

藤沢市下水道施設官民連携業務委託

要求水準書（共通編）

令和 8 年 6 月
令和 8 年 8 月（修正版）

藤沢市 道路下水道部

目 次

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

(1) データベース作成業務	16
3 統括管理業務	17
(1) 業務全般	17
(2) 統括管理業務	18
(3) 更新計画案作成業務	25
第4章 その他	27
1 業務の完了	27
2 リスク分担	27
3 業務移行期間	27
4 その他	27
第5章 業務概要	28
1 想定数量	28

用語の定義

用語

定義

- 本業務 : 藤沢市下水道施設官民連携業務をいう。
- 委託者 : 藤沢市（担当課：道路下水道部 下水道管路課、下水道計画業務課、下水道施設課、辻堂浄化センター、大清水浄化センター）をいう。ただし、工事に関連する業務については、「発注者」と読み換えること。
- 受託者 : 委託者と業務契約を締結し、本業務を実施する者をいう。ただし、工事に関連する業務については、「受注者」と読み換えること。
- 応札率 : 受託者がプロポーザル参加時に提出した見積内訳書の工事に係る価格を委託者がプロポーザル実施要領で提示した工事に係る価格の総額で除した割合のことをいう。
- S ランク : 管路内調査により、施設の異常に伴い、施設の周りに空洞が確認でき、道路陥没や管路閉塞のリスクが高い箇所のことをいう。
- 監督員 : 藤沢市契約規則第 4 3 条に基づき、委託者から受託者に通知された者をいう。
- PPP代理人 : 業務契約までの委託者との契約について協議を行うほか、委託者から支払われた報酬を構成員へ分配する者をいう。
- 企画提案書類等 : プロポーザル実施要領等に基づき作成される書類・図書等をいう。
- 業務計画書 : 全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書、各業務における業務計画書の総称をいう。
- 業務報告書 : 年間業務報告書、月間業務報告書、週間作業実施・予定表、照査報告書の総称をいう。
- 指示 : 契約図書の定めに基づき、委託者が受託者に対し、業務を実施するうえで必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

- 承諾 : 契約図書で明示した事項について、委託者または受託者が書面により同意することをいう。
- 協議 : 書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 提出 : 委託者が受託者に対し、または受託者が委託者に対し、業務に係る書面またはその他資料を説明し、差し出すことをいう。
- 提示 : 委託者が受託者に対し、または受託者が委託者または検査員に対し業務に係る書面またはその他資料を示し、説明することをいう。
- 報告 : 受託者が委託者に対し、業務の状況または結果について書面により知らせることをいう。
- 連絡 : 委託者と受託者との間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭及び電子メール等の署名又は押印が不要な手段により、互いに知らせることをいう。

第1章 総則

1 業務目的

本業務は、委託者が管理する下水道施設の維持管理及び更新に関する各種業務について、民間事業者の創意工夫を促し、効率的・効果的に実施するため、10年契約で包括的に委託するものであり、下水道施設の機能維持・予防保全型維持管理の効率化及びサービスレベルの向上を図ることを目的とする。

2 適用範囲

(1) 業務場所

本業務における業務場所は、以下のとおりとする。

(令和7年3月末現在)

名 称	排除方式	整備面積 (ha)	備 考
南部処理区	合流 (汚水)	1,529	
	分流 (雨水)	856	
東部処理区	分流 (汚水)	2,559	
	分流 (雨水)	2,559	
相模川流域処理区	分流 (汚水)	402	
	分流 (雨水)	163	

※処理区の位置図を(別図1) 処理区範囲図に示す。

(2) 対象施設

本業務における対象施設は、以下のとおりとする。

ア 管路施設

- (ア) 管きょ
- (イ) マンホール (蓋を含む)
- (ウ) ます・取付け管
- (エ) 伏越し
- (オ) 圧送管
- (カ) 貯留管
- (キ) 調整池
- (ク) 下水道用地
- (ケ) 排水設備

※対象施設の位置図を(図面集) 別図2～別図11に示す。

イ ポンプ場施設

- (ア) マンホールポンプ

- (3) 本要求水準書は、委託者が発注する本業務に適用する。受託者は、本要求水準書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。各業務の概要は、以下のとおりとする。

ア 計画的業務

- (ア) 圧送管巡視・点検業務
- (イ) ます・取付け管巡視業務
- (ウ) マンホールポンプ点検業務
- (エ) 調査業務
- (オ) 清掃業務
- イ 修繕等業務
 - (ア) 修繕用資料作成業務
 - (イ) 本管部分入替業務
 - (ウ) マンホール本体修繕業務
 - (エ) ます修繕業務
 - (オ) 空洞箇所穴埋め修繕業務
 - (カ) 下水道用地修繕業務
 - (キ) 下水道用地管理業務
- ウ 検査補助・普及業務
 - (ア) 水洗便所普及促進業務
 - (イ) 検査補助業務（排水設備検査補助業務）
 - (ウ) 検査補助業務（自費施工検査補助業務）
- エ 住民対応等業務
 - (ア) 新設用資料作成業務
 - (イ) 公共ます及び取付け管新設工事
- オ 改築業務（ストマネ）
 - (ア) 改築設計業務（管きょ）
 - (イ) 改築設計業務（マンホール）
 - (ウ) 改築設計業務（取付け管）
 - (エ) 機能耐久調査業務
 - (オ) 改築工事（管きょ布設替え）
 - (カ) 改築工事（マンホール蓋交換）
 - (キ) 改築工事（取付け管布設替え）
- カ 改築業務（耐震化）
 - (ア) 耐震診断業務
 - (イ) 耐震改築設計業務（管きょ）
 - (ウ) 耐震改築設計業務（マンホール管口）
 - (エ) 耐震改築設計業務（マンホール浮上防止対策）
 - (オ) 耐震改築工事（管きょ更生）
 - (カ) 耐震改築工事（管きょ布設替え）
 - (キ) 耐震改築工事（マンホール管口）
 - (ク) 耐震改築工事（マンホール浮上防止対策）
- キ 計画策定業務
 - (ア) ストックマネジメント実施方針（管路施設）改訂業務
 - (イ) ストックマネジメント（第三・四・五期）計画（管路施設）

