

柏原市下水道施設包括的管理業務

要求水準書（案）

柏原市 上下水道部 下水工務課

この要求水準書は、柏原市（以下、「本市』という。）が実施する「下水道施設包括的管理業務（以下、「本業務』という。）』を受託する民間企業に対して、本業務に要求される業務水準・業務内容等を示すものであり、本業務に係るプロポーザルの参加者に配布するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである。

- ① 柏原市下水道施設包括的管理業務 プロポーザル実施要領
- ② 柏原市下水道施設包括的管理業務 モニタリング基本計画
- ③ 柏原市下水道施設包括的管理業務 審査要領
- ④ 柏原市下水道施設包括的管理業務 様式集
- ⑤ 柏原市下水道施設包括的管理業務 基本契約書（案）
- ⑥ 上記に関する質問回答書

目次

1	総則	1
(1)	目的	1
(2)	対象範囲	1
(3)	業務期間	1
(4)	費用の負担	1
(5)	秘密の保持等	1
(6)	法令等の遵守	1
(7)	中立性の堅持	2
(8)	公益確保の義務	2
(9)	不誠実な行為等の禁止	2
(10)	提出書類	3
(11)	官公署等への手続き	3
(12)	業務実施体制	4
(13)	業務従事者名簿の提出	5
(14)	再委託の手続き	5
(15)	身分証明書の携帯	6
(16)	契約からの暴力団排除	6
(17)	地域住民等との協調	6
(18)	協力義務	6
(19)	損害賠償及び補填	7
(20)	工程管理	7
(21)	機材の準備	7
(22)	打合せ及び記録	7
(23)	貸与資料・供与品	7
(24)	参考図書	7
(25)	証明書の交付	8
2	安全管理	9
(1)	一般事項	9
(2)	安全教育	9
(3)	労働災害防止	9
(4)	公衆災害防止	9
(5)	局地的な大雨等による安全管理	10
(6)	交通安全対策	11

	(7) その他	11
3	業務内容	12
	(1) 共通	12
	(2) 業務内容	13
	(3) 統括管理業務	16
	(4) 計画的業務	19
	(5) 住民対応等業務	23
	(6) 災害予防業務	24
4	その他	25
	(1) 業務の完了	25
	(2) 業務の引継ぎ	25
	(3) リスク分担	25
	(4) その他	25

＜ 別 紙 ＞

【別紙 1】	業務概要	26
【別紙 2】	対象位置図	30
【別紙 3】	住民対応等業務における対応フロー	39
【別紙 4】	リスク分担	40
【別紙 5】	提出書類等	43
【別紙 6】	資機材	50
【別紙 7】	貸与資料・供与品	51
【別紙 8】	各種様式	52
【別紙 9】	参考図書	76

用語の定義

用語	定義
本業務	: 柏原市下水道施設包括的管理業務をいう。
本市	: 柏原市をいう。
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。
共同企業体	: 複数の企業により構成される企業グループをいう。
構成員	: 共同企業体を構成する企業をいう。
業務従事者	: 事業者において、本業務に従事する全ての作業員（協力企業含む）をいう。
代表企業	: 共同企業体を代表する者をいう。本業務のプロポーザル参加資格の申請、手続きを行い、共同企業体の結成を行う。
協力企業	: 事業者から業務の一部を受託する企業をいう。
企画提案書	: プロポーザル実施要領等に基づいて作成する書類・図書等をいう。
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、事業者が本市に書面にて報告を行い、本市が確認ののち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。
業務完了	: 事業者が業務一覧に示す各業務の要求水準を満たした上で、本市に報告書を提出し、本市の検査に合格することをいう。
完了期限	: 業務完了するまでの期限について、本市が個別に設定した期限をいう。
準備期間	: 本業務の契約締結日から業務開始までの期間をいう。
引継ぎ期間	: 本業務の完了期限までに、次期事業者と業務の引継ぎを行う移行期間をいう。
休日	: 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）をいう。
平日	: 休日を除いた日をいう。
産業廃棄物	: 廃棄物の処理及び清掃に関する法律の第2条第4項において指定される廃棄物をいう。産業廃棄物は、許可を受けたものが処理・処分を行わなければならない。
一般廃棄物	: 廃棄物の処理及び清掃に関する法律の第2条第2項において、産業廃棄物以外の廃棄物をいう。
維持	: 下水道施設の巡視・点検、清掃等、下水道の機能を保持するための行為をいう。
巡視	: 下水道管路施設が埋設された地表面の状況、マンホール蓋の状況など下水道施設の地上部を観察する業務とする。
点検	: 下水道施設の状況を把握すると共に、施設の不具合を早期に発見すること

を目的として実施する業務をいう。地上からの目視、鏡とライトの使用、管口カメラの挿入等、管内状況や堆積物の確認等を行う。

- 清掃 : 下水道施設内の洗浄、浚渫を行い、下水道施設が持つ流下能力を確保する業務をいう。
- 浚渫 : 堆積物等の流下障害物を除去し、処分することをいう。
- 補修 : 一時的・応急的な対応で、現地作業が短時間で実施でき、その場で対応が可能な行為をいう。
- 修繕 : 老朽化した施設又は故障若しくは破損した施設の一部を対象として、当該施設の所定の耐用年数内において機能を維持させるために行われる業務をいう。
- 改築 : 更新又は長寿命化により、所定の耐用年数を新たに確保するものであり、補修及び修繕の範囲を除く行為をいう。
- 更新 : 既存の施設を新たに取替えることをいう。主として布設替え工法による。
- 長寿命化 : 既存の施設の一部を活かしながら部分的に新しくすることをいう。主として更生工法による。

1 総則

(1) 目的

本業務は、本市が保有する下水道管路施設の維持管理等に係る業務を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道管路施設の機能維持及び維持管理の効率化を図ることを目的とする。

(2) 対象範囲

- ① 本要求水準書は、本市が発注する『柏原市下水道施設包括的管理業務』に適用する。事業者は、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。
- ② 本業務の概要は、『別紙1』業務概要』及び『別紙2』対象位置図』に示すとおりである。
- ③ 本要求水準書に疑義が生じた場合は、本市と事業者との協議により解決を行う。

(3) 業務期間

本業務の業務期間は、令和5年7月1日から令和7年6月30日までとする。
実施スケジュールは、下記のとおり予定している。

表1-1 業務実施スケジュール（予定）

項目	業務実施スケジュール（予定）
契約の締結	令和5年6月上旬
準備期間	契約締結日から令和5年6月30日まで
業務期間	令和5年7月1日から令和7年6月30日（2か年）

(4) 費用の負担

本業務の履行に係る検査等に必要費用は、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、業務を実施する上で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、これらを公表してはならない。

(6) 法令等の遵守

- ① 事業者は、業務を実施するに当たり、次頁に示す法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

1) 健康保険法	(大正11年法律第70号)
2) 労働基準法	(昭和22年法律第49号)
3) 労働者災害補償保険法	(昭和22年法律第50号)
4) 消防法	(昭和23年法律第186号)
5) 建設業法	(昭和24年法律第100号)
6) 建築基準法	(昭和25年法律第201号)
7) 港湾法	(昭和25年法律第218号)
8) 毒物及び劇物取締法	(昭和25年法律第303号)
9) 道路法	(昭和27年法律第180号)
10) 下水道法	(昭和33年法律第79号)
11) 中小企業退職金共済法	(昭和34年法律第160号)
12) 道路交通法	(昭和35年法律第105号)
13) 河川法	(昭和39年法律第167号)
14) 電気事業法	(昭和39年法律第170号)
15) 騒音規制法	(昭和43年法律第98号)
16) 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)
17) 水質汚濁防止法	(昭和45年法律第138号)
18) 酸素欠乏症等防止規則	(昭和47年労働省令第42号)
19) 労働安全衛生法	(昭和47年法律第57号)
20) 雇用保険法	(昭和49年法律第116号)
21) 振動規制法	(昭和51年法律第64号)
22) 環境基本法	(平成6年法律第91号)
23) 大阪府生活環境の保全等に関する条例	(平成6年規則第81号)

② 事業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、事業者の責任と負担において行わなければならない。

③ 事業者は、本市の定める柏原市個人情報保護条例及び関係する諸規程を遵守しなければならない。

(7) 中立性の堅持

事業者は、業務実施に当たり、中立性を堅持しなければならない。

(8) 公益確保の義務

事業者は、業務実施に当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

(9) 不誠実な行為等の禁止

① 事業者及び業務従事者は、業務実施時間中において、喫煙可能場所以外では禁煙とする。

- ② 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、迅速に対処しなければならない。また、本市が発行する身分証明書を常に携帯すること。
- ③ 事業者に上記①及び②に違反又は従わない等の不誠実な行為が確認された場合は、事業者は本市からの改善指示に基づき改善計画書を作成及び提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には業務従事者等の変更を行うものとする。

(10) 提出書類

- ① 事業者は、契約締結後、本業務の履行開始前に、契約書に示す書類及び『【別紙5】業務着手時の提出書類等』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。各書類の様式は本市の指示により決定するものとする。
- ② 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、直ちに変更届を本市に提出しなければならない。
- ③ 事業者は、本業務の履行開始以降、本業務の実施期間中において、『【別紙5】業務実施期間中の提出書類等』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り決定するものとする。
- ④ 事業者は、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。
- ⑤ 事業者は、前各項の提出図書の他、本市が提出を指示した書類については、指定期日までに提出しなければならない。
- ⑥ 事業者は、電子データにより書面を提出する場合は EXCEL 形式・WORD 形式で提出すること。なお、位置図及び写真については、PDF 又は本市が別途指示するファイル形式にて提出すること。
- ⑦ 事業者は、本市の承諾が必要な書類を提出する場合には、『業務打合せ簿』を添付の上、提出すること。

(11) 官公署等への手続き

- ① 事業者は、業務の事業期間中、関係官公庁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、業務の実施に当たり、事業者が行うべき関係官公庁及び関係機関への届出等（作業届や道路使用許可申請等）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。なお、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。また、本市が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
- ③ 事業者は、関係官公庁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当たり、この内容を遅滞なく本市に報告しなければならない。
- ④ 事業者は、本業務の実施に当たり、民有地等に立ち入りを行う場合は、その旨を本市に報告を行うこととし、占有者及び管理者若しくは所有者の承諾を得なければならない。

(12) 業務実施体制

1) 業務全般

- ① 事業者は、契約締結後、速やかに統括責任者及び主任技術者等を定めなければならない。
- ② 事業者は、契約締結後、速やかに【別紙5】提出書類等に定める業務着手時の提出書類を本市に提出しなければならない。
- ③ 事業者は、管路内の作業を行う場合は、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。
- ④ 事業者は、善良な業務従事者を選定し、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。
- ⑤ 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業務従事者を配置しなければならない。
- ⑥ 事業者は、本市が発行する身分証明書を常に携帯し、本業務に従事しなければならない。
- ⑦ 事業者は、契約締結後、速やかに【別紙3】住民対応フロー図に示す住民対応等業務を、実施可能な体制を整えなければならない。

2) 統括責任者

- ① 統括責任者は、統括管理業務の責任者であり、業務期間の開始から終了までの間、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）』を有する者とする。
- ② 統括責任者は、事業者の代表として、本市との連絡、データのやり取り等を行うものとする。報告及び協議については、本市とのやり取りの内、主たる内容を統括責任者以外がやり取りを行ってはならない。
- ③ 統括責任者は、契約締結後、速やかに各業務における主任技術者より提出される業務計画書の取りまとめを行い、本市へ提出、報告を行わなければならない。
- ④ 統括責任者は、常に本市からの指示を受け取ることができる体制を取らなければならない。

ア 全業務履行期間内

統括責任者は、常に本市からの指示を受け取ることができる体制をとること。

イ 開庁時間（平日昼間8:45～17:15）

統括責任者は、常に本市からの指示を受け取ることができるようにすること。

ウ 閉庁時間（休日及び平日17:15～翌8:45）

統括責任者は、本市からの連絡の受付が可能となる通信体制を整えるものとする。

エ 大型連休期間

統括責任者は、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休においても、『3) ③ウ 閉庁時間（休日及び平日17:15～翌8:45）』と同様の体制を整えるものとする。また、統括責任者及び本市は緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡票により、事業者は本市に事前に報告しなければならない。

3) 主任技術者

① 主任技術者は、統括管理業務を除く、以下に示す各業務の責任者であり、各業務において、以下に示す資格のいずれかを有する者とする。

- ・巡視・点検業務 : 下水道管路管理主任技士
- ・調査業務 : 下水道管路管理主任技士
下水道管路管理専門技士（調査部門）
- ・清掃業務 : 下水道管路管理主任技士又は官公庁が発注する下水道施設に関するしゅんせつ工事の履行実績を有するもの
- ・住民対応等業務 : 資格要件なし
- ・災害予防業務 : 資格要件なし

② 主任技術者は、契約締結後、速やかに、各担当業務における業務計画書を作成し統括責任者へ提出、報告を行わなければならない。

③ 主任技術者は、統括責任者からの指示を受け取ることができる体制を取らなければならない。

ア 全業務履行期間内

主任技術者は、常に統括責任者からの指示を受け取ることができる体制をとること。

イ 開庁時間（平日昼間 8:45 ～ 17:15）

主任技術者は、統括責任者からの要請について、速やかに現場対応できる体制をとること。

ウ 閉庁時間（休日及び平日 17:15～翌 8:45）

主任技術者は、統括責任者からの連絡の受付が可能となる連絡体制を整え、現場対応できる体制（1班当たり複数の従事者で構成）を整えるものとする。

エ 大型連休期間

事業者は、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休においても、『3) ③ ウ 閉庁時間（休日及び平日 17:15～翌 8:45）』と同様の体制を整えるものとする。また、事業者及び本市は緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡票により、事業者は本市に事前に報告しなければならない。

(13) 業務従事者名簿の提出

事業者は、本業務の実施に当たり、業務従事者名簿を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。

(14) 再委託の手続き

① 事業者は、業務を第三者へ委託（以下、『再委託』という。）する場合は、本業務の履行に先立ち、協力企業の名称、再委託の種類、金額、期間、範囲及び理由並びに協力企業に対する指導方法等について、書面により事前に本市に届け出なければならない。また、業務の履行期間中に協力企業を変更する場合も同様である。

② 事業者は、本業務を再委託する場合は、協力企業にこの契約に基づく一切の義務を順守させると共に、本市に対して、協力企業のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

③ 事業者は、本業務を再委託する場合は、協力企業における実施状況を管理するとともに、事業者の求めに応じて、その状況を速やかに報告しなければならない。

- ④ 本市は、著しく不適當であると認められる協力企業について、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。
- ⑤ 事業者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

(15) 身分証明書の携帯

- ① 事業者は、業務従事者について、『身分証明書発行申請書』により身分証明書の交付を受けなければならない。
- ② 業務従事者は、本業務を実施している間、身分証明書を常時携帯し、関係人の請求があったときはこれを提示しなければならない。
- ③ 業務従事者は、本業務完了後、身分証明書を返還しなければならない。

(16) 契約からの暴力団排除

- ① 事業者は、暴力団もしくはそれに類する組織の不当介入に断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに本市へ報告し、警察への捜査協力を行わなければならない。
- ② 事業者は、契約の履行において、不当介入を受けたことにより本業務の実施に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、本市と協議を行うこと。

(17) 地域住民等との協調

- ① 事業者は、本業務を実施するに当たり、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、可能な限り障害の軽減を図り、紛争等が生じないように努めなければならない。事業者は、調査等を実施するに当たり、自治会長等に説明した上で、地域住民等に作業内容をお知らせするチラシを配布する等、理解と協力を得ることとする。
- ② 事業者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく本市に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに本市に書面をもって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、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。協力企業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しなければならない。
- ④ 協力企業及び使用人等が前項の行為を行った時は、事業者がその責任を負わなければならない。
- ⑤ 地域住民等との間に紛争等が生じた場合、事業者によって、それを解決しなければならない。

(18) 協力義務

- ① 事業者は、隣接業務又は関連業務の事業者と相互に協力し、本業務を履行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。

(19) 損害賠償及び補填

- ① 事業者は、下水道施設や貸与資料・供与品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事業者の負担とする。
- ② 事業者は、業務の実施に当たり、注意義務を怠ったことにより、本市及び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わなければならない。

(20) 工程管理

- ① 事業者は、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 事業者は、『3 (3) 2 業務計画書及び報告書作成業務』に定めるところにより、各年度における本業務の進捗状況等を年間業務報告書によって、本市に報告を行わなければならない。
- ③ 事業者は、『3 (3) 2 業務計画書及び報告書作成業務』に定めるところにより、各月における本業務の進捗状況等を月間業務報告書によって、本市に報告を行わなければならない。
- ④ 事業者は、本業務の計画と実績とに差異が生じた場合、又は疑義が生じた場合は、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。
- ⑤ 事業者は、随時作業日報により本市に報告しなければならない。
- ⑥ 事業者は、週間作業予定表（週間工程表）を本市に報告しなければならない。
- ⑦ 事業者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における連絡体制を整え、事前に緊急連絡票を本市に報告しなければならない。

