

## 第4編 下水道施設維持管理等業務

### 第1章 業務一般

#### 第1節 適用

##### Ⅱ-4-1-1-1 一般事項

- 1 本章は、下水道施設維持管理等業務における共通の事項について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、各章並びに設計図書の定めによるものとする。

#### 第2節 一般事項

##### Ⅱ-4-1-2-1 一般事項

- 1 本節は、下水道施設維持管理等業務に関する一般事項について定めるものとする。
- 2 受注者は、業務方法、使用材料、使用機器及び安全対策等について、設計図書の定めによるほか業務計画書に基づき、安全かつ効率的に実施しなければならない。

##### Ⅱ-4-1-2-2 使用機械

- 1 下水道施設維持管理等業務に使用する建設機械の選定、使用等について、設計図書により建設機械が指定されている場合、受注者は、これに適合した建設機械を使用しなければならない。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督職員と協議し、それを使用することができるものとする。
- 2 受注者は、使用機械の選定にあたり、業務場所や周辺環境等を総合的に検討し、業務目的に適合した機械としなければならない。

#### 第3節 業務管理

##### Ⅱ-4-1-3-1 一般事項

本節は、下水道施設維持管理等業務にかかる業務管理について定めるものとする。

##### Ⅱ-4-1-3-2 事前調査

受注者は、業務計画書を作成するにあたって事前調査を行うものとし、主な調査事項は次のとおりとする。

- (1) 周辺の排水状況（仮排水の必要な場合）
- (2) 下水処理場、ポンプ場等の運転状況下（ポンプ操作の影響を受ける場合）
- (3) 酸素欠乏、有毒ガス（濃度や発生状況）
- (4) 交通事情・調査時の占用帯の検討（交通量調査を除く）
- (5) 周辺環境（店舗等に及ぼす臭気の影響等）

##### Ⅱ-4-1-3-3 工程管理

- 1 受注者は、業務計画書に基づき、工程管理を行わなければならない。
- 2 受注者は、実施工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、小規模業務等に

については、監督職員の承諾を得て省略することができる。

#### II-4-1-3-4 地元関係者との交渉等

受注者は、業務にあたり、地域住民等へ業務場所・内容・期間・連絡先等の必要事項を記載した説明資料を配布するとともに、業務に対する理解と協力を求め、紛争が生じないように努めるものとする。なお、当該説明資料には、業務内容等の説明に必要な資料を監督職員の指示より添付しなければならない。

#### II-4-1-3-5 事故防止

- 1 受注者は、既設管に仮締切施設等を設置する場合は、事前に監督職員と協議しなければならない。
- 2 受注者は、仮締切施設等を設置した場合は巡視及び点検を行わなければならない。なお、降雨等により付近に浸水の恐れが生じた場合は、その撤去等の措置を講じるものとする。

#### II-4-1-3-6 安全管理組織

- 1 受注者は、安全管理組織を設置し、安全の確保を図らなければならない。
- 2 受注者は、安全管理者を1名以上定め、業務現場の安全体制を確立しなければならない。なお、安全管理者は業務関係者へ安全管理に関する事項の周知徹底を図らなければならない。
- 3 受注者は、履行期間中に安全パトロールを実施し、業務場所及びその周辺の安全点検を行わなければならない。

#### II-4-1-3-7 始業時の点検

受注者は、始業時に業務現場の内外を点検しなければならない。また、道路使用許可を受けて行う業務については「現場始業時点検表」を作成し、監督職員に提出しなければならない。

#### II-4-1-3-8 交通誘導員の配置

- 1 受注者は、設計図書の定めに基づき、交通誘導員を配置しなければならない。
- 2 受注者は、「警備員の検定等に関する規則（平成17年11月18日国家公安委員会規則第20号）」に規定する交通誘導警備業務に係る検定合格者を配置する場合、検定合格警備員の写しを監督職員に提出しなければならない。なお、検定合格者の配置区域については、監督職員に確認を行い、検定合格者を配置するものとする。

#### II-4-1-3-9 安全管理

受注者は、安全管理について「第1編総則」に定めるもののほか、業務の特性を考慮し次の事項を遵守しなければならない。

##### 1 酸素欠乏症等防止対策

マンホール、管きょ内等（以下「酸素欠乏危険場所」という。）に出入り、又は業務を行う場合は、関係法規を遵守し安全管理に努めなければならない。また、以下の点に留意し、業務を行うものとする。

- (1) 酸素欠乏等危険作業主任者を選任する。
- (2) 酸素欠乏危険場所に立ち入る前に、上記作業主任者の指示により酸素及び硫化水素濃度測定器により濃度を測定し、安全を確認の上、業務を開始する。
- (3) 業務時は、酸素及び硫化水素濃度測定器を常時作動状態にし、酸素濃度が18%未満、または硫化水素濃度が10ppm以上となった場合は直ちに作業を中止し、退避すること。

- (4) 作業場所は、常時換気を行い、酸素濃度が 18%以上かつ硫化水素濃度が 10ppm 未満に保つように常に注意すること。
- (5) 濃度測定の実施において
  - ① 入り口等の外部から測定する場合は、体の乗り入れや立ち入り等をしない。
  - ② 測定は常に補助者の監視のもとに行い、単独では行わない。
  - ③ マンホール内に入って測定を行う場合または転落の恐れがある場合は、安全带等の命綱を着用すること。
  - ④ 汚泥が堆積している場合は、必要な防護措置を行いながら汚泥を攪拌して濃度測定を実施する。また、常時測定器を携帯し、常に安全を確認しながら業務を行うものとする。
- (6) 酸素及び有毒ガス等の測定結果は、記録保存し監督職員が提示を求めた場合は、その指示に従うものとする。
- (7) 事故時の措置について
  - ① 事故が発生した場合は、直ちに業務を中止して安全な場所へ避難し、関係先への連絡等、必要な措置を行う。
  - ② 被災者の救助にあたっては、二次災害を防止するため、空気呼吸器等の保護具及びロープを必ず使用する。
- (8) 監督職員より指示があった場合は、それに従い安全を確保すること。

## 2 換気

酸素欠乏や有毒ガスの発生することが予想される箇所については、業務前から換気を実施し、業務中はもとより業務完了後、酸素欠乏危険場所に作業員がいないことを確認するまで換気を継続する。

## 3 保護具

- (1) 異常時には直ちに、有効な空気呼吸器等の呼吸用保護具を用いられるように、業務場所やマンホール入り口部に配置するとともに、作業員全員が確実に装着及び使用できるよう、日常訓練を実施すること。
- (2) 老朽化したマンホール等の昇降については、事前に足掛金物の腐食度合等を確認し、腐食している場合は、梯子・安全带等の使用により、作業員の安全を確保するものとする。

## 4 監視員の配置等

酸素欠乏危険場所で業務を実施する場合は、業務状況にあわせ常に安全が確認できる監視員を配置し、常に地上と連絡ができるようにすること。

## 5 業務終了時の注意点

酸素欠乏危険場所での業務終了後も換気と濃度測定は継続して実施し、酸素欠乏危険場所から作業員が完全に出たことを確認してから換気と濃度測定を停止する。

## 6 二次災害の防止

有効な空気呼吸器等の呼吸用保護具、避難用具等を業務場所やマンホール付近に常備する。もし事故が発生した場合は、ただちに消防局（119 番）に連絡し指示を仰ぐこと。その間も換気は十分におこなうこと。

### II-4-1-3-10 履行状況の報告

受注者は、契約書(II)第 24 条の規定に基づき、「業務出来高報告書」を毎月作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、監督職員が不要と認めた場合はこの限りではない。

#### Ⅱ－４－１－３－１ 業務写真

- 1 受注者は、「Ⅳ 写真帳作成要領」に基づき、業務写真帳を作成のうえ、監督職員に提出しなければならない。
- 2 受注者は「別表Ⅱ－４－１－１ 写真管理基準」に基づき撮影するものとする。ただし、設計図書に定めがある場合、又は監督職員が不要と認めた場合はこの限りでない。
- 3 業務写真帳は、業務全体が把握できるよう工種及び業務順序に従い整理するものとする。
- 4 業務写真は、カラープリントとする。ただし、複数部の提出が必要となる場合は、カラーコピーとすることができる。

別表Ⅱ - 4 - 1 - 1 写真管理基準

1 共通

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
業務着手前	業務箇所（路線）の全景	各箇所（各路線）	着手前と着手後を同一方向・場所で撮影
業務完了後			
事前調査	周辺家屋・交通・架空線の状況等	その都度	
仮排水	設置の状況	設置箇所毎	
仮締切			
仮設電力設備			
交通安全対策	①保安施設の設置状況 ②保安施設の点検状況 ③交通誘導等の状況	各箇所（各路線）	
現場事務所	事務所の設置状況	箇所毎	
資器材置場	置場の状況	箇所毎	
その他の業務	①使用材料の形状寸法 ②使用機器の設置状況 ③作業の状況	箇所毎（路線毎）	

2 管きよ清掃

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
業務着手前	業務箇所（路線）の全景	箇所毎（路線毎）	箇所（路線）の確認ができるもの
	管きよ内、マンホール内の現況		汚泥等・がれき類の堆積深さが確認できるもの
業務完了後	管きよ内、マンホール内の作業完了状況	箇所毎（路線毎）	汚泥等・がれき類の堆積深さが確認できるもの
清掃作業	作業状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	バキューム車上で汚泥等の検収を行う場合
	検尺状況		
	ラード等・生コン残渣・がれき類の状況		ラード等・生コン残渣・がれき類を除去した場合
	汚泥等・がれき類受入施設への搬出・搬入状況	箇所毎（路線毎）	黒板に日付、車両番号、マニフェスト番号（又は交付番号）を記入して撮影する。
安全衛生対策	酸素濃度、有毒ガス等の測定状況	箇所毎（路線毎）	

