

柏原市下水道施設包括的管理業務

要求水準書

令和4年12月

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「柏原市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（以下「参加者」という。）に配布するもので、以下の書類と一体をなすもの（以下「プロポーザル実施要領等」という。）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	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	2
(11) 官公署等への手続き	3
(12) 業務実施体制	3
(13) 業務従事者	5
(14) 再委託の手続き	5
(15) 身分証明書の携帯	5
(16) 契約からの暴力団排除	5
(17) 地域住民等との協調	5
(18) 協力義務	6
(19) 損害賠償及び補償	6
(20) 工程管理	6
(21) 緊急体制	6
(22) 機材の準備	6
(23) 打合せ及び記録	6
(24) 貸与資料・供与品	7
(25) 参考図書	7
(26) 証明書の交付	7
2 安全管理	8
(1) 一般事項	8
(2) 安全教育	8
(3) 労働災害防止	8
(4) 公衆災害防止	8
(5) 局地的な大雨等による安全管理	9
(6) 交通安全対策	9

(7) その他	10
3 業務内容	11
(1) 共通	11
(2) 業務内容	12
(3) 統括管理業務	15
(4) 計画的業務	18
(5) 住民対応等業務	21
(6) 災害予防業務	23
4 その他	24
(1) 業務の完了	24
(2) 業務の引継ぎ	24
(3) リスク分担	24
(4) その他	24

《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の翌日から業務開始日の前日までの期間をいう。
- 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を行う。
- 清掃 : 下水道施設内の洗浄、春節を行い、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も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か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長寿命化など。

1 総則

(1) 目的

本業務は、本市が保有する下水道施設の維持管理等に係る業務を一括して複数年に亘って委託することにより、下水道施設の機能確保、維持管理業務の効率化及び市民サービスレベルの充実に資す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。なお、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、本要求水準書【別紙1】業務概要に示す。
- ③本要求水準書に疑義が生じた場合は、事業者は本市と協議する。

(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。なお、業務実施スケジュールは、下記のとおり予定している。

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5月上旬
準備期間	契約締結日の翌日から令和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となる費用は、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

- 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書類及び成果物等の所有は、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、本業務の実施に当たり、法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、行政指導及びガイドライン並びにその他公的機関の定めるすべての規定、判断、措置等（以下「法令等」という。）を遵守しなければならない。以下に主な法令等を示す。

- 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）

- 1 0)下水道法 (昭和33年法律第79号)
 - 1 1)中小企業退職金共済法 (昭和34年法律第160号)
 - 1 2)道路交通法 (昭和35年法律第105号)
 - 1 3)河川法 (昭和39年法律第167号)
 - 1 4)電気事業法 (昭和39年法律第170号)
 - 1 5)騒音規制法 (昭和43年法律第98号)
 - 1 6)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)
 - 1 7)水質汚濁防止法 (昭和45年法律第138号)
 - 1 8)酸素欠乏症等防止規則 (昭和47年労働省令第42号)
 - 1 9)労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
 - 2 0)雇用保険法 (昭和49年法律第116号)
 - 2 1)振動規制法 (昭和51年法律第64号)
 - 2 2)環境基本法 (平成6年法律第91号)
 - 2 3)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、本業務の実施に当たり、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、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業務従事者は、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業務従事者に上記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是正指示に基づき是正計画書を作成及び提出し、迅速に是正措置を図ること。その後、是正が認められなかった場合には事業者の責任において業務従事者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本要求水準書【別紙5】提出書類等1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。なお、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、事業者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、本要求水準書【別紙5】提出書類等2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。なお、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、本要求水準書【別紙5】提出書類等3業務完了時の提出書類等に示す書類及び成果物等を本市に提出しなければならない。
- ⑤事業者は、前各項の書類及び成果物等の他、本市が提出を指示した書類及び成果物等については、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MicrosoftWord又はExcel形式（Windows版、パワーポイントも同様とする。）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、本要求水準書【別紙5】提出書類等に基づき【別紙8】（様式VI）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、本業務の事業期間中、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、本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、事業者は、本市が行う関係官公庁等への手続きには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、私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、速やかに本要求水準書【別紙5】提出書類等1業務着手時の提出書類等に定める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、秩序正しく業務を行わせること。また、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、業務従事者に本市が発行する身分証明書を常に携帯させ、本業務に従事させなければならない。
- ⑦事業者は、契約締結後、本要求水準書【別紙3】住民対応フローに示す住民対応等業務を速やかに実施できる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、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R C C M（下水道部門）の資格

又は技術士（上下水道部門-下水道）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、調整、協議、データの受け渡し等を行う。
- ③統括責任者は、契約締結後、速やかに各個別業務の主任技術者から提出される業務計画書等を取りまとめ、本市に提出しなければならない。
- 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。

イ開庁時間内（平日 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。

ウ開庁時間外（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、④ウ開庁時間外（休日及び平日 8:45～翌 8:45）と同様の体制を整えるものとする。

オ緊急時

事業者及び統括責任者は、速やかに緊急時の体制を整えられるよう、連絡責任者を示した緊急連絡票を作成し、本業務に従事する全ての者に周知しなければならない。

3)主任技術者

- ①主任技術者は、統括管理業務以外の各業務の責任者であり、以下に示す資格を有する者とする。
 - ・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又は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清掃業務の業務実績を有する者
 - ・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各主任技術者は、契約締結後、速やかに担当業務における業務計画書を作成し、統括責任者へ提出しなければならない。
- ③各主任技術者は、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。

イ開庁時間内（平日 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。

ウ開庁時間外（休日及び平日 17:15～翌 8:15）

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

主任技術者は、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休においても、③ウ開庁時間外（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。

(13) 業務従事者

- ①事業者は、予定業務従事者の名簿を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。
- ②事業者は、本市に本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅱ)身分証明書発行申請書を提出して、予定業務従事者の身分証明書の交付を受けなければならない。

(14) 再委託の手続き

- ①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。
- ②事業者は、本市の承諾を得て本業務の一部を第三者（以下「協力企業」という。）へ委託（以下「再委託」という。）する場合は、当該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、本市に書面等で届け出を行い、承認を得なければならない。また、当該業務の履行期間中に協力企業を変更する場合も同様の手続きを必要とする。
- ③事業者は、本業務の一部を協力企業に再委託した場合、協力企業に対し本業務の契約内容に基づく一切の義務を順守させるとともに、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。
- ④事業者は、再委託した協力企業が適正かつ円滑に本業務を進めるよう指導、監督を行う。
- ⑤本市は、本業務において協力企業が著しく不相当であると認めたときは交代を命ずることができる。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。

(15) 身分証明書の携帯

- ①業務従事者は、本業務に従事している間、身分証明書を常に携帯し、市民等から請求があったときはこれを提示しなければならない。
- ②業務従事者は、本業務に従事する期間が終了したとき、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を受けたとき、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、その不当介入に伴い、本業務の実施状況や納期等に遅れが生じる恐れがあるとき、遅滞なく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、下水道施設の調査や修繕等の作業が必要となったとき、当該作業箇所の地域住民及び自治会役員等（以下「地域住民等」という。）に、作業内容等を事前説明し、理解と協力を得た上で作業を行うこと。
- ②事業者は、地域住民等に事前説明を行う場合、作業内容をお知らせするチラシ等を配布するなど、わかりやすく周知することに努めること。
- ③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、誠意を持って対応すること。なお、その結果は書面で速やかに本市に報告しなければならない。
- ④事業者は、いか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。協力企業及びその従事者等についても同様とし、当該行為に十分指導監督しなければならない。な

お、協力企業及びその業務従事者等が当該行為を行った場合は、事業者がその責任を負わなければならない。

⑤事業者は、地域住民等との間に紛争等が生じた場合、事業者自ら解決しなければならない。

(18) 協力義務

①事業者は、本業務の実施において、隣接業務又は関連業務がある場合、これら業務と相互に協力し、円滑に進めること。また、これら業務の施工時期が本業務と重なっても、これら業務と相互に連携し、円滑に進められるよう努めること。

②事業者は、本市又は本市が別に委託する調査会社や調査機関等によって調査や試験を行うとき、これに協力しなければならない。

(19) 損害賠償及び補償

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、本業務において、注意義務を怠ったことにより、本市及び市民等に損害を与えたときは、その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、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務①業務計画書に基づき提出した業務計画書に従い、工程管理を行わなければならない。

②事業者は、工程管理を適正に行うため、作業予定を記した週間工程表を作成するものとする。
なお、週間工程表は本市に提出し、その内容を報告しなければならない。

③事業者は、本業務の工程管理の状況を報告するため、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務②業務報告書に基づいて年間業務報告書及び月間業務報告を作成し、本市に報告しなければならない。

④事業者は、月間業務報告書及び年間業務報告書の提出において、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式VII)作業日報(様式VIII～様式Xの記録表含む。)や、提出済みの週間工程表に実際に行った作業内容等を書き加えた実施工程表を添付するものとする。

(21) 緊急体制

事業者は、あらかじめ、開庁時間、開庁時間外、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急体制を整え、本市に報告しなければならない。また、不測の事態が発生したとき、直ちに緊急連絡ができるよう連絡責任者を示した緊急連絡票を作成し、本市に提出すること。

(22) 機材の準備

本業務で想定している資機材は、本要求水準書【別紙6】資機材のとおりである。事業者は、現場条件や業務特性等を踏まえ、その他必要な資機材がある場合は、事業者の責任と負担において準備すること。

(23) 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、本市と密に連絡を行うとともに、必要な場合は打合せを行わなければならない。事業者は、本市に行った連絡事項や打合せ事項について業務打合せ簿を作成しなければならない。なお、作成した業務打合せ簿はその都度本市に提出し、確認を受けなければならない。

(24)貸与資料・供与品

①事業者は、本要求水準書【別紙7】貸与資料・供与品に示す資料及び供与品を、本市から借り受け、又は支給を受けることができる。また、事業者は必要に応じて【別紙7】貸与資料・供与品に示す資料等以外の資料(下水道施設の設計図等)を求めることができ、本市は、可能なかぎり貸与・支給するものとする。

②事業者は、本要求水準書【別紙7】貸与資料・供与品の記載する資料及び供与品等を希望する場合、【別紙8】各種様式(様式Ⅻ)資料貸与申請書を本市に提出すること。

(25)参考図書

本業務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。

(26)証明書の交付

本業務において必要となる証明書及び申請書の交付は、事業者が行うものとする。

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、その未然防止に必要な措置を十分講ずること。
- ②事業者は、作業中、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、本要求水準書2安全管理(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、作業時の事故防止を図るため、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務①業務計画書において作成する業務計画書に安全管理の事項を明記するとともに、事業者の責任において安全管理を行うこと。

(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条に基づいた酸素欠乏危険作業等の特別な教育を行うなど、業務従事者の健康障害を防止する必要な措置を講じなければならない。
- ③事業者は、業務従事者に対して安全対策の重要性を認識させるため、安全器具の使用方法、設置場所等の周知を図る危険予知活動を実施しなければならない。なお、活動内容については写真や書類等で記録保存しておくこと。

