

別紙 1 支給品一覧

補修業務等に使用する以下のものについては、発注者が受注者に支給する。

1. 資材

鉄蓋，調整リング，鉄蓋調整金具，円形型枠，調整用速硬型高流動性無収縮モルタル，セメント，転落防止梯子，マンホールガタツキ防止材，発砲ウレタン，木製楔，桷蓋，公共ます，土のう袋，砂，碎石，常温合材，逆止弁，各種管材，防草シート（ピン，テープ），除草剤，トラロープ，オイルマット，オイルフェンス，油吸着材，中和剤，接着剤，ブルーシート，編鋼板，塩素試薬，着色試薬，ごみ袋，単管パイプ，各種看板。

2. 洗浄用水（南蒲生浄化センター・広瀬川浄化センター・上谷刈浄化センター）

3. 上記以外については、受注者が自らの負担で必要に応じて準備すること。

別紙 2 - 1 個人情報等取扱特記事項

1 定義

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

(2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。
ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

① 受注者は(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

- ① 受注者は、個人情報等の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報等の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認

等)

- ・作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能，台数等の確認，複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し，返却方法等）
- ・個人情報等の不正な複製，複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理，紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等

- ① （１）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（１）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

（４）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を

求めることができる。

- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を確認したときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

別紙 2 - 2 行政情報取扱特記事項

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定める仙台市（以下「発注者」という。）の行政事務の執行に関わる情報で、情報システムで取り扱うものをいう（入出力帳票及び情報システム仕様書等を含む。）。

発注者が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを

求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

別紙２－３ 仙台市下水道情報システム利用条件特記事項

受注者は、下水道台帳システム、下水道管路維持台帳等、仙台市下水道情報システムの利用にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

1. 業務上必要な利用者であること。
2. 利用者及び情報管理者は利用者 I D を仙台市情報セキュリティポリシーに基づき適切に管理を行い、利用者と異なる人物に使用させないこと。
3. 情報管理者は利用者 I D 及びパスワードが漏洩した恐れがある場合は、直ちに当該利用者 I D の使用を中止し、システム所管課に利用者 I D 停止の手続きを行うこと。
4. 情報管理者は利用者 I D が不要となった場合は、直ちに当該利用者 I D の廃止の手続きを行うこと。
5. 利用者 I D のパスワードは、利用者、情報管理者及び管理補助者が適切に管理を行うこと。
また、パスワードの設定にあたっては、下記の事項を遵守すること。
 - (1) 一般に使われている単語や利用者に関する情報（名前や趣味、生年月日など）から、他人に推測されやすいパスワードを使用しないこと。
 - (2) 設定したパスワードは紙などに書き留めないこと。
 - (3) パスワードを漏らしたり、パスワード解読のきっかけとなるような物品（パスワードを書いた付箋など）を身の回りに置いたりしないこと。
 - (4) パスワードは定期的に変更し、一度使用したパスワードは再使用しないこと。
 - (5) 複数のサービスでパスワードを共用しないこと。
 - (6) パスワードを使用する場合は、他人に見られないように注意すること。
 - (7) 自動的にログオンできるように端末等にパスワードを記憶させないこと。

別紙3 遵守法令等

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び同法関連法規
- (2) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同法関連法規
- (4) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び同法関連法規
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同法関連法規
- (6) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び同法関連法規
- (7) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同法関連法規
- (8) 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）及び同法関連法規
- (9) 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）及び同法関連法規
- (10) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）及び同法関連法規
- (11) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法関連法規
- (12) 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）及び同法関連法規
- (13) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (14) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）及び同法関連法規
- (15) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び同法関連法規
- (16) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）及び同法関連法規
- (17) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び同法関連法規
- (18) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）及び同法関連法規
- (19) 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）及び同規則関連法規
- (20) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- (21) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び同法関連法規
- (22) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）及び同法関連法規
- (23) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）及び同法関連法規
- (24) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）及び同法関連法規
- (25) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- (26) 仙台市環境基本条例（平成 8 年仙台市条例第 3 号）及び同条例関連法規
- (27) 仙台市公害防止条例（平成 8 年仙台市条例第 5 号）及び同条例関連法規
- (28) 広瀬川の清流を守る条例（昭和 49 年仙台市条例第 39 号）及び同条例関連法規
- (29) 仙台市下水道条例（昭和 35 年仙台市条例第 19 号）及び同条例関連法規
- (30) 仙台市下水道事業の設置等に関する条例（昭和 62 年仙台市条例第 87 号）及び同条例関連法規
- (31) 仙台市農業集落排水事業条例（平成 2 年仙台市条例第 53 号）及び同条例関連法規
- (32) 仙台市文化財保護条例（昭和 37 年仙台市条例第 27 号）及び同条例関連法規
- (33) その他本業務に関わる法令、条例、規則等

