

工 事 設 計 書

課 長 所 長	係 長	照 査	設 計

年度	令和 9年度	設計年月	令和 年 月	委託期間	令和12年 3月31日まで
業 務 名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				
工 事 場 所	下水道管路管理センター山科支所所管区域内				
業 務 費	円				
内 訳					
		作 業 価 格	円		
作業費	円	消費税等相当額	円		
		工 事 価 格	円		
工事費	円	消費税等相当額	円		
		業 務 価 格	円		
業務費計	円	消費税等相当額	円		

建設リサイクル法	適用
積算基準	土木

京都市 上下水道局

設計内訳書（本01）

工事名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				事業区分	下水道	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
管路	計画的維持管理業務	式	1.000				
計画的業務		式	1.000				
計画的巡視・点検等業務		式	1.000				
管きょ及びマンホール蓋の巡視・点検		式	1.000				
計画的点検（管口カメラ）調査		式	1.000				
雨水吐の点検		式	1.000				
法定外水路の点検		式	1.000				
水路等スクリーン		式	1.000				
沈砂池の点検		式	1.000				
特に必要とする箇所の巡視・点検		式	1.000				
伏越しマンホールの点検		式	1.000				
ポンプ圧送吐口の点検		式	1.000				
幹線管路施設の点検		式	1.000				
鉄道軌道下施設の点検		式	1.000				

設計内訳書（本01）

工事名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				事業区分	下水道	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
国道占用施設の点検		式	1.000				
災害用マンホールレの点検及び清掃		式	1.000				
側溝堆積量等調査		式	1.000				
計画清掃業務		式	1.000				
計画雨水ます清掃業務		式	1.000				
計画管路清掃業務		式	1.000				
計画排水路清掃業務		式	1.000				
計画伏せ越し清掃業務		式	1.000				
計画沈砂池清掃業務		式	1.000				
問題解決・緊急対応業務		式	1.000				
施設目視調査業務		式	1.000				
本管TVカメラ調査業務		式	1.000				
管路緊急清掃業務		式	1.000				
取付管等緊急清掃業務		式	1.000				

設計内訳書（本01）

工事名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				事業区分	下水道	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
排水路緊急清掃業務		式	1.000				
問題解決・修繕業務		式	1.000				
応急措置		式	1.000				
住民対応等業務		式	1.000				
住民対応、事故対応、近接工事対応		式	1.000				
次期受注者への引継ぎ業務		式	1.000				
災害対応業務		式	1.000				
大雨・浸水時等の体制、対応		式	1.000				
直接工事費		式	1.000				
共通仮設		式	1.000				
共通仮設費		式	1.000				
技術管理費		式	1.000				
点検調査機器費		式	1.000				
共通仮設費（率計上）		式	1.000				

設計内訳書（本01）

工事名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				事業区分	下水道		
工事区分・工種・種別・細別		規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
純工事費			式	1.000				
現場管理費			式	1.000				
工事原価			式	1.000				
一般管理費等			式	1.000				
作業価格			式	1.000				
管路	小修繕・人孔上部整備工事		式	1.000				
管きょ工(開削)			式	1.000				
問題解決修繕業務			式	1.000				
小修繕（取付管布設替工事/小規模）			式	1.000				
人孔上部整備工事			式	1.000				
直接工事費			式	1.000				
共通仮設			式	1.000				
共通仮設費（率計上）			式	1.000				
純工事費			式	1.000				

設計内訳書（本01）

工事名	京都市東部下水道管路施設維持管理委託				事業区分	下水道	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
現場管理費		式	1.000				
工事原価		式	1.000				
一般管理費等		式	1.000				
工事価格		式	1.000				
業務価格		式	1.000				
消費税額及び地方消費税額		式	1.000				
業務費計		式	1.000				

京都市東部下水道管路施設維持管理委託
仕 様 書

京都市上下水道局

令和 8 年 8 月

目 次

第1章 総 則

1	目 的	1
2	適用範囲	1
3	履行期間	1
4	用語の定義	1
5	費用の負担	1
6	個人情報及び機密事項の取扱いに関する規定	1
7	法令等の遵守	3
8	中立性の堅持	4
9	公益確保の義務	4
10	信用失墜行為の禁止	4
11	提出書類	4
12	官公署等への手続き	4
13	業務実施体制	5
14	再委託先の届出	5
15	責任者及び業務従事者の配置並びに使用言語	5
16	業務従事者名簿の提出	6
17	制服及び名札の着用	6
18	業務従事者証の携行	6
19	地域住民等との協調	6
20	協力業務	6
21	損害賠償及び補償	7
22	工程管理	7
23	定例報告会の実施	7
24	打合せ及び記録	8
25	業務事務所	8
26	機材の準備	9
27	貸与資料及び貸与品	9
28	参考図書	9

第2章 安全管理

1	一般事項	10
2	安全教育	10
3	労働災害防止	10
4	公衆災害防止	10
5	局地的な大雨等に対する安全管理	11
6	事故等の報告義務	12

7 その他	12
-------------	----

第3章 業務内容

第1節 共通	13
1 一般事項	13
第2節 維持管理計画策定業務及び業務報告書作成業務	14
1 維持管理計画及び年次・月次維持管理計画策定業務	14
2 年次業務報告書及び月次業務報告書作成業務	15
第3節 計画的巡視・点検及び清掃等業務	15
1 計画的巡視・点検等業務	15
2 計画的清掃業務	19
第4節 問題解決・緊急対応業務	22
1 施設目視調査業務	22
2 取付管TVカメラ調査業務	23
3 本管TVカメラ調査業務	24
4 管路緊急清掃業務	25
5 取付管等緊急清掃業務	26
6 排水路緊急清掃業務	27
7 道路陥没応急処置業務.....	27
第5節 問題解決・修繕業務	28
1 用語の定義・区分	28
2 応急処置	28
3 小修繕	28
4 その他	29
第6節 問題解決・人孔上部整備工事	29
1 用語の定義	30
2 工事の承認	30
3 施工方法及び使用材料	30
4 現場発生品	30
5 道路舗装復旧の施工	31
6 工事記録写真	31
7 提出書類	31
8 工事の完了	31
9 その他	31
第7節 住民対応等業務	31
1 業務内容	32

2	お客さま対応	32
3	業務で使用するシステム	32
4	業務履行時間	33
5	電話・ファックス対応業務で使用する回線数及び使用機器	33
第8節	災害時対応業務	33
1	大雨・浸水時等の体制	33
2	大雨・浸水時等の対応	34
3	地震による災害時の体制・対応	34
第9節	その他業務	35
1	維持管理計画の見直し検討業務	35
2	業務従事者の指導・研修	35
3	業務移行期間と業務の引継ぎ	36

第4章 その他

1	委託料の支払	37
2	業務の完了	37
3	設計変更	37
4	リスク分担	37
5	過去の実績資料	37
6	その他	37

別 紙

1	業務概要	39
2	配備機材	44
3	貸与資料リスト（貸与資料及び貸与品）	45
4	過去の実績資料	47
5	業務実施体制	54
6	参考図書	56
7	各業務における設計変更・精算方法の考え方	58
8	リスク分担表	61
9	業務履行開始時の提出書類等	62
10	部分検査時の提出書類	63
11	業務完了検査時の提出書類	64

別 図

第1章 総 則

1 目 的

本業務は、京都市上下水道局（以下「発注者」という。）が所管している下水道の管きょ、マンホール、雨水吐、スクリーン、ゲート、沈砂池、排水路、災害用マンホールトイレ、ます及び取付管並びに法定外水路等（以下「下水道管路施設等」という。）の維持管理に係る業務を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道管路施設等に係る機能維持及び維持管理の効率化を図ることを目的とする。

2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、京都市東部下水道管路施設維持管理委託に適用する。受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。）は、本仕様書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。
- (2) 業務の概要は、別紙「業務概要」に示すとおりとする。
- (3) 本仕様書及び図面に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定する。

3 履行期間

業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

4 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、発注者の発議により、発注者が受注者に対し、発注者の所掌事務に関する方針、基準又は計画等を示し、実行させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受注者の発議により、受注者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (4) 「提出」とは、発注者が受注者に対し又は受注者が発注者に対し、業務に係る書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。
- (5) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む。）により説明し、知らせることをいう。
- (6) 「連絡」とは、発注者と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ及び電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により、互いに知らせることをいう。

5 費用の負担

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

6 個人情報及び機密事項の取扱いに関する規定

本業務は、個人情報を取り扱うものであり、受注者には厳正な事務処理が求められることから、業務に当たり、次の各号に示す事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、委託業務を開始する前に、発注者が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務を遂行するうえで知り得た個人情報及び発注者の機密事項をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、契約終了後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。
- (3) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を配置し書面で氏名その他発注者が指示する事項を速やかに発注者に届け出なければならない。
- (4) 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、業務を遂行するうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。また、受注者は、発注者に対して、従業者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。
 - ア 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
 - イ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等により保管すること。
 - ウ 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するときは、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
 - エ 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
 - オ 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。
- (6) 発注者が受注者に開示するシステム利用に必要となる各種のパスワードは、第三者に漏らしてはならない。契約終了後又は解除後も同様とする。また、これを書き留めたり、掲示したりしてはならない。
- (7) 受注者は、取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。
- (8) 受注者は、業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複製又は複製をしてはならない。
- (9) 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。この場合、受注者は速やかに応じなければならない。
- (10) 発注者は、受注者及び業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合における再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、事前に告知する

ことなく、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。また、発注者は、この仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。なお、受注者は、検査や説明等を求められた場合、これを拒むことはできないものとする。

- (11) 受注者は、委託業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報や発注者の機密事項が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。
- (12) 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (13) 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。なお、個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託先等において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。
 - ア 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - イ 前号に掲げる場合のほか、この仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- (14) 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾なくこれらを公表してはならない。

7 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、「土木工事共通仕様書（上下水道編）」第1編第1章の1-1-1-42に掲げる法令のほか、次の各号で定める法令、条例及びその他の規則等を遵守しなければならない。
 - ア 京都市水道事業条例
 - イ 京都市水道事業条例施行規程
 - ウ 京都市公共下水道事業条例
 - エ 京都市公共下水道事業条例施行規程
 - オ 個人情報の保護に関する法律
 - カ 個人情報の保護に関する法律施行令
 - キ 京都市上下水道局契約規程
 - ク 京都市個人情報保護条例及び同施行規則
 - ケ 京都市上下水道局情報セキュリティポリシー、京都市上下水道局情報セキュリティ対策基準及び京都市上下水道局情報セキュリティ共通運用手順
 - コ 上記の他に本業務遂行上、関係する諸規則

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

8 中立性の堅持

受注者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

9 公益確保の義務

受注者は、業務を行うに当たっては、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

10 信用失墜行為の禁止

- (1) 受注者は、受託業務の履行において、お客さま、その他の関係者に誠実に対応し、発注者の信用を失墜させる行為は、厳にこれを慎まなければならない。
- (2) 受注者に違反又は発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受注者は発注者からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には、使用人等の変更を行うものとする。

11 提出書類

- (1) 受注者は、業務の履行開始前に、別紙「業務履行開始時の提出書類等」に示す書類を発注者に提出し、その承諾及び業務従事者証の発行を受けた上で業務を開始しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある場合は、直ちに変更届（変更版）を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務の履行開始以降、速やかに各章節に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (4) 受注者は、業務が完了した場合は、速やかに各章節に示す書類を発注者に提出しなければならない。なお、これらの書類のうち、年次業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化及び質の向上に資する提言を含めるものとする。
- (5) 受注者は、前各号の提出図書のほか、発注者が指示した書類は、指定した期日までに提出しなければならない。

12 官公署等への手続き

- (1) 受注者は、業務の履行期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、受注者が行うべき関係官公署及びその他の関係機関への届出等を受注者の責任と負担において、速やかに関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。なお、届出等に先立ち、その内容を事前に発注者に報告しなければならない。また、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。
- (3) 受注者は、関係官公署等との協議を必要とする場合又は協議を受けた場合は、誠意をもってこ

れに当たり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1 3 業務実施体制

受注者は、速やかに別紙「業務実施体制」に定める体制を整えなければならない。

1 4 再委託先の届出

- (1) 受注者は、再委託する場合は、業務の履行に先立ち、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間、範囲及び理由並びに再委託先に対する指導方法等について、書面により事前に発注者に申請し、その承諾を得なければならない。また、業務の履行期間中に再委託先を変更する場合も同様である。
- (2) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先との契約において、再委託先を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、発注者の求めに応じて、その状況を速やかに報告しなければならない。
- (5) 発注者は、業務の実施に当たり、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受注者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

1 5 責任者及び業務従事者の配置並びに使用言語

- (1) 受注者は、本業務の履行のために必要な人員を配置しなければならない。

ア 開庁時間内

- (ア) 業務事務所においては、窓口での対応及び電話での対応に十分対応できる複数の業務従事者を配置すること。なお、当該従事者には、業務責任者を含めることができる。
- (イ) 現場業務においては、複数の業務従事者で構成した班が、複数班以上編成できるよう業務従事者を配置すること。

イ 開庁時間外

- (ア) お客さま窓口サービスコーナー、緊急ダイヤル及び発注者等からの電話・ファックス対応及び現場での対応に備え、複数の業務従事者による対応が可能な体制を整え、緊急連絡体制を事前に発注者に報告すること。なお、電話・ファックス対応従事者と現場対応従事者は、これを兼ねることができる。
- (イ) 大雨・浸水時等の災害時は、第3章第8節第1項第2号に定める体制をとること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、お客さま、発注者又はその他の関係者と日本語により円滑に意思疎通できる能力を有する者を業務従事者として配置しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の履行責任者として、業務全体を一元的に統括管理するための業務責任者を1名専任しなければならない。また、本仕様書の第3章第7節第4項第1号に定める業務の履行時間帯においては、業務責任者を配置しなければならない。
- (4) 受注者は、業務責任者を補佐するため、副業務責任者を1名専任しなければならない。また、副業務責任者は、業務に従事する者の技術上の指導監督を行うとともに、業務責任者の不在時に

その業務を代行しなければならない。

- (5) 業務責任者及び副業務責任者は、下水道法第22条の有資格者若しくは公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」又は「下水道管路管理主任技士」の資格を有する者でなければならない。
- (6) 受注者は、土木工事の現場責任者として、土木一式工事についての建設業法第27条の18第1項の規定による監理技術者資格者証の交付を受けた監理技術者を専任で配置し、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
- (7) 受注者は、下水道管路施設等内の作業を行う場合は、酸素欠乏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なければならない。

1.6 業務従事者名簿の提出

受注者は、業務の実施に当たり、業務従事者名簿を速やかに発注者に提出しなければならない。

1.7 制服及び名札の着用

受注者は、業務の実施に当たり、受注者が準備した制服及び名札を着用しなければならない。

1.8 業務従事者証の携行

- (1) 受注者は、顔写真付きの業務従事者証を携行しなければならない。
- (2) お客さま等から業務従事者証の提示を求められた場合は、速やかに提示し、正当な理由がない限り、これを拒んではならない。
- (3) 業務従事者証は、発注者が受注者に本業務を委託していることの証明として受注者に交付するものであり、受注者は、業務従事者の配置について転入・転出等の変更が生じた場合、発注者に対し、速やかに業務従事者証の交付申請又は廃止届出を行わなければならない。

1.9 地域住民等との協調

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、可能な限り障害の軽減を図り、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (2) 受注者は、地域住民等から苦情又は要望等があった場合は、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意をもって対応し、その結果を速やかに報告しなければならない。
- (3) 受注者は、本委託業務において、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬又は手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前号の行為を行った場合は、受注者がその責を負うこと。

2.0 協力義務

- (1) 受注者は、関連業務の受注者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験等に対して、発注者

の指示によりこれに協力しなければならない。

2 1 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道管路施設等に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、注意義務等を怠ったことにより、第三者又は発注者に損害を与えた場合は、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。
- (3) 受注者は、業務に使用する全ての車両について、任意自動車保険の対人賠償保険（無制限）に加入しなければならない。
- (4) 受注者は、第三者等への損害賠償を対象とする賠償責任保険等に参加し、その証券の写しを速やかに発注者に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、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参加しなければならない。また、受注者は、社会保険等未加入建設業者を下請負人としないう努めなければならない。
- (6) その他、保険の付保及び事故の補償については、「土木工事共通仕様書（上下水道編）」第1編第1章の1-1-1-49に準拠するものとする。

2 2 工程管理

- (1) 受注者は、事前に提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務の計画と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受注者は、その日の作業開始前に、前日に実施した作業内容及び当日に実施予定の作業内容について、作業日報により発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、毎週の週初めに、その週の実施予定の作業内容について、週間作業予定表により発注者に報告しなければならない。
- (5) 受注者は、毎月末、月次業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容及び進捗状況等を発注者に報告しなければならない。
- (6) 受注者は、年度末に年次業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容及び進捗状況等を発注者に報告しなければならない。

2 3 定例報告会の実施

- (1) 受注者は、発注者との定例報告会を開催しなければならない。
- (2) 定例報告会においては、受注者から業務の実施状況報告等を受けるほか、必要に応じ、発注者から業務における指示及び報告等を行うものとする。
- (3) 定例報告会には、業務責任者が出席しなければならない。ただし、業務責任者がやむを得ず出席できない場合は、副業務責任者が代行することができる。
- (4) 定例報告会は、月に1回程度開催するものとし、詳細については、発注者と協議を行うこと。

2 4 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うこと。また、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成し、打合せ後3日以内に発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 業務責任者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3) 受注者は、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休等における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により発注者に事前に報告しなければならない。

2 5 業務事務所

- (1) 受注者が業務を実施する事務所（以下「業務事務所」という。）は、発注者の施設である「下水道管路管理センター山科支所（京都市山科区柳辻草海道町 35-2）」とし、業務の履行期間内に限定して無償で貸与する。ただし、受注者が使用できる執務室及び区域等は、発注者が別途指示するものとする。
- (2) 受注者は、業務事務所において、善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。また、業務の目的以外に使用してはならず、発注者の承諾なく改造等を行ってはならない。
- (3) 受注者は、業務事務所が損傷又は滅失等した場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。また、受注者の責めに帰すべき事由により業務事務所が損傷又は滅失等した場合は、発注者の指示に従い、速やかに原状復旧し又は損害を賠償しなければならない。
- (4) 業務の履行期間が終了した場合は、受注者は、発注者の指定する期限までに、受注者の負担において業務事務所を原状復旧しなければならない。この場合において、受注者が損害を被ることがあっても、発注者は補償の責めを負わない。
- (5) 業務事務所の備品等については、発注者の承諾を得た上で使用することができる。ただし、業務の履行期間終了時に原状復旧すること。また、当該備品の故障等による修理又は交換等の費用については、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、業務事務所の秩序の維持及び整理整頓等に努めるとともに、火災及び盗難の防止に努めなければならない。
- (7) 受注者は、業務に関係のない者又は車両等を業務事務所敷地内に立ち入らせてはならない。また、業務に関係のない私物等を業務事務所敷地内に持ち込んで서는ならない。
- (8) 受注者は、業務事務所敷地内において、指定された場所以外に車両等を駐車してはならない。また、開庁時間外は、緊急時を除き、自家用車両等を駐車してはならない。
- (9) 受注者は、業務事務所では業務に専念し、業務に無関係な営業活動又は事務処理等を行ってはならない。
- (10) 受注者は、業務事務所において、指定された場所以外で喫煙してはならない。
- (11) 発注者が貸与するPC、固定電話機及びファックス機等の情報機器については、発注者、関係官公署、その他の関係機関及び住民対応等の業務のみに使用するものとし、他の目的で使用してはならない。また、その他の公物についても、私的利用は一切禁止する。
- (12) 受注者は、任意にPC等の情報機器を設置しようとする場合は、発注者に事前に届け出るとともに、京都市上下水道局情報セキュリティポリシー、京都市上下水道局情報セキュリティ対策基準及び京都市上下水道局情報セキュリティ共通運用手順に準じた機器構成とすること。また、受

注者が任意に設置する情報機器を発注者が敷設するLANに接続してはならない。なお、お客さまの個人情報を含むデータは、発注者が貸与するPC内でのみ取り扱うものとし、受注者が任意に設置する情報機器で取り扱うことは一切禁止する。

- (13) 本業務の履行に当たり、発注者が業務事務所に常駐し、管理監督を行う場合があるため、受注者は、発注者が別途指示する執務室を確保しなければならない。
- (14) 受注者に違反又は発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受注者は発注者からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には、使用人等の変更を行うものとする。

2.6 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受注者の責任と負担において準備しなければならない。受注者が準備すべき機材及び車両等は、別紙「配備機材」に示すものを標準とし、現場条件等を踏まえ、迅速な対応がとれるよう準備すること。

計画的点検（管口カメラ）の調査に必要なタブレット端末のスペック、セキュリティ、通信環境一式を用意すること。また、管口カメラ等は、別紙「配備機器」の仕様を標準とする。

2.7 貸与資料及び貸与品

- (1) 発注者は、別紙「貸与資料リスト」に示す資料及び物品等を業務の実施に必要な都度、受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、前号の貸与を受けようとする場合は、事前に「資料・物品貸与申請書」を発注者に提出し、その承諾を得ること。また、貸与できる期間や条件については、その都度協議する。

2.8 参考図書

業務の履行において参考とする図書は、別紙「参考図書」に記載された最新版図書とする。なお、これ以外の図書に準拠する場合は、事前に発注者の承諾を得なければならない。

第2章 安全管理

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建設工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報等に十分注意を払い、局地的大雨等に関する降雨予報等が出された場合は、直ちに作業を中止できる体制とする。なお、詳細は、本章第5項の「局地的な大雨等に対する安全管理」に基づき対応すること。また、地震等の災害が発生した場合に備え、直ちに対応できるような対策及び体制を講じておくこと。
- (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 安全教育

- (1) 受注者は、業務に従事する者に対して、定期的に労働安全衛生法に基づく教育及びその他当該業務に関する安全教育等を行い、業務従事者の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受注者は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

3 労働災害防止

- (1) 受注者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検し、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホールや管きょなどに入入りし又はこれらの内部で作業を行う場合は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講ずるとともに、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、発注者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、発注者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者が操作を行うこと。

4 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全並びに交通及び流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人及び車両交通等の安全確保に努めること。
- (3) 作業区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者の誘導並びに整理を行うこと。
- (4) 受注者は、道路上で作業を行う場合、受注者において所轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、道路使用許可条件を遵守すること。
- (5) 本業務に配置する交通誘導警備員は、下記に示す道路については、「警備員等の検定等に関す

