

設計業務等標準仕様書

令和 元年 10月

北九州市上下水道局

目 次

第1編 共通編	1
第1章 総則	1
第1101条 適用	1
第1102条 用語の定義	1
第1103条 受発注者の責務	4
第1104条 業務の着手	4
第1105条 設計図書の支給及び点検	4
第1106条 監督員	4
第1107条 管理技術者	4
第1108条 照査技術者及び照査の実施	5
第1109条 担当技術者	6
第1110条 提出書類	6
第1111条 打合せ等	7
第1112条 業務計画書	7
第1113条 資料の貸与及び返却	8
第1114条 関係官公庁への手続き等	8
第1115条 地元関係者との交渉等	8
第1116条 土地への立ち入り等	9
第1117条 成果物の提出	9
第1118条 関連法令及び条例の遵守	10
第1119条 検査	10
第1120条 修補	10
第1121条 条件変更等	10
第1122条 契約変更	11
第1123条 履行期間の変更	11
第1124条 一時中止	11
第1125条 発注者の賠償責任	12
第1126条 受注者の賠償責任	12
第1127条 部分使用	12
第1128条 再委託	12
第1129条 成果品の使用等	13

第1130条	守秘義務	13
第1131条	個人情報の取扱い	14
第1132条	安全等の確保	15
第1133条	臨機の措置	16
第1134条	履行報告	16
第1135条	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	16
第1136条	行政情報流出防止対策の強化	16
第1137条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	18
第1138条	保険加入の義務	18
第1139条	衛生上の措置	18
第2章	設計業務一般	19
第1201条	使用する技術基準等	19
第1202条	現地踏査	19
第1203条	設計業務の種類	19
第1204条	設計業務の内容	19
第1205条	設計業務の条件	19
第1206条	設計業務の成果	21
第1207条	環境配慮の条件	21
第1208条	維持管理への配慮	22
第2編	水道施設設計編	23
第1章	埋設管路設計	23
第2101条	埋設管路実施(詳細)設計	23
第2章	推進工設計	30
第2201条	推進工基本設計	30
第2202条	推進工実施(詳細)設計	34
付編		40
付1.	断水計画作成要領	40
付2.	設計業務委託照査要領	43
別添資料		55

第1編 共通編

第1章 総則

第1101条 適用

1. 設計業務等標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、北九州市上下水道局の発注する水道施設の設計業務に係る北九州市上下水道局設計業務等委託契約約款（以下「契約約款」という。）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、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
4. この標準仕様書に規定のない事項、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、北九州市測量・調査・設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

第1102条 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」とは、上下水道局長をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、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。又は、法令に規定により認められたその一般承継人をいう。
3. 「監督員」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対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約約款第12条第1項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あたって、契約約款第34条第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、契約の履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者で、契約約款第13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、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約約款第14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、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。

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、特記仕様書等で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
9. 「契約図書」とは、契約約款及び設計図書をいう。
10. 「契約約款」とは、北九州市上下水道局設計業務等委託契約約款（契約書（頭書）を含む）をいう。
11. 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表（金抜設計書）、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、各設計業務を実施するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成した図書をいう。
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. 「数量総括表（金抜設計書）」とは、設計業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。
16. 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者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。
17. 「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、発注者が回答する書面をいう。
18. 「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。
19. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、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。
20. 「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。
21. 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、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。
22. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、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。
23. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

24. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、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、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
25. 「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。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
27. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
28. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、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。
29. 「提示」とは、受注者が監督員または検査員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
30. 「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。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
 - (2) 電子納品を行なう場合は、別途監督員と協議するものとする。
31. 「照査」とは、受注者が、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。
32. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了確認（設計全体の完了前において行う既履行部分の確認を含む。）及び履行途中において業務内容の確認をすることをいう。
33. 「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等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
34. 「修補」とは、発注者が検査時に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。
35. 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
36. 「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。
37. 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が発注者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。
38. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

39. 「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督員が臨場し内容を確認することをいう。

第 1103 条 受発注者の責務

受注者は、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。

受注者及び発注者は、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。

第 1104 条 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 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（北九州市の休日を定める条例第 1 条に規定する市の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に設計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が設計業務等の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第 1105 条 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、監督員が必要と認めるときは、受注者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、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
3. 監督員は、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支給するものとする。

第 1106 条 監督員

1. 発注者は、設計業務等における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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. 契約約款の規定に基づく監督員の権限は、契約約款第 12 条第 2 項に規定した事項である。
4. 監督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、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督員は、その口頭による指示等を行った後、7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第 1107 条 管理技術者

1. 受注者は、設計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、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、設計業務の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））又は、技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））、シビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）（上水道及び工業用水道）の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（「別添資料」を参照。）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。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約約款 第 13 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報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約約款 第 13 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上、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。

第 1108 条 照査技術者及び照査の実施

1. 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
実施（詳細）設計においては、成果物をと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）の整合を確認する上で、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. 照査は、下記に示す内容によるものとする。
 - （1）受注者は、設計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。
 - （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））又は、技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））、RCCM（上水道及び工業用水道）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（「別添資料」を参照。）でなければならない。
 - （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、原則として発注者に提示するものとする（実施（詳細）設計に限る）。

(6) 照査技術者は、業務計画書に記載した照査報告毎における照査結果の照査報告書及び業務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。なお、照査報告書は、管理技術者の確認を受けたものを監督員に提出する。

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。

4. 照査技術者は、管理技術者を兼ねることはできない。

第 1109 条 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施にあ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「経歴書（担当技術者）」を監督員に提出するものとする。（管理技術者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。

第 1110 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者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作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員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、15 日（休日等を除く）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。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者（「経歴書（担当技術者）」を提出したもの）とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。なお、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、変更時の登録申請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または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第 1111 条 打合せ等

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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が書面（打合せ記録簿（「別添資料」を参照。））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、必要に応じて打合せ記録簿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、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿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疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
4. 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書又は数量総括表（金抜設計書）による。
5. 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、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。
6. 労働環境改善につながる取り組み
受注者及び監督員は、業務着手時の打合せにおいて労働環境改善につながる取り組みについて調整しなければならない。
なお、労働環境改善につながる取組内容は、以下に示す項目を参考に1つ以上、第 1112 条 業務計画書に記載するものとする。
 - (1) 月曜日は依頼の期限日としない
 - (2) 金曜日は依頼しない
 - (3) 週 1 回以上は定時に帰るよう心がける
 - (4) 17 時以降の打合せは行わない

第 1112 条 業務計画書

1. 受注者は、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、監督員に提出しなければならない。ただし、簡易な工事（工事に係る測量、設計、調査等の業務）においては、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。
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（再委託を行なう場合は、その協力者名と業務内容を組織図として記載）
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 照査計画
 - (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) 使用する主な機器
- (12) その他

(2) 実施方針又は(12)その他には、第1111条第6項 労働環境改善につながる取り組み、第1131条 個人情報の取扱い、第1132条 安全等の確保及び第1136条 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応答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。

- 3. 受注者は、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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4. 監督員が指示した事項については、受注者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。

第1113条 資料の貸与及び返却

- 1. 監督員は、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。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- 2. 受注者は、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員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、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。

第1114条 関係官公庁への手続き等

- 1. 受注者は、設計業務等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、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員に報告し協議するものとする。

第1115条 地元関係者との交渉等

- 1. 契約約款第15条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督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、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、設計図書の定め、あるいは監督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、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、設計業務等の実施中に発注者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、指示に基づいて、変更するものとする。
なお、変更に必要な期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

第 1116 条 土地への立ち入り等

1. 受注者は、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入る場合は、契約約款第 16 条の定めに従って、監督員及び関係者と十分な調整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、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督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、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、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ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願（「別添資料」を参照。）を発注者に提出し身分証明書（「別添資料」を参照。）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、受注者は、立ち入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

第 1117 条 成果物の提出

1. 受注者は、設計業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（照査報告書を含む。）を完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督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. 受注者は、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。

第 1118 条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、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。

第 1119 条 検査

1. 受注者は、契約約款第 34 条第 1 項の規定に基づき、完了届を発注者に提出する際には、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、監督員に提出していなければならない。
2. 発注者は、設計業務の検査に先立って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、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の負担とする。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 完了検査
設計業務の完了を確認するための検査。(契約約款第 34 条による検査)
 - (2) 一部完了検査
設計全体の完成に先立って、性格上可分の設計の完了部分を確認するための検査。(契約約款第 39 条による検査)
 - (3) 出来形検査
設計の出来形を確認するための検査。(契約約款第 48 条による検査)
 - (4) 中間検査
業務履行途中において業務目的に必要な検討手法の技術的な内容を確認するための検査。

第 1120 条 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、発注者は契約約款第 34 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第 1121 条 条件変更等

