

秋田県下水道管路等包括管理業務委託 仕 様 書

令和7年2月

 秋田県建設部下水道マネジメント推進課

この仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、秋田県及び秋田湾・雄物川流域下水道（臨海処理区）の関連市町村（男鹿市、潟上市、五城目町、八郎潟町、井川町、三種町、大潟村。以下「関連市町村」といい、秋田県と関連市町村を併せて「発注者」という。）が実施する「秋田県下水道管路等包括管理業務委託」（以下「本包括管理業務委託」といい、本包括管理業務委託により委託する業務を「本業務」又は単に「業務」という。）を受託する民間事業者（以下「受注者」という。）に求める業務の水準と受注者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。本業務は、本仕様書に提示された条件に基づいて行うものとする。

第 1 章. 総則

1. 1. 目的

本業務は、発注者が所管する下水道管路施設等の維持管理に係る業務（管路施設・マンホール蓋・仕切弁等の点検、管路の修繕、マンホール形式ポンプ場保守点検及びこれらに係る通報初動対応・緊急対応）を一括して複数年にわたり業務委託することにより、下水道管路施設等の機能の維持を図るとともに、維持管理の効率化を図るものである。

1. 2. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、発注者が発注する本包括管理業務委託に適用する。受注者は、本仕様書に従い、別紙 1「業務概要」に示す業務内容を、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。
- (2) 図面及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、図面及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定するものとする。

1. 3. 用語の定義

本仕様書において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、発注者の発議により、発注者が受注者に対し、発注者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受注者の発議により、受注者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (4) 「休日」とは、次の①から③をいう。
 - ① 土曜日及び日曜日。
 - ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日。
 - ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (5) 「平日」とは、前項を除いた日をいう。
- (6) 「補修」とは、マンホール等のガタつき、マンホール周辺の凹み、下水道施設に起因する陥没等、開水路フェンス破損等及びこれに類する下水道施設の破損等に対する一時的・応急的な対応として、現地作業が 1 時間程度で実施できる行為をいう。
- (7) 「修繕」とは、下水道施設の経年劣化・外的要因並びにその他不可抗力による破損個所の機能及び形状の回復を目的とした工事等で、元の正常な状態へ戻すことが比較的容易で部分的な場合の行為（ただし、補修に該当する行為を除く。）をいう。
- (8) 「改築」とは、下水道施設の全部又は一部の再構築あるいは取り換えを行う行為（ただし、「補修」及び「修繕」の範囲を除く。）をいう。
- (9) 「更新」とは、改築のうち、下水道施設の全部の再構築あるいは取り換えを行う行為をいう。
- (10) 「長寿命化対策」とは、改築のうち、下水道施設の一部の再建設あるいは取り換えを行う行為をいう。

1. 4. 費用の負担

本業務に必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

1. 5. 秘密の保持等

- (1) 受注者は、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。
- (2) 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾なくこれらを公表してはならない。

1. 6. 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、別紙2「遵守法令等」に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受注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、適用は、受注者の責任と負担において行わなければならない。
- (3) 受注者は、秋田県の定める秋田県個人情報保護条例（平成12年秋田県条例第138号）に関係する諸規程を遵守しなければならない。

1. 7. 中立性の堅持

受注者は、中立性を堅持しなければならない。

1. 8. 公益確保の義務

受注者は、業務を行うにあたっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1. 9. 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受注者は礼節を守り、秩序正しく、言動及び身だしなみに注意するとともに、応接に際しては、親切・丁寧を心掛け迅速に対処しなければならない。また、身分証明書を常に携帯すること。
- (2) 受注者に上記（1）に違反又は従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受注者は発注者からの改善指示に基づき改善計画書を作成及び提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には業務従事者等の変更を行うものとする。

1. 10. 提出書類

- (1) 受注者は、本包括管理業務委託に係る契約（以下「契約」という。）締結後、速やかに契約及び別紙3「業務着手時の提出書類等」に示す書類を発注者に提出し、その承諾を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は発注者との協議により決定するものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、別紙4「業務実施期間中の提出資料等」に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者との協議により決定するものとする。
- (4) 受注者は、業務が完了した時は、速やかに別紙5「業務完了時の提出図書」に示す図書を発注者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する

考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。

- (5) 前各項の提出図書その他、発注者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。
- (6) 発注者から求められた場合、前各項の提出図書等につき電子データで提出すること。電子データの提出は、Excel 形式、Word 形式又は Shape 形式で提出すること。なお、図面、位置図及び写真帳については Pdf ファイル又は DocuWorks ファイルにて提出すること。

1.1.1. 官公署等への手続き

- (1) 受注者は、業務の履行期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、受注者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等（作業届や道路使用許可申請等）を、受注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、その内容を事前に発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、関係官公署等との協議を必要とするとき、又は協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

1.1.2. 業務実施体制

受注者は、別紙 6「業務実施体制」に定める体制を整えること。

1.1.3. 再委託先の届出

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、業務の着手に先立ち、再委託届により、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届け出なければならない。
- (2) 発注者は、業務の実施にあたって、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受注者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

1.1.4. 地域住民等との協調

- (1) 受注者は、業務を実施するにあたり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るよう努めなければならない。また、受注者は、点検等を実施するにあたり、作業内容を説明するチラシを配布するなど、地域住民や自治会へ事前に周知すること。
- (2) 受注者は、地域住民等から苦情、要望等があった時は、遅滞なく発注者に報告しその指示を受け対応するものとする。また、その対応状況について、速やかに発注者に書面をもって報告するものとする。
- (3) 受注者は如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。また、当該行為については、再委託先及び使用人等に対して十分指導監督すること。
- (4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行った時は、受注者がその責任を負うこと。
- (5) 地域住民等との間に生じた問題は、原則として自らの責任と費用によって解決するものとする。

1.15. 協力義務

- (1) 受注者は、隣接業務又は関連業務の受注者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、発注者の指示によりこれに協力しなければならない。

1.16. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道施設・貸与品に損害を与えた時は、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた場合は、その復旧及び賠償に対して全責任を負わなければならない。

1.17. 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 業務工程の進捗が、計画と実績で 30%以上の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らなければならない。

1.18. 業務事務所（業務場所）

- (1) 受注者が業務を実施する事務所は、関係法令を遵守し、受注者自ら用意するものとする。ただし、その設置場所は関連市町村又は秋田市内で、電話等で通報等を受けてから概ね 1 時間以内に現地到着できる場所でなければならない。
- (2) 受注者は、当該事務所に関して、業務の着手に先立ち、発注者に報告しなければならない。
- (3) 第 1 項に関して、業務の履行上必要となる土地・建物等使用料および施設運営（電気、ガス、水道、下水道及び通信等）に係る使用料金、その他施設管理運営費については、受注者の負担とする。

1.19. 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受注者の責任と負担において準備しなければならない。受注者が準備すべき機材は、別紙 7「準備機材」に示すものを標準とする。

1.20. 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せ・報告を行うものとし、その内容については、その都度必要に応じて打合せ記録簿を作成、発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 現場代理人は、打合せ・報告には原則出席しなければならない。
- (3) 受注者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表により、発注者に事前に提出しなければならない。

1.21. 貸与資料及び貸与品

- (1) 発注者は以下の GIS データ等を受注者に貸与する。受注者はその他、業務の実施に必要な

な資料等があれば、その都度発注者と協議の上、貸与を受けるものとする。

- GIS データ：マンホール、取付管、公共ます、管渠、デジタルマップ（背景図）
- データ形式：Shape 形式
- 測地系：世界測地系第 X 系
- 属性情報の提供：あり

- (2) 受注者は、前項の貸与を受けようとする時は、事前に別紙 8「資料・物品貸与申請書」を発注者に提出し、了承を得るものとする。
- (3) 受注者は、貸与品等を紛失又は損傷した場合には、速やかに発注者に報告し、受注者がこれを補償するものとする。
- (4) 受注者は、本業務に係る個人情報及び情報セキュリティに関して、契約約款及秋田県の定める秋田県個人情報保護条例に係る諸規程を遵守しなければならない。

1. 2. 2. 参考図書

業務の履行において参考とする図書は、別紙 9「参考図書」に記載された最新版図書とする。
なお、これ以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

1. 2. 3. 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者が申請し、発注者が交付するものとする。

第 2 章. 安全管理

2. 1. 一般事項

- (1) 受注者は、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、酸素欠乏症等防止規則、建設工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制を整えるものとする。また、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるように留意すること。
- (3) 安全管理については、業務計画書に明示し、受注者の責任において実施すること。

2. 2. 安全教育

- (1) 受注者は、業務に従事する者に対して、当該業務に関する安全教育を定期的実施することにより、作業員の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受注者は、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、専門的な教育を行うこと。

2. 3. 労働災害防止

- (1) 受注者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保つとともに、機械器具その他の設備を常時点検の上、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管渠などに入入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼

吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、発注者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。

- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、発注者及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置するとともに、交通誘導警備員を配置すること。