る規則」に基づき、交通誘導警備業務検定合格者（１級又は２級）を１名以上配置すること（警備業者の警備員とする。）。それ以外の道路については、検定合格者の有無は問わない（警備業者の警備員とする。）。なお、交通誘導警備員の配置について、道路状況等により所轄警察署等の指示があった場合は、発注者と協議し、必要な箇所に配置するものとする。また、受注者は、交通誘導警備業務検定合格証（写し）を発注者に提出しなければならない。

路線名
国道１号線

- (6) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (7) 前号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、その協議結果を発注者に報告すること。

5 局地的な大雨等に対する安全管理

下水道管路施設等内においては、局地的な大雨等による急激な雨水流入により、流速及び水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、下水道管路施設等内の水量が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作業等を中止又は中断するなどの予防的な対応も含め、受注者は下水道管路施設等内の作業を安全に実施するための安全管理体制を確保すること。

下水道管路施設等内の作業等を実施する場合は、次の内容を遵守すること。

- (1) 下水道管路施設等内での作業を行う場合は、気象情報や降雨状況に注意し、安全の確保に努めること。
- (2) 下水道管路施設等内での作業を行う場合は、作業開始前に、作業内容、作業時間、作業箇所の水位や流速及び避難方法（情報の伝達体制を含む。）等について、その都度ミーティングを実施し、安全管理の内容について業務従事者全員に周知徹底するとともに、写真や書類等により記録すること。
- (3) 下水道管路施設等内に流水機能を阻害する構造物を設置しないこと。
- (4) 受注者は、次のいずれかの場合には作業等を中止することを検討する。
 - ア 当該作業箇所若しくは上流域に洪水又は大雨の注意報・警報が発表された場合
 - イ 当該作業箇所若しくは上流域に降雨や雷が発生している場合又は発生した場合
- (5) 受注者は、局地的な大雨等による増水に備えるため、次に示す内容を安全管理計画として業務計画書に明記し、発注者の承諾を得るとともに、その内容について業務従事者全員へ周知徹底を図ること。
 - ア 現場特性の事前把握
 - イ 作業等の中止基準・再開基準の設定
 - ウ 迅速に退避するための対応
 - エ 日々の安全管理の徹底

具体的な安全対策等については、「局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策の手引

き（案）」（国土交通省 http://www.mlit.go.jp/report/press/city13_hh_000036.html）を参考
にすること。

- (6) 気象警報又は注意報のみならず、降雨状況等のリアルタイムの情報について、現場においても
速やかに取得できる体制を構築するとともに、当該情報を作業中止の判断に活用すること。

情報源については次に示すものを利用するほか、適宜情報源を確保すること。

ア 京都府 防災・防犯情報メール配信システム

<http://www.pref.kyoto.jp/kikikanri/1183966762475.html>

イ 気象庁 降水ナウキャスト

<https://www.jma.go.jp/jp/highresorad/index.html>

ウ 国土交通省 防災情報提供センター

<http://www.mlit.go.jp/saigai/bosaijoho/>

エ 民間業者による気象情報サービス

6 事故等の報告義務

- (1) 受注者は、本件業務の遂行中に事故が発生した場合は、その事故発生の帰責の如何に関わら
ず、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係官公署に報告するとともに、
速やかに必要な措置を講ずること。
- (2) 前項の通報後、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、
直ちに発注者に届け出ること。

7 その他

- (1) 受注者は、作業に当たり、下水道管路施設等又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しな
いこと。

第3章 業務内容

第1節 共通

1 一般事項

- (1) 作業に当たっては、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用するなど、必要な保護措置を講じ、下水道管路施設等に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (2) 作業に当たり、仮締切りを必要とする場合は、事前に発注者の承諾を得ること。この仮締切りは、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある場合は、直ちにこれを撤去すること。
- (3) 作業に当たり、騒音規制法、振動規制法及び京都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。
- (4) 受注者が発注者の指示に反して作業を続行した場合及び発注者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (5) 作業に当たっては、道路その他の工作物を搬出泥土等で汚損させないこと。万一、汚損させた場合は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 作業終了後は、速やかに使用機器又は仮設物等を搬出し、下水道管路施設等内に絶対に放置してはならない。また、作業箇所の清掃に努めること。
- (7) 受注者は、巡視・点検、清掃、調査、修繕、住民対応及び緊急時対応等の各業務の結果について、発注者の保有するデータベースシステム（維持管理履歴システム、下水道台帳管理システム）に情報を登録（更新）しなければならない。登録（更新）する情報の詳細は、発注者の指示によるものとする。
- (8) 作業の着手前に、現地の確認を十分に行い、近隣住民への作業のお知らせ方法、交通対策、交通誘導警備員の配置、保安柵の設置及び使用機材等を検討し、その資料を発注者に提出し、承諾を得てから着手すること。また、所轄消防署及びまち美化事務所等への届出を行うこと。
- (9) 作業に当たり、十分な作業車両等を配置するとともに、事前に作業車両の機種、能力及び台数等を発注者に届け出ること。
- (10) 作業に当たり、マンホール蓋を開閉した際は、マンホール受枠部にアスファルト系感圧型成型目地材を設置し、がたつきの防止に努めること。
- (11) 本業務の履行に当たり、発注者が業務事務所又は作業現場に常駐し、管理監督を行う場合があり、発注者からの助言・指導について、受注者は真摯に対応しなければならない。
- (12) 発注者は、必要に応じて、受注者の業務履行状況について随時報告を求め、また、調査を行うことができる。
- (13) 受注者は、山科三条雨水幹線のゲート開閉状況を把握するため、携帯電話（スマートフォン）に緊急連絡先として登録するものとする。
- (14) 本仕様書に明記されていない事項で、工事施工上、当然必要な事項については、「土木工事共通仕様書（上下水道編）」に準拠するものとする。

第2節 維持管理計画策定業務及び業務報告書作成業務

1 維持管理計画及び年次・月次維持管理計画策定業務

(1) 維持管理計画書

受注者は、業務の履行開始前に、履行期間中における下水道管路施設等の維持管理業務の内容を網羅した維持管理計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

維持管理計画書は、業務の履行期間全体を通じた基本的事項又はスケジュール等を把握できるように作成すること。また、原則として次に示す項目を含めるものとし、各業務に適した内容をそれぞれ記載すること。

ア 維持管理方針と目標の設定

(ア) 維持管理の目的

(イ) 計画期間

(ウ) 目標指標・目標値の設定

イ 現状維持管理状況の把握と課題整理

(ア) 対象施設の概要の整理

(イ) 現状の下水道管路施設等の維持管理状況

ウ 下水道管路施設等の点検調査計画

(ア) 重点路線の選定

(イ) 優先度の設定

(ウ) 点検調査頻度の設定

(エ) 短期的な点検調査計画の策定

エ 上記以外の維持管理計画

(ア) 清掃計画

(イ) 苦情・事故発生時の対応計画

(ウ) 緊急時の対応計画

(エ) 維持管理体制の確保

オ 各業務における作業手順

(2) 年次維持管理計画書

受注者は、各年度末までに翌年度の年次維持管理計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

年次維持管理業務計画の内容については、当該年度の各業務の実施計画又はスケジュール等を把握できるように作成すること。また、年次維持管理計画書には、原則として次に示す項目を含めるものとし、各業務に適した内容をそれぞれ記載すること。

ア 業務概要

イ 業務全体の年間計画工程表

ウ 業務全体の業務実施体制表

エ 各業務の年間業務計画

(3) 月次維持管理計画書

受注者は、各月末までに翌月の月次維持管理計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

月次維持管理計画の内容については、年次維持管理計画の内容に準じ、日単位で把握できるよ

うに作成すること。

2 年次業務報告書及び月次業務報告書作成業務

(1) 年次業務報告書

受注者は、翌年度開始日から14日以内に、前年度に履行した下水道管路施設等の維持管理業務の内容及び進捗状況等を網羅した年次業務報告書を作成し、発注者に提出すること。

年次業務報告書には、各業務の年間の業務報告を取りまとめることとし、各業務の報告の内容については、各章節を参照すること。なお、年次業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化及び質の向上に資する提言を含めるものとする。また、受注者が行う維持管理計画の見直し検討業務等に活用すること。

(2) 月次業務報告書

受注者は、翌月の3日までに前月分の月次業務報告書を作成し、発注者に提出すること。

月次業務報告書には、各業務の月間の業務報告を取りまとめることとし、各業務の報告の内容等は、前号の年次業務報告書の内容に準ずること。

第3節 計画的巡視・点検及び清掃等業務

本業務の対象箇所又は路線並びに頻度等は、別紙「業務概要」によるものとする。また、詳細な位置は下水道台帳によるものとする。

本節業務は、契約金額の精算対象としない。

1 計画的巡視・点検等業務

本業務は、下水道管路施設等の状態を把握するとともに、その機能（流下機能等）が確保されるよう、不具合等の異常箇所又は清掃箇所を早期に発見することを目的とし、次の作業を行う。なお、現場状況等により巡視・点検し難い場合は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

(1) 管きょ及びマンホール蓋の巡視・点検

日常業務の一環として、管きょが埋設された地上部（主に道路面）の状況について観察し、管きょの損傷又は継ぎ手の不良などによって発生する沈下の有無について確認すること。また、マンホール蓋の表面（外観、がたつき、摩耗等）及び周囲の段差等の状況確認も併せて行うこと。なお、管きょの異常に起因するような道路面上の陥没等が発見された場合は、マンホール内に挿入した鏡若しくは管口テレビカメラ又は必要に応じてマンホール内に潜行した業務従事者の目視により、マンホールから目視可能な範囲の管きょ内の状態、堆積物の有無又はマンホール内部の損傷状況等について点検を行うこと。また、マンホール周囲に異常が発見された場合は、マンホール蓋を開け、地上からの目視により、蓋、受枠、下水の流下状況及びマンホール内部の状況等について点検を行うこと。なお、毎月の巡視・点検結果について、「管きょ及びマンホール蓋巡視・点検記録表」及び「作業記録写真」を作成し、毎月末までの実施分を取りまとめて報告すること。

(2) 計画的点検（管口カメラ）調査

対象施設の管渠及び人孔を対象に、管口カメラ調査を別紙「業務概要」の数量に基づき実施し、下水道管路施設等の状況を把握するものである。また、点検記録（撮影画像）についてはクラウド型ソフトウェアサービス（以下、「管路調査支援システム」とする。）を利用して、クラウド上にアップロードを行う。（上記サービスの利用に関するライセンス費については発注者で負担する）

ア 管口カメラ調査

管口カメラ調査は、調査員がマンホールに入らず、地上部よりマンホール内に伸縮ポール付き管口カメラを挿入し、十分な照明のもとマンホール内及び接続されている本管の異常の有無を点検するものである。

(ア) 点検調査箇所の選定

点検調査箇所は、管口カメラ調査が適応可能な箇所（管径 800mm 未満の管きよ、マンホール深さ 5.0m 以下）を選定し、効率的かつ効果的な場所を選定すること。選定後は、発注者に報告し、確認を行うこと。

(イ) 管口カメラ調査工

a 管路内調査

管口カメラを用いて対象人孔開孔部の地上より管路内の状況を撮影する。なお、机上においても異常の再判定が可能となるように、高解像度(2,000 万画素以上)のカメラ（GoPro 社製に限る）及び高輝度ライト（1,000 ルーメン×2 灯以上の明るさを有するものとし、管口から管渠内 15m 程度まで照射可能なもの）を使用して撮影すること。

b マンホール調査

対象人孔の地上から、マンホール蓋の表裏面、受枠、人孔内等の異常の有無を目視により点検したうえで、タブレット端末等で撮影すること。

イ 成果品の取りまとめについて

本業務においては調査箇所の撮影画像を本市で運用している管路調査支援システム上にアップロードすることで成果報告とする。

なお、システムの使用方法については受注者に対し別途発注者から説明する機会を設ける。

ウ 陥没等の危険性がある管渠の報告

調査により、陥没等の危険性がある管渠を発見した際は、直ちに発注者へ報告し指示を受けること。また、報告様式は発注者から指示を受けるものとする。

エ 不明水（侵入水）の恐れがある管渠の報告

調査により、不明水（侵入水）の恐れがある管渠を発見した際は、直ちに発注者へ報告し指示を受けること。また、報告様式は発注者から指示を受けるものとする。

オ 蓋のがたつき確認の報告

調査箇所全てにおいて、調査後に鉄蓋及びコンクリート蓋のがたつきがないかを確認し、調査に起因したがたつきが発生した場合は対応を行うこと。

カ 安全管理体制

本調査は、昼間の検定合格者の有無は問わない交通誘導員を見込んでいるが、警察等の協議により変更が生じた場合は、別途協議すること。

(2) 雨水吐の点検

河川等への放流口の点検を行うものである。

ア 放流管きょにおける土砂等の堆積状況の確認

イ 晴天時における放流管きょへの下水流出の有無の確認

ウ スクリーンへのごみ及び浮遊きょう雑物の付着の有無の確認

人力で除去できるごみ等は手かぎ等により回収を行うこと。また、回収したごみ等は土のう袋等にまとめ、業務事務所の保管場所へ搬入すること。

(3) 法定外水路の点検

法定外水路（水路の泥上げ敷含む）の点検を行うものである。

ア 雑草等の繁茂状況の確認

イ 土砂等の堆積状況の確認

(4) スクリーンの点検

開水路から暗渠等への流入する部分において、ごみ等の流入防止を目的としたスクリーン及び河川の増水などによる逆流防止を目的としたゲート等を設置しており、このスクリーン及びゲート等の機能を維持するために点検を行うものである。定期的な点検に加え、大雨注意報・警報が発表された際や、大雨や台風等への備えとして、また降雨終了後の機能回復として、その都度実施するものである。

ア 雑草等の繁茂状況の確認

イ 土砂等の堆積状況の確認

ウ スクリーンのごみ、浮遊きょう雑物の付着の有無の確認

人力で除去できるごみ等は手かぎ等により回収を行うこと。また、回収したごみ等は土のう袋等にまとめ、業務事務所の保管場所へ搬入すること。

(5) 沈砂池の点検

ア 施設流入部の土砂等の堆積状況及びスクリーン等の確認

イ 沈砂池の水位及び放流先の流下状況等の確認

ウ 付帯施設の状況の確認

人力で除去できるごみ等は手かぎ等により回収を行うこと。また、回収したごみ等は土のう袋等にまとめ、業務事務所の保管場所へ搬入すること。

(6) 特に必要とする箇所（管きょ）の巡視・点検

飲食店等から放流される汚水に含まれる油による管きょの閉塞等を未然に防ぐために巡視・点検を行うものである。

1 箇所当たりの点検範囲は管きょ 2 スパン及びマンホール 3 箇所とする。

ア 目視による流下状況の確認

イ 目視による管きょ及びマンホール（以下「管路」という。）内状況の確認

ウ 油脂類の付着の有無の確認

人力で除去できる油脂塊等は手かぎ等により回収または細かく破碎すること。

(7) コンクリートの腐食が発生しやすい箇所（伏越し）の点検

ア 伏越しマンホールの点検

河川横断又は重要埋設物が支障となり、伏越し（サイフォン）構造となっている箇所の機能

を維持するため、点検を行うものである。

(ア) 上下流伏越しマンホールの浮遊きょう雑物の滞留の有無の確認

伏越しマンホール内に入り難い場合は、地上から確認できる範囲で行うこと。

(イ) 硫化水素等による下流伏越しマンホール及び下流管きよの腐食状況の確認

イ ポンプ圧送吐口の点検

ポンプ場やマンホールポンプからの圧送吐出先について点検を行うものである。なお、ポンプ圧送吐口箇所の点検を行う場合は、ポンプの運転状態を確認し、下流側が安全であることを十分に確認してから行うこと。

1 箇所当たりの点検範囲は、ポンプ圧送吐出先がマンホールの場合、吐出先のマンホール及び下流マンホールとその間の管きよ 1 スパンとし、吐出先が管きよの場合、吐出先の管きよ及び上下流マンホール 2 箇所とする。

(ア) 目視による流下状況の確認

(イ) 目視による管路内状況の確認

(ウ) 硫化水素等によるマンホール及び管口周りの腐食状況の確認

(8) 幹線管路施設の点検

1 箇所当たりの点検範囲は、マンホール 1 箇所及びその上下流管きよ 2 スパンとする。ただし、特殊人孔は、マンホール蓋が複数ある場合でも 1 箇所とする。

ア 目視による流下状況の確認

イ 目視による管路内状況の確認

ウ 目視によるマンホール及び管口周り並びに路面沈下等の陥没危険度の確認

(9) 鉄道軌道下施設の点検

1 箇所当たりの点検範囲は、鉄道軌道下の管きよ 1 スパンと上下流マンホール 2 箇所とする。

ア 目視による流下状況の確認

イ 目視による管路内状況の確認

ウ 目視によるマンホール及び管口周り並びに路面沈下等の陥没危険度の確認

(10) 国道下施設の点検

1 箇所当たりの点検範囲は、国道下の管きよ 1 スパンと上下流マンホール 2 箇所とする。

ア 目視による流下状況の確認

イ 目視による管路内状況の確認

ウ 目視によるマンホール及び管口周り並びに路面沈下等の陥没危険度の確認

(11) 災害用マンホールトイレの点検及び清掃

広域避難場所及び各学校等に設置している災害用マンホールトイレについて点検及び清掃を行うものである。また、「災害用マンホールトイレ点検チェックシート」に基づき点検等を行い、当該チェックシートに記入すること。

ア 目視による施設の点検

イ 施設に付着するごみ除去

ウ 槽内への注水

(12) 側溝堆積量等調査

日常業務の一環として、管理区域内の側溝を対象に調査を行うものであり、今後の計画排水路

清掃の対象箇所を選定するため、土砂等の堆積状況、構造物の形状等について、把握することを目的とする。

ア 調査内容

各側溝の起終点及び起終点から100m程度を目途に調査を実施する。また、断面変化がある場合は追加調査を行う。

土砂等の堆積状況等は突き棒や目視により調査する。土砂等の堆積が確認された側溝については、構造物の形状等（延長、断面寸法、蓋掛けの有無等）を記録する。

イ 調査結果の報告

毎月の調査結果について、「側溝施設調査・調査記録表」及び「作業記録写真」を作成し、毎月末までの実施分を取りまとめて報告すること。また、現地調査の実施において、側溝が著しく破損している又は堆積物により通水機能が著しく阻害されている等、早急に対策をとる必要があると考えられる状況を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。なお、発注者が補修、修繕及び清掃等の対応が必要と判断した場合は、発注者の指示に従い対応を行うこと。

(13) 業務実施の通知

受注者は、業務の実施計画を立て、業務実施前に「計画的巡視・点検等業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。なお、ポンプ圧送吐口の点検の業務実施計画を作成するに当たっては、発注者及びポンプ施設事務所の指示を確認すること。

(14) 実施結果の報告

各業務が完了した場合は、業務ごとに、「計画的巡視・点検等業務実施報告書」を速やかに提出すること。当該報告書には、巡視・点検作業日報、各巡視・点検記録表及び作業記録写真を添付しなければならない。なお、前各号において提出書類を別に指定している場合は、当該書類を別途提出すること。

(15) その他

本業務で発見した不具合等への対応は、各節によるものとする。

2 計画的清掃業務

別紙「業務概要」で指示する下水道管路施設等について、計画的に清掃を実施し、流下機能の確保と不具合等の予兆を早期に発見することを目的とし、次の作業を行う。

(1) 計画雨水ます清掃業務

別紙「業務概要」に基づき、雨水ますに堆積している泥土等の堆積物を浚せつするものである。

ア 雨水ます清掃作業

(ア) 本作業は、原則として揚泥車による機械清掃で作業を行うこと。ただし、機械清掃が困難な場合は、発注者の承諾を得れば、手動式ます揚げ器を使用することができる。

(イ) 作業中、雨水ます取付管の閉塞箇所を発見した場合、取付管清掃器具にて閉塞箇所を貫通させて、流下機能を確保すること。

(ウ) 本作業に際して、駐車車両等により作業に支障の恐れのある箇所は、バリケード等を利用して作業困難な状況を排除するとともに、駐停車中の車両等は、所有者に申し入れ移動させる等の処置を行い、完全に作業を遂行すること。

(エ) 安全対策として、夜間の京都外環状線の雨水ます清掃は、交通誘導警備業検定合格者（１級又は２級）を１名以上配置すること（警備業者の警備員とする）。

イ 泥土等運搬作業

(ア) 運搬車両は、その使用に当たり、泥土等の流出及び飛散並びに臭気が漏れることのない構造の車両とすること。

(イ) 泥土等は揚泥車等に貯留を行い、貯留タンク内の汚水（上澄み水）は污水管に返水し、付近には放流しないこと。

(ウ) 作業で発生した泥土等は仮置きしてはならない。ただし、事前に付近住民及び土地所有者等に許可を得て、かつ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(エ) 積込みに当たっては、泥土等の飛散により、通行者及びその他の工作物を汚損させないように措置を講ずること。

(オ) 泥土等の運搬に当たっては、途中漏れ落ちしないよう措置を講ずること。

(カ) 泥土等の処分については、雑草等を取り除き、鳥羽水環境保全センターへ搬入すること。ただし、搬入時間は、発注者の指示する時間を厳守しなければならない。なお、発注者の都合により、搬入時間及び搬入場所の変更を指示する場合がある。また、取り除いた雑草等については、発注者の指示に従い処分すること。

(2) 計画管路清掃業務

別紙「業務概要」に基づき、管路に堆積している泥土等の堆積物を下流に流下させることなく、近接のマンホールで収集及び浚せつするものである。

ア 管路清掃作業

(ア) 本作業は、原則として高圧水洗浄による機械清掃で行うこと。ただし、発注者の承諾を得れば、バケット器具等による人力での作業を行うことができる。また、洗浄車のホースの延長や上下流からの洗浄、手引き作業等の対策を講ずること。

(イ) 機械清掃を実施するに当たっては、高圧水により、管路を損傷することのないよう、吐出圧に留意すること。また、危険防止のため、高圧洗浄のノズルをつけたまま道路上等で噴射してはならない。

(ウ) 作業に当たっては、下流側に泥土等を流出させてはならない。万一、下流側に泥土等を流出させた場合は、影響区間の流出泥土等を受注者の責任で取り除くこと。

(エ) 本作業に際して、駐車車両等により作業に支障の恐れのある箇所は、バリケード等を利用して作業困難な状況を排除するとともに、駐停車中の車両等は、所有者に申し入れ移動させる等の処置を行い、完全に作業を遂行すること。

