与及び返却

#### 1 資料の準備及び貸与

受託者は、設計に必要となる標準仕様書、各種基準、参考図書等市販されているもの、その他資料を自らの負担において備えるものとする。ただし、当局は、設計図書に定められた図書及びその他関係資料を受託者に貸与することができる。

#### 2 貸与資料の返却

受託者は、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は、速やかに担当者に返却するものとする。

#### 3 貸与資料の扱い

受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

#### 4 資料の複写等

受託者は、当局から貸与された資料について、特に定めのない場合は、本委託業務以外に使用してはならない。

また、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写してはならない。

## 1. 13

### 協力会社

#### 1 再委託の禁止事項

受託者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに委託業務遂行管理については、これを再委託することができない。

#### 2 協力会社の満たすべき要件

受託者は、前項に規定する業務及び印刷等の簡易な業務を除く委託業務の一部を他の会社の協力を得て業務を行う場合は、次の各号に掲げる要件を全

で満たしている協力会社を選定しなければならない。

(1) 協力会社が、当該業務の遂行能力を有すること。

(2) 協力会社が、東京都の競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中でないこと。

(3) 協力会社が、東京都の競争入札参加者でない場合は、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないこと。

### 3 協力会社使用届の提出

受託者は、前項の委託業務の一部を再委託する場合、「協力会社使用届」を提出しなければならない。

### 4 指導及び管理

受託者は、設計業務等を再委託する場合、協力会社に対し、適切な指導及び管理を実施しなければならない。

## 1. 14

### 対外折衝

#### 1 関係者等との交渉

受託者は、調査及び設計に当たり、官公署、他企業及び地元住民と交渉を行うとき、又は交渉を受けたときは、誠意をもってこれに当たり、速やかな解決に努めるものとする。

#### 2 議事録の提出

受託者は、交渉の経緯を詳細に記録し、遅滞なく担当者に議事録を提出するものとする。

## 1. 15

### 土地の立入り等

受託者は、現地調査のため公有地又は私有地の立入り、立木伐採等を行う場合は、あらかじめ担当者に申し出て、所有者又は管理者の了解を得た後に行うものとする。

## 1. 16

### 証明書の交付

受託者は、委託証明書を当局から交付を受けるものとする。

なお、受託者は、打合せや現場調査に際しては、この証明書を必ず携行しなければならない。

また、公園用地や共同溝等の当局以外の施設に立入り調査等の作業が必要な

場合は、必要に応じて、それぞれの施設の管理者より承認又は許可を受けるものとする。

## 1. 17

### 環境により良い自動車利用

契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- 1 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 1. 18

### 安全管理及び事故防止

受託者は、屋外調査作業に当たって下記の事項について十分な措置を講じなければならない。

#### 1 屋外調査等

作業に先立ち、調査内容や安全管理について、作業開始の 2 週間前までに「屋外調査計画書」を担当者へ提出するとともに、その内容を遵守し、作業に当たらなければならない。

また、「屋外作業届」は、作業前の指示された日までに担当者へ提出し、作業完了時には速やかに作業の完了を報告する。

加えて屋外作業届、休日等の作業届に記載のない予定外作業は、行わないこと。やむを得ず予定外作業を行う場合は、作業内容を担当者に報告した上で、実施すること。

#### 2 保安措置の実施

交通の妨害となる行為及びその他公衆に迷惑を及ぼす行為のないよう、交通及び保安上十分な措置を講じなければならない。

### 3 路上作業

路上作業を行う場合は、所轄警察署の道路使用許可証を取得し、作業中は携帯し、その条件を遵守しなければならない。

また、道路使用許可証の写しを担当者に提出する。

### 4 交通誘導警備員の配置

作業区域内に車両又は歩行者の通行があるときは、専任の交通誘導警備員を配置し、交通及び保安上十分な措置を講じなければならない。

作業等の規模や内容に関らず、交通誘導警備員を配置する場合、次に掲げる事項について、適切な運用を図らなければならない。

(1) 交通誘導警備員は、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 2 条第 4 項に規定する警備員のうち、同条第 1 項第 2 号の警備業務に従事するものとし、常に業務に専念させること。

(2) 受託者は、平成 30 年 4 月 2 日東京都公安委員会告示第 130 号で指定された区間で業務を行う場合は、有資格者を適切に配置すること。

また、作業計画書には、作業期間中に配置する予定の有資格者の合格証明書の写しを添付すること。

(3) 受託者は着手に先立ち、以下の書面を担当者に提出すること。

ア 交通誘導警備業務を警備業者に行わせる場合

営業所に配置された警備員指導教育責任者の氏名

イ 資格（公安委員会の実施する検定に合格したものを有するものに業務を行わせる場合

当該者に対して公安委員会から交付された合格証明書の写し

(4) 交通誘導警備員が業務を行う際は、身分証明書等（警備業者の発行する社員証又は公安委員会から交付された合格証明書）を担当者に提示できるように、常に携行させること。

(5) 受託者は、警備業法施行規則（昭和 58 年総理府令第 1 号）第 38 条に基づき教育を受けた交通誘導警備員を配置し、教育を受けた記録について、担当者へ提示できるように、常に保管しておくこと。

受託者は、平成 30 年 4 月 2 日東京都公安委員会告示第 130 号で指定された区間で業務を行う場合は、有資格者を適切に配置すること。

また、作業計画書には、作業期間中に配置する予定の有資格者の合格証明書の写しを添付すること。

#### 5 有毒ガス及び酸欠対策

受託者は、作業中、既設人孔その他の地下構造物に出入りする場合は、事前にその構造について確認するとともに、「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任技能者」を常駐させ、有毒ガス、酸素欠乏空気等の有無を調査及び記録し、地上から常時監視又は連絡できる体制を確立するなど事故防止に必要な措置を講じなければならない。

#### 6 墜落・転落災害の防止

受託者は、墜落・転落災害を防止するため、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）等を遵守し、必要に応じて墜落制止用器具の使用等の措置を講じるとともに、作業員等に対して事前に安全教育を実施するなどの対策を講じなければならない。

#### 7 気象情報への対応

受託者は、作業中は常に気象情報等に注意を払い、台風、集中豪雨などによる災害発生のおそれがある場合には、保安上十分な措置を講じなければならない。

なお、大雨、洪水又は暴風警報が発令された場合には、直ちに作業を中止すること。作業再開については、警報解除後、安全を確認した上で再開することができる。

#### 8 地震発生時の対応

受託者は、作業中に震度4以上の地震の発生を確認した場合には、直ちに作業を中止し、作業員の安全確保を図るため安全な場所に避難し、安全確保後に担当者に現場状況を報告する。

また、作業再開については、余震等の情報を収集し、安全を確保した上で担当者に報告したのち作業を再開する。

#### 9 屋外調査計画書の提出

管路施設の調査を行う場合は、あらかじめ当局所管部署と協議するとともに当該の出張所に「屋外調査計画書」を提出する。

また、ビルピットの有無を調査し、事前にビル所有者とビルピット排水時

間について調整するなど、事故防止に十分な措置を講じなければならない。

#### 10 作業の完了

人孔蓋を閉める際には、蓋枠の清掃を行い、バタつき等が生じないことを確認する。

なお、段差、バタつき等が発生する場合は、適切な措置を講じなければならない。

また、作業完了に当たり、路上清掃等、作業箇所の美化に努めなければならない。

#### 11 従事者名簿

提出書類に定められている従事者名簿については、屋外調査時の安全管理者を定め、その氏名を記載する。

## 屋外調査計画書

### 1 適用範囲

屋外調査計画書は、測量や人孔部等の調査を行う場合に適用する。

なお、管路内調査を行う場合は、管路内調査工標準仕様書「管路内調査工計画書記載要領」による。

### 2 製本

屋外調査計画書は、A4判タテで横書きとし、A3判を使用する場合には、折り込み製本する。

### 3 記載事項

記載事項は以下の各号による。

(1) 調査概要は、屋外調査の内容を記載すること。

(2) 位置図は、調査箇所（範囲）がわかる図面等を添付すること。

(3) 現場組織

ア 屋外調査作業を行う作業員の氏名を記すこと。

なお、酸素欠乏危険作業主任者等法令で定める責任者が必要な場合は、その氏名を記載すること。

イ 緊急時（異常気象を含む。）の連絡体制及び安全管理体制を定め記載すること。

ウ 「気象情報責任者」を選任の上、記載すること。

(4) 実施工程表

ア 全体及び工種別細目の実施工程表を記載すること。

イ 系統図に調査期間を着色して示すこと。

(5) 安全管理

ア 保安施設の概要、交通誘導警備員の配置状況及び保安対策の内容について示すこと。

イ 現場の安全にかかる特殊性について、その内容及び対応策を記載すること。

ウ 既設人孔など閉鎖空間における調査及び作業に当たっては、地上から常時監視又は連絡できる体制について記載すること。

エ ビルピットの有無の調査結果及び事故防止対策について記載すること。

オ 降雨時の安全管理については、現場環境に応じた内容を示すこと。

カ 気象情報責任者による「気象情報」の入手方法及び現場への周知方法を記載すること。

#### 4 屋外作業前の当局管理部署との協議

受託者は、作成した屋外調査計画書を屋外作業の実施前に当局管理部署（担当出張所又はポンプ所、水再生センター）に提出し、調査計画の確認を受け、その協議内容を議事録にまとめておくこと。

## 1. 20

### 屋外作業における 写真撮影

#### 1 撮影方法

受託者は、屋外作業をする際には、以下の要領で写真撮影を行うこと。

- (1) 委託件名、撮影場所、撮影年月日、工種名、撮影対象、受託者名等を明記した黒板等を入れて撮影する。撮影した写真については、委託成果品としてとりまとめて提出すること。
- (2) 調査時に測定した寸法、水位等が判読できるよう、寸法を示す測定器具を入れて撮影すること。
- (3) この仕様書に記載のない事項は、土木工事標準仕様書の工事記録写真撮影要領を参考に現場作業の撮影を行うこと。

#### 2 撮影項目

受注者は、必要に応じて、以下の内容について、作業日ごとに写真を撮影の上、委託成果品としてとりまとめて提出すること。

- (1) 酸素・硫化水素等ガス濃度の測定状況（測定結果についても、判別できるようにすること。）
- (2) 気象情報責任者による「気象情報」の入手状況（入手した情報についても、判別できるようにすること。）
- (3) 作業時における保安施設の設置状況及び交通誘導警備員の配置状況
- (4) 平成30年度東京都公安委員会告示第130号で指定された区間における業務の有資格者の配置状況（資格者証の所持が判るようにすること。）

- (5) 流下防止柵（流出防止ネットや親綱など）の設置及び撤去状況
- (6) 墜落制止用器具、チェーンブロックなどの使用状況
- (7) 作業車両の輪留め、歩行者通路の擦り付け、ケーブルの養生など作業帯内の状況
- (8) 地域住民に対する広報活動（チラシをポスト等に投かんする。）の実施状況

## 1. 2 1

### 屋外作業届

受託者は、屋外作業届に以下の各号を記載し、担当者の確認を得た上で提出する。

- 1 屋外作業調査内容及び作業実施日
- 2 作業位置図
- 3 緊急連絡表
- 4 道路使用許可証（写）
- 5 当局管理部署との事前協議録

## 1. 2 2

### 雨天時における安全管理

- 1 口径800mm以上の大口径管きょ内の調査及び下流管口径が800mm以上の人孔内の調査を実施する場合に適用する。
- 2 受託者は、突発的な局所的集中豪雨に対しても作業の安全管理に万全を期するため、以下の作業中止基準を遵守しなければならない。気象情報については、注意報及び警報（特別警報含む。）の対象を大雨、洪水のいずれかとする。
  - (1) 作業開始前
    - ア 当該作業箇所に、一滴でも雨が降っている場合、作業は開始しない。
    - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報（特別警報含む。）が発令されている場合、作業は開始しない。
  - (2) 作業開始後
    - ア 当該作業箇所に、一滴でも雨が降れば、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
    - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報（特別警報含む。）が