2.4. 局地的な大雨に対する安全確保について

受注者は、局地的な大雨による増水に対し、「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）（平成20年10月）」を参考とし、人命を最優先とした安全管理を行わなければならない。

また、次の内容を安全管理計画として、業務計画書に記載し、その内容について作業員への周知を図らなければならない。

- (1) 現場特性の事前把握
- (2) 点検等の中止基準・再開基準の設定

以下のいずれかの場合には、直ちに点検等を中止して地上に退避するほか、現場特性（退避時間、退避条件、増水特性等）に応じた中止基準を設定すること。

- 当該作業箇所若しくは上流部に洪水又は大雨の注意報・警報が発表された場合
- 当該作業箇所若しくは上流部に降雨や雷が発生又は発生が予想される場合
- 発注者が中止を指示した場合

- (3) 迅速に退避するための対応

作業員が安全かつ迅速に退避できるよう、以下の事項について具体的な内容を定めなければならない。

また、受注者は定めた退避手順等に基づき、業務着手前に避難訓練を実施して退避時の対応の手順や情報伝達の確実性、退避時間等を検証するとともに、その記録を発注者に提出するものとする。管渠内での作業中は、地上監視員を必ず配置して気象等の情報収集を行い、状況を実際に作業員に伝達すること。

- 退避手順の設定
- 安全器具等の設置
- 情報収集と伝達方法
- 資機材の取扱い

- (4) 日々の安全管理の徹底

点検等の開始前には、退避方法等について作業関係者全員に周知徹底すること。特に経験の浅い作業員や新規入場者への教育は徹底して行うこと。

2.5. 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者や通行人、車両の通行の安全に留意するとともに、流水等の円滑な処理に努めるなど、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には照明及び保安灯を

設置し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。

- (3) 作業区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者が安全に通行できるよう誘導を行うこと。
- (4) 道路上で作業を行う場合、受注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、許可条件を遵守すること。
- (5) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによる他、関係官公署の指示に従って適切に行うこと。
- (6) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分に協議して定めるものとし、協議結果を発注者に報告すること。

2. 6. その他

- (1) 受注者は、作業に当たって、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合には、業務計画書に示す緊急連絡体制に従って直ちに発注者及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (3) 前項の通報の後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により直ちに発注者に届け出ること。
- (4) 道路管理者及び各占用物管理者と連携を行いながら、業務を実施すること。

第3章. 業務内容

3. 1. 共通

3. 1. 1. 一般事項

- (1) 作業に当たっては、管口を傷めないようにガイドローラ等を使用するなど、必要な保護措置を講じ、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (2) 作業に当たり、仮締切を必要とする場合は、事前に発注者の承諾を得ること。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造とし、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがある時は、直ちにこれを撤去すること。
- (3) 受注者は、作業に当たり、騒音規制法、振動規制法及び秋田県公害防止条例（昭和 46 年秋田県条例第 52 号）等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- (4) 受注者が発注者の指示に反して作業を続行した場合及び発注者が事故防止の観点から危険と判断した場合には、作業の一時中止を命ずることがある。その場合、受注者は発注者の指示に従うこと。
- (5) 作業に当たり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万が一、汚損させた場合は、作業終了後、速やかに洗浄・清掃を行うこと。
- (6) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めること。
- (7) 受注者は、点検、修繕及び住民対応等の各業務の結果について、維持管理情報をデータベース化するものとする。データベース化の方法及び登録するデータ項目等の詳細は、

発注者と受注者の協議により決定するものとする。

- (8) 本業務で発生する廃棄物については、法令等に基づき適正に処分すること。
- (9) 清掃に用いる洗浄水については、受注者の責において準備し、必要な費用も受注者が負担するものとする。
- (10) 本業務の作業箇所において、下水道施設に起因する緊急性を要する道路陥没、施設の破損、不等沈下、腐食等の異常を発見した場合、臨機の措置を行った後、速やかに発注者へ報告すること。その後の対応については発注者と協議するものとする。

3. 1. 2. 統括管理

- (1) 3. 2 以下に示す個別の項目を総括し、本業務全体の円滑な実施に向けて取り組むこととし、項目ごとの進捗状況等について定期的に発注者へ報告を行うこと。
- (2) 業務上の課題等を認識した場合には、必要な業務改善を実施の上、発注者に報告すること。また、業務の更なる効率化や維持管理水準の向上につながる事項を認識した場合には、発注者に随時提案するものとする。
- (3) 受託者は、発注者のほか、秋田臨海処理センターの指定管理者、下水道管が埋設されている道路の管理者等と必要な調整を実施する。
- (4) 受託者は、業務を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理し、工程に遅れ等が確認された場合には必要なフォローアップを実施させるものとする。

3. 2. 管路施設維持管理業務

3. 2. 1. 管路施設点検業務（流域下水道・公共下水道）

本業務は、硫化水素の発生に起因する硫酸によるコンクリート腐食現象（以下、コンクリート腐食）の発生が懸念される箇所や標準耐用年数が近づいている管路施設の異常箇所を早期に発見するために行うことを目的とする。点検は、管路施設が埋設されている地上部の状況の確認に加え、マンホールを開閉して実施する管口カメラによる点検又はマンホール内に入孔して行う目視点検により実施する。

- (1) 実施箇所及び実施数量

点検業務の実施箇所及び実施数量は、別紙1「業務概要」による。

- (2) 作業時間

点検業務に当たっては、道路使用許可条件を厳守すること。

- (3) 機材

点検業務に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

- (4) 管口カメラ点検の内容

マンホールの深さが3 m以下の箇所については、地上部より管口カメラを用いて、マンホール及び本管の可視範囲を目視により点検する。マンホール内にロッド付きカメラを挿入し、十分な照明のもとマンホール内及び接続されている本管内部の腐食状況、破損状況、侵入水の状況、土砂等の堆積状況等を確認する。流域下水道のマンホールの蓋については、表面及び裏面の異常の有無を目視により確認する。公共下水道のマンホールの蓋については、3. 2. 2に示す点検を実施する。

- (5) 入孔による目視点検の内容

マンホールの深さが3mを超える箇所については、調査員がマンホールに入孔し、マンホール及び本管の可視範囲を目視により点検する。本管は管口からライトで内部を照らし、可視範囲を目視により点検するものとし、コンクリートの腐食が確認された場合にはpH試験紙によるコンクリート表面pHの測定も実施する。流域下水道のマンホールの蓋については、表面及び裏面の異常の有無を目視により確認する。公共下水道のマンホールの蓋については、3.2.2に示す点検を実施する。

なお、入孔に当たっては十分に換気を行い、2.3に規定する安全管理を徹底すること。

(6) 点検項目・点検基準及び点検記録表

点検項目・点検基準及び点検記録表については、別紙10「管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領」による。

(7) 異常時の対応

- 点検の続行が困難になった場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。この場合においても、可能な範囲で点検を実施し、その原因の把握に努めること。
- 点検時に明らかな異常が発見された場合は、発注者に報告し、その後の対応について協議するものとする。

(8) 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して発注者に提出すること。

- 撮影は、点検1日あたり1箇所の保安施設の状況の他、発注者が指定する内容に基づき実施すること。
- 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受注者の名称、を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 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。
- 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさは原則サービス版とすること。

(9) 電子台帳システムへの登録

受注者は、点検記録を電子台帳システムに登録すること。

3.2.2. マンホール蓋点検業務（公共下水道）

本業務は、マンホール蓋を対象に異常箇所の早期発見による道路交通への影響を回避することに加え、マンホール蓋の属性情報を整理・把握することを目的に、マンホール蓋を開閉し、蓋及び受け枠・周辺舗装・高さ調整部等の状況を確認するとともに、蓋裏面に刻印されている製造業者名、製造年度、活荷重等の情報を把握する。

(1) 実施箇所及び実施数量

マンホール蓋点検業務の実施箇所は、公共下水道における管口カメラ点検実施箇所とし、マンホール内及び本管の点検と合わせて実施するものとする。

(2) 機材

マンホール蓋調査業務に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

(3) 点検項目及び内容

マンホール蓋点検に関する調査項目及び調査基準、並びに調査記録表については、点検と同様、別紙 10「管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領」によるものとする。

(4) 異常時の対応

マンホール蓋の開閉が出来ず、調査の実施が困難な場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。

(5) 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して発注者に提出すること。

- 撮影は、点検 1 日あたり 1 箇所の保安施設の状況の他、発注者が指定する内容に基づき実施すること。
- 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受注者の名称、を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 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。
- 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさは原則サービス版とすること。

(6) 電子台帳システムへの登録

受注者は、点検記録を電子台帳システムに登録すること。

3. 2. 3. 仕切弁等点検業務（流域下水道）

本業務は、仕切弁、空気弁、排泥弁（以下、「仕切弁等」という）を操作して状況を確認し、異常の有無を把握する。点検は、「水道バルブ維持管理マニュアル（日本水道協会）」等を参考として弁類の腐食状況・塗装状況、漏水の有無、開度計・その他付属品の設置状況を確認する。開度計は正しい開度を表示しているかを確認し、必要に応じて指針の調整を行う。

