

調査・設計委託標準仕様書 令和4年4月
(令和6年4月 一部改定)

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p style="text-align: center;">総目次</p> <p>1 共通編 1-1～1-15</p> <p>2 地質調査委託編 2-1～2-8</p> <p>3 測量調査委託編 3-1～3-17</p> <p>4 工事に伴う環境調査委託編 4-1～4-26</p> <p>5 設計委託編 5-1～5-5</p> <p>附則－1 完成図面作成要領 6-1～6-8</p> <p>附則－2 提出書類様式 7-1～7-35</p> <p>参考</p> <p> 調査委託契約書 8-1～8-11</p> <p> 設計委託契約書 8-12～8-22</p> <p> S I 単位換算率表 8-23～8-24</p>	<p style="text-align: center;">総目次</p> <p>1 共通編 1-1～1-12</p> <p>2 地質調査委託編 2-1～2-7</p> <p>3 測量調査委託編 3-1～3-15</p> <p>4 工事に伴う環境調査委託編 4-1～4-26</p> <p>5 設計委託編 5-1～5-3</p> <p>附則－1 完成図面作成要領 6-1～6-8</p> <p>附則－2 提出書類様式 7-1～7-35</p> <p>参考</p> <p> 調査委託契約書 8-1～8-11</p> <p> 設計委託契約書 8-12～8-22</p> <p> S I 単位換算率表 8-23～8-24</p>	<p>○ その他：ページの修正</p>

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
（ 共 通 編 ）	（ 共 通 編 ）	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第1章 総 則		第1章 総 則		
第1節 一 般 事 項		第1節 一 般 事 項		
1.1.2 用語の定義	<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、発行年月日を記載し、署名又は押印した文書をいう。 <u>なお、関係規定等により、署名又は押印がない書類や電子提出した書類も有効な書面と取扱うこと。</u> <u>さらに、関係規定等で電子による提出を可能とした書類については、書面による提出は不要とする。</u></p> <p>15 「SI単位」とは、国際単位系をいう。</p> <p>16 「電子成果品」とは、<u>電子的方法によって当局に引渡しする成果品となる電子データをいう。</u></p> <p>17 「電子納品」とは、<u>電子成果品を引渡しすることをいう。</u></p>	1.1.2 用語の定義	<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、<u>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。</u> <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 「SI単位」とは、国際単位系をいう。</p>	<p>○電子納品：電子提出された書類も書面とするよう修正しました。</p> <p>○電子納品：電子成果品、電子納品について用語を定義しました。</p>
1.1.3 疑義に対する協議	(略)	1.1.3 疑義に対する協議	(略)	
1.1.4 法律等の遵守	(略)	1.1.4 法律等の遵守	(略)	
1.1.5 設計変更・条件変更等	(略)	1.1.5 設計変更・条件変更等	(略)	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
1.1.8 委託の一時中止	(略)	1.1.8 委託の一時中止	(略)	
1.1.9 委託のPR	(略)	1.1.9 委託のPR	(略)	
1.1.10 委託内容の説明と了解	(略)	1.1.10 委託内容の説明と了解	(略)	
1.1.11 保険の加入及び事故の補償	(略)	1.1.11 保険の加入及び事故の補償	(略)	
1.1.12 提出書類等	<p>1 受託者は、指定の期日までに章末に示す書類を附則ー2「提出書類様式」により作成し、担当者に提出する。<u>また、附則ー2「提出書類様式」により作成した書類及び各編により作成する完成図書や報告書の提出方法（紙面又は電子）については、契約確定後速やかに担当者と協議すること。</u></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>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。</p>	1.1.12 提出書類等	<p>1 受託者は、指定の期日までに章末に示す書類を附則ー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>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。</p>	○電子納品：書類の提出方法（紙面又は電子）は、監督員と協議により定めることとしました。
1.1.13 打合せ等	(略) 1-4	1.1.13 打合せ等	(略) 1-4	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
	(略)		(略)	
1.1.14 設計図書の支給及び点検	(略)	1.1.14 設計図書の支給及び点検	(略)	
1.1.15 成果物の使用等	(略)	1.1.15 成果物の使用等	(略)	
第2節 着 手		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、工程表を担当者へ提出する。 1-5	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。 1-5	○その他：財務局の改定に伴い、委託着手届を削除しました。

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(注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	施行担当部所	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	
工程表	2	"	注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	"	注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	"	注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	契約担当部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	施行担当部所	"	○
調査委託証明書発行申請書、返納書	1	"	注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 電子データにより提出可能な書類は、以下のとおりとする。

(1) 電子データにより提出した書類は、完成図書を除き原則として紙の提出は不要とする。また、受託者及び担当者は、電子提出した書類の受け渡しの記録を残すこと。

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(注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	事業部署	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	"	注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	契約部署	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	事業部署	"	○
調査委託証明書発行申請書、返納書	1	"	注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。

○その他：文言等の修正を行いました。

○その他：財務局の改定に伴い、委託着手届を削除しました。

○電子納品：工事関係書類の電子成果品の取扱い等を定めました。

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p>(2) <u>電子データにより提出した書類は、委託完了時に電子媒体として提出すること。電子媒体は、CD-R又はDVD-Rを原則とし、これ以外の電子媒体の場合については、担当者の承諾を得るものとする。なお、担当者からの特段の指示がない場合は、電子媒体を2部提出とする。</u></p> <p>(3) <u>受託者は、電子媒体の提出に当たり、図1のとおり電子媒体のラベルに下記内容を記載すること。委託件名、提出年月、委託者、受託者、代理人、主任技術者、ウイルスチェックに関する情報(ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日)</u> <u>なお、ラベルは、直接印刷、全面貼り付け、又は油性フェルトペンで表記とし、光学ドライブの故障の原因となるようなラベルプリンター等の一部貼り付けを行わないこと。</u></p> <p>(4) <u>受託者は、委託中に電子提出した書類が電子データとして電子媒体内に揃っていること、及び閲覧可能であることを確認すること。また、最新のウイルス対策ソフトでウイルスに感染がないかを確認する。なお、使用するウイルス検査ソフト及びウイルス定義ファイルは、ウイルス検査を行う時点で最新のものを使用する。</u></p> <div data-bbox="326 798 1113 1585" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>業務番号：○○○○○○○○ ○○○○○○設計委託</p> <p>○○年○○月</p> <p>代理人 ○○ ○○</p> <p>主任技術者 ○○ ○○</p> <p>委託者：東京都水道局○○部○○課 受託者：○○○株式会社</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ウイルスチェックに関する情報 ウイルス対策ソフト名：○○○○ ウイルス定義：○○○年○○月○○日版 チェック年月日：○○○○年○○月○○日</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">図1 電子媒体へのラベル記載例</p>		

