

河内長野市下水道施設包括的管理業務

要求水準書

令和3年7月

河内長野市 上下水道部

この要求水準書は、河内長野市（以下「委託者」という。）が実施する下水道施設包括的管理業務（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「受託者」という。）に求める業務の要求水準と受託者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。本業務は、本要求水準書（以下「本水準書」という。）のほか、募集要項等に提示された条件並びに受託者の提案内容に基づいて行うものとする。

第1章 総則	1
1. 業務目的.....	1
2. 適用範囲.....	1
3. 履行期間.....	1
4. 用語の定義.....	1
5. 費用の負担.....	1
6. 秘密の保持等.....	1
7. 法令等の遵守.....	1
8. 中立性の堅持.....	2
9. 公益確保の義務.....	2
10. 提出書類.....	2
11. 官公署等への手続き	2
12. 業務実施体制.....	2
13. 再委託先の届出	2
14. 河内長野市の契約からの暴力団排除について.....	3
15. 地域住民等との協調	3
16. 協力義務.....	3
17. 損害賠償及び補償.....	3
18. 工程管理.....	3
19. 業務事務所.....	3
20. 機材の準備.....	4
21. 打合せ及び記録.....	4
22. 貸与資料等.....	4
23. 参考図書.....	5
24. 証明書の交付	5
第2章 安全管理.....	5
1. 一般事項.....	5
2. 安全教育.....	5
3. 労働災害防止.....	5
4. 公衆災害防止.....	6
5. 交通安全対策.....	6
6. その他	6
第3章 業務内容.....	7
第1節 共通	7
1. 一般事項.....	7
第2節 マネジメント業務.....	8

1. 業務計画書.....	8
2. 月間維持管理計画.....	8
3. 維持管理に必要なマニュアル.....	8
第3節 施設維持管理業務.....	9
1. 運營業務.....	9
2. 運転・管理業務【運転管理業務】.....	9
3. 保守点検業務【計画的維持管理業務】.....	9
4. 水質等計測業務（滝畑浄化センター・高瀬地区浄化槽）【運転管理業務】.....	9
5. 環境整備業務【運転管理業務】.....	9
6. 保全管理業務【計画的維持管理業務】.....	9
7. 物品管理調達業務【運転管理業務】.....	10
8. 緊急時対応業務【運転管理業務】.....	10
9. 修繕業務【計画的維持管理業務】.....	10
10. 清掃業務【計画的維持管理業務】.....	11
11. 日常的維持管理業務.....	11
第4節 維持管理計画変更及びストックマネジメント計画策定業務.....	12
1. 施設情報の収集・整理.....	12
2. リスクの評価（維持管理計画）.....	13
3. 施設管理の目標設定（維持管理計画）.....	13
4. 長期的な改築事業シナリオの設定.....	13
5. 点検・調査計画の策定（保全管理業務）.....	13
6. 点検・調査の実施（保全管理業務）.....	13
7. 修繕・改築計画の策定.....	13
8. 関係機関への説明資料作成.....	14
9. 報告書作成.....	14
10. 現行維持管理計画の構成・内容見直し（維持管理計画）.....	14
11. 照査.....	14
第5節 実施設計業務・工事（新設・改築更新）.....	15
1. 共通.....	15
2. 実施設計業務.....	15
3. 工事.....	16
第4章 その他.....	17
1. モニタリング.....	17
2. 業務の完了.....	17
3. 災害時維持修繕協定の締結.....	18
4. 業務移行期間と業務の引継ぎ.....	18

5. 業務指標 (PI)	18
6. 維持管理に係る研修の実施.....	18
7. その他	18

第1章 総則

1. 業務目的

本業務は、市が管理する滝畑浄化センター及びポンプ場等の維持管理を適正に実施し、運転・管理、保守点検、水質等計測、環境整備、保全管理、物品管理調達、緊急時対応、修繕、清掃業務等の施設維持管理業務を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道施設（管路施設（自然流下管）を除く。以下同様）に係る機能維持及び維持管理の効率化を図るとともに、維持管理計画や老朽化対策を行う為のストックマネジメント計画の策定業務、改築・整備工事等を併せて委託することにより、下水道施設に係るこれらの対策を効率的かつ効果的に実現することを目的とする。

2. 適用範囲

- (1) 本水準書は、委託者が発注する河内長野市下水道施設包括的管理業務に適用する。受託者は、本水準書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務の概要は、（別紙1）業務概要に示すとおりである。なお、圧送管路については、維持管理の対象とするが、修繕・清掃業務、計画策定業務、実施設計業務・工事の対象としない。
- (2) 本水準書、別紙に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議により決定する。