### 3 管きよ調査（管きよ内の調査写真は含まない。）

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
調査作業	作業状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	
安全衛生対策	酸素濃度、有毒ガス等の測定状況	箇所毎（路線毎）	

※清掃業務が伴う場合は、管きよ清掃に準じて行う。

### 4 水路敷等除草

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
除草業務	除草状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	
廃棄物処理	積込・搬出状況	種別毎	黒板に日付、車両番号、搬入票番号（又は整理番号）を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分施設への搬入状況		

### 5 仮置場発生土処理

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
発生土処理	積込・搬出状況	50t 毎	黒板に日付、車両番号等を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分施設への搬入状況		

### 6 産業廃棄物処理

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
産業廃棄物処理	積込・搬出状況	種別毎	黒板に日付、車両番号、マニフェスト番号（又は交付番号）を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分地への搬入状況		

## 第2章 下水道施設清掃

### 第1節 適用範囲

本章は、Ⅱ-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する下水道施設清掃業務に適用するものとする。

### 第2節 用語の定義

- 1 「汚泥」とは、合流式及び分流式(汚水)下水道施設から除去した泥土をいう。
- 2 「汚泥(ラード等)」とは、下水道施設から除去した動植物性原料使用工程の排水処理汚泥をいう。
- 3 「汚泥(生コン残渣)」とは、下水道施設から除去した泥状のモルタルをいう。
- 4 「がれき類」とは、下水道施設から除去したコンクリート塊、固形状のモルタルをいう。
- 5 「汚泥等」とは、「汚泥」・「汚泥(ラード等)」・「汚泥(生コン残渣)」をさす。

### 第3節 降雨による一時中止

受注者は、業務中に降雨となった場合は速やかに業務を一時中止するとともに、安全の確保を行わなければならない。

### 第4節 現況図の作成

受注者は、業務着手前に、設計図書に定める業務区間または業務場所を、監督職員と立会のうえ現況の確認及び調査を行い、現況図を作成し監督職員に提出しなければならない。

#### Ⅱ-4-2-4-1 管きょ施設の現況図

管きょ施設の現況図に記載する項目は、管径、マンホール深(M.H)、マンホール間距離、汚泥等・がれき類の推積高さとする。なお、管きょ等の堆積高さの確認は次の各項によるものとする。

- 1 内径800mm未満は、管口の堆積高を測定する。
- 2 内径800mm以上は、管口及び管内の堆積高の測定を行う。なお、測定は堆積状態が著しく変化している箇所、又は、監督職員が指示した場所についても測定を行う。
- 3 管きょ等において、管内の水位又は堆積高さが高く、監督職員が事前に管内推積高の確認が困難と認めた場合は、業務直前に仮締切工等の処置を行い測定するものとする。

#### Ⅱ-4-2-4-2 沈砂池施設の現況図

沈砂池施設の現況図に記載する項目は、池深さ、池幅、池長、汚泥等堆積高さとする。なお、堆積高さの確認は次の各項によるものとする。

- 1 ポンプ場の流入ゲートは、監督職員と立会のうえ締切りを行い、仮排水完了後に堆積高を測定する。
- 2 推積高の測定間隔及び方法については、監督職員と立会のうえ、監督職員が指示する方法で測定する。

#### Ⅱ-4-2-4-3 その他施設の現況図

Ⅱ-4-2-4-2第1項及び第2項以外の施設の現況図の作成要領は、監督職員と協議して決定する。

## 第5節 影響区間の調査

設計図書に示す管きょ施設清掃業務路線において、これに隣接する下流75mを影響区間とする。ただし、75m付近にマンホールが無い場合は、75mを超える直近のマンホールまでとする。

受注者は、事前にこの影響区間及び上流の管口の現況確認をし、監督職員に報告しなければならない。

## 第6節 施設の状況

受注者は、清掃業務にあたり、施設等に損傷を発見した場合、または業務により損傷が予想される場合は、速やかに監督職員に報告し指示を受けなければならない。ただし、受注者の不注意その他の受注者の過失により施設を損傷させた場合は、すべて受注者の負担と責任において復旧するものとする。

## 第7節 汚泥等・がれき類の処理

- 1 受注者は、清掃業務により除去する汚泥等とがれき類を種別ごとに分別し、その処理にあたっては、「第5章 産業廃棄物処理」並びに設計図書の規定を遵守すること。
- 2 汚泥等・がれき類の処分地は、設計図書にて指定するものとするが、監督職員が処分地先の変更を指示した場合は、その指示に従うものとする。なお、指定する処分地が大野浚渫土砂中継基地の場合は、「V添付資料 9大野浚渫土砂中継基地搬入要領」を遵守し搬入するものとする。その他の指定場所については、設計図書の規定によるものとする。
- 3 受注者は、汚泥等・がれき類の運搬において、路上又は処分地先への飛散・流出等による汚染防止に努めなければならない。汚染した場合は受注者の責任の下、直ちに清掃を行わなければならない。

## 第8節 抽水所（ポンプ場）の沈砂池清掃について

本業務で、当該施設の電気を使用するにあたり次の事項を遵守しなければならない。

- 1 受注者は、作業内容・工程・作業の保安等について、当該施設の電気主任技術者または、その代行者と打合せのうえ承諾を得るとともに安全確認を行う。
- 2 作業用電気は、指定する最寄差込コンセントより取り出し、漏電遮断器付作業用コードリール等を中継して使用する。
- 3 電気を直接、電灯分電盤や動力分電盤から取り出す必要のあるときは、漏電遮断器付の仮設配電盤を設置し、使用機器類等と中継する。  
電気の取り出しまたは取り外しは、電気工事士の資格を有するものが行う。また、作業用電気に係る盤の安全管理は受注者が行う。
- 4 使用機器類（移動用電気工具を含む）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、第D種接地（アース工事）を施す。

## 第9節 完了の確認

- 1 清掃業務の完了確認は、写真により行うものとする。なお、水位等により写真による確認が困難な場合や、業務の完了を確認するために仮締切等を必要とする場合には、当該箇所の清掃業務終了時に監督職員の確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、影響区間及び上流の管口の状況について、業務完了後に再確認を行うものとし、堆積量が増えている場合には監督職員の指示に従い、受注者の負担において清掃作業を行わなければならない。

## 第10節 出来高図の作成

受注者は、業務完了後に出来高図を作成し、監督職員に提出しなければならない。この出来高図は、

先に作成した現況図に、清掃業務により除去した堆積高さを併記するものとする。

### 第 1 1 節 業務の報告

受注者は、業務完了時に次の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。

- (1) 業務日報
- (2) 汚泥等・がれき類集計表
- (3) 清掃業務現況図
- (4) 状況写真

# 業 務 日 報

起工下決第 号

平成 年 月 日 ( 曜日) 天候

受 注 者

委託名称

業務責任者 (印)