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p>(地質調査委託編)</p>	<p>(地質調査委託編)</p>	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第1章 調査 施行		第1章 調査 施行		
	(略)		(略)	
第4節 調査の報告		第4節 調査の報告		
1.4.1 土質調査報告書	<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。<u>また、土質調査報告書を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p> <p>なお、特記仕様書に規定がある場合は、それによる。</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>	1.4.1 土質調査報告書	<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。</p> <p>なお、特記仕様書に規定がある場合は、それによる。</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>	○電子納品：電子データの提出について、追記しました。
1.4.2 土質標本	(略)	1.4.2 土質標本	(略)	
	2-5		2-5	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第2章 可燃性ガス調査		第2章 可燃性ガス調査		
	(略)		(略)	
2.2.3 考察	(略)	2.2.3 考察	(略)	
第3節 報告書		第3節 報告書		
2.3.1 報告書	<p>受託者は調査終了後、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。<u>また、報告書を電子データとする場合は、電子媒体として提出する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (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 	2.3.1 報告書	<p>受託者は調査終了後、<u>特記仕様書に基づき、速やかに報告書を提出する。</u> <u>なお、特記仕様書に規定がない場合は、速やかに</u>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> <ul style="list-style-type: none"> (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 	○電子納品：電子データの提出について、追記しました。
	2-8		2-8	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p>(測量調査委託編)</p>	<p>(測量調査委託編)</p>	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第2章 測量調査		第2章 測量調査		
2.7.2 調査方法	(略)	2.7.2 調査方法	(略)	
2.7.3 調査報告書の作成	(略)	2.7.3 調査報告書の作成	(略)	
第8節 完成図書		第8節 完成図書		
2.8.1 完成図書	完成図書は、原則として次表のとおりとし、図面は紙筒等に入れて提出する。 <u>また、完成図書を電子データとする場合は、電子媒体として提出する。</u> なお、完成図の作成要領は、原則として、附則－1「完成図面作成要領」による。	2.8.1 完成図書	完成図書は、原則として次表のとおりとし、図面は紙筒等に入れて提出する。 なお、完成図の作成要領は、原則として、附則－1「完成図面作成要領」による。	○電子納品：電子データの提出について、追記しました。
2.8.2 紙質	(略)	2.8.2 紙質	(略)	
2.8.3 用紙サイズ	(略)	2.8.3 用紙サイズ	(略)	
	3-9		3-9	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第3章 用地測量調査		第3章 用地測量調査		
	(略)		(略)	
第5節 完成図書		第5節 完成図書		
<p>3.5.1 完成図書</p> <p>1 完成図書は次表のとおりとし、総合図は厚紙のケースに、写図は紙筒にその他の資料は整理の上、調査件名、内容、受託者名等を添書して提出する。<u>完成図書を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p> <p>2 実測図の縮尺は、原則として1/250とする。</p> <p>3 計算書、野帳等は、整理区分し、適宜製本を行い、表題を付し、必要に応じて略図、見出し等を付するものとする。</p> <p>4 図面の大きさは、写図等で法令の定めのあるものを除き、原則として、附則<u>1</u>「完成図面作成要領」による。</p> <p>5 完成図の紙質は、内容に適したものを使用する。</p>	<p>3.5.1 完成図書</p> <p>1 完成図書は次表のとおりとし、総合図は厚紙のケースに、写図は紙筒にその他の資料は整理の上、調査件名、内容、受託者名等を添書して提出する。</p> <p>2 実測図の縮尺は、原則として1/250とする。</p> <p>3 計算書、野帳等は、整理区分し、適宜製本を行い、表題を付し、必要に応じて略図、見出し等を付するものとする。</p> <p>4 図面の大きさは、写図等で法令の定めのあるものを除き、原則として、附則「完成図面作成要領」による。</p> <p>5 完成図の紙質は、内容に適したものを使用する。</p>	<p>○電子納品：電子データの提出について、追記しました。</p>		
3-14		3-14		

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p>(工事に伴う環境調査委託編)</p>	<p>(工事に伴う環境調査委託編)</p>	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第2章 家屋調査		第2章 家屋調査		
	<p>家屋調査ごとに、写真の説明を詳細に記述した表を作成する。 なお、次の項目について記述する。</p> <p>(1) 家屋番号 (2) 所有者 (3) 使用者 (4) 所在地（地番） (5) 建物の種類 (6) 経過年数（建築年月日） (7) 損傷概要 (8) 調査月日 (9) 調査立合人</p> <p>7 オフセット オフセットは、2.2.4（間取り平面図・立面図・スケッチ及び測定オフセット）の3に準じて報告する。</p> <p>8 納入成果物 (1) 報告書……………2部 (2) 報告書作成に必要な原図類（複写のできるもの）…1式</p> <p><u>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p>		<p>家屋調査ごとに、写真の説明を詳細に記述した表を作成する。 なお、次の項目について記述する。</p> <p>(1) 家屋番号 (2) 所有者 (3) 使用者 (4) 所在地（地番） (5) 建物の種類 (6) 経過年数（建築年月日） (7) 損傷概要 (8) 調査月日 (9) 調査立合人</p> <p>7 オフセット オフセットは、2.2.4（間取り平面図・立面図・スケッチ及び測定オフセット）の3に準じて報告する。</p> <p>8 納入成果物 (1) 報告書……………2部 (2) 報告書作成に必要な原図類（複写のできるもの）…1式</p>	○電子納品：電子データの提出について、追記しました。
2.3.2 写真集	(略)	2.3.2 写真集	(略)	
	4-6		4-6	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第3章 騒音調査		第3章 騒音調査		
3.5.5 調査区域平面図	(略)	3.5.5 調査区域平面図	(略)	
3.5.6 工程表	(略)	3.5.6 工程表	(略)	
3.5.7 距離減衰図	(略)	3.5.7 距離減衰図	(略)	
3.5.8 測定データ表	(略)	3.5.8 測定データ表	(略)	
3.5.9 測定結果一覧表	(略)	3.5.9 測定結果一覧表	(略)	
3.5.10 工事期間中の騒音予測表	(略)	3.5.10 工事期間中の騒音予測表	(略)	
3.5.11 報告書の提出	<p><u>受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。</u> <u>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p>		<p>新規追加</p>	<p>○電子納品：報告書の提出について、項目を追加しました。</p>
	4-14		4-14	

