交野市上下水道施設包括的管理業務委託

要求水準書

令和 8 年 10 月

令和 8 年 11 月改訂版

交野市

この要求水準書は、交野市（以下「市」という。）が実施を予定している交野市上下水道施設包括的管理業務委託（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、民間受託者（以下「受託者」という。）に求める事業の水準等を定めたものであり、事業に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「募集要項等」という）。

① 募集要項
② 要求水準書
③ 選定基準
④ 契約書案
⑤ モニタリング基本計画
⑥ 様式集

参加者は、募集要項等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出すること。

要求水準書で用いる用語の定義を「別紙１　用語の定義」に示す。

目　次

第 1 章 業務の概要 1
1.1 業務の名称 1
1.2 公共施設等の管理者の名称 1
1.3 業務の背景・目的 1
1.4 事業方式 1
1.5 対象事業 2
1.5.1 下水道事業に係る対象区域及び対象施設の概要 2
1.5.2 水道事業に係る対象区域及び対象施設の概要 2
1.6 対象業務 3
1.6.1 義務業務 3
1.6.2 企画提案に基づく業務 4
1.7 委託期間 4
1.7.1 本業務の委託期間 4
1.8 委託費の改定 4
第 2 章 一般事項 5
2.1 業務実施体制 5
2.2 技術者の要件 6
2.3 再委託先の届出 7
2.4 提出書類 7
2.5 工程管理 7
2.6 モニタリングの実施 7
2.7 安全管理 8
2.8 労働災害防止 8
2.9 公衆災害防止 8
2.10 局地的な大雨等による安全管理 9
(1)　総則 9
(2)　作業等開始前 9
(3)　作業等開始後 9
(4)　作業開始・再開の条件 9
2.11 プロフィットシェア 10
(1)　業務改善提案 10
(2)　業務改善提案の範囲 10
(3)　業務改善提案書 10
(4)　施設改良等の提案 10
(5)　業務改善提案の審査、採用 10
(6)　業務改善提案が採用された場合の契約変更 10
(7)　業務改善提案内容の保護 11
(8)　業務改善提案に係る部分の品質保証 11
(9)　責任の所在 11
(10)　業務改善提案書の提出費用 11

2.12 業務の準備・引継ぎ 11
2.13 秘密の保持等 11
2.14 準拠法令等 12
2.15 中立性の堅持 12
2.16 公益確保の義務 12
2.17 不誠実な行為等の禁止 12
2.18 官公署等への手続き 13
2.19 地域住民等との協調 13
2.20 損害賠償及び補償 13
2.21 業務の完了 13
2.22 業務の引継ぎ 13
2.23 その他 13
第3章 業務要求水準 14
3.1 基本的要求水準 14
3.1.1 基本的な責務 14
3.2 統括管理業務に関する要求水準 15
3.2.1 対象とする業務 15
3.2.2 各業務の一元的管理 15
3.2.3 市との窓口 15
3.2.4 情報管理 15
3.2.5 各業務のセルフモニタリング 16
(1) セルフモニタリング計画書作成 16
(2) セルフモニタリングの実施及び報告書作成 16
(3) 報告会及びセルフモニタリング委員会の開催 16
3.2.6 業務改善 17
3.2.7 業務計画書及び報告書の作成 17
(1) 業務計画書作成 17
(2) 業務報告書作成 19
3.3 受付・検査・管理業務に関する要求水準 20
3.3.1 対象とする業務 20
3.3.2 排水設備確認申請受付業務 20
3.3.3 排水設備工事完了検査業務 20
3.3.4 開発検査補助業務 20
3.4 下水道管路維持管理業務に関する要求水準 21
3.4.1 業務評価指標の設定 21
3.4.2 対象とする業務 21
3.4.3 一般事項 22
(1) 作業時間 22
(2) 作業記録写真 22
3.4.4 計画的業務 23
(1) 巡視・点検・調査業務 23

(2)　清掃業務 23
3.4.5 問題解決業務（雨天時浸入水対策） 25
(1)　業務対象 25
(2)　作業内容 25
(3)　作業スケジュール 26
3.5 マンホールポンプ維持管理業務に関する要求水準..... 27
3.5.1 対象とする業務..... 27
3.5.2 一般事項..... 27
3.5.3 保守点検及び応急処置..... 27
(1)　保守点検業務内容 27
(2)　機器・電気等の異常時の応急処置等 28
(3)　非常用電源運搬 29
3.5.4 修繕..... 29
3.5.5 マンホールポンプ及び制御盤の更新業務..... 29
3.5.6 汚泥収集・運搬、処分業務..... 29
3.6 ストックマネジメント計画作成業務..... 30
3.6.1 対象とする業務..... 30
3.6.2 業務の対象施設..... 30
3.6.3 業務の実施年度..... 30
3.6.4 ストックマネジメント点検・調査計画案作成..... 30
3.7 下水その他業務の要求水準..... 31
3.7.1 対象とする業務..... 31
3.7.2 一般事項..... 31
3.7.3 施設管理業務..... 31
3.7.4 松塚貯留槽運転管理業務..... 31
3.8 住民対応等業務に関する要求水準..... 32
3.8.1 対象とする業務..... 32
3.8.2 住民対応業務..... 32
(1)　上下水道共通 32
3.8.3 事故対応（清掃等又は修繕） 33
(1)　上下水道共通 33
(2)　下水道 34
(3)　上水道 35
(4)　事故対応（修繕）の年間上限額 35
3.9 災害対応業務に関する要求水準..... 36
3.9.1 危機管理体制の構築..... 36
3.9.2 初期対応の実施..... 36
3.9.3 危機管理対応マニュアル..... 36
3.9.4 災害時対応訓練の実施..... 36
3.9.5 災害対応に係る協定の締結..... 36
3.9.6 費用の負担..... 36

第 4 章 市と受託者の責任分担 37
別紙 1 用語の定義..... 40
別紙 2 交野市公共下水道全体計画図（汚水） 42
別紙 3 事業対象施設（下水道） 43
(1) マンホールポンプ、伏越し、松塚汚水貯留槽及び星田高架下資材置き場位置図43
(2) マンホールポンプ及び汚水貯留槽の概要 44
(3) 除草・清掃箇所 45
別紙 4 交野市配水区域図..... 47
別紙 5 業務着手時の提出書類..... 48
別紙 6 事業実施中の提出書類..... 49
別紙 7 事業完了時の提出書類..... 50
別紙 8 住民対応フロー..... 51
別紙 9 修繕指示書..... 52
別紙 10 下水道作業日報..... 53
別紙 11 水道修繕報告書..... 54
別紙 12 施設改良等の実施..... 56

第1章　業務の概要

1.1 業務の名称

交野市上下水道施設包括的管理業務委託

1.2 公共施設等の管理者の名称

交野市長　山本 景

1.3 業務の背景・目的

市の下水道は、昭和 42 年度に府営交野住宅、松塚団地等の下水道処理を目的とした、単独公共下水道として発足した。その後、流域下水道計画策定に伴い流域関連公共下水道（淀川左岸関連、寝屋川北部関連）と単独公共下水道（郡津処理区公共下水道）に分離している。また、平成 10 年度には郡津処理場を廃止し、郡津処理区を淀川左岸関連公共下水道へ編入している。近年は、今後の人口減少予測及び節水機器の普及等による使用料収入の減少、老朽化した下水道施設の更新・改築経費の増大が懸念されるなど、下水道事業を取り巻く経営環境は、大きな局面を迎えている。

市の水道は、約 8 割が交野市の自己水で、残り約 2 割は大阪広域水道企業団水を取り入れている。自己水は、市内各所に設けた 17 本の井戸から地下水をくみ上げ、私市ポンプ場を経由して星の里浄水場で浄水処理したもので、大阪広域水道企業団水は、淀川の水を大阪広域水道企業団が村野浄水場で浄水処理したものである。これらを私市ポンプ場でミックスし、5 箇所の配水池に送り、そこから自然流下でそれぞれの配水区域に給水している。近年は、人口減少や節水意識の向上、節水機器の普及等で、水需要は減少傾向であることによる収入の減少と、老朽化した水道施設の更新・改築経費の増大が懸念されている。

こうした中、交野市上下水道施設包括的管理業務委託（仮称）（以下、「本業務」という。）は、これまでの検討及びサウンディング調査の結果を踏まえ、市の水道事業・下水道事業を一体とした管理・更新一体マネジメント方式のうち、更新支援型により実施する。

そこで、本業務を実施する民間事業者（以下、「受託者」という。）については、透明性及び公平性を確保しながら、豊富な経験、実績及び信頼性を有する優れた者を、公募型プロポーザル方式により選定を行うものである。

本業務は、市が所管する上下水道施設の維持管理に関する各種業務について、受託者の創意工夫を促し、効率的な維持管理が実現できるよう包括的に委託するものであり、市と受託者との協同作業により、施設運用の技術力を築き上げ、上下水道施設の機能維持・維持管理業務の効率化とサービスレベルの向上を図ることを目的とする。

1.4 事業方式

本業務の事業方式は、性能発注・長期契約（10 年間）による管理･更新一体マネジメント方式（更新支援型）とする。

1.5 対象事業

本業務の対象事業は、市が所管している次の２事業である。

・下水道事業

・水道事業

1.5.1 下水道事業に係る対象区域及び対象施設の概要

本業務の対象区域は市全域とし、対象施設は市が所管する下水道施設全てとする。なお、事業期間中に取得した管路についても本業務の対象とする。

下水道事業に係る主な対象施設の概要は、表 1-1 に示すとおりである。詳細は「別紙２　交野市公共下水道全体計画図（汚水）」及び「別紙３　事業対象施設（下水道）」に示す。

表 1-1　下水道事業に係る主な対象施設の概要（令和 7 年度末）

対象施設	数量	備考
下水道管渠	約 233km	伏せ越し 10 箇所含む
マンホール	約 5 万箇所	
マンホール蓋	約 5 万箇所	
マンホールポンプ	16 箇所	
公共桝	約 2 万 5 千箇所	
取付管	約 2 万 5 千箇所	

1.5.2 水道事業に係る対象区域及び対象施設の概要

本業務の対象区域は市全域とし、対象施設は市が所管する管路施設（水道管渠、各種弁（仕切弁、泥吐弁、空気弁、消火栓等）及び給水管）とする。給水管は、配水管の分岐からメーター手前の直結止水栓までの範囲とする。なお、事業期間中に取得した管路についても本業務の対象とする。

水道事業に係る主な対象施設の概要は、表 1-2 に示すとおりである。

表 1-2　水道事業に係る主な対象施設の概要（令和 7 年度末）

対象施設		数量	備考
管類	水道管	約 319km	配水本管・配水支管　約 297km
	給水管	約 3 万 8 千箇所	使用中 31,305 箇所
弁類	仕切弁	約 6 千箇所	
	泥吐弁	約 2 千 5 百箇所	
	空気弁	427 箇所	
	消火栓	約 1 千 4 百箇所	

1.6 対象業務

本業務は義務業務及び企画提案に基づく業務を含めて対象業務とする。なお、受託者は、本業務期間中、本業務に係る業務のうち、統括管理業務を除いたものについては、第三者に委託し又は請け負わせること（以下、「再委託」という。）ができる。

1.6.1 義務業務

義務業務とは、本業務において、業務の遂行が受託者の義務となる業務のことをいう。義務事業に関する業務は以下のとおりである。

表 1-3　義務業務

業務分類	業務内容		実施数量見込（10 年間）	備　考
統括管理業務	各業務の一元的管理		1 式	統括責任者は平日昼間常駐
	市との窓口			
	情報管理			
	各業務のセルフモニタリング			
	業務改善			
	業務全体の計画書や報告書の作成			
受付・検査・管理業務	排水設備確認申請受付（問合せ対応、内容確認含む）		1 式	担当者は平日昼間常駐
	排水設備工事完了検査			
	開発検査補助			
下水道管路維持管理業務	計画的業務	巡視・点検・調査	55km	
		清掃	480 回	伏せ越し部等
	住民対応等業務	住民対応	1 式	待機含む 上下共通とする
		事故対応（清掃等）	1 式	
		事故対応（修繕）	1 式	資材調達を含む
	問題解決業務	雨天時浸入水対策	1 式	
	ストックマネジメント計画作成業務		1 式	
マンホールポンプ維持管理業務	保守点検及び応急処置		1 式	
	修繕		1 式	
	汚泥収集・運搬、処分		90 ㎥	
	制御盤・ポンプ本体更新		1 式	
	ストックマネジメント計画作成業務		1 式	
下水その他業務	施設管理（星田ポンプ場除草清掃、私部南水路浚渫）		1 式	
	松塚貯留槽運転管理		1 式	
水道管路維持管理業務	住民対応等業務	住民対応	1 式	待機含む 上下共通とする
		事故対応（修繕）	1 式	漏水対応等 資材調達を含む
その他	災害対応業務	被害状況把握	―	当初数量は見込まない
		二次災害防止		

※上記以外に、その他、企画提案に基づく業務を含む

1.6.2 企画提案に基づく業務

受託者は、企画提案書のとおり自らが提案した事項についても本業務の対象とし、実施しなければならない。

1.7 委託期間

1.7.1 本業務の委託期間

現時点において、本業務開始日は令和 9 年 4 月 1 日を予定している。また、本業務終了日は令和 19 年 3 月 31 日を予定している。

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間は事業準備期間（移行期間）とし、受託者は市又は市が指定する者の指導を仰ぎ、各業務の習熟を図るものとする。

なお、市又は市が指定する者が受託者に行う業務引継ぎに係る自らの費用は市が、受託者が業務引継ぎを受ける自らの費用は受託者が負担する。

表 1-4　予定事業期間

期日	内容
令和 9 年 2 月～3 月	契約締結 引継ぎ
令和 9 年 4 月 1 日	事業開始
（事業終了日まで）	市又は市の指定する第三者への業務の引継ぎ
令和 19 年 3 月 31 日	事業終了

1.8 委託費の改定

直近の委託費の設定（改定）時から、事業環境が著しく変化し、受託者に影響を及ぼす場合、必要に応じて委託費の改定を行う。事業環境の著しい変化とは以下に示すものとし、詳細については、契約書（案）に示す。

- 物価が著しく変動し、さらに継続的に受託者の負担が増減することが予想される場合
- 法令及び税制等の変更又は市の計画変更により、受託者が負担する費用が著しく増減する場合

第2章　一般事項

2.1 業務実施体制

事業の実施にあたっては、施設の特徴や老朽化の状況等を十分把握し、上下水道施設の保守点検、維持・修繕を実施して、良好で安定した上下水道サービスの提供と、事業全体の適正かつ円滑な履行を維持できるよう、事業全体を統括する統括責任者、以下に示す各業務を統括する主任技術者、計画策定業務を統括する管理技術者、照査技術者を定め業務を実施すること。

