

磐南浄化センター業務委託一般仕様書

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、日本下水道事業団（以下、「委託者」と称す。）が委託する磐南浄化センター（磐田市小中瀬 他 地内）（以下、「浄化センター」と称す。）の委託業務に適用する。

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 本仕様書は、業務委託の一般仕様書であり、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された事項は本仕様書よりも優先する。

(用語の定義)

第2条 本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、委託者をいう。

2 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、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をいう。

3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務責任者（以下「受注者等」という。）に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、発注者が定めた監督職員をいう。

4 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、検査を行う者をいう。また、部分払の請求に係る検査を行う者をいう。

5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、統轄等を行う者で、受注者が定めた者をいう。

6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

7 「設計図書」とは、仕様書、図面、設計書等、委託内訳及びこれらに対する質問回答書をいう。

8 「仕様書」とは、一般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。

9 「一般仕様書」とは、各業務委託に共通する遂行及び技術上の指示事項等を定める図書をいう。

10 「特記仕様書」とは、一般仕様書を補足し、当該委託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。なお、設計図書に基づき、監督職員が指示した書面及び受注者が提出し監督職員が承諾した書面は特記仕様書に含まれる。

11 「委託内訳」とは、委託業務に関する工種、設計数量を示した書類をいう。

12 「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もとになる計算書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が承諾した図面を含むものとする。

13 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、委託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。

- 14「請求」とは、発注者若しくは監督職員、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。
- 15「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、委託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。
- 16「報告」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 17「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。
- 18「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。また、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 19「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。
- 20「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 21「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 22「受理」とは、監督職員が受注者から提出された書類を受け取り、収めることをいう。
- 23「了解」とは、受注者が監督職員の指示を理解して聞き入れることをいう。
- 24「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務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。
- 25「提示」とは、監督職員が受注者に対し又は受注者が監督職員に対し委託業務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。
- 26「届出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に関する事項について書面をもって届けることをいう。
- 27「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
- (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日、速やかに有効な書面を提出しなければならない。
- (2) 電子納品を行う場合は、その詳細について別途監督職員と協議を行うものとする。
- 28「検査」とは、検査職員が委託業務の完了又は部分払の請求に係る業務の出来高等を確認することをいう。
- 29「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と監督職員が面談により業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 30「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。
- 31「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 32「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。

33「立会」とは、設計書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。

また、契約図書の定め及び監督職員の指示により業務責任者が当該現場、地元協議等に立会い、必要な事項を行うことをいう。

34「確認」とは、契約図書に示された事項について受託者が臨場もしくは関係資料によりその内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

(業務の着手)

第3条 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 21 日以内に委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務責任者が委託業務を実施するため、監督職員との打合せ又は実地調査を開始することをいう。

(設計図書の支給及び点検)

第4条 受注者からの要求があった場合で、監督職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、一般仕様書、各種基準、参考図書等市販及び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職員に報告しその指示又はその解釈に従って、委託業務を実施しなければならない。

3 監督職員は、必要と認めるときは受注者に対し、図面、詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

(監督職員)

第5条 発注者は、委託業務における監督職員を定め受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知するものとし、受注者等には主として、主任監督員、監督員、監督業務員が対応する。

2 監督職員は、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 監督職員が契約図書の規定に基づく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、受注者はその指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その指示等を行った後 7 日以内に受注者にその内容を通知するものとする。

(業務責任者)

第6条 受注者は、委託業務における業務責任者を定め発注者に通知するものとする。

2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、契約図書等の内容を十分理解し、さらに委託業務現場の立地条件等について把握しておかなければならない。

3 業務責任者に委任できる権限は契約図書に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任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、業務責任者は受注者の一切の権限（契約図書の規定により行使できないとされた権限は除く。）を有するものとされ発注者及び監督職員は業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。

4 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施に当たっては、次の各号に掲げる諸事項を適切に行うとともに、現場作業者を指揮しなければならない。また、現場

作業者に対し、適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、委託業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

- (1) 委託業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、業務の管理を行うものとする。
- (2) 受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えるものとする。
- (3) 受注者又は外部への通知若しくは連絡を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えるものとする。
- (4) 委託業務場所の状況についても精通しておくものとする。
- (5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。

5 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員と打ち合わせを行うものとし、その結果について相互に確認しなければならない。

6 業務責任者は、監督職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

(提出書類)

第7条 受注者は、発注者が指定した様式（「提出書類の様式」等による必要な関係書類をいう。）により、契約締結後指定期日までに関係書類について監督職員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。

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、発注者若しくは監督職員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 受注者は業務月報又は業務日報について特記仕様書等に定めがある場合は発注者に提出しなければならない。

(打合せ等)

第8条 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針変更及び条件等の変更に関わる打合せについては、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。

2 業務責任者と監督職員は、設計時及び業務実施時に打合せを行い、受注者が書面に記録し相互に確認しなければならない。

3 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

(業務計画書)

第9条 受注者は、業務計画書を作成し、業務委託実施打合せ 14 日前までに、監督職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。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。

- (1) 業務概要
- (2) 業務実施計画
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 連絡体制
- (6) 仮設設備計画
- (7) 安全管理計画
- (8) その他必要事項

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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 監督職員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

(資料等の貸与及び返却)

