添　付　資　料

[１](#_Toc430938581) 業務計画書作成要領

[２](#_Toc430938582) 業務報告書作成要領

[３ 業務記録写真作成要領](#_Toc430938583)

[４ 維持管理業務等電子納品要領](#_Toc430938583)

１　業務計画書作成要領

１　目　的

　　　本作成要領は、本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て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の状況を把握した上で、作業手順、作業方法及び業務管理上必要となる事項を総合的に検討して作成する。

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。当初の業務計画書に変更が生じた場合は、その都度見直しを行い、常に最新の業務計画書となるように管理すること。
2. 業務計画書は日本標準規格紙（Ａ４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、Ａ４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）

　　業務名称及び受託者名を記載する。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、停止対象機器及び停止期間等を記載する。設備停止に伴い仮設設備を用いる場合は、「８　仮設設備計画」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　仮設設備計画

作業のために使用する仮設設備又は既設設備停止に伴い設置する仮設設備の内容、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。
2. 仮設作業における安全措置。
3. 既設設備への安全措置。

　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　託　者　 ：

再 委 託 者 ：

２　業務報告書作成要領

１　目的

　　　本作成要領は、本業務完了時又は各年度の業務終了時における業務報告書の作成に関して、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記載する。

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（Ａ４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Ａ４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)

　　業務名称及び受託者名を記載する。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　託　者　 ：

再 委 託 者 ：

３　業務記録写真作成要領

１　目的

　　　業務記録写真は、業務管理記録又は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、出来高又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、小黒板（下図参照）に業務名称、業務場所、業務内容、受託者名等を記入し、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、写真に小黒板情報の電子的記入を行うことができる。

「小黒板の例」

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 業務場所 |  |
| 業務内容 |  |
| 受託者名 |  |

1. 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。
2. 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。
3. 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、点検対象個所又は部品交換等の作業を行う対象の写真

1. 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、稼働又は撤去状況の写真

　　ウ　安全措置の写真

　　　　　安全措置又は安全教育の実施状況の写真

　　エ　不良個所写真

　　　　　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

1. 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）

　　　　　点検又は部品交換等の作業を実施した対象の写真

1. 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

1. 出来形管理

　　ア　測定・試験等の写真

　　　　　測定又は試験状況、その結果の写真

1. その他

 　ア　事故・災害写真

事故又は災害が生じた場所、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、受託者名等を記載する。
3. 写真帳は、撮影情報や判読困難な小黒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又は矢印・番号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：○○○○点検業務

2/5

写　真

場所：○○棟○○室

分類：業務中

　　　○○作業中写真

内容：○○点検作業

ファイル名： 005.jpeg

場所：○○棟○○室

分類：業務中

　　　○○作業後写真

内容：○○点検作業

ファイル名： 006.jpeg

場所：○○棟○○室

分類：業務中

　　　○○作業前写真

内容：○○点検作業

ファイル名： 004.jpeg

写　真

写　真

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委託する下水道施設の維持管理に係る点検業務、修繕業務又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

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形式又は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（いずれも2019又は2019と互換性のあるバージョン）

画像ファイル：JPEG形式

1. 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て区別することを基本とする。
2. 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等の工夫を行う。

４　ウイルスチェック

　受託者は、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。

電子媒体

ルート

業務計画書フォルダ

業務報告書フォルダ

写真帳

フォルダ

その他

フォルダ

写真データ

フォルダ

業務計画書ファイル.pdf

業務報告書ファイル1.pdf

業務報告書ファイル2.pdf

…

写真帳ファイル01.pdf

写真帳ファイル02.pdf

…

画像ファイル001.jpeg

画像ファイル002.jpeg

…

○○作業要領書ファイル.pdf

休日作業届ファイル.pdf

…

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　委託者名（日本下水道事業団）

エ　受託者名

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又はパターンファイル名

③　ウイルスチェック年月日

業務名称：令和〇〇年度　真岡市水処理センター

　　　　　 　他２施設維持管理業務委託

完了年月：令和○○年○○月

図２　電子媒体のラベル面への表記の例

委託者：日本下水道事業団

受託者：株式会社○○○○

ウイルス対策ソフト：○○○○○

ウイルス定義：YYYY年MM月DD日版

ウィルスチェック：YYYY年MM月DD日

完成年月日：令和○○年○○月