

水道施設設計業務委託標準仕様書

交 野 市
上下水道部

1. 1 一般事項

1. 1. 1 適用範囲

1. 水道施設設計業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、発注者が施行する設計業務に係る契約書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、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束する。
3. 特記仕様書、図面又は標準仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受託者は監督職員に確認して指示を受ける。

1. 1. 2 用語の定義

1. 標準仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。
 - (1)「発注者」とは、交野市をいう。
 - (2)「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
 - (3)「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書に規定する者である。
 - (4)「検査職員」とは、委託業務の完了検査に当たって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
 - (5)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。
 - (6)「照査（審査）技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査（審査）を行う者で、契約書の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。なお、本標準仕様書において「照査」と「審査」は同義とし、以下単に「照査」という。
 - (7)「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受託者が定めた者をいう。
 - (8)「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該委託業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規程する者又は発注者が承諾した者をいう。
 - (9)「委託業務」とは、設計業務及び耐震診断業務をいう。
 - (10)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 - (11)「設計図書」とは、仕様書、図面及び数量総括表及び数量計算書をいう。
 - (12)「仕様書」とは、標準仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
 - (13)「標準仕様書」とは、各委託業務を実施するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定期的な内容を盛り込み作成した図書をいう。
 - (14)「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該委託業務の実施に関する明細又は

当該委託業務に特有の技術的要求を定める図書をいう。

- (15)「数量総括表及び数量計算書」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- (16)「図面」とは、入札に際して発注者が交付した図面、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (17)「指示」とは、監督職員が受託者に対し、委託業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (18)「請求」とは、発注者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (19)「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受託者に対し、又は受託者が発注者若しくは監督職員に対し、委託業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (20)「報告」とは、受託者が監督職員に対し、委託業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (21)「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (22)「承諾」とは、受託者が監督職員に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (23)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (24)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (25)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (26)「提出」とは、受託者が監督職員に対し、委託業務に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (27)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
 - ア．緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
 - イ．電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議する。
- (28)「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。
- (29)「打合せ」とは、委託業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (30)「補修」とは、発注者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (31)「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。

(32)「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。

1. 1. 3 業務の着手

受託者は、契約締結後契約図書に定めた日数以内に委託業務に着手する。この場合において、着手とは管理技術者が委託業務の実施のため監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

1. 1. 4 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、監督職員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、参考図書など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。
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、監督職員に書面により報告し、その指示を受ける。
3. 監督職員は、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。

1. 1. 5 監督職員

1. 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受託者に通知する。
2. 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行う。
3. 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書に規定した事項である。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受託者に対し口頭による指示を行った場合には、受託者はその指示に従うものとする。監督職員は、その指示を行った後、書面で受託者にその内容を通知する。

1. 1. 6 管理技術者

1. 受託者は、委託業務における管理技術者を定め、発注者に通知する。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行う。
3. 管理技術者は、委託業務の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の資格保持者であり、特記仕様書に定める業務経験を有する者とする。ただし、業務の内容が簡易であると発注者が認めたときは、上記以外の者を管理技術者とすることができる。
4. 管理技術者に委任できる権限は契約書に規定した事項とする。ただし、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受託者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有する。
5. 管理技術者は、監督職員が指示する、関連のある他の委託業務の受託者と十分に協議

のうえ、相互に協力し、業務を実施する。

6. 管理技術者は、1.1.7 照査技術者及び照査の実施 4 に規定する照査結果の確認を行う。

1. 1. 7 照査技術者及び照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受託者は、委託業務における照査技術者を定め発注者に通知する。
2. 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいは RCCM の資格保持者であり、特記仕様書に定める業務経験を有する者とする。ただし、業務の内容が簡易であると発注者が認めたときは、上記以外の者を照査技術者とすることができる。
3. 照査技術者は、照査に関する事項を定めた照査計画を作成し業務計画書に記載する。
4. 照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行う。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に提出する。

