

多摩市下水道施設包括的維持管理業務委託
(第2期)

標準要求書
(別紙)

令和6年5月

多摩市下水道部下水道課

目 次

(別紙 1) 業務概要	1
(別紙 2) 遵守法令等	9
(別紙 3) 提出書類等	10
(別紙 4) 業務実施体制	14
(別紙 5) 準備機材	15
(別紙 6) 貸与資料・貸与品リスト	16
(別紙 7) 参考図書	17
(別紙 8) 各業務における設計変更・精算方法の考え方	18
(別紙 9) リスク分担表	19
(別紙 10) 業務移行期間の実施方法等	21

(別紙 1) 業務概要

1. 業務対象地区

本業務の対象地区は、下表及び別図 1「業務範囲（污水管渠施設・雨水管渠施設）」のとおりである。

区分	対象面積 (ha)	備考
污水・雨水 (分流)	2,016.9ha	下水道整備区域 (全域) 及び関連施設

2. 統括業務の内容

2.1 統括管理業務

統括管理業務の内容は、下表のとおりである。

対象施設	数量	備考
一元的業務管理	一式	
維持管理計画の策定	一式	
月間維持管理計画書	一式	
年間維持管理計画書	一式	
業務報告書作成	一式	
会議の開催等	一式	統括会議、調整会議等

2.2 情報管理業務

情報管理業務の内容は、下表のとおりである。

対象施設	数量	備考
データベース等作成	一式	

3. 日常的維持管理業務の内容

3.1 日常管理業務－車上巡視・人孔蓋点検

車上巡視・人孔蓋点検における対象路線は、別図2「車上巡視・人孔蓋点検図」に示す62km/回であり、3ヶ月に1回の頻度で4回/年実施する。

なお、巡視に際して人孔蓋の点検または補修等が必要となった場合には、事業者の判断において「3.10 住民対応等業務－対応実施」における対応を実施する。

3.2 日常管理業務－ポンプ施設保守点検

ポンプ保守点検の対象施設、実施数量、施設位置は、下表及び別図3「ポンプ保守点検 施設位置図」のとおりである。

区分	施設名称	マンホール	電圧(V)	ポンプ出力(kW)	ポンプ引上げ	フロート長	制御盤	遠隔監視装置	ヒーター	換気扇	運転時間計	運転回数計
汚水マンホールポンプ施設	連光寺本村中央	φ1200	200	2.20	クレーン	13m	自立	盤内	有	-	有	有
汚水マンホールポンプ施設	連光寺船ヶ台	φ1500	200	11.00	クレーン	20m	自立	盤内	有	有	有	有
汚水マンホールポンプ施設	連光寺向ノ岡	φ1500	200	3.70	クレーン	13m	共架	別盤	有	-	有	有
汚水マンホールポンプ施設	連光寺5丁目	φ1500	200	3.70	クレーン	13m	共架	別盤	有	有	有	有
汚水マンホールポンプ施設	連光寺5丁目南	φ1500	200	2.20	クレーン	13m	共架	別盤	有	有	有	有
汚水マンホールポンプ施設	諏訪下橋	φ1500	200	2.20	クレーン	13m	共架	盤内	有	-	有	有
取水ポンプ施設	第1水源	-	200 100	11.00	チェーンブ ロック	13m	自立 建物内	盤内	-	-	有	有

点検項目及び作業内容		回/月	回/年
ポンプ・機器点検動作確認		1	-
制御盤点検調整動作確認（各制御機器調整設定）		1	-
ポンプ・バルブ・電動機各部グリス補充等		-	1
ポンプ本体引上げ点検 ピット浚渫清掃	連光寺船ヶ台（6・10・2月を想定）	-	3
	連光寺向ノ岡、連光寺本村中央、連光寺5丁目 （10・2月を想定）	-	2
	連光寺5丁目、諏訪下橋、第一水源	-	1
遠隔監視装置等点検動作確認		1	-
集計	マンホールポンプ施設	72	11
	取水ポンプ施設	12	1

