

広島市中区下水道管路施設維持管理包括委託業務（統括管理業務） 仕様書

第1章 総則

1 目的

本業務は、中区内の下水道の管きょ、マンホール、取付管並びに水路等（以下、「下水道管路施設等」という。）の維持管理に係る業務を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道管路施設等に係る機能維持及び維持管理の効率化を図ることを目的とする。

2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、広島市中区下水道管路施設維持管理包括委託業務のうち、統括管理業務に適用する。受注者は、本仕様書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。
- (2) 統括管理業務の概要は、別紙1「業務概要」に示すとおりとする。
- (3) 本仕様書及び図面に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定する。

3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和11年3月31日までとする。

※ただし、令和7年度は引継期間とする。

4 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、発注者の発議により、発注者が受注者に対し、発注者の所掌事務に関する方針基準又は計画等を示し、実行させることをいう。
- (2) 「監理」とは、発注者の代理で監督業務を行うことをいう。
- (3) 「承諾」とは、受注者の発議により、受注者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。
- (4) 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (5) 「提出」とは、発注者が受注者に対し又は受注者が発注者に対し、業務に係る書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。
- (6) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む。）により説明し、知らせることをいう。
- (7) 「連絡」とは、発注者と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ及び電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により、互いに知らせることをいう。

5 費用の負担

本業務の検査等に必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

6 個人情報及び機密事項の取扱いに関する規定

受注者は、本業務に係る個人情報及び情報セキュリティの取扱いに関して、その重要性を認識し、個人

情報保護法及び広島市個人情報保護条例に関係する諸規定を遵守しなければならない。また、業務上知り得た個人情報については、当該業務の範囲を超えて使用してはならない。

7 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、別紙2「遵守法令等」に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、全ての業務従事者に対する関係諸法令の運用、適用について、自らの責任と負担により行わなければならない。

8 公益確保の義務

受注者は、業務を実施するに当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

9 信用失墜行為の禁止

- (1) 受注者は、業務の履行において、市民、その他の関係者に誠実に対応し、発注者の信用を失墜させる行為は、厳にこれを慎まなければならない。
- (2) 受注者による違反行為又は受注者が発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認されたときは、受注者は発注者からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図らなければならない。発注者は、度重なる改善指示によっても、改善が図られなかった場合には、業務従事者の変更を求めることが出来る。

10 提出書類

- (1) 受注者は、広島市中区下水道管路施設維持管理包括委託業務に係る契約（以下「包括委託契約」という。）締結後、速やかに別紙3「業務着手時の提出書類等」に示す書類を発注者に提出し、身分証明書の発行を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (2) 受注者は、提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、包括委託契約締結後は、別紙4「業務実施期間中の提出書類等」に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (4) 受注者は、業務が完了したときは、別紙5「業務完了時の提出書類等」に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (5) 受注者は、前各号の提出書類のほか、発注者が提出を指示した書類は、発注者が指定した期日までに提出しなければならない。

11 官公署等への手続き

- (1) 受注者は、業務の履行期間中、関係官公署その他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、受注者が行うべき関係官公署その他の関係機関への届出等（作業届、道路使用許可及び地下埋設物占有者間協議等）を受注者の責任と負担において、速やかに関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。この場合において、届出等の内容を事前に発注者に報告し

なければならない。また、受注者は、発注者が行う関係官公署等への手続きに協力しなければならない。

- (3) 受注者は、関係官公署等との協議を必要とする場合又は協議を受けた場合は、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく発注者へ報告しなければならない。