(1) 実施箇所及び実施数量

流域下水道の仕切弁等を対象とする。実施箇所及び実施数量は、別紙 1「業務概要」による。

(2) 作業時間

道路使用許可条件に基づくこと。点検前に秋田臨海処理センターの指定管理者に事前に連絡を行い、作業時間の指示があった場合には、その指示に従うこと。

(3) 機材

仕切弁等の点検に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

(4) 点検項目及び内容

仕切弁等の点検に関する調査項目及び調査基準、並びに調査記録表については、点検と同様、別紙 10「点検業務及びマンホール蓋・仕切弁等調査業務報告書記載要領」によるものとする。

(5) 異常時の対応

仕切弁等の操作が出来ない場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。

(6) 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して発注者に提出すること。

- 撮影は、点検 1 日あたり 1 箇所の保安施設の状況の他、発注者が指定する内容に基づき実施すること。
- 写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び受注者の名称、を明記した黒板を入れて撮影すること。
- 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。
- 写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさは原則サービス版とすること。

(7) 電子台帳システムへの登録

受注者は、点検記録を電子台帳システムに登録すること。

3. 2. 4. 管路施設小破修繕業務（流域下水道）

(1) 計画的修繕工

破損や発錆により開閉に支障を来しているマンホール蓋の交換等を実施する。実施箇所や実施時期については、過年度の点検結果や本業務での点検結果を踏まえて、発注者と受注者が協議の上、決定するものとし、実績に応じて精算を行う。

(2) 応急修繕工

下水道管路施設の劣化に伴って突発的に漏水や道路陥没が発生した場合に、被害拡大防止及び当面の安全確保を目的とした緊急修繕を予算の範囲内で実施する。受注者は現地を確認の上、対応方針を速やかに検討して発注者に報告する。実施内容については、発注者と受注者が協議して決定するものとし、実績に応じて精算を行う。

受注者が現地確認を行った後に立案した対応策が、当初契約時点で措置した予算を上回るような規模であった場合には、発注者と受注者が協議して対応を決定する。

(3) 修繕完成確認

受注者は、写真その他必要な書類を整備し、発注者に報告する。発注者は出来型等の適切な施工の完成を確認する。受注者は発注者の確認の後、写真その他必要な書類を電子記録媒体により提出する。

3. 2. 5. 通報初動対応、非常時緊急対応業務（流域下水道・公共下水道）

本業務では、地域住民からの通報、点検により確認された管路施設の不具合、災害発生に伴う一時的、緊急的な対応を行う。

(1) 対象業務

管路施設の不具合事象に対して調査等を行うとともに、初期の安全管理対策を実施する。

(2) 業務数量

業務数量は、過年度の発生状況を踏まえて 1 年当たり 16 件（各自治体 2 回）としている。当該数量を超過する場合の対応は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

(3) 業務内容

① 通報の連絡

業務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）は発注者、夜間休日であれば宿直担

当者から連絡を受ける。

あるいは、点検業務・調査業務等を実施している際に下水道管路施設の不具合等を発見した場合は、発注者へ連絡して対応が必要か確認する。

②現地調査

連絡を受けた後、管路施設台帳を確認して速やかに現地の調査を行う。

③報告及び初期の安全管理対応等

現地調査の結果について発注者に報告を行うとともに、必要に応じてオイルマットフェンスの設置や事故防止のための保安施設設置など初期の安全管理対応を図るものとする。

なお、異臭の発生や土砂等の堆積が確認され、緊急的な修繕・清掃等が必要となる場合は、現地調査の状況と合わせて想定される対応策についても発注者に報告する。その後の対応については、3. 2. 4第2項（応急修繕工）による。

④報告書類の作成

①～③に係る連絡・報告は、電話やメール等により速やかに行うものとするが、緊急対応が終了後には、1件ずつ報告書類を整理して後日発注者へ提出するものとする。

⑤その他

- (4) 本業務における対応はあくまでも発生から1日程度で手配可能なものとし、それを超える資機材、労務を提供する内容は含まない。

3. 3. マンホール形式ポンプ場維持管理業務

3. 3. 1. マンホール形式ポンプ場保守点検業務（公共下水道・集落排水）

本業務は、マンホール形式ポンプ場に関する運転状況を把握し、異常個所を早期に発見することを目的とする。保守点検では、機械・電気設備の動作確認や付帯機器類の状態、各種数値測定を行う「例月点検業務（日常点検）」と、ポンプ機器本体を引上げ、洗浄、外観確認、異音の有無、オイル汚れ等の状況確認、オイル交換などを行う「定期点検業務（引上げ点検）」を実施する。なお、洗浄にあたっては、洗浄した汚水の吸泥を不要とし、排水はそのまま管路に排水してよいものとする。

(1) 実施箇所及び実施数量

対象となるマンホール形式ポンプ設備の構造・機能等を正確に把握した上で実施するものとする。マンホール形式ポンプ場保守点検業務の実施箇所及び実施数量は、別紙1「業務概要」による。

(2) 作業時間

道路使用許可条件に基づき実施すること。

(3) 機材

マンホール形式ポンプ場保守点検業務に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくこと。

(4) 対象施設

保守点検業務の対象とする設備等は以下のとおりとする。

- マンホール形式ポンプ本体
- 起動スイッチ類
- 槽内配管類
- バッフルプレート
- ポンプ据付け機器類
- 維持管理用部材（ガイドパイプ、ガイドレール、吊上げチェーン、逆止弁等）
- マンホール本体（蓋、足掛金物、躯体）
- 制御盤、引き込み開閉器盤
- 自動通報装置

(5) 例月点検業務（日常点検）

例月点検業務（日常点検）では、以下の点検を行う。例月点検業務（日常点検）の記録表については別紙 11「マンホール形式ポンプ保守点検業務報告書記載要領」による。

① 制御盤

- 外観（汚損・損傷）、過熱の確認
- 計器指示値、表示等の確認
- 球切れ、断線、ゆるみ、ヒューム切れの確認
- 絶縁抵抗値、電流値等の確認

② マンホール形式ポンプ本体

- マンホール蓋及びマンホール内部の点検・清掃
- フロートスイッチ等の点検・清掃
- マンホール形式ポンプの動作確認

(6) 定期点検業務（引上げ点検）

定期点検業務（引上げ点検）では、例月点検業務（日常点検）での項目に加えて、以下のマンホール形式ポンプ引上げ点検を行う。定期点検業務（引上げ点検）の記録表については別紙 11「マンホール形式ポンプ保守点検業務報告書記載要領」による。

- 外観確認・清掃
- ケーシング内部の確認及び清掃
- モーター室とメカニカルシール等の摩耗状態の確認
- 主軸の状況確認
- 羽根車の状態確認及び清掃
- オイルの状態確認及び交換
- ボルト類のゆるみ確認及び増締め
- ケーブルの膨張、劣化状態の確認

(7) 異常時の対応

マンホール形式ポンプ場が異常水、異物等により性能を発揮できない場合は、早期に原因を究明するとともに、適切に対応するよう努めなければならない。また何らかの原因によりマンホール形式ポンプ場から汚水が漏れたりする状況になった場合には、直ちに現場に出向き、汚水が極力漏れないような対策を講じなければならない。なお、異常が

確認された場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、その対応方法を協議するものとする。また、発注者と連絡がとれない場合にも異常通報が入れば、夜間、休日、祭日を問わず対応するものとする。

(8) 報告書の作成

受注者は、別紙 11「マンホール形式ポンプ保守点検業務報告書記載要領」に従い、以下の報告書を作成すること。

- マンホール形式ポンプ保守点検業務記録
- 緊急時、トラブル対応報告書
- その他発注者が必要とする書類

(9) 電子台帳システムへの登録

受注者は、点検記録を電子台帳システムに登録すること。

3. 3. 2. 緊急対応業務（公共下水道・集落排水）

マンホール形式ポンプ場が故障、異常水、異物混入等により性能を発揮できない場合は、現地を確認して早期に原因を究明するとともに、適切に対応するよう努めなければならない。

何らかの原因によりマンホール形式ポンプ場から汚水が漏れ出す状況になった場合には、直ちに汚水が極力漏れないような対策を講じなければならない。

なお、異常が確認された場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、その対応方法を協議するものとする。また、発注者と連絡がとれない場合にも異常通報が入れば、夜間、休日、祭日を問わず対応するものとする。

第4章. その他

4. 1. 業務の完了

- (1) 受注者は、業務完了時に本仕様書に指定された提出図書及び書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 発注者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の契約不適合責任が確認された場合、受注者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

4. 2. 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (1) 履行期間の最終1ヶ月間を業務移行期間とする。
- (2) 受注者は、業務移行期間において別紙 12「業務移行期間の実施方法等」に従って業務の引継ぎを行うものとする。

