

# 泉大津市公共下水道管路施設包括的維持管理業務委託

## 要求水準書

令和7年1月

泉大津市

この要求水準書は、泉大津市(以下「本市」という。)が実施する泉大津市公共下水道管路施設包括的維持管理業務(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たものであり、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。

## 1 業務目的

本業務は、本市が所管する公共下水道管路施設(以下「管路施設」という。)の維持管理・修繕等(以下「維持管理等」という。)に関する各種業務について、受託者の創意工夫を促し、効率的かつ、効果的な管路施設の維持管理等を実施すると共に、複数年度の委託による継続的な事業推進、対応窓口の一元化によるサービスの向上を図ることを目的とする。

## 2 適用範囲

- (1) 本要求水準書は、本市が発注する本業務に適用する。受託者は、本要求水準書に従い、誠実かつ、安全に業務を履行しなければならない。業務項目は以下のとおりとし、業務の詳細については【別紙1】業務内容に示すとおりである。
  - ① 統括管理業務
  - ② 情報整理・準備業務
  - ③ 日常的維持管理業務
  - ④ 計画的維持管理業務
  - ⑤ 計画策定業務
  - ⑥ 修繕業務
  - ⑦ その他業務(企画提案業務等)
- (2) 本要求水準書は、本業務の受託者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。
- (3) 上記の計画策定業務及び修繕業務に関する各業務は、別途協議のうえ、年度毎にそれぞれ別途契約を締結する。
- (4) 本要求水準書に疑義が生じた場合、また、本要求水準書に記載のない事項については、本市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契約日の翌日から令和9年3月31日までとする。  
ただし、2 適用範囲で示す③日常的維持管理業務から⑦その他業務までの業務については令和7年7月1日からの実施とする。

## 4 用語の定義

本要求水準書において、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、本市の発議により、本市が受託者に対し、本市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、受託者が本市に報告し、本市が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、本市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

本業務の検査等にとまなう必要な費用は、本要求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 法令等の遵守

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、【別紙 2】 遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等並びに本市が他企業と締結している協定書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。

## 7 中立性の堅持

受託者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

## 8 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施にあたり公共の安全、環境の保全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。

## 9 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受託者は、礼節を守り、秩序たたく言動及び身だしなみに注意するとともに応接に際しては、親切、丁寧を心掛けて迅速に対応しなければならない。
- (2) 受託者に違反又は本市の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受託者は本市からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。

## 10 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに、【別紙 3】 業務着手時の提出書類に示す書類を本市に提出し、その承諾及び身分証明書の発行を受けた上で本業務に着手しなければならない。なお、各書類の様式は、本市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)を本市に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務着手日以降、本業務の履行期間中において、【別紙 4】 業務実施期間中の提出書類に示す書類を本市に提出しなければならない。各書類の様式は本市の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、本業務が完了した時は、速やかに、【別紙 5】 業務完了時の提出図書に示す図書を本市に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち報告書に記載する考察には、各種業務の結果を踏まえ、本市の維持管理等の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。
- (5) 受託者は、前各号の提出書類又は提出図書の他、本市が指示した書類は、指定した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、本業務の履行期間中、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、本業務の実施にあたり、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。また、届出等に先立ち、その内容を事前に本市に報告しなければならない。

- (3)受託者は、関係官公署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 6】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、本業務の一部を再委託する場合は、本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け出なければならない。
- (2)本市は、本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。

## 14 地域住民等との協調

- (1)受託者は、本業務の実施にあたり、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、遅滞なく本市に報告し、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本市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)前号においては、地域住民等の適正な契約に基づく排水設備工事等に関してはこの限りではない。
- (5)再委託先及び使用人等が第 3 号の行為を行った時は、受託者がその責任を負うこと。

## 15 協力義務

- (1)受託者は、関連業務の受託者と相互に協力し、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)受託者は、本市が自ら又は本市が指定する第三者が行う試験及び調査(モニタリング等)に対して、本市の指示によりこれに協力しなければならない。

## 16 損害賠償及び補償

- (1)受託者は、管路施設に損害を与えた時は、直ちに本市に報告し、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、本業務の実施にあたり、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 その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

#### 17 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)本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、本業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3)受託者は、業務月報により、本業務の進捗状況等を本市に報告するものとする。

#### 18 機材の準備

受託者は、本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。車両の配備やその他、受託者が準備すべき機材は、【別紙7】準備機材を標準とし、迅速な対応がとれるよう準備すること。

#### 19 打合せ及び記録

- (1)受託者は、本業務を適正かつ、円滑に実施するため、本市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、打合せ議事録を作成し、本市へ提出し、その確認を受けなければならない。
- (2)統括管理責任者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3)受託者は、実施した作業内容について、作業日報により本市に速やかに報告しなければならない。
- (4)受託者は、年末年始休暇及び大型連休を取る場合、緊急時の連絡責任者を定め、体制を整え、緊急連絡表を作成し、本市に事前に報告しなければならない。

#### 20 貸与資料及び貸与品

本市は、過去に行った計画等の成果品等を本業務の実施に必要な都度、受託者に貸与することとし、受託者は、本項前段の貸与を受けようとする時は、事前に資料・物品貸与申請書を本市に提出し、その承諾を得るものとする。また貸与できる期間や条件について その都度協議する。