第10条 監督職員は、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。ただし、受注者はこれらの貸与資料にかかる貸与日、返却日等を一覧表に整理しなければならない。

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又はその返却期限が過ぎている場合は直ちに監督職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の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。

(関係官公署への手続き等)

第11条 受注者は、委託業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は委託業務を実施するため、関係官公署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、関係官公署等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

(対外折衝に関する資料)

第12条 受注者は、監督職員と協議の上地元若しくは関係機関等との折衝に必要な測量、調査又は資料の作成をしなければならない。

(関連法令及び条例の遵守)

第13条 受注者は、委託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（以下「関係諸法令等」という。）を遵守しなければならない。

2 受注者は、業務責任者のほか、関係諸法令等に定める各種の責任者又は技術者等を定め、委託業務の実施中その者を所定の業務に従事させなければならない。

3 受注者は、当該委託業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが、関係諸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、直ちに監督職員に報告し、その確

認を請求しなければならない。

- 4 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、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ていなければならない。

(検査)

第 14 条 受注者からの完了通知書、定時確認請求書又は適時確認請求書の提出により監督職員は、受注者に対して検査日を通知するものとする。なお、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備し監督職員に提出するものとする。

- 2 検査職員は、受注者及び監督職員の立会いの上、検査を行うものとする。

- 3 検査の種類は以下のとおりとする。

- (1) 完了検査 委託業務の契約の履行の完了を確認するための検査

- (2) 定時検査 委託業務の完了前に代価の一部を支払うため、月ごと及び年度ごとに、契約の履行状況を確認するための検査

- (3) 適時検査 委託業務の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合（業務の中止、打切り又は契約の解除を含む。）、契約書に定める回数の範囲内で、当該一部の契約の履行の完了を確認するための検査

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

(契約変更)

第 15 条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務に係る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契約委託料に変更を生じる場合

- (2) 委託期間の変更を行う場合

- (3) 監督職員と受注者が協議し、委託業務の施行上必要があると認められる場合

- 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) 委託業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済みの事項

- (2) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

(委託期間の変更)

第 16 条 発注者は、受注者に対して委託業務の変更の指示を行う場合において、委託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、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残業務量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合は、委託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 発注者の請求により委託期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに変更業務工程表を修正し提出しなければならない。

(一時中止)

第 17 条 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、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、委託業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 天災等により委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (5) 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、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、委託業務の全部又は一部の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、受注者は委託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。

(事故の補償)

第 18 条 受注者は、雇用者等の委託業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

(著作権の譲渡等)

第 19 条 受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号。以下同じ。）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。）に該当する場合には、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。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡するものとする。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしなくにかかわらず、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る。

3 発注者は成果物が著作物に該当する場合には、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。

4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、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するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、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。

5 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くにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

6 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、受注者が承諾した場合に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。

(成果物の使用等)

第 20 条 原則として委託業務遂行の結果得られた成果は、すべて発注者に帰属するものとする。

また、受注者は、業務の遂行により特許法に規定する発明、実用新案法に規定する考案をしたときは、監督職員に報告するとともに、これを保全するために、発注者に帰属する出願、申請等の必要な措置を講じなければならない。なお、本項は第 19 条の規定に優先する。

2 発注者が、引き渡しを受けた契約の成果物が著作物に該当する場合は、当該著作物の著作権は発注者に帰属するものとする。なお、前項の規定により出願及び権利等が発注者に帰属する著作物については、発注者はこれを自由に加除又は編集して利用することができる。

3 受注者は、第 19 条第 5 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品を発表することができる。ただし、事前に発注者に対し発表内容を明らかにしなければならない。

(守秘義務)

第 21 条 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。ただし、成果品の発表に際しての守秘義務については、第 20 条第 3 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(安全等の確保)

第 22 条 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に際しては、委託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への安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 「土木工事安全施工技術指針」(国土交通省大臣官房技術審議官通達平成 29 年 3 月 31 日)を参考にして常に業務実施における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) 業務実施現場に別途の委託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) 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、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、委託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、委託業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等を含む業務作業員（以下「現場作業員」という。）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。また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等（以下「安全訓練等」という。）の具体的な計画を業務計画書に記載しなければならない。

4 受注者は、委託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、関係諸法令等に基づく措置を講じておくものとする。

5 受注者は、委託業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成 5 年 1 月 12 日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
- (2) 酸素欠乏症等（酸素欠乏症等防止規則による）の恐れのある場所では、「酸素欠乏症等危険作業計画書」を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (3) 業務実施に伴い伐採した立木等を処分する場合は、関係諸法令等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。
- (4) 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。
- (5) 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消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、関係諸法令等を遵守するとともに、周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- (6) 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、立ち入り禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路については、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をはじめ、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（昭和 35 年 12 月 17 日総理府・建設省令第 3 号）に基づき、安全対策を講じなければならない。
- 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、関係諸法令等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、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、暴風、豪雨、豪雪、洪水、出水、高潮、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、第三者及び現場作業者の安全確保に努めなければならない。
- 8 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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 受注者は委託業務が完了したときには、当該現場の残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。
- 10 受注者は、緊急時に備え次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 緊急時における連絡体制を確立しなければならない。
 - (2) 緊急時連絡体制表を作成するとともに委託業務関係者に周知しなければならない。
 - (3) 緊急時に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定め又は監督職員の指示によりこれらの機器材を業務計画書に明記しなければならない。