本業務の実施体制を表 2-1 に示す。なお、兼務する場合は、当該業務の要件（次項参照）を満たす場合に認める。また、1 つの業務に対し複数人の主任技術者を配置することは可とする。

表 2-1　業務実施体制

業務分類	業務内容		技術者名	常駐・待機	兼務
統括管理業務	各業務の一元的管理 市との窓口 情報管理 各業務のセルフモニタリング 業務改善 業務全体の計画書や報告書の作成		統括責任者	統括責任者は平日昼間常駐	他業務の主任技術者と兼務可
受付・検査・管理業務	排水設備確認申請受付 排水設備工事完了検査 開発検査補助		主任技術者	担当者は平日昼間常駐	他業務の主任技術者と兼務可
下水道管路維持管理業務	計画的業務	巡視・点検・調査 清掃	主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
	住民対応等業務	住民対応 事故対応（清掃等） 事故対応（修繕）		夜間 2 名待機（下水、水道兼務）	
	問題解決業務	雨天時浸入水対策業務	主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
	ストックマネジメント計画作成		管理技術者 照査技術者 主任技術者	規定しない	技術者は、他業務の技術者と兼務可
マンホールポンプ維持管理業務	保守点検及び応急処置 修繕		主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
	汚泥収集・運搬、処分		主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
	制御盤・ポンプ本体更新		主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
	ストックマネジメント計画作成		管理技術者 照査技術者 主任技術者	規定しない	技術者は、他業務の技術者と兼務可
下水その他業務	施設管理（星田ポンプ場除草清掃、私部南水路浚渫） 松塚貯留槽運転管理		主任技術者	規定しない	他業務の主任技術者と兼務可
水道管路維持管理業務	住民対応等業務	住民対応 事故対応（修繕）	主任技術者	夜間 2 名待機（下水、水道兼務）	他業務の主任技術者と兼務可
その他	災害対応業務	被害状況把握 二次災害防止	規定しない	規定しない	規定しない

2.2 技術者の要件

本業務における配置すべき技術者とその必要な資格・能力を表 2-2 に示す。なお、本業務の履行にあたっては、労働安全衛生法第 14 条に規定する作業主任者を別途選任すること。

表 2-2　配置すべき技術者とその必要な資格・能力

業務分類	業務内容		技術者名	必要な資格・能力
統括管理業務	各業務の一元的管理		統括責任者	①②すべて満たす ①下水道又は水道の維持管理に関する実務経験を 5 年以上有する者 ②直接的な雇用関係にある者
	市との窓口			
	情報管理			
	各業務のセルフモニタリング			
	業務改善			
	業務全体の計画書や報告書の作成			
受付・検査・管理業務	排水設備確認申請受付		主任技術者	②を満たす
	排水設備工事完了検査			
	開発検査補助			
下水道管路維持管理業務	計画的業務	巡視・点検・調査	主任技術者	②③④すべて満たす ③以下のいずれかの資格を有すること ・下水道法第 22 条第 2 項に基づく資格者 ・下水道技術認定（管路施設） ・下水道管路管理総合技士 ・下水道管路管理主任技士 ・技術士（上下水道部門－下水道） ・土木施工管理技士（1 級、2 級） ④下水道管路の維持管理に関する実務経験を 2 年以上有する者
		清掃		
	住民対応等業務	住民対応		
		事故対応（清掃等）		
		事故対応（修繕）		
	問題解決業務	雨天時浸入水対策業務	主任技術者	②③④すべて満たす
	ストックマネジメント計画作成		管理技術者 照査技術者	②⑤⑥すべて満たす ⑤以下のいずれかの資格を有すること ・技術士（上下水道部門－下水道） ・RCCM(下水道部門) ⑥ストックマネジメント計画策定の実務経験を有する者
マンホールポンプ維持管理業務	保守点検及び応急処置		主任技術者	②③⑦すべて満たす ⑦下水道ポンプ場の維持管理に関する実務経験を 2 年以上有する者
	修繕			
	汚泥収集運搬、処分		主任技術者	②を満たす
	制御盤・ポンプ本体更新		主任技術者	②⑧すべて満たす ⑧電気施工管理技士
	ストックマネジメント計画作成		管理技術者 照査技術者	②⑤⑥すべて満たす
下水その他業務	施設管理（星田ポンプ場除草清掃、私部南水路浚渫）		主任技術者	②③⑦すべて満たす
	松塚貯留槽運転管理			
水道管路維持管理業務	住民対応等業務	住民対応	主任技術者	②⑨⑩⑪すべて満たす ⑨給水装置工事主任技術者であること ⑩以下のいずれかの資格を有すること ・水道施設管理技士（管路 2 級以上） ・受託水道業務技術管理者 ・技術士（上下水道部門－上水道及び工業用水道） ・土木施工管理技士（1 級、2 級） ・管工事施工管理技士（1 級、2 級） ⑪水道管路の維持管理業務全般の実務経験を 2 年以上有する者
		事故対応（修繕）		
その他	災害対応業務	被害状況把握	規定しない	規定しない
		二次災害防止		

2.3 再委託先の届出

ア） 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、「再委託承諾申出書」により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲等について申し出、市の承諾を得なければならない。業務期間中に、再委託先を変更する場合も同様である。

イ） 統括監理業務の再委託は認めない。

ウ） 主任技術者は、受託者の直接雇用者であることを原則とする。ただし、業務の遂行上、受託者が再委託先の技術者を主任技術者として配置する場合は、当該技術者の資格証書の写し及び経歴書を「再委託承諾申出書」とともに提出し、事前に市の承諾を得なければならない。

エ） 再委託先については、業務の実施にあたって、著しく不適当であると認められる場合、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。

2.4 提出書類

ア） 受託者は、契約締結後、「別紙 5　業務着手時の提出書類」に示す書類をそれぞれ定められた期日までに市に提出し、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、市の指示によるものとする。

イ） 提出した書類の内容を変更する必要が生じた時は、直ちに変更届を市に提出しなければならない。

ウ） 受託者は、本業務着手日以降、本業務の履行期間中において、「別紙 6　事業実施中の提出書類」に示す書類を市に提出しなければならない。なお、各書類の様式は市の指示によるものとする。

エ） 受託者は、本業務が完了した時は、速やかに、「別紙 7　事業完了時の提出書類」に示す書類を市に提出しなければならない。

オ） 受託者は、前各号の提出書類又は提出図書の他、市が指示した書類は、指定した期日までに提出しなければならない。

2.5 工程管理

ア） 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。

イ） 本業務の計画と実績と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。

ウ） 受託者は、月次業務報告書により、本業務の進捗状況等を市に報告するものとする。

エ） 受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、市と密に連絡を行うとともに、打合せを行わなければならない。

2.6 モニタリングの実施

受託者が事業契約等に定められた業務を適正かつ確実に履行し、要求水準書に示す要求水準を達成しているか否かを確認するために、市によるモニタリングを行う予定である。

受託者は、法令等、契約書、及び要求水準によって実施が義務付けられている事項に関して、

適正な履行を確認するため、セルフモニタリングを実施し、その結果を市とのモニタリング時に報告すること。

セルフモニタリングについては「3.2.5 各業務のセルフモニタリング」に示す。

モニタリングの詳細については、モニタリング基本計画書に示す。

2.7 安全管理

ア） 受託者は、本業務の履行にあたり、労働安全衛生法第 14 条に規定する作業主任者を選任すること。

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

ウ） 電気、薬品類、酸素欠乏、有毒ガス、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な人員の配置を行い、危険防止に必要な措置を講ずること。

エ） 受託者は、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに市に報告し、追加措置について協議すること。

オ） 作業中は気象情報に十分注意を払い、局地的大雨等に関する降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。

カ） 業務に即応して機敏な行動と安全が確保でき、不快感を与えない服装とする。必要に応じて、ヘルメット・保安靴・安全帯等の着用を行うこと。

2.8 労働災害防止

ア） 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。

イ） 下水道施設の内部で作業を行う場合は、酸素欠乏症等の危険作業に該当するため、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・有毒ガスの有無を作業開始前と作業中は常時測定し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、測定結果は、記録、保存し、市が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。

ウ） 作業中、酸素欠乏や硫化水素等の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、市及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示に従うこと。

エ） 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。

オ） 受託者は、作業にあたり下水道施設又はガス管付近では、絶対に裸火を使用しないこと。

2.9 公衆災害防止

ア） 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講ずること。

イ） 作業にあたり、騒音規制法、振動規制法及び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。

ウ） 作業区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。

エ） 受託者は、道路上で作業を行う場合、受託者において所轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守し、保安設備を適切に設置するとともに、必要に応じて誘導員を配置し、作業員ほか第三者の安全を確保すること。

オ） 作業に伴う交通対策及び保安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、協議結果を市に報告すること。

2.10 局地的な大雨等による安全管理

(1) 総則

ア） 大雨による急激な雨水流入により、下水道施設内において、流速、水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、下水道施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断するなどの予防的な対応も含め、受託者は下水道施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保すること。

イ） 作業日には、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徹底すること。

ウ） 安全器具の設置等についても周知徹底させ、安全対策の重要性を認識させるとともに、危険予知活動を実施し、活動内容を写真や書類等により記録する。

エ） 受託者は、安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた中止基準について、以下を参考とし自らの責任において設定する。

オ）「局地的な大雨に対する下水道管渠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）」を参考にし、人命を最優先とした安全管理を行わなければならない。

(2) 作業等開始前

ア） 当該施工箇所に、少雨であっても降雨がある場合、作業は開始しない。

イ） 当該施工箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発令されている場合、作業を開始しない。

(3) 作業等開始後

ア） 当該施工箇所に降雨があれば、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。

イ） 当該施工箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発令された場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。

ウ） 退避に際しては、作業中の資機材を放置する。

(4) 作業開始・再開の条件

ア） 作業の開始及び再開にあたっては、次の 3 項目の全てを確認することを条件とする。

イ） 当該施工箇所に雨が降っていないこと、また、当該施工箇所に係る気象区域に、注意報又は警報が発令されていないこと。

ウ） 管内の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらないこと。

エ） 施工計画書に定める、作業着手時の全ての安全確認項目。

2.11 プロフィットシェア

本業務は、事業開始後もライフサイクルコスト縮減の提案促進を図るため、プロフィットシェアの仕組みを導入する。

委託契約書、要求水準書、受託者の企画提案書等に定める業務の水準（以下、「要求水準」という。）を低下させることなく、契約後に新たな提案により費用を縮減した場合、費用縮減分をシェアする。

(1) 業務改善提案

業務期間中において受託者が業務改善提案を行い、市がこれを適当と認めた場合は、受託者に対し市が受益する範囲において報奨（プロフィットシェア）を行うものとする。

(2) 業務改善提案の範囲

業務計画書の内容に係る変更を必要とする場合、又は受託者の費用負担により施設の改良等を行う場合に限るものとし、国の交付金や補助金等の対象となる規模のものは含まない。

(3) 業務改善提案書

受託者が業務改善提案を行う場合には、業務改善提案書に以下に掲げる事項を記載の上、市に提出すること。

① 契約に規定されている業務内容と改善提案の内容の対比と提案理由
② 改善提案の実施方法に関する事項
③ 改善提案が採用された場合の請負代金額の概算削減額及びその算出根拠
④ 改善提案が採用された場合に考慮すべき事項

(4) 施設改良等の提案

受託者が施設改良等を提案する場合は、「別紙 12　施設改良等の実施」に従い実施すること。

(5) 業務改善提案の審査、採用

① 市は改善提案の受領後 14 日以内に提案を採用するか否かを決定し、受託者に通知する。
② 市は受託者に対し、改善提案に関する資料、その他文書を求めることができる。
③ 市は改善提案を採用した場合は、書面をもって採用する旨を受託者に通知する。
④ 市は、改善提案を採用しなかった場合には、受託者に対し書面をもってその理由を通知する。

(6) 業務改善提案が採用された場合の契約変更

① 市は改善提案を採用した場合、必要があるときは契約の変更を行うものとする。
② 市は契約の変更が行われた場合、必要があるときは、事業費の変更を行うものとする。
③ 市は、改善提案により事業費が低減すると見込まれる額をシェアするが、シェア率は協議により決定するものとする。

(7) 業務改善提案内容の保護

市は改善提案に係る事項について、その後の業務において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合は、無償で使用できるものとする。ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案についてはこの限りでない。

(8) 業務改善提案に係る部分の品質保証

受託者は、改善提案に係る部分について、その品質を保証するものとする。ただし、特殊なもので第三者の判断によらなければならない場合は、市及び受託者の協議によるものとする。

(9) 責任の所在

市が受託者の業務改善提案等を適正と認め、契約の変更を行った場合においても、受託者の責任が否定されるものでない。

(10) 業務改善提案書の提出費用

改善提案書の提出費用は受託者の負担とし、改善提案によって事業費が低減すると見込まれる額には含めない。

2.12 業務の準備・引継ぎ

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までを、準備・引継期間とする。受託者は、準備・引継期間において、業務実施に向けた準備・引継、施設の確認を行うものとする。

2.13 秘密の保持等

ア） 受託者は、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。

イ） 本業務の実施により得られた資料及び成果の所有は市に帰属するものとし、受託者は、市の承諾なくこれらを公表してはならない。

2.14 準拠法令等

受託者は業務の実施にあたり、以下に示す関係法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

なお、当該関係法令等の改正又は変更に伴い、「2.4 提出書類」に示す各計画書について変更が必要になった場合には、各計画書を変更の上、市に提出すること。

(1) 健康保険法
(2) 労働安全衛生法
(3) 労働基準法
(4) 労働者災害補償保険法
(5) 消防法
(6) 建設業法
(7) 建築基準法
(8) 毒物及び劇物取締法
(9) 道路法
(10) 道路交通法
(11) 下水道法
(12) 中小企業退職金共済法
(13) 電気事業法
(14) 騒音規制法
(15) 振動規制法
(16) 悪臭防止法
(17) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
(18) 水質汚濁防止法
(19) 酸素欠乏症等防止規則
(20) 雇用保険法
(21) 環境基本法
(22) 個人情報の保護に関する法律
(23) 職業安定法
(24) 水道法
(25) 電気工事士法
(26) 地方自治法
(27) 地方公営企業法
(28) 交野市下水道条例
(29) 計量法
(30) その他、本業務の実施に必要な法令

2.15 中立性の堅持

受託者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

2.16 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施にあたり公共の安全、環境の保全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。

2.17 不誠実な行為等の禁止

① 受託者は、礼節を守り、秩序ただ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 受託者に違反又は市の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受託者は市からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。

2.18 官公署等への手続き

受託者は、本業務の実施にあたり、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、その内容を事前に市に報告しなければならない。

2.19 地域住民等との協調

ア） 受託者は、本業務の実施にあたり、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。

イ） 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく市に報告し、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市に報告しなければならない。

2.20 損害賠償及び補償

ア） 受託者は、下水道施設に損害を与えた時は、直ちに市に報告し、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受託者の負担とする。