策定業務

(ウ) スtockマネジメント計画（マンホールポンプ）策定業務

(エ) 修繕・改築選定業務

ク データベース作成業務

(ア) データベース作成業務

ケ 統括管理業務

(ア) 統括管理業務

(イ) 更新計画案作成業務

(4) 本要求水準書は、本業務の受託者に求める業務の要求水準と受託者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。

(5) 以下に別途契約対象工事及び国庫補助金対象業務を示す。

表 1 別途契約対象工事及び国庫補助金対象業務

業務名	別途契約 対象工事 (※1)	国庫補助金 対象業務 (※2)
調査業務（4 条予算）	—	○
清掃業務（4 条予算）	—	○
公共ます及び取付け管新設工事	○	—
改築設計業務（管きょ）	—	○
改築設計業務（マンホール）	—	○
改築設計業務（取付け管）	—	○
機能耐久調査業務	—	○
改築工事（管きょ布設替え）	○	—
改築工事（マンホール蓋交換）	○	○
改築工事（取付け管布設替え）	○	○
機能耐久調査業務	—	○
耐震診断業務	—	○
耐震改築設計業務（管きょ）	—	○
耐震改築設計業務 （マンホール管口）	—	○
耐震改築設計業務 （マンホール浮上防止対策）	—	○
耐震改築工事（管きょ更生）	○	○
耐震改築工事（管きょ布設替え）	○	○
耐震改築工事（マンホール管口）	○	○

業務名	別途契約 対象工事 (※1)	国庫補助金 対象業務 (※2)
耐震改築工事 (マンホール浮上防止対策)	○	○

※1 別途契約対象工事については、対象となる業務の工事を合併して工事請負契約を締結する場合がある。

※2 国庫補助金対象業務については、会計実地検査等に必要な資料作成、検査対応補助を行うこと。ただし、国庫補助金を充当した場合に限る。

(6) 別途契約書を締結する場合における契約図書については、本要求水準書に優先する。

(7) 別途契約書は、委託者と受託者が締結する。その際、受託者のうち、別途契約対象工事を担う構成員から建設業法に基づく技術者を配置すること。なお、当該構成員においては次の要件を満たすこと。

ア 「かながわ電子入札共同システム」の競争入札参加資格認定について、「土木一式」で藤沢市長から有効期間の認定を受けていること。

イ 工事規模により、藤沢市契約課ホームページで公表している工種別ランク設定表の該当するランク以上であること。

ウ 点在する工事箇所を管理できる監理技術者または主任技術者を配置できる者であること。

(8) 別途契約対象工事は、委託者が指定する積算基準書により算出された工事費（事前に委託者の確認を受けたもの）に応札率を乗じた額で実施すること。

(9) 本要求水準書及び企画提案書類等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議により決定する。

3 業務期間

本業務の業務期間は次のとおりとする。

準備期間 本契約締結日から概ね2箇月間

業務期間 令和9年4月1日から令和19年3月31日まで

4 費用の負担

本業務の実施に係る検査等に伴う必要な費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

5 秘密の保持等

(1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(2) 本業務の実施により得られた資料及び成果の所有は委託者に帰属するも

のとし、受託者は委託者の承諾なくこれを公表してはならない。

6 法令等の遵守

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、**(別紙1) 遵守法令等**に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が使役するすべての使用人数等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。

7 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努めなければならない。

8 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施に当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

9 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受託者は、礼節を守り、秩序正しく、言動及び身だしなみに注意するとともに、応接に際しては、親切、丁寧を心掛けて迅速に対応しなければならない。
- (2) 受託者（再委託先等を含む。）のうち、下水道法第32条第1項の規定により、他人の土地に立ち入る必要がある者は、本業務の実施時間中においては、委託者が発行する「身分証明書」を常に携帯しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施時間中においては、喫煙可能な場所以外では禁煙とする。
- (4) 受託者に違反又は委託者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受託者は、委託者からの改善指示に基づき、「改善計画書」を作成及び提出し、迅速に改善しなければならない。なお、「改善計画書」の提出があったにもかかわらず、不誠実な行為が繰り返し行われた場合は、受託者の変更等を指示する場合がある。

10 提出書類

- (1) 受託者は、**(別紙2) 提出書類等**に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式は委託者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更した書類を委託者に提出しなければならない。
- (3) 前各項の提出図書その他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。
- (4) 業務計画書及び各業務における報告書等のとりまとめについては、明瞭かつ明確にとりまとめること。

11 官公署等への手続き

- (1) 受託者は、本業務の業務期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連携を保たなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、受託者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等を、受託者の責任と負担において、関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。また、届出等に先立ち、その内容を事前に委託者に報告しなければならない。
- (3) 本業務の実施に当たり、委託者が関係官公署及び関係機関への届出等を必要とする場合、受託者は、委託者が行う届出等の作成及び手続き等について協力しなければならない。
- (4) 受託者は、関係官公署等との協議を必要とするとき、又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当たり、この内容を遅滞なく委託者に報告しなければならない。

12 業務実施体制

- (1) 受託者は、(別紙 3) 業務実施体制に定める体制を整えなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、(別紙 3) 業務実施体制に示すものの他、関係諸法令等に基づき、企画提案書等で示された本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。

