

# 土木設計業務等委託必携

平成12年1月 制定

平成20年6月 改正

平成24年7月 改正

平成25年4月 改正

平成27年4月 改正

平成28年4月 改正

平成29年4月 改正

平成30年4月 改正

平成30年4月

京 都 市

# 土木設計業務等委託必携

## 目 次

### I 共通仕様書

- 1 測量業務共通仕様書(案) ..... I - 1 - 1
- 2 地質・土質調査業務共通仕様書(案) ..... I - 2 - 1
- 3 流量観測作業共通仕様書(案) ..... I - 3 - 1
- 4 土木設計業務等共通仕様書(案) ..... I - 4 - 1

### II 契 約 書

- 1 業務委託契約書 ..... II - 1 - 1  
(最新の契約書は京都市行財政局契約課のホームページを確認してください)

### III 提出書類の様式

- 1 測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧..... III - 1 - 1
- 2 設計業務委託関係提出書類の様式一覧 ..... III - 2 - 1

**I . 土木設計業務等委託  
共通仕様書**

# 1 測量業務共通仕様書（案）

# 測量業務共通仕様書（案）

## 目 次

第1章 総 則	.....	I - 1 - 3
第101条 適 用	.....	I - 1 - 3
第102条 用語の定義	.....	I - 1 - 3
第103条 受注者の義務	.....	I - 1 - 5
第104条 業務の着手	.....	I - 1 - 5
第105条 測量の基準	.....	I - 1 - 5
第106条 業務の実施	.....	I - 1 - 5
第107条 設計図書の支給及び点検	.....	I - 1 - 6
第108条 監督員	.....	I - 1 - 6
第109条 主任技術者	.....	I - 1 - 6
第110条 担当技術者	.....	I - 1 - 6
第111条 提出書類	.....	I - 1 - 7
第112条 打合せ等	.....	I - 1 - 7
第113条 業務計画書	.....	I - 1 - 8
第114条 資料等の貸与及び返却	.....	I - 1 - 8
第115条 関係官公庁への手続き等	.....	I - 1 - 8
第116条 地元関係者との交渉等	.....	I - 1 - 9
第117条 土地への立入り等	.....	I - 1 - 9
第118条 成果物の提出	.....	I - 1 - 10
第119条 関係法令及び条例の遵守	.....	I - 1 - 10
第120条 検 査	.....	I - 1 - 10
第121条 修 補	.....	I - 1 - 11
第122条 条件変更等	.....	I - 1 - 11
第123条 契約変更	.....	I - 1 - 11
第124条 履行期間の変更	.....	I - 1 - 11
第125条 一時中止	.....	I - 1 - 12
第126条 発注者の賠償責任	.....	I - 1 - 12
第127条 受注者の賠償責任	.....	I - 1 - 12
第128条 部分使用	.....	I - 1 - 13
第129条 再委託	.....	I - 1 - 13
第130条 成果物の使用等	.....	I - 1 - 13
第131条 守秘義務	.....	I - 1 - 13
第132条 個人情報 の取扱い	.....	I - 1 - 14
第133条 安全等の確保	.....	I - 1 - 15
第134条 臨機の措置	.....	I - 1 - 16
第135条 履行報告	.....	I - 1 - 16
第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	.....	I - 1 - 16
第137条 行政情報流出防止対策の強化	.....	I - 1 - 17
第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	.....	I - 1 - 18
第139条 保険加入の義務	.....	I - 1 - 18
参 考 測量報告書の作成	.....	I - 1 - 19

# 測量業務共通仕様書（案）

## 第1章 総 則

### 第101条 適 用

- 1 測量業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、京都市の発注する測量業務に係る業務委託契約書（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ともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 設計業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

### 第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、契約担当者、支出担当者及び契約書第13条（監督員）第1項の規定に基づいて定めた監督員を総称していう。
- 2 「受注者」とは、測量業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で契約書第13条第2項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- 4 本仕様で規定されている総括監督員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者及び支出担当者に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 5 本仕様で規定されている主任監督員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、担当監督員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 6 本仕様で規定されている担当監督員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の

確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他、契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。

なお、担当監督員は、主任監督員の業務を補完するものとする。

- 7 「検査員」とは、測量業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第35条第2項及び41条の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 8 「主任技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第14条（管理技術者）第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 9 「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、受注者が定めた者をいう。ただし、測量作業における「担当技術者」は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。
- 10 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」とは、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をいう。
- 11 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 12 「契約書」とは、「業務委託契約書」をいう。
- 13 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面、数量総括表をいう。
- 14 「仕様書」とは、共通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。
- 15 「共通仕様書」とは、各測量業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 16 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該測量業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 17 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面の基になる計算書等をいう。
- 18 「指示」とは、監督員が受注者に対し、測量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。
- 19 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 20 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、測量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。
- 21 「報告」とは、受注者が監督員に対し、測量業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 22 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 23 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た測量業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 24 「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。
- 25 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 26 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

- 27 「提出」とは、受注者が監督員に対し、測量業務に係わる事項について、書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- 28 「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、署名又は押印したものを有効とする。
- (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日、書面と差し換えるものとする。
- (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 29 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が測量業務の完了を確認することをいう。
- 30 「打合せ」とは、測量業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 31 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足、その他の措置をいう。
- 32 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行にあたって再委託に付する者をいう。
- 33 「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。
- 34 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- 35 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が請負者に指示した処理内容、回答に対し、理解して承認することをいう。
- 36 「受理」とは、契約図書に基づき、請負者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 第 103 条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって、調査等の意図及び目的を十分理解したうえで、調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

### 第 104 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に測量業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは主任技術者が測量業務の実施のため監督員との打合せ行うことをいう。

### 第 105 条 測量の基準

測量の基準は「京都市公共測量作業規程」及び国土交通省の定める「公共測量作業規程」（以下「規程」という。）第 2 条の規定による他は、監督員の指示によるものとする。

### 第 106 条 業務の実施

測量業務は、「規程」により実施するものとする。

なお、測量成果の種類、内容、構造及び品質等は、規程第5条第3項第一号及び第二号に基づき別途定める製品仕様書によるものとする。

### 第107条 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

### 第108条 監督員

- 1 発注者は、測量業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第13条第2項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

### 第109条 主任技術者

- 1 受注者は、測量業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 主任技術者は、契約図書等に基づき測量業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 主任技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、かつ、高度な技術と十分な実務経験を有するもので、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 4 主任技術者は、監督員が指示する関連のある測量業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し業務を実施しなければならない。
- 5 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 第110条 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。（主任技術者と兼務するものを除く）  
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。

- 2 測量作業における担当技術者は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。
- 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。

## 第 111 条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- 3 受注者は、契約時又は変更時において、委託料が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了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、受注時は契約後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

## 第 112 条 打合せ等

- 1 測量業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、測量業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

- 2 測量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、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は、支給材料について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。

また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には支給品精算書を監督員に提出しなければならない。

- 4 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、

速やかに監督員と協議するものとする。

- 5 業務着手時及び成果物納入時には、主任技術者が立会うものとする。
- 6 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
- 7 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」\*に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

### 第 113 条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の内容、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) 使用する主な機器
- (10) その他

(2) 実施方針又は(10)その他には、第 132 条個人情報の取扱い、第 133 条安全等の確保及び第 137 条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員の指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

### 第 114 条 資料等の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

### 第 115 条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、測量業務の実施に当たっては、発注者が行う測量法に規定する公共測量に係る諸手続等、関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、測量業務を実施するため関係官公庁等に対

する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

- 2 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。
- 3 受注者は、測量法第十四条（実施の公示）、第二十一条（永久標識及び一時標識に関する通知）、第二十三条（永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄）、第三十七条（公共測量の表示等）、第四十条（測量成果の提出）等の届出に必要な資料を作成し監督員に提出しなければならない。

また、規程第15条に基づく測量成果の検定を行い、測量法第40条に基づき、公共測量の測量成果を国土地理院に提出作業を行う。

## 第116条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第16条に定める、地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、測量業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督員に報告し指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、測量業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより地元協議等に立会するとともに説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、監督員の指示に基づいて変更するものとする。  
なお、変更に要する期間及び経費は発注者と協議のうえ定めるものとする。

## 第117条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う測量業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第17条の定めに従って監督員及び関係者と十分な協調を保ち測量業務が円滑に進捗するように努めなければならない。  
なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、測量業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。  
なお、第三者の土地への立入りについて当該土地占有者の許可は発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は監督員との協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、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、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後、10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

## 第118条 成果物の提出

- 1 受注者は、測量業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督員の指示する場合は、履行期間途中においても成果物の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）を使用するものとする。
- 4 受注者は「京都市建設局電子納品実施要領〔業務編〕」（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

受注者は、成果物として、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R、DVD-R）で1部提出するとともに、紙媒体を1部提出するものとする。「要領」で特に記載のない項目については、監督員と協議のうえ、決定するものとする。

受注者は、電子納品の運用にあたっては、「京都市建設局電子納品実施要領〔業務編〕」を適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン」〔測量編〕及び「CAD製図基準」を参考にするものとする。

受注者は、成果物の提出の際に、京都市建設局電子納品チェックシステム※によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。

※ 京都市建設局電子納品チェックシステムは、京都市情報館 web サイトからダウンロードすることができる。

(<http://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000167676.html>)

## 第119条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、測量業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 第120条 検査

- 1 受注者は、契約書第35条第1項の規定に基づき、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がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、測量業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び主任技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 測量業務成果物の検査
  - (2) 測量業務管理状況の検査測量業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン[測量編]」を参考にするものとする。

### 第 121 条 修 補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書第 3 5 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

### 第 122 条 条件変更等

- 1 監督員が、受注者に対して測量業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「測量業務の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別の状態」とは以下のものをいう。
  - (1) 第 1 1 7 条第 1 項に定める現地への立入りが不可能となった場合。
  - (2) 天災その他の不可抗力による損害。
  - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

### 第 123 条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、測量業務等の契約の変更を行うものとする。
  - (1) 測量業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、測量業務履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 3 4 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 第 1 2 2 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 測量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) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

### 第 124 条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して測量業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び測量業

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ものとする。

- 3 受注者は、契約書第26条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第27条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

## 第125条 一時中止

- 1 契約書第24条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において発注者は受注者に通知し必要と認める期間、測量業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等という。」）による測量業務の中断については、第134条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、測量業務の継続を不相当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により測量業務の継続が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により測量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、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、測量業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
  - 3 前2項の場合において、受注者は測量業務の現場の保全については監督員の指示に従わなければならない。

## 第126条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第31条に規定する一般的損害、契約書第32条に規定する第三者に及ぼした損害について発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

## 第127条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第31条に規定する一般的損害、契約書第32条に規定する第三者に及ぼした損害について受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第44条に規定するかし責任にかかる損害

- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

### 第 128 条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 37 条の規定に基づき受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別途測量業務等の使用に供する必要がある場合
  - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

### 第 129 条 再委託

- 1 契約書第 11 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
  - (1) 測量業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項の簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、測量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、協力者に対し適切な指導、管理のもとに測量業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、京都市の競争入札有資格者である場合は、競争入札参加停止を受けていないこと。

### 第 130 条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書第 10 条第 4 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で成果物を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている測量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 12 条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

### 第 131 条 守秘業務

- 1 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を、第 113 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 第 132 条 個人情報取扱い

### 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）並びに京都市個人情報保護条例等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

### 4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### 5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### 6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

### 7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあ

ることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者の指示があった場合は、これに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後、速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去等、別の方法を指示したときは当該指示に従うものとする。

#### 9 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第113条で示す業務計画書に記載するものとする。

#### 11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第133条 安全等の確保

1 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に際しては、測量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のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」(国土交通省大臣官房技術審議官通達平成21年3月31日)を参考にして常に測量の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

(2) 受注者は、測量業務現場に別途測量業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。

(3) 受注者は、測量業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、測量業務実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たり、事故等が発生しないよ

- う使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
  - 5 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
    - (1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月12日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
    - (2) 屋外で行う測量業務に伴い伐採した立木等を野焼してはならない。なお、処分する場合は、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
    - (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
    - (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
    - (5) 受注者は、測量業務現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
  - 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
  - 7 受注者は、屋外で行う測量業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
  - 8 受注者は、屋外で行う測量業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に連絡するとともに監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

### **第 134 条 臨機の措置**

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、天災等に伴い、成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

### **第 135 条 履行報告**

受注者は、契約書 19 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

### **第 136 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更**

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議す

るものとする。

- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

### 第 137 条 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 113 条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

- 2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 113 条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
  - ア 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
  - イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - ウ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
  - (2) この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

### **第 138 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置**

- 1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。  
また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2 1により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。
- 3 1及び2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議しなければならない。

### **第 139 条 保険加入の義務**

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

### 参考 測量報告書の作成

- 1 共通仕様書及び規程に示す成果を報告書としてとりまとめ、別図を標準として、表紙及び背表紙に測量業務等の表題を印刷するものとする。なお、図面は図面袋に収納し同綴するものとする。
- 2 箱詰めする場合は、製本した報告書と図面を同梱し、別図を標準として、箱前面及び隣接側面に測量業務等の表題を金文字で印刷するものとする。
- 3 報告書の製本は、A-4版を標準とする。また、再生紙を使用するとともに、両面コピーとする。（とじしろに注意すること。）
- 4 報告書表紙の次ページに、受注者の連絡先（所在地、電話番号）及び主任技術者、担当技術者の氏名を記載するものとする。
- 5 原図は図面筒（紙製：9.5 cm角×長さ90 cm程度）に収納することとし、複数になる場合は図面筒に全本数を分母とした分数を明記する。  
（例：1/3, 2/3, 3/3）
- 6 図面袋又は箱の裏面には、図面の一覧を次の様式により記入又は貼付する。

業務の名称	平成〇〇年度 〇〇線道路改築測量委託	
	図面番号	葉数
位置図	1	1
平面図	2	1
縦断図	3	1
横断図	4～10	7
基準点網図	11	1
線形図	12	1
〇〇図	13	1
〇〇図	14	1
〇〇図	15	1

背表紙  
(箱隣接側面)

表紙  
(箱前面)

平成〇〇年度  
〇〇線  
道路改築測量委託報告書  
平成〇〇年〇月  
京都市建設局〇〇部〇〇課(所)  
〇〇コンサルタンツ(株)

中  
中  
中  
大  
小  
中  
中

平成〇〇年度  
〇〇線  
道路改築測量委託  
(契約名称とする。)  
報告書  
平成〇〇年〇月  
京都市建設局〇〇部〇〇課(所)  
〇〇コンサルタンツ(株)

