

管路施設調査工一般仕様書

令和元年9月

堺市上下水道局下水道部

管路施設調査工一般仕様書

第1章 総 則

1. 1 業務の目的

- (1) 本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に基づいて、設計書及び特記仕様書に示す委託対象地域または委託対象施設の調査を行うことにより、状況を的確に把握し、下水道管路施設の維持管理を適正に行うことを目的とする。

1. 2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、堺市上下水道局（以下「上下水道局」という。）が管理する下水道管路施設内の調査工（以下「調査」という。）に適用する。
- (2) 設計書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) 本仕様書に記載のない事項は、上下水道局「下水道業務一般仕様書」に従うものとする。
- (4) 本仕様書、設計書及び特記仕様書（以下「設計図書」という。）に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、上下水道局と受注者との協議により決定する。

1. 3 用語の定義

- (1) 「発注者」とは、堺市をいう。
- (2) 「受注者」とは、業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督員」とは、委託する業務について、発注者が指定し、本仕様書に定める職務を行う権限のほか、つぎに掲げる権限を有し、業務が適切に行われるように、指示・承諾その他の方法により監督を行う者をいう。
 - (ア) 業務について受注者、受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (イ) 契約書及び設計図書に基づく業務を行うための詳細図等の作成及び交付並びに受注者が作成した詳細図等の承諾
 - (ウ) 契約書及び設計図書に基づく工程の管理
 - (エ) 契約書及び設計図書に基づく成果物の精査
- (4) 「検査員」とは、業務等の完了の検査に当たって、契約書の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「現場責任者」とは、業務責任者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (7) 「業務等」とは、設計業務、調査業務をいう。

- (8) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 「設計図書」とは、仕様書、図面、金抜設計書をいう。
- (10) 「仕様書」とは、一般仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- (11) 「一般仕様書」とは、各業務等を実施するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成した図書をいう。
- (12) 「特記仕様書」とは、一般仕様書を補足し、当該業務等の実施に関する明細又は当該業務等に特有の技術的要求を定める図書をいう。
- (13) 「金抜設計書」とは、発注者が示す金額を記載しない設計書。
- (14) 「図面」とは、入札に際して発注者が交付した図面、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (15) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (16) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (19) 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (20) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務等の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (21) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (22) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (23) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (24) 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務等に係わる事項について、書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (25) 「提示」とは、受注者が監督員または検査員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し説明することをいう。
- (26) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。

(ア) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。

(イ) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議する。

- (27) 「照査」とは、受注者が発注条件・設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果を確認することをいう。
- (28) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務等の完了を確認することをいう。
- (29) 「打合せ」とは、業務等を適正かつ円滑に実施するために業務責任者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (30) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (31) 「下請負人」とは、受注者が業務等の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (32) 「使用人等」とは、下請負人又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- (33) 「立会」とは、契約図書に示された項目において監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (34) 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (35) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

1.4 法令等の遵守

(1) 受注者は、調査を実施するにあたり、次に掲げる法律及びこれに関係する法令・条例・規則等、並びに上下水道局が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| 1. 労働基準法 | (昭和 22 年法律第 49 号) 及び同法関連法規 |
| 2. 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 |
| 3. 消 防 法 | (昭和 23 年法律第 186 号) 及び同法関連法規 |
| 4. 建設業法 | (昭和 24 年法律第 100 号) 及び同法関連法規 |
| 5. 建築基準法 | (昭和 25 年法律第 201 号) 及び同法関連法規 |
| 6. 港 湾 法 | (昭和 25 年法律第 218 号) 及び同法関連法規 |
| 7. 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 |
| 8. 道 路 法 | (昭和 27 年法律第 180 号) 及び同法関連法規 |
| 9. 下水道法 | (昭和 33 年法律第 79 号) 及び同法関連法規 |
| 10. 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 |
| 11. 道路交通法 | (昭和 35 年法律第 105 号) 及び同法関連法規 |
| 12. 河 川 法 | (昭和 39 年法律第 167 号) 及び同法関連法規 |
| 13. 電気事業法 | (昭和 39 年法律第 170 号) 及び同法関連法規 |
| 14. 公害対策基本法 | (昭和 42 年法律第 132 号) 及び同法関連法規 |

