

添付資料

- 1 業務計画書作成要領
- 2 業務報告書作成要領
- 3 業務委託写真作成要領
- 4 業務委託・修繕電子納品作成要領
- 5 ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル（案）

1 業務計画書作成要領

2022年10月

クリアウォーターOSAKA株式会社

1 目的

この作成要領は、業務を所定の期限内に適正、安全、経済的に実施するために必要な業務計画書の作成に関し必要な事項を定める。

2 業務計画書の作成について

業務計画書は、契約図書の内容及び現場状況を把握したうえで、業務手順、業務方法及び業務管理上必要となる事項等について総合的に検討し作成する。

3 業務計画書の編集

- (1) 業務計画書に記載する項目及び内容は「業務計画書作成項目及び留意点」による。当初の業務計画書より変更箇所が生じれば追記する。
- (2) 業務計画書は日本標準規格紙（A 4判）のサイズとする。
- (3) 添付する図面及び工程表等は、判読できる程度の縮尺としA 4判のサイズに合わせて折り込む。
- (4) 記載項目（目次）毎に原則改頁とする。
- (5) 業務計画書は、原則として一冊に製本する。各種計画書等については、必要に応じて分冊とする。

業務計画書作成項目及び留意点

- 1 表紙（書式1）
 - *委託名称、受注者名を記載
- 2 目次（書式2）
- 3 業務概要（書式3）
 - *業務委託の概要（委託名称・委託場所・委託期間・業務内容・契約金額）を記載する。
- 4 業務実施計画
 - *作業手順及び作業手段等を具体的に記載する。
 - ・発注者と受注者の作業分担を明確にする。（機器の運転停止、動力電源の開放投入、バルブの開閉、排水作業、保安措置、施錠等）
 - ・搬出入要領、配管、弁など切替要領、電源切替要領、試運転要領
 - ・業務作業条件
当日の雨天時及び降水確率による作業中止・協議条件の記載
 - ・現地作業時間
 - ・業務対象機器の停止期間（委託期間内の非常時通水の可否）
 - ・作業場所の範囲と使用期間、管理方法等を具体的に記載する。
 - ・日常の現場保全方法の記載（門扉の開閉、鍵の受渡し、入退場報告等）
 - ・監督官公署等に協議、届け出が必要なときは記載する。
 - ・当日の実施作業内容並びに翌日の作業内容を記載した業務日報を作成し提出する。
- 5 実施工程管理計画
 - *業務の実施工程表を記載する。
 - ・機器の停止期間を記載する。
 - ・電気設備における停電作業時の時間工程表を作成する。
- 6 実施体制計画
 - (1) 職員構成（書式4）
 - ・業務に係る職員（自社の職員）の職務分担・職務内容及び業務に必要な資格を記載
 - ・業務責任者及び安全衛生責任者を記載する。
 - ・営業担当、技術担当、安全担当等本業務に主要な役割がある担当者も記載する。
 - (2) 再委託業者構成（書式5）
 - ・再委託業者の職務分担、所在地及び責任者等を記載する。
 - ・責任者等は、会社の代表者及び当該現場の責任者を記載する。
- 7 連絡体制（書式6）
 - *委託箇所名【事業所名】及び委託場所、監督担当名、電気主任技術者名等を記載する。
 - *受注者の業務責任者、作業責任者の連絡先（昼間・夜間）、連絡方法、連絡場所等を記載する。
なお、営業担当、技術担当、安全担当等の連絡先も記入する。
 - *電子データ又は紙ベースのいずれかの方法で作成する。
- 8 緊急時（事故等）連絡体制表（書式7）
 - *監督所管、事業所、警察、病院、消防署、労働基準監督署、受注者等を記載した体制表を作成する。
 - *電子データ又は紙ベースのいずれかの方法で作成する。
- 9 仮設設備計画（書式8）
 - *業務に必要な電気、上水等を当社より支給される場合の仮設設備を記載する。
 - ・仮設設備の内容、設置場所、設置期間、管理方法等を具体的に記載する。
 - ・資材置き場・駐車場の範囲と使用期間、管理方法等を具体的に記載する。
 - ・漏電遮断器付きの作業用コードリールの使用を記載し、コードリール使用にあたっては、前線引き出しにて使用する旨記載する。
 - ・場内のトイレ等を使用する場合は、トイレ等の位置、使用時間、管理清掃等を具体的に記

載する。

- ・ 駐車時の注意事項（車には受注者名、連絡先等を明示する。）
- ・ 大阪市建設局施設内クレーンの使用有無を記載する。（有の場合は点検表添付）
- ・ 業務に必要な仮設設備（足場、排水・止水設備等）を記載する。
- ・ 配置図、詳細図、始業前点検リスト（ブランクシート）等の添付

1 0 安全管理計画

*安全管理体制（組織）、安全対策等記載する。

- ・ 危険作業による安全措置を記載する。（酸欠・高所・重量物・交通等）
- ・ 「酸素欠乏症等危険作業計画書及び測定記録」の添付（測定点間隔の距離を明示する）。
- ・ 既設設備への安全措置、操作盤等に作業中・停止などの安全札の取付を記載する。
- ・ 作業前に実施するミーティング等の記載と、報告書シート等の添付（TBM と KY/リスクアセスメント等）。
- ・ 安全管理組織による安全パトロールを記載。
- ・ 熱中症対策、コロナ感染症対策を記載する。
- ・ 仮設作業（梯子、脚立作業含む）における安全措置を記載する。
- ・ 労働安全衛生規則で義務付けられた本業務委託で使用する仮設設備名及び、仮設設備計画で添付した始業前点検リスト等の名称記載。
- ・ 火気・可燃物を取り扱う場合は消火器の配置を記載。
- ・ 作業用ボンベ類の転倒防止対策を記載。
- ・ 資格を必要とする作業の区分と資格の名称及び作業者を記載する。なお、免許等の写しは別紙とする。（氏名以外の個人を特定できる情報は黒塗り）

1 1 品質管理計画（共通仕様書に追加記載する。）

*業務において、実施する検査、試験等を具体的に記載する。

- ・ 部品等の社内検査（ミルシート等）、作業検査（レベル・芯出し等）について記載する。
- ・ 検査の判断基準値（サンプルデータシート添付も可）及び同根拠出典を記載する。
- ・ 検査機器校正証明等を添付する。

1 2 その他必要事項（産廃計画など）

1 3 改訂履歴（書式9）

委託名称

業 務 計 画 書

受注者

印

業 務 計 画 書

目 次

		頁
1	業務概要	.....
2	業務実施計画	.....
3	業務工程管理計画	.....
4	実施体制計画	.....
5	連絡体制	.....
6	仮設設備計画	.....
7	安全管理計画	.....
8	品質管理計画	.....
9	その他必要事項	.....
10	改訂履歴	

1 業務概要

(1) 委託名称

(2) 委託場所

(3) 期 限

(4) 契約金額

(5) 委託内容

(2) 再委託業者構成

再委託名	再委託業者 (住所・氏名・電話)	業務責任者	建設業 登録部門・番号
備考			

現地作業時 連絡体制表

事業所名 :
所在地 :

(敬称略)

【電気主任技術者】

【電気主任技術者代行者】

【監督担当】

TEL:

【事業所名】

TEL: —

【事業所の連絡先】

担当者

TEL:

