

機械設備点検・整備業務共通仕様書

令和4年2月1日

公益財団法人福島県下水道公社

目次	
第1章 総則	1
第1節 総則	1
1-1-1 適用	1
1-1-2 用語の定義	1
1-1-3 設計図書の照査等	3
1-1-4 工程表	4
1-1-5 点検・整備業務計画書、実施工程表	4
1-1-6 受注者による発注者の図面の使用	5
1-1-7 監督員	5
1-1-8 管理技術者	5
1-1-9 業務の着手	6
1-1-10 再委託	6
1-1-11 受注者相互の協力	6
1-1-12 業務の一時中止	6
1-1-13 設計図書の変更	7
1-1-14 履行期間変更	7
1-1-15 支給品及び貸与品	7
1-1-16 現場発生品	8
1-1-17 建設副産物	8
1-1-18 監督員による確認及び立会等	9
1-1-19 点検・整備業務報告書	9
1-1-20 業務履行写真	10
1-1-21 完了検査	10
1-1-22 既済部分検査	10
1-1-23 履行管理	11
1-1-24 業務中の安全確保	12
1-1-25 爆発及び火災の防止	13
1-1-26 後片付け	13
1-1-27 事故報告書	14
1-1-28 環境対策	14
1-1-29 交通安全管理	15
1-1-30 諸法令の遵守	17
1-1-31 官公庁への手続き	19
1-1-32 履行時期及び履行時間の変更	20
1-1-33 提出書類	20
1-1-34 保険の付保及び事故の補償	20
1-1-35 臨機の措置	20
1-1-36 機械設備（又は施設）の操作	21
1-1-37 疑義	21
1-1-38 発注者の誤謬	21
1-1-39 守秘義務	21
第2章 機器及び材料	22
第1節 通則	22
2-1-1 一般事項	22
2-1-2 機器	22
2-1-3 材料	23
2-1-4 見本・品質証明資料	23
第3章 共通履行	24
第1節 点検	24
3-1-1 目的	24
3-1-2 点検方法	24

注) 令和4年の改定箇所はゴシックで示す。

3-1-3	点検作業	24
3-1-4	点検記録の作成	24
3-1-5	計測器具等	24
3-1-6	月点検（管理運転点検・目視点検）	25
3-1-7	年点検	25
3-1-8	運転時点検	25
3-1-9	臨時点検	26
第2節	整備	26
3-2-1	目的	26
3-2-2	整備方法	26
3-2-3	整備作業	26
3-2-4	整備記録の作成	26
3-2-5	定期整備	26
3-2-6	保全整備	27
機械設備点検・整備業務履行管理基準		28
出来形管理基準		29
品質管理基準		30
写真管理基準		31
別紙「フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準」		33
撮影箇所一覧表		34
業務履行写真電子納品設定基準（案）（県北浄化センター編）		35
業務履行写真電子納品設定基準（案）（県中浄化センター編）		36
業務履行写真電子納品設定基準（案）（あだたら清流センター編）		38
業務履行写真電子納品設定基準（案）（大滝根水環境センター編）		39
デジタル業務履行写真の黒板情報電子化		41

第1章 総則

第1節 総則

1-1-1 適用

1. 適用業務

機械設備点検・整備業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、公益財団法人福島県下水道公社が発注する機械設備の点検・整備業務（以下「整備業務等」という。）の履行に必要な事項を定めたもので、委託契約書（図書を含み以下「契約書」という。）に基づき、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. 優先事項

契約図面、特記仕様書及び数量総括表に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。

3. 設計図書の不整合

特記仕様書、契約図面、数量総括表の間に相違がある場合、又は契約図面から読み取りと契約図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督員確認して指示を受けなければならない。

4. S I 単位

設計図書は、S I 単位を使用するものとする。S I 単位については、S I 単位と非 S I 単位が併記されている場合は（ ）内を非 S I 単位とする。

1-1-2 用語の定義

1. 監督員

監督員とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務を行う者で、契約書第8条第1項に規定する者をいう。

2. 契約図書

契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。

3. 設計図書

設計図書とは、仕様書、契約図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

4. 仕様書

仕様書とは、整備業務等に共通する共通仕様書と整備業務等ごとに規定される特記仕様書を総称していう。

5. 共通仕様書

共通仕様書とは、機械設備（又は施設）の点検・整備を行ううえで必要な技術的要求のうち、あらかじめ定型的な業務内容を盛り込み作成したものをいう。

6. 特記仕様書

特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、整備業務等の履行に関する明細又は整備業務等に固有の技術的要求及び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員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

7. 契約図面

契約図面とは、契約時に設計図書の一部として、契約書に添付されている図面をいう。

8. 現場説明書

現場説明書とは、整備業務等の入札に参加するものに対して発注者が当該整備業務等の契約条件等を説明するための書類をいう。

9. 質問回答書

質問回答書とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に対して発注者が回答する書面をいう。

10. 図面

図面とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、3次元データ等をいう。

なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督員が書面により承諾した図面を含むものとする。

11. 数量総括表

数量総括表とは、業務履行に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。

- 1 2. 指示
指示とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、整備業務等の履行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 1 3. 承諾
承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 1 4. 協議
協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又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。
- 1 5. 提出
提出とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し整備業務等に係わる書面、又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 1 6. 提示
提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し整備業務等に係わる書面、又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 1 7. 報告
報告とは、受注者が監督員に対し、整備業務等の履行に関する事項について、書面により知らせることをいう。
- 1 8. 通知
通知とは、発注者又は監督員と受注者の間で、整備業務等の履行に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- 1 9. 連絡
連絡とは、監督員と受注者の間で、契約書に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、FAX、**電子メールなどにより互いに知らせることをいう。**
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 2 0. 納品
納品とは、受注者が監督員に整備業務等完了時に成果物を納めることをいう。
- 2 1. 電子納品
電子納品とは、電子成果物を納品することをいう。
- 2 2. 情報共有システム
情報共有システムとは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。
なお、本システムを用いて作成及び提出を行った帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 2 3. 書面
書面とは、**業務打合せ簿の帳票をいい**、発行年月日を記載し、**記名（署名又は押印を含む）**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、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものについては、署名又は押印がなくても有効とする。
- 2 4. 業務履行写真
業務履行写真とは、業務着手前及び業務完了、また、履行管理の手段として各業務の履行段階及び業務完了後目視できない箇所の履行状況、各種計測値、業務中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものをいう。
- 2 5. 帳票
帳票とは、点検・整備業務計画書、業務打合せ簿、点検・整備業務報告書等の定型様式の資料及び業務打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
- 2 6. 業務書類
業務書類とは、業務写真及び帳票をいう。
- 2 7. 契約関係書類
契約関係書類とは、契約書の定めにより監督員を経由して受注者から発注者へ、又は受注者へ提出される書類をいう。
- 2 8. 電子成果物
電子成果物とは、電子的手段によって発注者に納品する成果物となる電子データをいう。

29. 業務関係書類

業務関係書類とは、契約図書、契約関係書類及び業務書類をいう。

30. 確認

確認とは、契約図書に示された事項について、監督員、検査員又は受注者が臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

31. 立会

立会とは、契約図書に示された事項について、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

32. 完了検査

完了検査とは、検査員が契約書に基づいて給付の完了の確認を行うことをいう。

33. 検査員

検査員とは、契約書に基づき、完了検査又は既済部分検査を行うために発注者が定めた者をいう。

34. 同等以上の品質

同等以上の品質とは、特記仕様書で指定する品質、又は特記仕様書に指定がない場合には、監督員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質又は監督員の承諾した品質をいう。

なお、試験機関で品質を確かめるために必要となる費用は、受注者の負担とする。

35. 履行期間

履行期間とは、契約図書に明示した整備業務等を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。

36. 業務開始日

業務開始日とは、業務の始期日又は設計図書において規定する始期日をいう。

37. 業務着手

業務着手とは、業務開始日以降の実際の業務のための準備に着手することをいう。

38. 整備業務等

整備業務等とは、点検及び整備、又はそれらの一部をいう。

39. 点検

点検とは、設備の異常ないし損傷の発見、機能の良否の判定のために実施する目視、計測、作動テスト等の作業をいう。

40. 整備

整備とは、機能維持のために定期的に、又は点検結果に基づき適宜実施する清掃、給油脂、調整、修理、機器・部品の取替、塗装等の作業をいう。

41. 現場

現場とは、整備業務等を履行する場所、整備業務等の履行に必要な場所及び設計図書に明確に指定される場所をいう。

42. S I

S Iとは、国際単位系をいう。

43. 現場発生品

現場発生品とは、整備業務等の履行により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。

44. J I S規格

J I S規格とは、日本産業規格をいう。

また、設計図書のJ I S製品記号は、J I Sの国際単位系(S I)移行(以下「新J I S」という。)にともない、すべて新J I Sの製品記号としているが、旧J I Sに対応した材料を使用する場合は、旧J I S製品記号に読み替えて使用できるものとする。

1-1-3 設計図書の照査等

1. 資料の貸与

受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合、受注者に契約図面の原図若しくは電子データ及びその他の資料を貸与することができる。

ただし、「共通仕様書」、「機械工事施工管理基準(案)」等、市販・公表されているものについては、受注者が備えなければならない。

2. 設計図書の照査

受注者は、履行前及び履行途中において、設計図書の照査を行い、下記に該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。また、受注者は監督員から更に詳細な説明又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。

- (1) 仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等、契約図書等に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 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こと。

3. 契約図書等の使用制限

受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図書、及びその他の図書を監督員の承諾なくして第三者に使用させ、又は伝達してはならない。

1-1-4 工程表

受注者は、契約書に規定する工程表を作成し、監督員を経由して発注者に提出しなければならない。

1-1-5 点検・整備業務計画書、実施工程表

1. 一般事項

受注者は、契約書に定める着手日以降30日以内又は現場着手日30日前のいずれか早い期限までに点検・整備業務計画書を監督員に提出しなければならない。

受注者は、点検・整備業務計画書を遵守し、整備業務等の履行にあたらなければならない。

この場合、受注者は点検・整備業務計画書に次の事項について記載しなければならない。

また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。

ただし、受注者は簡易な整備業務等においては監督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) 計画工程表
- (3) 業務履行要領
 - イ. 点検・整備要領
 - ロ. 管理基準
 - ハ. 施設操作の作業手順・誤動作防止等安全対策
 - ニ. 防災情報等の異常値配信防止対策
 - ホ. 点検整備記録様式及び運転記録表様式
 - ヘ. 交換部品（材料）一覧表
- (4) 設備仕様一覧表
- (5) 業務組織表
- (6) 緊急時の体制及び対応
- (7) 工程管理
- (8) 出来形管理
- (9) 品質管理
- (10) 写真管理
- (11) 安全管理
- (12) 交通管理
- (13) 環境対策
- (14) 産業廃棄物の適正処理方法
- (15) その他

2. 変更点検・整備業務計画書

受注者は点検・整備業務計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更点検・整備業務計画書を監督員に提出しなければならない。

3. 詳細点検・整備業務計画書

受注者は、点検・整備業務計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な点検・整備業務計画書を提出しなければならない。

4. 履行体系図

受注者は、整備業務等の作業区分を表示した体系図を作成し、監督員に提出しなければならない。なお、本書については点検・整備業務計画書の現場組織表に替えることができる。

