

〇〇市公共下水道管路施設維持管理等業務委託
業務仕様書（素案）

第 1 章 総則

1. 目的

本業務は、〇〇市（以下「委託者」という。）が保有する下水道管路施設の巡視・点検業務、調査業務、清掃業務、修繕業務等の計画的維持管理業務及び住民対応業務、事故対応業務、他工事等立会業務等の住民対応等業務並びに災害対応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、委託者が発注する【〇〇市公共下水道管路施設維持管理等業務委託】に適用する。受託者は、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。業務の概要は、別紙1「業務概要」に示すとおりである。
- (2) 図面及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、図面及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託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次のとおりとする。

履行期間 委託契約締結日から平成〇年3月31日まで

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、委託者の発議により、委託者が受託者に対し、委託者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で、合議することをいう。

5. 費用の負担

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

6. 秘密の保持等

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の承諾なくこれらを公表してはならない。

7. 法令等の遵守

- (1) 受託者は、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) 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。

8. 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努めなければならない。

9. 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

10. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに別紙3「業務着手時の提出書類」に示す書類を委託者に提出し、その承諾及び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。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、直ちに変更届（変更版）を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、別紙4「業務実施期間中の提出資料」に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、業務が完了した時は、速やかに別紙5「業務完了時の提出図書」に示す図書を委託者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。
- (5) 前各項の提出図書その他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

1 1. 官公署等への手続き

- (1) 受託者は、業務の履行期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等を、受託者の責任と負担において、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。また、届出等に先立ち、その内容を事前に委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1 2. 業務実施体制

受託者は、別紙6「業務実施体制」に定める体制を整えなければならない。

1 3. 再委託先の届出

- (1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、業務の着手に先立ち、再委託届により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲等について届け出なければならない。ただし、技術提案書において提案された第三者への下請け又は再委託以外の再委託については、受託者が、事前に委託者の書面による承認を得るものとする。
- (2) 委託者は、業務の実施に当たって、著しく不相当であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受託者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

1 4. 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく委託者に申し出て、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委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、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。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行った時は、受託者がその責任を負うこと。

1 5. 協力義務

- (1) 受託者は、隣接業務又は関連業務の受託者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施す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) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

16. 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、下水道施設に損害を与えた時は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、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託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた時は、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

17. 工程管理

- (1) 受託者は、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) 受託者は、毎月末、月次報告書により、業務の進捗状況等を委託者に報告するものとする。

18. 業務事務所

- (1) 受託者が業務を実施する事務所は、委託者の施設である〇〇市〇〇事務所（〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号）とし、無償で貸与する。受託者は、当該事務所の使用に関して、業務の着手に先立ち、事務所使用申請書を委託者に提出し、その承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項の事務所を善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。また、業務の目的以外に使用してはならず、委託者の承諾なく改造等を行ってはならない。
- (3) 第1項の事務所において業務の履行上必要となる電気、ガス、水道、下水道及び通信に係る使用料金は、【受託者】の負担とする。

19. 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備しなければならない。受託者が準備すべき機材は、別紙7「準備機材」に示すものを標準とする。

20. 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接な連絡をとり、必要

な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成、委託者に提出し、その確認を受けなければならない。

- (2) 受託者は、その日の作業開始前に、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、作業日報により委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、毎週の週初めに、その週に実施予定の作業内容について、週間作業予定表により委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、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、委託者に事前に報告しなければならない。

2 1. 貸与資料及び貸与品

- (1) 委託者は、別紙8「貸与資料・貸与品リスト」に示す資料及び物品を、業務の実施に必要な都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、前項の貸与を受けようとする時は、事前に資料・物品貸与申請書を委託者に提出し、その承諾を得なければならない。

2 2. 参考図書

業務の履行において参考とする図書は、別紙9「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、あらかじめ委託者の承諾を受けなければならない。

2 3. 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

第2章 安全管理

1. 一般事項

- (1) 受託者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法、酸素欠乏症等防止規則、建設工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また、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ておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。

2. 安全教育

- (1) 受託者は、業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、作業員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

3. 労働災害防止

- (1) 受託者は、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は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管きよなどに入入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、委託者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。

4. 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 作業現場には、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、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 作業区域内には、交通整理員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- (4) 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他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (5) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を委託者に報告すること。

