

# 仕様書 (公共下水道管きょ現状調査業務)

## 〔1〕 一般仕様

### 第1章 総則

#### 1.1 業務の目的

本委託業務（以下「業務」という。）は、汚水管きょの現状調査及び調査結果の分析を行い、不明水の原因究明を行うことを目的とする。

#### 1.2 仕様書の適用範囲

- (1) 業務は、本仕様書に従い履行しなければならない。ただし、本仕様書に記載のない事項については、「その他仕様書（測量、調査及び設計業務等委託必携）（大阪府都市整備部発行）、土木工事共通仕様書（大阪府都市整備部発行）、高槻市下水道管渠工事共通仕様書」に従うものとする。
- (2) 設計図書優先順位は「質問回答書」、「入札等説明書」、「仕様書（特記仕様書）」、「仕様書（一般仕様書）」、「図面」、「その他仕様書」の順とする。

#### 1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として業務の受託者（以下「受注者」という。）の負担とする。

#### 1.4 業務の指示及び監督

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、委託契約書に基づき、発注者が別に定める調査職員（以下「調査職員」という。）と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 本業務における作業は、調査職員の指示が最優先するものとする。
- (3) 本業務における作業について受注者は、関係官公署及び関係機関等との総合的調整を行うものとする。

#### 1.5 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務の実施に当り、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者が当該業務に従事させる者（以下「従事者」という。）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わなければならない。

#### 1.6 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

#### 1.7 公益確保の責務

受注者は、業務を行うに当っては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

## 1.8 個人情報保護

受注者は、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に基づかなければならない。

## 1.9 許可申請

受注者は、調査に必要な許可申請（占有許可等）に関する事務に必要な資料作成を遅滞なく行わなければならない。

## 1.10 提出書類

(1) 受注者は、業務の着手及び完了に当って、下記の書類を提出しなければならない。

(着手時)

- (イ) 着手届
- (ロ) 管理技術者及び照査技術者届
- (ハ) 管理技術者及び照査技術者の経歴書
- (ニ) 管理技術者及び照査技術者の資格証等写
- (ホ) 業務工程表
- (ヘ) 下請負人（受注者）届出書
- (ト) 契約時業務カルテ受領書（契約金額 100 万円以上、契約後 10 日以内）
- (チ) 責任賠償保険（第三者損害保険）
- (リ) 労災保険成立証明書
- (ヌ) 業務委託内訳書
- (ル) 業務計画書（契約後 30 日以内）
- (ヲ) 各種承諾書（契約後 30 日以内）
- (ワ) その他必要と認め指示したもの

(完了時)

- (イ) 完了届
  - (ロ) 引渡書
  - (ハ) 請求書
  - (二) 業務週報
  - (ホ) 成果品
  - (ヘ) 完了時業務カルテ受領書（契約金額 100 万円以上）
  - (ト) その他必要と認め指示したもの
- (2) 承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。
- (3) 受注者が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、提出するものとする。ただし、調査職員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。

(4) 業務計画書には、次の内容について記載すること。

- ① 職務分担表
- ② 緊急連絡体制
- ③ 各種調査計画
- ④ 安全管理計画（酸欠及び落下事故等に係る予防措置）
- ⑤ 交通管理計画
- ⑥ 環境対策
- ⑦ その他調査職員が指示する事項

(5) 成果品の具体的な内容については〔2〕特記仕様書によるものとする。

#### 1.11 管理技術者及び技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。なお、現地調査に出席しなければならない。
- (3) 受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。
- (4) 受注者都合による管理技術者の履行期間途中での交代は、業務の適正な履行の確保を阻害する恐れがあることから、管理技術者の死亡、傷病又は退職等、真にやむを得ない場合を除き原則認めないものとする。その場合であっても、交代前後における管理技術者の技術力が同等以上に確保されるものとする。
- (5) 管理技術者は、設計協議においては、必ず同席しなければならない。
- (6) 配置技術者の具体的な資格要件については〔2〕特記仕様書によるものとする。

#### 1.12 現場体制

- (1) 受注者は、管路内の調査を行う場合は、酸素欠乏・硫化水素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。
- (2) 受注者は、善良な調査員を選定し、秩序正しい調査を行わせ、かつ、熟練を要する調査には、相当の経験を有する者を従事させなければならない。
- (3) 受注者は、適正な調査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しなければならない。

#### 1.13 土地への立ち入り等

- (1) 受注者は、第三者の土地への立ち入りにあたっては、あらかじめ測量調査員証の交付を受け、これを常に携帯しなければならない。

- (2) 測量調査員証は受注者が作成し、調査職員へ提出するものとする。
- (3) 受注者は、立ち入り作業が完了した際には、すみやかに測量調査員証を調査職員へ返却しなければならない。

#### 1.14 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務工程予定表に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 業務工程予定表と実績とに差が出た場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進行を図らなければならない。
- (3) 受注者は、毎月末に調査の進捗状況を調査職員に報告しなければならない。
- (4) 祝日及び閉庁日等に調査を行う必要がある場合は、あらかじめ、その内容及び時間等について、調査職員の承諾を得なければならない。