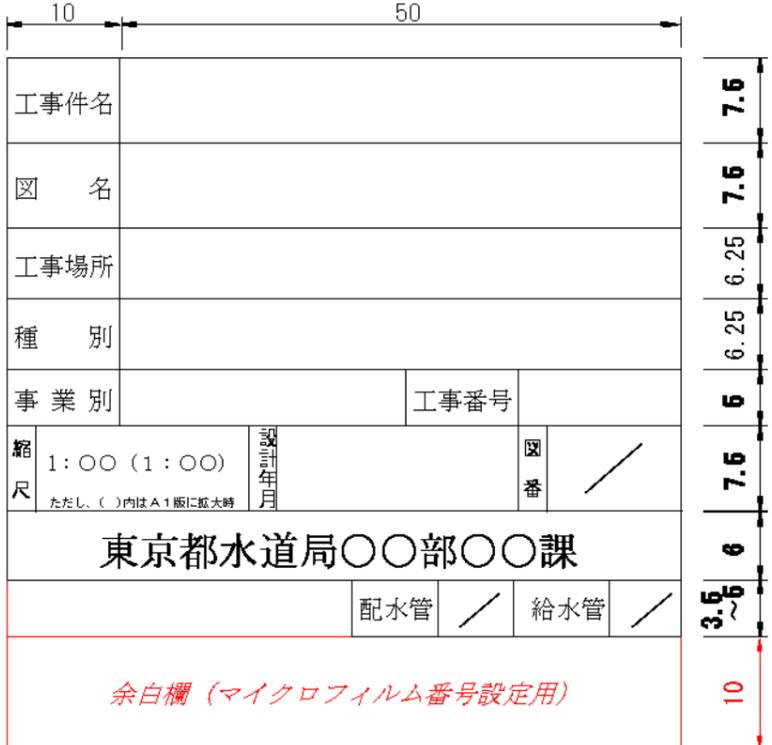
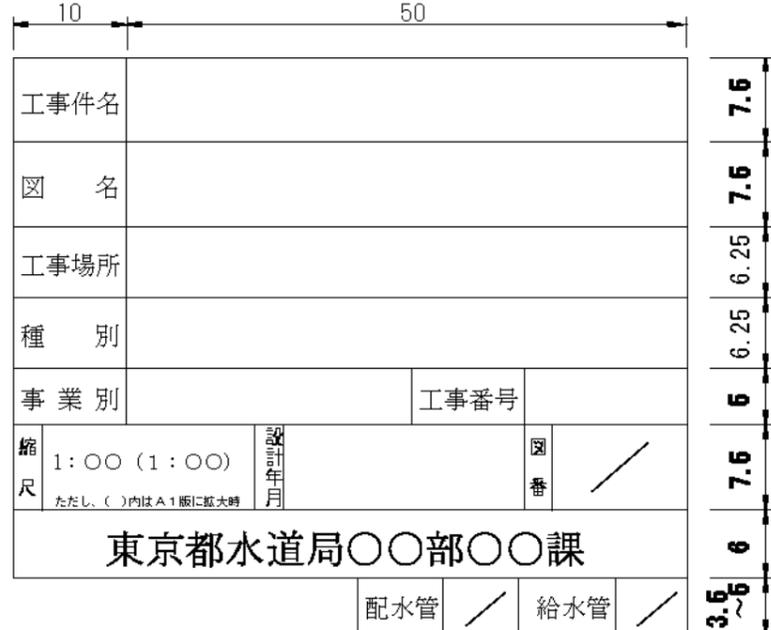
調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第4章 振動調査		第4章 振動調査		
	(略)		(略)	
4.5.3 考察内容	(略)	4.5.3 考察内容	(略)	
4.5.4 報告書の図表	(略)	4.5.4 報告書の図表	(略)	
4.5.5 調査区域平面図	(略)	4.5.5 調査区域平面図	(略)	
4.5.6 地質柱状図	(略)	4.5.6 地質柱状図	(略)	
4.5.7 工事工程表	(略)	4.5.7 工事工程表	(略)	
4.5.8 距離減衰図	(略)	4.5.8 距離減衰図	(略)	
4.5.9 測定データ表	(略)	4.5.9 測定データ表	(略)	
4.5.10 測定結果一覧	(略)	4.5.10 測定結果一覧	(略)	
4.5.11 工事期間中の振動予定表	(略)	4.5.11 工事期間中の振動予定表	(略)	
4.5.12 報告書の提出	<p><u>受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。</u> <u>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p>		<p style="text-align: center;">新 規 追 加</p>	<p>○電子納品：報告書の提出について、項目を追加しました。</p>
	4-19		4-19	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第5章 地盤変形調査		第5章 地盤変形調査		
5.3.4 施工状況調査表	(略)			
5.3.5 施工順序図	(略)			
5.3.6 亀裂の記録	(略)			
5.3.7 測定データ表	(略)			
5.3.8 工事に伴う地盤変形データシート	(略)			
5.3.9 沈下量変動図及び水平移動量変動図	(略)			
5.3.10 工事と地盤変形の関係図	(略)			
5.3.11 工種と地盤変形量の関係	(略)			
5.3.12 写真	(略)			
5.3.13 考察	(略)			
5.3.14 報告書の提出	<p><u>受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。</u> <u>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p>		<p>新規追加</p>	<p>○電子納品：報告書の提出について、項目を追加しました。</p>

