

藤沢市下水道管路施設包括の民間業務委託

要求水準書

令和 5 年 7 月

藤沢市下水道部下水道管路課

目 次 (案)

第1章 総則	1
1 業務目的	1
2 適用範囲	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	1
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	2
12 業務実施体制	3
13 再委託先の届出	3
14 地域住民等との協調	3
15 協力義務	4
16 損害賠償及び補償	4
17 工程管理	4
18 機材の準備	4
19 打合せ及び記録	4
20 貸与資料及び貸与品	5
21 参考図書	5
22 証明書の交付	5
23 その他	5
第2章 安全管理	7
1 一般事項	7
2 安全教育	7
3 労働災害防止	7
4 公衆災害防止	7
5 局地的な大雨等による安全管理	8
6 その他	9
第3章 業務内容	10
1 共通	10
(1) 一般事項	10
(2) 業務計画書及び業務報告書	11
2 計画的業務	13
(1) 業務全般	13
(2) 巡視・点検業務	13
(3) 調査業務	15

(4) 清掃業務	18
(5) 下水道用地管理業務	20
3 住民対応等業務	21
(1) 業務全般	21
(2) 修繕用資料作成業務	22
(3) 修繕業務	22
4 改築業務	23
(1) 業務全般	23
(2) 改築設計業務	23
(3) 機能耐久調査業務	27
5 計画策定業務	27
(1) 業務全般	27
(2) スtockマネジメント第二期計画策定業務	28
(3) 修繕・改築選定業務	30
6 統括管理業務	32
(1) 業務全般	32
(2) 一元管理業務	32
(3) データベース作成業務	32
第4章 その他	34
1 業務の完了	34
2 リスク分担	34
3 業務移行期間	34
4 その他	34

- (別紙 1) 業務概要
- (別紙 2) 遵守法令等
- (別紙 3) 提出書類等
- (別紙 4) 実務実施体制
- (別紙 5) 準備機材
- (別紙 6) 貸与資料等
- (別紙 7) 参考図書
- (別紙 8) リスク分担
- (別紙 9) 業務移行期間の実施方法
- (別紙 10) 配置技術者の資格要件
- (別紙 11) 巡視・点検業務報告書記載要領
- (別紙 12) 管路内調査報告書記載要領
- (別紙 13) 図面集
- (別紙 14) データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書

用語の定義

用語	定義
本業務	: 藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託をいう。
委託者	: 藤沢市（担当課：下水道部下水道管路課）をいう。
受託者	: 委託者と事業契約を締結し、本業務を実施する者をいう。
業務計画書	: 全体業務計画書、年間業務計画書、月間業務計画書の総称をいう。
企画提案書	: 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。
業務報告書	: 年間業務報告書、月間業務報告書、週間作業予定表及び作業日報、照査報告書の総称をいう。
指示	: 委託者の発議により、委託者が受託者に対し、委託者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	: 受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
協議	: 委託者と受託者が対等の立場で、合議することをいう。
提出	: 委託者が受託者に対し又は受託者が委託者に対し、本業務に係る書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。
報告	: 受託者が委託者に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む。）により説明し、知らせることをいう。
連絡	: 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管路施設等の維持管理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、下水道管路施設等に係る機能維持及び維持管理業務の効率化及び市民サービスの向上を図ることを目的とする。

2 適用範囲

- (1) 本要求水準書は、委託者が発注する本業務に適用する。受託者は、本要求水準書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務については、(別紙1)業務概要及び(別紙13)図面集に示すとおりである。
- (2) (別紙11)巡視・点検業務報告書記載要領、(別紙12)管路内調査報告書記載要領及び(別紙14)データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書に示した要領等に記載された事項は、本要求水準書に優先する。
- (3) 本要求水準書及び別紙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。

業務期間 令和6年2月22日から令和9年3月31日まで
準備期間 本契約締結日から概ね2箇月間

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2)遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 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、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。
- (2) 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。
- (3) 受託者（再委託先を含む。）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。
- (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関わらず、不誠実な行為が繰り返し行われた場合は、受託者の変更等を指示する場合がある。

10 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに（別紙3）1. 業務着手時の提出資料に示す書類を委託者に提出し、その承諾及び「身分証明書」の発行を受けたうえで業務に着手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、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、本業務の実施期間中において、（別紙3）2. 業務履行期間中の提出書類等に示す資料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。
- (4) 受託者は、本業務が完了したときは、速やかに（別紙3）3. 業務完了時の提出図書等に示す図書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。
- (5) 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。
- (6) 業務計画書及び各業務における報告書等の取りまとめ方法について明確にすること。

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4)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4)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、再委託先の名称、再委託の種類、期間及び範囲等について委託者の承諾を受けなければならない。ただし、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業務期間中に変更等する場合は、受託者が、事前に委託者の書面による承諾を得るものとする。
- (2) 委託者は、本業務の実施に当たり、著しく不相当であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、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、誠意を持って対応し、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第3項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、関連業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力し、本業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 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、下水道管路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5) 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、委託者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとする。その内容については、その都度、「打合せ記録簿」を作成して委託者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、緊急時の連絡責任者を定め、「緊急連絡表」により、委託者

- に事前に報告しなければならない。
- (3) 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6) 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、前項の貸与を受けようとするときは、(別紙14) 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7) 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 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14) 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) 障がいを理由とする差別の解消の推進

受託者は、「障がいを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を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5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、管きょ等に入出入りし、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 下水道管路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 その他

- (1) 受託者は、作業に当たって、下水道管路施設又はガスパ等の付近では、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) 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、直ちに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) 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、直ちに委託者に報告すること。
- (6) 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 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に確実に閉じること。また、蓋のがたつき等が生じないように努めること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 清掃等の作業に必要な水は、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。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 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処分する

こと。

- セ 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。
- ソ 受託者は、各業務の結果について委託者の保有する下水道台帳システムに登録（更新）できるよう、委託者指定の様式によりデータ作成を行わなければならない。
- タ 電子媒体成果品は、CD-R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。
- チ 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。
- ツ 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）業務計画書及び業務報告書

ア 全体業務計画書

- （ア）受託者は、本業務を実施するに当たって、契約締結日から準備期間内に、「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し、それに適した内容をそれぞれ記載すること。ただし、次の（g）の詳細については、各業務の開始14日前までに提出できるものとする。
 - a 全体業務の概要
 - b 全体業務の業務期間に亘る計画工程表
 - c 全体業務の業務実施体制表
 - d 緊急連絡体制
 - e 安全管理体制
 - f 教育・研修方法
 - g 各業務の業務内容
 - h セルフモニタリング計画
- （ウ）「全体業務計画書」の内容を変更する場合は、その都度、変更した「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、令和9年を除く毎年3月25日までに翌年度分の「年間業務計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。なお、令和5年度分については、「全体業務計画書」と併せて提出すること。
- （イ）「年間業務計画書」の内容については、週単位で把握できるように作成すること。
- （ウ）「年間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。
 - a 当該年度の業務概要

- b 当該年度の現場組織（職務分担、緊急連絡体制）
- c 当該年度の計画工程表
- d 各業務の業務内容
- 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 照査
- g 成果品
- h その他、委託者が指示する内容

ウ 月間業務計画書

- （ア）受託者は、令和9年3月を除く毎月25日までに翌月分の「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」の内容については、日単位で把握できるように作成すること。
- （ウ）「月間業務計画書」は、次の項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。
 - a 当該月の業務概要
 - b 当該月の計画工程表
 - c 各業務の月間業務計画

エ 年間業務報告書

- （ア）「年間業務報告書」は、各業務の年間業務内容及び進捗状況を取りまとめる。なお、「年間業務報告書」には委託者との「打合せ記録簿」を含めること。
- （イ）受託者は、毎年3月末日までに「年間業務報告書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

オ 月間業務報告書

- （ア）「月間業務報告書」は、各業務の月間業務内容及び進捗状況を取りまとめる。
- （イ）受託者は、毎月末日までに「月間業務報告書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

カ 週間作業予定表及び作業日報

- （ア）受託者は、作業を実施する前週の金曜日までに、当該週の実績及び次週の実施予定について、「週間作業予定表」により委託者に提出しなければならない。
- （イ）受託者は、その日の作業開始前に、前日に実施した作業内容及び当日に実施予定の作業内容について、「作業日報」により委託者に提出しなければならない。

キ 照査報告書

- （ア）受託者は、委託者の検査前において、業務の完了時に提出する書類を照査すること。
- （イ）受託者は、照査月日、照査要旨、指示事項、改善状況等を記載した

「照査報告書」を作成し、委託者に提出しなければならない。

2 計画的業務

(1) 業務全般

ア 実施箇所、実施数量及び対象施設

計画的業務の実施箇所、実施数量及び対象施設は、(別紙1)業務概要による。なお、清掃業務の実施数量は、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。

イ 一時中止

委託者が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。

ウ 使用機材

業務に使用する機材は、常に点検及び整備をしておくこと。業務終了後は、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出し、業務箇所の清掃に努めること。

エ 異常時の措置

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

オ 圧送管の着水井下流側の業務

業務箇所が、ポンプ場から圧送させる管きよの着水井下流側に該当し、圧送の停止等が必要な場合は、あらかじめポンプ場管理者(担当は、下水道施設課、辻堂浄化センター又は大清水浄化センター)と協議を行うこと。なお、ポンプ場管理者により指示がある場合は、その指示に従うこと。

(2) 巡視・点検業務

ア 業務内容

対象施設について、目視による巡視・点検を実施し、施設の劣化・損傷等の状態を把握し、その結果に基づく対策、予防保全的な維持管理を行い、「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」に資する基礎資料としてまとめる。なお、巡視・点検内容の詳細については、「下水道維持管理指針(実務編)-2014年版-」(公益社団法人日本下水道協会)等に準拠すること。

イ マンホール点検(伏越し)

(ア) マンホール点検は、マンホール内のインバートの洗堀、不同沈下、側塊や側壁のクラックやズレ、土砂等の堆積及び接続管きよの管口や内部等の状況を確認すること。

(イ) 接続管きよについては、鏡やライト等を使用し、視認できる範囲の状況把握を行うこと。

(ウ) 鉄蓋が開閉できない場合は、委託者と協議したうえで、本業務で見

込む修繕（人孔蓋交換）で対応すること。

ウ 圧送管巡視・点検

（ア）圧送管の埋設管は、委託者より提示される平面図及び縦断面図に基づき、圧送管が埋設されている地表や点検孔周辺の異状の有無を確認するとともに、マンホールの鉄蓋を開けて空気弁や仕切弁等の外観を目視で確認すること。

（イ）圧送管の添架管は、添架管や支保材等の外観を目視で確認し、亀裂破損、腐食、漏水、継手のズレ及び補修痕の有無を確認するとともに、目視の結果から想定される原因を整理すること。

（ウ）添架管について、橋梁上から目視できない場合は、足場の設置や橋梁点検車の使用等により、橋梁の両側から目視すること。

（エ）下水道台帳と相違がある場合は、相違があることが分かる資料を作成し、委託者に提出すること。

（オ）鉄蓋（弁筐等）が開閉できない場合は、委託者と協議したうえで、本業務で見込む修繕（人孔蓋交換）で対応すること。

エ 巡視・点検記録写真

受託者は、次の各項に従って、巡視及び点検記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、「巡視・点検記録写真帳」として整理し、報告書に添付して委託者に提出すること。なお、報告書は、可能な限り電子化したものでまとめること。