13 再委託先の届出

- (1) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、当該業務の着手に先立ち、「再委託承認願い」により、再委託の業務内容、期間及び業務の範囲等について委託者の承諾を受けなければならない。(藤沢市契約課HP「業務委託における再委託について」参照)なお、企画提案書において提案された下請け又は再委託の相手方を変更等する場合は、「再委託承認願い」を提出する前に、書面により委託者の承諾を得なければならない。
- (2) 委託者は、本業務の実施に当たり、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受託者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

14 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく委託者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意をもって対応し、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、如何なる理由があっても、地域住民等からの報酬、手数料等を受け取ってはならない。

- (4) 再委託先及び使用人等についても、前項を遵守するように十分指導監督すること。
- (5) 再委託先及び使用人等が(3)の行為を行ったときは、受託者がその責任を負わなければならない。

15 協力義務

- (1) 受託者は、本業務における各業務間で相互に協力し、本業務を円滑かつ効率的に実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

16 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、下水道施設等に損害を与えたときは、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧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、原則として受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

17 工程管理

- (1) 受託者は、あらかじめ提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 業務計画書と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、本業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受託者は、毎月末、「月間業務報告書」により、本業務の進捗状況等を委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、年度末、「年間業務報告書」により、本業務の実施結果等を委託者に報告すること。
- (5) 工程管理は統括管理業務に含まれるため、業務管理の一環として実施すること。

18 機材の準備

本業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備をしなければならない。なお、計画的業務で使用する車両の配備やその他、受託者が準備すべき機材は、(別紙4) 準備機材に示すものを標準とする。

19 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接に連絡

を取り合い、必要な段階で打合せを行うものとする。その内容については、その都度、「打合せ議事録」等を速やかに作成し、委託者に提出しその確認を受けなければならない。

- (2) 業務全体の打合せは、「着手時・中間打合せ（毎月）・完了時」とする。
なお、打合せには、統括責任者が立ち会わなければならない。

20 貸与資料及び貸与品

- (1) 委託者は、(別紙5) 貸与資料等 に示す資料及び物品を、本業務の実施に必要な都度、受託者に貸与する。
(2) 受託者は、前項の貸与を受ける場合は、(別紙13) データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書を遵守すること。

21 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、(別紙6) 参考図書 に記載された最新版図書とする。なお、これ以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ委託者の承諾を受けなければならない。

22 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請によるものとする。

23 性能規定の導入

「下水道分野における水の官民連携ガイドライン第3.0版（国土交通省水管理・国土保全局、令和8年4月）」や「下水道管路管理における効果的な業務指標を設定するための考え方（案）（国土交通省国土技術政策総合研究、令和7年4月）等、公表されている性能規定に係る資料を参考に、今後国から発信される性能規定に関する新たな情報を踏まえ、本業務で蓄積された維持管理情報と合わせて、着手日から4～5年後を目途に、性能規定の導入を前提として、委託者と受託者で協議を行うものとする。また、設定した性能規定の達成状況の確認は、モニタリング等により行うものとする。

なお、設定した性能規定を改善する必要性が生じる場合は、委託者と受託者で協議し見直すことができるものとする。

24 その他

- (1) ウイルスチェックについて

電子媒体（CD-R等）の提出に際しては、必ず提出前にウイルス対策ソフト（どこのメーカーでも可）で提出用媒体のウイルス感染の有無をチェックしたうえで提出すること。なお、ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、検索前の最新のものにアップデートしていることを確認すること。媒体提出時に、ウイルス対策ソフト名、検索エンジン番号、パターンファイル番号、パターンアップデート日時、ウイルス検索日時を記載したもの

を併せて提出すること。また、（別紙13）データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書を遵守すること。

（2）障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、「障がい理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、「藤沢市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和3年4月第4条及び第5条）の趣旨並びに「藤沢市職員サポートブック」（令和8年4月）の内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

（3）環境保全

「藤沢市地球温暖化対策実行計画」（令和4年3月）の趣旨を理解し、同計画における第5章の温室効果ガス排出量の削減に向けた取組項目を実施するよう努めること。

（4）作業時間

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

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

（5）テクリス登録について

受託者は、テクリスの入力システムに登録し、「登録内容確認書（業務実績）」を委託者に提出すること。完了登録後は、「登録内容確認書（業務実績）」を提出すること。なお、登録手続きは、次のとおりとする。

ア 受託時登録は、契約締結の日から10日以内とする。

イ 完了時登録は、業務完了の日から10日以内とする。

ウ 途中変更時登録（業務期間中に受託時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から速やかに登録する。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受託者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、「労働安全衛生法」（昭和47年法律第57号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（国土交通省公示第496号）等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は気象情報に十分注意を払い、大雨警報等が発出された際は直ちに作業を中止できる体制とすること。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) 事故防止を図るため、安全管理については、業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。

2 安全教育

- (1) 受託者は、本業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、作業員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

3 労働災害防止

- (1) 受託者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管きょ等に出入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省令で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講ずるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、委託者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置し、かつ、誘導員を配置すること。
- (5) マンホール内に入る場合は、事前に足掛金物の損傷を確認し、墜落制止用器具を着用し、転落防止を徹底すること。

4 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分に講ずること。
- (2) 緊急時対応を除き作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとと

もに、夜間には十分視認可能な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) 作業区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- (4) 道路上で作業を行う場合、受託者において管轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守すること。
- (5) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本要求水準書の定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (6) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を委託者に報告すること。