イ） 受託者は、本業務の実施にあたり、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時は、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

2.21 業務の完了

ア） 受託者は、業務完了時に「別紙 7　事業完了時の提出書類」に示す書類等を市に提出し、市の検査を受けなければならない。検査において訂正を指示された場合は、直ちに対応しなければならない。

イ） 業務完了後において、契約不適合となる事象が発見された場合、受託者は直ちに対応しなければならない。なお、契約不適合に伴い作業を実施する場合、その作業に係る経費は、原則受託者の負担とする。

ウ） 本業務の途中においても、市は必要に応じて随時要求水準書に基づき検査を行い、不備な箇所について必要な指示を与えることができる。その結果、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従わなければならない。

エ）「ストックマネジメント計画に伴う業務」は、別途協議の上、毎年度検査を行わなければならない。

2.22 業務の引継ぎ

委託期間の最終 3 か月間を業務移行期間とする。受託者は、市が別途指示する内容に従って業務の引継を行うものとする。

2.23 その他

その他、特に定めのない事項については、速やかに市へ報告し、協議の上、適切に処理すること。

第3章　業務要求水準

3.1 基本的要求水準

3.1.1 基本的な責務

ア） 要求水準は、事業を実施する上で、受託者が満たすべき最低限の要件であり、市及び受託者の合意によりその効力を得るものである。受託者の創意工夫による維持管理を実現するため、具体的内容・手法等は受託者の提案によるものとする。

イ） 受託者は、要求水準書、企画提案書及び業務計画書に基づき、統括責任者の指揮のもとに業務を適正に行わなければならない。

ウ） 受託者は、企画提案書において自らが提案した事項についても本業務の対象とし、実施しなければならない。

エ） 受託者は事業の実施にあたり、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。

オ） 受託者は常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つノウハウを最大限活用すると共に、上下水道事業の一体的な事業運営により、効率的な事業運営と良好な上下水道サービスを提供するよう努めなければならない。

カ） 受託者は様々な取組みや創意工夫を行い、設備の予防保全並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとし、現行のサービス水準を維持することはもとより、その向上を図るものとする。

キ） 受託者は事業の実施に必要なその他の許認可等を、その責任と費用により取得すること。

ク） 受託者は業務の質的向上を図るため、各種研修を行うなど業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。

ケ） 受託者は、業務外へのネットワーク接続、データの持ち出し、指定した使用機器以外での処理、その他情報の漏えいの恐れがある行為は行ってはならない。

コ） 受託者は事業の実施に際し個人情報を取り扱うときは、個人情報保護に関する一連の法令を遵守しなければならない。

3.2 統括管理業務に関する要求水準

受託者は、上下水道サービス水準を将来にわたり持続的に維持していくため、事業期間に集積した維持管理情報を活用して、自己評価（セルフモニタリング）を実施するとともに、効果的・効率的な事業実施につながる改善提案を整理し、市に報告しなければならない。

3.2.1 対象とする業務

事業期間を通じて、統括管理業務において市が受託者に委託する業務は次のとおりである。

表 3-1　統括管理業務

業務分類	業務内容	数量	備　考
統括管理業務	各業務の一元的管理	1式	
	市との窓口		
	情報管理		
	各業務のセルフモニタリング		
	業務改善		
	業務全体の計画書や報告書の作成		

3.2.2 各業務の一元的管理

ア） 統括責任者は、業務期間中の各業務の一元的な統括管理を行うこと。

イ） 統括責任者は、全ての個別業務の内容を理解した上で、効率的、効果的かつ安定的に事業が遂行できるよう各業務間の調整を行うこと。

ウ） 統括責任者は、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行って課題等を解決すること。

3.2.3 市との窓口

ア） 統括責任者は、全ての個別業務の内容を理解し、市との窓口となること。

3.2.4 情報管理

ア） 受託者は、本業務において得られた巡視・点検・調査・修繕結果などの維持管理情報を整理・蓄積し管理すること。

イ） 維持管理情報の登録について、水道に係る情報は月1回のデータ提出、下水道に係る情報は月1回のデータ提出を原則とする。

ウ） 下水道に係る情報は、市が所有する「下水道台帳システム」に登録できる形式で、市に毎月提出すること。

エ） 水道に係る情報は、市が所有する「水道台帳システム」に登録できる形式で、市に毎月提出すること。

オ） データの項目、形式等については事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

3.2.5 各業務のセルフモニタリング

(1) セルフモニタリング計画書作成

ア） 統括責任者は、セルフモニタリングを実施するにあたって、効果的で実効性を保つため、実施項目、実施内容、実施方法、実施時期及び実施体制を明確にするための全体セルフモニタリング計画書、年間セルフモニタリング計画書及び四半期セルフモニタリング計画書を作成すること。また、要求水準等未達時の是正措置についても盛り込むこと。

イ） 統括責任者は、要求水準や技術提案事項を確実に実行していくことをモニタリングしていくために必要となるシート（セルフモニタリングチェックシート、進捗管理シートなど）を作成し、市と協議の上、決定すること。

(2) セルフモニタリングの実施及び報告書作成

統括責任者は、セルフモニタリングを実施し、受託者が実施する業務状況が、要求水準書、企画提案書及び契約書に適合することを確認すること。なお、各業務での達成状況のチェックにおいては、市と協議の上、達成基準を明確にして実施すること。

1） 四半期モニタリング

各業務担当者が自らチェックしたセルフモニタリングチェックシートを取りまとめ、要求水準等の達成状況を俯瞰的に確認すること。各業務のチェック内容等について疑義がある場合等は必要に応じて関係者へのヒアリングで確認を行うこと。その結果については四半期セルフモニタリング報告書として市に提出し、市の承諾を得ること。

2） 年間モニタリング

各業務担当者が自らチェックしたセルフモニタリングチェックシートを取りまとめ、要求水準等の達成状況を俯瞰的に確認すること。各業務のチェック内容等の確認を行うこと。その結果については年間セルフモニタリング報告書として市に提出し、市の承諾を得ること。

(3) 報告会及びセルフモニタリング委員会の開催

ア） 統括責任者は、各業務のセルフモニタリング結果について、四半期及び年間セルフモニタリング報告書等により、定期的に市に報告を行うこと。

イ） セルフモニタリング結果の市への報告は、四半期に一度対面で実施される報告会の場で実施すること。

ウ） 報告会に先立ち、受託者側でセルフモニタリング委員会を設置し、市への報告前に委員会メンバーで内容を確認・承認した上で、市へ提出・報告すること。

3.2.6 業務改善

ア） 統括責任者は、現場で生じる各種課題やモニタリング結果、市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行って課題等を解決、効率化、業務改善（是正措置等を含む）に取り組むものとする。

イ） 統括責任者は、各業務の結果、セルフモニタリング結果及び市によるモニタリング結果から、業務の成果を検証し、課題の抽出及び改善の方向性を整理して、年間業務報告書において提出し、市の承諾を得ること。また、その結果を踏まえ、業務内容や実施方法等の見直し案を次年度の年間業務計画書において提案し、市の承諾を得ること。

ウ） 本業務完了後の次期業務に向けて、本業務によっ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、本業務の課題を整理し、より効率的な事業を実施できる体制や手法や改善方法について、本業務の最終年度に全体業務報告書において報告し、市の承諾を得ること。

3.2.7 業務計画書及び報告書の作成

統括責任者は、全体事業計画書、年間事業計画書、月間事業計画書、年間事業報告書、月間事業報告書及びその他報告等を作成し、適時適切に市に対して内容を説明し、市の承諾を受けるものとする。

(1) 業務計画書作成

統括責任者は、以下に示す各業務計画書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

1) 全体業務計画書

統括責任者は、契約締結から 30 日以内に、要求水準書及び受託者が提出した企画提案書に記載された条件を満たす全体業務計画書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

ア） 全体業務計画書には、以下の事項を記載すること。

① 業務概要及び業務の運営に関する基本方針
② 実施体制（再委託先含む）、従事者・技術者等の配置・資格、安全管理体制など組織運営に関する事項
③ 報告、連絡、指示の受理、協議など、市と受託者間の確認・照合・提出等のプロセス等に関する事項
④ 各業務の実施方法に関する事項
⑤ 各業務の 10 年間の工程計画に関する事項
⑥ 各業務の品質の確保・向上に関する取り組み
⑦ 維持管理データ等の記録、保管に関する事項
⑧ 緊急事態の対応・支援など緊急事態に関する事項
⑨ 事故・災害等の未然防止及び災害時非常配備体制に関する事項
⑩ 企画提案書の提案内容の実施方法に関する事項
⑪ 個人情報保護に関する事項
⑫ 受託者の教育訓練、市職員を含めた技術力向上研修に関する事項
⑬ その他必要事項

イ） 市が、全体業務計画書に基づき業務が行われていない恐れがあると判断した場合、市は受託者に説明を求めるものとする。その結果、市が全体業務計画書に基づき業務が行われていないと認めた場合、市は受託者に是正（全体業務計画書の変更を含む）を求めることができる。

ウ） 受託者は各業務の実施に伴い、業務実施体制、業務の目標水準、年度スケジュール等、全体業務計画書で示した事項に変更が生じた場合、変更計画を市に提出し承諾を受けるものとする。

エ） 上記の他、受託者が全体業務計画書の変更を希望する場合、受託者は速やかに変更理由及び変更内容を市に提出し、承諾を受けるものとする。

2） 年間業務計画書

統括責任者は、初年度は、契約締結から 30 日以内に、2 年目以降は当該年度の開始 15 日前までに、年間業務計画書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

ア） 年間業務計画書には、以下の事項を記載すること。

① 当該年度における実施体制、従事者・技術者等の配置・資格、安全管理体制など組織運営に関する事項

② 各業務の当該年度における実施内容に関する事項

③ 各業務の当該年度における工程計画に関する事項

④ 各業務の当該年度における品質の確保・向上に関する取り組み

⑤ 当該年度における KPI（業務評価指標）に関する事項（目標設定前の場合は想定項目及び暫定目標値、目標設定後の場合は達成目標及び手段）

⑥ 当該年度における事故・災害等の未然防止及び災害時非常配備体制に関する事項

⑦ 当該年度における企画提案書の提案内容の実施方法・達成目標に関する事項

⑧ 当該年度における受託者の教育訓練、市職員を含めた技術力向上研修に関する事項

⑨ 業務内容や実施方法等の見直し案（２年目以降）

3） 月間業務計画書

統括責任者は、当該月の前月 25 日までに、月間業務計画書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

ア） 月間業務計画書には、以下の事項を記載すること。

① 当該月の業務概要

② 当該月の工程表

③ 当該月の業務実施体制

(2) 業務報告書作成

統括責任者は、以下に示す各業務報告書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

1) 全体業務報告書

業務期間の終了までに作成し、市の承諾を受けるものとする

ア)「全体業務報告書」は、業務内容及び業務結果を取りまとめる。

イ)「全体業務報告書」において、本業務の第 2 期に向けて、本業務によっ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、より効率的な事業を実施できる体制や手法、本業務で発生している課題や改善方法について提案すること。

2) 年間業務報告書

統括責任者は、当該年度の 3 月末までに、年間業務計画書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

ア) 年間業務報告書には、以下の事項を記載すること。なお、「年間業務報告書」には市との「打合せ記録簿」を含めること。

① 業務成果概要

② 各業務の当該年度における実施結果に関する事項

③ 当該年度における KPI（業務評価指標）に関する事項（目標設定前の場合は想定項目に対する達成状況及び目標項目及び目標値の提案、目標設定後の場合は目標達成状況及び改善の方向性）

④ 事故・災害の対応に関する事項

⑤ 当該年度における企画提案書の提案内容の実施結果に関する事項

⑥ 当該年度における受託者の教育訓練、市職員を含めた技術力向上研修結果に関する事項

⑦ 業務内容や実施方法等の見直し案（２年目以降）

⑧ その他市が必要と判断した事項

イ) 統括責任者は、各業務の結果、KPI の達成状況、セルフモニタリング結果及び市によるモニタリング結果から、業務の成果を検証し、課題の抽出及び改善の方向性を整理して、年間業務報告書において提出し、市の承諾を得ること。

ウ) その結果を踏まえ、業務内容や実施方法等の見直し案を次年度の年間業務計画書において提案し、市の承諾を得ること。

3) 月間業務報告書

統括責任者は、当該月の翌月 15 日前までに、月間業務報告書を作成し、市の承諾を受けるものとする。

ア) 月間業務報告書には、以下の事項を記載すること。

① 月間の業務実施概要

② 進捗表（月間工程表との差が把握できるもの）

3.3 受付・検査・管理業務に関する要求水準

3.3.1 対象とする業務

事業期間を通じて、市が受託者に委託する業務は次のとおりである。本業務においては、担当者が平日昼間は市上下水道部又は事業者事務所に常駐するものとする。

表 3-2　受付・検査・管理業務

業務分類	業務内容	実施数量見込 (10 年間)	備　考
受付・検査・管理業務	排水設備確認申請受付	1 式	問合せ対応、内容確認含む
	排水設備工事完了検査		
	開発検査補助		

3.3.2 排水設備確認申請受付業務

ア） 排水設備確認申請受付業務の業務内容については以下に示す。

① 排水設備確認申請書の受付・内容確認

② 申請書類の不備がある場合は是正の指導

イ） 受付業務等で受託者が不在となる場合は事前に市に届けること。ただし検査業務が不在になる場合は、受託者において検査員を手配する。受付検査業務で必要となる資器材は受託者で用意すること。

3.3.3 排水設備工事完了検査業務

ア） 排水設備確認申請 受付検査等業務内容については以下に示す。

① 工事完了後の検査

② 工事において不備がある場合は是正の指導

③ 下水道料金掛けの一覧表作成

④ 申請書等のデータ化等

3.3.4 開発検査補助業務

市の開発において、市から要請があった場合、市職員と同行し、下水道施設の検査補助を行うこと。

3.4 下水道管路維持管理業務に関する要求水準

3.4.1 業務評価指標の設定

事業期間を通じて、維持管理業務の効率化やサービスレベルの向上を目的として、業務による効果を示す指標（性能規定における評価指標）を定め、これを達成するよう努めること。

ア） 事業開始後、最初の 2 年程度の下水道管路施設等管理業務の業務実施状況を踏まえ、以降の 8 年間程度の業務評価指標（KPI）を決定する。

イ） 想定される KPI は、事故・苦情からの初動対応時間、住民等からの問合せに対する解決するまでの見込み時間の周知時間等であり、本業務に適用する KPI の項目と目標水準は、受託者の提案に基づき市との協議により決定する。

ウ） 受託者は、設定した KPI を達成できるよう業務に取り組むものとする。

エ） KPI の評価は年度単位で行うこととし、KPI が達成できなかった場合は「モニタリング基本計画」に従い業務改善計画案を作成し、市の承諾を受け業務の改善を図るものとする。

