

公委第 2 号

マンホール点検業務委託

仕様書

令和 6 年度

新潟県関川村

第1章 総 則

1. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、関川村（以下、「当村」という。）が管理する下水道管路施設の点検工に適用する。
- (2) 本仕様書及び図面（以下、「設計図書」という。）に疑義が生じた場合は、当村と受注者との協議により決定する。

2. 成果の所有等

点検に伴って得られた資料及び成果は当村の所有とする。また、点検の成果等は、当村の承諾なしに公表しないこと。

3. 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、当村の発議により監督員が、受注者に対し、監督員の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し実施させることをいう。
- (2) 協議とは、監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (3) 通知とは、当村又は監督員と受注者又は現場代理人の間で、点検業務に関する事項について、書面をもって互いに知らせることをいう。
- (4) 承諾とは、受注者側の発議により受注者が当村に報告し、監督員が了解することをいう。
- (5) 報告とは、受注者が監督員に対し、点検業務又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (6) 提出とは、受注者が監督員に対し、点検業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (7) 受理とは、提出された書面を監督員が受け取り、内容を把握することをいう。
- (8) 書面とは、手書き、印刷物等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、協議、通知、承諾、報告、提出が行われた工事帳票については、署名又は押印がなくても有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとする。

4. 法令等の遵守

- (1) 受注者は、点検業務を実施するにあたり、次に掲げる法律及びこれに関連する法令・条例・規則など、並びに当村が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。
 - ① 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号) 及び同法関連法規
 - ② 労働者災害補償保険法 (昭和 22 年法律第 50 号) 及び同法関連法規
 - ③ 消防法 (昭和 23 年法律第 186 号) 及び同法関連法規
 - ④ 建設業法 (昭和 24 年法律第 100 号) 及び同法関連法規
 - ⑤ 建築基準法 (昭和 25 年法律第 201 号) 及び同法関連法規
 - ⑥ 港湾法 (昭和 25 年法律第 218 号) 及び同法関連法規
 - ⑦ 毒物及び劇物取締法 (昭和 25 年法律第 303 号) 及び同法関連法規

- ⑧ 道路法 (昭和 27 年法律第 180 号) 及び同法関連法規
- ⑨ 下水道法 (昭和 33 年法律第 79 号) 及び同法関連法規
- ⑩ 中小企業退職金共済法 (昭和 34 年法律第 160 号) 及び同法関連法規
- ⑪ 道路交通法 (昭和 35 年法律第 105 号) 及び同法関連法規
- ⑫ 河川法 (昭和 39 年法律第 167 号) 及び同法関連法規
- ⑬ 電気事業法 (昭和 39 年法律第 170 号) 及び同法関連法規
- ⑭ 騒音規制法 (昭和 43 年法律第 98 号) 及び同法関連法規
- ⑮ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和 45 年法律第 137 号) 及び同法関連法規に関する法律
- ⑯ 水質汚濁防止法 (昭和 45 年法律第 138 号) 及び同法関連法規
- ⑰ 酸素欠乏症等防止規制 (昭和 47 年労働省令代 42 号) 及び同法関連法規
- ⑱ 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号) 及び同法関連法規
- ⑲ 振動規制法 (昭和 51 年法律第 64 号) 及び同法関連法規
- ⑳ 環境基本法 (平成 5 年法律第 91 号) 及び同法関連法規
- ㉑ 関川村公害防止条例 (昭和 51 年法律第 32 号) 及び同法関連法規

(2) 使用人に対する諸法令等の運用及び適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。

なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

(3) 適用を受ける諸法令に改定等があった場合は、最新のものを使用すること。

5. 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後、すみやかに次の書類を提出し、承諾を受けたうえ点検業務に着手すること。

- ① 着手届
- ② 現場代理人及び主任技術者届
- ③ 工程表
- ④ 職務分担表
- ⑤ 緊急連絡届
- ⑥ 点検業務計画書
- ⑦ 酸素欠乏危険作業主任者届

(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のこと。)

(2) 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、ただちに変更届を提出すること。

(3) 点検業務が完了した時は、すみやかに次の書類を提出すること。

- ① 完了届
- ② 出来高調書
- ③ 点検記録写真帳 (第 1 章「12.作業記録写真」による。)
- ④ 完了図書 1 式 (第 3 章「3.報告書」による。)
- ⑤ 支払請求書及び明細書

(4) 前記各項のほか、監督員が指定する書類を指定期日までに提出すること。

6. 打合せ簿

- (1) 受注者は、打合せ簿を遅延なく提出しなければならない。
- (2) 打合せ簿の書式は、任意とする。
- (3) 点検実施にあたり、当村からの指示、協議、通知、承諾、報告、提出及び請負者からの協議、通知、承諾、報告、提出等については、原則として打合せ簿により行う。なお打合せ簿は2部作成し、双方が確認後それぞれ1部を保管する。

7. 官公署等への手続き

受注者は、契約締結後、道路において人・車両の通行に支障となる作業が想定される場合には、すみやかに関係官公署等に、作業に必要な道路使用、交通の制限等の届出、または許可申請を行い、その許可等を受けること。

8. 現場体制

- (1) 受注者は、契約締結後、すみやかに代理人、並びに点検業務の技術及び経験を有する主任技術者を定めるとともに、現場に主任技術者を常駐させて、所定の業務に従事させること。
- (2) 点検業務で異常を確認した場合は、遅滞なく、その内容を監督員に報告すること。
- (3) 受注者は、善良な調査員を選定し、秩序正しい点検を行わせ、かつ、熟練を要する点検業務には、相当の経験を有する者を従事させること。
- (4) 受注者は、適正な点検の進捗を図るとともに、そのために十分な数の調査員を配置すること。

