

第2編 河川・道路維持管理等業務

第1章 事故防止に関する業務

II-2-1-1-1 受注者の業務

1 業務内容

受注者は、原則として本市の平常勤務時間外に、通行車両や歩行者等に支障を及ぼす道路等の欠陥が生じた場合、若しくは、下水道用マンホール蓋および下水管渠（取付管程度）等に異常が発生した場合、これらによる事故を未然に防止するため、緊急の応急処理作業を行うものとする。

ただし、下水道施設に関する応急処理等作業については、第4編 第1章事故防止対策の定めによらなければならない。

平常勤務時間外とは次表のとおりとする。

月曜日～金曜日	土・日・休日	年末年始 12/29～1/3
0:00～9:00 及び 17:30～24:00	終 日	

2 欠陥箇所

受注者は、次の欠陥箇所について応急処理作業を行うものとする。

- (1) 道路の陥没及び局部的な破壊、冠水
- (2) 街路灯、標識等の破損
- (3) 道路上の不法投棄物、交通障害物
- (4) 高欄、安全柵等の交通安全施設の破損
- (5) 路面の凍結、降雪及び油脂類等の落下による路面の滑り
- (6) その他、道路構造物、河川構造物、これらの付属物等の突発的な欠陥

3 処理内容

受注者は、現地調査の結果、次のような応急処理作業を行うものとする。

- (1) 砕石及び常温合材による陥没箇所の穴埋め
- (2) 油脂類が飛散している場合の砂または油吸着剤散布による滑り止め
- (3) 通行車両や歩行者等に支障を及ぼす路面上の落下物の移動・撤去及び清掃
- (4) 道路が凍結した場合、または凍結が予想される場合の凍結防止剤散布によるスリップ防止
- (5) 保安柵・注意灯等の設置
- (6) 安全柵等の破損物撤去

4 その他

前項の応急処理作業でも不相当と判断した場合については、直ちに監督職員または宿日直センター（平常勤務時間外に市民等から通報を受ける本市所管をいう。以下同じ。）に連絡し、指示を受けること。

II-2-1-1-2 業務開始連絡

受注者は待機期間中毎日、宿日直センターに勤務の開始時点に連絡をとり、社名、連絡者名、連絡先及びその電話番号を通知しなければならない。

II-2-1-1-3 人員・資機材の整備

受注者は、待機期間中常にII-2-1-1-1第3項に規定する処理ができる体制を整え、人員・資機材の整備をしておかなければならない。

II-2-1-1-4 出動

受注者は、監督職員または宿日直センターから指示があった場合は、受付簿にその内容を記録して確認した後、必要と思われる資機材を持って、直ちに出動しなければならない。

II-2-1-1-5 受注者の責務

受注者は、監督職員または宿日直センターから指示があったにも関わらず、故意に出動が遅れ、また出動しなかったために生じた損害について、その責任を負わなければならない。そのため、委託業務の遂行にあたっては厳格な体制を遵守すること。

II-2-1-1-6 保安施設の設置

受注者は、監督職員または宿日直センターから出動の指示があった場合、現地を確認し詳細な調査を行った上で、通行車両や歩行者等に危険と思われる場合は、保安柵・注意灯等を設置しなければならない。設置する保安柵・注意灯等は、常に予備を含めて相当数を常備しておかなければならない。

II-2-1-1-7 処理完了報告

受注者は、応急処理作業完了時、速やかに監督職員または宿日直センターに処理完了の報告を行うものとする。また、現場の状況及び処理の内容並びに使用資機材を詳細に記録し、処理状況を日時・場所記入の黒板とともに確認できる写真を資料として撮影し、付近見取図を添付して処理日の翌日（原則として、直近の本市の平常勤務時間とする。）に監督職員へ応急処理報告書を提出すること。