3. 履行期間

本業務の履行期間は次のとおりとする。

履行期間 委託契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 用語の定義

本水準書において、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) 「指示」とは、委託者の発議により、委託者が受託者に対し、委託者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で、合議することをいう。

5. 費用の負担

委託者が行う業務の履行に係る検査等にもなう必要な費用は、本水準書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

6. 秘密の保持等

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た事項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委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の承諾なくこれらを公表してはならない。

7. 法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、（別紙3）遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。

8. 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努めなければならない。

9. 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

10. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに（別紙4）業務着手時の提出書類に示す書類を委託者に提出し、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。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、直ちに変更届（変更版）を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、（別紙5）業務実施期間中の提出資料に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、業務が完了した時は、速やかに（別紙6）業務完了時の提出図書に示す図書を委託者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。
- (5) 前各項の提出図書その他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

11. 官公署等への手続き

- (1) 受託者は、業務の履行期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等を、受託者の責任と負担において、関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。届出等に先立ち、その内容を事前に委託者に報告しなければならない。また委託者が行うべき届出等の場合、受託者は書類作成及び手続き等協力すること。
- (3) 受託者は、関係官公庁等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、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

12. 業務実施体制

受託者は、（別紙8）業務実施体制に定める体制を整えなければならない。

13. 再委託先の届出

- (1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、それぞれの業務の着手に先立ち、再委託届により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲等について届出なければならない。
- (2) 委託者は、業務の実施に当たって、著しく不相当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ある。この場合、受託者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

1 4. 河内長野市の契約からの暴力団排除について

- (1) 平成 26 年 10 月 1 日より施行された「河内長野市上下水道部に係る契約からの暴力団排除措置要綱」により、受託者は、再委託先との契約時に河内長野市長あてに「誓約書」を提出しなければならない（500 万円未満の業務契約および再委託契約を除く）。
- (2) 受託者は、再委託契約後速やかに上述の再委託先からの「誓約書」をとりまとめ、担当課職員に提出すること。

1 5. 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、通行に支障を来す作業機械の騒音等で近隣に影響及ぼすと考えられる際に地域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。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく委託者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意を持って対応し、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行った時は、受託者がその責任を負うこと。

1 6. 協力義務

- (1) 受託者は、隣接業務又は関連業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力し、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) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

1 7. 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、その責において下水道施設に損害を与えた時は、直ちに委託者に報告し、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。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、万一、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責任を負わなければならない。

1 8. 工程管理

- (1) 受託者は、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) 業務の計画と実績とに差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受託者は、毎月末、月次報告書により、業務の進捗状況等を委託者に報告するものとする。

1 9. 業務事務所

- (1) 受託者が業務を実施する事務所は、委託者の施設である河内長野市下水道維持管理ステーション（以下、「業務事務所」という。）（河内長野市清見台 1 丁目）とし、無償で貸与する。受託者は、当該事務所の使用に関して、業務の着手に先立ち、事務所使用申請書を委

託者に提出し、その承諾を得なければならない。委託者の事情により、河内長野市役所下水道課内または滝畑浄化センター内に変更する場合がある。

- (2) 受託者は、前項の事務所を善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。また、業務の目的以外に使用してはならず、委託者の承諾なく改造等を行ってはならない。
- (3) 業務事務所において業務の履行上必要となる電気、水道、下水道及び電話回線に係る使用料金は、基本的には受託者が負担する。
- (4) ガス設備については引込みが存在するが、特に設置工事は予定していないため、使用したい場合は受託者において契約し、使用料金及び設置工事費用は受託者の負担とする。
- (5) 電話回線が必要な場合は、受託者の負担で契約及び設置を行う。また、受託者により窓口専用電話機の機種変更を行う場合は、FAX 機能等の作動により電話の受付が中断されないこと。
- (6) 本業務期間中、2室を業務事務所として使用し、別途委託の管路施設管理事業者が業務事務所の1室を使用する。
- (7) 業務事務所の敷地は、行政財産のため敷地内に自家用車の駐車をする場合、駐車場使用料を徴収する。(業務用車両は除く。)
- (8) インターネット等通信に関する契約及び設置は、受託者の負担とする。
- (9) 必要に応じ、委託者執務室内(市役所下水道課)において、業務を実施することができる。委託者執務室内においては、OA 機器等を必要に応じ貸与することができる。業務を実施する場合は、委託者執務条件に準ずるものとする。
- (10) 業務事務所の備品については、受託者が準備する。