## 2 地質・土質調査業務共通仕様書（案）

# 地質・土質調査業務共通仕様書（案）

## 目 次

第1章 総 則 .....	I - 2 - 4
第101条 適 用 .....	I - 2 - 4
第102条 用語の定義 .....	I - 2 - 4
第103条 受注者の定義 .....	I - 2 - 6
第104条 業務の着手 .....	I - 2 - 6
第105条 調査地点の確認 .....	I - 2 - 6
第106条 設計図書の支給及び点検 .....	I - 2 - 7
第107条 監 督 員 .....	I - 2 - 7
第108条 主任技術者 .....	I - 2 - 7
第109条 照査技術者及び照査の実施 .....	I - 2 - 8
第110条 担当技術者 .....	I - 2 - 8
第111条 提出書類 .....	I - 2 - 9
第112条 打合せ等 .....	I - 2 - 9
第113条 業務計画書 .....	I - 2 - 10
第114条 資料等の貸与及び返却 .....	I - 2 - 10
第115条 関係官公庁への手続き等 .....	I - 2 - 10
第116条 地元関係者との交渉等 .....	I - 2 - 11
第117条 土地への立入り等 .....	I - 2 - 11
第118条 成果物の提出 .....	I - 2 - 12
第119条 関係法令及び条例の遵守 .....	I - 2 - 12
第120条 検 査 .....	I - 2 - 12
第121条 修 補 .....	I - 2 - 13
第122条 条件変更等 .....	I - 2 - 13
第123条 契約変更 .....	I - 2 - 13
第124条 履行期間の変更 .....	I - 2 - 13
第125条 一時中止 .....	I - 2 - 14
第126条 発注者の賠償責任 .....	I - 2 - 14
第127条 受注者の賠償責任 .....	I - 2 - 15
第128条 部分使用 .....	I - 2 - 15
第129条 再委託 .....	I - 2 - 15
第130条 成果物の使用等 .....	I - 2 - 15
第131条 守秘義務 .....	I - 2 - 16
第132条 個人情報 の 取扱い .....	I - 2 - 16
第133条 安全等の確保 .....	I - 2 - 17
第134条 臨機の措置 .....	I - 2 - 19
第135条 履行報告 .....	I - 2 - 19
第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更 .....	I - 2 - 19
第137条 行政情報流出防止対策の強化 .....	I - 2 - 19
第138条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 .....	I - 2 - 20
第139条 保険加入の義務 .....	I - 2 - 21

第2章	機械ボーリング	I - 2 - 22
第3章	サンプリング	I - 2 - 22
第4章	サウンディング	I - 2 - 22
第5章	原位置試験	I - 2 - 22
第6章	解析等調査業務	I - 2 - 22
第7章	軟弱地盤技術解析	I - 2 - 22
第8章	物理探査	I - 2 - 22
第9章	地すべり調査	I - 2 - 22
第10章	地形・地表地質踏査	I - 2 - 22
第11章	調査報告書の作成	I - 2 - 23

# 地質・土質調査業務共通仕様書（案）

## 第1章 総 則

### 第101条 適 用

- 1 地質・土質調査業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、京都市の発注する地質・土質調査、試験、解析等に類する業務（以下「地質・土質調査業務」という。）に係る業務委託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、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 測量業務及び設計業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

### 第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、契約担当者、支出担当者及び契約書第13条（監督員）第1項の規定に基づいて定めた監督員を総称していう。
- 2 「受注者」とは、地質・土質調査業務の実施に関し発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で契約書第13条第2項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- 4 本仕様で規定されている総括監督員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者及び支出担当者に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 5 本仕様で規定されている主任監督員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、担当監督員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 6 本仕様で規定されている担当監督員とは、一般調査業務を担当し、主に、

受注者に対する指示,承諾又は協議で軽易なもの処理,業務の進捗状況の確認,設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査(重要なものを除く)を行う者をいう。また,設計図書の変更,一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに,一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。

なお,担当監督員は,主任監督員の業務を補完するものとする。

- 7 「検査員」とは,地質・土質調査業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって契約書第35条第2項及び41条の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 8 「主任技術者」とは,契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で契約書第14条(管理技術者)第1項の規定に基づき,受注者が定めた者をいう。
- 9 「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,受注者が定めた者をいう。
- 10 「同等の能力と経験を有する技術者」とは,地質・土質調査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をいう。
- 11 「契約図書」とは,契約書及び設計図書をいう。
- 12 「契約書」とは,「業務委託契約書」をいう。
- 13 「設計図書」とは,設計書,仕様書,図面をいう。
- 14 「仕様書」とは,共通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。
- 15 「共通仕様書」とは,各地質・土質調査業務に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
- 16 「特記仕様書」とは,共通仕様書を補足し当該地質・土質調査業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 17 「図面」とは,入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面の基になる計算書等をいう。
- 18 「指示」とは,監督員が受注者に対し地質・土質調査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。
- 19 「請求」とは,発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為,あるいは同意を求めることをいう。
- 20 「通知」とは,発注者若しくは監督員が受注者に対し,又は受注者が発注者若しくは監督員に対し,地質・土質調査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。
- 21 「報告」とは,受注者が監督員に対し,地質・土質調査業務の遂行に係わる事項について,書面をもって知らせることをいう。
- 22 「申し出」とは,受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し,発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 23 「承諾」とは,受注者が監督員に対し書面で申し出た地質・土質調査業務の遂行上必要な事項について,監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 24 「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。
- 25 「回答」とは,質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 26 「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

- 注者が対等の立場で合議することをいう。
- 27 「提出」とは、受注者が監督員に対し地質・土質調査業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- 28 「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、署名又は押印したものを有効とする。
- (1) 緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日、書面と差し換えるものとする。
- (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 29 「照査」とは、受注者が、発注条件等の確認及び解析等の検算等、成果の確認をすることをいう。
- 30 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が地質・土質調査業務の完了を確認することをいう。
- 31 「打合せ」とは、地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 32 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 33 「協力者」とは、受注者が地質・土質調査業務の遂行にあたって再委託する者をいう。
- 34 「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。
- 35 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。
- 36 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 37 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 第 103 条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって調査等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

### 第 104 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に地質・土質調査業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは主任技術者が地質・土質調査業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

### 第 105 条 調査地点の確認

- 1 受注者は、調査着手前にその位置を確認しておかななければならない。

また、調査地点の標高が必要な場合は、基準となる点について監督員の承諾を得なければならない。

- 2 受注者は都市部等における調査で地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、光ケーブルその他）が予想される場合は、監督員に報告し関係機関と協議のうえ現場立会を行い、位置・規模・構造等を確認するものとする。

#### **第 106 条 設計図書の支給及び点検**

- 1 受注者からの要求があった場合で監督員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

#### **第 107 条 監督員**

- 1 発注者は、地質・土質調査業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 13 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。  
ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。監督員は、その口頭による指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

#### **第 108 条 主任技術者**

- 1 受注者は、地質・土質調査業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 主任技術者は、契約図書等に基づき地質・土質調査業務に関する管理を行うものとする。
- 3 主任技術者は、技術士（総合技術監理部門（選択科目：建設-土質及び基礎、又は応用理学-地質）又は建設部門（選択科目：土質及び基礎）若しくは応用理学部門（選択科目：地質））、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野－業務）は特記仕様書による）、シビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）（地質部門又は土質及び基礎部門）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。なお、業務の範囲が現場での調査・計測作業のみである場合、又は内業を含み、かつその範囲が第 602 条第 2 項から第 4 項までの場合、地質調査技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者を主任技術者としてすることができる。

- 4 主任技術者は、監督員が指示する関連のある地質・土質調査業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し業務を実施しなければならない。
- 5 主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

## 第 109 条 照査技術者及び照査の実施

- 1 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。
  - (1) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
  - (2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（選択科目：建設-土質及び基礎、又は応用理学-地質）、建設部門（選択科目：土質及び基礎）若しくは応用理学部門（選択科目：地質）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、R C C M（地質部門又は土質及び基礎部門）の資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、特記仕様書に定める業務経験を有することとし、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
  - (3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
  - (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
  - (5) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ主任技術者に提出するものとする。
3. 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

## 第 110 条 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする（主任技術者と兼務するものを除く）。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

## 第 111 条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合はこれに従わなければならない。
- 3 受注者は、契約時又は変更時において、委託料が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了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、受注時は契約後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。

なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

## 第112条 打合せ等

- 1 地質・土質調査業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員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注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。  
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- 2 地質・土質調査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、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 業務着手時及び成果物納入時には、主任技術者が立会うものとする。
- 5 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
- 6 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」<sup>\*</sup>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。

## 第 113 条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画
  - (5) 打合せ計画
  - (6) 成果物の内容、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) その他必要事項

業務計画書に記載する主任技術者については、受注者が提出した参加表明書及び技術提案書に記載した予定主任技術者でなければならない。

また、受注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、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

(2) 実施方針又は(11)その他には、第 132 条個人情報取扱い、第 133 条安全等の確保及び第 137 条に関する行政情報流出防止対策に関する事項も含めるものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえでその都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

## 第 114 条 資料等の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

## 第 115 条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、地質・土質調査業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、地質・土質調査業務を実施するため関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

## 第 116 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 16 条に定める地元関係者への説明，交渉等は，発注者又は監督員が行うものとするが，監督員の指示がある場合は，受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は，地質・土質調査業務の実施に当たっては，地元関係者からの質問，疑義に関する説明等を求められた場合は，監督員の承諾を得てから行うものとし，地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は，設計図書の定め，あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明，交渉等を行う場合には，交渉等の内容を随時監督員に報告し，指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は，地質・土質調査業務の実施中に発注者が地元協議等を行い，その結果を条件として業務を実施する場合には，設計図書に定めるところにより地元協議等に立会するとともに説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は，前項の地元協議により既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には，指示に基づいて変更するものとする。  
なお，変更に要する期間及び経費は発注者と協議のうえ定めるものとする。

## 第 117 条 土地への立入り等

- 1 受注者は，屋外で行う地質・土質調査業務を実施するため国有地，公有地又は私有地に立ち入る場合は，契約書第 17 条の定めに従って監督員及び関係者と十分な協調を保ち地質・土質調査業務が円滑に進捗するように努めなければならない。  
なお，やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には，直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は，地質・土質調査業務実施のため植物伐採，垣，柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は，あらかじめ監督員に報告するものとし，報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。  
なお，第三者への土地への立入りについて，当該土地所有者の許可は発注者が得るものとするが，監督員の指示がある場合，受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は，前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については，特記仕様書に示す他は監督員との協議により定めるものとする。
- 4 受注者は，第三者の土地への立入りに当たっては，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，これを常に携帯しなければならない。  
なお，受注者は，立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

## 第 118 条 成果物の提出

- 1 受注者は地質・土質調査業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督員の指示する場合は履行期間中においても成果物の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）を使用するものとする。
- 4 受注者は、「京都市建設局電子納品実施要領 [業務編]」（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

受注者は、成果物として、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R, DVD-R）で1部提出するとともに紙媒体を1部提出するものとする。「要領」で特に記載のない項目については、監督員と協議のうえ、決定するものとする。

受注者は、電子納品の運用にあたっては、「京都市建設局電子納品実施要領 [業務編]」を適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン（案）[地質・土質調査編]」及び「CAD製図基準（案）」を参考にするものとする。

受注者は、成果物の提出の際に、京都市建設局電子納品チェックシステム※によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。

※ 京都市建設局電子納品チェックシステムは、京都市情報館 web サイトからダウンロードすることができる。

(<http://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000167676.html>)

## 第 119 条 関係法令及び条例の遵守

受注者は、地質・土質調査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。

## 第 120 条 検 査

- 1 受注者は、契約書第 3 5 条第 1 項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がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、地質・土質調査業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び主任技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 地質・土質調査業務成果物の検査

(2) 地質・土質調査業務管理状況の検査

地質・土質調査業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

なお、電子納品の検査時の対応については、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン（案）[地質・土質調査編]（国土交通省・平成 22 年 8 月）」を参考にするものとする。

## 第 121 条 修 補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 3 5 条第 2 項に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

## 第 122 条 条件変更等

- 1 監督員が受注者に対して地質・土質調査業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「地質・土質調査業務の変更」という。）の指示を行う場合は指示書によるものとする。
- 2 受注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できない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。  
なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。
  - (1) 第 117 条第 1 項に定める現地への立入りが不可能となった場合
  - (2) 天災その他の不可抗力による損害
  - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

## 第 123 条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、地質・土質調査業務の契約の変更を行うものとする。
  - (1) 地質・土質調査業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、地質・土質調査業務履行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 3 4 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- 2 発注者は、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 第 122 条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 地質・土質調査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) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

## 第 124 条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して地質・土質調査業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び地質・土質調査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は判断した場合には、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第26条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第27条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

## 第125条 一時中止

- 1 契約書第24条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し必要と認める期間、地質・土質調査業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等という。」）による地質・土質調査業務の中断については、第134条臨機の措置により受注者は、適切に対応しなければならない。

  - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため地質・土質調査業務の続行を不相当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により地質・土質調査業務の継続が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により地質・土質調査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、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (6) 埋蔵文化財の調査、発掘の遅延及び埋蔵文化財が新たに発見されたため、業務を継続することが不相当と認められた場合
  - (7) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、地質・土質調査業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う地質・土質調査業務の現場の保全については監督員の指示に従わなければならない。

## 第126条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第31条に規定する一般的損害、契約書第32条に規定する第三者に及ぼした損害について発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

## 第127条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第31条に規定する一般的損害、契約書第32条に規定する第三者に及ぼした損害について受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第44条に規定するかし責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

## 第128条 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第37条の規定に基づき受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別途地質・土質調査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 受注者は、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ものとする。

## 第129条 再委託

- 1 契約書第11条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
  - (1) 調査業務（機械ボーリングも含む）における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
  - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める事項の簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、地質・土質調査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適切な指導、管理のもとに地質・土質調査業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、京都市の競争入札有資格者である場合は競争入札参加停止を受けていないこと。

## 第130条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書第10条第4項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で成果物を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている地質・土質調査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12条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

## 第131条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第1条第5項の規定により業務の実施過程で知り得

- た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
  - 3 受注者は本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 113 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
  - 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
  - 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
  - 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
  - 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 第 132 条 個人情報取扱

- 1 基本的事項  
受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）並びに京都市個人情報保護条例等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 秘密の保持  
受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が、終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 取得の制限  
受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
- 4 利用及び提供の制限  
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 5 複写等の禁止  
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資

料等を複写し、又は複製してはならない。

#### 6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

#### 7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者の指示があった場合は、これに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後、速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が廃棄又は消去等、別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### 9 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。

なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定する等、管理体制を定め、第113条で示す業務計画書に記載するものとする。

#### 11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第133条 安全等の確保

1 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に際しては、地質・土質調査業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車輛等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」（国土交通省大臣官房技術審議官通達平成 21 年 3 月 31 日）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らなければならない。
  - (2) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設大臣官房技術参事官通達昭和 62 年 3 月 30 日）を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。
  - (3) 受注者は、調査現場に別途調査又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。
  - (4) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
- 2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り地質・土質調査業務実施中の安全を確保しなければならない。
  - 3 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
  - 4 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
  - 5 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
    - (1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成 5 年 1 月 12 日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
    - (2) 屋外で行う地質・土質調査業務に伴い伐採した立木等を野焼してはならない。

