

水道施設実施設計業務委託標準仕様書

第1章 総 則

1.1 業務の目的

本委託業務（以下業務という。）は、本仕様書にもとづいて、設計書に示す委託対象地域の工事を実施するために必要な設計図、設計書等の作成を行うことを目的とする。

1.2 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い施行しなければならない。

1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

1.4 法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.5 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

1.6 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.7 許可申請

受託者は、工事に必要な許可申請（占用許可等）に関する事務に必要な図書作成を遅滞なく、行わなければならない。

1.8 提出書類

(1) 受託者は、業務の着手および完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

- | | | |
|-------------|----------|-----------|
| (イ)着手届 | (ロ)工程表 | (ハ)管理技術者届 |
| (二)職務分担表 | (ホ)完了届 | (ヘ)納品書 |
| (ト)業務委託料請求書 | (チ)審査員届等 | |

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

1.9 管理技術者及び技術者

(1) 受託者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

(2) 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的監理を行わなければならない。

(3) 受託者は業務の進捗をはかるため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1.10 成果品の審査

(1) 受託者は、業務完了時に発注者の成果品審査を受けなければならない。

(2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

(3) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受

託者はただちに、当該業務の修正を行わなければならない。

1.11 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

1.12 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は受託者の申請による。

1.13 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、または、本仕様書に定めのない場合は、発注者、受託者協議の上、これを定める。

第2章 調査

2.1 現地踏査

特仕仕様書に示された設計対象地域を踏査し、地形、環境及び必要事項を調査し、計画路線の現地を十分に把握しなければならない。

2.2 資料の収集及び調査

業務上必要な資料、地下埋設物及びその他の支障物件(電柱、架空線等)については、関係官公署、企業者等において将来計画を含め十分調査しなければならない。

2.3 試験掘の立会い

試験掘調査は立会い、地下埋設物の種類、位置、深さ、構造等それらの管理者が有する資料と照合し、確認しなければならない。

2.4 渉外事務

受託者は、調査、設計等受託作業に必要な渉外事務を行わなければならない。ただし受託者の責任において解決できない場合は、係員(監督又は、検査を行う職員をいう。以下同じ)と協議する。なお、渉外事務の記録は詳細に明記し、随時報告すると共に業務完了時に提出しなければならない。

2.5 公私有地の確認

道路、水路等について公私の不明確な場所については、公図並びに土地台帳により調査確認しなければならない。

第3章 設計一般

3.1 打合せ

- (1) 業務の実施にあたって、受託者は係員と密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。
- (2) 設計業務着手時及び設計業務の主要な区切りにおいて、受託者と発注者は打合わせを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。

3.2 設計基準等

設計にあたっては、発注者の指定する図書及び本仕様書第7章準拠すべき図書に基づき、設計業務を行わなければならない。

3.3 設計上の疑義

設計上疑義の生じた場合は、係員と協議の上、これらの解決にあたらなければならない。

3.4 設計の資料

設計の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。

3.5 事業計画図書の確認

受託者は、路線踏査等の調査後、設計対象路線にかかる事業計画図書の確認をしなければならない。

3.6 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な水道事業計画図書、土質調査書、測量成果書、在来管資料、道路台帳及びその他必要な資料を所定の手続きによって貸与する。

3.7 参考文献等の明記

業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

第4章 設計細則

4.1 設計図の作成

主要な設計図は、下記により作成することとし、図面完成時には、係員の承認を受けなければならない。

(1) 位置図

位置図(S=1/10、000～1/30、000)は地形図に施工箇所を記入する。

(2) 施設平面図

施設平面図(S:1/300～1/500)は、施行箇所の配水管の平面位置、形状、寸法、管種、口径、延長、仕切弁、空気弁、排水弁及びその他附属施設等を記入し、隣接構造物、家屋及びその他構造物と明確に区分できるようにするとともに地下埋設物の位置も正確に記入し作成すること。

(3) 詳細平面図

詳細平面図(S=1/100～1/300)は、水管橋、橋梁添架、伏せ越し、暗渠、軌道横断、異形管類使用箇所、地下埋設物輻輳箇所、及びその他詳細図を必要とする場合に作成し、記入要領は、施設平面図と同じとする。