1. 1. 8 担当技術者

1. 受託者は、業務の実施に当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監督職員に提出する（管理技術者と兼務するものを除く。）。
2. 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施する。
3. 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

1. 1. 9 提出書類

1. 受託者は、契約締結後に発注者が指定した様式により、関係書類を作成し、監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出する。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書及び監督職員に関する措置請求に係る書類を除く。
2. 受託者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出する。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従う。
3. 受託者は、受注時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務については、工事・業務実績情報システム（コリンズ・テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日を除き 10 日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請を行う。変更登録は、工期、業務請負代金及び技術者に変更が生じた場合等に行うものとし、「訂正のための確認のお願い」を作成し監督職員の確認を受ける。また、登録機関発行の「登録内容確認書」が請負者に届いた際は、その写しを直ちに監督職員に提出する。なお、変更時と完了時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できる。

1. 1. 10 打合せ等

1. 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認する。
2. 委託業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認する。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議する。

1. 1. 11 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後、契約図書に定めた日数以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出する。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載する。
 - (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) その他発注者が定める事項

なお、受託者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載する。

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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出する。
4. 監督職員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る資料を提出する。

1. 1. 12 資料の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与する。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却する。
3. 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復する。

4. 受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

1. 1. 13 衛生上の措置

浄水場は（稼働中のもので、配水場その他これに準ずる箇所を含む）構内で行う調査等に従事する者は、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 21 条及び水道法施行規則（昭和 32 年厚生省令第 45 号）第 16 条の定めを遵守し、監督職員の指示がある場合は、保健所等の検査資格を有する機関の発行した健康診断書を提出する。

1. 1. 14 関係官公署等への手続き

1. 受託者は、委託業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力する。

また、委託業務を実施するために、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行う。

2. 受託者が、関係官公署等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議する。

1. 1. 15 地元関係者との交渉等

1. 契約書に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うが、監督職員の指示がある場合は、受託者はこれに協力する。これらの交渉に当たり、受託者は地元関係者に誠意をもって接する。
2. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行い、地元関係者との間に紛争が生じないように努める。
3. 受託者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従う。
4. 受託者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行う。
5. 受託者は、前 4 項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて変更する。

なお、変更に要する期間は、発注者と協議のうえ定める。

1. 1. 16 土地への立入り等

1. 受託者は、屋外で行う委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち、委託業務が円滑に進捗するように努める。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受ける。
2. 受託者は、委託業務実施のため植物伐採、花壇、さく等の除去又は土地若しくは工作

物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告し、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得る。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は発注者が得るが、監督職員の指示がある場合は受託者はこれに協力する。

3. 受託者は、前2項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す以外は監督職員と協議により定める。
4. 受託者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯する。

なお、受託者は、立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却する。

1. 1. 17 成果品の提出

1. 受託者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受ける。
2. 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行う。
3. 受託者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
4. 受託者は、監督職員が指示する場合は、成果品を電子納品する。

なお、電子納品の形式及び仕様は監督職員の指示による。

1. 1. 18 関連法令及び条例の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

1. 1. 19 検査

1. 受託者は、契約書の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了し、監督職員に提出しておく。
2. 発注者は、委託業務の検査に先立って受託者に対し書面をもって検査日を通知する。
なお受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し提供する。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
3. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いのえ、次に掲げる検査を行う。

(1) 委託業務成果品の検査

(2) 委託業務の管理状況について、書類、記録及び写真等による検査

1. 1. 20 修補

1. 受託者は、修補は速やかに行う。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して期限を定めて修補を指示することができる。
3. 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従

う。

4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受託者に通知する。

1. 1. 2 1 条件変更等

1. 契約書に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受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。
2. 監督職員が、受託者に対して契約書の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書による。

1. 1. 2 2 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行う。
 - (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受託者が協議し、委託業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前1項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成する。
 - (1) 1.1.21 条件変更等の規定に基づき監督職員が受託者に指示した事項
 - (2) 委託業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) 発注者又は監督職員と受託者との協議で決定された事項

