

土木設計業務等委託必携

令和8年2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 土木設計業務等共通仕様書(案) I - 3 - 1
- 4 発注者支援業務共通仕様書(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
- 3 発注者支援業務関係提出書類の様式一覧 III - 3 - 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 受発注者の責務	.....	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 - 6
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 - 7
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 - 9
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 - 12
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 受注者の賠償責任等	.....	I - 1 - 13
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 - 14
第132条 個人情報への取扱い	.....	I - 1 - 14
第133条 安全等の確保	.....	I - 1 - 16
第134条 臨機の措置	.....	I - 1 - 17
第135条 履行報告	.....	I - 1 - 17
第136条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	.....	I - 1 - 17
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 - 19
第140条 新技術の活用について	.....	I - 1 - 19
参 考 測量報告書（紙媒体）の作成	.....	I - 1 - 20

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14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14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取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（重要なもの及び軽易なものを除く。）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取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、一般調査業務の取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当たって、契約書第37条第2項及び44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15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、測量業務における「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、測量業務の遂行に関わる事項について、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、測量業務に関わる事項について、書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- 28 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 30 「書面」とは、発行年月日を記録し、打合せ簿等の帳票をいい、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
- 31 「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。
- 32 「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。
- 33 「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。
- 34 「協力者」とは、受注者が測量業務の遂行に当たって再委託に付する者をいう。
- 35 「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。
- 36 「立会い」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。
- 37 「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、理解して承認することをいう。
- 38 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

第103条 受発注者の責務

- 1 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。
- 2 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。
- 3 受注者は、測量業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した測量業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善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を行うことをいう。

第105条 測量の基準

測定の基準は「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、製品仕様書によるものとし、定めのない場合は、規程第5条第3項第一号及び第二号によるものとする。また、公共測量の実施に当たっては「規程」の定めのほか、別途地理院より定めるマニュアルによるものとする。

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14条第2項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第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 測量業務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・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえで、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、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする。）。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。

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

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請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取り、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、更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。
なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。

- 2 受注者は、貸与された図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 14 条（実施の公示）、第 21 条（永久標識及び一時標識に関する通知）、第 23 条（永久標識及び一時標識の移転、撤去及び廃棄）、第 37 条（公共測量の表示等）、第 40 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 17 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い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 18 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若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、電子納品の運用に当たっては、「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。

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.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37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全て完了し、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いのうえ、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、「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〕」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37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、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36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122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みの事項
 - (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28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29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25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 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 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 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 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 50 条及び第 63 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (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 39 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、測量機器等の賃借、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当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当たっては、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、管理の下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、発注者の指示があつた場合は、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令和 7 年 3 月)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当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、屋外で行う測量業務の実施に当たり、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(国土交通省告示第 496 号令和元年 9 月 2 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きしてはならない。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当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立してお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、臨機の措置を取らなければならない。また、受注者は、臨機の措置を取った場合には、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取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 20 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取り、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取り、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

- 1 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。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第 140 条 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム（NETIS）等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

受注者は、NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には監督員と協議するものとする。

参考 測量報告書（紙媒体）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取りまとめ、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 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。）。
- 3 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。
- 4 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	令和〇〇年度 〇〇線道路改築測量委託	
図面名	図面番号	葉数
位置図	1	1
平面図	2	1
縦断図	3	1
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)

令和〇〇年度
〇〇線
道路改築測量委託報告書
令和〇〇年〇月
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

令和〇〇年度

〇〇線

道路改築測量委託
(契約名称とする。)

報告書

令和〇〇年〇月

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 - 7
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 - 11
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 - 14
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 受注者の賠償責任等	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 - 18
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 - 21
第139条 保険加入の義務	I - 2 - 21
第140条 新技術の活用について	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（紙媒体）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14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14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取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取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、一般調査業務の取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当たって契約書第37条第2項及び44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15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、主任技術者の下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関わる事項について、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・土質調査業務に関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 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
- なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 30 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
- 31 「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。
- 32 「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。
- 33 「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。
- 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、受注者が地質・土質調査業務の遂行に当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 「立会い」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。
- 38 「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。
- 39 「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

- 1 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。
- 2 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。
- 3 受注者は、地質・土質調査業務の適正な実施のために必要な技術能力の向上、情報通信技術を活用した地質・土質調査業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善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、ガスパイプ、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いを行い、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14条第2項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第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。

- 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、介護等やむを得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、業務の実施に当たり、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－業務）は特記仕様書による）、RCCM（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ごと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記名（署名又は押印を含む）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、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督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・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえで、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、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は 8 名までとする)。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。

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

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請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取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」*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、受注者は更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。

なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- 2 受注者は、貸与された図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 17 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、設計図書のと定め、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い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 18 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若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、電子納品の運用に当たっては、「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。

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.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 7 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全て完了し、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いのうえ、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、「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〔地質・土質調査編〕（国土交通省）」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 7 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 6 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 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) 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

等決定済みの事項

- (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 28 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 29 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 25 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ほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、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33条に規定する一般的損害、契約書第34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 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第33条に規定する一般的損害、契約書第34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50条及び第63条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (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39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当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当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、管理の下に地質・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令和 7 年 3 月)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当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、屋外で行う地質・土質調査業務の実施に当たり、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(国土交通省告示第 496 号令和元年 9 月 2 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きしてはならない。

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当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 8 受注者は、屋外で行う地質・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、臨機の措置を取った場合には、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取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 20 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取り、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

- 1 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。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第 140 条 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム(NETIS)等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

受注者は、NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には監督員と協議するものとする。

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。

第2章 機械ボーリング

第3章 サンプルング

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（紙媒体）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 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。）。
- 3 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。
- 4 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	令和〇〇年度	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)

令和〇〇年度
〇〇線
地質・土質調査業務報告書
令和〇〇年〇月
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

令和〇〇年度

〇〇線

地質・土質調査業務

(契約名称とする。)

報告書

令和〇〇年〇月

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 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 - 3 - 4
第1章 総 則	I - 3 - 4
第1101条 適 用	I - 3 - 4
第1102条 用語の定義	I - 3 - 4
第1103条 受注者の義務	I - 3 - 6
第1104条 業務の着手	I - 3 - 7
第1105条 設計図書の支給及び点検	I - 3 - 7
第1106条 監督員	I - 3 - 7
第1107条 管理技術者	I - 3 - 7
第1108条 照査技術者及び照査の実施	I - 3 - 8
第1109条 担当技術者	I - 3 - 9
第1110条 提出書類	I - 3 - 9
第1111条 打合せ等	I - 3 - 10
第1112条 業務計画書	I - 3 - 10
第1113条 資料の貸与及び返却	I - 3 - 11
第1114条 関係官公庁への手続き等	I - 3 - 11
第1115条 地元関係者との交渉等	I - 3 - 11
第1116条 土地への立入り等	I - 3 - 12
第1117条 成果物の提出	I - 3 - 12
第1118条 関連法令及び条例の遵守	I - 3 - 13
第1119条 検 査	I - 3 - 13
第1120条 修 補	I - 3 - 13
第1121条 条件変更等	I - 3 - 13
第1122条 契約変更	I - 3 - 14
第1123条 履行期間の変更	I - 3 - 14
第1124条 一時中止	I - 3 - 14
第1125条 発注者の賠償責任	I - 3 - 15
第1126条 受注者の賠償責任等	I - 3 - 15
第1127条 部分使用	I - 3 - 15
第1128条 再委託	I - 3 - 15
第1129条 成果物の使用等	I - 3 - 16
第1130条 守秘義務	I - 3 - 16
第1131条 個人情報への取扱い	I - 3 - 17
第1132条 安全等の確保	I - 3 - 18
第1133条 臨機の措置	I - 3 - 19
第1134条 履行報告	I - 3 - 19
第1135条 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	I - 3 - 19
第1136条 行政情報流出防止対策の強化	I - 3 - 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 - 3 - 21
第1138条 保険加入の義務	I - 3 - 21
第1139条 新技術の活用について	I - 3 - 21
第2章 設計業務等一般	I - 3 - 22