(4) 縦断面図

縦断面図(S=縦1/100、横1/300～1/500)は、施設平面図と同一事項を記入（同一記号を使用）するとともに、平面図との対照番号、区間距離、追加距離、管頂高、土かぶり、地盤の位置、地盤高並びに横断交差する主要施設の位置及び名称等を記入する。

(5) 横断面図

横断面図(S=1/50～1/100)は道路幅員の拡大、又は縮小箇所、構造図の断面変化、地下埋設物の位置、種別の変化等を生ずる箇所は必要に応じて横断面図を作成すること。また、道路両側の擁壁石垣等が工事の施工によって影響を受けると心配される場合も作成すること。記入事項は、側溝、地下埋設物、家屋、計画構造物、土留、現地盤、計画地盤、電柱街路樹、地上支障物件等とする。

(6) 構造図

構造図(S=1/10～1/100)は、重要な施設及び特殊な構造物について施設平面図及び縦断面図の記号を使用し必要に応じて作成する。

(7) その他

工事許可申請用の図書、仮設図面等工事施工に際して打合せ、又は申請のため、必要な図面で係員が指示するもの。

4.2 施工計画書

施工計画書の作成にあたっては、工程表、施工方法、概算工事費、仮設図等工事施工上必要な事項について係員と協議のうえ提出しなければならない。

4.3 工事設計書の作成に関する作業

発注者の示す様式、資料により次のものを作成すること。

- (1) 数量計算書(材料費・労務費・土工事費・土量)
- (2) 工期算定計算書
- (3) 積算資料
- (4) 工事設計書(金抜設計書)
- (5) 工事特記仕様書

第5章 審査

5.1 審査の目的

受託者は業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、設計図書に誤りがないように努めなければならない。

5.2 審査の体制

受託者は遺漏なき審査を実施するため、相当な技術経験を有する審査員を配置しなければならない。

5.3 審査事項

受託者は、業務の基本方針について次の事項を審査しなければならない。

- (1) 衛生的に安全な必要量の水を必要な地域に常時安定して供給できる施設であること。
- (2) 施設総体としての合理性、安定性を有しているとともに、維持管理に配慮されていること。
- (3) 水の有効利用が図られること。
- (4) 水道の整備に関する総合的な計画に整合していること。

受託者は、設計全般について前項に掲げる事項を踏まえ次の事項を審査しなければならない。

- (1) 基本条件の確認内容について
- (2) 比較検討の方法及びその内容について
- (3) 設計計画(構造計画、仮設計画等をいう。)の妥当性について
- (4) 計算書(構造計算書、容量計算書、数量計算書等をいう。)について
- (5) 計算書と設計図の整合性について

第6章 提出図書

6.1 提出図書

提出図書は次項により、提出しなければならない。

6.2 実施設計関係提出図書

図 書 名	縮 尺
(1) 位 置 図	1/10、000～1/30、000
(2) 施設平面図	1/300～1/500
(3) 詳細平面図	1/100～1/300

- (4) 縦断面図 縦1/100 横1/300～1/500
- (5) 横断面図 1/50～1/100
- (6) 構 造 図 1/10～1/100
- (7) 仮 設 図 1/10～1/100
- (8) 給水管布設替図 1/500
- (9) 数量計算書
- (10) 金入設計内訳書
- (11) 金抜設計内訳書
- (12) 工事特記仕様書
- (13) 施工計画書
- (14) 占用願図書
- (15) その他必要とされる資料

6.3 その他の資料

- (1) 調査、渉外関係記録一覧表
- (2) 支障物件資料
- (3) 埋設物調査資料
- (4) 公図資料
- (5) その他打合せ、申請等に関する資料

第7章 準拠すべき図書

7.1 準拠すべき図書

業務は、下記に掲げる図書に準拠して行うものとする。これら以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ係員の承諾を受けなければならない。

- (1) 水道施設設計指針と解説(日本水道協会)
- (2) 水道維持管理指針(日本水道協会)
- (3) 水道施設耐震工法指針・解説(日本水道協会)
- (4) 水理公式集(土木学会)
- (5) コンクリート標準示方書(土木学会)
- (6) 道路橋下部構造設計指針(日本道路協会)
- (7) 土木工学ハンドブック(土木学会)
- (8) 土質工学ハンドブック(土質工学会)
- (9) 道路技術基準(国土交通省)
- (10) 道路構造令、同解説と運用(国土交通省、日本道路協会)
- (11) ダクタイル鋳鉄管路設計施工マニュアル・事例集(日本ダクタイル鉄管協会)

