

武蔵野市下水道管路施設長期包括業務委託

要求水準書

令和 5 年 8 月

武蔵野市環境部下水道課

目次

第1章 総則	1
1 業務目的	1
2 適用範囲	1
3 業務期間	2
4 費用の負担	2
5 秘密の保持等	2
6 法令等の遵守	2
7 中立性の堅持	3
8 公益確保の義務	3
9 不誠実な行為等の禁止	3
10 提出書類	3
11 官公署等への手続き	3
12 再委託先の届出	4
13 地域住民等との協調	4
14 協力義務	4
15 損害賠償及び補償	5
16 工程管理	5
17 業務事務所	5
18 機材の準備	5
19 打合せ及び記録	5
20 貸与資料及び貸与品	5
21 参考図書	5
22 証明書の交付	6
第2章 安全管理	6
1 一般事項	6
2 安全教育	6
3 労働災害防止	6
4 公衆災害防止	6
5 局地的な大雨等による安全管理	7
6 その他	8
第3章 業務実施体制	8
1 業務全般	8
2 配置技術者	8
第4章 業務内容	9
第1節 一般事項	9
1 一般事項	9
第2節 業務計画書及び報告書	9
1 共通	9

2 業務計画書及び業務報告書作成	9
第3節 業務内容	11
1 業務内容	11
第5章 その他	11
1 業務の完了	11
2 リスク分担	11
3 業務移行期間と業務の引継ぎ	11
4 技術継承	11
5 モニタリング	11
6 その他	12
(別紙1) 業務概要	13
1 業務場所	13
2 対象施設	13
3 業務数量	13
3.1 統括管理業務	13
3.2 計画的維持管理業務	13
3.3 住民対応等業務	14
3.4 問題解決業務	14
3.5 改築業務	15
(別紙2) 遵守法令等	16
(別紙3) 提出書類等	17
1 業務着手時の提出資料	17
2 業務履行期間中の提出書類等	17
3 業務完了時の提出書類	20
(別紙4) 準備機材	21
(別紙5) 貸与資料等	22
(別紙6) 参考図書	23
(別紙7) リスク分担	25
(別紙8) 業務移行期間の実施方法等	29
1 実施計画	29
2 引継ぎ事項	29
3 その他	29
(別紙9) 配置技術者の保有資格	30
1 統括責任者	30
2 主任技術者	30
3 照査技術者	31
4 工事の配置技術者について	32

用語の定義

用語	定義
本業務	: 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託をいう。
本市	: 武蔵野市環境部下水道課をいう。
事業者	: 本市と事業契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
下水道施設	: 管きよ、マンホール、公共ます、取付け管、吐口、伏越し、雨水貯留浸透施設、下水道用地、ポンプ施設をいう。
下水道管路施設	: 管きよ、マンホール、公共ます、取付け管、吐口、伏越しをいう。
要求水準書	: 本業務の実施内容、実施体制、安全管理等に関する条件や要求事項等を定めたものであり、本要求水準書、別冊の特別仕様書、共通図面集及びモニタリング基本計画（履行監視編）により構成される。
特別仕様書	: 本要求水準書と一体のものであり、本業務に含まれる委託又は工事等の個別業務実施に係る詳細事項や特記事項を定める別冊図書をいう。
共通図面集	: 本要求水準書と一体のものであり、本業務の対象施設等を示す別冊図面集をいう。
モニタリング基本計画（履行監視編）	: 本要求水準書と一体のものであり、本業務におけるモニタリング（履行監視）についての基本的な考え方及び内容を示す別冊図書をいう。
要求水準書等	: 本要求水準書、特別仕様書、共通図面集及びモニタリング基本計画（履行監視編）の総称をいう。
企画提案書等	: 公募型プロポーザル実施要領に基づき作成される書類・図書等をいう。
基本契約	: 武蔵野市下水道施設長期包括業務委託 公募型プロポーザル実施要領に基づき、本市と事業者が締結する契約をいう。
年度協定	: 本市と基本契約を締結した事業者が、年度毎に各業務の数量、委託料等について定めるものをいう。年度協定（統括管理業務）、年度協定（維持管理業務）、年度協定（改築設計・計画策定支援業務）、年度協定（改築工事）の4区分の総称をいう。
指示	: 本市の発議により、本市が事業者に対し、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。
承諾	: 事業者の発議により、事業者が本市に報告し、本市が了解することをいう。
協議	: 本市と事業者が対等の立場で、合議することをいう。
提出	: 本市が事業者に対し又は事業者が本市に対し、本業務に係る書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。
報告	: 事業者が本市に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む。）により説明し、知らせることをいう。
連絡	: 本市と事業者との間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ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 業務目的

本市は、昭和27年に下水道事業の整備に着手、昭和62年に普及率100%を達成した。しかし、昭和40年代に集中的に管路施設を整備したため、今後、法定耐用年数（50年）を経過する施設が急激に増加する見込みである。

このような中で、下水道ストックマネジメント計画（令和元年11月）に基づき、優先順位等を定めて下水道施設の維持管理を実施しているが、今後さらに多くの施設の老朽化が進展することで、修繕・改築等の事業量・事業費の増加が見込まれている。

今後増加する事業量・事業費に対し、執行体制の確保、効率的な事業運営による経営の安定化を図っていくため、本業務を試行的に実施するものである。

2 適用範囲

- (1) この要求水準書は、本業務の実施内容、実施体制、安全管理等に関する条件や要求事項等を定めたものであり、別冊の特別仕様書、共通図面集、モニタリング基本計画（履行監視編）と一体のものである。以下、本要求水準書においては、これらを総称して「要求水準書等」という。
- (2) 要求水準書等は本業務に適用し、事業者は要求水準書等に従い、誠実かつ安全に本業務を履行しなければならない。
- (3) 要求水準書等の適用関係については、特別仕様書が要求水準書に優先することとし、その他の各書類間で疑義が生じる場合は、本市及び事業者の間において協議の上、かかる記載内容に関する事項を決定するものとする。
- (4) 本業務の対象は以下のとおりである。

業務名称	分類	業務内容
統括管理業務	一元管理業務	本業務の一元管理等
	データ管理業務	データ管理等
計画的維持管理業務	計画的点検調査	SM計画に基づく調査点検
	計画的清掃等	定期的に行う調査点検・清掃、用地管理等（ポンプ所の施設を含む）
	修繕設計（伏越し）	伏越し施設の調査設計
	修繕工事等（SM修繕、小規模工事、伏越し修繕）	SM計画に基づく修繕工事
小規模工事（道路工事に伴う人孔口環改修等） 伏越し施設修繕工事		
住民対応等業務	住民対応業務	下水道施設に関する住民対応・苦情対応、台風待機、GW・年末年始パトロール等
	緊急対応（調査点検・清掃）	緊急的な調査点検・清掃（ポンプ所の施設を含む）
	緊急対応（維持修繕工事）	緊急的な維持修繕工事
問題解決業務	臭気対策（調査）	臭気苦情に基づく臭気調査及び対策必要箇所の特定
改築業務	改築設計	SM計画で改築が必要と判定された路線の改築設