（ア）撮影は、巡視・点検1日当たり1箇所程度に対して、1箇所の保安施設の状況、使用機械による作業状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内状況のほか、委託者が指示する内容について行うこと。

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

（ウ）一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせる。

（エ）写真は、原則としてカラー撮影とすること。

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

オ 巡視・点検業務報告書

（ア）巡視・点検結果については、（別紙11）**巡視・点検業務報告書記載要領**により、報告書を作成し、提出すること。

（イ）提出する成果品は、次のとおりとする。

a 点検報告書

b 巡視・点検記録写真帳

c その他、委託者の指示するもの

（ウ）資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。

（エ）報告書において引用した文献及び資料等は、その出典を明記しなければならない。

(3) 調査業務

ア 業務内容

調査業務は、「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」に伴い、下水道管路施設（管きょ、マンホール（蓋含む）、取付け管（ますを含む））の調査を実施し、下水道管路施設の劣化・損傷状態等を把握したうえで、修繕・改築計画の策定に必要な基礎資料を作成する。また、幹線管きょのマンホール及び貯留管・調整池内及び流入・放流マンホール内の土砂等の堆積、浮遊物によるスクリーンの目づまり等の状況をマンホール内に調査員が入孔して目視により確認する。なお、調査内容の詳細については、「下水道維持管理指針（実務編）-2014年版-」（公益社団法人日本下水道協会）等に準拠すること。

イ マンホール目視調査

- (ア) マンホール内に調査員が入り、マンホール内の側塊や側壁のクラックやズレ、浸入水、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、土砂等の堆積、管きょの布設状況、蓋の摩耗度、蓋のがたつき・蓋違い、副管の状況等について、異常の程度を確認し、写真撮影（カラー）を行うこと。
- (イ) すべての異常箇所とマンホール蓋の表裏を撮影し、整理して提出すること。主な調査内容は次のとおりである。
 - a 孔蓋（磨耗、裏側の腐食、型式の確認）及び蓋周り（擦り付け、段差、亀裂、他企業工事影響等）
 - b 人孔内壁面（調整コンクリート、斜壁、直壁の損傷、劣化等）
 - c インバート、管口（損傷、劣化等）
 - d 占用位置（車道、歩道、管路用地等）
 - e 道路種別（国道、県道、市道、私道等）
 - f 下水道台帳図との整合性
- (ウ) 写真撮影（カラー）は、調査年月日、調査場所、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて行き、マンホール1箇所当たり3枚以上を標準とすること。

ウ 本管TVカメラ調査

- (ア) 小口径本管TVカメラ調査は、内径800mm未満の管きょについて、管きょ内調査用TVカメラ（自走式、又は牽引式）を使用し、管きょ内の状況を調査すること。
- (イ) 大口径本管TVカメラ調査は、内径800mm～内径2,000mm未満の管きょについて、本管用TVカメラ（自走式、又は牽引式）を使用し、管きょ内の状況を調査すること。なお、大口径本管TVカメラは、照度を十分に確保したうえで、管きょ内の異常をミリ単位で測定することが可能なものを使用すること。
- (ウ) 本管用TVカメラは、原則として直視側視可能なものとする。
- (エ) 調査の際は、必要に応じて止水プラグを用いて適性かつ鮮明な画像

を確保するよう努めること。

- (オ) 小中口径の調査に当たっては、あらかじめ当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。なお、洗浄に高圧洗浄車を使用する場合、管きよに損傷を与えないように十分留意すること。
- (カ) TVカメラは管中心にセットし、管路内のビデオ撮影を行うこと。
- (キ) 本管の調査に当たっては、管種、管径、管の破損、継手部の不良、クラック、取付け管口、管のたるみ・蛇行、取付け管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入及び浸入水等について異常の程度を確認し、全区間について写真撮影（カラー）並びにTVカメラによる動画撮影を行い、DVD-R等に収録すること。
- (ク) 異常箇所、取付け管口等の必要箇所については、側視撮影（カラー）した上で、鮮明な画像をDVD-R等に収録すること。
- (ケ) 本管内の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とし、正確に測定すること。
- (コ) 取付け管部の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とすること。
- (サ) 管きよ内に異常が発見された場合は、すべての異常箇所を拡大した画像（カラー）並びにTVカメラで撮影した動画を保存すること。
- (シ) 水没等により調査が不能になる場合は、仮締め切り等を使用し、適性かつ鮮明な画像を確保するよう努めること。
- (ス) 異物の堆積等（土砂・ラード・モルタル類の堆積、木の根の侵入、取付け管の突き出し等）によって調査不能となった場合は、反対側から調査を実施すること。
- (セ) 撮影内容及び方法の変更は、事前に委託者と協議し、承諾を得なければならない。

エ 本管潜行目視調査

- (ア) 本管潜行目視調査は、原則として管内有人作業が可能な内径2,000 mm以上の本管内に調査員が入り、十分な照明のもとに目視によりその性状を把握すること。
- (イ) 本管の調査に当たっては、管路施設の布設状況、土砂等の堆積状況、管の破損、継手部の不良、管壁のクラック、取付け管口、管のたるみ・蛇行、取付け管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入、浸入水等について異常の程度を確認し、写真撮影（カラー）等を行うこと。
- (ウ) 本管内の異常箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とし、調査の結果、発見された管きよ内の損傷の状況及び位置等を判定基準に従い、正確に診断評価し記録すること。
- (エ) 写真撮影（カラー）は、調査年月日、調査場所、異常内容等を明記した黒板を入れて撮影すること。
- (オ) 調査員が管路内を歩行できない場合や有害ガスの恐れがある場合等、管路内作業の安全が十分確保できない場合は、委託者にその旨の報告

を行うこと。

(カ) 調査内容は、本管TVカメラ調査に準ずるものとする。

オ 取付け管TVカメラ調査

(ア) 取付け管TVカメラ調査は、取付け管調査用TVカメラを使用し、取付け管内の状況を調査すること。なお、ますについては、目視により調査を行うこと。

(イ) ますが私有地内にある場合、又は宅内ますからますの位置を確認する場合で、私有地立ち入りの際は、身分証明書を携帯するとともに、あらかじめ調査内容を住民等に説明し、了解を得たうえで調査を行うこと。

(ウ) 調査に先立ち、当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。

(エ) 調査に当たっては、本管同様、管の破損、継手部及び曲部の不良箇所、管壁のクラック漏水、取付け管口等に十分注意しながら、写真撮影(カラー)を行うこと。

(オ) 不良箇所の位置表示は、ます中心からの距離とすること。

カ 幹線管きよ・貯留管・調整池調査

(ア) 幹線管きよの調査は、幹線管きよのマンホールについて、イ マンホール目視調査に準じて行うこと。

(イ) 貯留管の調査は、流入及び放流(ポンプ井)マンホールについて、イ マンホール目視調査に準じて行うこと。

(ウ) 宮ノ下調整池の調査は、調整池(プラスチック製地下貯留槽)内及び流入・放流マンホールについて、イ マンホール目視調査に準じて行い、浮遊物によるスクリーンの目づまり等の状況を確認すること。

(エ) 白旗廻り調整池の調査は、調整池(掘込式)内及び流入・放流マンホールについて、イ マンホール目視調査に準じて行い、浮遊物によるスクリーンの目づまり等の状況を確認すること。

キ 調査記録写真

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

(ア) 撮影は、調査1日当たり1箇所程度の保安施設の状況、TVカメラ等の使用機械による作業状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況のほか、委託者が指示する内容について行うこと。

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

(ウ) 一枚の写真では作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。

(エ) 写真は、原則としてカラー撮影とすること。

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

ク 調査業務報告書

- (ア) 調査結果は、(別紙12) 管路内調査報告書記載要領により、報告書を作成し、提出すること。
- (イ) 調査結果をテレビモニターからDVD-R等に収録する場合は、一般用DVD-R等に収録すること。なお、提出するDVD-R等及び写真には、件名、地名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等を表示すること。
- (ウ) 調査結果の判定基準については、(別紙12) 管路内調査報告書記載要領に基づくこと。
- (エ) 「調査総括表」、「調査集計表」及び「調査記録表」等の各様式については、調査履歴のデータベース化を踏まえ、原則として委託者が提供するExcelファイルを使用するものとし、Excelファイル及びPDFファイルにて提出すること。
- (オ) 「酸素及び硫化水素濃度等測定記録表」については、(別紙12) 管路内調査報告書記載要領を参考とすること。
- (カ) 提出する成果品は、次のとおりとする。
 - a 報告書
 - b 不良箇所写真帳
 - c DVD-R等 (TVカメラ調査の場合)
 - d 電子データ (Word、Excel、PDF、シェープファイル (作成した場合) 等)
 - e 打合せ記録簿
 - f その他参考資料
 - g その他委託者が指示するもの
- (キ) 資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。
- (ク) 報告書において引用した文献及び資料等については、その出典を明記しなければならない。

ケ その他

その他、特に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとし、協議により解決できない場合は、受託者の解釈によるものとする。

(4) 清掃業務

ア 業務内容

- (ア) 対象施設について、次のとおり洗浄又は清掃を行うこと。
 - a 調査に伴う管きよ内の洗浄
 - b 前号の洗浄では調査が実施できない箇所について、委託者との協議により決定した清掃
 - c 点検及び調査で実施した、幹線管きよのマンホール等、伏越しマンホール、貯留管及び調整池について、協議により清掃が必要と判断した箇所の清掃
- (イ) 清掃内容の詳細については、「下水道維持管理指針 (実務編) 2014

年版-」(公益社団法人日本下水道協会)等に準拠すること。

イ 土砂等の流下防止

作業に当たっては、下流側に土砂等を流出させてはならない。万一、下流側に土砂等を流出させた場合は、影響区間の流出土砂等を受託者の責任で取り除くこと。

ウ 土砂等の積込み、運搬

(ア) 受託者は、作業に当たって、十分な運搬車両を配置すること。

(イ) 運搬車両は、事前に委託者に届け出を行うこと。

(ウ) 運搬車両は、その使用に当たって、土砂等の流出・飛散、並びに臭気の漏洩のおそれのない構造の車両とすること。

(エ) 積込みに当たっては、土砂等の飛散により、通行者及びその他の工作物を汚損させないように措置を講ずること。

(オ) 土砂等の運搬に当たって、水切りを十分に行い、途中漏落しないような措置を講ずること。

(カ) 土砂等の運搬に当たっては、積載超過の無いようにすること。

エ 土砂等の処分

土砂等の処分は、委託者との協議で決定した産業廃棄物の施設(廃棄物の処理及び清掃に関する法律に規定される許可を受けた施設)に運搬し処分すること。なお、積算では藤沢市から約20km圏内の産業廃棄物(汚泥)受入れ地による処分を想定している。

オ 機械による清掃作業

高圧洗浄車の使用に当たっては、高圧により、管きよを損傷することのないよう、吐出圧に留意すること。

カ 作業記録写真

受託者は、次の各項に従って、清掃作業記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、「清掃作業記録写真帳」に整理し、「作業日報」に添付して委託者へ提出すること。

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

(イ) 作業前中後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。

(ウ) 人力又は機械別による作業状況を、背景を入れて撮影すること。また、一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせる等の工夫をすること。

(エ) 写真は、原則としてカラー撮影とすること。

(オ) 撮影は、原則として全箇所撮影とすること。また、委託者が指定する内容について撮影を行うこと。なお、保安施設の状況、TVカメラ調査や清掃等の使用機器の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況は、清掃1日当たり1箇所以上の撮影を行うこと。