5. その他

- (1) 受託者は、作業に当たって、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (2) 万一、事故が発生した時は、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに委託者

- 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ずること。
- (3) 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに委託者に届け出ること。

第3章 業務内容

第1節 共通

1. 一般事項

- (1) 作業に当たっては、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用するなど、必要な保護措置を講じ、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (2) 作業に当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に委託者の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある時は、直ちにこれを撤去すること。
- (3) 受託者は、作業に当たり、騒音規制法、振動規制法及び委託者の公害防止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ずること。
- (4) 受託者が委託者の指示に反して作業を続行した場合及び委託者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (5) 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ないこと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めること。

<ケース A>委託者が維持管理情報管理システムを保有している場合

- (7) 受託者は、点検・調査、修繕及び緊急時対応の各業務の結果について、委託者の保有する維持管理情報管理システムにデータ登録（更新）を行わなければならない。登録（更新）するデータ項目等の詳細は、委託者の指示によるものとする。

<ケース B>委託者が維持管理情報管理システムを保有していない場合

- (7) 受託者は、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、特記仕様書に示すほか、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

第2節 維持管理計画及び月間維持管理計画策定業務

受託者は、本業務を実施するにあたって、契約日の翌日から【 】日以内に、履行期間中における管路の維持管理業務の内容を網羅した維持管理計画書を作成し、委託者の確認を得ること。また、毎月【 】日までに翌月の月間維持管理計画書を作成し、委託者の確認を得ること。

1. 維持管理計画書

履行期間全体を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるように作成すること。
維持管理計画書には、以下の内容を記載すること。

(1) 維持管理方針と目標の設定

- ①維持管理の目的
- ②計画期間
- ③目標指標・目標値の設定

(2) 現状維持管理状況の把握と課題整理

- ①対象施設の概要の整理
- ②現状の管路施設の維持管理状況

(3) 本管管路の点検調査計画

- ①重点路線の選定
- ②優先度の設定
- ③点検調査頻度の設定
- ④短期的な点検調査計画の策定

(4) 上記以外の維持管理計画

- ①清掃計画
- ②苦情・事故発生時の対応計画
- ③緊急時対応計画書
- ④維持管理体制の確保

2. 月間維持管理計画書

月間維持管理計画の内容については、日単位で把握できるように作成すること。

第3節 点検調査等業務

1. 巡視・点検、調査業務

(1) 実施箇所及び実施数量

巡視・点検、調査の実施箇所及び実施数量は、別紙1による。

(2) 作業時間

巡視・点検、調査に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) 調査機材

巡視・点検、調査に使用する機材は、常に点検し、完全な整備をしておくこと。

(4) テレビカメラ調査

- 1) 調査に当たっては、事前に調査箇所を高圧洗浄車等にて念入りに洗浄すること。
- 2) 本管の調査は、原則として上流から下流に向けカメラを移動させながら、途中カットすることなく連続撮影を行うこと。
- 3) 本管の調査に当たっては、管の破損、継手部の不良、クラック、取付管口等に十分注意しながら、全区間カラー撮影し、鮮明な画像を得ること。
- 4) 本管内及び取付管の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。
- 5) 管内に異状が発見された場合は、汎用記録メディアとは別に、モニターから写真撮影（カラー）を行うものとする。これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。
- 6) 調査区間内のマンホール調査項目は、内径 800mm 未満の目視調査内容によること。

(5) 目視調査

1) 内径 800mm 以上

- ①調査する場合は、本管内に作業員が入り、管路の布設状況、土砂等の堆積状況、管の破損、継手部の不良、管壁のクラック、取付管口、管のたるみ・蛇行、取付管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入、浸入水、マンホール内のクラック、側壁・目地のずれ、コンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、蓋の摩耗度、蓋のがたつきの有無、副管の状況等の不良箇所を調査し、写真撮影（カラー）を行うものとする。
- ②本管内の異状箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。
- ③写真は、調査年月日、異状内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。
- ④調査内容は、テレビカメラ調査に準ずるものとする。

2) 内径 800mm 未満

- ①調査する場合は、マンホール内に作業員が入り、十分な照明のもとに土砂等の堆積状況、管路の布設状況、浸入水、マンホール内のクラック、側壁・目地のずれ、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、蓋の摩耗度、蓋のがたつき・蓋違いの有無等のマンホール内の不良箇所を調査し、写真撮影（カラー）を行うものとする。
- ②写真は、調査年月日、異状内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。