発令された場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。

ウ 退避に際しては、作業中の資機材を放置する。

(3) 作業開始・再開の条件

作業の開始及び再開に当たっては、次の3項目の全てが確認されることを条件とする。

ア 当該作業箇所にも雨が降っていないこと、また、当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報（特別警報含む。）が発令されていないことが確認されること。

イ 管内の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらないことが確認されること。

ウ 作業着手前の安全確認について、屋外調査計画書に定める事項の全てを完了すること。

3 受託者は、急激な気象変動などの気象情報を迅速に取得するため、気象情報責任者を指定し、当該責任者の携帯電話に、注意報及び警報（特別警報含む。）の自動配信システムを配備しなければならない。

4 受託者は、作業員が管内から地上に、安全かつ迅速に退避するため、人命の最優先を基本とし、ブザー付き回転灯の配備、退避時の資機材放置を盛り込んだ退避計画を作成し、屋外調査計画書に記載しなければならない。退避計画の基本事項は、次のとおりとする。

(1) 作業中止基準の明示

(2) ブザー付き回転灯の配備等、退避指示の確実な伝達方法

(3) 退避時に放置する資機材などによる管内の状況や退避時間を考慮した退避ルート の決定

(4) 作業着手前における退避訓練の実施方法

5 受託者は、不測の事態においても人命を確保するため、作業に先立ち、管内に人孔間を結ぶ救助用ロープの設置、人孔への梯子の設置、墜落制止用具の使用など、適宜、作業環境に応じた対策を組み合わせ、安全対策の充実に図らなければならない。

## 1. 2 3

### 事故報告

#### 1 事故発生時の対応

受託者は、作業中事故が発生した場合は、直ちに作業を中止し応急措置を講ずるとともに、屋外調査計画書の緊急連絡体制に基づき、直ちに関係機関等に連絡し、関係機関等の指示に従い、その被害の拡大防止に努めなければならない。

#### 2 事故発生時の通報

受託者は、前項の措置後、「発生日時」、「発生場所」、「事故の内容」、「事故による影響」、「処理状況」等を担当者に通報するものとする。

#### 3 事故発生報告書の届出

受託者は、前項の通報後、直ちに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等を調査の上、その結果を事故発生報告書により当局に届け出るものとする。

## 1. 2 4

### 個人情報の取扱い

#### 1 基本事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この委託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 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。

#### 2 秘密の保持

受託者は、この委託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

受託者は、この委託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

受託者は、当局の指示又は承諾があるときを除き、この委託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

受託者は、当局の指示又は承諾があるときを除き、この委託による事務を処理するために当局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

受託者は、当局の指示又は承諾があるときを除き、この委託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、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

#### 7 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに当局に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、当局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

受託者は、この委託による事務を処理するために当局から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この委託の終了後又は解除後速やかに当局に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、当局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 個人情報の管理等

当局は、受託者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、当局が必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取り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

受託者は、この委託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なければならない。

## 11 従事者への周知

受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの委託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他人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。

## 12 データの納品、運搬

個人情報等の機密性の高い電子データを納品する場合は、電子データに対して、暗号化等の措置を行うこと。

また、外部記録媒体で電子データを運搬する場合は、鍵付きのケース等を用いること。

## 1. 25

### ICT等の活用

受託者は、効率化・高度化による生産性向上を目的として、担当者と協議の上、ICT等を活用することができる。

## 1. 26

### 情報セキュリティ対策

受託者は、委託業務に当たり、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」（平成31年1月22日付）に基づき当局が実施する情報セキュリティ対策を遵守し、下水道施設の情報セキュリティ管理に万全を期さなければならない。

なお、受託者が情報セキュリティを確保できないことにより当局が被害を被った場合には、当局は受託者に損害賠償を請求することができる。当局が請求する損害賠償額は、当局が実際に被った損害額とする。

## 1. 27

### 行政情報流出防止 対策の強化

#### 1 基本事項

受託者は、行政情報(当局の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同様。)の取扱いについては、関係法令及び担当者の指示する事項を遵守するものとし、適切な流出防止対策をとらなければならない。

#### 2 行政情報の目的外使用の禁止

受託者は、担当者の許可無く本業務の履行に関して取り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。

#### 3 行政情報の返却

受託者は、本業務の履行に関し担当者から提供を受けた行政情報については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において当局から返還を求められた場合、速やかに担当者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。

#### 4 従事者への周知

受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの委託による事務に関して知り得た行政情報の内容をみだりに他人に知らせ、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。

#### 5 事故の発生時の措置

受託者は、本業務の履行に関して取り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、速やかに担当者に届け出るものとする。

#### 6 管理体制

担当者は、受託者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. 28

### 業務の登録

受託者は、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は、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作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから担当者に送信し、担当者の確認を受けた上で、受注時は、契約締結後、15 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、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は、業務完了後工事完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、担当者の確認を受けた上、登録機関に登録申請しなければならない。ただし、変更時と完了時の間が 15 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。

なお、受託者が公益法人及び下水道局政策連携団体の場合はこの限りではない。

#### 【登録先】

〒107-6114 東京都港区赤坂 5-2-20

赤坂パークビル 14 階

(一財)日本建設情報総合センター（関東地方センター）

問合せはホームページの問合せフォームより

ホームページ <https://www.jacic.or.jp>

F A X 03-3589-6258

## 1. 29

### ワンデーレスポンス

監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努める。ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問・協議等に対して、その日のうちに、あるいは適切な期限までに回答することをいう。

## 1. 30

### ウィークリースタンス

監督員及び受注者は、「ウィークリースタンス」の実施に努める。ウィークリースタンスとは、労働環境を改善し、円滑な実施と品質向上に努めることを目的に、受発注者間で確認・共有した取組の総称をいう。

## 第2章 調査

### 2. 1

#### 流域踏査

受託者は、以下の内容把握を目的に流域踏査を行うものとする。

##### 1 流域及び周辺の状況

- (1) 地形、排水区域（分水嶺）、排水の流水方向等
- (2) 地域の環境、（住宅地区、商業地区、工業地区、学園地区等）
- (3) 交通の状況（施工区分判断資料）
- (4) 埋蔵文化財包蔵地（遺跡）の確認

##### 2 既設構造物の現況

道路形状、電気・電話等のマンホールの位置と構造、電柱の位置、架空線の状況、水道管制水弁、ガス管水抜栓の位置、水路、道路近接の建物、擁壁等の状況

##### 3 流末管路の状況

当該設計流域の下水が流れ込む流末端に当たる既設管の状況を確認する。

##### 4 上流側の仮取入れ水路等の状況

当該設計流域内に流入する水路（公共溝きよ）や在来管の有無等を把握し、仮取入れをするか否かを検討する。

##### 5 人孔及び立坑築造候補地等の適地状況

当該設計流域内に設ける人孔及び立坑基地の候補地（空地、公園、駐車場等）を検討する。

##### 6 その他

設計に必要な準備作業として踏査に先立ち、当該現場の位置、街路、河川改修等主な都市施設に係る計画及び現状把握をする。

### 2. 2

#### 資料の収集等

受託者は、業務上必要な資料の収集及び地下埋設物その他の支障物件（電柱、架空線等）の調査について、将来計画も含め、官公庁、企業者等において十分把握に努める。資料の収集、支障物件の記録及び検討資料の作成は、必要に応じて担当者の確認を得るものとする。

また、過去の下水道工事の完了図についても収集し、布設時の状況を確認すること。

## 2. 3

### 公有地の確認

受託者は、公私境界が不明確な道路、水路等の調査においては、管理者（国、都、区、市町村）の土地登記簿等により調査確認を行うものとする。

また、調査確認した結果は、成果図書に正確に反映するとともに、公私境界や管理者境界を判別できるよう根拠資料を明確にすること。

## 2. 4

### 占用位置の確認

受託者は、現場踏査に当たり、当局管路施設の占用位置等の確認について、次の項目に基づき実施すること。

#### 1 計測確認項目

- (1) 道路管理境界を跨ぐ管路施設の占用位置を確認し、道路管理者ごとの占用延長を計測する。
- (2) 道路管理境界や公私境界近傍に管路施設がある場合は、道路管理境界からのオフセットを計測する。
- (3) デザインマンホール蓋、角蓋、化粧蓋等がある場合は記録する。

#### 2 調査記録

1の調査項目については、別紙「道路占用物調査報告書」に記録すること。

また、1(1)及び(2)については、線路詳細図の平面図に道路管理境界線を破線で記載し、同調査報告書と突合できるよう、互いに通し番号を付けること。

なお、確認内容の詳細については、調査前に担当者と協議すること。

## 2. 5

### 掘削禁止箇所の確認

1 委託に際して、必ず現地を確認すること。その際、舗装等が新しいと思われる箇所については、現地状況の写真を当局担当者に提出するとともに、当局担当者から配布された掘削規制図と照合し、掘削禁止箇所の有無を確認すること。

2 委託対象範囲で、他企業が工事を実施していた場合、道路調整調書の確認を行うとともに、工事を実施している企業及び道路管理者と協議を行い、掘

削禁止となるのか確認すること。

3 委託対象範囲の掘削規制図を作成し、掘削規制の有無に関わらず、確認した日時を明記した確認根拠の写し（道路占用工事掘り返し規制調書、道路調整関連資料等）を成果品に必ず添付すること。

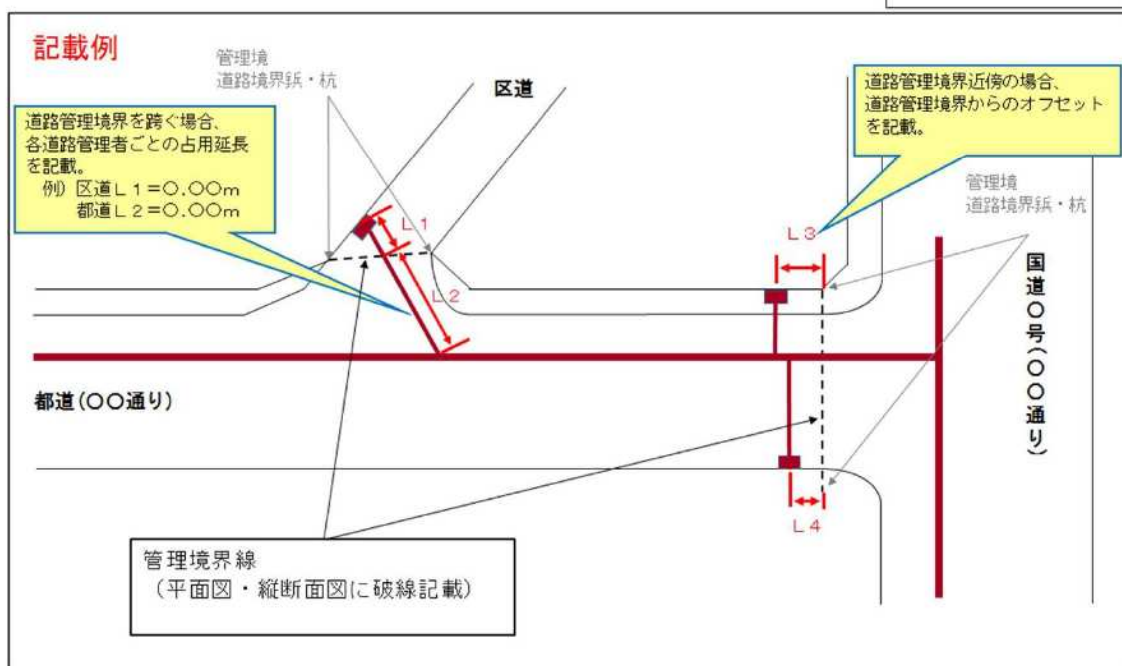
4 掘削禁止の扱いについて、十分に内容を整理したうえで、道路管理者との協議を行うこと。（掘削禁止解除、非開削工法による施工など）

