

下水道管路保全業務仕様書

【本管調査編】



令和 8 年 2 月

札幌市下水道河川局事業推進部

総 目 次

- 第1章 総則
- 第2章 業務現場管理等安全管理
- 第3章 建設副産物
- 第4章 調査工
- 第5章 報告書作成
- 第6章 その他
- 第7章 様式集

第1章 総則 目次

第1章 総則 目次.....	- 1 -
第1章 総 則.....	- 2 -
1－1 総 則.....	- 2 -
1－1－1 適 用.....	- 2 -
1－1－2 用語の定義.....	- 2 -
1－1－3 設計図書の照査等.....	- 3 -
1－1－4 業務工程表.....	- 4 -
1－1－5 業務計画書.....	- 4 -
1－1－6 契約図書に基づく処理方法	- 5 -
1－1－7 コリンズへの登録.....	- 5 -
1－1－8 業務監督員の権限.....	- 5 -
1－1－9 業務の着手.....	- 5 -
1－1－10 現場体制	- 5 -
1－1－11 使用人等の管理.....	- 6 -
1－1－12 再委託	- 6 -
1－1－13 受託者相互の協力	- 6 -
1－1－14 調査・試験に対する協力	- 6 -
1－1－15 業務の一時中止.....	- 7 -
1－1－17 履行期間の変更.....	- 7 -
1－1－18 業務現場発生品.....	- 8 -
1－1－19 建設副産物.....	- 8 -
1－1－20 業務監督員による検査（確認を含む）及び立会等	- 8 -
1－1－21 数量の算出及び出来形図	- 9 -
1－1－22 業務記録写真	- 9 -
1－1－23 業務完了検査	- 9 -
1－1－24 業務管理	- 9 -
1－1－25 履行報告	- 9 -
1－1－26 後片付け	- 10 -
1－1－27 事故報告書	- 10 -
1－1－28 環境対策	- 10 -
1－1－29 文化財の保護	- 10 -
1－1－30 諸法令の遵守	- 10 -
1－1－31 官公庁等への手続等	- 11 -
1－1－32 業務時期及び業務時間の変更	- 11 -
1－1－33 提出書類	- 11 -
1－1－34 天災及びその他の不可抗力による損害	- 12 -
1－1－35 特許権等	- 12 -
1－1－36 保険の付保及び事故の補償	- 12 -
1－1－37 社内検査	- 12 -
1－1－38 道産品及び札幌市域産品の使用	- 12 -
1－1－39 環境物品等の使用	- 12 -
1－1－40 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応	- 13 -
1－1－41 ワンデーレスpons・Wiークリースタンスの取組.....	- 13 -

第1章 総 則

1-1 総 則

1-1-1 適 用

- 1) この下水管路保全業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、札幌市下水道河川局事業推進部が発注する下水管路保全業務（以下「本業務」という。）に係る契約書（参考資料「下水道業務委託契約約款（管路保全・テレビカメラ調査業務用）」参照）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2) 本仕様書に記載されていない事項又は特殊な業務については、特記仕様書によるものとする。
- 3) 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 4) 契約書、特記仕様書、図面、本仕様書との間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受託者は業務監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 5) 設計図書は、S I 単位を使用するものとする。S I 単位と非S I 単位とが併記されている場合は（ ）内を非S I 単位とする。受託者は、S I 単位の適用に伴い、端数処理の方法が（ ）内に示されたものと異なる場合は、業務監督員と協議しなければならない。

1-1-2 用語の定義

- 1) **業務監督員**とは、業務主任及び業務員を総称している。
- 2) **業務主任**は、上司の命を受け、業務監督その他業務の履行に関する事項を担任する。
- 3) **業務員**は、上司の命を受け、業務監督その他業務の履行に係る事務に従事する。
- 4) **業務監督員**は、受託者に対し必要な指示・協議・立会・検査等を行うとともに必要な事項を上司に報告する。
- 5) **契約図書**とは、契約書及び設計図書をいう。
- 6) **設計図書**とは、仕様書、図面、札幌市下水道維持管理標準図、札幌市土木標準設計図集、業務説明書、現場説明書及び現場又は机上説明に対する質問回答書をいう。
- 7) **図面**とは、入札に際して委託者が示した設計図、委託者から変更又は追加された設計図をいう。なお、設計図書に基づき業務監督員が受託者に指示した図面及び受託者が提出し、業務監督員が書面により承諾した図面を含むものとする。
- 8) **仕様書**とは、各業務に共通する本仕様書と業務ごとに規定される特記仕様書をいう。
- 9) **本仕様書**とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、履行方法等業務を履行するうえで必要な技術的要件、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もの、及び工事目的物の出来形及び品質規格の確保を図るもの等で、本仕様書及び下水管きょ工事仕様書（本文）及び下水管きょ工事施工管理基準等で構成したものをいう。
- 10) **特記仕様書**とは、本仕様書を補足し業務の履行に関する明細、又はその業務に固有の技術的要件を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき業務監督員が受託者に指示した書面及び受託者が提出し、業務監督員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- 11) **業務説明書**とは、業務の調査番号、業務箇所、業務概要、業務の履行期間、適用仕様書を示した書類をいう。
- 12) **履行条件明示書**とは、対象業務を履行するにあたって制約を受ける当該業務に関する履行条件を明示した書類をいう。
- 13) **現場説明書又は机上説明書**とは、業務の入札に参加するものに対して委託者が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。
- 14) **質問回答書**とは、現場又は机上説明書及び現場説明に関する入札参加者からの質問書に対して委託者が回答する書面をいう。
- 15) **指示**とは、業務監督員が受託者に対し業務の履行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 16) **承諾**とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務監督員又は受託者が書面により同意することをいう。
- 17) **協議**とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 18) **提出**とは、受託者が業務監督員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出

すことをいう。

- 19) **報告**とは、受託者が業務監督員に対し、業務の状況又は結果について、**書面**をもって知らせるこ
とをいう。
- 20) **提示**とは、受託者が業務監督員に対し、業務に係わる**書面**またはその他の資料を示し説明するこ
とをいう。
- 21) **通知**とは、業務監督員又は受託者が互いに対し、業務の履行に関する事項について、**書面**をもつ
て知らせることをいう。
- 22) **連絡**とは、業務監督員と受託者又は業務代理人の間で、契約約款第16条（設計図書不適合の場合
の改造義務及び破壊検査等）に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシ
ミリ、電子メールにより互いに知らせることをいう。
- 23) **納品**とは、受託者が業務監督員に業務完了時に成果品を納めることをいう。
- 24) **電子納品**とは、電子成果品を納品することをいう。
- 25) **書面**とは、業務履行協議簿等の業務帳票をいい、発行年月日を記載し、記名（署名または押印
を含む）したものを有効とする。
- 26) **業務帳票**とは、業務計画書、業務履行協議簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資
料、及び業務履行協議簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
- 27) **確認**とは、業務監督員が契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その
内容について契約図書との整合を確かめることをいう。
- 28) **立会**とは、契約図書に示された項目について、業務監督員が臨場し、内容を確かめることをいう。
- 29) **段階確認**とは、契約図書に示された履行段階において、業務監督員が臨場若しくは机上により、
出来形、品質、規格、数値等を**確認**することをいう。
- 30) **業務検査**とは、検査員が契約約款第31条（検査及び引渡し）に基づいて、受託者が契約内容に適
合した業務の履行をなしたかどうかを**確認**することをいう。
- 31) **検査員**とは、契約約款第31条（検査及び引渡し）第2項の規定に基づき、業務検査を行うために
委託者が定めた者をいう。
- 32) **同等以上の品質**とは、品質について、特記仕様書で指定する品質又は特記仕様書に指定がない場
合には、業務監督員が**承諾**する試験機関の品質確認を得た品質又は業務監督員の**承諾**した品質をいう。
なお、試験機関の品質確認のために必要となる費用は受託者の負担とする。
- 33) **履行期間**とは、契約図書に明示した業務を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた
始期日から終期日までの期間をいう。
- 34) **業務開始日**とは、契約書上の履行開始日をいう。
- 35) **現場着手日**とは、業務開始日以降の実際の業務履行のための準備工（現場事務所等の建設又は測
量を含む）の初日をいう。
- 36) **業務現場**とは、調査、修繕をする場所をいう。
- 37) **業務代理人**とは、契約の適正な履行を確保するため、現場においてその運営、取締り及び契約関
係実務を処理する受託者の代理人をいう。
- 38) **業務代理人補**とは、複数の業務履行現場稼働時には業務代理人が常駐する以外の各々の現場に常
駐し、その運営の取締りについて業務代理人と同等の権限を有するものをいう。また、業務代理人と
合意の上で同等の役割を担う。また、設置した場合は、委託者に通知すること。
- 39) **J I S規格**とは、日本工業規格をいう。
- 40) **J S W A S**とは、公益社団法人日本下水道協会の制定した下水道用資器材に係る日本下水道協会
規格をいう。
- 41) **S I**とは、国際単位系をいう。

1-1-3 設計図書の照査等

- 1) 受託者からの要求があり、業務監督員が必要と認めた場合、受託者に図面の原図若しくは電子デー
タを貸与することができる。貸与した原図若しくは電子データは受託者の責任で保管し、原図若しく
は電子データに損傷を与えた場合は復元の上、業務監督員が指示した期日までに返却すること。
- 2) 各種の基準類等、市販・公開されているものについては受託者の負担において備えなければならない。
い。
- 3) 受託者は、履行前及び履行途中において、自らの負担により契約約款第17条（条件変更等）第1
項第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、業務監督員にその
事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない、なお、確認できる資料と

は、現場地形図、設計図との対比図、取合い図、履行図等を含むものとする。また、受託者は業務監督員から更に詳細な説明、又は書面の追加の要求があった場合はこれに従わなければならない。

- 4) 受託者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図書及びその他の図書を業務監督員の承諾なくして第三者に使用させ、又は伝達してはならない。

1-1-4 業務工程表

受託者は、契約約款第3条（業務工程表）に従って「工程表」を作成し、業務監督員を経由して委託者に提出しなければならない。

受託者は、現場着手前（準備期間内）に設計図書等を踏まえた業務工程表を作成し、業務監督員と共有しなければならない。

工程に影響する事項がある場合は、その事項の処理対応者（「委託者」又は「受託者」）を明確にすること。

履行中に業務工程表に変更が生じた場合は、適切に委託者と受託者とで共有することとし、工程の変更理由が以下の①～⑤に示すような受託者の責によらない場合は、履行期間の延長が可能となる場合があるので協議すること。

- ①委託者と受託者とで協議した業務工程の条件に変更が生じた場合
- ②著しい悪天候により作業不稼働日が多く発生した場合
- ③業務中止や業務一部中止により全体工程に影響が生じた場合
- ④資機材や労働需要のひつ迫により、全体工程に影響が生じた場合
- ⑤その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

1-1-5 業務計画書

1) 受託者は、現場着手前に業務を完了するために必要な手順や工法等についての業務計画書を業務監督員に一部提出しなければならない。また、受託者は、業務計画書を遵守し業務の履行にあたらなければならぬ。業務計画書に変更があった場合、変更分は随時提出すること。ただし、軽微な変更（数量のわずかな増減等）で計画に大きく影響がない場合は変更計画書の作成は不要とする。

2) この場合、受託者は、業務計画書に次の事項について記載しなければならない。また、業務監督員が記載された事項以外の内容について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受託者は業務監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- ① 業務概要
 - ② 業務工程表（1-1-2-35 に規定する現場着手日を明記する）
 - ③ 現場組織表
 - ④ 指定機械（業務監督員と協議）
 - ⑤ 主要資材（業務監督員と協議）
 - ⑥ 業務方法（主要機械、仮設備計画等を含む）
 - ⑦ 業務管理計画（業務監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質・出来形・写真管理等を含む）
 - ⑧ 緊急時の体制及び対応
 - ⑨ 安全管理（安全訓練等の実施計画書を含む）
 - ⑩ 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）
 - ⑪ 環境対策
 - ⑫ 現場作業環境の整備
 - ⑬ 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法（産業廃棄物の処分・収集運搬契約書、処理業許可書の写し）
 - ⑭ 社内検査（検査計画、社内検査員の指定）
 - ⑮ 立会、段階確認事項（埋設物等確認書）（下水・水道・ガス・通信等）
 - ⑯ その他（法的届出書）（道路使用許可証、騒音・振動作業、廃棄物（PCB 等）の届出等）
- 3) 受託者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4) 業務監督員が指示した事項については、受託者は、さらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。
- 5) 業務用仮設物は、設計図書に指定されたものを除き、受託者の責任において選択するものとする。この場合特に業務監督員が必要と認めて指示する仮設物等については、応力計算書など関係図書を提出しなければならない。

- 6) 受託者は、業務計画の立案にあたって、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮のうえ履行方法及び業務時期を決定しなければならない。特に融雪、台風等の出水期の履行に当たっては、業務工程について十分配慮しなければならない。
- 7) 業務期間には、雨天、日曜日、夏期休暇、年末年始休暇及び作業期間内の全土曜日（以下これら雨天を除く休日すべてを「休日等」という。）等を見込んでいる。
- 8) 業務実施の都合上休日等又は夜間に作業を必要とする場合は、あらかじめ業務監督員に届け出なければならない。
- 9) 緊急時の体制及び対応には、本社責任者、業務代理人、主任技術者（監理技術者）の氏名、緊急時の連絡先（昼、夜）を明示すること。

1-1-6 契約図書に基づく処理方法

受託者及び業務監督員は、設計図書に示された指示・承諾・協議・検査及び確認等については「業務履行協議簿」で行わなければならない。指示・協議・承諾は、設計変更対応に伴うもの（様式-6）とメール対応様式（様式-7）を併用する。提出・報告・通知・届出は、業務内容の変更対象と判断される以外は、メール対応様式とする。