		計
	改築工事	詳細設計済路線の改築工事
計画策定支援業務	ストックマネジメント計画実施方針等見直し	次期SM計画の策定（ポンプ所の施設を含む）及び診断業務

- (5) 年度毎の業務の実施にあたっては、以下の分類毎に年度協定を本市と締結した上で行うこととする。なお、各年度協定は要求水準書等に優先するものとする。

協定	中分類	小分類
年度協定 (統括管理業務)	統括管理業務	一元管理業務
		データ管理業務
年度協定 (維持管理業務)	計画的維持管理業務	計画的点検調査
		計画的清掃等
		修繕設計（伏越し）
		修繕工事等（SM修繕、小規模工事、伏越し修繕）
	住民対応等業務	住民対応業務
		緊急対応（調査点検・清掃）
		緊急対応（維持修繕工事）
問題解決業務	臭気対策（調査）	
年度協定 (改築設計、計画策定支援業務)	改築業務（設計）	改築設計
	計画策定支援業務	ストックマネジメント計画実施方針等見直し
年度協定 (改築工事)	改築業務（工事）	改築工事

3 業務期間

本業務の業務期間は次のとおりとする。

業務期間 契約締結の翌日から令和10年3月31日まで（令和5年度は準備期間とする。）

4 費用の負担

- (1) 業務準備期間中における本業務の履行開始のために必要な準備費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、原則として事業者の負担とする。
- (2) 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、原則として事業者の負担とする。

5 秘密の保持等

- (1) 事業者は、本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) 本業務の実施により得られた資料及び成果の所有は本市に帰属するものとし、事業者は本市の承諾なくこれを公表してはならない。

6 法令等の遵守

- (1) 事業者は、本業務の実施に当たり、（別紙2）遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

- (2) 事業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、事業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

事業者は、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

事業者は、本業務の実施に当たり、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なければならない。

9 不誠実な行為等の禁止

- (1) 事業者は、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しなければならない。
- (2) 事業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、事業者は、本市からの改善指示に基づき、「改善業務計画書」を作成及び提出し、迅速に改善しなければならない。なお「改善業務計画書」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、業務内容の変更等を指示する場合がある。

10 提出書類

- (1) 事業者は、本業務の着手時、履行期間中及び業務完了時において、(別紙3)提出書類等に示す書類等を本市に提出しなければならない。
- (2) 各提出書類の様式について、定めのないものは本市との協議により決定する。
- (3) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、本市に報告のうえ、必要な場合、直ちに変更届を本市に提出しなければならない。
- (4) 事業者は、各業務の結果について、本市の保有する下水道台帳システムに維持管理情報として登録(更新)できるような形式でデータ作成を行わなければならない。
- (5) 前各項の提出書類の他、本市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) 事業者は、本業務の業務期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連携を保たなければならない。
- (2) 事業者は、本業務の実施に当たり、事業者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等を、事業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) 本業務の実施に当たり、本市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、事業者は、本市が行うべき届出等の必要資料作成及び手続き等について協力しなければならない。
- (4) 事業者は、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本市に報告しなければならない。

- (5) 事業者は、本業務に係る施工又は作業等にあたって、必要な関係官公署等への協議を整えてから着手すること。なお、本業務は、工事、調査、点検、清掃等の現場が点在しており、実施時期も様々であることから、それぞれの現場毎に必要な関係官公署等への対応を行うこと。
- (6) 事業者は、緊急の場合においても、上記に準じた対応を行うこととし、事業者にて必要な資料の用意、また、本市が行う関係官公署その他の関係機関に対する協議への同行等の協力をしなければならない。

12 再委託先の届出

- (1) 事業者は、本業務の一部を再委託する場合は、本業務の着手時に先立ち、市の指定の様式により、再委託届を提出しなければならない。
- (2) 本市は、本業務の実施に当たり、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、事業者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。
- (3) 事業者は、統括管理業務（データ管理業務を除く。）の再委託を行わないこととする。また各業務について、一括して再委託を行わないこととする。

13 地域住民等との協調

- (1) 事業者は、本業務の実施に当たり、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) 事業者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく本市に申し出て、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本市に報告しなければならない。
- (3) 事業者は、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、地域住民等の適切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の責めに帰すべき事由により、地域住民等との関係で問題が生じたときは、事業者がその責任を負わなければならない。
- (6) 事業者は、下水道に関する啓発や美化活動等の地域に対する奉仕活動等を行わなければならない。

14 協力義務

- (1) 事業者は、関連業務の事業者及び関連工事の請負者と相互に協力し、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) 事業者は、本市が自ら又は本市が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、本市の指示によりこれに協力しなければならない。

15 損害賠償及び補償

- (1) 事業者は、下水道施設等に損害を与えたときは、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。

16 工程管理

- (1) 事業者は、あらかじめ提出した業務計画書等に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (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らなければならない。

17 業務事務所

- (1) 本業務実施のため、新たに業務事務所を武蔵野市内に設置すること。業務事務所は事業者自ら準備し、その費用は一定額本市が負担する。
- (2) 事業者は、業務事務所を設置にあたり、「業務事務所設置報告書」を本市に提出すること。
- (3) 業務事務所の運営費用（水道光熱費及び通信費等）は、事業者の負担とする。

18 機材の準備

本業務の履行に必要な機材は、事業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、事業者が準備すべき機材は、（別紙4）準備機材に示すものを参考に、迅速な対応がとれるように準備すること。

19 打合せ及び記録

- (1) 事業者は、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する。その内容については、打合せ後、速やかに記録を作成して、本市に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 事業者は、緊急時の連絡責任者を定め、連絡体制について緊急連絡表により、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

- (1) 本市は、（別紙5）貸与資料等に示す資料及び物品を、本業務の実施に必要な都度、事業者に貸与する。
- (2) 事業者は、前項の貸与を受けようとするときは、事前に資料等借用（返還）書を本市に提出し、その承諾を得なければならない。

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6）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 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、事業者の申請によるものとする。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 事業者は、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）、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省公示第 496 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、業務計画書等に明示し、事業者の責任において実施すること。

2 安全教育

- (1) 事業者は、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) 事業者は、酸素欠乏危険作業に係る業務に作業員を就かせるときは、当該労働者に対し、酸素欠乏症等防止規則で定める特別の教育を行うこと。