(21) 機材の準備

本業務の履行に必要な機材は、【別紙6】資機材に示すものを標準とする。事業者は、現場条件や業務特性等を踏まえ、本業務に必要な機材を、事業者の責任と負担において準備しなければならない。

(22) 打合せ及び記録

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し、その内容については、その都度必要に応じて打合せ記録簿を作成した上で、本市に提出し、その確認を受けなければならない。

(23) 貸与資料・供与品

- ① 本市は、【別紙7】貸与資料・供与品に示す資料及び物品を、本業務の実施に必要な都度、事業者に支給・貸与する。また、必要に応じて【別紙7】に示す資料以外の資料（本市が過去に実施した計画等の成果品、その他資料等）を事業者に支給・貸与する。
- ② 事業者は、前項の支給・貸与を受けようとする時は、事前に資料・物品貸与（支給）申請書を本市に提出し、その承諾を受けなければならない。

(24) 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、【別紙9】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。

(25) 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。

2 安全管理

(1) 一般事項

- ① 事業者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（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）等に従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- ② 事業者は、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。なお、詳細は、『(5) 局地的な大雨等による安全管理』に基づき対応すること。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 事業者は、事故防止を図るため、安全管理について、業務計画書に明示するとともに、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、業務従事者に対して、定期的に本業務に関する安全教育を行い、業務従事者の安全意識の向上を図ること。
- ② 事業者は、労働安全衛生法第22条の定めるところに従い酸素欠乏危険作業等の特別な教育を行うなど、健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(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して、作業に業務従事者の安全を図ること。
- ② 事業者は、マンホール、管きょ等に入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、本市が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- ③ 事業者は、本業務作業中に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、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 事業者は、資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置し、かつ、交通誘導員を配置すること。

(4) 公衆災害防止

- ① 事業者は、作業中において、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 事業者は、緊急時対応を除き作業現場において、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こと。
- ③ 事業者は、作業現場において、各業務の内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。
- ④ 事業者は、作業区域内において、交通整理員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- ⑤ 事業者は、作業に伴う交通処理及び保安対策において、本要求水準書に定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- ⑥ 事業者は、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、協議結果を速やかに本市へ報告すること。

(5) 局地的な大雨等による安全管理

事業者は、局地的な大雨等による急激な雨水流入により、下水道施設内において、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）』を参考に安全管理計画を策定し、業務計画書に記載すること。

本業務の調査・点検業務を行う日には、調査等の開始前に業務従事者に対して、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。

事業者は、工事等の安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた調査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中止基準を設定する。また、中止基準を設定した後、速やかに本市へ報告すること。

① 調査等開始前

- ア 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、調査等を行わない。
- イ 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、調査等を行わない。
- ウ 調査等開始前に当該作業箇所の管路内の水位や流速を計測した結果、異常が認められた場合、調査等を行わない。

② 調査等開始後

- ア 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、即刻調査等を中止し、直ちに地上へ退避する。
- イ 当該作業箇所又は上流域等に、降雨や雷が発生した場合、即刻調査等を中止し、直ちに地上へ退避する。

ウ 管路内の状況に異常があると業務従事者が判断した場合、即刻調査等を中止し、直ちに地上へ退避する。

(6) 交通安全対策

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

(7) その他

- ① 事業者は、作業に当たり、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上、その結果を書面により、直ちに本市に届け出ること。
- ④ 事業者は、道路管理者及び各占用物管理者と連携を行いながら、本業務を実施すること。

3 業務内容

(1) 共通

1) 一般事項

- ① 事業者は、作業箇所、作業手順等を定め、事前に本市に報告し、承諾を得た上で作業に着手すること。
- ② 事業者は、作業を行うに当たり、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用するなど、必要な保護措置を講じ、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- ③ 事業者は、作業を行うに当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に本市の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある時は、直ちにこれを撤去すること。
- ④ 事業者は、作業を行うに当たり、騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）、振動規制法及び本市の公害防止条例等（大阪府生活環境の保全等に関する条例等）の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- ⑤ 事業者は、作業を行うに当たり、朝（6：00～8：00）、夕（18：00～21：00）及び夜間（21：00～翌日6：00）における作業については、近隣住民等への影響を考慮し、必要に応じて本市と協議の上、作業に着手すること。
- ⑥ 事業者が本市の指示に反して作業を続行した場合及び本市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。
- ⑦ 事業者は、作業を行うに当たり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- ⑧ 事業者は、作業終了後、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めること。
- ⑨ 事業者は、各業務の結果について、本市の保有する維持管理情報管理システムにデータ登録（更新）するためのデータ提供を行わなければならない。提供するデータ項目、様式等の詳細は、本市と事業者の協議により決定するものとする。
- ⑩ 事業者は、清掃に用いる洗浄水を、事業者の責において準備するものとする。

2) 廃棄物の適切な処理

- ① 事業者は、本業務により、排出される廃棄物を、法令等に基づき適正に処分すること。
なお、建設廃棄物（コンクリート塊、アスファルトコンクリート塊、廃路盤材）については、全量を再資源化施設へ搬入すること。
- ② 事業者は、産業廃棄物を、マニフェストにより、発生から処分にいたる過程を適正に管理しなければならない。
- ③ 事業者は、処分に関する書類の作成について、本市の指示に従うこと。

(2) 業務内容

1) 業務の範囲

本業務の対象範囲は、統括管理業務、管理保全業務の一部及びその他業務の一部とする。

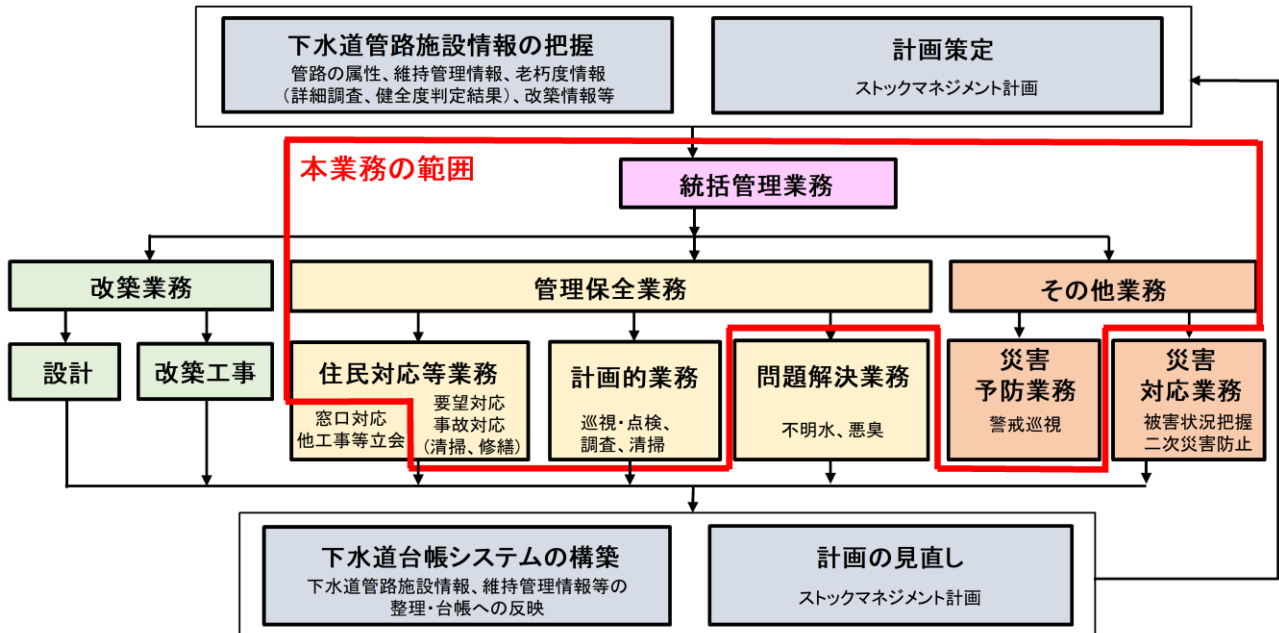


図 3 - 1 業務の範囲

2) 各業務の概要

本業務にて実施する各業務の概要は、以下のとおりとする。

表 3 - 1 業務内容の一覧 (1 / 2)

業務項目		業務概要
統括管理業務	一元管理業務	各業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供する。また、本業務に関する本市への積極的な提案、必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施する。
	業務計画書及び報告書作成業務	全体、年間及び月間業務計画書を作成し、全業務の工程管理を行う。また、年間・月間報告書を作成し、本市へ進捗報告を行う。
	セルフモニタリング	業務実施状況、業務実施結果について、要求水準書及び企画提案書の内容を満たしているのか、業務改善すべき点はないか確認する。
	緊急対応の必要否判断補助	管理保全業務の結果や陳情・事故等に伴い、緊急対応が必要であると考えられたものについて、その理由と具体的な対応方法、対応時期等を本市に報告する。

		<p>管理保全業務において、市から緊急対応の要否について相談を受けた場合、その相談に対応する。</p> <p>上記の結果をとりまとめた上で、『緊急対応判断報告書』として本市へ提出する。</p>
ストックマネジメント計画への提案		<p>実施結果及び実施上の課題を踏まえ、ストックマネジメント計画への提案事項を整理し、『ストックマネジメント計画への提案書』として本市へ提出する。</p>
第1期 包括的民間委託の 結果の総括		<p>実施結果に係る総括項目及び分析手法の検討を行う。</p>
		<p>実施結果（分析結果）の整理を行う。</p>
		<p>実施効果（定量評価・定性評価）の評価を行う。</p>
		<p>実施上の課題（業務内容の改善、モニタリング手法の改善等）を抽出した上で、課題解決策（短期・中期・長期）の検討を行い、『第2期包括的民間委託に向けた提案書』へ挿入する。</p>
第2期 包括的民間委託に 向けた提案		<p>第1期包括民間委託結果における、課題と解決策を踏まえ、次期包括的民間委託への提案事項を整理し、『第2期包括的民間委託に向けた提案書』として本市へ提出する。</p>
その他業務		<p>本業務に指定された図書及び書類を提出する。</p> <p>定例会を開催し、業務報告や進捗の確認、共有を行う。</p> <p>また、本業務が適切かつ円滑に実施できるよう、本業務の実施内容や安全対策などの指導、研修を必要に応じて行う。</p>

表 3 - 1 業務内容の一覧 (2 / 2)

業務項目		業務概要	
管理保全業務	計画的業務	巡視・点検業務	巡視では、道路面やマンホール蓋、開水路等の状況を確認し、劣化の兆候を早期に把握する。また、点検業務では、目視や管口カメラにより管内状況を確認するとともにマンホール内面や蓋の状況を確認する。
		調査業務	巡視・点検業務において劣化の兆候が見られた場所に対して、潜行目視又はTVカメラ車により詳細な劣化状況を把握する。
		清掃業務	高圧洗浄車、揚泥車等により、管内洗浄や開水路の浚渫を行う。
	住民対応等業務	要望対応業務	現地確認を行い、要望の内容を把握した上で、必要に応じて清掃、浚渫やマンホール蓋の取替等の対応を行う。
		事故対応業務 (清掃、修繕)	現地確認を行い、道路陥没の復旧、下水道施設の緊急修繕等の対応を行う。
その他業務	災害予防業務	警戒巡視 台風や大雨等が予想される際、雨水枳内等の点検、必要に応じて、清掃等の対応を行う。 また、土のうを作成し、備蓄しておく。	

(3) 統括管理業務

1) 一元管理業務

統括責任者は、業務期間内において個別の各業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供し、本市との必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施することを目的に当該業務を行うこととする。

① 統括管理と窓口対応

統括責任者は、事業者側の窓口として本市と連絡等のやり取りを行わなければならない。

ア 業務期間に亘る個別業務を一元的に統括管理し、一体的なサービスとして効率的・効果的かつ安定的に提供できるよう調整すること。

イ 統括責任者は、全ての業務内容を理解しており、本市との窓口となり、業務を管理すること。

ウ 統括責任者は、作成した業務計画書に基づき、遅延等が発生していないか等を管理する。進捗に遅れが確認された場合は、速やかに本市に報告を行うとともに、是正措置等を講じること。

エ 統括責任者は、本業務で生じる各種課題や本市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を可能とすること。

オ 統括責任者は、現地状況や対応内容について、主任技術者へ指示を行うとともに、その結果を本市に報告すること。

2) 業務計画書及び報告書作成業務

① 業務計画書

ア 全体業務計画書

事業者は、本業務を実施するに当たり、契約締結日から業務開始14日前までに作成し、本市に提出の上で、承諾を得ること。

計画書は、業務期間全体を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるような内容でなければならない。また、計画内容には、以下に示す項目を盛り込むことを原則とし、業務毎に業務概要、実施体制、主要な資機材、業務実施方法等を記載すること。建設副産物が発生する業務は、建設副産物処理計画を含むこと。

提出部数は2部とする。

- 1) 全体業務概要
- 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) 全体業務の緊急連絡体制
- 5) 各業務の業務計画
- 6) 建設副産物処理計画
- 7) セルフモニタリング実施計画

イ 年間業務計画書

当該年度の各業務の実施計画、スケジュール等を把握できるように作成すること。年間業務

計画書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とし、本市の承諾を得ること。

提出部数は2部とする。

- 1) 全体業務概要
- 2) 全体業務の年間の計画工程表
- 3) 全体業務の業務実施体制表
- 4) 各業務の年間業務計画

各業務の年間業務計画の内容は、本要求水準書の『3 業務内容』各節を参照のこと。

ウ 月間業務計画書

年間業務計画書の内容に準じ、当該月間の計画を日単位で把握できるように作成すること。

事業者は、毎月25日までに翌月の月間業務計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

月間業務計画書の内容については、年間業務計画書の内容に準じ、当該月間の計画を日単位で把握できるように作成すること。

提出部数は2部とする。

- 1) 月間業務概要
- 2) 各業務の月間の実施予定箇所
- 3) 各業務の月間の計画工程表

② 業務報告書

ア 年間業務報告書

事業者は、次年度開始日から30日以内に、前年度の全業務内容を網羅したものを作成し、本市に提出した上で、承諾を得ること。各業務の報告内容は、本要求水準書の『3 業務内容』各節を参照のこと。

年間業務報告書には、本市との打合せ議事録を含むこと。

提出部数は2部とする。

- 1) 全体業務概要
- 2) 当該年度における全ての月間業務報告書
- 3) 当該年度の結果を踏まえた考察、提言

イ 月間業務報告書

事業者は、月間業務報告書を翌月の10日までに作成し、本市に提出すること。報告内容については、本要求水準書の『3 業務内容』各節を参照のこと。

なお、月間業務報告書に記載する内容には、各業務の作業日報をとりまとめたものに加え、考察、提言を含めること。

提出部数は2部とする。

- 1) 月間業務概要
- 2) 当該月における各業務の全作業日報
- 3) 当該月の結果を踏まえた考察、提言
- 4) 業務打合せ簿（実施月のみ）

- 5) セルフモニタリング報告書（実施月のみ）
- 6) 緊急対応要否判断報告書（実施月のみ）
- 7) 各業務の詳細結果（必要に応じて）
- 8) 産業廃棄物マニフェスト（必要に応じて）

3) セルフモニタリング

事業者は、業務実施状況、業務実施結果について、要求水準書及び企画提案書の内容を満たしているのか、業務改善すべき点はないか、3か月に1回程度セルフモニタリングを実施すること。

事業者は、セルフモニタリング実施計画を作成の上、実施すること。

セルフモニタリング結果については、セルフモニタリング報告書を作成し、実施月の月間業務報告書に添付の上、本市に報告すること。

4) 緊急対応の要否判断の補助

統括責任者は、本市より本業務に関する助言を求められた際、判断の補助を行うこととする。

ア 事業者は、計画的業務の結果や陳情・事故等に伴い、緊急対応が必要であると考えられたものについて、その理由と具体的な対応方法、対応時期等を本市に報告すること。

イ 統括責任者は、上記の内容をとりまとめた上で、『緊急対応判断報告書』として、月間業務報告書へ添付すること。

ウ 統括責任者は、本市から緊急対応の要否について相談を受けた場合、その相談に対応しなければならない。

5) スtockマネジメント計画への提案

事業者は、業務開始より令和6年度末までの傾向を踏まえ、実施結果及び実施上の課題を踏まえ、令和元年度に策定された既存のストックマネジメント計画への提案を行う。特に、施設管理の目標設定、点検・調査計画に対する提案事項を『ストックマネジメント計画への提案書』へ整理する。

