

四日市市公共下水道管路施設包括維持管理業務委託

仕様書

令和6年8月

四日市市上下水道局下水維持課

この仕様書及び特記仕様書は、四日市市上下水道局(以下「委託者」という。)が実施する四日市市公共下水道管路施設包括維持管理業務委託(以下「本業務」という。)を受託する民間事業者(以下「受託者」という。)に求める業務の水準と受託者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。本業務は、本仕様書のほか、プロポーザル実施要領等に提示された条件ならびに受託者の提案内容に基づいて行うものとする。

第 1 章 総則

1 目的

本業務は、委託者が保有する下水道管路施設等の維持管理に係る業務等を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道管路施設等に係る良好な機能維持及び維持管理の効率化を図ることを目的とする。

2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、委託者が発注する四日市市公共下水道管路施設包括維持管理業務委託に適用する。受託者は、本仕様書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務の概要は、別紙1「業務概要」に示すとおりである。
- (2) 図面及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、図面及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議により決定する。

3 履行期間

本業務の履行期間は次のとおりとする。

履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 用語の定義

本仕様書において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、委託者の発議により、委託者が受託者に対し、委託者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (4) 「休日」とは、次の①から③をいう。
 - ① 土曜日及び日曜日。
 - ② 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日。
 - ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日。(前号に掲げる日を除く)
- (5) 「平日」とは、前項を除いた日をいう。
- (6) 「補修」とは、マンホール等のガタつき・マンホール周辺の凹み・下水道施設に起因する陥没等、開水路フェンス破損等、これに類する一時的・応急的な対応とし、現地作業が1時間程度で実施できる行為とする。
- (7) 「修繕」とは、下水道施設の経年劣化・外的要因及びその他不可抗力による破損 個所の機能・形状の回復を目的とした工事等で、元の正常な状態へ戻す比較的簡単で部分的な場合とする。
- (8) 「改築」とは、下水道施設の全部又は一部の再建設あるいは取り換えを行うことであり、「補修」及び「修繕」の範囲を除く行為とする。また、改築には「更新」と「長寿命化対策」がある。
 - ・ 「更新」:改築のうち、下水道施設の全部の再建設あるいは取り換えを行うこと。
 - ・ 「長寿命化対策」:改築のうち、下水道施設の一部の再建設あるいは取り換えを行うこと。

5 費用の負担

本業務にともなう必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

6 秘密の保持等

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は委託者に帰属するものとし、受託者

は、委託者の承諾なくこれを公表してはならない。

7 法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、別紙2「遵守法令等」に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。
- (3) 受託者は、四日市市の定める四日市市個人情報保護条例に係る諸規程を遵守しなければならない。

8 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持しなければならない。

9 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

10 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受託者は、業務実施時間中においては喫煙可能場所以外では禁煙とする。
- (2) 受託者は礼節を守り、秩序正しく、言動及び身だしなみに注意するとともに、応接に際しては、親切・丁寧を心掛け迅速に対処しなければならない。また、委託者が発行する身分証明書を常に携帯すること。
- (3) 受託者に上記(1)及び(2)に違反又は従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受託者は委託者からの改善指示に基づき改善計画書を作成及び提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には業務従事者等の変更を行うものとする。

11 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに契約約款及び別紙3「業務着手時の提出書類等」に示す書類を委託者に提出し、その承諾及び身分証明書の交付を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は委託者との協議により決定するものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要が生じた時は、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、別紙4「業務実施期間中の提出資料等」に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式は委託者との協議により決定するものとする。
- (4) 受託者は、業務が完了した時は、速やかに別紙5「業務完了時の提出図書」に示す図書を委託者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。
- (5) 受託者は、各提出書類について種別(汚水／合流)及び事業別(公共下水道事業／特定環境保全公共下水道事業毎に取りまとめた図書及び総括的に取りまとめた図書を提出しなければならない。
- (6) 前各項の提出図書の他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。
- (7) 電子データの提出はEXCEL形式・WORD形式・SHAPE形式で提出すること。なお、図面、位置図及び写真帳についてはPDFまたはDocuWorksにて提出すること。

12 官公署等への手続き

- (1) 受託者は、業務の履行期間中、関係官公署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) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等(作業届や道路使用許可申請等)を、受託者の責任と負担において、関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。また、届出等に先立ち、その内容を事前に委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、関係官公署等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく委託者に報告しなければならない。

13 業務実施体制

受託者は、別紙6「業務実施体制」に定める体制を整えること。

14 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。受託者は、調査等を実施するにあたり、地域住民等に作業内容をお知らせするチラシの配布及び自治会への説明を行い、理解と協力を得ること。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく委託者に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに委託者に書面をもって報告しなければならない。
- (3) 受託者は如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行った時は、受託者がその責任を負うこと。
- (5) 地域住民等との間に紛争等が生じた場合、受託者によって、それを解決しなければならない。

15 協力義務

- (1) 受託者は、隣接業務又は関連業務の受託者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する工事等が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

16 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、下水道施設・貸与品に損害を与えた時は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた時は、その復旧及び賠償における全責任を負わなければならない。

17 工程管理

- (1) 受託者は、あらかじめ提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 業務工程の進捗が、計画と実績で20%以上の差異が生じた場合は、必要な措置を講

じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。

- (3) 受託者は、週間作業予定表(作業週報)により、業務の進捗状況等を委託者に報告・協議するものとする。

18 業務事務所

- (1) 受託者が業務を実施する事務所は、関係法令を遵守し、受託者自ら用意するものとする。ただし、その設置場所は三重県四日市市内で、電話等で通報等を受けてから概ね1時間以内に現地到着できる位置でなければならない。
- (2) 受託者は、当該事務所に関して、業務の着手に先立ち、別紙3「事務所設置報告書」を委託者に提出し、確認を受けなければならない。
- (3) 第1項の事務所において業務の履行上必要となる土地・建物等使用料および施設運営(電気、ガス、水道、下水道及び通信等)に係る使用料金、その他施設管理運営費については、受託者の負担とする。

19 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備しなければならない。

受託者が準備すべき機材は、別紙7「準備機材」に示すものを標準とする。

20 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せ・報告を行うものとし、その内容については、その都度必要に応じて打合せ記録簿を作成、委託者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 統括責任者は、打合せ・報告には原則出席しなければならない。
- (3) 受託者は、当該週に実施予定の作業内容について、週間作業予定表(作業週報)を前週の木曜日までに委託者に報告しなければならない。なお、当該週の前週の木曜日又は金曜日が休日の場合は、水曜日までに委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により、委託者に事前に報告しなければならない。

21 貸与資料及び貸与品

- (1) 委託者は以下のGISデータ等を受託者に貸与する。受託者はその他、業務の実施に必要な資料等があれば、その都度委託者と協議の上、決定するものとする。
 - 1) GISデータ:人孔、取付管、公共ます、管渠、デジタルマップ(背景図)
 - 2) データ形式:Shape 形式
 - 3) 測地系:世界測地系第VI系
 - 4) 属性情報の提供:あり
- (2) 受託者は、前項の貸与を受けようとする時は、事前に別紙4「資料・物品貸与申請書」を委託者に提出し、その承諾を得るものとする。
受託者は、貸与品等を紛失または損傷した場合には、速やかに委託者に報告し、受託者がこれを弁償する。
- (3) 受託者は、本業務に係る個人情報及び情報セキュリティに関して、契約約款及び四日市市の定める四日市市個人情報保護条例に関係する諸規程を遵守しなければならない。

