

高槻市下水道施設包括的管理業務委託

要求水準書

令和 7 年 4 月

高槻市都市創造部

この「高槻市下水道施設包括的管理業務委託 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、高槻市（以下、「本市」又は「発注者」という。）が実施する高槻市下水道施設包括的管理業務委託（以下、「本業務」という。）を委託するため、本業務を受注する民間事業者（以下、「受注者」という。）の募集及び選定を行うにあたって、本市受注者に求める業務の水準と受注者が実施しなければならない基本的な業務内容を定めるものである。また、本書は、プロポーザル参加希望者（以下、「参加者」という。）に交付するものであり、本書及び別冊とともに以下の書類で一体を成すものである。（これらの書類を総称して、以下、「プロポーザル実施要領等」という。）

- ① 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 プロポーザル実施要領
- ② 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 要求水準書
- ③ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 提案評価基準
- ④ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 様式集
- ⑤ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 基本契約書
- ⑥ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 モニタリング基本計画書
- ⑦ その他、発注者が公表した書類
- ⑧ 上記に対する質問回答書

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、本市に提出することとする。

目次

第1章 総則	1
1. 1. 目的	1
1. 2. 適用範囲	1
1. 3. 用語の定義	1
1. 4. 費用負担	2
1. 5. 秘密の保持等	2
1. 6. 法令等の遵守	2
1. 7. 中立性の堅持	2
1. 8. 公益確保の義務	2
1. 9. 誠実な行為等の遵守	2
1. 10. 業務範囲	2
1. 11. 交付金対象業務	3
1. 12. 提出書類	3
1. 13. 関係機関等への手続き	4
1. 14. 業務実施体制	4
1. 15. 再委託	4
1. 16. 住民等との協調	4
1. 17. 身分証明書	5
1. 18. 協力義務	5
1. 19. 損害賠償及び補償	5
1. 20. 工程管理及び業務報告	5
1. 21. 業務事務所等	6
1. 22. 機材の準備	6
1. 23. 打合せ及び記録	6
1. 24. 貸与資料及び貸与品等	6
1. 25. 参考図書	6
1. 26. 証明書等の交付	7
1. 27. 内部通報に関する事項	7
1. 28. 疑義に関する事項	7
第2章 安全管理	8
2. 1. 一般事項	8
2. 2. 安全教育	8
2. 3. 労働災害防止	8

2. 4. 公衆災害防止.....	9
2. 5. 局地的な大雨等に対する安全対策.....	9
2. 6. その他.....	10
第3章 業務内容	11
3. 1. 共通.....	11
3. 1. 1. 一般事項.....	11
3. 1. 2. 配置技術者.....	11
3. 2. 統括管理業務.....	12
3. 2. 1. 一元的統括管理業務.....	12
3. 2. 2. モニタリング.....	13
3. 3. 計画的維持管理業務.....	15
3. 3. 1. 巡視点検業務、調査業務（詳細カメラ）.....	15
3. 3. 2. 定期清掃業務.....	16
3. 4. 改築計画策定業務.....	19
3. 4. 1. 修繕改築計画策定業務.....	19
3. 5. 日常的維持管理業務.....	22
3. 5. 1. 閉塞調査・解消業務、管内修繕.....	22
3. 5. 2. 悪臭等対策.....	22
3. 6. 維持管理情報関連業務.....	23
3. 6. 1. 点検調査、維持管理情報の整理.....	23
3. 6. 2. 下水道計画図調製業務.....	24
第4章 その他	26
4. 1. 業務準備期間.....	26
4. 2. 業務の完了.....	26
4. 3. 年度契約業務の完了検査.....	26
4. 4. 業務移行期間と業務の引継ぎ.....	26
4. 5. その他.....	26

【別紙 1】	業務概要
【別紙 2】	業務実施体制
【別紙 3】	仕様書（巡視点検業務・調査業務）
【別紙 4】	仕様書（日常的維持管理業務）
【別紙 5】	業務着手時の提出書類等
【別紙 6】	業務実施期間中の提出書類等
【別紙 7】	業務完了時の提出書類等
【別紙 8】	準備機材
【別紙 9】	貸与資料・貸与品等
【別紙 10】	参考図書

第1章 総則

1. 1. 目的

本業務は、本市が所管する下水道管路施設の維持管理等に関する各業務について、受注者のノウハウや創意工夫を促し、発注者、受注者共に効率的な維持管理等が実現できるよう、複数年契約で包括的な業務委託として発注するものであり、発注者、受注者の共同作業で、今後より老朽化が進む本市の下水道管路施設の機能維持に努め、維持管理業務の効率化によって下水道事業のサービスレベルの向上を図ることを目的とする。

1. 2. 適用範囲

本書は、本市が発注する「高槻市下水道施設包括的管理業務委託」に適用し、本市が【別紙1】に示す業務において受注者に要求する事項を規定するものである。

受注者は本書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

1. 3. 用語の定義

本書において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (2)「契約書」とは、基本契約書並びに年度ごとに別に定める年度契約及び単価契約をいう。
- (3)「設計図書」とは、要求水準書、モニタリング基本計画書及び選考時に受注者が提案して認められた企画技術提案書をいう。
- (4)「指示」とは、発注者が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。ただし、緊急の場合に限り口頭によることができる。
- (5)「承諾」とは、受注者が発注者に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (6)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (7)「提出」とは、受注者が発注者に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料（電磁的記録等を含む）を説明し、差し出すことをいう。
- (8)「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (9)「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の状況又は結果について書面（電磁的記録を含む）をもって説明し、知らせることをいう。
- (10)「連絡」とは、発注者と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

1. 4. 費用負担

本業務の履行に伴い発生する必要な費用は、本書に明記の無いものであっても、原則として受注者の負担とする。

1. 5. 秘密の保持等

- (1) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は、発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾なくこれを公表してはならない。

1. 6. 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務を実施するにあたり、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務に従事する全ての者に対する関係法令の運用、適用は、受注者の責任と負担において行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1. 7. 中立性の堅持