キ 清掃業務報告書

(ア) 「清掃業務報告書」は、下水道台帳図等に人孔の位置、管種管径、流下方向、人孔深及び人孔間延長、取付け管の位置、取付け管延長、取付け管の管種・管径、管内状況等を記入した図面及び写真を添付した報告書を作成し提出すること。

(イ) 提出する成果品は次のとおりとする。

- a 報告書
- b 清掃作業記録写真帳
- c 産業廃棄物における土砂等の処理に係るマニフェスト（搬入伝票）の写し
- d 電子データ（Word、Excel、PDFほか）
- e その他、委託者が指示するもの

(5) 下水道用地管理業務

ア 業務内容

環境保全並びに火災予防のため、市内に15箇所ある下水道用地内及び白旗廻り調整池における護岸の草刈り、樹木の剪定及び発生材の処分を行う。

イ 用地管理

(ア) 各作業については、「改訂5版公園・緑地の維持管理と積算」（経済調査会）に基づき作業を行うこと。なお、作業時については、歩行者等の通行の安全性の確保、隣地の越境部の処理及び防犯灯等の効果の確保を優先して処理するよう配慮し、刈った草及び枝等の発生物については、安全に迅速かつ効率よく処分すること。発生物は、その日のうちにすべて片づけ処理し、やむを得ず作業当日に処分出来ない場合は、シート等で覆い近隣へ散乱しないように処置すること。また、業務を行うときはヘルメットを着用し、高所での作業の際には墜落制止用器具を着用すること。

(イ) 草刈りについては、樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、地面から刈り取り、刈むら、刈残しがないように均一に刈込むこと。また、必要に応じて、小石等の飛散防止のため防護板等により養生すること。なお、樹木、草花、施設等に絡んでいるつる性雑草等もきれいに除去すること。

(ウ) 各作業において、現場及び周辺に散乱している空き缶、ゴミ等の掃除を行うこと。作業実施中に異常を認めた場合は、直ちに委託者に報告するとともに、必要な対策を講ずること。

(エ) 発生材については、(株)アグリパートナーズ（藤沢市円行1-13-12）(株)都実業グリーンリサイクル事業部（茅ヶ崎市赤羽根3895）、(株)グリーントーカーズ海老名事業所（海老名市本郷487-1）のいずれかへ搬入し、納入伝票の写しを委託者まで提出すること。また、持ち込みについては2t車1台750kg積込を標準とする。

(オ) 市民との対応は、親切に誠意を持って当たり、要望については委託

者に報告し、その指示に従うこと。

(カ) 工作物及び施設等に対して、故意若しくは過失により損害を与えないこと。なお、故意若しくは過失により工作物及び施設等に損害を与えた場合は、委託者に報告し、その指示に従って受託者が賠償の責を負わなければならない。

(キ) 受託者は、「神奈川県土木工事共通仕様書」（令和5年4月）、
「神奈川県土木工事施工管理基準」（令和3年4月）に基づき作業の管理をすること。

ウ 作業記録写真

受託者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、「下水道用地管理作業記録写真帳」に整理し、「作業日報」に添付して委託者に提出すること。

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

(イ) 各作業状況が確認できるよう、作業前中後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。

(ウ) 作業状況を、背景を入れて撮影すること。また、一枚の写真で作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせる等の工夫をすること。

(エ) 写真は、原則としてカラー撮影とすること。

(オ) 撮影は、原則として全箇所撮影とすること。また、別途、委託者が指定する内容について行うこと。

エ 下水道用地管理業務報告書

提出する成果品は次のとおりとする。

(ア) 報告書

(イ) 下水道用地管理作業記録写真

(ウ) 一般廃棄物処分に係る施設発行の計量伝票兼領収書の写し

(エ) その他、委託者が指示するもの

3 住民対応等業務

(1) 業務全般

ア 実施箇所及び実施数量

住民対応等業務の実施数量及び対象施設は、（別紙1）業務概要による。なお、住民対応等業務の実施数量は、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。

イ 使用機材

住民対応等業務に使用する機材は、常に点検して整備しておくこと。

ウ その他

受託者は、現地確認に必要な人員（交通誘導警備員を含む）・機械器

具等を配備し、委託者より指示を受け次第直ちに現地調査等の業務を遂行しなければならない。

(2) 修繕用資料作成業務

ア 業務内容

委託者が指示する緊急的な修繕、TVカメラ調査に基づく修繕・改築判定により判定された修繕、点検・調査時に確認されたロック機能のないコンクリート蓋及び旧鉄蓋の交換について、現地調査（測量作業は除く）及び図面作成を行う。

イ 現地調査

原則として、（別紙6）貸与資料等に示す参考図の各寸法を計測すること。なお、宅地内のブロック塀及び道路境界プレート等、周辺で修繕実施時に影響を与える恐れがある構造物がある場合、必要に応じて構造物の形状を計測すること。

また、本管の土被りと管径の確認をするものとし、舗装復旧については、「藤沢市復旧範囲の裁定基準」によるものとし、復旧範囲にロック機能のないコンクリート蓋及び旧鉄蓋がある場合は、現行のロック機能にある鉄蓋へ交換すること。

ウ 写真撮影

調査箇所状況を写真撮影（カラー）すること。なお、撮影方法については委託者と協議すること。

エ 図面作成

現地調査で計測した内容に基づき、次の図面を作成する。

- (ア) 人孔蓋交換
- (イ) 取付け管布設替え
- (ウ) 本管部分補修

オ 完了確認

作業の成果品については、毎月末日までに当該月実施分の報告書を作成し、紙媒体及び電子媒体（CD-R等）で提出すること。

カ その他

- (ア) 現地調査作業箇所については、委託者と協議のうえ決定すること。
- (イ) 現地調査作業については、作業員の安全を確保しつつ、道路の通行等に支障がないように調査を行うこと。
- (ウ) 成果品の電子媒体は次のとおりとする。
 - a 図面 JWW、DXF、SFC形式のいずれか
 - b 写真 JPG形式

(3) 修繕業務

ア 業務内容

委託者が指示する緊急的な修繕、TVカメラ調査に基づく修繕・改築判定により判定された修繕、点検・調査時に確認されたロック機能のないコンクリート蓋及び旧鉄蓋の交換について、（別紙6）貸与資料等に

示す標準図による設計を原則とし、人孔蓋交換、取付け管布設替え及び本管部分補修を実施する。

- (ア) 施工によって影響があることが考えられる住民に対しては、事前に案内文及び説明により十分に周知を行うこと。また、修繕を行うに際し、必要な書類（道路使用許可等の必要な書類）を速やかに提出すること。
- (イ) 修繕の影響範囲に係る構造物（水道、ガス、電気、電話、下水道、擁壁等）について確認し、必要に応じて管理者立会を行うこと。
- (ウ) 修繕を実施するに当たり、業務の開始14日前までに施工日、位置、内容等の分かる書類を委託者へ提出すること。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- (エ) 修繕作業時は、安全管理に十分配慮し、作業帯及び通路の確保、交通誘導警備員の配置等を適切に行い、法律を遵守すること。
- (オ) 不測の事態が発生した場合は、委託者及び関係各所へ迅速に連絡すること。
- (カ) 完了時には、毎月末日までに当該月実施分の報告書をそれぞれ作成し、委託者へ報告すること。なお、提出書類については、施工写真を提出するものとし、写真管理については、「下水道土木工事必携（案）-2021年版-」（公益社団法人日本下水道協会）、「神奈川県土木工事写真管理基準」（令和4年4月）及び委託者の指示によるものとする。

イ その他

修繕業務については、見積りを委託者に提出し、承諾を受けてから施工を行うこと。また、1件当たりの上限額は、1,300千円（税込み）とする。

4 改築業務

(1) 業務全般

ア 実施数量及び対象施設

改築業務の実施数量及び対象施設は、（別紙1）業務概要による。なお、改築業務の対象数量は、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) 改築設計業務

ア 業務内容

「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」に基づく、過年度までの検討により、管路施設の腐食及び損傷箇所の高寿命化対策（更生工法）及び更新（布設替え工法）と位置付けられた路線（管きょ）及び本業務の調査結果から委託者が指示する路線（管きょ）を対象に、工事を実施するために必要な設計図、計算書及び設計書等を作成する。

- (ア) 設計業務の範囲は、南部処理区の幹線管きょ、鵜沼東部排水区及び

鵜沼西部排水区の管きよとする。

- (イ) 路線選定については、アの範囲において委託者が提示する路線（管きよ）とするが、緊急度等優先的に改築を行う必要が生じた場合は、年度を跨ぎ路線の入れ替えを行う場合がある。その際、一部においてほかの排水区を含む場合がある。

イ 調査

(ア) 資料の収集

業務上必要な資料、地下埋設物及びその他の支障物件（電柱、架空線等）については、関係官公署、企業者等において将来計画を含め十分調査しなければならない。

(イ) 現地踏査

設計対象区域について踏査し、地勢、土地利用、排水区界、道路状況、水路状況等現地を十分に把握しなければならない。

(ウ) 地下埋設物調査

設計対象区域について、水道、下水道、ガス、電気、電話等地下埋設物の種類、位置、形状、深さ、構造等をそれらの管理者が有する資料と照合し、確認しなければならない。

(エ) 公私道調査

道路、水路等について公図並びに土地台帳により調査確認しなければならない。

(オ) 現場環境調査

道路状況、周辺状況を現地にて把握し、工事の実施における制約条件を確認しなければならない。

ウ 設計一般

(ア) 打合せ

業務の実施に当たって、受託者は委託者と密接な連絡をとり、その連絡事項をそのつど記録し、打合せの際に相互に確認しなければならない。

(イ) 設計基準

設計に当たっては、委託者の指示する図書及び（別紙 7）参考図書に基づき、設計を行う際は、その基準となる事項について委託者と協議のうえ、定めるものとする。

(ウ) 設計上の疑義

設計上の疑義が生じた場合は、委託者との協議のうえ、これらの解決にあたらなければならない。

(エ) 設計の資料

設計の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。

(オ) 事業計画図書の確認

受託者は、イ 調査と併せて、設計対象区域に係る事業計画図書の

確認をしなければならない。

(カ) 参考資料の貸与

委託者は、業務に必要な下水道事業計画図書、測量成果書、土質調査資料、既設管資料、在来管資料、道路台帳、地下埋設物調査、下水道標準構造図等の資料を所定の手続きによって貸与する。

(キ) 参考文献の明記

業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

エ 施工方法の比較検討

管路施設の老朽化、損傷状況に対応した更生工法等の比較検討及び最適工法の選定を行う。また、その判断基準を検討し、布設替え工法との経済比較を行う。なお、更生工法の検討に関しては、複数の工法があるため経済性、施工性等を比較検討したうえで決定すること。

オ 各種計算

管きよ、管基礎及び構造計算、仮設計算、補助工法、耐震設計等の計算に当たっては、委託者と十分打合せのうえ、計算方針を確認して行わなければならない。

カ 設計図の作成

主要な設計図は、次により作成することとし、図面完成時には委託者の承諾を受けなければならない。

(ア) 位置図

位置図 ($S = 1/10,000 \sim 1/30,000$) は、地形図に施工箇所を記入する。

(イ) 系統図

系統図 ($S = 1/2,500$) は、地形図に設計区間を記入する。

(ウ) 平面図

平面図 ($S = 1/500$) は、測量による平面図及び道路台帳に基づいて、設計区間の占用位置、マンホールの位置・管きよの区間番号、形状、管径、勾配、区間距離及び管きよの名称等を記入する。