なお処分する場合は、関係法令を遵守するとともに関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
  - (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
  - (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
  - (5) 受注者は、調査現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い爆発等の防止の措置を講じなければならない。
  - 7 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
  - 8 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務実施中に事故等が発生した

場合は、直ちに監督員に連絡するとともに監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

- 9 受注者は、調査が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

なお、調査孔の埋戻しは監督員の承諾を受けなければならない。

### **第 134 条 臨機の措置**

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、天災等に伴い、成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

### **第 135 条 履行報告**

受注者は、契約書 19 条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

### **第 136 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更**

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。
- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

### **第 137 条 行政情報流出防止対策の強化**

- 1 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 113 条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
- 2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

- (3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 113 条で示す業務計画書に記載するものとする。

- (2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

ア 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ウ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移動

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

- (2) この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

- 3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

### 第 138 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 1 により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。

- 3 1 及び 2 の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議しなければならない。

#### **第 139 条 保険加入の義務**

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

以下の各章は，地質・土質調査業務共通仕様書（案）（国土交通省近畿地方整備局）に準拠することとする。

なお，同仕様書において「監督職員」は「監督員」に，「成果品」は「成果物」に読み替えることとする。

## 第2章 機械ボーリング

## 第3章 サンプリング

## 第4章 サウンディング

## 第5章 原位置試験

## 第6章 解析等調査業務

## 第7章 軟弱地盤技術解析

## 第8章 物理探査

## 第9章 地すべり調査

## 第10章 地形・地表地質踏査

## 第 11 章 調査報告書の作成

- 1 共通仕様書に示す成果を報告書としてとりまとめ,別図を標準として,表紙及び背表紙に調査業務等の表題を印刷するものとする。  
なお,図面は図面袋に収納し同綴するものとする。
- 2 箱詰めする場合は,製本した報告書と図面を同梱し,別図を標準として,箱前面及び隣接側面に調査業務等の表題を金文字で印刷するものとする。
- 3 報告書の製本は,A-4版を標準とする。また,再生紙を使用するとともに,両面コピーとする。(とじしろに注意すること。)
- 4 報告書表紙の次ページに,受注者の連絡先(所在地,電話番号)及び主任技術者,担当技術者の氏名を記載するものとする。
- 5 原図は図面筒(紙製:9.5 cm角×長さ 90 cm程度)に収納することとし,複数になる場合は図面筒に全本数を分母とした分数を明記する。  
(例:1/3, 2/3, 3/3)
- 6 図面袋又は箱の裏面には,図面の一覧を次の様式により記入又は貼付する。

業務の名称	平成〇〇年度	〇〇線	地質・土質調査業務
図面名	図面番号		葉数
調査位置図	1		1
地質平面図	2		1
地質縦断図	3		1
地質横断図	4 ~ 10		7
〇 〇 図	1 1		1
〇 〇 図	1 2		1
〇 〇 図	1 3		1
〇 〇 図	1 4		1
〇 〇 図	1 5		1

背表紙  
(箱隣接側面)

表紙  
(箱前面)

平成〇〇年度  
〇〇線  
地質・土質調査業務報告書  
平成〇〇年〇月  
京都市建設局〇〇部〇〇課(所)  
〇〇コンサルタンツ(株)

中  
中  
中  
大  
小  
中  
中

平成〇〇年度

〇〇線

地質・土質調査業務  
(契約名称とする。)

報 告 書

平成〇〇年〇月

京都市建設局〇〇部〇〇課(所)

〇〇コンサルタンツ(株)

↑  
字の大きさ

### **3 流量観測作業共通仕様書（案）**

# 流量観測作業共通仕様書（案）

## 目 次

第1章 総 則 .....	I - 3 - 3
第1条 適用範囲 .....	I - 3 - 3
第2条 作業実施 .....	I - 3 - 3
第3条 用語の定義 .....	I - 3 - 3
第4条 主任技術者 .....	I - 3 - 3
第5条 支給材料 .....	I - 3 - 3
第6条 作業計画 .....	I - 3 - 3
第7条 作業確認 .....	I - 3 - 3
第8条 検 査 .....	I - 3 - 4
第9条 作業管理 .....	I - 3 - 4
第10条 土地の立入り等 .....	I - 3 - 4
第11条 関係官公庁その他への手続 .....	I - 3 - 4
第12条 提出書類 .....	I - 3 - 4
第13条 成果物 .....	I - 3 - 4
第14条 疑 義 .....	I - 3 - 5
第2章 低水流量観測 .....	I - 3 - 5
第15条 観測の範囲 .....	I - 3 - 5
第16条 観測の実施 .....	I - 3 - 5
第17条 流速計 .....	I - 3 - 5
第18条 精度管理 .....	I - 3 - 5
第3章 高水流量観測 .....	I - 3 - 5
第19条 観測の範囲 .....	I - 3 - 5
第20条 観測の実施 .....	I - 3 - 5
第21条 浮 子 .....	I - 3 - 5
第22条 精度管理 .....	I - 3 - 5
第23条 指示事項及び連絡事項の定義 .....	I - 3 - 5

# 流量観測作業共通仕様書（案）

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 適用範囲

- 1 この仕様書は、京都市の行う流量観測に適用する。
- 2 図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

### 第 2 条 作業実施

流量観測は、建設省河川砂防技術基準（案）調査編（以下「基準」という）により実施するものとする。

### 第 3 条 用語の定義

監督員、指示、承諾及び協議とは次の定義による。

- (1) 監督員とは総括監督員，主任監督員，担当監督員を総称していう。
- (2) 指示とは，発注者側の発議により監督員が，受注者に対し監督員の所掌事務に関する方針，基準又は計画などを示し，実施させることをいう。
- (3) 承諾とは，受注者側の発議により，受注者が監督員に報告し，監督員が了解することをいう。
- (4) 協議とは，監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

### 第 4 条 主任技術者

主任技術者は，測量法第 49 条により登録された測量士でなければならない。

### 第 5 条 支給材料

- 1 受注者は，支給材料及び貸与品についてその維持管理に努めるとともに，受払状況を記録した帳簿を備え付け，常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- 2 受注者は，作業完了時（完了前であっても作業工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には，支給品精算書を監督員に提出しなければならない。

### 第 6 条 作業計画

- 1 受注者は，あらかじめ作業計画をたて監督員に提出してから作業を開始しなければならない。
- 2 作業計画書には，下記に掲げる事項の他，監督員の指示する事項を記載するものとする。
  - (1) 作業の内容
  - (2) 作業の実施体制及び方法
  - (3) 作業の実施工程表
  - (4) 使用機械の種類，名称，性能（一覧表にする）
  - (5) 現場作業の責任者名（経歴，資格等を明記）

### 第 7 条 作業確認

- 1 受注者は，流量観測にあたって監督員の立会又は監督員の指示のもとに作業を実施する。

- 2 作業者は、監督員が観測結果等の提出を指示した場合すみやかに提出しなければならない。

## 第8条 検査

受注者は、検査を受ける場合には、あらかじめ成果物及び関係資料等を備えておくものとし、主任技術者が立会のうえ検査を受けなければならない。

## 第9条 作業管理

- 1 受注者は、作業実施に当り、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行わなければならない。
- 2 受注者は、流量観測に当り、水陸交通の妨害又は公衆に迷惑を及ぼさないよう努めなければならない。
- 3 受注者は、流量観測作業中安全に留意しなければならない。

## 第10条 土地の立入り等

- 1 受注者は、作業を実施するため国・公有又は私有の土地に立ち入る場合は、あらかじめ監督員に報告するとともに受注者の責任において関係者と緊密かつ十分なる協調を保ち円滑な作業の進捗を期さなければならない。また、関係法令に規定する身分証明書を携帯し関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- 2 受注者は、作業実施に当り宅地又は垣、柵等で囲まれた土地に立ち入る場合は、あらかじめ占有者に通知しなければならない。  
ただし、占有者に対してあらかじめ通知することが困難であるときは、占有者に迷惑を及ぼさないよう十分注意して立ち入るものとし、この場合において遅滞なくその旨を占有者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、作業実施のため植物、垣、柵等の伐除又は土地若しくは工作物を一時使用する場合は所有者の承諾を得て行うものとする。  
この場合において生じた損失は、特記仕様書に示すほかは、受注者が負担するものとする。

## 第11条 関係官公庁その他への手続

- 1 受注者は、流量観測作業の実施のために必要な関係官公庁その他に対する諸手続きは監督員と打合せのうえ、受注者において迅速に処理しなければならない。
- 2 受注者は、関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を監督員に申し出て協議するものとする。

## 第12条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により契約後、関係書類を監督員を経て、遅滞なく提出しなければならない。
- 2 指示、承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。

## 第13条 成果物

- 1 成果物は、下記に記載した項目のほか特記仕様書に記載した項目とする。
  - (1) 流量観測野帳
  - (2) 観測流量表
  - (3) 精度管理図

- 2 成果物は、すべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。

#### **第14条 疑義**

受注者は、作業実施に当たり、設計図書等に疑義を生じた場合は、監督員と協議のうえ実施するものとする。

### **第2章 低水流量観測**

#### **第15条 観測の範囲**

原則として流速計で観測が可能な流量規模とする。

#### **第16条 観測の実施**

- 1 観測方法及び流量の計算方法は、原則として第2条の「基準」により行う。
- 2 観測回数は、特記仕様書に示すほか監督員の指示によるものとする。

#### **第17条 流速計**

- 1 観測に使用する流速計は音数式又は直読式とする。
- 2 1回の観測時間は、少なくとも20秒以上とし、2回繰り返す。なお直読式流速計では、平均流速を読みとるものとする。

#### **第18条 精度管理**

受注者は精度管理図を作成し常に精度向上に努めなければならない。

### **第3章 高水流量観測**

#### **第19条 観測の範囲**

原則として浮子観測による流量規模とする。

#### **第20条 観測の実施**

- 1 観測方法及び流量の計算方法は、原則として第2条の「基準」により行う。
- 2 観測回数は、特記仕様書に示すほか監督員の指示によるものとする。

#### **第21条 浮子**

浮子は、表面浮子又は棒浮子を使用すること。

#### **第22条 精度管理**

受注者は、作業実施にあたり常に精度向上に努めなければならない。

#### **第23条 指示事項及び連絡事項の定義**

- 1 流量観測作業にあたっての監督員の指示事項及び指示事項に対する受注者の連絡事項とは下記のほか特記仕様書に記載した事項とする。
- 2 指示事項とは、下記の通りとする。

- (1) 待機指示とは、台風、集中豪雨等により河川の増水の場合又は予想される場合において観測に必要な人員を受注者の基地に集合するよう指示したことをいう。
- (2) 現地出動指示とは、流量観測実施のために現地（観測地点）に出動するよう指示したことをいう。
- (3) 待機解除指示とは、受注者の基地での待機を解除するよう指示したことをいう。
- (4) 最終観測時刻指示とは、現地（観測地点）における最終の観測時刻を指示したことをいう。
- (5) 観測指示とは、現地（観測地点）における指示した水位の流量観測作業を実施するよう指示したことをいう。

3 連絡事項とは、下記の通りとする。

- (1) 準備完了連絡とは、待機指示に対して観測に必要な人員が集合したことを監督員に連絡することをいう。
- (2) 最終観測終了連絡とは、最終観測時刻指示に対して最終観測が終了したことを監督員に連絡することをいう。

## 4 土木設計業務等共通仕様書（案）

# 土木設計業務等共通仕様書

## 目 次

第1編 共通編	I-4-4
第1章 総 則	I-4-4
第1101条 適 用	I-4-4
第1102条 用語の定義	I-4-4
第1103条 受注者の義務	I-4-6
第1104条 業務の着手	I-4-6
第1105条 設計図書の支給及び点検	I-4-7
第1106条 監督員	I-4-7
第1107条 管理技術者	I-4-7
第1108条 照査技術者及び照査の実施	I-4-8
第1109条 担当技術者	I-4-8
第1110条 提出書類	I-4-9
第1111条 打合せ等	I-4-9
第1112条 業務計画書	I-4-10
第1113条 資料の貸与及び返却	I-4-10
第1114条 関係官公庁への手続き等	I-4-11
第1115条 地元関係者との交渉等	I-4-11
第1116条 土地への立入り等	I-4-11
第1117条 成果物の提出	I-4-12
第1118条 関連法令及び条例の遵守	I-4-12
第1119条 検 査	I-4-12
第1120条 修 補	I-4-13
第1121条 条件変更等	I-4-13
第1122条 契約変更	I-4-13
第1123条 履行期間の変更	I-4-13
第1124条 一時中止	I-4-14
第1125条 発注者の賠償責任	I-4-14
第1126条 受注者の賠償責任	I-4-15
第1127条 部分使用	I-4-15
第1128条 再委託	I-4-15
第1129条 成果物の使用等	I-4-15
第1130条 守秘義務	I-4-16
第1131条 個人情報への取扱い	I-4-16
第1132条 安全等の確保	I-4-18
第1133条 臨機の措置	I-4-18
第1134条 履行報告	I-4-19
第1135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	I-4-19
第1136条 行政情報流出防止対策の強化	I-4-19
第1137条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	I-4-20
第1138条 保険加入の義務	I-4-20

第2章 設計業務等一般	.....	I - 4 - 22
第1201条 使用する技術基準等	.....	I - 4 - 22
第1202条 現地踏査	.....	I - 4 - 22
第1203条 設計業務等の種類	.....	I - 4 - 22
第1204条 調査業務の内容	.....	I - 4 - 22
第1205条 計画業務の内容	.....	I - 4 - 22
第1206条 設計業務の内容	.....	I - 4 - 22
第1207条 調査業務の条件	.....	I - 4 - 23
第1208条 計画業務の条件	.....	I - 4 - 23
第1209条 設計業務の条件	.....	I - 4 - 23
第1210条 調査業務及び計画業務の成果	.....	I - 4 - 25
第1211条 設計業務の成果	.....	I - 4 - 25
第1212条 環境配慮の条件	.....	I - 4 - 26
第1213条 維持管理への配慮	.....	I - 4 - 26
第2編 河川編	.....	I - 4 - 27
第3編 海岸編	.....	I - 4 - 27
第4編 砂防及び地すべり対策編	.....	I - 4 - 27
第5編 ダム編	.....	I - 4 - 27
第6編 道路編	.....	I - 4 - 27
第7編 その他	.....	I - 4 - 28
設計業務の主要な区切り	.....	I - 4 - 28
土木設計業務等共通仕様書の運用について	.....	I - 4 - 28
主要技術基準及び参考図書	.....	I - 4 - 28
設計業務等報告書の作成	.....	I - 4 - 30

