

(仮称) 敦賀市上下水道
管理・更新一体マネジメント事業

要求水準書（案）

令和8年7月

敦賀市 水道部

この要求水準書（案）は敦賀市が実施する「（仮称）敦賀市上下水道管理・更新一体マネジメント事業」において、契約相手方となる民間事業者に求める要求水準及び最低限実施すべき業務内容を定めるものである。

なお、この要求水準書は、今後の意見やヒアリング結果等を踏まえて、内容を変更する可能性があるため、現時点では案として示す。

目 次

第1章 総則	1
1.1. 業務目的	1
1.2. 業務概要	1
1.3. 業務履行の基本原則及び遵守事項.....	2
1.4. 業務実施体制及び運営管理.....	4
1.5. 対外対応、責任及びリスク管理.....	7
1.6. プロフィットシェア.....	8
1.7. 用語の定義	9
第2章 安全管理	10
2.1. 一般事項	10
2.2. 安全教育	10
2.3. 保険	10
2.4. その他	10
第3章 共通の要求水準.....	12
3.1. 共通事項	12
3.2. 一般事項	12
3.3. 業務計画	16
3.4. モニタリング	18
3.5. 業務報告	19
3.6. リスク分担	20
3.7. 対価及び精算方法.....	20
第4章 統括管理業務の要求水準.....	23
4.1. 業務内容	23
4.2. 統括マネジメント業務.....	24
4.3. データ更新及び管理業務.....	26
4.4. セルフモニタリング業務.....	28
第5章 営業業務の要求水準.....	30
5.1. 住民対応業務	31
5.2. 上下水道料金等に関する業務.....	31

5.3. 下水道受益者負担金等の窓口業務.....	33
5.4. 給水装置及び排水設備に関する対応業務.....	35
5.5. メーター管理業務.....	36
5.6. 下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務.....	37
5.7. 水洗化促進業務.....	37
5.8. 上下水道等料金システム構築業務.....	37
5.9. その他付帯業務.....	37
第6章 水道事業の要求水準.....	38
6.1. 水道施設の維持管理業務.....	38
6.2. 水道施設の更新に係る業務.....	42
6.3. 水道管路施設の維持管理に係る業務.....	45
6.4. 水道管路施設の更新に係る業務.....	49
第7章 公共下水道事業の要求水準.....	53
7.1. 下水道施設の維持管理業務.....	53
7.2. 下水道施設の更新に係る業務.....	57
7.3. 下水道管路施設の維持管理業務.....	61
7.4. 下水道管路施設の更新に係る業務.....	64
第8章 漁業集落排水及び農業集落排水事業の要求水準.....	68
8.1. 集落排水施設の維持管理業務.....	68
8.2. 集落排水施設の更新に係る業務.....	70
第9章 災害時対応業務の要求水準.....	71
9.1. 被災状況把握等.....	71
9.2. 二次災害防止等緊急措置・対応.....	71
第10章 その他	72
10.1. 業務の引継ぎ	72

第1章 総則

1.1. 業務目的

（仮称）敦賀市上下水道管理・更新一体マネジメント事業（以下、「事業」という。）は、敦賀市（以下、「市」という。）が所管する水道施設、下水道施設、漁業集落排水施設及び農業集落排水施設の維持管理業務並びに更新に係る業務について、事業者の有するノウハウ及び創意工夫等を活用し、業務の効率化及び品質の向上を図ることで、予防保全型の維持管理への転換及び効率的な更新工事を通じて、持続可能な上下水道事業の運営を確保することを目的とする。

この目的を達成するために、複数の業務を対象に、10 国が推進する管理・更新一体マネジメント方式（レベル 3.5）のうち更新実施型を採用し、包括的かつ複数年契約による委託を行うものである。

1.2. 業務概要

- (1) この要求水準書は、市が発注する事業に適用する。事業者は、要求水準書に従い、誠実かつ安全に業務を履行すること。
- (2) 事業の履行場所は、敦賀市内全域（収納業務及び滞納整理業務は日本国内）とする。
- (3) 事業の対象施設は、市が所管する水道事業、下水道事業、漁業集落排水事業及び農業集落排水事業の施設一式（以下、「施設」という。）とする。対象施設の詳細は、【別紙 1】（対象施設概要）に示すとおりとする。
- (4) 事業に含まれる業務は、1.2.2.（業務範囲）に示すとおりとする。
- (5) 事業は、一部の業務を除き原則として性能発注とする。この場合、事業者は、事業契約書及び要求水準書で定める範囲内において、自らの責任と判断により、人員配置、実施時期、実施方法等を決定することができる。
- (6) 要求水準書に疑義が生じた場合は、市と事業者との協議により決定する。ただし、特別な理由がある場合又は緊急を要する場合は、市が指示する場合がある。

1.2.1. 業務期間

本業務における期限の定めについては次のとおりとする。

- (1) 引継期間（開始時） 基本協定締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで
- (2) 履行期間 令和 10 年 4 月 1 日から令和 20 年 3 月 31 日まで
- (3) 引継期間（終了時） 令和 19 年 10 月 1 日から令和 20 年 3 月 31 日まで

1.2.2. 業務範囲

事業者が行う業務の範囲は、統括管理業務、営業業務、維持管理業務、更新に係る業務、災害対応業務（以下、「各業務」という。）とし、次表に示すとおりとする。

大分類	中分類	要求水準
統括管理業務	統括マネジメント業務	第4章4.2.
	データ更新及び管理業務	第4章4.3.
	セルフモニタリング業務	第4章4.4.
営業業務	住民対応業務	第5章5.1.
	上下水道料金等に関する業務	第5章5.2.
	下水道受益者負担金等の窓口業務	第5章5.3.
	給水装置及び排水設備に関する対応業務	第5章5.4.
	メーター管理業務	第5章5.5.
	下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務	第5章5.6.
	水洗化促進業務	第5章5.7.
	上下水道等料金システム構築業務	第5章5.8.
	その他付帯業務	第5章5.9.
水道事業に関する業務	水道施設の維持管理業務	第6章6.1.
	水道施設の更新に係る業務	第6章6.2.
	水道管路施設の維持管理業務	第6章6.3.
	水道管路施設の更新に係る業務	第6章6.4.
下水道事業に関する業務	下水道施設の維持管理業務	第7章7.1.
	下水道施設の更新に係る業務	第7章7.2.
	下水道管路施設の維持管理業務	第7章7.3.
	下水道管路施設の更新に係る業務	第7章7.4.
集落排水事業に関する業務	集落排水施設の維持管理業務	第8章8.1.
	集落排水施設の更新に係る業務	第8章8.2.
災害対応業務	被災状況把握等	第9章9.1.
	二次災害防止等緊急措置・対応	第9章9.2.

1.3. 業務履行の基本原則及び遵守事項

1.3.1. 基本事項

- (1) この要求水準書は、事業を実施するに当たり、事業者が満たすべき最低限の要件水準を定めるものである。事業者は、各業務の具体的な実施内容及び実施手法等について、自らの創意工夫に基づく提案を踏まえ、市との協議及び合意により決定するものとする。

- (2) 事業者は、利用者等に対して必要なサービスを適切かつ継続的に提供するとともに、施設の機能を十分に発揮させるため、要求水準書のほか、事業に関する事業契約書その他の関係書類及び関係法令等を遵守し、誠実かつ安全に業務を履行し、施設を適切に管理するものとする。
- (3) 履行期間中、市及び事業者は、事業環境等の変化を踏まえ、必要があると認められる場合には、相手方に対して要求水準の変更に関する協議を申し入れることができる。この場合において、市及び事業者が協議の上で合意したときは、要求水準の変更ができるものとする。

1.3.2. 中立性の堅持

事業者は、各業務の実施に当たり、特定の工法、技術、製品又は維持管理手法に不当に偏ることなく、施設の機能、効率性、経済性及び安全性を総合的に勘案し、常に中立的かつ合理的な判断に基づき事業を履行すること。

1.3.3. 公益確保の義務

事業者は、事業の実施に当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めること。

1.3.4. 法令等の遵守

- (1) 事業者は、事業の実施に当たり【別紙 2】（遵守法令等）に掲げる法令のほか、法律及びこれに関連する法令、条例、規則その他関係法令等（以下、「関係諸法令」という。）を遵守すること。
- (2) 事業者は、市が他企業と締結している協定を遵守すること。
- (3) 事業者は、各業務の内容が関係諸法令又は協定等に照らし、不相当又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに市に報告し確認を求めること。
- (4) 事業者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用及び適用は、事業者の責任と負担において行うこと。

1.3.5. 秘密保持等

- (1) 事業者は、事業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) 事業の実施により得られた資料及び成果は、市に帰属するものとし、事業者は市の承諾なくこれらを公表してはならない。
- (3) 事業者は、事業の実施において個人情報を取り扱うときは、個人の権利及び利益を侵害することがないように、適正に取り扱うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び敦賀市情報セキュリティ基本方針等を遵守すること。
- (4) 事業者は、事業の完了又は契約解除に伴い、市が保管を要すると認めたものを除き、事業に係る情報及び資料を消去、裁断その他再利用できない方法により適切に

処分すること。また、市から処分作業への立会い又は処分完了を確認できる資料の提出を求められた場合は、これに応じること。

1.4. 業務実施体制及び運営管理

1.4.1. 組織体制

- (1) 事業者となる優先交渉権者は、基本協定締結後、速やかに敦賀市内に特別目的会社（以下、「SPC」という。）を設立し、各業務を効率的かつ継続的に実施するとともに、持続可能な事業運営が可能となる体制を構築しなければならない。
- (2) 事業者は、住民等対応業務の一環として、施設に関する問合せ窓口を常設するとともに、24 時間 365 日受付可能な問合せ専用電話窓口を設置しなければならない。また、休日及び夜間を含め、住民対応、事故対応その他の緊急対応等を迅速かつ適切に行うことができる体制を整備しなければならない。
- (3) 業務実施体制の具体的な内容は、性能発注の趣旨を踏まえ、事業者の責任と判断により定めること。ただし、募集要項等において配置を求める責任者その他の必要な人員については、履行期間を通じて継続的に配置しなければならない。

1.4.2. 委託等に関する事項

- (1) 事業者は、各業務について、事業契約書に定める手続きを経た上で、第三者に委託し、又は請け負わせること（以下、「外部委託等」という。）ができる。ただし、統括管理業務及び工事監督業務の全部又は主要な部分については、外部委託等を行ってはならない。
- (2) 事業者は、各業務に係る外部委託等の相手方を自らの責任において選定するとともに、その業務履行状況を適切に管理しなければならない。
- (3) 事業者は、外部委託等の相手方が SPC の出資企業、協力企業（SPC への出資を行わず、事業に係る業務の一部を担当する法人をいう。以下同じ。）又はその他企業（SPC 又は協力企業から委託等を受け、事業に関する調査、分析、資料作成、技術的助言その他の支援業務を実施する法人をいう。以下同じ。）のいずれであるかを問わず、調達の透明性、公平性及び競争性の確保に努めなければならない。
- (4) 事業者は、外部委託等を行った場合であっても、市に対し、当該業務の履行に関する一切の責任を負うものとする。
- (5) 募集要項等に定める手続により、提案書類において実施主体として特定され、市の審査対象となった業務は、事業者は、当該提案内容に従い、SPC の出資企業又は協力企業に実施させることができる。
- (6) 前項の規定にかかわらず、敦賀市管工事協同組合（以下、「組合」という。）が実施する業務として次の第 1 号に掲げる業務については、事業者は、当該組合を優先的に活用しなければならない。

また、組合が履行能力を有する次の第 2 号に掲げる協力可能業務については、事業者は組合と協議の上、役割分担その他必要な事項を定めるものとする。

- 1) 組合実施業務（随意契約業務）
 - ア 水道メーター交換業務
 - イ 下水道用地下水メーター交換業務
 - ウ 管路施設の漏水修理業務
 - エ 管路施設の仕切弁操作業務（計画排水）
 - オ 管路施設の止水栓等（給水管）修繕業務
 - カ 管路施設の更新工事

- 2) 協力可能業務

組合が履行能力を有する業務のうち、市が別に示す業務

（詳細は別途「敦賀市管工事協同組合が取組む業務一覧」に整理する。）

- (7) 事業者は、漁業集落排水施設及び農業集落排水施設に係る業務について、関係法令上必要な許可その他の要件を踏まえ、市が指定する事業者を活用して実施しなければならない。

1.4.3. 官公署等への手続き

- (1) 事業者は、事業期間中、関係官公署及びその他の関係機関との調整を適切に行うこと。
- (2) 事業者は、事業の実施に当たり、関係官公署その他の関係機関への届出、申請その他必要な手続きを、関係法令に基づき、自らの責任と負担において行うこと。また、これらの手続きを行う前に、その内容を市に報告すること。なお、市が行うべき手続き等については、書類作成その他必要な協力を行うこと。
- (3) 事業者は、関係官公署等との協議を行うとき又は協議を求められたときは、誠意をもって対応するとともに、その内容を遅滞なく市に報告すること。

1.4.4. 工程管理

- (1) 事業者は、あらかじめ提出した全体業務計画書、年間業務計画書（施工計画書を含む。）、月間業務計画書及びセルフモニタリング実施計画書（以下、「業務計画書等」という。）に従い、工程管理を適正に行うこと。
- (2) 事業の計画と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図ること。また、必要に応じて業務計画書等を見直し、市に提出すること。
- (3) 事業者は、毎月会議を開催し、月間業務報告書等により業務の進捗状況等を市に報告すること。
- (4) 事業者は、断水作業、設備停止作業その他利用者又は施設運営に影響を及ぼすおそれのある計画的な作業を休日又は夜間に実施しようとするときは、あらかじめ作業内容、作業日時その他必要な事項を市に報告し、承諾を得なければならない。ただし、緊急時に実施する作業についてはこの限りでなく、事後速やかに市へ報告するものとする。

1.4.5. 打合せ及び記録

- (1) 事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて打合せ協議を行うこと。なお、打合せ又は協議の内容は、その都度、打合せ記録簿を作成して市へ提出し、確認を受けること。
- (2) 業務の履行に関し、市と事業者との間で日常的な報告又は打合せ若しくは協議を行う場合は、原則として統括管理責任者（4.2.1.（統括マネジメント業務）に定める。）を通じて行うこと。
- (3) 事業者は、当該月の業務実施状況及び実施結果等を取りまとめた月間業務報告書により、市へ報告すること。
- (4) 事業者は、当該年度の事業の成果及び実施結果等を取りまとめた年間業務報告書により、市へ報告すること。
- (5) 事業者は、業務完了時に、事業の成果及び実施結果等を取りまとめた全体業務完了報告書等により、市に報告すること。なお、全体業務完了報告書には、各業務の実施結果を踏まえ、維持管理及び更新工事等の更なる効率化に資する提言を含めること。

1.4.6. 業務の事務所等

事業者は、敦賀市内に事務所を設置すること。なお、事業者から要望があった場合、市は天筒浄化センターの一部を事務所として無償で貸与する。ただし、当該貸与事務所の使用条件、使用範囲、原状回復その他必要な事項は、市と事業者が協議の上、別途定めるものとし、当該事務所の使用に係る電気料金、水道料金、通信費その他の光熱水費及び維持管理に要する費用は、事業者の負担とする。

1.4.7. 資機材等の準備

事業者は、事業の履行に必要な資機材等について、1.4.8.（貸与資料及び貸与品）に示すものを除き、自らの責任と負担において準備すること。

1.4.8. 貸与資料及び貸与品

- (1) 市は下表に示す貸与資料及び貸与品を、事業の実施に必要な範囲で事業者に貸与することができる。

貸与資料名	備考
設備台帳	電子データ（Excel）で貸与する。
管路台帳	電子データ（シェープファイル形式）で貸与する。ただし、台帳システムは貸与しない。
その他資料	市が必要と認める範囲で貸与する。
貸与品名	備考
天筒浄化センターの〇〇室 （要望がある場合に限る）	天筒浄化センターの〇〇室を事務所として貸与する。ただし、管理は事業者の負担により行うこと。

パソコン	地図情報管理システム用のパソコンを貸与する。
通信用端末	コンビニ及び口座振替データ通信用の端末は情報管理課のデータ通信にて貸与する。
し渣運搬トラック	し渣運搬トラックを貸与する。ただし、車両の管理（燃料調達、車検対応等）は事業者の負担により行うこと。
ホイールローダー	ホイールローダーを貸与する。ただし、車両の管理（燃料調達、車検対応等）は事業者の負担により行うこと。
その他物品	市が必要と認める範囲で貸与する。

- (2) 事業者は、貸与資料又は貸与品の貸与を受けようとするときは、あらかじめ資料等貸与申請書を市に提出し、その承諾を得ること。なお、貸与期間及び条件は、協議により定める。
- (3) 事業者は、貸与資料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 事業者は、事業期間の満了、契約の解除その他市が必要と認める場合は、直ちに貸与資料及び貸与品を市に返還すること。また、貸与資料を事業の実施以外の目的で使用等してはならない。
- (5) 事業者は、故意又は過失により、貸与資料又は貸与品を滅失し、又は毀損した場合は、市の指定する期間内に代品を納入し、又は原状に復して返還するとともに、これにより生じた損害を賠償すること。

1.4.9. 参考図書

- (1) 事業の履行において参考とする図書は【別紙 3】（参考図書）に記載された最新版図書とする。
- (2) 前項の図書以外に準拠する場合は、あらかじめ市の承諾を受けること。

1.5. 対外対応、責任及びリスク管理

1.5.1. 不誠実な行為等の禁止

- (1) 事業者は、礼節を守り、秩序ある言動及び身だしなみに努めるとともに、対応は、親切かつ丁寧な対応を心掛け、迅速に対応すること。
- (2) 事業者による違反行為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は、市の改善措置の要求に基づき是正計画を提出し、市の確認を受けた是正計画に従い事業を実施すること。

1.5.2. 協力義務

- (1) 事業者は、関連業務の受託者、隣接業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力すること。
- (2) 事業者は、市又は市が指定する第三者が行う調査、試験、協議、監視、立入検査その他必要な行為に対して、市の指示に従い協力すること。
- (3) 事業者は、施設の施設見学、又は市が主催するイベント等について、市から要請