（環境対策）

- 第 23 条 受注者は、関係諸法令等及び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は、業務計画及び委託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、監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。

3 監督職員は、委託業務の実施にともない、第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を請求することができ、この場合、受注者は必要な資料を提出しなければならない。

4 受注者は、委託業務の実施に際しては、次の各号に掲げる環境対策を講じなければならない。

(1) 「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設省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、業務実施にともな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。

(2) 建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号）」「排ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成 18 年 3 月 17 日付け国土交通省告示第 348 号）」又は「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月 17 日付け国総施第 215 号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。

なお、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成 17 年法律第 51 号）」に基づき、技術基準に適合するものとして届出された特定特殊自動車を使用する場合は、この限りではない。

排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等とみなす。ただし、これにより難い場合は、監督職員との協議を行わなければならない。

排出ガス対策型建設機械、又は排出ガス浄化装置装着した建設機械の使用に当たって、受注者は、作業現場において使用する建設機械、指定ラベル、現場状況がわかるように写真撮影を行い監督職員に提出しなければならない。また、使用機械については、業務計画書に排ガス対策型建設機械を明記し、監督職員の確認を受けなければならない。

(3) 業務関係車両については、「静岡県生活環境の保全等に関する条例（以下「県環境条例」という。）」の趣旨を十分に踏まえて使用しなければならない。また、県環境条例に基づく規制対象自動車については、自動車検査証（車検証）等の写しを作業現場に整理・保管し監督職員の求めに応じて速やかに提示しなければならない。

（持ち込み資機材）

第 24 条 受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、監督職員の承諾を得た場合は残置することができる。

なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行うものとする。

（臨機の措置）

第 25 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、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

2 監督職員は、天災等に伴い、成果物の品質及び委託期間に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

(履行報告)

第 26 条 受注者は、業務報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、業務報告書の構成及び内容は、仕様書に定めがある場合は、これによらなければならない。

(作業時間)

第 27 条 現場作業を行う作業時間は年間を通して午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分（休憩時間 1 時間含む。）までの間、行うものとする。ただし、運転操作業務は 24 時間連続業務とする。

2 受注者は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合も含み、発注者の休日又は夜間（執務時間外）（以下「休日・夜間」という。）に作業を行う場合は、原則として作業を行う日の 5 日前までに理由を付した書面を監督職員に提出しなければならない。また、休日・夜間の作業実施状況についても、速やかに監督職員に報告しなければならない。

(調査・試験に対する協力)

第 28 条 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、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

(業務報告書)

第 29 条 受注者は、「業務報告書作成要領」に基づき業務報告書を作成し提出する。なお、提出先及び提出部数は、特記仕様書によるものとする。

(業務委託写真)

第 30 条 受注者は、「業務記録写真作成要領」に基づき業務委託写真帳を作成し提出する。なお、写真撮影箇所は監督職員が指示する。

(機器の運転、停止等)

第 31 条 設備機器の運転、停止操作が必要な場合、事前に発注者及び監督職員に連絡を行ったあと操作を行うこと。原則として受注者の判断により単独で行ってはならない。

2 委託対象施設の下水道設備は、24 時間連続稼働しているので、維持管理に支障のないよう作業を行うとともに、作業時間はできる限り短縮する。

(機器等の損傷)

第 32 条 作業中に設備機器、構造物を損傷（塗装を含む）した場合は、監督職員の指示するとおり受注者の責任で復旧又は新品と取替える。

(作業用電力、水道等)

第 33 条 作業に必要な電気、上水、工水、再利用水は特記仕様書に明記しない限り監督職員が指定する場所から発注者が支給する。ただし、必要な仮設材料等は、受注者の負担とする。

なお、作業用電気を使用する場合は、業務計画書に下記事項に基づく仮設電気設備の設備内容、設置工程、保安監督者等について記載し当該施設の電気主任技術者又はその代行者の承諾を得なければならない。

- (1) 作業用電気は、監督職員が指定する差し込みコンセントから取出し、漏電遮断器付き作業用コードリール等の中継して使用しなければならない。
- (2) 電気を直接電灯分電盤や動力配電盤から取出す必要のあるときは、漏電遮断器付きの仮設配電盤を設置し使用機器等と中継する。電気の取出し又は取外しは、電気工事士の資格を有するものが行わなければならない。また、作業用電気に係る盤の安全管理は受注者が行う。
- (3) 使用機器類（移動用電動工具を含む）は、受注者が事前に安全を確認したものを使用することとし、D種接地を施す。

（クレーンの使用）

第34条 対象施設に設置されているクレーン等の使用は認めるが、有資格者により運転操作を行うこと。また、クレーン等使用の前後には点検を実施し記録する。なお、使用中の故障、事故等はすべて受注者の責任とする。

（安全管理）

第35条 本業務の履行にかかる安全管理については、関係法規及び監督官公署の指示を遵守しなければならない。また、次の事項に留意し、監督職員の指示するものは書類で提出する。

