

管理業務委託標準仕様書

令和3年3月



東京下水道エネルギー株式会社

目 次

第1章	総 則	1
1. 1	本委託業務の目的	1
1. 2	適用範囲	1
1. 3	用語の定義	1
1. 4	疑義に対する協議等	2
1. 5	委託担当者の業務等	2
1. 6	関係法令等の遵守	2
1. 7	他の仕様書の適用等	3
1. 8	産業財産権の出願及び資料の公表	3
1. 9	提出書類	3
1. 10	現場管理者(リーダー等)	3
1. 11	作業従事者の配置	3
1. 12	工程管理	3
1. 13	関連施設等の使用	4
1. 14	管理業務用電気、水道、車輛の使用	4
1. 15	発生材、廃棄物の取扱い	4
1. 16	契約解除権の行使に伴う措置	5
1. 17	整理、整頓及び清掃	5
1. 18	問い合わせ対応	5
1. 19	情報管理	5
1. 20	業務の下請負	5
1. 21	不当介入に対する通報報告	5
第2章	業 務	6
2. 1	適用範囲	6
2. 2	業務概要	6
2. 3	運転技術の向上	6
2. 4	運転管理業務	6
2. 5	保全管理業務	7

2. 6	簡易な修理	8
2. 7	業務報告	8
2. 8	業務記録写真	8
2. 9	支給品及び貸与品	8
2. 10	受託者の負担品	9
2. 11	事務処理	9
2. 12	当社業務、工事等の協力	9
2. 13	事故防止の巡視等	9
2. 14	非常配備体制	9
2. 15	感染症対策	9
第3章	安全管理	11
3. 1	一般事項	11
3. 2	安全点検	11
3. 3	安全教育	11
3. 4	安全対策	12
3. 5	感電事故の防止	12
3. 6	酸欠事故の防止	12
3. 7	爆発事故の防止	13
3. 8	放射線被ばく、ダイオキシン類ばく露事故の防止	13
3. 9	クレーン等の使用による事故の防止	14
3. 10	墜落・転落災害の防止	14
3. 11	薬品による事故の防止	14
3. 12	火気の使用による事故の防止	15
3. 13	降雨による事故の防止	15
3. 14	事故発生時の処理	16
3. 15	災害(地震)時の体制	17

第4章 教育研修	18
4.1 目的	18
4.2 計画の策定	18
4.3 実施方法	18
4.4 検証と評価	18
第5章 検 査	19
5.1 検査の種類	19
5.2 完了検査	19
5.3 既済部分検査、打切検査、その他必要な検査	19
5.4 検査の手続	19
別 表	
別表-1 業務委託提出書類一覧表	21
付 則	
付則-1 業務計画書記載要領	23
付則-2 業務委託受託者提出書類の様式	28

第1章 総則

1. 1

本委託業務の 目的

本管理業務委託の業務は、熱製造・供給設備等の運転及び維持管理とし、本業務を通じて、需要家へ安定的に冷水及び温水を供給することを目的とする。

1. 2

適用範囲

- (1) 本標準仕様書は、東京下水道エネルギー株式会社(以下「当社」という。)における事業所の管理業務委託に適用する。
- (2) 受託者は、別に定めがある場合を除き、本標準仕様書に規定する事項を遵守し、その責任において適正に履行するものとする。
- (3) 本標準仕様書は、すべての設計図書の基本とし、詳細について齟齬が生じた場合は、次のアからウの順で優先させる。
 - ア 質問回答書(イ及びウに対するもの)
 - イ 特記仕様書(図面、別紙等を含む。)
 - ウ 質疑に対する協議等(1. 4)

1. 3

用語の定義

本標準仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 委託担当者	当社が管理業務委託契約の受託者に通知した当社の社員(原則として事業所長又は副所長)をいう。 委託担当者は、管理業務全般にわたり各種の調整・指示等を行う。
(2) 受託者等	受託者及び受託者が定めた現場管理者(リーダー等)で当社に通知した者をいう。
(3) 指示	委託担当者が受託者等に対し、業務の履行上必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急時において、委託担当者が口頭で指示する場合を含むものとする。 なお、口頭で指示された場合は、後日、委託担当者と受託者等とがその内容について、軽微なものを除き、書面にて確認を行うものとする。
(4) 承諾	受託者等が委託担当者に対し、書面で申し出た事項について、委託担当者が書面をもって了解することをいう。 ただし、緊急な場合は、口頭により担当者に報告し、口頭による了解を得、後日に書面化することをいう。
(5) 協議	委託担当者と受託者等が協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面で示すことをいう。
(6) 立会	受託者等に業務の履行に必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、委託担当者が、その場に臨むことをいう。
(7) 確認	委託担当者が、管理業務の各段階で、保守点検及びその他の対応措置の結果等について、立会又は受託者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。
(8) 検査	契約書第21条に基づき受託者等の発議により、委託の履行期間(最小1カ月単位)における業務結果(日誌等の資料)に基づき、当社の本社役員により業務の結果の適否を判断(部分払い又は契約解除に伴う既済部分の確認を含む)することをいう。
(9) 報告	受託者等が委託担当者に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面よって示し、説明することをいう。
(10) 作業従事者	受託者が受託現場に配置する職員をいう。

1. 4

疑義に対する協議等

- (1) 受託者等は、設計図書に疑義を生じた場合や業務遂行上不都合が生じた場合の解釈について委託担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、設計図書の変更を行う場合は、契約書第11条(設計図書の変更)により変更を行う。
- (3) 受託者等は、契約締結後速やかに付則-1「業務計画書記載要領」に基づき業務計画書を作成、提出し、業務の円滑化に努める。
また、業務計画書を変更する場合も同様とする。

1. 5

委託担当者の業務等

委託担当者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 受託者等に対する指示、協議、確認、通知、承諾等とその事務処理
- (2) 業務履行のための詳細図等の作成及び交付
- (3) 業務履行に必要な立会い、履行状況の確認、検査の実施に関する調整、関連工事及び業務との調整
- (4) 設計図書変更の必要があると認める場合の受託者等との調整
- (5) 業務の遂行が契約書に適合しない場合の補修工事等の措置

1. 6

関係法令等の遵守

- (1) 受託者等は、業務履行にあたり下記に掲げる法律及び関係法令、条例、規則、当社諸規程等を受託者等の責任において遵守する。
- (2) 適用を受ける関係法令等は、概ね以下のとおりとする。

