

(参考資料： 1)

下水道管渠内調査作業 標準仕様書

目 次

第1章 総 則

1. 適用の範囲	1
2. 用語の定義	1
3. 諸法令の遵守	1
4. 手続及び提出書類	1
5. 現場体制	2
6. 地先住民等との協調	2
7. 日程管理	2

第2章 安 全 管 理

1. 一般事項	3
2. 保安設備の設置及び現場管理	3
3. 作業員の安全管理	3

第3章 調 査 作 業

1. 一般事項	4
2. 調査作業	5
(1) テレビカメラによる管内調査	5
(2) 潜行目視による管内調査	5
(3) 揚水量調査	5
(4) 異常時の処置	6
3. 報告書	6
4. 記録写真類	7
5. 給水栓等	7

第4章 そ の 他

1. 作業の完了	8
2. 検査	8
3. パソコン入力用ソフトの取扱いについて	8
4. 社内検査	8
5. 特に定めのない事項	8

様式集

・業務着手届	(共通様式 1)	9
・業務代理人指定通知書	(共通様式 2 - 1)	10
・業務代理人経歴書	(共通様式 2 - 2)	11
・業務日報表	(共通様式 3 - 1)	12
・日報表	(共通様式 3 - 2)	13
・業務完了届	(共通様式 4)	14
・酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表	(共通様式 5)	15
・給水栓使用簿	(共通様式 6)	16
・借用書	(共通様式 7)	17
・作業日報	(様式 1)	18
・表示板	(様式図)	19

第 1 章 総 則

1. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、札幌市公共下水道の管内調査業務（以下「当該業務」という。）に適用する。
- (2) 図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先する。
- (3) 仕様書、特記仕様書、設計図書などに疑義を生じたときは担当職員の指示または協議によるものとする。

2. 用語の定義

- (1) 指示とは、担当職員が受託者に対し、業務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。
- (2) 承諾とは、業務上明示した事項について、担当職員又は受託者が書面により同意することをいう。
- (3) 協議とは、担当職員と受託者が対等の立場で合議し結論を得ることをいう。

3. 諸法令の遵守

受託者は、業務を執行するに当たり、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、その運営運用は、受託者が負担し責任をもって行なうこと。

4. 手続き及び提出書類

- (1) 受託者は、道路使用許可に関する手続きを行い、必要に応じて関係官庁と十分連絡・協議してその指示に従うこと。
- (2) 受託者は、契約締結後すみやかに次の書類を提出し担当職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.....（共通様式 1）
- イ．業務代理人指定通知書.....（共通様式 2）
- ウ．業務日程表.....（共通様式 3）
- エ．業務履行計画書

- (3) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、ただちに変更届を提出すること。
- (4) 受託者は、作業日報（様式 1）を遅滞なく本市の指示する様式に記入し提出すること。

(5) 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) (共通様式 4)

イ．完了図書一式

ウ．記録写真類一式

エ．その他担当職員が指示するもの

5．現場体制

(1) 受託者は、当該業務に先立ち、技術及び経験を有する業務代理人を常駐させて、所定の業務に従事させること。

(2) 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。

(3) 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。

6．地先住民との協調

(1) 受託者は、当該業務に当たり地先住民等と協議を必要とするとき、又は要望、交渉があったときは、遅滞なく担当職員に申し出て指示を受け、誠意をもって協議し、その結果はすみやかに報告すること。

(2) 受託者は、いかなる名目であっても、地先住民からこの当該業務について報酬等を受けてはならない。

作業員等の上記行為については、受託者がその責任を負うものとする。

7．日程管理

(1) 受託者は、「業務着手届」に添付した業務日程表に従い、あらかじめ担当職員と協議して業務履行計画書を作成し提出すること。

(2) 日程管理は、前項の業務履行計画書により、適正に行なうこと。

(3) 予定の作業日程と実績とに差が出た場合は、必要な措置を講じて作業の円滑な進行を図ること。

(4) 当該業務実施の都合上、祝、祭、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担当職員の承諾を得ること。

第2章 安全管理

1. 一般事項

- (1) 受託者は、当該業務を行なうに当たり担当職員及び所轄警察署等と安全管理について十分協議し、事故等が生じないよう万全の対応をしなければならない。
- (2) 万一事故が生じたときは、緊急連絡体制に従い、ただちに担当職員及び関係官公署に報告するとともに、すみやかに必要な措置をとること。