5. 実施工程表

受注者は、点検・整備業務計画書提出後毎月25日（12月及び2月については23日）までに翌月の実施工程表を作成し監督員に提出すること。

受注者は、実施工程表の内容を変更する必要がある場合は遅滞なく変更した実施工程表を作成し監督員に提出すること。

受託者は、監督員の指示を受けた場合には、実施工程表の補足として、時間工程表等を作成し監督員に提出すること。

実施工程表は、ネットワーク又はバーチャートとし、機器別・工種別・平日休日別など分かりやすくすること。また、監督員の確認・立会の予定日を記載すること。

1-1-6 受注者による発注者の図面の使用

受注者は、発注者又は監督員から提供された設計図書及びその他追加資料を、発注者の同意を得ないで、整備業務等の履行目的以外の使用、複製又は第三者に開示してはならないものとする。

1-1-7 監督員

1. 監督員の権限

当該業務における監督員の権限は、契約書に規定した事項である。

2. 監督員の権限の行使

監督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、緊急を要する場合に監督員が受注者に対し口頭による指示を行った場合には、受注者はその口頭による指示に従うものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

1-1-8 管理技術者

1. 一般事項

受注者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者から管理技術者を定め、契約図書に基づき、整備業務等に関する一切の事項を処理するものとする。

2. 要件

管理技術者は、整備業務等の履行に関し、技術上の管理をつかさどるに必要な知識と経験を有する技術者でなければならない。

3. 腕章及び名札の着用

管理技術者は、現場内において腕章並びに顔写真、所属会社及び社印の入った名札を見易い所に着用するものとする。名札は図1-1-1を標準とし、腕章の様子は、監督員と協議するものとする。

管 理 技 術 者	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">写真</p> <p style="text-align: center;">2 cm × 3 cm</p> <p style="text-align: center;">程 度</p> </div>	氏 名 ○○ ○○
	業 務 名 ○○○○
	履 行 期 間 自○○年○○月○○日 至○○年○○月○○日
	受 注 者 名 ○○○○○○○○ 印

[注1] 用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。

[注2] 所属会社の写真とする。

図1-1-1 名札の標準図

1-1-9 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めのある場合を除き、特別の事情がない限り、契約書に定める業務開始日以降30日以内に業務着手しなければならない。

1-1-10 再委託

1. 主たる部分

契約書に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託してはならない。

- (1) 整備業務等の履行についての総合的な業務計画、業務履行管理、点検手法の決定及び技術的判断等
- (2) 点検結果に基づくデータ解析及び技術的所見

2. 軽微な部分

契約書に規定する「軽微な部分」とはコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、産業廃棄物の収集運搬及び処分、資機材の運搬、交通誘導等をいい、これらの再委託にあたっては、受注者は発注者の承諾を必要としない。

3. 再委託者の要件

再委託者については、次の各号に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- (1) 福島県土木部入札参加者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (2) 再委託者は、当該再委託業務の履行能力を有すること。

1-1-11 受注者相互の協力

受注者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の受注業者と相互に協力し、履行しなければならない。また、他事業者が履行する関連業務（又は工事）が同時に履行される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

1-1-12 業務の一時中止

1. 一般事項

発注者は、契約書に基づき次の各号に該当する場合においては、あらかじめ受注者に対して通知したうえで、必要とする期間、業務の全部又は一部の履行について一時中止をさせることができる。

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による業務の中断については、1-1-3 5 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

- (1) 関連する他の業務（又は工事）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) 業務着手後、環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 第三者、受注者、作業員及び監督員の安全のため必要があると認める場合

2. 発注者の中止権

発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の中止内容を受注者に通知し、業務の全部又は一部の履行について一時中止させることができる。

1-1-13 設計図書の変更

1. 設計図書の変更

設計図書の変更とは、入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が修正することをいう。

2. 設計図書の変更に伴う業務委託料の変更

整備業務等の契約後、業務内容の変更が生じた場合において、発注者と受注者の協議のうえ、設計変更並びに業務委託料の変更を行う。

ただし、受注者からの発議に基づき設計図書の内容変更のうち、設計図書に示した目的及び機能が同等と監督員が判断し、承諾した設計図書の内容については業務委託料の変更を行わないものとする。

この場合、監督員は必要に応じ受注者に対し、これらの技術的証明又は必要な資料の提出を求め、打合せを行うものとする。

3. 業務委託料の変更を伴う設計図書の内容変更

業務委託料の変更を伴う設計図書の内容変更は、次によるものとする。

(1) 監督員の指示により、設計図書に示された業務条件、業務内容の変更を行った場合、発注者と受注者の協議のうえ指示した日を基準日とし変更するものとする。

(2) 業務委託料の変更は、設計図書に示した仕様並びに数量を基本として、変更に係わる部分についてのみ行うものとする。

1-1-14 履行期間変更

1. 一般事項

契約書に基づく履行期間の変更について、契約変更前に当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者との間で確認する（本条において以下「事前協議」という。）ものとし、監督員はその結果を受注者に通知するものとする。

2. 設計図書の変更等

受注者は、契約書に基づき設計図書の変更又は訂正が行われた場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ協議開始の日までに履行期間の変更に関して監督員と協議しなければならない。

3. 業務の一時中止

受注者は、契約書に基づき業務の全部若しくは一部の履行が一時中止となった場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、協議開始の日までに履行期間の変更に関して監督員と協議しなければならない。

4. 履行期間の延長

受注者は、契約書に基づき履行期間の延長を求める場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、協議開始の日までに履行期間変更の協議書を監督員に提出するものとする。

5. 履行期間の短縮

受注者は、契約書に基づき履行期間の短縮を求められた場合、第1項に示す事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項について、可能な短縮日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付のうえ、協議開始の日までに履行期間の変更に関して監督員と協議しなければならない。

1-1-15 支給品及び貸与品

1. 一般事項

受注者は、支給材料及び貸与品を契約書に基づき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. 受払状況の記録

受注者は、支給品及び貸与品について、その受渡状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残数を明らかにしておかなければならない。

3. 支給品精算書

受注者は、整備業務等完了時（完了前であっても、整備業務等の履行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員に提出しなければならない。

4. 貸与機械の使用

受注者は、貸与建設機械の使用にあたっては、特記仕様書によらなければならない。

5. 引渡場所

受注者は、契約書に規定する「引渡場所」については、設計図書又は監督員の指示によるものとする。

6. 返還

受注者は、契約書又は設計図書に定める「不用となった支給品又は貸与品の返還」については、監督員の指示に従うものとする。

なお、受注者は、返還が完了するまで支給品及び貸与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。

7. 修理等

受注者は、支給材料及び貸与品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。

8. 流用の禁止

受注者は、支給材料及び貸与品を他の業務又は工事に流用してはならない。

9. 所有権

支給材料及び貸与品の所有権は、受注者が管理する場合でも発注者に属するものとする。

1-1-16 現場発生品

1. 一般事項

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

2. 設計図書以外の現場発生品の処置

受注者は、第1項以外のもが発生した場合、監督員に連絡し、監督員が引き渡しを指示したものについては、監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。

1-1-17 建設副産物

1. マニフェスト

受注者は、廃油等の産業廃棄物が搬出される整備業務等にあたっては産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに監督員に提示しなければならない。ただし、検査時までには処理が完了していない場合には、完了している段階までの提示でよいものとする。

また、受注者は、処理が完了した時点（検査後も可）で、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）のE票の写し、または、電子マニフェストの受渡確認票の写しを監督員に提出するものとする。

2. 法令遵守

受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（国土交通事務次官通達、平成14年5月30日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日）（航空局飛行場部建設課長通達、平成4年1月24日）、建設汚泥の再生利用に関するガイドライン（国土交通事務次官通達、平成18年6月12日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。

3. 再生資源利用計画

受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物を履行現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、点検・整備業務計画書に含め監督員に提出しなければならない。

4. 再生資源利用促進計画

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物を履行現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、点検・整備業務計画書に含め監督員に提出しなければならない。

5. 実施書の提出

受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員に提出しなければならない。

1-1-18 監督員による確認及び立会等

1. 確認書の提出

受注者は、設計図書に従って、監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ確認書を所定の様式により監督員に提出しなければならない。

2. 監督員の立会

監督員は、必要に応じ、履行現場において立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

3. 確認及び立会の準備等

受注者は、監督員による確認及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をしなければならない。

4. 確認及び立会の時間

監督員による確認及び立会等の時間は、発注者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員が認めた場合は、この限りではない。

5. 遵守義務

受注者は、契約書に基づき監督員の立会を受け合格した場合であっても、契約書に規定する義務を免れないものとする。

6. 確認

確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。

(1) 受注者は、設計図書に示された履行段階においては、確認を受けなければならない。

(2) 受注者は、事前に確認に係わる報告（種別、細別、予定時期等）を監督員に提出しなければならない。

また、監督員から確認の実施について通知があった場合には、受注者は、確認を受けなければならない。

(3) 受注者は確認に臨場するものとし、監督員の確認を受けた書面を、業務完了時まで提出しなければならない。

(4) 受注者は、監督員に完了時不可視になる履行箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

7. 確認の臨場

監督員は、設計図書に定められた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、受注者は、監督員に写真等の資料を提示し確認を受けなければならない。

8. 確認及び立会の項目

発注者又は監督員による確認及び立会等の項目は、設計図書に示すとおりとするものとする。また、監督員による確認及び立会等の実施について通知があった場合には、受注者は、確認及び立会等を受けなければならない。

1-1-19 点検・整備業務報告書

1. 記載内容

受注者は、各点検（月点検、年点検、運転時点検、臨時点検）又は整備終了時に点検・整備業務報告書を作成し、提出するものとする。

作成にあたっては、設備・機器の現状、状況変化やデータ経過等の把握及び将来における効率的、効果的な保守管理を行うための傾向管理データとして利用できるよう点検結果をとりまとめるものとし、次の事項について記載する。

なお、電子納品については監督員と協議するものとする。

(1) 業務概要

(2) 実施工程表

(3) 点検・整備結果による総合所見

定期整備による総合所見の記載内容は以下のとおりとし、かつ指定様式とする。その他の点検及び整備における総合所見の記載内容及び様式については監督員の承諾を受けたものとする。

イ. 機器基本情報

ロ. 分解時における摩耗・破損等の異常に関する所見

ハ. 上記ロの異常に対する処置

二. 試運転調整及び運転状況に関する所見

ホ. 今回の点検・整備時期に関する所見

ヘ. 次回点検・整備時期に関する所見

ト、その他（次回点検・整備までの懸案事項等）

- (4) 点検・整備・計測・運転記録及び出来形管理記録、品質管理記録
- (5) 不具合箇所
- (6) 交換部品（材料）一覧表及び検査証等の写し
- (7) 作業日報

作業日報について、指定様式の作業日報（1）及び（2）とし、点検・整備工の人工数を記載し作業日ごとに監督員の確認を得ること。

- (8) 次回推奨点検・整備時期及び推奨交換部品
- (9) その他

2. 体裁及び提出部数

点検・整備業務報告書の体裁はA4版とし提出部数は2部とする。

1-1-20 業務履行写真

1. 一般事項

受注者は、各点検（月点検、年点検、運転時点検、臨時点検）又は整備終了時に監督員に業務履行写真を提出しなければならない。

なお、デジタルカメラ撮影による業務履行写真については原則として電子納品するものとし、やむ得ず紙媒体での納品となる場合には、写真帳の制作方法を福島県電子納品運用ガイドライン（案）【土木工事編】の7.