# 第1編 共通編

## 第1章 総則

### 第1101条 適用

- 1 土木設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、京都市の発注する土木工事に係る設計及び計画業務（当該設計及び計画業務と一体として委託契約される場合の土木工事予定地等において行われる調査業務を含む。）に係る業務委託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、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 測量業務及び地質・土質調査業務等に関する業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

### 第1102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、契約担当者、支出担当者及び契約書第13条（監督員）第1項の規定に基づいて定めた監督員を総称していう。
- 2 「受注者」とは、設計業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第13条第2項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員及び担当監督員を総称していう。
- 4 本仕様で規定されている総括監督員とは、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当者及び支出担当者に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- 5 本仕様で規定されている主任監督員とは、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他の契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、担当監督員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。

- 6 本仕様で規定されている担当監督員とは、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う者をいう。
- なお、担当監督員は、主任監督員の業務を補完するものとする。
- 7 「検査員」とは、設計業務等の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第35条第2項及び41条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 8 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で契約書第14条(管理技術者)第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 9 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第15条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 10 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 11 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該設計業務等に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- 12 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 13 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
- 14 「設計図書」とは、設計書、仕様書、図面をいう。
- 15 「仕様書」とは、共通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。
- 16 「共通仕様書」とは、各設計業務等に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 17 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 18 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面の基になる計算書等をいう。
- 19 「指示」とは、監督員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 20 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 21 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 22 「報告」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 23 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 24 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

- 25 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 27 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 28 「提出」とは、受注者が監督員に対し、設計業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 29 「提示」とは、受注者が監督員または検査員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 30 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。
- (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日、書面と差し換えるものとする。
- (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 31 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。
- 32 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が設計業務等の完了を確認することをいう。
- 33 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 34 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 35 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 36 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 37 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が請負者受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 38 「受理」とは、契約図書に基づき、請負者受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 第 1103 条 受発注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

### 第 1104 条 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、

着手とは管理技術者が設計業務等の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

### 第 1105 条 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

### 第 1106 条 監督員

- 1 発注者は、設計業務等における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 13 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。監督員は、その口頭による指示等を行った後、7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

### 第 1107 条 管理技術者

- 1 受注者は、設計業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、設計業務の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等一業務）は特記仕様書による）、シビルコンサルティングマネージャ（以下「RC CM」という。）  
※、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は 1 級土木技術者）※等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

※国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

- 4 管理技術者に委任できる権限は契約書第 14 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 14 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 5 管理技術者は、監督員が指示する関連のある設計業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 6 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
- 7 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

## 第 1108 条 照査技術者及び照査の実施

- 1 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

詳細設計においては、成果物を取りまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。

なお、赤黄チェックの資料は、監督員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。

- 2 設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合は、下記に示す内容によるものとする。

- (1) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、国土交通省登録技術者資格（資格が対象とする区分（施設分野等－業務）は特記仕様書による）、RCCM（業務に該当する登録技術部門）※、土木学会認定土木技術者（特別上級土木技術者、上級土木技術者又は1級土木技術者）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

※国土交通省登録技術者資格となっている分野以外

- (3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (4) 照査技術者は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (5) 照査技術者は、成果物納入時の照査報告の際に、赤黄チェックの根拠となる資料を、発注者に提示するものとする（詳細設計に限る）。
- (6) 照査技術者は、特記仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。
- (7) 以下に定める詳細設計における基本事項の照査は「詳細設計照査要領」に基づき実施するものとする。

I 樋門・樋管詳細設計

II 排水機場詳細設計

III 築堤護岸詳細設計

IV 道路詳細設計（平面交差点を含む）

- V 橋梁詳細設計
- VI 山岳トンネル詳細設計
- VII 共同溝詳細設計
- VIII 仮設構造物詳細設計

- 3 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

### 第 1109 条 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。(管理技術者と兼務するものを除く)  
なお、担当技術者が複数にわたる場合は、適切な人数とし、8名までとする。
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

### 第 1110 条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- 3 受注者は、契約時又は変更時において、委託料が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了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、受注時は契約後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、書面により監督員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。  
また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。  
なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。  
また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

### 第 1111 条 打合せ等

- 1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- 2 設計業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 打合せ（対面）の想定回数は、特記仕様書による。
- 5 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

## 第 1112 条 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 成果物の内容、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

(2) 実施方針又は(11)その他には、第 1131 条個人情報の取扱い、第 1132 条安全等の確保及び第 1136 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。

なお、受注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、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。

- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

### 第 1113 条 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

### 第 1114 条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

### 第 1115 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 16 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、設計業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。  
なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

### 第 1116 条 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第 17 条の定めに従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督員との協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、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、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

## 第 1117 条 成果物の提出

- 1 受注者は、設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（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、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- 4 受注者は「京都市建設局電子納品実施要領 [業務編]」（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより成果物を提出するものとする。

受注者は、成果物として、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で 1 部提出するとともに紙媒体を 1 部提出するものとする。「要領」で特に記載のない項目については、監督員と協議のうえ、決定するものとする。

受注者は、電子納品の運用にあたっては、「京都市建設局電子納品実施要領 [業務編]」を適用し、国土交通省の定める「電子納品運用ガイドライン [業務編]」及び「CAD 製図基準」を参考にするものとする。

受注者は、成果物の提出の際に、京都市建設局電子納品チェックシステム※によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。

※ 京都市建設局電子納品チェックシステムは、京都市情報館 web サイトからダウンロードすることができる。

<http://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000167676.html>

## 第 1118 条 関連法令及び条例の遵守

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

### 第 1119 条 検 査

- 1 受注者は、契約書第 3 5 条第 1 項の規定に基づき、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がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、設計業務等の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 設計業務等成果物の検査
  - (2) 設計業務等管理状況の検査設計業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。  
なお、電子納品の検査時の対応については、「電子納品運用ガイドライン[業務編]」を参考にするものとする。

### 第 1120 条 修 補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 3 5 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

### 第 1121 条 条件変更等

- 1 契約書第 2 2 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 3 3 条第 1 項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 監督員が、受注者に対して契約書第 2 2 条、第 2 3 条及び第 2 5 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

### 第 1122 条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務等の契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 監督員と受注者が協議し、設計業務等履行上必要があると認められる場合

- (4) 契約書第34条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 第1121条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
  - (2) 設計業務等の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

### 第1123条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して設計業務等の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務等の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第26条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第27条に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

### 第1124条 一時中止

- 1 契約書第24条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による設計業務等の中断については、第1133条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

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

## 第 1125 条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 3 1 条に規定する一般的損害、契約書第 3 2 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

## 第 1126 条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 3 1 条に規定する一般的損害、契約書第 3 2 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 4 4 条に規定するかし責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

## 第 1127 条 部分使用

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 3 7 条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途設計業務等の使用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

## 第 1128 条 再委託

1 契約書第 1 1 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

- (1) 設計業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
- (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成作業、その他特記仕様書に定める簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項及び契約担当部局の定める随意契約ガイドラインの規定に基づき契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性

質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

- 5 受注者は、設計業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務等の実施について適切な指導、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。

なお、協力者は、京都市の競争入札有資格者である場合は、競争入札参加停止を受けていないこと。

## 第 1129 条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書第 10 条第 4 項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第 12 条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

## 第 1130 条 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第 1 条第 5 項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を、第 1112 条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 第 1131 条 個人情報の取扱い

- 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令並びに京都市個人情報保護条例に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏え

- い、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 秘密の保持  
受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
  - 3 取得の制限  
受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
  - 4 利用及び提供の制限  
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
  - 5 複写等の禁止  
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
  - 6 再委託の禁止及び再委託時の措置  
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。  
なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。
  - 7 事案発生時における報告  
受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。  
なお、発注者の指示があった場合は、これに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
  - 8 資料等の返却等  
受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後、速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去等、別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。
  - 9 管理の確認等
    - (1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者

が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

- (2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

#### 10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第1112条で示す業務計画書に記載するものとする。

#### 11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第1132条 安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- 2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
  - (1) 屋外で行う設計業務等に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
  - (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
  - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止める

ための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

- 8 受注者は、屋外で行う設計業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

### **第 1133 条 臨機の措置**

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、天災等に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

### **第 1134 条 履行報告**

受注者は、契約書第 19 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

### **第 1135 条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更**

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。
- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督員に提出しなければならない。

### **第 1136 条 行政情報流出防止対策の強化**

- 1 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第 1112 条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
- 2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (1) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (2) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

- (3) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (1) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第 1112 条で示す業務計画書に記載するものとする。

- (2) 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

ア 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ウ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届けるものとする。

- (2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

- 3 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

### 第 1137 条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 1 により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。

- 3 1及び2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議しなければならない。

#### **第 1138 条 保険加入の義務**

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

## 第2章 設計業務等一般

### 第1201条 使用する技術基準等

受注者は、設計業務等の実施にあたって、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づいて行うものとする。

なお、使用にあたっては、事前に監督員の承諾を得なければならない。

### 第1202条 現地踏査

- 1 受注者は、設計業務等の実施にあたり現地踏査を行い、設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。
- 2 受注者は、発注者と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書又は数量総括表による。

### 第1203条 設計業務等の種類

- 1 設計業務等とは、調査業務、計画業務、設計業務をいう。
- 2 この共通仕様書で規定する設計業務等は、新たに設ける各種施設物を対象とするが、供用後における改築又は修繕が必要となる各種施設物についても、これを準用するものとする。

### 第1204条 調査業務の内容

調査業務とは、第1202条の現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特記仕様書に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。

なお、同一の業務として、この調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

### 第1205条 計画業務の内容

計画業務とは、第1113条に定める貸与資料及び第1201条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。

### 第1206条 設計業務の内容

- 1 設計業務とは、第1113条に定める貸与資料及び第1201条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて、原則として概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。
- 2 概略設計とは、地形図、地質資料、現地踏査結果、文献及び設計条件等に基づき目的構造物の比較案又は最適案を提案し、各種施設物の基礎的諸元を設定するものをいう。
- 3 予備設計とは、空中写真図又は実測図、地質資料、現地踏査結果、文献、概略設計等の成果物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ことについてもこれを、予備設計とする。

- 4 詳細設計とは、実測平面図（空中写真図を含む）、縦横断面図、予備設計等の成果物、地質資料、現地踏査結果及び設計条件等に基づき工事発注に必要な平面図、縦横断面図、構造物等の詳細設計図、設計計算書、工種別数量計算書、施工計画書等を作成するものをいう。

### **第 1207 条 調査業務の条件**

- 1 受注者は、業務の着手にあたり、第 1113 条に定める貸与資料、第 1201 条に定める適用基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 1113 条に定める貸与資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、本条 2 項に基づき作業した結果と、第 1113 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。
- 4 受注者は、設計図書及び第 1201 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。

### **第 1208 条 計画業務の条件**

- 1 受注者は、業務の着手にあたり、第 1113 条に定める貸与資料、第 1201 条に定める適用基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 1113 条に定める貸与資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、本条 2 項に基づき作業を行った結果と、第 1113 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。
- 4 受注者は、設計図書及び第 1201 条に定める諸基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。

### **第 1209 条 設計業務の条件**

- 1 受注者は、業務の着手にあたり、第 1113 条に定める貸与資料、第 1201 条に定める適用基準等及び設計図書を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得るものとする。また、受注者は、これらの図書等に示されていない設計条件を設定する必要がある場合は、事前に監督員の指示又は承諾を受けなければならない。

- 2 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、第 1113 条に定める貸与資料等及び設計図書に示す設計事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるいは資料収集対象項目を整理し、監督員の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、本条 2 項において、第 1113 条の貸与資料と相違する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を監督員と協議するものとする。
- 4 受注者は、設計図書及び第 1201 条に定める適用基準等に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を付して監督員の承諾を得るものとする。
- 5 受注者は、設計に当たって特許工法等特殊な工法を使用する場合には、監督員の承諾を得るものとする。
- 6 設計に採用する材料、製品は原則として JIS、JAS の規格品及びこれと同等品以上とするものとする。
- 7 設計において、土木構造物標準設計図集（建設省（国土交通省））に集録されている構造物については、発注者は、採用構造物名の呼び名を設計図書に明示し、受注者はこれを遵守するものとする。なお、これらに定められた数量計算は単位当たり数量を基として行うものとする。
- 8 受注者は、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ものとする。
- 9 受注者は、設計にあたって建設副産物の発生抑制、再利用の促進等の視点を取り入れた設計を行うものとする。
- 10 電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機種について事前に監督員と協議するものとする。
- 11 受注者は、概略設計又は予備設計を行った結果、後段階の設計において一層の生産性向上の検討の余地が残されている場合は、最適案として選定された 1 ケースについて生産性向上の観点より、形状、構造、使用材料、施工方法等について、後設計時に検討すべき生産性向上提案を行うものとする。

この提案は概略設計又は予備設計を実施した受注者がその設計を通じて得た着目点・留意事項等（生産性向上の観点から後設計時に一層の検討を行うべき事項等）について、後設計を実施する技術者に情報を適切に

引き継ぐためのものであり、本提案のために新たな計算等の作業を行う必要はない。

- 12 受注者は、概略設計又は予備設計における比較案の提案、評価及び検討をする場合には、従来技術に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、「推奨技術」、「準推奨技術」、「設計比較対象技術」、「少実績優良技術」及び「活用促進技術」等有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行うものとする。

なお、従来技術の検討においては、NETIS 掲載期間終了技術についても、技術の優位性や活用状況を考慮して検討の対象に含めることとする。

また、受注者は、詳細設計における工法等の選定においては、従来技術（NETIS 掲載期間終了技術を含む）に加えて、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用し、「推奨技術」、「準推奨技術」、「設計比較対象技

術」，「少実績優良技術」及び「活用促進技術」等有用な新技術・新工法を積極的に活用するための検討を行い，監督員と協議のうえ，採用する工法等を決定した後に設計を行うものとする。

### 第 1210 条 調査業務及び計画業務の成果

- 1 調査業務及び計画業務の成果は，特記仕様書に定めのない限り第 2 編以降の各調査業務及び計画業務の内容を定めた各章の該当条文に定めたものとする。
- 2 受注者は，業務報告書の作成にあたって，その検討・解析結果等を特記仕様書に定められた調査・計画項目に対応させて，その検討・解析等の過程と共にとりまとめるものとする。
- 3 受注者は，現地踏査を実施した場合には，現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。
- 4 受注者は，検討，解析に使用した理論，公式の引用，文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- 5 受注者は，成果物の作成にあたって，成果物一覧表又は特記仕様書によるものとする。