1 2 業務実施体制

- (1) 受注者は、包括委託契約締結後、速やかに本業務の履行責任者として、業務全体を一元的に統括・管理するための統括責任者を1名選任するとともに、各業務の適正な履行のため、業務担当者を定めなければならない。
- (2) 統括責任者は、下水道管路施設等の維持管理に関する高度な技術及び相当の経験を有する者でなければならない。
- (3) 統括責任者は、業務事務所又は現場に常駐し、その運営及び取締り等、業務全体の統括を担うものとする。
- (4) 統括責任者は、建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の18第1項の規定による監理技術者資格者証の交付を受けた監理技術者、公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」又は「下水道管路管理主任技士」、技術士登録の上下水道部門（選択科目を下水道とする者に限る。）、RCM（選択科目を下水道とする者に限る。）のいずれかの資格を有する者でなければならない。
- (5) 統括責任者は、業務の実施に当たり、発注者が指定した制服を着用し、発注者が発行する顔写真付きの身分証明書を携行しなければならない。
- (6) 統括責任者は、市民等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示するものとし、正当な理由がない限り、これを拒んではならない。
- (7) 身分証明書は、発注者が受注者に本業務を委託していることの証明として受注者に交付するものであり、受注者は、業務従事者の配置について転入・転出等の変更が生じた場合、発注者に対し、速やかに身分証明書の交付申請又は廃止届出を行わなければならない。
- (8) 受注者は、速やかに本業務の履行に必要な人員を配置し、業務実施体制を整えなければならない。
- (9) 受注者は、業務の実施に当たり、業務従事者名簿を速やかに発注者に提出しなければならない。
- (10) 受注者は、業務の実施に当たり、市民、発注者又はその他の関係者と日本語により円滑に意思疎通できる能力を有する者を業務従事者として配置しなければならない。
- (11) 受注者は、下水道管路施設内の作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者を定め、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。

1 3 地域住民等との協調

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るよう努めなければならない。また、受注者は、必要に応じて作業内容を説明するチラシを配布するなどし、事前に町内会・自治会に周知しなければならない。
- (2) 受注者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び業務従事者等についても、当該行為の禁止について指導監督するものとする。

- (4) 再委託先及び業務従事者等が前号の行為を行ったときは、受注者がその責任を負うものとする。
- (5) 地域住民等との間に生じた問題は、原則として受注者が自らの責任と費用によって解決するものとする。

1 4 協力義務

- (1) 受注者は、近接業務、近接工事又は関連業務等の受注者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者による関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 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、発注者の指示によりこれに協力しなければならない。

1 5 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道管路施設等に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、発注者からの指示のもと、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、注意義務及び必要な協議等を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。
- (3) 受注者は、適切に保険等に加入し、業務履行に伴い発生した損害について真摯に対応しなければならない。

1 6 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 業務の計画と実績とに差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受注者は、毎月末、月次報告書により、業務の進捗状況等を発注者に報告するものとする。

1 7 業務事務所

- (1) 受注者は、本業務の着手前に、受注者の費用負担において業務事務所を設置するものとする。業務事務所は、電話等で通報を受けてから速やかに現地到着できる場所とする。
- (2) 受注者は、業務事務所の設置後、「業務事務所設置報告書」を発注者に提出するものとする。
- (3) 電話及びファックス回線は、それぞれ最低1回線ずつとし、受注者が用意するものとする。
- (4) 業務事務所の運営費用（水道光熱費及び通信費等）は、受注者の負担とする。

1 8 機材の準備

- (1) 本業務の履行に必要な機材は、受注者の責任と負担において準備するものとする。
- (2) 受注者が準備すべき機材は、別紙6「準備機材」に示すものを標準とし、現場条件を踏まえて迅速な対応がとれるよう準備するものとする。別紙6「準備機材」に示されていない機材についても、必要に応じて、受注者の責任と負担において準備するものとする。
- (3) 本業務において使用する車両は、第三者に対して分かりやすい箇所に本業務名等を記載したステッ

カー等を貼り付けるものとする。

19 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、適宜、打合せを行うものとし、打合せの都度、打合せ記録簿を作成のうえ、発注者に提出し、打合せ内容の確認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、作業開始前に、前日に実施した作業内容及び当日に実施予定の作業内容について、作業日報により発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、週末に翌週の実施予定の作業内容を、週間作業予定表により発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、夜間、休日（祝日）、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により、事前に発注者へ報告しなければならない。

20 貸与品

- (1) 発注者は、別紙7「貸与品」に示す業務に使用する機材を、受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、前号の貸与を受けようとするときは、事前に資料・物品貸与申請書を発注者に提出し、その承諾を受けるものとする。
- (3) 受注者は、貸与品等を紛失又は損傷した場合には、直ちに発注者に報告し、受注者がこれを補償するものとする。
- (4) 貸与品等を紛失又は損傷した場合の補償方法は、現物補償とし、損傷が軽微な場合は、発注者と協議のうえ修理とする。
- (5) 本業務で貸与する下水道管路台帳用パソコン及び下水道管路台帳用タブレットについては、業務以外での使用、インターネットへの接続、受注者が任意に設置する情報機器等の接続は一切禁止とする。

