

第1章 一般事項

I 総則

1 適用範囲

- (1) この下水道管路維持管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、札幌市下水道河川局が委託する下水道管路維持管理業務（以下「本業務」という。）に係る契約書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（参考資料「下水道業務委託契約約款（維持管理業務用）」（以下「契約約款」という。）。
- (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、札幌市下水道維持管理標準図、下水道用資器材製品製作及び検査仕様書、下水道管路保全業務仕様書、下水道管きょ工事仕様書及び札幌市下水道設計標準図によるものとする。
- (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。

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う。
- (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当する。
- (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・立会い・検査・確認等を行うとともに、必要な事項を上司に報告する。
- (5) **契約図書**とは、契約書、設計図書、指示書等をいう。
- (6) **指示書等**とは、業務指示書、業務変更指示書及び添付資料をいう。
- (7) **設計図書**とは、仕様書、図面、札幌市下水道維持管理標準図、札幌市土木工事標準設計図集、業務説明書、業務説明等に対する質問回答書をいう。
- (8) **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のほか、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。
- (9) **仕様書**とは、本仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (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求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のほか、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、履行場所、業務大要、履行期間、適用仕様書等を示した書類をいう。
- (12) **質問回答書**とは、業務説明書及び業務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。
- (13) **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。
- (14) **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。
- (15) **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。
- (16) **提出**とは、受託者が業務監督員に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- (17) 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、書面により知らせることをいう。
- (18) 提示とは、業務監督員が受託者に対し、又は受託者が業務監督員若しくは検査員に対し、業務に係る書面若しくはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (19) 通知とは、委託者と受託者の間で、業務の履行に関する事項について書面により互いに知らせることをいう。
- (20) 連絡とは、業務監督員と受託者又は業務代理人の間に、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、FAX、電子メールにより互いに知らせることをいう。
- (21) 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。
- (22) 電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。
- (23) 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（署名又は押印を含む）したものを有効とする。緊急を要する場合は FAX 及び電子媒体等により伝達することができるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (24) 業務帳票とは、業務計画書、調査計画書、業務履行協議簿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。
- (25) 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、臨場又は関係資料により、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。
- (26) 立会いとは、契約図書に示された項目について、業務監督員が臨場により、内容を確かめることをいう。
- (27) 業務の終了とは、業務指示書で実施期間が明示された業務において、その期間内に業務が終了することをいう。
- (28) 業務の完了とは、当該月内までに実施すべき業務を全て終え、月ごとにその成果を届け出ることを行うことをいう。
- (29) 業務履行完了とは、契約書に示す履行期間を完了したことをいう。
- (30) 完了検査とは、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、完了検査を行うために委託者が定めた者をいう。
- (32) 実施期間とは、指示書等に明示した業務の実施に伴う準備、後片付け及び報告書作成までに要する期間をいう。
- (33) 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。
- (34) 業務代理人補とは、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、取締りについて業務代理人と同等の権限を有する者をいう。

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。
- (3) 受託者は、施行前及び施行途中において、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、施工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。

4 土地立入証（身分証明書）の交付

- (1) 受託者は、契約後速やかに、「土地立入証（身分証明書）交付願（様式A-6）」を提出し、委託者より土地立入証（身分証明書）の交付を受けること。
- (2) 業務に当たっては、本市が発行する土地立入証（身分証明書）を常時携帯し、民地等に立入る際には関係者の承諾を得ること。
- (3) 業務履行完了後は、土地立入証（身分証明書）を速やかに返却すること。

5 着手時提出書類

- (1) 受託者は、着手に当たり、次の書類を提出すること。なお、提出部数は1部とする。
- ア 業務着手届（様式A-1）
 - イ 業務代理人・業務代理人補・主任技術者指定通知書（様式A-2）
 - ウ 業務代理人・業務代理人補・主任技術者経歴書（様式A-3）
 - エ 業務日程表、日程表（別紙）（様式A-4、様式A-5）
 - オ 業務計画書
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。