#### 21 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、【別紙8】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、あらかじめ本市の承諾を受けなければならない。

#### 22 証明書等の交付

必要な証明書等の交付は、受託者の申請による。

### 23 安全管理

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、電気、薬品類、酸素欠乏、有毒ガス、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な人員の配置を行い、危険防止に必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに本市に報告し、追加措置について協議すること。
- (3) 作業中は気象情報に十分注意を払い、局地的大雨等に関する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。
- (4) 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。
- (5) 万一、事故が発生した場合は、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに本市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。

### 24 安全教育

- (1) 受託者は、本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、危険又は有毒ガス等が発生する環境での業務に従事する者に対して、特別な教育を行うこと。

### 25 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) 管路施設の内部で作業を行う場合 酸素欠乏症等の危険作業に該当するため、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気・有毒ガスの有無を作業開始前と作業中は常時測定し、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、測定結果は、記録、保存し、本市が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏や硫化水素等の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、本市及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示に従うこと。
- (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) 受託者は、作業にあたり管路施設又はガス管付近では、絶対に裸火を使用しないこと。

### 26 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) 作業にあたり、騒音規制法、振動規制法及び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。
- (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) 受託者は、道路上で作業を行う場合、受託者において所轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守すること。
- (5) 作業に伴う交通対策及び保安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、協議結果を本市に報告すること。

## 27 局地的な大雨による安全管理

大雨による急激な雨水流入により、管路施設内において、流速、水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、管路施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断するなどの予防的な対応も含め、受託者は管路施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保すること。

作業日には、開始前に作業関係者全員に対して、作業内容、作業時間、当日の天気予測、当該作業箇所の水位や流速、退避ルート、退避時の合図等についてミーティングを実施し、安全管理の内容について周知徹底する。また、安全器具の設置等についても周知徹底させ、安全対策の重要性を認識させるとともに、危険予知活動を実施し、活動内容を写真や書類等により記録する。

なお、受託者は、安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた中止基準について、以下を参考とし自らの責任において設定する。

### (1) 開始前

- ・当該作業箇所または上流域等に洪水または大雨の注意報・警報が発令された場合、作業は行わない。
- ・当該作業箇所または上流域等に降雨や雷が発生している場合、作業は行わない。
- ・開始前に当該作業箇所の管渠内の水位や流速を計測した結果、異常が認められた場合、作業は行わない。

### (2) 開始後

- ・当該作業箇所または上流域等に洪水または大雨の注意報・警報が発令された場合、即刻作業を中止し速やかに地上に退避する。
- ・当該作業箇所または上流域等に降雨や雷が発生した場合、即刻作業を中止し速やかに地上に退避する。
- ・管渠内の状況に異常があると作業員等が判断した場合、即刻作業を中止し速やかに地上に退避する。

## 28 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。協定内容は、契約後本市と協議のうえ作成するものとする。

### 29 企画提案に基づく業務

- (1) 受託者は、企画提案書等(プレゼン含む)により自らが提案した事項についても本業務の対象とし、実施しなければならない。
- (2) 実施においては、本市と協議すること。
- (3) 企画提案等に基づく業務については、業務完了時に報告書を作成し、必要部数を提出しなければならない。

### 30 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務完了時に本要求水準書に指定された提出図書及び書類を提出し、本市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) 本市による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって本業務の完了とする。
- (4) 本業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う本業務の契約不適合(品質、種類、数量に関して契約内容に適合しないもの)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。

### 31 部分払いに関する検査

- (1) 受託者は、計画策定業務、修繕工事の部分払いを請求するときは、本要求水準書に指定された提出図書及び別途契約書に指定された当該請求に係る出来形部分等の確認書類を提出し、本市の検査を受けること。
- (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。

### 32 次期業務受託者等への業務引継ぎ

- (1) 受託者は、契約の完了する期日までのうち本市が必要と認める期間において次期業務受託者等(以下「本市が指定する者」という。)への業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 本市が指定する者への業務引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。
- (3) 本市が指定する者への業務引継ぎは引継書及び現地指導等によるものとする。また、引継については、【別紙 9】業務移行期間の実施方法等に従って行うものとし、引継書の内容等については、本市の承認を得なければならない。

### 33 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 次期受託者の契約締結日の翌日から本業務履行期間の最終 2 か月程度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 9】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。

### 34 業務指標 (PI)

受託者は、履行期間を通じ、【別紙1】業務内容に定める内容の実施に加え、【別紙10】業務指標で示す指標について、本市と協議の上、本契約期間内において適切な目標値を設定すること。また、目標値を新たに設定するものについては、業務指標と目標値を検討すること。

### 35 その他

- (1) 作業箇所において、管路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、速やかに本市へ報告すること。
- (2) 本市と受託者のリスク分担について【別紙11】リスク分担表に定めるとおりとする。また、本要求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、受託者の負担において処理すること。
- (3) その他、特に定めのない事項については、速やかに本市へ報告し、指示を受けて処理すること。

