小美玉市下水道事業における
「水の官民連携（ウォーターＰＰＰ）」

要 求 水 準 書 （案）

令和 8 年 10 月

小美玉市　都市建設部　下水道課

はじめに

この要求水準書（以下、本要求水準書という）は、小美玉市下水道事業（以下、本市という）において実施する『小美玉市下水道事業における「水の官民連携（ウォーターＰＰＰ）」』（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すべき最低限の業務内容を定める。

本業務は、本要求水準書のほか、『小美玉市下水道事業における「水の官民連携（ウォーターＰＰＰ）」募集要項』（以下、募集要項という）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。

目　次

第 1 章 総則 1
1-1. 業務目的 1
1-2. 適用範囲 1
1-3. 履行期間 2
1-4. 費用の負担 3
1-5. 秘密の保持等 3
1-6. 法令等の遵守 3
1-7. 中立性の堅持 3
1-8. 公益確保の義務 3
1-9. 不誠実な行為等の禁止 3
1-10. 提出書類 3
1-11. 官公署等への手続き 4
1-12. 業務実施体制 4
1-13. 再委託先の届出 4
1-14. 地域住民等との協調 4
1-15. 協力義務 4
1-16. 損害賠償及び補償 5
1-17. 工程管理 5
1-18. 機材の準備 5
1-19. 打合せ及び記録 5
1-20. 貸与資料 5
1-21. 参考図書 5
1-22. 証明書の交付 5
1-23. その他 6

第 2 章 安全管理 7
2-1. 一般事項 7
2-2. 安全教育 7
2-3. 労働災害防止 7
2-4. 公衆災害防止 7
2-5. 交通安全対策 8
2-6. 局地的な大雨等による安全管理. 8
2-7. 熱中症対策 9
2-8. その他 9

第 3 章 共通業務 10
3-1. 共通 10
3-2. 統括管理業務 14

第 4 章 管路施設を対象とした業務 18
4-1. 計画的維持管理業務 18

4-2. 住民対応等業務 26
4-3. 問題解決業務 27
4-4. 計画策定業務 28

第 5 章 ポンプ場等を対象とした業務 37
5-1. 維持管理業務(中継ポンプ場) 37
5-2. 維持管理業務(マンホール形式ポンプ場・流量計施設) 40
5-3. 維持管理業務(水門機場) 42
5-4. 計画策定業務 43

第 6 章 その他 51
6-1. 業務の完了 51
6-2. リスク分担 51
6-3. 業務移行期間と業務の引継ぎ 51
6-4. その他 51

第 7 章 想定数量 52
7-1. 想定業務数量 52

用語の説明

用語	内容
本業務	『小美玉市下水道事業における「水の官民連携(ウォーターＰＰＰ)」』をいう。
委託者	小美玉市 都市建設部 下水道課 をいう。
受託者	委託者と業務契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
企画提案書等	プロポーザル実施要領等に基づき作成される書類・図書等をいう。
業務計画書	全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書、各業務における業務計画書の総称をいう。
指示	契約図書の定めに基づき、委託者が受託者に対し、業務を実施する上で必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
承諾	契約図書で明示した事項について、委託者又は受託者が書面により同意することをいう。
協議	書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
提出	委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者に対し、業務に係る書面又はその他資料を説明し、差し出すことをいう。
提示	委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者又は検査員に対し業務に係る書面又はその他資料を示し、説明することをいう。
報告	受託者が委託者に対し、業務の状況又は結果について書面により知らせることをいう。
連絡	委託者と受託者との間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭及び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。

第1章　総則

1-1. 業務目的

本業務は、委託者が管理する下水道施設の維持管理に関する各種業務について、受託者の創意工夫を活用して管理・更新一体マネジメントを実施するものであり、下水道施設の機能維持・予防保全型維持管理の効率化や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

(1) 業務場所

本業務における業務場所は、以下のとおりとする。

地区名	処理分区名称	排除方式	整備面積	備考
旧小川町	・小川第一 ・小川第二 ・小川第三 ・小川第四	分流(汚水)	1247.9ha	整備面積は、令和 6 年度末時点の情報
旧美野里町	・美野里			
旧玉里村	・玉里第一 ・玉里第二 ・玉里第三 ・玉里第四 ・玉里第五 ・玉里第六 ・玉里第七			

(2) 対象施設

本業務における対象施設は、以下のとおりとする。対象施設の位置図を**【別紙 1】対象施設配置図**、対象施設の概要を**【別紙 2】対象施設一覧**に示す。

（ア）管路施設(汚水管きょ、マンホール、マンホール蓋、汚水桝、取付け管)(汚水)
（イ）マンホール形式ポンプ場(汚水)
（ウ）中継ポンプ場(汚水)
（エ）流量計施設(汚水)
（オ）水門機場(雨水)

⑶ 対象業務

① 本要求水準書は、委託者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する。

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すべき最低限の業務内容を定める。

③ 本要求水準書及び企画提案書等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。

④ 各業務の概要は、以下のとおりとする。

【共通】

（ア）統括管理業務

(a) 統括管理業務

【管路施設】

（イ）計画的維持管理業務

(a) 計画的点検業務

(b) 計画的調査業務

（ウ）住民対応等業務

(a) 住民対応業務

（エ）問題解決業務

(a) 水質検査業務

（オ）計画策定業務

(a) 下水道ストックマネジメント修繕・改築計画(管路施設)策定業務

(b) 下水道ストックマネジメント全体計画(管路施設)見直し業務

【ポンプ場等】

（カ）維持管理業務(中継ポンプ場)

(a) 中継ポンプ場維持管理業務

（キ）維持管理業務(マンホール形式ポンプ場・流量計施設)

(a) マンホール形式ポンプ場維持管理業務

(b) 流量計施設維持管理業務

（ク）維持管理業務(水門機場)

(a) 水門機場維持管理業務

（ケ）計画策定業務

(a) 下水道ストックマネジメント修繕・改築計画(ポンプ場等)策定業務

(b) 下水道ストックマネジメント全体計画(ポンプ場等)見直し業務

1-3. 履行期間

本業務の履行期間は次のとおりとする。

【準備期間】事業契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

【履行期間】令和 10 年 4 月 1 日から令和 20 年 3 月 31 日まで

1-4. 費用の負担

本業務の実施に係る検査等に伴う必要な費用は、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。

1-5. 秘密の保持等

① 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らさない。
② 本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を公表しない。

1-6. 法令等の遵守

① 受託者は、本業務の実施にあたり、**【別紙 3】遵守法令等**に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守する。
② 受託者が使役するすべての使用人数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う。

1-7. 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努める。

1-8. 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施にあたり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努める。

1-9. 不誠実な行為等の禁止

① 受託者は、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、応接に際しては、親切、丁寧を心掛けて迅速に対応する。
② 受託者(再委託先等を含む。)のうち、下水道法第 32 条第 1 項の規定により、他人の土地に立ち入る必要がある者は、本業務の実施時間中においては、委託者が発行する「身分証明書」を常に携帯する。
③ 受託者は、本業務の実施時間中においては、喫煙可能な場所以外では禁煙とする。
④ 受託者の違反又は委託者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、委託者からの改善指示に基づき、「改善計画書」を作成及び提出し、迅速に改善する。なお、「改善計画書」の提出があったにも関わらず、不誠実な行為が繰り返し行われた場合は、受託者の変更等を指示する場合がある。

1-10. 提出書類

① 受託者は、**【別紙 4】提出書類等**に示す書類を委託者に提出する。各書類の様式は委託者の指示による。
② 提出した書類の内容を変更する必要が生じたときは、直ちに変更した書類を委託者に提出する。
③ 前各項の提出図書の他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出する。
④ 業務計画書及び各業務における報告書等のとりまとめについては、明瞭かつ明確にとりまとめる。

1-11. 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携を保つ。
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う。また、届出等に先立ち、その内容を事前に委託者に報告する。
③ 本業務の実施にあたり、委託者が関係官公署及び関係機関への届出等を必要とする場合、受託者は、委託者が行う届出等の作成及び手続き等について協力する。
④ 受託者は、関係官公署等との協議を必要とするとき、又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委託者に報告する。

1-12. 業務実施体制

① 受託者は、**【別紙 5】業務実施体制**に定める体制を整える。
② 受託者は、本業務の実施にあたり、**【別紙 5】業務実施体制**に示す内容のほか、関係法令等に基づき、企画提案書等で示された本業務の実施に必要な有資格者を配置する。

1-13. 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委託者の承諾を受ける。再委託届の様式は、受託者に委ねる。
② 委託者は、本業務の実施にあたり、著しく不適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る。

1-14. 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る。
② 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく委託者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意をもって対応し、その結果を速やかに委託者に報告する。
③ 受託者は、如何なる理由があっても、地域住民等からの報酬、手数料等を受け取らない。
④ 再委託先及び使用人等についても、前項を遵守するように十分指導監督する。
⑤ 再委託先及び使用人等が③の行為を行ったときは、受託者がその責任を負う。

1-15. 協力義務

① 受託者は、本業務における各業務間で相互に協力し、本業務を円滑かつ効率的に実施する。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する。
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する。

1-16. 損害賠償及び補償

① 受託者は、下水道施設等に損害を与えたときは、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧させる。この場合において原状復旧に要する費用は、原則として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ときは、その復旧及び賠償に全責任を負う。

1-17. 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う。

② 業務計画書と実績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る。

③ 受託者は、毎月末に「月間業務報告書」により、本業務の進捗状況等を委託者に報告する。

④ 受託者は、年度末に「年間業務報告書」により、本業務の実施結果等を委託者に報告する。

⑤ 工程管理は統括管理業務に含まれるため、業務管理の一環として実施する。

1-18. 機材の準備

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する。なお、計画的維持管理業務で使用する車両の配備やその他、受託者が準備すべき機材は、**【別紙 6】準備機材**に示すものを標準とする。

1-19. 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、委託者と密接に連絡を取り合い、必要な段階で打合せを行う。その内容については、その都度、「打合せ議事録」等を速やかに作成し、委託者に提出しその確認を受ける。

② 業務全体の打合せは、「着手時・中間打合せ(毎月)・完了時」とする。なお、打合せには、統括責任者が立ち会う。

1-20. 貸与資料

委託者は、**【別紙 7】貸与資料等**に示す資料を、本業務の実施に必要の都度、受託者に貸与する。

1-21. 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、あらかじめ委託者の承諾を受ける。

1-22. 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。

1-23. その他

(1) ウイルスチェックについて

電子媒体(CD-R 等)の提出に際しては、必ず提出前にウイルス対策ソフト(メーカーの指定は問わない)で提出用媒体のウイルス感染の有無をチェックした上で提出する。

なお、ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、検索時点で最新のものにアップデートしていることを確認する。

