

添付資料

目 次

1	提出書類の様式	添 1 - 1
	(1) 着手前	添 (前) - 1
	(2) 実施時	添 (中) - 1
	(3) 完了時	添 (完) - 1
	(参考) 監督員からの通知	添 (参) - 1
2	酸素欠乏症等危険作業計画書	添 2 - 1
3	ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル (案)	添 3 - 1
4	下水管きょ調査報告書の作成要領	添 4 - 1
5	集水ます・取付管調査報告書の作成要領	添 5 - 1
6	浚渫土砂等搬入要領	添 6 - 1
7	写真帳作成要領	添 7 - 1
8	下水道電子納品作成要領	添 8 - 1
9	緊急時連絡体制表	添 9 - 1

1 業務委託着手前の提出書類

(①業務委託着手前の提出書類)

番号	書 類 名	提出 部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1	業務着手通知書	2	1-1		監督担当	契約締結後 14 日以内	(添) 前-1
2	業務工程表	2	1-2		"	"	(添) 前-2
3	業務責任者通知書	2	1-3		"	"	(添) 前-3
4	業務責任者変更通知書	2	1-4	業務責任者の変更が生じた場合に、変更理由を記入のうえ提出する。	"	変更後 10 日以内	(添) 前-4
5	業務責任者 経歴書 (当初・変更)	2	1-5-1	本人が記入のうえ提出する。	"	契約締結後 14 日以内	(添) 前-5
	現場責任者 経歴書 (当初・変更)		1-5-2			(変更) については変更後 10 日以内	(添) 前-6
6	職務分担表	2	1-6-1		"	契約締結後 14 日以内	(添) 前-7
	再委託分担表		1-6-2			(変更) については変更後 10 日以内	(添) 前-8
7	「受注者等に所属することを証する書面」 届出書 (当初・変更)	2	1-7	市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できるものの写しを添付する。	"	契約締結後 14 日以内 (変更) については変更後 10 日以内	(添) 前-9
8	労災保険加入証明願	2	1-8		"	契約締結後 14 日以内	(添) 前-10
9	再委託承諾申請書	2	1-9	業務委託契約書第9条第2項による。	"	再委託させようとするとき	(添) 前-11
10	再委託業者通知書	2	1-10	業務委託契約書第9条第2項による。	"	再委託業者契約締結後 10 日以内	(添) 前-12
11	再委託内容変更通知書	2	1-11	再委託内容を変更しようとする場合に提出する	"	原則として 変更に伴う 履行開始前	(添) 前-13
12	履行体制 (変更) 届	2	1-12	再委託等の相手方からさらに第三者に委託をする場合に提出する	"	再委託等の 相手方から さらに第三者 に委託させようとするとき 速やかに	(添) 前-14
13	業務体制に関する誓約書	2	1-13	再委託契約を締結する場合において、特記仕様書にて指定のある場合	"	再委託させようとするとき	(添) 前-15
14	業務カルテ 登録内容確認書	1	指定		"	受注・変更・完了・訂正時 速やかに	—

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

業 務 着 手 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次のとおり業務委託を着手しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 (西暦) 年 月 日

着 手 年 月 日 (西暦) 年 月 日

完 了 期 限 (西暦) 年 月 日

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

業 務 工 程 表

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

1 委 託 名 称：

2 履 行 期 間：(自) (西暦) 年 月 日 (至) (西暦) 年 月 日

3 工 程 表

月 日 業 務						

(注) 業務種別ごとに契約の日より完了期日までの所要日数をバーチャートで表すこと。

業 務 責 任 者 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次のとおり定めましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 業 務 責 任 者 名 :

業 務 責 任 者 変 更 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次のとおり変更しましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 新 任 者 名 :

3 旧 任 者 名 :

4 理 由 :

業務責任者 経 歴 書（当初・変更）

ふ り が な		年 月 日 生		
氏 名				
現 住 所				
最 終 学 歴	専攻科目 ()	年 月 日 卒業		
法令等による免許 登録部門・ 番号も記入	年 月 日 取得			
	年 月 日 取得			
	年 月 日 取得			
	年 月 日 取得			
	年 月 日 取得			
職 歴	発 注 者	委 託 名 称	技術者の種類	備 考
			※ 1	自 至
				自 至
				自 至
				自 至
				自 至
				自 至
上記のとおり相違ありません。 (西暦) 年 月 日 業務責任者 氏 名 ※ 2				

(注) 1 最終学歴は、専攻科目まで記入してください。

2 ※ 1 の技術者の種類には、主任技術者、管理技術者、業務責任者、照査技術者、担当技術者等を記入してください。

3 ※ 2 については、本人が直筆で記入してください。

4 職歴については、担当した業務履歴を記入してくだ

現場責任者 経 歴 書（当初・変更）

ふりがな				年 月 日 生	
氏 名					
現 住 所					
最 終 学 歴		専攻科目 ()	年 月 日 卒業		
法令等による免許 登録部門・番号も記入				年 月 日 取得	
				年 月 日 取得	
				年 月 日 取得	
				年 月 日 取得	
				年 月 日 取得	
職 歴	発 注 者	委 託 名 称	技術者の種類	備 考	
			※1	自 至	
				自 至	
				自 至	
				自 至	
				自 至	
				自 至	
上記のとおり相違ありません。 (西暦) 年 月 日 現場責任者 氏 名 ※2					

- (注) 1 最終学歴は、専攻科目まで記入してください。
 2 ※1の技術者の種類には、主任技術者、管理技術者、業務責任者、照査技術者、担当技術者等を記入してください。
 3 ※2については、本人が直筆で記入してください。
 4 職歴については、担当した業務履歴を記入してください。

「受注者等に所属することを証する書面」届出書（当初・変更）

(西暦) 年 月 日		
クリアウォーターOSAKA 株式会社 代表取締役 様		
受注者・再委託事業者※1 所 在 地 称号または名称 代 表 者 名		
当該受注者・再委託事業者※1と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものであることの証明を 届出します。		
委 託 名 称		整理番号
契約年月日 (西暦) 年 月 日	完了期限 (西暦) 年 月 日	
☐ 業務責任者 ☐ 現場責任者	氏名	

- ・ 貼付書面として、健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、市区町村が作成する住民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）に記載された所属受注者名及び交付日より雇用関係が確認できるものの写し。
- ・ 業務責任者等の同一性の把握は、運転免許証等で氏名と生年月日と住所を確認できるものを提示。
- ・ ※1については、該当するものに○をつける事。

労 災 保 険 加 入 証 明 願

(西暦) 年 月 日

・ 労働保険特別会計歳入徴収官
大阪労働局長

・ _____労働基準監督署長 様

受 注 者

所 在 地

称号または名称

代 表 者 名

次の業務委託について、クリアウォーターOSAKA 株式会社に労災保険加入済の事実を報告する必要がありますので、証明願います。

委 託 名 称 _____

保険料算定期間 自 令和 年 月 日
(履行期間) 至 令和 年 月 日

業務委託内容 _____

労災保険番号 - -

証 明 欄

上記受注者が、労災保険加入済であることを証明する。

令和 年 月 日

労働基準監督署長

クリアウォーターOSAKA 株式会社への提出日

(西暦)

年

月

日

再委託承諾申請書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
 の 所 在 地
 商 号 又 は 名 称
 代表者(又は受任者)
 の 氏 名

業務委託契約書第9条第2項に基づき、次の内容について再委託したいため、承諾を申請します。
 再委託予定の相手方は、大阪市競争入札参加資格停止措置要綱に基づく停止期間中の者、又は
 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者ではありません。

記

委託名称					
履行期間		(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日			
契約金額		円			
番号	再委託内容	再委託理由	再委託期間	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
			自: (西暦) 年 月 日 至: (西暦) 年 月 日	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
			自: (西暦) 年 月 日 至: (西暦) 年 月 日	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
			自: (西暦) 年 月 日 至: (西暦) 年 月 日	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	

※番号については、同一業務委託案件の過去の申請分と重複しないようにしてください。

※単価契約の場合、再委託金額(予定)は概算金額を記載してください。

再委託承諾書

業務委託契約書に基づき、上記の内容について、再委託を承諾します。

なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社 代表取締役

再委託業者通知書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者(又は受任者)
の 氏 名

再委託承諾書に基づき、次のとおり通知します。

記

委 託 名 称					
履 行 期 間		(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日			
契 約 金 額		円			
番 号	再委託内容	再委託理由	再委託相手方	再委託期間	再委託金額 (確定)
			所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
			所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
			所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	

再委託内容変更通知書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受託者

主たる営業所(又は支店等)

の所在地

商号又は名称

代表者(又は受任者)

の氏名

「再委託業者通知書」の内容に変更がありましたので、次のとおり通知します。

記

委託名称	
履行期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日
契約金額	円

再委託先：番号○

1. 変更部分の変更前の内容

2. 変更部分の変更後の内容

3. 変更理由

※再委託期間や金額の変更、業務委託内容を減らす場合は、本書を提出してください。

原則として、本書は変更に伴う履行開始前に提出するものとしませんが、再委託金額確定に伴う変更については、単価契約など再委託金額をあらかじめ確定できない場合のみ、金額確定後とします。

なお、再委託先を追加、変更する場合や再委託業務内容を追加する場合は、改めて再委託承諾申請書を提出してください。

《再々委託を行う場合提出》

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

主たる営業所（又は支店等）
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者（又は受任者）
の 氏 名

履行体制（変更）届

次の契約の再委託等に係る履行体制について、下記のとおり届け出ます。

なお、履行体制に含まれる事業者は、大阪市競争入札参加資格停止措置要綱に基づく停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者ではありません。

記

1 委託名称等

契約名称	
履行期間	

2 履行体制図（次頁を参考に記載すること。）

--

※再委託承諾が不要な「軽微な部分」として設計図書に定める部分のみを履行する者については記入不要。

3 履行体制に含まれる事業者

商号又は名称	代表者 (又は受任者) (役職・氏名)	所在地	業務の範囲 (具体的かつ詳細に記載)

※受注者については記載不要。欄が不足する場合は追記すること。

年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

(再委託事業者)

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

業務体制に関する誓約書

下記業務にかかる再委託契約の締結にあたり、次のとおり履行することを誓約します。

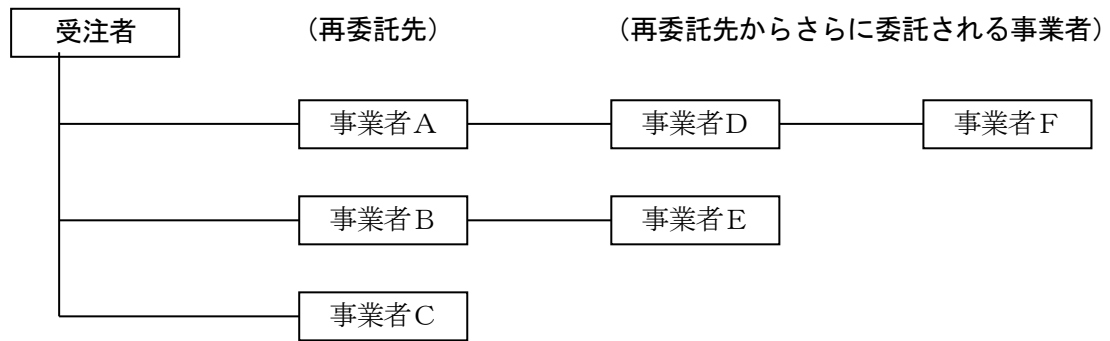
直接雇用関係にある「第二種酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了証」又は「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証」を有する酸素欠乏危険作業主任者（以下「酸素欠乏危険作業主任者」という。）を現場作業時に配置し、業務を安全に履行します。

記

委託名称

参考

2 履行体制図【記載例】



2 業務委託実施時の提出書類

(②業務委託実施時の提出書類)

番号	書 類 名	提出 部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を 別途用意すること。	監督担当	契約締結後 14 日以内	—
2	業務打合せ書	2	2－1	発注者と受注者の間で 指示・通知・協議・承諾・ 報告・提出等を取り交わす 書面。	〃	打合せの都度	(添) 中-1
3	業務月報	1	2－2	毎月の委託内容を記入し 半月毎に提出する。	〃	上半月は 当月 20 日 下半月は 翌月 5 日まで	(添) 中-2
4	業務日報 / (表紙)	1	2－3	日々の委託内容を記入し 検査時に提出する。(担当者 から指示があれば提出する)	〃	業務委託 完了日	(添) 中-3, 4
5	安全訓練実施報告書	1	2－4		〃	翌月の 5 日 まで	(添) 中-5
6	休日・夜間業務届出書	1	2－5	休日及び夜間に実施する場合 作成し提出する。	〃	休日・夜間前 5 日まで	(添) 中-6
7	休日・夜間業務実施報告書	1	2－6	休日及び夜間を届出した場合 作成し提出する。	〃	休日・夜間後 速やかに	(添) 中-7
8	貸与品借用書	1	2－7		〃	引渡し日から 7 日以内	(添) 中-8
9	貸与品返納書	1	2－8		〃	貸与品返納日	(添) 中-9
10	貸与品整理表	1	—		〃	貸与品返納後 速やかに	—
11	支給品請求書	1	2－9	支給品の受払いがある場合、 作成し提出する。	〃	受払い 予定日の 7 日前まで	(添) 中-10
12	支給品受領書	1	2－10	〃	〃	支給品の 受払い日	(添) 中-11
13	支給品清算書	1	—	〃	〃	受払い後 速やかに	—
14	事故報告書	1	指定①		〃	事故発生時 速やかに	—
15	設計変更協議書	1	2－11	設計変更事項が生じた場合に 提出する。	〃	変更する 必要がある 場合速やかに	(添) 中-12

番号	書 類 名	提出 部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1 6	設計変更履歴一覧表	1	2-12	設計変更協議書に添付する。 (2回目以降)	監督担当	設計変更協議書提出時	(添) 中-13
1 7	設計変更承諾書	1	2-13	設計変更契約締結までに 実施を必要とする設計変更事項が生じた場合は 当会社から設計変更実施指示書を交付するので、これに対する承諾書を提出する。	〃	設計変更指示書を受領後速やかに	(添) 中-14
1 8	業務委託履行報告書	1	2-14	業務委託契約書第 14 条による	〃	履行期間が終了するまでの間毎月 15 日まで	(添) 中-15
1 9	履行期間延長協議書	1	2-15	業務委託の実施にあたりやむを得ない事情により期限内に完了することが不可能となった場合。	〃	延長の必要が生じた場合。ただし完了期限 14 日以前	(添) 中-16
2 0	業務委託 履行遅延報告書	1	2-16	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じる恐れがある場合。	〃	履行遅延が生じる 14 日以前	(添) 中-17
2 1	履行遅延届兼 業務委託続行願	1	2-17	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じる場合。	〃	履行遅延が生じる 7 日以前	(添) 中-18
2 2	誓約書	1	参考 1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	〃	(添) 中-19
2 3	議事録	1	参考 2		〃	打合せ事項(議題)があった場合速やかに	(添) 中-20
2 4	議事録—2	1	参考 3		〃	〃	(添) 中-21