1-1-7 コリンズへの登録

受託者は、受託時又は変更時において契約金が500万円以上の業務について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受託・変更・完了・訂正時に、業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから業務監督員にメール送信し、業務監督員の確認を受けた上、受託時は履行期間の始期後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉序日（以下、閉序日という。）を除き10日以内に、登録内容の変更（「履行期間」「技術者（業務代理人、業務代理人補、主任技術者）」等の変更）時は変更があった日から、閉序日を除き10日以内に、完了時は業務完了後（完了日）、閉序日を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に業務監督員にメール送信される。
なお、変更時と完了時の間が10日間（閉序日を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。
また、完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから委託者にメール送信し、速やかに委託者の確認を受けた上で、登録機関に申請登録しなければならない。

1-1-8 業務監督員の権限

- 1) 当該業務における業務監督員の権限は契約約款第8条（業務監督員）第2項に規定した事項である。
- 2) 業務監督員がその権限を行使するときは、書面により行うこととする。ただし、緊急を要する場合は業務監督員が、受託者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合は、後日書面により業務監督員と受託者の両者が指示内容等を確認するものとする。

1-1-9 業務の着手

受託者は、設計図書に定めのある場合を除き、特別な事情がない限り、契約書に定める業務開始日以降30日以内に業務着手しなければならない。

1-1-10 現場体制

- 1) 受託者は、当該業務における技術上の管理をつかさどる主任技術者を配置しなければならない。なお、主任技術者の資格要件は契約約款第9条（業務代理人及び主任技術者等）及び次に掲げる資格によるもののいずれかを満たす必要がある。
 - ① 国家資格保有者
 - 土木施工管理技士（1級又は2級。ただし、2級の種別は土木に限る。）
 - 建設機械施工技士（1級又は2級。ただし、2級は第1種から第6種に限る。）
 - 技術士（上下水道部門（選択科目「下水道」）、建設部門又は総合技術監理部門（選択科目「建設」）に限る。）
 - ② その他の検定及び試験合格者
 - 公益社団法人日本下水道管路管理業協会による下水道管路管理技士（総合、主任又は専門）
 - 地方共同法人日本下水道事業団による下水道技術検定（第1種、第2種又は第3種）
 - 下水道管理技術認定試験（管路施設）

- 2) 同時に複数の現場で作業を行なう場合は、業務代理人が常駐する以外の現場をつかさどる業務代理人補を専任で配置すること。(この場合の専任とは業務の履行現場に常駐できる体制にあることをいう。)

なお、業務代理人及び業務代理人補は、主任技術者を兼務できるものとする。

また、配置する主任技術者は、受託者と3ヵ月以上の雇用関係であること。

- 3) 受託者は、善良な作業員を選び秩序正しい作業をさせるよう努め、かつ熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させなければならない。
- 4) 受託者は、適正な作業の進捗を図り、十分な数の作業員を配置しなければならない。

1-1-11 使用人等の管理

- 1) 受託者は、使用人等(再受託者又はその代理人、もしくはその使用人、その他これに準じる者を含む。以下「使用人等」という。)の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舎環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 2) 受託者は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対などの指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるよう管理及び監督しなければならない。

1-1-12 再委託

- 1) 契約約款第6条(一括再委託等の禁止)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、受託者は、これを再委託することはできない。
- ① 業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
- ② 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- 2) 契約約款第6条第2項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、この部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
- 3) 受託者は、第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。ただし、交通誘導警備員の再委託については委託者の承諾を必要としない。
- 4) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願(様式-14)を委託者に提出しなければならない。
- 5) 受託者は業務の一部を再委託する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに設計業務を実施しなければならない。
- 6) 協力者は、札幌市の委託業務の競争入札参加資格者である場合、参加停止期間中でない者、暴力団関係事業者等(暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。)でない者、又は暴力団関係事業者等であること等の理由により、札幌市が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

1-1-13 受託者相互の協力

受託者は、契約約款第2条(関連工事の調整)の規定に基づき隣接工事または関連工事の受注業者と相互に協力し、業務を履行しなければならない。

また、関連のある電力、通信、上下水道施設等の工事及び他の発注機関等が施工する関連工事が同時に施工される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

1-1-14 調査・試験に対する協力

- 1) 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、業務監督員の指示によりこれに協力しなければならない。
- 2) 受託者は、当該業務が札幌市の実施する公共事業労務費調査の対象となった場合には、次の各号に掲げる協力をしなければならない。また、履行経過後においても同様とする。
- ① 調査票等に必要事項を正確に記入し、委託者に提出する等必要な協力をしなければならない。
- ② 調査票等を提出した事業所を委託者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。
- ③ 正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成するとともに、賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならぬ。
- ④ 対象業務の一部について再委託契約を締結する場合は、再受託者が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

- 3) 受託者は、当該業務が委託者の実施する履行合理化調査の対象となった場合は、調査等の必要な協力をしなければならない。又、履行期間経過後においても同様とする。

1-1-15 業務の一時中止

- 1) 委託者は、契約約款第19条（業務の中止）の規定に基づき、次の各号に該当する場合においては、受託者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部又は一部の履行について一時中止を命じができるものとする。なお、暴風・豪雨・洪水・地震・津波・地すべり・落盤・火災・騒乱・暴動その他自然的又は人為的な事象による業務の中止については、契約約款26条（臨機の措置）により、受託者は適切に対応しなければならない。
- ① 埋蔵文化財の調査、発掘の遅延及び埋蔵文化財が新たに発見され、業務の続行が不適当又は不可能となった場合
 - ② 関連する他の業務の進捗が遅れたため業務の続行を不適当と認めた場合
 - ③ 業務着手後、環境問題等の発生により業務の続行が不適当または不可能となった場合
 - ④ 第三者、受託者、使用人及び業務監督員の安全のため必要があると認めた場合
- 2) 委託者は、受託者が契約図書に違反し又は業務監督員の指示に従わない場合等、業務監督員が必要と認めた場合には、業務の中止内容を受託者に通知し、業務の全部又は一部の履行について一時中止を命じができるものとする。
- 3) 前1項及び前2項の場合において、受託者は履行を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を委託者に提出し、協議するものとする。また、受託者は業務の再開に備え業務現場を保全しなければならない。

1-1-16 設計図書の変更等

設計図書の変更とは、入札に際して委託者が示した設計図書を、受託者に行った業務の変更指示に基づき、委託者が修正することをいう。

1-1-17 履行期間の変更

- 1) 契約約款第14条（支給材料及び貸与品）第7項、第16条（設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等）第1項、第17条（条件変更等）第5項、第18条（設計図書の変更）、第19条（業務の中止）、第21条（受託者の請求による履行期間の延長）に基づく履行期間の変更について、契約変更前に当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを業務監督員と受託者との間で確認する（以下本条において「事前協議」という。）ものとし、業務監督員はその結果を受託者に通知するものとする。
- 2) 受託者は、契約約款第17条（条件変更等）第5項に基づき業務内容の変更または設計図書の訂正が行われた場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約約款第23条（履行期間の変更方法）第2項に定める協議開始の日までに履行期間変更の協議書を業務監督員を通じて委託者に提出しなければならない。
- 3) 受託者は、契約約款第19条（業務の中止）に基づき業務内容の変更又は業務の全部若しくは一部の業務の履行が中止となった場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約約款第23条（履行期間の変更方法）第2項に定める協議開始の日までに履行期間変更の協議書を業務監督員を通じて委託者に提出しなければならない。
- 4) 受託者は、契約約款第21条（受託者の請求による履行期間の延長）に基づき履行期間の延長を求める場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約約款第23条（履行期間の変更方法）第2項に定める協議開始の日までに履行期間変更の協議書を業務監督員を通じて委託者に提出しなければならない。
- 5) 受託者は、契約約款第22条（委託者の請求による履行期間の短縮等）第2項に基づき履行期間の短縮を求められた場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、可能な短縮日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約約款第23条（履行期間の変更方法）第2項に定める協議開始の日までに履行期間変更の協議書を業務監督員を通じて委託者に提出しなければならない。

1－1－18 業務現場発生品

受託者は、業務の履行によって生じた現場発生品について、現場発生品調書を作成し設計図書又は業務監督員の指示する場所で業務監督員に引き渡さなければならない。

1－1－19 建設副産物

- 1) 受託者は、「建設副産物適正処理推進要綱」(国土交通省事務次官通達、平成14年5月30日)、「再生資源の利用促進について」(建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日)、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」(国土交通省事務次官通達、平成18年6月12日)を遵守して、建設廃棄物の発生抑制、再利用の促進及び再生骨材の活用並びに「札幌市グリーン購入基本方針」に基づく「環境物品等」の使用を図らなければならない。
- 2) 受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(廃棄物処理法)により、適正に処理するとともに産業廃棄物管理票(紙マニフェスト及び電子マニフェスト)を適正に処理しなければならない。
- 3) 受託者は、設計図書において、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(以下「建設リサイクル法」という。)に基づき、分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の実施を義務付けられた業務については、以下の各号の規定によらなければならない。
 - ① 建設リサイクル法に係る特定建設資材(コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート)を用いた工作物等の解体においては、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行規則に定められた方法により分別解体等を実施しなければならない。また、分別解体等を実施する者(下請け含む)は、建設業法の土木工事業、建築工事業、とび、土工工事業に係る第3条第1項の許可を受けた者、又は解体工事業登録を受けた者とし、解体工事業登録を受けた者が分別解体等を実施する場合は、分別解体等を実施する場所において解体工事業に係る登録等に関する省令に定められた解体工事業登録票を掲示し、解体工事登録者が選任した建設リサイクル法に規定される技術管理者にその分別解体等を監督させなければならない。
 - ② 分別解体等に伴って発生する特定建設資材廃棄物(コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材)は、設計図書の定めに基づき建設リサイクル法により適正に再資源化等を行わなければならない。なお、業務状況及び再資源化施設の状況等により、設計図書の定めにより難しい場合は、理由書及び必要な資料を整理し、業務監督員と協議しなければならない。

1－1－20 業務監督員による検査(確認を含む)及び立会等

- 1) 受託者は、設計図書において業務監督員の立会のうえ業務を履行するように指定された事項については、あらかじめメール対応様式「立会願(様式-12)」にて業務監督員に提出すること。
- 2) 業務監督員は、業務が契約図書どおりに行われているかどうかの確認するために、業務現場又は製作工場に立ち入り、立会し、また資料の提出を請求できるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。
- 3) 受託者は、業務監督員による検査(確認を含む)及び立会に必要な準備、人員及び資器材等の提供並びに写真その他資料を自らの費用で整備するものとする。なお、業務監督員が製作工場において立会及び業務監督員による検査(確認を含む)を行う場合、受託者は、監督業務に必要な設備等の備わった執務室を提供しなければならない。
- 4) 業務監督員による検査(確認を含む)及び立会の時間は、委託者の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると業務監督員が認めた場合は、この限りではない。
- 5) 受託者は、契約約款第8条(業務監督員)第2項第3号、第12条(使用材料の品質及び検査等)第2項、もしくは第13条(業務監督員の立会い及び業務記録の整備等)第1項若しくは第2項の規定に基づき、業務監督員の立会を受け、材料検査(確認を含む)に合格した場合にあっても、契約約款第16条(設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等)及び第31条(検査及び引渡し)に規定する義務を免れないものとする。
- 6) 段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
 - ① 受託者は、段階確認一覧表(参考)に示す確認時期においては、段階確認を受けなければならない。また、契約図書において業務監督員の確認後履行するものと指定された事項についても同様とすること。
 - ② 受託者は、あらかじめ札幌市工事書類簡素化要領のメール対応様式「段階確認願(様式-10)」にて業務監督員に提出すること。
 - ③ 受託者は、段階確認に臨場するものとし、業務監督員の確認を受けた書面を検査時に提出しなければならない。

- ④ 受託者は、業務監督員に完了時不可視になる履行箇所の調査ができるよう十分な機会を提供しなければならない。
- 7) 業務監督員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができます。この場合において、受託者は、履行管理記録、写真等の資料を整備し、業務監督員にこれらを提示し、確認を受けなければならない。
- 8) 受託者は、現場で使用する材料について材料確認簿（様式-11）によって業務監督員の確認を受けることとする。
- 9) 立会、段階確認事項（段階確認一覧表（参考））は、受託者と業務監督員で協議を行い業務計画書に明記するものとする。

1-1-21 数量の算出及び出来形図

- 1) 受託者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。
- 2) 受託者は、出来形測量の結果を基に設計図書等に従って、出来形数量を算出し、その結果を業務監督員に提出しなければならない。
- 3) 出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、下水道管きょ工事施工管理基準等の規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。
- 4) 受託者は、出来形測量の結果及び設計図書に従って出来形図を作成し、業務監督員に提出しなければならない。

1-1-22 業務記録写真

- 1) 受託者は、業務記録写真を5-1-2「記録写真類等の整理」により作成し、業務写真集等を業務監督員に提出しなければならない。
- 2) 撮影媒体は、従来の光学式カメラの使用も可とするが、デジタルカメラ及びA P S（新写真システム）を積極的に使用して環境に配慮した業務の実現に努力するものとする。

1-1-23 業務完了検査

- 1) 受託者は、契約約款第31条（検査及び引渡し）の規定に基づき、業務完了届を業務監督員を通じて委託者に提出しなければならない。
- 2) 受託者は、業務完了届を業務監督員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
 - ① 設計図書（追加、変更指示も含む）に示されるすべての業務が完了していること。
 - ② 契約約款第16条（設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等）第1項の規定に基づき、業務監督員の請求した改造が完了していること。
 - ③ 設計図書により義務づけられた業務の履行管理資料、業務関係図及び業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。
- 3) 業務監督員は、業務完了検査に先立って、受託者に対して検査日を通知するものとする。
- 4) 検査員は、業務監督員及び受託者の臨場のうえ、業務目的物を対象として契約図書と対比し、札幌市工事検査実施要領に基づいて業務完了検査を行うものとする。
- 5) 検査員は、補修の必要があると認めた場合には、受託者に対して、期限を定めて補修の指示を行うことができるものとする。
- 6) 受託者は、当該完了検査については、1-1-20 業務監督員による検査（確認を含む）及び立会等第3項の規定を準用するものとする。