5 局地的な大雨等による安全管理

受託者は、大雨による急激な雨水流入により、下水道管路施設内において、流速、水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、下水道管路施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断する等の予防的な対応も含め、受託者は下水道管路施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保すること。また、安全管理を行ううえでは「局地的な大雨に対する下水道管きょ内工事等安全対策の手引き(案)」(国土交通省作成 平成20年10月)も参考にして、安全管理計画を策定し、業務計画書に記載すること。

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

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

(1) 作業等開始前

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

(2) 作業等開始後

- 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、即刻作業等を中止し速やかに地上に退避すること。
- 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、即刻作業等を

中止し速やかに地上に退避すること。

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

6 熱中症対策

- (1) 受託者は、暑熱な場所において連続して行われる作業等熱中症を生ずるおそれのある作業を行うときは、あらかじめ、当該作業に従事する者が熱中症の自覚症状を有する場合又は当該作業に従事する者に熱中症が生じた疑いがあることを当該作業に従事する他の者が発見した場合にその旨の報告をさせる体制を整備し、当該作業に従事する者に対し、当該体制を周知させなければならない。
- (2) 受託者は、暑熱な場所において連続して行われる作業等熱中症を生じるおそれのある作業を行うときは、あらかじめ、作業場ごとに、当該作業からの離脱、身体のコレ、必要に応じて医師の診察又は処置を受けさせることその他熱中症の症状の悪化を防止するために必要な措置の内容及びその実施に関する手順を定め、当該作業に従事する者に対し、当該措置の内容及びその実施に関する手順を周知させなければならない。

7 その他

- (1) 受託者は、作業に当たって、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (2) 万一、事故が発生したときは、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに委託者及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (3) 前項の報告後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうへ、その結果を書面により、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 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。
- (5) 作業中に防災無線の放送があった場合には、作業を一時中断して情報収集に努めること。

第3章 業務内容

1 共通

(1) 一般事項

- ア 各業務における業務内容（作業方法等）は、標準的なものを提示しているものであり、受託者からの提案を妨げるものではない。提案内容の採用に当たっては、委託者と協議のうえ承諾を得ること。
- イ 受託者は、業務計画書に作業箇所、作業手順等を定め、事前に委託者に報告し、承諾を得たうえで作業に着手すること。
- ウ 調査等で確認できたSランクについては、速やかに修繕又は改築を行うこと。
- エ 作業に当たり、マンホール及び公共取付ます等（以下「ます」という。）の蓋を開けた場合、浮き上がりによる歩行者のつまずき等の危険性があるため、段差が生じないよう確実に閉じること。また、蓋のがたつき等が生じないよう努めること。
- オ 作業に当たっては、下水道管の管口を傷めないようにガイドローラ等を使用する等、必要な保護措置を講じ、下水道管路施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- カ 作業に当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に委託者の承諾を得ること。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ときは、直ちにこれを撤去すること。
- キ 作業に当たり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一汚損させた場合は、作業終了の都度、洗浄、清掃又は消毒すること。
- ク 作業に当たり、「騒音規制法」（昭和43年法律第98号）、「振動規制法」（昭和51年法律第64号）及び委託者の公害防止条例等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- ケ 作業に当たり、公道以外の土地（公共用地及び民地の宅地又は垣根、さく等で囲まれた土地等）に立ち入る場合は、あらかじめ土地の所有者又は権利者の承諾を得ること。
- コ 作業終了後は、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。
- サ 清掃等の作業に必要となる水は、受託者が準備すること。ただし、処理場の運営に支障とならない範囲にて、委託者との協議のうえ、処理水を使用することができる。
- シ 本業務において使用する資材は、納入された際に必ずその品質や形状について適当なものか審査し、不良品は、返却等の処置を行うこと。なお、現場確認等により不良品を発見した場合は、手直しを指示する場合がある。
- ス 本業務で使用する機材、建設機械及び仮設物等は、すべて委託者の承諾を得ること。なお、建設機械は、排出ガス対策型によるものとするが、

これによりがたい場合は、委託者と協議すること。

セ 本業務で発生する廃棄物については、法令等に基づき適切に運搬・処分すること。

ソ 受託者が委託者の指示に反して作業を続行した場合及び委託者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずる場合がある。

タ 受託者は、ストックマネジメント計画に伴う各業務の予定・実績について、委託者指定の様式に必要な事項を入力し管理しなければならない。

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

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

テ 本業務の遂行に必要な資材及び器材等は、原則として受託者の負担とする。

（２）業務計画書

ア 全体業務計画書

（ア）受託者は、本業務を実施するに当たり、「全体業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

（イ）「全体業務計画書」は、次に示す項目を盛り込むことを原則とする。

- a 業務委託の概要
- b 業務期間の全体計画工程表
- c 業務実施体制表
- d 緊急連絡体制（緊急連絡表を含む）
- e 安全管理体制
- f 教育・研修方法
- g 各業務の業務概要
- h セルフモニタリング計画
- i その他必要な事項

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

イ 年間業務計画書

（ア）受託者は、本業務を実施するに当たり、年度ごとに「年間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

（イ）「年間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

- a 当該年度の業務概要
- b 当該年度の実施体制表（職務分担、緊急連絡体制）
- c 当該年度の計画工程表（週単位の工程表）
- d 各業務の業務概要（成果品の概要を含む）

- e 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、管きょ内と地上との連絡方法、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等）
 - f セルフモニタリングの実施概要
 - g その他、委託者が指示する内容
- （ウ）内容を変更する場合は、その都度「変更年間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。
- ウ 月間業務計画書
- （ア）受託者は、本業務を実施するに当たり、月ごとに「月間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。
- （イ）「月間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。
- a 当該月の各業務概要
 - b 当該月の計画工程表（日単位の工程表）
- エ 各業務における業務計画書
- （ア）受託者は、本業務の各業務を実施するに当たり、年度ごとに各業務における「（業務名）業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。
- （イ）各業務における「（業務名）業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。
- a 当該年度の業務概要
 - b 当該年度の実施体制（再委託先を含む）
 - c 当該年度の計画工程表（週単位の工程表）
 - d 各業務に必要な事項
 - e 成果品
 - f その他委託者が指示する内容
- （ウ）内容を変更する場合は、その都度「変更（業務名）業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