(エ) 詳細平面図

詳細平面図 ($S = 1/50 \sim 1/500$) は、主要な地下埋設物さくそう箇所、重要構造物近接箇所及び河川、鉄道、国道等横断箇所等、特に詳細図を必要とし、委託者が指示する場合に平面図及び横断面図を作成する。

(オ) 縦断面図

縦断面図 ($S = \text{縦}1/100、\text{横}1/500$) は、平面図と同一記号を用いて次の事項を記入する。

管きよの位置、平面図との対照番号、形状、管径、勾配、区間距離、地盤高、管底高、土被り、マンホールの種別及び河川、鉄道、国道等の位置と名称、流入及び交差する管きよの位置、番号、形状、管径、管底高、主要な地下埋設物の名称、位置、形状、寸法等及び管きよの

名称等を記入する。

(カ) 横断面図

横断面図（ $S=1/50\sim 1/100$ ）は、平面図と同一記号を用いて次の事項を記入する。

管きよの位置、平面図との対照番号、形状、管径、地盤高、管底高及び必要な地下埋設物の名称、位置、形状、寸法等及び管きよの名称又は横断位置の名称等

(キ) 構造図

構造図（ $S=1/10\sim 1/100$ ）は、次の要領で記入する。なお、委託者の下水道標準構造図によるものは作成を要しないが、次のような特殊構造のものは縦断面図と同一記号を用いて構造図を作成する。

特殊な布設構造物、接続室、雨水吐き室及び吐口、伏越し、特殊な形状のマンホール及びます等、特に構造図を必要とするもの。

(ク) 仮設図

仮設図（ $S=1/10\sim 1/100$ ）は、次の要領で記入する。なお、仮設図は構造図と同一記号を用いて作成する。

仮設図には、掘削幅、長さ、深さ、地盤高、床掘高及び使用する材料の位置、名称、形状、寸法、他の地下埋設物防護工並びに補助工法の範囲、名称等を記入する。

キ 数量計算

土工、管、管基礎、覆工等及び構造物、仮設、補助工法、施工前処理等を材料別に数量を算出する。

ク 改築業務報告書

(ア) 成果品

提出する成果品は、次のとおりとするが、詳細については委託者と協議のうえ決定すること。

- a 報告書（A4版、製本）（分冊可）
- b 原稿（画像、CAD（CAD製図基準に準ずる）、Word、Excelデータ含む）
- c 設計図（CAD（CAD製図基準に準ずる）データ）
- d その他、委託者が指示するもの

ケ 照査

(ア) 照査の目的

受託者は業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。

(イ) 照査の体制

受託者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置しなければならない。（別紙10）配置技術者の資格

要件を参照。)

(ウ) 照査事項

受託者は設計全般にわたり、次に示す事項について、照査を実施しなければならない。

- a 基本条件の確認内容について
- b 比較検討の方法及びその内容について
- c 設計計画の妥当性について
- d 各種計算書について
- e 各種計算書と設計図の整合性について

(3) 機能耐久調査業務

ア 業務内容

受託者は、大口径管きよ（管径 ϕ 800mm～ ϕ 2,000mm）の改築設計を行うに当たり、次の内容の機能耐久調査を実施する。

(ア) 中性化試験工

コンクリートを部分的にはつり、フェノールフタレイン溶液を噴霧し、その呈色状況を目視により確認し、コンクリートの中性化及び硫化水素等による影響を調査すること。調査後は、モルタル等により、はつり部分を修復すること。

(イ) 鉄筋腐食試験工

鉄筋探査機により鉄筋位置を推定し、コンクリートを部分的にはつり、鉄筋の腐食状況を目視により調査するとともに、コンクリート被り厚を測定すること。測定後は、モルタル等により、はつり部分を修復すること。

(ウ) 圧縮強度試験工

圧縮強度測定器を用い、コンクリートの老朽化・中性化等による強度低下を調査すること。

(エ) 鉄筋探査工

鉄筋探査機を用い、コンクリート構造物の鉄筋の配筋状態・かぶり厚・鉄筋の直径等を調査すること。

イ 機能耐久調査業務報告書

提出する成果品は、次のとおりとする。

- (ア) 調査目的・概要
- (イ) 案内図・調査箇所図
- (ウ) 調査記録表
- (エ) 調査記録写真

5 計画策定業務

(1) 業務全般

ア 実施数量及び対象施設

計画策定業務の実施数量及び対象施設は、（別紙1）業務概要による。

なお、修繕・改築選定業務の実施数量は、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) スtockマネジメント第二期計画策定業務

ア 業務内容

受託者は、「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」に基づき整理・蓄積された情報や、過年度に委託者が実施した関連業務の成果を基に、管路施設に関する藤沢市下水道ストックマネジメント第二期計画（以下「第二期計画」という。）の策定を実施する。

なお、第二期計画策定業務は、令和6年度に実施する。

イ 施設情報の収集・整理

点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報、上位計画に関する情報、関連計画に関する情報、諸元に関する情報、過年度及び本業務での点検・調査に関する情報及び修繕・改築に関する情報の収集・整理及び現地確認等を行う。

ウ 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

(ア) 環境区分の設定

管きょ、マンホール蓋、マンホール、ます及び取付け管等の対象とする施設ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下の区分設定を行う。

(イ) 優先順位の設定

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

(ウ) 点検・調査における単位・項目の検討

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

(エ) 点検・調査対象施設・実施時期の設定

(一般環境下)

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

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

(オ) 点検・調査方法の検討

(一般環境下)

施設の諸元等を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組み合わせを検討する。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

(カ) 概算費用の算定

(一般環境下)

点検・調査対象施設・実施時期等の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、5箇年の概算費用を算出する。

(腐食環境下)

一般環境下の考え方に準じる。

(キ) 点検・調査計画のとりまとめ

上記(ア)から(カ)の検討結果を点検・調査計画としてとりまとめる。

エ 修繕・改築計画の策定

過年度に委託者が実施した関連業務の成果に基づき、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における修繕・改築の優先順位を設定する。また、実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて修繕・改築を行うか検討し、他事業との整合を勘案した修繕・改築計画をとりまとめる。

オ 計画策定業務報告書

「第二期計画」に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとし、施設情報収集整理の内容、点検・調査計画の概要、修繕・改築計画の概要、その他必要資料等を集成する。

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

(ア) 報告書 (A4版、製本) (分冊可)

(イ) 概要書 (報告書の概要版)

(ウ) 点検・調査計画図

(エ) 修繕・改築計画図

(オ) 打合せ記録簿

(カ) 原稿 (画像、Word、Excel、PDF、シェープファイル等のデータを含む)

(キ) その他参考資料

(ク) その他委託者が指示するもの

カ 照査

(ア) 照査の目的

受託者は業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。

(イ) 照査の体制

受託者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置しなければならない。（（別紙10）配置技術者の資格要件を参照。）

(ウ) 照査事項

受託者は実施方針策定全般にわたり、次に示す事項について、照査を実施しなければならない。

- a 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容について
- b 検討の方法及びその内容について
- c 計画の妥当性（方針、設定条件等）について
- d 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画、合流改善計画等との相互間における整合性について

(3) 修繕・改築選定業務

ア 業務内容

受託者は、本業務の調査及び過年度に委託者が実施した調査における緊急度の判定で得られた結果のうち、緊急度Ⅰ・Ⅱ判定となった管路施設について、劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、修繕・改築の対象となる路線を選定し、優先順位を設定する。

なお、修繕・改築選定業務は、令和7年度（受託者が実施した令和6年度の調査及び委託者が実施した過年度の調査が対象）と令和8年度（受託者が実施した令和7年度の調査及び委託者が実施した過年度の調査が対象）に実施する。

(ア) 診断

診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、潜行目視調査、マンホール目視調査又はTVカメラ調査等の結果から、次の手順で実施する。

- a 異常の程度の評価
異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。
- b 緊急度・健全度の判定
異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否（維持又は対策）の判定を行う。

(イ) 対策の必要性検討

診断により判定された健全度・緊急度を踏まえ、対策の必要性を検討する。

(ウ) 修繕・改築の優先順位の検討

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

(エ) 対策範囲の検討

修繕・改築対策が必要と位置づけたスパンについて、修繕か改築

かを判定する。管きよ以外に検討対象とした施設（マンホール、マンホール蓋、ます及び取付け管）で対策が必要と判定される施設については、修繕か改築かを判断する。

(オ) 長寿命化対策検討対象施設の選定

長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。

(カ) 修繕・改築方法の検討

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

(キ) 概算費用の算出

修繕・改築する管路施設の対象数量及び施工方法を整理し、概算事業費を算出する。

イ 修繕・改築選定業務報告書

修繕・改築選定に係るとりまとめ及びその概要書を作成するものとし、施設情報収集整理の内容、修繕・改築選定の概要、その他必要資料等を集成する。

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

(ア) 報告書（A4版、製本）（分冊可）

(イ) 概要書（報告書の概要版）

(ウ) 緊急度判定位置図

(エ) 修繕・改築計画位置図

(オ) 打合せ記録簿

(カ) 原稿（画像、Word、Excel、PDF、シェープファイル等のデータを含む）

(キ) その他参考資料

(ク) その他委託者が指示するもの

ウ 照査

(ア) 照査の目的

受託者は業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。

(イ) 照査の体制

受託者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照

査技術者を配置しなければならない。（（別紙10）配置技術者の資格要件を参照。）

（ウ）照査事項

受託者は実施方針策定全般にわたり、次に示す事項について、照査を実施しなければならない。

- a 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容について
- b 検討の方法及びその内容について
- c 計画の妥当性（方針、設定条件等）について
- d 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画、合流改善計画等との相互間における整合性について

6 統括管理業務

（1）業務全般

ア 実施数量及び対象施設

統括管理業務の実施数量及び対象施設は、（別紙1）業務概要による。なお、データベース作成業務の実施数量は、（別紙1）業務概要に示す各業務によ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）一元管理業務

ア 業務内容

一元管理業務の業務内容は、次のとおりとする。

- （ア）本業務における各業務について、進捗状況を管理すること。
- （イ）一元的な管理を実施し、各業務を効率的・効果的に実施することができるよう調整すること。
- （ウ）各業務の進捗状況について定期的（毎月）に委託者に報告を行うこと。
- （エ）関連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。
- （オ）各業務で発生した課題等に対して、必要な業務改善（是正措置等を含む。）を迅速に行うこと。
- （カ）藤沢市下水道管路施設包括的民間業務委託の二期目に向けて、本業務において得られた維持管理情報及び整理・蓄積した情報等を基に、より効果的な下水道管路施設等の維持管理を実施する体制や手法、本業務で発生している課題や改善点について提案すること。

（3）データベース作成業務

ア 業務内容

データベース作成業務は、（別紙1）業務概要に示す各業務の結果を、「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」に資するデータベースとして作成すること。

なお、点検、調査、清掃については、維持管理情報システムにデータ

登録（更新）できる様式で作成する。その他のデータ様式は、任意とする。

イ その他

維持管理情報システムに登録（更新）するデータ項目等の詳細については、委託者の指示によるものとする。

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3）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8）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9）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。

(別紙1) 業務概要

1. 業務場所

(令和4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)	2,300.41	
	合流 (雨水)	2,224.14	一部、分流雨水あり
東部処理区	分流 (汚水)	2,187.65	
	分流 (雨水)	1,140.09	
相模川流域処理区	分流 (汚水)	295.58	
	分流 (雨水)	55.33	