第 1201 条	使用する技術基準等	I - 3 - 22
第 1202 条	現地踏査	I - 3 - 22
第 1203 条	設計業務等の種類	I - 3 - 22
第 1204 条	調査業務の内容	I - 3 - 22
第 1205 条	計画業務の内容	I - 3 - 22
第 1206 条	設計業務の内容	I - 3 - 22
第 1207 条	調査業務の条件	I - 3 - 23
第 1208 条	計画業務の条件	I - 3 - 23
第 1209 条	設計業務の条件	I - 3 - 23
第 1210 条	調査業務及び計画業務の成果	I - 3 - 25
第 1211 条	設計業務の成果	I - 3 - 25
第 1212 条	環境配慮の条件	I - 3 - 26
第 1213 条	維持管理への配慮	I - 3 - 26
第 2 編	河川編	I - 3 - 27
第 3 編	海岸編	I - 3 - 27
第 4 編	砂防及び地すべり対策編	I - 3 - 27
第 5 編	ダム編	I - 3 - 27
第 6 編	道路編	I - 3 - 27
第 7 編	その他	I - 3 - 28
	設計業務の主要な区切り	I - 3 - 28
	土木設計業務等共通仕様書の運用について	I - 3 - 28
	主要技術基準及び参考図書	I - 3 - 28
	設計業務等報告書（紙媒体）の作成	I - 3 - 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 14 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 14 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取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取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、一般調査業務の取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当たって、契約書第37条第2項及び44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15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16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、管理技術者の下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関わる事項について、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、設計業務等に関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関わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 30 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 31 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 32 「書面」とは、打合せ簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
- 33 「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。
- 34 「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。
- 35 「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。
- 36 「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。
- 37 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 38 「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。
- 39 「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。
- 40 「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 1103 条 受発注者の責務

- 1 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。
- 2 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。
- 3 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向

上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善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 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 1 4 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による指示等を行った後、7 日以内に書面で受注者に指示するものとする。

第 1107 条 管理技術者

- 1 受注者は、設計業務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、設計業務の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、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15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15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、介護等やむを得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、業務の実施に当たり、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当たって、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）の整合を確認するうえで、確認マークをするなどして分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記名（署名又は押印を含む）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、介護等やむを得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、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督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・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメールを送信し、監督員の確認を受けたうえで、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、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。
- なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする。）。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。

なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日を除く。）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたいうで、登録機関に登録申請しなければならない。

第 1111 条 打合せ等

- 1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡を取り、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 打合せの想定回数は、特記仕様書による。
- 5 監督員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」*に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。

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

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、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第 1113 条 資料の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。

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

第 1114 条 関係官公庁への手続き等

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

第 1115 条 地元関係者との交渉等

- 1 契約書第 17 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、地元協議等に立会いするとともに、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 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 18 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若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、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共に提出し、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、電子納品の運用に当たっては、「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。

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000284340.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 7 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全て完了し、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いのうえ、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、「京都市建設局電子納品実施要領〔業務編〕」を適用し、「電子納品運用ガイドライン〔業務編〕」(国土交通省)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 7 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23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35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23条、第24条及び第26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36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みの事項
 - (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28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29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25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 3 条に規定する一般的損害、契約書第 3 4 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 受注者の賠償責任等

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 3 3 条に規定する一般的損害、契約書第 3 4 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 5 0 条及び第 6 3 条に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (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 9 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) 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当たっては、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当たっては、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、これを越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、個人情報等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当たり、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野焼きしてはならない。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。
 - (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、臨機の措置を取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、その内容を速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取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 20 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取り、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取り、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

- 1 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。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第 1139 条 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム(NETIS)等を利用することにより、活用することが有用と思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、監督員に報告するものとする。

受注者は、NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には監督員と協議するものとする。

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当たって、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、使用に当たっては、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当たり現地踏査を行い、設計等に必要な現地の状況を把握するものとする。

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、業務の着手に当たり、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、業務の着手に当たり、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、設計に当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当たって、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取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取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、成果物の作成に当たって、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、次の各号について取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
受注者は、概算工事費を算定する場合には、監督員と協議した単価と、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取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の推進等に関する法律」（平成 12 年 5 月法律第 100 号、以下「グリーン購入法」という。）に基づき、物品使用の検討に当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

https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/technical_information/consultant/index2.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

<https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html>

追加参考図書（R5.8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	R7.8
土木工事共通仕様書	京 都 市	R7.8
土木工事施工管理基準	京 都 市	R7.8
京のみちデザイン指針	京 都 市	H22.3
京のみちデザインマニュアル	京 都 市	R5.3
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	R7.4
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（紙媒体）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 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。）
- 3 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。
- 4 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	令和〇〇年度 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)

令和〇〇年度
〇〇線
道路改築設計委託報告書
令和〇〇年〇月
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

令和〇〇年度

〇〇線

道路改築設計委託

(契約名称とする。)

報告書

令和〇〇年〇月

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

4 発注者支援業務共通仕様書（案）

発注者支援業務共通仕様書（案）

目 次

第1章 総 則	I - 4 - 4
第1001条 適 用	I - 4 - 4
第1002条 用語の定義	I - 4 - 4
第1003条 業務の着手	I - 4 - 6
第1004条 監督員	I - 4 - 6
第1005条 管理技術者	I - 4 - 6
第1006条 担当技術者の資格	I - 4 - 7
第1007条 適切な技術者の配置	I - 4 - 7
第1008条 提出書類	I - 4 - 7
第1009条 打合せ簿	I - 4 - 8
第1010条 業務計画書	I - 4 - 8
第1011条 業務に必要な資料の取扱い	I - 4 - 9
第1012条 土地への立ち入り等	I - 4 - 9
第1013条 成果物の提出	I - 4 - 9
第1014条 関係法令及び条例の遵守	I - 4 - 9
第1015条 検 査	I - 4 - 10
第1016条 再委託	I - 4 - 10
第1017条 守秘義務	I - 4 - 10
第1018条 情報セキュリティにかかる事項	I - 4 - 11
第1019条 安全等の確保	I - 4 - 11
第1020条 条件変更等	I - 4 - 11
第1021条 修 補	I - 4 - 12
第1022条 契約変更	I - 4 - 12
第1023条 履行期間の変更	I - 4 - 12
第1024条 一時中止	I - 4 - 12
第1025条 発注者の賠償責任	I - 4 - 13
第1026条 受注者の賠償責任等	I - 4 - 13
第1027条 部分使用	I - 4 - 13
第1028条 臨機の措置	I - 4 - 13
第1029条 個人情報取扱い	I - 4 - 13
第1030条 行政情報流出防止対策の強化	I - 4 - 15
第1031条 (欠 番)	I - 4 - 16
第1032条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	I - 4 - 16
第1033条 保険加入の義務	I - 4 - 16