(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つとともに、機械器具その他の設備の常時点検を実施して、作業する業務従事者の安全確保に努めること。
- ②事業者は、マンホール、管渠等に入入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者を配置し、その指示に従って酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無の調査を行うなど、事故防止に必要な措置を講じること。
- ③事業者は、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無について、作業開始前から作業終了まで常に監視し、また、作業箇所には呼吸用保護具等を常備しなければならない。なお、事業者は、有毒ガス等の測定結果を記録保存し、本市が測定記録の提示を求めたとき、これを提示しなければならない。
- ④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、直ちに酸素欠乏危険作業主任者の指示により必要な措置を講ずるとともに、本市及び各関係機関に緊急連絡を行い、適切な措置を講ずること。
- ⑤事業者は、資格を必要とする作業を行うとき、又は資格を必要とする建設機械等を扱うときは、必ず有資格者を配置して行うとともに、必要に応じて交通誘導員を配置しなければならない。

(4) 公衆災害防止

- ①事業者は、作業中、常に作業箇所周辺の住民及び歩行者の安全確保に努めるとともに、適切な保安対策を講じること。
- ②事業者は、作業中、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間は作業状況が十分視認できる照明設備及び保安灯を配置し、歩行者、交通車両等の安全確保に努めること。

- ③事業者は、歩行者及び通行車両の安全確保のため、作業区域内に交通整理員を適切に配置しなければならない。
- ④事業者は、公衆災害防止のため、各関係機関の指示に従うこと。なお、各関係機関と協議した事項については、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

- 1) 事業者は、局地的な大雨等による急激な雨水流入に伴い、下水道施設内において流速、水位が著しく変動する場合があるため、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、業務従事者の安全確保を徹底すること。
- 2) 事業者は、業務従事者の安全確保を徹底するため、『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、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務①業務計画書に基づく業務計画書に記載すること。
- 3) 事業者は、下水道施設内の調査・点検を実施する場合、作業に先立ち、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、流速、退避ルート、退避時の合図等について確認するミーティングを行い、安全対策について周知徹底すること。
- 4) 事業者は、下水道施設内の作業等における業務従事者の安全確保に万全を期すため、作業等の中止基準等を定めた安全基準を設定しなければならない。なお、その安全基準は、速やかに本市へ報告しなければならない。以下、安全基準を設定するにあたっての参考基準を記す。

①調査等開始前

ア当該作業箇所又は上流域等の地域において、洪水又は大雨の注意報・警報が発令された場合、調査等は行わない。

イ当該作業箇所又は上流域等の地域において、降雨や雷が発生している場合、調査等は行わない。

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、調査等は行わない。

②調査等開始後

ア当該作業箇所又は上流域等の地域において、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の地域において、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。

ウ業務従事者が管路内の異常な状況を察知した場合、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作業上、必要となる道路使用許可は、事業者自ら申請を行うとともに、道路使用許可条件に基づいた交通安全施設を設置し、また、交通誘導員を配置すること。
- ②事業者は、大阪府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員を配置する場合、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、作業箇所に路上工事看板設置関連通達に基づく看板等を使用すること。

(7) その他

- ①事業者は、下水道施設、ガス管等の地下埋設物付近における火気の取り扱いには、十分注意すること。
- ②業務従事者が業務に従事している間は喫煙を禁止とする。ただし、休憩時間は除くこととするが、事業者は適切に喫煙場所を設置しなければならない。
- ③万一、事故が発生したときは、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務①業務計画書で作成した業務計画書に記載する緊急連絡体制に従い、直ちに本市及び各関係機関に連絡を行い、速やかに必要な措置を講ずること。また、事業者は事故の原因、経過及び被害内容を調査し、直ちにその結果を書面で本市に報告すること。
- ④事業者は、道路管理者及び道路占用物の管理者と連携し、本業務を円滑に進めること。

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、清掃作業時には管口を傷めないようガイドローラー等を使用するなど、下水道施設に必要な保護措置を講じて損傷を与えないよう十分留意すること。
- ③事業者は、仮締切を必要とするとき、事前に本市の承諾を得ること。なお、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、施工中、上流に溢水が生じる恐れがある時は、作業を中断し、直ちにこれを撤去すること。また、一定期間、締め切ったまま設置することは原則認めない。
- ④事業者は、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、通勤通学の時間帯となる朝（6：00～8：00）、夕（18：00～21：00）及び夜間（21：00～翌日6：00）において作業しなければならないときは、事前に地域住民等への周知を行うこと。ただし、緊急時においては、事業者は本市とともに地域住民等及び各関係機関に説明を行った上で、着手しなければならない。
- ⑥本市は、事業者が本市の指示に反して作業を続行したとき、又は本市が危険と判断したとき、作業の一時中止を命じることができ、事業者はこれに従わなければならない。
- ⑦事業者は、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないように対策を講じること。万一、歩行者や交通車両に支障をきたすような道路の汚損や近隣家屋等の汚損を起こした場合、直ちに洗浄・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、作業箇所の洗浄・清掃を行うこと。
- ⑨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こと。
- ⑩事業者は、本業務の実施状況を本市の維持管理情報管理システムにデータ登録するために、本市にデータ提供を行わなければならない。なお、提供するデータ項目、様式等は、本市と協議により決定するものとする。
- ⑪事業者は、業務の対象、対象外にかかわらず、業務場所へ向かう途中や業務場所近辺において、下水道施設の異常や異常の兆候を発見した際には、直ちに本市へ報告すること。

2) 廃棄物の適切な処理

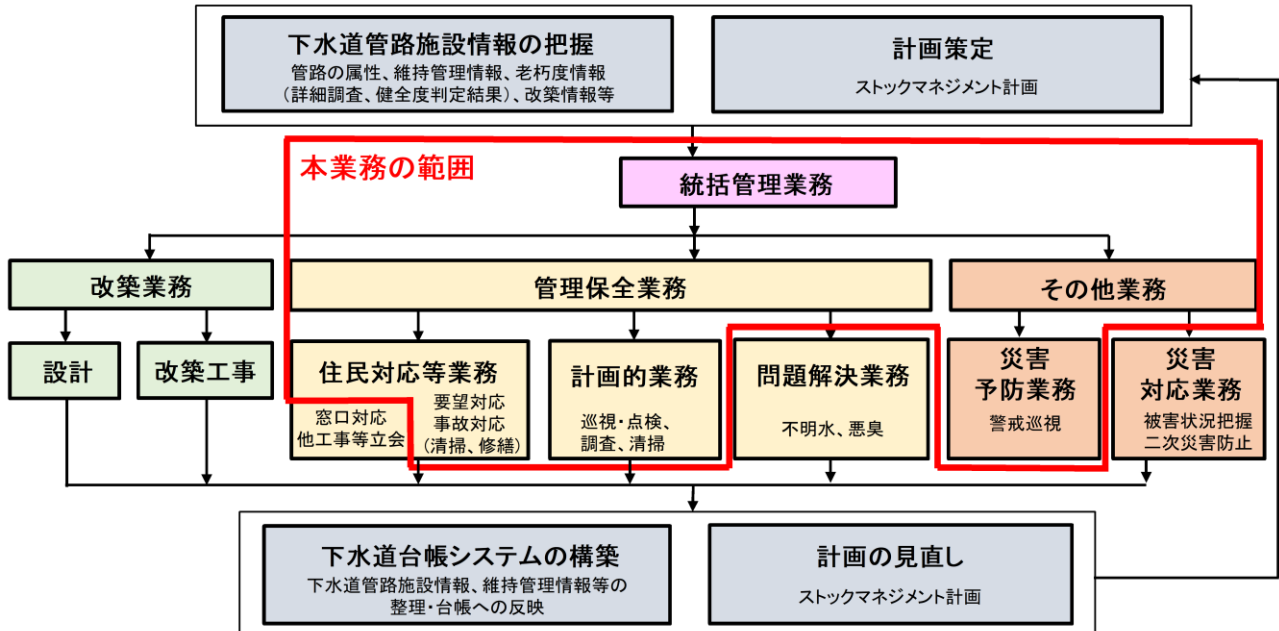
- ①事業者は、本業務で排出された廃棄物を、法令等に基づいて適正に処分しなければならない。なお、建設廃棄物（コンクリート塊、アスファルトコンクリート塊、廃路盤材）については、全量を再資源化施設へ搬入すること。
- ②事業者は、建設廃棄物を、マニフェストにより、発生から運搬、処理・処分にいたる過程を適正に管理しなければならない。
- ③事業者は、これらの処理等に関する書類の作成について、本市の指示に従うこと。

(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。

業務の範囲図



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。

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	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ため、各業務を統括し一元管理する。必要な情報交換、その他必要な調整等を円滑かつ確実に実施する。また、本業務に関する改善点や今後の維持管理方針への積極的な提案を行う。
	業務計画書及び報告書作成業務	全体計画業務計画、年間及び月間業務計画書を作成し、適切な工程管理を行う。また、年間及び月間報告書等を作成し、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、要求水準及び企画提案内容を満たしているのか、業務改善すべき点はないかの確認を行う。
	緊急対応の要否判断補助	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協議があった場合、その協議に対応する。</p> <p>上記の結果をとりまとめた緊急対応判断報告書を作成し、本市に提出する。</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たストックマネジメント計画提案書を作成し、本市に提出する。</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、検討結果を別に作成される第2期包括的民間委託に向けた提案書に第1期の総括として取りまとめる。</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に取りまとめ、本市へ提出する。</p>
	その他業務	<p>本業務で作成した書類及び図書を成果物として取りまとめ、本市に提出する。定例会を開催し、業務報告や進捗の確認、共有を行う。また、本業務を適切かつ円滑に実施するため、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>

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 ※1	【点検】目視や管口カメラで、管内状況、マンホール内面や蓋の状況を確認する。 【巡視】点検箇所への移動中に道路面やマンホール蓋、開水路等の劣化状況を目視にて確認する。
		調査業務 ※1	点検において劣化の兆候が見られた箇所を潜行目視又はTVカメラ車で詳細な劣化状況を把握する。
		清掃業務	高圧洗浄車、揚泥車等で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	要望箇所の現地確認、要望内容の聞き取り等を行い、必要に応じて清掃、浚渫やマンホール蓋の取替等を行う。
		事故対応業務 (清掃、修繕)	事故状況の確認、道路陥没の暫定復旧、下水道施設の緊急修繕等を行う。
その他業務	災害予防業務	警戒巡視 台風や大雨等の予報に合わせて管理施設や雨水樹内等の点検、清掃等を行う。また、土のうを作成し、倉庫へ備蓄し、必要に応じて配置場所まで運搬する。	

