

# 東近江市水道事業設計業務共通仕様書

業務名称 令和8年度 第2016号

市辺町地先水道管布設替設計業務

業務場所 東近江市市辺町地先

## 1 適用

- (1) 業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、東近江市水道部上下水道施設課（以下「発注者」という。）が発注する管布設工事（布設替工事含む。）の水道施設に係る調査、計画及び設計に類する業務に必要な事項を定めたもので、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) 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 特記仕様書、図面、明細書、共通仕様書と指示や協議等の間に相違がある場合や、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、業務の遂行に支障が生じた又は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) 本仕様書において引用している各種基準、規格、規定、法令等については、常に最新のものを参照しなければならない。

## 2 受注者の義務

受注者は、契約の履行に当たって、業務等の意図及び目的を十分理解した上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。

## 3 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14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは受注者が業務の実施のため監督員と打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

## 4 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等を貸与又は支給するものとする。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販又は公開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、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

## 5 提出書類

- (1) 受注者は、業務の着手に当たって、次の関係書類について発注者が指定した様式により、指定期日までに監督員に遅滞なく提出しなければならない。

ア 着手届

イ 工程表

ウ 主任技術者届

エ 管理技術者届

オ 照査技術者届

- (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。

## 6 管理技術者、照査技術者及び担当技術者

- (1) 受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しく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、技術士、技術管理者、R C C Mのうち1名（上水道及び工業用水道部門）とし、業務の全般に渡り技術的管理を行わなければならない。

なお、主要な設計協議及び現地調査に出席しなければならない。

- (3) 照査技術者は、技術士、技術管理者、R C C Mのうち1名（上水道及び工業用水道部門）とし、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。また業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容を照査技術者自身による照査を行わなければならない。

- (4) 受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な担当技術者を配置しなければならない。

## 7 打合せ等

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡を取り、業務の方針、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に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて書面を作成するものとする。

- (2) 打合せは着手時、中間報告時（1回）、業務完了時の計3回行うものと

し、その結果について受注者が書面に記録し、監督員と相互に確認しなければならない。

(3) 河川管理者との事前協議は、発注者で行う予定をしているが、協議内容によっては、設計協議を変更の対象とする。

(4) 受注者は、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。

## 8 業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後14日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、次の事項を記載しなければならない。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。

ア 業務概要

イ 実施方針

ウ 業務工程表

エ 業務組織表

オ 打合せ計画

カ 成果品の品質を確保するための計画

キ 成果品の内容、部数

ク 使用する主な図書及び基準

ケ 連絡体制表（緊急時含む。）

コ 使用する主な機器

サ その他必要事項

なお、受注者は、照査が必要な業務又は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、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、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。

## 9 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。その際、受注者は、借用書を監督員に提出するものとする。

(2) 受注者は、貸与された図書、関係資料等の必要がなくなった場合、又はその返却期限を過ぎている場合は、直ちに監督員に返却するものとする。

なお、貸与資料の返却と同時に借用書は受注者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、契約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。

#### 10 関係官公庁への手続き等

(1) 受注者は、業務の実施に当たって、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、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。

#### 11 地元関係者との交渉等

(1) 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、屋外で行う業務の実施に当たって、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、又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、交渉等の内容を書面により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、業務の実施中に発注者が地元協議を行い、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、又は監督員の指示により地元協議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、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、発注者と協議の上、定めるものとする。

#### 12 土地への立入り等

(1) 受注者は、屋外で行う業務を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、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、屋外で行う業務を実施するため、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、当該土地所有者へ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には、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、設計図書に示すほかは監督員と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、身分証明書を常に携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

### 13 耐震設計

当路線は、重要施設に接続する管路であり、レベル2地震動に対する耐震性能を満たす必要があることから、地盤状況等を確認し必要な耐震計算を行うものとする。

なお、耐震性能の照査に当たっては、日本水道協会の発行する「水道施設耐震工法指針・解説 2022 年度版」及び「工業用水道施設更新・耐震・アセットマネジメント指針」に則って実施する。

### 14 成果物の提出

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（照査が必要な業務又は設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は、照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- (2) 受注者は、設計図書に定めがある場合又は監督員の指示する場合で、同意した場合は、履行期間途中においても成果物の部分引渡しを行うものとする。