※処理区域図を(別紙13)別図1に示す。

2. 対象施設

管路施設 (管きよ、マンホール、ます・取付け管、伏越し、圧送管)、貯留管、調整池、下水道用地

※対象施設の案内図を(別紙13)別図2～別図11に示す。

(1) 計画的業務

業務	単位	数量					備考	
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計		
巡視・点検	巡視工 (圧送管：埋設部)	m	—	8,089	8,089	6,066	22,244	昼間
	マンホール点検工 (圧送管：弁管等)	箇所	—	48	48	16	112	夜間
	マンホール点検工 (伏越し)	箇所	—	29	—	—	29	夜間 伏越し：14箇所
	圧送管点検工 (圧送管：添架部)	m	—	—	778	—	778	昼間 江の島弁天橋
	圧送管点検工 (圧送管：添架部)	日	—	—	3	—	3	昼間 弁天橋、蓼中橋、 鐘河橋
調査	小口径TVカメラ調査工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	m	2,240	41,816	41,816	31,361	117,233	昼間
		m	—	10,808	10,808	8,107	29,723	夜間
	大口径TVカメラ調査工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	m	—	317	317	237	871	昼間
		m	—	631	631	474	1,736	夜間
	潜行目視調査工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	m	—	143	143	108	394	夜間
	取付け管TVカメラ調査工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	箇所	—	9,495	9,495	7,122	26,112	昼間
	マンホール目視調査工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	箇所	90	2,156	2,156	1,617	6,019	昼間
		箇所	—	597	597	448	1,642	夜間
	マンホール目視調査工 (幹線管きよ)	箇所	—	242	242	181	665	昼間
		箇所	—	826	826	619	2,271	夜間
	マンホール目視調査工 (貯留管)	箇所	—	32	—	—	32	夜間
マンホール目視調査工 (宮ノ下公園調整池)	箇所	—	5	—	—	5	昼間	
マンホール目視調査工 (白旗廻り調整池)	箇所	—	2	—	—	2	昼間	
清掃 (※1)	管きよ内洗浄工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	m	2,240	33,290	33,290	24,967	93,787	昼間
		m	—	8,647	8,647	6,484	23,778	夜間
	管きよ内清掃工 (藤沢市下水道ストックマネジメント 実施方針に基づく)	m	—	8,589	8,589	6,443	23,621	昼間
		m	—	2,288	2,288	1,715	6,291	夜間
		m ³	—	198	198	148	544	処分量
調整池ほか清掃工	m ³	—	556	556	418	1,530	昼間 (処分量を含む)	
下水道用地管理(※2)	箇所	—	15	15	15	45	昼間	

※1 清掃業務の実施数量は、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 詳細は別表1に示す。

(2) 住民対応等業務

業務	単位	数量(※)					備考	
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計		
修繕用資料作成	現地調査	箇所	51	334	334	241	960	
	図面作成 (人孔蓋交換)	箇所	41	246	246	172	705	
	図面作成 (取付け管)	箇所	10	66	66	53	195	
	図面作成 (本管)	箇所	—	22	22	16	60	
修繕	人孔蓋交換	箇所	—	216	216	183	615	
	取付け管布設替え	箇所	—	46	46	43	135	
	本管部分補修	箇所	—	22	22	16	60	

※住民対応等業務の実施数量は、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。

(3) 改築業務

業務	単位	数量(※)					備考	
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計		
改築設計	改築(管更生) 詳細設計 800mm未満	m	—	2,054.9	1,296.4	2,100.0	5,451.3	
	改築(管更生) 詳細設計 800mm以上	m	—	—	368.0	—	368.0	
	改築(布設替え) 詳細設計 1,200mm未満	m	—	—	456.8	—	456.8	
機能耐久調査	中性化試験工	測点	—	42	—	—	42	φ800mm以上 φ1200mm未満
	鉄筋腐食試験工	測点	—	42	—	—	42	φ800mm以上 φ1200mm未満
	圧縮強度試験工	測点	—	42	—	—	42	φ800mm以上 φ1200mm未満
	鉄筋探査工	測点	—	28	—	—	28	

※詳細は別表2に示す。

改築業務の実施数量は、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。

(4) 計画策定業務

業務	単位	数量(※1)					備考	
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計		
計画策定	ストックマネジメント 第二期計画策定	式	—	1	—	—	1	
	修繕・改築選定(※2)	km	—	—	22.5	22.5	45.0	

※1 修繕・改築選定業務の実施数量は、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 詳細は別表3に示す。

(5) 統括管理業務

業 務		単 位	数 量 (※1)					備 考
			令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計	
統括管理	一元管理	式	1	1	1	1	1	
	データベース作成 (※2)	式	1	1	1	1	1	

※1 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 詳細は別表4に示す。

別表1 計画的業務の対象

(ア) 下水道用地管理

種 別	単 位	数 量 (※)	備 考
草刈り	m ²	4,942	機械除草(肩掛式) 2,471m ² ×2回/年
刈込み(寄植え)	m ²	50	機械刈 樹高1.5m未満
基本剪定(常緑樹)	本	17	幹周60cm以上～90cm未満
基本剪定(常緑樹)	本	3	幹周90cm以上～120cm未満
基本剪定(落葉樹)	本	1	幹周150cm以上～180cm未満
軽剪定(常緑樹)	本	39	幹周15cm未満
軽剪定(常緑樹)	本	2	幹周15cm以上～30cm未満
軽剪定(常緑樹)	本	10	幹周30cm以上～60cm未満
軽剪定(落葉樹)	本	4	幹周60cm以上～90cm未満
軽剪定(針葉樹)	本	3	幹周60cm以上～90cm未満
軽剪定(針葉樹)	本	2	幹周90cm以上～120cm未満
軽剪定(針葉樹)	本	1	幹周120cm以上～150cm未満
白旗廻り調整池護岸	箇所	27	業務期間中に27箇所

※草刈り：2回/年、剪定：1回/年

別表2 改築設計業務の対象

(ア) 改築詳細設計

項目	設計条件	
管径・工法及び延長	更生工法（φ800mm未満）	L=5, 451m
	更生工法（φ800mm以上）	L= 368m
	布設替え工法（φ1,200mm未満）	L= 456m
特殊構造物	特殊構造物	—
	耐震設計	○
	簡易な特殊マンホール	—
	特殊マンホール	—
	マンホール形式ポンプ場 （二次製品）	—
	マンホール形式ポンプ場 （現場打ち）	—
	吐き口、その他	—
報告書作成	有り	
設計協議	中間打合せ 9 回	
施工方法の比較検討	管路の掘削方法ー	—
	急曲線	—
	土被り1.5D以下	—
	近接構造物	—
	軌道横断	—
	河川横断	—
	高架道横断	—
	布設替え工法の 施工方法	仮排水 既設管撤去
耐震計算 （応答変位法）	レベル1及びレベル2地震動	
設計条件補正	有り（ ）	
地盤条件補正	有り（ ）	
計画工区数	工区	
その他補正	有り（ ）	

(イ) 機能耐久調査

種別	単位	数量	備考
中性化試験工	測点	42	(※1)
鉄筋腐食試験工	測点	42	(※1)
圧縮強度試験工	測点	42	(※1)
鉄筋探査工	測点	28	(※2)

※1 本管（1スパン）の試験箇所は、流入側と流出側の管口付近の2箇所とし、各箇所
で円周方向に3測点（管頂及び両側面）実施すること。

※2 本管（1スパン）の試験箇所は、流入側と流出側の管口付近の2箇所とし、各箇所
で円周方向に2測点（管頂及び側面）実施すること。

別表3 計画策定業務の対象

(1) ストックマネジメント第二期計画策定

(ア) 対象施設表

管路施設	対象の有無等
対象区域面積	合流 1,529ha 分流 3,768ha 合計 5,297ha
管きよ (※1)	■有 ・ □無
マンホール (※2)	■有 ・ □無
マンホール蓋 (※2)	■有 ・ □無
取付け管	■有 ・ □無
ます	■有 ・ □無

※1 伏越し、貯留管及び調整池を含む。

※2 伏越し、圧送管、貯留管及び調整池を含む。

(イ) (ア)のうち、修繕・改築計画

管路施設	対象の有無等
延長	30 k m (※3)
管きよ (※1)	■有 ・ □無
マンホール (※2)	■有 ・ □無
マンホール蓋 (※2)	■有 ・ □無
取付け管	■有 ・ □無
ます	■有 ・ □無

※1 伏越し、貯留管及び調整池を含む。

※2 伏越し、圧送管、貯留管及び調整池を含む。

※3 延長の数量は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。

1 スパン当たりの平均延長：0.026km

本業務の対象スパン数：約1,150 スパン $0.026\text{km} \times 1,150 = 30\text{km}$

(ウ) 設計条件項目

設計条件項目表（参考）による。

設計条件項目表（参考）

作業項目		作業の有・無
施設情報の 収集・整理	施設情報収集・整理	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	施設情報の電子データ化	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	現地踏査	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
リスクの評価	リスクの特定	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	被害規模の検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	発生確率の検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	リスクの評価	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
施設管理の目標設定		<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
長期的な改築 事業のシナリオ 設定	管理方法の設定	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	改築条件の設定	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	最適な改築シナリオの選定	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	とりまとめ	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
点検・調査計 画の策定	環境区分の設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	点検・調査頻度の検討	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	優先順位の検討	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	点検・調査における単位・項目の検討	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	点検・調査対象施設・実施時期の設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	点検・調査方法の検討	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	概算費用の算定	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	点検・調査計画のとりまとめ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
点検・調査の実施		<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
修繕・改築計 画の策定	診断	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	対策の必要性検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	修繕・改築の優先順位の検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	対策範囲の検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	長寿命化対策検討対象施設の選定	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	改築方法の検討	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	実施時期の設定及び概算費用の算出	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	修繕・改築計画のとりまとめ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
関係機関への説明資料作成		<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
報告書作成		<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
設計協議		中間打合せ 3回
関係機関協議		0回
貸与資料	点検・調査データ	<input checked="" type="checkbox"/> 有(貸与形式:電子データ) ・ <input type="checkbox"/> 無
	管路施設データ	<input checked="" type="checkbox"/> 有(貸与形式:電子データ) ・ <input type="checkbox"/> 無
	維持管理データ	<input checked="" type="checkbox"/> 有(貸与形式:電子データ) ・ <input type="checkbox"/> 無

(2) 修繕・改築選定

(ア) 対象施設表

管路施設	対象の有無等
対象区域面積	合流 1,529ha 分流 3,770ha 合計 5,299ha
管きよ (伏越しを含む)	■有 ・ □無
マンホール (伏越しを含む)	■有 ・ □無
マンホール蓋 (伏越しを含む)	■有 ・ □無
取付け管	■有 ・ □無
ます	■有 ・ □無

(イ) (ア) のうち、修繕・改築選定

管路施設	対象の有無等
延長	45 k m (※) (22.5 k m/年×2年)
管きよ (伏越しを含む)	■有 ・ □無
マンホール (伏越しを含む)	■有 ・ □無
マンホール蓋 (伏越しを含む)	■有 ・ □無