2. 1のイ)に基づくものとする。

2. 提出部数及び体裁

業務履行写真の提出部数は、デジタルカメラ撮影の場合は電子媒体2部、フィルムカメラ撮影の場合はA4版の写真帳2部とする。

1-1-21 完了検査

1. 委託業務完了届の提出

受注者は、契約書に基づき、委託業務完了届を監督員に提出しなければならない。

2. 完了検査の要件

受注者は、委託業務完了届を監督員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。

(1) 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての整備業務等が完了していること。

なお、追加、変更指示の手続きは契約書による。

(2) 設計図書により義務付けられた業務履行写真、業務関係図書及び点検・整備業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。

(3) 契約変更を行う必要が生じた整備業務等においては、最終変更契約を発注者と締結していること。

3. 検査日の通知

発注者は、完了検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。

4. 検査内容

検査員は、監督員及び受注者の臨場のうえ、整備業務等を対象として契約図書と対比し、履行状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行うものとする。

5. 修補の指示

検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。

6. 適用規定

受注者は、当該完了検査については、1-1-18第3項の規定を準用する。

1-1-22 既済部分検査

1. 一般事項

受注者は、契約書に基づく部分払いの確認の請求を行った場合は、既済部分に係わる検査を受けなければならない。

2. 部分払いの請求

受注者は、契約書に基づく部分払いの請求を行うときは前項の検査を受ける前に業務の出来高に関する資料を作成し、監督員に提出しなければならない。

3. 検査内容

検査員は、監督員及び受注者の臨場のうえ、業務を対象として業務の出来高に関する資料と対比し履行状況について書類、記録及び写真等を参考にして検査を行うものとする。

4. 修補

受注者は、検査員の指示による修補については、1-1-2 1 第5項の規定に従うものとする。

5. 適用規定

受注者は、当該既済部分検査については、1-1-1 8 第3項の規定を準用する。

6. 検査日の通知

発注者は、既済部分検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。

1-1-2 3 履行管理

1. 一般事項

受注者は、整備業務等の履行にあたっては、点検・整備業務計画書に示される作業手順に従って整備業務等を履行しなければならない。また、整備業務等が設計図書に適合するよう十分な履行管理を行わなければならない。

2. 履行管理体制の確立

受注者は、契約図書に適合するよう整備業務等を履行するために、自らの責任において、履行管理体制を確立しなければならない。

3. 履行管理内容

受注者は、設計図書又は監督員の指示したもの（特に指示のない場合は、別に定める械設備点検・整備業務履行管理基準（以下「履行管理基準」という。）により履行管理を行うものとする。

なお、履行管理基準に定めのないものについては、監督員と協議のうえ、履行管理を行うものとする。

4. 信頼性の確保

受注者は、整備業務等の履行にあたっては、当該機械設備（又は施設）の点検を着実に行うとともに、点検の結果、異常が確認されない場合であっても、設備の機能及び安全上において十分満足した状態であるか常に意識し、当該機械設備（又は施設）の信頼性確保に努めるものとする。

5. 標示板の設置

受注者は、履行に先立ち現場又はその周辺の一般通行人等が見やすい場所に、業務名、実作業期間、発注者名、受注者名及び電話番号を記載した標示板を設置し、実作業完了後は速やかに標示板を撤去しなければならない。ただし、標示板の設置が困難な場合又は一般通行人が通行することのない現場の場合は、省略することができる。

6. 整理整頓

受注者は、履行期間中現場内及び周辺の整理整頓に努めなければならない。

7. 周辺への影響防止

受注者は、履行に際し現場周辺並びに他の構造物及び施設などへ影響を及ぼさないよう履行しなければならない。また、影響が生じた場合には直ちに監督員へ連絡し、その対応方法等に関して監督員と速やかに協議しなければならない。

また、損傷が受注者の過失によるものと認められる場合、受注者自らの負担で原形に復元しなければならない。

8. 良好な作業環境の確保

受注者は、作業員の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。また、作業員が健全な身体と精神を保持できるよう作業場所及び現場事務所等における良好な作業環境の確保に努めなければならない。

9. 発見・拾得物の処置

受注者は、業務中に物件を発見又は拾得した場合、直ちに関係機関へ通報するとともに、監督員へ連絡しその対応について指示を受けるものとする。

10. 工程管理

受注者は、計画工程表に基づき、規定の履行期間内に整備業務等が円滑に完了するよう工程管理を行わなければならない。

11. 記録及び関係書類

受注者は、品質及び出来形の規格値を定めた履行管理基準により履行管理を行い、また、同基準により業写真管理を行って、その記録及び関係書類を作成、保管し、整備業務等完了時に監督員へ提出しなければならない。

らない。ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は提示しなければならない。

なお、履行管理基準に定めのないものについては、監督員と協議のうえ、履行管理、写真管理を行うものとする。

1-1-24 業務中の安全確保

1. 安全指針等の遵守

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審議官通達令和3年3月）」、「建設機械施工安全技術指針（国土交通省総合政策局建設施工企画課長平成17年3月31日）」、「港湾工事安全施工指針（社）日本埋立浚渫協会」、「潜水作業安全施工指針（社）日本潜水協会」、「作業船団安全運航指針（社）日本海上起重技術協会」及び「JIS A 8972（斜面・法面工用仮設設備）」を参考にし、常に履行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。

ただし、これらの指針等は当該業務の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。

2. 支障行為等の防止

受注者は、整備業務等の履行中、監督員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、又は公衆に支障を及ぼす等の行為をしてはならない。

3. 建設工事公衆災害防止対策要綱

受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第496号、令和元年9月2日）を遵守して災害の防止を図らなければならない。

4. 使用する建設機械

受注者は、整備業務等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には、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、監督員の承諾を得て、それを使用することができる。

5. 周辺への支障防止

受注者は、履行箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう適切な措置を施さなければならない。

6. 防災体制

受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立しておかなくてはならない。また、履行期間中において、降雨等による出水の情報を監督員から受けた場合は、直ちに復旧作業を行い設備の運転操作が可能な状態にしなければならない。

なお、復旧の程度については、監督員の指示によるものとする。

7. 第三者の立入り禁止措置

受注者は、整備業務等の履行現場付近における事故防止のため一般の立入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設けなければならない。

8. 安全巡視

受注者は、履行期間中、安全巡視を行い、履行区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い、安全を確保しなければならない。

9. 作業中断時の体制

受注者は、整備業務等の履行期間中、作業中断時及びその日の業務終了時等、作業現場を離れる場合には、当該機械設備（又は施設）の機能確保の確認を行わなければならない。

なお、業務内容により、機能確保の困難な作業期間等においては、この限りではない。

10. 定期安全研修・訓練等

受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月あたり半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。**なお、作業員全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施することも出来る。**

ただし、研修・訓練等に割り当てる時間については、業務の実態を考慮し変更することができる。

また、点検及び整備を実施しない月がある場合においては、当該月の安全教育を省略できるものとする。

- (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) 当該業務現場で予想される事故対策

- (6) その他、安全・訓練等として必要な事項
また、新規作業員入場の際は、随時、安全に関する教育を実施するものとする。
- 1 1. 点検・整備業務計画書
- (1) 受注者は、履行計画の立案にあたっては、既往の気象記録及び出水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮のうえ、履行方法及び履行時期を決定し、点検・整備業務計画書に記載しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、点検・整備業務計画書に記載しなければならない。
- 1 2. 安全教育・訓練等の記録
- 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等又は点検・整備業務報告等に記録した資料を整理及び保管し、監督員の請求があった場合には直ちに提示するものとする。
- 1 3. 関係機関との連絡及び調整等
- (1) 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、履行中の安全を確保しなければならない。
- (2) 受注者は、履行現場が隣接し又は同一場所において別途業務（又は工事）がある場合は、受注業者間の安全履行に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うものとする。
- 1 4. 安全衛生協議会の設置
- 監督員が、労働安全衛生法（令和元年6月改正 法律第37号）第30条第1項に規定する措置を講じるものとして、同条第2項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。
- 1 5. 安全優先
- 受注者は、業務履行中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法（令和元年6月改正 法律第37号）等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、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なければならない。
- 1 6. 災害発生時の応急処置
- 受注者は、災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに関係機関に通報及び監督員に連絡しなければならない。
- 1 7. 機械設備操作に対する措置
- 受注者は、点検・整備作業にあたって、機械設備の運転停止や通電停止、起動装置の施錠などの安全措置を作業内容に応じて適切に講じなければならない。
- 1-1-25 爆発及び火災の防止
1. 危険物の使用
- 受注者は、危険物の使用については、以下の規定による。
- (1) 受注者は、爆発物等の危険物を備蓄し、使用する必要がある場合、消防法等関係法令を遵守しなければならない。また、関係官公庁の指導に従い、爆発物等の危険物に対する防止の措置を講じるものとする。
2. 火気の使用
- 受注者は、火気の使用については、以下の規定による。
- (1) 受注者は、火気の使用を行う場合は、業務中の火災予防のため、その火気の使用場所及び日時、消火設備等を点検・整備業務計画書に記載しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- (4) 受注者は、草刈等により発生した草等を野焼きしてはならない。
- 1-1-26 後片付け
- 受注者は、整備業務等の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、かつ撤去し、現場及び整備業務等にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。
- ただし、設計図書において存置するものものを除く。また、完了検査に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って存置し、検査終了後、撤去するものとする。
- なお、このための費用は受注者の負担とする。

1-1-27 事故報告書

受注者は、整備業務等の履行中に、人身事故及び第三者に損害を与えた事故、又は機械設備（又は施設）や周辺地域に影響を及ぼす事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、別に定める様式（工事現場における事故発生報告書）で、指示する期日までに提出しなければならない。

1-1-28 環境対策

1. 環境保全

受注者は「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術審議官通達、昭和62年3月30日）」、関係法令並びに仕様書の規定を遵守のうえ、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、履行計画及び整備業務等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. 苦情対応

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監督員に連絡しなければならない。また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、受注者は、1-1-31第6項及び第8項の規定に従い対応しなければならない。

3. 注意義務

受注者は、整備業務等の履行に伴い、第三者への損害が生じた場合には、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ったか否かの判断をするための資料を監督員に提出しなければならない。

4. 水中への落下防止措置

受注者は、水中に整備業務等で使用する資材等が落下しないよう措置を講じるものとする。
また、整備業務等で使用した廃材、残材等を水中に投棄してはならない。落下物が生じた場合は、受注者は自らの負担で撤去し、処理しなければならない。

5. 排出ガス対策型建設機械

受注者は、整備業務等の履行にあたり次の表1-1に示す一般工事中建設機械を使用する場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成29年5月改定 法律第41号）」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、又は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改正平成22年3月18日付け国総施第291号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（最終改正平成24年3月23日付け国土交通省告示第318号）」若しくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成28年8月30日付け国総環第6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。

排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督員が認めた場合は、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・証明事業若しくは建設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についても、排出ガス対策型建設機械と同等と見なすことができる。ただし、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。

表1-1

機種	備考
一般工事中建設機械 ・バックホウ ・トラクタショベル（車輪式） ・ブルドーザ・発動発電機（可搬式） ・空気圧縮機（可搬式） ・油圧ユニット（以下に示す基礎工事中機械のうち、ベースマシーンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの；油圧ハンマ、バイブロハンマ、油圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバーサーキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転型オールケーシング掘削機） ・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ ・ホイールクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kW以上260kW以下）を搭載した建設機械に限る。 ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

6. 特定特殊自動車の燃料

受注者は、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたって、燃料を購入して使用するときは、当該特定特殊自動車の製作等に関する事業者又は団体が推奨する軽油（ガソリンスタンド等で販売されている軽油をいう。）を選択しなければならない。また、監督員から特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票を求められた場合、提示しなければならない。なお、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用にあたっては、再委託者等に関係法令等を遵守させるものとする。

7. 低騒音型・低振動型建設機械

受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策指針」（建設大臣官房技術参事官通達、昭和62年3月30日改正）によって低騒音型・低振動型建設機械を設計図書で使用を義務付けている場合には、低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（国土交通省告示、平成13年4月9日改正）に基づき指定された建設機械を使用しなければならない。ただし、施工時期・現場条件等により一部機種の変換が不可能な場合は、認定機種と同程度と認められる機種又は対策をもって協議することができる。

