

設計委託標準仕様書（土木）

（決裁番号 4交建工第1653号）

令和5年4月

東京都交通局

目 次

第1章 総 則

第1節 一般事項

1. 1. 1	適用範囲	1
1. 1. 2	用語の定義	1
1. 1. 3	受託者・委託者の責務	2
1. 1. 4	監督員	2
1. 1. 5	代理人及び主任技術者	3
1. 1. 6	照査技術者及び照査の実施	3
1. 1. 7	担当技術者	3
1. 1. 8	業務の着手	4
1. 1. 9	提出書類	4
1. 1. 10	打合せ等	4
1. 1. 11	設計図書の支給及び点検	4
1. 1. 12	設計業務計画書	4
1. 1. 13	資料の貸与及び返還	5
1. 1. 14	関係官公庁その他への手続	5
1. 1. 15	土地への立入り等	5
1. 1. 16	地元協議等	6
1. 1. 17	環境により良い自動車利用	6
1. 1. 18	関係法令及び条例の遵守	6
1. 1. 19	再委託	6
1. 1. 20	不当介入に対する通報報告	7
1. 1. 21	秘密の保持	7
1. 1. 22	個人情報の取扱	8
1. 1. 23	行政情報流出防止対策の強化	9
1. 1. 24	安全等の確保	10
1. 1. 25	軽微な変更	11
1. 1. 26	高さの基準（高さの水準測定の基礎とする点）	11
1. 1. 27	使用する単位	11

第2節 検 査

1. 2. 1	完了検査	11
1. 2. 2	修補	11
1. 2. 3	成果品の部分使用	12

第2章 設計一般

第1節 一般事項

2. 1. 1	使用する技術基準等	12
2. 1. 2	調査、計画、設計条件	12
2. 1. 3	調査に関する一般事項	12
2. 1. 4	計画に関する一般事項	13
2. 1. 5	設計業務等に関する一般事項	13
2. 1. 6	建設リサイクル関係	13
2. 1. 7	環境物品調達関係	13
2. 1. 8	現地調査	14
2. 1. 9	地質調査資料	14

第3章 地下鉄設計

第1節 基本設計

3. 1. 1	一般事項	1 4
3. 1. 2	平面・縦断線形設計	1 4
3. 1. 3	構造物設計	1 4
3. 1. 4	仮設構造物等設計	1 4
3. 1. 5	概略数量及び概算工事費算出	1 4

第2節 実施設計

3. 2. 1	一般事項	1 4
3. 2. 2	平面・縦断線形設計	1 5
3. 2. 3	構造物設計	1 5
3. 2. 4	仮設構造物等設計	1 5
3. 2. 5	数量算出	1 5

第4章 成果

第1節 成果品

4. 1. 1	成果品の内容	1 5
---------	--------	-----

<資料編>	1 7
-------	-----

第1章 総 則

第1節 一般事項

1. 1. 1 適用範囲

- (1) この設計委託標準仕様書（土木）（以下「標準仕様書」という。）は、東京都交通局が施行する土木工事の設計委託に関する業務（以下「設計業務等」という。）に係る設計委託契約書（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、契約書及び設計図書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、図面及び標準仕様書の間には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とが相違する場合、受託者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

1. 1. 2 用語の定義

標準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) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (2) 「設計図書」とは、特記仕様書、図面、標準仕様書及び入札参加者が質問受付時に提出した契約条件等に関する質問に対して委託者が回答する質問回答書をいう。
- (3) 「標準仕様書」とは、各設計業務等を行う上で必要な技術的要求や業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成し定めた図書をいう。
- (4) 「特記仕様書」とは、標準仕様書を補足し、当該設計業務等の実施に関する明細又は固有の技術的要求を定める図書をいう。
- (5) 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図及び委託者から変更又は追加された設計図をいう。
- (6) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、設計業務等遂行上の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。
- (7) 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (8) 「通知」とは、委託者若しくは監督員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督員に対し、設計業務等に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (9) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、設計業務等に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (10) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは監督員又は、受託者若しくは代理人が書面により同意することをいう。
- (11) 「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。
- (12) 「回答」とは、質問に対して書面によって答えることをいう。
- (13) 「協議」とは、契約図書の協議事項について、書面により委託者と受託者とが対等な立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (14) 「提出」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、設計業務等に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (15) 「提示」とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対