21 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、別紙8「参考図書」に記載された最新版図書とする。なお、これ以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

22 証明書の交付

本業務の履行に際し必要となる証明書は、受注者自らが申請し、交付を受けるものとする。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受注者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第496号）等の定めるところに従い、公衆災害、労働災害及び物件損害等の防止に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、作業中の気象情報に十分な注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制を構築するとともに、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じるものとする。

る。

- (3) 受注者は、事故防止を図るため、業務計画書に安全管理の方法を明示し、受注者の責任において安全管理を実施するものとする。

2 安全教育

- (1) 受注者は、全ての業務従事者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、安全意識の向上を図らなければならない。
- (2) 受注者は、酸素欠乏症等防止規則で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、専門的な教育を行うものとする。

3 労働災害防止

- (1) 受注者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備を常時点検して、作業に従事する者の安全を図らなければならない。
- (2) 受注者は、マンホール、管きょ等に出入りし、又はこれらの内部で作業を行うときは、酸素欠乏症等防止規則に規定する酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、作業開始前と作業中は常時、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を調査する（酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、発注者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。）ものとし、呼吸用保護具等を常備するほか換気等事故防止に必要な措置を講じるものとする。
- (3) 受注者は、作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、発注者及び関係機関に緊急連絡を行い、発注者等からの指示に従い、適切な措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、資格を必要とする諸機械を取り扱うときは、必ず有資格者を充て、かつ、誘導員を配置するものとする。
- (5) 受注者は、下水道管路施設内が、局地的な大雨等による急激な雨水流入により流速、水位が変動する可能性のある場所であることを踏まえ、「局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策の手引き（案）（国土交通省作成平成20年10月）」を参照のうえ、下水道管路施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断するなどの予防的な対応も含め、下水道管路施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保しなければならない。

4 公衆災害防止

- (1) 受注者は、作業中においては、常時、作業現場周辺の居住者及び通行者の安全並びに円滑な交通、流水等の確保に努めるなど、現場の保安対策を講じなければならない。
- (2) 受注者は、作業現場に、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、歩行者、車両交通等の安全の確保に努めるものとする。
- (3) 受注者は、作業区域内に、交通整理員を配置し、車両及び通行者の誘導並びに整理を行うものとする。
- (4) 道路上で作業を行うときは、受注者において所轄の警察署から道路使用許可を受けるものとし、受注者は当該許可条件を遵守しなければならない。
- (5) 受注者が行う作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、受注者において適切に行わなければならない。

(案)

- (6) 前号の対策等に関する具体的事項については、受注者が関係機関と十分協議のうえ定め、協議結果を発注者に報告するものとする。

5 その他

- (1) 受注者は、作業に当たって、下水道管路施設等又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用してはならない。
- (2) 受注者は、万一、事故が発生したときは、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、前号の報告後、直ちに事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、発注者に届け出るものとする。
- (4) 受注者は、適宜、道路管理者及び各占用物管理者との連絡調整を図りつつ、円滑に本業務を実施するものとする。

第3章 業務内容

1 一般事項

- (1) 受注者は、作業に当たり、下水道管路施設等の管口に損傷を与えないようガイドローラを使用するなど、必要な保護措置を講じなければならない。
- (2) 作業に当たり、仮締切を必要とするときは、受注者は、事前に発注者の承諾を得るものとする。仮締切は、上流に溢水が起らない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとし、上流に溢水が生じる恐れがあるときは、受注者において、直ちにこれを撤去するものとする。
- (3) 受注者は、作業に当たり、騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）、振動規制法（昭和 51 年 法律第 64 号）及び広島県生活環境の保全等に関する条例等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受注者が発注者の指示に反して作業を続行した場合及び発注者が事故防止対策上危険と判断した場合は、発注者が作業の一時中止を命ずることがある。
- (5) 受注者は、作業に当たり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させてはならない。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃しなければならない。
- (6) 受注者は、作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所を清掃するものとする。
- (7) 受注者は、点検・調査、修繕及び緊急時対応の各業務の結果について、維持管理情報としてデータベース化を行わなければならない。データベース化の方法及び登録するデータ項目等の詳細は、各業務の特記仕様書に示すほか、発注者と受注者との協議により決定するものとする。
- (8) 本業務で発生する廃棄物については、受注者において、法令等に基づき適正に処分するものとする。