受注者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

1. 8. 公益確保の義務

受注者は、業務を行うにあたっては公益の安全、環境の保全、その他公益を害することのないように努めなければならない。

1. 9. 誠実な行為等の遵守

- (1) 受注者は、礼節を守り、秩序正しく、言動及び身だしなみに注意するとともに、市民への対応は、親切・丁寧を心掛け迅速に対処しなければならない。
- (2) 作業に伴い他人の土地への立ち入りが必要となる場合があるため、発注者が発行する下水道法32条の規定による身分証明書を常に携帯しなければならない。
- (3) 住民及び通行中の車両等に支障がある場合は、確実に周知を行わなければならない。

1. 10. 業務範囲

受注者の行う業務は、以下のとおりとし、業務の詳細については後述する。また、本業務の対象施設は、【別紙1】に示すとおりである。

1. 統括管理業務
 - (1) 一元的統括管理業務
2. 計画的維持管理業務
 - (1) 巡視点検業務
 - (2) 調査業務（詳細カメラ、潜行目視）
 - (3) 定期清掃業務
3. 改築計画策定業務
 - (1) 修繕改築計画策定業務
4. 日常的維持管理業務
 - (1) 閉塞調査・解消業務
 - (2) 管内修繕
 - (3) 悪臭等対策
5. 維持管理情報関連業務
 - (1) 点検調査、維持管理情報の整理
 - (2) 下水道計画図調製業務

1. 1 1. 交付金対象業務

本業務に含まれる計画的維持管理業務（定期清掃業務を除く）、改築計画策定業務は、交付金対象事業である。

受注者は、各年度において、発注者が国に対して行う交付金要望の時期（毎年6月中旬）に合わせ、次年度以降の事業量について発注者と協議するとともに、発注者の求めに応じ要望額の算定に必要な資料を提出しなければならない。なお、契約初年度の事業量は発注者が指示するものとする。また、会計検査を受検する際は履行期間に関わらず、資料作成や現場対応等を依頼することがある。

1. 1 2. 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに基本契約書に示す書類及び、【別紙5】に示す書類を発注者に提出し、その承諾及び身分証明書の発行を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は、発注者が指示するものとする。
- (2) 受注者は、提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、【別紙6】に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者が指示するものとする。
- (4) 受注者は、業務が完了した時は、【別紙7】に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は、発注者が指示するものとする。

(5) 前各項のほか、発注者が指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

1. 1 3. 関係機関等への手続き

(1) 受注者は、本業務の履行期間中、関係機関と必要な連絡体制を保たなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたり、受注者の責任と負担において、関係法令に定める関係機関への届出等（作業届や道路使用許可申請等）を行わなければならない。また、届出等に先立ち、その内容を発注者に報告しなければならない。

ただし、日常的維持管理業務等の緊急時の対応については、発注者が申請した道路使用許可書を使用するものとする。

(3) 受注者は、関係機関との協議を必要とするとき、または、協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

1. 1 4. 業務実施体制

(1) 受注者は、【別紙 2】に示す体制を整えなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたり、前項のほか、関係法令に基づき本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。

1. 1 5. 再委託

(1) 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、事前に発注者の承諾を得なければならない。また、再委託先を変更するときも同様とする。

(2) 受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本業務における再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならない。

(3) 発注者は、本業務の実施にあたって、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることができる。この場合、受注者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

1. 1 6. 住民等との協調

(1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。また、自治会等もしくは個別に作業内容等をお知らせするチラシを配布する際は、事前に発注者の承諾を得なければならない。

(2) 受注者は、住民等から苦情、要望があったときは、遅滞なく発注者に連絡して、その対応について指示を受け、誠意をもって対応しなければならない。また対応の結果を速やかに発注者に報告しなければならない。

(3) 受注者、再委託先及びその使用人等は、いかなる理由があっても、本業務の実施に対する

報酬、手数料等を住民等から受け取ってはならない。また、再委託先及びその使用人等が報酬、手数料等を受け取った場合は、受注者の責任において報酬、手数料等を返還しなければならない。

- (4) 住民等との間に紛争等が生じた場合は、受注者が責任をもってこれを解決しなければならない。

1. 17. 身分証明書

- (1) 発注者は、受注者からの申請に基づいて、年度末または令和9年9月30日を期限とする下水道法32条の規定による身分証明書（以下、身分証明書という。）を発行する。
- (2) 受注者は、他人の土地への立ち入りにあたっては、身分証明書を常に携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- (3) 受注者は、身分証明書を本契約の目的以外に利用し、又は第三者に貸与または提供してはならない。
- (4) 受注者は、有効期限または本業務に従事しないことが明らかになったときには、速やかに身分証明書を返却しなければならない。

1. 18. 協力義務

- (1) 受注者は、隣接業務または関連業務の受注者と相互に協力し、本業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自らまたは、発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、発注者の指示によりこれに協力しなければならない。

1. 19. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道施設・貸与品に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。これに係る費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、善良な管理者の注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた時は、その復旧及び賠償における全ての責任を負わなければならない。

1. 20. 工程管理及び業務報告

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務計画書及びモニタリング実施計画に基づき、月間業務報告書、年間業務報告書をもって業務の進捗を発注者に報告するとともに、業務の計画と実績との間に差異が

生じた場合は、発注者に報告・協議し、必要な措置を講じ、業務の円滑な進捗を図らなければならない。

- (3) 本市閉庁日等に調査を行う必要がある場合は、あらかじめ、その内容及び時間帯等について、休日作業届により発注者の承諾を得なければならない。

1. 2 1. 業務事務所等

- (1) 受注者は、本業務の主たる事務所（以下、「事務所」という。）は、受注者自ら用意しなければならない。
- (2) 事務所等を設置する場所は、本市内とし、発注者の緊急出動の連絡から30分以内に対象箇所に着できる場所に設けなければならない。
- (3) 受注者は、当該事務所に関して、業務の着手に先立ち事務所の連絡先（所在地、電話番号、FAX 番号、メールアドレス）について発注者に通知しなければならない。
- (4) 当該業務事務所の賃料及びその他業務の履行上必要となるその他の経費（電気、水道、下水道及び通信等に係る使用料金等）は全て受注者の負担とする。