履行場所 区 通町 丁目 番 号

昼間・夜間

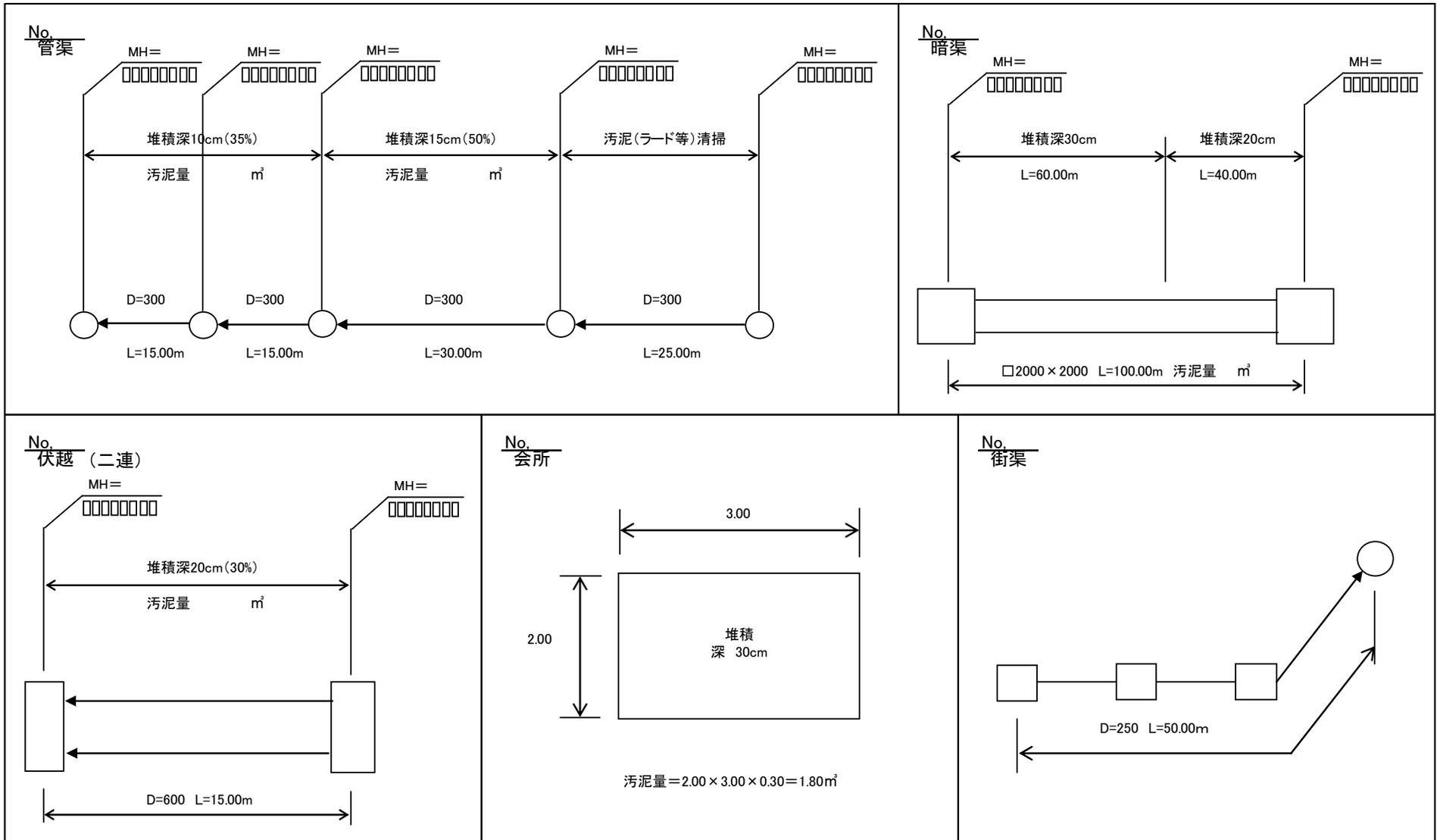
								測定者		特 記 事 項	
路線番号 (NO)	管 径 (mm)	延 長 (m)	堆積率 (%)	汚泥量 (m <sup>3</sup> )	ラード等 (m <sup>3</sup> )	生コン残渣 (m <sup>3</sup> )	がれき類 (m <sup>3</sup> )	濃 度 測 定 値		危 険 有 無	1) 苦 情
								O <sub>2</sub> %	H <sub>2</sub> S%		
										有 無	2) 立 会
										有 無	3) 指示事項
										有 無	4) その他
										有 無	
履行場所略図 (当該路線の人孔・管径・延長を図示し、業務箇所を赤で明記のこと)											
								マニフェスト番号又は交付番号			
処 分 先		大野中継基地		m <sup>3</sup>	NO. ~ NO.						
		処理場		m <sup>3</sup>	NO. ~ NO.						
				m <sup>3</sup>	NO. ~ NO.						
当日汚泥等・がれき類処分土量計				m <sup>3</sup>	当日マニフェスト使用枚数計		枚				
汚泥等・がれき類処分土量累計				m <sup>3</sup>	マニフェスト使用枚数累計		枚				

# 汚 泥 等 ・ が れ き 類 集 計 表

委託名称

受注者

業務 月/日	搬入 月/日	業務 路線	N：夜間 D：昼間	数 量 m <sup>3</sup>	累 計 m <sup>3</sup>	マニフェスト 番 号	車 輛 番 号	汚泥等・がれ き類処分先	備 考
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
計									



※ 抽水所沈砂地は、平面図及び断面図を添付する。

## 第3章 下水管きよ調査

### 第1節 適用範囲

本章は、Ⅱ-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する下水管きよ調査業務に適用するものとする。なお、清掃業務が伴う場合は、「第2章 下水道施設清掃」の定めによるものとする。

### 第2節 降雨による一時中止

受注者は、業務中に降雨となった場合は速やかに業務を一時中止するとともに、安全の確保を行わなければならない。

### 第3節 管きよ調査の実施

- 1 管きよ調査は、実施工程に従い、監督職員と緊密な連絡を保ち、打合せを行い業務を進めなければならない。
- 2 管きよ調査は、「V添付資料 8 下水管きよ調査報告書の作成要領」に基づき、テレビカメラを用いた調査の場合には収録した画面で、目視による調査の場合にはフィルムカメラまたはデジタルカメラで撮影した写真で、各々必要な内容が全て確認できるよう、事前に十分検討し実施しなければならない。
- 3 管きよ調査は、原則として上流から下流に向け、調査員が管きよ内を移動し、またはテレビカメラを移動させ行わなければならない。ただし、周辺の状態又は管内の状態により、下流から上流に向けて調査する場合は、事前に監督職員の承諾を得なければならない。
- 4 管きよ調査に用いるモニター画面又は写真の看板等には、次の各種情報を表示できるもの又は表示するものとする。
  - (1) 路線番号
  - (2) 管径
  - (3) マンホール間距離
  - (4) 起点からの追加距離
  - (5) ジョイント番号
  - (6) 異常個所の説明（クラック、破損、取付管突出等）
  - (7) 側視の場合のカメラの向きを角度表示
  - (8) その他説明に必要な文字・記号
- 5 テレビカメラによる管きよ調査は、直視（進行方向）の撮影と、側視（360°回転可能）の撮影を必要に応じて行うものとする。また、映像の収録にはビデオテープ又はCD-R・DVD等の汎用性の高い電子媒体を使用するものとし、事前に監督職員と協議し決定するものとする。

なお、ビデオテープを使用する場合は、VHS方式で収録するものとし、路線毎に編集を行い、容易に検索ができるようビデオテープ管理表を作成するものとする。
- 6 管きよ調査における写真撮影及び報告書等は、「V添付資料 8 下水管きよ調査報告書の作成要領」及びⅡ-4-1-3-1業務写真の規定に基づき作成するものとする。

### 第4節 異常個所の発見

受注者は、下水道施設の損傷、出水及び異常流水等発見した場合、直ちに監督職員に連絡し指示を受けなければならない。

## 第5節 調査業務完了の事前審査

受注者は、管きょ調査業務完了後速やかに、映像記録・写真並びに提出用図書を監督職員に提出し、審査を受けなければならない。なお、撮り直し・訂正等を指示された箇所は、ただちに修正しなければならない。

## 第6節 成果品の提出

受注者は、管きょ調査業務委託完了時に、次の成果品を提出しなければならない。なお、監督職員の指示により提出部数を変更することがある。

- (1) テレビカメラ調査映像記録 1部
- (2) 調査報告書（図面、写真等含む） 3部（A4判製本）
- (3) 調査原図、ネガフィルム 1部

デジタルカメラの場合はネガフィルムの代わりにCD-ROM等とするその場合のデータ形式はJPEG形式とする。

## 第7節 委託調査内容の所有権

本業務委託で作成したテレビカメラ調査映像記録・ネガフィルム・CD-ROM・調査報告書・その他成果品の所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

# 第4章 仮置場発生土処理

## 第1節 適用

本章は、II-4-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する仮置場発生土処理に適用するものとする。

## 第2節 一般事項

### II-4-4-2-1 一般事項

- 1 本章は、仮置場発生土の処理について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

### II-4-4-2-2 用語の定義

- 1 「仮置場発生土」とは、発注者の保管場所に仮置きされた土砂をいう。
- 2 「処理」とは、仮置場発生土の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 3 「収集・運搬」とは、仮置場発生土を積込み、性状を変えることなく目的地へ運んで積下ろすことをいう。
- 4 「処分」とは、埋戻・盛土・土地造成・水面埋立・土質改良等をいう。

### II-4-4-2-3 法令の遵守

受注者は、処理業務の遂行にあたっては諸法令を遵守しなければならない。

### 第3節 仮置場発生土処理業務

#### II-4-4-3-1 仮置場発生土の処理

- 1 受注者は委託された仮置場発生土を、引取りの開始から、運搬の最終目的地における引渡しの完了、又は処分の完了まで、諸法令に基づき適正に処理しなければならない。処理の方法を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、仮置場発生土を他の運搬物と混合してはならず、最終目的地又は処分先まで運搬しなければならない。
- 3 受注者は、仮置場発生土の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、土砂の落下、飛散及び過積載防止等について必要な措置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 4 受注者は、仮置場発生土の重量をトラックスケール等により計量し、毎月1回以上、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。ただし、発注者の指定する最終目的地が南港中継基地の場合は、II-4-4-3-2の規定による。
- 5 特別な事由により、発注者が指定する最終目的地以外の場所で処分する必要がある場合、又は発注者が最終目的地を指定しない場合、受注者は処分先の所在地・運搬経路、処分方法等を業務計画書に明記するとともに、処分先の土地所有者又は管理者の承諾書を監督職員へ提出しなければならない。

#### II-4-4-3-2 南港中継基地への搬入要領

発注者の指定する最終目的地が南港中継基地の場合は、「南港中継基地を経由する陸上土砂の取扱要領」によるものとする。詳細については大阪市建設局ホームページに掲載している。

([http://www.city.osaka.jp/kensetsu/gaiyou/koji/14\\_01.htm](http://www.city.osaka.jp/kensetsu/gaiyou/koji/14_01.htm) <正誤表関係> 「土木請負工事必携」、ファイル名：【12.南港中継基地を経由する陸上土砂の取扱要領(H20.4.11).pdf】)

## 第5章 産業廃棄物処理

### 第1節 適用

本章は、II-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する産業廃棄物処理に適用するものとする。

### 第2節 一般事項

#### II-4-5-2-1 一般事項

- 1 本章は、産業廃棄物の処理について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

#### II-4-5-2-2 用語の定義

- 1 「産業廃棄物」とは、「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）」（以下、「廃棄物処理法」という。）に規定する廃棄物をいう。
- 2 「処理」とは、産業廃棄物の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 3 「収集・運搬」とは、排出事業所から出た産業廃棄物を積込み、性状を変えることなく中間処理施設又は最終処分場などへ運んで積下ろすことをいう。