第2章 (欠番)

第3章 (欠番)

第4章 工事監督支援業務	I - 4 - 17
第4001条 担当技術者	I - 4 - 17
第4002条 業務内容	I - 4 - 17
第4003条 管理技術者の行う業務	I - 4 - 18
第4004条 業務委託証明書	I - 4 - 18
第4005条 報告	I - 4 - 18
第4006条 成果物	I - 4 - 19

発注者支援業務共通仕様書（案）

第1章 総 則

第1001条 適 用

- 1 発注者支援業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、京都市の発注する土木工事等に係る発注者支援業務（以下、「業務」という。）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、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 設計業務等、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1002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14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、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14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 「総括監督員」とは、業務の総括業務を担当し、主に、管理技術者に対する指示、承諾又は協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止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への報告を行い、主任監督員及び担当監督員の指揮監督を行う者をいう。
重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
- 5 「主任監督員」とは、業務を担当し、主に、管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理（重要なものを除く。）、業務内容の変更（重要なものを除く。）、総括監督員への報告及び担当監督員への指示を行う者をいう。
- 6 「担当監督員」とは、業務を担当し、主に、総括監督員又は主任監督員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括監督員又は主任監督員への報告を行う者をいう。
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、業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第37条第2項及び44条の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 8 「工事監督員」とは、工事請負契約書第11条第1項に基づき、発注者が定め、当該工事の受注者に通知した者をいう。
- 9 「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15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。
- 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（管理技術者を除く。）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、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、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、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、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、受注者が監督職員に対し、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、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た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、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 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第2条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
 - 29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
 - 30 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
 - 32 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督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 「工事入札参加者」とは、京都市が発注する工事において、入札に参加を希望し、業務における分析・整理の対象となる技術資料又は競争参加資格確認申請書を提出した企業をいう。
 - 33 「競争参加資格確認申請書等」とは、技術審査業務において、工事入札参加者から提出された企業の施工実績、配置予定技術者の資格・経験、並びに総合評価方式

に関する技術的所見及び技術提案書等をいう。

- 34 「積算関係資料」とは、積算技術業務において、積算を行うための工事設計図面及び数量計算書、積算資料、特記仕様書（案）、積算データ等をいう。
- 35 「検査」とは、契約書第 37 条に基づき、検査員が測量業務の完了を確認することをいう。
- 36 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 37 「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。
- 38 「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。
- 39 「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 1003 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。））を含まない。）以内に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 1004 条 監督員

- 1 発注者は、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 1 4 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、監督職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 1005 条 管理技術者

- 1 受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者に委任できる権限は契約書第 1 5 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書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 1 5 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。
- 3 管理技術者は、第 4 0 0 2 条に示す内容について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- 4 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定管理技術者を管理技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。
- 5 管理技術者は、業務の履行にあたり、次のいずれか又は発注者が別に示す資格保

有者であり、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。

- ・技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）
 - ・一級土木施工管理技士
 - ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者又は土木学会1級土木技術者
 - ・（一社）全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）、公共工物品質確保技術者（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門限る）
- 6 管理技術者は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 7 管理技術者は、担当技術者を兼ねることはできない。

第1006条 担当技術者の資格

- 1 第4001条で示されている担当技術者については、次のいずれかに該当することであること。
- また、業務内容が土木以外の分野であるもの、若しくは相当程度含まれるものについては、発注者が別に示す資格を有すること。
- ・技術士（総合技術監理部門－建設又は建設部門）、技術士補（建設部門）
 - ・一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士
 - ・土木学会特別上級土木技術者、土木学会上級土木技術者、土木学会1級土木技術者又は土木学会2級土木技術者
 - ・（一社）全日本建設技術協会による公共工物品質確保技術者（Ⅰ）、公共工物品質確保技術者（Ⅱ）又は発注者が認めた同等の資格を有する者
 - ・RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者（技術士部門と同様の部門に限る）
 - ・「管理技術者に必要とされる同種又は類似業務等の実績」と同様の実務経験が1年以上の者
 - ・河川又は道路関係の技術的行政経験を10年以上有する者
- 2 受注者は担当技術者を定めた場合は、その氏名、その他必要な事項を監督員に通知しなければならない。
- 3 受注者は、原則として競争参加資格確認申請書に記載した予定担当技術者を担当技術者に定めなければならない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

第1007条 適切な技術者の配置

- 1 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- 2 監督員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
- 一 技術者経歴・職歴
 - 二 受注者との雇用形態
 - 三 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

第1008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、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえで、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く。）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。

なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督員にメール送信される。

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

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

第 1009 条 打合せ等

- 1 業務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取り、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 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- 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、速やかに調査職員と協議するものとする。

第 1010 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（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 連絡体制（緊急時含む。）
 - (7) その他

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

第 1011 条 業務に必要な資料の取扱い

- 1 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- 2 監督員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- 3 受注者は、貸与された資料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。
- 4 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、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。
- 5 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 6 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

第 1012 条 土地への立ち入り等

- 1 受注者は、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 18 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ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
なお、第三者の土地への立ち入りについて当該土地占有者の許可は発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要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協議により定めるものとする。

第 1013 条 成果物の提出

- 1 受注者は、業務が完了したときは、第 4006 条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。

第 1014 条 関係法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、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。

- 2 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。
 - (1) 当該業務の管理技術者に対する、発注者が、倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講(当該講習は毎年度、受講するものとする。)
 - (2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
- 3 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

第1015条 検査

- 1 受注者は、契約書第37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全て完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、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いのうえ、検査を行うものとする。

第1016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。
 - (1) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 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。)、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては発注者の承諾を必要としない。
- 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当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、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、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、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1017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1010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

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 1018 条 情報セキュリティにかかると事項

1 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第 1019 条 安全等の確保

1 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

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、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、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、業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

5 受注者は、業務の実施に当たり、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) 業務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、業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立してお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、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 1020 条 条件変更等

1 契約書第 23 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、天災等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程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 23 条、24 条及び 26 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1021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37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1022条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (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、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第36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1020条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 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1023条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して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28条第1項の規定に基づき、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29条第1項に基づき、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1024条 一時中止

- 1 契約書第25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、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。）による業務の中断については、第1028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、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業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により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、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、受注者は業務の現場の保全については監督職員の指示に従わなければならない。

第 1025 条 発注者の賠償責任

発注者は、次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 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 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 1026 条 受注者の賠償責任等

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 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 50 条第 1 項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第 1027 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 39 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 1028 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、臨機の措置を取らなければならない。また、受注者は、措置を取った場合には、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取ることを請求することができるものとする。

第 1029 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）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

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。

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、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

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なければならない。

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 1030 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らなければならない。

2 受注者は、次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 1010 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次の行為をしてはな

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取り、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 1031 条 (欠番)

第 1032 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記載した書面により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 1033 条 保険加入の義務

- 1 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 (欠番)

第 3 章 (欠番)