(1) 連絡体制

(2) 資格を必要とする作業

ア 酸素欠乏等危険場所での作業

（酸素欠乏等指定箇所作業計画書及び測定記録を提出）

イ クレーン（玉掛けを含む）作業

ウ 溶接作業

エ 足場組立作業

オ その他 特記仕様書に記載されている資格を必要とする作業

(3) 作業場所の区分

ア 維持管理範囲と輻湊する場所

イ 維持管理用通行路の確保

ウ 資材置場

(4) 危険作業における安全措置

ア 高所作業

イ 上下作業

ウ 電気事故防止

エ 安全標記

オ 保護具の着用

(5) 仮設作業における安全措置

ア 作業用足場

イ 仮設配線、配管

ウ トラック、クレーン等

(6) 防火管理、喫煙場所の指定

(7) 交通安全

(安全教育及び安全訓練)

第 36 条 受注者は委託業務の実施にあたり、事故が発生しないよう現場作業者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。

また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を業務計画書に記載しなければならない。

(事故防止)

第 37 条 受注者は、業務にかかる事故を未然に防ぐため、有効かつ適切な事故防止対策を講じなければならない。

2 受注者は、業務履行中、他の交通の支障となるような行為（道路上での荷卸等）、又は公衆に支障を及ぼす等（洗浄水の飛散、臭気の拡散等）の行為をしてはならない。また、現場及びその周辺にある施設（構造物、機器等）に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、業務中に事故が発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、関係先及び監督職員へ報告し、その措置方法について協議しなければならない。なお、措置完了後には「事故報告書」を作成し、監督職員に提出するものとする。また、必要に応じて官公署に報告しなければならない。

修繕業務共通仕様書

日本下水道事業団 東海総合事務所 磐田分室

修繕業務共通仕様書

1 総則

1-1 適用範囲

本仕様書は、日本下水道事業団が発注する、磐南浄化センターにおける電気・機械・計装等の設備（これに類するものを含む）の修繕業務に関する一般事項を示すもので、現場説明（行った場合）や契約書と重複する条項は適用しない。

1-2 疑義

受注者は仕様書及び図面その他に関する疑義の点は予め契約前に明確にしておくものとし、契約後疑義を生じた場合は、発注者の指示に従わなければならない。

1-3 修繕業務の範囲

- (1) 修繕業務の範囲は原則として設計書、図面並びに特記仕様書による。
- (2) 修繕業務中、範囲外で発見された軽微な故障の修繕は、受注者の負担で行うものとする。
- (3) 修繕業務中、範囲外で発見された技術上もしくは維持管理上同時期修繕が必要な故障は、発注者と受注者とで協議するものとする。

1-4 主任技術者

主任技術者は、十分な経験及び技術を有する者でなければならない。また、受注者は現場着手前に主任技術者の経歴書を提出の上、発注者の承諾を得なければならない。但し、発注者が必要ないと認めた場合はこの限りではない。

1-5 損害補償

修繕業務は誠意をもって慎重に行うものとし、万一構造物または機器に損傷等を与えた場合は速やかに発注者に連絡して指示を受けるとともに受注者の責任において復旧するものとする。

1-6 諸法令の遵守

受注者は業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は、受注者の責任と費用負担において行わなければならない。

1-7 下請業者の届出

受注者が修繕業務の一部について下請負に出す場合は、事前に下請負の届出書を発注者に提出しなければならない。但し、発注者が必要ないと認めた場合はこの限りではない。

1-8 作業員

- (1) 受注者は修繕業務に当たり十分な技術、経験を有する作業員を派遣しなければならない。
- (2) 受注者が派遣した作業員が著しく不適当と認められた場合、発注者は受注者に対して作業員の交代を求めることができる。

1－9 後片付け

- (1) 使用工具の置き忘れ、ビス・ナットの脱落、残材の未処理等は、機器の二次的な事故の原因になるので最終確認を十分行うこと。
- (2) 修繕箇所の清掃、後片付けを十分に行う。

1－10 書類の提出及び報告

- (1) 受注者は、修繕業務終了後、修繕報告書を発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 提出部数
修繕報告書 2部

1－11 手直し

修繕業務終了後に業務内容の脱落があった場合、又は指摘された場合は速やかに責任をもって手直しをしなければならない。

1－12 現場発生物

現場発生物の処理は全て監督員の指示に従わなければならない。

1－13 その他

業務の際に発生した不要品は、産業廃棄物処理に関する法律に基づき、適切に処分し、必要に応じて、以下の書類を提出する事。

- (1) 産業廃棄物処分業許可証の写し
- (2) 産業廃棄物収集運搬業許可証の写し
- (3) 運搬経路図
- (4) 産業廃棄物処分計画書
- (5) マニフェストについては、完成検査時に持参して検査員の確認を得ること。

2 業務

2-1 業務計画書

下記により業務計画書を提出するものとする。この場合、次の事項について記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表
- (3) 現場組織（資格者一覧、緊急連絡体制含む）
- (4) 仮設計画
- (5) 交換部品仕様対比表一覧
- (6) 再生資源の利用の促進

2-2 就業日時

- (1) 原則として平日は8時30分から17時
土曜日、日曜日、祭日は休業日
- (2) 停電作業又は就業時間の伸縮、夜間作業、土、日曜祭日の作業を行う業務については原則として1ヶ月前、それ以外の業務については1週間前に協議し作業日程を決定すること。
- (3) 上記の作業日程については、設備の運転状況により変更することがあるので、作業日の前日に確認すること。