3 労働災害防止

- (1) 事業者は、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を行い、作業員の安全を図ること。
- (2) 事業者は、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酸素欠乏危険作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者に当該作業に従事する労働者の指揮その他厚生労働省令で定める事項を行わせること。作業者は、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ずるとともに、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、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、酸素欠乏空気や有毒ガスが発生した場合は、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、必ず有資格者を配置し、かつ、誘導員を配置すること。

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こと。

- (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証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) 道路上で作業を行う場合、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こと。
- (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、適切に行うこと。
- (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、協議結果を本市に報告すること。

5 局地的な大雨等による安全管理

事業者は、下水道管路施設が、大雨による急激な雨水流入により、流速や水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、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、事業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こと。また、安全管理を行ううえでは「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こと。

作業を行う日には、作業等の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。

事業者は、作業等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以下を参考とし、自らの責任において設定し、本市に報告すること。

- (1) 作業等開始前
 - ・当該施工箇所に、一滴でも雨が降っている場合、作業は開始しない。
 - ・当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令されている場合、作業は開始しない
- (2) 作業等開始後
 - ・当該施工箇所に、一滴でも雨が降れば、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
 - ・当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令された場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
 - ・退避に際しては、作業中の資機材を放置する。
- (3) 作業開始・再開の条件

作業の開始及び再開にあたっては、次の3項目の全てが確認されることを条件とする。

 - ・当該施工箇所に雨が降っていないこと、また、当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令されていないことが確認されること。
 - ・管内の水位を計測し事前の調査に基づく通常水位と変わらないことが確認されること。

- ・作業着手前の安全確認について、施工計画書に定める事項の全てを完了すること。

6 その他

- (1) 事業者は、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、事故が発生したときは、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。
- (3) 前項の通報後、事業者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、直ちに本市に届け出ること。
- (4) 道路管理者及び各占有物管理者と連携を行いながら、本業務を実施すること。

第3章 業務実施体制

1 業務全般

- (1) 事業者は、本業務に含まれる委託、工事等の個別業務（以下「各個別業務」という。）毎に、法令、条例、その他の定めを遵守し、それぞれ実施要領で定める各個別業務を実施する者の要件を満たす構成員による実施体制を構築し、業務を履行しなければならない。
- (2) 事業者の全ての構成員は、本業務の効率的かつ効果的な履行のため、各個別業務を担当する構成員間で相互に協力し、本業務を実施しなければならない。
- (3) 事業者は、本業務履行期間内において、常に本市より指示又は連絡を受けることが出来る体制をとらなければならない。また、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休においては、本市に事前に「緊急連絡表」を提出しなければならない。
- (4) 事業者は、本市の地理に精通しているとともに、電話等で通報を受けてから速やかに現地到達できる体制をとらなければならない。

2 配置技術者

- (1) 事業者は、契約締結後、速やかに（別紙9）配置技術者の保有資格の資格要件を満たす統括責任者等の配置技術者を定めなければならない。
- (2) 統括責任者は、下水道施設の維持管理に関する高度な技術及び相当の経験を有する者でなければならない。また、代表企業から配置するものとし、その運営及び取締り等、業務全体の統括を担うものとする。
- (3) 計画的維持管理業務及び住民対応等業務、問題解決業務の主任技術者等は、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なければならない。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。
- (4) 改築業務（設計）の主任技術者は、下水道管路施設の改築に係る設計業務の技術及び経験を有する者でなければならない。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。
- (5) 改築業務（工事）の監理技術者又は主任技術者は、下水道管路施設の改築工事に係る技術及び経験を有する者でなければならない。また、改築工事に従事する者の技術上の指導監督を担うものとし、建設業法に従い、専任又は非専任で配置しなければならない。
- (6) 計画策定支援業務の主任技術者は、下水道管路施設に係る計画策定支援の技術及び経験を

有する者及び、ポンプ施設に係る計画策定支援の技術及び経験を有する者を、それぞれ1人配置するものとする。ただし、それぞれの条件を満たす場合は、兼務可能とする。

- (7) 事業者は、本業務の実施に当たり、統括責任者等の他、関連法令等に基づき、本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。
- (8) 事業者は、管路や人孔内等において作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者を定め、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
- (9) 事業者は、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なければならない。
- (10) 事業者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要な十分な作業員を配置しなければならない。
- (11) 事業者は、本市が発行する身分証明書を常に携帯し、業務に従事しなければならない。

第4章 業務内容

第1節 一般事項

1 一般事項

- (1) 本業務の実施にあたっては本業務の総事業量、総事業費等を定める基本契約の他、年度毎に各個別業務の年度業務量、委託料等を定める年度協定を締結した上で業務を履行することとする。
- (2) 各個別業務の履行にあたっては、法令、条例、本要求水準書で定める事項、各個別業務に関連する標準仕様書、特別仕様書等に従うこととする。
- (3) 本業務履行にあたる疑義点等はその都度、本市に確認し対応を協議することとする。

第2節 業務計画書及び報告書

1 共通

- (1) 事業者は、業務期間に渡り、業務計画書、業務報告書、週間予定表及び作業日報を作成することとする。

2 業務計画書及び業務報告書作成

(1) 全体業務計画書

- 1) 事業者は、本業務を実施するにあたって、契約締結後30日以内に、全体業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 全体業務計画書には以下に示す項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。
 - ①全体業務の概要
 - ②全体業務の業務期間に亘る計画工程表
 - ③全体業務の業務実施体制表
 - ④緊急連絡体制
 - ⑤安全管理体制
 - ⑥教育・研修方法
 - ⑦各業務の全体業務計画

- 3) 全体業務計画書の内容を変更する場合は、本市と協議のうえ、変更業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

(2) 年間業務計画書

- 1) 事業者は、令和10年を除く各年3月5日までに翌年度分の年間業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 年間業務計画書の内容については、週単位で把握できるように作成すること。
- 3) 年間業務計画書には、以下の項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。
 - ①当該年度の業務概要
 - ②当該年度の計画工程表
 - ③各業務の年間業務計画（工程管理、安全管理、品質管理等の計画を含む）

(3) 月間業務計画書

- 1) 事業者は、令和10年3月を除く各月20日までに翌月分の月間業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- 2) 月間業務計画書の内容については、日単位で把握できるように作成すること。
- 3) 月間業務計画書には、以下の項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。
 - ①当該月の業務概要
 - ②当該月の計画工程表
 - ③各業務の月間業務計画

(4) 年間業務報告書

- 1) 年間業務報告書は、各業務の年間業務内容及び進捗状況を取りまとめる。なお、年間業務報告書には本市との打合せ記録簿を含めること。
- 2) 事業者は、当該年度の業務に係る課題、解決策等を年間業務報告書にまとめること。
- 3) 事業者は、毎年3月末日までに年間業務報告書を作成し、本市の確認を得ること。

