

下水道施設管理業務委託共通仕様書

(令和3年 4月 1日から適用)

改 定 履 歴			
第1版	平成25年4月1日 制定	第6版	
第2版	平成25年7月1日 改定	第7版	
第3版	令和3年4月1日 改定	第8版	
第4版		第9版	
第5版		第10版	

滋賀県琵琶湖環境部下水道課
南部流域下水道事務所
北部流域下水道事務所

目 次

下水道施設管理業務委託共通仕様書

第1章 共通事項

第101条 適用	1
第102条 用語の定義	1
第103条 業務の着手	2
第104条 設計図書の支給および点検	
第105条 再委託	
第106条 監督職員	
第107条 総括責任者等	2
第108条 提出書類	3
第109条 打合せ等	
第110条 実施計画書	
第111条 業務管理	
第112条 実施時期および時間の変更	
第113条 資料等の貸与および返却	3
第114条 貸与品および支給材料	4
第115条 監督職員による検査(確認を含む)および立会等	
第116条 成果品の提出	
第117条 検査	4
第118条 修補	5
第119条 条件変更等	
第120条 契約変更	
第121条 一時中止	
第122条 安全等の確保	5
第123条 安全衛生管理	6
第124条 環境対策	6
第125条 関係官公庁等への手続き	7
第126条 地元関係者との交渉等	
第127条 守秘義務	
第128条 臨機の措置	
第129条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について	7
第130条 関係法令および条例等の順守	7
別表1 提出書類表	9
別表2 参考様式集	9

第2章 維持管理業務

第1節 総 則

第201条 適用範囲	10
第202条 業務の目的	
第203条 業務の履行	
第204条 総括責任者等の選任	
第205条 法定資格者等の選任	
第206条 緊急事態の体制	
第207条 安全管理	
第208条 受託者の義務	
第209条 施設等の損傷	
第210条 創意工夫	10

第2節 業務要領

第211条 業務体制	10
------------	----

第212条	維持管理計画	10
第213条	各種機器の運転	11
第214条	点検整備	
第215条	小修理	
第216条	業務報告	
第217条	写真撮影	
第218条	盗難等の防止	11
第3節 その他		
第219条	貸与物件等	11
第220条	委託者が支給する消耗品等	11
第221条	整理・整頓	12
第222条	業務の引継	12
第3章 管路施設調査等業務		
第301条	適用範囲	13
第302条	業務の目的	
第303条	業務の履行	
第304条	損傷等の報告	
第305条	報告書	
第306条	写真撮影	13
第4章 保守点検業務		
第401条	適用範囲	14
第402条	業務の目的	
第403条	業務の履行	
第404条	設備の熟知	
第405条	点検日時の変更	
第406条	軽微な補修	
第407条	使用計器	
第408条	立会	
第409条	報告書	
第410条	保証	14
第5章 水質調査等業務		
第501条	適用範囲	15
第502条	業務の目的	
第503条	業務の履行	
第504条	立会	
第505条	試料の保管	
第506条	再試験	
第507条	報告書	
第508条	写真撮影	15
第6章 清掃業務		
第601条	適用範囲	16
第602条	業務の目的	
第603条	業務の履行	
第604条	業務に関する一般的事項	
第605条	用語	
第606条	清掃内容	
第607条	業務日および作業時間	
第608条	業務体制等	16
第609条	その他の順守事項等	17
第610条	材料の制限	

第611条 雜 則 17

下水道施設管理業務委託共通仕様書

第1章 共通事項

第101条 適用

- 1 下水道施設管理業務委託共通仕様書(以下「共通仕様書」という)は、滋賀県(下水道課および各流域下水道事務所が所掌するものに限る)が委託する下水道施設管理業務(以下「業務」という)の実施に必要な事項を定めたもので、契約書および設計図書の内容について、統一的な解釈および運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書およ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。
- 3 特記仕様書、図面または共通仕様書の間に相違がある場合、また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は、受託者は監督職員に確認して、指示を受けなければならない。

第102条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「下水道施設管理業務」とは、下水道施設の管理に関する業務で、維持管理業務、管路施設調査等業務、保守点検業務、水質調査等業務、清掃業務を総称していう。
- 2 「委託者」とは、滋賀県知事をいう。
- 3 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- 4 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者または総括責任者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書に規定する者であり、総括監督員、主任監督員および監督員を総称していう。
- 5 「検査職員」とは、業務の完了(部分完了を含む)の検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 6 「総括責任者」とは、業務の履行に関し、管理および統括等の職務を行う者で、契約書の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
- 7 「高度な技術と十分な実務経験を有する者」とは、業務に関する技術上の知識を有する者で、設計図書で規定する者または委託者が承諾した者をいう。
- 8 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- 9 「設計図書」とは、仕様書、図面およびこれらに対する質問回答書をいう。
- 10 「仕様書」とは、共通仕様書と各業務ごとに規定される特記仕様書を総称していう。
- 11 「共通仕様書」とは、各業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 12 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 13 「質問回答書」とは、契約条件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。
- 14 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図および委託者から変更または追加された設計図および設計図のもとになる計算書等をいう。
- 15 「指示」とは、監督職員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 16 「請求」とは、委託者または受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって、行為あるいは同意を求めることをいう。
- 17 「通知」とは、委託者または監督職員が受託者に対し、または受託者が委託者もしくは監督職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 18 「報告」とは、受託者が監督職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 20 「承諾」とは、受託者が監督職員に対し書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 21 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