1. 2 2. 機材の準備

本業務に必要な機材等は、受注者の責任と負担において準備しなければならない。受注者が準備すべき機材は【別紙8】に示すものを標準とするが、現場条件や業務特性等を踏まえ、迅速な対応がとれるよう準備しなければならない。

1. 2 3. 打合せ及び記録

受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、年次・月次報告会議等に限らず必要な段階で打合せを行わなければならない。また、必要に応じて打合せ記録簿を作成し、発注者に提出しなければならない。

1. 2 4. 貸与資料及び貸与品等

- (1) 発注者は、【別紙9】に示す資料及び物品を、受注者の求めに応じて支給または貸与する。また、発注者が必要と判断した場合には、【別紙9】に示す資料以外の資料等（発注者が過去に実施した計画等の成果品、その他）を貸与することができる。
- (2) 受注者は、前項の支給・貸与を受けようとするときは、事前に資料・物品貸与（支給）申請書または、発注者が別に指定する様式を発注者に提出しなければならない。

1. 2 5. 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、【別紙10】に記載された最新版図書とする。なお、これ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。

1. 2 6. 証明書等の交付

発注者が発行する証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

1. 2 7. 内部通報に関する事項

- (1) 受注者または従事者は本業務の履行に際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、または違反の恐れのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」に基づき、その事実を本市に通報することができる。
- (2) 受注者は、前項について、契約後すみやかに、従事者に周知しなければならない。

1. 2 8. 疑義に関する事項

本書に定める事項について疑義を生じた場合または本書に定めない場合は発注者、受注者双方協議のうえ定めるものとする。

第2章 安全管理

2. 1. 一般事項

- (1) 受注者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法、酸素欠乏症等防止規則、建設工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講じなければならない。
- (2) 作業前及び作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報に伴い作業に影響が予測される場合は、直ちに作業を中止できる体制としなければならない。なお、詳細は「2. 5. 局地的な大雨等に対する安全対策」に基づき対応を講じなければならない。
- (3) 安全対策には、ゲリラ豪雨や地震等の突発的な災害が発生することを想定し、直ちに対応できる対策としなければならない。
- (4) 事故防止を図るため、業務計画書に安全管理計画を明示し、受注者の責任において確実に実施しなければならない。

2. 2. 安全教育

受注者は、本業務の従事者に対して、定期的に業務に関する安全教育を行い、従事者の安全意識の向上を図らなければならない。特に酸素欠乏・硫化水素危険作業に係る業務について、従事者に十分な教育を行わなければならない。

2. 3. 労働災害防止

- (1) 受注者は、労働災害を防止するため、作業方法の確立、作業環境の整備その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 人孔、管きょなどに入入りし、またはこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省令で定める作業主任者を選任し、その者に当該作業に従事する労働者の指揮その他の厚生労働省令で定める事項を行わせなければならない。
- (3) 受注者は、酸素及び硫化水素の測定記録を3年間保存し、発注者が求めた場合は提示しなければならない。
- (4) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、発注者及び関係機関に緊急連絡を行わなければならない。
- (5) 資格を要する諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置しなければならない。
- (6) マンホール内作業にあたっては、必要に応じて安全帯を用いる等の転落防止措置を行わなければならない。
- (7) 足掛け金物の腐食等でマンホール内部に進入できない場合に備え、はしご等安全に進入できる器具を準備しなければならない。その上で進入が困難な場合は、発注者に報告のうえ、点検及び調査方法について協議を行わなければならない。

2. 4. 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常に作業現場周辺の住民及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場での第三者の安全対策を十分に講じなければならない。特にマンホール蓋を開放して作業する場合は、転落防止の対策を講じなければならない。
- (2) 作業現場には、業務内容を明示した工事標示板を設けるとともに、夜間は十分な照明及び保安設備等を設置し、通行人、道路交通等の安全の確保に努めなければならない。
- (3) 作業区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者等の通行の誘導、並びに整理を行わなければならない。
- (4) 前3項の対策に関する具体的事項については、道路使用許可証等に従うものとし、交通管理者等との協議結果を発注者に報告しなければならない。

2. 5. 局地的な大雨等に対する安全対策

雨水の流入する下水道管路施設等では、局地的な大雨により急激な水量の増加、水位の上昇により思わぬ事故を招く恐れがあることから、作業の安全確保のための対策を定める。

(1) 対象となる作業箇所

- ・雨水の流入する下水道管路施設内

(2) 標準的な中止基準

以下の項目のうち、一つでも該当する場合は、作業を中止する。

- ・作業箇所または上流部において大雨注意報または警報が発表された場合
- ・作業箇所または上流部において降雨や雷が発生している場合
- ・管きょ内の水位が急激に上昇した場合

また、上記中止基準は標準的なものであり、発注者と協議のうえ、当該作業現場の安全が十分確保されるような現場特性に応じた中止基準を定めること。

(3) 標準的な再開基準

以下の項目を全て満たし、作業箇所の安全が確認された場合、発注者と協議のうえ、作業を再開する。

- ・作業箇所または上流部において発令されていた、大雨注意報かつ警報が解除された場合
- ・作業箇所または上流部において降雨や雷が確認されない場合
- ・管きょ内の水位が、平常時の水位であることを確認した場合

また、上記再開基準は標準的なものであり、発注者と協議のうえ、当該作業現場の安全が十分確保されるような現場特性に応じた再開基準を定めること。

(4) 業務計画書への記載

受注者は、局地的な大雨による急激な増水による被害に備えるため、業務計画書に以下の点を踏まえた安全管理計画を記載しなければならない。

① 現場特性の事前把握(下水道管路施設情報、地形情報等)

