

添 付 資 料

- 1 修繕計画書作成要領
- 2 修繕報告書作成要領
- 3 修繕写真作成要領
- 4 業務委託・修繕電子納品作成要領

1 修繕計画書作成要領

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、修繕を所定の期限内に適正、安全、経済的に施工するために必要な修繕計画書の作成に関し必要な事項を定める。

2 修繕計画書の作成について

修繕計画書は、契約図書の内容及び現場状況を把握したうえで、修繕手順、修繕方法及び施工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 修繕計画書の編集

- (1) 修繕計画書に記載する項目及び内容は「修繕計画書作成項目及び留意点」による。当初の修繕計画書より変更箇所が生じれば追記する。
- (2) 修繕計画書の用紙は日本標準規格紙（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) 修繕計画書は、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。

修繕計画書作成項目及び留意点

- 1 表紙（書式1）
 - * 修繕名称、受注者名を記載
- 2 目次（書式2）
- 3 修繕概要（書式3）
 - * 修繕設計書の設計概要（修繕名称・修繕場所・修繕期限・修繕内容・契約金額）を記載する。
- 4 修繕実施計画
 - * 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、試運転要領等
 - ・ 修繕対象機器の作業場所（現場・工場）
 - ・ 工場持ち帰り修繕時の預り書（正・副）の提出記載
 - ・ 現地作業時間
 - ・ 作業条件
 - 当日が雨天時及び降水確率による作業中止条件の確認
 - ・ 修繕対象機器の停止期間（修繕期間内の非常時通水の可否）
 - ・ アスベスト等対策
 - 事前調査箇所、作業方法、体制等を記載する。
 - 様式19・20により発注者へ報告すること及び、石綿事前調査結果報告システムから電子申請を行うことを明記する。
 - また、RCFについても事前調査を行い、様式21で発注者へ報告することを明記する。
 - ・ 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）。
 - 官公署等に協議、届け出が必要なときは記載する。
- 5 実施工程管理計画
 - * 修繕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）
 - ・ 修繕に係る職員（自社の職員）の職務分担及び職務内容を記載する。
 - ・ 主任技術者・副主任技術者及び安全衛生責任者を記載する。
 - ・ 営業担当、技術担当、安全担当等本修繕に主要な役割がある担当者も記載する。
 - (2) 下請負人構成（書式5）
 - * 下請負人の職務分担、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（主任技術者）を記載する。
- 7 連絡体制（書式6）
 - * 修繕箇所名及び修繕場所、監督担当名、電気主任技術者名等を記載する。
 - * 受注者の主任技術者の連絡先（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載する。
 - * 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(様式7)
 - * 連絡体制表を作成する。
 - ・ 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。
- 9 主要部品計画（書式8）
- * 主要部品の購入先及び製作会社名を記載する。
- 10 主要建設機械計画（書式9）
- * 修繕に使用する重機類、発電機等を記載する。
 - ・ 主要建設機械類の仕様及び製作会社名を記載する。
 - ・ 排ガス対策型の指定のある建設機械は、その旨を記載する。
- 11 仮設備計画（書式10）
- * 修繕作業に必要な電気、上水等を当社より支給される場合の仮設備を記載する。
 - ・ 仮設備の内容、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等の使用を記載し、コードリール使用にあたっては、全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、使用期間、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等の使用有無を記載する。（有の場合は点検表添付）
 - ・ 修繕作業に必要な仮設備（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
- 12 現場・工場発生品処理計画
- * 現場・工場発生品等産廃処分計画を記載する。
 - ・ フロンガス回収計画を記載する。
 - ・ 広域認定事業者との委託契約がある場合は記載する。
 - ・ 有価植物と産業廃棄物毎に記載する。
 - ・ 返納又は持ち帰り
 - ・ 運搬・中間・最終処理業者許可証
 - ・ 運搬ルート
- 13 安全管理計画
- * 安全管理体制（組織）、安全対策等を記載する。
 - ・ 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修繕で使用する仮設備名及び、仮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する。
 - ・ 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）
 - ・ すべての作業員に対して、アスベスト教育を継続的に実施することの具体的な方法と内容を記載する。
- 14 品質管理計画
- * 本修繕において、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。