6 業務計画書

- (1) 受託者は、業務に必要な手順や方法等についての業務計画書を業務監督員に提出すること。また、受託者は、業務計画書を遵守し業務の履行に当たらなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を含むこと。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、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。
- ア 業務概要
 - イ 位置図
 - ウ 業務工程表
 - エ 業務組織表
 - オ 使用機械（車両・機器）
 - カ 主要資材
 - キ 作業方法
 - ク 緊急時の体制及び対応
 - ケ 安全管理
 - コ 交通管理
 - サ 環境対策
 - シ 業務作業環境の整備
 - ス その他（道路使用許可証の写し、産業廃棄物収集運搬業許可証の写し、産業廃棄物処分業許可証の写し等）
- (3) 受託者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、変更業務計画書を提出すること。

7 業務監督員の権限

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。

8 現場体制

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、業務代理人1名を選定すること。
- (2) 同時に複数の現場で作業を行う場合は、業務代理人が常駐する以外の現場を司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、業務履行場所に常駐できる体制にあることをいう。業務代理人補は、業務履行場所稼働時以外には、他業務の業務代理人を兼務することができる。
- (3) 受託者は、業務における技術上の管理を司る主任技術者を特定共同企業体の構成員ごとに配置すること。配置する主任技術者は、受託者と3か月以上の雇用関係であること。また、特定共同企業体の代表者は、主任技術者を専任で配置すること。主任技術者の資格要件は(別紙A-1)のとおりとする。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。
- (4) 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ること。
- (5) 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すること。
- (6) 受託者は、日頃から緊急対応を行うことができるよう、体制を整えておくこと。

9 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A-26)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。

10 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、隣接工事又は関連工事の受注業者と相互に協力すること。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すること。

11 調査・試験に対する協力

- (1) 受託者は、委託者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すること。

- (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する。また、履行期間終了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、必要な協力をする。
 - 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、その実施に協力すること。
 - 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うこと。
 - ④ 対象業務の一部について下請負契約を締結する場合は、当該下請負工事の受注者（当該下請負工事の一部に係わる二次以降の下請負人を含む）が前号と同様の義務を負う旨を定めること。
- (3) 受託者は、当該業務が委託者の実施する施工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する。また、履行期間終了後においても同様とする。

12 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ること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断については、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、業務の続行が不適當又は不可能となった場合
 - ② 業務着手後、環境問題等の発生により業務の続行が不適當又は不可能となった場合
 - ③ 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、若しくは業務監督員の指示に従わず、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ることができるものとする。
- (3) 受託者は業務の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業務監督員に提出し、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すること。

13 単価契約作業で使用する材料

単価契約している材料及び工種単価に含まれている材料については、受託者が用意すること。ただし、緊急を要する場合においては、材料支給の対象となる場合があるので業務監督員に確認すること。委託者が支給する材料については、「材料の支給願い（様式A-8）」を業務監督員に提出し、支給を受けること。なお、材料の保管管理は適正に行うこと。

14 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、建設副産物の発生抑制、再利用の促進及び再生骨材の活用を図ること。
- (2) 受託者は、業務において発生した建設副産物（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）により、適正に処理するとともに、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を適正に処理すること。

(3) 受託者は、建設副産物を以下の場所へ搬入すること。

建設副産物の種類	搬入先	住所
建設発生土	厚別山本地区建設発生土 一時堆積場	厚別区厚別町山本 2452-1
コンクリート塊	札幌リサイクル骨材(株) 小橋北豊(株) 札幌環境資材センター (株)松原産業 野田工業(株) 世紀東急工業(株)	東区中沼町 45-26 南区川沿 18 条 1 丁目 3 手稲区曙 5 条 5 丁目 110-18 白石区川下 2111-3 中央区盤溪 365 西区発寒 16 条 12 丁目 1-27
アスファルト コンクリート塊	東亜道路工業(株) 世紀東急工業(株) 札幌中央アスコン共同企業体 道路工業(株) 札幌環境資材センター	東区東雁来 5 条 1 丁目 1-75 西区発寒 10 条 14 丁目 1068-3 西区福井 495-1 豊平区西岡 521 手稲区曙 5 条 5 丁目 110-18
下水道汚泥	手稲沈砂洗浄センター	手稲区手稲山口 271-5
きょう雑物	厚別洗浄センター	厚別区厚別町山本 711
剪定枝・木等	城東運輸(株)	北区拓北 6 番 692
刈り草	篠路破碎工場 駒岡清掃工場・破碎工場 発寒清掃工場・破碎工場 白石清掃工場	北区篠路町福移 153 南区真駒内 602-30 西区発寒 15 条 14 丁目 2-30 白石区東米里 2170-1
コンクリートくず等 舗装切断時濁水	(株)公清企業 (第2エコパーク)	東区中沼町 45-57
廃プラスチック 塩ビ廃材	(株)公清企業 (第2エコパーク) 札幌第一清掃(株) (株)マテック 北清企業(株)	東区中沼町 45-57 西区発寒 10 条 12 丁目 1-1 西区発寒 12 条 13 丁目 1020-232 北区篠路町拓北 6-591