8. 特定調達品目

受注者は、資材（材料及び機材を含む）、工法、建設機械又は目的物の使用にあたっては、環境物品等（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27年9月改正 法律第66号。「グリーン購入法」という。）第2条に規定する環境物品等をいう。）の使用を積極的に推進するものとする。

（1）グリーン購入法第6条の規定に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で定める特定調達品目を使用する場合には、原則として、判断の基準を満たすものを使用するものとする。なお、事業ごとの特性、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等の影響により、これにより難しい場合は、監督員と協議する。

また、その調達実績の集計結果を監督員に提出するものとする。なお、集計及び提出の方法は、設計図書及び監督員の指示による。

（2）グリーン購入法に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針における公共工事の配慮事項（資材（材料及び機材を含む）の梱包及び容器は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷軽減に配慮されていること）に留意すること。

1-1-29 交通安全管理

1. 一般事項

受注者は、運搬路として、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。

なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書によって処置するものとする。

2. 輸送災害の防止

受注者は、特殊車両の通行にあたっては、車両による土砂、資材及び機械などの輸送を伴う整備業務等については、道路管理者及び所轄警察署と事前に協議を行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当者、交通誘導警備員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。

3. 交通安全法令の遵守

受注者は、供用中の公共道路に係る整備業務等の履行にあたっては、交通安全について、監督員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、「道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（平成29年4月21日改正 内閣府・国土交通省令第2号）」、「道路工事現場における標示施設等の設置基準（建設省道路局長通知、昭和37年8月30日）」、「道路工事現場における表示施設等の設置基準の一部改正について」（局長通知平成18年3月31日 国道利37号・国道国防第205号）、「道路工事現場における工事情報板及び工事説明看板の設置について」（国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知 平成18年3月31日 国道利第38号・国道国防第206号）及び「道路工事保安施設設置基準（案）（建設省道路局国道第一課通知、昭和47年2月）に基づき、安全対策を講じなければならない。

4. 公衆交通の確保

受注者は、公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管してはならない。また、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業が中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

5. 水上輸送

整備業務等の性質上、受注者が、水上輸送によることを必要とする場合には本条の「道路」は、水門、又は水路に関するその他の構造物と読み替え「車両」は船舶と読み替えるものとする。

6. 作業区域の標示等

受注者は、整備業務等の履行にあたっては、作業区域の標示及び関係者への周知など、必要な安全対策を講じなければならない。また、作業船等が船舶の輻輳している区域を航行又はえい航する場合、見張りを強化する等、事故の防止に努めなければならない。

7. 水中落下支障物の処置

受注者は、船舶の航行又は漁業の操業に支障をきたす恐れのある物体を水中に落とした場合、直ちにその物体を取り除かなければならない。

なお、直ちにに取り除けない場合は、標識を設置して危険個所を明示し、関係機関に通報及び監督員へ連絡しなければならない。

8. 作業船舶機械故障時の処理

受注者は、作業船舶機械が故障した場合、安全の確保に必要な措置を講じなければならない。なお、故障により二次災害を招く恐れがある場合は、直ちに応急の措置を講じ、関係機関に通報及び監督員へ連絡しなければならない。

9. 通行許可

受注者は、建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（平成26年5月27日改正 政令第187号）第3条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第47条の2に基づく通行許可を得ていることを確認しなければならない。

また、道路交通法施行令（令和2年6月改正 政令第181号）第22条における制限を超えて建設機械、資材等を積載して運搬するときは、道路交通法（令和2年6月改正法律第52号）第57条に基づく許可を得ていることを確認しなければならない。

車両の諸元	一般的制限値
幅	2.5 m
長さ	12.0 m
高さ	3.8 m
重量・総重量	20.0 t（ただし、高速自動車国道・指定道路については、軸距・長さに応じ最大25.0 t）
軸重	10.0 t
隣接軸重の合計	隣り合う車軸に係る軸距1.8 m未満の場合は18 t（隣り合う車軸に係る軸距1.3 m以上でかつ当該隣り合う車軸に係る軸重が9.5 t以下の場合は19 t）、1.8 m以上の場合は20 t
輪荷重	5.0 t
最小回転半径	12.0 m

ここでいう車両とは、人が乗車し、又は貨物が積載されている場合にはその状態におけるものをいい、他の車両をけん引している場合にはこのけん引されている車両を含む

10. 交通誘導警備員

受注者は、交通誘導警備員について、警備業法施行規則第38条による教育の履歴者、過去3年以内に建設業協会等が主催する建設工事の事故防止のための安全講習会の受講者、あるいは交通誘導業務に係る1級又は2級の検定合格警備員を配置するものとし、教育の実施状況、受講証の写し等の確認できる資料を監督員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。また、以下の表1-2に示す路線及び区間で交通誘導警備業務を行わせる場合は、警備業法（平成23年6月改正 法律第61号）第18条及び警備員の検定等に関する規則（平成25年7月改正 国家公安委員会規則第8号）第2条並びに福島県公安委員会告示第41号（平成18年12月19日）に基づき、交通誘導警備業務に係る1級又は2級の検定合格警備員を1人以上配置しなければならない。

表1-2

指定路線		区間	施行月日	
自動車専用道路		供用区間	供用日	
福島県公安委員会が必要と認める道路	国道4号	福島県の全域	平成19年6月19日	
	国道6号			
	国道13号			
	国道49号			
	国道114号			
	国道115号			平成28年4月1日
	国道118号			
	国道121号		平成19年6月19日	
	国道288号			
	国道289号			
	国道294号			
	国道349号			
	国道399号	福島県の全域(ただし、福島市飯坂町茂庭134林班い小班から福島市飯坂町134林班つ小班までの間を除く)		平成28年4月1日
	国道459号	福島県の全域(ただし、喜多方市山都町及び耶麻郡西会津町を除く)		
	県道福島飯坂線	福島県の全域		
	県道日立いわき線			
	県道原町川俣線			
	県道いわき石川線			
	県道小名浜四倉線			
	県道いわき上三坂小野線			
県道小名浜平線				
県道常磐勿来線				
県道会津若松裏磐梯線	福島県会津若松市の全域			
県道河内郡山線	福島県の全域			
県道須賀川二本松線				

1-1-30 諸法令等の遵守

1. 諸法令の遵守

受注者は整備業務等の履行にあたり、関係する諸法令、基準等を遵守し、整備業務等の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令等の適用・運用は受注者の責任と費用負担において行わなければならない。

なお、主な法令・基準等は以下に示すとおりである。

・法令

- (1) 会計法(令和元年5月改正 法律第16号)
- (2) 建設業法(令和元年6月改正 法律第37号)
- (3) 下請代金支払遅延等防止法(平成21年6月改正 法律第51号)
- (4) 労働基準法(令和2年3月改正 法律第14号)
- (5) 労働安全衛生法(令和元年6月改正 法律第37号)
- (6) 作業環境測定法(令和元年6月改正 法律第37号)
- (7) じん肺法(平成26年6月改正 法律第82号)
- (8) 雇用保険法(令和2年6月改正 法律第54号)
- (9) 労働者災害補償保険法(令和2年6月改正 法律第40号)
- (10) 健康保険法(令和2年6月改正 法律第52号)
- (11) 中小企業退職金共済法(令和2年6月改正 法律第40号)
- (12) 建設労働者の雇用の改善等に関する法律(令和2年3月改正 法律第14号)
- (13) 出入国管理及び難民認定法(令和元年12月改正 法律第63号)

注) 令和4年の改定箇所はゴシックで示す。

- (14) 道路法 (令和2年6月改正 法律第49号)
- (15) 道路交通法 (令和2年6月改正 法律第52号)
- (16) 道路運送法 (令和2年6月改正 法律第36号)
- (17) 道路運送車両法 (令和2年3月改正 法律第5号)
- (18) 砂防法 (平成25年11月改正 法律第76号)
- (19) 地すべり等防止法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (20) 河川法 (平成27年5月改正 法律第22号)
- (21) 海岸法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (22) 港湾法 (令和2年6月改正 法律第49号)
- (23) 港則法 (平成28年5月改正 法律第42号)
- (24) 下水道法 (平成27年5月改正 法律第22号)
- (25) 航空法 (令和2年6月改正 法律第61号)
- (26) 公有水面埋立法 (平成26年6月改正 法律第51号)
- (27) 軌道法 (令和2年6月改正 法律第41号)
- (28) 森林法 (令和2年6月改正 法律第41号)
- (29) 環境基本法 (平成30年6月改正 法律第50号)
- (30) 火薬類取締法 (平成27年6月改正 法律第50号)
- (31) 大気汚染防止法 (令和2年6月改正 法律第39号)
- (32) 騒音規制法 (平成26年6月改正 法律第72号)
- (33) 水質汚濁防止法 (平成28年5月改正 法律第47号)
- (34) 湖沼水質保全特別措置法 (平成26年6月改正 法律第72号)
- (35) 振動規制法 (平成26年6月改正 法律第72号)
- (36) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (37) 文化財保護法 (令和2年6月改正 法律第41号)
- (38) 砂利採取法 (平成27年6月改正 法律第50号)
- (39) 電気事業法 (令和2年6月改正 法律第49号)
- (40) 消防法 (平成27年9月改正 法律第66号)
- (41) 測量法 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (42) 建築基準法 (令和2年6月改正 法律第43号)
- (43) 都市公園法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (44) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 (平成26年6月改正 法律第55号)
- (45) 土壌汚染対策法 (平成26年6月改正 法律第51号)
- (46) 駐車場法 (平成23年12月改正 法律第122号)
- (47) 海上交通安全法 (平成28年5月改正 法律第42号)
- (48) 海上衝突予防法 (平成15年6月改正 法律第63号)
- (49) 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 (令和元年5月改正 法律第18号)
- (50) 船員法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (51) 船舶職員及び小型船舶操縦者法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (52) 船舶安全法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (53) 自然環境保全法 (平成31年4月改正 法律第20号)
- (54) 自然公園法 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (55) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (56) 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27年9月改正 法律第66号)
- (57) 河川法施行法 (平成11年12月改正 法律第160号)
- (58) 技術士法 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (59) 漁業法 (令和元年5月改正 法律第1号)
- (60) 漁港漁場整備法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (61) 空港法 (令和元年6月改正 法律第37号)
- (62) 計量法 (平成26年6月改正 法律第69号)
- (63) 厚生年金保険法 (令和2年6月改正 法律第40号)
- (64) 航路標識法 (平成28年5月改正 法律第42号)
- (65) 資源の有効な利用の促進に関する法律 (平成26年6月改正 法律第69号)

- (66) 最低賃金法（平成24年4月改正 法律第27号）
- (67) 職業安定法（令和元年6月改正 法律第37号）
- (68) 所得税法（**令和2年3月改正 法律第8号**）
- (69) 水産資源保護法（平成30年12月改正 法律第95号）
- (70) 船員保険法（**令和2年6月改正 法律第52号**）
- (71) 著作権法（**令和2年6月改正 法律第48号**）
- (72) 電波法（**令和2年4月改正 法律第23号**）
- (73) 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法
（**令和2年6月改正 法律第42号**）
- (74) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（**令和2年3月改正 法律第14号**）
- (75) 農薬取締法（**令和元年12月改正 法律第62号**）
- (76) 毒物及び劇物取締法（平成27年6月改正 法律第50号）
- (77) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（**令和2年6月改正 法律第42号**）
- (78) 特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成27年6月改正 法律第50号）
- (79) 公共工事の品質確保の促進に関する法律（令和元年6月改正 法律第35号）
- (80) 警備業法（**令和元年6月改正 法律第37号**）
- (81) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（令和元年6月改正 法律第37号）
- (82) ダイオキシン類対策特別措置法（平成26年6月改正 法律第72号）
- (83) 悪臭防止法（平成23年12月改正 法律第122号）
- (84) 製造物責任法（平成6年7月法律第85号）
- (85) エネルギーの使用の合理化に関する法律（平成27年9月改正 法律第65号）