2. 保安設備の設置及び現場管理

- (1) 受託者は、道路使用許可書の条件を遵守することはもとより、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。
- (2) 管路施設調査中の標示板（様式図）は別添によること。
- (3) 受託者は、作業中の交通安全確保のため交通整理員を配置し、第三者にもわかるような腕章を着用させ、歩行者・通行車輛等の交通安全確保に努めること。
- (4) 現場内の整理整頓その他現場管理には細心の注意をはらい、安全管理に努めること。

3. 作業員の安全管理

- (1) 受託者は、この作業に当たっては常に細心の注意をはらい、滞留する有毒ガス・可燃性ガスあるいは酸素欠乏等に対しては、十分な事前調査及び対策を講じ、事故の防止及び作業員の安全を図ること。
- (2) この作業に当たって、下水道工作物内またはその附近では絶対に裸火を使用してはならない。
- (3) 作業に使用する機器材は、常に点検し完全な整備をしておかなければならない。
- (4) 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。

第3章 調査作業

1. 一般事項

- (1) 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。
- (2) 作業に当たっては道路使用許可条件を厳守すること。
- (3) 作業に当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。
- (4) 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担当職員と十分打合せし、実施すること。
- (5) 作業に当たり仮締切りを必要とする場合は、担当職員と十分協議すること。
この仮締切りは、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。
- (6) 受託者は、作業に当たり地先住民等に迷惑のかからぬよう、極力騒音、振動等の防止にとめること。
- (7) 受託者が担当職員の指示に反して作業を実行した場合または担当職員が事故防止上、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。
- (8) 作業に当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。
- (9) 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。
- (10) 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担当職員に連絡すること。
- (11) 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．TVカメラによる調査作業では、TVカメラの車輪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。

2. 調査作業

(1) テレビカメラによる管内調査(小口径管)

ア. 調査に当たっては、あらかじめ当該調査箇所を洗浄または清掃し、調査の精度を高めること。

イ. 管内調査は、直視にて本管の布設状況、継手部の不良、管壁のクラック、損傷、浸入水、取付管口等を十分注意しながら鮮明な画像で撮影(カラ-)し、ビデオテープに録画する。
なお、必要箇所については側視するものとする。

ウ. 調査は下流から上流に向け行なうものとし、本管内の異常箇所、取付管等の位置表示は、下流人孔中心からの距離とする。ただし、下流人孔から調査できない場合は、上流人孔の中心からの距離とする。

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

オ. 提出するビデオテープ、写真には、路線番号、マンホール番号、継手番号、管径、管種、距離等をタイプ表示すること。

(2) 潜行目視による管内調査(大口径管)

ア. 調査に当たっては、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。

なお、清掃による対応が必要と判断される場合は担当職員と協議すること。

イ. 調査は、本管内に調査員が入り直接目視にて行い写真撮影(カラ-)を行なうものとし、内容はテレビカメラによる管内調査に準ずるものとする。

なお、写真撮影は各管渠の全体像、布設状況が分る写真(直視)の他、異常箇所とする。

ウ. 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、管種、距離等を明記すること。

(3) 揚水量調査

本調査は地下水浸入量を調査するもので、降雨の影響のない日に行なうものとする。(ただし、判断しがたい時は担当職員と協議すること)また測定中汚水の混入が確認された場合、あるいは各測定値の差が1割を越えるものについては採用値とはせず再度測定する。

ア. 区間揚水量調査

1) 調査箇所全線について、1スパン(2つのマンホール)ごとに本管、マンホールに浸入してくる地下水量を測定する。

2) 本管の測定は、各スパンの上流管口から下流管口までの間に浸入してくる地下水量を測定するもので(マンホールからの浸入量は含めない。)、測定方法は10分以上の揚水量測定、あるいは50L以上の時間測定のいずれかを採用し、2つ以上の採用値を得るものとする。

3) マンホールで地下水浸入が認められた場合はその量を測定する。(副管からの浸入水があった場合は、これも含める。)測定回数は1回とし、測定方法は10分以上の揚水量測定または50L以上の時間測定とする。