労働基準法	(昭和22年法律第 49号)
労働者災害補償保険法	(昭和22年法律第 50号)
消防法	(昭和23年法律第186号)
毒物及び劇物取締法	(昭和25年法律第303号)
高圧ガス保安法	(昭和26年法律第204号)
下水道法	(昭和33年法律第 79号)
中小企業退職金共済法	(昭和34年法律第160号)
電気事業法	(昭和39年法律第170号)
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)
酸素欠乏症等防止規則	(昭和47年労働省令第 42号)
労働安全衛生法	(昭和47年法律第 57号)
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律	(昭和60年法律第 88号)
熱供給事業法	(昭和47年法律第 88号)
東京都下水道局自家用電気工作物保安規程	(平成31年4月)

- (4) 作業従事者に対する諸法令等の運用・適用は受託者等が費用を負担し、責任を持って行う。

1. 7

他の仕様書の 適用等

受託者等は、本標準仕様書に定めるものの他、下記を適用し、適用内容を委託担当者と協議する。

ア 設備標準仕様書（東京下水道エネルギー株式会社）

イ 建物衛生管理委託標準仕様書（東京都下水道局）

1. 8

産業財産権の 出願及び資料 の公表

- (1) 業務に伴って得られるすべての資料等を当社に帰属させる。
このため受託者等は、許可なく公表してはならない。
- (2) 受託者等は、業務に関連しての発明、考案に基づいて産業財産権の出
を行う場合、あらかじめ当社の承諾を得る。
- (3) 受託者等は、業務に関連して開発した情報処理装置などのソフトウェア
について当社以外での使用、産業財産権などの出願を行う場合に当社の事
前承諾を得る。

1. 9

提出書類

- (1) 業務の履行に係る提出書類の種類及び提出時期は、別表－1「提出書類
一覧表」による。
- (2) 提出書類の書式は、委託担当者の指示による。
- (3) 提出書類に変更が生じたときは、受託者等はその理由を明らかにし、速
やかに変更届を提出する。

1. 10

現場管理者(リ ーダー等)

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、現場管理者（リーダー等）を定め、
速やかに当社に通知する。
なお、現場管理者を変更する場合も同様とする。
- (2) 現場管理者は、業務を行う者を指導監督するとともに、業務を総合的
に統括、作業従事者の安全管理、労務管理、業務の指導、出来高の管理
等の業務履行に努める。
- (3) 現場管理者は、業務履行の管理及び運営に必要な知識、経験等を有す
る者とする。

1. 11

作業従事者の 配置

- (1) 受託者は、現場管理者の監理のもと、直接作業に従事する者（作業従事
者）を配置する。
- (2) 作業従事者は、熟練を要する業務には、相当の技術を有する者とする。
- (3) 受託者は、業務の円滑な進行を図るため、十分な数の作業従事者を配置
する。
- (4) 受託者は、資格を要する業務には、当該の資格を有する作業従事者を配
置し、委託担当者が当該作業従事者の資格証、免許証等の写しの提出を求
めた場合には、速やかに提出する。

1. 12

工程管理

- (1) 受託者等は設計図書に基づき、業務の目的に沿って安全かつ効率的な業
務履行に努める。

- (2) 受託者等は、停電、断水等の業務履行に支障を及ぼす作業の実施に当たっては、時期、期間、方法、連絡手段等について事前に委託担当者と書面を持って協議し、十分な安全対策を行う。
- (3) 受託者等は、履行期間中に計画変更の必要が生じた場合、速やかに委託担当者と協議し、その対策を行う。
- (4) その他、業務履行に当たっての必要事項等については速やかに委託担当者に報告する。

1.13

関連施設等の 使用

- (1) 受託者等は、業務履行のために当社が管理する施設、用地等を使用するに当たっては、委託担当者に申し出て、所定の手続書類を作成・提出する。
- (2) 委託担当者は、申し出た使用範囲について必要性を認めた場合、下水道局に使用許可申請を行い、許可を得た範囲内の施設、用地の使用を認める。
- (3) 委託担当者が許可した関連施設等の使用に当たっては、その付帯物を含め受託者等の責任において管理する。
- (4) 業務履行のため、受託者等が使用する施設、用地等の使用については常に整理、整頓及び清掃に努める。
なお、その取扱いの詳細は、特記仕様書による。

1.14

管理業務用電 気、水道、車 輛の使用

- (1) 受託者等が業務履行のために必要とする事務室、控室等に使用する電気、水道及びその他、当社が適当と認めるものの取扱いは、当社の業務に支障のない限り無償で支給するが、これに要する仮設材は受託者の負担とする。
- (2) 受託者等は、電気、水道等の使用に際し、常に省エネルギーの見地から節約に努める。
- (3) 委託者等は、業務の遂行に当たり、自動車を使用し、又は利用する場合は都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号。以下「環境確保条例」という。)及び関係法令等を遵守するとともに、エンジンの停止(アイドリング・ストップ)に努めるなど、環境への配慮した行動を積極的に実施する。

1.15

発生材、廃棄 物の取扱い

- (1) 受託者等は、業務の実施に伴い発生した発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用を努める。
- (2) 業務履行にともなうウエス・廃油等発生材は、あらかじめ指定した場所に処分する。なお、委託担当者に報告し、指示にしたがって処分する場合を除く。
- (3) その他の廃棄物は、分別し、当該地域のルールに基づき適正に処理する。

1.16

契約解除権の 行使に伴う措 置

- (1) 受託者等は、契約書の規定により契約を解除する場合、委託担当者と協議を行い安全、設備の保安対策及び関係機関との調整については必要な相当期間をおいてから行わなければならない。
- (2) 契約を解除する場合は、相互に協力し運転管理に必要なマニュアル等を整理し、1カ月以上の引継ぎ期間を設け、新たな受託者へ遺漏のない引継ぎを行う。

1.17

整理、整頓及 び清掃

受託者等は、業務委託範囲内の施設及び1.13の「関連施設等の使用」対象の整理、整頓及び清掃に常に努める。

1.18

問い合わせ対 応

受託者等は、関係官公署、需要家又は関係住民より直接問い合わせを受けた場合、委託担当者へ速やかに内容を報告する。

1.19

情報管理

受託者等は、当社施設及び下水道施設並びに需要家施設に関する情報を厳格に管理する。

- (1) 上記施設等に関する業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

このことについては、委託業務期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

- (2) 契約図書を業務の履行のために使用する目的以外で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。