媒体提出時に、ウイルス対策ソフト名、検索エンジン番号、パターンファイル番号、パターンアップデート日時、ウイルス検索日時を記載したものを併せて提出する。

(2) 作業時間

現場での作業時間は、道路使用許可条件によるものとするが、原則として平日の昼間 9 時 00 分～17 時 00 分、夜間 21 時 00 分～5 時 00 分とし、土曜日、日曜日及び祝日は休日とする。

作業実施の都合上、休日等又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ、その作業内容及び作業時間等について、委託者の承諾を得る。ただし、緊急作業については、この限りではない。また、現地作業を行う地元住民への事前周知を徹底する。

(3) プロフィットシェア

本事業は、事業開始後もライフサイクルコスト縮減の提案促進を図るため、プロフィットシェアの仕組みを導入する。

契約時に見積もった維持管理費に対して、受託者の企業努力や新技術導入に基づく、コスト縮減が認められた部分をプロフィットシェアの対象とし、コスト縮減分を委託者と受託者でシェアする。コスト縮減分のシェア額やシェアの手法については、委託者と受託者が協議し、双方が合意の上で確定する。

第2章　安全管理

2-1. 一般事項

① 受託者は、公衆災害、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」（昭和 47 年法律第 57 号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和 47 年労働省令第 42 号）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。

② 作業中は気象情報に十分注意を払い、大雨警報等が発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。

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。

2-2. 安全教育

① 受託者は、本業務に従事する者に対して、定期的に本業務に関する安全教育を行い、本業務に従事する者の安全意識の向上を図る。

② 受託者は、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和 47 年労働省令第 42 号）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。

2-3. 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、本業務に従事する者の安全を図る。

② マンホール、管きょ等に出入りし、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・硫化水素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ずるとともに、呼吸用保護具等を常備する。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。

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。

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配置し、かつ誘導員を配置する。

⑤ マンホール内に入る場合は、事前に足掛金物の損傷を確認し、墜落制止用器具を着用し、転落防止を徹底する。

2-4. 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に講ずる。

② 緊急時対応を除き作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分視認可能な照明設備及び保安灯を配置し、通行人、車両交通等の安全の確保に努める。

③ 作業区域内には交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行う。

④ 道路上で作業を行う場合、受託者において管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。

⑤ 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本要求水準書の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。

⑥ 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。

2-5. 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。また、道路使用許可条件を遵守し、交通誘導員の配置、指導の徹底を行う。

2-6. 局地的な大雨等による安全管理

① 受託者は、大雨による急激な雨水流入により、下水道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、下水道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等の予防的な対応も含め、受託者は下水道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。また、安全管理を行う上では「局地的な大雨に対する下水道管きょ内工事等安全対策の手引き(案)」(国土交通省作成 平成20年10月)も参考にして、安全管理計画を策定し、業務計画書に記載する。

② 作業を行う日には、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を徹底する。また、安全器具の設置等についても周知を徹底させ、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。

③ 受託者は、作業の安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた作業等の中止基準について次を参考とし、自らの責任において設定し、委託者に報告する。

(2) 作業開始前

① 当該作業箇所又は上流域等に洪水又は大雨の注意報・警報が発令された場合、作業等は行わない。

② 当該作業箇所又は上流域等に降雨や雷が発生している場合、作業等は行わない。

③ 作業等開始前に当該作業箇所の管きょ内の水位や流速を計測した結果、異常が認められた場合、作業等は行わない。

(3) 作業開始後

① 当該作業箇所又は上流域等に洪水又は大雨の注意報・警報が発令された場合、即刻作業等を中止し速やかに地上に退避する。

② 当該作業箇所又は上流域等に降雨や雷が発生した場合、即刻作業等を中止し速やかに地上に退避する。

③ 下水道施設内の状況に異常があると作業員等が判断した場合、即刻作業等を中止し速やかに地上に退避する。

2-7. 熱中症対策

① 受託者は、暑熱な場所において連続して行われる作業等熱中症を生ずるおそれのある作業を行うときは、あらかじめ、当該作業に従事する者が熱中症の自覚症状を有する場合又は当該作業に従事する者に熱中症が生じた疑いがあることを当該作業に従事する他の者が発見した場合にその旨の報告をさせる体制を整備し、当該作業に従事する者に対し、当該体制を周知させる。

② 受託者は、暑熱な場所において連続して行われる作業等熱中症を生じるおそれのある作業を行うときは、あらかじめ、作業場ごとに、当該作業からの離脱、身体の冷却、必要に応じて医師の診察又は処置を受けさせることその他熱中症の症状の悪化を防止するために必要な措置の内容及びその実施に関する手順を定め、当該作業に従事する者に対し、当該措置の内容及びその実施に関する手順を周知させる。

2-8. その他

① 受託者は、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。

② 万一、事故が発生したときは、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。

③ 前項の報告後、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、直ちに委託者に報告する。

④ 各占用物管理者と連携を行いながら、本業務を実施する。

⑤ 作業中に防災無線の放送があった場合には、作業を一時中断して情報収集に努める。

第3章　共通業務

3-1. 共通

(1)一般事項

① 各業務における業務内容(作業方法等)は、標準的なものを提示しているものであり、受託者からの提案を妨げるものではない。提案内容の採用にあたっては、委託者と協議の上、承諾を得る。

② 受託者は、業務計画書に作業箇所、作業手順等を定め、事前に委託者に報告し、承諾を得た上で作業に着手する。

③ 作業にあたり、マンホール及び汚水桝等の蓋を開けた場合、浮き上がりによる歩行者のつまずき等の危険性があるため、段差が生じないよう確実に閉じる。また、蓋のがたつき等が生じないよう努める。

④ 作業にあたっては、下水道管の管口を傷めないように必要な保護措置を講じ、管路施設に損傷を与えないよう十分留意する。

⑤ 作業にあたり、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。ただし、上流に溢水が生じる恐れがあるときは、直ちにこれを撤去する。

⑥ 作業にあたり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させない。万一汚損させた場合は、作業終了の都度、洗浄、清掃又は消毒する。

⑦ 作業にあたり、「騒音規制法」(昭和 43 年法律第 98 号)、「振動規制法」(昭和 51 年法律第 64 号)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。

⑧ 作業にあたり、公道以外の土地(公共用地及び民地の宅地又は垣根、さく等で囲まれた土地等)に立ち入る場合は、あらかじめ土地の所有者又は権利者の承諾を得る。

⑨ 作業終了後は、速やかに使用機器等を搬出し、作業箇所の清掃に努める。

⑩ 清掃等の作業に必要となる水は、受託者が準備する。

⑪ 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場合がある。

⑫ 電子媒体成果品は、HDD 等で提出する。なお、成果品に用いる印刷物等がある場合は、国等による「環境物品等調達の推進に関する法律」(グリーン購入法)の推進により再生紙を使用する。

⑬ 本業務における業務実施箇所において、補修等が必要となる緊急性を要する下水道施設に破損、不同沈下、腐食等を発見した場合、並びに道路等に陥没等の異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告する。

⑵ 業務計画書

1) 全体業務計画書

① 受託者は、本業務を実施するにあたり、「全体業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

② 「全体業務計画書」は、次に示す項目を盛り込むことを原則とする。

（ア）業務委託の概要
（イ）履行期間の全体計画工程表
（ウ）業務実施体制表
（エ）緊急連絡体制(緊急連絡表を含む)
（オ）安全管理体制
（カ）各業務の業務概要
（キ）セルフモニタリング実施計画
（ク）その他必要な事項

③ 内容を変更する場合は、その都度「変更全体業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

2) 年間業務計画書

① 受託者は、本業務を実施するにあたり、年度ごとに「年間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

② 「年間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

（ア）当該年度の業務概要
（イ）当該年度の実施体制表(職務分担、緊急連絡体制)
（ウ）当該年度の計画工程表(週単位の工程表)
（エ）各業務の業務概要(成果品の概要を含む)
（オ）安全計画(電気安全対策、道路交通の処理方法、管きょ内と地上との連絡方法、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等)
（カ）セルフモニタリングの実施概要
（キ）その他、委託者が指示する内容

③ 内容を変更する場合は、その都度「変更年間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

3) 月間業務計画書

① 受託者は、本業務を実施するにあたり、月ごとに「月間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

② 「月間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

（ア）当該月の各業務概要
（イ）当該月の計画工程表(日単位の工程表)

4) 各業務における業務計画書

① 受託者は、本業務の各業務を実施するにあたり、年度ごとに各業務における「(業務名)業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

② 各業務における「(業務名)業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

(ア) 当該年度の業務概要
(イ) 当該年度の実施体制(再委託先を含む)
(ウ) 当該年度の計画工程表(週単位の工程表)
(エ) 各業務に必要な事項
(オ) 成果品
(カ) その他委託者が指示する内容

③ 内容を変更する場合は、その都度「変更(業務名)業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得る。

(3) 業務報告書

1) 業務完了報告書

① 受託者は、業務委託期間内における各業務内容の実績等について、「業務完了報告書」を作成し、委託者に提出する。

② 「業務完了報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

(ア) 業務概要
(イ) 出来高調書
(ウ) 各業務の実績
    (a) 業務場所
    (b) 業務数量(当初予定数量と実績数量の差分を記載)
(エ) 実施工程表
(オ) 次期官民連携事業に向けた考察(課題点、改善点等)
(カ) その他委託者が指示する内容

2) 年間業務報告書

① 受託者は、各年度で実施した各業務内容の実績等について、「年間業務報告書」を作成し、委託者に提出する。

② 「年間業務報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

(ア) 業務概要
(イ) 出来高調書
(ウ) 各業務の実績
    (a) 業務場所
    (b) 業務数量(当初予定数量と実績数量の差分を記載)
(エ) 各業務で報告が必要な事項
(オ) 打合せ簿、記録簿及び打合せ議事録一覧表
(カ) セルフモニタリングの結果
(キ) その他委託者が指示する内容

3) 月間報告書

① 受託者は、各月に実施した各業務内容の実績等について、「月間業務報告書」を作成し、委託者に提出する。

② 「月間業務報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

(ア) 業務概要

(イ) 出来高調書

(ウ) 各業務の実績

(a) 業務場所

(b) 業務数量(当初予定数量と実績数量の差分を記載)