- 23「協議」とは、書面により契約図書の事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- 24「提出」とは、受託者が監督職員に対し、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。
- 25「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または記名捺印したものを有効とする。ただし、電子メールを用いて提出等を行った書面については、署名または押印がなくても有効とするが、提出するファイル形式はPDFとする。
- 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 26「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了(部分完了を含む)を確認することをいう。
- 27「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、総括責任者と監督職員が、面談により業務の方針および条件等の疑義を正すことをいう。
- 28「修補」とは、委託者が、検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 29「協力者」とは、受託者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 30「使用人等」とは、受託者の代理人もしくは使用人ならびに協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
- 31「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。
- 32「段階確認」とは、設計図書に示された段階、監督職員の指示した実施途中の段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。
- 33「現地業務」とは、業務のうち、浄化センター、中継ポンプ場または管路施設など設計図書に示す場所で行う実施するものをいう。

第103条 業務の着手

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、特別の事情がない限り、契約締結後14日以内に、業務に着手しなければならない。また、着手するときは、別に定める様式により、委託者に通知するものとする。

第104条 設計図書の支給および点検

- 1 受託者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、受託者に図面の原図もしくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書および各種基準、参考図書等市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- 2 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督職員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

第105条 再委託

受託者は、業務の一部を再委託に付する場合には、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) 受託者が、業務における総合的企画、業務遂行管理および技術的判断等を行うものであること。
- (2) 受託者は、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、協力者に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
- (3) 協力者は、滋賀県の入札参加有資格者である場合は、入札参加停止措置の期間中であってはならない。

第106条 監督職員

- 1 委託者は、業務における監督職員を定め、受託者に通知するものとする。
- 2 当該業務における監督職員の権限は、次の各号に定める事項とする。
 - (1) 契約書に規定する委託者の権限とされる事項のうち、委託者が必要と認めて監督職員に委任したもの
 - (2) 契約の履行についての受託者または総括責任者に対する指示、承諾または協議
 - (3) 設計図書に基づく、業務の実施のための詳細図等の作成および交付または受託者が作成した図面の承諾
 - (4) 契約図書に基づく、工程の管理、立会、業務の実施状況の検査または材料の検査(確認を含む)
- 3 監督職員がその権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、監督職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。口頭による指示等を行った場合には、監督職員は後日書面で受託者に通知するものとする。

第107条 総括責任者等

- 1 受託者は、業務における総括責任者を定め、別に定める様式により、委託者に通知するものとする。この者を変更したときも同様とする。

- 2 総括責任者は、高度な技術と十分な実務経験を有するものでなければならない。
- 3 総括責任者は、契約の履行に関し、その運営、管理および執行を行わなければならない。
- 4 総括責任者以外の技術者について設計図書に定めがある場合は、該当する技術者を定め、第1項と同様に通知しなければならない。
- 5 前4項の規定にかかわらず、第6章の清掃業務については、第608条の定めによるものとする。

第108条 提出書類

- 1 受託者は、別表1の様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て、委託者に遅滞なく提出しなければならない。部数については、監督職員の指示により変更することがある。
- 2 受託者が委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

第109条 打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、総括責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、打合せを通して業務内容の確認や疑義を正すものとし、打合せの内容については、そのつど受託者が書面(打合せ記録簿)に記録し相互に確認しなければならない。
- 2 総括責任者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第110条 実施計画書

- 1 受託者は、現地業務の開始前に実施計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
受託者は、実施計画書を順守し、業務の実施にあたらなければならない。
- 2 実施計画書には、契約図書に基づき次の事項について記載するものとする。
ただし、簡易な業務においては、監督職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) 実施計画(実施方法、作業手順、使用資機材、仮設計画、運転管理に与える影響とその対策等)
 - (3) 実施工程表
 - (4) 現場組織表
 - (5) 安全管理
 - (6) 緊急時の体制および対応
 - (7) 交通管理
 - (8) 環境対策
 - (9) その他
- 3 受託者は、実施計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、そのつど監督職員に変更計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が指示した事項については、受託者は、さらに詳細な実施計画書を提出しなければならない。

第111条 業務管理

- 1 受託者は、業務の実施にあたっては、実施計画書に示される作業手順に従い業務を実施し、設計図書に適合するよう業務管理を行わなければならない。
- 2 受託者は、「一般土木工事等写真撮影基準(案)」に準じ、写真管理を行わなければならない。
なお、これに要する費用は受託者の負担とする。特に、業務の区分ごとの着手前、実施状況、完了後の目視できない箇所の実施状況、障害状況および完了等の写真は、必ず撮影し提出しなければならない。

第112条 実施時期および時間の変更

- 1 受託者は、設計図書に実施時期および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、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
- 2 受託者は、設計図書に実施時期および時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員と協議するものとする。