② 現地特性に応じた作業等の中止基準・再開基準の設定

※現場特性に応じて、標準的な中止基準及び再開基準を検討すること。

- ・作業箇所が人孔から離れている場合や人孔蓋を開放しておけない場合などの退避に時間を要する場合
- ・人孔内に落差・段差があり、退避条件が厳しい場合

③ 迅速に退避するための対応(退避手順の設定、安全器具等の設置、情報収集と伝達方法、資器材の取扱い等)

④ 日々の安全管理

(5) その他

局地的な大雨に対する安全対策に関しては、「局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策の手引き(案)平成 20 年 10 月」(局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策検討委員会編(事務局:国土交通省 都市・地域整備局下水道部他))等を参考にすること。

2. 6. その他

- (1) 受注者は、作業にあたって、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (2) 万一、事故等が発生したときは、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係機関に通報するとともに、速やかに必要な措置を講じること。
- (3) 前項の通報後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、直ちに発注者に届け出ること。
- (4) 管きょ内の清掃作業等で高圧洗浄等を実施する場合は、影響が想定される宅地等の公共ますを住民等の承諾を得た上で開放する等の逆流防止に努めること。

第3章 業務内容

3. 1. 共通

3. 1. 1. 一般事項

- (1) 受注者は、作業箇所、作業手順等を定めた業務計画書を提出し、業務計画報告会議で発注者に説明したうえで業務に着手しなければならない。ただし、緊急対応を要する日常的維持管理業務については、この限りではない。
- (2) 作業にあたっては、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用する等、必要な保護措置を講じ、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意しなければならない。
- (3) 作業にあたり、仮締切を必要とする場合は、事前に発注者の承諾を得なければならない。仮締切は、上流に溢水が起こらない構造であり、かつ、作業中の安全が確保されるものでなければならない。ただし、上流に溢水が生じる恐れがあるときは、直ちにこれを撤去しなければならない。
- (4) 受注者は、作業にあたり騒音規制法、振動規制法、高槻市公害の防止及び環境の保全に関する条例等、公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 指示に反する作業または事故防止のために必要と発注者の職員が判断した場合、口頭によるものも含め作業中止の指示に対し、受注者は、これに従わなければならない。
- (6) 受注者は、道路その他の工作物を汚損させないよう配慮して作業を行わなければならない。万が一、汚損させた場合は、洗浄・清掃したうえで作業を終了しなければならない。
- (7) 受注者は、作業終了後、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めなければならない。
- (8) 受注者は、各業務の維持管理情報について、発注者が管理する下水道台帳システムや要望台帳等に入力できるよう、3. 6. 維持管理情報関連業務に指定するデータ形式で提出しなければならない。

3. 1. 2. 配置技術者

本業務は、複数の業務を包括的に委託するものであることから、受注者は、下図の技術者を配置しなければならない。なお、各技術者の詳細については、業務ごとに記載する。

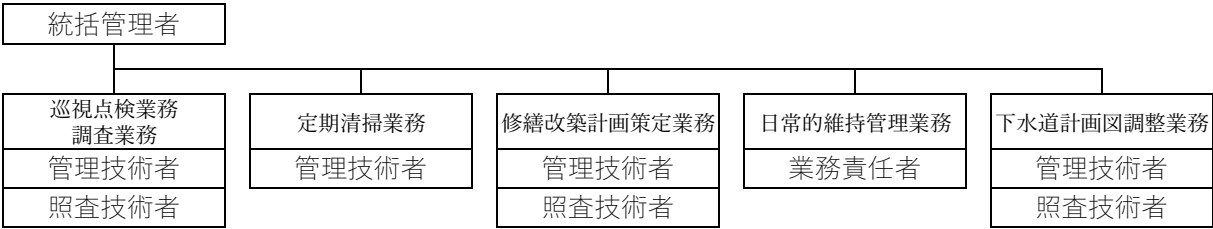


図3-1 配置技術者

3. 2. 統括管理業務

3. 2. 1. 一元的統括管理業務

受注者は、履行期間にわたる個別業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し、本業務に関する発注者への積極的な提案、発注者との情報交換及びその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、一元的統括管理業務を実施する。また、モニタリングの結果を踏まえ、遅延等が発生していないか等について適宜確認を行うとともに、是正措置を講じ、モニタリング会議等で発注者に報告する。

(1) 統括管理者の配置

統括管理業務は、受注者が以下の各号に定める要件を満たす統括管理者を配置し、効率的・効果的な統括管理を行わなければならない。なお、統括管理者に常駐義務を求めないが、発注者からの連絡に常に対応できなければならない。

- 1) 【別紙2】に記載する資格を有する者であり、かつ履行期間の開始から終了までの間、本業務に従事できる者であること。
- 2) 本業務に係る個別業務を一元的に統括管理し、本業務を取りまとめることができる者であること。
- 3) 発注者及び関連機関との窓口となり、本業務を管理し、協議調整する能力がある者であること。
- 4) 現場で生じる各種課題や発注者からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を可能とするよう努めることができる者であること。
- 5) モニタリング結果を踏まえて、業務を提案し実行を指揮できる者であること。
- 6) 発注者との打ち合わせ等に原則出席し、モニタリング会議等を運営できる者であること。

(2) 計画書・報告書作成

1) 全体業務計画書

契約締結の日から30日以内に本業務の内容を網羅した全体業務計画書を作成し、高槻市下水道施設包括的管理業務委託モニタリング基本計画書に示す業務計画報告会議で発注者に説明しなければならない。

全体業務計画書には、次の内容について記載するものとする。

- 1) 職務分担表
- 2) 緊急連絡体制
- 3) 各種業務計画
- 4) 安全管理計画（酸欠及び落下事故等に係る予防措置）
- 5) 交通管理計画
- 6) 環境対策
- 7) その他発注者が指示する事項

なお、以下の業務については、発注者との協議により全体業務計画書には概要のみの記載にとどめ、各業務の着手までに詳細業務計画書として別に提出することができる。

- ・巡視点検業務、調査業務
- ・定期清掃業務
- ・修繕改築計画策定業務
- ・下水道計画図調製業務

2) 年間業務計画書

受注者は、各年度の業務着手前に当該年度に実施する各業務の実施計画、及び計画工程を網羅した年間業務計画書を作成し、高槻市下水道施設包括的管理業務委託 モニタリング基本計画書に示す年次報告会議で発注者に説明しなければならない。