第4章 工事監督支援業務

第4001条 担当技術者

- 1 担当技術者は、第4002条で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
 - (1) 業務の実施にあたっては、別に定める「土木工事監督技術基準（案）」等を十分理解し、厳正に実施すること。
 - (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部から通知等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
 - (3) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
 - (4) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
- 2 担当技術者は、第4002条のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

第4002条 業務内容

受注者は、別途特記仕様書に定める工事毎に、次に示す内容を行うものとする。

- 1 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
 - (1) 受注者は、工事の設計図書等に基づく工事受注者に対する「指示・協議に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成」を行い、提出するものとする。
 - (2) 受注者は、工事受注者から提出（提出、承諾及び協議事項）された資料と設計図書との照合を行い、報告するものとする。
 - (3) 受注者は、次の各号に掲げる項目がある場合は、現地の確認及び調査並びに検討に必要な資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成を行い、その結果を報告又は提出するものとする。
 - ア 設計図書が現場条件と一致しないこと。
 - イ 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - ウ 設計図書の表示が明確でないこと。
 - エ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
 - オ 設計図書で明示されていない施工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。
 - カ 工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められる場合。
 - (4) 受注者は、工事の設計変更若しくは契約担当官等への報告事項に必要な調査、簡易な測量及び図書等の資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）作成を行い、提出するものとする。

- 2 業務対象工事の施工状況の照合等
 - (1) 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
 - (2) 受注者は、施工状況（段階確認）について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
 - (3) 受注者は、施工状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
 - (4) 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
 - (5) 受注者は完成検査等の受験書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。
- 3 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成
受注者は、地元若しくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料（構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く）の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。
- 4 工事検査等への臨場
受注者は、監督員の指示に従い、工事監督員のもと、中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む）、完成検査等に臨場するものとする。
- 5 その他
受注者は、上記各条項において工事契約上重大な事案等が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時及び、その恐れがある場合など緊急時においては監督員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

第 4003 条 管理技術者の行う業務

管理技術者は、第 1005 条に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

1 工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

第 4004 条 業務委託証明書

受注者は、業務を行う担当技術者等の業務委託証明書発行申請書を監督員に提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。なお、担当技術者は業務委託証明書を携帯し業務にあたらなければならない。

第 4005 条 報告

- 1 受注者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督員に毎月にとりまとめて書面で提出するものとする。
 - (1) 実施した業務の内容
 - (2) その他必要事項
- 2 業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべ

き事項がある場合は、次の項目を監督員に書面（引継事項記載書）で提出するものとする。

- (1) 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等）
- (2) 業務完了時における施工状況、地元協議・調整等の状況

第 4006 条 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 業務報告書
- (2) 引継事項記載書

Ⅱ. 土木設計業務等委託 契 約 書

契約番号 _____

業 務 委 託 契 約 書

1 委託業務名

2 履行場所
(対 象)

3 委 託 料

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

発注者及び受注者は、上記事項及び約款のとおり契約を締結する。
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、
各自1通を保有する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場
合は、発注者及び受注者が地方自治法施行規則第12条の4の2に規定
する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

契約締結年月日 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

発注者 京 都 市

代表者 京都市長 松 井 孝 治 印 ※

住 所

受注者 商号又は名称

代 表 者 名 印 ※

※ 電磁的記録により締結する場合は、電子署名をもって「印」に替える。

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、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 受注者は、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。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その委託料を支払うものとする。

3 発注者は、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受注者又は受注者の管理技術者（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、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、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発注者と受注者との間で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 受注者は、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発注者と受注者との間で用いる言語は、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発注者と受注者との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65条の規定に基づき、発注者と受注者とが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 受注者が共同企業体を結成しているときは、発注者は、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、発注者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、受注者は、発注者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、発注者及び受注者は、指示等を口頭で行うことができる。この場合においては、発注者及び受注者は、既に行っ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 発注者及び受注者は、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 受注者は、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、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、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った日から7日以内に、受注者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、発注者は、必要があると認めるときは、受注者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「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 受注者は、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発注者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発注者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 受注者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）であつて、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。

3 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6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。

4 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第61条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

5 第1項の規定により、受注者が同項第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。

6 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、発注者は、保証の額の増額を請求することができる。受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

7 前各項の規定にかかわらず、発注者が指定したときは、受注者は、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。

8 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。

9 第7項の場合において、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、発注者は、保証金額の増額を請求ことができ、受注者は、保証金額の減額を請求することができる。

10 前各項の規定にかかわらず、発注者においてその必要がないと認めるときは、受注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、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、あらかじめ発注者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44条第1項の規定により準用される第37条に規定する指定部分に係る成果物及び第44条第2項の規定により準用される第37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、受注者は、当該著作物に係る受注者の著作権（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発注者に無償で譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第7条 受注者は、発注者に対し、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、受注者は、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、成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者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 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者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) 本件建築物に受注者の実名又は変名を表示すること。
 - 3 発注者が著作権を行使するときは、受注者は、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。

(受注者の利用)

第8条 発注者は、受注者に対し、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 受注者は、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発注者に対して保証する。

2 受注者は、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、発注者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、受注者は、当該著作物に係る受注者の著作権を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 前項の場合においては、発注者は、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受注者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、受注者が承諾したときに限り、既に受注者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、受注者は、発注者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、発注者は、当該成果物の内容を受注者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、受注者は、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、発注者が承諾したときは、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、発注者は、受注者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、受注者が承諾したときは、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 受注者は、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。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の文書による承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第12条 受注者は、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、発注者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、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者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。

(意匠の実施の承諾等)

第13条 受注者は、自ら有する登録意匠(意匠法第2条第3項に定める登録意匠をいう。)を設計に用い、又は成果物によって表現される構造物若しくは成果物を利用して完成した構造物(以下「本件構造物等」という。)の形状等について同法第3条に基づく意匠登録を受けるときは、発注者に対し、本件構造物等に係る意匠の実施を無償で承諾するものとする。

2 受注者は、本件構造物等の形状等に係る意匠登録を受ける権利及び意匠権を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(監督員)

第14条 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者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、この契約に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者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) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者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受注者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受注者又は受注者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調査

3 発注者は、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おいてはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員がこの契約に基づく発注者の権限の一部を委任したときには当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第1項の規定により、発注者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発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第15条 受注者は、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発注者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19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、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、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発注者に通知しなければならない。

(照査技術者)

第16条 受注者は、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発注者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17条 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者は、これに協力しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、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18条 受注者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、発注者がそ

の承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者は、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19条 発注者は、管理技術者、照査技術者、受注者の使用人又は第11条第1項ただし書の規定により受注者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、受注者に対して、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 受注者は、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日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、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、発注者に対して、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 発注者は、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日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第20条 受注者は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第21条 発注者が受注者に貸与し、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 受注者は、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、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 受注者は、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 受注者は、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発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失し、若しくは欠損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者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22条 受注者は、業務の内容が設計図書、発注者の指示又は発注者と受注者との間の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、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、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、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第23条 受注者は、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、その旨を直ちに発注者に通知し、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 発注者は、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、受注者の立会いの下、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合は、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、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、その結果を受注者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、あらかじめ受注者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発注者と受注者との間で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、発注者は、設計図書の訂正又は変更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訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、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、受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第24条 発注者は、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。)の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、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、受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第25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、騒乱、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。)で受注者の責め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、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、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 発注者は、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受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、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、又は受注者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、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第26条 受注者は、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、発注者に対して、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 発注者は、前項に規定する受注者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受注者に通知するものとする。