ただし、出版物等で当社及び当社施設に関する情報が市販されている場合又はあらかじめ当社の承諾を得た場合は、この限りではない。

1.20

業務の下請負

受託者は、業務の一部を他の者に請け負わせる（以下「下請負」という）場合は、本委託業務の目的を理解し、情報管理や安全管理など当該業務の遂行が確実に担保される者を下請負として選定し、委託担当者に届け出る。

1.21

不当介入に対 する通報報告

受託者等は、業務に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む）は、委託担当者への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をする。

第 2 章 業 務

2. 1

適用範囲

業務の範囲となる主な設備は次のとおりであり、詳細は特記仕様書による。

- (1) 熱製造、供給、建築付帯設備
- (2) 地域導管付帯設備及び需要家受入設備

2. 2

業務概要

管理業務委託の概要は、次のとおりである。

(1) 運転管理業務

監視室における常時運転監視、操作及び運転記録等と現場における運転操作を行う。

(2) 保全管理業務

受託業務全体の工程管理等の総合管理及び機器の点検、整備、測定、調整、清掃等による設備機能の維持を継続的に行う。

(3) その他作業

その他の作業等を含む場合は、特記仕様書による。

2. 3

運転技術の向上

受託者等は、常に熱供給技術の維持・向上に努め、次の業務を行う。

- (1) 需要家等の熱負荷の変動や気象状況等に応じた各種設備の適切な運転方法の検討及び実施
- (2) COPの向上、CO₂削減などエネルギー管理を考慮した当該年度の運転計画等の検討及び実施

2. 4

運転管理業務

(1) 受託者等は、作業従事者が速やかに運転管理業務に対応できるよう、業務履行に当たり、第4章「教育研修」に基づき適切な教育・研修を行う。

(2) 受託者等は、各設備の使用目的、機能等を十分理解し適切な運転操作を行う。

(3) 受託者等は、次の監視及び運転操作を行う。

ア 運転監視操作装置に設置された計器類で施設の状態を監視し、目標とするプロセス量が最適となるよう各機器の選択、運転、停止、調節等の操作を行う。

イ 監視制御装置及び熱需要量の状況等によって、自動、連動、手動、手元及び遠方運転を併用し、熱源機等の効率的運転に努める。

ウ 熱源水水温、熱需要量、冷水・温水流量、圧力等の変動に対し、機器の組合せや台数選択等を適切に行い、常に安定かつ効率的な熱源機等の運転が維持できるよう努める。

エ 電力については、電力会社との電力使用の契約形態(デマンド管理、ピーク調整契約、産業用蓄熱調整契約)又は東京都下水道局との協定に適合した運転を行う。

オ 蓄熱槽は、これに夜間電力で冷水及び温水を蓄熱し需要家熱需要に合わせ放熱するなど運転全体のエネルギー効率を考慮し、使用エネルギーの平準化及びコスト削減に努める。

カ 自動運転に必要な各種項目の設定は最適な値になるよう、自動運転の評価に基づき定期的又は臨機に見直しを行う。

キ 冷水、温水、冷却水の水質分析を1回/月以上行い、その結果に基づき、最適な水質となるよう薬品注入を行う。

ク 各種機器のうち、予備機等で停止期間の長いものは、定期的に試運転や慣らし運転を行い、性能の維持に努める。

ケ 主要計測値については定時に読み取り、各種日誌等に記録する。

コ その他の運転管理項目の詳細は、特記仕様書による。

(4) 受託者等は、運転管理業務において異常を発見した場合、委託担当者に速やかに報告する。

2. 5

保全管理業務

(1) 受託者等は、機器の保全業務について、工程管理、進行管理等の総合管理を行う。

(2) 受託者等は、業務履行に必要な機械設備、電気設備等の点検等を行い、故障を未然に防止するよう努める。

(3) 保全管理業務の概要は、次のとおりであり、詳細は特記仕様書による。

ア 日常点検

運転状態の機器及び設備について、異常の有無・徴候等を発見するために行う点検であり、主として目視、聴覚、臭覚、触感、確認、調整及び記録の作業で、原則として毎日行う。

イ 定期点検

機器の損傷、腐食及び摩耗状況を把握し、修理、修繕等の保全計画を立てるため週間、1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、1年等、周期を定めて行う点検である。

ウ 臨時点検

日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の作業であり、故障警報等設備の異常に対し状況を確認するためのものである。

エ 点検機器及び周辺の清掃その他

(ア) 機器の据付け場所、排水溝等の清掃を適宜行う。

(イ) 分解点検に伴い発生した損傷、塗装の剥離等は補修する。

(ウ) ストレーナは必要に応じて分解点検を行い、分解清掃後の周辺清掃も併せて行い清潔に努める。

(エ) 事業所内を定期的に清掃する。

オ 整備点検及び精密点検

次の設備について特殊な機器・工具・計器等を使用し、専門技術者により測定、調査、分解点検及び記録等を行う業務であり、より詳細に実施するものが精密点検である。

- (ア) 熱源機等及び同付帯設備
- (イ) 計装機器
- (ウ) 監視制御装置
- (エ) その他保安上必要な設備

(4) 受託者等は、保全管理業務において異常を発見した場合、委託担当者に速やかに報告する。

また、重大事故に発展しかねない異常については、委託担当者と連携し、その防止処置を行う。

- (5) 熱供給施設の保安は、別冊の「保安規程」（当社）を基本に、保安の確保に万全を期すものとする。
- (6) 電気設備の巡視点検は、電気事業法に基づく「自家用電気工作物保安規程」の事項に基づき、担当者と協議し実施する。

2. 6

簡易な修理

(1) 簡易な修理とは、2. 5で示した日常点検、定期点検、臨時点検において当社からの支給品及び貸与品、受託者の負担品等を使用して修復できる範囲の修理をいう。

ただし、当社が必要と認める場合、修理に必要な材料等を当社が別途支給する。

- (2) 簡易な修理は、受託者の責任で処置する。
- (3) 受託者等は、簡易な修理の実績について、修理の内容等を業務月報にて報告する。
- (4) 特殊な技術や機械等を必要とする修理は、委託担当者との協議による。