1. 1. 2 3 履行期間の変更

1. 発注者は、受託者に対して委託業務の変更の指示を行う場合は、履行期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知する。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができる。
3. 受託者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出する。
4. 受託者は、契約書の規定に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合は、速やかに業務工程表を修正し提出する。

1. 1. 2 4 一時中止

1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受託者に書面をもって通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させる。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務の中断については、受託者は1.1.32 臨機の措置により、適切に対応する。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、委託業務の続行が不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受託者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受託者が契約図書に違反した場合、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、委託業務の全部又は一部の一時中止をさせることができる。
3. 前 2 項の場合において、受託者は屋外で行う委託業務の現場の保全については、監督職員の指示に従う。

1. 1. 2 5 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行う。
- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
 - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1. 1. 2 6 受託者の賠償責任

1. 受託者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行う。
- (1) 契約書に規定する一般的損害、契約書に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべき損害とされた場合
 - (2) 契約書に規定する瑕疵責任に係る損害
 - (3) 受託者の責により損害が生じた場合

1. 1. 2 7 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受託者に対して部分使用を請求することができる。
- (1) 別途委託業務の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合

2. 受託者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出する。

1. 1. 2 8 再委託

1. 契約書に規定する「主たる部分または大部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
- (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断など
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
 - (3) 水道事業実務必携で定められている新設詳細設計、布設替詳細設計の業務全般
2. 契約書に規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、資料の収集、及び単純な

集計とする。

3. 受託者は、再委託に当たっては、発注者の承諾を得てからでないと再委託はできない。
4. 受託者は、委託業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに委託業務を実施する。また、再委託時の契約書等の写しを発注者に提出すること。
5. 競争入札において互いに競争相手であった者に再委託してはならない。
6. 契約の相手方が、再委託の内容について再委託の相手方に履行する能力があることを証明できないときは再委託できない。
7. その他契約の適切な履行に支障が生じる恐れが高いときは再委託できない。
8. 再委託後、別の協力者に再委託することは、質の低下を招く恐れが高いため、再委託できない。

1. 1. 29 成果品の使用等

1. 成果品の著作権は発注者に属する。
2. 受託者は、契約書の定めに従い、発注者の承諾を得て単独又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。
3. 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設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得る。

1. 1. 30 守秘義務

1. 受託者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受託者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、1.1.29 成果品の使用等の承諾を得た場合はこの限りではない。

1. 1. 31 安全の確保

1. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努める。
2. 受託者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務実施中の安全を確保する。
3. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努める。
4. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じる。
5. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守する。

(1) 屋外で作業を行うものは、業務時間中は原則禁煙とする。

(2) ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。

6. 受託者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておく。災害発生時には、第三者及び使用人等の安全確保に努める。
7. 受託者は、屋外で行う委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従う。

1. 1. 3 2 臨機の措置

1. 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとる。また、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督職員に報告する。
2. 監督職員は、天災等に伴い成果品の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められる場合は、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

1. 1. 3 3 履行報告

受託者は、契約書の規定に基づき、履行状況報告を作成し監督職員に提出する。

1. 1. 3 4 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議する。
2. 受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、官公署の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出する。

1. 1. 3 5 個人情報の保護及び管理

1. 受託者は、個人情報の重要性を認識し、委託業務を実施するための個人情報の利用に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱う。
2. 個人情報の取扱いに当たっては、関係諸法令、条例等による。
3. 個人情報の取扱いの詳細は、特記仕様書による。

1. 1. 3 6 環境対策

1. 受託者は、委託業務の履行に伴って発生する、騒音、振動、地盤沈下、大気汚染、水質汚染その他の環境への負荷の低減及び公害防止のために必要な措置を講ずる。
2. 受託者は、環境負荷の低減及び公害防止に関する関係法令等を遵守する。