3 発注者は、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。

(適正な履行期間の設定)

第27条 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により工事等の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第28条 受注者は、その責め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発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第29条 発注者は、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、受注者に履行期間の短縮変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負

担しなければならない。
(履行期間の変更方法)

第30条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。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、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第28条の場合にあつては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあつては受注者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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(委託料の変更方法等)

第31条 委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。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、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、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、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第32条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を採らなければならない。この場合において、受注者は、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、あらかじめ発注者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、受注者は、その採った措置の内容を直ちに発注者に通知しなければならない。

3 発注者は、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、受注者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 受注者が第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、受注者が委託料の範囲において負担することが適当でないと思われる部分については、発注者が負担する。

(一般的損害)

第33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35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、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(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。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第34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、受注者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、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責め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、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者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、受注者が負担する。

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、発注者及び受注者は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35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。)で発注者及び受注者のいずれの責めにも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、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、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(受注者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、その結果を受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、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発注者に請求することができる。

4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額(業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入した調査機械器具であつて立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。)及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額(第6項において「損害合計額」という。)のうち委託料の100分の1を超える額を負担しなければならない。

5 前項に規定する損害の額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。

(1) 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた業務の出来形部分に相応する委託料の額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(2) 仮設物又は調査機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は調査機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該工事で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「委託料の100分の1を超える額」とあるのは「委託料の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

(委託料の変更に代える設計図書の変更)

第36条 発注者は、第12条、第22条から第26条まで、第29条、第32条、第33条、前条、第39条又は第49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、発注者と受注者とが協議して定める。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、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の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、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第37条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者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日以内に受注者の立会いの下、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなけれ

ばならない。

- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者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 発注者は、受注者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、受注者は、当該請求に直ちにに応じなければならない。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者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38条 受注者は、前条第2項(同条第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、成果物を発注者に引き渡したときは、発注者に対して、委託料の支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、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 発注者がその責め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。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により第1項(第44条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場合においては、受注者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条に規定する割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(引渡しにおける成果物の使用)

第39条 発注者は、第37条第3項若しくは第4項又は第44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受注者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、発注者は、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 発注者は、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受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(前金払)

第40条 受注者は、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、その保証証書を発注者に寄託して、設計図書の前金払の定めるところにより、前払金の支払を発注者に請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、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 受注者は、第1項の規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。
- 4 受注者は、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。
- 5 受注者は、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を超えるときは、受注者は、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。
- 6 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相当であると認められるときは、発注者と受注者とが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、発注者が定め、受注者に通知する。
- 7 発注者は、受注者が第5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41条 受注者は、前条第4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発注者に寄託しなければならない。

- 2 前項に定める場合のほか、受注者は、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発注者に寄託しなければならない。
- 3 受注者は、第1項又は前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。
- 4 受注者は、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、発注者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42条 受注者は、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43条 受注者は、業務の完了前に、受注者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 受注者は、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発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、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、受注者の立会いの上、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、当該確認の結果を受注者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、受注者の負担とする。
- 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、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が第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、発注者が定め、受注者に通知する。

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 受注者は、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。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から21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44条 成果物について、発注者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37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38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、発注者は、当該部分について、受注者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37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38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38条第1項の規定により受注者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、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が、前2項において準用する第38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、発注者が定め、受注者に通知する。

- (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×(1-前払金の額/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×(1-前払金の額/委託料)

(債務負担行為に係る契約の特則)

- 第45条 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払の特則)

- 第46条 債務負担行為に係る契約の前払については、第40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41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43条第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、受注者は、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40条第1項の規定にかかわらず、受注者は、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ない。
- 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40条第1項の規定にかかわらず、受注者は、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40条第1項の規定にかかわらず、受注者は、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41条第4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47条 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、受注者は、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、受注者は、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43条第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。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{委託料相当額} \times \frac{9}{10} - (\text{前会計年度までの支払金額} + \text{当該会計年度の部分払金額}) \\ - \{ \text{委託料相当額} - (\text{前会計年度までの履行高予定額} + \text{履行高超過額}) \} \\ \times \frac{\text{当該会計年度前払金額}}{\text{当該会計年度の履行高予定額}}$$

- 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48条 受注者は、発注者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 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者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38条(第44条において準用する場合を含む。)又は第43条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受注者の業務中止)

- 第49条 受注者は、発注者が第40条、第43条又は第44条第1項若しくは第2項において読み替えて準用する第38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、受注者は、その理由を明示した書面により直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者は、前項の規定により受注者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、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。(契約不適合責任)

- 第50条 発注者は、引き渡された成果物が契約不適合であるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないのでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

- 第51条 発注者は、業務を完了するまでの間は、次条又は第53条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することがで

きる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者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。
(発注者の催告による解除権)

第52条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、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) 履行期間内に完成しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- (3) 管理技術者を配置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第50条第1項の履行の追及がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第53条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第5条第1項の規定に違反して委託料債権を譲渡したとき。
- (2) この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）が経営に実質的に関与していると認められる者に委託料債権を譲渡したとき。
- (8) 第56条又は第57条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第54条 第52条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(公共工事履行保証証券による保証の請求)

第55条 第4条第1項又は第7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、受注者が第52条各号又は第53条各号のいずれかに該当するときは、発注者は、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 受注者は、前項の規定により保証人が選定し発注者が適当と認めた業者（以下「代替履行業者」という。）から発注者に対して、この契約に基づく次の各号に掲げる受注者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受注者に既に払われたものを除く。）
- (2) 業務完了債務
- (3) 契約不適合を保証する債務（受注者が完了した出来形部分の契約不適合に係るものを除く。）
- (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32条の規定により受注者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 発注者は、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受注者の権利及び義務を承継することを承諾する。

4 第1項の規定による発注者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発注者に対して受注者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。

(受注者の催告による解除権)

第56条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第57条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第24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25条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、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。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第58条 第56条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第59条 この契約が解除されたときは、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は、消滅する。ただし、第44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 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が業務の完了前に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、発注者は、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。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。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、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第60条 この契約が業務の完了前に解除された場合において、第40条（第46条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による前払金があったときは、受注者は、第52条、第53条又は次条第3項の規定による解除にあつては当該前払金の額（第44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51条、第56条又は第57条の規定による解除にあつては当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、この契約が業務の完了前に解除され、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40条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金（第44条第1項又は第2項の規定による部分引渡しがあったときは、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、受注者は、第52条、第53条又は次条第3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、第51条、第56条又は第57条の規定による解除にあつては当該余剰額を発注者に返還しなければならない。

- 3 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者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 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、作業現場に受注者が所有し、又は管理する業務の出来形部分（第44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、受注者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、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 5 前項に規定する撤去、修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発注者又は受注者が負担する。
 - (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52条、第53条又は次条第3項によるときは受注者が負担し、第51条、第56条又は第57条によるときは発注者が負担する。
 - (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
受注者が負担する。
- 6 第4項の場合において、受注者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修復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者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、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者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項前段に規定する受注者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52条、第53条又は次条第3項によるときは発注者が定め、第51条、第56条又は第57条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項に規定する受注者の採るべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
- 8 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