- があった場合は協力すること。
- (4) 事業者は、市が第三者と締結している協定を踏まえ、市が当該協定を遵守できるよう協力すること。

1.5.3. 証明書の交付

- (1) 事業者は、事業に従事する者に対して、身分を証明する顔写真付きの証票（以下、「身分証明書」という。）を交付すること。
- (2) 事業に従事する者は、身分証明書を常時携帯し、提示を求められた場合は、これを提示すること。

1.5.4. 費用負担

契約の締結及び事業の履行に必要な費用は、要求水準書に明記されていないものであっても、原則として事業者の負担とする。

1.5.5. 損害賠償及び保証

- (1) 事業者は、施設等に損害を与えた場合は、直ちに市へ報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状回復すること。この場合において、原状回復に要する費用は事業者の負担とする。
- (2) 事業者は、事業の実施に関連して第三者に損害を与えた場合には、自らの責任と費用において当該損害を処理し、又は賠償すること。
- (3) 事業者は、前各項に該当する事故又は損害が発生した場合は、事故報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

1.6. プロフィットシェア

- (1) この事業は、履行期間中における業務の効率化及びライフサイクルコストの縮減に資する提案を促進するため、事業者提案により生じた費用縮減効果を市と事業者が適切に配分するプロフィットシェアの仕組みを導入する。
- (2) プロフィットシェアの基本的な発動条件は、次のとおりとする。なお、具体的な分配方法その他必要な事項は、事業契約書に定める。
- 1) 事業者が、要求水準を低下させることなく、契約時に定めた計画又は手法に代わる、より効果的かつ効率的な手法等を提案すること。
 - 2) 市が当該提案を採用し、要求水準の変更等その他必要な措置を行った結果、契約金額の減額が生じること。
- (3) 前項の発動条件に該当しない費用縮減効果（外的要因によるもの又は通常の業務遂行により生じるものを含む。）は、性能発注の考え方に基づき、事業者に帰属するものとする。

1.7. 用語の定義

本要求水準書における用語の定義は【別紙 4】（用語の定義）に示す。

第2章 安全管理

2.1. 一般事項

- (1) 事業者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他の関係法令、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（国土交通省告示第496号）その他関係法令に基づき、その防止に必要な措置を講ずること。
- (2) 事業者は、事故の防止を目的とした安全管理の内容を業務計画書等に明示し、自らの責任において実施すること。
- (3) 事業者が市の指示に従わず作業を継続した場合又は市が危険と判断した場合、市は作業の一時中止を命ずることがある。

2.2. 安全教育

- (1) 事業者は、事業に従事する者に対し、当該業務に関する安全教育を定期的を実施し、安全意識の向上を図ること。
- (2) 事業者は、各業務の実施に当たり、業務の内容及び特性に応じて必要な特別教育を受講させること。
- (3) 事業者は、安全管理マニュアルを作成し、安全教育に活用すること。

2.3. 保険

- (1) 事業者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法に基づき、従事者の雇用形態に応じて必要な保険に加入すること。
- (2) 現場作業を行う場合は、法定外労働災害補償保険に加入すること。
- (3) 第三者に損害を与えた場合の賠償責任に備え、第三者賠償責任保険に加入すること。ただし、業務の性質、内容又はリスクの程度を踏まえ、市が不要と認めた場合は、この限りではない。
- (4) 事業者は、契約の締結後速やかに、前各項に定める保険への加入を証する保険証券の写しその他これに準ずる書類を市に提出すること。
- (5) 事業者は、前各項に定めるもののほか、事業の履行に関連して任意保険に加入した場合は、当該保険に係る保険証券の写しその他これに準ずる書類を速やかに市に提出すること。

2.4. その他

- (1) 事故が発生した場合は、業務計画書等に定める緊急連絡体制に従い、直ちに市及び関係官公署へ連絡するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (2) 事業者は、前項の連絡後、速やかに事故の原因、経過及び被害内容を調査し、速報を市へ報告するとともに、詳細な事故報告書を市が指定する期限までに提出すること。

(3) 事業者は、事故又はヒヤリハット事案が発生した場合は、原因分析を行うとともに、再発防止策を講じ、市へ報告すること。

第3章 共通の要求水準

3.1. 共通事項

事業の要求水準は、事業者が実施する各業務に求めるサービス水準を示すものである。

本章は、各業務を実施する上での共通事項及び留意事項を示すものであり、事業者はこれを遵守すること。また、各業務は、第4章から第9章に定める要求水準を満たすよう履行すること。

3.2. 一般事項

3.2.1. 性能発注の考え方及び性能規定

(1) 性能発注の考え方

事業は、原則として性能発注とする。この場合、事業契約書、要求水準書その他関係書類で定める範囲内において、事業者は自らの責任と判断により、人員配置、実施時期、実施方法等を決定することができる。

(2) 性能規定

事業は、第4章から第9章に定める各業務について、以下の性能規定を満たすこと。

リスク分担その他の観点から性能規定を定めることが困難な業務は、性能規定に加え、事業効果を測定するための管理目標として、業務指標（PI）を設定し、その達成状況を確認するものとする。

また、事業者は、市が指定する業務指標（PI）のほか事業の実施を通じて、新たに目標値を設定することが有益と認められる指標を、積極的に提案すること。

要求水準書	業務中分類	主な性能規定
第4章	統括管理業務	各業務を横断的かつ一体的に管理することにより、適切なコスト管理及び品質管理を確保すること。
第5章	住民対応業務	要望の受付から原則として1時間以内に現地へ到着すること。
第6章	施設の維持管理業務（水道事業）	本施設の健全な機能を維持するとともに、【別紙5】（（水道）浄水水質要求水準値）を遵守すること。
	管路施設の維持管理業務（水道事業）	緊急な要望の対応を迅速に行うとともに、必要に応じて計画排水を行い、施設の健全な機能を維持すること。また、道路管理者等の関係者からの依頼等に対して適切に対応すること。
第7章	施設の維持管理業務（下水道事業）	施設の健全な機能を維持するとともに、【別紙6】（（下水道）放流水質基準）を遵守すること。
	管路施設の維持管理業務（下水道事業）	緊急的な要望の対応を迅速に行うとともに、必要に応じて清掃等の計画を立案し、計画数量を実施すること。

第6章から 第8章	施設及び管路施設の更新に係る業務	計画に基づいた点検、調査等を実施し、維持管理情報等を適切に反映した更新計画を立案すること。また、これに基づき年度ごと締結する年度協定の内容を実施すること。
要求水準書	業務中分類	業務指標 (PI)
第4章	統括管理業務	予算執行率 (%/年)
第5章	住民対応業務	上下水道サービスに起因する苦情件数 (件/年)
第6章	施設の維持管理業務 (水道事業)	水質基準適合率 (%/月)
	管路施設の維持管理業務 (水道事業)	漏水発生件数 (件/年)
第7章	施設の維持管理業務 (下水道事業)	放流水質基準適合率 (%/月)
	管路施設の維持管理業務 (下水道事業)	年間道路陥没発生件数 (件/年)

3.2.2. 作業実施に係る共通手続き

(1) 事業開始における既存施設等の確認

- 1) 市は、既存施設等の確認に必要な資料として、設置年数、機能、仕様、数量、修繕履歴、故障履歴その他必要な情報を記載した台帳及び関連図書を準備し、事業者へ提供又は閲覧させるものとする。
- 2) 市及び事業者は、既存施設等の確認を行う前に、実施日程その他必要事項について協議を行うものとする。

(2) 施設機能確認の実施方法

事業者は、事業開始時及び事業終了時において、市の立会いの下、【別紙1】で定める主要な施設の施設機能及び健全性の確認（施設機能確認において健全度を判定することが適当と認められる施設については、健全度を付すものとし、その分類は、Ⅰを健全、Ⅱを予防保全段階又は計画保全段階、Ⅲを早期措置段階、Ⅳを緊急措置段階とする。以下同じ。）を行うこと。また、業務期間中においても必要に応じて施設の施設機能及び健全性を確認するものとする。なお、管路施設は、市が提供する台帳及び関連図書の確認をもって、その状態を確認するものとする。

施設機能及び健全性の確認に当たっては、次の事項を満たしていることを確認すること。

- 1) 施設の運転管理を継続する上で支障がない状態であること。
- 2) 【別紙1】に定める主要な施設に著しい破損がなく、良好な状態であること。
ただし、運転管理に支障のない軽微な汚損又は劣化（通常の経年変化によるものを含む。）を除く。

(3) 確認結果及び保管

- 1) 事業者は、事業開始前において、前項の確認を完了したときは、速やかに確認

結果を施設機能確認報告書（事業開始前）として取りまとめ、市に提出し、その承諾を得ること。

2) 当該報告書の様式、記載事項その他必要な事項は、契約締結後速やかに、事業者が提案し、市の承諾を得て定めるものとする。

3) 事業者は、当該報告書を履行期間中保管すること。

4) 履行期間中に施設機能の変化を確認した場合は、その内容を記録し、必要に応じて市へ報告するとともに、当該記録を保管すること。

5) 事業開始時の施設機能確認において、通常の確認では発見できなかった既存施設等の不具合又は劣化が履行期間中に判明した場合は、当該事象の取扱いについて市及び事業者が協議するものとする。

(4) 事業終了に伴う施設等の確認

1) 事業者は、履行期間終了時において、事業開始時に作成した施設機能確認報告書を基準とし、通常の経年劣化を除き、施設運営に支障を及ぼす機能低下又は損傷がない状態となるよう、履行期間中を通じて、関係法令等を遵守し、必要な点検、調整及び消耗品の交換等を実施すること。

2) 事業者は、履行期間終了時に、市の立会いの下で【別紙1】で定める主要な施設を対象として施設機能及び健全性の確認を行い、その結果を取りまとめた施設機能確認報告書（事業終了時）を市に提出すること。

3.2.3. 情報管理・異常時対応

(1) 事業者は、事業に係る電子データ及び関連図書類を市が指定する期限まで保存すること。

(2) 事業者は、市から請求があった場合は、事業に関連するデータ、資料等を速やかに提出すること。

(3) 事業者は、各業務の実施に当たり、施設情報の完全性及び正確性を確保するため、市が保有する台帳との整合を確認すること。

(4) 事業者は、施設に機能障害若しくは事故が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに市へ報告するとともに、必要な点検又は調査を実施すること。また、必要な措置を講ずる場合は、あらかじめその内容について市の承諾を得ること。

3.2.4. 作業の記録に関する共通的取扱い

(1) 作業記録の作成

1) 事業者は、作業記録を作成し、各業務の実施状況を把握すること。

2) 作業記録には、実施日時、実施内容、実施場所、実施者、確認結果その他必要な事項を記録すること。

3) 事業者は、点検、測定、調査、修繕、更新その他各業務の実施状況について、追跡可能な記録を作成すること。

(2) 電子データによる管理

- 1) 事業者は、作業記録を電子データにより整理し、設備名称、施設名称、実施年度等により検索及び活用が可能な状態で管理すること。
 - 2) 事業者は、市が保有する台帳その他関連データとの整合を確保すること。
- (3) 報告及び保管
- 1) 事業者は、市の求めに応じ、作業記録を速やかに提出できる状態で保管すること。
 - 2) 事業者は、作業記録を履行期間中保管するものとし、履行期間終了時に市に引き継ぐこと。

3.2.5. 維持管理業務に関する共通的取扱い

- (1) 基本事項
- 1) 事業者は、施設の機能を継続的かつ安定的に発揮できるよう維持管理を行うこと。
 - 2) 事業者は、要求水準を満足する範囲内において、自らの創意工夫により効率的な維持管理を実施すること。
- (2) 点検・調査計画
- 1) 事業者は、点検、保守、修繕その他維持管理に関する年度ごとの点検・調査実施方針（4.3.（データ更新及び管理業務）に定める。）を策定し、市へ提出すること。
 - 2) 事業者は、施設の状態及び運転実績を踏まえ、必要に応じて当該業務実施方針を見直すこと。
- (3) 異常等への対応
- 1) 事業者は、施設機能の低下又は異常を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じること。
 - 2) 事業者は、施設運営に重大な影響を及ぼすおそれがある場合は、直ちに市へ報告すること。

3.2.6. 更新に係る業務に関する共通的取扱い

- (1) 基本事項
- 1) 事業者は、施設の健全性及び機能を維持するため、更新に係る業務を計画的に実施すること。
 - 2) 事業者は、維持管理業務と更新に係る業務を一体的に実施し、ライフサイクルコストの縮減に努めること。
- (2) 修繕・改築計画
- 1) 事業者は、劣化状況、故障履歴、重要度その他必要な事項を踏まえ、年度ごとの修繕・改築実施方針（4.3.（データ更新及び管理業務）に定める。）を策定し、市へ提出すること。
 - 2) 事業者は、施設の状態変化等を踏まえ、必要に応じて当該業務実施方針を見直

すこと。

(3) 設計業務及び更新工事

- 1) 事業者は、更新に係る業務の実施に当たり、関係法令等を遵守すること。
- 2) 事業者は、施設運営への影響を最小限とするよう更新に係る業務を実施すること。

(4) 更新情報の反映

- 1) 事業者は、更新した施設に係る仕様、性能、図面その他必要な情報を整理すること。
- 2) 事業者は、完成図書、完成図面、機器仕様書、試運転記録その他必要な資料を整理し、市へ提出するとともに、市が指定する施設台帳及び関連図書類へ反映すること。

3.2.7. 作業方法

(1) 基本事項

- 1) 事業者は、要求水準を満足する範囲において、作業方法を自ら決定することができるものとする。
- 2) 事業者は、作業方法の選定に当たり、安全性、確実性、経済性及び持続性を考慮すること。

(2) 作業手順

- 1) 事業者は、各業務について必要な作業手順を定めること。
- 2) 事業者は、作業手順を継続的に見直し、業務改善に努めること。
- 3) 新技術等の活用
- 4) 事業者は、業務の効率化及び品質向上に資する場合には、DX、ICT、AI、遠隔監視、状態監視保全その他の視点を取り入れた新技術の導入及び活用に努めること。
- 5) 事業者は、新技術を導入する場合においても、要求水準書に定める要求水準を下回ることのないよう、適切に管理すること。

3.3. 業務計画

3.3.1. 全体業務計画書

- (1) 事業者は、事業の実施に当たり、履行期間全体における業務内容等を定めた全体業務計画書を作成し、市の承諾を得ること。全体業務計画書に関する協議は、事業開始予定日の30日前までに開始し、その結果を踏まえ、事業開始予定日の10日前までに全体業務計画書を市に提出すること。
- (2) 全体業務計画書は、履行期間全体を通じた基本事項及び全体工程等を把握できる内容とすること。
- (3) 全体業務計画書には、原則として次表に示す事項を記載すること。なお、各項目は、業務内容に応じて適切に記載すること。

項 目	内 容
-----	-----

業務概要	事業目的及び実施方針を記載する。
全体工程表	履行期間を通じた業務全体の工程を記載する。
統括管理の実施方法	事業の統括管理手法、各業務の管理方法並びに調査結果及び関連情報の管理方法を記載する。
現場組織及び業務実施体制	業務実施体制、業務分担、指揮命令系統及び緊急連絡体制を記載する。
緊急時対応計画	緊急時における連絡体制及び対応方法を記載する。
災害時対応計画	災害時における連絡体制及び対応方法を記載する。
安全管理	各業務を安全に実施するための安全衛生管理体制、作業基準、安全教育その他必要な事項を記載する。
その他	事業の実施に必要な事項を記載する。

(4) 事業者は、全体業務計画書の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の全体業務計画書を市に提出し、その承諾を得ること。

3.3.2. 年間業務計画書

(1) 事業者は、事業の実施に当たり、当該年度の年間業務計画書を作成し、市の承諾を得ること。年間業務計画書に関する協議は、当該事業年度の前事業年度末の 30 日前までに開始し、その結果を踏まえ、同 10 日前までに年間業務計画書を市に提出すること。ただし、初年度の年間業務計画書は、契約締結後速やかに市と協議を行い、その結果を踏まえて市に提出すること。

(2) 年間業務計画書には、原則として次表に示す項目を記載すること。なお、各業務の内容に応じて適切に記載すること。

項 目	内 容
業務内容	契約内容、業務項目及び業務細目を記載する。
業務実施方針	要求水準を踏まえた各業務の実施方針を記載する。
業務実施方法	要求水準及び協議結果を踏まえた各業務の実施方法を記載する。
作業項目及び作業内容	要求水準書等に定める業務内容について、作業項目、作業内容、実施手順及び業務工程を記載する。なお、更新工事は、施工方法、品質管理計画、工程管理計画、環境対策計画、仮設工計画及び交通誘導計画その他必要な事項を記載する。
業務上の留意点	事業の実施に当たり想定される事項及び留意事項を記載する。
作業フロー	業務の作業手順を示すとともに、作業の節目及び協議時期等を記載する。
業務工程表	各業務について、工種、種別及び実施数量等を整理し、当該年度の実施工程を記載する。
廃棄物管理計画	廃棄物処理方法、処理数量、処理先その他管理に必要な事項を記載する。
実施体制	業務実施体制、業務分担、指揮命令系統、緊急時対応その他業務の履行

	に必要な組織体制を記載する。
打合せ計画	打合せの時期、目的及び内容を整理し、予定提出書類及び特記事項と併せて記載する。
業務実施時の連絡体制	業務実施時の連絡体制を組織図等により記載する。
緊急時の連絡体制	緊急時の連絡体制を組織図等により記載する。
安全等の確保	安全衛生管理体制、作業基準、安全教育その他安全確保に必要な事項を記載する。
その他	事業の実施に必要な事項を記載する。

(3) 事業者は、年間業務計画書の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の年間業務計画書を市に提出し、その承諾を得ること。また、当該変更により全体業務計画書の内容に変更が生じる場合は、変更後の全体業務計画書を併せて市に提出し、その承諾を得ること。ただし、作業日程の微調整その他業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更は、この限りでない。この場合において、当該変更内容は年間業務報告書等により報告することができる。

(4) 事業者は、施工、修繕、更新工事その他市が必要と認める業務については、年間業務計画書の提出に併せて施工計画書を作成し、市に提出すること。ただし、年間業務計画書に施工計画書として必要な事項が記載されている場合は、当該年間業務計画書をもって施工計画書に代えることができる。