(エ) 各業務で報告が必要な事項

(オ) 翌月の工程表

(カ) セルフモニタリングの結果

(キ) その他委託者が指示する内容

3-2. 統括管理業務

(1) 業務全般

1) 業務内容

統括管理業務は、各業務を統括的に管理し、業務全体に係るマネジメント及び事業・サービス向上に資するマネジメントを行う。

2) 対象施設

（ア）管路施設(汚水管きょ、マンホール、マンホール蓋、汚水桝、取付け管)
（イ）マンホール形式ポンプ場
（ウ）中継ポンプ場
（エ）流量計施設
（オ）水門機場

3) 対象箇所

小美玉市内全域

4) 年間実施数量

「**第 7 章　想定数量**」に記載している数量に基づき実施する。

(2) 統括管理業務

1) 一元管理

① 一元的な業務管理

（ア）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た上で、施設の機能及び受託業務の履行状況を把握する。
（イ）本業務の実施にあたり、現場で生じる各種課題や委託者からの要望に対し、迅速かつ適切な意思決定を可能とする体制を構築する。
（ウ）本業務の遂行にあたり、必要となるリスク管理、法務・労務管理、各種事務作業について業務責任者に指示し、業務責任者から適宜、報告を受ける。引継ぎについては、各業務の業務責任者と連携し、関係法令等を遵守し、様式等を定めた上で、一元的にとりまとめて対応する。

2) 受託者間・関係機関との調整等

① 各種会議の開催(委託者向け、JV 企業間)

（ア）本業務の責任者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務を実施している関係企業において必要な段階で打合せを行う。
（イ）契約当初に受委託者で作成することを確認した作業日報(又はこれに類する報告)をとりまとめて保管するとともに、委託者の要請に応じて速やかに提出する。また、夏期休暇、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、委託者に事前に報告する。
（ウ）必要に応じて各業務の業務責任者間において月次会議、工程会議、定例会議を開催し、情報や工程等の共有を図り、円滑な業務遂行に努める。

② 関係機関との調整及び書類のとりまとめ

（ア）本業務の責任者は本業務を円滑に遂行するため、各業務の実施に伴い必要となる各業務の業務責任者による関係機関との協議、届出、立会などの対応に関して、その状況の把握と必要な連絡及び調整を行う。

（イ）関係機関調整を行う上で必要となる資料及び書類（協議資料、説明資料、申請資料、届出資料、各種図面、議事録、報告書等）の作成に向けて、各業務の業務責任者と連携及び調整を行う。

3）工程管理

① 業務計画

（ア）本業務に関する工程管理については、各業務責任者が作成する全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書及び週間工程表の報告を受け、管理する。各業務（点検、調査、清掃、修繕、保守等）の工程間の干渉やリソースの競合を調整しつつ、事業全体として最適な工程となるよう、ワークライフバランスや業務の平準化を念頭に計画する。

（イ）本業務の進捗状況は、年間業務報告書及び月間業務報告書により委託者に報告する。

（ウ）計画書及び報告書の様式や提出頻度については、委託者と協議の上、決定する。

② 定例会議

（ア）本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者との連絡を密にするとともに、四半期ごとに定例会議を実施する。委託者又は受託者が必要と認める場合は、その都度打合せを実施する。

4）セルフモニタリング

① セルフモニタリング実施計画書の作成

（ア）公募時に提示された「モニタリング基本計画書（又は要求水準書等）」を参照して、事業全体を円滑かつ適正に進めることができるよう受託者が自ら実施するセルフモニタリング実施計画書を作成する。

（イ）セルフモニタリング実施計画書は、受託者が要求水準の達成状況や業務の履行状況等を適切に把握するにあたっての具体的な内容（時期・内容・様式等）を定めた計画とする。

② 履行確認の対応

（ア）統括責任者は、本業務の進捗状況等を把握するとともに、各業務の業務責任者と調整及び連携を行い、要求水準の履行状況を確認する。

③ 提案事項への対応

（ア）本業務の受託に際して提出した企画提案書に記載した提案事項について、実施時期や内容を委託者と協議の上で決定する。決定された提案事項は、各業務の業務責任者と連携しつつ、実施する。なお、提案当初と社会情勢等が変わることで提案事項の実施が困難になった場合は、代替事項等について委託者と対応を協議する。

（イ）実施された各業務の提案事項については、各業務の業務責任者が作成した実施状況をとりまとめた上、統括会議にて報告を行うとともに、年間業務報告書へ掲載する。

（ウ）本業務の履行期間中、更なる改善等がある場合には、当該業務の業務責任者と連携し、改善案を委託者へ提案する。

④ 報告書の作成

（ア）セルフモニタリングは、委託者又は委託者が指定する第三者が行うモニタリングの前に実施するものであり、統括的に管理するといった視点から各業務における要求水準の達成状況や業務の履行状況について確認及び評価を行った結果を、その都度とりまとめる。なお、要求水準未達の場合は、その原因と改善方法について各業務の業務責任者と調整及び連携を図り、速やかに報告する。

（イ）セルフモニタリング報告書は、各業務で実施されたセルフモニタリング結果を書面（又は電磁的記録）等にとりまとめ、四半期ごと又は委託者の指定する頻度で統括会議において委託者に報告する。

⑤ 継続的改善

（ア）維持管理情報等を起点としたマネジメントサイクルの確立に向け、適宜、各業務の業務責任者と調整及び連携を図り、セルフモニタリング実施計画書の見直しを行うとともに、本業務で発生した課題について継続的に改善を図る。

5）業務データ管理

① 業務データ管理

（ア）各業務における実施結果や管理データ等については、維持管理情報として委託者の管理するシステム等で活用することができるよう、とりまとめて定期的（月間及び年間）に提出するために各業務の業務責任者と調整及び連携を図る。また、とりまとめた維持管理情報は、更新計画案（下水道ストックマネジメント計画の修繕・改築計画）の作成に反映する。

（イ）提出するデータの項目や形式等の詳細については、あらかじめ委託者との協議を行った上で決定する。

6）事業管理

① 業務間での数量・予算の調整等

（ア）本業務を実施する上で業務の実施状況等を円滑に把握することを目的として、基本契約書及び年度協定書にて定めた要求水準・仕様数量や予算に対する各業務の実施・執行状況等について月間及び年間単位で調整し、委託者に定期的に報告する。

（イ）本業務を実施する中で、基本契約及び年度協定書等で定めた予算に対して超過する可能性や要求水準・仕様書数量が未達となる可能性が顕在化した場合、これらの情報を一元的かつ統括的にとりまとめて委託者へ報告する。

（ウ）報告内容を踏まえて委託者が各業務間での数量・予算の調整が必要であると判断した場合、受託者に対して事業全体の状況を踏まえた各業務の数量・予算の調整について提案を求めることができる。この場合に、統括責任者は各業務の業務責任者と連携し、各業務における数量・予算を統括的な立場で調整を行い、委託者と協議を行う。

7) 業務改善

① 業務成果の分析と課題の整理、課題に対する改善提案

（ア）本業務における業務成果等を一元的にとりまとめて得られた知見・情報等をもとに本業務の導入効果を分析するとともに、課題事項等についてとりまとめる。

（イ）とりまとめた課題事項等を踏まえて、より効果的に下水道事業を運営・管理できるよう改善提案を行う。

② 品質向上、コスト削減、住民サービス向上への取組

（ア）下水道事業及び本業務に含まれる各業務を実施する上で、品質向上、コスト削減、住民サービス向上等を図るために効果的な新技術や新たな手法、仕組み(以下、「新技術」という。)の導入等を各業務の業務責任者と連携して積極的に行う。

（イ）新技術等の導入にあたっては、あらかじめ委託者に対する提案により、導入効果及び費用対効果等を十分に協議し、合意を得た上で実施する。

（ウ）新技術等の導入により費用削減が可能となった場合、委託者と協議のもと、別途定めるプロフィットシェアの手続きを進める。

8) 新たな社会課題への対応

① 次期の官民連携事業に向けた提案

（ア）各業務で実施した成果を一元的にとりまとめた上で、本業務で得られた情報等を基に、次期の官民連携事業の実施に向けた課題や改善点について提案する。

（イ）本提案については、本業務の最終年となる 10 年目に実施することとし、具体的な実施時期については、あらかじめ委託者と協議の上で決定する。

9) 業務マネジメントの実践

① 効率的なデータ管理手法の提案・導入

（ア）統括責任者は、維持管理を実施する過程で発生する様々な情報を蓄積及び管理を行うにあたっては、効率化を図ることができるようデータ管理手法の提案をするために各業務の業務責任者と調整及び連携を図る。

（イ）提案するデータ管理手法については、引継ぎ時の円滑性や委託者が保有する他のシステム等での活用・連携を可能とすることができるよう配慮する。

（ウ）本提案を実施する際に別途発生する費用の負担については、その内容に応じた委託者の享受する利益等を勘案し、委託者と協議の上で決定する。

第4章　管路施設を対象とした業務

4-1. 計画的維持管理業務

(1) 業務全般

① 想定数量

計画的維持管理業務の想定数量は、「**第 7 章　想定数量**」による。なお、想定数量は、これにより契約を確定するものではなく、委託者との協議により決定する。

② 一時中止

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。

③ 使用機材

業務に使用する機材として、機械器具等(【別紙 6】準備機材)を配備し、常に点検及び整備する。業務終了後は、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出し、業務箇所の清掃に努める。

④ 異常時の措置

業務の続行が困難になった場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受ける。この場合においても、作業方法等を検討し、業務の完遂に努め、その原因を把握する。

⑤ ポンプ場等施設の運転に係る業務

業務箇所が、圧送管のポンプ等の運転調整が必要な場合は、あらかじめポンプ場管理者(担当は、委託者)と協議を行う。なお、ポンプ場管理者により指示がある場合は、その指示に従う。

⑥ 対象施設が下水道台帳の内容と相違している場合は、対象施設の場所、相違内容をとりまとめ、委託者に報告する。

⑦ 各業務でとりまとめる報告書は、原則として電子化(オリジナルデータ及び PDF)し、委託者が指示する場合等必要に応じて紙による報告書を作成する。

⑧ 特に定めのない事項については疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、定める。

(2) 性能規定の導入

「下水道分野における水の官民連携ガイドライン第 3.0 版(国土交通省水管理・国土保全局 令和 8 年 4 月)」等を踏まえ、管路施設の計画的維持管理業務では、業務実施時期及び年度は受託者に委ねる。ただし、「**第 7 章　想定数量**」に示す事業期間中の合計業務数量は、本事業期間の終了までに実施する。なお、腐食環境下の管路施設は、法定点検頻度(下水道法施行令第 5 条の 12)を遵守して点検を行う。

本事業における性能規定の対象業務を下記(ア)(イ)に示す。設定した性能規定の達成状況の確認は、モニタリング等により行う。上記の性能規定を改善する必要性が生じる場合は、委託者と受託者で協議し見直す。