※1 巡視・点検業務及び調査業務は、個別契約とする。

(3) 統括管理業務

1) 一元管理業務

統括責任者において、本業務における各個別業務を以下のとおり一元管理すること。

ア統括責任者は、事業者側の窓口となり、本市と本業務全般についての協議、調整を行う。

イ統括責任者は、全ての業務内容を理解した上で、各個別業務を一元的に管理し、効率的・効果的かつ安定的な一体的サービスとして実施できるよう各個別業務間の調整を行う。

ウ統括責任者は、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務において作成する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。進捗に遅れを確認したときは、速やかに本市に報告を行うとともに、必要な措置等を講じる。

エ統括責任者は、各個別業務で生じる課題や本市からの求めに対し、迅速かつ相応な対応を行う。

オ統括責任者は、現地状況や対応内容について、各個別業務の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。

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

全体業務計画書は、本要求水準書【別紙5】提出書類等1業務着手時の提出書類等に示すとおり、契約締結日から業務開始14日前までに提出し、本市の承諾を得なければならない。なお、この全体業務計画書には、以下の項目を盛り込み、業務における基本的事項やスケジュールを把握できる内容とすること。提出部数は2部とする。

ア)全体業務概要

イ)全体業務の業務期間に亘る計画工程表

ウ)全体業務の業務実施体制表

エ)全体業務の緊急連絡体制

オ)各個別業務の業務計画（個別業務毎の業務概要、実施体制、主要資機材、実施方法等）

カ)建設副産物処理計画

オ)セルフモニタリング実施計画

イ年間業務計画書

年間業務計画書は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務着実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、当該年度の業務開始14日前までに提出し、本市の承諾を得ること。なお、年間業務計画書は、以下の項目を基本に、当該年度の各個別業務の実施内容、スケジュール等が把握できる内容とすること。提出部数は2部とする。

ア)全体業務概要

イ)全体業務の年間の計画工程表

ウ)全体業務の業務実施体制表

エ)各個別業務の年間業務計画

オ)各個別業務の年間業務計画は、本要求水準書3業務内容の各節を参照すること。

ウ月間業務計画書

月間業務計画書は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務着実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、翌月の月間業務計画書を毎月25日までに提出し、本市の承諾を

得ること。なお、月間業務計画書は年間業務計画書の内容に準じるとともに、以下の項目を盛り込み、当該月の計画を日単位で把握できる内容とすること。提出部数は2部とする。

ア)月間業務概要

イ)各個別業務の月間の実施予定箇所

ウ)各個別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

年間業務報告書は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務着実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、次年度開始日から30日以内に提出し、本市の承諾を得ること。なお、各個別業務の進捗状況等を把握するため、以下の項目を盛り込み、提出済みの当該年度の年間業務計画書と比較できるよう作成すること。提出部数は2部とする。

ア)全体業務概要

イ)当該年度における全ての月間業務報告書

ウ)当該年度の業務打合せ簿(本要求水準書【別紙8】各種様式(様式VI))

エ)当該年度の作業日報(本要求水準書【別紙8】各種様式(様式VII)等)

オ)当該年度の結果を踏まえた考察、提言

イ)月間業務報告書

月間業務報告書は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、翌月の10日までに提出し、本市の承諾を得ること。なお、各個別業務の進捗状況等を把握するため、以下の項目を盛り込み、提出済みの当月の月間業務計画書と比較できるよう作成すること。提出部数は2部とする。

ア)月間業務概要

イ)当該月における各個別業務の全作業日報(本要求水準書【別紙8】各種様式(様式VII))

ウ)業務打合せ簿(本要求水準書【別紙8】各種様式(様式VI)、実施月のみ)

エ)各業務の詳細結果(必要に応じて)

オ)産業廃棄物マニフェスト(必要に応じて)

カ)緊急対応要否判断報告書(本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務参照)

キ)当該月の結果を踏まえた考察、提言

3)セルフモニタリング

事業者は、事業者が実施した業務内容が本業務の要求水準や企画提案の内容を満たしているかを把握するため、『セルフモニタリング基本計画』に基づき、セルフモニタリング実施計画書を作成し、本要求水準書【別紙5】提出書類等1業務着手時の提出書類等に示すとおり、全体業務計画書として本市に提出すること。なお、セルフモニタリングを実施する頻度は、3か月に1回とし、結果は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務におけるセルフモニタリング報告書として取りまとめ、実施月の月間業務報告書に添付し提出すること。

4)緊急対応の要否判断

ア統括責任者は、巡視、点検、調査、清掃、要望や事故等で支障等が判明した下水道施設に対し、緊急対応が必要であると考えられた施設について、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。

イその報告は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、緊急対応要否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、支障等が判明した下水道施設について、本市と協力して緊急対応の必要性等を検討し、最善の方法を協議する。

5)ストックマネジメント計画への提案

統括管理者は、本業務で判明した下水道施設の劣化状況から修繕等の優先度や修繕方法の検討を行い、本市ストックマネジメント計画の見直しについて提案を行う。なお、この提案は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務に示すとおり、ストックマネジメント計画への提案書として取りまとめ、業務期間の最終2か月前までに提出すること。

6)第1期包括的民間委託の結果の総括

統括管理者は、第2期包括的民間委託に向けて、本業務の実施結果を分析し、成果を評価するとともに、今後の包括的民間委託に向けた業務改善点を抽出し、その改善方法等の提案を行う。なお、この提案は、以下の項目を盛り込み、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務における第2期包括的民間委託に向けた提案書として取りまとめ、業務期間の最終2か月前までに本市に提出すること。

- ①第1期包括的民間委託の実施結果（分析結果）
- ②要求水準及び企画提案についての実施効果（定量評価・定性評価）
- ③第1期包括的民間委託の業務改善点と改善手法の抽出

7)第2期包括的民間委託に向けた提案

統括責任者は、第1期包括的民間委託の結果の総括を踏まえ、今後、より効率的かつ効果的な下水道施設の維持管理業務が行える具体的な手法や、中長期的な維持管理方針等の提案を、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(2)統括管理業務における第2期包括的民間委託に向けた提案書として取りまとめ、業務期間の最終2か月前までに本市に提出すること。

8)その他

①書類の提出

本業務において作成した書類、図書等については、統括責任者が取りまとめ、本市が別に定める期日までに提出すること。

②定例会の実施

統括責任者は、各個別業務の主任技術者と本市が参加する定例会を3か月に1回の頻度で開催し、業務報告や進捗状況の確認、共有を行うこと。なお、定例会開催の資料は、3か月分の月間業務報告書を基本とし、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

統括責任者は、新規業務従事者に対し、随時、本業務の実施内容や安全対策などについて指導、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

点検の実施箇所及び実施数量は、本要求水準書【別紙1】業務概要による。なお、点検現場を移動する間に行う巡視も同様に、作業日報で報告を行うこと。

イ 許可申請

点検の作業で必要となる道路使用許可等は、事業者自ら申請し許可を得ること。

ウ 使用機材

点検に使用する機材は、常に整備をしておくこと。

エ 点検の実施方法等

巡視・点検に当たっての巡視・点検項目、実施方法、判定基準等は、『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）』を指針とすること。

オ 不具合箇所の解消

点検の際に不具合箇所を発見したときは、補修を行うこと。なお、応急的な補修ではなく、修繕等が必要と判断したときは、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。協議により修繕を行ったときは、修繕報告書を作成し、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅶ)作業日報に添付すること。ただし、修繕の範囲を超え、改築等となる場合は、本業務の範囲外とする。

カ 作業記録写真

事業者は、次のア)からエ)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写真帳を、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅷ)点検記録表に添付して本市に提出すること。

ア)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（又はホワイトボード）を入れて撮影すること。

イ)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。

ウ)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。

エ)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

点検の各作業が終了したときは、作業内容を本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅶ)作業日報へ記入し、月間業務報告書に添付して提出すること。なお、点検の結果は、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅷ)点検記録表に記録し、カ作業記録写真で作成した写真帳、電子媒体等とともに、【別紙5】業務実施期間中の提出書類等(3)管理保全業務1)計画的業務①巡視・点検業務に示す点検記録報告書に取りまとめ、業務期間の最終2か月前までに本市に提出すること。

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】業務概要による。

イ 許可申請

調査の作業で必要となる道路使用許可等は、事業者自ら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。

エ調査の実施方法等

調査に当たっての調査項目、調査方法等は、『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）』を指針とすること。なお、管内の水位、土砂等の堆積により調査が困難な場合は、本市と協議し、対応を検討すること。

オ不具合箇所の解消

調査の際に不具合箇所を発見したときは、補修を行うこと。なお、応急的な補修ではなく、修繕等が必要と判断したときは、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。協議により修繕を行ったときは、修繕報告書を作成し、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅶ)作業日報に添付すること。ただし、修繕の範囲を超え、改築等となる場合は、本業務の範囲外とする。

カ作業記録写真等

事業者は、次のア)からエ)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写真帳を、本市に提出すること。

ア)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（又はホワイトボード）を入れて撮影すること。

イ)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。

ウ)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。

エ)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、その映像記録をDVD等の電子媒体へ記録するものとする。

キ報告書作成

調査結果は、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(3)管理保全業務1)計画的業務②調査業務に示す調査記録表に記録し、カ作業記録写真で作成した写真帳、電子媒体等とともに、同【別紙5】②調査業務に示す調査報告書として取りまとめ、業務期間の最終2か月前までに本市に提出すること。

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】業務概要による。

イ許可申請

清掃作業で必要となる道路使用許可等は、事業者自ら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、整備しておくこと。

エ清掃の項目及び内容

清掃に当たっての実施方法等は、『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）』を指針とすること。

オ異常時の処置

下水道施設内にある支障物等で清掃が困難になったとき、事業者は直ちに本市に報告し、指示を受けること。この場合、事業者は支障物の上流側や下流側から清掃を行うなど、できる限り清掃を継続し、支障物等の把握に努めること。

カ作業記録写真

事業者は、次のア)からエ)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写真帳を、本市に提出すること。

ア)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（又はホワイトボード）を入れて撮影すること。

イ)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。

ウ)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。

エ)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

清掃作業の際に不具合箇所を発見したときは、補修を行うこと。なお、応急的な補修ではなく、修繕等が必要と判断したときは、早急に本市へ報告を行い、対応を協議すること。協議により修繕を行ったときは、修繕報告書を作成し、本要求水準書【別紙8】各種様式(様式Ⅶ)作業日報に添付すること。ただし、修繕の範囲を超え、改築等となる場合は、本業務の範囲外とする。

ク報告書作成

清掃作業が完了したときは、本要求水準書【別紙5】提出書類等2業務実施期間中の提出書類等(3)管理保全業務1)計画的業務③清掃業務に示す清掃作業日報に記録し、カ作業記録写真で作成した写真帳、電子媒体等とともに、必要に応じて同【別紙5】③清掃業務に示すマニュアルを本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務②業務報告書に示す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

ア 対象施設

住民対応等業務は、本市が所管する下水道施設全て（雨水ポンプ場、マンホールポンプ場を除く。）を起因とする要望及び事故等を対象とする。

イ 業務内容

ア)本市に市民等から下水道に関する通報があったとき、事業者は本市の連絡を受け、下水道台帳等を確認し、現地調査を行う。

イ)住民対応等業務の主任技術者は、現地確認後、統括責任者に現地状況を詳細に報告し、対応内容について確認を得ること。

ウ)事業者は、本市が管理する下水道施設である場合、本業務の範囲において、以下の緊急措置、応急措置、復旧等を行う。なお、これ以外の措置を必要とする場合は、本市に報告し、対応を協議すること。