20. 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備をしなければならない。車両の配備については、作業車両を業務事務所に配備する。その他、受託者が準備すべき機材は、(別紙9) 準備機材に示すものを標準とし、迅速な対応がとれるよう準備すること。

21. 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成、委託者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、随時作業日報により委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、当該週に実施予定の作業内容について、週間作業予定表(週間工程表)を前週の木曜日までに委託者に報告しなければならない。なお、当該週の前週の木曜日又は金曜日が休日の場合は、水曜日までに委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により、委託者に事前に報告しなければならない。

22. 貸与資料等

- (1) 委託者は、(別紙10) 貸与資料等リストに示す資料を、業務の実施に必要な都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、前項の貸与を受けようとする時は、事前に資料等貸与を委託者に依頼し、その

承諾を得なければならない。

2 3. 参考図書

業務の履行において参考とする図書は、(別紙 11) 参考図書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、あらかじめ委託者の承諾を受けなければならない。

2 4. 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

第2章 安全管理

1. 一般事項

- (1) 受託者は、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講ずること。
- (2) 作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。

2. 安全教育

- (1) 受託者は、業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、作業員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。
- (3) 受託者は、安全教育の実施内容について、委託者に報告すること。

3. 労働災害防止

- (1) 受託者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管路などに出入りし、又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酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、委託者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 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、委託者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。
- (5) 集中豪雨等に対する安全対策について、特に雨水が流入する施設・管渠内において作業する場合に備え、下記について雨天時の対応等の安全管理対策を十分検討した内容を業務計

画書に明記すること。

- ① 雨天時の作業中止等の検討
大雨等に関する気象情報等による工事中止の判断
- ② 気象情報等の取得体制の強化と作業中止判断への活用
雨量データ等のリアルタイムの情報の取得
- ③ 施設・管渠内作業員への退避行動の事前確認の徹底
集中豪雨発生時の退避行動（情報の伝達体制等）

4. 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 作業区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- (4) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本水準書に定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (5) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を委託者に報告すること。

5. 交通安全対策

- (1) 道路上にて作業を行う場合、受託者において所轄警察署に道路使用許可申請を行うとともに、道路使用許可に基づき交通安全施設を設置すること。また道路使用許可を遵守し交通誘導員の配置、指導の徹底を行うこと。
- (2) 「都道府県公安委員会が道路における危険を防止するために必要と認めた認定道路」において、警備業者による交通誘導警備業務を行う場合、交通誘導警備検定[1級または2級]の合格証明証の交付を受けた警備員を配置すること。
- (3) 道路上において作業を行う場合使用する看板については、路上工事看板設置関連通達に基づくものを使用すること。

6. その他

- (1) 受託者は、作業に当たって、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、事故が発生した時は、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに委託者及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (3) 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに委託者に届出ること。
- (4) 道路管理者及び各占用物管理者と連携を行いながら、業務を実施すること。

第3章 業務内容

第1節 共通

1. 一般事項

- (1) 作業に当たっては、下水道施設を傷めないように、必要な保護措置を講じ、損傷を与えないよう十分留意すること。
- (2) 作業に当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に委託者の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある時は、直ちにこれを撤去すること。
- (3) 受託者は、作業に当たり、騒音規制法、振動規制法及び委託者の公害防止条例等の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ずること。
- (4) 受託者が委託者の指示に反して作業を続行した場合及び委託者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (5) 作業に当たり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 作業終了後は、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ること。
- (7) 受託者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して委託者に提出すること。
 - 1) 撮影は、保安施設の状況、使用器械の状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、作業状況の他、委託者が指定する内容について行うこと。
 - 2) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受託者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。
- (8) 受託者は、点検・調査、修繕及び緊急時対応等の各業務の結果について、維持管理情報として委託者の管理する下水道台帳システムにデータを提供しなければならない。データの更新については、月1回程度とする。データ提供等の方法等の詳細は、委託者と受託者の協議により決定するものとする。また、下水道台帳と点検・調査等により得られたデータと異なる場合は、委託者に報告を行い、委託者が修正すること。
- (9) 廃棄物の適切な処理
 - 1) 本業務により、排出される廃棄物については、法令等に基づき適正に処分すること。
 - 2) 産業廃棄物については、マニフェストシステムにより、発生から処分にいたる過程を適正に管理しなければならない。
 - 3) 処分に関する書類の作成については、委託者の指示に従うこと。
- (10) ISO55000に基づく業務の実施
ISO55000 シリーズに準拠した計画的維持管理を実施すること。
- (11) リスク分担
本業務は、基本的に性能発注化への移行を目指すものであり、業務の瑕疵以外のリスクは、本水準書の業務を実施するうえで分担していく。(別紙 14 参照)