3) 年間業務報告書

受注者は、3月31日（最終年度は令和9年9月30日）までに、当該年度（統括管理、日常的維持管理については、2月末を締め日とする。）に実施した全業務を網羅した年間業務報告書を作成し、発注者の確認を得なければならない。なお、年間業務報告書には年間セルフモニタリング結果を添付しなければならない。

4) 月間業務報告書

受注者は、翌月5日までに当該月間に実施した各業務の履行状況をまとめた月間業務報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、月間業務報告書には月間セルフモニタリング結果を添付しなければならない。

5) その他

上記の3) 4) の報告書は本業務全体の進捗及び履行状況などを確認するものであり、各業務の詳細な報告書は【別紙7】に定める成果品として別に作成しなければならない。

3. 2. 2. モニタリング

本業務の履行期間中、受注者は本書等に定められた業務を確実に遂行し、要求水準を安定的に充足していることを確認・評価するためのモニタリングを実施する。

モニタリングは、受注者によるセルフモニタリング、発注者による発注者モニタリングで構成する。モニタリングの詳細については、発注者が別に定める高槻市下水道施設包括的管理業務委託モニタリング基本計画書に定めるとおりとする。

- (1) 受注者によるセルフモニタリングでは、受注者が自ら作成するモニタリング実施計画書に基づき、業務実施状況、業務実施結果について、適宜発注者に報告を行い、本業務が要求水準及び業務計画等を満たして適切に実施されているか等の確認を行う。
- (2) 発注者による発注者モニタリングでは、上記(1)で報告されたセルフモニタリング結果の報告書をもとに、要求水準書の内容等を充足しているか確認を行う。確認の結果、不備を発

見した場合は、受注者に対して改善措置等を請求する。

3. 3. 計画的維持管理業務

3. 3. 1. 巡視点検業務、調査業務（詳細カメラ）

(1) 実施箇所及び実施数量

巡視点検業務、調査業務の実施箇所及び実施数量は、【別紙1】による。

(2) 配置技術者

① 管理技術者

下水道管路管理専門技士（調査部門）の登録者及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の資格を有するものを管理技術者として配置し、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

なお、「定期清掃業務」の管理技術者を兼務できるものとする。

② 照査技術者

報告書作成工（調査対象管きょの評価含む）においては、下水道管路管理主任技士の登録者を照査技術者として配置しなければならない。

③ 担当技術者

受注者は、安全かつ適正な業務の進捗を図るために関係法令に従い、適切な資格を有する技術者を配置しなければならない。

(3) 作業時間

作業時間については、道路使用許可条件等を遵守しなければならない。

(4) 使用機材

調査等に使用する機材は、常に点検し、完全な整備をしておかなければならない。

(5) 巡視点検業務の項目及び内容

調査等の項目及び内容は、【別紙3】による。

(6) 異常時の処置

全ての実施箇所の調査を実施することが原則であるが、やむを得ず調査の続行が困難になった場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。この場合においても発注者に調査方法の提案を行う等、調査の完遂に努めること。

(7) 作業記録写真

受注者は、下記に従って撮影した作業記録写真を業務ごとに工程順に整理した作業記録写真帳を、年度毎に業務報告書に添付して発注者に提出しなければならない。

状況が違う代表的な箇所ごとの保安施設の状況、テレビカメラ等の使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管きょ内の洗浄状況といった作業状況等の状況写真のほか、下水道の破損、侵入水といった変状については、全箇所撮影しなければならない。また、写真には業務名、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板を入れ、一枚の写真では、作業状況等が明らかにならない場合は貼り合わせ等の措置を講ずること。

写真はデジタルカメラ(又は本管用・手動式テレビカメラ)により撮影し、不鮮明な画像は

撮り直しを行わなければならない。

(8) 成果図書の作成

調査結果のとりまとめについては、【別紙3】による。

(9) その他

その他業務を実施する上で、疑義が生じた際は、発注者の指示に従うこと。

3. 3. 2. 定期清掃業務

本市の公共下水道は常に良好な状態を維持する必要がある、管路施設で発生する不具合による機能不全を防止することが常に求められる。そこで、過去に不具合が複数回発生した箇所を発注者が指定し、限定した範囲について管路施設の機能不全を未然に防ぐことを目的とした定期清掃業務を行う。

なお、下記の要求性能を達成するための点検や浚渫等の頻度及び作業内容は受注者の任意とする。

【要求性能】 限定した範囲において、年間を通じて管路の閉塞が無いようにすること。

ただし、要求性能に満たない場合、発注者モニタリングで発注者・受注者双方より是正提案を行い、発注者は、協議の上改善措置を請求する。

(1) 実施箇所及び実施数量

定期清掃業務の実施箇所（及び実施数量）は、【別紙1】による。

なお、原因発生対象施設の新設、撤去に伴い、対象箇所の追加、削除の可能性があるため、受注者・発注者協議の上、随時対象箇所の見直しを行う可能性がある。

(2) 配置技術者

受注者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しく定期清掃業務を行わせなければならない。

① 管理技術者

下水道管路管理専門技士（調査部門）の登録者及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の資格を有するものを管理技術者として配置し、業務の管理及び作業の指揮を執らなければならない。