し、設計業務等に係る書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

- (16) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (17) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員（契約書の規定に基づき検査を行う者）が設計業務等の完了を確認することをいう。
- (18) 「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。
- (19) 「修補」とは、委託者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (20) 「協力者」とは、受託者が設計業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (21) 「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委託者が承諾した者をいう。
- (22) 「J I S規格」とは、日本産業規格をいう。
また、設計図書のJ I S製品記号は、J I Sの国際単位系（S I）移行（以下「新J I S」という。）に伴い、すべて新J I Sの製品記号としているが、旧J I Sに対応した材料を使用する場合は、旧J I S製品記号に読み替えて使用できるものとする。
- (23) 「J A S規格」とは、日本農林規格をいう。

1. 1. 3 受託者・委託者の責務

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

受託者及び委託者は、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。

1. 1. 4 監督員

- (1) 委託者は、受託者の設計業務等を監理する監督員を定め、受託者に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。
- (2) 監督員は、委託者から特に委任されたもののほか、設計図書の定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
 - ア 設計業務等の履行についての受託者又は受託者の代理人に対する指示、承諾、協議、回答等。
 - イ 設計業務等の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合、その他契約の履行状況の監督。
- (3) 監督員は、総括監督員、主任監督員及び担当監督員とし、受託者が行う監督員に対する契約上の権限の行使又は義務の履行については、担当監督員に対して行うものとする。ただし、担当監督員が不在又は欠けた場合は主任監督員に対して行い、主任監督員も不在又は欠けた場合は総括監督員に対して行うものとする。
- (4) 監督員が行う受託者に対する契約上の権限の行使又は義務の履行については、いずれの監督員も受託者に対して行うことができる。
- (5) 委託者は、契約に基づいて、監督員に委託者の権限の一部を委任したときは、委任した権限の内容を受託者に通知する。
- (6) 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、監督員が受託者に対し口頭による指示を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後速やかに書面で受託者にその内容を通知

するものとする。

1. 1. 5 代理人及び主任技術者

- (1) 受託者は、設計業務等における代理人及び主任技術者を定め、委託者に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。
- (2) 代理人は、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。
- (3) 前項の規定にかかわらず、受託者は自己の有する権限のうち、代理人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を委託者に通知しなければならない。
- (4) 主任技術者は、契約図書等に基づき、契約上の権限の行使又は義務の履行に関する技術上の管理を行う者をいう。
- (5) 主任技術者は、設計業務等の履行に当たり、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）、鉄道設計技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャ（業務に該当する部門、以下「RCCM」という。）の資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。
- (6) 主任技術者は、監督員が指示する関連のある設計業務等の受託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) 主任技術者は、1. 1. 6 照査技術者及び照査の実施、第4項に規定する照査の確認を行わなければならない。
- (8) 代理人は、主任技術者を兼ねることができる。
- (9) 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、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

1. 1. 6 照査技術者及び照査の実施

- (1) 設計においては、別に定める「設計委託照査要領（東京都交通局）」を適用することとし、受託者は、設計業務等における照査技術者を定め、委託者に通知するものとする。なお、照査技術者を変更したときも同様とする。
- (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）、鉄道設計技士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはRCCM(業務に該当する部門)の資格保有者でなければならない。
- (3) 照査技術者は、照査計画を作成し、設計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設計業務等の節目ごと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、受託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、設計完了に伴って照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の記名（署名又は押印を含む）の上、主任技術者に提出するものとする。
- (6) 照査技術者は、主任技術者を兼ねることができない。
- (7) 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、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

1. 1. 7 担当技術者

- (1) 受託者は、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通知するものとする。（主任技術者

	と兼務するものを除く) (2) 担当技術者は、設計図書に基づき、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。
1. 1. 8 業務の着手	受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やか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、着手とは主任技術者が設計業務等の実施のため、監督員と打ち合わせ又は現地調査を開始することをいう。
1. 1. 9 提出書類	(1) 受託者は、別に定める「受注者等提出書類処理基準（東京都交通局）」に基づき、関係書類を委託者に遅滞なく提出しなければならない。 (2) この処理基準に定めのないものについては、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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) 受託者は、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は、業務実績情報システム（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了、訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。 ア 受託時登録の期限は、契約後、休日等を除き15日以内とする。 イ 完了時登録の期限は、業務完了後、休日等を除き15日以内とする。 ウ 設計履行中に登録内容の変更があった場合の登録期限は、変更のあった日から、休日等を除き15日以内とする。 エ 変更時と完了時の間が、休日等を除き15日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。 オ 登録内容に訂正が必要な場合の登録内容に訂正が必要な場合の登録は、適宜行う。 カ 受託者が公益法人の場合はこの限りではない。
1. 1. 10 打合せ等	(1) 設計業務等の実施に当たり、適正かつ円滑に実施するために、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、設計業務等の方針及び条件等の疑義を正すとともに、その内容についてその都度記録し、相互に確認しなければならない。 なお、連絡・確認は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。 (2) 設計業務等の着手時及び設計業務等の区切りにおいて、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。 (3) 受託者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。
1. 1. 11 設計図書の支給及び点検	(1) 受託者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、受託者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、標準仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。 (2) 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督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。 (3) 監督員は、必要と認めるときは、受託者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。
1. 1. 12 設計業務計画	(1) 受託者は、契約締結後15日（休日等を含む）以内に設計業務計画