1-1-24 業務管理

- 1) 受託者は、業務計画書に示した作業手順に従って履行し、業務管理を行わなければならない。
- 2) 受託者は、契約図書に適合する業務を履行するために、業務管理体制を確立しなければならない。
- 3) 受託者は、業務監督員と協議の上、業務の履行管理を行うものとする。
- 4) 受託者は、業務に使用した建設資材の品質記録を作成し、保管し、業務監督員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

1-1-25 履行報告

受託者は、契約約款第10条（履行報告）の規定に基づき、履行状況（使用材料、就業作業員数及び

業務出来高等)を別に定める日報等の様式により作成し、業務監督員に提出するものとする。

1-1-26 後片付け

受託者は、業務の全部又は一部の完了に際し、一切の受託者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、かつ撤去し、現場及び業務にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、検査に必要な足場、はしご等は、業務監督員の指示に従って存置し、検査終了後撤去するものとする。なお、このための費用は受託者の負担とする。

1-1-27 事故報告書

受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに業務監督員に報告するとともに、業務事故報告書を業務監督員に速やかに提出しなければならない。

1-1-28 環境対策

- 1) 札幌市では、環境負荷の低減に取組んでおり、受託者は、業務における環境負荷の低減のため、業務計画書及び業務の実施の各段階において十分に検討し、札幌市公共工事環境配慮ガイドライン「土木工事」に従い、次の項目に配慮し周辺地域の環境保全に努めなければならない。
 - a) 野生生物の配慮
 - b) 自然景観の配慮
 - c) 大気環境の配慮
 - d) 水環境への配慮
 - e) 省資源・省エネルギーへの配慮
 - f) 廃棄物の減量化・リサイクルへの配慮
- 2) 受託者は、当該業務の履行にあたり、大気汚染、水質汚濁について、設計図書、関係法令及び条例等の規定を遵守しなければならない。
- 3) 受託者は、騒音、振動を防止することにより住民等の生活環境を保全する必要があると認められる区域で業務を履行する場合については、設計図書、関係法令及び条例によるもののほか、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針(建設大臣官房技術審議官通達、昭和62年3月30日)の規定の適用を原則とする。
低騒音型・低振動型建設機械を設計図書で使用を義務付けている場合には、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程(国土交通省告示、平成13年4月9日改正)に基づき指定された建設機械を使用しなければならない。ただし、施工時期・現場条件等により一部機種の調達が不可能な場合は、認定機種と同程度と認められる機種または対策をもって協議することができる。
- 4) 受託者は、環境への影響が予知されまたは発生した場合は、直ちに業務監督員に報告し、業務監督員の指示があればそれに従わなければならない。
また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、受託者は、1-1-31「官公庁等への手続等」第6項及び第7項の規定に従い対応しなければならない。
- 5) 業務監督員は、業務の履行に伴い地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受託者に対して、受託者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかつたか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は必要な資料を提出しなければならない。

1-1-29 文化財の保護

- 1) 受託者は、業務の履行にあたって文化財の保護に十分注意し、使用人等に文化財の重要性を十分認識させ、業務中に文化財を発見したときは、直ちに業務を中止し、業務監督員に報告し、その指示に従わなければならない。
- 2) 受託者が、業務の履行にあたり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、委託者との契約に係る業務に起因するものとみなし、委託者が、当該埋蔵物の発見者としての権利を保有するものとする。

1-1-30 諸法令の遵守

- 1) 受託者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受託者の責任において行わなければならない。なお、主な法令は、「札幌市土木工事共通仕様書1-1-1-40 諸法令の遵守」に準じるものとする。
- 2) 受託者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合、発生するであろう責務が、委託者に及ばないようしなければならない。
- 3) 受託者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第1項の諸法令に照らし不適当であ

った場合または、矛盾していることが判明した場合には、速やかに書面にて業務監督員と協議しなければならない。

1－1－31 官公庁等への手続等

- 1) 受託者は、業務期間中、関係官公庁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、業務の履行にあたり受託者の行うべき関係官公庁その他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。ただし、これにより難い場合は業務監督員の指示を受けなければならない。
- 3) 受託者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に業務監督員に報告しなければならない。
- 4) 受託者は、諸手続きに係る許可、承諾等を得たときは、その写しを業務監督員に提出しなければならない。
- 5) 受託者は、手続きに許可承諾条件がある場合は、これを遵守しなければならない。なお、受託者は許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合は、業務監督員に報告し指示を受けなければならない。
- 6) 受託者は、業務の履行にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 7) 受託者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受託者が対応すべき場合は誠意をもってその解決にあたらなければならない。
- 8) 受託者は、関係機関、地域住民等と業務の履行上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受託者は、交渉に先立ち業務監督員に事前に報告の上、これらの交渉に当っては誠意をもってその解決にあたらなければならない。
- 9) 受託者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認するなど明確にしておくとともに、「市民の声」整理表（様式－13）へ記載のうえ業務監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1－1－32 業務時期及び業務時間の変更

- 1) 受託者は、設計図書に業務時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ業務監督員と協議するものとする。
- 2) 受託者は、設計図書に業務時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に休日・夜間作業届（様式－9）を業務監督員に提出し、承諾を得なければならない。
- 3) 受託者は、現場での作業が長期間休工となる場合は、事前に現場休工届（様式－8）を業務監督員に提出し確認を受けることとする。

1－1－33 提出書類

- 1) 受託者は、契約締結後すみやかに次の書類を提出し、業務監督員の承諾を受けたのち着手すること。なお、提出部数は1部とする。
 - ア 業務着手届……………（様式－1）
 - イ 業務代理人及び業務主任技術者指定通知書……………（様式－2）
 - ウ 業務工程表……………（様式－3）
 - エ 業務計画書
- 2) 提出した書類の内容を変更する必要が生じたときは、ただちに変更届を提出すること。
- 3) 受託者は、作業日報（様式－15）を遅滞なく本市の指示する様式に記入し提出すること。
- 4) 当該業務が完了したときは、すみやかに次の書類を提出すること。
 - ア 業務完了届（1部）……………（様式－4）
 - イ 完了図書一式
 - ウ 記録写真類一式
 - エ その他業務監督員が指示するもの
- 5) 設計図書に示す総価の一部又は指示書による業務を終了（以下「出来形」）した場合で、出来形に応じた支払いを受ける場合は、すみやかに次の書類を提出すること。
 - ア 業務終了届（1部）……………（様式－5）
 - イ 完了図書一式
 - ウ 記録写真類一式
 - エ その他業務監督員が指示するもの

1-1-34 天災及びその他の不可抗力による損害

- 1) 受託者は、災害発生後直ちに被害の詳細な状況を把握し、当該被害が契約約款第29条（不可抗力による損害）の規定の適用を受けると思われる場合には、直ちに損害発生通知書により業務監督員に報告するものとする。
- 2) 契約約款第29条第2項に規定する「受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づく損害」とは、「第2章 業務現場管理等安全管理」及び契約約款第26条（臨機の措置）に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が業務不良等の受託者の責任によるとされるものをいう。

1-1-35 特許権等

- 1) 受託者は、特許権等を使用する場合、設計図書に特許権等の対象である旨の明示が無く、その使用に関する費用負担を契約約款第7条（特許権等の使用）に基づき委託者に求める場合は、権利を有する第三者と使用条件の交渉を行う前に、業務監督員と協議しなければならない。
- 2) 受託者は、業務の履行により発明または考案を行ったときは、書面により業務監督員に報告するとともに、これを保全するために必要な措置を講じなければならない。また、出願及び権利の帰属等については、委託者と協議するものとする。
- 3) 委託者が、引渡を受けた契約の目的物が著作権法（令和3年6月改正 法律第52号）第2条第1項第1号に規定される著作物に該当する場合は、当該著作物の著作権は委託者に帰属するものとする。なお、前項の規定により出願及び権利等が委託者に帰属する著作物について、委託者はこれを自由に加除または編集して利用することができる。

1-1-36 保険の付保及び事故の補償

- 1) 受託者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2) 受託者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもつて適正な補償をしなければならない。

1-1-37 社内検査

- 1) 受託者は、業務の完了時、主要な業務履行の段階の区切り、さらには業務の重要な部分で業務完了後に手直しまたは検査が困難となるか所について自主的に社内検査を行い、その結果を業務監督員に報告しなければならない。
- 2) 受託者は、業務計画書の作成時に社内検査員、検査箇所、検査数量等について計画し、業務監督員の確認を得るものとする。
- 3) 社内検査員は、当該業務の業務代理人、業務主任技術者以外の者で受託者があらかじめ指定した職以上にある者を原則とする。
- 4) 社内検査員は、原則として業務完了検査に立会するものとする。
- 5) 社内検査結果は、検査状況写真を添付し、検査の都度報告するものとする。また業務完了時の社内検査結果は業務完了届と同時に提出するものとする。

1-1-38 道産品及び札幌市域産品の使用

道産品及び札幌市域産品の需要を確保することは、地場産業育成に極めて重要であるため、受託者は、使用資材については、道産品や道産資材、札幌市域産品及び間伐材を使用した木材・木製品及び北海道認定リサイクル製品を優先的に使用するよう努めること。

1-1-39 環境物品等の使用

- 1) 受託者は、設計図書に定めがない場合であっても、使用資材については「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づく、資材（材料及び機械を含む）・建設機械・工法及び目的物品目を優先的に使用するよう努めること。
- 2) 受託者は、木材又は木材を原料とする資材を使用する場合にあっては、間伐材や合法性の証明された材を使用すること。地球環境保全の観点から、熱帯雨林の保護と木材資源の有効利用を図るため、型枠合板、仮設資材等の合理的な使用に努める。また、木材の合法性の証明にあっては「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」（平成18年2月：林野庁）に準拠し、資材納

入業者から証明を受けるとともに、証明書類を業務完了年度の翌年から起算して5年間保存するものとする。

1-1-40 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

- 1) 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。
- 2) 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務監督員に報告しなければならない。
- 3) 前記第1項及び第2項の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4) 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、業務監督員と協議するものとする。

1-1-41 ワンデーレスpons・wiークリースタンスの取組

「札幌市土木工事共通仕様書 1-1-1-61 ワンデーレスpons・wiークリースタンスの取組」による。

第2章 業務現場管理等安全管理 目次

第2章 業務現場管理等安全管理.....	2
2－1 事故防止.....	2
2－1－1 事故防止.....	2
2－1－2 業務中の保安.....	2
2－1－3 作業員の安全管理.....	3
2－2 業務中の安全確保.....	3
2－2－1 業務現場管理.....	3
2－3 安全管理.....	4
2－3－1 交通安全管理.....	4
2－3－2 交通規制等.....	5
2－3－3 道路標識などの設置.....	5
2－3－4 安全対策.....	5
2－3－5 自転車通行者の安全確保.....	6
2－3－6 老人又は身体障害者対策.....	6
2－3－7 不法無線局対策.....	6
2－3－8 爆発及び火災の防止.....	6
2－3－9 酸素欠乏症及び硫化水素中毒等の防止対策の徹底	7
2－4 安全訓練.....	7
2－4－1 訓練項目	7
2－5 住環境対策	7
2－5－1 住環境対応	7
2－5－2 隣接地主、付近居住者との紛争の防止.....	8
2－5－3 営業に対する配慮	8
2－5－4 住環境への配慮（公衆衛生及び風紀保全）	8
2－6 局地的な大雨への安全対策	8
2－6－1 目的	8
2－6－2 安全管理計画の追加	8

第2章 業務現場管理等安全管理

2-1 事故防止

2-1-1 事故防止

- 1) 受託者は、業務の履行に当たり、交通事故と労働災害の防止に努めるものとする。なお、業務中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に建設機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じなければならない。
- 2) 業務の履行中は、所要の人員を配置し、現場内の整理、整頓及び交通保安、路面の応急修理に努めなければならない。特に交通保安には、万全を期するため、十分な危険防止設備を施すとともに交通誘導警備員を必要数配置しなければならない。
- 3) 業務計画の立案にあたっては、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮の上、履行方法及び履行時期を決定しなければならない。特に融雪、台風等の出水期の業務の履行にあっては、工法、工程について十分に配慮しなければならない。
- 4) 業務で使用する調査用機材等を乱雑にし、交通その他市民生活に著しく支障をきたしてはならない。
- 5) 業務着手に先立ち、必要に応じ各埋設物管理者と業務の履行方法、工程等に関し十分事前協議を行わなければならない。

その協議結果は作業員に熟知させて、損傷を与えないように注意するとともに業務監督員に協議結果を報告しなければならない。

- 6) 受託者は、業務の履行中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、業務監督員に報告し、その処置については占用者全体の立会を求め、管理者を明確にしなければならない。
- 7) 業務中、誤って地下埋設物に損傷を与えたときは、直ちに、業務監督員及び埋設物管理者及び関係官公署に連絡するとともに、速やかに、応急措置を講じて、被害を最小限にとどめなければならない。
- 8) 出水等、災害の恐れがあるときは、受託者は必要に応じ昼夜の別なく所要の人員を現場に待機させるとともに、応急措置に対する準備をしておかなければならない。
- 9) 在来水路の仮締切にあたっては、このために氾濫が起きない構造とし、氾濫の恐れがあるときは、業務監督員の指示の有無に関わらず仮締切を撤去しなければならない。
- 10) 業務用資材の吊り込み作業中、資材のすべり防止等に必要な安全装置を講じなければならない。

2-1-2 業務中の保安

- 1) 業務の履行中は、業務現場の実情に対応した十分な危険防止設備を施さなければならない。
- 2) 交通安全確保のため、交通誘導警備員を配置し第三者にもわかるように腕章等を着用しなければならない。
- 3) 業務期間中は、昼夜を問わず、保安施設の保守、点検を行わなければならない。
- 4) 交通に対する危険の程度に応じ、手旗信号等による措置を講じなければならない。

2-1-3 作業員の安全管理

- 1) 受託者は、業務の履行にあたっては、常に細心の注意を払い、労働安全衛生規則を準守し、作業員の安全を図らなければならない。
- 2) 受託者は、業務現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所、または作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成すること。