別紙 4 業務実施にあたり必要となる提出書類等

名 称	提出時期	部数
着 手 届 ※ 1	契約締結後 14 日以内	2
業務担当者届 ※ 1		
業務履行計画表 ※ 1		
(安全管理体制表)		
(作業工程表)		
緊急連絡体制表		
業務履行計画書 ※ 2		
個人情報の取扱いに係る作業場所 及び作業内容に関する届	個人情報の取扱いに係る作業の開始前まで	1
個人情報の取扱いに係る 管理監督者に関する届		
個人情報の取扱いに係る 作業従事者に関する届		
誓約書の写し		
月間履行計画書	前月の 25 日まで (契約締結後、最初の提出は業務着手前まで)	2
修繕計画書	着手 14 日前まで	2
実施工程表 ※ 3	業務着手前まで	2
一部再委託承諾願	必要の都度	2
貸与品借用書	必要の都度	2
身分証明書交付依頼	身分証明書が必要な業務の着手 5 日前まで	2
使用材料・機器（検査依頼書）届	材料・機器搬入の 7 日前まで	2
一部業務完了届	一部業務完了後遅滞なく	2
業務完了届	業務完了後遅滞なく	2
月間履行報告書	翌月 10 日まで (3 月は 31 日)	1
業務履行写真 ※ 4		
業務週報（日報） ※ 5		
業務引継書	令和 12 年 2 月末	2
委託に係る打合せ簿	必要の都度	2
委託に関する承諾・確認書		

※ 1 着手届，業務担当者届，業務履行計画表等は同時提出の一連書類とする（袋とじは不要）。

※ 2 業務履行計画書の確認は，「委託に関する承諾・確認書」により行う。

※ 3 業務履行計画書に実施工程表を含む場合は，提出を省略できる。

※ 4・5 電子的記録媒体による提出も可とする。

※ 4・5 個人情報を含まないものに限り，電子メールにて提出することができる

※ 各書類について，発注者が定めた様式がある場合は，当該様式を用いることを基本とするが，様式の定めのないものについては，発注者との協議により定めた様式，任意様式又は「委託に係る打合せ簿」によるものとする。