様式 2 - 2
(西暦) 年 月 日 提出

業 務 月 報

自 : (西暦) 年 月 日
履行期間

委託名称 : _____

受注者 : _____ 至 : (西暦) 年 月 日

(西暦) 年 月	上 半 月 下 半 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	※
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
天 候																	
工 種	種 別	作 業 内 容															
監 督 担 当 員																	
○		記 事															
摘 要																	

上半月は当月 20 日まで、下半月は翌月 5 日までに提出のこと。

業 務 日 報

(西暦) 年度

委託名称

委託場所

履行期間

(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日

受 注 者

業務責任者

業 務 日 報

様式 2 - 3

委託名称 _____ (西暦) 年 月 日 (曜日) 天候 _____

委託場所 区 町 丁目 番 号 業務責任者 _____ P _____

種 別	作 業 内 容	単 位	数 量	特 記 事 項
(以下記入例) 第 号線 内径 mm 管清掃工	土砂 モルタル 油	m ³ m ³ m ³		1 第三者との交渉等 2 立 会 3 その他 ・ CWO社員同行者 ○○ ○○
(以下記入例) 発生土処分工	10 t 車 (処分量)	台 m ³		作 業 概 略 図
(以下記入例) 集水ます点検 取付管TVカメラ調査工	路線番号ー① 路線番号ー①	箇所 箇所		

(西暦) 年 月 日 提出

安全訓練実施報告書(第 回)

委 託 名 称			
委 託 場 所		受 注 者	
履 行 期 間	(西暦) 年 月 日～(西暦) 年 月 日	業務責任者	
【テーマ】			
実施年月日	(西暦) 年 月 日 ()		
実 施 場 所	会社事務所 その他 ()		
参 加 者			
内 容		質 疑	
状 況 写 真		備 考	

(注) 参加者の、氏名及び会社名を記入すること。

補 助 監督員	担 当 者

休日・夜間業務届出書

(西暦) 年 月 日

様

受 注 者

業務責任者

次の委託について、休日・夜間業務を行いたく、休日・夜間業務届を提出します。

記

1 委 託 名 称

2 日 時 (西暦) 年 月 日 ()

3 時 間 : ~ :

4 場 所 区

5 内 容

6 理 由

補 助 監督員	担 当 者

休日・夜間業務実施報告書

(西暦) 年 月 日

様

受 注 者

業務責任者

1 委 託 名 称 _____

2 委 託 場 所 _____ 区 _____

3 実 施 日 (西暦) 年 月 日 () 天候 : _____

4 実 施 時 間 _____ : _____ ~ _____ : _____

☐ 実施しました

☐ 中止しました

内容 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____

連絡事項 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____
 ・ _____

(注) ファックスで報告書を提出すること。

補 助 監督員	担 当 者

貸 与 品 借 用 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

クリアウォーター-OSAKA 株式会社所有の資料又は図書について次のとおり借用します。

1 委 託 名 称

2 借 用 目 的

3 借 用 期 間

自 (西暦) 年 月 日
至 (西暦) 年 月 日

4 借 用 資 料

補 助 監督員	担 当 者

貸 与 品 返 納 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

借用しておりました資料又は図書について次のとおり返納します。

1 委 託 名 称

2 返 納 資 料

補 助 監督員	担 当 者

支 給 品 請 求 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受 注 者

業務責任者

次のとおり支給品を請求します。

記

1 委 託 名 称 _____

2 支給品請求予定日 (西暦) 年 月 日

品 名	形 状 寸 法	数 量	備 考

補 助 監督員	担 当 者

支 給 品 受 領 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受 注 者

業務責任者

次のとおり支給品を受領しました。

記

委 託 名 称 _____

品 名	形 状 寸 法	数 量	備 考

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

(受注者)

所 在 地

商号または名称

代表者名

設 計 変 更 協 議 書

業務委託の実施にあたり、設計図書にもとづく実施ができないため、設計図書の変更について、次のとおり協議します。

記

整理番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更協議理由ならびに内容				添付図書番号

設計変更履歴一覧表

委託名称：

受注者：

番 号	各 提 出 ・ 通 知 等		主 な 変 更 内 容
1	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
2	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
3	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
4	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
5	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
6	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
7	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
8	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
9	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		
10	変 更 協 議 日		
	変 更 指 示 日		
	変 更 承 諾 日		

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

(受注者)

所 在 地

商号または名称

代表者名

設 計 変 更 承 諾 書

本業務委託について、次のとおり設計変更を承諾します。

整理番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更理由ならびに内容				添付図書番号

業 務 委 託 履 行 報 告 書

委託名称	
履行期限	
日 付	西暦 年 月 日 提出 (月分)

月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 % (※)	備 考
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	
西暦 年 月		()	

(記事欄)

監督員	補助 監督員	監督 補助者

- 注 1) 予定工程は完了までの月間予定として業務工種と履行進捗率を記入。
 なお、工種が多い場合は業務予定位置(数量含)と工種をまとめて表現できる内容を記入。
 記載例、○○他○路線管きょ内清掃工、○○他○路線目視調査工 等
- 注 2) 実施工程は当該報告月までの履行進捗率を記入。
- 注 3) ※には、予定工程と実施工程の差と備考にその理由を記入。

履 行 期 間 延 長 協 議 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次の理由により、履行期間内に業務委託を完了することが不可能となりましたので履行期間を延長していただくよう、協議します。

記

1 委 託 名 称

2 現 履 行 期 間 (西暦) 年 月 日

3 変 更 希 望 期 間 (西暦) 年 月 日

4 理 由

5 添 付 資 料 ・ 算定日数の算定根拠
・ 変更業務工程表
・ その他 ()

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

業 務 委 託 履 行 遅 延 報 告 書

下記の業務委託において、履行期間内完了が困難となりますので、次のとおり報告いたします。

記

1 委託名称

2 履行期間 (西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日

3 整理番号

4 契約金額

5 受注者

6 遅延期間

誓約書において委託完了日を明記して提出します。

7 添付書類

工程表

誓約書

遅延理由書

履行遅延届 兼 業務委託続行願

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

(西暦) 年 月 日付で受注契約を締結した次の業務委託につきましては、鋭意業務委託の進捗に努めてまいりましたが、次の理由により、業務委託完了が遅延することになりますのでお届けいたします。

引き続き別紙工程表のとおり、本業務委託を完了まで続行してまいりますので、承認いただきますようお願いいたします。今後、このようなことのないよう充分注意いたします。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

整 理 番 号

契 約 金 額

履 行 期 間 自 (西暦) 年 月 日 至 (西暦) 年 月 日

遅延後の期限 (西暦) 年 月 日

遅 延 理 由

.....
.....
.....
.....

誓 約 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

委 託 名 称

委 託 場 所

整 理 番 号

契 約 金 額

完 了 期 限

遅延後の期限

上記業務委託を続行するに際し、(西暦) 年 月 日に締結した 業務委託にかか
る契約書及びその他関係法令の条項を遵守するとともに、次の事項を遵守することを誓約します。

- 1 業務委託契約書第 6 条（契約の保証）に規定する契約の保証をすること。
- 2 業務委託契約書第 35 条（履行遅延の場合における損害金等）に規定する損害金を支払うこと。
- 3 本業務委託において、再び履行の遅延を申し出たとき、または明らかに履行遅延が見込まれるときは、直ちに業務委託続行不能届を提出すること。
- 4 今回の遅延に伴い発生する関連工事業者や委託監理事務所の経費などは、業務委託契約書第 46 条とは別途の損害金として支払うこと。（建築工事のみ記載）
- 5 遅延期間の中間金の支払いについては、業務委託契約書第 32 条（部分払）を準用するが、各請求はその査定基準日までの履行損害金を先に貴社に振込みした後とする。
- 6 弊社はもとより、再委託業者をも指導して、関係諸法令等を遵守すること。

議 事 録 (参考)

第 回								／ 項	
				設計担当 責 任 者					
委 託 者		クリアウォーター OSAKA 株式会社 部 課				受注者			
委 託 名 称						場 所			
						日 付			
						時 間		～	
出 席 者						打合せ 方 式		会議 ・ 電話	
						記 録 作 成 者			
No	議 題			資 料					
No	打 合 せ 事 項			打 合 せ 結 果			結 果	処置担当	期 限

※ 結果欄における凡例は以下のとおり示す。

○：決定事項 △：保留事項 ×：再度検討事項

議事録(参考)

[illegible]

※ 結果欄における凡例は以下のとおり示す。

○：決定事項 △：保留事項 ×：再度検討事項

3 業務委託完了時の提出書類

(③業務委託完了時の提出書類)

番号	書 類 名	提出 部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1	業務報告書	仕様書の 定めによ る	—		監督担当	作成後 速やかに。	2-9
2	納品書	1	3-1	1-1-1-15による。	〃	納品日	(添) 完-1
3	部分払(第 回中間) 検査願	2	3-2	業務委託契約書第32条第2 項による。	〃	希望日の 10 日前	(添) 完-2
4	現場発生品調書	1	3-3		〃	発生後 速やかに	(添) 完-3
5	産業廃棄物処理報告書	1	3-4		〃	処理後 速やかに	(添) 完-4
6	有価値物引取書	1	3-5		〃	引取後 速やかに	(添) 完-5
7	業務委託出来高明細書 (部分完成)	2	指定①		〃	部分完成まで	—
8	中間金出来高請求内訳書	2	指定①		〃	中間出来高 基準日まで	—
9	業務完了通知書	2	3-6	業務委託契約書第29条第1 項による。	〃	業務委託 完了日	(添) 完-6
10	検査指摘事項処置報告書	1	3-7	検査指示事項があった場合に 処置完了すれば提出する。	〃	処置完了後 速やかに	(添) 完-7
11	業務委託出来高明細書	2	指定①		〃	業務完了日 まで	—
12	業務委託料請求内訳書	2	指定①		〃	業務完了日 まで	—
13	中間出来高検査願	2	3-8	中間出来高検査を受け る場合	〃	希望日の 10 日前	(添) 完-8
14	請求書 (インボイス用)	1	3-9	業務委託契約書第31条第 1項による。	〃	検査実施後かつ 指示事項処置 完了後	(添) 完-9

指定① 当該時に監督員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

納 品 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

本業務委託に関する成果品を、次のとおり納品します。

記

1 委 託 名 称

2 納 品 一 覧

(例) 成 果 表

平 面 原 図 縮尺

平 面 図 縮尺

数量計算書

構造計算書

〇〇〇

〇〇〇

原図

部

葉

葉

部

部

葉

葉

部分払（第 回中間）検査願

（西暦） 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次のとおり検査をお願いします。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 （西暦） 年 月 日

完 了 期 限 （西暦） 年 月 日

出来高基準年月日 （西暦） 年 月 日

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

(西暦) 年 月 日

様

受注者 所 在 地
 商号または名称
 代 表 者 名

現 場 発 生 品 調 書

業務委託の施工にあたり、現場において次のとおり発生品及び撤去品等があったので、報告します。

記

委託名称：

品 名	品質・形状・寸法	単位	数 量	摘 要

備 考

① 受注者→CWO 監督

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地

商号または名称

代 表 者 名

産 業 廃 棄 物 処 理 報 告 書

下記産業廃棄物を処理しました。

記

委託名称				
品 名	品質・形状・寸法	単位	数 量	摘 要

備 考

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

有 価 値 物 引 取 書

下記のを引き取りました。

記

委託名称				
品 名	品質・形状・寸法	単位	数 量	摘 要

備 考

業 務 完 了 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

次のとおり業務委託を完了しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 (西暦) 年 月 日

完 了 期 限 (西暦) 年 月 日

完 了 年 月 日 (西暦) 年 月 日

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

中間出来高（第 回）検査願

年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所在地
商号または
名称
代表者名

次のとおり中間出来高検査願を提出します。

記

整 理 番 号	第 号
契 約 年 月 日	年 月 日
委 託 名 称	
委 託 場 所	
期 限	年 月 日
出 来 高 基 準 年 月 日	年 月 日
監督担当 課 長 係 長 係 員	

請 求 書

クリアウォーターOSAKA 株式会社 様

受注者 所在地
商号または名称
氏 名
適格請求書発行
事業者登録番号 T



下記のとおり請求します。

記

請 求 金 額 円
※金額の前に「金」又は「円」を付けてください。

ただし

【内訳】						
↓ 対象は○記載						
取引年月日	取引内容	軽減税率 (8%対象)	数量	単位	単価	金額
小 計						
消 費 税						
合 計						
		(金額)			(消費税)	(小計)
(税率別内訳)	(10%対象)					
	(8%対象)					

※ 物品買入については、詳細を列記するか、「別添明細書のとおり」とし明細書を添付願います。
請負・業務委託・修繕等については、取引内容を「ただし書きのとおり」や「別添のとおり」と記載、
数量・単位を「一式」と記載のうえ、関係書類があれば添付願います。

なお、上記金額は次の銀行口座へお振込みください。

〈 銀行名・支店名 〉 銀行 支店

〈 預金種目 〉 ○ 当座 ○ 普通 ○ その他()

〈 口座番号 〉

〈 口座名義 〉

〈 フリガナ 〉

(参考) 監督員からの通知書類

(参考：監督員からの通知書類)

番号	書 類 名	通知 部数	様式	内 容	通知先	通知期限	参照 頁
1	監督員に ついて（通知）	1	4－1	業務委託契約書第11条第1 項による。	受注者	監督員を 定めたとき	（添） 参-1
2	監督員の変更に ついて（通知）	1	4－2	業務委託契約書第11条第1 項による。	〃	監督員を 変更したとき	（添） 参-2
3	設計変更実施指示書	1	4－3		〃	速やかに	（添） 参-3

(西暦) 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

監督員について（通知）

標題について、業務委託契約書第 11 条第 1 項及び第 3 項に基づき、次のとおり監督員を定め
ましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 員 _____

監督員	
補助監督員	
監督補助者 (監督担当員)	