(オ) 清掃作業終了後、「点検調査表」に従い、管路の点検を行うこと。

イ 泥土等運搬作業

本節第２項第１号のイに準ずる。

(3) 計画排水路清掃業務

別紙「業務概要」に基づき、排水路に堆積している泥土等の堆積物を下流に流下させることなく、収集及び浚せつするものである。

ア 排水路清掃作業

(ア) 本作業は、原則として機械清掃で行うこと。ただし、発注者の承諾を得れば、バケット器

具等による人力での作業を行うことができる。

- (イ) 受注者は、排水路に付随する排水路機能の一部であるスクリーン、取入れます及び取付管の清掃も行うこと。
- (ウ) 覆蓋されている排水路は有蓋排水路とし、作業を行うために事前に必要箇所の蓋を除去し、作業後に蓋を目地等で固定し、原型に復さなければならない。
- (エ) 作業に当たっては、下流側に泥土等を流出させてはならない。万一、下流側に泥土等を流出させた場合は、影響区間の流出泥土等を受注者の責任で取り除くこと。
- (オ) 本作業に際して、駐車車両等により作業に支障の恐れのある箇所は、バリケード等を利用して作業困難な状況を排除するとともに、駐停車中の車両等は、所有者に申し入れ移動させる等の処置を行い、完全に作業を遂行すること。
- (カ) 私道においては慎重に作業すると同時に、蓋は必ず蓋開け器を使用して開閉すること。

イ 泥土等運搬作業

本節第2項第1号のイに準ずる。

(4) 計画伏越し清掃業務

別紙「業務概要」に基づき、伏越しマンホール及び伏越し管きょに堆積している泥土等の堆積物を下流に流下させることなく、伏越しマンホールで収集及び浚せつするものである。

ア 管路清掃作業

- (ア) 本作業は、原則として高圧水洗浄による機械清掃及び吸泥車による吸泥・揚泥作業を行うこと。ただし、発注者の承諾を得れば、バケット器具等による人力での作業を行うことができる。
- (イ) 機械清掃を実施するに当たっては、高圧水により、管路を損傷することのないよう、吐出圧に留意すること。また、危険防止のため、高圧洗浄のノズルをつけたまま道路上等で噴射してはならない。
- (ウ) 作業に当たっては、下流側に泥土等を流出させてはならない。万一、下流側に泥土等を流出させた場合は、影響区間の流出泥土等を受注者の責任で取り除くこと。
- (エ) 本作業に際して、駐車車両等により作業に支障の恐れのある箇所は、バリケード等を利用して作業困難な状況を排除するとともに、駐停車中の車両等は、所有者に申し入れ移動させる等の処置を行い、完全に作業を遂行すること。
- (オ) 清掃作業終了後、「点検調査表」に従い、伏越しの点検を行うこと。
- (カ) 伏越し管渠清掃（山科区御陵大岩）は、高圧洗浄車で人孔内の汚水を希釈するなど、作業環境を整えたうえで、作業を行うこと。

イ 泥土等運搬作業

本節第2項第1号のイに準ずる。

(5) 計画沈砂池清掃業務

別紙「業務概要」に基づき、沈砂池に堆積している雑草及び泥土等の堆積物の浚せつから処分までを行うものである。

ア 沈砂池清掃作業

- (ア) 沈砂池に堆積している泥土等の堆積物を浚せつし、沈砂池の機能を円滑にすること。
- (イ) 沈砂池に付随する機能の一部であるスクリーンの清掃を行うこと。

イ 沈砂池周辺部除草作業

沈砂池周辺部の除草を行うこと。

ウ 沈砂池 1 号ピット浚渫作業

沈砂池 1 号ピット (2.0m×9.7m×H0.9m) に堆積している泥土等の堆積物を浚せつし、沈砂池の機能を円滑にすること。

エ 泥土等運搬作業

本節第 2 項第 1 号のイに準ずる。

(6) 業務実施の通知

受注者は、各業務の実施計画を立て、業務実施前に「計画的清掃業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(7) 実施結果の報告

ア 業務が完了した場合は、業務ごとに、「計画的清掃業務完了確認願」を速やかに提出すること。完了確認願には、清掃作業内訳書、完了図面（作業箇所を朱書きすること。）及び作業記録写真（「下水道施設清掃作業記録写真撮影作成要領」に基づき作成すること。）を添付しなければならない。

イ 完了確認願の提出後、発注者は完了確認を行う。現地確認を行う場合、受注者は立ち会わなければならない。

ウ 確認時に作業のやり直しを指示された場合は、受注者は直ちに作業のやり直しを行い、再確認を受けなければならない。

エ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

第 4 節 問題解決・緊急対応業務

本節業務は、地域住民又は行政機関等からの連絡並びに受注者自らが巡視等により発見した道路陥没又は管きよの閉塞等に対して、速やかに発注者に報告するとともに、問題解決のため現地へ急行し、応急対応を行うものである。

本節業務は、契約金額の精算対象としない。ただし、道路陥没による応急路面復旧工事は、第 5 節問題解決・修繕業務「小修繕」とし精算対象とする。

1 施設目視調査業務

下水道管路施設等に起因する異常が発生した場合、現地に出動し、状況を確認することを目的とし、次の調査を行うこと。また、調査を実施するに当たり、常に緊急調査に着手できる体制を整えること。

(1) 調査の内容

ア 調査に当たっては、事前に当該作業箇所の状況を写真で撮影し、その後に調査を行うこと。

イ 施設目視調査を行った結果、下水道管路施設等に起因して緊急の対応が必要な場合は、二次

災害を防ぐために発注者の指示に従い、現場の保全を行うこと。

ウ 調査続行が困難になった場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。

エ 調査に起因して下水道管路施設等又はその他の埋設物等に損傷を与えた場合は、受注者の負担において修復しなければならない。

(2) 目視調査の区分

従事する作業時間を考慮し、次を標準として作業区分を2つに分ける。

ア 目視調査A

(ア) 誤接続の調査

(イ) 雨水ます・側溝における防虫対策

(ウ) 遺失物（鍵等）への対応

(エ) その他、上記(ア)～(ウ)程度の比較的軽微なもの（実作業が2時間程度まで）

イ 目視調査B

(ア) 動物の死骸の引取・処分

(イ) 臭気の要望に対する対応

(ウ) 災害時の安全対策（豪雨時におけるマンホール浮上時のガードマンの配置等）

(エ) 災害時の対応（土のうの各所への配布）

(オ) 前号の目視調査Aであっても、対応に時間を要するもの（実作業が2時間を超えるもの）

(3) 調査記録写真

受注者は、調査記録写真を撮影し、別途指示する下水道台帳管理システム（受付伝票）へ登録（更新）すること。

(4) 調査結果の報告

ア 業務が完了した場合は、その都度、実施箇所図（位置図及び平面図）及び調査結果を別途指示する下水道台帳管理システム（受付伝票）へ登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出しなければならない。ただし、発注者が指示する場合を除き、本章第7節の第1項第1号のエと併せて発注者に提出することができる。

イ 業務事務所の開庁時間外に本業務を行った場合は、別途、本節第1項第2号の目視調査の区分ごとに対応件数の実績を別途指示する下水道台帳管理システム（受付伝票）へ登録（更新）すること。

2 取付管TVカメラ調査業務

調査を実施するに当たり、常に緊急調査に着手できる体制を整えること。また、取付管用TV調査カメラ等の機械器具類については、緊急性を必要とする業務であるため、業務事務所に配備すること。

(1) 調査の内容

ア 調査に当たっては、事前に当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。

イ 取付管の不良個所の位置表示は、各ますの中心からの距離とし、正確に測定すること。

ウ 取付管内に異常が発見された場合は、モニター等からの写真撮影（カラー）を行うこと。これらの撮影内容及び方法等の変更は、事前に発注者と協議し、承諾を得なければならない。

エ 調査により取付管の不具合を発見した場合又は調査続行が困難になった場合は、直ちに修

繕方法等を検討し、発注者に報告すること。

オ 調査に起因して、下水道管路施設等又はその他埋設物に損傷を与えた場合は、受注者の負担において修復しなければならない。

(2) 調査記録写真

受注者は、調査記録写真を撮影し、別途指示する下水道台帳管理システムに登録すること。

(3) 調査結果の報告

ア 業務が完了した場合は、「取付管TVカメラ調査業務実施報告書」、「取付管TVカメラ調査業務実施報告図」及び「取付管TVカメラ調査業務記録写真綴」を速やかに提出しなければならない。ただし、発注者が指示する場合を除き、本章第7節第1項第1号のエと併せて発注者に提出することができる。

イ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

3 本管TVカメラ調査業務

調査を実施するに当たり、常に緊急調査に着手できる体制を整えること。

本仕様書に記載されていない事項は、「下水道管路内調査工一般仕様書」によること。

(1) 調査の内容

ア 調査に当たっては、事前に当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。

イ 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。ただし、やむを得ず下流マンホールから調査を行う場合は、発注者の承諾を得ること。

ウ 調査は、全てカラー撮影を行い、DVD等の記録媒体に収録すること。また、「下水道管路内調査工一般仕様書」別添資料「判定基準」に基づき、異常が発見された場合は、動画とは別に静止画撮影にて記録すること。

エ 本管内の不良箇所及び取付管部の不良箇所の位置表示は、上流マンホールの中心からの距離とし、正確に測定すること。ただし、やむを得ず表記形式を変更する場合は、発注者の承諾を得ること。

オ 調査続行が困難になった場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。

カ 調査に起因して、下水道又はその他埋設物に損傷を与えた場合は、受注者の負担において修復しなければならない。

(2) 業務実施の通知

受注者は、業務の実施計画を立て、作業実施前に「本管TVカメラ調査業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。ただし、緊急性によりやむを得ない場合は、作業実施後に提出できるものとする。

(3) 報告書等の作成

ア 調査結果は、「下水道管路内調査工一般仕様書」付則－2「調査記録表」記載要領及び付則－4「調査集計表」作成要領により、整理を行い調査報告書として提出すること。

イ テレビカメラ調査の記録動画の作成は、「下水道管路内調査工一般仕様書」付則－5「テレビカメラ調査記録DVD作成」要領によること。

- ウ 調査記録写真は、工種ごとに工程順に編集し、整理すること。
- エ 不良箇所の写真は、不良箇所が特定できるよう適切に編集を行い、整理すること。
- オ 受注者は、調査記録を撮影後、発注者に提出し承諾を得ること。なお、発注者が必要と認め指示する場合は、その指示に従わなければならない。

(4) 調査結果の報告

- ア 業務が完了した場合は、「本管TVカメラ調査業務実施報告書」、「本管TVカメラ調査業務実施報告図」及び「本管TVカメラ調査業務記録写真綴」並びに前号で作成した調査報告書及びテレビカメラ調査記録の動画ファイル（DVD等）を速やかに提出しなければならない。
- イ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

4 管路緊急清掃業務

業務を実施するに当たり、直ちに業務に着手できる体制を整えること。

(1) 業務の内容

- ア 本業務は、管路に堆積する泥土等の堆積物を下流に流下させることなく、近接のマンホール又は掃除ますで収集及び揚土して浚せつ作業を行い、下水流下の円滑を図るものである。
- イ 本業務は、原則として、高圧水洗浄による機械清掃で作業を行うこと。ただし、機械清掃により作業が困難な場合は、バケット器具等による人力での作業を行うことができる。
- ウ 機械清掃を実施するに当たっては、高圧水により、管路を損傷することのないよう、吐出圧に留意すること。また、危険防止のため、高圧洗浄のノズルをつけたまま道路上等で噴射してはならない。
- エ 泥土等は、揚土箇所において水切りを行い、水分は速やかに污水管内に還流を行い、付近に放流してはならない。

(2) 泥土等運搬作業

本章第3節第2項第1号のイに準ずる。

(3) 業務実施の通知

受注者は、作業の実施計画を立て、作業実施前に「管路緊急清掃業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。ただし、緊急性によりやむを得ない場合は、作業実施後に提出できるものとする。

(4) 実施結果の報告

- ア 業務が完了した場合は、「管路緊急清掃業務完了確認願」を速やかに提出すること。完了確認願には、管路緊急清掃業務内訳書、完了図面（作業箇所を朱書きすること。）及び作業記録写真（「下水道施設清掃作業記録写真撮影作成要領」に基づき作成すること。）を添付しなければならない。
- イ 完了確認願の提出後、発注者は完了確認を行う。現地確認を行う場合、受注者は立ち会わなければならない。
- ウ 確認時に作業のやり直しを指示された場合は、受注者は直ちに作業のやり直しを行い、再確認を受けなければならない。

エ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

5 取付管等緊急清掃業務

作業を実施するに当たり、直ちに本作業に着手できる体制を整えること。

取付管の閉塞箇所が貫通せず、清掃不能の場合は、清掃作業の申込者にその旨を知らせ、直ちに対策案を検討し、発注者に報告しなければならない。

(1) 作業の種別

ア 「雨水ます及び雨水ますの取付管清掃」（以下「雨取清掃」という。）とは、雨水ますの取付管の閉塞箇所を貫通させ、雨水ますに堆積している泥土を浚渫して、雨水流下を円滑にする清掃をいう。

イ 「取付管閉塞調査」（以下「閉塞調査」という。）とは、雨水ますの取付管及び接続ますの取付管の閉塞箇所が、作業の結果において貫通しない（以下このことを「清掃不能」という。）場合、その原因を調査することをいう。

(2) 作業の内容

ア 清掃作業は、小型高圧洗浄機と揚泥車との組合せで使用するものとする。ただし、機械清掃により作業が困難な場合は、手動式特殊そうじ器を用いる場合や、真空式清掃車、高圧洗浄車での作業を行うことができる。また、清掃作業を完成するに当たっては、使用したそれぞれの機械で、閉塞箇所の貫通を確実に確認しなければならない。

イ 「雨取清掃」におけるます部分は、堆積している泥土等を浚渫しなければならない。

ウ 清掃作業に起因して、下水道管路施設等又はその他埋設物に損傷を与えた場合は、受注者の負担において修復しなければならない。

(3) 泥土等運搬作業

本章第3節第2項第1号のイに準ずる。

(4) 業務実施の通知

受注者は、業務の実施計画を立て、作業実施前に「取付管等緊急清掃業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。ただし、緊急性によりやむを得ない場合は、作業実施後に提出することができる。

(5) 実施結果の報告

ア 業務が完了した場合は、「取付管等緊急清掃業務実施報告書」に実施内容等の所要事項を記入のうえ、作業記録写真（「下水道施設清掃作業記録写真撮影作成要領」に基づき作成すること。）を添付し、速やかに提出しなければならない。なお、発注者が指示する場合を除き、本章第7節第1項第1号のエと併せて発注者に提出することができる。

イ 作業を行った接続ますの取付管側が清掃不能であった場合は、その原因を調査し、「閉塞調査」として「取付管等緊急清掃業務実施報告書」を作成しなければならない。

ウ 「閉塞調査」は、閉塞理由等について詳細に報告すること。

エ 排水が円滑に流れない等清掃作業に不備があった場合は、発注者の求めに応じて立会のうえ、状況を確認し、清掃作業をやり直さなければならない。

オ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

6 排水路緊急清掃業務

業務を実施するに当たり、常に緊急清掃作業に着手できる体制を整えること。

(1) 業務の内容

ア 本業務は、排水路に堆積している泥土等の堆積物を浚渫し、排水路機能の円滑を図るものである。

イ 排水路に付随する排水機能の一つであるスクリーン、取入れます及び取付管の清掃も行わなければならない。

ウ 覆蓋されている排水路は有蓋排水路とし、作業を行うために事前に蓋を除去し、作業後に蓋を目地等で固定し、原型に復さなければならない。

(2) 泥土等運搬作業

本章第3節第2項第1号のイに準ずる。

(3) 作業実施の通知

受注者は、業務の実施計画を立て、作業実施前に「排水路緊急清掃業務実施通知書」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。ただし、緊急性によりやむを得ない場合は、作業実施後に提出することができる。

(4) 実施結果の報告

ア 業務が完了した場合は、「排水路緊急清掃業務完了確認願」を速やかに提出すること。完了確認願には、排水路緊急清掃作業内訳書、完了図面（作業箇所を朱書きすること。）及び作業記録写真（「下水道施設清掃作業記録写真撮影作成要領」に基づき作成すること。）を添付しなければならない。

イ 完了確認願の提出後、発注者は完了確認を行う。現地確認を行う場合、受注者は立ち会わなければならない。

ウ 確認時に作業のやり直しを指示された場合は、受注者は直ちに作業のやり直しを行い、再確認を受けなければならない。

エ 業務実施実績を別途指示するデータベースシステム（下水道台帳管理システム受付伝票及び維持管理履歴システム清掃入力）に登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに提出すること。

7 道路陥没応急処置業務

業務を実施するに当たり、常に道路復旧作業に着手できる体制を整えること。

(1) 業務の内容

ア 本業務は、道路陥没の原因を調査し、道路管理者と協議調整のうえ、必要に応じて即時、路面復旧を図るものである。

イ 道路陥没箇所の公共下水道施設を調査し、原因追究にあたるものとする。原因追究については、上記の1～6の業務を準用し、契約金額の精算対象としない。

ウ 公共下水道施設が起因の場合、本市に報告し指示を受けること。また、本市の指示より、路面復旧が必要と判断した場合は、即時路面復旧を実施すること。

(2) 報告

現地確認後、直ちに電話、メール等により現地状況や対応内容を本市に報告すること。

第5節 問題解決・修繕業務

本節業務は、地域住民又は行政機関等からの連絡並びに受注者自らが巡視・点検等により発見した下水道管路施設等の不具合に対して、速やかに発注者に報告するとともに、応急処置又は小修繕を行うものである。また、調査等により補修が必要な箇所を現認した場合は、必ず応急処置を実施しなければならない。なお、本仕様書に記載のない事項については、「取付管・雨水ます工事等仕様書」によるものとする。

1 用語の定義・区分

本業務における用語の定義・区分は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 「応急処置」とは、マンホール又は雨水ます等のがたつき、マンホール周辺の凹み、下水道管路施設等に起因する陥没又は溢水等に対して、これに類する一時的・応急的な対応とし、マンホール受枠部にアスファルト系感圧型成型目地材の設置もしくは受枠と舗装の隙間にエポキシ系充填剤（路面のひび割れ補修用）の注入や、舗装パッチ及びカラーコーン設置等の現地作業が1時間程度で実施できる行為とする。

(2) 「小修繕」とは、下水道管路施設等の経年劣化、木の根の侵入による破損又はその他不可抗力による損傷箇所の機能・形状の回復を目的とした工事等で、前号の応急処置の範囲を除く、次の各工事のことを言う。また、本章第6節「問題解決・人孔上部整備工事」に該当するものを除く。

ア 取付管修繕工事（汚水・雨水）

イ 取付管復旧工事（下水道台帳管理システムには取付管（汚水・雨水）が表示されているが、現地で所在が確認できない場合に行う取付管布設工事）

ウ 雨水ます築造工事

エ 小規模工事（上記以外の工事）

2 応急処置

本業務は、契約金額の精算対象としない。

(1) 応急処置を実施する場合は、事前に発注者に連絡を行うものとする。ただし、緊急性によりやむを得ない場合は、作業後に連絡できるものとする。

(2) 応急処置が完了した場合は、別途指示する下水道台帳管理システム（受付伝票）に登録（更新）すること。

3 小修繕

修繕工事の実施は、別紙「過去の実績資料」による件数を目安とする。

本業務は、精算対象業務とする。

(1) 工事の承認

ア 修繕工事を実施する場合は、事前に「修繕工事承認願」を提出し、発注者の承諾を得ること。

なお、工事承認願には、当該修繕工事が必要となった経緯が記録された下水道台帳管理システムの受付伝票を添付すること。

イ 受注者は、修繕工事実施前に、別途指示する維持管理履歴システム（取付管等工事積算）に工種及び材料等の数量を入力するとともに、修繕工事費の見積書及び根拠資料を発注者に提出すること。なお、修繕工事費は、舗装復旧工を含む工事費一式とする。

ウ 発注者が修繕の内容及び工事費の妥当性（発注者の積算額 $\geq$ 受注者の見積額）の確認を行い、発注者が承認した見積額に別途算定した掛け率※を乗じた額により、発注者及び受注者の間で工事費の合意が得られた段階で、受注者は修繕工事に着手できるものとする。ただし、緊急時等においては、発注者の承諾を得れば、工事費の合意前に着手できるものとする。

※ 掛け率は、受注者が入札時に提示する小修繕の内訳金額を小修繕の設計内訳金額で除して求めるものとする。

エ 発注者及び受注者の間で合意した工事費をもって精算額とし、実施案件ごとに精算額を決定するものとする。

(2) 提出書類

ア 提出書類については、「工事提出書類様式集」に示すもので該当する書類及び発注者が別途指示する書類を適宜提出すること。

イ 提出した図書の内容を変更する必要がある場合は、直ちに変更届を提出すること。

(3) 工事の完了

ア 工事が完了した場合は、「修繕工事完了確認願」を速やかに提出すること。

イ 完了確認願の提出後、発注者は完了確認を行う。現地確認を行う場合、受注者は立ち会わなければならない。

ウ 完了確認時に工事のやり直しを指示された場合は、受注者は直ちに工事のやり直しを行い、再確認を受けなければならない。

エ 本工事における瑕疵担保期間は、業務の履行終了から1年間とする。

4 その他

小修繕は、年間20,592,000円（税込）を上限とし、適正な執行に努めること。

第6節 問題解決・人孔上部整備工事

本節業務は、地域住民又は行政機関等からの連絡並びに受注者自らが巡視等により発見したマンホール蓋等の不具合及び他工事に伴うマンホール蓋の取替えに対して、速やかに発注者に報告するとともに、人孔上部整備工事を行うものである。

本業務は精算対象業務とする。

1 用語の定義

- (1) マンホール蓋とは、マンホールに設置される蓋と受枠を総称していう。また、マンホール鉄蓋という場合もある。
- (2) 蓋とは、マンホール蓋のうち、開閉される部分をいう。
- (3) 受枠とは、マンホール蓋のうち、蓋を支える部分をいう。
- (4) 人孔上部整備工事とは、次の各工法で行うマンホール蓋の据替えのことで、既設マンホール蓋等を撤去し、調整リング等を使用し、新たなマンホール蓋又は既設のマンホール蓋を路面に合わせて設置することをいう。また、マンホール蓋の嵩上げ又は嵩下げも含めていう。