6) 第1期包括的民間委託の結果の総括

事業者は、第2期包括的民間委託に向けて、業務開始より令和6年度末までの傾向を踏まえ、次のとおり各業務の実施結果を分析し、成果を評価するとともに、今後の課題抽出し、解決策について、『第2期包括的民間委託に向けた提案書』へ挿入する。

- ① 事業者は、第1期包括的民間委託の実施結果（分析結果）の整理を行う。
- ② 事業者は、本要求水準書及び企画提案書の内容について実施効果（定量評価・定性評価）の評価を行う。
- ③ 事業者は、第1期包括的民間委託の実施上の課題（業務内容の改善）を抽出した上で、今後の維持管理を効率的かつ効果的に進めるための、課題解決策（短期・中期・長期）の検討を行う。

7) 第2期包括的民間委託に向けた提案

事業者は、『6) 第1期包括的民間委託の結果の総括』における課題と解決策を踏まえ、より効率的かつ効果的に進めるための第2期包括的民間委託への提案を『第2期包括的民間委託に向けた提案書』としてまとめ、提出すること。

8) その他

① 書類の提出

本業務にかかる図書、書類について、統括責任者が全業務の代表として定められた期日までに提出を行うこと。

② 定例会の実施

事業者は、本市及び統括責任者、各業務の主任技術者により、3か月に1回の頻度で定例会を行い、業務報告や進捗の確認、共有を行うこと。

なお、定例会開催に用いる資料は、3か月分の月間業務報告書を基本とするが、必要に応じて補足資料を用意すること。

③ 業務従事者の指導・研修

適切かつ円滑に業務が実施できるよう業務従事者に対し、随時、本業務の実施内容や安全対策などの指導、研修を行うこと。

(4) 計画的業務

① 巡視・点検業務

ア 実施箇所及び実施数量

巡視・点検の実施箇所及び実施数量は【別紙1】業務概要及び【別紙2】対象位置図による。

イ 許可申請

巡視・点検の実施により道路上を占有する場合は、道路管理者及び所轄警察の道路使用許可等を申請し、許可を得ること。

ウ 使用機材

巡視・点検に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

エ 巡視・点検の項目及び内容

巡視・点検の項目、実施内容、判定基準等は、原則として『下水道維持管理指針 実務編（公益社団法人日本下水道協会）』に基づくこと。

オ 不具合箇所の解消

巡視・点検の際に不具合箇所を発見した場合は補修を行うこと。なお、修繕が必要な場合は、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。また、対応後は修繕報告書を作成し、作業日報へ添付すること。

ただし、修繕の範囲を超える大規模なもの（改築相当）は、本業務の範囲外とする。

カ 作業記録写真

事業者は、次の1) から4) に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には工程順に編集したものを整理し、『巡視・点検記録報告書』に添付して本市に提出すること。

1) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象、不良箇所、異常内容及び事業者の名称を明記

した黒板を入れて撮影すること。

- 2) 保安施設の状況、管口カメラなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況の撮影は、調査1日当たり1箇所とする。
- 3) 作業前、作業状況、異常箇所、作業後については、全箇所を撮影すること。
- 4) 写真はカラー写真とし、電子媒体等に収録するものとする。

キ 報告書作成

巡視・点検の各作業が終了したときは、作業日報へ作業内容を記入し、月間業務報告書へ添付すること。

また、巡視・点検記録表に巡視・点検結果を記入し、作業記録写真とともに、業務完了時に『巡視・点検記録報告書』にとりまとめ、提出すること。

② 調査業務

ア 実施箇所及び実施数量

調査の実施箇所及び実施数量は【別紙1】業務概要及び【別紙2】対象位置図による。

イ 許可申請

調査に当たっては、道路管理者及び所轄警察の道路使用許可等を申請し、許可を得ること。

ウ 使用機材

調査に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

エ 調査の項目及び内容

調査の項目、実施内容、判定基準等は、原則として『下水道維持管理指針 実務編（公益社団法人日本下水道協会）』に基づくこと。

調査の項目及び内容は【別紙1】業務概要による。

オ 不具合箇所の解消

調査の際に不具合箇所を発見した場合は、補修を行うこと。なお、修繕が必要な場合は、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。

ただし、修繕の範囲を超える大規模なもの（改築相当）は、本業務の範囲外とする。

また、対応後は修繕報告書を作成し、作業日報へ添付すること。

なお、管内の水位、土砂の堆積状況等により調査に支障がある場合は、対応について別途本市と協議を行うものとする。

カ 作業記録写真等

事業者は、次の1)から4)に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には工程順に編集したものを整理し、月間業務報告書へ添付すること。

- 1) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象、不良箇所、異常内容及び事業者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 2) 保安施設の状況、TVカメラ車など使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況の撮影は、調査1日当たり1箇所とする。
- 3) 作業前、作業状況、異常箇所、作業後については、全箇所を撮影すること。
- 4) 写真はカラー写真とし、電子媒体等に収録するものとする。なお、TVカメラを用いた調査の場合は、その映像記録についてもDVD等の電子媒体へ記録する。

キ 報告書作成

調査の作業が終了したときは、作業日報へ作業内容を記入するとともに産業廃棄物が発生する場合にはマニフェストを交付し、これらの書類を、月間業務報告書に添付すること。

また、調査記録表に調査結果を記入し、作業記録写真等とともに業務完了時に『調査報告書』にとりまとめ、提出すること。

③ 清掃業務

ア 実施箇所及び実施数量

清掃の実施箇所及び実施数量は【別紙1】業務概要及び【別紙2】対象位置図による。

イ 許可申請

清掃の実施により道路上を占有する場合は、道路管理者及び所轄警察の道路使用許可等を申請し、許可を得ること。

ウ 使用機材

清掃作業が円滑に行えるよう、清掃に使用する高圧洗浄車、強力吸引車、給水車、その他機械器具等は、各作業に適するものを使用するとともに、業務に支障がないように事業者又は協力企業で常に点検し、整備をしておくこと。

エ 清掃の項目及び内容

清掃の項目、実施内容等は、原則として『下水道維持管理指針 実務編（公益社団法人日本下水道協会）』に基づくこと。

調査の項目及び内容は【別紙1】業務概要による。

オ 異常時の処置

清掃の続行が困難になった場合は、直ちに本市に報告し、指示を受けること。この場合においても、上下流から実施する等、清掃の完遂に努め、その原因を把握すること。

カ 作業記録写真

事業者は、次の1)から4)に従って作業記録写真を撮影し、工程順に編集したものを整理し、月間業務報告書へ添付すること。

- 1) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象、不良箇所、異常内容及び事業者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 2) 保安施設の状況、高圧洗浄車など使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況の撮影は、調査1日当たり1箇所とする。
- 3) 作業前、作業状況、異常箇所、作業後については、全箇所を撮影すること。
- 4) 写真はカラー写真とし、電子媒体等に収録するものとする。

キ 不具合箇所の解消

清掃の際に不具合箇所を発見した場合は、補修を行うこと。なお、修繕が必要な場合は、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。ただし、修繕の範囲を超える大規模なもの（改築相当）は、本業務の範囲外とする。

また、対応後は修繕報告書を作成し、作業日報へ添付すること。

ク 報告書作成

清掃業務の各作業が終了したときは、作業日報に作業内容を記入し、現場写真を整理すると

ともに産業廃棄物が発生する場合にはマニフェストを交付し、これらの書類を月間業務報告書に添付すること。

(5) 住民対応等業務

1) 要望対応・事故対応

① 業務実施場所

住民対応等業務は、本市全域（近隣市の一部を含む）において下水道施設を起因とする要望及び事故を対象とする。

② 業務内容

ア 事業者は、本市に市民等の外部から通報があった際、本市から連絡を受けて現地確認（陥没・閉塞等の原因調査・記録及び本市・事業者の対応範囲の判断）を実施すること。主な対応項目は、以下のとおりである。

- 1) 下水道施設の閉塞、臭い、害虫等に対する対策、清掃
- 2) 下水道施設に起因する陥没・閉塞、漏水に対する路面復旧
- 3) 下水道施設のマンホール蓋、柵の蓋等のガタツキの応急処置
- 4) 下水道施設の敷地内における除草、剪定要望
- 5) その他各種対応（必要に応じて本市と協議の上、対応の要否を検討すること）

イ 通報内容及び通報箇所下水道台帳等を確認し、現地確認を実施すること。

ウ 現地確認の結果、第三者への被害が懸念されるものについては、第三者へ被害が及ばないように適切な安全確保を行うこと。

エ 現地確認の結果、異常の原因者が個人又は他事業者の場合、現地確認後の対応は原因者の責任（負担）において実施することになるため、その旨を原因者へ説明し、対応を引き継ぐこと。

オ 主任技術者は、現地確認後、直ちに電話、メール等により現地状況や対応内容を統括責任者に報告すること。

カ 事業者は、作業終了後速やかに作業日報を作成し、本市に提出の上、その写しを月間業務報告書へ添付すること。また、維持管理情報の蓄積を行い、劣化状況と対応実績の記録を残すこと。

キ 作業日報は、【別紙8】各種様式に示す作業日報に基づき作成すること。

③ 実施箇所、実施数量

住民対応等業務の実施数量は、【別紙1】業務概要及び【別紙2】対象位置図による。ただし、数量については、過年度実績による想定数量であるため、実施予定数量とする。

④ 作業記録写真

事業者は、次の1)から4)に従って作業記録写真を撮影し、工程順に編集したものを整理し、月間業務報告書へ添付すること。

- 1) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象、不良箇所、異常内容及び事業者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 2) 保安施設の状況、バックホウなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況の撮影は、調査1日当たり1箇所とする。
- 3) 作業前、作業状況、異常箇所、作業後については、全箇所を撮影すること。
- 4) 写真はカラー写真とし、電子媒体等に収録するものとする。

⑤ 使用機材

住民対応等業務は、速やかに要望対応、事故対応が行なえるよう、使用する機材は、常に点検して整備しておくこと。

⑥ 報告書作成

住民対応等業務の各作業が終了したときは、作業日報に作業内容を記入し、現場写真を整理するとともに産業廃棄物が発生する場合にはマニフェストを交付し、これらの書類を月間業務報告書に添付すること。

⑦ その他

ア 事業者は、住民対応等業務における体制を定め、本市に届け出なければならない。

イ 事業者は、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、本市と事前に調整・確認を行うものとする。

ウ 事業者は、常に本市からの指示を受けることができる体制をとること。

エ 開庁時間（平日 8：45～17：15）において、事業者は、本市からの連絡による住民対応等業務について、速やかに現場対応できる体制（1 班当たり複数の従事者で構成）を整えるものとする。

オ 閉庁時間（休日及び平日 17：15～翌 8：45）において、事業者は、本市からの要望の受付が可能となる連絡体制を整え、現場対応できる体制（1 班当たり複数の業務従事者で構成）を整えるものとする。

カ 事業者は、業務中に発見した流水障害物等について、積極的に清掃作業を行い、緊急閉塞等の事故の軽減に努めなければならないものとする。また、作業を行った場合、作業日報を作成し、本市に提出すること。

キ 現場での応急対応に用いる資材として、【別紙 7】貸与資料・供与品に示す資材を本市から支給する。

ク 現場確認の結果、事業者での対応が難しい等、必要に応じて本市と協議の上、対応を検討すること。

(6) 災害予防業務

1) 警戒巡視業務

事業者は、台風や大雨等が予想される際、本市からの指示に基づき【別紙 2】対象位置図の警戒巡視業務対象箇所位置図に示す箇所の点検、清掃等を実施すること。

2) 土のうの作成業務

事業者は、事前に土のう袋に砂詰めを行い、本市指定の保管庫へ備蓄しておくこと。

また、住民等からの要望があった際、災害現場への土のうの輸送を実施すること。

なお、土のう作成数量、次期、方法等については、本市と別途協議の上、決定すること。

3) その他

① 作業記録写真

事業者は、次の 1) から 4) に従って作業記録写真を撮影し、工程順に編集したものを整理し、月間業務報告書へ添付すること。

1) 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象、作業内容及び事業者の名称を明記した黒板を入れて撮影すること。

- 2) 保安施設の状況、使用機械の設置状況、土のうの作成状況の撮影は、1箇所当たりそれぞれ1枚とする。
- 3) 作業前、作業状況、作業後については、全箇所を撮影すること。
- 4) 写真はカラー写真とし、電子媒体等に収録するものとする。

② 報告書作成

災害予防業務の各作業が終了したときは、作業日報に作業内容を記入し、現場写真を整理するとともに産業廃棄物が発生する場合にはマニフェストを交付し、これらの書類を月間業務報告書に添付すること。

4 その他

(1) 業務の完了

- ① 事業者は、業務完了時に『【別紙5】提出書類 業務完了時の提出書類』に示す書類を提出し、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、提出書類一式の納品をもって業務の完了とする。
- ④ 業務の完了後において、明らかに事業者の責による契約不適合が発見された場合、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。

(2) 業務の引継ぎ

- ① 履行期間の最終1か月間を業務の引継ぎ期間とする。
- ② 本業務の事業者は、円滑な引継ぎが可能なよう、『第2期包括的民間委託に向けた提案書』をもって、次期事業者との協議を行うものとするが、必要に応じて、補足資料を用意すること。

(3) リスク分担

本業務範囲における維持管理上の責任は、原則として事業者が負うものとする。また、本業務におけるリスクの分担については、【別紙4】リスク分担 によるものとする。

(4) その他

- ① 事業者は、本市より本業務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こと。
- ② 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、業務を実施する上で必要なものは、事業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、速やかに本市に報告し、協議の上、処理すること。

【別紙1】 業務概要

1 業務名称

柏原市下水道施設包括的管理業務

2 業務実施場所

柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）

3 業務期間

令和5年7月1日 ～ 令和7年6月30日

4 対象施設

本業務の対象となる下水道施設は、以下の施設である。

- ① 公共下水道施設・・・污水管、雨水管（開渠・暗渠）、合流管渠、マンホール、マンホール蓋、取付管、公共枵等
- ② その他・・・・・・柏原市下水工務課管理の施設（ポンプ場設備は除く）

5 業務内容

本業務に含まれる各業務は、以下のとおりである。

(1) 統括管理業務

- ① 一元管理業務
- ② 業務計画書及び報告書作成業務
- ③ セルフモニタリング業務
- ④ 緊急対応の要否判断補助業務
- ⑤ スtockマネジメント計画への提案業務
- ⑥ 第1期包括的民間委託の結果の総括業務
- ⑦ 第2期包括的民間委託に向けた提案業務
- ⑧ その他業務

(2) 管理保全業務及びその他業務

管理保全業務及びその他業務に含まれる各業務の対象施設は、以下のとおりである。

表 1 管理保全業務及びその他業務の対象施設

業務内容			対象施設									
大分類	中分類	小分類	管きよ	開渠	側溝	マンホール	マンホール蓋	取付管	枵	沈殿池	土のう	ゲート、スクリーン等
管理保全業務	計画的業務	巡視・点検業務	●				●	●				
		調査業務	●			●						
		清掃業務	●	●	●	●				●		
	住民対応等業務	要望対応業務	●			●	●	●	●			
		事故対応業務	●			●	●	●	●			
その他業務	災害予防業務	警戒巡視業務	●	●	●				●			●
		土のう作成業務									●	

1) 計画的業務

① 巡視・点検業務

巡視・点検業務の数量は、以下のとおりである。

表 2 巡視・点検業務の数量

工種	単位	数 量				適用範囲
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
巡視工	km	185	246	62	492	※1
管口TVカメラ点検工	基	1334	1417	-	2751	※2
マンホール蓋目視点検工	基	1334	1417	-	2751	※3

※1：管理設位置の道路面、マンホール蓋及びその周辺

※2：3号マンホール以下、マンホール深3m以下、管径600mm未満

※3：マンホール蓋及びその周辺

② 調査業務

調査業務の数量は、以下のとおりである。

表 3 調査業務の数量

業務	単位	数 量				備考
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
調査業務	管内潜行目視調査工	m	点検結果による			※1
	本管TVカメラ調査工	m		〃		※2

※1：管径800～2000mm、管渠延長500m以下、水深50cm以下

※2：管径800mm未満、管渠延長100m以下、水深1/4以下、側視なし

③ 清掃業務

清掃業務の対象箇所は、以下のとおりである。

- ・ 柏原市大平寺1丁目、大泉3丁目 地内：暗渠清掃（恩智川雨水幹線）
- ・ 柏原市本郷5丁目61番地：本管及び取付管並びに人孔清掃
- ・ 柏原市本郷4丁目21番地：本管及び人孔清掃
- ・ 柏原市国分西2丁目地内：暗渠及び水路清掃（明石戸水路）