第2節 マネジメント業務

受託者は、本業務を実施するに当たって、複数の業務を総合的な視点で進行管理するとともに、要求水準を遵守するための施設の適正かつ効率的な管理を実施し、業務の目的を達成する必要があるため、統括的に業務をマネジメントすること。そのため、本業務の実施方針となる業務計画書を作成し、「河内長野市下水道管路施設維持管理計画」及び「下水道ストックマネジメント実施方針」と整合を図りつつ業務を実施すること。

1. 業務計画書

契約日の翌日から14日以内に、履行期間中における施設の維持管理業務の内容を網羅した業務計画書を作成し、前受託者との引継期間終了までに委託者の承諾を得ること。

履行期間全体を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるように作成すること。

業務計画書には、以下の内容を記載すること。

- 1) 業務概要
- 2) 計画的維持管理の計画工程表
- 3) 現場構成
- 4) 業務体制
- 5) 住民・事故発生時の対応計画
- 6) 緊急時対応計画
- 7) 災害時対応計画
- 8) 他工事等対応計画
- 9) 使用機材・資材
- 10) 運転・管理・保守・点検、水質等計測、物品管理調達等の方法
- 11) 安全管理
- 12) 建設副産物処理計画
- 13) セルフモニタリング計画

2. 月間維持管理計画

月間維持管理計画の内容については、日単位で把握できるように作成すること。

また、毎月25日までに翌月の月間維持管理計画を作成し、委託者の確認を得ること。

3. 維持管理に必要なマニュアル

委託者及び前受託者から引き継いだマニュアル等について、業務を実施していく中で修正等を随時行い、委託者と受託者双方で確認すること。

第3節 施設維持管理業務

1. 運営業務

- (1) 要求水準を遵守するための施設の適正な管理
施設は、(別紙 15)業務対象施設による。
- (2) 施設の効率的な維持管理
- (3) 維持管理に必要なマニュアルの策定

2. 運転・管理業務【運転管理業務】

- (1) 各施設の運転操作
- (2) マンホール形式中継ポンプ場の巡視保守点検
- (3) 各施設の運転調整
- (4) 薬品、ユーティリティの使用状況確認及び記録
- (5) 運転状態の確認、記録及び報告書の作成
- (6) 施設の管理、その他業務上必要な諸作業

3. 保守点検業務【計画的維持管理業務】

- (1) 各施設・設備機器の定期点検及びマンホール形式中継ポンプ場以外の保守点検
- (2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務
- (3) 施設・設備の小修理及び塗装
- (4) 各種法令点検
- (5) 電気設備の日常点検、非常用発電機の保守点検
- (6) 関連する土木・建築施設の点検(外観)(圧送先マンホールの点検を含む)
- (7) 報告書、記録書類の作成・保管

4. 水質等計測業務(滝畑浄化センター・高瀬地区浄化槽)【運転管理業務】

- (1) 日常的及び定期的な水質分析及び汚泥等の分析
項目、実施回数(計量証明事業所での分析等)
- (2) 分析結果の記録及び報告書の作成
- (3) 異常流入水などの非常時の水質分析

5. 環境整備業務【運転管理業務】

- (1) 業務範囲内の清掃及び整理・整頓
- (2) 対象施設内の除草
- (3) 環境整備の記録及び報告書の作成

6. 保全管理業務【計画的維持管理業務】

- (1) 施設の整備・装置及び機器等の性能及び機能を確保するために行う維持管理計画(改築・修繕計画)の策定のための資料(データ)の収集
- (2) 委託者が運用する下水道台帳システム(維持管理情報)及び施設台帳システム(資産管理情報)等に必要な基礎データの作成及び入力
- (3) 調査診断対象設備の選定
 - 1) 設備リストの作成