【性能規定の対象業務】

(ア) 計画的点検業務

(イ) 計画的調査業務

(3) 計画的点検業務

1) 業務内容

計画的点検業務は、小美玉市下水道ストックマネジメント計画に基づき、管路施設の点検を実施し、異常の有無を把握し、調査や応急対応の必要性を確認する。

2) 対象施設

（ア）管きょ
（イ）マンホール
（ウ）マンホール蓋

3) 対象箇所

（ア）小美玉市下水道ストックマネジメントにおける点検・調査計画の対象施設（**【別紙 9】小美玉市下水道ストックマネジメント計画の管路施設における点検・調査計画**）
（イ）委託者と受託者が協議により決定した箇所

4) 年間実施数量

(2)に定める性能規定に基づき、本事業期間中に見直す「小美玉市下水道ストックマネジメント計画全体計画」の内容や本事業期間中の点検進捗状況を踏まえ、年間実施数量は受託者にて調整を図る。

ただし、「**第 7 章　想定数量**」に記載する本事業期間中の合計業務数量は、本事業期間の終了までに実施する。

腐食環境下の管路施設の点検は、法定点検頻度（下水道法施行令第 5 条の 12)に準拠した上で、実施時期については受託者に委ねる。

5) 点検業務全般

（ア）点検に係る詳細については、「下水道維持管理指針（実務編）2014 年版-」（公益社団法人日本下水道協会）等に準拠する。
（イ）管きょ内部の点検において、最下流のスパンの管きょは、上下流両側の管口を点検する。
（ウ）交通誘導員の配置については、事前に道路管理者及び石岡警察署と協議の上で、現場状況に応じて適切人数を配置する。
（エ）点検の結果、異状が確認された箇所については、委託者が別途発注する修繕業務等の応急対応を円滑に実施できるように、速やかに委託者へ異常結果を報告する。
（オ）追加調査の必要性は受託者に委ねる。
（カ）点検結果については、「下水道ストックマネジメント修繕・改築計画（管路施設）策定業務」に引き継ぎ、修繕・改築計画に反映する。

6) 点検方法・内容・使用機器

点検方法、内容、使用機器は小美玉市下水道ストックマネジメント全体計画の内容に準じる。以下①～③に示す方法以外の手法を用いて点検を実施する場合、業務責任者は、点検方法、使用機器、記録表、作業体制等を定めた年間業務計画書を作成する。

点検の実施にあたっては、最新の法令、指針、ガイドライン、マニュアル等に準じる。

① 管口カメラ点検

(ア) 原則として、調査員がマンホールに入らず、地上部よりマンホール内にロッド付きカメラを挿入し、十分な照明のもとマンホール内及び接続されている本管内の状況を、調査員がモニターを見ながら点検をする。

(イ) 点検にあたっては、異状の有無に十分注意しながら、写真撮影(カラー)し、DVD-R 等に収録する。

(ウ) マンホール又は本管に異状が発見された場合は、その箇所の状況が分かるように、モニターから写真撮影(カラー)する。

(エ) 写真撮影(カラー)は、1 箇所あたり 3 枚以上を標準とする。

② マンホール点検

(ア) 調査員がマンホールに入り、マンホール及び本管の異状の有無を点検する。本管は、管口からライトで内部を照らし、可視範囲を目視により点検する。

(イ) 点検にあたっては、異状の有無に十分注意しながら、写真撮影(カラー)し、DVD-R 等に収録する。

(ウ) マンホール又は本管に異状が発見された場合は、点検月日、異状内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、写真撮影(カラー)する。

(エ) 写真撮影(カラー)は、1 箇所あたり 3 枚以上を標準とする。

③ マンホール蓋点検

(ア) マンホール蓋の表裏面、受枠等の異状の有無を目視及びスケール測定により点検する。

(イ) 蓋のタイプ及び蓋の外観、がたつき、摩耗、蓋・枠間の段差、腐食、周辺舗装等を確認する。

(ウ) マンホール蓋の異状が発見された場合は、点検月日、異状内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、写真撮影(カラー)する。

(エ) 写真撮影(カラー)は、1 箇所あたり 3 枚以上を標準とする。

7) 点検項目

管きょ及びマンホールの点検項目は、**【別紙 10】計画的点検業務**に示す。

8) 業務報告書

(ア) 提出する報告図書とその部数は、次のとおりとする。

(a) 点検業務報告書　1部

(b) 電子成果品(CD-R 又は DVD-R)　1部

(c) 点検時の撮影記録(DVD-R 等)　1部

(d) その他、委託者が指示するもの

(イ) 点検業務報告書の表紙には、委託番号、委託名称、受託者名、年月等を記載する。

(ウ) 点検業務報告書の内容には、次の事項について明記する。

(a) 目的

(b) 概要

(c) 位置図

(d) 点検結果表(総括表、集計表、記録表)

(e) 異状箇所一覧表及び箇所図

(f) 考察

(g) 記録写真

(エ) 提出する DVD-R 等及び写真には、件名、地名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等を表示する。

(オ) 資料等はすべて明確にし、整理して提出する。

(カ) 報告書において引用した文献及び資料等については、その出典を明記する。

(4) 計画的調査業務

1) 業務内容

計画的調査業務は、小美玉市下水道ストックマネジメント計画に基づき、管路施設の調査を実施し、劣化・損傷状態等を把握する。

2) 対象施設

（ア）管きょ
（イ）マンホール
（ウ）マンホール蓋

3) 対象箇所

（ア）小美玉市下水道ストックマネジメントにおける点検・調査計画の対象施設（**【別紙 9】小美玉市下水道ストックマネジメント計画の管路施設における点検・調査計画**）
（イ）委託者と受託者が協議により決定した箇所

4) 年間実施数量

(2)に定める性能規定に基づき、本事業期間中に見直す「小美玉市下水道ストックマネジメント計画全体計画」の内容や本事業期間中の調査進捗状況を踏まえ、年間の実施数量は受託者にて調整を図る。

ただし、「**第 7 章　想定数量**」に記載する本事業期間中の合計業務数量は、本事業期間の終了までに実施する。

5) 調査業務全般

（ア）調査に係る詳細については、「下水道維持管理指針(実務編)2014 年版-」（公益社団法人日本下水道協会)等に準拠する。
（イ）調査により確認できた道路陥没や下水の詰まり等が生じる可能性の高い劣化・損傷等については、委託者が別途発注する修繕業務等の応急対応を円滑に実施できるように、速やかに委託者へ劣化・損傷等の内容を報告する。
（ウ）調査の結果、追加調査が必要となる箇所がある場合は、委託者に提案し、協議により追加業務の範囲を決定する。
（エ）交通誘導員の配置については、事前に道路管理者及び石岡警察署と協議の上で、現場状況に応じて適切人数を配置する。
（オ）調査対象箇所について、洗浄が必要な場合はあらかじめ洗浄を実施する。
（カ）調査結果については、「下水道ストックマネジメント修繕・改築計画(管路施設)策定業務」に引き継ぎ、修繕・改築計画に反映する。

6)調査方法・内容・使用機器

調査方法、内容、使用機器は小美玉市下水道ストックマネジメント全体計画の内容に準じる。以下①～③に示す方法以外の手法を用いて調査を実施する場合、受託者は調査方法、使用機器、記録表、作業体制等を定めた年間業務計画書を作成する。

調査の実施にあたっては、最新の法令、指針、ガイドライン、マニュアル等に準じる。

① マンホール目視調査

(ア) マンホール内に調査員が入り、マンホール内の側塊や側壁のクラックやズレ、浸入水、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、土砂等の堆積、管きょの布設状況(管口から確認できる範囲)、蓋の摩耗度、蓋のがたつき・蓋違い、副管の状況等について、異常の程度を確認し、写真撮影(カラー)を行う。

(イ) すべての異常箇所とマンホール蓋の表裏を撮影し、整理して提出する。主な調査内容は次のとおりとする。

(a) 人孔蓋(磨耗、裏側の腐食、型式の確認)及び蓋周り(擦り付け、段差、亀裂、他企業工事影響等)

(b) 人孔内壁面(調整コンクリート、斜壁、直壁の損傷、劣化等)

(c) インバート、管口(損傷、劣化等)

(d) 占用位置(車道、歩道、管路用地等)

(e) 道路種別(国道、県道、市道、私道等)

(f) 下水道台帳図との整合性

(ウ) 写真撮影(カラー)は、調査年月日、調査場所、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて行い、マンホール1箇所あたり、3枚以上を標準とする。

② 本管 TV カメラ調査

(ア) 本管 TV カメラ調査は、内径 800㎜ 未満の管きょについて、管きょ内調査用 TV カメラ(自走式又は牽引式)を使用し、管きょ内の状況を調査する。本管 TV カメラは、照度を十分に確保した上で、管きょ内の異常をミリ単位で測定することが可能なものを使用する。

(イ) 本管用 TV カメラは、原則として直視側視可能なものとする。

(ウ) 調査の際は、必要に応じて止水プラグを用いて適正かつ鮮明な画像を確保するよう努める。

(エ) 小中口径の調査にあたっては、あらかじめ当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高める。なお、洗浄に高圧洗浄車を使用する場合、管きょに損傷を与えないように十分留意する。

(オ) TV カメラは管中心にセットし、管きょ内のビデオ撮影を行う。

(カ) 本管の調査にあたっては、管種、管径、管の破損、継手部の不良、クラック、管のたるみ・蛇行、取付管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入及び浸入水等について異常の程度を確認し、全区間について写真撮影(カラー)並びに TV カメラによる動画撮影を行い、DVD-R 等に収録する。

(キ) 異常箇所等の必要箇所については、側視撮影(カラー)した上で、鮮明な画像を DVD-R 等に収録する。

(ク) 本管内の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とし、正確に測定する。

(ケ) 管きょ内に異常が発見された場合は、すべての異常箇所を拡大した画像(カラー)並びに TV カメラで撮影した動画を保存する。

(コ) 水没等により調査が不能になる場合は、仮締め切り等を使用し、適正かつ鮮明な画像を確保するよう努める。

(サ) 異物の堆積等(土砂・ラード・モルタル類の堆積、木の根の侵入、取付管の突き出し等)により、調査不能な場合は、反対側から調査を実施する。

(シ) 撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議の上、承諾を得る。

③ 潜行目視調査

(ア) 本管潜行目視調査は、原則として管内有人作業が可能な内径 800㎜ 以上の本管内に調査員が入り、十分な照明のもとに目視によりその性状を把握する。

(イ) 本管の調査にあたっては、管路施設の布設状況、土砂等の堆積状況、管の破損、継手部の不良、管壁のクラック、管のたるみ・蛇行、油脂の付着、木の根の侵入、浸入水等について異常の程度を確認し、写真撮影(カラー)等を行う。