・基準等

- (1) 日本産業規格（JIS）
- (2) 日本電機工業会規格（JEM）
- (3) 土木工事安全施工技術指針（国土交通省）
- (4) 建設機械施工安全技術指針（国土交通省）
- (5) 電気設備に関する技術基準を定める省令（経済産業省）
- (6) 自家用電気工作物保安規程（公益財団法人福島県下水道公社）
- (7) 河川管理施設等構造令（平成25年7月改正 政令第214号）

2. 法令違反の処置

受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。

3. 不適當な契約図書への処置

受注者は、当該業務の計画、契約図面、仕様書及び契約そのものが第1項の諸法令に照らし不適當であったり、矛盾していることが判明した場合には、速やかに監督員と協議しなければならない。

1-1-31 官公庁等への手続き

1. 一般事項

受注者は、整備業務等の履行期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。

2. 関係機関への届出

受注者は、整備業務等の履行にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の定めにより実施しなければならない。

3. 諸手続きの提示、提出

受注者は、諸手続きにおいて、許可、承諾等を得た時はその書面を監督員に提示しなければならない。

なお、監督員から請求があった場合は写しを提出しなければならない。

4. 許可承諾条件の遵守

受注者は手続き許可承諾条件がある場合、これを遵守しなければならない。

なお、受注者は許可承諾内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督員と協議しなければならない。

5. コミュニケーション

受注者は、整備業務等の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

6. 苦情対応

受注者は、地元関係者等から整備業務等の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもつ

てその解決に当たらなければならない。

7. 交渉時の注意

受注者は、地方公共団体、地域住民等と整備業務等の履行上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。受注者は、交渉に先立ち、監督員に連絡のうえ、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。

8. 交渉内容明確化

受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1-1-3 2 履行時期及び履行時間の変更

1. 履行時間の変更

受注者は、設計図書に履行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、あらかじめ監督員と協議するものとする。

2. 休日又は夜間作業の連絡

受注者は、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行うにあたっては、事前に監督員に届出なければならない。

1-1-3 3 提出書類

1. 一般事項

受注者は、提出書類を契約書及び共通仕様書により作成し、監督員に提出しなければならない。これに定めのないものは、監督員の指示する様式によらなければならない。

2. 監督員を経由しない書類

契約書に規定されている「設計図書に定めるもの」とは、業務委託料に係わる請求書、代金代理受領承諾申請書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係わる書類及びその他現場説明の際指定した書類をいう。

3. 変更書類

受注者は、提出書類の内容に変更を生じた場合は、その都度変更書類を提出しなければならない。

4. 詳細書類

受注者は、監督員が特に指示した事項については、さらに詳細な書類を提出しなければならない。

5. 提出の省略

受注者は点検・整備の種類や規模等により提出することが不要と判断できる書類は、監督員の承諾を受けたうえで提出を省略できるものとする。

6. サンプル等

監督員は、技術的な確認が必要な場合、受注者に対し技術資料・サンプル等の提出を求めることができる。

7. 電子納品

電子成果物は、電子納品チェックシステム等によりチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出するものとする。

1-1-3 4 保険の付保及び事故の補償

1. 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

2. 補償

受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

3. 建設業退職金共済制度

(削除)

1-1-3 5 臨機の措置

1. 一般事項

受注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、受注者は、措置をとった場合には、その内容を直ちに監督員に通知しなければならない。

2. 天災等

監督員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的事象（以下「天災等」という。）に伴い、整備業務等の履行に重大な影響があると認められるときは、受注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。

1-1-36 機械設備（又は施設）の操作

1. 一般事項

機械設備（又は施設）の運転・操作については、原則として発注者が行うものとする。

受注者が運転・操作を業務履行上必要とする場合には、事前に点検・整備業務計画書にその旨を記載し監督員の了解を得なければならない。

受注者が、運転・操作を行う場合は、事前に監督員に連絡するものとする。

なお、運転・操作終了時又は緊急時においては、設備を所定の状態に戻すこととする。

ただし、点検前の状態に戻すことが設備の安全上、機能条好ましくない場合は監督と協議するものとする。

2. 誤操作の防止

受注者は、誤操作を防止するため、操作責任者を定め、操作責任者以外は操作を行わないものとする。

また、点検中は、始動ロックの処置をし、操作盤に「点検中」の表示板等を掲げるものとし、遠隔監視操作制御設備等がある施設については、遠隔側に「点検中」の連絡を行うものとする。

3. 対外的影響への留意

受注者は、整備業務等の履行中における設備の誤操作、誤信号の外部への発出をすることがないように十分に留意しなければならない。

対外的影響が想定される運転・操作については、必要に応じ監督員の立会を求め、十分な確認・監視体制を確保するものとする。

4. 操作スイッチ等の位置確認及び復旧

受注者は、予め点検を行う前に電源ブレーカや運転操作に関するスイッチ類の位置を確認記録し、点検終了時は点検前の所定の位置に戻すとともに監督員へ報告するものとする。

なお、設計図書に点検終了後のスイッチ類の位置が記載されている場合及び発注者が操作した場合には、その限りではない。

1-1-37 疑義

受注者は、仕様書等について疑義がある場合は、速やかに監督員に報告し、協議のうえ、決定するものとする。

1-1-38 発注者の誤謬

発注者は、発注者又は監督員により提供された発注者の図面、その他の文書による資料及び設計変更の指示事項に対して責任を負うものとする。また、発注者は発注者の図面、資料、指示事項に誤りがあり、設計変更を必要とする場合、契約書に基づき業務委託料の変更を行うものとする。

1-1-39 守秘義務

受注者は、点検・整備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。

第2章 機器及び材料

第1節 通則

2-1-1 一般事項

1. 適用

受注者が整備業務等の対象物に使用する機器、材料及び部品等（以下「機器等」という。）は、構造、性能、機能について設計図書及び設計図書に記載された基準の品質又は同等以上の品質を有し、JIS 又はその他関係する規格基準に合格した機器等を使用しなければならない。

ただし、監督員が承諾した機器等については除くものとする。

2. 機器等の形状

受注者が整備業務等に使用する機器等については、設計図書に明示された形状、寸法、品質、性質、機能等を有しているもので、かつ、錆、腐食、変質、変形等の異常がないものとしなければならない。

3. 設計図書に規定されていない機器等の使用の承諾

受注者が整備業務等に使用する設計図書に規定されていない機器等は、次の規格又はこれと同等以上の品質を有しているものとし、あらかじめ監督員の承諾を受けなければならない。

- (1) 日本産業規格 (JIS)
- (2) 電気規格調査会標準規格 (JEC)
- (3) 日本電機工業会規格 (JEM)
- (4) 電池工業会規格 (SBA)
- (5) 日本電線工業会規格 (JCS)
- (6) 日本溶接協会規格 (WES)
- (7) 日本水道協会規格 (JWWA)
- (8) 日本ダクタイル鉄管協会規格 (JDPA)
- (9) 空気調和・衛生工学会規格 (SHASE)

4. 海外の建設資材の品質証明

受注者は、海外で生産された建設資材のうち JIS マーク表示品以外の建設資材を用いる場合は、海外建設資材品質審査・証明事業実施機関が発行する海外建設資材品質審査証明書あるいは、日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を監督員に提出しなければならない。

5. 新技術・新素材の採用

受注者は、設備の操作性、信頼性等を向上する目的で使用する新技術・新素材について、現在及び将来の技術動向を見極めた上で、信頼性、耐久性等の検討を行いそれらが設計図書で規定する機能を満足する場合は、監督員の承諾を得て採用することができる。

6. 試験を行う機器等

受注者は、設計図書において試験を行うこととしている機器等について、JIS 又は設計図書で指示する方法により、試験を実施し、その結果を監督員に提出しなければならない。

なお、JIS マーク表示品については試験を省略できる。

7. 材料の保管

受注者は、材料を使用するまでにその材質に変質が生じないように、これを保管しなければならない。なお、材質の変質により材料の使用が不相当と監督員から指示された場合には、これを取替えるとともに、新たに搬入する材料については、再度確認を受けなければならない。

2-1-2 機器

1. 新品の使用

業務目的物に使用する機器は新品としなければならない。ただし監督員の指示・承諾を得た場合はこの限りではない。

2. 製造業者の証明書等

当該業務に使用する機器については、製造業者の規格証明書又は試験成績書を提出しなければならない。ただし監督員の指示・承諾を得た場合はこの限りではない。

2-1-3 材料

1. 材料

受注者は、整備業務等に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督員又は検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で品質規格証明書等の提出を定められているものについては、監督員へ提出しなければならない。

なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。

2. 防食処理

異種金属を組み合わせて使用する場合等の腐食が発生しやすい状況で金属材料を使用する場合は、適切な防食処理を行わなければならない。

2-1-4 見本・品質証明資料

受注者は、設計図書において監督員の試験若しくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された材料について、見本又は品質を証明する資料を材料を使用するまでに監督員に提出し、確認を受けなければならない。

なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本又は品質を証明する資料の提出は省略できる。

第3章 共通履行

整備業務等は、機械設備（又は施設）の目的、使用条件を考慮して十分機能を発揮できるように安全確実に履行するものとする。

第1節 点検

3-1-1 目的

点検の目的は、機械設備（又は施設）の偶発的損傷、構造的損傷及び経年的損傷などによる不良部分を発見することによる設備機能損失の未然防止のほか、計画的な整備・更新のために設備健全度や劣化傾向を把握し、修理・改善を行うための資料を得ることを目的とする。

3-1-2 点検方法

点検方法は、設計図書又は監督員の指示によるものとし点検方法、測定箇所等を記入した点検要領を点検・整備業務計画書にて監督員に提出するものとする。

3-1-3 点検作業

受注者は、点検作業については次によるものとする。

1. 機械設備（又は施設）の点検においては、事前に各設備の設置目的、使用環境、周辺状況、過去の故障・修理・改造・点検の履歴等、点検履行に必要な設備特性を考慮のうえ、履行しなければならない。
2. 点検実施者は、当該機械設備（又は施設）の機能、構造等に精通し、かつ点検に十分な知識と経験を有するものでなければならない。
3. 点検にあたっては、事前に作業手順、作業工程について検討を行い、履行を行わなければならない。
4. 点検においては外観等の状態を確認する箇所は十分な清掃を実施しなければならない。
5. 点検において、作業場所に建設機械を配置する場合は、作業性、安全性に十分留意し配置するものとする。
6. 点検は、各々の点検項目に基づき、項目毎に異常の有無を確認するものとする。
7. 設計図書で傾向管理項目とされている点検項目については、点検結果を時系列に整理し管理基準値と比較することで傾向管理を行うものとする。
8. 点検中、早急に修理又は改善を要する不良、不具合箇所を発見した場合は、速やかに監督員に報告するものとする。
9. 点検にあたっては、当該機械設備（又は施設）の機能面及び安全面の確認を行うものとし、改善対策が必要と思われる場合は、点検・整備業務報告書にて監督員に報告するものとする。
10. 点検に必要な仮設資材及び機械器具を、設計図書に示される条件に基づき、受注者の責任と費用負担により準備しなければならない。