書

書を作成し、監督員に提出しなければならない。

(2) 前項の設計業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

- ア 設計業務概要
- イ 実施方針
- ウ 工程表
- エ 業務組織計画
- 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（緊急時含む）
- コ 使用する主な機器
- サ その他

(3) 「イ 実施方針」又は「サ その他」には、1.1.2.2 個人情報の取扱い、1.1.2.3 行政情報流出防止対策の強化及び1.1.2.4 安全等の確保に関する事項も含めるものとする。

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

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

(4) 受託者は、設計業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更設計業務計画書を提出しなければならない。

(5) 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1. 1. 1 3 資料の貸与及び返還

(1) 委託者は、特記仕様書に定められた図書及びその他関係資料を受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、貸与された図書及び関係資料等を必要としなくなった場合は、速やかに監督員に返還しなければならない。

(3) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

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

1. 1. 1 4 関係官公庁その他への手続

(1) 受託者は、設計業務等の実施に当たって委託者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。また、受託者は、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が必要な場合は、速やかに行うものとする。

(2) 受託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。

1. 1. 1 5 土地への立入り等

(1) 受託者は、設計業務等に伴う調査を実施するため、交通局所有の施設等のほか国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、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、速やかに監督員に報告し、協議しなければならない。

	<p>(2) 受託者は、立入りをを行う場合、交通局発行の身分証明書を携帯し、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。</p> <p>なお、身分証明書の発行については、身分証明書発行申請書を監督員に提出すること。また、立入り作業完了後速やかに身分証明書を監督員に返却しなければならない。</p> <p>(3) 受託者は、設計業務等実施のため植物伐採、かき、さく等を除去し、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。</p> <p>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委託者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は受託者はこれに協力しなければならない。</p> <p>(4) 前項の場合において生じた損失の補償に必要な経費の負担については、設計図書に示すもの以外は、監督員と協議により定めるものとする。</p>
<p>1. 1. 16 地元協議等</p>	<p>(1) 設計業務等に伴う地元関係者への説明、交渉等は、委託者が行うものとするが、委託者の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。</p> <p>(2) 受託者は、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、委託者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。</p> <p>(3) 受託者は、設計図書の定め、あるいは委託者の指示により受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、委託者に報告し、指示があればそれに従うものとする。</p> <p>(4) 受託者は、設計業務等の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。</p> <p>(5) 受託者は、前項の地元協議等により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、委託者の指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、委託者と協議のうえ定めるものとする。</p>
<p>1. 1. 17 環境により良い自動車利用</p>	<p>受託者は、設計業務等の履行に当たり自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。</p> <p>ア 「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。</p> <p>イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。</p> <p>なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。</p>
<p>1. 1. 18 関係法令及び条例の遵守</p>	<p>受託者は、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。</p>
<p>1. 1. 19 再委託</p>	<p>(1) 契約書第6条第1項に定める「主要部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。</p> <p>ア 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</p>

技術的判断

イ 解析業務における手法の決定及び技術的判断

- (2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、模型製作、速記録の作成、翻訳、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、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項などの「軽微な部分」の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
- (3) 受託者は、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、委託者の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、設計業務等を再委託に付する場合は、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに設計業務等を実施しなければならない。
- (5) 協力者は、東京都の競争入札参加有資格者である場合は、東京都の指名停止期間中であってはならない。
- (6) 受託者は、第3項に規定する設計業務を再委託する場合は、協力者の設計業務執行体制、経歴等の概要を監督員に提出しなければならない。
- (7) 受託者は、東京都交通局契約関係暴力団等対策措置要綱（以下「措置要綱」という。）第3条に基づく排除措置を受けた者又は措置要綱第4条に基づく排除要請者に再委託しないこと。

1. 1. 20 不当介入に対する通報報告

受託者は、設計業務等の実施に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、措置要綱第4条に基づき、監督員への報告及び警視庁所轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力を行うこと。