- (3) 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

- (4) 受注者は、成果物の提出に当たって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

ア 成果物の内容、部数等（漏れ、記入間違い等、不備の有無）について、監督員の審査を受けなければならない。

イ 前号の審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。

ウ 調査不十分の原因等により修正が生じた場合、受注者は、監督員の指示に従い再調査又は追加調査を行い、修正しなければならない。

なお、再調査又は追加調査に要する費用は、全て受注者の負担とする。

#### 15 関係法令及び条例の遵守

(1) 受注者は、業務実施に当たって、関連する関係諸法令、条例等（以下「関係法令等」という。）を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが関係法令等に照らし不適當な場合又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督員に報告し、確認を求めなければならない。

#### 16 検査

(1) 受注者は、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づ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) 監督員は、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、資料等を整備するとともに、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) 検査職員は、監督員及び受注者が立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

ア 設計業務履行内容、成果物の検査

イ 業務管理状況の検査

業務の状況及び履行内容について、書類、記録、写真等により検査を行う。ただし、受注者は、電子納品である場合において、電子データをプリントアウトした書類等一式を無償で提供しなければならない。

(4) 受注者は、検査において指示事項を受けた場合は、検査指示事項処置確認書を監督員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。

(5) 業務の完了とは、次の各号に掲げる要件を全て満たすことをいう。

ア 設計図書（追加及び変更指示を含む。）に示される全ての業務が完了していること。

イ 監督員の請求した修補が完了していること。

ウ 設計図書により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

エ 契約変更を行う必要がある業務は、最終変更契約を発注者と締結していること。

## 17 修補

- (1) 受注者は、修補の必要がある場合は、速やかに行わなければならない。
- (2) 検査職員は、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。
- (3) 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

## 18 条件変更等

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することのできない特別な状態が生じた場合は、直ちに監督員に報告し、確認を求めなければならない。

## 19 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務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

## 20 一時中止

- (1) 次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、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ものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務の中断については、受注者は、適切に対応しなければならない。

ア 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合

イ 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合

ウ 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

エ 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合

オ 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、又は監督員の指示に従わない場合で、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、業務の現場の保全について、監督員の指示に従わなければならない。

## 21 守秘義務

- (1) 受注者は、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、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、複写、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、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及びその他知り得た情報を業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、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、業務に関して発注者から貸与された情報及びその他知り得た情報を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、業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注者の許可なく複製、転送等してはならない。
- (6) 受注者は、完了時に業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体等）について、発注者への返却を確実に行わなければならない。
- (7) 受注者は、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えい若しくは目的外利用が認められ、又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告するものとする。

## 22 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、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。
  - ア 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調査課）を参考にして常に業務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。
  - イ 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）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。
  - ウ 受注者は、業務現場に別途業務又は工事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。
  - エ 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、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、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。

ア 受注者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（国土交通省）を遵守して、災害の防止に努めなければならない。

イ 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、関係官公庁の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

ウ 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。

エ 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。

オ 受注者は、業務実施現場に関係者以外の立ち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、立入禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路にあっては、交通の安全について、監督員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をするとともに、安全対策を講じなければならない。

カ 酸素欠乏症等（酸素欠乏症等防止規則による。）のおそれのある場所では、事前に調査及び測定を行い、法定資格を有する作業主任者の指揮のもとに、十分注意して作業を行わなければならない。

(6) 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、暴風、豪雨、豪雪、洪水、出水、地震、津波、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時においては、第三者及び使用人の安全確保に努めなければならない。

(7) 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに関係官公庁に届け出るとともに、監督員に報告しなければならない。また、速やかに事故報告書を監督員に提出し、監督員から指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

- (8) 受注者は、緊急時に備え、連絡体制を確立するなど措置を講じるものとする。

## 23 環境対策

- (1) 受注者は、関係諸法令等、仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、臭気、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染等の問題について、業務計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- (2) 受注者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、監督員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。

## 24 調査及び試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示によりこれに協力しなければならない。

## 25 個人情報管理取扱いの徹底

受注者は、業務の実施に当たり取り扱う個人情報については、次に掲げる事項を遵守して個人情報の漏えい、紛失等の事故防止に努めなければならない。また、個人情報保護を図るため、別記「個人情報取扱特記事項」を十分に理解し、これを遵守すること。