イ. 枝線揚水量調査

1) 夜間(午前2 - 5時)に調査路線間に流入してくる枝線、あるいは調査路線の最端マンホールにおいて上流から流入してくる下水量を測定する。

2) 測定方法は10分以上の揚水量測定、あるいは50L以上の時間測定のいずれかを採用し、2つ以上の採用値を得るものとする。

ウ. 流末揚水量調査

1) 夜間(午前3 - 5時)に調査路線の流末マンホールにおいて上流から流入してくる下水量を測定する。

2) 測定方法は、1分以上の揚水量測定あるいは50L以上の時間測定のいずれかを採用する。測定回数は2行程行うこと。(ただし、1行程とは5つの採用値を得るものであり、行程の間隔は1時間以上置くものとする。)

(4) 異常時の処置

調査作業の続行が困難となったときは、ただちに担当職員に報告し指示をうけること。

3. 報告書

(1) 調査結果は、別添「調査報告書作成要領」により報告書を作成し提出すること。

(2) 調査結果は、ビデオテープで路線番号順に整理し提出すること。

(3) 調査結果の判断基準は、別添「調査報告書作成要領」による。

(4) 調査の成果品等については、当市の承諾なく公表してはならない。

(5) 納品する図書は、下記のとおりとする。

ア. CDR(調査記録のデーターを入力したもの)

イ. 報告書(2部)

ただし、1部については、1) 路線全体図、2) 路線詳細図、3) 路線毎調査記録集計

表，４）路線記録合計表，５）調査総括図とする。

ウ．修繕対象箇所資料（１部）

ただし，カラーコピーでプリントすること。

エ．写真（安全管理関係・各作業状況等）

オ．作業日報類

カ．酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表（写）

キ．給水栓使用簿

ク．ビデオテープ（ＴＶ調査 方式はＶＨＳとする。）

ケ．その他担当職員の指示するもの

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（代表的なもの，特殊（夜間等）なもの）

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

エ．管内調査記録

オ．その他，本市が必要と認め担当職員が指示するもの

（２）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，その都度担当職員に協議して，その指示を受けるものとする。

（３）担当職員に協議して承諾を得た写真及びそのネガは，別添調査報告書作成要領に基づき整理し提出する。

５．給水栓等

（１）作業に必要な洗浄水は，下水道局所管の給水栓のうち，本市業務主任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（共通様式 ６）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，本市業務主任に報告し，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」（共通様式 ７）を提出すること。

第4章 その他

1. 作業の完了

作業の完了は、所定の成果品及び完了届が提出された後、担当職員の確認をもって完了とする。

2. 検査

(1) 当該業務の検査には、受託者又は代理人が必ず立会うものとする。

(2) 検査は、受託者の提出した成果品（完了図書、写真、日報等）に基づいて行うが、万一不完全な箇所があった場合には、再度の調査を行なうこと。なお、これに要する費用はすべて受託者の負担とする。

3. パソコン入力用ソフトの取扱いについて

(1) 受託者は、本件ソフトウェアを札幌市下水道局が発注する管内調査の使用目的以外には一切使用せず、使用終了後は速やかに札幌市下水道局に返却すること。

(2) 本件ソフトウェアの著作権は札幌市下水道局が所有しており、受託者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、複製は行なわないこと。

(3) 本件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。

(4) 本件ソフトウェア及び下水道局の業務上の秘密を一切第三者に対し開示、漏洩してはならない。

(5) 本件ソフトウェアの使用終了後においても全項の守秘義務を引き続き遵守すること。

4. 社内検査

(1) 受託者は、業務の完了に当たり、社内検査等により業務完了の確認を行い、その結果を担当職員に報告しなければならない。

(2) 社内検査等は、作成した作業の報告書等を基に、業務全体について観察等により完了を確認しなければならない。

なお、受託者において、社内検査規定のある場合は、その規定によるものとする。

5. 特に定めのない事項

(1) その他特に定めのない事項については、すみやかに担当職員に報告し協議をすること。

業 務 着 手 届

平成 年 月 日

札幌市長 様

受託者 (住所)
(氏名)

印

下記役務は、平成 年 月 日着手したなお届けします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

- ・ 提出部数 1部
- ・ 提出先 担当職員
- ・ 提出期限 着手と同日
- ・ 業務代理人指定通知書、業務日程表等を添付し、各頁間に使用印で割印すること。

