

業務委託共通仕様書（管路編）

2021年12月

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

この仕様書は、クリアウォーター-OSAKA（株）が発注する委託業務に使用するものである。「業務委託共通仕様書（平成28年9月<令和5年9月1日以降発注分より適用>）大阪市建設局」に準ずるものであり、また、本書に定めのないものについても同様とする。

業務委託共通仕様書

目次

第1編 総則

第1章 共通

1-1-1-1	適用	1-1
1-1-1-2	用語の定義	1-1
1-1-1-3	受注者の義務	1-3
1-1-1-4	業務の着手	1-3
1-1-1-5	設計図書 の貸与及び点検	1-3
1-1-1-6	監督職員	1-3
1-1-1-7	業務責任者	1-3
1-1-1-8	提出書類	1-4
1-1-1-9	打合せ等	1-4
1-1-1-10	業務計画書	1-5
1-1-1-11	資料等の貸与及び返却	1-5
1-1-1-12	関係官公庁への手続き等	1-6
1-1-1-13	地元関係者との交渉等	1-6
1-1-1-14	土地への立入り等	1-6
1-1-1-15	成果物の提出	1-6
1-1-1-16	関係法令及び条例の遵守	1-7
1-1-1-17	検査	1-7
1-1-1-18	修補	1-8
1-1-1-19	条件変更等	1-8
1-1-1-20	契約変更	1-8
1-1-1-21	業務委託料の変更方法等	1-9
1-1-1-22	履行期間の変更	1-9
1-1-1-23	一時中止	1-9
1-1-1-24	発注者の賠償責任	1-10
1-1-1-25	受注者の賠償責任	1-10
1-1-1-26	再委託	1-10
1-1-1-27	守秘義務	1-11
1-1-1-28	目的外使用の禁止	1-11

1-1-1-29	外部持出しの禁止	1-11
1-1-1-30	個人情報の取扱い	1-11
1-1-1-31	安全等の確保	1-12
1-1-1-32	環境対策	1-14
1-1-1-33	臨機の措置	1-15
1-1-1-34	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	1-15
1-1-1-35	調査・試験に対する協力	1-15
1-1-1-36	暴力団等の排除について	1-15

第2編 下水道施設維持管理業務

第1章 一般業務

第1節	適用	2-1
2-1-1-1	一般事項	2-1
第2節	一般事項	2-1
2-1-2-1	一般事項	2-1
2-1-2-2	使用機械	2-1
第3節	業務管理	2-1
2-1-3-1	一般事項	2-1
2-1-3-2	事前調査	2-1
2-1-3-3	工程管理	2-1
2-1-3-4	地元関係者との交渉等	2-2
2-1-3-5	事故防止	2-2
2-1-3-6	安全管理組織	2-2
2-1-3-7	始業時の点検	2-2
2-1-3-8	交通誘導警備員の配置	2-2
2-1-3-9	安全管理	2-2
2-1-3-10	履行状況の報告	2-4
2-1-3-11	業務写真	2-4

第2章 下水道施設清掃

第1節	適応範囲	2-7
第2節	用語の定義	2-7
第3節	降雨による一時中止	2-7

第4節	現況図の作成	2-7
2-2-4-1	管路施設の現況図	2-7
第5節	影響区間の調査	2-7
第6節	施設の状況	2-8
第7節	汚泥等・がれき類の処理	2-8
第8節	完了の確認	2-8
第9節	出来高図の作成	2-8
第10節	業務の報告	2-8

第3章 下水管きよ調査

第1節	適用範囲	2-12
第2節	降雨による一時中止	2-12
第3節	管きよ調査の実施	2-12
第4節	異常箇所が発見	2-12
第5節	調査業務完了の事前審査	2-13
第6節	成果品の提出	2-13
第7節	委託調査内容の所有権	2-13

第4章 仮置場発生土処理

第1節	適用	2-14
第2節	一般事項	2-14
2-4-2-1	一般事項	2-14
2-4-2-2	用語の定義	2-14
2-4-2-3	法令の遵守	2-14
第3節	仮置場発生土処理業務	2-14
2-4-3-1	仮置場発生土の処理	2-14
2-4-3-2	陸上輸送により夢洲基地へ搬入する陸上土砂の搬入要綱	2-15

第5章 産業廃棄物処理

第1節	適用	2-16
第2節	一般事項	2-16
2-5-2-1	一般事項	2-16
2-5-2-2	用語の定義	2-16
2-5-2-3	法令の遵守	2-16
2-5-2-4	産業廃棄物処理業の事業範囲	2-16
2-5-2-5	契約の解除	2-17

2-5-2-6	再委託	2-17
第3節	産業廃棄物処理業務	2-17
2-5-3-1	産業廃棄物処理の許可等	2-17
2-5-3-2	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	2-17
2-5-3-3	産業廃棄物の処理	2-18
2-5-3-4	産業廃棄物の積替・保管	2-18
2-5-3-5	業務の終了報告	2-18

第6章 水路敷等除草

第1節	適用	2-19
第2節	一般事項	2-19
2-6-2-1	一般事項	2-19
2-6-2-2	用語の定義	2-19
2-6-2-3	法令の遵守	2-19
第3節	除草業務	2-19
2-6-3-1	一般事項	2-19
2-6-3-2	草刈	2-19
2-6-3-3	集草	2-20
2-6-3-4	一般廃棄物処理	2-20
2-6-3-5	大阪市ごみ処理施設への搬入要領	2-20

第7章 緑地帯維持管理

第1節	適用	2-22
第2節	品質・形状寸法	2-22
2-7-2-1	花卉	2-22
第3節	業務	2-22
2-7-3-1	履行場所	2-22
2-7-3-2	一般事項	2-22
2-7-3-3	業務の確認	2-22
2-7-3-4	業務計画書	2-22
2-7-3-5	工程管理	2-23
2-7-3-6	検査	2-23
2-7-3-7	業務記録	2-23
2-7-3-8	業務写真	2-23
2-7-3-9	業務実施	2-23
第4節	その他	2-24

添付資料

- 1 提出書類の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 - 1
 - (1) 着手前・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(前) - 1
 - (2) 実施時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(中) - 1
 - (3) 完了時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(完) - 1
- (参考) 監督職員からの通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(参) - 1
- 2 酸素欠乏症等危険作業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添2 - 1
- 3 ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル(案)・・・・・・・・・・・・ 添3 - 1
- 4 下水管きょ調査報告書の作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添4 - 1
- 5 浚渫土砂等搬入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添5 - 1
- 6 写真帳作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添6 - 1
- 7 下水道電子納品作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添7 - 1
- 8 緊急時連絡体制表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添8 - 1

第1編 総則

第1章 共通

1-1-1-1 適用

- 1 本業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書という。）は、クリアウォーターOSAKA 株式会社（以下「当会社」という。）の発注する委託業務に適用する。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そ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、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又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など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

1-1-1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、クリアウォーターOSAKA 株式会社をいう。
- 2 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条第2項の規定に基づき、発注者が定めた監督職員、補助監督職員、監督補助者（監督担当職員）を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第17条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。また、部分払の請求に係る契約書第21条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第2項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
- 8 「設計図書」とは、仕様書、図面、設計書鏡等、委託内訳（各号明細書及び各代価表を含む。）若しくは委託数量総括表及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、各委託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。
- 11 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該委託業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき、監督職員が指示した書面及び、受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- 12 「委託内訳若しくは委託数量総括表」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 13 「質問回答書」とは、入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 14 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が承諾した図面を含むものとする。
- 15 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、委託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、発注者又は受注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、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、委託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、受注者が監督職員に対し、委託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、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注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、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た委託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。また、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は、受注者が書面により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協議事項について、発注者若しくは監督職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。
- 24 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わる事項について書面又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、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
 - (2) 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、検査職員が委託業務の完了及び部分払の請求に係る業務の出来高等を確認することをいう。
- 27 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 28 「修補」とは、発注者が検査時に受注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注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 29 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託及び再々委託する者をいう。
- 30 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 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。また、設計図書の定め及び監督職員の指示により業務責任者が当該現場及び地元協議等に立会い、必要な事項を行うことをいう。
- 32 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 33 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
- 34 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し委託業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 35 「届出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に関する事項について書面をもって届け出ることを行うことをいう。

1 - 1 - 1 - 3 受注者の義務

受注者は、契約の履行に当たって、業務等の意図及び目的を十分理解したうえで、業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

1 - 1 - 1 - 4 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務責任者が委託業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

1 - 1 - 1 - 5 設計図書の貸与及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、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、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与するものとする。

1 - 1 - 1 - 6 監督職員

- 1 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知するものとし、受注者には主として、補助監督職員、監督補助者（監督担当職員）が対応する。
- 2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 9 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、その口頭による指示等を行った後 7 日以内に、書面で受注者に指示するものとする。

1 - 1 - 1 - 7 業務責任者

- 1 受注者は、委託業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、契約図書等の内容を十分理解し、さらに委託業務現場の立地条件等について把握しておかなければならない。
- 3 業務責任者に委任できる権限は契約書第 10 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約書第 10 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督職員は業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 4 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施にあたっては次の各号に掲げる諸事項を適切に行うとともに、使用人等を含む業務作業員（以下「現場作業員」という。）を指揮しなければならない。また、現場作業員に対し、適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、委託業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
 - (1) 委託業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、業務の管理を行うものとする。
 - (2) 受注者は外部からの通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えるものとする。
 - (3) 受注者は外部への通知若しくは連絡を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えるものとする。
 - (4) 委託業務場所の状況についても精通しておくものとする。
 - (5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。
- 5 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員と打合せを行うものとし、その結果について相互に確認しなければならない。
- 6 業務責任者は、監督職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