## 道路占用物調査報告書

- 区道、都道、国道等の道路管理境界部、又はその付近で工事を行う場合は、占用申請図を作成する前に本報告書を作成し、担当者に提出する
- 確認事項は、道路境界、占用数量、占用位置、占用目的、等
- 現地で道路境界鉾・杭の確認を行い、写真を撮影し本報告書に添付する
- デザインマンホール等がある場合は、下記に線路詳細図を貼付けし記録する

路線番号：○路線、番地：○○町○番地先

通し番号：○



写真を添付

(全景、道路境界鉾・杭、占用位置などを撮影)

## 2. 6

### 測量作業

受託者は、測量作業に当たり以下のことに留意し、調査を行うものとする。

- 1 測量器具は作業に適したもので、かつ調整されたものを使用する。
- 2 水準点の標高は、「水準基標測量成果表（東京都土木技術支援センター）」の最新版を用いるものとする。

また、水準基準面は、原則として東京湾平均海面（T. P）とする。

- 3 仮水準点（仮B. M）は変動、損傷のおそれがなく、かつ容易に確認できる場所に設けるものとする。
- 4 人孔設置、吐口箇所等には工事施工の際確認できるように、鋳、木杭等を設置する。鋳、木杭等は、他の目的で設置されているものと容易に判別できるように着色その他必要な工夫を講じる。

また、重要な測点については、3点以上のオフセットを設けるものとする。

- 5 縦断測量、水準測量（BM送り）は往復1回以上行うものとする。往復測定値の較差の許容範囲は  $10\sqrt{s}$  mm（sは片道距離 単位 km）以内とする。
- 6 中心線測量などの距離測量の測定精度は、1/5,000以内とする。
- 7 基準点測量は、4級基準点測量によるものとする。測定は倍角法を用い、座標の閉合比の許容範囲は1/5,000以内とする。

また、シールド工事等で管きょ接合を行う場合などで用いる測地基準系は世界測地系とする。

- 8 野帳（電子等）は、設計図等と測点が後日判別できるように記入する。

## 2. 7

### 試験掘立会い

受託者は、当該調査箇所の試験掘工事に立ち会う場合には、地下埋設物の種類、位置、深さ、材質、構造等を関係企業者等で調査した資料と照合し確認した上で、図面を作成する。

## 2. 8

### 施工区分調査

施工区分調査は、現地踏査及び資料収集の結果を踏まえて、施工範囲に係る全ての所轄警察署と協議し、その協議資料及び協議結果を成果品として取りまとめること。

なお、バス路線に当たっては、運行時間、バス停等の位置関係を確認し、必要

## 2. 9

### 既設管、在来管調査

に応じて協議を行うこと。

#### 1 事前協議

受託者は、調査の実施に際し、調査方法や判断基準等で特に検討が必要となった場合、担当者と協議を行うものとする。

#### 2 打合せ

在来管の使用の可否は、担当者及び関係部署との協議の上決定する。

また、既設管については担当者との協議の上決定する。

#### 3 調査

受託者は、流量、管径、勾配、埋設深さ、線路延長等を把握するとともに、人孔、足掛金物、管内堆積土砂の状況、人孔蓋の種別等についても確認する。

なお、人孔については、「人孔再構築設計の手引き」に基づき、人孔の異常・劣化の程度についても確認する。

## 2. 10

### ます調査

#### 1 未普及地域の調査

受託者は、未普及地域においては、各家庭（工場、商店、ビル等を含む。）及び路面の排水状況を現地で確認した上、ますの位置、深さ及び大きさを定めるものとする。

#### 2 既普及地域の調査

受託者は、既普及地域においては、既設ますの有無、使用の可否、排水状況による過不足等の検討等を踏まえ、ますの新設、既設ますの改良等を検討する。

なお、ます蓋等の開閉に当たり、支障物等の移動が必要な場合は所有者の了解を得るものとする。

## 2. 11

### 合同現地踏査

設計委託を進めるにあたり、下記の事項を遵守し、受託者、設計業務委託受託者、当局担当者の3者合同で現地踏査を実施すること。（合同現地調査）

#### 1 現地調査用資料の作成

踏査前に、施工方法や問題点を抽出し、現地で説明できる資料を作成する

	こと。
	2 現地踏査 合同現地踏査実施時には、交通車両や歩行者への配慮を徹底すること。
	3 検討資料の提出 合同現地踏査の結果を踏まえた検討資料を作成し、局担当者へ提出すること。
2. 1 2 管きょ調査作業 のお知らせ	調査に当たって、周辺住民には事前に十分な内容説明と「下水道管きょ調査作業のお知らせ」の配布を行うこと。
2. 1 3 調査困難箇所へ の対応	各調査において、調査が困難なことが判明した場合は、速やかに当局担当者に報告し、指示を仰ぐこと。
2. 1 4 維持管理支障箇 所への対応	各調査において、維持管理に支障があることが判明した場合は、速やかに当局担当者と管轄の出張所に報告を入れること。

## 第3章 設 計

### 第1節 一般事項

#### 3. 1. 1

##### 一般事項

##### 1 事前協議

受託者は、実施に当たり、担当者と密接な連絡をとり、その協議事項について、別添議事録により相互に確認をする。

##### 2 打合せ

受託者は、実施工程表に基づき、設計着手時及び設計の主要な区切りにおいて、担当者と打合せを実施する。打合せ結果を相互確認した上で議事録を作成し、担当者に提出する。

なお、作成した議事録は、成果品として提出する。

#### 3. 1. 2

##### 設計基準等

受託者は、設計に当たり、当局の指定する図書及び本仕様書「第6章 準拠すべき図書」に基づいて行うものとする。

#### 3. 1. 3

##### 設計の資料

受託者は、設計の計算根拠、条件、資料等を明確にし、整理して提出する。

なお、電子計算機によって、水理、構造及び数量を計算した場合は計算に用いたソフト名（バージョンも含む。）、データ、計算式、計算手順、計算結果等の説明書を添付する。

## 第2節 業務内容

### 3. 2. 1

#### 整備方針の検討

受託者は、整備方式を検討するにあたり、雨水流出解析シミュレーションソフトを使用することを基本とする。

検討にあたっては、雨水流出解析シミュレーションにおける分布型モデルを活用したソフトを使用すること。

なお、使用するソフトについては、当局担当者と協議を行い、決定すること。

### 3. 2. 2

#### 系統図及び流量表の作成

受託者は、系統図及び流量表の作成について、当局の基準に基づいて作成する。流量表は、表計算ソフトを使用して作成し、流出係数、晴天時時間最大汚水量等の値を変えれば自動的に再計算される形式で提出すること。

また、成果図書については、成果図書一覧表により提出する。

### 3. 2. 3

#### 工法の選定及び施工方法等の比較検討

受託者は、工法の選定、施工方法等の検討に当たり、次の事項等について担当者と十分協議して行うものとし、経済性、施工性、安全性及び施工実績など、総合的に評価すること。

- 1 現場の環境条件
- 2 土質条件及び埋設物
- 3 関連企業との協議事項
- 4 施工路線の検討
- 5 施工の難易度及び経済性
- 6 シールド工法等の機種選定、立坑設置の仮設工法の選定等の詳細検討
- 7 鉄道、河川などの重要構造物と交差又は並行する場合の施工方法及び影響  
検討
- 8 その他

使用材料及び工法の比較検討をする場合、「国土交通省新技術情報提供システム（NETIS）」等を参照・活用すること。

### 3. 2. 4

#### 構造計算

受託者は、構造計算、仮設計算等を行うに当たり、計算方針等について担当者  
者と十分協議して行うものとする。

また、構造・仮設計算に使用したソフト名（バージョンも含む。）、計算式及  
び条件について適用する基準や示方書等の参考図書名を明記すること。

### 3. 2. 5

#### 設計図の作成

受託者は、設計図の作成に当たり、作成方法等について担当者  
と十分協議して行うものとする。

### 3. 2. 6

#### 数量計算

受託者が、数量計算書を作成する場合は、下記の点に留意するものとする。

- 1 数量計算は設計図に基づき正確に行わなければならない。
- 2 数量計算の有効数値のとり方については、担当者の指示による。
- 3 当局積算基準に基づき、数量を算出する。

### 3. 2. 7

#### 占用図書及び協議 資料の作成

受託者は、占用許可（道路占用、河川占用等）に関する図書及びこれに伴う  
管理者との協議を行うための資料を速やかに作成し、担当者の審査を受けるも  
のとする。

なお、様式については、当局担当者へ確認を行うこと。

### 3. 2. 8

#### 掘削工事に伴う資 料の作成

受託者は、掘削を伴う工事が想定される場合は、以下の項目について確認、  
資料作成を行うものとする。

#### 1 土壌汚染対策法第4条に係る環境局への届出

掘削面積（本復旧面積）が3,000㎡以上の工事については、土壌汚染対策法  
等に基づく手続に必要な書類を作成し、成果物として納品すること。

なお、成果物の作成に当たっては、担当者  
と協議の上、「管きよ再構築の手引き（令和7年3月）7.4土壌汚染対策法関連の手続」に記載された書類のうち  
必要な書類を納品すること。

#### 2 遺跡地図情報の確認

受託者は、東京都教育委員会ホームページ「東京都遺跡地図情報」により、状況を確認し、必要に応じて担当者に報告すること。

### 3. 2. 9

#### 施工計画書の作成

受託者は、施工計画書の作成に当たり、工程表、施工方法、仮設図、安全対策等のほか工事施行上必要な事項について、担当者と十分協議して作成する。

また、内容については、一般的な事項だけではなく、施工環境、周辺特性、特殊工法等などを考慮し、当該現場に即した施工計画書を作成すること。

### 3. 2. 10

#### リサイクル計画書の作成

受託者は、建設副産物対策の検討に当たり、東京都建設リサイクルガイドライン（東京都）に基づきリサイクル計画書を作成する。

なお、リサイクル計画書には、「環境物品等（特別品目又は特定調達品目）使用予定（実績）チェックリスト」を作成して添付すること。チェックリストは、東京都都市整備局のホームページから入手する。

受託者は、本委託の実施に当たっては、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分に検討し、その結果を「リサイクル計画書」（基本（予備）設計段階、詳細（実施）設計段階、解体工事用のいずれか）に取りまとめ、再生資源利用（促進）計画書を添付して報告書に含めて提出し、担当者の確認を受ける。

なお、再生資源利用（促進）計画書は、（一財）日本建設情報総合センターのホームページに記載されている「コブリスプラス」をダウンロードするなどして作成する。

### 3. 2. 1 1

#### 東京都環境物品等 調達方針

##### 1 「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」の適用

受託者は、本委託の計画に当たっては、「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」に基づき、環境物品等の使用を検討する。

##### 2 環境物品の使用

受託者は、本委託の計画に当たっては、「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」に記載されている特別品目の使用を検討する。

##### 3 チェックリストの作成

受託者は、本委託の計画に当たっては、特特別品目及び特定調達品目ごとの「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」を作成し、担当者に提出して確認を受けなければならない。

##### 4 関係図書の入手先

「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」及び「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」は、東京都都市整備局の下記ホームページより入手すること。

[https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/ryokuchi\\_keikan/shoshigen/recy/guido04](https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/ryokuchi_keikan/shoshigen/recy/guido04)

### 3. 2. 1 2

#### 図面CADデータ 電子納品

##### 1 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果品を電子データ(図面)で納品することをいう。ここでいう電子データ(図面)とは、「枝線再構築製図基準」(令和6年4月・東京都下水道局)に基づき、作成した図面のことをいう。