#### 1.15 成果品の審査及び納品

- (1) 受注者は、成果品完成後に発注者の審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- (3) 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、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伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### 1.16 関係官公署及び関係機関等との協議

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり必要な道路使用、交通の制限等の届出又は許可申請を行い、その許可等を受けなければならない。
- (2) 受注者は、関係官公署及び関係機関等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を調査職員へ遅滞なく報告しなければならない。

#### 1.17 地域住民との協調

- (1) 受注者は、調査を実施するにあたり、地域住民等に調査内容を説明し、理解と協力を得なければならない。
- (2) 受注者は、地域住民等からの要望又は地域住民等と交渉があった場合は、遅滞なく調査職員へ申し出て、その指示を受け、誠意をもって対応し、その結果をすみやかに報告しなければならない。
- (3) 受注者は、いか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。なお、下請負人についても、前記の行為の内容について、十分監督指導しなければならない。
- (4) 下請負人が前項の行為を行った場合は、受注者がその責任を負わなければならない。

らない。

#### 1.18 調査記録写真

受注者は、次の各項に従って調査記録写真を撮影し、調査完了時には工種ごとに工程順に編集したものを調査記録写真帳に整理し、調査職員へ提出しなければならない。

- (1) 撮影は、調査箇所ごとの保安施設の状況、使用機器の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況のほか、発注者が指定する内容について行わなければならない。
- (2) 写真には、業務名、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しなければならない。
- (3) 一枚の写真で、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせ等の措置を講じなければならない。
- (4) 写真は、デジタルカメラによる写真撮影とし、不鮮明な画像については撮り直しを行うこと。

#### 1.19 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名、発刊年等を明記しなければならない。

#### 1.20 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

#### 1.21 内部通報に関する事項

- (1) 受注者又は従事者は当該業務の履行に際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、又は違反する恐れのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」第4条に基づき、その事実を本市に通報することができる。
- (2) 受注者は、前項について、契約後すみやかに、従事者に周知するものとする。

#### 1.22 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議の上、これを定める。

## 第2章 調査

### 2.1 資料の収集

業務上必要な資料、地下埋設物及びその他の支障物件（電柱、架空線等）については、関係官公署及び関係機関等において将来計画を含め十分調査しなければならない。

### 2.2 現地踏査

〔2〕特記仕様書に示された調査対象区域について踏査し、地勢、土地利用、排水区界、道路状況、水路状況等現地を十分に把握しなければならない。

### 2.3 地下埋設物調査

〔2〕特記仕様書に示された調査対象区域について、必要に応じて、水道、下水道、ガス、電気、電話等地下埋設物の種類、位置、形状、深さ、構造等をそれらの管理者が有する資料と照合し、確認しなければならない。

### 2.4 公私道調査

必要に応じて、道路、水路等について公図及び土地台帳により調査確認しなければならない。

### 2.5 在来管調査

必要に応じて、管路、マンホール及び柵の老朽度、堆積物の状況、破損の状態、構造、底高等を調査確認しなければならない。

### 2.6 現場環境調査

道路状況、周辺状況を現地にて把握し、調査の実施における制約条件を確認しなければならない。

## 第3章 安全管理

### 3.1 一般事項

- (1) 受注者は、公衆災害、労働災害及び物件損傷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じなければならない。
- (2) 調査中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨出水及び地震等が発生した場合は、直ちに対処できるような対策を講じなければならない。
- (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しなければならない。

### 3.2 安全教育

- (1) 受注者は、従事者に対して、定期的に当該調査に関する安全教育を行い、従事者の安全意識の向上を図らなければならない。
- (2) 受注者は、厚生労働省令で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業に係る業務について、特別な教育を行わなければならない。

### 3.3 労働災害防止

- (1) 現場の調査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、従事者の安全を図らなければならない。
- (2) マンホール及び管きょ等に入入りし、又はこれらの内部で調査を行う場合は、厚生労働省令で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の指示に従い、酸素

欠乏空気及び有毒ガス等の有無を調査開始前及び調査中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備しなければならない。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ときは、その指示に従わなければならない。

(3) 調査中、酸素欠乏空気及び有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、発注者及び他の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じなければならない。

(4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を充て、かつ、誘導員を配置しなければならない。

### 3.4 公衆災害防止

(1) 調査中は、常時調査現場周辺の居住者通行人の安全、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じなければならない。

(2) 調査現場には、下水道管路内調査と明示した標識を設けるとともに、やむを得ず夜間に作業する場合は十分な照明及び保安灯を設置し、通行人及び車両交通等の安全の確保に努めなければならない。

(3) 調査区域内には、交通整理員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導及び整理を行わなければならない。

(4) 調査に伴う交通処理及び保安対策は、関係官公署の指示に従い、適切に行わなければならない。

(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、協議結果を調査職員に提出しなければならない。

### 3.5 その他

(1) 受注者は、調査にあたって、下水道施設及びガス管等の付近では、絶対に裸火を使用してはならない。

(2) 万一、事故が発生した場合は、緊急連絡体制に従い直ちに調査職員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じなければならない。