別紙 5 業務事務所

「配置図・案内図」

業務用車両
駐車位置
最大2台まで

国道4号線

郡山ポンプ場

下水道南管理
センター

太白環境事業所

【所在地】

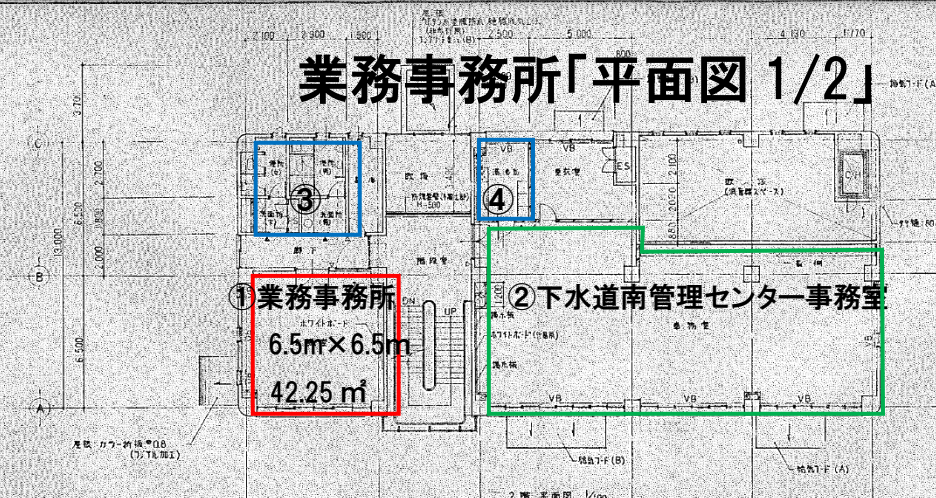
仙^こ台^お市^り太^や白^ま区^は郡^し山^や字^ま上^じ野^の 4-1

※ 南側に太白環境事業所
※ 図面の縮尺は原図の縮尺

22. 12. 02 1/200

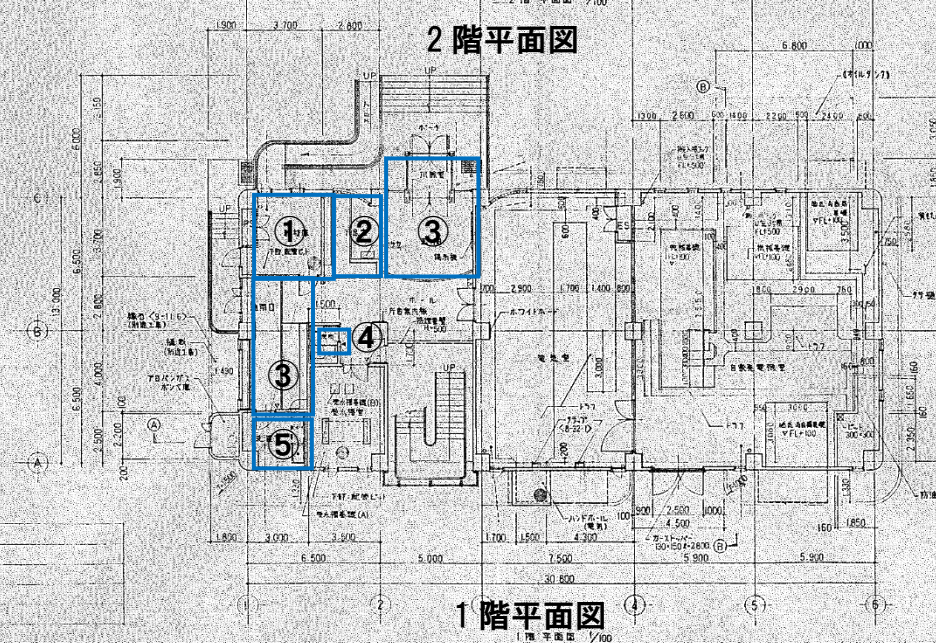
平成5年度	
調査係長 飯村哲	工事担当者
	仙台市地下下水道事業部建設課 緑山建設センター一階工事