1 - 1 - 1 - 8 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、指定期日までに、監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出すものとする。ただし、発注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。
- 3 受注者（業務種別 100～600 に該当）は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、14 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、14 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、14 日（休日等を除く）以内に、書面により監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、14 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。なお、この登録に係る発注機関名はクリアウォーターOSAKA 株式会社とする。
- 4 受注者は、契約時において、当該監督官公署から労働者災害補償保険（以下「労災保険」という。）加入証明を受け、その証明書を発注者に提出しなければならない。ただし、労災保険未加入の場合は監督職員に当該理由を報告し承諾を得たうえで、その提出を省くことができる。

1 - 1 - 1 - 9 打合せ等

- 1 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（業務打合せ書を用いること。）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（業務打合せ書を用いること。）を作成するものとする。

- 2 委託業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（業務打合せ書を用いること。）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は支給材料について、そ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くてはならない。また、受注者は、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）には支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。
- 4 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は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。

1 - 1 - 1 - 10 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後、14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出し打合せをしなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき次の各項を記載するものとする。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務実施計画
 - (4) 業務工程
 - (5) 業務組織計画
 - (6) 打合せ計画
 - (7) 成果品の品質を確保するための計画
 - (8) 成果品の内容、部数
 - (9) 使用する主な図書及び基準
 - (10) 緊急時連絡体制表
 - (11) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等（使用計測器一覧表及び校正記録書を含む）
 - (12) 仮設備計画
 - (13) 安全管理計画
 - (14) その他必要事項
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更部分の差し替え版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、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 11 資料等の貸与及び返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、受注者は、これらの貸与資料にかかる貸与日、返却日等を一覧表に整理しなければならない。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他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、受注者の責任と費用負担にて修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複製してはならない。
- 5 受注者は貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 1 2 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きに協力しなければならない。また、受注者は委託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は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者は、関係官公庁等から交渉を受けた場合に、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。

1 - 1 - 1 - 1 3 地元関係者との交渉等

- 1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又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、受注者はこれに協力するものとする。これらの対応に際しては、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、屋外で行う委託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、その対応方法等について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 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注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 受注者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に臨場するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

1 - 1 - 1 - 1 4 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る必要がある場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち委託業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、委託業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は発注者と協議により定めるものとする。

1 - 1 - 1 - 1 5 成果物の提出

- 1 受注者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果物は、原則として大阪市グリーン調達方針を遵守するものとする。

- 2 受注者は、前項の成果物の提出にあたって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 成果物の内容・部数等（漏れ、記入間違い等、不備の有無）について、監督職員の審査を受けなければならない。
 - (2) 前号の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
 - (3) 調査不十分等の原因により、修正が生じた場合、受注者は、監督職員の指示に従い再調査または追加調査等を行い、修正を行わなければならない。なお、再調査または追加調査等に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- 3 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 4 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。
- 5 受注者は、成果物について添付資料7下水道電子納品作成要領（以下「要領」という。）に基づいて作成した電子データにより提出するものとする。「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。なお、仕様書に定めがある場合若しくは、電子化が困難である成果品等の場合は、監督職員との協議により、紙等媒体の成果品の提出をもって、電子納品を省略できる。

1 - 1 - 1 - 16 関係法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係諸法令等」という。）を遵守しなければならない。
- 2 受注者は、業務責任者のほか、関係諸法令等に定める各種の責任者、又は技術者等を定め、委託業務の実施中その者を所定の業務に従事させなければならない。
- 3 受注者は、委託業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが関係諸法令等に照らし不適當な場合は、又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督職員に報告し、その確認を請求しなければならない。
- 4 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入していなければならない。

1 - 1 - 1 - 17 検査

- 1 受注者は、契約書第17条第1項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料（以下「検査書類等」という。）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 受注者は、契約書第21条第2項の規定に基づき、部分払の請求を行う場合は、委託業務の出来高に関する資料を作成し監督職員に提出すると共に、当該部分払に係る検査書類等を整備していなければならない。また、契約変更を必要とする委託業務の出来高に係る部分払は、その変更契約を発注者と締結していなければならない。なお、部分払にかかる検査に合格した範囲についても、業務完了時の検査の対象とする。
- 3 受注者は、前項の部分払にかかる出来高について、当社が定めた基準による査定に従うものとする。
- 4 監督職員は、委託業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。

- 5 検査職員は、監督職員及び業務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) 委託業務の履行内容の検査
 - (2) 委託業務管理状況の検査

委託業務の履行内容について、書類、記録及び写真等により検査を行う。ただし、受注者は、電子納品である場合において、電子データをプリントアウトした書類等一式を無償で提供しなければならない。
- 6 受注者は、検査において指摘事項を受けた場合は、速やかに処置を行うとともに検査指摘事項処置報告書を所定様式により作成のうえ監督職員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。
- 7 「委託業務の完了」とは、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことをいう。
 - (1) 設計図書（追加、変更指示を含む。）に示されるすべての業務が完了している。
 - (2) 契約書第 17 条に基づく、監督職員の請求した修補が完了している。
 - (3) 設計図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了している。
 - (4) 契約変更を行う必要がある委託業務は、最終変更契約を発注者と締結している。

1 - 1 - 1 - 18 修補

- 1 受注者は、修補の指示を受けた場合には速やかに行わなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

1 - 1 - 1 - 19 条件変更等

- 1 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することの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、「予期することのできない特別な状態」とは次の各号をいう。
 - (1) 天災等その他の不可抗力による場合
 - (2) 1 - 1 - 1 - 14 土地への立入り等第 1 項に定める現地への立入りが不可能となった場合
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合
- 2 受注者は、設計図書の訂正又は変更が必要となる場合は、「設計変更協議書」に関係図面、数量計算書及び参考資料（「設計変更履歴一覧表」を含む。）を添付し、監督職員に提出しなければならない。
- 3 発注者は、受注者に対して設計図書の変更又は訂正を行う場合は、「設計変更実施指示書」によるものとする。また、受注者は、この指示を受けた場合は、速やかに「設計変更承諾書」を監督職員に提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 20 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託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) 監督職員と受注者が協議し、委託業務履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 13 条の規定に基づき業務委託料の変更で代える設計図書の変更を行った場合

- 2 発注者は、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) 1 - 1 - 1 - 19 条件変更等の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 委託業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

1 - 1 - 1 - 21 業務委託料の変更方法等

- 1 業務委託料の変更については、受注者と発注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

1 - 1 - 1 - 22 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して委託業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書第14条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書第15条に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 23 一時中止

- 1 契約書第13条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務の中断については、1 - 1 - 1 - 33 臨機の措置の規定に基づき、受注者は、適切に対応しなければならない。
 - (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、委託業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並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
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又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、委託業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は委託業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

1 - 1 - 1 - 24 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 16 条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1 - 1 - 1 - 25 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 16 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 24 条に規定する債務不履行に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1 - 1 - 1 - 26 再委託

- 1 再委託の主たる部分とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) その他委託業務に係る仕様書に定める事項

- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料の収集・整理、単純な集計などの簡易な業務とし、受注者はこれらの再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

承諾を得た再委託については、再委託業者との契約締結後 10 日以内に「再委託業者通知書」を発注者に契約書の写しを添付して、監督職員に提出しなければならない。

また、受注者は、発注者が承諾した再委託内容に変更があった場合（再委託期間や再委託金額の変更、再委託業務内容減らす場合など）、原則として変更に伴う履行開始前に「再委託内容変更通知書」を発注者に提出しなければならない。ただし、再委託金額をあらかじめ確定できない場合（単価契約等）の再委託金額確定に伴う変更については金額確定後とする。再委託先を追加、変更する場合や再委託業務内容を追加する場合は、受注者は改めて「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

- 4 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理のもとに委託業務を履行しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、当会社の競争入札参加停止措置要綱及び大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を CWO（クリアウォーター-OSAKA）契約書 第 7 条の 2 に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 27 守秘義務

- 1 受注者は、契約書第6条第1項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を1 - 1 - 1 - 10業務計画書に示す業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

1 - 1 - 1 - 28 目的外使用の禁止

受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

1 - 1 - 1 - 29 外部持出しの禁止

受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ちだしてはならない。

1 - 1 - 1 - 30 個人情報の取扱い

- 1 秘密の保持
受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。
- 2 取得の制限
受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
- 3 利用及び提供の制限
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 4 複写等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

5 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

6 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な処置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

7 資料等の返却等

受注者は、この契約による事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、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

8 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

9 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、1-1-1-10業務計画書に示す事項を業務計画書に記載するものとする。

10 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1-1-1-31 安全等の確保

1 受注者は、委託業務の実施に際しては、委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

(1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」（国土交通省大臣官房技術調査課 平成21年3月31日）を参考にして常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

(2) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設大臣官房技術参事官通達 昭和62年3月30日）を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り抑制し生活環境の保全に努めなければならない。

(3) 受注者は、業務実施現場に別途の委託業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。

(4) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

2 受注者は、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及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、委託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 受注者は、委託業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法、関係諸法令等に基づく措置を講じておくものとする。