2. 7

業務報告

(1) 受託者等は、業務実績と運転状況を運転日誌等により、委託担当者に原則として毎日報告する。

(2) 受託者等は、年報、月報、各種報告書及び資料等を速やかに委託担当者に提出する。

2. 8

業務記録写真

受託者等は、業務履行状況を撮影し、撮影箇所、その説明等を付し、業務記録写真帳に整理し、委託担当者に提出する。

2. 9

支給品及び貸与品

(1) 受託者等は、次の品目について当社から支給及び貸与を受ける。

ア 支給品は特記仕様書による。

イ 貸与品は次のとおり。

- (ア) 関係図書類
- (イ) 特殊工具(機器の専用付属工具)
- (ウ) その他受託者等から請求があり当社が認めるもの

(2) 受託者等は、支給品及び貸与品の帳簿等を作成し、その使用量及び保管状況を常時把握する。

また、損傷、紛失等のないよう受託者等の責任において適切に管理す

る。

その他詳細は特記仕様書による。

2. 1 0

受託者の負担品

業務上必要な次のものは、原則として受託者の負担とする。

なお、詳細は特記仕様書による。

- (1) 点検調整及び簡易な修理に用いる材料、工具及び測定機器類
- (2) 機器の潤滑油、各種Vベルト等の消耗品類
- (3) 各種事務用品及び事務用消耗品類
- (4) 墜落制止用器具、防塵マスク等の安全用具類
- (5) 災害時を想定した非常食・飲料水等
- (6) その他業務環境整備用品、日用品等

2. 1 1

事務処理

この業務委託に関連する受託者等の行う主な事務処理は次のとおりとする。

- (1) 運転日誌、年報及び月報等の作成
- (2) 支給品、貸与図書類、材料及び消耗品等の管理
- (3) 業務上の連絡及び報告
- (4) 故障報告書、事故報告書、各種報告書、資料等の作成及び整理

2. 1 2

当社業務、工事等の協力

受託者等は、検査・調査立会い等その他について協力をを行う。

- (1) 関係官公署の検査
- (2) この業務に関連する設備の整備、環境調査等に伴う測定試験
- (3) 委託担当者及び当社社員が実施する検査及び業務上必要な調査等
- (4) 自衛消防活動等の委託担当者との協議により行う活動
- (5) その他特記仕様書による活動
- (6) 受託者等は、当社の業務（受託者以外に発注した作業及び工事を含む）等の施行に伴い、運転及び業務履行方法等の変更を必要としたときは速やかに協力する。

2. 1 3

事故防止の巡視等

- (1) 受託者等は、盗難等の事故防止や部外者の2. 1「適用範囲」内への立入りを防止するため、定期巡視を励行し、適切な措置を行う。
- (2) 受託者等は、周辺地域の良好な環境保全及び防臭対策などを図るため、屋外と近接する窓、入口等の閉鎖等の措置を行う。

2. 1 4

非常配備体制

受託者等は、当社が災害等に対応するため、「初動態勢」あるいは「非常配備態勢」を発令した場合には、作業従事者を待機させるなど人員を確保するための態勢を整える。

また、リーダーは熟知した者を可能な限り確保するように努力する。

2. 1 5

感染症対策

- (1) 受託者等は、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法

律」（平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。）の定めるところ並びにその他国及び自治体の要請に従い、常に衛生管理に必要な措置を講じ、感染症の予防に努める。

- (2) 受託者は、現場管理者又は作業従事者に、感染症法に定める感染症に感染又はその疑いがある者（以下、「感染者等」という。）が発生した場合、委託担当者へ速やかに当該感染者等の体温等の健康状態を報告するとともに、委託範囲の施設の消毒等の感染拡大予防措置を講じる。
- (3) 受託者は、（2）の場合において、待機者を確保する等、運転管理業務及び保全管理業務を継続できる態勢を整える。

第 3 章 安全管理

3. 1

一般事項

- (1) 受託者等は、業務の実施に必要な安全管理について、責任を持って実施する。
- (2) 受託者等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他災害防止関係法令に従い、その定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努める。
- (3) 受託者等は、業務中の事故等に備え、緊急時における連絡先、人員招集、資機材調達等必要な体制を整備する。
- (4) 受託者等は業務実施に当たり、感電（3.5）、酸欠（3.6）、爆発（3.7）、放射線被ばく、ダイオキシン類ばく露（3.8）、クレーン等の使用（3.9）墜落、転落（3.10）、薬品（3.11）、火気の使用（3.12）、及び降雨時（3.13）の事故防止対策を施すとともに、適切な業務方法の選択及び作業従事者の配置を行い危険防止に努め、あらかじめ委託担当者に作業要領書を提出する。
- (5) 受託者等は、当該作業内容が別途当社及び東京都下水道局の発注した工事及び業務並びに当社及び東京都下水道局が直接行う作業等と隣接又は交錯する場合、常に相互に調整して安全管理に支障がないように措置する。
- (6) 受託者等は、平素から気象情報等について十分な注意を払い、豪雨、出水その他天災に対して、被害を最小限にするための必要な措置をとる。
- (7) 受託者等は、作業中、機械器具、材料等は、保安上の妨げとならないよう使用の都度整理し、不要なものは場外に搬出するなど、作業現場の整理整頓に努める。

3. 2

安全点検

受託者等は、業務上の災害を未然に防止するため各責任者を定め定期的に業務範囲の整理整頓の状態、使用機械器具、通路、仮設作業の用具、従事者の服装等の点検を行う。

3. 3

安全教育

- (1) 受託者等は、安全管理者を定め、常に作業従事者の安全に関する関心を高揚するよう努める。
- (2) 受託者等は、安全管理の向上を図るため、必要に応じた知識、技能習得のための教育を計画的に実施する。特に、安全に関する資格取得や講習会を積極的に行うとともに、当該施設で初めて業務を行う新人についてはその都度教育研修を実施する。
- (3) 受託者等は、安全重点項目を定め、安全会議を積極的に開催し、従事者の安全教育を行う。
- (4) 受託者等は、業務内容について事前に打合せを行い、業務予定、作

業手順、注意事項等の周知徹底を図る。

- (5) 受託者等は、危険箇所に注意喚起等の表示を行う。特に危険の多い業務、施設については、関係箇所に安全手順、取扱い上の注意事項等を掲示する。

また、関係機関が実施する安全に係る行事の標語等も掲示する。

3. 4

安全対策

- (1) 受託者等は、事故防止を図るため、安全対策を明確にし、受託者の責任で実施する。

なお、業務実施に当たって安全管理上の障害を発見した場合、速やかに委託担当者に報告する。

- (2) 受託者等は、点検を実施する上で当社施設及び下水道施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、委託担当者と十分な協議を行い、必要に応じて作業手順書を作成の上、実施する。

- (3) 受託者等は、作業を行う際には委託担当者とともに作業手順を確認し、確実に作業を実施する。

また、原則として、事前に確認した事項以外の作業は行わない。

- (4) 受託者等は、業務範囲の秩序を保つほか火災、盗難等の事故防止の措置を行う。

3. 5

感電事故の防止

- (1) 受託者等は、電気設備点検を実施するに当たり、当社電気保安担当者との調整を行い、原則として充電部分付近の作業は禁止し、確実に周辺部分を停電させ、検電、放電、接地等の安全対策を行った上で作業を実施する。