設計年月 開尺	開閉工事
平成5年 月	2000 配置図、案内図
仙台市下水道局建設部設計課三郎 図面番号 A / 5	

業務事務所「平面図 1/2」



2 階共用区分		
①	共用	業務事務所 (会議室)
②	—	事務室
③	共用	洗面所・便所
④	共用	給湯室

2 階平面図



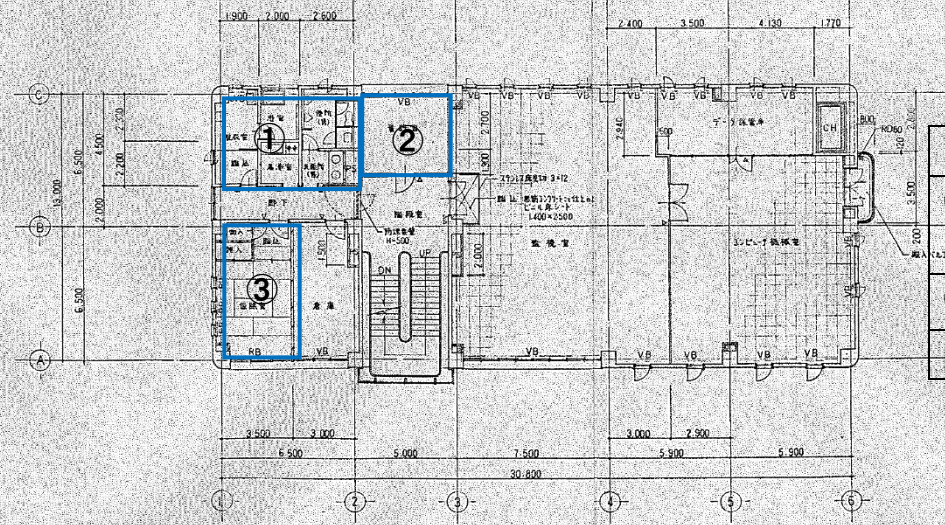
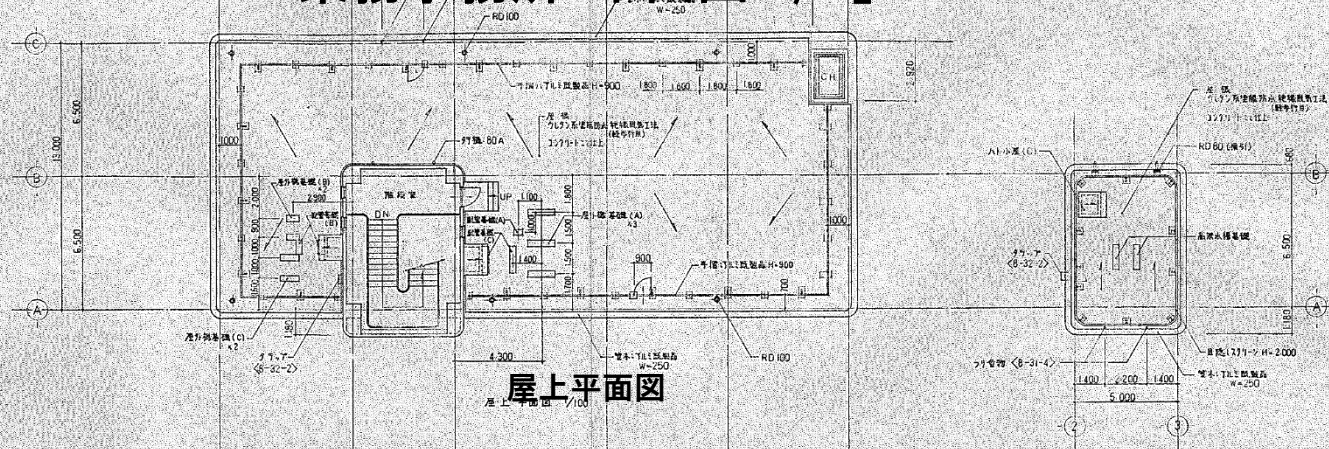
1 階共用区分		
①	共用	機材庫
②	共用	下足室
③	共用	玄関・通用口
④	共用	便所
⑤	共用	洗濯室