※各対象箇所の詳細な位置は、『【別紙2】対象位置図、【別紙2】5清掃業務 位置図』による。

清掃業務の数量は、以下のとおりである。

表 4 清掃業務の数量

種別	単位	数 量				備考
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
暗渠清掃	m	193.50	258.00	64.50	516.00	※1
開渠水路2m以下	m	108.75	145.00	36.25	290.00	
下水管、小口径管の清掃						
φ300mm以下	m	10.36	13.81	3.45	27.62	
φ500mm以下	m	13.88	18.50	4.62	37.00	
φ600mm以下	m	14.19	18.92	4.74	37.85	
φ700mm超過	m	15.00	20.00	5.00	40.00	
集水桝及び人孔清掃						
大70cm角(0.49m ²)以上	箇所	3.00	4.00	1.00	8.00	
草刈り	m ²	118.80	158.40	39.60	316.80	
沈殿池	m ³	6.33	8.44	2.11	16.88	

※1 夜間清掃・片側交互通行

2) 住民対応等業務

① 要望対応業務及び事故対応業務

ア 路面復旧工

要望対応業務及び事故対応業務における路面復旧工の数量は、以下のとおりである。

表 5 要望対応業務及び事故対応業務の数量（路面復旧工）

工種	種別	細目1	細目2	単位	数量				備考
					令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
舗装工	舗装工【断面-1】	打換5	機械	m ²	32.60	43.47	10.87	86.94	
	舗装工【断面-2】	打換10	機械	m ²	43.85	58.46	14.62	116.93	
	舗装工【断面-3】	市道10	機械	m ²	62.63	83.51	20.88	167.02	
	舗装工【断面-1】	打換5	人力	m ²	24.04	32.05	8.01	64.10	
	舗装工【断面-2】	打換10	人力	m ²	4.55	6.07	1.52	12.14	
	舗装工【断面-3】	市道10	人力	m ²	41.60	55.47	13.87	110.94	
	区画線設置工【15cm幅・白・実線】			m	21.89	29.18	7.29	58.36	
	区画線設置工【15cm幅・黄・実線】			m	5.15	6.87	1.72	13.74	
	区画線設置工【30cm幅・白・実線】			m	2.10	2.80	0.70	5.60	
	区画線設置工【45cm幅・白・実線】			m	3.00	4.00	1.00	8.00	
	舗装版切断	As	15cm以下	m	180.56	240.74	60.18	481.48	
補修工	U型側溝	据付	240×240×600	m	0.82	1.10	0.28	2.20	
	L型側溝	据付	500×155×155	m	0.71	0.94	0.23	1.88	
	コンクリート人力打設	小型構造物	24-8-25 (20)	m ²	1.31	1.75	0.44	3.50	
	型枠工	小型構造物		m ²	3.56	4.75	1.19	9.50	
	機械掘削積込	0.13BH		m ²	1.95	2.60	0.65	5.20	
	人力掘削工			m ²	6.32	8.43	2.11	16.86	
	人力積込工			m ²	5.87	7.83	1.96	15.66	
	機械埋戻工	0.13BH	再生砕石 (RC-30)	m ²	0.39	0.52	0.13	1.04	
	人力埋戻工		再生砕石 (RC-30)	m ²	3.75	5.00	1.25	10.00	
	残塊処分工	人力	As	m ²	0.27	0.36	0.09	0.72	
	残塊処分工	人力	Co	m ²	0.60	0.80	0.20	1.60	
	残土処分工	機械		m ²	5.81	7.74	1.93	15.48	
	残土処分工	人力		m ²	3.45	4.60	1.15	9.20	
	管布設工	VUφ150		m	5.78	7.70	1.92	15.40	
	管布設工	VUφ300		m	3.00	4.00	1.00	8.00	
	砂基礎工		再生砂 (RC-10)	m ²	2.92	3.89	0.97	7.78	
	モルタル上塗工		2cm	m ²	2.19	2.92	0.73	5.84	
	マンホール蓋取替工			箇所	15	20	5	40	
	仕切弁蓋取替工			箇所	2	2	1	4	
舗装工<夜間>	舗装工【断面-3】<夜間>	市道10	機械	m ²	8.87	11.83	2.96	23.66	
	舗装工【断面-10】<夜間>	府道打換C	機械	m ²	21.25	28.33	7.08	56.66	
	舗装工【断面-3】<夜間>	市道10	人力	m ²	7.38	9.84	2.46	19.68	
	舗装工【断面-8】<夜間>	府道打換A	人力	m ²	1.53	2.04	0.51	4.08	
	舗装工【断面-10】<夜間>	府道打換C	人力	m ²	2.36	3.15	0.79	6.30	
	舗装工【断面-14】<夜間>	国道打換A	人力	m ²	0.74	0.99	0.25	1.98	
	区画線設置工【15cm幅・白・実線】<夜間>			m	6.23	8.30	2.07	16.60	
	区画線設置工【15cm幅・黄・実線】<夜間>			m	5.70	7.60	1.90	15.20	
	舗装版切断<夜間>	As	15cm以下	m	32.48	43.30	10.82	86.60	
	舗装版切断<夜間>	As	15cmを超え30cm以下	m	35.85	47.80	11.95	95.60	
補修工<夜間>	残塊処分工<夜間>	人力	As	m ²	0.22	0.29	0.07	0.58	
	モルタル上塗工<夜間>		2cm	m ²	0.80	1.06	0.26	2.12	
	マンホール蓋取替工<夜間>			箇所	4	5	1	10	
交通誘導警備員	交通誘導員B	昼間勤務	(8:00~17:00)	人	46.13	61.50	15.37	123.00	
交通誘導警備員<夜間>	交通誘導員A<夜間>	夜間勤務	(20:00~5:00)	人	2.25	3.00	0.75	6.00	
交通誘導警備員<夜間>	交通誘導員B<夜間>	夜間勤務	(20:00~5:00)	人	17.25	23.00	5.75	46.00	
普通作業員				人	0.98	1.30	0.32	2.60	

イ 清掃工

要望対応業務及び事故対応業務における清掃工の数量は、以下のとおりである。

表 6 要望対応業務及び事故対応業務の数量（清掃工）

工種	規格	単位	数量				備考
			令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
水路清掃 (強力吸引車)	幅員0.5m以上	m	-	-	-	-	
	幅員1m以下	m	-	-	-	-	
	幅員2m以下	m	715.2	953.6	238.4	1,907.2	
	幅員3m以下	m	309.8	413.0	103.2	826.0	
	幅員3m超過	m	-	-	-	-	
暗渠清掃 (強力吸引車)		m	380.0	506.6	126.7	1,013.3	
下水管、小口径管の清掃 (高圧洗浄車、清掃工揚泥車) (φ200～φ800未満)	管径300mm以下	m	533.4	711.2	177.7	1,422.3	
	管径400mm以下	m	6.0	8.0	2.0	16.0	
	管径500mm以下	m	127.5	170.0	42.5	340.0	
	管径600mm以下	m	211.4	281.9	70.5	563.8	
	管径700mm以下	m	-	-	-	-	
	管径700mm超過	m	60.0	80.0	20.0	160.0	
集水桝及び人孔清掃 (揚泥車)	特大150cm角 (2.25㎡) 以上	箇所	-	-	-	-	
	特大MP (2.25㎡) 以上	箇所	-	-	-	-	
	大70cm角 (0.49㎡) 以上	箇所	37.5	50.0	12.5	100.0	
	大MP (0.49㎡) 以上	箇所	7.5	10.0	2.5	20.0	
	中50cm角 (0.25㎡) 以上	箇所	9.0	12.0	3.0	24.0	
	小50cm角 (0.25㎡) 未満	箇所	27.0	36.0	9.0	72.0	
側溝清掃 (幅0.5m以下) (人力清掃)	無蓋	m	-	-	-	-	
	有蓋(コンクリート蓋)	m	-	-	-	-	
	有蓋(鋼蓋、ボルト固定蓋)	m	-	-	-	-	
機械除草 (肩掛式)		㎡	475.2	633.6	158.4	1,267.2	
土砂等処分		㎡	176.8	235.7	58.9	471.4	
発動発電機借り上げ		回	7.8	10.4	2.6	20.8	
汚泥車借り上げ		日	15.0	20.0	5.0	40.0	
交通誘導員B		人	54.0	72.0	18.0	144.0	

(3) その他業務

1) 災害予防業務

① 警戒巡視業務

災害予防業務における警戒巡視の数量は、以下のとおりである。

表 7 警戒巡視業務の数量

工種	単位	数量				備考
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
巡視工	回	22	30	8	60	

② 土のう作成

災害予防業務における土のう作成業務の数量は、以下のとおりである。

表 8 土のう作成業務の数量

作業	単位	数量				備考
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	計	
土のう作成	個	63	84	21	168	

【別紙2】 対象位置図

1 本業務の対象範囲

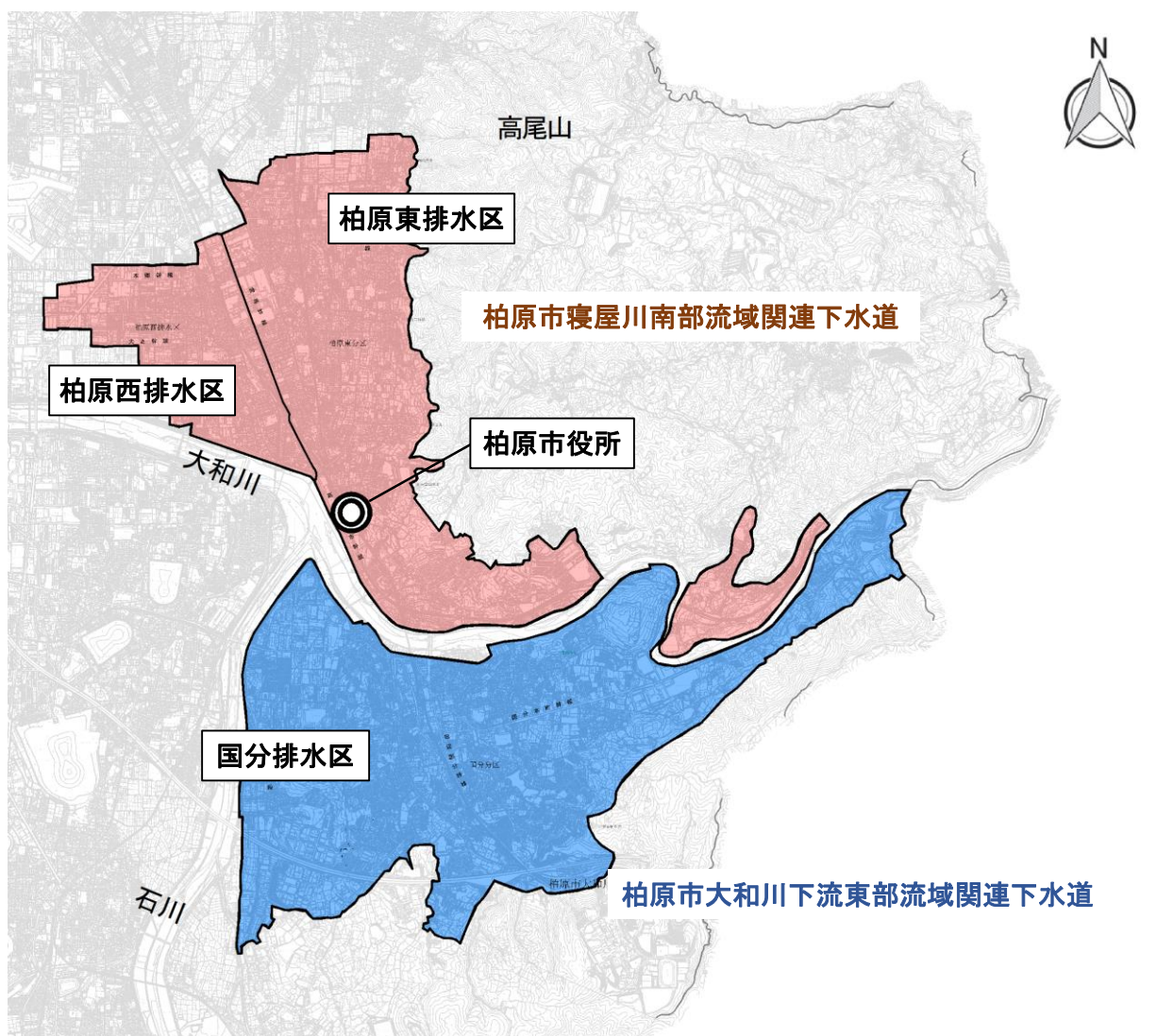


図 1 本業務の対象範囲

※上記、図 1 に示す範囲以外に柏原市下水道工務課管理の施設（ポンプ場施設は除く）も対象とする。

管理保全業務及びその他業務における対象位置図・対象範囲を、次頁以降に示す。

2 巡視業務 及び 住民対応等業務 対象範囲

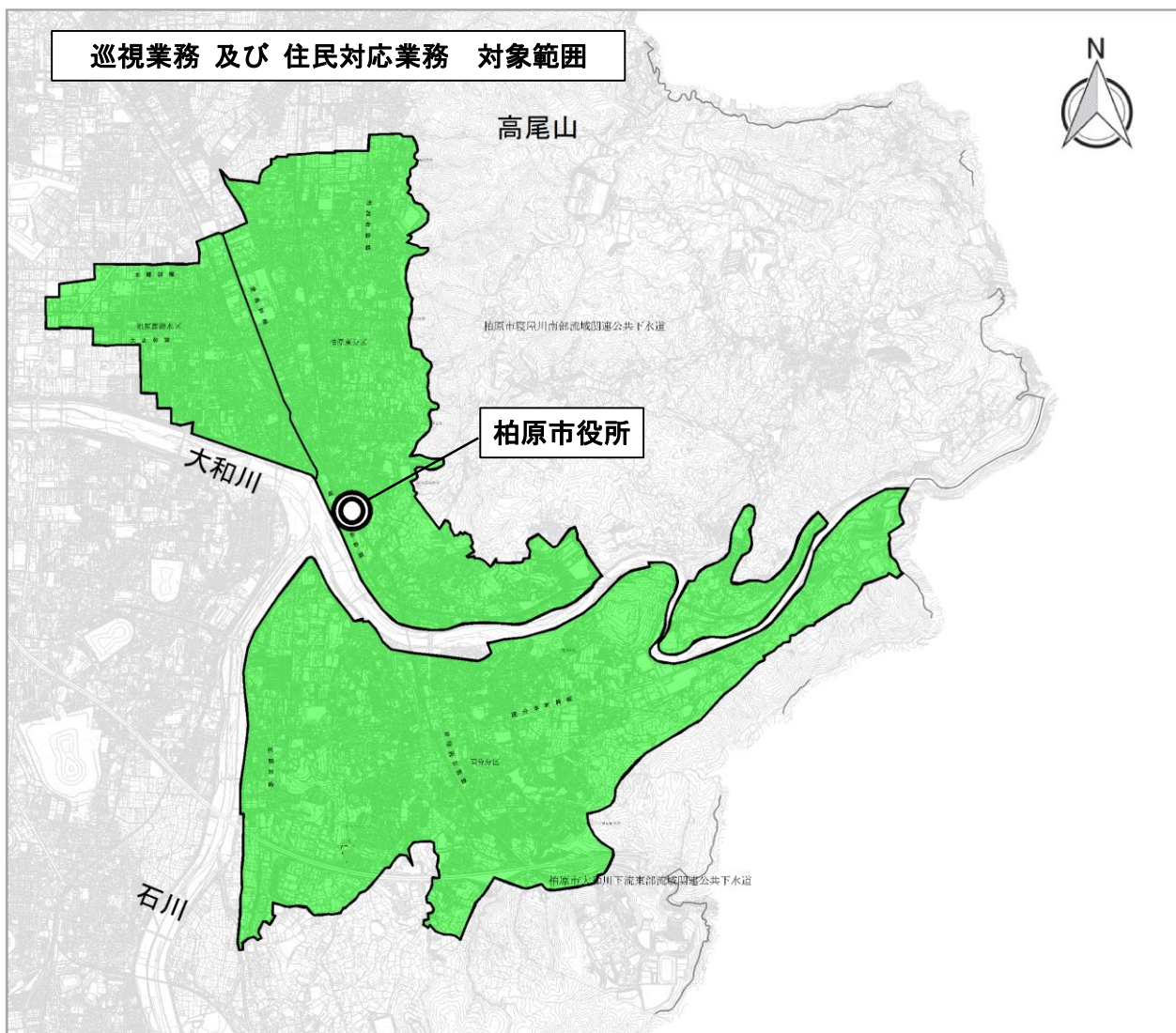


図 2 住民対応等業務及び巡視業務 対象範囲

3 点検業務 対象範囲 (污水・雨水)