- 15. 騒音規制法 (昭和 43 年法律第 98 号) 及び同法関連法規
- 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) 及び同法関連法規
- 17. 水質汚濁防止法 (昭和 45 年法律第 138 号) 及び同法関連法規
- 18. 酸素欠乏症等防止規則 (昭和 47 年労働省令第 42 号) 及び同法関連法規
- 19. 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号) 及び同法関連法規
- 20. 振動規制法 (昭和 51 年法律第 64 号) 及び同法関連法規
- 21. 堺市環境基本条例 (平成 9 年堺市条例第 13 号) 及び同法関連法規

(2) 使用人に対する、諸法令等の運用、適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。

なお、建設業退職金共済制度及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

(3) 適用を受ける諸法令は、改定等があった場合は最新のものを使用すること。

1. 5 費用の負担

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

1. 6 中立性の保持

(1) 受注者は、常に善良な調査員としての中立性を保持するよう努めなければならない。

1. 7 公益確保の責務

(1) 受注者は、業務を行うに当たっては、公共の安全、環境の保全、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。

1. 8 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後、すみやかに所定の様式により提出し、承諾を受けた上、作業に着手すること。提出した書類の内容を変更する必要がある時は、ただちに変更届を提出すること。

(2) 受注者は、着手日から竣工日までの期間中、週報若しくは月報を監督員に提出すること。

(3) 調査が完了した時は、すみやかに次の書類を提出すること。

1. 業務完了届

2. 業務成果品 1 式 (第 3 章「3. 3 業務成果品」による。)

(4) 前記各項のほか、監督員が提出するように指示した書類は、指定期日までに提出すること。

1. 9 許可申請

(1) 受注者は、工事に必要な許可申請 (占有許可、計画通知等) に関する事務に必要な図書作

成を遅滞なく行なわなければならない。

1. 1 0 現場体制

- (1) 受注者は、委託契約締結後、すみやかに本業務における業務責任者、並びに調査技術及び経験を有する現場責任者を定めるとともに、現場に現場責任者を常駐させて、所定の業務に従事させること。また、業務責任者及び現場責任者を定めた場合は、業務計画書等により、書面にて監督員に通知すること。
なお、同一委託契約に限り、業務責任者と現場責任者は兼任することは可能とする。
- (2) 管路内の調査を行う場合は、酸素欠乏・硫化水素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ること。
- (3) 受注者は、調査員を選定し、秩序正しい調査を行わせ、かつ、熟練を要する調査には、調査技術及び経験を有する者を従事させること。
- (4) 受注者は、適正な作業の進捗を図るとともに、そのために十分な数の調査員を配置すること。

1. 1 1 再委託の通知

- (1) 受注者は、調査の一部を再委託させる場合は、あらかじめ発注者と協議し、発注者の同意を得た上、下請負人通知書により、再委託先の名称、予定金額、再委託する部分の内容及び再委託する理由を通知すること。調査期間中に再委託先を変更する場合も同様である。
- (2) 調査の実施にあたって、著しく不相当であると認められる再委託先は、交代を命ずることがある。この場合は、受注者は、ただちに必要な措置を講じること。

1. 1 2 成果品の審査

- (1) 受注者は成果品として、後述に指定された提出図書一式を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、成果品完成後に発注者の審査を受けなければならない。
- (3) 審査において、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。

1. 1 3 社内検査

- (1) 受注者は、履行期間内に社内検査を行う
- (2) 社内検査の結果については、書類等により監督員に報告すること。

1. 1 4 引渡し

- (1) 成果品審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、本市の検査員の検査をもって業務の完了とする。

1. 1 5 成果の所有等

- (1) 調査に伴って得られた資料及び成果は上下水道局の所有とする。また、調査の成果等は、上下水道局の承諾なしに公表しないこと。

1. 1 6 地先住民等との協調

- (1) 受注者は、調査を実施するにあたり、地先住民等に作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受注者は地先住民等からの要望、若しくは地先住民等との交渉があった時は、遅滞なく監督員に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果をすみやかに報告すること。
- (3) 受注者は、いかなる理由があっても、地先住民等から報酬、又は手数料等を受け取ってはならない。なお、再委託人及び使用人等についても、上記の行為の内容について、十分監督指導すること。
- (4) 使用人等が前項の行為を行った時は、受注者がその責任を負うこと。