2 業務履行時間等

- (1) 業務履行時間は、平日（月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）及び平和記念日（8 月 6 日）に当たる日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間（本市開庁時間）とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、受注者は、本市閉庁時間（平日の業務履行時間外、前号の休日、日曜日

及び土曜日)において、発注者(中区役所守衛室または、中区維持管理課の当番職員)から下水道に
関係する緊急対応(市民からの通報や苦情等)の連絡があったときは、必要に応じて当該通報者等に
連絡し、内容を確認した上で適正な対応を行うものとする。

- (3) 受注者は、前号の緊急対応について、直後の本市開庁日に速やかに発注者へ報告するものとする。た
だし、緊急を要する内容の場合は、本市閉庁時間であっても直ちに発注者に連絡し、指示を受けるもの
とする。
- (4) 前各号の規定にかかわらず、中区災害対策本部が設置されたときは、統括責任者又は各業務の業務担
当者が1名以上、業務事務所で待機しなければならない。

3 受注者への引継ぎ事項

受注者は、次の各号に掲げる事項を前受注者より引継ぐものとする。

- (1) 下水道管路台帳システムの使用方法
- (2) 中区の下水道管路施設等における過去の異常内容及び発生頻度並びに異常時の対応措置等
- (3) 対象施設固有の管理方法
- (4) 過去に道路冠水等があり、降雨時に状況確認を行うためにパトロールが必要な箇所
- (5) その他本業務の実施に関し必要な事項
- (6) 現場業務等の市民対応方法

4 定例報告会の実施

- (1) 受注者は、発注者との定例報告会を開催しなければならない。
- (2) 定例報告会においては、受注者から発注者への業務の実施状況報告等のほか、必要に応じ、発注者か
ら受注者に対する業務に関する指示及び報告等を行うものとする。
- (3) 定例報告会には、統括責任者が出席しなければならない。ただし、統括責任者がやむを得ず出席でき
ない場合は、各業務の担当技術者が代行できる。
- (4) 定例報告会は、四半期に1回程度開催するものとし、詳細については、発注者と受注者の協議により
定めるものとする。

5 住民対応業務及び事故対応業務の内容

- (1) 受注者は、業務事務所における窓口及び電話等による苦情・要望等の受付・記録整理について、発注
者への報告を行わなければならない。
- (2) 受注者は、本業務を履行する際は、市民に対する態度又は言葉遣いに十分注意するとともに、誤解を
招く言動をしてはならない。
- (3) 受注者は、本業務に関する市民等からの問い合わせ、苦情等に対して、正確に内容を把握し、かつ、
誠意を持って説明を行い、市民等の理解を得るとともに適正な処理に努めなければならない。ただし、
発注者の判断が必要な場合は、その指示に従うものとする。
- (4) 受注者は、本業務の対象外の事項を受付けた場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (5) 受注者は、受付した問い合わせ、苦情等に対して必要に応じて現地調査を行い、原因、応急処置の内
容、復旧工事等について、市民等へ説明しなければならない。
- (6) 受注者は、住民対応及び事故対応の結果を発注者に速やかに報告するものとする。

(案)

- (7) 受注者は、下水道管の詰まりの通報があった時は、現地で調査・立会を行い、対応方針を決定し、緊急清掃業務（単価契約）の担当技術者へ指示を行うものとする。なお、取付管等の軽微な詰まりについては、排水管清掃器等により、清掃を行うものとする。
- (8) 受注者は、道路陥没について現地で調査・立会を行い、対応方針を決定し、緊急補修業務（単価契約）の担当技術者へ指示を行うものとする。なお、補修作業までに日時を要する場合は、現場状況に応じて通行止めまたは土嚢、レミファルト等で仮復旧をした上で交通開放を行い補修完了まで定期的にパトロールを実施し、安全を確保するものとする。
- (9) 受注者は、マンホール蓋の騒音・振動に関する苦情があったときは、現場状況を確認し対象施設を特定の上、ブチルゴム等により、マンホール蓋を固定するものとする。なお、マンホール蓋の劣化が著しく交換による対応を行わなければならない場合は、緊急補修業務（単価契約）の担当技術者へ指示を行うものとする。
- (10) 受注者は、異臭・悪臭の通報があったときは、現地を確認し下水道管路施設等に起因するものであるかの調査を行い、速やかに発注者に報告を行うものとする。