(ウ) 本管内の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とし、調査の結果、発見された管きょ内の損傷の状況及び位置等を判定基準に従い、正確に診断評価し記録する。

(エ) 写真撮影(カラー)は、調査年月日、調査場所、異常内容等を明記した黒板を入れて撮影する。

(オ) 調査員が本管内を歩行できない場合や有害ガスの恐れがある場合等、管路内作業の安全が十分確保できない場合は、委託者にその旨の報告を行う。

(カ) 調査内容は、本管 TV カメラ調査に準ずる。

7) 調査記録写真

受託者は、次の各項に従って、調査記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとで工程順に編集したものを整理し、報告書に添付して委託者に提出する。

（ア）作業状況の撮影は、調査 1 日あたり、1 箇所程度の頻度で撮影し、対象箇所の状況、TV カメラ等の使用機械による作業状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況のほか、委託者が指示する内容について行う。

（イ）写真には、件名、撮影場所、撮影対象及び受託者名を明記した黒板を入れて撮影する。

（ウ）一枚の写真では作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせる。

（エ）写真は、原則としてカラー撮影とする。

（オ）異常箇所はすべて撮影する。また、異常が確認できない場合は、異常がないことが確認できるように撮影する。

8) 業務報告書

（ア）調査結果は、**【別紙 11】計画的調査業務**により、報告書を作成し、提出する。

（イ）調査結果をテレビモニターから DVD-R 等に収録する場合は、一般用 DVD-R 等に収録する。なお、提出する DVD-R 等及び写真には、件名、地名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等を表示する。

（ウ）調査結果の判定基準については、**【別紙 11】計画的調査業務**に基づく。

（エ）提出する成果品は、次のとおりとする。

(a) 調査業務報告書　　1 部
(b) 不良箇所写真帳　　1 部
(c) 調査時の映像(TV カメラ調査の場合)　　1 部
(d) その他、委託者が指示するもの

（オ）資料等はすべて明確にし、整理して提出する。

（カ）報告書において引用した文献及び資料等については、その出典を明記する。

4-2. 住民対応等業務

(1)住民対応業務

住民対応等業務とは、住民からの苦情・要望等の処置に関する住民対応と、下水道管路等における陥没・溢水等の処置に関する事故対応の業務である。

1)対象施設

想定する下水道対象施設は以下のとおりである。

(ア) 管きょ
(イ) マンホール
(ウ) マンホール蓋
(エ) 汚水桝
(オ) 取付け管

2)業務内容

本業務で想定する業務内容は以下のとおりである。

(ア) 対応人員等で実施が可能な対象施設の点検、調査(管口カメラ、TV カメラ等)
(イ) 対応人員等で実施が可能な対象施設における不具合等に対する清掃
(ウ) 対応人員等で実施が可能な対象施設における不具合等に対する軽微な補修
  (a) 軽微な補修とは、専門的な工事(重機の使用を伴わない作業) や新たな物品調達を伴わず、現地において短時間で対応可能な、簡易的な調整・設置作業等を指す。
  (作業の想定内容)
  ・桝、マンホール蓋のがたつき防止ゴムの設置
  ・蚊、ゴキブリ駆除(隙間穴埋め、防虫剤散布等) 等
  (b) 軽微な補修の 1 件当たり上限金額は 20 万円(税抜)、単年度の上限金額は 100 万円(税抜)とする。
  (c) 軽微な補修の 1 件当たり上限金額及び単年度の上限金額を超える場合は、委託者に報告の上、委託者が別途実施する。

3)業務実施体制

(ア) 受託者は、住民対応等業務における体制を定め、委託者に届け出る。
(イ) 受託者は、現地作業に必要な人員(交通誘導員を含む)・機械器具等(**【別紙 6】準備機材**)を配備し、委託者より連絡を受けた際は、速やかに清掃や軽微な補修等の業務を行う。
(ウ) 受託者は、住民対応等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。
(エ) 受託者は、住民対応・事故対応等について、本事業期間中に常時、委託者より電話等による連絡手段が取れる体制を確保し、速やかに対応できる体制を整える。

4)業務報告書

(ア) 受託者は、対応業務毎に、作業日時や作業内容等を月間業務報告書として整理し、委託者へ報告する。月間業務報告書には、対応業務毎に、現地での作業状況等の現地写真を添付する。
(イ) 重大な異常箇所については、判明後ただちに委託者に報告する。
(ウ) 修繕の別途実施が必要な場合は、速やかに委託者に報告する。

4-3. 問題解決業務

(1) 水質検査業務

1) 業務全般

① 本業務は、本市下水道施設を適切な状態に保つため、通過する汚水の水質を検査する。
② 採水は、委託者と受託者とが協議の上で決定した日に、実施する。
③ 試料の採取方法及び水質検査方法は、ＪＩＳ又は環境庁告示等、国の機関によって定められている方法により実施する。
④ 受託者は、本業務の実施中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
⑤ 本要求水準書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本要求水準書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、これを定める。

2) 試料採取日

試料採取日は、**【別紙 13】水質検査業務**の**表 18** に示すとおり、各実施月の第 3 週水曜日とする。なお、都合により採取することができない場合には、委託者と協議の上、決定する。

3) 採水地点

採水地点は**【別紙 13】水質検査業務**の**表 19** に示す箇所とする。

4) 分析項目及び分析試料数

分析項目及び分析試料数は、**【別紙 13】水質検査業務**の**表 20** のとおりとする。

5) 業務報告書

各回の分析毎に下記の書類を作成し、委託者に提出する。

（ア）分析結果一覧表・・・・・1 部(当該年度の最終回完了後に提出する。）
（イ）各地点の計量証明書・・・2 部

4-4. 計画策定業務

(1) 業務全般

1) 想定数量

計画策定業務の想定数量は、「**第 7 章　想定数量**」による。なお、想定数量は、これにより契約を確定するものではなく、委託者との協議により決定する。

2) 照査

① 照査の目的

受託者は本業務を実施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、設計図書に誤りがないよう努める。

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する。(**【別紙 12】技術者の配置要件**を参照)

③ 照査事項

受託者はストックマネジメント計画策定の全般にわたり、次に示す事項について、照査を実施する。

(ア) 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容について

(イ) 検討の方法及びその内容について

(ウ) 計画の妥当性(方針、設定条件等)について

(エ) 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画等との相互間における整合性について

(2) 下水道ストックマネジメント修繕・改築計画(管路施設)策定業務

1) 業務内容

本業務は、本事業期間中に実施する管路施設の点検・調査結果を踏まえて劣化状況を把握した上で、修繕・改築対象となる路線を選定し、小美玉市下水道ストックマネジメント計画における修繕・改築計画を策定する業務である。

2) 対象施設

(ア) 管きょ
(イ) マンホール
(ウ) マンホール蓋

3) 対象箇所

(ア) 本事業で実施したストックマネジメント計画に基づく点検・調査
(イ) 委託者が令和 8～9 年度に実施した点検・調査

4) 年間実施数量

7)に示す作業項目のうち、基本方針となる(ア)～(ウ)の範囲は、毎年度実施する点検・調査と一体的に作業することを想定している。そのため、(ア)～(ウ)の年間実施数量は、当該年度の点検調査の実施結果に基づき協議により決定する。

5) 業務実施年度及び計画期間

本業務の実施年度及び計画期間は、以下のとおりとする。

業務実施年度	計画期間
令和 13 年度	令和 14～18 年度
令和 18 年度	令和 19～23 年度

6) 業務全般

① 本業務は、既往の小美玉市下水道ストックマネジメント全体計画に基づき実施する。
② 点検・調査の後から本業務を実施する間又は本業務と並行して実施する修繕がある場合は、修繕によりどこの異常箇所が解消されたのかを委託者に確認し、その内容を診断に反映させる。
③ 道路陥没や下水の詰まり等が生じる可能性が高い対象施設がある場合は、本業務に関係する他業務へ情報共有を速やかに行い、応急対応等が遅滞なく行う。

7) 作業項目

（ア）**【基本方針】** 診断

診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、本事業期間中に実施する潜行目視調査、マンホール目視調査又は TV カメラ調査等の結果から、以下の手順で実施する。なお、緊急度・健全度の判定方法は、**【別紙 14】管路施設の診断方法（緊急度・健全度判定）**を参考とする。

(a) 異常の程度の評価

異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。

(b) 緊急度・健全度の判定

異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否（維持又は対策）の判定を行う。

（イ）**【基本方針】** 対策の必要性検討

診断により判定された健全度・緊急度と、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ対策の必要性を検討する。

（ウ）**【基本方針】** 修繕・改築の優先順位の検討

従来の施設整備事業や地震・津波対策及び浸水対策事業等の機能向上に関する他計画を考慮し、更新計画案及びリスク評価結果を踏まえ、修繕・改築の優先順位を検討する。

（エ）**【実施計画】** 対策範囲の検討

修繕・改築対策が必要と位置づけたスパンについて、修繕か改築かを選定する。管きょ以外に検討対象とした施設（マンホール、マンホール蓋）で対策が必要と判定される施設については、修繕か改築かを選定する。

（オ）**【実施計画】** 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。

（カ）**【実施計画】** 改築方法の検討

修繕・改築と判定した管路施設を整理し、修繕（方法検討を含んだ本管部分修繕、人孔蓋交換）及び改築（布設替え工法、更生工法）かを選定する。また、ライフサイクルコストを算定し、長寿命化対策の実施効果を検証する。なお、地形、地質等の自然状況、道路、海岸、河川、埋設物、工作物等の周辺条件、管きょの劣化状況等を把握した上で方法の選定を行う。

（キ）**【実施計画】** 実施時期の設定及び概算費用の算出

修繕・改築する管路施設の対象数量及び施工方法を整理し、事業計画期間を勘案した５年程度の実施時期設定と概算事業費を算出する。

（ク）修繕・改築計画のとりまとめ

（ア）～（キ）の検討結果及び他事業との整合を勘案した修繕・改築計画としてとりまとめる。

（ケ）報告書作成

管路施設の下水道ストックマネジメント修繕・改築計画に係る報告書とりまとめ及びその概要書を作成する。

8) 設計協議

設計協議の回数は、委託者と受託者の協議の上、決定する。

9)業務報告書

修繕・改築選定に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとし、施設情報の収集整理の内容、修繕・改築選定の概要、その他必要資料等を集成する。なお、提出する成果品は、次のとおりとするが、詳細については委託者と協議の上、決定する。