4. 3. 委託料等の支払い

委託料の支払いは、以下の各号に定めるとおりとする。

- (1) 契約書に定める各年度の支払い限度額の範囲内で、各年度に行った業務量実績を基に年度毎に委託料を支払うものとする。
- (2) 管路施設小破修繕業務に関しては、着手前に修繕に要する資材や人工等を示した根拠資料を発注者に提出し、承諾を得てから着手するものとする。

4.4. その他

- (1) 作業箇所において、下水道施設に緊急性を要する破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 本仕様書、図面に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理すること。
- (3) 本業務では、受注者の契約不適合によるものは受注者が負担し、受注者が負担することが適当でないもの（事業者の契約不適合によらないもの）は秋田県あるいは関連市町村が負担することを原則とする。本業務におけるリスク分担については、別紙13「リスク分担表」に示す基本的な考え方に基づくものとし、本業務に係る責任は本業務に係る契約に基づきそれぞれ負担するものとする。
- (4) その他特に定めのない事項については、速やかに発注者に報告し、指示を受けて対応すること。
- (5) 貸与資料の GIS データと現場の状況に不整合がある場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (6) 災害発生時には、発注者が協定を交わしている各種団体等との連携を図ること。

別紙 目次

【別紙 1】	業務概要
【別紙 2】	遵守法令等
【別紙 3】	業務着手時の提出書類等
【別紙 4】	業務実施期間中の提出資料等
【別紙 5】	業務完了時の提出図書
【別紙 6】	業務実施体制
【別紙 7】	準備機材
【別紙 8】	資料・物品貸与申請書
【別紙 9】	参考図書
【別紙 10】	管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領
【別紙 11】	マンホールポンプ保守点検業務報告書記載要領
【別紙 12】	業務移行期間の実施方法等
【別紙 13】	リスク分担表

別紙 1 業務概要

業務名	業務概要	対象施設	業務数量		業務項目
1 管路施設維持管理業務					
(1)管路点検 ・ 流域下水道 ・ 公共下水道	コンクリート腐食の発生が懸念される箇所や標準耐用年数が近づいている施設の異常箇所を早期に発見するために行うことを目的とする。点検は、管路施設が埋設されている地上部の状況確認に加え、マンホールを開閉して行う管口カメラによる点検又はマンホール内に入孔して行う目視点検により実施する。	・ 地上部 ・ マンホール蓋 ・ マンホール ・ 下水道本管	流域下水道 [R7 年度] 119 箇所 [R8 年度] 125 箇所	公共下水道 [R7 年度] 166 箇所 [R8 年度] 120 箇所	①点検計画書の作成 ②点検の実施 ③点検記録写真の作成 ④異常時の対応 ⑤調書作成、システム登録
(2)マンホール蓋点検 ・ 公共下水道	管路点検に合わせてマンホール蓋及び受け枠・周辺舗装・高さ調整部等の状況を確認するとともに、蓋裏面に刻印されている製造業者名、製造年度、活荷重等の情報を把握する。	・ マンホール蓋	－	公共下水道 [R7 年度] 166 箇所 [R8 年度] 120 箇所	①点検計画書の作成 ②点検の実施 ③点検記録写真の作成 ④調書作成、システム登録
(3)仕切弁等点検 ・ 流域下水道	仕切弁等を開閉して状況を確認し、異常の有無を把握する。	・ 仕切弁 ・ 排泥弁 ・ 空気弁	流域下水道 [R7 年度] 56 箇所	－	①点検計画書の作成 ②点検の実施 ③点検記録写真の作成 ④調書作成、システム登録
(4)住民対応業務 ・ 流域下水道 ・ 公共下水道	地域住民からの通報、点検により確認された下水道管路施設等の不具合、災害発生に伴う一時的、緊急的な対応を実施する。		流域下水道 2 件/年	公共下水道 2 件/年/団体	①事故の連絡 ②現地調査 ③報告及び初期対応 ④報告書類の作成
(5)管路施設小破修繕 ・ 流域下水道	[計画的修繕] 破損等により開閉に支障を来しているマンホール蓋の交換等を実施する。		流域下水道 MH 蓋交換 30 箇所/2 年	－	①修繕計画書の作成 ②修繕工事の実施 ③工事関係書類の作成
	[応急修繕] 施設の劣化に起因して突発的に漏水や道路陥没が突発的に発生した場合に、被害拡大防止及び当面の安全確保を目的とした緊急修繕を実施する。		流域下水道 予算の範囲 内で実施	－	①現場状況の確認・整理 ②応急修繕対応方針の検討 ③応急修繕に関する協議 ④応急修繕工事の実施 ⑤工事関係書類の作成

業務名	業務概要	対象施設	業務数量	業務項目	
2 マンホール形式ポンプ場保守点検業務					
(1)マンホール形式ポンプ場保守点検業務 ・公共下水道 ・集落排水 (男鹿市のみ)	マンホール形式ポンプ場施設（マンホール本体含む）について、予防保全の視点から例月点検および定期点検（引上げ点検）を実施するとともに、異常時においては速やかに応急的対応を施す。	・汚水ポンプ本体 ・起動スイッチ類 ・槽内配管類 ・バッフルプレート ・ポンプ据付機器類 ・維持管理用部材 ・マンホール本体 ・制御盤 ・引込み開閉器盤 ・自動通報装置	－	公共下水道 集落排水 [R7・R8 年度] 385 箇所	①点検計画書の作成 ②点検調査の実施 ③点検記録写真の作成 ④作業日報（例月点検） ⑤作業日報（定期点検） ⑤点検報告書の作成（例月点検） ⑥点検報告書の作成（定期点検） ⑦異常対応報告書の作成
(2)緊急対応業務	機器の故障や異常水位によりマンホール形式ポンプ場の運転が停止した場合に、現場状況を確認して復旧に向けた作業を実施する。		－	公共下水道 集落排水	①事故の連絡 ②現地調査 ③報告及び初期対応 ④報告書類の作成
3 その他					
(1)統括管理	本委託全体の円滑な実施に向けて、進捗等を適切に管理し、定期的に発注者へ報告を行う。 発注者、秋田臨海処理センターの指定管理者、下水道管が埋設されている道路の管理者等と必要な調整を行う。		本委託全体の統括 1 式		①業務計画書の作成 ②年次、月次報告書の作成 ③関係機関協議資料の作成及び協議の実施

別紙２ 遵守法令等

- (1) 健康保険法及び同法関連法規
- (2) 労働基準法及び同法関連法規
- (3) 労働者災害補償保険法及び同法関連法規
- (4) 消防法及び同法関連法規
- (5) 建設業法及び同法関連法規
- (6) 建築基準法及び同法関連法規
- (7) 港湾法及び同法関連法規
- (8) 毒物及び劇物取締法及び同法関連法規
- (9) 道路法及び同法関連法規
- (10) 下水道法及び同法関連法規
- (11) 中小企業退職金共済法及び同法関連法規
- (12) 道路交通法及び同法関連法規
- (13) 河川法及び同法関連法規
- (14) 電気事業法及び同法関連法規
- (15) 騒音規制法及び同法関連法規
- (16) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 及び同法関連法規
- (17) 水質汚濁防止法及び同法関連法規
- (18) 酸素欠乏症等防止規則及び同法関連法規
- (19) 労働安全衛生法及び同法関連法規
- (20) 雇用保険法及び同法関連法規
- (21) 緊急失業対策法及び同法関連法規
- (22) 公害対策基本法及び同法関連法規
- (23) 振動規制法及び同法関連法規
- (24) 環境基本法及び同法関連法規
- (25) 秋田県及び関連市町村の環境基本条例及び同法関連法規
- (26) 個人情報の保護に関する法律
- (27) 秋田県流域下水道条例
- (28) 関連市町村の公共下水道条例
- (29) 秋田県及び関連市町村の契約施行規程
- (30) 秋田県及び関連市町村の個人情報保護条例
- (31) その他本業務に関わる法令等

別紙3 業務着手時の提出書類等

提出書類名	提出時期・記載事項等
業務着手届	契約締結後15日以内(休日等除く)
業務工程表	契約締結後10日以内(休日等除く)
現場代理人通知書	契約締結後速やかに提出すること。
経歴書(現場代理人)	契約締結後速やかに提出すること。 －管理技術者の資格証の写しを添付すること。
担当技術者届	契約締結後速やかに提出すること。
経歴書(担当技術者)	契約締結後速やかに提出すること。 －担当技術者の資格証の写しを添付すること。
業務計画書	契約締結後14日以内(休日等除く) 一次の事項を記載すること。 ①実施方針 ②実施体制(職務分担、緊急連絡体制等) ③実施計画(作業内容・方法・手順、実施工程等を示した点検計画及び修繕計画) 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その他発注者が指示する事項
車両使用届	車検証の写し、写真(前後側面の分かるもの)を添付すること
委託業務再委託届	・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委託先の名称 ②再委託の種類、期間、範囲等 ③委託先に対する指導方法等 ④その他発注者が指示する事項