- (2) 受託者等は、停止作業及び切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行い、事故防止に努める。

- (3) 受託者等は、業務履行中に仮設電気器具を用いて電力を使用する場合、委託担当者及び当社の電気保安担当者と協議を行い、電気設備技術基準、内線規程等に準拠した適正容量の器具、配線及び材料を使用する。

また、分電盤等には取扱者、連絡先、期間等の表示を行い、施錠などの防護処置を行う。

- (4) 受託者等は、感電事故を防止するため必要箇所に漏電遮断器、電撃防止器、接地線等を設ける。

- (5) 受託者等は、事故防止のため有資格者の保安責任者を定め、常に点検を行い、器具を良好な状態に保つ。

3. 6

酸欠事故の防止

- (1) 受託者等は、酸素欠乏危険場所等での業務に当たり、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習を修了した者のうちから、酸素欠乏危険作業主任者を定める。

(2) 酸素欠乏危険作業主任者は、酸素欠乏予防のため、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）に基づき、作業前及び作業中に酸素及び硫化水素の濃度を測定し記録するとともに、現場実態に応じた換気設備の設置等の必要な措置をとる。

また、作業中は、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。

なお、酸素、硫化水素等の測定結果は記録及び保存し、委託担当者から指示があった場合、速やかに提示する。

(3) 受託者等は、二酸化炭素消火設備、窒素ガス消火設備又はハロゲン化物消火設備の防護区画内で作業をする場合、現場調査を十分に行い、必要な安全措置を施す。

(4) 作業実施に当たっては、十分な照度の照明及び安全通路を常に確保する。

3. 7

爆発事故の防止

(1) 受託者等は、可燃性ガスが発生するおそれのある場所で作業を行う場合、労働安全衛生規則第382条の2の規定に基づき、濃度の測定等の現場調査を十分に行い、必要な安全処置を施す。

また、測定に際して、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。

特に、同一場所において作業、工事等が錯綜する場合、委託担当者の指示のもと、各関係部署と作業内容の確認等を行い、事故防止に努める。

(2) 託者等は、可燃性ガス、油脂類等の危険物等を使用する場合、その保管及び取扱いについて関係法令等の定めるところに従い、万全の方策をとる。

(3) 受託者等は、作業中止が生じた場合でも、その期間中作業場所における危険防止の措置をとる。

3. 8

放射線被ばく、ダイオキシン類ばく露事故の防止

(1) 受託者等は、放射性物質が検出されることが予想される場所での作業、放射線が検出され保管されているエアフィルター類、焼却灰等の点検作業など、被ばくするおそれのある作業を行う際には、測定結果を把握し、適切な保護具を着用する。

(2) 作業に際しては、粉じんなどの吸引、接触を避けるため、「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱」（平成26年1月10日付改正基発0110第1号厚生労働省労働基準局長通達の別添）に準じた保護具を着用し、作業後はエアーシャワー等による除染を徹底する。

3. 9

クレーン等の使用による事故の防止

(1) 受託者等は、業務に当たりクレーン等を設置及び使用する場合「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「クレーン等安全規則」（昭和47年労働省令第34号）等を遵守し、安全管理対策を講じるとともに、次のとおり措置を講じなければならない。

ア 資格を必要とする運搬機械、クレーン、車両等を扱う場合は、有資格者を従事させる。

イ クレーン等を使用する場合は、地盤状況、ブーム傾斜角度、吊荷の荷重、吊上げ高さ等を考慮の上、適切な転倒防止策を講じる。

なお、強風のため、クレーン等に係る作業の実施について危険が予測される場合及び警報が発表されている場合は、作業を行わない。

ウ 荷上げ機械（ウインチ、クレーン、チェーンブロック等）を使用する場合は、使用前に事前点検を確実にを行うとともに、玉掛け、安全荷重等についての規則を厳守する。

エ 必要に応じて保安要員、誘導員等を配置する。

なお、保安要員及び誘導員は、当該業務履行現場での作業開始から終了まで配置する。

また、誘導員は、作業中はいかなる理由においても、保安業務、誘導業務以外の作業を行わないものとし、持ち場を離れてはならない。

3. 10

墜落・転落事故の防止

(1) 受託者等は、点検場所に足場通路、開口部等が含まれる場合、危険防止のための仮囲い、柵等適切な施設を設置する。

また、墜落・転落のおそれがある作業については、必ず防護網の設置、墜落制止用器具の使用等を行うとともに、作業従事者に対して、事前に安全教育を実施するなどの墜落・転落防止措置をとる。

さらに、必要に応じて保安要員、誘導員などを配置する。

(2) 足場の設置を必要とする場合は、原則として手すり先行足場とし、その設置は「手すり先行工法等に関するガイドライン」（平成21年4月付基発第0424001号厚生労働省労働基準局長通達）によるものとし、二段手すり及び幅木の機能を有するものとする。

(3) 受託者等は、業務実施場所における作業足場を常に安全な状態に保ち、安全用具（墜落制止用器具、安全ネット、保護帽等）を使用し、作業従事者の墜落防止の措置をとるとともに材料、工具等の落下防止対策をとる。

3. 11

薬品による事故の防止

受託者等は、薬品の取扱い等において、事故が発生しないよう十分注意する。

また、薬品使用に係る事故が発生した場合は、直ちに安全措置を講

3. 1 2

火気の使用による事故の防止

じ、速やかに委託担当者に報告する。

- (1) 受託者等は、火気の使用や溶接作業等を行う場合は、次のとおり火災防止対策を講じなければならない。
 - ア 火気取扱責任者を定める。

なお、責任者が不在の場合は、火気を使用してはならない。
 - イ 作業箇所及びその周辺から可燃物を除去した上で作業を行う。
 - ウ 可燃物が除去できない場合は、十分な防火性能の防災シート等による適切な養生を実施し、作業中の引火防止を図る。
 - エ 火気を使用中に発生する溶解物、火花等の落下地点や飛散する区域を確認し、その監視方法を検討の上、監視員を適正に配置する。
 - オ 防火対象物の消火に見合った消火器及び簡易消火用具を適切に配置するとともに、既設消火栓の設置場所を作業着手前に確認する。