- ・電動機の OH(オーバーホール)等で、一旦取り外した機器を再度結線した場合は、電源投入前に絶縁抵抗（メガ）測定を行なうことを記載する。
- ・検査機器校正証明等を添付する。

1 5 その他必要事項

1 6 改訂履歴（書式 1 1）

修繕名称

修 繕 計 画 書

受注者

印

修 繕 計 画 書

目 次

	頁
1 修繕概要
2 本修繕計画
3 実施工程管理計画
4 実施体制計画
5 連絡体制・緊急時連絡体制
6 主要部品計画
7 主要建設機械計画
8 仮設設備計画
9 撤去品処理計画
10 安全管理計画
11 品質管理計画
12 その他必要事項
13 改訂履歴

1 修繕概要

(1) 修繕名称

(2) 修繕場所

(3) 修繕期限

(4) 契約金額

(5) 修繕内容

2 職員構成

職員氏名	連絡先	職務分担及び内容
備考		

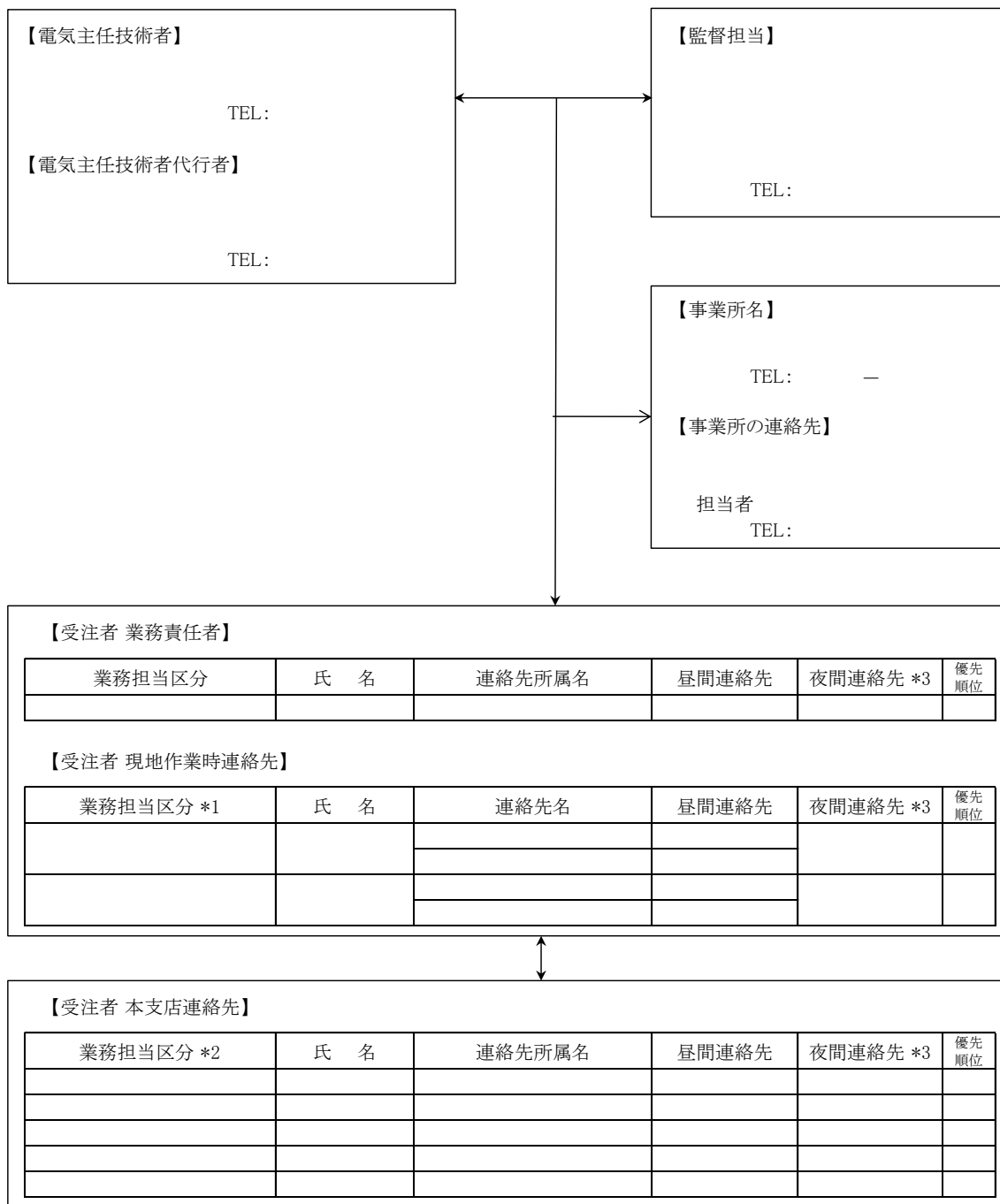
3 下請負人構成

下請修繕名	下請負人 (住所・氏名・電話)	現場責任者	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)