第113条 資料等の貸与および返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書およびその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
- 2 受託者は、貸与された図書および関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに返却するものとする。
- 3 受託者は、貸与された図書および関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受託者は、契約の目的のために必要とする以外は、監督職員の承諾を得ずに、貸与された図書および関

係資料を第三者に使用させ、または伝達してはならない。

第114条 貸与品および支給材料

- 1 受託者は、貸与品および支給材料を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 2 受託者は、貸与品および支給材料の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- 3 受託者は、業務完了時(完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについては、その時点)に、支給品精算書を提出しなければならない。
- 4 貸与品および支給材料の「引渡場所」は、設計図書または監督職員の指示によるものとする。
- 5 受託者は、不用となった支給品または貸与品の返還については、監督職員の指示に従うものとする。なお、受託者は、返還が完了するまで支給品の損失に対する責任を免れることはできないものとする。
- 6 受託者は、貸与品および支給材料の修理等を行う場合、事前に監督職員の承諾を得なければならない。
- 7 受託者は、貸与品および支給材料を他の業務に流用してはならない。
- 8 貸与品および支給材料の所有権は、受託者が管理する場合でも委託者に属するものとする。

第115条 監督職員による検査(確認を含む)および立会等

- 1 受託者は、設計図書に従って業務を実施するに際し、監督職員の立会を求める場合は、必要に応じて、立会願を監督職員に提出しなければならない。
- 2 監督職員は、業務が契約図書どおり行われているかどうかの確認をするために、必要に応じ、現場に立ち入り、立会し、または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、監督職員による検査(確認を含む)および立会に必要な準備、人員および資機材等の提供ならびに写真その他資料の整備をするものとする。そのために必要な費用は、受託者の負担とする。
- 4 監督職員による検査(確認を含む)および立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合は、この限りではない。
- 5 受託者は、監督職員の立会を受け、検査(確認を含む)に合格した場合であっても、設計図書不適合の場合の改善義務および契約書に規定する検査に関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、設計図書または監督職員が示す確認時期において、段階確認を受けなければならない。
 - (2) 受託者は、事前に段階確認に係る報告(業務内容、確認項目、予定時期等)を行わねばならない。
 - (3) 受託者または総括責任者は、段階確認に臨場するものとし、確認した箇所に監督職員が押印した書面を保管し、検査時に提出しなければならない。
 - (4) 受託者は、完了時不可視になる部分の出来形や品質が確認できるよう、監督職員に十分な機会を提供するものとする。
- 7 監督職員は、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る。この場合において、受託者は、業務管理記録、写真等の資料を整備し、監督職員にこれらを提示して確認を受けなければならない。そのために必要な費用は、受託者の負担とする。

第116条 成果品の提出

- 1 受託者は、業務を完了するときは、設計図書に示す成果品を作成し、提出しなければならない。ただし、業務の内容によっては、監督職員の承諾を得て省略できるものとする。
- 2 受託者は、設計図書に定めがある場合、または監督職員の指示する場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。

第117条 検査

- 1 受託者は、契約書の規定に基づき、委託者に業務完了の報告をする際には、契約図書に義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
- 2 委託者は、業務の検査に先立って、受託者に対して検査日時を通知するものとする。
- 3 受託者は、検査に必要な書類および資料等を整備するとともに、検査に必要な人員および機材を準備し、提供しなければならない。この場合において、検査に要する費用は受託者の負担とする。
- 4 検査職員は、監督職員および受託者または総括責任者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果品の検査
 - (2) 業務管理状況の検査
 検査職員は、業務の実施状況およびその結果について、書類、記録および写真等により検査を行う。

- 5 受託者は、定時期ごとに一定部分の完了払いを行う業務委託において、業務完了の報告を行った場合は、当該完了部分に係る検査を受けなければならない。

第118条 修 補

受託者は、業務完了後において、受託者の責めに帰すべき理由によるものと認められる業務の不良または不備が発見された場合は、速やかに修補等を行わなければならない。

第119条 条件変更等

- 1 監督職員が、受託者に対して業務内容の変更または設計図書の訂正(以下「業務の変更等」という)の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- 2 受託者は、設計図書で明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。
なお、「予期できない特別の状態」とは以下の場合をいう。
 - (1) 暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、争乱、暴動その他通常の予想を超えた自然的もしくは人為的な事象(以下「天災等」という)その他の不可抗力による場合
 - (2) その他、委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

第120条 契約変更

- 1 委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受託者が協議し、業務遂行上必要があると認められる場合
- 2 委託者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第119条の規定に基づき、監督職員が受託者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用および履行期間の変更等決定済みの事項
 - (3) その他委託者または監督職員と受託者との協議で決定された事項