1. 1 7 損害賠償及び補償

- (1) 業務に伴い、下水道施設に損害を与えた時は、ただちに監督員に報告し、その指示を受けるとともに、すみやかに現状復旧すること。
- (2) 業務に伴い、第三者に損害を与えた場合は、ただちに所定の措置を講ずるとともに、事故の原因、経過、及び今後の対策、事故による損害内容について、監督員に報告すること。
- (3) 第三者に損害を与えた場合は、原因を明確にしたうえで費用負担者を決定する。
ただし、次のような場合は、原則として受注者がすべて補償する。
1. 業務中における受注者の従業員又は使用人等の過失によって生じた一切の損害
 2. その他明らかに受注者の責任による損害

1. 1 8 工程管理

- (1) 受注者は、現行の工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した工程表を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 工程表について監督員が特に指示した場合には、更に細部の工程表を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 特に時期の定められた箇所については、監督員と事前に協議し、工程の進捗を図ること。

1. 1 9 作業時間

- (1) 土日及び国民の祝日に関する法律で定められた日又は発注者の業務時間以外に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出し、監督員の承諾を得なければならない。

1. 20 証明書の交付

(1) 業務に必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請とする。

1. 21 保険

(1) 受注者は法規に定められた諸保険等を附しておくこと。

1. 22 関係官公庁との協議

(1) 受注者は関係官公庁等と協議を必要とするとき又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. 23 調査現場写真

受注者は、次の各号に従って、調査現場写真を撮影し、調査完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、調査現場写真帳に整理し、業務完了届に添付して監督員に提出すること。

(1) 撮影は、作業日の午前・午後に各1回ずつ、1箇所の保安施設の設置状況、テレビカメラ等の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（人孔上部から人孔内全景、管路内の作業前と作業後）のほか、監督員が指定する内容について行うこと。

(2) 調査現場写真にデジタルカメラを用いて撮影及び書類提出する場合、以下の項目を遵守すること。

1. 使用機器(デジタルカメラ)

- ・使用機器については、必要な文字、数値等の内容の判断ができる機能、精度を確保できる機材を用いるものとし、撮像素子の有効画素数が200万画素以上のデジタルカメラを使用すること。

2. 撮影方法

- ・フォーマットをWindows 10対応したもので、記録はJPEG形式でノーマル（圧縮率1／10）で撮影したもの
- ・写真の色彩はフルカラーとする。
- ・写真の修整は、回転、明るさ、コントラストのみとする。
- ・光学ズームの使用は可とするが、デジタルズームの使用は禁止する。
- ・業務名、件名、撮影場所、路線番号、撮影対象、撮影年月日（和暦○年○月○日）及び受注者名を明記した黒板を入れて撮影すること。
- ・デジタル工事写真の小黒板情報電子化を行う場合は、委託契約後、監督員の承諾を得たうえで行うことができる。

なお、「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」（平成29年1月30日付け 国技

建管第10号)に基づく小黒板情報の電子的記入は、写真の編集には当たらない。

3. 調査現場写真帳

- ・プリンターはフルカラー600dpi以上とする。
- ・用紙、インク等は通常使用の条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。(用紙はファイン専用紙同等品以上とする。)
- ・大きさはサービスサイズ(A4版で3枚印刷)を標準とし、写真の右に工種の説明を付すること。
- ・説明図面等は、スキャナー若しくはデジタルカメラ取り込みも可とする。ただし、最低でも数値の読み取りは可能な精度とする。
- ・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。

1. 2.4 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第58号)、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたは毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (3) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得する時は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者の指示または承諾がある時を除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。
- (5) 受注者は、発注者の指示または承諾がある時を除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。
- (6) 受注者は、発注者の指示または承諾がある時を除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示または承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

- (7) 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生する恐れがあることを知った時は、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (8) 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、または受注者が収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄または消去など別の方法を指示した時は、当該指示に従うものとする。
- (9) 受注者は、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取り扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
- (10) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認める時は、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、または検査することができる。
- (11) 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。
- (12) 受注者は、従事者に対し、在職中および退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1. 25 行政情報流出防止対策の強化