（発注者の損害賠償請求等）

第61条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - (2) この契約の成果物に契約不適合があるとき。
 - (3) 第52条又は第53条の規定により成果物の引渡し後にこの契約が解除されたとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) 第52条又は第53条の規定により成果物の引渡し前にこの契約が解除されたとき。
 - (2) 成果物の引渡し前に、受注者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受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 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) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法の規定により選任された管財人
 - (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号の場合において、発注者が請求することができる額は、遅延日数1日につき委託料の1,000分の1に相当する額とする。この場合において、引渡しを受けた出来形部分のあるときは、その相当額を委託料から控除して損害金の額を算定する。
- 6 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受注者に請求することができる。
- 7 第2項の場合において、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、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第62条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第56条又は第57条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第38条第2項（第44条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いが遅れた場合においては、受注者は、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条に規定する割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第63条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第37条第3項及び第4項（第44条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（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から3年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年を経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書に記載内容、発注者の指図又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指図又は貸与品等の不相当であることを

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。

(火災保険等)

第64条 受注者は、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発注者に提示しなければならない。

(紛争の解決)

第65条 この契約の各条項において、発注者と受注者とが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、発注者が定めたものに受注者が不服があるときその他契約に関して発注者と受注者との間で紛争が生じたときは、発注者及び受注者は、協議のうえ調停人1名を選任し、当該調停人のあっ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、発注者と受注者とが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発注者と受注者とが折半し、その他のものは発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

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、受注者の使用人又は受注者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19条第2項の規定により受注者が決定を行った後、同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者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、発注者及び受注者は、第1項のあっ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、発注者又は受注者は、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発注者と受注者との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 発注者又は受注者は、申し出により、この約款の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第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66条 受注者は、この契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(情報通信の技術を利用する方法)

第67条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、承諾、解除及び指示は、発注者及び受注者の双方が合意した場合は、建設業法その他の法令に違反しない限りにおいて、電磁的方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(電磁的記録による契約締結に係る契約成立日の特約)

第68条 本契約を契約の内容を記録した電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）により締結する場合で、発注者及び受注者が電子署名を行った日と、本電磁的記録に記載の契約締結年月日が異なる場合は、本電磁的記録に記載する契約締結年月日に契約を締結したものとみなす。

(電磁的記録による契約締結に係る読み替え)

第69条 本契約を電磁的記録により締結する場合は、次の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替える。

第1条～第3条、第14条、第31条、第40条、第46条、第67条、第70条	契約書	契約書又は契約の内容を記録した電磁的記録
---------------------------------------	-----	----------------------

(補則)

第70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、発注者と受注者とが協議して定める。

特 記 事 項

(受注者の談合等の不正行為に係る発注者の解除権)

第1条 発注者は、次の各号のいずれかに該当したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 受注者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の罪について受注者（受注者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条の罪について受注者に対する有罪の判決が確定したとき。

2 発注者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発注者が契約を解除する場合（受注者の履行が完了するまでに発注者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。

(受注者の談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第2条 受注者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、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、発注者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、受注者は、契約代金額の10分の2に相当する額を賠償金として発注者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、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者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、受注者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、発注者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、発注者がその超える分について受注者に対し賠償を請求することを妨げるものではない。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、この契約の履行期間中において、受注者（受注者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、直ちにこの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) 受注者が、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、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者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、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者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、受注者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 受注者は、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 受注者は、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 発注者及び受注者は、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。

測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②主任技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		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
						受注者	発注者						
1	主任技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員	①		15 (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	②		15 (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	①		15 (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	①			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	③			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	①			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	①②		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	①②			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	①②			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	①②		20	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

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②主任技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		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
						受注者	発注者						
11	履行報告書	主任技術者	監督員	1	監督員			20	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	②③	④		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	①②			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	①		37 (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	①		44 (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	①		37 (3)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	完了検査合格後 遅滞なく	
18-1	請 求 書	受注者	市 長	1	監督員	①		38 (1)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	請求しようとするとき	
18-2	請 求 書 (部分引渡し)	受注者	市 長	1	監督員	①		38 (1)	111 (1)	111 (1)	12 (1)	請求しようとするとき	
19	貸与品 (支給品) 受領及び 返還書	受注者	市 長	1	監督員	①②		21 (2)	114 (1)(2)	114 (1)(2)	12 (1)	引き渡しの日から 7日以内	

測量及び地質・土質調査業務等関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②主任技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		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
						受注者	発注者						
20	貸与品（支給品）清算書	受注者	市 長	1	監督員	①②	④	21 (5)	114 (3)	114 (3)	12 (1)	完了のとき（使用済 又は年度末日）	
21	立 会 願	主任技術者	監督員	1	監督員	①②			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	①		28	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	①			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	①		35 (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	①		11 (1)	129 (3)	129 (3)	12 (1)	下請負を契約 しようとするとき	
26	委託（下請負）通知書	受注者	市 長	1	監督員	①		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	①		43 44(1)(2)				部分払を請求 しようとするとき	
28	部分使用同意書	受注者	市 長	1	監督員	①		39	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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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)

令和 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

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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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)

令和 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

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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
主任技術者 ()

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 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
主任技術者 ()

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 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日)

令和 年 月 日

業 務 履 行 報 告 書

監督職員 様

(法人にあっては、事務所の所在地及び名称を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

4 日付 (令和 年 月 日、 月分)

履 行 報 告 書

月 別	当初予定工程 (%)	変更予定工程 (%)	実施工程 (%)	備 考
記事				

注1：本書は、契約書、測量業務共通仕様書及び地質・土質調査業務共通仕様書に規定する書面である。
 2：本書は、業務履行報告書に添付して提出すること。
 3：月報を標準とする。
 4：当初予定工程は初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入し、変更予定工程は変更が生じた時点から完成までの予定出来高累計を記入し、
 実施工程は当該報告月までの出来高累計を記入すること。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
主任技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">第 号</p> <p style="font-size: 24px; margin: 10px 0 0 0;">身 分 証 明 書</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">受注者 所在地 名 称 氏 名</p> <p style="margin: 10px 0 0 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%;">令 和</td> <td style="width: 20%;">年 度</td> <td style="width: 20%;">第</td> <td style="width: 20%;">号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 託 業 務 名</td> <td>(自)</td> <td>令 和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>有 効 期 間</td> <td>(至)</td> <td>令 和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>発 行 日</td> <td></td> <td>令 和</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 0 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	令 和	年 度	第	号		委 託 業 務 名	(自)	令 和	年	月	日	有 効 期 間	(至)	令 和	年	月	日	発 行 日		令 和	年	月	日	発 行 者	京 都 市	代 表 者	京 都 市 長		
契 約 番 号	令 和	年 度	第	号																															
委 託 業 務 名	(自)	令 和	年	月	日																														
有 効 期 間	(至)	令 和	年	月	日																														
発 行 日		令 和	年	月	日																														
発 行 者	京 都 市	代 表 者	京 都 市 長																																
<ol style="list-style-type: none"> 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。 2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となった 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。 4 本証は他人に貸与し、又は、譲渡してはならない。 																																			

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

下記業務は、令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

下記業務の指定・可分部分は令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日)
- 6 指定・可分部分履行期限 (令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

下記業務は、令和 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 (令和 年 月 日)
- 4 引渡し希望日 (令和 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。)

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名

契約書に基づき

--

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (委託料相当額)	同左×(9/10-前払率)(円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=①