II-2-1-1-8 現場発生品

応急処理作業により撤去した破損物等の現場発生品は、受注者が責任を持って処理を行い、その処分については原則として平常勤務時間内に工営所搬入とする。ただし、処分について設計図書で定める場合はそれによることとする。その他疑義が生じた場合は監督職員と協議すること。

II-2-1-1-9 返 還

受注者が現場に保安柵・注意灯等を設置し、発注者がこれらを撤去した場合は、受注者はこれらの返還を受けること。返還方法については監督職員と協議すること。

II-2-1-1-10 保安柵等の設置要領

保安柵・注意灯等の設置要領は、工事現場における保安施設等の設置基準（大阪市告示第356号、平成19年3月30日）を標準とするが、受注者は現場状況に応じて適宜判断し、通行車両や歩行者等に対して十分に注意を喚起できるよう配慮すること。

第2章 産業廃棄物の運搬及び処分に関する業務

II-2-2-1-1 受注者の業務

受注者は、運搬・処分を委託された産業廃棄物について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」その他関係法令等を遵守し、適正に運搬又は処分を行わなければならない。

II-2-2-1-2 マニフェストの運用

1 運用

受注者は、監督職員より受け取ったマニフェストに記載洩れ等が無いことを確認すること。また、記載洩れ等がある場合、記載修正等を監督職員に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取ることとする。

2 マニフェストの流れ

(1) 廃棄物引渡し時

受注者は、必要記載事項が記入された7枚複写の管理票（A, B1, B2, C1, C2, D, E票）を、廃棄物とともに監督職員から受取る。

受注者は、廃棄物を受領した際、A, B1, B2, C1, C2, D, E票の運搬担当者欄にサイン又は押印し、A票を監督職員に返す。

(2) 運搬終了時

受注者は、廃棄物の運搬を終了（積下ろしまでをいう。）した際、B1, B2, C1, C2, D, E票の運搬終了年月日欄に運搬終了日を記入する。し、受注者の処理施設に廃棄物を積下ろしとともに渡す。

また、受注者は中間処理（又は最終処分）が完了した際、B1, B2, C1, C2, D票（最終処分の場合はE票を含む。）の処分担当者欄にサイン又は押印する。

(3) 運搬終了報告

受注者は、B1票を自らの控えとして保管するとともに、運搬終了後10日以内に、B2票を監督職員に提出する。

(4) 処分終了後

受注者は、中間処理を実施した際は、C1, C2, D, E票の処分終了年月日欄に処分終了日を記入し、C1, C2票を自らの控えとして保管するとともに処分終了後10日以内に、D票を監督職員に提出する。

(5) 最終処分終了確認

受注者は、廃棄物の最終処分が完了した報告を最終処分業者から受けた際、E票に最終処分を行った場所及び名称、最終処分日を記入し、最終処分の報告を受けてから10日以内に監督職員に提出する。ただし、最終処分業者への委託については、受注者の責任において法令に基づき適正に処理させるとともに、最終処分業者との委託契約書の写しと最終処分業者の許可証の写しを監督職員へ提出しなければならない。

II-2-2-1-3 業務計画書

受注者は、業務着手前に運搬計画書又は処理計画書（許可証及び中間・最終処分地を明記したもの）を別途、監督職員に提出すること。また、その他必要となる書類がある場合は、監督職員の指示を受けること。

Ⅱ-2-2-1-4 業務遂行における留意事項

受注者は、廃棄物を引き取る際、運搬車両ごとに現場写真を撮影し、写真帳（原則として4切版フリーアルバム）にて整理し提出すること。その際、運搬車両ごとに産業廃棄物搬入集計表を作成し、監督職員に提出すること。また、運搬車両ごとに計量を行い、計量伝票を監督職員に提出すること。

Ⅱ-2-2-1-5 再委託

Ⅱ-1-1-1-27第1項(2)の規定に基づく事項を次に示す。

- (1) 産業廃棄物に係る収集運搬
- (2) 特記仕様書に定める産業廃棄物に係る処理方法