3.3.3. 月間業務計画書

(1) 事業者は、事業の実施に当たり、当該月の月間業務計画書を作成し、市の承諾を得ること。月間業務計画書は、各業務の開始前までに市に提出すること。

(2) 月間業務計画書は、年間業務計画書の内容に準じ、当該月の計画を日単位で把握できる内容とすること。

(3) 事業者は、月間業務計画書の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の月間業務計画書を市に提出し、その承諾を得ること。ただし、作業日程の微調整その他業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更は、この限りでない。この場合において、当該変更内容は月間業務報告書等により報告することができる。

3.4. モニタリング

(1) 要求水準の確保を図るため、事業では、事業者によるセルフモニタリング（4.4.（セルフモニタリング業務）に定める。）及び市による管理者モニタリングを実施するものとする。

(2) 事業者は、事業の実施に当たり、セルフモニタリング実施計画書を作成し、市の承諾を得ること。

(3) モニタリングは、事業者が作成したセルフモニタリング実施計画書に基づき、毎月、事業の履行状況及び要求水準の達成状況を確認するものとする。なお、詳細は、市が別途定めるモニタリング基本計画書による。

(4) 事業者は、各業務の適正な履行を継続的に確認するため、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 年間業務計画書及び月間業務計画書の提出
- 2) 月間業務報告書及び年間業務報告書の提出
- 3) 報告会（毎月、年度末及び業務履行期間終了時等）の実施
- 4) 必要に応じた臨時報告会の開催

(5) モニタリング結果について、市と事業者との間に紛争が生じた場合は、市と事業者の協議により、速やかに解決を図ること。

(6) 事業者は、モニタリングの結果、市から是正の指示を受けた場合は、速やかに必要な措置を講じ、その結果を市に報告すること。

(7) モニタリング結果は、必要に応じて市又は事業者のホームページ等で公表する場合があるため、事業者はこれに協力すること。

3.5. 業務報告

3.5.1. 月間業務報告書

(1) 事業者は、毎月開催する報告会のおおむね1週間前までに月間業務報告書を市に提出し、その確認を受けること。

(2) 月間業務報告書は、月間業務計画書の内容を踏まえ、当該月における業務の実施状況及び実施結果を取りまとめたものとする。

(3) 月間業務報告書には、市との打合せ記録簿、セルフモニタリング結果及び各業務の実施結果を含めること。

(4) 更新工事は、工事履行報告書を月間業務報告書に代えることができる。

3.5.2. 年間業務報告書

(1) 事業者は、当該年度末の翌月に開催する報告会のおおむね2週間前までに年間業務報告書を市に提出し、その確認を受けること。

(2) 年間業務報告書は、年間業務計画書の内容を踏まえ、当該年度における各業務の実施状況及び実施結果を取りまとめたものとする。

(3) 年間業務報告書には、市との打合せ記録簿、セルフモニタリング結果及び各業務の実施結果を踏まえた次年度に向けた提言含めること。

3.5.3. 全体業務完了報告書

(1) 事業者は、履行期間の終了に際し、事業の全体業務完了報告書を市に提出し、その確認を受けること。

(2) 全体業務完了報告書は、事業の成果及び実施結果を取りまとめるとともに、要求水準の達成状況を確認できる内容とする。

(3) 全体業務完了報告書には、セルフモニタリング結果及び各業務の結果を踏まえた、市の維持管理及び更新工事の更なる効率化並びに品質向上に資する提言及び考察

を含めること。

3.6. リスク分担

事業における基本的なリスク及び責任の分担は、事業契約書及び【別紙 7】（リスク分担表（案））を基本とする。

3.7. 対価及び精算方法

(1) 各業務の実施に対して事業者を支払う対価は、次表に示す方法により精算するものとする。なお、表中の「年間上限金額」は、次の式によりで算定する。

年間上限金額＝（表中の備考に示す金額÷12 か月）×当該年度の履行月数

対象事業	業務	支払方法	支払時期	備考
共通	統括管理業務	①	月	
	営業業務	①	月	
水道事業	施設の維持管理業務 （※1、※2 を除く）	①	月	
	※1 修繕業務	③	月	●●万円/年（税込）を上限とする。（水道事業を対象とする資材等の購入や支払いに係る事務も含む）
	※2 杉津パーキングエリア給水施設の維持管理業務	④	月	都度市へ請求する。
	施設の更新に係る業務 （※3 を除く）	①	年	●●万円/年（税込）を上限とする。（水道事業を対象とする設計、資材等の購入や支払いに係る事務も含む）
	※3 更新計画案作成業務	①	年	
	管路施設の維持管理業務	②	月	
	管路施設の更新に係る業務 （※4 を除く）	②	月	
	※4 更新計画案作成業務	①	年	
下水道事業	施設の維持管理業務 （※5 から※8 を除く）	①	月	
	※5 修繕業務	③	月	●●万円/年（税込）を上限とする。（下水道事業を対象とする資材等の購入や支払いに係る事務も含む）
	※6 廃棄物等の運搬及び処理 （汚泥及びし渣に限る）	④	月	

対象事業	業務	支払方法	支払時期	備考
	※7 松島ポンプ場運転操作 (通常勤務時間外に限る)	②	月	
	※8 松島ポンプ場異常降雨時 待機業務(通常勤務時間外に 限る)	②	月	
	施設の更新に係る業務 (※9を除く)	①	年	●●億円/年(税込)を上限とする。(下水道 事業を対象とする設計、資材等の購入や支払 いに係る事務も含む)
	※9 更新計画案作成業務	①	年	
	管路施設の維持管理業務	②	月	
	管路施設の更新に係る業務 (※10を除く)	②	月	
	※10 更新計画案作成業務	①	年	
集 落 排 水 事 業	維持管理業務 (※11を除く)	①	月	
	※11 修繕業務	③	月	漁集●●万円/年(税込)、農集●●万円/年(税 込み)を上限とする。(集落排水事業を対象と する資材等の購入や支払いに係る事務も含 む)
	更新に係る業務 (※12を除く)	①	年	●●万円/年(税込)を上限とする。(集落排 水事業を対象とする設計、資材等の購入や支 払いに係る事務も含む)
	※12 更新計画案作成業務	①	年	
【凡例】				
●支払方法 ①：総価契約 ②：総価契約単価合意方式 ③：実費精算(年間上限金額あり) ④：実費精算(年間上限金額なし)			●支払時期 月：月末 年：年度末	

(2) 前項の表に掲げる「総価契約単価合意方式」又は「実費精算(年間上限金額あり)」を適用する業務について、年間上限金額を超える場合は、原則として市が当該業務を実施するものとする。ただし、市及び事業者が協議の上、事業者に実施させることが適当と認めた場合は、この限りでない。この場合において、必要な費用は追加で精算するものとする。

(3) 事業者は、必要に応じて前払金、中間前払金又は部分払を請求することができる

ものとする。

(4) 各年度の支払限度額は、事業契約書に定めるところによる。

(5) 事業者は、各業務の実施及び報告に当たり、当該業務が資産価値又は耐用年数に与える影響を考慮し、市が別途指示する会計区分に従い、適切に整理すること。

1) 収益的支出（3条予算充当）

施設の現状維持を目的とする支出であり、資産価値又は耐用年数に影響を与えないものをいう。具体的には、日常の維持管理、突発対応及び修繕業務等が該当する。

2) 資本的支出（4条予算充当）

施設の機能向上又は耐用年数の延長に寄与し、資産価値を高める支出をいう。

具体的には、更新計画案の作成に必要な調査、設計及び更新工事等が該当する。

(6) 当該年度の支払額のうち資本的支出は、翌年度に繰り越すことができるものとする。

第4章 統括管理業務の要求水準

統括管理業務は、事業において事業者が実施する複数の業務を横断的かつ一体的に管理することにより、適切なコスト管理及び品質管理を確保するとともに、市の上下水道事業が目指す持続的な事業運営、機能強化及び環境に配慮した水循環社会の形成に資するサービスを安定的に提供することを目的とする。また、事業者が安定的かつ効率的に業務を遂行するための環境を整備する役割を担うものとする。

また、統括管理業務は、性能発注の根幹を成すセルフモニタリングの中核として、各業務の履行状況を自律的に把握し、改善を図るとともに、更新計画案作成業務等の成果を一元的に整理及び活用し、年度ごとの業務実施方針の策定並びに市との合意形成を通じて、計画的かつ効率的な事業推進を支えるものとする。

4.1. 業務内容

4.1.1. 業務内容

事業者は、性能発注の原則を踏まえ、自らの責任と判断により、適切な手順に従って、次に掲げる工種及びこれらに関連する業務を実施すること。なお、統括管理業務は、定型業務と非定型業務が混在するマネジメント業務であることを前提とし、事業規模、対象範囲及び業務内容等に応じて合理的に実施すること。

(1) 統括マネジメント業務

統括マネジメント業務は、各業務を横断的かつ一体的に管理するため、次に掲げる業務を実施すること。なお、次に掲げる業務は統括マネジメント業務の主要な内容を示すものであり、各業務を管理するために通常必要となる業務は、事業の範囲に含まれるものとする。

- 1) 全体業務計画書作成業務
 - 2) 年間業務計画書作成業務
 - 3) 施工計画書作成業務
 - 4) 月間業務計画書作成業務
 - 5) 維持管理業務における作業マニュアル作成及び総合的管理業務
 - 6) 更新計画案作成及び総合的管理業務
- (2) データ更新及び管理業務
- (3) セルフモニタリング業務

4.1.2. 情報の管理

事業者は、事業及び施設に関する各種マニュアル、計画案、図面、台帳、業務記録その他業務遂行上必要な情報について、履行期間を通じて、市と協議の上、適切に管理すること。また、事業の履行終了時には、これらの情報を汎用的なデータ形式により整理し、市に引き渡すこと。

4.1.3. 情報漏洩防止管理

事業者は、事業の履行に当たり取り扱う各種情報（業務上知り得た事項、関係資料、図面、台帳データ、個人情報及び技術情報等を含む。）について、その重要性及び機密性を十分に認識し、第三者への漏えい、滅失、改ざん、不正利用等を防止するため、必要かつ適切な管理体制を構築すること。

また、情報の取扱いに際しては、関係法令及び市の情報セキュリティに関する規程等を遵守するとともに、従事者への教育及び周知、アクセス権限の管理、記録媒体の適切な管理その他必要な措置を講ずること。

さらに、情報漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに、原因の究明及び再発防止策の検討・実施を行うこと。

4.1.4. セルフモニタリングの中核としての位置付け

統括管理業務は、性能発注の根幹を成すセルフモニタリングの中核であることを十分に認識し、各業務を横断的かつ一体的に管理するとともに、業務全体の改善及び要求水準の確保に資するよう実施すること。

4.2. 統括マネジメント業務

統括マネジメント業務は、全体業務計画書、各種マニュアル、計画案並びに年間及び月間業務計画書等を適切に作成及び更新し、相互に連動させながら、各業務を横断的かつ体系的に管理することを目的とする。

これにより、各業務を横断的に把握及び調整し、一元的に管理することで、事業に必要なサービスを安定的に提供するものとする。特に、事後保全的な対応については、業務プロセスの改善による迅速な対応を図るとともに、予防保全の視点を取り入れ、点検及び診断結果等に基づく計画的な更新工事等を推進することにより、要求水準を確保しつつ、業務の効率化を図り、住民サービスの向上に努めるものとする。

また、事業全体を統括することにより、上下水道事業に必要なサービスを提供するとともに、事業者が効率的かつ安定的に業務を遂行できる環境を整備するものとする。さらに、市のパートナーとして、専門的知見に基づき市の上下水道事業運営に資する助言及び協力を行い、上下水道事業の健全な経営及び将来にわたる持続性の確保に寄与するものとする。

要求水準は以下のとおりとする。

4.2.1. 統括管理責任者の役割

事業者は、統括管理責任者を配置し、次に掲げる事項を実施すること。

(1) 事業者側の統一的な窓口として、市と事業全般に関する協議及び調整を行うこと。

なお、市と統括管理責任者との間で報告、打合せ又は協議を行う場合は、各業務担当者を同席させることができる。

(2) 各業務の内容及び相互関係を理解した上で、業務全体の方針共有及び優先順位の

- 整理を行い、効率的、効果的かつ安定的なサービスを提供できるよう調整すること。
- (3) 業務計画書等に基づき、進捗状況、工程及び課題の発生状況を把握し、遅延その他の問題を確認した場合は、速やかに市へ報告するとともに、必要な是正措置を講じること。
 - (4) 各業務で生じる課題及び市からの要請に対し、迅速かつ適切に対応すること。
 - (5) 現場状況及び対応内容等について、各業務の現場責任者及び管理技術者等と情報共有及び調整を行い、その結果を適宜市へ報告すること。
 - (6) 構成企業並びに市及び事業者の間において、円滑なコミュニケーション並びに情報共有及び意思疎通を確保し、各業務の実施状況及び事業全体の状況を的確に把握した上で、これを体系的に管理する司令塔としての役割を担うこと。

4.2.2. マネジメント用マニュアルの作成

各業務に係る手順、役割分担及び連絡調整方法等を整理した「マネジメント用マニュアル」を作成し、統括管理業務に活用すること。

4.2.3. 業務全体に係るマネジメント

- (1) 事業者は、各業務について、業務横断的な視点から、全体活動の管理及び方針の調整並びに情報の集約及び活動日程の調整を行い、各業務に関与しつつ、一元的な管理を行うこと。
- (2) 事業者は、必要に応じて業務実施手順又は業務実施体制を見直し、作業の効率化及びサービスの品質向上を図るため、業務プロセスの改善に努めること。

4.2.4. 事業・サービスの向上に資するマネジメント

- (1) 事業者は、業務実績の分析及び PDCA サイクルの考え方を活用し、業務プロセスの改善及びサービスの質の向上に努めること。
- (2) 事業者は、各業務の実施を通じて得られた知見、セルフモニタリング業務の結果及びデータ更新及び管理業務の成果を踏まえ、業務内容、実施方法及び実施体制の継続的な改善を図り、事業及びサービスの質の向上に資するマネジメントを行うこと。

4.2.5. 施設状態の把握及び業務への反映

事業者は、施設の設置状況、状態及び健全度を常時把握した上で、その結果を事業に適切に反映するよう努めること。

4.2.6. 市とのコミュニケーション及び住民サービス意識

市と事業者との間のコミュニケーションを密にし、住民サービスの向上を常に意識するとともに、その結果を事業に適切に反映するよう努めること。

4.2.7. スケジュール・コスト・品質の統合管理

事業者は、各業務の実施に当たり、スケジュール、コスト及び品質を相互に関連する要素として一体的に捉え、計画、実施、監視及び是正の各段階において統合的に管理すること。

また、要求水準の確実な達成に向けて、品質目標の設定、達成状況の定期的な評価及び必要な改善措置の実施を通じ、継続的な品質の維持及び向上を図ること。

さらに、これらの管理活動を通じて業務間の調整を円滑に行い、全体最適の観点から効率的かつ安定的な業務運営に努めること。

4.2.8. セルフモニタリングを通じた統括

PDCA サイクルの考え方を取り入れたセルフモニタリング業務を通じて、事業に関係する全ての関係者を取りまとめ、履行期間を通じて要求水準を満たすサービスを継続的に提供すること。

4.2.9. 市のパートナーとしての助言機能

事業者は、市のパートナーとして、上下水道事業の健全な経営への貢献の視点を持ち、自らが実施する業務範囲における業務プロセスの最適化に加え、市が実施する業務を含めた業務プロセスの最適化についても助言を行うこと。

また、事業者は、市のパートナーとして、専門的知見に基づく改善提案及び実施方法の工夫を主体的かつ具体的に行うこと。

4.2.10. 次期官民連携事業を見据えた最適化

事業者は、上下水道施設全体を俯瞰し、将来の改築需要及び事業環境の変化を踏まえ、維持管理、修繕及び更新を一体的に捉えた最適化を図るとともに、持続可能な事業運営に資する業務実施体制の構築に努めること。

4.3. データ更新及び管理業務

事業者は、次の各項に掲げる事項を満たすよう、データ管理を実施すること。

4.3.1. 基本的考え方

データ更新及び管理業務は、各業務の統括的な管理及びセルフモニタリングを適切に実施するための基盤として、施設及び事業に関するデータを一元的かつ体系的に整理及び管理するとともに、更新計画案作成業務等の成果を活用し、性能発注の根幹となる年度ごとの業務実施方針（点検・調査実施方針及び修繕・改築実施方針を含む。）の策定及び管理を支援することを目的とする。

また、事業者は、データ更新及び管理業務を通じて、業務プロセス及び施設の状態に関するデータを継続的に収集及び分析し、その結果を業務改善及び意思決定に活用する仕組みを構築するとともに、より効果的な計画策定に努めること。

さらに、統括管理業務は、蓄積及び整理されたデータを活用し、業務全体の最適化並びに年度ごとの業務実施方針の策定及び見直しを主導すること。

4.3.2. 対象データ

データ更新及び管理業務の対象は、次に掲げるデータを基本とする。

- (1) 施設諸元、設置状況及び健全度評価等に関するデータ
- (2) 維持管理、点検・調査、修繕及び更新等の業務実績データ
- (3) 更新計画案作成業務（施設情報の収集・整理、点検・調査計画策定及び修繕・改築計画策定）の成果
- (4) セルフモニタリング結果及び履行確認に関するデータ
- (5) その他、各業務の実施に伴い取得又は蓄積されるデータ

4.3.3. 管理方法

事業者は、データの正確性、完全性及び継続性を確保するため、データの収集、整理及び更新の方法、データ管理に係るルール及び役割分担並びに各業務間における情報連携の方法等について、市と協議の上、業務の目的に即した合理的な方法を定めること。

4.3.4. データ完全性の確保

事業者は、データ更新及び管理業務の一環として、次に掲げる事項を実施すること。

- (1) 各業務の実施過程において、施設情報、業務記録等のデータに欠損又は不整合を発見した場合は、業務の目的及び管理水準を踏まえ、適切な手続きを経て、当該データを最新の状態に更新又は補正すること。
- (2) 更新又は補正したデータは、事業の遂行、セルフモニタリング並びに市による確認に支障が生じないように、必要なときに速やかに参照又は抽出できる状態を維持すること。