##### 2 成果品の提出

受託者は、図面データの電子納品について、下記事項に留意すること。

- (1) 電子データ(図面)を電子媒体(DVD-R)で2部提出すること。
- (2) 提出するデータ形式は以下のとおりとする。

また、「紙」による図面も提出すること。

- ・SXF(P21)形式
- ・図面を作成・編集したCADソフトのオリジナルデータ

- (3) 納品すべき成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行うこと。
- (4) ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用すること。
- (5) 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）したものを利用すること。
- (6) DVD-Rへの書込みは、追記ができない形式で行うこと。
- (7) DVD-Rの論理フォーマットは、IS09660（レベル1）、Joliet 及びUDFを原則とする。
- (8) DVDケース及びDVD-Rに必要項目を記載し（別紙1参照）、必ず担当者の確認を受けること。
- (9) 納品に当たっては、別紙2を提出すること。
- (10) CADデータ電子納品に関わる費用は、受託者の負担とする。

### 3 既設管関連データの提供

受託者は、当局が貸与した下水道台帳情報システムの既設管関連データ（VD-R）を使用すること。データの貸与に当たっては、別紙3を提出すること。

### 4 設計図の仕様について

設計図については、「枝線再構築製図基準」（令和6年4月・東京都下水道局）を参照する。参照先のアドレスは以下の通りである。

<https://www.gesui.metro.tokyo.lg.jp/contractor/kouji/cad>

電子媒体への記載例（DVDケース用）

TECRIS 登録番号：〇〇〇〇〇〇
委託番号：〇〇第〇〇〇〇号
委託件名：〇〇〇〇
履行期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
発注者：東京都下水道局〇〇事務所
受託者：〇〇〇〇株式会社

電子媒体への記載例（DVD-R用）



- ・DVD-Rには、直接印刷、ラベルを印刷したもの（シール）を貼付し、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意すること。
- ・シールによっては温湿度の変化で伸縮し、DVD-R等に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するように注意すること。

〇〇年〇〇月〇〇日

## 図面CADデータ電子媒体納品書

東京都下水道局長又は

東京都下水道局〇〇事務所長 殿

受託者住所：

氏名：

法人の場合は名称及び代表者の氏名

下記のとおり図面CADによる電子媒体を納品します。

文書番号 (契約番号)		TECRIS 登録番号	
委託(工事)件名			
契約金額			
契約年月日	年 月 日	履行期間	年 月 日～ 年 月 日
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量
DVD-R		枚	作成年月日 年 月 日
ウイルスチェックに対する事項			
ウイルス対策ソフト名			
ウイルス(パターンファイル)定義	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		

〇〇年〇〇月〇〇日

## 借 用 書

東京都下水道局長又は  
東京都下水道局〇〇事務所長 殿

受託者住所：

氏名：

法人の場合は名称及び代表者の氏名

下記委託において、使用する下水道台帳情報システムの出力データ（既設管  
関連データ）を借用します。

### 記

1 委 託 件 名

2 契 約 番 号

3 契 約 年 月 日

4 誓 約 事 項

1) 借用した電子媒体は、厳重に保管し、破損、紛失等が生じないように管理すると共に第三者への転貸、複写及び複製、譲渡等のないように秘密の保持に十分注意します。

2) 借用した電子媒体は、本委託（工事）が完了次第速やかに返還します。

### 3. 2. 13

#### 成果図書の作成

受託者は、成果図書を成果図書一覧表に基づき作成し提出をする。

### 3. 2. 14

#### その他

受注者は、履行期間内に成果図書の提出の指示があった場合、その時点で提出できる成果図書（作成中のもの、作成に必要となる設計資料など）を、速やかに提出する

成果図書一覧表

図 書 名	縮 尺	形状・寸法	摘 要
1 計画系統調査関係			
(1)計画系統図	1/2,500	A1判輪郭入り	
(2)計画流量表		A3判	
(3)計画縦断図	横 1/500 縦 1/100	A1判輪郭入り	
2 提案系統調査関係			
(1)流量表		A3判	当局指定の様式による。
(2)系統図	1/2,000	A1判輪郭入り	当局管理台帳図のメッシュ番号を記入する。
(3)線路詳細図	平面図 1/300 1/500 1/600 縦断面図 横 1/300 1/500 1/600 縦 1/100	A1判輪郭入り	原則として、 平面図 1/500 縦断面図 横 1/500 縦 1/100
(4)構造図	1/10~1/100	A1判輪郭入り	仮設図、部分詳細図を含む。
(5)参考図	1/10~1/100	A1判又輪郭入り	
(6)数量計算書			仮設計算書含む。
(7)構造計算書			
(8)占用図書			
(9)施工計画書			
(10)リサイクル計画書			

図 書 名	縮 尺	形状・寸法	摘 要
3 既設管調査関係			
(1)流 量 表		A 3判	当局指定の様式による。
(2)系 統 図	1/2,000	A 1判輪郭入り	
(3)線 路 詳 細 図	平面図 1/300 1/500 1/600 縦断面図 横 1/300 1/500 1/600 縦 1/100	A 1判輪郭入り	原則として、 平面図1/500 縦断面図 横1/500 縦1/100
4 その他資料			
(1)設計委託報告書		A 4判	
(2)照査点検確認書			
(3)対外打合せ議事録			
(4)打 合 せ 議 事 録			
(5)流域系統調査資料			
(6)埋設物調査資料			
(7)試験掘調査資料			
(8)既設管調査資料			
(9)在来管調査資料			
(10)測 量 野 帳			
(11)現 地 写 真 集			カラー版
(12)その他打合せ、申請等に関する担当者の指示した図書			

成果図書一覧表 (光ファイバーケーブル調査)

図書名	縮尺	形状・寸法	摘要
1 計画系統調査関係			
計画系統図	1/10,000	A1判輪郭入り	
2 提案系統調査関係			
(1)系統図	1/5,000～ 1/10,000	A1判輪郭入り	
(2)平面図	1/2,000	A1判輪郭入り	
(3)標準敷設図		A1判輪郭入り	
(4)特殊人孔内光ファイバー ケーブル敷設図	1/50～1/100	A1判輪郭入り	
(5)線路詳細図	平面図 1/500 縦断図 横 1/500 縦 1/100	A1判輪郭入り	
(6)施設アプローチ詳細図 ハンドホール構造図		A1判輪郭入り	
(7)直線図		A1判輪郭入り	
(8)心線接続図		A1判輪郭入り	
(9)数量計算書			
(10)施工計画書			
3 既設管調査関係			
(1)管路内調査工報告書			
(2) "			ダイジェスト版
(3)現地写真集			カラー版

図 書 名	縮 尺	形状・寸法	摘 要
4 その他資料			
(1)設計委託報告書		A4判	
(2)照査点検確認書			
(3)対外打合せ議事録			
(4)打 合 せ 議 事 録			
(5)流域系統調査資料			
(6)埋設物調査資料			
(7)既設管調査資料			
(8)既設人孔調査資料			
(9)現 地 写 真 集			カラー版

(注)

- 1 成果品として提出する部数は、特記仕様書等の記載のとおりとする。  
なお、担当者からの特段の指示がない場合は、電子成果品2部（正、副）及び紙成果品1部（A4ファイル綴込み）とする（成果品ファイルの背表紙記載例は、図-1を参照）。
- 2 成果図書一覧表に示されている「形状・寸法」は、発注図等の最終出力形式の寸法を示したものであり、紙成果品に綴込む図面類は、縮小版（A3判）としてよい。
- 3 A1判の標準輪郭は、図-2のとおりとする。
- 4 A1判の標準寸法により難しい場合は、担当者の指示による。
- 5 大規模な構造物の構造図や、計画系統図の縮小版等の縮尺は、担当者と協議の上、変更することができる。
- 6 流量表、数量計算書、構造計算書等には、受託者の会社名を記入する。
- 7 提出図書は、担当者の承諾を得て、部分的に省略することができる。
- 8 電子成果品の作成に当たり、作成媒体はDVD-Rとする。
- 9 提出図書のうち、図面をCADで作成している場合は、その電子媒体（DVD-R）も併せて提出する。
- 10 電子媒体の成果品については、ウイルスチェックを行い、その結果を書面にて担当者に提出する。

図一 1 ファイル等の背表紙記載例

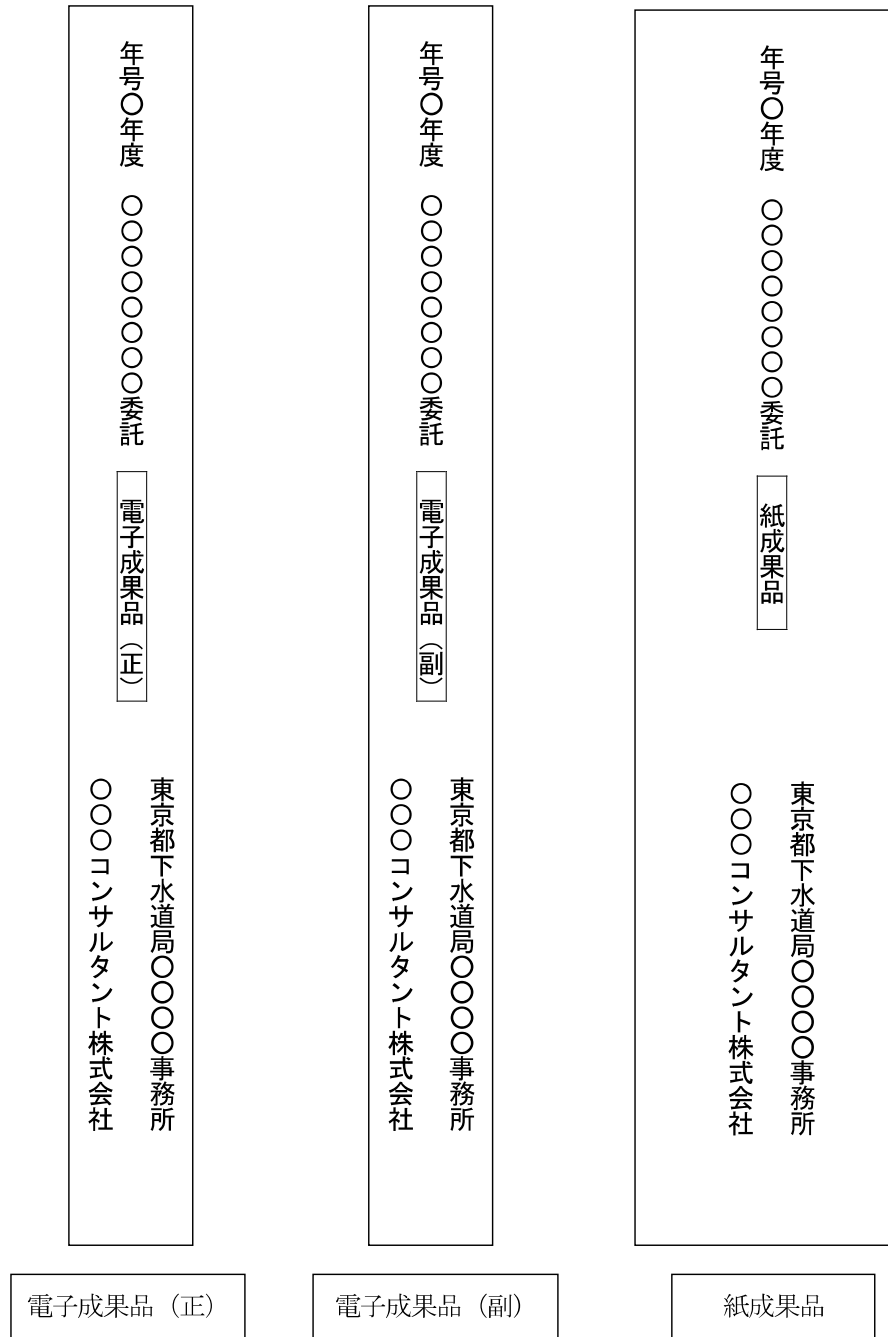
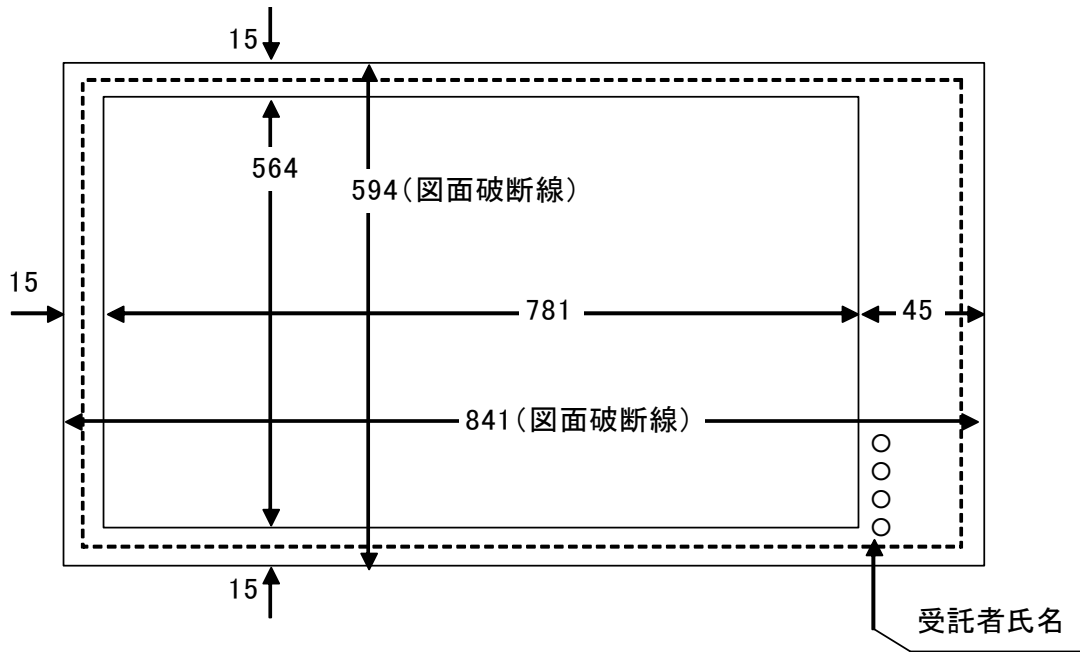