監督員とは、監督員、補助監督員及び監督補助者（監督担当員）を総称していう。受注者
には主として補助監督員及び監督補助者（監督担当員）が対応する。また、権限については、
業務等委託契約書第 11 条第 2 項に規定した事項を有する。なお、監督員と同様に、当会社
員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

(西暦) 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

監督員の変更について（通知）

標題について、監督員に変更があったので、業務委託契約書第 11 条第 1 項及び第 3 項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委 託 名 称 _____

2 委 託 場 所 _____

3 変 更 日 (西暦) 年 月 日

4 監督員

(1) 監督員

(元) _____

(新) _____

(2) 補助監督員

(元) _____

(新) _____

(3) 監督補助者（監督担当員）

(元) _____

(新) _____

(西暦) 年 月 日 (第 号)

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

様

設 計 変 更 実 施 指 示 書

本業務委託について、次のとおり設計変更を指示します。

整理番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更理由ならびに内容			添付図書番号	

2 酸素欠乏症等危険作業計画書

(西暦) 年 月 日

酸素欠乏症等危険作業計画書

下記の計画により作業を行います。

委 託 名 称	
酸素欠乏症等 危険作業場所	第1種 第2種
作業期間	(西暦) 年 月 日 ～ (西暦) 年 月 日
作業管理体制	
酸素欠乏症等 危険作業主任者	氏 名 修了証番号 第1種 第2種
測定器形式	酸素濃度計 硫化水素濃度計
換気設備	形 式 台 数
保護具及び安全帯等	
酸素欠乏症等危険作業に おける測定方法及び回数	
備 考	・酸素濃度 18%以上 ・硫化水素濃度 10ppm 以下

酸素及び硫化水素濃度測定記録

委託名称 測定日（西暦） 年 月 日・天候

測定者

測定箇所 使用測定計器名 酸素計 酸化水素計 酸素・硫化水素計 形 形 形

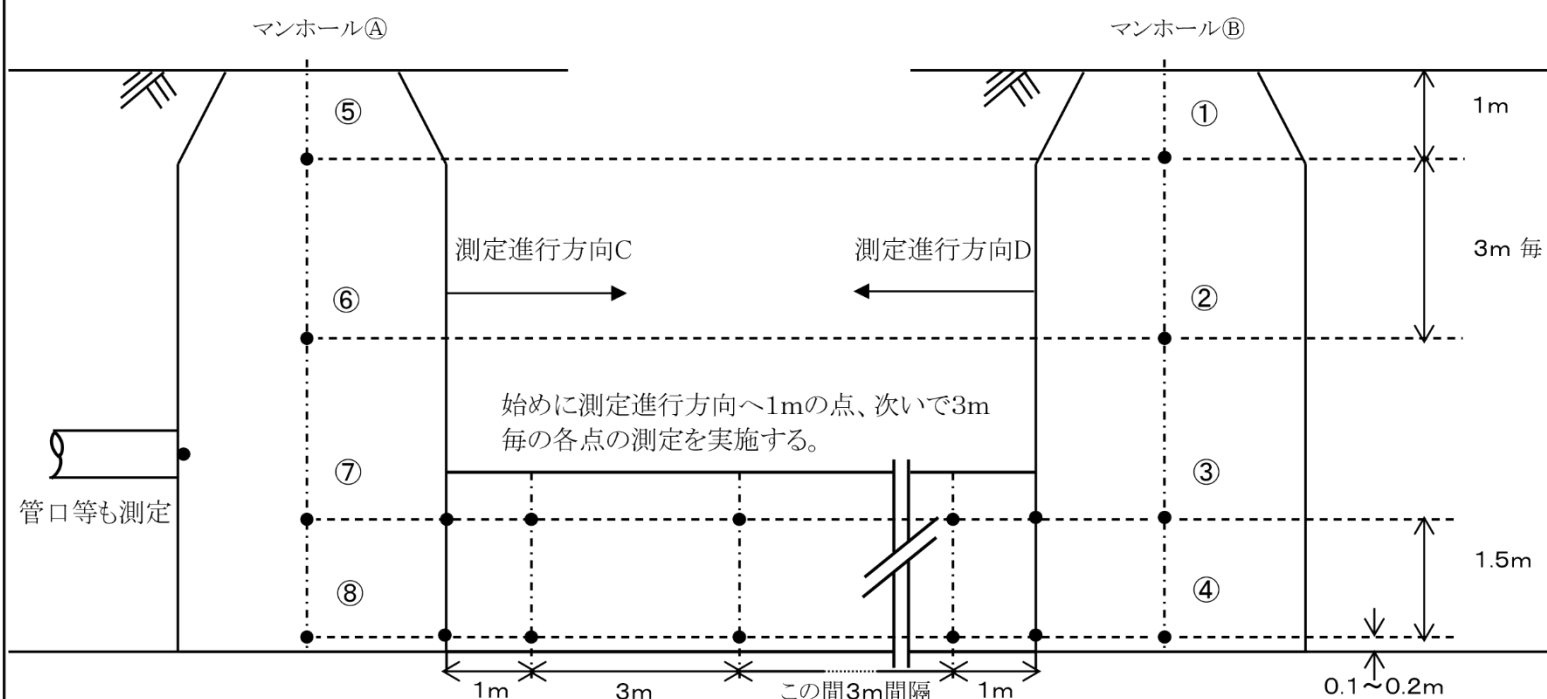
測定点	時 刻	結 果		時 刻	結 果		時 刻	結 果	
		O ₂ %	H ₂ S ppm		O ₂ %	H ₂ S ppm		O ₂ %	H ₂ S ppm
措 置 その他									

(測定箇所の図)

濃度測定箇所(基準)

測定箇所 □マンホール内 □管渠内 □下水処理場・抽水所 □その他

図-1 マンホール・管渠内測定点(測定箇所に立ち入る場合は、下図の測定点及び濃度の分布状況を知る



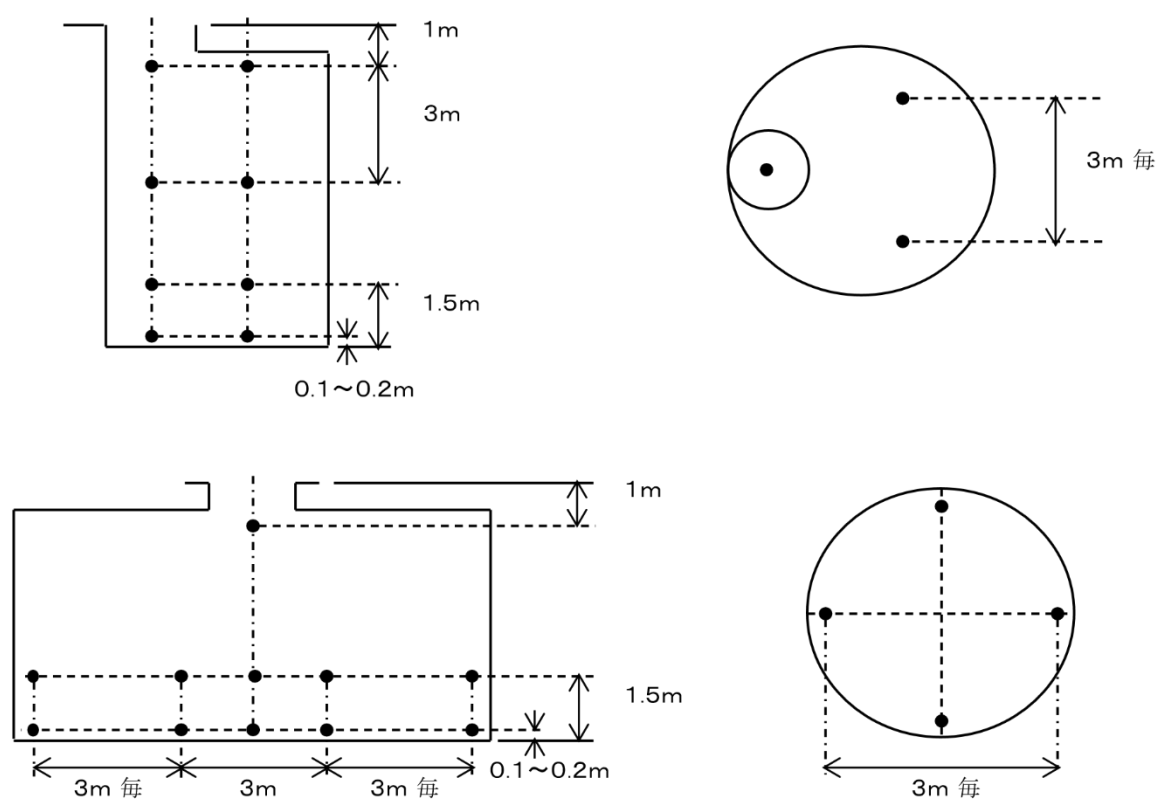
※足もとの測定点
下水の流れがある場合は、水面から0.1m～0.2m

※管渠内へ立ち入る場合の測定順序

測定	測定順序		
進行方向	1	2	3
C方向の場合	②マンホール測定	①マンホール測定	①マンホールより管渠内へ
D方向の場合	①マンホール測定	②マンホール測定	②マンホールより管渠内へ

図-2 タンク等の測定点

垂直方向および水平方向にそれぞれ3点以上の測定を実施する。



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

1 目 的

CWO では、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受託している。

管路の改築・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(監督担当者)・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三者間の関係者(以下「三者関係者」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。

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) 監督担当者

(イ) 下水処理場・抽水所のポンプ運転操作に係る連絡責任者

(ウ) 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(監督担当、下水処理場、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、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/jp/highresorad/>
- ・ 大阪市降雨情報システム <https://www.ame.city.osaka.lg.jp/pweb/>
- ・ 国土交通省降雨情報 <https://www.river.go.jp/>
- ・ その他

ケ 事前調査結果

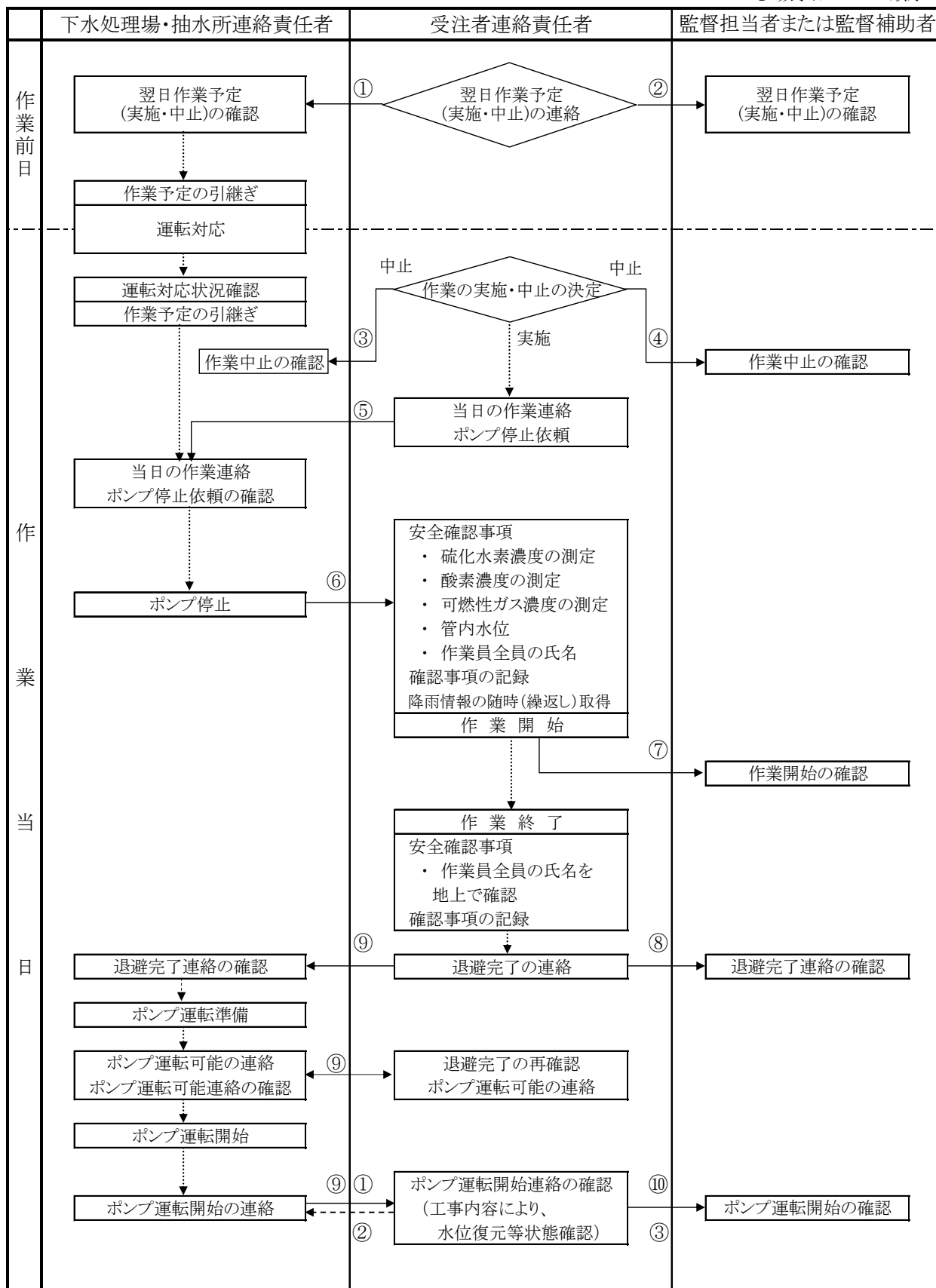
- (ア) 下水処理場・ポンプ場施設及び排管系統図(汚水系、雨水系等降雨及びポンプ操作と現場状況との関連性の認識)
- (イ) 平常時水位、ポンプ停止時水位
- (ウ) 昇降設備の確認
- (エ) ビルピット及び工場排水等の確認
- (オ) 酸素、硫化水素、可燃性ガス濃度の測定
- (カ) その他