1. 2 委託業務一般

1. 2. 1 使用する技術基準等

受託者は、業務の実施に当たって、最新の技術基準、参考図書及び特記仕様書に基づいて行う。

なお、使用に当たっては、事前に監督職員の承諾を得る。

1. 2. 2 現地踏査

受託者は、委託業務の実施に当たり現地踏査を行い、設計等に必要な現地の状況を把握する。

1. 2. 3 委託業務の種類

1. 委託業務とは、設計業務をいう。
2. この標準仕様書で規定する委託業務のうち、設計業務は新たに設ける水道施設を対象とするが、供用後における改築、修繕及び耐震補強が必要となる水道施設についても、これを準用する。

1. 2. 4 設計業務の内容

1. 設計業務とは、1.1.12 資料の貸与及び返却に定める貸与資料及び 1.2.1 使用する技術基準等に定める適用基準及び設計図書等を用いて、基本設計又は詳細設計を行うことをいう。
2. 基本設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果品及び設計条件に基づき、目的構造物の比較案について技術的、社会的、経済的な側面からの評価、検討を加え、最適案を選定したうえで、平面図、縦横断面図、構造物等の一般図、計画概要書、概略数量計算書、概算工事費等を作成するものをいう。

なお、同一の業務として目的構造物の比較案を提案する場合は、基本設計に含む。

3. 詳細設計は、実測平面図、縦横断平面図、基本設計等の成果品、地質資料、現地踏査結果及び設計条件等に基づき工事発注に必要な平面図、縦横断面図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、工種別数量計算書、詳細設計書、施工計画書等を作成するものをいう。

1. 2. 5 設計業務の条件

1. 受託者は、業務の着手に当たり、1.1.12 資料の貸与及び返却に定める貸与資料、1.2.1 使用する技術基準等に定める適用基準及び設計図書等をもとに設計条件を設定し、監督職員の承諾を得る。また、受託者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に監督職員の指示又は承諾を得る。
2. 受託者は、現地踏査又は資料収集を実施する場合に、1.1.12 資料の貸与及び返却に定める貸与資料及び設計図書等に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目又は資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得る。
3. 受託者は、前 2 項において、1.1.12 資料の貸与及び返却の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目又は資料収集対象項目を監督職員と協議する。
4. 受託者は、設計図書及び 1.2.1 使用する技術基準等に定める適用基準に示された以外の解析方法等を用いる場合は、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督職員の承諾を得る。
5. 受託者は、設計に当たって特許工法等の特殊な工法を使用する場合には、監督職員の承諾を得る。
6. 設計に採用する材料、製品は原則として JIS、JAS、JWWA の規格品及びこれと同等品以上とする。

7. 受託者は、設計計算書の計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記する。

8. 電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に監督職員と協議する。

1. 2. 6 設計業務の成果

1. 成果の内容については、次の各号について取りまとめる。

(1) 設計業務成果概要書

設計業務成果概要書は、設計業務の条件、特に考慮した事項、検討内容、施工性、経済性、耐久性、美観、環境等の要件を的確に解説し取りまとめる。

(2) 設計計算書等

計算項目は、本標準仕様書及び特記仕様書による。

(3) 設計図面

設計図面は、特記仕様書に示す方法により作成する。

(4) 数量計算書

数量計算書は、工種別、区間別に取りまとめる。

ただし、基本設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図等に基づいて数量を算出する。

(5) 詳細設計書（工事費）

詳細設計書は、監督職員と協議した単価と、前（4）号数量計算書に従って算出した数量をもとに算定する。

(6) 施工計画書

ア. 施工計画書は、工事施工に当たって必要な次の事項の基本的内容を記載する。

（ア）計画工程表 （イ）使用機械 （ウ）施工方法 （エ）施工管理 （オ）仮設備計画 （カ）特記事項その他

イ. 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは、施工上留意すべき点を特記事項として記載する。

(7) 現地踏査結果

受託者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真とともにその結果を取りまとめる。