22 参考図書

業務の履行において参考とする図書は、別紙8「参考図書」に記載された最新版図書とする。なお、これ以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ委託者の承諾を受けなければならない。

23 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請によるものとする。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受託者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法、酸素欠乏症等防止規則、建設工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。

2 安全教育

- (1) 受託者は、業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、作業員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

3 労働災害防止

- (1) 受託者は、現場の作業環境を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、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管渠などに出入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、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すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、委託者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、交通誘導警備員を配置すること。

4 局地的な大雨に対する安全確保について

受託者は、局地的な大雨による増水に対し、「局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策の手引き(案)(国土交通省作成平成20年10月)」を参考にし、人命を最優先とした安全管理を行わなければならない。また、次の内容を安全管理計画として、業務計画書に記載し、その内容について作業員への周知を図らなければならない。

- (1) 現場特性の事前把握
- (2) 調査等の中止基準・再開基準の設定

以下のいずれかの場合には、直ちに調査等を中止し、地上に退避すること。

- 1) 当該作業箇所または上流部に洪水または大雨の注意報・警報が発表された場合
- 2) 当該作業箇所または上流部に降雨や雷が発生または予想される場合
- 3) 委託者が中止を指示した場合

また、受託者は上記に加え、現場特性(退避時間、退避条件、増水特性等)に応じた中止基準を設定すること。

- (3) 迅速に退避するための対応

作業員が安全かつ迅速に退避できるよう、以下の事項について具体的な内容を定めなければならない。

- 1) 退避手順の設定
受託者は定めた退避手順に基づき、業務着手前に避難訓練を実施し、退避時の対応の手順や情報伝達の確実性、退避時間等を検証すること。また、その記録を委託者に提出すること。
 - 2) 安全器具等の設置
 - 3) 情報収集と伝達方法
管渠内での作業中には、地上監視員を必ず配置して、気象等の情報収集を行い、状況を確実に作業員に伝達すること。
 - 4) 資機材の取扱い
退避に際しては、人命を最優先とし、資機材は存置すること。
 - (4) 日々の安全管理の徹底
調査等の開始前には、退避方法等について作業関係者全員に周知徹底を図ること。特に経験の浅い作業員や新規入場者への教育は徹底して行うこと。
- 5 公衆災害防止
- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。
 - (2) 作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な証明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
 - (3) 作業区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
 - (4) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
 - (5) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を委託者に報告すること。
- 6 その他
- (1) 受託者は、作業に当たって、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
 - (2) 万一、事故が発生した時は、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに委託者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ずること。
 - (3) 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに委託者に届け出ること。

第3章 業務内容

第 1 節 共通

1 一般事項

- (1) 作業に当たっては、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用するなど、必要な保護措置を講じ、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (2) 作業に当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に委託者の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起らない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある時は、直ちにこれを撤去すること。
- (3) 受託者は、作業に当たり、騒音規制法、振動規制法及び公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者が委託者の指示に反して作業を続行した場合及び委託者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがあるため、受託者はその指示に従うこと。
- (5) 作業に当たり、道路等の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めること。
- (7) 受託者は、点検・調査、清掃及び住民対応・事故対応等の各業務の結果について、維持管理情報としてデータベース化を行わなければならない。データベース化の方法及び登録するデータ項目等の詳細は、委託者と受託者の協議により決定するものとする。
- (8) 本業務で発生する廃棄物については、法令等に基づき適正に処分すること。
- (9) 清掃に用いる洗浄水については、受託者の責において準備し、必要な費用も受託者が負担するものとする。
- (10) 本業務の作業箇所において、下水施設に起因する緊急性を要する道路陥没、施設の破損、不等沈下、腐食等の異常を発見した場合、臨機の措置を行った後、速やかに委託者へ報告すること。その後の対応については委託者との協議とする。

第 2 節 計画策定業務

1 維持管理計画

受託者は本業務を実施するにあたって、契約日の翌日から28日以内に、「四日市市下水道ストックマネジメント計画」を基に履行期間中における管路の維持管理業務の内容を網羅した維持管理計画書を作成し、委託者の承諾を得ること。

また、受託者は本業務において得られた巡視・点検、調査結果及び整理・蓄積した情報を基に毎年度維持管理計画について見直し・改善提案を行い、翌年度維持管理計画書を作成し、毎年度2月28日までに委託者の承諾を得ること。

維持管理計画書には、履行期間全体を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるように以下の内容を記載すること。

- 1) 維持管理方針と目標の設定
 - ① 維持管理の目的
 - ② 計画期間
 - ③ 目標指標・目標値の設定
- 2) 現状維持管理状況の把握と課題整理
 - ① 対象施設の概要の整理

- ② 現状の管路施設の維持管理状況
- 3) 本管管路の点検調査計画
 - ① 重点路線の選定
 - ② 優先度の設定
 - ③ 点検調査頻度の設定
 - ④ 短期的な点検調査計画の策定
- 4) 上記以外の維持管理計画
 - ① 清掃計画
 - ② 苦情・事故発生時の対応計画
 - ③ 緊急時対応計画書
 - ④ 維持管理体制の確保

2 改築計画策定

点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勧奨し5～7年程度における改築の優先順位を設定する。

実施計画ではどの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築について検討する。

(1) 診断

診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、点検・調査等の結果から、以下の手順で実施する。

- 1) 異常の程度の評価
異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。
- 2) 緊急度・健全度の判定
異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否(維持又は対策)の判定を行う。

(2) 対策の必要性検討

診断により判定された健全度・緊急度と、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ、対策の必要性を検討する。

(3) 修繕・改築の優先順位の検討

従来の施設整備事業や地震・津波対策及び浸水対策事業などの機能向上に関する他計画を考慮し、リスク評価結果を踏まえて修繕・改築の優先順位を検討する。

(4) 対策範囲の検討

優先順位を踏まえた修繕・改築対策が必要と位置づけたスパンについて、修繕あるいは改築かを判定する。管渠以外に検討対象とした施設(マンホール、取付管・ます、マンホールふた)で対策が必要と判定されたものについては、劣化状況に応じて、修繕あるいは改築を判断する。

(5) 改築方法の検討

改築と判定した管路施設を整理し、更新(布設替え工法)あるいは長寿命化対策(更生工法)を選定する。また、ライフサイクルコストを算定し、長寿命化対策の実施効果を検証する。

(6) 長寿命化対策検討対象施設の選定

長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。

(7) 実施時期の設定及び概算費用の算出

長寿命化対象施設及び長寿命化計画対象区域内の更新や改築又は修繕に必要な事業量の算出と概ね5～7年程度の実施時期を設定する。

また、事業計画期間内に改築する管路施設の対象延長及び施工方法を整理し、年度別事業量、年度割概算事業費を算出する。

(8) 修繕・改築計画のとりまとめ

(1)～(7)の検討結果、他事業との整合を勧案した修繕・改築計画としてとりまとめる。

第3節 点検・調査及び清掃等業務

1 点検・調査業務

(1) 実施箇所及び実施数量

巡視・点検、調査の実施箇所及び実施数量は、別紙1「業務概要」による。

(2) 作業時間

巡視・点検、調査に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) 調査機材

巡視・点検、調査に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

(4) 巡視・点検、調査等の項目及び内容

巡視・点検、調査等の項目及び内容は、「四日市市下水道ストックマネジメント計画」における点検・調査計画で定める調査項目及び内容に原則基づくこと。

(5) 巡視・点検

1) 管路施設が埋設されている地表や、マンホール部及びその内部を地表より点検を行うものである。

2) 写真撮影(カラー)は、調査場所等を明記した黒板を入れて撮影すること。

(6) 取付管調査

1) テレビカメラ調査により取付管の布設状況(箇所数、延長、土被り)や不具合の状況(突出、木根侵入、継手ずれ等)を確認する。

2) 管内に異状が発見された場合は、モニターから写真撮影(カラー)を行うものとする。これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