(5) 月間業務報告書

- 1) 月間業務報告書は、各業務の月間業務内容及び進捗状況を取りまとめる。
- 2) 事業者は、毎月末日までに月間業務報告書を作成し、本市の確認を得ること。

(6) 週間（予定・実績）表及び作業（予定・実績）日報

- 1) 事業者は、前週末までに翌週の週間作業予定表を作成し、当該週に実施予定の作業内容を本市に報告すること。また、実施した作業内容を記載した週間実績表を作成し、当該週の終了後に速やかに本市に報告すること。
- 2) 日々の作業開始前に、その日に実施予定の作業内容を、また、作業終了後には、その日に実施した作業内容を、作業日報として本市に報告すること。

- 3) 週間（予定・実績）表及び作業（予定・実績）日報のそれぞれにおいて、現場作業を行う実施場所、時間、体制等を明確に記載すること。

第3節 業務内容

1 業務内容

- (1) 事業者は、（別紙1）業務概要に定める業務概要に従い、業務を実施することとする。なお、（別紙1）業務概要に定める業務数量は総事業量であり、別途年度毎の数量を年度協定により決定し、事業を実施していくこととする。
- (2) 各個別業務の詳細は、特別仕様書に定めるとおりである。事業者は、要求水準書及び特別仕様書に従い、各個別業務を実施することとする。

第5章 その他

1 業務の完了

- (1) 事業者は、業務期間中及び業務完了時に（別紙3）提出書類等に示す書類等を本市に提出し、本市の検査を受けなければならない。
- (2) 事業者は、本市より指定を受けた場合、業務の目的物完成後に本市の審査を受けなければならない。
- (2) 審査又は検査において、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業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに事業者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、事業者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。なお、瑕疵等に伴い作業を実施する場合、その作業に係る経費は、原則事業者の負担とする。

2 リスク分担

本業務におけるリスク分担については、（別紙7）リスク分担による。

3 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 本契約締結日から業務開始日の前日（令和5年度中）までの期間を業務準備期間とする。
- (2) 業務期間の最終3箇月間を業務移行期間とする。
- (3) 事業者は、業務移行期間において（別紙8）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。

4 技術継承

事業者は、企画提案書等に基づき、業務期間中において、本市職員への技術継承、技術力向上に関する取組みを行うこととする。

5 モニタリング

- (1) 事業者は、自らがセルフモニタリングを行うとともに、本市によるモニタリングを受けなければならない。
- (2) 事業者は、モニタリング基本計画（履行監視編）に基づき、モニタリング実施計画書を作

成すること。

- (3) 事業者は、モニタリング実施計画書に基づくセルフモニタリング実施計画により、業務期間中に本業務の履行状況が要求水準等を充足しているかの確認を実施し、その結果を本市に報告すること。
- (4) モニタリング実施計画書に従って実施されたモニタリングの結果、要求水準書又は企画提案書等の提案内容が達成していないことが確認された場合は、事業者は本市が指定する期限までに是正計画等の提出を行うこと。

6 その他

- (1) 作業箇所において、下水道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、速やかに本市に報告すること。
- (2) 事業者は、本市より下水道施設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、誠実に応じること。
- (3) 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、必要なものは、事業者の負担において処理すること。
- (4) その他特に定めのない事項については、速やかに本市に報告し、協議のうえ処理すること。

(別紙1) 業務概要

1 業務場所

武蔵野市全域 (一部市外も含む)

2 対象施設

下水道施設 (管きよ、マンホール、公共ます、取付け管、吐口、伏越し、雨水貯留浸透施設、下水道用地、ポンプ施設)

3 業務数量

3.1 統括管理業務

3.1.1 一元管理業務

業務		単位	数量					備考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
一元管理業務	各業務の一元管理	式	1	1	1	1	4	
	緊急対応窓口	式	1	1	1	1	4	
	統括会議	式	1	1	1	1	4	

3.1.2 データ管理業務

業務		単位	数量					備考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
データ管理業務	データ管理	式	1	1	1	1	4	

3.2 計画的維持管理業務

3.2.2 計画的点検調査

業務		単位	数量					備考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
計画的点検調査	マンホール目視調査工 (ふた、管口含む)	箇所	593	1,369	1,077	727	3,766	
	管きよテレビカメラ調査 φ800mm未満	m	7,073	8,321	6,678	5,589	27,661	点検後異常が発見される想定 の調査延長も含む
	管きよ潜行目視調査 φ800mm以上φ1500mm未 満	m	17	2,081	1,367	1,295	4,760	
	管きよ潜行目視調査 φ1500mm以上	m	0	729	2,497	1,099	4,325	
	管きよ洗浄工	m	7,073	8,321	6,678	5,589	27,661	

3.2.3 計画的清掃等

業務		単位	数量					備考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
計画的清掃等	管きよ 点検 (つまり予防点検)	m	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000	3 駅廻り 夏季つまり予防点検
	管きよ 点検 (つまり予防点検)	m	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000	3 駅廻り 冬季つまり予防点検
	分水人孔 点検 (定期点検・年7 回)	箇所	21	21	21	21	84	東京都に報告分 3 箇所×7 回/年
	雨水貯留浸透施設 点検	箇所	9	8	9	8	34	グループ①: 9 校 グループ②: 8 校
	吐口 点検	箇所	5	5	5	5	20	5 箇所×1 回/年
	管きよ 清掃	m	640	640	640	640	2,560	夏季清掃
	管きよ 清掃	m	640	640	640	640	2,560	冬季清掃

	管きよ (貯留管φ1650) 清掃	m	25	25	25	25	100	
	伏越し施設 清掃	箇所	16	16	16	16	64	8箇所×2回/年
	雨水貯留浸透施設 清掃	箇所	17	17	17	17	68	17校×1回/年
	側溝 清掃	箇所	2	2	2	2	8	2回/年 (大野田・北町保)
	合流改善施設 清掃	箇所	3	3	3	3	12	点検のための清掃
	吐口 清掃	箇所	5	5	5	5	20	5箇所×1回/年
	用地管理	式	1	1	1	1	4	年1回6箇所を想定

3.2.4 修繕設計 (伏越し)

業務	単位	数量					備考	
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計		
修繕設計 (伏越し)	調査工 伏越し施設	式	1	1	1	1	4	R6 柳橋伏越し R7 神田川伏越し R8 仙川西伏越し、 R9 仙川伏越し
	修繕基本設計 伏越し施設	式	1	1	1	1	4	
	修繕詳細設計 伏越し施設	式	1	1	1	1	4	

3.2.4 修繕工事等 (SM修繕、小規模工事、伏越し修繕)