- (1) 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可なく本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- ・受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣

労働者ならびに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下、「社員等」という）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

- ・受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- ・受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

（契約終了時等における行政情報の返却）

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後または本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

（電子情報の管理体制の確保）

- ・受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下、「情報管理責任者」という）を選任及び配置し、業務計画書に記載するものとする。
- ・受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

（電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保）

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

（事故の発生時の措置）

- ・受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- ・この場合において、速やかに事故原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講じるものとする。

発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じて報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1. 26 土地への立ち入り等

- （1）受注者は、業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち、設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。な

お、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

- (2) 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、花壇、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
- (3) 受注者は前2項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す以外は監督員と協議により定めるものとする。

第2章 安全管理

2.1 一般事項

- (1) 受注者は、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及び国土交通省建設工事公衆災害防止対策要綱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、豪雨、地震等が発生した場合は、ただちに対処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、受注者の責任において実施すること。

2.2 安全教育

- (1) 受注者は、調査に従事する者に対して、定期的に当該調査に関する安全教育を行い、調査員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 厚生労働省令で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

2.3 労働災害防止

- (1) 現場の調査環境は、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、調査に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管きょ等に入入りし、又はこれらの内部で調査を行う場合は、労働安全衛生法で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気、有毒ガス等の有無を、調査開始前と調査中は常時調査し、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、監督員が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 調査中、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、監督員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、必ず有資格者を配置し、かつ、誘導員を配置すること。

2.4 公衆災害防止

- (1) 調査中は、常時調査現場周辺の居住者及び通行人の安全及び交通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) 調査現場には、下水道管路内調査工・清掃工と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等を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 調査区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両、歩行者の通行の誘導及び整理を行うこと。
- (4) 調査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、関係官公庁の指示に従い、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、協議結果を監督員に提出すること。

2. 5 その他

- (1) 受注者は、調査にあたって、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、緊急連絡体制に従い、直ちに監督員及び関係官公庁に報告するとともに、すみやかに必要な措置を講ずること。
- (3) 前項の報告後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、ただちに監督員に報告すること。
- (4) 管路施設調査において下記内容を遵守すること。

1. 安全管理計画の業務計画書等への明記

受注者は、安全管理計画（①～④の内容）を明記した業務計画書を作成し、監督員の承諾を得ると共に、その内容について作業員への周知徹底を図ること。

- ①現場特性の事前把握
- ②調査等の中止基準・再開基準の設定
- ③迅速に退避するための具体的な対応策の設定
- ④日々の安全管理の徹底

2. 気象情報を迅速に把握するシステムの構築

急激な気象変動等の気象情報を迅速に取得するため、気象担当者を選任し、情報収集を行うこと。また、気象担当者の携帯電話に、注意報及び警報の自動配信システムの配備を行うこと。

気象情報収集には、降雨短時間予報・雨量データ等のリアルタイムの情報について、作業現場において速やかに取得できる気象庁の「降水ナウキャスト」や自動配信システムのある気象情報サービス（「大阪府防災情報メール」（touroku@osaka-bousai.net）等）等を用いること。

3. 平時から安全対策の取組を行うこと。

第3章 調査工

3.1 一般事項

- (1) 受注者は、業務計画書に調査箇所、調査順序等を定め、事前に監督員の承諾を得た上で、調査に着手すること。
- (2) 調査にあたっては、管口を傷めないようにガイドローラを使用する等、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。
- (3) 調査にあたり、仮締切を必要とする場合は、監督員の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、調査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、ただちにこれを撤去すること。
- (4) 受注者は、調査にあたり、騒音規制法、振動規制法及び堺市環境基本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。
- (5) 受注者が監督員の指示に反して、調査を続行した場合及び監督員が事故防止上危険と判断した場合は、調査の一時中止を命ずることがある。
- (6) 調査にあたり、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、調査終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (7) 調査終了後は、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出し、調査場所の清掃に努めること。

3.2 調査工

(1) 業務計画書

受注者は、調査にあたり事前に次の事項を記載した業務計画書を提出すること。

1. 調査概要
2. 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
3. 調査計画（テレビカメラ、ビデオカメラ装置等使用機器、調査方法、実施工程等）
4. 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、管きょ内と地上との連絡方法、作業中止基準、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等）
5. その他（監督員の指示する事項）

