

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（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、小黒板（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 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、点検対象個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：○○○○点検業務	2/5
写 真	<hr/> <hr/> <p>場所：○○棟○○室</p> <hr/> <p>分類：業務中</p> <hr/> <p>○○作業前写真</p> <hr/> <hr/> <p>内容：○○点検作業</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ファイル名： 004.jpeg</p> <hr/> <hr/> <hr/>
写 真	<hr/> <hr/> <p>場所：○○棟○○室</p> <hr/> <p>分類：業務中</p> <hr/> <p>○○作業中写真</p> <hr/> <hr/> <p>内容：○○点検作業</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ファイル名： 005.jpeg</p> <hr/> <hr/> <hr/>
写 真	<hr/> <hr/> <p>場所：○○棟○○室</p> <hr/> <p>分類：業務中</p> <hr/> <p>○○作業後写真</p> <hr/> <hr/> <p>内容：○○点検作業</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ファイル名： 006.jpeg</p> <hr/> <hr/> <hr/>

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。

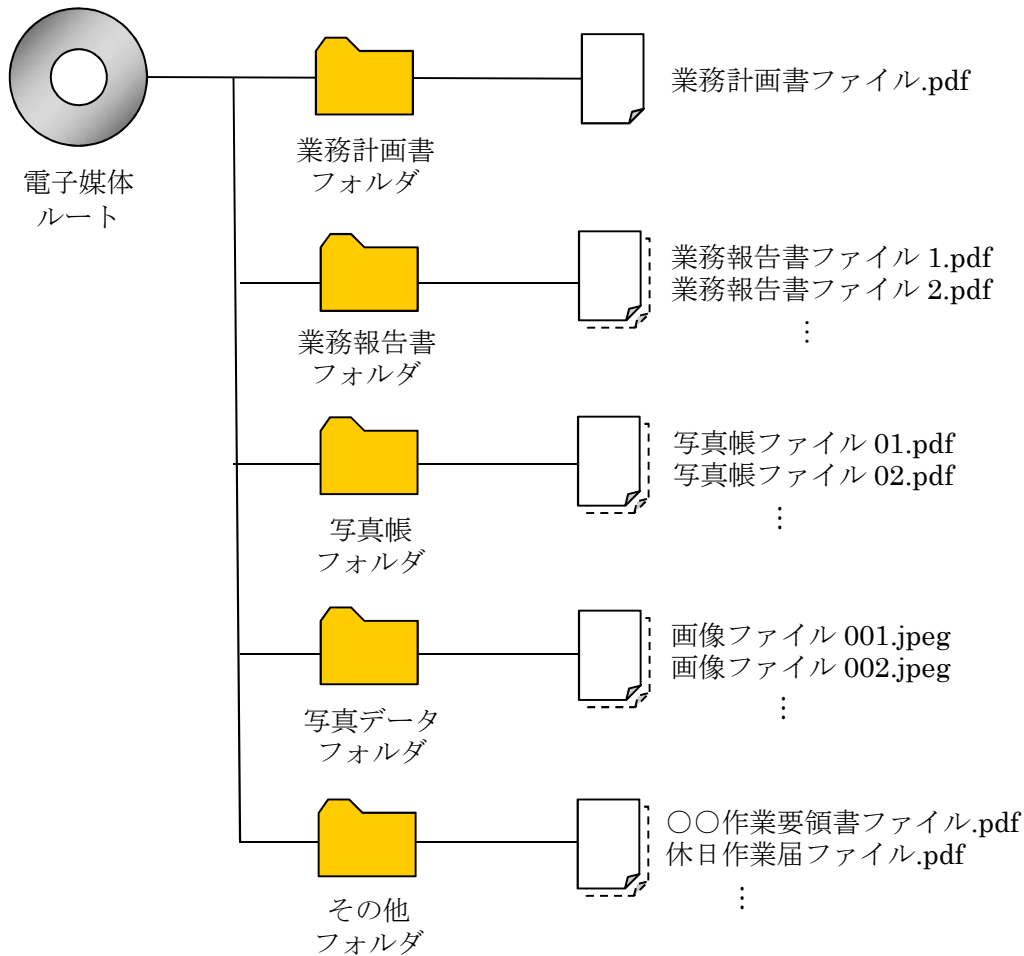


図1 フォルダの構成

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