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
第6章 地下水調査		第6章 地下水調査		
6.3.6 井戸水調査一覧表	(略)	6.3.6 井戸水調査一覧表	(略)	
6.3.7 工事に伴う水質変化データシート	(略)	6.3.7 工事に伴う水質変化データシート	(略)	
6.3.8 地下水位観測表	(略)	6.3.8 地下水位観測表	(略)	
6.3.9 工事に伴う地下水位変動データシート	(略)	6.3.9 工事に伴う地下水位変動データシート	(略)	
6.3.10 工事と地下水位変動の関係図	(略)	6.3.10 工事と地下水位変動の関係図	(略)	
6.3.11 写真	(略)	6.3.11 写真	(略)	
6.3.12 考察	(略)	6.3.12 考察	(略)	
6.3.13 報告書の提出	<p><u>受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。</u> <u>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</u></p>		<p style="text-align: center;">新 規 追 加</p>	○電子納品：報告書の提出について、項目を追加しました。

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p>附則-1 完成図面作成要領</p>	<p>附則-1 完成図面作成要領</p>	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）		調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）		改定の要旨
3 紙質	<p>(1)原図の紙質は、良質、普通紙等とし、担当者に確認する。</p> <p>(2)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。</p>	3 紙質	<p>(1)原図の紙質は、良質、つや消しトレーシングペーパー（50g/m²から75g/m²）、普通紙等とし、担当者に確認する。</p> <p>(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/m²から75g/m²）のものを使用する。</p> <p>(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。</p>	○その他：トレーシングペーパーの記述を削除しました。
4 図面の文字及び線	(略)	4 図面の文字及び線	(略)	
5 図の作成上の注意	(略)	5 図の作成上の注意	(略)	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<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。 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。</p> <p>(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、通加距離、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。</p> <p>(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A₁サイズで拡大印刷した場合の縮尺を記入する。（A₁サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA₃に縮小印刷した場合の縮尺を記入）</p>  <p>図-2 標題欄 (参考) (A₃の場合)</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。 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。</p> <p>(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、通加距離、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。</p> <p>(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A₁サイズで拡大印刷した場合の縮尺を記入する。（A₁サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA₃に縮小印刷した場合の縮尺を記入）</p>  <p>図-2 標題欄 (参考) (A₃の場合)</p>	<p>○その他：完成図の標題欄について、余白欄を追加しました。</p>
<p>6 電子納品</p> <p>図面の電子データは、原則として下記に示す(1)～(4)全てのファイル形式により提出すること。</p>	<p>○電子納品：図面の電子データのファイル形式を定めました。</p>	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
<p><u>(1) DWG</u> 印刷時のペン設定ファイル（CTB, STB）も併せて提出すること。また、DWG以外のCADデータ形式（オリジナルCAD）の場合は、オリジナルCADをDWG変換したデータ形式とする。</p> <p><u>(2) オリジナルCAD</u> 受注した業務の図面の作成に使用したDWG以外のCADデータ形式とする。ただし、オリジナルCADがDWGの場合は不要とする。 また、CADデータを他の端末で使用するために必要なファイルを添付すること。</p> <p><u>(3) SXF</u> DWG又はオリジナルCADをSXF変換したデータとする。形式は図面の特性により、STEP/AP202に準拠したP21形式またはP2Z形式とする。</p> <p><u>(4) PDF</u> DWG又はオリジナルCADをPDF変換したデータとする。</p>		

(3) 地下構造物

名称	記号
水道 工水管は(工水)と表示する。	
既設水道管	
新設水道管	
撤去水道管	
使用廃止水道管	
(消火栓) 地下式双口	
(消火栓) 震災応急用	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き震災応急用	
(消火栓) 地下式単口	
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き地下式単口	
(消火栓) 地下式砲弾型	
(消火栓) 地下式砲弾柱型	
(制水弁) 仕切弁（手動）	
(制水弁) 仕切弁（電動）	
(制水弁) 仕切弁（手動、ソフトソール）	
(制水弁) バタフライ弁（手動）	
(制水弁) バタフライ弁（電動）	
(制水弁) ロート弁（手動）	
(制水弁) ロート弁（電動）	
バイパス付 制水弁	
空気弁、双口	
空気弁、単口	
(量水器) 区画量水器	

名称	記号
(量水器) ベンチュリー	
(量水器) ウォルトマン	
(量水器) 電磁流量計	
(量水器) 超音波流量計	
(量水器) 配水小管スマートメータ流量計	
排水設備	
逆止弁	
マンホール	
マンホール 空気弁と併用の場合	
伸縮可とう管	
排流器	
検水栓	
減圧弁	
集中分岐管	
空気弁、急排	
簡易排水栓	
地下排水栓	
配水小管スマートメータ水圧計付き 地下排水栓	
テレメータ 1量	
テレメータ 2量	
自動水質計器	
玉押器対応型急速空気弁	
空気弁付消火栓	

(3) 地下構造物

名称	記号
水道 工水管は(工水)と表示する。	
既設水道管	
新設水道管	
撤去水道管	
使用廃止水道管	
(消火栓) 地下式双口	
(消火栓) 地下式双口(ヘッド付)	
(消火栓) 地下式単口	
(消火栓) 地下式砲弾型	
(消火栓) 地下式砲弾柱型	
(制水弁) 仕切弁（手動）	
(制水弁) 仕切弁（電動）	
(制水弁) 仕切弁（手動、ソフトソール）	
(制水弁) バタフライ弁（手動）	
(制水弁) バタフライ弁（電動）	
(制水弁) ロート弁（手動）	
(制水弁) ロート弁（電動）	
バイパス付 制水弁	
空気弁、双口	
空気弁、単口	
(量水器) 区画量水器	

名称	記号
(量水器) ベンチュリー	
(量水器) ウォルトマン	
(量水器) 電磁流量計	
(量水器) 超音波流量計	
排水設備	
逆止弁	
マンホール	
マンホール 空気弁と併用の場合	
伸縮可とう管	
排流器	
検水栓	
減圧弁	
集中分岐管	
空気弁、急排	
簡易排水栓	
地下排水栓	
テレメータ 1量	
テレメータ 2量	
自動水質計器	
玉押器対応型急速空気弁	
空気弁付消火栓	

○その他：完成図に使用する表示記号を追加・修正しました。

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨
附則－2 提出書類様式	附則－2 提出書類様式	

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）

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		
			○
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。