(6) 取付管調査

- 1) 調査に先立ち、調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。
- 2) 調査に当たっては、本管同様、管の破損、継手部及び曲部の不良箇所、管壁のクラック漏水、取付管口等に十分注意しながら、撮影（カラー）を行うものとする。
- 3) 不良箇所の位置表示は、取付ます中心からの距離とする。

(7) 巡視・点検

- 1) 管路施設の大部分は、地下構造物であり、地上での巡視・点検は、その項目に限られるが、面的に広い範囲にわたっており、それを効率的に行うには、計画的に実施する必要がある。
- 2) 写真撮影（カラー）は、調査年月日、調査場所等を明記した黒板を入れて行き、異常箇所は全て写真撮影すること。

(8) 異常時の処置

調査の続行が困難になった場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。この場合においても、上下流から調査するなど、調査の完遂に努め、その原因を把握すること。

(9) 作業記録写真

受託者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して委託者に提出すること。

- 1) 撮影は、調査延長〇〇m程度に対して、1箇所の保安施設の状況、テレビカメラなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況の他、委託者が指定する内容について行うこと。
- 2) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受託者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 3) 一枚の写真では作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- 4) 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさはサービス版とすること。

(10) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

2. 清掃業務

(1) 実施箇所及び実施数量

清掃の実施箇所及び実施数量については、別紙1による。

(2) 作業時間

作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) 使用機材

清掃に使用する高圧洗浄車、強力吸引車、その他業務に必要となる機械器具等は各作業に適するものを使用するとともに、業務に支障のないように受託者で常備してお

くこと。

(4) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

3. 修繕業務

(1) 実施箇所及び実施数量

修繕の実施箇所及び実施数量は、別紙1による。

(2) 作業時間

作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) パッカー工法による修繕

1) 止水材の種類及び注入量は、特記仕様書による。

2) 注入作業の前に、汚泥等によって、不完全な施工にならないように、あらかじめ、高圧洗浄車で対象区間を洗浄すること。高圧洗浄車に使用する洗浄水の取扱いは、点検・調査業務における取扱いに準ずるものとする。

3) 注入作業の終了後、止水材の残材が、管路内に残らないよう除去すること。

4) 補修完了後、管路内の状況をテレビカメラで確認し、ビデオテープ等に記録して提出すること。

(4) Y字管工法及びVカット工法による修繕

1) Vカットの大きさ及び止水材や表面仕上げ材の種類については、委託者と協議して決定すること。

2) 修繕箇所は、汚泥等によって不完全な施工にならないよう、あらかじめ清掃するとともに、作業完了後も止水材の残材が管路内に残らないよう除去すること。

(5) 部分更生による修繕

1) 部分更生の工法について、複数の工法で費用比較を行い、委託者と協議して決定すること。

2) 既設管の洗浄は、更生材の要求性能等を十分発揮させるために必要であり、管更生前に実施する。

3) 出来形確認は、施工等の不良が原因で発生する更生材のシワ、たるみ、剥離、漏水等の欠陥や異常箇所がないことを目視及びTVカメラ等で行う。

(6) 材料の支給

1) 修繕に用いる材料は、受託者（又は委託者）が調達する。

2) 材料の引き渡し場所は、委託者の指示によるものとし、引き渡し場所からの積み込み及び荷下ろしを含む運搬は、受託者の責任と費用において行うものとする。

(7) 作業記録写真

受託者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、業務完了時には、業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して委託者に提出すること。

- 1) 管路内から作業前後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、管路内からの撮影が困難な場合は他の適切な方法で撮影を行うこと。
 - 2) 人力または機械の別による作業状況を、背景を入れて撮影すること。
 - 3) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受託者名を明記した黒板を入れて撮影すること。
 - 4) 一枚の写真では作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
 - 5) 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさはサービス版とすること。
- (8) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

第4節 その他業務等

1. 住民対応・事故対応業務

(1) 実施区域

住民対応・事故対応業務の実施区域は、別紙1による。

(2) 業務内容

住民対応・事故対応業務の内容は以下のとおりである。

1) 住民対応業務

- ①業務事務所における窓口電話による苦情等の受付・記録整理、委託者への報告
- ②原因についての調査・記録及び官民処置の見極め整理、委託者への報告
- ③現場における住民への説明（原因、処置内容等）
- ④必要に応じて官側が原因であった場合の処置及び復旧工事の実施・報告