1. 契約約款第 21 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、契約約款第 32 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、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
2. 監督員が、受注者に対して契約約款第 21 条、第 22 条及び第 24 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、指示書によるものとする。

第 1122 条 契約変更

1. 発注者は、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) 監督員と受注者が協議し、設計業務等施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約約款第 33 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) 第 1121 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (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) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第 1123 条 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者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. 受注者は、契約約款第 25 条の規定に基づき、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に提出しなければならない。
4. 契約約款第 26 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

第 1124 条 一時中止

1. 契約約款第 23 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、第 1133 条 臨機の措置により、受注者は、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られた場合
 - (3) 環境問題等の発生により設計業務等の続行が不相当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変動した場合
- (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督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、受注者は屋外で行う設計業務等の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

第1125条 発注者の賠償責任

発注者は、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) 契約約款第30条に規定する一般的損害、契約約款第31条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第1126条 受注者の賠償責任

受注者は、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) 契約約款第30条に規定する一般的損害、契約約款第31条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約約款第41条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第1127条 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約款第36条の規定に基づき、受注者に対して部分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. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用承諾書を発注者に提出するものとする。

第1128条 再委託

1. 契約約款第10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. 契約約款第10条第3項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、その他特記仕様書に定める事項とする。

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あたっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 地方自治法施行令第167条の2第1項の規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めるときは、この限りではない。
5. 受注者は、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、北九州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、北九州市の指名停止期間中であってはならない。

第1129条 成果物の使用等

1. 受注者は、契約約款第7条第2項の定めに従い、発注者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、その費用負担を契約約款第11条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

第1130条 守秘義務

1. 受注者は、契約約款第1条第5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。
2. 受注者は、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、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第1112条に示す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. 受注者は、当該業務に関して発注者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、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受注者は、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、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者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

発注者に報告するものとする。

第 1131 条 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

受注者は、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. 秘密保持

受注者は、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。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

受注者は、発注者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

受注者は、発注者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

受注者は、発注者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に、受注者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

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報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に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、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、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注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、発注者は必要と認めるときは、受注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

受注者は、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、第1112条で示す業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、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。

第1132条 安全等の確保

1. 受注者は、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. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあ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. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、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. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては豪雨、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ければならない。災害発生時に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、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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。

第 1133 条 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。

また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督員に報告しなければならない。

2. 監督員は、天災等に伴い成果物の品質およ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 1134 条 履行報告

受注者は、契約約款第 18 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

第 1135 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、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、あらかじめ監督員と協議するものとする。

2. 受注者は、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、事前に理由を監督員に提出しなければならない。

第 1136 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受注者は、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、第 1112 条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)

行政情報の取り扱いについては、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禁止)

受注者は、発注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。

(社員等に対する指導)

- 1) 受注者は、受注者の社員、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) 受注者は、発注者が再委託を認められた業務について再委託する場合には、再委託先業者に対し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)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者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から返還を求められた場合、速やかに直接発注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。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受注者は、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、第1112条で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受注者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

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、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、速やかに発注者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. 発注者は、受注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。

第 1137 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員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.により警察に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. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第 1138 条 保険加入の義務

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。

第 1139 条 衛生上の措置

浄水場（稼動中のもので、配水池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。

第2章 設計業務一般

第1201条 使用する技術基準等

受注者は、業務の実施にあたって、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、使用にあたっては、事前に監督員の承諾を得なければならない。

第1202条 現地踏査

1. 受注者は、設計業務等の実施にあたり、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. 受注者は、発注者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特記仕様書又は数量総括表（金抜設計書）による。

第1203条 設計業務の種類

1. 設計業務とは、基本設計業務、実施(詳細)設計業務をいう。
2. この標準仕様書で規定する設計業務は、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。

第1204条 設計業務の内容

1. 設計業務とは、第1113条に定める貸与資料及び第1201条に定める技術基準等及び設計図書等を用いて、原則として基本設計又は実施(詳細)設計を行うことをいう。
2. 基本設計とは、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、基本設計とする。
3. 実施(詳細)設計とは、実測平面図（空中写真図を含む）、縦横断図、基本設計等の成果物、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、縦横断図、配管略図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、水理解析計算書、工種別数量計算書、施工計画書等を作成するものをいう。

第1205条 設計業務の条件

1. 受注者は、業務の着手にあたり、第1113条に定める貸与資料、第1201条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、事前に監督員の指示また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1113条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、監督員の承諾を得るものとする。

3. 受注者は、本条 2 項において、第 1113 条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員と協議するものとする。
4. 受注者は、設計図書及び第 1201 条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、監督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 JIS、JWWA の規格品及びこれと同等品以上とするものとする。ただし、水道工事標準仕様書に記載のあるものは、それによることとする。
7. 受注者は、設計計算書(構造計算書等)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、設計にあ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員と協議するものとする。
10. 受注者は、基本設計を行った結果、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、最適案として選定された 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提案を行うものとする。
この提案は基本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(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. 受注者は、基本設計における比較案の提案、評価及び検討をする場合には、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、受注者は、実施(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。
12. 受注者は、設計にあたって道路占用物件について調査を行い、埋設計画上、

支障物件と判断された場合は、当該占有者と埋設位置等について詳細な協議を行うとともに、工事の長期化や費用増加等社会的な損失を考慮のうえ、移転の回避・縮小について検討し監督員に報告するものとする。さらに、既設物件の移転が生じない場合でも、施工中の事故防止のため、既設物件の位置を成果物に表示するものとする。

第 1206 条 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取りまとめるものとする。

(2) 設計計算書等

計算項目は、この標準仕様書及び特記仕様書によるものとする。

(3) 設計図面

設計図面は、別記の成果物一覧表及び特記仕様書に示す方法により作成するものとする。

(4) 数量計算書

数量計算書は、工種別、区間別に取りまとめるものとする。

ただし、基本設計については、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

受注者は、概算工事費を算定する場合には、監督員と協議した単価と、数量計算書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。

第 1207 条 環境配慮の条件

1. 受注者は、「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、監督員と協議のうえ設計に反映させるものとする。

2. 受注者は、「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、物品使用の検討にあ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。

3. 受注者は、「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なうものとする。

4. 受注者は、「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。

第 1208 条 維持管理への配慮

1. 受注者は、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。

第2編 水道施設設計編

第1章 埋設管路設計

第2101条 埋設管路実施(詳細)設計

1. 業務目的

埋設管路の実施(詳細)設計業務は、設計図書、設計指針、技術文献、水道整備計画書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. 業務内容

(1) 設計計画

受注者は、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、第1112条第2項業務計画書に示す事項を作成し、監督員に提出する。

(2) 調査等

1) 現地踏査

受注者は、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、給水装置等、現地状況を十分把握する。

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

2) 資料の収集及び調査

受注者は、業務上必要な資料、及び地下埋設物、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。

また、試掘調査にあたっては、地質状況及び地下水位状況の確認も併せて行う。

4) 渉外事務

受注者は、調査、設計上必要な渉外事務を行う。ただし、受注者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、公図並びに土地台帳等により調査、確認し監督員と協議する。
 - 6) 既設管調査
受注者は、既設管の使用の可否の判断は、監督員と協議のうえ決定する。
- (3) 設計条件の整理、検討
受注者は、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・検討を行う。
- 1) 資料の収集・整理
 - 2) 水道管路の水量・口径・管種・土被りの設定
 - 3) 接合形式及び区間の設定
 - 4) 工法（一般管路部、特殊部）の設定
 - 5) 線形計画（路線選定）
 - 6) 本体及び仮設構造物の設計断面、条件の設定検討
 - 7) 細部設計（付属物等）検討
 - 8) 道路、交通、沿道状況の検討
 - 9) 各種関連事業計画との整合性の検討
 - 10) 施工計画検討（断水計画検討*を含む）
※断水計画検討については、付編 付1.断水計画作成要領により行う。
- (4) 平面、縦断設計
受注者は、基本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縦断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。その設計には、土工、道路付属物、舗装の撤去、舗装復旧の設計を含む。
- (5) 管路構造物設計
受注者は、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。
- (6) 給水設計
受注者は、給水原簿調査及び給水現況調査から、既設給水装置の接合方法を定め、給水管路部の断面形状を定め、給水管路部の設計を行う。その際、監督員が指示した場合、各関係課事務所と相互打合せを行い、決定事項を確認する。
- (7) 仮設構造物設計
受注者は、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。

(8) 数量計算

受注者は、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、工種、区間別に取りまとめる。その数量には、道路付属物、舗装復旧を含む。

(9) 施工計画

受注者は、施工計画に当たって交通処理、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し、工事費積算に当たって必要な計画を記載した施工計画書を作成する。