## 要求水準書【別紙】

### 【別紙 1】業務内容

#### 1 対象区域と対象施設

本業務の対象区域は本市全域とし、対象施設は本市が所管する全ての管路施設とする。参考に本市の施設概要を表 1.1 に示す。

表 1.1 施設概要（令和 6 年 3 月末日現在）

管渠	延長(km)	人孔・柵（箇所）	管径
污水管	約 190	約 7,760・約 19,800	口径 φ 600mm未満 : 約 83%
雨水管	約 71	約 2,830・約 5,840	口径 φ 600~2,000mm : 約 14%
合流管	約 36	約 1,490・約 5,990	口径 φ 2,000mm以上 : 約 3%

機器等	名称・箇所	備考
機器（ゲート）	我孫子雨水幹線ゲート、大川ゲート	位置などは【別図 1】参照のこと
管路敷	10 箇所	

#### 2 統括管理業務

- ① 受託者は、統括管理責任者を選任し、本市に届け出るものとし、内容を変更したときも同様とする。また、選任される統括管理責任者は、参加資格確認基準日において、3 カ月以上の直接的かつ、恒久的な雇用関係にあることを必要とする。
- ② 統括管理責任者は、本業務の最高責任者とし、全ての各種業務の業務内容を理解し、一元的に統括管理し、本市の窓口となる者であり【別紙 6】に記載の資格を有する者とする。また、各種業務の主任技術者を指揮、監督及び教育を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に努めるものとする。
- ③ 統括管理責任者は、契約書、要求水準書、完成図書その他の関係書類により、本業務の目的、内容を十分に理解して、施設の機能を把握し、履行状況を常に把握すること。また、本市と密接な連絡をとり、本業務を適正かつ、円滑な遂行を図るものとする。
- ④ 統括管理責任者は、現場で生じる各種課題や本市からの要望に対し、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 統括管理責任者は、本業務に関する本市への積極的な提案、本市との必要な情報交換を行い、加えて、性能発注やウォーターPPP の導入に向けた積極的な提案を行うものとする。
- ⑥ 受託者は、統括管理責任者が事故、病気などにより不在となった場合には代理者を選任し、本市に対して書面により届け出るものとする。

#### 3 情報整理・準備業務

- ① 受託者は、本市が実施した令和 3 年度から令和 6 年度における管路清掃、管路点検、不明水調査の結果や、住民対応・事故対応、災害対応の頻度・履歴

等を確認し、データベース化を行うこと。

② 受託者は、令和7年7月1日からの業務実施に向け、以下の点に留意しながら体制確立を図ること。

- ・ 下水道施設及び設備等の特性や固有の状況
- ・ 住民対応・事故対応業務、災害対応業務における懸案事項の内容
- ・ 緊急時対応などに関するマニュアルの作成方法
- ・ その他本市または受託者が必要とする事項

#### 4 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（公共枿及び取付管の閉塞調査及び解消作業含む。以下同じ。）における体制を定め、本市に届け出ること。

また、業務内容における確認事項、対応・措置、報告等について、本市と事前に調整・確認を行うものとする。なお、対応件数は年間50件を想定しており、参考に過去3年間の実績を表4.1に示す。

表 4.1 対応実績

年度	R3年度	R4年度	R5年度
対応件数	52件	39件	38件

② 受託者は、本市及び住民からの連絡を24時間365日受付が可能な体制をとり、公共枿及び取付管などの官側施設に起因する排水の詰まりや悪臭などの苦情等の連絡に対し、住民対応・事故対応業務について、速やかに対応できる体制を整えるものとする。

③ 受託者は、本市及び住民からの連絡を24時間365日受付が可能な体制をとり、その要請により、速やかに公共枿及び取付管の閉塞調査及び解消作業を行うこととする。

④ 委託の範囲は、本市の所管する下水道管路から取付管を経て、公共枿までとし、詰まり等の不具合の官民見極め等を含むものとする。それより上流の私有地内の排水設備は、個人の管理とし、この閉塞解消作業には含まれていない。私有地内の排水設備の閉塞解消作業を行う場合の費用負担は、個人負担となるため、当該個人と受託者の適正に締結した契約に基づく行為に関しては、個人に対し請求するものとする。

⑤ 受託者は、公共枿及び取付管の閉塞調査及び解消作業にあたっては、取付管用テレビカメラ、小型高圧洗浄機、清掃機器一式等を使用することとし、これらを使用しても解消できない場合は、本市に連絡をしたうえで、受託者が緊急清掃作業（高圧洗浄車・強力吸引車等）の手配を行うものとする。

⑥ 受託者は、現場における住民への説明（原因や処置内容）について、丁寧でわかりやすい言葉で行うこと。

⑦ 閉塞解消作業において、不良、破損等を確認し、速やかに補修等が必要な場合は、本市へ報告し、指示に従うこと。

⑧ 住民対応などの業務過程において陥没等の事故が判明した場合には、速

やかに現地を確認の上、通行者等の安全を確保し、二次災害防止に努めるとともに、本市に連絡をして指示を受けること。また、原因者（加害者）がいる場合は、原因者又はその代理人（保険会社等）と本市との間の調整を支援する。