### 第 1211 条 設計業務の成果

成果の内容については，次の各号についてとりまとめるものとする。

- 1 設計業務成果概要書  
設計業務成果概要書は，設計業務の条件，特に考慮した事項，コントロールポイント，検討内容，施工性，経済性，耐久性，維持管理に関すること，美観，環境等の要件を的確に解説し取りまとめるものとする。
- 2 設計計算書等  
計算項目は，この共通仕様書及び特記仕様書によるものとする。
- 3 設計図面  
設計図面は，特記仕様書に示す方法により作成するものとする。
- 4 数量計算書  
数量計算書は，国土交通省近畿地方整備局の「土木工事数量算出要領（案）」により行うものとし，算出した結果は，「土木工事数量算出要領数量集計表様式（案）」に基づき工種別，区間別に取りまとめるものとする。  
ただし，概略設計及び予備設計については，特記仕様書に定めのある場合を除き，一般図等に基づいて概略数量を算出するものとする。
- 5 概算工事費  
概算工事費は，監督員と協議した単価と，前号ただし書きに従って算出した概略数量を基に算定するものとする。
- 6 施工計画書
  - (1) 施工計画書は，工事施工に当たって必要な次の事項の基本的内容を記載するものとする。  
(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
  - (2) 特殊な構造あるいは特殊な工法を採用したときは，施工上留意すべき点を特記事項として記載するものとする。

## 7 現地踏査結果

受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果をとりまとめることとする。

### 第 1212 条 環境配慮の条件

- 1 受注者は、「循環型社会形成推進基本法」（平成 12 年 6 月法律第 110 号）に基づき、エコマテリアル（自然素材、リサイクル資材等）の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督員と協議のうえ設計に反映させるものとする。
- 2 受注者は、「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 100 号、以下「グリーン購入法」という。）に基づき、物品使用の検討にあたっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。また、グリーン購入法第 6 条の規定による「国土交通省の環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断の基準を満たすものが調達されるように設計するものとする。
- 3 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 104 号）に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。
- 4 受注者は、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」（平成 18 年 6 月 国土交通省）及び「建設汚泥再生利用の手引き」（平成 23 年 10 月 京都市）の趣旨に配慮した設計を行うものとする。

### 第 1213 条 維持管理への配慮

受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。

以下の各編は、土木設計業務等共通仕様書（国土交通省近畿地方整備局）に準拠することとする。

なお、同仕様書において「調査職員」は「監督員」に読み替えることとする。

第 2 編 河 川 編

第 3 編 海 岸 編

第 4 編 砂防及び地すべり対策編

第 5 編 ダ ム 編

第 6 編 道 路 編

## 第7編 その他

### 設計業務の主要な区切り（第1111条打合せ等関係）

土木設計業務等共通仕様書（国土交通省近畿地方整備局）に準拠することとする。

### 土木設計業務等共通仕様書の運用について

土木設計業務等共通仕様書（国土交通省近畿地方整備局）に準拠することとする。

なお、同仕様書において「調査職員」は「監督員」に「検査職員」は「検査員」に読み替えることとする。

### 主要技術基準及び参考図書

土木設計業務等共通仕様書（国土交通省近畿地方整備局）等に準拠することとする。

「土木設計業務等委託必携」（国土交通省近畿地方整備局）

国土交通省近畿地方整備局ホームページ

ホーム > 企画 > 技術情報・共通仕様書等 > 建設コンサルタント業務関係

[http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical\\_information/consultant/index.html](http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/consultant/index.html)

「電気通信施設設計業務共通仕様書」（国土交通省近畿地方整備局）

国土交通省近畿地方整備局ホームページ

ホーム > 企画 > 技術情報・共通仕様書等 > 電気通信関係

[http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical\\_information/de nkitsushin/index.html](http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/de nkitsushin/index.html)

追加参考図書（H30.4現在）

名 称	編集又は発行所名	発行年月
土木請負工事必携	京 都 市	H30.4
土木工事共通仕様書	京 都 市	H30.4
土木工事施工管理基準	京 都 市	H30.4
京のみちデザイン指針	京 都 市	H22.3
京都市道路のためのバリアフリーの手引き 改正第2版(案)	京 都 市	H25.10
京 都 市 都 市 緑 化 マ ニ ュ ア ル	京 都 市	H16.3
コンクリート二次製品標準図集(案)	国土交通省近畿地方整備局	H12.4
土木工事標準設計図集	国土交通省近畿地方整備局	H17.2
詳細設計照査要領	国土交通省近畿地方整備局	H29.3
土木工事数量算出要領(案)	国土交通省近畿地方整備局	H29.4
設計便覧(案) 第1編共通編	国土交通省近畿地方整備局	H24.4

設計便覧(案) 第2編河川編	国土交通省近畿地方整備局	H24.4
設計便覧(案) 第3編道路編	国土交通省近畿地方整備局	H24.4
設計便覧(案) 第4編電気通信編	国土交通省近畿地方整備局	H24.4
設計便覧(案) 第5編機械編	国土交通省近畿地方整備局	H24.4

## 設計業務等報告書の作成

- 1 報告書の製本は、別図を標準として、表紙及び背表紙には設計業務等の表題を印刷するものとする。なお、図面は図面袋に収納し同綴するものとする。
- 2 箱詰めする場合は、報告書、設計計算書、数量計算書等をそれぞれ別冊で製本し、図面等を同梱のうえ、別図を標準として、箱前面及び隣接側面に設計業務等の表題を金文字で印刷するものとする。
- 3 報告書及び縮小図面等の製本は、A-4版を標準とする。また、再生紙を使用するとともに、両面コピーとする。（とじしろに注意すること。）
- 4 報告書表紙の次ページに、受注者の連絡先（所在地、電話番号）及び管理技術者、照査技術者、担当技術者の氏名を記載するものとする。
- 5 原図は図面筒（紙製：9.5 cm角×長さ90 cm程度）に収納することとし、複数になる場合は図面筒に全本数を分母とした分数を明記する。  
（例：1/3, 2/3, 3/3）
- 6 図面袋又は箱の裏面には、図面の一覧を次の様式により記入又は貼付する。

業務の名称	平成〇〇年度 〇〇線 道路改築設計委託	
図面名	図面番号	葉数
位置図	1	1
平面図	2	1
縦断図	3	1
標準横断図	4	1
横断図	5～10	6
仮設平面図	11	1
仮設横断図	12～17	6
用排水系統図	18	1
〇〇図	19	1
〇〇図	20	1

背表紙  
(箱隣接側面)

表紙  
(箱前面)

平成〇〇年度  
〇〇線  
道路改築設計委託報告書  
平成〇〇年〇月  
京都市建設局〇〇部〇〇課(所)  
〇〇コンサルタンツ(株)

中  
中  
中  
大  
小  
中  
中

平成〇〇年度  
〇〇線  
道路改築設計委託  
(契約名称とする)  
報告書  
平成〇〇年〇月  
京都市建設局〇〇部〇〇課(所)  
〇〇コンサルタンツ(株)

↑  
字の大きさ

## Ⅱ. 土木設計業務等委託 契 約 書

# 業 務 委 託 契 約 書

1 委託業務名

-----  
-----

2 履行場所

(対 象)

-----  
-----

3 委 託 料

	百万			千			円
--	----	--	--	---	--	--	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円

4 履行期間

5 契約保証金

京都市を甲とし、受注者を乙として、上記事項及び次の条項により契約を締結する。この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、甲乙各自1通を保有する。

平成 年 月 日

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

甲 京 都 市

代表者 京都市長 門 川 大 作 印

住 所

乙 商号又は名称

印

代 表 者 名

(総則)

第1条 甲と乙とは、表記記載の委託契約に関して、この契約書に定めるもののほか、別添の設計書、仕様書、図面その他の関係図書（現場説明に関する回答書を含む。以下「設計図書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を甲に引き渡すものとし、甲は、その委託料を支払うものとする。

3 甲は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を乙又は乙の管理技術者（測量業務、地質調査業務にあつては、主任技術者。以下同じ。）に対して行うことができる。この場合においては、乙又は乙の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 乙は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは甲乙協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 乙は、業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

7 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法に定めるものとする。

9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法及び商法の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第51条の規定に基づき、甲乙協議のうえ選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

12 乙が共同企業体を結成しているときは、甲は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、甲が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、乙は、甲に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情があるときは、甲及び乙は、指示等を口頭で行うことができる。この場合においては、甲及び乙は、既に行つた指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 甲及び乙は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務工程表の提出)

第3条 乙は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、甲に提出しなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表の提出があつた日から7日以内に、乙に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合においては、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があつた日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、甲及び乙を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 乙は、この契約の締結と同時に、次の各号の一に掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

(2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

(3) この契約による債務の不履行により生じる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関等の保証

(4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

(5) この契約による債務の不履行により生じる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 第1項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、委託料の10分の1以上としなければならない。

3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。

4 委託料の変更があつたときは、保証の額が変更後の委託料の10分の1に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証の額の減額を請求することができる。

5 前各項の規定にかかわらず、甲が指定したときは、乙は、第1項第4号に掲げる公共工事履行保証証券による保証（かし担保特約を付したものに限り。）を付さなければならない。

6 前項の規定による保証金額は、委託料の10分の3以上としなければならない。

7 第5号の場合において、委託料の変更があつたときは、保証金額が変更後の委託料の10分の3に達するまで、甲は、保証金額の増額を請求することができ、乙は、保証金額の減額を請求することができる。

8 前各項の規定にかかわらず、甲においてその必要がないと認めるときは、乙は、第1項各号に掲げる保証を付することを要しない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第5条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第6条 成果物（第41条第1項の規定により準用される第35条に規定する指定部分に係る成果物及び第41条第2項の規定により準用される第35条に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下第10条までにおいて同じ。）又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当するときは、乙は、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を当該成果物の引渡し時に甲に無償で譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第7条 乙は、甲に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合においては、乙は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。

(2) 本件建築物の建設、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を甲が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は甲の委任した第三者をして、複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

(3) 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

(4) 本件建築物を増築し、改築し、修繕若しくは模様替により改変し、又は取り壊すこと。

2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾又は合意を得たときは、この限りでない。

(1) 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。

(2) 本件建築物に乙の実名又は変名を表示すること。

3 甲が著作権を行使するときは、乙は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(乙の利用)

第8条 甲は、乙に対し、成果物を複製し、又は翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

第9条 乙は、その作成する成果物が第三者の有する著作権を侵害するものでないことを甲に対して保証する。

2 乙は、その作成する成果物が第三者の有する著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、乙がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(建築設計業務以外の設計業務に係る著作権の譲渡等の特例)

第10条 前4条の規定にかかわらず、この契約が建築設計以外の設計業務の委託である場合において、成果物が著作物に該当するときは、乙は、当該著作物に係る乙の著作権を当該著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡する。

2 前項の場合においては、甲は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を乙の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当するときは、乙が承諾したときに限り、既に乙が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 第1項の場合において、成果物が著作物に該当するときは、乙は、甲が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意し、また、成果物が著作物に該当しないときは、甲は、当該成果物の内容を乙の承諾なく自由に改変することができる。

4 第1項の場合においては、乙は、成果物(業務を行う上で得られた記録等を含む。)が著作物に該当するとしないうにかかわらず、甲が承諾したときは、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5 第1項の場合においては、甲は、乙が成果物の作成に当たって開発したプログラム(著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、乙が承諾したときは、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(一括再委託等の禁止)

第11条 乙は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、業務の一部を委任し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

(特許権等の使用)

第12条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督員)

第13条 甲は、監督員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 監督員は、この契約に基づく甲の権限とされる事項のうち甲が必要と認めて監督員に委任したもののほか、次の各号に掲げる権限で設計図書において定めるものを有する。

(1) 甲の意図する成果物を完成させるための乙又は乙の管理技術者に対する業務に関する指示

(2) この契約及び設計図書の記載内容に関する乙の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(3) この契約の履行に関する乙又は乙の管理技術者との協議

(4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督

3 甲は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約に基づく甲の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、乙に通知しなければならない。

4 第1項の規定により、甲が監督員を置いたときは、この契約書に定める指示等は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって甲に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第14条 乙は、業務の技術上の管理を行うため、設計図書の定めるところにより、管理技術者(第1条第3項参照)を定め、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、委託料の変更、履行期間の変更、委託料の請求及び受領、第18条第1項の請求の受付、同条第2項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

3 乙は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者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の内容を甲に通知しなければならない。

(照査技術者)

第15条 乙は、設計図書に定める場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 照査技術者は、前条第1項に規定する管理技術者を兼ねることができない。

(地元関係者との交渉等)

第16条 地元関係者との交渉等は、甲が行うものとする。この場合において、甲の指示があるときは、乙は、これに協力しなければならない。

2 前項の場合において、甲は、当該交渉等に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地への立入り)

第17条 乙が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、甲がその承諾を得るものとする。この場合において、甲の指示があるときは、乙は、これに協力しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

第18条 甲は、管理技術者、照査技術者、乙の使用者又は第11条ただし書の規定により乙から業務を委任され、若しくは請け負ったものが、その業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を採るべきことを請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。

3 乙は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を採るべきことを請求することができる。

4 甲は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に乙に通知しなければならない。

(履行報告)

第19条 乙は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について甲に報告しなければならない。

(貸与品等)

第20条 甲が乙に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

- 2 乙は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、甲に借用書又は受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 乙は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不要となった貸与品等を甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により貸与品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、甲の指定した期間内に、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第21条 乙は、業務の内容が設計図書、甲の指示又は甲乙協議の内容に適合しないときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。この場合において、当該不適合が甲の指示によるときその他甲の責に帰すべき事由によるときは、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは委託料を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(条件変更等)

第22条 乙は、業務を行うに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに甲に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 設計図書が一致しないこと（設計図書に優先順位が定められている場合を除く。）。
  - (2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
  - (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
  - (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行条件が相違すること。
  - (5) 設計図書に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こと。
- 2 甲は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、乙の立会いの下、直ちに調査を行わなければならない。ただし、乙が立会いに応じない場合は、乙の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 甲は、乙の意見を聴いて、調査の結果（これに対して採るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を取りまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を乙に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ乙の意見を聴いたうえ、当該期間を延長することができる。
- 4 第1項各号に掲げる事実が甲乙間において確認された場合において、必要があると認められるときは、甲は、設計図書の変更又は訂正を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の変更又は訂正が行われた場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは委託料を変更し、又は、乙に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(設計図書等の変更)

第23条 甲は、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下「設計図書等」という。）の変更内容を乙に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは委託料を変更し、又は、乙に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(業務の中止)

第24条 第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、騒騒、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）で乙の責に帰すことができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、乙が業務を行うことができないと認められるときは、甲は、業務の中止内容を直ちに乙に通知し、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 甲は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を直ちに乙に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 甲は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは委託料を変更し、又は乙が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、若しくは乙に損害を及ぼしたときはその増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(業務に係る乙の提案)

第25条 乙は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、甲に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 甲は、前項に規定する乙の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を乙に通知するものとする。
- 3 甲は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は委託料を変更しなければならない。

(乙の請求による履行期間の延長)

第26条 乙は、その責に帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により甲に履行期間の延長変更を請求することができる。

(甲の請求による履行期間の短縮等)

