

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出ることをいう。
- 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) 単価に影響を及ぼすほど著しい納入量の変動がある場合
- (4) 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

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、これにより難しい場合は、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。

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。

提出書類の様式

(1) 業務委託着手前の提出書類

番号	書類名	提出 部数	様式	内容	提出先	提出時期
1	業務着手届	2	1-1			契約後速やかに
2	作業実施工程表	2	1-2		監督所管	契約締結後21日以内
3	業務責任者通知書	2	1-3		監督所管	契約締結後21日以内
4	業務責任者変更通知書	2	1-4	業務責任者の変更が生じた場合に変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後速やかに
5	業務責任者経歴書 (当初・変更)	2	1-5		〃	契約締結後21日以内
6	再委託承諾申請書	2	1-6	申請時点で再委託先未決定の場合は決定次第委託者に報告する。	〃	再委託したい業務の着手前

(2) 業務委託実施時の提出書類

番号	書類名	提出 部数	様式	内容	提出先	提出時期
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を別途用意すること。	監督所管	実施打合せ14日前まで
2	業務打合簿	2	2-1	発注者と受注者の間で、指示・通知・協議・承諾・報告・提出等ととりかわす書面。	〃	打合せの都度
3	酸素欠乏症等危険作業 計画書及び測定記録	1	2-2	酸素欠乏症等の恐れのある場所で業務を行う場合に提出する。	〃	

(3) 業務委託完了時の提出書類

番号	書類名	提出 部数	様式	内容	提出先	提出時期
1	業務報告書	※1	—		監督所管	作成後速やかに
2	写真帳	※1	—		〃	〃
3	業務完了通知書	2	3-1	完了検査時に提出する。	〃	業務委託完了日
4	定時確認請求書 (月次・年次)	2	3-2	定時検査時に提出する。	〃	随時
5	適時確認請求書	2	3-3	適時検査時に提出する。	〃	随時

※1 特記仕様書によるものとする。

業 務 着 手 届

年 月 日

日本下水道事業団
様

受託者 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名 ⑩

次のとおり業務委託を着手しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契約年月日 年 月 日

着手年月日 年 月 日

作 業 実 施 工 程 表

年 月 日

日本下水道事業団
様

受託者 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名 ⑩

1 委 託 名 称 :

2 履 行 期 間 : (自) 年 月 日 (至) 年 月 日

3 工 程 表

月日 業務				

(注) 業務種別ごとに契約の日より完了期日までの所要日数をバーチャートで表すこと。

各 業 務 責 任 者 等 選 任 届

年 月 日

日本下水道事業団
様

受託者 所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

印

次のとおり定めましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 業 務 責 任 者 :

各 業 務 責 任 者 等 変 更 届

年 月 日

日本下水道事業団
様

受託者 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

次のとおり変更しましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 新 任 者 名 :

3 旧 任 者 名 :

4 理 由 :

各業務責任者等経歴書（当初・変更）

ふりがな				年	月	日	生
氏 名							
現 住 所							
最 終 学 歴		専攻科目 ()		年	月	日	卒業
法令等による 免許 登録部門・番号 も記入				年	月	日	取得
				年	月	日	取得
				年	月	日	取得
				年	月	日	取得
				年	月	日	取得
職 歴	発 注 者	委 託 名 称	技術者の種類	備 考			
				自 至			
				自 至			
				自 至			
				自 至			
				自 至			
				自 至			
上記のとおり相違ありません。 年 月 日							
業務総括責任者		氏 名					

(注) 1 最終学歴は、専攻科目まで記入してください。
2 技術者の種類欄には、業務責任者、主任技術者、監理技術者、担当技術者等を記入してください。
3 氏名については、本人が自筆で記入してください。
4 職歴については、担当した業務履歴を記入してください。

再委託承諾申請書

年 月 日

日本下水道事業団

様

受託者 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名 ④

年 月 日付で業務委託契約を締結した下記の業務について、業務の一部を再委託したいので、業務委託契約書第〇条により、承諾願います。

記

1 委託名称

2 再委託者の所在地、商号又は名称、代表者指名

3 再委託に付する業務及び予定業務量

4 再委託に付する業種の履行期間

5 再委託に付する理由

- ※ 必要に応じ、参考資料を添付すること。
- ※ 申請時点で再委託者が決定していない場合には、上記 2 欄は空欄とし、決定次第速やかに委託者に報告すること。

酸素欠乏症等危険作業計画書

委 託 名 称	
酸素欠乏症等 危険作業場所	第 1 種 第 2 種
作 業 時 間	年 月 日 ～ 年 月 日
作 業 管 理 体 制	
酸素欠乏症等 危険作業主任者	氏名 修了証番号 第 1 種 第 2 種
測 定 器 形 式	酸素濃度計 硫化水素濃度計 酸素・硫化水素濃度計
換 気 設 備	形式 台数
保護具及び 墜落制止用器具等	
酸素欠乏症等危険作業に おける測定方法及び回数	
備 考	・ 酸素濃度 1 8 %以上 ・ 硫化水素濃度 1 0 ppm以下

(測定箇所の図)

業務完了通知書

年 月 日

日本下水道事業団
殿

受託者 所在地
商号又は名称
代表者名 印

下記業務について、 年 月 日完了したので通知します。

記

- 1 業務名
- 1 契約金額 ￥
- 1 履行期間 自 年 月 日 至 年 月 日
- 1 契約年月日 年 月 日
- 1 着手年月日 年 月 日 ～ 年 月 日

検 査 結 果 通 知 書

上記業務について、検査の結果 業務委託契約書第 条第 項の規定に基づき通知する。 と認めたので、

年 月 日

受託者 殿

日本下水道事業団
役職 氏名 印

定時確認請求書（月次・年次）

年 月 日

日本下水道事業団
主任監督員

様

受託者

総括責任者

印

下記業務について、定時確認を請求します。

記

1 業務名

1 契約金額 ￥

1 履行期間	自	年	月	日
	至	年	月	日

1 契約年月日 年 月 日

1 出来高見込額 ¥ (約 %)