【受注者 業務責任者】

業務担当区分	氏 名	連絡先所属名	昼間連絡先	夜間連絡先 *3	優先順位

【受注者 現地作業時連絡先】

業務担当区分 *1	氏 名	連絡先名	昼間連絡先	夜間連絡先 *3	優先順位

【受注者 本支店連絡先】

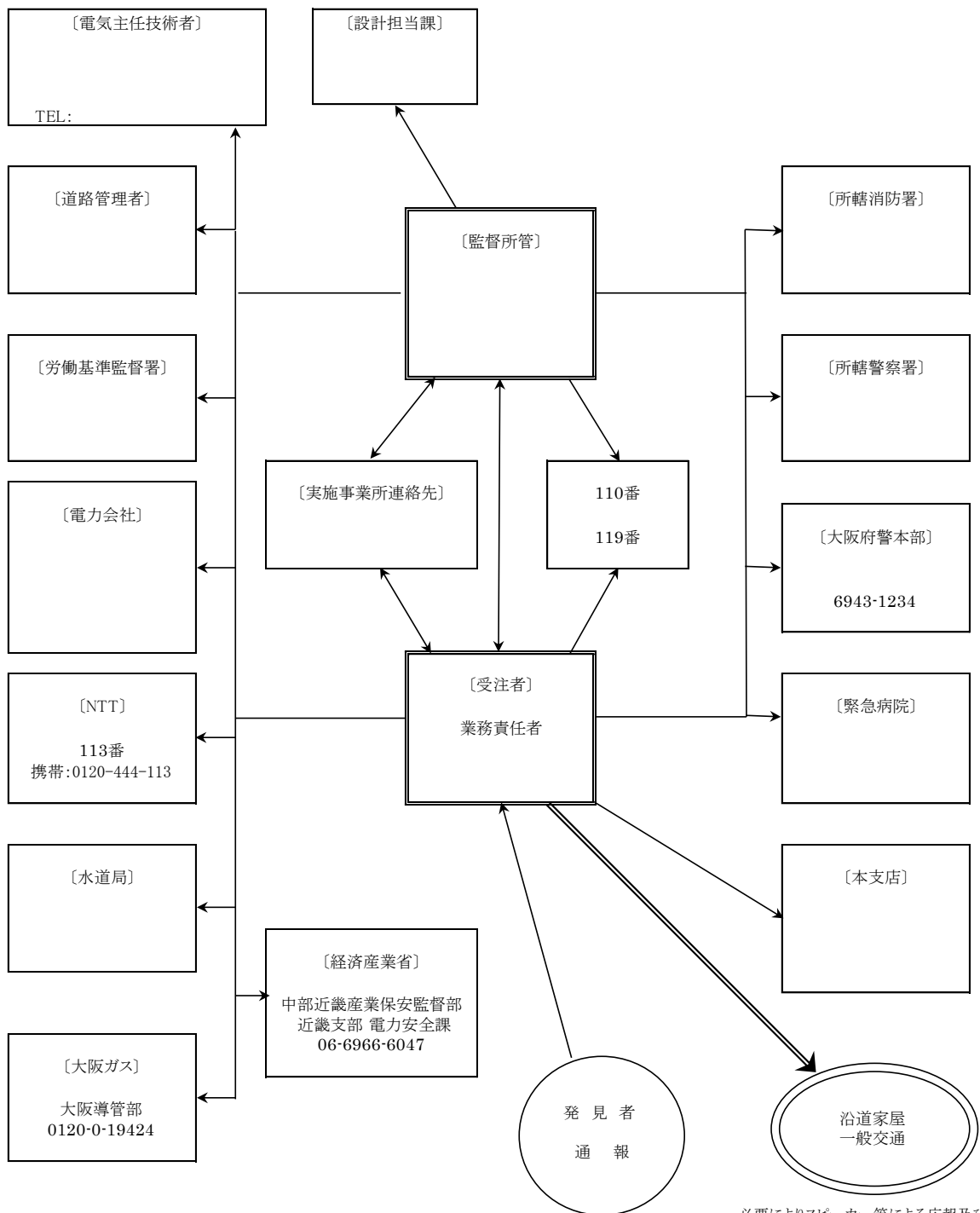
業務担当区分 *2	氏 名	連絡先所属名	昼間連絡先	夜間連絡先 *3	優先順位

*1 当該事業所現地作業時の連絡責任者名を記入。電気・計装等作業責任者が異なる場合は併記。
 *2 技術部署および営業部署を記入のこと。夜間・休日専用受付部署があれば記入。
 *3 夜間連絡先は、優先順位を付し複数名の連絡先を記入。専用受付がある場合はこの限りでない。

緊急時連絡体制表

監督所管 連絡先

監督所管	緊急連絡用電話番号



必要によりスピーカー等による広報及び保安用具による緊急規制

6 仮設設備計画

(1) 仮設電力設備

(2) 仮設水道設備

(3) その他

10 改訂履歴

改訂履歴

委託名称		
改訂番号	改訂年月日	改訂理由

2 業務報告書作成要領

2022年10月

クリアウォーターOSAKA株式会社

1 目的

この作成要領は、業務完了に際し維持管理資料として重要な業務報告書の作成に関し必要な事項を定める。

2 業務報告書の作成について

業務報告書は、業務内容、業務の記録、考察等の維持管理上必要となる事項等について整理し作成する。

3 業務報告書の編集

- (1) 業務報告書に記載する項目及び内容は「業務報告書作成項目及び留意点」による。
- (2) 業務報告書は日本標準規格紙（A 4判）のサイズとする。
- (3) 添付する図面等は、判読できる程度の縮尺としA 4判サイズに合わせて折り込む。
- (4) 記載項目(目次)毎に原則改頁とする。

4 報告書の提出部数と提出先

報告書の提出部数と提出先は、特記仕様書によるものとする。

5 電子納品

業務報告書を電子媒体で納品する場合は、「業務委託・修繕 電子納品作成要領」による。

業務報告書作成項目及び留意点

1 作成項目

(1) 表紙(書式1)

- ・委託名称、受注者名を記載

(2) 目次(書式2)

(3) 業務概要(書式3)

- ・委託設計書の設計概要(委託名称・委託期限・委託内容・委託金額)を記載する。

(4) 関係図面集・点検対象リスト

- ・委託箇所図、委託対象機器図、委託対象機器詳細図等
- ・対象リスト一覧表

(5) 現地作業記録

- ・点検等結果報告書
- ・各種機器点検記録表

(点検機器等の定格・型式・製造年月日・製造者・製造番号を記載する)

(判定基準が定められているものは、判定基準を記載する。また、判定基準の根拠も記載する)

(6) 性能検査・定期検査報告書

(クレーン・昇降機等の検査報告書、検査済証写し)

(7) 使用測定計器名・測定計器等の校正証明書等の写し

(8) 考察

- ・点検等の考察(処置、交換推奨時期等)
- ・各機器等の点検等履歴表

2 留意点

(1) 各種機器点検記録表の留意点

- ・合否判定
- ・判定基準

- ・設定値リスト

(2) 消防署等への届出が必要であった場合、その届出(副)を成果品として提出

委託名称

業 務 報 告 書

〇〇〇〇年度

受注者

業 務 報 告 書

目次

頁

1	業務概要	.....
2	関係図面集	.....
3	現地作業記録	.....
4	性能検査・定期検査報告書	.....
5	計測機器等の校正証明書等	.....
6	考察	.....

1 業務概要

(1) 委託名称

(2) 委託場所

(3) 期 限

(4) 契約金額

(5) 委託内容

(6) その他

3 業務委託写真作成要領

2022年10月

クリアウォーターOSAKA株式会社

1 目的

業務委託写真は、業務管理及び事後確認の一手段として、業務状況を正確に記録することを目的とする。

- (1) 業務委託写真は、業務状況や業務経過を記録するもので、特に業務完了後では見えない箇所の確認手段に用いる。
- (2) 業務委託写真は、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いる。
- (3) 業務委託写真は、目的別に別表のように分類するものとする。

2 写真の整理

- (1) 写真は別紙（業務委託写真の分類）を参照に写真撮影をする。
- (2) 写真撮影には、看板（下図参照）に委託名称、委託場所、業務内容、受注者名等を記入して、看板内容が判明できるように撮影する。
- (3) 業務中の写真は、業務前と完了の写真（同一の角度で撮ったもの）を最初に貼り付け、その後業務順に整理する。（業務前、完了の写真は、監督職員の承諾を得た場合は省略することができる。）
- (4) 取替部品等の劣化消耗状況は撮影し考察等にも利用する。
また、新旧の取替部品の確認ができる写真撮影をする。
- (5) 業務委託区域が広範囲又は拡大写真で、業務委託箇所が判別しがたい時は、縮小図面に着色又は撮影方向や写真番号を記して添付する。
- (6) 業務委託写真帳はA4判サイズとする。写真帳表紙には、年度、委託名称、期間、受注者名等を記載する。
- (7) 業務委託写真をデジタルカメラで撮影し、電子媒体で納品する場合は、3項 デジタル写真作成要領により作成するものとする。また、業務委託写真帳は、A4縦長サイズに複数コマを直接印刷したものとし、写真横コメント欄に状況等の注釈を記載する。