1 階平面図

FR	FR	FR
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫

計画	設計	監理	施工
計画	設計	監理	施工
計画	設計	監理	施工
計画	設計	監理	施工

業務事務所「平面図 2/2」

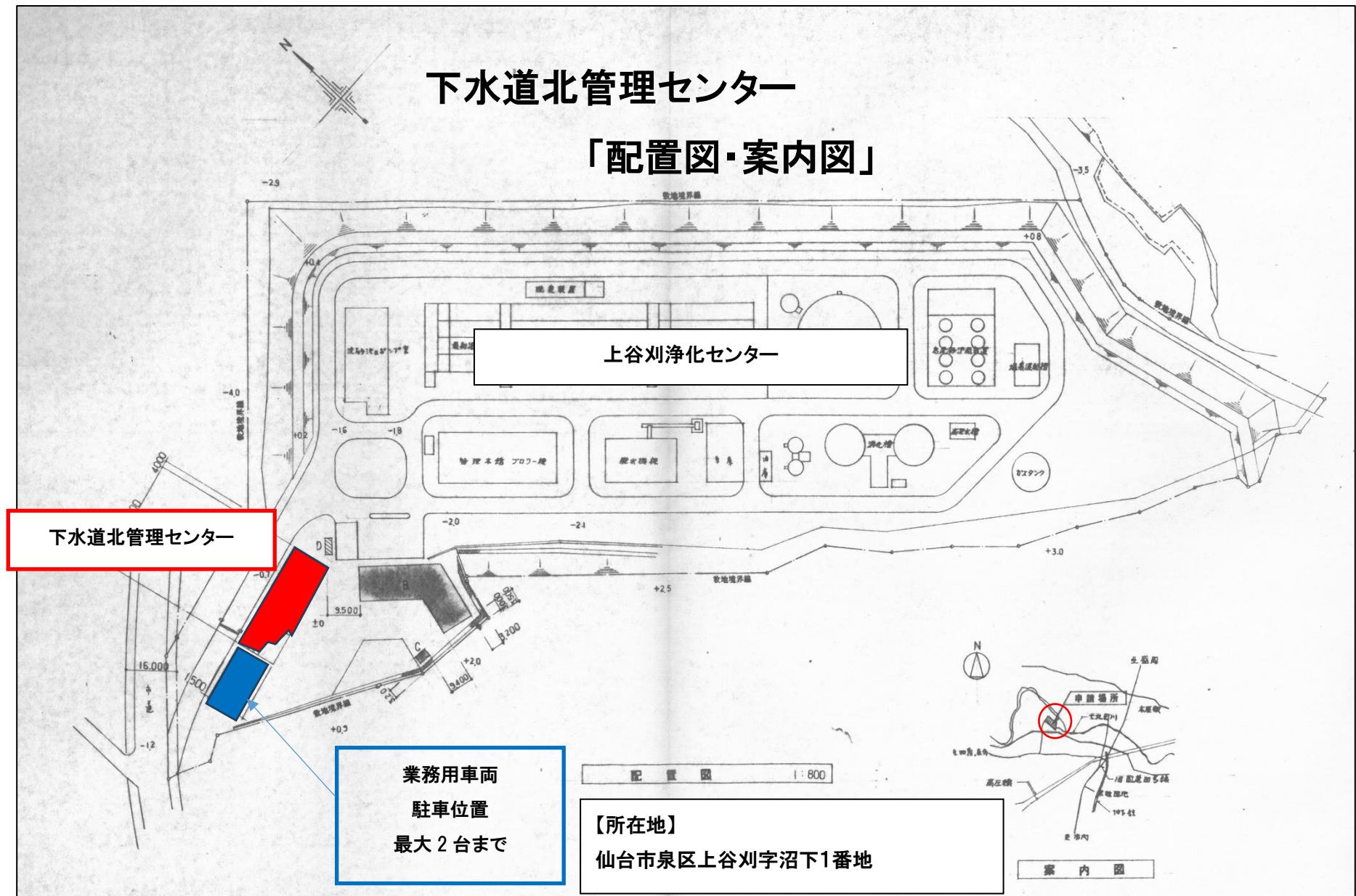


3階共用区分		
①	共用	脱衣室・踏込・浴室 湯沸室・便所・洗面所
②	共用	資料室
③	共用	仮眠室・踏込

平成5年度	設計者	工務部
設計年月	設計者	設計者
設計者	設計者	設計者
設計者	設計者	設計者
設計者	設計者	設計者

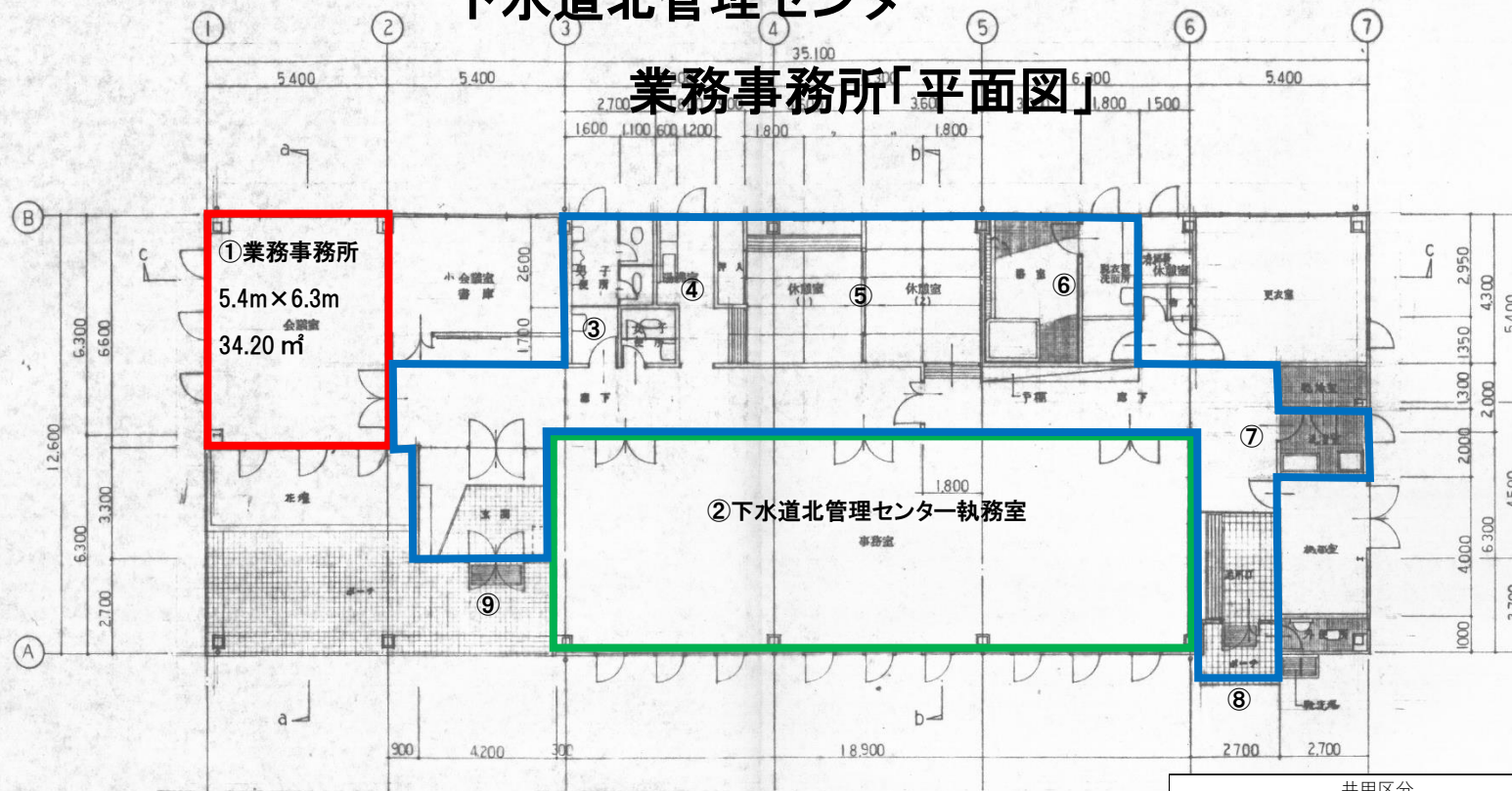
下水道北管理センター

「配置図・案内図」



下水道北管理センター

業務事務所「平面図」



共用区分		
①	共用	業務事務所
②	—	事務室
③	共用	便所
④	共用	給湯室
⑤	共用	仮眠室
⑥	共用	浴室・脱衣室
⑦	共用	洗濯室
⑧	共用	玄関・下足室 1
⑨	共用	玄関・下足室 2

別紙6 貸与品等一覧

下水道南北管理センターの施設等，以下について受注者に貸与する。

1. 下水道南管理センター

① 専用使用できる場所

2 階：会議室のうち受付業務に必要となるスペース（業務事務所）

② 共用使用できる場所

1 階：機材庫，下足室，玄関，通用口，便所，洗濯室

2 階：洗面所，便所，給湯室

3 階：脱衣室，踏込，浴室，湯沸室，便所，洗面所，仮眠室，踏込，資料室

2. 下水道北管理センター

① 専用使用できる場所

1 階：会議室のうち受付業務に必要となるスペース（業務事務所）

② 共用使用できる場所

1 階：下足室，玄関，通用口，便所，給湯室，仮眠室，浴室，脱衣室，洗濯室

3. 駐車場 車両スペース（郡山ポンプ場内 2 台，下水道北管理センター内 2 台）

4. 会議室鍵，正門鍵，キーBOX 開閉鍵（各業務事務所毎）

5. 業務事務所で使用する固定電話機（各業務事務所毎）