※これによりがたい場合は、業務監督員と協議すること。

15 業務監督員による立会い

- (1) 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をするために、業務現場において立会いを実施し、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すること。
- (2) 業務監督員による立会いの時間は、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。

16 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、業務管理を行うこと。
- (2) 受託者は、契約図書に適合するよう業務を遂行するために、業務管理体制を確立すること。
- (3) 業務の履行に当たり、業務監督員と協議を行った場合など、必要に応じて「業務履行協議簿(様式 A-10)」を提出すること。

17 事故報告

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、速やかに書面で業務監督員に報告すること。

18 環境対策

- (1) 札幌市では環境負荷の低減に取り組んでいるため、受託者は、業務計画書及び業務の実施の各段階において、環境負荷の低減について十分に検討すること。また、「札幌市公共工事環境配慮ガイドライン（土木工事）」に従い、次の項目に配慮して周辺地域の環境保全に努めること。
 - ア 野生生物への配慮
 - イ 自然景観への配慮
 - ウ 大気環境への配慮
 - エ 水環境への配慮
 - オ 省資源・省エネルギーへの配慮
 - カ 廃棄物の減量化・リサイクルへの配慮
- (2) 受託者は、業務の履行に当たり、大気汚染や水質汚濁の防止について、設計図書、関係法令、条例等の規定を遵守すること。
- (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実施する場合には、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（建設大臣官房技術参事官通達、昭和62年3月30日）の規定の適用を原則とする。
- (4) 受託者は、環境への影響が予知され又は発生した場合には、直ちに業務監督員に報告し、その指示に従うこと。
- (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すること。

19 文化財の保護

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、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ること。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、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、業務の履行に当たり、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。

20 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こと。なお、主な法令は、「札幌市土木工事共通仕様書」に準じるものとする。
- (2) 受託者は、図面、仕様書及び契約そのものが諸法令に照らし不相当であったり、矛盾していることが判明した場合には、直ちに書面にて業務監督員に通知し、その確認を請求すること。

21 官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、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すること。ただし、これにより難しい場合は、業務監督員の指示に従うこと。
- (2) 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すること。
- (3) 受託者は、手続きに許可承諾条件がある場合は、これを遵守すること。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には、業務監督員に報告し、指示を受けること。

(4) 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。交渉に先立ち業務監督員に事前に報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもってその解決に当たること。

22 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、業務監督員と協議すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行により発明又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ること。また、出願及び権利の帰属等については、委託者と協議すること。
- (3) 委託者が、引渡を受けた契約の目的物が著作権法（令和5年5月26日改正 法律第33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又は編集して利用することができる。

23 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すること。
- (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って適正な補償をすること。

24 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。

25 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・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使用に努めること。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、証明書類を工事完了年度の翌年から起算して5年間保存すること。

26 特定外来生物（植物）について

- (1) 受託者は、除草工の実施場所で特定外来生物（植物）の生育を確認した場合、速やかに業務監督員に報告すること。札幌市内で確認されている特定外来生物（植物）はオオハンゴンソウ、オオキンケイギク、オオフサモの3種である。
- (2) 特定外来生物（植物）の根や種子がついていないもの又は枯死したもの、刈草やすき取り物を一般廃棄物収集運搬業者の許可業者が運搬する場合は、「駆除」に該当する。「駆除」を行う場合は手続きを必要としないが、除草時や採取した刈草等の運搬時には、特定外来生物（植物）の生育域を

拡げることがないよう飛散防止に努めるとともに、採取した刈草等は清掃工場で焼却するなど適切に処分する必要がある。

- (3) 受託者は、特定外来生物（植物）の除草を行う必要がある場合、その方法については、「特定外来生物ハンドブック-植物編-」を参照すること。

【参考】「駆除」に該当する除草行為

次の特定外来生物（植物）の除草行為は、「駆除」に該当する。

- ① 根・種子のないものを、区域外に運搬する。

種子ができる前に刈り取ったオオハンゴンソウ又はオオキンケイギクの地上部を、清掃工場に運搬し、焼却により処分する。オオハンゴンソウやオオキンケイギクは、根や種子が規制対象となるため、これらのついていない地上部の運搬は規制対象外となる。