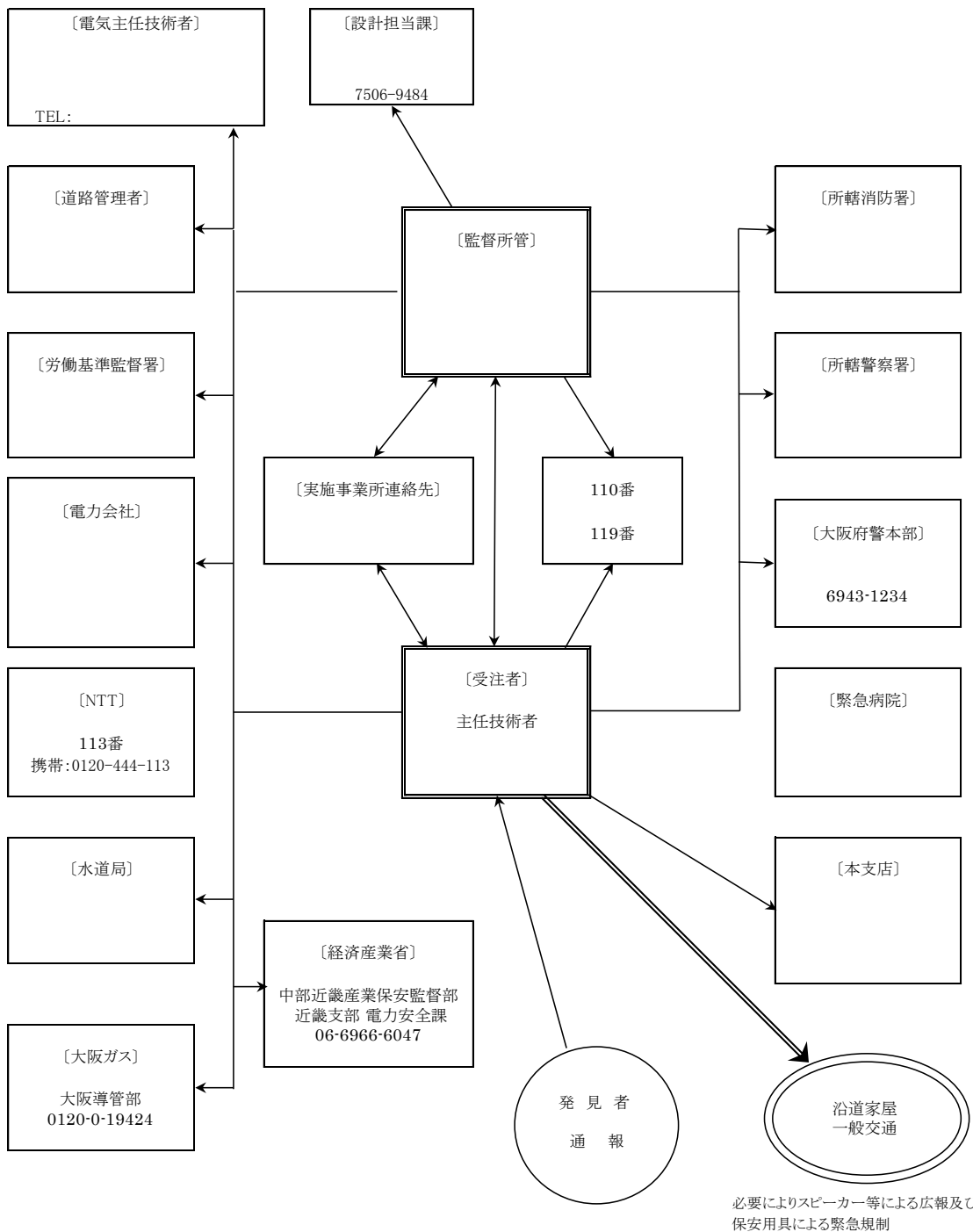


*1 当該事業所現地作業時の連絡責任者名を記入。電気・計装等作業責任者が異なる場合は併記。
 *2 技術部署および営業部署を記入のこと。夜間・休日専用受付部署があれば記入。
 *3 夜間連絡先は、優先順位を付し複数名の連絡先を記入。専用受付がある場合はこの限りでない。

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



6 主要部品計画

部 品 名	購入会社名・製作会社名	摘 要

7 主要建設機械計画

使用建設機械名	仕様及び製作会社名	数量	摘要

8 仮設設備計画

(1) 資材置き場

(2) 仮設電力設備

(3) 仮設水道設備

(4) その他

1 4 改訂履歴

改訂履歴

修繕名称		
改訂番号	改訂年月日	改訂理由

2 修繕報告書作成要領

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、修繕完了に際し維持管理資料として重要な修繕報告書の作成に関し必要な事項を定める。

2 修繕報告書の作成について

修繕報告書は、修繕内容、修繕の記録、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 修繕報告書の編集

- (1) 修繕報告書に記載する項目及び内容は「修繕報告書作成項目及び留意点」による。
- (2) 修繕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 報告書の提出先と提出部数

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