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

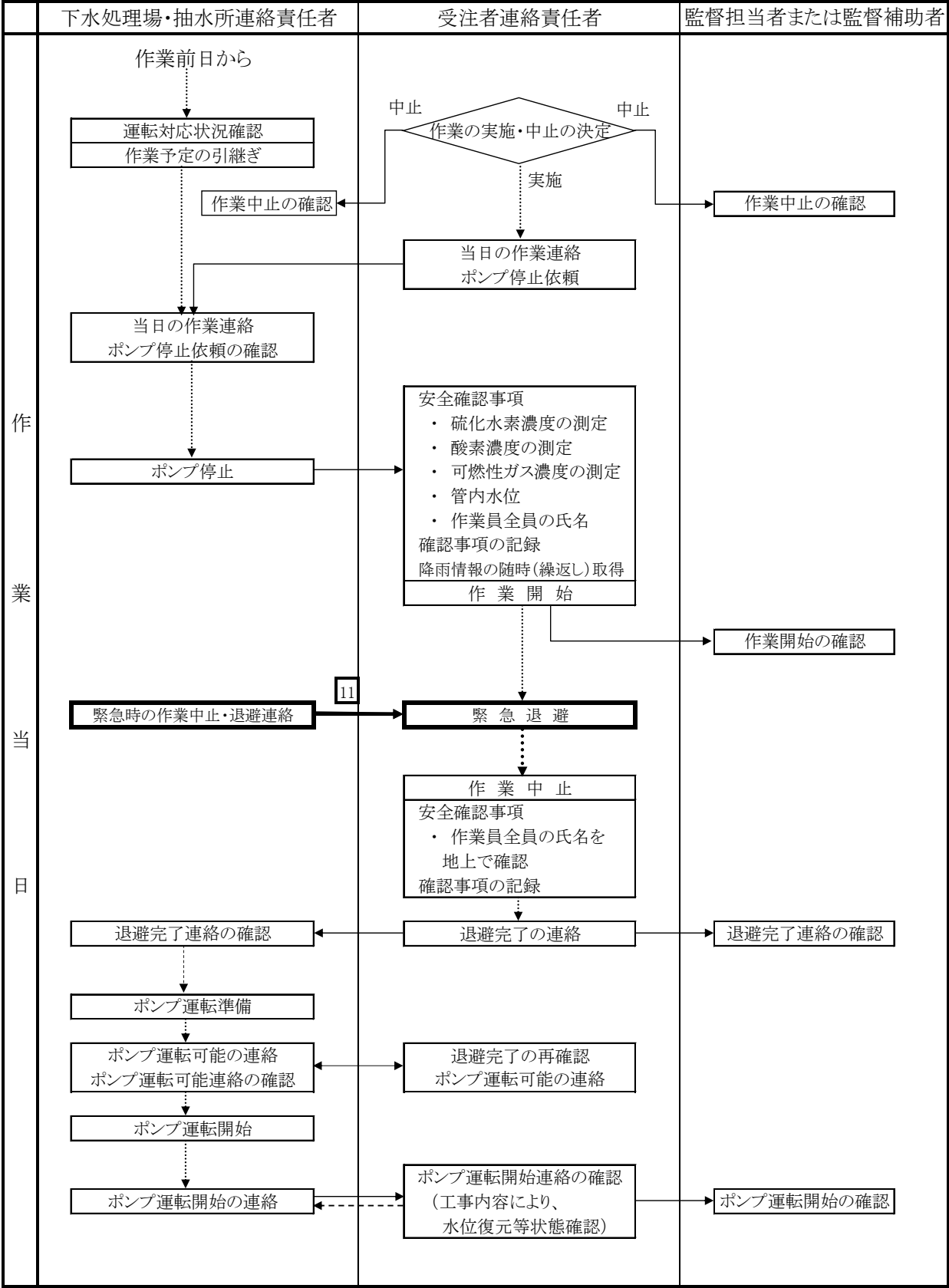
連絡フロー（通常時）

○ 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 F A X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。F A X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 F A X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。
 - ・ 監督担当…………… 工事等を当該担当する土木施設管理課、施設課、設備課をいう。

— 目 次 —

1 連絡応答例(通常時)	添 3 - 9
(1)作業前日の連絡応答例	添 3 - 9
ア 作業を中止する場合	添 3 - 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 3 - 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 3 - 10
ア 作業を中止する場合	添 3 - 10
③ 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	
イ 作業を実施する場合	添 3 - 10
(ア) ポンプ停止依頼	添 3 - 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 3 - 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 3 - 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 3 - 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 3 - 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 3 - 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 3 - 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 3 - 13
② 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	
2 連絡応答例(緊急時)	添 3 - 14
(1)作業当日の連絡応答例	添 3 - 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 3 - 14
(ア) 緊急時の作業中止・退避連絡	添 3 - 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 3 - 15
(1) 作業当日の連絡例	-----	添 3 - 15
イ 作業を実施する場合	-----	添 3 - 15
(エ) 退避完了の連絡	-----	添 3 - 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 3 - 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 3 - 22
(1) 作業当日の連絡例	-----	添 3 - 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 3 - 22
(ア) 緊急時の作業中止・退避連	-----	添 3 - 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。」

明日は作業をするのですね。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、##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 ——「□□の〇〇ですが、××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

年 A月 b日 No. c

■■■■■■■■■■

【会社名】	クリアウォーターOSAKA 株式会社
【部署名】	〇〇事務所
	■■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、よろしくお願いします。

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

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】	クリアウォーターOSAKA 株式会 社
【部署名】	〇〇事務所 井井課
【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、よろしくお願いします。

敬具

【▲▲の現場の作業員全員の退避を了解しました。】

(1) 作業当日の連絡例

FAX送付書

████████████████████

添 3-17

(1) 作業当日の連絡例

FAX送付書

添 3-18

(1) 作業当日の連絡例

FAX送付書

添 3-19

(1) 作業当日の連絡例

FAX送付書

添 3-20

(1) 作業当日の連絡例

FAX送付書

年 A月 b日 No. f

【会社名】	クリアウォーター-OSAKA 株式会社
【部署名】	□□下水処理場
	(□□抽水所)
【名前】	○ ○ 様
【電話番号】	090-3333-3333
【FAX番号】	06-6666-6666

【会社名】	××建設
【部署名】	ｂｂ課
【名前】	△ △
【電話番号】	090-4444-4444
【FAX番号】	06-7777-7777

	
【枚数】	1 枚

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

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】	クリアウォーターOSAKA 株式会社
【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、よろしくお願いします。

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

年 A月 b日 No. g

■■■■■

【会社名】	クリアウォーターOSAKA 株式会社
【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、よろしくお願いします。

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

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

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。

大阪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。

4 下水管きょ調査報告書の作成要領

下水管きょ調査報告書の作成要領

本要領は、クリアウォーターOSAKA 株式会社が委託する下水管きょ調査業務委託において、報告書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1. 路線の整理番号は、次のとおり 1 スパン毎に付ける。

(1) 同一路線で複数のスパンがある場合は、「路線番号－スパン番号」を付ける。

例：路線番号が 3 で、2 スパンある場合、「No. 3－1」と「No. 3－2」となる。

(2) 同一路線内に 1 スパンしか無い場合は、路線番号のみとする。

2. 調査報告書の内容及び編集

(1) 全体調査路線図

(2) 管きょ調査内容（路線毎に下記の①～⑥をセットとする。）

① 路線平面図

② 路線縦断面図

③ 調査結果集計表

④ 調査表

⑤ マンホール部調査表（扇形マンホール、特殊マンホールの場合に必要。）

⑥ 写真（整理番号順とする。）

※：④から⑥は 1 スパン毎にセットとする

3. 調査報告書・調査表のサイズ及び冊数については次のとおりとする。

(1) 調査報告書は A 4 判製本とする。調査表は A 4 判とする。

(2) 調査路線が多く報告書が厚くなる場合は、監督員の指示を受け分冊するようにする。

4. 調査報告書の作成

(1) 全体調査路線図

全体調査路線図は、設計図書に添付の調査位置図を使用し、次のとおり着色する。

① 当該分冊に収納した調査路線 → 赤

② 別分冊に収納した調査路線 → ピンク

③ 調査不能等により削除した路線 → 水色

(2) 路線平面図

路線平面図は、大阪市台帳システムの施設平面図（1/500、A 3 判）を使用し、以下に従い着色及び記載する。なお、大阪市台帳システムの施設平面図は、当会社が支給する。

① 調査対象の路線の範囲 → 赤 ただし、路線が2枚以上にまたがる場合は
続き箇所をピンクで着色する。

② 整理番号 → 赤

③ 測量結果 → 赤 [該当する旧の値の直上に () 書で記載]

測量は次の項目について行う。

(ア) マンホール間距離

(イ) 管径

(ウ) MH (調査対象管きよのMH及び最大MH)

(エ) マンホール部地盤高さ (OP表示)

(オ) 管底高 (OP表示)

(カ) マンホール種別

(キ) マンホール寸法 (四辺形の特殊マンホールのみ)

(3) 路線縦断面図

路線縦断面図は、測量結果に基づいて作成するものとし、作成方法は、以下によるものとする。

① 縮尺は縦1/50、横1/500を原則とする。

② 図面の大きさはA3判とする。

③ 記載する事項は次の項目とする。

上記③測量結果(ア)~(キ)及び

管種、マンホール管理番号(8桁)、調査時(晴天時)水位。

④ 記載する数値の単位は、管径及び水位は mm 単位とし、他は全てm単位とする。なお、延長等は小数以下二位止とし、地盤高、管底高およびMHは小数以下三位止めとする。

⑤ 整理番号を記入する。

⑥ 管に折れ・たるみ等がある場合は図示する。

(4) 調査結果集計表

路線毎に、別添の「調査結果集計表」を作成する。

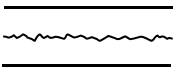
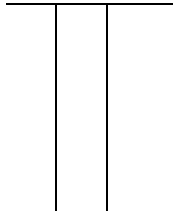
(5) 調査表

調査表は、別添の「テレビカメラ用調査表」、「目視用調査表(円形管)」、「目視用調査表(暗きよ)」を、それぞれの調査方法及び内容に合ったものを使用する。

① 記入上の注意点

(ア) 調査表の各項目欄は、すべて記入する。なお、布設年度は大阪市のデータを、マンホール管理番号は正規(8桁)のものを記入する。

(イ) 調査結果を示す略図は大きさを持たせ、略図の中にクラック・破損等の内容を次の凡例により図示するものとし、位置関係等も明確に記載する。またスパン毎の上流及び下流のマンホールより1本目の管きよについては、その長さを測定し記入する。

凡 例	
	縦断クラック
	横断クラック（輪切り方向）
	目地開き
	破損・欠落・浸食などの範囲
	取付管
	勾配不良の範囲 (※は 3A～3D の記号を記入)

- (ウ) 調査表は、各スパン毎に1枚作成する。ただし、本管の本数が多く1枚に入らない場合は複数枚で可とする。複数枚とした場合には、整理番号の末にA,B,を付ける。

例：「No.3－1－A」

- (エ) 本管の中程で障害物等があり両側のマンホールから調査した場合は、調査表1枚で整理記載する。ただし、本管の本数が多く1枚に入らない場合は、上記（ウ）と同様複数枚で可とする。

- (オ) 管種は次の例に従い記入する。

CV：暗渠

HP：遠心力鉄筋コンクリート管（ヒューム管）

CP：コンクリート管

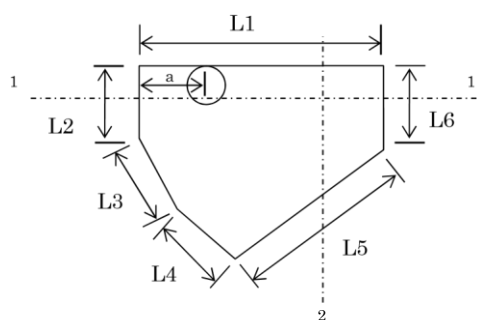
TP：陶管

VP：硬質塩化ビニル管

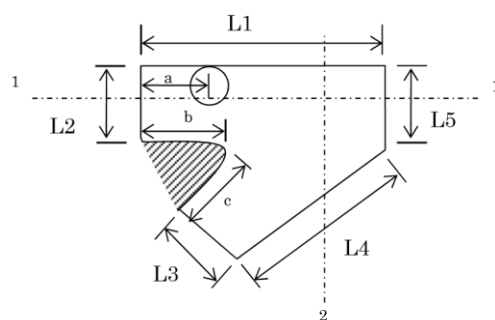
FP：強化プラスチック複合管（FRPM）

(6) マンホール部調査表 マンホール部の調査表は、以下に示す例の平面略図・縦断面図・横断面図を作成し、次の内容を記載する。

- ① 路線番号・マンホール管理番号（8桁）
- ② 異常箇所の図示（調査表の凡例による。） 〈平面略図〉

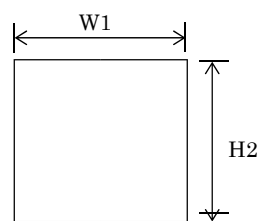
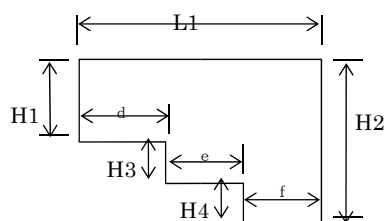


又は



〈縦断面図〉 1-1

〈横断面図〉 2-2

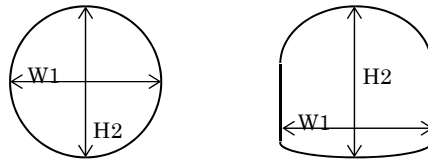


※各寸法は、内寸で実測値を記載。マンホールに接続してある管きよの図示と、その内径及び位置関係も記載。

(7) 写真

- ① 写真は、異常箇所及び取付管部、管径の測定状況等を対象として撮影する。
- ② 異常箇所及び取付管部は、1箇所毎に次に示す全項目を撮影する。
 - (ア) 異常箇所及び取付管が管体のどの部分（位置）にあたるのか確認できるもの。
(テレビカメラ調査の場合は直視)
 - (イ) 異常箇所及び取付管の詳細が確認できるもの。
(テレビカメラ調査の場合は側視)
 - (ウ) 異常箇所の範囲が確認できるもの。
(テレビカメラ調査の場合は、直視・側視の併用)
 - (エ) 異常個所のうち、管きよに段差やズレがある場合は、ズレ幅が明確に確認できるよう撮影する。
 - (オ) その他状況把握に必要なもの
- ③ 管径の測定状況等は、次に示す全項目を撮影する。
 - (ア) 管径は、上下流共明確に確認できるよう標尺等（上下左右）を用いて、下水管きよと共に撮影する。(W1,H2)

〈測定箇所〉



- (イ) 異常がない箇所については、管口及び管内（30mピッチ程度）で、管内状況がわかるように撮影する。
(テレビカメラ調査の場合は直視)
 - (ウ) その他状況把握に必要なもの。
- ④ 写真は、状況説明に必要な情報（文字、記号含む。）を併せて記録するものとしテレビカメラ調査の場合は専用モニターに表示させたものを、目視調査の場合は看板等に表示して撮影する。
- ⑤ 上記①～④の写真と同等以上と認められるものであって、特殊な方法等で撮影を行う場合は事前に監督員の承諾を得るものとする

テレビカメラ用調査表

整理番号No.