- ⑨ 受託者は、管路敷について、定期的な巡回を行い、適正な状態であることを確認し、必要に応じて除草、剪定を行うものとする。なお、本市又は住民から苦情、要望等を受け、発注者より連絡があった際には、誠意をもって対応しなければならない。
- ⑩ 受託者は、作業記録写真を撮影し、業務報告書に添付して本市に提出すること。作業記録写真には、作業日時、作業件名、作業場所、作業対象及び受託者を明記した黑板等を入れて撮影すること。
- ⑪ 受託者は、住民対応・事故対応業務について、住民からの連絡の受付、苦情の内容及び対応等の情報を整理し、その結果を、速やかに本市へ報告するものとする。
- ⑫ 受託者は、住民対応・事故対応業務について、蓄積された情報を整理し、住民対応一覧表にてデータ管理を行い、予防保全型の維持管理に努めることとする。
- ⑬ 受託者は、住民に対して受託者が住民対応及び事故対応業務の窓口となることを、十分にPR活動すること。

## (2) 災害対応業務

- ① 受託者は、大雨（大雨警報・特別警報、洪水警報）、重大事故等（管路施設の破損、機器の重大な破損）、台風・地震等の災害時に備え災害対応時における連絡体制、出動体制及びその待機基準を定め、本市に届け出ること。また、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、事前に本市と協議の上、各々の役割分担を定めるものとする。なお、対応件数は年間5回を想定しており、参考に過去3年間の実績を表4.2に示す。

表 4.2 対応実績 いずれも大雨等による対応回数を示す。

年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度
対応件数	3 回	2 回	3 回

- ② 受託者は大雨の際には本市の指定箇所における浸水状況について現地確認を行い、本市に状況報告すること。
- ③ 受託者は、災害対応時において管路施設に被災又は管路施設の被災による二次災害のおそれがある場合等は、本市と密に連絡・調整を行うとともに、予め緊急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るものとする。
- ④ 本市は、緊急時及び災害対応等における連絡体制を受託者に通知するものとする。

## (3) 機器点検業務

- ① 受託者は、機器（ゲート）について、定期的な点検及び作動確認を行う

ものとし、点検・確認方法及び実施時期については、本市と事前に協議して決定するものとする。

## 5 計画的維持管理業務

### (1) 管路等清掃業務

- ① 受託者は、管路等清掃業務（管路、雨水桝）における業務体制を定め、本市に届け出ること。
- ② 管路等清掃業務の対象箇所は、本市の指定箇所及び受託者の提案を踏まえて、本業務着手後、本市と協議し決定するものとする。管路等清掃業務の予定数量は、表 5.1 に示す。

表 5.1 管路等清掃予定数量

業務内容	単位	数量/年度	備考
管路（高圧洗浄）	m	3,800 (R7 2,850)	緊急テレビカメラ調査、 汚泥処理含む
雨水桝	箇所	2,700	汚泥処理含む
マンホールポンプ人孔	箇所	1	汚泥処理含む
伏越人孔	箇所	3	汚泥処理含む

- ③ 本市の指示により、上記の予定数量を履行期間内で上回った場合、変更の対象とする。この場合、増額分は、本市の積算基準に基づいた管路等清掃業務金額に契約金額との落札率を乗じた金額とする。
- ④ 管路等清掃業務における交通誘導員は、必要に応じて配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うものとする。なお、警察等の協議により変更が生じた場合は別途協議する。
- ⑤ 管路等清掃業務に使用する使用機材は、高圧洗浄車・強力吸引車等、その他の業務に必要となる機械器具は作業に適するものを使用するとともに、本業務に支障のないように、受託者で迅速に配備すること。
- ⑥ 受託者は、作業記録写真を撮影し、業務報告書に添付して本市に提出すること。作業記録写真には、作業日時、作業件名、作業場所、作業対象及び受託者を明記した黒板等を入れて撮影すること。
- ⑦ 受託者は、緊急清掃作業に係る連絡の受付、苦情の内容及び対応等の情報を整理し、その結果を速やかに報告するものとする。
- ⑧ 受託者は、蓄積された情報を整理し、管路清掃一覧表にてデータ管理を行い、予防保全型の維持管理に努めることとする。

### (2) 不明水調査業務

- ① 受託者は、不明水調査業務における業務体制を定め、本市に届け出ること。
- ② 不明水調査業務の対象箇所は、本市の指定箇所及び受託者の提案を踏まえて、本業務着手後、本市と協議し決定するものとする。不明水調査業務の予定数量は、表 5.2 に示す。

表 5.2 不明水調査予定数量

業務内容	単位	数量/年度	備考
テレビカメラ調査	m	2,100	—

- ③ 不明水調査業務の実施時期について、雨天時侵入水が多いブロックにおける原因把握のために実施する事を踏まえ、5～9月の間で調査時期を設定し、本市と調整を行い、実施すること。
- ④ 不明水調査業務の測定方法、記録及び報告書について、【別紙8参考図書】に基づき、本市と事前に調整・確認を行い、実施すること。
- ⑤ 不明水調査業務における交通誘導員は、必要に応じて配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うものとする。なお、警察等の協議により変更が生じた場合は別途協議する。
- ⑥ 受託者は、作業記録写真を撮影し、業務報告書に添付して本市に提出すること。作業記録写真には、作業日時、作業件名、作業場所、作業対象及び受託者を明記した黑板等を入れて撮影すること。
- ⑦ 受託者は、蓄積された情報を整理し、不明水調査一覧表にてデータ管理を行い、予防保全型の維持管理に努めること。