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

修繕報告書作成項目及び留意点

1 作成項目

- (1) 表紙（書式1）
 - ・修繕名称、受注者名を記載
- (2) 目次（書式2）
- (3) 修繕概要（書式3）
 - ・修繕設計書の設計概要（修繕名称・修繕期限・修繕内容・契約金額）を記載する。
- (4) 関係図面集
 - ・修繕箇所図、修繕対象機器図、修繕対象部品図等
- (5) 工場作業記録
 - ・工場での作業内容
 - ・取替品情報（潤滑油名、潤滑油量等）
 - ・各種試験測定記録（塗装記録、絶縁抵抗測定、隙間測定、設定値記録等）
- (6) 現地作業記録
 - ・現地での作業内容
 - ・取替品情報（潤滑油名、潤滑油量等）
 - ・各種試験測定記録（塗装膜厚、絶縁抵抗測定、隙間測定、設定値記録等）
- (7) 試運転記録
 - ・修繕前、修繕完了後の試運転記録
（測定項目は各機器修繕仕様書参照）
- (8) 考察
 - ・取替部品の考察（腐食、摩耗状況等及び材質検討）
 - ・修繕周期の考察（次回取替ポイントや推奨周期等）

2 留意点

- (1) 各種試験測定記録の留意点
 - ・使用測定計器名
 - ・使用測定計器校正証明書
 - ・合否判定
 - ・判定基準（出典根拠も記載）
- (2) 消防局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。
- (3) 修繕ラベル
共通仕様書に記載されているとおり、修繕完了時には、修繕名称、修繕年月、受注者名を記載したラベルを本体機器又は本体機器近くに貼ること。
なお、修繕年月は部品交換や試運転を実施した月を記載する。