2-2 業務中の安全確保

2-2-1 業務現場管理

- 1) 受託者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術審議官通達）、建設機械履行安全技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課長及び総合政策局建設履行企画課長通達、平成17年3月）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。また、業務の履行にあたっては、業務関係者が一体となって安全履行の確保を図るため、1-1-5 業務計画書で作成した③現場組織表と⑧緊急時の体制及び対応をA3サイズに拡大し、業務関係者が見やすい場所に掲げるとともに、周知・徹底に努めること。ただし、これらの指針等は当該業務の契約条項を超えて受託者を拘束するものではない。
- 2) 受託者は、業務中、業務監督員の承諾及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの履行をしてはならない。
- 3) 受託者は、業務に使用する建設機械の選定及び使用等について、設計図書により建設機械が指定されている場合には、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、業務監督員の承諾を得て、それを使用することができる。
- 4) 受託者は、豪雨、出水、その他天災に対して、天気予報等に注意を払い、常に災害を最小限にいく止めるため防災体制を確立し、これに対処できる準備をしておかなければならない。なお、降雨・降雪の場合は、必要に応じ速やかに業務現場を見回り危険防止に努めるとともに現場状況を業務監督員に報告しなければならない。
- 5) 受託者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通大臣官房技術調査課、令和元年）を参考にして災害の防止を図らなければならない。
- 6) 受託者は、業務箇所及びその周辺にある地上、地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。
- 7) 業務中必要な保安措置は関係法規に従って行わなければならない。

特に次の各号については必要な手続を行い、適切な措置を講じた後でなければ業務に着手してはならない。

- ① 立入禁止区域の設定
 - ② 火薬・ガソリン・電気等の危険物の使用
 - ③ 河川及び用排水の汚染、せき止め、または放流
 - ④ 電気、水道、ガス、その他重要な公共施設に対する工作
 - ⑤ その他重要な事項
- 8) 受託者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関、並びにライフライン等の施設管理者と緊密な連絡を取り、業務中の安全を確保しなければならない。また、関係者及び関係機関により通知等があった場合は、業務監督員へ報告するものとする。

- 9) 受託者は、災害発生時において、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させなければならない。なお、業務の履行に影響を及ぼす事故、人命の損傷を生じたとき、または第三者に損害を与えた事故が発生したときは、遅滞なく、その状況を業務監督員に報告しなければならない。
- 10) 受託者は、業務現場が隣接し又は同一場所において別途工事がある場合は、受注者間の安全な業務の履行に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による業務関係者連絡会議を組織するものとする。

2－3 安全管理

2－3－1 交通安全管理

1) 一般事項

受託者は、業務用運搬路として、公衆に供する道路を使用する時は、積載物の落下等により、路面を損傷し、若しくは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、第三者に業務公害による損害を及ぼした場合は、契約約款第28条（第三者に及ぼした損害）によって処置するものとする。

2) 輸送災害の防止

受託者は、業務用車両による廃棄物の運搬、業務用資材及び機械等の輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通誘導警備員の配置、標識、安全施設等の設置場所、その他安全輸送上必要な事項について計画を立て、災害の防止を図らなければならない。

3) 交通安全法令の遵守

受託者は、供用中の道路に係る業務の履行にあたっては、交通の安全について、業務監督員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、「道路標識、区画線及び道路標示に関する命令」（令和6年7月 内閣府・国土交通省令第4号）、「道路工事現場における標示施設等の設置基準」（建設省道路局長通知 昭和37年8月30日）、「道路工事現場における標示施設等の設置基準の一部改正について」（道路局長通知 平成18年3月31日 国道37号・国道国防第205号）、「道路工事現場における工事情報看板及び工事説明看板の設置について」（国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知 平成18年3月31日 国道利38号・国道国防第206号）及び「道路工事保安施設設置基準」（案）（建設省道路局国道第一課通知 昭和47年2月）に基づくなどして、安全対策を講じなければならない。

4) 公衆交通の確保

公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料または機械器具及び設備を保管及び設置してはならない。受託者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により業務の履行を中断する時には、交通管理者協議で許可された常設作業帯内を除き一般の交通に使用される路面からすべての設備その他障害物を撤去しなくてはならない。

5) 交通安全等輸送計画

受託者は、産業廃棄物等の運搬計画の立案に当たっては、適法な車両を使用することとし、事前に関係機関と打ち合わせの上、交通安全等輸送に関する必要な事項の計画を立て、業務計画書に記載しなければならない。また、産業廃棄物等の過積載での運行は、別途許可を受けた場合を除き、最大積載重量の超過による道路交通法違反、及び車両総重量の超過による道路法

違反に該当し、安定性の低下等による交通事故の発生や、道路・橋梁等公共施設の損傷などを引き起こす可能性があるため、過積載防止対策を業務計画書へ記載しなければならない。

6) その他

受託者は、運転者に対して、安全運転講習の開催等、安全運転意識の向上について十分留意するとともに、再受託者の雇用する運転者に対しても、その浸透をはからなければならない。

7) 交通事故及び交通違反の報告

業務に関して発生した交通事故及び業務従事者の悪質な交通違反は、その発生の都度、遅滞なく業務監督員に報告しなければならない。

2-3-2 交通規制等

1) 交通規制の方法

① 受託者は、2車線道路での片側通行禁止等の区間を設けた場合は、交通誘導警備員の配置、信号機の設置その他適切な方法により交通誘導を行って、常に円滑で安全な交通の確保に努めなければならない。

② 受託者は、通行禁止を行う場合には、原則として迂回路を設けなければならない。なお、通行禁止区間であっても、区域内居住者のために必要と認められる交通は必ず確保するとともに、火災その他の急を要する事態の発生に対し速やかに対処できるよう措置しておかなければならない。

2) 交通規制の期間は、必要最小限にとどめるよう努めなければならない。

2-3-3 道路標識などの設置

1) 受託者は次に定めるところにより道路標識等を設置し、これらを維持しなければならない。

① 受託者は、業務にあたって業務標示板、道路標識、防護施設を設置するものとし、これらの仕様は「工事看板等設置基準（土木系工事）」（札幌市工事管理室）によるものとする。

② 業務箇所予告標示板及びセフティコーン等には、必ず社名を明記し、管理を明確にしなければならない。なお、業務完了後は、速やかに撤収しなければならない。

③ 受託者は、業務現場に業務関係者以外の立ち入りを禁止する場合には、板囲い、ロープ等により囲うとともに、立入禁止の標示をしなければならない。

2-3-4 安全対策

1) 危険箇所の周知

業務現場近傍の住民には危険箇所の表示等をして危険防止に努めなければならない。

2) 通行の危険防止

業務現場の歩行者通路は（安全衛生規則を準拠する）安全な幅員を確保し、通行危険箇所には立入禁止の表示、保安施設（ガードロープ・柵等）の設置などとともに必要に応じ交通誘導警備員を配置して危険防止に努めなければならない。

3) 資材・機械器具等の危険防止

業務現場に作業員がついて作業中の場合のほかは、使用資材（ブロック・管類・桟材等）を動かないよう固定すること。また、機械を運転したままであったり、機械器具が転倒及び自走する等危険な状態のまま放置してはならない。

4) 児童への安全対策

- ① 受託者は、業務現場付近に児童に関する施設があって、児童がしばしば業務現場を通行する場合については、教育機関（小学校、幼稚園、保育所等）に依頼して児童に注意を喚起しなければならない。
 - ② 業務現場内に児童が立入ろうとする場合、作業員または、交通誘導警備員は危険を児童に教え注意し、安全な場所に誘導しなければならない。
- 5) 歩道を業務で占用する場合、または歩車道区分のない道路では、車両の交通の用に供する部分との境に保安柵等を設置（「建設工事公衆災害防止対策要綱」に準拠）して、歩行者が安全で安心して通行できるよう歩行者のための通路を確保し、必要に応じ交通誘導警備員を配置して危険防止に努めなければならない。なお、歩行に支障のないよう、資・機器の整理、整頓に努めなければならない。

2-3-5 自転車通行者の安全確保

- 1) 業務区間の交通規制を行う場合、関係法令及び各種許可条件を遵守すること。
- 2) 自転車通行者を歩行者通路に誘導する場合、自転車通行者に対して自転車を降りて通行するよう誘導するなど、歩行者、自転車通行者の安全保護に対して十分配慮すること。
- 3) 作業終了後、引き続き交通規制を行い、自転車及び通行者を歩行者通路に誘導する場合、業務区間の前後に自転車を降りて通行する旨の内容を記載した注意看板を設置すること。

2-3-6 老人又は身体障害者対策

受託者は、老人又は身体障害者等がしばしば通行する場合には、通行に支障のない通路を確保しなければならない。

2-3-7 不法無線局及び違法無線局対策

受託者は、電波法令を尊守し、不法無線局（電波法に規定する免許または登録をせずに開設する無線局 例：不法アマチュア局、外国製無線機（FRS/GMRS）など）及び無線局の違法な運用（免許または登録を受けていながら、電波法の範囲を逸脱して使用することなど 例：アマチュア局を使用した業務連絡など）を行ってはならない。

2-3-8 爆発及び火災の防止

- 1) 受託者は、調査中にガス管等を見つけた場合は、衝撃を与えてはならない。
- 2) 受託者は、調査中に可燃性ガス等の漏えいを検知した際には、直ちに付近の調査車両等のエンジンの停止後、速やかに業務監督員、ガス管理会社及び消防署へ連絡するとともに、付近を閉鎖し一般市民の立入の禁止と安全な場所への誘導に努め、発火・爆発等の防止措置を講じなければならない。
- 3) 受託者は、爆発物等の危険物を備蓄し、使用する必要がある場合には、事前に業務監督員へ届け出るとともに、関係法令を遵守し関係公官署の指導に従い、爆発等の防止措置を講じなければならない。
- 4) 受託者は、事前に作業に従事する者が喫煙する場所を指定し、それ以外の場所での喫煙は禁止すること。

2-3-9 酸素欠乏症及び硫化水素中毒等の防止対策の徹底

- 1) 受託者は、既設下水管及びマンホール内等に入る際に、必ず酸素測定及びガス検知等に係わる有資格者による測定を作業開始前より終了時まで継続的に実施し、「酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表（様式-16）」により記録をとり、安全を確認したうえで作業を行うこと。
- 2) 受託者は、既設下水管及びマンホール内の作業中において、地上から送風機等で良好な通気状態を保持すること。
- 3) 受託者は、労働安全衛生規則、酸素欠乏症等防止規則等の関係法令を遵守すること。
- 4) 受託者は、硫化水素等を検知した際には、速やかに業務監督員へ連絡し指示を受けること。

2-4 安全訓練

2-4-1 訓練項目

1) 安全・訓練等の実施

受託者は、「土木請負工事における安全・訓練等の実施について」（建設大臣官房技術室長通達、平成4年3月19日）および「建設工事の安全対策に関する措置について」（建設大臣官房技術調査室長通達 平成4年4月14日）に基づいて、次の各号から現場に即した安全訓練項目を選択のうえ、具体的な計画を作成して、業務着手後、作業員全員の参加により月当り、半日以上の時間を割り当て、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。

なお、作業員全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施することもできる。

- ① 安全活動のビデオ等、視覚資料による教育
- ② 業務内容等の周知徹底
- ③ 本業務における災害対策訓練
- ④ 本業務現場で予想される事故対策
- ⑤ その他、安全教育として必要な事項

2) 安全・訓練等に関する業務計画の作成

安全・訓練等に関する業務計画に、本業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、業務監督員に提出するものとする。

3) 安全・訓練等の実施状況

安全・訓練等の実施状況をビデオ等又は業務報告（業務月報）に記載し、報告するものとする。

4) 前項1のほか、現場に入場するすべての作業員・運転手及び出入りする関係者に対しても、「入場者安全教育チェックリスト」等を作成するなどして、安全教育に努めること。

2-5 住環境対策

2-5-1 住環境対応

- 1) 受託者は、業務隣接家屋等にお知らせ文書を配布し業務概要を周知説明する。
- 2) 受託者は、業務中、周辺住民等から苦情又は、意見等があったときは、丁寧に応対し、直ちに業務監督員に報告しなければならない。

2-5-2 隣接地主、付近居住者との紛争の防止

受託者は、許可なく他人の土地に立入り、または作業員を立ち入らせてはならない。なお、立入り、または一時使用の承諾を得た土地であっても、その土地の所有者、もしくは付近居住者と無益な紛争を起こすことのないよう細心の注意を払わなければならない。

2-5-3 営業に対する配慮

受託者は、業務によって付近居住者の営業に支障があると認められるときは、これを軽減するよう努めなければならない。

2-5-4 住環境への配慮（公衆衛生及び風紀保全）

- 1) 業務従業者の喫煙については、所定の場所に灰皿を用意し、歩行中のくわえタバコは慎ませること。
- 2) 受託者は、トイレ、廃棄物の分別回収一時保管場所、喫煙所等の配置を業務計画書に記載すること。
- 3) 受託者は、業務現場周辺の環境・風紀に対する業務従事者の意識向上を図り、地域社会の理解、協力を得るようこころがけなければならない。

2-6 局地的な大雨への安全対策

2-6-1 目的

本対策は、局地的な大雨に対し、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調査業務等を中止するなどの予防的な対応を含め、雨水が流入する下水管路（人孔含む）に作業員が入坑して作業を行なう業務等の安全を確保することを目的とする。

2-6-2 安全管理計画の追加

受託者は、業務計画書において、局地的な大雨による増水に備えるため、「現場特性の事前把握」、「業務の中止基準・再開基準の設定」、「迅速に退避するための対応」、「日々の安全管理の徹底」の内容を安全管理計画として記載すること。

※ 安全管理計画の策定にあたっては、国土交通省作成の「局地的な大雨に関する下水管渠内工事等安全対策の手引き（案）」（平成20年10月）を参照すること。

国土交通省ホームページ http://www.mlit.go.jp/report/press/city13_hh_000036.html

（1）現場特性の事前把握

受託者は、業務場所の踏査及び出来うる限り必要な事項を把握するための事前調査を行なうこと。主な調査事項は以下のとおりとする。

- ① 業務場所の地形、気象などの自然特性、交通、周辺環境などの立地条件
- ② 業務現場の危険性を分析することを目的として、下水道施設の情報（流域面積、人孔間距離、管形状、管勾配、流達時間、流速等）の調査
- ③ 雨水の集まりやすさからの観点から、凹地形、急傾斜地に関する地形情報の調査
- ④ 平常時の水位・流速に関する調査
- ⑤ その他必要と思われる調査