「看板の例」

委託名称	
委託箇所	
業務内容	
受注者名	

(8) 業務委託写真帳の表紙作成要領

業務委託写真帳

〇〇〇〇年度

委託名称

委託場所

期 限

受注者

3 デジタル写真作成要領

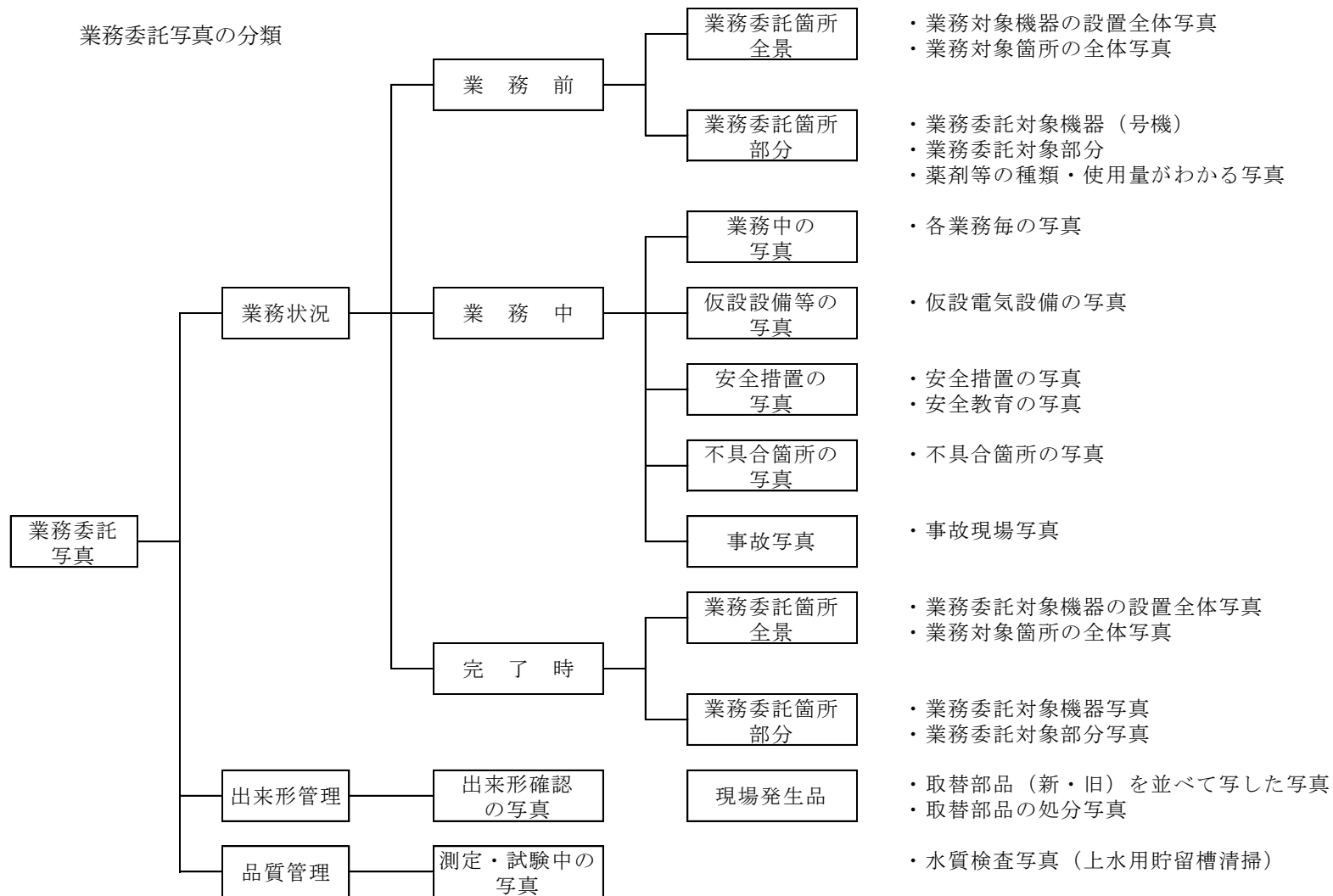
写真撮影をデジタルカメラで行い、電子媒体で納品する場合は次の事項によるものとする。

- (1) 電子媒体に記録する写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いる。(有効画素数100万画素程度)
- (2) 「業務委託・修繕 電子納品作成要領」により作成する。

4 写真帳の提出部数と提出先

写真帳の提出部数と提出先は、特記仕様書によるものとする。

業務委託写真の分類



4 業務委託・修繕 電子納品作成要領

2019年6月

クリアウォーターOSAKA株式会社

目 次

1 電子納品作成要領の取り扱い	添 4 - 1
1-1 電子納品作成要領の位置付けについて	添 4 - 1
1-2 用語の定義	添 4 - 1
1-3 対象範囲	添 4 - 1
1-4 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など	添 4 - 1
2 業務委託・修繕編	添 4 - 2
2-1 電子成果品の構成	添 4 - 2
2-2 受発注者間の事前協議事項	添 4 - 3
2-3 提出部数	添 4 - 3
2-4 電子納品媒体作成方法	添 4 - 3

1 電子納品作成要領の取り扱い

1-1 電子納品作成要領の位置付けについて

本業務委託・修繕電子納品作成要領（以下、「本要領」という）は、クリアウォーターOSAKA 株式会社（以下「当社」という。）が発注する下水道に係わる業務委託・修繕の成果品（報告書・台帳・写真帳など）を、電子納品の成果として作成する際に適用するものである。

なお、本要領に定めのない事項で、特記仕様書などに記載がある場合は本要領より優先すること。

1-2 用語の定義

(1) 電子納品

「電子納品」とは、業務の最終成果物を電子納品媒体で納品することをいう。

(2) 電子納品媒体

「電子納品媒体」とは、業務の電子成果品を保存した DVD-R もしくは CD-R（以下、「DVD-R など」という）をいう。

(3) 電子成果品

「電子成果品」とは、報告書・台帳・写真帳等の電子データを所定のフォルダ（図 2-1 参照）に格納したものをいう。

1-3 対象範囲

本要領は、当社の下水道業務委託・修繕において、本要領による電子納品対象であることが明示されたものに適用する。

1-4 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など

電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格などは、次のとおりである。（表 1-1 参照）

表 1-1 作成方法と規格など

作業項目		説明・条件など
電子データ	表計算データの作成	Microsoft Excel (Ver. 2003 以上) を使用する。
	写真データの作成	・ 写真の記録画像は JPEG 形式（非圧縮～圧縮率 1 / 8 まで）を原則とする。 ・ 写真の信憑性を考慮し、写真データの編集は認めない。
	その他データ （上記以外）の作成	・ 報告書・台帳・写真帳等のデータを PDF 形式に保存する。
電子納品媒体	電子納品媒体の作成	・ 電子納品媒体（DVD-R など）を作成する。
	電子納品媒体の ラベル 印刷	・ 電子納品用の DVD-R などの表面に業務委託・修繕名等の必要事項を印刷する。
	ウィルス対策	・ 電子納品媒体（DVD-R など）にコンピュータウィルスが混入していないことを確認する。 ・ 対象のソフトウェアは、通常、一定期間毎にバージョンアップ（または更新契約）を行い、最新のものを使用する。

2 業務委託・修繕編

2-1 電子成果品の構成

電子納品媒体の構成は、図 2-1 のとおりである。電子納品される報告書等のデータは、次に示す所定のフォルダへ格納すること。

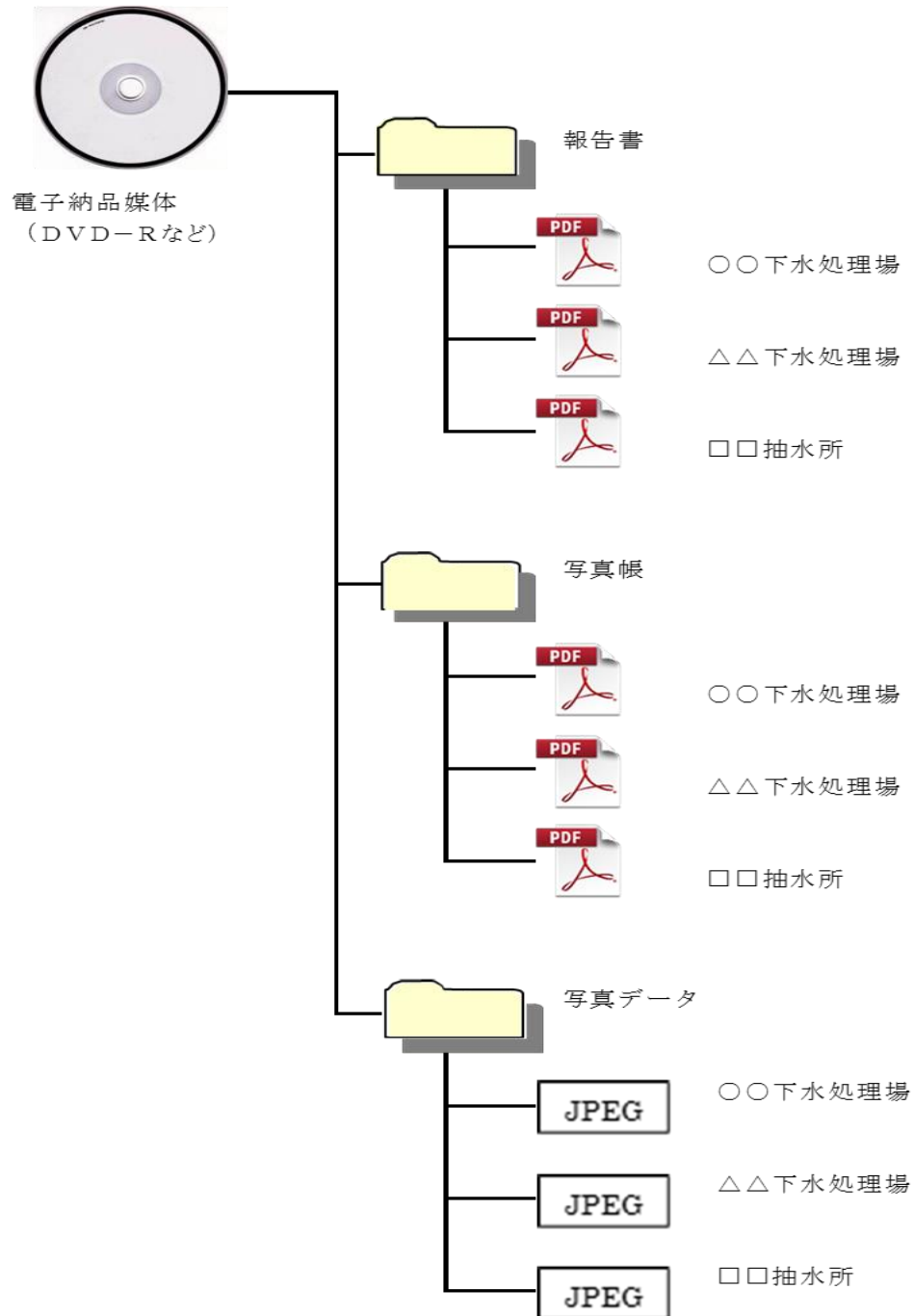


図 2-1 フォルダ構成

報告書フォルダ直下に報告書ファイルを事業所ごとに格納すること。報告書ファイル(PDF) が大容量で複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に01から始まる連番等を付与しファイルを区別すること。