修繕名称	〇〇修繕
修繕年月	〇〇〇〇年〇月
受注者名	〇〇株式会社

修繕名称

修 繕 報 告 書

〇〇〇〇年度

受注者

修 繕 報 告 書

目次

		頁
1	修繕概要
2	関係図面集
3	工場作業記録
4	現地作業記録
5	試運転記録
6	考察

1 修繕概要

(1) 修繕名称

(2) 修繕場所

(3) 修繕期限

(4) 契約金額

(5) 修繕内容

(6) その他

3 修繕写真作成要領

2022年10月

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

1 目的

修繕写真は、作業管理及び事後確認の一手段として、作業状況を正確に記録することを目的とする。

- (1) 修繕写真は、作業状況や作業経過を記録するもので、特に修繕完了後では見えな
い箇所の確認手段に用いる。
- (2) 修繕写真は、出来形あるいは品質等の確認に用いる。
- (3) 修繕写真は、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（修繕写真の分類）を参照に写真撮影をする。
- (2) 写真撮影には、看板（下図参照）に修繕名称、修繕場所、作業内容、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) 作業中の写真は、作業前と完了の写真（同一の角度で撮ったもの）を最初に
貼り付け、その後作業順に整理する。
- (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) 修繕区域が広範囲又は拡大写真で、修繕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) 修繕写真帳はA4判サイズとする。
- (7) 修繕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。

「看板の例」

修繕名称	
修繕場所	
作業内容	
受注者名	

(8) 修繕写真帳の表紙作成要領

修 繕 写 真 帳

〇〇〇〇年度

修繕名称

修繕場所

期 限

受注者

3 デジタル写真作成要領

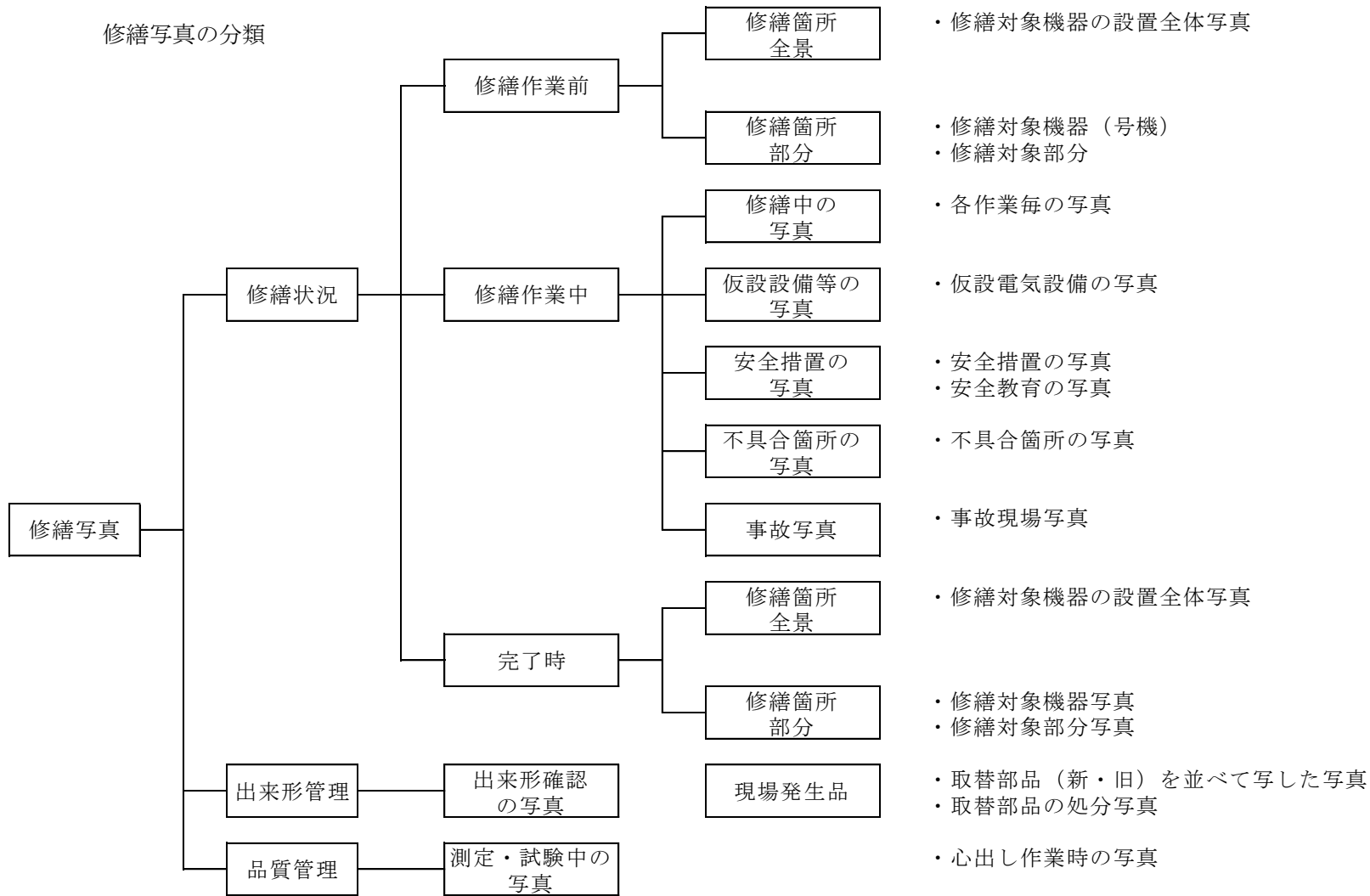
写真撮影をデジタルカメラで行い、電子媒体で納品する場合は次の事項によるものとする。