4.3.5. 電子データの取扱い

事業者は、電子データについて、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 電子データの記録方法、保管方法、管理項目、データ仕様、提出様式及び提出頻度等は、市と協議の上で決定すること。
- (2) 電子データは、紛失、改ざん又は不正利用が生じないように、適切な管理措置を講じること。
- (3) 事業の履行終了時には、事業により取得又は作成した全てのデータを汎用的なデータ形式により整理し、市へ引き渡すこと。

4.3.6. 年度実施方針の策定及び管理

事業者は、本業務において管理及び整理したデータ並びに更新計画案作成業務の成

果を活用し、性能発注の根幹となる年度ごとの業務実施方針を策定し、管理すること。

4.3.7. 年度実施方針の策定要件

事業者は、次に掲げる事項を踏まえ、年度ごとの業務実施方針を策定すること。

- (1) 更新計画案作成業務における健全度評価及び劣化予測
- (2) 維持管理、点検・調査、修繕及び更新等の実施実績
- (3) 施設の重要度、リスク及び優先順位
- (4) 施工条件、社会的要請その他の事業環境

4.3.8. 予算要求時期における協議

事業者は、交付対象事業を含め、市の予算要求スケジュールを踏まえた時期に、翌年度の業務実施方針を作成し、市と協議を行うこと。

当該協議においては、次に掲げる事項を整理した上で提示すること。

- (1) 翌年度に実施予定の事業範囲
- (2) 対象施設及び対象業務の概要
- (3) 優先順位の考え方及び設定理由
- (4) 概算事業費又は予定額

4.3.9. 業務実施方針の確定及び反映

前項の協議を経て市と合意した内容に基づき、当該年度の業務実施方針を確定すること。事業者は、確定した業務実施方針を各業務の計画作成、セルフモニタリング及び統括管理業務に反映すること。

4.3.10. 業務実施方針の見直し

調査の進捗、災害の発生、予算条件の変更その他やむを得ない事情により、業務実施方針の見直しが必要となった場合は、事業者は速やかに市と協議を行い、必要な修正を行うこと。

4.4. セルフモニタリング業務

- (1) 事業者は、3.2.1.（性能発注の考え方及び性能規定）に定める性能発注の原則に基づき、事業契約書及び要求水準書で定める範囲内において、自らの責任と判断により、事業の履行状況をセルフモニタリングすること。
- (2) 事業者は、3.4.（モニタリング）に定める要求水準の確保を図るため、セルフモニタリング実施計画書を作成し、市の承諾を得ること。
- (3) 事業者は、月間業務報告書において、各業務の執行状況（出来高数量、進捗率、及び金額ベースの残事業量）を報告すること。また、可能な限り定量的な指標により進捗状況を把握し、市と迅速に情報共有を図ること。
- (4) 事業者は3.2.1.（性能発注の考え方及び性能規定）に定める性能規定の達成状況

を、履行期間を通じて確認し、その結果を月間業務報告書及び年間業務報告書により市へ報告すること。また、有益な業務指標（PI）を積極的に提案し、市との協議を踏まえ、モニタリング項目を適宜見直すこと。

第5章 営業業務の要求水準

水道事業、下水道事業、漁業集落排水事業及び農業集落排水事業に係る営業業務は、次に掲げる9つの中分類により構成する。

なお、本章に定める業務の具体的な実施方法、帳票様式及び事務処理手順は、現行業務の仕様書等を参考とし、要求水準を満たす範囲において事業者の提案に基づき実施するものとする。

(1) 住民対応業務

住民対応業務は、住民等からの要望及び相談を24時間受け付ける体制を構築し、その内容に応じて適切に一次対応を実施するとともに、必要に応じて広報、注意喚起その他必要な対応を実施することにより、住民満足度の向上を図ることを目的として実施するものである。

(2) 上下水道料金等に関する業務

上下水道料金等に関する業務は、料金に関する問合せ対応、止水栓の開閉栓、メーター検針、料金等の賦課及び収納並びに滞納整理を実施することにより、上下水道事業の運営に必要な財源を適正に確保及び管理することを目的として実施するものである。

(3) 下水道受益者負担金等の窓口業務

下水道受益者負担金等の窓口業務は、負担金等に関する問合せ対応、負担金等の賦課及び収納並びに滞納整理を実施することにより、下水道整備に必要な財源を適正に確保及び管理することを目的として実施するものである。

(4) 給水装置及び排水設備に関する対応業務

給水装置及び排水設備に関する対応業務は、給水装置及び排水設備に関する問合せ対応、給水装置工事及び排水設備工事に関する業務、給水装置工事事業者、排水設備等指定工事店及び排水設備工事責任技術者等の管理並びに合併処理浄化槽等の補助金申請に係る業務を実施することにより、住民等の衛生的な生活環境の維持に資することを目的として実施するものである。

(5) メーター管理業務

メーター管理業務は、検定満期メーターの交換情報及びメーター在庫の管理を行うこと目的として実施するものである。

(6) 下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務

下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務は、第三者による下水道敷及び溝渠敷の占用に係る申請の受付、審査、許可及び占用後の管理を行うことにより、下水道施設の機能を適切に維持することを目的として実施するものである。

(7) 水洗化促進業務

水洗化促進業務は、未水洗化家屋に関する台帳及び管理地図を作成及び管理するとともに、未水洗化家屋に対する広報及び啓発活動を実施することにより、水洗化

を促進することを目的として実施するものである。

(8) 上下水道等料金システム構築業務

上下水道等料金システム構築業務は上下水道等料金に関する情報を処理するための機器、ソフトウェア及びこれらの利活用技術を含むシステム一式を構築することを目的として実施するものである。

(9) その他付帯業務

その他付帯業務は、営業業務に付帯する業務を必要に応じて実施することにより、営業業務を円滑に運用することを目的として実施するものである。

5.1. 住民対応業務

(1) 住民等からの電話連絡を 24 時間受け付ける体制を確保すること。

(2) 前項の連絡を受け付けた場合は、原則として 1 時間以内に現場へ到着すること。

(3) 現場到着後は、事案の解決までに要する見込み時間を関係住民へ周知すること。

(4) 事業者は、住民、道路管理者等からの要望及び相談（漏水（公道、宅内）、濁水、給水圧力の低下、マンホール騒音、臭気、蓋破損（公共、宅内）、管詰まり（公共、宅内）、陥没、舗装補修、害虫駆除等に関するものをいうが、これらに限らない。）の内容に応じて、適切な一次対応を行うこと。

(5) 住民からの苦情又は要望等に対し、連絡の受付、対応及び情報の蓄積を行うこと。

(6) 少なくとも次に掲げる項目について、適切な説明及び対応を行い、住民満足度の向上に努めること。

1) 事業に関する住民説明

2) 履行期間中における住民への制約事項

3) 敷地等への立入りに関する事項

4) 質問、意見及び苦情等に関する事項

(7) 事業が円滑に遂行できるよう、住民等に対する広報及び注意喚起を実施すること。

(8) 苦情等を受け付けた場合は、速やかに原因調査を実施するとともに、官民区分の判定を行い、その内容を記録及び整理の上、市へ報告すること。また、必要に応じて、苦情又は問合せを行った住民等に対し、原因調査結果及び措置内容等を説明すること。

(9) 市に原因があった場合は、市と対応方法等について協議を行い、必要に応じて対応を実施し、その結果を市へ報告すること。

5.2. 上下水道料金等に関する業務

5.2.1. 料金等に関する問合せ業務

事業者は、上下水道料金等に関する各種申込、届出、相談及び問合せへの対応等について、適切かつ迅速に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 上下水道の使用に係る各種申込（開始、休止、廃止、名義変更、送付先変更、支払方法変更及び精算等）の受付並びに当該届出内容のシステム入力

- (2) 止水栓開閉栓（水道メーター取付け及び撤去含む。）の受付
- (3) 納入証明書の発行（交付申請書の受理、証明書の作成及び発行）
- (4) 漏水及び異常水量の調査並びに修理等に関する問合せへの対応（減免申請の受付を含む。）
- (5) 口座振替依頼書の受理及びシステム入力（窓口での口座振替依頼書の交付及び郵送希望者への送付を含む。）
- (6) ペイジー口座振替受付サービスの対応
- (7) 使用者等からの相談及び問合せ等への対応（来庁、電話、ファックス、電子メール等）
- (8) 異動データの入力及び点検
- (9) 受付業務に関する報告書及び資料等の作成
- (10) その他受付業務に付帯する業務

5.2.2. 止水栓開閉栓業務

事業者は、次に掲げる止水栓開閉栓業務について、窓口等で受け付けた情報に基づき、指定日に実施すること。

- (1) 開始届による止水栓の開栓及びメーターの検針
- (2) 休止届による止水栓の閉栓及びメーターの検針
- (3) 使用者の変更に伴う止水栓の開栓確認及びメーター検針
- (4) 異常メーター及びメーター破損の報告
- (5) 現地清算における上下水道料金等の収納
- (6) その他開閉栓業務に付帯する業務

5.2.3. メーター検針業務

事業者は、使用水量の適正な把握及び料金算定の基礎となる検針業務を正確かつ効率的に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 水道メーター、地下水メーター及び減額メーターの検針
 - 1) 検針期間 通常検針－毎月 20 日から末日まで
 - 2) 再検針－通常検針後から翌月 10 日まで
- (2) 検針票の発行及び郵送希望分への送付
- (3) メーター異常、漏水その他使用水量の異常の発見、使用者への連絡、市への報告及び再調査
- (4) 検針不能メーターの報告、再調査及び検針不能時の使用水量の算定
- (5) 検針終了後の異常データ確認並びに必要に応じた使用者への連絡又は使用状況確認
- (6) 無届使用その他関係法令違反への対応及び報告
- (7) 給水装置及び排水設備の異常発見時の報告
- (8) 月途中で使用開始又は休止したメーターの検針

(9) その他検針業務に付帯する業務

5.2.4. 料金等の賦課業務

事業者は、上下水道料金及び集落排水施設使用料の適正な賦課を行うものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 上下水道料金及び集落排水施設使用料の算定
- (2) 調定更正（漏水認定含む。）及び関連処理
- (3) 納入通知書の作成及び送付
- (4) 口座振替に係る処理
- (5) その他賦課業務に付帯する業務

5.2.5. 料金等の収納業務

事業者は、上下水道料金及び集落排水施設使用料の収納業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 窓口収納、コンビニエンスストア収納及び口座振替収納への対応
- (2) 還付、充当及び予納処理
- (3) 口座振替不能者への通知
- (4) 重複納入及び認定精算等に伴う料金の処理
- (5) その他収納業務に付帯する業務

5.2.6. 滞納整理業務

事業者は、上下水道料金及び集落排水施設使用料に係る滞納整理業務を実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。なお、業務の対象には、事業開始前に発生した未納料金に関する業務を含む。

- (1) 督促及び催告
- (2) 滞納者との折衝並びに分納等に関する対応
- (3) 現地訪問、電話その他の方法による徴収
- (4) 未納者の所在調査
- (5) 倒産、破産等に伴う債権保全に関数対応
- (6) 債権管理及び不納欠損に関する対応
- (7) 給水停止予告
- (8) 給水停止の執行及び解除
- (9) 給水停止箇所の状況確認
- (10) その他滞納整理業務及び給水停止業務に付帯する業務

5.3. 下水道受益者負担金等の窓口業務

5.3.1. 負担金等に関する問合せ対応業務

事業者は、下水道受益者負担金等に関する問合せ対応を実施するものとし、次に掲

げる業務を実施すること。なお、業務の対象には、事業開始前に発生した未納分に係る業務を含む。

- (1) 受益者等からの相談、問合せ及び収納状況照会への対応
- (2) 口座振替に関する対応
- (3) その他受益者負担金等に関する窓口付帯する業務

5.3.2. 負担金等の賦課業務

事業者は、下水道受益者負担金等の賦課業務を実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 賦課対象地及び対象者の確認
- (2) 申告内容の受付及び管理
- (3) 受益者変更に関する対応
- (4) 調定更正及び関連処理
- (5) 納入通知
- (6) 口座振替に関する対応
- (7) その他受益者負担金等の賦課に付帯する業務

5.3.3. 負担金等の収納業務

事業者は、下水道受益者負担金等の収納業務を実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。なお、業務の対象には、事業開始前に発生した未納分を含む。

- (1) 窓口収納、コンビニエンスストア収納及び口座振替収納への対応
- (2) 口座振替不能者への対応
- (3) 重複納入等に伴う負担金等の充当、予納及び還付処理その他受益者負担金等の収納業務に付帯する業務

5.3.4. 滞納整理業務

事業者は、下水道受益者負担金等の滞納整理業務を実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。なお、業務の対象には、事業開始前に発生した未納分を含む。

- (1) 督促及び催告
- (2) 滞納者との折衝並びに分納等に関する対応
- (3) 現地訪問、電話その他の方法による徴収
- (4) 未納者の所在調査
- (5) 倒産、破産等に伴う債権保全に関する対応
- (6) 債権管理及び不納欠損に関する対応
- (7) その他受益者負担金等の滞納整理に付帯する業務

5.4. 給水装置及び排水設備に関する対応業務

5.4.1. 給水装置及び排水設備に関する問合せ対応業務

事業者は、給水装置及び排水設備に関する使用者等からの相談、問合せ及び連絡対応を適切かつ迅速に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 給水装置に関する問合せ対応
- (2) 排水設備に関する問合せ対応
- (3) その他給水装置及び排水設備に関する問合せ対応業務に付帯する業務

5.4.2. 給水装置工事に関する業務

事業者は、給水装置工事に関する業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 給水管及び配水管の埋設位置確認対応
- (2) 給水装置工事に関する相談対応
- (3) 給水装置工事申請（宅内）に関する審査及び検査
- (4) 給水装置工事申請（新規取出し）に関する審査及び検査
- (5) 設計審査手数料に関する対応
- (6) 道路使用及び道路占用に関する関係機関との調整及び申請手続への対応
- (7) 水道使用届（消火栓、プール等）に関する対応
- (8) 臨時用水道（消雪等）の使用に関する対応
- (9) その他給水装置工事に関する業務に付帯する業務

5.4.3. 給水装置工事事業者に関する業務

事業者は、指定給水装置工事事業者に関する業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 指定給水装置工事事業者の指定、更新及び変更に関する対応
- (2) 指定給水装置工事事業者の管理
- (3) 指定給水装置工事事業者に対する説明会等の運営給水装置工事主任技術者の届出に関する対応
- (4) その他給水装置工事事業者に関する業務に付帯する業務

5.4.4. 排水設備工事に関する業務

事業者は、排水設備工事に関する業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 下水道管の埋設位置確認対応
- (2) 下水道供用区域等に関する問合せ対応
- (3) 排水設備工事に関する審査及び検査
- (4) 公共ますの設置に関する審査及び検査
- (5) 地下水メーター及び減額メーターの設置等に関する対応

- (6) 下水道の一時使用に関する対応
- (7) 道路使用及び道路占用に関する関係機関への対応
- (8) その他排水設備工事に関する業務に付帯する業務

5.4.5. 排水設備等指定工事店及び排水設備工事責任技術者に関する業務

事業者は、排水設備等指定工事店及び排水設備工事責任技術者に関する業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 排水設備等指定工事店の指定、更新に関する対応
- (2) 排水設備等指定工事店の管理
- (3) 排水設備等指定工事店に対する説明会等の運営
- (4) 排水設備工事責任技術者試験及び更新講習に関する対応
- (5) 排水設備工事責任技術者の届出に関する対応
- (6) 排水設備等指定工事店に所属する責任技術者の管理
- (7) その他排水設備等指定工事店及び排水設備工事責任技術者に関する業務に付帯する業務

5.4.6. 合併処理浄化槽等補助金申請受付業務

事業者は、合併処理浄化槽等設置事業補助金に関する受付等業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 合併処理浄化槽等設置事業補助金に関する申請書類受付及び審査
- (2) 合併処理浄化槽等設置工事の検査日程の調整
- (3) 合併処理浄化槽等設置事業補助金に関する問合せ対応
- (4) その他合併処理浄化槽等補助金申請受付業務に付帯する業務

5.5. メーター管理業務

事業者は、メーター管理業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。なお、本項において、「メーター」とは、水道メーター及び地下水メーターをいう。

5.5.1. 検定満期メーター交換情報管理業務

事業者は、検定満期メーターの適正な管理及び交換業務の円滑な実施を図るため、検定満期メーター交換情報管理業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 検定満期メーターの交換情報の管理
- (2) メーター情報の更新及び管理
- (3) その他検定満期メーター交換情報管理業務に付帯する業務

5.5.2. メーター在庫管理業務

事業者は、メーターの適正な在庫管理及び円滑な供給を図るため、メーター在庫管理

業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 水道メーター及び地下水メーターの入在庫管理
- (2) メーター在庫の保管及び管理
- (3) 検定満期メーターの取替えに関する調整及び管理
- (4) 撤去メーターの管理及びリサイクルに関する調整
- (5) メーター貯蔵品の棚卸及び在庫管理
- (6) その他メーター在庫管理業務に付帯する業務

5.6. 下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務

事業者は、下水道敷及び溝渠敷の占用許可に関する業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 下水道敷及び溝渠敷の占用許可に関する対応
- (2) 下水道敷及び溝渠敷の占用更新に関する対応
- (3) 下水道敷及び溝渠敷の占用料に関する対応
- (4) その他下水道敷及び溝渠敷の占用許可業務に付帯する業務

5.7. 水洗化促進業務

事業者は、水洗化率の向上を図るため、未水洗化家屋に対する調査、啓発、訪問指導その他の水洗化促進業務を適切に実施するものとし、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 未水洗化家屋の把握及び管理
- (2) 未水洗化家屋の調査及び訪問指導
- (3) 水洗化促進に関する広報及び周知
- (4) 水洗化促進業務に関する問合せ対応
- (5) 水洗化促進業務の進捗管理及び市との協議
- (6) その他水洗化促進業務に付帯する業務