10 電子提出する書類のファイル形式は原則としてPDF、Word、Excelのいずれかとし、次の表の条件を

調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）

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。

改定の要旨

○その他：財務局の改定に伴い、委託着手届を削除しました。

○電子納品：工事関係書類の電子成果品の取扱い等を定めました。

調査・設計委託標準仕様書 令和6年版（改定）	調査・設計委託標準仕様書 令和4年版（現行 ※令和4年版以降の一部改定含む）	改定の要旨										
<p>満たすものを提出すること。また、windows標準フォント以外は原則使用しないこと。 これによりがたい場合は担当者と協議すること。</p> <table border="1" data-bbox="270 254 1175 501"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="270 254 739 327">東京都水道局で使用するソフトウェア (令和6年4月現在)</th> <th data-bbox="744 254 1175 327">提出を求めるファイル形式・バージョン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="270 327 433 380">文書作成</td> <td data-bbox="439 327 739 380">Word2016(Microsoft社)</td> <td data-bbox="744 327 1175 501" rowspan="3">東京都水道局で使用するソフトウェアで 問題なく閲覧できる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="270 380 433 432">表計算</td> <td data-bbox="439 380 739 432">Excel2016(Microsoft社)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="270 432 433 501">閲覧・印刷</td> <td data-bbox="439 432 739 501">Adobe PDF</td> </tr> </tbody> </table>	東京都水道局で使用するソフトウェア (令和6年4月現在)		提出を求めるファイル形式・バージョン	文書作成	Word2016(Microsoft社)	東京都水道局で使用するソフトウェアで 問題なく閲覧できる	表計算	Excel2016(Microsoft社)	閲覧・印刷	Adobe PDF		
東京都水道局で使用するソフトウェア (令和6年4月現在)		提出を求めるファイル形式・バージョン										
文書作成	Word2016(Microsoft社)	東京都水道局で使用するソフトウェアで 問題なく閲覧できる										
表計算	Excel2016(Microsoft社)											
閲覧・印刷	Adobe PDF											

削 減

統一31

文書番号
(工事番号)

委 託 着 手 届

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長

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※

下記のとおり着手したので届け出ます。

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

年 月 日

履 行 期 限

年 月 日

着 手 年 月 日

年 月 日

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
[本書類を発行することができる権限を有する者]

役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____

[事務担当者]

所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号

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

○その他：財務局の改定に伴い、委託着手届を削除しました。

様式4 A4判

工 程 表

年 月 日

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

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

〔 着 手 日 年 月 日 〕
〔 完 了 予 定 日 年 月 日 〕

6 工 程 表 別 紙 の と お り

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

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

(注) 工程表(様式4-2)を添付する。

様式4 A4判

工 程 表

年 月 日

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

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

〔 着 手 日 年 月 日 〕
〔 完 了 予 定 日 年 月 日 〕

6 工 程 表 別 紙 の と お り

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
~~〔本書類を発行することができる権限を有する者〕~~

役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ □
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

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

(注) 工程表(様式4-2)を添付する。

統一33

文書番号
(工事番号)

[Blank box for document number]

前払金請求書

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

住所
受託者
氏名

債主登録番号
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名 ※)

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
- 2 文書番号 (契約番号) **水契 第 号**
- 3 件 名
- 4 契約金額 ¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
- 5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ¥)
- 6 請求根拠 契約条項第 条

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

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

統一33

文書番号
(工事番号)

[Blank box for document number]

前払金請求書

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

住所
受託者
氏名

債主登録番号
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名 ※)

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
- 2 文書番号 (契約番号) **水契 第 号**
- 3 件 名
- 4 契約金額 ¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
- 5 前払金の率 契約金額の % (限度額 ¥)
- 6 請求根拠 契約条項第 条

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

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

○その他：財務局の改定に伴い、押印省略時の記載欄を修正しました。

様式9 A4判

完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

受託者 ※

債主登録番号
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥) (税率10%)

- 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 契約金額 ¥ (¥)

注 契約金額及び請求金額の()は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

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

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの

様式9 A4判

完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

受託者 ※

債主登録番号
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥ (¥) (税率10%)

- 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 契約金額 ¥ (¥)

注 契約金額及び請求金額の()は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

役職： 氏名： 電話番号：

〔事務担当者〕

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

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

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの

様式10 A4判

様式10 A4判

完成契約金額請求書

完成契約金額請求書

年 月 日

年 月 日

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

東京都水道局長
〇〇〇〇 殿

受託者 ※

受託者 ※

債主登録番号
登録番号 T

債主登録番号
登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

下記のとおり契約金額を請求します。

記

記

請求金額 ¥ (¥) (税率10%)

請求金額 ¥ (¥) (税率10%)

- 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 契約金額 ¥ (¥)
- 6 前払金額 ¥

- 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 契約金額 ¥ (¥)
- 6 前払金額 ¥

注 契約金額及び請求金額の()は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

注 契約金額及び請求金額の()は、取引に係る消費税及び地方消費税の額(内書き)を示す。

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

※受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

所属： 役職： 氏名： 電話番号：

役職： 氏名： 電話番号： □

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

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

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。
 2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
 3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
 4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁
 適 格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。
 2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
 3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
 4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁
 適 格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの

改定原稿

改定ページのみ

調査・設計委託標準仕様書
令和6年4月1日一部改定

総 目 次

1 共通編	1-1～1-15
2 地質調査委託編	2-1～2-8
3 測量調査委託編	3-1～3-17
4 工事に伴う環境調査委託編	4-1～4-26
5 設計委託編	5-1～5-5
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	8-1～8-11
設計委託契約書	8-12～8-22
S I 単位換算率表	8-23～8-24

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 14 「書面」とは、発行年月日を記載し、署名又は押印した文書をいう。
 なお、関係規定等により、署名又は押印がない書類や電子提出した書類も有効な書面と取扱うこと。
 さらに、関係規定等で電子による提出を可能とした書類については、書面による提出は不要とする。
- 15 「S I 単位」とは、国際単位系をいう。
- 16 「電子成果品」とは、電子的方法によって当局に引渡しする成果品となる電子データをいう。
- 17 「電子納品」とは、電子成果品を引渡しすることをいう。