- (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。

修繕写真の分類



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	添付 4-1
1-1	電子納品作成要領の位置付けについて	添付 4-1
1-2	用語の定義	添付 4-1
1-3	対象範囲	添付 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	添付 4-1
2	業務委託・修繕編	添付 4-2
2-1	電子成果品の構成	添付 4-2
2-2	受発注者間の事前協議事項	添付 4-3
2-3	提出部数	添付 4-3
2-4	電子納品媒体作成方法	添付 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。

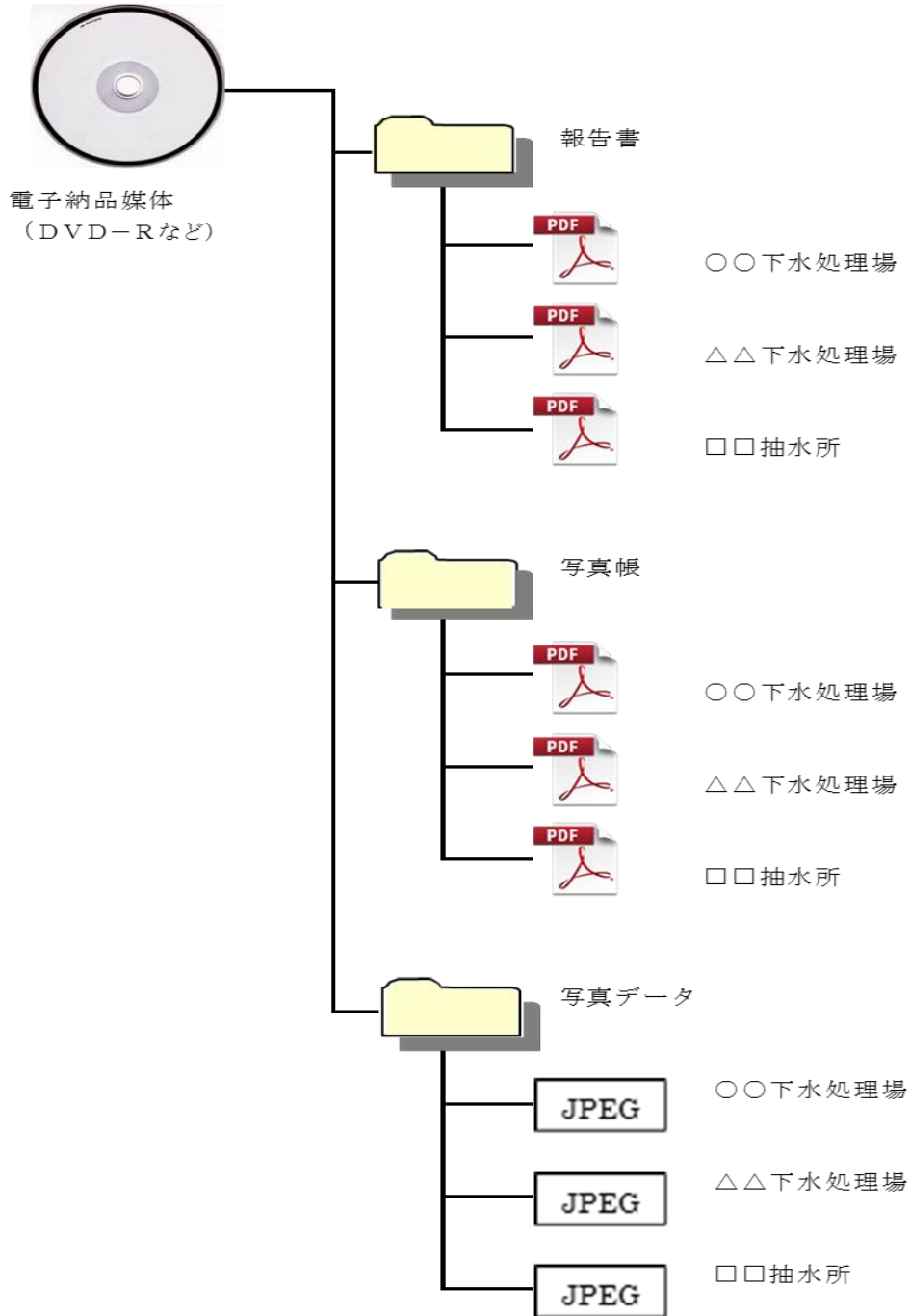


図2-1 フォルダ構成

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）を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 O S A K A 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： 〇〇〇〇年度 〇〇下水処理場〇〇〇業務委託]