6. 下水道台帳システム等内蔵パソコン端末 2 台，カラープリンター 1 台（トナー等消耗品を含む），ワイヤーロック（各業務事務所毎）

7. 下水道管路維持台帳

8. 下水道台帳図

9. 下水道計画図 1/50,000

10. 下水道管渠調査結果

11. 私道引き取りリスト

12. 年次計画リスト

13. 調整池点検リスト

14. その他，業務上必要と認められるもの。

別紙7 準備機材

機材等	標準規格	適用業務
高圧洗浄車	4t	清掃
吸引車	4.5t	清掃
テレビカメラ搭載車（本管用）	2.0t	調査
取付管用テレビカメラ	－	調査
本管テレビカメラ（簡易）	手押し	巡視・点検等
取付管テレビカメラ（簡易）	手押し	巡視・点検等
調査車両	ライトバン 1,500cc	立会・現地確認，巡視・点検，調査等
作業車両	ライトバン 1,500cc	補修，修繕等
酸素濃度等測定器	CH ₄ ・O ₂ ・CO・H ₂ S	巡視・点検，調査，清掃等
発動発電機	2KVA	調査，補修，修繕等
潜水ポンプ	φ 50mm 全揚程 10m	調査，補修，修繕等
補修，修繕等機材	－	補修，修繕等
測量機材	－	巡視・点検，調査，補修，修繕等
草刈り機，チェーンソー等	エンジン式	除草・剪定
ガソリン，軽油，グリス等	各種燃料その他	除草・剪定，補修，修繕等
ドライバー等の工具等	－	補修，修繕等
作業着，ヘルメット，安全靴，手袋，ゴーグル，安全帯，ライト，防塵マスク等	安全用品	巡視・点検，調査，清掃，除草・剪定，補修，修繕等
規制車，保安施設等	－	調査，清掃，除草・剪定，補修，修繕等
OA 機器，事務用品，什器，ロッカー，机，いす，デジタルカメラ，乾電池，常備薬等	事務用品	事務処理

※ 上表の機材の使用に必要な燃料，消耗品等の他，業務事務所の運営に必要な備品等を含む。

※ 別紙1「支給品一覧」及び別紙6「貸与品等一覧」に示すもの以外は，受注者において費用を負担し，準備すること。

※ 上表の標準規格は，業務上，必要と考えられる標準的な規格を示すものであり，現場状況等により，当該規格以外の機材の使用を妨げるものではない。ただし，当該規格以外の機材を用いた場合であっても，契約金額の変更対象とはしない。