オ） 協議により決定した KPI については、双方の申出によりその見直しについて協議できるものとする。

3.4.2 対象とする業務

事業期間を通じて、市が受託者に委託する業務は次のとおりである。対象となる管路は、「別紙 3　事業対象施設」のとおりとする。

なお、今後のストックマネジメントに関する法令及びガイドラインの改定に伴い、点検・調査計画が変更になる可能性がある。それに伴い、調査対象、調査方法及び調査数量等に関して協議する場合がある。

表 3-3　下水道管路維持管理業務

業務分類	業務内容		実施数量見込 (10 年間)	備　考
下水道管路維持管理業務	計画的業務	巡視・点検・調査	55ｋｍ	
		清掃	480 回	伏せ越し部
	住民対応業務	住民対応	1 式	待機含む
		事故対応（清掃等）	1 式	
		事故対応（修繕）	1 式	資材調達を含む
	問題解決業務	雨天時浸入水対策	1 式	
	ストックマネジメント計画作成		1 式	

3.4.3 一般事項

(1) 作業時間

ア） 作業にあたっては、道路占用及び道路使用の許可条件による作業時間を厳守すること。

イ） 現地調査は、日曜日、祝日、年末年始を除く、平日及び土曜日とする。また、工期を厳守すること。

ウ） 作業中において既設人孔その他の地下構造物に出入りする場合は、構造について確認すると共に、事前に必ず環境測定機器により、酸素・硫化水素・可燃性ガス等の測定を行うものとする。併せて、地上並びに管内から常時監視等常に連絡できる体制を確立しておかなければならない。

エ） 路上作業を行う場合は、所轄警察の道路使用許可書を取得し、作業中は携帯し、その条件を遵守しなければならない。

オ） 作業中は、常に気象情報等に注意を払い、必要に応じ保安上十分な措置を講じなければならない。なお、大雨、洪水、暴風警報が発令された場合には、直ちに作業を中止すること。また、作業再開については、警報解除後、安全を確認した上で再開すること。

カ） 作業中に事故が発生した場合は、直ちに作業を中止し応急措置を講じること。また、調査計画書の緊急連絡体制に基づき、直ちに関係機関等に連絡し、その指示に従い、被害の拡大防止に努めなければならない。

キ） 調査に伴う交通誘導警備員や監視人ついては、適切に配置しなければならない。

ク） 交通量が多い場合、流量（水量）が多い場所や堆積物が多く調査困難の場合の対応については、市と協議すること。

ケ） 使用する機材は、常に点検し整備すること。

(2) 作業記録写真

ア） 受託者は、業務ごとに以下の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には、作業工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書へ添付して市へ提出すること。

イ） 撮影は、調査１日あたり１箇所の保安施設の状況、テレビ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、管路内洗浄状況の他、市が指示した内容について行うこと。

ウ） 写真は、全景及び異常の状態が詳細に確認できるよう撮影すること。

エ） 写真には、業務名、作業内容、撮影場所、撮影対象及び作業者（企業名）を明記した黒板を入れること。

オ） 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。

カ） 点検調査において動画又は写真を撮影する場合、可能な限り管中心を画像の中心に配置すること。

キ） 写真は原則としてカラー撮影とすること。

ク） 業務ごとに撮影箇所を加える場合は、各業務の項目内に記載すること。

3.4.4 計画的業務

(1) 巡視・点検・調査業務

交野市下水道施設ストックマネジメント実施方針に基づいた、管路施設内テレビカメラ点検を実施する。

管路施設内点検は、詳細なテレビカメラ調査の必要性の高い箇所の選定、対策の緊急度の高い箇所の発見を目的とする。

1) 業務内容

ア) 本業務においては、本管の不具合箇所等異常箇所を把握するため、直視型カメラによる管路内点検を実施する。なお点検前の事前洗浄は実施しない。

イ) 管路内点検は、管径φ600㎜以下の路線については直視型カメラを使用すること。

ウ) テレビカメラ等の調査用機器は、常に点検し十分整備をしておくこと。

エ) テレビカメラヘッドを管中心にセットし、管内径が変化するごとに調整し、管路内の撮影を行うこと。

オ) 管路内点検は、本管管口から管路内走行までを連続撮影し、ディスクなどの媒体に記録すること。

カ) 撮影にあたっては、適正かつ鮮明な画像を確保するよう努めなければならない。

キ) 判定基準については、「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）」に示す判定基準を標準とする。

ク) 点検路線のマンホール蓋についても、腐食や摩耗等の有無を併せて点検し蓋の表裏の写真を撮影すること。

ケ) 業務遂行上発生した渉外事項の内、軽微なものについては受託者において処理するとともに、その内容は、克明に記録し速やかに監督職員へ提出すること。

コ) また、緊急度の高い施設を見極め、市の将来的な負担やリスクを減少させるよう、必要に応じて、現在の更新計画への修正提案を行うこと。

(2) 清掃業務

1) 業務内容

ア) 下水道管渠の目詰まり部や伏越し部で発生する堆積汚泥等の清掃除去業務である。

イ) 表 3-4 に示す箇所（別紙3　事業対象施設（下水道）（1）マンホールポンプ、伏越し、松塚汚水貯留槽及び星田高架下資材置き場位置図参照）の伏越し部の清掃を行うこと。

ウ) 発生した汚泥等は、適法に収集・運搬及び処分を行うこと。

エ） 清掃の実施回数は以下を想定している。ただし、市より変更等の指示があった場合にはこれに従うこと。

表 3-4　伏越し清掃箇所及び年間清掃回数（想定）

伏越し箇所	年間清掃回数(想定)	備考
① 倉治６丁目	3	４か月に１回実施
② 私部６丁目	12	毎月実施
③ 私部１丁目	3	４か月に１回実施
④ 向井田１丁目１番	3	４か月に１回実施
⑤ 私部４丁目２８番	12	毎月実施
⑥ 幾野２丁目	3	４か月に１回実施
⑦ 倉治３丁目	3	４か月に１回実施
⑧ 私部４丁目２３番	3	４か月に１回実施
⑨ 私部８丁目	3	４か月に１回実施
⑩ 郡津４丁目	3	４か月に１回実施
計	48	

3.4.5 問題解決業務（雨天時浸入水対策）

(1) 業務対象

ア） 対象区域：下水道整備済区域　全域　979ha

イ） 簡易調査：12 箇所（全処理分区）、30 日間

ウ） 流量調査：20 箇所、30 日間

(2) 作業内容

1) 基礎調査

雨天時浸入水に起因する事象及び雨天時浸入水対策を検討する上で必要となる情報を収集し整理する。

・都市計画関連資料（地形、地勢、土地利用等）

・公共下水道（汚水）資料（全体計画、事業計画、下水道台帳、整備実績等）

・公共下水道（雨水）資料（水路台帳、放流先河川計画、浸水実績等）

・流域下水道事務所における雨天時浸入水対策検討資料

・その他必要な資料

2) 流量調査計画

基礎調査結果及び簡易調査結果より、効果的に雨天時浸入水の発生状況を把握するための流量調査計画を立案する。

3) 現状の課題・整理

現状の日最大浸入率及び時間最大浸入率と「浸入を最小限度とする措置が講せられた場合の浸入率」と比較するとともに、他資料から雨天時浸入水に関わる整備済み区域の地域特性を把握した上で、現状の課題を整理する。

4) 雨天時計画汚水量の設定

雨天時計画汚水量は、設計上の浸入率を適切に設定した上で、処理面積を乗じて雨天時浸入水量を求め、計画汚水量を加えることで設定する。また、浸入率が複数の区域に区分される場合は区域毎に雨天時計画汚水量を設定する。

雨天時浸入地下水の浸入率については、直接浸入水の影響を除くとともに、管路施設への浸入を最小限度とする措置を講ぜられていることを前提として、雨天時浸入水の浸入率を踏まえ、地域の実情に応じて適切に設定する。

5) 雨天時計画汚水量に対する能力の確認

管路施設、マンホールポンプ施設について、雨天時計画汚水量に対する排水能力等を確認する。

管路施設では流量計算書、マンホールポンプ施設では容量計算書で確認することを基本とする。

6） 発生源対策

発生源対策を計画的に進めるためには、雨天時浸入水の多い地域を抽出し、詳細調査及び対策を実施する優先順位を設定することが重要となる。そのため、既往調査結果及び本業務で実施する流量調査結果等を考慮した上で、スクリーニング調査の手法と対象区域の分割、スケジュールについて検討する。

発生源対策はストックマネジメントや雨水整備等と合わせて総合的に実施することが効果的であるため、スケジュール検討にあたってはこれらの計画を十分に勘案する。

また、排水設備の誤接続等も雨天時浸入水の要因となっていることから、排水設備に対する調査の実施、指導等に係る方針の検討を行うとともに、雨水整備との関連から必要に応じて流出抑制対策（貯留・浸透）についても検討を加える。

7） 施設対策

対象となる下水道施設で、雨天時計画汚水量を流下、揚水できるよう、必要な追加施設規模の検討を行うとともに、概算事業費を算出する。なお、追加施設の規模算定においては、現況施設を最大限活用する。

8） 報告書作成

以上の検討結果及び流下状況調査の結果をまとめ報告書を作成するとともに、雨天時浸入水対策計画書の作成、及び今後の事業計画変更に関わる諸値の取りまとめを行う。

9） 流下状況調査

ア） 簡易調査

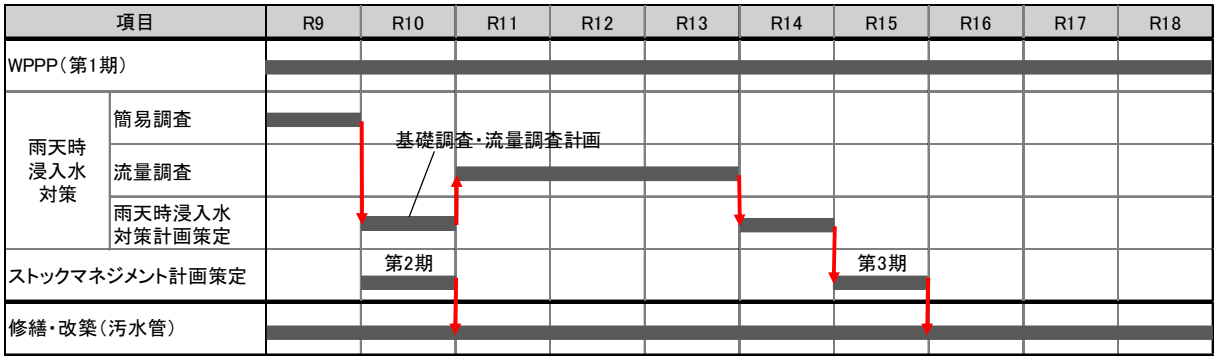
市内の全処理分区の最下流部に水位計等を設置し、雨天時浸入水の多い処理分区を把握する。

イ） 流量調査

雨天時浸入水の多い 4 処理分区を抽出し、1 処理分区内に 5 箇所の流量計を設置し、雨天時浸入水の発生状況を把握する。

(3) 作業スケジュール

表 3-5　雨天時浸入水対策のロードマップ（想定）



3.5 マンホールポンプ維持管理業務に関する要求水準

3.5.1 対象とする業務

事業期間を通じて、市が受託者に委託する業務は次のとおりである。対象となるマンホールポンプ設備は、「別紙３　事業対象施設」のとおりとする。

表 3-6　マンホールポンプ維持管理業務

業務分類	業務内容	実施数量見込（10 年間）	備　考
マンホールポンプ維持管理業務	保守点検及び応急処置	1 式	
	修繕	1 式	
	制御盤・ポンプ本体更新	1 式	
	汚泥収集・運搬、汚泥処分	90 ㎥	
	ストックマネジメント計画作成	1 式	

3.5.2 一般事項

「3.4.3 一般事項」と同様とする。

3.5.3 保守点検及び応急処置

(1) 保守点検業務内容

ア） 保守点検における点検回数は以下を想定している。ただし、市より変更等の指示があった場合にはこれに従うこと。

表 3-7　マンホールポンプ点検箇所及び年間点検回数（想定）

ポンプ場名称	口径	年間点検回数（想定）	備考
郡津長宝寺	φ80	6	2 か月に 1 回実施
	φ65	6	2 か月に 1 回実施
郡津鎌田	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
郡津下茶屋	φ65×2 基	6	2 か月に 1 回実施
梅が枝	φ100×2 基	6	2 か月に 1 回実施
私部出屋敷	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
私部城	φ80×2 基	2	6 か月に 1 回実施
私部西	φ80×2 基	2	6 か月に 1 回実施
森南	φ80×2 基	2	6 か月に 1 回実施
南星台	φ100×2 基	2	6 か月に 1 回実施
私部 6 丁目	φ80×2 基	2	6 か月に 1 回実施
逢合橋	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
私市４	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
私市５	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
郡津２	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
妙見坂２	φ50×2 基	2	6 か月に 1 回実施
星田北１丁目	φ65×2 基	2	6 か月に 1 回実施
松塚貯留槽（3 基）	φ100×3 基	1	12 か月に 1 回実施

イ） 施設の諸設備及び次の各号の機器並びに装置を保守管理するものとする。

① 汚水ポンプ（水中ポンプ２台／個所）

② 操作盤

③ 異常通報装置

④ ピット（マンホール）

ウ） 保守点検業務の内容は、表 3-8 に示すとおりとする。受託者は、定期点検表を作成し、翌月初めに市に遅滞なく提出しなければならない。

エ） 点検項目以外に必要な事項についても適宜記録すること。

オ） マンホール内に異物等を発見したときはこれを除去すること。また、バスケットが設置されているポンプ設備は、毎回バスケットを清掃すること。

カ） マンホールポンプ設備周辺の草刈り、機器保全に必要な作業を適宜実施すること。

キ） 機器及び設備等の塗装部分は、必要に応じて部分修繕用塗料により塗装を行い、機器及び設備等の劣化防止に取り組むと共に、機器及び設備等の据付場所周辺の清掃を行い、良好な作業環境を維持すること。

表 3-8　保守点検業務内容

区分	保守点検業務内容	
点検内容	目視作業	機器及び全体の外観を目視し、損傷、亀裂、漏れ、錆び及び臭気、音により正常か否かを判断する。 例：油漏れ、軸受けの異音、摩耗、ボルトのゆるみ等
	触感作業	機器に手を触れ、振動、温度等より正常か否かを判断する。 例：振動等
	確認作業	各機器の圧力、温度、流量、電流等、計器の指示値を読み正常か否かを判断する。 例：電流、電圧、電力、吐出圧、吐出量、回転速度等計器の値を読み取り、正常か否かを判断する。
	測定作業	各機器の摩耗状態及び作動が、正常か否か測定計器（温度計、振動計、回転計等）を使用して調べる。 例：振動測定、絶縁抵抗測定等
	調整作業	機器の正常状態からずれを補正するために行う作業 例：計器の零点調整等
	記録作業	点検結果を所定の用紙に記録する作業
	清掃	ピット（マンホール）内のスカム・汚物等の状態確認及び除去等・施設回りの除草及び清掃
その他	機器の清掃、塗装 揚水ポンプのオイル交換（年1回） 機器・電気等の異常時の応急処置等 マンホールポンプ内の汚泥処分（点検後に汚泥の堆積がある場合のみ）	

