

調査・設計委託標準仕様書 一部改定及び訂正の要旨

ページ	改定項目	主な改定内容
	<b>(共通編)</b>	
1-1	1.1.1 適用範囲及び一般事項	○ 適用範囲に地質調査委託標準仕様書（建設局）を追加した。
//	1.1.2 用語の定義	○ 「書面」の定義について、東京都土木工事標準仕様書の表記と合わせ、電子メールによる取り扱い、押印不要の場合について定義した。
1-2	1.1.5 設計変更・条件変更等	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、「軽微な変更」を「設計変更・条件変更等」として記載内容を見直した。また、土木設計委託等の設計変更となる場合は、ガイドラインによる旨を追記した。
1-3	1.1.7 業務実績データの作成、登録	○ 配水管工事標準仕様書との整合を図り、オンラインで提出する場合、写しの提出を不要とした。また、登録機関への申請について、国・他局の標準仕様書との整合を図り、期日を見直した。
1-4	1.1.12 提出書類等	○ 提出書類の様式に定めがないものの取り扱いを追記した。
//	1.1.13 打合せ等	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、「打合せ等の記録」を「打合せ等」として、電子メールでの確認方法、打合せの時期等を追記した。
1-4-1 (新規)	1.1.14 設計図書の支給及び点検	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、図面等の電子データの貸与、設計図書の点検等について新たに規定した。
//	1.1.15 成果物の使用等	○ 著作権、特許権に関する内容について、他局の標準仕様書との整合を図り、新たに規定した。
1-5	1.3.3 環境対策	○ 配水管工事標準仕様書との整合を図り、一部通知日等を見直した。
1-8	1.3.13 個人情報の取扱い	○ 他局の標準仕様書と整合を図り、「個人情報の保管及び管理」を「個人情報の取扱い」として記載内を見直した。
1-9	1.4.2 交通及び保安上の措置	○ 通知日等を見直した。
1-12	受託者提出書類一覧	○ 受託者提出書類様式において、ハンコレスの書類は電子での提出も可能とし、完成図書（成果物）の提出部数、提出方法は特記仕様書によることとした。
	<b>(地質調査編)</b>	
2-2 (新規)	1.1.5 代理人及び主任技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、契約条項に定める代理人及び主任技術者について規定した。
//	1.1.6 担当技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、担当技術者について規定した。
//	1.1.7 調査業務計画書	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、業務計画書の作成等について規定した。
2-2-1	1.2.3 孔内水平載荷試験	○ JGS規格改定に伴い、規格番号と試験名称を変更

		した。
2-3	1.3.1 土質試験	○ 語句の一部を修正した。
2-4	1.4.1 土質調査報告書	○ 報告書に関する事項は基本的に特記仕様書に規定されるため、記載内容を見直した。
2-6	2.1.2 調査実施計画書	○ 調査実施計画書の作成は、1.1.7の規定によるものとした。
2-7	2.3.1 報告書	○ 報告書の内容及び部数については、基本的に特記仕様書に規定されるため、記載内容を見直した。
3-1	<b>(測量調査委託編)</b> 1.1.1 測量用機器の検定	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、「測量用機器等」を「測量用機器の検定」として記載内容を見直した。
3-1 (新規)	1.1.3 代理人及び主任技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、契約条項に定める代理人及び主任技術者について規定した。
//	1.1.4 担当技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、担当技術者について規定した。
3-1-1 (新規)	1.1.5 作業計画書	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、作業計画書の作成等について規定した。
//	1.1.6 準拠すべき図書	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、「準拠すべき図書」として新たに規定した。
3-1-2	1.2.3 計算結果の表示	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、測量計算結果表の記載及び用地測量で面積を算出する場合の記述について、記載内容を見直した。
3-2	1.2.4 測量成果の検定	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、記載内容を見直した。
5-1	<b>(設計委託編)</b> 1.1 準拠すべき図書	○ 準拠すべき図書に水道維持管理指針（日本水道協会）を追加した。
// (新規)	1.3 代理人及び主任技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、契約条項に定める代理人及び主任技術者について規定した。
5-1-1 (新規)	1.4 審査を担当する技術者及び審査の実施	○ 他局の標準仕様書において「照査技術者及び照査の実施」と規定している事項について、特記仕様書の規定をもとに、「審査を担当する技術者及び審査の実施」として新たに規定した。
//	1.5 担当技術者	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、担当技術者について規定した。
5-1-2 (新規)	1.6 設計業務計画書	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、業務計画書の作成等について規定した。
5-2	1.9 環境物品等の調達方針	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、環境物品の調達方針について、記載内容を見直した。
5-2 (新規)	1.10 建設リサイクル関係	○ 他局の標準仕様書との整合を図り、建設リサイクル関係の記述について新たに規定した。

5-3	2.1 完成図書	○ 完成図書の内容は基本的に特記仕様書に規定されるため、記載内容を見直した。
6-3	附則-1 完成図面作成要領	○ 標題欄は工事ごとに記載項目が異なることを考慮して参考とした。また、全庁的な押印廃止の動向を踏まえ、決裁欄を削除した。
7-1	附則-2 提出書類様式	○ 地質調査編、測量調査委託編、設計委託編に規定した計画書の提出様式として、（〇〇計画書）を追加した。また、ハンコレスの書類について電子での提出も可能とし、電子での受け渡しの際の注意事項を追記した。
7-2	担当者通知	○ 水道工事用書類・様式の記載例集との整合を図り、「印」を追加した。
7-4	経歴書	○ 全庁統一様式の改定に伴い注意書きを修正した。
7-6	業務着手日指定書	○ 「印」の表示漏れのため、追加訂正した。
7-13	業務（ ）通知書（第 回）	○ 業務の一時中止の通知者について、水道工事用書類・様式の記載例集との整合を図り、課長とした。
7-14	業務変更通知書（第 回）	○ 業務変更の通知者について、水道工事用書類・様式の記載例集との整合を図り、部長とした。
7-15	休日等の作業届	○ 電子メールで提出した場合の受領確認について、附則-2 提出書類様式一覧に記載したことから削除した。
7-35 (新規)	(〇〇計画書)	○ 地質調査編、測量調査委託編、設計委託編に規定した計画書の提出様式として、（〇〇計画書）の様式を追加した。

※ 改定部分については、次頁以降の新旧対象表よりご確認ください。  
また、新旧対照表以降に一部改定した原稿を掲載しております。

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-1)	現 行 (P1-1)																														
<p>(共 通 編)</p> <p>第1章 総 則</p> <p>第1節 一 般 事 項</p> <p>1.1.1 適用範囲及び一般事項</p> <p>1 この標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、東京都水道局（以下「当局」という。）の施行する調査及び設計委託業務に係る委託契約書（頭書きを含み以下「契約書」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。</p> <p>2 この仕様書において特に定めのない事項については、特記仕様書によるほか下記の図書類による。</p> <table> <tr> <td>配水管工事標準仕様書</td><td>（東京都水道局）</td></tr> <tr> <td>東京都水道用配管材料仕様書</td><td>（東京都水道局）</td></tr> <tr> <td>東京都土木工事標準仕様書</td><td>（東京都）</td></tr> <tr> <td>土木材料仕様書</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>測量委託標準仕様書</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>東京都公共測量作業規程</td><td>（東京都）</td></tr> <tr> <td><u>地質調査委託標準仕様書</u></td><td><u>（東京都建設局）</u></td></tr> </table> <p>3 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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。</p> <p>4 特記仕様書及び図面に記載された事項は、標準仕様書に優先する。</p>	配水管工事標準仕様書	（東京都水道局）	東京都水道用配管材料仕様書	（東京都水道局）	東京都土木工事標準仕様書	（東京都）	土木材料仕様書	（東京都建設局）	工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領	（東京都建設局）	測量委託標準仕様書	（東京都建設局）	東京都公共測量作業規程	（東京都）	<u>地質調査委託標準仕様書</u>	<u>（東京都建設局）</u>	<p>(共 通 編)</p> <p>第1章 総 則</p> <p>第1節 一 般 事 項</p> <p>1.1.1 適用範囲及び一般事項</p> <p>1 この標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、東京都水道局（以下「当局」という。）の施行する調査及び設計委託業務に係る委託契約書（頭書きを含み以下「契約書」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。</p> <p>2 この仕様書において特に定めのない事項については、特記仕様書によるほか下記の図書類による。</p> <table> <tr> <td>配水管工事標準仕様書</td><td>（東京都水道局）</td></tr> <tr> <td>東京都水道用配管材料仕様書</td><td>（東京都水道局）</td></tr> <tr> <td>東京都土木工事標準仕様書</td><td>（東京都）</td></tr> <tr> <td>土木材料仕様書</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>測量委託標準仕様書</td><td>（東京都建設局）</td></tr> <tr> <td>東京都公共測量作業規程</td><td>（東京都）</td></tr> </table> <p>3 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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。</p> <p>4 特記仕様書及び図面に記載された事項は、標準仕様書に優先する。</p>	配水管工事標準仕様書	（東京都水道局）	東京都水道用配管材料仕様書	（東京都水道局）	東京都土木工事標準仕様書	（東京都）	土木材料仕様書	（東京都建設局）	工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領	（東京都建設局）	測量委託標準仕様書	（東京都建設局）	東京都公共測量作業規程	（東京都）
配水管工事標準仕様書	（東京都水道局）																														
東京都水道用配管材料仕様書	（東京都水道局）																														
東京都土木工事標準仕様書	（東京都）																														
土木材料仕様書	（東京都建設局）																														
工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領	（東京都建設局）																														
測量委託標準仕様書	（東京都建設局）																														
東京都公共測量作業規程	（東京都）																														
<u>地質調査委託標準仕様書</u>	<u>（東京都建設局）</u>																														
配水管工事標準仕様書	（東京都水道局）																														
東京都水道用配管材料仕様書	（東京都水道局）																														
東京都土木工事標準仕様書	（東京都）																														
土木材料仕様書	（東京都建設局）																														
工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領	（東京都建設局）																														
測量委託標準仕様書	（東京都建設局）																														
東京都公共測量作業規程	（東京都）																														



**新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正**

改 定 (P1-1, 1-2)	現 行 (P1-1, 1-2)
<p><b>1.1.2 用語の定義</b></p> <p>1 「委託担当者（以下「担当者」という。）」とは、契約書の規定に基づき当局が指定した担当者をいう。</p> <p>2 「代理人及び主任技術者」とは、契約書の規定に基づき受託者が通知した代理人及び主任技術者をいう。</p> <p>3 「標準仕様書」とは、本調査委託業務（以下「委託」という。）を施行する上で必要な技術的要求や業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成した図書をいう。</p> <p>4 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>5 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、標準仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>6 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該委託の実施に関する明細又は固有の技術的要求を定める図書をいう。</p> <p>7 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図及び委託者から変更又は追加された設計図をいう。</p> <p>8 「協議」とは、契約図書の協議事項について、書面により委託者若しくは担当者と受託者とが対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。</p> <p>9 「承諾」とは、契約図書の承諾事項について、書面により委託者又は担当者と受託者とが同意することをいう。</p> <p>10 「指示」とは、担当者が受託者に対し、担当者の所掌事務に関する方針、基準、計画、方法等の必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。</p> <p>11 「提出」とは、担当者が受託者に対し、又は受託者が担当者に対し、委託に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>12 「報告」とは、受託者が担当者に対し、委託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。</p> <p>13 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。</p>	<p><b>1.1.2 用語の定義</b></p> <p>1 「委託担当者（以下「担当者」という。）」とは、契約書の規定に基づき当局が指定した担当者をいう。</p> <p>2 「代理人及び主任技術者」とは、契約書の規定に基づき受託者が通知した代理人及び主任技術者をいう。</p> <p>3 「標準仕様書」とは、本調査委託業務（以下「委託」という。）を施行する上で必要な技術的要求や業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成した図書をいう。</p> <p>4 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。</p> <p>5 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、標準仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。</p> <p>6 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該委託の実施に関する明細又は固有の技術的要求を定める図書をいう。</p> <p>7 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図及び委託者から変更又は追加された設計図をいう。</p> <p>8 「協議」とは、契約図書の協議事項について、書面により委託者若しくは担当者と受託者とが対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。</p> <p>9 「承諾」とは、契約図書の承諾事項について、書面により委託者又は担当者と受託者とが同意することをいう。</p> <p>10 「指示」とは、担当者が受託者に対し、担当者の所掌事務に関する方針、基準、計画、方法等の必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。</p> <p>11 「提出」とは、担当者が受託者に対し、又は受託者が担当者に対し、委託に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>12 「報告」とは、受託者が担当者に対し、委託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。</p> <p>13 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。</p>

# 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

<p>14 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p><u>なお、関係規定等で署名又は押印を不要とした書類については、署名又は押印がない場合も有効な書面と取扱う。</u></p> <p>15 「S I 単位」とは、国際単位系をいう。</p>	<p>14 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p>15 「S I 単位」とは、国際単位系をいう。</p>
---	---

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-2, 1-2-1)	現 行 (P1-2)
<p>1.1.5 <u>設計変更・条件変更等</u></p> <p>1 <u>担当者が受託者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、書面による。</u></p> <p>2 <u>受託者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を担当者に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</u></p> <p>3 <u>土木設計委託等について設計変更となる場合、発注者が別に定める「土木設計委託等設計変更ガイドライン」に基づき、適正に行わなければならない。</u>  <u>上記の図書は、当局のホームページからのダウンロードなどにより入手できる。(https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/jigyosha/koji/henko_guideline.html)</u>  <u>なお、「土木設計委託等」とは、「測量業務委託」、「地質調査委託」、「土木設計委託」(施工管理を除く)をいう。</u></p>	<p>1.1.5 <b>軽微な</b>変更</p> <p><b>受託者は、委託の実施に当たり現地の状況により作業に重大な影響のない軽微な変更は、担当者と協議の上施行する。ただし、この場合は、契約金額を変更しない。</b></p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-3)	現 行 (P1-3)
<p>1.1.7 業務実績データ作成、登録</p> <p>受託者は、設計委託、土質調査、測量調査の受託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、業務実績報告として、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受託、変更、完了時に「登録のための確認のお願い」を<b>作成</b>して担当者の確認を受けた上、登録機関に登録申請する。</p> <p>また、(一財)日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」が届いた場合には、その写しを担当者に提出する。<u>ただし、登録内容がオンラインで確認できる場合は、提出不要とする。</u></p> <p>なお、登録期限は土曜日、日曜日、祝日等を除き次のとおりとし、訂正時には適宜登録機関に登録申請をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受託時は、契約<b>確定</b>後 <b>15</b>日以内</li> <li>2 完了時は、業務完了後 <b>15</b>日以内</li> <li>3 登録内容を変更する場合には、変更があった日から <b>15</b>日以内に当該変更内容を登録する。ただし、変更があったときから完成のときまでの間が <b>15</b>日間に満たない場合は、登録内容確認書の提出を省略できるものとする。</li> </ol>	<p>1.1.7 業務実績データ作成、登録</p> <p>受託者は、設計委託、土質調査、測量調査の受託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、業務実績報告として、<b>測量調査設計業務実績情報システム(テクリス)</b>に基づき、受託、変更、完了時に<b>「登録用データ」を作成し</b>、「登録のための確認のお願い」を<b>出力</b>して担当者の確認を受けた上、登録機関に登録申請する。</p> <p>また、(一財)日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」が届いた場合には、その写しを担当者に提出する。</p> <p>なお、登録期限は土曜日、日曜日、祝日等を除き次のとおりとし、訂正時には適宜登録機関に登録申請をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受託時は、契約<b>締結</b>後 <b>10</b>日以内</li> <li>2 完了時は、業務完了後 <b>10</b>日以内</li> <li>3 登録内容を変更する場合には、変更があった日から <b>10</b>日以内に当該変更内容を登録する。ただし、変更があったときから完成のときまでの間が <b>10</b>日間に満たない場合は、登録内容確認書の提出を省略できるものとする。</li> </ol>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和４年４月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-4)	現 行 (P1-4)
<p>1.1.12 提出書類等</p> <p>1 受託者は、指定の期日までに章末に示す書類を附則－２「提出書類様式」により作成し、担当者に提出する。</p> <p>なお、担当者が別途他の書類の提出を求めた場合は、当該書類を提出する。</p> <p>2 受託者は、提出した書類に変更を生じたときは、直ちに変更した書類を担当者に提出する。</p> <p><u>3 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。</u></p>	<p>1.1.12 提出書類等</p> <p>1 受託者は、指定の期日までに章末に示す書類を附則－２「提出書類様式」により作成し、担当者に提出する。</p> <p>なお、担当者が別途他の書類の提出を求めた場合は、当該書類を提出する。</p> <p>2 受託者は、提出した書類に変更を生じたときは、直ちに変更した書類を担当者に提出する。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-4, 1-4-1)	現 行 (P1-8)
<p>1. <u>1.13</u> 打合せ等</p> <p><u>1 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と担当者は常に密接な連絡をとり、業務の実施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、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。</u></p> <p><u>なお、連絡・確認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、必要に応じて書面（打合せ議事録）を作成する。</u></p> <p><u>また、電子メール等でのやり取りの場合、打合せ議事録の受領確認として、担当者及び受託者間でやり取りした電子メールなどを残すこと。</u></p> <p><u>2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、受託者と担当者は打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面（打合せ議事録）に記録し相互に確認しなければならない。</u></p> <p><u>3 受託者は、業務に関する担当者及び関係機関等との打合せ内容並びに指示事項等は、打合せ議事録に詳細に記録し、速やかに担当者に提出する。</u></p> <p><u>4 受託者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに担当者と協議する。</u></p> <p><u>5 担当者及び受託者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。</u></p> <p><u>※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。</u></p>	<p>1. <u>3.12</u> 打合せ等<u>の記録</u></p> <p>受託者は、<u>委託</u>に関する担当者及び関係機関等との打合せ内容並びに指示事項等は、打合せ議事録に詳細に記録し担当者に提出する。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-4-1)	現 行 (-)
<p><u>1.1.14 設計図書の支給及び点検</u></p> <p><u>1 受託者からの要求があった場合で、担当者が必要と認めたときは、受託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、受託者の負担において備えるものとする。</u></p> <p><u>2 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、担当者に書面により報告し、その指示を受けなければならない。</u></p> <p><u>3 担当者は、必要と認めるときは、受託者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-4-1)	現 行 (-)
<p><u>1.1.15 成果物の使用等</u></p> <p><u>受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査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書第6条（特許権等の使用）に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。</u></p>	<p>【新規】</p>