また、事業所が多い場合は、下水道事務所ごとのフォルダを作成し、格納すること。台帳・写真帳・写真データフォルダにも同様に格納すること。

2-2 受発注者間の事前協議事項

電子納品の実施にあたっては、契約締結後速やかに監督職員と事前協議を行うこと。なお、事前協議で取り決めた内容については、本要領に優先して実施するものとする。主な協議事項は次のとおりとする。

(1) 電子納品媒体の確認

電子納品媒体は、DVD-R など（一度しか書き込みができないもの）で納品すること。

(2) 電子データのファイル（ソフトウェア名、バージョンなど）作成するソフトウェアの種類やバージョンを確認すること。

2-3 提出部数

成果品の提出部数は、電子納品媒体及び紙媒体共に、特記仕様書に従うこと。

2-4 電子納品媒体作成方法

(1) 電子データの格納媒体

電子データを格納する媒体は、DVD-R などとする。

(2) 媒体管理情報の作成

DVD-R などのラベル面には、媒体管理情報の印刷を基本とし、表面に損傷をあたえないように留意すること。記載項目は、次のとおりとする。（図 2-2、図 2-3 参照）

① 媒体番号

媒体番号を記載する。（1枚の場合は除く。）

② 発注者名

「クリアウォーターOSAKA株式会社」と記載する。

③ 委託名称・修繕

委託・修繕名称を記載する。

[記載例：○○○○年度 ○○下水処理場○○○業務委託]

④ 図書名称

「報告書・写真帳」等と記載する。

⑤ 受注者名

受注者名を記載する。

⑥ ウィルス検査情報

(ア) ウィルス検査に使用したウィルス対策ソフト名を記載する。

(イ) ウィルス検査に使用したウィルス定義ファイルの版（日付）を記載する。

(ウ) ウィルス検査を行った日付を記載する。

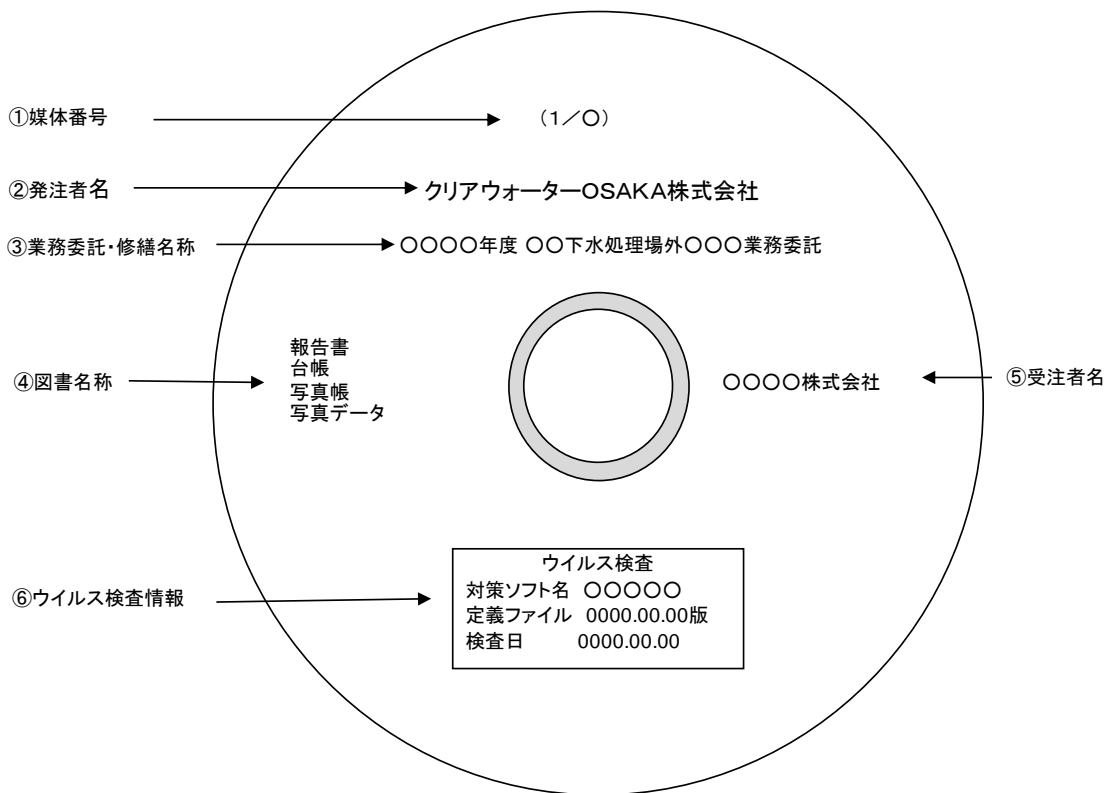


図 2-2 業務委託・修繕 媒体管理情報

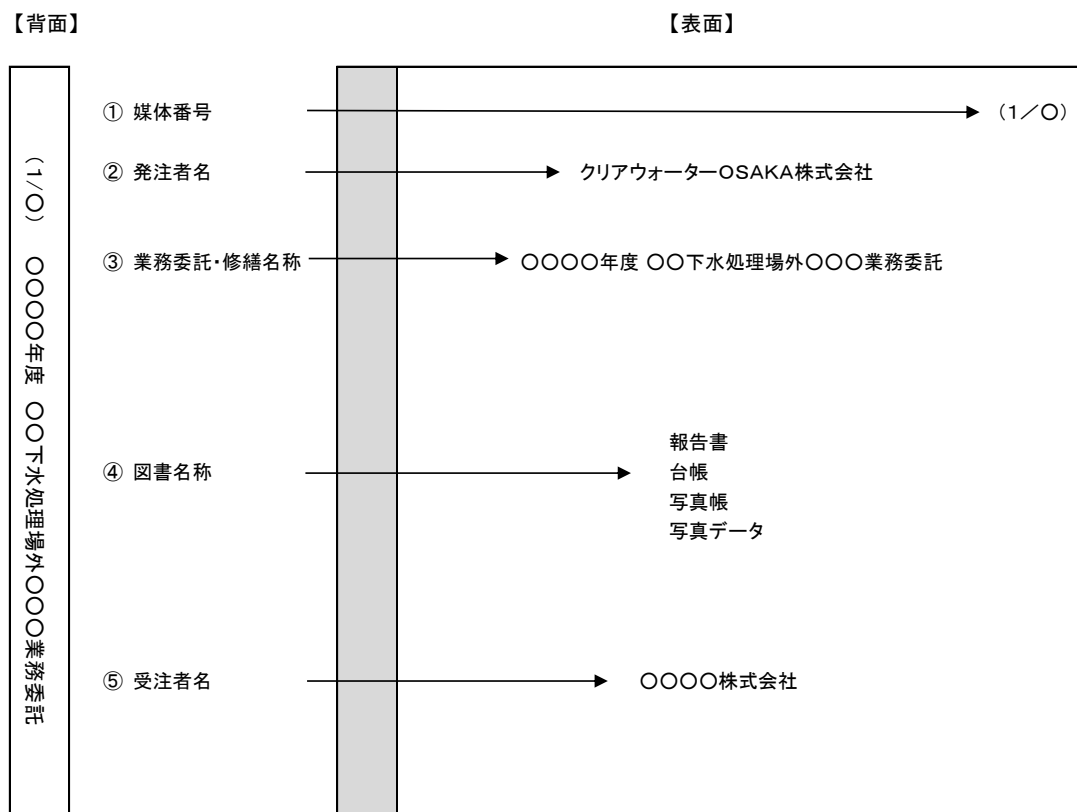


図 2-3 業務委託・修繕 媒体管理表

5 ポンプ操作を伴う請負工事等の
連絡体制マニュアル（案）

ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル（案）

－ 目 次 －

1	目 的	添 5 - 1
2	適 用	添 5 - 1
3	連絡体制の確立	添 5 - 1
	(1) 打合せ会	添 5 - 1
	(2) 打合せ内容の記録	添 5 - 1
	(3) 打合せ時期	添 5 - 1
	(4) 確認事項	添 5 - 2
4	添付資料	
	添付資料－1 連絡フロー(通常時)	添 5 - 4
	添付資料－2 連絡フロー(緊急時)	添 5 - 5
	添付資料－3 連絡応答例について	添 5 - 6
	添付資料－4 工事連絡記録簿	添 5 - 24
	添付資料－5 工事連絡記録簿記入例	添 5 - 25
	添付資料－6 用語の説明	添 5 - 26