(2) 業務等の中止基準・再開基準の設定

1) 業務の中止基準

① 標準的な業務の中止基準

以下のいずれかの場合には、業務を中止すること。

(ア) 当該業務箇所または上流部に洪水又は大雨注意報・警報等が発表された場合

(イ) 当該業務箇所または上流部に降雨や雷が発生している場合

(ウ) 当該作業等の箇所において 下水道施設内の水位の異常な変動が生じた時、またはその恐れがある場合

② 現場特性に応じた中止基準

受託者は、上記の委託者が定める標準的な中止基準を踏まえ、以下の（ア）～（カ）について特に留意すること。

(ア) 特に退避時間が長い

(イ) 退避条件が厳しい

(ウ) 急激な増水特性が予想される

(エ) 気象情報が入手しにくい

(オ) 夜間業務等で天候状況がわかりにくい

(カ) 水替え等の増水緩和対策や十分な流出防止対策を講じることができない場合等

2) 業務等の再開基準

中止した業務等は、以下の全てが満足された時点で、業務代理人は業務を再開することができる。

① 当該業務箇所または上流部に洪水または大雨注意報・警報が発表されていないこと、また、当該業務箇所または上流部に降雨や雷が発生していないこと

② 下水道管路内の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらないことが確認されること

③ 業務計画書に定めた安全管理計画書の全ての事項について安全確認を完了すること

(3) 迅速に退避するための対応

受託者は、業務に着手するには、作業員が安全かつ迅速に退避できるよう、以下のとおりとすること。

1) 退避手順の設定

① 退避方法を検討のうえ、退避時の情報伝達方法、退避手順及び退避経路を定める

② 急激な増水を想定した退避訓練等を実施する

2) 安全器具等の設置

下水道管路内の増水に備え、現場特性に応じて以下のようない安全器具等を設置する。

① 流下量を抑制するため、土嚢、止水栓を設置する

② 流出防止として作業区間をカバーして人孔間に親綱などを設ける

③ 下水道管路内作業員を引き上げるための墜落制止用器具などを用いる

④ 下流人孔へ作業員が流されないよう、流出防止柵を設置する

⑤ 下水道管路内作業員の緊急避難時に梯子、縄梯子、救命用ロープなどを用いる

⑥ 急な出水で下水道管路内作業員がおぼれることのないように救命胴衣などを着衣する

3) 情報収集と伝達方法

下水道管路内での作業中には、地上監視員を配置して、気象等の情報収集を行い、状況を確実に下水道管路内作業員全員に伝達し、危険性の早期発見・危機回避に努める。

① 地上監視員の情報収集と伝達

地上監視員は、気象情報や水位観測の状況を見過ごすことのないよう監視する。気象情報は、インターネットや携帯電話によるものだけでなく、空の状況、大気の変化にも留意し、その情報を確実に下水道管路内作業員へ伝達すること。

② 下水道管路内作業員の情報収集と伝達

下水道管路内作業員は、地上監視員からの連絡を待つだけでなく、努めて水位の変化等、急増水の予兆に留意し、異状があれば速やかに下水道管路内作業員や地上監視員に伝達を行なうとともに、適切な退避行動をとること。

③ 情報伝達に関する手段の例と留意点

下水道管路内は暗く、水流や騒音があり、地上からの距離がある等の特性から情報の伝達が確実に行い難い場合もあるため、視覚、聴覚などの複数の感覚に訴える手段（手動サイレン、無線（トランシーバー）、ブザー付き回転灯など）を組み合わせて迅速かつ確実に情報伝達を行なうこと。

4) 資機材の取扱い

下水道管路内の資機材については、あらかじめ流出防止策を講じておくとともに、下水道管路内作業員が退避する場合には、作業員の退避を最優先することとし、資機材を存置する。

(4) 日々の安全管理の徹底

1) 業務を行なう日には、業務の開始前に、作業関係者全員に対し、使用する安全器具の設置状況、使用方法、当日の天候の状況及び退避時の対応方策の内容等についてツールボックスマーティング等を通じて周知徹底する。これらの内容について安全管理点検表を作成し確認すること。

2) 気象情報、安全器具等の使用方法、退避手順に関する講習や訓練などを実施すること。

① 作業員と監視員等との間で、速やかに有効な情報伝達ができるよう、合図、信号などを統一すること。また、必要に応じて標準的な合図信号の看板を作成し、現場内に掲示すること。

② 「監視員等」は、注意報等の有無にかかわらず定期的に気象や水位等についての情報伝達を実施すること

3) 作業等実施時の留意事項

① 作業等の進捗に応じてその範囲、調査等の履行方法などが変化することを確認し、連絡体制、退避体制などの見直しを行なうこと。

② 酸欠及び有毒ガス等による事故防止するため、下水管路及びマンホール内等に入る際は、必ず酸素測定及びガス検知に係わる有資格者による測定を、作業開始前より終了時まで継続的に実施し、安全を確認した上で作業を行なうこと。特に上流側の影響で下水道施設内の水位、水量に変化が生じた場合、中止した業務等を再開する場合は、十分に確認すること。また、下水管及びマンホール内の作業中は、地上から送風機等で良好な通気状態を保持すること。

第3章 建設副産物 目次

第3章 建設副産物.....	2
3-1 適用	2
3-2 建設副産物（建設廃棄物・建設発生土等）	2
3-3 建設廃棄物の処理	4
3-4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）	4

第3章 建設副産物

3-1 適用

建設副産物の処理については、「建設副産物適正処理推進要綱」に基づくこと。特に建設廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(廃棄物処理法)を遵守すること。

3-2 建設副産物（建設廃棄物・建設発生土等）

3-2-1 定義

- 1) 建設廃棄物とは、ごみ、粗大ごみ、燃え殻、汚泥、ふん尿、廃油、廃酸、廃アルカリ、動物の死体、その他の汚物又は不要物であって、固形状又は、液状のもの（放射性物質及びこれによって、汚染された物を除く）をいう。
- 2) 建設発生土とは、土砂及び専ら土地造成の目的となる土砂に準ずるもの、港湾、河川等のしゅんせつに伴って生ずる土砂、その他これに類するものをいう。

3-2-2 種類

建設廃棄物は、一般廃棄物と産業廃棄物に分けられている。

1) 一般廃棄物

現場事務所のごみ及び燃え殻等で、産業廃棄物以外の廃棄物をいう。

2) 産業廃棄物

事業活動に伴って生じた廃棄物で、汚泥、廃油、廃酸、廃アルカリ、廃プラスチック類、金属くず、紙くず、木くず、燃え殻、コンクリートの破片など、工作物の除去によって生じた不要物等で政令に定める廃棄物をいう。

3) 特別管理産業廃棄物

産業廃棄物のうち、爆発性、毒性、感染性その他の人の健康又は、生活環境に係る被害を生ずるおそれがある性状を有するものとして政令で定める廃棄物をいう。

表－1 建設副産物の具体例

建設副産物	建設発生土等	建設発生土	土砂及び専ら土地造成の目的となる土砂に準ずるもの 港湾、河川等の浚渫に伴って生ずる土砂、その他これに類するもの
		有価物	スクラップ等他人に有償で売却できるもの
建設副産物	一般廃棄物	事務所ごみ	現場事務所での作業、作業員の飲食等に伴う廃棄物 (図面、雑誌、飲料空缶、弁当がら、生ごみ)
		燃え殻	現場内焼却残渣物 (事務所ごみ)
建設廃棄物	安定型産業廃棄物	がれき類 (建設廃材)	工作物の除去に伴って生じたコンクリートの破片、その他 これに類する不要物 ①コンクリート破片 ②アスファルト・コンクリート破片 ③レンガ破片
		ガラスくず及び 陶磁器くず	ガラスくず、タイル衛生陶磁器くず、耐火レンガくず
		廃プラスチック類	廃発泡スチロール、廃ビニール、合成ゴムくず、廃塩ビパイプ、廃シート類
		金属くず	鉄骨鉄筋くず、金属加工くず、足場パイプや保安網くず、廃缶類
		ゴムくず	天然ゴムくず
		汚泥	含水率が高く粒子の微細な泥状の掘削物 掘削物を標準仕様ダンプトラックに山積みができず、また、その上を 人が歩けない状態 (コーン指数がおおむね 200kN/m ² (2kgf/cm ²) 以下 又は一軸圧縮強度がおおむね 50kN/m ² (0.5kgf/cm ² 以下) ※ 具体的には、場所打杭工法・泥水シールド工法等で生ずる廃泥水等
		ガラスくず及び 陶磁器くず、がれき類	廃石膏ボード
		廃プラスチック類	有機性のものが付着・混入した廃容器・包装
		金属くず	有機性のものが付着・混入した廃容器・包装、鉛管
		木くず	解体木くず (木造家屋解体材、内装撤去材)、 新築木くず (型枠、足場材等、内装・建具工事等の残材)
産業廃棄物	安定型処分場で処分できないもの	紙くず	包装材、ダンボール、型紙くず、障子
		繊維くず	廃ウェス、縄、ロープ類、畳、じゅうたん
		廃油	アスファルト乳材等の使用残渣 (タールピッチ類) 防水アスファルト、重油
		燃え殻	現場内焼却残渣物 (ウェス、ダンボール等)
		廃石綿等	飛散性アスベスト廃棄物 (吹付石綿・石綿含有保温材・石綿含有耐火被覆板を除去したもの、石綿が付着したシート・作業衣等)
特別管理産業廃棄物		廃P C B等	PCBを含有したトランス、コンデンサ、蛍光灯安定器
		廃酸 (pH2.0 以下)	硫酸等 (排水中和剤)
		廃アルカリ (pH12.5 以上)	六価クロム含有臭化リチウム (冷凍機冷媒)
		引火性廃油 (70°C 以下)	揮発油類、灯油類、軽油類
			※SI 単位換算 1kg/cm ² =9.8×10 ² N/mm ²

3-3 建設廃棄物の処理

3-3-1 収集・運搬

- 1) 廃棄物が飛散、及び流出しないようにすること。
- 2) 収集、運搬に伴う悪臭、騒音又は、振動によって、生活環境に支障が生じないようにすること。
- 3) 廃棄物の収集、運搬のため、施設を設置する場合には、生活環境上、支障を生ずるおそれのないように必要な措置を講ずること。
- 4) 運搬車、運搬容器及び運搬用パイプラインは、廃棄物が飛散し、流出し、悪臭が漏れるおそれのないものであること。

3-3-2 提出書類

- 1) 汚泥等運搬時（作業前に隨時提出し指示を受けること）
 - ① 「廃棄物収集運搬作業必要報告書」（運搬様式-1）
 - 2) 汚泥等運搬終了時（運搬完了後に隨時提出）
 - ① 「廃棄物収集運搬作業実施済届」（運搬様式-3）
 - ② 「沈砂等計量伝票貼付用紙」（運搬様式-4）
- ※ 清掃時の土砂清掃状況を把握できる写真を添付すること。

3-4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

3-4-1 目的

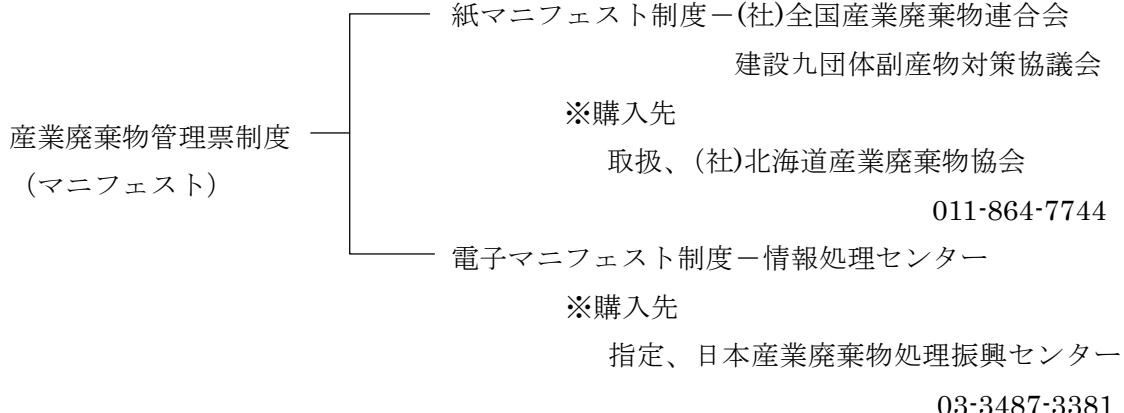
マニフェストシステムは、排出事業者が産業廃棄物の運搬、処分を他人に委託する際に、当初契約した通りに産業廃棄物が運搬され、処分されたかどうかを事業者が管理票によって確認するシステムである。

このシステムにより、排出事業者が、収集運搬業者・処分業者に委託した産業廃棄物の処理の流れを自ら把握し、不法投棄の防止をし、適正な処理を確保することを目的としている。