第121条 一時中止

- 1 契約書の規定に基づき、次の各号に該当する場合において、委託者は、受託者に書面をもって通知し、必要とする期間、業務の全部または一部を一時中止させることができる。
なお、天災等による業務の中断については第128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) 関連する他の業務の進捗が遅れたため業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により、業務の続行が不相当または不可能となった場合
 - (3) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 第三者およびその財産、受託者、使用人等ならびに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、委託者が必要と認めた場合
- 2 委託者は、受託者が契約図書に違反しまたは監督職員の指示に従わない場合等、監督職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、業務の全部または一部の実施について一時中止させることができるものとする。
- 3 第1項または第2項の場合において、受託者は業務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監督職員を通じて委託者に提出し、承諾を得るものとする。また、受託者は業務の続行に備え業務現場を保全しなければならない。

第122条 安全等の確保

- 1 受託者は、業務の実施に際しては、関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため次の各号に掲げる事項を順守しなければならない。
 - (1) 受託者は、常に安全に留意して現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 受託者は、隣接業務または関連業務の受託業者と相互に協調して、業務を遂行しなければならない。
また、他の事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。
 - (3) 受託者は、業務実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水および水陸交通の支障となるような行為、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
- 2 受託者は、設計図書に定めがある場合には、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および関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

- 3 受託者は、業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受託者は、業務中において、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、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ておかなければならない。
- 5 受託者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 受託者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (2) 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (3) 受託者は、現場付近において関係者以外の者の立入を禁止する場合は、バリケードおよびコーンの設置または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。
- 6 受託者は、爆発のおそれがある危険物等を使用する必要がある場合には、関係法令を順守するとともに、関係官公庁の指導に従い、爆発等の危険防止の措置を講じなければならない。
- 7 受託者は、天災等に対しては、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなくてはならない。災害発生時においては、第三者および使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 8 受託者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、関係機関への通報ならびに監督職員への連絡を行うものとする。また、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合は、その指示に従わなければならない。
- 9 受託者は、供用中の道路に係る業務の実施にあたっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者および所轄警察署と打合せを行うとともに、工事現場における標示施設等の設置基準(平成20年3月滋賀県土木交通部)、道路工事保安施設設置基準(案)(昭和47年2月建設省道路局国道第一課通知)に基づき、安全対策を講じなければならない。

第123条 安全衛生管理

- 1 受託者は、酸素欠乏症等のおそれがある危険な場所で作業するときは、事前に調査および測定を行い、法定資格を有する作業主任者の指揮の下、十分注意して作業を行わなければならない。
- 2 受託者は、感電その他電気事故のおそれがある危険な場所で作業するときは、作業箇所を停電して実施するものとする。停電できない場合は、適切な保護具を使用する等電気事故を防止するための措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、下水道管渠、ポンプ場および処理場施設の作業にあたっては安全衛生に心掛け、管内作業では下水の急激な流入に備え、事前に監督職員と打合せを行い、常に連絡を取れる体制をとるものとする。
- 4 受託者は、高所またはマンホール等墜落のおそれがある危険な場所で作業するときは、安全帯を使用する等墜落による危険を防止するための措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、業務着手後、作業員全員の参加により、次の各号から実施する内容を選択し、定期的な安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
 - (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - (2) 当該業務内容等の周知徹底
 - (3) 業務の安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
 - (4) 当該業務における災害対策訓練
 - (5) その他、安全・訓練等として必要な事項

第124条 環境対策

- 1 受託者は、関係法令ならびに仕様書の規定を順守のうえ、臭気、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、実施計画および業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- 2 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、直ちに応急措置を講じ、監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。
- 3 受託者は、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応にあたり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないように文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受託者は、業務の実施にあたり、可能な限り環境負荷の低減に配慮しなければならない。

第125条 関係官公庁等への手続き

- 1 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、業務を実施するため関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合には、速やかに行うものとする。
- 2 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し、協議するものとする。

第126条 地元関係者との交渉等

- 1 業務の実施にあたり、地元関係者への説明、交渉等が必要な場合は、原則として委託者または監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり、受託者は、地元関係者に誠意を持って接しなければならない。
- 2 受託者は、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受託者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により、受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受託者は、地元関係者等から業務の実施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。

第127条 守秘義務

- 1 成果品はすべて委託者の所有とし、委託者の承諾を得ないで他に公表、貸与または使用してはならない。
- 2 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第128条 臨機の措置

- 1 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受託者は、当該措置をとった場合には、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。
- 2 監督職員は、天災等に伴い、成果品の品質または工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、または多額の費用が必要と認められるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第129条 滋賀県の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について

- 1 受託者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他県発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- 2 受託者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（別記様式第1号）により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。
また、受託者は、以上のことについて、使用人等（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- 3 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

第130条 関係法令および条例等の順守

受託者は、業務の実施にあたっては、関係する諸法令および条例等を順守しなければならない。
主な法令(50音順)および条例等は以下に示すとおりである。

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| (1) 悪臭防止法 | (昭和46年法律第 91号) |
| (2) エネルギーの使用の合理化に関する法律 | (昭和54年法律第 49号) |
| (3) 環境基本法 | (平成 5 年法律第 91号) |
| (4) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律 | (平成15年法律第 58号) |
| (5) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 | (平成12年法律第100号) |
| (6) 警備業法 | (昭和47年法律第117号) |
| (7) 計量法 | (平成 4 年法律第 51号) |
| (8) 建設業法 | (昭和24年法律第100号) |
| (9) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 | (平成12年法律第104号) |
| (10) 建築基準法 | (昭和25年法律第201号) |