(7) 管口カメラ点検

1) マンホール管口から本管の異常の有無を、管口カメラにより点検する。

2) モニターから写真撮影(カラー)を行うものとする。これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

(8) マンホール内部・蓋調査

1) マンホール内に調査員が入り、十分な照明のもとに土砂等の堆積状況、管渠の布設状況、侵入水、マンホール躯体のクラック、側壁・目地のずれ、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、蓋の種類(平受けタイプかロック式タイプか)の確認、蓋のがたつきの有無の調査を行うものとする。

2) 写真は、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。

(9) マンホール内部・蓋点検

1) 調査員が地上からマンホール内部の異常の有無を確認する。蓋は、種類(平受けタイプかロック式タイプか)の確認、がたつきの有無を確認する。

2) 写真は、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。

(10) テレビカメラ調査

1) テレビカメラ調査とは、1500mm未満もしくは潜行目視調査が不可な場合、自走式テレビカメラ車により本管を調査するものである。

2) 本管の調査は、原則として上流から下流に向けカメラを移動させながら、途中カットすることなく連続撮影を行うこと。

3) 本管の調査に当たっては、管の破損、継手部の不良、クラック、取付管口等に十分注意しながら、全区間カラー撮影し、鮮明な画像を得ること。

4) 本管内及び取付管の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。

5) 管内に異状が発見された場合は、汎用記録メディアとは別に、モニターから写真撮影(カラー)を行うものとする。これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

(11) 潜行目視調査

- 1) 管路施設に直接調査員が入って、目視により管内の性状を調査する。調査対象は管径1500mm以上の本管である。
- 2) 本管の調査は、原則として上流から下流に向かって行うこと。
- 3) 本管内及び取付管の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。
- 4) 写真撮影(カラー)は、調査場所等を明記した黒板を入れて行い、異常箇所は全て写真撮影すること。
- 5) 調査において安全性が確保できない場合は、委託者と協議の上、テレビカメラ調査等の実施を検討するものとする。

(12) 大口径テレビカメラ調査

- 1) 大口径テレビカメラ調査とは、800mm以上の本管で採用するものである。また、流量が多い場合や有毒ガス発生の恐れ等があり、潜行目視調査による安全性が確保されない場合には、委託者と協議の上、大口径テレビカメラ調査に変更できるものとする。
- 2) 本管の調査は、原則として上流から下流に向けカメラを移動させながら、途中カットすることなく連続撮影を行うこと。
- 3) 本管の調査に当たっては、管の破損、継手部の不良、クラック、取付管口等に十分注意しながら、全区間カラー撮影し、鮮明な画像を得ること。
- 4) 本管内及び取付管の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。
- 5) 管内に異状が発見された場合は、汎用記録メディアとは別に、モニターから写真撮影(カラー)を行うものとする。これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

(13) 異常時の処置

- 1) 調査の続行が困難になった場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。この場合においても、上下流から調査するなど、調査の完遂に努め、その原因を把握すること。
- 2) 調査時に明らかな異常が発見された場合は委託者に報告し判断を確認する。緊急度の高い異常状況については必要に応じて管路内清掃とカメラ調査の実施を行う。

(14) 作業記録写真

受託者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して委託者に提出すること。

- 1) 撮影は、調査1日あたり1箇所の保安施設の状況、テレビカメラなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況の他、委託者が指定する内容について行うこと。
- 2) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受託者の名称、を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 3) 一枚の写真では作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- 4) 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさは原則サービス版とすること。

(15) 報告書の作成

受託者は、別紙9「巡視・点検、調査業務報告書記載要領」に従い、報告書を作成すること。

(16) 点検・調査等の電子データ化

本業務の点検・調査により収集した維持管理情報を効率的に活用できるよう電子データ化する。なお、電子データ化にあたっては、点検・調査計画(案)のリスク評価や投資計画のシナリオ設定等に効果的に活用できるようにする。

電子データ化の様式等については、委託者と協議の上、整理方法を決定する。

2 つまり清掃業務、点検・清掃業務

(1) 実施箇所及び実施数量

清掃の実施箇所及び実施数量については、別紙1「業務概要」による。

(2) 作業時間

作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) 使用機材

清掃に使用する高圧洗浄車、吸泥車、その他業務に必要となる機械器具等は各作業に適するものを使用するとともに、業務に支障のないように受託者で常備しておくこと。また、管路清掃に用いる洗浄水については、受託者の負担とする。

(4) 汚水桝つまり定期清掃

木根等による汚水桝及び取付管の閉塞を未然に防ぐために高圧洗浄機等で除去を行うものである。

(5) 本管つまり定期清掃

飲食店等から放流される汚水に含まれる油等による汚水管の閉塞を未然に防ぐために、高圧洗浄機等で除去を行うものである。

(6) マンホールポンプ清掃

槽内汚水汲み取り後、高圧水にて清掃する。その後、吸泥車等にて全量吸引すること。清掃後ポンプの動作確認にて異常がないことを確認すること。

槽内に汚水の流入が激しいときは、止水栓にて閉塞し作業を行うこと。ポンプのケーブル取り出し部、フロートスイッチなど機器類が損傷しないように注意すること。

履行期間中、マンホールポンプの廃止や新規設置に伴い点検・清掃箇所が増減する場合がある。

(7) 樋門・スクリーン点検・清掃業務

- 1) 開水路(雨水)に設置されているスクリーンを巡視し、排水の妨げとなる阻害物の撤去を行うこと。
- 2) 受託者は、スクリーンの清掃時期およびその頻度について、委託者と協議の上、決定すること。
- 3) 阻害物等の収集運搬及び処分は別紙12「ごみ類等管理阻害物の収集運搬及び処分仕様書」によること。
- 4) 履行期間中、スクリーン設備の廃止や新規設置に伴い点検・清掃箇所が増減する場合がある。

(8) 汚泥処分

- 1) 下水汚泥等の収集運搬及び処分は別紙11「下水汚泥等の収集運搬及び処分仕様書」によること。
- 2) 清掃により回収した汚泥について比重は1m³当り1.1tとして換算すること。
(中間処分業者等の計量伝票等でt又はkgで表記されている場合に適用する)

(9) 作業記録写真

前項「1 点検・調査業務」に準ずる。

3 小規模修繕業務

(1) 取付管支管更生

- 1) 実施箇所及び実施数量
取付管支管更生の実施箇所及び実施数量については、別紙1「業務概要」による。
- 2) 作業時間
作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(2) 取付管更生