新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和 4 年 4 月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-5, 1-6, 1-7)	現 行 (P1-5, 1-6, 1-7)
<p style="text-align: center;"><b>第 1 章 総 則</b> <b>第 3 節 委託施行の適正化</b></p> <p><b>1.3.3 環境対策</b></p> <p>1 受託者は、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）、その他関係法令等を遵守し、当該委託の施行に伴って生ずる環境への負荷の低減及び公害の防止のために必要な措置を講ずるとともに、東京都が行うこれらに関する施策に協力する。</p> <p>2 受託者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに担当者に報告し、担当者の指示があればそれに従う。</p> <p>また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応に当たり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当者に報告し、指示があればそれに従う。</p> <p>3 担当者は、委託に伴い地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受託者に対して、受託者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は、必要な資料を担当者に提出する。</p> <p>4 受託者は、委託で発生したすべての廃棄物等（事務所ごみ、包装材、木くず、雑木、草等）を関係法令に適合した焼却設備を使用せず焼却（以下「野外焼却」という。）しない。ただし、関係法令による野外焼却禁止の例外となる焼却（軽微なたき火、病虫害に侵された伐採木等の焼却等）はこの限りでない。</p> <p>なお、この場合にあっても、悪臭や煙害等が発生しないように周囲の生活環境にできる限り配慮するとともに、廃タイヤやビニール等の焼却を行わない。</p> <p>5 受託者は、自動車等を運転する者に対して荷待ち等で駐・停車するときは、</p>	<p style="text-align: center;"><b>第 1 章 総 則</b> <b>第 3 節 委託施行の適正化</b></p> <p><b>1.3.3 環境対策</b></p> <p>1 受託者は、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）、その他関係法令等を遵守し、当該委託の施行に伴って生ずる環境への負荷の低減及び公害の防止のために必要な措置を講ずるとともに、東京都が行うこれらに関する施策に協力する。</p> <p>2 受託者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに担当者に報告し、担当者の指示があればそれに従う。</p> <p>また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応に当たり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当者に報告し、指示があればそれに従う。</p> <p>3 担当者は、委託に伴い地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受託者に対して、受託者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は、必要な資料を担当者に提出する。</p> <p>4 受託者は、委託で発生したすべての廃棄物等（事務所ごみ、包装材、木くず、雑木、草等）を関係法令に適合した焼却設備を使用せず焼却（以下「野外焼却」という。）しない。ただし、関係法令による野外焼却禁止の例外となる焼却（軽微なたき火、病虫害に侵された伐採木等の焼却等）はこの限りでない。</p> <p>なお、この場合にあっても、悪臭や煙害等が発生しないように周囲の生活環境にできる限り配慮するとともに、廃タイヤやビニール等の焼却を行わない。</p> <p>5 受託者は、自動車等を運転する者に対して荷待ち等で駐・停車するときは、</p>

## 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

## 令和4年4月 一部改定及び訂正

<p>エンジンの停止（アイドリング・ストップ）を行うよう適切な措置を講じる。</p> <p>6 東京都は、ディーゼル自動車（軽油を燃料とする自動車をいう。）の排出ガスに含まれる粒子状物質の削減を図るため、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例を制定している。委託に当たっては、本条例の主旨を十分に踏まえて調査する。</p> <p>自動車を使用又は利用する場合は、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）の規程に基づき、次の事項を遵守する。</p> <p><u>（1）</u> ディーゼル車規制に適合する自動車とする。</p> <p><u>（2）</u> 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利用に努める。</p> <p><u>（3） 低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。</u></p> <p>なお、<u>適合の確認のために</u>、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、速やかに提示又は提出する。</p> <p>7 受託者は、ディーゼルエンジン仕様の自動車及び建設機械等を使用する場合は、規格（JIS）に合った軽油を使用する。</p> <p>8 受託者は、次の各号のいずれかに該当する建設機械を使用する。</p> <p>（1）「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号、最終改正平成14年4月1日付け国総施第225号）」、排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（<u>最終改正平成24年3月31日付国土交通省告示第318号</u>）若しくは、<u>第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改正平成23年7月13日付国総環リ第1号）</u>（以下、規程・指定要領と総称する）に基づき排出ガス対策型建設機械として指定された建設機械</p> <p>（2）平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された「民間開発建設技術の技術審査・証明事業」（以下「評価制度、審査証明事業」という。）により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械</p> <p>9 受託者は、騒音規制法（昭和43年6月10日法律第98号）、振動規制法（昭</p>	<p>エンジンの停止（アイドリング・ストップ）を行うよう適切な措置を講じる。</p> <p>6 東京都は、ディーゼル自動車（軽油を燃料とする自動車をいう。）の排出ガスに含まれる粒子状物質の削減を図るため、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例を制定している。委託に当たっては、本条例の主旨を十分に踏まえて調査する。</p> <p>自動車を使用又は利用する場合は、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）の規程に基づき、次の事項を遵守する。</p> <p><b>ア</b> ディーゼル車規制に適合する自動車とする。</p> <p><b>イ</b> 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利用に努める。</p> <p>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しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出する。</p> <p>7 受託者は、ディーゼルエンジン仕様の自動車及び建設機械等を使用する場合は、規格（JIS）に合った軽油を使用する。</p> <p>8 受託者は、次の各号のいずれかに該当する建設機械を使用する。</p> <p>（1）「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号、最終改正平成14年4月1日付け国総施第225号）」、排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（<b>平成18年3月17日付国土交通省告示第348号</b>）（以下、規程・指定要領と総称する）に基づき排出ガス対策型建設機械として指定された建設機械</p> <p>（2）平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された「民間開発建設技術の技術審査・証明事業」（以下「評価制度、審査証明事業」という。）により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械</p> <p>9 受託者は、騒音規制法（昭和43年6月10日法律第98号）、振動規制法（昭和51年6月10日法律第64号）</p>
--	--

## 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

## 令和 4 年 4 月 一部改定及び訂正

和 51 年 6 月 10 日法律第 64 号) 等に基づき必要な届出を行い、規制に関する基準値に違反しないよう適切な公害防止の措置を講ずるとともに、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例等を遵守する。

また、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（昭和 62 年 3 月 30 日付け建設大臣官房技術参事官通達）を参考にして、委託に伴う騒音振動の防止を図り、生活環境の保全に努める。

- 10 受託者は、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程（平成 9 年 7 月 31 日付け建設省告示第 1536 号、最終改正平成 13 年 4 月 9 日付け国土交通省告示第 2438 号）」に基づき低騒音型・低振動型建設機械として指定された建設機械を使用する。
- 11 受託者は、8（1）において第 2 次基準値に適合しているものとして指定された排出ガス対策型建設機械の低騒音型・低振動型建設機械については、普及状況等を踏まえて、その使用の促進に努める。
- 12 受託者は、8 及び 10 の規定により難しい場合は、担当者と協議する。
- 13 受託者は、8 の場合においては、当該建設機械の写真撮影を行い、担当者に提出する。

等に基づき必要な届出を行い、規制に関する基準値に違反しないよう適切な公害防止の措置を講ずるとともに、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例等を守る。

また、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（昭和 62 年 3 月 30 日付け建設大臣官房技術参事官通達）を参考にして、委託に伴う騒音振動の防止を図り、生活環境の保全に努める。

- 10 受託者は、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程（平成 9 年 7 月 31 日付け建設省告示第 1536 号、最終改正平成 13 年 4 月 9 日付け国土交通省告示第 2438 号）」に基づき低騒音型・低振動型建設機械として指定された建設機械を使用する。
- 11 受託者は、8（1）において第 2 次基準値に適合しているものとして指定された排出ガス対策型建設機械の低騒音型・低振動型建設機械については、普及状況等を踏まえて、その使用の促進に努める。
- 12 受託者は、8 及び 10 の規定により難しい場合は、担当者と協議する。
- 13 受託者は、8 の場合においては、当該建設機械の写真撮影を行い、担当者に提出する。

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-8)	現 行 (P1-8)
<p>1.3.12 後片付け</p> <p>受託者は、委託の完了に先立ち、速やかに不用材料を整理し、仮設物を撤去して跡地を清掃し担当者の確認を受ける。</p>	<p>1.3.13 後片付け</p> <p>受託者は、委託の完了に先立ち、速やかに不用材料を整理し、仮設物を撤去して跡地を清掃し担当者の確認を受ける。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-8)	現 行 (P1-8)
<p>【1.3.13 個人情報の取扱い「4 利用及び提供の制限」に移行】</p>	<p><b>1.3.14 目的外使用の禁止</b></p> <p>受託者は、本委託の内容を他の目的に使用してはならない。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-8)	現 行 (P1-8)
<p>【1.3.13 個人情報の取扱い「2 秘密の保持」に移行】</p>	<p>1.3.15 秘密の保持</p> <p>1 受託者は、本委託の履行により知り得た委託業務の内容を、第三者に漏らしてはならない。</p> <p>2 前項の規定は、契約終了後も有効に存続するものとする。</p>

改 定 (P1-8, 1-8-1)	現 行 (P1-8)
<p>1.3.13 個人情報の<u>取扱い</u></p> <p>1 基本的事項</p> <p>受託者は、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、東京都個人情報の保護に関する条例(平成2年東京都条例第113号)及び同施行に基づき、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に必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 秘密の保持</p> <p>受託者は、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。</p> <p>3 取得の制限</p> <p>受託者は、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。</p> <p>4 利用及び提供の制限</p> <p>受託者は、委託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。</p> <p>5 複写等の禁止</p> <p>受託者は、委託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委託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。</p> <p>6 再委託の禁止</p> <p>受託者は、委託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。</p>	<p>1.3.16 個人情報の<u>保管及び管理</u></p> <p>この契約の履行に際して必要となる個人情報は、すべて当局の保有個人情報(以下「個人情報」という)であり、この個人情報の取扱いについて、受託者は以下の事項を遵守しなければならない。</p> <p>1 個人情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理する。</p> <p>2 前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録する。</p> <p>3 当局から要求があった場合には、前項の管理記録を当局に提出し報告する。</p> <p>4 委託業務の従事者に対し、仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報の取扱いについて必要な教育を実施する。</p> <p>5 契約終了後、個人情報に係る記録媒体のすべてを当局に遅滞なく返却する。</p> <p>6 その他、東京都個人情報の保護に関する条例(平成2年東京都条例第113号)に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱う。</p>

<p><u>7 事案発生時における報告</u></p> <p><u>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、委託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。</u></p> <p><u>8 資料等の返却等</u></p> <p><u>受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、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、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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。</u></p> <p><u>9 管理の確認等</u></p> <p><u>委託者は、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、委託者は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。</u></p> <p><u>10 管理体制の整備</u></p> <p><u>受託者は、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なければならない。</u></p> <p><u>11 従事者への周知</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>12 従事者への教育・研修</u></p> <p><u>受託者は、従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。</u></p> <p><u>13 データの納品、運搬</u></p> <p><u>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。</u></p>	
--	--



<p><u>14 情報の保管及び管理等に対する義務違反</u></p> <p><u>(1) 受託者又は再委託先において、この仕様書の2から13までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。</u></p> <p><u>(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。</u></p>	
---	--

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-9)	現 行 (P1-9)
<p>1.3.14 その他</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受託者は、立木、障害物等は、原則として伐採等をしない。やむを得ない場合は、あらかじめ担当者に申し出て、かつ、所有者又は管理者の了解を得た後に行う。</li> <li>2 受託者は、委託実施中に生じた著しく困難な部分及び調査不可能な箇所は、進捗の都度担当者に届出て、指示を受ける。</li> <li>3 受託者は、調査用電力（照明及び動力）及び調査用水の施設を設置する場合は、関係法規に基づき設備する。</li> </ol>	<p>1.3.17 その他</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受託者は、立木、障害物等は、原則として伐採等をしない。やむを得ない場合は、あらかじめ担当者に申し出て、かつ、所有者又は管理者の了解を得た後に行う。</li> <li>2 受託者は、委託実施中に生じた著しく困難な部分及び調査不可能な箇所は、進捗の都度担当者に届出て、指示を受ける。</li> <li>3 受託者は、調査用電力（照明及び動力）及び調査用水の施設を設置する場合は、関係法規に基づき設備する。</li> </ol>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P1-9)	現 行 (P1-9)
<p style="text-align: center;">第1章 総 則 第4節 安 全 管 理</p> <p>1.4.2 交通及び保安上の措置</p> <p>1 受託者は、委託施行中、担当者及び管理者の許可無くして流水及び水陸交通の妨害となる行為又は公衆に迷惑を及ぼす行為をしない。</p> <p>2 受託者は、供用中の道路に係る委託の施行に当たっては、交通の安全について担当者、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路標識、区画線及び道路標識に関する命令(平成26年内閣府・国土交通省令第4号)、道路工事現場における標示施設等の設置基準(平成18年3月31日付建設省道路局長通知)及び道路工事保安施設設置基準(令和元年5月21日付、国関整道第8号)に基づき、安全対策を講じる。</p> <p>3 受託者は、危険防止のため、委託関係者以外の立入を禁止する場合は、仮囲い、危険防止柵等を設置するとともに、立入禁止の表示をする。夜間にあつては、注意灯を点灯するなど保安警戒に十分注意する。</p> <p>4 受託者は、委託区域内に車両又は歩行者の通行があるときは、これらの交通に十分な施設を設置するとともに、必要に応じて交通整理員を置く。</p>	<p style="text-align: center;">第1章 総 則 第4節 安 全 管 理</p> <p>1.4.2 交通及び保安上の措置</p> <p>1 受託者は、委託施行中、担当者及び管理者の許可無くして流水及び水陸交通の妨害となる行為又は公衆に迷惑を及ぼす行為をしない。</p> <p>2 受託者は、供用中の道路に係る委託の施行に当たっては、交通の安全について担当者、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路標識、区画線及び道路標識に関する命令(平成24年2月27日付、総理府・国土交通省令第1号)、道路工事現場における標示施設等の設置基準の一部改定について(平成18年3月31日付国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知国道利38号・国道国防第206号)及び道路工事保安施設設置基準(案)(昭和47年2月建設省道路局国道第一課長通知)並びに道路工事保安施設設置基準(平成18年4月国関整道第65号)に基づき、安全対策を講じる。</p> <p>3 受託者は、危険防止のため、委託関係者以外の立入を禁止する場合は、仮囲い、危険防止柵等を設置するとともに、立入禁止の表示をする。夜間にあつては、注意灯を点灯するなど保安警戒に十分注意する。</p> <p>4 受託者は、委託区域内に車両又は歩行者の通行があるときは、これらの交通に十分な施設を設置するとともに、必要に応じて交通整理員を置く。</p>

# 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

## 改 定 (P1-12)

### 受託者提出書類等一覧表

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類(※5)				
名称	部数	提出先	摘要(提出期限の目安等)	提出方法
代理人及び主任技術者等 通知書	2	事業部所	契約確定後2日以内	
経歴書( )	2	"	"	○
技術者及び協力会社届	2	"	"	○
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内	
委託着手届	2	"	着手指定の場合は指定日 その他は、履行期間の初日 ※契約書で履行期間の始期が明確になってい る場合、業務着手日指定書の受書を提出する 場合は提出不要	○
工程表	2	"	※1	○
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度	
打合せ議事録	2	"	必要の都度	○
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"	○
業務( )通知書	2	"	" ※2	
業務変更通知書(第 回)	1	"	"	
休日等の作業届	2	"	" ※設計図書に休日等の作業の定めがある場 合、提出不要	○
委託完了届	3	"	委託が完了した日	○
委託完了届(契約金額200万円未 満の委託に使用)	3	"	"	○
完成図書	別途指示	"	" ※3	○
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後	
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"	
承諾書	1	契約部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	事業部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" ※4	
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照	○
( )承諾申請書	2	"	必要の都度	○
(協議・報告) 書	2	"	"	○
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指定し た日 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
(○○)計画書	2	"	業務又は作業計画書の提出は各編の規定に よる	○

注1 契約期間が「着手指定の日から」の場合、着手の前日までに提出  
する。なお、業務計画書に含めない場合、契約確定後14日(休  
日等含む)以内までに提出するものとし、業務計画書に含める場

## 現 行 (P1-12)

### 受託者提出書類等一覧表

名称	部数	提出先	摘要(提出期限の目安等)
代理人及び主任技術者等 通知書	2	事業部所	契約締結後2日以内
経歴書( )	2	"	"
技術者及び協力会社届	2	"	"
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内
委託着手届	2	"	着手指定の場合は指定日 その他は、履行期間の初日 ※契約書に着手日が記載されている場合、 若しくは業務着手日指定書の受書を提出す る場合は提出不要
工程表	2	"	契約締結後速やかに ※1
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度
打合せ議事録	2	"	必要の都度
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"
業務( )通知書	2	"	" ※2
業務変更通知書(第 回)	1	"	"
休日等の作業届	2	"	" ※担当者との協議により電子メールで提出 することもできる
委託完了届	3	"	委託が完了した日
委託完了届(契約金額200万 円未満の委託に使用)	3	"	"
完成図書	別途指示	"	" ※3
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"
承諾書	1	契約部所	必要の都度
事故発生報告書	別途指示	事業部所	"
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" ※4
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照
( )承諾申請書	2	"	必要の都度
(協議・報告) 書	2	"	"
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指 定した日 ※原則として電子メールでのやり取りとする

注1 工程表については、契約期間が「着手指定の日から」の場合、着  
手の前日までに提出する。

## 新旧対照表

## 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

合は提出不要とする。

注2 ( ) の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 成果物及び提出部数並びに提出方法は特記仕様書によるほか担当者の指示による。

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

注5 電子で提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。なお、電子で書類の受け渡しを行う場合、事前に担当者の承諾を得るとともに、受領確認記録を残しておくこと。

注2 ( ) の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 以下の図書を除き、成果物及び提出部数は仕様書によるほか担当者の指示による。

地質調査委託 土質調査報告書5部、土質標本1部

設計委託 環境物品等使用予定チェックリスト2部

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

改 定 (P2-2)	現 行 (-)
<p>(地質調査編)</p> <p>第1章 調査施行</p> <p>第1節 一般事項</p> <p><u>1.1.5 代理人及び主任技術者</u></p> <p><u>1 受託者は、調査業務における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。</u></p> <p><u>2 代理人は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。</u></p> <p><u>3 受託者は前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。</u></p> <p><u>4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。</u></p> <p><u>5 主任技術者は、調査等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、シビルコンサルティングマネージャ（RC CM、業務に該当する部門）あるいは地質調査技士の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。</u></p> <p><u>6 主任技術者は、野外における調査に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、調査が適正に行われるよう管理・監督しなければならない。</u></p> <p><u>7 主任技術者は、担当者が指示する関連のある調査業務等の受託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。</u></p> <p><u>8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P2-2)	現 行 (-)
<p><u>1.1.6 担当技術者</u></p> <p><u>1 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。</u></p> <p><u>2 受託者は、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を担当者に提出する。(主任技術者と兼務するものを除く)</u></p> <p><u>3 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。</u></p>	<p>【新規】</p>