### (1) 個人情報の明確化

業務において取り扱う個人情報について、種類、書類名等を明確にしなければならない。

### (2) 作業手順の策定

個人情報を取り扱う作業において、個人情報の持ち出しや送付における作業手順を策定しなければならない。また、作業手順の策定にあつては、個人情報が適切な取り扱いが行われたことを確認、記録化（いつ、だれが、どの書類を、どこへ持出したか（送付したか）、紛失することなく持ち帰ったか（誤送付防止確認を行ったか））できる手法を検討しなければならない。

なお、個人情報については、その保護が極めて重要であることから次に示す具体的な措置を検討することとする。

ア 個人情報の保管場所は、事務所内の施錠できる場所に定め、持ち出し時以外は常時当該箇所に保管しなければならない。

イ 作業手順作成の際、業務フローを作成し、個人情報を取り扱う作業を明確にしなければならない。また、管理簿等作成し、取扱責任者が一元管理をしなければならない。上記によりがたい場合は、個人情報保護方法につ

いて発注者と受注者にて協議し、取扱方法を定めることとする。

(3) 個人情報取扱責任者の選任

業務において、適切な個人情報管理を行うための責任者を選任しなければならない。

(4) 個人情報取扱責任者の責務

個人情報取扱責任者は、業務において取り扱う全ての個人情報が適切に管理取り扱いされるよう管理監督するとともに、従事する業務関係者への指導教育を行うなどして、個人情報の漏えい、紛失等の事故の防止に努めなければならない。

(5) 連絡体制

個人情報の漏えい又は紛失事故が発生した場合の緊急連絡体制を構築するとともに、万一、事故が発生した場合には、直ちに監督員へ報告しなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を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年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、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、又は解除された後も同様とする。

### (従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

### (収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

### (複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲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。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

### (資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

### (個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

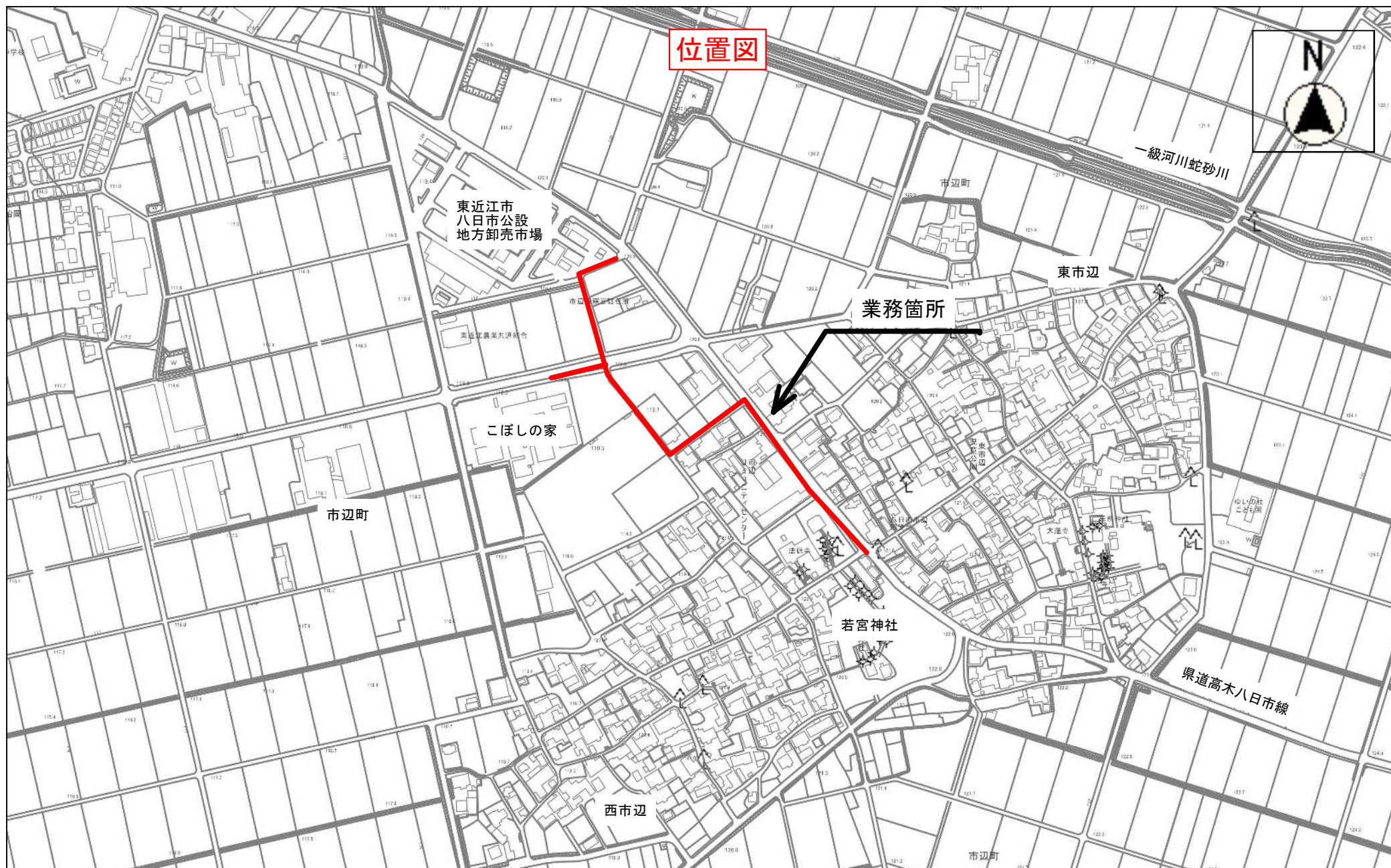
第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。