(10) 金抜設計書（積算システム用データ）作成

受注者は、発注者が指定する積算システム用データ(CD-ROM)を作成する。

(11) 関連機関との協議用資料作成

受注者は、設計図書に基づき、関連機関や施設管理者との協議用資料、説明用資料及び占用許可（道路占用、河川占用、鉄道用地占用等）を得るための関係書類の作成を行う。

(12) 照査

照査技術者は、第 1108 条 照査技術者及び照査の実施および付編 付 2.設計業務委託照査要領に基づき、次に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者に照査報告書（赤黄チェックの資料を含む）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、交通切り回し方法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、本体と弁室、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。

(13) 成果（報告書）の作成

受注者は、次に示す事項及び 4.成果品に示すものを作成する。その他については、第 1117 条 成果物の提出および第 1206 条 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、解説し取りまとめて記載した設計概要書を作成する。

- ① 設計条件

- ② 管路の形式、埋設ルート、主要構造物の規模等の決定に至る経緯及び決定要因
- ③ 特に考慮した事項、コントロールポイント
- ④ 道路、鉄道、河川等の交差条件
- ⑤ 平面図、縦断図、標準断面図、主要構造物一般図、仮設一般部断面図
- ⑥ 施工計画概要及び注意事項
- ⑦ 工事数量総括
- ⑧ 特記事項

2) 設計図面

- ① 位置図

位置図は、地形図に公称町名及び施工箇所、主要な公共施設等の目標物を記入する。
- ② 平面図

平面図は、施工箇所の管等の平面位置、形状、管径、測点(原則として50mピッチ)、区間距離、河川名、道路名(路線名)、弁室、異形管防護等の構造物、付属施設、補助工法等を記入し、隣接構造物、家屋、その他の構造物と明確に区別できるようにする。
また、工事の施工に不要な情報は記入しない。
- ③ 詳細平面図

詳細平面図は、既設管連絡箇所、地下埋設物輻輳箇所、伏越箇所、上越箇所(水管橋等)、標準布設位置以外に布設する場合等、監督員が指示するものについて作成する。
なお、記入要領は平面図と同じとする。
- ④ 横断図

横断図は、測点(原則として50mピッチ及び変化点)のほか、道路幅員の拡大又は縮小箇所、構造図の断面変化、地下埋設物の位置、種別の変化を生ずる箇所は、必要に応じて横断図を作成する。
また、道路両側の擁壁、石垣等の工事の施工によって影響を受けるおそれがある箇所も作成する。記入事項は、道路幅員の形状寸法、新設管の形状寸法、掘削断面、土被り寸法、側溝、地下埋設物、家屋、計画構造物、土留現地盤、電柱、街路樹、地上支障物件等とする。
- ⑤ 縦断図

縦断図は、平面図と同記号を用いて、管等の位置、形状、管径、勾配、平面図との対照番号、測点、区間距離、追加距離、管頂高及び土被り、地盤の位置及び種類、弁の位置及び種類、現況及び計画の河床等の位置及び高さ、河川、地下道等、管を横断する主要な施設の位置及び名称、凡例、標題等を記入する。
なお、呼び径300mm未満の管路布設工事については、監督員の承諾を得て省略することが出来る。

⑥ 配管略図

配管略図は、管の種類、継手形状に対応した継記号を用いて、縦断方向に図面を作成し、拘束長(異形管前後の一体化長さの範囲)、異形管防護箇所、直管の本数、切り管の形状寸法、弁栓類や異形管の位置と形状寸法、特殊押輪の取り付け位置を表示するとともに、管種、呼び径、土被り、設計延長、実測延長、管延長、舗装種別、土質区分、昼夜区分、床掘土留め区分等を記入する。

⑦ 構造図

構造図は、異形管防護工、弁室工、伏越及び水管橋、その他監督員が指示するものについて作成する。

⑧ 舗装展開図

復旧面積等は、掘削申請図と整合を図る。

⑨ その他

工事許可申請用の図面、仮設図等、工事施工に際して打ち合わせ又は申請のため必要な図面で、監督員が指示するものについて作成する。

3) 検討書

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作成する。

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に提出し協議する。

4) 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。

5) 構造計算書

構造計算、仮設計算に当たっては、監督員と十分打ち合わせのうえ、計算例を確認して行う。

6) 数量計算書

7) 施工計画書(断水計画検討を含む)

施工計画書の作成にあたっては、工程表、施工方法、概算工事費、仮設図等、工事施工上必要な事項について、監督員と協議する。

8) 金抜設計書(積算システム用データ(CD-ROM))

9) 概算工事費設計書(積算資料を含む)

10) 工期算定計算書

11) 工事特記仕様書

監督員と協議のうえ、必要に応じて作成する。

12) 占用関係書類

占用許可(道路占用、河川占用、鉄道用地占用等)を得るための関係書類は監督員に指示により作成する。

13) 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。

14) 照査報告書（赤黄チェックの資料を含む）

15) チェックリスト（業務確認シート）

16) その他、設計図書に示す資料

3. 貸与資料

発注者が受注者に貸与する資料は、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) 基本設計成果

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

4. 成果物

受注者は、表-1に示す成果物を作成し、紙媒体1部、電子媒体1部を納品することを標準とする。

また、表-1に依り難い場合、電子媒体の作成については監督員と協議する。

表-1 埋設管路実施設計成果物一覧表

	設計項目	成果品項目	縮尺	形状
1	設計図面	位置図	1/5,000・1/10,000	紙媒体 1部 電子媒体(CAD・PDF等データ) 1部
2		平面図	1/500	
3		詳細平面図	1/100～1/250	
4		横断図	1/100	
5		縦断図	V=1/100、H=1/500	
6		配管略図	フリー	
7		構造図	1/10～1/100	
8		配筋図	1/10～1/100	
9		掘削・埋戻工標準図 仮設図(土留工標準図)	1/30～1/40	
10		給水現況図	平面図に準じる	
11		オフセット図	平面図、詳細平面図に準じる	
12		工事許可申請用の図面	平面図に準じる	
13		舗装展開図	1/150	
14		その他監督員の指示 するもの(仮設図等)	適宜	
15	報告書	概要書	—	紙媒体(A4ファイル 綴込) 1部 電子媒体(Word・PDF 等データ) 1部
16		検討書	—	
17		水理計算書	—	
18		構造計算書	—	
19		数量計算書(エクセル データ(CD-ROM)を含む)	—	
20		施工計画書(断水計画資料 を含む)	—	
21		金抜設計書(積算システム 用データ(CD-ROM))	—	
22		概算工事費設計書(積算資 料を含む)	—	
23		工期算定計算書	—	
24		工事特記仕様書	—	
25		占用関係書類	—	
26		設計条件等一覧表	—	
27		照査報告書(赤黄チェックの 資料を含む)	—	
28	チェックリスト(業務確認シ ート)	—		
29	その他 資料	調査、渉外関係記録	—	紙媒体(A4ファイル 綴込) 1部 電子媒体(Word・PDF 等データ) 1部
30		調査及び工法選定資料	—	
31		埋設物調査資料	—	
32		既設管調査資料	—	
33		打合せ記録簿	—	
34		その他資料	—	

第2章 推進工設計

第2201条 推進工基本設計

1. 業務目的

推進工基本設計は、道路平面図(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。

2. 業務内容

(1) 設計計画

受注者は、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、第1112条第2項 業務計画書に示す事項を作成し、監督員に提出する。

(2) 現地踏査

受注者は、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員と協議する。

(3) 設計条件の確認

受注者は、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、監督員と協議のうえ、設計する比較案3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、立坑の形状並びに工法の検討、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的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、速やかに監督員と協議する。

(6) 平面図の作成

- 1) 平面図の作成は、監督員並びに各管理者と協議のうえ行う。
- 2) 平面図には、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、道路部に両側の家屋等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

設計条件については、監督員との協議に基づいて決定する。
なお、本設計委託に使用する標高は、監督員の指示による。

2) 設計調査

- ① 立坑及び推進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、原則として発注者が行うが、これに必要な図書類は監督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、委託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、弁筐及び伸縮管等)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書を監督員に提出する。

(9) 照査

照査技術者は、設計図書において定めがある場合、第1108条 照査技術者及び照査の実施および付編 付2.設計業務委託照査要領に基づき、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) 成果図面をもとに管径、線形、区間割り及び地盤条件と設計基本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、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査を行う。

(10) 成果の作成

受注者は、次に示す事項及び 4.成果品に示すものを作成する。その他については、第1117条 成果品の提出および第1206条 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取りまとめて記載した設計概要書を作成する。

- 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(積算資料を含む)
- ⑥ 推進工法比較一覧表
- ⑦ 実施(詳細)設計に向けての必要な調査、検討事項