3-1-4 点検記録の作成

1. 受注者は、1-1-19（4）に定める点検記録の作成にあたっては、点検項目に基づき、設備・機器の状況変化や経過等が把握できるよう、点検結果の記録を整理作成するものとする。
なお、作成にあたっては、点検実施日の天候、温度、湿度を記載するものとする。
2. 受注者は、点検の結果、1-1-19（5）に定める不具合箇所があった場合は、当該箇所の状態、原因、処置方法もしくは改善方法を取りまとめ、写真等現場状況を確認出来る資料を添付のうえ、報告書を作成しなければならない。
なお、高度な技術を必要とする補修方法の提案については対象外とする。
ただし、仕様書等に作業指示がある場合はこの限りではない。

3-1-5 計測器具等

1. 点検に要するスケール、温度計、湿度計、振動計、テスター、絶縁抵抗計等の計測機器及び分解調整用の工具類は受注者の責任と費用負担で準備しなければならない。
ただし、備えつけの特殊工具については、監督員の承諾を得て使用できるものとする。
2. 計測器具の使用にあたっては、トレーサビリティ、有効期間等を事前に確認できる様、資料を整理及び保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。

3-1-6 月点検（管理運転点検・目視点検）

1. 一般事項

月点検は、機械設備（又は施設）の信頼性確保と機能の保全を目的として、設備各部の異常の有無、発錆の有無、給油状態、損傷発生の有無等の把握並びに各部の機能確認等に主眼をおき実施し、管理運転点検又は目視点検を行うものとする。

なお、水門設備、揚排水ポンプ設備については、管理運転点検を原則とする。また、受注者は、次の事項に注意して行うものとする。

- (1) 水密部の劣化、損傷及び異常漏水。
- (2) 各機器、配管、タンク等からの油や水、エアーの漏れ
- (3) 各部のボルト・ナット類のゆるみ、脱落の有無。
- (4) 各部の外観異常の有無及び清掃状態。
- (5) 操作盤内の乾燥状態、汚損、破損及び経年劣化等による機器の過熱等の異常の有無。
- (6) 各部の塗装の劣化及び錆の発生と進行状況。
- (7) 管理運転時の各部の異常振動、異常音、過熱の有無。
- (8) 冷却水、潤滑水、潤滑油、作動油等の量・劣化・圧力の確認。
- (9) 可動部分や流入水路、排水路、配管等への塵芥、土砂など障害物の堆積の有無。
- (10) 吊り金具類のゆるみ、アンカー周辺部の亀裂、コンクリートの剥離の有無等。

2. 管理運転点検

管理運転点検は、可能な限りの負荷状態において運転をしながら、設備の状況確認、動作確認を行うもので、設備各部の異常の有無や、障害発生状況の把握並びに各部の機能確認等のため、当該設備の状態に応じて、目視、計測等により外観の異常の有無、前回点検時以降の変化の有無について確認を行うものである。

なお、動作確認は、予備機・予備動力系についても行うものとする。

3. 目視点検

目視点検は、設備各部の異常の有無や、障害発生の状況並びに各部の機能確認のため、設備の状態に応じて、目視による外観の異常の有無、前回点検時以降の変化の有無について確認を行うものである。

目視点検は、管理運転点検ができない場合に実施するものとする。

4. 点検方法及び項目

点検方法及び項目は、設計図書によるものとする。

3-1-7 年点検

1. 一般事項

年点検は、機械設備（又は施設）の信頼性の確保と機能の保全を図ることを目的として全体的機能の確認に主眼をおき、目視、計測等により外観の異常の有無及び計測機器による測定や分析、作動テストなどの方法により、総合的な点検を行うことを標準とする。また、受注者は、3-1-6の事項に加え、次の事項に注意して行うものとする。

- (1) 操作盤の各種計器類、リレー、プログラマブルロジックコントローラ（以下、「PLC」という。）等の指示・作動・通信状況及び各機器異常の有無。
- (2) 配線の接続状態及び絶縁抵抗、接地抵抗等の確認。
- (3) 各部材・機器の摩耗、変形、損傷等の有無。
- (4) 各種計測値の傾向管理。

2. 点検方法及び項目

点検方法及び項目は設計図書によるものとする。

3-1-8 運転時点検

1. 一般事項

運転時点検は、機械設備（又は施設）の機能及び安全確認のため、当該設備の機能・目的・設置環境に対応した方法で、運転・操作開始時の障害の有無、運転・操作中及び終了時の異常の有無や変化等の状況確認を実施することを標準とする。

2. 点検方法及び項目

点検方法及び項目は、設計図書によるものとする。

3-1-9 臨時点検

1. 一般事項

臨時点検は、地震、落雷、その他の要因により設備の異常等が発生した場合、その都度、機械設備（又は施設）の点検を行うもので、受注者は、設計図書又は監督員の指示により、3-1-6月点検（管理運転点検・目視点検）又は3-1-7年点検の項に準じて行うものとする。

2. 点検方法及び項目

点検方法及び項目は、設計図書によるものとする。

第2節 整備

3-2-1 目的

整備の目的は、機械設備（又は施設）の故障、損傷、疲労、劣化等への対応あるいはこれらの予防のため、定期的又は点検結果に基づき、設備の機能維持、機能保全及び機能回復のための、清掃、調整、給油、部品交換、修理等を行うものである。

3-2-2 整備方法

整備方法は、設計図書又は監督員の指示によるものとし、整備方法、整備箇所等を記入した整備要領書を点検・整備業務計画書にて監督員に提出するものとする。

3-2-3 整備作業

受注者は、整備作業については次によるものとする。

1. 機械設備（又は施設）の整備においては、各設備全体を目的、使用環境、周辺状況、過去の故障・修理・改造・点検の履歴等、整備履行に必要な設備特性を事前に考慮のうえ、履行にあたらなければならない。
2. 整備実施者は、当該機械設備（又は施設）の機能、構造等に精通し、かつ整備に十分な知識と経験を有するものでなければならない。
3. 整備の履行にあたっては、設備特性を十分理解し、適切に行うこと。事前に作業手順、作業工程について検討を行い、履行しなければならない。
4. 整備において、作業場所に建設機械を配置する場合は、作業性、安全性に十分留意し配置するものとする。
5. 整備中、新たに整備を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに監督員に報告又は監督員と協議するものとする。
6. 整備に必要な仮設資材及び機械器具は、設計図書に示される条件に基づき、受注者の責任と費用負担により準備しなければならない。
7. 受注者は、整備終了後、設備が確実に機能を回復していることを、試運転等を行うことによって、確認しなければならない。

ただし、現場状況等により確認作業を実施できない場合は、監督員と協議するものとする。

3-2-4 整備記録の作成

整備記録の作成にあたっては、下記によるものとする。

1. 受注者は、整備について整備記録を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 受注者は、整備記録には整備箇所の写真等を添付するものとする。
3. 受注者は、整備を実施した場合は、整備箇所及び整備内容について、その後の整備に参考となる事項を適切に記録するものとする。

3-2-5 定期整備

1. 一般事項

定期整備は、一定期間毎又は計画的に行う分解点検や部品交換で、設備・機器の機能維持を目的としたものである。

2. 整備内容

標準的な整備内容は以下のとおりとし、これによらない場合には特記によるものとする。

- (1) 分解（分解範囲は、設計図書に示す交換部品及び再利用する部品を用いて問題なく再組立が可能な範囲とする。）、主要部品の状態確認（必要に応じて主要部品等の摩耗量及び組立寸法等の測定を含む。）、別紙「交換部品等一覧表」に記載してある部品交換

(2) 再組立、試運転調整

(3) 試運転調整後の運転記録採取（原則として60分以上とする。運転記録採取時間について、ポンプの運転条件等で「長時間の水位確保が困難である」等の理由により指定の運転時間を確保できない場合には運転時間を短縮することができる。短縮した場合には、短縮する理由及び運転見込み時間を点検・整備業務計画書の業務履行要領に記載すること。）、各種データ測定

3. 整備記録の作成

整備記録の作成にあたっては、下記によるものとする。

(1) 受注者は、整備について整備記録を作成し、監督員に提出しなければならない。

(2) 受注者は、整備記録には整備箇所の写真等を添付するものとする。

(3) 受注者は、整備を実施した場合は、整備箇所及び整備内容について、その後の整備に参考となるよう、次の事項について記録するものとする。

イ. 整備（分解）前後の軸芯、振動等計測記録（計測した場合）

ロ. 整備（分解）時の部品状態点検記録（主要部品）

ハ. 整備（分解）後の部品検査記録（主要部品）

ニ. その他必要なもの

3-2-6 保全整備

1. 一般事項

保全整備は、機械設備（又は施設）が所定の機能を発揮するために、定期的又は点検結果等に基づき実施する、清掃、調整、給油、部品交換、修理等の作業を行うものである。

2. 整備内容

整備内容は、設計図書によるものとする。

機械設備点検・整備業務履行管理基準

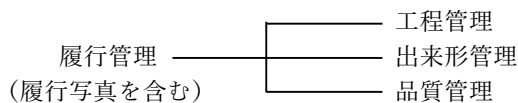
1. 目的

この整備業務等の履行管理基準（以下、「管理基準」とする。）は整備業務等の履行について、契約図書に定められた工期及び品質規格の確保を図ることを目的とする。

2. 適用

この管理基準は、公益財団法人福島県下水道公社が発注する整備業務等について適用する。ただし、設計図書に明示されていない仮設構造物等は除くものとする。また、整備業務等の規模、履行条件等により、この管理基準によりがたい場合、または基準、規格値が定められていない工種については、監督員と協議の上、履行管理を行うものとする。

3. 構成



4. 管理の実施

- (1) 受注者は、現場着手前に、履行管理計画及び履行管理担当者を定めなければならない。
- (2) 履行管理担当者は、当該整備業務等の内容を把握し、適切な履行管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、測定（試験）等を整備業務等の作業と並行して、管理の目的が達せられるように速やかに実施しなければならない。
- (4) 受注者は、測定（試験）等の結果をその都度逐次管理図表等に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに提示するとともに、整備業務等完了時に提出しなければならない。

5. 管理項目及び方法

(1) 工程管理

受注者は、整備業務等内容に応じて適切な工程管理（ネットワーク、バーチャート方式など）を行うものとする。

(2) 出来形管理

受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定方法により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとする。

(3) 品質管理

受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び判定基準により管理するものとする。

(4) 写真管理

受注者は、業務履行写真を履行管理の手段として、整備業務等の途中段階及び整備業務等完了後明視できない箇所の履行状況、出来形管理状況、品質管理状況、業務中の災害写真等を写真管理基準により撮影し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し速やかに提示するとともに、整備業務等完了時に提出しなければならない。

出来形管理基準

出来形管理基準は、「機械設備工事必携 工事管理記録（本編）（地方共同法人日本下水道事業団）」を準用する。適用にあたっては該当する項目があった場合のみとする。

出来形管理記録様式については、「機械設備工事必携 工事管理記録（施工管理記録編）（地方共同法人日本下水道事業団）」を準用する。なお、表題の「施工管理記録」は「出来形管理記録」に変更するものとする。

品質管理基準

材料

試験項目	試験内容及び判定基準	実施時期
外観検査	新品未開封品であること 品名、型番、数量等が点検・整備業務計画書と合致していること 外観に異常ないこと	材料搬入時
書類確認	メーカー等からの出荷伝票、検査証等の書類に問題ないこと	材料搬入時

水中機械

試験項目	試験内容及び判定基準	実施時期
外観検査	組立外観に異常ないこと	組立完了後 (陸上で確認)
回転方向検査	正しい回転方向に作動すること	試運転調整時 (陸上で確認)
絶縁抵抗測定	絶縁抵抗測定し、メーカー基準値の範囲内であること	運転記録採取後 (水中で確認)
作動電流測定	作動電流測定又は既存の電流計指示値確認し、メーカー基準値の範囲内であること	運転記録採取時 (60分間運転時)
実負荷運転確認	外観、異音、振動、吐出量、圧力等の異常が無いこと	運転記録採取時 (60分間運転時)