(11) 高圧ガス保安法	(昭和26年法律第204号)
(12) 下水道法	(昭和33年法律第 79号)
(13) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律	(平成12年法律第127号)
(14) 公共工事の品質確保の促進に関する法律	(平成17年法律第 18号)
(15) 湖沼水質保全特別措置法	(昭和59年法律第 61号)
(16) 作業環境測定法	(昭和50年法律第 28号)
(17) 資源の有効な利用の促進に関する法律	(平成 3 年法律第 48号)
(18) 消防法	(昭和23年法律第186号)
(19) 職業安定法	(昭和22年法律第141号)
(20) 振動規制法	(昭和51年法律第 64号)
(21) 水質汚濁防止法	(昭和45年法律第138号)
(22) 騒音規制法	(昭和43年法律第 98号)
(23) 大気汚染防止法	(昭和43年法律第 97号)
(24) ダイオキシン類対策特別措置法	(平成11年法律第105号)
(25) 地球温暖化対策の推進に関する法律	(平成10年法律第117号)
(26) 地方自治法	(昭和22年法律第 67号)
(27) 電気事業法	(昭和39年法律第170号)
(28) 電気用品安全法	(昭和36年法律第234号)
(29) 電波法	(昭和25年法律第131号)
(30) 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律	(平成11年法律第 86号)
(31) 特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律	(平成13年法律第 64号)
(32) 都市計画法	(昭和43年法律第100号)
(33) 道路交通法	(昭和35年法律第105号)
(34) 道路法	(昭和27年法律第180号)
(35) 毒物及び劇物取締法	(昭和25年法律第303号)
(36) 土壌汚染対策法	(平成14年法律第 53号)
(37) 農薬取締法	(昭和23年法律第 82号)
(38) 廃棄物の処理および清掃に関する法律	(昭和45年法律第137号)
(39) 肥料取締法	(昭和25年法律第127号)
(40) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律	(平成 3 年法律第 77号)
(41) 労働安全衛生法	(昭和47年法律第 57号)
(42) 労働基準法	(昭和22年法律第 49号)
(43) 労働者災害補償保険法	(昭和22年法律第 50号)
(44) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	(昭和60年法律第 88号)
(45) 滋賀県財務規則	(昭和51年滋賀県規則第 56号)
(46) 滋賀県建設工事執行規則	(昭和58年滋賀県規則第 30号)
(47) 滋賀県琵琶湖流域下水道条例	(昭和57年滋賀県条例第 18号)
(48) 滋賀県低炭素社会づくりの推進に関する条例	(平成23年滋賀県条例第 12号)
(49) 滋賀県公害防止条例	(昭和47年滋賀県条例第 57号)
(50) 水質汚濁防止法第3条第3項の規定に基づく排水基準を定める条例	(昭和47年滋賀県条例第 58号)
(51) 滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例	(昭和54年滋賀県条例第 37号)
(52) 滋賀県ごみの散乱防止に関する条例	(平成 4 年滋賀県条例第 20号)
(53) 滋賀県暴力団排除条例	(平成23年滋賀県条例第 13号)

(別表1)

提出書類表

様式	提出書類の名称	提出部数	対応条文	提出時期等
1	委託業務着手届書	1	共仕103	着手するとき
	(総括責任者等届)		共仕107	総括責任者等を定めたとき
2-1	総括責任者届	1		管路施設調査等、保守点検、 水質調査等業務用
2-2	総括責任者等届	1	共仕204	維持管理業務用
2-3	業務責任者等届	1	共仕608	清掃業務用
	(総括責任者等変更届)		共仕107	総括責任者等を変更したとき
3-1	総括責任者変更届	1		管路施設調査等、保守点検、 水質調査等業務用
3-2	総括責任者等変更届	1	共仕204	維持管理業務用
3-3	業務責任者等変更届	1	共仕608	清掃業務用
	(総括責任者等経歴書)		共仕107	総括責任者等(変更)届添付資料
4-1	総括責任者経歴書	1		管路施設調査等、保守点検、 水質調査等業務用
4-2	配置技術者の資格・業務経歴書	1		維持管理業務用
	(工程表)		契約書	
5-1	当初工程表	1		契約締結後14日以内
5-2	変更工程表	1		工程を変更したとき
6-1	実施計画書	2	共仕110	実施計画書を作成したとき
6-2	変更計画書	2	共仕110	実施計画書を変更したとき
7	委託業務完了届書	1	契約書	完了したとき
8	請求書	1	契約書	完了検査合格の後

注) 対応条文の「共仕」は共通仕様書を表す。

(別表2)

参考様式集

様式	提出書類の名称	提出部数	対応条文	提出時期等
9-1	業務再委託承諾願	2	契約書	業務の一部を再委託しようとするとき
9-2	業務再委託変更承諾願	2	契約書	再委託内容を変更しようとするとき
10	借用書	1	共仕113	業務資料等の貸与を受けるとき
11	立会願	2	共仕115	監督職員に立会を求めるとき
12	打合せ記録簿	2	共仕109	監督職員と打合せしたとき
別記様式第1号	不当介入事案通報書	2	共仕129	不当介入を受けた場合