- 2) 調査診断対象設備選定の基準等の設定
- 3) 調査診断対象設備の選定及び選定理由の整理
- (4) 長寿命化対策の検討対象設備の選定
 - 1) 調査診断対象設備の管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）及び部品供給状況等による分類（滝畑浄化センター外機械電気設備調査診断業務を参考）
 - 2) 長寿命化対策の検討対象設備の選定
- (5) 設備単位及び主要部品単位の健全度を評価するための調査判定項目の設定および判定基準の作成
- (6) 現地調査の実施にあたっては、施設の維持管理に支障が生じないように考慮した点検調査計画書を立案し発注者の承諾を得ること。また、点検表を作成すること。
- (7) 現地調査
 - 1) 設備及び主要部品について、目視、維持管理担当者へのヒアリング等により調査判定項目ごとに劣化状態を点検調査し、結果を写真も含め記録すること。
 - 2) 点検調査結果の取りまとめ
 - 3) 点検調査結果を写真も含め分かり易く取りまとめること。

7. 物品管理調達業務【運転管理業務】

- (1) 管理運営に必要な消耗品類及び薬品類の調達及び管理
- (2) 施設の運転管理に必要な電力、燃料、水道及び通信等の調達管理
- (3) 調達のための支出内訳書、納品書、品質証明書等の調達記録の管理

8. 緊急時対応業務【運転管理業務】

受託者は、委託者の同意を得たうえで、緊急の場合直ちに対応できる体制を整えておかなければならない。

故障通報等による緊急対応及び大雨、地震、停電、悪質流入水等の緊急時における危機管理業務、緊急時の対応を行なうこと。従事者の非常召集体制などは、計画書に記載し監督職員の承諾を得ること。

また、委託者の防災指令に準じた体制をとるものとし、詳細な体制等は、監督員との打合わせにより決定する。

- (1) 委託者への緊急連絡、緊急配備
- (2) 緊急点検、応急措置
- (3) 訓練、備蓄資材の管理

9. 修繕業務【計画的維持管理業務】

- (1) 受託者は、設備点検などにより発見した不良箇所若しくは、故障の発生した箇所のうち、現場で修理可能な軽微なもの(一般的に修繕費が10万円以下のもの)については修理し、作業終了後に写真等を添付した修繕記録等を作成し、報告すること。(貸与した備品類の修繕を含む。)
- (2) 受託者は、修繕費で軽微なもの以外は、修繕計画を作成し、委託者と協議し実施すること。(緊急を要する場合を除く。) 作業終了後に写真等を添付した修繕記録等を作成し、報告すること。(貸与した備品類の修繕を含む。)

- (3) 修繕に使用する部品等は、仕様変更による性能低下とならないものとする。但し、施設の運営状況により委託者が認めるものはこの限りでない。
- (4) 対象施設における機器、配管等の部分塗装は受託者が行う。
- (5) 対象施設における機器、配管等の修繕材料や塗装の仕様については、委託者と協議し実施すること。
- (6) 機器の保全歴や修繕等の情報を下水道台帳システム及び施設台帳システムに入力、保管すること。また、設備情報は、常に最新の情報がわかるようにデータを更新しておかなければならない。
- (7) 修繕に要した費用については、委託者が示す事業ごとに算出し修繕記録等と共に報告すること。

10. 清掃業務【計画的維持管理業務】

- (1) 受託者は、ポンプ槽、貯留槽のスカムの流入水状況（悪水・異物混入・臭気等）に注視し、清掃を計画するとともに、必要があれば委託者と調整の上その対策を講じること。
- (2) 清掃に必要な機械器具等は各作業に適するものを使用するとともに、業務に支障のないように受託者で常備しておくこと。清掃に伴い発生した廃棄物については第1節1.(9)に基づき適切に処分すること。
- (3) 必要に応じ、清掃等の情報を下水道台帳システムに入力、保管すること。

11. 日常的維持管理業務

(1) 住民対応・事故対応業務

- 1) 受託者は、住民対応・事故対応業務における体制を定め、委託者に届出なければならない。
- 2) 受託者は、住民対応・事故対応業務における確認事項、対応・措置、報告等について、委託者と事前に調整・確認を行うものとする。
- 3) 受託者は、窓口電話を24時間受付可能な体制をとり、住民対応及び事故対応について、速やかに対応できる体制を整えるものとする。
- 4) 受託者は、住民対応・事故対応の結果を速やかに報告するものとする。

(2) 他工事等立会業務

他工事とは、委託者、道路管理者、道路占用物管理者等、施設に近接して実施される工事をいう。

- 1) 受託者は、他工事等立会における体制を定め、委託者に届出なければならない。
- 2) 受託者は、他工事等立会業務における確認事項、防護措置、異常時の対応・措置、報告等について、委託者と事前に調整・確認を行うものとする。
- 3) 受託者は、委託者の指示に従い他工事等の事前または施工時に立会業務を行い、損傷等を未然に防ぐための必要な確認、指示、措置等を講じるものとする。
- 4) 受託者は、他工事等立会の結果を速やかに報告するものとする。