3. 貸与資料

発注者が受注者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

4. 成果物

受注者は、表-2に示す成果物を作成し、紙媒体1部、電子媒体1部を納品することを標準とする。

また、表-2に依り難い場合、電子媒体の作成については監督員と協議する。

表-2 推進工基本設計成果物一覧表

	設計項目	成果品項目	縮尺	形状
1	設計図面	位置図	1/2,500	紙媒体1部 電子媒体(CAD・PDF等データ)1部
2		平面図	1/500	
3		横断図	1/100を原則	
4		縦断図	V=1/100、H=1/500	
5		構造図	1/100を原則	
6		その他仮設図等	適宜	
7	報告書	概要書	—	紙媒体(A4ファイル綴込)1部 電子媒体(Word・PDF等データ)1部
8		検討書	—	
9		水理計算書	—	
10		構造計算書	—	
11		数量計算書(エクセルデータ(CD-ROM)を含む)	—	
12		施工計画書	—	
13		概算工事費設計書(積算資料を含む)	—	
14		工期算定計算書	—	
15		特記仕様書	—	
16		設計条件等一覧表	—	
17		照査報告書	—	
18		チェックリスト(業務確認シート)	—	
19	その他資料	調査、渉外関係記録	—	紙媒体(A4ファイル綴込)1部 電子媒体(Word・PDF等データ)1部
20		調査及び工法選定資料	—	
21		埋設物調査資料	—	
22		既設管調査資料	—	
23		打合せ記録簿	—	
24		その他資料	—	

第 2202 条 推進工実施(詳細)設計

1. 業務目的

推進工実施(詳細)設計は、基本設計で決定された内容について、設計図書等の設計条件に基づき、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。

なお、基本設計資料が無い等の場合は、事業の目的や実態の合わせ、適宜第2201条 推進工基本設計より必要な項目を選定し活用する。

2. 業務内容

(1) 設計計画

受注者は、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、第1112条第2項 業務計画書に示す事項を作成し、監督員に提出する。

(2) 調査等

1) 現地踏査

受注者は、推進工法による管布設計画地点の現地踏査を行い、設計図書等に示す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

受注者は、業務上必要な資料、及び地下埋設物(存置仮設構造物)、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。

また、試掘調査にあたっては、地質状況及び地下水位状況の確認も併せて行う。

4) 渉外事務

受注者は、調査、設計上必要な渉外事務を行う。ただし、受注者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、公図並びに土地台帳等により調査、確認し監督員と協議する。

(3) 設計条件の整理、検討

受注者は、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、検討を行う。

1) 資料の収集、整理

2) 推進工法の工法比較

3) 立坑及び反力壁の設計

4) 細部設計(付属物等)検討

5) 道路、交通、沿道状況の検討

6) 仮設計画検討

7) 施工計画検討(断水計画検討*を含む)

※断水計画検討については、付編 付1.断水計画作成要領により行う。

(4) 平面、縦断設計

受注者は、基本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縦断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。その設計には、土工、道路付属物、舗装の撤去、舗装復旧の設計を含む。

(5) 管路構造物設計

受注者は、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。

(6) 仮設構造物設計

受注者は、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、工種、区間別に取りまとめる。その数量には、道路付属物、舗装復旧を含む。

(8) 施工計画

受注者は、施工計画に当たって交通処理、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し、工事費積算に当たって必要な施工計画書を作成する。

(9) 金抜設計書(積算システム用データ(CD-ROM))作成

受注者は、発注者が指定する積算システム用データを作成する。

(10) 関連機関との協議用資料作成

受注者は設計図書に基づき、関連機関との協議用資料、説明用資料及び占用許可(道路占用、河川占用、鉄道用地占用等)を得るための関係書類の作成を行う。

(11) 照査

照査技術者は、設計図書において定めがある場合、第1108条 照査技術者及び照査の実施および 付編 付2.設計業務委託照査要領に基づき、次に示す事項を標準として照査を行い、管理技術者に照査報告書(赤黄チェックの資料を含む)を提出する。

1) 設計条件の決定に際し、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) 設計図書をもとに管径、管種、形式、線形、仮設工法等と、設計基本条件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、交通切り回し方法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、特に弁室や排水管と道路付属物との取り合いについて整合性の照査を行う。

(12) 成果の作成

受注者は、次に示す事項及び 4.成果品に示すものを作成する。その他については、第1117条 成果品の提出および第1206条 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取りまとめて記載した設計概要書を作成する。

- ① 設計条件
- ② 管路の形式、埋設ルート、主要構造物の規模等の決定に至る経緯及び決定要因
- ③ 特に考慮した事項、コントロールポイント
- ④ 道路、鉄道、河川等の交差条件
- ⑤ 平面・縦断図、標準断面図、主要構造物一般図、仮設一般部断面図
- ⑥ 施工計画概要及び注意事項
- ⑦ 工事数量総括
- ⑧ 特記事項

2) 設計図面

- ① 位置図
位置図は、地形図に施工箇所を記入する。
- ② 平面図
平面図は、施工箇所の管等の平面位置、形状、管径、測点(原則として50mピッチ)、区間距離、河川名、道路名、弁室、異形管防護等の構造物、付属施設、補助工法等を記入し、隣接構造物、家屋、その他の構造物と明確に区別できるようにする。
- ③ 詳細平面図
詳細平面図は、地下埋設物輻輳箇所、伏越箇所、水管橋、標準

布設位置以外に布設する場合等、監督員が指示するものについて作成する。

なお、記入要領は平面図と同じとする。

④ 縦断図

縦断図は、平面図と同記号を用いて、次の事項を記入する。

管等の位置、形状、管径、勾配、平面図との対照番号、測点、区間距離、追加距離、管頂高及び土被り、地盤の位置及び種類、地質柱状図、制水弁の位置及び種類、現況及び計画の河床等の位置及び高さ、河川、地下道等、管を横断する主要な施設の位置及び名称、凡例、標題等。

⑤ 横断図

横断図は、次の事項及び要領に従って作成する。

測点箇所(原則として50mピッチ及び変化点)のほか、道路幅員の拡大又は縮小箇所、構造図の断面変化、地下埋設物の位置、種別の変化を生ずる箇所は、必要に応じて横断図を作成する。また、道路両側の擁壁、石垣等の工事の施工によって影響を受けるおそれがある箇所も作成する。

記入事項は、側溝、地下埋設物、家屋、計画構造物、土留現地盤、電柱、街路樹、地上支障物件等とする。

⑥ 推進さや管標準図、構造詳細図

⑦ 裏込め注入工図

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 構造図

構造図は、異形管防護工、弁室工、伏越し及び水管橋等、監督員が指示するものについて作成する。

⑪ その他

工事許可申請用の図面、仮設図等工事施工に際して打ち合わせ又は申請のため必要な図面で、監督員が指示するものについて作成する。

3) 検討書

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に提出し協議する。

4) 水理計算書

5) 構造計算書

構造計算、仮設計算に当たっては、監督員と十分打ち合わせのうえ、計算例を確認して行う。

6) 数量計算書

7) 施工計画書（断水計画検討を含む）

施工計画書の作成に当たっては、工程表、施工方法、概算工事費、仮設図等工事施工上必要な事項について、監督員と協議する。

8) 金抜設計書(積算システム用データ(CD-ROM))

9) 概算工事費設計書(積算資料を含む)

10) 工期算定計算書

11) 工事特記仕様書

12) 占用関係書類作成

占用許可(道路占用、河川占用、鉄道用地占用等)を得るための関係書類は、監督員の指示により作成する。

13) 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。

14) 照査報告書（赤黄チェックの資料を含む）

15) チェックリスト（業務確認シート）

16) その他、設計図書に示す資料

3. 貸与資料

発注者が受注者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) 基本設計成果

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

4. 成果物

受注者は、表-3に示す成果物を作成し、紙媒体1部、電子媒体1部を納品することを標準とする。

また、表-3に依り難い場合、電子媒体の作成については監督員と協議する。

表-3 推進工実施設計成果物一覧表

	設計項目	成果品項目	縮尺	形状
1	設計図面	位置図	1/2,500	紙媒体 1部 電子媒体(CAD・PDF等データ) 1部
2		平面図	1/500	
3		詳細平面図	1/100~1/250	
4		横断図	1/100を原則	
5		縦断図	V=1/100、H=1/500	
6		推進さや管管割図	1/100を原則	
7		裏込め注入工図	1/10~1/100	
8		立坑詳細図	1/100を原則	
9		仮設構造物詳細図	1/100を原則	
10		構造図	1/100を原則	
11		掘削・埋戻工標準図		
12		オフセット図	—	
13		掘削申請図	1/500	
14		舗装展開図	フリー	
15		その他監督員の指示するもの	適宜	
16	報告書	設計業務成果概要書	—	紙媒体(A4ファイル綴込) 1部 電子媒体(Word・PDF等データ) 1部
17		検討書	—	
18		水理計算書	—	
19		設計計算書 (構造計算書等)	—	
20		数量計算書(エクセルデータ(CD-ROM)を含む)	—	
21		施工計画書(断水計画資料を含む)	—	
22		金抜設計書(積算システム用データ(CD-ROM))	—	
23		概算工事費設計書(積算資料を含む)	—	
24		工期算定計算書	—	
25		工事特記仕様書	—	
26		占用関係書類	—	
27		設計条件等一覧表	—	
28		照査報告書(赤黄チェックの資料を含む)	—	
29		チェックリスト(業務確認シート)	—	
30	その他資料	調査、渉外関係記録	—	紙媒体(A4ファイル綴込) 1部 電子媒体(Word・PDF等データ) 1部
31		調査及び工法選定資料	—	
32		埋設物調査資料	—	
33		既設管調査資料	—	
34		打合せ記録簿	—	
35		その他資料	—	