1 検査希望年月日 年 月 日

定時確認通知書

上記業務について、検査の結果、既済部分を確認したので、業務委託契約書第 条
第 項の規定に基づき通知する。

なお、既済部分に相應する委託契約相当額を¥_____と算定したので、異存がなければ部分払の請求を行われたい。

年 月 日

受託者 殿

日本下水道事業団

役職

氏名

印

適時確認請求書

年 月 日

日本下水道事業団
主任監督員

様

受託者

総括責任者

印

下記業務について、適時確認を請求します。

記

1 業務名

1 契約金額 ￥

1 履行期間	自	年	月	日
	至	年	月	日

1 契約年月日 年 月 日

1 出来高見込額 ¥ (約 %)

1 検査希望年月日 年 月 日

適時確認通知書

上記業務について、検査の結果と認めたので、
業務委託契約書第 条第 項の規定に基づき通知する。

なお、既済部分に相應する委託契約相当額を¥ と算定したので、異存がなければ部分払の請求を行われたい。

年 月 日

受託者 殿

日本下水道事業団

役職

氏名

印

		年	月	日
契約の相手方 商号又は名称 代表者				
殿				
		日本下水道事業団		
		役職氏名		印
監督職員通知書				
年 月 日付をもって委託契約を締結した次の業務について、業務委託契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり監督職員の役職、氏名等を通知する。				
業 務 名				
委 託 場 所				
記				
主任監督員	役職	氏名		
監督員	役職	氏名		
監督業務員	特殊技術員（監理員）	氏名		

備考

1. 監督職員（監督業務員を含む、以下同じ。）の権限が分担されている場合または上記様式中に記載された主任監督員に委任された権限のほか監督職員に委任された権限がある場合は、各監督職員の役職及び氏名等の記載欄の下に権限の内容を明記するものとする。
2. 用紙の大きさは、日本産業規格A4版とする。

		年	月	日
契約の相手方 商号又は名称 代表者				
殿				
		日本下水道事業団		
		役職氏名		印
監督職員変更通知書				
年 月 日付をもって委託契約を締結した次の業務について、標題のとおり監督職員の変更があったので、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり監督職員の役職、氏名等を通知する。				
業 務 名				
委 託 場 所				
記				
主任監督員	役職	氏名		
監督員	役職	氏名		
監督業務員	特殊技術員（監理員）	氏名		

備考

1. 監督職員（監督業務員を含む、以下同じ。）の権限が分担されている場合または上記様式中に記載された主任監督員に委任された権限のほか監督職員に委任された権限がある場合は、各監督職員の役職及び氏名等の記載欄の下に権限の内容を明記するものとする。
2. 用紙の大きさは、日本産業規格A4版とする。

添 付 資 料

- 1 業務計画書作成要領
- 2 業務報告書作成要領
- 3 業務記録写真作成要領
- 4 維持管理業務等電子納品要領

1 業務計画書作成要領

1 目 的

この作成要領は、業務を所定の期限内に適正、安全、経済的に実施するために必要な業務計画書の作成に関し必要な事項を定める。

2 業務計画書の作成について

業務計画書は、契約図書の内容及び現場状況を把握したうえで、作業手順、作業方法及び業務管理上必要となる事項について総合的に検討し作成する。

3 業務計画書の編集

- (1) 業務計画書に記載する項目及び内容は「業務計画書作成項目及び留意点」による。当初の業務計画書より変更箇所が生じればその都度追記する。
- (2) 業務計画書は日本標準規格紙（A 4 判）のサイズとする。
- (3) 添付する図面及び工程表等は、判読できる程度の縮尺としA 4 判のサイズに合わせて折り込む。

4 報告書の提出部数と提出先

報告書の提出部数は、特記仕様書による。

5 電子納品

業務報告書を電子媒体で納品する場合は、「維持管理業務等電子納品要領」による。

業務計画書作成項目及び留意点

1 表紙（書式1）

業務名称及び受注者名を記載する。ただし、業務を再委託した場合には、再委託先の会社名を併記する。ただし、特記仕様書に特記事項がある場合は、本要領より優先される。

2 目次

業務計画書の各頁に番号を付し、項目及び頁番号を記載する。

3 業務概要

業務名称、契約金額、業務期間、業務場所、業務内容等を記載する。

4 業務実施計画

作業手順及び作業手段等を具体的に記載する。

- (1) 再委託する場合は、受託者と再委託業者の作業分担を明確にする。（機器の運転停止、バルブの開閉、排水作業、保安操作等）
- (2) 作業場所（資材置き場、重機又は大型車両等の駐車場所を含む）の範囲と使用期間。
- (3) 作業中止条件（雨天時又は降水量等による作業中止・協議の条件）がある場合は、その判断基準及び判断時期を記載する。
- (4) 現場作業時間を記載する。
- (5) 設備停止が必要な場合は、停止対象機器・停止期間等を記載する。設備停止に伴い仮設備を用いる場合は、「8 仮設備計画」に従い仮設計画を記載する。

5 業務工程

業務の実施工程表を記載する。

- (1) 設備停止が必要な場合は、停止期間を明示する。
- (2) 停電作業を伴う場合は、作業日の時間工程表を作成する。

6 業務組織計画

受託者及び再委託業者の職務分担、職務内容、連絡先及び業務に必要な所有資格を記載する。現場常駐者以外の担当者（事務担当、品質管理者等）も記載する。

7 連絡体制

夜間休日及び緊急時の連絡体制表を作成する。体制表には、受託者及び再委託業者の事業所、病院、警察署、消防署、労働基準監督署等も記載する。

8 仮設備計画

作業のために使用する仮設備及び既設設備停止に伴い設置する仮設備の内容、設置場所、設置期間、管理方法等を記載する。

9 安全管理計画

安全管理体制、安全対策、活動計画等記載する。

- (1) 危険作業による安全措置を記載する。
- (2) 仮設作業における安全措置を記載する。
- (3) 既設設備への安全措置、操作盤等に作業中・停止などの安全札の取付けを記載する。