※いずれの書類も押印不要とする。

別紙 4 業務実施期間中の提出図書

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等	備考
業務計画書	2	・契約日の翌日から28日以内に履行期間中の計画について提出すること。 ・計画書を変更する場合は発注者に申し出、変更計画書を提出すること。	
月次報告書	1	・翌5日までに、提出すること。ただし、最終月は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。	
年次報告書	2	・3月末日までに、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。 ・作成に当たっては、「別紙10 管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領」及び「別紙11 マンホールポンプ保守点検業務報告書記載要領」を参照のこと。	
打合せ記録簿	2	打合せの都度、提出すること。	
資料・物品貸与申請書	2	資料及び物品を借用するに当たって提出すること。	
緊急連絡表	1	夏期休暇、年末年始休暇及び、大型連休を迎えるに当たって提出すること。	
各種届出の写し	1	官公署へ届け出た道路使用許可書等の写しを都度、提出すること。	

別紙 5 業務完了時の提出図書

1. 共通

業務完了時には、以下の図書を提出すること。

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
(1)完了届	2	・3月末日までに提出すること。
(2)年次報告書	2	・3月末日までに提出すること。 ・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、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めること。
(3)打合せ議事録	1	
(34)支払請求書及び明細書	1	・引き渡し完了後

2. 維持管理業務

本業務の提出図書は以下に示す通りであり、業務完了時に提出すること。これら業務報告書の作成にあたっては、「別紙 10 管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領」及び「別紙 11 マンホールポンプ保守点検業務報告書記載要領」を参照のこと。

提出図書名	仕様	提出部数	備考
(1)管路点検業務報告書	A4版	2	・業務完了後速やかに提出すること。
(2)マンホール蓋調査業務報告書	A4版	2	・業務完了後速やかに提出すること。
(3)仕切弁等調査業務報告書	A4版	2	・業務完了後速やかに提出すること。
(4)マンホールポンプ保守点検業務報告書	A4版	2	・業務完了後速やかに提出すること。
(5)住民対応、緊急対応業務報告書	A4版	2	・業務完了後速やかに提出すること。
(6)上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R	1 式	・業務完了後速やかに提出すること。

別紙 6 業務実施体制

1. 業務全般

- (1) 受注者は、業務履行期間内において、次の条件を満足できる体制をとらなければならない。

- ① 全業務履行期間内

受注者は、常に発注者からの指示を受けることができる体制をとること。

- ② 開庁時間内（平日昼間 8:30～17:15）

受注者は、事務所における窓口対応と発注者からの電話対応と受付から概ね 1 時間以内に現地に到着できる体制をとること。また、下水道管路施設等に明らかな異常が発見された場合は、最低 1 班が速やかに現場対応できる体制を整えること。

- ③ 開庁時間外（休日・平日夜間 17:15～翌 8:30）

受注者は、発注者並びに関連市町村の受付等からの電話に対応するとともに、必要に応じて速やかに現地に到着できる体制を整えること。また、下水道管路施設等に明らかな異常が発見された場合は、最低 1 班が速やかに現場対応できる体制を整えること。

- (2) 受注者は、契約締結後、速やかに、業務全体の統括を担う者として、統括責任者を定めなければならない。

2. 一般業務

- (1) 受注者は、契約締結後、業務計画書を作成の上、速やかに発注者へ提出しなければならない。なお、業務管理及び業務に従事する者の技術上の指導監督を担う者として、統括責任者を定めなければならない。統括責任者は、現場代理人を兼ねることができる。
- (2) 主任技術者は、現場代理人と兼ねることができるものとする。
- (3) 現場代理人は、当業務に専念するものとし、他の工事で常駐現場代理人となっているものや専任の主任技術者になっているものを配置することのないよう適正に配置すること。
- (4) 受注者は、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を定めるとともに、点検業務を実施する場合には現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
- (5) 受注者は、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るなど、作業員を適正に配置の上、業務の進捗を管理しなければならない。
- (6) 受注者は、発注者が発行する身分証明書を常に携帯し、業務に従事しなければならない。

別紙 7 準備機材

機材名	用途	備考
高圧洗浄車	マンホール形式ポンプ場の保守点検業務や住民対応業務に際しての管路内洗浄等を使用	
管口カメラ点検	本管の管口カメラ点検に使用	
取付管用テレビカメラ	住民対応業務に際しての取付管内の確認作業に使用	
給水車	管路内洗浄等に用いる洗浄水の給水に使用	
吸泥車	堆積した汚泥等の清掃に使用	
作業車両	各種業務において使用	
酸素濃度等測定器	管路、マンホール内等の作業に際して使用	
発電機	点検業務、住民対応業務等に使用	
OA機器	提出書類の作成等に使用	
その他必要なもの		

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

別紙 8 資料・物品貸与申請書

令和 年 月 日

物品借用申請書

様

申請者 住 所

団 体 名

代表者名 印

連 絡 先 TEL

次の通り申請します

使用目的							
使用場所							
借用期間	令和	年	月	日 ()	～	令和	年 月 日 ()
借用日時	令和	年	月	日 ()	午前・午後	時頃	貸出者印
返却日時	令和	年	月	日 ()	午前・午後	時頃	受取者印

物品名	数量	備考

別紙 9 参考図書

当該業務は、下記に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

- (1) 秋田県及び関連市町村の下水道標準図
- (2) 秋田県及び関連市町村の下水道ストックマネジメント計画書（管路施設）
- (3) 維持管理を起点としたマネジメントサイクル確立に向けたガイドライン（管路施設編）（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- (4) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省水管理・国土保全局下水道部・国総研下水道部）
- (5) 雨天時浸入水対策ガイドライン（案）（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- (6) 下水道管路施設の管理業務における包括的民間委託導入ガイドライン（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- (7) 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）
- (8) 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）
- (9) 下水道台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引き（公益社団法人日本下水道協会）
- (10) 下水道管路施設ストックマネジメントの手引き（公益社団法人日本下水道協会）
- (11) 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）
- (12) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン（案）（公益社団法人日本下水道協会）
- (13) 下水道用マンホールふたの維持管理マニュアル（案）（社団法人日本下水道協会）
- (14) 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）
- (15) 下水道維持管理指針（公益社団法人日本下水道協会）
- (16) 下水道施設の耐震対策指針と解説（公益社団法人日本下水道協会）
- (17) 下水道施設耐震計算例―管路施設編―（公益社団法人日本下水道協会）
- (18) 下水道の地震対策マニュアル（公益社団法人日本下水道協会）
- (19) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県マニュアル（案）（公益社団法人日本下水道協会）
- (20) 下水道管渠改築等の工法選定の手引き（案）（公益社団法人日本下水道協会）
- (21) 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（公益社団法人日本下水道協会）
- (22) 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）
- (23) 下水道管路施設維持管理積算資料（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (24) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (25) 管渠の修繕に関する手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (26) 取付管の更生工法による設計の手引き（案）（公益社団法人日本下水道管路管理業協会）
- (27) マンホールの蓋等の取替に関する設計の手引き（案）（公益社団法人日本下水道管

路管理業協会)

- (28) 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 (財団法人下水道新技術推進機構)
- (29) 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～ (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (30) 管渠更生工法の品質管理技術資料 (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (31) 管渠更生工法 (二層構造管) 技術資料 (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (32) 下水道用マンホール改築・修繕工法に関する技術資料 (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (33) 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 (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (34) 効率的なストックマネジメント実施に向けた下水道用マンホール蓋の設置基準等に関する技術マニュアル (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (35) 下水道用マンホールポンプ施設の改築計画に関する技術資料 (公益財団法人下水道新技術推進機構)
- (36) 下水道管路管理の包括的民間委託推進マニュアル (案) (財団法人下水道新技術推進機構)
- (37) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル (案) (管路診断コンサルタント協会)
- (38) 下水道管渠改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携 (管路診断コンサルタント協会編集 (経済調査会))
- (39) 水理公式集 (土木学会)
- (40) コンクリート標準示方書 (土木学会)
- (41) 土木工学ハンドブック (土木学会)
- (42) 土質工学ハンドブック (土質工学会)
- (43) 日本工業規格 (JIS)
- (44) 日本下水道協会規格 (JSWAS)
- (45) 道路橋示方書・同解説 (日本道路協会)
- (46) 道路構造令, 同解説と運用 (国土交通省, 日本道路協会)
- (47) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携 (国土交通省)
- (48) 水門鉄管技術基準 (水門鉄管協会)
- (49) 港湾構造物設計技術基準 (日本港湾協会)
- (50) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針 (JIS A 7501) (日本規格協会)
- (51) その他本業務に必要な図書等

別紙 10 管路・マンホール蓋・仕切弁等点検業務報告書記載要領

1. 一般事項

- (1) 年次報告書は、本要領に従い作成すること。
- (2) 様式は、A4 版横書きとし、図面は、縮尺、寸法を明記し、製本すること。
- (3) 表紙には、点検実施年度、管理番号、件名、期間、発注者名、受注者名等を記入すること。また、背表紙にも点検実施年度、管理番号、件名、期間、発注者名、受注者名等を記入すること。