## 6 計画策定業務

### (1) スtockマネジメント計画策定業務（実施方針策定業務）

- ① 受託者は、実施方針策定業務における業務体制について定め、本市と事前に確認事項について協議すること。
- ② 受託者は下水道Stockマネジメント計画の点検・調査の実施結果及び維持管理情報等を踏まえ、現行のStockマネジメント計画（実施方針）の見直しを行い、「泉大津市下水道Stockマネジメント実施方針」に反映させるものとする。
- ③ 施設情報の収集・整理  
現行の下水道Stockマネジメント計画の実施状況や維持管理情報等、計画の見直しに必要となる施設情報の収集・整理、現地踏査等を行う。
- ④ リスクの評価  
現行の下水道Stockマネジメント計画の実施状況及び以下を踏まえ、リスクの評価の見直しを行う。
  - (ア) リスクの特定
  - (イ) 被害規模の検討
  - (ウ) 発生確率の検討
  - (エ) リスクの評価
- ⑤ 施設管理の目標設定  
現行の下水道Stockマネジメント計画の実施状況を踏まえ、施設管理の目標設定の見直しを行う。
- ⑥ 長期的な改築事業のシナリオ設定  
現行の下水道Stockマネジメント計画の実施状況及び以下を踏まえ、長期的な改築事業のシナリオ設定の見直しを行う。
  - (ア) 管理方法の選定
  - (イ) 改築条件の設定
  - (ウ) 最適な改築シナリオの選定

(エ)長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

⑦ 点検・調査計画の策定

現行の下水道ストックマネジメント計画の実施状況及び以下を踏まえ、一般環境下と腐食環境下に大別して点検・調査計画の見直しを行う。

(ア)環境区分の設定

(イ)点検・調査頻度の検討

(ウ)優先順位の設定

(エ)点検・調査における単位・項目の検討

(オ)点検・調査対象施設・実施時期の設定

(カ)点検・調査の方法の検討

(キ)概算費用の算定

(ク)点検・調査計画のとりまとめ

⑧ 照査

受託者は、上記計画全般に渡り、照査を実施するものとする。

⑨ 報告書作成

ストックマネジメント計画（実施方針）に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとする。

⑩ 完成図書

(ア)報告書 A4判・2部

(イ)点検・調査計画図 原図一式・白焼き2部

(ウ)打合せ議事録 A4判・2部

(エ)その他参考資料 原稿一式

(オ)上記図書の電子成果品 CD-R 又は DVD-R 一式

⑪ スtockマネジメント計画策定業務（実施方針策定業務）については、別途、業務委託契約を締結するため、業務委託契約書に定めている契約約款に基づいて業務を履行すること。

(2) スtockマネジメント計画策定業務に伴う管路調査業務

① 受託者は、管路調査業務における業務体制について定め、本市と事前に確認事項について協議すること。

② 管路調査業務の対象箇所及び予定数量は、表 6.1 とし、本業務の履行期間中に、国費の採択状況なども踏まえ、本市と受託者が協議し、必要に応じて、管路調査業務の対象箇所及び予定数量を変更する。

表 6.1 管路調査対象箇所及び予定数量

業務内容	単位	数量/年度	備考
テレビカメラ調査	m	2,700	—

③ 管路調査業務の調査方法・判定基準について、【別紙8参考図書】に基づき、本市と事前に調整・確認を行い、実施すること。

④ 管路調査業務における交通誘導員は、必要に応じて配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うものとする。なお、警察等の協議により変更が生じた場合は別途協議する。

⑤ 受託者は、作業記録写真を撮影し、業務報告書に添付して本市に提出する

こと。作業記録写真には、作業日時、作業件名、作業場所、作業対象及び受託者を明記した黒板等を入れて撮影すること。

- ⑥ 受託者は、管路調査業務中、管路内に緊急対応が必要な異常を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じて、本市に報告するものとする。
- ⑦ 受託者は、管路調査業務中、管路内に緊急対応が必要な異常を発見した場合は、本市と協議を行い、補修等が必要と判断された場合、別途契約を行い、補修工事等を実施する。
- ⑧ 完成図書
  - (ア) 報告書 A4・2部
  - (イ) 打合せ議事録 A4・2部
  - (ウ) その他参考資料 原稿一式
  - (エ) 上記図書の電子成果品 CD-R 又は DVD-R 一式
- ⑨ 管路調査業務については、別途、業務委託契約を締結するため、業務委託契約書に定めている契約約款に基づいて業務を履行すること。

## 7 修繕業務

### (1) 修繕工事

- ① 受託者は、修繕工事における施工体制について定め、本市と事前に調整、確認を行うものとする。
- ② 修繕工事の対象箇所及び予定数量は、本業務着手後、本市と協議し決定するものとする。対象箇所及び予定数量は表 7.1 に示す。

表 7.1 修繕工事対象箇所及び予定数量

業務内容	単位	数量/年度	備考
排水管補修 (人孔蓋取替含む)	箇所	45	緊急工事含む

- ③ 修繕工事における本要求水準書に記載のない事項については、【別紙 8 参考図書】を参考とし、本市と協議のうえ、実施すること。
- ④ 修繕工事については、別途、工事請負契約を締結するため、工事請負契約書に定めている契約約款に基づいて工事を行うこと。
- ⑤ 修繕工事において、発生する廃棄物の処理については、法令等に基づき適正に処分すること。

