

「付則－１」

業務実施計画書作成要領

1 受注者は、業務着手前に委託業務標準契約書及び設計図書に基づき、業務を完了するために必要な事項についての業務実施計画書を監督員に提出してください。

この場合、受注者は、業務実施計画書に次の事項について記載してください。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとします。ただし、簡易な業務等においては、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができます。

- (1) 業務概要（件名、履行場所、履行期間、契約金額等）
- (2) 実施工程表
- (3) 保守点検対象機器
- (4) 保守点検内容
- (5) 保守点検時設備養生一覧
- (6) 保守点検業務管理計画（工程管理計画、品質管理計画）
- (7) 安全管理計画
- (8) 緊急時の体制及び対応
- (9) 交通管理
- (10) 環境対策（騒音、振動、ごみ対策等）
- (11) 現場作業環境の整備（電気、水道、ガス等必要に応じて）
- (12) 撤去品の処理
- (13) 業務体制表（現場組織表、下請業者編成表等）
※作業員名簿の提出は不要とします。（現場には備え付ける）
- (14) 仮設事務所、倉庫等設置位置図
- (15) その他

2 受注者は、業務実施計画書の内容に変更が生じた場合、その内容が重要な場合には、その都度変更に関連するものについて、変更計画書を提出してください。

3 監督員が特に指示した事項については、受注者は、さらに詳細な計画書を提出してください。

「付則－２」

業務における検査等について

1 材料検査

材料検査は、業務で使用する材料について、使用する前に監督員が確認を行うものです。受注者は、材料検査（確認）願（書式－１）を提出してください。監督員から請求のあった場合は、品質等を証明する資料を提示してください。

材料検査の結果が不合格の場合は、監督員の指示に従い不合格材料の交換等の必要な措置を行い、速やかに再検査を受けてください。

2 工場検査

工場検査は、工場整備される機器等が、関連規格や要求性能に適合していることを確認するために行うものです。工場検査申請書（書式－４）は、仕様書に工場立会検査を実施する旨が記載されている場合または受注者の判断で立会いを希望する場合に提出してください。工場での立会検査等を実施しない場合は、社内検査時の工場試験成績書を現地搬入前に提出してください。

工場検査の結果が不合格の場合は、必要な措置を行い、速やかに再検査を受けてください。

3 完了検査

完了検査は、契約書第３条の規定に基づき行うものです。受注者は、業務完了後７日以内に業務完了届を提出してください。

業務の成果品、遂行状況について、設計図書と対比し検査を行います。

受注者は、あらかじめ社内検査を行い、監督員に報告してください。

完了検査時は、業務実施にあたって作成したすべての関係資料、官公庁との手続関係書類、検査に必要な用具、監督員から指示された事項等を準備し、受注者または作業責任者が必ず立ち会ってください。

検査の結果手直し指示があった場合は、速やかに手直しを行い再検査を受けてください。

4 中間（全体）技術検査

中間（全体）技術検査は、低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した業務について、履行中の段階で、履行体制、履行状況等の確認を必要に応じて行うものです。

「付則－3」

業務実施報告書作成要領

- 1 受注者は、業務完了後に業務実施報告書を監督員に2部提出してください。
内容は次のとおりとしますが、業務内容により、監督員の承諾を得て一部を省略することができます。
 - (1) 業務概要（件名、履行場所、履行期間、契約金額等）
 - (2) 工程表（計画と実施が比較できるもの）
 - (3) 図面（設計図書に対するもの（交換部品等がすべて分かるもの）、その他監督員が必要とするもの）
 - (4) 保守点検結果等（設計図書に対するもの、機器の劣化状況（写真）、修繕推奨項目等）
 - (5) 検査試験成績書（工場検査試験成績書、購入品の試験成績書、品質を証明する資料等）
 - (6) 業務管理記録（各種試験記録、各種整定表、試運転報告書、社内検査報告書等）
 - (7) 産業廃棄物処分状況（写真、マニフェストの写し等）
 - (8) その他（監督員が必要とするもの）
- 2 業務実施報告書の様式等は、次のとおりとしてください。
 - (1) A4判パイプファイルを原則とします。
 - (2) 表紙及び背表紙には、年度、件名、受注会社名、分冊番号を記載してください。
 - (3) 目次、通し番号、インデックスを付してください。
 - (4) 詳細は、監督員と協議のうえ決定してください。

表紙

<p>〇〇 年度</p> <p>〇〇水再生センター</p> <p>電気設備保守点検業務委託</p> <p>業務実施報告書</p> <p>(1 / 3)</p> <p>〇〇株式会社</p>