陸上機械

試験項目	試験内容及び判定基準	実施時期
外観検査	組立外観に異常ないこと 漏水、漏油、漏泥、漏気等が無いこと	運転記録採取時 (60分間運転後)
回転方向検査	正しい回転方向に作動していること	試運転調整時
絶縁抵抗測定	絶縁抵抗測定し、メーカー基準値の範囲内であること	組立完了後
作動電流測定	作動電流測定又は既存の電流計指示値確認し、メーカー基準値の範囲内であること	運転記録採取時 (60分間運転時)
振動測定	軸受の垂直、水平、軸方向の振動を測定し、メーカー基準値の範囲内であること	運転記録採取時 (60分間運転時)
温度測定	軸受の温度を測定し、メーカー基準値の範囲内であること	運転記録採取時 (60分間運転時)
実負荷運転確認	外観、異音、振動、吐出量、圧力等の異常が無いこと	運転記録採取時 (60分間運転時)

写真管理基準

1. 総則

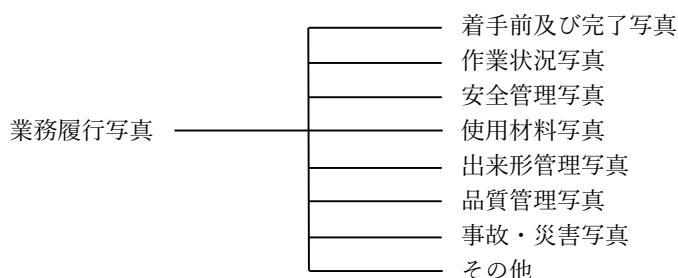
1-1 適用範囲

この写真管理基準は、管理基準5の(3)に定める整備業務等の業務履行写真による管理(デジタルカメラを使用した撮影～提出)に適用する。なお、フィルムカメラを使用した撮影～提出をする場合は、別紙「フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準」による。

また、写真を映像と読み替えることも可とする。

1-2 業務履行写真の分類

業務履行写真は以下のように分類する。



2. 撮影

2-1 撮影頻度

業務履行写真は、撮影箇所一覧表に示す「撮影頻度」に基づき撮影するものとする。

2-2 撮影方法

撮影写真にあたっては、以下の項目のうち必要事項を記載した小黑板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

- ①業務委託名
- ②工種
- ③位置
- ④撮影項目

小黑板の判読が困難となる場合は、「デジタル写真管理情報基準」に規定する写真情報(写真管理項目-業務履行管理値)に必要事項を記入し、整理する。

また、特殊な場合で監督員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。

2-3 写真の省略

業務履行写真は以下の場合に省略するものとする。

- (1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略するものとする。
- (2) 出来形管理写真及び品質管理写真について、点検・整備完了後測定可能な部分については、出来形管理写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- (3) 監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真及び品質管理写真の撮影を省略する。臨場の状況写真は不要。

2-4 写真の編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。ただし、小黑板情報の電子的記入は、これに当たらない。

2-5 撮影の仕様

写真の色彩や大きさは以下のとおりとする。

- (1) 写真はカラーとする。
- (2) 有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。
(100万画素数程度～300万画素数程度=1,200×900程度～2,000×1,500程度)
- (3) 夜間など通常のカメラによる撮影が困難な場合は、赤外線カメラを用いる等確認可能な方法で撮影する。
- (4) フレームレートは、実速度で撮影する場合は30fps程度を基本とする。高倍速での視聴を目的とする場合は、監督員と協議の上、撮影時に必要な間隔でタイムラプス映像を撮影することができる。

2-6 撮影の留意事項

撮影箇所一覧表の適用について、以下の事項を留意するものとする。

- (1) 撮影項目、撮影頻度等が、業務内容に合致しない場合は監督員の指示により、追加、削減するものとする。
- (2) 機械設備を分解し摩耗等の異常が認められ、組立後に不可視となる部分については、異常の状況が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- (3) 撮影箇所が分かり難い場合には、写真と同時に図面等を業務履行写真帳に添付する。
- (4) 撮影箇所一覧表に記載のない工種等については監督員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

3. 整理提出

撮影箇所一覧表の「撮影頻度」に基づいて撮影した写真原本を電子媒体に格納し、監督員に提出するものとする。

写真ファイルの整理及び電子媒体の格納方法(各種仕様)は「デジタル写真管理情報基準」に基づくものとする。

(デジタル写真管理情報基準の写真項目にある「提出頻度写真」とは撮影箇所一覧表の「整理条件」に該当する写真をいう)

なお、電子媒体で提出しない場合は、別紙「フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準」による。

4. その他

4-1 撮影箇所一覧表の用語の定義

- (1) 適宜とは、設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のこという。
- (2) **フィルムカメラを使用した撮影～提出とする場合は、「写真管理基準」を参考に監督員と提出頻度等を協議の上、取扱いを定めるものとする。**

4-2 撮影データの提出

撮影した全ての画像データは、成果物とは別に監督員に電子媒体1部を提出すること。なお、この提出にあたっては電子媒体への整理格納は不要とする。

別紙「フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準」

(削除)

撮影箇所一覧表

区 分	工 種	写真管理項目		
		撮影項目	撮影頻度	整理条件
着手前・完了	着手前	全景又は代表部分写真 (水中機械は陸上に引揚げた状態とする)	現地着手前1回 (着手前)	現地着手前 1枚
	完了	全景又は代表部分写真	現地作業終了後1回 (完了後)	現地作業終了後 1枚
作業状況	作業中	分解、組立て作業の代表部分写真	分解、組立て作業の代表部分、組立て後目視不可能な箇所の代表部分を適宜 (作業中)	適宜
	異常箇所	部品、装置等の摩耗、破損状況	異常箇所の全景、拡大を適宜 (作業中)	適宜
	仮設 (指定仮設)	使用材料、仮設状況、形状寸法	1施工箇所に1回 (施工前後)	代表箇所 1枚
	設計図書との不一致	設計図書と現場との不一致写真	必要に応じて (発生時)	不要 業務打合せ簿で監督員に提出
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に1回 (設置後)	不要
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回 (設置後)	不要
		監視員交通整理状況	各1回 (作業中)	不要
		安全訓練等の実施状況	実施毎に1回 (実施中)	不要
使用材料	使用材料	品名、型番、数量	全体搬入時に1回 各材料の拡大各1回 (使用前)	適宜
出来形管理	出来形管理	測定実施中の写真	実施毎に1回 測定値の拡大各1回 (試験実施中)	不要 確認書で監督員に提出
品質管理	品質管理	試験実施中の写真	実施毎に1回 測定値の拡大各1回 (試験実施中)	不要 確認書等で監督員に提出
事故・災害	事故・災害状況報告	事故・災害の状況及び規模等	その都度 (事故・被災発生前) (事故・被災発生直後) (事故・被災発生後)	不要 適宜、監督員に提出
その他	その他	監督員の立会い、産業廃棄物の処理状況等	適宜	不要

業務履行写真電子納品設定基準（案）（県北浄化センター編）

1. 工事情報

適用要領基準	国土交通省・工事完成図書の電子納品要領・機械設備工事編 又は 国土交通省・工事完成図書の電子納品要領（土木工事編） とする
工事番号	契約書に記載されている委託番号の漢字及び記号を除いた数字のみとする
コリンズ登録番号	0
工事分野	機械
工事業種	鋼構造物工事 又は 機械器具設置工事
工種・工法	維持修繕工事・維持修繕工
工事箇所	「県北浄化センター」、「伊達中継ポンプ場」、「梁川中継ポンプ場」
工事内容	記入例「〇〇〇設備の点検整備」
測地系	世界測地系 0 1
境界座標	県北浄化センター 東 140 度 34 分 53 秒、西 140 度 34 分 18 秒、北 37 度 52 分 13 秒、 南 37 度 51 分 49 秒。 伊達中継ポンプ場 東 140 度 32 分 19 秒、西 140 度 32 分 17 秒、北 37 度 49 分 54 秒、 南 37 度 49 分 52 秒 梁川中継ポンプ場 東 140 度 35 分 10 秒、西 140 度 35 分 8 秒、北 37 度 51 分 25 秒、 南 37 度 51 分 23 秒
施設名称	「県北浄化センター」、「伊達中継ポンプ場」、「梁川中継ポンプ場」
水系・路線情報	設定しない
発注者	コード：3 0 7 1 6 9 9 9 大分類：地方公共団体（都道府県） 中分類：福島県 小分類：公社（都道府県） 細分類：その他
受注者	契約書に記載されている受注者の正式名称とする（略称は使用せずに支店名まで）

2. 写真情報

大分類	その他
区分	「着手前・完了」、「作業中」、「異常箇所」、「仮設」、「使用材料」
工種	「共通設備」、「沈砂池設備」、「主ポンプ設備」、「送風機設備」、「最初沈殿池設備」、 「反応タンク設備」、「最終沈殿池設備」、「消毒設備」、「用水設備」、「汚泥濃縮設備」、 「汚泥脱水設備」、「脱臭設備」
種別	「管理運転点検」、「目視点検」、「月点検」、「年点検」、「運転時点検」、 「臨時点検」、「定期整備」、「保全整備」
細別	機器名称
撮影箇所	「スクリーンポンプ棟」、「第2スクリーンポンプ棟」、「送風機棟」、「第2送風機棟」、 「1系水処理」、「2系水処理」、「塩素混和池」、「放流ポンプ棟」、 「処理水再利用施設」、「汚泥濃縮タンク」、「暫定汚泥処理棟」、「汚泥処理棟」、 「県北浄化センター」、「伊達中継ポンプ場」、「梁川中継ポンプ場」、 「工場（〇〇県〇〇市）」

業務履行写真電子納品設定基準（案）（県中浄化センター編）

1. 工事情報

適用要領基準	国土交通省・工事完成図書の電子納品要領・機械設備工事編 又は 国土交通省・工事完成図書の電子納品要領（土木工事編） とする
工事番号	契約書に記載されている委託番号の漢字及び記号を除いた数字のみとする
コリンズ登録番号	0
工事分野	機械
工事業種	鋼構造物工事 又は 機械器具設置工事
工種・工法	維持修繕工事・維持修繕工
工事箇所	「県中浄化センター」、「本宮中継ポンプ場」、「鏡石中継ポンプ場」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（左岸）」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（右岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（左岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（右岸）」
工事内容	記入例「○○○設備の点検整備」
測地系	世界測地系 0 1
境界座標	<p>県中浄化センター 東 140 度 24 分 31 秒、西 140 度 23 分 54 秒、北 37 度 29 分 23 秒、南 37 度 28 分 46 秒</p> <p>本宮中継ポンプ場 東 140 度 24 分 06 秒、西 140 度 24 分 03 秒、北 37 度 30 分 11 秒、南 37 度 30 分 08 秒</p> <p>鏡石中継ポンプ場 東 140 度 21 分 33 秒、西 140 度 21 分 28 秒、北 37 度 15 分 05 秒、南 37 度 15 分 03 秒</p> <p>釈迦堂川緊急遮断ゲート（左岸） 東 140 度 22 分 47 秒、西 140 度 22 分 46 秒、北 37 度 18 分 03 秒、南 37 度 18 分 02 秒</p> <p>釈迦堂川緊急遮断ゲート（右岸） 東 140 度 22 分 54 秒、西 140 度 22 分 53 秒、北 37 度 18 分 00 秒、南 37 度 17 分 59 秒</p> <p>笹原川緊急遮断ゲート（左岸） 東 140 度 22 分 34 秒、西 140 度 22 分 32 秒、北 37 度 21 分 56 秒、南 37 度 21 分 55 秒</p> <p>笹原川緊急遮断ゲート（右岸） 東 140 度 22 分 32 秒、西 140 度 22 分 29 秒、北 37 度 21 分 54 秒、南 37 度 21 分 52 秒</p>
施設名称	「県中浄化センター」、「本宮中継ポンプ場」、「鏡石中継ポンプ場」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（左岸）」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（右岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（左岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（右岸）」
水系・路線情報	設定しない
発注者	コード：3 0 7 1 6 9 9 9 大分類：地方公共団体（都道府県） 中分類：福島県 小分類：公社（都道府県） 細分類：その他
受注者	契約書に記載されている受注者の正式名称とする（略称は使用せずに支店名まで）