(平面图)

参考樣式

目視用調査表(暗渠)

調査日 年 月 日 調査場所 区 整理番号 No.

整理番号No.

[illegible]

目視用調査表 (円形管)

調査日
年 月 日

調査場所

区

整理番号 No.

上流	区画	メッシュ	番号	人孔種別	M	H	管種	管径	管間距離	管体延長	下流	区画	メッシュ	番号	人孔種別	M	H	
入孔内点検 (平面略図)																		
最大MH 足掛け 本 内不良 本																		
継手部																		
継手	部	管口	1	2	管本数	写真番号	内容	管本数 取付管 本 不良箇所 箇所 本管									取付管 箇所	
本管部																		
本管	部	管口	1	2	管本数	写真番号	断面略図	管本数 取付管 本 不良箇所 箇所 本管									取付管 箇所	
取付管部																		
取付管	部	管口	1	2	管本数	写真番号	管径	管本数 取付管 本 不良箇所 箇所 本管									取付管 箇所	
入孔内点検 (平面略図)																		
最大MH 足掛け 本 内不良 本																		
継手部																		
本管部																		
取付管部																		
起点の略図																		

管突出

管欠損

その他

参考式

目視用調査表(暗渠)

調査日 年 月 日 調査場所 区 整理番号No. -

上流	区画	メッシュ	番号	人孔種別	M	H
管種	管体延長 m					
管種	人孔間距離 m					
管種	×					
下流	区画	メッシュ	番号	人孔種別	M	H

(平面略図)

人孔内点検							
最大M	最大M						
足掛け全不良	足掛け全不良						
写真番号	写真番号						
追加距離	追加距離						
内容	内容						
取付番号	取付番号						
写真番号	写真番号						
追加距離	追加距離						
管径	管径						
内容	内容						

人孔内点検	人孔内点検						
最大M	最大M						
足掛け全不良	足掛け全不良						
取付管箇所	取付管箇所						
不良箇所本管	不良箇所本管						
取付管箇所	取付管箇所						
起点の略図	起点の略図						

クランク	ベアーラック	IA	多少あり	2A	勾配不良	下流の原因で水位が高い	3A	隙間少々あり	4A	侵入水	箇所、量ともに僅か	5A	管突出	6A	その他
ソック	5mm未満	IB	あり	2B	不	多少流れに悪影響あり	3B	隙間かなり大	4B			5B	管欠損	6B	
	5mm以上	IC	著しい	2C	良	半径程度水没	3C	ズレ、隙間とも大	4C			5C	取付管		
	欠落	ID				ほぼ満水	3D								

目視用調査表（暗渠）その2

調査区間（人孔No.）

整理No. —

						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								
						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								
						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								
						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								
						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								
						<table><tr><td>写真番号</td><td></td></tr><tr><td>追加距離</td><td></td></tr><tr><td>破損の状況</td><td>形状寸法</td></tr><tr><td>欠損</td><td></td></tr><tr><td>鉄筋露出</td><td></td></tr><tr><td>豆板状</td><td></td></tr><tr><td>クラック</td><td></td></tr><tr><td>侵入水</td><td></td></tr><tr><td>旧管未処理</td><td></td></tr></table>	写真番号		追加距離		破損の状況	形状寸法	欠損		鉄筋露出		豆板状		クラック		侵入水		旧管未処理	
写真番号																								
追加距離																								
破損の状況	形状寸法																							
欠損																								
鉄筋露出																								
豆板状																								
クラック																								
侵入水																								
旧管未処理																								

5 集水ます・取付管調査報告書の作成要領

集水ます・取付管調査報告書の作成要領

本要領は、クリアウォーターOSAKA 株式会社が委託する集水ます・取付管調査業務委託において、報告書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1. 路線の整理番号は、次のとおり 1 スパン毎に付ける。

(1) 同一路線で複数のスパンがある場合は、「路線番号ースパン番号」を付ける。

2. 調査報告書の内容及び編集

(1) 全体調査路線図

(2) 集水ます・取付管調査内容（路線毎に下記の①～④をセットとする。）

- ① 現場実施台帳
- ② 検査台帳
- ③ 出来高集計表
- ④ 写真（整理番号順とする。）

3. 調査報告書・調査表のサイズ及び冊数については次のとおりとする。

(1) 調査報告書はA 4 判製本とする。

(2) 調査路線が多く報告書が厚くなる場合は、監督員の指示を受け分冊するようにする。

4. 調査報告書の作成

(1) 現場実施台帳

現場実施台帳（A 3 判）を使用し、以下に従い着色及び記載する。なお、現場実施台帳は当会社が支給する。

① 調査対象の路線の範囲 → 赤

ただし、路線が 2 枚以上にまたがる場合は、続き箇所をピンクで着色する。

② 整理番号 → 赤

③ 調査結果 → 赤

調査内容は次の項目について行う。

(ア) 集水ます等種別

(イ) インバート有・無

(ウ) 占用位置・(I 型ます)危険度判定

(エ) 鉄板・グレーチングの有・無、設置状態

(オ) 点検が不可能な場合の内容

(カ) 未記載の場合、別途、下記の内容を測量し記載する。

- ・集水ます等種別、インバートの有・無
- ・取付管の管種、管径、布設延長、上流からの見出し距離

(2) 出来高集計表

路線毎に、「出来高集計表」を作成する。

(3) 検査台帳

検査台帳は、現場実施台帳に現地で確認した内容を整理して監督員へ提出する。

(4) 写真

- ① 写真は、集水ますや取付管の設置状況や異常箇所等を対象として撮影する。
- ② 異常箇所については、1箇所毎に次に示す全項目を撮影する。
 - (ア) 集水ますや取付管のどの部分（位置）にあたるのか確認できるもの。
 - (イ) 取付管の内部の場合、管口からどの部分（位置）にあるのか、詳細が確認できるもの。
 - (ウ) 集水ますの管口付近や、取付管のジョイント部分に段差やズレがある場合は、ズレ幅が明確に確認できるもの。
 - (エ) その他状況確認できるもの。
- ③ 上記①～②の写真と同等以上と認められるものであって、特殊な方法等で撮影を行う場合は事前に監督員の承諾を得るものとする。

(5) 調査結果データ

監督員は入力用の CSV ファイルのデータを受注者に交付し、受注者は調査結果データを3営業日以内に入力し監督員に提出する。

取付管判定基準

取付管		Aランク	Bランク	Cランク
	破損	破損についてはすべてAランク（管の欠落状態含む）		
	クラック 軸方向・円周方向	非円形状態	円形を保っている	ヘアークラックがある
	勾配不良	満水状態	管径の1/2以上が滞留	管径の1/2未満の滞留
	ズレ・段差	脱却 （管の外側が露出している）	20mm以上 （管の外側が露出していない）	20mm未満
	土砂・油脂・モルタル等による堆積	管径 1/3 以上	管径 1/10 以上 1/3 未満	管径の 1/10 未満
	木根侵入	侵入根が流下を 阻害しているもの	木根侵入しているが流下に支障なし	—
	侵入水	噴き出ている	流れている	—
	腐食	鉄筋露出状態	骨材露出状態	表面が荒れた状態
	他企業施設の吐出・貫通	全てAランク	—	—

取付管老朽度判定基準

区分	管の状態	ランク	対応
陶管	管の破損、接続部の開口など確認され、陥没の恐れがあるもの。	A	早急に対応を要する
	管のクラック、接続部の不良など確認され、継続監視をようするもの。	B	計画的な対応を要する
	管の接続部などに異常が無く、維持管理において支障がないもの。	C	対応する必要なし
塩ビ管	管の断面欠損（弛み・折れなどの大変形）接続部の開口など確認され、陥没の恐れがあるもの。	A	早急に対応を要する
	管の小有変形、接続部の不良など確認され、継続監視を要するもの。	B	計画的な対応を要する
	管の変形や接続部などに異常が無く、維持管理において支障がないもの。	C	対応する必要なし

取付管の点検項目

点検項目		点検内容
取付管内部の状況 （管口からの可視範囲）	堆積の状況	①土砂、油脂類、モルタルの有無
		②たるみ、の有無
		③木根侵入の有無
	損傷の状況	①破損、クラック、腐食の有無
		②継手の「ズレ、段差の有無
		③他企業体施設（管等）の露出の有無
	不明水の状況	①地下水の侵入の有無

集水ます判定基準

集水ます（ます扱いのマンホール含む）		Aランク	Bランク	Cランク
	躯体の破損 ※蓋枠含む	破損	全体的にクラック	一部にクラック
	インバート	洗掘・破損	豆状態	部分的豆状態
	目地不良 （レンガ・ブロック・管口）	陥没の恐れがある（土砂流入有）	土砂流入無	—
	侵入水	噴き出ている	流れている	にじんでいる
	蓋のがたつき・亡失・損傷	蓋の亡失	蓋が損傷・がたついてるが機能は維持している	—
	土砂、モルタル、油脂類の堆積 （殻・ゴミ等の異物投棄含む）	—	全てBランク	—
	インバート無	汚水流入有	—	汚水流入無
	他企業体施設の露出	全てAランク※1	—	—
	開閉困難	—	全てBランク	—

集水ますの点検項目

点検項目		点検内容
地表面及び ふたの状況	地表面の状況	①亀裂、沈下、陥没の有無
		②溢水の有無
	ますふたの状況	①蓋のがたつき、開閉状況
		②蓋の亡失、受枠の損傷
集水ます内部の 状況	堆積の状況	①土砂、モルタル、油脂類の堆積付着
		②インバートの設置状況。破損の有無
		③殻、ゴミ等の異物投棄
	損傷の状況	①取付管及び排水管の管口不良
		②腐食、ブロックの破損、側低魂の状況
		③他企業体施設（管等）の露出の有無
	不明水の状況	①地下水の侵入の有無
その他		①集水ます（種別）
		②鉄板の有無
		③占用位置
		④臭気発生の有無

集水ます点検不可（現場実施台帳図面記入記号）

状態評価 B	
蝶番取替済	不①
点検不可（不明）	不②
点検不可（蓋固着）	不③

状態評価 C	
点検不可（自動販売機）	不④
点検不可（化粧蓋）	不⑤
点検不可（シャッター内）	不⑥
点検不可（グレーチングビス止め）	不⑦
点検不可（鉄板ビス止め）	不⑧
点検不可（植木鉢）	不⑨
点検不可（駐車車両）	不⑩
点検不可（建築工事中）	不⑪
点検不可（民地内・後日点検要）	不⑫
点検不可（室外機）	不⑬
点検不可（民地内）	不⑭
点検不可（その他障害物）	不⑮
特殊集水ます	⑯
雨水ます（別途、本市指示）	⑰

集水ます占用位置	
道路内に設置	A
道路側溝内に設置、ただし道路にはみ出る	B
道路側溝内に設置	C
側溝を除く宅地内や他用地内等に設置	D

I 型集水ます等危険度判定	
道路内に I 型集水ます設置	A
道路内に、はみ出た I 型集水ます設置	B
I 型集水ます蓋が道路側溝から10cm程度以上落差	C
I 型集水ます蓋が道路側溝から10cm程度以上落差（鉄板等処理済み）	D
側溝を除く宅地内等で地表面と集水ます蓋が10cm程度以上落差	E
正常範囲の設置	F

(現場実施台帳図面記入記号)

集水ます等種別	
I 型集水ます (レンガ積)	①
I 型集水ます (ブロック積)	②
II 型集水ます (レンガ積)	③
II 型集水ます (ブロック積)	④
III 型集水ます (レンガ積)	⑤
III 型集水ます (ブロック積)	⑥
IV 型集水ます (レンガ積)	⑦
IV 型集水ます (ブロック積)	⑧
簡易集水ます	⑨
私設型ます	⑩
3種マンホール	⑪
4種マンホール	⑫
4種特殊マンホール	⑬
組立 0 号マンホール	⑭
組立 1 号マンホール	⑮
災害時汚水受入用	⑯
その他マンホール	⑰
I 型 (構造不明)	⑱
存在不明	⑲

鉄板及びグレーチングの有無	
鉄板あり	鉄
グレーチングあり	グ

鉄板及びグレーチング状態	
不良 (曲がっている)	曲
不良 (足欠落)	足
不良 (腐食)	腐

出 来 高 集 計 表

委託名称：_____

受注者：_____

路線 図面番号	集水ます点検	取付管調査	不具合箇所				備 考
	数 量(個所) 【報告書作成数量】	数 量 (個所)	集水ます		取付管		
			Aランク	Bランク	Aランク	Bランク	