ア 普通工法

イ 特殊円形工法（円形カッター工法、円形せん断工法、円形切断工法、円形球面切断工法）

ウ 斜壁取替工法

2 工事の承認

- (1) 人孔上部整備工事を実施する場合は、事前に「人孔上部整備工事承認願」を提出し、発注者の承諾を得なければならない。なお、工事承認願には、当該工事が必要となった経緯が記録された下水道台帳管理システムの受付伝票を添付すること。
- (2) 受注者は、人孔上部整備工事を実施する前に、施工数量、見積書及び根拠資料を発注者に提出すること。なお、人孔上部整備工事は舗装復旧を含む工事一式とする。
- (3) 発注者が人孔上部整備の内容及び工事費の妥当性（発注者の積算額 $\geq$ 受注者の見積額）の確認を行い、発注者が承認した見積額に別途算定した掛け率※を乗じた額により、発注者及び受注者の間で工事費の合意が得られた段階で、受注者は人孔上部整備工事に着手できるものとする。ただし、緊急時等においては、発注者の承諾を得れば、工事費の合意前に着手できるものとする。
※ 掛け率は、受注者が入札時に提示する人孔上部整備工事の内訳金額を人孔上部整備工事の設計内訳金額で除して求めるものとする。
- (4) 発注者及び受注者の間で合意した工事費をもって精算額とし、実施案件ごとに精算額を決定するものとする。

3 施工方法及び使用材料

施工方法及び使用材料については、「土木工事共通仕様書（上下水道編）」第5編第1章に準拠し、正確かつ確実に施工すること。

4 現場発生品

マンホール蓋の取替えにより発生する蓋及び受枠は、発注者の競争入札参加有資格者で、不要物品売却の種目に登録し、かつ、「マンホール鉄蓋処分確認書」の発行できる業者で処分すること。また、処分後は、確認検査書類として「マンホール鉄蓋処分確認書」を提出すること。なお、製造年代が古い等、特殊なマンホール蓋が発生した場合は、発注者に報告し、「現場発生品調書」を作成し、発注者の指示する場所で引き渡すものとする。

5 道路舗装復旧の施工

マンホール蓋据替工事に必要な掘削面積以上の道路舗装復旧を行うよう道路管理者等から指示があった場合、追加する面積及び復旧号工等について、発注者と協議し確定すること。また、舗装復旧工事については、施工継ぎ目が生じないように、掘削部と同時に舗装復旧を行うものとする。

6 工事記録写真

受注者は、工事記録写真を撮影し、工事ごとに整理し、発注者に提出すること。

- (1) 工事記録写真は、工事の施工前及び施工後並びに工事の各段階について撮影すること。
- (2) 施工の完了後において、明視できなくなる箇所については、特に撮影漏れのないよう、慎重かつ正確に撮影すること。
- (3) 撮影用具、写真の現像及び撮影方法については、「人孔上部整備工事仕様書」第3章の工事記録写真によるものとする。

7 提出書類

- (1) 提出書類については、「工事提出書類様式集」に示すもので該当する書類及び発注者が別途指示する書類を適宜提出すること。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある場合は、直ちに変更届を提出すること。

8 工事の完了

- (1) 工事が完了した場合は、「人孔上部整備工事完了確認願」を速やかに提出すること。
- (2) 完了確認願の提出後、発注者は完了確認を行う。現地確認を行う場合、受注者は立ち会わなければならない。
- (3) 完了確認時に工事のやり直しを指示された場合は、受注者は直ちに工事のやり直しを行い、再確認を受けなければならない。
- (4) 本工事における瑕疵担保期間は、業務の履行終了から1年間とする。

9 その他

- (1) 道路管理者が行う路面復旧検査等には、受注者も立ち会わなくてはならない。また、コア採取等の指示を受けた場合は、その指示に従うこと。
- (2) 人孔上部整備工事は、年間58,102,000円（税込）を上限とし、適正な執行に努めること。

第7節 住民対応等業務

本節業務は、地域住民、他企業者又は営業所等からの問合せなどについて、窓口対応、電話対応又は現場対応等を行うものである。

本節業務は精算対象としない。

1 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。なお、本業務で受け付けた後の現地調査又は現場での処置等は、各節によるものとする。

(1) 住民対応等業務

- ア 業務事務所での窓口対応及び下水道台帳管理システム利用対応
- イ 業務事務所での電話対応（問合せ又は取次ぎ等）及びファックス対応
- ウ 業務事務所の開庁時間外（業務事務所外）における電話・ファックス対応
- エ 現場での住民等への対応（原因及び処置内容等）
- オ 土のう袋の配布及び回収
- カ 地域又は発注者等の防災訓練への参加
- キ 住民等への災害用マンホールトイレの使用方法的説明及び指導
- ク 下水道の誤接続家屋への説明及び指導
- ケ 排水設備に関する問合せ及び相談等の対応
- コ 下水道台帳管理システム（受付伝票）へのデータ登録（更新）及び当該受付伝票の提出
- サ 広報車による住民への広報対応
- シ その他発注者が指示する業務

(2) 事故対応等報告業務

- ア 下水道管路施設等に影響を及ぼす事故等発生時（巡視・点検等現場調査時に発見した事故等も含む。）の対応
- イ 下水道台帳管理システム（受付伝票）へのデータ登録（更新）及び当該受付伝票の提出

(3) 近接工事対応業務

- ア 他企業者による近接工事又は沿道掘削工事等に伴う設計・施工協議、指導及び立会並びに協議書及び回答書等の作成
- イ 近接工事の影響と思われる不具合調査及び復旧指導等
- ウ 近接工事協議における予定管位置の確認及び現地スプレー対応

2 お客さま対応

- (1) 本業務を履行する際は、お客さま等に対する態度又は言葉遣いに十分注意するとともに、誤解を招く言動をしてはならない。
- (2) 本業務に関するお客さま等からの問い合わせ又は苦情等に対しては、正確に内容を把握し、かつ、誠意を持って説明を行い、お客さま等の理解を得るとともに適正な処理に努めなければならない。ただし、発注者の判断が必要な場合は、その指示に従うものとする。

3 業務で使用するシステム

本業務で使用するシステムは、現在、発注者が導入している下水道台帳管理システム及び維持管理履歴システム等を使用するものとし、発注者が設置を行う。なお、当該システムにおいて、業務以外での使用及び受注者が任意に設置する情報機器等を接続することは一切禁止する。ただし、下水道台帳管理システム等のログインは、2段階認証であるため、受注者のスマートフォン等（GoogleAuthenticator アプリを利用できる端末）から行うものとする。

4 業務履行時間

各業務は、次に定める時間帯に履行するものとする。

(1) 業務事務所での窓口対応業務

平日（月曜日から金曜日）の午前8時30分から午後5時15分までの間

（ただし、年末年始（12月29日～1月3日）及び国民の祝日に関する法律で規定する休日は除く）

(2) 業務事務所での電話・ファックス対応業務

ア 平日（月曜日から金曜日）の午前8時30分から午後5時15分までの間

（ただし、年末年始（12月29日～1月3日）及び国民の祝日に関する法律で規定する休日は除く）

イ 大雨・浸水時等の災害時は、本章第8節第1項第2号に定める発注者の災害体制時の間

(3) 業務事務所の開庁時間外（業務事務所外）での電話・ファックス及び現場対応業務

全日、24時間

（お客さま窓口サービスコーナー、緊急ダイヤル及び発注者等からの連絡による対応等）

5 電話・ファックス対応業務で使用する回線数及び使用機器

(1) 電話は2回線とし、使用する回線及び電話機は発注者が設置する。

(2) ファックスは1回線とし、使用する回線及びファックス機は発注者が設置する。

(3) 業務事務所の開庁時間外（業務事務所外）における電話及びファックス回線は、それぞれ最低1回線ずつとし、受注者が用意すること。

第8節 災害時対応業務

本節業務は、大雨、台風及び地震等による災害発生に備えるため、必要な体制を整えとともに、常に迅速な対応を図るものとする。

本節業務は契約金額の精算対象としない。ただし、発注者が別途指示する場合を除く。

1 大雨・浸水時等の体制

受注者は、常に気象情報等を把握し、必要な体制をとらなければならない。

(1) 業務事業所の開庁時間内

通常業務に準ずる。

(2) 業務事務所の開庁時間外

次の発注者の災害体制に応じて必要な体制をとること。

ア 1号体制時（警戒レベル3相当の土砂災害警報）

業務責任者または、副業務責任者が連絡・対応できる体制とする。

イ 1.5号体制時（警戒レベル3相当の大雨警報又は氾濫警報）

本号アに加え、複数の業務従事者による現場対応が同時に可能な体制とすること。

ウ 2号体制以上（警戒レベル4相当の危険警報（大雨、氾濫、土砂災害）以上）

発注者が別途指示する体制とする。

(3) その他

受注者は、浸水等の被害が発生している状況下又は2号体制以上等においては、発注者の指示に従い、増員体制・対策を図るものとする。なお、発注者の指示による増員体制・対策については、発注者の負担とし、本委託契約金額とは別に精算を行うものとする。

2 大雨・浸水時等の対応

(1) 事前準備（年度当初又は雨期前）

発注者が別途指示する土のうの保管場所において、土のうの個数及び状態の確認を行い、必要に応じて補充・入替えを行うものとする。また、緊急資材（発動機及び水中ポンプ等）の運転確認を行うものとする。

(2) 土のうの設置

ア 設置要請箇所及び依頼者の把握をすること。なお、下記については過年度より要請を受けている箇所であり、大雨等が予測される場合には事前に設置する等対応すること。

- ・山科区大塚北溝町
- ・山科区音羽中芝町
- ・山科区音羽前田町
- ・山科区四ノ宮大將軍町

イ 現場の状況及び設置作業の進捗状況の把握をすること。

ウ 浸水等の被害の拡大及び道路交通等周辺施設への影響を防止することを重点に実施すること。また、必要に応じて防護柵や止水板の設置等の対策も講ずること。

(3) 浸水等発生時の対応

ア 床下・床上浸水の把握及び発生原因の調査を行うこと。

イ 浸水箇所の排水が必要な場合は、水中ポンプ等で対応すること。

ウ 浸水家屋への対応については、発注者と連携して行うものとする。

エ その他発注者が指示する業務。

(4) 対応の報告

ア 対応中

受注者は、前各号について、適宜、発注者に報告すること。

イ 対応後

浸水等被害について、下水道台帳管理システム（受付伝票）へデータ登録（更新）するとともに、当該受付伝票を速やかに発注者へ提出すること。なお、浸水等の原因及び対策（案）等の考察も含めること。

(5) その他

本節業務における対応のうち、第5節「問題解決・修繕業務」に当たる作業を行った場合は、発注者の負担とし、本委託契約金額とは別に精算を行うものとする。

3 地震による災害時の体制・対応

受注者は、地震発生時において、下水道管路施設等に被災又は下水道管路施設等の被災による二

次災害の恐れがある場合並びに発注者からの指示があった場合は、1.5号体制以上の体制確保に努めなければならない。また、発注者とともに、被災状況の把握又は二次災害の防止等に協力しなければならない。なお、発注者の指示による2号体制（レベル4相当の危険警報）以上の増員体制・対策については、発注者の負担とし、本委託契約金額とは別に精算を行うものとする。

第9節 その他業務

1 維持管理計画の見直し検討業務

- (1) 受注者は、本業務において得られた巡視・点検等の調査結果及び整理・蓄積した情報を基に、より効果的な維持管理のため、現行の下水道管路維持管理計画について見直しを行うものとする。
- (2) 見直し検討は、業務の履行開始後1年ごとに行うものとし、次の内容を対象とする。
 - ア 維持管理方針と目標の設定
 - イ 現状維持管理状況の把握と課題整理
 - ウ 巡視・点検計画
 - エ 清掃計画
 - オ 修繕計画
 - カ 苦情・事故発生時の対応計画
 - キ 維持管理体制
 - ク その他発注者が指示する事項

2 業務従事者の指導・研修

- (1) 受注者は、業務の履行開始までの1箇月の間に、発注者が実施する下水道事業全般に関する知識を習得するための説明会に業務に従事する者を参加させなければならない。なお、業務の履行期間中に業務従事者を変更する場合は、受注者の責任において当該説明会の内容を引き継ぐものとする。
- (2) 受注者は、業務を適正に履行するために、業務従事者への業務内容に関する研修等を適宜に実施し、常に能力向上に努めなければならない。
- (3) 受注者は、本業務開始当初の事務処理は、発注者が作成した業務マニュアルを参考に行うものとするが、当初の業務マニュアルに記載されていなかった事案、当初の業務マニュアルに記載されていた対応方法よりも適正な対応方法及びその他業務マニュアルに掲載すべき事項について、事前に発注者の承諾を受け、承諾を受けた事項を反映させた新たな業務マニュアルを作成しなければならない。また、特例事案及び緊急案件等、発注者が対応したものについても、以後、同じ案件が発生した場合に、適正に発注者へ対応依頼できるよう受注者において業務マニュアルに反映させ、更新させなければならない。なお、受注者において更新した業務マニュアルの著作権は、発注者に帰属するものとする。

3 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、業務の履行終了までの1箇月の間に、発注者が指示する次期受注者への引継ぎを実施するものとする。
- (2) 引継ぎは、仕様書の内容ごとに引継文書を作成し、技術指導を行うこと。なお、引継方法については発注者に了解を得て行うものとする。
- (3) 次期受注者が本委託受注者と同じとなった場合、引継行為は省略するものとし、契約金額の精算対象とする。
- (4) 引継ぎは、受注者の負担と責任により実施するものとする。
- (5) 業務移行期間において、受注者が実施する引継ぎの内容・方法等に不備又は未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受注者が負うべき責任を免れることはできない。

第4章 その他

1 委託料の支払

- (1) 委託料の算定は四半期ごとの処理とし、別紙「各業務における設計変更・精算方法の考え方」に基づき発注者が行う。
- (2) 受注者は、部分払いを請求する場合は、別紙「部分検査時の提出書類」を提出し、発注者が行う部分検査を受けなければならない。検査に合格後、契約書に基づき委託料を支払うものとする。なお、検査において訂正等を指示された場合は、受注者は直ちに訂正しなければならない。
- (3) 受注者は、前号の検査において、受注者が技術資料に記載した事項の履行状況が確認できる書類を提出しなければならない。

2 業務の完了

- (1) 受注者は、業務の履行期間内における業務全体が完了した場合は、別紙「業務完了検査時の提出書類」を速やかに提出し、発注者が行う完了検査を受けなければならない。なお、検査において訂正等を指示された場合は、受注者は直ちに訂正しなければならない。
- (2) 受注者は、前号の検査において、受注者が技術資料に記載した事項の履行完了状況が確認できる書類を提出しなければならない。
- (3) 発注者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受注者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の修正等を行わなければならない。

3 設計変更

本委託における設計変更の考え方は、別紙「各業務における設計変更・精算方法の考え方」に基づくものとする。このほか、業務の履行期間内において、労務単価の変更が生じた場合は、発注者の定めに基づき対応する。また、下水道法等の一部を改正する法律に伴う政令等で定める点検の頻度、方法の基準の見直しについても本市と協議のうえ変更すること。

4 リスク分担

本業務範囲における維持管理上の責任は、原則として受注者が負うものとする。また、本業務におけるリスクの分担については、別紙「リスク分担表」によるものとする。

5 過去の実績資料

本委託の範囲における過去の実績については、別紙「過去の実績資料」を参考とすること。

6 その他

- (1) 作業箇所において、下水道管路施設等に緊急性を要する破損、不等沈下又は腐食等の異状を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 本仕様書又は図面等に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、受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は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けて処理すること。

別紙「業務概要」

1 適用区域

京都市の「山科区」及び「伏見区」の一部とし、別図「下水道管路施設維持管理委託・山科支所区域図」のとおりとする。

2 管理区域面積

2,047ha（令和7年度末時点）

3 対象施設

本業務は、発注者が所管している下水道の管きょ、マンホール、雨水吐室、吐口、スクリーン、ゲート、沈砂池、排水路、災害用マンホールトイレ、ます及び取付管並びに法定外水路等を対象とする。ただし、機械電気設備の維持管理は対象外とする。

管理区域内の所管施設の概算数（令和7年度末時点）は、以下のとおりである。

下水道管きょの概算延長	約	580km
マンホール及び掃除ますの基数	約	25,450基
取付管	約	77,600箇所
スクリーン		25箇所
沈砂池		3箇所
法定外水路	約	46km

なお、対象施設には、業務の履行期間内に整備又は移管等により発注者所管施設となったものを含むものとする。また、上記の詳細については、発注者に確認すること。

4 委託業務内容

計画的巡視・点検等業務

業務内容	単位	数量	実施頻度
管きょ及びマンホール蓋の巡視・点検	基	25,450	
計画的点検（管口カメラ）調査	基	848	1回／年
雨水吐の点検	箇所	4	1回／年
法定外水路の点検	箇所	55	2回／年
水路等スクリーンの点検	箇所	22	36回／年（大雨時の対応含む）
沈砂池の点検	箇所	3	36回／年
特に必要とする箇所の巡視・点検	箇所	7	12回／年（21 スパン）
	箇所	6	4回／年（17 スパン）
	箇所	1	3回／年（夜間）（14 スパン）
伏越しマンホールの点検	箇所	7	1回／年（うち夜間4箇所）
ポンプ圧送吐口の点検	箇所	3	1回／年
幹線管路施設の点検	箇所	18	1回／履行期間内 （うち夜間1箇所）

鉄道軌道下施設の点検	箇所	16	1 回／履行期間内 (うち夜間 10 箇所)
国道下施設の点検	箇所	221	1 回/令和 10 年度 (うち夜間 13 箇所)
災害用マンホールトイレの点検及び清掃	箇所	29	1 回／年
側溝堆積量等調査	ha	2, 047	1 回／年

※詳細は、「別図」参照

計画的清掃業務

業務内容		単位	数量	備 考
計画雨水ます 清掃業務	F-1 工区	箇所	2, 369	頻度 1 工区／半年 (2 工区/年) うち夜間施工 F-1 工区 1, 629、F-2 工区 1, 054
	F-2 工区		3, 118	
計画管路 清掃業務	A 工区 (1 年目)	m	3, 398. 9	管径 φ 350mm 以下 堆積量 1/10 以上 2/10 未満 うち夜間施工 A 工区 1, 238. 6、B 工区 1, 009. 9 C 工区 240. 2、D 工区 976. 0 E 工区 948. 0、F 工区 463. 9 G 工区 3, 007. 0、H 工区 1, 319. 6 I 工区 1, 364. 4
	B 工区 (1 年目)		3, 580. 1	
	C 工区 (1 年目)		3, 411. 0	
	D 工区 (2 年目)		2, 917. 8	
	E 工区 (2 年目)		3, 757. 7	
	F 工区 (2 年目)		3, 464. 0	
	G 工区 (3 年目)		3, 007. 0	
	H 工区 (3 年目)		3, 099. 4	
計画排水路 清掃業務	I 工区 (3 年目)		3, 271. 3	
	A 工区 (1 年目)	m	2321. 0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 279. 9) 幅 31～40cm 幅 41～50cm (うち夜間施工 102. 0) 堆積量 11～20cm 以下 幅 30cm 以下
	2, 715. 4m		11. 0	
			236. 5	
			146. 9	

計画排水路 清掃業務	B工区 (1年目) 2,594.1m	m	2,301.9 7.2 92.0 193.0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 320.8) 幅 31~40cm (うち夜間施工 7.2) 幅 41~50cm 堆積量 11~20cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 193.0)
	C工区 (1年目) 2,359.9m	m	1,920.3 185.5 239.1 15.0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 892.7) 幅 31~40cm 幅 41~50cm (うち夜間施工 155.5) 堆積量 11~20cm 以下 幅 30cm 以下
	D工区 (2年目) 2,153.4m	m	1,946.0 207.4	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 98.0) 幅 41~50cm (うち夜間施工 207.4)
	E工区 (2年目) 2,102.9m	m	1,537.9 565.0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 260.9) 幅 31~40cm (うち夜間施工 110.2)
	F工区 (2年目) 2,176.2m	m	2,003.3 172.9	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 2,003.3) 幅 31~40cm (うち夜間施工 172.9)
	G工区 (3年目) 2,332.5m	m	1,497.0 800.5 35.0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 406.9) 幅 31~40cm (うち夜間施工 766.9) 幅 51~100cm

計画排水路 清掃業務	H 工区 (3 年目) 2,287.2m	m	1,559.5 710.7 17.0	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 29.9) 幅 31～40cm (うち夜間施工 536.7) 幅 41～50cm (うち夜間施工 17.0)
	I 工区 (3 年目) 3,142.0m	m	2,659.3 224.4 60.0 88.9 109.4	堆積量 10cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 25.3) 幅 31～40cm (うち夜間施工 102.9) 幅 41～50cm 堆積量 11～20cm 以下 幅 30cm 以下 (うち夜間施工 88.9) 幅 31～40cm (うち夜間施工 109.4)
	J 工区 (1～3 年目) 2,991.0m	m	366.0 25.0 749.0 397.0 687.0 417.0 350.0	幅 31～40cm 堆積量 11～20cm 幅 41～50cm 堆積量 10cm 以下 幅 51～100cm 堆積量 10cm 以下 幅 101～150cm 堆積量 10cm 以下 幅 151～200cm 堆積量 10cm 以下 幅 201～250cm 堆積量 10cm 以下 幅 251～300cm 堆積量 10cm 以下
計画伏越し清掃業務		箇所	3	各 1 回／履行期間内
計画沈砂池 清掃業務	沈砂池内	箇所	3	1～3 号池を各 1 回／履行期間中
	沈砂池周辺除草		3	1～3 号池を各 1 回／年
	1 号ピット		1	1 回／履行期間内

※詳細は、「別図」参照

問題解決・緊急対応業務

業務内容	単位	数量	備 考
施設目視調査業務	式	1	業務実績を参照
取付管 TV カメラ調査業務	式	1	業務実績を参照
本管 TV カメラ調査業務	式	1	業務実績を参照
管路緊急清掃業務	式	1	業務実績を参照
取付管等緊急清掃業務	式	1	業務実績を参照

排水路緊急清掃業務	式	1	業務実績を参照
-----------	---	---	---------

問題解決・修繕業務・小修繕

業務内容	単位	数量	備 考
取付管修繕工事（汚水・雨水）	式	1	20,592,000 円／年（税込）を上限として実施
取付管復旧工事	式	1	
雨水ます築造工事	式	1	
小規模工事	式	1	