(3) 災害対応業務

- 1) 受託者は、災害時及び緊急時における連絡体制及び出動体制を定め、委託者に届出なければならない。なお、連絡体制及び出動体制を定めるに当たっては、常に迅速な対応が図れ

るよう、事前に委託者と協議の上、各々の役割分担を定めるものとする。

- 2) 受託者は、災害時等において維持管理対象施設に被災又は維持管理対象施設の被災による二次災害のおそれがある場合等は、委託者と密に連絡・調整を行うとともに、予め定めた緊急巡視・点検及び巡視・点検に応じた適切な緊急措置等を講じ、被災状況の把握に協力するとともに、二次災害の未然防止に努めなければならない。
- 3) 委託者は、災害時及び緊急時における連絡体制を受託者に通知するものとする。委託者にて実施する災害時対応訓練等への参加を受託者に求める場合がある。

第4節 維持管理計画変更及びストックマネジメント計画策定業務

本業務は、施設についてリスク評価を踏まえ、明確かつ具体的な施設管理目標及び長期的な改築シナリオを設定し、計画的かつ効率的に施設管理するため、下水道施設のストックマネジメントに基づく実施方針及び実施計画を策定する。また、点検・調査計画及び修繕・改築計画を策定することを目的とする。

また、滝畑浄化センター及び一部のマンホール形式ポンプ場については、ストックマネジメント計画の策定を行っており、それらについても本計画に反映すること。

1. 施設情報の収集・整理

(1) 着手時の確認

- 1) 受注者は業務の着手に当たり、必要とする資料のリストを作成し、発注者の承諾を得た後、資料等の収集・整理を行う。
- 2) 資料等に不足がある場合は、発注者と受注者は協議により、速やかに対応を図るものとする。

(2) 収集する資料、図書

下水道事業計画図書、設計図書、完成図書、施設維持管理記録、設備台帳、資産台帳、過年度に実施された改築及び耐震診断記録等

(3) 資料、図書より確認、整理する事項

1) リスクの検討に関する事項

地盤情報、地震災害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、施設の周辺環境条件等

2) 設備維持管理情報

改築・修繕等の履歴、事故・故障及び停電等の履歴、日常及び定期点検の情報、水質管理及び汚泥管理の情報、修繕及び維持管理の費用

3) 周辺環境の概要

用途地域、排水先及び放流先公共水域の概要

4) その他診断及び計画策定に必要な事項

2. リスクの評価（維持管理計画）

ストックマネジメントを効率的・効果的に実践するために、リスク評価による優先順位等を検討し、点検・調査計画及び修繕・改築計画につなげる。リスク評価では、以下の事項について検討する。

（1）リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、施設の点検・調査あるいは改築・修繕で対応するリスクを検討する。

（2）被害規模の検討

終末処理場・ポンプ場施設において事故・故障が発生したときの被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定して被害規模を検討する。（機能面、能力面、コスト面の総合評価を想定している。）

（3）発生確率の検討

終末処理場・ポンプ場施設における事故・故障の発生確率について、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定して検討する。（目標耐用年数を設定し、整理を想定している。）

（4）リスクの評価

点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

3. 施設管理の目標設定（維持管理計画）

施設の点検・調査及び改築・修繕に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値（アウトプット）を設定する。

4. 長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

（1）管理方法の選定

施設の能力、状況等を勘案し、本市の特性に応じて管理方法を設定する。

（2）改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各設備の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。

（3）最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、本市の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

（4）長期的な改築事業のシナリオのとりまとめ

5. 点検・調査計画の策定（保全管理業務）

6. 点検・調査の実施（保全管理業務）

7. 修繕・改築計画の策定

基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリ

才設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。
実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

(1) (基本方針) 診断・対策の必要性の検討

健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。また、診断結果及び点検結果に基づき対策の必要性を検討する。