注) 対応条文の「共仕」は共通仕様書を表す。

第2章 維持管理業務

第1節 総 則

第201条 適用範囲

本章は、下水道施設(以下「施設」という)の維持管理業務に適用する。

第202条 業務の目的

維持管理業務は、施設を適正に管理することにより、施設および放流水質を良好な状態に保つことを目的とする。

第203条 業務の履行

受託者は、施設の機能を十分発揮するよう効率的、経済的、かつ安全に運転するとともに、放流水質について適正な管理を行うよう業務を履行しなければならない。

第204条 総括責任者等の選任

- 1 受託者は、総括責任者、副総括責任者および主任を選任し、別に定める様式により、それらの者の氏名、資格、経歴等必要事項を記載して委託者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。
- 2 受託者は、業務に従事する従業員の名簿および組織表を、書面により委託者に通知しなければならない。資格が必要な者については、資格を有することが確認できる書類(資格者証の写しなど)を添付すること。

第205条 法定資格者等の選任

受託者は、業務の遂行にあたり、関係法令に基づく資格を有する者を配置するものとする。

第206条 緊急事態の体制

- 1 受託者は、大雨、台風、火災、地震、事故等の緊急事態における連絡体制、出動体制を定め、監督職員に報告しなければならない。
- 2 受託者は、設備の構造、特性、性能、機能および重要性などを熟知し、故障、事故等においても適確に対応しなければならない。

第207条 安全管理

- 1 受託者は、事故防止を図るため、安全管理計画書で安全対策を明確にしておかなければならない。
- 2 受託者は、委託者が実施する電気、防災等に係わる保安全管理教育と防災訓練等について、積極的に参加するものとする。

第208条 受託者の義務

受託者は、関係法令等に定める基準に適合するよう運転管理しなければならない。

万一、緊急事態が発生した場合は、速やかに監督職員に通報連絡するとともにその指示を受け、適切な処置を行わなければならない。

第209条 施設等の損傷

- 1 受託者は、施設、設備、機器等が損傷した場合は、その原因と処理場等に与える影響について速やかに監督職員に報告しなければならない。
- 2 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、処理場等の施設、設備、機器等に損傷を与えた場合、原状復帰する責任を負わなければならない。
- 3 受託者は、施設、設備、機器等の損傷が処理場等の機能に重大な影響を与えると予想される場合、責任の所在に係わらず緊急措置を講じなければならない。

第210条 創意工夫

受託者は、常に創意工夫を心がけ、施設運転の効率化を図らなければならない。

なお、施設の改造を必要とする場合には、監督職員の指示に従うものとする。

第2節 業務要領

第211条 業務体制

受託者は、設計図書に記載された体制をとるものとする。

第212条 維持管理計画

- 1 受託者は、業務を実施するにあたり、第110条の規定にかかわらず、次の事項を記載した維持管理計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。変更がある場合も同様とする。
 - (1) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。
 - (2) 保守対策、安全対策に関すること。

- (3) 緊急連絡体制および対応に関すること。
 - (4) 貸与品および支給材料などの管理に関すること。
 - (5) その他維持管理に関すること。
- 2 受託者は、毎月(週)末までに翌月(週)の施設運転に関する作業計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第213条 各種機器の運転

- 1 受託者は、各種機器の機能等を十分理解したうえで、第212条の維持管理計画書に基づき運転操作を適正に行わなければならない。
- 2 管理上必要な措置を講じるために運転操作方法を変更するときは、監督職員に報告し、その承諾を得なければならない。

第214条 点検整備

受託者は、事故等を未然に防止するとともに、各種機器の耐久性を増すため次の事項について、日常および定期に点検整備を行わなければならない。

- (1) 日常点検は、機器保全を主目的とし、外観および感覚による観察も重視し、異常を発見した場合は、そのつど監督職員に報告し、その指示に従い措置し、その経過を報告しなければならない。
- (2) 定期点検は、監督職員と協議して点検計画書を定め、この計画書に基づき点検を行い、その結果を報告しなければならない。
- (3) 各種機器が正常に作動するよう調整、給油、消耗部品の交換、補充、清掃等の整備に努めなければならない。

第215条 小修理

受託者は、点検整備により発見した不良箇所、故障箇所または事故により発生した破損箇所のうち、手工具、支給材料等を用いて現場にて修理可能なものについては、監督職員と協議のうえ処置しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、応急処置を行うとともに監督職員に報告し、指示を受けなければならない。

第216条 業務報告

受託者は、業務実績を明らかにするため、委託者が指示する書式により毎日報告しなければならない。また、月間管理実績、保守点検整備、小修理、支給品使用状況、故障事故等の報告および委託者が要求した業務の報告を正確に遅滞なく行わなければならない。