下水道管路施設等の改善が必要であることが判明したときは、緊急清掃業務（単価契約）及び緊急補修業務（単価契約）の担当技術者へ指示を行うものとする。
- (11) 緊急清掃業務（単価契約）、緊急補修業務（単価契約）及び管更生工事業務（単価契約）の担当技術者への指示は、発注者の承諾を受けた業務指示書により行うことを基本とするが、現場状況により、直ちに応急処置や復旧作業等が必要な場合は、電話等により発注者の承諾を得て、口頭で指示することができるものとする。
- (12) 受注者は、過去に浸水被害等があった箇所について、時間 30 mm の降雨を目安に必要なに応じてパトロールを行うものとする。

パトロールで浸水が発生していた場合は、既存下水道管路施設等の不具合等を調査し、浸水原因を特定し発注者へ報告するものとする。
- (13) 受注者は、下水道管路施設等への油脂類や白濁水、薬品等の流入が確認されたときは、直ちに現地へ赴き原因調査を実施しその結果を速やかに発注者に報告し、発注者の指示により、オイルフェンスやオイルマット等を設置する等、被害の拡大防止措置を行うものとする。
- (14) 受注者は、下水道管路施設等へのゴキブリ等の発生について、地域住民からの苦情があったときは、鍵穴キャップで平受マンホールの穴を塞ぐ、市販の殺虫剤によりゴキブリ等を駆除するなどの対策を講じるものとする。
- (15) 受注者は、その他下水道管路施設等の維持管理に関する苦情、不具合等について、現地の状況を確認し、適切に対応するものとする。
- (16) 受注者は、浸水対策の要望、排水設備に関する問い合わせ等、下水道管路施設等の維持管理に関するもの以外の事項については、発注者へ引継ぎを行うものとする。
- (17) 受注者は、要望受付、事故受付、施工指示書、施工完了まで、下水道管路台帳システム（タブレット）を利用して、進捗管理を行うものとする。
- (18) 受注者は、自らの費用負担及び責任において、本業務の実施に必要な市民等への業務説明、交通規制等の広報、施工中の市民対応等を行うものとする。
- (19) 受注者は、住民対応を理由として点検・調査業務を設計変更することはできない。ただし、発注者と受注者の協議により、発注者が、必要と判断した場合は、この限りでない。

6 他工事等立会業務の内容

- (1) 受注者は、他企業者（地下埋設物占有者等）による近接工事に伴う施工協議の受付、回答書の作成及び必要に応じ工事立会を行うものとする。
- (2) 受注者は、他工事等立会業務における確認事項、防護措置、異常時の対応・措置、報告等について、発注者と事前に調整・確認を行うものとする。
- (3) 受注者は、発注者の指示に従い他工事等の事前又は施工時に立会業務を行い、損傷等を未然に防ぐための確認、指示、措置等を講じるものとする。
- (4) 受注者は、他工事等立会の結果を発注者に速やかに報告しなければならない。

7 予算管理業務の内容

- (1) 受注者は、緊急清掃業務（単価契約）、緊急補修業務（単価契約）及び管更生工事業務（単価契約）の1年間の出来高の合計額が支出限度額の合計額を上回らないよう予算管理を行わなければならない。
- (2) 受注者は、緊急対応等の件数が多く、やむを得ない事由により支出限度額を上回るおそれがあるときは、発注者と協議し、指示を仰ぐものとする。
- (3) 受注者は、緊急清掃業務（単価契約）、緊急補修業務（単価契約）及び管更生工事業務（単価契約）の出来高について発注者に毎月報告するものとする。

8 業務の完了

- (1) 受注者は、本業務完了時に本仕様書及び特記仕様書に指定された提出図書及び書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、前号の検査において、発注者から訂正を指示されたときは、直ちにこれを訂正しなければならない。
- (3) 発注者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって本業務の完了とする。
- (4) 本業務完了後において、受注者の瑕疵による不具合等が発見されたときは、受注者は、直ちに是正しなければならない。

9 次期の受注者との業務の引継ぎ

- (1) 本業務履行期間の終了前2か月間を業務移行期間とする。
- (2) 受注者は、業務移行期間中に業務の引継ぎを行うためのマニュアルを作成し、次期の包括委託契約の受注者へ引継ぎを行わなければならない。