問題解決・人孔上部整備工事

業務内容	単位	数量	備 考
普通工法	式	1	58,102,000 円／年（税込）を上限として実施
特殊円形工法	式	1	
斜壁取替工法	式	1	

住民対応等・災害時対応業務 他

業務内容	単位	数量	備 考
住民対応等業務	式	1	
事故対応等報告業務	式	1	
近接工事対応業務	式	1	
災害時対応業務	式	1	
次期受注者への業務の引継ぎ	式	1	

別紙「配備機材」

機材名	標準規格	最低配備数／業務事務所に常備	備 考
強力吸引車	4t	2 台	
高圧洗浄車	2t 及び 4t	1 台ずつ	
調査カメラ搭載車 (本管用)	—	1 台	
取付管用テレビカメラ	—	1 台 / 常備	
給水車	—	1 台	
広報車	ライトバン 1500cc	1 台 / 常備	作業車両を兼ねる
管口カメラ	高解像度(2,000 万 画素以上)	1 台 / 常備	GoPro 社製限る
高輝度ライト	1,000 ルーメン以 上	2 灯／常備	
伸縮ポール	最長 6.0m	1 台／常備	接続パーツ含む
タブレット端末	iPad (A16) 同等品 以上	1 台／常備	SIM モデル
エンジン式水中ポンプ	口径 80 mm, 3.2KW	1 台	
作業車両	ライトバン 1500cc	2 台 / 常備	
酸素濃度等測定器	携帯用	3 台 / 常備	
補修・修繕機材	—	100 kg/年 / 常備	常温合材等
土のう袋	2 号(62 cm×48 cm)	2,000 袋/年 / 常備	住民対応等業務 (配布用)
殺虫薬剤	—	4 本/年 / 常備	住民対応等業務 (害虫駆除用)
油吸着材	—	2 箱 / 常備	問題解決・修繕業務 (オイル流出対応)

※上記機材の使用に必要な燃料，消耗品等の他，業務事務所の運営に必要なとなる備品等を含む。

※上記機材の配備については，業務の履行期間中の長期リースによるものを含む。

※上記規格は、業務上必要と考えられる標準的な規格を示しているが、現場状況等により、上記規格以外の機材を使用してもよい。ただし、上記規格以外の機材を用いた場合であっても、契約金額の精算対象としない。

別紙「貸与資料リスト」（貸与資料及び貸与品）

種 類	様 式
下水道台帳	発注者が用意する下水道台帳管理システムによる
下水道工事竣工図	発注者が用意する下水道台帳管理システムによる
供用開始区域図	発注者が用意する下水道台帳管理システムによる
計画点検調査図	発注者が用意する管路調査支援システムによる

本業務を履行するに当たり、発注者がその費用を直接負担し、受注者が無償で利用できるものと、受注者がその負担により調達するものの区分は、以下の表のとおりとする。なお、明示されていない事項については、発注者と受注者の協議のうえ処理するものとし、緊急を要する場合については発注者の指示に従うものとする。

発注者が負担するもの

区 分	内 容
光熱水費等	業務事務所の電気設備、ガス設備、給排水設備の使用に係る光熱水費及びこれらの設備の維持管理費
修繕等維持管理費	業務事務所の建物及びその付帯設備の修繕等維持管理に係る費用（受注者の故意又は過失に起因して必要となる修繕等を除く。）
清掃費	業務事務所の清掃に係る経費
消防機器点検費	業務事務所の消防機器点検に係る経費
電話機及びP C等の情報機器（貸出）	電話機、ファックス機、下水道台帳管理システム及び維持管理履歴システムが組み込まれているP C及びそれと連動し帳票類を印刷するカラーレーザプリンタ。また、それに関する保守費用。 ※台数は契約後、発注者が決定する。
通信費	発注者が業務事務所に用意する電話、ファックスに係る経費
システム関連費	1 下水道台帳管理システム及び維持管理履歴システムに係る経費 2 下水道台帳管理システム及び維持管理履歴システム用端末機及びプリンタ等周辺機器等の定期保守部品 3 管路調査支援システムのライセンス費 4 回線使用料 5 保守費用 6 認証システム用ICカード
広報物関係	発注者が配布及び配架する広報物と配架ラック

受注者が負担するもの

区 分	内 容
被服等	従事者用の制服、名札、顔写真 (顔写真のサイズは契約後、別途指示する。)
消耗品	筆記用具、ノート、ゴム印等の事務用品
事務用什器	業務事務所に必要な事務用什器類(机、椅子、キャビネット、ロッカー等)及びその維持管理費
カラーレーザプリンタ及びファックス機に係るトナー等	発注者が貸与するカラーレーザプリンタ及びファックス機に係るトナー及び用紙。このうち、トナーについては、各メーカーの純正品又は認定品を使用すること。
事務用機器	業務実施に必要な複写機、その他の事務用機器の調達に要する費用及びこれらの機器に要する消耗品(トナー、コピー用紙等)、機器設置に要する工事費・設置費、通信費、維持管理費
受注者が任意に設置するPC等の情報機器	機器の設置に当たっては以下の条件に従うこと。 1 情報機器を設置しようとする場合は、発注者に事前に届け出るとともに、発注者の要請に応じて機器の設定情報等を提供すること。 2 京都市上下水道局情報セキュリティポリシー、京都市上下水道局情報セキュリティ対策基準及び京都市上下水道局情報セキュリティ共通運用手順に準じた機器構成とし、セキュリティ面の脆弱性を排除したうえで使用すること。 3 受注者が設置する情報機器を発注者が敷設するLANには接続しないこと。 4 お客さまの個人情報を含むデータは、発注者設置のPC内でのみ取り扱うものとし、受注者が任意に設置する情報機器で取り扱うことは一切禁止する。
タブレット端末にかかる通信、保守手続き	機器の設置に当たっては以下の条件に従うこと。 ・管口カメラ調査に対して、必要な通信速度とすること。 ・開通手続きを含むこと。 ・保守契約を結び、機器故障に対して、迅速に復旧すること。
その他	その他、発注者が負担するもの以外で業務上必要な備品・消耗品

別紙「過去の実績資料」

下水道管路管理センター山科支所の体制

・令和6年度 正職員 9名、再任用・再雇用職員 4名

計画雨水ます清掃作業

年 度	工区数	1 工区当たり個数	備 考
R 3	2 工区	2,683 個	
R 4	2 工区	2,699 個	
R 5	2 工区	2,699 個	
R 6	2 工区	2,708 個	
R 7	2 工区	2,716 個	

計画管路清掃作業

年 度	工区数	1 工区当たり延長	備 考
R 3	1 工区	5,333m	
R 4	1 工区	4,382m	
R 5	1 工区	5,699m	
R 6	1 工区	4,233m	
R 7	3 工区	4,483m	

計画排水路清掃作業

年 度	工区数	1 工区当たり延長	備 考
R 3	2 工区	2,840m	
R 4	2 工区	2,678m	
R 5	1 工区	2,866m	
R 6	1 工区	4,030m	
R 7	4 工区	3,467m	

施設目視調査

年 度	件 数 (平日夜間及び休日)	備 考
R 3	33 (16) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 13、目視調査B : 3)
R 4	13 (13) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 10、目視調査B : 3)
R 5	15 (5) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 5、目視調査B : 0)
R 6	13 (3) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 3、目視調査B : 0)
R 7	18 (11) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 10、目視調査B : 1)
平 均	18 (9) 件	平日夜間及び休日 (目視調査A : 8、目視調査B : 1)

取付管TVカメラ調査

年 度	件 数(うち夜間)	備 考
R 3	1 (0) 件	
R 4	8 (0) 件	
R 5	2 (0) 件	
R 6	0 (0) 件	
R 7	21 (0) 件	
平 均	6 (0) 件	

本管TVカメラ調査

年 度	件 数(うち夜間)	備 考
R 3	4 (0) 件	
R 4	0 (0) 件	
R 5	2 (0) 件	
R 6	2 (0) 件	
R 7	0 (0) 件	
平 均	2 (0) 件	

管路緊急清掃作業

年 度	件 数	1 件当たり平均延長	備 考
R 3	16 件	70.4m	
R 4	14 件	58.4m	
R 5	16 件	66.8m	
R 6	12 件	57.2m	
R 7	13 件	64.4m	
平 均	14 件	63.9m	・ φ 350 mm以下 泥土 5/10 未満 227m ・ φ 350 mm以下 泥土 5/10 未満 夜間 209m

			・ φ 350 mm以下 泥土 5/10 以上 287m ・ φ 350 mm以下 泥土 5/10 以上 夜間 127m ・ φ 351 mm以上 泥土 5/10 未満 11m ・ φ 351 mm以上 泥土 5/10 未満 夜間 0m ・ φ 351 mm以上 泥土 5/10 以上 32m ・ φ 351 mm以上 泥土 5/10 以上 夜間 13m
--	--	--	--

取付管等緊急清掃作業

年 度	件 数(うち夜間)	備 考
R 3	30 (4) 件	
R 4	26 (1) 件	
R 5	33 (0) 件	
R 6	31 (0) 件	
R 7	5 (2) 件	
平 均	25 (1) 件	

排水路緊急清掃作業

年 度	件 数	1 件当たり平均延長	備 考
R 3	40 件	144. 0m	
R 4	40 件	153. 2m	
R 5	41 件	116. 7m	
R 6	46 件	145. 7m	
R 7	27 件	94. 9m	
平 均	39 件	130. 9m	・ 幅 30 cm以下 ① 堆積 10cm 以下 蓋無 71m ② 堆積 10cm 以下 蓋無 夜間 363m ③ 堆積 10cm 以下 蓋有 134m ④ 堆積 10cm 以下 蓋有 夜間 84m ⑤ 堆積 11cm～20cm 蓋無 118m ⑥ 堆積 11cm～20cm 蓋無 夜間 235m ⑦ 堆積 11cm～20cm 蓋有 432m ⑧ 堆積 11cm～20cm 蓋有 夜間 117m ⑨ 堆積 21cm 以上 蓋無 32m ⑩ 堆積 21cm 以上 蓋無 夜間 127m ⑪ 堆積 21cm 以上 蓋有 328m ⑫ 堆積 21cm 以上 蓋有 夜間 180m ・ 幅 31 cm～幅 40 cm以下 ① 堆積 10cm 以下 蓋無 0m ② 堆積 10cm 以下 蓋無 夜間 2m

			③ 堆積 10cm 以下 蓋有 1m
			④ 堆積 10cm 以下 蓋有 夜間 17m
			⑤ 堆積 11cm～20 cm 蓋無 0m
			⑥ 堆積 11cm～20 cm 蓋無 夜間 0m
			⑦ 堆積 11cm～20 cm 蓋有 34m
			⑧ 堆積 11cm～20 cm 蓋有 夜間 10m
			⑨ 堆積 21cm 以上 蓋無 0m
			⑩ 堆積 21cm 以上 蓋無 夜間 0m
			⑪ 堆積 21cm 以上 蓋有 69m
			⑫ 堆積 21cm 以上 蓋有 夜間 30m
			・ 幅 41 cm～幅 50 cm 以下
			① 堆積 10cm 以下 蓋無 27m
			② 堆積 10cm 以下 蓋無 夜間 0m
			③ 堆積 10cm 以下 蓋有 4m
			④ 堆積 10cm 以下 蓋有 夜間 0m
			⑤ 堆積 11cm～20 cm 蓋無 0m
			⑥ 堆積 11cm～20 cm 蓋無 夜間 0m
			⑦ 堆積 11cm～20 cm 蓋有 17m
			⑧ 堆積 11cm～20 cm 蓋有 夜間 0m
			⑨ 堆積 21cm～30 cm 蓋無 0m
			⑩ 堆積 21cm～30 cm 蓋無 夜間 0m
			⑪ 堆積 21cm～30 cm 蓋有 19m
			⑫ 堆積 21cm～30 cm 蓋有 夜間 0m
			⑬ 堆積 31cm 以上 蓋無 0m
			⑭ 堆積 31cm 以上 蓋無 夜間 0m
			⑮ 堆積 31cm 以上 蓋有 0m
			⑯ 堆積 31cm 以上 蓋有 夜間 0m
			・ 幅 51 cm～100cm 以下
			① 堆積 10 cm 以下 蓋無 1,662m
			② 堆積 10 cm 以下 蓋無 夜間 0m
			③ 堆積 10 cm 以下 蓋有 4m
			④ 堆積 10 cm 以下 蓋有 夜間 0m
			⑤ 堆積 11 cm～20 cm 蓋無 561m
			⑥ 堆積 11 cm～20 cm 蓋無 夜間 2m
			⑦ 堆積 11 cm～20 cm 蓋有 2m
			⑧ 堆積 11 cm～20 cm 蓋有 夜間 0m
			⑨ 堆積 21 cm～30 cm 蓋無 202m
			⑩ 堆積 21 cm～30 cm 蓋無 夜間 1m
			⑪ 堆積 21 cm～30 cm 蓋有 16m

			⑫ 堆積 21 cm～30 cm 蓋有 夜間 0m
			⑬ 堆積 31 cm～50 cm 蓋無 150m
			⑭ 堆積 31 cm～50 cm 蓋無 夜間 0m
			⑮ 堆積 31 cm～50 cm 蓋有 27m
			⑯ 堆積 31 cm～50 cm 蓋有 夜間 14m
			⑰ 堆積 51 cm以上 蓋無 27m
			⑱ 堆積 51 cm以上 蓋無 夜間 0m
			⑲ 堆積 51 cm以上 蓋有 1m
			⑳ 堆積 51 cm以上 蓋有 夜間 0m
			・ 幅 151 cm～200cm 以下
			㉑ 堆積 11 cm～20 cm 蓋無 7m
			・ 幅 201 cm～250cm 以下
			㉒ 堆積 10 cm以下 蓋無 23m
			㉓ 堆積 11 cm～20 cm 蓋無 1m
			・ 幅 251 cm～300cm 以下
			㉒ 堆積 10 cm以下 蓋無 33m
			㉓ 堆積 11 cm～20 cm 蓋無 2m

取付管布設替工事（路面復旧を含む）

年 度	件 数	備 考
R 3	38 件	
R 4	19 件	
R 5	16 件	
R 6	12 件	
R 7	33 件	
平均	24 件	

取付管修繕工事（路面復旧を含む）

年 度	件 数	備 考
R 3	8 件	
R 4	6 件	
R 5	1 件	
R 6	5 件	
R 7	4 件	
平均	5 件	

取付管復旧工事（路面復旧を含む）

年 度	件 数	備 考
R 3	9 件	
R 4	10 件	
R 5	17 件	
R 6	15 件	
R 7	13 件	
平 均	13 件	

雨水ます築造工事

年 度	件 数	備 考
R 3	1 件	
R 4	0 件	
R 5	2 件	
R 6	0 件	
R 7	2 件	
平 均	1 件	

小規模工事（路面復旧を含む）

年 度	件 数	備 考
R 3	17 件	
R 4	22 件	
R 5	24 件	
R 6	21 件	
R 7	4 件	
平均	18 件	

人孔上部整備工事（路面復旧を含む）

年 度	件 数	備 考
R 3	116 件	
R 4	129 件	
R 5	103 件	
R 6	129 件	
R 7	115 件	
平均	119 件	普通工法 4 2 箇所、特殊円形工法 7 6 箇所、 斜壁取替 1 箇所

地元対応等件数

項 目	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
ガタツキ・騒音	126 件	117 件	126 件	124 件	111 件
道路冠水他	37 件	39 件	37 件	14 件	19 件
詰まり・排水不良	159 件	152 件	124 件	139 件	188 件
流出（汚濁水・油脂）	15 件	14 件	9 件	12 件	3 件
臭気	13 件	14 件	15 件	5 件	9 件
清掃要望	109 件	143 件	125 件	112 件	91 件
除草	39 件	42 件	52 件	71 件	11 件
害虫	5 件	5 件	3 件	2 件	2 件
道路陥没	42 件	69 件	74 件	63 件	256 件
不法投棄	9 件	5 件	10 件	10 件	7 件
下水道不備	26 件	33 件	48 件	28 件	48 件
その他	258 件	217 件	163 件	146 件	317 件
計	838 件	850 件	785 件	726 件	1062 件

他企業協議対応件数

年 度	件 数	備 考
R 3	247 件	設計協議書・工事通知を含む
R 4	239 件	設計協議書・工事通知を含む
R 5	186 件	設計協議書・工事通知を含む
R 6	239 件	設計協議書・工事通知を含む
R 7	206 件	設計協議書・工事通知を含む
平 均	223 件	

大雨警報（浸水害）又は洪水警報発表時における動員回数及び日数

年 度	発表回数（回）	延べ日数（日）	備 考
R 3	8 回	12 日	
R 4	6 回	9 日	
R 5	6 回	8 日	
R 6	7 回	7 日	
R 7	9 回	10 日	
平 均	7 回	9 日	時間外 平均動員時間 39h／年

別紙「業務実施体制」

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に、業務責任者及び副業務責任者を定めなければならない。
 - (1) 業務責任者として、次に示す条件を満たす者を専任で配置しなければならない。
 - ア 下水道管路施設等の維持管理に関する高度な技術及び10年以上の実務経験を有する者でなければならない。
 - イ 発注者との窓口となり、かつ、本業務の履行責任者として業務全体を一元的に統括管理しなければならない。
 - ウ 発注者からの指示又は現場で生じる問題及び課題等について、迅速かつ的確に対応しなければならない。
 - エ 業務事務所の開庁時間内は、業務事務所又は必要に応じて現場に常駐しなければならない。
 - オ 構成企業の幹事会社と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員でなければならない。
 - カ 下水道法第22条の有資格者若しくは公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」又は「下水道管路管理主任技士」の資格を有する者でなければならない。
 - (2) 副業務責任者として、次に示す条件を満たす者を専任で配置しなければならない。
 - ア 下水道管路施設等の維持管理に関する技術及び7年以上の実務経験を有する者でなければならない。
 - イ 業務に従事する者の技術上の指導監督を行わなければならない。
 - ウ 業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の場合はその業務を代行しなければならない。
 - エ 構成企業と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員でなければならない。
 - オ 下水道法第22条の有資格者若しくは公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」又は「下水道管路管理主任技士」の資格を有する者でなければならない。
- 2 受注者は、土木工事の現場責任者として、土木一式工事についての建設業法第27条の18第1項の規定による監理技術者資格者証の交付を受けた監理技術者を専任で配置し、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
- 3 受注者は、管路内の作業を行う場合は、酸素欠乏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なければならない。
- 4 受注者は、個人情報情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を配置し、書面で氏名その他発注者が指示する事項を速やかに発注者に届け出なければならない。
- 5 受注者は、関係法令等に基づき、本業務の実施に必要な有資格者を配置すること。
- 6 受注者は、善良なる業務従事者を選定し、秩序正しい業務を行わせ、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。
- 7 受注者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要十分な業務従事者を配置しなければならない。
- 8 受注者は、業務を第三者へ委託する場合は、業務の履行に先立ち、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間、範囲及び理由並びに再委託先に対する指導方法等について、書面により事前に発注者に申請し、その承諾を得なければならない。また、業務の履行期間中に再委託先を変更する場合も同様である。

9 発注者は、業務の実施に当たり、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受注者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

10 受注者は、発注者が発行する業務従事者証を常に携行し、業務に従事しなければならない。

1.1 開庁時間内の業務体制

(1) 受注者は、業務事務所において、窓口での対応及び電話での対応に十分対応できる複数の業務従事者を配置しなければならない。なお、当該従事者には、業務責任者を含めることができる。

(2) 受注者は、現場での業務に当たり、複数の業務従事者により構成された班が、複数班編成できるよう業務従事者を配置しなければならない。

1.2 開庁時間外の業務体制

(1) 受注者は、お客さま窓口サービスコーナー、緊急ダイヤル及び発注者等からの電話・ファックス対応及び現場での対応に備え、複数の業務従事者による対応が可能な体制を整え、緊急連絡体制を事前に発注者に報告すること。なお、電話・ファックス対応従事者と現場対応従事者は、これを兼ねることができる。

(2) 受注者は、大雨・浸水時等の災害時は、次の発注者の災害体制に応じて必要な体制をとらなければならない。

ア 1号体制時（警戒レベル3相当の土砂災害警報）

業務責任者または、副業務責任者が連絡・対応できる体制とする。

イ 1.5号体制時（警戒レベル3相当の大雨警報又は氾濫警報）

本号アに加え、複数の業務従事者による現場対応が同時に可能な体制とする。

ウ 2号体制以上（警戒レベル4相当の危険警報（大雨、氾濫、土砂災害）以上）

発注者が別途指示する体制とする。

エ 地震による災害時の体制

地震発生時において、下水道管路施設等に被災又は下水道管路施設等の被災による二次災害の恐れがある場合並びに発注者からの指示があった場合は、1.5号体制以上の体制とする。

1.3 受注者は、業務の履行に必要な機材を受注者の責任と負担において準備しなければならない。

受注者が準備すべき機材及び車両等は、別紙「配備機材」に示すものを標準とし、現場条件等を踏まえ、迅速な対応がとれるよう準備しなければならない。

別紙「参考図書」

- 1 京都市上下水道局下水道標準構造図（管路施設）
- 2 京都市上下水道局下水道標準構造図（雨水排除施設）（側溝，桝等）
- 3 土木工事共通仕様書（上下水道編）
- 4 設計業務等委託共通仕様書
- 5 施工計画書作成マニュアル（土木工事編）
- 6 土木工事施工管理基準（上下水道編）
- 7 下水道用資器材仕様書
- 8 下水道用鑄鉄製マンホールふた仕様書（呼び 600）
- 9 下水道管路内調査工一般仕様書
- 10 コンクリート防食についての設計・施工指針
- 11 京都市下水道排水設備指針と解説
- 12 人孔上部整備工事仕様書
- 13 取付管・雨水ます工事等仕様書
- 14 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（日本下水道協会）
- 15 下水道施設維持管理積算要領 ー管路施設編ー（日本下水道協会）
- 16 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- 17 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- 18 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- 19 下水道の地震対策マニュアル（日本下水道協会）
- 20 管更生の手引き（案）（日本下水道協会）
- 21 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き（案）（日本下水道協会）
- 22 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（日本下水道協会）
- 23 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- 24 水理公式集（土木学会）
- 25 コンクリート標準示方書（土木学会）
- 26 日本工業規格（JIS）
- 27 日本下水道協会規格（JSWAS）
- 28 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
- 29 土木工学ハンドブック（土木学会）
- 30 土質工学ハンドブック（土質工学会）
- 31 水門鉄管技術基準（水門鉄管協会）
- 32 道路構造令，同解説と運用（国土交通省，日本道路協会）
- 33 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2013）（日本規格協会）
- 34 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル（案）（日本下水道協会）
- 35 下水道管路施設維持管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
- 36 下水道管路施設維持管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
- 37 下水道管路改築・修繕事業技術資料 ～調査から施工管理まで～（下水道新技術推進機構）