- 5 受注者は、委託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) 受注者は建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達 平成5年1月12日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 受注者は、委託業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 受注者は、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。
 - (4) 受注者は、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。
 - (5) 受注者は、業務実施現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立ち入り禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路にあつては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をはじめ、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（昭和35年12月17日総理府・建設省令第3号）、工事現場における保安施設等の設置基準（大阪市告示第356号、平成19年3月30日）に基づき、安全対策を講じなければならない。
 - (6) 酸素欠乏症等（酸素欠乏症等防止規則による。）の恐れのある場所では、添付資料2酸素欠乏症等危険作業計画書に示す酸素欠乏症等危険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。
 - (7) 下水処理場、抽水所（ポンプ場）等の稼動状況と関連する施設において作業する場合は、添付資料3ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル（案）に基づき、安全確保を図るとともに、事前に当該施設管理者と十分に打合せを行ったうえで作業を実施しなければならない。
 - (8) 城北川大川口水門と城北寝屋川水門において潜水作業を伴う業務や、河川に転落する恐れのある作業を行う場合は、安全確保を図るとともに、関連する抽水所等の施設管理者と十分に打合せを行ったうえ作業を実施しなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う委託業務の実施にあたっては暴風、豪雨、豪雪、洪水、出水、高潮、地震、津波、落雷等の自然災害に対して、常に被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なければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 8 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、その事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を書面にて監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
- 9 前項の事故が、個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報」という。）の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかに前項に規定する処置を講じなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。
- 10 第8項の事故により、以降の業務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。
- 11 受注者は、調査が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

- 12 受注者は、緊急時に備え次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 緊急時における連絡体制を確立しなければならない。
 - (2) 緊急時連絡体制表を作成するとともに委託業務関係者に周知しなければならない。
 - (3) 緊急時に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定め又は監督職員の指示によりこれらの機器材を業務計画書に明記しなければならない。

1 - 1 - 1 - 3 2 環境対策

- 1 受注者は、関係諸法令等及び仕様書の規定を遵守のうえ、騒音、振動、臭気、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染等の対策については、業務計画及び委託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 受注者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、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 監督職員は、委託業務の実施にともない、第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかつたか否かの判断をするための資料の提出を請求することができるものとし、この場合、受注者は必要な資料を提出しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務の実施に際しては、次の各号に掲げる環境対策を講じなければならない。
 - (1) 「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設省大臣官房技術参事官通達昭和 62 年 3 月 30 日）を参考にして、業務実施に伴う騒音振動の発生をできる限り抑制し、生活環境の保全に努めなければならない。
 - (2) 建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号 最終改正平成 14 年 4 月 1 日付け国総施第 225 号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成 18 年 3 月 17 日付け国土交通省告示第 348 号）」又は「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月 17 日付け国総施第 215 号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。なお、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成 17 年法律第 51 号）」に基づき、技術基準に適合するものとして届出された特定特殊自動車を使用する場合は、この限りではない。

排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等とみなす。ただし、これにより難しい場合は、監督職員との協議を行わなければならない。

排出ガス対策型建設機械、又は排出ガス浄化装置を装着した建設機械の使用にあたって、受注者は、作業現場において使用する建設機械、指定ラベル、現場状況がわかる様に写真撮影を行い監督職員に提出しなければならない。また、使用機械については、業務計画書に排出ガス対策型建設機械を明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
 - (3) 業務関係車両については、「大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号。以下「府環境条例」という。）」の趣旨を十分に踏まえて使用しなければならない。また、府環境条例に基づく規制対象自動車については、自動車検査証（車検証）等の写しを作業現場に整理・保管し、監督職員の求めに応じて速やかに提示しなければならない。
- 5 受注者は、「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）」に定める産業廃棄物にあっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）により、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員からの請求があった場合は、速やかに産業廃棄物管理票を提示しなければならない。

い。また、検査時には、産業廃棄物管理票の写し及び産業廃棄物の種類別の集計表を提出しなければならない。

1 - 1 - 1 - 3 3 臨機の措置

- 1 受注者が、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、受注者は、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、天災等に伴い履行状況および履行期間の遵守に重大な影響があると認められると判断した場合には、受注者は臨機の措置を講じなければならない。

1 - 1 - 1 - 3 4 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合においてその時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
- 2 受注者は、当会社の休日又は夜間（以下「休日・夜間」という。）に作業を行う場合は、作業を行う日の5日前までに理由を付した休日・夜間業務届出書を所定様式により作成し、監督職員に提出しなければならない。また、当日の作業実施状況についても、休日・夜間業務実施報告書を所定様式により作成し、速やかに監督職員に報告しなければならない。

1 - 1 - 1 - 3 5 調査・試験に対する協力

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に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

1 - 1 - 1 - 3 6 暴力団等の排除について

- 1 暴力団等の排除について
 - (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
 - (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
 - (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から大阪市暴力団排除条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
 - (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく当会社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市暴力団排除条例第12条に基づく公表及び当会社の競争入札参加停止措置要綱及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、当社が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

第2編 下水道施設維持管理等業務

第1章 業務一般

第1節 適用

2-1-1-1 一般事項

- 1 本章は、下水道施設維持管理等業務における共通の事項について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、各章並びに設計図書の定めによるものとする。

第2節 一般事項

2-1-2-1 一般事項

- 1 本節は、下水道施設維持管理等業務に関する一般事項について定めるものとする。
- 2 受注者は、業務方法、使用材料、使用機器及び安全対策等について、設計図書の定めによるほか業務計画書に基づき、安全かつ効率的に実施しなければならない。

2-1-2-2 使用機械

- 1 下水道施設維持管理等業務に使用する建設機械の選定、使用等について、設計図書により建設機械が指定されている場合、受注者は、これに適合した建設機械を使用しなければならない。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督職員と協議し、それを使用することができるものとする。
- 2 受注者は、使用機械の選定にあたり、業務場所や周辺環境等を総合的に検討し、業務目的に適合した機械としなければならない。

第3節 業務管理

2-1-3-1 一般事項

本節は、下水道施設維持管理等業務にかかる業務管理について定めるものとする。

2-1-3-2 事前調査

受注者は、業務計画書を作成するにあたって事前調査を行うものとし、主な調査事項は次のとおりとする。

- (1) 周辺の排水状況（仮排水の必要な場合）
- (2) 下水処理場、抽水所等の運転状況（ポンプ操作の影響を受ける場合）
- (3) 酸素、有毒ガス（濃度や発生状況）
- (4) 交通事情・調査時の占用帯の検討（交通量調査を除く）
- (5) 周辺環境（店舗等に及ぼす臭気の影響等）

2-1-3-3 工程管理

- 1 受注者は、業務計画書に基づき、工程管理を行わなければならない。

- 2 受注者は、実施工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、小規模業務等については、監督職員の承諾を得て省略することができる。

2 - 1 - 3 - 4 地元関係者との交渉等

受注者は、業務にあたり、地域住民等へ業務場所・内容・期間・連絡先等の必要事項を記載した説明資料を配布するとともに、業務に対する理解と協力を求め、紛争が生じないように努めるものとする。なお、当該説明資料には、業務内容等の説明に必要な資料を監督職員の指示より添付しなければならない。

2 - 1 - 3 - 5 事故防止

- 1 受注者は、既設管に仮締切施設等を設置する場合は、事前に監督職員と協議しなければならない。
- 2 受注者は、仮締切施設等を設置した場合は巡視及び点検を行わなければならない。なお、降雨等により付近に浸水の恐れが生じた場合は、その撤去等の処置を講じるものとする。

2 - 1 - 3 - 6 安全管理組織

- 1 受注者は、安全管理組織を設置し、安全の確保を図らなければならない。
- 2 受注者は、安全管理者を 1 名以上定め、業務現場の安全体制を確立しなければならない。
なお、安全管理者は業務関係者へ安全管理に関する事項の周知徹底を図らなければならない。
- 3 受注者は、履行期間中に安全パトロールを実施し、業務場所及びその周辺の安全点検を行わなければならない。

2 - 1 - 3 - 7 始業時の点検

受注者は、始業時に業務現場の内外を点検しなければならない。また、道路使用許可を受けて行う業務については「現場始業時点検表」を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2 - 1 - 3 - 8 交通誘導員の配置

- 1 受注者は、作業現場の状況、作業状況及び所轄警察署の許可条件・作業条件に応じて交通誘導員を配置し、交通の安全を確保しなければならない。
- 2 受注者は、「警備員の検定等に関する規則（平成 17 年 11 月 18 日国家公安委員会規則第 20 号）」に規定する交通誘導業務に係る検定合格者を配置する場合、検定合格警備員の写しを監督職員に提出しなければならない。なお、検定合格者の配置区域については、監督職員に確認を行い、検定合格者を配置するものとする。

2 - 1 - 3 - 9 安全管理

受注者は、安全管理について第 1 編総則に定めるもののほか、業務の特性を考慮し次の事項を遵守しなければならない。

1 酸素欠乏症等防止対策

マンホール、管きょ内等（以下「酸素欠乏危険場所」という。）で調査・清掃業務等を行う場合は、関係法規を遵守し安全管理に努めなければならない。また、以下の点に留意し、業務を行うものとする。

- (1) 酸素欠乏等危険作業主任者を選任する。
- (2) 酸素欠乏危険場所に立ち入る前に、上記作業主任者の指示により酸素及び硫化水素濃度測定器により濃度を測定し、安全を確認の上、業務を開始する。

- (3) 業務時は、酸素及び硫化水素濃度測定器を常時作動状態にし、酸素濃度が 18%未満、または硫化水素濃度が 10ppm 以上となった場合は直ちに作業を中止し、退避すること。
- (4) 作業場所は、常時換気を行い、酸素濃度が 18%以上かつ硫化水素濃度が 10ppm 未満に保つように常に注意すること。
- (5) 濃度測定の実施において
 - ア 入り口等の外部から測定する場合は、体の乗り入れや立ち入り等をしない。
 - イ 測定は常に補助者の監視のもとに行い、単独では行わない。
 - ウ マンホール内に入って測定を行う場合または転落の恐れがある場合は、安全带等の命綱を着用すること。
 - エ 汚泥が堆積している場合は、必要な防護措置を行いながら汚泥を攪拌して濃度測定を実施する。また、常時測定器を携帯し、常に安全を確認しながら業務を行うものとする。
- (6) 酸素及び有毒ガス等の測定結果は、記録保存し監督職員が提示を求めた場合は、その指示に従うものとする。
- (7) 事故時の措置について
 - ア 事故が発生した場合は、直ちに業務を中止して安全な場所へ避難し、関係先への連絡等、必要な措置を行う。
 - イ 被災者の救助にあたっては、二次災害を防止するため、空気呼吸器等の保護具及びロープを必ず使用する。
- (8) 監督職員より指示があった場合は、それに従い安全を確保すること。