※1 スパン当たりの平均延長：0.028km

本業務の対象スパン数：約1,600 スパン $0.028\text{km} \times 1,600 = 45\text{km}$

(ウ) 設計条件項目

設計条件項目表（参考）による。

設計条件項目表（参考）

作業項目		作業の有・無
修繕・改築計画の策定	診断	■有 ・ □無
	対策の必要性検討	■有 ・ □無
	修繕・改築の優先順位の検討	■有 ・ □無
	対策範囲の検討	■有 ・ □無
	長寿命化対策検討対象施設の選定	■有 ・ □無
	修繕・改築方法の検討	■有 ・ □無
	概算費用の算出	■有 ・ □無
	修繕・改築計画のとりまとめ	□有 ・ ■無
関係機関への説明資料作成		□有 ・ ■無
報告書作成		■有 ・ □無
設計協議		中間打合せ 3回
関係機関協議		0回
貸与資料	点検・調査データ	■有(貸与形式:電子データ) ・ □無
	管路施設データ	■有(貸与形式:電子データ) ・ □無
	維持管理データ	■有(貸与形式:電子データ) ・ □無

別表4 統括管理業務の対象

(ア) 一元管理

種 別	単位	数量	備 考
一元管理業務	式	1	
統括会議	式	1	初回、最終、中間 (36回)

(イ) データベース作成

種 別	単位	数量	備 考
管きよ	スパン	10,081	調査・清掃の結果 (藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針に基づく)
幹線管きよ	スパン		マンホール目視調査における管口から見える範囲の結果
貯留管	スパン		清掃の結果
マンホール (※)	基	10,777	調査・清掃の結果 (藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針に基づく)
マンホール (※) (幹線管きよ)	基		調査・清掃の結果
マンホール (※) (貯留管)	基		調査・清掃の結果
マンホール (※) (伏越し)	基		点検・清掃の結果
マンホール (※) (圧送管の弁筐等)	基		点検結果
ます及び取付け管	箇所	26,112	調査結果 (藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針に基づく)

※マンホールは蓋を含む

業 務	単位	数 量					備 考	
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	計		
データ ベース 作成	管きよ	スパン	—	3,360	3,360	3,361	10,081	
	マンホール	箇所	—	3,592	3,592	3,593	10,777	
	ます及び取付け管	箇所	—	8,704	8,704	8,704	26,112	

(別紙2) 遵守法令等

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び同法関連法規
- (2) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び同法関連法規
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）及び同法関連法規
- (4) 建設業法（昭和24年法律第100号）及び同法関連法規
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同法関連法規
- (6) 港湾法（昭和25年法律第218号）及び同法関連法規
- (7) 毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）及び同法関連法規
- (8) 道路法（昭和27年法律第180号）及び同法関連法規
- (9) 下水道法（昭和33年法律第79号）及び同法関連法規
- (10) 中小企業退職金共済法（昭和34年法律第160号）及び同法関連法規
- (11) 道路交通法（昭和35年法律第105号）及び同法関連法規
- (12) 河川法（昭和39年法律第167号）及び同法関連法規
- (13) 電気事業法（昭和39年法律第170号）及び同法関連法規
- (14) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）及び同法関連法規
- (15) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び同法関連法規
- (16) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）及び同法関連法規
- (17) 酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）及び同法関連法規
- (18) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び同法関連法規
- (19) 振動規制法（昭和51年法律第64号）及び同法関連法規
- (20) 環境基本法（平成5年法律第91号）及び同法関連法規
- (21) 藤沢市環境基本条例（平成8年藤沢市条例第16号）及び同法関連法規
- (22) 藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年12月22日条例第17号）
- (23) 藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例施行規則（令和4年12月23日規則第25号）
- (24) 藤沢市契約規則（昭和37年3月20日規則第46号）

(別紙3) 提出書類等

1. 業務着手時の提出資料

(1) 業務全般

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
業務着手届	1	・契約締結後、速やかに提出すること。	
身分証明書発行申請書	1		
統括責任者指定通知書	1		
業務責任者指定通知書	1		
管理技術者指定通知書	1		
照査技術者指定通知書	1		
酸素欠乏危険作業主任者届	1		
全体業務計画書	1	・契約締結日から準備期間内に提出すること。	
土砂等の積み込み・運搬に使用する運搬車両の届出	1	・業務計画書に添付すること。	
再委託承認願	1	・統括管理業務を除く、本業務の一部を再委託する場合に提出すること。 ・次の事項を記載すること。 ①再委託の名称 ②再委託の種類、期間、範囲等 ③再委託先に対する指導方法等 ④その他、委託者が指示する事項	
登録内容確認書 (業務実績)	1	・テクリス登録後、速やかに提出すること。	

2. 業務履行期間中の提出書類等

(1) 業務全般

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
身分証明書発行申請書	1	・変更する都度、提出すること。	
統括責任者変更通知書	1		
管理技術者変更通知書	1		
担当技術者変更通知書	1		
照査技術者変更通知書	1		
現場責任者変更通知書	1		
酸素欠乏危険作業主任者届	1		
変更業務計画書	1		
年間業務計画書	1	・令和9年を除く毎年3月25日までに、翌年度の計画について提出すること。	
月間業務計画書	1	・令和9年3月を除く、各月25日までに、翌月の計画について提出すること。	
登録内容確認書 (業務実績)	1	・テクリス登録内容に変更が生じた場合、変更登録後速やかに提出すること。	

(1) 業務全般

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
年間業務報告書 (令和8年度分除く)	1	<ul style="list-style-type: none"> 毎年3月末日までに、提出すること。 当該年度における月間業務報告書を取りまとめ、業務全般に関する考察を加えること。 考察は、当該年度における業務課題及び解決案等とすること。 	●
月間業務報告書 (契約期限最終月分除く)	1	<ul style="list-style-type: none"> 毎月末日までに、提出すること。 業務ごとに、当該月に実施した作業内容、進捗状況等について記載すること。 	●
維持管理データ (令和8年度分除く)	1	<ul style="list-style-type: none"> 本業務で実施した維持管理データを下水道台帳システムにインポートできる帳票形式で作成すること。 毎年3月末日までに、当該年度実施分のデータを作成し提出すること。 	●
打合せ記録簿	1	<ul style="list-style-type: none"> 打合せの都度、提出すること。 	
週間作業予定表	1	<ul style="list-style-type: none"> 毎週木曜日までに提出すること。 	
作業日報	1	<ul style="list-style-type: none"> 日々、作成して保管すること。 	
データ借用申請書 データ受領書兼複製申請書 データ持出管理簿	1	<ul style="list-style-type: none"> 資料及び物品を借用及び返却する際に提出すること。 	
データ消去証明書	1	<ul style="list-style-type: none"> 電子データを消去する際に提出すること。 	
緊急連絡表	1	<ul style="list-style-type: none"> 夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休の際に提出すること。 	
改善計画書	1	<ul style="list-style-type: none"> 委託者からの改善指示が出された際に提出すること。 	
事故報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 事故が発生した際に提出すること。 	
各種届出書の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> 法令に基づき、官公署等に届け出を行った際に写しを提出すること。 	
業務引継計画書	1	<ul style="list-style-type: none"> 履行期限の30日前までに、提出する。 	
令和5・6・7年度 業務完了報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 毎年3月末日までに、当該年度の業務完了報告書を提出すること。 	

(2) 計画的業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
巡視・点検業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 毎年3月末日までに、当該年度実施分の報告書を作成し提出すること。 	●
調査業務報告書	1		●
清掃業務報告書	1		●
下水道用地管理業務報告書	1		●
補正届	1	<ul style="list-style-type: none"> 検査不合格となり、成果品の補正を行った後、提出すること。 	
成果物引渡書	1	<ul style="list-style-type: none"> 検査に合格した後、提出すること。 	
請求書	1		

(3) 住民対応等業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
修繕用資料作成業務報告書	1	・毎月末日までに、当該月実施分の報告書を作成し提出すること。	●
修繕業務報告書	1		●
補正届	1	・検査に不合格となり、成果品の補正を行った後、提出すること。	
成果物引渡書	1	・検査に合格した後、提出すること。	
請求書	1	・検査に合格した後、提出すること。	

(4) 改築業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
改築業務報告書	1	・毎年3月末日までに、当該年度実施分の報告書を作成し提出すること。	●
機能耐久調査業務報告書	1	・毎年3月末日までに、当該年度実施分の報告書を作成し提出すること。	●
照査報告書	1	・検査時に提出すること。	
補正届	1	・検査に不合格となり、成果品の補正を行った後、提出すること。	
成果物引渡書	1	・検査に合格した後、提出すること。	
請求書	1		

(5) 計画策定業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
計画策定業務報告書	3	・令和7年3月末日までに、計画策定業務の報告書を作成し提出すること。	●
ストックマネジメント実施計画書	1	・令和6年12月末日までに、実施計画書を作成し提出すること。	●
ストックマネジメント概要書	1	・令和6年12月末日までに、概要書を作成し提出すること。	●
修繕・改築選定業務報告書	2	・毎年3月末日までに、当該年度実施分の報告書を作成し提出すること。	●
照査報告書	1	・検査時に提出すること。	
補正届	1	・検査に不合格となり、成果品の補正を行った後、提出すること。	
成果物引渡書	1	・検査に合格した後、提出すること。	
請求書	1		

3. 業務完了時の提出書類等

(1) 業務全般

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
年間業務報告書 (令和8年度分)	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに提出すること。 令和8年度の月間業務報告書をとりまとめ、業務全般に関する考察を加えること。 考察は、履行期間中における業務課題、解決案等とすること。また、各業務の結果を踏まえ、委託者の下水道管路施設等の長寿命化を一層効率的に達成するための提言を含める。 	●
月間業務報告書 (契約期限最終月分)	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに提出すること。 業務ごとに、令和9年3月に実施した作業の内容等について記載すること。 	●
維持管理データ (令和8年度分)	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに提出すること。 	●
業務完了報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに提出すること。 	
補正届	1	<ul style="list-style-type: none"> 検査に不合格となり、成果品の補正を行った後、提出すること。 	
成果品引渡書	1	<ul style="list-style-type: none"> 検査に合格した後、提出すること。 	
請求書	1		
登録内容確認書(業務実績)	1	<ul style="list-style-type: none"> テクリス完了登録、速やかに提出すること。 	

(2) 計画的業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
巡視・点検業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに、令和8年度実施分の報告書を作成し提出すること。 	●
調査業務報告書	1		●
清掃業務報告書	1		●
修繕業務報告書	1		●

(3) 住民対応等業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
修繕用資料作成報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに、令和8年度実施分の報告書を作成し提出すること。 	●
修繕報告書	1		●

(4) 改築業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
改築業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに、令和8年度実施分の報告書を作成し提出すること。 	●
機能耐久調査業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> 令和9年3月末日までに、令和8年度実施分の報告書を作成し提出すること。 	●

(5) 計画策定業務

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	支払対象
計画策定業務報告書	3	・令和7年3月末日までに、報告書を作成し提出すること。	●
修繕・改築選定業務報告書	2	・令和8年度3月末日までに、令和7年度実施分の報告書を作成し提出すること。 ・令和9年度3月末日までに、令和8年度実施分の報告書を作成し提出すること。	●

(別紙4) 業務実施体制

1. 業務全般

- (1) 受託者は、本業務履行期間内において、常に委託者より指示又は連絡を受けることが出来る体制をとらなければならない。また、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休においては、委託者へ事前に「緊急連絡表」を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、藤沢市の地理に精通しているとともに、電話等で通報を受けてから速やかに現地到達できる体制をとらなければならない。