- 4 「処分」とは、中間処理（再資源化等）又は最終処分（埋立処分等）をいう。
- 5 「中間処理」とは、廃棄物を焼却・破碎・中和・脱水などの物理的、化学的、生物的な方法によって、自然界に戻しても生活環境の保全上支障が生じないものに変化させることをいう。
- 6 「再資源化等」とは、再資源化及び縮減をいう。
- 7 「再資源化」とは、次に掲げる行為であって、廃棄物の運搬又は処分（再生することを含む。）に該当するものをいう。
  - (1) 廃棄物について、資材又は原材料として利用すること（廃棄物をそのまま用いることを除く。）ができる状態にする行為
  - (2) 廃棄物であって、燃焼の用に供することができるもの又はその可能性のあるものについて、熱を得ることに利用することができる状態にする行為
- 8 「縮減」とは、焼却、脱水、圧縮、その他の方法により廃棄物の大きさを減ずる行為をいう。

#### II-4-5-2-3 法令の遵守

受注者は、処理業務の遂行にあたって廃棄物処理法、同施行令、同施行規則及びその他関係法令を遵守しなければならない。

#### II-4-5-2-4 産業廃棄物処理業の事業範囲

受注者は、廃棄物処理法に基づき必要な許可を有していることとし、この事業範囲を証するものとして許可証の写し又は再生利用の認定証等の写しを契約図書の末尾に添付しなければならない。

なお、許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を監督職員に通知するとともに、変更後の許可証の写しを監督職員に提出しなければならない。

#### II-4-5-2-5 契約の解除

受注者は契約を解除する場合であっても、引渡しを受けた産業廃棄物の処理が完了していない場合は、契約区分に基づく義務を遂行する責任は免れないことを承知の上、次の措置を講じなければならない。

- 1 残っている産業廃棄物についての処理業務を自ら実行するか、若しくは監督職員の承諾を得た上で許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。
- 2 他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う賃金がないときには、その旨を発注者に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。
- 3 前項の場合、発注者は当該業者に対し、差し当たり、発注者の費用負担によって受注者のもとにある産業廃棄物の処理を行わしめるものとし、受注者に対して負担した費用の償還を請求するものとする。

#### II-4-5-2-6 再委託

受注者は、契約の解除により、引渡しを受けた産業廃棄物の処理を別の業者に行わせる場合等、特別な事由により必要と認める場合については、発注者の承諾を得て再委託することができるものとする。

### 第3節 産業廃棄物処理業務

#### II-4-5-3-1 産業廃棄物処理の許可等

- 1 受注者は、産業廃棄物の処理を行うにあたり、廃棄物処理法に基づき必要な許可等を有している

こととし、これを証するものとして収集・運搬業、処分業の許可証又は再生利用の認定証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。

- 2 受注者は、許可等の有効年月日が業務の履行期間中にあるときは、遅滞なく許可等の更新を行うものとし、更新後の許可証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。なお、履行期間中に許可等の更新が行えない場合は、契約書(Ⅱ)第48条に基づき契約を解除する場合がある。
- 3 受注者は、許可等の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を監督職員に通知するとともに、変更後の許可証等の写しを提出しなければならない。なお、変更後の許可等の記載内容が業務を履行する上で不相当となる場合は、契約書(Ⅱ)第48条に基づき契約を解除する場合がある。

#### Ⅱ-4-5-3-2 産業廃棄物管理票(マニフェスト)

- 1 受注者は、産業廃棄物の処理にあたり、発注者が交付するマニフェスト(紙マニフェストを原則とする。)を使用しなければならない。ただし、監督職員が不要と認める場合はこの限りでない。
- 2 受注者は、種類別にマニフェスト集計表を作成し、毎月1回以上又は監督職員が求めた時は、監督職員に提出しなければならない。
- 3 受注者は、発注者から交付されたマニフェストの記載事項に誤り又は記載漏れ等がある場合、委託物の引き取りを一時停止して記載事項の修正を監督職員へ求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取らなければならない。
- 4 受注者は、回付されたマニフェストを種類別に整理し、集計表を作成のうえ管理しなければならず、検査時又は監督職員が求めた時は提示しなければならない。

#### Ⅱ-4-5-3-3 産業廃棄物の処理

- 1 受注者は委託された産業廃棄物を、引取りの開始から、運搬の最終目的地における引渡しの完了、又は処分の完了まで、廃棄物処理法に基づき、適正に処理しなければならず、処理の方法を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、産業廃棄物を他の運搬物と混合してはならず、種類ごとに分別したまま最終目的地又は処分先まで運搬しなければならない。
- 3 受注者は、産業廃棄物の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、産業廃棄物の落下、飛散及び臭気防止等のために必要な措置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定める場合、産業廃棄物の重量をトラックスケール等にて計量し、毎月1回以上、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。
- 5 前項によらない場合は、産業廃棄物の引取り時にメジャー等で産業廃棄物の寸法を測定し、毎月1回以上、集計表を監督職員に提出しなければならない。
- 6 受注者は、中間処理後に最終処分が必要な場合、受注者の責任において別途に最終処分業者へ委託するなど、法令に基づいて適正に処理しなければならない。なお、別途に最終処分業者へ委託する場合は、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。
- 7 受注者は、産業廃棄物の処分方法について、設計図書に定めがある場合を除き、再資源化等に努めなければならない。

#### Ⅱ-4-5-3-4 産業廃棄物の積替・保管

受注者は、排出場所から発注者が指定する最終目的地又は処分先まで産業廃棄物の積替・保管を行ってはならない。ただし、特別な事由により監督職員が必要と認める場合については、廃棄物処

理法に基づき、履行期間内に確実に収集・運搬できる範囲内で行うものとし、事前に積替・保管施設に搬入できる産業廃棄物の種類、施設の所在地、施設の保管上限について監督職員の承諾を得なければならない。なお、この場合、他人の産業廃棄物と混合してはならず、積替・保管の場所において選別は行わないこととする。

#### II-4-5-3-5 業務の終了報告

委託された産業廃棄物の収集・運搬又は処分の終了報告は、発注者が交付するマニフェストの回付に代えるものとする。

## 第6章 水路敷等除草

### 第1節 適用

本章は、II-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する水路敷等の除草に適用するものとする。

### 第2節 一般事項

#### II-4-6-2-1 一般事項

- 1 本章は、水路敷等の除草について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

#### II-4-6-2-2 用語の定義

- 1 「除草」とは、障害物除去、草刈、集草、廃棄物処理を総称していう。
- 2 「障害物除去」とは、石やごみ等の障害物を取り除くことをいう。
- 3 「草刈」とは、雑草類の刈り取り又は抜き取りを総称していう。
- 4 「刈り取り」とは、雑草類を鎌・その他の用具を使用して地際より刈り取る（補助刈りを含む）ことをいう。
- 5 「補助刈り」とは、機械による刈り取り後の人力による刈り取り仕上げをいう。
- 6 「刈り残し」とは、雑草類の刈り取りが行われていない状態をいう。
- 7 「抜き取り」とは、雑草類の根（根株）を残さないように抜き取ることをいう。
- 8 「抜き残し」とは、雑草類の抜き取りが行われていない状態をいう。
- 9 「集草」とは、刈草又は抜草を集積することをいう。
- 10 「刈草」とは、雑草類の刈り取り後における状態をいう。
- 11 「抜草」とは、雑草類の抜き取り後における状態をいう。
- 12 「廃棄物処理」とは、廃棄物（集草等）の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 13 「収集・運搬」とは、廃棄物（集草等）を積込み、処分先へ運んで積下ろすことをいう。
- 14 「処分」とは、中間処理（再資源化等）又は最終処分（埋立処分等）をいう。

#### II-4-6-2-3 法令の遵守

受注者は、除草業務の遂行にあたって関係法令を遵守するとともに、廃棄物処理については「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）」（以下、「廃棄物処理法」という。）、同施行令、同施行規則を遵守しなければならない。

### 第3節 除草業務

#### II-4-6-3-1 一般事項

受注者は、業務にあたり一般通行者及び車両等の交通の障害とならないよう、安全確保及び危険防止の対策を講じなければならない。

#### II-4-6-3-2 障害物除去

受注者は、事前に除草区域の障害物除去を行うものとし、除去した障害物の取扱いについては監督職員の指示を受けるものとする。

#### II-4-6-3-3 草刈

- 1 受注者は補助刈りを含め、刈り残しがないよう丁寧に草刈しなければならない。
- 2 刈り取りは動力草刈機等の機械刈り取りを原則とし、機械刈り取りが出来ない箇所については、人力刈り取り又は抜き取りを行うものとする。
- 3 受注者は、機械刈り取りを行う場合、カッター刃による小石等の飛散に対し、安全な方法で実施しなければならない。
- 4 抜き取りは地被等を痛めないよう十分に注意しながら行い、その抜き跡は凸凹のないように付近の土で埋戻しを行わなければならない。
- 5 樹木撤去の堀上げに際しては、根を残さないように行なうものとし、堀穴は危険防止のため、直ちに現場発生土等にて埋戻さなければならない。
- 6 受注者は、周辺道路等への刈草又は抜草の飛散防止対策を講じなければならない。

#### II-4-6-3-4 集草

除草区域の集草を実施する場合には、刈草又は抜草が残らないよう集積するとともに、これを放置することなく、発注者の指定する最終目的地へ速やかに収集・運搬しなければならない。