改 定 (P2-2, 2-2-1)	現 行 (-)
<p><u>1.1.7 調査業務計画書</u></p> <p><u>1 受託者は、契約確定後 14 日（休日等含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に調査業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。</u></p> <p><u>2 調査業務計画書には、契約図書に基づき下記の事項を記入する。</u></p> <p><u>（１）業務概要</u></p> <p><u>（２）実施方針</u></p> <p><u>（３）業務工程</u></p> <p><u>（４）業務組織計画</u></p> <p><u>（５）打合せ計画</u></p> <p><u>（６）成果品の内容、部数</u></p> <p><u>（７）使用する主な図書及び基準</u></p> <p><u>（８）連絡体制（緊急時含む）</u></p> <p><u>（９）使用機械の種類、名称、性能（一覧表にする）</u></p> <p><u>（１０）仮設備計画</u></p> <p><u>（１１）建設副産物対策関連書類（該当する場合）</u></p> <p><u>（１２）その他</u></p> <p><u>3 受託者は、調査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、その都度担当者に変更調査業務計画書を提出しなければならない。</u></p> <p><u>4 担当者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な調査業務計画に係る資料を提出しなければならない。</u></p>	<p>【新規】</p>



新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P2-2-1, 2-2-2)	現 行 (P2-2)
<p>第1章 調査施行 第2節 原位置試験</p> <p>1.2.3 孔内水平載荷試験</p> <p>1 JGS <u>1531</u> の「<u>地質の指標値を求めるためのプレッシャーメータ試験方法</u>」による。</p> <p>2 ボーリング孔は、試験精度をよくするために孔壁を乱さないように平滑に仕上げなければならない。</p> <p>3 試験は掘削終了後、速やかに実施しなければならない。</p> <p>4 最大圧力は、試験目的や地質に応じて適宜設定するものとする。</p>	<p>第1章 調査施行 第2節 原位置試験</p> <p>1.2.3 孔内水平載荷試験</p> <p>1 JGS <u>1421</u> の「<u>孔内水平載荷試験方法</u>」による。</p> <p>2 ボーリング孔は、試験精度をよくするために孔壁を乱さないように平滑に仕上げなければならない。</p> <p>3 試験は掘削終了後、速やかに実施しなければならない。</p> <p>4 最大圧力は、試験目的や地質に応じて適宜設定するものとする。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P2-3, 2-4)	現 行 (P2-3, 2-4)
<p style="text-align: center;">第1章 調査施行 第3節 土 質 試 験</p> <p>1.3.1 土質試験</p> <p>土質試験は、J I S、J G Sに基づく次の試験のうち、設計に必要となるデータ取得を考慮して、試験実施内容を担当者に確認の上、選択・決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 土粒子密度試験</li> <li>(2) 土の含水<del>比</del>試験</li> <li>(3) 土の粒度試験</li> <li>(4) 土の液性限界試験</li> <li>(5) 土の塑性限界試験</li> <li>(6) 土の一軸圧縮試験</li> <li>(7) 土の圧密試験</li> <li>(8) 土の透水試験</li> <li>(9) 直接せん断試験</li> <li>(10) 土の三軸圧縮試験</li> <li>(11) 腐食性土壌（当局が指示した場合） <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 酸化還元電位</li> <li>イ 比 抵 抗</li> <li>ウ p H</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">第1章 調査施行 第3節 土 質 試 験</p> <p>1.3.1 土質試験</p> <p>土質試験は、J I S、J G Sに基づく次の試験のうち、設計に必要となるデータ取得を考慮して、試験実施内容を担当者に確認の上、選択・決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 土粒子密度試験</li> <li>(2) 土の含水<del>比</del><b>量</b>試験</li> <li>(3) 土の粒度試験</li> <li>(4) 土の液性限界試験</li> <li>(5) 土の塑性限界試験</li> <li>(6) 土の一軸圧縮試験</li> <li>(7) 土の圧密試験</li> <li>(8) 土の透水試験</li> <li>(9) 直接せん断試験</li> <li>(10) 土の三軸圧縮試験</li> <li>(11) 腐食性土壌（当局が指示した場合） <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 酸化還元電位</li> <li>イ 比 抵 抗</li> <li>ウ p H</li> </ul> </li> </ul>

改 定 (P2-4)	現 行 (P2-4)
<p>第1章 調査施行</p> <p>第4節 調査の報告</p> <p>1.4.1 土質調査報告書</p> <p>1 土質調査報告書は（公社）地盤工学会制定の試験成果報告書の様式を使用し、原図一式の他A4判に製本して提出する。          なお、<u>特記仕様書に規定がある場合は、それによる。</u></p> <p>2 土質調査報告書の構成は、次のとおりとする。</p> <p>一 般 平 面 図 ボーリング地点を表示した案内図（調査番号、深度、孔径等を表示した一覧図）</p> <p>オ フ セ ッ ト 図 ボーリング地点を撤去等のおそれのない地先境界の角等3点以上の基点から測量したオフセット図</p> <p>土 質 柱 状 図 各ボーリング地点の土質状況を柱状にした一覧図（土質名、地下水位、標準貫入試験結果等）</p> <p>総 合 土 質 図 各ボーリング地点の土質柱状図を総合して、全体土質の推定を行う。必要に応じて縦断面、横断面に分ける。</p> <p>土 質 試 験 成 績 書 1.3.1 に示す各試験成績書</p> <p>総 合 解 析 上記の調査結果に基づき、全体の土質力学的解析を含めて、当局の意図する目的に対し、土質構成上からの考察、見解を記述する。</p> <p>調 査 記 録 写 真 調査状況写真を撮影し、報告書に添付する。</p>	<p>第1章 調査施行</p> <p>第4節 調査の報告</p> <p>1.4.1 土質調査報告書</p> <p>1 土質調査報告書は（公社）地盤工学会制定の試験成果報告書の様式を使用し、原図一式の他A4判に製本して提出する。          なお、<u>特に担当者の指示するものについては、その指示による。</u></p> <p>2 土質調査報告書の構成は、次のとおりとする。</p> <p>一 般 平 面 図 ボーリング地点を表示した案内図（調査番号、深度、孔径等を表示した一覧図）</p> <p>オ フ セ ッ ト 図 ボーリング地点を撤去等のおそれのない地先境界の角等3点以上の基点から測量したオフセット図</p> <p>土 質 柱 状 図 各ボーリング地点の土質状況を柱状にした一覧図（土質名、地下水位、標準貫入試験結果等）</p> <p>総 合 土 質 図 各ボーリング地点の土質柱状図を総合して、全体土質の推定を行う。必要に応じて縦断面、横断面に分ける。</p> <p>土 質 試 験 成 績 書 1.3.1 に示す各試験成績書</p> <p>総 合 解 析 上記の調査結果に基づき、全体の土質力学的解析を含めて、当局の意図する目的に対し、土質構成上からの考察、見解を記述する。</p> <p>調 査 記 録 写 真 調査状況写真を撮影し、報告書に添付する。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P2-6)	現 行 (P2-6)
<p data-bbox="517 220 869 300">第2章 可燃性ガス調査 第1節 一般事項</p> <p data-bbox="215 355 510 384">2.1.2 調査実施計画書</p> <p data-bbox="215 443 1160 515">受託者は、着手に先立ち調査内容等について、<u>1.1.7 調査業務計画書により</u>調査実施計画書を作成し、担当者に提出する</p>	<p data-bbox="1496 220 1848 300">第2章 可燃性ガス調査 第1節 一般事項</p> <p data-bbox="1193 355 1489 384">2.1.2 調査実施計画書</p> <p data-bbox="1193 443 2130 523">受託者は、着手に先立ち調査内容等について調査実施計画書を作成し、担当者に提出する。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P2-7)	現 行 (P2-7)
<p>第2章 可燃性ガス調査 第3節 報 告 書</p> <p>2.3.1 報告書</p> <p><u>受託者は調査終了後、特記仕様書に基づき、速やかに報告書を提出する。なお、特記仕様書に規定がない場合は、速やかに下記の図書を土質調査報告書に含めて、担当者に提出する。</u></p> <p>(1) 報告書（A4版複写図面製本） (2) 報告書（原図） (3) 調査記録写真 (4) その他、担当者の指示する書類</p>	<p>第2章 可燃性ガス調査 第3節 報 告 書</p> <p>2.3.1 報告書</p> <p>調査終了後、速やかに下記の図書を土質調査報告書に含めて、担当者に提出する。</p> <p>(1) 報告書（A4版複写図面製本） 6部 (2) 報告書（原図） 1部 (3) 調査記録写真 1部 (4) その他、担当者の指示する書類 1部</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-1)	現 行 (P3-1)
<p>(測量調査委託編)</p> <p>第1章 総 則</p> <p>第1節 調査施行の適正化</p> <p>1.1.1 測量用機器の検定</p> <p>測量用機器は各作業に適したものを使用する。</p> <p>セオドライト、測距儀、鋼巻尺、レベル、水準測量作業用電卓、トータルステーション（データコレクタを含む）、GPS測量機等は所定の方法により点検及び検定を行い、<u>高度な技術を有する</u>第三者機関の検定証明書等を<u>作業計画書に添付して</u>提出する。</p> <p><u>なお、第三者機関は、都作業規程に従うものでなければならない。</u></p> <p>ただし、担当者が不適当と認められたときは、取替を命ずることがある。</p>	<p>(測量調査委託編)</p> <p>第1章 総 則</p> <p>第1節 調査施行の適正化</p> <p>1.1.1 測量用機器等</p> <p>測量用機器は各作業に適したものを使用する。</p> <p>セオドライト、<u>光波</u>測距儀、鋼巻尺、レベル、水準測量用電卓、トータルステーション（データコレクタを含む）、GPS測量機等は所定の方法により点検及び検定を行い、<u>(公社)日本測量協会測量技術センター等高度な技術を有し、東京都公共測量作業規程に従った</u>第三者機関の検定証明書等を提出する。</p> <p>ただし、担当者が不適当と認められたときは、取替を命ずることがある。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-1)	現 行 (P3-1)
<p><u>1.1.3 代理人及び主任技術者</u></p> <p><u>1 受託者は、測量業務における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。</u></p> <p><u>2 代理人は、契約の履行に関し、測量業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。</u></p> <p><u>3 受託者は前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。</u></p> <p><u>4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。</u></p> <p><u>5 測量業務に従事する主任技術者は、測量法による測量士の有資格者であり、かつ測量業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者とする。</u>  <u>なお、日本語に堪能でなければならない。</u></p> <p><u>6 主任技術者は、野外における測量業務に際しては、測量作業員等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、測量業務が適正に行われるよう管理・監督しなければならない。</u></p> <p><u>7 主任技術者は、担当者が指示する関連のある測量業務の受託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。</u></p> <p><u>8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-1, 3-1-1)	現 行 (P3-1)
<p><u>1.1.4 担当技術者</u></p> <p><u>1 担当技術者とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。</u></p> <p><u>2 受託者は、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を担当者に提出する。(主任技術者と兼務するものを除く)</u></p> <p><u>3 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。</u></p>	<p>【新規】</p>



新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-1-1)	現 行 (-)
<p><u>1.1.5 作業計画書</u></p> <p><u>1 受託者は、契約確定後 14 日（休日等を含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に作業計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。</u></p> <p><u>2 作業計画書には、担当者の指示により以下の事項を記載する。</u></p> <p><u>（1） 業務概要（委託件名、作業量、作業地域、契約年月日、納期）</u></p> <p><u>（2） 実施方針（作業工程）</u></p> <p><u>（3） 業務実施計画表</u></p> <p><u>（4） 業務組織計画（作業編成）</u></p> <p><u>（5） 打合せ計画</u></p> <p><u>（6） 成果品の内容、部数</u></p> <p><u>（7） 使用する主な図書及び基準</u></p> <p><u>（8） 連絡体制（緊急時含む）</u></p> <p><u>（9） 安全管理</u></p> <p><u>（10） 精度管理</u></p> <p><u>（11） 使用する主な機器</u></p> <p><u>（12） その他</u></p> <p><u>3 受託者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえでその都度担当者に変更作業計画書を提出しなければならない。</u></p> <p><u>4 担当者の指示した事項については、受託者はさらに詳細な作業計画書に係る資料を提出しなければならない。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和 4 年 4 月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-1-1, 3-1-2)

現 行 (-)

1.1.6 準拠すべき図書

各種の測量は、次の法律及び図書に準拠して行うものとする。

なお、次の法律及び図書以外のものに準拠する場合は、あらかじめ担当者の承諾を受ける。

番号	名称	適用
1	測量法	国土地理院
2	東京都公共測量作業規程	東京都
3	公共測量作業規程の準則 基準点測量記載要領	公益社団法人日本測量協会
4	公共測量作業規程の準則 解説と運用	〃
5	国土調査法	国土交通省
6	基準点測量作業規程準則（国土調査法）	〃
7	不動産登記法	法務省
8	水準基準測量成果表	東京都土木技術支援・人材育成センター
9	東京都公共基準点測量作業規程	〃
10	東京都公共基準点使用要領	〃
11	東京都道公共基準点管理保全要綱	東京都建設局道路管理部
12	CAD製図基準（案）	東京都水道局 国土交通省
13	設計業務等の電子納品要領	東京都水道局
14	土木設計業務等の電子納品要領（案）	国土交通省
15	測量成果電子納品要領	東京都水道局
16	測量成果電子納品要領（案）	国土交通省

なお、2 東京都公共測量作業規程は、作業規程の準則（平成 20 年国土交通省告示第 413 号、平成 23 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 334 号[一部改正]、平成 25 年 3 月 29 日付国土交通省告示第 286 号[一部改正]、平成 28 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 565 号[一部改正]、令和 2 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 461 号[一部改正]）を以下のとおり読み替えて準用する

【新規】

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

<p><u>(1) 本文中の「準則」とあるのは「規程」と読み替える。</u></p> <p><u>(2) 第1条第1項中の「第34条」とあるのは「第33条第1項」と読み替えるものとし、同条第2項中の「規程は、」の下に「東京都が行う」を加える。</u></p> <p><u>(3) 第2条中の「公共測量」とあるのは「この規定を適用して行う測量」と読み替える。</u></p> <p><u>(4) 附則中の「平成20年4月1日」、「平成23年4月1日」、「平成25年4月1日」、「平成28年4月1日」並びに「令和2年4月1日」とあるのは「承認日」とそれぞれ読み替える。</u></p>	
--	--

改定 (P3-1-2, 3-2)

第1章 総 則

第2節 測量の計算

1.2.3 計算結果の表示

1 測量計算結果については、原則として、次表のとおりとする。

測定の種類	表示数値の種類	単位	表示のけた数	処理方法
基準点測量	辺 長	m	小数点以下3けた	小数点以下4けた目を四捨五入する
水準測量	距 離			
路線測量	座標値			
河川測量	標 高			
用地測量	座標値	m <sup>2</sup>	小数点以下6または7けた	小数点以下4けた目を切り捨てする
	境界辺長			
	面 積			

※角値、方向角：秒単位

2 用地測量で面積を算出する場合、座標法による。なお、座標法による面積計算は、直角座標法による。数値三斜法で面積計算されているものについて

現行 (P3-1, 3-2)

第1章 総 則

第2節 測量の計算

1.2.3 計算結果の表示

1 測量計算結果については、原則として、次に示す桁数までを表示する。

(1) 辺長、距離 m 単位 小数点以下3桁

(2) 面積 m<sup>2</sup> 単位 少数点以下6桁ないし7桁

(3) 角値、方向角 秒 単位

(4) 座標値 m 単位 小数点以下3桁

このほか、端数の処理方法等は下表のとおりとする。

表示数値	処理方法	単位	表示の桁数
辺 長 距 離 座 標 値 標 高	小数点以下4桁目を四捨五入	m	小数点以下3桁
境界 辺 長 底 辺 垂 線	小数点以下4桁目を切り捨て		
乗積及び合計		m <sup>2</sup>	小数点以下6桁
面 積	小数点以下3桁目を切り捨て		小数点以下2桁

2 用地測量で面積を算出する場合、座標法によって算出した面積と、三斜法によって算出した面積との差が次ぎの範囲内であるときは、三斜法によって

## 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

は、座標法による面積と比較し下記の範囲を越える場合は、垂線及び底辺のmm位の切捨て、切上げを考慮してmm位の調整を行うこと（座標面積を超えない範囲で調整を行うこと）とし、詳細は担当者の指示による。

- (1) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>未満は、0.02 m<sup>2</sup>以内
- (2) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>以上は、座標面積の 1/25,000 以内

算出した面積を決定面積とする。

- (1) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>未満は、0.02 m<sup>2</sup>以内
- (2) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>以上は、座標面積の 1/25,000 以内

ただし、算出した面積が上に定める範囲を越えるときは、当該長さのmm位（垂線長で調整）について、その範囲を越えないように整理する。

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P3-2)	現 行 (P3-2)
<p>1.2.4 測量成果の検定</p> <p>受託者は、特記仕様書に測量成果の検定を行う定めのある場合は、担当者の指示により <u>高度</u>な技術水準を持つ東京都公共測量作業規程に従った第三者機関による検定を受ける。</p>	<p>1.2.4 測量成果の検定</p> <p>受託者は、特記仕様書に測量成果の検定を行う定めのある場合は、<u>調査委託</u>担当者の指示により <u>(公社) 日本測量協会測量技術センター等</u>な技術水準を持つ東京都公共測量作業規程に従った第三者機関による検定を受ける。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-1)	現 行 (P5-1)
(設計委託編) 第1章 設 計 施 工	(設計委託編) 第1章 設 計 施 工
1.1 準拠すべき図書	1.1 準拠すべき図書
<p>受託者は、設計に当たり準拠することとなる図書類等は、あらかじめ担当者と協議する。</p> <p>なお、図書類のうち主な水道関連等図書は次のとおりである。</p>	<p>受託者は、設計に当たり準拠することとなる図書類等は、あらかじめ担当者と協議する。</p> <p>なお、図書類のうち主な水道関連等図書は次のとおりである。</p>
(1)水道施設設計指針 (日本水道協会)	(1)水道施設設計指針 (日本水道協会)
(2)水道維持管理指針 ( " )	(2)水道施設耐震工法指針・解説 ( " )
(3)水道施設耐震工法指針・解説 ( " )	(3)配水管設計の手引き (東京都水道局)
(4)配水管設計の手引き (東京都水道局)	(4)配水管工事標準仕様書 ( " )
(5)配水管工事標準仕様書 ( " )	(5)配水管工事標準図 ( " )
(6)配水管工事標準図 ( " )	(6)機械・電気設備工事標準仕様書 ( " )
(7)機械・電気設備工事標準仕様書 ( " )	(7)東京都水道用配管材料仕様書 (ダクタイル鋳鉄管) ( " )
(8)東京都水道用配管材料仕様書 (ダクタイル鋳鉄管) ( " )	(8)東京都水道用配管材料仕様書 (鋼管及びステンレス鋼管) ( " )
(9)東京都水道用配管材料仕様書 (鋼管及びステンレス鋼管) ( " )	(9)東京都水道用配管材料仕様書 (弁類) ( " )
(10)東京都水道用配管材料仕様書 (弁類) ( " )	(10)東京都水道用配管材料仕様書 (鉄蓋及び弁キョウ) ( " )
(11)東京都水道用配管材料仕様書 (鉄蓋及び弁キョウ) ( " )	(11)東京都土木工事標準仕様書 (東京都財務局)
(12)東京都土木工事標準仕様書 (東京都財務局)	(12)土木材料仕様書 (東京都建設局)
(13)土木材料仕様書 (東京都建設局)	(13)東京都水道局耐震設計ガイドライン (東京都水道局)
(14)東京都水道局耐震設計ガイドライン (東京都水道局)	