付 編

付 1. 断水計画作成要領

1. 目的

この要領は、断水工及び断水広報工の施工計画の基となる断水資料を作成することを目的とする。

2. 用語の定義

この要領に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 断水

新設管と現在使用中である配水管及び給水管等に接続することを目的とし、以下の一連の作業とそれに伴う準備及び後片付けを行うことをいう。

(2) 断水工

工事を請け負った施工業者が断水を実施することをいう。

(3) 断水時間

当該する断水工開始から終了までの時間をいう。

(4) 断水回数

断水工を実施する回数をいう。

(5) 断水範囲

断水工の実施に伴い、水道水の供給が停止する範囲をいう。

(6) 断水家屋

断水工の実施に伴い、給水が一時的に停止する家屋をいう。

(7) 断水広報

断水日時を断水家屋に通知することをいう。

3. 作成範囲

受注者は、断水を前提とする管路設計について、合理的に断水するため、断水回数、断水範囲等の断水工に関する資料及び断水広報範囲等の断水広報工等に関する資料（以下「断水資料」という。）を作成する。

4. 作成条件

受注者は、断水資料の作成に際し、本仕様書を含む設計図書による設計条件によらなければならない。

5. 断水時間の制限

断水時間の昼夜区分の決定については、発注者の指示に従う。

6. 断水回数の制限

断水回数は、原則として、該当する全ての接続作業が合理的に実施できる最小回数とする。

7. 断水範囲の制限

断水範囲は、原則として、可能な限り小さな範囲とする。

8. 断水広報の範囲

断水広報の範囲は、全ての断水家屋とする。

9. 断水計画資料の検討内容

検討内容は以下のとおりとする。

- (1) 接続箇所の特定
- (2) 断水回数の特定制
- (3) 操作バルブの特定制
- (4) 断水範囲の特定制
- (5) 水槽式給水の特定制
- (6) 断水広報範囲の特定制
- (7) 断水家屋の特定制

10. 操作バルブ

接続箇所と周辺バルブ等の設備位置を考慮し、原則として、断水範囲が最小となるように操作バルブを設定し、操作バルブ詳細図を作成する。

11. 断水家屋の調査

受注者は、発注者が提示する資料を基に現地を調査し、断水家屋を特定すること。現地調査を実施したにも関わらず、断水家屋が特定できない場合は、発注者の指示を仰ぐ。

12. 断水家屋の集計

受注者は、断水回数ごとに、断水家屋の戸数を集計する。但し、14. 一般家庭以外に該当する家屋については別途調査・集計する。

13. 水槽流入弁の調査

水槽の流入弁については、操作バルブ詳細図に明記する。

14. 一般家庭以外の調査

一般家屋以外の大口使用者（マンション、ホテル及びそれらに類するもの）や店舗、水槽式給水等（病院、福祉施設、工場及びそれらに類するもの）については、給水戸数や使用者の名称を調査・集計する。

15. 断水広報範囲の特定制

受注者は、特定した断水家屋を基に、断水広報範囲を特定する。

16. 現地確認

受注者は、断水計画資料作成にあたって、操作する全てのバルブ、消火栓、洗管栓及び排気設備等の所在と適当な排水先を有しているか等について現地調査により確認する。

17. 断水計画資料の策定

断水計画資料の策定については、以下のとおりとする。

(1) 検討結果の集計

それぞれの検討結果をバルブ操作資料及び断水広報資料作成のために、次の各号毎によって集計する。

- 1) 断水箇所
- 2) 断水回数
- 3) 断水戸数
- 4) 操作する水道設備数及び位置
- 5) 水槽式給水
- 6) 断水範囲
- 7) 発注者が指示するもの

(2) バルブ操作資料の作成

受注者は、バルブ操作資料を作成しなければならない。バルブ操作資料には、次の号を含む。

1) 操作バルブ詳細図（原案）

断水施工箇所及びバルブ操作で用いるバルブ、消火栓、洗管栓、水槽流入弁、空気弁等を図示したもの。

(3) 断水広報資料の作成

受注者は、断水広報資料を作成しなければならない。断水広報資料には、次の各号を含む。

1) 断水広報範囲図（原案）

使用者及び建物の名称及び配置状況がわかる図面に、断水広報を行うべき断水家屋を示したもの。

2) 大口使用者、店舗等一覧表（原案）

断水範囲内の大口使用者、店舗等について、所在地、使用者氏名を一覧表に整理したもの。

3) 取り出し位置不明一覧表

断水範囲内付近で取り出し位置が不明な箇所について、所在地、使用者氏名を一覧表に整理したもの。なお、取り出し位置不明箇所は、断水範囲内に含める。

18. 資料の返却

受注者は、発注者より貸与された資料を作業終了後、速やかに返却しなければならない。

付 2. 設計業務委託照査要領

1. 目的

この要領は、水道施設の設計業務委託において、受注者が行う照査と、発注者が行う照査の確認に関する標準的な項目、内容及び手順等を示したものであり、品質管理を徹底することで成果品の品質向上を図るとともに、正確性を確保することを目的とする。

2. 用語の定義

この要領に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 照査

受注者が、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。

(2) 照査の確認

発注者が、受注者から照査結果の報告を受け、照査が適正に履行されているかを確認することをいう。

(3) 照査技術者

成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約約款第 14 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいい、技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））、技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））、RCCM（上水道及び工業用水道）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（「別添資料」を参照。）とする。

(4) 赤黄チェック

実施（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）の整合を確認する上で、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。

(5) 照査報告書

業務計画書に記載した照査報告毎における照査結果をまとめたもので、委託業務の最終段階で報告書を提出する。（赤黄チェックの資料は、監督員の請求により提示する。）

3. 照査を行う者

照査は、照査技術者が行う。

4. 照査の方法

(1) 受託者は、契約締結後、照査計画を業務計画書に記載し、監督員に提出する。

(2) 照査は、図－1 の照査手順に基づき、原則として設計業務における次の段階で実施する。

1) 設計の基本条件を設定した段階(照査①)

2) 設計の細部条件を決定した段階(照査②)

3) 成果品を仕上げた段階(照査③)

- (3) 各段階での照査項目は、表-1~2 主な照査項目一覧表を基本とする。
また、業務確認シート(表-3)も取りまとめる。
ただし、監督員から指示がある場合には別途定める。