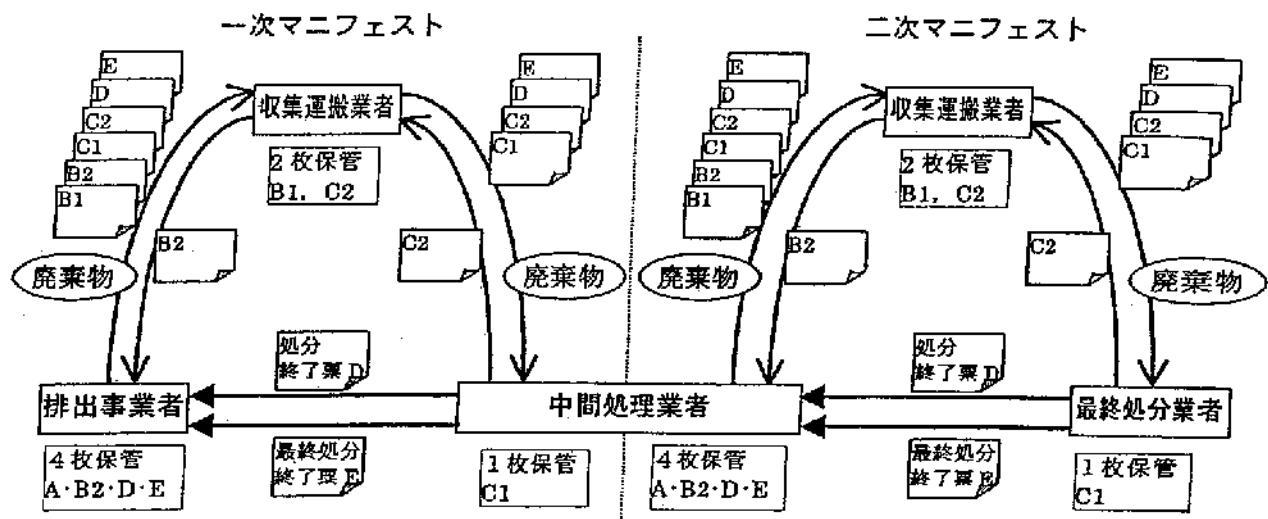
平成10年12月1日から、すべての産業廃棄物に義務付けられている。

3-4-2 制度

この制度には、次の二つの処理方法がある。



3-4-3 マニフェストの流れ



第4章 調査工 目次

第4章 調査工	2
4—1 調査工	2
4—1—1 一般事項	2
4—1—2 作業における留意事項	2
4—1—3 調査作業	3
4—1—4 記録写真類	4
4—1—5 給水栓等	4

第4章 調査工

4-1 調査工

4-1-1 一般事項

- 1) 受託者は、設計図面（管理システム図）により現地調査を行い、設計図面との整合を確認すること。なお、現地での不一致が確認された場合は、その内容等を業務監督員に報告し指示を受けること。
- 2) 受託者は、その日の作業箇所を事前に担当職員に連絡すること。
- 3) 作業にあたっては、道路使用許可条件を厳守すること。
- 4) 作業にあたっては、下水道施設等に損害を与えないよう十分留意すること。
- 5) 清掃・洗浄作業を行う場合は、給水方法、汚泥処理等について業務監督員と十分打合せし、実施すること。
- 6) 作業にあたり仮縫切りを必要とする場合は、業務監督員と十分協議すること。
この仮縫切りは、上流に溢水が起き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、上流に溢水のおそれがあるときは、ただちにこれを撤去すること。
- 7) 受託者は、作業にあたり地先住民等に迷惑のかからぬよう、極力騒音、振動等の防止に努めること。
- 8) 受託者が業務監督員の指示に反して作業を実行した場合または業務監督員が事故防止上、危険と判断した場合等には、作業一時中止を命ずることがある。
- 9) 作業にあたり道路等を汚したときは、作業終了の都度、洗浄清掃すること。
- 10) 作業終了後は、人孔鉄蓋・柵蓋の開閉、止水栓・仮設物の撤去等、作業後の安全確認を十分行うこと。
- 11) 作業中において、下水道施設に異常があり、緊急に対応が必要な場合は直ちに業務監督員に連絡すること。
- 12) 下水道施設（マンホール・管路内）内の作業においては、引き流しされている光ケーブル施設に損傷を与えないよう十分注意すること。
なお、下記作業に当たっては、十分に留意し慎重に行なうこと。
ア テレビカメラおよび展開図化式カメラによる調査作業では、調査関連車両の車輪等に蛇行したケーブルが絡まないよう慎重に進めること。
イ 管内を洗浄する場合は、光ケーブルの施設に直接噴射しないよう慎重に作業を進めること。

4-1-2 作業における留意事項

- 1) 作業に使用する人孔番号は、札幌市下水道河川局「札幌市下水道台帳システム」に対応した番号を必ず使用し、番号に間違いが無いように留意すること。
例) 090909-001 (札幌市下水道台帳システム図面における人孔番号)
- 2) 札幌市下水道台帳システム図面にて人孔番号が800以上のもの（以下、「仮想人孔」と言う。）は、原則現地に人孔が存在しない。
仮想人孔が調査路線に含まれる場合は、業務着手後、業務監督員と調査方法について協議し決定すること。
例) 090909-801

3) 札幌市下水道台帳システム画面に人孔番号がなく、現地に存在する場合は、業務監督員に連絡し、新人孔番号を決めてもらうこと。

この場合、人孔の上下流のスパン距離（実測値）を併せて連絡するものとする。また、仮想人孔についても現地に存在する場合は、業務監督員に報告すること。

4) 路線番号が指定されない場合は、設計図書の調査スパン（マンホール間）の一覧と位置図・平面図により、路線毎に番号を付番すること。また、業務計画書に添付すること。

4-1-3 調査作業

1) テレビカメラによる管内調査（小中口径管）

ア 小中口径管の調査にあたっては、予め当該調査箇所を原則として洗浄または清掃し、調査の精度を高めること。

大口径管の調査における洗浄または清掃に関しては、設計図書の記載事項によるものとする。なお、本調査前に清掃による対応が必要と判断される場合は業務監督員と協議すること。

イ 管内調査は、直視にて本管の布設状況、直視及び側視にて各異常項目とランクについて、十分注意しながら鮮明な画像で撮影（カラー）し、ハードディスク等に録画する。なお、必要箇所については側視するものとする。

ウ 管路調査（小中口径）については、上流から下流に向け行うものとし、本管内の異常箇所、取付管等の位置表示は上流人孔中心からの距離とする。ただし、上流人孔から調査できない場合は、下流から上流に向けて行うものとし、本管内の異常箇所、取付管等の位置表示は下流人孔の中心からの距離とする。なお、調査方向が確認できるようにテロップ表示すること。

エ 管内に異常が発見された場合は、モニターから写真撮影（カラー）を行なうものとする。

オ 提出するDVD-R、写真には、路線番号、マンホール番号、継手番号、管径、距離等を明記すること。

カ 各異常項目における判断基準は、別添「判断基準表」（資料1）及び（資料2）によること。

キ 各異常項目・ランク判定は、人為的な判断の差が生じない様に努力し、十分な経験者を有する者や有資格者（公益社団法人日本下水管路管理業協会 下水管路管理技士〔総合、主任、専門〕）等の判断によること。

2) 展開図化式カメラによる管内調査（小中口径管）

ア 展開図化式カメラによる小中口径管の調査は、予め当該調査箇所を原則として洗浄清掃し、調査の精度を高めること。

イ 管内調査は、展開図化式カメラを用い、一定のスピードで走行させながら撮影を行うことを原則とし、1スパン全体を軸方向に展開図化し、各異常項目とランクを評価すること。

ウ 小中口径管の調査は上流から下流に向け行うものとし、本管内の異常箇所、取付管等の位置表示は上流人孔中心からの距離とする。ただし、上流人孔から調査でき

ない場合は、下流から上流に向け行うものとし、本管内の異常箇所、取付管等の位置表示は下流人孔の中心からの距離とする。

3) 潜行目視調査による管内調査（大口径管）

ア 本管内に調査員が入り直接目視にて調査を行う場合、調査前洗浄または清掃に関しては、設計図書の記載事項によるものとする。

また、写真撮影（カラー）を行うものとし、各異常項目における判断基準は、別添「判断基準表」（資料1）によること。なお、写真撮影は各管路の全体像、布設状況が分る写真（直視）の他、異常箇所とする。

イ 提出する写真には、路線番号、マンホール番号、継手番号、管径、距離等を明記すること。

4) 異常時の処置（小中大口径管）

調査作業の続行が困難となったときは、ただちに業務監督員に報告し指示をうけること。

4-1-4 記録写真類

1) 記録写真類は、次の内容を撮影すること。

ア 作業に伴う安全管理関係

イ 各作業状況の全景（使用器材等を明確に挿入すること）

ウ 各作業状況（調査に清掃が伴う場合は各調査路線の清掃前後を撮影する）

エ 酸素・硫化水素・可燃性ガス等濃度測定状況

オ 管内調査状況

カ 異常箇所状況

キ その他、本市が必要と認め担当職員の指示するもの

2) 写真撮影に当たっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとすること。

ア 役務名

イ 工種等

ウ 測点（位置）

エ 設計寸法

オ 実測寸法

カ 略図

キ 撮影月日

3) 撮影後は、できるだけすみやかに撮影結果が良好であることを確認し、その都度業務監督員に協議して、その指示を受けるものとする。

4) 業務監督員に提示し承諾を得た記録写真類は、「第5章 報告書作成」に基づき整理し、提出すること。

4-1-5 給水栓等

1) 作業に必要な洗浄水は、下水道河川局事業推進部所管の給水栓のうち、業務監督員が指示する給水栓を使用すること。

- 2) 受託者は、給水作業ごとの使用水量等を給水栓使用簿（様式－17）に記載し、遅滞なく、本市業務主任に提出しなければならない。
- 3) 供給された水は、本作業以外に使用してはならない。
- 4) 給水作業で、給水栓等を破損させたときには、業務監督員に報告し、すみやかに受託者の負担により修理し、復元しなければならない。
- 5) 給水栓の鍵を借り受けるときは、「借用書」（様式－18）を提出すること。

判 断 基 準 表

【鉄筋コンクリート管】

(資料-1)

項目	A	B	C	
老朽度 (腐食・劣化)	鉄筋露出状態	骨材露出状態	表面が荒れた状態	
たるみ	内径700mm未満 内径700mm以上 1650mm未満 内径1650mm以上	内径以上 内径の1/2以上 内径の1/4以上	内径の1/2以上 内径の1/4以上 内径の1/8以上	内径の1/2未満 内径の1/4未満 内径の1/8未満
項目	a	b	c	
管の破損及び 軸方向クラック	欠落 外損に伴う土砂流入・土砂露出 不要取付管口の閉塞不良	外損に伴う土砂露出の可能性 不要取付管口の暫定的閉塞(麻袋等)	管壁の剥離 不要取付管口の閉塞済み	
	軸方向のクラックで幅5mm以上	軸方向のクラックで幅2mm以上	軸方向のクラックで幅2mm未満	
円周方向クラック	円周方向のクラックで幅5mm以上	円周方向のクラックで幅2mm以上	円周方向のクラックで幅2mm未満	
管の継手ズレ (前後) (目地ズレ)	脱却 土砂流入・土砂露出 <いんろう管> 土砂流入・土砂露出	70mm以上(脱却なし) <いんろう管> —	70mm未満 <いんろう管> 内目地がない	
管の継手ズレ (上下)	脱却 土砂流入・土砂露出	—	本管管厚未満	
浸入水	噴き出している 土砂流入を伴う	流れている	にじんでいる 水垢が付着している	
モルタル付着	内径の3割以上	内径の1割以上	内径の1割未満	
油脂の付着	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	軽微で修繕不要なもの	
木根	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	軽微で修繕不要なもの	
取付管突出	本管内径の1/2以上	本管内径の1/10以上	本管内径の1/10未満	
取付管接合部	土砂流入 土砂露出 詰まる危険性あり	破損あり(土砂露出の可能性) 詰まる可能性あり	防護・補修あり ソケットなし	
だ行	—	管きょ断面積に対して 50%以上のだ行	管きょ断面積に対して 50%未満のだ行	
横断管 (貫通管)	ガス爆発の危険・漏水 管きょ断面積に対して20%以上の閉塞	管きょ断面積に対して10%以上の閉塞 10%未満の閉塞かつ横断管が防護されていないで露出	管きょ断面積に対し10%未満の閉塞 かつ横断管が十分な防護がされて露出 (管は直接露出していない)	
副管	土砂流入・土砂露出 本管内径の1/5以上の突出	詰まっている 本管内径の1/10以上の突出	副管口のズレ 本管内径の1/10未満の突出	
取付管の異常	上記異常項目の判断基準に準ずる			
既設内面修繕か所	浸入水	噴き出している 土砂流入を伴う	にじんでいる 水垢が付着している	
	剥離	一辺が15cm以上	一辺が15cm未満~5cm以上	
	切れ・カケ	一辺が15cm以上	一辺が15cm未満~5cm以上	
※ゴシック体にて記載の判定項目は、札幌市独自の項目。それ以外は下水道維持管理指針(2014年版)に準拠。				

判 断 基 準 表

H31.4~

【硬質塩化ビニル管】

(資料-2)

項目	ランク	A	B	C
たるみ	内径800mm以下	内径以上	内径の1/2以上	内径の1/2未満
管の破損及び軸方向クラック	a	b	c	
円周方向クラック	円周方向のクラックで幅5mm以上	円周方向のクラックで幅2mm以上	円周方向のクラックで幅2mm未満	
管の継手ズレ(前後)	脱却(段差なし)	接合長さの1/2以上	接合長さの1/2未満	
管の継手ズレ(上下)	脱却(段差あり)	—	—	
偏平	たわみ率1.5%以上の偏平	たわみ率5%以上の偏平	—	
変形(内面に突出し)	本管内径の1/10以上内面に突出 材料の白化を伴う	本管内径の1/10未満内面に突出	—	
浸入水	噴き出ている 土砂流入を伴う	流れている	にじんでいる 水垢が付着している	
モルタル付着	内径の3割以上	内径の1割以上	内径の1割未満	
油脂の付着	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	軽微で修繕不要なもの	
木根	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	軽微で修繕不要なもの	
取付管突出	本管内径の1/2以上	本管内径の1/10以上	本管内径の1/10未満	
取付管接合部	土砂流入 土砂露出 詰まる危険性あり	破損あり(土砂露出の可能性) 詰まる可能性あり	防護・補修あり ソケットなし	
だ行	—	管きょ断面積に対して 50%以上のだ行	管きょ断面積に対して 50%未満のだ行	
横断管(貫通管)	ガス爆発の危険・漏水 管きょ断面積に対し20%以上の閉塞	管きょ断面積に対し10%以上の閉塞 10%未満の閉塞かつ横断管が防護されていないで露出	管きょ断面積に対し10%未満の閉塞 かつ横断管が十分な防護がされて露出 (管は直接露出していない)	
副管	割れている	詰まっている	—	
取付管の異常	上記異常項目の判断基準に準ずる			
既設内面修繕か所	浸入水	噴き出している 土砂流入を伴う	流れている	にじんでいる 水垢が付着している
	剥離	一辺が15cm以上	一辺が15cm未満~5cm以上	一辺が5cm未満
	切れ・カケ	一辺が15cm以上	一辺が15cm未満~5cm以上	一辺が5cm未満