10 その他

- (1) 受注者は、作業箇所において、下水道管路施設等に緊急の対応を要する破損、不等沈下、腐食等の異状を発見したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。
- (2) 本仕様書、図面及び特記仕様書に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理するものとする。
- (3) 受注者は、その他特に定めのない事項については、速やかに発注者に報告し、指示を受けて処理するものとする。

(案)

別紙1 業務概要

1 委託対象範囲

本委託の対象範囲は以下及び【別図1】に示すとおりである。

地区名称等	対象面積 (ha)	管きょ延長 (km)	備考
中区	1,065	360	

2 委託業務

統括管理業務の実施項目は以下のとおりである。

実施項目	単位	数量	備考
予算管理業務	1	式	
住民対応業務	1	式	
事故対応業務	1	式	
他工事立会業務	1	式	
緊急清掃業務 (単価契約)	1	式	指示及び監理
緊急補修業務 (単価契約)	1	式	指示及び監理
点検・調査業務 (総価契約)	1	式	監理
管更生工事業務 (単価契約)	1	式	指示及び監理

別紙 2 遵守法令等

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び同法関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同法関連法規
- (3) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び同法関連法規
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同法関連法規
- (5) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び同法関連法規
- (6) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同法関連法規
- (7) 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）及び同法関連法規
- (8) 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）及び同法関連法規
- (9) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）及び同法関連法規
- (10) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法関連法規
- (11) 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）及び同法関連法規
- (12) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (13) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）及び同法関連法規
- (14) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び同法関係法規
- (15) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）及び同法関係法規
- (16) 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）及び同法関係法規
- (17) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）及び同法関係法規
- (18) 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）及び同法関係法規
- (19) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同法関係法規
- (20) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び同法関係法規
- (21) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）及び同法関係法規
- (22) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）及び同法関係法規
- (23) 個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）及び同法関係法規
- (24) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）及び同法関係規定
- (25) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）及び同法関係法規
- (26) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）及び同法関係法規

(案)

別紙 3 業務着手時の提出書類等

1 統括管理業務の提出書類

業務着手時には、以下の書類を提出すること。

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
着手届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
身分証明書発行申請書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
統括責任者及び業務担当者届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
酸素欠乏危険作業 主任者届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証の写しを添付すること。
業務計画書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 次の事項を記載すること。 ①実施方針 ②実施体制（職務分担、緊急連絡体制等）③ 実施計画（各業務の作業内容・方法・手順、実施工程等） ④安全管理計画（各業務における保安対策、道路交通の処 理 方法、管路内と地上との連絡方法、酸素欠乏空気・有 毒ガス対策等） ⑤その他発注者が指示する事項
業務事務所設置報告書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。

※ここに記載のないものについては特記仕様書による

2 業務着手時には、各業務の担当者から以下の提出書類を取りまとめ提出すること。

提出書類	提出部数	提出時期・記載事項等
緊急清掃業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
緊急補修業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
点検・調査業務（総価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
管更生工事業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり

(案)

別紙 4 業務実施期間中の提出書類等

1 統括管理業務の提出書類

業務実施期間中は、以下の書類を提出すること。

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
維持管理計画書	1	・契約日の翌日から14日以内に履行期間中の計画について提出すること。 ・計画書を変更する場合は発注者に申し出、変更計画書を提出すること。
月間維持管理計画書	1	・月末日までに、翌月の計画について提出すること。
月次報告書	1	・月末日に、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。
年次報告書	1	・当該年度の3月末日までに、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。
打合せ記録簿	1	・打合せの都度、提出すること。
作業日報	1	・日々、提出すること。
週間作業予定表	1	・毎週、週初めに提出すること。
資料・物品貸与申請書	1	・資料及び物品を借用するに当たって提出すること。
緊急連絡表	1	・夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休の2週間前までに提出すること。

※ここに記載のないものについては特記仕様書による

2 業務実施期間中は、各業務の担当者から以下の提出書類を取りまとめ提出すること。

提出書類	提出部数	提出時期・記載事項等
緊急清掃業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
緊急補修業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
点検・調査業務（総価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
管更生工事業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり

(案)