- 1) 実施箇所及び実施数量
取付管更生の実施箇所及び実施数量については、別紙1「業務概要」による。
- 2) 作業時間
作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) 人孔上部改築工

- 1) 実施箇所及び実施数量
交換の実施箇所及び実施数量については、別紙1「業務概要」による。
- 2) 作業時間
作業に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

第4節 その他業務

1 住民対応・事故対応業務

(1) 実施区域

住民対応・事故対応業務の実施区域は、別紙1「業務概要」による。

(2) 業務内容

1) 住民対応業務

- ① 電話等による苦情等の受付・記録整理、委託者への報告
- ② 原因についての調査・記録及び官民処置の見極め整理、委託者への報告
- ③ 現場における住民等への説明
- ④ 必要に応じて委託者側が原因で、あった場合の処置・報告

2) 事故対応業務

- ① 電話等による苦情等の受付・記録整理、委託者への報告（巡視、点検・調査等に発見した事故・閉塞等も含む）
- ② 原因についての調査・記録及び官民処置の見極め整理、委託者への報告
- ③ 現場における住民への説明
- ④ 委託者側が原因であった場合の処置・報告

(3) その他

- 1) 受託者は、住民対応及び事故対応業務における体制を定め、委託者に届け出なければならない。
- 2) 受託者は、住民対応及び事故対応業務における確認事項、対応・措置、報告等について、委託者と事前に調整・確認を行うものとする。
- 3) 別紙6「業務実施体制」の体制をとれるようにすること。緊急度の高い異常が発見された場合、補修・清掃等の体制を整え、速やかに作業着手し、機能回復を図らなければならない。
- 4) 受託者は、住民対応及び事故対応の結果について、作業完了後、速やかに委託者に報告書を提出すること。

2 ユーティリティ管理業務

(1) 作業区域

四日市市が所管するマンホールポンプ「別図3」による

(2) 業務内容

- 1) 本業務契約期間内に請求のある四日市市が管理するマンホールポンプの運用に係る電気、・電話通信料金については四日市市に代わり受託者が支払うものとする。
- 2) 各種調達先の選定及び契約について、調達先は受託者が選定し、必要に応じて契約を締結することとする。ただし、下記事項に留意すること。
 - ① 委託者が別に定める「四日市市上下水道局の電力調達に係る環境配慮方針」を踏まえて調達を行うものとする。
 - ② 毎年3月に翌年度の契約内容を委託者に報告し、使用実績を踏まえて当該年度の月別予定経費を施設毎に算定し報告する。

(3) その他

毎月の業務を記録し、速やかに業務報告書を提出すること。

第4章 その他

1 業務の完了

- (1) 受託者は、業務完了時に本仕様書に指定された提出図書及び書類を提出し、委託者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、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) 委託者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

2 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 履行期間の最終1ヶ月間を業務移行期間とする。
- (2) 受託者は、業務移行期間において別紙10「業務移行期間の実施方法等」に従って業務の引継ぎを行うものとする。

3 委託料等の支払い

委託料の支払いは、以下の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「第3節 点検・調査及び清掃等業務」に含まれる「1 点検・調査業務」、「2 つまり清掃業務」、「3 小規模修繕業務」は、各年度に行った業務量を基に、当該年度毎に委託料を支払うものとする。ただし、委託者は、受託者の請求により最大年4回までその時点での出来高に応じて支払いをすることができる。
- (2) 「第2節 計画策定等業務」は、各年度に行った業務量を基に、当該年度毎に委託料を支払うものとする。
- (3) 現場状況により調査ができないために実施する洗浄業務や「第4節 その他業務」の「住民対応・事故対応業務」に伴う補修及び清掃等業務、調査等により発見された異常に対する清掃等業務では、1件あたり50万円(消費税含む)未満の業務を本委託金額に含んでおり、年度払いとする。なお、それを超えた場合には都度清算するものとする。また、受託者は、業務実施前に委託者に費用の根拠資料・見積書を提出するものとする。委託者が業務の内容・費用の妥当性を判断し、委託者・受託者の間で費用の合意がとれた段階で業務に着手するものとする(緊急時においてはこの限りではない)。
- (4) 住民対応・事故対応に関わる窓口業務や事務作業等の費用は、他の点検・調査業務の委託費に含めるものとする。

4 暴力団等不等介入に関する事項

- (1) 契約の解除
四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要項(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。
- (2) 暴力団等による不当介入を受けた時の義務
 - 1) 不等介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
 - 2) 契約の履行において、不等介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じる恐れがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
 - 3) 1)及び2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

5 障害者差別解消に関する事項

- (1) この契約による事務・事業の実施(以下「本業務」という。)の請負(委託)を受けた者(以下「受注者(受託者)」という。)は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「法」という。)に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領(平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。)に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- (2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受注者(受託者)は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針(法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。)に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

6 その他

- (1) 作業箇所において、下水道施設に緊急性を要する破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 本仕様書、図面に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、受託者の負担において処理すること。
- (3) その他特に定めのない事項については、速やかに委託者に報告し、指示を受けて処理すること。
- (4) 貸与資料のGISデータと現場に不整合がある場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (5) 災害時において当業務に係る施設の維持管理において必要な事柄について実施すること。

別紙 目次

【別紙1】	業務概要
【別紙2】	遵守法令等
【別紙3】	業務着手時の提出書類等
【別紙4】	業務実施期間中の提出資料等
【別紙5】	業務完了時の提出図書
【別紙6】	業務実施体制
【別紙7】	準備機材
【別紙8】	参考図書
【別紙9】	巡視・点検、調査業務報告書記載要領
【別紙10】	業務移行期間の実施方法等
【別紙11】	下水汚泥等の収集運搬及び処分仕様書
【別紙12】	ごみ類等管理障害物の収集運搬及び処分仕様書
【別紙13】	個人情報取扱注意事項

【別紙1】業務概要

1 委託対象施設

本委託の対象施設は下表及び【別図1】に示すとおりである。

事業名	対象施設	管路延長 (km)
公共下水道管路(特環を含む)	全污水管渠 ^{※2} 及び雨水施設 ^{※3}	1,370 ^{※1}

※1 令和5年度末時点

※2 「取付管」および「公共ます」、「マンホールポンプ」も対象。

※3 「樋門」および「スクリーン」も対象

2 委託業務内容

2.1 計画策定業務

本委託の対象業務は下表及び【別図1】に示すとおりである。

業務内容	単位	数量	備考
維持管理計画	式	1	
改築計画策定	式	1	

※ 詳細は特記仕様書による。

2.2 点検・調査・清掃業務

(1) 点検・調査業務

本業務の実施予定箇所及び予定数量は下表及び【別図4】【別図5】に示すとおりである。

(3年間)

業務内容	単位	数量	備考
取付管調査	箇所	90	別途指示
TVカメラ調査 (内訳) TVカメラ調査 潜行目視調査 大口径TVカメラ調査	m	69,837 61,126 2,913 5,798	【別図4】
管口カメラ点検	箇所	185	【別図4】
管口カメラ点検(腐食環境)	箇所	62	【別図4】 1回／5年の法定点検 令和9年度に実施すること
マンホール内部・蓋調査	箇所	1,644	【別図5】
マンホール内部・蓋点検	箇所	247	【別図5】
マンホール内部・蓋点検 (腐食環境)	箇所	220	【別図5】 1回／5年の法定点検 令和9年度に実施すること