- ・ 下水道施設の閉塞、臭い、害虫等に対する対策、清掃
- ・ 下水道施設の閉塞や漏れ等に起因する陥没等の路面復旧
- ・ 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
- ・ 下水道施設の敷地内における除草、剪定
- ・ その他各種対応（公共汚水柵設置に伴う路面復旧等を含む。）

※なお、必要に応じて本市と協議の上、対応の可否を検討すること。

エ)本市が管理する下水道施設でなかった場合は、統括責任者及び本市に現地調査等の結果を報告した後、本市とともに当該施設の所有者又は管理者へ現在の状況を説明し、その後の対応を引き継ぐものとする。

オ)事業者は、現地確認の結果、市民等への被害が想定される場合、緊急措置等の完了又は他の者に引き継がれるまで、安全確保を行うものとする。

ウ 実施箇所、実施数量

住民対応等業務の実施数量は、【別紙1】業務概要による。ただし、数量については、過年度実績からの実施予定数量であり、変更となる場合がある。

エ 作業記録写真

事業者は、次のア)からエ)に従って作業記録写真を撮影し、作業完了後は工程順に編集したものを整理した写真帳を、本市に提出すること。

ア)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（又はホワイトボード）を入れて撮影すること。

イ)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。

ウ)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。

エ)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。

オ 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。

カ 報告書作成

事業者は、作業終了後速やかに【別紙5】提出書類等2実施期間中の提出書類等(3)管理保全業務2)住民対応等業務①要望対応業務及び事故対応業務に示す作業実施記録に作業内容を記録し、エ作業記録写真で作成した写真帳、電子媒体等とともに、必要に応じて同【別紙5】③清掃業務に示すマニフェストを添付し、直ちに提出すること。また、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務②業務報告書に示す月間業務報告書に添付すること。

キ その他

- ア)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、本市と事前に協議し、基本的事項を取り決めておくこと。
- イ)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構築しておくこと。
- ウ)開庁時間内(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。
- エ)開庁時間外(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。
- オ)事業者はイ)からエ)の体制について、本市に届け出なければならない。また、変更があった場合は、直ちに報告しなければならない。
- カ)事業者は、住民対応等業務以外の業務中に流水阻害物等を発見したときは、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。
- キ)応急対応の際、【別紙7】貸与資料・供与品に示す以外の資材等が必要な場合、本市はできる限り支給する。
- ク)現場確認の結果、対応が難しい状況にある場合、事業者は本市と協力し、前向きに対応すること。

(6) 災害予防業務

1) 警戒巡視業務

事業者は、台風や大雨等の予報があるとき、本要求水準書【別紙2】対象位置図5警戒巡視業務巡視箇所的位置図及びその他管理施設などの点検、清掃等を実施すること。

2) 土のうの作成業務

事業者は、災害等に備え、事前に土のう袋に砂詰めを行い、本市が指定する保管庫へ備蓄しておくこと。なお、必要に応じて災害現場に土のうを運搬すること。また、土のう作成数量、時期、方法等については、本市と別途協議の上、決定する。

3) その他

ア 作業記録写真

事業者は、次のア)からエ)に従って作業記録写真を撮影し、作業完了後は工程順に編集したものを整理した写真帳を、本市に提出すること。

ア)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（又はホワイトボード）を入れて撮影すること。

イ)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。

ウ)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。

エ)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。

イ 報告書作成

事業者は、作業終了後速やかに【別紙5】提出書類等2実施期間中の提出書類等(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に示す警戒巡視チェックシート及び土のう作成記録に作業内容を記録し、ア作業記録写真で作成した写真帳、電子媒体等とともに、直ちに提出すること。また、本要求水準書3業務内容(3)統括管理業務2)業務計画書及び報告書作成業務②業務報告書に示す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】提出書類等3業務完了時の提出書類等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事業者は、本市の検査において、不適格とされた箇所は、直ちに是正しなければならない。
- ③本市の検査の合格後、事業者からの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瑕疵が認められた場合、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3か月間を業務の引継ぎ期間とする。
- ②事業者は、円滑な引継ぎが可能となるよう第2期包括的民間委託に向けた提案書を基本に、次期事業者と引継ぎ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が、事業者と本市のリスクの分担については、本要求水準書【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、本市から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プロポーザル実施要領等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、事業者と本市と協議の上、決定するものとする。

< 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.....	77

【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

柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設

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、マンホール、マンホール蓋、取付管、公共枿等
- ② 関連下水道施設・・・柏原市下水工務課の管理施設（雨水ポンプ場、マンホールポンプ設備は除く。）

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	枿	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	
管口TVカメラ点検工	基	1334	1417	-	2751	※1
マンホール蓋目視点検工	基	1334	1417	-	2751	※2

※1：3号マンホール以下、マンホール深3m以下、管径600mm未満

※2：マンホール蓋及びその周辺

なお、上記業務は、個別に契約し、数量は予算上、別途協議する。

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	-	-	-	※1
	本管TVカメラ調査工	m	6,467	7,854	-	14,321 ※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

なお、上記業務は、個別に契約し、数量は予算上、別途協議する。

③ 清掃業務

清掃業務の対象箇所は、以下のとおりである。

- ・ 柏原市太平寺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	387.00	516.00	129.00	1032.00	※1
開渠水路2m以下	m	217.50	290.00	72.50	580.00	
下水管、小口径管の清掃						
φ300mm以下	m	20.70	27.60	6.90	55.20	
φ500mm以下	m	27.75	37.00	9.25	74.00	
φ600mm以下	m	63.71	84.95	21.24	169.90	
φ700mm超過	m	30.00	40.00	10.00	80.00	
集水樹及び人孔清掃	m					
大70cm角(0.49m ²)以上	箇所	8.00	10.00	2.00	20.00	
草刈り	m ²	237.60	316.80	79.20	633.60	
土砂処分	m ³	11.25	15.00	3.75	30.00	
交通整理員B	人	11	15	4	30	

※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	㎡	25.0	33.0	9.0	67.0		
	舗装工【断面-2】	打換10	機械	㎡	18.0	24.0	6.0	48.0		
	舗装工【断面-3】	市道10	機械	㎡	58.0	77.0	20.0	155.0		
	舗装工【断面-4】	市道25	機械	㎡	2.0	2.0	1.0	5.0		
	舗装工【断面-6】	排水打換10	機械	㎡	2.0	3.0	1.0	6.0		
	舗装工【断面-1】	打換5	人力	㎡	9.0	12.0	3.0	24.0		
	舗装工【断面-2】	打換10	人力	㎡	5.0	6.0	2.0	13.0		
	舗装工【断面-3】	市道10	人力	㎡	21.0	27.0	7.0	55.0		
	舗装工【断面-4】	市道25	人力	㎡	6.0	7.0	2.0	15.0		
	区画線設置工【15cm幅・白・実線】				m	12.0	16.0	4.0	32.0	
	区画線設置工【15cm幅・白・セパア】				m	8.0	11.0	3.0	22.0	
	区画線設置工【15cm幅・黄・実線】				m	3.0	4.0	1.0	8.0	
	区画線設置工【20cm幅・白・セパア】				m	1.0	1.0	1.0	3.0	
	区画線設置工【30cm幅・白・実線】				m	2.0	2.0	1.0	5.0	
	区画線設置工【45cm幅・白・実線】				m	35.0	46.0	12.0	93.0	
	舗装版切替	As	15cm以下		m	115.0	154.0	39.0	308.0	
補修工	U型側溝	掘付	240×240×600	m	1.0	1.0	1.0	3.0		
	L型側溝	掘付	500×155×155	m	1.0	1.0	1.0	3.0		
	コンクリート人力打設	小型構造物	24-8-25 (20)	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	型枠工	小型構造物		㎡	2.0	1.0	1.0	4.0		
	機械掘削積込	0.13BH		㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	人力掘削工			㎡	3.0	1.0	1.0	5.0		
	人力積込工			㎡	2.0	1.0	1.0	4.0		
	機械埋戻工	0.13BH	再生砕石 (RC-30)	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	人力埋戻工		再生砕石 (RC-30)	㎡	2.0	1.0	1.0	4.0		
	残塊処分工	人力	As	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	残塊処分工	人力	Co	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	残土処分工	機械		㎡	2.0	1.0	1.0	4.0		
	残土処分工	人力		㎡	2.0	1.0	1.0	4.0		
	管布設工	VUφ150		m	2.0	1.0	1.0	4.0		
	管布設工	VUφ300		m	1.0	1.0	1.0	3.0		
	砂基礎工		再生砂 (RC-10)	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	モルタル上塗り		2cm	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	マンホール蓋取替工			箇所	10.0	1.0	4.0	15.0		
	仕切弁蓋取替工			箇所	1.0	1.0	1.0	3.0		
舗装工<夜間>	舗装工【断面-3】<夜間>	市道10	機械	㎡	3.0	1.0	1.0	5.0		
	舗装工【断面-10】<夜間>	府道打換C	機械	㎡	7.0	1.0	3.0	11.0		
	舗装工【断面-3】<夜間>	市道10	人力	㎡	3.0	1.0	1.0	5.0		
	舗装工【断面-8】<夜間>	府道打換A	人力	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	舗装工【断面-10】<夜間>	府道打換C	人力	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	舗装工【断面-14】<夜間>	国道打換A	人力	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	区画線設置工【15cm幅・白・実線】<夜間>			m	3.0	1.0	1.0	5.0		
	区画線設置工【15cm幅・黄・実線】<夜間>			m	2.0	1.0	1.0	4.0		
	舗装版切替<夜間>	As	15cm以下	m	20.0	1.0	7.0	28.0		
補修工<夜間>	舗装版切替<夜間>	As	15cmを超え30cm以下	m	11.0	1.0	4.0	16.0		
	U型側溝<夜間>	掘付	240×240×600	m	4.0	1.0	2.0	7.0		
	残塊処分工<夜間>	人力	As	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
	モルタル上塗り<夜間>		2cm	㎡	1.0	1.0	1.0	3.0		
マンホール蓋取替工<夜間>			箇所	3.0	1.0	1.0	5.0			
交通誘導警備員	交通誘導員B	昼間勤務	(8:00~17:00)	人	29.0	1.0	10.0	40.0		
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	1.0	1.0	1.0	3.0		
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	9.0	1.0	3.0	13.0		
普通作業員	普通作業員			人	1.0	1.0	1.0	3.0		