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。

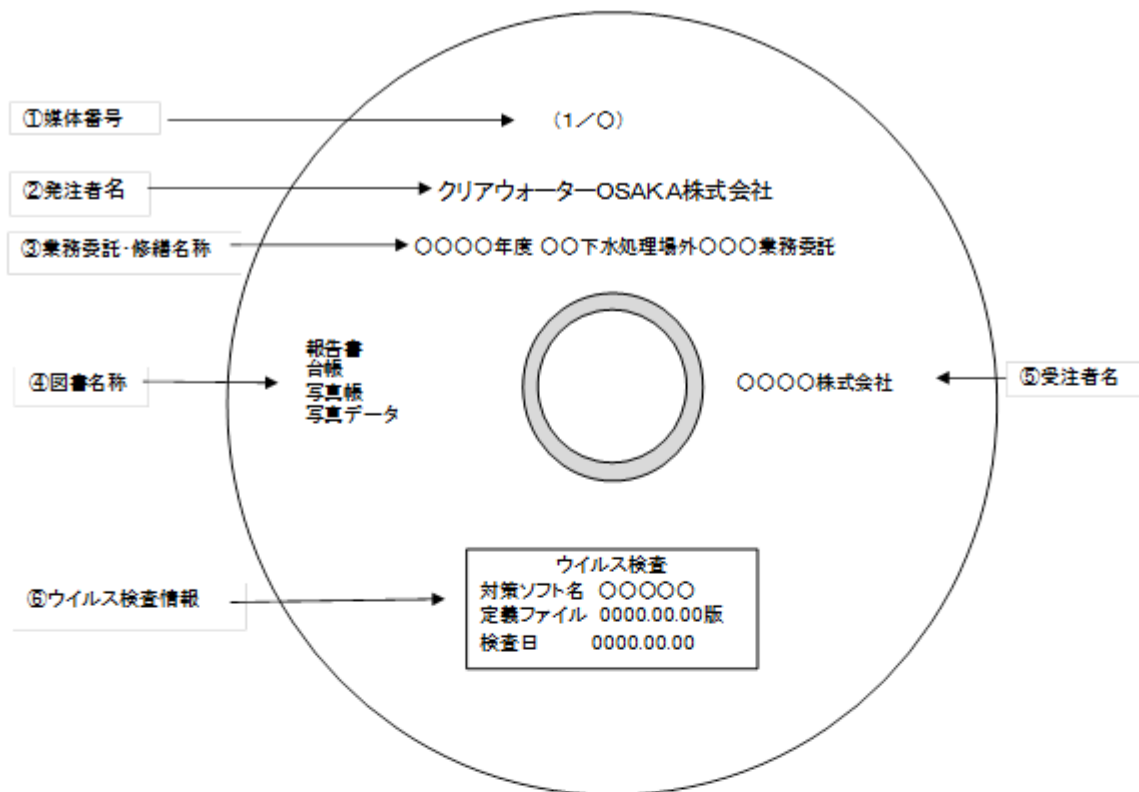