※ 詳細は特記仕様書及び「四日市市下水道管路ストックマネジメント計画」による。

(2) つまり清掃業務、点検・清掃業務

本業務の対象地区は下表及び【別図6】【別図7】【別図6】【別図2】に示すとおりである。

(3年間)

業務名	単位	数量	備考
汚水枡つまり定期清掃	箇所	153	【別図6】
本管つまり定期清掃	箇所	105	【別図7】
マンホールポンプ	箇所	222	【別図3】
樋門・スクリーン点検・清掃	箇所	78	【別図2】

※ マンホールポンプ清掃対象箇所は毎年度委託者が指定するものとする。

※ 履行期間中、マンホールポンプ及び樋門スクリーンの廃止や新規設置に伴い点検・清掃箇所が増減する場合がある。

※ 詳細は特記仕様書による。

(4) 小規模修繕業務

本業務の対象地区は下表に示すとおりである。

(3年間)

施設名	単位	数量	備考
取付管支管更生	箇所	90	別途指示
取付管更生	箇所	90	別途指示
人孔上部改築工(機械施工)	箇所	120	別途指示

※ 詳細は特記仕様書による。

2.3 その他業務

本業務の対象地区は下表に示すとおりである。

業務内容	単位	数量	備考
住民対応・事故対応	式	1	
ユーティリティ管理業務	式	1	

※ 詳細は特記仕様書による。

【別紙2】遵守法令等

- (1) 健康保険法及び同法関連法規
- (2) 労働基準法及び同法関連法規
- (3) 労働者災害補償保険法及び同法関連法規
- (4) 消防法及び同法関連法規
- (5) 建設業法及び同法関連法規
- (6) 建築基準法及び同法関連法規
- (7) 港湾法及び同法関連法規
- (8) 毒物及び劇物取締法及び同法関連法規
- (9) 道路法及び同法関連法規
- (10) 下水道法及び同法関連法規
- (11) 中小企業退職金共済法及び同法関連法規
- (12) 道路交通法及び同法関連法規
- (13) 河川法及び同法関連法規
- (14) 電気事業法及び同法関連法規
- (15) 騒音規制法及び同法関連法規
- (16) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 及び同法関連法規
- (17) 水質汚濁防止法及び同法関連法規
- (18) 酸素欠乏症等防止規則及び同法関連法規
- (19) 労働安全衛生法及び同法関連法規
- (20) 雇用保険法及び同法関連法規
- (21) 緊急失業対策法及び同法関連法規
- (22) 公害対策基本法及び同法関連法規
- (23) 振動規制法及び同法関連法規
- (24) 環境基本法及び同法関連法規
- (25) 四日市市環境基本条例及び同法関連法規
- (26) 個人情報保護に関する法律
- (27) 四日市市公共下水道条例
- (28) 四日市市上下水道局契約施行規程
- (29) 四日市個人情報保護条例
- (30) 四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要項
- (31) その他本業務に関わる法令等

【別紙3】業務着手時の提出書類等

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
委託業務届出書	1	・契約締結後速やかに提出すること。
身分証明書 発行申請書	1	・契約締結後速やかに提出すること。 ー業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
配置予定技術者の 有資格者届	1	・契約締結後速やかに提出すること。 ・統括責任者、主任技術者、管理技術者、作業主任者の資格証の写しを添付すること。
業務計画書	1	・契約締結後速やかに提出すること。 ・次の事項を記載すること。 ①実施方針 ②実施体制(職務分担、緊急連絡体制等) ③実施計画(各業務の作業内容・方法・手順、実工程等)) ④安全管理計画(各業務における保安対策、道路交通の処理方法、管路内と地上との連絡方法、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等) ⑤その他委託者が指示する事項
車両使用届	1	車検証の写し、写真(前後側面の分かるもの)を添付すること
委託業務下請負承認願	1	・業務の一部を再委託する場合に提出すること。 ・次の事項を記載すること。 ①委託先の名称 ②再委託の種類、期間、範囲等 ③委託先に対する指導方法等 ④その他委託者が指示する事項
事務所設置報告書	1	・契約締結後速やかに提出すること。

【別紙4】業務実施期間中の提出書類等

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
維持管理計画書	2	・契約日の翌日から28日以内に履行期間中の計画について提出すること。 ・計画書を変更する場合は委託者に申し出、変更計画書を提出すること。
月次報告書	1	・翌5日までに、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。
年次報告書	2	・翌年度4月10日までに、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。 ・作成に当たっては、別紙9「巡視・点検、調査業務報告書作成要領」を参照のこと。
点検・調査業務報告書	2	・毎年度1月末日までに、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。 ・作成に当たっては、別紙9「巡視・点検、調査業務報告書作成要領」を参照のこと。
打合せ記録簿	2	打合せの都度、提出すること。
作業週報	1	当該週に実施予定の作業内容について、週間作業予定表(週間工程表)を前週の木曜日までに提出すること。
資料・物品貸与申請書	2	資料及び物品を借用するに当たって提出すること。
緊急連絡表	1	夏期休暇、年末年始休暇及び、大型連休を迎えるに当たって提出すること。
改築計画書	2	2年目以降、毎年1月31日までに提出のこと
各種届出の写し	1	官公署へ届け出た道路使用許可書等の写しを都度、提出すること。
支払請求書及び明細書	1	各月5日までに、提出すること。

【別紙5】業務完了時の提出図書

1 共通

業務完了時には、以下の図書を提出すること。

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
(1) 完了届	2	・3月末日までに提出すること。
(2) 年次報告書	2	・3月末日までに提出すること。 ・月次報告書を取りまとめ、業務全般に関する考察を加えること。 ・上記の考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めること。
(3) 支払請求書及び明細書	1	・引き渡し完了後

2 計画策定業務

本業務の提出図書は下表に示すとおりであり、業務完了時に提出すること。

提出図書名	仕様	部数	備考
(1) 改築計画書	A4版	2部	
(2) 維持管理計画書	A4版	2部	
(3) その他参考資料		1式	
(4) 打合せ記録簿	A4版	2部	
(5) 上記図書の電子成果品	CD-R又はDVD-R	1式	

3 点検・調査及び清掃等業務

本業務の提出図書及び提出時期は下表に示すとおりである。

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
(1) 点検・調査業務報告書	2	・業務完了後速やかに提出すること。 ・作成に当たっては、別紙9「巡視・点検、調査業務報告書作成要領」を参照のこと。
(2) 清掃業務報告書	2	・業務完了後速やかに提出すること。 ・作業記録写真を含めること。
(3) 小規模修繕業務報告書	2	・業務完了後速やかに提出すること。 ・作業記録写真を含めること。
(4) 住民対応・事故対応業務報告書	2	・業務完了後速やかに提出すること。 ・作業記録写真を含めること。
(5) 上記図書の電子成果品	1式	・業務完了後速やかに提出すること。