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	235.0	313.0	79.0	627.0	
	幅員3m以下	m	78.0	104.0	26.0	208.0	
	幅員3m超過	m	-	-	-	-	
暗渠清掃 (強力吸引車)		m	143.0	190.0	48.0	381.0	
下水管、小口径管の清掃 (高压洗浄車、清掃工揚泥車) (φ200～φ800未満)	管径300mm以下	m	161.0	214.0	54.0	429.0	
	管径400mm以下	m	1.0	1.0	1.0	3.0	
	管径500mm以下	m	25.0	33.0	9.0	67.0	
	管径600mm以下	m	34.0	45.0	12.0	91.0	
	管径700mm以下	m	-	-	-	-	
	管径700mm超過	m	19.0	25.0	7.0	51.0	
集水樹及び人孔清掃 (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	9.0	12.0	3.0	24.0	
	大MP (0.49㎡) 以上	箇所	2.0	2.0	1.0	5.0	
	中50cm角 (0.25㎡) 以上	箇所	2.0	2.0	1.0	5.0	
	小50cm角 (0.25㎡) 未満	箇所	9.0	11.0	3.0	23.0	
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)		㎡	81.0	107.0	27.0	215.0	
土砂等処分		㎥	69.0	91.0	23.0	183.0	
発動発電機借り上げ		回	3.0	3.0	1.0	7.0	
汚泥車借り上げ		日	4.0	5.0	2.0	11.0	
交通誘導員B		人	13.0	17.0	5.0	35.0	

(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(備蓄、運搬含む)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

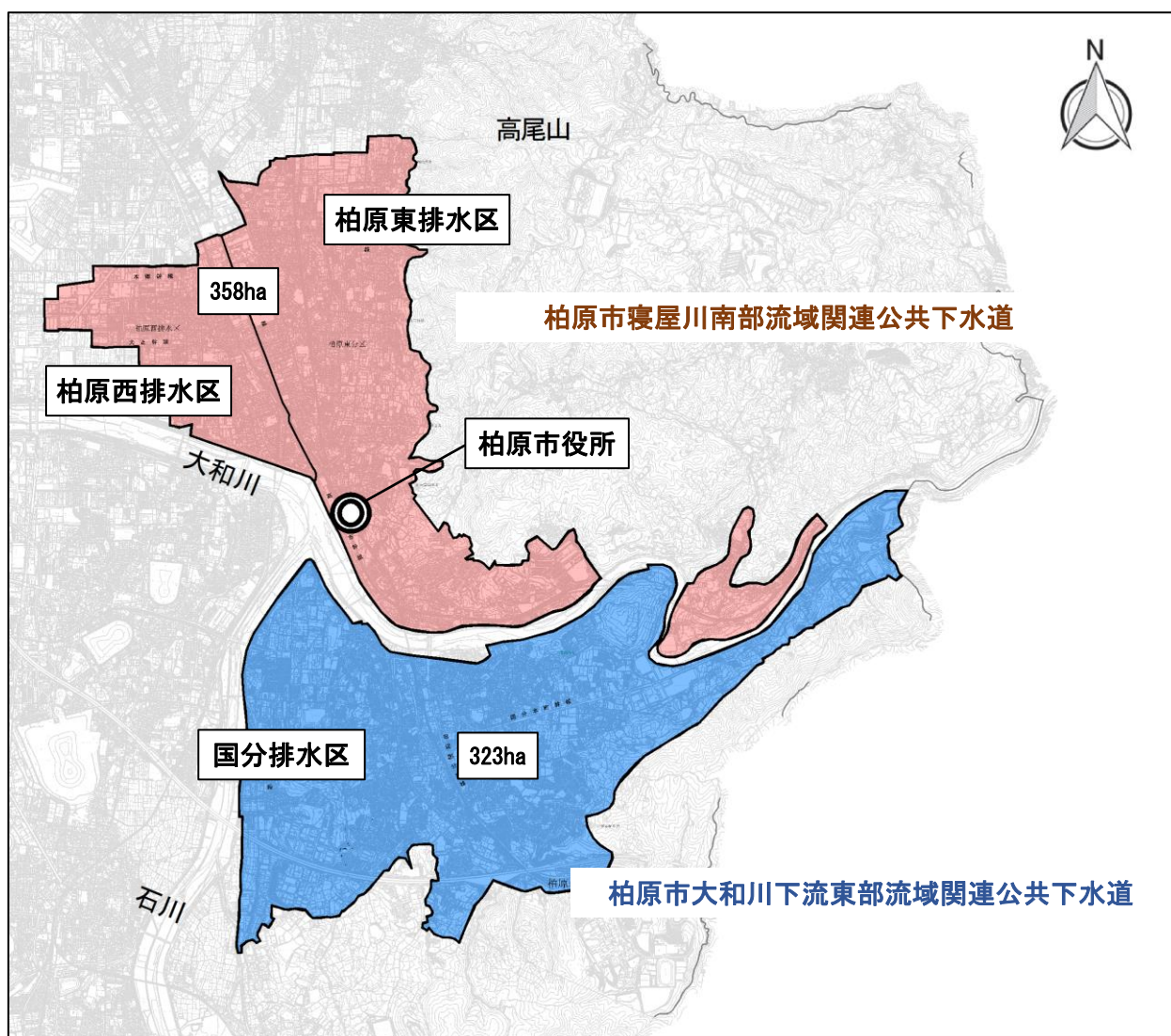


図 1 本業務の対象範囲

※上記、図1に示す範囲以外に柏原市下水道工務課の管理施設（雨水ポンプ場、マンホールポンプ場は除く。）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 住民対応等業務及び巡視業務 対象範囲

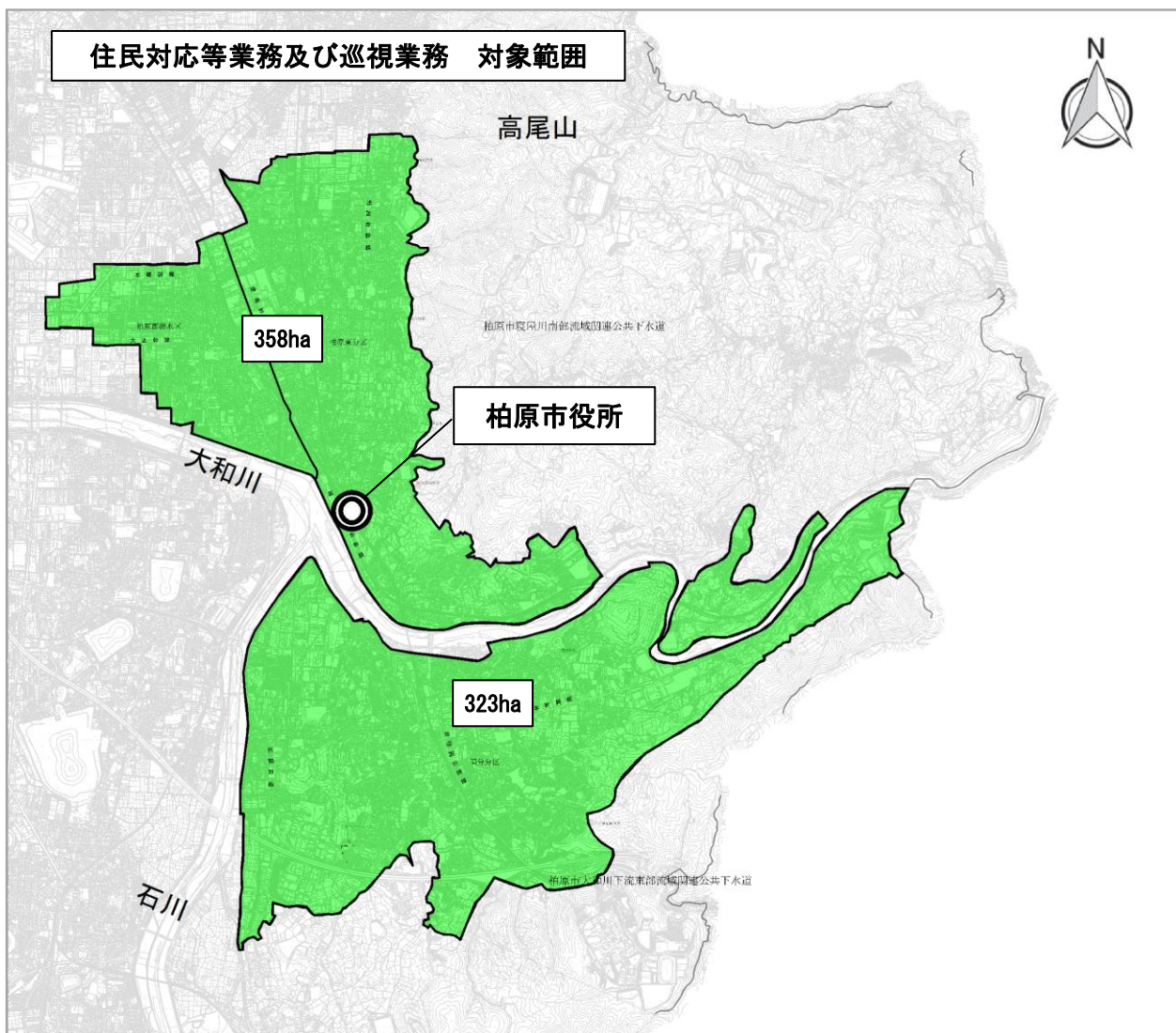


図 2 住民対応等業務及び巡視業務 対象範囲

※上記、図 2 に示す範囲以外に柏原市下水道工務課の管理施設（雨水ポンプ場、マンホールポンプ場は除く。）も対象とする。

3 巡視・点検業務 対象範囲 (汚水・雨水)