1 目的

大阪市では、早くから下水道整備を進めてきたため、老朽化した施設を数多く抱えている状況にある。このため、今後、下水道施設の機能を適正に維持・向上させる計画的な改築・更新を本格的に実施する必要がある。一方で、下水道事業は流入下水量の落ち込みにより使用料収入が減少するなど厳しい経営環境となることから、持続可能な事業経営に向け、上下分離方式による経営形態に移行しており、市内全域の下水処理場、抽水所(ポンプ場)の運転・維持管理をはじめ、管路施設の維持管理を外部に包括委託している。

改築・更新及び補修の工事、また調査・清掃等の業務(以下「工事等」という。)は、既存施設を稼働させながら行うこととなるが、なかでもポンプ運転操作の変更を伴う場合、運転管理・安全管理の面で十分留意する必要があるため、実施にあたっては、安全管理体制の強化が不可欠と考えられる。

そこで、本マニュアル(案)は、工事等に係る発注者(本市の監督担当者)・包括委託受注者(本市への監督補助者及び下水処理場・抽水所のポンプ運転操作者)・工事等の受注者における3者間の関係者(以下「3者関係者」という。)で作業における危険性の認識を共有するとともに、安全に工事等を行うための連絡体制の確立に向けて作成したものである。ただし、包括委託受注者が直接作業する業務でポンプ運転操作の変更を伴う場合は、本マニュアルを基本とした安全管理・連絡体制を包括委託業務計画書に整備し、本市との情報共有のもと当該業務の実施を図るものとする。

2 適用

本マニュアル(案)は、下水処理場・抽水所において、汚水ポンプの低水位運転、送水停止及び雨水ポンプの運転操作の変更が必要な管渠内、槽内での工事等に適用する。

3 連絡体制の確立

連絡体制の確立は、次のように行うことを基本とする。

(1) 打合せ会

ア 打合せ会は当該工事等の監督担当者が主催する。

イ 打合せ会は、原則として次の3者関係者の出席により行う。

(ア) 方面管理事務所 管理課(工事等監督担当者)(以下「監督担当者」という。)

(イ) 包括委託受注者(管路担当部署) 工事等監督担当補助者(以下「監督補助者」という。)

(ウ) 方面管理事務所 設備課(工事等監督担当者)(以下「監督担当者」という。)

(エ) 下水処理場・抽水所のポンプ運転操作に係る連絡責任者(包括委託受注者(処理場・抽水所))

(オ) 工事等の受注者(以下「受注者」という。)の連絡責任者(現場代理人及び監理技術者等、委託業務は業務責任者等で、それぞれ複数人の体制)

(2) 打合せ内容の記録

ア 監督担当者は、打合せ内容を記録し、出席者の確認を得る。

イ 監督担当者は、打合せ内容に変更が生じた場合、その都度修正し、3者関係者に周知する。

(3) 打合せ時期

ア 打合せ時期は、ポンプ運転操作の変更を必要とする工程初日の2週間前までに行うことを原則とする。

(4) 確認事項

ア 工事等概要

- (ア) 工事等名称
- (イ) 工事等目的
- (ウ) 工事等内容
- (エ) 受注者名

イ 工事等場所

- (ア) 位置図
- (イ) 施工範囲

ウ 工事等期間

- (ア) 全体工程表

エ 時間工程

- (ア) 送水停止可能時間
- (イ) 昼夜の別
- (ウ) 開始時刻、終了時刻
- (エ) 作業別時間

オ 連絡体制

(ア) 各連絡責任者(下水処理場・抽水所連絡責任者、監督担当者、受注者連絡責任者)

(イ) 連絡先(方面管理事務所管理課または包括委託受注者(管路部門)、下水処理場(方面管理事務所の下水処理場を含む)、抽水所及び受注者電話等並びに受注者連絡責任者携帯電話(複数人体制で、2台とする。))

(ウ) 受注者の連絡責任者の1人は、連絡が取れる受信可能の地上に現場常駐すること。

(エ) 連絡方法と記録

- ・ 直接対話または電話等で行う。ただし、受注者連絡責任者からの電話連絡は、FAXまたはメールを併用する。
- ・ 使用機器は、工事等の内容により下記から選択する。
 - 専用携帯電話
 - FAX(TELで確認が必要)
 - メール(TELで確認が必要)
- ・ 記録は、工事等連絡記録簿(添付資料-4)を使用する。

(オ) 緊急時(雨天時等)作業中止の判断者及び判断基準の設定(下水処理場・抽水所連絡責任者(包括委託受注者)、受注者)

カ 連絡フロー

- (ア) 通常時 (添付資料-1)
- (イ) 緊急時 (添付資料-2)

なお、上記連絡フローにより難しい場合は、同等以上の連絡体制が確保できるよう十分配慮し、別途連絡フローを定めるものとする。

キ 緊急時(雨天時等)対策

- (ア) 避難経路の設定(2方向が望ましい。)
 - (イ) 避難時間の把握
 - (ウ) 機器等流出防止方法
 - (エ) 資機材撤収時間の把握
- ク 緊急時(雨天時等)作業中止判断の情報収集
- (ア) 取入口水位
 - (イ) 作業現場付近の水位
 - (ウ) 降雨情報の取得方法例

- ・ 気象庁発表の降水確率、注意報・警報 電話番号 177
- ・ 気象庁高解像度降水ナウキャスト <https://www.jma.go.jp/highresorad/>
- ・ 本市降雨情報システム <https://www.ame.city.osaka.lg.jp/pweb/>
- ・ 国土交通省iモード降雨情報 <https://i.river.go.jp/>
- ・ 国土交通省降雨情報 <https://www.river.go.jp/>
- ・ その他

ケ 事前調査結果

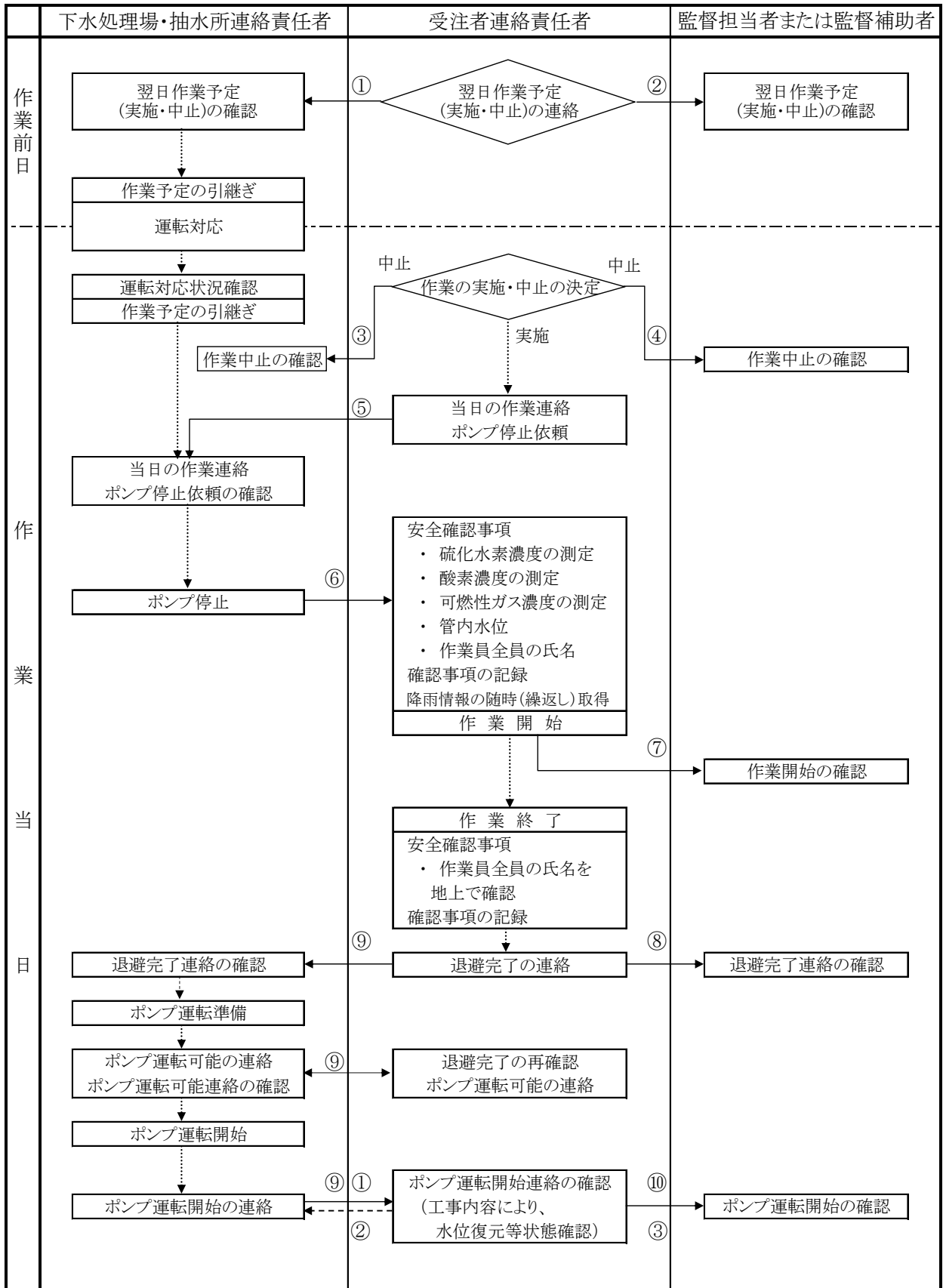
- (ア) 下水処理場・ポンプ場施設及び排管系統図(汚水系、雨水系等降雨及びポンプ操作と現場状況との関連性の認識)
- (イ) 平常時水位、ポンプ停止時水位
- (ウ) 昇降設備の確認
- (エ) ビルピット及び工場排水等の確認
- (オ) 酸素、硫化水素、可燃性ガス濃度の測定
- (カ) その他