図-2 図面の標準輪郭

(1) A1判



注) 図面切断寸法については、原則としてJ I S規格 (594×841) とする。

対 外 打 合 せ 議 事 録

( 年 月 日提出)

打合せ事項		年 月 日	担当者 氏名	主任技術者 氏名
			〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
相 手 先 部所及び氏名			電 話	
内 容 (交渉者名： )				
特記事項 (問題となった事項)				
提出した資料				

(A-4タテ)

## 打合せ議事録

( 年 月 日提出)

件名			
日時	年 月 日	時 分～	時 分
場所			
出席者	下水道局		
	受託者		
	その他		
記録作成者		確認者	
打合せ事項			
資料			
打合せ内容	対策・合意内容		

(A-4タテ)

## 第4章 管路耐震化（本管）

### 4. 1

#### 流域踏査

##### 1 資料収集

提案調査路線に設置されている管路施設に関する各種資料を収集する。資料としては、下水道台帳情報システム（以下「SEMI S」という。）情報のほか、所管する当局出張所から直近の管理情報や道路管理情報等がある。管路耐震化工事を施工済み又は施工予定の路線がある場合、完了図等を担当者から貸与する。

また、液状化判定図（下水道施設耐震構造指針（管路施設編）（以下「当局指針」という。））を基に液状化する危険性の高い地域についても確認するとともに、土質条件については、東京都土木技術支援センターのホームページ等から、近傍のボーリング柱状図を入手すること。

##### 2 対象路線の抽出

まずは、耐震化対象施設について、管理者のホームページや東京都地域防災計画等により最新の状況を確認する。

次に、収集した各種資料から、耐震化ルートを確認し、本管の耐震設計の対象となる路線を抽出する。耐震化ルートとは、当局指針において重要な幹線等に位置付けられる災害復旧拠点等からの排水を受ける路線や地区内残留地区の路線等である。

提案路線と耐震化ルートに差異がある場合など詳細については、担当者に確認すること。

##### 3 埋設物調査

埋設物調査においては、道路管理者の管理する道路台帳を閲覧するとともに、現地調査によって各埋設物管理者を特定し、各管理者から図面提供を受けた上で設計業務を行うこと。

なお、道路台帳は、五企業（電気、ガス、電話、水道、下水道）の占用物件の記載に限られており、熱供給施設等その他の企業の埋設物に関する記載がない。このため、設計品質の向上の観点から、道路占用工事企業者連絡協

## 4. 2

### 既設人孔及び既設 ます調査

議会（企連協）のホームページの閲覧、及び現地調査によって、その他の埋設物の有無を必ず確認し、埋設物の取扱いについて管理者と密に調整したうえで設計業務を行うこと。

#### 4 道路調整等の資料作成

現地調査に必要な道路調整用資料や道路使用許可等を作成するとともに、各関係官公庁等との協議資料の作成をする。

##### 1 既設人孔調査

流域踏査から抽出された路線の人孔を調査する。調査項目については、周辺状況、人孔形状・寸法の計測、偏心量、水位、人孔内上下流管きよの状況及びその写真、光ファイバーケーブルの有無、管路耐震化工事の施工の有無等とする。

なお、調査に当たっては別紙「現地調査記録表」を使用して記入する。

また、既設人孔調査において撮影した写真は、別途写真帳を作成し現地調査記録表と併せて作成すること。

##### 2 既設ます調査

耐震化対象施設に接続されている全ての汚水ます及び取付管について、有無、使用状況等の調査を行う。

現地に汚水ますが設置されていない取付管については、貸与する管路内調査資料をもとに、有無を調査する。

該当する汚水ます及び取付管に対する調査項目については、ます位置、ます内径、ます深度、流入管径、本数、取付管の種類、径及び流出方向、本管までの取付管延長等とする。

##### 3 施工区分調査

施工区分については、所轄警察署と協議する。

なお、バス路線に当たっては、運行時間、バス停等の位置関係を確認すること。

##### 4 管きよ調査作業のお知らせについて

調査に当たって、周辺住民には事前に十分な内容説明と「下水道管きよ調査作業のお知らせ」の配布を行うこと。



#### 4. 3

### 耐震計算

#### 1 耐震計算（更生工法）

更生工法のうち、重要な幹線等で反転・形成工法となる路線については、「管きよ更生工法における設計・施工管理ガイドライン（案）」（（公社）日本下水道協会）に基づいて、管径ごとに下表の項目について耐震計算を行うものとする。その他の計算条件等は以下のとおりとする。

- ・液状化の判定は、当局指針の液状化判定図による。
- ・地盤沈下量（液状化層厚）を算定するために土質定数等が必要になる場合、当局指針 P.220 等を参考に設定する。
- ・管径ごとに計算するものとするが、土被りと管路長さは、最大のものを組み合わせた条件と最小のものを組み合わせた条件を設定し、2 ケースの計算をすること。ただし、地盤沈下による検討を行う場合の管路長さは、30m 以上としてよい。
- ・更生工法については当局認定工法で検討するものとし、適用範囲に応じて任意の工法を選定してよい。
- ・応力度は各工法の許容応力度で照査し、屈曲角と拔出し量は、施工済みの非開削既設人孔部耐震化工法の許容量で照査する。
- ・照査の結果、耐震性能が確保できない場合、他の更生工法で検討すること。それでもなお、耐震計算の結果が、非開削既設人孔部耐震化工法の耐震性能を満たさない場合、実際の土被りと管路長さで計算を行い、耐震性能を満たさない路線を抽出すること。
- ・計算条件等を含む計算結果については、報告書としてまとめる。

表 耐震計算検討項目

地震動	対象部分	内容	備考
レベル 1	マンホールと管きよの接続部	地震動による屈曲角・拔出し量	
	本体（管軸方向の強度）	地震動による応力度	
レベル 2	マンホールと管きよの接続部	地震動による屈曲角・拔出し量	
		永久ひずみ・地盤沈下による屈曲角・拔出し量	液状化地盤の場合
	本体（管軸方向の強度）	地震動による応力度	
		側方流動・地盤沈下による応力度	液状化地盤の場合

#### 4. 4

##### 成果図書

#### 2 耐震計算（新設・布設替）

新設管きよ（RC）、布設替管きよ（RD）を選定した路線のうち、原則として、管径 800 mm以上の管きよについては、耐震計算を行うものとする。その他の路線は、当局指針に基づいて耐震検討を行うものとする。

成果図書は、標準仕様書によるもののほか、下記のものについても作成し、提出すること。

- |             |     |
|-------------|-----|
| 1 既設人孔調査記録表 | 1 式 |
| 2 既設ます調査記録表 | 1 式 |
| 3 既設人孔調査写真  | 1 式 |
| 4 耐震設計計算書   | 1 式 |
| 5 その他参考資料   | 1 式 |

※上記の成果品については電子データでの納品を基本とする。

#### 4. 5

##### その他

- 1 調査終了後は、蓋枠の清掃を行い、段差が生じないようにすること。  
また、蓋の閉め忘れに注意すること。
- 2 現地調査において、SEMI S情報との相違が判明した場合、また人孔の構造劣化や人孔内の支障物等を発見した場合、適時担当者に報告し、その指示に従うこと。
- 3 その他、疑義が生じた場合は、担当者と協議すること。

## 第5章 照 査

### 5. 1

#### 一般事項

受託者は、業務を履行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保するとともに、更に照査を実施し、設計図書等に誤りがないよう努めなければならない。

### 5. 2

#### 照査体制

##### 1 総括点検者及び照査点検責任者の選任

受託者は、遺漏なき照査を実施するため、総括点検者及び照査点検責任者を選任し、所定の様式により報告をする。

また、これらの者を変更したときも同様とする。

##### 2 総括点検者

総括点検者とは、「5. 4 照査事項」に定めた技術的内容を総合的に最終照査点検する者をいい、主任技術者と同等以上の能力と経験を有する者が行うものとする。

##### 3 照査点検責任者

照査点検責任者とは、「5. 4 照査事項」に定めた技術的内容の照査点検を行う者で、主任技術者が行うものとする。

### 5. 3

#### 業務の照査

受託者は、契約後、調査及び設計に係る内容の照査点検事項について担当者と打合せの上、必要事項に応じて照査点検確認書を作成し実施する。

なお、作業工程ごとに照査し、担当者の確認を受けるものとする。

### 5. 4

#### 照査事項

受託者は、設計全般にわたり、以下に示す事項について照査を実施する。

- 1 基本条件の確認内容
- 2 打合せ及び協議事項と設計内容との整合性
- 3 収集した資料等と設計内容との整合性
- 4 比較検討の方法及びその内容

## 5. 5

### 照査点検確認書

- 5 設計計画（構造計画、仮設計画等）の妥当性
- 6 計算書（構造計算書、数量計算書等）の妥当性と内容
- 7 計算書と設計図書の整合性

#### 1 照査点検確認書の作成

受託者は、調査及び設計に係る内容の照査点検事項について、担当者と打合せの上、あらかじめ主要な業務の段階ごとの照査点検確認書（前提条件の照査、基本条件の照査及び詳細条件の照査）を一括して作成し、担当者の確認を受けるものとする。