- ② 枯死したものを、区域外に運搬する。

種子ができる前に根から抜き取ったオオハンゴンソウ又はオオキンケイギクを、2、3日天日干しするなどして枯らしてから、清掃工場に運搬し、焼却により処分する。枯死したものは規制の対象外となるが、種子は天日干し等を行っても死なないため、種子ができていないことが前提となる。

根から抜き取って陸揚げしたオオフサモを、清掃工場に運搬し、焼却により処分する。水生植物のオオフサモは、日本では種子の生産は確認されておらず、殺処分を目的として陸揚げした時点で枯死したものと見なされるため、規制対象外となる。できるだけ乾燥させてから運搬し、処分すること。

- ③ 生きた状態の根や種子を、一般廃棄物収集運搬業の許可業者が、区域外に運搬する。

抜き取ったり、刈り取ったりしたオオハンゴンソウ又はオオキンケイギクの刈草を、一般廃棄物収集運搬業の許可業者が、清掃工場に運搬し、焼却により処分する。生きた状態の根や種子がついていても、一般廃棄物収集運搬業の許可業者が運搬する場合は規制対象外となる。ただし、この場合も運搬時に種子等を飛散させた場合は外来生物法に抵触するため、「特定外来生物ハンドブック-植物編-」を参照し、適切な飛散防止措置をとること。

27 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すること。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すること。
- (2) 受託者は、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すること。
- (3) 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。

II 管理

1 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、令和4年2月18日）」を参考にし、常に業務の安全に留意して現場管理を行い、事故の防止に努めるとともに、騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めること。
- (2) 受託者は、下水道施設、その周辺にある家屋、塀、電柱等に損害を与えないよう作業を行うこと。損害等を与えた場合は、業務監督員に速やかに報告するとともに、受託者の責任において適正に対応すること。
- (3) 受託者は、業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めること。

- (4) 受託者は、地域住民等から業務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当たること。また、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A-27）へ記載のうえ速やかに業務監督員に報告すること。
- (5) 受託者は、いかなる名目であっても、地域住民からこの業務について報酬等を受けてはならない。
- (6) 受託者は、作業を終了したときは、後片付け及び清掃を行うこと。

2 安全管理

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、業務監督員及び所轄警察署と安全管理について十分協議し、事故等の防止に努めること。
- (2) 受託者は、危険箇所等を表示して、事故防止に努めること。
- (3) 受託者は、歩行者通路については、安全な幅員を確保すること。また、通行危険箇所には、立入禁止の表示、保安柵の設置などとともに交通誘導警備員を配置して、危険防止に努めること。
- (4) 受託者は、現場内の整理整頓に努め、安全管理には細心の注意を払うこと。
- (5) 受託者は、万一事故等が発生したときには緊急連絡体制に従い、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに業務監督員及び関係官公署に報告すること。
- (6) 受託者は、業務に当たり、マンホールやます等の下水道工作物内又はその付近では、絶対にタバコやたき火等の裸火を使用してはならない。
- (7) 受託者は、作業員が喫煙を行う休憩場所を指定し、指定場所以外での喫煙を禁止しなければならない。
- (8) 受託者は、滞留する有毒ガス、可燃性ガス、酸素欠乏等に対して注意を払い、十分な事前調査及び対策を講じ、事故の防止並びに作業員の安全を図ること。
- (9) 受託者は、作業に使用する器具を常に点検し、安全を確認すること。作業中は安全確保のため、安全チョッキ等を着用すること。
- (10) 受託者は、作業員が深さ5m以上のマンホールに入るときは、墜落制止用器具を使用させること。なお、マンホール深5m以下であっても、必要と判断した場合には墜落制止用器具を使用させること。
- (11) 受託者は、平素から気象予報等について十分な注意を払い、降雨の場合は、速やかに現場を見回り危険防止に努めること。

3 交通規制

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、交通規制を必要とする場合は、その方法について所轄警察署と協議し、道路使用許可を得るものとする。
- (2) 受託者は、作業を効率的に行い、交通規制の時間を必要最小限にとどめること。