2-3 写真

修繕業務の写真は下記の点に留意し、内容が把握できるように撮ること。

- (1) 写真には必ず下記事項を記入した説明板をいれること。
 - 1 業務名
 - 2 業務内容
 - 3 受注者名
 - 4 撮影年月日

例

令和〇〇年度 磐南浄化センター 〇〇設備修繕 (〇〇〇〇) (株) 〇〇〇〇 令和〇年〇月〇日
--

(2) 業務内容は概略次による。

- 1 現場着手前
- 2 基礎 アンカー・ボルトの鉄筋溶接部がわかる写真
- 3 分解組立を伴う業務については、その工程がわかる写真
- 4 分解組立時において摩耗等異常が認められるものについては、それが判定できる写真
- 5 交換部品がある場合は新・旧部品を併置し、部品名を明示した写真
- 6 現場工程がわかる写真
- 7 各機器の据え付写真は説明板に仕様を記すこと

例

令和〇〇年度 磐南浄化センター 〇〇設備修繕	
機器名	〇〇〇〇
形 式	〇〇〇〇
容 量	〇〇〇〇
(株) 〇〇〇〇	
令和〇年〇月〇日	

- 8 塗装については下塗り、中塗り、上塗りが全対象物について判定できるように写真を撮ること。なおカラー写真とすること

例

令和〇〇年度 磐南浄化センター 〇〇設備修繕	
塗 装	〇〇〇〇 上塗り
塗 料	〇〇〇〇
(株) 〇〇〇〇	
令和〇年〇月〇日	

- (3) 現場写真は原則として二方向より撮影するものとする。
- (4) 現場期間中毎月1回写真を提出すること。

2-4 電子データ

- (1) 電子媒体のラベル面には業務名、完成年月、発注者名、受注者名、ウィルス対策ソフト名とウィルスチェック年月日を記入すること。
- (2) 電子媒体への書き込みは、追加書き込みのできない方式で書き込むこと。または追加書き込みができないように閉じる処理を行うこと。
- (3) CD-Rのフォーマット形式はISO9660 level2またはJolietとし、DVD-Rのフォーマット形式はUDF (UDF Bridge) とする。
- (4) 写真はjpeg、文書はpdf・xdw、図面はjwwのファイル形式で書き込むこと。文書作成元となったワード・エクセル等ファイルも合わせて書き込むこと。但し、事前に監督員と協議を行うことで、図面をpdf・xdwファイルに変更することができる。



ラベル 表記例

令和2年度 磐南浄化センターポンプ棟No.2自動除塵機修繕業務

特 記 仕 様 書

1 適用

この特記仕様書は、磐南浄化センターポンプ棟No.2自動除塵機修繕業務に適用する。

2 目的

本修繕は、劣化損傷した No.2 自動除塵機の修繕を行い、正常な状態を保持することを目的とする。

3 提出書類

提出書類は下記のとおりとする。

契約締結後、共通仕様書及び修繕共通仕様書で規定する書類を提出すること。

作業日報には作業内容等を記載すること。

完成期限までに、下記の完成図書等を作成の上、提出すること。

No.	図書名	規格	数量	内容・備考
1	修繕業務報告書	A4 判縦 ファイル製本	1	修繕報告、修繕履歴・計画表 作業日報など。写真1部 修繕報告概要版（5枚以内） 1部提出すること。
2	機器取扱説明書	A4 判縦	1	主要機器・部品等動作説明書
3	検査試験成績表	A4 判縦	1	必要に応じて
4	業務計画書	A4 判縦	1	作業計画等
5	電子データ	CD-R	1	報告書（CAD データ、文書、写真等）を CD-R 1 枚にまとめること。
6	その他	A4 判		官公庁手続書、届出書類（必要に応じて） 監督員が必要と認めたもの （修繕作業手順書、作業日誌、KY 日誌など）

※No.1～3、5 は、監督員の下承を得て一括製本とすることができる。ただし、枚数が多い場合、その後の取り扱い易さを考慮し、分冊とすることが望ましい。なお、完成図書等の背表紙には業務名、受注者、完成年月等を記載すること。

4 対象設備

(1) No. 2 自動除塵機

間欠式前面掻揚式 水路寸法 幅 1.5m×深 3.8m
目巾 25mm 取付角 70 度 2.2kw

5 作業内容

交換部品は交換部品一覧表による。

(1) No. 2 自動除塵機

- ・工場整備
- ・試運転調整

6 その他

(1) 設計図書において明記なき場合には、下記の図書による。また、下記の図書に明記なき場合及び上記事項により難しい場合には、監督員と協議の上、業務を履行しなければならない。

- ① 機械設備標準仕様書（日本下水道事業団編著）
- ② 機械設備工事一般仕様書（日本下水道事業団編著）
- ③ 機械設備工事必携（施工編）（日本下水道事業団編著）

(2) 作業に当たっては監督員と十分に打合せを行ない、作業日時は監督員の指示に従うこと。

(3) 業務中は養生等を行い、他の機器を傷つけないように注意すること。

(4) 酸素及び硫化水素濃度の測定、十分な換気の実施、作業員への教育等、安全対策を徹底すること。また労働安全衛生法等を遵守し、監督員の指示に従い安全に作業を行うこと。