10 その他必要事項

有資格者の免状等の写しを添付する。

(書式1)

業 務 計 画 書

業 名 名 称 : _____

受 注 者 : _____

再 委 託 業 者 : _____

2 業務報告書作成要領

1 目的

この作成要領は、業務完了及び各年度の業務終了に際し維持管理資料として重要な業務報告書の作成に関し必要な事項を定める。ただし、特記仕様書に特記事項がある場合は、本要領より優先される。

2 業務報告書の作成

業務報告書は、業務内容、業務の記録、考察等の維持管理上必要となる事項等について整理し作成する。

3 業務報告書の編集

- (1) 業務報告書に記載する項目及び内容は「業務報告書作成項目及び留意点」による。
- (2) 業務報告書は日本標準規格紙（A 4 判）のサイズとする。
- (3) 添付する図面等は、判読できる程度の縮尺としA 4 判サイズに合わせて折り込む。

4 報告書の提出部数と提出先

報告書の提出部数は、特記仕様書による。

5 電子納品

業務報告書を電子媒体で納品する場合は、「維持管理業務等電子納品要領」による。

業務報告書作成項目及び留意点

- 1 表紙(書式2)
業務名称及び受注者名を記載する。ただし、業務を再委託した場合には、再委託先の会社名を併記する。
- 2 目次
業務報告書の各頁に番号を付し、項目及び頁番号を記載する。
- 3 業務概要
業務名称、契約金額、業務期間、業務場所、業務内容等を記載する。
- 4 業務対象一覧表、関係図面等
点検等対象一覧表、交換部品一覧表、業務箇所図、業務対象機器図、業務対象機器詳細図等
- 5 現地作業記録
点検結果、作業結果等。点検業務においては、独自の判定基準が定められているものは、判定基準及びその根拠を記載する。
- 6 公的機関又は認定機関の検査書類等
クレーン・昇降機等の検査報告書、検査済証写し等
- 7 考察
点検結果の考察（推奨処置、交換推奨時期等）を記載する。

(書式2)

業 務 報 告 書

業 名 名 称 : _____

受 注 者 : _____

再 委 託 業 者 : _____

3 業務記録写真作成要領

1 目的

業務記録写真は、業務管理記録及び業務完了後の確認資料として、業務状況を正確に記録することを目的として撮影する。

- (1) 業務記録写真は、業務状況や業務経過を記録するもので、特に業務完了後では見えない箇所の確認手段に用いる。
- (2) 業務記録写真は、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いる。

2 撮影要領

原則として、フィルムを使用せず静止画像のデジタルデータを記憶媒体に記憶するデジタルカメラを使用して写真の撮影を行う。

- (1) デジタルカメラは、縦横比 3:4 を原則とし、100 万から 300 万画素程度のものを使用する。
- (2) 写真は、すべてカラーとする。
- (3) 写真のデジタルデータは、原則として、JPEG 形式とする。
- (4) 業務期間中は、同一のデジタルデータを複数の記憶媒体（ハードディスクドライブ、DVD 等）に保存（バックアップ）する等により、デジタルデータの破損等の事態に備える。
- (5) 写真には、小黑板（下図参照）に業務名称、業務場所、業務内容、受注者名等を記入し撮影被写体と同一画面に写し込んで撮影する。ただし、事前に委託者の承諾を得た場合は、写真に小黑板情報の電子的記入を行うことができる。

「小黑板の例」

業 務 名 称	
業 務 場 所	
業 務 内 容	
受 注 者 名	

- (6) 材料等の写真は、規格、材質、数量等が確認できるように撮影する。
- (7) 塗装作業は、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撮影する。
- (8) 作業により取り外した部品等のうち摩耗等の劣化が生じているものについては、それが判別できるように撮影する。

3 写真整理

写真の編集は下記を標準とする。

(1) 業務前の写真

ア 業務対象写真（全景）

業務対象設備の設置場所及び設置状況等の写真

イ 業務対象写真（詳細）

業務対象設備のうち、点検対象箇所または部品交換等の作業を行う対象の写真

- (2) 業務中の写真
 - ア 作業写真
業務工程における各作業の作業前、作業中、作業後の写真
 - イ 仮設設備写真
仮設設備の設置、稼働または撤去状況の写真
 - ウ 安全措置の写真
安全措置または安全教育の実施状況の写真
 - エ 不良箇所写真
業務により判明した不良が生じている箇所及びその状況の写真
- (3) 業務完了時の写真
 - ア 業務対象写真（全景）
業務完了後の対象設備の設置場所及び設置状況等の写真
 - イ 業務対象写真（詳細）
点検または部品交換等の作業を実施した対象の写真
- (4) 材料写真
 - ア 使用材料写真
使用した部品等の写真
 - イ 使用済み材料写真
作業により取り外した部品等の写真
- (5) 出来形管理
 - ア 測定・試験等の写真
測定及び試験状況及びその結果の写真
- (6) その他
 - ア 事故・災害写真
事故または災害が生じた場所及びその状況の写真
 - イ 特記仕様書等に定める写真
上記以外の特記仕様書等に定める写真

4 写真帳の作成及び提出

業務記録写真の写真帳は、別紙（業務記録写真帳作成要領）を参考にし、下記に従い作成する。

- (1) 写真帳はA4判サイズとする。
- (2) 写真帳の表紙には、年度、業務名称、期間、受注者名等を記載する。
- (3) 写真帳は、撮影情報や判読困難な小黑板の文字等の必要事項を添付して作成する。
- (4) 写真の撮影箇所が判別しがたい時は、写真帳内の写真に着色または矢印・番号等を記入する等の工夫を行うことで撮影箇所、撮影意図等が分かるように作成する。ただし、写真のデジタルデータを直接加工することは認められない。
- (5) 写真のデジタルデータを納品する場合は、「維持管理業務等電子納品要領」に従い作成する。
- (6) 写真帳の提出部数は、特記仕様書による。