5. 照査の確認

発注者は、照査状況の把握を適宜行うとともに、受注者から提出された照査報告書により確認する。

6. 照査報告書の提出

受注者は、照査計画や各段階での照査結果を取りまとめ、照査報告書として設計業務完了時に監督員に提出する。

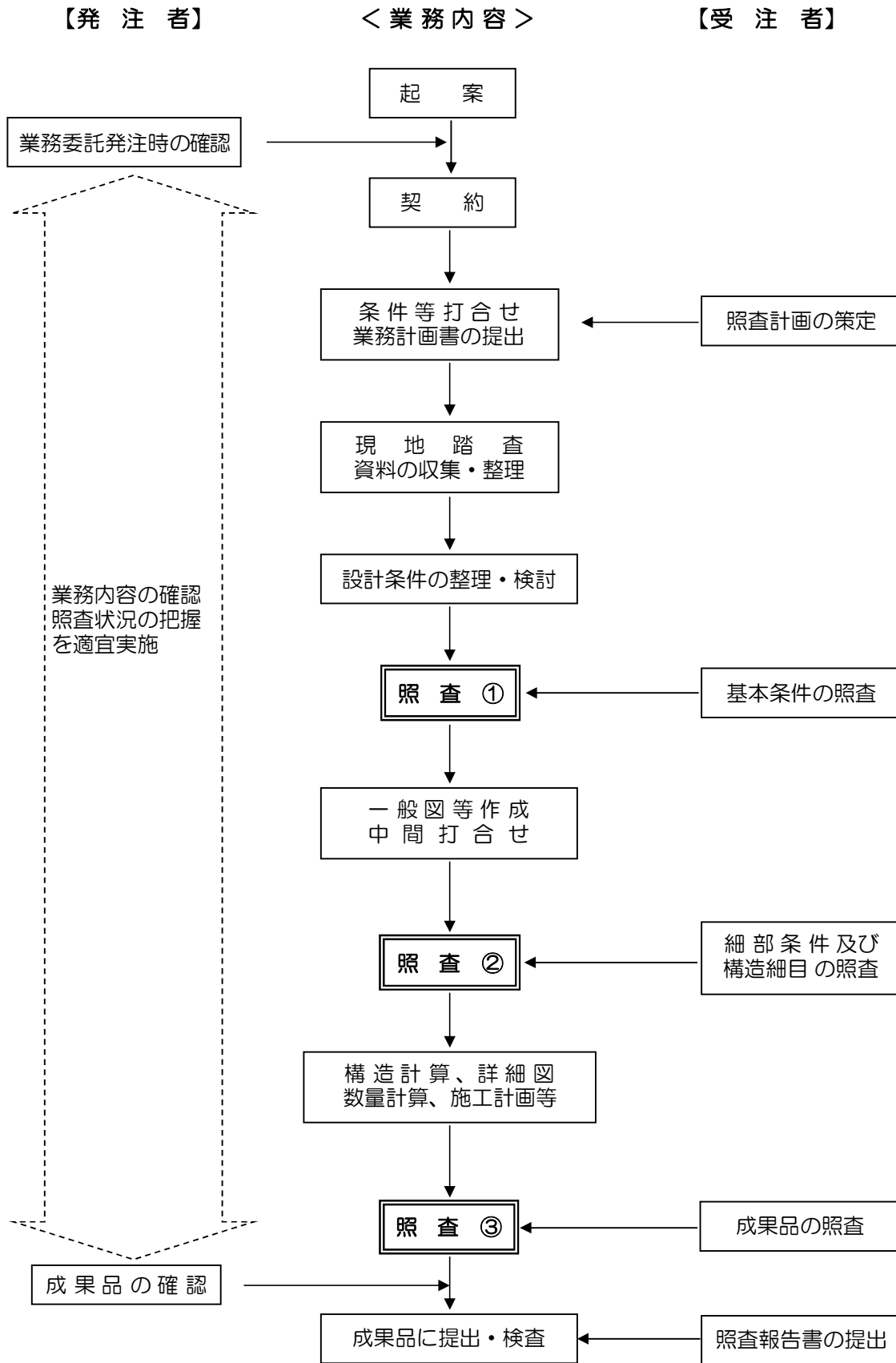


図-1 設計業務委託の照査手順

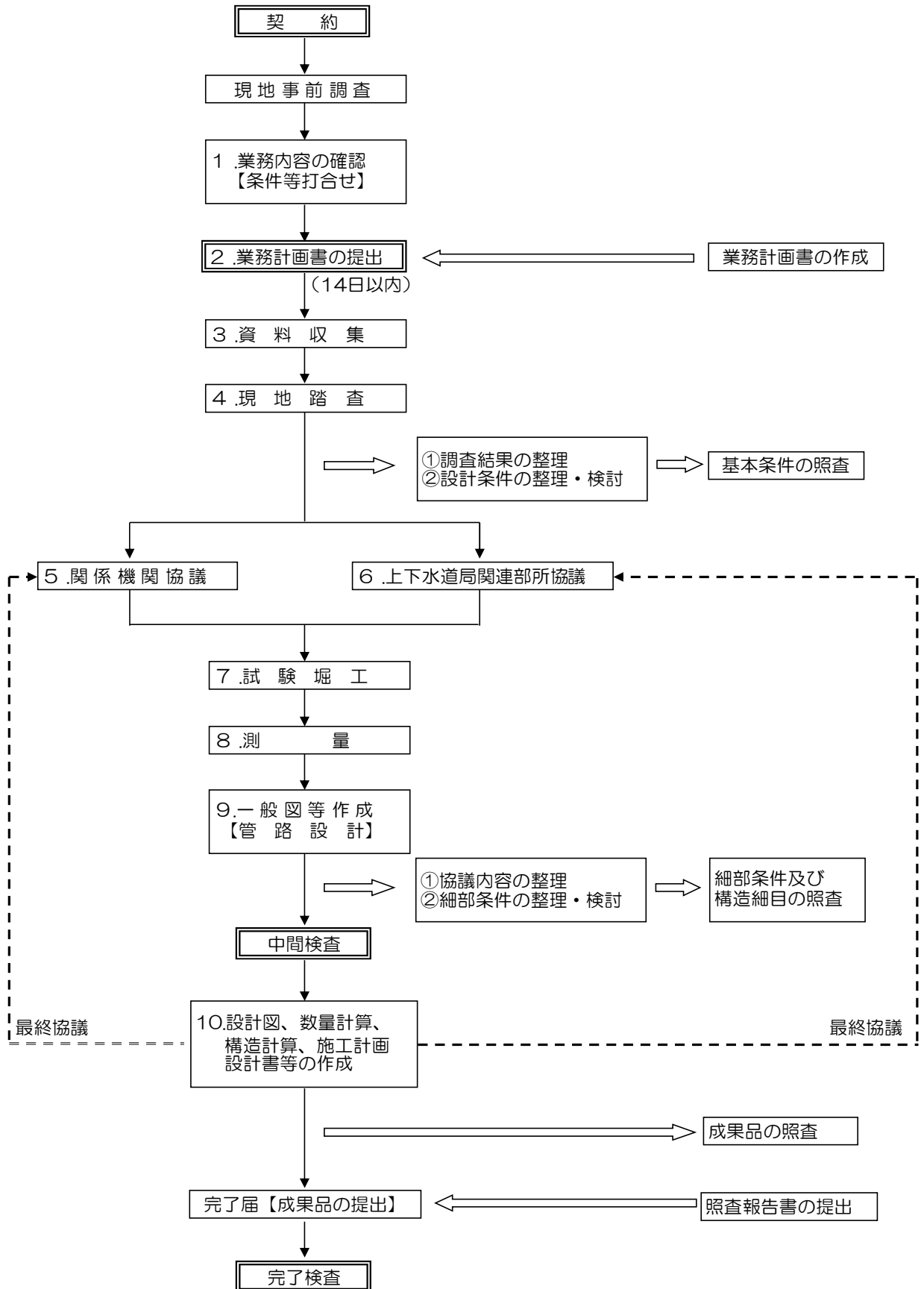
表-1 主な照査項目一覧表(埋設管路)

照査① (基本条件の照査)	照査② (細部条件及び 構造細目の照査)	照査③ (成果品の照査)
1. 設計の目的、主旨、範囲、内容 2. 仕様書 3. 貸与資料の確認 4. 現地調査結果 5. 関係機関との協議内容の確認 6. 設計基本条件 (1)管の埋設位置、土被り (2)管径、管種 (3)管継手、伸縮継手 (4)管路の付属設備 7. 地質、地形条件 8. 使用材料 9. 施工条件 10. 環境対策の検討	1. 設計図 2. 管路の検討、計算 3. 耐震性の検討、計算 4. 管路付属設備 (仕切弁、空気弁、 消火栓、防食等) 5. 仮設計画 (不断水連絡工法、 土留工、仮配管等) 6. 土工 7. その他雑工 8. 関係機関との協議結果	1. 設計業務成果概要書 2. 設計図面 3. 検討書 4. 水理計算書 5. 設計計算書 (構造計算書等) 6. 数量計算書 (エクセルデータを含む) 7. 施工計画書 8. 金抜設計書 (設計積算システム用 データ、積算資料を 含む) 9. 概算工事費設計書 10. 工期算定計算書 11. 工事特記仕様書 12. 占用関係書類 13. 設計条件一覧表 14. 照査報告書 (赤黄チェック資料の 提示を含む) 15. チェックリスト (業務確認シート) 16. 打合せ記録簿 17. その他資料

表-2 主な照査項目一覧表(推進工)