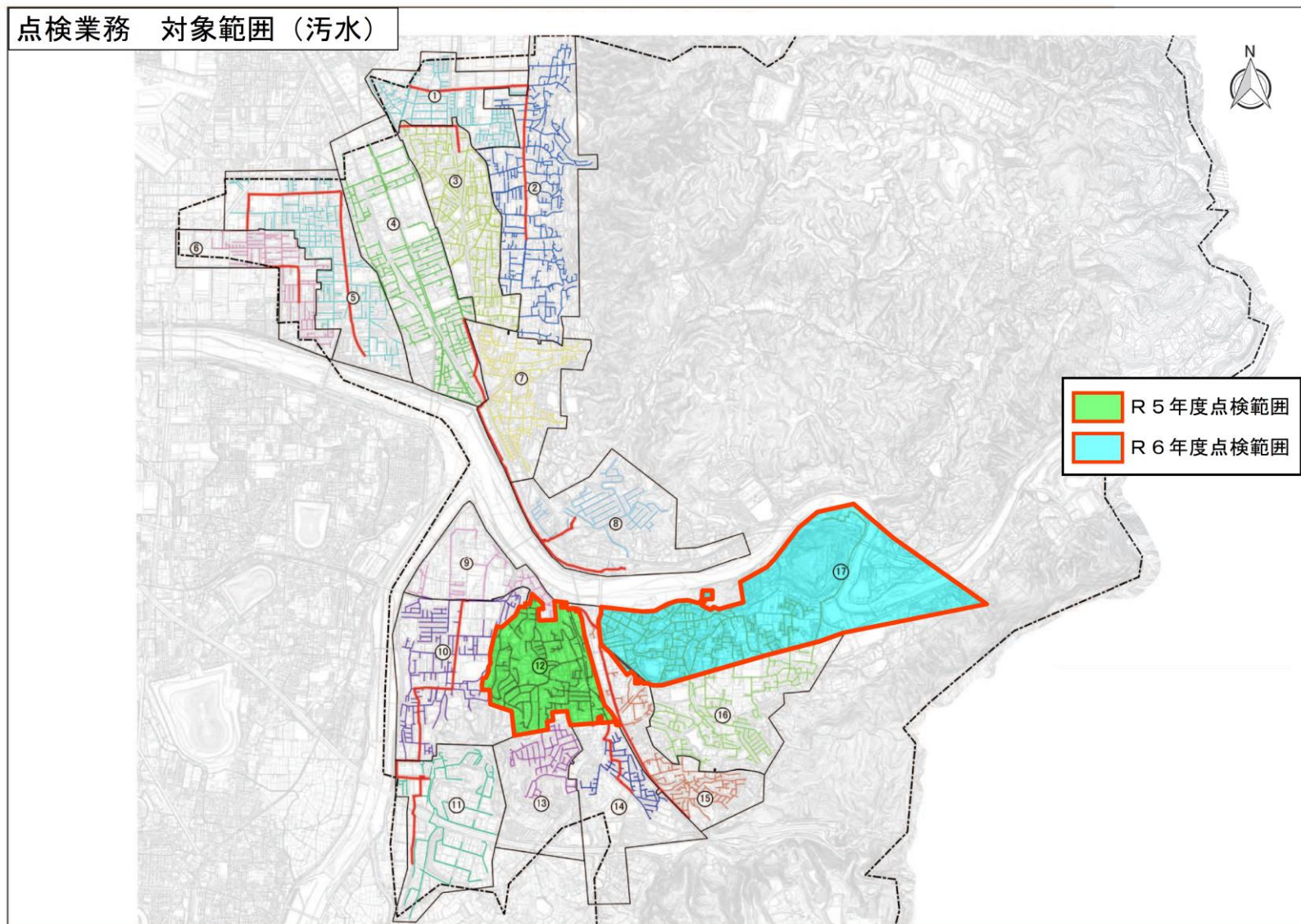


図 3 巡視・点検業務 対象範囲 (汚水)

点検業務 対象範囲（雨水）

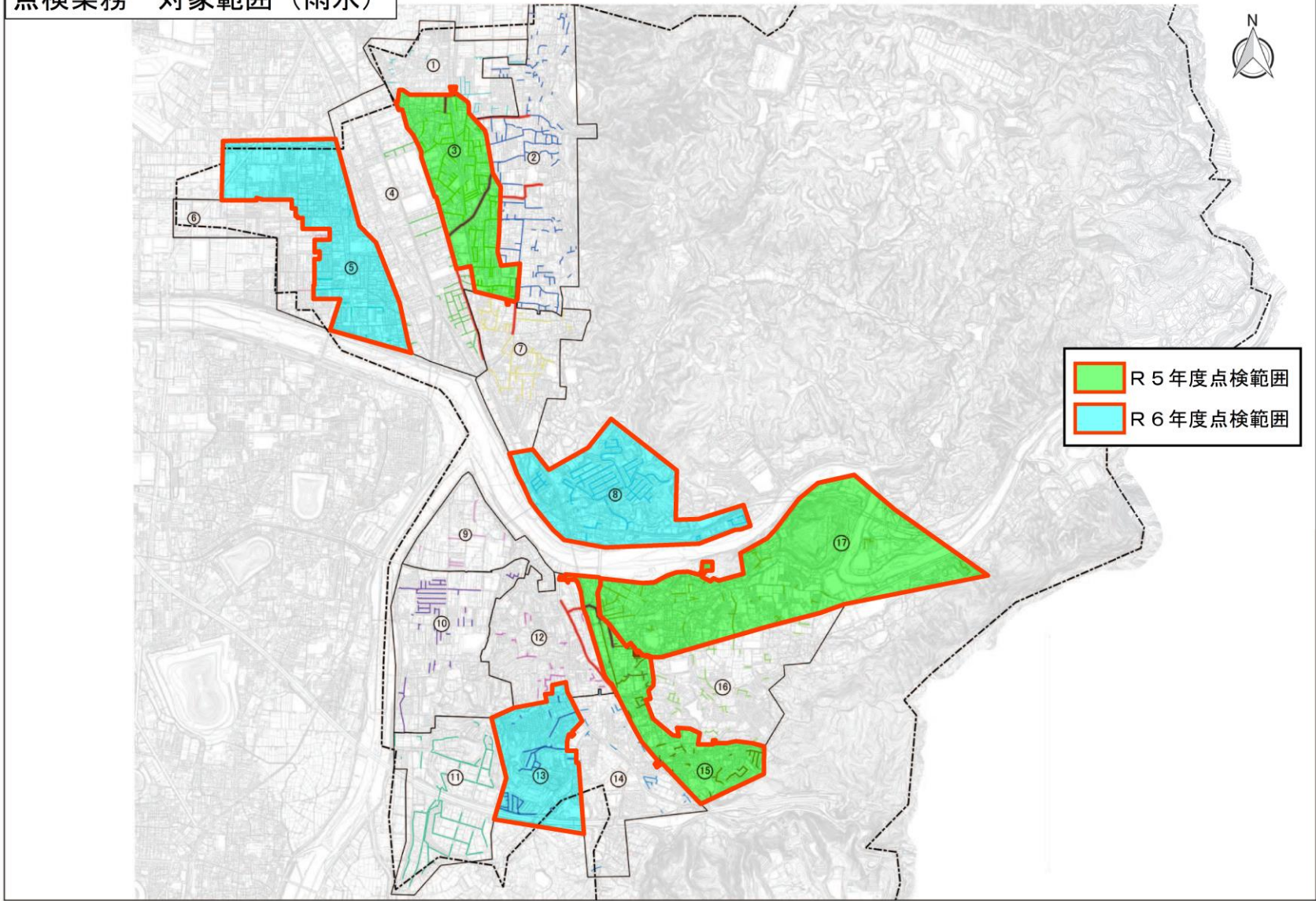


図 4 巡視・点検業務 対象範囲（雨水）

4 調査業務 対象範囲 (汚水・雨水)

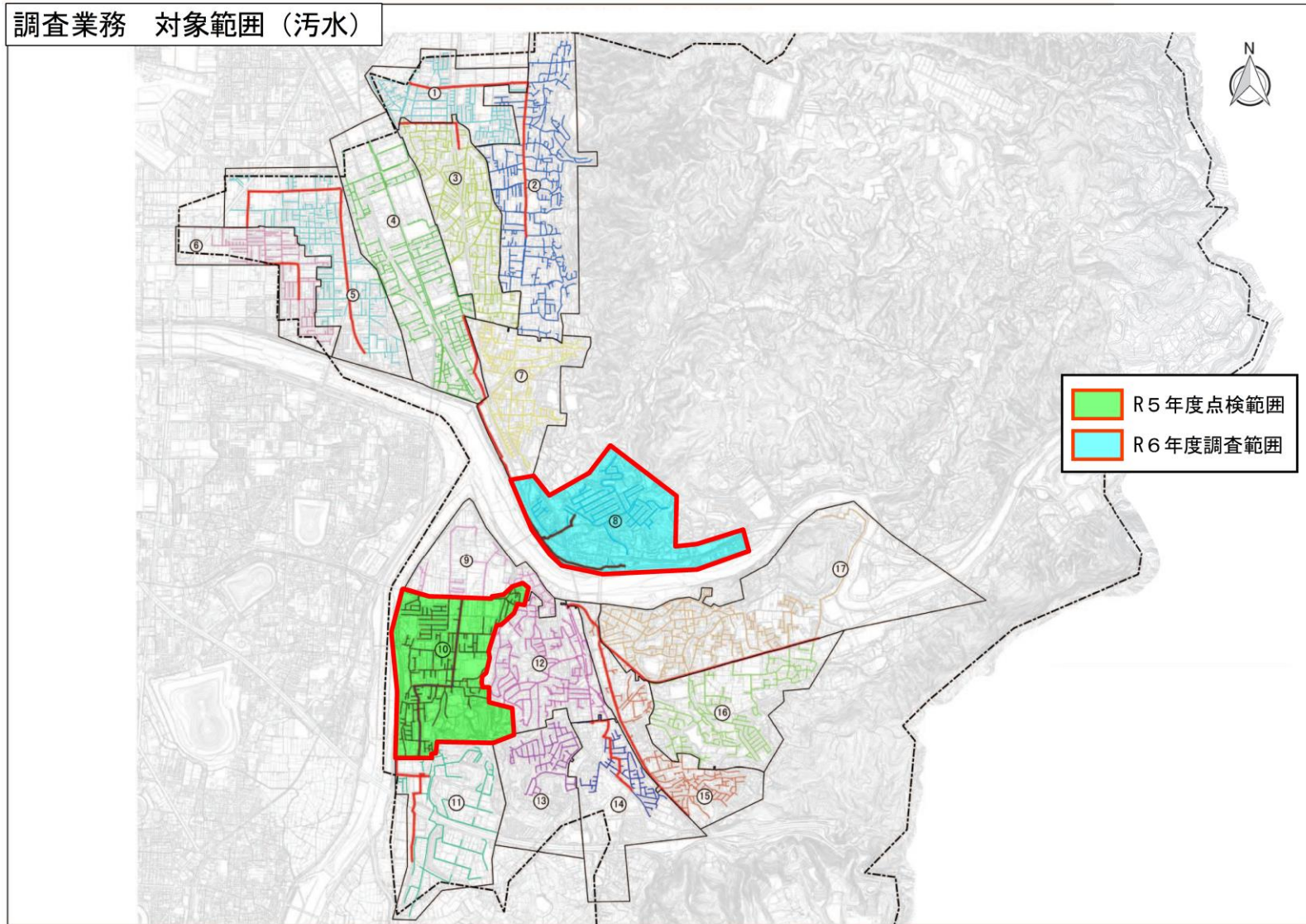


図 5 調査業務 対象範囲 (汚水)