(業務記録写真帳作成要領)

写真帳の様式例

業務名称：〇〇〇〇点検業務		2/5
写 真	場所：〇〇棟〇〇室	
	分類：業務中	
	〇〇作業前写真	
	内容：〇〇点検作業	
	ファイル名： 004.jpeg	
写 真	場所：〇〇棟〇〇室	
	分類：業務中	
	〇〇作業中写真	
	内容：〇〇点検作業	
	ファイル名： 005.jpeg	
写 真	場所：〇〇棟〇〇室	
	分類：業務中	
	〇〇作業後写真	
	内容：〇〇点検作業	
	ファイル名： 006.jpeg	

4 維持管理業務等電子納品要領

1 適用範囲

維持管理業務等電子納品要領（以下、本要領という）は、日本下水道事業団が発注する下水道施設の維持管理に係る点検業務、修繕業務またはその他委託業務の成果品を電子的手段により納品（以下、電子納品という）する場合に適用する。

（１） 特記事項

特記仕様書等に電子納品について特記事項がある場合は、本要領より優先される。

（２） 適用規定の変更

本要領は、日本下水道事業団が制定する「実施設計業務等電子納品要領」及び「工事完成図書電子納品要領」や国土交通省が制定する「電子納品運用ガイドライン」等の本要領以外の規定に従い電子納品することを制限するものではない。本要領以外の規定に従い電子納品する場合は、事前に監督職員と協議するものとする。