2. 配置技術者

- (1) 受託者は、契約締結後、配置技術者における指定通知書等を速やかに委託者へ提出しなければならない。
- (2) 統括責任者は、代表企業から配置するものとし、委託者との連絡窓口となり、本業務の運営及び取締りを行うほか、本業務に関し、受託者の一切の権限を行使することができるものとする。
- (3) 統括責任者は、専任とする。また、統括責任者は、統括管理業務（一元管理業務、データベース作成業務）の業務責任者との兼務は可とし、統括管理業務以外の業務責任者との兼務は不可とする。
- (4) 統括管理業務、計画的業務及び住民対応等業務の業務責任者は、業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。
- (5) 改築業務及び計画策定業務の管理技術者及び照査技術者は、業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。なお、同一人が改築業務及び計画策定業務の管理技術者あるいは照査技術者を兼ねることはできるが、同一業務内で管理技術者と照査技術者を兼ねることはできない。
- (6) 受託者は、本業務の実施に当たり、統括責任者等の他、関係諸法令等に基づき、本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。各業務における配置技術者が必要とする資格は、(別紙10) 配置技術者の資格要件に示すとおり。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 受託者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい業務を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させなければならない。
- (9) 受託者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要な十分な作業員を配置しなければならない。
- (10) 受託者は、委託者が発行する身分証明書を常に携帯し、業務に従事しなければならない。

(別紙5) 準備機材

機 材 名	用 途
本管用TVカメラ (自走式TVカメラ搭載車)	本管のTVカメラ調査に使用
止水プラグ	本管のTVカメラ調査に使用
取付け管用TVカメラ	取付け管のTVカメラ調査に使用
高圧洗浄車	管きよ内洗浄等に使用
給水車	管きよ内洗浄等に使用
揚泥車	管きよ、マンホール内の清掃等に使用
強力吸引車	管きよ、マンホール内の清掃等に使用
特殊強力吸引車	管きよ、マンホール内の清掃等に使用
橋梁点検車	圧送管(添架部)の点検に使用
作業車両	巡視・点検業務、調査業務及び修繕業務に使用
酸素濃度等測定器	管きよ、マンホール内等の作業に使用
発電機・送風機・昇降器具	管きよ、マンホール内等の作業に使用
工事用水中ポンプ	管きよ、マンホール内等の作業に使用
OA機器	提出書類の作成等に使用

※上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、運営に必要となる備品等を含む。

(別紙6) 貸与資料等

1. 貸与資料

貸与資料名	備 考
下水道台帳データ	電子データ (シェープファイル、PDF) (管きよ、マンホール、ます・取付け管)
維持管理情報データ	電子データ (管きよ、マンホール、ます・取付け管)
藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針 (令和2年度)	電子データ
過年度に実施した調査報告書	電子データ
過年度に実施した修繕・改築選定報告書	電子データ
各業務の位置図等	電子データ (PDF)
各業務の延長調書	電子データ (巡視・点検、調査、改築設計、ストックマネジメント第二期策定業務における修繕・改築計画)
施設の構造等が把握できる図面 (平面図・縦断面図・人孔構造図等)	電子データ (PDF) (伏越し、圧送管、貯留管、調整池)
修繕用資料作成 (参考図)	電子データ (人孔蓋交換、取付け管布設替え、本管部分補修)
藤沢市下水道設計標準図	電子データ (PDF)
データベース作成用シート	電子データ (Excel) (管きよ、マンホール、ます・取付け管)

2. 貸与品

貸与品はなし

(別紙7) 参考図書

- (1) 藤沢市下水道設計標準図 (藤沢市下水道部)
- (2) 藤沢市設計の手引き (藤沢市下水道部下水道管路課)
- (3) 藤沢市道路占用規則 (藤沢市)
- (4) 日本産業規格 (JIS)
- (5) 日本下水道協会規格 (JSWAS)
- (6) 建設工事公衆災害防止対策要綱の解説 (国土交通省)
- (7) 道路技術基準通達集 (国土交通省)
- (8) 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)
- (9) 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)
- (10) 下水道土木工事必携 (案) (日本下水道協会)
- (11) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携 (国土交通省)
- (12) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル (案) (日本下水道協会)
- (13) 下水道施設計画・設計指針と解説 (日本下水道協会)
- (14) 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説 (日本下水道協会)
- (15) 下水道管路施設設計の手引 (日本下水道協会)
- (16) 下水道維持管理指針 (日本下水道協会)
- (17) 下水道施設維持管理積算要領—管路施設編— (日本下水道協会)
- (18) 下水道の地震対策マニュアル (日本下水道協会)
- (19) 下水道施設の耐震対策指針と解説 (日本下水道協会)
- (20) 下水道施設耐震計算例—管路施設編— (日本下水道協会)
- (21) 合流式下水道改善対策指針と解説 (日本下水道協会)
- (22) 下水道推進工法の指針と解説 (日本下水道協会)
- (23) 下水道マンホール安全対策の手引き (案) (日本下水道協会)
- (24) 下水道施設改築・修繕マニュアル (案) (日本下水道協会)
- (25) 下水道管きょ改築等の工法選定手引き (案) (日本下水道協会)
- (26) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン—2017年版— (日本下水道協会)
- (27) 下水道管路施設ストックマネジメントの手引き—2016年版— (日本下水道協会)
- (28) 下水道用マンホールふたの維持管理マニュアル (案) (日本下水道協会)
- (29) 下水道排水設備指針と解説 (日本下水道協会)
- (30) 下水道工事施工管理指針と解説 (日本下水道協会)
- (31) 水理公式集 (土木学会)
- (32) コンクリート標準示方書 (土木学会)
- (33) 土木工学ハンドブック (土木学会)
- (34) トンネル標準示方書 (共通編) ・同解説 / (シールド工法編) ・同解説

- (土木学会)
- (35) トンネル標準示方書（共通編）・同解説／（山岳工法編）・同解説（土木学会）
 - (36) トンネル標準示方書（共通編）・同解説／（開削工法編）・同解説（土木学会）
 - (37) 地盤工学ハンドブック（地盤工学会）
 - (38) 舗装標準示方書（土木学会）
 - (39) 道路構造令の解説と運用（日本道路協会）
 - (40) アスファルト舗装工事共通仕様書解説（日本道路協会）
 - (41) 舗装調査・試験法便覧（日本道路協会）
 - (42) 舗装の構造に関する技術基準・同解説（日本道路協会）
 - (43) 道路土工－仮設構造物工指針（日本道路協会）
 - (44) 道路土工－擁壁工指針（日本道路協会）
 - (45) 道路土工－カルバート工指針（日本道路協会）
 - (46) 共同溝設計指針（日本道路協会）
 - (47) 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
 - (48) 改訂新版建設省河川砂防技術基準（案）同解説（日本河川協会）
 - (49) 水門鉄管技術基準（電力土木技術協会）
 - (50) 港湾の施設の技術上の基準・同解説（日本港湾協会）
 - (51) 中小都市を対象とした下水道管路施設のストックマネジメント運用に関する手引き（日本下水道新技術機構）
 - (52) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（日本下水道新技術機構）
 - (53) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（日本下水道新技術機構）
 - (54) 管きょ更生工法（二層構造管）技術資料（日本下水道新技術機構）
 - (55) 下水道用マンホール改築・修繕工法に関する技術資料（日本下水道新技術機構）
 - (56) 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
 - (57) 下水道管路管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
 - (58) 下水道管路管理に関する安全衛生管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
 - (59) 下水道管路管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
 - (60) 管きょの修繕に関する設計・施工の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
 - (61) マンホールの改築及び修繕に関する設計・施工の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
 - (62) 取付け管の更生工法による設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
 - (63) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術および防食技術指針・同マニ

マニュアル（下水道事業支援センター）

- (64) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル（案）
（管路診断コンサルタント協会）
- (65) 下水道管きよ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携（管路診断
コンサルタント協会編集（経済調査会））
- (66) 海岸保全施設の技術上の基準・同解説（海岸保全施設技術研究会編）
- (67) その他、本業務に必要な図書等

(別紙8) リスク分担

段階	リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		リスク分担の考え方
				委託者	受託者	
共通	入札・契約	1	応募手続きに係るコスト		○	応募に係る費用（提案書作成の person 費、直接経費等）は、応募者が負担する。
		2	入札説明書、入札手続の誤り等	○		入札説明書の訂正、入札手続の更正等により落札者（優先交渉権者）に発生した追加費用は、委託者が負担する。
		3	委託者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間が掛かる	○		契約遅延の原因が委託者にある場合、契約の遅延により発生した追加費用は、委託者が負担する。
		4	落札者（優先交渉権者）の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間が掛かる		○	契約遅延の原因が落札者（優先交渉権者）にある場合、契約の遅延により発生した追加費用は、落札者（優先交渉権者）が負担する。
	法令変更	5	本業務に直接係る根拠法令の変更、新たな規制立法の成立等	○		本業務に係る法令変更、新規立法に対応するための増加費用は、委託者が負担する。
		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、受託者が負担する。
	許認可	7	委託者が取得すべき許認可の遅延	○		委託者が取得する許認可の遅延に伴い発生する追加費用は、委託者が負担する。
		8	受託者が取得すべき許認可の遅延		○	受託者が取得する許認可の遅延に伴い発生する追加費用は、受託者が負担する。
	税制変更	9	当該業務に関する新税の成立や税率の変更	○		当該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、委託者が負担する。
		10	法人税率の変更、受託者の利益に課される税制度の変更		○	税制変更により発生する増加費用は、受託者が負担する。
	第三者損害	11	仕様・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	○		仕様・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、委託者が負担する。
		12	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、委託者が負担する。
		13	施設の存在そのものが近隣住民等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、委託者が負担する。

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
				委託者	受託者	
共通	第三者損害	14	受託者の不法行為による第三者損害		○	受託者の業務遂行上の過失による損害を及ぼす不法行為による追加費用は、受託者が負担する。
		15	受託者の事業遂行上の不備による第三者損害		○	業務遂行の不備・未達による追加費用は、受託者が負担する。
		16	上記以外の要因による第三者損害	○	○	要因により、委託者又は受託者が追加費用を負担する。
		17	当該事業に関する住民反対・要望等への対応	○		委託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、委託者が負担する。
		18	受託者が実施する業務に関する住民反対、要望への対応		○	受託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、受託者が負担する。
	環境保全	19	受託者の行った不適切な業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題		○	受託者に起因する環境問題に関する追加費用は、受託者が負担する。
		20	上記以外のもの	○		上記以外は、委託者が負担する。
	変物価	21	著しい物価変動による委託費の増加	○	○	予見しがたい著しい物価変動により業務継続が困難となるような場合は、委託者が一部を負担する。
	係属 対応 議会 に	22	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、当該業務の変更、受託者への未払いが発生する場合は、委託者が負担する。
	業務の中止・延期・不能（不可抗力を除く）	23	契約にない委託者の責に基づく業務遂行中断・不能	○		契約にない委託者の責による業務の中断、延期により発生する追加費用は、委託者が負担する。
		24	上記以外の理由による業務遂行中断・不能		○	上記以外は、受託者が負担する。
		25	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、委託者が負担する。
		26	受託者の契約不履行		○	事業の中断・放棄等、また、受託者のサービス水準の著しい低下、要求水準等の未達及び不適合による追加費用は、受託者が負担する。
		27	委託者の契約不履行	○		委託者による契約不履行による追加費用は、委託者が負担する。