## 【別紙 2】 遵守法令等

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び同法関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同法関連法規
- (3) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び同法関連法規
- (4) 職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）及び同法関連法規
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同法関連法規
- (6) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び同法関連法規
- (7) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）及び同法関連法規
- (8) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同法関連法規
- (9) 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）及び同法関連法規
- (10) 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）及び同法関連法規
- (11) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）及び同法関連法規
- (12) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び同法関連法規
- (13) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法関連法規
- (14) 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）及び同法関連法規
- (15) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (16) 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- (17) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）及び同法関連法規
- (18) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び同法関連法規
- (19) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）及び同法関連法規
- (20) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）及び同法関連法規
- (21) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- (22) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び同法  
関連法規
- (23) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）及び同法関連法規
- (24) 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）及び同法関連法規
- (25) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- (26) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び同法関連法規
- (27) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）及び同法関連法規
- (28) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）及  
び同法関連法規
- (29) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）及び同法関連法規
- (30) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同法関連法  
規
- (31) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (32) 地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）
- (33) 泉大津市下水道条例（昭和 48 年条例第 19 号）
- (34) その他本業務に関わる法令等

【別紙 3】 業務着手時の提出書類

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
全体業務計画書	2	・ 契約締結後 14 日以内に提出すること。
身分証明書発行申請書	2	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
業務体制表 統括管理責任者、主任技術者届、照査技術者及びその他の担当技術者	1	・ 契約締結後 14 日以内に提出すること。 ・ また変更する場合は速やかに提出すること。
再委託届 ※該当する場合	1	・ 業務の一部を再委託する場合に提出すること。 ・ 次の事項を記載すること。 ① 再委託先の名称 ② 再委託の種類、期間、範囲等 ③ 再委託先に対する指導方法等 ④ その他本市が指示する事項

【別紙 4】業務実施期間中の提出書類

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
年間業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体業務計画書提出日から業務履行開始日までに当該年度の業務実施計画について、本市と協議のうえ提出すること。</li> <li>・2年度目以降は、各年度3月25日までに、翌年度の業務実施計画について、本市と協議のうえ提出すること。</li> </ul>
月間業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各月25日までに、翌月の計画について提出すること。</li> </ul>
年間業務報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度4月5日までに、提出すること。</li> <li>・契約初年度の提出期日は、本市と協議のうえ決定すること。</li> <li>・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。</li> </ul>
月間業務報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各月5日までに、提出すること。</li> <li>・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。</li> </ul>
週間業務予定表 (週間工程表)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、前週の木曜日までに提出すること。</li> </ul>
打合せ議事録	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せの都度、提出すること。</li> </ul>
作業日報	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が提出を求めた時。</li> </ul>
住民対応一覧表	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月間及び年間業務報告書提出時に提出すること。</li> </ul>
管路・管路敷清掃一覧表	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月間及び年間業務報告書提出時に提出すること。</li> </ul>
管路・機器点検一覧表	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月間及び年間業務報告書提出時に提出すること。</li> </ul>
不明水調査一覧表	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月間及び年間業務報告書提出時に提出すること。</li> </ul>
資料・物品貸与申請書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料及び物品を借用するに当たって提出すること。</li> </ul>
緊急連絡表	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末年始休暇及び大型連休を迎えるに当たって提出すること。</li> </ul>
各種届出書の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に基づき、官公署へ届け出た文書の写しを提出すること。</li> </ul>

## 【別紙 5】業務完了時の提出図書

### 1 共通業務

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
業務完了届	1	・業務終了後、速やかに提出すること。
全体業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。
その他参考資料	2	・業務終了後、速やかに提出すること。
上記図書の電子成果品 (CD-R 又は DVD-R)	2	・業務終了後、速やかに提出すること。

### 2 日常的維持管理業務

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
住民対応・事故対応業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。 ・住民対応一覧表の情報をとりまとめて、今後の対策や考察を記載すること。
災害対応業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。 ・災害発生時の状況や復旧作業をとりまとめること。

### 3 計画的維持管理業務

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
管路清掃等業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。 ・管路清掃一覧表の情報をとりまとめて、今後の対策や考察を記載すること。
管路点検業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。 ・管路点検一覧表の情報をとりまとめて、今後の対策や考察を記載すること。
不明水調査業務報告書	2	・業務終了後、速やかに提出すること。 ・不明水調査一覧表の情報をとりまとめて、今後の対策や考察を記載すること。

### 4 計画策定業務及び修繕業務

その他業務については、別紙において記載している内容と本市の指示によるものとする。

## 【別紙 6】業務実施体制

### (共通)

- ・受託者は、契約締結後、速やかに次に掲げる統括管理責任者、統括管理責任者代理、主任技術者、照査技術者及び担当技術者を配置すること。なお、いずれの者についても参加確認基準日において、構成企業と3カ月以上の直接かつ、恒久的な雇用関係にあること。
- ・各業務における主任技術者は、下水道施設の維持管理に関する技術及び経験を有する者であること。また、各業務の責任者として、業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。
- ・受託者は、下水道施設の内部で作業を行う場合は、酸素欠乏症等の危険作業に該当するため、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を現場に常駐させ、所定の業務に従事させること。
- ・受託者は、資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を従事させ、かつ、誘導員を配置すること。
- ・受託者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい業務を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させること。