2 用語の定義

（１） 電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することを指す。

（２） 電子成果品

電子成果品とは、特記仕様書等において規定される成果品のうち、本要領等に基づいて作成した電子データを指す。

（３） 電子媒体

電子媒体とは、電子成果品を格納した記録媒体（CD-R 又は DVD-R）を指す。

3 フォルダの構成

電子成果品を格納する電子媒体は、図 1 に示す構成を標準とする。

（１） ルートの直下に「業務計画書」、「業務報告書」、「写真帳」、「写真データ」、「その他」フォルダを置く。

（２） 「業務計画書」、「業務報告書」、「写真帳」、「写真データ」のいずれにも該当しないファイルは「その他」フォルダに格納する。

（３） 格納するファイルが無いフォルダは作成しなくてもよい。

（４） ファイル形式は下記を原則とする

計画書・報告書ファイル：PDF 形式または Docuworks 形式

上記ファイルのオリジナルデータ：Microsoft Word、Excel、Power Point 形式

画像ファイル：JPEG 形式

（５） 1つのファイルサイズは 10MB 程度とし、報告書等が複数のファイルとなる場合は連番を付与し区別することを基本とする。

（６） ファイルが複数ある場合には、ファイルの閲覧が容易に行えるようにフォルダ内にサブフォルダを作成するなどの工夫を行う。

4 ウイルスチェック

受注者は、電子成果品が完成した時点でウイルスチェックを行う。

（１） ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。

（２） 最新のウイルスを検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

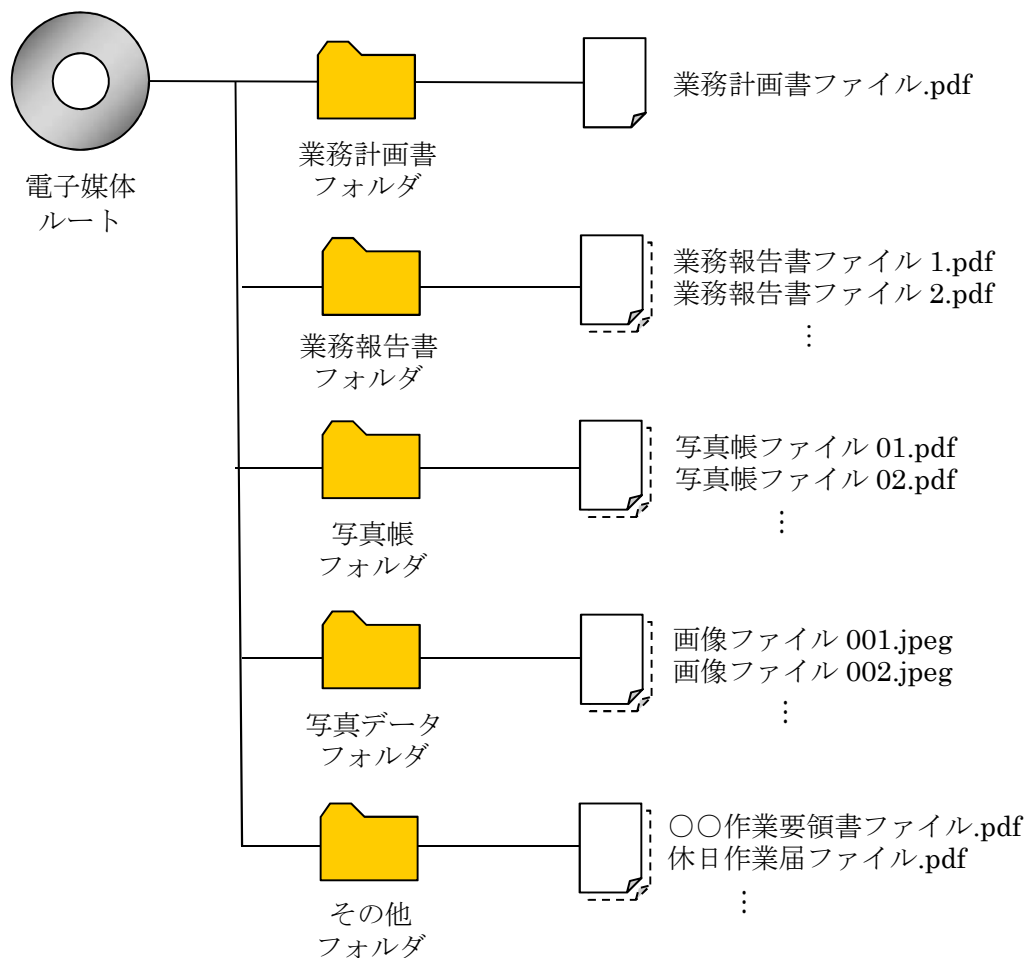


図1 フォルダの構成

5 提出部数

電子成果品の提出部数は、特記仕様書による。

6 電子媒体の形態等

電子成果品は原則、1 業務 1 枚の記録媒体（CD-R 又は DVD-R）に格納する。

（1）電子媒体の表記等

電磁媒体のラベル面の表面には、以下の項目を直接印刷する。（図2 参照）

ア 業務名称

イ 完了年月

ウ 発注者名（日本下水道事業団）

エ 受注者名

オ ウイルスチェック情報

① ウイルスチェックに用いたウイルス対策ソフト名

② ウイルス定義年月日またはパターンファイル名

③ ウイルスチェック年月日



図2 電子媒体のラベル面への表記の例

令和3年度磐南浄化センター場内植栽管理業務 特記仕様書

1 適用

この仕様書は、磐南浄化センター場内植栽管理業務に適用する。

2 業務の目的

浄化センター場内の美しい景観を保持するため、樹種の特性を考慮しながら樹形を整え、健全な育成を図ることを目的とする。

3 業務の概要

(1) 植栽管理

ア 高木及び中木の剪定

契約期間内の冬期に1回行う。剪定に当たっては、枯枝除去及び無駄な徒長枝、からみ枝の剪定とし、自然樹形を保つものとする。

イ 中木及び低木の寄せ植え剪定

契約期間内の冬期に1回、生垣状又は植えつぶしに植栽されている中・低木を面的に刈り込むものとする。

ウ 薬剤防除

契約期間内において2回（夏期、冬期）の薬剤防除を行う。

農薬を使用する場合、近隣住民の生活環境に影響を及ぼす恐れがあるため、農薬取締法をはじめとする関係法令を遵守すること。樹種、作物等において良い農薬の種類、使用量、希釈倍率、使用時期、使用回数等が決められているため、以下の点に注意するとともに、使用する農薬ラベルを必ず確認するなど慎重な取り扱いをすること。