2. 記載事項

年次報告書は、下記の事項について内容を明記すること。総括表、点検集計表及び点検記録表に用いる様式や凡例は発注者と協議して決定し、点検判定基準は表 1 に、点検・調査記録表は表 2－1、2－2 による。これら帳票の入力フォーマットファイル (Excel ファイル) は、発注者より提供する。なお、マンホール蓋調査業務においては当該帳票のマンホール蓋部のみを用いる。

表 1 マンホールの点検判定基準

部位	異常項目	採用基準	Aランク	Bランク	Cランク	備考
蓋及び路面	路面	路面状況	管路協	舗装版にクラックや欠けがある	—	—
		マンホール埋没・不陸	管路協	通行に支障を来たす	段差が生じている 擦りけが悪く水が溜まる	蓋上部に水がたまる 道路との擦付けが悪い
	蓋・受け枠	蓋・受け枠の破損・クラック	管路協	蓋・受け枠にクラックや欠けがある	—	—
		蓋の不整合、ガタツキ	管路協	ガタガタ音がする	蓋周囲に土砂が溜まる	開閉しにくい
		発錆	管路協	—	多量発錆 (錆出し表示が見えないほど多量の発錆あり)	少量発錆 (錆出し表示が見えるが少量の発錆あり)
		磨耗	管路協、 下水道新技術推進機構	表面がつるつるしている (車歩道とも溝高: 2mm以下)	磨耗が大 (車道部溝高: 2～3mm以下)	磨耗が小 (歩道部溝高: 2～3mm以下)
人孔内部	調整部	調整部状況	管路協	調整モルタル及びリングが破損・欠落	調整モルタル及びリングのずれ	調整モルタル及びリングのずれ・クラック
	斜壁・直壁 (管口部含む)	腐食	管路協	鉄筋露出 (表面pH: 1程度)	骨材露出 (表面pH: 3未満)	表面の荒れ (表面pH: 3以上5未満)
		破損	管路協	欠落(陥没)	全体に亀裂	軽微な破損(A・B以外)
		クラック	管路協	全体がクラック(人孔全周、幅5mm以上)	部分的にクラック(人孔半周、幅2～5mm以上)	軽微なクラック(幅2mm未満)
		隙間・継手ズレ	管路協	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ
		浸入水	管路協	噴き出ている状態	流れている状態	にじんでいる状態
		木根侵入	管路協	内径の50%以上	内径の10～50%以上	内径の10%未満
		堆積状況	管路協	管径の1/3以上の付着	管径の1/10以上1/3未満の付着	管径の1/10未満の付着
	足掛金具	腐食・劣化状況	管路協	欠落している	鉄筋が細くなっている	錆の発生
	インバート	インバート状況	管路協	インバートがない	部分的な欠損	—
		堆積状況	管路協	閉塞している	内径の50%以上閉塞	部分的な付着
	全体	臭気	管路協	常に発生	使用ピーク中に発生	季節的に発生
						モルタル・油脂・土砂等

※管路協: 下水道管路施設維持管理マニュアル2007年版

※下水道新技術機構: 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2012年3月

表 2-1 マンホール点検・調査記録表

マンホール点検・調査票												
人孔No.	《No》		人孔サイズ	《Size》 cm		流入管本数		《n》 本				
調査実施日	《Date》		天候	《Weather》		記録者		《Name》				
道路種別 (国道・県道・市町村道・私道・その他)			《Type》			占用位置 (車道・歩道・その他)		《Place》				
部位	異常項目	判定基準			調査結果	劣化状況メモ	写真No	定量調査				
		Aランク	Bランク	Cランク								
蓋及び路面	路面	路面状況	クラックや欠けがある	—	—	《Result001》	《Note001》	《Photo001》	鉄蓋活荷重	《Survey009》		
		マンホール埋没・不陸	通行に支障を来す	段差が生じている、擦りけが悪く水がたまる	蓋上部に水がたまる、道路との擦り付けが悪い	《Result002》	《Note002》	《Photo002》	地盤からの段差長	《Survey001》 cm		
	蓋・受け枠	蓋・受け枠の破損・クラック	蓋及び受け枠に破損・クラック、欠けがある。	—	—	《Result003》	《Note003》	《Photo003》	鉄蓋摩耗量 ^{※1} (溝高さ)	《Survey002》		
		蓋の不整合、ガタツキ	ガタガタ音がある	蓋周囲に土砂が溜まる	開閉しにくい	《Result004》	《Note004》	《Photo004》	鉄蓋裏製造年度	《Survey003》		
		蓋の摩耗	表面がつるつるしている(車歩道とも溝高:2mm以下)	が大(車道部溝高:2~3mm以下)	少量発錆、磨耗が小(歩道部溝高:2~3mm以下)	《Result005》	《Note005》	《Photo005》	落下防止柵の有無	《Survey004》		
		蓋の発錆	—	多量発錆(錆出し表示が見えないほど多量の発錆あり)	少量発錆(錆出し表示が見えるが少量の発錆あり)	《Result024》	《Note024》	《Photo024》				
人孔内部	調整部	調整部状況	調整モルタル及びリングが破損・欠落	調整モルタル及びリングのずれ	調整モルタル及びリングのずれ・クラック	《Result006》	《Note006》	《Photo006》	調整部高さ	《Survey005》		
	斜壁	腐食	鉄筋露出	骨材露出	表面の荒れ	《Result007》	《Note007》	《Photo007》				
		破損	欠落(陥没)	全体に亀裂	軽微な破損(A・B以外)	《Result008》	《Note008》	《Photo008》				
		クラック	全体がクラック(管全周、幅5mm以上)	部分的にクラック(管半周、幅2~5mm以上)	軽微なクラック(幅2mm未満)	《Result009》	《Note009》	《Photo009》				
		隙間・継手ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ	《Result010》	《Note010》	《Photo010》				
		浸入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんでいる状態	《Result011》	《Note011》	《Photo011》				
		侵入根	内径の50%以上	内径の10~50%以上	内径の10%未満	《Result012》	《Note012》	《Photo012》				
	直壁(管口部含む)	腐食	鉄筋露出(表面pH:1程度)	骨材露出(表面pH:3未満)	表面の荒れ(表面pH:3以上5以下)	《Result013》	《Note013》	《Photo013》	Co表面pH ^{※2} (上流管口)	《Survey006》		
		破損	欠落(陥没)	全体に亀裂	軽微な破損(A・B以外)	《Result014》	《Note014》	《Photo014》	Co表面pH ^{※2} (下流管口)	《Survey007》		
		クラック	全体がクラック(管全周、幅5mm以上)	部分的にクラック(管半周、幅2~5mm以上)	軽微なクラック(幅2mm未満)	《Result015》	《Note015》	《Photo015》				
		隙間・継手ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ	《Result016》	《Note016》	《Photo016》				
		浸入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんでいる状態	《Result017》	《Note017》	《Photo017》				
		木根侵入	内径の50%以上	内径の10~50%以上	内径の10%未満	《Result018》	《Note018》	《Photo018》				
		堆積状況	管径の1/3以上の付着	管径の1/3~1/10の付着	管径の1/10未満の付着	《Result019》	《Note019》	《Photo019》				
	足掛金具	腐食・劣化状況	欠落している	鉄筋が細くなっている	錆の発生	《Result020》	《Note020》	《Photo020》			足掛本数 ^{※3}	《Survey008》
	インバート	インバート状況	インバートがない	部分的な欠損	—	《Result021》	《Note021》	《Photo021》				
		堆積状況	閉塞している	内径の50%以上閉塞	部分的な付着	《Result022》	《Note022》	《Photo022》				
	全体	臭気	常に発生	使用ピーク中に発生	季節的に発生	《Result023》	《Note023》	《Photo023》				

※1 鉄蓋の摩耗量、調整部高さは、全ての箇所測定する。

※2 コンクリート表面pHは、硫化水素によるコンクリート腐食の可能性がある場合(圧送管吐出先部など)に測定する。

※3 足掛本数は、点検実施時に残存している本数とする。

表 2-2 仕切弁等点検・調査記録表

仕切弁等点検・調査記録表				
弁 管 理 番 号			点 検 日	年 月 日
所 属 / 受 託 者			担 当 者	
設 置 場 所			過 去 の 修 理 歴	無 ・ 有 回
呼 び 径		φ mm	弁 の 種 類	ソフトシール仕切弁
開 閉 方 向		右開き・左開き	製 造 業 者	
フ ラ ン ジ 規 格		7.5K・10K・16K・20K	製 造 年	
点 検 項 目		点 検 内 容	点 検 結 果	備 考
1	鉄 蓋	外観(破損、腐食)	無	
2		据付状態(ガタツキ)	無	
3		開閉操作性	良	
4	鉄 蓋 回 り	舗装状態(不陸、段差)	無	
5	弁室・弁きょう	弁室の状況(埋没の有無)	無	
6		槽内(弁室)侵入水の状況	無	
7	外 観	外面塗装の剥離・錆・腐食	無	
8		フランジ部・接続部漏水	無	
9		グランド部漏水	無	
10		弁座部漏水	無	
13		ボルト・ナット類の緩み	無	
15		開放ギヤ駆動部	良	錆、潤滑状態
16		ギャップ軸・中間軸の曲り	無	操作機付の場合
17		使 用 状 況	異常音・異常振動	無
18	開閉状態確認		良	
19	機 能 点 検	開閉操作状況	良	
20		全閉時の漏水	無	
特記事項			オフセット図(現場概略図)	
			修繕を依頼する場合	
			担当部門:	