業務	単位	数量					備考	
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計		
修繕工事等 (SM修繕、 小規模工 事、伏越し 修繕)	SM修繕 管きよ部分補修工	箇所	40	40	40	40	160	
	SM修繕 取付け管更生工φ150mm	箇所	31	31	30	30	122	想定数量
	小規模工事 道路工事に伴う人孔口環 改修等	件	11	11	11	11	44	過去の平均数量
	伏越し修繕 伏越し修繕工事	箇所	1	1	1	1	4	R6 井の頭通り伏越し R7 巽橋伏越し R8 五月橋伏越し R9 柳橋伏越し

3.3 住民対応等業務

業務	単位	数量					備考		
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計			
住民 対応 等 業務	住民対応 業務	下水道施設に関する 住民対応・苦情対応	件	45	45	45	45	180	過去の平均数量
		台風待機	時間	12	12	12	12	48	過去の平均数量
		ゴールデンウィークパ トロール・年末年始パ トロール	時間	22	22	22	22	88	過去の平均数量
	緊急対応 (調査点 検・清掃)	緊急対応 (調査点検・ 清掃)	件	39	39	39	39	156	想定数量
	緊急対応 (維持修 繕工事)	緊急対応 (維持修繕工 事)	件	47	47	47	47	188	想定数量

3.4 問題解決業務

業務	単位	数量					備考	
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計		
問題解決 業務	臭気対策 (調査) 簡易対応	件	37	37	37	37	148	想定数量
	臭気対策 (調査) 詳細対応	件	5	5	5	5	20	想定数量

3.5 改築業務

3.5.1 改築設計

業 務		単位	数 量					備 考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
改築業務 (設計)	改築設計 (管更生) 詳細設計 (小口径管)	m	161	217	0	0	378 (22スパン)	
	改築設計 (管更生) 詳細設計 (中大口径管)	m	301	94	0	0	395 (9スパン)	
	改築設計 (布設替) 詳細設計 (φ1200mm未 満)	m	197	218	0	0	415 (16スパン)	

3.5.2 改築工事

業 務		単位	数 量					備 考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
改築業務 (工事)	改築工事 (管更生) 小口径管 (800mm未満)	m	-	-	-	27.31	27.31 (1スパン)	路線延長
	改築工事 (管更生) 中大口径管 (800mm以上)	m	105.5	95.54	98.04	58.38	357.46 (4スパン)	路線延長

3.6 計画策定支援業務

業 務		単位	数 量					備 考
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	
計画策定 支援業務	ストックマネジメント計画 実施方針等見直し	式	-	1	-	-	1	令和7年度に実施

(別紙2) 遵守法令等

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び同法関連法規
- (2) 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
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）及び同法関連法規
- (4) 建設業法（昭和24年法律第100号）及び同法関連法規
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同法関連法規
- (6) 港湾法（昭和25年法律第218号）及び同法関連法規
- (7) 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
- (8) 道路法（昭和27年法律第180号）及び同法関連法規
- (9) 下水道法（昭和33年法律第79号）及び同法関連法規
- (10) 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
- (11) 道路交通法（昭和35年法律第105号）及び同法関連法規
- (12) 河川法（昭和39年法律第167号）及び同法関連法規
- (13) 電気事業法（昭和39年法律第170号）及び同法関連法規
- (14) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）及び同法関連法規
- (15) 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
- (16) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）及び同法関連法規
- (17) 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
- (18) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び同法関連法規
- (19) 振動規制法（昭和51年法律第64号）及び同法関連法規
- (20) 環境基本法（平成5年法律第91号）及び同法関連法規
- (21) 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

※ここに記載のないものについては特別仕様書等による。

(別紙3) 提出書類等

ここに記載のない事項は、本市と事業者の間で協議し、適宜必要な書類を提出すること。

1 業務着手時の提出資料

基本契約締結後、以下の書類を提出すること。

(1) 業務全般

提出書類名	提出時期・記載事項等	支払対象
着手届	契約締結後、速やかに提出すること。	
身分証明書発行申請書		
統括責任者指定通知書		
監理技術者（主任技術者）等通知書		
担当技術者指定通知書		
照査技術者指定通知書		
酸素欠乏危険作業主任者届		
全体業務計画書	基本契約締結後 30 日以内に提出する。	
資料等借用（返還）書	資料及び物品を借用するにあたって提出する。返還時にも提出する。	
再委託届	市の指定の様式により、提出する。	
業務事務所設置報告書	業務事務所を設置する場合、契約締結後速やかに提出すること。	

2 業務履行期間中の提出書類等

業務履行期間中、以下の書類を提出すること。

(1) 業務全般

提出書類名	提出時期・記載事項等	支払対象
身分証明書発行申請書	変更する都度、提出する。	
統括責任者指定通知書		
監理技術者（主任技術者）等通知書		
担当技術者指定通知書		
照査技術者指定通知書		
酸素欠乏危険作業主任者届		
全体業務計画書		
年間業務計画書	令和 10 年を除く、毎年 3 月 5 日までに、翌年度の計画について提出する	
月間業務計画書	令和 10 年 3 月を除く各月 20 日までに、翌月の計画について提出する	
年間業務報告書	毎年 3 月末日までに提出する。	
月間業務報告書	各月末日までに提出する。	
特別仕様書に定める提出書類	特別仕様書の定めに従い、必要書類を提出すること。	
維持管理データ	本業務で実施した維持管理データを、下水道台帳システムにインポートできる形式で作成する。	
打合記録簿	打合せの都度、提出する。	
週間作業（予定・実績）表	毎週末、翌週分の予定表を提出すること。当該週終了後に速やかに実績を提出するこ	

	と。	
作業（予定・実績）日報	日々作成して、速やかに本市に提出すること。	
資料等借用（返還）書	資料及び物品を借用するに当たって提出する。返還時にも提出する。	
緊急連絡表	夏季休暇、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。	
改善業務計画書	本市からの改善指示等の都度、提出する。	
事故報告書	その都度提出する。	
各種届出書の写し	法令に基づき、官公署等に届け出た文書の写しを提出する。	
業務引継計画書	履行期限の3箇月前までに、提出する。	

（２）年度協定毎に提出する書類

①年度協定（統括管理業務）

提出書類	提出時期・記載事項等	支払対象
着手届	年度協定着手時に提出すること。	
一元管理業務報告書	毎月末日までに、当該月分の報告書を作成し提出する。また、関係機関との調整及び書類の取りまとめ結果、次期長期包括委託へ向けた改善提案に係る報告書等別途提出する。	
データ管理業務報告書	毎月末日までに、当該月分の作業報告書を作成し提出する。	
請求書	毎月末に当該月分を提出し検査を受けること。	●（月毎）
完了届	年度協定完了時に提出すること。	
その他、本市が必要とする図書	各種法令、標準仕様書、特別仕様書等に従い、必要書類を適宜提出すること。	