(ア) 成分、使用方法が明示しており、安全性の高い農薬である

(イ) 樹木や芝生に適用される農薬である

(ウ) 防除しようとする病害虫に最も適した農薬である

(エ) 保全しようとする植物への薬害にも注意する

エ 施肥

契約期間内に1回行う。施肥方法は、各樹木の特性に応じて最も効果が期待できる方法とする。

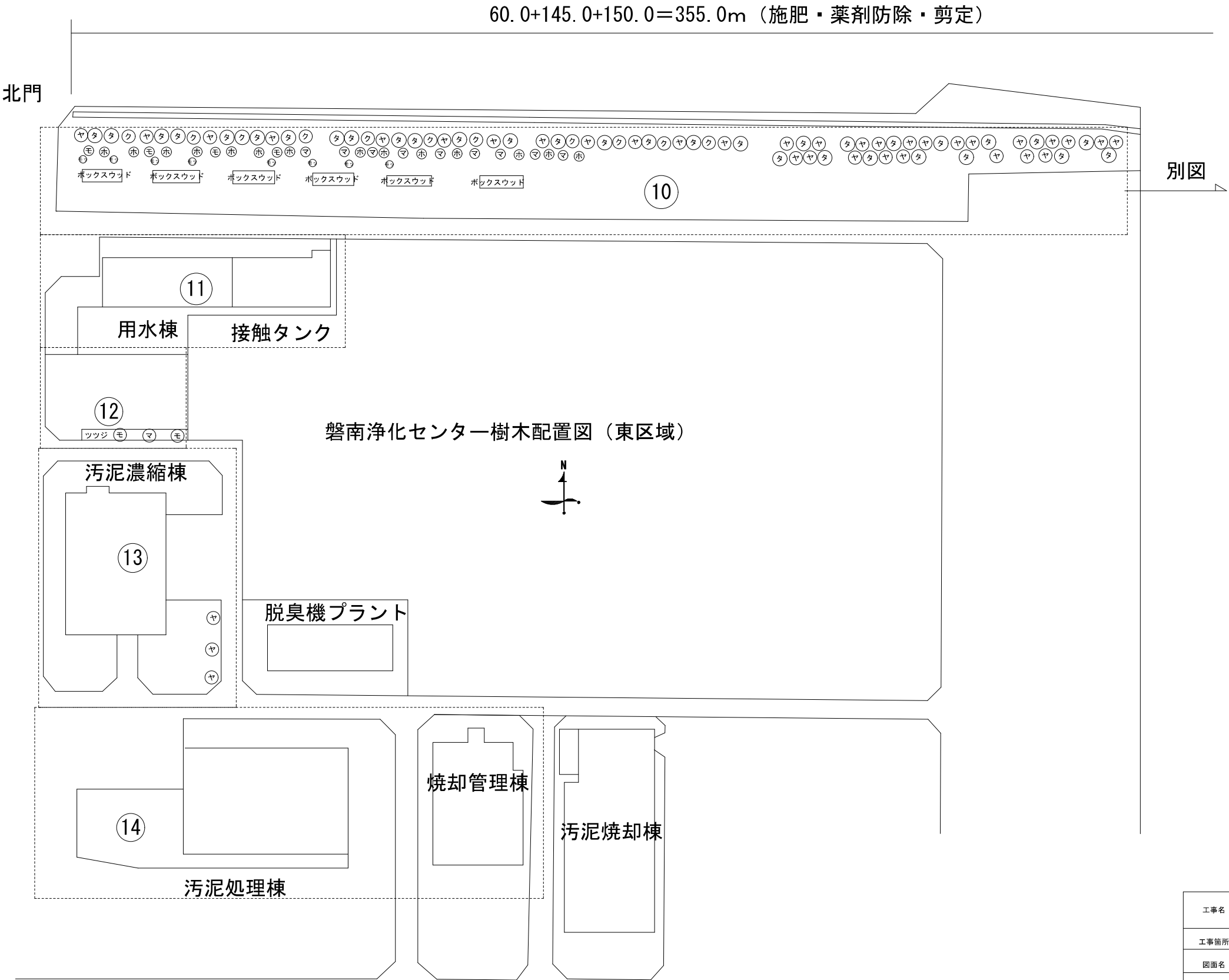
4 業務方法

受注者は、契約書記載の業務委託の契約に関し、土木一般仕様書、特記仕様書、設計図書に従い、業務を履行しなければならない。

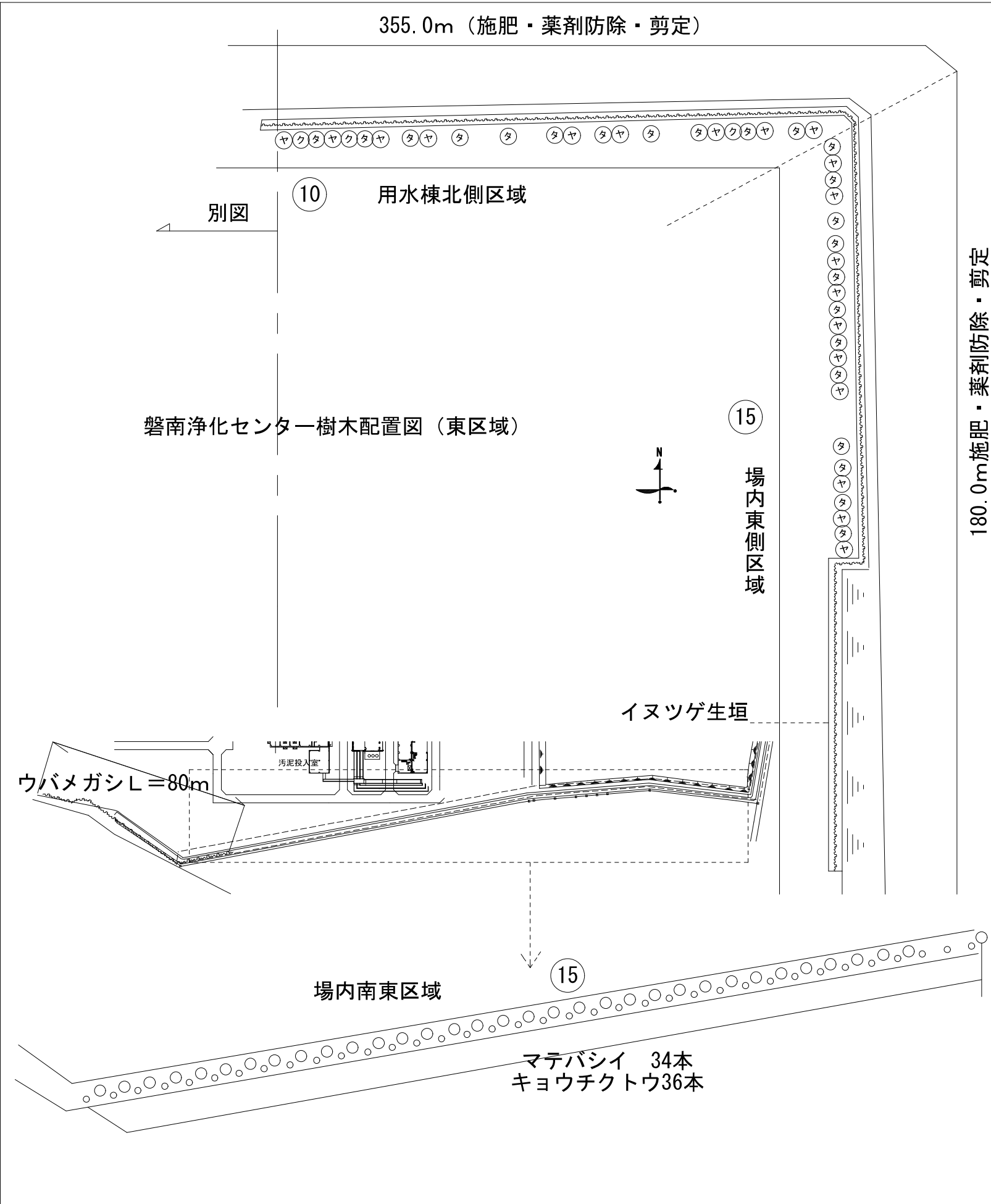
設計図書において明記のない場合は、監督職員と協議の上、業務を履行しなければならない。

5 業務執行の留意事項

- (1) 業務実施日時は、監督職員との協議により決定すること。
- (2) 業務において、建物や機械器具等を損傷した場合は、受注者の責任において、監督職員と協議の上、速やかに補修すること。
- (3) 業務実施においては、作業範囲を明確にし、十分な安全対策を施すこと。作業中の通行禁止範囲には、「立入禁止」等の表示を徹底すること。
- (4) 作業に当たっては、監督職員と十分に打合せを行い、事前に計画書を提出すること。
- (5) 切り取った樹木や寄せ植えの枝葉の処分先は監督職員の指示に従うこと。運搬に当たっては、過積載防止を厳守するとともに、関係法令の定めに従わなければならない。
- (6) 業務完了後、完了届、実施報告書（写真添付）を提出すること。



工事名	令和 3年度 磐南浄化センター 場内植栽管理業務		
工事箇所	磐田市小中瀬 地内		
図面名	植栽管理平面図 2		
図面番号	全 5枚の内 2	縮尺	
照査		測量	
設計		製図	
事務所名	天竜川左岸事務所	設計月日	
磐南浄化センター			