別紙 5 業務完了時の提出書類等

1 統括管理業務の提出書類

業務完了時には、以下の書類を提出すること。

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
完了届	1	・最終年度の3月末日までに提出すること。
年次報告書	1	・3月末日までに提出すること。 ・月次報告書を取りまとめ、業務全般に関する考察を加えること。 ・上記の考察には、各業務の履行結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めること。
維持管理計画書	1	業務実施期間中に提出したもの
月間維持管理計画書	1	業務実施期間中に提出したもの
打合せ記録簿	1	業務実施期間中に提出したもの
作業日報	1	業務実施期間中に提出したもの
週間作業予定表	1	業務実施期間中に提出したもの
住民対応業務報告書	1	業務実施期間中に提出したもの
事故対応業務報告書	1	業務実施期間中に提出したもの

2 業務完了時には、各業務の担当者から以下の提出書類を取りまとめ提出すること。

提出書類	提出部数	提出時期・記載事項等
緊急清掃業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
緊急補修業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
点検・調査業務（総価契約）関係書類	1	契約図書のとおり
管更生工事業務（単価契約）関係書類	1	契約図書のとおり

(案)

別紙 6 準備機材

機材等	用 途	数量
調査・作業車両	住民対応及び事故対応業務等の移動	1 台以上
酸素濃度等測定器	下水道管路施設等の点検時の測定	1 台以上
排水管清掃器等	取付管の詰まり等の対応	1 式以上
ＯＡ機器	提出書類の作成等に使用	必要数
マンホールキー	下水道管路施設等の点検	必要数
支管鏡	下水道管路施設等の点検	必要数
手鏡	下水道管路施設等の点検	必要数
懐中電灯	下水道管路施設等の点検	必要数
カラーコーン	マンホール開閉時等の交通規制	必要数
コーンバー	マンホール開閉時等の交通規制	必要数
レミファルト	陥没の応急復旧	必要数
砕石	陥没の応急復旧	必要数
土のう袋	陥没の応急復旧ほか	必要数
ブチルゴム	マンホール蓋のがたつきへの対応	必要数
防臭リング	異臭・悪臭対応	必要数
防臭リッド	異臭・悪臭対応	必要数
鍵穴キャップ	平受マンホール蓋の害虫対策	必要数
市販の殺虫剤	下水道管路施設等の害虫対策	必要数

(案)

別紙 7 貸与品

機 材	用 途	備 考
下水道管路台帳用パソコン	下水道台帳の閲覧	常時貸与
下水道管路台帳用タブレット	下水道台帳の閲覧	常時貸与
取付管カメラ	下水道管路施設等の状況確認	必要の都度貸与

別紙8 参考図書

- (1) 土木工事設計標準図（広島市都市整備局技術管理課）
- (2) 下水道維持管理業務及び補修工事指針（広島市下水道局施設部管路課）
- (3) 広島市下水道用設計指針「新設編」「管きょ改築編（調査・設計）」（広島市下水道局）
- (4) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通 省水管理・国土保全局 下水道部）
- (5) 維持管理情報等を起点としたマネジメントサイクル確立に向けたガイドライン（管路施設編）
- (6) 下水道施設維持管理積算要領―管路施設編―（公益社団法人日本下水道協会）
- (7) 下水道施設維持管理積算要領―終末処理場、ポンプ場施設編―（公益社団法人日本下水道協会）
- (8) 下水道施設計画・設計指針と解説（公益社団法人日本下水道協会）
- (9) 下水道維持管理指針（公益社団法人日本下水道協会）
- (10) 下水道施設の耐震対策指針と解説（公益社団法人日本下水道協会）
- (11) 下水道の地震対策マニュアル（公益社団法人日本下水道協会）
- (12) 管更生の手引き(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (13) 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (14) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (15) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (16) 水理公式集（土木学会）
- (17) コンクリート標準示方書（土木学会）
- (18) 日本産業規格（JIS）
- (19) 日本下水道協会規格（JSWAS）
- (20) 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
- (21) 土木工学ハンドブック（土木学会）
- (22) 土質工学ハンドブック（土質工学会）
- (23) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携（国土交通省）
- (24) 道路構造令、同解説と運用（国土交通省、日本道路協会）
- (25) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2013）（日本規格協会）
- (26) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (27) 広島市下水道管路施設の点検・調査マニュアル 管きょ・マンホール編
- (28) 下水道管路施設維持管理マニュアル（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (29) 下水道管路施設維持管理積算資料（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (30) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（公益財団法人日本下水道新技術推進機構）
- (31) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（公益財団法人日本下水道新技術推進機構）