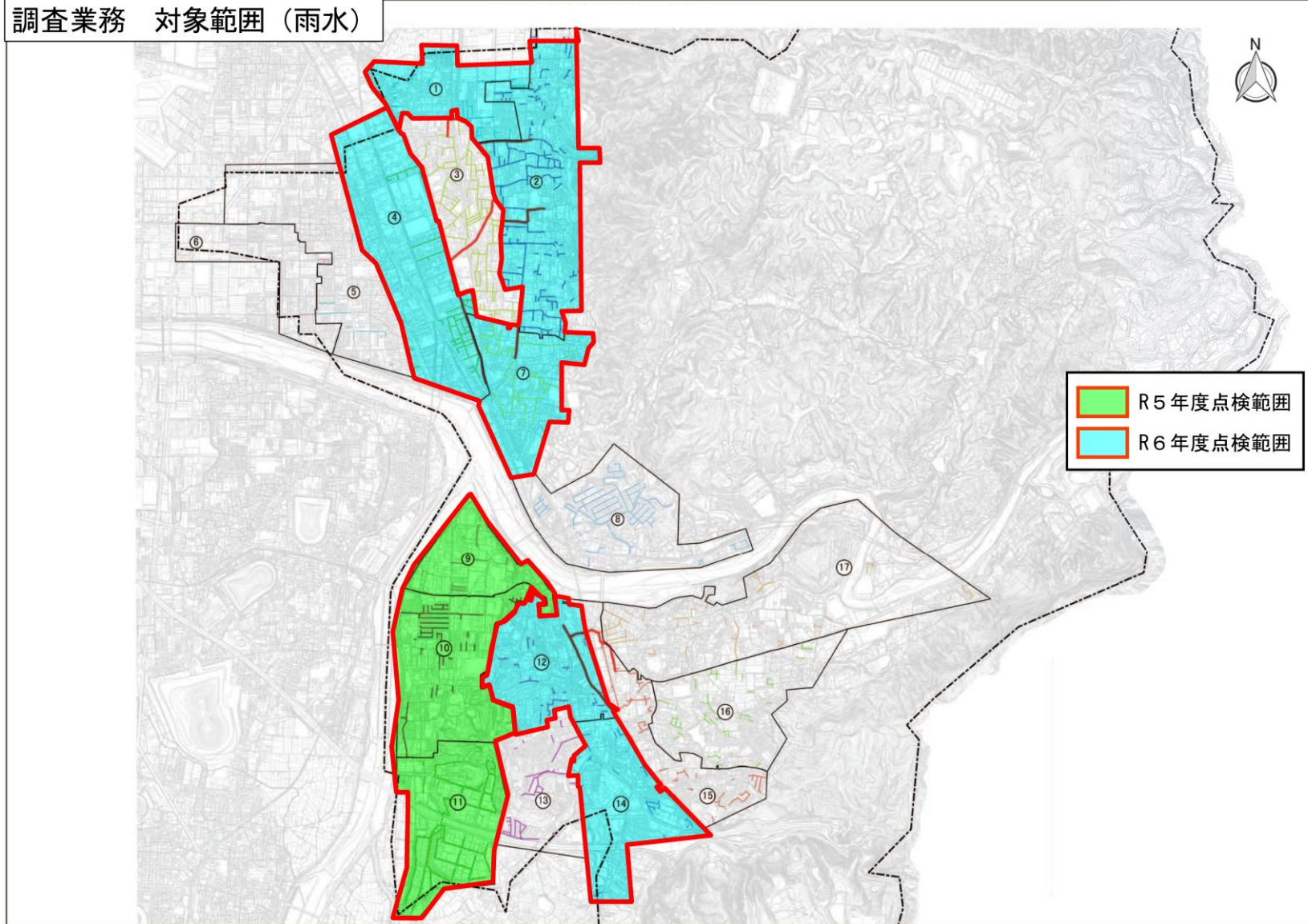


図 6 調査業務 対象範囲 (雨水)

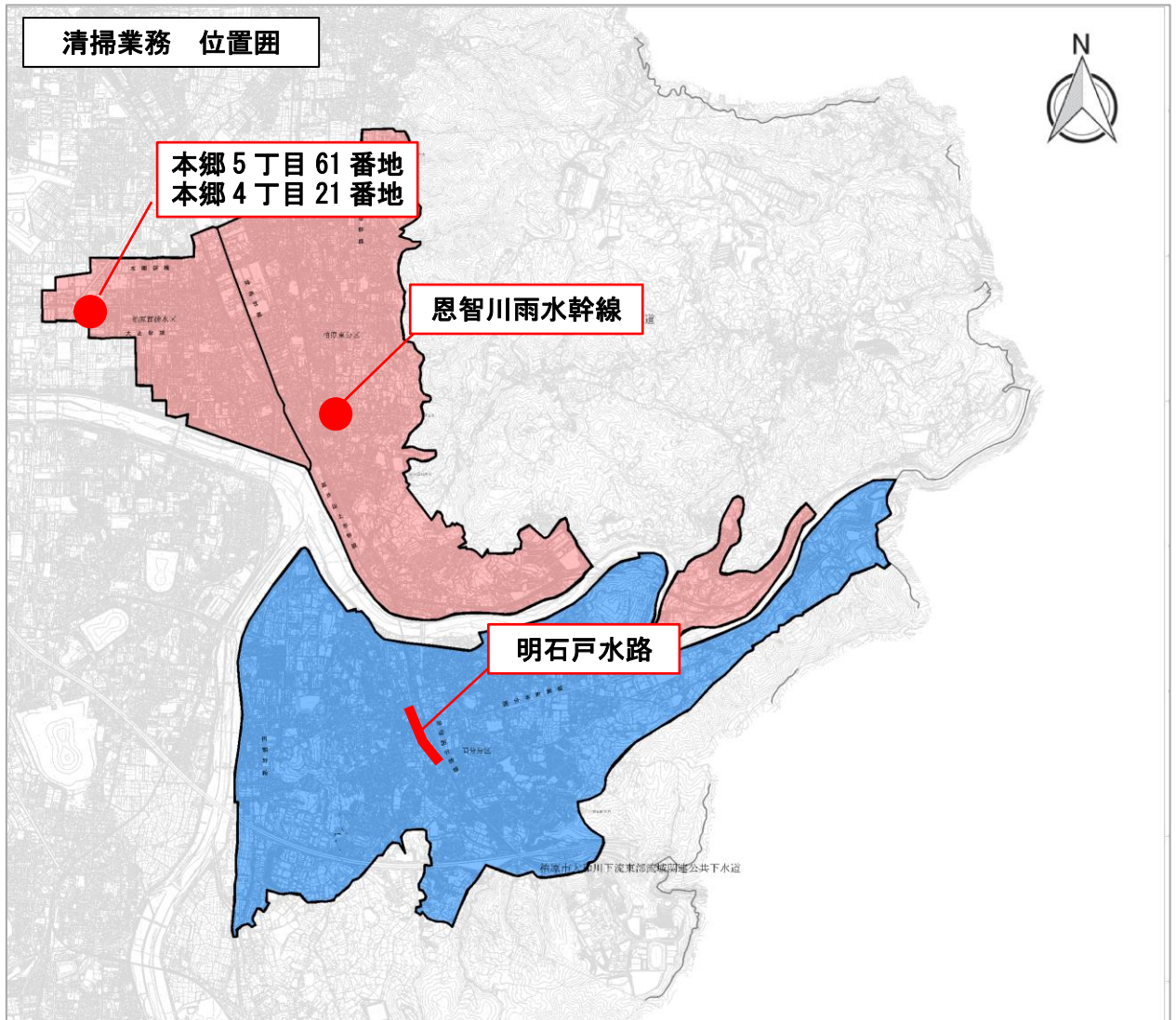


図 7 清掃業務 位置図 (全体)

6 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図 (柏原地区)

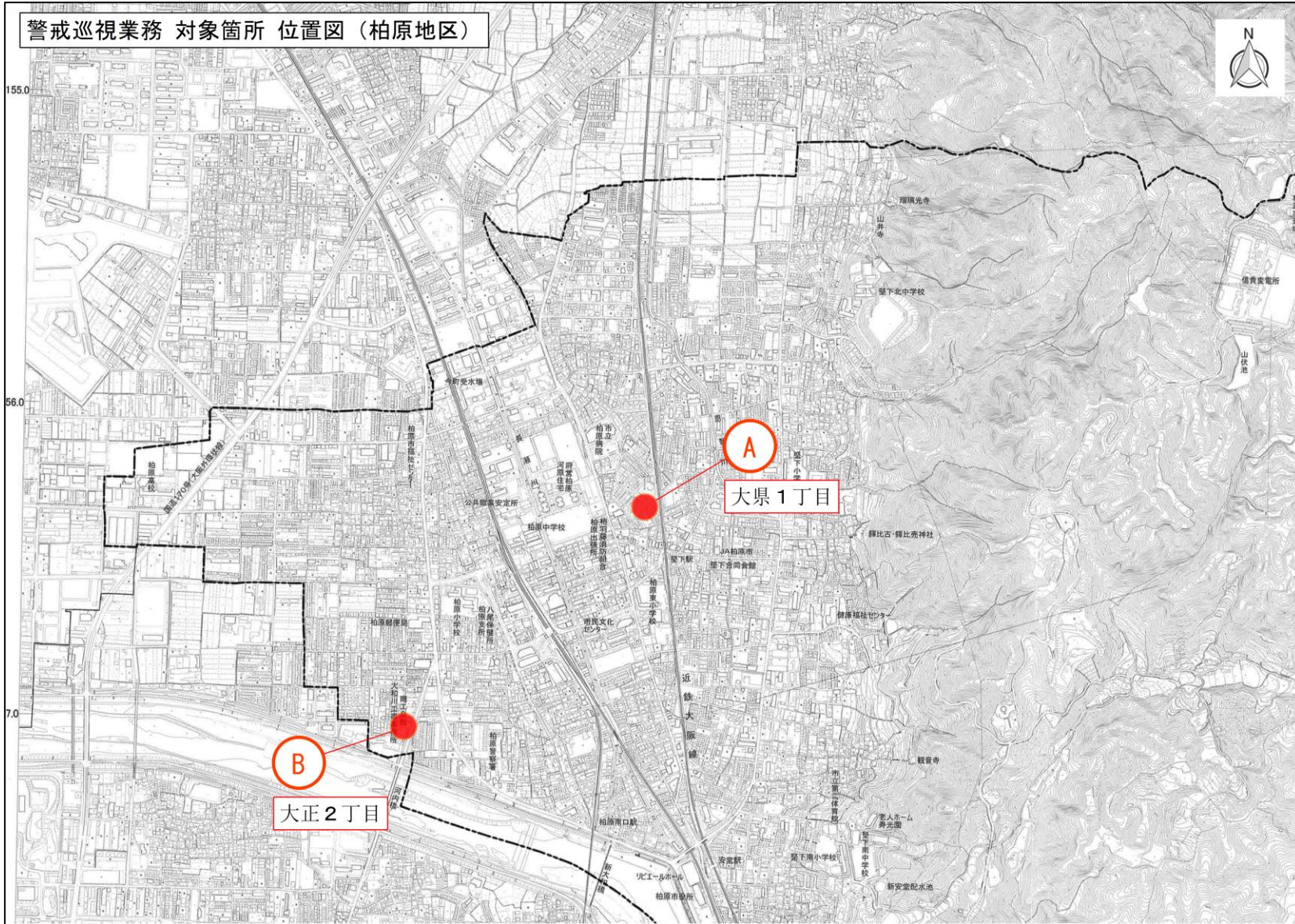


図 8 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図 (柏原地区)