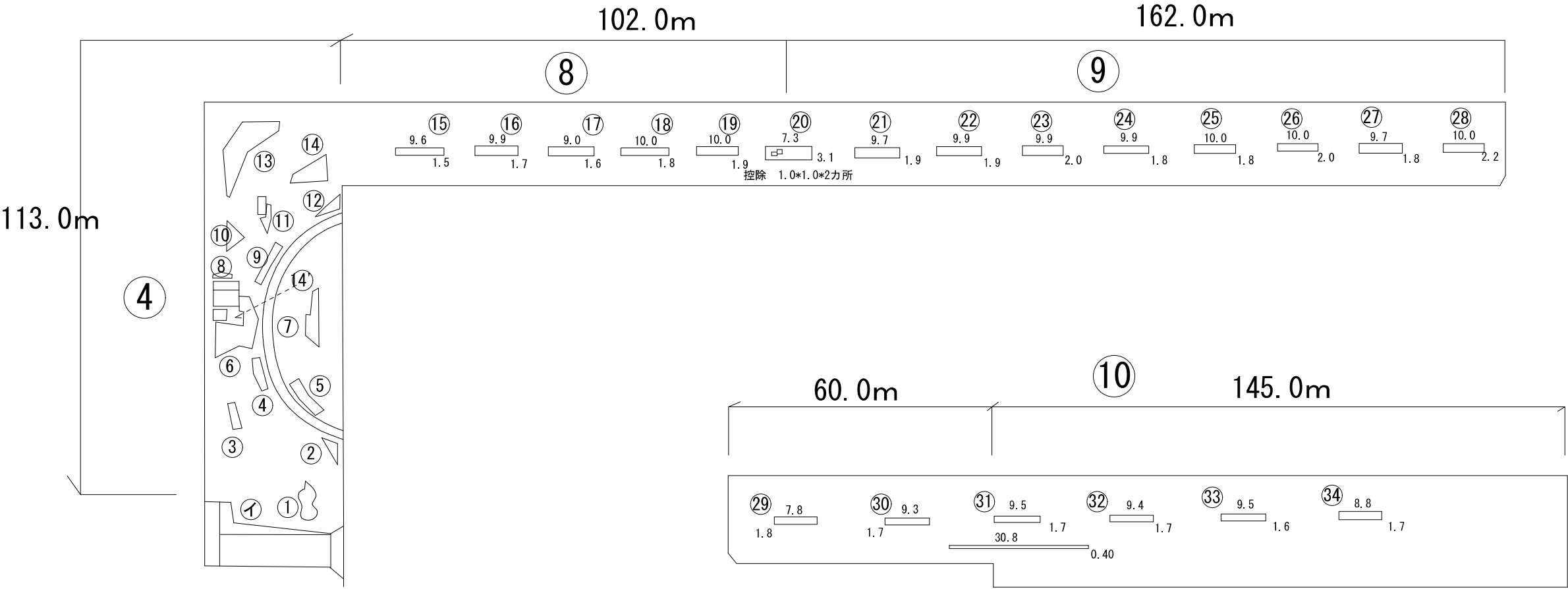


樹木数量表

記号	樹 木 名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	計
高 木																	
メ	アメリカフウ				2												2
ア	アラカシ	7															7
ウ	ウバメガシ	4			3												7
ウメ	ウメ				1												1
オ	オオシマ桜		3		2												5
クス	クスノキ			2			5	6			14						27
モ	クロガネモチ				3	4							2				9
ク	クロマツ	5		14	4												23
ル	サルスベリ	2				1											3
シ	シダレ桜																
タ	タブノキ	2		2	3				2	9	43					12	73
マキ	マキノキ	3		1	5												9
マ	マテバシイ				2	1							1				4
ヤ	ヤマモモ		10	12	28			1	18	27	42			3		10	151
ユ	ユズリハ							2									2
	計	23	13	31	53	6	5	9	20	36	99	0	3	3	0	22	323
中 木																	
キ	キンモクセイ	2		4													6
モ	クロガネモチ	1							6	14	4						25
サ	サザンカ	3															3
ツ	ツバキ						1			1							2
ム	ムクゲ	2		1													3
モツ	モッコク				2		8	13	10	13	9						55
キョ	キョウチクトウ		11													36	47
ホ	ホルトノキ								6	14	14						34
マ	マテバシイ	1							5	3	9					34	52
	サカキ							3									3
	ヤマモモ																
	計	9	11	5	2	0	9	16	27	45	36					70	230
	中木寄植																
	イヌツゲ			48	113				102	162	355					180	960
	ウバメガシ			25												80	105
	計	0	0	73	113	0	0	0	102	162	355	0	0	0	0	260	1,065
	低木寄植																
	アベリア			24													24
	カンツバキ					4	5	3									12
	キンシバイ				35												35
	キンメツゲ	29															29
	サツキ				28		18										46
	シャリンバイ	17		15	66	1											99
	ツゲ玉	1		1													2
	ツツジ玉	2															2
	ツツジ類	61		76	231	93							20				481
	ハマヒサカキ				18	21	20	39									98
	ヒイラギナンテン	29															29
	ボックスウッド	44			8				83	173	92						400
	計	183	0	116	386	119	43	42	83	173	92	0	20	0	0	0	1,257

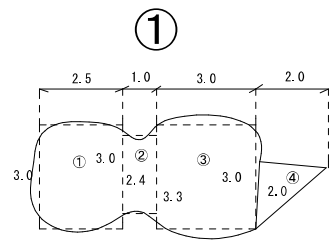
工事名	令和 3年度 磐南浄化センター 場内植栽管理業務			
工事箇所	磐田市小中瀬 地内			
図面名	植栽管理平面図 3			
図面番号	全 5枚の内 3	縮尺		
照査		測量		
設計		製図		
事務所名	天竜川左岸事務所	設計月日		
磐南浄化センター				

寄植剪定

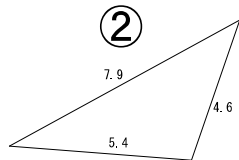


- ツツジ ① ⑥ ⑧ ⑨ ⑬ ⑭ ㊱
- キンジバイ ② ④ ⑫
- シャリンバイ ③ ⑤ ⑭
- サツキ ⑦
- ハマヒサカキ ⑩
- ボックスウッド ⑪

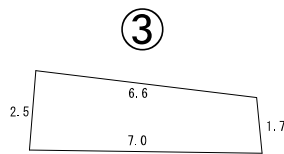
工事名	令和 3年度 磐南浄化センター 場内植栽管理業務		
工事箇所	磐田市小中瀬 地内		
図面名	植栽管理寄植剪定 1		
図面番号	全 5枚の内 4	縮尺	
照査		測量	
設計		製図	
事務所名	天竜川左岸事務所	設計月日	
磐南浄化センター			