1.1.3 疑義に対する協議

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。

1.1.4 法令等の遵守

- 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。
- 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。

1.1.5 設計変更・条件変更等

- 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。
- 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。
- 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。

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

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> <p>1 履行期限を日数（何日間）で定めてある場合</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>2 履行期限を期日で定めてある場合</p> <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>
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、協力を求めるため必要な措置を講ずる。</p>
1.1.10 委託内容の説明と了解	<p>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。</p>
1.1.11 保険の加入及び事故の補償	<p>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。</p> <p>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。</p>
1.1.12 提出書類等	<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>また、附則－2「提出書類様式」により作成した書類及び各編により作成する完成図書や報告書の提出方法（紙面又は電子）については、契約確定後速やかに担当者と協議すること。</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>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。</p>
1.1.13 打合せ等	<p>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</p>

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までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

1.1.14 設計図書の支給及び点検

- 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るときは、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、担当者による書面により報告し、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、工程表を担当者へ提出する。

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(注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	施行担当部所	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	
工程表	2	"	注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	"	" 注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	"	" 注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	契約担当部所	必要の都度	
事故発生報告書	別途指示	施行担当部所	"	○
調査委託証明書発行 申請書、返納書	1	"	" 注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 電子データにより提出可能な書類は、以下のとおりとする。

(1) 電子データにより提出した書類は、完成図書を除き原則として紙の提出は不要とする。

また、受託者及び担当者は、電子提出した書類の受け渡しの記録を残すこと。

(2) 電子データにより提出した書類は、委託完了時に電子媒体として提出すること。電子媒体は、C D-R又はDVD-Rを原則とし、これ以外の電子媒体の場合については、担当者の承諾を得るものとする。

なお、担当者からの特段の指示がない場合は、電子媒体を2部提出とする。

(3) 受託者は、電子媒体の提出に当たり、図1のとおり電子媒体のラベルに下記内容を記載すること。委託件名、提出年月、委託者、受託者、代理人、主任技術者、ウイルスチェックに関する情報(ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日)

なお、ラベルは、直接印刷、全面貼り付け、又は油性フェルトペンで表記とし、光学ドライブの故障の原因となるようなラベルプリンター等の一部貼り付けを行わないこと。

(4) 受託者は、委託中に電子提出した書類が電子データとして電子媒体内に揃っていること、及び閲覧可能であることを確認すること。

また、最新のウイルス対策ソフトでウイルスに感染がないかを確認する。

なお、使用するウイルス検査ソフト及びウイルス定義ファイルは、ウイルス検査を行う時点で最新のものを使用する。



図1 電子媒体へのラベル記載例

- (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 pH

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。
 また、土質調査報告書を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。
 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 5 mにつき 1 個を標準とし、他は地層が変わる毎とする。

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、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。

また、報告書を電子データとする場合は、電子媒体として提出する。

(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

2.7.2 調査方法

- 1 現地調査を行い、平面位置及び深さ、種別等を確認する。
- 2 地下埋設物の当該管理者において、各管理図面を写図する。
なお、管理図面の製作、修正月日も記入する。
- 3 これらの調査結果は、一般平面図、縦断面図、詳細図等に記入する。

2.7.3 調査報告書の作成

埋設物調査報告書は、次の要領で作成する。

(1) 調査した管理者の一覧表

埋設物種別、調査区域、管理者名、調査年月日、担当部所、担当者名、電話番号等

(2) 案内図

(3) 埋設物平面写図及び構造物写図

(管理者毎に分類し、必要に応じて調査区域毎に分類する。)

第8節 完成図書

2.8.1 完成図書

完成図書は、原則として次表のとおりとし、図面は紙筒等に入れて提出する。

また、完成図書を電子データとする場合は、電子媒体として提出する。

なお、完成図の作成要領は、原則として、附則一1「完成図面作成要領」による。

2.8.2 紙質

完成図の紙質は、ポリエステルフィルム等、工種及び内容に適したものを使用する。

2.8.3 用紙サイズ

野帳、計算書等の提出資料は、特に担当者の指示がないときは、A4版で提出する。

- (4) 測量年月日、測量受託者名、主任技術者名及び測量士登録番号
- (5) 鉄道、主要施設、主要道路、河川、その他必要と認める地物の名称
- (6) その他担当者の指示するもの

10 凡例は、別表1及び2のとおりとする。

第5節 完 成 図 書

3.5.1 完成図書

- 1 完成図書は次表のとおりとし、総合図は厚紙のケースに、写図は紙筒にその他の資料は整理の上、調査件名、内容、受託者名等を添書して提出する。完成図書を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。
- 2 実測図の縮尺は、原則として1/250とする。
- 3 計算書、野帳等は、整理区分し、適宜製本を行い、表題を付し、必要に応じて略図、見出し等を付するものとする。
- 4 図面の大きさは、写図等で法令の定めのあるものを除き、原則として、附則一1「完成図面作成要領」による。
- 5 完成図の紙質は、内容に適したものを使用する。

家屋調査ごとに、写真の説明を詳細に記述した表を作成する。
なお、次の項目について記述する。

- (1) 家屋番号
- (2) 所有者
- (3) 使用者
- (4) 所在地（地番）
- (5) 建物の種類
- (6) 経過年数（建築年月日）
- (7) 損傷概要
- (8) 調査月日
- (9) 調査立合人

7 オフセット

オフセットは、2.2.4（間取り平面図・立面図・スケッチ及び測定オフセット）の3に準じて報告する。

8 納入成果物

- (1) 報告書…………… 2部
 - (2) 報告書作成に必要な原図類（複写のできるもの）… 1式
- なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。

2.3.2 写真集

1 写真集の大きさ

写真集の大きさは、A4判とし、原則として1冊にまとめる。

2 写真の大きさ

写真の大きさは、サービス判（カラー）とする。

3 写真の印刷

カラープリンターを使用する場合は、フルカラー600dpi以上、インク・用紙等は、通常の使用条件のもとで3年間程度、顕著な劣化が生じないこと。用紙は、カラー印刷専用紙又は同等以上を使用する。