【別紙6】業務実施体制

1 業務全般

- (1) 受託者は、業務履行期間内において、次の条件を満足できる体制をとらなければならない。
 - 1) 全業務履行期間内
受託者は、常に委託者からの指示を受けることができる体制をとること。
 - 2) 開庁時間内(平日昼間8:30～17:15)
受託者は、事務所における窓口対応と委託者からの電話対応と受付から概ね1時間以内に現地に到着できる体制をとること。また、下水道管路施設に明らかな異常が発見された場合は、最低1班が速やかに現場対応できる体制をとること。
 - 3) 開庁時間外(休日・平日夜間17:15～翌8:30)
受託者は、委託者、本市受付等からの電話対応と受付から速やかに現地に到着できる体制をとること。また、下水道管路施設に明らかな異常が発見された場合は、最低1班が速やかに現場対応できる体制をとること。
- (2) 受託者は、契約締結後、速やかに、業務全体の統括を担う者として、統括責任者を定めなければならない。
- (3) 統括責任者は、公益財団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理 総合技士」または、「下水道管路管理主任技士」の資格を有する者とし、本業務期間は専任配置すること。業務期間中の変更は認めない。

2 一般業務

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに、業務計画書の作成、業務管理及び業務に従事する者の技術上の指導監督を担う者として、統括責任者を定めなければならない。統括責任者は、現場代理人を兼ねることができる。
- (2) 主任技術者は、土木施工管理技士(2級以上)の資格を有するものとする。また、現場代理人と兼ねることができる。
- (3) 現場代理人は業務開始時に届出を行い業務期間中従事するものとする。また、現場代理人は適正配置とする。ただし、他の工事で常駐現場代理人となっているものや専任の主任技術者になっているものは除く。
- (4) 受託者は、契約締結後、速やかに、計画策定等業務の実施にあたり、業務管理及び業務に従事する者の技術上の指導監督を担う者として、管理技術者を定めなければならない。
- (5) 管理技術者は、技術士(「上下水道部門 下水道若しくは「総合技術監理部門 下水道」)又はRCCM「下水道部門」の資格を有する者とする。ただし、管理技術者は、統括責任者及び主任技術者を併任することができないものとする。
- (6) 受託者は、管路内の作業を行う場合は、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。
- (7) 受託者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい業務を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させなければならない。
- (8) 受託者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要な作業員を配置しなければならない。
- (9) 受託者は、委託者が発行する身分証明書を常に携帯し、業務に従事しなければならない。

【別紙7】準備機材

機材名	用途	備考
高圧洗浄車	テレビカメラ等調査に際しての管路内洗浄等 に使用	
本管用テレビカメラ	自走式テレビカメラ搭載車、本管のテレビカメラ調 査に使用	
管口カメラ点検	本管の管口カメラ点検に使用	
大口径テレビカメラ	自走式大口径テレビカメラ搭載車、本管のテレビ カメラ調査に使用	
取付管用テレビカメラ	取付管のテレビカメラ調査に使用	
調査車両	点検・調査業務に使用	
給水車	管路内洗浄等に用いる洗浄水の給水に使用	
吸泥車	堆積した汚泥等の清掃に使用	
作業車両	各種業務において使用	
酸素濃度等測定器	管路、マンホール内等の作業に際して使用	
発電機	点検・調査業務、緊急時対応業務等に使用	
OA機器	提出書類の作成等に使用	
その他必要なもの	スクリーン清掃や補修等に使用	

※上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、業務事務所の運営に必要となる備品等を含む。

【別紙8】参考図書

- (1) 四日市市下水道標準図
- (2) 四日市市下水道管路長寿命化計画書
- (3) 四日市市下水道ストックマネジメント計画書(管路施設)
- (4) スtockマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案)(国土交通省水管理・国土保全局下水道部)
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル(案)(社団法人日本下水道協会)
- (6) 下水道施設維持管理積算要領―管路施設編―(社団法人日本下水道協会)
- (7) 下水道施設維持管理積算要領―終末処理場、ポンプ場施設編―(社団法人日本下水道協会)
- (8) 下水道施設計画設計指針と解説(社団法人日本下水道協会)
- (9) 下水道維持管理指針(社団法人日本下水道協会)
- (10) 下水道施設の耐震対策指針と解説(社団法人日本下水道協会)
- (11) 下水道の地震対策マニュアル(社団法人日本下水道協会)
- (12) 管更生の手引き(案)(社団法人日本下水道協会)
- (13) 下水道管渠改築等の工法選定の手引き(案)(社団法人日本下水道協会)
- (14) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)(社団法人日本下水道協会)
- (15) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案)(社団法人日本下水道協会)
- (16) 水理公式集(土木学会)
- (17) コンクリート標準示方書(土木学会)
- (18) 日本工業規格(JIS)
- (19) 日本下水道協会規格(JSWAS)
- (20) 道路橋示方書・同解説(日本道路協会)
- (21) 土木工学ハンドブック(土木学会)
- (22) 土質工学ハンドブック(土質工学会)
- (23) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携(国土交通省)
- (24) 水門鉄管技術基準(水門鉄管協会)
- (25) 港湾構造物設計技術基準(日本港湾協会)
- (26) 道路構造令, 同解説と運用(国土交通省, 日本道路協会)
- (27) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針(JISA 7501 : 2013)(日本規格協会)
- (28) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル(案)(公益社団法人日本下水道協会)
- (29) 下水道管路施設維持管理マニュアル(社団法人日本下水道管路管理業協会)
- (30) 下水道管路施設維持管理積算資料(社団法人日本下水道管路管理業協会)
- (31) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～(財団法人下水道新技術推進機)
- (32) 管渠更生工法の品質管理技術資料(財団法人下水道新技術推進機構)
- (33) 管渠更生工法(二層構造管)技術資料(財団法人下水道新技術推進機構)
- (34) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き(案)(社団法人下水道管路管理業)
- (35) 管渠の修繕に関する手引き(案)(社団法人日本下水道管路管理業協会)
- (36) 取付管の更生工法による設計の手引き(案)(社団法人日本下水道管路管理業協会)
- (37) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル(案)(管路診断コンサルタント協会)
- (38) 下水道管渠改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携(管路診断コンサルタント協会編集(経済調査会))
- (39) 管渠更生工法における設計・施工管理ガイドライン(案)(公益社団法人日本下水道協会)
- (40) マンホールの蓋等の取替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)
- (41) 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸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)
- (42) 流出解析モデル利活用マニュアル(財団法人下水道新技術推進機構)
- (43) 下水道事業における費用効果分析マニュアル(案)(社団法人日本下水道協会)
- (44) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県マニュアル(案)社団法人日本下水道協会)
- (45) 分流式下水道における雨天時浸水対策計画の検討マニュアル(財団法人下水道新技)
- (46) その他本業務に必要な図書等

【別紙9】巡視・点検、調査業務報告書記載要領

1 一般事項

- (1) 巡視・点検業務報告書及び調査業務報告書は、本要領に従い作成すること。
- (2) 様式は、A4判横書きとし、図面は、縮尺、寸法を明記し、製本すること。
- (3) 表紙には、調査年度、調査番号、調査件名、調査期間、委託者名、受託者名等を記入すること。
また、背表紙にも調査年度、調査番号、調査件名、受託者名等を記入すること。

2 記載事項

巡視・点検業務報告書及び調査業務報告書は、下記の事項について内容を明記すること。調査総括表、調査集計表及び調査記録表に用いる様式や凡例は委託者と協議して決定し、管渠調査判定基準は表－1及び表－2に、マンホールの調査判定基準は表－3による。

なお、マンホール蓋の点検及び調査は、本業務においては、蓋の種類(平受けタイプかロック式タイプか)の確認とがたつきの有無の確認のみであるため、調査判定基準は、添付しない。