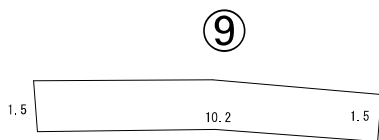
①	2.5*3.0	7.50
②	1.0*2.4	2.40
③	3.0* (3.0+3.3) *1/2	9.45
④	2.0*2.0*1/2	2.00
計		21.35



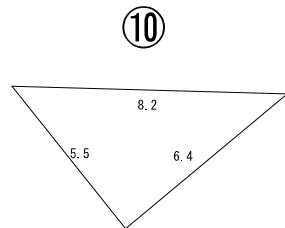
ヘロン式 12.05



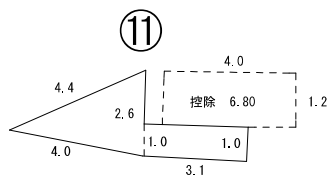
$$\frac{2.5+1.7}{2} * \frac{6.6+7.0}{2} = 14.28$$



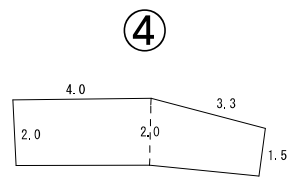
$$10.2*1.5=15.3$$



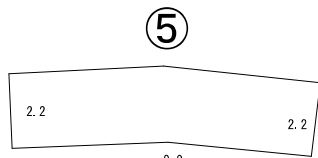
ヘロン式 17.57



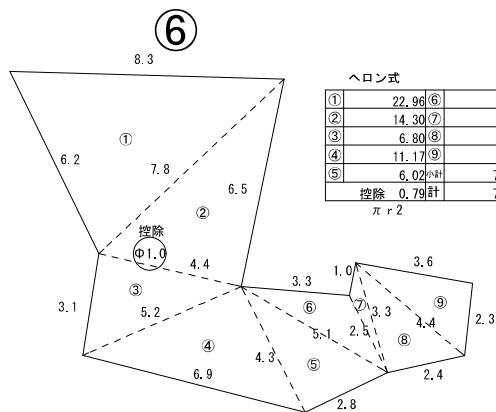
$$\text{ヘロン式 } 5.13+3.1*1.0=8.23$$



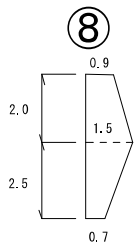
$$4.0*2.0+3.3* (2.0+1.5) *1/2=13.78$$



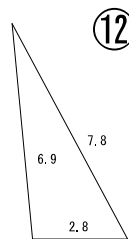
$$9.0*2.2=19.80$$



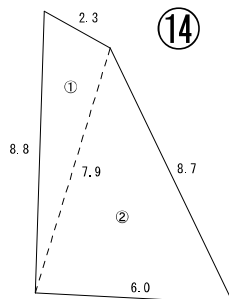
ヘロン式			
①	22.98	⑥	3.48
②	14.30	⑦	0.86
③	6.80	⑧	3.90
④	11.17	⑨	4.13
⑤	6.02	計	73.62
控除	0.79		72.83
π r 2			



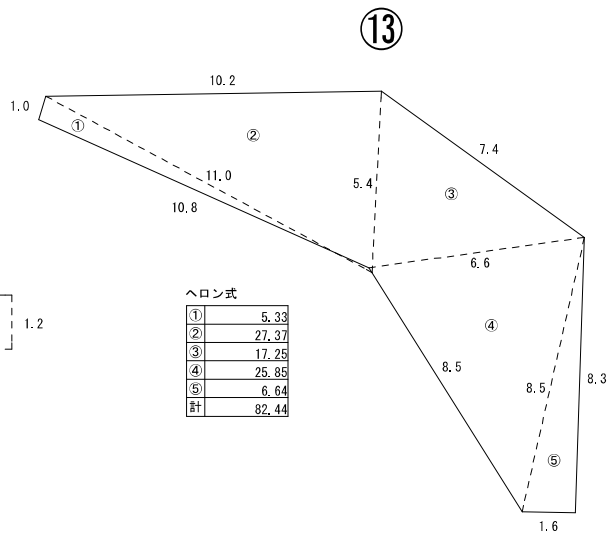
$$2.0* (0.9+1.5) *1/2+2.5* (1.5+0.7) *1/2=5.15$$



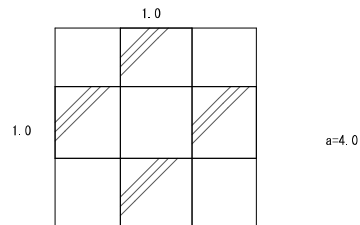
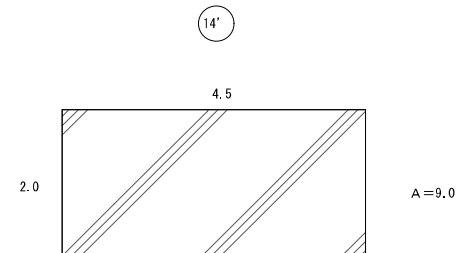
ヘロン式 9.57



ヘロン式	
①	8.75
②	23.01
計	31.76



ヘロン式	
①	5.33
②	27.37
③	17.25
④	25.85
⑤	6.64
計	82.44



計 a=13.0

①～⑭' 計 365.16㎡

工事名	令和 3年度 磐南浄化センター 場内植栽管理業務		
工事箇所	磐田市小中瀬 地内		
図面名	植栽管理寄植剪定 2		
図面番号	全 5枚の内 5	縮尺	
照査		測量	
設計		製図	
事務所名	天竜川左岸事務所	設計月日	
磐南浄化センター			