(2) (基本方針) 優先順位の検討

機能向上に関する事業などの関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。

(3) (実施計画) 対策範囲の検討

基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、修繕か改築かを判定する。

なお、修繕か改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して、5～7年の対策範囲を設定する。

(4) (実施計画) 実施時期と概算費用の検討

(3)を踏まえた修繕・改築計画を策定する。

(5) (実施計画) 修繕・改築計画のとりまとめ

(1)～(4)の検討結果を修繕・改築計画としてとりまとめる。

8. 関係機関への説明資料作成

9. 報告書作成

本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書としてとりまとめる。

また、ストックマネジメント実施方針の概要版を作成する。

10. 現行維持管理計画の構成・内容見直し(維持管理計画)

現行維持管理計画の構成・内容を見直すとともに、持続的な事業管理を実現するため、事業計画についても検討する。

(1) 下水道事業計画の変更に係る業務(申請書等作成業務は含まない)

施設の機能の維持に関する方針について、点検・調査、診断、修繕・改築の基準など一連業務の方針の見直しを検討する。

(2) 今後の包括的管理業務の実施方針の策定

今回実施する下水道施設(滝畑浄化センター・ポンプ場等)包括的管理業務の次期業務や、管路施設包括的管理業務との統合時など実施方針等を提案する。

11. 照査

(1) 照査の目的

受託者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、計画図書の誤りが無いよう努めなければならない。

(2) 照査の体制

受託者は、遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置しなければならない。

第5節 実施設計業務・工事（新設・改築更新）

1. 共通

- (1) 受託者は、(別紙2) 3. 対象施設のそれぞれの実実施計画に基づき、実施設計及び工事に関する方針、概要、スケジュール、年度別予算等をまとめた工事等計画書を策定すること。
- (2) 工事等計画書は、業務期間内に実施する実施設計及び工事に関し、維持管理計画等を踏まえて立案すること。設計及び工事を行う上での留意事項（市や関係各署、及び住民との調整事項、仮設計画等）をまとめること。その他、委託者が指示する資料をまとめること。
- (3) 年度別予算に基づき、実施設計業務・工事の実施を原則とするため、委託者の都合により変更となる場合がある。

2. 実施設計業務

受託者は、本水準書、工事等計画書を基に、工事の実施にあたり必要となる設計を行うこと。設計では、対象施設・設備の容量計算等の設計計画、設計図、機器仕様書、各種計算書及び設計書（工事費内訳書）（案）を作成すること。なお、既に実施設計の成果のある工事については、再度下記内容について精査を行い、設計に関する図書を作成すること。

(1) 設計に関する事項

受託者は、工事に伴う法令等で定められた各種申請等の書類作成、手続きに対し、市と協議の上、事業スケジュールに支障のないよう実施すること。また、市が関係機関への申請、報告又は届出等を必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等協力すること。

1) 関係法令の遵守

設計にあたっては、関係法令に遵守したものとすること。

2) 安全性の確保

(ア) 対象設備を改築する場合は、既存設備の荷重（自重、動荷重）を確認し、改築後の荷重が既設荷重以下であることを確認すること。改築する設備の荷重が既設荷重を超える場合は、新規に構造計算を実施し、必要ならば躯体の補強を実施すること。（別途協議を行うこと。）

(イ) 災害等の緊急時において、施設を安全に停止できること。

(ウ) 災害時、故障時等のバックアップを考慮すること。

(エ) 施設敷地内を安全かつ衛生的に保つための対策を講じること。

(2) 費用算出に関する事項

設計内容を踏まえ、下水道用設計標準歩掛表※に沿って工事費の積算を行い、工事費内訳書を作成すること。

※積算体系は、下水道用設計標準歩掛表に準ずる。作業人工や経費に関しては、本業務内容を考慮したうえで、積算基準以下とし、コスト縮減策を提案し反映すること。現場条件の変更に起因する理由と著しい物価変動等による理由以外は、工事費の増額変更は行わない。見積結果など価格設定に関わる資料を添付すること。

(3) 設計に関する図書の提出

受託者は、設計完了後、以下に示す設計図書を市に2部提出し、承諾を得なければならない。なお、様式については任意とする。

- ① 各種検討書、各種計算書
- ② 設計図
- ③ 数量計算書
- ④ 機器仕様書（製作仕様書、機器製作図・承諾図）（本業務で工事する場合）
- ⑤ 工事実施工程表（本業務で工事する場合）
- ⑥ 概算工事費（工事費内訳書、見積書等価格設定資料）（本業務で工事する場合）
- ⑦ 電子データ
- ⑧ その他市が指示する図書

3. 工事

受託者は、2. 実施設計業務で作成した設計図書について、市の承諾を受けた後、工事に着手すること。ただし、改築更新（長寿命化）工事については、実施設計を行わないため、施工予定年度当初に設計図書（5.2.（3））の作成を行ない、市に提出し承諾を受けること