背表紙

<p>〇〇 年度</p> <p>〇〇水再生センター</p> <p>電気設備保守点検</p> <p>業務委託</p> <p>業務実施報告書</p> <p>(1 / 3)</p> <p>〇〇株式会社</p>

「付則－４」

業務写真作成要領

- 1 写真帳はA4サイズを標準とし、保守点検対象設備ごとに工程順または業務起点から終点の順に整理してください。
- 2 写真は、原則としてカラー撮影とし、大きさはサービス版を標準としてください。
- 3 写真の補正等の加工は認めません。
- 4 デジタルカメラで撮影する場合
 - (1) 文字など内容の判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いてください。(有効画素数 100 万画素以上)
 - (2) ネガに替わる電子媒体を提出してください。なお、提出する電子媒体はCD-Rを原則とし、検索が容易なように整理してください。

電子媒体の保存方法は監督員と協議してください(写真管理ソフトを使用しても構いませんが、どのパソコンでも内容を確認できるものとしてください)。
 - (3) 写真帳は、フルカラーで、状況が容易に把握できる解像度とし、インク・用紙等は通常の保存条件のもとで、3年程度顕著な劣化が生じないものとしてください。
- 5 写真は、下図のような説明事項を記入した黒板を同時に撮影してください。

件名	
受注業者	
撮影年月日	
撮影内容	

※ デジタル工事写真の黒板情報電子化(電子黒板)を実施する場合は、「付則－５」による。

- 6 撮影内容は、次のとおりです。
 - (1) 業務対象設備の全景
 - (2) 対象機器等の点検状況及び点検で発見した不良箇所等の状況
 - (3) 点検中の事故及び災害の状況並びに復旧状況
 - (4) 点検中に使用した交換材料(支給品含む)
 - (5) 安全教育、訓練風景
 - (6) 現場に掲示した安全標識等
 - (7) その他、監督員が指示する箇所

「付則－５」

デジタル工事写真の小黑板情報電子化に関する要領

- 1 デジタル工事写真の小黑板情報電子化（以下「電子黑板」という）の実施に適用します。
- 2 電子黑板とは、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報を電子的に記入するものです。
- 3 受注者が電子黑板の実施を選定する場合、監督員と協議し、承諾を得たうえで実施することとします。
- 4 電子黑板を実施するうえで必要となる機器及びソフトウェア等（以下「使用機器」という）は、受注者が選定、調達してください。
- 5 使用機器は、次に示す要件を満たすものとし、使用前に監督員に提示することとします。
要件１：業務写真作成要領（付則－４）に示す内容の電子的記入ができること
要件２：信憑性確認（改ざん検知機能）を有するもの
※使用機器は、URL「http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html」記載の「デジタル工事写真の小黑板情報電子化対応ソフトウェア」を参照してください。
- 6 使用機器の導入に係る費用は、技術管理費の写真管理に要する費用に含まれるものとします。
- 7 電子黑板を実施した写真の納品時は、URL「http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html」の信憑性チェックツールまたは信憑性チェックツールを搭載したソフトウェアを用いて信憑性の確認を行い、その結果を併せて提出するものとします。

「書式－１」

材料検査（確認）願

年 月 日

監督員： _____ 殿

受注者名： _____

作業責任者氏名： _____

件名： _____

標記について、下記の材料検査（確認）を請求します。

材 料 名	品 質 規 格	単 位	搬 入 数 量	確 認 欄				備 考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

作業責任者

監督員

「書式-3」

工場検査申請書

年 月 日

公益財団法人神奈川県下水道公社理事長 殿

住 所
受注者
氏 名

次のとおり工場検査をお願いします。

件 名	
履 行 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日
機 器 名 及 び 数 量	
検 査 内 容	
検 査 希 望 年 月 日	年 月 日
検 査 予 定 場 所	
検 査 ス ケ ジ ュ ー ル	

「書式－４」

整備保管証

件名			履行期間	自	年	月	日
搬出年月日	年 月 日	搬入 予定 年月日	年 月 日	確認印			
品名							
受注業者	住所 氏名 電話番号 作業責任者						

「書式－５」

業 務 打 合 せ 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
件 名	(内容) -----		
添付図 葉、その他添付図書			
処 理 回 答	発 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
回 答	受 注 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

(注) 打合せの都度、2部作成し、各々保管する。

作業責任者

監督員

「書式－6」

業 務 日 報

受注者 _____

作業責任者 _____

件 名			
年 月 日	〇〇 年 月 日 (曜日)	天候	
主要材料 搬入状況 (本日の使用材料)			
作業内容			
月 日の予定			
安全管理			
指示事項			
その他			
		確 認 印	