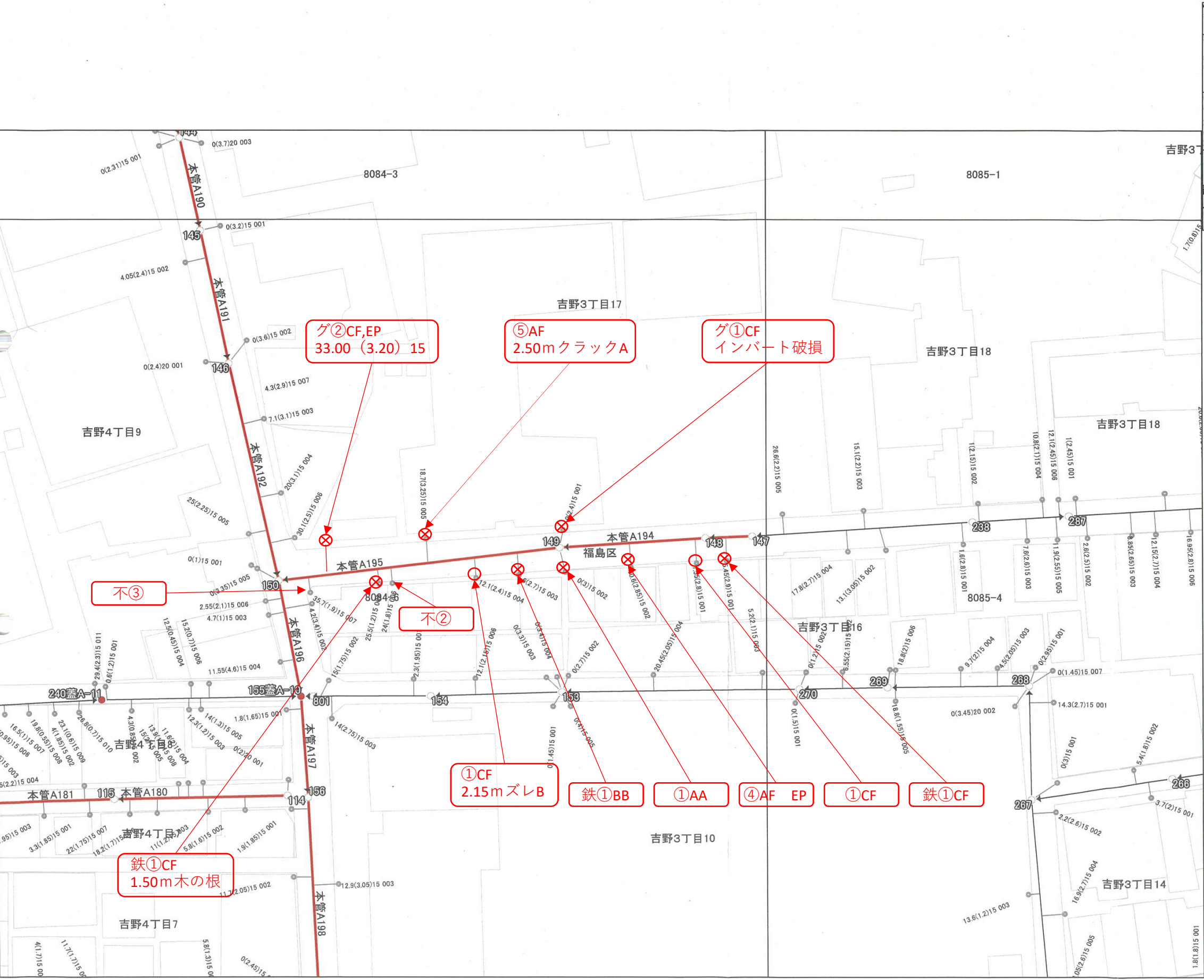
学校 8074-8	8074-9 福島区役所	8075-7	8075-8
8084-2	8084-3 福島警察署	8085-1 江成公園	8085-2
8084-5	8084-6	8085-4	8085-5
8084-8 町公園	8084-9	8085-7	8085-8
8094-2	8094-3	8095-1	8095-2

－記入例－

現場実施台帳



- ▶ 管きょ方向
- マンホール全地域
- マンホールA
- マンホールB
- 海老江本管
- 管きょ全地域
-
- 本管A
- 本管B
- ます全地域
- ますA
- ますB
- 海老江取付
- 取付管全地域
- ▲
- 取付管A
- 取付管B



学校 8074-8	8074-9 福島区役所	8075-7	8075-8
8084-2	8084-3 福島警察署	8085-1 江成公園	医療法 8085-2
8084-5	8084-6	8085-4	8085-5
8084-8 野町公園	8084-9	8085-7	8085-8
8094-2	8094-3	8095-1	野田駅 8095-2

記入例

検査台帳

▶ 管きょ方向

マンホール全市域

● マンホールA

● マンホールB

海老江本管

管きょ全市域

— 本管A

— 本管B

ます全市域

● ますA

● ますB

海老江取付

取付管全市域

—A

— 取付管A

— 取付管B

6 浚渫土砂等搬入要領

浚渫土砂等搬入要領

第1項 適用範囲

本要領は、発注者等が委託する下水道施設の維持管理等業務等に伴って発生する汚泥を、発注者が指定する下水処理場洗砂槽・中継基地に搬入する場合に適用する。

第2項 受入期間

下水処理場洗砂槽・中継基地の受入は次のとおりとする。

区分	受入対象日	受入時間帯
昼間	月曜日～金曜日（休日を除く）	9:00 ～ 17:30
	土曜日、日曜日、祝日	9:00 ～ 17:30
夜間	隔週の月曜日～金曜日（休日を除く）	17:30 ～ 翌 9:00

※ 受注者は事前に監督員へ受入対象日の搬入可能確認を行うこと。

※ 下水処理場洗砂槽は、月曜日～金曜日昼間とする。

第3項 工程表の提出

- （1） 受注者は、業務計画等に基づいて「浚渫土砂等中継施設 搬入工程表」を作成し、原則として搬入開始2週間前までに監督員へ提出すること。また、変更する場合も同様とする。
- （2） 監督員は、搬入予定量の把握に努めるものとし、速やかに工程表をEメール等により下水処理場洗砂槽・中継基地を管轄する下水処理場等へ連絡すること。
- （3） 工程表記載日以外は搬入できないため、変更があるときは必ず提出すること。
- （4） 搬入が集中し受入量を超える場合及び機械故障等運転に支障があり、受入が出来ない場合は下水処理場洗砂槽・中継基地を管轄する下水処理場等より連絡があるので、監督員は受注者と工程調整等行うこと。

第4項 汚泥搬入

- （1） 汚泥等の運搬に使用する車両はバキューム車とする。
- （2） 下水処理場では、平日の夜間、土曜・日曜・祝日においては終日、門扉を閉鎖しているため、搬入の1時間前までに開門の電話連絡をすること。なお連絡先については、監督員に確認を行うこと。
- （3） 受注者は、下水処理場洗砂槽・中継基地へ汚泥等以外の廃棄物（アスファルト塊、コンクリート塊、その他ごみ類、バキューム車の吸込ホースで吸引できる大きさを超えるもの）等、下水処理場洗砂槽・中継基地の運転に支障を及ぼすものを搬入してはならず、当該事実が認められる場合は、直ちに受注者の責任において当該廃棄物等を除去するとともに、これに伴う損害等についても補償しなければならない。

第5項 下水処理場での注意事項

- (1) 受注者は、搬入時には下水処理場担当員等の指示に従うものとする。また、粗暴な言動等を行わないようにすること。
- (2) 運搬車両の一時的な集中により下水処理場内が混雑する場合があるが、周辺道路に駐車することのないよう注意すること。また、下水処理場内の指定された場所以外に進入又は駐車しないこと。
- (3) 投入口の車止めには衝撃を与えないように注意すること。
- (4) 汚泥等は、確実に投入口（洗砂槽）に投入し、汚泥等を周辺に飛散させないこと。
- (5) 汚泥等の搬入時には、レシーバータンクを急激にダンプアップせず、投入口に衝撃を与えないように投入すること。
- (6) レシーバータンクを下水処理場施設（柱等）に接触させないよう十分注意してダンプアップすること。接触した結果、施設を損傷した場合は、受注者の負担と責任において復旧すること。
- (7) 汚泥等の投入後、レシーバータンクを洗浄する場合は、投入口周辺に洗浄水を飛散させないこと。飛散させた場合は、受注者の負担と責任において清掃すること。

(西暦) 年度 浚渫土砂等中継施設 搬入工程

(西暦) 年 月 日 (第 回提出)

委託名称																				監督担当	所管													
																					監督員						TEL							
受注者	受注者名												業務責任者	氏名								搬入期間	自						車両 t 車					
														TEL									(西暦) 年 月 日						搬入総量					
	契約日					契約工期 ~								契約浚渫量 m³																				
月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
	昼間																																0.0	
	夜間																																0.0	
	昼間																																0.0	
	夜間																																0.0	
	昼間																																0.0	
	夜間																																0.0	
																																0.0		

※搬入にあたり下記条件に注意してください。

- ① 作業を行う日ではなく、“搬入する日”の搬入予定量(m³)を整数で記入してください。
- ② 契約後、予定が決まり次第、速やかに工程表を監督まで提出して下さい。
- ③ 工程に変更が生じた場合、速やかに事前に変更工程表を提出して下さい。
- ④ 予定の無い日は、搬入できません。
- ⑤ 受入れ状況により、搬入日・搬入量の変更を指示する場合があります。
- ⑥ 当初の予定通りに搬入できない場合があります。
- ⑦ 搬入時には、搬入先担当員の指示に必ず従って下さい。
- ⑧ 原則として、一作業件数当たり1日10m³限度とします。

7 写真帳作成要領

この要領は、業務委託の実施状況や実施経過等を後日確認するために必要な写真帳の作成に関し、必要な事項を定める。

(目 的)

1. 写真は、業務内容の管理及び事後確認の一手段として、実施状況を正確に記録することを目的とする。

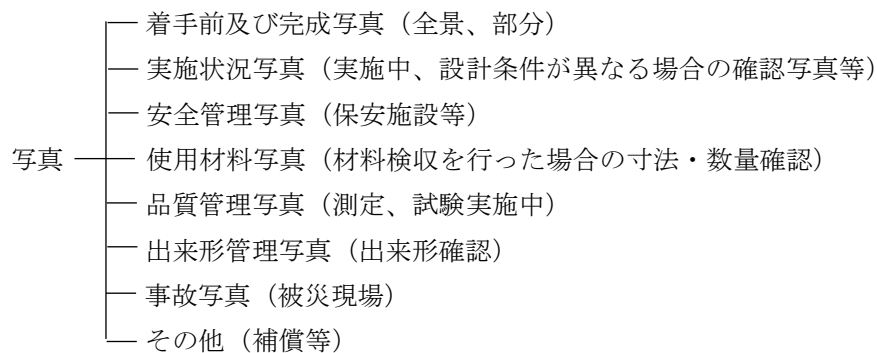
このため、業務内容の各段階ごとに記録しようとする目的に応じて分類し、整備する。

[解説]

- (1) 写真は一般に業務委託の実施全期間にわたり撮影されたものであり、各段階における実施状況や実施経過等を記録するものでなければならない。
- (2) 検査や業務実施の管理の際に業務委託完了後では見えない箇所の確認手段に用いられる他、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いられる。
- (3) 設計の変更等に際し、検討資料となったり、同種の業務委託の業務計画、立案の時にも貴重な記録として利用される。

(写真の分類)

2. 写真は次のように分類する。



(写真の撮影基準)

3. 写真の撮影は以下の要領で行う。

(1) 撮影頻度

写真の撮影頻度は、写真の分類に従って各段階ごとに記録しようとする目的に応じて撮影するものとする。

(2) 撮影方法

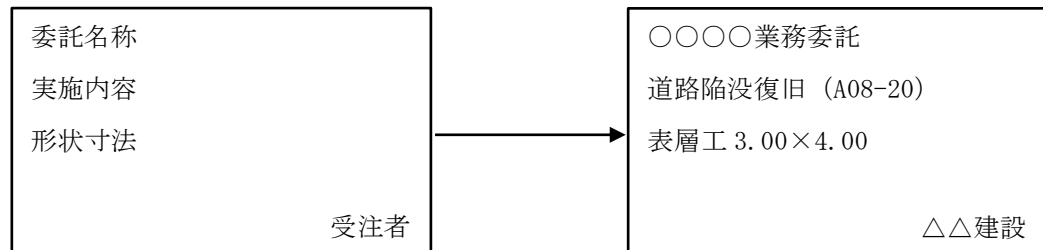
写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

- ① 委託名称
- ② 実施内容等
- ③ 路線番号、測点（位置）
- ④ 設計寸法
- ⑤ 実測寸法
- ⑥ 略図等
- ⑦ 受注者名

写真の撮影は、被写体の目的を明確にするとともに、形状寸法等の数量の確認が必要な場合は、箱尺、巻尺等を対象物に密着させ、目盛の正面より撮影する。なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。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。

(小黒板)

(例)



(写真の省略)

4. 写真は次の場合は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、撮影を省略できるものとする。
- (2) 出来形管理写真について、完了後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を細別ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

(写真の色彩)

5. 写真はカラーとする。

(写真の大きさ)

6. 写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。ただし、次の場合は別の大きさとすることができる。

- (1) 着手前、完了写真等の全景写真はキャビネ版またはパノラマ写真（つなぎ写真可）とすることができる。
- (2) 監督員が指示するものは、その指示した大きさとする。

(写真帳の大きさ)

7. 写真帳は、原則として4切版のフリーアルバムとする。

(写真の提出部数及び形式)

8. 写真の提出部数及び形式は次によるものとする。

- (1) 業務委託写真として、写真帳と原本を完了時に各1部提出する。
- (2) 原本としては、ネガ（APSの場合はカートリッジフィルム）または電子媒体とする。

(写真の整理方法)

9. 写真の整理方法は次によるものとする。

- (1) 写真の原本をネガ提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムに、撮影内容がわかるように整理し提出する。A P Sカートリッジフィルムで提出する場合はカートリッジフィルム内の撮影内容がわかるように明示し、インデックス・プリントとともに提出する。電子媒体で提出する場合は撮影内容がわかるように写真一覧（コマ撮りしたもの）を添付するものとする。
- (2) アルバムの表紙及び背面には、年度・委託名称・履行期間・受注者名・整理番号を記入し、第1項には業務委託の概要等を記入し、出来形図面等を添付する。
第2項以降については、着手前と完了後とを比較対照できるように写真を貼付し、以後各工程ごとの実施中、実施後の写真を張付する。なお、写真のみで判読し難い場合は、写真帳の余白部に当該写真の説明書並びに図面等を添付する。
- (3) 実施箇所（路線毎）実施順序に従って整理するものとする。

(電子媒体に記録する写真)

10. 電子媒体に記録する写真の属性情報等については、次の事項によるものとする。

- (1) 電子媒体は、DVD-ROMを原則とする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、監督員の承諾を得るものとする。
- (2) 電子媒体の記録画像ファイル形式はJ P E G形式（非圧縮～圧縮率1／8まで）を原則とし、これ以外による場合には監督員の承諾を得るものとする。
- (3) 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、制度を確保できる撮影器材を用いるものとする。（有効画素数100万画素程度、プリンタはフルカラー300dpi以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。）
- (4) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

(留意事項等)

11. 次の事項を留意するものとする。

- (1) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- (2) 出来形管理において詳細部の寸法を示す場合は、視野の大きい写真と同一方向からの出来形寸法を明確にする大写し写真を2枚1組として貼付する。なお、構造厚さや高さをしめす場合は、箱尺等を立てて目盛面がよく見えるように水糸を張って撮影しなければならない。
- (3) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等をアルバムに添付する。

8 下水道電子納品作成要領

目 次

1 下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い

1-1 下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて	添 8 - 1
1-2 用語の定義	添 8 - 1
1-3 対象範囲	添 8 - 1
1-4 参考にする基準類	添 8 - 1
1-5 電子納品媒体の作成ソフト	添 8 - 2
1-6 電子納品の流れ	添 8 - 3
1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など	添 8 - 4