図 2-2 業務委託・修繕 媒体管理情報

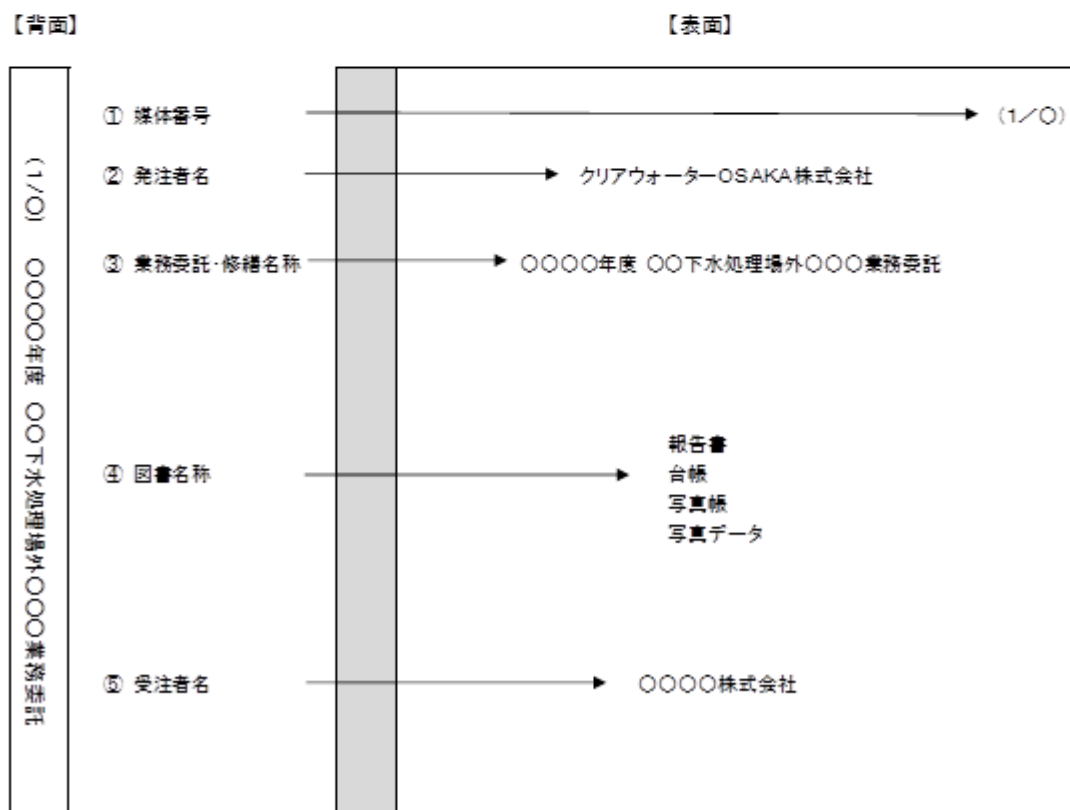


図 2-3 業務委託・修繕 媒体管理表