なお、消火器は、消火活動に使用できるよう火元から適切な離隔距離をとり設置する。
 - カ 業務計画書に定めた、作業前の安全確認の全てを完了させる。
 - キ 作業の終了時は、火元の有無の確認と完全消火を徹底する。
 - ク 作業員に火気取扱いの注意を喚起するとともに、火災報知器や消火器の取扱方法等を指導する。
 - ケ アセチレンボンベ等のボンベを使用する場合、転倒防止対策を施すとともに、移動時の専用運搬車の使用等、安全確保に努める。

また、ボンベは火気を使用する設備から十分な距離を確保して設置する。
- (2) 受託者等は、可燃物の除去が困難で、かつ適切な養生が実施できない箇所等については、火気を使用しない方法で作業を行わなければならない。

3. 1 3

降雨による事故の防止

雨天時に、雨水の流入及び増水による影響を受ける地下作業等の場合、受託者等は、突発的な局所的集中豪雨に対しても作業の安全管理に万全を期するため、以下の作業中止基準を守る。気象情報については、注意報及び警報の対象を大雨又は洪水とする。

- (1) 作業開始前
 - ア 流入渠、沈砂池、ポンプ井等の床面レベルより下部（池内部）で行う作業では、一滴でも雨が降っている場合、作業は開始しない。
 - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表されている場合、作業は開始しない。
- (2) 作業開始後
 - ア 当該作業箇所に、一滴でも雨が降れば、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
 - イ 当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表された場

合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。

(3) 作業開始及び再開の条件

作業の開始及び再開に当たっては、次の3項目の全てが確認されることを条件とする。

ア 当該作業箇所に雨が降っていない、かつ、当該作業箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発表されていない。

イ 流入渠や沈砂池の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらない。

ウ 作業着手前の安全確認について、業務計画書に定める事項の全てを完了する。

(4) 受託者等は、急激な気象変動などの気象情報を迅速に取得するため、注意報及び警報の自動配信等（携帯電話情報、アメッシュ端末及び危機管理情報設備）又はインターネット、テレビ及びラジオを活用する。

(5) 受託者等は、作業従事者が安全かつ迅速に退避するため、人命の最優先を基本とした退避計画を作成し、業務計画書に記載する。退避計画の基本事項は、次のとおりである。

ア 作業中止基準の明示

イ ブザー付き回転灯の配備等、退避指示の確実な伝達方法

ウ 退避時の資機材放置

エ 退避時に放置する資機材などによる管内の状況や退避時間を考慮した退避ルートの決定

オ 作業開始前における退避訓練の実施方法

(6) 受託者等は、不測の事態においても人命を確保するため、作業に先立ち、救助用ロープの設置、縄梯子の準備、墜落制止器具の装着など、適宜、作業環境に応じた対策を組み合わせ、安全対策の充実を図る。

3. 1 4

事故発生時の処理

(1) 受託者等は、災害又は事故が発生した場合、人身の安全確保を最優先し、応急処置を施すとともに、二次災害の発生防止に努め、需要家及び近隣住民等への広報や避難誘導、作業従事者の避難等の措置を講じる。

また、業務計画書の緊急連絡体制に基づき、委託担当者及び関係機関に連絡し、その指示に従い被害の拡大防止に努める。

(2) 受託者等は、事故措置終了後速やかに事故発生の原因、措置及び被害状況、復旧対策等について記載した「事故発生報告書」を速やかに委託担当者に提出する。

また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告する。

3.15

災害（地震）時の体制

- (1) 災害や地震発生時に際して、臨機の処置が取れるように日頃から仮想災害を設定して、原則として年1回、業務委託運転員を含めた会社規模の合同訓練を行う。
- (2) 警戒宣言発令時、受託者等は、業務計画書の警戒宣言発令時の措置に基づき、業務実施場所の保安体制を確保するとともに、緊急連絡体制に従って関係者に連絡する。
- (3) 受託者等は、震度4以上の地震が発生した場合は、直ちに業務実施場所内を点検し、その状況を委託担当者に報告する。
- (4) 災害による施設の被害防止及び被災後の復旧の迅速化を図るため、受託者等は、管理責任者を中心として、災害復旧活動の組織、人員及び機材の整備を図り、迅速な対応ができる体制を定める。

第 4 章 教育研修

4. 1

目的

教育研修は、需要家に冷水及び温水をより一層安定して供給するために、業務を通じて平常時及び非常時における作業従事者の資質及び能力の向上を図ることを目的とする。

4. 2

計画の策定

受託者等は、次のとおり教育研修の計画を策定する。

- (1) 作業従事者の資質及び能力の現状を把握したうえで、年間を通じた計画を策定する。
- (2) 計画は、内容、時期、目標を明確にする。
- (3) ヒヤリハット事例を活用した研修及び危機管理の対応訓練は、すべての作業従事者を対象として計画する。
- (4) 保安規程第 3 章「保安に関する教育」及び高圧ガス危害予防規程第 6 章「保安教育」に関する教育の内容を実施する。
- (5) 年間計画は契約後速やかに作成し、委託担当者の承認を得る。

4. 3

実施方法

- (1) 実施する各研修はそれぞれ計画に基づき目標を明確にし、当社社員、外部講師、内部人材を適切に選定する。
- (2) 受託者等は研修の実施後、日時、参加者、講師、資料などを記録した報告書を速やかに委託担当者に提出する。

4. 4

検証と評価

- (1) 受託者等は、四半期毎の目標に対しての進捗状況を確認して成果と課題を検証し、その内容について委託担当者による評価を受け、四半期ごとに計画に反映する。
- (2) 年度末においては、年間計画全体の検証を行い委託担当者による評価を受ける。

第 5 章 検 査

5. 1

検査の種類

検査は設計図書及び、打合せ議事録、運用申合せ書、各業務計画書、教育研修計画、実施工程表、運転日誌、点検日誌、年報、月報、業務記録写真、業務月報、教育研修結果報告書、各種検討書、各種報告書、その他試験成績表等（以下「業務完了図書類」という。）に基づき、当社検査員が次の検査を行う。

- (1) 完了検査
業務が完了したときに行う。
- (2) 既済部分検査
業務完了前に代価の一部を支払う場合に行う。
- (3) 打切検査
契約を解除しようとする場合において、既済部分の確認をするために行う。
- (4) その他必要な検査
当社が必要と認めたときに行う。