2 業務委託編

2-1 電子成果品の構成	添 8 - 5
2-2 受発注者間の事前協議事項	添 8 - 15
2-3 提出部数	添 8 - 15
2-4 電子納品媒体作成方法	添 8 - 16
2-5 電子納品の媒体情報管理	添 8 - 17

1 下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い

1-1 下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて

本下水道業務委託電子納品作成要領（以下、「本要領」という）は、クリアウォーターOSAKA 株式会社が発注する下水道業務委託の成果品（設計図面、報告書など）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 CD-R もしくは DVD-R（以下、「CD-R など」という）をいう。

(3) 電子成果品

「電子成果品」とは、設計図、報告書等の電子データを所定のフォルダに格納したものをいう。

1-3 対象範囲

本要領は、クリアウォーターOSAKA 株式会社の下水道業務委託において、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 参考にする基準類

クリアウォーターOSAKA 株式会社に提出する業務委託の電子成果品は、本要領に準じて作成しなければならない。ただし、本要領に明記されていない事項については、国土交通省の「電子納品要領」を参考にすること。（表 1-1 参照）

表 1-1 参考とする要領・基準類について

	要領・基準名称	発行版
1	土木設計業務等の電子納品要領	最新のもの

1-5 電子納品媒体の作成ソフト

電子納品媒体を作成（INDEX_C、OTHERS が変更対象）する場合は、国土交通省の電子納品要領に準拠した市販の電子納品支援ソフトなどを使用すること。

電子納品媒体には、これらの電子納品要領によって生成した INDEX_C.XML と INDE_C04.DTD などの工事管理ファイル、合わせて完工図及び完成図書などの電子データを登録するものである。（図 1-1 参照）

なお、電子納品の作成にあたっては、土木、機械、電気、建築の分野に係らず、国土交通省の定める「土木設計業務等の電子納品要領」[最新のもの] に示す工事管理ファイルを作成すること。

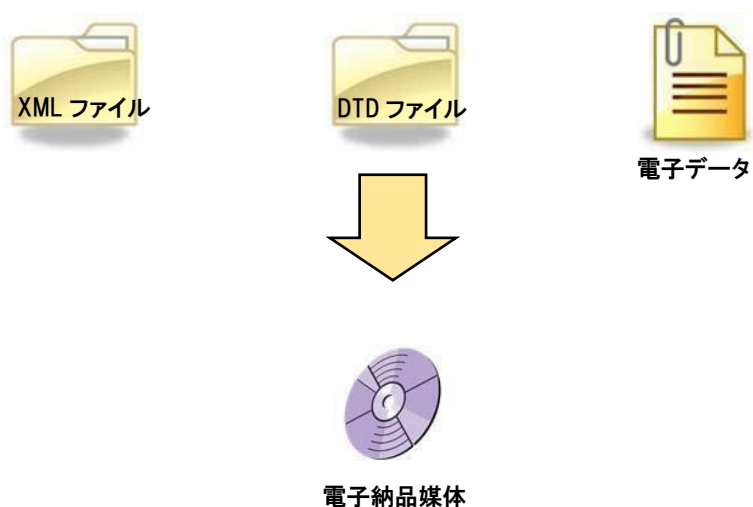


図 1-1 電子納品イメージ

1-6 電子納品の流れ

電子納品の流れは以下のとおりである。(図 1-2 参照)

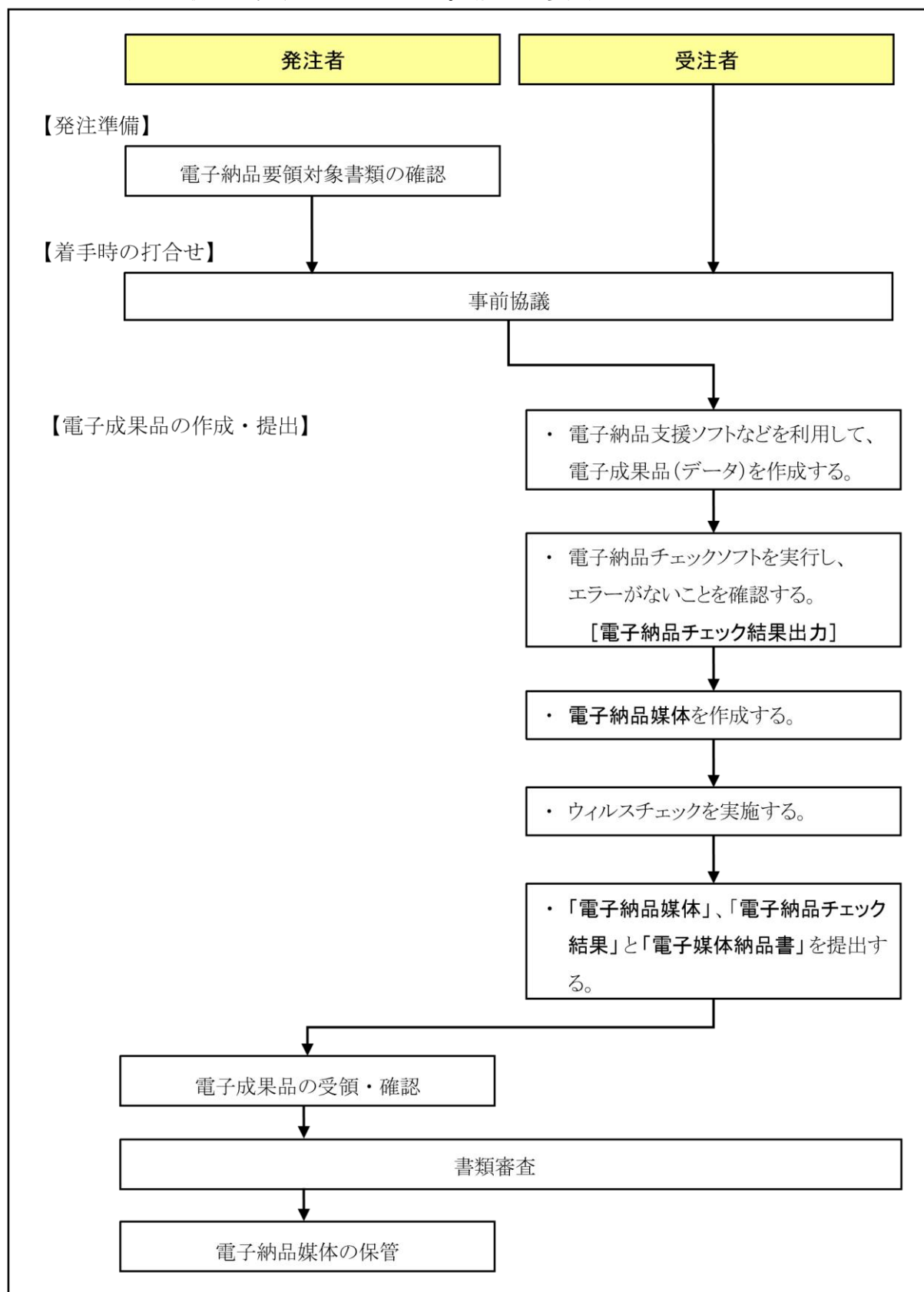


図 1-2 電子納品の流れ

1-7 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 1-2 参照）

表 1-2 作成方法と規格など

作業項目		説明・条件など
電子データ	図面データの作成	紙の図面は電子データ化の必要があり、対象の図面をスキャナーし、ラスターに変換後、TIFF(5.0)ファイル（非圧縮）あるいは PDF 形式に保存する。 また、CAD ソフトなどの図面データも、同様の形式で保存すること。
	文書データの作成	Microsoft Word（Ver.2003 以上）を使用する。
	表計算データの作成	Microsoft Excel（Ver.2003 以上）を使用する。
	その他データ（上記以外）の作成	・ 報告書等のデータを PDF 形式に保存する。 ・ Adobe Acrobat を使用する。（Version は最新のものとする）
電子成果品	電子成果品の作成	国土交通省の電子納品要領に沿った、電子成果品を作成する。作成にあたっては、市販の電子成果品作成ソフトを使用する。
	電子成果品のチェック	電子成果品のチェックを行う。対象のソフトウェアは、 http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm よりダウンロードが可能です。
電子納品媒体	電子納品媒体の作成	・ 電子納品媒体（CD-R など）を作成する。 ・ 対象のソフトウェアは、電子納品媒体（CD-R など）を作成する機能があるパソコンには、通常付属している。
	電子納品媒体のラベル印刷	電子納品用の CD-R などの表面に工事名等の必要事項を印刷する。
	ウィルス対策	・ 電子納品媒体（CD-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）が必要となる。

2 業務委託編

2-1 電子成果品の構成

電子成果品（CD-R など）の構成は、次図（図 2-1）のとおりである。電子納品される図面や報告書等のデータは、所定のフォルダ構成へ格納すること。

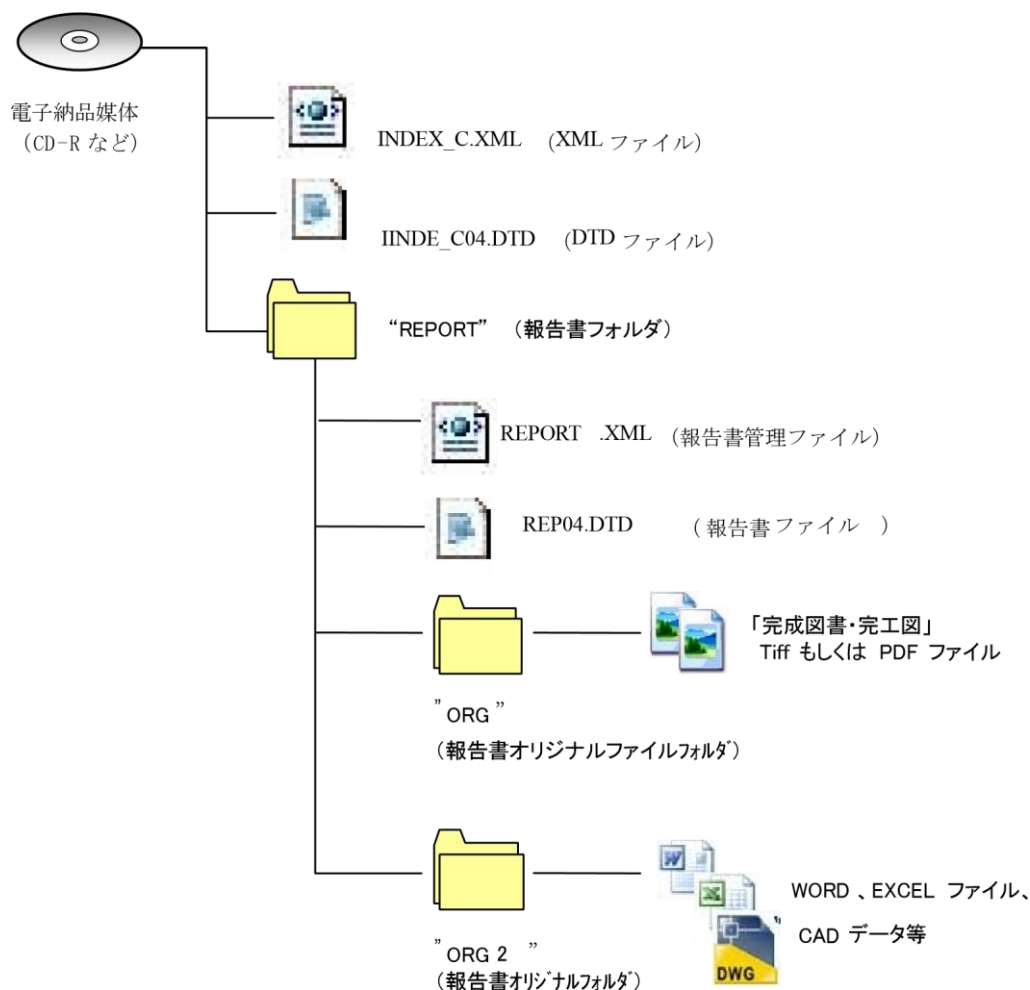


図 2-1 フォルダ構成

REPORT（報告書）フォルダ直下に報告書ファイルを REPORT01. PDF～REPORTnn. PDF と命名し、収納すること。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 から始まる連番を付与しファイルを区別すること。

また、報告書オリジナルファイルフォルダにおいて、複数の報告書オリジナルファイルから構成される場合も、報告書の構成が連想できるように、報告書オリジナルファイル名に連番を付与し区別すること。

（例） 報告書ファイル

REPORT01. PDF

オリジナルファイル

REP_01. XXX:ワープロソフトファイル

REP_02. XXX:表計算ファイル

REP_03. XXX:CAD ファイル

(1) 電子納品媒体（CD-R など）の作成

電子納品媒体（CD-R など）を作成する。作成完了後、「電子納品チェックソフトウェア」を用いて、電子納品媒体が正しく作成されていることを確認する。

詳細については、表 2-1 に示すとおりである。

表 2-1 フォルダ・ファイル構成

フォルダ・ファイル構成		電子納品要領
業務管理ファイル		INDEX_C.XML（ルート直下に格納）
業務管理定義ファイル		INDE_C04.DTD（ルート直下に格納）
報告書管理ファイル		OTHR.XML（OTHR フォルダ直下に格納）
報告書管理定義ファイル		OTHR04.DTD（OTHR フォルダ直下に格納）
フォルダ構成		• OTHR • ORG001（完成図書及び完工図） • ORG002（オリジナルデータ）
報告書フォルダ		REPORT フォルダ（「REPORT」で固定）報告書を収納する。
	《ファイル名》	8 文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REPORT01. XXX～REPORTnn. XXX とする。】
報告書オリジナルデータフォルダ名		ORG （OTHR フォルダ直下に作成） オリジナルの電子データ（文書、表計算、図面データなど）を格納する。
	《ファイル名》	8 文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REP01_01. XXX～REPnn_mm. XXX とする。】

(2) 業務管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、業務管理ファイル (INDEX_C.XML) を作成すること。

また、業務管理定義ファイル (INDE_C04.DTD) は、業務管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-2 に示すとおりである。