4 添付資料

- 添付資料-1 連絡フロー(通常時)
- 添付資料-2 連絡フロー(緊急時)
- 添付資料-3 連絡応答例について
- 添付資料-4 工事連絡記録簿
- 添付資料-5 工事連絡記録簿記入例
- 添付資料-6 用語の説明

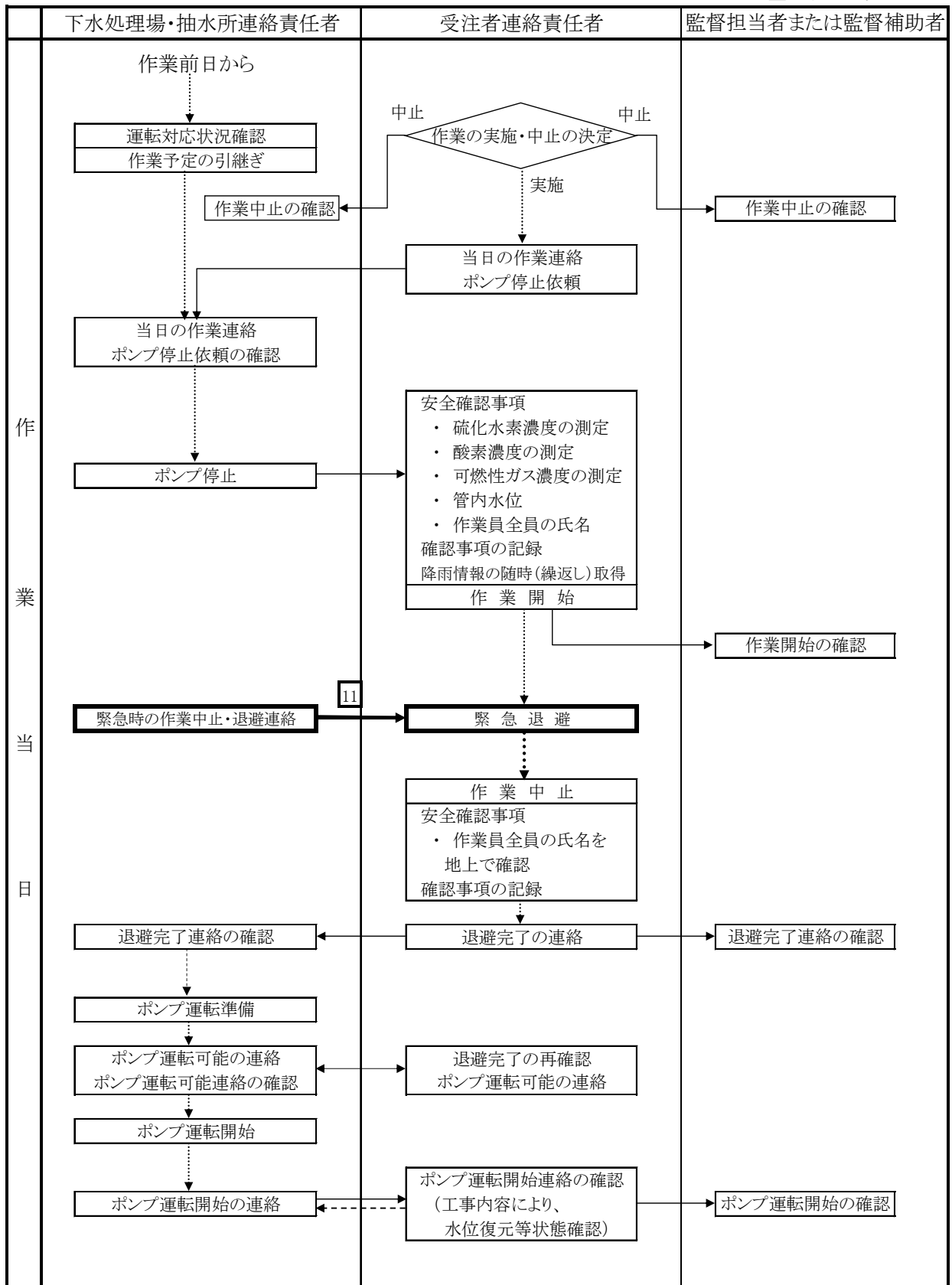
連絡フロー(通常時)

○ 数字はフローの順序



連絡フロー(緊急時)

□ 数字は緊急時



連絡応答例について

- 1 連絡応答例中の○数字、□数字は、添付資料1～2の各連絡フローに対応する。
- 2 実際の応答は、「作業前日の連絡応答例 ア作業を中止する場合①」のようになるが、②以降は必要事項をまとめて記述した。
- 3 連絡応答例中のゴシック体は、復唱を示す。
- 4 FAXによる連絡例は、電話または対面による応答例の一部を抽出したものです。FAXを使用して連絡にあたる場合は、電話または対面による応答例を参考にすること。
- 5 FAXは、工事実施日の通し番号を記入すること。
必要に応じて電話で確認すること。
電話で確認した場合は、連絡記録簿に記入すること。
- 6 以下の連絡応答例に使用する略称は次のとおり。
 - ・ 受注者・・・・・・・・受注者の連絡責任者をいう。
 - ・ 下水処理場・抽水所・・・・・・・・下水処理場・抽水所の連絡責任者をいう。（下水処理場には、方面事務所の下水処理場を含む）
 - ・ 監督担当・・・・・・・・工事等を当該担当する方面管理事務所管理課または包括委託受注者（管路担当部署）、方面管理事務所設備課をいう。

目 次

1 連絡応答例(通常時)	添 5 - 9
(1)作業前日の連絡応答例	添 5 - 9
ア 作業を中止する場合	添 5 - 9
① 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
② 受注者から監督担当への連絡応答例	
イ 作業を実施する場合	添 5 - 9
① 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
② 受注者から監督担当への連絡応答例	
(2)作業当日の連絡応答例	添 5 - 10
ア 作業を中止する場合	添 5 - 10
③ 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
④ 受注者から監督担当への連絡応答例	
イ 作業を実施する場合	添 5 - 10
(ア) ポンプ停止依頼	添 5 - 10
⑤ 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
(イ) ポンプ停止連絡	添 5 - 10
⑥ 下水処理場・抽水所から受注者への連絡応答例	
(ウ) 作業開始の連絡	添 5 - 11
⑦ 受注者から監督担当への連絡応答例	
(エ) 退避完了の連絡	添 5 - 11
⑧ 受注者から監督担当への連絡応答例	
(オ) 退避完了及びポンプ運転開始の連絡	添 5 - 11
⑨ 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
(カ) ポンプ運転開始連絡	添 5 - 12
⑩ 受注者から監督担当への連絡応答例	
(キ) ポンプ運転開始連絡(水位の復元等を確認する場合)	添 5 - 13
⑨ 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
① 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
(ク) 水位の復元確認報告	添 5 - 13
② 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例	
③ 受注者から監督担当への連絡応答例	
2 連絡応答例(緊急時)	添 5 - 14
(1)作業当日の連絡応答例	添 5 - 14
ア 作業開始後、下水処理場・抽水所の都合で作業を中止退避させる場合	添 5 - 14
(ア) 緊急時の作業中止・退避連絡	添 5 - 14

11 下水処理場・抽水所から受注者への連絡応答例

FAXによる連絡例

- 1 連絡応答例(通常時) -----添 5 - 15
 - (1)作業当日の連絡例 -----添 5 - 15
 - イ 作業を実施する場合 -----添 5 - 15
 - (エ) 退避完了の連絡 -----添 5 - 15
 - ⑧ 受注者から監督担当への連絡応答例
 - (オ) 退避完了及びポンプ運転開始の連絡 -----添 5 - 17
 - ⑨ 受注者から下水処理場・抽水所への連絡応答例
- 2 連絡応答例(緊急時) -----添 5 - 22
 - (1)作業当日の連絡例 -----添 5 - 22
 - ア 作業開始後、下水処理場・抽水所の都合で作業を中止退避させる場合 -添 5 - 22
 - (ア) 緊急時の作業中止・退避連絡 -----添 5 - 22