(ア) 提出すべき成果品とその部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼きとする。

(a) 業務報告書(A4 版製本)	1 部
(b) 概要書(A4 又は A3 版)	部数は委託者との協議による
(c) 緊急度判定位置図(A4 又は A3 版)	1 部
(d) 修繕・改築計画図(A4 又は A3 版)	1 部
(e) ストックマネジメント計画 計画書(管路施設)	1 部
(f) ストックマネジメント計画 計画説明書(管路施設)	1 部
(g) 打合せ議事録(A4 版)	1 部
(h) その他参考資料	一式
(i) 電子成果品(CD-R 又は DVD-R)	1 部
(j) その他委託者が指示するもの	

(イ) 成果品の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ委託者と協議する。

(ウ) 製本はすべて表紙、背表紙ともタイトルをつけ、直接印刷する。

(3) 下水道ストックマネジメント全体計画(管路施設)見直し業務

1) 業務内容

本業務は、令和 8 年 3 月に策定した「小美玉市下水道ストックマネジメント 計画説明書」について、長期的な視点で下水道管路施設全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として、小美玉市下水道ストックマネジメント計画の全体の内容を見直す。

2) 対象施設

(ア) 管きょ
(イ) マンホール
(ウ) マンホール蓋

3) 対象箇所

本市下水道区域全体

4) 業務実施年度及び計画期間

本業務の実施年度及び計画期間は、以下のとおりとする。

業務実施年度	計画期間
令和 12 年度	令和 13～17 年度
令和 17 年度	令和 18～22 年度

5) 作業項目

① 施設情報収集・整理

管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。収集すべき資料は次のとおりとする。

(ア) 上位計画に関する情報の収集・整理
  (a) 地方公共団体のビジョン
  (b) 地域の将来計画
  (c) 下水道ビジョン等
(イ) 関連計画に関する情報の収集・整理
  (a) 下水道計画(全体計画、事業計画)
  (b) 災害対策計画(地震対策計画、浸水対策計画)等
  (c) 広域化・共同化計画

(ウ) 諸元に関する情報の収集・整理

(a) 名称

(b) 設置年度及び設置価格

(c) 所在地

(d) 材質、形状寸法(管径)、能力、延長、土被り

(e) 管路施設の重要度等

(エ) リスクの検討に関する情報の収集・整理

(a) 点検・調査結果

(b) 地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度

(c) 施設の周辺環境条件等

(オ) 点検・調査に関する情報の収集・整理

(a) 図面

(b) 施設状況(劣化の程度)

(c) 維持管理履歴(修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、管路施設内水位情報)等

(カ) 修繕・改築に関する情報の収集・整理

(a) 経過年数

(b) 標準耐用年数

(c) 改築費用(又は改築単価)

(d) 緊急度、健全度等

② ストックマネジメントデータベース更新

当該年度時点の公共下水道台帳の情報に基づき、管路施設の属性情報をとりまとめたエクセル形式のデータを更新する。

(ア) 既存ストックマネジメントデータベース等を収集する。

(イ) 既存データベースと業務実施時点の最新版の下水道台帳を照合し、属性情報の変更箇所等を抽出する。

(ウ) ストックマネジメント全体計画の見直しを行うため、最適なデータベースの作成方法の検討を行う。また、既存ストックマネジメントデータベースと最新版の公共下水道台帳を照合した結果を踏まえ、不整合部分の取扱い方法等を検討する。

(エ) データベース作成方法の検討で決定した方針に基づき、データベース(エクセル形式)を構築する。

③ リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築の優先順位を設定するため、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模(影響度)及び発生確率(不具合の起こりやすさ)を検討する。リスクの評価では、以下の事項について検討する。

(ア) 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、管路施設の点検・調査あるいは修繕・改築で対応するリスクを特定する。

(イ) 被害規模の検討

管路施設において損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。

(ウ) 発生確率の検討

管路施設における損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。

(エ) リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築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評価する。

(オ) 施設管理の目標設定

管路施設の点検・調査及び修繕・改築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。

(ア) 管理方法の選定

管きょ、マンホール蓋、マンホールを対象とする施設ごとに、地方公共団体の特性に応じて管理方法を設定する。

(イ) 改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各施設の管理方法を考慮した上で、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。

(ウ) 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、複数のシナリオを設定する。費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、地方公共団体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。

(エ) 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

上記(ア)～(ウ)の検討結果を 50～100 年程度の長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用をとりまとめる。

⑤ 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。また、実施計画では、更新計画案を踏まえ、事業計画期間を勘案し、5 年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

（ア）環境区分の設定

管きょ、マンホール蓋、マンホールを対象とする施設ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行う。ただし、マンホール蓋は一般環境下の扱いとする。

（イ）点検・調査頻度の検討

【一般環境下】

過去の点検・調査結果や施設の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。

【腐食環境下】

腐食環境条件を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と施設の重要度に基づき調査の実施頻度を設定する。

（ウ）優先順位の設定

【一般環境下】

リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。

【腐食環境下】

点検・調査の結果から把握した腐食状況や、修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。

（エ）点検・調査における単位・項目の検討

【一般環境下】

清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全度の評価に必要な調査項目の検討を行う。また、管路施設の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。

【腐食環境下】

一般環境下の考え方に準じる。

（オ）点検・調査対象施設・実施時期の設定

【一般環境下】

優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象施設及び実施時期を設定する。

【腐食環境下】

一般環境下の考え方に準じる。

（カ）点検・調査の方法の検討

【一般環境下】

施設の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的な組合せを検討する。

【腐食環境下】

一般環境下の考え方に準じる。

(キ) 概算費用の算定

【一般環境下】

「点検・調査対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、5 年程度の概算費用を算出する。

【腐食環境下】

一般環境下の考え方に準じる。

(ク) 点検・調査計画のとりまとめ

(ア)～(キ)の検討結果を点検・調査計画としてとりまとめる。

⑥ 報告書作成

管路施設のストックマネジメント全体計画に係る報告書とりまとめ及びその概要書を作成し、施設情報の収集整理の内容、リスク評価の概要、施設管理目標、長期的改築事業シナリオ設定の概要、点検・調査計画の概要、その他必要資料等を集成する。

6) 設計協議

設計協議の回数は、委託者と受託者の協議の上、決定する。

7) 業務報告書

(ア) 提出すべき成果品とその部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼きとする。

(a) 業務報告書(A4 版製本)	1 部
(b) 概要書(A4 版又は A3 版)	部数は委託者との協議による
(c) ストックマネジメント計画 計画書(管路施設)	1 部
(d) ストックマネジメント計画 計画説明書(管路施設)	1 部
(e) 点検・調査計画図(A4 版又は A3 版)	1 部
(f) 打合せ議事録(A4 版)	1 部
(g) その他参考資料	一式
(h) 電子成果品(CD-R 又は DVD-R)	1 部
(i) その他委託者が指示するもの	

(イ) 成果品の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ委託者と協議する。

(ウ) 製本はすべて表紙、背表紙ともタイトルをつけ、直接印刷する。

第5章　ポンプ場等を対象とした業務

5-1. 維持管理業務(中継ポンプ場)

(1)中継ポンプ場維持管理業務

1)業務内容

中継ポンプ場維持管理業務は、施設の正常な運転を確保するための保守点検及び修繕等その他作業を行う。

2)対象施設

対象施設の名称、種類、所在地等は、**【別紙 1】対象施設配置図**の**図 1** 及び**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 27** に示す。

3)作業項目

① 本業務対象施設(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 27**)の保守点検を行う。
② 保守点検における点検基準及び頻度は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 31** に準じ、週次点検の内 1 回に年次点検を含む。
③ 自家発電機における点検基準及び頻度は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 32** に準じ、週次点検の内 1 回に年次点検を含む。
④ 上記①の施設における点検項目は、【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務の表 35～表 37 とする。
⑤ 上記①の対象施設において、非常警報や災害時など異常が認められる場合には、初期対応として臨時点検を行い、修理や緊急の対応が必要なときには、委託者の指示を仰ぐ。
⑥ 設備機器の性能及び機能確認については、必要に応じて計測器等を用いて行う。
⑦ 修繕業務は、設備機能を正常な状態に保つために、本事業期間中に実施する保守点検結果を踏まえて、1 件当り 120 万円未満(税抜)を上限として行う。
⑧ 修繕業務の内容は、電流計、レベルスイッチ、ヒューズ、スイッチ、消耗部品等の交換を行う。大規模修繕等と判断される場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。
⑨ 上記①の施設において、運転管理上必要となるその他の作業(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 33**)を行う。
⑩ 上記①の保守点検業務の内容に、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 34** に示す作業内容は含まない。
⑪ 本要求水準書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

4)経費負担及び消耗品の支給

業務の履行上必要とされる受託者の経費負担及び消耗品の支給については、次のとおりとする。

(ア) 委託者負担：光熱水費(電力、上水、重油)
(イ) 受託者負担：潤滑油類(補充及び交換用のオイル、グリース等)
(ウ) 受託者負担：設備用消耗品類及び修理用材料
(エ) 受託者負担：その他業務上必要と認められる経費
(オ) 前項に記載されたもの以外については、協議の上で定める。

5)法的資格者の配置

受託者は、法令等に基づき、業務の履行に必要な有資格者を配置する。

6) 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を委託者に提出する。業務実施計画書に記載する事項及び内容は以下に示すとおりとする。

（ア）業務実施方針

(a) 下水道施設の重要性を鑑み、業務実施の基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢が把握できるよう記載する。

(b) 現受託者からの業務引継ぎにおける習得目標や効果の確認など、確実かつ円滑に業務を引継ぐための実施方針について記載する。

（イ）安全衛生管理体制

(a) 事故、災害等を未然に防止し、安全に本業務を履行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載する。

（ウ）業務実施計画

(a) 業務実施の体制、人員配置を含めた実施計画について記載する。

(b) 保守点検について、業務毎に対して実施時期、実施方法及び設備点検の内容・点検頻度・点検要領について具体的に記載する。

（エ）有資格者

(a) 有資格者リスト及びその配置状況を記載し、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付する。

（オ）緊急事態への対応

(a) 大雨、台風、地震、重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、機器異常）等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載する。

（カ）その他の書類

(a) 上記（ア）～（オ）に掲げるもののほか、受託者は、次の書類を作成し添付する。

・年間作業予定表
・緊急時連絡フロー
・その他業務履行上必要な書類

7) 完成図書等の貸与

① 受託者が業務上必要とする完成図書・工具・その他備品類等は、委託者が貸与する。

② 受託者は、貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には受託者が弁償する。

8) 施設の一般管理

① 受託者は、施設及びその周辺について常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理・整頓する。

9) 保守点検・整備

① 受託者は、事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期に保守点検・整備を行う。

② 保守点検・整備は、機器の調整、給油、消耗品の交換、清掃等、機器が正常に稼働するための点検、整備作業とする。

③ 機器および設備等は、常に清潔であるように心がけ、清掃を行う。

④ 受託者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処する。

10)事故の報告

受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合、直ちに、必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、逐次、委託者に文書により速やかに報告する。