なお、「巡視点検業務」「詳細調査」の管理技術者を兼務できるものとする。

② 担当技術者

受注者は、安全かつ適正な業務の進捗を図るために関係法令に従い、適切な資格を有する技術者を配置しなければならない。

③ 業務実施体制

受注者は、定期清掃業務における体制を定め、発注者に届け出なければならない。

(3) 使用機材

受注者は、調査等に使用する機材を、常に点検し、完全な整備をしておかなければならない。

(4) 定期清掃業務の詳細

管路施設の不具合(つまり等)を未然に防ぐことを目的に、常に健全に維持管理することを目的とし以下の①～④を実施する。

また、各種対応等で不明点が生じた場合、発注者に報告しなければならない。

- ① 対象施設の不具合を未然に防ぐことを目的として点検を行う。なお、点検の実施時期、頻度等は受注者が任意で行うこと。
- ② 点検で不具合が発見された場合の詳細調査及び処置、作業後の確認（上下流マンホールからの目視または管口カメラにより確認をする。）
- ③ 点検で不具合が発見され処置した箇所の改善策提案。
- ④ その他、現場での住民等への説明、発注者への報告等。

(5) 成果図書の作成

定期清掃業務で実施した作業内容については、年度ごとに業務量が把握できるよう以下の

①～④を基本として、資料作成及び写真撮影を行い、発注者に提出しなければならない。

- ① 受注者は、点検、浚渫作業を行った際には作業記録写真を撮影し、月間業務報告書に作業記録写真帳を添付して発注者に提出しなければならない。
- ② 作業記録写真は、状況が違う代表的な箇所ごとの保安施設の状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、点検時の人孔や管内の状況、作業時の人孔や管内状況（作業前、洗浄状況、作業完了後）。
- ③ 作業記録写真は、業務名、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板を入れること。
- ④ 写真はデジタルカメラ(又は本管用・手動式テレビカメラ)により撮影し、不鮮明な画像については撮り直しを行うこと。

(6) 要求水準の確認

- ① 定期清掃業務は性能発注であることから、業務着手前に、要求性能を満たしていることを証明する方法をモニタリング実施計画により提案し、発注者の承諾を受けなければならない。
- ② 業務の成果については年間及び月間業務報告書を作成し、モニタリング会議をもって報告しなければならない。

(7) その他

- ① 3. 3. 1 巡視点検業務、調査業務と調査箇所が重複する場合は、定期清掃業務で管内清掃（浚渫）を行い、巡視点検業務、調査業務で調査を実施する。
- ② 本業務において、発注者より対象施設に係るつまり等の対応を指示した場合は適切に対応するものとし、その結果を発注者に報告するとともに対応記録を残すこと。
- ③ 交通誘導員については、現場毎に適切な人員を配置しなければならない。
- ④ 作業にあたってはすみやかに関係官公署等に作業に必要な道路使用、交通の規制等の届

出、または許可申請を行い、その許可等を受けること。

- ⑤ 作業に必要な洗浄水については受注者において確保しなければならない。
- ⑥ 夜間における作業については、近隣住民等への影響を考慮し、必要に応じて発注者と協議の上、作業に着手しなければならない。
- ⑦ 受注者は、住民対応等を行った場合は、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- ⑧ 定期清掃業務に用いる資料として、【別紙 9】に示す資料を発注者から貸与する。
- ⑨ その他業務を実施する上で、疑義が生じた際は、発注者の指示に従うこと。

3. 4. 改築計画策定業務

3. 4. 1. 修繕改築計画策定業務

(1) 実施数量

実施予定数量は、【別紙1】による。

なお、修繕改築計画策定業務は、基本契約締結時及び各年度当初に年度契約を締結し、当該年度の実施数量を決定する。

(2) 業務内容

点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、緊急度Ⅰ・Ⅱに判定した管きよの改築対象施設の選定、改築方法の検討、改築の優先順位を設定したうえで、修繕・改築計画を策定する。

計画策定においては、本市下水道ストックマネジメント実施方針に準じて行うものとするが、業務の要所では発注者と十分協議を行いながら検討を進め、必要に応じて実施方針の修正を行う。