#### 2 担当者への報告

受託者は、本委託業務の進捗に合わせ、主要な業務の段階ごとに照査点検を行い、担当者に報告するものとする。

なお、照査点検確認書の提出時期は、工程表に明記するものとする。

#### 3 照査

受託者は、照査点検確認書に基づいて成果品、関連資料等の確認を行い、必要の都度、照査点検責任者が照査を行うものとする。

#### 4 照査事項の記入

照査点検責任者は、照査において、照査した内容、修正した内容等を照査点検項目ごとに点検表に、原則として自筆で具体的に記入し、担当者に報告するものとする。

#### 5 総括点検者記入欄の記入

総括点検者は、照査点検項目及び照査内容について把握し、技術的内容を総合的に照査し、照査点検確認書の総括点検者記入欄に総合的見地から指示した事項等を記入するものとする。

#### 6 修正指示

担当者は、照査点検後に提出された成果品の内容に錯誤、脱落等がある場合には修正を指示できるものとする。

## 第6章 準拠すべき図書

6

### 準拠すべき図書

受託者は業務に当たり、下記に掲げる図書の最新版に準拠して行うものとする。

なお、これらの図書以外を準拠する場合及び使用図書の優先順位をつける場合については、あらかじめ担当者の承諾を得るものとする。

- |   |            |
|---|------------|
| (1) 土木工事標準仕様書                                     | (東京都下水道局)  |
| (2) 東京都下水道設計標準                                    | (東京都下水道局)  |
| (3) 管路内調査工標準仕様書                                   | (東京都下水道局)  |
| (4) 枝線再構築製図基準                                     | (東京都下水道局)  |
| (5) 管きょ再構築設計の手引き・人孔再構築設計の手引き                      | (東京都下水道局)  |
| (6) 特殊人孔構造計算の手引き                                  | (東京都下水道局)  |
| (7) 下水道施設耐震構造指針—管路施設編—                            | (東京都下水道局)  |
| (8) 光ファイバーケーブル下水道管路内敷設計指針                         | (東京都下水道局)  |
| (9) 下水道シールド工専用<br>二次覆工一体型セグメント設計・施工指針             | (東京都下水道局)  |
| (10) 下水道仮設設計マニュアル                                 | (東京都下水道局)  |
| (11) 圧送管設計マニュアル                                   | (東京都下水道局)  |
| (12) 下水道の管路耐震化設計・施工の手引き<br>(非開削耐震化工法・非開削人孔浮上抑制工法) | (東京都下水道局)  |
| (13) 東京都建設リサイクルガイドライン                             | (東京都都市整備局) |
| (14) 土木材料仕様書                                      | (東京都建設局)   |
| (15) 測量委託標準仕様書                                    | (東京都建設局)   |
| (16) 道路工事設計基準                                     | (東京都建設局)   |
| (17) 河川構造物設計基準                                    | (東京都建設局)   |
| (18) 建設工事公衆災害防止対策要綱                               | (国土交通省)    |
| (19) 下水道施設計画・設計指針と解説                              | (日本下水道協会)  |

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| (20) 下水道推進工法の指針と解説            | (日本下水道協会) |
| (21) 下水道施設の耐震対策指針と解説          | (日本下水道協会) |
| (22) 下水道施設耐震計算例―管路施設編―        | (日本下水道協会) |
| (23) 下水道の地震対策マニュアル            | (日本下水道協会) |
| (24) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン | (日本下水道協会) |
| (25) コンクリート標準示方書              | (土木学会)    |
| (26) トンネル標準示方書・同解説            | (土木学会)    |
| (27) 建築基礎構造設計指針               | (日本建築学会)  |
| (28) 道路橋示方書・同解説               | (日本道路協会)  |
| (29) 道路構造令・同解説と運用             | (日本道路協会)  |
| (30) 道路土工                     | (日本道路協会)  |
| (31) 共同溝設計指針                  | (日本道路協会)  |
| (32) 水道施設耐震工法指針・解説            | (日本水道協会)  |
| (33) ガス導管耐震設計指針               | (日本ガス協会)  |
| (34) シールドトンネル工事に係る安全対策ガイドライン  | (厚生労働省)   |
| (35) 設計委託設計変更ガイドライン           | (東京都下水道局) |
| (36) 管きょ内面被覆工法(反転・形成)設計の手引き   | (東京都下水道局) |



# 提出書類の様式



## 提出書類一覧

受託者が提出する書類は、下表によること。

番号	名称	頁	提出部数	電子データによる提出	提出期限
1	代理人及び主任技術者通知書	56	3		契約確定の日から 7日以内
	経歴書	58			
	工程表	60			
	従事者名簿	62			
	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	64			
	緊急連絡表	66			
	照査点検責任者名簿	68			
2	前払金請求書	70	3		業務着手後
3	前払金等請求確認書	72	3	○	
4	代理人及び主任技術者変更通知書	74	3		必要の都度
5	照査点検確認書	76	1	○	
6	事故発生報告書	78	1	○	必要の都度
7	月別委託業務予定・進捗状況表	80	3	○	業務着手から各月末
8	完了届	82	3	○	業務が完了したとき。
	納品書	84		○	
	出来高調書	86		○	
9	契約代金請求書	88	3		完了検査に合格したとき。
10	屋外調査計画書	90	指示による。	○	調査開始日の2週間前まで
11	屋外作業届	92	指示による。	○	調査開始日の3日前まで
12	成果図書	—	3.2.12による。		1. 10による。
13	協力会社使用届	94	3	○	必要の都度
14	協力会社一覧表	96	3	○	必要の都度
15	報告・協議書	98	指示による。	○	必要の都度
16	業務実績情報システム(テクリス)に基づく登録内容確認書	—	指示による。		必要の都度
17	休日等の作業施工届	100	指示による。	○	施工予定日の3日前まで 設計委託担当者に別途報告している場合は省略可。

## 代理人及び主任技術者等通知書

〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇〇〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
受託者 株式会社 〇〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 〇〇〇〇

〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※ 〕  
連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

<b>契 約 番 号</b>	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
<b>契 約 件 名</b>	〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計		
<b>契 約 金 額</b>	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ 〇〇〇, 〇〇〇)		
<b>契 約 確 定 日</b>	〇〇年〇〇月〇〇日		
<b>代 理 人 氏 名</b> (連絡用メールアドレス)	ふりがな	<b>工期、履行期間 又は履行期限</b>	〇〇年〇〇月〇〇日
<b>代 理 人 氏 名</b> (連絡用メールアドレス)		<b>主任技術者氏名</b> (連絡用メールアドレス)	ふりがな

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。

[事務担当者]

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 履行期限は、契約書による。
- 4 提出年月日は、通常は着手年月日と同日とする。
- 5 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 6 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。
- 7 代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。

# 経 歴 書 (〇〇〇〇)

氏 名 〇〇〇 〇〇〇ふりがな

## 学 歴

昭和〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇卒業

## 職 歴

昭和〇〇年〇〇月～昭和〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇設計事務所  
昭和〇〇年〇〇月 株式会社〇〇コンサルタント入社

## 設計経歴

昭和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計  
昭和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計  
平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計 (〇〇県〇〇市)

## 資 格

昭和〇〇年〇〇月 技術士(水道部門)取得 登録第〇〇〇〇号  
昭和〇〇年〇〇月 第2種下水道技術検定合格 登録第〇〇〇〇号

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号のイ又はロによる学歴又は実務経験及び仕様書等で指定されている資格又は実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 表題の( )内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 3 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 4 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等はその資格に必要な実務経験について、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について、それぞれ記載すること。
- 5 資格欄には、建設業法による主任技術者等はその資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について、それぞれ記載すること。  
また、当該資格の証明書等の写しを添付すること。
- 6 監理技術者の経歴書には、監理技術者資格者証(写)の様式を用いて監理技術者資格者証の写しを添付すること(資格者証(監理技術者講習修了履歴)を監督員に提示した場合には資格者証(写)の添付は不要)。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 表題の（ ）内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記載する。
- 4 学歴欄は、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載する。
- 5 職歴欄は、年代順に職歴を記載するとともに、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合には、その実務経験について記載する。
- 6 設計経歴欄は、年代順に実施年度及び件名を記載する。記載に当たっては、当局が委託した下水道の設計委託を記載し、それ以外のものについては、委託元をカッコ書きで記載する。なお、当局以外の委託は、抜粋し、記載できるものとする。
- 7 資格欄は、仕様書等で特に定められた資格がある場合に、その資格について、取得年月、資格の名称、種類及び登録番号等を記載する。
- 8 本経歴書は、主任技術者等変更通知書にも使用する。

# 工 程 表

着手年月日  
完了予定年月日

〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇年〇〇月〇〇日

番号	月 別		〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月 〇月													
	工 種	日別	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 番号は、工事費内訳書の番号とする。
- 4 工種は、工事費内訳表により、流域踏査工、計画系統調査工、提案系統調査工等を記入する。
- 5 工程線は赤色の太線とし、各工種別の着手、完了月日が途中の場合は日付を記入する。
- 6 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

## 従事者名簿

氏 名	職 務 内 容	経 歴
○ ○ ○ ○	主任技術者、設計業務	下水道設計歴〇〇年 技術士（〇〇部門）
○ ○ ○ ○	設計業務、調査業務	下水道設計歴〇〇年
○ ○ ○ ○	設計業務	下水道設計歴〇〇年
○ ○ ○ ○	設計業務、測量業務	下水道設計歴〇〇年 測 量 士
○ ○ ○ ○	屋外調査時の安全管理	下水道設計歴〇〇年

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4 判タテとする。
- 2 提出部数は、3 部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 職務内容は、当該設計委託における主な担当内容を記入する。
- 4 経歴は、下水道に関する設計経歴の年数及び修得資格名を記入する。

## 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届

- 1 氏 名 ○ ○ ○ ○
- 2 技能講習修了証 「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習」修了証  
○第○○○号 ○○年○○月○○日交付
- 3 技能講習修了証の写し

写 し

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 業務内容が内業のみの場合は、提出不要とする。
- 4 技能講習修了証の写しを添付する際は、住所、生年月日を黒塗り又は、切り取り等により削除したものを添付する。

## 緊急連絡表

職名	氏名	緊急連絡電話		備考
		昼	夜	
総括責任者				
主任技術者				

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4 判タテとする。
- 2 提出部数は、3 部（正本、検査用、担当者）とする。

## 照査点検責任者名簿

職 名	社 内 役 職 名 及 び 氏 名	経 歴
総 括 点 検 者		
照 査 点 検 責 任 者		

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 総括点検者と照査点検責任者は、兼ねることは出来ない。
- 4 照査点検責任者は、主任技術者とする。
- 5 社内役職名は、当該会社内部組織上の役職名を記入する。
- 6 経歴は、下水道に関する設計経歴年数及び修得資格名を記入する。

# 前払金請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)  
東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇〇〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
受託者 株式会社 〇〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 〇〇〇〇  
〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※ 〕  
債主登録番号 〇〇〇〇〇〇〇

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 ￥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇—  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 〇〇〇,〇〇〇)
- 2 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号
- 3 契約件名 〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計
- 4 契約金額 ￥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 〇〇〇,〇〇〇)
- 5 前払金の率 契約金額の %  
(限度額 ￥ )
- 6 請求根拠 契約約款第〇〇条

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。

[事務担当者]  
所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。
- 3 前払金の率（支払限度額）は、契約書による。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請書を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。
- 6 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 7 請求金額の欄にある『うち取引に係る消費税及び地方消費税の額』については、記入しない（平成26年4月21日の事務連絡による。）。

## 前払金等請求確認書

〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇〇〇〇 殿住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
受託者 株式会社 〇〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 〇〇〇〇〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※ 〕

下記の委託に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契 約 件 名	〇〇区〇〇町〇丁目付近〇〇設計		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇		
契 約 確 定 日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日
前 払 金 等 請 求 確 認 欄	前 払 金	中 間 前 払 金	部 分 払
	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。 3 本委託は部分払対象外