照査① (基本条件の照査)	照査② (細部条件及び 構造細目の照査)	照査③ (成果品の照査)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計の目的、主旨、範囲、内容 2. 仕様書 3. 貸与資料の確認 4. 現地調査結果 5. 関係機関との協議内容の確認 6. 設計基本条件 <ol style="list-style-type: none"> (1) 管の埋設位置、土被り (2) 管径、管種 (3) 管継手、伸縮継手 (4) 管路の付属設備 7. 障害物の調査 8. 地質、地形条件 9. 使用材料 10. 施工条件 11. 環境対策の検討 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計図 2. 耐震性能の検討、計算 3. 推進工法の検討、計算 4. さや管の検討、計算 5. 管路の検討、計算 6. 管路付属設備 (先頭そり、推進伝達リング等) 7. 立坑の検討、計算 8. 薬液注入の検討、計算 9. 仮設計画 10. 土工 11. その他雑工 12. 関係機関との協議結果 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計業務成果概要書 2. 設計図面 3. 検討書 4. 水理計算書 5. 設計計算書 (構造計算書等) 6. 数量計算書 (エクセルデータを含む) 7. 施工計画書 8. 金抜設計書 (設計積算システム用データ、積算資料を含む) 9. 概算工事費設計書 10. 工期算定計算書 11. 工事特記仕様書 12. 占用関係書類 13. 設計条件等一覧表 14. 照査報告書 (赤黄チェック資料の提示を含む) 15. チェックリスト (業務確認シート) 16. 打合せ記録簿 17. その他資料

◆ 設計業務フロー



業務確認シート

■ 業務名	
■ 受注者	
■ 履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (当初) ~ 令和 年 月 日 (変更)
■ 照査報告日	第1回 (令和 年 月 日) 第 回 (令和 年 月 日) 第 回 (令和 年 月 日)
■ 中間検査日	第1回 (令和 年 月 日) 第 回 (令和 年 月 日)

業務項目	チェック事項	設計・施工条件等	指示事項等
1. 業務内容の確認【条件等打合せ】			
(1) 提出書類			
1) 受領			
① 監督員選定 (変更) 通知書	<input type="checkbox"/> 受領の確認		
2) 提出			
① 管理技術者選任 (変更) 通知書	<input type="checkbox"/> 契約締結後7日以内の提出 <input type="checkbox"/> 技術士・RCCM資格（上水道及び工業用水道）の写し <input type="checkbox"/> 又は、実務経験年数の確認【標準仕様書参照】 代表者以外は健康保険被保険者証等の添付 <input type="checkbox"/>		
② 照査技術者選任 (変更) 通知書	<input type="checkbox"/> 契約締結後7日以内の提出 <input type="checkbox"/> 技術士・RCCM資格（上水道及び工業用水道）の写し <input type="checkbox"/> 又は、実務経験年数の確認【標準仕様書参照】 代表者以外は健康保険被保険者証等の添付 <input type="checkbox"/>		
③ 経歴書 (担当技術者)	<input type="checkbox"/>		
④ 業務工程表	<input type="checkbox"/> 契約締結後14日以内の提出		
⑤ 業務カルテ (TECRIS)	<input type="checkbox"/> 契約後15日以内の提出(写)		
⑥ 業務の着手	<input type="checkbox"/> 契約締結後15日以内 【初回打合せ(管理技術者含む)の実施】		
(2) 業務内容			
1) 仕様書	<input type="checkbox"/> 設計範囲の確認 <input type="checkbox"/> 設計内容の確認 <input type="checkbox"/> 打合せ回数の確認		
2. 業務計画書の確認			
(1) 業務概要	<input type="checkbox"/> 契約締結後14日以内の提出 <input type="checkbox"/> 設計図書に示す業務内容の記入 <input type="checkbox"/> 業務の目的、主旨の記入		
(2) 実施方針	<input type="checkbox"/> 前提条件の記入 <input type="checkbox"/> 業務フロー(中間検査及び打合せ時期記入) <input type="checkbox"/> 個人情報、行政情報流出防止の方針の記入 <input type="checkbox"/> 安全等の確保の方針の記入		
(3) 業務工程	<input type="checkbox"/> 業務工程表とは別に添付 <input type="checkbox"/> 照査報告及び中間検査の実施(予定)日の記入		

5. 関係機関協議【設計図面による最終協議を実施すること】			
(1)道路管理者	<input type="checkbox"/> 埋設位置・深度 <input type="checkbox"/> 路面復旧方法・復旧範囲・白線復旧 <input type="checkbox"/> 設計図面による最終協議		
(2)交通管理者	<input type="checkbox"/> 施工時間(昼・夜) <input type="checkbox"/> 交通規制・交通誘導員配置計画の協議 <input type="checkbox"/> 設計図面・施工計画書による安全対策の最終協議		
(3)消 防	<input type="checkbox"/> 消火栓設置位置の協議結果		
(4)関連工事部局	<input type="checkbox"/> 協議内容(全体工程・着手時期・安全対策等) <input type="checkbox"/> 設計条件の整理 <input type="checkbox"/> 施工条件の整理		
(5)埋設物管理者			
1)下水道	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
2)西部ガス	<input type="checkbox"/> 『重要管』の有無 <input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
3)NTT	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
4)九電	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
5)その他	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
6)河川	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理 <input type="checkbox"/> 施工計画書による最終協議		
7)バス(西鉄・市営)	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
8)JR	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
9)その他	<input type="checkbox"/> 協議内容の整理 <input type="checkbox"/> 設計・施工条件の整理		
6. 上下水道局関連部所協議【設計図面による最終協議を実施すること】			
(1)東・西部工事事務所			
1)工事概要の説明	<input type="checkbox"/> 事業計画 <input type="checkbox"/> 工事の目的		
2)設計計画	<input type="checkbox"/> 布設ルートを選定根拠 <input type="checkbox"/> 仕切弁・消火栓等の設置箇所 <input type="checkbox"/> 給水管接合タイプ【A・B】		
3)施工計画	<input type="checkbox"/> 施工計画書による説明		
4)断水協議	<input type="checkbox"/> 接続計画(接続箇所毎に図面説明) <input type="checkbox"/> 断水方法(昼or夜、計画断水or不断水) <input type="checkbox"/> 断水資料の確認(特記仕様書記載事項) <input type="checkbox"/> 仕切弁・消火栓等の状況確認(報告書で確認)		<input type="checkbox"/> 断水資料は別紙として添付 <input type="checkbox"/> 不断水工法のチェック項目 ①試験掘工の実施 ②異形管防護工の検討

(2)水道(旧給水)部	<input type="checkbox"/> 計画課 <input type="checkbox"/> 配水管理課		
(3)水道(旧浄水)部	<input type="checkbox"/> 浄水課 <input type="checkbox"/> 浄水場		
7. 試験掘工			
(1)試験掘箇所を選定	<input type="checkbox"/> 必要理由		
(2)調査結果	<input type="checkbox"/> 地下水位状況 <input type="checkbox"/> 地質状況 <input type="checkbox"/> 鉱滓の状況(有無)		
8. 測 量			
9. 一般図等作成【管路設計】			
(1)布設ルートを選定			
1)設計条件の整理 【設計マニュアル】	<input type="checkbox"/> 水圧 <input type="checkbox"/> 管種 <input type="checkbox"/> 口径(縮径の検討結果) <input type="checkbox"/> 接合形式 <input type="checkbox"/> フランジ継手 <input type="checkbox"/> 土工事【掘削幅・埋設深さ・土留工】 <input type="checkbox"/> 異形管防護工 <input type="checkbox"/> 異形管防護工の考え方の整理 <input type="checkbox"/> 設計条件の整理【土被・設計水圧】 <input type="checkbox"/> 一体化長さの計算方法 <input type="checkbox"/> 各異形管の一体化長さの整理 <input type="checkbox"/> 一体化長さの図面表示の考え方 <input type="checkbox"/> 全数型は直購入 <input type="checkbox"/> 仕切弁【設置根拠・口径・個数】 <input type="checkbox"/> 消火栓【設置根拠・口径・個数】 <input type="checkbox"/> 洗管栓【設置根拠・口径・個数】 <input type="checkbox"/> 空気弁【設置根拠・口径・個数】 <input type="checkbox"/> 排泥(ドレーン)【設置根拠・口径】 <input type="checkbox"/> 弁室 <input type="checkbox"/> 断水接統計画 <input type="checkbox"/> 支給材料(直購入等) <input type="checkbox"/> 特殊工事(不断水・水管橋等) <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 異形管防護工の検討結果を別紙で添付
2)施工条件の整理 【積算指針】	<input type="checkbox"/> 舗装版切断・掘削工(鉱滓の有無) <input type="checkbox"/> 掘削工(掘削機械の検討) <input type="checkbox"/> 埋戻工 <input type="checkbox"/> 土留工(活荷重の影響を受ける場合) <input type="checkbox"/> 鉄管工 <input type="checkbox"/> 路面復旧工 (復旧方法・施工順序・BH機種選定の根拠) <input type="checkbox"/> 残土処理工 <input type="checkbox"/> 特殊工事(不断水・水管橋等) <input type="checkbox"/> その他		
(2)委託費			
(3)支給材料	<input type="checkbox"/> 直購入品の有無		
(4)給水設計			
(5)断水資料作成	<input type="checkbox"/> 接統計画 <input type="checkbox"/> 水張・洗管計画 <input type="checkbox"/> 特記仕様書記載事項の整理		<input type="checkbox"/> 別紙で添付
(6)水張・洗管計画 (送・配水本管の場合)			