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
				委託者	受託者	
共通	契約解除	28	受託者の責による契約解除		○	受託者の契約不履行、誓約事由の不遵守等に起因する契約解除により委託者で発生する追加費用は、受託者が負担する。
	不可抗力	29	発注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その他の人為的事象による施設損害、業務の変更及び中止	○		災害対策基本法で定める災害による施設損害、業務の変更及び中止による追加費用は、委託者が負担する。
		30	委託者が予め指定する保険により対応可能な範囲及び受託者の責により被害が拡大した場合による追加費用は、受託者が負担する。		○	
	業務終了手続き	31	業務終了及び業務以降手続きに伴う諸費用及び精算手続き		○	業務終了及び業務以降手続きに伴う諸費用、受託者の精算手続きは、受託者が負担する。
	業務終了後の契約不適合	32	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、受託者が負担する。
調査・計画・設計	点検・調査	33	委託者が実施した点検・調査結果及び作成したデータ等に不備があった場合	○		点検・調査結果等の不備に起因する計画変更、設計変更及び工法変更等の変更に伴い受託者に発生する追加費用は、委託者が負担する。
		34	受託者が実施した点検・調査結果及び作成したデータ等に不備があった場合		○	点検・調査結果等の不備に起因する計画変更、設計変更及び工法変更等の変更に伴い委託者に発生する追加費用は、受託者が負担する。
	計画・設計	35	委託者が実施した業務に関連する計画及び設計に不備があった場合	○		計画・設計の不備を補正するため、又は計画や工法・工期の変更に伴い受託者に発生する追加費用は、委託者が負担する。
		36	受託者が実施した計画・設計に不備があった場合		○	計画・設計の不備を補正するため、又は計画や工法・工期の変更に伴い発生する追加費用は、受託者が負担する。
維持管理	維持管理費用増大	37	委託者の要因による仕様変更等で、当初予定の維持管理費用や修繕費用がオーバーする場合	○		維持管理費用や修繕費用の増大部分は、委託者が負担とする。
		38	受託者の責により、当初予定の維持管理費用や修繕費用がオーバーする場合		○	維持管理費用や修繕費用の増大部分は、受託者が負担とする。

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
				委託者	受託者	
維持管理	業務中の事故	39	受託者の責により、下水道施設やその他施設を破損させた場合		○	施設損害に関する修復費用、事業の変更、中止に伴い、委託者に発生した追加費用は、受託者が負担する。
		40	受託者の責によるものか明白でなく、下水道施設やその他施設を破損させた場合	○	○	施設損害に関する修復費用は、委託者と受託者が協議により決定し負担する。事業の変更、中止に伴い、両者に発生した追加費用は、協議により決定する。
		41	業務中に住民に障害を負わせる、又は住宅等の財産を破損させた場合		○	障害等への補償、住宅等の財産の修復・補償は受託者が行う。事業の変更、中止に伴い、委託者に発生した追加費用は、受託者が負担する。
施工	工事遅延	42	委託者の責による設計変更等で、契約期日までに工事が完了しない場合	○		工事の遅延に伴い受託者に発生した追加費用は、委託者が負担する。
		43	受託者の責により、契約期日までに工事が完了しない場合		○	工事の遅延に伴い委託者に発生した追加費用は、受託者が負担する。
	工事費増大	44	委託者の責による設計変更等で、当初予定の工事費をオーバーする場合	○		工事費の増大部分は、委託者が負担とする。
		45	受託者の責により、当初予定の工事費をオーバーする場合		○	工事費の増大部分は、受託者が負担とする。

(別紙9) 業務移行期間の実施方法

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

1. 実施計画

(1) 引継ぎ方法

業務移行期間における引継ぎは、受託者の負担により委託者及び次期受託者に実施すること。

(2) 実施内容

ア 受託者は履行期限3箇月前までに、業務引継ぎに係る資料等を作成し、委託者に提出すること。

イ 委託者と受託者は、受託者が提出した業務引継ぎに係る資料等について14日以内に検討・協議し実施内容を決定すること。

ウ 業務引継ぎに係る資料等に変更があるときは、変更当事者が速やかに委託者に提出すること。

エ 受託者からその他必要な資料等を求められた場合は、速やかに提出すること。

2. 実施内容

(1) 対象施設の特性等の把握

ア 備品等の利用方法

イ 下水道台帳及び現地確認等による対象施設の位置等

ウ 過去の異常の内容及び発生頻度並びに異常時の対応措置等

エ 対象施設の固有な管理方法

オ データベース等保管情報の運用方法について

カ 業務マニュアル等による業務の実施方法・時期

キ その他、委託者又は受託者が必要とする事項

(2) 業務実施に関する書類等の作成方法

ア 各種計画書

イ 各種報告書

ウ 「週間作業予定表」及び「作業日報」

エ その他、委託者又は受託者が必要とする事項

3. その他

業務移行期間の実施に当たって疑義がある場合は、委託者及び受託者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決すること。

(別紙10) 配置技術者の資格要件

1. 統括責任者

統括責任者は、次に示すとおり配置しなければならない。なお、統括責任者は、統括管理業務（一元管理業務、データベース作成業務）の業務責任者との兼務は可とし、統括管理業務以外の業務責任者との兼務は不可とする。

業 務		必要人数 (人)	資 格 (※)								
大分類	中分類		技術士 (総合技術監理部門 (下水道))	技術士 (上下水道部門 (下水道))	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	下水道管路管理専門技士 (清掃部門)	下水道管路管理専門技士 (調査部門)	下水道管路管理専門技士 (修繕・改築部門)	下水道管理技術認定 (管路施設)	1級土木施工管理技士
—	—	1	○	○	○						○

※ ○ : 丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

2. 業務責任者

業務責任者は、次に示すとおり配置しなければならない。

業 務		必要人数 (人)	資 格 (※1)										
大分類	中分類		技術士 (総合技術監理部門 (下水道))	技術士 (上下水道部門 (下水道))	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	下水道管路管理専門技士 (清掃部門)	下水道管路管理専門技士 (調査部門)	下水道管路管理専門技士 (修繕・改築部門)	下水道管理技術認定 (管路施設)	1級土木施工管理技士	2級土木施工管理技士	1級又は2級造園施工管理技士
統括管理業務	一元管理業務	1	○	○	○	○					○		
	データベース作成業務	1	○	○	○					○	○		
計画的業務	巡視・点検業務	1			○	○		○	○				
	調査業務	1			◎	◎		◎	◎				
	清掃業務	1			◎	◎	◎		◎				
	下水道用地管理業務	1											●
住民対応等業務	修繕用資料作成業務	1	○	○	○	○			○		○	○	
	修繕業務	1			○	○			○		○	○	

※ ○：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

◎：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要、かつ、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証が必要

●：丸印がついている項目の資格が必要

3. 管理技術者

管理技術者は、次に示すとおり配置しなければならない。なお、同一人が改築業務と計画策定業務の管理技術者を兼ねることはできるが、同一業務内で管理技術者と照査技術者を兼ねることはできない。

業 務		必要人数(人)	資 格 (※)							
大分類	中分類		技術士(総合技術監理部門(下水道))	技術士(上下水道部門(下水道))	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	下水道管路管理専門技士(清掃部門)	下水道管路管理専門技士(調査部門)	下水道管路管理専門技士(修繕・改築部門)	下水道管理技術認定(管路施設)
改築業務	改築設計業務	1	○	○						
	機能耐久調査業務		◎	◎	◎	◎		◎		◎
計画策定業務	ストックマネジメント(第二期)計画策定業務	1	○	○						
	修繕・改築選定業務		○	○						

※ ○：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

◎：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要、かつ、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証が必要

4. 照査技術者

照査技術者は、次に示すとおり配置しなければならない。なお、同一人が改築業務と計画策定業務の照査技術者を兼ねることはできるが、同一業務内で管理技術者と照査技術者を兼ねることはできない。

業 務		必要人数(人)	資 格 (※)							
大分類	中分類		技術士(総合技術監理部門(下水道))	技術士(上下水道部門(下水道))	下水道管路管理総合技士	下水道管路管理主任技士	下水道管路管理専門技士(清掃部門)	下水道管路管理専門技士(調査部門)	下水道管路管理専門技士(修繕・改築部門)	下水道管理技術認定(管路施設)
改築業務	改築設計業務	1	○	○						
計画策定業務	ストックマネジメント(第二期) 計画策定業務	1	○	○						
	修繕・改築選定業務		○	○						

※ ○：丸印がついている項目のいずれかの資格が必要

(別紙11) 巡視・点検業務報告書記載要領

1 一般事項

- (1) 巡視・点検業務報告書は、本要領に従い作成すること。
- (2) 様式は、A4判縦書きとし、図面は、縮尺、寸法を明記し、製本すること。
- (3) 表紙には、実施年度、業務件名、業務場所、業務期間、委託者名、受託者名等を記入すること。また、背表紙には、実施年度、業務件名、業務場所、受託者名等を記入すること。

2 記載事項

巡視・点検業務報告書は、次の事項について、内容を明記すること。

- (1) 巡視
 - ア 巡視目的
 - イ 巡視概要
 - ウ 案内図
 - エ 巡視箇所図
 - オ 異常箇所概要及び異常箇所図
 - カ 巡視集計表（使用する様式は、委託者との協議により決定する。）
 - キ 巡視記録表（使用する様式は、委託者との協議により決定する。）
 - ク 考察
 - ケ 巡視記録写真（別途「写真帳」としてとりまとめる。）
- (2) 点検
 - ア 点検目的
 - イ 点検概要
 - ウ 案内図
 - エ 点検箇所図
 - オ 異常箇所概要及び異常箇所図
 - カ 点検集計表（使用する様式は、委託者との協議により決定する。）
 - キ 点検記録表（使用する様式は、委託者との協議により決定する。）
 - ク 考察
 - ケ 点検記録写真（別途「写真帳」としてとりまとめる。）

(別紙12) 管路内調査報告書記載要領

1. 一般事項

- (1) 調査業務報告書は、本要領に従い作成すること。
- (2) 様式等は、添付している表（表—1～表—17）とし、図面は、縮尺、寸法を明記し作成すること。
- (3) 表紙には、調査年度、調査件名、調査場所、調査期間、委託者名、受託者名等を記入すること。また、背表紙にも調査年度、調査件名、調査場所、受託者名等を記入すること。
- (4) 調査結果の判定基準については、「藤沢市下水道ストックマネジメント実施方針」によるものとし、表—2、3、8、10及び13に基づくこと。また調査及び診断結果については、原則として表—4、5、6、7、8、9、11、12、14、15及び16に記載すること。

2. 記載事項

報告書は、次の事項について、内容を明記すること。

- (1) テレビカメラ調査
 - ア 調査目的
 - イ 調査概要
 - ウ 案内図
 - エ 調査箇所図
 - オ 調査総括表（表—4参照）
 - カ 調査集計表（表—5・表—7参照）
 - キ 調査記録表（表—1・表—6参照）
 - ク 考察
 - ケ 調査記録写真
- (2) 本管潜行目視調査
テレビカメラ調査項目に準ずる。
- (3) マンホール目視調査
テレビカメラ調査項目に準ずる。
 - ア 調査集計表（表—9・表—12参照）
 - イ 調査記録表（表—8・表—11参照）
- (4) 取付け管調査（ますを含む）
 - ア 調査集計表（表—15・表—16参照）
 - イ 調査記録表（表—14参照）
- (5) 異常箇所図（本管、人孔、取付け管、ます）
異常内容、緊急度判定結果等を示すこと。
- (6) 「酸素及び硫化水素濃度等測定記録表」については、表—17を参考とすること。