9. 下請負人の届出

- (1) 受注者は、点検の一部を下請負させる場合で、当村が下請負人の届出の提出を求めた時は、着手に先立ち、下請負人使用状況届により、下請負人の名称、下請負の種類、期間、範囲等及び下請負人に対する指導方法等について、届け出ること。
作業期間中に、下請負人を変更する場合も同様である。
- (2) 点検業務の実施にあたって、著しく不適当であると認められる下請負人は、交代を命ずることがある。この場合は、受注者は、ただちに必要な措置を講じること。

10. 地先住民等との協調

- (1) 受注者は、点検を実施するにあたり、必要に応じて地先住民等に点検内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受注者は、地先住民等からの要望、もしくは地先住民等と交渉があった時は、遅滞なく監督員に申し出て、対応について協議すること。地先住民等に対しては、誠意を持って対応し、その結果をすみやかに報告すること。
- (3) 受注者は、いかなる理由があっても、地先住民等からの報酬、または手数料等を受け取ってはならない。
なお、下請負人及び使用人等についても、上記の行為の内容について、十分監督指導すること。
- (4) 使用人等が前項の行為を行った時は、受注者がその責任を負うこと。

10. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道施設に損害を与えた時は、ただちに監督員に報告し、対応について協議するとともに、すみやかに原状復旧すること。
- (2) 受注者は、点検にあたり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた時は、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

11. 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した工程表に従い、工程管理を適正に行うこと。
- (2) 予定の工程表と、実績とに差が生じた場合は、必要な措置を講じて、点検の円滑な進行を図ること。
- (3) 日程の都合上、履行期間に含まれていない日（祝日、休日等）に点検業務を行う必要がある場合は、あらかじめ点検内容及び時間等について、監督員の承諾を得ること。

12. 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って、点検記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、点検記録写真帳に整理し、完了届に添付して監督員に提出すること。

- (1) 撮影は、安全管理の状況、点検作業の状況のほか、監督員が指定する内容について行うこと。
- (2) 写真には、件名、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板を入れて撮影すること。
- (3) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合せること。
- (4) 写真は、原則としてカラー撮影とすること。

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制、並びに建設工事公衆公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) 点検業務中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨、出水、地震等が発生した場合は、ただちに対処できるような対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、点検計画書に明示し、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、点検業務に従事する者に対して、定期的に当該点検に関する安全教育を行い、調査員の安全意識の向上を図ること。

3. 労働災害防止

- (1) 現場環境は、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て、点検業務に従事する者の安全を図ること。
- (2) 資格を必要とする諸機械を取扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。
- (3) 点検業務中、酸素欠乏空気や有害ガス等が発生した場合は、ただちに必要な措置を講ずるとともに、監督員及びその他関係期間に緊急連絡を行い、その指示により適切な措置を講ずること。

4. 公衆公害防止

- (1) 点検業務中は、常時現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通等に配慮し、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 現場や調査員には、下水道管路施設巡視中または点検中であることを標識やゼッケン等により明示し、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 点検区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- (4) 点検業務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。
- (5) 前項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、協議結果を監督員に提出すること。

5. その他

- (1) 受注者は、点検業務にあたって、下水道施設またはガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (2) 万一、事故が発生した時は、緊急連絡体制に従い、ただちに監督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講ずること。
- (3) 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、ただちに当村に届け出ること。

第3章 点検工

1. 一般事項

- (1) 受注者は、点検計画書に点検箇所や順序等を定め、事前に監督員に報告したうえで、点検業務に着手すること。
- (2) 受注者は、点検業務にあたり、騒音規制法、振動規制法及び当村公害防止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。
- (3) 監督員が事故防止上危険と判断した場合は、点検業務の一時中止を命ずることがある。
- (4) 点検業務にあたり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた時は、点検終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (5) 点検業務終了後は、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出し、調査箇所の清掃に努めること。

2. 点検工

(1) 点検業務計画書

受注者は、点検にあたり、事前に次の事項を記載した点検計画書を提出すること。

- ① 点検概要
- ② 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
- ③ 点検業務計画（カメラ装置等使用機器、点検方法、実施工程等）
- ④ 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等）
- ⑤ その他

監督員の指示する事項

(2) 点検機材

点検業務に使用する機材は、常に点検し、完全な整備をしておくこと。

(3) 点検時間

地上交通に支障となる作業を行う場合には、道路使用許可条件を厳守すること。

(4) 点検業務

点検業務は、マンホール内の側塊や側壁のクラックやズレ、侵入水、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、インバートの洗掘、土砂等の堆積、接続管きよの管口等の状況、蓋の摩耗度、蓋のがたつき、蓋違い等について、調査員が地上からの目視によって異常の有無を確認し、写真撮影（カラー）を行うものとする。

写真撮影（カラー）は、点検年月日、点検場所、異常内容等を明記した黒板を入れて行い、マンホール1箇所当たり5枚以上を標準とする。

点検項目とその内容を以下に示す。

- 1) 下水の流下及び堆積状況：①管内沈殿物の状況、②管内不法投棄、③流下物による閉塞等
- 2) 施設の状況：①管内の破損や不同沈下、②マンホール蓋の据付け不良や破損、③漏水・浸水等
- 3) その他：①悪質汚水、危険性ガスの有無、②異常臭気、③不正使用や不法占拠、④公共用水域への汚水の流出

3. 報告書

- (1) 点検結果は、マンホール点検記録表により、報告書を作成し、提出すること。
- (2) 提出する成果品は、次のとおりとする。

①報告書

②写真帳

③その他の監督員の指示するもの。