3.3 日常管理業務－排水樋管等保守点検

排水樋管等保守点検の対象施設は、下表及び別図4「排水樋管等点検・水路等点検位置図」のとおりである。

点検対象	数量	頻度
小河原排水樋管	1箇所	月次点検 12回/年 豊水期追加点検 5回/年 (6～10月) 除草 3回/年
大川排水樋管	1箇所	月次点検 12回/年 河川管理者履行検査対応 1回/年 (立会、除草)
大栗排水樋管	1箇所	月次 12回/年 河川管理者履行検査対応 1回/年 (立会、除草)
東寺方排水樋管	1箇所	月次点検 12回/年
可搬発電機 排水ポンプ	1箇所	四半期点検 4回/年

3.4 日常管理業務－水路等点検

水路等点検の対象施設及び実施数量は、下表及び別図4「排水樋管等点検・水路等点検位置図」のとおりである。

対象施設	数量	頻度
市内スクリーン	24箇所	月次点検・清掃 12回/年 一部の箇所は月 2回の 24回/年

3.5 日常管理業務－管渠等定期清掃

管渠等定期清掃の対象施設及び実施数量は、下表及び別図5「管渠等定期清掃位置図」のとおりである。

実施年度	区分	対象施設	数量		単位
			昼間	夜間	
令和7年度 令和10年度 (半年・一年・三年周期)	管路清掃	内径150mm	17	-	m
		内径200mm	105	-	m
		内径250mm	3691	1465	m
		内径300mm	801	-	m
		内径350mm	77	-	m
		内径400mm	40	-	m
		内径700mm	19	-	m
		内径800mm	588	35	m
	その他清掃等	取付管清掃工	2	2	箇所
		側溝清掃	1	-	箇所
柵除根及び取付管清掃		20	-	箇所	
人孔除根		11	-	箇所	
令和8年度 令和9年度 (半年・一年周期)	管路清掃	内径150mm	17	-	m
		内径200mm	55	-	m
		内径250mm	2481	1465	m
		内径300mm	604	-	m
		内径350mm	77	-	m
		内径400mm	40	-	m
		内径700mm	19	-	m
		内径800mm	83	35	m
	その他清掃等	取付管清掃工	2	-	箇所
		側溝清掃	1	-	箇所

3.6 日常管理業務－親水水路清掃

親水水路清掃の対象施設は、下表及び別図6「親水水路清掃位置図」のとおりである。

対象施設	数量	備考
親水水路（大川）	約 670m	10回/年（11月・2月を除く） 水路内、水路敷、植込地

3.7 日常管理業務－水路敷・管路敷草刈・除草

水路敷・管路敷草刈・除草の対象施設は、下表及び別図5「水路草刈位置図」のとおりである。

工法	用地分類	数量	頻度
肩掛式	管路敷	23,596m ²	2回/年
	水路敷	23,511m ²	2回/年
安全柵除草	管路敷	1,726m ²	2回/年
	水路敷	5,508m ²	2回/年
手拔除草	管路敷	234m ²	2回/年
	水路敷	290m ²	2回/年

3.8 日常管理業務－雨水排水ポンプ場植栽管理

雨水排水樋管の対象施設は、「関戸古茂川雨水排水ポンプ場」となり、同施設内にある樹木について、下記及び別図8「雨水排水ポンプ場植栽管理位置図」等のとおり管理するものである。

対象	数量	備考
常緑樹剪定	6本	幹回り 29cm～89cm
落葉樹剪定	6本	幹回り 29cm～89cm
中木刈込	13本	高さ 3m内外～5m内外
生垣手入れ	34m	
灌木類刈込	30m ²	
サザンカ刈込	9本	
ツバキ剪定	14本	
植込地清掃等	1式	
発生材処分	1台	処分方法等は計画書に記載の上本市の確認を得ること

3.9 日常管理業務－量水器交換

量水器交換の実施数量等は、下表のとおりである。

実施年度	数量	備考
令和7年度	11件	口径20×3箇所 口径25、100×2箇所 口径30、40、50、65×1箇所 内、隔測表示器交換2箇所及び保温工 1箇所含む
令和8年度	2件	口径20、50×1箇所 内、隔測表示器交換1箇所含む
令和9年度	10件	口径25、50×2箇所 口径30×4箇所 口径65、75×1箇所 内、保温工1箇所含む
令和10年度	11件	口径25、30、40、65×1箇所 口径50×4箇所 口径75×3箇所 内、隔測表示器交換3箇所含む