- 第27条 甲は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、乙に履行期間の短縮変更を請求することができる。
- 2 甲は、この契約の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、乙に、通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 甲は、前2項の場合において、必要があると認められるときは委託料を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第28条 第21条から前条まで又は第43条の規定により履行期間の変更を行おうとする場合における当該変更の期間は、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日（第26条の場合にあっては、甲が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては乙が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しないときは、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(委託料の変更方法等)

第29条 第21条から第25条まで、第27条又は第43条の規定により委託料の変更を行う場合における当該変更の額は、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しないときは、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

第16条、第21条から第24条まで、第27条、次条、第37条、第43条又は第48条の規定により、甲が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第30条 乙は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を採らなければならない。この場合において、乙は、必要があると認めるとき（緊急やむを得ない事情があるときを除く。）は、あらかじめ甲の意見を聴かなければならない。

- 2 前項の場合においては、乙は、その採った措置の内容を直ちに甲に通知しなければならない。
- 3 甲は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置を採ることを請求することができる。
- 4 乙が第1項又は前項の規定により臨機の措置を採った場合において、当該措置に要した費用のうち、乙が委託料の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、甲が負担する。

(一般的損害)

第31条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第1項、第2項若しくは第3項又は第33

条第1項に規定する損害を除く。以下「成果物等に係る損害」という。)については、乙が負担する。ただし、甲の責に帰すべき事由により生じた成果物等に係る損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)については、甲が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第32条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害(第3項に規定する損害を除く。)について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、甲の指示、貸与品等の性状その他甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がその賠償額を負担する。ただし、乙が、甲の指示又は貸与品等が不適当であること等甲の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

3 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、甲がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき乙が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、乙が負担する。

4 前3項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理解決に当たるものとする。(不可抗力による損害)

第33条 成果物の引渡し前に、天災等(設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。)で甲乙双方の責に帰すことができないものにより、試験等に供される業務の出来形部分(以下「業務の出来形部分」という。)、仮設物又は作業現場に搬入した調査機械器具に損害が生じたときは、乙は、その事実の発生後直ちにその状況を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、前項の損害(乙が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。次項において同じ。)の状況を確認し、その結果を乙に通知しなければならない。

3 乙は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を甲に請求することができる。

(委託料の変更に代える設計図書の変更)

第34条 甲は、第12条、第21条から第25条まで、第27条、第30条、第31条、前条、第37条又は第43条の規定により委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合においては、設計図書の変更内容は、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知する。

2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知しなければならない。ただし、甲が委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しないときは、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第35条 乙は、業務を完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

2 甲又は甲が検査を行うものとして定めた職員(以下「検査員」という。)は、前項の規定による通知を受けたときは、当該通知を受けた日から14日以内に乙の立会いの下、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

3 甲は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、乙が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 甲は、乙が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを委託料の支払の完了と同時にすることを請求することができる。この場合においては、乙は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 乙は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

(委託料の支払)

第36条 乙は、前条第2項(前条第5項において準用する場合を含む。第3項において同じ。)の検査に合格し、成果物を甲に引き渡したときは、甲に対して、委託料の支払を請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があつたときは、適法な請求書を受けた日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

3 甲がその責に帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果物の使用)

第37条 甲は、第35条第3項若しくは第41条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

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

3 甲は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって乙の費用が増加し、又は乙に損害を及ぼしたときは、その増加した費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。

(前払金)

第38条 乙は、公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社(以下「保証事業会社」という。)と、契約書記載の履行期限を保証期限とし、同条第5項に規定する保証契約(以下「保証契約」という。)を締結し、その保証証書を甲に寄託して、設計図書の定めるところにより、前払金の支払を甲に請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があつたときは、適法な請求書を受けた日から21日以内に前払金を支払わなければならない。

3 乙は、委託料が著しく増額された場合においては、その増額後の委託料の、第1項で設計図書に定める割合分から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払を請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。

4 乙は、委託料が著しく減額された場合においては、受領済みの前払金額が減額後の委託料の10分の4を超えるとときは、乙は、委託料が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。

5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく不適当であると認められるときは、甲乙協議して返還すべき超過額を定める。ただし、委託料が減額された日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知する。

6 甲は、乙が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還する日までの期間について、その日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に規定する率で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

(保証契約の変更)

第39条 乙は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加して更に前払金の支払を請求するときは、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を甲に寄託しなければならない。

2 前項に定める場合のほか、乙は、委託料が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに甲に寄託しなければならない。

3 乙は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われたときは、甲に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

(前払金の使用等)

第40条 乙は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費(当該業務において償却される割合に相当する額に限る。)、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費、仮設費及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはな

らない。  
(部分払)

第40条の2 乙は、業務の完了前に、乙が既に業務を完了した部分(次条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。)に相応する委託料相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。

2 乙は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る既履行部分の確認を甲に請求しなければならない。

3 甲は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、乙の立会いの上、設計図書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を乙に通知しなければならない。

4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

5 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第1項の委託料相当額は、甲乙協議して定める。ただし、甲が第3項の通知にあわせて第1項の委託料相当額の協議を申し出た日から10日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

部分払金の額 $\leq$ 第1項の委託料相当額 $\times$ (9/10-前払金額/委託料)

6 乙は、第3項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合において、甲は、当該請求を受けた日から2日以内に部分払金を支払わなければならない。

7 前項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第5項中「委託料相当額」とあるのは「委託料相当額から既に部分払の対象となった委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(部分引渡し)

第41条 成果物について、甲が設計図書において業務の完了に先立って引渡しを受けるべきことを指定した部分(以下「指定部分」という。)がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときは、第35条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第36条中「委託料」とあるのは「部分引渡しに係る委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に定める場合のほか、成果物の一部分が完成し、かつ、可分なものであるときは、甲は、当該部分について、乙の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合においては、第35条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第36条中「委託料」とあるのは「部分引渡しに係る委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項において準用する第36条第1項の規定により乙が請求することができる部分引渡しに係る委託料は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に掲げる式により算定する。この場合においては、第1号に規定する指定部分に相応する委託料及び第2号に規定する引渡部分に相応する委託料は、甲乙協議して定める。ただし、甲が、前2項において準用する第36条第1項の規定による請求を受けた日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知する。

(1) 第1項に規定する部分引渡しに係る委託料  
指定部分に相応する委託料 $\times$ (1-前払金額/委託料)

(2) 第2項に規定する部分引渡しに係る委託料  
引渡部分に相応する委託料 $\times$ (1-前払金額/委託料)

(債務負担行為に係る契約の特則)

第41条の2 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における委託料の支払の限度額(以下この条において「支払限度額」という。)は、次のとおりとする。

年度 円

年度 円

年度 円

2 支払限度額に対応する各会計年度の履行高予定額は、次のとおりである。

年度 円

年度 円

年度 円

3 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の履行高予定額を変更することができる。

(債務負担行為に係る契約の前金払の特則)

第41条の3 債務負担行為に係る契約の前金払については、第38条中「契約書記載の履行期限」とあるのは「契約書記載の業務完了の時期(最終の会計年度以外の会計年度にあつては、各会計年度末)」と、同条及び第39条中「委託料」とあるのは「当該会計年度の履行高予定額(前会計年度末における第40条の2第1項の委託料相当額(以下この条及び次条において「前会計年度末委託料相当額」という。))が前会計年度までの履行高予定額を超えた場合において、当該会計年度の当初に部分払をしたときは、当該超過額を控除した額」とする。

ただし、この契約を締結した会計年度(以下この条及び次条において「契約会計年度」という。)以外の会計年度においては、乙は、予算の執行が可能となる時期以前に前払金の支払を請求することはできない。

2 前項の場合において、契約会計年度について前払金を支払わない旨が設計図書に定められているときには、同項の規定による読替え後の第38条第1項の規定にかかわらず、乙は、契約会計年度について前払金の支払を請求することができる。

3 第1項の場合において、契約会計年度に翌会計年度分の前払金を含めて支払う旨が設計図書に定められているときには、同項の規定による読替え後の第38条第1項の規定にかかわらず、乙は、契約会計年度に翌会計年度に支払うべき前払金相当分(円以内)を含めて前払金の支払を請求することができる。

4 第1項の場合において、前会計年度末委託料相当額が前会計年度までの履行高予定額に達しないときには、同項の規定による読替え後の第38条第1項の規定にかかわらず、乙は、委託料相当額が前会計年度までの履行高予定額に達するまで当該会計年度の前払金の支払を請求することができない。

5 第1項の場合において、前会計年度末委託料相当額が前会計年度までの履行高予定額に達しないときには、その額が当該履行高予定額に達するまで前払金の保証期限を延長するものとする。この場合においては、第39条第3項の規定を読み替えて準用する。

(債務負担行為に係る契約の部分払の特則)

第41条の4 債務負担行為に係る契約において、前会計年度末委託料相当額が前会計年度までの履行高予定額を超えた場合においては、乙は、当該会計年度の当初に当該超過額(以下この条において「履行高超過額」という。)について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、乙は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払を請求することはできない。

2 この契約において、前払金の支払を受けている場合の部分払金の額については、第40条の2第6項及び第7項の規定にかかわらず、次の式により算定する。

部分払金の額 $\leq$ 委託料相当額 $\times$ 9/10-(前会計年度までの支払金額+当該会計年度の部分払金額)

- {委託料相当額-(前会計年度までの履行高予定額+履行高超過額)}

$\times$ 当該会計年度前払金額/当該会計年度の履行高予定額

3 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年度 回

年度 回

年度 回

(第三者による代理受領)

第42条 乙は、甲の承諾を得て委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 甲は、前項の規定により乙が第三者を代理人とした場合において、乙の提出する支払請求書に当該第三者が乙の代理人である旨の明記がされているときは、当該第三者に対して第36条第2項（前条第1項又は第2項において準用する場合を含む。）の規定に基づく支払をしなければならない。

（前払金等の不払に対する乙の業務中止）

第43条 乙は、甲が第38条又は第41条第1項若しくは第2項において準用する第36条第2項の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、乙は、その理由を明示した書面により直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定により乙が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは委託料を変更し、又は乙の費用が増加し、若しくは乙に損害を及ぼしたときはその増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

（かし担保）

第44条 甲は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物にかしがあることが発見されたときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、第35条第3項又は第4項（第41条第1項又は第2項においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡しを受けた日から3年以内に行わなければならない。ただし、そのかしが乙の故意又は重大な過失により生じたときは、当該請求を行うことができる期間は、10年とする。

3 甲は、成果物の引渡しの際にかしがあることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに乙に通知しなければ、当該かしの修補又は損害賠償を請求することはできない。ただし、乙がそのかしがあることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項の規定は、成果物のかしが設計図書の記載内容、甲の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第45条 乙の責に帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、甲は、損害金の支払を乙に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、遅延日数1日につき委託料から第41条の規定による部分引渡しに係る委託料を控除した額の1、000分の1に相当する額とする。

3 前項の延滞損害金については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に規定する率で計算した額の遅延利息の支払を乙に請求することができる。

4 甲の責に帰すべき事由により、第36条第2項（第41条第1項又は第2項において準用する場合を含む。）の規定による委託料の支払が遅れたときは、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に規定する率で計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

（公共工事履行保証証券による保証の請求）

第46条 第4条第1項又は第5項の規定によりこの契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証が付された場合において、乙が次条第1項各号の一に該当するときは、甲は、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人に対して、他の業者を選定し、業務を完成させるよう請求することができる。

2 乙は、前項の規定により保証人が選定し甲が適当と認めた業者（以下「代替履行業者」という。）から甲に対して、この契約に基づく次の各号に掲げる乙の権利及び義務を承継する旨の通知が行われたときは、代替履行業者に対して当該権利及び義務を承継させる。

(1) 委託料債権（前払金又は部分引渡しに係る委託料として乙に既に払われたものを除く。）

(2) 業務完了債務

(3) かし担保債務（乙が完了した出来形部分のかしに係るものを除く。）

(4) 解除権

(5) その他この契約に係る一切の権利及び義務（第30条の規定により乙が実施した臨機の措置に関して生じた第三者への損害賠償債務を除く。）

3 甲は、前項の通知を代替履行業者から受けたときは、代替履行業者が前項各号に掲げる乙の権利及び義務を承継することを承諾する。

4 第1項の規定による甲の請求があった場合において、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人から保証金が支払われたときは、この契約に基づいて甲に対して乙が負担する損害賠償債務その他の費用の負担に係る債務（当該保証金の支払われた後に生じる違約金等を含む。）は、当該保証金の額を限度として、消滅する。

（解除権の行使事由）

第47条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 正当な理由がないのに、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) その責に帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

(3) 管理技術者を配置しなかったとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(5) 第3項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 前項に規定する場合のほか、甲は、業務を完了するまでの間、必要があるときは、契約を解除することができる。

3 乙は、次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 第23条の規定により設計図書を変更したため委託料が3分の2以上減少したとき。

(2) 第24条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5を超えたとき（中止が業務の一部のみの場合にあっては、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後6月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。）。

(3) 甲が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第47条の2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、乙は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 前条第1項又は第2項の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合（前条第1項第4号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

（解除の効果）

第48条 この契約が解除されたときは、第1条第2項に規定する甲及び乙の義務は、消滅する。ただし、第41条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査のうえ、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合においては、甲は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を乙に支払わなければならない。

3 前項の既履行部分委託料は、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、甲が定め、乙に通

知する。

4 第47条第2項及び第3項の規定により契約が解除されたときは、甲は、乙に及ぼした損害を賠償しなければならない。  
(解除に伴う措置)

第49条 この契約が解除された場合において、第38条の規定による前払金があったときは、乙は、第47条第1項又は第47条の第2項の規定による解除にあつては当該前払金の額(第41条第1項又は第2項の規定により部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額)に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に規定する率で計算した額の利息を付した額を、第47条第2項又は第3項の規定による解除にあつては当該前払金の額を甲に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、前条第2項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第38条の規定による前払金があったときは、甲は、当該前払金(第41条第1項又は第2項の規定による部分引渡しがあつたときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額)を前条第3項の規定により定められた既履行部分委託料から控除する。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、乙は、第47条第1項又は第47条の第2項の規定による解除にあつては当該余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に規定する率で計算した額の利息を付した額を、同条第2項又は第3項の規定による解除にあつては当該余剰額を甲に返還しなければならない。

3 乙は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が乙の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 乙は、この契約が解除された場合において、作業現場に乙が所有し、又は管理する業務の出来形部分(第41条第1項又は第2項に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第2項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。)、調査機械器具、仮設物その他の物件(第11条ただし書の規定により、乙から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有し、又は管理するこれらの物件及び貸与品等のうち故意又は過失によりその返還が不可能となったものを含む。次項において同じ。)があるときは、乙は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。

5 前項に規定する撤去、原状回復又は取り片付けに要する費用(以下「撤去費用等」という。)は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に掲げるところにより甲又は乙が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等

契約の解除が第47条第1項又は第47条の第2項によるときは乙が負担し、第47条第2項又は第3項によるときは甲が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等