① 緊急度の判定

詳細調査（潜行目視調査、テレビカメラ調査）における異常の程度の評価結果を整理し、緊急度の判定を行う。

緊急度判定の手順については、参考に図3-1を示す。

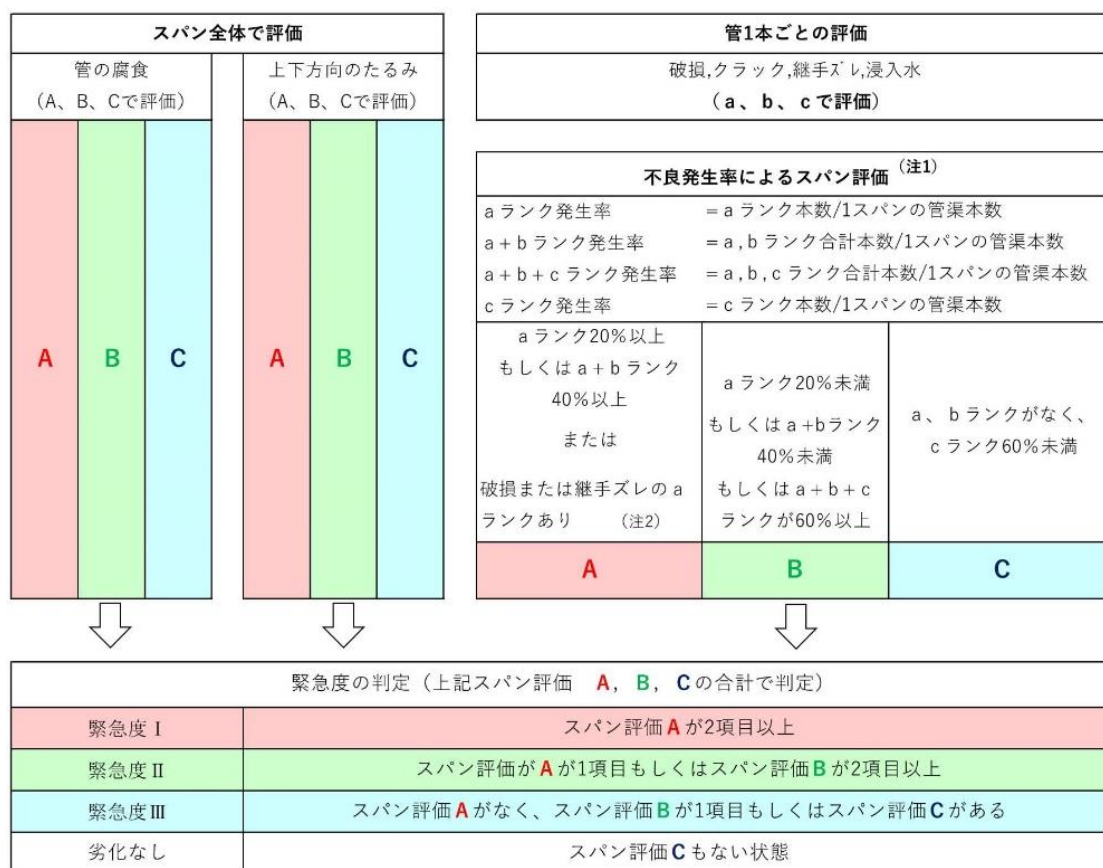


図3-1 管きよの緊急度判定手順

② 修繕・改築の優先順位の検討

従来の施設整備事業や地震対策及び浸水対策事業などの機能向上に関する他計画を考慮し、リスク評価結果を踏まえて修繕・改築の優先順位を検討する。

③ 対策範囲の検討

優先順位を踏まえた修繕・改築対策が必要と位置づけたスパンについて、修繕か改築かを判定する。

④ 埋設物調査

改築と判定した管路施設を更新（布設替え工法）か長寿命化対策（更生工法）かを選定するにあたり、埋設物の調査を行う。

⑤ 長寿命化対策検討対象施設の選定

長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。

なお、長寿命化対策を検討する必要性を検討した結果により改築方法が確定した場合は、「⑥改築方法の検討」の業務対象から除外するものとし、設計変更の対象とする。

⑥ 改築方法の検討

改築と判定した管路施設を整理し、更新（布設替え工法）か長寿命化対策（更生工法）かを選定する。また、ライフサイクルコストを算出し、長寿命化対策の実施効果を検証する。

⑦ 実施時期の設定及び概算費用の算出

検討した修繕・改築対象施設の延長、施工方法及び国庫補助を整理し、年度別事業量、年度割概算事業費を算出する。

⑧ 修繕・改築計画のとりまとめ

上記の検討結果をとりまとめて、修繕・改築計画書を作成する。

(3) 配置技術者

受注者は、管理技術者、照査技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

① 管理技術者

管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（下水道）、上下水道部門（下水道））の資格を有するものとし、修繕改築計画策定業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

なお、「下水道計画図調整業務」の管理技術者を兼務できるものとする。

② 照査技術者

照査技術者は、課題の抽出、評価、結論が技術的観点から適正に実施されていることを、業務の要所で確認を行わなければならない。このため、照査技術者には管理技術者と

同等の資格を有する者を配置し、管理技術者と照査技術者は兼任できない

なお、「下水道計画図調整業務」の照査技術者を兼務できるものとする。

③ その他

受注者は、適正な業務の進捗を図るために十分な技術者を配置しなければならない。

(4) 成果品

成果品の規格及び提出部数は、【別紙 7】による。

3. 5. 日常的維持管理業務

3. 5. 1. 閉塞調査・解消業務、管内修繕

【別紙1】に示す業務対象施設における異常時の機能回復を図るため、発注者より指示する下水道施設の詰まり等の機能不全箇所に対して、緊急的な現場対応により機能回復を行う。

市民からの通報は発注者が受け付け、発注者から受注者に対応を指示することを基本とするが、通報内容では、その機能不全が官側の影響によるものか、民側の影響によるものか判断が困難である場合は、発注者が現場で判断し、受注者に対応を指示するものとする。ただし、夜間・閉庁日や職員の臨場が困難である場合は、発注者の指示を受け受注者が一定の判断を行い、発注者に報告するものとする。

(1) 施工箇所及び実施数量

日常的維持管理業務の実施箇所及び実施数量は、【別紙1】による。

(2) 業務責任者の配置

受注者は、業務責任者を1名以上配置して、発注者からの連絡の窓口として常に発注者からの指示を受けられる体制を整備し、30分以内に現場到着しなければならない。

また、業務責任者は、常に発注者からの連絡内容に迅速に対応するための人員及び使用機材の確認、作業現場の管理及び指揮、住民等への適切な説明、作業後速やかな発注者への報告を行わなければならない。

(3) 使用機材

受注者は、対象施設の機能回復に必要な資機材を配備し、常にこれらが使用できるように点検、整備しておかなければならない。なお、必要な資機材は【別紙8】を標準とする。

(4) 日常的維持管理業務の仕様

日常的維持管理業務の仕様は、【別紙4】による。

(5) 作業内容のとりまとめ

日常的維持管理業務で実施した作業内容については、年度ごとに業務量が把握できるように資料及び写真撮影を行い、発注者に提出しなければならない。

(6) 成果図書の作成

作業結果のとりまとめについては、【別紙4】による。

(7) その他

その他業務を実施する上で、疑義が生じた際は、発注者の指示に従うこと。

3. 5. 2. 悪臭等対策

定期清掃業務、日常的維持管理業務等においてマンホール蓋を開放する作業を行った時に、悪臭や害虫等が確認された場合には、発注者に報告の上、発注者より支給する害虫対策用薬品を設置する。また、強い悪臭を感じた時は、マンホール内の洗浄等を行うこと。

3. 6. 維持管理情報関連業務

3. 6. 1. 点検調査、維持管理情報の整理

(1) 業務内容

高槻市下水河川企画課保有の下水道台帳システムに投入することを目的として、本業務で実施した点検・調査及び維持管理の情報を SEQNO と対比した一覧表で整理する。なお、下水道台帳システムは污水管（合流含む）である幹線、枝線及び雨水管である雨水が判別できるように整理しなければならない。