3.10 住民対応等業務－受付対応

受付対応の対象範囲は、下表のとおりである。

対象範囲	数量	備考
下水道施設に係る市民又は本市からの連絡及び現場確認等	実施期間中の常時	現場対応については、「3.11 住民対応等業務－対応実施 等」による

3.10 住民対応等業務－対応実施等

対応実施等は、「3.10 住民対応等業務－受付対応」または本包括委託の趣旨を踏まえた事業者による判断において実施する下表の事項を想定している。

なお、過年度における実施数量は括弧内に併記している。

実施事項	想定数量	備考
管渠清掃・浚渫等対応	20件/年 (8～10件/年)	1回あたり半日程度 油脂・木根等除去、周辺への被害防止等含む
水路清掃・浚渫等対応	15件/年 (4～11件/年)	土砂等浚渫、清掃
除草・草刈等対応	20件/年 (13～17件/年)	除草：2,000 m ² 草刈：4,000 m ²
調査・点検等対応	10件/年 (3～4件/年)	本管・取付管のTVカメラ調査
下水道施設補修対応	30件/年 (27～39件/年)	本管・柵・取付管・水路等の構造物及びフェンス等の付帯物の補修
人孔蓋交換等対応	昼間：25件/年：200基分 夜間：5件/年：40基分 (22～28件/年：226～240基/年)	道路管理者による監督処分（舗装補修・打換工事等）による対応含む 人孔蓋は本市で支給
適宜巡視・人孔蓋点検	6.2 km/年、136基/年 (新規につき実績なし)	「3.1 日常管理業務－車上巡視・人孔蓋点検」による人孔蓋点検と追加の巡視

3.11 大雨対応等業務－スクリーン点検・清掃 河川工作物対応等

スクリーン点検・清掃 河川工作物対応等の実施位置及び実施内容は、下表及び別図4「排水樋管等点検・水路等点検位置図」のとおりである。

実施事項	数量	備考
スクリーン点検・清掃	24地点（26箇所） 内5箇所は一時撤去・復旧 ×10回/年	スクリーン点検・清掃 スクリーンの一時撤去・復旧
河川工作物対応等	2箇所×10回/年	大川・大栗排水樋管の転落防止柵の一時撤去・復旧

3.12 大雨対応等業務－パトロール・要所監視・現場対応等

パトロール・要所監視・現場対応等の対象地区は市内全域であり、実施内容は下表のとおりである。

なお、過年度における実施数量は括弧内に併記している。

実施事項	数量	備考
パトロール・要所監視	10回/年 (3～4回/年)	本市の指定するポイントの巡視、監視等
溢水等現場対応	10回/年 (3～4回/年)	溢水に伴う被害拡大防止のための止水板・土嚢等の設置、通行止め等の措置含む

3.13 大雨対応等業務－樋管・樋門操作等

樋管・樋門操作等の対象施設は、「3.3 日常管理業務－排水樋管等保守点検」及び別図4「排水樋管等点検・水路等点検位置図」の樋管・樋門である。

(別紙 2) 遵守法令等

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (3) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- (6) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (7) 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）
- (8) 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）
- (9) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- (10) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (11) 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）
- (12) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- (13) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- (14) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (15) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- (16) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- (17) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (18) 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）
- (19) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (20) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
- (21) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- (22) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- (23) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (24) 多摩市下水道条例（昭和 59 年多摩市条例第 21 号）
- (25) 多摩市公契約条例施行規則（平成 23 年多摩市規則第 43 号）
- (26) 多摩市個人情報保護条例（平成 11 年多摩市条例第 1 号）
- (27) 多摩市暴力団排除条例（平成 23 年多摩市条例第 14 号）