乙が負担する。

6 第4項の場合において、乙が正当な理由がないのに、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲が支出した撤去費用等(前項第1号の規定により、甲が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。)を負担しなければならない。

7 第3項前段に規定する乙の採るべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第47条第1項又は第47条の第2項によるときは甲が定めるときは甲が定め、第47条第2項又は第3項の規定によるときは乙が甲の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項に規定する乙の採るべき措置の期限、方法等については、甲が乙の意見を聴いて定めるものとする。

(火災保険等)

第50条 乙は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに甲に提示しなければならない。

(紛争の解決)

第51条 この契約の各条項において、甲乙協議して定めるものにつき協議が整わない場合において、甲が定めたものに乙が不服があるときその他契約に関して甲乙間に紛争を生じたときは、甲及び乙は、協議のうえ調停人1名を選任し、当該調停人のあつせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、甲乙協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは甲乙折半し、その他のものは甲乙それぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理技術者又は照査技術者の業務の実施に関する紛争、乙の使用人又は乙から業務を委託され、若しくは請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督員の職務の執行に関する紛争については、第18条第2項の規定により乙が決定を行った後、同条第4項の規定により甲が決定を行った後又は甲若しくは乙が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、甲及び乙は、第1項のあつせん又は調停の手続を請求することができない。

3 第1項の規定にかかわらず、甲又は乙は、必要があると認めるときは、同項に規定する紛争解決の手続前又は手続中であっても同項の甲乙間の紛争について民事訴訟法に基づく訴えの提起又は民事調停法に基づく調停の申立てを行うことができる。

4 甲又は乙は、申し出により、この約款の各条項の規定により行う甲乙間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を読み替えて準用する。

(個人情報の取扱い)

第52条 乙は、この契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、京都市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(補則)

第53条 この契約書に定めがない事項については、京都市契約事務規則及び関係法令によるほか、甲乙協議して定める。

## 特記事項

(乙の談合等の不正行為に係る甲の解除権)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のいずれかに該当することとなったとき。

ア 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。

イ 独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。

(2) 刑法第96条の6の罪について乙（乙が法人である場合にあっては、その代表者又は代理人、使用人その他の従業者。次号において同じ。）に対する有罪の判決が確定したとき。

(3) 刑法第198条の罪について乙に対する有罪の判決が確定したとき。

2 甲の解除に伴う履行部分の検査及び引渡し、前払金の返還その他の甲が契約を解除する場合（乙の履行が完了するまでに甲の都合により解除する場合を除く。）の措置に係る本則の規定は、前項の契約の解除について準用する。

(乙の談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第2条 乙がこの契約に関して前条第1項第1号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約代金額の10分の2に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、命令又は処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当するときは、この限りでない。

2 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し賠償を請求することを妨げるものではない。

(乙が暴力団員等であった場合の甲の解除権)

第3条 甲は、この契約の履行期間中において、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者）が次の各号のいずれかに該当していたときは、契約を解除することができる。

(1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者であるとき。

(2) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前号に該当することを知らず、当該者と契約を締結したとき。

(3) 乙が、第1号に該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 乙が前項各号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、乙は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項に規定する場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(不当介入の場合の報告書の提出等)

第4条 乙は、暴力団等による暴力、脅迫及びこれらに類する手段の行使を受けたとき、又は暴力的手段の行使による要求を受けたときその他の不当な介入（以下「不当介入」という。）があったときは、これを拒否するとともに、速やかに市長及び京都府警察本部長に対して報告書を提出しなければならない。

2 乙は、暴力団等による不当介入により被害を受けたときは、直ちに市長に対し報告するとともに、速やかに所轄の警察署に対して被害届を提出しなければならない。

3 甲及び乙は、暴力団等による不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれのあるときは、双方協議のうえ、履行期限を延期し、又は履行の内容を変更することができる。

# Ⅲ. 土木設計業務等委託 提出書類の様式

測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
1	主任技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	109 (1)	108 (1)	12 (1)	契約締結後 遅滞なく	
2	主任技術者経歴書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	109 (1)	108 (1)	12 (1)	契約締結後 遅滞なく	
3	主任技術者変更通知書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	109 (1)	108 (1)	12 (1)	変更後 遅滞なく	
4	担当技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員		110 (1)	110 (1)		契約締結後 遅滞なく	
5	担当技術者経歴書	受注者	市 長	1	監督員		110 (1)	110 (1)		契約締結後 遅滞なく	
6	担当技術者変更通知書	受注者	市 長	1	監督員		110 (1)	110 (1)		変更後遅滞なく	
7	業務工程表	受注者	市 長	1	監督員	3 (1)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	契約締結後 14日以内	
8	業務計画書	受注者	市 長	1	監督員		113 (1)(4)	113 (1)(4)	6 (1)	契約締結後14日 (休日等を含む)以内	
9	業務変更計画書	受注者	市 長	1	監督員		113 (3)	113 (3)	6 (1)	契約締結後14日 (休日等を含む)以内	
10	業務履行報告書	主任技術者	監督員	1	監督員	19	135	135		その都度	

測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
11	履行報告書	主任技術者	監督員	1	監督員	19	135	135		その都度	
12	打合せ記録簿	主任技術者	監督員	1	監督員		112 (1)	112 (1)	12 (2)	打合せの都度	
13	身分証明書交付願	受注者	市 長	1	監督員		117 (4)	117 (4)	10 (1)	必要の都度	
14	身分証明書	発注者	受注者	1			117 (4)	117 (4)	10 (1)	作業完了後 10日以内に返却	
15	業務完了報告書	受注者	市 長	1	監督員	35 (1)	118 (1)	118 (1)	12 (1)	業務完了後遅滞なく	
16	業務部分完了報告書	受注者	市 長	1	監督員	41 (1)(2)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	指定部分、引渡部分 の完了後遅滞なく	
17	業務成果引渡書	受注者	市 長	1	監督員	35 (3)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	完了検査合格後 遅滞なく	
18	請 求 書	受注者	市 長	1	監督員	36 (1)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	完了検査合格後	
19	貸与品（支給品）受領及び 返還書	受注者	市 長	1	監督員	20 (2)	114 (1)(2)	114 (1)(2)	12 (1)	引き渡しの日から 7日以内	
20	貸与品（支給品）清算書	受注者	市 長	1	監督員	20 (5)	114 (3)	114 (3)	12 (1)	完了のとき（使用済 又は年度末日）	

## 測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	測量 仕様書 条文	地土 仕様書 条文	流観 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
21	立 会 願	主任技術者	監督員	1	監督員		111 (1)	111 (1)	12 (1)	立会前	
22	履行期間延長請求書	受注者	市 長	1	監督員	26	124 (3)	124 (3)	12 (1)	延長を必要と するとき	
23	事故発生報告書	受注者	市 長	1	監督員		133 (8)	133 (8)	12 (1)	事故発生後 速やかに	
24	損害発生通知書	受注者	市 長	1	監督員	33 (1)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	損害発生後 速やかに	
25	委託（下請負）承諾申請書	受注者	市 長	1	監督員	11 (1)	129 (3)	129 (3)	12 (1)	下請負を契約 しようするとき	
26	委託（下請負）通知書	受注者	市 長	1	監督員	11 (2)	129 (3)	129 (3)	12 (1)	下請負の通知を 求められたとき	
27	既済部分検査請求書	受注者	市 長	1	監督員	40の2 41(1)(2)				部分払を請求 しようするとき	
28	部分使用同意書	受注者	市 長	1	監督員	37	128 (2)	128 (2)	12 (1)	部分使用するとき	

「契約書」とは、「業務委託契約書」をいう。「測量仕様書」とは、「測量業務共通仕様書(案)」をいう。

「地土仕様書」とは、「地質・土質調査業務共通仕様書(案)」をいう。「流観仕様書」とは、「流量観測作業共通仕様書(案)」をいう。

平成 年 月 日

## 主任技術者通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の主任技術者を定めましたので通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 主任技術者 ( )
- 4 経歴書  
(様式2のとおり)

平成 年 月 日

## 主任技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

氏名 ( )

生年月日 ( )

2 現住所

3 最終学歴

4 法令による免許等

5 職歴

期 間	内 容
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	

上記のとおり相違ありません。

本人氏名

⑩

注1：職歴については、担当した業務経歴を記入すること。

2：法令による資格免許等は、名称、等級、種別及び登録番号を記載すること。

平成 年 月 日

## 主任技術者変更通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の主任技術者を変更しましたので通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 新任者 ( )
- 4 経歴書  
(様式2のとおり)
- 5 旧任者 ( )
- 6 変更する理由

平成 年 月 日

## 担当技術者通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
担当技術者を定めましたので、別添経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 担当技術者 ( )
- 4 経歴書  
(様式5のとおり)

平成 年 月 日

## 担当技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

氏名 ( )  
生年月日 ( )

2 現住所

3 最終学歴

4 法令による免許等

5 職歴

期間	内容
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	

上記のとおり相違ありません。

本人氏名

印

注1：職歴については、担当した業務経歴を記入すること。

2：法令による資格免許等は、名称、等級、種別及び登録番号を記載すること。

平成 年 月 日

## 担当技術者変更通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
担当技術者を変更しましたので、別添経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 新任者 ( )
- 4 経歴書  
(様式5のとおり)
- 5 旧任者 ( )
- 6 変更する理由



様式 8

平成 年 月 日

# 業 務 計 画 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

## 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

## 業 務 変 更 計 画 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、別紙のとおり業務計画書を変更しましたので提出します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

## 業 務 履 行 報 告 書

監督員 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称を記入)

受注者住所 ( )

主任技術者氏名 ( 印)

契約書及び 測量業務共通仕様書  
地質・土質調査業務共通仕様書 に基づき報告します。

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

4 日付 (平成 年 月 日, 月分 )

注：本書と履行報告書は一对であり、受注者の割印を要する。





平成 年 月 日

## 身 分 証 明 書 交 付 願

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、身分証明書の交付をお願いします。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 交付内容

(1) 被交付者

氏 名 ( )

氏 名 ( )

氏 名 ( )

(2) 有効期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">第 号</p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">身 分 証 明 書</p> <p style="margin: 10px 0;">受注者 所在地           名称           氏 名</p> <p style="margin: 10px 0;">上記の者は業務委託契約書に基づき、下記業務の現地調査を行う者であることを証明する。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">契 約 番 号</td> <td style="width: 20%;">平成</td> <td style="width: 20%;">年度</td> <td style="width: 20%;">第</td> <td style="width: 20%;">号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>委 託 業 務 名</td> <td>(自)</td> <td>平成</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>有 効 期 間</td> <td>(至)</td> <td>平成</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>発 行 日</td> <td></td> <td>平成</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>発 行 者</td> <td>京都市</td> <td>代表者</td> <td>京都市長</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">(担当 建設局〇〇部〇〇課)</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">印</p> </div>							契 約 番 号	平成	年度	第	号		委 託 業 務 名	(自)	平成	年	月	日	有 効 期 間	(至)	平成	年	月	日	発 行 日		平成	年	月	日	発 行 者	京都市	代表者	京都市長		
契 約 番 号	平成	年度	第	号																																
委 託 業 務 名	(自)	平成	年	月	日																															
有 効 期 間	(至)	平成	年	月	日																															
発 行 日		平成	年	月	日																															
発 行 者	京都市	代表者	京都市長																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。</li> <li>2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となったときは直ちに返却すること。</li> <li>3 記載事項に変更があったときは、速やかに再交付を受けること。</li> <li>4 本証は他人に貸与し、又は、譲渡してはならない。</li> </ol>																																				

大きさは名刺版程度とする。

平成 年 月 日

## 業 務 完 了 報 告 書

京都市長 様

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

下記業務は、平成 年 月 日に完了したので報告します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

## 業務部分完了報告書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

下記業務の指定・可分部分は平成 年 月 日に完了したので報告します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 ( 自 平成 年 月 日～至 平成 年 月 日 )
- 6 指定・可分部分履行期限 ( 平成 年 月 日 )

平成 年 月 日

## 業 務 成 果 引 渡 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

下記業務は、平成 年 月 日完了検査が完了したので引き渡します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 完了日 (平成 年 月 日 )
- 4 引渡し希望日 (平成 年 月 日 )

(指定・可分部分完了の場合はその旨記入して運用する。)

請 求 書

京都市長 様

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)  
受注者住所

氏名 印

--

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

を請求します。

1 委託業務名 ( ) )

2 履行場所 ( ) )

登録口座利用希望	希望する・希望しない (いづれかに○)		
複数登録口座があるときの 入金希望口座	金融機関名	本支店名	預金種目
			口座番号

請求書番号					
-------	--	--	--	--	--

次ページの有無 (いづれかに○)	有・無
---------------------	-----

内 訳 書

委託料(円)	出来高金額(円) (指定・引渡部分相当額)	同左×(1-前払率) (千円未満切捨)	既支払金額 種 別	既支払金額(円)	年月日	回数	請求金額 種 別	請求金額(円)	残金額(円)

注1 : 既支払及び請求金額種別欄には、委託料(契約書第36条第1項、前払金(同第38条第1項、部分払金(同第41条第1項、2項)等のいづれかの字句を記入のこと。

注2 : 前払率とは、 $\frac{\text{前払金額}}{\text{委託料}}$  をいう。

注3 : 金額には消費税及び地方消費税相当額を含む。

平成 年 月 日

### 貸与品（支給品）受領書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )

下記の物品を受領いたしました。

記

貸与品（支給品）	規格	単位	数量

### 貸与品（支給品）返還書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

下記の物品を返還いたします。

記

返還品	返還数量	主任技術者名	返還日	監督員氏名
		印		印
		印		印
		印		印

平成 年 月 日

# 貸与品（支給品）精算書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )

氏名 ( 印)

下記のとおり支給品を精算します。

## 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 貸与品

貸与品	規格	単位	精算数量			備考
			貸与数量	返還数量	残数量	

上記の精算について事実と相違ないことを確認する。

平成 年 月 日

監督員 ( 印)

平成 年 月 日

立 会 願

監督員 様

(法人にあっては、事務所の所在地、名称を記入)

受注者住所 ( )  
主任技術者氏名 ( 印)

下記のとおり立会をお願いします。

記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 立会項目 ( )
- 4 立会場所 ( )
- 5 立会希望日時

希望日 ( 平成 年 月 日 )

開始時間 ( 午前・午後 時 分 )

平成 年 月 日

## 履行期間延長請求書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

標記について契約書により、下記のとおり履行期間の延長を請求します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)
- 5 延長日数 ( 日間、自 終期日の翌日~至 平成 年 月 日)
- 6 延長理由

注：延長理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。

## 事 故 発 生 報 告 書

京都市長

様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務において、別紙（事故報告書）のとおり事故が発生したので報告します。

記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

## 損害発生通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

下記業務について、損害を生じたので契約書の規定に基づき通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( ¥ )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日, 契約番号 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)
- 6 損害の概要
- 7 損害の(数量)内訳
- 8 損害発生及び発生の現場写真