2 換気

酸素欠乏空気や有毒ガスの発生することが予想される箇所については、業務前から換気を実施し、業務中はもとより業務完了後、酸素欠乏危険場所に作業員がいないことを確認するまで換気を継続する。

3 保護具

- (1) 異常時には、直ちに有効な空気呼吸器等の呼吸用保護具を用いられるように、業務場所やマンホール入り口部に配置するとともに、作業員全員が確実に装着及び使用できるよう、日常訓練を実施すること。
- (2) 老朽化したマンホール等の昇降については、事前に足掛金物の腐食度合等を確認し、腐食している場合は、梯子・安全带等の使用により、作業員の安全を確保するものとする。

4 監視員の配置等

酸素欠乏危険場所で業務を実施する場合は、業務状況にあわせ常に安全が確認できる監視員を配置し、常に地上と連絡ができるようにすること。

5 業務終了時の注意点

酸素欠乏危険場所での業務終了後も換気と濃度測定は継続して実施し、酸素欠乏危険場所から作業員が完全に出たことを確認してから換気と濃度測定を停止する。

6 二次災害の防止

有効な空気呼吸器等の呼吸用保護具、避難用具等を業務場所やマンホール付近に常備する。
もし事故が発生した場合は、ただちに消防局（119 番）に連絡し指示を仰ぐこと。
その間も換気は十分におこなうこと。

7 局地的な大雨に対する下水道管きょ内作業等の安全対策

(1) 適用

- ア 管きょ内作業等において、雨水が流入する管きょ内に作業員が入って行う作業等
- イ 雨水貯留管きょ等、急激な雨水流入の恐れがある施設や、これらに接続する管きょ・マンホール等に入って行う作業等

(2) 雨天時の作業中止等に係る基準の設定

受注者は、現場特性に応じた中止基準を設定し業務計画書に明記しなければならない。

標準的な中止基準は以下のとおりとする。

ア 作業当日に大雨注意報・警報等が発表された場合。

イ 既設管きよの内径が 800 mm 以上の場合は降水確率 30% 以上、800 mm 未満の場合は降水確率 40% 以上を作業中止とする。

※ 昼間業務の場合は午前 5:00 時点の気象庁発表情報、夜間業務の場合は午後 5:00 時点の気象庁発表情報とする。

(3) 安全管理計画の業務計画書記載内容

業務計画書等には、以下の内容を安全管理計画として明記し、監督職員の確認を得るものとする。また、内容等については作業員に周知徹底を図ることとする。

ア 現場特性の事前把握

作業着手前には、当該作業箇所に係る現場特性に関する資料・情報を収集の上分析し、急激な増水による危険性をあらかじめ十分に把握するものとする。収集する情報は以下の項目を参考とする。

- ・ 流域面積、流入系統、マンホール構造、伏せ越し等
- ・ 地形情報（急傾斜地）
- ・ ポンプ施設、ビルピット排水の有無、平常時の水位確認

イ 作業中止基準、再開基準

ウ 連絡体制

2 - 1 - 3 - 10 履行状況の報告

受注者は、契約書第 12 条の規定に基づき、履行報告書を毎月作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、監督職員が不要と認めた場合はこの限りではない。

2 - 1 - 3 - 11 業務写真

- 1 受注者は、添付資料 6 写真帳作成要領に基づき、業務写真帳を作成のうえ、監督職員に提出しなければならない。
- 2 受注者は別表 2 - 1 - 1 写真管理基準に基づき撮影するものとする。ただし、設計図書に定めがある場合、又は監督職員が不要と認めた場合はこの限りでない。
- 3 業務写真帳は、業務全体が把握できるよう工種及び業務順序に従い整理するものとする。
- 4 業務写真は、カラープリントとする。ただし、複数部の提出が必要となる場合は、カラーコピーとすることができる。

別表 2-1-1 写真管理基準

1 共通

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
業務着手前	業務箇所（路線）の全景	各箇所（各路線）	着手前と着手後を同一方向・場所で撮影
業務完了後			
事前調査	周辺家屋・交通・架空線の状況等	その都度	
仮排水	設置の状況	設置箇所毎	
仮締切			
仮設電力設備			
交通安全対策	①保安施設の設置状況 ②保安施設の点検状況 ③交通誘導等の状況	各箇所（各路線）	
現場事務所	事務所の設置状況	箇所毎	
資器材置場	置場の状況	箇所毎	
その他の業務	①使用材料の形状寸法 ②使用機器の設置状況 ③作業の状況	箇所毎（路線毎）	

2 管きよ清掃

種 別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備 考
業務着手前	業務箇所（路線）の全景	箇所毎（路線毎）	箇所（路線）の確認ができるもの
	管きよ内、マンホール内の現況		汚泥等・がれき類の堆積深さが確認できるもの
業務完了後	管きよ内、マンホール内の作業完了状況	箇所毎（路線毎）	汚泥等・がれき類の堆積深さが確認できるもの
清掃作業	作業状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	
	検尺状況	搬出毎に全車	バキューム車上で汚泥量等の検収を行う場合
	ラード等・生コン残渣・がれき類の状況	箇所毎（路線毎）	ラード等・生コン残渣・がれき類を除去した場合

	汚泥等・がれき類受入施設への搬出・搬入状況	搬出状況：搬出毎に全車搬入状況：箇所毎（路線毎）	黒板等に日付、車両番号、マニフェスト番号（又は交付番号）を記入して撮影する。
安全衛生対策	酸素濃度、有毒ガス等の測定状況	箇所毎（路線毎）	

3 管きょ調査（管きょ内の調査写真は含まない。）

種別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備考
調査作業	作業状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	
安全衛生対策	酸素濃度、有毒ガス等の測定状況	箇所毎（路線毎）	

※清掃業務が伴う場合は、管きょ清掃に準じて行う。

水路敷等除草

種別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備考
除草業務	除草状況（作業員の配置、作業機械等）	箇所毎（路線毎）	
廃棄物処理	積込・搬出状況	種別毎	黒板等に日付、車両番号、搬入票番号（又は整理番号）を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分施設への搬入状況		

4 仮置場発生土処理

種別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備考
発生土処理	積込・搬出状況	50t 毎	黒板等に日付、車両番号等を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分施設への搬入状況		

5 産業廃棄物処理

種別	撮影内容	撮影箇所及び頻度	備考
産業廃棄物処理	積込・搬出状況	種別毎	黒板等に日付、車両番号、マニフェスト番号（又は交付番号）を記入して撮影する。
	中間処理施設又は最終処分地への搬入状況		

第2章 下水道施設清掃

第1節 適用範囲

本章は、1 - 1 - 1 - 1 適用の規定に基づき、委託により履行する下水道施設清掃業務に適用するものとする。

第2節 用語の定義

- 1 「汚泥」とは、合流式及び分流式(汚水)下水道施設から除去した泥土をいう。
- 2 「汚泥(ラード等)」とは、下水道施設から除去した動植物性原料使用工程の排水処理汚泥をいう。
- 3 「汚泥(生コン残渣)」とは、下水道施設から除去した泥状のモルタルをいう。
- 4 「がれき類」とは、下水道施設から除去したコンクリート塊、固形状のモルタルをいう。
- 5 「汚泥等」とは、「汚泥」・「汚泥(ラード等)」・「汚泥(生コン残渣)」をさす。
- 6 「洗淨工」とは、管路内等の壁面の付着物を高圧洗淨車等できれいにすることをいい、汚泥等の排出、処理を伴わないものをいう。
- 7 「清掃工」とは、管路内等に堆積した汚泥等を外部に排除し、管路等の内部をきれいにすることをいう。
- 8 「下水詰まり」とは、汚泥等の堆積により流下機能障害を起こした状態をいう。
- 9 「緊急清掃工」とは、突発的な下水詰まり等を解消するための清掃作業をいう。

第3節 降雨による一時中止

受注者は、業務中に降雨となった場合は速やかに業務を一時中止するとともに、安全を確保しなければならない。

第4節 現況図の作成

受注者は、業務着手前に、設計図書に定める業務区間及び業務場所または契約後に監督職員がその都度指示する業務区間及び業務場所を監督職員と立会のうえ現況の確認及び調査を行い、現況図を2-10に示す現況図作成例に基づき作成し監督職員に提出しなければならない。

2 - 2 - 4 - 1 管路施設の現況図

管路施設の現況図に記載する項目は、管径、マンホール深(MH)、マンホール間距離、汚泥等・がれき類の堆積高さとする。なお、管路等の堆積高さの確認は次の各項によるものとする。

- 1 内径800mm未満は、管口の堆積高を測定する。
- 2 内径800mm以上は、管口及び管内の堆積高の測定を行う。

なお、測定は堆積状態が著しく変化している箇所、又は、監督職員が指示した場所についても測定を行うものとする。

- 3 管路等において、管内の水位又は堆積高さが高く、監督職員が事前に管内堆積高の確認が困難と認めた場合は、業務直前に仮締切工等の処置を行い測定するものとする。

第5節 影響区間の調査

設計図書に示す下水道施設清掃業務路線において、これに接続する上下流を影響区間とする。受注者は、事前にこの影響区間の管口の現況確認をし、監督職員に報告しなければならない。