受託者は、各施設、機器、備品等の盗難防止及び火災等のその他事故防止に努める。

11)業務報告書

① 本業務の実施に伴い、管理月報(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 38**)により業務報告書を作成する。
② 定期点検の運転、点検、整備等に係る結果について、報告書を作成し、提出する。
③ 毎月の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出する。
④ 毎月の業務報告書類は、翌月の 10 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
⑤ 年間の業務報告書は、当該年度の 3 月 31 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
⑥ その他委託者が求める事項に関する報告書は、その都度速やかに提出する。

5-2. 維持管理業務(マンホール形式ポンプ場・流量計施設)

(1)マンホール形式ポンプ場維持管理業務

1)業務内容

マンホール形式ポンプ場維持管理業務は、施設の正常な運転を確保するための保守点検及びその他作業を行う。

2)対象施設

対象施設の名称、種類、所在地等は、**【別紙 1】対象施設配置図**の**図 1** 及び**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 28** に示す。

3)作業項目

① 本業務対象施設(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 28**)の設備の保守点検を行う。
② 保守点検業務における点検基準及び頻度は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 39** に準じ、月次点検の内 1 回に年次点検を含む。
③ 上記①の施設における点検項目は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 40～表 41** とする。
④ 上記①の施設において、運転管理上必要となるその他の作業(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 33**)を行う。
⑤ 上記①の対象施設において、非常警報や災害時など異常が認められる場合には、初期対応として臨時点検を行い、修理や緊急の対応が必要なときには、委託者の指示を仰ぐ。
⑥ 設備機器の性能及び機能確認については、必要に応じて計測器等を用いて行う。
⑦ 法令等で定める定期自主検査、点検、及びその立会いを行う。
⑧ 修繕業務は、設備機能を正常な状態に保つために、本事業期間中に実施する保守点検結果を踏まえて、1 件当たり 120 万円未満(税抜)を上限として行う。
⑨ 修繕業務の内容は、電流計、レベルスイッチ、ヒューズ、スイッチ、消耗部品等の交換を行う。大規模修繕等と判断される場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。
⑩ その他、委託者が上記に関連して指示する事項を行う。
⑪ 本要求水準書に定め無き事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

4)業務報告書

① 本業務の実施に伴い、管理月報(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 42**)により業務報告書を作成する。
② 年間の業務報告書は、当該年度の 3 月 31 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
③ 毎月の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出する。
④ 毎月の業務報告書類は、翌月の 10 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
⑤ その他委託者が求める事項に関する報告書は、その都度速やかに提出する。

5)経費負担及び消耗品の支給

業務の履行上必要とされる受託者の経費負担及び消耗品の支給については、次のとおりとする。

(ア) 受託者負担:潤滑油類(補充及び交換用のオイル、グリース等)
(イ) 受託者負担:設備用消耗品類及び修理用材料
(ウ) 受託者負担:その他業務上必要と認められる経費
(エ) 前項に記載されたもの以外については、協議の上で定める。

6)法的資格者の配置

受託者は、法令等に基づき、業務の履行に必要な有資格者を配置する。

(2)流量計施設維持管理業務

1)業務内容

流量計施設維持管理業務は、施設の正常な運転を確保するための保守点検及びその他作業を行う。

2)対象施設

対象施設の名称、種類、所在地等は、**【別紙 1】対象施設配置図**の**図 1** 及び**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 29** に示す。

3)作業項目

① 流量計施設(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 29**)の設備の保守点検を行う。
② 上記①の施設における点検項目は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 45～表 49** とする。
③ 保守点検業務における点検基準及び頻度は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 43** とする。
④ 臨時点検は、上記①の全施設中、年 2 回(6 ヶ月に 1 回)を見込むものとする。
⑤ 設備機器の性能及び機能確認については、必要に応じて計測器等を用いて行う。
⑥ 上記①の対象施設において、非常警報や災害時など異常が認められる場合には、初期対応として臨時点検を行い、修理や緊急の対応が必要なときには、委託者の指示を仰ぐ。
⑦ 修繕業務は、設備機能を正常な状態に保つために、本事業期間中に実施する保守点検結果を踏まえて、1 件当たり 120 万円未満(税抜)を上限として行う。
⑧ 修繕業務の内容は、電流計、レベルスイッチ、ヒューズ、スイッチ、消耗部品等の交換を行う。大規模修繕等と判断される場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。
⑨ その他、委託者が上記に関連して指示する事項を行う。
⑩ 本要求水準書に定め無き事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

4)業務報告書

① 本業務の実施に伴い、年次点検日報(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 44**)により業務報告書を作成する。
② 年間の業務報告書は、当該年度の 3 月 31 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
③ 毎月の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出する。
④ 毎月の業務報告書類は、翌月の 10 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
⑤ その他委託者が求める事項に関する報告書は、その都度速やかに提出する。

5)経費負担及び消耗品の支給

業務の履行上必要とされる受託者の経費負担及び消耗品の支給については、次のとおりとする。

(ア) 受託者負担：設備用消耗品類及び修理用材料
(イ) 受託者負担：その他業務上必要と認められる経費
(ウ) 前項に記載されたもの以外については、協議の上で定める。

6)法的資格者の配置

受託者は、法令等に基づき、業務の履行に必要な有資格者を配置する。

5-3. 維持管理業務(水門機場)

(1)水門機場維持管理業務

1)業務全般

水門機場維持管理業務は、施設の正常な運転を確保するための保守点検及びその他作業を行う。

2)対象施設

対象施設の名称、種類、所在地等は、**【別紙 1】対象施設配置図**の**図 1** 及び**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 30** に示す。

3)業務内容

① 水門ゲートの試運転及び施設の設備の保守点検を行う。
② 上記①の施設における点検項目は、**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 50** とする。
③ 保守点検業務における点検基準及び頻度は、毎年度計画的に実施することとし、原則として年 2 回(6 ヶ月に 1 回)実施し、点検の際には、五感による観察も重視して行う。
④ 軽微な故障修理、消耗品の交換を行う。
⑤ 場内の清掃及び環境整備並びに施設管理を行う。
⑥ その他、委託者が上記に関連して指示する事項を行う。
⑦ 本要求水準書に定め無き事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

4)業務報告書

① 本業務の実施に伴い、園部川水門機場一点検表(**【別紙 15】ポンプ場等維持管理業務**の**表 50**)により業務報告書を作成する。
② 年間の業務報告書は、当該年度の 3 月 31 日(委託者の休日に当たる場合はその翌日)までに提出する。
③ その他委託者が求める事項に関する報告書は、その都度速やかに提出する。

5)経費負担及び消耗品の支給

業務の履行上必要とされる受託者の経費負担及び消耗品の支給については、次のとおりとする。

(ア) 受託者負担:潤滑油類(補充及び交換用のオイル、グリース等)
(イ) 受託者負担:設備用消耗品類及び修理用材料
(ウ) 受託者負担:その他業務上必要と認められる経費
(エ) 前項に記載されたもの以外については、協議の上で定める。

5-4. 計画策定業務

(1) 業務全般

1) 想定数量

計画策定業務の想定数量は、「**第 7 章　想定数量**」による。

2) 照査

① 照査の目的

受託者は本業務を履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、設計図書に誤りがないよう努める。

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する。(**【別紙 12】技術者の配置要件**を参照)

③ 照査事項

受託者はストックマネジメント計画策定の全般にわたり、次に示す事項について照査を実施する。

(ア) 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容について

(イ) 検討の方法及びその内容について

(ウ) 計画の妥当性(方針、設定条件等)について

(エ) 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画等との相互間における整合性について

(2) 下水道ストックマネジメント修繕・改築計画(ポンプ場等)策定業務

1) 業務内容

本業務は、本事業期間中のポンプ場等の維持管理情報を踏まえて劣化状況を把握した上で、修繕・改築対象となる機器を選定し、小美玉市下水道ストックマネジメント計画における修繕・改築計画を策定する業務である。

2) 対象施設

（ア）中継ポンプ場
（イ）マンホール形式ポンプ場
（ウ）流量計施設

3) 対象箇所

【別紙 1】対象施設配置図のとおり

4) 業務実施年度及び計画期間

本業務の実施年度及び計画期間は、以下のとおりとする。

業務実施年度	計画期間
令和 12 年度	令和 13～17 年度
令和 17 年度	令和 18～22 年度

5) 業務全般

① 本業務は、既往の小美玉市下水道ストックマネジメント全体計画に基づき実施する。
② 点検・調査の後から本業務を実施する間又は本業務と並行して実施する修繕がある場合は、修繕対象機器を委託者に確認し、その内容を診断に反映させる。
③ 診断を実施した結果、健全度 3～健全度 5 の判定結果となった対象施設については、診断以降の照査を除く後続作業を原則として実施しないものとし、変更の対象とする。
④ 対象範囲の検討を実施した結果、修繕の判定結果となった対象施設については、長寿命化対策検討対象施設の選定は、原則として実施しないものとし、変更の対象とする。

6)作業項目

（ア）**【基本方針】**診断・対策の必要性の検討

健全度評価のため、判定基準を設定し、現在の健全度を評価する。また、診断結果及び、本事業期間中に実施する保守点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

（イ）**【基本方針】**優先順位の検討

機能向上に関する事業など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。

また、ポンプ場設備の優先順位の設定にあたり、設備群としてまとまった修繕・改築を実施した方が効率的な場合に設備群単位で優先順位を調整する。

（ウ）**【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 年の対策範囲を設定する。

（エ）**【実施計画】**改築方法の検討

対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。また、個々の設備の対策に加え、必要に応じ設備群として(省エネルギー、省資源化、効率化等)総合的な検討を行う。

（オ）**【実施計画】**実施時期と概算費用の検討

(ウ)を踏まえた修繕・改築計画を策定する。

（カ）**【実施計画】**修繕・改築計画のとりまとめ

(ア)～(オ)の検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。

（キ）報告書作成

ポンプ場等の下水道ストックマネジメント修繕・改築計画に係る報告書とりまとめ及びその概要書を作成する。

7)設計協議

設計協議の回数は、委託者と受託者の協議の上、決定する。

8)業務報告書

修繕・改築選定に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとし、施設情報の収集整理の内容、修繕・改築選定の概要、その他必要資料等を集成する。なお、提出する成果品は、次のとおりとするが、詳細については委託者と協議の上で決定する。