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-1, 5-1-1)	現 行 (-)
<p><u>1.3 代理人及び主任技術者</u></p> <p><u>1 受託者は、設計業務等における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。</u></p> <p><u>2 代理人は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。</u></p> <p><u>3 前項の規定にかかわらず、受託者は自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。</u></p> <p><u>4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。</u></p> <p><u>5 主任技術者は、設計業務等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（業務に該当する部門、以下「RC CM」という。）の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。</u></p> <p><u>6 主任技術者は、担当者が指示する関連のある設計業務等の受託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。</u></p> <p><u>7 主任技術者は、1.4に規定する審査の確認を行わなければならない。</u></p> <p><u>8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。</u></p>	<p>【新規】</p>



改 定 (P5-1-1)	現 行 (-)
<p><u>1.4 審査を担当する技術者及び審査の実施</u></p> <p><u>1 一般事項</u></p> <p><u>(1) 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ことに努めるとともに、さらに審査を実施し、完成図書等に誤りがないよう努めなければならない。</u></p> <p><u>(2) 受託者は、審査計画を設計業務計画書に記載する。</u></p> <p><u>(3) 受託者は、審査業務を担当する技術者を定め、「技術者及び協力会社届」により委託者に通知する。なお、審査を担当する技術者は主任技術者を兼ねることができない。</u>  <u>また、特記仕様書において審査の体制を別に定める場合は、それに従う。</u></p> <p><u>(4) 審査を担当する技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはR C C M（業務に該当する部門）の資格保有者でなければならない。</u></p> <p><u>(5) 審査を担当する技術者は、業務の節目ごと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、受託者の責において審査を担当する技術者自身による審査を行わなければならない。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-1-1)	現 行 (-)
<p><u>1.5 担当技術者</u></p> <p><u>1 受託者は、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を担当者に通知する。(主任技術者と兼務するものを除く)</u></p> <p><u>2 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。</u></p> <p><u>3 担当技術者は1.4で規定する審査を担当する技術者を兼ねることはできない。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-1-2)	現 行 (-)
<p><u>1.6 設計業務計画書</u></p> <p><u>1 受託者は、契約確定後14日（休日等含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に設計業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない</u></p> <p><u>2 設計業務計画書には、以下の事項を記入する。</u></p> <p><u>（1）設計業務概要</u></p> <p><u>（2）実施方針</u></p> <p><u>（3）工程表</u></p> <p><u>（4）業務組織計画</u></p> <p><u>（5）打合せ計画</u></p> <p><u>（6）成果品の品質を確保するための計画</u></p> <p><u>（7）成果品の内容、部数</u></p> <p><u>（8）使用する主な図書及び基準</u></p> <p><u>（9）連絡体制（緊急時含む）</u></p> <p><u>（10）使用する主な機器</u></p> <p><u>（11）その他</u></p> <p><u>なお、受託者は設計図書において定める審査事項について記載する。</u></p> <p><u>3 受託者は、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、その都度担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。</u></p> <p><u>4 担当者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係わる資料を提出しなければならない。</u></p>	<p>【新規】</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-1-2)	現 行 (P5-1)
<p>1. <b>7</b> 許容応力度等</p> <p>許容応力度等の各種設計条件は、原則として 1.1.1（準拠すべき図書）等に定めるもののほかは特記仕様書に示す。ただし、これらに示されていないものについてはあらかじめ担当者の指示を受ける。</p>	<p>1. <b>3</b> 許容応力度等</p> <p>許容応力度等の各種設計条件は、原則として 1.1.1（準拠すべき図書）等に定めるもののほかは特記仕様書に示す。ただし、これらに示されていないものについてはあらかじめ担当者の指示を受ける。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-2)	現 行 (P5-2)
<p>1. <u>8</u> 電子計算機による計算</p> <p>受託者は、応力計算を電子計算機で行う場合は、プログラムの主要部分（又はフローチャート）及びインプットデータを提示し、あらかじめ担当者の確認を受ける。</p>	<p>1. <u>4</u> 電子計算機による計算</p> <p>受託者は、応力計算を電子計算機で行う場合は、プログラムの主要部分（又はフローチャート）及びインプットデータを提示し、あらかじめ担当者の確認を受ける。</p>

改 定 (P5-2)	現 行 (P5-2)
<p>1. <b>9</b> 環境物品等の調達方針</p> <p>1 基本事項</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、その対象となる工事で使用する資材、建設機械、工法、目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（以下「調達方針」という。）の規定に従い、本業務の趣旨や設計目的等を踏まえ、調達方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。</p> <p>2 特別品目等使用の検討</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、調達方針の規定に従い、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に照らし合わせて特別品目を使用することが可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合は、特別品目を選択し、その旨を担当者に提案しなければならない。</p> <p>また、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に該当しない場合であっても、材料の使用部位、要求強度、性能及び品質、特別品目の生産・供給状況、製造場所から工事現場までの距離等を勘案して、特別品目が使用可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合はその旨を担当者に提案しなければならない。</p> <p>なお、担当者から特別品目、特定調達品目、調達推進品目を使用するよう指示があった場合は、それを選択する。</p> <p>3 チェックリストの作成</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、特別品目、特定調達品目、調達推進品目に関する精査の結果について、特別品目の場合は「環境物品等（特別品目）チェックリスト」を、特定調達品目の場合は「環境物品等（特定調達品目）使用予定（実績）チェックリスト」を、調達推進品目の場合は「環境物品等（調達推進品目）使用予定（実績）チェックリスト」を作成（チェックシートは都のホームページからダウンロードするなどして入手</p>	<p>1. <b>5</b> 環境物品等の調達方針</p> <p>1 基本事項</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、その対象となる工事で使用する資材、建設機械、工法、目的物については、「<b>国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成12年法律第100号）</b>」及び「<b>東京都建設リサイクルガイドライン（平成23年6月東京都）に基づき都が作成した</b>」東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（以下「調達方針」という。）の規定に従い、本業務の趣旨や設計目的等を踏まえ、調達方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。</p> <p>2 特別品目等使用の検討</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、調達方針の規定に従い、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に照らし合わせて特別品目を使用することが可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合は、特別品目を選択し、その旨を担当者に提案しなければならない。</p> <p>また、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に該当しない場合であっても、材料の使用部位、要求強度、性能及び品質、特別品目の生産・供給状況、製造場所から工事現場までの距離等をい勘案して、特別品目が使用可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合はその旨を担当者に提案しなければならない。</p> <p>なお、担当者から特別品目、特定調達品目、調達推進品目を使用するよう指示があった場合は、それを選択する。</p> <p>3 チェックリストの作成</p> <p>受託者は、本業務の実施に当たって、特別品目、特定調達品目、調達推進品目に関する精査の結果について、特別品目の場合は「環境物品等（特別品目）チェックリスト」を、特定調達品目の場合は「環境物品等（特定調達品目）使用予定（実績）チェックリスト」を、調達推進品目の場合は「環境物品等（調達推進品目）使用予定（実績）チェックリスト」を作成（チェックシートは都のホームページからダウンロードするなどして入手</p>

# 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

<p>する。)して「リサイクル計画書」に添付の上、担当者に提出し、確認を受けなければならない。</p>	<p>する。)して「リサイクル計画書」に添付の上、担当者に提出し、確認を受けなければならない。</p>
---	---

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-2, 5-2-1)	現 行 (-)
<p><u>1.10 建設リサイクル関係</u></p> <p><u>受託者は、設計業務等を実施するに当たっては、「東京都建設リサイクルガイドライン」に定める「リサイクル計画書」(詳細(実施)設計段階)を作成し、完成図書に含めて担当者に提出すること。</u></p> <p><u>なお、「リサイクル計画書」(詳細(実施)設計段階)には下記書類を添付すること。</u></p> <p><u>・再生資源利用(促進)計画書</u></p> <p><u>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、本計画書として取りまとめる。なお、再生資源利用(促進)計画書は、国土交通省のホームページ(<a href="http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/index.htm">http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/index.htm</a>)に掲載されている「建設リサイクルデータ統合システム」(CREDAS)をダウンロードするなどして作成することができる。</u></p>	<p>【新規】</p>



新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P5-3)	現 行 (P5-3)
第2章 完成図書	第2章 完成図書
2.1 完成図書	2.1 完成図書
<p>1 完成図書は特記仕様書による。特記仕様書に規定がない場合は次のとおりとし、提出部数は<u>担当者の指示による。</u></p> <p>(1) 応力計算書（構造計算書、仮設の応力計算書等）</p> <p>(2) 設計図（一般及び詳細）</p> <p>(3)     〃     （縮小版）</p> <p>(4) 数量計算書（数量内訳書を含む）</p> <p>(5) 施工計画書</p> <p>(6) 仕様書（工事仕様及び材料仕様）</p> <p>(7) 調査資料</p> <p>(8) 見本品</p> <p>(9) 官公署等への申請書</p> <p>2 受託者は、応力計算に際しては、数値計算のほか適用公式も記載し、計算根拠を明確に整理しておく。</p> <p>    なお、参考に供した図書類、使用した表等については、すべて明らかにしておき、担当者の指示ある場合には、必要な部分の写しを提出する。</p> <p>3 数量計算書は、工事積算に必要なものは詳細に記載する。</p> <p>4 施工計画書には、設計の基本的考え方、特徴、施工上の注意点、施工順序、方法及び条件等について詳細に記載する。</p> <p>    なお、建設副産物の検討においては、東京都建設リサイクルガイドラインに基づき、発生する建設副産物の種類・質・数量等の把握や発生抑制、再利用を促進する工法・資材の採用可否及び種類に応じた処理方法等について「リサイクル計画書」として取りまとめ作成する。</p> <p>5 仕様書は、それぞれの工種について、この設計条件に基づいた方法で詳細に記載する。</p> <p>6 完成図書は、特に指定されたものを除いてA4判で提出する。</p>	<p>1 完成図書は次のとおりとし、提出部数は別に定めるところによる。</p> <p>(1) 応力計算書（構造計算書、仮設の応力計算書等）</p> <p>(2) 設計図（一般及び詳細）</p> <p>(3)     〃     （縮小版）</p> <p>(4) 数量計算書（数量内訳書を含む）</p> <p>(5) 施工計画書</p> <p>(6) 仕様書（工事仕様及び材料仕様）</p> <p>(7) 調査資料</p> <p>(8) 見本品</p> <p>(9) 官公署等への申請書</p> <p>2 受託者は、応力計算に際しては、数値計算のほか適用公式も記載し、計算根拠を明確に整理しておく。</p> <p>    なお、参考に供した図書類、使用した表等については、すべて明らかにしておき、担当者の指示ある場合には、必要な部分の写しを提出する。</p> <p>3 数量計算書は、工事積算に必要なものは詳細に記載する。</p> <p>4 施工計画書には、設計の基本的考え方、特徴、施工上の注意点、施工順序、方法及び条件等について詳細に記載する。</p> <p>    なお、建設副産物の検討においては、東京都建設リサイクルガイドラインに基づき、発生する建設副産物の種類・質・数量等の把握や発生抑制、再利用を促進する工法・資材の採用可否及び種類に応じた処理方法等について「リサイクル計画書」として取りまとめ作成する。</p> <p>5 仕様書は、それぞれの工種について、この設計条件に基づいた方法で詳細に記載する。</p> <p>6 完成図書は、特に指定されたものを除いてA4判で提出する。</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

<p>7 設計図等の記載事項及び縮尺等は、原則として、次表及び附則「完成図面作成要領」による。</p>	<p>7 設計図等の記載事項及び縮尺等は、原則として、次表及び附則「完成図面作成要領」による。</p>
---	---

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P6-2, 6-3)	現 行 (P6-2, 6-3)
<p style="text-align: center;">附則－１ 完成図面作成要領</p> <p>5 図面作成上の注意</p> <p>(1) 縮 尺</p> <p>A<sub>3</sub>で作成する図面の縮尺は、次の基準によること。なお、図面にはA<sub>1</sub>サイズに拡大印刷した場合の縮尺を別途括弧書きで記入すること。(A<sub>1</sub>サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA<sub>3</sub>に縮小印刷した場合の縮尺を記入)</p> <p>ア 案内図 1:6000～1:20000 又は 1:10000～1:20000</p> <p>イ 平面図 1:1000</p> <p>ウ 縦断面図 縦 1:200 横 1:1000</p> <p>エ 横断面図、側面図、詳細図等は担当者の指示による。</p> <p>オ オフセット図 1:400～1:600</p> <p>(2) 平 面 図</p> <p>ア 図は、原則として「北」を上方とする。</p> <p>イ 図の右上には、指定する縮尺の案内図を記入する。</p> <p>ウ 道路には、国道、都道、区道等の区別、境界を明示し、通称道路名、道路番号、舗装の種別も記入する。</p> <p>エ 河川には、その名称、流路幅、流水方向、その他必要事項を記入する。</p> <p>オ 路線内の埋設物の名称、位置、土被り、形質、寸法等を記入する。</p> <p>カ 表示記号は、表－３による。</p> <p>キ 中心線は 20m毎の測点番号を付する。</p> <p>(3) 縦 断 面 図</p> <p>ア 地形の縦断面は、平面図の中心線測点毎に沿って書き、著しい変化のある場合は細部も記入する。</p>	<p style="text-align: center;">附則－１ 完成図面作成要領</p> <p>5 図面作成上の注意</p> <p>(1) 縮 尺</p> <p>A<sub>3</sub>で作成する図面の縮尺は、次の基準によること。なお、図面にはA<sub>1</sub>サイズに拡大印刷した場合の縮尺を別途括弧書きで記入すること。(A<sub>1</sub>サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA<sub>3</sub>に縮小印刷した場合の縮尺を記入)</p> <p>ア 案内図 1:6000～1:20000 又は 1:10000～1:20000</p> <p>イ 平面図 1:1000</p> <p>ウ 縦断面図 縦 1:200 横 1:1000</p> <p>エ 横断面図、側面図、詳細図等は担当者の指示による。</p> <p>オ オフセット図 1:400～1:600</p> <p>(2) 平 面 図</p> <p>ア 図は、原則として「北」を上方とする。</p> <p>イ 図の右上には、指定する縮尺の案内図を記入する。</p> <p>ウ 道路には、国道、都道、区道等の区別、境界を明示し、通称道路名、道路番号、舗装の種別も記入する。</p> <p>エ 河川には、その名称、流路幅、流水方向、その他必要事項を記入する。</p> <p>オ 路線内の埋設物の名称、位置、土被り、形質、寸法等を記入する。</p> <p>カ 表示記号は、表－３による。</p> <p>キ 中心線は鉛筆書きとし、20m毎の測点番号を付する。</p> <p>(3) 縦 断 面 図</p> <p>ア 地形の縦断面は、平面図の中心線測点毎に沿って書き、著しい変化のある場合は細部も記入する。</p>

# 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

イ 図の右側は、後日使用するため担当者の指示により余白を設ける。  
ウ 図の下側には、原則として、測点、追加距離、区間距離、管中心高、内径土被り等を記入する欄を設ける。

なお、その要領、寸法は、図-2による。

エ 図の基準線（D.L）には、必ずT・P（別に指定する場合は、A・P又はY・P）を表示する。

## （4）標 題 欄

図面右下には、図-2を参考に標題欄を設けることとし、標題欄の記載項目は担当者と協議する。

標題欄に記入する縮尺については、括弧書きでA<sub>1</sub>サイズで拡大印刷した場合の縮尺を記入する。（A<sub>1</sub>サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA<sub>3</sub>に縮小印刷した場合の縮尺を記入）

10		50	
工事件名			
図 名			
工事場所			
種 別			
事業別	工事番号		
縮尺 1:○○(1:○○) ただし、( )内はA1版に拡大時	設計年月	図番	／
東京都水道局○○部○○課			
配水管		／	給水管

図-2 標題欄 (参考) (A<sub>3</sub>の場合)

イ 図の右側は、後日使用するため担当者の指示により余白を設ける。  
ウ 図の下側には、原則として、測点、追加距離、区間距離、管中心高、内径土被り等を記入する欄を設ける。

なお、その要領、寸法は、図-2による。

エ 図の基準線（D.L）には、必ずT・P（別に指定する場合は、A・P又はY・P）を表示する。

## （4）標 題 欄

図面右側には、当局指定の標題欄及び決裁欄を墨入れし、件名等を鉛筆書きとする。また、表題欄に記入する縮尺についても、括弧書きでA<sub>1</sub>サイズで拡大印刷した場合の縮尺を記入する。（A<sub>1</sub>サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA<sub>3</sub>に縮小印刷した場合の縮尺を記入）

10		50	
工事件名			
図 名			
工事場所			
種 別			
事業別	工事番号		
縮尺 1:○○(1:○○) ただし、( )内はA1版に拡大時	設計年月	図番	／
東京都水道局○○部○○課			
配水管		／	給水管

図-2 標題欄 の寸法 (A<sub>3</sub>の場合)

# 新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】

令和4年4月 一部改定及び訂正

## 改定 (P7-1)

## 現行 (P7-1)

### 附則－２ 提出書類様式

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類

様式番号	名 称	関 係 書 類	提出方法
1	担当者通知書		
統一32	代理人及び主任技術者等通知書		
統一3	経歴書		○
2	技術者及び協力会社届		○
3	業務着手日指定書		
統一31	委託着手届	※契約書で履行期間の始期が明確になっている場合、業務着手日指定書の受書を提出する場合は提出不要	○
4	工程表	4-2 工程表	○
統一33	前払金請求書	保証証書	
5	打合せ議事録		○
統一34	既済部分検査請求書（第 回）		○
6	業務（全部中止等）通知書		
7	業務変更通知書（第 回）		
8	休日等の作業届	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
統一35	委託完了届		○
統一36	委託完了届（検査調書を省略する場合）		○
9	完成契約金額請求書（前払金無）		
10	完成契約金額請求書（前払金有）		
11	承諾書		
12	事故発生報告書		○
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届	
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届	
15	（ ）承諾申請書		○
16	（協議・報告）書		○
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
20	（○○）計画書		○

#### 【作成に当たっての注意事項】

- 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は当局独自様式である。
- 様式の注意書きについて、“注”（かっこなし）は様式の一部であるため原則として省略可能とする。ただし、“（注）”（かっこあり）は様式の一部ではないため省略可能である。
- 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 提出書類は、2枚以上におたる場合、とじ目又は縫ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。（届出印を押印して提出する書類のみ）
- 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分を二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 受書は、業務着手日指定書兼受書（業務中止通知書兼受書）のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 押印不要の書類に押印がある場合でも差支えないものとする。なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。
- 電子で提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。なお、電子で書類の受け渡しを行う場合、事前に担当者の承諾を得るとともに、受領確認記録を残しておくこと。