1. 1. 21 秘密の保持

- (1) 受託者は、設計業務等の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、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、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を1. 1. 12に示す設計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) 受託者は、当該業務に関して委託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他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、委託者の許可なく複製・転送等しないこと。
- (6) 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
- (7) 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託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、これを速やかに委託者に報告するものとする。

1. 1. 2 2 個人情報の取扱

(1) 基本的事項

受託者は、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年法律第57号)に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、委託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

受託者は、委託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委託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

受託者は、委託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、再委託に関する委託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に、受託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

受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託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

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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

委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託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

受託者は、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。

(1 1) 従事者への周知

受託者は、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他人に知らせ、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。

(1 2) 従事者への教育・研修

受託者は、従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

(1 3) データの納品、運搬

個人情報等の機密性の高い電子データを納品する場合は、電子データに対して、暗号化等の措置を行うこと。また、外部記録媒体で電子データを運搬する場合は、鍵付きのケース等を用いること。

(1 4) 情報の保管及び管理等に対する義務違反

ア 受託者又は再委託先において、この仕様書の 2 から 13 までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

イ アに規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

1. 1. 2 3 行政情報流出防止対策の強化

(1) 受託者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、設計業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

(2) 受託者は、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)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託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)

受託者は、委託者の許可無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) 受託者は、受託者の社員、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) 受託者は、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) 受託者は、委託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)

受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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) 受託者は、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、設計業務計画書

に記載するものとする。

2) 受託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。

イ 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

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受託者は、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。

イ 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

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ 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

ホ 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) 受託者は、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、速やかに委託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) 委託者は、受託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。

1. 1. 2. 4 安全等の確保

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

(3) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、屋外で行う設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

ア 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。

イ 受託者は、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。

ウ 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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。

1. 1. 2 5 軽微な変更

受託者は、現地の状況等により設計に重大な影響のない軽微な変更は、監督員と協議の上施行するものとする。ただし、この場合は、契約金額の変更は行わないものとする。

1. 1. 2 6 高さの基準(高さの水準測定の基礎とする点)

高さの基準(水準点の標高)は、特記仕様書に定めのある場合を除き、原則として壺岸島量水標零位を基準とした標高(A. P.)を用いるものとする。

水準測量に使用する水準点は、原則として東京都土木技術支援・人材育成センターが設置する水準基標とし、標高は最新の測量成果表によるものとする。

なお、最新の成果表は、東京都土木技術支援・人材育成センターのホームページから確認することができる。また、他の水準点を使用する場合は、監督員の承諾を得ること。

1. 1. 2 7 使用する単位

設計図書は、S I 単位系を使用すること。

第 2 節 検 査

1. 2. 1 完了検査

(1) 受託者は、契約書の規定に基づき、委託完了届を監督員に提出するものとする。

(2) 受託者は、委託完了届を監督員に提出する際には、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 設計図書(追加、変更指示も含む)に示されている全ての設計が完了していること。

イ 設計図書により義務付けられている成果品、その他の資料の整備が完了していること。

ウ 契約変更を行う必要が生じた場合は、最終変更契約を委託者と締結していること。

(3) 委託者は、完了検査に先立って、監督員を通じて受託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託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。

(4) 受託者は、成果品等について、検査員から検査を受けるものとする。

1. 2. 2 修補

(1) 受託者は、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、受託者に対して期限を定めて修補を指示できるものとする。

(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。

1. 2. 3 成果品の部分
使用

- (1) 委託者は、設計図書に定めがある場合は、設計期間途中においても、受託者に対し成果品の部分使用を請求することができるものとする。
なお、その他特に必要と認められた場合は、受託者と協議し請求するものとする。
- (2) 受託者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を委託者に提出するものとする。

第2章 設計一般

第1節 一般事項

2. 1. 1 使用する技術
基準等

受託者は、設計業務等の実施に当たっては、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。
技術基準及び参考図書は、本仕様書の資料編「6 適用基準類及び参考図書一覧」を参照すること。なお、使用に当たっては、事前に監督員の承諾を受けなければならない。

2. 1. 2 調査、計画、
設計条件

- (1) 受託者は、設計業務等の実施に当たり2. 1. 1に定める技術基準等及び設計図書等、1. 1. 13に定める貸与資料等を基に、調査、計画、設計条件を確認する。受託者は、これらの図書等に示されていない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) 受託者は、現地調査あるいは資料収集を実施する場合に、1. 1. 13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) 受託者は、1. 1. 13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) 受託者は、設計図書及び2. 1. 1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) 受託者は、設計計算書の計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- (6) 受託者は、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、監督員と協議の上、その使用について決定するとともに、成果品にその旨を明示するものとする。
- (7) 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。JIS, JAS 等の規格品によらない場合は、品質等が確認できる資料を監督員に提出するものとする。なお、特許等のある材料又は特注品を使用する場合は、受託者は監督員と協議の上、その使用について決定するとともに、特許等のある材料については、成果品に明示するものとする。
- (8) 電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムについて事前に監督員と協議するものとする。また、入力条件、出力表示等が明瞭に確認できるものとする。