また、日常的維持管理業務に関する情報を下水道施設維持管理台帳に整理し、発注者との情報共有を行う。

(2) 対象施設及び管理項目

① 管きょ

項目	データ形式	桁数	備考
点検年度	整数(int)	4	西暦
点検結果	文字列(text)	16	「○」「×」「点検不可」
調査診断年度	整数(int)	4	西暦
調査診断結果	文字列(text)	16	「Ⅰ」～「Ⅳ」「調査不可」
陥没年度	整数(int)	4	西暦、本管に起因する陥没
詰まり年度	整数(int)	4	西暦、本管の閉塞
補修年度	整数(int)	4	西暦、本管の補修

※取付管支管に起因するものは、本管では扱わない。

※マンホール管口に起因するものは、本管では扱わない。

② マンホール

項目	データ形式	桁数	備考
躯体点検年度	整数(int)	4	西暦
躯体点検結果	文字列(text)	16	「Ⅰ」～「Ⅳ」「調査不可」
蓋点検年度	整数(int)	4	西暦
蓋点検結果	文字列(text)	16	「Ⅰ」～「Ⅳ」「調査不可」
蓋施工年度	整数(int)	4	西暦、蓋の表示年度 判読不能の場合は「9999」とする
陥没年度	整数(int)	4	西暦、マンホールに起因する陥没
補修年度	整数(int)	4	西暦、マンホールの補修

※マンホール管口に起因するものは、マンホールで扱う。

③ ます

項目	データ形式	桁数	備考
----	-------	----	----

取付管種	文字列(text)	16	管きょ調査業務、日常管理により得られる情報を整理する。
取付管径	整数(int)	4	
ます蓋種別	文字列(text)	60	市章、材質、化粧蓋 等 例) 市章入り塩ビ製
陥没年度	整数(int)	4	西暦、取付管に起因するとき
詰まり年度	整数(int)	4	西暦、取付管が閉塞しているとき
補修年度	整数(int)	4	西暦、取付管を補修したとき

※取付管に起因するものは、ますで扱う。

※支管に起因するものは、ますで扱う。

※原則として、日常的維持管理業務で対応した施設の情報を整理する。

④ 下水道施設維持管理台帳

下水道施設維持管理台帳の書式は発注者との協議により決定するものとする。

(3) 引渡

原則として、日常的維持管理業務に関する事項は月次報告の際に、計画的維持管理業務に関する事項は年度末及び業務完了時に所定のデータを引き渡すものとする。

データ引き渡しに使用する記録媒体は、協議によるものとし、受注者が手配するものとする。なお、データ引き渡しに際して、事前にウイルスチェックなどセキュリティ対策を行わなければならない。

3. 6. 2. 下水道計画図調製業務

(1) 業務内容

各事業年度末時点における情報を整理し、以下の図面の調製を行う。

- ・高槻市公共下水道計画図（汚水・雨水）（今年度末まで供用区域箇所）
- ・高槻市公共下水道計画図（汚水・雨水）（昨年度末まで・今年度供用区域分け）
- ・特定施設接続済み事業所位置図
- ・流域下水道計画図に対する整備区域図（排除可能区域図）

図面作成においては、全体計画区域、事業計画区域、供用開始区域、特定施設位置、下水排除可能区域、及び流域接続点番号等を確認し、各事業年度末時点での情報に時点修正を行う。また、供用済区域面積及び供用予定区域面積等が分かる帳票を別途作成する。

(2) 資料の提供時期

当該年度の供用区域、特定施設等の計画図調整に要する資料は当該年度の2月末に提供することを予定している。また、下水道事業計画、事業認可等の変更の際には、決定後速やかに法定図書等を貸与するものとする。

(3) 実施数量

実施予定数量は、【別紙 1】による。

なお、下水道計画図調製業務は、基本契約締結時及び各年度当初に年度契約を締結し、当該年度の実施数量を決定する。

(4) 配置技術者

受注者は、管理技術者、照査技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。

① 管理技術者

管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（下水道）、上下水道部門（下水道））の資格を有するものとし、下水道計画図調製業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

なお、「修繕改築計画策定業務」の管理技術者を兼務できるものとする。

② 照査技術者

照査技術者は、課題の抽出、評価、結論が技術的観点から適正に実施されていることを、業務の要所で確認を行わなければならない。このため、照査技術者には管理技術者と同等の資格を有する者を配置し、管理技術者と照査技術者は兼任できない

なお、「修繕改築計画策定業務」の照査技術者を兼務できるものとする。

③ その他

受注者は、適正な業務の進捗を図るために十分な技術者を配置しなければならない。

(5) 成果品

成果品の規格及び提出部数は、【別紙 7】による。

(6) 引渡

成果品は、各年度末までに発注者の検査員による検査合格後、当該年度の成果品一式を引き渡すものとする。

第4章 その他

4. 1. 業務準備期間

- (1) 受注者は、業務着手日から確実に本業務が実施できるよう、自己の責任において必要な準備を行わなければならない。
- (2) 発注者は、前項の準備について必要かつ可能な範囲で受注者に対して協力するものとする。

4. 2. 業務の完了

- (1) 受注者は、業務完了時に本書に指定された提出図書及び書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 発注者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。ただし、
3. 2. 1. 一元統括管理業務については、令和9年9月30日をもって完了日とする。
- (4) 業務完了時以降において、明らかに受注者の責による業務上の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の補正及び修正等を行わなければならない。

4. 3. 年度契約業務の完了検査

- (1) 受注者は、年度契約に関わる業務の支払いを請求するときは、本書に指定された提出図書及び書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

4. 4. 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 履行期間の最終の一か月を業務移行期間とする。
- (2) 受注者は、業務移行期間に後継業務委託の受注者に業務のモニタリング基本計画書2.6. 後継業務委託への引継ぎに記載された引継ぎを行わなければならない。
- (3) 受注者は、総括会議において後継業務委託の受注者同席の下、発注者に引継ぎの内容とともに業務の引継ぎが完了したことを報告しなければならない。

4. 5. その他

- (1) 作業箇所において、下水道施設に緊急性を要する破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (2) 契約図書に明示されていない事項であっても、本業務の遂行上、当然必要なものは受注者の負担において処理しなければならない。