②年度協定（維持管理業務）

提出書類	提出時期・記載事項等	支払対象
着手届	年度協定着手時に提出すること。	
計画的点検調査報告書	当該年度実施分の作業終了後、報告書を作成し提出する。	
計画的清掃等報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書、写真帳等を含むこと。	
修繕設計（伏越し）報告書	当該年度実施分の作業終了後、報告書を作成し提出する。	
修繕工事等（SM修繕、小規模工事、伏越し修繕）報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書、写真帳等を含むこと。	
住民対応業務報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書、写真帳等を含むこと。	

緊急対応（調査点検・清掃）報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書及び写真帳を含むこと。	
緊急対応（維持修繕工事）報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書及び写真帳を含むこと。	
問題解決業務報告書	実施案件毎に、作業終了後速やかに報告書を提出する。委託料精算ができるよう、出来形調書及び写真帳を含むこと。	
請求書	毎月末に当該月分を提出し検査を受けること。各業務報告書に基づき、当該月に完了した出来高分について詳細に内訳を記載するとともに、各業務報告書と整合が取れるようにすること。	●（月毎）
完了届	年度協定完了時に提出すること。	
その他、本市が必要とする図書	各種法令、標準仕様書、特別仕様書等に従い、必要書類を適宜提出すること。なお、会計検査に必要な書類も含む。	

③年度協定（改築設計・計画策定支援業務）

提出書類	提出時期・記載事項等	支払対象
着手届	年度協定着手時に提出すること。	
前払金申請書 （必要な場合のみ）	前払金を請求する場合、年度協定締結時に、前払金保証書を添付のうえ提出すること。（計画策定支援業務に係る費用は除く）	●
既済部分検査請求書 （必要な場合のみ）	必要な場合、監督員と協議の上、別途定める基準に従い、提出すること。	●
改築設計報告書一式	当該年度実施分の作業終了後、報告書を作成し提出する。部分払を請求する場合は、部分払に係る検査前に別途提出することとする。	
計画策定支援業務報告書一式	当該年度実施分の作業終了後、報告書を作成し提出する。部分払を請求する場合は、部分払に係る検査前に別途提出することとする。	
工事完了届（検査届）	当該年度業務が完了次第、速やかに提出すること。	
請求書	完了検査に合格次第、提出すること。	●
その他、本市が必要とする図書	各種法令、標準仕様書、特別仕様書等に従い、必要書類を適宜提出すること。なお、会計検査に必要な書類も含む。	

④年度協定（改築工事）

提出書類	提出時期・記載事項等	支払対象
着手届	年度協定着手時に提出すること。	
前払金申請書 （必要な場合のみ）	前払金を請求する場合、年度協定締結時に、前払金保証書を添付のうえ提出する	●

	こと。	
既済部分検査請求書 (必要な場合のみ)	必要な場合、監督員と協議の上、別途定める基準に従い、提出すること	●
改築工事完了届(検査届)	年度協定で定める全ての工事が完了し、工事写真、資料、図面等の全てが完了次第、提出すること。	
請求書	完了検査に合格次第、提出すること。	●
その他、本市が必要とする図書	各種法令、標準仕様書、特別仕様書等に従い、必要書類を適宜提出すること。なお、会計検査に必要な書類も含む。	

3 業務完了時の提出書類

全体業務の完了時、以下の書類を提出すること。

(1) 業務全般

提出書類	提出時期・記載事項等	支払対象
全体業務報告書	令和10年3月末日までに提出する。 履行期間中における業務課題、解決案等について考察する。各業務の結果を踏まえ、本市の下水道施設の長寿命化を一層効率的に達成するための提言をまとめる。	
業務完了通知	令和10年3月末日までに提出する。	

(別紙4) 準備機材

機材名	用途
高圧洗浄車	管路内洗浄、管きよの清掃等に使用
小型高圧洗浄機	管路内洗浄、管きよの清掃等に使用
揚泥車	管路内洗浄、管きよの清掃等に使用
強力吸引車	管きよの清掃等に使用
特殊強力吸引車	管きよの清掃等に使用
給水車	高圧洗浄車等に洗浄水を供給するために使用
本管用テレビカメラ	本管のテレビカメラ調査に使用
取付け管用テレビカメラ	取付け管のテレビカメラ調査に使用
調査車両	点検・調査業務に使用
作業車両	巡視・点検等に使用
発動発電機	下水道施設維持管理業務に使用
酸素(硫化水素)濃度等測定器	管路、マンホール内等の作業に際して使用
保護具(空気呼吸器等)	管路、マンホール内等の作業に際して使用
墜落制止用器具(要求性能墜落制止用器具)等	管路、マンホール内等の作業に際して使用
送風機	管路、マンホール内等の作業に際して使用
臭気測定器	臭気測定時に使用
暗視カメラ	臭気測定時に使用
発電機・送風機・昇降器具	点検・調査業務、緊急時対応業務等に使用
補修機材	修繕工事等(SM修繕、小規模工事、伏越し修繕)、緊急対応(維持修繕工事)における補修等に使用
建設機械・資材	修繕工事等(SM修繕、小規模工事、伏越し修繕)、緊急対応(維持修繕工事)、改築工事の施工等に使用
草刈り・除草機等	計画的清掃等における用地管理に使用
OA機器	提出書類の作成等に使用

※上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、運営に必要な備品等を含む。

※その他、本業務の実施のために必要なものについて用意することとする。

(別紙5) 貸与資料等

資料 番号	貸与資料名	貸与形態
1	平成30年度下水道ストックマネジメント実施方針策定業務委託 委託報告書	電子データ
2	令和4年度ストックマネジメント実施方針等見直し業務委託 委託報告書	電子データ
3	令和4年度管きょ更生工事実施設計委託 (SM) 委託報告書	電子データ
4	武蔵野市下水道ストックマネジメントの推進における改築工事及び実施設計業務委託	電子データ
5	令和2～4年度ストックマネジメント計画に基づく管路施設調査・診断業務委託 委託報告書	電子データ
6	令和3年度井の頭通り伏越し施設修繕詳細設計等業務委託 委託報告書	電子データ
7	令和4年度仙川(巽橋)伏越し施設修繕詳細設計等業務委託 委託報告書	電子データ
8	下水道台帳データ	電子データ