(2) 機器・電気等の異常時の応急処置等

ア） 受託者は、異常発生時のアラートを受信でき、かつアラートに対し速やかに対応できる体制を整えること。異常が確認された場合は、受託者から市に電話等で異常の発生を伝えること。

イ） 受託者は、アラートを受信した際には、対応が必要な場合は、1 時間以内に通報場所に到着し異常個所の復旧を図り、異常内容等を市に報告するものとする。

ウ） 機器・揚水ポンプの不良個所の応急処置が必要な場合については、受託者が対応を行うものとする。なお、点検整備に係る消耗品（オイル・番線・パッキン・テープ等）の調達は受託者が行う。

エ） 応急処置で対応できないものは見積を提出し市と協議の上、修繕を実施すること。

(3) 非常用電源運搬

受託者は、台風等により停電の恐れがある場合は、市が所有する発電機等を、市の指示のもと、受託者の車両に積み込み停電に備えること。

3.5.4 修繕

修繕は、「3.8.3 事故対応（清掃等又は修繕）」に示す。

3.5.5 マンホールポンプ及び制御盤の更新業務

本業務には、下記の更新を含む。但し、詳細の内容については市と協議の上決定するものとし、必要に応じて契約の変更を行う。

なお、本業務は交付金対象事業となる可能性があるため、国の検査等に対応できるよう資料等を整理した上で市に提出すること。

表 3-9 更新対象一覧

項目	私部出屋敷	私部西	私部 6 丁目	郡津長宝寺	森南
ポンプ本体更新	○	○	○	○	－
制御盤更新	○	○	○	－	○

3.5.6 汚泥収集・運搬、処分業務

ア） 汚泥処分業務は、本業務委託において発生したし渣等の処分とする。計画的業務（点検・調査、清掃）において発生した汚泥、マンホールポンプ等のし渣も含む。数量等は以下に示す。

イ） 収集・運搬は業務毎に計上する。

ウ） 関係法令を順守し、適正かつ確実に実施すること。

表 3-10 汚泥収集・運搬、処分予定数量

業務	年間数量 (想定)	単位
汚泥収集・運搬 汚泥処分	18	m^3／年

3.6 ストックマネジメント計画作成業務

3.6.1 対象とする業務

事業期間を通じて、市が受託者に委託する業務は次のとおりである。

表 3-11　ストックマネジメント計画作成業務

業務分類	業務内容	実施数量見込 (10 年間)	備　考
下水道管路維持管理業務	ストックマネジメント計画作成	2 回	必要に応じて修正対応する
マンホールポンプ維持管理業務	ストックマネジメント計画作成	2 回	必要に応じて修正対応する

3.6.2 業務の対象施設

業務の対象施設は、表 1-1 に示す公共下水道事業の下水道管渠、マンホール、マンホール蓋、マンホールポンプ、公共桝、取付管とする。

3.6.3 業務の実施年度

ストックマネジメント計画作成業務は、表 3-12 の内容を作成するものとする。作成にあたっては、「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-2015 年版-（令和 4 年 3 月改定）」に従い、施設情報の収集・整理（現状の把握）から施設管理の目標設定、長期的な改築事業のシナリオ設定なども実施した上で各計画案を作成すること。

なお、今後のストックマネジメントに関する法令及びガイドラインの改定に伴い、点検・調査計画が変更になる可能性がある。それに伴い、調査対象、調査方法及び調査数量等に関して協議する場合がある。

表 3-12　ストックマネジメント計画案作成業務

計画区分	実施年度（予定）	備考
点検・調査計画	令和 10 年度	・ 令和 11～20 年度に実施する点検・調査対象箇所、及び点検・調査方法を定める(第 3 期)
	令和 15 年度	・ 令和 16～25 年度に実施する点検・調査対象箇所、及び点検・調査方法を定める(第 4 期)

3.6.4 ストックマネジメント点検・調査計画案作成

ア） 受託者は、既存のストックマネジメント計画の緊急度など評価結果やこれまでに実施した点検・調査及び改築の箇所を整理し、前年度までの施設維持管理業務の実施状況を踏まえ、ストックマネジメント点検・調査計画案を作成すること。

イ） ストックマネジメント点検・調査計画案と併せて、国・府への申請図書も作成すること。

ウ） 点検・調査方法の検討にあたっては、最新の点検・調査手法に関する技術動向を調査し、効率的な点検・調査方法を提案すること。

3.7 下水その他業務の要求水準

3.7.1 対象とする業務

事業期間を通じて、市が受託者に委託する業務は次のとおりである。

表 3-13　下水その他業務

業務分類	業務内容	実施数量見込 (10 年間)	備　考
下水その他業務	施設管理（星田ポンプ場除草清掃、私部南水路浚渫）	1 式	
	松塚貯留槽運転管理	1 式	

3.7.2 一般事項

「3.4.3 一般事項」と同様とする。

3.7.3 施設管理業務

(1) 業務内容

施設管理業務の業務内容を表 3-14 に示す。

表 3-14　施設管理業務内容

施設名称	業務内容	頻度	所要時間
星田ポンプ場	保安及び警備業務	月 2 回	30 分程度
	清掃作業（場内の落ち葉及び除草作業等）		
	場内樹木の管理作業等		
星田北高架下資材置き場	発電機２台の点検、整備	週 2 回	1 時間程度
私部南水路	浚渫	年 1 回程度	

3.7.4 松塚貯留槽運転管理業務

ア） 受託者は、大雨時において職員が指示した場合については、時間にかかわらず即時貯留槽の運転を行うものとする。貯留後の排出については職員の指示により行う。

イ） 流入出中は、作業員は常駐すること

(1) 設 備　　貯留槽（２５００㎥）

3.8 住民対応等業務に関する要求水準

受託者は、設備故障の発生による機能停止、漏水や道路陥没、住民からの苦情等に対し、24時間全日受付が可能な体制をとり、早期の機能回復に向け適切な対応を行う体制を構築しなければならない。

3.8.1 対象とする業務

事業期間を通じて、住民対応等業務において市が受託者に委託する業務は次のとおりである。

表 3-15　住民対応等業務

業務分類	業務内容		実施数量見込(10年間)	備　考
下水道管路維持管理業務	住民対応等業務	住民対応	1式	待機含む 上下共通とする
		事故対応(清掃等)	1式	
		事故対応（修繕）	1式	資材調達を含む
水道管路維持管理業務	住民対応等業務	住民対応	1式	待機含む 上下共通とする
		事故対応（修繕）	1式	漏水対応等 資材調達を含む

3.8.2 住民対応業務

(1) 上下水道共通

ア） 住民等からの苦情、問い合わせに係る受託者への対応要請は、原則として開庁時間においては市職員が、休日及び夜間の閉庁時間においては市職員又は当直が行う。要請があった場合は、「別紙8　住民対応フロー」に示す手順に基づき、速やかに対応すること。

イ） 平日昼間は待機者は配置しない。休日及び夜間は、待機者2名配置を想定する。待機者は、下水道、上水道兼務とする。

ウ） 休日及び夜間の待機時間は、土曜日及び休日（日曜、祝日、12月29日から1月3日までの年末年始）は全日とし、平日は午後5時15分から翌日午前8時45分までとする。

エ） 待機場所は問わないが、電話及びメールが受信できる体制とし、通報受信後に概ね1時間以内に現地に到着できること。

オ） 通報により出動する場合は、通報の内容により下水道又は上水道の技術者が赴くことを原則とする。

カ） 通報により出動した場合は、以下の項目を実施することを原則とする。なお、市への報告は口頭、メール又はMicrosoft Teams等を用いて共有すること。

① 現地への訪問
② 通報者へのヒアリング
③ 原因の調査
④ 状況及び調査結果の市への報告
⑤ 3営業日以内に対応状況の記録を作業日報（下水道）又は修繕報告書（水道）として提出

キ） 現地調査の結果に基づき、市への報告、協議を経て、清掃、漏水調査、修繕等、必要な緊急対応を行うこと。

ク） 現地においては、苦情・問い合わせ者の氏名・住所・連絡先・苦情内容を聞き取ること。

ケ） 原因、処理内容等は、現場における住民への説明を行うこと。ただし、市の担当者が同行している場合はその限りではない。

コ） 受託者は、現場における住民への説明（原因や処置内容）について、丁寧でわかりやすい言葉で行うこと。

サ） 受託者は現地調査の結果、必要に応じて、市民や通報者等への説明対応及びカラーコーン設置等の現場周辺の安全対策、留守宅等で宅内漏水が発見された場合の止水栓閉栓等の軽作業を行うものとする。

シ） 対応が完了又は引継ぎを行った時点で、市の担当者へ電話、メール等により報告（速報）を行うこと。

ス） 対応状況の記録は、下水道は「別紙 10　下水道作業日報」、水道は「別紙 11　水道修繕報告書」を用いて作成し、提出すること。

3.8.3 事故対応（清掃等又は修繕）

（1） 上下水道共通

ア） 受託者は、市及び住民からの連絡を 24 時間全日受付が可能な体制をとり、公共桝及び取付管等の官側施設に起因する排水の詰まりや悪臭などの苦情等の連絡、並びに水道管路漏水、断水等事故等の連絡に対し、速やかに対応できる体制を整えるものとする。

イ） 受託者は、市及び住民からの要請により、速やかに公共桝及び取付管の閉塞調査及び解消作業、並びに水道管路漏水、断水等事故への対応を行うこととする。

ウ） 受託者は、現場到着後速やかに市へ状況報告すること。市は、状況により現地へ赴く場合がある。また作業終了後にも市へ完了報告をすること。

エ） 受託者は下水管閉塞の解消並びに水道管路の漏水等の対応にあたり道路規制が必要な場合は警察に緊急許可の手続きを行うこと。

オ） 道路陥没等において、道路管理者等より現場調査の依頼があった場合は、速やかに現場確認し、市へ陥没原因を報告すること。陥没原因が不明な場合は市と協議し、敷鉄板やカラーコーン等で安全対策を行った上で、試掘等の手配を行うこと。

カ） 緊急に修繕を実施する必要があるときは、見積及び見積の算定根拠を提出する前に修繕を実施することについて、市の承諾を得た上で実施すること。この場合において、市の承諾は口頭でも可とし、修繕後に提出された見積書については、市が精査し、精算金額を決定する。

キ） 修繕に用いる材料は、受託者が調達する。

ク） 受託者は私有地内への立ち入りにおいては、土地建物所有者等の許可を得なければならない。

ケ） 受託者は第三者の所有物等に損害を与えた場合には、受託者の責任で処理しなければならない。

コ） 調査結果をもとに、市と受託者で対応を協議し、対応を行うものとする。なお、受託者単独の判断範囲（緊急の場合を含む）は、契約後に市と協議の上決定する。

(2) 下水道

ア） 市とのやりとりが継続している事象について、毎朝市とのミーティングを実施し、報告すること。

イ） 下水道における修繕について、市が提示する指示書に従い、市の指示による実施とすること。なお、指示書の様式を「別紙 9　修繕指示書」に示す。

ウ） 下水道における委託の範囲は、市の所管する下水道管路から取付管を経て公共桝までとし、詰まり等の不具合の官民見極め等を含むものとする。それより上流の私有地内の排水設備は、個人の所有物であり、本業務の対象外である。私有地内の排水設備の閉塞解消作業を行う場合の費用負担は、個人負担となるため、当該個人と受託者の適正に締結した契約に基づく行為に関しては、市は関与しない。

エ） 現地調査の結果に基づき、市が所管する施設に起因した苦情の場合は、市と協議（市担当者が現地に不在の場合は電話、テレビ電話、web 会議ツール等を活用）の上で清掃、カメラ調査、修繕等、必要な対応を行うこと。

オ） 受託者は、公共桝及び取付管の閉塞調査及び解消作業にあたっては、取付管用テレビカメラ、小型高圧洗浄機、清掃機器一式等を使用することとし、これらを使用しても解消できない場合は、受託者が緊急清掃作業（高圧洗浄車・強力吸引車等）の手配を行うものとする。

カ） 清掃等により発生した堆積汚泥等は、適法に収集・運搬・処分を行うこと。

キ） 本業務には、緊急清掃作業として、各年度で本管 5 回、取付管 25 回、取付管カメラ調査 25 回、宅地内調査 5 回の作業を見込んでいる。また、市の指示により、上記の予定回数を履行期間内で上回った場合、変更の対象とする。

ク） 市が緊急工事を必要と判断した場合は、受託者は市に協力すること。

(3) 上水道

ア） 上水道における委託の範囲は、市の所管する配水管からメーター手前の直結止水栓までとし、不具合の官民見極め等を含むものとする。それより下流は本業務の対象外である。私有地内の給水装置の作業を行う場合の費用負担は、個人負担となるため、当該個人と受託者の適正に締結した契約に基づく行為に関しては、市は関与しない。

イ） 現地調査の結果に基づき、市が所管する施設に起因した苦情の場合は、市と協議（市担当者が現地に不在の場合は電話、テレビ電話、web 会議ツール等を活用）の上で修繕、漏水調査等、必要な対応を行うこと。

ウ） 弁の開閉は原則として市が実施する。ただし、市の指示のもと、受託者に依頼する場合がある。

エ） 市が緊急工事を必要と判断した場合は、受託者は市に協力すること。

(4) 事故対応（修繕）の年間上限額

事故対応（修繕）の年間上限額は、下表に示す金額を目安とする。

表 3-16　事故対応（修繕）の年間上限額（目安）

区　　分	対象施設	年間上限額 （目安、税込）	備　　考
事故対応（修繕） （下水道）	全施設 (本管～公共桝) マンホールポンプ含む	20,000 千円/年	材料費含む
事故対応（修繕） （上水道）	配水管～直結止水栓	30,525 千円/年	材料費含む

3.9 災害対応業務に関する要求水準

災害が発生した場合の業務内容の詳細については、危機管理対応マニュアルにおいて、市との協議により定めること。

3.9.1 危機管理体制の構築

受託者は、豪雨、台風、地震、津波その他の天災が発生した場合（以下災害時という）に備えて、連絡体制を整備し、必要な応急措置を行える準備をしておかなければならない。

3.9.2 初期対応の実施

災害時においては、受託者は必要な初期対応を行うとともに、速やかに市に連絡しなければならない。

3.9.3 危機管理対応マニュアル

災害時の初期対応の考え方及び対応方法について、市と受託者は協議の上、詳細な危機管理対応マニュアルを定めるものとする。

危機管理対応マニュアルの作成にあたっては、交野市地域防災計画、交野市業務継続計画、下水道 BCP など関連施策との整合、連携も考慮し、市とともに機能的な緊急措置、応急復旧等に対応できるよう実施体制を構築する。なお、以下の項目を危機管理対応マニュアルに含めること。