（３）業務報告書

ア 業務完了報告書

- （ア）受託者は、業務委託期間内における各業務内容の実績等について、「業務完了報告書」を作成し、委託者に提出すること。
- （イ）「業務完了報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。
- a 業務概要
 - b 出来高調書
 - c 各業務の実績
 - （a）業務場所
 - （b）業務数量（当初予定数量と実績数量の差分を記載）
 - d 実施工程表
 - e 次期官民連携事業に向けた考察（課題点、改善点等）
 - f その他委託者が指示する内容

イ 年間業務報告書

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

(イ) 「年間業務報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

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

ウ 月間業務報告書

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

(イ) 「月間業務報告書」は、次の項目を盛り込むことを原則とする。

- a 業務概要
- b 出来高調書
- c 各業務の実績
 - (a) 業務場所
 - (b) 業務数量
- d 各業務で報告が必要な事項
- e 翌月の工程表
- f セルフモニタリングの結果
- g その他委託者が指示する内容

2 データベース作成業務

(1) データベース作成業務

ア 業務内容

当該業務は、本業務で実施した維持管理及び修繕・改築に係る業務の結果を維持情報として蓄積するため、本市が運用している維持管理システム（以下「維持管理システム」という。）に登録するデータを作成するものである。

イ 対象施設

- (ア) 管きよ
- (イ) マンホール
- (ウ) マンホール蓋
- (エ) ます・取付け管
- (オ) 伏越し
- (カ) 貯留管

(キ) 調整池

ウ 対象業務

データを作成する対象業務（中分類）は次のとおりとする。なお、対象業務（中分類）のうち、データを作成する業務（小分類）の範囲については、委託者と協議により決定する。

(ア) 点検

(イ) 調査

(ウ) 清掃

(エ) 修繕

(オ) 改築工事（ストマネ）

(カ) 改築工事（耐震化）

エ 年間実施数量

第5章 業務概要に記載している想定数量に基づき協議により決定する。

オ データベース作成

(ア) 維持管理システムに登録（更新）できる様式にてデータを作成すること。なお、作成したデータを委託者が維持管理システムに登録する際にエラーが生じた場合、受託者はエラーが解消できるように対応を行うこと。

(イ) 作成するデータについては、あらかじめ委託者と協議のうえ決定すること。

(ウ) 作成したデータの数量一覧表を、対象施設及び対象業務別に作成し、報告書としてとりまとめること。

カ 成果品

(ア) データベース作成業務報告書 2部

(イ) 作成したデータ 一式（HDD等で納品）

(ウ) 作成数量一覧表 2部

3 統括管理業務

(1) 業務全般

ア 業務内容

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

イ 対象施設

(ア) 管路施設

(イ) ポンプ場施設

ウ 対象箇所

藤沢市内全域

エ 年間実施数量

第5章 業務概要に記載している数量に基づき実施する。

(2) 統括管理業務

ア 一元管理

(ア) 一元的な業務管理

- a 基本契約書、年度協定書、工事請負契約書、要求水準書、完成図書、その他の関係書類により、本業務の目的、内容を十分に理解したうえで、施設の機能及び受託業務の履行状況を把握すること。
- b 本業務の実施に当たり、現場で生じる各種課題や委託者からの要望に対し、迅速かつ適切な意思決定を可能とする体制を構築すること。
- c 本業務の遂行に当たり必要となるリスク管理、法務・労務管理、各種事務作業、引継ぎについては、各業務の業務責任者と連携し、関係法令等を遵守し、様式等を定めたうえで、一元的にとりまとめて対応すること。
- d 本業務の実施状況を踏まえた更新計画案については、各業務の業務責任者と連携及び調整を行うこと。
- e 委託者が別発注する案件のうち、次の委託及び工事（以下「各事業」という。）については本業務と関係する事業のため、各事業と調整を行い本業務が円滑に実施できるように調整を行うこと。特に、作業箇所が重複した場合については、工程調整や住民周知の方法等について調整を行うこと。調整した結果については、記録を残すものとする。
 - (a) 藤沢市下水道管路施設浚渫清掃等及び道路緊急対応対策業務委託（毎年度発注予定）
 - (b) 路面下空洞調査委託（毎年度発注予定）
 - (c) スtockマネジメント計画に伴う改築等工事（毎年度複数案件発注予定）
 - (d) その他委託者が発注する下水道管路施設における維持管理及び修繕・改築に係る委託、修繕及び工事（必要に応じて都度発注）
- f 関係機関と調整に当たり、課題等が発生した場合には適宜、委託者と協議のうえ解決に努めること。
- g 各業務の業務責任者が作成した各業務の全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書、業務完了報告書、年間業務報告書及び月間業務報告書を取りまとめること。
- h 統括責任者は、各業務の業務責任者が作成した業務引継書を取りまとめること。

(イ) 官公庁との協議及び関係法令等に基づく手続き

- a 受託者が行うべき関係官公庁及び関係機関への届出等（各業務において実施するものは除く。）を、関係法令等の定めるところにより行うこと。また、届出等に先立ち、その内容を事前に委託者

に報告すること。

- b 本業務の実施に当たり、委託者が関係官公庁及び関係機関への届出等を必要とする場合（各業務において実施するものは除く。）、受託者は、委託者が行う届出等の作成及び手続き等について協力すること。
- c 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委託者に報告すること。