5.8. 上下水道等料金システム構築業務

上下水道料金システム構築業務は、【別紙 8】（（営業業務）システム構築業務仕様書）のとおりとする。

5.9. その他付帯業務

その他付帯業務の内容は、業務の運営上必要な場合に、市の指示に基づき実施するものとする。

第6章 水道事業の要求水準

水道事業に係る業務は、次に掲げる4つの中分類により構成する。

(1) 水道施設の維持管理業務

水道施設の維持管理業務は、取水施設、浄水施設、送水施設及び配水施設のうち、管路施設を除く水道施設（以下、「水道施設」という。）の計画的な維持管理により、履行期間を通じて要求水準を確保するとともに、施設の健全な状態を維持することを目的として実施するものである。

(2) 水道施設の更新に係る業務

水道施設の更新に係る業務は、老朽化等により機能の低下又は性能の喪失が生じた水道施設について、最適な更新計画を立案し、更新工事により本来有すべき機能及び性能を中長期的に確保することを目的として実施するものである。

(3) 水道管路施設の維持管理業務

水道管路施設の維持管理業務は、導水管、送水管、配水管、給水管（ただし、分岐部から量水器までの間）及びこれらに付帯する施設（以下、「水道管路施設」という。）について、良好な有収率及び水道水質を維持しながら、道路占用者としての責務を果たすことにより、安全で快適な住民生活に資することを目的として実施するものである。

(4) 水道管路施設の更新に係る業務

水道管路施設の更新に係る業務は、水道管路施設の耐震化計画、漏水履歴等に基づく更新計画に基づき、道路管理者等との調整結果を踏まえ、更新計画を見直しながら水道管路施設の耐震化を進めることを目的に実施するものである。

6.1. 水道施設の維持管理業務

事業者は、水道施設を適切に維持管理し、水量及び水圧を確保するとともに、水源から給水栓までの水質管理を行い、【別紙5】に示す浄水水質要求水準を満たす安全かつ安心な水道水を供給すること。

市では、地下水と表流水を水源として配水している。各施設の系統は【別紙9】（（水道）系統図）のとおりとする。水道施設の維持管理業務に係る要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

6.1.1. 共通業務

(1) 水質試験業務

1) 事業者は、水質検査計画（案）を作成し、市の承認を得るとともに、当該計画に基づき、水道法並びに同法施行規則に定める水質検査を実施し、その結果を市に報告すること。なお、事業開始初年度は、市が策定する水質検査計画に基づき水質検査を実施し、その結果を市に報告すること。

2) 事業者は、過去の水質検査結果を踏まえ、検査項目ごとに検査頻度を見直した

水質検査計画（案）を作成すること。

3) 水質検査は、原水及び浄水を対象として実施すること。

4) 事業者は、次のいずれかに該当する場合は、臨時の水質検査又は水質検査請求に基づく水質検査を実施すること。

ア 水源の水質が著しく悪化したとき

イ 水源に異常が発生したとき

ウ 水源付近、給水区域又はその周辺において消化器系感染症が流行したとき

エ 浄水処理工程に異常が発生したとき

オ 送水管の大規模な工事その他水道施設が著しい汚染のおそれがあるとき

カ その他市が必要と認められるとき

(2) 施設管理業務

1) 外構、植栽等の保守管理及び清掃を実施し、施設の美観を維持すること。建物は、事務室、便所、玄関ホール及び廊下等の日常清掃を行うとともに、ごみ処理及び衛生消耗品の補充を行うこと。また、必要に応じて床面のワックス掛け、窓ガラス清掃及び照明器具の交換等を実施すること。

2) 施設の安全、景観及び衛生を確保するため、清掃、除草、除雪及び警備その他必要な措置を実施すること。

3) 修景施設等清掃管理は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。

(3) ユーティリティ及び消耗品の調達管理

事業者は、施設の維持管理に必要なユーティリティ（薬品、燃料、電気、ガス、水道、電話及び回線等）並びに消耗品（消耗部品、水質試験用試薬、施設補修資材及び清掃用消耗品等）を適切に調達し、管理すること。

(4) 修繕業務

1) 事業者は、施設に不良又は損傷等を確認した場合は、機能及び性能の維持を目的とした修繕を実施すること。

2) 事業者は、優先順位等を考慮の上、年間業務計画書に修繕計画を定め、市の承諾を受けた施設について修繕を実施すること。なお、突発的な故障等が発生した場合は、必要に応じて修繕計画を見直し、対応すること。

3) 施設の修繕に要する費用は、原則として年間●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）、かつ1件当たり●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

4) 1件当たりの費用が100万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の場合は、市への速やかな報告を前提として、市との事前協議を要せず、事業者の判断により実施することができる。ただし、事業者は、当該修繕の内容及び費用の妥当性を確認できるよう、内訳を明示した官積算基準その他合理的な根拠に基づく見積書を速やかに市へ提出し、事後に承諾を得ること。

5) 1件当たりの修繕費用が100万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合は、事前に市と協議の上、実施するものとする。なお、当該協議に当たっては、

原則として三者以上から見積書を徴収し、その実施方法について市の承諾を得ること。

(5) 廃棄物等の運搬及び処理

事業者は、施設の維持管理に伴い発生する廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適正に収集、運搬及び処理を行うこと。

(6) 緊急対応業務

事業者は、異常気象時及び設備異常発生時等の緊急対応を適切に行うこと。

6.1.2. 取水施設の維持管理業務

(1) 運転操作監視業務

1) 事業者は、年間を通じて水道施設の運転監視業務を実施すること。天筒浄化センターの中央監視室に設置された中央監視装置により運転状況を把握し、取水施設、浄水施設、送水施設及び配水施設等の設備及び機器を適切に運転操作することで、取水量、送水量及び配水量を調整し、安定した水質、水量及び水圧を確保すること。

2) 事業者は、24 時間 365 日、施設の運転状況及び異常の発生を確実に把握できる監視体制を確保するとともに、異常発生時には速やかに必要な対応を実施できる体制を構築すること。

3) 設備又は機器の性能若しくは構造上必要な場合は、現場において監視及び操作を行うこと。

4) 設備又は機器の運転中に軽微な不具合等が発生した場合は、速やかに対応し、その内容を月間業務報告書により市へ報告すること。

5) 断水が発生した場合又は水道法に定める基準を逸脱した場合は、速やかに市に報告するとともに、必要な初動対応を行うこと。また、その対応履歴を記録し、月間業務報告書により市へ報告すること。

6) 事業者は、市が提供する引継書等を踏まえ、運転管理マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

7) 事業者は、必要に応じて市と協議の上、運転管理マニュアルの見直すこと。

(2) 保守点検業務

1) 事業者は、電気設備、機械設備及び建築設備について、日常点検及び定期点検を実施するとともに、点検により発見された異常箇所等について、正常状態に復帰させるための調整並びに機能維持に必要な消耗品の交換を実施すること。ただし、当該調整及び消耗品の交換は、汎用工具及び汎用部品を用いて現場で実施可能な範囲とする。

2) 日常点検項目は、【別紙 10】（（水道）点検項目等一覧）を基本とする。

3) 日常点検の頻度は、【別紙 10】に示す頻度を下限として実施すること。

4) 定期点検項目は【別紙 10】を基本とする。

5) 定期点検の頻度は、【別紙 10】に示す頻度を下限として実施すること。

- 6) 前各号に定めるもののほか、必要に応じて異常発生時の対応、臨時点検、応急措置及び軽微な故障修理を実施すること。
- 7) 事業者は、取水施設に係る水源清掃計画を策定し、市の承認を得るとともに、当該計画に基づき水源清掃を実施し、その結果を市に報告すること。

6.1.3. 浄水施設の維持管理業務

(1) 運転操作監視業務

本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第1項を準用する。

(2) 保守点検業務

- 1) 本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第2項第1号から第6号までを準用する。
- 2) 事業者は、施設の維持管理に伴い、次に掲げる業務を実施すること。なお、次に掲げる業務は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。
 - ア 自家用電気工作物保安管理業務（関係法令に定める項目及び頻度）
 - イ 非常用発電機点検業務（関係法令に定める項目及び頻度）
 - ウ 地下燃料タンク点検業務（関係法令に定める項目及び頻度）
 - エ 消防用設備等保守点検業務（関係法令に定める項目及び頻度）
 - オ 計装機器精密点検
 - カ テレメーター点検業務
 - キ 膜ろ過装置精密点検業務

6.1.4. 送水施設の維持管理業務

(1) 運転操作監視業務

本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第1項を準用する。

(2) 保守点検業務

本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第2項第1号から第6号までを準用する。

6.1.5. 配水施設の維持管理業務

(1) 運転操作監視業務

本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第1項を準用する。

(2) 保守点検業務

- 1) 本業務の要求水準は、6.1.2.（取水施設の維持管理）第2項第1号から第6号までを準用する。
- 2) 事業者は、施設の維持管理に伴い、次に掲げる業務を実施すること。なお、次に掲げる業務は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。
 - ア 天筒配水池系流量監視装置管理業務委託
 - イ 減圧弁精密点検業務

ウ 緊急遮断弁精密点検業務

6.1.6. 杉津パーキングエリア給水施設の維持管理業務

- (1) 事業者は、【別紙 11】((水道) 北陸自動車道杉津パーキングエリア給水施設の維持管理に関する協定) に基づき、当該施設の運転監視及び保守点検を実施すること。
- (2) 事業者は、当該施設の維持管理に要した費用を市に報告すること。
- (3) 事業者は、翌年度の予算要求に必要な資料を作成し、当該年度の 10 月までに市へ提出すること。

6.2. 水道施設の更新に係る業務

水道施設の更新に係る業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

6.2.1. 更新計画案作成業務

(1) 施設情報の収集・整理

施設情報の収集・整理は、各業務の実施結果を踏まえ、施設の状態を把握するとともに、業務の実施結果を電子データとして蓄積及び管理することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、各業務に関する情報を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 2) 事業者は、市が管理する設備台帳に反映できるよう、市が指定するデータ形式によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- 3) 事業者は、点検等における異常の程度の評価基準に基づき、対象設備の状態を評価し、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 4) 事業者は、施設に関する修繕及び更新の実施結果を整理し、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。

(2) 点検・調査計画策定

点検・調査計画策定は、施設の状態を適切に把握し、設備の機能維持及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減等に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、設備ごとに管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を設定した上で、点検（分解整備を含む）、調査及び清掃の頻度、優先順位、対象施設並びに実施時期を検討すること。
- 2) 事業者は、点検等により得られた各種情報（振動値、電流・電圧等の測定データ等）及び現地確認に基づき設備の状況を調査するとともに、目標耐用年数に対する劣化状況を評価し、各設備の健全度を評価すること。また、健全度評価結果は、調査年度を明らかにした上で、データベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- 3) 事業者は、点検、調査及び清掃について、対象施設、実施時期、概算費用、実施方法、判定項目及び判定基準等を検討すること。

- 4) 事業者は、施設の状態を踏まえ、施設の機能維持及び長寿命化に必要な点検、調査及び清掃の実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。
- (3) 修繕・改築計画策定
- 修繕・改築計画策定は、各業務の実施結果に基づき、対象施設の状態を適切に改善し、施設の機能回復及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。
- 1) 事業者は、点検及び調査の結果並びに施設の劣化状況を踏まえ、修繕又は更新が必要な箇所を特定し、リスクを考慮した優先順位の設定、対象施設の選定及び実施時期の設定を行うこと。
 - 2) 事業者は、施設の重要度、影響度及び周辺環境等を考慮し、最適な修繕又は更新工法を選定するための技術的検討を行い、効率的かつ効果的な計画を立案すること。
 - 3) 事業者は、修繕又は更新の対象施設、実施時期、概算費用及び実施方法等を検討すること。
 - 4) 事業者は、施設の機能回復及び長寿命化に必要な修繕及び更新に関する実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。
 - 5) 前各号の検討結果は、市が管理する設備台帳に反映できるよう、市が指定するデータ形式によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。

6.2.2. 設計業務

(1) 業務概要

本業務は、事業者が作成し、市との協議により決定した修繕・改築計画に基づき、計画書、設計図面、各種計算書、設計書その他必要な成果品を作成するものである。

この業務の対象工事及び実施時期は、事業者の提案を踏まえ、市との協議により決定する。

ただし、市との協議により詳細な設計が不要と判断された場合は、設計業務の一部を省略し、又は簡略化することができる。

(2) 業務内容

- 1) 施設の構造は、水道施設の技術的基準を定める省令に定める技術上の基準に適合するとともに、国庫補助金を財源とする場合は、国庫補助要綱に適合するものとし、機械設備、電気設備、建築設備、配管及び配線等の更新に必要なスペースを確保すること。
- 2) 設計に必要な対象水量等は、市が策定する事業計画書等の値を基本とし、実績値等を踏まえた適切な施設能力を検討すること。また、設計対象水質は実績値に基づき設定すること。
- 3) 設計対象となる更新工事のうち、国庫補助金を財源とする工事は、将来の会計検査を考慮して業務を実施すること。
- 4) この業務は、原則として敦賀市公共土木設計業務等委託契約約款に準じて実施

すること。

(3) 設計業務で行う計算書等の作成

事業者は、市との協議を踏まえ、必要に応じて計算書及び実施設計図書を作成すること。

(4) 提出図書

提出図書（成果物）の提出部数は、次表に示すとおりとする。

図書名		形状寸法・提出部数
①	報告書（概要版）	A4 判、2 部
②	報告書	A4 判、2 部
③	実施設計（詳細設計）図	A3 判折たたみ製本、2 部
④	計算書（数量計算書を除く）	A4 判又はA3 判、2 部
⑤	数量計算書	A4 判、2 部
⑥	特記仕様書	A4 判、2 部
⑦	工事設計書	A4 判、2 部
⑧	打合せ議事録	A4 判、2 部
⑨	その他関連資料	原稿一式
⑩	上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R、2 枚
③～⑦は、各工種（管路施設、土木・建築構造物、建築設備、機械設備、電気設備）別に取りまとめること。		

(5) 特記事項

設計対象施設の仕様及び能力は、水道事業の将来計画を踏まえ、最適な施設規模となるよう検討を行うこと。なお、施設規模の決定に当たっては、市と協議の上、決定すること。

6.2.3. 更新工事

(1) 工事監督業務

事業者は、自らが作成し、市の承認を得た更新計画に基づき、公共工事の発注者として、工事の発注、監督及び検査を実施すること。

- 1) 事業者は、工事を請け負う者（以下、「工事受注者」という。）を適切に選定し、福井県工事監督規程に準拠して工事監督を実施すること。
- 2) 事業者は、福井県工事検査基準に準拠して工事受注者が実施した工事の検査を行うとともに、工事受注者から提出された成果品の内容を確認した上で、市に提出し、市の検査を受けること。
- 3) 成果品の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の資料を市へ提出し、その確認を受けること。
- 4) 施設において、市が事業に含まれない工事を発注した場合は、事業者は当該工事及び近接して施工される他の工事との調整を行い、円滑な施工に協力すること。
- 5) 更新工事のうち、国庫補助金を財源とする工事は、関係法令及び交付要綱等に適合するよう実施すること。

- 6) 国庫補助金を財源としない工事についても、工事費の内訳を明らかにするとともに、工事費算定に用いた単価、歩掛その他の根拠資料を整理すること。
- 7) 事業者は、必要に応じて会計実地検査等に必要な資料の作成及び検査対応の補助を行うこと。

(2) 更新工事

事業者は、施設の健全性及び機能の維持向上を図るため、更新工事を発注し、工事受注者に施工させること。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、工事に関する法令遵守その他必要な事項について、工事受注者に確実に履行させること。また、要求水準書に明記されていない事項であっても、要求水準を確保するために必要な事項は、工事受注者に実施させること。
- 2) 事業者は、適正な施工を確保するため、工事内容に応じた資格及び経験を有する技術者を工事受注者に配置させ、施工管理を行わせること。
- 3) 事業者は、工事の実施に必要な申請、届出その他の手続きについて、工事受注者の責任及び負担により実施させること。また、市が関係機関への申請、報告又は届出等を行う場合は、工事受注者に必要な協力を行わせること。
- 4) 事業者は、工事の各段階において施工状況が確認できる写真を撮影し、その記録を保存するよう工事受注者に指導すること。なお、完成後に確認できない部分は、重点的に写真記録を行わせること。
- 5) 事業者は、市が定める工事関係書類の様式に基づき、工事受注者に必要な書類を提出させること。
- 6) 工事に伴い土木又は建築の躯体若しくは仕上げに補修が必要となった場合は、適切に補修させること。
- 7) 浄水処理の停止又は停電（切替等による短時間のものを除く。）を伴う工事は、夜間その他配水量の少ない時間帯に実施すること。なお、実施時期及び実施時間は、工事受注者、事業者及び市の協議により決定すること。
- 8) 耐震診断の結果により補強が必要となった場合は、市と協議の上、対応を決定すること。
- 9) 事業者が実施する完成検査又は市の検査において修補の指示を受けた箇所は、速やかに修補させること。

6.3. 水道管路施設の維持管理に係る業務

水道管路施設の維持管理業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

6.3.1. 事故対応業務

- (1) 事業者は、24 時間対応可能な連絡受付体制を確保し、事故等の連絡を受けた場合は速やかに現場を確認すること。
- (2) 事業者は、管路施設に係る漏水事故（関係部署からの緊急点検依頼及び関係部署への引継ぎを含むが、これらに限らない。）の内容に応じて、応急措置その他必要な

初動対応を行うこと。

- (3) 事業者は、施設に起因する事故の報告を受けた場合又は業務の実施中に事故等を発見した場合は、その内容を記録及び整理し、速やかに市へ報告すること。
- (4) 事業者は、事故等の原因調査を速やかに実施するとともに、帰責区分を確認し、その結果を記録及び整理の上、市へ報告すること。
- (5) 事業者は、必要に応じて事故の関係者に対し、原因調査結果及び措置内容等を説明すること。
- (6) 事故等が市に起因する場合は、市と対応方法等についての協議を行い、必要に応じて対応を実施し、その結果を市へ報告すること。