※ 上記は主要なものであり、業務の必要に応じて関連法令等を遵守すること。

(別紙 3) 提出書類等

時点	提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	様式（準用・一部変更含む）
着手	業務委託着手届	2	・提出日は契約日の翌日	委—1
着手	業務委託工程表	2	・業務委託着手届に添付 ・予定を青色で記入	委—2
着手	統括責任者届	2	・提出日は契約日の翌日	委—3（準用）
着手	業務責任者届	2	・提出日は契約日の翌日 ・担当する作業内容を記載し、必要な資格等の写しを添付	委—4（準用）
着手	経歴書	2	・統括責任者届、業務責任者届に添付	委—6
着手	業務経歴書	2	・同上	委—7
着手	業務計画書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日は契約締結日から14日以内 ・次の事項を記載すること ①実施方針（維持管理方針と目標の設定、課題等の整理と対応等） ②実施体制（緊急時の対応計画、事故・苦情発生時の対応計画等） ③実施計画（各業務の作業内容、方法、手順、実施工程等） ④安全管理計画（各業務における保安対策、道路交通の処理方法、管路内と地上との連絡方法、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等） ⑤その他、東京都建設局又は下水道局が定める工事標準仕様書に記載されている施工計画書の記載内容に準拠する他、本市が指示する事項について記載すること。 ⑥緊急連絡体制表 	書式・内容について本市と協議のうえ決定
着手	事務所設置報告書	2		任意
着手	協定書	2	・JV協定を締結する場合	委—15
着手 適時	その他	2	・建設業法及び関連法令等の適用を受ける業務については、多摩市の各種様式（請負人等提出書類集等）を提出	各法令その他による
着手 適時	再委託届または 工事下請負人使用状況届	2	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託届は工事下請負人使用状況届を準用 ・再委託受注者との契約書（写し）添付 ・提出日は契約日から14日以内 	工—7
適時	身分証明書発行願及び 身分証明書発行者名簿	2	・提出日は当該作業着手の14日前まで	委—19、20

毎年度	年度別維持管理計画書	2	・契約締結日から14日以内に履行期間中の計画について提出すること。	任意
四半期	第(1・2・3・4)四半期 維持管理計画書	2	・4・7・10・1月の月初めまでに、各四半期の計画について提出すること。 ・笹野さん相談	任意
毎週	週間作業予定表	2	・毎週、翌週分を前週末に提出すること。	任意
毎月	月次報告書	2	・各月の月末までに提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。	任意
毎年度	年次報告書	2	・翌年度4月25日まで(履行の最終年度は工期末まで)に提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。 ・月次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。 ・上記の考察には、各業務の結果を踏まえ、市の長寿命化の一層の効率化に資する提言や業務改善に関する意見等も記載すること。	書式・内容について 本市と協議のうえ 決定
適時	業務実施通知書	2	・業務の一部単位について着手する場合には、着手前に提出すること(適宜)。 ・工程表、見積書等の必要な図書を添付。	書式・内容について 本市と協議のうえ 決定
一部 完了時	業務実施報告書	2	・完了した業務単位の報告をする際に提出。 ・各業務における必要事項等は別表のとおり。	書式・内容について 本市と協議のうえ 決定
四半期	業務実施完了検査願	2	・完了した業務単位の検査を請求する際に事前に提出	委一11
四半期	業務実施完了請求書	1	・完了した業務単位の検査合格後、すみやかに提出。	委一12
適時	打合せ記録簿	2	・打合せの都度、提出すること。	任意
大型 連休前	緊急連絡表	1	・夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休等における緊急連絡先を、着手時の緊急連絡体制に準拠して提出すること。	任意
適時	支給材料()書 及び支給材料内訳書	2	・請求、受領、返納に際して提出する事。	工一35(準用)
適時	各種届出書の写し	1	・法令に基づき、官公署へ届け出た文書の写しを提出すること。	-
適時	資料・物品貸与申請書	1	・本市が保有し、業務上必要と認められるもののみ貸与。	任意

完了時	業務委託完了届兼 業務委託完了検査願	2	・工期末までに提出すること。	委一 1 3
完了時	業務委託工程表	2	・業務委託完了届兼業務委託完了検査願に 添付 ・業務委託着手届に添付した工程表記載の 工程を青色で上段に記載 ・実施工程を赤色で下段に記載	委一 2
完了時	業務委託報告書	2	・工期末までに提出すること。 ・年次報告書を取りまとめ、業務委託全般 に関する考察を加えること。 ・上記の考察には、各業務の結果を踏まえ、 市の長寿命化の一層の効率化に資する提言 や業務改善に関する意見等も記載するこ と。	任意
完了時	業務委託完了請求書	1	・完了検査の合格後、すみやかに提出する こと。	委一 1 4