中 間 検 査

10. 成果品			
(1)設計業務成果概要書	<input type="checkbox"/> 設計条件 <input type="checkbox"/> 管路の形式、埋設ルート等の決定要因 <input type="checkbox"/> 特に考慮した事項、コントロールポイント <input type="checkbox"/> 道路、鉄道、河川等の交差条件 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 施工計画概要及び注意事項 <input type="checkbox"/> 工事数量総括 <input type="checkbox"/> 特記事項		
(2)設計図面			
1)平面図	<input type="checkbox"/> 位置図 <input type="checkbox"/> 静水圧・設計水圧 <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 詳細平面図		
2)横断図	<input type="checkbox"/> 測点(50m ² 以上)及び変化点 <input type="checkbox"/> 試験掘箇所 <input type="checkbox"/> 地下埋設物の位置 <input type="checkbox"/> 道路両端の擁壁、石垣等		
3)縦断図	<input type="checkbox"/> 空気弁の設置 <input type="checkbox"/> 管が横断する施設(河床等)の位置及び高さ		
4)配管略図	<input type="checkbox"/> 拘束長【一体化長さ】 <input type="checkbox"/> 土被り <input type="checkbox"/> 舗装種別 <input type="checkbox"/> 床掘土留区分		
5)構造図	<input type="checkbox"/> 配筋図 <input type="checkbox"/> 推進さや管割図 <input type="checkbox"/> 裏込め注入工図 <input type="checkbox"/> 立坑詳細図 <input type="checkbox"/> 仮設構造物詳細図		
6)掘削・埋戻工標準図 土留工標準図	<input type="checkbox"/> 掘削幅 <input type="checkbox"/> 路面復旧工の表示内容		
7)給水現況図	<input type="checkbox"/>		
8)構造図(配筋図)	<input type="checkbox"/>		
9)オフセット図	<input type="checkbox"/>		
10)その他	<input type="checkbox"/> 掘削申請図 <input type="checkbox"/> 舗装展開図 <input type="checkbox"/> 仮設図等		
(3)数量計算書			
1)土工	<input type="checkbox"/> 舗装版切断工(鉋滓がある場合の切断深) <input type="checkbox"/> 舗装版掘削工(鉋滓がある場合の掘削方法) <input type="checkbox"/> 掘削・埋戻機械(BH)の選定根拠		
2)鉄管工			
3)路面復旧工	<input type="checkbox"/> 舗装版剥取機械(BH)の選定根拠		
4)安全費	<input type="checkbox"/> 施工計画書の交通誘導員との整合		
5)その他	<input type="checkbox"/> 工期算定		

(4)設計計算書【構造計算書等】			
1)図面等との整合	<input type="checkbox"/> エクセルデータ		
(5)施工計画書			
1)作成工種	<input type="checkbox"/> 土工・鉄管工 <input type="checkbox"/> 路面復旧工 <input type="checkbox"/> 接続工 <input type="checkbox"/> 追加工種		
2)作成内容	<input type="checkbox"/> 作業フロー <input type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 施工方法 <input type="checkbox"/> 概算工事費 <input type="checkbox"/> 使用機械 <input type="checkbox"/> 工種毎の施工ヤード計画の考え方 <input type="checkbox"/> 工種毎・施工箇所毎の安全対策の考え方 ①交通規制方法 ②交通誘導員の配置計画		
3)追加する工種			
①交差点等			
②埋設物輻輳箇所			
③不断水工法	<input type="checkbox"/> 穿孔作業スペースの確保 <input type="checkbox"/> 配管に支障をきたす埋設物の確認 <input type="checkbox"/> 防護コンクリートブロック工の検討		
④土留工 (軽量鋼矢板工以外)			
⑤推進工法			
⑥水管橋・橋梁添架管			
⑦その他			
(6)金抜設計書【設計積算システム用データ】			
	<input type="checkbox"/> 電算入力によるエラーリストの確認 <input type="checkbox"/> 数量計算書との整合 <input type="checkbox"/> CD-ROM		
(7)概算工事費設計書【積算資料を含む】			
	<input type="checkbox"/> 積算資料を含む		
(8)工期算定計算書			
	<input type="checkbox"/>		
(9)照査報告書			
	<input type="checkbox"/> 赤黄子チェック資料(発注者請求時)提示		

別 添 資 料

I. 設計打合せ記録簿 57

(第 1111 条第 1 項関係)

II. 「管理技術者」及び「照査技術者」の資格要件について
. 58

(第 1107 条第 3 項、第 1108 条第 2 項関係)

III. 身分証明書交付願及び身分証明書様式 59

(第 1116 条第 4 項関係)

I. 設計打合せ・記録簿（標準）

第 回					追 番	—	頁	
発注者 印	監督員	係 長	課 長		受注者 印	担当技術者	管 理 者 技 術 者	照 査 者 技 術 者
部 課 名					受注者			
件 名					整理番号			
出席者	発注者側				日 時	年 月 日 ()		
					場 所			
	受注者側				打 合 せ 方 式	会 議 ・ 電 話		

Ⅱ. 「管理技術者」及び「照査技術者」の資格要件について

第 1107 条第 3 項及び第 1108 条第 2 項第 2 号の技術士又は RCCM と「同等の能力と経験を有する技術者」とは、下記の表に掲載した技術者とする。

水道施設設計に関する技術上の実務に従事した経験を有する者

卒業した学校等	卒業した学科等	職 階	
		管理技術者	照査技術者
大 学	土木工学科	3 年以上	3 年以上
	工学・理学・農学・医学・薬学	4 年以上	4 年以上
短期大学 高等専門学校	土木科	5 年以上	5 年以上
	工学・理学・農学・医学・薬学	6 年以上	6 年以上
高等 学 校	土木科	7 年以上	7 年以上
	工学・理学・農学・医学・薬学	8 年以上	8 年以上
上記の学歴のない者	—	10 年以上	10 年以上

Ⅲ. 身分証明書交付願及び身分証明書様式（参考）

身分証明書交付願

令和 年 月 日

北九州市上下水道局長 様

請負者 住所
商号又は名称
代表者
電話番号
管理技術者

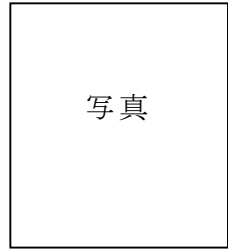
令和 年 月 日付で契約締結した下記業務の履行に伴い、第三者の土地への立入りが必要となるため、別紙のとおり身分証明書の交付をお願いします。

記

1. 業 務 名
2. 作業従事期間
3. 作業内容
4. 作業従事者

氏 名	生年月日	住 所

身 分 証 明 書



受注者 住所
名称
従事者名

上記の者は、上下水道局設計業務等委託契約書に基づき、下記業務の現地踏査を行う者であることを証明する。

委託業務名

有効期間 (自) 令和 年 月 日

(至) 令和 年 月 日

発行日 令和 年 月 日 発行

発 行 者

北九州市上下水道局長

○ ○ ○ ○ 印

(表)

1. 本証は、印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過したときは、又は契約が解除されたとき等不要になった時は10日以内に返還すること。
3. 氏名等に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(裏)



北九州市民憲章

わたしたちのまち北九州市は、美しい自然に恵まれ、ながい歴史とたくましい産業をうけついでできました。

わたしたち北九州市民は、このまちを愛し、おりいっそうの市民参加によるまちづくりをめざしています。

このふるさとに、実りある未来を築くため、わたしたちは、みんなで守る約束を定めます。

- ・緑を豊に 清潔で美しい街にします
- ・きまりをまもり 安全なまちにします
- ・人を大切にし ふれあいの輪をひろげます
- ・元気で働き 明るい家庭をつくります
- ・学ぶ楽しさを深め 文化のかおるまちにします



ほっと
HOTする街…北九州

設計業務等標準仕様書

平成 2年	制定	業務委託標準仕様書 (水道局)
平成14年 8月	改訂	設計業務等標準仕様書 (水道局)
平成27年 4月	改訂	設計業務等標準仕様書 (上下水道局)
平成29年 4月	改訂	設計業務等標準仕様書 (上下水道局)
令和 元年 10月	改訂	設計業務等標準仕様書 (上下水道局)

編集発行

北九州市上下水道局水道部設計課
北九州市小倉北区大手町1番1号
TEL (093) 582-3037