イ 受託者間の調整

（ア）各種会議の開催（委託者向け、JV企業間）

- a 統括責任者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務を実施している関係企業において必要な段階で打合せを行うこと。
- b 契約当初に受委託者で作成することを確認した書類等について、各業務の業務責任者が作成したものをとりまとめて保管するとともに、委託者の要請に応じて速やかに提出すること。また、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休を取る場合、緊急時の連絡責任者を定め、体制を整え、緊急連絡表を作成し、委託者に事前に報告しなければならない。
- c 統括責任者は、必要に応じて各業務の業務責任者を招集し、月次会議、工程会議、統括会議を開催し、情報や工程等の共有を図り、円滑な業務遂行に努めること。

（イ）関係機関との調整及び書類のとりまとめ

- a 統括責任者は、本業務を円滑に遂行するため、各業務の業務責任者による関係機関との協議、届出、立会等の対応に必要な連絡及び調整に関して、その状況の把握を行うこと。
- b 関係機関調整を行ううえで必要となる資料及び書類（協議資料、説明資料、申請資料、届出資料、各種図面、議事録、報告書等）の作成に向けて、各業務の業務責任者と連携及び調整を行うこと。

ウ 工程管理

（ア）業務計画

- a 本業務に関する工程管理については、全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書及び週間工程表を作成し、各業務の工程間の干渉やリソースの競合を調整しつつ、事業全体として最適な工程となるよう、ワークライフバランスや業務の平準化を念頭に計画すること。
- b 本業務の進捗状況は、年間業務報告書及び月間業務報告書により委託者に報告すること。
- c 計画書及び報告書の様式や提出頻度については、委託者と協議のうえ、決定すること。

（イ）統括会議

- a 統括会議は、委託者と受託者間の連絡を密にし、本業務を効率的かつ効果的に実施するため、各業務の進捗や工程の確認を行い、セルフモニタリングに基づく履行確認、課題等の共有及びその解決にむけた方針の決定等を議題として実施する。
- b 統括会議は、毎月1回実施し委託者と受託者が出席するものとする。原則として対面による会議とするが、WEBでの参加も可能とする。会議の会場は藤沢市役所内とする。
- c 会議の議事録を作成し、会議後速やかに委託者に提出すること。

エ 履行確認の対応

(ア) 履行確認の対応

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

(イ) 検査対応

- a 業務完了時に**(別紙2) 提出書類等**に示す書類等を取りまとめて、各業務の報告書内容に矛盾や不整合がないか、また、要求水準を満たしているかを事前に確認したうえで、委託者の検査を受けるために、各業務の業務責任者と調整及び連携を図ること。
- b 委託者から訂正を指示された箇所については、直ちに修正するため、各業務の業務責任者と調整及び連携を図ること。
- c 委託者による検査の合格後、提出書類等一式の納品をもって業務の完了とするが、業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の契約不適合が発見された場合、直ちに当該業務の補正及び修正等を行うために各業務の業務責任者と調整及び連携を図ること。
- d 検査のため、委託者が別途指示する事項（書類、データ等の業務情報）について提出すること。
- e 受託者は、委託者及び委託者が指定する第三者が行う調査（モニタリング等）に対して、委託者の指示により協力しなければならない。

(ウ) 提案事項への対応

- a 本業務の受託に際して提出した企画提案書に記載した提案事項について、一元的に整理したうえで、実施時期や内容を委託者と協議のうえで決定し、各業務の業務責任者と連携しつつ、実施すること。なお、提案当初と社会情勢等が変わることで提案事項の実施が困難になった場合は、代替事項等について委託者と対応を協議すること。
- b 実施された各業務の提案事項については、各業務の業務責任者が作成した実施状況を取りまとめたうえで統括会議にて報告を行うとともに、年間業務報告書へ掲載すること。

- c 本業務の業務期間中、更なる改善等がある場合には、当該業務の業務責任者と連携し、改善案を委託者へ提案すること。

オ セルフモニタリング

(ア) セルフモニタリング実施計画書の作成

- a 公募時に提示された「モニタリング基本計画書（又は要求水準書等）」を参照して、事業全体を円滑かつ適正に進めることができるよう受託者が自ら実施するセルフモニタリング実施計画書を作成すること。
- b セルフモニタリング実施計画書は、受託者が要求水準の達成状況や業務の履行状況等を適切に把握するに当たっての具体的な内容（時期・内容・様式等）を定めた計画でなければならない。

(イ) 報告書の作成

- a セルフモニタリングは、委託者または委託者が指定する第三者が行うモニタリングの前に実施するものであり、統括的に管理するといった視点から各業務における要求水準の達成状況や業務の履行状況について確認及び評価を行った結果を、その都度とりまとめる。なお、要求水準未達の場合は、その原因と改善方法について各業務の業務責任者と調整及び連携を図り、速やかに報告すること。
- b セルフモニタリング報告書は、各業務で実施されたセルフモニタリング結果を書面（又は電磁的記録）等にとりまとめ、毎月、委託者に報告するとともに、四半期ごとまたは委託者の指定する頻度で統括会議において報告すること。

(ウ) 継続的改善

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

カ 業務データ管理・情報公開

(ア) 実施業務のデータ集約、情報の整理

- a 各業務における実施結果や管理データ等については、維持管理情報として委託者の管理するシステム等で活用することができるよう、とりまとめて定期的（月間及び年間）に提出するために各業務の業務責任者と調整及び連携を図ること。また、とりまとめた維持管理情報は、更新計画案の作成に反映すること。
- b 提出するデータの項目や形式等の詳細については、あらかじめ委託者との協議を行ったうえで決定すること。
- c 本業務が、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に基づき登録が必要な対象業務である場合、各業務で実施した実績をとりまとめて実績情報システム（テクリス等）に登録し、