第6節 施設の状況

受注者は、清掃業務にあたり、施設等の損傷を発見した場合、または業務により損傷が予想される場合は、速やかに監督職員に報告し指示を受けなければならない。ただし、受注者の不注意その他の受注者の過失により施設を損傷させた場合は、すべて受注者の負担と責任において復旧するものとする。

第7節 汚泥等・がれき類の処理

- 1 受注者は、清掃業務により除去する汚泥等とがれき類を種別ごとに分別し、その処理にあたっては、第5章 産業廃棄物処理並びに設計図書の規定を遵守すること。
- 2 汚泥等・がれき類の搬入先は、設計図書にて指定するものとするが、監督職員が搬入先の変更を指示した場合は、その指示に従うものとする。なお、添付資料5 浚渫土砂搬入要領を遵守し搬入するものとする。
- 3 受注者は、汚泥等・がれき類の運搬において、路上や搬入先への飛散・流出等による汚損防止に努めるものとし、汚損した場合は受注者の責任の下、直ちに清掃を行わなければならない。
- 4 「汚泥等」以外の除去物の搬入先については設計図書に定めるほか監督職員の指示によるものとする。

第8節 完了の確認

- 1 清掃業務の完了確認は、現地又は写真により行うものとする。なお、水位等により写真による確認が困難な場合や、業務の完了を確認するために仮締切等を必要とする場合には、当該箇所の清掃業務終了時に監督職員の確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、影響区間の状況について、業務完了後に再確認を行うものとし、堆積量が増えている場合には監督職員の指示に従い、受注者の負担において清掃作業を行わなければならない。

第9節 出来形図の作成

受注者は、業務完了後に出来形図を作成し、監督職員に提出しなければならない。この出来形図は、先に作成した現況図に、清掃業務により除去した堆積高さを併記するものとする。

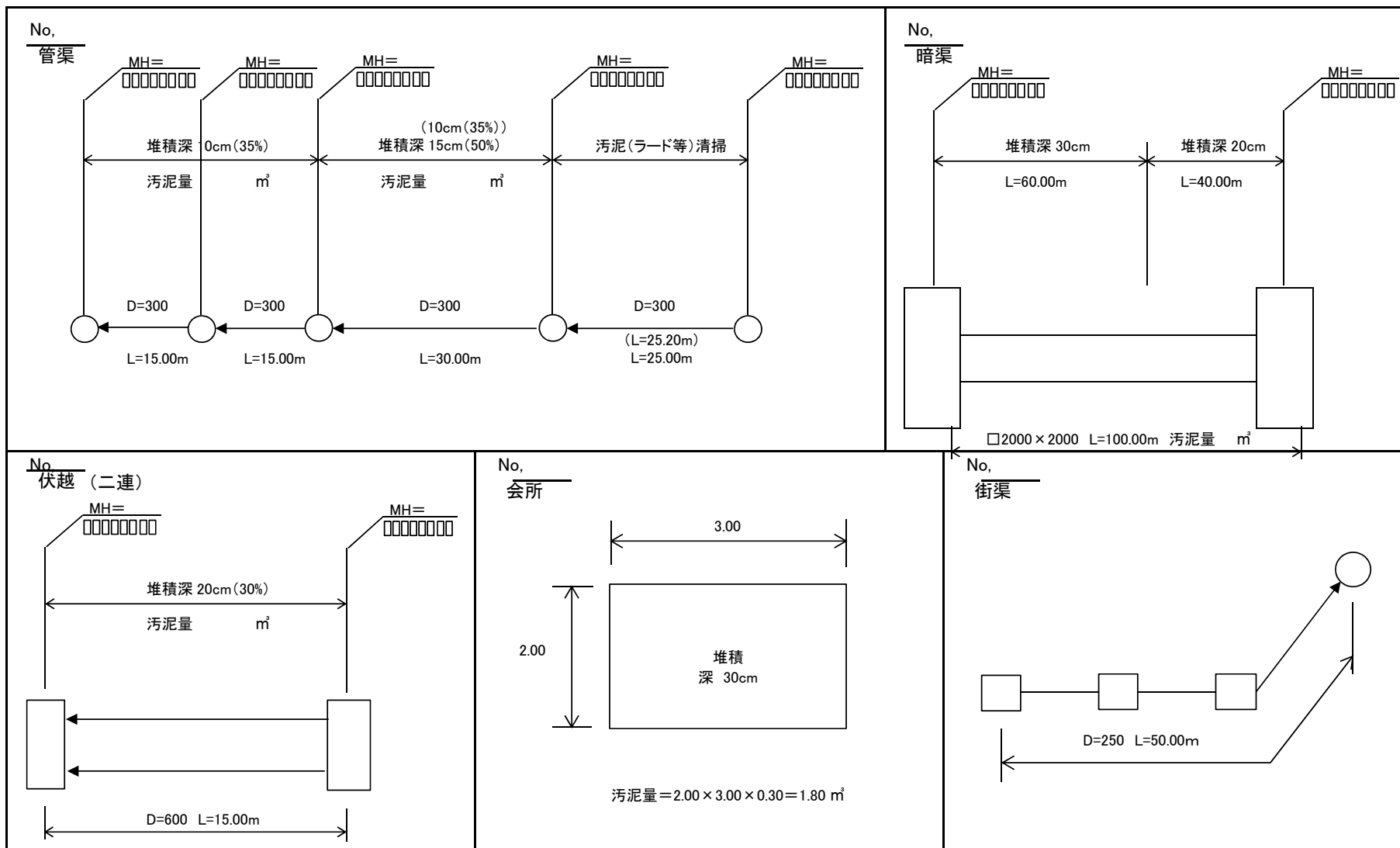
第10節 業務の報告

受注者は、業務完了時に次の業務報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- (1) 業務報告
- (2) 汚泥等・がれき類集計表
- (3) 清掃業務出来形図
- (4) 状況写真

下水道施設清掃現況図作成例

(参考)



※ 抽水所沈砂池は、平面図及び断面図を添付する。

業 務 報 告

(西暦) 年 月 日 (曜日) 天候

受 注 者

委託名称

業務責任者 (印)

履行場所 区 通 町 丁目 番 号

昼間・夜間

								測定者		特 記 事 項																									
路線番号 (NO)	管 径 (mm)	延 長 (m)	堆積率 (%)	汚泥量 (m ³)	ラード等 (m ³)	生コン残渣 (m ³)	がれき類 (m ³)	濃 度 測 定 値		危 険 有 無	1) 苦 情 2) 立 会 3) 指示事項 4) その他																								
								O ₂ %	H ₂ S%																										
										有 無																									
										有 無																									
										有 無																									
										有 無																									
										有 無																									
										有 無																									
										有 無																									
履行場所略図 (当該路線のマンホール・管径・延長を図示し、業務箇所を赤で明記のこと)								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">マニフェスト番号又は交付番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 分 先</td> <td>大野中継基地</td> <td>m³</td> <td>NO. ~ NO.</td> </tr> <tr> <td>処理場</td> <td>m³</td> <td>NO. ~ NO.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>m³</td> <td>NO. ~ NO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">当日汚泥等・がれき類処分土量計</td> <td>m³</td> <td>当日マニフェスト使用枚数計</td> <td>枚</td> </tr> <tr> <td colspan="2">汚泥等・がれき類処分土量累計</td> <td>m³</td> <td>マニフェスト使用枚数累計</td> <td>枚</td> </tr> </tbody> </table>						マニフェスト番号又は交付番号		処 分 先	大野中継基地	m ³	NO. ~ NO.	処理場	m ³	NO. ~ NO.		m ³	NO. ~ NO.	当日汚泥等・がれき類処分土量計		m ³	当日マニフェスト使用枚数計	枚	汚泥等・がれき類処分土量累計		m ³	マニフェスト使用枚数累計	枚
		マニフェスト番号又は交付番号																																	
処 分 先	大野中継基地	m ³	NO. ~ NO.																																
	処理場	m ³	NO. ~ NO.																																
		m ³	NO. ~ NO.																																
当日汚泥等・がれき類処分土量計		m ³	当日マニフェスト使用枚数計	枚																															
汚泥等・がれき類処分土量累計		m ³	マニフェスト使用枚数累計	枚																															

汚 泥 等 ・ が れ き 類 集 計 表

委託名称

受注者

業務 月/日	搬入 月/日	業務 路線	N：夜間 D：昼間	数 量 m ³	累 計 m ³	マニフェスト 番 号	車 輛 番 号	汚泥等・がれ き類処分先	備 考
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
計									

第3章 下水管きょ調査

第1節 適用範囲

本章は、1-1-1-1適用の規定に基づき、委託により履行する下水管きょ調査業務に適用するものとする。なお、清掃・洗浄業務を伴う場合は、第2章下水道施設清掃の定めによるものとする。