(別紙6) 参考図書

1. 建設工事公衆災害防止対策要綱 (建設省)
2. 建設副産物適正処理推進要綱 (国土交通省)
3. 道路技術基準通達集 (国土交通省)
4. 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)
5. 都市・地域整備局所管補助事業実務必携 (都市計画協会)
6. 下水道施設計画・設計指針と解説 (日本下水道協会)
7. 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説 (日本下水道協会)
8. 下水道管路施設設計の手引 (日本下水道協会)
9. 下水道維持管理指針 (日本下水道協会)
10. 下水道施設の耐震対策指針と解説 (日本下水道協会)
11. 下水道施設耐震計算例—管路施設編— (日本下水道協会)
12. 下水道推進工法の指針と解説 (日本下水道協会)
13. 下水道排水設備指針と解説 (日本下水道協会)
14. 下水道マンホール安全対策の手引き (案) (日本下水道協会)
15. 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)
16. 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)
17. 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)
18. 下水道管路施設の点検・調査マニュアル (案) (日本下水道協会)
19. 下水道施設改築・修繕マニュアル (案) (日本下水道協会)
20. 合流式下水道越流水対策と暫定指針 (日本下水道協会)
21. 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン (日本下水道協会)
22. 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)
23. 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)
24. 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針 (JIS A 7501:2013) (日本規格協会)
25. 中小都市を対象とした下水道管路施設のストックマネジメント運用に関する手引き (日本下水道新技術機構)
26. 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～ (日本下水道新技術機構)
27. 下水道用マンホール改築・修繕工法に関する技術資料 (日本下水道新技術機構)
28. 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル (日本下水道新技術機構)
29. 日本工業規格 (JIS)
30. 日本下水道協会規格 (JSWAS)
31. 下水道管路施設維持管理マニュアル (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. 下水道管路管理に関する安全衛生管理マニュアル (日本下水道管路管理業協会)
34. 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)
35. マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き (案) (日本下水道管路管理業協会)
36. 取付け管の更生工法による設計の手引き (案) (日本下水道管路管理業協会)
37. 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指針・同マニュアル (下水道事業支

援センター)

38. 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）
39. 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））
40. 舗装標準示方書（土木学会）
41. 水理公式集（土木学会）
42. アスファルト舗装工事共通仕様書（日本道路協会）
43. 舗装調査・試験法便覧（日本道路協会）
44. 舗装の構造に関する技術基準・同解説（日本道路協会）
45. 道路構造令の解説と運用（日本道路協会）
46. 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
47. 改訂新版建設省河川砂防技術基準（案）同解説（日本河川協会）
48. 下水道土木工事共通仕様書（案）（国土交通省都市・地域整備局下水道部）
49. 東京都土木工事標準仕様書（東京都下水道局）
50. コンクリート標準示方書（土木学会）
51. その他、本業務に必要な図書等

※ここに記載のないものについては特別仕様書等による。

(別紙7) リスク分担

段階	リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		リスク分担の考え方
				市	事業者	
共通	選定段階	1	応募手続きに係るコスト		○	事業者が応募に係る費用（提案書作成の person 費、直接経費など）を負担する。
		2	公募資料等の誤り、公募手続きの誤りなど	○		市が増加費用を負担する。ただし、本業務の契約締結後に限る。
	契約手続き	3	市の責めに帰すべき事由による契約遅延に伴う増加費用	○		市が増加費用を負担する。
		4	事業者の責めに帰すべき事由による契約遅延に伴う増加費用		○	事業者が増加費用を負担する。
	法令等変更	5	本業務に直接関係する法令等の変更や新規立法の場合に発生する増加費用	○		市が増加費用を負担する。
		6	上記以外の、広く一般的に適用される法令等の変更や新規立法の場合に発生する増加費用		○	事業者が増加費用を負担する。
	税制変更	7	消費税及び地方消費税の税率の変更	○		市が支払う消費税及び地方消費税については、予算措置等必要な手続きを行なった上で増額分を負担する。減税措置があった場合には減額変更を行う。
		8	上記以外の一般的な税制変更・新設		○	事業者が増加費用を負担する。減額措置がある場合は、市は事業者と協議する。
	(不可抗力を除く)業務の中止	9	事業者の責めに帰すことができない事由により、市が業務を中止させたとき	○		事業者が増加費用を必要としたとき若しくは事業者に損害を及ぼしたときは、市が必要な費用を負担する。
		10	事業者の責めに帰すべき事由により、工事を中止させたとき		○	事業者の責めに帰すべき事由により事業者の債務の履行不能を認められる場合、事業者が損害賠償等を負担する

住民対応	11	本業務を行政サービスとして実施すること自体に係る住民対応に要する費用及び損害	○		市がその費用を負担する。
	12	事業者が、本業務の履行のために通常必要な住民対応を行うために要する費用（環境対策等を含む）		○	事業者がその費用を負担する。
一般的損害	13	市の責めに帰すべき事由により事業者に損害が発生する場合の増加費用	○		市が増加費用を負担する。ただし、火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。
	14	事業者の責めに帰すべき事由により市に損害が発生する場合の増加費用		○	事業者が増加費用を負担する。
第三者損害	15	市の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を及ぼした場合（事業者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものは除く）の費用	○		市がその賠償額等を負担する。ただし、事業者の火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。
	16	事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を及ぼした場合		○	事業者がその賠償額等を負担する。
不可抗力	17	不可抗力による増加費用（事業者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくものを除く）	○		原則として市が増加費用を負担する。ただし、事業者の火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。
	18	不可抗力に至らない事象（事業者が通常予見可能な、市に帰責事由のない事象等）による増加費用		○	事業者が増加費用分を負担する。
物価変動	19	年度毎の労務単価・資材単価の変動	○		市が予算措置等必要な手続きを行い、年度協定締結時に当該年度の最新の単価により委託料を決定する。諸経費については年度協定締結時又は変更時点における基本契約諸経費率による。減額があった場合は減額措置を行う。
	20	上記以外の物価変動による増加費用		○	上記の措置を取った上で、なお当該年度内における物価変動による生じる増加費用については、一定金額・割合まで事業者が負担する。
許認可	21	市が取得すべき許認可の遅延により発生する増加費用	○		市の責による当該許認可取得の遅延に伴い発生する増加費用は、市が負担する。

		22	本業務の実施に関して事業者が取得すべき許認可の遅延により発生する増加費用		○	事業者の責による当該許認可取得の遅延に伴い発生する増加費用は、事業者が負担する。
	環境保全	24	事業者の行った不適切な業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題		○	事業者に起因する環境問題リスクは、事業者が増加費用等を負担する。
		25	上記以外の環境問題に対する増加費用	○		上記以外の事業者に責のない環境保全リスクについては、市が必要な費用を負担する。
	契約解除	26	市の責めに帰すべき事由による契約解除に伴う損害	○		市の責めに帰すべき事由による契約解除により発生する事業者の損害については市が負担する。
		27	事業者の責めに帰すべき事由による契約解除		○	事業者の債務不履行、誓約事由の不遵守等に起因する契約解除により市に発生する増加費用は、事業者が負担する。
業務実施	業務内容等の変更	28	市の責めに帰すべき事由による業務内容の変更	○		市が増加費用を負担する。
		29	事業者の責めに帰すべき事由による業務内容の変更		○	事業者が増加費用を負担する。
	下水道施設、設備の損傷 (本業務対象施設)	30	市の責めに帰すべき事由による施設損傷に伴う費用の増加	○		施設損傷に伴う修繕、改築又は補償等の増加費用は、市が負担する。
		31	事業者の責めに帰すべき事由による施設損傷に伴う費用の増加		○	施設損傷に伴う修繕、改築又は補償等の増加費用は、事業者が負担する。
		32	第三者の責めに帰すべき事由による施設損傷に伴う費用の増加	○		市が増加費用を負担する。ただし、事業者の火災保険その他の保険等によりてん補された部分を除く。本業務に関係する第三者との訴訟等が必要となる場合、市と事業者は協力して対応を行うこととする。
	改築工事	工期の延長	33	市の責めに帰すべき事由により、工期までに工事が完了しない場合	○	