### (統括管理業務)

- ・統括管理責任者は、公益財団法人日本下水道管路管理業協会認定の下水道管路管理総合技士又は下水道管路管理主任技士の資格、又はRCCM（下水道部門）の資格又は技術士（上下水道部門-下水道）を有し、【別紙1】業務内容 2 統括管理業務を担う能力を有する者とする。
- ・統括管理責任者代理は、統括管理責任者の不在時に対応する者とし、統括管理責任者と同等の能力を有する者とする。なお、主任技術者と兼ねることができる。

### (日常的維持管理業務)

- ・主任技術者、担当技術者は、本市及び本市下水道施設に精通しているとともに、迅速かつ、確実に現場に到達できることとし、概ね履行場所まで1時間以内に到着すること。

### (日常的維持管理業務・計画的維持管理業務)

- ・主任技術者は、下水道管路及び下水道施設の維持管理に関する専門的知識及び経験を有し、専門技士や作業員に適切な指示を与え、業務を適切に実施できる者であること。また、業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。
- ・担当技術者は、作業に応じた適切な機械器具の操作・使用ができ、業務従事者へ指示が適切にできる者であること。

### (計画策定業務)

- ・主任技術者及び照査技術者は、技術士（総合管理部門-上下水道または上下水道部門）の資格を有している者であること。なお、主任技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

### (修繕業務)

- ・主任技術者は、下水道管路施設工事の監理技術者又は、主任技術者として適切に業務を実施できる者であること。

【別紙 7】 準備機材

機材名	用途	業務事務所等への常備
高圧洗浄車・強力吸引車	管路清掃業務及び管路調査業務に使用	不要
本管用テレビカメラ	管路調査業務に使用	不要
管口カメラ	管路点検業務に使用	不要
取付管用テレビカメラ 小型高圧洗浄機 清掃機器一式	住民対応・事故対応業務に使用	必要
作業車両	各種業務に使用	必要
酸素濃度等測定器	下水道施設の内部の作業に使用	必要
発電機・送風機	下水道施設の内部の作業に使用	必要
昇降器具	下水道施設の内部の作業に使用	必要
発電機・水中ポンプ	住民対応・事故対応業務及び下水道施設内の水替え作業に使用	必要

※1 上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の本業務に必要となる備品等を含む。

※2 常備が必要なものに関しては、迅速に対応できる配備とする。

## 【別紙 8】 参考図書

- (1) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省）
- (2) 下水道管路施設ストックマネジメントの手引き（日本下水道協会）
- (3) スtockマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案)（国土交通省）
- (4) 下水道施設改築・修繕マニュアル(案)（日本下水道協会）
- (5) 下水道施設維持管理積算要領-管路施設編-（日本下水道協会）
- (6) 下水道施設維持管理積算要領-処理場・ポンプ場施設編-（日本下水道協会）
- (7) 下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
- (8) 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- (9) 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- (10) 下水道の地震対策マニュアル（日本下水道協会）
- (11) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン(案)（日本下水道協会）
- (12) 管更生の手引き(案)（日本下水道協会）
- (13) 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き(案)（日本下水道協会）
- (14) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)（日本下水道協会）
- (15) 下水道用マンホール蓋の維持管理マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (16) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案)（日本下水道協会）
- (17) 水理公式集（土木学会）
- (18) コンクリート標準示方書（土木学会）
- (19) 日本工業規格（JIS）
- (20) 日本下水道協会規格（JSWAS）
- (21) 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
- (22) 土木工学ハンドブック（土木学会）
- (23) 地盤工学ハンドブック（地盤工学会）
- (24) 都市局所管補助事業実務必携（都市計画協会）
- (25) 下水道事業の手引（国土交通省）
- (26) 水門鉄管技術基準（電力土木技術協会）
- (27) 港湾の施設の技術上の基準・同解説（日本港湾協会）
- (28) 道路構造令，同解説と運用（国土交通省，日本道路協会）
- (29) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2013）
- (30) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル(案)（日本下水道協会）
- (31) 下水道管路管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
- (32) 下水道管路管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
- (33) 下水道管路改築・修繕事業技術資料（下水道新技術推進機構）
- (34) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（下水道新技術推進機構）
- (35) 管きょ更生工法(二層構造管)技術資料（下水道新技術推進機構）
- (36) マンホールの改築及び修繕に関する設計・施工の手引き(案)（日本下水道管路管理業協会）
- (37) 管きょの修繕に関する設計・施工の手引き(案)（日本下水道管路管理業協会）