【⑤その他】

2) 事故対応業務

- ①業務事務所における窓口電話（巡視・点検等現場調査時に発見した事故等も含む）による事故報告の受付・記録整理、委託者への報告
- ②原因についての調査・記録及び官民処置の見極め整理、委託者への報告
- ③現場における住民への説明(原因、処置内容等)
- ④官側が原因であった場合の処置及び復旧工事の実施・報告

【⑤その他】

(3) その他

- 1) 受託者は、住民対応及び事故対応業務における体制を定め、委託者に届け出なければならない。
- 2) 受託者は、住民対応及び事故対応業務における確認事項、対応・措置、報告等について、委託者と事前に調整・確認を行うものとする。
- 3) 受託者は、窓口電話を24時間受付可能な体制をとり、住民対応及び事故対応に

ついて、速やかに対応できる体制を整えるものとする。

4) 受託者は、住民対応及び事故対応の結果を速やかに報告するものとする。

5) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

2. 他工事等立会業務

(1) 実施区域

他工事等立会業務の実施区域は、別紙1による。

(2) 業務内容

1) 工事の立会及び確認

①発注者による別途発注工事への立会及び確認

②他企業による近接工事への立会及び確認

【③その他】

2) 施工協議

①道路管理者等との施工に関する協議

②他企業との施工に関する協議

【③その他】

(3) その他

1) 受託者は、他工事等立会における体制を定め、委託者に届け出なければならない。

2) 受託者は、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、委託者と事前に調整・確認を行うものとする。

3) 受託者は、委託者の指示に従い他工事等の事前または施工時に立会業務を行い、損傷等を未然に防ぐための必要な確認、指示、措置等を講じるものとする。

4) 受託者は、他工事等立会の結果を速やかに報告するものとする。

5) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

3. 災害対応業務

(1) 実施区域

災害対応業務の実施区域は、別紙1による。

(2) 業務内容

1) 台風等予見できる災害等に対する事前待機

2) 災害時対応の初動支援

【③その他】

(3) その他

1) 受託者は、災害時及び緊急時における連絡体制及び出動体制を定め、委託者に届け出なければならない。なお、連絡体制及び出動体制を定めるに当たっては、常に迅速な対応が図れるよう、事前に委託者と協議の上、各々の役割分担を定めるもの

とする。

- 2) 受託者は、災害時等において管路施設に被災又は管路施設の被災による二次災害のおそれがある場合等は、委託者と密に連絡・調整を行うとともに、予め定めた緊急巡視・点検及び巡視・点検に応じた適切な緊急措置等を講じ、被災状況の把握に協力するとともに、二次災害の未然防止に努めなければならない。
- 3) 委託者は、災害時及び緊急時における連絡体制を受託者に通知するものとする。
- 4) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

4. 下水道管路維持管理計画の見直し検討業務

- (1) 受託者は、本業務において得られた巡視・点検、調査結果及び整理・蓄積した情報を基に、現行の下水道管路維持管理計画について見直しを行うものとする。
- (2) 見直し検討は現行の下水道管路維持管理計画書に記載されている以下の内容を対象とする。
 - ①維持管理の方針及び目標の設定
 - ②対象地域の概要
 - ③対象地域の管路施設の概要
 - ④管路の維持管理状況
 - ⑤重点路線又は重点区域
 - ⑥巡視・点検計画
 - ⑦調査計画
 - ⑧清掃計画
 - ⑨修繕・改築計画
 - ⑩維持管理体制
 - ⑪情報管理計画
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項については特記仕様書に従うこと。

第4章 その他

1. 業務の完了

- (1) 受託者は、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、委託者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 委託者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

2. 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 履行期間の最終1か月間を業務移行期間とする。
- (2) 受託者は、業務移行期間において「別紙11 業務移行期間の実施方法等」に従って業務の引継ぎを行うものとする。

3. その他

- (1) 作業箇所において、下水道施設に緊急性を要する破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (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、受託者の負担において処理すること。
- (3) その他特に定めのない事項については、速やかに委託者に報告し、指示を受けて処理すること。