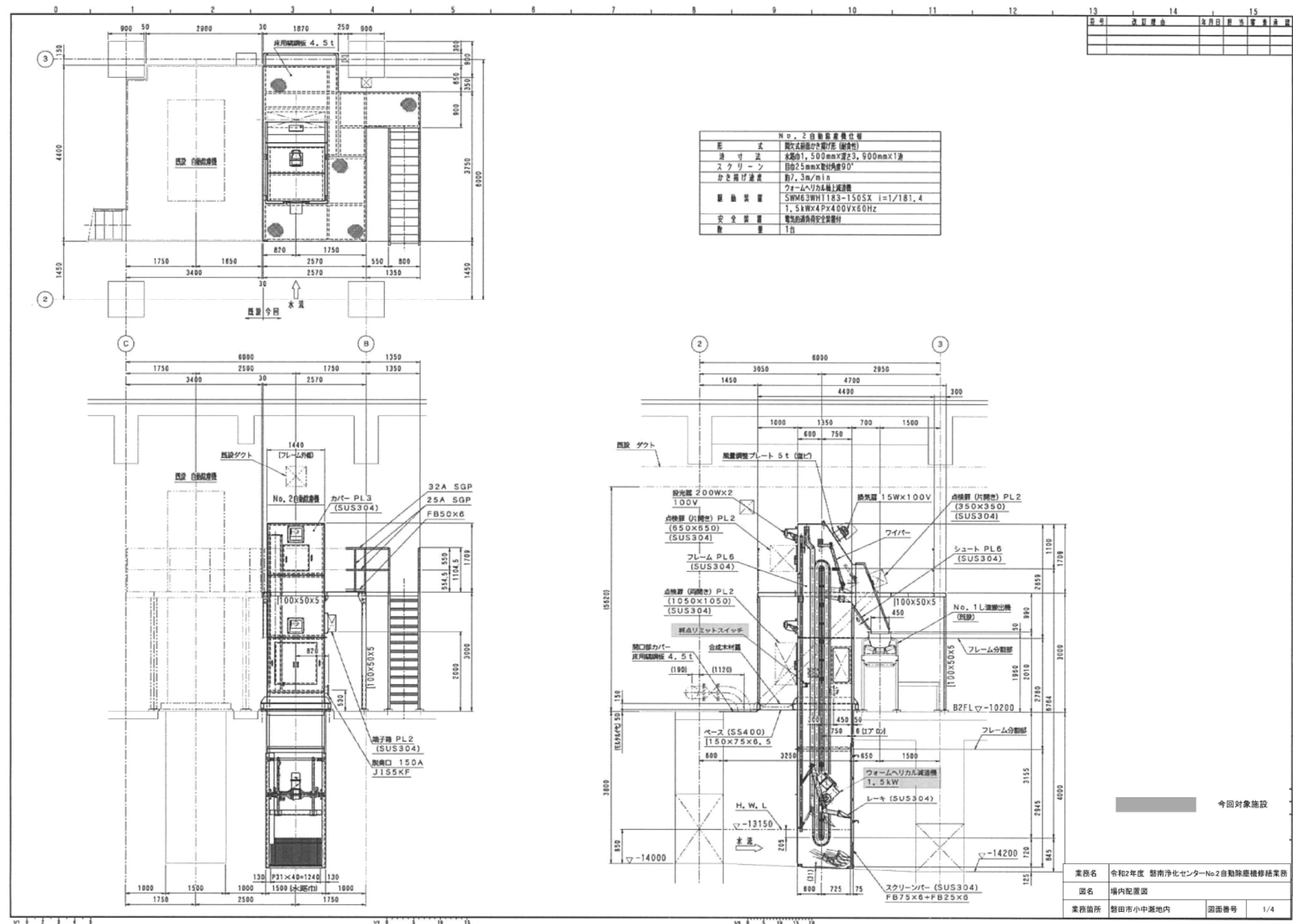
(5) 過去 5 年間の点検・修繕(部品交換)履歴と、この先 5 年間におけるポンプ棟 No. 2 自動除塵機設備の点検計画及び、修繕と消耗部品の交換計画を一覧表にまとめ提出すること。(エクセルワークシートデータも提出すること)