位置図

東近江市  
八日市公設  
地方卸売市場

市辺町農業水利組合

こほしの家

市辺町

西市辺

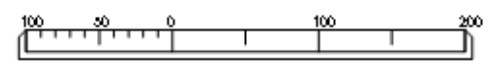
業務箇所

若宮神社

東市辺

県道高木八日市線

縮尺 1 : 5000



## 【参考資料】積算条件明示書

入札契約過程における透明性及び公平性を確保するため、参考までに積算条件を示すものであり、契約の履行を拘束するものではない。  
従って、設計方法その他成果物を完成するために必要な一切の手段については、受注者がその責任において定めるものとする。

業務番号 令和8年度 第2016号

業務名 市辺町地先水道管布設替設計業務

業務位置 東近江市市辺町地先

適用基準日等

単価適用基準 : 令和8年4月1日  
歩掛適用基準 : 令和8年4月1日  
諸経費適用基準 : 令和8年4月1日

### 1 補正

#### (1) 設計条件による補正

- 1 地域環境 : 主として郊外又は住宅数少量
- 2 道路幅員 : 標準
- 3 埋設物 : なし
- 4 土質 : 検討なし

#### (2) 土工事の有無による補正

土工事の有無 : あり

|        |  |             |  |             |  |        |  |        |  |             |  |                  |  |        |  |             |  |             |  |
|--------|--|-------------|--|-------------|--|--------|--|--------|--|-------------|--|------------------|--|--------|--|-------------|--|-------------|--|
| 市<br>長 |  | 副<br>市<br>長 |  | 副<br>市<br>長 |  | 部<br>長 |  | 理<br>事 |  | 管<br>理<br>監 |  | 課<br>長<br>補<br>佐 |  | 係<br>長 |  | 改<br>算<br>者 |  | 設<br>計<br>者 |  |
|--------|--|-------------|--|-------------|--|--------|--|--------|--|-------------|--|------------------|--|--------|--|-------------|--|-------------|--|

市辺町地先水道管布設替設計業務

実施設計書

令和 8 年度

業務箇所 東近江市 市辺町地先

業務価格 円

消費税及び地方  
消費税相当額 円

設 計 概 要

(小口径φ350以下 布設替詳細設計)