- 38 管きょ更生工法の品質管理技術資料 (下水道新技術推進機構)
- 39 管きょ更生工法(二層構造管)技術資料 (下水道新技術推進機構)
- 40 マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- 41 管きょの修繕に関する手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- 42 取付管の更生工法による設計の手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- 43 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル(案) (管路診断コンサルタント協会)
- 44 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携 (管路診断コンサルタント協会編集(経済調査会))
- 45 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン(案) (日本下水道協会)
- 46 マンホールの蓋等の取替に関する設計の手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- 47 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時侵入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル(下水道新技術推進機構)
- 48 流出解析モデル利活用マニュアル (日本下水道協会)
- 49 下水道事業における費用効果分析マニュアル(案) (日本下水道協会)
- 50 分流式下水道における雨天時侵入水対策計画の検討マニュアル (下水道新技術推進機構)
- 51 下水道管路施設の点検・調査マニュアル(案) (日本下水道協会)
- 52 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル (下水道新技術推進機構)
- 53 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術マニュアル (日本下水道事業団)

別紙「各業務における設計変更・精算方法の考え方」

業 務 内 容		設計変更の考え方			委託料の支払額算定の考え方 (四半期ごとに部分検査を行い支払う)		
項 目	業 務	変更なし	変更あり	備 考	日額計算	個別業務出来高 に応じて算定	備 考
計画的巡視・点検 等業務	管きょ及びマンホール蓋 の巡視・点検	☒	☐	ただし、維持管理計画書ど おりに実施されていない 場合は、不履行とみなす	☒	☐	
	計画的点検（管口カメラ） 調査	☒	☐		☒	☐	
	雨水吐の点検	☒	☐		☒	☐	
	法定外水路の点検	☒	☐		☒	☐	
	水路等スクリーンの点検	☒	☐		☒	☐	
	沈砂池の点検	☒	☐		☒	☐	
	特に必要とする箇所の 巡視・点検	☒	☐		☒	☐	
	コンクリートの腐食が発 生しやすい箇所の点検	☒	☐		☒	☐	
	幹線管路施設の点検	☒	☐		☒	☐	
	鉄道軌道下施設の点検	☒	☐		☒	☐	
	国道下施設の点検	☒	☐		☐	☒	
	災害用マンホールトイレ の点検及び清掃	☒	☐		☒	☐	
	排水路堆積量等調査	☒	☐		☒	☐	

業 務 内 容		設計変更の考え方			委託料の支払額算定の考え方 (四半期ごとに部分検査を行い支払う)		
項 目	業 務	変更なし	変更あり	備 考	日額計算	個別業務出来高 に応じて算定	備 考
計画的清掃業務	計画雨水ます清掃業務	☒	☐		☐	☒	進捗に応じて支払う
	計画管路清掃業務	☒	☐		☐	☒	進捗に応じて支払う
	計画排水路清掃業務	☒	☐		☐	☒	進捗に応じて支払う
	計画伏越し清掃業務	☒	☐		☐	☒	進捗に応じて支払う
	計画沈砂池掃業務	☒	☐		☐	☒	進捗に応じて支払う
問題解決・緊急 対応業務	施設目視調査業務	☒	☐	著しく増減した場合は、協 議により設計変更を検討 する	☒	☐	
	取付管TVカメラ調査業 務	☒	☐		☒	☐	
	本管TVカメラ調査業務	☒	☐		☒	☐	
	管路緊急清掃業務	☒	☐		☒	☐	
	取付管等緊急清掃業務	☒	☐		☒	☐	
	排水路緊急清掃業務	☒	☐		☒	☐	

業 務 内 容		設計変更の考え方			委託料の支払額算定の考え方 (四半期ごとに部分検査を行い支払う)		
項 目	業 務	変更なし	変更あり	備 考	日額計算	個別業務出来高 に応じて算定	備 考
問題解決・修繕 業務	応急処置	☒	☐		☒	☐	
	小修繕（取付管修繕工事・ 小規模工事等）	☐	☒		☐	☒	
	人孔上部整備工事	☐	☒		☐	☒	
住民対応等業務	住民対応等業務	☒	☐		☒	☐	
	事故対応等報告業務	☒	☐		☒	☐	
	近接工事対応業務	☒	☐		☒	☐	
災害時対応業務	大雨・浸水時等の体制及び 対応	☒	☐	著しく増減した場合は、協 議により設計変更を検討 する	☒	☐	
	地震による災害時の体制・ 対応	☒	☐		☒	☐	
その他業務	次期受注者への引継業務	☐	☒	次期受注者が本委託受注 者と同じとなった場合は、 変更減とする	☐	☒	

別紙「リスク分担表」

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			発注者	受注者
共通	契約締結リスク	発注者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合	○	
		受注者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合		○
		本委託業務に直接関係する承認が得られない場合	○	
	法令等の変更リスク	本委託業務に直接関係する法令等の変更	○	
		本委託業務に直接関係しない法令等の変更		○
	税制の変更リスク	本委託業務に関する新税制度の設立や税率の変更	○	
		法人に課される税金のうちその利益に課される者の税制度の変更		○
	第三者賠償リスク	受注者の行った不適切な業務により第三者に与えた損害		○
		上記以外の原因により第三者に与えた損害	○	
	住民問題リスク	本委託業務を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動及び訴訟	○	
		受注者が実施した不適切な業務に対して生じた住民反対運動及び訴訟		○
	環境保全リスク	受注者の行った不適切な業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題		○
		上記以外のもの	○	
	事業中止及び延期に関するリスク	発注者の指示、議会の不承認によるもの	○	
		発注者の債務不履行によるもの	○	
		受注者の事業放棄及び破棄によるもの		○
	物価金利変動リスク	履行期間中のインフレ及びデフレ	○	
	不可抗力リスク	自然災害又は人為災害による、中止又は延期	○	
維持管理	計画変更リスク	発注者による事業内容又は用途の変更に関するもの	○	
	業務量の増大リスク	自然又は人為災害及びその他要因（管轄区域広域に被害が生じる災害を除く）による業務（小修繕及び人孔上部整備工事を除く）の増大		○
		上記以外のもの	○	
	突発修繕費の増大リスク	受注者の責による補修費の増大		○
		上記以外のもの	○	
	施設損傷リスク	受注者が行った不適切な業務に起因する、施設、その他の損害		○
		上記以外	○	

※ 上記以外のリスク分担については、協議のうえ定めるものとする。

別紙「業務履行開始時の提出書類等」

提出書類	提出部数	提出時期・記載事項等
着手通知書	1 部	契約締結後 1 4 日以内
業務従事者証交付申請書	1 部	業務の履行開始前 顔写真を添付
業務責任者及び副業務責任者通知書	1 部	契約締結後 1 4 日以内 各資格者証の写しを添付
監理技術者通知書	1 部	業務の履行開始前 資格者証の写しを添付
酸素欠乏危険作業主任者通知書	1 部	業務の履行開始前 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証の写しを添付
個人情報管理責任者通知書	1 部	業務の履行開始前
個人情報の取り扱いに関する安全管理措置状況申出書	1 部	業務の履行開始前
業務従事者名簿	1 部	業務の履行開始前
業務計画書	1 部	業務の履行開始前 ①業務実施方針 ②業務実施体制（職務分担，車両配置，緊急連絡体制等） ③業務実施計画（各業務における作業内容・方法・手順，実施工程等） ④安全管理計画（各業務における保安対策，道路交通の処理方法，管路内と地上との連絡方法，酸素欠乏空気・有毒ガス対策，局地的な大雨等に対する安全管理等） ⑤その他発注者が指示する事項等
再委託承諾申請書	1 部	※業務の履行を再委託する場合に提出すること 業務の履行開始前 ①再委託先の名称 ②再委託の種類，金額，期間，範囲及び理由等 ③再委託先に対する指導方法等 ④その他発注者が指示する事項
工事着手書類 （小修繕・人孔上部）	1 部	業務の履行開始前 工事提出書類様式集に定める契約前及び着手前提出書類
任意自動車保険の写し	1 部	業務の履行開始前 対人賠償保険（無制限）への加入
賠償責任保険等の写し	1 部	業務の履行開始前 第三者への損害賠償保険への加入
労働者災害補償保険法等の規定による保険の写し	1 部	業務の履行開始前 雇用者等を被保険者とする保険への加入
作業車両使用通知書	1 部	業務の履行開始前 業務に使用する車両の機種，能力及び台数等
発注者が別途指示する書類	必要部	発注者が別途指示する期日

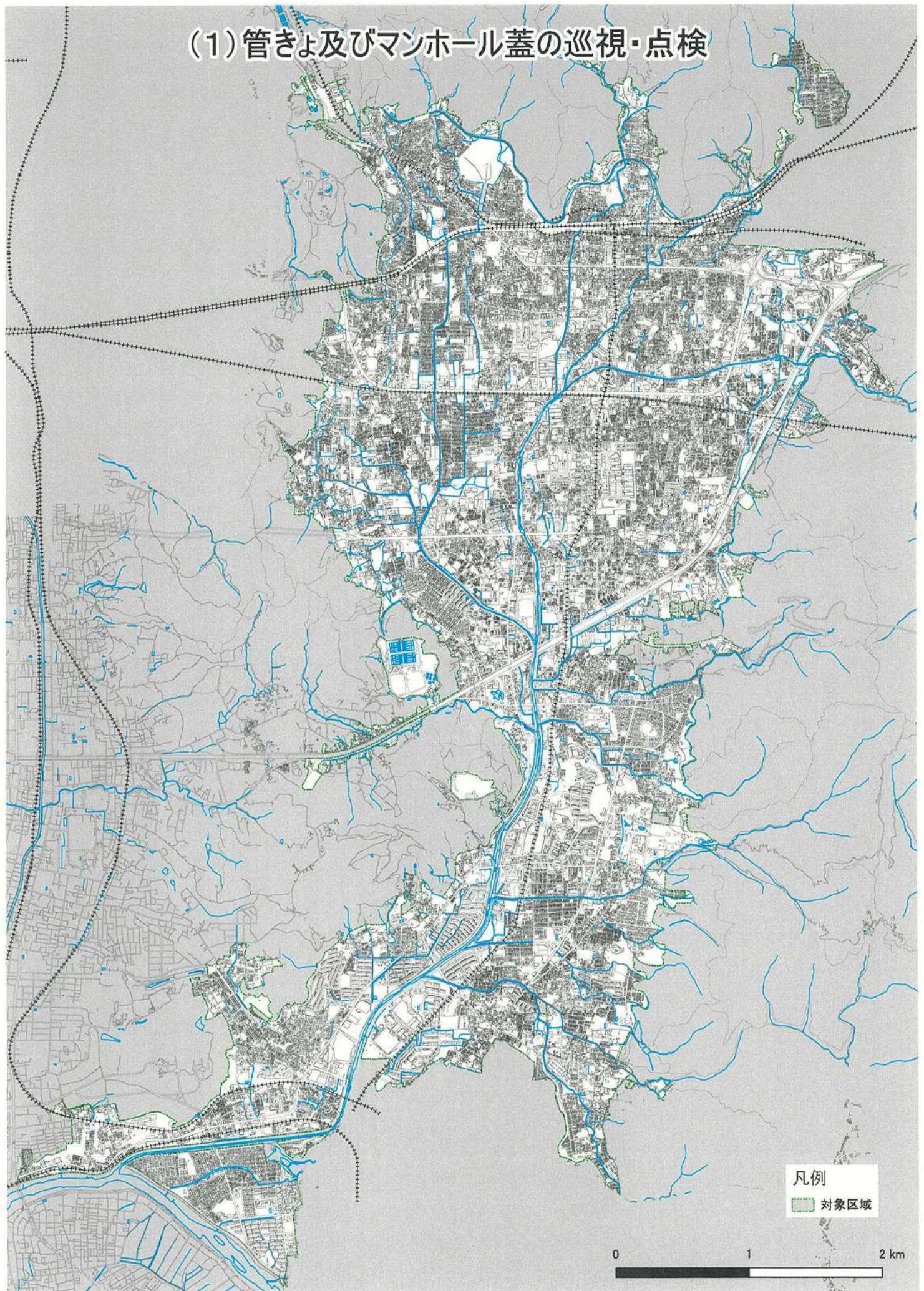
別紙「部分検査時の提出書類」

提出書類	提出 部数	提出時期・記載事項等
第 n 回部分検査請求書	2 部	部分払い請求時
部分（第 n 回）出来高請求書	2 部	部分払い請求時
第 n 回部分出来高（請求）内 訳書	2 部	部分払い請求時
委託料月額算定内訳書	2 部	部分払い請求時
請求書	1 部	部分払い請求時 当局契約会計課第 4 号様式（口座振替払に対応した様式）
部分検査書類 業務履行開始時の提出書類 維持管理計画書 年次・月次維持管理計画書 年次・月次業務報告書 週間作業予定表 作業日報 打合せ記録簿 業務実施通知書 業務実施報告書 業務完了確認願 工事承認願 工事見積書 工事提出書類 工事完了確認願 記録写真 受付伝票 技術資料に係る履行確認書	1 部	部分払い請求時 部分検査該当分の書類 初回検査時（変更があった場合は、その都度） 初回検査時（変更があった場合は、その都度） 業務ごと 業務ごと 業務ごと 工事ごと 工事ごと 該当する書類 工事ごと 修繕工事及び人孔上部整備工事に係る写真は 2 部 プリントアウトしたもの（写真含む） 技術資料に記載した内容の履行状況が確認できる書類
発注者が別途指示する書類	必要部	部分払い請求時

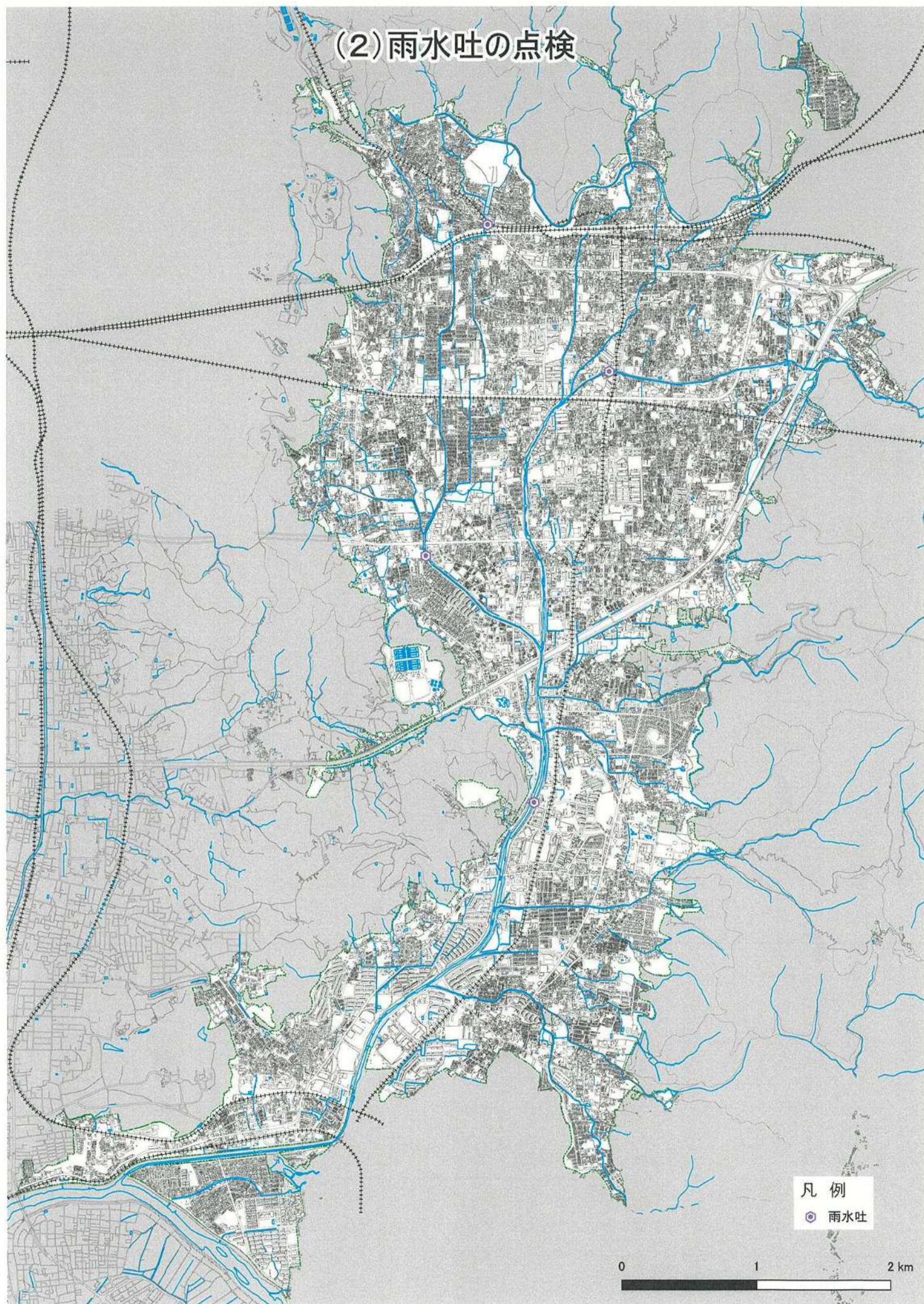
別紙「業務完了検査時の提出書類」

提出書類	提出 部数	提出時期・記載事項等
完成通知書	2 部	業務完了時
完成検査申請書	2 部	業務完了時
完成出来高請求書	2 部	業務完了時
完成出来高内訳書	2 部	業務完了時
委託料月額算定内訳書	2 部	業務完了時
請求書	1 部	業務完了時 当局契約会計課第 4 号様式（口座振替払に対応した様式）
完成検査書類 ＜部分検査該当分＞ 部分検査書類に準ずる ＜委託期間全体＞ 提出書類全て	1 部	業務完了時 最終の部分検査該当分の書類
発注者が別途指示する書類	必要部	業務完了時