6.3.2. 漏水調査業務

- (1) 事業者は、良好な有収率の維持及び漏水による被害低減を図るため、給水区域全域の水道管路施設を対象として漏水調査を実施すること。なお、調査は次に掲げる内容を基本とする。
 - 1) 漏水調査は、水道管路施設の全てを 2 年で調査することを基本とする。また、調査により漏水の予兆が発見された場合は、修繕に必要となる掘削箇所を特定すること。
 - 2) 漏水の発生に伴い、修理に伴う掘削箇所を特定する必要性が生じたときは、速やかに漏水箇所を特定する調査を行うこと。
 - 3) 漏水調査結果は、漏水多発箇所等の分析に活用し、更新計画の策定に反映するとともに、年度ごとに市へ報告すること。
 - 4) 必要に応じて試薬等を用い、上水道の漏水であるか否かを確認すること。
 - 5) 漏水調査の対象範囲、頻度及び周期は、施設の状態、過去の漏水実績その他の条件を踏まえ、事業者が提案するものとする。なお、市が想定する標準的な調査頻度は、配水区域全体をおおむね 2 年間で一巡する頻度である。
- (2) 事業者は、排水量等の変化により漏水のおそれが見られる場合は、即座に漏水調査を実施すること。

6.3.3. 漏水修理業務

- (1) 事業者は、水道管路施設に漏水、不良又は損傷等を確認した場合は、速やかに必要な修繕を実施し、施設の機能を維持又は回復すること。なお、漏水修理は、次に掲げる事項を遵守すること。
 - 1) 漏水修理は、年間を通じて 24 時間体制で迅速に対応すること。
 - 2) 漏水修理に伴う道路の復旧は、占用条件に基づき、道路管理者と調整の上、実施すること。
 - 3) 修繕に伴い道路管理者及び他事業道路占用者との調整又は立会いが必要な場合は、事業者が必要な対応を行うこと。
 - 4) 道路管理者が、占用に起因する道路の不具合を指摘した場合は、占用条件を確

認の上、水道施設に起因するものか確認すること。また、水道事業者の責務が認められた場合は、速やかに補修すること。

- 5) 漏水修理は、事前に市に報告して着手すること。また、修理を行う上で、断水や洗管が必要となった場合は、その都度報告するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
 - 6) 漏水修理に伴う断水の検討は、濁水の発生及び住民生活への影響を考慮して慎重に行うこと。
 - 7) 断水が必要な場合は、断水範囲及び洗管箇所を把握し、市と協議の上、実施すること。
 - 8) 断水を実施する場合は、対象住民へ事前周知を行うとともに、必要に応じて応急給水の措置を行うこと。
 - 9) 漏水修理に当たっては、近隣住民に周知するとともに、道路管理者及び交通管理者等の関係先へ必要な手続きを行うこと。
 - 10) 漏水修理の費用負担等に疑義が生じた場合は、市と協議すること。
 - 11) 漏水修理結果は、漏水多発箇所等の分析に活用し、更新計画の策定に反映するとともに、年度ごとに市へ報告すること。
- (2) 漏水修繕費用は、原則として維持修繕と合わせ年間●●（消費税及び地方消費税を含む。）万円とする。

6.3.4. 道路管理者等が求める立会等業務

当該工種の要求水準は、次のとおりとする。

- 1) 近接工事、承認工事（他企業等工事）又は施設の一時使用に伴う立会い等（関係部署からの緊急点検依頼及び関係部署への引継ぎを含むが、これらに限らない。）について、適切に対応すること。
- 2) 他工事等に係る立会い又は確認の依頼を受けた場合は、その内容を記録及び整理し、市へ報告すること。
- 3) 事業者は、市の指示に従い、他工事等に係る事前又は施工時の立会業務を実施し、円滑な施工及び施設の損傷防止のために必要な確認、指示及び措置を講じること。
- 4) 他工事等の立会業務の実施に当たっては、確認事項、防護措置、異常時の対応及び報告等について、市と事前に調整及び確認を行うこと。
- 5) 他工事等の立会結果は、速やかに市へ報告すること。

6.3.5. 仕切弁操作業務（系統変更）

配水区域の系統変更を行う場合は、計画書を作成し、市と協議の上、仕切弁を操作すること。

6.3.6. 仕切弁操作業務（計画排水）

水道水質の維持のため、令和 9 年度まで市が行っている洗管業務の計画を基に計画排水を実施する。計画排水は、計画書を作成し、市と協議の上、実施すること。

6.3.7. 仕切弁操作業務（事故時の排水等）

濁水が発生した場合は、市と協議して計画書を作成し、実施すること。なお、当該業務に当たっては、次に掲げる事項を基本とする。

- (1) 市のホームページ、戸別訪問、広報車その他適切な方法により住民へ周知すること。
- (2) 排水を実施する場合は、施設の運転状況を踏まえて適切な排水流量を設定すること。
- (3) 必要に応じて応急給水を実施すること。

6.3.8. ユーティリティ及び消耗品の調達管理

事業者は、管路施設の維持管理に必要なユーティリティ（薬品、燃料、電気、ガス、水道、電話、回線等）及び消耗品（消耗部品、水質試験用試薬、施設補修資材、清掃消耗品等）を適切に調達し、管理すること。

6.4. 水道管路施設の更新に係る業務

水道管路施設の更新に係る業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

6.4.1. 更新計画案作成業務

(1) 施設情報等の収集・整理

本業務は、水道管路施設に関する修繕・改築計画の見直しに必要な基礎情報として、各業務の実施結果を電子データとして蓄積及び管理することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、各業務に関する情報を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 2) 事業者は、市が運用する GIS を活用した水道台帳システム（以下、「水道台帳システム」という。）を活用することができる。
- 3) 水道台帳システムの改修が必要となる場合は、市と協議するものとする。

(2) 点検・調査計画策定

本業務は、各業務で得られた施設情報並びに道路管理者等との調整結果に基づき、市が作成している水道事業の管路施設の修繕・改築年次計画を時点修正することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、漏水調査業務等の結果や道路管理者等関係者との調整結果を踏まえ、市が作成している水道管路修繕・改築計画の時点修正を行うこと。
- 2) 事業者は、施工箇所や施工時期等は管路の更新優先度等を踏まえて見直しを行い、道路管理者等関係者と内容の調整を図った後に市と協議を行い、市の承諾を得ること。
- 3) 漏水調査業務の結果から早期に対策が必要であると判断される管路がある場合は、市と協議の上で当該年度の対象施設を変更すること。
- 4) 施設の重要度や影響度、周辺環境等を考慮し、最適な修繕・改築工法を選定するための技術的検討を行い、効率的かつ効果的な計画を立案すること。

(3) 修繕・改築計画策定

本業務は、各業務で得られた施設情報並びに道路管理者等との調整結果に基づき、市が作成している水道事業の管路施設の修繕・改築年次計画を時点修正することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 漏水調査業務等の結果や道路管理者等関係者との調整結果を踏まえ、市が作成している水道管路修繕・改築計画の時点修正を行うこと。
- 2) 施工箇所や施工時期等については管路の更新優先度等を踏まえて見直しを行い、道路管理者等関係者と内容の調整を図った後に市と協議を行い、市の承諾を得ること。
- 3) 漏水調査業務の結果から早期に対策が必要であると判断される管路がある場合は、市と協議の上で当該年度の対象施設を変更すること。
- 4) 施設の重要度や影響度、周辺環境などを考慮し、最適な修繕・改築工法を選定するための技術的検討を行い、効率的かつ効果的な計画を立案すること。

6.4.2. 設計業務

(1) 業務概要

本業務は、事業者にて作成し、市と協議の上で決定した「修繕・改築計画」のうち、その工事に必要な計画書、設計図面、各種計算書、設計書等を作成するものである。本業務の対象の有無及び実施予定時期は、事業者の提案を受け、市との協議により設定するものとする。

ただし、市との協議により、詳細な設計業務が不要と判断された場合は、設計業務を簡略化することができる。

(2) 業務内容

- 1) 施設の構造は水道施設の技術的基準を定める省令で定められた構造の技術上の基準に準拠するものとする。また、新たに国庫補助金が創設され、これを財源とする場合は、国庫補助要綱等に準拠すること。
- 2) 設計に必要となる対象水量等は、将来の水需要見通しや実態に合わせた給水量等を基に市と協議を行った上で、設定し、適切な管種・管径等を検討すること。
- 3) 設計対象となる更新工事が国庫補助金を財源とする場合は、将来の会計検査の受検も考慮して業務を実施すること。
- 4) 当該業務は、原則として敦賀市公共土木設計業務等委託契約約款に準じて実施すること。

(3) 設計業務で行う計算書等の作成に関する作業

事業者は、市との調整のもと必要に応じて計算書及び実施設計図の作成に関する作業を行う。

なお、基本的な事項については道路管理者等関係者とは事前に協議を行った上で決定すること。

(4) 提出図書

提出図書（成果物）の提出部数は、次表に示すとおりとする。

図書名		形状寸法・提出部数
①	報告書（概要版）	A4 判、2 部
②	報告書	A4 判、2 部
③	実施設計（詳細設計）図	A3 判折たたみ製本、2 部
④	計算書（数量計算書を除く）	A4 判又は A3 判、2 部
⑤	数量計算書	A4 判、2 部
⑥	特記仕様書	A4 判、2 部
⑦	工事設計書	A4 判、2 部
⑧	打合せ議事録	A4 判、2 部
⑨	その他関連資料	原稿一式
⑩	上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R、2 枚
③～⑦は、各工種（管路施設、土木・建築構造物、建築設備、機械設備、電気設備）別に		

取りまとめること。

(5) 特記事項

設計対象施設の仕様及び能力は、当該年度における水道ビジョン等の敦賀市水道事業の基本構想に基づき、市水道事業の将来計画を見据えた最適な施設規模となるよう検討を行い、市と協議を実施した上で施設規模（管路の口径や管種）を決定すること。

6.4.3. 更新工事

(1) 工事監督業務

事業者は、自らが作成し、市の承認を得た更新計画に基づき、公共工事の発注者として、工事の発注、監督及び検査の役割を担うものとする。

- 1) 本業務の要求水準は 6.2.3. (1) に準拠する。
- 2) 本業務の実施に当たっては道路管理者や河川管理者、その他管理者に迷惑が掛からないように配慮すること。

(2) 更新工事

事業者は、施設の健全性と機能の維持向上を図ることを目的として更新工事を発注し、工事受注者に工事を実施させるものとする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、工事に関する法令遵守等について、全て工事受注者の責任により確保させること。また、要求水準に明記されていない事項であっても、要求水準を確保するために必要なものは工事受注者で措置させること。
- 2) 事業者は、工事の実施に当たって、適正な施工を確保するために、工事の内容に合致した所定の資格・経験を有する技術者を工事受託者に配置させ、施工状況の管理を行わせること。
- 3) 事業者は、工事の実施に当たって、道路管理者及び他占用者との調整を積極的に実施すること。
- 4) 事業者は、工事に当たって必要となる手続き等について、工事受注者の責任及び負担において行わせること。また、市が関係機関への申請、報告または届出等を必要とする場合は、書類作成及び手続き等について協力させること。
- 5) 事業者は、工事の各段階において、工事の様子が明確に確認できる写真を撮影し、その記録を保存するよう工事受注者に指導すること。なお、工事完了後に確認できない部分については重点的に写真を撮影するよう指示すること。
- 6) 事業者は、市が定める工事に使用する標準様式に基づき、工事受注者に書類を提出させること。
- 7) 工事に伴い土木・建築の躯体・仕上げに補修の必要が生じた場合は、補修させること。
- 8) 浄水処理停止及び停電（切替等の短時間を除く）を伴う施工は、夜間等配水量の少ない時間帯に実施するものとし、実施時期及び時間は、工事受注者、事業者

及び市の三者間で協議の上、決定するものとする。

- 9) 事業者が実施する完成検査及び市の確認において修補を指示した箇所は、直ちに修補させること。

第7章 公共下水道事業の要求水準

公共下水道事業に係る業務は、次に掲げる4つの中分類により構成される。

(1) 下水道施設の維持管理業務

下水道施設の維持管理業務は、浄化センター、汚水中継ポンプ場（マンホールポンプを含む）、雨水ポンプ場（以下、「下水道施設」という。）の計画的な維持管理により、履行期間を通じて要求水準を確保するとともに、施設の健全な状態を維持することを目的として実施するものである。

(2) 下水道施設の更新に係る業務

下水道施設の更新に係る業務は、老朽化等により機能の低下又は性能の喪失が生じた下水道施設について、最適な更新計画を立案し、更新工事により本来有すべき機能及び性能を中長期的に確保することを目的として実施するものである。

(3) 下水道管路施設の維持管理業務

下水道管路施設の維持管理業務は、分流式污水及び雨水管路施設（管渠、マンホール、取付管、ます及びこれらに付帯する施設）（以下、「下水道管路施設」という。）について、住民等からの緊急的な要望への対応及び損傷した施設の修繕等を実施することにより、安全で快適な住民生活に資することを目的として実施するものである。

(4) 下水道管路施設の更新に係る業務

下水道管路施設の更新に係る業務は、下水道管路施設について、計画的な点検及び調査を実施し、施設の状態を把握するとともに、最適な更新計画を立案することを目的として実施するものである。

7.1. 下水道施設の維持管理業務

下水道施設の維持管理業務に係る要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

7.1.1. 共通業務

(1) ユーティリティ及び消耗品の調達管理

事業者は、施設の維持管理に必要なユーティリティ（薬品、燃料、電気、ガス、水道、電話、回線等）及び消耗品（消耗部品、水質試験用試薬、施設補修資材、清掃消耗品等）を適切に調達し、管理すること。

(2) 修繕業務

- 1) 事業者は、施設の不良又は破損等を確認した場合は、機能及び性能の維持を目的とした修繕を実施すること。
- 2) 事業者は、優先順位等を考慮の上、年間業務計画書に修繕計画を定め、市の承諾を得た施設について修繕を実施すること。なお、突発的な故障等が発生した場合は、必要に応じて修繕計画を見直し、対応すること。
- 3) 施設の修繕に要する費用は、原則として年間●●万円（消費税及び地方消費税

を含む。)、1 件あたり●●万円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

4) 1 件当たりの修繕費用が 100 万円以下(消費税及び地方消費税を含む。)の場合は、市への速やかな報告を前提として、市との事前協議を要せず、事業者の判断により実施することができる。ただし、事業者は、当該修繕の内容及び費用の妥当性を確認できるよう、内訳を明示した官積算基準その他合理的な根拠に基づく見積書を速やかに市へ提出し、事後に承諾を得ること。

5) 1 件当たりの修繕費用が 100 万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える場合は、事前に市と協議の上、実施すること。なお、当該協議に当たっては、原則として三者以上から見積書を徴収し、その実施方法について市の承諾を得ること。

(3) 廃棄物等の運搬及び処理

1) 事業者は、施設の維持管理に伴い発生する廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、次の各号に掲げる事項を考慮の上、適正に収集、運搬及び処理を行うこと。

2) 施設から発生する汚泥等の産業廃棄物及びし渣等の一般廃棄物の運搬及び処理は、市及び事業者を一体の排出事業者として取り扱うものとし、これらに係る契約、運搬事業者及び処分業者との調整等は事業者が行うこと。また、外部搬出に当たっては、周辺環境に配慮し、適切な時間帯に実施するとともに、廃棄物の飛散及び流出の防止並びに臭気対策を講じること。

3) 前号に定める汚泥及びし渣等以外の廃棄物(一般廃棄物及び廃油等)は、事業者の責任において適切に収集、運搬及び処理を行うこと。

4) 事業者は、市が作成する次に掲げる書類について、作成を支援すること。

ア 多量排出事業者処理計画及び実施状況の報告

イ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)等交付状況報告書

7.1.2. 天筒浄化センターの維持管理業務

(1) 運転操作監視業務

流入水及び汚泥の処理に必要な施設の運転操作及び監視を行うこと。なお、当該業務の実施に当たっては、【別紙 12】((下水道)施設の運転に関する条件)を遵守すること。

(2) 保守点検業務

1) 事業者は、電気設備、機械設備及び建築設備について、日常的又は定期的な保守及び点検を実施するとともに、点検により発見された異常箇所等について、正常な状態に復旧するための調整並びに機能維持に必要な消耗品の交換を実施すること。ただし、当該調整及び消耗品の交換は、汎用工具と汎用部品を用いて現場にて実施可能な範囲内とする。

2) 事業者は、施設の維持管理に伴い、次に掲げる業務を実施すること。なお、次に掲げる業務は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。

ア 自家用電気工作物保安管理業務(年 1 回以上)

- イ 構内交換電話設備保守点検（月 1 回以上）
- ウ 吸収式冷温水発生器保守点検（夏季前及び冬季前に各 1 回以上）
- エ 空調機器保守点検（年 1 回以上）
- オ 小荷物専用昇降機保守点検（月 1 回以上）
- カ 消防用設備等保守点検（6 か月に 1 回以上）
- キ 飲料水貯留槽清掃（年 1 回以上）
- ク 電気計装設備保守点検業務（年 1 回以上）
- ケ 地下 A 重油タンク検査（年 1 回以上）

(3) 水質等試験業務

- 1) 事業者は、流入水、放流水及び脱水汚泥含水率等の測定（以下、「試験」という。）を実施すること。また、日常的な施設管理に必要な試験は、【別紙 13】（（下水道）試験項目及び頻度）を参考に実施すること。
- 2) 事業者は、試験の実施日時、実施箇所及び分析結果等を記録し、市へ毎月報告するとともに、5 年間保存すること。
- 3) 事業者は、放流水質が 3.2.1.（性能発注の考え方及び性能規定）に定める法定基準を満たしていないことを確認した場合は、市と協議の上、放流水質が当該基準を満たし、水質の安定が確認されるまで毎日試験を実施すること。
- 4) 事業者は、その他の試験項目についても基準を満たしていないおそれがある場合は臨時に試験を実施し、基準超過を確認した場合は前号と同様に対応すること。
- 5) 事業者は、前各号 14 に定めるもののほか、下水道法、水質汚濁防止法その他関係法令により義務付けられる試験及び検査を実施すること。また、脱水汚泥中のダイオキシン類濃度測定は、年 1 回以上実施すること。本号に規定する試験及び検査の結果は、計量証明事業者による証明を受けること。なお、本号に規定する試験及び検査は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。