- (1) テレビカメラ調査等
 - 1) 調査目的
 - 2) 調査概要
 - 3) 案内図
 - 4) 調査箇所図
 - 5) 調査総括表
 - 6) 調査集計表
 - 7) 調査記録表
 - 8) 考察
 - 9) 作業記録写真
- (2) マンホール内部・蓋調査
テレビカメラ調査項目に準ずる。
- (3) マンホール内部・蓋点検
テレビカメラ調査項目に準ずる。
- (4) 巡視・点検
テレビカメラ調査項目に準ずる。

3 留意事項

- (1) 調査結果をテレビモニターからDVD等に収録する場合は、指定のDVD等に収録すること。
なお、提出するDVD等及び写真には、件名、地名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等をタイプ表示すること。
- (2) 提出する成果品は、次のとおりとする。
 - 1) 点検・調査業務報告書
 - 2) 不良箇所写真帳
 - 3) DVD等(テレビカメラ調査の場合)
 - 4) その他委託者の指示するもの

表－1 管渠調査判定基準【鉄筋コンクリート管及び陶管】

スパン全体で評価	ランク		A	B	C
	項目				
	1) 管の腐食		鉄筋露出状態	骨材露出状態	表面が荒れた状態
	2) 上下方向のたるみ	管渠内径 (700mm未満)	内径以上	内径の1/2以上	内径の1/2未満
		管渠内径 (700～1650mm未満)	内径の1/2以上	内径の1/4以上	内径の1/4未満
		管渠内径 (1650～3000mm未満)	内径の1/4以上	内径の1/8以上	内径の1/8未満

管一本ごとに評価	ランク		a	b	c
	項目				
	3) 管の破損	鉄筋コンクリート管等	欠落	軸方向のクラックで幅2mm以上	軸方向のクラックで幅2mm未満
			軸方向のクラックで幅5mm以上		
		陶管	欠落	軸方向のクラックが管長の1/2未満	—
			軸方向のクラックが管長の1/2以上		
	4) 管のクラック	鉄筋コンクリート管等	円周方向のクラックで幅5mm以上	円方向のクラックで幅2mm以上	円周方向のクラックで幅2mm未満
		陶管	円周方向のクラックでその長さが円周の2/3以上	円周方向のクラックでその長さが円周の2/3未満	—
	5) 管の継手ズレ		脱却	鉄筋コンクリート管等：70mm以上 陶管：50mm以上	鉄筋コンクリート管等：70mm未満 陶管：50mm未満
	6) 侵入水		噴き出している	流れている	にじんでいる
	7) 取付管の突出し	注2	本管内径の1/2以上閉塞	本管内径の1/10以上	本管内径の1/10未満
	8) 油 脂 の 付 着	注2	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	—
	9) 樹 木 根 の 侵 入	注2	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	—
	10) モルタル付着	注2	内径の3割以上	内径の1割以上	内径の1割未満

注1 設差は、mm単位で測定すること。また、その他の異常(木片、他の埋設物等で上記にないもの)も調査する。

注2 7) 取付管の突出し、8) 油脂の付着、9) 樹木根侵入、10) モルタル付着については、基本的に清掃等で除去できる項目とし、除去できない場合の調査判定基準とする。

表－2 管渠調査判定基準【硬質塩化ビニル管】

スパン全体で評価	ランク		A	B	C
	項目				
	上下方向のたるみ	管渠内径 (800mm以下)	内径以上	内径の1/2以上	内径の1/2未満

管一本ごとに評価	ラ ン ク 項目	a	b	C
	管の破損及び軸方向クラック	亀甲状に割れている	—	—
		軸方向のクラック		
	管の円周方向クラック	円周方向のクラックで 幅5mm以上	円周方向のクラックで 幅2mm以上	円周方向のクラックで 幅2mm未満
	管の継手ズレ	脱 却	接合長さの1/2以上	接合長さの1/2未満
	偏平	たわみ率15%以上の偏平	たわみ率5%以上の偏 平	—
	変形(内面に突出し)	本管内径の1/10以上内 面に突出し	本管内径の1/10未満 内面に突出し	—
	侵入水	噴き出ている	流れている	にじんでいる
	取付管の突出し	本管内径の 1/2以上閉塞	本管内径の 1/10以上	本管内径の 1/10未満
	油脂の付着	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	—
	樹木根の侵入	内径の1/2以上閉塞	内径の1/2未満閉塞	—
	モルタル付着	内径の3割以上	内径の1割以上	内径の1割未満

注1 設差はmm単位で測定すること。また、その他の異常(木片、他の埋設物等で上記にないもの)も調査する。

注2 取付管の突出し、油脂の付着、樹木根侵入、モルタル付着については、基本的に清掃等で除去できる項目とし、除去できない場合の調査判定基準とする。

表－3 マンホール調査判定基準

部 位		調査項目	判定基準		
			Aランク	Bランク	Cランク
人孔 本体	調整部	調整部状況	調整モルタル及び リング破損・欠落	調整モルタル及び リングズレ・クラック	調整モルタル及び リングズレ
	斜壁 直壁	腐 食	鉄筋露出	骨材露出	表面の荒れ
		破 損	欠落・陥没	全体に亀裂	軽微な破損（A・B以外）
		クラック	全体がクラック 幅5mm以上	部分的にクラック 幅2～5mm未満	軽微なクラック 幅2mm未満
		隙間・ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ
		侵入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんんでいる状態
		木根侵入	内径の50%以上	内径の10～50%未満	内径の10%未満
	足掛金具	腐食・劣化状況	欠落している	鉄筋が細くなっている	錆の発生
	インバート	インバート状況	—	インバートがない	部分的な欠損

【別紙10】業務移行期間の実施方法等

業務移行期間における具体的な内容・実施方法等は、以下に示すとおりとする。なお、移行期間において、受託者が実施する内容・方法などに不備若しくは未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受託者が負うべき責任を免れることはできない。

1 実施計画

(1) 引継ぎ方法

- ① 移行期間における引継ぎは、受託者の負担により委託者及び次期受託者に実施するものとする。
- ② 受託者は事業着手前に、前受託者若しくは委託者より本事業に係る引継ぎを受けるものとする。

(2) 実施計画

- ① 受託者は履行期限1か月前までに、業務引継ぎに係る実施計画書を作成し、委託者に提出すること。
- ② 委託者と受託者は、受託者が提出した実施計画書について14日以内に検討・協議し実施内容を決定する。
- ③ 実施計画書に変更があるときは、変更当事者が速やかに相手方に通知すること。

2 実施内容

(1) 本件施設の特性の把握

- ① 台帳図及び現地確認等による本件施設の位置等の把握
- ② 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置等の把握
- ③ データベース等保管情報の運用方法についての把握
- ④ その他委託者又は受託者が必要とする事項

(2) 業務実施に関する書類等の作成方法

- ① 運営期間における維持管理計画書の作成方法
- ② 月間維持管理計画書の作成方法
- ③ 業務報告に関する書式の作成方法
- ④ 緊急時対応などに関するマニュアルの作成方法
- ⑤ その他委託者又は受託者が必要とする事項

3 その他

移行期間の実施にあたって疑義ある場合は、委託者及び受託者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決するものとする。また、移行期間以降についても受託者は、次の受託者が確認等したい事項が生じた場合には、誠意を持って対応すること。