#### II-4-6-3-5 廃棄物処理

- 1 廃棄物の処理にあたっては、廃棄物処理法に基づき必要な許可等を有していることとし、これを証するものとして一般廃棄物収集・運搬業、処分業の許可証又は再生利用の認定証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。
- 2 受注者は廃棄物の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、車両の積載部分をシートで覆う等、積荷の落下、飛散防止等のために必要な措置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 3 受注者は、当該業務で発生した廃棄物を他の廃棄物と混合してはならず、発注者の指定する最終目的地まで運搬しなければならない。
- 4 受注者は、廃棄物の重量をトラックスケール等により計量し、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。ただし、発注者の指定する最終目的地が本市ごみ処理施設の場合は、II-4-6-3-6の規定によるものとする。

#### II-4-6-3-6 大阪市ごみ処理施設への搬入要領

発注者の指定する最終目的地が大阪市ごみ処理施設の場合は、次の規定によるものとする。

- (1) 大阪市廃棄物の減量推進及び適正処理並びに生活環境の清潔保持に関する規則第10条に規定する一般廃棄物の受入基準（以下、「本市処理施設の受入基準」という。）を遵守のうえ、搬入し

なければならない。

- (2) 事前に監督職員と協議のうえ搬入日を決定し、搬入先・搬入日・車両番号・搬入予定量等の必要事項を業務計画書に明記しなければならない。
- (3) 搬入できる車両は4 t車までとする。
- (4) 撤去樹木を搬入する場合は、全長2 m以内、幹周り50 cm以内の大きさに切断しなければならない。
- (5) 搬入状況を写真撮影するとともに、搬入先・搬入日・車両番号・搬入量等の必要事項を明記した「収集運搬報告書」を監督職員に提出しなければならない。

## 第7章 緑地帯維持管理

### 第1節 適用

- 1 本章は下水道施設の緑地帯にかかる一般管理、病虫害防除、花卉植え付け、水稻栽培管理、バラ栽培等の業務に適用する。
- 2 他の仕様書の適用  
前項業務は、次の各号に掲げる基準書を適用する。
  - (1) 特記仕様書
  - (2) 大阪市都市環境局作成「下水道施設工事共通仕様書」
  - (3) 大阪市ゆとりとみどり振興局作成標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)
- 3 疑義の解釈  
仕様書に定める事項について疑義が生じた時は、監督職員の指示又は承諾を得ること。

### 第2節 品質・形状寸法

#### Ⅱ-4-7-2-1 花卉

- 1 発育良好で枝葉がよく繁茂し、根張り、株張りが良好でその本来形状、性状を有し、病虫害の被害や損傷のない健全な生育状態であること。また、肥料切れの状態を呈していないこと。
- 2 開花状態は、見本提出のうえ、監督職員の承諾を得ること。
- 3 3号又は4号とし市場で流通する標準的な形状を有する花卉とする。また、同一品種を一括して納入する場合、納入品は同一形状(高さ・葉張り)で納入すること。
- 4 花色については、監督職員と協議して決定すること。
- 5 納入日は予め監督職員と調整した日時に納入すること。
- 6 荷卸し場所は、監督職員の指示に従うこと。
- 7 荷卸し後乾燥状況により灌水を行うこと。

#### Ⅱ-4-7-2-2 水稻緑化苗

- 1 品種はコシヒカリとし、病中害の被害や損傷のない健全な生育状態であること。
- 2 30 cm×60 cmの箱育苗であること。

#### Ⅱ-4-7-2-3 バラ苗

バラ苗は秋苗とし、病中害の被害や損傷のない健全な生育状態を保った苗であること。

### 第3節 業務

#### Ⅱ-4-7-3-1 履行場所

履行場所は特記仕様書による。

#### Ⅱ-4-7-3-2 一般事項

業務のため下水処理場・抽水所等に入場、退場するときは、施設管理者の許可を受けるとともに、作業開始と終了の報告を必ず行うこと。

#### Ⅱ-4-7-3-3 業務の確認

業務実施5日前までに、監督職員に連絡するとともに、業務当日、本市が別途に補助監督業務を委託する者（以下「補助監督者」という。）に作業内容を記録した作業日報を提出し、検収を受けること。ただし、監督職員不在の場合は、業務当日に下水処理場・抽水所、その他施設の関係職員に作業日報を提出し、確認印の押印を受けること。

#### Ⅱ-4-7-3-4 業務計画書

受注者は、円滑な作業の進捗をはかるため、着手前に業務計画書を提出すること。なお、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、変更業務計画書を速やかに提出すること。

#### Ⅱ-4-7-3-5 工程管理

- 1 受注者は業務計画書に基づき実施工程表を作成し、監督職員に提出すること。
- 2 受注者は実施工程表に基づき適切な工程管理を行い履行期間内に完成しなければならない。

#### Ⅱ-4-7-3-6 検査

維持管理作業は一業務終了ごとに、監督職員の確認を受けⅡ-1-1-1-17検査に規定する関係書類を作成のうえ、検査を受けること。

#### Ⅱ-4-7-3-7 業務記録

受注者は業務内容、業務人員、使用材料の数量、使用機器の稼働記録並びに業務の出来高を作業日報又は月報に記録し提出しなければならない。

#### Ⅱ-4-7-3-8 業務写真

業務写真は、別途配布する[工事写真作成要領]を参考に作成すること。

#### Ⅱ-4-7-3-9 業務実施

- 1 各業務の実施に当たっては、大阪市ゆとりとみどり振興局発行の標準仕様書第1編第2章第17節及び、第2編第2章第5・6・7・8節を基本に作業を行うが、下記事項についても留意し施工のこと。
- 2 剪定  
下水処理場、抽水所の剪定は、自然仕立てを基本とし、樹木の性質、形状をよく熟知したうえで施工のこと。
- 3 刈込み  
(1) 中木、低木それぞれの独立木、寄せ植えの刈り込みは、整形に仕上ること。但し、中木は自然

系仕立てにする場合があるので、補助監督者と事前に打合せすること。

- (2) 花木については花芽の分化期を考慮し、適切な時期に行い、刈り込み高、樹形などは補助監督者の指示に従い、不揃いにならないよう丁寧におこなうこと。樹木の生育期間中は、原則強度な剪定は行わないこと。
- 4 発生材の処分  
発生した枝葉は、場内指定場所に結束して集積すること。
- 5 除草
  - (1) 設計図書で指定された部分の範囲に繁茂する雑草を除去し、年間を通じて緑地帯が見苦しくないよう適時、適期に実施すること。
  - (2) 手引き除草は、作業前に既植の植物と雑草とを十分認識し、雑草類の根株を残さないよう丁寧に抜き取るもので、除草ホーク、除草鋏の使用にあたっては既植の植物に損傷を与えないよう十分に注意すること。
  - (3) 機械刈り除草を行う場合は、樹木類に損傷を与えないよう十分に注意するとともに、人や車両などに危害をあたえないよう充分注意して実施すること。
  - (4) 処理場、抽水所の緑地帯に繁茂する雑草の除去は、年3回とし、実施時期などについては各処理場、抽水所の繁茂状況を見て監督職員と協議して実施すること。
  - (5) 発生した雑草類は、監督職員が指示する場所に結束して集積すること。
- 6 病虫害防除
  - (1) 使用薬剤、散布時期、散布量、希釈倍率などは事前に監督職員と協議し、業務計画書に明記すること。（水は本市支給）
  - (2) 病虫害の防除に起因して樹木類に著しく被害が発生した場合、又は枯死した場合は同種同等のものと植え替えること。
  - (3) 処理場・抽水所の建造物、施設、人畜、敷地外の通行人や車両などに被害を及ぼさないよう必要に応じて監視員などを配置し散布場所や風向きなどに注意して実施すること。万一被害を与えた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに受注者の責任において善処すること。
  - (4) 薬剤注入にあたってはオルトランカプセル（アセテート剤）をカートリッジに入った製品を使用すること。実施方法については、別途配布する資料に基づき実施すること。
- 7 花卉植付け
  - (1) 植え付けにあたっては、前植の花弁など残さいの除去、清掃をおこなった後、移植コテなどにより一定の耕運を行うこと。
  - (2) 植え付け株数並びに配色については、事前に監督職員と調整すること。
  - (3) 植え付けにあたっては、深植えにならないよう注意し、軽く根元を押えつけること。
  - (4) 植え付け終了後、充分灌水を行うこと。（水は本市支給、ホース 30m 程度持参すること）
  - (5) 植え付け後の維持管理は本市が行う。
- 8 水稻栽培管理
  - (1) 耕運は年間3回耕運機にて丁寧に行うこと。1回目（6月上旬～6月下旬）、2回目（12月～1月）、3回目（3月上旬～3月下旬）
  - (2) シロカキは耕運機にて丁寧に耕し、田土を泥上にしたのちレーキなどで凹凸のないように仕上げる。
  - (3) 施肥は栽培管理の間2回とする。いずれも専用の肥料を散布すること。1回目（ブンケツ終了後）、2回目（穂肥え）
  - (4) 穂ばらみから刈り取り期まで雀対策として防鳥網の設置を丁寧に行う。なお刈り取り期から乾燥期までの防鳥網の設置も含む。

- (5) ザッコク、籾摺り、精米は持ち帰り一連の作業を行うこと。
- (6) 一連の作業終了後、稲わら・精米後の白米をそれぞれの処理場に納入すること。（平野下水処理場・住之江抽水所）
- (7) 水稻栽培管理にかかる田植え、稲刈り、水管理、除草などについては本市職員が行う。