5. 2

完了検査

- (1) 完了検査の内容
 - ア 運転管理状況の確認
 - イ 設備機器の保安全管理状況の確認
 - ウ 業務完了図書類の確認
 - エ 関係法令等に基づく届出、許認可等の事務手続完了の確認
 - オ 教育研修計画に基づく、年間を通じた教育研修結果報告書の確認
 - カ その他当社が本委託業務の履行上必要と認めたもの
- (2) 完了検査の方法
 - ア 照合及び確認
設計図書の内容に基づき、業務完了図書類を照合及び確認する。
 - イ 現場確認
業務範囲内の現場が、業務完了図書類と相違ないことを現地で目視等により確認する。
合わせて支給品等の保管管理状況の確認等も行う。

5. 3

既済部分検査 打切検査、その他 必要な検査

5. 1 「検査の種類」の(2)から(4)までの検査は、既済部分を対象とし、5. 2 「完了検査」に準じた内容で行う。

5. 4

検査の手続

- (1) 受託者等は、別表－1「提出書類一覧表」に基づき、検査に必要な

な書類を提出し、検査手続きを行う。

- (2) 受託者等は、5. 2「完了検査」受検に先立ち、自主検査を完了させておくことを原則とする。

【別表－１】

業務委託提出書類一覧表

書類の名称		提出部数	提出期限	備考
業務着手に関するもの	業務着手届	2	契約締結後 3 日以内	各添付書類との間に契印を押印する (袋とじの場合は除く) 添付書類：緊急連絡表
	現場管理者及び作業主任者通知書	2	契約締結後 7 日以内	職務分担表には作業主任者一覧表を含む。 添付書類：現場管理者（リーダー） 経歴書職務分担表
	有資格者届	2	〃	特記仕様書記載項目の有資格者
	実施工程表	2	契約締結後 5 日以内、変更はその都度	主要設備の年間保守保全、整備点検の実施時期をスケジュール表に記載
	打合せ議事録	2	打合せ後速やかに	協議内容の記録。
	労災保険加入確認書			発注者が提出を求めた場合
	業務計画書	2	契約締結後 7 日以内、変更はその都度	付則－1「業務計画書記載要領」を参照
報告等に関するもの	事故発生報告書	2	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取図、 事故状況略図ほか
	事故経過報告書	2	必要の都度	添付図書：同上
	運転・点検日誌	必要数	原則として毎日	
	月・年報等	必要数	月報：翌月初旬 年報：4 月末	
	交付品及び貸与品受取簿	2	既済部分検査等必要の都度	委託担当者が指示した場合
	材料・消耗品等の帳簿	2	既済部分検査等必要の都度	委託担当者が指示した場合

検査・代金請求時に関するもの	既済部分検査届 完了検査届	2	検査日の5日前	各添付書類との間に契印を押印 (袋とじの場合は除く) 添付資料：業務出来高報告書 契約代金請求書
	業務記録写真	一式	既済部分・完了検査等必要の都度	
	業務月報	1	既済部分・完了検査等必要の都度	
	業務完了届	2	業務終了予定日の15日前	各添付書類との間に契印を押印 (袋とじの場合は除く) 添付書類：出来高調書、出来高内訳書、代金請求書
その他	運用申合せ書	必要数	協議後5日以内	特に必要な事項
	業務引継書	必要数		契約解除の場合、委託担当者の指示による

(注1) 上記表中、部数等は、状況等により変更することがある。

(注2) 下請負届は、委託担当者から要求があった場合に提出する。

【付則－１】 業務計画書記載要領

- | | |
|--------|--|
| 1 適用 | 管理業務委託標準仕様書「1.4 業務計画書」で規定する業務計画書は、以下の要領で作成する。 |
| 2 作成基準 | <p>(1) 関連業務及び当社の作業その他必要事項について、関係機関と連絡調整の上、この要領に準拠して作成する。
ただし、年度当初において関連業務の予定が立っていないときには、後日関係者と調整の上、当該部分の変更計画書を提出する。
なお、この要領によりがたい作業等については、別途協議による。</p> <p>(2) 図面は縮尺、寸法を明記するのを原則とし製本する。
製本はファイルとし、背及び表紙に年度、管理業務委託件名、表題、提出年月日、分冊番号、受託会社名を記載する。</p> <p>(3) 書類は原則としてA4版縦とし、縮小すると判読不可能な場合にはA3折込とする。
大きさが不適當、受託者の標準等は、別冊とすることができる。</p> |
| 3 記載内容 | <p>目次には、項目、別紙番号、図表番号、ページを記載する。</p> <p>第1章 総則</p> <p>1.1 業務目的
特記仕様書の業務目的を原則として記載する。</p> <p>1.2 業務方針
業務履行にあたっての基本方針を記載する。</p> <p>1.3 業務場所
委託対象施設名称、所在地を記載する。
委託対象施設が複数箇所となる場合には、特記仕様書に従い各施設を各々記載する。</p> <p>1.4 履行期間
特記仕様書の履行期間を記載する。</p> |