注1： 既支払及び請求金額種別欄には、委託料（完了払金）（契約書第38条第1項）、前払金（同第40条第1項）、部分払金（同第43条第1項）等のいずれかの字句を記入のこと。

注2： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。

注3： 出来高金額（円）欄と同左×(9/10-前払率)（円）欄は必要に応じて記入し、その他の欄は必ず記入すること。

注4： 金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号				
<input type="checkbox"/> 登録済みの口座（1口座のみ登録） → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座（複数口座を登録） のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入			<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他					
	口座名義（フリガナ）							
	口座名義（漢字等）							

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名

契約書に基づき 部分引渡しに係る委託料

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (指定部分相当額)	同左×(1-前払率) (円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=⑥
				部分引渡し		

注1： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。

注2： 部分引渡しに係る委託料には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
<input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (1口座のみ登録) → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (複数口座を登録) のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入			<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他	
	口座名義 (フリガナ)			
	口座名義 (漢字等)			

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

- 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

主任技術者 ()

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に相違ないことを確認する。

令和 年 月 日

監督員 ()

令和 年 月 日

立 会 願

監督員 様

(法人にあっては、事務所の所在地及び名称を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

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 (令和 年 月 日)

開始時間 (午前・午後 時 分)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
主任技術者 ()

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 (¥)
- 4 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)
- 5 延長日数 (日間、自 終期日の翌日 ~ 至 令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

主任技術者 ()

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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

主任技術者 ()

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 (令和 年 月 日、 契約番号)

5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ～ 至 令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

主任技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)

住所 ()

氏名 ()

6 委任等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

主任技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)

住 所 ()

氏 名 ()

5 委託等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
主任技術者 ()

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 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)
- 6 既済部分完了日 令和 年 月 日

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

主任技術者 ()

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

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③照査技術者欄、④担当技術者欄、⑤監督員欄

様式番号	様式名	作成者	宛名	作成部数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	設計 仕様書 条文	提出時期	備考
						受注者	発注者				
1	管理技術者通知書	受注者	市長	1	監督員	①		15 (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	②		15 (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	①		15 (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	①		16 (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	③		16 (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	①		16 (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	①			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	④			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	①			1109 (1)	変更後遅滞なく	
10	業務工程表	受注者	市長	1	監督員	①②		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	①②			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

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③照査技術者欄、④担当技術者欄、⑤監督員欄

様式番号	様式名	作成者	宛名	作成部数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	設計 仕様書 条文	提出時期	備考
						受注者	発注者				
12	業務変更計画書	受注者	市長	1	監督員	①②			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	①②		20	1134 (1)	その都度	
14	履行報告書	管理技術者	監督員	1	監督員			20	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	②④	⑤		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	①②			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	①②③			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	①		37 (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	①		44 (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	①		37 (3)	1110 (1)	完了検査合格後 遅滞なく	
22-1	請求書	受注者	市長	1	監督員	①		38 (1)	1110 (1)	請求しようとするとき	

設計業務委託関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③照査技術者欄、④担当技術者欄、⑤監督員欄

様式番号	様式名	作成者	宛名	作成部数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	設計 仕様書 条文	提出時期	備考
						受注者	発注者				
22-2	請求書（部分引渡し）	受注者	市長	1	監督員	①		38 (1)	1110 (1)	請求しようとするとき	
23	貸与品（支給品）受領及び返還書	受注者	市長	1	監督員	①②		21 (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	①②	⑤	21 (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	①		28	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	①			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	①		35 (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	①		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	①		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	①		43 44(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	①		39	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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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)

令和 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

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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()

令和 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)

令和 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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日)

令和 年 月 日

業 務 履 行 報 告 書

監督員 様

(法人にあつては、事務所の所在地及び名称を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

4 日付 (令和 年 月 日、 月分)

履 行 報 告 書

月 別	当初予定工程 (%)	変更予定工程 (%)	実 施 工 程 (%)	備 考
記 事				

- 注1：本書は、契約書及び土木設計業務等共通仕様書に規定する書面である。
- 2：本書は、業務履行報告書に添付して提出すること。
- 3：月報を標準とする。
- 4：当初予定工程は初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入し、変更予定工程は変更が生じた時点から完成までの予定出来高累計を記入し、実施工程は当該報告月までの出来高累計を記入すること。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 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: 15%;">令 和</td> <td style="width: 15%;">年 度</td> <td style="width: 15%;">第</td> <td style="width: 15%;">号</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>委 託 業 務 名</td> <td>(自)</td> <td>令 和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>有 効 期 間</td> <td>(至)</td> <td>令 和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>発 行 日</td> <td></td> <td>令 和</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	令 和	年 度	第	号		委 託 業 務 名	(自)	令 和	年	月	日	有 効 期 間	(至)	令 和	年	月	日	発 行 日		令 和	年	月	日	発 行 者	京 都 市	代 表 者	京 都 市 長		
契 約 番 号	令 和	年 度	第	号																															
委 託 業 務 名	(自)	令 和	年	月	日																														
有 効 期 間	(至)	令 和	年	月	日																														
発 行 日		令 和	年	月	日																														
発 行 者	京 都 市	代 表 者	京 都 市 長																																
<ol style="list-style-type: none"> 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。 2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となった 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。 4 本証は他人に貸与し、又は、譲渡してはならない。 																																			

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

下記業務は、令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

下記業務の指定・可分部分は令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日)
- 6 指定・可分部分履行期限 (令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

下記業務は、令和 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 (令和 年 月 日)
- 4 引渡し希望日 (令和 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。)

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名

契約書に基づき

--

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (委託料相当額)	同左×(9/10-前払率)(円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=①

注1： 既支払及び請求金額種別欄には、委託料（完了払金）（契約書第38条第1項）、前払金（同第40条第1項）、部分払金（同第43条第1項）等のいずれかの字句を記入のこと。

注2： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。

注3： 出来高金額（円）欄と同左×(9/10-前払率)（円）欄は必要に応じて記入し、その他の欄は必ず記入すること。

注4： 金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号				
	<input type="checkbox"/> 登録済みの口座（1口座のみ登録） → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座（複数口座を登録） のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入			<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他				
	口座名義（フリガナ）							
	口座名義（漢字等）							

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
 商号又は名称
 代表者名

契約書に基づき 部分引渡しに係る委託料

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (指定部分相当額)	同左×(1-前払率) (円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=⑥
				部分引渡し		

- 注1： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。
- 注2： 金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

<input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (1口座のみ登録) → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (複数口座を登録) のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号				
				<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他				
	口座名義 (フリガナ)							
	口座名義 (漢字等)							

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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に相違ないことを確認する。

令和 年 月 日

監督員 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 (¥)
- 4 履行期間 (自 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日)
- 5 延長日数 (日間、自 終期日の翌日～至 令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

管理技術者 ()

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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 (令和 年 月 日、 契約番号)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ～ 至 令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)
住所 ()
氏名 ()
- 6 委任等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)

住所 ()

氏名 ()

5 委託等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)
- 6 既済部分完了日 令和 年 月 日

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

管理技術者 ()