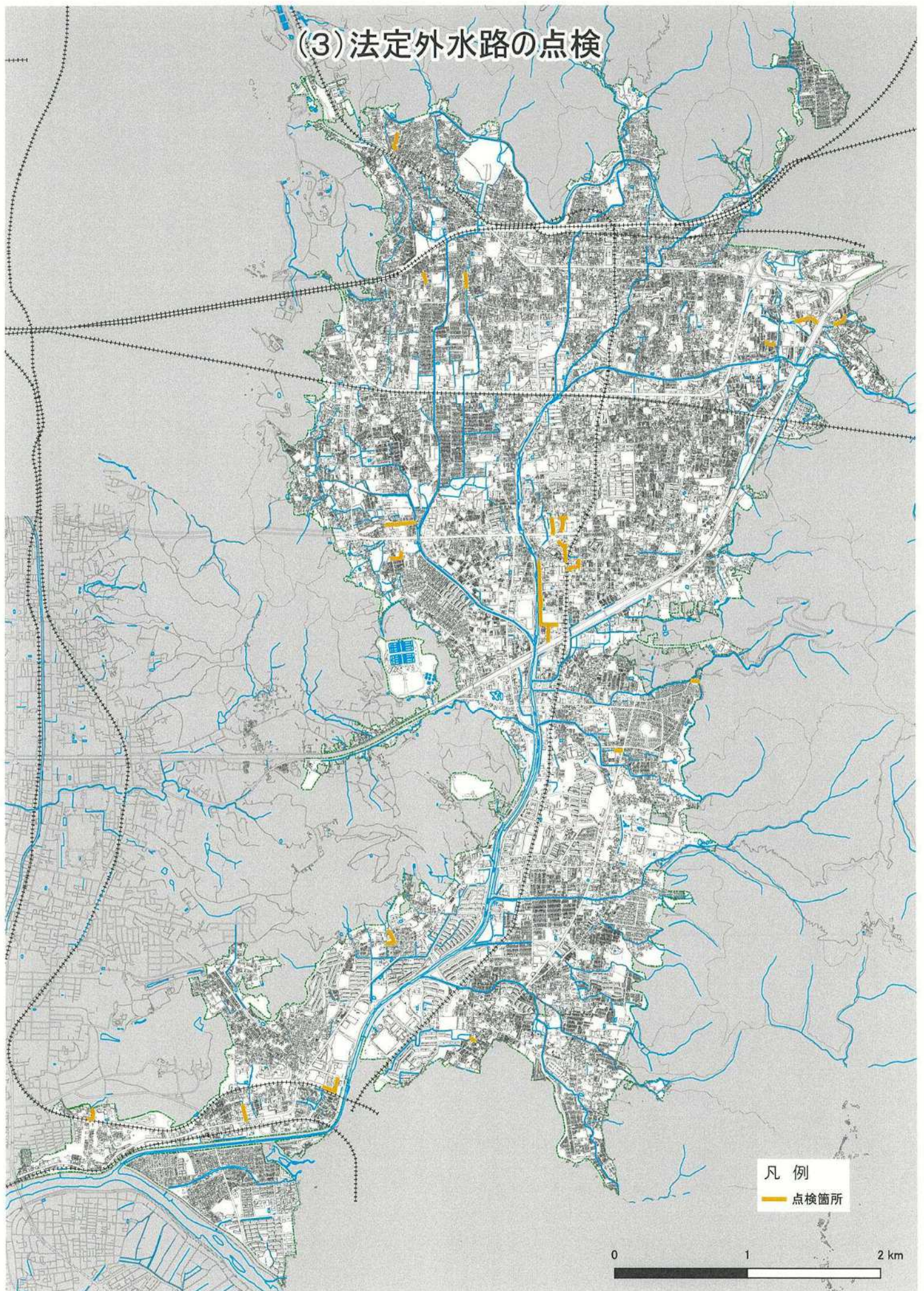
(1) 管きょ及びマンホール蓋の巡視・点検



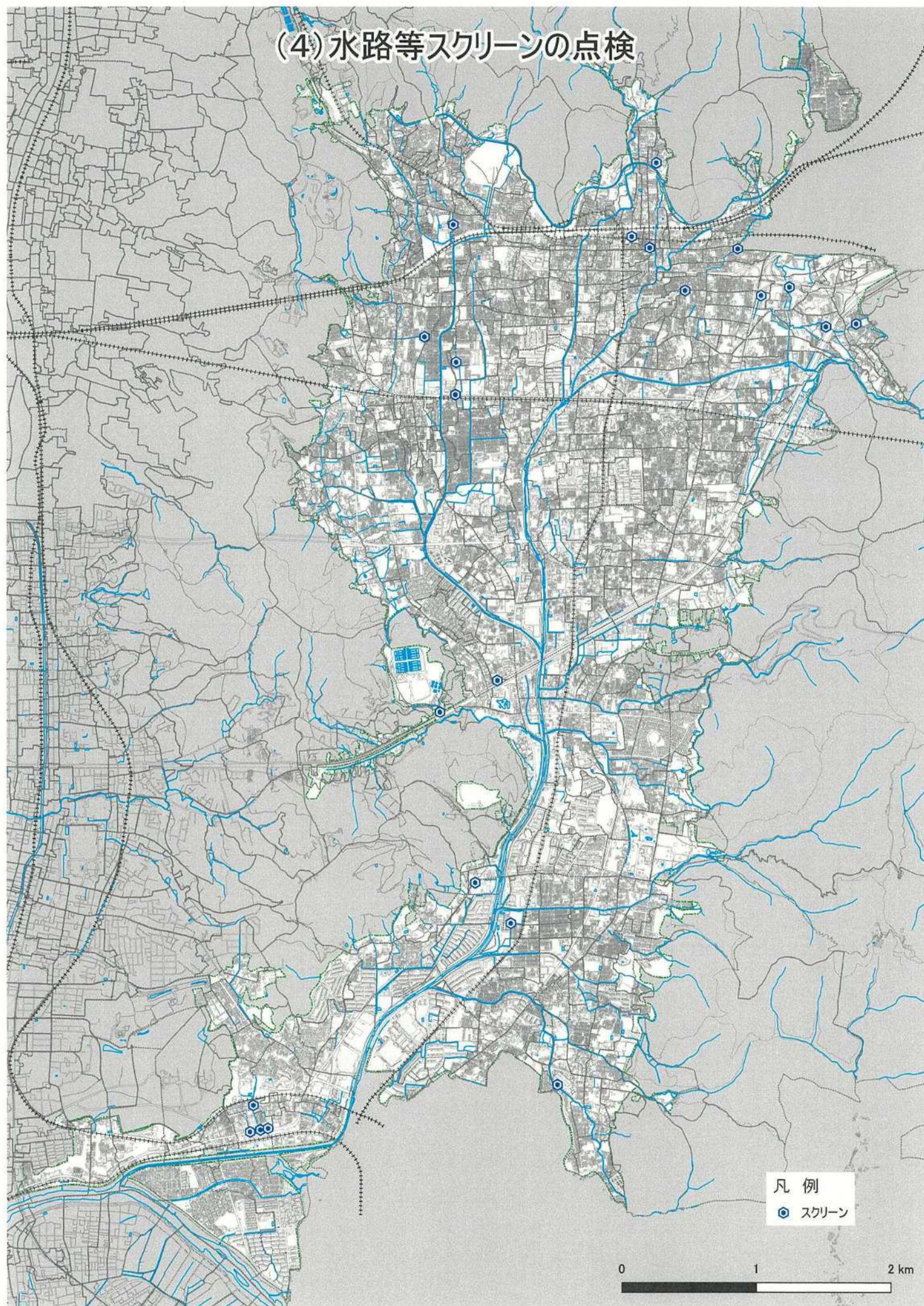
(2) 雨水吐の点検



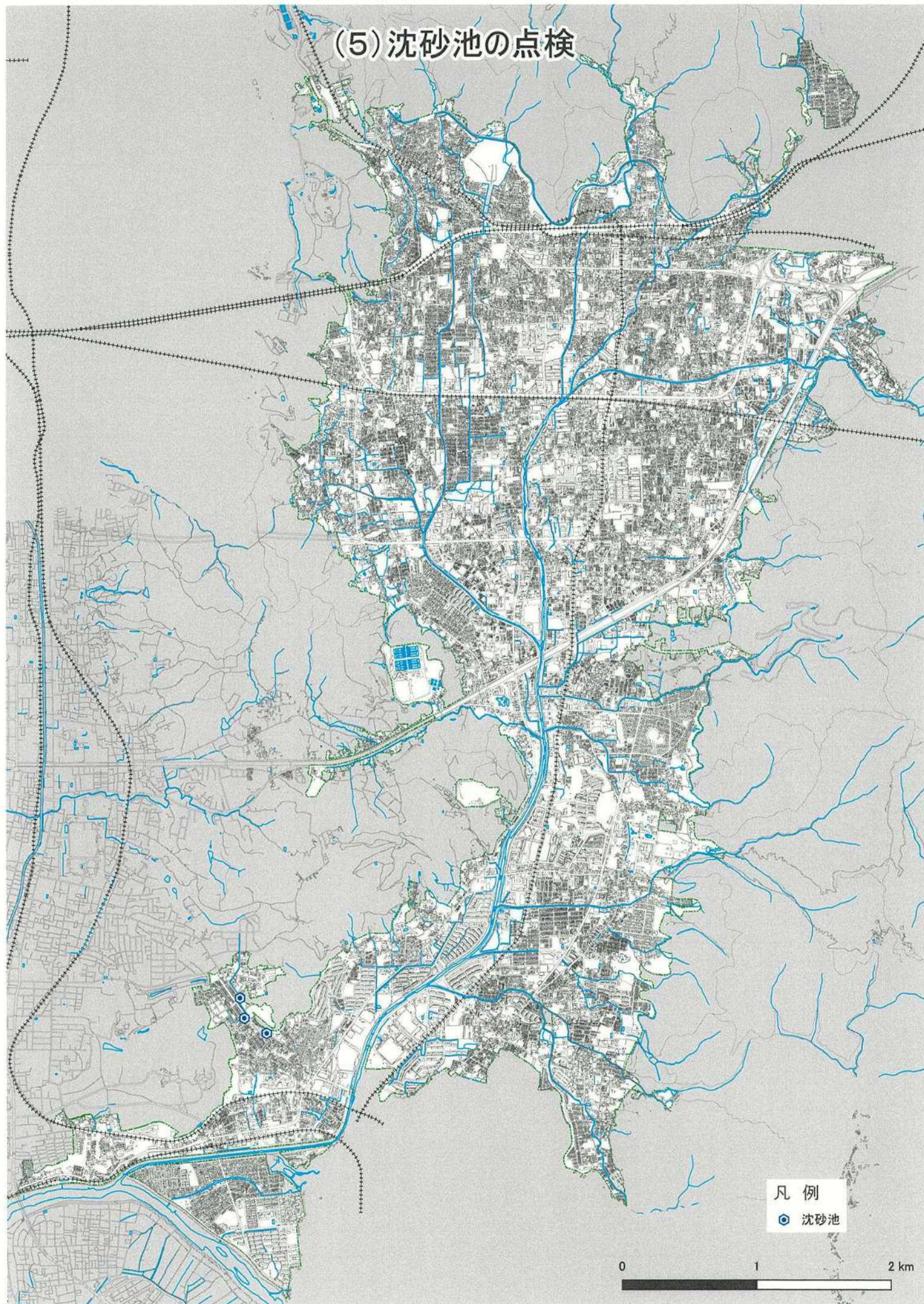
(3) 法定外水路の点検



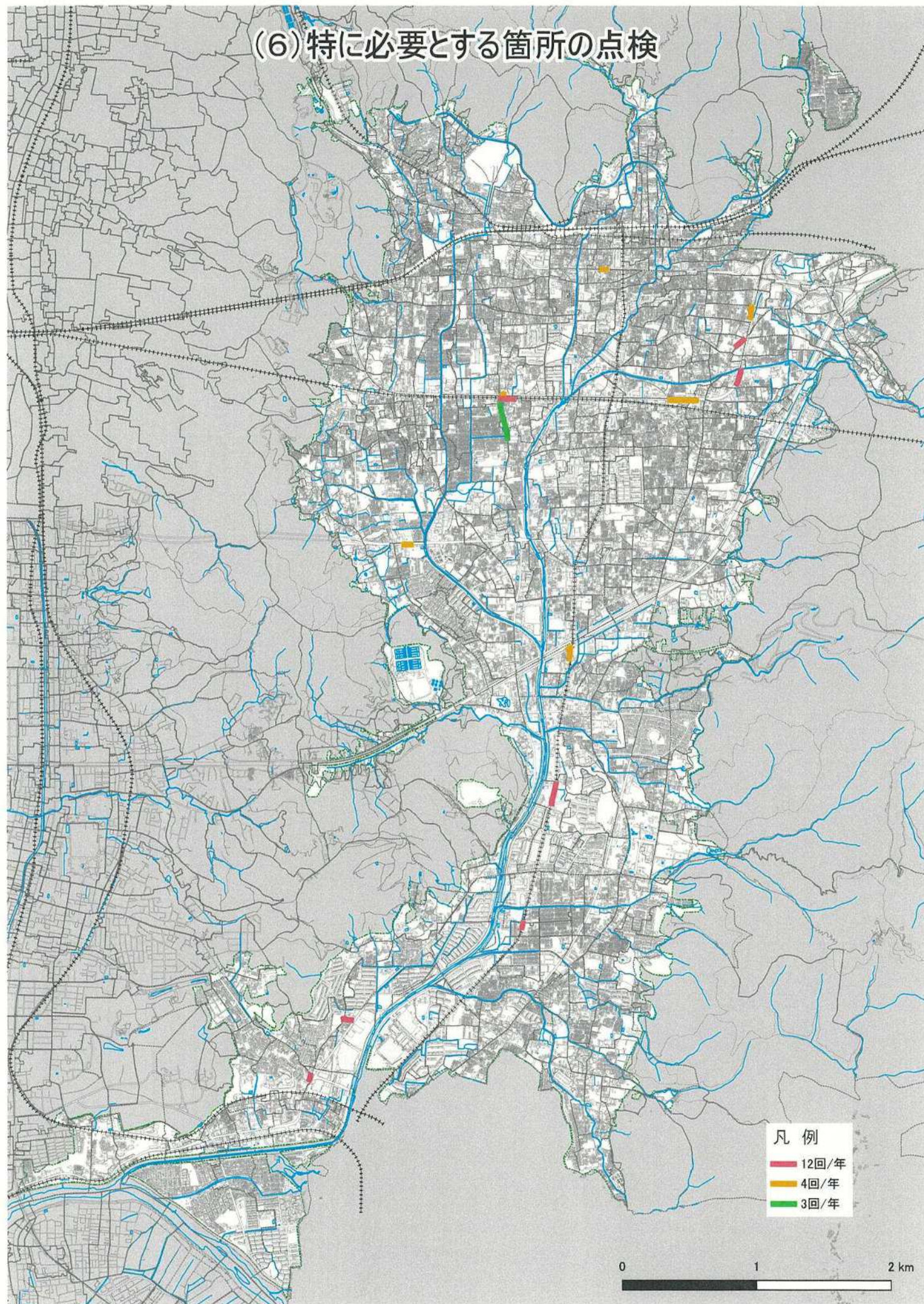
(4) 水路等スクリーンの点検



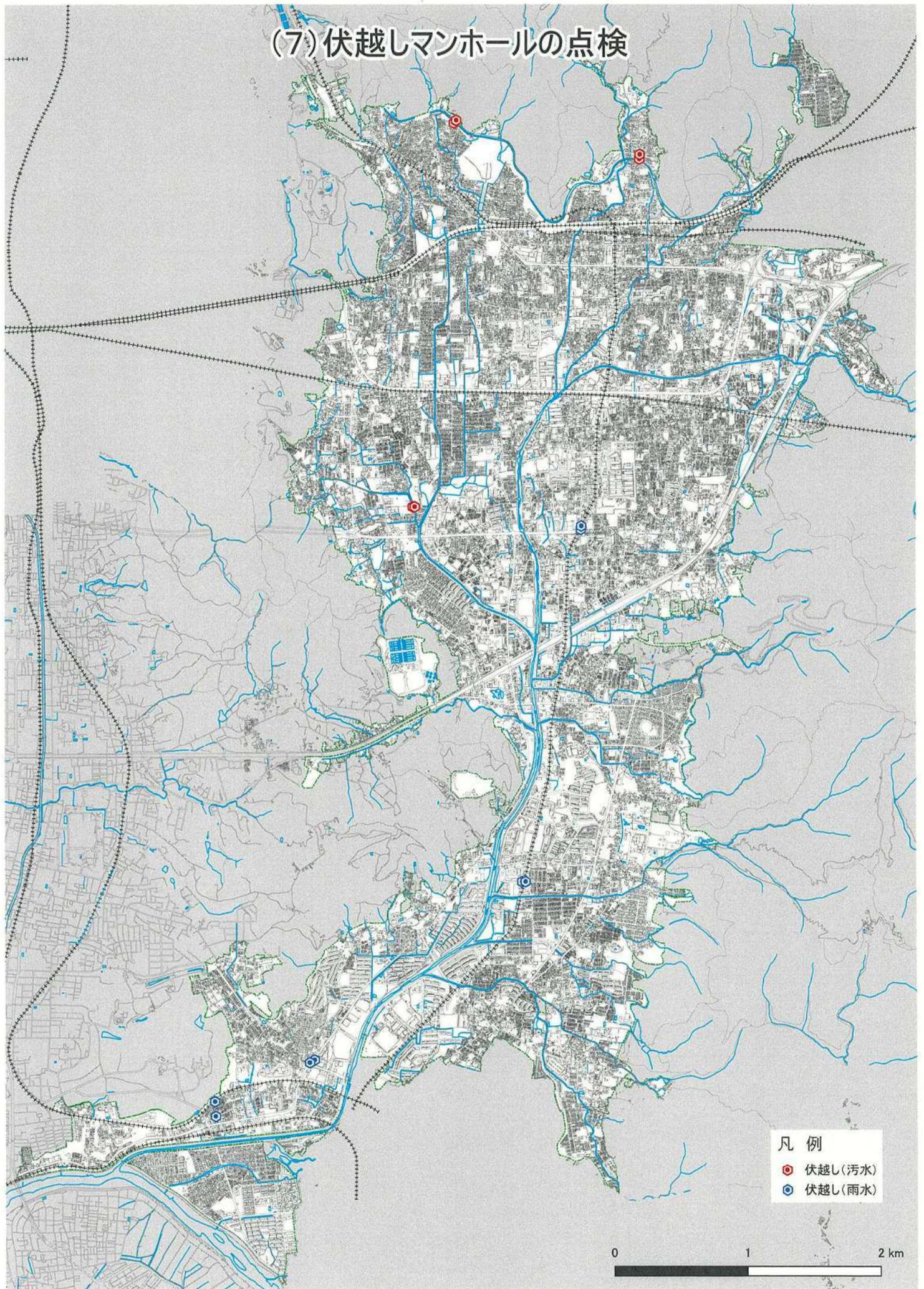
(5) 沈砂池の点検



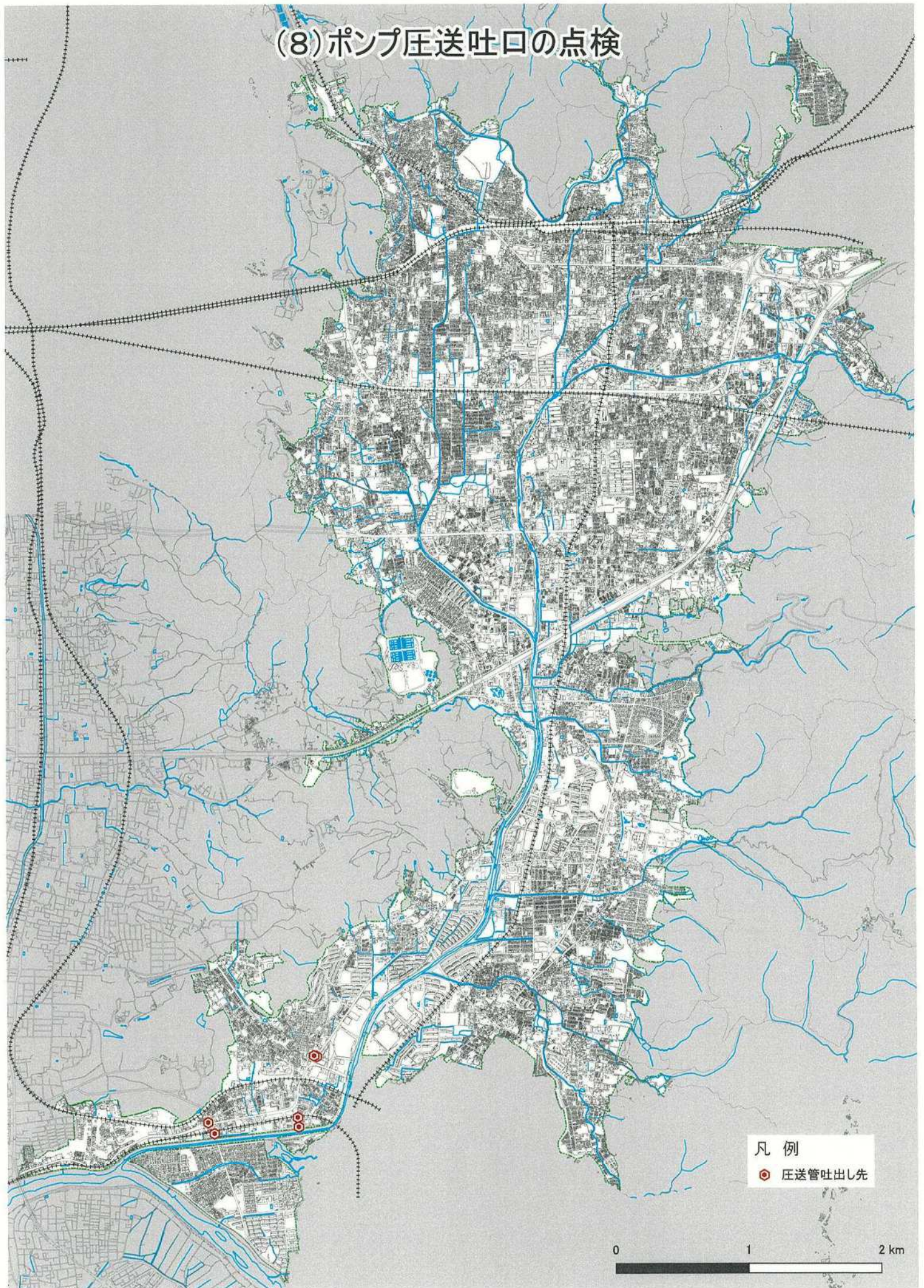
(6) 特に必要とする箇所の点検



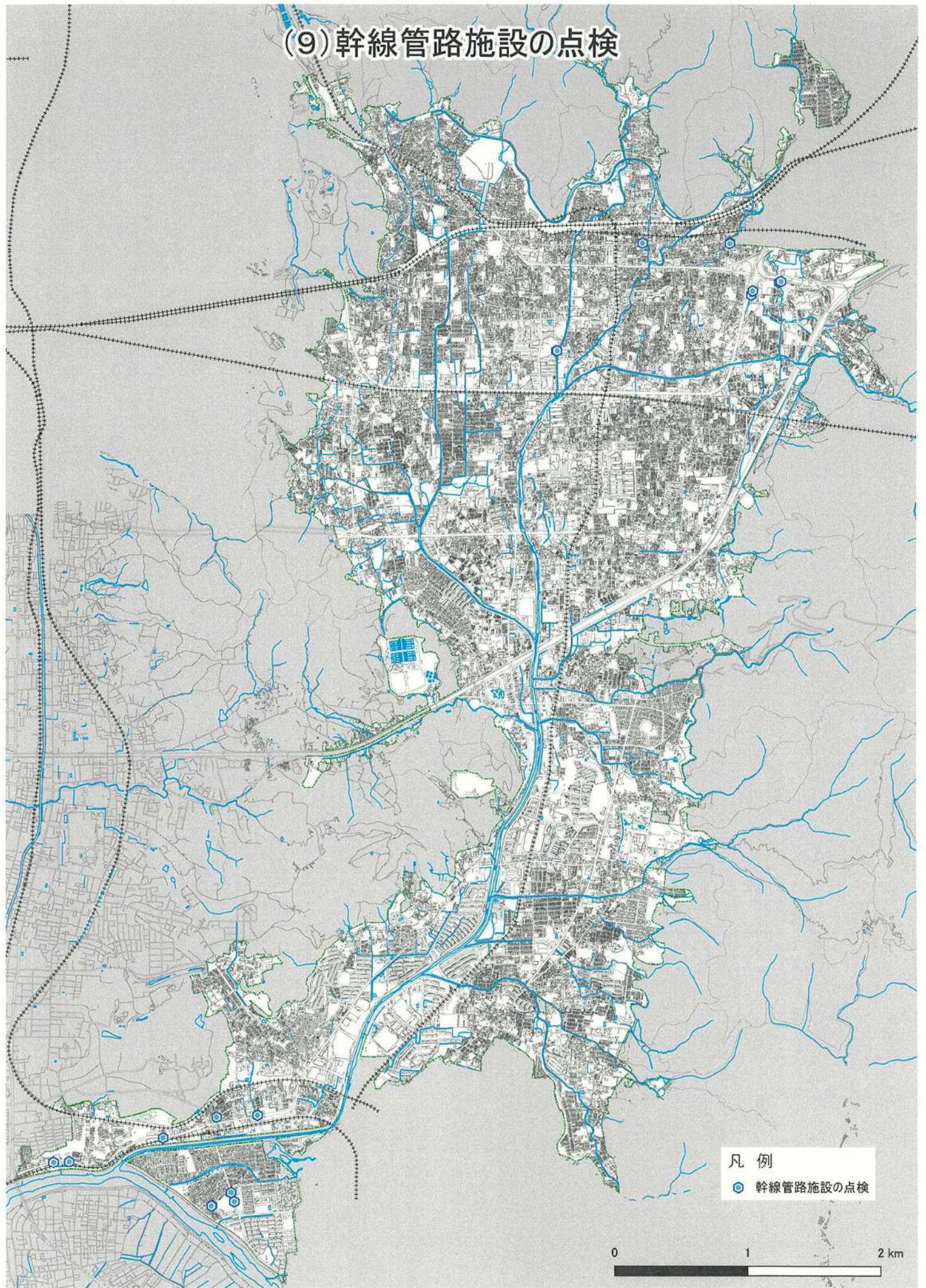
(7) 伏越しマンホールの点検