### 附則－２ 提出書類様式

様式番号	名 称	関 係 書 類
1	担当者通知書	
統一32	代理人及び主任技術者等通知書	
統一3	経歴書	
2	技術者及び協力会社届	
3	業務着手日指定書	
統一31	委託着手届	※契約書に着手日が記載されている場合、若しくは業務着手日指定書の受書を提出する場合は提出不要
4	工程表	4-2 工程表
統一33	前払金請求書	保証証書
5	打合せ議事録	
統一34	既済部分検査請求書（第 回）	
6	業務（全部中止等）通知書	
7	業務変更通知書（第 回）	
8	休日等の作業届	※担当者との協議により電子メールで提出することもできる
統一35	委託完了届	
統一36	委託完了届（検査調書を省略する場合）	
9	完成契約金額請求書（前払金無）	
10	完成契約金額請求書（前払金有）	
11	承諾書	
12	事故発生報告書	
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届
15	（ ）承諾申請書	
16	（協議・報告）書	
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする

#### 【作成に当たっての注意事項】

- 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は当局独自様式である。
- 様式の注意書きについて、“注”（かっこなし）は様式の一部であるため原則として省略可能とする。ただし、“（注）”（かっこあり）は様式の一部ではないため省略可能である。
- 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 提出書類は、2枚以上におたる場合、とじ目又は縫ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。（届出印を押印して提出する書類のみ）
- 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分を二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 受書は、業務着手日指定書兼受書（業務中止通知書兼受書）のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 押印不要の書類に押印がある場合でも差支えないものとする。なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。
- 電子で提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改定 (P7-2)

様式 1 A 4 判

# 担当者通知書

年 月 日

受託者 殿

東京都水道局〇〇〇部（所）長  
〇〇〇 〇〇〇 印

以下のとおり担当者を通知します。

[illegible]

(注) 担当者を変更する場合は、標題の横に(変更)と表示し摘要欄に変更と明記する。

**現 行 (P7-2)**

様式 1 A 4 判

# 担当者通知書

年 月 日

受託者 殿

東京都水道局〇〇〇部（所）長  
〇〇〇 〇〇〇

以下のとおり担当者を通知します。

[illegible]

(注) 担当者を変更する場合は、標題の横に(変更)と表示し摘要欄に変更と明記する。

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P7-4)	現 行 (P7-4)
<div>統一3</div> <div>経 歴 書 ( )</div> <div>ふりがな 氏 名</div> <div>学 歴</div> <div>年 月</div> <div>職 歴</div> <div>年 月～ 年 月</div> <div>資 格</div> <div>年 月</div> <div>注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しく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 主任技術者等（<b>監理技術者を除く</b>）は、資格欄に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。ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。 6 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証（監理技術者講習修了履歴）の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。</div>	<div>統一3</div> <div>経 歴 書 ( )</div> <div>ふりがな 氏 名</div> <div>学 歴</div> <div>年 月</div> <div>職 歴</div> <div>年 月～ 年 月</div> <div>資 格</div> <div>年 月</div> <div>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記載すること。 5 <b>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。</b> 6 <b>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）。</b></div>

訂 正 (P7-6)	現 行 (P7-6)
<div>様式3 A4判</div> <div>業 務 着 手 日 指 定 書</div> <div>年 月 日</div> <div>受 託 者 殿</div> <div>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇 印</div> <div>下記のとおり着手日を指定します。</div> <div>記</div> <div>1 件 名</div> <div>2 委 託 番 号</div> <div>3 契 約 番 号 水契 第 号</div> <div>4 契 約 年 月 日 年 月 日</div> <div>5 着 手 日 年 月 日</div> <div>6 履 行 期 間 着手指定の日から 日間</div> <div>受 書</div> <div>上記の業務着手日指定書を受領しました。 なお、完了の日は、 年 月 日の予定です。</div> <div>年 月 日</div> <div>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</div> <div>受 託 者 印</div> <div>(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。</div>	<div>様式3 A4判</div> <div>業 務 着 手 日 指 定 書</div> <div>年 月 日</div> <div>受 託 者 殿</div> <div>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇</div> <div>下記のとおり着手日を指定します。</div> <div>記</div> <div>1 件 名</div> <div>2 委 託 番 号</div> <div>3 契 約 番 号 水契 第 号</div> <div>4 契 約 年 月 日 年 月 日</div> <div>5 着 手 日 年 月 日</div> <div>6 履 行 期 間 着手指定の日から 日間</div> <div>受 書</div> <div>上記の業務着手日指定書を受領しました。 なお、完了の日は、 年 月 日の予定です。</div> <div>年 月 日</div> <div>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</div> <div>受 託 者 印</div> <div>(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。</div>



新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P7-13)	現 行 (P7-13)
<div>様式6 A4判</div> <div>(注1)</div> <div>業 務 ( ) 通知書 (第 回)</div> <div>年 月 日</div> <div>受 託 者 殿</div> <div>東京都水道局〇〇部 〇〇課長 〇〇 〇〇 印</div> <div>下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の (注1) ) を通知します。</div> <div>記</div> <div>1 件 名</div> <div>2 委 託 番 号</div> <div>3 契 約 番 号 水契 第 号</div> <div>4 契 約 年 月 日 年 月 日</div> <div>5 履 行 期 間</div> <div>6 業務中止期間 自 年 月 日 至 年 月 日</div> <div>7 中 止 解 除 日 年 月 日 (注2)</div> <div>受 書</div> <div>(注1)</div> <div>上記の業務 ( ) 通知書を受領しました。</div> <div>年 月 日</div> <div>東京都水道局〇〇部 〇〇課長 〇〇 〇〇 殿</div> <div>受 託 者 印</div> <div>(注) 1 全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。 2 中止解除の場合は、委託中止解除年月日を記入する。</div>	<div>様式6 A4判</div> <div>(注1)</div> <div>業 務 ( ) 通知書 (第 回)</div> <div>年 月 日</div> <div>受 託 者 殿</div> <div>東京都水道局長 〇〇 〇〇 〇</div> <div>下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の (注1) ) を通知します。</div> <div>記</div> <div>1 件 名</div> <div>2 委 託 番 号</div> <div>3 契 約 番 号 水契 第 号</div> <div>4 契 約 年 月 日 年 月 日</div> <div>5 履 行 期 間</div> <div>6 業務中止期間 自 年 月 日 至 年 月 日</div> <div>7 中 止 解 除 日 年 月 日 (注2)</div> <div>受 書</div> <div>(注1)</div> <div>上記の業務 ( ) 通知書を受領しました。</div> <div>年 月 日</div> <div>東京都水道局長 〇〇 〇〇 〇 殿</div> <div>受 託 者 印</div> <div>(注) 1 全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。 2 中止解除の場合は、委託中止解除年月日を記入する。</div>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和４年４月 一部改定及び訂正

改 定 (P7-14)	現 行 (P7-14)
<p>様式 7 A 4 判</p> <p>業務変更通知書（第 回）</p> <p>年 月 日</p> <p>受 託 者 殿</p> <p>東京都水道局〇〇部長 〇 〇 〇 〇 印</p> <p>下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。 なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。</p> <p>記</p> <p>1 件 名</p> <p>2 委 託 番 号</p> <p>3 契 約 番 号 水契 第 号</p> <p>4 契 約 年 月 日 年 月 日</p> <p>5 履 行 期 間</p> <p>6 変 更 項 目</p> <hr/> <p>受 書</p> <p>上記の業務変更通知書（第 回）を受領しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>東京都水道局〇〇部長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>受 託 者 印</p>	<p>様式 7 A 4 判</p> <p>業務変更通知書（第 回）</p> <p>年 月 日</p> <p>受 託 者 殿</p> <p>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇 印</p> <p>下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。 なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。</p> <p>記</p> <p>1 件 名</p> <p>2 委 託 番 号</p> <p>3 契 約 番 号 水契 第 号</p> <p>4 契 約 年 月 日 年 月 日</p> <p>5 履 行 期 間</p> <p>6 変 更 項 目</p> <hr/> <p>受 書</p> <p>上記の業務変更通知書（第 回）を受領しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>東京都水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>受 託 者 印</p>

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P7-15)										現 行 (P7-15)																							
<p>様式8 A4判</p> <table border="1"> <tr> <td>文 書 番 号 (工事番号)</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>										文 書 番 号 (工事番号)							<p>様式8 A4判</p> <table border="1"> <tr> <td>文 書 番 号 (工事番号)</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>										文 書 番 号 (工事番号)						
文 書 番 号 (工事番号)																																	
文 書 番 号 (工事番号)																																	
<p style="text-align: center;">休 日 等 の 作 業 届</p> <p>(発注者宛) 年 月 日</p> <p>東京都水道局長 〇〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 受注者 氏名</p> <p style="text-align: center;">〔 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 〕</p> <p style="text-align: center;">代理人氏名</p> <p>下記委託について履行期間工期に含まれていない休日等の施工について届け出ます。</p>										<p style="text-align: center;">休 日 等 の 作 業 届</p> <p>(発注者宛) 年 月 日</p> <p>東京都水道局長 〇〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 受注者 氏名</p> <p style="text-align: center;">〔 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 〕</p> <p style="text-align: center;">代理人氏名</p> <p>下記委託について履行期間工期に含まれていない休日等の施工について届け出ます。</p>																							
文 書 番 号 (契 約 番 号)										文 書 番 号 (契 約 番 号)																							
件 名										件 名																							
委 託 場 所										委 託 場 所																							
契 約 金 額		(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)								契 約 金 額		(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)																					
契 約 年 月 日					工 期					契 約 年 月 日					工 期																		
届 出 事 項	施工年月日				箇 所					届 出 事 項	施工年月日				箇 所																		
	理由及び工事内容										理由及び工事内容																						
<p>(注) 履行期間に含まれない日に作業を行う場合に用いること。ただし、届出事項については、必ず事前に担当者と打合せ又は協議をすること。</p>										<p>(注) ① 履行期間に含まれない日に作業を行う場合に用いること。ただし、届出事項については、必ず事前に担当者と打合せ又は協議をすること。 ② 電子メールで提出した場合、受領確認として、監督員及び代理人との間でやり取りした電子メール等を残すこと。</p>																							

新旧対照表 【調査・設計委託標準仕様書】 令和4年4月 一部改定及び訂正

改 定 (P7-35)				現 行 (-)			
様式20 A4判							
文 書 番 号 (工事番号)							
(〇 〇) 計 画 書							
年 月 日							
(発注者宛) 東京都水道局長 〇〇〇 〇〇〇 殿							
住所		受託者		氏名		〔 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 〕	
代理人氏名		下記委託について別添、 (〇〇) 計画書を提出します。		【新規】			
文 書 番 号 (契 約 番 号)		水契 第 号					
件 名							
委 託 場 所							
契 約 金 額		¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )					
契 約 年 月 日				履 行 期 限		年 月 日	
監理業務受託者				担当者名			
注 この様式は設計業務計画書のほか、作業計画書、調査業務計画書等の提出にも使用する。							
(注) 業務計画書を変更、追加等する場合は、標題の横に「 ( ) 」で表示すること。							

改定原稿

改定ページのみ

調査・設計委託標準仕様書  
令和4年4月1日一部改定

## 総 目 次

1 共通編 .....	1-1～1-12
2 地質調査委託編 .....	2-1～2-7
3 測量調査委託編 .....	3-1～3-15
4 工事に伴う環境調査委託編 .....	4-1～4-26
5 設計委託編 .....	5-1～5-3
附則－1 完成図面作成要領 .....	6-1～6-8
附則－2 提出書類様式 .....	7-1～7-35
参考	
調査委託契約書 .....	8-1～8-10
設計委託契約書 .....	8-11～8-20
S I 単位換算率表 .....	8-21～8-22

# 共 通 編

## 目 次

第 1 章 総 則 .....	1-1
第 1 節 一般事項 .....	1-1
1. 1. 1 適用範囲及び一般事項 .....	1-1
1. 1. 2 用 語 の 定 義 .....	1-1
1. 1. 3 疑義に対する協議 .....	1-2
1. 1. 4 法 令 等 の 遵 守 .....	1-2
1. 1. 5 設計変更・条件変更等 .....	1-2
1. 1. 6 官公署等への諸手続 .....	1-2-1
1. 1. 7 業務実績データの作成、登録 .....	1-3
1. 1. 8 委託の一時中止 .....	1-3
1. 1. 9 委託の P R .....	1-3
1. 1. 10 委託内容の説明と了解 .....	1-4
1. 1. 11 保険の加入及び事故の補償 .....	1-4
1. 1. 12 提 出 書 類 等 .....	1-4
1. 1. 13 打合せ等 .....	1-4
1. 1. 14 設計図書の支給及び点検 .....	1-4-1
1. 1. 15 成果物の使用等 .....	1-4-1
第 2 節 着 手 .....	1-4-1
1. 2. 1 委 託 の 着 手 .....	1-4-1
1. 2. 2 詰所、材料置場等 .....	1-4-1
第 3 節 委託施行の適正化 .....	1-4-1
1. 3. 1 工 程 管 理 .....	1-4-1
1. 3. 2 協 力 会 社 .....	1-5
1. 3. 3 環 境 対 策 .....	1-5
1. 3. 4 調査用機械器具等 .....	1-7
1. 3. 5 夜 間 作 業 .....	1-7
1. 3. 6 日曜、祝日等の施行 .....	1-7
1. 3. 7 他の委託との関係 .....	1-7
1. 3. 8 土地の立入り等 .....	1-7
1. 3. 9 委託関係書類の整理 .....	1-8
1. 3. 10 試験結果等の報告 .....	1-8
1. 3. 11 委託記録写真 .....	1-8

1.3.12	後 片 付 け .....	1-8
1.3.13	個人情報の取扱い .....	1-8
1.3.14	そ の 他 .....	1-9
第4節	安 全 管 理 .....	1-9
1.4.1	一 般 事 項 .....	1-9
1.4.2	交通及び保安上の措置 .....	1-9
1.4.3	事 故 防 止 .....	1-10
1.4.4	事故時の措置 .....	1-10
1.4.5	現場の整理・整頓 .....	1-11
第5節	検 査 .....	1-11
1.5.1	完 了 検 査 .....	1-11



# 第 1 章 総 則

## 第 1 節 一 般 事 項

### 1.1.1 適用範囲及び一般事項

- 1 この標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、東京都水道局（以下「当局」という。）の施行する調査及び設計委託業務に係る委託契約書（頭書きを含み以下「契約書」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 この仕様書において特に定めのない事項については、特記仕様書によるほか下記の図書類による。

配水管工事標準仕様書	（東京都水道局）
東京都水道用配管材料仕様書	（東京都水道局）
東京都土木工事標準仕様書	（東京都）
土木材料仕様書	（東京都建設局）
工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領	（東京都建設局）
測量委託標準仕様書	（東京都建設局）
東京都公共測量作業規程	（東京都）
地質調査委託標準仕様書	（東京都建設局）
- 3 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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。
- 4 特記仕様書及び図面に記載された事項は、標準仕様書に優先する。

### 1.1.2 用語の定義

- 1 「委託担当者（以下「担当者」という。）」とは、契約書の規定に基づき当局が指定した担当者をいう。
- 2 「代理人及び主任技術者」とは、契約書の規定に基づき受託者が通知した代理人及び主任技術者をいう。
- 3 「標準仕様書」とは、本調査委託業務（以下「委託」という。）を施行する上で必要な技術的要求や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。
- 4 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 5 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、標準仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 6 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該委託の実施に関する明細又は固有の技術的要求を定める図書をいう。
- 7 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図及び委託者から変更又は追加された設計図をいう。
- 8 「協議」とは、契約図書の協議事項について、書面により委託者若しくは担当者と受託者とが対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

	<p>9 「承諾」とは、契約図書の承諾事項について、書面により委託者又は担当者と受託者とが同意することをいう。</p> <p>10 「指示」とは、担当者が受託者に対し、担当者の所掌事務に関する方針、基準、計画、方法等の必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。</p> <p>11 「提出」とは、担当者が受託者に対し、又は受託者が担当者に対し、委託に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>12 「報告」とは、受託者が担当者に対し、委託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。</p> <p>13 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。</p> <p>14 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。</p> <p>なお、関係規定等で署名又は押印を不要とした書類については、署名又は押印がない場合も有効な書面と取扱う。</p> <p>15 「S I 単位」とは、国際単位系をいう。</p>
1.1.3 疑義に対する協議	<p>受託者は、設計図書に疑義を生じた場合は、速やかに担当者と協議する。</p>
1.1.4 法令等の遵守	<p>1 受託者は、委託の施行に当たっては、法令、条例、規則等委託に関する諸法規を遵守し、委託の円滑な進捗を図る。</p> <p>2 調査作業員に対する諸法規の運営適用は、受託者の責任と負担において行う。</p>
1.1.5 設計変更・条件変更等	<p>1 担当者が受託者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、書面による。</p> <p>2 受託者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を担当者に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。</p> <p>3 土木設計委託等について設計変更となる場合、発注者が別に定める「土木設計委託等設計変更ガイドライン」に基づき、適正に行わなければならない。</p> <p>上記の図書は、当局のホームページからのダウンロードなどにより入手</p>

できる。( [https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/jigyosha/koji/henko\\_guideline.html](https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/jigyosha/koji/henko_guideline.html) )

なお、「土木設計委託等」とは、「測量業務委託」、「地質調査委託」、「土木設計委託」（施工管理を除く）をいう。

#### 1.1.6 官公署等への諸 手続

- 1 受託者は、委託期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保つ。
- 2 受託者は、委託の実施に伴う受託者の行うべき関係官公署及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の定めにより実施する。  
ただし、これにより難い場合は担当者の指示を受ける。
- 3 受託者は、前項に規定する届出等を行うに当たっては、その内容を記載した文書により事前に担当者と協議する。  
なお、申請等の結果については、速やかに担当者に報告し、その写しを提出する。
- 4 受託者は、委託の実施に当たり、地域住民との間に紛争が生じないよう