2. 1. 3 調査に関する
一般事項

- (1) 現地調査ならびに資料収集に当たっては、1. 1. 13に定める貸与資料等と照合するとともに、対象地域の自然条件及び社会経済条件等を考慮し、特記仕様書に示す事項について必要に応じ検討補

		<p>足を行うものとする。</p> <p>(2) 前項の作業により1. 1. 13の貸与資料等と相違する場合は、監督員に報告し協議するものとする。</p> <p>(3) 地下埋設物等については、官公庁、企業者等において入念に調査を行い、埋設平面図を作成するものとする。</p>
2. 1. 4	計画に関する一般事項	<p>計画に当たっては、資料等を基に特記仕様書に示す事項等について前2. 1. 3に準じ検討補足を行うものとする。</p>
2. 1. 5	設計業務等に関する一般事項	<p>(1) 受託者は、意図及び目的を十分理解し、施工性、経済性、耐久性、美観、環境、維持管理等の要件を満足するよう正確かつ丁寧に設計を実施するものとする。</p> <p>(2) 設計業務等において、「構築関係標準図集」、「仮設工法標準図集」、「埋設物防護復旧標準図集」（東京都交通局が建設工事で定めたもの）に収録されているものを採用する場合は、事前に監督員の承諾を得るものとする。</p>
2. 1. 6	建設リサイクル関係	<p>受託者は、設計業務等の実施に当たっては、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、その結果を「東京都建設リサイクルガイドライン」に定める「リサイクル計画書」（（基本（予備）設計段階、詳細（実施）設計段階、解体工事用）のいずれか）に取りまとめ、再生資源利用（促進）計画書に添付して報告書に含めて監督員に提出すること。</p> <p>なお、再生資源利用（促進）計画書は、国土交通省のホームページに記載されている「建設リサイクルデータ統合システム」（CREDAS）をダウンロードするなどして作成することができる。</p> <p>国土交通省HP http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/recycle/index.html</p>
2. 1. 7	環境物品調達関係	<p>(1) 受託者は、設計業務等の実施に当たっては、その対象となる工事で使用する資材、建設機械、工法、目的物については、「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年法律第100号）及び「東京都建設リサイクルガイドライン」（東京都）に基づき、東京都が作成した「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（以下「調達方針」という。）の規定に従い、設計の趣旨や建設（設計）目的等を踏まえ、調達方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。</p> <p>なお、調達方針に定めのない事項については、監督員の指示によること。</p> <p>(2) 受託者は、設計業務等の実施に当たっては、調達方針の規定に従い、委託者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に照らし合わせて特別品目を使用することが可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合は、特別品目を選択し、その旨を監督員に提案しなければならない。</p> <p>また、委託者の設計基準、材料使用規定、占用（使用）工事の場合は管理者条件等に該当しない場合であっても、材料の使用部位、要求強度、性能及び品質、特別品目の生産・供給状況、製造場所から工事現場までの距離等を勘案して、特別品目が使用可能かどうか精査を行い、使用が可能な場合はその旨を監督員に提案しなければならない。</p> <p>なお、監督員から特別品目、特定調達品目、調達推進品目を使用するよう指示があった場合は、それを選択すること。</p> <p>(3) 受託者は、設計の実施に当たっては、特別品目、特定調達品目、調</p>

達推進品目に関する精査の結果について、特別品目の場合は「環境物品等（特別品目）使用予定（実績）チェックリスト」を、特定調達品目の場合は「環境物品（特定調達品目）使用予定（実績）チェックリスト」を、調達推進品目の場合は「環境物品（調達推進品目）使用予定（実績）チェックリスト」を作成（チェックリストは東京都のホームページからダウンロードするなどして入手する。）して2. 1. 6 建設リサイクル関係に定める「リサイクル計画書」に添付の上、監督員に提出し、確認を受けなければならない。