11 下水処理場・抽水所から受注者への連絡応答例

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業前日の連絡応答例

ア 作業を中止する場合

① 受注者 ——「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)ですか？」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「はい、□□です。××建設の△△さんですね。」

受注者 ——「はい、〇〇さんをお願いします。」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「はい、〇〇です。」

受注者 ——「明日の作業は、**のため中止します。」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「明日の作業は中止ですね。了解しました。」

② 受注者 ——「××建設の△△ですが、##課の☆☆さんをお願いします。」

明日の作業は、**のため中止します。

□□の〇〇さんには連絡しました。」

監督担当 ——「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。」

明日の作業は中止ですね。□□の〇〇さんに連絡済みですね。

了解しました。」

イ 作業を実施する場合

① 受注者 ——「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)ですね？〇〇さんをお願いします。」

明日は作業をします。ポンプ停止は可能ですか？」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「はい、〇〇です。××建設の△△さんですね。」

明日は作業をしますので、ポンプ停止は可能です。」

受注者 ——「はい、それでは明日朝また電話します。」

② 受注者 ——「××建設の△△ですが、##課の☆☆さんをお願いします。」

明日は作業をすると□□の〇〇さんに連絡しました。

ポンプ停止は可能だそうです。明日朝また電話します。」

監督担当 ——「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。」

明日は作業をする予定で、ポンプ停止も可能ですね。

□□の〇〇さんに連絡済みですね。明日朝また電話をくだ

さい。」

(2) 作業当日の連絡応答例

ア 作業を中止する場合

- ③ 受注者 ——「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)ですね?○○さんをお願いします。
今日の作業は**のため、中止します。」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「はい、○○です。××建設の△△さんですね。
今日の作業は中止ですね。」

- ④ 受注者 ——「××建設の△△ですが、##課の☆☆さんをお願いします。
今日の作業は**のため、中止します。
□□の○○さんには連絡しました。」

監督担当 ——「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。
今日の作業は中止ですね。□□の○○さんに連絡済みですね。了解しました。」

イ 作業を実施する場合

(ア) ポンプ停止依頼

- ⑤ 受注者 ——「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)ですね?○○さんをお願いします。
▲▲の現場からです。今日は作業をします。ポンプ停止は可能ですか?」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「はい、○○です。××建設の△△さんですね。▲▲の現場からですね。今日は作業をするのですね。ポンプ停止は可能です。
ポンプを停止し保安処置した後、電話します。」

受注者 ——「はい、ポンプを停止し保安処置した後、電話してください。」

(イ) ポンプ停止連絡

- ⑥ (処)(抽) 連絡責任者 ——「□□の○○ですが、××建設の△△さんですね?
※時※分ポンプを停止し保安処置しました。」

受注者 ——「はい、△△です。※時※分のポンプ停止と保安処置完了を了解しました。
安全確認後本作業を開始します。」

(ウ) 作業開始の連絡

⑦ 受注者 —「××建設の△△ですが、##課の☆☆さんをお願いします。
□□の〇〇さんから、※時※分のポンプ停止の連絡を受けました。
安全確認後本作業を開始しました。作業を終了する時〇〇さんに電話
します。」

監督担当 —「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。□□の〇〇さんから、
※時※分のポンプ停止の連絡を受けたのですね。安全確認後本作業を
開始したのですね。作業を終了する時〇〇さんに電話してください。
それでは、注意して作業を行ってください。」

受注者 —「了解しました。注意して作業を行います。」

(エ) 退避完了の連絡

⑧ 受注者 —「××建設の△△ですが、##課の☆☆さんをお願いします。
▲▲の現場からです。本日の作業は終了し、作業員全員が退避しました。」

監督担当 —「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。▲▲の現場からですね
作業員全員の退避完了を了解しました。」

(オ) 退避完了及びポンプ運転開始の連絡

⑨ 受注者 —「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)
ですね?〇〇さんをお願いします。
▲▲の現場からです。本日の作業は終了し、作業員全員が退避しました。」

(処)(抽) 連絡責任者 —「はい、〇〇です。××建設の△△さんですね。▲▲の現場
からですね。作業員全員の退避を了解しました。ポンプの
保安処置を解除し運転準備を行います。」

「運転準備をしますので、その間、作業員全員の退避を再度確認して、
(電話を切って)もう一度連絡をください。」

受注者 —「××建設の△△ですが、□□(下水処理場又は抽水所名)
ですね?〇〇さんをお願いします。
▲▲の現場からです。

「作業員全員の退避を再度確認しました。」

(処)(抽) 連絡責任者 —「はい、〇〇です。××建設の△△さんですね。▲▲の現場
からですね。

作業員全員退避の再確認を了解しました。これから保安処置の
解除を完了し、ポンプ運転を開始します。」

受注者 —「これからのポンプ運転の開始を了解しました。」

(処)(抽) 連絡責任者 ——「※時※分ポンプの運転を開始しました。」

受注者 ——「はい、※時※分のポンプ運転開始を了解しました。」

(カ) ポンプ運転開始連絡

⑩ 受注者 ——「××建設の△△ですが、井井課の☆☆さんをお願いします。

□□の〇〇さんから※時※分のポンプ運転開始の連絡を受けました。」

監督担当 ——「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。□□の〇〇さんから

※時※分のポンプ運転開始の連絡を受けたのですね。了解しました。」

(キ) ポンプ運転開始連絡（水位の復元等を確認する場合）

⑨の途中から

⑨ (処) (抽) 連絡責任者 —— 「※時※分ポンプの運転を開始しました。」

受注者 —— 「はい、※時※分のポンプ運転開始を了解しました。」

① 受注者 —— 「水位の復元と異常のないことを確認したのち電話します。」

(処) (抽) 連絡責任者 —— 「はい、水位の復元と異常のないことを確認したのち電話してください。」

(ク) 水位の復元確認報告

② 受注者 —— 「××建設の△△ですが、□□（抽水所又は下水処理場名）

ですね？○○さんをお願いします。▲▲の現場からです。水位の復元と異常のないことを確認しました。」

(処) (抽) 連絡責任者 —— 「はい、○○です。▲▲の現場からですね。水位の復元と異常のないことを了解しました。」

③ 受注者 —— 「××建設の△△ですが、井井係の☆☆さんをお願いします。

□□の○○さんから※時※分のポンプ運転開始の連絡を受けました。その後、水位の復元と異常のないことを連絡しました。」

監督担当 —— 「はい、☆☆です。××建設の△△さんですね。□□の○○さんから※時※分のポンプ運転開始の連絡を受け、その後水位の復元と異常のないことを確認して連絡したのですね。了解しました。」

2 連絡応答例(緊急時)

(1) 作業当日の連絡応答例

ア 作業開始後、下水処理場・抽水所の都合で作業を中止退避させる場合

(ア) 緊急時の作業中止・退避連絡

□11 (処)(抽) 連絡責任者 ——「□□の○○ですが、××建設の△△さんですね？▲▲の現場ですね？緊急にポンプ運転の開始が必要になりました。作業を中止して、作業員全員退避してください。※分で退避できますね？作業員全員が退避できれば、電話してください。」

受注者 ——「はい、▲▲の現場の△△です。了解しました。※分位で退避できます。作業員全員が退避した後、電話します。」

⋮

連絡フロー(通常時)⑧に続く

FAXによる連絡例

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (エ)退避完了の連絡 ⑧

F A X 送付書

2 1 年 A 月 b 日 No. c

【会社名】	建設局
【部署名】	T 方面管理事務所 ## 課
【名前】	☆☆ 様
【電話番号】	090-0000-0000
【F A X 番号】	06-8888-8888

【会社名】	××建設
【部署名】	b b 課
【名前】	△ △
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X 番号】	06-7777-7777

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の本日の作業は終了し、作業員全員が退避しました。】

連絡応答例(緊急時)のとき (1 1 の続き)

【▲▲の現場の作業を中止し、作業員全員が退避しました。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (エ)退避完了の連絡 ⑧

F A X送付書

21年 A月 b日 No. c

【会社名】	××建設
【部署名】	b b課
【名前】	△ △ 様
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X番号】	06-7777-7777

【会社名】	建設局
【部署名】	T方面管理事務所 ##課
【名前】	☆ ☆
【電話番号】	090-0000-0000
【F A X番号】	06-8888-8888

【枚数】	1 枚
------	-----

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の作業員全員の退避を了解しました。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (オ)退避完了及びポンプ運転開始の連絡 ⑨

F A X送付書

21年 A月 b日 No. d

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】 □□下水処理場 (□□抽水所)	
【名前】 ○ ○ 様	
【電話番号】 090-3333-3333	
【F A X番号】 06-6666-6666	