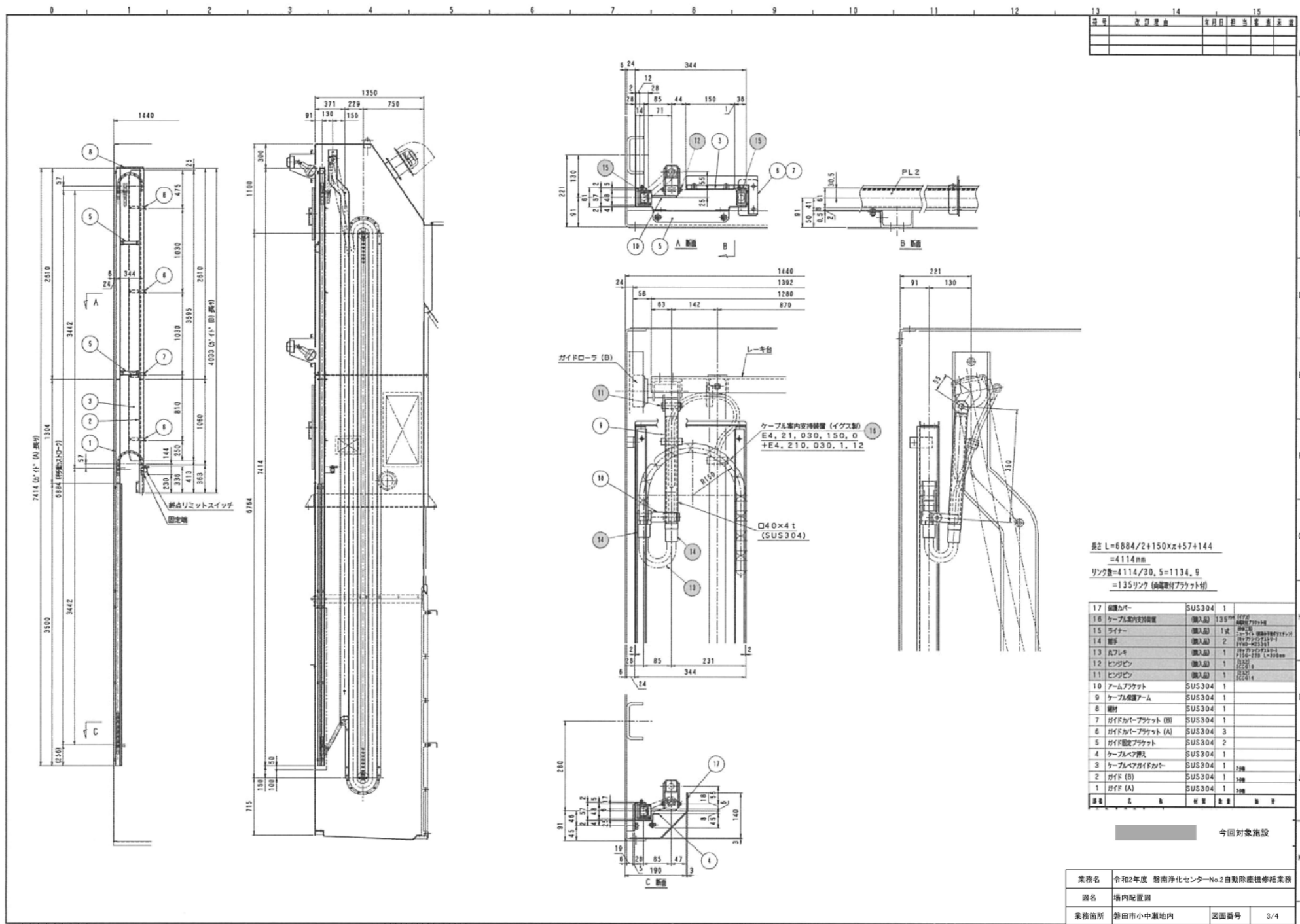
(6) 業務に必要な汚水・汚泥・し渣・脱水ケーキ等の排出、移送、洗浄、復旧作業を行うこと。

- (7) 洗浄等に必要な場合は、場内の二次処理水を支給する。
- (8) 業務により発生した汚水・汚泥・し渣・脱水ケーキ等の処分が必要な場合は発注者が行うので、監督員の指示する箇所に移動すること。
- (9) 交換部品の塗装色は、F37-60D(7.5GY6/2)とし、部分的な補修塗装の場合は、既設と同色とすること。ただし、耐熱部は除く。
- (10) 本年度および次年度以降点検・修繕にて要する交換用部品等を一覧表にまとめ、その箇所を朱書きで示した図面を添付して提出すること。
- (11) 業務に伴い発生する廃棄物等の運搬及び処分を適正に行うこと。
- (12) その他
特に明記なき場合でも、必要に応じ以下の作業を行う。(共通仕様書1-3)
- ① 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ② ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ③ 次に示す消耗部品の交換または補充（劣化しているもの）
 - i 潤滑油、グリス、充填油等（油脂類は発注者が支給する）
 - ii ランプ類、ヒューズ類（高価なものは除く）
 - iii パッキン、ガスケット、Oリング類（高価なものは除く）
 - ④ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑤ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ⑥ 塗装（タッチペイント）
 - ⑦ その他これらに類する軽微な作業