東京都HP <http://www.toshiseibi-metro.tokyo.jp/seisaku/recy/ndex.html>

2. 1. 8 現地調査

受託者は、設計の実施に当たり現地調査を行い、対象地域の地形、湧水、気象、用排水、植生、地下埋設物、その他支障物件等の設計に必要な現地の状況を把握するものとする。

なお、必要と認められる場合、特記仕様書で定められている場合及び監督員の指示があった場合は、現地状況や対象物等を撮影し、写真帳として整理して提出するものとする。

2. 1. 9 地質調査資料

地質情報を必要とする設計においては、東京都交通局で実施したボーリングデータ及び既存の地質調査資料（東京都土木技術支援・人材育成センターが所有する東京都地盤情報システム等）により、当該地域（地点）の地質特性を十分に把握し検討を行うものとする。

第3章 地下鉄設計

第1節 基本設計

3. 1. 1 一般事項

基本設計は、実測図（空中写真図を含む）、地質データ、現地調査結果、設計条件等に基づき、経済性、施工性、美観、環境、維持管理等について総合的に検討を行い、最適な構造、線形、施工方法等の選定を行うものである。

3. 1. 2 平面・縦断線形設計

平面・縦断線形設計は、基本設計に必要な諸条件を整理し、地下埋設物等制約条件等の調査を基に概略線形設計を行い、平面・縦断面図の作成を行うものとする。

3. 1. 3 構造物設計

構造物設計は、平面・縦断線形、特記仕様書に示された設計条件等に基づいて、主要構造物の応力計算等を行い、断面形状を定め、設計図面等の作成を行うものとする。

3. 1. 4 仮設構造物等設計

仮設構造物等設計は、本体工に応じて考えられる仮設工法数案について概略検討を行い、最適工法を選定して設計図面等の作成を行うものとする。

3. 1. 5 概略数量及び概算工事費算出

受託者は、必要に応じて構造物、仮設構造物の概略数量及び概算工事費を算出するものとする。

第2節 実施設計

3. 2. 1 一般事項

実施設計は、基本設計で決定された事項、特記仕様書に示された設計条件その他関係資料に基づき、工事に必要な設計を行うものである。

3. 2. 2 平面・縦断線形設計	平面・縦断線形設計は、基本設計で取りまとめた平面・縦断線形を基に、支障物、構造物等の詳細な検討を加えて線形設計を行い、平面・縦断面図の作成を行うものとする。
3. 2. 3 構造物設計	構造物設計は、基本設計の資料を基に、平面・縦断線形、特記仕様書に示された設計条件、その他関係資料等に基づき、構造物の応力計算等を行い、工事に必要な設計図面等の作成を行うものとする。
3. 2. 4 仮設構造物等設計	仮設構造物等設計は、基本設計の資料を基に、特記仕様書に示された設計条件等に基づき、仮設構造物の応力計算等を行い、工事に必要な設計図面等の作成を行うものとする。
3. 2. 5 数量算出	受託者は、作成した設計図面等に基づき数量の算出を行うものとする。

第4章 成 果

第1節 成果品

4. 1. 1 成果品の内容	<p>成果品については、標準仕様書資料編の成果品一覧表のとおりとし、内容は、次の各項について取りまとめるものとする。</p> <p>(1) 概要書 概要書は、設計業務等の条件、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、美観、環境、維持管理等の要件を的確に取りまとめるものとする。 なお、書式等は、標準仕様書資料編又は特記仕様書によるものとする。</p> <p>(2) 設計計算書 設計計算書は、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わかりやすくとりまとめるものとする。 なお、書式等は、標準仕様書資料編又は特記仕様書によるものとする。</p> <p>(3) 設計図面 設計図面は、標準仕様書資料編又は特記仕様書に示す方法により作成するものとする。</p> <p>(4) 数量計算書 数量計算書は、標準仕様書資料編又は特記仕様書に示す方法により工種別、材料別に数量計算算出根拠を明記し取りまとめるものとする。 ただし、基本設計については、特記仕様書に定めのある場合を除き、一般図に基づき概略数量を算出するものとする。 なお、書式等は、資料編によるものとする。</p> <p>(5) 概算工事費 概算工事費を算出する場合は、前号のただし書きにより算出した概略数量をもとに行うものとする。 なお、書式等は、標準仕様書資料編又は特記仕様書によるものとする。</p> <p>(6) 施工計画書 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。なお、特殊な構造あるいは特殊な工法</p>
----------------	---