【会社名】 ××建設	
【部署名】 b b課	
【名前】 △ △	
【電話番号】 090-4444-4444	
【F A X番号】 06-7777-7777	

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の本日の作業は終了し、作業員全員が退避しました。】

連絡応答例(緊急時)のとき (1 1の続き)

【▲▲の現場の作業を中止し、作業員全員が退避しました。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (オ)退避完了及びポンプ運転開始の連絡 ⑨

F A X 送付書

2 1 年 A 月 b 日 No. c

【会社名】	××建設
【部署名】	b b 課
【名前】	△ △ 様
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X 番号】	06-7777-7777

【会社名】	(包括委託受注者)
【部署名】	□□下水処理場 (□□抽水所)
【名前】	○ ○
【電話番号】	090-3333-3333
【F A X 番号】	06-6666-6666

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の作業員全員の退避を了解しました。】

【ポンプの保安処置を解除し、運転準備ができています。】

【作業員全員の退避を再度確認し、もう一度F A Xしてください。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (オ)退避完了及びポンプ運転開始の連絡 ⑨

F A X送付書

21年 A月 b日 No. e

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】 □□下水処理場 (□□抽水所)	
【名前】 ○ ○ 様	
【電話番号】 090-3333-3333	
【F A X番号】 06-6666-6666	

【会社名】 ××建設	
【部署名】 b b 課	
【名前】 △ △	
【電話番号】 090-4444-4444	
【F A X番号】 06-7777-7777	

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の作業員全員の退避を再度確認しました。】

【ポンプの運転を開始してください。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (オ)退避完了及びポンプ運転開始の連絡 ⑨

F A X送付書

2 1 年 A 月 b 日 No. d

【会社名】	××建設
【部署名】	b b 課
【名前】	△ △ 様
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X 番号】	06-7777-7777

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】	□□下水処理場 (□□抽水所)
【名前】	○ ○
【電話番号】	090-3333-3333
【F A X 番号】	06-6666-6666

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の作業員全員退避の再確認を了解しました。】

【※時※分ポンプの運転を開始しました。】

1 連絡応答例(通常時)

(1) 作業当日の連絡例

イ 作業を実施する場合 (オ)退避完了及びポンプ運転開始の連絡 ⑨

F A X送付書

21年 A月 b日 No. f

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】 □□下水処理場	
	(□□抽水所)
【名前】	○ ○ 様
【電話番号】	090-3333-3333
【F A X番号】	06-6666-6666

【会社名】	××建設
【部署名】	b b課
【名前】	△ △
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X番号】	06-7777-7777

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【※時※分のポンプ運転開始を了解しました。】

2 連絡応答例(緊急時)

(1)作業当日の連絡例

ア 作業開始後、下水処理場・抽水所の都合で作業を中止退避させる場合 (ア)緊急時の作業中止・退避連絡 ⑪

F A X送付書

21年 A月 b日 No. e

【会社名】	××建設
【部署名】	b b課
【名前】	△ △ 様
【電話番号】	090-4444-4444
【F A X番号】	06-7777-7777

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】	□□下水処理場 (□□抽水所)
【名前】	○ ○
【電話番号】	090-3333-3333
【F A X番号】	06-6666-6666

【枚数】	1 枚
------	-----

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【緊急に、▲▲の現場へのポンプ運転の開始が必要となりました。

作業中止して作業員全員退避してください。※分で退避できますね。】

【作業員全員が退避できれば、F A Xしてください。】

2 連絡応答例(緊急時)

(1)作業当日の連絡例

ア 作業開始後、下水処理場・抽水所の都合で作業を中止退避させる場合 (ア)緊急時の作業中止・退避連絡 ⑪

F A X送付書

2 1 年 A 月 b 日 No. g

【会社名】(包括委託受注者)	
【部署名】 □□下水処理場 (□□抽水所)	
【名前】 ○ ○ 様	
【電話番号】 090-4444-4444	
【F A X 番号】 06-7777-7777	

【会社名】 ××建設	
【部署名】 b b 課	
【名前】 △ △	
【電話番号】 090-3333-3333	
【F A X 番号】 06-6666-6666	

【枚数】 1 枚

《《《《《《《《工事に伴うポンプ運転操作の変更等の連絡について
下記のとおり連絡しますので、よろしくお願ひします。

敬具

【▲▲の現場の緊急退避の連絡了解しました。※分位で退避できます。】

【作業員全員が退避した後、F A Xします。】

以後の応答は⑧につづく

工事等連絡記録簿

添付資料-4

工 事 等 実 施 日
年 月 日 ()

工事等名称 :	現 場 名 :
監督担当者 :	処理場・抽水所名 :
請 負 者 :	請負者連絡責任者① :
現場代理人 :	請負者連絡責任者② :

番号	連絡日時			連絡責任者			連絡内容		
	○をする	月日	時刻	(処)(抽)	請負者	監督担当者	内 容	操作時刻	回 答
1	発信・受信	/	:					:	
2	発信・受信	/	:					:	
3	発信・受信	/	:					:	
4	発信・受信	/	:					:	
5	発信・受信	/	:					:	
6	発信・受信	/	:					:	
7	発信・受信	/	:					:	
8	発信・受信	/	:					:	
9	発信・受信	/	:					:	
10	発信・受信	/	:					:	
11	発信・受信	/	:					:	
12	発信・受信	/	:					:	
13	発信・受信	/	:					:	
14	発信・受信	/	:					:	
15	発信・受信	/	:					:	
16	発信・受信	/	:					:	
17	発信・受信	/	:					:	
18	発信・受信	/	:					:	
19	発信・受信	/	:					:	
20	発信・受信	/	:					:	

用語の説明

ポンプ

水処理施設等へ汚水を送水するポンプ及び、河川等へ雨水を排除するポンプのこと。

取入口水位

抽水所または、下水処理場沈砂池の取入口に流入する水位のこと。

低水位運転

工事に影響のあるポンプを、吐出弁開度の調整、回転数調整、ポンプの間欠運転等により運転調整し、一定の低水位に保持すること。

受注者現場代理人

請負契約の的確な履行を確保するため、工事現場の取り締まりのほか、工事の施工及び、契約関係事務に関する一切の事務を処理する者として、工事現場に置かれる受注者の代理人で、工事現場に常駐する人のこと。

受注者監理技術者

建設工事の施工に当たり、下請負契約が、建設業法に定められた下請負契約金額以上の場合に設置する技術者であり、当該建設工事の、施工を担当するすべての専門工事業者等を適切に指導、監督する人のこと。

受注者業務責任者

管渠の調査・清掃等の委託業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、委託契約の履行に関して業務の管理及び統轄を行う受注者の代理人のこと。

受注者連絡責任者

本連絡体制における受注者側の連絡責任者(複数の体制)であり、現場に常駐し、現場の状況把握ができる、工事請負に係る現場代理人及び監理技術者等、または業務委託に係る業務責任者等のこと。

下水処理場連絡責任者(包括委託受注者)

本連絡体制における下水処理場側の連絡責任者で、あらかじめ定めた、当直の主任等のこと。

抽水所連絡責任者(包括委託受注者)

本連絡体制における抽水所側の連絡責任者で、あらかじめ定めた、当直の主任等のこと。

翌日作業予定の連絡

受注者側からの作業予定連絡のこと。

なお、ポンプ停止に備え、低水位とするには、この事前連絡が必要である。

作業開始

管渠内あるいは槽内に人が入り作業を開始すること。

作業終了

管渠内あるいは槽内での、すべての作業を終了したこと。

なお、地上部においての、残務整理等のための作業については含まない。

退避

管渠内あるいは槽内から全員退出すること。

ポンプ停止

工事に影響のあるポンプを停止し、保安処置を行うこと。

ただし、ポンプの停止に当たっては、ポンプ停止時間を長く確保するため、時間をかけて管渠内の水位を下げ、管渠内貯留可能水量を確保する必要がある。

保安処置

誤操作による、ポンプ運転を防ぐための処置のこと。

遠方監視制御では、操作禁止表示札の取付、ポンプ操作スイッチに誤操作防止のためにカバー等を取付けること。

また、現場操作のみの場合は、上記に加えて可能な限り遮断器の開放・引き出し、制御電源切りなどを行うこと。

操作禁止表示札

誤ってポンプを運転しないように、操作場所に取り付ける表示札類のこと。

ポンプ運転準備

作業終了を受け、確認し、ポンプ保安処置を解除すること。

ポンプ運転可能の連絡

ポンプ運転準備が終わり、受注者側に再度、ポンプ運転の可否を確認すること。

ポンプ運転開始

停止させていたポンプを運転開始すること。

水位復元等状態確認

水位の復元及び、異常の有無を確認すること。

本市降雨情報システム

URL <http://www.city.osaka.jp/ame>

パソコンをインターネットに接続することにより、常時大阪市域の降雨状況を画面で確認できるものである。

排管系統図

下水道排管図のこと。下水道総合情報システムの 施設管理(管路)システム(または大阪市建設局HPにある下水道台帳情報)の情報をもとに作成したものである。

昇降設備の確認

マンホール等の昇降設備の取付状態、腐食状態、危険性の有無を確認すること。