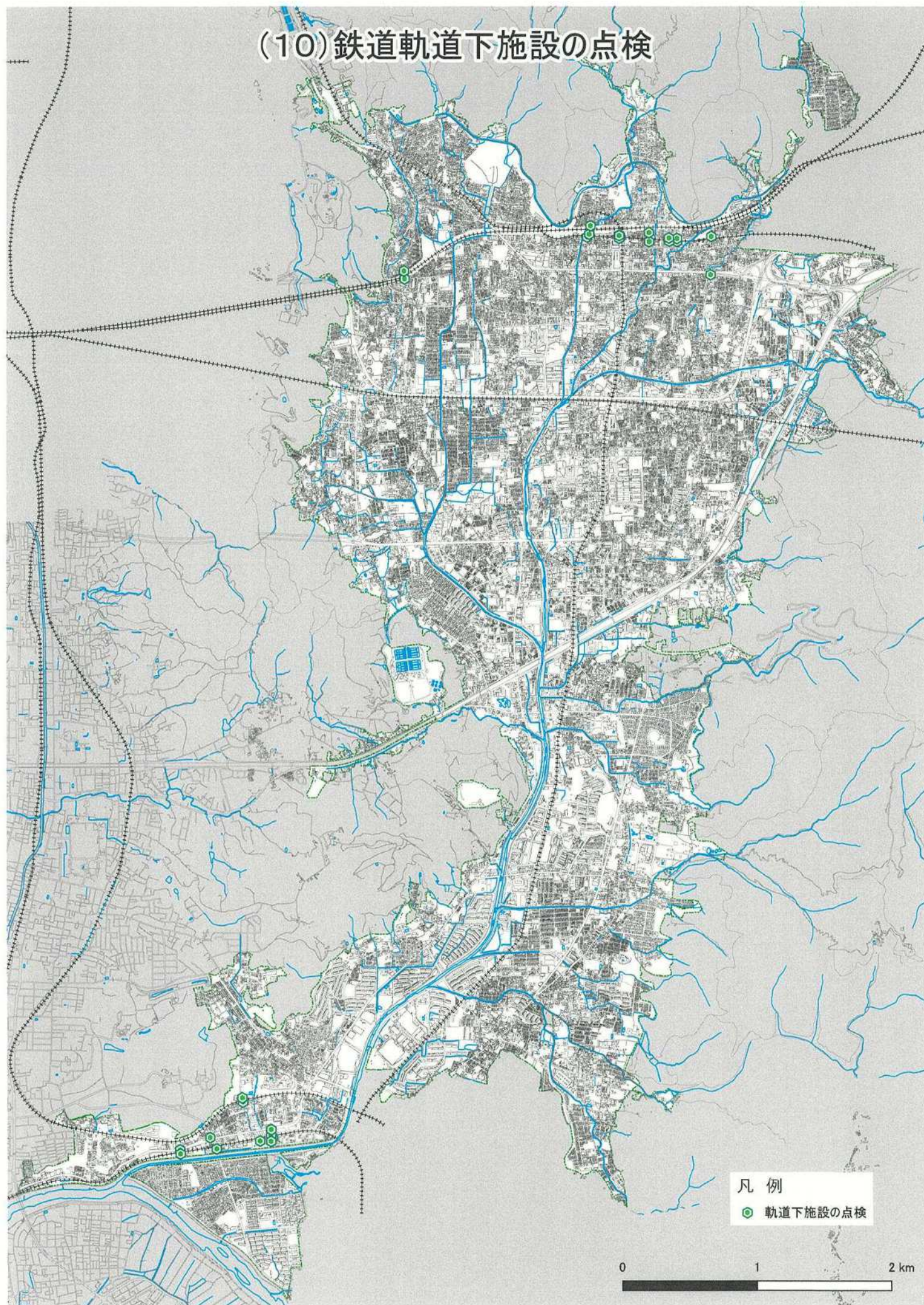
(8) ポンプ圧送吐口の点検



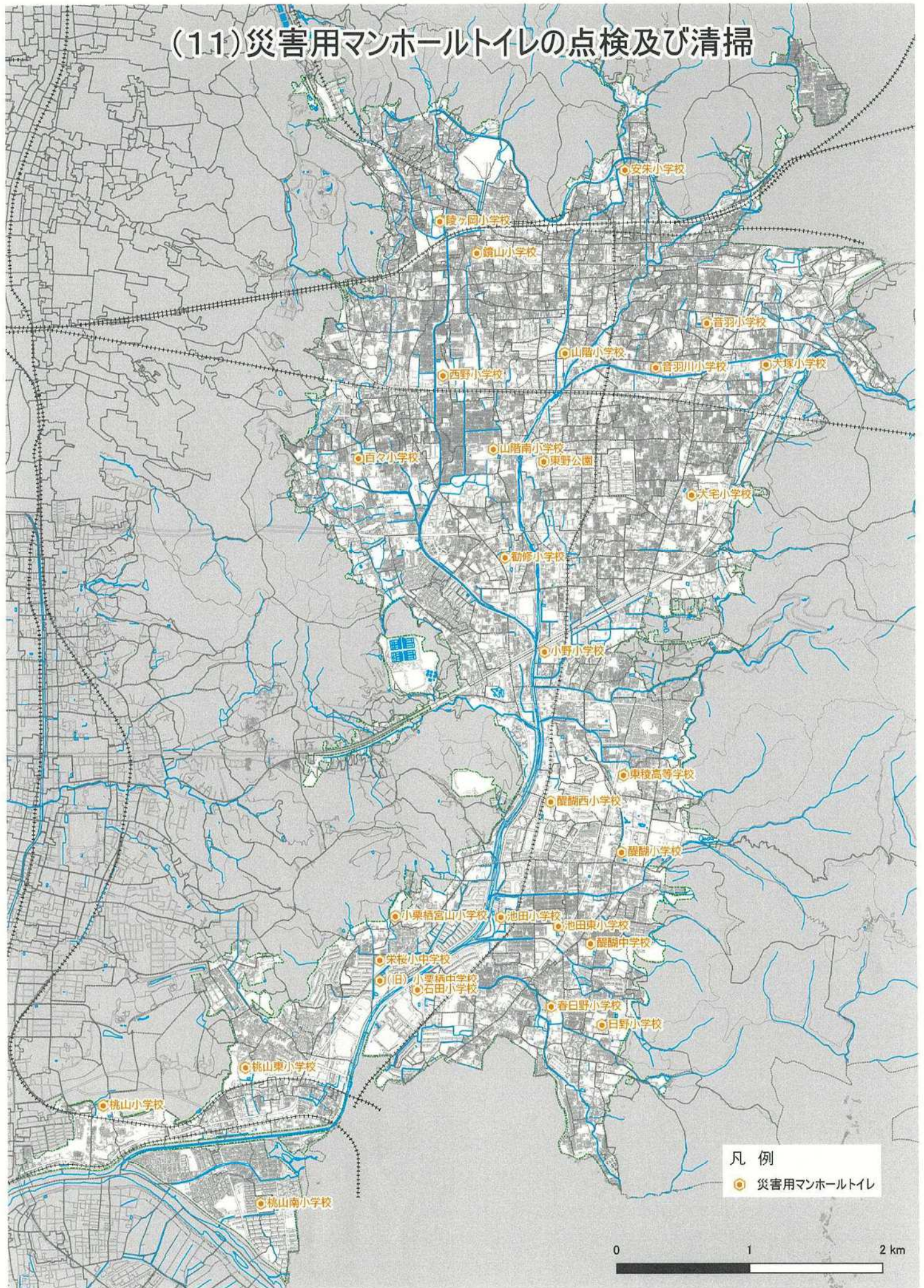
(9) 幹線管路施設の点検



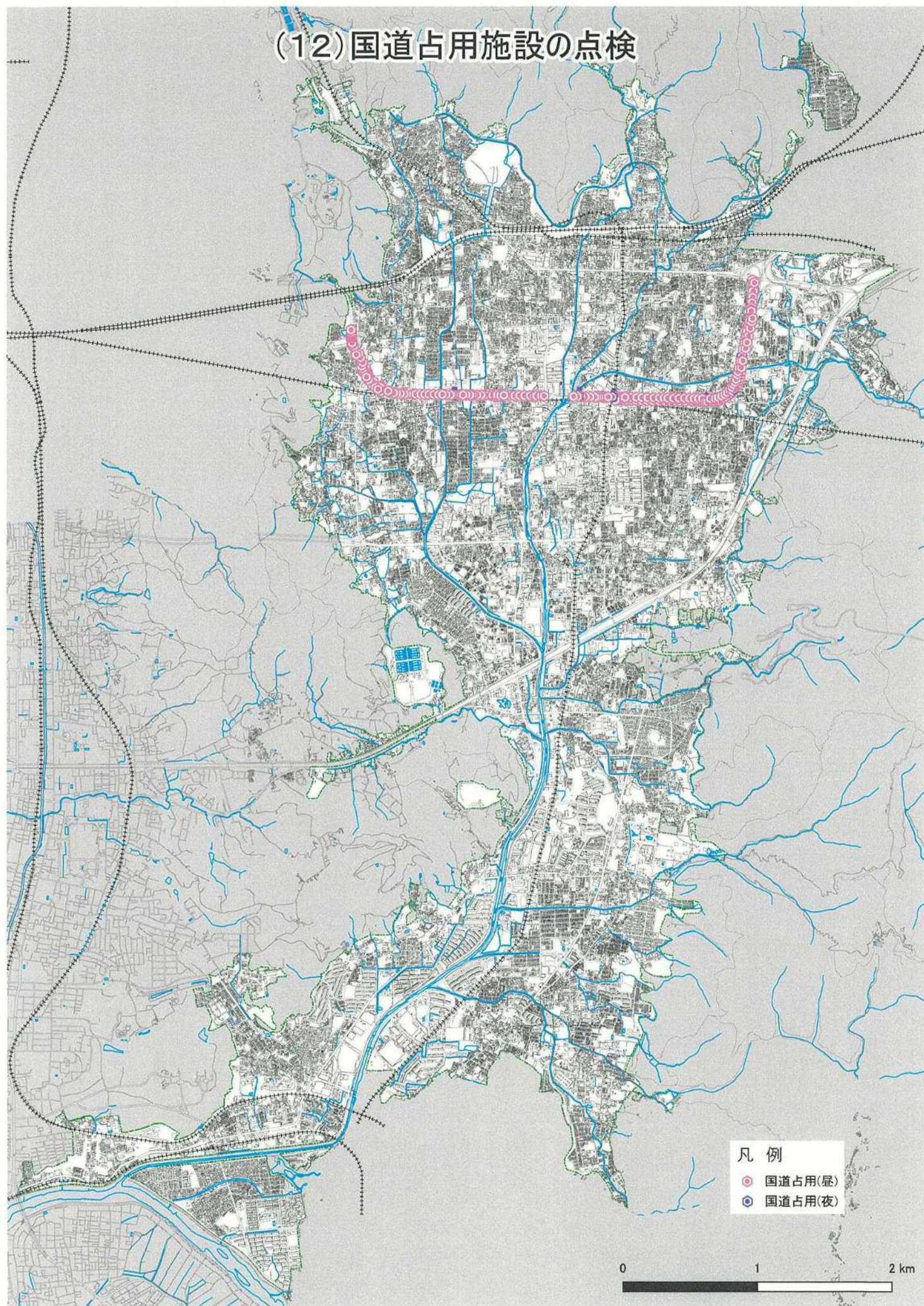
(10) 鉄道軌道下施設の点検



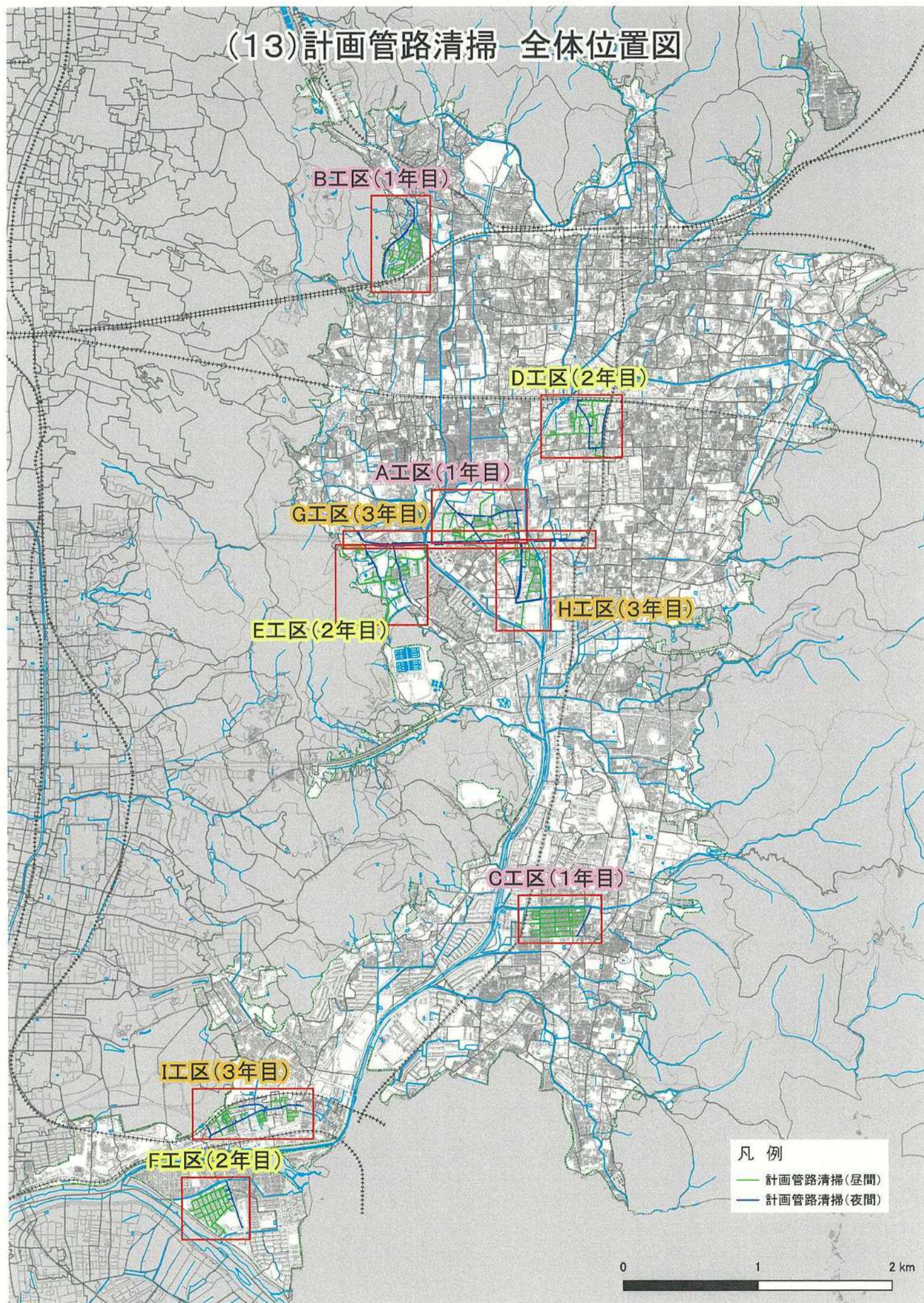
(11)災害用マンホールトイレの点検及び清掃



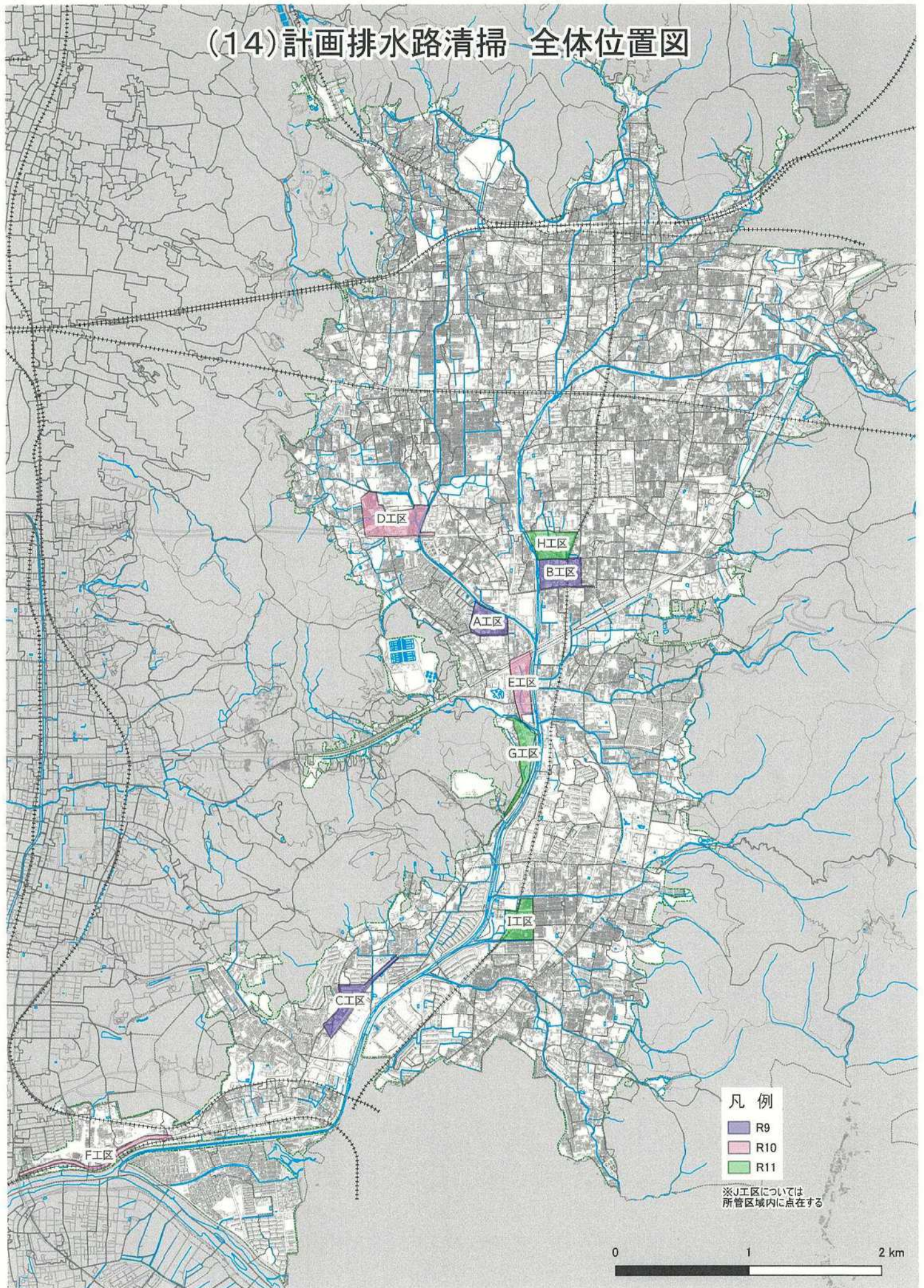
(12) 国道占用施設の点検



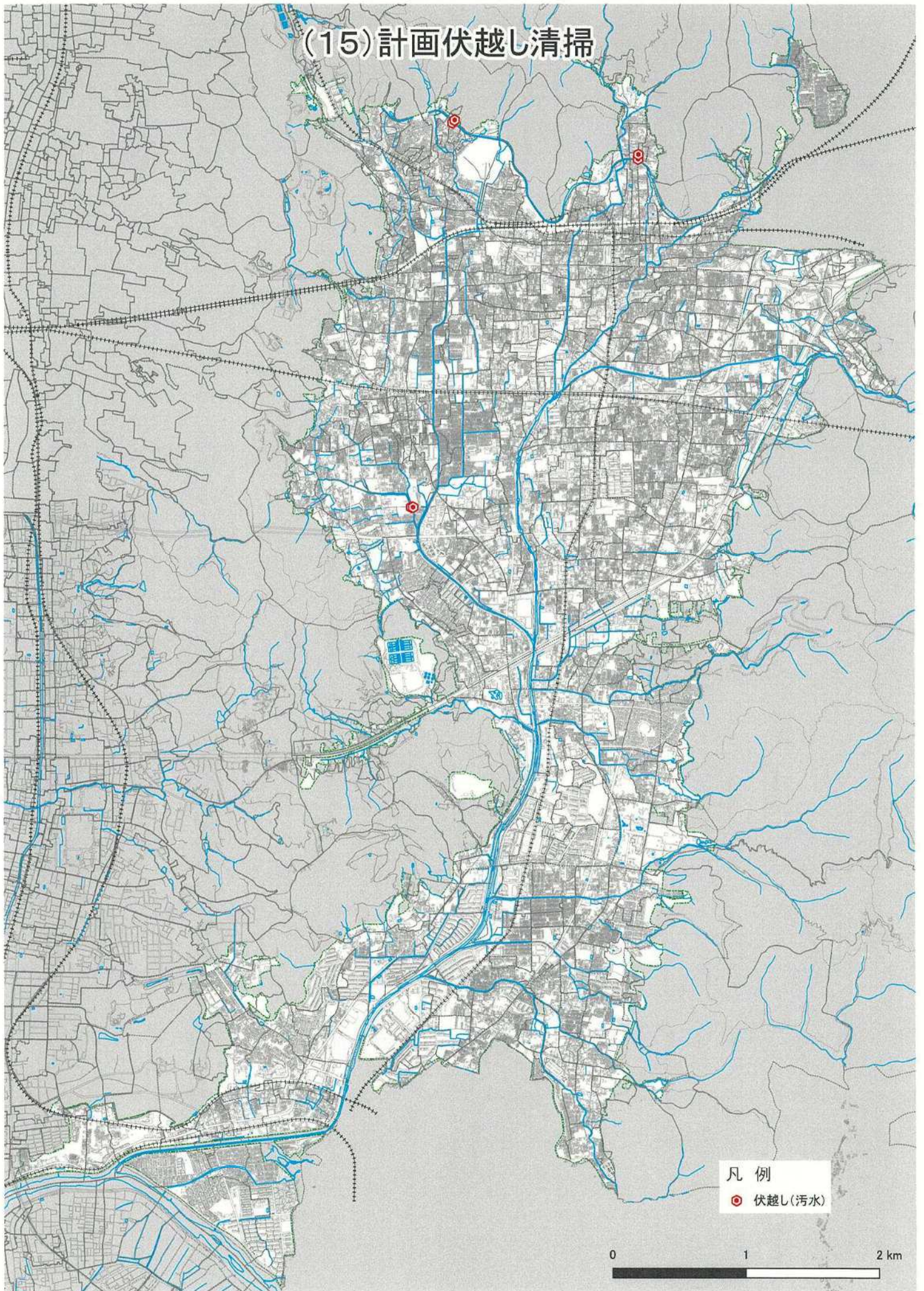
(13)計画管路清掃 全体位置図



(14) 計画排水路清掃 全体位置図



(15) 計画伏越し清掃



(16) 計画沈砂池清掃

