

令和7年度下水道接続状況調査業務（単価契約）

特 記 仕 様 書

令和7年9月

東 大 阪 市

上下水道局 下水道部 サービス推進室排水設備課

第 1 章 業務概要

第 1 節 業務概要

発注者より貸与する位置図及び下水道台帳をもとに、調査を行い下水道の使用状況を確認する。接続調査件数に関しては、600件程度を想定しているが、居住者の不在等によって調査ができない場合、件数が減る可能性がある。

また、本業務は、公権力の行使に関する補助的なものとする。

第 2 節 業務範囲

業務範囲は、東大阪市東地区とする。

第 2 章 接続調査

第 1 節 計画準備

- 1 貸与図書の複製
- 2 資料整理

第 2 節 接続調査

- 1 本業務は、現地で下水道の使用状況を確認するものであり、実施する主な事項は次の通りとする。
 - (1) 宅内最終枳を開け、目視にて使用状況を確認する。
また、宅内最終枳の写真（位置、内部状況がわかるもの）を撮影する。
 - (2) 居住者に声をかけて排水してもらい、使用状況を確認する。
 - (3) 浄化槽の有無を確認する。
- 2 本業務における留意点は次の通りとする。
 - (1) 接続調査の際は、業者証を携帯すること。
 - (2) 最終枳が民地内にあり立ち入る際は、居住者等に許可を得ること。
また、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。
 - (3) 居住者とトラブルにならないよう誠実な対応をすること。
 - (4) 下水道法第32条を遵守し、調査を行うこと。
 - (5) 現地に枳が存在しない場合は、状況が確認できる写真（遠景、接写等）を撮影するものとする。
 - (6) ビラ等により、訪問日時を調整すること。
 - (7) その他詳細は、監督員と打ち合わせの上、実施するものとする。

第 3 節 打合せ・協議

打合せ・協議については、着手時・完了報告時とするが、必要に応じて行うものとする。

第 4 節 現地調査

調査対象地に対し、周辺状況や枳の位置により調査実施不能と判断した場合は、状況を監

督員に報告し指示を受けること。また、その総件数を報告すること。

第3章 成果品

第1節 納入成果品

発注者に納入する成果品については、本仕様書に定めるとおりとする。尚、仕様書に定めのない成果品であっても業務の過程で作成されたものについては、発注者に提出しなければならない。

(1) 調査報告書（調査結果、写真等）・・・・・・・・ 1部

※紙及びデータを提出すること

(2) その他業務に要した諸資料・・・・・・・・ 1式

※現地に柵が存在しない場合は写真も納品のこと（様式は任意）

なお、納品データについては、最新ウィルス検索ソフトを用いてウィルス感染がないことを確認した上で納品すること。

第2節 成果品の権利

- 1 本業務の実施により作成した成果品に対する全ての権利は、発注者に帰属するものである。
- 2 受注者は、これらの成果品について発注者の承諾を得ないで複製品の作成を行ったり、或いは所持してはならない。

第4章 報告と検収

第1節 完了報告

受注者は、業務が完了した後に「完了届」と成果品を遅滞なく発注者に提出して報告しなければならない。

第2節 検収

- 1 発注者は、前節による完了報告を受けた後に、提出された成果品の検収及び内容検査を行なうものとする。
- 2 発注者が、前項の検収において成果品或いは業務内容に不備があると認めた場合は、受注者に対して修正を命じることができる。
- 3 受注者は、前項に定めるところにより修正を命じられた場合は、直ちに成果品の修正を行い、成果品及び関係図書を再提出しなければならない。

第3節 成果の誤謬

受注者は、成果品の検収納入後であっても誤りが発見された場合、或いは発注者の指示があった場合は、誤りの部分及びそれに関連する全ての成果品について、受注者の責任において速やかに訂正を行なわなければならない。

第5章 基礎資料

第1節 業務の基礎資料

業務の実施にあたって、以下の基礎資料を提供するものとする。

- (1) 位置図
- (2) 公共下水道台帳図
- (3) その他必要なもの

第2節 基礎資料の借用

- 1 本業務の実施に必要な基礎資料については、「資料借用書」を発注者に提出して承諾を得なければならない。
- 2 資料の借用時については、「資料借用書」に資料の内訳を記載した上で発注者に提出し、必ず監督員の立会いの上で照合を受けなければならない。
- 3 借用する資料の運搬時には、受注者の責任において資料に汚損、破損及び紛失等が発生しないように十分な処置を講じなければならない。

第3節 基礎資料の管理

- 1 発注者が貸与した基礎資料は、非常に貴重なものや、或いは現品以外に存在しない資料もあるので、その取扱いには十分なる注意を払い、受注者の責任において管理しなければならない。
- 2 基礎資料に汚損、破損或いは紛失等が生じた場合は、速やかに発注者に連絡すると共に、受注者の負担により同等の価値を有する図書等を作成しなければならない。

第4節 基礎資料の返却

- 1 受注者は、借用した基礎資料を返却する際には、「資料返却通知書」に返却する資料の内訳を記載の上、発注者に提出しなければならない。
- 2 基礎資料の返却時には、必ず監督員の立会いの上で照合を受けなければならない。

第5節 基礎資料の複製

- 1 業務の実施に関し、基礎資料等を複製する必要がある場合は、あらかじめ「資料複製承諾願」を提出して、発注者の複製許可を得た後に複製を行うものとする。
- 2 複製した資料等については、業務完了後は遅滞なく発注者に提出し、担当者の照合を受けなければならない。