9 バラ栽培管理

- (1) 剪定は夏期剪定・冬期剪定ともに適した時期を逃すことなく、監督職員と連絡を取り実施する。時期はおおむね夏期剪定を9月頃、冬期剪定を2月頃とする。又、ツルバラもこれに準ずる。
- (2) 剪定はバラの専門知識と経験豊富な技術者を派遣し、各種のバラに適した適切な剪定を実施すること。
- (3) 発生した枝葉は、場内指定場所に結束して集積すること。
- (4) 肥料は、肥料成分の損失がないよう養生保管された良品質とし、有害物その他の異物が混入していない乾燥したものとする。施肥前には、使用材料数量計算書を作成し、監督職員の承諾を受けると共に使用する肥料の品質・数量は必ず監督職員の検収を受けること。
- (5) 施肥量は次表のとおりとする。

名称	油粕	溶リン	硫酸カリ	バーデーグリーン	ハイボネックス	摘要
基肥	150 k g	25 k g	40 k g	—	—	溝切り、施肥埋戻し
追肥	—	—	—	10 k g	3 k g	中耕、表面散布

※ 時期回数 期肥 1月～2月  
追肥 適期に3回

- (6) 施基肥の方法は伸びている枝先の真下付近に円形で（半径30cm～40cm）深さ10cm位の溝を掘りこの中に肥料を入れて土と混合しながら埋め込み、付近を軽く中耕する。
- (7) 施追肥の方法は土の表面を軽く中耕した後、根元から少し離れた枝下くらの場所にうすく散布する。
- (8) 薬剤散布はなるべく無風の穏やかな日を選んで実施するものとし、特に7・8月の気温の高いときの散布は薬害の出ないように、散布時刻、方法等考慮し適切な散布をする。又、散布時期、薬剤、倍率は受注者において決定するが、下記の薬剤を参考に散布のこと。  
 (参考) 殺虫剤：スミチオン・マラスン・ニッソランV・ダニカット・デス50・カルホス各乳剤  
 殺菌剤：オーソサイド・ベントレー水和剤・石灰硫黄合剤・サブロール乳剤  
 ・ダニコール1000フロアブル
- (9) 設計図書等で指定された部分の範囲内に発生する各種雑草を除去し、年間を通じて緑地帯が見苦しくない状況に維持されるよう適期、適正に実施すること。
- (10) 発生した雑草類は、監督職員が指示する場所に結束して集積すること。
- (11) 除草作業後、出来高数量を掌握するため出来高図面、計算書を作成のこと。
- (12) 咲き終わったバラの花がらは品種により適当な位置で専門的な判断に基づいて切り取りを行うこと。回数は年間4回とし、時期については監督職員と協議の上、行うこと。
- (13) マルチングはゆとりみどり振興局発行の、請負工事標準仕様書第2編第2章植栽に準じて行うこと。
- (14) 苗植え付けはゆとりみどり振興局発行の、請負工事標準仕様書第2編第2章植栽に準じて行うこと。
- (15) 客土用山土は納入場所において監督職員による車上検収を受けること。客土用混合剤の品質、数量は必ず監督職員の検収を受けること。混合は次表の通りの配合で充分混合し、監督職員の確認を受けること。

名称	規格	単位	数量	備考
山土	良質土	m <sup>3</sup>	5	
ピートモス	A級	m <sup>3</sup>	2	50L入り
腐葉土		m <sup>3</sup>	1	20L入り
活性堆肥	樹皮	m <sup>3</sup>	1	40L入り
牛糞完熟堆肥		m <sup>3</sup>	1	20kg入り

(16) 発生した枝葉は、場内指定場所に結束して集積すること。

#### 第4節 その他

1 契約書(Ⅱ)第19条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。(ただし、バラ維持管理作業は除く。)

- (1) 高木剪定
- (2) 整枝
- (3)刈込み
- (4) 薬剤散布

### 第8章 蠅類並びに蚊等駆除

#### Ⅱ-4-8-1-1 委託概要

本章の委託業務は抽水所、処理場等において、蠅、蚊及びユスリカ等の発生を予防並びにこれを駆除するために、定期的に薬剤の散布を実施するものである。

#### Ⅱ-4-8-1-2 一般事項

- 1 薬剤の種類、使用量並びに散布頻度及び散布時期は特記仕様書に示すが、蠅、蚊及びユスリカ等の発生状況に応じて時期の調整を行う。また、駆除作業は晴天日に行う。
- 2 薬剤の使用上の注意事項を厳守し作業を行い、駆除作業による人身事故等の影響がでた場合は、受注者の責任において解決する。また、使用薬剤の化学物質等安全データシート(MSDS)を提出する。
- 3 施工場所によっては、第2種酸素欠乏症等危険指定箇所に該当するので、酸素欠乏症等危険場所で作業を行う場合は、労働安全衛生法並びに酸素欠乏症等防止規則等の関係法令を遵守し、作業前に必ず濃度測定を行う。また、測定器具及び送風機等の機材は受注者にて準備する。

#### Ⅱ-4-8-1-3 駆除作業内容

- 1 散布方法は、煙霧器、動力噴霧器等を用いて均一に行う。なお、周囲の環境に悪影響を及ぼさないように十分注意し発生状況に応じて散布する。散布場所は、特記仕様書に示す。また、点検口・マンホール等の開放、閉鎖は受注者にて行う。
- 2 監督員と協議の上、薬剤散布後の蠅類及び蚊の発生状況を、それぞれの場所について調査する。なお、調査方法は次のとおりとする。
  - (1) 粘着シートを薬剤散布作業時に設置する場所並びに回数及び頻度は、特記仕様書に示す。
  - (2) 粘着シートの大きさは、150mm×150mmとする。
  - (3) 撤去した粘着シートから、検体の捕獲数及び種類を確認する。
- 3 薬剤は、当該委託業務実施場所にて希釈する。

#### II-4-8-1-4 再委託の禁止

契約書(II)第19条第1項に規定する「主たる部分」とは、「第1編 総則」に定めるもののほか、  
蠅類並びに蚊等駆除業務をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

### 第9章 施設清掃

#### II-4-9-1-1 適用

- 1 仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- 2 当該施設清掃業務の実施については、契約書(II)に定められた事項以外は設計図書の定めによるものとする。
- 3 受注者は、契約図書に明示のない場合は、又は疑義を生じた場合は、監督職員と協議しなければならない。

#### II-4-9-1-2 用語の定義

- 1 「日常清掃」とは、日単位または週単位の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- 2 「定期清掃」とは、月単位または年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

#### II-4-9-1-3 業務体制等に関する事項

- 1 業務責任者等の設置と業務体制の確立  
受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を当該委託契約締結時に、発注者に提出しなければならない。
- 2 現場の体制
  - (1) 業務責任者  
開庁日の午前9時から午後5時までの間は、常に監督職員及び当該施設管理者と連絡がとれ、かつ、監督職員からの業務上の指示に対して、即座に対応がとれる体制にある者。
  - (2) 作業員  
業務責任者の指揮監督に従い、委託業務に従事する職員
  - (3) 業務計画書等の作成提出  
受注者は、業務の実態に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
  - (4) 業務報告書の提出等
    - ア 日常清掃の報告  
業務責任者は、当該周期の業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成のうえ監督職員に提出し、実地または書面による確認を受けなければならない。
    - イ 定期清掃の報告  
受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書を作成のうえ、監督職員に提出し、実地または書面による確認を受けなければならない。
  - (5) 服務規律
    - ア 受注者は、従事者に対し、名札を着用させ、委託業務の従事者であることを明確にするとともに清潔を保たせなければならない。
    - イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間終了後及び契約解除後においても同様とする。

- ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- エ 受注者は、整理整頓に心掛け、業務終了後は速やかに後片付けを行わなければならない。

## II-4-9-1-4 日常清掃業務内容

### 1 日常清掃の作業時間

特記仕様書に定める開庁日又は閉庁日における指定曜日の時間帯とし、執務の妨げや来庁者等に支障のないよう、注意すること。ただし、必要があるときは、監督職員の承諾を得て変更できるものとする。

### 2 共用部分の作業に関すること

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

#### (1) 玄関、ロビー、廊下、出入口、トイレ、喫煙室、浴室、給湯室及び階段に関すること。

ア 常に清潔と美観に万全な注意を払い、当該業務実施日の午後5時までに作業を終了すること。

イ 玄関、ロビー、廊下、出入口、トイレの床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等により水拭きを実施すること。

ウ 各扉の把手及び階段の手すり等は、住居用洗剤または清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他の金属部分は、錆びたり汚染しないようにすること。

エ 泥落とし及び泥拭きは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つとともに、必要に応じて洗浄すること。

オ ロビーに設置している机・椅子は、毎日雑巾等で水拭きもしくは乾拭きすること。

カ 玄関自動ドア等風除室のガラス等は丁寧に水拭きして汚れを取る。作業時は、自動ドアを停止して安全確保を図ること。

キ 紙屑、吸殻等については、業務実施日毎及び特記仕様書に定める周期に巡回を行い、除去すること。

#### (2) 給湯室、食堂及びトイレに関すること

ア 給湯室及び食堂の床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等により水拭きを実施すること。流し台の汚れた箇所は、磨き粉または石鹼水等で除去し、排水パイプの詰りや悪臭が出ないように、毎日厨房屑を取り除き清潔に保つこと。また、給湯室及び食堂の湯沸器については、外部を少量の石鹼水等で洗うこと。