別紙 8 参考図書

- (1) 仙台市下水道施設構造等標準図（令和 7 年 3 月仙台市建設局）
- (2) 下水道土木工事共通仕様書（令和 6 年 4 月仙台市建設局）
- (3) スtockマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き（案）（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- (4) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省水管理・国土保全局下水道部，国土交通省国土技術政策総合研究所下水道研究部）
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (6) 下水道施設維持管理積算要領－管路施設編－（日本下水道協会）
- (7) 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- (8) 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- (9) 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- (10) 下水道の地震対策マニュアル（日本下水道協会）
- (11) 管更生の手引き（案）（日本下水道協会）
- (12) 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き（案）（日本下水道協会）
- (13) 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（日本下水道協会）
- (14) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (15) 水理公式集（土木学会）
- (16) コンクリート標準示方書（土木学会）
- (17) 日本産業規格（JIS）
- (18) 日本下水道協会規格（JSWAS）
- (19) 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
- (20) 土木工学ハンドブック（土木学会）
- (21) 土質工学ハンドブック（土質工学会）
- (22) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携（国土交通省）
- (23) 水門鉄管技術基準（水門鉄管協会）
- (24) 港湾構造物設計技術基準（日本港湾協会）
- (25) 道路構造令，同解説と運用（国土交通省，日本道路協会）
- (26) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2020）（日本規格協会）
- (27) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (28) 下水道管路施設維持管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
- (29) 下水道管路施設維持管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
- (30) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニュアル（下水道事業支援センター）
- (31) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（日本下水道新技術機構）
- (32) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（日本下水道新技術機構）
- (33) 管きょ更生工法（二層構造管）技術資料（日本下水道新技術機構）
- (34) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (35) 管きょの修繕に関する手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）

- (36) 取付管の更生工法による設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (37) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル（案）（管路診断コンサルタント協会）
- (38) 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携（管路診断コンサルタント協会編集（経済調査会））
- (39) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン（案）（日本下水道協会）
- (40) マンホールの蓋等の取替に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (41) 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (42) 流出解析モデル利活用マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (43) 下水道事業における費用効果分析マニュアル（日本下水道協会）
- (44) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (45) 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (46) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (47) 分流式下水道における雨天時浸入水対策計画の検討マニュアル（日本下水道新技術機構）

※ 上記以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

別紙 9 業務進行表

受注者	管路維持台帳	発注者
① 受付	受付内容入力	
② 立会・現地確認	立会内容入力	完了報告受理
③ 対応方針決定	対応方針の入力	指導・助言等（対応方法）
巡視・点検→実施	巡視・点検内容入力	完了報告受理
補修→実施	補修内容入力	完了報告受理
調査→④へ	調査内容入力	
清掃・汚泥処分→④へ	清掃・汚泥処分内容入力	
除草・剪定→④へ	除草・剪定内容入力	
修繕→⑤へ	修繕内容入力	
④ 業務担当者決定（修繕を除く）	業務担当者入力	
調査→実施	原因調査結果入力	指導・助言等（修繕⑤へ）
清掃・汚泥処分→実施	清掃・汚泥処分完了入力	完了報告受理
除草・剪定→実施	除草・剪定完了入力	完了報告受理
⑤ 業務担当者決定（修繕）	業務担当者入力	
修繕→⑥	修繕内容入力	修繕承諾
改築（別途対応【本業務対象外】）	改築内容入力	完了報告受理
⑥ 修繕計画書の作成 ・道路占用申請図面等 ・法定外公共物工事施工承認申請図面等 ・道路使用許可申請書 ・その他必要書類 ・修繕予定額の協議書作成	進捗状況入力 申請書類等入力 修繕金額入力	修繕計画書受理 占用等手続き 修繕予定金額の協議回答
⑦ 修繕実施 ・完了報告書作成 ・履行写真作成 ・出来形図作成	修繕完了入力	完了報告受理 完了検査 占用完了等手続
（一部）完了届提出 履行報告書（修繕以外） 完了報告書（修繕）		（一部）完了検査実施
引渡書の提出 委託料の請求書提出		委託料の支払い

※本表はあくまで標準的なものであり、緊急又は臨機に対応が必要な場合はこの限りではない。

※受注者の判断により履行することを基本とし、不明な点がある場合は、発注者に指導・助言等を求めること。

別紙 10 業務詳細項目

- 1 本業務の詳細項目は、下表のとおりとする。
- 2 各項目について業務履行計画書に反映し、進捗管理等を行うこと。
- 3 下表は代表的な工種について記載している。