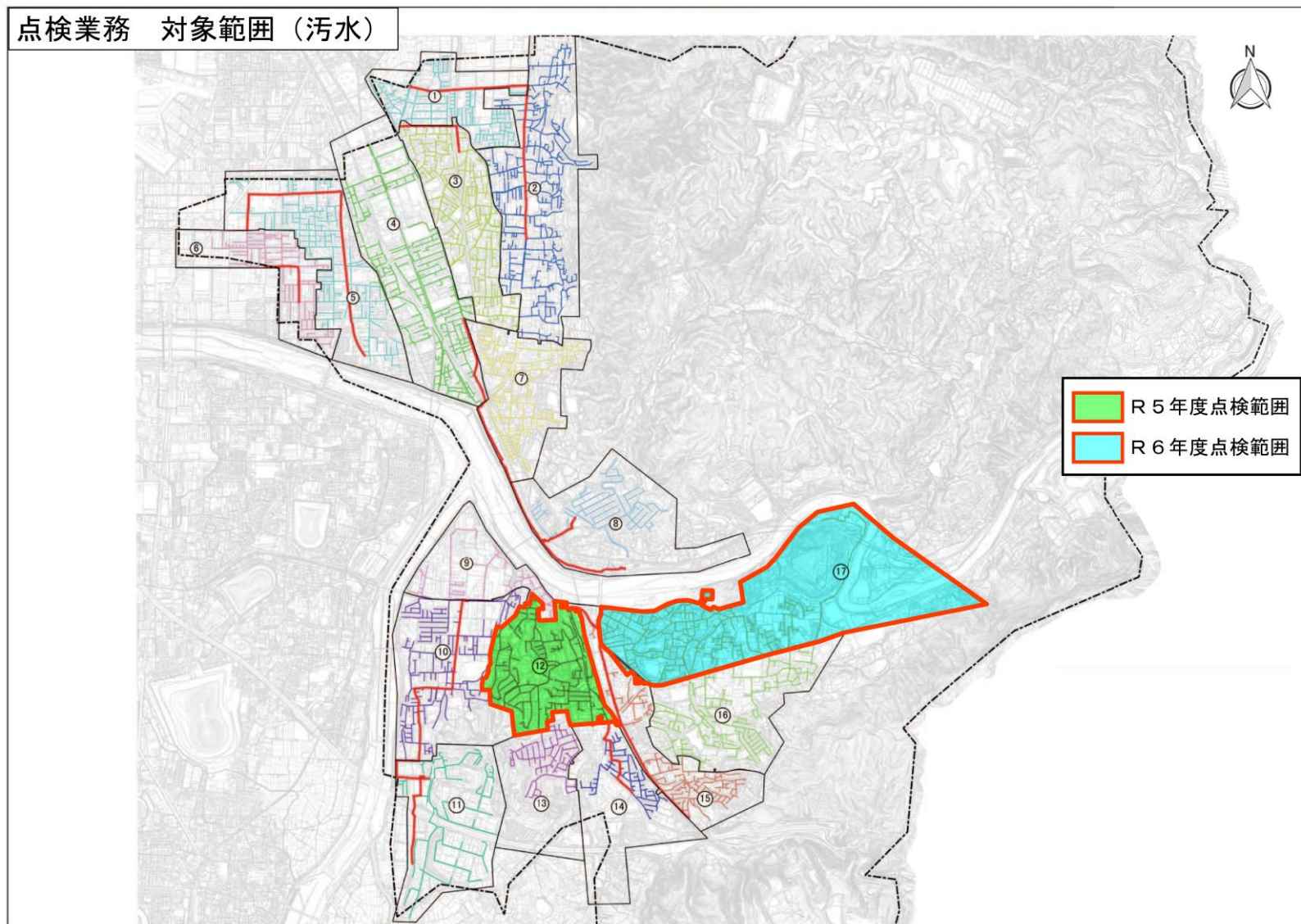


図 3 点検業務 対象範囲 (污水)

点検業務 対象範囲（雨水）

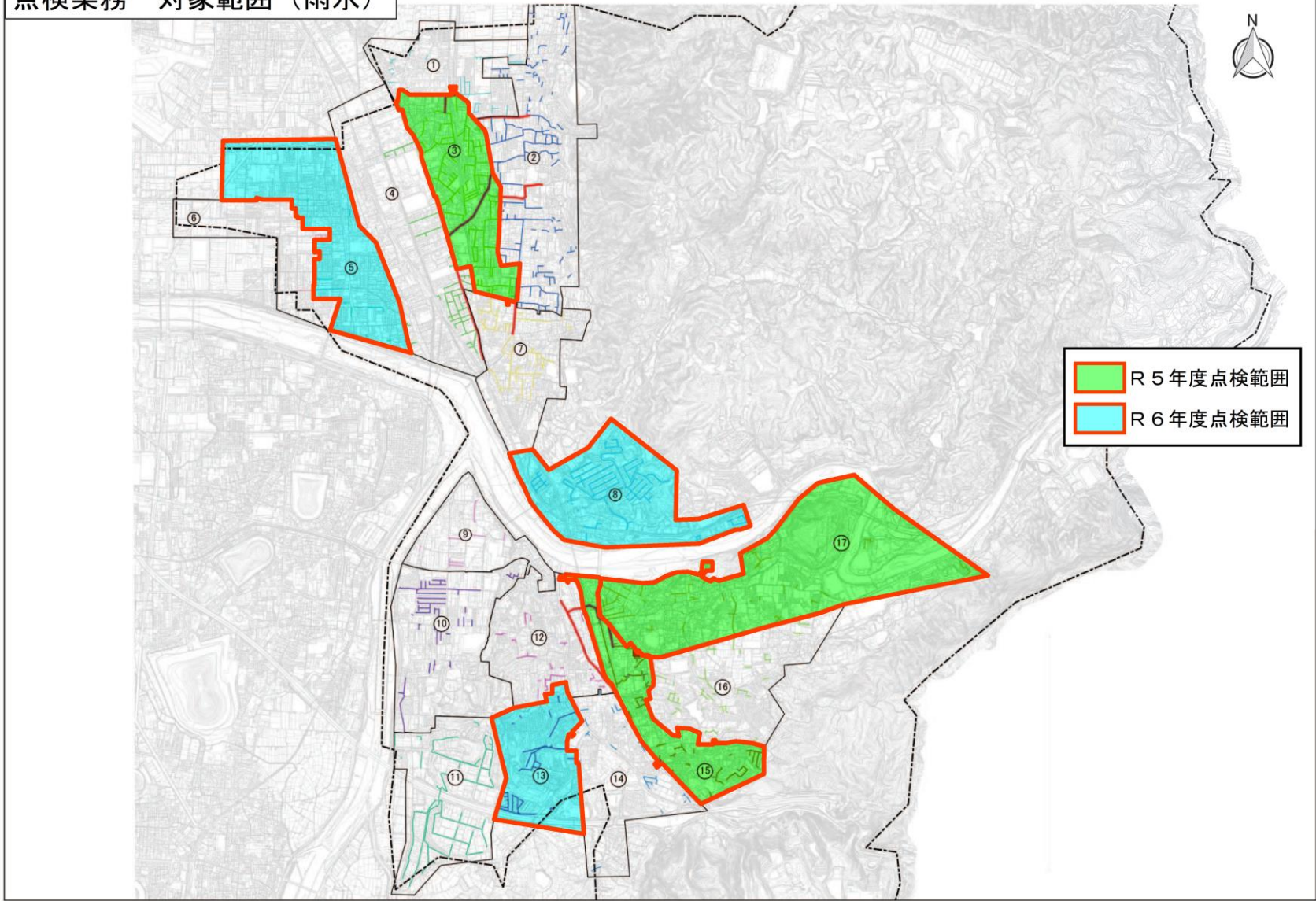


図 4 点検業務 対象範囲（雨水）

4 調査業務 対象範囲 (汚水・雨水)

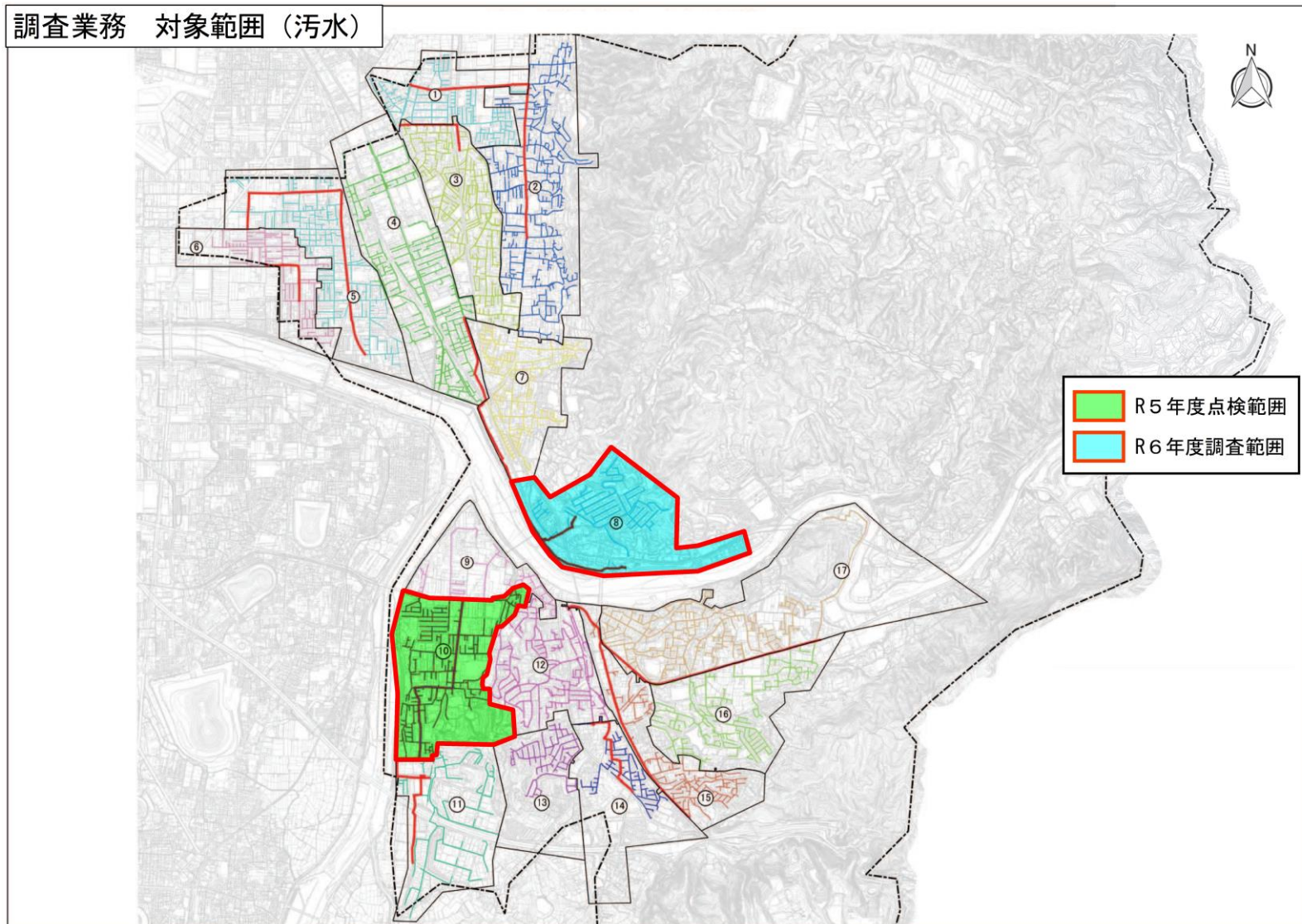


図 5 調査業務 対象範囲 (汚水)

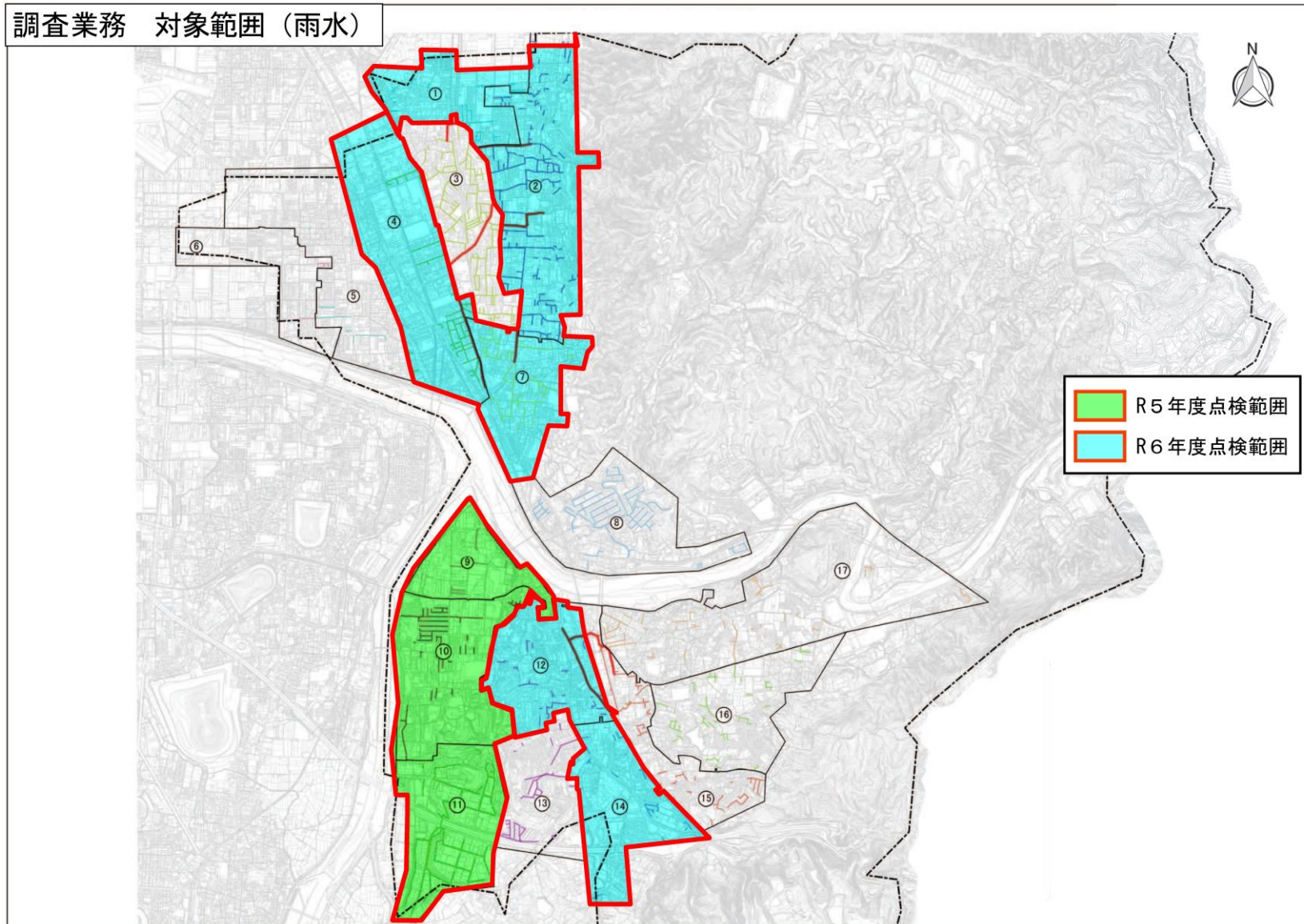


図 6 調査業務 対象範囲 (雨水)