- (38) 取付け管の更生工法に関する設計・施工の手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- (39) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル(案) (管路診断コンサルタント協会)
- (40) 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携 (管路診断コンサルタント協会編集 (経済調査会))
- (41) マンホール蓋等の取替に関する設計の手引き(案) (日本下水道管路管理業協会)
- (42) 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル (下水道新技術推進機構)
- (43) 流出解析モデル利活用マニュアル (日本下水道新技術推進機構)
- (44) 下水道事業における費用効果分析マニュアル (国土交通省)
- (45) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県構想策定マニュアル(案) (日本下水道協会)
- (46) 分流式下水道における雨天時浸入水対策計画の検討マニュアル (下水道新技術推進機構)
- (47) 合流式下水道改善対策指針と解説 (日本下水道協会)
- (48) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術マニュアル (下水道事業支援センター)
- (49) 泉大津市下水道標準構造図
- (50) 大阪府下水道設計指針
- (51) 大阪府土木請負工事必携
- (52) 大阪府土木工事共通仕様書
- (53) 大阪府土木施工管理基準
- (54) その他本業務に必要な図書等

## 【別紙 9】業務移行期間の実施方法等

- (1) 受託者は、本業務の継続的かつ、確実な履行を確保するため、契約締結日から履行開始日までの期間において、本市又は前受託者からの業務の引継ぎ及び技術指導を受け、業務の遂行に支障をきたさないようにすること。この引継ぎ及び技術指導を受けるにあたり必要となる費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、次期受託者の契約締結日から本履行期間満了日までの2ヶ月程度の期間において、次期受託者に対し業務の引継ぎ及び技術指導を行うものとする。ただし、受託者がこの引継ぎ及び技術指導を行うにあたり必要となる費用は、次期受託者の負担とする。
- (3) 引継ぎに関する事項は、書面、図面、写真等により分かりやすい引継ぎ書を作成するものとする。なお、引継ぎ書作成にあたっては、次の点に留意すること。
  - ① 下水道施設及び設備等の特性や固有の状況
  - ② 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置等の内容
  - ③ 住民対応・事故対応業務において、交渉又は係争中である事案の内容
  - ④ データベース等保管情報の運用方法
  - ⑤ 各種計画書及び報告書の作成方法
  - ⑥ 緊急時対応などに関するマニュアルの作成方法
  - ⑦ その他本市または受託者が必要とする事項
- (4) 業務の引継ぎ及び技術指導の実施にあたって疑義がある場合は、本市及び受託者は相互に協力し、誠意を持ってこれを解決するものとする。

【別紙 10】業務指標

下記の指標については、本市と協議し、本契約期間内に適切な目標値を設定すること。

分類		指標の名称	目標値	単位
管理 状況	機能障害と劣化状況	取付管の詰まり等の発生件数	—	件/ k m
		道路陥没箇所数 (人孔周り)	—	箇所/ k m
		マンホール蓋の不具合 箇所数	—	箇所/ k m
		苦情受付から現場までの 到着時間	—	時間以内

【別紙 11】 リスク分担表

本市と受託者のリスク分担について、下記の表によらない場合は、その都度、協議のうえ決定する。

リスクの種類	リスクの内容	本市	受託者
募集手続きリスク	実施要領等の記載の誤りや内容の変更によるもの	○	
応募コストリスク	応募手続きに係るコストに関するもの		○
契約リスク	優先交渉事業者と契約締結できない又は契約手続に時間を要するもの	○	○
税制変更リスク	法人税の変更及び受託者の利益に課せられる税等広く一般的に適用されるもの		○
	消費税の変更及び新税設立等に関するもの	○	
環境保全リスク	受託者が行う業務に起因する環境問題（有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気等）に関するもの		○
	受託者以外が行う業務に起因する環境問題（有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気等）に関するもの	○	
第三者賠償リスク	要求水準書等に従って本業務を履行しても避けることができないもの	○	
	受託者の業務履行上の過失により損害を及ぼす通常 の不法行為によるもの		○
	施設の維持管理及び工事等、業務履行の不備・未達 によるもの		○
	上記以外のもの（本市が行う業務に起因する事故 等）	○	
不可抗力によるリスク	災害、天災等によるもの	○	
受託者の債務不履行 リスク	事業の中断・放棄等		○
	受託者のサービス水準の低下及び要求水準等の未達		○
本市の債務不履行 リスク	本市による債務不履行	○	
契約条件変更リスク	本市の提示条件、指示及び判断の不備による業務条 件変更	○	
	上記以外のもの		○
契約遅延リスク	本市の計画、設計条件の変更により各年度の契約締 結までに要する期間が延長するもの	○	
	上記以外のもの		○

契約費用増加リスク	本市の計画、設計条件の変更により契約に必要な費用が増加するもの	○	
	上記以外のもの		○
施設の契約不適合リスク	未調査等による状況把握が困難な範囲における既存施設の契約不適合	○	
	上記以外の既存施設の契約不適合	※1	○
施設損傷リスク	受託者の責（帰責事由）に起因するもの		○
	本市の責（帰責事由）に起因するもの	○	
技術革新リスク	専ら受託者の業務遂行上で、新しい技術の採用によって追加費用が発生する場合		○
利用者対応リスク	本業務の履行に係る下水道使用者からの苦情及びトラブル	※2	○
事業終了時の延長リスク	受託者の責による事象によるもの	○	

※1 適正な管理状態にある場合、本市は、受託者にリスク分担を求めない。

※2 受託者の責については、本市にリスク分担を求めない。また、過去業務におけるものは受託者にリスク分担を求めない。