を採用する場合は、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。

なお、書式等は、資料編によるものとする。

ア 工事工程表

イ 使用機械

ウ 施工方法

エ 施工管理

オ 仮設備（仮設工事）計画

カ 環境対策

キ 特記事項その他

(7) リサイクル計画書

2. 1. 6 建設リサイクル関係及び2. 1. 7 環境物品調達関係に規定する「リサイクル計画書」による。

(8) 電子媒体

成果品を収録した電子媒体を作成するものとする。

形式等は、別に定める「図面、文書の電子データ作成に関する仕様書」に基づくものとし、作成した電子媒体を提出して監督員からの確認を受けること。

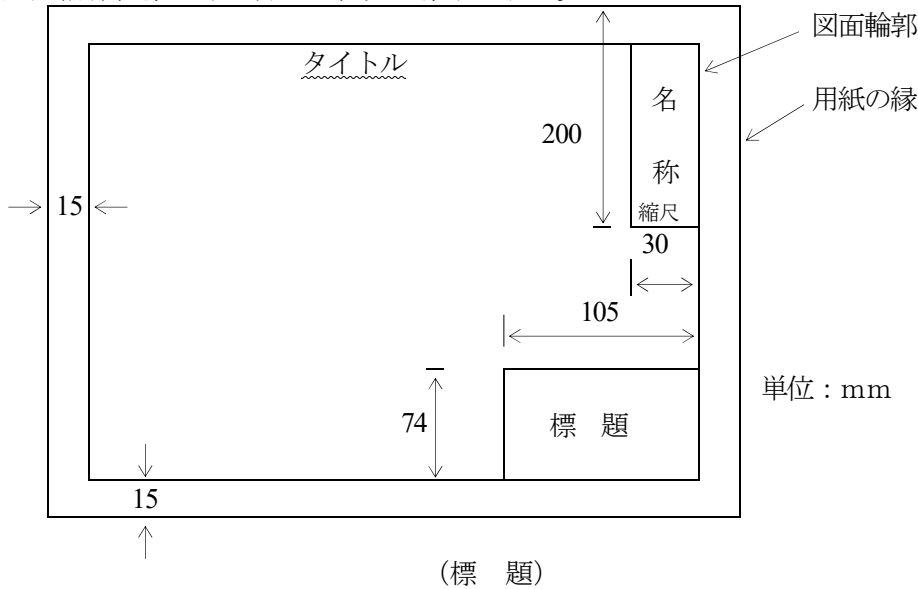
資 料 編

1 成果品一覧表

基本設計	図面	平面図、縦断面図、駅一般図、標準断面図、応力図、展開図、仮設標準構造図、埋設平面図、作業帯図、占用面積図、施工順序図他
	計算書	設計計算書、数量計算書
	その他	概要書、概算工事費、リサイクル計画書、成果品、電子媒体、照査報告書
実施設計	図面	平面図、縦断面図、駅一般図、構造図、仮設構造図、作業帯図、占用面積図、施工順序図他
	計算書	設計計算書、数量計算書
	その他	概要書、リサイクル計画書、施工計画書、成果品、電子媒体、照査報告書

2 設計図面（原図）

- (1) 設計図面（原図）の作成については、この他に、J I S A 0 1 0 1「土木製図通則」、土木学会制定「土木製図基準」によるものとする。
- (2) 用紙は、J I S A 判とする。
- (3) 図面輪郭、標題等の書式は、次を標準とする。



東京都交通局							
縮尺				製作	年 月 日		
				設計者			
規格	A ×						
名称							
図面番号	大分類	中分類	小分類	連番	変更	図面枚数	
	/	

(標題の記入方法)

- ①「東京都交通局」以下は主管部・課名を記入する。
- ②縮尺が縦と横で異なる場合は各々を記入し、同じ用紙に縮尺の異なる図が複数ある場合は記入しない。
- ③製作年月日は西暦を原則とし、元号を必要とする場合は、ローマ字の略号とする。
- ④設計者は、受託者名を記入する。
- ⑤規格は、A0～A3判の場合は「0～3」と記入し、A1判の2.5倍の長尺の場合は「A1×2.5」と記入する。
- ⑥名称は、契約名とし、一般図、構造図等の種類を記入する。

⑦図面番号は、空欄とする。

⑧図面枚数は、総枚数とする。

(4) 各図面の縮尺は次を標準とし、必要に応じて監督員と協議の上決定する。

図面種別	縮 尺
平面図	(申請用) 1/500
	(工事用) 1/200
縦断面図	(申請用) 縦1/300、横1/2000
	(工事用) 縦1/200、横1/1000
駅一般図	(申請用) 1/500
	(工事用) 1/200
構造図	(主体) 1/40 標準
	(付帯) 1/50 標準
	(仮設) 適宜
応力図	1/100
セグメント	(一般図) 1/10 標準
	(構造図又は配筋図) 1/20 標準
	(応力図) 1/50 標準
作業帯図	1/300
占用面積図	1/200
埋設平面図	1/200
施工順序図	適宜