イ トイレ・洗面所の床等の床面壁面は、水拭きして汚れを取り除くこと。

ウ トイレ・洗面所に備え付けの石鹼及びトイレットペーパーは、点検し、常時不足しないよう補給すること。不足をきたす恐れがある場合は、速やかに監督職員に報告すること。なお、石鹼及びトイレットペーパーは、本市が支給するものとする。

エ 洗面器及び便器等の陶器は磨き粉または石鹼水等で洗浄し汚染物等を完全に除去し、洗浄または、消毒すること。

オ 給湯室、食堂及びトイレのゴミ箱、吸殻、茶殻及び厨房屑等については、業務実施日毎及び特記仕様書に定める周期に除去すること。

#### (3) 浴室・脱衣室に関すること

ア 浴室は、ぬめりのないよう入念に洗浄すること。

イ 手桶・腰掛・洗面器等は洗浄し、マットは天日乾燥させること。

ウ 浴槽は、風呂用洗剤等を用いてスポンジで汚れを落とした後、入念に洗浄し、排水すること。

### 3 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、発注者と連携のうえ、次のとおり実施するものとする。

#### (1) 塵芥の搬出について

各所（事務室、食堂、湯沸し室及びトイレ）の塵芥を収集し、所定の分別作業を行った後、所定の分別集積場所へ運搬すること。なお収集用のゴミ袋は本市が支給するものとする。

(2) 分別作業について

塵芥の分別作業については、特記仕様書の定めに基づき実施することとし、それぞれの収集量について、業務責任者は、毎月末(閉庁時の場合は次の開庁日)に、1ヶ月の分別収集状況を記載した報告書を作成し、監督職員、又は当該施設管理者に提出すること。なお、収集の際に、規定どおりに分別が行われていない塵芥を発見した場合は、可能な限り規定の分別を行うこと。

(3) 吸殻の収集

喫煙室に設置している吸殻入れ及び灰皿については、水を注ぐ等により、完全に消火したうえで、所定の場所に収集すること。

(4) 分別収集場所については、整理・整頓を行い、清潔を保持すること。

## II-4-9-1-5 定期清掃に関すること

1 定期清掃の作業は、次の各号に掲げる箇所範囲を実施するものとする。

(1) 本市庁舎（下水道管理事務所、処理場、抽水所等）に係る事務室、会議室及び更衣室等

(2) その他特記仕様書に定める箇所

2 定期清掃の作業時間

特記仕様書に定める開庁日又は閉庁日における指定曜日の時間帯とし、執務の妨げや来庁者等に支障のないよう、注意すること。ただし、必要があるときは、監督職員の承諾を得て変更できるものとする。

3 定期清掃は、監督職員に提出した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業の完了が困難な場合、業務責任者は、速やかに監督職員、又は当該施設管理者に報告し、その後の作業についての指示を求めること。

4 床面のワックス塗布及びつやだし等

(1) 作業計画の策定

ワックス塗布対象施設の全ての床面については、月に一度、特記仕様書に定める基準表に基づき実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日及び作業時間帯は、特記仕様書の定めのとおりとする。ただし、必要があるときは、監督職員の承諾を得て変更できるものとする。

(2) 作業方法

床面は、水拭きまたは洗浄液入り木屑と電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚水を除去したうえで乾拭きした後、本来のつや出しを施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び各種床材に相応したワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨き上げること。

フローリング部分は、掃き掃除を実施し、モップ等で乾拭きを行うこと。また会議室等に塵芥がある場合は、塵芥を分別し、分別収集場所へ運ぶこと。

5 窓ガラス等の清掃

(1) 作業計画の策定

清掃対象施設の全ての窓ガラス等については、特記仕様書に定める実施月に清掃すること。なお、作業は、原則として特記仕様書に定める指定の曜日及び時間帯とする。ただし、必要があるときは、監督職員の承諾を得て変更できるものとする。

(2) 作業方法

窓、廊下等のガラス類は、原則両面を石鹼水等によって拭き、乾布で十分に拭き取るとともに、窓枠外の鳥糞排泄物等の処理清掃を行うこと。作業に用いる薬剤は、有害な物質を含まず、窓枠等のスチールやアルミサッシを腐食・変色させないものを使用すること。また、手の届かない窓

等の清掃に際しては、作業用の機材を準備し、十分な安全対策を行うこと。

#### Ⅱ-4-9-1-6 経費の負担、使用機材、貸与品

##### 1 発注者の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書(Ⅱ)等に別に記載がある場合を除き、発注者の負担とする。

##### 2 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書(Ⅱ)等に別に記載がある場合を除き、受注者の負担とする。

###### (1) 資材

石鹼液、洗浄用洗剤、剥離用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

###### (2) 機材

清掃用具類一式、ゴミ運搬用ダストカート、ゴミ回収容器、台車等

###### (3) 作業員の制服及び名札

(4) 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

(5) 契約図書で規定する各種報告書の用紙等

#### Ⅱ-4-9-1-7 資料等の整理

1 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、監督職員の請求に基づき速やかに提出できるように整理しておかなければならない。

2 受注者は、資材・機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

#### Ⅱ-4-9-1-8 使用機材及び衛生消耗品等の承認

1 受注者は、業務の実態に当たって使用する資材・機材及び各種業務報告書について、事前にその届出書を監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

#### Ⅱ-4-9-1-9 再委託について

1 契約書(Ⅱ)第19条第1項に規定する「主たる部分」とは、次のとおりとする。

(1) 日常清掃業務

(2) 定期清掃業務

2 契約書(Ⅱ)第19条第3項に規定する「軽微な部分」とは、次のとおりとする。

(1) 各作業の業務写真撮影にかかる業務

(2) 提出書類作成にかかる軽微な業務

#### Ⅱ-4-9-1-10 その他

1 受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を監督職員に報告しなければならない。

## 第10章 警備業務

### 第1節 適用

- 1 仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- 2 当該警備業務の実施については、契約書(Ⅱ)に定められた事項以外は設計図書の定めによるものとする。
- 3 受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、監督職員と協議しなければならない。
- 4 用語の定義  
本章に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。
  - (1) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
  - (2) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
  - (3) 「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備にあたることをいう。

### 第2節 人的警備

#### Ⅱ-4-10-2-1 派遣する警備員について

- 1 警備員の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有するもので、警備業法に規定する教育を受けた職員とする。
- 2 業務の実施にあたっては、あらかじめ監督職員及び当該施設管理者に警備員名簿を提出すること。また、異動等により、警備員を変更したときは、速やかに更新した名簿を同様に提出すること。
- 3 受注者は、警備業務の現場を総括するにふさわしい経験を有する業務責任者を選任し、発注者に通知することとし、変更あるときについても同様とする。
- 4 受注者は、業務責任者を含めた連絡体制一覧表を提出し、監督職員の承諾を得ること。
- 5 警備員は、勤務中、警備業法により所轄の公安委員会に届け出た制服及び装備を着用すること。
- 6 警備員は、勤務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間終了後及び契約解除後においても同様とする。
- 7 監督職員へ届け出た警備員であっても、その後、監督職員が不適格と判断したときは速やかに他の者と交替させなければならない。

#### Ⅱ-4-10-2-2 警備員数及び勤務時間

##### 一般警備

- (1) 通常勤務日(日勤)及び増員日(日勤・年1回)における配置警備員数及び勤務時間は、特記仕様書の定めによる。

#### Ⅱ-4-10-2-3 警備員の勤務について

- 1 警備は、Ⅱ-4-10-2-2に定められた警備員数を配置し実施しなければならない。  
また、業務責任者は、監督職員及び当該施設管理者の指示を受け、警備員に伝達し、指揮監督しなければならない。なお、次の場合は、Ⅱ-4-10-2-2に定められた員数を変更することができる。
  - (1) 本敷地の保安等を確保する特別な事情があると認めて、員数配置の変更を監督職員が指示したとき。
  - (2) 業務責任者が、特別な事情があると認め、監督職員の承諾(緊急の場合は除く)を得て、員数

配置を変更したとき。

2 前項の員数配置の変更は、Ⅱ-1-1-1-19の規定によるものとする。ただし、緊急の場合は、この限りではないものとする。

### 3 業務内容

#### (1) 立哨業務

ア 増員時において、監督職員及び当該施設管理者の指示する場所

イ 事故、犯罪及び火災現場等の緊急時に、監督職員及び当該施設管理者の指示する場所

#### (2) 徒歩巡回

徒歩巡回はせせらぎの里及び上部利用施設、遊歩道の各施設とその周辺を徒歩にて行うこととし、巡回回数及び巡回指定時間は特記仕様書の定めによるものとする。

#### (3) 門扉の開閉錠

各門扉の開閉錠時間及び順序については特記仕様書の定めによるものとする。

#### (4) 退場誘導

各施設の閉門時は、利用者に退場を促し誘導すること。

#### (5) 連絡調整

受注者は、保安警備業務を円滑に実施するため、監督職員及び当該施設管理者と連絡調整すること。

### Ⅱ-4-10-2-4 業務終了時の報告について

警備員は、業務終了後直ちに、Ⅱ-4-10-2-5に規定する提出書類を作成し、記名捺印のうち、監督職員、又は当該施設管理者に提出するとともに、口頭で警備状況を詳細に報告すること。