第217条 写真撮影

受託者は、主たる業務実施状況を撮影し、月ごとの業務報告時に提出しなければならない。

第218条 盗難等の防止

受託者は、現場における設備機器、工具備品等の盗難および業務区域への侵入者の防止について、十分監視に努めなければならない。

第3節 その他

第219条 貸与物件等

- 1 貸与物件等は、次のとおりとする。
 - (1) 業務の履行に必要な事務室、控室、浴室等の施設
 - (2) 業務の履行に必要な完成図書、工具、試験器具等
 - (3) その他、委託者が必要と認めたもの
- 2 受託者は、前項各号に定める貸与物件等の使用にあたっては、あらかじめ使用願を提出するものとする。また、使用目的等の変更がある場合も同様とする。

第220条 委託者が支給する消耗品等

- 1 業務履行に必要な消耗品等のうち、委託者が支給するものは次のとおりとする。

ただし、契約図書において、受託者が負担すべきものとして別に示されたものを除く。

 - (1) 光熱水(電気、上水、ガス)
 - (2) 薬品類
 - (3) 潤滑油脂類(補充および交換用のオイル、グリス等)
 - (4) 燃料類
 - (5) 塗料類
 - (6) 整備および小修理に必要な資材

(7) その他、委託者が必要と認めたもの

2 受託者は、前項の支給品の使用状況を明らかにし、委託者の確認を受けなければならない。

第221条 整理・整頓

受託者は、業務場所を常に清潔にするとともに、物品等を整理整頓し、清掃に努めなければならない。

第222条 業務の引継

1 受託者は、業務開始日までに、業務の遂行に支障をきたすことのないよう業務の引継を終えておかなければならない。

2 受託者は、業務満了の日以前30日を限度とする期間において、後任の受託者に対し、技術指導を行わなければならない。

3 前2項の業務に要する費用は、技術指導を受ける者の負担とする。

第3章 管路施設調査等業務

第301条 適用範囲

本章は、下水道管路施設調査等の業務に適用する。

第302条 業務の目的

管路施設調査等業務は、管渠、人孔、およびこれらの地上部分(以下「管路施設等」という)の状況を調査することにより、管路施設の適正な管理を行うための資料を得ることを目的とする。

第303条 業務の履行

- 1 受託者は、管路施設等について異常、劣化状況等を正確に把握できるよう、誠意を持って調査業務を実施しなければならない。
- 2 受託者は、官公庁の休日を除き業務を実施するものとし、異常時の業務は、監督職員が必要と認め指示したときに実施するものとする。
- 3 受託者は、業務実施中において異常を認めたときは、速やかに監督職員に状況を報告し、指示を受けるものとする。

第304条 損傷等の報告

受託者は、業務実施中に管渠施設等の重大な損傷等を発見したときは、直ちに監督職員に報告しなければならない。

第305条 報告書

受託者は、業務の結果を要領書および特記仕様書に基づきとりまとめ、写真を添付のうえ報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第4章 保守点検業務

第401条 適用範囲

本章は、下水道施設に係る設備機器等(以下本章において「施設」という)の保守点検業務に適用する。

第402条 業務の目的

保守点検業務は、施設の保守点検を行うことにより、不良箇所を早期に発見・整備し、施設が関係法令等に適合しなくなることを未然に防止し、施設を良好な状態に保つことを目的とする。

第403条 業務の履行

受託者は、業務により関係法令の基準に適合しない設備、または適合しなくなると予測される設備を発見した場合には、直ちに監督職員に報告し、監督職員と協議のうえ、適切な処置を行わなければならない。

第404条 設備の熟知

受託者は、事前に、点検対象機器および点検内容について熟知のうえ業務を行うこと。また、このために必要な関係資料等は委託者から、別に定める様式により借用することができるものとする。

第405条 点検日時の変更

受託者は、事前の協議により保守点検日時が決められていても、天候の急変等の予測しがたい要因により変更する場合は、監督職員と改めて協議しなければならない。

第406条 軽微な補修

- 1 受託者は、業務において機器に異常を認めた場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員の指示する軽微な補修については誠意を持って対処しなければならない。
- 2 前項の補修費用およびこれに要する材料のうち、軽微なものについては受託者の負担とする。

第407条 使用計器

点検に使用する計器等については、原則として受託者で用意するものとし、実施計画書および報告書にこの旨記載するものとする。

第408条 立 会

受託者は、公的機関による検査が必要な場合は、総括責任者を検査に立ち合わせなければならない。

第409条 報 告 書

1. 受託者は、業務が終了するごとに、点検結果を監督職員に報告しなければならない。
2. 全ての業務が終了したときは、点検結果調書および保守点検状況の写真を監督職員に提出しなければならない。

第410条 保 証

受託者は、業務の完了後に発生した機器の障害について、その原因が明らかに当該業務の瑕疵によると思われるものについては、受託者の責任においてすみやかに対処しなければならない。

第5章 水質調査等業務

第501条 適用範囲

本章は、下水道施設維持管理に係る水質調査等(以下「調査等」という)の業務に適用する。

第502条 業務の目的

調査等業務は、浄化センター内およびその他の水質等を調査することにより、良好な下水処理を行うことを目的とする。

第503条 業務の履行

調査等の業務の種類、数量および個所については、設計図書に示す。ただし、調査目的および調査の進行、現地の状況等に応じて変更することがある。なお、この場合、軽微な変更に要する費用は受託者の負担とする。