(5) 提出部数は、特記仕様書に示すとおりとする。

3 設計計算書

(1) 必要に応じて主要部のみならず細部についても十分設計計算を行うものとする。

(2) 応力計算を行う場合は、公式を記載するものとし、直接数値計算のみ記入はしないものとする。

(3) 数値のとり方は、次のとおりとする。

種 別	数値のとり方	
曲 げ モ ー メ ン ト	有効数字3桁以上とする	
圧縮力・引張力・せん断力	〃	
応 力 度	コンクリート	小数点以下2位止め
	鋼材及び鉄筋	単位止め

(4) 用紙は、A4判とする。

(5) 提出部数は、特記仕様書に示すとおりとする。

4 設計業務計画書、照査計画書、概要書、数量計算書、概算工事費、施工計画書

(1) 用紙は、A4判とする。

(2) 提出部数は、特記仕様書に示すとおりとする。

5 身分証明書様式

(表)

第〇〇号
身分証明書
氏名 _____
勤務先 _____
勤務先住所 _____
上記の者は東京都交通局施行の設計委託に従事する者であることを証明する。
記
1. 件名
2. 委託場所
3. 委託期間 自 年 月 日
至 年 月 日
年 月 日
東京都交通局建設工務部長
印

(裏)

注 意
1. この証明書は、表記設計委託に伴い交通局所有の施設等のほか国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合には必ず携帯し、関係人の請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに監督員へ届け出なければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときはすみやかに監督員へ返還しなければならない。

(注) 大きさは、A7判を標準とする。
 受託者が作成し、監督員は [] の記入及び公印を押す。

6 適用基準類及び参考図書一覧

番号	名 称	編集又は発行所名
1	東京都地下高速電車 土木施設実施基準	東京都交通局
2	東京都地下高速電車 設計仕様書 (土木関係)	〃
	性能照査型設計法指針 (案) (開削トンネル)	〃
4	東京都地下高速電車 線路構造物耐震設計基準 (案)	〃
5	耐震補強設計マニュアル	〃
6	各号線 建設基準	〃
7	各号線 線路設計基準	〃
8	線路設計計算要領	〃
9	各号線 線路構造物設計基準 地下線部	〃
10	〃 セグメント設計基準	〃
11	12号線 シールドトンネル (覆工) 設計基準	〃
12	仮設構造物設計の手引き	〃
13	仮設構造物設計基準	〃
14	各号線 構築関係標準図集	〃
15	〃 仮設工法標準図集	〃
16	〃 埋設物防護復旧標準図集	〃
17	鉄道に関する技術上の基準を定める省令	国土交通省
18	建設工事公衆災害防止対策要綱	〃
19	鉄道構造物等設計標準・同解説 コンクリート構造物	鉄道総合技術研究所
20	鉄道構造物等設計標準・同解説 鋼・合成構造物	〃
21	鉄道構造物等設計標準・同解説 土構造物	〃
22	鉄道構造物等設計標準・同解説 基礎構造物	〃
23	鉄道構造物等設計標準・同解説 土留め構造物	〃
24	鉄道構造物等設計標準・同解説 シールドトンネル	〃
25	鉄道構造物等設計標準・同解説 鋼とコンクリート複合構造物	〃
26	鉄道構造物等設計標準・同解説 軌道構造物	〃
27	鉄道構造物等設計標準・同解説 耐震設計	〃
28	鉄道構造物等設計標準・同解説 開削トンネル	〃
29	鉄道構造物等設計標準・同解説 変位制限	〃
30	あと施工アンカーの設計・施工の手引き	〃
31	トンネル標準仕様書 [開削工法] ・同解説	土木学会
32	トンネル標準仕様書 [シールド工法] ・同解説	〃
33	コンクリート標準示方書	〃
34	コンクリートのあと施工アンカー工法の設計・施工指針 (案)	〃
35	道路橋示方書・同解説	日本道路協会
36	道路構造令・同解説と運用	〃
37	道路土工	〃

設計委託標準仕様書（土木）

制定 平成15年4月 14交建工第896号
一部改正 平成17年4月 16交建工第1329号
一部改正 平成24年4月 23交建工第1636号
一部改正 平成27年4月 26交建工第1689号
一部改正 令和2年10月 2交建工第 716号
一部改正 令和4年 1月 3交建工第1163号
一部改正 令和4年 4月 4交建工第1698号
一部改正 令和5年 4月 4交建工第1653号

編集・発行 東京都交通局
建設工務部 計画改良課
東京都新宿区西新宿2-8-1
電話 03-5320-6236 内線 47-241

印刷所

東京都交通局の許可なしに複製してはならない。