提出図書

図書名	提出部数	備考
1. 設計図 位置図、施設平面図、詳細平面図、縦断面図、構造図、仮設図等の関係図面	原図 1 式 2 部	サイズA-1
2. 縮小版図面	1 式 2 部	サイズA-3 製本後A-4
3. 設計説明書	1 式 2 部	A-4
4. 数量計算書	1 式 2 部	
5. 特記仕様書	1 式 2 部	
6. 占用願図書	1 式 2 部	
7. 調査、渉外関係記録簿	1 式 2 部	
8. その他打合せ、申請等に関する資料	1 式 2 部	

- (注) 1. 3～8 を一括して製本(A-4)すること。
表紙に委託件名、場所、作成年月、受託者の会社名を記すこと。
2. 提出図書のうち、監督員の承認を得て部分的に省略することができる。
3. 提出書類を電子納品とする場合の提出部数等は、別記の仕様書のとおりとする。

補 足 説 明 書

1. 設計路線のうち、発注者の理由による部分納品については、監督員の指示に従うこと。
2. 私道については、登記簿を調査し、所有者全員記載（含、持分）の図書を作成すること。
3. 現地調査にあたり、境界杭・鋌も確認し、平面図に明記すること。
4. 境界確定図の有無を調査し、成果品として提出のこと。
5. 試掘箇所は埋設物調査が主な目的であることから、調査位置等については、監督員と協議すること。

業務委託電子納品特記仕様書

当該委託業務については、最終成果品を「電子納品」として提出すること。
また、電子納品を進めるうえで必要な事項については、下記のとおりとする。

記

1 電子納品について

- (1) 「電子納品」とは、本業務の最終成果を電子データで、納品することをいう。
- (2) 「電子データ」とは、国土交通省で制定した「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」(以下「要領等」という。)に準拠し、これに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを示す。

2 写真の提出について

写真は、国土交通省で制定した「デジタル写真管理情報基準(案)」に準拠して作成し、市に提出する。ただし、ファイルサイズが大きくなりすぎないように写真の有効画素数を100万画素～200万画素程度とすること。

3 図面の提出について

図面は、国土交通省で制定した「CAD 製図基準(案)」に準拠して作成し、市に提出する。ただし、以下の項目については土浦市の基準に従い作成すること。

- (1) ファイル形式 SXF(SFC)形式とする。
- (2) 他の提出図面 オリジナル形式及びPDF形式についても提出すること。ファイルの格納場所については、「DRWING」フォルダ直下に「ORG」及び「PDF」フォルダを作成し、それぞれにオリジナル形式及びPDF形式ファイルを格納すること。
- (3) ラスター ラスターデータは使用しないこと。

4 報告書の提出について

報告書は要領等に準拠し作成し、PDF形式及びオリジナル形式を市に提出する。

5 地質調査資料の提出について

地質調査資料は、国土交通省で制定した「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に準拠して作成し、市に提出する。

6 成果品の提出について

- (1) 委託成果図書は、要領等に基づいて作成した電子データを電子媒体(書き込みができないもの)で1部、印刷製本したものを1部提出する。
- (2) 図面は、縮小版図面については、印刷製本したものを2部提出する。
- (3) 要領等で特に記載がない項目については、市の担当職員と協議の上、電子化の是非を決定する。

7 成果品の確認について

受託者は、提出した電子データが要領等に基づき作成されていることを市の担当職員の立会いのもと確認するとともに、データを閲覧するための操作手法についても併せて説明することとする。

8 受託者の環境整備について

受託者は、本業務に必要なハード環境及びソフト環境の整備を行うものとする。

9 電子納品に係わる調査について

受託人は、本業務において発注者が行う電子納品の実証実験に係わる調査に関して、協力を行うものとする。

10 その他

受託者は、本業務委託の実施に当たり業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに市の担当職員と協議し、その指示を受けなければならない。