2. 写真情報

大分類	その他
区分	「着手前・完了」、「作業中」、「異常箇所」、「仮設」、「使用材料」
工種	「共通設備」、「沈砂池設備」、「主ポンプ設備」、「送風機設備」、「最初沈殿池設備」、「反応タンク設備」、「最終沈殿池設備」、「消毒設備」、「用水設備」、「汚泥濃縮設備」、「汚泥脱水設備」、「脱臭設備」、「緊急遮断ゲート」
種別	「管理運転点検」、「目視点検」、「月点検」、「年点検」、「運転時点検」、「臨時点検」、「定期整備」、「保全整備」
細別	機器名称
撮影箇所	「スクリーンポンプ A 棟」、「スクリーンポンプ B 棟」、「水処理」、「塩素混和池」、「砂ろ過棟」、「汚泥濃縮タンク」、「機械濃縮棟」、「脱水機棟」、「汚泥処理棟」、「自家発電機棟」、「県中浄化センター」、「本宮中継ポンプ場」、「鏡石中継ポンプ場」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（左岸）」、「釈迦堂川緊急遮断ゲート（右岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（左岸）」、「笹原川緊急遮断ゲート（右岸）」、「工場（〇〇県〇〇市）」

業務履行写真電子納品設定基準（案）（あだたら清流センター編）

1. 工事情報

適用要領基準	国土交通省・工事完成図書の電子納品要領・機械設備工事編 又は 国土交通省・工事完成図書の電子納品要領（土木工事編） とする
工事番号	契約書に記載されている委託番号の漢字及び記号を除いた数字のみとする
コリンズ登録番号	0
工事分野	機械
工事業種	鋼構造物工事 又は 機械器具設置工事
工種・工法	維持修繕工事・維持修繕工
工事箇所	「あだたら清流センター」
工事内容	記入例「○○○設備の点検整備」
測地系	世界測地系 0 1
境界座標	あだたら清流センター 東 140 度 27 分 21 秒、西 140 度 27 分 11 秒、北 37 度 35 分 29 秒、 南 37 度 35 分 22 秒。
施設名称	「あだたら清流センター」
水系・路線情報	設定しない
発注者	コード：3 0 7 1 6 9 9 9 大分類：地方公共団体（都道府県） 中分類：福島県 小分類：公社（都道府県） 細分類：その他
受注者	契約書に記載されている受注者の正式名称とする（略称は使用せずに支店名まで）

2. 写真情報

大分類	その他
区分	「着手前・完了」、「作業中」、「異常箇所」、「仮設」、「使用材料」
工種	「共通設備」、「沈砂池設備」、「ポンプ設備」、「分配槽設備」、「送風機設備」 「最初沈殿池設備」、「反応タンク設備」、「最終沈殿池設備」、「消毒設備」 「用水設備」、「汚泥前処理設備」、「汚泥貯留設備」、「汚泥濃縮設備」 「汚泥脱水設備」、「脱臭設備」、「自動採水器設備」
種別	「管理運転点検」、「目視点検」、「月点検」、「年点検」、「運転時点検」、 「臨時点検」、「定期整備」、「保全整備」
細別	機器名称
撮影箇所	「スクリーンポンプ棟」、「水処理棟」、「塩素混和池棟」、「汚泥処理棟」 「最初沈殿池」、「反応タンク」、「最終沈殿池」 「あだたら清流センター」 「工場（○○県○○市）」

業務履行写真電子納品設定基準（案）（大滝根水環境センター編）

1. 工事情報

適用要領基準	国土交通省・工事完成図書の電子納品要領・機械設備工事編 又は 国土交通省・工事完成図書の電子納品要領（土木工事編） とする
工事番号	契約書に記載されている委託番号の漢字及び記号を除いた数字のみとする
コリンズ登録番号	0
工事分野	機械
工事業種	鋼構造物工事 又は 機械器具設置工事
工種・工法	維持修繕工事・維持修繕工
工事箇所	「大滝根水環境センター」、「大滝根幹線 No.157 マンホールポンプ場」、「大滝根幹線 No.225-17 マンホールポンプ場」、「大滝根幹線 No.225-32 マンホールポンプ場」、「大滝根幹線 No.225-55 マンホールポンプ場」、「大滝根幹線 No.226 マンホールポンプ場」、「七郷幹線 No.119-2 マンホールポンプ場」、「常葉幹線 No.12 マンホールポンプ場」、「常葉幹線 No.25 マンホールポンプ場」、「常葉幹線 No.44 マンホールポンプ場」、「常葉幹線 No.52 マンホールポンプ場」、「常葉幹線 No.68 マンホールポンプ場」
工事内容	記入例「○○○設備の点検整備」
測地系	世界測地系 0 1
境界座標	大滝根水環境センター 東 140 度 32 分 15 秒、西 140 度 32 分 02 秒、北 37 度 26 分 22 秒、南 37 度 26 分 04 秒 大滝根幹線 No.157 マンホールポンプ場 東 140 度 38 分 05 秒、西 140 度 38 分 01 秒、北 37 度 23 分 01 秒、南 37 度 22 分 58 秒 大滝根幹線 No.225-17 マンホールポンプ場 東 140 度 39 分 11 秒、西 140 度 39 分 05 秒、北 37 度 20 分 36 秒、南 37 度 20 分 31 秒 大滝根幹線 No.225-32 マンホールポンプ場 東 140 度 39 分 24 秒、西 140 度 39 分 19 秒、北 37 度 20 分 11 秒、南 37 度 20 分 07 秒 大滝根幹線 No.225-55 マンホールポンプ場 東 140 度 39 分 37 秒、西 140 度 39 分 33 秒、北 37 度 19 分 46 秒、南 37 度 19 分 43 秒 大滝根幹線 No.226 マンホールポンプ場 東 140 度 39 分 46 秒、西 140 度 39 分 42 秒、北 37 度 19 分 24 秒、南 37 度 19 分 20 秒 七郷幹線 No.119-2 マンホールポンプ場 東 140 度 37 分 25 秒、西 140 度 37 分 19 秒、北 37 度 23 分 51 秒、南 37 度 23 分 46 秒 常葉幹線 No.12 マンホールポンプ場 東 140 度 35 分 49 秒、西 140 度 35 分 44 秒、北 37 度 26 分 26 秒、南 37 度 26 分 21 秒 常葉幹線 No.25 マンホールポンプ場 東 140 度 36 分 48 秒、西 140 度 36 分 43 秒、北 37 度 26 分 33 秒、南 37 度 26 分 30 秒 常葉幹線 No.44 マンホールポンプ場 東 140 度 37 分 38 秒、西 140 度 37 分 32 秒、北 37 度 26 分 31 秒、南 37 度 26 分 27 秒 常葉幹線 No.52 マンホールポンプ場 東 140 度 37 分 48 秒、西 140 度 37 分 44 秒、北 37 度 26 分 30 秒、南 37 度 26 分 27 秒 常葉幹線 No.68 マンホールポンプ場 東 140 度 38 分 15 秒、西 140 度 38 分 10 秒、北 37 度 26 分 24 秒、南 37 度 26 分 19 秒
施設名称	「大滝根水環境センター」、「マンホールポンプ場」
水系・路線情報	設定しない
発注者	コード：3 0 7 1 6 9 9 9 大分類：地方公共団体（都道府県） 中分類：福島県 小分類：公社（都道府県） 細分類：その他
受注者	契約書に記載されている受注者の正式名称とする（略称は使用せずに支店名まで）

2. 写真情報

大分類	その他
区分	「着手前・完了」、「作業中」、「異常箇所」、「仮設」、「使用材料」
工種	「共通設備」、「沈砂池設備」、「主ポンプ設備」、「送風機設備」、「最初沈殿池設備」、「反応タンク設備」、「最終沈殿池設備」、「消毒設備」、「用水設備」、「汚泥脱水設備」、「脱臭設備」
種別	「管理運転点検」、「目視点検」、「月点検」、「年点検」、「運転時点検」、「臨時点検」、「定期整備」、「保全整備」
細別	機器名称
撮影箇所	「スクリーンポンプ棟」、「水処理」、「塩素混和池」、「水処理棟」、「汚泥処理棟」、「大滝根水環境センター」、「マンホールポンプ場」、「工場（〇〇県〇〇市）」

デジタル業務履行写真の小黑板情報電子化

デジタル業務履行写真の小黑板情報電子化を行う場合は、監督員の承諾を得た上でデジタル業務履行写真の小黑板情報電子化対象業務（以下「対象業務」という。）とすることができる。対象業務では、以下の1から4の全てを実施することとする。

1. デジタル業務履行写真の小黑板情報電子化に必要な機器の導入
 - (1) デジタル業務履行写真の小黑板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等（以下「使用機器」という。）は、受注者が選定・調達するものとする。
 - (2) 使用機器の導入に係る費用は、技術管理費の写真管理に要する費用に含まれるものとする。使用機器の導入に係る費用とは、小黑板情報電子化の実施に必要な機器・ソフトウェア、チェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトの機器経費及び電算使用料等を指す。
 - (3) 使用機器については、共通仕様書の写真管理基準「2-2 撮影方法」に示す項目の電子的記入ができること、かつ、信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用することとする。なお、信憑性確認（改ざん検知機能）は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト）」（URL「<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>」）に記載している技術を使用していることとする。
 - (4) 受注者は監督員に対し、現場着手前に、使用機器について提示するものとする。
 - (5) 使用機器の事例として、
URL「<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>」記載の「デジタル工事写真の小黑板情報電子化対応ソフトウェア」を参照すること。ただし、この使用機器の事例からの選定に限定するものではない。
2. デジタル業務履行写真における小黑板情報の電子的記入
 - (1) 受注者は、1の使用機器を用いてデジタル業務履行写真を撮影する場合は、被写体と小黑板情報を電子画像として同時に記録してもよい。小黑板情報の電子的記入を行う項目は、共通仕様書の写真管理基準「2-2 撮影方法」による。
 - (2) 対象業務において、高温多湿、粉じん等の現場条件の影響により、対象機器の使用が困難な工種については、使用機器の利用を限定するものではない。
3. 小黑板情報の電子的記入の取扱い
業務履行写真の取り扱いは、共通仕様書の写真管理基準及びデジタル写真管理情報基準に準ずるが、2に示す小黑板情報の電子的記入については、デジタル写真管理情報基準「6.写真編集等」で規定されている写真編集には該当しない。
4. 小黑板情報の電子的記入を行った写真の納品
 - (1) 受注者は、2に示す小黑板情報の電子的記入を行った写真（以下、「小黑板情報電子化写真」と称する。）を、業務完了時に監督員へ納品するものとする。
 - (2) 受注者は納品時に、
URL「<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>」のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督員へ「業務打合せ簿」等により提出するものとする。
 - (3) 提出された信憑性確認の結果を、監督員が確認することがある。