	<p>に努める。</p> <p>5 受託者は、地元関係者等から委託の実施に関して苦情があり、受託者が対応すべき場合は、誠意をもってその解決に努める。</p> <p>6 受託者は、国、区市町村その他関係公共団体、地域住民等と委託の実施上必要な交渉を、自らの責任において行う。受託者は、交渉に先立ち、担当者に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応する。</p> <p>7 受託者は、前項までの交渉等の内容について、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当者に報告し、指示があればそれに従う。</p>
1.1.7 業務実績データの作成、登録	<p>受託者は、設計委託、土質調査、測量調査の受託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、業務実績報告として、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、受託、変更、完了時に「登録のための確認のお願い」を作成して担当者の確認を受けた上、登録機関に登録申請する。また、(一財)日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」が届いた場合には、その写しを担当者に提出する。ただし、登録内容がオンラインで確認できる場合は、提出不要とする。</p> <p>なお、登録期限は土曜日、日曜日、祝日等を除き次のとおりとし、訂正時には適宜登録機関に登録申請をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受託時は、契約確定後15日以内</li> <li>2 完了時は、業務完了後15日以内</li> <li>3 登録内容を変更する場合には、変更があった日から15日以内に当該変更内容を登録する。ただし、変更があったときから完成のときまでの間が15日間に満たない場合は、登録内容確認書の提出を省略できるものとする。</li> </ol>
1.1.8 委託の一時中止	<p>契約書の規定に基づき、発注者は受託者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要と認める期間委託の全部又は一部について、中止を命じることが出来る。</p> <p>また、委託を一時中止したときの履行期限の取扱いは、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 履行期限を日数(何日間)で定めてある場合 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 全部中止の場合の委託完成予定日は、中止期間に相当する日数を延長した日とする。</li> <li>(2) 一部中止の場合は、委託完成予定日は変更しない。ただし、一部中止に伴い、特に当局が変更の必要を認めたときはこの限りでない。</li> </ol> </li> <li>2 履行期限を期日で定めてある場合 <p>この場合は、委託完成予定日は変更しない。ただし、特に当局が変更の必要を認めたときはこの限りでない。</p> </li> </ol>
1.1.9 委託のPR	<p>受託者は、担当者の指示により、委託内容を地元住民や通行者に周知し、</p>

1.1.10 委託内容の説明  
と了解

協力を求めるため必要な措置を講ずる。

受託者は、担当者の指示により、委託目的、調査方法を事前に物件所有者等関係者に説明し、了解を得る。

1.1.11 保険の加入及び  
事故の補償

- 1 受託者は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保健法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保健法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）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する。
- 2 受託者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡その他の事故に対して責任をもって適正な補償をする。

1.1.12 提出書類等

- 1 受託者は、指定の期日までに章末に示す書類を附則－2「提出書類様式」により作成し、担当者に提出する。  
なお、担当者が別途他の書類の提出を求めた場合は、当該書類を提出する。
- 2 受託者は、提出した書類に変更を生じたときは、直ちに変更した書類を担当者に提出する。
- 3 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。

1.1.13 打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と担当者は常に密接な連絡をとり、業務の実施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、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。  
なお、連絡・確認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、必要に応じて書面（打合せ議事録）を作成する。  
また、電子メール等でのやり取りの場合、打合せ議事録の受領確認として、担当者及び受託者間でやり取りした電子メールなどを残すこと。
- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、受託者と担当者は打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面（打合せ議事録）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受託者は、業務に関する担当者及び関係機関等との打合せ内容並びに指示事項等は、打合せ議事録に詳細に記録し、速やかに担当者に提出する。
- 4 受託者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに担当者と協議する。
- 5 担当者及び受託者は、「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内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、

#### 1.1.14 設計図書の支給 及び点検

いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

- 1 受託者からの要求があった場合で、担当者が必要と認めたときは、受託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、受託者の負担において備えるものとする。
- 2 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、担当者に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 担当者は、必要と認めるときは、受託者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

#### 1.1.15 成果物の使用等

受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査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書第6条（特許権等の使用）に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

### 第2節 着 手

#### 1.2.1 委託の着手

- 1 受託者は、委託着手に先立ち、担当者と調査上の条件、注意事項等委託全般にわたり打合せを行い、意見の調整を図る。
- 2 受託者は、委託着手に先立ち、官公署、他企業等の許可条件又は指示事項を確認する。
- 3 受託者は、委託着手に先立ち、委託着手届及び工程表を担当者へ提出する。

#### 1.2.2 詰所、材料置場 等

受託者は、詰所、材料置場、機械据付け場所及び使用水域等を含む現場管理区域については、あらかじめ担当者と協議の上、関係機関への手続及び地元調整等を行う。

### 第3節 委託施行の適正化

#### 1.3.1 工程管理

- 1 受託者は、常に委託の進行状況について把握し、工程表どおりの円滑な進行を図る。
- 2 受託者は、工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合には、変更工程表を提出して協議する。
- 3 受託者は、工程表について、担当者が特に指示した場合は、更に細部の工程表を提出する。

### 1.3.2 協力会社

- 4 受託者は、特に委託の時限を定められた箇所については、担当者と事前に協議し、遅滞なく工程の進行を図る。
- 1 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はできない。
- 2 受託者は、1に規定する業務及び簡易な業務を除く委託業務の一部を他の会社（以下「協力会社」という）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すべて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資格者でない場合は、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 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- 4 受託者は、3に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 5 受託者は、業務等を再委託に付する場合は、書面により協力会社との契約関係を明確にしておくとともに、協力会社に対し業務等の実施について適切な指導、管理のもとに業務を遂行しなければならない。
- 6 受託者は、4に規定する業務を再委託する場合は、協力会社の技術者、協力会社の業務履行体制、経歴等の概要について、「技術者及び協力会社届」を作成し、提出しなければならない。

### 1.3.3 環境対策

- 1 受託者は、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）、その他関係法令等を遵守し、当該委託の施行に伴って生ずる環境への負荷の低減及び公害の防止のために必要な措置を講ずるとともに、東京都が行うこれらに関する施策に協力する。
- 2 受託者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに担当者に報告し、担当者の指示があればそれに従う。

また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応に当たり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当者に報告し、指示があればそれに従う。
- 3 担当者は、委託に伴い地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受託者に対して、受託者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は、必要な資料を担当者に提出する。

- 4 受託者は、委託で発生したすべての廃棄物等（事務所ごみ、包装材、木くず、雑木、草等）を関係法令に適合した焼却設備を使用せず焼却（以下「野外焼却」という。）しない。ただし、関係法令による野外焼却禁止の例外となる焼却（軽微なたき火、病虫害に侵された伐採木等の焼却等）はこの限りでない。

なお、この場合にあっても、悪臭や煙害等が発生しないように周囲の生活環境にできる限り配慮するとともに、廃タイヤやビニール等の焼却を行わない。

- 5 受託者は、自動車等を運転する者に対して荷待ち等で駐・停車するときは、エンジンの停止（アイドリング・ストップ）を行うよう適切な措置を講じる。

- 6 東京都は、ディーゼル自動車（軽油を燃料とする自動車をいう。）の排出ガスに含まれる粒子状物質の削減を図るため、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例を制定している。委託に当たっては、本条例の主旨を十分に踏まえて調査する。

自動車を使用又は利用する場合は、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）の規程に基づき、次の事項を遵守する。

- （1）ディーゼル車規制に適合する自動車とする。
- （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利用に努める。
- （3）低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。

なお、適合の確認のために、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、速やかに提示又は提出する。

- 7 受託者は、ディーゼルエンジン仕様の自動車及び建設機械等を使用する場合は、規格（JIS）に合った軽油を使用する。

- 8 受託者は、次の各号のいずれかに該当する建設機械を使用する。

- （1）「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号、最終改正平成 14 年 4 月 1 日付け国総施第 225 号）」、排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（最終改正平成 24 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 318 号）若しくは、第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改正平成 23 年 7 月 13 日付国総環第 1 号）（以下、規程・指定要領と総称する）に基づき排出ガス対策型建設機械として指定された建設機械

- （2）平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された「民間開発建設技術の技術審査・証明事業」（以下「評価制度、審査証明事業」という。）により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械

- 9 受託者は、騒音規制法（昭和 43 年 6 月 10 日法律第 98 号）、振動規制法（昭和 51 年 6 月 10 日法律第 64 号）等に基づき必要な届出を行い、規制に関する基準値に違反しないよう適切な公害防止の措置を講ずるとも



	<p>に、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例等を遵守する。</p> <p>また、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（昭和 62 年 3 月 30 日付け建設大臣官房技術参事官通達）を参考にして、委託に伴う騒音振動の防止を図り、生活環境の保全に努める。</p> <p>10 受託者は、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程（平成 9 年 7 月 31 日付け建設省告示第 1536 号、最終改正平成 13 年 4 月 9 日付け国土交通省告示第 2438 号）」に基づき低騒音型・低振動型建設機械として指定された建設機械を使用する。</p> <p>11 受託者は、8（1）において第 2 次基準値に適合しているものとして指定された排出ガス対策型建設機械の低騒音型・低振動型建設機械については、普及状況等を踏まえて、その使用の促進に努める。</p> <p>12 受託者は、8 及び 10 の規定により難しい場合は、担当者と協議する。</p> <p>13 受託者は、8 の場合においては、当該建設機械の写真撮影を行い、担当者に提出する。</p>
1.3.4 調査用機械器具等	<p>受託者は、調査用機械器具等は、当該委託に適応したものを使用する。ただし、担当者が不適当と認めたときは、取替を命じることがある。</p>
1.3.5 夜間作業	<p>受託者は、委託施行の都合上、夜間作業を必要とする場合は、担当者の承諾を受ける。</p> <p>また、担当者が必要と認めたときは、夜間作業を命じることがある。</p>
1.3.6 日曜、祝日等の施行	<p>受託者は、委託施行の都合上、日曜、祝日等（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 12 月 29 日から同月 31 日まで及び 1 月 2 日及び同月 3 日）に作業を必要とする場合は、あらかじめ担当者と打合せ、事前に理由を付した書面を提出すること。</p> <p>また、担当者が必要と認めたときは、日曜、祝日等に作業を命じることがある。</p>
1.3.7 他の委託との関係	<p>1 受託者は、委託施行中担当者の承諾なく他の者の依頼により、調査現場付近において、この委託に関連する他の調査を施行しない。</p> <p>2 受託者は、この委託と並行して施行する他の委託がある場合は、担当者の指示に従い、両者で十分調整を行い委託遂行上支障のないようにする。</p>
1.3.8 土地の立入り等	<p>1 受託者は、公有又は私有の土地の立入りを行う場合には、必要な手続きに従い、常に担当者と緊密な連絡をとり、その指示を受ける。</p> <p>2 受託者は、調査委託証明書を携行するとともに、原則として、土地の所有者の立会いのもとに調査を行う。</p> <p>また、特に私有地の立入りに当たっては、言動や必要以上の行動を慎み住民に不安、悪感情等を与えぬように注意する。</p>

1.3.9 委託関係書類の整理

3 土地の立入りは、原則として日の出から日没までとする。

受託者は、委託に関する関係書類を備え、随時担当者が点検できるよう整理しておく。

1.3.10 試験結果等の報告

受託者は、担当者の承諾を得た事項、各種の試験結果等は、正確に記録して、系統的かつ綿密に整理し担当者に提出する。

1.3.11 委託記録写真

受託者は、委託に際し、必要と認めるとき及び担当者が指示した場合は、現場状況や対象物等を適宜写真撮影し、写真帳として整理して提出する。

1.3.12 後片付け

受託者は、委託の完了に先立ち、速やかに不用材料を整理し、仮設物を撤去して跡地を清掃し担当者の確認を受ける。

1.3.13 個人情報の取扱い

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務进行处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、東京都個人情報の保護に関する条例(平成 2 年東京都条例第 113 号)及び同施行に基づき、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に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

受託者は、この契約による事務进行处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、委託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进行处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、委託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进行处理のために委託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

受託者は、委託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进行处理の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。

#### 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、委託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

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、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、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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

委託者は、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、委託者は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 従事者への教育・研修

受託者は、従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

#### 13 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。

#### 14 情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この仕様書の2から13までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

#### 1.3.14 その他

- 1 受託者は、立木、障害物等は、原則として伐採等をしない。やむを得ない場合は、あらかじめ担当者に申し出て、かつ、所有者又は管理者の了解を得た後に行う。
- 2 受託者は、委託実施中に生じた著しく困難な部分及び調査不可能な箇所は、進捗の都度担当者に届出て、指示を受ける。
- 3 受託者は、調査用電力（照明及び動力）及び調査用水の施設を設置する場合は、関係法規に基づき設備する。

### 第4節 安 全 管 理

#### 1.4.1 一般事項

- 1 受託者は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）等に定めるところにより、かつ、土木工事安全施工技術指針（平成21年3月30日付、国土交通大臣官房技術審議官通達）及び建設機械施工安全技術指針（平成17年3月31日付、国土交通省大臣官房技術調査課長、総合政策局建設施工企画課長通達）を参考にして、常に調査の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図る。ただし、これらの指針は当該委託の契約条項を超えて受託者を拘束するものではない。
- 2 受託者は、委託施行につき、「労働安全衛生法」（昭和47年法律第57号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（平成5年1月12日付、建設事務次官通達）等を遵守し、公衆災害の防止に努める。
- 3 受託者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、平素から気象予報などについて十分注意を払い、常にこれらに対処できる防災体制を確立しておく。
- 4 受託者は、調査現場が隣接し又は同一場所において別途調査がある場合は、受託業者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行う。

#### 1.4.2 交通及び保安上の措置

- 1 受託者は、委託施行中、担当者及び管理者の許可無くして流水及び水陸交通の妨害となる行為又は公衆に迷惑を及ぼす行為をしない。
- 2 受託者は、供用中の道路に係る委託の施行に当たっては、交通の安全について担当者、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路標識、区画線及び道路標識に関する命令（平成26年内閣府・国土交通省令第4号）、道路工事現場における標示施設等の設置基準（平成18年3月31日付建設省道路局長通知）及び道路工事保安施設設置基準（令和元年5月21日付、国関整道管第8号）に基づき、安全対策を講じる。
- 3 受託者は、危険防止のため、委託関係者以外の立入を禁止する場合は、

受託者提出書類等一覧表

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類(※5)

名称	部数	提出先	摘要(提出期限の目安等)	提出方法
代理人及び主任技術者等 通知書	2	事業部所	契約確定後2日以内	
経歴書( )	2	"	"	○
技術者及び協力会社届	2	"	"	○
業務着手日指定書	2	"	着手日指定書受領後2日以内	
委託着手届	2	"	着手指定の場合は指定日 その他は、履行期間の初日 ※契約書で履行期間の始期が明確になっている場合、業務着手日指定書の受書を提出する場合は提出不要	○
工程表	2	"	※1	○
前払金請求書	2	"	着手後必要の都度	
打合せ議事録	2	"	必要の都度	○
既済部分検査請求書(第 回)	2	"	"	○
業務( )通知書	2	"	" ※2	
業務変更通知書(第 回)	1	"	"	
休日等の作業届	2	"	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
委託完了届	3	"	委託が完了した日	○
委託完了届(契約金額200万円未満の委託に使用)	3	"	"	○
完成図書	別途指示	"	" ※3	○
完成契約金額請求書 [前払金無]	3	"	完了検査完了後	
完成契約金額請求書 [前払金有]	3	"	"	
承諾書	1	契約部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	事業部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" ※4	
業務実績データ受領書 の写し	2	"	本文1.1.7(業務実績データ作成、登録) 参照	○
( )承諾申請書	2	"	必要の都度	○
(協議・報告) 書	2	"	"	○
改善報告書	2	"	指示書、改善指示書、改善命令書により指定した日 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
(○○)計画書	2	"	業務又は作業計画書の提出は各編の規定による	○

注1 契約期間が「着手指定の日から」の場合、着手の前日までに提出する。

なお、業務計画書に含めない場合、契約確定後14日(休日等含む)以内までに提出するものとし、業務計画書に含める場合は提出不要とする。

注2 ( )の中には、全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。

注3 成果物及び提出部数並びに提出方法は特記仕様書によるほか担当者の指示による。

注4 調査委託証明書は業務終了後、速やかに当局に返却すること。

注5 電子で提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。なお、電子で書類の受け渡しを行う場合、事前に担当者の承諾を得るとともに、受領確認記録を残しておくこと。

# 地質調査委託編

## 目 次

第1章 調査施行	2-1
第1節 一般事項	2-1
1.1.1 調査及び試験の方法	2-1
1.1.2 調査位置	2-1
1.1.3 地下埋設物の確認	2-1
1.1.4 建設副産物対策	2-1
1.1.5 代理人及び主任技術者	2-2
1.1.6 担当技術者	2-2
1.1.7 調査業務計画書	2-2
第2節 原位置試験	2-2-1
1.2.1 ボーリング調査	2-2-1
1.2.2 標準貫入試験	2-2-1
1.2.3 孔内水平載荷試験	2-2-1
1.2.4 現場透水試験	2-2-2
1.2.5 乱さない試料の採取	2-3
1.2.6 土質試料の採取	2-3
1.2.7 物理探査	2-3
1.2.8 復旧処理	2-3
第3節 土質試験	2-3
1.3.1 土質試験	2-3
第4節 調査の報告	2-4
1.4.1 土質調査報告書	2-4
1.4.2 土質標本	2-4
1.4.3 データの提出	2-4
第2章 可燃性ガス調査	2-6
第1節 一般事項	2-6
2.1.1 適用範囲	2-6
2.1.2 調査実施計画書	2-6
第2節 調査	2-6
2.2.1 予備調査	2-6
2.2.2 可燃性ガス調査	2-6
2.2.3 考察	2-7
第3節 報告書	2-7
2.3.1 報告書	2-7

	<p>(3) マニフェスト及び集計表を担当者に提示（集計表は提出）するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これらを提示する。</p> <p>3 受託者は、当該委託から発生した伐採材、伐根材等について、設計図書の定めるところにより、再資源化及び適正処理に努める。ただし、これにより難しい場合は、事前に担当者と協議する。</p> <p>4 受託者は、建設発生土を仮置場に運搬し仮置きする場合は、流出、崩壊、飛散等が生じないように必要な措置を講じる。</p>
1.1.5 代理人及び主任技術者	<p>1 受託者は、調査業務における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。</p> <p>2 代理人は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。</p> <p>3 受託者は前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。</p> <p>4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。</p> <p>5 主任技術者は、調査等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、シビルコンサルティングマネージャ（RCCM、業務に該当する部門）あるいは地質調査技士の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。</p> <p>6 主任技術者は、野外における調査に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、調査が適正に行われるよう管理・監督しなければならない。</p> <p>7 主任技術者は、担当者が指示する関連のある調査業務等の受託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。</p> <p>8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。</p>
1.1.6 担当技術者	<p>1 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。</p> <p>2 受託者は、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を担当者に提出する。（主任技術者と兼務するものを除く）</p> <p>3 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。</p>
1.1.7 調査業務計画書	<p>1 受託者は、契約確定後 14 日（休日等含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に調査業務計画書を作成し、担</p>

当者に提出しなければならない。

2 調査業務計画書には、契約図書に基づき下記の事項を記入する。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) 連絡体制（緊急時含む）
- (9) 使用機械の種類、名称、性能（一覧表にする）
- (10) 仮設備計画
- (11) 建設副産物対策関連書類（該当する場合）
- (12) その他

3 受託者は、調査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、その都度担当者に変更調査業務計画書を提出しなければならない。

4 担当者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な調査業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 第2節 原 位 置 試 験