提出書類の提出に際しては、多摩市様式 工一 1 0 の 2 を使用すること。

報告書等の書式については、本市と協議のうえ決定する。

上表は本業務における基本的な提出図書として想定しているものである。

別表 各業務実施報告書における必要事項

業務種別	業務名称	業務分類	業務実施報告書に必要な事項			部数
			実施数量	状況写真	その他	
統括業務	統括管理 業務	統括管理、会 議開催、各種 計画・報告書 作成等		○	会議録	2
	情報管理 業務	データベース 作成等			データベースの電子データ（エク セル等その後の編集等が可能なも の）	2
日常的 維持管理 業務	日常管理 業務	車上巡視・人 孔蓋点検	○	○	損傷のある占用物件の位置図及び 状況写真 点検や緊急対応を行った場合には その状況写真	2
		ポンプ施設保 守点検	○	○	点検記録表（様式集） 損傷・異常等があった場合にはそ の報告と対応案（見積含む）	2
		排水樋管等保 守点検	○	○	点検記録表（様式集） 損傷・異常等があった場合にはそ の報告と対応案（見積含む）	2

	水路等点検	○	○	点検記録表（様式集） 損傷・異常等があった場合にはその報告と対応案（見積含む）	2
	管渠等定期清掃	○	○	調査を行った場合には調査結果 損傷・異常等があった場合にはその報告と対応案（見積含む） 処分品が発生した場合にはその関連資料	2
	親水水路清掃 （大川）	○	○	処分品が発生した場合にはその関連資料	2
	水路敷・管路敷 草刈・除草	○	○	実施位置図 処分品が発生した場合にはその関連資料	2
	雨水排水ポンプ場内植栽管理	○	○	実施位置図 処分品が発生した場合にはその関連資料	2
	量水器交換	○	○	量水器取替工事写真撮影基準に基づき撮影した写真台帳 実施状況報告書（指針値等）（業務状況報告書に添付したもの以外に1部）	2
住民対応等業務	常時受付対応	○		対応記録表	2
	対応実施等	○	○	対象業務を実施した場所の位置図 業務の内容及び関連する法令等で必要とされる図書一式	2
大雨対応等業務	スクリーン点検・清掃 河川内工作物対応等	○	○	損傷・異常等があった場合にはその報告と対応案（見積含む）	2
	パトロール・要所常駐 現場対応等	○	○	損傷・異常等があった場合にはその報告と対応案（見積含む）	2
	樋管・樋門操作等	○	○	損傷・異常等があった場合にはその報告と対応案（見積含む）	2

※ 業務実施報告書については、上表記載の部数と合わせ電子成果品を提出すること。

(別紙 4) 業務実施体制

- (1) 事業者は、契約締結後、速やかに統括責任者を定めなければならない。なお、統括責任者は下水道法第 22 条の有資格者とするほか、各業務において責任者を設置する場合には、対応する資格を有するものとする。
- (2) 統括責任者は、下水道管路施設等の維持管理に関する高度な技術及び相当の経験を有するものでなければならない。また、事務所もしくは現場に常駐し、その運営、取締り等、事業全体の統括を担うものとする。
- (3) 統括責任者及び各業務の責任者は、下水道管路施設等の維持管理に関する技術及び経験を有する者でなければならない。また、事業に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。
- (4) 事業者は、管路内の作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者を定め、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
- (5) 事業者は、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。
- (6) 事業者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要な十分な作業員を配置しなければならない。
- (7) 第三者の敷地内に立入り業務を行う場合は、予めお知らせ等の配布、集合住宅においては管理会社等への連絡及びお知らせの配布をするとともに、本市が発行する身分証明書を常に携帯し、要求があれば速やかにこれを提示すること。ただし、緊急時においては、必要な措置を講じた後に、立入りしたことを市に報告すること。
- (8) 事業者は、本市に精通している者を本業務に従事させる事。また、市民または本市からの連絡を受けてから概ね 30 分以内に現地に到達できること。
- (9) 協力業者または再委託業者として、多摩市下水道条例で定められた多摩市指定下水道工事店及び排水設備責任技術者として登録されたものが含まれているものとする。
- (10) 協力業者または再委託業者として、本市に本店、支店又は営業所を有する事業者を共同企業体もしくは再委託先に含まなければならない。