(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上、その結果を書面により直ちに発注者に届けなければならない。

## 第4章 参考図書

### 4.1 参考図書

業務は、次に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

- ① 下水道施設計画設計指針と解説（公益社団法人日本下水道協会）
- ② 下水道維持管理指針（公益社団法人日本下水道協会）
- ③ 下水道管路施設維持管理マニュアル（公益社団法人日本下水道管路管理業協

会)

- ④ 分流式下水道における雨天時浸入水対策計画策定マニュアル（財団法人下水道新技術推進機構）
- ⑤ 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル（財団法人下水道新技術推進機構）
- ⑥ 下水道管路施設維持管理積算資料（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- ⑦ 下水道施設維持管理積算要領－管路施設編－（公益社団法人日本下水道協会）
- ⑧ 水理公式集（公益社団法人土木学会）
- ⑨ 管きよの修繕に関する手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- ⑩ 取付管の更生工法による設計の手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- ⑪ マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- ⑫ 下水道用マンホールふたの維持管理マニュアル（案）（公益社団法人日本下水道協会）
- ⑬ 雨天時浸入水対策ガイドライン（案）

## 〔2〕特記仕様

### 1. 業務の対象

#### (1) 名称

令和7年度公共下水道管きよ現状調査業務委託その3

#### (2) 委託場所

高槻市 西冠三丁目ほか 地内 (別紙位置図のとおり)

#### (3) 業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

##### 管路施設調査

##### 流量調査工

流量計測工	7 箇所
点検工	1 箇所
報告書作成工	1 式
仮設工	1 式

##### 管路施設調査計画策定

調査計画策定 (調査台帳作成)	1 式
-----------------	-----

対象面積 140ha

### 2. 配置技術者

(1) 管理技術者及び照査技術者は下記のいずれかの資格要件を満たすこと。

- ① 技術士 (総合技術監理部門 (下水道)、上下水道部門 (下水道))
- ② シビルコンサルティングマネージャー (RCCM 下水道部門)
- ③ 国土交通省認定技術管理者 (下水道部門)

(2) 管理技術者は上記資格に加え、下水道管路管理主任技士の登録者であること。

(3) 流量調査工においては、下水道管路管理専門技士 (調査部門) の登録者及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を業務に配置すること。

(4) その他の業務においても、関係法令に従い、適切な有資格者を配置すること。

### 3. 流量計測工

流量計を設置し、30日間連続で水位計測を実施する。なお、実施にあたっては以下の条件を満たす必要がある。

(1) 計測箇所は、調査職員と協議の上決定しなければならない。

(2) 計測機器は、原則として人孔内に設置すること。

(3) 測定方法は、流速・水位法測定を原則とする。ただし、これによる測定が不可能な場合は、その現場条件に対し、最も精度が得られる方法を選定し、あら

かじめ承諾を得ること。

- (4) 降雨時流入汚水量と晴天時流入汚水量との対比により、降雨と流入汚水量の相関関係を調査すること。
- (5) 計測期間は概ね6月中旬から7月中旬の30日間を想定しており、その期間において調査目的に適う有効な降雨がなくデータが取れない場合は、受注者は計測期間の延長を調査職員と協議すること。

#### 4. 調査計画策定

- (1) 本業務の調査結果及び過去の調査資料等をもとに、対象区域のブロック分けを行う。そのブロック単位での不明水量を算出し、詳細調査の優先度判定を行う。  
※過去の調査資料については、受注後提供するものとする。
- (2) 調査計画を作成するにあたり、調査台帳を作成すること。
- (3) 今後の詳細調査業務委託における具体的な調査方法及び発注単位を見据えた計画であること。
- (4) 実現可能性及び経済性等を充分考慮し総合的に優れた計画であること。

#### 6. 調査台帳作成

- (1) 調査台帳作成の目的は、不明水の原因特定のための詳細調査を実施するにあたり、調査から対策完了までの情報等を一元管理するためのものとする。
- (2) 調査台帳は平面図及び帳票により構成するものとする。
- (3) 調査台帳の閲覧及び更新等を容易とするため、CAD データ及びエクセルデータにて原則作成するものとする。
- (4) 原則、過年度に作成した調査台帳様式を使用するものとするが、仕様変更が必要となった場合は、調査職員と綿密に協議を行い仕様等の決定を行うものとする。

#### 7. 成果品

- (1) 各種調査報告図書 2部
- (2) 各種分析報告図書 2部
- (3) 調査渉外関係資料 2部
- (4) 調査計画 2部
- (5) 調査台帳 2部
- (6) 協議録 2部
- (7) 照査報告書 2部

- (8) その他調査職員が指示する図書 1式
- (9) 上記報告図書に係る電子データ 1式

#### 8. その他

次年度に詳細調査を実施することとなる場合においては、令和7年9月12日までに調査職員が求める概算調査費用を算出し提出すること。