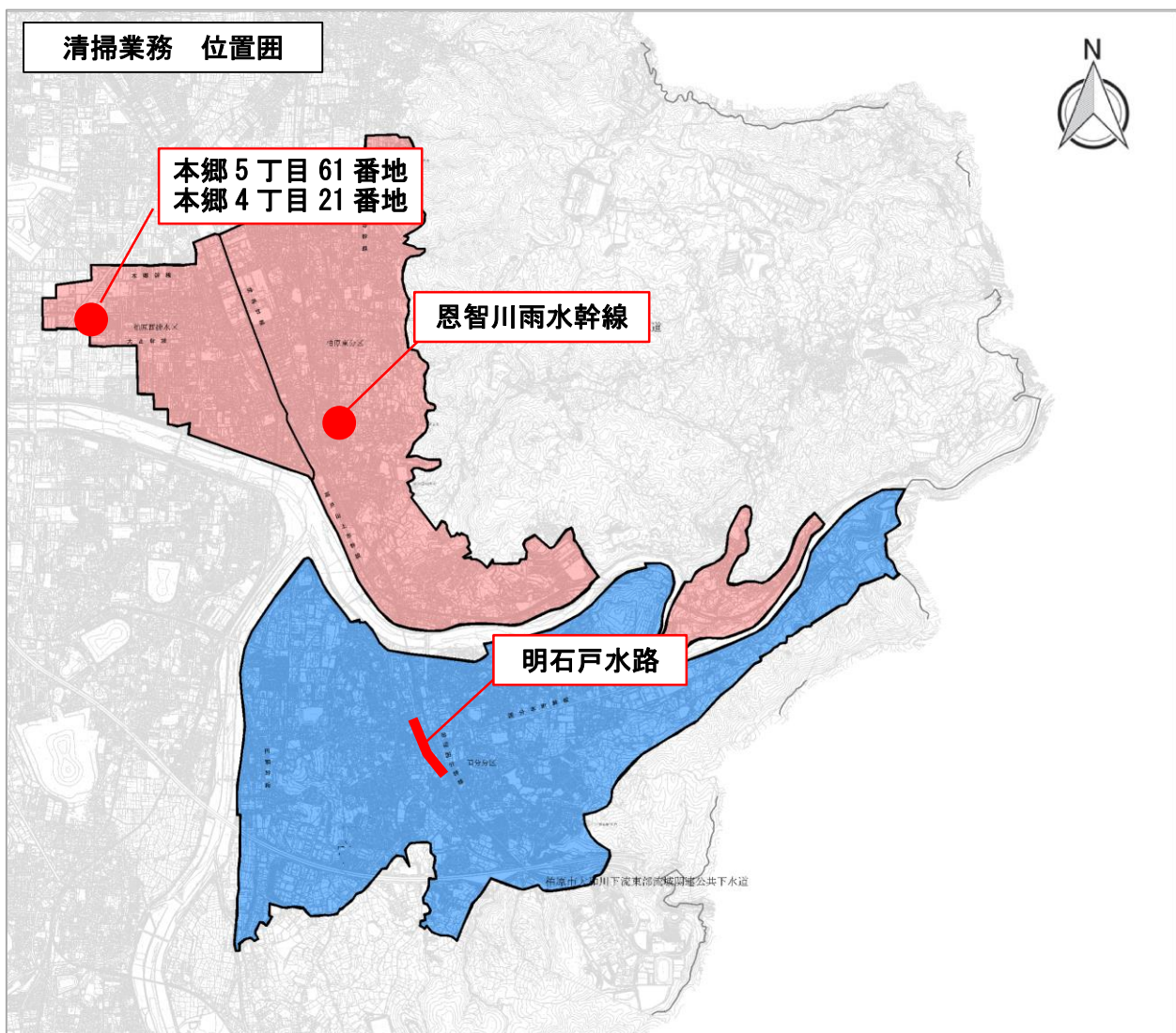


図 7 清掃業務 位置図 (全体)

6 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図

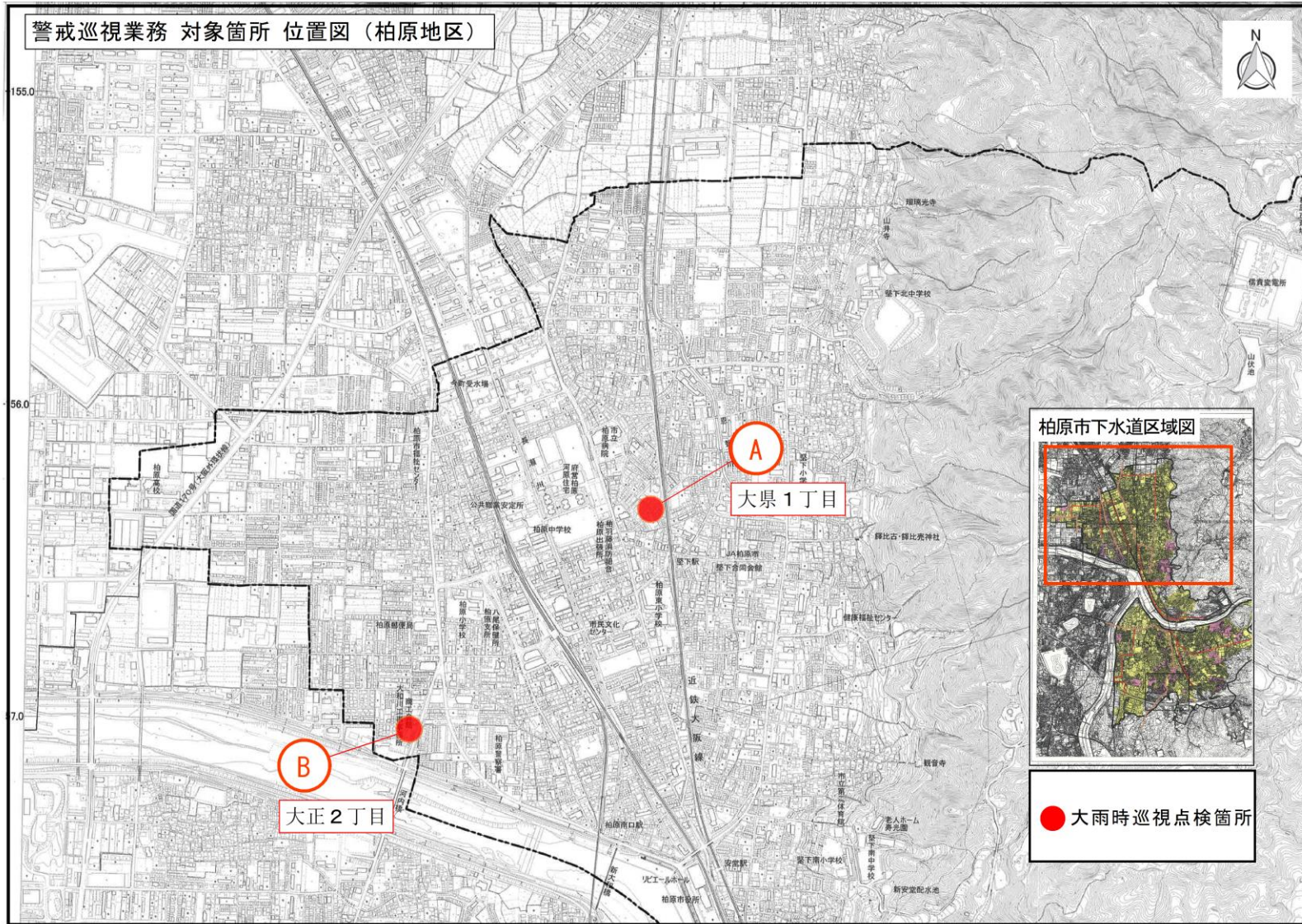


図 8 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図 (柏原地区)

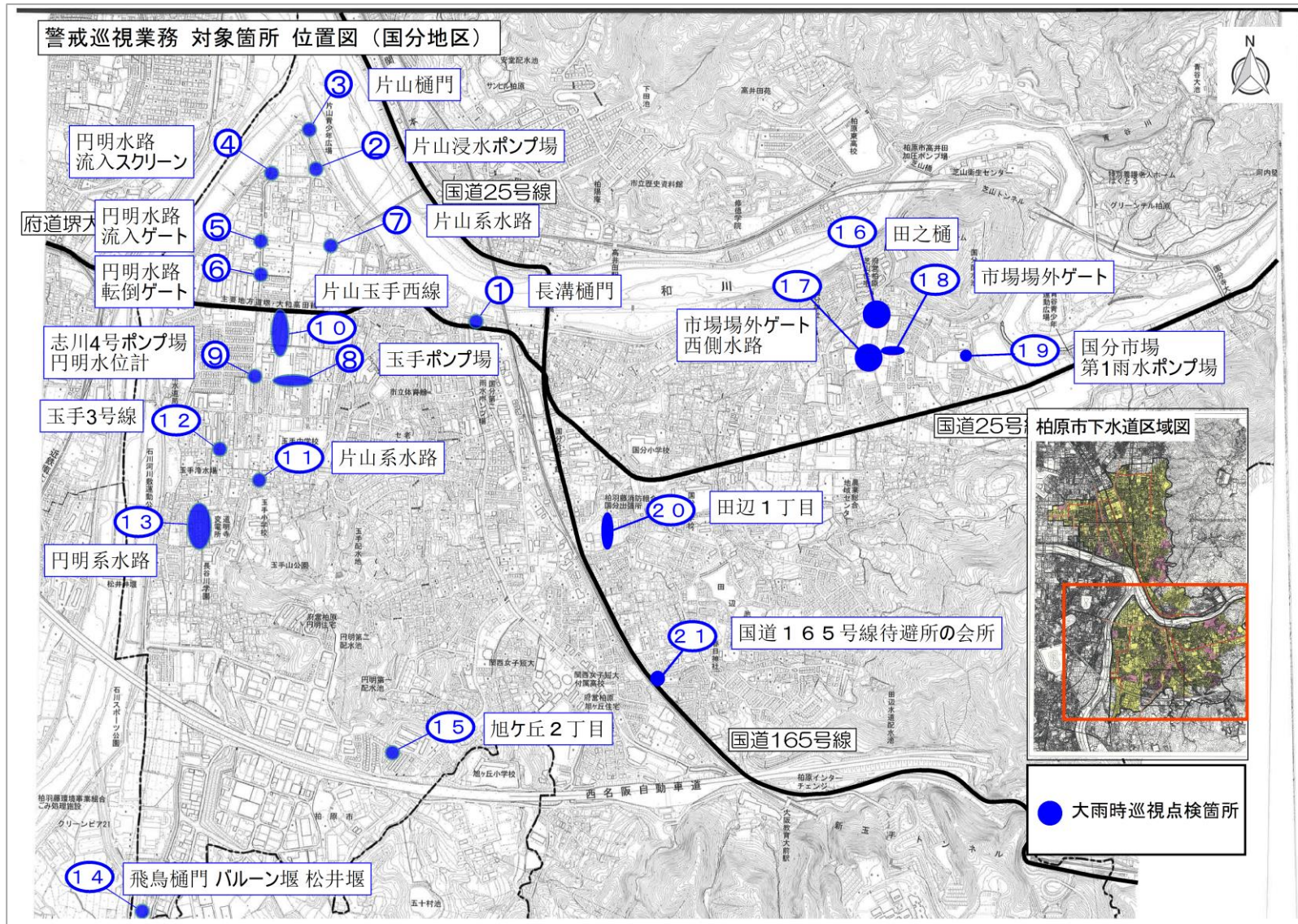


図 9 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図 (国分地区)

【別紙3】 住民対応等業務における対応フロー

管理保全業務における住民対応等業務の対応フローは、以下のとおりである。

住民対応等業務における対応フローは、開庁時間内及び開庁時間外に適用する。

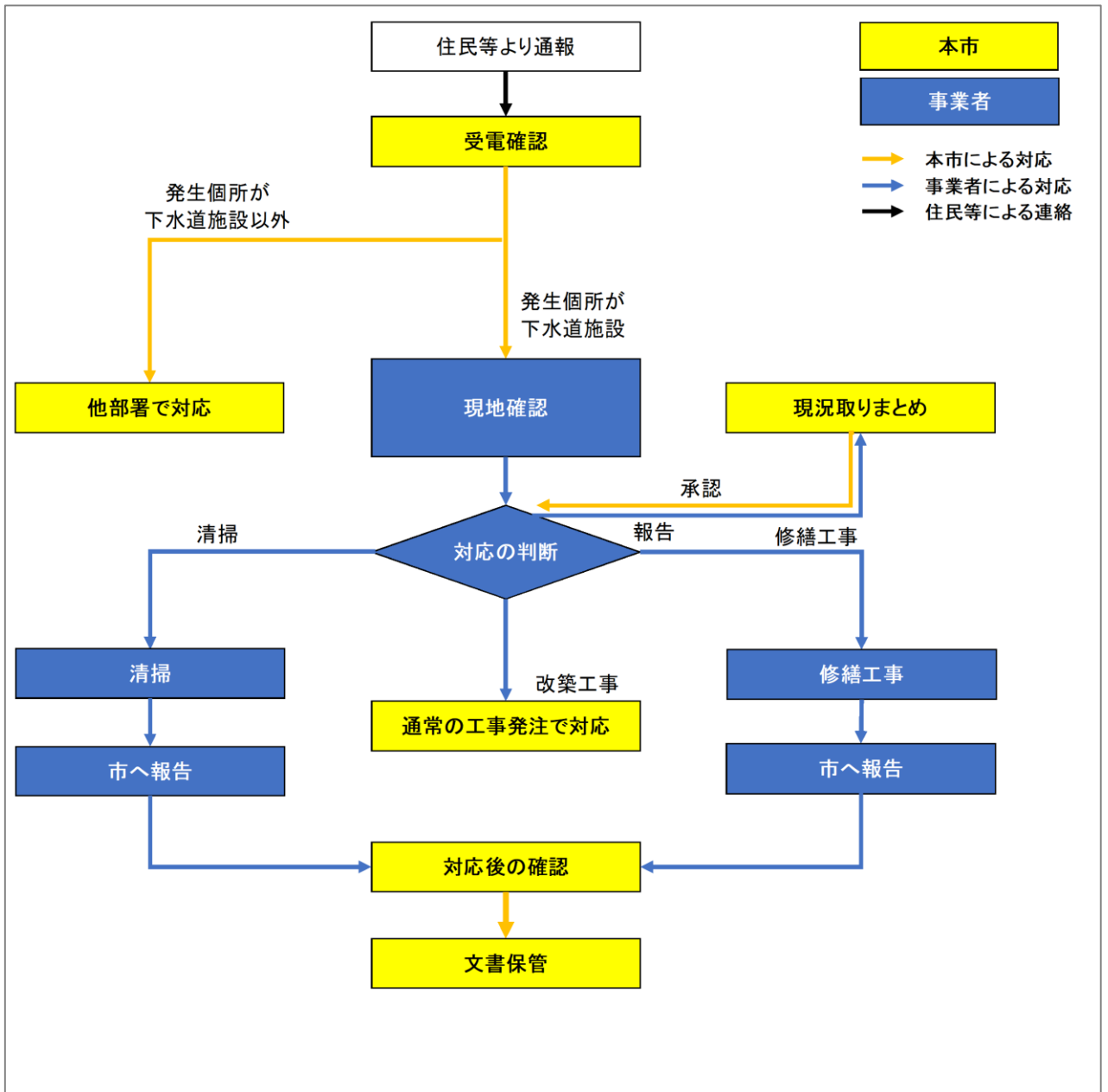


図 10 住民対応等業務における対応フロー

【別紙4】 リスク分担

表 9 リスク分担 (1/3)

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
				本市	事業者	
共通	契約	1	プロポーザル実施要領等、契約手続きの誤り等	○		プロポーザル実施要領等、契約手続きの更正等により契約候補者に発生した追加費用を本市が負担する。
		2	契約候補者の責により契約を結べない、または契約手続きに時間が掛かる		○	契約遅延の原因が契約候補者にある場合は、契約の遅延により発生した追加費用を契約候補者が負担する。
		3	本市の責により契約を結べない、または契約手続きに時間が掛かる	○		契約遅延の原因が本市にある場合は、契約の遅延により発生した追加費用を本市が負担する。
	不可抗力	4	発生計画段階で想定しない（想定以上の）暴風、豪雨、高潮等の自然災害及び騒乱	○		災害対策基本法に定める災害による施設損害、事業の変更及び中止による費用は、本市が負担する。
		5	その他の人為的事象による施設損害、事業の変更、中止		○	本市が予め指定する保険により対応可能な範囲は、事業者が負担する。
	法令等変更	6	本業務のみならず、広く一般的に適用される法令等の変更や新規立法		○	当該法令変更、新規立法の対応、業務が中止となった場合の追加費用は事業者が負担する。
	税制変更	7	本業務に関する新税の成立や税率の変更	○		本業務に係る税制変更、業務が中止になった場合に発生する追加費用は本市が負担する。
	業務実施の中断・不能 (不可抗力を除く)	8	契約にない本市の責に基づく業務実施の中断・不能	○		契約にない本市の責による業務の中断、延期により発生する追加費用は、本市が負担する。
		9	上記以外の理由による業務実施の中断・不能		○	事業者のサービス水準の著しい低下、要求水準等の未達、企画提案書の提案項目の未達及び不適合による追加費用は、事業者が負担する。
		10	施設の存在自体に対する住民の反対運動等	○		施設の存在自体に対する住民の反対運動や訴訟等による業務期間変更、中断、延期及び施設の物理的破損による追加費用は、本市が負担する。

表 10 リスク分担 (2/3)