4 写真集の整理

写真は、1ページ3枚ずつ台紙に整理し、各々に説明をつける。

5 ネガ（銀塩写真の場合）

写真のネガは、密着焼付け版（カラー）を添付し、分類整理してアルバムにまとめる。

6 電子データの整理（デジタルカメラの場合）

東京都水道局デジタル写真管理情報基準による。

7 納入成果物

- 写真集…………… 2部
- 電子媒体…………… 2部（デジタルカメラの場合）

3.5.5 調査区域平面図	<p>調査区域平面図には、次の内容を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 工事平面図及び図縮尺の目盛 (2) 工事敷地境界及び周辺建物状況 (3) 測定対象騒音源及びマイクロホンの位置
3.5.6 工程表	<p>工程表には、代表的工種の工程の他に、施工機械及び測定年月日等を記述する。</p>
3.5.7 距離減衰図	<p>距離減衰図は、縦軸に騒音レベル、横軸に騒音源からの距離を対数化したもので作成し、図中には実測の散布図及び回帰式と相関係数等を表示する。</p>
3.5.8 測定データ表	<p>測定データ表は、各工種測定ごとに作成し、工種ごとの騒音の大きさを計算する。</p>
3.5.9 測定結果一覧表	<p>測定結果一覧表は、測定データ表に基づき、各工種ごとに作成する。</p>
3.5.10 工事期間中の騒音予測表	<p>工事工程表及び参考資料等を用いて、工事期間中に発生する騒音の大きさを予測計算し、表を作成する。</p>
3.5.11 報告書の提出	<p>受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。</p> <p>なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。</p>

	(8) 考察 (9) その他
4.5.3 考察の内容	建設工事に伴う地盤振動が周辺環境に与える影響について考察するために、次の事項を検討する。 (1) 振動の大きさと法令等の基準値との比較 (2) 振動の影響範囲の推定 (3) 工事期間中での振動の発生状況の把握
4.5.4 報告書の図表	報告書には次の図表を含める。 (1) 調査区域平面図 (2) 土質柱状図 (3) 距離減衰図 (4) 測定データ表 (5) 測定結果一覧表
4.5.5 調査区域平面図	調査区域平面図には、次の内容を記述する。 (1) 工事平面図及び図縮尺の目盛 (2) 工事敷地境界及び周辺建物状況 (3) 測定対象振動源及びピックアップの位置
4.5.6 地質柱状図	工事区域の地盤状況を示す、地質柱状図及び深度別N値を記述する。
4.5.7 工事工程表	工事工程表には、代表的工種の工程の他に、施工機械及び測定年月日等を記述する。
4.5.8 距離減衰図	距離減衰図は、縦軸に振動レベル、横軸に振動源からの距離を対数化したもので作成し、図中には実測の散布図及び回帰式と相関係数等を表示する。
4.5.9 測定データ表	測定データ表は、各工種測定ごとの振動の大きさを計算する。
4.5.10 測定結果一覧表	測定結果一覧表は、測定データ表に基づき、各工種ごとに作成する。
4.5.11 工事期間中の振動予測表	工事工程表及び文献等を参考にして、工事期間中に発生する振動の大きさを予測計算し、表を作成する。
4.5.12 報告書の提出	受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。 なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。

5.3.4 施工状況調査表	調査日ごとに、施工状況を記述した施工状況調査表を作成する。
5.3.5 施工順序図	標準的な断面について、主な工種ごとの施工順序図を作成する。
5.3.6 亀裂の記録	亀裂の記録は、亀裂の測定年月日、亀裂の発生時期、亀裂の位置、亀裂の大きさ及び施工状況について作成する。
5.3.7 測定データ表	測定データ表は、分類整理し、測定点の位置及び番号、測定年月日別の測定値及び前回測定値との差及び累積差がわかるようにする。
5.3.8 工事に伴う地盤変形データシート	地盤沈下量測定データ表及び水平移動量測定データ表を基に、工事に伴う地盤変形データシートを作成する。
5.3.9 沈下量変動図及び水平移動量変動図	測量データに基づき、地盤の沈下量変動図及び水平移動量変動図を作成する。
5.3.10 工事と地盤変形の関係図	工事と地盤変形の関係図は、次の内容を含める。 (1) 土質柱状図 (2) 仮設断面図 (3) 土留壁又は工事境界線からの距離と沈下量の関係図 (4) 施行工程と地盤沈下量の経日変化図
5.3.11 工種と地盤変形量の関係	工種と地盤変形量の関係図は、次の内容を含める。 (1) 地表面沈下量の表 (2) 地表面水平移動量の表 (3) 工種と沈下量のパレート図 (4) 工種と水平移動量のパレート図
5.3.12 写真	周辺地盤の亀裂等の写真を撮影する。
5.3.13 考察	考察は、工事と地盤変形の関係について行い、報告する。
5.3.14 報告書の提出	受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。 なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。

6.3.6 井戸水調査一覧表

井戸水調査一覧表は、次の項目について記録する。

- | | |
|-------------------|------------|
| (1) 井戸番号 | (11) 井戸深 |
| (2) 所有者及び使用者の住所氏名 | (12) 井戸枠高 |
| (3) 所在地 | (13) 地盤高 |
| (4) 工事境界線からの距離 | (14) 測定水位 |
| (5) 使用人員 | (15) 水深 |
| (6) 水道施設の有無 | (16) 地下水面高 |
| (7) 井戸の形式 | (17) p H |
| (8) 用途 | (18) R p h |
| (9) 水の出具合 | (19) 水温 |
| (10) 井戸高 | (20) 外観 |
| | (21) 電気伝導度 |

6.3.7 工事に伴う水質変化データシート

現地で行う水質試験及び専門機関で行う水質試験の結果をまとめ、水質変化データシートを作成する。

6.3.8 地下水位観測表

地下水位観測表は、記録紙から読みとった測定水位を記入し地下水面高に換算する。

また、観測井付近の雨量観測所における日降水量も合わせ記入する。

6.3.9 工事に伴う地下水位変動データシート

地下水位観測表から全観測井の観測結果を集計した地下水位変動データシートを作成する。

6.3.10 工事と地下水位変動の関係図

工事と地下水位変動の関係図は、下記の内容を含める。

- (1) 地下水位変動図
- (2) 背水位変動図

6.3.11 写真

地下水の観測井戸の写真を撮影する。

6.3.12 考察

考察は、工事と地下水変化の関係について行い、報告する。

6.3.13 報告書の提出

受託者は調査終了後、速やかに報告書を提出する。

なお、報告書等を電子データで提出する場合は、電子媒体として提出する。

3 紙質

- (1) 原図の紙質は、良質、普通紙等とし、担当者に確認する。
- (2) 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 ₃	A ₁
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