「登録内容確認書（業務実績）」を委託者に提出すること。なお、登録手続きは、当該システムの規定及び委託者の指示に従うものとする。

（イ）維持管理作業、情報公開資料の作成補助

- a 維持管理作業等を実施する場合は、各業務の業務責任者から報告される資料やその実施内容を取りまとめて、10日前を目途に委託者へ作業計画書を提出すること。
- b 作業計画書に当たっては、実施する業務の内容や場所、昼間/夜間等の作業概要及び工程を把握できるようにすること。
- c 変更が発生した場合には速やかに委託者へ連絡し、修正した作業計画書を提出すること。
- d 委託者が市民への情報公開が必要であると判断した場合は、原則として委託者がホームページ等で公表するものとするが、受託者はこれに必要なデータ作成等に協力すること。

キ 事業管理

（ア）予算・実施費用等の管理

- a 本業務を実施するうえで業務の実施状況等を円滑に把握することを目的として、基本契約書及び年度協定書、工事請負契約書にて定めた要求水準・仕様数量や予算に対する各業務の実施・執行状況等について月間及び年間単位で管理し、委託者に定期的に報告すること。
- b 実施数量・執行状況等の管理を行うに当たっては、あらかじめ委託者と業務の管理単位や項目について協議により決定すること。

（イ）業務間での数量・予算の調整等

- a 本業務を実施する中で、基本契約及び年度協定書等で定めた予算に対して超過する可能性や要求水準・仕様書数量が未達となる可能性が顕在化した場合、これらの情報を一元的かつ統括的にとりまとめて委託者へと報告すること。
- b 報告内容を踏まえて委託者が各業務間での数量・予算の調整が必要であると判断した場合、受託者に対して事業全体の状況を踏まえた各業務の数量・予算の調整について提案を求めることができる。この場合に、統括責任者は各業務の業務責任者と連携し、各業務における数量・予算を統括的な立場で調整を行い、委託者と協議を行う。

（ウ）賃金水準又は物価水準の変動による契約見直し対応

- a 契約締結の日から12箇月経過した以降、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により業務委託料の金額が不適合となっていないか、定期的に確認を行うこと。
- b 契約締結の後、社会情勢等の変化により業務内容を見直す必要がないか、定期的に確認を行うこと。

- c 統括責任者は、これに関連して、具体的な条件を定める必要がある場合の窓口となって対応し、必要な協議を行うこと。

ク 災害対応

(ア) 災害対応の全体調整

- a 本業務を実施する中での災害対応時における業務間や各業務の連絡体制、出動体制及び待機基準を定めるとともに、その内容を取りまとめて委託者に提出すること。なお、委託者から通知する緊急時及び災害対応等の連絡体制を踏まえて、常に迅速な対応が図れるよう、連絡及び出動体制を委託者と協議のうえで定めるものとする。なお、受託者の一部が被災者となった場合には、体制の変更届を提出すること。
- b 災害対応時において、業務対象となる下水道施設に被災又は二次災害のおそれがある場合等は一元的な窓口となり委託者と綿密に連絡・調整を行うとともに、あらかじめ緊急点検に応じた適切な緊急措置等を講じることができるよう各業務の調整及び業務の垣根を超えた経営資源（人材、資機材等）の配分を行い、被災状況の把握に協力するとともに、応急的な措置により二次災害の未然防止に努めること。

ケ 業務改善

(ア) 業務成果の分析と課題の整理、課題に対する改善提案

- a 本業務における業務成果等を一元的にとりまとめて得られた知見・情報等をもとに本業務の導入効果を分析するとともに、課題事項等についてとりまとめること。
- b とりまとめた課題事項等を踏まえて、より効果的に下水道事業を運営・管理できるよう改善提案を行うこと。

(イ) 品質向上、コスト削減、住民サービス向上への取組

- a 下水道事業及び本業務に含まれる各業務を実施するうえで、品質向上、コスト削減、住民サービス向上等を図るために効果的な新技術や新たな手法、仕組み（以下「新技術」という。）の導入等を各業務の業務責任者と連携して積極的に行うこと。
- b 新技術等の導入に当たっては、あらかじめ委託者に対する提案により、導入効果及び費用対効果等を十分に協議し、合意を得たうえで実施するものとする。
- c 新技術等の導入により費用削減が可能となった場合、委託者と協議のもと、別途定めるプロフィットシェアの手続きを進めること。

コ 新たな社会課題への対応

(ア) 中長期的な事業マネジメントの提案

- a 統括責任者は、本業務の履行期間中に得た業務成果や知見から、中長期的な事業マネジメント方針に資する項目について、提案することができる。

- b 本提案は、本業務の中間となる5年目及び最終年となる10年目に実施することとし、具体的な実施時期等については、あらかじめ委託者と協議のうえで決定すること。

(イ) 次期、官民連携事業に向けた提案

- a 各業務で実施した成果を一元的にとりまとめたうえで、本業務で得られた情報等を基に、次期の官民連携事業の実施に向けた課題や改善点について提案すること。
- b 本提案については、本業務の最終年となる10年目に実施することとし、具体的な実施時期については、あらかじめ委託者と協議のうえで決定すること。