- 注 1 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。  
2 前払金を請求しない場合は、中間前払金を請求できない。  
3 中間前払金を請求する場合は、部分払を請求できない。

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。

〔事務担当者〕

所属： \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。
- 3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

# 〇〇〇〇変更通知書

〇〇年〇〇月〇〇日

(委託者宛)

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇〇〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇町二丁目 8 番 1 号  
受託者 株式会社 〇〇コンサルタント  
氏 名 代表取締役社長 〇〇〇〇

〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名 〕

連絡用メールアドレス ※

〇〇〇〇を下記のとおり変更したので別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契 約 件 名	〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計		
契 約 金 額	¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇		
契 約 確 定 日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日
新 氏 名 (連絡用メールアドレス) ※	ふりがな	旧 氏 名 (連絡用メールアドレス) ※	ふりがな
変 更 理 由			

※ 代理人等を変更する場合のみ連絡用メールアドレスを記載する。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 表題には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記載する。
- 4 代理人又は、主任技術者を変更した場合には、経歴書を添付し、提出する。
- 5 履行期限は、契約書による。
- 6 提出年月日は、事由が生じた日とする。
- 7 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 8 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

〇〇年〇〇月〇〇日

# 照 査 点 検 確 認 書

契 約 件 名      〇〇区 〇〇町〇丁目付近実施設計

東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
株式会社〇〇〇〇〇〇コンサルタント  
代表取締役社長    〇   〇   〇   〇

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4 判タテとする。
- 2 照査点検事項は、第 5 章の 5. 4 照査事項に沿って行う。  
また、再構築、圧送管及び光ファイバーの設計委託において必要がある場合は、その調査内容に即した点検項目を追加する。
- 3 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。

# 事故発生報告書

年 月 日

東京都公営企業管理者  
下水道局長 ○○ ○○ 殿

東京都○○区○○町二丁目8番1号  
受託者 株式会社○○○○○コンサルタント  
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

下記の委託において、事故が発生したので報告します。

## 記

- 1 契約件名 ○○区○○町○丁目付近実施設計
- 2 契約番号 ○○○○第○○○号
- 3 発生日時 ○○年○○月○○日(○) ○○時○○分頃 天候 ○
- 4 発生場所 ○○区○○二丁目8番1号
- 5 添付図面 案内図1枚、現地見取図1枚、事故状況略図2枚

内 容	作業員が○○から○○内（深さ○○m）に転落して負傷した。
原 因	○○の上を通り○○を横断しようとしたところ○○から足を踏み外した。

(発生前後の状況)

〇〇月〇〇日午後〇時から〇〇路線の掘削を開始し、同時に山留支保材の取付けを行っていた。掘削が完了し山留支保材の取付けも残りわずかとなった〇〇時〇〇分頃、路上で支保材の加工をしていた本人が、〇〇をはさんで反対側にある道具を取りにいこうとして、〇〇の上に右足を乗せようとしたところ、踏み外して転落し、下にあった支保材の残材で右腕を打った。

(処置状況)

直ちに近くの〇〇整形外科医院に乗用車で運び診察を受けたところ、右腕の骨折であり、全治〇〇ヵ月の診断であった。

単純骨折であったため、診察後骨折部を治療、固定し〇〇時頃宿舎に帰った。

(詳細は別紙経過報告書のとおり。)

(影 響)

報道関係の取材発表等 無 有 ( )

(今後の処置、その他)

- 1 被災者に対する補償等は、誠意を持って対処します。
- 2 作業員全員に対し安全教育の徹底を図るとともに、現場を再点検し、事故防止を図ります。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。



(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 履行期限は、契約書による。
- 4 番号は、工事費内訳書の番号とする。
- 5 工種は、工事費内訳表にそった工種を記入する。
- 6 上記枠内上段に委託着手届と同一の工程を黒の破線、下段に進捗状況を赤の実線で記入する。
- 7 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 8 ○○月委託業務内容及び進捗状況の記載内容  
設計委託標準仕様書の業務内容に基づいて問題点及び作業の進捗状況を記載する。
- 9 今後の委託業務内容の記載内容  
○○月の問題点の解決方法等及び今後の作業予定を記載する。
- 10 工種において完了したものについては、末端に赤字で完を記入する。

# 完了届

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

氏名

〔 法人の場合は名称  
及び代表者の氏名 〕

下記の件について、完了したので届け出ます。

契 約 番 号	
契 約 件 名	
契 約 金 額	¥
契 約 確 定 日	年 月 日
工期、履行期間 又は履行期限	
完 了 年 月 日	年 月 日
備 考	

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 員 職 氏 名	
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

- 注 1 東京都契約事務規則第 51 条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。
- 2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出年月日は、完成年月日と同日とする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。

# 納品書

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
受託者 株式会社〇〇コンサルタント  
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇

1 工事番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号  
2 契約件名 〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計  
3 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号

下記のとおり納品します。

## 記

- ・ 計画系統図 縮尺 1 / 〇,〇〇〇 原図 〇葉  
写し 〇葉
- ・ 計画流量表 〇綴
- ・ 〇 〇 〇 〇 〇部
- ・ 〇 〇 〇 〇 〇部
- ・ 〇 〇 〇 〇 〇部

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出年月日は、完成年月日と同日とする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 5 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。

# 出 来 高 調 書

---

(〇〇年〇〇月〇〇日現在)

1 契 約 金 額            ¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-

2 今 回 出 来 高 額        ¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-

3 出 来 高 率            1 0 0 %

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 出来高率が100%でない場合は、工事費内訳書にそった出来高内訳書を添付する。
- 3 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 4 既済部分検査を受けずに完了する場合は、委託完了届に出来高調書の添付を要しない。



(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。
- 3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。
- 4 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。
- 5 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。
- 6 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。

# 屋外調査計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都下水道局〇〇〇事務所  
〇〇課長 〇〇 〇〇 殿

東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇〇号  
〇〇〇〇〇〇コンサルタント  
主任技術者 〇〇〇〇

下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。

契約番号	下〇契委 第〇〇号		
契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇付近実施設計		
契約金額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇		
契約確定日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	契約確定の日の翌日から〇〇日間 自：〇〇年〇〇月〇〇日 至：〇〇年〇〇月〇〇日

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、担当者の指示による。
- 3 提出期日は、作業開始日の2週間前までとする。
- 4 記載事項については、「第1章 1.20」による。

# 屋 外 作 業 届

〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 下水道事務所 〇 〇課  
 〇 〇課長 〇 〇 〇 〇 殿

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
 株式会社 〇〇コンサルタント  
 主任技術者 〇 〇 〇 〇

契 約 件 名	〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計	工期	自：〇〇年〇〇月〇〇日 至：〇〇年〇〇月〇〇日
---------	-----------------	----	----------------------------

屋 外 調 査 作 業 内 容	(記載例)  1 既設管調査 人孔 No. 1～10 (〇〇区〇丁目〇番～〇丁目〇番) 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日 人孔 No.11～30 (〇〇区〇丁目〇番～〇丁目〇番) 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日  2 管路内調査 (TVカメラ) 人孔 No. 1～10 (〇〇区〇丁目〇番～〇丁目〇番) 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日 人孔 No.11～30 (〇〇区〇丁目〇番～〇丁目〇番) 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
--------------------------------------	---

労 務 計 画	(記載例)		
	作 業 分 担	氏 名	連 絡 先
	現 場 責 任 者	〇 〇 〇 〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	安 全 管 理 者	〇 〇 〇 〇	
	現 場 作 業 員 ( 1 )	〇 〇 〇 〇	
	現 場 作 業 員 ( 2 )	〇 〇 〇 〇	
	気 象 情 報 責 任 者	〇 〇 〇 〇	

備 考	
--------	--

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。
- 2 提出部数は、担当者の指示による。
- 3 提出期日は、調査開始の3日前までとする。
- 4 調査内容毎に、作業場所と作業実施日（実際に行う日）、作業時間帯を記入する。
- 5 現場で作業を行う作業員の名前を全て記入する。
- 6 連絡先については、現場責任者のみ記入する。
- 7 気象情報責任者については、「第1章 1.20」による。

# 協力会社使用届

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿

受託者 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号  
株式会社 〇〇コンサルタント  
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇

下記の委託について、別添の協力会社を使用するので届け出ます。

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契約件名	〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計		
契約金額	¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇		
契約確定日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4判タテとする。
- 2 提出部数は、3部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 提出期日は、担当者の指示による。
- 4 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。
- 5 宛先は、契約書の委託者と同じとする。

## 協力会社一覧表

業務内容	協力会社名	代表者	所在地	電話番号	業務担当技術者	備考
		氏名			氏名 経歴・資格等	

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4 判タテとする。
- 2 提出部数は、3 部（正本、検査用、担当者）とする。
- 3 業務内容欄は、協力会社へ再委託する業務を記載する。
- 4 経歴は、業務経歴年数（設計経験年数）記載し、業務に関わる取得資格名も記載する。

# (報告・協議) 書

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都下水道局〇〇事務所〇〇課長  
〇〇〇〇 殿

東京都〇〇区〇〇町二丁目 8 番 1 号  
受託者 株式会社 〇〇コンサルタント  
代理人 〇〇〇〇

下記委託の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について、報告・協議 します。

契 約 番 号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契 約 件 名	〇〇区〇〇町〇丁目付近実施設計		
契 約 金 額	¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇		
契 約 確 定 日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	〇〇年〇〇月〇〇日
内 容			

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4判タテとする。
- 2 提出部数は、担当者の指示による。
- 3 提出期日は、担当者の指示による。
- 4 内容欄に主旨を記入する。

# 休日等の作業施工届

〇〇年〇〇月〇〇日

(契約書の委託者名を記入する。)

東京都公営企業管理者  
下水道局長 〇〇〇〇 殿

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号  
受託者 〇〇〇〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇〇〇  
代理人 〇〇〇〇

下記作業について、履行期間に含まれない休日等の作業について届け出ます。

契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号		
契約件名	〇〇区〇〇〇丁目付近実施設計		
契約金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇		
契約確定日	〇〇年〇〇月〇〇日	工期、履行期間 又は履行期限	契約確定の日の翌日から〇〇日間 自：〇〇年〇〇月〇〇日 至：〇〇年〇〇月〇〇日
届出事項	施工年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	施工箇所
	理由及び作業内容		

担当者名 〇〇〇〇

(注)

- 1 提出様式の大きさは、A 4 判タテとする。
- 2 提出部数は、担当者の指示による。
- 3 提出期日は、施工予定日の 3 日前までとする。
- 4 宛先は、契約書の委託者と同じとする。



## 参 考



# 設計委託契約書

1 件 名

\_\_\_\_\_

2 契約金額

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額  ¥ \_\_\_\_\_

3 履行期間

4 契約保証金

5 前払金

上記の作業について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

委託者と受託者は、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

契約確定日

令和 年 月 日

委託者 東京都

代表者

\_\_\_\_\_

印

受託者 住所

氏名

\_\_\_\_\_

印

綴 込 確 認	
------------------	--

印 鑑 照 合	
------------------	--

(総則)

**第1条** 委託者及び受託者は、契約書及びこの約款（以下「契約書」という。）に基づき、設計図書（別添の図面及び仕様書（特記仕様書を含む。）をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする作業の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 受託者は、契約書記載の作業を契約書記載の履行期間内に完了するものとし、委託者は、その契約代金を支払うものとする。この場合において、履行期間が日数で定められているときは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、12月29日から同月31日までの期間、1月2日、同月3日、日曜日及び土曜日は、この日数に算入しない。
- 3 施行方法その他作業を完了するために必要な一切の手段（以下「施行方法等」という。）については、この契約書及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、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。
- 5 この契約書に定める催告、請求、届出、報告、申出、協議、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、この契約書又は設計図書に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、委託者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(資料の貸与等)