・マンホールポンプの運転管理、操作及び発電機運転、燃料補充に関すること

3.9.4 災害時対応訓練の実施

受託者は、危機管理マニュアル等に基づき、災害対応訓練を行うなど有事の際の対応に備えなければならない。

市は、災害時における連絡体制を受託者に通知するものとする。受託者は、市が実施する災害時対応訓練等に参加すること。

3.9.5 災害対応に係る協定の締結

市と受託者は契約締結後、速やかに事業対象施設に関し、災害時維持修繕協定を締結するものとする。協定内容は双方協議の上決定する。

3.9.6 費用の負担

市が受託者に災害時維持修繕協定に基づく応援要請を行った場合に発生する業務の費用については市が負担するものとする。

第4章　市と受託者の責任分担

本業務におけるリスク分担の考え方は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」に示された「想定されるリスクをできる限り明確化した上で、リスクを最も良く管理することができる者が当該リスクを分担する」との考え方に基づき、事業に係る総リスクを低減し、より質の高いサービスの提供を目指そうとするものである。

本業務で想定しているリスクとその概略を表 4-1 に示す（同表において、「官」とは市を、「民」とは受託者を指す。）。なお、市及び受託者の両者での対応が必要な事項や分担の境界については必要に応じて協議を行う。説明責任はリスク分担表の負担者を基本とする。

表 4-1　リスク分担表

リスクの種類		リスクの内容	リスク負担者
共通	応募手続・契約締結	応募手続きに係るコスト	民
		募集要項、応募手続き、プロポーザル実施要領等、契約手続きの誤り等	官
		市の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合	官
		受託者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合	民
	法令等の変更	本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令等の変更	官
		上記以外で、広く一般的に適用される法令等の変更や新規立法	民
	税制の変更	消費税及び地方消費税に関する新税制度の設立や税率の変更	官
		法人に課される税金のうちその利益に課される者の税制度の変更	民
	第三者賠償	受託者の行った不適切な業務、不法行為により第三者に与えた損害	民
		仕様・要求水準に従って本業務を実施しても避けることのできない第三者損害	官
		契約締結日以前に生じた対象施設の設置又は管理の瑕疵に起因する第三者損害	官
		契約締結日以後に対象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自体に起因する第三者損害	官
	環境保全	受託者の行った本業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題	民
		上記以外のもの	官
	許認可	市が取得すべき許認可の遅延	官
		受託者が取得すべき許認可の遅延	民
		市に対する行政指導に伴うコスト増に関するもの	官
	交付金	国交付金が得られなかった又は交付率が低かった場合、履行対象業務減となることに起因した委託費額減となるリスク	民
		国交付金が得られなかった又は交付率が低かった場合、履行対象業務減となることに起因した対象施設・管路の不具合等リスク	官
	事業中止及び延期	市の指示、議会の不承認によるもの	官
		市の債務不履行によるもの	官
		受託者の責による事業放棄及び破棄、中断、不能によるもの	民
		対象施設の存在自体に対する住民の反対運動等	官

リスクの種類		リスクの内容	リスク負担者
共通	住民対応	対象事業自体に関する住民反対・要望等への対応	官
		受託者が実施する本業務に関する住民反対、要望への対応	民
		水道料金、下水道料金改定に関する議会等への説明・周知に関するもの	官
		住民訴訟（断水、赤水、水質悪化に伴う訴訟）、住民監査請求	官
	議会	予算等の議決が得られない場合の支払いの遅延	官
	物価変動	履行期間中のインフレ及びデフレ	官民
	不可抗力	自然災害又は人為災害による、中止又は延期	官
		災害対策基本法で定める災害による対象施設の損害、対象事業の変更及び中止による費用	官
		自然災害、事故等の事象等について、受託者の対応の責により本業務に支障をきたした場合	民
		市が予め指定する保険により対応可能な範囲	民
	契約締結解除	市の責による契約解除	官
		受託者の責による契約解除	民
維持管理	本業務着手	受託者が行う本業務及び対象施設の確認作業に関する費用負担	民
		次期受託者への引き継ぎ資料の不備による業務トラブルに関するもの	民
		本業務引き継ぎに伴う費用負担に関するもの	民
	業務内容	市による本業務の内容変更	官
		受託者の責による本業務の内容変更	民
		受託者の提案内容、本業務の不備・変更による費用の増加	民
	要求水準未達	市の指示、提示条件・変更によるもの	官
		本業務に関する要求水準の未達によるもの（設計・建設に係る契約不適合によるものを含む）	民
	点検・調査	市が実施した点検・調査結果及び作成したデータ等に不備があった場合	官
		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	民
	事故	受託者の責めによる労災事故、設備の破損・損壊	民
		点検の中で感知しうる対象施設・設備の劣化等に関し、受託者の善管注意義務違反により事故が発生した場合	民
		対象施設・設備の経年的な劣化等により事故が生じた場合	官民
		電気的事故・機械的事故（劣化等による電気、機械設備の故障）による損害	官民
		公共インフラの事故（停電、通信回線の切断、輸送機関の事故）、送配水管等の事故（放漏水、浸水、赤水）による損害に関するもの	官
		上記以外の事故等によるもの	官
	修繕費の増大	受託者の責による補修費の増大	民
		上記以外のもの	官
	緊急事態に係る費用の増大	受託者の責めにより生じた緊急対応費の増大	民
		受託者の役割分担の範囲内での緊急対応費の増大	民
		上記以外の緊急対応費の増大	官
	廃棄物・汚泥処理	廃棄物の収集・運搬、処分に関するもの	民

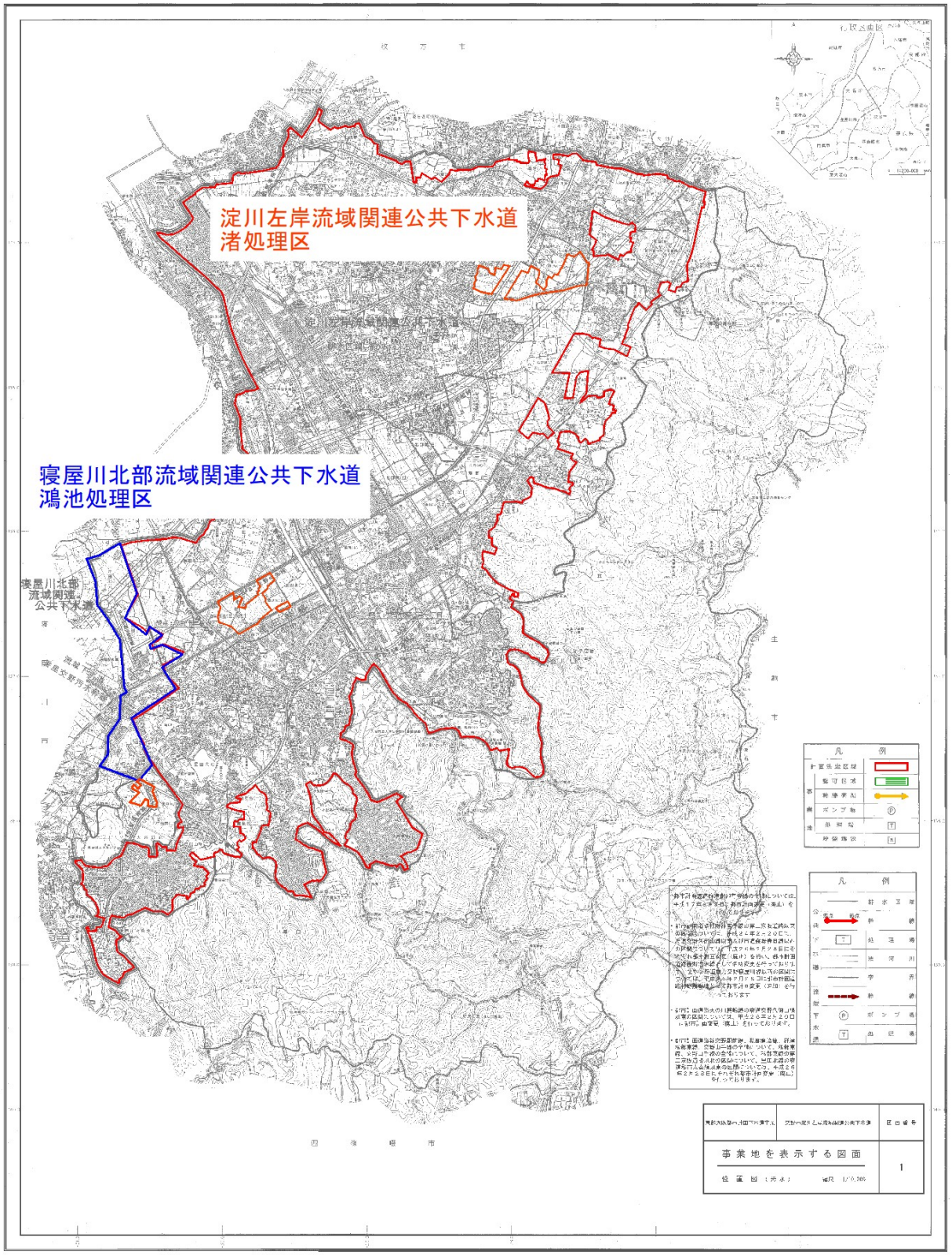
リスクの種類		リスクの内容	リスク負担者
維持管理	対象施設の保安	受託者の責めによるもの	民
		既存契約にかかわるもの、受託者の責めによらないもの	官
	対象施設の損傷	受託者の責による対象施設損傷	民
		上記以外のもの	官
	個人情報	受託者の責による本業務に係る個人情報漏えいが生じた場合	民
		市の責による本業務に係る個人情報漏えいが生じた場合	官
本業務終了	本業務終了手続き（次期受託者への引継ぎ）	本業務終了手続きに伴う諸費用及び精算手続き	民
		着手時引き継ぎ前の整備不良などを原因とするもので軽微な瑕疵・契約不適合に関するもの	官
		市が行う本業務終了に際しての本業務及び対象施設の確認作業に関する費用負担	官
	本業務終了後の契約不適合	本業務終了時の対象施設の確認に係る対象施設の重大な契約不適合で、本業務終了から一定期間内における契約不適合	民

別紙1　用語の定義

用語	定義
ウォーターPPP	「管理・更新一体マネジメント方式」と「公共施設等運営事業（コンセッション方式）」を併せた総称。管理・更新一体マネジメント方式は、水道、工業用水道、下水道について、PPP/PFI 推進アクションプラン期間の 10 年間(R4～R13)において、コンセッションに段階的に移行するための官民連携方式
BCP（事業継続計画）	事前に自らの被災を前提として対応を準備しておく取り組み。
計画的維持管理	予防保全の観点から下水道事業で想定されるリスクを評価した上で、明確な管理目標を定め、保守点検、調査等により施設の状態を客観的に把握、評価するとともに、中長期的な状態を予測しながら計画的かつ効率的に施設を管理するための取組みであり、PDCA サイクルを通じて実践される維持管理をいう。
KPI(業務評価指標)	目標を達成するための重要な業績評価の指標。本事業においては、性能規定に移行したのちの評価指標をいう。
プロフィットシェア	事業開始後もライフサイクルコスト（LCC）縮減の提案を促進する仕組みのことであり、事業期間中の受託者からの追加的な提案（例えば、新技術導入等）により、発生することとなった費用縮減分（プロフィット）について、管理者と受託者で分配（シェア）する仕組みを指す。
履行監視・評価 (モニタリング)	受託者が実施する業務について、契約書や要求水準書（仕様書）、企画提案書等の要求事項を充足しているか確認すること。また、事業の履行状況や履行結果を、総合的に評価すること。
ストックマネジメント	下水道事業の役割を踏まえ、持続可能な下水道事業の実施を図るため、明確な目標を定め、膨大な施設の状況を客観的に把握、評価し、中長期的な施設の状態を予測しながら、下水道施設を計画的かつ効率的に管理することをいう。
健全度	評価する対象物が有する機能、状態の健全さを示す指標をいう。
点検	マンホールのふたを開けた上で、基本的に目視で管路施設の状況を把握するとともに、異常箇所を早期に発見することを目的として実施する業務
調査	施設の状態を詳細に把握することを目的として実施する業務。調査には、視覚調査と詳細調査があり、詳細調査は視覚調査では判断できない場合に実施する。
巡視	マンホールのふたは開けずに、管路施設が埋設された地表面の状況、マンホールのふたの状況など管路施設の地上部を観察する業務
清掃	施設内に堆積する土砂、油脂、モルタル、木根等を取り除く作業をいう。
修繕	対象施設の一部の再建設又は取替えを行うこと（ただし、長寿命化対策に該当するものを除く）。
改築	対象施設の全部又は一部の再建設又は取替えを行うこと。管路施設の更新、更生を含む。
維持管理情報	下水道管路の基礎データ（管種、管径、位置情報、設置年度等）に加え、維持管理の実施状況等に関する情報。 上水道施設の基礎データ（諸元、設置箇所、設置年度等）に加え、維持管理の実施状況等に関する情報。
指示	市の発議により、市が受託者に対し、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	受託者の発議により、受託者が市に報告し、市が了解することをいう。