※ゴシック体にて記載の判定項目は、札幌市独自の項目。それ以外は下水道維持管理指針(2014年版)に準拠。

第5章 報告書作成 目次

第5章 報告書作成 目次	1
第5章 報告書作成	2
5-1 報告書作成	2
5-1-2 記録写真類等の整理	2
5-1-3 完了図書等	3
5-1-4 電子媒体による報告書の提出	4

第5章 報 告 書 作 成

5—1 報告書作成

5—1—1 一般事項

- 1) 管内調査記録は、「点検調査ツール」で入力し、CD—RまたはDVD—R（電子媒体）にデータ出力すること。
- 2) 「点検調査ツール」に係る取扱いは、「点検調査ツール運用説明書」によること。
- 3) 管内調査の報告書の整理において、十分な経験者を有する者や有資格者（公益社団法人日本下水道管路管理業協会 下水道管路管理技士（総合、主任又は専門）等）の報告責任者を定めて、報告書を作成すること。
- 4) この章で特に定めのない事項や整理方法は、業務監督員の指示又は協議による。
- 5) 調査の成果品等については、札幌市の承諾なく公表してはならない。

5—1—2 記録写真類等の整理

- 1) 安全管理関係、使用機材の全景、各作業状況等の写真は種別、細別ごとに整理し、A4ファイルにとじること。この場合、写真の大きさはE版サイズを基本とする。
- 2) テレビカメラおよび展開図化式カメラで撮影された異常箇所(判断基準ランクA・B並びに老朽度C)の状況は、「点検調査ツール」に画像データとして保存すること。
- 3) テレビカメラおよび展開図化式カメラで撮影された内容は、路線番号順に整理し、DVD—R（4.7GB）にダビング（標準モード・2時間）し、その後ファイナライズ（互換性を高める処理）をすること。

又、ダビングがスパンの途中で終わる場合は次のDVD—Rにダビングすること。

なお、DVD—Rのレーベル面には、調査年度・調査番号・役務名・収録路線番号・受託者名・ウイルス対策に関する事項を傷付けないよう印字し、ダビングしたDVD—RディスクはDVDファイル（2穴・不織布両面収納）に収め、背表紙（ファイルケース含む）に調査年度・調査番号・役務名・業者名・ディスクの全枚数を記入すること。

DVDファイル（参考）

材質：樹脂等

2穴・不織布ケース10枚以上収納用

幅170mm×奥行39mm×高さ145.5mm

5-1-3 完了図書等

1) 納品する図書類は、下記のとおりとする。提出部数は以下に明示された図書以外は1部とする。

ア 業務報告書

- ① 業務概要（役務名・役務場所・業務期間・委託者・受託者・業務内容・調査方法他）
- ② 作業日報類（使用機器、作業人数、稼働時間等は詳細に記載）
- ③ 給水栓使用簿
- ④ 酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表（写）
- ⑤ 社内検査報告書等

イ 写真アルバム（業務）

- ① 安全管理・各作業状況（ダイジェスト版）
- ② 調査記録写真（ダイジェスト版）

ウ 調査報告書

- ① 調査箇所図（1/5000以上）
- ② T V カメラ総括表 (参考-2)
- ③ 産業廃棄物管理表（マニフェスト）・・・交付したもの。沈砂計量伝表を含む

エ 調査記録データ（CD-RまたはDVD-R）

- ① T V カメラ調査記録表（PDF）(参考-1)
- ② T V カメラ総括表（エクセル・CSV）(参考-2 (修繕様式-9))
- ③ 管内調査の異常箇所集計表（エクセル）(参考-3 (修繕様式-10))
- ④ 異常箇所報告書（エクセル）(参考-4)

オ 写真データ（CD-RまたはDVD-R）

- ① 安全管理・各作業状況（全データ）
- ② 調査記録写真（全データ）

カ 「点検調査ツール」データ（CD-RまたはDVD-R）

・・・提出部数 2部

キ DVD-R（管内を撮影したデータや内容写真）（別紙）

ク その他業務監督員の指示するもの

※ 調査区域に国道が含まれている場合は、調査終了後に国道に埋設されている管路のT V カメラ調査記録表（参考-1）を業務監督員へ提出すること。

2) 報告書の寸法・規格・製本は、下記のとおりとする。

ア 外形寸法 ---- 縦307mm×横243mm×背幅46~116mm

　　パイプ式ファイル（両開きタイプ）

イ 表 紙 ---- 業務年度・業務名・履行期間・受託者名を記入

　　※分冊の場合は枝番も記入

ウ 背 表 紙 ---- 業務番号・業務年度・業務名・受託者名を記入

　　※分冊の場合は枝番も記入

エ 用 紙 ---- 本文：A4版（29.6cm×20.9cm）横書き

　　折込図表：A3版

※画像データについて（参考）

画像による電子データは、AVIやASFによるコンテナフォーマットで、一般的なwindowsの環境で再生を可能とすること。

5-1-4 電子媒体による報告書の提出

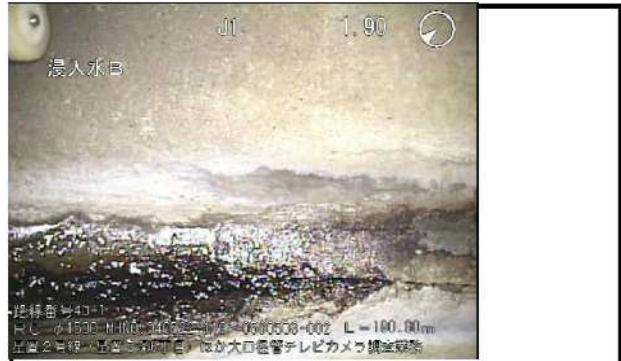
1) 電子媒体による報告書の提出については、札幌市電子納品に関する手引き【土木業務編】によること。なお、これにより難い場合は業務監督員と協議すること。

表括總力メラ

異常箇所報告書

2017/12/26

管路データ	No	1
	調査番号	6102
	路線番号	40
	路線枝番号	1
	下流MHN ₀ (9桁)	050503002
	上流MHN ₀ (9桁)	040522119
	流下優先度	00
	管径	1500
	施設重要度	線的施設(重要)



異常箇所位置	継手番号	1
	調査方向	上流→下流
	距離(起点~異常箇所始点)	1.9
	距離(起点~異常箇所終点)	1.9
	(異常箇所)範囲延長	0
	範囲本数	1
	位置情報備考	J 1



異常	部位名称	継手部
	異常項目	浸入水
	異常ランク	b
	異常情報備考	

管路データ	No	1
	調査番号	6102
	路線番号	40
	路線枝番号	1
	下流MHN ₀ (9桁)	050503002
	上流MHN ₀ (9桁)	040522119
	流下優先度	00
	管径	1500
	施設重要度	線的施設(重要)



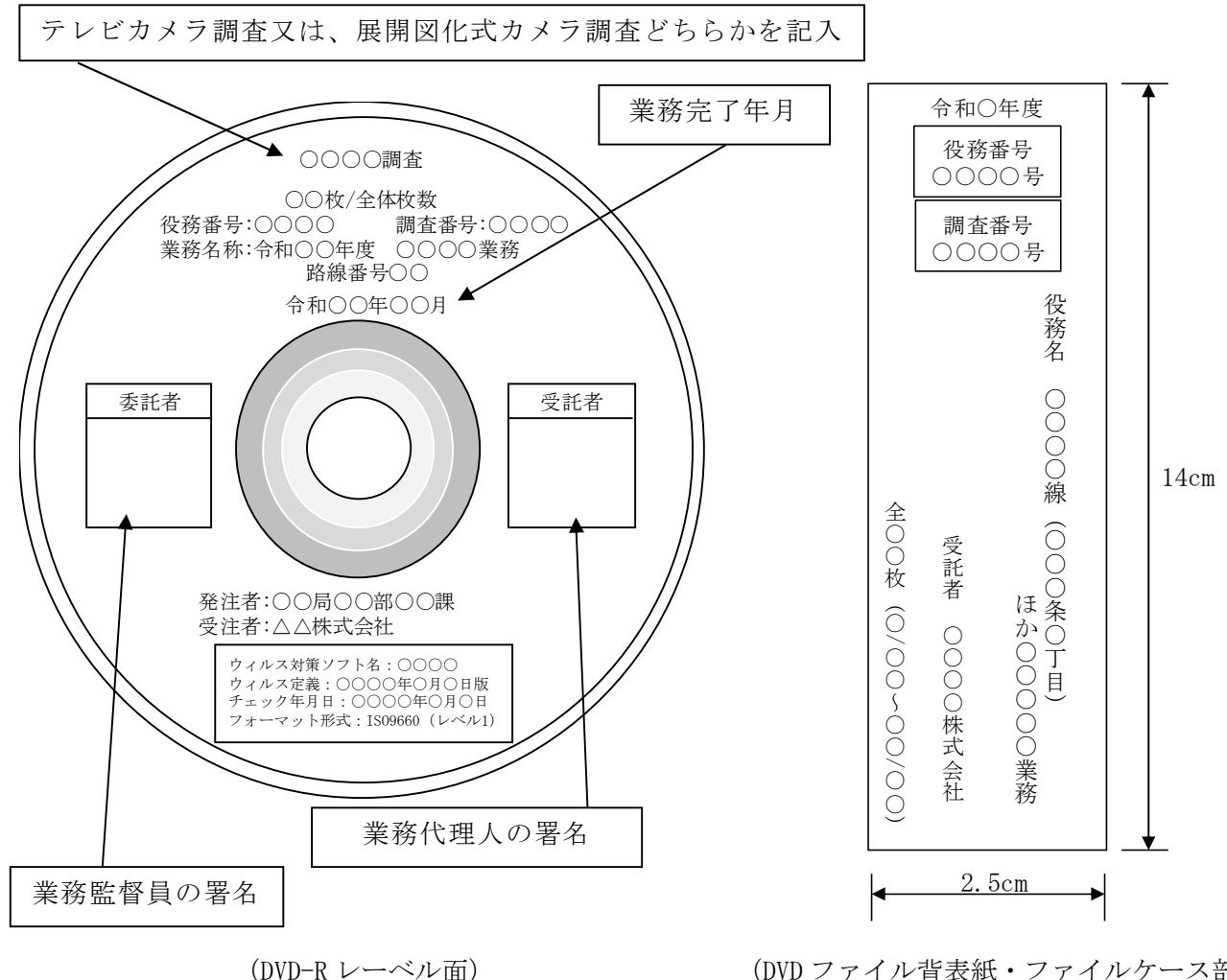
異常箇所位置	継手番号	2
	調査方向	上流→下流
	距離(起点~異常箇所始点)	2.9
	距離(起点~異常箇所終点)	2.9
	(異常箇所)範囲延長	0
	範囲本数	1
	位置情報備考	J 2



異常	部位名称	継手部
	異常項目	浸入水
	異常ランク	b
	異常情報備考	

(別紙) DVD-R に関する記載事項等について

1 印刷見本 (DVD-R レーベル面、DVD ファイル背表紙・ファイルケース部)



2 メディアの書き込みについて

- 1 スパン毎にタイトル (プレイリスト等) 部へ路線番号およびマンホール番号 (上流人孔番号 9 衢-下流人孔番号 9 衢) を記載し録画内容をその部分にダビングすること。
- 映像データの容量上、複数データになった場合は、上流スパンから整理し記載すること。
- 前項に係る事項およびその他事項で疑義がある場合は、業務監督員と協議し決定すること。

3 映像一覧の作成について

DVD-R 毎にダビングした路線の内容一覧 (路線番号・人孔番号・特記事項等) を作成すること。

4 留意事項について

レーベル面には、必要項目を表面に直接印刷し、表面に損傷を与えないように留意すること。なお、委託者及び受託者は、双方が、油性フェルトペンにて署名し、印鑑は使用しないこと。

電子媒体のレーベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器に損傷を与えることがあるため、シールは使用しないこと。

第6章 その他 目次

第6章 その他	2
6-1 その他	2
6-1-1 環境への配慮について	
6-1-2 パソコン入力用ソフトの取扱いについて	2
6-1-3 業務上知りえた事項について	2
6-1-4 特に定めのない事項	2

第6章 その他の

6-1 その他

6-1-1 環境への配慮について

本業務においては、本市が取得した札幌市環境マネジメントシステムに準じ下記の環境負荷低減に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ② ゴミ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ④ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ⑤ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること。
- ⑥ 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような働きかけを行うよう努めること。
- ⑦ 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃気物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

6-1-2 パソコン入力用ソフトの取扱いについて

- ① 受託者は、「点検調査ツール」を札幌市下水道河川局が発注する管内調査以外には一切使用してはならない。
- ② ソフトウェアの著作権は札幌市下水道河川局事業推進部が所有しており、受託人は善良なる管理者の注意を以って使用、保管することとし、改変、改造、複製はしてはならない。
- ③ 受託者は、ソフトウェアを貸与、再許諾、譲渡又は移転その他の方法で第三者に使用させてはならない。

6-1-3 業務上知りえた事項について

本業務で知りえた情報について、個人情報であるか否かを問わず本契約の契約期間及び契約後においても第三者に漏らしてはならない。

また、秘密保持義務について従業員及びその他関係者への徹底を行うこと。

本件業務の契約期間中は以下を遵守すること。

- ① 本市の情報を目的外に使用しないこと。
- ② 本市の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。