(2) 調査機材

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。

(3) 調査時間

調査にあたっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(4) テレビカメラによる調査

1. 調査にあたっては、あらかじめ当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。
2. 本管の調査は、原則として上流から下流に向け、テレビカメラを移動させながら行うこと。

3. 本管の調査にあたっては、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、全区間動画撮影（カラー）し、異状箇所、取付管口等の必要箇所については、側視動画撮影（カラー）して鮮明な画質でDVD等に収録すること。
4. 本管内の異状箇所の位置表示及び取付管部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し、正確に測定すること。
5. 管内に異状が発見された場合は、動画とは別に、写真撮影（カラー）を行うものとする。
6. 調査区間内のマンホール調査項目は、（5）2. マンホール目視調査内容によること。

（5）目視による調査

1. 管きよ

調査する場合は、本管内に調査員が入り、管路の布設状況、土砂等の堆積状況、管の腐食、たるみ、破損、クラック、継手部の不良、侵入水、油脂等の付着、樹木根の侵入、取付管口の不良、鉄筋の露出、現場打ちボックスカルバートについては打ち継ぎ目を調査し、写真撮影（カラー）を行うものとする。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。写真は、業務名、調査年月日、異常内容、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。

2. マンホール

調査する場合は、マンホール内に調査員が入り、十分な照明のもとに、土砂等の堆積状況、浸入水、管きよの取り付け口、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。写真は、調査年月日、異常内容、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、当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。
2. 調査にあたっては、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、取付け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、取付けます中心からの距離とする。

（7）緊急対応・調査不可時の処置

流下能力が大幅欠如している場合、陥没等によって周辺環境に影響を与えることが予想される場合、並びに調査の続行が困難になった場合は、直ちに監督員に報告し、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。

3. 3 業務成果品

- （1）調査結果は、別紙－1「調査工報告書記載要領」により調査の種類毎に調査報告書を作成し提出すること。

(2) 調査結果の判断基準については、別表－1「調査工判定基準」により、判定（ランク分け）を行うものとする。

(3) 調査結果を DVD 等（HDD も可）に収録する場合は、解像度が下がらないよう、変換収録を行うこと。

なお、提出する DVD 等（HDD も可）及び写真には、業務名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等をタイプ表示すること。

(4) 提出図書は下記のとおりとする。

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| 1. 調査報告書（管きょ） | 2 部 |
| ・位置図（調査報告書が複数冊子に分かれる場合は冊子番号を記載すること。） | |
| ・図面（緊急度ごとに色分けしたもの） | |
| ・調査総括表・調査集計表・調査記録表 | |
| ・写真帳 | |
| 複数冊子に分かれる場合は冊子ごとに上記資料を提出すること。 | |
| 2. 調査報告書（人孔・蓋） | 2 部 |
| ・位置図（調査報告書が複数冊子に分かれる場合は冊子番号を記載すること。） | |
| ・図面（緊急度ごとに色分けしたもの） | |
| ・人孔内調査記録表 | |
| ・写真帳 | |
| 複数冊子に分かれる場合は冊子ごとに上記資料を提出すること。 | |
| 3. 総括調査報告書 | 2 部 |
| （調査報告書が複数冊子に分かれる場合は、総括調査報告書を提出すること。） | |
| ・位置図（調査報告書が複数冊子に分かれる場合は冊子番号を記載すること。） | |
| ・図面（緊急度ごとに色分けしたもの） | |
| ・調査総括表・調査集計表 | |
| 4. 緊急対応・調査不可報告書（報告書、位置図、図面、写真） | 2 部 |
| 5. TV カメラ調査を DVD（HDD も可）に収録したもの | 2 部 |
| 6. 業務週報若しくは月報 | 1 部 |
| 7. 打合せ簿 | 1 部 |
| 8. 調査現場写真 | 1 部 |
| 9. 出来高報告書 | 1 部 |
| 10. その他監督員の指示するもの | 1 部 |
| 11. 各種電子データ（別紙－2「電子データ提出要領」を参照すること。） | 1 部 |