(ア) 提出すべき成果品とその部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼きとする。

(a) 業務報告書(A4 版製本)	1 部
(b) 概要書(A4 版又は A3 版)	部数は委託者との協議による
(c) ストックマネジメント計画 計画書(ポンプ場等)	1 部
(d) ストックマネジメント計画 計画説明書(ポンプ場等)	1 部
(e) 修繕・改築計画図(A4 版又は A3 版)	1 部
(f) 打合せ議事録(A4 版)	1 部
(g) その他参考資料	一式
(h) 電子成果品(CD-R 又は DVD-R)	1 部
(i) その他委託者が指示するもの	

(イ) 成果品の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ委託者と協議する。

(ウ) 製本はすべて表紙、背表紙ともタイトルをつけ、直接印刷する。

(3) 下水道ストックマネジメント全体計画(ポンプ場等)見直し業務

1) 業務内容

本業務は、令和８年３月に策定した「小美玉市下水道ストックマネジメント計画 計画説明書」について、長期的な視点で下水道施設全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として、全体計画を見直す。

2) 対象施設

（ア）中継ポンプ場
（イ）マンホール形式ポンプ場
（ウ）流量計施設

3) 対象箇所

【別紙 1】対象施設配置図のとおり

4) 業務実施年度及び計画期間

本業務の実施年度及び計画期間は、以下のとおりとする。

業務実施年度	計画期間
令和 12 年度	令和 13～17 年度
令和 17 年度	令和 18～22 年度

5) 作業項目

① 施設情報収集・整理

本業務の対象施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の見直し検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。収集すべき資料は次のとおりとする。

（ア）上位計画に関する情報の収集・整理
（イ）諸元に関する情報の収集・整理
（ウ）リスクの検討に関する情報の収集・整理
（エ）点検・調査に関する情報の収集・整理

② 施設情報の更新

収集した施設情報及び事業期間中の維持管理情報を基に、施設情報(施設台帳)(電子データ化とするが、データベースの構築は含まない。)を更新する。

なお、施設情報には、構造、形状寸法、形式、台数、設置年数、改築年度等の情報を含む。

③ 現地調査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、目視による施設の確認及び維持管理担当者へのヒアリングを行う。

④ リスクの評価

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・調査計画の策定につなげる。リスク評価では、以下の事項について検討する。

(ア) 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・調査で対応するリスクを特定する。

(イ) 被害規模の検討

本業務の対象施設において事故・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)

(ウ) 発生確率の検討

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)

(エ) リスクの評価

被害規模の検討、発生確率の検討結果を踏まえ、リスク評価方法を検討する。また、点検・調査計画の優先順位付けに必要なリスクを評価する。

⑤ 施設管理の目標設定

リスク評価を踏まえて、下水道施設の点検・調査に関する事業の効果目標(アウトカム)及び事業量の目標(アウトプット)を設定する。

(ア) 事業の目標設定

施設管理に関する目標としては、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)を設定する。

(イ) 事業量の目標設定

アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標(アウトプット)を設定する。

⑥ 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。

(ア) 管理方法の選定

中継ポンプ場等の能力・系列数、設備台帳、設備の役割、状況等を勘案し、地方公共団体の特性に応じて管理方法を設定する。

(イ) 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上で、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。

(ウ) 最適な改築シナリオの選定

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選定する。

(エ) 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

上記(ア)～(ウ)の検討結果を長期的な改築事業シナリオとしてとりまとめる。

⑦ 点検・調査計画の策定

基本方針では、長期的な視点から頻度、優先順位、単位、項目について検討する。実施計画では、更新計画案を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね５年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。

（ア）**【基本方針】**頻度・項目の設定

点検頻度は、過去の点検項目・内容に準じた周期、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。健全度を評価するため調査項目を設定する。

調査頻度は、定期的、リスク評価に基づく優先順位等により設定する。

（イ）**【基本方針】**単位の設定

点検単位は、設備単位とする。調査単位は、修繕・改築等、対策単位を設定する。

（ウ）**【基本方針】**優先順位の設定

リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。

（エ）**【実施計画】**対象施設・実施時期の検討

対象資産は、本業務の対象施設の全資産とする。点検時期は、設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期、頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。

（オ）**【実施計画】**点検・調査の方法の検討

点検・調査方法は、点検・調査体制や各設備の調査単位及び構造等を考慮して選定する。

（カ）**【実施計画】**概算費用の算定

上記(エ)及び(オ)の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね５年程度の概算費用を算出する。

（キ）点検・調査計画のとりまとめ

上記(ア)～(カ)の検討結果を点検・調査計画としてとりまとめる。

⑧ 報告書作成

ポンプ場等のストックマネジメント全体計画に係る報告書とりまとめ及びその概要書を作成し、施設情報の収集整理の内容、リスク評価の概要、施設管理目標、長期的改築事業シナリオ設定の概要、点検・調査計画の概要、その他必要資料等を集成する。

6) 設計協議

設計協議の回数は、委託者と受託者の協議の上、決定する。

7) 業務報告書

本業務に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとし、施設情報の収集整理の内容、点検・調査計画の概要、その他必要資料等を集成する。

なお、提出する成果品は、次のとおりとするが、詳細については委託者と協議の上で決定する。

(ア) 提出すべき成果品とその部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼きとする。

(a) 業務報告書(A4 版製本)	1 部
(b) 概要書(A4 版又は A3 版)	部数は委託者との協議による
(c) ストックマネジメント計画 計画書(ポンプ場等)	1 部
(d) ストックマネジメント計画 計画説明書(ポンプ場等)	1 部
(e) 点検・調査計画図(A4 版又は A3 版)	1 部
(f) 打合せ議事録(A4 版)	1 部
(g) その他参考資料	一式
(h) 電子成果品(CD-R 又は DVD-R)	1 部
(i) その他委託者が指示するもの	

(イ) 成果品の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ委託者と協議する。

(ウ) 製本はすべて表紙、背表紙ともタイトルをつけ、直接印刷する。

第6章　その他

6-1. 業務の完了

① 受託者は、業務完了時に**【別紙 4】提出書類等**に示す書類等を委託者に提出し、委託者の検査を受ける。
② 検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正する。
③ 委託者による検査の合格後、提出書類等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、受託者の責めに帰すべき事由による契約不適合が発見された場合、受託者は、直ちに当該業務の補正及び修正等を行う。なお、契約不適合等に伴い作業を実施する場合、その作業に係る費用は、受託者の負担とする。

6-2. リスク分担

本業務におけるリスク分担については、**③リスク分担**による。

6-3. 業務移行期間と業務の引継ぎ

① 業務期間の最終 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、**④業務移行期間の実施方法**に従って、業務の引継ぎを行う。

6-4. その他

① 受託者は、委託者より下水道管路施設等の維持管理に関連する業務について協議があった場合は、誠実に協議に応じる。
② 本要求水準書、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、必要なものは、受託者の負担において処理する。
③ その他特に定めのない事項については、速やかに委託者に報告し、協議の上で処理する。

第7章　想定数量

7-1. 想定業務数量

本事業の想定業務数量を次頁に示す。

表1　想定業務数量

対象施設	業務項目	業務内容	業務区分	単位	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	期間内合計	備考
共通	統括管理業務	一元管理	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		受託者間の調整	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		工程管理	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		管理者の履行確認の対応	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		セルフモニタリング	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		業務データ管理	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		事業管理	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		業務改善	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		新たな社会課題への対応	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		業務マネジメントの実践	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
管路施設	計画的維持管理業務	点検	マンホール蓋点検	基	295	288	301	272	283	298	357	350	282	355	3,081	※1
(汚水)		(SM計画に基づく)	マンホール目視点検	基	91	48	35	29	70	34	32	42	43	58	482	〃
			管口カメラ	基	204	240	266	243	213	264	325	308	239	297	2,599	〃
		調査	人孔目視調査(6m以下)	基	357	333	311	355	341	357	402	298	291	273	3,318	〃
		(SM計画に基づく)	人孔目視調査(6m超)	基	－	－	15	－	－	－	－	7	12	－	34	〃
			本管TVカメラ調査(φ800mm未満)	m	12,472.7	10,144.8	10,244.5	11,418.2	9,989.6	13,719.3	12,912.4	10,335.1	12,065.0	9,526.2	112,827.6	〃
			本管潜行目視調査(φ800mm以上)	m	－	－	－	－	－	－	－	－	1,159.7	－	1,159.7	〃
		清掃	管渠洗浄工(※TVカメラ時)	m	12,472.7	10,144.8	10,244.5	11,418.2	9,989.6	13,719.3	12,912.4	10,335.1	12,065.0	9,526.2	112,827.6	〃
		腐食環境下点検	マンホール蓋点検	基	－	－	－	97	－	－	－	－	97	－	194	〃
		(SM計画に基づく)	マンホール目視点検	基	－	－	－	23	－	－	－	－	23	－	46	〃
			管口カメラ	基	－	－	－	74	－	－	－	－	74	－	148	〃
	住民対応等業務	点検・調査	―	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	
		清掃	―	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	
		軽微な補修	―	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	
	問題解決業務	水質調査	―	件	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	110	
	計画策定業務	更新計画策定	SM修繕・改築計画	回	－	－	－	1	－	－	－	－	1	－	2	
		SM計画見直し	SM全体計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
マンホール形式ポンプ場	維持管理業務	保守点検	月次点検	箇所	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	1,070	
(汚水)			年次点検	箇所	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	1,070	
			臨時点検(非常通報時)	箇所	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	1,070	
		緊急対応	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		修繕	―	件	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80	
	計画策定業務	更新計画策定	SM修繕・改築計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
		SM計画見直し	SM全体計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
中継ポンプ場	維持管理業務	保守点検	週次・月次点検	箇所	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
(汚水)			年次点検	箇所	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
			臨時点検(非常通報時)	箇所	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
			維持管理に関わるその他業務	箇所	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
		清掃	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		緊急対応	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		修繕	―	件	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	
	計画策定業務	更新計画策定	SM修繕・改築計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
		SM計画見直し	SM全体計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
流量計施設	維持管理業務	保守点検	年次点検	箇所	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	110	
(汚水)			臨時点検(非常通報時)	箇所	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	110	
		緊急対応	―	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		修繕	―	件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
	計画策定業務	更新計画策定	SM修繕・改築計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
		SM計画見直し	SM全体計画	回	－	－	1	－	－	－	－	1	－	－	2	
水門機場(雨水)	維持管理業務	施設管理	―	箇所	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	

※1 性能規定に基づき、各年度の実施数量は受託者に委ねる。ただし、本事業期間内の合計数量は事業終了までに実施する。(腐食環境下点検は、法定点検頻度(5年に1回以上)を遵守する)