業務延長 L= 0.595 km

開削延長 L= 0.595 km

工区数 N= 1 工区

[illegible]

| 第 1 号 設計協議 |       |    | 1業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|------------|-------|----|---------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称        | 形状、寸法 | 単位 | 当 初           |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|            |       |    | 数 量           | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長        |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師       |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師         | (A)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師         | (B)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師         | (C)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技術員        |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|            |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
| 計          |       |    |               |     |     |       |     |     |     |

| 第 2 号 現地調査（小口径） |       |    | 1業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|-----------------|-------|----|---------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称             | 形状、寸法 | 単位 | 当 初           |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                 |       |    | 数 量           | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長             |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師            |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (A)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (B)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (C)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技術員             |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
| 計               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |

| 第 3 号 設計計画（小口径） |       |    | 1 業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|-----------------|-------|----|----------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称             | 形状、寸法 | 単位 | 当 初            |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                 |       |    | 数 量            | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師            |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (A)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (B)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (C)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技術員             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
| 計               |       |    |                |     |     |       |     |     |     |

| 第 4 号 各種計算（小口径） |       |    | 1 業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|-----------------|-------|----|----------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称             | 形状、寸法 | 単位 | 当 初            |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                 |       |    | 数 量            | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師            |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (A)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (B)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (C)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技術員             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
| 計               |       |    |                |     |     |       |     |     |     |

| 第 5 号 図面作成（小口径） |       |    | 1 業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|-----------------|-------|----|----------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称             | 形状、寸法 | 単位 | 当 初            |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                 |       |    | 数 量            | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師            |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (A)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (B)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (C)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技術員             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
| 計               |       |    |                |     |     |       |     |     |     |

| 第 6 号 数量計算（小口径） |       |    | 1 業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|-----------------|-------|----|----------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称             | 形状、寸法 | 単位 | 当 初            |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                 |       |    | 数 量            | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師            |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (A)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (B)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技師              | (C)   | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
| 技術員             |       | 人  |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
|                 |       |    |                |     |     |       |     |     |     |
| 計               |       |    |                |     |     |       |     |     |     |

| 第 7 号 審査（小口径） |       |    | 1業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|---------------|-------|----|---------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称           | 形状、寸法 | 単位 | 当 初           |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|               |       |    | 数 量           | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長           |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師          |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師            | (A)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師            | (B)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師            | (C)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技術員           |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|               |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
| 計             |       |    |               |     |     |       |     |     |     |

| 第 8 号 報告書作成（小口径） |       |    | 1業務 当 り 単 価 表 |     |     |       |     |     |     |
|------------------|-------|----|---------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 名 称              | 形状、寸法 | 単位 | 当 初           |     |     | 変 更 後 |     |     | 摘 要 |
|                  |       |    | 数 量           | 単 価 | 金 額 | 数 量   | 単 価 | 金 額 |     |
| 技師長              |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 主任技師             |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師               | (A)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師               | (B)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技師               | (C)   | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
| 技術員              |       | 人  |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
|                  |       |    |               |     |     |       |     |     |     |
| 計                |       |    |               |     |     |       |     |     |     |

(小口径φ350以下 布設替詳細設計)

当初

業務名: 市辺町地先水道管布設替設計業務

業務箇所: 市辺町地先

工区数  工区

総工事延長: 595 m

管径補正值:

総仮設延長: 595

土工事補正值:

○工区名:

工事延長: 595 m

|         |                                  |   |
|---------|----------------------------------|---|
| φ 100以下 | <input type="text" value="390"/> | m |
| φ 150   | <input type="text" value="205"/> | m |
| φ 200   | <input type="text"/>             | m |
| φ 250   | <input type="text"/>             | m |
| φ 300   | <input type="text"/>             | m |
| φ 350   | <input type="text"/>             | m |

管径補正值

仮設配管延長:  m

同時埋設延長:  m

単独埋設延長: 595 m

○工区名:

工事延長: 0 m

|        |         |                      |   |
|--------|---------|----------------------|---|
| 管径別延長: | φ 100以下 | <input type="text"/> | m |
|        | φ 150   | <input type="text"/> | m |
|        | φ 200   | <input type="text"/> | m |
|        | φ 250   | <input type="text"/> | m |
|        | φ 300   | <input type="text"/> | m |
|        | φ 350   | <input type="text"/> | m |

管径補正值

仮設配管延長:  m

同時埋設延長:  m

単独埋設延長: 0 m