### Ⅱ-4-10-2-5 提出書類

(1) 「第1編 総則」に定める各種書類

(2) 保安警備業務委託明細書（様式Ⅱ-4-10-1）

(3) 警備報告書（日報）（当該月毎にまとめ、翌月初めに監督職員に提出すること。）

(4) 警備員の勤務記録表（出勤簿またはタイムレコーダーによる勤務時間を記録したもの）の写し。

(5) 事故報告書及び現場写真（事故発生後、速やかに監督職員、又は当該施設管理者に提出すること。）

(6) 点検記録集計表（月報）

(7) 拾得物取扱簿（拾得物の届出があったときは、速やかに、拾得物取扱簿にて監督職員、又は当該施設管理者に報告すること。）

(8) その他必要書類

### Ⅱ-4-10-2-6 所要経費の負担

1 業務に必要な警備員控室・机・いす等の備品は発注者が貸与する。

2 受注者が制定する制服・制帽等は受注者の負担で作成し、警備員に着用させること。

3 業務上必要な電気・ガス・水道料金は発注者が負担する。

警備員は環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー・省資源・リサイクルの促進・適切な廃棄物処理などの環境への負担軽減につとめること。

4 業務に必要な材料・消耗品は受注者の負担とする。

#### Ⅱ-4-10-2-7 人権研修の実施

受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、適切な研修を実施すること。また、研修終了後、速やかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

#### Ⅱ-4-10-2-8 その他

- 1 受注者は警備業法を遵守し、常に警備員の資質向上につとめること。
- 2 警備員は仕様書に基づくほか、次に定める細則に従って業務を行うものとする。

##### 【細 則】

##### ◎ 防火に関する業務

- 1 警備員は、自衛消防組織に参画し、防火意識の向上、消防技術の練磨に努めること。
- 2 本市の実施要請に伴い、敷地内で行う消防訓練に参加すること。
- 3 火災の早期発見と予防に努め、放火または隣接地から波及する危険の探知及び処理を行うこと。
- 4 警備員は、巡回時に特に火気について点検すること。

##### ◎ 防犯に関する業務

- 1 盗難の予防、不法侵入者、潜伏者の発見及び処置にあたること。
- 2 不審者には敷地外退去等の処置をすること。
- 3 敷地内に入出する人及び車を監視すること。
- 4 暴力行為等他人に危害を加えた者及び恐れのある者には速やかに対処すること。
- 5 事故・犯罪現場を警官が到着するまで保存すること。
- 6 各門の開閉時刻は、Ⅱ-4-10-2-3の規定によるものとする。  
ただし、変更のある時は別途指示する。

##### ◎ 防火・防犯・防災に関連する業務及びそれ以外の保安に関連する業務

- 1 非常事態の発生、あるいは発生の恐れがある時、または、重大な判断を要する時は、あらかじめ指定する本市職員並びに各関係先へ迅速かつ的確に連絡するとともに、本市職員の指示に従い、被害を最小限に止めるよう万全を期すこと。
- 2 来場者に対し、簡易な案内を行なうこと。
- 3 敷地内へのごみの持込み、不法投棄の取締りを行なうこと。
- 4 敷地内の清掃に不十分な箇所があれば監督職員、又は当該施設管理者に連絡すること。
- 5 注意、指導に従わない利用者がある場合は、直ちに監督職員、又は当該施設管理者に報告すること。

仕様書の業務に関する事項で更なる詳細の日常業務については、監督職員の指示するところによる。

### 第3節 機械警備

#### Ⅱ-4-10-3-1 機械警備の方法について

- 1 特記仕様書に掲げる次の各機器によるシステム警備とし、一般電話回線を使用すること。

- (1) 通信機
  - (2) 電源装置
  - (3) 操作装置
  - (4) ドア検知器
  - (5) シャッター検知器
  - (6) 警戒線遮断検知器
  - (7) 輻射熱検知器
- 2 機器設置箇所

機器の設置箇所は別図面のとおりとし、監督職員に確認し設置すること。

#### II-4-10-3-2 機械警備実施時間

機械警備実施時間は、本市職員が機器を作動させた時から機器を解除した時までとする。

#### II-4-10-3-3 機械警備業務について

機械警備は、II-4-10-3-2に規定する機械警備実施時間において、次の各号に掲げる警備内容を実施しなければならない。

- (1) 機器作動時は常時、遠隔監視を実施すること。
- (2) 異常事態発生を受信した場合は、速やかに出動し内容を確認すること。
- (3) 異常の内容確認後、速やかに応急措置を実施すること。
- (4) 応急措置完了後、直ちに監督職員、又は当該施設管理者が指定する緊急連絡先に通報すること。
- (5) 緊急連絡後は現場を保全することとし、現場写真等を撮影すること。
- (6) 異常事態発生後、速やかに事故発生報告書及び現場写真等を監督職員及び当該施設管理者に提出すること。

#### II-4-10-3-4 提出書類

- (1) 「第1編 総則」に定める各種書類
- (2) 機械警備業務委託明細書
- (3) 警備報告書（当該月毎にまとめ、翌月初めに監督職員に提出すること。）
- (4) 事故発生報告書及び現場写真（事故発生後、速やかに監督職員、又は当該施設管理者に提出すること。）

#### II-4-10-3-5 所要経費の負担

- 1 異常事態発生時に出動する警備員は受注者が制定する制服・制帽等を受注者の負担で作成し、着用させること。
- 2 警備業務にあたっては、環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー・省資源・リサイクルの促進・適切な廃棄物処理などの環境への負担軽減につとめること。
- 3 業務に必要な機器・材料・消耗品等は受注者の負担とする。

#### II-4-10-3-6 その他

- 1 受注者は警備業法を遵守し、常に警備の資質向上につとめること。
- 2 警備員は、仕様書に従って業務を行うものとする。

●●●保安警備業務委託明細書

(平成 年 月 日から平成 年 月 日まで)

◎ 一般警備

勤務時間 時 分から 時 分まで (休憩時間 から まで)

	日 数	勤務時間	人 数	延人数	延時間	備 考
日 常 (日勤)						
増 員 (日勤)						
計						

## 第11章 事故防止対策

### 第1節 適用

本章は、Ⅱ-1-1-1-1の規定に基づき、委託により施行する下水道施設関係の事故防止対策に適用する。

### 第2節 一般事項

#### Ⅱ-4-11-2-1 一般事項

- 1 本章は、下水道施設関係の事故防止対策について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

#### Ⅱ-4-11-2-2 法令の遵守

受注者は、事故防止対策業務の遂行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

### 第3節 事故防止対策業務

#### Ⅱ-4-11-3-1 業務内容

受注者は、発注者の平常勤務時間外において、下水道用マンホール蓋および下水管きよ（取付管程度）等に異常が発生した場合、二次的事故を未然に防止するための応急処理、または排水管づまりの解消等を行わなければならない。

なお、平常勤務時間外とは次表のとおりである。

【平常勤務時間外】

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

#### Ⅱ-4-11-3-2 一般事項

- 1 受注者は、人員および資器材の確保または整備を常に行わなければならない。
- 2 受注者は、連絡待機場所に常駐し、一切の責任を持って応急処理にあたらなければならない。なお、受注者の責により損害が生じた場合、受注者はその責任を負わなければならない。
- 3 受注者は、連絡を容易にするために、発注者が貸与する住宅詳細地図を連絡待機場所に常備し、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。）から通報を受けたときは、迅速に適切な処理を講じるよう努めなければならない。

#### Ⅱ-4-11-3-3 事故防止対策

- 1 受注者は、下水道用マンホール蓋等の異常の連絡を受けた場合、資材を整え現場に急行し、必要に応じて下水道用マンホール蓋を取替えるものとする。なお、撤去した蓋の取り扱いについては、監督職員の指示を受けるものとする。
- 2 前項のうち、角会所蓋等の特殊な蓋で簡単に取り替えができない場合は、「図Ⅱ-4-11-1 保安柵等設置標準図」に基づき、鉄板の設置および防護柵ならびに注意灯の設置等、適切な保安施設の設置を行うものとする。なお、受注者は発注者に対して当該箇所の引継ぎを的確に行わなければならない。

- 3 受注者は、応急処理のため鉄板および保安施設等を設置し、土日祭日、年末年始等でその設置期間が数日に及ぶ場合は、鉄板および保安施設の設置状況の確認ならびに注意灯等の整備を毎日行わなければならない。
- 4 受注者は、排水不良の連絡を受けた場合、現場に急行し、下水管きょ内の調査または清掃を行うものとする。なお、下水管きょ内の清掃作業は、ピアノ線等により排水管づまりを解消させる程度とし、この処置で解消しないものについては、改めて監督職員の指示を受けるものとする。
- 5 受注者は、応急処理作業において手持の資材を使用した場合、後日、当該下水道管理事務所（下水道センター）から資材の返納を受けるものとする。
- 6 受注者は、設置した仮設資材等について監督職員から指示を受けた場合、速やかに撤去・回収を行うものとする。

#### II-4-11-3-4 履行報告

受注者は、応急処理が完了次第、速やかに宿日直センターへ処理完了の報告を行わなければならない。

#### II-4-11-3-5 業務写真

受注者は、処理前・処理中・処理完了時の現場状況写真を撮影し、発注者に必要部数を提出するものとする。ただし、現場状況により写真撮影が不可能な場合、または監督職員がやむを得ないと認めた場合はこの限りではないが、後日、監督職員の確認を受けなければならない。なお、写真撮影は後日現場確認ができるように、付近の風景を写し込むものとする。

#### II-4-11-3-6 検査

委託業務の検査については、業務写真及び「宿日直者応急処置報告書」に基づいて行うものとする。

図II-4-11-1 保安柵等設置標準図