表 2-2 INDEX_C.XML (工事管理ファイル) フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子納品媒体の通し番号を記入する。単一の電子納品媒体であれば“1”となる。	半角数字	8	☐	◎
	メディア総枚数	提出した電子納品媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	☐	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成に適用した要領・基準の版「土木 200805-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2008 年、月：5 月、版：01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ名称 (REPORT/ORG を固定) を記入する。	半角英数 大文字	6 固定	▲	◎
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを収納するフォルダファイル名称 (REPORT/ORG を固定) を記入する。	半角英数 大文字	10 固定	▲	◎
	図面フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	7 固定	▲	△
	写真フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	5 固定	▲	△
	測量データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	6 固定	▲	△
	地質データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	6 固定	▲	△

	分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務 件名等	業務実績システムバージョン番号		「6.0」を記入する。	半角数字	12	☐	◎
	業務実績システム登録番号		「0」を記入する。	半角英数字	11	☒	◎
	設計書コード		契約整理番号（10）を記入する。 （*****）	半角英数字	30	☒	◎
	業務名称		契約図書に記載されている正式の業務委託名称を記入する。	全角数字半角英数字	127	☒	◎
	住所情報	住所コード	「99999」を記入する。	半角数字	5 固定	☐	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	全角文字半角英数字	127	☐	◎
	履行期間—着手		履行期間の開始日を YYYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 （YYYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）[例]令和8年4月1日 → 2026-04-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	☒	◎
	履行期間—完了		履行期間の終了日を YYYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 （YYYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）[例]令和9年3月31日 → 2027-03-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	☒	◎

	分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系		世界測地系：「01」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	◎
	水系 路線情報	対象水系路線コード	入力不要	半角数字	5 固定	☒	△
		対象水系路線名	入力不要	全角文字半角英数字	127	☐	△
		現道・旧道区分	入力不要	半角数字	1 固定	☐	△
		対象河川コード	入力不要	半角数字	10 固定	☐	△
		左右岸上下線コード	入力不要	半角数字	2 固定	☐	△
		測点情報	起点側測点・n	半角数字	4 固定	☐	△
			起点側測点・m	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側測点・n	半角数字	4 固定	☐	△
			終点側測点・m	半角数字	3 固定	☐	△
		距離 標情報	起点側距離標・n	半角数字	3 固定	☐	△
			起点側距離標・m	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側距離標・n	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側距離標・m	半角数字	3 固定	☐	△
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字・ -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字・ -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字・ -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎

	分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
		南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。度（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を含み 4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字- -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
施設情報	施設名称		施設名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	☐	○
発注者情報	発注者コード		「72200000」を指定する。	半角英数	8 固定	■	◎
	発注者機関事務所名		「クリアウォーター OSAKA 株式会社」を入力する。	全角文字半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名		受注者名の正式名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	■	◎
	受注者コード		TECRIS センターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	☐	△
業務情報	主な業務の内容		TECRIS コード表より、主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。」	半角英数	1 固定	■	◎
	業務分野コード		業務分野コードを TECRIS コード表より選択し記入する。（複数記入可能）	半角英数	7 固定	■	◎
	業務キーワード		TECRIS 業務キーワード表より選択し記入する。（複数記入可能）	全角文字半角英数字	10	■	◎
	業務概要		業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字半角英数字	300	■	◎
予備			特記事項がある場合に記入する。 （複数記入可）	全角文字半角英数字	127	☐	○
ソフトメーカ用 TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字半角英数字	127	▲	△

【記入者】

- ：TECRIS から出力される XML ファイル(TECRIS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目
- ：電子成果品作成者が記入する項目
- ▲：電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎：必須記入
- ：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）
- △：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(3) その他管理ファイル (REPORT.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、報告書管理ファイル (REPORT.XML) を作成すること。また、報告書管理定義ファイル (REP04.DTD) は、報告書管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-3 に示すとおりである。

表 2-3 REPORT.XML（報告書管理ファイル）フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
報告書ファイル情報＊	報告書名	契約番号＋委託名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	☐	◎
	報告書副題	入力不要	全角文字半角英数字	127	☐	○
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
	報告書ファイル日本語名	契約整理番号（10 桁）＋__＋通し番号（2 桁 01～99）[半角英数字]＋__＋報告書ファイルの名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	☐	○
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	報告書ファイルを作成したソフトウェア名のバージョンを含めて記入する。	全角文字半角英数字	64	☐	◎
	設計項目	入力不要	全角文字半角英数字	16	☐	△
	成果品項目	入力不要	半角英数大文字	16	☐	△
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	▲	○
		報告書オリジナルファイル名	契約整理番号（10 桁）＋__＋関連報告書ファイル内連番「半角英数字」＋__＋通し番号（2 桁 01～99）[半角英数字]＋__＋オリジナルファイルの名称を記入する。	全角文字半角英数字	☐	○
		報告書オリジナルファイルソフトバージョン情報	格納したオリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字半角英数字	☐	○
	その他	受注者説明文	全角文字半角英数字	127	☐	△
		予備	全角文字半角英数字	127	☐	△
	ソフトメーカ用TAG		ソフトウェアメーカが管理のために使用する（複数記入可）	全角文字半角英数字	▲	△

＊複数ある場合にはこの項目を必要な回数を繰り返す。

【記入者】

□：電子成果品作成者が記入する項目

▲：電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

◎：必須記入

○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

■：記入の有無は、格納するデータの特性に踏まえ、監督員の指示に従う。

(4) 報告書ファイルの作成

REPORT フォルダ直下に、報告書ファイルを REPORTnn.PDF と命名の上、格納する。

REPORT（固定）+nn（英数字 2 文字：連番）+.PDF（拡張子 3 文字：固定）

① ファイル仕様

- ・階調を表現する必要がある図面は 256 階調で、その他の図面は 2 階調で、いずれも 200DPI 以上で入力する。なお、かすれ・暗影及び図面の傾きなど不具合がないか検査すること。
- ・ファイルは、PDF 固定とする。

② ファイル命名規則

- ・報告書ファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。

例) REPORT01.PDF

- ・報告書ファイルの日本語名は、契約整理番号（10 桁）+_+通し番号（2 桁 01～99）
[半角英数字]+_+報告書ファイルの名称を、報告書管理ファイル：REPORT.XML（報告書ファイル日本語名）に記入すること。

例) 0000000000_01_報告書

(5) 報告書ファイルの作成

REPORT ファルダ直下に ORG フォルダ（報告書オリジナルファイルフォルダ）を作成し、報告書オリジナルファイルを REPnn_mm.XXX と命名し、格納する。

REP（固定）+n n（英数字 2 文字：連番）+_mm（英数字 2 文字：連番）+.PDF（拡張子 3 文字：固定）

① オリジナルファイル仕様 オリジナルファイルの仕様については表 1-2 に従い、各形式にて作成する。

② ファイル命名規則

- ・報告書オリジナルファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。

- ・REP（大文字アルファベット 3 文字固定）+nn（英数字 2 文字連番）+_（アンダースコア固定）+mm（関連報告書ファイル内連番）+拡張子.XXX

例）REP01_01.doc（拡張子 3 文字「.XXX」）

- ・オリジナルファイルの日本語名は、契約整理番号+_+関連報告書ファイル内連番[半角英数字]+_+通し番号（2 桁 01～99）[半角英数字]+_+報告書オリジナルファイルの名称を、報告書管理ファイル REPPORT.XML（報告書オリジナルファイル日本語名）に記入すること。

例）契約整理番号が 0000000000 で、REPORT01.PDF を構成する報告書オリジナルファイル REP01_02.doc の場合 0000000000_01_02_〇〇報告書

(6) 連番の取扱い

連番が 100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例）100～109 の場合・・・A0～A9 110～119 の場合・・・B0～B9

120～129 の場合・・・C0～C9

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、本要綱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) 納品媒体の確認

納品媒体は、CD-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）の確認

提出ファイル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、電子納品媒体共に、監督員の指示に従うこと。

電子納品媒体提出の際は、「電子納品チェックソフトウェア」でのチェック結果を印刷したものと、「電子媒体納品書」（添付-1 参照）を併せて提出すること。

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、CD-R などとする。
- ・ CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF（UDF Bridge）とする。

(2) 媒体管理情報の作成

CD-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 管理番号

10 桁の契約整理番号（完了年度）を記載する。

② 媒体番号

媒体番号を記載する。（一枚の場合は除く）

〔記載例：1/2、2/2〕

③ 委託名称

委託名称を記載する。

〔記載例：大阪市下水道施設包括的管理業務委託〕

④ 受託発注者名

「クリアウォーターOSAKA 株式会社」と記載する。

⑤ 受託発注名称

受託発注名称を記載する。

〔記載例：〇部〇〇業務委託(〇〇〇〇)〕

⑥ 図書名称

「業務図面・報告書」と記載する。

⑦ 発注者押印欄

監督員が押印する。

⑧ 完了年月

完了年月を記載する。

⑨ 受注者名

受注者名を記載する。

⑩ 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。

2-5 電子納品の媒体情報管理

(1) 業務委託

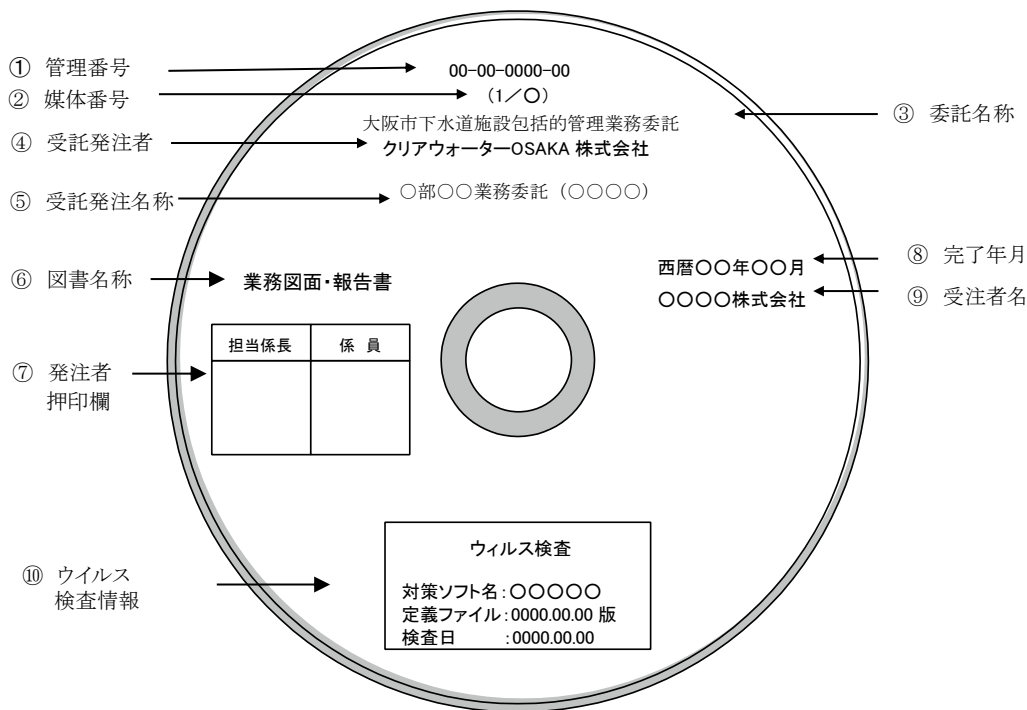


図 2-2 業務委託媒体管理情報

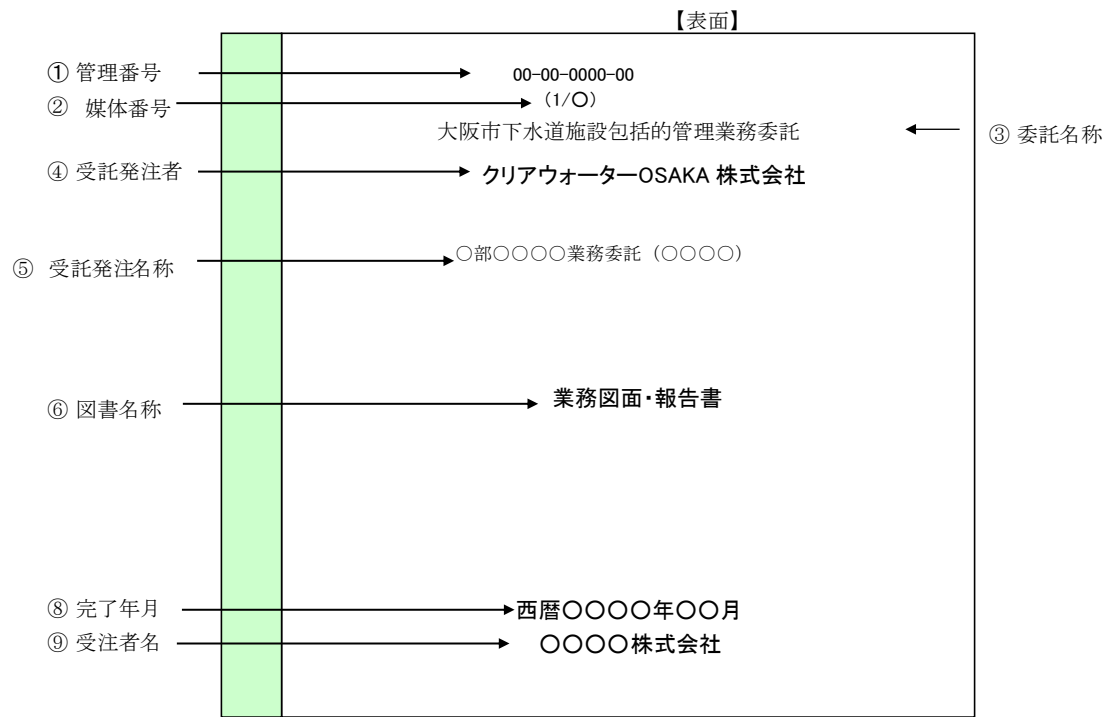


図 2-3 業務委託媒体管理表

(西暦) 年 月 日

電 子 媒 体 納 品 書 (例)

クリアウォーター-OSAKA 株式会社 様

受 注 者

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

委託名称	〇部〇〇〇〇業務委託(〇〇〇〇)			契約整理番号	〇〇-〇〇-〇〇〇〇-〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備 考
CD-R	IS09660	枚		西暦 年 月	

(発注者記載欄)

- ・ CD-R などの外観確認 ☐ 確認
(傷、シールラベル貼り等)
- ・ 記載事項 ☐ 確認
- ・ ウィルスチェック実施結果 ☐ 確認

上記の電子媒体を受領いたしました。

西暦 年 月 日

(所 属)

(担当者)

9 緊急時連絡体制表

緊急時連絡体制表