4 安全施設

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、業務計画書に基づき、安全施設を適正に配置すること。
- (2) 受託者は、道路使用許可書の遵守はもとより、現場環境に基づいた十分な安全施設を設置しなければならない。
- (3) 受託者は、「下水道調査点検中」、「下水道維持作業中」等の業務中看板、道路標識及び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）」を標準とする。なお、看板サイズについては現場周辺状況を勘案の上、業務監督員の承諾を得て変更することができる。

- (4) 受託者は、交通誘導警備員を配置し、第三者にもわかるような腕章を着用させ、歩行者や通行車両等の交通安全確保に努めること。
- (5) 受託者は、関係車両の停車場所については、関係者と協議を行うなどして、周辺住民の出入りや交通の支障にならないよう十分に配慮すること。

5 不法無線局及び違法無線局対策

受託者は、電波法令を遵守し、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。

Ⅲ 単価契約作業

1 現地確認

受託者は、業務の履行に当たり、申出人等からその内容を再確認すること。

2 連絡事項

受託者は、その日の作業場所、作業内容を事前に業務監督員に連絡すること。業務実施の都合上、休日又は夜間の作業を行う必要がある場合は、あらかじめその作業内容、作業時間等について業務監督員の承諾を得ること。

3 緊急対応

受託者は、作業中に下水道施設に異常（損傷、陥没、溢水等）を発見し、緊急に対応が必要な場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに業務監督員に報告すること。

4 安全確認

- (1) 受託者は、作業終了後は公共ますやマンホールの蓋を閉め忘れないよう、安全確認を行うこと。また、仮設物の撤去等の確認も十分行うこと。
- (2) 受託者は、蓋の開閉時において、公共ますやマンホール内に土砂等が入らないように努め、万一入った場合は直ちに除去すること。

5 他の履行区域での対応

- (1) 受託者は、緊急時や災害時など、他の履行区域の受託者が必要な作業を行うことが困難な場合、委託者の指示により、他の履行区域において単価契約作業を実施することができる。
- (2) 他の履行区域で対応した業務については、作業を実施する受託者が契約している業務の契約単価にて精算するものとする。

Ⅳ 業務の完了及び検査

1 業務の完了

受託者は、月ごとに完了した業務において、速やかに「業務完了届（〇月分）（様式A-21）」、「業務集計内訳書（様式A-22）」及び成果品を提出すること。ただし、「業務集計内訳書（様式A-22）」については、その月に使用した工種のみ記載すること。なお、完了した業務がない場合でも、完了金額を0円として、「業務完了届（〇月分）（様式A-21）」を提出すること。

2 社内検査

受託者は、業務の完了時や主要な履行段階の区切り、さらには業務の重要な部分で業務完了後に手直し又は検査が困難となる部分について社内検査を行い、その結果を業務監督員に報告すること。

3 完了検査

- (1) 検査員は、業務監督員及び受託者の臨場の上、報告書、記録写真、その他の提出書類に基づいて完了検査を行うものとする。
- (2) 万一受託者が負うべき瑕疵があった場合には、修補に必要な作業（調査、対応、補修等）を行うこと。なお、これに要する費用はすべて受託者の負担とする。

4 終了及び完了金額

終了及び完了金額は、契約書に定める各工種別契約単価に出来形数量を乗じて得た額の合計に、契約書に示す消費税相当額を加算した金額とする（円未満は切り捨て）。

5 数量及び単位

出来形数量の位取りは次のとおりである。

ア	か所	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
イ	m	-----	小数第1位（小数第2位四捨五入）
ウ	袋	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
エ	km	-----	小数第1位（小数第2位四捨五入）
オ	m ²	-----	小数第1位（小数第2位四捨五入）
カ	m ³	-----	小数第1位（小数第2位四捨五入）
キ	回	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
ク	L	-----	小数第1位（小数第2位四捨五入）
ケ	個	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
コ	h	-----	0.5時間単位（切り上げ）
サ	t	-----	小数第3位（小数第4位四捨五入）
シ	人日	-----	0.5人日単位（切り上げ）
ス	cm	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
セ	枚	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
ソ	本	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
タ	台日	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
チ	組	-----	単位限（小数第1位四捨五入）
ツ	基	-----	単位限（小数第1位四捨五入）

6 業務の履行完了

受託者は、業務の履行を完了した場合は、速やかに「業務履行完了届（様式A-24）」を提出すること。

7 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すること。