また、本業務において知り得た情報を保持し、委託者の承諾なくして公表もしくは第三者に漏洩してはならない。契約期間満了後においても同様とする。

【別紙11】下水汚泥等の収集運搬及び処分仕様書

(適用の範囲)

第1条 本仕様書は、委託者の下水道施設から排出される産業廃棄物の処理業務に適用する。

(産業廃棄物の種類)

第2条 委託者が、受託者に委託する産業廃棄物の種類はそれぞれ次のとおりとする。

種類		具体例
産業廃棄物	汚泥	下水道管渠・施設内の汚物及び沈砂

(委託する産業廃棄物の数量等)

第3条 委託者が、受託者に委託する産業廃棄物の数量等は次のとおりとする。

種類		数量 (見込み)	性状	荷姿	性状の 変化	混合等による 支援	取り扱い 注意事項	JISCO9 50含有 マーク	石綿含有 の有無	水銀廃棄物 の有無
産業廃 棄物	汚泥	80.0m ³ /3年	汚泥	バラ	腐敗	無	臭気	無	無	無

(委託業務の内容)

第4条 受託者は、指定場所(別紙図面のとおりに)に滞留している産業廃棄物(汚泥)を収集、運搬し、汚泥を適切に処分すること。

2 産業廃棄物の運搬先の処分業者を選定すること。その際、処分費の参考見積を提出すること。

種類		運搬先
産業廃棄物	汚泥	選定された産業廃棄処分業者

なお、処分業者の名称、所在地等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下「廃棄物処理法」という。)に基づく委託契約書によるものとする。また、リサイクルを徹底し、リサイクルが不可能な物については、適正に処分することとする。

3 産業廃棄物の収集運搬回数については、次のとおりとする。

種類		回数	収集日
産業廃棄物	汚泥	樋門・スクリーン点検・清掃 78箇所/3年 TVカメラ本管調査 69, 838m/3年 MP点検・清掃 222箇所/3年 汚水樹つまり定期清掃 153箇所/3年 本管つまり定期清掃 105箇所/3年	委託者、受託者協議の上決定することとし、土・日曜日及び祝日については除くものとする。

4 産業廃棄物の収集運搬については、本業務にて排出する産業廃棄物のみを収集運搬することとし、本契約以外の廃棄物と混載しないこととする。

5 受託者は収集運搬に際し、収集物の飛散、落下等のないよう措置すること。

(業務の報告)

第5条 受託者は、廃棄物処理法第12条の5第2項又は第3項の規定により、電子情報処理組織を使用して情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告しなければならない。

- 2 受託者は、毎月の業務が完了したときは、毎月の処分量の集計表を委託者に提出しなければならない。

(指定場所等を破損させた場合の原状回復)

第6条 受託者は、指定場所、その他一般の構築物等を破損させた場合は、受託者の責任において原状回復をしなければならない。

(契約及び支払い等に関わる特記事項)

本契約とは別に、廃棄物処理法に基づく収集運搬業務と処分業務の委託契約を締結するものとする。

契約書は、本委託先ではなく、排出事業者(四日市市上下水道事業管理者)と収集運搬業者及び処分業者により作成する。

なお、支払いは、本業務の委託料には含めず、都度、参考見積を提出し清算するものとする。

【別紙12】ごみ類等管理阻害物の収集運搬及び処分仕様書

(適用の範囲)

第1条 本仕様書は、委託者が管理する雨水管理施設のごみ類等管理阻害物の除去作業及び産業廃棄物の処理業務に適用するものとし、契約条項及び設計図書に基づき作業を行うものとする。

種類			具 体 例
産業廃棄物	混合物	廃プラスチック類、ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず、汚泥、金属くずの混合物(以下、「混合」物という。)) ※土砂、草木の付着あり	雨水管理施設に設置されているスクリーンに堆積するごみ及び流入部に堆積する汚泥 【例】 ポリ袋、ペットボトル、プラスチック製品、発泡スチロール、ガラスくず、陶磁器類、缶、瓶、タイヤ、枯葉、自転車、衣類、雑誌等

(産業廃棄物の種類)

第2条 委託者が、受託者に委託する産業廃棄物の種類はそれぞれ次のとおりとする。

(委託する産業廃棄物の数量等)

第3条 委託者が、受託者に委託する産業廃棄物の数量等は次のとおりとする。

種 類		数量 (見込み)	性状	荷姿	性状の 変化	混合等 による 支障	取扱い 注意 事項	J1SC09 50含有 マーク	石綿含 有の有 無	水銀廃棄 物の有無
産業 廃棄 物	混合物	16,000kg/4年	固形	バラ	無	無	突起物 に注意	無	無	無

(委託業務の内容)

第4条 受託者は、雨水管理施設(別紙位置図のとおり)を円滑に運用する為にごみ類等管理阻害を除去し、その収集物の運搬処分を行う。また、除去作業は人力作業を基本とする。

2 産業廃棄物の運搬先の処分業者を選定すること。その際、処分費の参考見積を提出すること。

種 類		運搬先
産業廃棄物	混合物	選定された産業廃棄物処理業者

なお、処分業者の名称、所在地等は別途、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下、「廃棄物処理法」という。)に基づく委託契約書によるものとする。また、リサイクルを徹底し、リサイクルが不可能な物については、適正に処分することとする。

3 産業廃棄物の収集運搬回数等については、次のとおりとする。

種類		回数	収集日程
産業廃棄物	混合物	適宜	—

- 4 産業廃棄物の収集運搬については、除塵設備(別紙位置図のとおり)の排出する産業廃棄物のみを収集運搬することとし、本契約以外の廃棄物と混載しないこととする。また、受託者は、委託者から委託された産業廃棄物の積替え又は保管を行わないこと。
- 5 受託者は、産業廃棄物を運搬するにあたり、それぞれの廃棄物の重量を計量することとし、計量にかかる費用は受託者の負担とする。
- 6 受託者は収集運搬に際し、収集物の飛散、落下等のないよう措置すること。
- 7 受託者は、作業箇所において、除塵設備に破損、不等沈下、腐食等の異状を発見したときは、すみやかに委託者に報告しなければならない。
- 8 設計図書に特に明示していない事項であっても、除去作業上必要な事項は、受託者の負担において実施することとする。

(業務の報告)

第5条 受託者は、廃棄物処理法第12条の5第2項又は第3項の規定により、電子情報処理組織を使用して情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告しなければならない。

(指定場所等を破損させた場合の原状回復)

第6条 受託者は、指定場所、その他一般の構築物等を破損させた場合は、受託者の責任において原状回復をしなければならない。

(契約及び支払い等に関わる特記事項)

本契約とは別に、廃棄物処理法に基づく収集運搬業務と処分業務の委託契約を締結するものとする。

契約書は、本委託先ではなく、排出事業者(四日市市上下水道事業管理者)と収集運搬業者及び処分業者により作成する。

なお、支払いは、本業務の委託料には含めず、都度、参考見積を提出し清算するものとする。

【別紙13】

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者(以下「乙の従事者」という。)は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市(以下「甲」という。)は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託(下請を含む。以下同じ。)する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等(複写又は複製したものを含む。第9において同じ。)を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し

先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

- 3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1)紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2)電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎

- 3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。