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
				本市	事業者	
共通	住民対応	11	要求水準に従って業務を実施しても避けることのできない住民反対、要望への対応	○		本市が訴訟費用を負担するとともに、これにより発生した追加費用は本市が負担する。
		12	事業者の事業実施上の過失によって生じる事象に対する住民反対、要望への対応		○	事業者が訴訟費用を負担するとともに、これにより発生した追加費用は、事業者が負担する。
	第三者損害	13	要求水準に従って業務を実施しても避けることのできない第三者損害	○		要求水準に従って業務を実施しても避けることのできない第三者への損害による追加費用は、本市が負担する。
		14	施設に係る契約不適合	○		契約日以前に起因する施設に係る契約不適合による追加費用は、本市が負担する。
		15	施設の存在そのものが近隣住民などに損害を及ぼす施設由来の第三者損害	○		施設の存在そのものに由来する第三者への損害による追加費用は、本市が負担する。
		16	事業者の事業実施上の過失によって、第三者の身体財産に損害を及ぼす通常的不法行為		○	事業者の債務不履行において第三者に及ぼした損害による追加費用は、事業者が負担する。
	物価変動	17	事業期間の物価変動		○	物価変動における費用の増加は、一定金額・割合まで事業者が負担する。
	許認可	18	本市が取得すべき許認可の遅延	○		本市の責による当該許認可取得の遅延に伴い発生する追加費用は、本市が負担する。
		19	事業者が取得すべき許認可の遅延		○	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追加費用は、事業者が負担する。
	資金調達	20	業務に必要な資金の確保		○	資金調達コストの上昇や資金調達方法の変更に伴う追加費用は事業者が負担する。

表 11 リスク分担 (3/3)

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
				本市	事業者	
共通	予算等に係る議会対応	21	予算等の議決が得られない場合の支払いの遅延	○		業務に係る予算等の議決が得られず、本業務の変更、事業者への未払いが発生する場合は、本市が負担する。
	契約解除	22	本市の責による契約解除	○		本市の責による契約解除により事業者で発生する追加費用は、本市が負担する。
		23	事業者の責による契約解除		○	事業者の債務不履行、契約事由の不遵守等に起因する契約解除により本市で発生する追加費用は、事業者が負担する。
維持管理	業務内容等の変更	24	本市の責による業務内容の変更	○		本市の責による業務内容等の変更によって事業者が想定することが困難な維持管理費増大リスクや業務開始から一定期間内の突発修繕費の増大リスクは、本市が負担する。
		25	事業者の責による業務内の変更		○	事業者の責による業務内容等の変更によって事業者が想定する維持管理費増大リスクや業務開始から一定期間後の突発修繕費の増大リスクは、事業者が負担する。
	施設損傷	26	本市の責による施設損傷	○		本市が実施する業務に起因する施設の修繕または改築、補償等の追加費用は、本市が負担する。
		27	事業者の責による施設損傷		○	事業者が、対象施設への適切な維持管理を実施しなかったことに起因する施設の修繕または改築、補償等の追加費用は、事業者が負担する。
		28	上記以外のもの	○		第三者に起因する施設への損傷は、本市が負担する。
	その他	業務の終了手続き	29	業務終了手続きに伴う諸費用及び精算手続き		○
業務終了後の契約不適合		30	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5】 提出書類等

表 1 2 提出書類一覧表

様式	様 式 名	作成者	あて名	部数	提 出 期 限	備 考
様式Ⅰ	着手届	事業者	本市	2	・契約締結後7日以内	
様式Ⅱ	身分証明証発行申請書	事業者	本市	1		
様式Ⅲ	統括責任者指定通知書	事業者	本市	2		資格証明写
様式Ⅳ	主任技術者指定通知書	事業者	本市	2		資格・雇用証明写
様式Ⅴ	酸素欠乏危険作業主任者届	事業者	本市	1		資格写
様式Ⅵ	業務打合せ簿	事業者	本市	1	・提出書類の鏡とするとき ・打合せの都度	
様式Ⅶ	作業日報	主任技術者	統括責任者	1	・各業務作業日報の鏡とする	
様式Ⅷ	巡視・点検記録表	主任技術者	統括責任者	1	・巡視・点検業務の対象範囲作業のとき	
様式Ⅸ	マンホール蓋の巡視記録表	主任技術者	統括責任者	1	・マンホール蓋の巡視作業のとき	
様式Ⅹ	マンホール蓋の点検記録表	主任技術者	統括責任者	1	・マンホール蓋の点検作業のとき	
様式Ⅺ	資料貸与申請書	事業者	本市	1	・貸与資料を申請するとき	
様式Ⅻ	協力企業通知書	事業者	本市	2	・再委託契約をしたとき	許可（写）等
様式ⅩⅢ	配置技術者等変更届	事業者	本市	2	・配置技術者等を変更したいとき	
様式ⅩⅣ	完了通知書	事業者	本市	2	・本業務完了の日	
様式ⅩⅤ	引渡書	事業者	本市	2	・成果品引渡のとき	
—	請求書（別紙）	事業者	本市	1	・請求しようとするとき	自社様式可
—	実務経験証明書	本人	本市	2	・実務経験等が要件のとき	本人署名要
—	経歴書	本人	本市	2		本人署名要
—	全体業務計画書	統括責任者	本市	2	・契約締結日から業務開始14日前まで	
—	年間業務計画書	統括責任者	本市	2	・当該年度の業務開始14日前まで	
—	月間業務計画書	統括責任者	本市	2	・当該月の前月25日まで	
—	年間業務報告書	統括責任者	本市	2	・次年度開始日から30日以内	
—	月間業務報告書	統括責任者	本市	2	・当該月の翌月10日まで	
—	ストックマネジメント計画への提案書	統括責任者	本市	2	・業務期間の最終2か月前まで	
—	第2期包括的民間委託に向けた提案書	統括責任者	本市	2	・業務期間の最終2か月前まで	
—	巡視・点検記録報告書	統括責任者	本市	2	・業務期間の最終2か月前まで	
—	調査報告書	統括責任者	本市	2	・業務期間の最終2か月前まで	

1 業務着手時の提出書類等

表 13 業務着手時の提出書類等

提出書類名	提出部数	記載事項等	提出時期※
着手届	2	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者情報（名称、所在地） ・責任者の氏名 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後、7日以内に提出すること。
身分証明書発行申請書	1		
統括責任者指定通知書	2		
主任技術者指定通知書	2		
酸素欠乏危険作業主任者届	1	<ul style="list-style-type: none"> ・資格証明書の写し 	
全体業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・全体業務概要 ・全体業務の業務期間に亘る計画工程表 ・全体業務の業務実施体制表 ・全体業務の緊急連絡体制 ・各業務の業務計画 ・建設副産物処理計画 ・セルフモニタリング実施計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日から業務開始14日前までに提出すること。 ・業務計画に変更が生じたときに、その都度提出すること。
実務経験証明書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・本人署名 	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者及び主任技術者を定めるとき指定通知書に添付して提出すること。 ・実務経験が資格のときに提出すること。
経歴書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・本人署名 	

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

2 業務実施期間中の提出書類等

(1) 共通

表 1 4 業務期間中の提出書類（共通）

提出書類名	提出部数	記載事項等	提出時期※
業務打合せ簿	1	・本市と事業者との協議内容	・本市と事業者の打合せの都度、提出すること。
作業日報	1	・『様式Ⅶ』を鏡として、実施した作業内容の資料を添付 ・位置図 ・写真 ・点検記録表 等	・月間業務報告書に添付して提出すること。
資料貸与申請書	1	・貸与資料名 ・貸与日 ・返却日 ・氏名	・貸与資料が必要なときに提出すること。
協力企業通知書	2	・協力企業名 ・業種名 ・契約金額	・本業務において、再委託を行うときに提出すること。
各種届出書の写し	1	・法令に基づき、官公庁等に届け出た文書の写し	・各種届出が完了したときに、速やかに提出すること。
配置技術者等変更届	2	・配置技術者 ・前任者及び後任者の氏名 ・変更理由	・配置技術者を変更するときに提出すること。

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

(2) 統括管理業務

表 15 業務期間中の提出書類（統括管理業務）1/2

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
年間業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> 全体業務概要 全体業務の年間の計画工程表 全体業務の業務実施体制表 各業務の年間業務計画 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の業務開始14日前までに提出し、本市の確認を得ること。 	—
月間業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> 月間業務概要 各業務の月間の実施予定箇所 各業務の月間の計画工程表 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月25日までに翌月の業務計画書を提出し、本市の確認を得ること。 	—
年間業務報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> 全体業務概要 当該年度における全ての月間業務報告書 当該年度の結果を踏まえた考察、提言 	<ul style="list-style-type: none"> 次年度開始日から30日以内に提出すること。 令和7年度については、年度開始日より業務終了までの期間について報告書を作成すること。 	—
月間業務報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> 月間業務概要 当該月における各業務の全作業日報 当該月の結果を踏まえた考察、提言 業務打合せ簿 セルフモニタリング報告書 緊急対応判断報告書 各業務の詳細結果 産業廃棄物マニフェスト 	<ul style="list-style-type: none"> 翌月の10日までに提出すること。 業務打合せ簿、セルフモニタリング報告書は実施月のみ提出すること。 業務期間最終月も同様とする。 	●
セルフモニタリング報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> セルフモニタリング実施結果 	<ul style="list-style-type: none"> 3か月に1回セルフモニタリングを実施し、その都度提出すること。 月間業務報告書に添付すること。 	—
緊急対応判断報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> 当該緊急対応の概要 検討資料・根拠資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本市より緊急対応の要否判断を求められたときに作成し、当該月の月間業務報告書に添付すること。 	—

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

統括管理業務つづき

表 16 業務期間中の提出書類（統括管理業務）2/2

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
ストックマネジメント計画への提案書	2	・業務開始から令和6年度末までの傾向を踏まえた、ストックマネジメント計画への提案事項	・業務期間の最終2か月前までに提出し、本市の確認を得ること。	●
第2期包括的民間委託に向けた提案書	2	・第1期包括的民間委託の総括 ・第2期包括的民間委託への提案事項 ・次期事業者への引継ぎ事項等	・業務期間の最終2か月前までに提出し、本市の確認を得ること。	●

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

(3) 管理保全業務

1) 計画的業務

① 巡視・点検業務

表 17 業務期間中の提出書類（統括管理業務）2/2

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
巡視・点検記録報告書	2	・巡視・点検記録表 ・写真帳 等	・業務期間の最終2か月前までに提出し、本市の確認を得ること。	●
巡視・点検記録表	1	・巡視・点検記録 ・位置図 ・写真	・巡視・点検記録報告書に添付すること。	—
マンホール蓋の巡視記録表	1	・マンホール蓋の巡視記録 ・位置図	・巡視・点検記録報告書に添付すること。	—
マンホール蓋の点検記録表	1	・マンホール蓋の点検記録 ・位置図 ・写真	・巡視・点検記録報告書に添付すること。	—

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

② 調査業務

表 18 業務期間中の提出書類（調査業務）

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
調査報告書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・調査記録表 ・電子媒体 ・写真帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務期間の最終2か月前までに提出し、本市の確認を得ること。 	●
調査記録表	1	<ul style="list-style-type: none"> ・調査記録 ・位置図 ・写真 ・動画データ 等	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書に添付すること。 	—

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

③ 清掃業務

表 19 業務期間中の提出書類（清掃業務）

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
清掃作業日報	1	<ul style="list-style-type: none"> ・日時 ・実施箇所 ・作業内容 等	<ul style="list-style-type: none"> ・月間業務報告書に添付すること。 	—
マニフェスト	1	<ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の処分に関する取り決め 		

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

2) 住民対応等業務

① 要望対応業務及び事故対応業務

表 20 業務期間中の提出書類（要望対応業務及び事故対応業務）

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
作業実施記録	1	<ul style="list-style-type: none"> ・要望の概要 ・劣化状況 ・対応実績 等	<ul style="list-style-type: none"> ・作業終了後すぐに提出すること。 ・月間業務報告書に添付すること。 	—

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

(4) その他業務

1) 災害予防業務

① 警戒巡視業務及び土のう作成業務

表 2 1 業務期間中の提出書類（警戒巡視業務及び土のう作成業務）

提出書類名	提出部数	記載事項	提出時期	支払対象
警戒巡視 チェックシート	1	・点検・清掃の実績 ・現場写真 等	・月間業務報告書に添付すること。	—
土のう作成記録	1	・作成実績 ・作業写真	・月間業務報告書に添付すること。	—

※提出日が開庁時間外の場合、翌営業日に提出を行うこと。

3 業務完了時の提出書類等

表 2 2 業務完了時の提出書類等

提出書類名	提出部数	記載事項・提出時期
完了通知書	2	本業務が完了した際に、本市へ通知を行う。
引渡書	2	本業務の成果物を本市が検査し、合格後に提出をすること。
請求書	2	請求しようとするとき。

【別紙6】 資機材

表 2 3 資機材

機 材 名	用 途
事務機器一式	書類作成等
ライトバン	巡視工業務等
管口カメラ	点検業務等
TVカメラ車、本管TVカメラ	調査業務等
止水プラグ	
高圧洗浄車	調査業務、清掃業務等
強力吸引車	
給水車	
揚泥車	
超高压洗浄車	
穿孔機車	
小型ローリー	
小型高圧洗浄機	
バックホウ (0.11~0.80m ³)	緊急修繕等
ダンプトラック (2~10t)	
振動ローラ (ハンドガイド式)	
振動コンバクタ (前進型)	
空気圧縮機 (可搬式・エンジン掛)	
さく岩機 (コンクリートブレーカ)	
タンパ	
電動ハンマドリル (40mm)	
トラッククレーン (4.9t吊)	除草作業
草刈り機 (肩掛け式)	移動、小運搬
その他作業車両	排水時等
工事用水中ポンプ	夜間作業時
投光器	道路規制時
規制車	マンホール入坑時の確認
酸素・硫化水素測定器	管渠・マンホール内の換気
送風機	使用機材の動力
発動発電機	

上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、運営に必要となる備品等を含む。

【別紙7】 貸与資料・供与品

1 事業者への貸与資料

表 24 事業者への貸与資料

貸与資料	備考
下水道台帳データ	シェイプデータ
令和元年度柏原市公共下水道施設再構築基本設計 (ストックマネジメント計画) 業務委託	報告書(管路施設) 冊子
対象施設の構造図	電子データ

2 事業者への供与品

表 25 事業者への供与品

供与品	備考
マンホール蓋	本市章入り、緊結ボルト含む

【別紙8】 各種様式
(様式I)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称
所在地
代表者名

印

着 手 届 (単独企業用)

下記のとおり、着手しますので届け出ます。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）
業務契約日	令和 年 月 日
業務期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
業務開始日	令和 年 月 日

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式 I)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

着 手 届 (共同企業体用)

下記のとおり、着手しますので届け出ます。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円 (八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。)
業務契約日	令和 年 月 日
業務期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業務開始日	令和 年 月 日

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式Ⅱ) 身分証明証発行申請書

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 殿

住 所

会社名

氏 名

①

身分証明書交付願

1. 件 名 柏原市下水道施設包括的管理業務
2. 作業場所 柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）
3. 作業期間 自 令和〇年 〇月 〇日
至 令和〇年 〇月 〇日
4. 上記の委託業務について、〇〇株式会社 において調査を行います。

上記作業の為、下記の者に対し、下水道法第32条第1項に基づく身分証明書を御交付下さいますよう、お願いします。

記

作業員 別紙のとおり

(様式Ⅱ) 身分証明証発行申請書

作 業 員 名 簿

柏原市下水道施設包括的管理業務

番号	氏名	生年月日	住所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

(様式Ⅲ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称

所在地

代表者名

印

統括責任者指定通知書（単独企業用）

下記のとおり統括責任者を定め、資格及び雇用の証明書（写）を添えて通知します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

※統括責任者の変更は認めない。ただし、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない

(様式Ⅲ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

統括責任者指定通知書（共同企業体用）

下記のとおり統括責任者を定め、資格及び雇用の証明書（写）を添えて通知します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

※統括責任者の変更は認めない。ただし、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない

(様式Ⅳ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称

所在地

代表者名

印

主任技術者指定通知書（単独企業用）

建設業法第 26 条第 1 項に基づき、下記のとおり主任技術者を定め、経歴書、資格及び雇用の証明書（写）を添えて通知します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

※主任技術者の変更は認めない。ただし、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない

(様式Ⅳ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

主任技術者指定通知書（共同企業体用）

建設業法第 26 条第 1 項に基づき、下記のとおり主任技術者を定め、経歴書、資格及び雇用の証明書（写）を添えて通知します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）

※商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること

※2部作成し、本市へ提出すること

※主任技術者の変更は認めない。ただし、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない

(様式V)

酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届

- 1 氏 名 ○ ○ ○ ○
- 2 技能講習修了証 労働安全衛生法による技能講習修了証
○第○○○号 ○○年○○月○○日交付
ただし、平成16年3月31日までに修了の方は、
2種酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了書
- 3 技能講習修了証の写し