**第2条** 委託者は、必要があると認めたときは、資料の貸与、提示等適宜の措置を講じるほか必要な指示をすることができる。

(権利義務の譲渡等)

**第3条** 受託者は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

**第4条** 受託者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下本条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡する。

- 2 委託者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。

また、委託者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に

改変することができる。

- 4 受託者は、成果物（作業を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 5 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

**第5条** 受託者は、作業の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（特許権等の使用）

**第6条** 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2 受託者は、作業の施行にあたり、自己の有する特許権等を使用する場合、その特許権等の使用料を委託者に請求しないものとする。

3 この作業により生じた発明等の成果及び権利については、委託者と受託者とが協議して定める。

（電子計算機の使用）

**第7条** 受託者は、作業の施行にあたり、技術計算等に電子計算機を使用する場合は、その設計条件（計算式、土質強度定数等。）について、委託者の承諾を得た上で、使用しなければならない。

（代理人及び主任技術者）

**第8条** 受託者は、代理人及び作業の技術上の管理を担当する主任技術者を定め、その氏名及びその他の必要事項を委託者に通知しなければならない。また、代理人及び主任技術者を変更したときも同様とする。ただし、代理人と主任技術者は、これを兼ねることができる。

2 受託者又は代理人は、業務の管理及び統括を行うほか、契約の履行に関する一切の事項を処理しなければならない。

（履行報告）

**第9条** 受託者は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について委託者に報告しなければならない。

（作業関係者に関する措置請求）

**第10条** 委託者は、受託者の使用している者のうち、作業の施行又は管理につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができる。

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、遅滞なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を委託者に通知しなければならない。

（条件変更等）

**第11条** 受託者は、委託者の設計図書の表示に不明確な内容があるとき、又はその作業の施行にあたり、重大な支障をもたらすと考えられる事情が生じた場合は、委託者に通知し、その確認を請求しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら前項の事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに行うことができる。

3 委託者は、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後速やかに、その結果を受託者に通知しなければならない。ただし、速やかに通知できないやむを得ない理由があるときは、通知を遅らせることができる。

4 前項の調査の結果において第1項の事実が確認された場合において、委託者は、必要があると認められるときは、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（設計図書の変更）

**第12条** 委託者は、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（作業の中止）

**第13条** 委託者は、必要があると認めるときは、作業を一時中止し又は打切ることができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（受託者の請求による履行期間の延長）

**第14条** 受託者は、自己の責めに帰すことができない事由により履行期間内に作業を完了することができないときは、その理由を明示して、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

（委託者の請求による履行期間の短縮等）

**第15条** 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更等）

**第16条** 履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

（契約金額の変更方法等）

**第17条** 契約金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。

2 この契約書の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

3 前2項の協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

（一般的損害）

**第18条** 目的物の引渡しの前に生じた損害については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害（火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

**第19条** 作業の施行に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害（火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

（検査及び引渡し）

**第20条** 受託者は、作業が完了したときは、直ちに委託者に完了届とともに目的物を提出しなければならない。

2 委託者は、受託者から前項の完了届の通知を受けた日から起算して10日以内に、完了検査（以下「検査」という。）を行うものとする。

3 受託者は、委託者の実施する検査に立ち会わなければならない。

4 受託者は、前項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

5 検査に要する費用及び検査のため変質、変形、消耗又は毀損したものを原状に復する費用は、全て受託者の負担とする。

6 目的物の引渡しは、第2項の検査に合格したときをもって完了するものとし、同時に所有権も受託者から委託者に移転するものとする。

（手直し）

**第21条** 受託者は、前条第2項の検査に合格しない場合で、委託者が特に1回に限り手直しを認めたときは、委託者が指示した期間内にこれを完了しなければならない。

2 受託者は、手直しを完了したときは、さらに届け出て検査を受けなければならない。この場合においては、前条第2項から第6項までの規定を準用する。

3 委託者は、手直しが完了しないとき、又はその検査に合格しないときは、履行期間経過後の日数に応じ、受託者から遅延違約金を徴収する。この場合においては、第31条第1項及び第2項の規定を準用する。

（契約代金の支払）

**第22条** 受託者は、第20条第2項又は第21条第2項の検査に合格したときは、契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、受託者から請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に、契約代金を支払わなければならない。

（契約保証金）

**第23条** 契約保証金は、契約金額が増減されたときは、これに応じて増減するものとする。ただし、既納保証金が未払の契約金額の10分の1以上あるときは、受託者は、更なる納入を要しない。

2 委託者は、第20条第2項又は第21条第2項の検査に合格したとき、又は第33条第1項若しくは第34条第1項の規定により契約が解除されたときは、受託者の請求により、30日以内に契約保証金を返還する。

3 委託者は、契約保証金について、利息を付さない。

（部分使用）

**第24条** 委託者は、第20条第6項の規定による引渡し前においても、目的物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定により目的物の全部又は一部を使用したことによって受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（前金払）

**第25条** 委託者は、契約書で前払金の支払を約した場合において、受託者が公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と契約書記載の履行期間を保証期限とする同法第2条第5項に規定する保証契約(以下「保証契約」という。)を締結したときは7億2千万円を限度とし、受託者の請求により、契約金額の30パーセントの額(10万円未満の端数

は切り捨てる。)を前払金として支払う。

- 2 受託者は、前項の前払金の支払を受けようとするときは、この契約締結後（委託者が別に前払金の請求時期を定めたときは、その時期）に、保証事業会社と締結した保証契約を証する書面（以下「保証証書」という。）を委託者に提出した上で前払金の請求をしなければならない。
- 3 委託者は、前項の請求を受けたときは、遅滞なく第1項の前払金を支払う。
- 4 債務負担行為を伴う作業等の前払金が、当該年度支払限度額を超える場合は、第1項の規定にかかわらず 円を超える額は請求できないものとする。
- 5 前項の規定により、前払金の全部又は一部を支払わなかった場合においては、委託者の定めるところにより、受託者は翌年度以降に前払金の請求ができるものとする。

（契約金額の増減による前払金の追加払又は返還）

**第26条** 委託者は、前条第1項の規定により前払金をした後、設計図書の変更その他の理由により契約金額を変更した場合において、その増減額が著しいため、前払金の額が不相当と認められるに至ったときは、委託者の定めるところにより、前払金を追加払し、又は返還させることがある。

- 2 受託者は、前項の規定により、委託者が前払金の追加払を認めた場合は、前払金の追加払を請求することができる。
- 3 受託者は、委託者から第1項の規定による前払金の返還請求を受けたときは、当該契約変更の日以後、委託者が指定する日までに返還しなければならない。
- 4 前項の場合において、受託者が返還期限までに前払金を返還しないときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、未返還額につき契約締結の日における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（以下「財務大臣が定める率」という。）（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として支払わなければならない。

（保証契約の変更）

**第27条** 受託者は、前条第2項の規定により、前払金の追加払を受けようとするときは、当該契約変更の日以後、保証契約を変更し、変更後の保証証書を委託者に提出した上で、請求しなければならない。

- 2 受託者は、前条第1項の規定による前払金の返還請求を受けた場合において、保証契約を変更したときは、直ちに変更後の保証証書を委託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、委託者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の使途制限及び返還）

**第28条** 受託者は、前払金をこの作業に必要な経費以外の経費に充ててはならない。

- 2 受託者は、前項の規定に違反した場合又は保証契約が解約された場合は、既に支払われた前払金を、直ちに委託者に返還しなければならない。
- 3 受託者は、前項の規定により前払金を返還する場合は、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、当該返還額に財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を利息として支払わなければならない。

（前払金の不払に対する作業中止）

**第29条** 受託者は、委託者が第25条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、作業の全部又は一部の施行を一時中止することができる。この場合

において、受託者は、その理由を明示してその旨を直ちに委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が作業を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

**第30条** 委託者は、引き渡し完了後の目的物に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その修補又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償を請求することができる。

2 前項の場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、前項の請求をすることができない。ただし、受託者が目的物の引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合における違約金等)

**第31条** 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に作業を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、委託者は受託者から遅延違約金を徴収して履行期間を延長することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、履行遅滞部分に相応する契約金額相当額につき遅延日数に応じ、財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 委託者の責めに帰すべき事由により、第22条第2項の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）の支払を委託者に請求することができる。

(委託者の催告による解除権)

**第32条** 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期間内に作業を完了しないとき、又は履行期間経過後相当の期間内に作業を完了する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由なく、着手を遅延したとき。
- (3) 正当な理由なく、第21条第1項及び第30条第1項の手直し等がなされないとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、契約に違反したために契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(委託者の催告によらない解除権)

**第32条の2** 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第3条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供したとき。
- (2) この契約の作業を完了させることができないことが明らかであるとき。
- (3) この契約の作業の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約した目的を達することができない場合において、受託者が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）が経営に実質的に関与していると認められる者にこの契約により生じる権利又は義務を譲渡等したとき。
- (8) 第34条第1項の規定によらないで、契約の解除を申し出たとき。
- (9) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。
- (10) 公正取引委員会が受託者に対し、この契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）若しくは同法第7条の2（同法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき又は排除措置命令若しくは納付命令において、この契約に関して、同法第3条若しくは第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (11) この契約に関して、受託者（受託者が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

**第32条の3** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として委託者に納付しなければならない。

- (1) 第32条の規定によりこの契約が解除された場合
  - (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、委託者は、当該契約保証金を第1項の違約金に充当することができる。

（協議解除）

**第33条** 委託者は、作業が完了するまでの間は、第32条の規定によるほか、必要があるときは、受託者と協議の上、契約を解除することができる。

- 2 委託者は前項の規定により契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（受託者の解除権）

**第34条** 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 第12条の規定により設計図書を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき

(2) 第13条の規定による作業の中止期間が当初の履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が180日を超えるときは、180日）を超えたとき。ただし、中止が作業の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の作業が完了した後90日を経過しても、その中止が解除されないとき。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない

(3) 委託者が契約に違反したために契約の履行が不可能となったとき

2 前項第2号の場合において、日数の計算は、第1条第2項の規定を準用する。

3 受託者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(契約解除等に伴う措置)

**第35条** 委託者は、契約が解除された、又は受託者がその債務の履行を拒否し、若しくは、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合においては、既済部分を検査の上、当該検査に合格した部分に対して、相当と認める金額を支払い、引渡し目的物があるときは同時にその引渡しを受けるものとする。

2 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受託者の負担とする。

3 第1項の場合において、第25条の規定による前金払をしたときは、当該前払金の額を、第1項の規定による支払額から控除する。なお、受託者は、受領済みの前払金額に余剰があるときは、委託者の指定する日までに委託者に返還しなければならない。この場合においては、第26条第4項の規定を準用する。

(賠償の予定)

**第36条** 受託者は、第32条の2第10号又は第11号のいずれかに該当するときは、委託者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の3に相当する額を支払わなければならない。作業が完了した後も同様とする。ただし、第32条の2第11号のうち、受託者の刑法第198条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

**第37条** 委託者は、受託者に対して有する金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する保証金返還請求権、契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(情報通信の技術を利用する方法)

**第38条** この契約書において書面により行われなければならないこととされている催告、請求、届出、報告、申出、協議、承諾及び解除は、建設業法その他の法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(補則)

**第39条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定める。

(暴力団等排除に関する特約条項)

**第40条** 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。



令和8年4月発行

設計委託標準仕様書（管路用）

編集・発行

東京都下水道局  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
電話 03 (5321) 1111 内線 51-771  
ダイヤルイン 03 (5320) 6603

印刷

有限会社 アテネ社  
東京都渋谷区笹塚3丁目42番1号  
電話 03 (6804) 9578

令和7年度

規格第3類

登録第143号