（1）施工

- 1) 設備の能力及び性能、工事に関する法令遵守は、全て受託者の責任により確保すること。また、受託者は要求水準書に明示されていない事項であっても、要求水準を確保するために必要なものは、委託者・受託者双方協議の上実施すること。
- 2) 作業時間に当たっては、委託者の指定する時間帯、及び道路使用許可条件を厳守すること。
- 3) 工事にあたって必要となる手続き等については、受託者の責任及び負担において行うこと（許可申請手数料を含む）。また、市が関係機関への申請、報告又は届出等が必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等について協力すること。

（2）工事に際しては、工事契約時の特記仕様書に基づき、実施するものとする。

（3）工事書類については、下記のホームページを参考に作成すること。

http://www.city.kawachinagano.lg.jp/kakuka/soumu/keiyakukensa/shinseisyo/teisyutsu_syorui/doboku_syorui.html

（4）工事情報の入力

工事情報、設備情報等の内容に関して、市が管理する下水道台帳システム及び施設台帳システム等に登録すること。

（5）試運転及び性能試験

1) 試運転

試運転とは、本施設を構成する設備等が必要な設計仕様を満足していることを確認し、かつ、総合的な運転調整を行うものであり、受託者は、試運転の要領を記載した試運転計画書を作成し、市の確認を受けた上で行う。市は試運転に立会うことができる。

2) 性能試験

性能試験とは、対象施設が要求水準書に示す性能及び設計図書を満足することを確認するために行うものであり、受託者は、性能試験の要領を記載した性能試験計画書を

作成し、市の確認を受けた上で行う。市は試験に立会うことができる。

(6) 完成図書の提出と完成検査の実施

受託者は、工事が完成したら、工事完了図書とは別に以下に示す図書を2部提出し、工事が適正に行われたことを確認するため、市の完成検査を受けなければならない。

完成図書

- ①工事完成図
- ②機器仕様書
- ③機器取扱説明書
- ④組織表、アフターサービス
- ⑤施工管理記録
- ⑥運転操作に関する説明書
- ⑦官公庁手続き書類
- ⑧工事請負契約書（写）
- ⑨電子データ
- ⑩その他市が指示する図書

(7) 国交付金交付要綱に関する事項

計画策定、実施設計及び工事が国の交付金対象事業となる場合は、交付金交付要綱等に適合するよう実施すること。なお、交付対象外の場合であっても、事業費の内訳を明らかにするとともに、事業費算出に用いた単価又は歩掛等が適正であることを示す根拠資料を示すこと。

(8) 会計実地検査等に関する事項

計画策定、実施設計及び工事において、会計実地検査等に必要な資料作成、検査対応補助を行うこと。

第4章 その他

1. モニタリング

(1) セルフモニタリング

受託者によるセルフモニタリングを実施すること。実施にあたってはあらかじめ計画書を作成し、委託者の承諾を得ること。

(2) 市によるモニタリング

市によるモニタリングについては、セルフモニタリングの結果及び業務成果について、書面及び会議にて報告すること。頻度として、月1回の担当者レベルの定例会、半期に一回の委託者の担当部課長を含めた報告会を行うものとする。それ以外にも委託者が必要に応じ会の開催を要請する場合がある。

2. 業務の完了

- (1) 受託者は、業務完了時に本水準書に指定された提出図書及び書類を提出し、委託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) 委託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。
- (4) 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、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

3. 災害時維持修繕協定の締結

受託者は、契約後速やかに下水道法第15条の2に基づく「災害時維持修繕協定」を締結するものとする。協定内容については、契約後双方協議の上作成するものとする。

4. 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 履行期間の最終3か月間を業務移行期間とする。
- (2) 受託者は、業務移行期間において（別紙12）業務移行期間の実施方法等に従って業務の引継ぎを行うものとする。

5. 業務指標（PI）

受託者は委託者に対して業務期間を通じ、（別紙13）業務指標に定める内容の実施を踏まえ、業務指標と目標値について検討し提案すること。

6. 維持管理に係る研修の実施

受託者は、委託者・受託者双方の職員等に対し、維持管理に係る研修等を双方協力して実施し維持管理レベルの向上を図ること。

7. その他

- (1) 本水準書、別紙に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、委託者・受託者協議の上処理すること。
- (2) その他特に定めのない事項については、必要に応じて委託者に報告し、指示を受けて処理すること。