### 1.2.1 ボーリング調査

- 1 この調査は、ロータリー式ボーリングマシン等を使用して行う。
- 2 ボーリング地点の平面位置及び標高を詳細に測量し、オフセット図とし報告書に添付する。
- 3 ボーリング調査中は、常に土質変化に細心の注意を払い正確に把握し記録する。
- 4 地下水位の測定は、ボーリング終了後孔内側壁についているベントナイトをきれいに洗って、水位が恒常状態になってから地下水位を測定する。ただし、地下水位が浅いと予想される地域については、無水掘により自然水位を確保する。
- 5 検尺は、ボーリング調査終了後、原則として担当者の立会で行う。

### 1.2.2 標準貫入試験

- 1 JIS A 1219 の「土の標準貫入試験法」による。
- 2 標準貫入試験は、原則として1 m毎に行う。
- 3 標準貫入試験により得られたN値は、原則として補正を行わない。
- 4 乱さない試料の採取付近は、試料に悪影響を及ぼさないよう十分注意して行う。

### 1.2.3 孔内水平載荷試験

- 1 JGS 1531 の「地質の指標値を求めるためのプレッシャーメータ試験方



法」による。

- 2 ボーリング孔は、試験精度をよくするために孔壁を乱さないように平滑に仕上げなければならない。
- 3 試験は掘削終了後、速やかに実施しなければならない。
- 4 最大圧力は、試験目的や地質に応じて適宜設定するものとする。

#### 1.2.4 現場透水試験

- 1 JGS 1314 の「単孔を利用した透水試験方法」による。
- 2 試験方法は、特に指定しない限り、単孔を利用した透水試験とし、非定常流法又は定常流法とする。

#### 1.2.5 乱さない試料の採取

- 1 乱さない試料の採取は、担当者の指示する深度において、指定された試料を採取する。
- 2 乱さない試料の採取にあたっては、薄肉型サンプラーを静かに孔底におろし、回転や打撃を与えず土中に速やかに一動作で挿し込んで採取する。
- 3 乱さない試料は、上下端のゆるんだ部分を切り取って、空隙には熱したパラフィン等を注ぎ込んで密封する。
- 4 乱さない試料の取扱い及び運搬は、振動及び衝撃等を与えないよう丁寧に扱う。

#### 1.2.6 土質試料の採取

土質試料は、土質の変化する毎に採取する。ただし、同一土質が3 m以上の場合は、3 m毎及びその端数につき1個採取する。

#### 1.2.7 物理探査

耐震検討・設計のために地盤の動的物性値を試験により求める際は、以下の調査を行う。

- (1) P S 検層（もしくは弾性波探査）
- (2) 常時微動測定

#### 1.2.8 復旧処理

- 1 受託者は、調査完了後、穿孔跡は必ず復旧方法を担当者に確認の上、砂又はモルタル等で確実に埋戻しをする。
- 2 調査完了後の道路舗装復旧は、道路管理者の指示する方法で確実に入念に行う。

### 第3節 土 質 試 験

#### 1.3.1 土質試験

土質試験は、J I S、J G Sに基づく次の試験のうち、設計に必要となるデータ取得を考慮して、試験実施内容を担当者に確認の上、選択・決定する。

- (1) 土粒子密度試験
- (2) 土の含水比試験
- (3) 土の粒度試験
- (4) 土の液性限界試験
- (5) 土の塑性限界試験
- (6) 土の一軸圧縮試験
- (7) 土の圧密試験
- (8) 土の透水試験
- (9) 直接せん断試験
- (10) 土の三軸圧縮試験
- (11) 腐食性土壌（当局が指示した場合）

ア 酸化還元電位  
イ 比 抵 抗  
ウ p H

2 土質試験を行う箇所は、担当者の指示する箇所とする。

## 第4節 調 査 の 報 告

### 1.4.1 土質調査報告書

1 土質調査報告書は（公社）地盤工学会制定の試験成果報告書の様式を使用し、原図一式の他A4判に製本して提出する。

なお、特記仕様書に規定がある場合は、それによる。

2 土質調査報告書の構成は、次のとおりとする。

一般平面図 ボーリング地点を表示した案内図（調査番号、深度、孔径等を表示した一覧図）

オフセット図 ボーリング地点を撤去等のおそれのない地先境界の角等3点以上の基点から測量したオフセット図

土質柱状図 各ボーリング地点の土質状況を柱状にした一覧図（土質名、地下水位、標準貫入試験結果等）

総合土質図 各ボーリング地点の土質柱状図を総合して、全体土質の推定を行う。必要に応じて縦断面、横断面に分ける。

土質試験成績書 1.3.1に示す各試験成績書

総合解析 上記の調査結果に基づき、全体の土質力学的解析を含めて、当局の意図する目的に対し、土質構成上からの考察、見解を記述する。

調査記録写真 調査状況写真を撮影し、報告書に添付する。

### 1.4.2 土質標本

1 標本試料の提出は、掘進5mにつき1個を標準とし、他は地層が変わる毎とする。

2 採取した試料は、透明な蓋付ビンに詰め、柱状図を付した標本箱に収めて提出する。

なお、ビンには、調査件名、調査地点番号、土質名、採取深度等必要事項を記入した用紙を貼付する。

また、標本箱には、調査件名、受託者名等を記入する。

### 1.4.3 データの提出

受託者は、調査結果を東京都土木技術支援・人材育成センターの土質柱状図入力プログラム又は受託者が使用している土質柱状図の図化プログラムを用いてデータファイルをCDやDVDなどの電子媒体に納め、東京都土木技術支援・人材育成センターに担当者を通じて提出する。

## 第2章 可燃性ガス調査

### 第1節 一般事項

- |               |   |
|---------------|---|
| 2.1.1 適用範囲    | この仕様書は、シールド工事及び推進工事の設計（施工）に当たり、可燃性ガス対策を検討する資料とするための調査に適用する。 |
| 2.1.2 調査実施計画書 | 受託者は、着手に先立ち調査内容等について、1.1.7 調査業務計画書により調査実施計画書を作成し、担当者に提出する。  |

### 第2節 調査

- |               |   |
|---------------|---|
| 2.2.1 予備調査    | 可燃性ガス発生の可能性について、既存土質調査、周辺の工事实績及び地中ガス関係文献等の資料を収集し整理を行い、担当者に提出する。   |
| 2.2.2 可燃性ガス調査 | <p>（1）地表踏査</p> <p>メタンガス等の発生について、周辺の井戸、地下室及び工事中の現場等を調査する。</p> <p>（2）原位置可燃性ガス調査及び電気検層</p> <p>調査は、土質調査ボーリング孔を用いて可燃性ガスの賦存状況を把握するため、原位置調査を行う</p> <p>ア 調査地点</p> <p>①調査箇所 調査箇所は設計図書による。</p> <p>ただし、その調査方法は下記イによる。</p> <p>②地下水位 調査深度 調査深度は、ガス賦存が予想される地層毎に、トンネル下端10m程度までとする。ただし、地層図から判断してガスが滞留しやすい地層形態となっている場合は、その地層までとする。</p> <p>イ 調査方法</p> <p>原則として以下の調査を実施する。</p> <p>なお、ガス調査は必ず防災バルブを取り付けて実施する。</p> <p>①地下水位（地下水压）低下法（採気）</p> <p>②地下水位（地下水压）保持法（採水）</p> <p>③不攪乱<sup>かく</sup>資料採取法（土壌）</p> <p>④原位置採取法（BAT法等）</p> <p>ウ 測定項目</p> |

①気温、湿度、気圧、水温

②ガス組成測定

③ガス湧出量測定

④ガス圧力測定

エ 資料採取

①採水（溶存ガス）

②採気（溶存ガスの遊離したもの及び遊離ガス）

③土壌（コアガス）

試験採取に当たっては、試料中に大気が混入してはならない。

（３）室内分析試験

ア 採取した試料中に含まれたガスの種類及び量の測定

（メタン、酸素、窒素、二酸化炭素、一酸化酸素、硫化水素）

イ 試験方法は、JIS K 0114（ガスクロマトグラフ分析のための通則）、JIS K 2301（燃料ガス及び天然ガスの分析試験方法）による。

### 2.2.3 考察

調査結果から、下記事項について考察を行う。

（１）ガスの種類、存在形態、圧力、採取した水温、組成等

（２）ガス湧出量の検討

（３）七号地層、埋没段丘礫層等の等高線の作成

（４）地層とシールド位置、推進位置の検討

## 第３節 報 告 書

### 2.3.1 報告書

受託者は調査終了後、特記仕様書に基づき、速やかに報告書を提出する。  
なお、特記仕様書に規定がない場合は、速やかに下記の図書を土質調査報告書に含めて、担当者に提出する。

（１）報告書（A4版複写図面製本）

（２）報告書（原図）

（３）調査記録写真

（４）その他、担当者の指示する書類

# 測量調査委託編

## 目 次

第1章 総 則 .....	3-1
第1節 調査施行の適正化 .....	3-1
1.1.1 測量用機器の検定 .....	3-1
1.1.2 使用材料等の品質 .....	3-1
1.1.3 代理人及び主任技術者 .....	3-1
1.1.4 担当技術者 .....	3-1
1.1.5 作業計画書 .....	3-1-1
1.1.6 準拠すべき図書 .....	3-1-1
第2節 測 量 の 計 算 .....	3-1-2
1.2.1 点検計算及び再測 .....	3-1-2
1.2.2 電子計算機の使用 .....	3-1-2
1.2.3 計算結果の表示 .....	3-1-2
1.2.4 測量成果の検定 .....	3-2
第2章 測 量 調 査 .....	3-3
第1節 中 心 線 測 量 .....	3-3
2.1.1 目 的 .....	3-3
2.1.2 中 心 線 測 量 .....	3-3
2.1.3 中心点等の設置 .....	3-3
2.1.4 角観測及び距離測定 .....	3-3
第2節 多 角 測 量 .....	3-3
2.2.1 目 的 .....	3-3
2.2.2 多角路線の選定 .....	3-3
2.2.3 標 識 の 設 置 .....	3-3
2.2.4 角観測及び距離測定 .....	3-3
2.2.5 計 算 及 び 作 図 .....	3-4
第3節 現地測量(地形測量) .....	3-4
2.3.1 目 的 .....	3-4
2.3.2 測 量 .....	3-4
2.3.3 作 図 .....	3-5
第4節 水 準 測 量 .....	3-5
2.4.1 目 的 .....	3-5
2.4.2 仮水準点の設置 .....	3-5

2.4.3	基本水準点及び標高値	3-5
2.4.4	測量方法	3-5
第5節	縦横断測量	3-6
2.5.1	目的	3-6
2.5.2	縦断測量	3-6
2.5.3	横断測量	3-6
第6節	詳細測量	3-6
2.6.1	目的	3-6
2.6.2	詳細測量	3-6
第7節	埋設物調査	3-6
2.7.1	目的	3-6
2.7.2	調査方法	3-7
2.7.3	調査報告書の作成	3-7
第8節	完成図書	3-7
2.8.1	完成図書	3-7
2.8.2	紙質	3-7
2.8.3	用紙サイズ	3-7
	完成図の紙質等	3-8
第3章	用地測量調査	3-9
第1節	一般事項	3-9
3.1.1	目的	3-9
3.1.2	作業内容	3-9
3.1.3	作業の範囲	3-9
第2節	資料調査	3-9
3.2.1	資料調査	3-9
第3節	測量	3-10
3.3.1	多角測量	3-10
3.3.2	地積測量	3-10
3.3.3	現況測量	3-11
第4節	製図	3-11
3.4.1	製図	3-11
第5節	完成図書	3-12
3.5.1	完成図書	3-12
	完成図の紙質等	3-13
	別表 1	3-14
	別表 2	3-15

# 第 1 章 総 則

## 第 1 節 調査施行の適正化

### 1.1.1 測量用機器の検 定

測量用機器は各作業に適したものを使用する。

セオドライト、測距儀、鋼巻尺、レベル、水準測量作業用電卓、トータルステーション（データコレクタを含む）、GPS 測量機等は所定の方法により点検及び検定を行い、高度な技術を有する第三者機関の検定証明書等を作業計画書に添付して提出する。

なお、第三者機関は、都作業規程に従うものでなければならない。

ただし、担当者が不適当と認められたときは、取替を命ずることがある。

### 1.1.2 使用材料等の品 質

測量に使用する材料の品質及び規格等については、設計図書の定めによるほか、別途定める「土木材料仕様書」によらなければならない。

### 1.1.3 代理人及び主任 技術者

1 受託者は、測量業務における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。

2 代理人は、契約の履行に関し、測量業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

3 受託者は前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。

4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。

5 測量業務に従事する主任技術者は、測量法による測量士の有資格者であり、かつ測量業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者とする。

なお、日本語に堪能でなければならない。

6 主任技術者は、野外における測量業務に際しては、測量作業員等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託者が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、測量業務が適正に行われるよう管理・監督しなければならない。

7 主任技術者は、担当者が指示する関連のある測量業務の受託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。

8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。

### 1.1.4 担当技術者

1 担当技術者とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。

2 受託者は、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を担当者に提出する。（主任技術者と兼務するものを除く）

3 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。

#### 1.1.5 作業計画書

- 1 受託者は、契約確定後 14 日（休日等を含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に作業計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。
- 2 作業計画書には、担当者の指示により以下の事項を記載する。
  - （１） 業務概要（委託件名、作業量、作業地域、契約年月日、納期）
  - （２） 実施方針（作業工程）
  - （３） 業務実施計画表
  - （４） 業務組織計画（作業編成）
  - （５） 打合せ計画
  - （６） 成果品の内容、部数
  - （７） 使用する主な図書及び基準
  - （８） 連絡体制（緊急時含む）
  - （９） 安全管理
  - （10） 精度管理
  - （11） 使用する主な機器
  - （12） その他
- 3 受託者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえでその都度担当者に変更作業計画書を提出しなければならない。
- 4 担当者の指示した事項については、受託者はさらに詳細な作業計画書に係る資料を提出しなければならない。

#### 1.1.6 準拠すべき図書

各種の測量は、次の法律及び図書に準拠して行うものとする。  
なお、次の法律及び図書以外のものに準拠する場合は、あらかじめ担当者の承諾を受ける。

番号	名称	適用
1	測量法	国土地理院
2	東京都公共測量作業規程	東京都
3	公共測量作業規程の準則 基準点測量記載要領	公益社団法人日本測量協会
4	公共測量作業規程の準則 解説と運用	〃
5	国土調査法	国土交通省
6	基準点測量作業規程準則（国土調査法）	〃
7	不動産登記法	法務省
8	水準基標測量成果表	東京都土木技術支援・人材育成センター
9	東京都公共基準点測量作業規程	〃
10	東京都公共基準点使用要領	〃
11	東京都道公共基準点管理保全要綱	東京都建設局道路管理部
12	CAD製図基準（案）	東京都水道局 国土交通省
13	設計業務等の電子納品要領	東京都水道局
14	土木設計業務等の電子納品要領（案）	国土交通省
15	測量成果電子納品要領	東京都水道局
16	測量成果電子納品要領（案）	国土交通省

なお、2 東京都公共測量作業規程は、作業規程の準則（平成 20 年国土交通省告示第 413 号、平成 23 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 334 号[一部改正]、平成 25 年 3 月 29 日付国土交通省告示第 286 号[一部改正]、平成 28 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 565 号[一部改正]、令和 2 年 3 月 31 日付国土交通省告示第 461 号[一部改正]）を以下のとおり読み替えて準用する

- （1）本文中の「準則」とあるのは「規程」と読み替える。
- （2）第 1 条第 1 項中の「第 34 条」とあるのは「第 33 条第 1 項」と読み替えるものとし、同条第 2 項中の「規程は、」の下に「東京都が行う」を加える。
- （3）第 2 条中の「公共測量」とあるのは「この規定を適用して行う測量」と読み替える。
- （4）附則中の「平成 20 年 4 月 1 日」、「平成 23 年 4 月 1 日」、「平成 25 年 4 月 1 日」、「平成 28 年 4 月 1 日」並びに「令和 2 年 4 月 1 日」とあるのは「承認日」とそれぞれ読み替える。

## 第 2 節 測 量 の 計 算

### 1.2.1 点検計算及び再測

受託者は、観測が終了したときは、観測値の良否を点検するため、速やかに所定の点検計算を行い、許容範囲を越えた場合は必要な再測を行うか、又は、担当者の指示により適切な措置を講じる。

### 1.2.2 電子計算機の使用

受託者は、測量の計算を電子計算機で行う場合には、データ、桁の取扱等について確認し、プログラム、インプットデータを担当者に提示し、指示を受けた後に計算を行う。

### 1.2.3 計算結果の表示

- 1 測量計算結果については、原則として、次表のとおりとする。

測定の種類	表示数値の種類	単位	表示のけた数	処理方法
基準点測量	辺 長	m	小数点以下3けた	小数点以下4けた目を四捨五入する
水準測量	距 離			
路線測量	座標値			
河川測量	標 高			
用地測量	座標値	m <sup>2</sup>	小数点以下6または7けた	小数点以下4けた目を切捨てとする
	境界辺長			
	面 積			

※角値、方向角：秒単位

## 2 用地測量で面積を算出する場合、座標法による。

なお、座標法による面積計算は、直角座標法による。数値三斜法で面積計算されているものについては、座標法による面積と比較し下記の範囲を越える場合は、垂線及び底辺のmm位の切捨て、切上げを考慮してmm位の調整を行うこと（座標面積を超えない範囲で調整を行うこと）とし、詳細は担当者の指示による。

(1) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>未満は、0.02 m<sup>2</sup>以内

(2) 座標面積 1筆 500 m<sup>2</sup>以上は、座標面積の 1/25,000 以内

### 1.2.4 測量成果の検定

受託者は、特記仕様書に測量成果の検定を行う定めのある場合は、担当者の指示により高度な技術水準を持つ東京都公共測量作業規程に従った第三者機関による検定を受ける。

# 設 計 委 託 編

## 目 次

第1章 設 計 施 行 .....	5-1
1.1 準拠すべき図書 .....	5-1
1.2 留 意 事 項 .....	5-1
1.3 代理人及び主任技術者 .....	5-1
1.4 審査を担当する技術者及び審査の実施 .....	5-1-1
1.5 担当技術者 .....	5-1-1
1.6 設計業務計画書 .....	5-1-2
1.7 許容応力度等 .....	5-1-2
1.8 電子計算機による計算 .....	5-2
1.9 環境物品等の調達方針 .....	5-2
1.10 建設リサイクル関係 .....	5-2
第2章 完 成 図 書 .....	5-3
2.1 完 成 図 書 .....	5-3