6-1-4 特に定めのない事項

その他特に定めのない事項については、速やかに業務監督員に報告し協議をすること。

第7章 様式集 目次

- ・業務着手届 (様式-1)
- ・業務代理人、業務代理人補及び業務主任技術者指定通知書 (様式-2)
- ・業務代理人、業務代理人補及び業務主任技術者経歴書 (様式-2-2)
- ・業務工程表 (様式-3)
- ・工程表（別紙） (様式-3-2)
- ・業務完了届 (様式-4)
- ・業務終了届 (様式-5)
- ・業務履行協議簿 (様式-6)
- ・業務履行協議簿(提出・報告・通知・届出・指示・協議・承諾) (様式-7)
- ・現場休工届 (様式-8)
- ・休日・夜間作業届 (様式-9)
- ・段階確認願 (様式-10)
- ・材料確認簿 (様式-11)
- ・立会願 (様式-12)
- ・「市民の声」整理表 (様式-13)
- ・再委託承諾願 (様式-14)
- ・作業日報 (様式-15)
- ・酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表 (様式-16)
- ・給水栓使用簿 (様式-17)
- ・借用書 (様式-18)
- ・廃棄物収集運搬作業必要報告書 (運搬様式-1)
- ・廃棄物収集運搬作業指示書 (運搬様式-2)
- ・廃棄物収集運搬作業実施済届 (運搬様式-3)
- ・沈砂等計量伝票貼付用紙 (運搬様式-4)
- ・段階確認一覧表（参考）

業務着手届

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

下記役務は、令和 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役務名

- 提出部数 1部
- 提出先 業務監督員
- 提出期限 着手と同日。ただし、着手が休日の場合は翌日（翌日も休日の場合は順延）に提出すること。

業務代理人、業務代理人補及び業務主任技術者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

役務番号	役務名	
第 号		
上記役務に係る業務代理人、業務代理人補及び業務主任技術者を次のとおり定めたので、 別紙経歴書を添えて通知します。		
区分	氏名	備考

- 「区分」欄には、業務代理人、業務代理人補、業務主任技術者と記載すること。
- 業務代理人と業務主任技術者は兼務することができる。
- 業務代理人等と受託者との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類を添付すること。

※ 業務代理人
業務代理人補 経歴書
業務主任技術者

現 住 所			
氏 名		生年月日	※大正 昭和 平成 年 月 日
最 終 学 歴	卒 業 年 月	学 校 名	專 攻 科 目
	※昭和 平成 令和 年 月		
職 歴	※昭和 平成 令和 年 月	入社	
	※昭和 平成 令和 年 月	入社	
技 術 資 格	※昭和 平成 令和 年 月	取得No.	
	※昭和 平成 令和 年 月	取得No.	
主 要 業 務 経 歴	業 務 名		受託金額(千円)

- ・ ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。
- ・ 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

業務工程表

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

下記役務については、別紙工程表をもって履行したいので、承認くださるようお願いします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役務名

3. 履行期間
着 手 令和 年 月 日
完 了 令和 年 月 日

工 程 表 (別紙)

(様式-3-2)

(様式-4)

決裁区分	部長	課長	係長	業務完了届
部				
				令和 年 月 日
札幌市長 秋元 克広 様 受託者 (住所) 代表者 (氏名)				印
役務番号 第 号 役務名				
上記役務は、令和 年 月 日完了したのでお届けします。				

受付 令和 年 月 日	完了を確認した職員 業務主任 技術職員			印			
決裁区分	部長	課長	係長	決裁区分	部長	課長	係長
部				部			
この役務の立会人を下記の者に命じる。 立会人 技術職員				この役務の検査員を下記の者に命じ、検査を 令和 年 月 日 時 分から実施する。 検査員 技術職員			

決裁区分	課長	係長	令和 年 月 日	
課			業務完了検査報告書	
			検査員 技術職員	
			立会人 技術職員	
上記役務の検査結果は、次のとおりであったので報告します。				
役務名				
契約の相手方				
契約金額	総額			円
清算済金額				
支払額				
契約年月日	令和 年 月 日			
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
検査年月日	令和 年 月 日			
検査の結果				

1. 提出部数は1部。 2. 提出先は担当職員。 3. 提出期限は完了日と同日。ただし、完了日が休日の場合は翌日(翌日も休日の場合は順延)に提出すること。 4. 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

(様式-5)

決裁区分	部長	課長	係長	業務終了届(第 回)
部				
札幌市長 様				令和 年 月 日
受託者 (住所)				
代表者 (氏名)				印
役務番号 第 号				
役務名				
上記役務の内、() が令和 年 月 日終了したのでお届けします。				

受付 令和 年 月 日	終了を確認した職員 業務主任 技術職員	印
決裁区分 部長 課長 係長	決裁区分 部長 課長 係長	
部	部	
この役務の立会人を下記の者に命じる。		
立会人 技術職員		
この役務の検査員を下記の者に命じ、検査を 令和 年 月 日 時 分から実施する。		
検査員 技術職員		

決裁区分	課長	係長	令和 年 月 日
課			業務終了検査報告書(第 回)
検査員 技術職員			印
立会人 技術職員			印
上記役務()の検査結果は、次のとおりであったので報告します。			
役務名			
契約の相手方			
契約金額	総額		円
終了金額	第回		円
契約年月日	令和 年 月 日		
契約履行期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
実施期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
検査年月日	令和 年 月 日		
検査の結果			

1. 提出部数は1部。 2. 提出先は担当職員。 3. 提出期限は終了日と同日。ただし、終了日が休日の場合は翌日(翌日も休日の場合は順延)に提出すること。 4. 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

令和 年 月 日

再委託承諾願

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

役務番号 第 号
役務名
業務委託料 円

上記の委託業務の一部について、下水道業務委託契約約款(管路保全・テレビカメラ調査業務用)第6条第2項の規定に基づき再委託したいので承諾を願います。

記

1. 再委託者 住所
商号又は名称
2. 再委託する業務
の範囲
3. 再委託する理由
及び必要性

※ 再委託する内容が確認できるよう、見積書等の写しを添付すること。

作業日報

(様式-15)

令和年月日	曜日	始業時間		終業時間	
-------	----	------	--	------	--

役務名

作業内容

場所	作業項目	数量	作業時間	人員

作業人員

代理人	作業員	交通誘導 警備員	車両	その他
本日就業人員				
累計				

使用資材

材料名	数量

業務主任から業務代理人に対する指示事項

業務主任 氏名

受託者(業務代理人) 氏名

酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録票

令和 年 月 日 天候()

役務名

測定方法		酸素・硫化水素・可燃性ガス測定器					メーカー名 型式	
測定場所	時刻	測定濃度結果					備考	測定者
		測定位置	深さ(m)	酸素(%)	硫化水素(ppm)	可燃性ガス(%)		
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						
		上部						
		中						
		低部						

給水栓使用簿

(様式-17)

給水栓名

役務名

受託者

業務履行協議簿（第 回）

(様式-6)

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者	<input type="checkbox"/> 受託者	<input type="checkbox"/> 発議年月日	<input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 回答希望日	<input type="checkbox"/> 月 日		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 届出	<input type="checkbox"/> その他
業務名								
(内容)								
添付図 葉、その他添付図書 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">委 託 者</div> <div style="width: 85%;"> <p>上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他()</p> <p><input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。</p> <p style="text-align: center;">回答予定日 令和 年 月 日</p> <p>【回答】</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">添付図 葉、その他添付図書</div> <div style="width: 55%;">【中間】処理・回答日：令和 年 月 日 【最終】処理・回答日：令和 年 月 日</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> 工事内容の変更の対象と</div> <div style="width: 55%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。</div> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">回 答 者</div> <div style="width: 85%;"> <p>上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()</p> <p><input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。</p> <p style="text-align: center;">回答予定日 令和 年 月 日</p> <p>【回答】</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">添付図 葉、その他添付図書</div> <div style="width: 55%;">【中間】処理・回答日：令和 年 月 日 【最終】処理・回答日：令和 年 月 日</div> </div>								

		課長	係長	業務監督員
確認欄	中間時			
	最終時			

		業務代理人	主任技術者	
確認欄	中間時			
	最終時			

業務履行協議簿(提出・報告・通知・届出・指示※・協議※・承諾※)

業務名: ○○○○下水道管路保全業務

No.	発議者		発議年月日	回答希望日	項目					協議内容		受託者: ○○ ○○(株)			委託者						
	受託者	委託者			提出	報告	通知	届出	※様式-6			資料名	内容	業務代理人氏名	処理・回答内容	処理・回答日	業務監督員氏名	処理・回答内容	処理・回答日		
					指示	協議	承諾														
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

※ ① この業務履行協議簿をもって、提出が行われたものとする。

② 受託者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

③ 指示・協議・承諾に係る事項については、従来どおり様式6の書面によること。また、業務内容の変更対象と判断される報告等の場合は、別途書面(様式6)で提出することとする。

現場休工届

業務名: ○○○○下水道管路保全業務												
受託者: ○○ ○○(株)												
安全衛生責任者: ○○ ○○												
No.	発議日	報告者氏名	休工理由	休工期間	休工中の緊急連絡先				休工中の保安体制 (現場状況)	委託者		
					職務	氏名	電話番号	備考		確認年月日	処理・回答内容	監督員名 (電話)
1												
2												
3												
4												

※ ① この現場休工届をもって、報告がされたものとする。

② 報告者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

休日・夜間作業届

業務名: ○○○○下水道管路保全業務

受託者: ○○ ○○(株)

休日・夜間作業届							
業務名: ○○○○下水道管路保全業務 受託者: ○○ ○○(株)				委託者			
No.	発議日	報告者氏名	作業内容	施工予定期 年月日	確認年月日	処理・回答内容	監督員名
1				~			
2				~			
3				~			
4				~			
5				~			
6				~			
7				~			
8				~			
9				~			
10				~			
11				~			
12				~			
13				~			
14				~			
15				~			

※ ① この休日・夜間作業届をもって、施工時期及び施工時間の変更が報告されたものとする。

② 報告者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

段階確認願

業務名: ○○○○下水管路保全業務										
受託者: ○○ ○○(株)						委託者				
No.	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定期 年月日	実施方法	実施年月日	実施結果	監督員名
			工種	種別等	確認項目					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ ① この段階確認簿をもって、段階確認が実施し確認されたものとする。

なお、監督員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

② 受託者は週間施工予定期等を記入した段階確認簿を前週末までに提出することを原則とする。

③ 報告者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

材料確認簿

業務名: ○○○○下水道管路保全業務

受託者: ○○ ○○(株)

No.	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認者			
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	確認結果	確認者
1										
2										
3										

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。

② 材料確認資料提出者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

立会願

業務名: ○○○○下水道管路保全業務

受託者: ○○ ○○(株)

No.	発議日	報告者氏名	立会事項			希望年月日	立会者			
			工種	場所	資料		立会方法	立会年月日	立会結果	監督員名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※ ① この段階確認簿をもって、立会が実施され確認されたものとする。

なお、監督員から立会の実施の通知については、立会年月日をもって通知とする。

② 報告者氏名については、業務代理人又は主任技術者名を記入する。

「市民の声」整理表

(様式-13)

受付番号			受付月日	
受付者	(会社名・氏名・所属等)		電話番号	
受付方法	1)来訪 2)電話 3)手紙 4)その他()			
業務名				
申出人氏名(団体名)				申出人住所・連絡先
受付件名				
受付内容				
対応月日				
対応者(所属名・氏名等)				
対応内容	概要			
市担当者への報告				
処理の経過		備考		

※この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

借用書

様

業務に伴い、下記の通り給水栓を使用のため、

鍵を借用致しました。

令和 年 月 日

受託者
業務代理人

記

1. 使用 給水栓 ()
2. 鍵 (数) ()

-----切り取り-----

受領書

令和 年 月 日 貸し出した給水栓の鍵を受領致しました。

令和 年 月 日

様

廃棄物収集運搬作業必要報告書(第 回目)

令 和 年 月 日

受 託 者

業務代理人

役務名

清掃・調査 に必要なため、廃棄物収集運搬作業回数を下記のとおり報告いたします。

作業項目	単位	第 回	第 回	第 回	第 回	第 回	合計
下水道汚泥等運搬	回						0
コンクリートくず等運搬	回						0

廃棄物収集運搬作業指示報告書

課 長	係 長

清掃・調査 に必要であることを確認し、作業実施を指示したので報告します。

令 和 年 月 日

指示年月日	令和 年 月 日
-------	----------

業務主任 技術職員

印

(第 回 目)

令 和 年 月 日

受託者 様

札幌市下水道河川局事業推進部管路保全課

業務主任 技術職員

廃棄物収集運搬作業指示書

下記のとおり、廃棄物収集運搬作業を指示します。

役務名

作業項目	単位	第回	第回	第回	第回	第回	合計
下水道汚泥等運搬	回						0
コンクリートくず等運搬	回						0

廃棄物収集運搬作業実施届(第 回目)

令 和 年 月 日

受 託 者

業務代理人

役務名

作業指示年月日	令 和 年 月 日
作業終了年月日	令 和 年 月 日

上記のとおり、廃棄物収集運搬作業(第 回目)を実施しましたので、報告いたします。

廃棄物収集運搬作業実施済確認報告書

課 長	係 長

上記のとおり、廃棄物収集運搬作業の実施内容を確認しましたので報告いたします。

令 和 年 月 日

業務主任

技術職員

印

(注)沈砂等計量伝票貼付用紙及び作業報告書に収集運搬作業状況がわかる写真を貼付すること。

沈砂等計量伝票貼付用紙(第 回目)

令和 年 月 日

受 託 者
業務代理人

役務名

清掃に伴う土砂処分の沈砂等計量伝票を貼付し提出いたします。

沈砂等計量伝票(全 枚)

沈砂等搬送伝票(全 枚)

のり貼

指定施設発行
計量伝票
(写し)

のり貼

本市発行控
(写し)

(注)原本については、別途業務主任に提出すること。

段階確認一覧表(参考)

※ 工種は、その段階確認項目を参考にする。

※ 立会・段階確認の項目については、受託者と業務監督員で協議を行い、業務計画書に明記する。

※ 段階確認とは出来高、品質管理に特化した確認である。契約図書との整合を確かめる行為を確認及び立会に分ける。