A₃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A₁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。（A₁サイズで図面を作成する場合は、括弧書きでA₃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。

6 電子納品

図面の電子データは、原則として下記に示す（１）～（４）全てのファイル形式により提出すること。

（１）DWG

印刷時のペン設定ファイル（CTB, STB）も併せて提出すること。

また、DWG以外のCADデータ形式（オリジナルCAD）の場合は、オリジナルCADをDWG変換したデータ形式とする。

（２）オリジナルCAD

受注した業務の図面の作成に使用したDWG以外のCADデータ形式とする。ただし、オリジナルCADがDWGの場合は不要とする。

また、CADデータを他の端末で使用するために必要なファイルを添付すること。

（３）SXF

DWG又はオリジナルCADをSXF変換したデータとする。形式は図面の特性により、STEP/AP202に準拠したP21形式またはP2Z形式とする。

（４）PDF

DWG又はオリジナルCADをPDF変換したデータとする。

(3) 地下構造物

名 称	記 号
水 道 工水管は（工水）と表示する。	—————
既 設 水 道 管	---Φ100FC.DP1.20--- (管径、管種、深さ)
新 設 水 道 管	—Φ100FCD.DP1.20—
撤 去 水 道 管	---Φ100FC.DP1.20---
使用廃止水道管	====Φ100FC.DP1.20====
(消火栓) 地下式双口	—○—
(消火栓) 震災応急用	—●—
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き震災応急用	—SP●—
(消火栓) 地下式単口	—◐—
(消火栓) 配水小管スマートメータ水圧計付き地下式単口	—SP◐—
(消火栓) 地上式砲弾型	—○—
(消火栓) 地上式砲弾柱型	—●—
(制水弁) 仕切弁（手動）	— —
(制水弁) 仕切弁（電動）	—E —
(制水弁) 仕切弁（手動、ソフトシール）	—「S」 —
(制水弁) バタフライ弁（手動）	—B —
(制水弁) バタフライ弁（電動）	—E B —
(制水弁) ロート弁（手動）	—R —
(制水弁) ロート弁（電動）	—E R —
バイパス付 制 水 弁	— —
空気弁、双口	—(A)—
空気弁、単口	—(A)—
(量水器) 区画面量水器	—⊕—

名 称	記 号
(量水器) ベンチュリー	—V—
(量水器) ウォルトマン	—W—
(量水器) 電磁流量計	—M—
(量水器) 超音波流量計	—U—
(量水器) 配水小管スマートメータ流量計	—SQ U—
排 水 設 備	—(排)—
逆 止 弁	—Z—
マ ン ホ ー ル	—(A)—
マ ン ホ ー ル 空気弁と併用の場合	—(A)—
伸 縮 可 と う 管	—〰—
排 流 器	—(A)—
検 水 栓	—(ケ)—
減 圧 弁	—◇—
集 中 分 岐 管	— —●
空 気 弁、急排	—(A) _C —
簡 易 排 水 栓	—◇—
地 下 排 水 栓	—(A)—
配水小管スマートメータ水圧計付き 地下排水栓	—SP (A)—
テレメータ 1 量	—(T)—
テレメータ 2 量	—(T)—
自 動 水 質 計 器	—T—
玉押器対応型急速空気弁	—(A) _T —
空気弁付消火栓	—(A) _H —

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		
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】

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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）
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。

9 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。

10 電子提出する書類のファイル形式は原則としてPDF、Word、Excelのいずれかとし、次の表の条件を満たすものを提出すること。

また、windows標準フォント以外は原則使用しないこと。これによりがたい場合は担当者と協議すること。

東京都水道局で使用するソフトウェア (令和6年4月現在)		提出を求めるファイル形式・バージョン
文書作成	Word2016(Microsoft社)	東京都水道局で使用するソフトウェアで 問題なく閲覧できる
表計算	Excel2016(Microsoft社)	
閲覧・印刷	Adobe PDF	

工 程 表

年 月 日

東京都水道局長

〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

下記のとおり工程表を提出します。

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

[着 手 日 年 月 日]
[完 了 予 定 日 年 月 日]

6 工 程 表 別紙のとおり

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号 _____

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

(注) 工程表 (様式4-2) を添付する。

統一33

文書番号 (工事番号)	
----------------	--

前払金請求書

年 月 日

(発注者宛)

東京都水道局長

〇〇 〇〇 殿

住所
受託者
氏名

債主登録番号

〔 法人の場合は名称
及び代表者の氏名 ※ 〕

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

記

- 請求金額
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 文書番号 (契約番号) **水契 第 号**
- 件 名
- 契約金額 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 前払金の率 契約金額の %
(限度額 円)
- 請求根拠 契約条項第 条

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号 _____

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

完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長

〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

債主登録番号

登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥	(¥) (税率10%)
--------	----	-----------

- 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 契約金額 ¥ (¥)

注 契約金額及び請求金額の（ ）は、取引に係る消費税及び地方消費税の額（内書き）を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。

〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号 _____

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

- (注) 1 前払金がない場合に使用する。
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。

完成契約金額請求書

年 月 日

東京都水道局長

〇〇〇〇 殿

受 託 者 ※

債主登録番号

登録番号 T

下記のとおり契約金額を請求します。

記

請求金額 ¥	(¥) (税率10%)
--------	----	-----------

- 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 契約金額 ¥ (¥)
- 6 前払金額 ¥

注 契約金額及び請求金額の () は、取引に係る消費税及び地方消費税の額 (内書き) を示す。

※受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。
〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号 _____

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

- (注) 1 前払金がある場合に使用する。
2 支払金振込口座登録申請済の受託者は、債主登録番号を記入する。
3 支払金振込口座登録申請をしていない受託者は、支払金口座振替依頼書を提出する。
4 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入すること。また、登録通知書又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを添付すること。なお、本委託にて提出済みの場合は添付不要とする。