(別紙 5) 準備機材

機材名	用途	常備する数量
高圧洗浄車	住民対応等業務において緊急的に使用	不要 ・必要 (1 台)
調査車両	住民対応等業務において緊急的に使用	不要 ・必要 (1 台)
作業車両	住民対応等業務において緊急的に使用	不要 ・必要 (2 台)
酸素濃度等測定器	住民対応等業務において緊急的に使用	不要 ・必要 (1 台)
発電機	マンホールポンプ等の異常発生時に使用	不要 ・必要 (1 台)
補修機材	住民対応等業務に際して使用	不要 ・必要 (1 式)
OA 機器	提出書類の作成等に使用	不要 ・必要 (1 台)

※ 上記機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、業務の運営に必要な備品等を含む

※ なお、上記準備機材は、最低限常備しておくものとして示したものであり、業務遂行上で必要となる他の機材については、事業者の責任において迅速に確保できる体制とすること。

(別紙 6) 貸与資料・貸与品リスト

1. 貸与資料

貸与資料名	備 考
下水道台帳のデータ	シェープファイル
竣工図書等	必要に応じて本市より個別に貸与
維持管理関係図書	過去 5 年分
維持管理に係る様式類	

2. 貸与品

貸与資料名	備 考
下水道台帳原図	一式

(別紙 7) 参考図書

- (1) 多摩市下水道施設長寿命化（ストックマネジメント）計画実施方針
- (2) 請負人等提出書類集（委託）
- (3) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン－2015年版－（国土交通省 水管理・国土保全局 下水道部）
- (4) 下水道施設維持管理積算要領－管路施設編－（公益社団法人日本下水道協会）
- (5) 下水道施設維持管理積算要領－終末処理場、ポンプ場施設編－（公益社団法人日本下水道協会）
- (6) 下水道施設計画設計指針と解説（公益社団法人日本下水道協会）
- (7) 下水道維持管理指針（公益社団法人日本下水道協会）
- (8) 下水道管路施設ストックマネジメントの手引き－2016年版－（公益社団法人日本下水道協会）
- (9) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル(案)（公益社団法人日本下水道協会）
- (10) 水理公式集（土木学会）
- (11) コンクリート標準示方書（土木学会）
- (12) トンネル標準示方書（シールド工法編）（土木学会）
- (13) トンネル標準示方書（山岳工法編）（土木学会）
- (14) トンネル標準示方書（開削工法編）（土木学会）
- (15) 日本工業規格（JIS）
- (16) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携（国土交通省）
- (17) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2013）（日本規格協会）
- (18) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル（公益社団法人日本下水道協会）
- (19) 下水道管路施設維持管理マニュアル（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (20) 下水道管路管理積算資料（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (21) 下水道管路管理に関する安全衛生管理マニュアル（公益社団法人日本下水道協会）
- (22) 管きよの修繕に関する設計・施工の手引き（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (23) 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（公益財団法人日本下水道新技術機構）
- (24) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（公益財団法人日本下水道新技術機構）
- (25) 下水道用マンホール改築・修繕工法に関する技術資料（公益財団法人日本下水道新技術機構）
- (26) 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（公益財団法人日本下水道新技術機構）
- (27) 土木工事標準仕様書（東京都下水道局）
- (28) 土木工事標準仕様書（東京都建設局）

(別紙 8) 各業務における設計変更・精算方法の考え方

業務種別	業務名称	業務分類	設計変更の基本的な考え方		委託料の支払い額算定の考え方	
			変更なし	変更あり	全体進捗率に応じて算定	個別の出来高(完了分)に応じて算定
統括業務	統括管理業務	統括管理、会議開催、各種計画・報告書作成等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	情報管理業務	データベース作成等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
日常的維持管理業務	日常管理業務	車上巡視・人孔蓋点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		ポンプ施設保守点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		排水樋管等保守点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		水路等点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		管渠等定期清掃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		親水水路清掃(大川)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		水路敷・管路敷 草刈・除草	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		雨水排水ポンプ場内 植栽管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		量水器交換	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	住民対応等業務	常時受付対応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		対応実施等	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	大雨対応等業務	スクリーン点検・清掃 河川内工作物対応等	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		パトロール・要所常駐・現場対応等	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
樋管・樋門操作等		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 上表は基本的な考え方を示したものであり、著しい物価変動や数量の増減が生じた場合には、本市及び事業者で協議し設計変更その他対応を検討する。