(4) 事務業務

事業者は、7.1.（下水道施設の維持管理業務）の実施に必要な事務業務を行うこと。

(5) 施設管理業務

- 1) 事業者は、外構、植栽等の保守管理及び清掃を実施し、施設の美観を維持すること。建物は、事務室、便所、玄関ホール、廊下等の日常清掃を行うとともに、ごみ処理及び衛生消耗品の補充を行うこと。また、必要に応じて床面のワックス掛け、窓ガラス清掃、照明器具及びし渣等運搬用トラックの清掃を実施すること。
- 2) 事業者は、施設の安全、景観及び衛生を確保するため、清掃、除草、除雪、警備その他必要な措置を実施すること。
- 3) 修景施設等清掃管理は、市の承諾を得た場合に限り再委託することができる。

(6) 緊急対応業務

事業者は、異常気象時及び設備異常発生時その他緊急時において、必要な対応を迅速かつ適切に実施すること。

7.1.3. 汚水中継ポンプ場（マンホールポンプ含む）の維持管理業務

(1) 運転監視操作業務

流入水の揚水に必要な施設の運転操作及び監視を行うこと。なお、当該業務の実施に当たっては、【別紙 12】を遵守すること。

(2) 保守点検業務

- 1) 事業者は、毎月巡回点検を実施し、絶縁抵抗値等の測定並びに設備故障及び施設異常の有無を確認し、その結果を記録すること。また、非常用発電機の点検及び保守運転を実施すること。
- 2) 事業者は、6 ヶ月に 1 回以上、設備の運転状況を確認し、自動制御装置等の点検を実施すること。
- 3) 事業者は、年 1 回以上、水中汚水ポンプを引き上げて機器の状態を確認し、オイル交換、ケーシング内部の点検及び電気設備の詳細点検を実施すること。
- 4) 事業者は、年 1 回以上、下水用空気弁について、水漏れその他の異常の有無を確認すること。

7.1.4. 松島ポンプ場の維持管理業務

(1) 運転操作業務〔仕様発注〕

- 1) 事業者は、異常降雨時又は異常降雨が予想される場合、市の指示により、当該ポンプ場に出動し、運転操作を行うこと。なお、当該業務の実施に当たっては、【別紙 12】を遵守すること。
- 2) 事業者は、異常降雨時又は河川増水時において、市の指示により排水ポンプ及び自動除塵機等の運転操作を行うこと。
- 3) 事業者は、除塵機の運転により発生する掻揚げごみの選別、積込み及び運搬を行うこと。
- 4) 通常勤務時間外に実施した当該業務に係る費用は、実績報告書の提出に基づき、総価契約単価合意方式により精算するものとする。なお、通常勤務時間外とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び平日の午後 5 時から翌日午前 8 時までとする。

(2) 保守点検業務

- 1) 事業者は、異常降雨時における緊急運転に備え、設備の正常な運転を確保するため、日常点検、定期点検、定期自主点検及び異常発生時の臨時点検を実施すること。なお、場内及び敷地周辺の清掃並びに設備に係る備品及び資材等の整理整頓を含むものとする。
- 2) 事業者は、巡視点検を週 1 回以上実施すること。
- 3) 事業者は、施設の維持管理に伴い、次に掲げる業務を実施すること。なお、次に掲げる業務は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。
 - ア 自家用電気工作物保安管理業務（年 1 回以上）

- イ 消防用設備等保守点検（6 か月に 1 回以上）
- ウ 自家発電装置点検業務（年 1 回以上）
- エ 排水ポンプ駆動用エンジン点検（年 1 回以上）
- オ 沈砂池及びポンプ井浚渫業務（年 1 回以上）

(3) 施設管理業務

7.1.2. (天筒浄化センターの維持管理業務) 第 5 項第 1 号及び第 2 号を準用する。

(4) 異常降雨時待機業務〔仕様発注〕

- 1) 事業者は、通常勤務時間外において、異常降雨時又は異常降雨が予想される場合は待機者を配置し、市の指示に基づき、必要に応じて排水ポンプ及び自動除塵機等の運転操作を行うこと。なお、運転操作に必要な補助人員は事業者が確保すること。
- 2) 異常降雨時待機業務に係る費用は、実績報告書の提出に基づき、総価契約単価合意方式により精算するものとする。なお、通常勤務時間外とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び平日の午後 5 時から翌日午前 8 時までをいう。

7.2. 下水道施設の更新に係る業務

下水道施設の更新に係る業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

7.2.1. 更新計画案作成業務

(1) 施設情報の収集・整理

施設情報の収集・整理は、各業務の実施結果を踏まえ、施設の状態を把握するとともに、業務の実施結果を電子データとして蓄積及び管理することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、各業務に関する情報を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 2) 事業者は、市が管理する設備台帳に反映できるように、市が指定するデータ形式によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- 3) 事業者は、点検等における異常の程度の評価基準に基づき、対象設備の状態を評価し、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 4) 事業者は、施設に関する修繕及び更新の実施結果を整理し、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。

(2) 点検・調査計画策定

点検・調査計画策定は、施設の状態を適切に把握し、設備の機能維持及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減等に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、設備ごとに管理方法（状態監視保全、時間計画保全及び事後保全）を設定した上で、点検（分解整備を含む）、調査及び清掃の頻度、優先順位、対象施設並びに実施時期を検討すること。

- 2) 事業者は、点検等により得られた各種情報（振動値、電流・電圧等の測定データ等）及び現地確認に基づき設備の状態を調査するとともに、目標耐用年数に対する劣化状況を評価し、各設備の健全度を評価すること。また、健全度評価結果は、調査年度を明らかにした上でデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- 3) 事業者は、点検、調査及び清掃について、対象施設、実施時期、概算費用、実施方法、判定項目及び判定基準等を検討すること。
- 4) 事業者は、施設の状態を踏まえ、施設の機能維持及び長寿命化に必要な点検、調査及び清掃に関する実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。

(3) 修繕・改築計画策定

修繕・改築計画策定は、各業務の実施結果に基づき、対象施設の状態を適切に改善し、施設の機能回復及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減等に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、点検及び調査の結果並びに施設の劣化状況を踏まえ、修繕又は改築が必要な箇所を特定し、リスクを考慮した優先順位の設定、対象施設の選定及び実施時期の設定を行うこと。
- 2) 事業者は、施設の重要度、影響度及び周辺環境等を考慮し、最適な修繕又は改築工法を選定するための技術的検討を行い、効率的かつ効果的な計画を立案すること。
- 3) 事業者は、修繕又は更新の対象施設、実施時期、概算費用及び実施方法等を検討すること。
- 4) 事業者は、施設の機能回復及び長寿命化に必要な修繕及び改築に関する実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。
- 5) 前各号の実施結果は、市が管理する設備台帳に反映できるよう、市が指定するデータ形式によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。

7.2.2. 設計業務

(1) 業務概要

本業務は、事業者が作成し、市との協議により決定した修繕・改築計画に基づき、設計が必要な工事を対象として、計画書、設計図面、各種計算書、設計書その他必要な成果品を作成するものである。

本業務の対象工事及び実施時期は、事業者の提案を踏まえ、市との協議により決定する。

ただし、市との協議により詳細な設計が不要と判断された場合は、設計業務の全部又は一部を省略し、又は簡略化することができる。

(2) 業務内容

- 1) 施設の構造は、下水道法施行令に定める技術上の基準に適合するとともに、国

庫補助金を財源とする場合は、国庫補助対象事業に係る基準に適合するものとし、機械設備、電気設備、建築設備、配管及び配線等の更新に必要なスペースを確保すること。

2) 設計に必要となる対象水量等は、事業者が計画策定を支援する事業計画の値を基本とし、実績の流入状況等を踏まえて適切な施設能力を検討すること。また、設計対象水質は実績値に基づき設定すること。

3) 設計対象となる更新工事のうち、国庫補助金を財源とする工事は、将来の会計検査を考慮して業務を実施すること。

4) この業務は、原則として敦賀市公共土木設計業務等委託契約約款に準じて実施すること。

(3) 設計業務で行う計算書等の作成に関する作業

事業者は、市との協議を踏まえ、必要に応じて計算書及び実施設計図書を作成すること。

(4) 提出図書

提出図書（成果物）の提出部数は、次表に示すとおりとする。

図書名		形状寸法・提出部数
①	報告書（概要版）	A4 判、2 部
②	報告書	A4 判、2 部
③	実施設計（詳細設計）図	A3 判折たたみ製本、2 部
④	計算書（数量計算書を除く）	A4 判又はA3 判、2 部
⑤	数量計算書	A4 判、2 部
⑥	特記仕様書	A4 判、2 部
⑦	工事設計書	A4 判、2 部
⑧	打合せ議事録	A4 判、2 部
⑨	その他関連資料	原稿一式
⑩	上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R、2 枚
③～⑦は、各工種（管路施設、土木・建築構造物、建築設備、機械設備、電気設備）別に取りまとめること。		

(5) 特記事項

設計対象施設の仕様及び能力は、市の将来計画を踏まえ、最適な施設規模となるよう検討を行うこと。なお、施設規模の決定に当たっては、市と協議の上、決定すること。

7.2.3. 更新工事に係る業務

(1) 工事監督業務

事業者は、自ら作成し、市の承認を得た更新計画に基づき、公共工事の発注者として、工事の発注、監督及び検査を実施すること。

1) 事業者は、工事受注者を適切に選定し、福井県工事監督規程に準拠して工事監督を実施すること。

- 2) 事業者は、福井県工事検査基準に基づき工事受注者が実施した工事の検査を行うとともに、工事受注者から提出された成果品の内容を確認した上で、市に提出し、市の検査を受けること。
- 3) 成果品の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の成果品を市へ提出し、その確認を受けること。
- 4) 施設において、市が事業に含まれない工事を発注した場合は、事業者は当該工事及び近接して施工される他の工事との調整を行い、円滑な施工に協力すること。
- 5) 更新工事のうち、国庫補助金を財源とする工事は、関係法令及び交付要綱等に適合するよう実施すること。
- 6) 国庫補助金を財源としない工事についても、工事費の内訳を明らかにするとともに、工事費算定に用いた単価、歩掛その他の根拠資料を整理すること。
- 7) 事業者は、必要に応じて会計実地検査等に必要な資料の作成及び検査対応の補助を行うこと。

(2) 更新工事

事業者は、施設の健全性及び機能の維持向上を図るため、更新工事を発注し、工事受注者に施工させること。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、工事に関する法令遵守その他必要な事項について、工事受注者に確実に履行させること。また、要求水準書に明記されていない事項であっても、要求水準を確保するために必要な事項は、工事受注者に実施させること。
- 2) 事業者は、適正な施工を確保するため、工事内容に応じた資格及び経験を有する技術者を工事受注者に配置させ、施工管理を行わせること。
- 3) 事業者は、工事の実施に必要な申請、届出その他の手続きについて、工事受注者の責任及び負担により実施させること。また、市が関係機関への申請、報告又は届出等を行う場合は、工事受注者に必要な協力を行わせること。
- 4) 事業者は、工事の各段階において施工状況が確認できる写真を撮影し、その記録を保存するよう工事受注者に指導すること。なお、完成後に確認できない部分は、重点的に写真記録を行わせること。
- 5) 事業者は、市が定める工事関係書類に基づき、工事受注者に必要な書類を提出させること。
- 6) 工事に伴い土木又は建築の躯体若しくは仕上げに補修が必要となった場合は、適切に補修させること。
- 7) 当該施設は、降雨時の雨水流入により水量が急激に増加し、流速及び水位が変動することから、その影響を受ける設備の施工は、原則として出水期（6月から10月）を避けて実施すること。なお、工程は、事業者及び市が協議の上、調整すること。
- 8) 処理停止又は停電（切替等による短時間のものを除く）を伴う工事は、晴天日の夜間等流入水量の少ない時間帯に実施すること。なお、実施時期及び実施時間は、工事受注者、事業者及び市の協議により決定すること。

- 9) 耐震診断の結果により補強が必要となった場合は、市と協議の上、対応を決定すること。
- 10) 事業者が実施する完成検査又は市の検査において修補の指示を受けた箇所は、速やかに修補させること。

7.3. 下水道管路施設の維持管理業務

下水道管路施設の維持管理業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

7.3.1. 事故対応業務

- (1) 事業者は、24 時間対応可能な連絡受付体制を確保し、事故等の連絡を受けた場合は速やかに現場を確認すること。
- (2) 事業者は、管路施設に係る道路陥没、管路閉塞その他の事故（関係部署からの緊急点検依頼及び関係部署への引継ぎを含むが、これらに限らない。）の内容に応じて、応急措置、緊急清掃その他必要な初動対応を行うこと。
- (3) 事業者は、施設に起因する事故の報告を受けた場合又は業務の実施中に事故等を発見した場合は、その内容を記録及び整理し、速やかに市へ報告すること。
- (4) 事業者は、事故等の原因調査を速やかに実施するとともに、帰責区分を確認し、その結果を記録及び整理の上、市へ報告すること。
- (5) 事業者は、必要に応じて事故の関係者に対し、原因調査結果及び措置内容等を説明すること。
- (6) 事故等が市に起因する場合は、市と対応方法等について協議を行い、必要に応じて対応を実施し、その結果を市へ報告すること。

7.3.2. 他企業工事等調査立会業務

- (1) 近接工事、承認工事（他企業等工事）又は施設の一時使用に伴う立会い等（関係部署からの緊急点検依頼、関係部署への引継ぎ等の対応を含むが、これらに限らない。）について、適切に対応すること。
- (2) 他工事等に係る立会い又は確認の依頼を受けた場合は、その内容を記録及び整理し、市へ報告すること。
- (3) 事業者は、市の指示に従い、他工事等に係る事前又は施工時の立会業務を実施し、円滑な施工及び施設の損傷防止のために必要な確認、指示及び措置を講じること。
- (4) 他工事等の立会実施に当たっては、確認事項、防護措置、異常時の対応及び報告等について、市と事前に調整及び確認を行うこと。
- (5) 他工事等の立会結果は、速やかに市へ報告すること。

7.3.3. 清掃業務

- (1) 事業者は、管きよ、マンホール、ます及び取付管内の堆積物又は異物（土砂、油脂類及び樹木根等を含む。）を除去し、計画された流下能力及び施設機能を確保する

こと。

- (2) 除去した堆積物又は異物は、適切に回収し、処分すること。
- (3) 本業務は、事後保全を基本とする。ただし、事業者の提案により、予防保全として実施することを妨げない。

7.3.4. 伏越し施設清掃業務

- (1) 伏越し施設清掃業務は、予防保全の観点を踏まえて実施すること。
- (2) 伏越し（逆サイフォン）形式の管きょ、マンホール及び取付管内の堆積物を除去し、計画された流下能力及び施設機能を確保すること。
- (3) 除去した堆積物は、適切に回収・処分すること。
- (4) 当該作業に当たっては、酸素欠乏症及び硫化水素中毒の防止対策を講じること。
また、硫化水素等による腐食によりステップ（足掛金物）が劣化しているおそれがあることから、孔内作業前にステップの健全性を確認し、必要に応じて仮設梯子その他の安全対策を講じること。

7.3.5. 雨水路スクリーン点検清掃業務

- (1) 事業者は、雨水路に設置されたスクリーンを点検し、異物（土砂、ごみ等）による閉塞の有無を確認すること。また、異物により雨水路の流下能力に支障が生じるおそれがある場合は、これを除去し、適切に回収及び処分すること。
- (2) 除去した異物は、適切に回収し、処分すること。
- (3) 大雨、台風その他雨水排除機能に影響を及ぼすおそれのある事象が想定される場合は、市の指示により本業務を実施すること。

7.3.6. 雨水路除草浚渫業務

- (1) 事業者は、雨水路沿いの下水道敷について、定期的に除草を実施し、良好な景観を維持すること。また、雨水路内の異物（土砂、枯草、ごみ等）を除去し、計画された流下能力及び施設機能を確保すること。
- (2) 除去した異物は、適切に回収し、処分すること。

7.3.7. 刈草回収業務

- (1) 事業者は、雨水路において市民等が実施した除草作業により発生した刈草について、市民等からの連絡を受けた場合は回収すること。
- (2) 回収した刈草は、清掃センターへ運搬し、処分すること。

7.3.8. 害虫駆除業務

- (1) 事業者は、管路施設（マンホール及び管きょ内）におけるゴキブリ等の生息を防止するため、マンホール内へ薬剤等による処理を実施すること。
- (2) 薬剤処理は、マンホール内壁、管口部、踏掛金物周辺その他害虫の生息又は移動

- が確認されやすい箇所を対象として実施すること。
- (3) 雨天時、増水時その他薬剤の効果が期待できない状況では実施しないこと。
 - (4) 薬剤の使用に当たっては、人の健康、周辺環境及び公共用水域への影響に十分配慮すること。
 - (5) 薬剤の飛散、流出又は過剰投入を防止するため、使用量及び使用方法を適切に管理すること。
 - (6) 害虫の発生が継続又は再発する場合は、原因を分析の上、薬剤の変更、処理方法の見直しその他必要な対応を行うこと。
 - (7) 事業者は、使用薬剤名、使用量、処理日及び処理箇所を記録し、市の求めに応じて提出すること。
 - (8) 使用する薬剤は、薬機法に基づき承認された防除用医薬品又は防除用医薬部外品に限ること。また、下水処理機能に影響を及ぼすおそれのある薬剤、又は下水道管内で分解・希釈されにくい薬剤を使用しないこと。

7.3.9. 修繕業務

当該工種の要求水準は、次のとおりとする。

- (1) 7.1.1.（共通業務）第2項第1号から第5号までを準用する。
- (2) 事業者は、修繕に伴い他施設管理者との調整又は立会いが必要な場合は、必要に対応を行うとともに、その内容を市へ報告し、関係する従事者へ周知すること。
- (3) 市が事業に含まれない工事を別途発注する場合は、事業者は施工時に立会いを行い、作業内容を確認の上、市へ報告すること。なお、当該工事の施工内容が市の指示と異なることを確認した場合は、必要な是正を求めるとともに、その内容を市へ報告すること。
- (4) 舗装本復旧は、他占有者等と復旧範囲等について十分に協議した上で実施すること。