平成 年 月 日

## 委任（下請負）承諾申請書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を、下記により 委任したい から契約書により、承諾を申請します。  
請負わせたい

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委任等に対する業務及び業務量
- 4 委任等に対する履行期間
- 5 委任に付する受託者の住所等  
(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)  
住所 ( )  
氏名 ( )
- 6 委任等に付する理由

平成 年 月 日

## 委 任（下請負）通 知 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

平成 年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を、下記により 委任する から契約書により、通知します。  
請負わせる

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託等に付する部分の概要および予定業務量
- 4 委託者の住所等  
(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)  
住 所 ( )  
氏 名 ( )
- 5 委託等に付する理由

平成 年 月 日

## 既 済 部 分 検 査 請 求 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

標記について契約書に基づき、下記業務の既済部分検査を請求します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 業務委託料 ( ¥ )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日 )
- 6 既済部分完了日 平成 年 月 日

平成 年 月 日

## 部 分 使 用 同 意 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

標記について契約書に基づき、下記のとおり、部分使用することに同意します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 同意の内容

## 設計業務委託関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	設計 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
1	管理技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	1107 (1)	契約締結後 遅滞なく	
2	管理技術者経歴書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	1107 (1)	契約締結後 遅滞なく	
3	管理技術者変更通知書	受注者	市 長	1	監督員	14 (1)	1107 (1)	変更後遅滞なく	
4	照査技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員	15 (1)	1108 (2)	契約締結後 遅滞なく	
5	照査技術者経歴書	受注者	市 長	1	監督員	15 (1)	1108 (2)	契約締結後 遅滞なく	
6	照査技術者変更通知書	受注者	市 長	1	監督員	15 (1)	1108 (2)	変更後遅滞なく	
7	担当技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員		1109 (1)	契約締結後 遅滞なく	
8	担当技術者経歴書	受注者	市 長	1	監督員		1109 (1)	契約締結後 遅滞なく	
9	担当技術者変更通知書	受注者	市 長	1	監督員		1109 (1)	変更後遅滞なく	
10	業務工程表	受注者	市 長	1	監督員	3 (1)	1110 (1)	契約締結後 14日以内	
11	業務計画書	受注者	市 長	1	監督員		1112 (1)(4)	契約締結後14日(休 日等を含む)以内	

## 設計業務委託関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	設計 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
12	業務変更計画書	受注者	市 長	1	監督員		1112 (3)	契約締結後14日（休 日等を含む）以内	
13	業務履行報告書	管理技術者	監督員	1	監督員	19	1134 (1)	その都度	
14	履行報告書	管理技術者	監督員	1	監督員	19	1134 (1)	その都度 （上記と一対）	
15	打合せ記録簿	管理技術者	監督員	1	監督員		1111 (1)	打合せの都度	
16	身分証明書交付願	受注者	市 長	1	監督員		1116 (4)	必要の都度	
17	身分証明書	発注者	受注者	1			1116 (4)	作業完了後 10日以内に返却	
18	照査報告書	管理技術者	市 長	1	監督員		1108 (5)	業務の節目ごと および完了時	
19	業務完了報告書	受注者	市 長	1	監督員	35 (1)	1117 (1)	業務完了後遅滞なく	
20	業務部分完了報告書	受注者	市 長	1	監督員	41 (1)(2)	1110 (1)	指定部分、引渡部分 の完了後遅滞なく	
21	業務成果引渡書	受注者	市 長	1	監督員	35 (3)	1110 (1)	完了検査合格後 遅滞なく	
22	請 求 書	受注者	市 長	1	監督員	36 (1)	1110 (1)	完了検査合格後	

### 設計業務委託関係提出書類の様式一覧

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	契約書 条文	設計 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
23	貸与品（支給品）受領及び 返還書	受注者	市 長	1	監督員	20 (2)	1113 (1) (2)	引き渡しの日から 7日以内	
24	貸与品（支給品）清算書	受注者	市 長	1	監督員	20 (5)	1113 (3)	完了のとき（使用済 又は年度末日）	
25	履行期間延長請求書	受注者	市 長	1	監督員	26	1123 (3)	延長を必要と するとき	
26	事故発生報告書	受注者	市 長	1	監督員		1132 (8)	事故発生後 速やかに	
27	損害発生通知書	受注者	市 長	1	監督員	33 (1)	1110 (1)	損害発生後 速やかに	
28	委託（下請負）承諾申請書	受注者	市 長	1	監督員	11 (1)	1128 (3)	下請負を契約 しようとするとき	
29	委託（下請負）通知書	受注者	市 長	1	監督員	11 (2)	1128 (3)	下請負の通知を 求められたとき	
30	既済部分検査請求書	受注者	市 長	1	監督員	40の2 41(1) (2)		部分払を請求 しようとするとき	
31	部分使用同意書	受注者	市 長	1	監督員	37	1127 (2)	部分使用するとき	

「設計仕様書」とは、「土木設計業務等共通仕様書」をいう。

平成 年 月 日

## 管理技術者通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
管理技術者を定めましたので通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 管理技術者 ( )
- 4 経歴書  
(様式2のとおり)

平成 年 月 日

## 管理技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

氏 名 ( )  
生年月日 ( )

2 現 住 所

3 最 終 学 歴

4 法令による免許等

5 職 歴

期 間	内 容
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	

上記のとおり相違ありません。

本人氏名

⑩

注1：職歴については、担当した業務経歴を記入すること。

2：法令による資格免許等は、名称、等級、種別及び登録番号を記載すること。

平成 年 月 日

## 管理技術者変更通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )

氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
管理技術者を変更しましたので通知します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 新任者 ( )

4 経歴書  
(様式2のとおり)

5 旧任者 ( )

6 変更する理由

平成 年 月 日

## 照 査 技 術 者 通 知 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
照査技術者を定めましたので通知します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 照査技術者 ( )

4 経 歴 書  
(様式5のとおり)

平成 年 月 日

## 照 査 技 術 者 経 歴 書

1 氏名及び生年月日

氏 名 ( )  
生年月日 ( )

2 現 住 所

3 最 終 学 歴

4 法令による免許等

5 職 歴

	期 間	内 容
(	年 月～ 年 月・	)
(	年 月～ 年 月・	)
(	年 月～ 年 月・	)

上記のとおり相違ありません。

本人氏名

㊞

注1：職歴については、担当した業務経歴を記入すること。

2：法令による資格免許等は、名称、等級、種別及び登録番号を記載すること。

平成 年 月 日

## 照 査 技 術 者 変 更 通 知 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
照査技術者を変更しましたので通知します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 新任者 ( )

4 経歴書  
(様式5のとおり)

5 旧任者 ( )

6 変更する理由

平成 年 月 日

## 担当技術者通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
担当技術者を定めましたので、別添経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 担当技術者 ( )
- 4 経歴書  
(様式8のとおり)

## 担当技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

氏 名 ( )  
生年月日 ( )

2 現 住 所

3 最 終 学 歴

4 法令による免許等

5 職 歴

期 間	内 容
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	
( 年 月～ 年 月・ )	

上記のとおり相違ありません。

本人氏名

⑩

注1：職歴については、担当した業務経歴を記入すること。

2：法令による資格免許等は、名称、等級、種別及び登録番号を記載すること。

## 担当技術者変更通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した下記業務の  
担当技術者を変更しましたので、別添経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 新任者 ( )
- 4 経歴書  
(様式8のとおり)
- 5 旧任者 ( )
- 6 変更する理由



様式 11

平成 年 月 日

# 業 務 計 画 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

## 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

## 業 務 変 更 計 画 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、別紙のとおり業務計画書を変更しましたので提出します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

## 業 務 履 行 報 告 書

監督員 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称を記入)

受 注 者 住 所 ( )

管理技術者 氏 名 ( 印 )

契約書及び土木設計業務等共通仕様書に基づき報告します。

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

4 日 付 ( 平成 年 月 日, 月分 )

注：本書と履行報告書は一对であり，受注者の割印を要する。





平成 年 月 日

## 身 分 証 明 書 交 付 願

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務について、身分証明書の交付をお願いします。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 交付内容

(1) 被交付者

氏 名 ( )

氏 名 ( )

氏 名 ( )

(2) 有効期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">第 号</p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">身 分 証 明 書</p> <p style="margin: 10px 0;">受注者 所在地           名称           氏 名</p> <p style="margin: 10px 0;">上記の者は業務委託契約書に基づき、下記業務の現地調査を行う者であることを証明する。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">契 約 番 号</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">平成</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">年度</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">第</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">号</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">委 託 業 務 名</td> <td style="padding: 5px;">(自)</td> <td style="padding: 5px;">平成</td> <td style="padding: 5px;">年</td> <td style="padding: 5px;">月</td> <td style="padding: 5px;">日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">有 効 期 間</td> <td style="padding: 5px;">(至)</td> <td style="padding: 5px;">平成</td> <td style="padding: 5px;">年</td> <td style="padding: 5px;">月</td> <td style="padding: 5px;">日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">発 行 日</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">平成</td> <td style="padding: 5px;">年</td> <td style="padding: 5px;">月</td> <td style="padding: 5px;">日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">発 行 者</td> <td style="padding: 5px;">京都市</td> <td style="padding: 5px;">代表者</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;">京都市長</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">(担当 建設局〇〇部〇〇課)</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px; font-size: 24px;">印</div>							契 約 番 号	平成	年度	第	号		委 託 業 務 名	(自)	平成	年	月	日	有 効 期 間	(至)	平成	年	月	日	発 行 日		平成	年	月	日	発 行 者	京都市	代表者	京都市長		
契 約 番 号	平成	年度	第	号																																
委 託 業 務 名	(自)	平成	年	月	日																															
有 効 期 間	(至)	平成	年	月	日																															
発 行 日		平成	年	月	日																															
発 行 者	京都市	代表者	京都市長																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。</li> <li>2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となったときは直ちに返却すること。</li> <li>3 記載事項に変更があったときは、すみやかに再交付を受けること。</li> <li>4 本証は他人に貸与し、又は、譲渡してはならない。</li> </ol>																																				

大きさは名刺版程度とする。

平成 年 月 日

## 照 査 報 告 書

京都市長

様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

管理技術者 氏 名 ( 印)

土木設計業務等共通仕様書に基づき確認したので報告します。

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 照査技術者

氏 名 ( 印)

平成 年 月 日

## 業 務 完 了 報 告 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

下記業務は、平成 年 月 日に完了したので提出します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)

## 業務部分完了報告書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

下記業務の指定・可分部分は平成 年 月 日に完了したので提出します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日～至 平成 年 月 日 )
- 6 指定・可分部分履行期限 ( 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

## 業 務 成 果 引 渡 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印)

下記業務は、平成 年 月 日完了検査が完了したので引き渡します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 完了日 (平成 年 月 日 )
- 4 引渡し希望日 (平成 年 月 日 )

(指定・可分部分完了の場合はその旨記入して運用する。)

請 求 書

京都市長 様

(法人にあっては、事務所の住所、名称及び代表者を記入)  
受注者住所

氏名 印

--

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

を請求します。

- 1 委託業務名 ( ) )
- 2 履行場所 ( ) )

登録口座利用希望	希望する・希望しない (いづれかに○)		
複数登録口座があるときの 入金希望口座	金融機関名	本店名	預金種目
			口座番号

請求書番号							
-------	--	--	--	--	--	--	--

次ページの有無 (いづれかに○)	有・無
---------------------	-----

内 訳 書

委託料(円)	出来高金額(円) (指定・引渡部分相当額)	同左×(1-前払率) (千円未満切捨)	既支払金額 種 別	既支払金額(円)	年月日	回数	請求金額 種 別	請求金額(円)	残金額(円)

注1 : 既支払及び請求金額種別開欄には、委託料(契約書第36条第1項)、前払金(同第38条第1項、部分払金(同第41条第1項、2項)等のいづれかの字句を記入のこと。  
 注2 : 前払率とは、 $\frac{\text{前払金額}}{\text{委託料}}$  をいう。  
 注3 : 金額には消費税及び地方消費税相当額を含む。

平成 年 月 日

### 貸与品（支給品）受領書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )

下記の物品を受領いたしました。

記

貸与品（支給品）	規格	単位	数量

### 貸与品（支給品）返還書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

下記の物品を返還いたします。

記

返還品	返還数量	管理技術者名	返還日	監督員氏名
		印		印
		印		印
		印		印

平成 年 月 日

# 貸与品（支給品）精算書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )

氏名 ( 印)

下記のとおり支給品を精算します。

## 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 貸与品

貸与品	規格	単位	精算数量			備考
			貸与数量	返還数量	残数量	

上記の精算について事実と相違ないことを確認する。

平成 年 月 日

監督員 ( 印)

平成 年 月 日

## 履行期間延長請求書

京都市長 様

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印 )

標記について契約書により、下記のとおり履行期間の延長を請求します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( 円 )
- 4 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)
- 5 延長日数 ( 日間、自 終期日の翌日~至 平成 年 月 日)
- 6 延長理由

注：延長理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。

## 事 故 発 生 報 告 書

京都市長

様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )

氏 名 ( 印)

下記業務において、別紙（事故報告書）のとおり事故が発生したので報告します。

記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

平成 年 月 日

## 損害発生通知書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

下記業務について、損害を生じたので契約書の規定に基づき通知します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 委託料 ( ¥ )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日, 契約番号 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日)
- 6 損害の概要
- 7 損害の(数量)内訳

損害発生及び発生の現場写真

平成 年 月 日

## 委任（下請負）承諾申請書

京都市長 様

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

平成 年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を、下記により 委任したい から契約書により、承諾を申請します。  
請負わせたい

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 委任等に対する業務及び業務量

4 委任等に対する履行期間

5 委任に付する受託者の住所等

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

住所 ( )

氏名 ( )

6 委任等に付する理由

平成 年 月 日

## 委 任（下請負）通 知 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印 )

平成 年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を、下記により 委任する から契約書により、通知します。  
請負わせる

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 委託等に付する部分の概要および予定業務量

4 委託者の住所等

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

住 所 ( )

氏 名 ( )

5 委託等に付する理由

平成 年 月 日

## 既 済 部 分 検 査 請 求 書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受 注 者 住 所 ( )  
氏 名 ( 印 )

標記について契約書に基づき、下記業務の既済部分検査を請求します。

### 記

- 1 委託業務名 ( )
- 2 履行場所 ( )
- 3 業務委託料 ( ¥ )
- 4 契約年月日 ( 平成 年 月 日 )
- 5 履行期間 (自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日 )
- 6 既済部分完了日 平成 年 月 日

平成 年 月 日

## 部分使用同意書

京都市長 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

受注者住所 ( )  
氏名 ( 印)

標記について契約書に基づき、下記のとおり、部分使用することに同意します。

### 記

1 委託業務名 ( )

2 履行場所 ( )

3 同意の内容