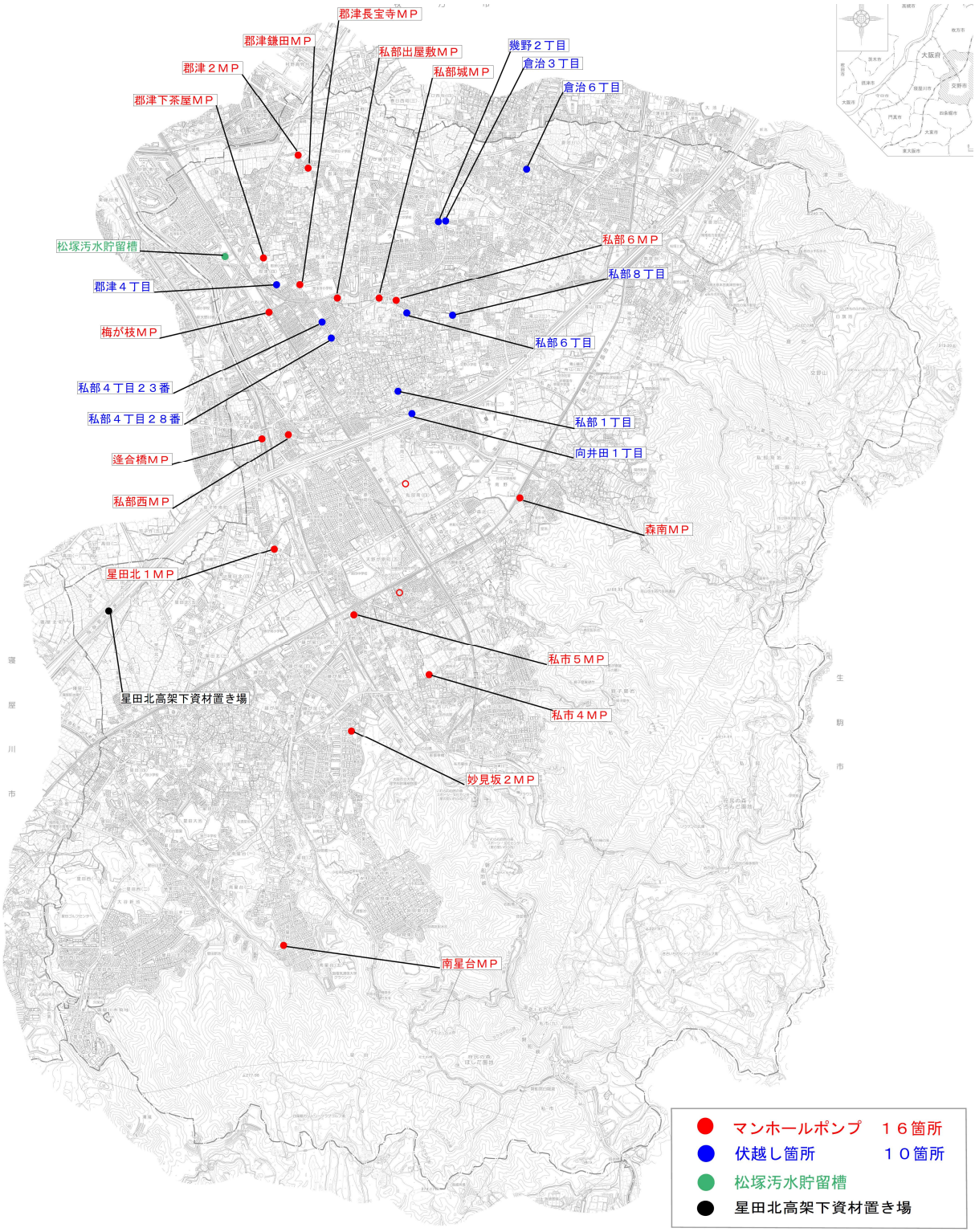
用語	定義
協議	市と受託者が対等の立場で、合議することをいう。
提出	市が受託者に対し、又は受託者が市に対し業務に係わる書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む）を説明し、差し出すことをいう。
報告	受託者が市に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む）により説明し、知らせることをいう。
連絡	市と受託者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

別紙2　交野市公共下水道全体計画図（汚水）



別紙3　事業対象施設（下水道）

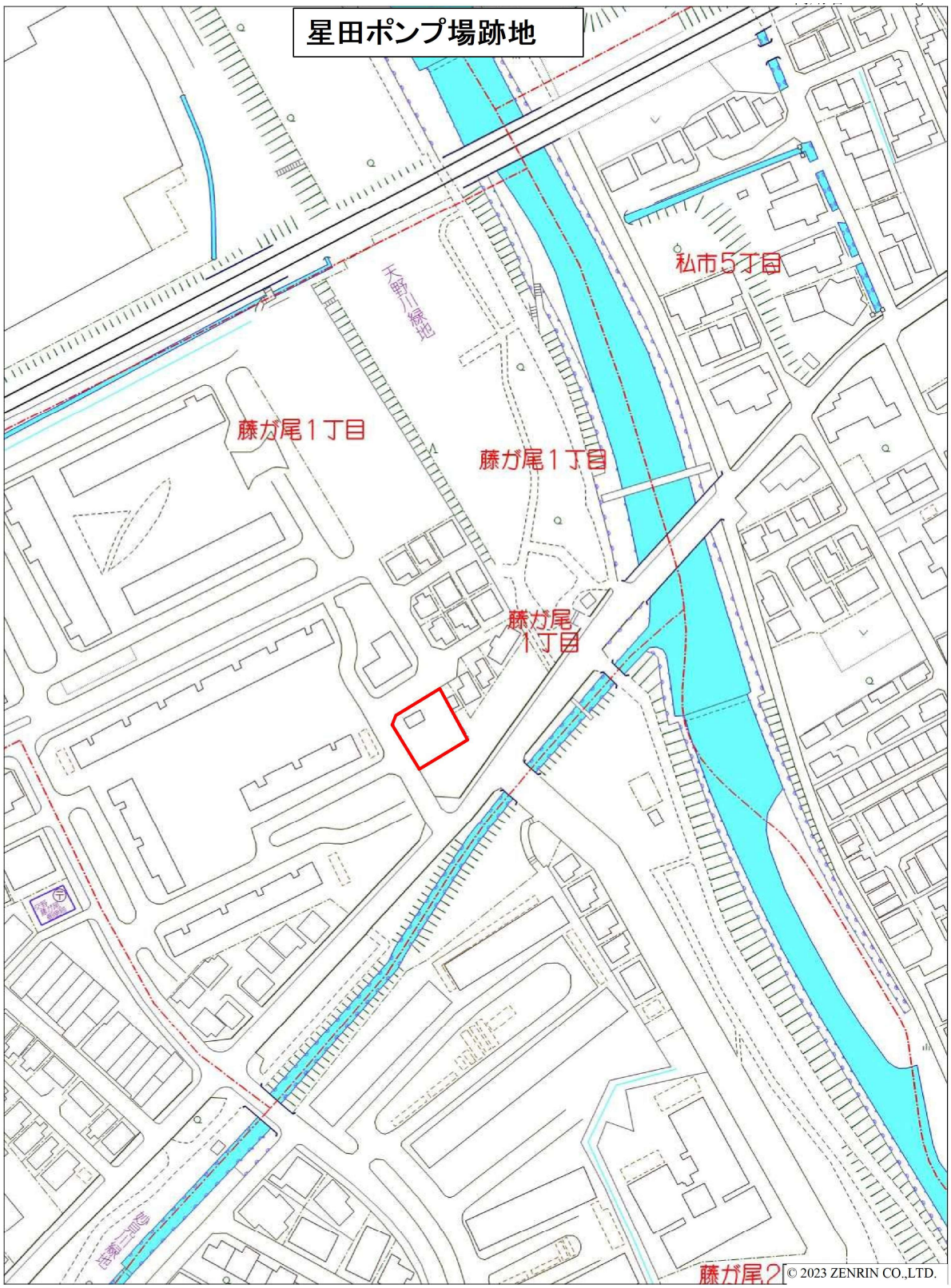
（1） マンホールポンプ、伏越し、松塚汚水貯留槽及び星田高架下資材置き場位置図



(2) マンホールポンプ及び汚水貯留槽の概要

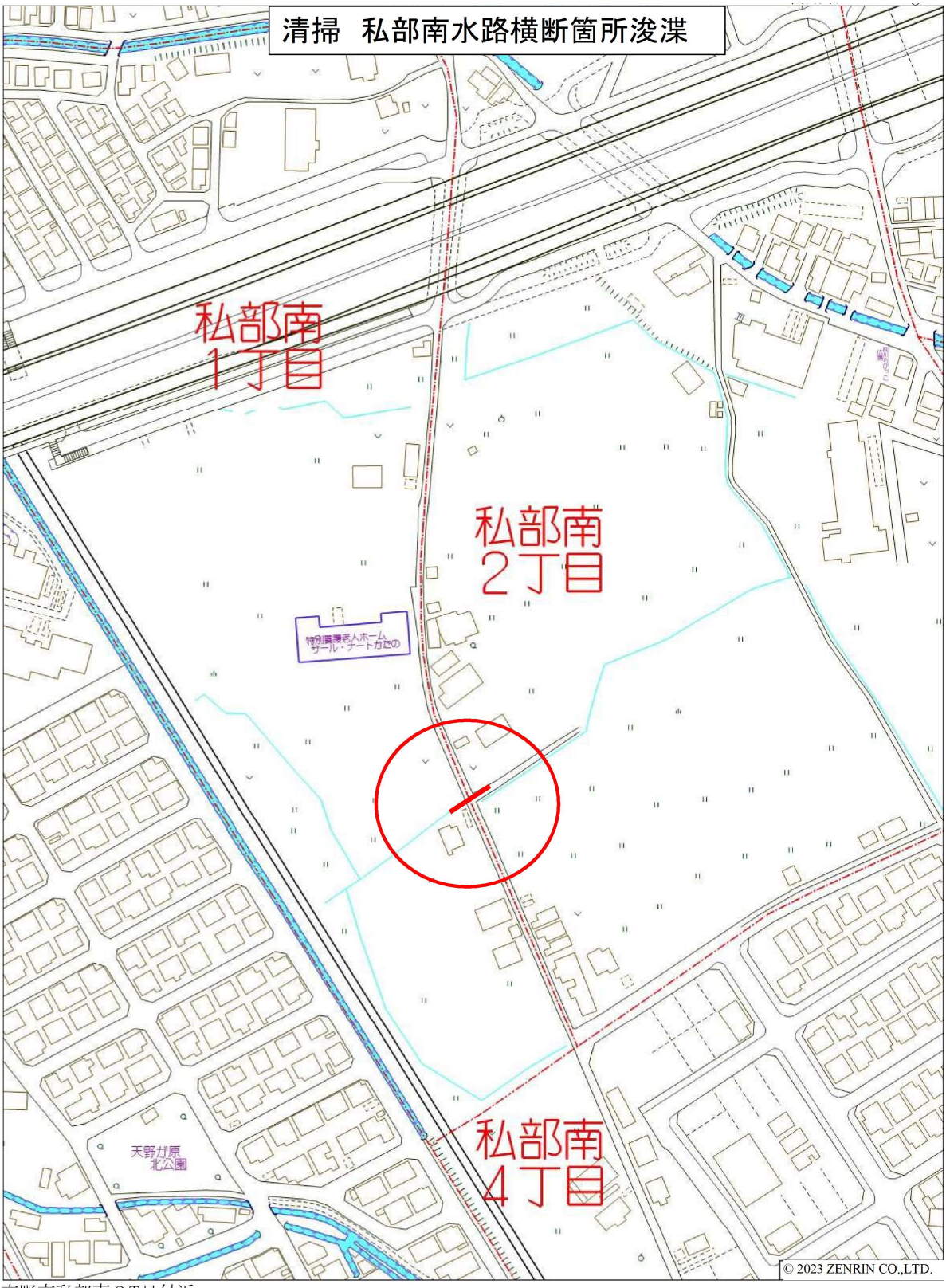
ポンプ場名称	口径	排水能力（m3/分）	出力（kW）	メーカー	設置年度	ポンプ最終更新年度
郡津長宝寺	φ80	0.576	1.5	新明和工業株式会社	平成3年度(1991年)	令和4年度(2022年)
	φ65	0.590		新明和工業株式会社	平成3年度(1991年)	平成29年度(2017年)
郡津鎌田	φ65×2基	0.175	1.5	新明和工業株式会社	平成4年度(1992年)	令和5年度(2023年)
郡津下茶屋	φ65×2基	0.301	3.7	新明和工業株式会社	平成4年度(1992年)	令和4年度(2022年)
梅が枝	φ100×2基	1.500	7.5	新明和工業株式会社	平成6年度(1994年)	令和4年度(2022年)
私部出屋敷	φ65×2基	0.188	0.75	新明和工業株式会社	平成5年度(1993年)	
私部城	φ80×2基	0.471	1.5	新明和工業株式会社	平成6年度(1994年)	
私部西	φ80×2基	0.398	1.5	新明和工業株式会社	平成7年度(1995年)	
森南	φ80×2基	0.288	2.2	新明和工業株式会社	平成9年度(1997年)	令和4年度(2022年)
南星台	φ100×2基	0.800	3.7	新明和工業株式会社	不明	平成18年度(2006年)
私部6丁目	φ80×2基	0.283	1.5	新明和工業株式会社	平成16年度(2004年)	
逢合橋	φ65×2基	0.159	1.5	新明和工業株式会社	平成22年度(2010年)	
私市4	φ65×2基	0.520	1.5	株式会社荏原製作所	平成26年度(2014年)	
私市5	φ65×2基	0.160	1.5	株式会社荏原製作所	平成26年度(2014年)	
郡津2	φ65×2基	0.159	0.8	新明和工業株式会社	令和1年度(2019年)	
妙見坂2	φ50×2基	0.071	0.8	新明和工業株式会社	令和6年度(2024年)	
星田北1丁目	φ65×2基	0.210	0.75	－	令和7年度(2025年)	
松塚貯留槽(3基)	φ100×3基	5.000	1.5	株式会社鶴見製作所	平成28年度(2016年)	

