

災害用マンホールトイレ点検業務委託
(第 25-111 号)
仕様書

令和 7 年度

熊本市上下水道局 下水道維持課

第1章 総則

第1節 一般事項

1 目的

この仕様書は熊本市（以下「市」という）が委託により実施する災害用マンホールトイレ点検業務委託（以下「業務」という）の適正を期するため、受託者が遵守しなければならない仕様を定めるものである。

2 用語

調査職員 上下水道事業管理者に代わって業務実施の監督をする職員をいう。

指 示 調査職員が受託者に業務の実施に関する方針、基準、計画を示し実施させることをいう。

承 認 受託者が調査職員に報告し、調査職員が了承することをいう。

協 議 調査職員と受託者が合議することをいう。

3 疑義について

- (1) 受託者は仕様書を精査し現場状況を確認の上で、疑義が生じた場合はその旨を調査職員に申し出ること。
- (2) 仕様書に明示なき事項があっても、調査職員が業務上、当然必要と認められるものについては、その指示により実施しなければならない。

4 協議

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者で協議して定めるものとする。

第2節 業務実施

1 履行場所

熊本市内一円 88箇所 の点検業務を行う。

尚、本業務の履行場所は、別紙位置図に示す学校施設とする。

2 履行期間

契約日より令和8年3月13日までとする。

3 保安対策

- (1) 履行場所は、交通状況について十分に配慮し、事故防止に万全を期さなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、人命損傷を生じた事故または、第三者に損害を与えた事故が発生した場合は、緊急の措置や関係機関への連絡を施した後、遅延なくその状況を調査職員へ報告し、事故の措置について指示を受けなければならない。また、事故に対しては、天災を除き受託者の責任においてすべて処置するものとする。

4 提出書類

下記提出物を遅延無く提出すること。

着手届	1部	紙媒体
工程表	1部	紙媒体
業務計画書	1部	紙媒体
完了届	1部	紙媒体
納品書	1部	紙媒体
業務委託料請求書	1部	紙媒体
報告書（点検表及び写真帳）	1部	紙媒体および電子媒体
その他、調査職員が必要と認めるもの。		

第2章 点検業務

第1節 一般事項

1 業務遂行について

受託者は、仕様書を遵守し業務の進行を図らなければならない。

2 業務従事者の服務

業務従事者は、本市委託業務員であると自覚を持って行動すること。

尚、施設管理者（学校長又は代表者）と接する場合は、誠実な態度で応じなければならない。

業務従事者は、業務のため学校敷地内に立ち入る時は、その主旨を施設管理者（学校長又は代表者）に告げて了解を得なければならない。

第2節 点検業務

1 目的

本業務は、避難所における生活環境が常に良好なものであるように災害時等に備え、マンホールトイレ資機材等の点検を実施するものである。

2 用語の意義

テント類 便器本体5組、標準テント（一般用）4組、大型テント（車いす用）1組、その他付属品5組

工具類 マンホール蓋開閉器2本、取扱説明書2冊

令和3年度以降整備校はマンホール蓋開閉器1本、取扱説明書1冊

3 点検内容

(1) 資機材点検

1-1 テント類搬出・片付け

ア 分散備蓄倉庫（防災倉庫）等に格納しているテント類の搬出

イ 点検完了後、分散備蓄倉庫（防災倉庫）等へのテント類の格納

1-2 テント類点検

ア テント類を収納袋から取り出し、部品の紛失がないか確認

1-3 工具類点検

ア 数量の確認

イ 破損等、使用に支障がないか確認

1-4 固定資産シールの確認及び貼付

ア 固定資産シールの貼付の状態を各資機材ごとに確認

イ R4年度以降整備の30校分に固定資産シールの貼付

1-5 便座固定具等の交換

ア 便座固定具等の破損が確認されている部品の交換

(対象校は別紙-1 記載)

- (2) マンホール内点検
 - ア マンホール蓋の開閉確認
 - イ 管路内に異常（堆積物等）がないか確認
 - ウ 分岐貯留型の学校について、水抜きが必要な場合は水位を確認すること
- (3) その他
 - ア 点検時、テント類に異常が確認された場合は記録を取り、報告すること
 - イ 城北小については排水用の水を確認すること

4 報告書（点検表及び写真帳）

受託者は、次の各号に従って、写真を撮影し、完了時には、学校ごとに項目順に編集したものを、写真帳に整理し、調査職員に提出すること。

- (1) マンホール資機材点検表、実施記録、写真台帳及びチェックシートを記載し、提出すること。
- (2) 撮影は、資機材点検のテント類に対して、収納状況、状態確認（代表1枚、異常が確認された場合は適宜）、再収納状況、工具類に対して、有無、組立書括付、マンホール内点検に対して、蓋開閉（代表1枚、異常が確認された場合は適宜）、管路状況（代表1枚、異常が確認された場合は適宜）のほか、調査職員が指定する内容について行うこと。
- (3) 写真は、原則としてカラー撮影とすること。
- (4) 写真撮影はデジタルカメラを使用し、保存するファイルの種類はJ P E G形式とする。また、保存する解像度は300dpiで最低画像サイズは1600×1200、必要画素数200万以上を確保すること。
写真は委託名および点検結果を記載した黒板などを入れて撮影すること。
保存するデータ名は学校名を付けて整理すること。

5 注意事項

- (1) 受託者は、業務計画書に作業箇所、作業順序等を定め、事前に調査職員へ報告し、承認を得た上で、作業に着手すること。
- (2) 分散備蓄倉庫（防災倉庫）、鍵の保管場所を記した校内位置図を提供するため、情報に変更がある場合は、委託者へ報告し、位置図を修正すること。
- (3) 受託者は、成果品作成後に委託者の成果品審査を受けなければならない。成果品審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。成果品審査に合格後、成果品一式を納品し、委託者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。
業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

資機材破損・紛失

1.便座部品破損

管理番号（区毎No.）	対象校	不足数（基）
中央-9	湖南中	1
東-4	桜木中	1
西-4	池田小	2
南-3	城南中	2

計 **6**

2.便座シューター破損

管理番号（区毎No.）	対象校	不足数（基）
東-1	西原中	1

計 **1**

3.ペーパーホルダー

管理番号（区毎No.）	対象校	不足数（セット）
東-2	湖東中	1

計 **1**

蓋開閉器説明書不足

管理番号（区毎No.）	対象校	不足数（本）
中央-3	竜南中	1
中央-18	本荘小	1
東-1	西原中	1
西-1	井芹中	2
南-1	下益城城南中	1
南-12	田迎南小	1
南-16	隈荘小	1
北-1	北部中	1

計 **9**