第2節 降雨による一時中止

受注者は、業務中に降雨となった場合は速やかに業務を一時中止するとともに、安全の確保を行わなければならない。

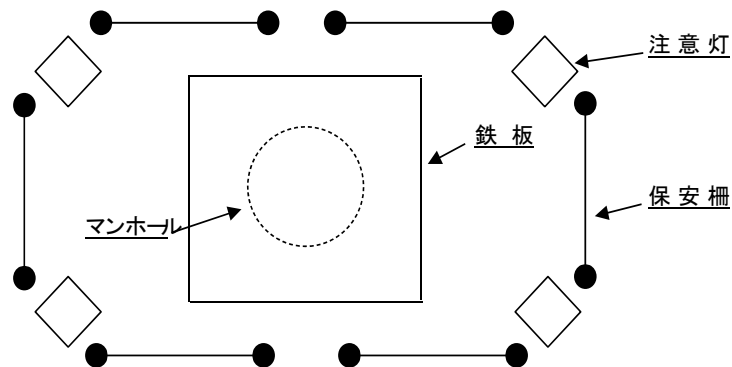
第3節 管きょ調査の実施

- 1 管きょ調査は、実施工程に従い、監督職員と緊密な連絡を保ち、打合せを行い業務を進めなければならない。
- 2 管きょ調査は、添付資料4下水管きょ調査報告書の作成要領に基づき、テレビカメラを用いた調査の場合には収録した画面で、目視による調査の場合にはデジタルカメラで撮影した写真で、各々必要な内容が全て確認できるよう、事前に十分検討し実施しなければならない。
- 3 管きょ調査は、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、または調査員が管きょ内を移動し行わなければならない。ただし、周辺の状況又は管内の状況により、下流から上流に向けて調査する場合は、事前に監督職員の承諾を得なければならない。
- 4 管きょ調査に用いるモニター画面又は写真の小黒板（看板）等には、次の各種情報を表示できるもの又は表示するものとする。
 - (1) 路線番号
 - (2) 管径
 - (3) マンホール間距離
 - (4) 起点からの追加距離
 - (5) ジョイント番号
 - (6) 異常個所の説明（クラック、破損、取付管突出等）
 - (7) 側視の場合のカメラの向きを角度表示
 - (8) その他説明に必要な文字・記号
- 5 テレビカメラによる管きょ調査は、直視（進行方向）の撮影と、側視（360°回転可能）の撮影を必要に応じて行うものとする。また、映像の収録にはCD-R・DVD-R等の汎用性の高い電子媒体を使用するものとし、事前に監督職員と協議し決定するものとする。
- 6 管きょ調査における写真撮影及び報告書等は、添付資料4下水管きょ調査報告書の作成要領及び2-1-3-1業務写真の規定に基づき作成するものとする。

第4節 異常個所の発見

受注者は、下水道施設の損傷、出水及び異常流水等発見した場合、直ちに必要な対策を講じると共に監督職員に連絡をしなければならない（1-1-1-33臨機の措置）。また、図2-3-1保安柵等設置標準図に基づき安全を確保し、発注者への引き継ぎを的確に行わなければならない。

図 2 - 3 - 1 保安柵等設置標準図



第5節 調査業務完了の事前審査

受注者は、管きょ調査業務完了後速やかに、映像記録・写真並びに提出用図書を監督職員に提出し、審査を受けなければならない。なお、撮り直し・訂正等を指示された箇所は、ただちに修正しなければならない。

第6節 成果品の提出

受注者は、管きょ調査業務委託完了時に、次の成果品を標準として提出しなければならない。なお、業務履行途中にあっても原則として1カ月に1回程度、もしくは路線終了時に提出とし、別途監督職員から指示があった場合は、これに従うこと。

- (1) テレビカメラ調査映像記録 (DVD-Video 形式) 1部
- (2) 調査報告書 (図面、写真等含む) 2部 (A4判製本)
- (3) 調査報告書データ (DVD-R 等) 2枚

※調査報告書データの形式については、PDF・JPEG形式を標準とするが、提出前に監督職員に確認すること。

※調査報告書作成に適切な有資格者を配置すること。

第7節 委託調査内容の所有権

本業務委託で作成したテレビカメラ調査映像記録・DVD-R等・調査報告書・その他成果品の所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

第4章 仮置場発生土処理

第1節 適用

本章は、1 - 1 - 1 - 1 適用の規定に基づき、委託により履行する仮置場発生土処理に適用するものとする。

第2節 一般事項

2 - 4 - 2 - 1 一般事項

- 1 本章は、仮置場発生土の処理について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

2 - 4 - 2 - 2 用語の定義

- 1 「仮置場発生土」とは、発注者の保管場所に仮置きされた土砂をいう。
- 2 「処理」とは、仮置場発生土の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 3 「収集・運搬」とは、仮置場発生土を積込み、性状を変えることなく目的地へ運んで積下ろすことをいう。
- 4 「処分」とは、埋戻・盛土・土地造成・水面埋立・土質改良等をいう。

2 - 4 - 2 - 3 法令の遵守

受注者は、処理業務の遂行にあたっては諸法令を遵守しなければならない。

第3節 仮置場発生土処理業務

2 - 4 - 3 - 1 仮置場発生土の処理

受注者は委託された仮置場発生土を、引取りの開始から、運搬の最終目的地における引渡し完了、又は処分の完了まで、諸法令に基づき適正に処理しなければならず、処理の方法を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。

- 1 受注者は、仮置場発生土を他の運搬物と混合してはならず、最終目的地又は処分先まで運搬しなければならない。
- 2 受注者は、仮置場発生土の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、土砂の落下、飛散及び過積載防止等について必要な処置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 3 受注者は、仮置場発生土の重量をトラックスケール等により計量し、毎月1回以上、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。ただし、発注者の指定する最終目的地が夢洲基地の場合は、2 - 4 - 3 - 2 陸上輸送により夢洲基地へ搬入する陸上土砂の搬入要領の規定による。
- 4 特別な事由により、発注者が指定する最終目的地以外の場所で処分する必要がある場合、又は発注者が最終目的地を指定しない場合、受注者は処分先の所在地・運搬経路、処分方法等を業務計画書に明記するとともに、処分先の土地所有者又は管理者の承諾書を監督職員へ提出しなければならない。

2 - 4 - 3 - 2 陸上輸送により夢洲基地へ搬入する陸上土砂の搬入要領

発注者の指定する最終目的地が夢洲基地の場合は、「陸上輸送により夢洲基地へ搬入する陸上土砂の搬入要領」によるものとする。詳細についてはCWOホームページに掲載している。

土木工事請負共通仕様書（共通編）添付資料1 5 参照

第5章 産業廃棄物処理

第1節 適用

本章は、1 - 1 - 1 - 1 適用の規定に基づき、委託により履行する産業廃棄物処理に適用するものとする。

第2節 一般事項

2 - 5 - 2 - 1 一般事項

- 1 本章は、産業廃棄物の処理について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

2 - 5 - 2 - 2 用語の定義

- 1 「産業廃棄物」とは、「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）」（以下、「廃棄物処理法」という。）に規定する廃棄物をいう。
- 2 「処理」とは、産業廃棄物の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 3 「収集・運搬」とは、排出事業所から出た産業廃棄物を積込み、性状を変えることなく中間処理施設又は最終処分場などへ運んで積下ろすことをいう。
- 4 「処分」とは、中間処理（再資源化等）又は最終処分（埋立処分等）をいう。
- 5 「中間処理」とは、廃棄物を焼却・破碎・中和・脱水などの物理的、化学的、生物的な方法によって、自然界に戻しても生活環境の保全上支障が生じないものに変化させることをいう。
- 6 「再資源化等」とは、再資源化及び縮減をいう。
- 7 「再資源化」とは、次に掲げる行為であって、廃棄物の運搬又は処分（再生することを含む）に該当するものをいう。
 - (1) 廃棄物について、資材又は原材料として利用すること（廃棄物をそのまま用いることを除く。）ができる状態にする行為
 - (2) 廃棄物であって、燃焼の用に供することができるもの又はその可能性のあるものについて、熱を得ることに利用することができる状態にする行為
- 8 「縮減」とは、焼却、脱水、圧縮、その他の方法により廃棄物の大きさを減ずる行為をいう。

2 - 5 - 2 - 3 法令の遵守

受注者は、処理業務の遂行にあたって廃棄物処理法、同施行令、同施行規則及びその他関係法令を遵守しなければならない。

2 - 5 - 2 - 4 産業廃棄物処理業の事業範囲

受注者は、廃棄物処理法に基づき必要な許可を有していることとし、この事業範囲を証するものとして許可証の写し又は再生利用の認定証等の写しを契約図書の末尾に添付しなければならない。なお、許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を監督職員に通知するとともに、変更後の許可証の写しを監督職員に提出しなければならない。

2 - 5 - 2 - 5 契約の解除

受注者は契約を解除する場合であっても、引渡しを受けた産業廃棄物の処理が完了していない場合は、契約区分に基づく義務を遂行する責任は免れないことを承知の上、次の措置を講じなければならない。

- 1 残っている産業廃棄物についての処理業務を自ら実行するか、若しくは監督職員の承諾を得た上で許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。
- 2 他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときには、その旨を発注者に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。
- 3 前項の場合、発注者は当該業者に対し、差し当たり、発注者の費用負担によって受注者のもとにある産業廃棄物の処理を行わせるものとし、受注者に対して負担した費用の償還を請求するものとする。

2 - 5 - 2 - 6 再委託

受注者は、契約の解除により、引渡しを受けた産業廃棄物の処理を別の業者に行わせる場合等、特別な事由により必要と認める場合については、発注者の承諾を得て再委託することができるものとする。

第3節 産業廃棄物処理業務

2 - 5 - 3 - 1 産業廃棄物処理の許可等

- 1 受注者は、産業廃棄物の処理を行うにあたり、廃棄物処理法に基づき必要な許可等を有していることとし、これを証するものとして収集・運搬業、処分業の許可証又は再生利用の認定証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。
- 2 受注者は、許可等の有効年月日が業務の履行期間中にあるときは、遅滞なく許可等の更新を行うものとし、更新後の許可証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。なお、履行期間中に許可等の更新が行えない場合は、契約書第 26 条に基づき契約を解除する場合がある。
- 3 受注者は、許可等の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を監督職員に通知するとともに、変更後の許可証等の写しを提出しなければならない。なお、変更後の許可等の記載内容が業務を履行する上で不相当となる場合は、契約書第 26 条に基づき契約を解除する場合がある。