1. 5 業務概要

特記仕様書の「業務概要」を原則として記載する。

1. 6 関連施設の使用

特記仕様書に基づき、施設・用地等の使用計画を記載する。

第2章 管理体制

2. 1 組織

現場管理者及び作業従事者の人数に応じた組織とし、「組織図」をもって表す。

「組織図」には作業従事者の職、氏名を記載する。

現場管理者を筆頭に、副現場管理者、各担当者とし、交代勤務の場合は、班の編成、各班の担当者氏名等を図示する。

別紙として添付してもよい。

2. 2 職務分担

受託者が業務を履行するために設置する本社等を含めた作業従事者の氏名、職務内容等を表として記載する。

2. 3 有資格者の配置

作業従事者の有資格者一覧表を作成し、特記仕様書に記載された作業主任者の区分に従い、選任有資格者を明示する。

なお、資格を証明する写しを添付する必要がある場合は、住所及び記載欄は都道府県名のみとし、本籍地の記載は要さない。

第3章 安全管理

3. 1 一般事項

関係法令を明らかにし、労働災害の発生防止について記載する。

3. 2 安全管理要綱の制定

安全管理に万全を期すため「安全管理要綱」を定めて記載する。

なお、受託会社の標準的なものをもって、当該事業

所用に変更しても良い。

3. 3 安全管理者（安全衛生推進者）

当該事業所の作業従事者の人数に応じて安全管理者、安全衛生推進者を定め、「安全衛生組織図」を作成する。

本社等、当該事業所に勤務していない作業従事者を記載するときは、その所属を明確にする。

3. 4 安全教育

「安全衛生組織図」に基づき安全会議の開催、日常の安全教育、指導、趣旨徹底の方法について、下請負人も含めて記載する。

3. 5 安全対策の重点項目

安全対策の具体的な重点項目を掲げ災害防止対策の徹底を図る。

3. 6 火気の使用

火気の使用禁止区域については、業務範囲内の区画を明確にする。（危険物施設等）

3. 7 仮設電力の使用

業務履行上、仮設電力が必要な場合は「設備工事標準仕様書」（当社）に準じて、当社電気保安担当者と協議の上、必要な書類を作成する。

3. 8 事故発生時の措置

業務履行中に事故が発生した場合等の連絡体制についての「緊急連絡体制」、報告書様式の「事故報告書」、「事故経過報告書」を添付する。

緊急連絡体制には、受託者の会社名、各担当責任者、当社の委託担当者等の自宅電話番号を含め記載する。

その他救急病院、関係消防署、警察署、労働基準監督署等も記載する。

3. 9 緊急配備態勢

業務履行中に当社の初動態勢及び非常配備態勢が発令された場合を想定し、受託者側の配備態勢について記載した表として作成する。

内容は、当社の非常配備態勢と整合が図れるよう、

受託者としての態勢を記載する。

3. 10 警戒宣言発令時の措置

作業の中断を含め、運転中の設備の停止や確認方法について記載する。

第4章 業 務

4. 1 業務範囲

受託者が業務範囲（建物・通路・道路等）を明確にするもので、事業所等の一般平面図を基に図示する。

なお、場内道路や植栽地等の清掃を考慮した区分を記載する。

4. 2 設備概要

特記仕様書の記載内容を原則として記載する。

詳細は「フローシート」、「単線結線図」、「使用機器一覧表」を添付する。

4. 3 業務時間

受託者が定める日勤者直勤務者の勤務時間を記載する。

4. 4 運転管理業務

特記仕様書の業務範囲の中に記載されている「主な業務」を参考に記載する。

4. 5 保全管理業務

特記仕様書の「点検表」「電気設備保安規定」を基に、各種機器に対して履行期間内の点検計画を表として記載する。

内容は、設備機器名、点検項目、点検周期を月別に記載し、計画と実施の状況が適確に確認できるように考慮する。

この表には、当該業務の計画並びに実施について、現場管理者、作業主任者等の確認決済枠を設ける。

別紙として添付してもよい。

4. 6 その他の協力活動

特記仕様書の「その他の協力活動」を原則として記載する。

- 4. 7 維持管理技術の維持向上
特記仕様書の内容によるほか、受託者の目標等を記載する。
- 4. 8 管理目標
特記仕様書の内容による。
- 4. 9 報告書様式
各種報告書は、「現場管理者（リーダー）」の他、特記仕様書に記載されている「作業主任者」の決裁押印枠を設ける。現場管理者、作業主任者等が不在の場合は代行者が押印し確認する。
また、日、月報等の数値の内、計算によって求めるものはその計算式を、記録計、指示計等によるものは施設（機器）のどこに設置されているか等を一覧表として整理する。
別紙として提出してもよい。
- 4. 10 業務記録写真撮影計画
写真撮影の箇所・撮影方法等の計画を立て記載する。

付則一 2 業務委託受託者提出書類の様式

このスペースには記入しないで下さい

業 務 着 手 届

(注1)

〇〇年〇〇月〇〇日

(注2)

東京下水道エネルギー株式会社
代表取締役社長〇〇〇 〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

受託者 〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

印鑑は契約書と同一のものを押印する。

下記のとおり着手したので届け出ます。

業 務 件 名	〇〇〇事業所管理業務委託		
業 務 場 所	〇〇区〇〇丁目 (〇〇〇水再生センター内)		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇. -)		
契 約 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日	履 行 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
着 手 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日		

(注)

- 1 年月日は着手年月日とする。
- 2 委託者名とする。

このスペースには記入しないで下さい

現場管理者及び作業主任者通知書

(注1)

〇〇年〇〇月〇〇日

(注2)

東京下水道エネルギー株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

受託者 〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

印鑑は契約書と同一のものを押印する。

現場管理者及び作業主任者を下記のとおり定めたので、別途現場管理者経歴書を添えて通知します。

業 務 件 名	〇〇〇事業所管理業務委託		
業 務 場 所	〇〇区〇〇丁目 (〇〇〇水再生センター内)		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇. -)		
契 約 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日	履 行 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
現場管理者氏名	ふりがな 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇 〇〇	作業主任者 資格及び氏名	別紙作業主任者一覧による

(注)

- 1 年月日は着手年月日とする。
- 2 委託者名とする。

現場管理者経歴書

役 職
住 所
ふりがな
氏 名
生年月日

年 月 日

学 歴

年 月

職 歴

年 月
年 月
年 月

資 格

年 月
年 月

(注)

- 1 学歴は、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合に記載する。
- 2 仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合は、その実務経験について記載する。
- 3 仕様書等で特に定められた資格がある場合には、その資格について記載する。

作業主任者一覽表

名 称	資 格	氏 名	備 考
危険物取扱者	○種第○類危険物取扱者		
電気主任技術者	第○種電気主任技術者		
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 技能講習修了		

資格者証（写し）

このスペースには記入しないで下さい

業 務 計 画 書

(注1)

〇〇年〇〇月〇〇日

(注2)

東京下水道エネルギー株式会社
代表取締役社長〇〇〇〇 殿

契約書と同一の住所等を記入する。
東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号
受託者 〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

現場管理者 〇 〇 〇 〇 印

下記業務について別添業務計画書を提出します。

業 務 件 名	〇〇〇事業所管理業務委託		
業 務 場 所	〇〇区〇〇丁目 (〇〇〇水再生センター内)		
契 約 金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇. -)		
契 約 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日	履 行 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

(注)

- 1 年月日は着手年月日とする。
- 2 委託者名とする。
- 3 この様式は、業務計画書のほか変更業務計画書、警戒宣言に伴う緊急時対応計画書等の書類の提出にも使用する。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇事業所管理業務委託実施工程表

着手 〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

完了予定 〇〇年〇〇月〇〇日

現場管理者 〇〇 〇〇 (印)

内 訳 (注2)	内 訳 配分率	月 別 工 程	〇〇年										〇〇年			備 考	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
	(%)																
履行期間内月間 予定進捗率 (%)		月 別															
		累 計															
年度別月間 予定進捗率 (%)		月 別															
		累 計															

(注)

- 1 内訳及び内訳配分率は委託者が提示し、受託者が記載する。
- 2 内訳配分率は整数で表示する。
- 3 工程線は太線で表示する。
- 4 工程に変更が生じた場合は、変更後の実施工程表を提出する。