別紙 11 マンホールポンプ保守点検業務報告書記載要領

1. 一般事項

- (1) 年次報告書は、本要領に従い作成すること。
- (2) 様式は、A4 版横書きとし、図面は、縮尺、寸法を明記し、製本すること。
- (3) 表紙には、点検実施年度、MP 管理番号、期間、発注者名、受注者名等を記入すること。
また、背表紙にも点検実施年度、管理番号、件名、期間、発注者名、受注者名等を記入すること。

2. 記載事項

年次報告書は、下記の事項について内容を明記すること。点検集計表及び点検記録表に用いる様式や凡例は発注者と協議して決定するものとする。なお、点検判定基準及び点検記録表は表 3 によるものとし、この帳票の入力フォーマットファイル（Excel ファイル）は、発注者より提供するものとする。

表 3 マンホールポンプ保守点検記録表

マンホールポンプ保守点検記録表

ポンプ施設名称		号数	1号機	2号機
請負業者		諸元 ポンプ(羽根車)型式		
点検者氏名		メーカー名		
		メーカー型式		
		ポンプ製造番号		
		ポンプ製造年月		

点検日		判定基準	判定	参考欄
電源電圧(V)		200V±20V		出力(KW)
運転時間(H)	1号機 2号機			口径(mm)
前回		大幅な偏りのないこと		定格電流(A)
今回				揚程(m)
差				吐出力(m3/分)
運転回数(C)	1号機 2号機			
前回				判定内容
今回				正常 ○
差				要注意 △
運転電流(A)		定格値以下		要対応 ×
絶縁抵抗(MΩ)		0.2MΩ以上		
区分	点検内容	点検方法	判定基準	判定
マンホール	マンホール蓋の開閉状態・損傷	目視	異常、損傷のないこと	
	マンホール内の異物、浮遊物の堆積	目視	清掃の必要性を判断すること	
	槽内配管、ガイドパイプの外観	目視	異常、損傷、発錆のないこと	
	動力、制御、水位計ケーブルの状態	目視	ねじれ、損傷のないこと	
	流入パツフルの状態	目視	ゴミの付着がないこと	
	マンホール接続部(流入部)の状態	目視	ゴミの付着がないこと	
ポンプ・水位計	運転時のポンプ、逆止弁の状態	運転	振動・異常音のないこと	
	ポンプ吊上チェーンの状態	目視	ねじれ、損傷、発錆のないこと	
	水位計の設置状態	目視	異物の付着がないこと	
	フロートスイッチの動作	強制作動	正常なバックアップ運転を行えること。	
	チェーン・ガイドパイプの状態	目視	異常がないこと	
	羽根車の状態	目視	摩耗、異物絡み付きがないこと	
	ケーシングの外観状態	目視	損傷、発錆がないこと	
	潤滑油の状態	抜取	異常がないこと	
	キャブタイヤケーブルの状態	目視	異常がないこと	
	その他ポンプ外観	目視	異常がないこと	
制御盤	制御盤の設置状態	目視	ガタツキ、損傷、発錆がないこと	
	制御盤の内部状態	目視	ほこり、ゴミ、結露のないこと	
	各表示灯の点灯状態	目視	正しく点灯すること	
	漏電遮断器の作動状態	作動確認	正常作動すること	
	保護リレーの作動状態	作動確認	正常作動すること	
	自動通報装置の作動状態	作動確認	正常作動すること	

【記事】

ピンク: 選択
 黄色: 入力
 水色: ピンクからリンク
 緑色: 判定(○・△・×)

別紙 12 業務準備期間の実施方法等

契約締結日から履行開始日までの期間を業務準備期間として、受注者に対し、仕様書に記載している業務内容の具体的な実施方法や実施時期等の把握を目的に、これまで秋田県及び関連市町村が実施してきた対象業務全般にわたる引継ぎを行う。

業務準備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、準備期間において、受注者が実施する内容・方法などに不備若しくは未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受注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 準備期間における引継ぎは、受注者の負担により発注者及び次期受注者に実施するものとする。
- ② 受注者は事業着手前に、前受注者若しくは発注者より本事業に係る引継ぎを受けるものとする。

(2) 実施計画

- ① 受注者は履行期限 1 か月前までに、業務引継ぎに係る実施計画書を作成し、発注者に提出すること。
- ② 発注者と受注者は、受注者が提出した実施計画書について 1 4 日以内に検討・協議し実施内容を決定する。

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) 対象施設の特性の把握

- ① 台帳図及び現地確認等による本件施設の位置等の把握
- ② 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置等の把握
- ③ データベース等保管情報の運用方法についての把握
- ④ その他発注者又は受注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 運営期間における維持管理計画書の作成方法
- ② 月間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 その他発注者又は受注者が必要とする事項

3. その他

準備期間の実施にあたって疑義ある場合は、発注者及び受注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。また、準備期間以降についても受注者は、次の受注者が確認等したい事項が生じた場合には、誠意を持って対応すること。