		34	事業者の責めに帰すべき事由により、工期内に工事が完了しない場合		○	市は事業者に対し、遅延違約金を徴収して工期を延長することができる。
	工期の短縮等	35	特別の理由により工期を短縮する必要があるときに、市が事業者により工期の短縮を請求する場合		○	工期の変更について、市と事業者とが協議して定めることとし、必要があると認められるときは委託料を変更し、又は損害を及ぼしたときは必要な費用を市が負担することとする。
その他	業務終了手続き	36	業務終了手続きに伴う諸費用及び精算手続き		○	業務終了手続きに伴う諸費用、事業者の精算手続きは、事業者が負担する。
	業務終了後の契約不適合	37	業務終了から一定期間内における施設に係る契約不適合		○	業務終了から一定期間内における施設に係る契約不適合は、事業者が負担する。

(別紙8) 業務移行期間の実施方法等

業務移行期間における具体的な引継ぎ方法及び実施内容等は、以下に示すとおりとする。なお、業務移行期間において、事業者が実施する内容、方法等に不備又は未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で事業者が負うべき責任を免れることはできない。

1 実施計画

(1) 引継ぎ方法

業務移行期間における引継ぎは、事業者の負担により本市及び次期事業者に実施する。

(2) 実施内容

- ① 事業者は履行期限3箇月前までに、業務引継ぎに係る業務引継計画書を作成し、本市に提出すること。
- ② 本市と事業者は、事業者が提出した業務引継計画書について、速やかに検討・協議し実施内容を決定する。
- ③ 業務引継計画書に変更があるときは、変更当事者が速やかに相手方に通知すること。
- ④ 本市からその他必要な資料を求められた場合は、速やかに提出すること。

2 引継ぎ事項

以下に例を示すが、詳細は履行期間中に本市と協議のうえ、決定する。

(1) 対象施設の特性等

- ① 備品等の利用方法
- ② 下水道台帳及び現地確認等による対象施設の位置等
- ③ 過去の異常の内容及び発生頻度並びに異常時の対応措置等
- ④ 対象施設の固有な管理方法
- ⑤ データベース等保管情報の運用方法について
- ⑥ 業務マニュアル等による業務の実施方法・時期
- ⑦ その他本市又は事業者が必要とする事項

(2) 業務実施に関する書類等の作成方法

- ① 各業務計画書の作成方法
- ② 各業務報告書の作成方法
- ③ 週間予定表及び作業日報の作成方法
- ④ 緊急時対応等に関するマニュアルの作成方法
- ⑤ その他本市又は事業者が必要とする事項

3 その他

業務移行の実施に当たって疑義がある場合は、本市及び事業者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決する。

(別紙9) 配置技術者の保有資格

1 統括責任者

統括責任者は以下の事項を満たす者を選任することとする。

- 1) 統括責任者は、原則として代表企業から配置することとする。
- 2) 統括責任者は、本業務の運営及び取締りを行うほか、本業務に関し、事業者の一切の権限を行使することができる。
- 3) 本業務の開始から終了までの間、統括責任者は、原則として常駐とする。ただし、常駐義務緩和の観点から統括責任者の常駐義務は軽減できるものとし、その場合は平日・日中に必ず連絡が取れるようにすること。なお、補完体制として、統括責任者に代わる者を配置することも可能とする。
- 4) 全ての個別業務の内容を理解しており、本市との窓口となり、業務を管理する能力がある者であること。
- 5) 業務全般における各種課題や本市からの求めに対し、誠意や責任感を持って対応し、相応かつ迅速な意思決定ができる者であること。
- 6) 統括責任者は、統括管理業務（一元管理業務、データ管理業務）の主任技術者と兼ねることができる。

2 主任技術者

各業務の主任技術者は、以下の表に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、主任技術者は、各主任技術者と兼務可能とする。ただし、統括管理業務の主任技術者が、統括責任者を兼務する場合においては、当該統括管理業務の主任技術者は、他業務の主任技術者と兼務することはできないこととするが、本業務の履行に支障がない認められた場合に限り兼務可とする。

業務		必要人数(人)	資格					
大分類	中分類		技術士(総合技術監理部門(下水道))	技術士(上下水道部門(下水道))	R C C M(下水道)	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	1級土木施工管理技士
統括管理業務	・一元管理業務	1	○	○	○	○		○
	・データ管理業務	1	○	○	○	○	○	○

計画的維持 管理業務	・計画的点検調査	1	○	○	○	○	○	
	・計画的清掃等	1	○	○	○	○	○	
	・修繕設計（伏越し）	1	○	○	○	○		
住民対応等 業務	・住民対応業務	1	○	○	○	○	○	○
	・緊急対応 （調査点検・清掃）	1	○	○	○	○	○	
問題解決業 務	・臭気対策（調査）	1	○	○	○	○	○	
改築業務	・改築設計	1	○	○	○	○		
計画策定支 援業務	・ストック マネジメ ント計画 実施方針 等見直し	管路施設	1	○	○	○	○	
		ポンプ施設 （機械・電気）	1	○	○	○		

※ ○：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

3 照査技術者

照査技術者は、以下に示すとおり配置しなければならない。なお、照査技術者は、各照査技術者と兼務可能であるが、各主任技術者と兼務できない。

業務		必要人数（人）	資格					
大分類	中分類		技術士（総合技術監理部門（下水道））	技術士（上下水道部門（下水道））	RCCM（下水道）	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	1級土木施工管理技士
計画的維持 管理業務	・修繕設計（伏越し）	1	○	○	○	○		
改築業務	・改築設計	1	○	○	○	○		
計画策定支 援業務	・ストック マネジメ ント計画 実施方針 等見直し	管路施設	1	○	○	○	○	
		ポンプ施設 （機械・電気）	1	○	○	○		

※ ○：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

4 工事の配置技術者について

建設業法等の定めに従い、各構成員が必要な現場技術者を配置することとする。なお、配置技術者の専任要件等については特別仕様書による。