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

発注者支援業務関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	発注者支援 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
						受注者	発注者				
1	管理技術者通知書	受注者	市 長	1	監督員	①		15 (1)	1005 (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	②		15 (1)	1005 (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	①		15 (1)	1005 (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	①			1006 (2)	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	③			1006 (2)	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	①			1006 (2)	変更後遅滞なく	
7	業務工程表	受注者	市 長	1	監督員	①②		3 (1)	1008 (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	①②			1010 (1)(4)	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	①②			1010 (3)	契約締結後14日 (休日等を含む)以内	
10	業務履行報告書	管理技術者	監督員	1	監督員	①②		20	4005	その都度	

発注者支援業務関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	発注者支援 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
						受注者	発注者				
11	履行報告書	管理技術者	監督員	1	監督員			20	4005	その都度	
12	打合せ記録簿	管理技術者	監督員	1	監督員	②③	④		1009 (1)	打合せの都度	
13	身分証明書交付願	受注者	市 長	1	監督員	①②			1012 (4)	必要の都度	
14	身分証明書	発注者	受注者	1	—				1012 (4)	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	①		37 (1)	1013 (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	①		44 (1)(2)	1008 (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	①		37 (3)	1008 (1)	完了検査合格後 遅滞なく	
18-1	請 求 書	受注者	市 長	1	監督員	①		38 (1)	1008 (1)	請求しようとするとき	
18-2	請 求 書 (部分引渡し)	受注者	市 長	1	監督員	①		38 (1)	1008 (1)	請求しようとするとき	
19	貸与品 (支給品) 受領及び 返還書	受注者	市 長	1	監督員	①②		21 (2)	1011 (2)(3)	引き渡しの日から 7日以内	

発注者支援業務関係提出書類の様式一覧

凡例 記名（署名または押印含む） …①代表者職氏名、②管理技術者欄、③担当技術者欄、④監督員欄

様式 番号	様 式 名	作成者	宛 名	作 成 部 数	提出先	記名 (署名または押印含む)		契約書 条文	発注者支援 仕様書 条文	提 出 時 期	備考
						受注者	発注者				
20	貸与品（支給品）清算書	受注者	市 長	1	監督員	①②	④	21 (5)	1011 (4)	完了のとき（使用済 又は年度末日）	
21	立 会 願	管理技術者	監督員	1	監督員	①②			1008 (1)	立会前	
22	履行期間延長請求書	受注者	市 長	1	監督員	①		28	1023 (3)	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	①			1019 (8)	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	①		35 (1)	1008 (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	①		11 (1)	1016 (3)	下請負を契約 しようとするとき	
26	委託（下請負）通知書	受注者	市 長	1	監督員	①		11 (2)	1016 (3)	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	①		43 44(1)(2)		部分払を請求 しようとするとき	
28	部分使用同意書	受注者	市 長	1	監督員	①		39	1027 (2)	部分使用するとき	

「契約書」とは、「業務委託契約書」をいう。「発注者支援仕様書」とは、「発注者支援業務共通仕様書(案)」をいう。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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 管理技術者 ()
- 4 経歴書
(様式2のとおり)

令和 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

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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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)

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

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。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()

令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ～ 至 令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

令和 年 月 日

業 務 履 行 報 告 書

監督職員 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

契約書及び 発注者支援業務共通仕様書 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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

4 日付 (令和 年 月 日、 月分)

履 行 報 告 書

月 別	当初予定工程 (%)	変更予定工程 (%)	実施工程 (%)	備 考
記事				

注1：本書は、契約書、発注者支援業務共通仕様書に規定する書面である。

2：本書は、業務報告書に添付して提出すること。

3：月報を標準とする。

4：当初予定工程は初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入し、変更予定工程は変更が生じた時点から完成までの予定出来高累計を記入し、
実施工程は当該報告月までの出来高累計を記入すること。

打 合 せ 記 録 簿

	総括監督員	主任監督員	担当監督員		管理技術者	担当技術者	担当技術者
発注者				受注者			
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者			発議年月日	令和 年 月 日 ()		
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()						
委託業務名							
(内 容)							
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()					
		令和 年 月 日					
		令和 年 月 日					

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

第 号					
身 分 証 明 書					
受注者所在地 名称 氏名					
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。					
契約番号	令和	年度	第	号	
委託業務名	(自)	令和	年	月	日
有効期間	(至)	令和	年	月	日
発行日	令和	年	月	日	
発行者	京都市	代表者	京都市長		
(担当 建設局〇〇部〇〇課)					
印					

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過したとき、又は、契約が解除された場合等、不要となった
- 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。
- 4 本証は他人に貸与し、又は、譲渡してはならない。

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

下記業務は、令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

下記業務の指定・可分部分は令和 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 (¥)
- 4 契約年月日 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日)
- 6 指定・可分部分履行期限 (令和 年 月 日)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

下記業務は、令和 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 (令和 年 月 日)
- 4 引渡し希望日 (令和 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。)

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名

契約書に基づき

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (委託料相当額)	同左×(9/10-前払率)(円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=①

注1： 既支払及び請求金額種別欄には、委託料（完了払金）（契約書第38条第1項）、前払金（同第40条第1項）、部分払金（同第43条第1項）等のいずれかの字句を記入のこと。

注2： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。

注3： 出来高金額（円）欄と同左×(9/10-前払率)（円）欄は必要に応じて記入し、その他の欄は必ず記入すること。

注4： 金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
<input type="checkbox"/> 登録済みの口座（1口座のみ登録） → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座（複数口座を登録）のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入			<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他	
	口座名義（フリガナ）			
	口座名義（漢字等）			

請求書番号					
令和	年	月	日		

請 求 書

京都市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者名

契約書に基づき 部分引渡しに係る委託料

金額		十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一
----	--	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---

円を請求します。

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

- 1 委託業務名
- 2 履行場所

内 訳 書

委託料 (円) ④	出来高金額 (円) (指定部分相当額)	同左×(1-前払率) (円) (千円未満切捨て)	既支払金額 (円) ⑤	請求金額 種 別	請求金額 (円) ③	残金額 (円) ④-⑤-③=⑥
				部分引渡し		

- 注1： 前払率とは、「前払金額/委託料」をいう。
- 注2： 金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

振 込 口 座

<input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (1口座のみ登録) → 記入不要 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座 (複数口座を登録) のうち、右記の口座 → 口座番号まで記入 <input type="checkbox"/> 登録していない右記の口座 → 全て記入	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号					
				<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他					
	口座名義 (フリガナ)								
	口座名義 (漢字等)								

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

- 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

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。

令和 年 月 日

監督員 ()

令和 年 月 日

立 会 願

監督員 様

(法人にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 (令和 年 月 日)

開始時間 (午前・午後 時 分)

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

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 (¥)
- 4 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)
- 5 延長日数 (日間、自 終期日の翌日 ~ 至 令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()

氏名 ()

管理技術者 ()

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 (令和 年 月 日、 契約番号)

5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ～ 至 令和 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

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)
住所 ()
氏名 ()
- 6 委任等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受注者住所 ()
氏名 ()
管理技術者 ()

令和 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、名称及び代表者名を記入)
住所 ()
氏名 ()
- 5 委託等に付する理由

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()
氏 名 ()
管理技術者 ()

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 (令和 年 月 日)
- 5 履行期間 (自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日)
- 6 既済部分完了日 令和 年 月 日

令和 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、名称及び代表者名を記入)

受 注 者 住 所 ()

氏 名 ()

管理技術者 ()

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