第504条 立 会

受託者は、調査等の実施にあたり、設計図書において立会を指示された事項については、あらかじめ監督職員に申し入れ立会を受けるものとする。

第505条 試料の保管

受託者は、調査等で採取した試料を、定められた方法により、監督職員が指示するまで適切に保管しなければならない。

第506条 再 試 験

受託者は、調査等の結果、異常と考えられる試験値が検出された場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示により再試験を実施しなければならない。

第507条 報 告 書

受託者は、報告書に、調査および試験結果を証明するための調査資料等を添付し、監督職員に提出しなければならない。

第508条 写真撮影

受託者は、調査等で採取した試料および分析状況等の写真を撮影し、監督職員に提出しなければならない。

第6章 清掃業務

第601条 適用範囲

本章は、建築物等の清掃業務委託に適用する。

第602条 業務の目的

清掃業務は、汚れを除去することおよび汚れを予防することにより、施設を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

第603条 業務の履行

受託者は、各建築物等の保全と環境衛生を維持するよう、能率的かつ安全に業務を履行しなければならない。

第604条 業務に関する一般的事項

1 清掃業務の範囲

- (1) 家具、什器等(椅子等軽微なものを除く)の移動は、特記がない限り別途とする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - (ア) ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - (イ) 電気が通電されている部分または運転中の機器が近くにあるなど、清掃が極めて危険な部分

2 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

3 資機材等の保管

資機材および衛生消耗品は、監督職員より指示された場所に、整理し保管する。

4 清掃用資機材に関する注意事項

使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また清掃場所に応じたものを使用する。

5 受託者の負担の範囲

- (1) 清掃に必要な資機材は、受託者の負担とする。また、衛生消耗品は、契約図書に別に記載がある場合以外は、委託者の負担とする。
- (2) 業務完了後の部分的な再清掃等に係る経費は、受託者が負担するものとする。

第605条 用語

- 1 「日常清掃」とは、日単位等の短い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- 2 「定期清掃」とは、月単位、年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- 3 「追加清掃」とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務をいう。
- 4 「資機材」とは、次のような資材および機材をいう。

- (1) 資材 洗淨用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
- (2) 機材 自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等
- 5 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、石鹼、水石鹼等をいう。

6 「床仕上げ」

材質の違いにより床仕上げを次のように分類する。

- (1) 弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等
- (2) 硬質床 陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等
- (3) 繊維床 カーペット、じゅうたん等
- (4) 木質床 フローリング等

第606条 清掃内容

別紙「場所別清掃内容および清掃回数」「箇所別清掃作業内容詳細」のとおりとする。

第607条 業務日および作業時間

- 1 日常清掃業務日は、官公庁の休日を除く日とし、作業時間は、原則として委託者の勤務時間内に行うものとする。
- 2 受託者または委託者の都合により、定期清掃等の実施期日を変更しようとするときは、双方が事前に協議しなければならない。

第608条 業務体制等

1 業務責任者の設置と業務体制の確立

受託者は、業務責任者および業務担当者をもって業務体制を組織する。また、受託者は、その内容を業

務の実施に先立ち監督職員に報告しなければならない。

- (1) 業務責任者 業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、業務担当者を指揮監督する者
- (2) 業務担当者 業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者
 - 2 業務実施状況の報告

業務責任者は、業務完了後直ちに業務の実施状況を記載した業務報告書を作成し、監督職員に提出する。
 - 3 写真撮影

業務責任者は、業務完了後直ちに清掃形態の異なる箇所ごとに適宜、作業状況写真等を各月ごとに請求書と同時に提出しなければならない。また、監督職員の立会いを受けたものについては、立会い写真を提出しなければならない。
 - 4 整理整頓

受託者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時には速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片づけおよび清掃を行わなければならない。

第609条 その他の順守事項等

- 1 安全管理、危険防止等
 - (1) 受託者は、業務の実施にあたって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを順守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。
 - (2) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。
- 2 受託者の負担の範囲

業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、契約図書に別に記載がある場合を除き、委託者の負担とする。
- 3 資料等の整理・保管
 - (1) 受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、必要な場合に速やかに取り出せるよう整理しておかななければならない。
 - (2) 受託者は、支給された消耗品および予備品の在庫の状況を把握し、不足する場合には、事前に監督職員に報告しなければならない。
- 4 使用機器、材料の承認

受託者は、業務の実施にあたって、使用する機器、材料等について、事前に監督職員に報告し、承認を得なければならない。
- 5 その他

業務中に破損、故障箇所を発見した場合には、その状況を監督職員に報告しなければならない。

第610条 材料の制限

受託者は、業務を履行するにあたり、リンを含む合成洗剤を使用してはならない。

第611条 雑 則

- 1 受託者は、本仕様書に示されていない事項についても、業務を行うにあたり必要と思われる場合は、良識ある判断に基づいて処置するものとする。
- 2 受託者は、業務履行に関し不都合が生じた場合は、監督職員に報告し、指示に従うものとする。