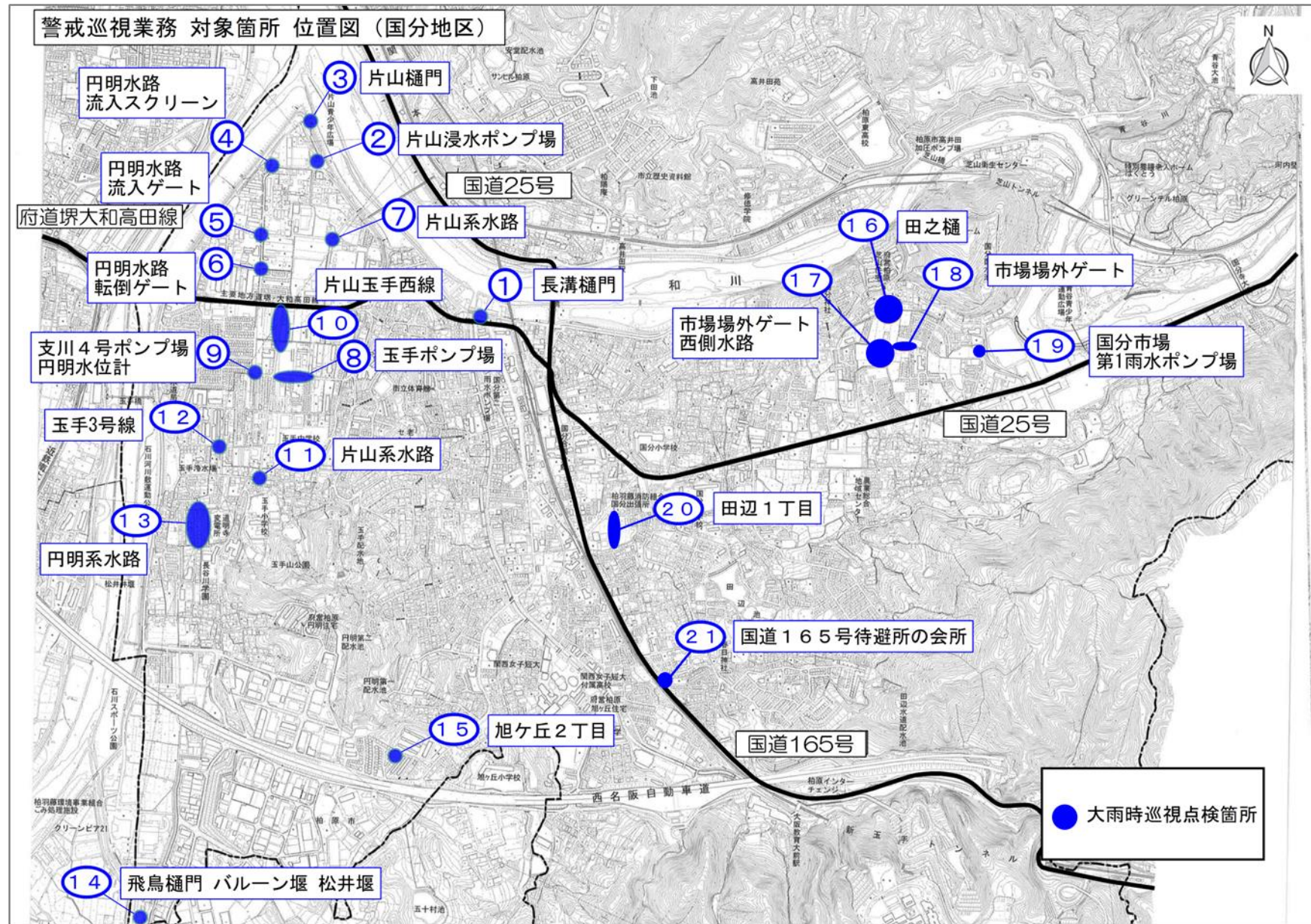


図 9 警戒巡視業務 巡視箇所 位置図 (国分地区)

【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。

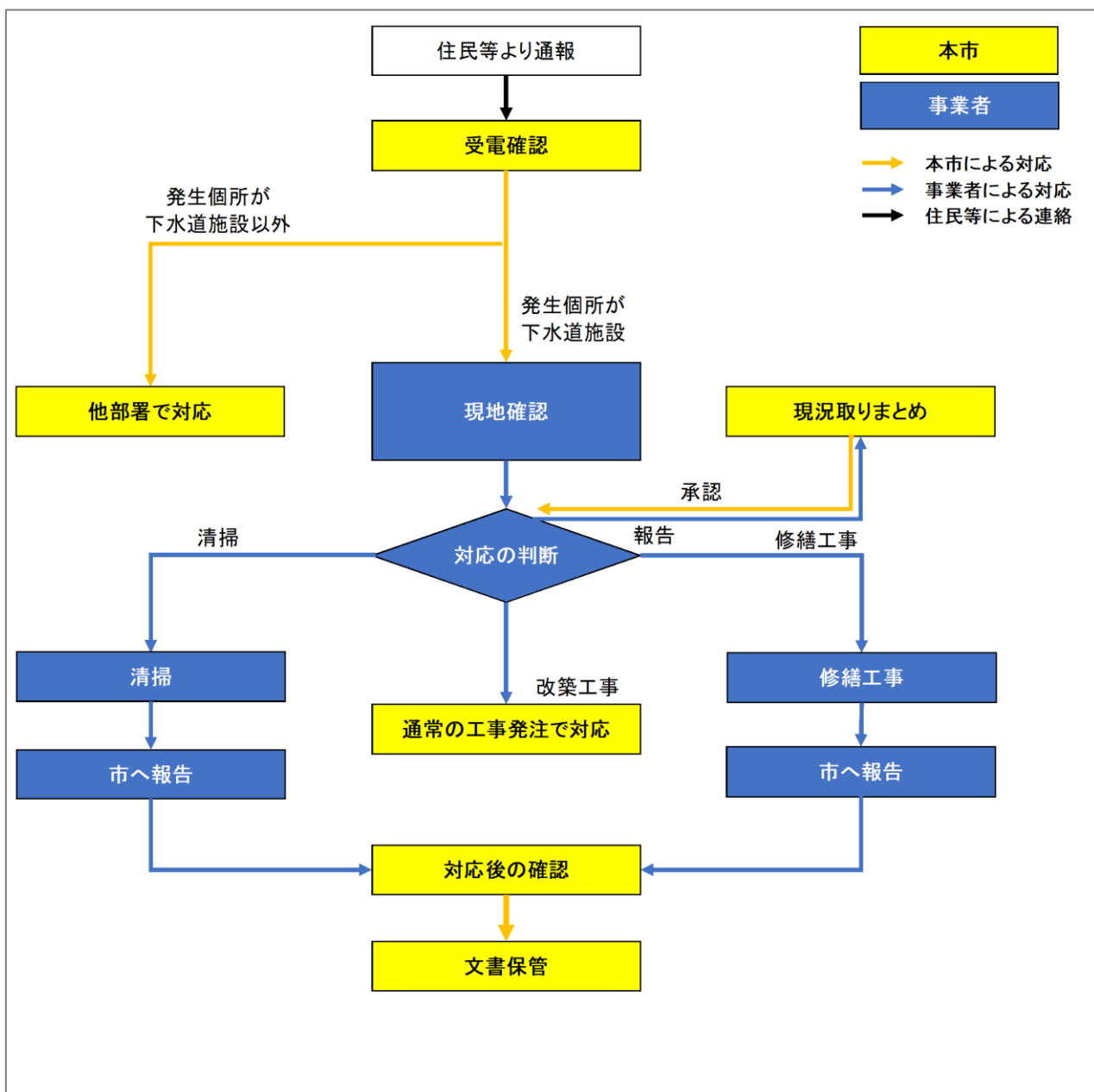


図 10 住民対応等業務における対応フロー

【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の不法行為		○	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	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙（作業員名簿） 	
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 緊急対応要否判断報告書 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。 	—
緊急対応要否判断報告書	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（巡視・点検業務）

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。	—
マンホール蓋等の巡視記録表	1	・マンホール蓋、周辺道路の巡視記録 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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	巡視業務等
管口カメラ	巡視・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）	
その他作業車両	移動、小運搬
工事用水中ポンプ	排水時等
投光器	夜間作業時
規制車	道路規制時
酸素・硫化水素測定器	マンホール入坑時の確認
送風機	管渠・マンホール内の換気
発動発電機	使用機材の動力

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。

【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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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) 身分証明書発行申請書

令和 年 月 日

柏原市 下水道事業
柏原市長 富宅 正浩 様

住 所
会社名
氏 名

印

身分証明書発行申請書

1. 件 名 柏原市下水道施設包括的管理業務
2. 作業場所 柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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。

上記作業のため、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

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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設

※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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設

※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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設

※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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設

※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VI)

業務打合せ簿					
発議者	<input type="checkbox"/> 委託者	<input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	令和	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()				
件名					
(内容)					
添付図 葉、その他添付図書					
処理 ・ 回答	本市	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 [] します。 年月日： 令和 年 月 日			
	事業者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 [] します。 年月日： 令和 年 月 日			
総括 監督員	主任 監督員	監督員	副監督員		主任 技術者
					統括 責任者

(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 一 番地先 (— —)		
点検日	令和 年 月 日	点検担当		
点検項目	マンホール ふた	摩耗 ガタツキ 段差 歩道欠損 破壊 場所不明		
	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 インバート破損 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))		
	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	令和 年 月 日	調査担当		
調査結果				
作業	要・不要	<input type="checkbox"/> 請負 視覚調査(潜行目視調査, テレビカメラ調査) <input type="checkbox"/> 直営		
作業依頼日	令和 年 月 日	作業予定日	令和 年 月 日	
作業完了日	令和 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を編集

(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"/> 私道 <input type="checkbox"/> 府道 <input type="checkbox"/> 借用 <input type="checkbox"/> 市道 <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			—	
		表面摩耗			—	
		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				
基本情報	点検日	令和 年 月 日		天候		記録者					
	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"/> 府道 <input type="checkbox"/> 市道 <input type="checkbox"/> 私道 <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									
	エリア特性	<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	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"/> FCD <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"/> T25 <input type="checkbox"/> T20 <input type="checkbox"/> T14 <input type="checkbox"/> T8 <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							
				A	B	C	D	E			
設置基準適合性	耐荷重種別	歩・車道別による設置状況						—			
	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						—			
	開閉機能	機能の作動						—			
性能劣化	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											
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						
		改築必要									
	措置	応急措置の有無									
		措置内容									
(備考)					表面摩耗計測点						

(様式Ⅺ)

表 29 警戒巡視チェックシート (例)

実施日	令和 年 月 日 ()				
出発時間	:	発令された 警報・注意報			
帰社時間	:				
使用車			巡回者名		
No.	施設名 (確認場所)	チェック項目	現地確認 時間	対応・処置事項	その他
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		

(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

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

(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

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

(様式ⅩⅢ)

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XⅢ)

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X V)

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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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)

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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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XVI)

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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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XVI)

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	柏原市公共下水道全体計画区域及び関連下水道施設
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 (公益財団法人 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)