2 - 5 - 3 - 2 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

- 1 受注者は、産業廃棄物の処理にあたり、発注者が交付するマニフェスト（紙マニフェストを原則とする。）を使用しなければならない。ただし、監督職員が不要と認める場合はこの限りでない。
- 2 受注者は、種類別にマニフェスト集計表を作成し、毎月 1 回以上又は監督職員が求めた時は、監督職員に提出しなければならない。
- 3 受注者は、発注者から交付されたマニフェストの記載事項に誤り又は記載漏れ等がある場合、委託物の引き取りを一時停止して記載事項の修正を監督職員へ求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取らなければならない。
- 4 受注者は、交付されたマニフェストを種類別に整理し、集計表を作成のうえ管理しなければならない。検査時又は監督職員が求めた時は提示しなければならない。

2 - 5 - 3 - 3 産業廃棄物の処理

- 1 受注者は委託された産業廃棄物を、引取りの開始から、運搬の最終目的地における引渡しの完了、又は処分の完了まで、廃棄物処理法に基づき、適正に処理しなければならない。処理の方法を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 2 受注者は、産業廃棄物を他の運搬物と混合してはならず、種類ごとに分別したまま最終目的地又は処分先まで運搬しなければならない。
- 3 受注者は、産業廃棄物の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、産業廃棄物の落下、飛散及び臭気防止等のために必要な措置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定める場合、産業廃棄物の重量をトラックスケール等にて計量し、毎月1回以上、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。
- 5 前項によらない場合は、産業廃棄物の引取り時にメジャー等で産業廃棄物の寸法を測定し、毎月1回以上、集計表を監督職員に提出しなければならない。
- 6 受注者は、中間処理後に最終処分が必要な場合、受注者の責任において別途に最終処分業者へ委託するなど、法令に基づいて適正に処理しなければならない。なお、別途に最終処分業者へ委託する場合は、最終処分業者との委託契約書の写しと最終処分業者の許可証の写しを監督職員へ提出しなければならない。
- 7 受注者は、産業廃棄物の処分方法について、設計図書に定めがある場合を除き、再資源化等に努めなければならない。

2 - 5 - 3 - 4 産業廃棄物の積替・保管

受注者は、排出場所から発注者が指定する最終目的地又は処分先まで産業廃棄物の積替・保管を行ってはならない。ただし、特別な事由により監督職員が必要と認める場合については、廃棄物処理法に基づき、履行期間内に確実に収集・運搬できる範囲内で行うものとし、事前に積替・保管施設に搬入できる産業廃棄物の種類、施設の所在地、施設の保管上限について監督職員の承諾を得なければならない。なお、この場合、他人の産業廃棄物と混合してはならず、積替・保管の場所において選別は行わないこととする。

2 - 5 - 3 - 5 業務の終了報告

委託された産業廃棄物の収集・運搬又は処分の終了報告は、発注者が交付するマニフェストの回付に代えるものとする。

第6章 水路敷等除草

第1節 適用

本章は、1 - 1 - 1 - 1 適用の規定に基づき、委託により履行する水路敷等の除草に適用するものとする。

第2節 一般事項

2 - 6 - 2 - 1 一般事項

- 1 本章は、水路敷等の除草について定めるものとする。
- 2 本章に定めのない事項については、特記仕様書の定めによるものとする。

2 - 6 - 2 - 2 用語の定義

- 1 「除草」とは、草刈、集草、一般廃棄物処理を総称していう。
- 2 「草刈」とは、雑草類の刈り取り又は抜き取りを総称していう。
- 3 「刈り取り」とは、雑草類を鎌・その他の用具を使用して地際より刈り取る（補助刈りを含む）ことをいう。
- 4 「補助刈り」とは、機械による刈り取り後の人力による刈り取り仕上げをいう。
- 5 「刈り残し」とは、雑草類の刈り取りが行われていない状態をいう。
- 6 「抜き取り」とは、雑草類の根（根株）を残さないように抜き取ることをいう。
- 7 「抜き残し」とは、雑草類の抜き取りが行われていない状態をいう。
- 8 「集草」とは、刈草又は抜草を指定する場所に集積することをいう。
- 9 「刈草」とは、雑草類の刈り取り後における雑草類をいう。
- 10 「抜草」とは、雑草類の抜き取り後における雑草類をいう。
- 11 「一般廃棄物処理」とは、一般廃棄物（集草等）の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 12 「収集・運搬」とは、一般廃棄物（集草等）を積込み、処分先へ運んで積下ろすことをいう。
- 13 「処分」とは、中間処理（再資源化等）又は最終処分（ごみ処理施設等）をいう。

2 - 6 - 2 - 3 法令の遵守

受注者は、除草業務の遂行にあたって関係法令を遵守するとともに、廃棄物処理については「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）」（以下、「廃棄物処理法」という。）、同施行令、同施行規則を遵守しなければならない。

第3節 除草業務

2 - 6 - 3 - 1 一般事項

受注者は、業務にあたり一般通行者及び車両等の交通の障害とならないよう、安全確保及び危険防止の対策を講じなければならない。

2 - 6 - 3 - 2 草刈

- 1 受注者は補助刈りを含め、刈り残しがないよう丁寧に草刈しなければならない。
- 2 刈り取りは動力草刈機等の機械刈り取りを原則とし、機械刈り取りが出来ない箇所については、人力刈り取り又は抜き取りを行うものとする。
- 3 受注者は、機械刈り取りを行う場合、カッター刃による小石等の飛散に対し、安全な方法で実施しなければならない。

- 4 抜き取りは地被等を痛めないよう十分に注意しながら行い、その抜き跡は凸凹のないように付近の土で埋戻しを行わなければならない。
- 5 樹木撤去の堀上げに際しては、可能な限り根を残さないように行うものとし、堀穴は危険防止のため、直ちに現場発生土等にて埋戻さなければならない。
- 6 受注者は、周辺道路等への刈草又は抜草の飛散防止対策を講じなければならない。

2 - 6 - 3 - 3 集草

除草区域の集草を実施する場合には、刈草又は抜草が残らないよう集積するとともに、これを放置することなく、発注者の指定する最終目的地へ速やかに収集・運搬しなければならない。

2 - 6 - 3 - 4 一般廃棄物処理

- 1 一般廃棄物の処理にあたっては、廃棄物処理法に基づき必要な許可等を有していることとし、これを証するものとして一般廃棄物収集・運搬業、処分業の許可証又は再生利用の認定証等の写しを監督職員へ提出しなければならない。
- 2 受注者は一般廃棄物の運搬に際し、「運搬車両一覧表」及び「運搬経路図」を監督職員に提出するとともに、車両の積載部分をシートで覆う等、積荷の落下、飛散防止等のために必要な措置を業務計画書に明記し、監督職員の確認を受けなければならない。
- 3 受注者は、当該業務で発生した一般廃棄物を他の廃棄物等と混合してはならず、発注者の指定する最終目的地まで運搬しなければならない。
- 4 受注者は、一般廃棄物の重量をトラックスケール等により計量し、計量証明書及び集計表を監督職員に提出しなければならない。ただし、発注者の指定する最終目的地が大阪市・八尾市・松原市環境組合処理施設の場合は、2 - 6 - 3 - 5 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合処理施設への搬入要領の規定によるものとする。

2 - 6 - 3 - 5 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合処理施設への搬入要領

発注者の指定する最終目的地が大阪市・八尾市・松原市環境施設組合処理施設の場合は、次の規程によるものとする。

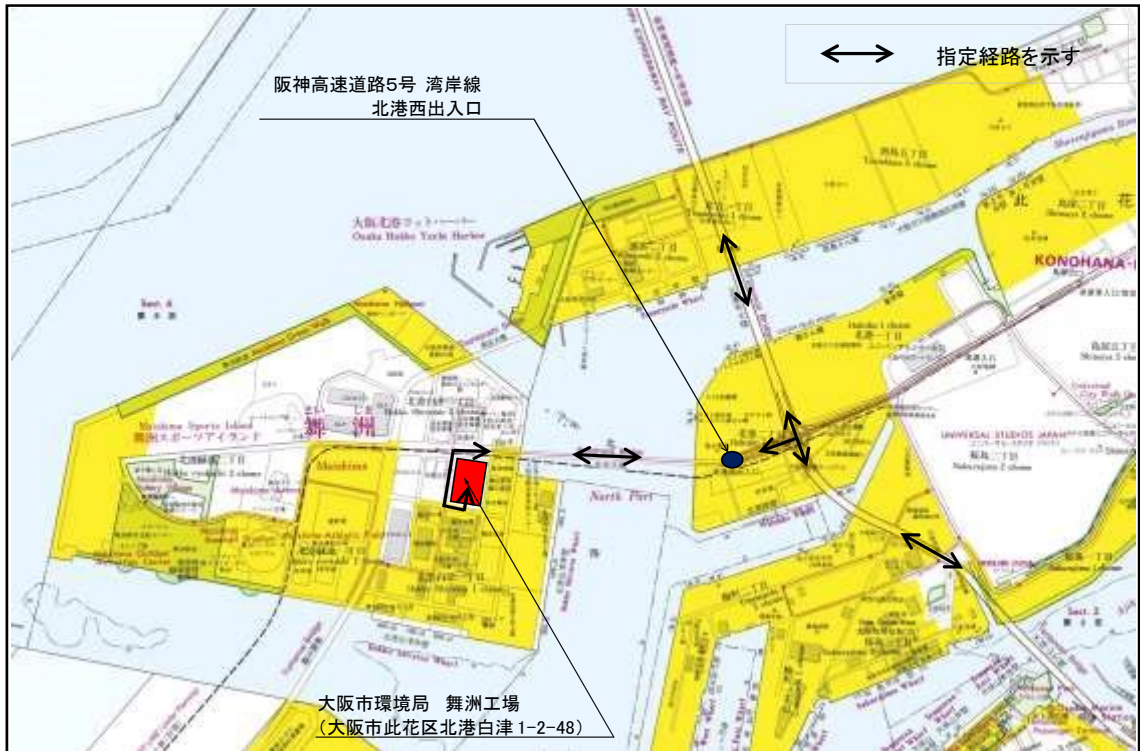
- (1) 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合廃棄物適正処分に関する条例施行規則第4条に規定する一般廃棄物の受入基準（以下、「大阪市・八尾市・松原市環境施設組合処理施設の受入基準」という。）を遵守のうえ、搬入しなければならない。
- (2) 事前に監督職員と協議のうえ搬入日を決定し、搬入先・搬入日・車両番号・搬入予定量等の必要事項を業務計画書に明記しなければならない。
- (3) 搬入できる車両は4t車までとする。
- (4) 撤去樹木を搬入する場合は、全長1m以内、直径20cm以内の大きさに切断しなければならない。
- (5) 搬入状況を写真撮影するとともに、搬入先・搬入日・車両番号・搬入量等の必要事項を明記した「収集運搬報告書」を監督職員に提出しなければならない。
- (6) 舞洲工場へ搬入する場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 舞洲工場への搬入は、原則火曜日・金曜日の各曜日1日1台、搬入時間は各曜日9時から11時もしくは13時から15時とする。
 - イ 舞洲工場への搬入（此花区、福島区内より搬入するものは除く）にあたっては、往路、復路とも指定された道路（指定経路図参照）を通行すること。但し、近接地については夢咲ト