# 第1章 設 計 施 行

## 1.1 準拠すべき図書

受託者は、設計に当たり準拠することとなる図書類等は、あらかじめ担当者  
者と協議する。

なお、図書類のうち主な水道関連等図書は次のとおりである。

(1)水道施設設計指針	(日本水道協会)
(2)水道維持管理指針	(       "       )
(3)水道施設耐震工法指針・解説	(       "       )
(4)配水管設計の手引き	(東京都水道局)
(5)配水管工事標準仕様書	(       "       )
(6)配水管工事標準図	(       "       )
(7)機械・電気設備工事標準仕様書	(       "       )
(8)東京都水道用配管材料仕様書(ダクタイル鋳鉄管)	(       "       )
(9)東京都水道用配管材料仕様書(鋼管及びステンレス鋼管)	(       "       )
(10)東京都水道用配管材料仕様書(弁類)	(       "       )
(11)東京都水道用配管材料仕様書(鉄蓋及び弁キョウ)	(       "       )
(12)東京都土木工事標準仕様書	(東京都財務局)
(13)土木材料仕様書	(東京都建設局)
(14)東京都水道局耐震設計ガイドライン	(東京都水道局)

## 1.2 留意事項

- 1 受託者は、設計に当たっては、これを正確かつ丁寧に、安全性、耐久性、経済性、施工性、公害や美観等の諸要素を考慮の上、行う。
- 2 受託者は、現地等をよく調査し、地形的条件、既施設物、他の工事の施行計画との関連及び工事材料に関する経済的条件等を考慮して、最も現地に合致した設計を行う。
- 3 受託者は、設計に当たり、採用を予定している工法、材料その他について、事前に知的財産権(特許等)の設定の有無の調査を行う。

なお、第三者が特許を取得済みであるなど特殊なものを使用する場合には、あらかじめ当該第三者の承諾を受け、設計図等にその詳細について明示する。

- 4 受託者は、地盤沈下地域における構造物を設計する場合は、「水準測量と地盤沈下、地下水位の観測成果」(東京都土木技術支援・人材育成センター)最新版等を参考とし、当該地点における沈下特性を十分に考慮して計算する。

## 1.3 代理人及び主任技術者

- 1 受託者は、設計業務等における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知する。これらの者を変更したときも同様とする。
- 2 代理人は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

#### 1.4 審査を担当する技術者及び審査の実施

- 3 前項の規定にかかわらず、受託者は自己の有する権限のうち、代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ当該権限を委託者に通知しなければならない。
- 4 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う。
- 5 主任技術者は、設計業務等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（業務に該当する部門、以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。
- 6 主任技術者は、担当者が指示する関連のある設計業務等の受託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。
- 7 主任技術者は、1.4に規定する審査の確認を行わなければならない。
- 8 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。

##### 1 一般事項

- (1) 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ことに努めるとともに、さらに審査を実施し、完成図書等に誤りがないよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、審査計画を設計業務計画書に記載する。
- (3) 受託者は、審査業務を担当する技術者を定め、「技術者及び協力会社届」により委託者に通知する。なお、審査を担当する技術者は主任技術者を兼ねることができない。  
また、特記仕様書において審査の体制を別に定める場合は、それに従う。
- (4) 審査を担当する技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはRCCM（業務に該当する部門）の資格保有者でなければならない。
- (5) 審査を担当する技術者は、業務の節目ごと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、受託者の責において審査を担当する技術者自身による審査を行わなければならない。

#### 1.5 担当技術者

- 1 受託者は、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を担当者に通知する。（主任技術者と兼務するものを除く）
- 2 担当技術者は、設計図書に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は1.4で規定する審査を担当する技術者を兼ねることはで

きない。

## 1.6 設計業務計画書

- 1 受託者は、契約確定後14日（休日等含む）以内（契約期間が「着手指定の日から」の場合は着手の前日まで）に設計業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない
- 2 設計業務計画書には、以下の事項を記入する。
  - （1）設計業務概要
  - （2）実施方針
  - （3）工程表
  - （4）業務組織計画
  - （5）打合せ計画
  - （6）成果品の品質を確保するための計画
  - （7）成果品の内容、部数
  - （8）使用する主な図書及び基準
  - （9）連絡体制（緊急時含む）
  - （10）使用する主な機器
  - （11）その他なお、受託者は設計図書において定める審査事項について記載する。
- 3 受託者は、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、その都度担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 担当者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係わる資料を提出しなければならない。

## 1.7 許容応力度等

許容応力度等の各種設計条件は、原則として1.1.1（準拠すべき図書）等に定めるもののほかは特記仕様書に示す。ただし、これらに示されていないものについてはあらかじめ担当者の指示を受ける。

## 1.8 電子計算機による計算

受託者は、応力計算を電子計算機で行う場合は、プログラムの主要部分（又はフローチャート）及びインプットデータを提示し、あらかじめ担当者の確認を受ける。

## 1.9 環境物品等の調達方針

### 1 基本事項

受託者は、本業務の実施に当たって、その対象となる工事で使用する資材、建設機械、工法、目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（以下「調達方針」という。）の規定に従い、本業務の趣旨や設計目的等を踏まえ、調達方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。

### 2 特別品目等使用の検討

受託者は、本業務の実施に当たって、調達方針の規定に従い、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に照らし合わせて特別品目を使用することが可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合は、特別品目を選択し、その旨を担当者に提案しなければならない。

また、発注者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に該当しない場合であっても、材料の使用部位、要求強度、性能及び品質、特別品目の生産・供給状況、製造場所から工事現場までの距離等を勘案して、特別品目が使用可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合はその旨を担当者に提案しなければならない。

なお、担当者から特別品目、特定調達品目、調達推進品目を使用するよう指示があった場合は、それを選択する。

### 3 チェックリストの作成

受託者は、本業務の実施に当たって、特別品目、特定調達品目、調達推進品目に関する精査の結果について、特別品目の場合は「環境物品等（特別品目）チェックリスト」を、特定調達品目の場合は「環境物品等（特定調達品目）使用予定（実績）チェックリスト」を、調達推進品目の場合は「環境物品等（調達推進品目）使用予定（実績）チェックリスト」を作成（チェックシートは都のホームページからダウンロードするなどして入手する。）して「リサイクル計画書」に添付の上、担当者に提出し、確認を受けなければならない。

## 1.10 建設リサイクル関係

受託者は、設計業務等を実施するに当たっては、「東京都建設リサイクルガイドライン」に定める「リサイクル計画書」（詳細（実施）設計段階）を作成し、完成図書に含めて担当者に提出すること。

なお、「リサイクル計画書」（詳細（実施）設計段階）には下記書類を添付すること。

- ・再生資源利用（促進）計画書

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、本計画書として取りまとめる。なお、再生資源利用（促進）計画書は、国土交通省のホームページ（<http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/index.htm>）に掲載されている「建設リサイクルデータ統合システム」（CREDAS）をダウンロードするなどして作成することができる。

## 第2章 完 成 図 書

### 2.1 完成図書

- 1 完成図書は特記仕様書による。特記仕様書に規定がない場合は次のとおりとし、提出部数は担当者の指示による。
  - (1) 応力計算書（構造計算書、仮設の応力計算書等）
  - (2) 設計図（一般及び詳細）
  - (3)     〃     （縮小版）
  - (4) 数量計算書（数量内訳書を含む）
  - (5) 施工計画書
  - (6) 仕様書（工事仕様及び材料仕様）
  - (7) 調査資料
  - (8) 見本品
  - (9) 官公署等への申請書
- 2 受託者は、応力計算に際しては、数値計算のほか適用公式も記載し、計算根拠を明確に整理しておく。
 

なお、参考に供した図書類、使用した表等については、すべて明らかにしておき、担当者の指示ある場合には、必要な部分の写しを提出する。
- 3 数量計算書は、工事積算に必要なものは詳細に記載する。
- 4 施工計画書には、設計の基本的考え方、特徴、施工上の注意点、施工順序、方法及び条件等について詳細に記載する。
 

なお、建設副産物の検討においては、東京都建設リサイクルガイドラインに基づき、発生する建設副産物の種類・質・数量等の把握や発生抑制、再利用を促進する工法・資材の採用可否及び種類に応じた処理方法等について「リサイクル計画書」として取りまとめ作成する。
- 5 仕様書は、それぞれの工種について、この設計条件に基づいた方法で詳細に記載する。
- 6 完成図書は、特に指定されたものを除いてA4判で提出する。
- 7 設計図等の記載事項及び縮尺等は、原則として、次表及び附則「完成図面作成要領」による。

図 面 等 名 称		縮 尺	記 載 事 項
設 計 図 面	案 内 図 ・ 位 置 図	1/5000～1/10000	施工箇所、位置着色
	平 面 図	1/100～1/500	位置、箇所、延長、幅、高さ、主要寸法等(位置図を併記可)
	縦 断 図	縦 1/100 横 1/500	地盤高、計画勾配管・構造物の標高
	構 造 図 ( 詳 細 図 )	1/20～1/50	計画高、規格、材料(材質)、形状寸法
数量計算書、応力計算書等			各工種、項目別

### 3 紙質

- (1) 原図の紙質は、良質、つや消しトレーシングペーパー（50g/m<sup>2</sup>から75g/m<sup>2</sup>）、普通紙等とし、担当者に確認する。
- (2) 第2原図の作成は担当者に確認すること。作成する場合、用紙は、つや消し白色トレーシングペーパー（50g/m<sup>2</sup>から75g/m<sup>2</sup>）のものを使用する。
- (3) 測量調査委託における原図及び写図等の紙質は、別途、測量調査委託標準仕様書による。

### 4 図面の文字及び線

- (1) 文字（数字を含む）、記号の大きさは、表－2を原則とする。ただし、標題、細部の字はこの限りでない。

表－2 文字、記号の大きさ（単位 mm）

紙 面 サ イ ズ	A <sub>3</sub>	A <sub>1</sub>
文字、記号の高さ	2	4

- (2) 文字は楷書で明瞭に書き、数字は3桁ごとに間隔をあけて書く。
- (3) 寸法及び単位は、原則としてmm表示とする。ただし、配水管の平面図、縦断面図に使用する延長、標高等はcm単位とし、mm以下は四捨五入する。

### 5 図の作成上の注意

#### (1) 縮 尺

A<sub>3</sub>で作成する図面の縮尺は、次の基準によること。なお、図面にはA<sub>1</sub>サイズに拡大印刷した場合の縮尺を別途括弧書きで記入すること。（A<sub>1</sub>サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA<sub>3</sub>に縮小印刷した場合の縮尺を記入）

ア 案内図 1:6000～1:20000 又は 1:10000～1:20000

イ 平面図 1:1000

ウ 縦断面図 縦 1:200 横 1:1000

エ 横断面図、側面図、詳細図等は担当者の指示による。

オ オフセット図 1:400～1:600

#### (2) 平 面 図

ア 図は、原則として「北」を上方とする。

イ 図の右上には、指定する縮尺の案内図を記入する。

ウ 道路には、国道、都道、区道等の区別、境界を明示し、通称道路名、道路番号、舗装の種別も記入する。

エ 河川には、その名称、流路幅、流水方向、その他必要事項を記入する。

オ 路線内の埋設物の名称、位置、土被り、形質、寸法等を記入する。

カ 表示記号は、表－３による。

キ 中心線は 20m 毎の測点番号を付する。

### (3) 縦断面図

ア 地形の縦断面は、平面図の中心線測点毎に沿って書き、著しい変化のある場合は細部も記入する。

イ 図の右側は、後日使用するため担当者の指示により余白を設ける。

ウ 図の下側には、原則として、測点、追加距離、区間距離、管中心高、内径土被り等を記入する欄を設ける。

なお、その要領、寸法は、図－２による。

エ 図の基準線（D.L）には、必ず T・P（別に指定する場合は、A・P 又は Y・P）を表示する。

### (4) 標 題 欄

図面右下には、図－２を参考に標題欄を設けることとし、標題欄の記載項目は担当者と協議する。

標題欄に記入する縮尺については、括弧書きで A<sub>1</sub> サイズで拡大印刷した場合の縮尺を記入する。（A<sub>1</sub> サイズで図面を作成する場合は、括弧書きで A<sub>3</sub> に縮小印刷した場合の縮尺を記入）

10		50						
工事件名								7.5
図 名								7.5
工事場所								6.25
種 別								6.25
事業別					工事番号			5
縮尺	1:〇〇 (1:〇〇)		設計年月			図番	／	7.5
東京都水道局〇〇部〇〇課								6
				配水管	／	給水管	／	3.5 ~5

図－２ 標題欄（参考）（A<sub>3</sub>の場合）

# 提出書類様式一覧

◎原則、電子でやり取りする書類、○電子提出可能な書類

様式番号	名 称	関 係 書 類	提出方法
1	担当者通知書		
統一32	代理人及び主任技術者等通知書		
統一3	経歴書		○
2	技術者及び協力会社届		○
3	業務着手日指定書		
統一31	委託着手届	※契約書で履行期間の始期が明確になっている場合、業務着手日指定書の受書を提出する場合は提出不要	○
4	工程表	4-2 工程表	○
統一33	前払金請求書	保証証書	
5	打合せ議事録		○
統一34	既済部分検査請求書（第 回）		○
6	業務(全部中止等) 通知書		
7	業務変更通知書（第 回）		
8	休日等の作業届	※設計図書に休日等の作業の定めがある場合、提出不要	○
統一35	委託完了届		○
統一36	委託完了届（検査調書を省略する場合）		○
9	完成契約金額請求書（前払金無）		
10	完成契約金額請求書（前払金有）		
11	承諾書		
12	事故発生報告書		○
13	測量調査委託証明書発行申請書	13-2 測量調査委託証明書 13-3 測量調査委託証明書返納届	
14	家屋調査委託証明書発行申請書	14-2 家屋調査委託証明書 14-3 家屋調査委託証明書返納届	
15	（ ） 承諾申請書		○
16	（協議・報告） 書		○
17	指示事項通知書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
18	指示書	18-2 改善指示書 18-3 改善命令書 ※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
19	改善報告書	※原則として電子メールでのやり取りとする	◎
20	（○○） 計画書		○

## 【作成に当たっての注意事項】

- 様式番号において、「統一○○」となっているものは東京都全局で統一した様式番号であり、他は当局独自様式である。
- 様式の注意書きについて、“注”（かっこなし）は様式の一部であるため原則として省略不可能とする。ただし、“（注）”（かっこあり）は様式の一部ではないため省略可能である。
- 提出先名は、原則として発注者とし、局長名で契約したものについては局長名、事業所長名で契約したものについてはその事業所長名とする。
- 提出者名は、受託者の所在地、会社名、代表者名を記入の上、押印が必要な書類は届出印又は代理人印を押す。
- 提出書類は、2枚以上にわたる場合、とじ目又は継ぎ目に届出印を両方にかけて押す。  
また、袋綴じとした場合は、裏面の綴じ目に届出印を押す。（届出印を押印して提出する書類のみ）
- 紙で提出した書類を訂正したときは、誤記の部分を二本の線で消して、その右側又は上位に正しい記載をするとともに、欄外に訂正の表示を明記して届出印又は代理人印を押す。
- 受書は、業務着手日指定書兼受書（業務中止通知書兼受書）のコピーに必要事項を記入して提出し、原紙は受託者が保管する。
- 押印不要の書類に押印がある場合でも差支えないものとする。なお、押印不要とした書類については、押印がない場合でも有効な書面として取り扱う。
- 電子で提出した書類は、原則として紙の提出は不要とする。なお、電子で書類の受け渡しを行う場合、事前に担当者の承諾を得るとともに、受領確認記録を残しておくこと。

担 当 者 通 知 書

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇〇部（所）長  
〇〇〇 〇〇〇 印

以下のとおり担当者を通知します。

件 名					
委 託 番 号					
契 約 番 号	水契 第 号				
契 約 年 月 日	年 月 日				
担 当 者 氏 名	摘 要	担 当 者 氏 名	摘 要	担 当 者 氏 名	摘 要
(担当課長) 〇〇〇 〇〇〇					
(担当課長代理) 〇〇〇 〇〇〇					
(担 当 者) 〇〇〇 〇〇〇					
〇〇〇 〇〇〇					

(注) 担当者を変更する場合は、 標題の横に(変更)と表示し摘要欄に変更と明記する。

# 経 歴 書 (                      )

ふ り が な  
氏 名

学 歴

年        月

職 歴

年        月～        年        月

資 格

年        月

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しくは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 主任技術者等（監理技術者を除く）は、資格欄に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。ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。
- 6 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証（監理技術者講習修了履歴）の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。

## 業務着手日指定書

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局長  
〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり着手日を指定します。

### 記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号                      水契   第   号
- 4 契 約 年 月 日                      年   月   日
- 5 着 手 日                      年   月   日
- 6 履 行 期 間                      着手指定の日から      日間

---

### 受 書

上記の業務着手日指定書を受領しました。  
なお、完了の日は、      年   月   日の予定です。

年   月   日

東京都水道局長  
〇 〇 〇 〇 殿

受 託 者 印

(注) 履行期間を「着手指定の日から〇〇日間」と定めた場合に提出する。



(注1)

# 業 務 ( ) 通知書 (第 回)

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長 〇〇 〇〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の (注1) ) を通知します。

## 記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号 水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日 年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 業務中止期間 自 年 月 日  
至 年 月 日
- 7 中 止 解 除 日 年 月 日 (注2)

---

## 受 書

上記の業務 (注1) ) 通知書を受領しました。

年 月 日

東京都水道局〇〇部  
〇〇課長 〇〇 〇〇 殿

受 託 者 印

- (注) 1 全部中止、一部中止、全部中止継続、一部中止継続、全部中止解除、一部中止解除のいずれかを記入する。
- 2 中止解除の場合は、委託中止解除年月日を記入する。

## 業務変更通知書（第 回）

年 月 日

受 託 者 殿

東京都水道局〇〇部長  
〇 〇 〇 〇 印

下記の業務について、契約条項第〇〇条の規定に基づき業務の変更を通知します。  
なお、履行期間及び契約金額の変更については、後日協議します。

### 記

- 1 件 名
- 2 委 託 番 号
- 3 契 約 番 号 水契 第 号
- 4 契 約 年 月 日 年 月 日
- 5 履 行 期 間
- 6 変 更 項 目

---

### 受 書

上記の業務変更通知書（第 回）を受領しました。

年 月 日

東京都水道局〇〇部長  
〇 〇 〇 〇 殿

受 託 者 印

文 書 番 号 (工事番号)			
<div style="text-align: center;">休 日 等 の 作 業 届</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (発注者宛)  <b>東京都水道局長</b>  <b>〇〇 〇〇 殿</b> </div> <div> 年 月 日 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> 受注者  住所  氏名 </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 </div> 代理人氏名 </div> </div> <p>下記委託について履行期間工期に含まれていない休日等の施工について届け出ます。</p>			
文 書 番 号 (契 約 番 号)			
件 名			
委 託 場 所			
契 約 金 額		(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	
契 約 年 月 日		工 期	
届 出 事 項	施工年月日	箇 所	
	理由及び工事内容		

(注) 履行期間に含まれない日に作業を行う場合に用いること。ただし、届出事項については、必ず事前に担当者と打合せ又は協議をすること。