（3） 除草・清掃箇所



交野市藤が尾１T目付近

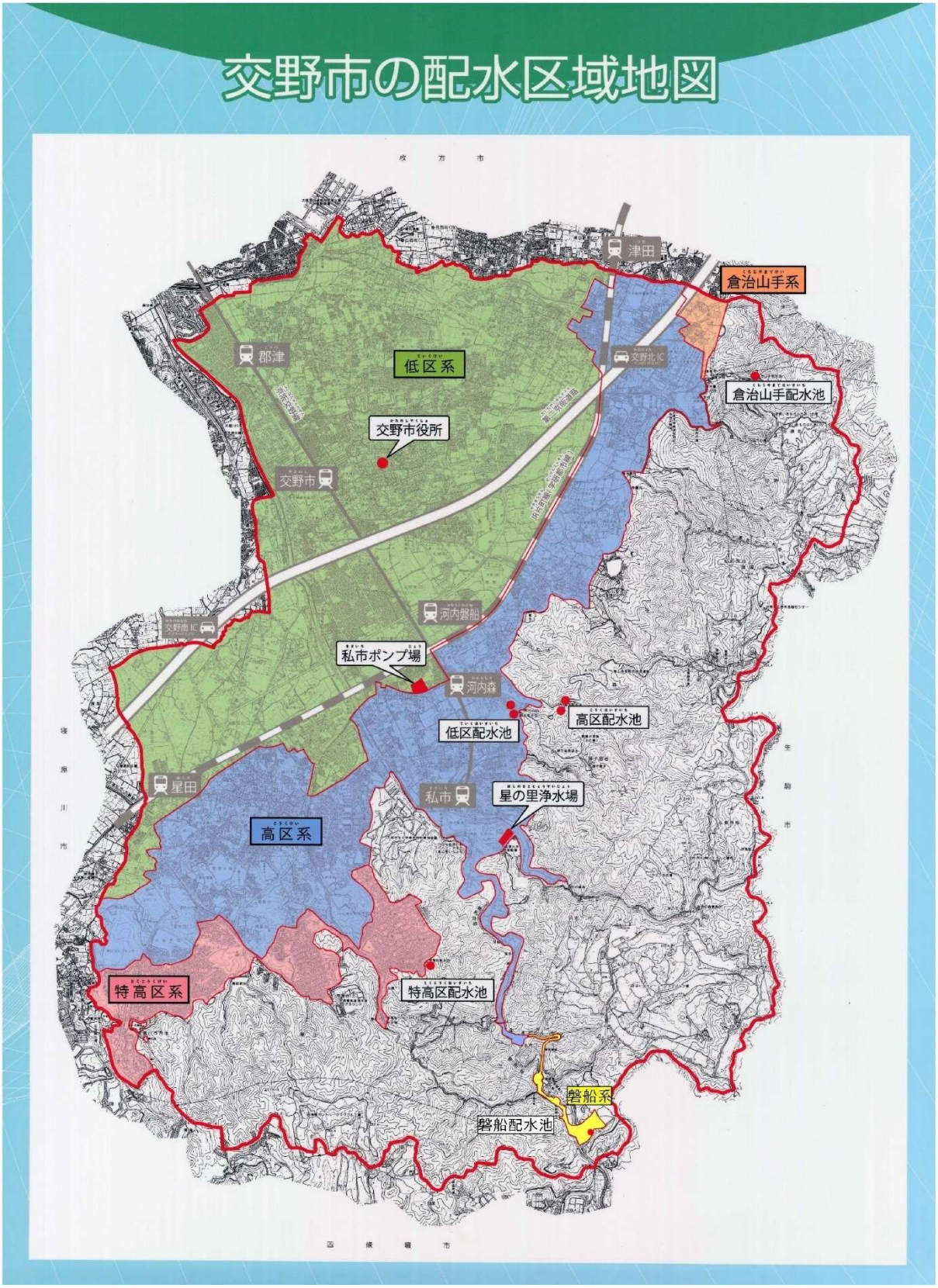
縮尺 1 / 1,500　45m



交野市私部南２T目付近

縮尺 1 / 2,000　60m

別紙4　交野市配水区域図



別紙5　業務着手時の提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
㈠着手届	市様式	1	・契約締結後速やかに提出すること。
㈡身分証明書発行申請書	任意	1	・契約締結後速やかに提出すること。 ・業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
㈢統括責任者、主任技術者、その他の技術者選任届	任意	1	・契約締結後速やかに提出すること。 ・必要な資格に係る証明書の写しを添付すること。
㈣作業主任者届	任意	1	・労働安全衛生法第 14 条に規定する作業主任者を選任し、契約締結後速やかに提出すること。 ・免許証又は技能講習終了証の写しを添付すること。
㈤全体業務計画書	任意	1	・契約締結から 30 日以内に業務期間中の計画について提出すること。
㈥年間業務計画書	任意	1	・契約締結から30日以内に令和9年度分について提出すること。
㈦月間業務計画書	任意	1	・契約締結から30日以内に令和9年4月分について提出すること。
㈧危機管理対応マニュアル	任意	1	・契約締結から30日以内に提出すること。
㈨全体セルフモニタリング計画書	任意	1	・契約締結から 30 日以内に業務期間中の計画について提出すること。
㈩年間セルフモニタリング計画書	任意	1	・契約締結から 30 日以内に令和 9 年度分について提出すること。
㈪四半期セルフモニタリング計画書	任意	1	・契約締結から 30 日以内に令和 9 年 4 月分について提出すること。
㈫再委託届出書 ※該当する場合	任意	1	・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 再委託先の名称 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 その他市が指示する事項
㈬業務事務所設置報告書	任意	1	・契約締結後速やかに提出すること。
㈭指定給水装置工事事業者証明書	任意	1	・証明書の写しを提出すること。
㈮排水設備工事指定工事店証明書	任意	1	・証明書の写しを提出すること。
㈯下水道処理施設維持管理業者登録証	任意	1	・証明書の写しを提出すること。
㈰産業廃棄物処分に関する契約書	任意	1	・証明書の写しを提出すること。
㈱建設業許可証（機械器具設置工事、電気工事、管工事）	任意	1	・証明書の写しを提出すること。

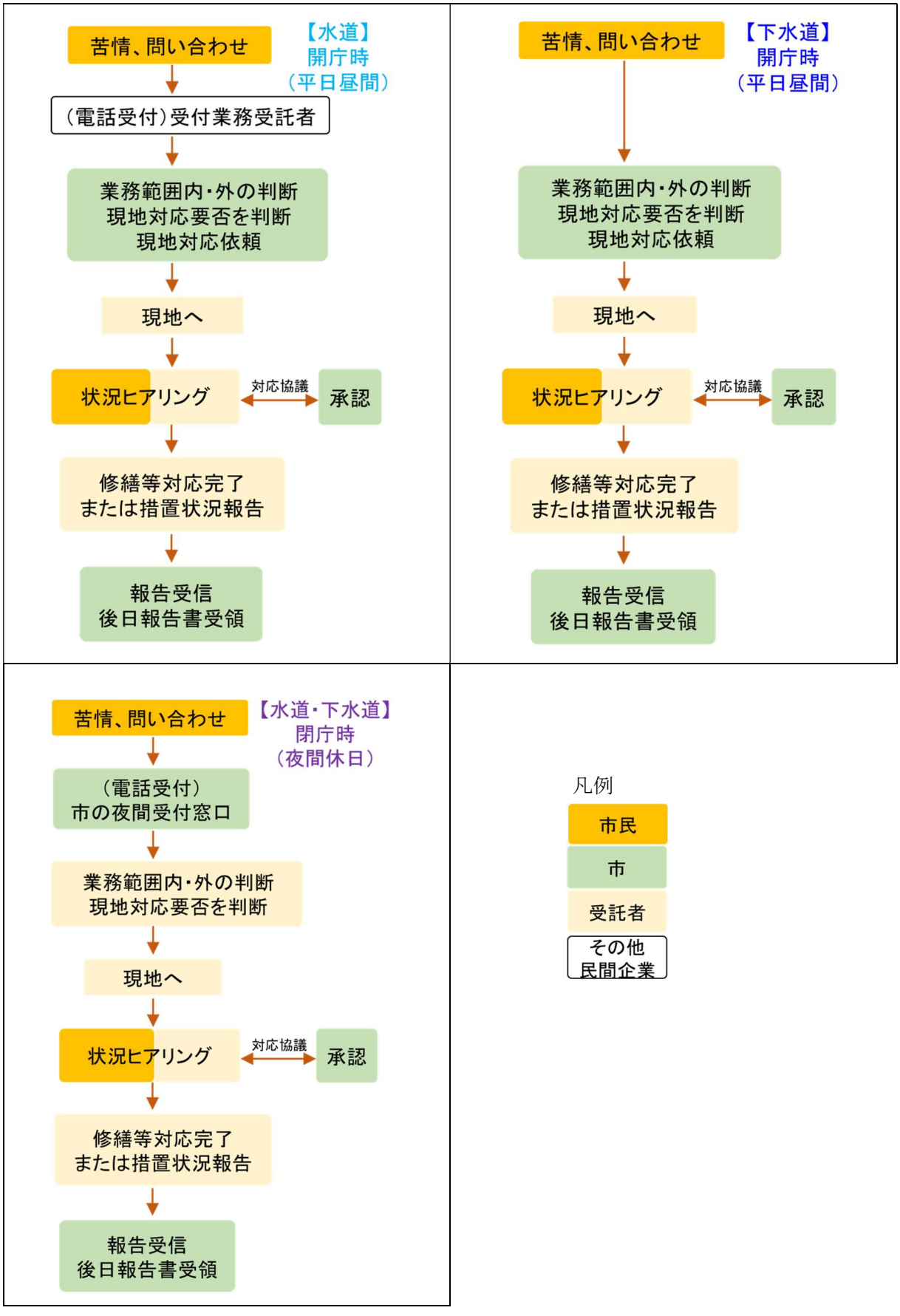
別紙6　事業実施中の提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出時期等
(ｱ) 年間業務計画書	任意	1	・毎年3月15日までに翌年度分の計画について提出すること。
(ｲ) 月間業務計画書	任意	1	・毎月25日までに翌月分の計画について提出すること。
(ｳ) 年間セルフモニタリング計画書	任意	1	・以降、毎年3月15日までに翌年度分の計画について提出すること。
(ｴ) 四半期セルフモニタリング計画書	任意	1	・毎月25日までに翌月分の計画について提出すること。
(ｵ) 年間業務報告書（電子データ含む）	任意	1	・毎年3月末日までに提出すること。
(ｶ) 月間業務報告書（電子データ含む）	任意	1	・当該月の翌月の15日（休日に当たる場合は前日の営業日）までに提出すること。 ・3月分においては3月末までに提出すること。
(ｷ) 年間セルフモニタリング報告書（電子データ含む）	任意	1	・毎年3月末日までに提出すること。
(ｸ) 四半期セルフモニタリング報告書（電子データ含む）	任意	1	・当該月の翌月の15日（休日に当たる場合は前日の営業日）までに提出すること。 ・3月分においては3月末までに提出すること。
(ｹ) 変更業務計画書	任意	1	・業務計画書を変更する場合は、変更計画書を提出すること。
(ｺ) 打合せ記録簿	任意	1	・打合せの都度、提出すること。
(ｻ) 資料等借用書	任意	1	・資料及び物品を借用するにあたって提出すること。
(ｼ) 資料等返還書	任意	1	・資料及び物品を返還するにあたって提出すること。
(ｽ) 緊急連絡表	任意	1	・夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休を迎えるにあたって提出すること。
(ｾ) 各種届出の写し	任意	1	・官公署等へ届け出た道路使用許可等の写しを提出すること。
(ｿ) 維持管理データ（電子データ）	任意	1	・毎月25日までに提出すること。
(ﾀ) 請求書	市様式	1	・各業務の契約書に定める支払時期に応じて提出すること。

別紙7　事業完了時の提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出時期等
(ｱ) 全体業務報告書	任意	1	・市と協議の上、令和19年3月末までに提出すること。
(ｲ) 上記の電子成果品	任意	1	・市と協議の上、令和19年3月末までに提出すること。
(ｳ) 維持管理データ（電子データ）	任意	1	・市と協議の上、令和19年3月末までに提出すること。
(ｴ) 完了届	市様式	1	・市と協議の上、令和19年3月末までに提出すること。
(ｵ) 請求書	市様式	1	・市と協議の上、令和19年3月末までに提出すること。

別紙8　住民対応フロー


苦情、問い合わせ
【水道】
開庁時
（平日昼間）
（電話受付）受付業務受託者
業務範囲内・外の判断
現地対応要否を判断
現地対応依頼
現地へ
状況ヒアリング
対応協議
承認
修繕等対応完了
または措置状況報告
報告受信
後日報告書受領
苦情、問い合わせ
【下水道】
開庁時
（平日昼間）
業務範囲内・外の判断
現地対応要否を判断
現地対応依頼
現地へ
状況ヒアリング
対応協議
承認
修繕等対応完了
または措置状況報告
報告受信
後日報告書受領
苦情、問い合わせ
【水道・下水道】
閉庁時
（夜間休日）
（電話受付）
市の夜間受付窓口
業務範囲内・外の判断
現地対応要否を判断
現地へ
状況ヒアリング
対応協議
承認
修繕等対応完了
または措置状況報告
報告受信
後日報告書受領
凡例
市民
市
受託者
その他
民間企業

別紙9　修繕指示書

様式－

修繕　指示書

発議者	□発注者　□受注者	発議年月日	
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出 □その他　（　）		
工事名			

（内容）

添付図

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出　□受理 □その他 します。 年月日：　令和　年　月　日
	受注者	上記について　□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出　□受理 □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

現　場 代理人	主　任 (監　理) 技術者

別紙10　下水道作業日報

下　水　道　業　務　日　報

交野市	部長	次長	課長	課長代理	係長	主任	係
				（包括委託）	社長	課長	担当
受付年月日		令和　　年　　月　　日（　　）				交野市依頼者	
依頼者（市民等）		住所 氏名　　電話					

依頼等内容

処理内容

管種等	本管 ・ 取付管 ・ 公共桝 ・ マンホール ・ マンホール蓋		
口径		管種	HP ・ ビニール ・ 陶管 ・ 鉄管

【今後の予定】

※　緊急対応１件毎に業務日報を提出。業務日報とあわせて写真を添付する。
　　緊急対応後３営業日以内に必ずメールにて報告。

別紙11　水道修繕報告書

課　長	課長代理	係　長　・　主　任　・　担　当	確認者

修繕報告書

受付番号	8－			
受付年月日	令和　　年　　月　　日（　　）～ 午前 ・ 午後 ・ 夜間			
	電 話 ・ 窓 口 ・ その他		受付者	
修理場所	住　所	交野市　　丁目　　番　　号先		
	氏　名			
箇所等	原　因　漏水 ・ 不良 ・ 破損 ・ その他 管　種　鋳鉄管・ 鋼管 ・ ﾋﾞﾆﾙ管 ・ 鉛管 ・ﾎﾟﾘ管 修繕箇所　分水栓～止水栓 ・ 止水栓～量水器 ・ 分水栓～量水器 （ﾁｰｽﾞ）　（ﾁｰｽﾞ） 止水栓 ・ 寿止水栓 ・ 分水栓 ・ 仕切弁 ・ ﾊﾞﾙﾌﾞ （ﾁｰｽﾞ） φ　　配水管 （その他）　ﾎﾞｯｸｽ取替及び調整　　鉛管撤去　（　　）			
注意事項	舗　装	有 ・ 無	漏水による断水	件　：　～　：
備　考				

発注番号

令和　　年　　月　　日

内 訳 書

左記の修繕工事の内訳を下記のとおり報告します。

記

施工年月日	令和　　年　　月　　日（　） 午前・午後　　時　　分 ～ 午前・午後　　時　　分								
施工業者									
市	名称		現状寸法	数量	市	名称		現状寸法	数量

別紙12　施設改良等の実施

1．対象施設の施設改良等の実施

(1) 受託者は、業務改善によるプロフィットシェアとして、対象施設の一部の変更、改良又は、設備の設置等（以下、施設の改良等という。）を行う場合は、次の各号に関する事項について記載した施設改良等実施計画書を市に提出し、承諾を得るものとする。

① 施設の改良等を行う対象施設の名称又は箇所、施設の改良等が必要な理由、その効果等

② 施設の改良等に関する図面等（平面図、立面図、断面図、設備仕様書、組立図、機器詳細図、機器位置図など）

③ 施設の改良等に関する施工計画書

(2) 受託者は、前項の施設の改良等が完了したときは、完了の翌日から 10 日以内に施設の改良等の工事写真、完成図及び必要事項を記載した実施報告書を２部作成し、市に１部提出すること。

(3) 改良施設の撤去等に関する原状復旧

契約書の定めるところによる、施設の改良等を実施した個所の原状回復の確認は、第１項の施設の改良等実施計画書又は、前項の実施報告書に基づいて行うものとする。

2．施設改良等の遅延

(1) 施設の改良等の実施の遅延により、市若しくは受託者に損害が生じた場合の措置は、契約書の記載によるものとする。