写し

※技能講習修了証に記載されている生年月日、住所等は黒塗りして添付する。

(様式Ⅶ)

作業日報

実施日	令和 年 月 日 ()
-----	--------------

--	--

実施業務	管理保全業務 計画的業務 <input type="checkbox"/> 巡視・点検業務 <input type="checkbox"/> 調査業務 <input type="checkbox"/> 清掃業務 <input type="checkbox"/> その他 ()
	住民対応等業務 <input type="checkbox"/> 要望対応業務 <input type="checkbox"/> 事故対応業務 <input type="checkbox"/> その他 ()
	その他業務 災害予防業務 <input type="checkbox"/> 警戒巡視業務 <input type="checkbox"/> 土のう作成業務 <input type="checkbox"/> その他 ()

ファイル No.	
----------	--

関連ファイル No.	
------------	--

※今回作業を行うにあたって関連した作業がある場合、関連した作業日報のファイル No を記載すること

提出	受領
月 日	月 日

(様式Ⅷ)

表 26 巡視・点検記録表

点 検 調 査 表		整理番号		
場 所 (マンホール番号等)		市 町 ー 番地先 (ー ー)		
点検日	平成 年 月 日	点検担当		
点 検 項 目	マンホール ふた	磨耗 ガタツキ 段差 歩道欠損 破壊 場所不明		
	マンホール 内部 (副管含む)	腐食 破損 ブロックずれ 浸入水 滞留 足掛腐食 管口不良 ガラゴミ 臭気		
	管きよ	腐食 破損 目地ズレ こう配不良 浸入水 木根 土砂モルタル 油脂類 路面沈下		
	ます	ふた(破損なし) 段差 腐食 破損 インパト破損 土砂等 場所不明 臭気		
	取付け管	破損 ズレ 土砂等 路面沈下		
陥没危険度 判定項目	路面沈下	通行に支障を来す段差や不陸が、(ある・ない) (マンホール周辺部・路線埋戻部(縦断的・部分的))		
	マンホール	ふた周辺に溢水や通行に支障を来す路面との段差が(ある・ない) 内面に破損、土砂堆積、浸入水等が(ある・ない・不明)		
	管きよ破損	破損・沈下等が(ある・ない・不明) 浸入水・侵入根など周面空洞の可能性が(ある・ない・不明)		
	取付け管破損	破損・沈下等が(ある・ない・不明) 浸入水・侵入根など周面空洞の可能性が(ある・ない・不明)		
	目地ズレ	段差や脱却が(ある・ない・不明)		
	管きよ内 土砂堆積	管周面の土砂の流入による堆積が(ある・ない・不明)		
調査日	平成 年 月 日	調査担当		
調査結果				
作 業	要・不要	<input type="checkbox"/> 請負 <input type="checkbox"/> 直営	視覚調査(潜行目視調査, テレビカメラ調査)	
作業依頼日	平成 年 月 日	作業予定日	平成 年 月 日	
作業完了日	平成 年 月 日			
備 考				

出典：下水道管路施設の点検・調査マニュアル(案)(公社)日本下水道協会, p32に追記

(様式区)

表 27 マンホール蓋の巡視記録表 (例)

				コードNO				
基本情報	調査日	令和 年 月 日	天候		記録者			
	処理区分		図面名称		図面ページ			
	管路区分	<input type="checkbox"/> 幹線 <input type="checkbox"/> 枝線	下流管番号		マンホール番号			
	道路種別	<input type="checkbox"/> 国道 <input type="checkbox"/> 主要道	占有位置	<input type="checkbox"/> 車道				
		<input type="checkbox"/> 一般県道 <input type="checkbox"/> 一般市町村道		〔 <input type="checkbox"/> わだち <input type="checkbox"/> 車線中央 <input type="checkbox"/> 路肩 <input type="checkbox"/> 植樹帯 <input type="checkbox"/> 中央分離帯〕				
		<input type="checkbox"/> 私道 <input type="checkbox"/> 借用		<input type="checkbox"/> 歩道 <input type="checkbox"/> その他				
		<input type="checkbox"/> その他						
	道路線形	<input type="checkbox"/> 直線 <input type="checkbox"/> 坂道 <input type="checkbox"/> カーブ <input type="checkbox"/> 交差点	道路幅員	<input type="checkbox"/> 5.5m 以上 <input type="checkbox"/> 5.5m 未満				
	エリア特性 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> バス通り <input type="checkbox"/> 重量車両通行多 <input type="checkbox"/> ビルピット付近 <input type="checkbox"/> 特殊排水 <input type="checkbox"/> その他特記有 ()						
舗装種別	<input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 砂利道 <input type="checkbox"/> その他							
ふた呼び径	<input type="checkbox"/> 300 <input type="checkbox"/> 400 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 600 <input type="checkbox"/> 900 <input type="checkbox"/> その他							
マンホールふた	巡視項目			巡視結果				
				改築必要 (周辺舗装は 舗装修繕)	要点検・調査	点検・調査 , 改築不要		
	マンホールふた タイプ (基本情報)	No. _____	耐荷重種別					
			浮上・飛散防止機能					
			転落・落下防止機能					
	マンホールふたの 損傷劣化	破損・クラック						
		がたつき			—			
		表面磨耗			—			
		ふた・受け枠間の段差			—			
	集計欄							
周辺舗装	周辺舗装の損傷							
	ふた・周辺舗装との段差			—				
集計欄								
備考 (周辺状況等)								

(様式 X)

表 28 マンホール蓋の点検記録表 (例)

										コード No.					
点検日		令和 年 月 日			天候		記録者								
基本情報	処理区分	図面名称			図面ページ		図面メッシュ								
	管路区分	<input type="checkbox"/> 幹線 <input type="checkbox"/> 枝線		下流管番号		マンホール番号									
	道路種別	<input type="checkbox"/> 国道 <input type="checkbox"/> 主要道 <input type="checkbox"/> 一般県道 <input type="checkbox"/> 一般市町村道 <input type="checkbox"/> 私有道 <input type="checkbox"/> 借用 <input type="checkbox"/> その他													
	占有位置	<input type="checkbox"/> 車道 (<input type="checkbox"/> わだち <input type="checkbox"/> 車線中央 <input type="checkbox"/> 路肩 <input type="checkbox"/> 植樹帯 <input type="checkbox"/> 中央分離帯) <input type="checkbox"/> 歩道 <input type="checkbox"/> その他													
	道路幅員	<input type="checkbox"/> 5.5m以上 <input type="checkbox"/> 5.5m未満						すりつけ		+・- cm					
	舗装種別	<input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 砂利道 <input type="checkbox"/> その他													
	工法特性	<input type="checkbox"/> バス通り <input type="checkbox"/> 重量車両通行多 <input type="checkbox"/> ビルビット付近 <input type="checkbox"/> 特殊排水 <input type="checkbox"/> その他 ※複数選択可													
	段差落差	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		副管		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有									
	基本情報	マンホールふたタイプ	No.		製造年		昭和〇〇年		製造メーカー						
		ふた呼び径	<input type="checkbox"/> 300 <input type="checkbox"/> 400 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 600 <input type="checkbox"/> 900 <input type="checkbox"/> その他		材質		<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> FC <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> 不明								
支持構造		<input type="checkbox"/> 平受け <input type="checkbox"/> 緩勾配受け <input type="checkbox"/> 急勾配受け			耐荷重種別		<input type="checkbox"/> T 25 <input type="checkbox"/> T 20 <input type="checkbox"/> T 14 <input type="checkbox"/> T 8 <input type="checkbox"/> 不明								
上部壁～GL間距離		cm		調整リング		cm× 枚、		cm× 枚							
点検・調査項目			点検・調査内容			点検・調査結果									
設置基準 適合性	耐荷重種別		歩・車道別による設置状況			A	B	C	D	E					
	浮上・飛散防止機能		浮上・飛散防止の機能												
	転落・落下防止機能		転落・落下防止の機能												
機能支障	浮上・飛散防止機能		機能の作動												
	不法投棄・侵入防止機能		専用工具以外の利用による開閉												
	転落・落下防止機能		機能の作動												
性能劣化	開閉機能		機能の作動												
	外観		クラック・欠け												
	がたつき		車両通過音・足踏みによる動き												
	表面摩耗		表面摩耗の状態 ① _____ mm ② _____ mm ③ _____ mm ④ _____ mm ⑤ _____ mm 平均 _____ mm												
	腐食		鋳出し表示の状態												
	機能の作動		浮上防止		作動状況										
			錠構造												
			転落防止												
	ふた・受け枠間の段差		ふた・受け枠間の段差												
	高さ調整部の損傷		欠け・充填不良・クラック												
集計欄															
周辺舗装	周辺舗装の損傷														
	ふた・周辺舗装の段差														
集計欄															
マンホール	基本情報	マンホール種別	マンホール深		m										
	点検項目	点検結果													
	足掛	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不足 <input type="checkbox"/> その他 ()													
	斜壁	<input type="checkbox"/> ずれ <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 浸入水													
	直壁	<input type="checkbox"/> ずれ <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 浸入水 <input type="checkbox"/> 仕上													
	下部壁	<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 浸入水													
	インハート	<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 浸入水 <input type="checkbox"/> 構造													
	水深	cm [時刻]													
腐食度	別紙チェックシートに記入・コメント														
施設	判定結果			判定	施設	考察									
マンホールふた	継続使用	異常なし			マンホール										
	措置	改築必要													
		応急措置の有無													
		措置内容													
(備考)						表面摩耗計測点									

(様式Ⅺ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

資料貸与申請書(単独企業用)

柏原市下水道施設包括的管理業務に関する資料貸与について、以下のとおり申請します。

また、入手した資料(データ)は、本業務及び参加に関する検討にのみ使用し、貴市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示しないことを誓約します。

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	氏名		
	所属・役職		
	電話番号		
	FAX番号		
	E-mail		
申請者		貸与資料	①希望貸与期間
氏名(所属)			②引渡し希望日時
			①: 〇月〇日~〇月〇日
			②: 〇月〇日〇〇時

※引渡しの日時は、申請者の引渡し希望日時を踏まえて本市から通知する。引渡しに際し、本市職員が立ち会うため、希望に添えない場合があることを予め了承されたい。このため、複数の希望日時を提示すること

※必要に応じて、行を追加して記入すること

※後任者の経歴書、資格及び雇用証明(写)を添付し提出すること

(様式Ⅺ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

資料貸与申請書(共同企業体用)

柏原市下水道施設包括的管理業務に関する資料貸与について、以下のとおり申請します。

また、入手した資料(データ)は、本業務及び参加に関する検討にのみ使用し、貴市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示しないことを誓約します。

共同企業体名			
代表企業 商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	氏名		
	所属・役職		
	電話番号		
	FAX番号		
	E-mail		
申請者		貸与資料	①希望貸与期間
企業名	氏名(所属)		②引渡し希望日時
			①: 〇月〇日~〇月〇日
			②: 〇月〇日〇〇時

※引渡しの日時は、申請者の引渡し希望日時を踏まえて本市から通知する。引渡しに際し、本市職員が立ち会うため、希望に添えない場合があることを予め了承されたい。このため、複数の希望日時を提示すること

※必要に応じて、行を追加して記入すること

※後任者の経歴書、資格及び雇用証明(写)を添付し提出すること

(様式Ⅷ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称
所在地
代表者名

印

協力企業通知書（単独企業用）

下記のとおり、再委託契約しましたので通知します。

記

件名	柏原市下水道施設包括的管理業務		契約金額
協力企業 業種名	企業名	住所	契約金額 (再委託金額)

再委託を行う際、本書を2部作成し、本市へ提出すること。

社会保険等（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）の加入状況を確認した書類を提出すること。（事業者が直接契約する再委託契約に限る。）（随意契約を除く。）

(様式Ⅻ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

協力企業通知書（共同企業体用）

下記のとおり、再委託契約しましたので通知します。

記

件名	柏原市下水道施設包括的管理業務		契約金額
協力企業 業種名	企業名	住所	契約金額 (再委託金額)

再委託を行う際、本書を2部作成し、本市へ提出すること。

社会保険等（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）の加入状況を確認した書類を提出すること。（事業者が直接契約する再委託契約に限る。）（随意契約を除く。）

(様式XⅢ)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

配置技術者等変更届 (共同企業体用)

下記のとおり配置技術者の変更を届け出ます。なお、理由については、全て事実に相違ありません。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
配置技術者等	<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 主任技術者 <input type="checkbox"/> その他 ()
氏 名	(前任者)
	(後任者)
理 由	

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式XIV)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称
所在地
代表者名

印

完了通知書（単独企業用）

下記のとおり、完了しましたので通知します。

記

件名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）
業務契約日	令和 年 月 日
業務期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
業務開始日	令和 年 月 日

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式XIV)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

完了通知書（共同企業体用）

下記のとおり、完了しましたので通知します。

記

件名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場所	柏原市内一円（八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。）
業務契約日	令和 年 月 日
業務期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
業務開始日	令和 年 月 日

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式X V)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

商号又は名称
所在地
代表者名

印

引渡書 (単独企業用)

下記のとおり、検査に合格しましたので引き渡します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円 (八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。)
業 務 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業 務 開 始 日	令和 年 月 日

※2部作成し、本市へ提出すること

(様式X V)

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者名

印

引渡書 (単独企業用)

下記のとおり、検査に合格しましたので引き渡します。

記

件 名	柏原市下水道施設包括的管理業務
場 所	柏原市内一円 (八尾市、藤井寺市及び羽曳野市の一部含む。)
業 務 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業 務 開 始 日	令和 年 月 日

※2部作成し、本市へ提出すること

【別紙9】 参考図書

本業務において、下記に挙げる最新版の図書を参考にして行うものとする。なお、これら以外の図書に準拠する場合には、あらかじめ本市の承諾を受けなければならない。

- 1 本市の下水道標準構造図
- 2 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成6年条例第6号）
- 3 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（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- 4 維持管理情報等を起点としたマネジメントサイクル確立に向けたガイドライン（管路施設編）（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- 5 下水道施設計画設計指針と解説（公益社団法人 日本下水道協会）
- 6 下水道維持管理指針（実務編）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 7 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 8 下水道施設維持管理積算要領-管路施設編-（公益社団法人 日本下水道協会）
- 9 下水道施設の耐震対策指針と解説（公益社団法人 日本下水道協会）
- 10 合流式下水道越流水対策と暫定指針（公益社団法人 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（公益社団法人 日本下水道協会）
- 12 下水管きょ改築等の工法選定手引き（案）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 13 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 14 下水道用マンホールふたの維持管理マニュアル（案）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 15 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル（案）（公益社団法人 日本下水道協会）
- 16 水理公式集（公益社団法人 土木学会）
- 17 コンクリート標準示方書（公益社団法人 土木学会）
- 18 日本工業規格（JIS）
- 19 日本下水道協会規格（JSWAS）
- 20 道路橋示方書・同解説（社団法人 日本道路協会）
- 21 土木工学ハンドブック（公益社団法人 土木学会）
- 22 土質工学ハンドブック（公益社団法人 土質工学会）
- 23 都市局所管補助事業実務必携（公益財団法人 都市計画協会）
- 24 水門鉄管技術基準（一般社団法人 電力土木技術協会）
- 25 港湾の施設の技術上の基準・同解説（社団法人 日本港湾協会）
- 26 道路構造令、同解説と運用（国土交通省、社団法人 日本道路協会）
- 27 下水道管路施設維持管理マニュアル（公益社団法人 日本下水道管路管理業協会）
- 28 下水道管路施設維持管理積算資料（公益社団法人 日本下水道管路管理業協会）
- 29 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（一般財団法人 日本下水道事業支援センター）
- 30 下水道管路施設改善・修繕に関するコンサルティングマニュアル（案）（一般社団法人 管路診断コンサルタント協会）
- 31 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携（一般社団法人 管路診断コ

ンサルタント協会)

- 3 2 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 (財団法人 日本下水道新技術推進機構)
- 3 3 管きょ更生工法の品質管理技術資料 (公益財団法人 下水道新技術推進機構)
- 3 4 管きょ更生工法 (二重構造管) 技術資料 (公益財団法人 下水道新技術推進機構)
- 3 5 マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き (案) (公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- 3 6 管きょの修繕に関する手引き (案) (公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- 3 7 取付け管の更生工法による設計の手引き (案) (公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- 3 8 管更生の手引き (案) (公益社団法人 日本下水道協会)
- 3 9 下水道管路施設の点検・調査マニュアル (案) (公益社団法人 日本下水道協会)
- 4 0 下水道用設計積算要領 管路施設 (管きょ更生工法) 編 (公益社団法人 日本下水道協会)