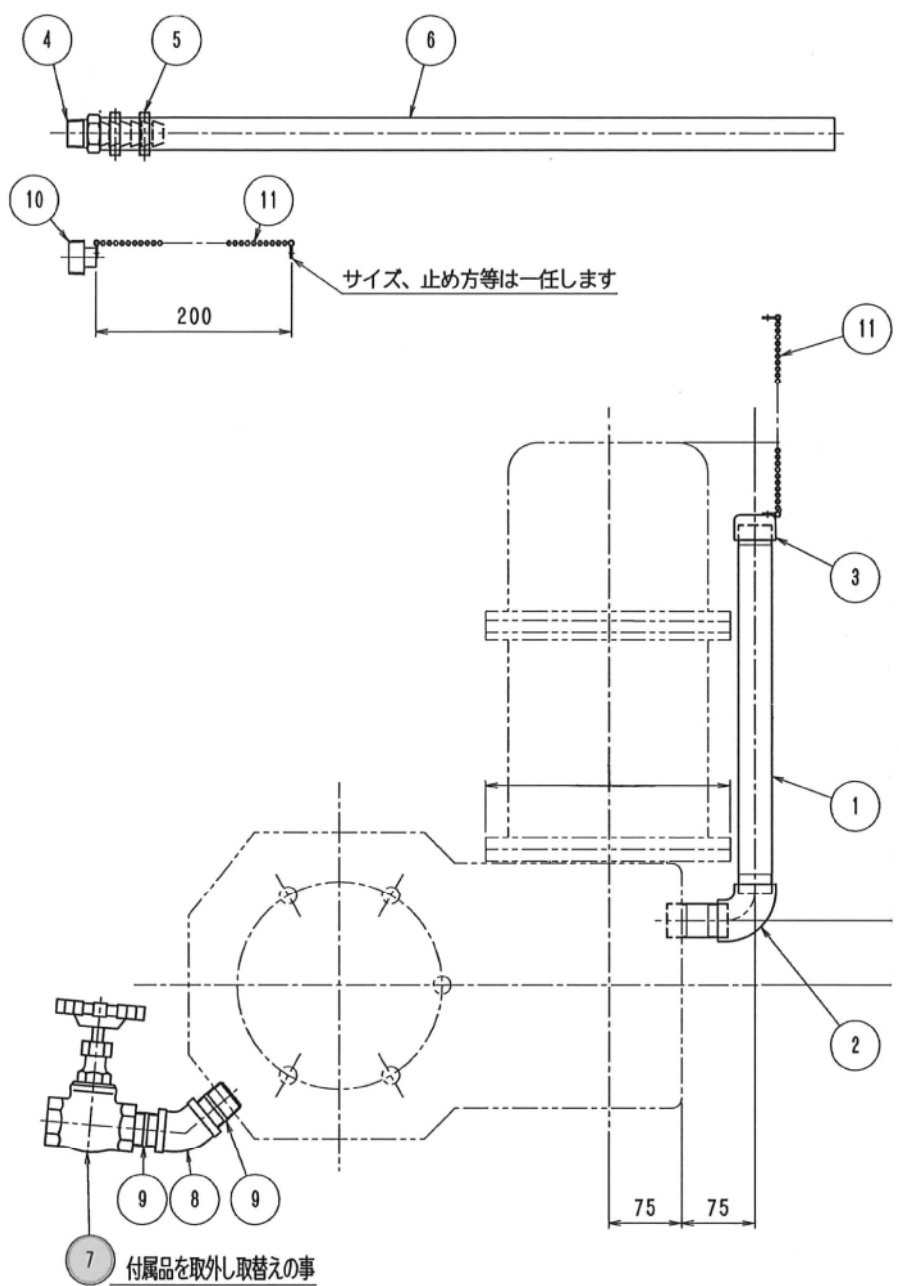
令和2年度 ポンプ棟No.2自動除塵機修繕業務 交換機器部品等一覧表

名称			仕様	単位	数量	単価	備考
1 No.2自動除じん機							
(1)	駆動軸		S45C	本	2		
(2)	平行キー		14×9×64 S55C	個	2		
(3)	平行キー		18×11×72 S55C	個	2		
(4)	自動彫心ころ軸受			個	2		
(5)	オイルシール			個	6		
(6)	Oリング		G-100	個	2		
(7)	Oリング		G-170	個	2		
(8)	六角穴付きボルト			式	1		
(9)	パーマヒューチャー			個	2		
(10)	オイルシール		(ベアリング押え部)	個	4		
(11)	六角穴付ボルト		(ベアリング押え部)	式	1		
(12)	スプロケット用ボルト			式	1		
(13)	カラー(A)(B)(C)		各2個、調整カラー・Oリング含む	式	1		
(14)	エンドプレート(A)(B)		各2個、六角穴付皿ボルト含む	式	1		
(15)	レーキ歯先		SUS304、六角穴付皿ボルト含む	台	1		
(16)	ケーブルベア用部品		終点リミット、案内支持装置、BN含む	式	1		
(17)	ケーブル保護アーム用部品		ヒンジピン、継手	式	1		
(18)	アームブラケット用部品		丸フレキ、継手、小ねじ	式	1		
(19)	ゲート弁		25A(給油配管部品)	個	1		
(20)	キャプタイヤケーブル		ステンレスサドル、止めねじ含む	組	1		
(21)	ウォームヘリカル軸上減速機		1.5kw×4P×400V×60Hz	台	1		





符号	改訂理由	年月日	担当	審査	承認



注) ねじ込み部は必ずシールテープを巻く事

11	ステンレスボールチェーン	(購入品)	2	両端カップリング付 L=200mm
10	プラグ	SUS304	1	25A
9	ニップル	SUS304	2	25A
8	ねじ込み式45°エルボ	SUS304	1	25A
7	ゲート (Bシリーズ)	(購入品)	1	(KITZ) ステンレス 10K 25A
6	ビニールホース	(購入品)	1	透明
5	ワイヤバンド	SUS304	2	(現場製作用) 25A
4	M1竹の子	SUS304	1	(現場製作用) 25A
3	ねじ込み式キャップ	SUS304	1	25A
2	ねじ込み式90°エルボ	SUS304	1	25A
1	給油配管 25A	SUS304TP	1式	Sch20S
部番	名 称	材 質	数 量	備 考

今回対象施設

業務名	令和2年度 磐南浄化センターNo.2自動除塵機修繕業務		
図名	場内配置図		
業務箇所	磐田市小中瀬地内	図面番号	4/4