(別紙 9) リスク分担表

(1/2)

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			本市	事業者
選定	契約締結リスク	本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	○	
		事業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		○
		本事業に直接関係する議会等の承認が得られない場合	○	
		本市による記載の誤り、又は内容の変更によるもの	○	
共通	法令等の変更リスク	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
		本事業に直接関係しない法令等の変更		○
	許認可リスク	本市が取得する許認可の遅延によるもの	○	
		事業者が取得する許認可の遅延によるもの		○
	税制の変更リスク	本事業に直接関係する新税制度の設立や税率の変更	○	
		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		○
	第三者賠償リスク	事業者の行った不適切な業務により第三者に与えた損害		○
		上記以外の原因により第三者に与えた損害	○	
	住民問題リスク	適切な行政サービスとして実施したことに関する住民反対運動及び訴訟	○	
		事業者が実施した不適切な業務に対して生じた住民反対運動及び訴訟		○
	環境保全リスク	事業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		○
		上記以外のもの	○	

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			本市	事業者
共通	事業中止及び延期に関するリスク	本市の指示、議会の不承認によるもの	○	
		本市の債務不履行によるもの	○	
		事業者の事業放棄及び破棄によるもの		○
	物価金利変動リスク	履行期間中のインフレ及びデフレ	○	
	不可抗力リスク	自然災害又は人為災害による中止、又は延期	○	
		事業者が付保した保険で対応可能なもの		○
事業者の責により被害が拡大した場合			○	
維持管理	測量・調査リスク	本市による施設及び維持管理情報等の調査に関するもの	○	
		事業者による施設・維持管理情報等の調査に関するもの		○
	計画変更リスク	本市による事業内容又は用途の変更に関するもの	○	
		事業者が立案した計画(時期及び内容)等に起因して問題が生じた場合		○
	業務量の増大リスク	自然又は人為災害及びその他要因(管轄区域広域に被害が生じる災害を除く)による業務(小修繕及び人孔上部工事を除く)の増大	○	
		上記以外のもの		○
	突発修繕費の増大リスク	事業者の責による修繕費の増大		○
		上記以外のもの	○	
	施設損傷リスク	事業者が行った不適切な業務に起因する、施設、その他の損害		○
		上記以外	○	

※ 上記(1/2及び2/2)以外のリスク分担については、協議のうえ定めるものとする。

(別紙 10) 業務移行期間の実施方法等

業務移行期間における具体的な内容・実施方法等は、以下に示すとおりとする。なお、移行期間において、事業者が実施する内容・方法などに不備もしくは未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で事業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

- ① 移行期間における引継ぎは、事業者の負担により本市及び次期事業者に実施するものとする。
- ② 事業者は事業着手前に、本市より本業務に係る引継ぎを受けるものとする。

(2) 実施計画

- ① 事業者は履行期限 1 箇月前までに、業務引継ぎに係る実施計画書を作成し、市に提出すること。
- ② 本市と事業者は、事業者が提出した実施計画書について 14 日以内に検討・協議し実施内容を決定する。
- ③ 実施計画書に変更があるときは、変更当事者が速やかに相手方に通知すること。

2. 実施内容

(1) 本件施設の特性の把握

- ① 業務事務所及び備品等の利用方法の把握
- ② 下水道台帳図及び現地確認等による本件施設の位置等の把握
- ③ 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置等の把握
- ④ データベース等保管情報の運用方法についての把握
- ⑤ その他、本市または事業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

- ① 事業期間における維持管理計画書の作成方法
- ② 維持管理計画書の作成方法
- ③ 業務報告に関する書式の作成方法
- ④ 緊急時対応などに関するマニュアルの作成方法
- ⑤ その他、本市または事業者が必要とする事項

3. その他

移行期間の実施に当たっては疑義がある場合は、本市及び事業者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決するものとする。