7.3.10. 水防等従事業務

- (1) 警報時水防等従事業務は、大雨注意報、警報等の発令時又は市からの指示があった場合に、施設に係る水防対応のための待機及び現地対応を行うこと。
- (2) 現場対応に出動した場合の費用は、総価契約単価合意方式に基づく合意単価により、精算するものとする。
- (3) 事業者は、水防等に従事する必要が生じた場合に速やかに対応できる体制を確保するとともに、気象情報等を常に把握し、施設に影響が生じるおそれがある場合は、直ちに市へ報告すること。
- (4) 事業者は、自ら出動が必要と判断した場合又は市から出動の指示を受けた場合は、マンホール蓋の確認、簡易な止水、施設周辺の巡回その他必要な対応を実施すること。
- (5) 事業者は、人命及び作業員の安全確保を最優先とし、作業継続が危険と判断した

場合は、無理な対応を行わず、直ちに市へ報告し、その後の対応について協議すること。

7.4. 下水道管路施設の更新に係る業務

下水道管路施設の更新に係る業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

7.4.1. 計画的点検・調査

計画的点検・調査における対象施設、実施時期、点検及び調査の方法並びに調査結果の記録方法等は、7.4.2.（更新計画案作成業務）第2項（点検・調査計画策定工）に基づき策定した点検・調査計画を踏まえ、事業者の提案に基づき、市との協議により決定するものとする。

(1) 巡視業務

当該業務の要求水準は、次のとおりとする。

- 1) 巡視業務は、原則としてマンホール蓋を開閉せず、地表からの目視によりマンホール蓋及び周辺舗装の異常の有無を確認するとともに、下水道台帳との整合を確認すること。
- 2) 巡視により異常を発見した場合は、必要な応急対応を行うとともに、対策の緊急性を検討すること。また、速やかな調査又は対策が必要と判断した場合は、市と協議の上、状態把握に必要な調査又は対策を実施すること。
- 3) 巡視業務に係る対象施設、実施時期及び実施方法は、点検・調査計画を踏まえ、事業者の提案に基づき、市との協議により決定するものとする。
- 4) 当該業務は、簡易な業務報告の聴取等を行う施設（報告書の作成を求めない施設とし、以下、「簡易報告施設」という。）として取り扱うものとする。ただし、簡易報告施設であっても巡視結果は全てデータベース化し、記録として蓄積及び管理すること。
- 5) 異常を発見した場合は、不具合箇所の状況写真及び位置情報等を速やかに市へ報告すること。

(2) マンホール点検業務

- 1) マンホール点検業務は、地表からの点検又は必要に応じた入孔点検によりマンホール内のインバートの洗掘、不同沈下、側塊又は側壁のクラック若しくは変位、土砂等の堆積並びに接続する管きよの管口及び内部の状況を確認することを基本とする。
- 2) 接続する管きよは、視認可能な範囲において状況を確認すること。
- 3) マンホール蓋は、表面摩耗、蓋と受枠との段差の有無及びガタツキ等を確認すること。

(3) 腐食環境下点検業務

- 1) 腐食環境下点検業務は、圧送管吐出し先及び伏越し箇所を対象として、管内の状況、堆積物の状況その他腐食に影響を及ぼす要因を確認すること。

- 2) 当該業務は、下水道法施行令第 5 条の 12 に規定する腐食のおそれの大きい箇所に対する点検として実施し、5 年に 1 回以上実施すること。
- (4) スクリーニング調査業務
- 1) スクリーニング調査業務は、簡易な調査により、詳細調査の優先度が高い施設を効率的かつ効果的に抽出するとともに、修繕又は更新が必要な施設を早期に特定することを目的とする。
 - 2) 調査結果は、映像その他の客観的な記録として保存するとともに、必要な事項を記録すること。
 - 3) 事業者は、業務の効率化又は効果的な計画策定に資すると判断した場合は、スクリーニング調査の実施を提案することができる。
- (5) 本管 TV カメラ調査業務
- 1) 本管 TV カメラ調査業務は、管きょ内調査用 TV カメラを使用し、内径 800mm 未満の小中口径管きょを対象として、管きょ内部の状況を調査することを基本とする。
 - 2) 調査に当たっては、第 9 項（管きょ内洗浄業務）の関係規定に基づき、必要に応じて調査対象箇所を洗浄し、調査精度の確保に努めること。
 - 3) 本管内の異常箇所の位置表示は、原則として区間延長により行い、上流側マンホール中心からの距離を正確に測定すること。なお、調査対象区間の路線延長はマンホール中心間距離とし、地上において確認すること。
- (6) 大口径管 TV カメラ調査業務
- 1) 大口径管 TV カメラ調査業務は、管きょ内調査用大口径管 TV カメラを使用し、内径 800mm 以上の大口径管きょを対象として、管きょ内部の状況を調査することを基本とする。
 - 2) 当該業務は、第 5 項（本管 TV カメラ調査業務）第 2 号及び第 3 号の規定を準用する。
- (7) 本管潜行目視調査業務
- 1) 本管潜行目視調査業務は、内径 800mm 以上の大口径管きょを対象として、調査員が上流側マンホールから下流側マンホールに向かって管内に立ち入り、管きょの異常の有無等について、目視、テストハンマー、スケール等により調査することを基本とする。
 - 2) 当該業務は、第 5 項（本管 TV カメラ調査業務）第 2 号及び第 3 号の規定を準用する。
- (8) 取付管 TV カメラ調査業務
- 1) 取付管 TV カメラ調査業務は、取付管調査用 TV カメラを使用し、道路陥没の要因となり得る取付管内及び公共ますの損傷又は劣化の状況を調査することを基本とする。
 - 2) 事業者は、必要に応じて小型高圧洗浄機を使用し、取付管の洗浄を実施すること。

と。なお、本調査に伴う清掃作業は、7.3.3.（清掃業務）の規定を準用し、適切に実施すること。

(9) 管きょ内洗浄業務

- 1) 管きょ内洗浄業務は、TV カメラ調査の精度を確保するため、管きょ内の堆積物及び付着物を除去し、調査に適した状態を確保すること。
- 2) 管きょ内に土砂等が堆積しており、清掃及び土砂処分が必要な場合は、7.3.3.（清掃業務）に定める管きょ内清掃及び土砂処分として実施するものとし、本作業としては計上しない。

7.4.2. 更新計画案作成業務

(1) 施設情報の収集・整理

施設情報の収集・整理は、各業務の結果を踏まえ、管路施設の状態を把握するとともに、業務の実施結果を電子データとして蓄積及び管理することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、各業務に関する情報を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 2) 事業者は、位置情報を把握できるよう下水道台帳システムと連携可能な形式でデータを整理するとともに、市が運用する GIS を活用した下水道台帳システムに反映できるよう、市が指定するデータ形式（Shapefile 形式）によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- 3) 市が運用する GIS を活用した下水道台帳システムの改修が必要となる場合は、対応方法について市と協議すること。
- 4) 事業者は、点検及び調査における異常の程度の評価基準に基づき、管路施設の状態を評価し、健全度及び対策の要否を判定した上で、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。
- 5) 事業者は、管路施設に関する修繕及び更新の実施結果を整理し、その結果を電子データとして蓄積し、管理すること。

(2) 点検・調査計画策定

点検・調査計画策定は、施設の状態を適切に把握し、管路施設の機能維持及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減等に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。

- 1) 事業者は、重要管路、要注意箇所及び腐食のおそれが高い箇所等の施設条件を踏まえ環境区分を設定した上で、点検、調査及び清掃の頻度、優先順位、対象施設並びに実施時期を検討すること。
- 2) 事業者は、管路施設の維持管理業務及び計画的点検・調査業務の結果に基づき健全度を評価すること。なお、調査が未実施の施設は、国土交通省国土技術政策総合研究所が公表する「下水道管きょ健全率予測式」等を活用し、健全度を予測及び評価すること。また、健全度評価結果は、調査年度を明らかにした上でデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。

- 3) 事業者は、管口カメラ又は TV カメラを用いた簡易調査によるスクリーニング調査工等の概略点検手法の活用を考慮し、調査優先度が高い施設を効率的かつ効果的に抽出するための計画を立案すること。
 - 4) 事業者は、巡視、点検、調査及び清掃について、対象施設、実施時期、概算費用、実施方法、判定項目及び判定基準等を検討すること。
 - 5) 事業者は、管路施設の状態を踏まえ、施設の機能維持及び長寿命化に必要な巡視、点検、調査及び清掃に関する実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。
 - 6) 前号の検討結果は、市が運用する GIS を活用した下水道台帳システムに反映できるよう、市が指定するデータ形式 (Shapefile 形式) によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。
- (3) 修繕・改築計画策定
- 修繕・改築計画策定は、各業務の実施結果に基づき、対象施設の状態を適切に改善し、管路施設の機能回復及び長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減に資する計画を策定することを目的とする。事業者は、次に掲げる事項を実施すること。
- 1) 事業者は、点検及び調査の結果並びに施設の劣化状況を踏まえ、修繕又は改築が必要な箇所を特定し、リスクを考慮した優先順位の設定、対象施設の選定及び実施時期の設定を行うこと。
 - 2) 事業者は、施設の重要度、影響度及び周辺環境等を考慮し、最適な修繕又は改築工法を選定するための技術的検討を行い、効率的かつ効果的な計画を立案すること。
 - 3) 事業者は、修繕又は改築の対象施設、実施時期、概算費用及び実施方法等を検討すること。
 - 4) 事業者は、管路施設の機能回復及び長寿命化に必要な修繕及び改築に関する実施計画を策定するとともに、年度ごとの実施方針を定めること。
 - 5) 前各号の検討結果は、市が運用する GIS を活用した下水道台帳システムに反映できるよう、市が指定するデータ形式 (Shapefile 形式) によりデータベース化し、適切に蓄積及び管理すること。

第8章 漁業集落排水及び農業集落排水事業の要求水準

漁業集落排水及び農業集落排水事業（以下、「集落排水事業」という。）に係る業務は、次に掲げる2つの中分類により構成する。

(1) 集落排水施設の維持管理業務

集落排水施設の維持管理業務は、污水处理施設、中継ポンプ場（宅内ポンプ場を含む。）及び管路施設の適切な維持管理により、施設の健全な状態を維持することを目的として実施するものである。

(2) 集落排水施設の更新に係る業務

集落排水施設の更新に係る業務は、老朽化等により機能の低下又は性能の喪失が生じた污水处理施設、中継ポンプ場（宅内ポンプ場を含む。）及び管路施設について、最適な更新計画を立案し、更新工事により本来有すべき機能及び性能を中長期的に確保することを目的として実施するものである。

8.1. 集落排水施設の維持管理業務

集落排水施設の維持管理業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

8.1.1. 維持管理監督業務

事業者は、維持管理業務の発注者として、市が指定する地元企業への業務発注及び受注者に対するマネジメントを行うこと。

(1) 集落排水事業の維持管理業務のうち、[仕様発注]として定める業務は、市が指定する地元企業へ再委託し、当該企業に対して適切な指示及び管理を行うこと。ただし、リスク分担上、事業者による対応又は判断が困難な場合は、市の指示又は協力を求めること。また、放流水質が法定基準を超過するおそれがある場合又は超過した場合は、速やかに市へ報告すること。

(2) 再委託に当たっては、【別紙 14】（（集落排水）維持管理業務仕様書）及び【別紙 15】（（集落排水）維持管理業務 数量算出表）の内容を遵守すること。なお、仕様書の変更が必要となる場合は、市、事業者、及び市が指定する地元企業との3者間協議により変更すること。

8.1.2. 共通業務

(1) ユーティリティ及び消耗品の調達管理

1) 事業者は、施設の維持管理に必要なユーティリティのうち、電気、水道、燃料及び通信回線を調達すること。

2) 固形塩素及び集落排水施設の維持管理に必要な消耗品（消耗部品、水質試験用試薬、施設補修資材及び清掃消耗品等）の調達及び管理は、市が指定する地元企業が行うものとする。

(2) 修繕業務

1) 7.1.1.（共通業務）第2項第1号から第2号、第4号から第5号を準用する。

- 2) 施設の修繕に要する費用は、原則として、漁業集落排水事業において年間●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）、かつ、1 件あたり●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、農業集落排水事業において年間●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）、かつ、1 件あたり●●万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
- 3) 集落排水事業において管路施設の維持管理（点検、清掃等）が必要となる場合は、下水道事業で総価契約単価合意方式により合意した単価を用いて、修繕業務に係る費用を算定するものとする。
- (3) 廃棄物等の運搬及び処理〔仕様発注〕
- 事業者は、施設から発生する汚泥等の廃棄物について、市が指定する地元企業に適切に運搬及び処理を行わせること。
- (4) 緊急対応業務
- 事業者は、異常発生時又は警報発表時等において、市が指定する地元企業に迅速な対応を行わせ、必要な措置を講じること。また、対策及び復旧後は、速やかに市へ報告するとともに、作業完了報告を行うこと。

8.1.3. 污水处理施設の維持管理業務

- (1) 運転操作業務〔仕様発注〕
- 事業者は、安定した污水处理を確保するため、市が指定する地元企業に施設の運転操作を行わせること。
- (2) 保守点検業務〔仕様発注〕
- 事業者は、污水处理施設の機能を維持するため、市が指定する地元企業に施設の保守点検を行わせること。
- また、計測機器保守点検について、【別紙 16】（（集落排水）計測機器保守点検）に示す機器及び項目を対象として、年 11 回以上点検を実施すること。なお、計装機器保守点検業務は、市の承認を得た場合に限り再委託することができる。
- (3) 水質試験業務〔仕様発注〕
- 事業者は、保守点検時及び浄化槽法第 11 条の規定に基づき、環境省令で定める法定検査を、市が指定する地元企業に行わせること。
- (4) 施設管理業務〔仕様発注〕
- 事業者は、市が指定する地元企業に対し、処理施設及びその周辺について、駐車場、資材置場等として利用されることにより、維持管理業務に支障を生じていないか、換気口等が閉塞されていないか、並びに窓及び扉の施錠状況等に異常がないか確認させること。
- また、積雪等により維持管理業務に支障が生じるおそれがある場合は、必要に応じて除雪その他の措置を講じさせること。

8.1.4. 中継ポンプ場（宅内ポンプ場含む）の維持管理業務

(1) 保守点検〔仕様発注〕

事業者は、中継ポンプ場の機能を維持するため、市が指定する地元企業に施設の保守点検を行わせること。

8.2. 集落排水施設の更新に係る業務

集落排水施設の更新に係る業務の要求水準は、次の各項に示すとおりとする。

8.2.1. 更新計画案作成業務

(1) 7.2.1. (更新計画案作成業務) 第1項を準用する。

(2) 集落排水事業の更新工事は、原則として事後保全による単独事業として実施するものとする。このため、老朽化等により機能の低下又は性能の喪失が生じ、放流水質基準を確保できないおそれがあると判断した場合に、年度ごとの実施方針を策定すること。

8.2.2. 設計業務

7.2.2. (設計業務) を準用する。

8.2.3. 更新工事に係る業務

7.2.3. (更新工事に係る業務) を準用する。

第9章 災害時対応業務の要求水準

9.1. 被災状況把握等

- (1) 事業者は、地震、風水害その他の災害により施設に被害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、市と緊密に連絡及び調整を行うとともに、あらかじめ定めた緊急巡視又は点検の方法により被災状況を把握し、その結果を市へ報告すること。
- (2) 被災状況の把握及び報告は、「地域防災計画」及び「下水道事業業務継続計画」等との整合を図ること。
- (3) 事業者は、災害時及び緊急時における連絡体制及び出動体制を定め、市へ届け出ること。なお、連絡体制及び出動体制の策定に当たっては、迅速な対応が図れるよう、事前に市と協議の上、役割分担を定めること。
- (4) 市は、前各項に定めるもののほか、市が実施する災害時対応訓練等への参加を事業者に求めることができる。

9.2. 二次災害防止等緊急措置・対応

- (1) 二次災害防止等緊急措置・対応は、地震、風水害その他の災害時において、二次災害の防止を目的として実施するものとする。事業者は、吸泥車の手配、水中ポンプによる仮排水その他必要な応急措置により代替機能を確保するとともに広報活動への協力等を通じて、市の災害対応を支援すること。
- (2) 市及び事業者は、契約締結後速やかに災害時対応に関する協定を締結すること。
- (3) 前項の協定内容は、契約締結後、【別紙 17】（災害時維持修繕協定（案））を基に、市及び事業者が協議の上、定めること。

第10章 その他

10.1. 業務の引継ぎ

引継期間（開始時）及び引継期間（終了時）における業務の引継ぎは、次に示すとおりとする。なお、引継ぎの実施に当たり疑義が生じた場合は、市及び事業者は相互に協力し、誠実に解決すること。

10.1.1. 業務の引継ぎ方法

(1) 引継期間（開始時）における引継ぎ方法

- 1) 事業者は、引継期間（開始時）に市から事業に係る引継ぎを受けること。なお、市が実施する引継ぎの内容又は方法に不備若しくは未完成の部分があった場合であっても、これをもって事業者が契約上負うべき責任を免れることはできない。また、事業者側の準備行為及び業務引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

(2) 引継期間（終了時）における引継ぎ方法

- 1) 事業者は、引継期間（終了時）に事業者の負担と責任において、次期事業者及び市に対し事業に係る引継ぎを行うこと。また、事業者側の準備行為及び業務引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。
- 2) 事業者は、引継期間（終了時）に、引継書その他必要な資料を作成し、市へ提出すること。
- 3) 市及び事業者は、引継書等について速やかに協議し、引き継ぐ内容を確認すること。
- 4) 引継書等に変更が生じた場合は、変更する当事者が速やかに相手方へ通知すること。

10.1.2. 引継ぎ内容

(1) 引継期間（開始時）における引き継ぐ内容

- 1) 営業業務に係る資料、帳票類及び料金等に関する事項
- 2) 台帳及び現地確認等による施設の位置等に関する事項
- 3) 施設機能に関する事項
- 4) 維持管理業務、更新工事及び修繕等の履歴に関する事項
- 5) 把握している施設の異常内容及び対応状況に関する事項
- 6) 事業の実施に当たり留意すべき特性、固有の状況及び課題等に関する事項
- 7) その他市又は事業者が必要と認める事項

(2) 引継期間（終了時）に引き継ぐ内容

原則として、前号に定める引継ぎ内容と同様とする。

(3) その他

引継ぎの実施に当たり疑義が生じた場合は、市及び事業者は相互に協力し、誠実に解決すること。