業務代理人指定通知書

平成 年 月 日

札幌市長 様

受託者 (住所)
(氏名) 印

役 務 番 号	役 務 名	
第 号		
上記役務に係る業務代理人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、業務代理人と記載すること。
- ・ 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(健康保険証の写し等)を添付すること。

業 務 代 理 人 経 歴 書

現 住 所			
氏 名		生年月日	大正 昭和 年 月 日
最 終 学 歴	卒 業 年 月	学 校 名	専 攻 科 目
	昭和 平成 年 月		
職 歴	昭和 平成 年 月	入社	
	昭和 平成 年 月	入社	
技 術 資 格	昭和 平成 年 月	取得	
	昭和 平成 年 月	取得	
主 要 業 務 経 歴	業 務 名		受 託 金 額 (千 円)
			履 行 期 間
			年 月 年 月
			年 月 年 月
		年 月 年 月	
上記のとおり相違ありません。			
平成 年 月 日			
氏 名			印

- ・ 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 日 程 表

平成 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

下記役務については、別紙日程表をもって施行したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

3. 履行期間 着 手 平成 年 月 日

完 了 平成 年 月 日

- ・ 別紙日程表を添付し、使用印で割印すること。

業 務 完 了 届

平成 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

役務番号 第 号

役務名

上記役務は、平成 年 月 日完了したのでお届けします。

業 務 完 了 確 認 欄
印

検査 実 施 欄	この役務の検査員に下記の者を命じ、 検査を 月 日 時から実施する。
	印

所		係	
長		長	

業 務 完 了 検 査 報 告 書

平成 年 月 日

検 査 員

印

業 務 主 任

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。

検 査		所		係	
結 果		長		長	

- ・ 提出部数 1部
- ・ 提出先 担当職員
- ・ 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。

酸素・硫化水素・可燃性ガス濃度測定記録表

平成 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	測定者印	
		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						
特 記								

給 水 栓 使 用 簿

(共通様式 - 6)

給水栓名 _____

役務名 _____

受託者 _____

月 日	時 分		メ ー タ ー の 読 み				使 用 量 (.)		使 用 量 累 計 (.)		車 輛 番 号	作 業 員 氏 名	備 考
			開 始	終 了									

借 用 書

部下水管理センター所長 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。

平成 年 月 日

受託者 印

記

1. 使 用 給 水 栓 ()
2. 鍵 (数) ()

-----切り取り-----

受 領 書

平成 年 月 日貸し出した給水栓の鍵を受領致しました。

平成 年 月 日

_____様

部下水管理センター所長

作 業 日 報

(様式 8)

平成 年 月 日	曜日	天 候	午前		始業	
			午後		終業	

1. 作業状況

2. 作業進捗状況

(作業量の単位：m、又は箇所)

作 業 名	(a)実働時間	(b)人員	(a) x (b)延実 働時間	作業量	作業量累計
	H	人	H		
	H	人	H		
	H	人	H		
	H	人	H		
	H	人	H		
	H	人	H		
	H	人	H		

3. 作業人員

本日就業人員	人	人	人	人	人	人	人
累 計	人	人	人	人	人	人	人

4. 使用機材

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>機 材</th><th>数 量</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	機 材	数 量											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>機 材</th><th>数 量</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	機 材	数 量											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>機 材</th><th>数 量</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	機 材	数 量										
機 材	数 量																																					
機 材	数 量																																					
機 材	数 量																																					

5. 担当職員から受託者に対する指示事項

担当職員
受託者(業務代理人等)

氏 名
氏 名

印
印

標 示 板

7 0 c m

1 0 0 c m

公 共 下 水 道 管 路 施 設 調 査 中				
役 務 名				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 自 平成 年 月 日 </div>				
作 業 期 間				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 至 平成 年 月 日 </div>				
<p style="text-align: center;">大 変 御 迷 惑 を かけ ます が , よ ろ し く 御 協 力 の ほ ど お 願 い いた し ます 。</p> <p style="text-align: center;">な お , お 気 付 き の 点 が あ り ま し た ら , 係 員 に お 申 し 付 け くだ さ い 。</p>				
受 託 者		株 式 会 社		
T E L ()				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 札幌市下水道局施設部 下水管理センター </div>				
発 注 者				
T E L ()				