ンネル（住之江区南港北～此花区夢洲東）～夢舞大橋（此花区夢洲東～此花区北港緑地）経由の搬入も可能とする。

ウ 運搬経路確認のため、阪神高速道路の利用証明書（阪神高速道路株式会社が発行したETC利用明細書等）及びごみ搬入票の写しを監督職員へ提出すること。

< 指定経路図 >

- ・舞洲工場への運搬経路（往復）は、原則次のとおりとする。
 - ・阪神高速（5号）湾岸線〔北港JCT〕⇄湾岸舞洲出入口⇄此花大橋⇄舞洲工場



第7章 緑地帯維持管理

第1節 適用

- 1 本章は下水道施設の緑地帯にかかる一般管理、病虫害防除、花卉植え付け等の業務に適用する。
- 2 他の仕様書の適用
前項業務は、次の各号に掲げる基準書を適用する。
 - (1) 特記仕様書
 - (2) 工事請負共通仕様書（共通） 平成23年3月・大阪市建設局
 - (3) 工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事） 平成28年6月・大阪市建設局
- 3 疑義の解釈
仕様書に定める事項について疑義が生じた時は、監督職員の指示又は承諾を得ること。

第2節 品質・形状寸法

2-7-2-1 花卉

- 1 発育良好で枝葉がよく繁茂し、根張り、株張りが良好でその本来形状、性状を有し、病虫害の被害や損傷のない健全な生育状態であること。また、肥料切れの状態を呈していないこと。
- 2 開花状態は、見本提出のうえ、監督職員の承諾を得ること。
- 3 鉢は3号から3.5号のポリポットとし、市場で流通する標準的な形状を有する花卉とする。また、同一品種を一括して納入する場合、納入品は同一形状（高さ・葉張り）で納入すること。
- 4 花色については、監督職員と協議して決定すること。
- 5 納入日は予め監督職員と調整した日時に納入すること。
- 6 荷卸し場所は、監督職員の指示に従うこと。
- 7 荷卸し後乾燥状況により灌水を行うこと。

第3節 業務

2-7-3-1 履行場所

履行場所は特記仕様書による。

2-7-3-2 一般事項

業務のため下水処理場・抽水所等に入場、退場するときは、施設管理者の許可を受けるとともに、作業開始と終了の報告を必ず行うこと。

2-7-3-3 業務の確認

業務実施5日前までに、監督職員に連絡するとともに、業務当日、当社が別途に補助監督に指名する者（以下「補助監督者」という。）に作業内容を記録した作業日報を提出し、検収を受けること。ただし、監督職員不在の場合は、業務当日に下水処理場・抽水所、その他施設の関係職員に作業日報を提出し、確認印の押印を受けること。

2-7-3-4 業務計画書

受注者は、円滑な作業の進捗をはかるため、着手前に業務計画書を提出すること。なお、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、変更業務計画書を速やかに提出すること。

2 - 7 - 3 - 5 工程管理

- 1 受注者は業務計画書に基づき業務工程表を作成し、監督職員に提出すること。
- 2 受注者は業務工程表に基づき適切な工程管理を行い履行期間内に完成しなければならない。

2 - 7 - 3 - 6 検査

維持管理作業は一業務終了ごとに監督職員の確認を受け、1 - 1 - 1 - 17 検査に規定する関係書類を作成のうえ、検査を受けること。

2 - 7 - 3 - 7 業務記録

受注者は業務内容、業務人員、使用材料の数量、使用機器の稼働記録並びに業務の出来高を作業日報又は月報に記録し提出しなければならない。

2 - 7 - 3 - 8 業務写真

業務写真は、大阪市工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事）第Ⅱ編第4章（公園緑化土木工事写真管理基準）を参考に作成すること。

2 - 7 - 3 - 9 業務実施

- 1 各業務の実施に当たっては、大阪市工事請負共通仕様書（共通）第2章 第5節及び、大阪市工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事）第1編 第3章 第6・7・8節を基本に作業を行うが、下記事項についても留意し施工のこと。
- 2 剪定
下水処理場、抽水所の剪定は、自然仕立てを基本とし、樹木の性質、形状をよく熟知したうえで施工のこと。
- 3 刈込み
(1) 中木、低木それぞれの独立木、寄せ植えの刈り込みは、整形に仕上ること。但し、中木は自然系仕立てにする場合があるので、補助監督者と事前に打合せすること。
(2) 花木については花芽の分化期を考慮し、適切な時期に行い、刈り込み高、樹形などは補助監督者の指示に従い、不揃いにならないよう丁寧におこなうこと。樹木の生育期間中は、原則強度な剪定は行わないこと。
- 4 除草
(1) 設計図書で指定された部分の範囲に繁茂する雑草を除去し、年間を通じて緑地帯が見苦しくないよう適時、適期に実施すること。
(2) 手引き除草は、作業前に既植の植物と雑草とを十分認識し、雑草類の根株を残さないよう丁寧に抜き取るもので、除草ホーク、除草鋏の使用にあたっては既植の植物に損傷を与えないよう十分に注意すること。
(3) 機械刈り除草を行う場合は、樹木類に損傷を与えないよう十分に注意するとともに、人や車両などに危害を与えないよう充分注意して実施すること。
(4) 下水処理場、抽水所の緑地帯に繁茂する雑草の除去は、年3回とし、実施時期などについては各下水処理場、抽水所の繁茂状況を見て監督職員と協議して実施すること。
(5) 園路（インターロッキング舗装）部分の除草は、目地等の雑草を刈払機に樹脂性の刃（紐）等を装着し行うこと。

5 病虫害防除

- (1) 病虫害防除作業については大阪市工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事）公 - 1 - 3 - 7 - 5 防除によること。
- (2) 防除（薬剤散布）における農薬使用にあたっては、農薬取締法その他関係法令、及び農林水産省消費・安全局長並びに環境省水・大気環境局長通知「住宅地等における農薬使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付け、25 消安第 175 号並びに環水大土発第 1304261 号）並びに大阪府農作物病虫害防除指針に基づき実施すること。

6 巡視点検

- (1) 巡視点検は、監督職員の指示する樹木台帳に基づき、各施設内緑地帯の樹木の生育状況・損傷状況・病虫害の発生状況・枝折れや枯死の状況などについて、調査票の項目に従い、巡視点検を行うこと。
- (2) 各施設内を徒歩により 2 名以上で、剪定鋏等作業に必要な道具を用意し巡回するものとする。
- (3) 作業終了後は監督職員の指示する調査票の項目に沿い、必要事項を記入するとともに監督職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 作業中に車両や歩行者等の通行に支障となる枝折れ等の障害樹木を発見した場合は、直ちに処置し監督職員に報告（要写真等）すること。

7 花卉植付け

- (1) 植え付けにあたっては、前植の花弁など残滓の除去、清掃をおこなった後、移植コテなどにより一定の耕運を行うこと。
- (2) 植え付け株数並びに配色については、事前に監督職員と調整すること。
- (3) 植え付けにあたっては、深植えにならないよう注意し、軽く根元を押えつけること。
- (4) 植え付け終了後、充分灌水を行うこと。（水は当会社支給、ホース 30m 程度持参すること）
- (5) 植え付け後の維持管理は当会社が行う。
- (6) 花卉植付け作業に伴う施肥（元肥）は 1 回目（6 月）の植付け時のみとし、100 株当たり緩効性肥料（マグアンプK等）307 g、苦土石灰 205 g、アセフェート粒剤 13 g とする。

8 発生材の処分

本業務で発生する枝、枯葉、雑草、ごみ等の処分は、場内の監督員の指示する場所に結束して集積すること。（処分は別途）

枝、幹等は、焼却処理（長さ 1m 未満・厚さ 20cm 未満）用と破砕処理（長さ 2m 未満・厚さ 50cm 未満）用に区分けし、紐等で結束すること。

また、葉、草、その他の小さなごみは、透明または半透明で中身の見える袋に収集し口を固く結ぶこと。なお、集積に必要な袋、紐等は、受注者にて用意すること。

第 4 節 その他

受注者は次の各号に掲げるものは、再委託することはできない。

- (1) 高木剪定
- (2) 整枝
- (3) 刈込み
- (4) 薬剤散布