第4章 その他

4.1 調査の完了

調査を終了し、所定の書類が提出された後、上下水道局の検査員の検査をもって業務の完了とする。

4.2 現地調査

- (1) 人孔番号は、下水道台帳管理システムの人孔番号（10桁）で、区画番号6桁、個別人孔番号4桁を続けた番号とする。
- (2) 寸法の測定は、測定する対象物それぞれに適した測定器具を用いて行う。
- (3) 測定値等の数値については、「m」単位とし、小数点以下第3位を四捨五入し小数点以下第2位とする。
- (4) 調査箇所は、区間延長、管きょ延長、管径、管種、上下流管底深、人孔内径寸法、人孔種別等その他監督員が指示した箇所とする。

4.3 その他

- (1) 調査箇所において、下水道施設に破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、すみやかに監督員に報告すること。
- (2) 設計図書に特に明示していない事項であっても、作業遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理すること。
- (3) その他特に定めのない事項については、すみやかに監督員に報告し、指示を受けて処理すること。

調査工報告書記載要領

1. 一般事項

- (1) 報告書は、この要領に基づき作成すること。
- (2) 様式は、A4版横書きとし、図面は縮尺、寸法を明記しA4版にすること。
- (3) 表紙には、調査年度、業務名、受注者名、調査箇所、工期等を記入すること。

2. 調査結果の判断基準については、別表 - 1 「調査工判定基準」により判定（ランク分け）される。

3. 記載事項

- (1) 下記事項については、その内容を明記すること。
 1. 調査目的
 2. 調査概要
 3. 調査箇所図
 4. 調査総括表（調査不可以外）（別紙様式－1参照）
 5. 調査総括表（調査不可のみ）（別紙様式－2参照）
 6. 調査集計表（別紙様式－3参照）
 7. 本管用調査記録表（別紙様式－4参照）
 8. 人孔内調査記録表（別紙様式－5参照）
 9. 人孔内調査集計表（別紙様式－6参照）
 10. 考 察
 11. 調査記録写真

電 子 デ ー タ 提 出 要 領

1. 一般事項

- (1) 電子データは、この要領に基づき提出すること。
- (2) 下記のデータを CD 若しくは DVD など (HDD も可) にまとめ、業務名、調査年度、受注者名、調査箇所、工期等を記載し、提出すること。
- (3) 電子データの提出は、Excel や Access 形式で提出を行うこと。なお、図面や位置図、写真帳においては、PDF 形式で提出を行うこと。
- (4) TV カメラデータはスパン毎に mp4 形式で作成し、ファイル名は、上流人孔番号 10 桁＋下流人孔番号 10 桁＋流下優先度 2 桁の 22 桁とする。

2. 提出資料

(1) 調査報告書 (管きよ)

1. TV カメラ調査ツール.mdb(「下水道管路施設の点検・調査入力マニュアル」を参照し、作成すること。)
2. 総括表・集計表・調査記録表 (TV カメラ調査ツールからエクセル出力したもの)
3. 写真帳 (1 スパン毎に作成し、ファイル名は、上流人孔番号 10 桁＋下流人孔番号 10 桁＋流下優先度 2 桁の 22 桁とする。)
4. 図面 (緊急度ごとに以下のとおり色分けすること。)
緊急度Ⅰ 赤、緊急度Ⅱ 黄、緊急度Ⅲ 緑、緊急度なし 青、調査不可 紫
5. 調査範囲位置図 (調査報告書番号を記載すること。)

(2) 調査報告書 (人孔・蓋)

1. 人孔内調査記録表 (人孔毎に作成し、ファイル名は人孔番号 10 桁とする。)
2. 人孔内調査集計表
3. 写真帳 (人孔毎に作成し、ファイル名は人孔番号 10 桁とする。)
4. 図面
5. 調査範囲位置図 (調査報告書番号を記載すること。)

(3) 緊急対応・調査不可報告書

位置図、図面、写真帳を提出すること。ファイル名は上記を参照すること。

(4) 調査現場写真

撮影日毎に提出すること。ファイル名は年月日付の 7 桁とする。(例 r010501)

(5) その他監督員が指示するもの

データ形式及びファイル名は監督員と協議すること。