サ 業務マネジメントの実践

(ア) 事業マネジメント計画案の作成

- a 統括責任者は、将来にわたって下水道事業を適切に管理・運営が実施できるよう本業務の履行期間中に得た維持管理のデータや知見を活用した分析を行い、その結果を活用して必要な検討を実施するために各業務の業務責任者と連携及び調整を図ること。そのうえで、検討体制を構築するとともに各施策の目標と優先度を検討し、事業計画や経営戦略、下水道ストックマネジメント計画、下水道総合地震対策計画、下水道浸水被害軽減総合計画、下水道脱炭素化推進事業計画等との整合を図った「事業マネジメント計画案」を作成すること。
- b 事業マネジメント計画案は施策の目標と優先度をあらためて設定するものとして、その中に含める内容や計画期間、検討の深度については、委託者と協議のうえで決定するものとする。
- c 各種情報の取得に当たっては、維持管理を実施する過程で発生する様々な情報を蓄積・管理することに加え関係部署等との連携を密にして、情報の収集・提供・活用に努めること。

(イ) 効率的なデータ管理手法の提案・導入

- a 統括責任者は、維持管理を実施する過程で発生する様々な情報を蓄積及び管理を行うに当たっては、効率化を図ることができるようデータ管理手法の提案をするために各業務の業務責任者と調整及び連携を図ること。
- b 提案するデータ管理手法については、引継ぎ時の円滑性や委託者が保有する他のシステム等での活用・連携を可能とすることができるよう配慮したものでなければならない。
- c 本提案を実施する際に別途発生する費用の負担については、その内容に応じた委託者の享受する利益等を勘案し、委託者と協議のうえで決定すること。

シ 技術継承、人材育成

(ア) マニュアルの作成、勉強会、人材育成

- a 統括責任者は、自らの責任において本業務を円滑に実施するための「業務マニュアル」や災害時及び緊急時の事業継続のための「危機管理マニュアル」等を各業務の業務責任者と調整及び連携してとりまとめるとともに、随時必要な見直し、従事者に対して勉強会による教育や訓練を継続的に実施して、業務水準の維持、向上に努めること。また、業務マニュアル（住民対応、設備の基本操作や業務プロセス等、本業務の履行に必須となる情報等）や危機管理マニュアルを委託者に開示すること。
- b 業務マニュアルの整備に当たっては、委託者への技術的なフィードバック並びに、業務終了時の他事業者への引継ぎも考慮すること。
- c 各業務の業務責任者と連携して、委託者及び受託者を対象とした勉強会や研修会等を開催し、委託者及び受託者の技術力の向上に努めること。なお、実施時期や実施内容については、委託者と協議のうえ決定すること。

ス 提出書類

- (ア) 全体業務計画書
- (イ) 年間業務計画書
- (ウ) 月間業務計画書
- (エ) 業務完了報告書
- (オ) 年間業務報告書
- (カ) 月間業務報告書
- (キ) 業務引継書
- (ク) 次期官民連携事業に向けた提案書
- (ケ) 統括会議議事録
- (コ) その他委託者が指示するもの
- (サ) その他統括管理業務で作成された書類等

(3) 更新計画案作成業務

ア 業務内容

更新計画案作成業務は、日々の維持管理情報から腐食の恐れが多い箇所、Sランクと判定された箇所等を抽出して整理し、点検・調査計画及び修繕・改築計画に反映する更新計画案（基礎資料）を作成するものとする。

イ 対象施設

- (ア) 管路施設
- (イ) ポンプ場施設

ウ 対象箇所

藤沢市内全域

エ 管路施設の更新計画案作成については、維持管理を実施する過程で発

見された気づき（腐食の多い箇所、Sランクと判定された箇所等）について、情報の収集に努めるとともに抽出して整理すること。

オ ポンプ場施設の更新計画案作成については、維持管理を実施する過程で発見された気づき（詰まりの多い箇所、機械の摩耗が激しい箇所等）について、情報の収集に努めるとともに抽出して整理すること。

カ エ・オで整理した結果を点検・調査計画及び修繕・改築計画に反映するようにストックマネジメント実施方針（管路施設）改訂業務、ストックマネジメント計画（マンホールポンプ）策定業務及び修繕・改築選定業務の業務責任者へ指示すること。

キ 報告様式は任意とするが、委託者の承諾を得ること。

第4章 その他

1 業務の完了

- (1) 受託者は、業務完了時に（別紙2）提出書類等
- に示す書類等を委託者に提出し、委託者の検査を受けなければならない。
- (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) 委託者による検査の合格後、提出書類等一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の契約不適合が発見された場合、受託者は、直ちに当該業務の補正及び修正等を行わなければならない。なお、契約不適合等に伴い作業を実施する場合、その作業に係る費用は、受託者の負担とする。

2 リスク分担

本業務におけるリスク分担については、（別紙7）リスク分担による。

3 業務移行期間

- (1) 業務期間の最終3箇月間を業務移行期間とする。
- (2) 受託者は、業務移行期間において（別紙8）業務移行期間の実施方法に従って業務の引継ぎを行うものとする。

4 その他

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

第5章 業務概要

1 想定数量

データベース作成業務、統括管理業務の想定数量は次のとおり。

(1) データベース作成業務

業 務			予算 区分	単位	想 定 数 量 (※)											備 考	
					令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	計		
データベース 作成	点検 調査 清掃	管きよ	3 条	スパン	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	2,137	21,370	
		マンホール (含む)		2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	2,994	29,940		
		取付け管 (含まむ)		4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	45,000		
修繕 改築		管きよ	3 条	スパン	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	490	
		マンホール (含む)		275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	2,750		
		取付け管 (含まむ)		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	800		

※ データベース作成業務の実施数量は、点検、調査、清掃作業における想定によるものであり、これにより契約を確定するものではなく、委託者との協議により決定すること。

(2) 統括管理業務

業 務		予算 区分	単位	想 定 数 量											備 考	
				令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	計		
統括 管理	統括管理業務	3 条	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	更新計画案作成業務	3 条	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	