業務	業務詳細
受付	電話・窓口受付，システム入力
要望等進捗管理	受付けた苦情・要望等に対する対応の進捗管理
立会・現地確認	受付けた苦情・要望等に対する立会・現地確認
要望等による短期的巡視・点検	取付管カメラ調査（簡易）
	本管カメラ調査（簡易）
	水質事故調査対応
	道路陥没空洞調査
	マンホール騒音振動調査対応
	大雨浸水箇所調査
	異臭・悪臭調査
計画的巡視・点検	調整池・沈砂池点検
	吐口・分水人孔点検
	水管橋・添架管点検
	暫定施設（緊急避難管）点検
	伏越人孔点検
	本管詰まり常習箇所点検
	浸水被害常襲地区等における雨水排水施設等点検
	排水樋門点検
	ゲート操作
	スクリーン点検
	雨水吐口点検
調査	本管テレビカメラ調査工
	本管潜行目視調査工
	取付管調査工
	マンホール目視調査工
	報告書作成工
清掃（管路施設）	取付管清掃工
	管きょ内清掃工
	高圧洗浄車清掃工
	大口径管きょ浚渫工
	本管油脂除去工
	本管木根除去工
	水替え工
	ポンプ設置撤去工

業務	業務詳細
	伏越人孔内清掃工
	伏越管内清掃工
清掃（道路側溝等）	側溝清掃工
	管きょ清掃工
	集水桝清掃工
	集水桝取付管清掃工
清掃（水路浚渫）	水路清掃工
	水路浚渫工
	高圧洗浄車運転工
	スクリーン清掃工
	大型ます等清掃工
清掃（各種）	路面清掃工
	強力吸引車運転工
清掃（土砂等積込・運搬）	汚泥運搬工
清掃（汚泥処分）	有機汚泥処分
	無機汚泥処分
除草・剪定	除草工
	伐竹工
	フェンスつる草撤去工
	防草シート工
	剪定工
	伐木工
	伐木運搬工
	焼却処分工
補修	公共桝等補修
	マンホールガタツキ補修
	舗装補修
	陥没箇所埋戻補修
	施設補修
	防護柵補修
	逆止弁設置
	土のう設置
修繕	桝修繕
	取付管修繕
	本管修繕
	マンホール鉄蓋修繕
災害対応業務	地震災害対応
	大雨災害対応

別紙 11 業務引継ぎの実施方法等

業務引継ぎにおける具体的な内容・実施方法等は、以下に示すとおりとする。なお、発注者からの業務引継ぎ期間においても、受注者が実施する業務内容や方法等に著しく未完成又は不備がある場合、この契約上で受注者が負うべき責任を免れることはできない。

1 引継ぎ方法

- (1) 受注者は、仕様書、設計書によるもののほか、業務履行開始日より6日以内に、発注者から引継書によって引継ぎを受けなければならない。ただし、軽易なものは口頭によることができる。その場合、発注者から後日、口頭により行った引継ぎ内容を改めて書面により引き継がなければならない。また、契約日から履行開始日の前日までにおいても、業務履行準備期間として引継ぎを受けることができるものとする。
- (2) 受注者は、令和12年2月末までに業務引継書を作成し、発注者の確認を受けた後、発注者に引継ぐものとする。
- (3) 引継ぎについて疑義のある場合は、発注者と受注者は相互に協力し、誠意をもって解決しなければならない。

2 引継ぎ内容

- (1) 対象施設の特性の把握の引継ぎ
 - ①業務事務所および備品等の利用方法の把握
 - ②下水道台帳及び現地確認等による対象施設の位置等の把握
 - ③管路維持台帳に基づき過去の異常内容及び発生頻度並びに異常時の対応措置等の把握
 - ④対象施設固有の管理方法の把握
 - ⑤管路維持台帳等の保管情報の運用方法についての把握
 - ⑥年間調査・点検予定表、マニュアル等による業務の実施方法・時期の把握
 - ⑦その他発注者及び受注者が必要とする事項
- (2) 業務実施に関する書類等の作成方法
 - ①業務履行計画書の作成方法
 - ②月間履行計画書の作成方法
 - ③管路維持台帳の作成方法
 - ④月間履行報告書の作成方法
 - ⑤修繕計画書に関する作成方法
 - ⑥緊急時対応等に関するマニュアル作成方法
 - ⑦その他発注者及び受注者が必要とする事項
- (3) 発注者の現場同行による引継ぎについて

下記業務について、業務履行開始日から6ヶ月間は仙台市職員の同行を求めることができる。ただし、休日、閉庁時間等で同行できない場合は、電話等により発注者からの指導助言を受けて対応することができる。

 - ①受付方法
 - ②要望等による短期的巡視・点検方法
 - ③計画的巡視・点検方法
 - ④補修方法
 - ⑤災害対応（大雨・地震・油流出）方法