別紙 13 リスク分担表

リスク項目			リスク分担			リスク分担の具体的内容	備考
			発注者 (秋田県)	発注者 (市町村)	受注者		
入札・契約	入札手続 リスク	入札説明、入札手続きの誤り等	○			入札説明書の訂正、入札手続きの更正等により選定受注者に発生した追加費用を秋田県が負担する。	
	契約 リスク	落札者と契約を結べない、または契約手続きに時間がかかる	○		○	契約遅延の原因が発注者側にある場合は、契約の遅延により発注者に発生した追加費用を秋田県が負担する。それ以外の場合は、それぞれに発生した追加費用をそれぞれが負担する。	
制度関連 リスク	法令変更 リスク	当該事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法の成立など	○	○		当該事業に係る法令変更、新規立法に対応するための増加費用は秋田県及び関連市町村が負担する。同様に事業が中止となった場合にも発生する追加費用を秋田県及び関連市町村が負担する。	
		当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法			○	当該法令変更、新規立法に対応するための増加費用は受注者が負担する。同様に事業が中止になった場合には発生する追加費用についても受注者側が負担する。	
	税制変更 リスク	当該事業に関する新税の成立や税率の変更	○	○		当該事業に係る税制変更により発生する増加費用は秋田県及び関連市町村が負担する。同様に事業が中止となった場合にも発生する追加費用を秋田県及び関連市町村が負担する。	
		法人税率の変更、受注者の利益に課される税制度の変更			○	税制変更により発生する増加費用は、受注者が負担する。	
	許認可 リスク	事業管理者として発注者が取得すべき許認可の遅延	○	○		当該許認可取得の遅延に伴い受注者側に発生した増加費用は秋田県及び関連市町村が支払う。	
		当該事業の実施に関して事業者が取得すべき許認可の遅延			○	当該許認可取得の遅延に伴い発注者側に発生した増加費用を受注者が支払う。	
社会リスク	住民対応 リスク	本事業の実施に関する住民反対運動、訴訟、要望などへの対応、 受注者が行う業務に関する住民反対運動、訴訟、要望などへの対応、	○	○		秋田県及び関連市町村が訴訟費用を負担するとともに、これにより事業が遅延して受注者側に発生した増加費用を秋田県及び関連市町村が支払う。 受注者が訴訟費用を負担するとともに、これにより事業が遅延して発注者側に発生した増加費用を受注者が支払う。	
	環境 リスク	受注者が行う業務に起因する環境問題(騒音、振動、臭気等)に関する対応			○	環境問題に対する対応費用をあらかじめ見積もって金額を提案するが、事後的に変更を認めない。	
経済リスク	資金調達 リスク	事業に必要な資金の確保			○	資金調達コストの上昇や資金調達方法の変更に伴う追加費用等は受注者が負担する。	
	物価変動 リスク	事業期間の物価変動	○	○	○	一定の範囲内の物価変動(インフレ/デフレ)による費用増大リスクは受注者が負うものとするが、一定の範囲を超える著しい物価変動が生じた場合は、協議の上、秋田県及び関連市町村が負担する。	
	金利変動 リスク	事業期間の金利変動			○	各種業務の金利変動を見込んだ金額を提案してもらい、変更を認めない。	
第三者賠償リスク	避けがたいリスク		○	○		仕様・要求水準に従い業務を遂行しても避けることができないリスクについては秋田県及び関連市町村が負担する	
	施設の瑕疵リスク				○	契約日以前に起因する施設の瑕疵によるリスクについては秋田県及び関連市町村が負担する	
	不法行為によるリスク				○	受注者の業務遂行上の過失による損害を及ぼす不法行為によるものは受注者が負担する。	
	業務遂行の不備によるリスク				○	施設の点検及び修繕等の業務遂行の不備・未達によるものは受注者が負担する。	
事業の中止や 債務不履行等のリスク	事業の中止・延期・不能リスク(不可抗力を除く)		○	○		実施契約にない発注者の要因(事由)によるものは秋田県及び関連市町村が負担する。 ※上記以外は受注者が負担する	
	受注者の債務不履行リスク				○	事業の中断・放棄等、また、受注者のサービス水準の著しい低下、要求水準等の未達、アウトプット・インプット・アクション目標の未達や不適合の場合は受注者が負担する。	
	発注者側の債務不履行リスク		○	○		債務不履行は秋田県及び関連市町村が負担する。	
業務内容変更のリスク	管路法定点検・MH蓋点検(流域のみ)・MP保守点検・住民対応業務の変更リスク		○	○		発注者側の責(帰責事由)による業務内容等の変更によるリスクは秋田県及び関連市町村が負担する。	
事業終了手続きリスク	業務移行期間の費用リスク		○	○	○	業務の業務移行期間に要する費用に関するリスクは発注者側と受注者側で協議の上負担する。	
不可抗力リスク	想定以上の暴風、豪雨、高潮等の自然災害、および騒乱その他の人為的事象による施設損害、事業の変更、中止		○	○		不可抗力による施設損害に関する修復費用は秋田県及び関連市町村が負担する。 不可抗力による事業の変更、中止に伴い、受注者に発生した追加費用についても秋田県及び関連市町村が負担する。	
維持管理に係るリスク	点検・修繕費用 増大リスク	受注者の責めにより、点検や修繕に要する費用が当初想定を上回る場合			○	維持管理費用や修繕費用の増大部分は受注者が負担とする。	
		発注者の指示による仕様変更等で、点検や修繕に要する費用が当初想定を上回る場合	○	○		維持管理費用や修繕費用の増大部分は秋田県及び関連市町村が負担とする。	
		詰まりや苦情等の突発的な対応業務に係る費用が、発注時の想定以上に増加した場合	○	○		詰まりや苦情等の突発的な対応業務に係る費用の増大部分は秋田県及び関連市町村が負担とする。	
	業務中の事故 リスク	受注者の責めにより、下水道施設やその他施設を破損させた場合			○	施設損害に関する修復費用は受注者が負担する。 事業の変更、中止に伴い、発注者に発生した追加費用は受注者が負担する。	
		受注者の責めによるものか明白でなく、下水道施設やその他施設を破損させた場合	○	○	○	施設損害に関する修復費用は発注者側と受注者側が協議により決定し負担する。 事業の変更、中止に伴い、両者に発生した追加費用は協議により決定し負担する。	
		業務中に第三者に障害を負わせた場合、または住宅等の財産を破損させた場合			○	障害等への補償、住宅等の財産の修復・補償は受注者が行う。 事業の変更、中止に伴い、発注者側に発生した追加費用は受注者が負担する。	
	道路陥没 リスク	業務期間・対象区域において、維持管理後の後始末や点検時の不適切な対応により道路陥没が発生した場合 業務期間・対象区域において、業務が未実施の箇所、道路陥没が発生した場合			○	道路陥没による施設損害の修復費用や補償費等は受注者が負担する。 事業の変更、中止に伴い、発注者側に発生した追加費用は受注者が負担する。 道路陥没による施設損害の修復費用や補償費等は秋田県及び関連市町村が負担する。 事業の変更、中止に伴い、発注者側に発生した追加費用は協議により決定し負担する。	

秋田県下水道管路等包括管理業務委託

現 場 説 明 書 (条件明示)

令和7年2月

秋田県建設部下水道マネジメント推進課

1. 積算

(1) 委託費の積算は、以下の積算基準に基づき実施している。

- ・土木工事標準積算基準書（共通編） 令和6年10月以降適用
秋田県
- ・下水道施設維持管理積算要領 2020年版
公益社団法人 日本下水道協会
- ・下水道管路管理積算資料 ― 2023 ―
公益社団法人 日本下水道管路管理業協会
- ・令和6年改訂版 水道事業実務必携
全国簡易水道協議会

(2) 諸経費体系については下水道施設維持管理積算要領（日本下水道協会）及び下水道管路管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）を参考としている。共通仮設費率、現場管理費率、一般管理費等率を算出するための計算式や変数値については、これらの資料に記載の値を土木工事標準積算基準書 令和6年10月以降適用（秋田県）に定められた値に置き換えて積算している。なお、管路施設の点検、修繕については、以下のように積算している。

工種	共通仮設費（率計上分）	備考（対象）
管路点検工	対象額(P) × 共通仮設費率(Kr) × 0.5 × 施工地域を考慮した補正係数	点検（管口カメラ） 点検（入孔） 点検（マンホール蓋） 点検（仕切弁等） 住民対応業務 統括管理
管路修繕工	率分基本式を適用	計画的修繕工 応急修繕工

(3) 管路点検・マンホール蓋点検・空気弁等点検における標準作業量については、以下のように設定して積算している。

・管口カメラ点検工（市町村）	現場作業	25基／日
	調書作成	50基／日
・マンホール蓋点検工（市町村）	現場作業	40基／日
	調書作成	80基／日
・管口カメラ点検工（流域下水道）	現場作業	10基／日
	調書作成	50基／日
・点検工（入孔）（流域下水道）	現場作業	4基／日（6m以下）
	現場作業	3基／日
		（6m超～10m以下）
	現場作業	2基／日（10m超）
	調書作成	50基／日
・仕切弁等点検工（流域下水道）	現場作業	10基／日
	調書作成	80基／日

（４）管路点検・マンホール蓋点検・空気弁等点検における共通仮設費（積上げ）については、以下のように積算している。

- ・管口カメラ点検工（市町村）、マンホール蓋点検工（市町村）
交通誘導警備員B 24人
- ・点検工（入孔）（流域下水道）＋管口カメラ点検工（流域下水道）
交通誘導警備員B 134人
- ・安全費（点検工（入孔）に係る作業）
70日

（５）管路施設にかかる住民対応業務「（１）現地確認作業」については、以下のように積算している。

- ・普通作業員 2人×2時間＝4時間
- ・ライトバン運転工 2時間

(6) 管路施設にかかる住民対応業務「(2) 安全管理対策作業」については、以下のように積算している。

- ・普通作業員 3人×3時間＝9時間

- ・ライトバン運転工 2時間

(7) 管路点検における安全費については、以下のように積算している。

- ・ガス検知器損料 1日

- ・送風機運転工 1日

(8) 管路点検における送風機運転工については、以下のように積算している。

- ・特殊作業員 1人

- ・発動発電機運転工 2KVA 2.7kw 1日

- ・送風機損料 軸流式 風量50／60m³/min 1日

(9) 小破修繕のうち、計画的修繕については、以下の箇所数を見込んで積算している。

- ・マンホール鉄蓋取替 車道上φ600 T-25 15箇所

- ・マンホール鉄蓋取替 歩道上φ600 T-14 15箇所

(10) 小破修繕のうち、応急修繕については、過年度の実績から予定金額として、直接業務費で令和7年度に6,000千円、令和8年度に6,000千円を見込んで積算している。

(11) マンホール形式ポンプ場における「保守点検業務費（日常点検）」「その他の業務費（日常点検）」「吊上げ点検業務費」「その他の業務費」については、別表1，2により数量と単価を算出している。

(12) マンホール形式ポンプ場における緊急対応業務については、以下のとおり

積算している。

- ・普通作業員 2人×1時間＝2時間
- ・単価割増

平日日中	1.00
平日夜間	1.25
平日深夜	1.50
休日日中	1.35

(13) マンホール形式ポンプ場における緊急対応業務の時間は、過年度の実績等を元に以下のとおり設定した上で積算している。

自治体	平日日中 (h/年)	平日夜間 (h/年)	平日深夜 (h/年)	休日日中 (h/年)	計 (h/年)
潟上市	25.6	25.6	6.4	6.4	64.0
三種町	2.4	2.4	0.6	0.6	6.0
五城目町	7.6	7.6	1.9	1.9	19.0
八郎潟町	2.4	2.4	0.6	0.6	6.0
井川町	7.6	7.6	1.9	1.9	19.0

別表1

表1-2 保守点検作業時間・巡回距離・巡回体制等

項目			ポンプ場名				
			No.1	No.2	No.3	No.4	No.5
保守点検所要時間		hr	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
巡回	区間距離	km	2.0	2.0	2.0	2.0	
	距離計	km	8.0				
条件	速度	km/h	30				
	体制	人	2				
	頻度	回/日	1/30				

表1-3 その他の業務作業時間

項目			ポンプ場名				
			No.1	No.2	No.3	No.4	No.5
その他の業務時間		hr	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

表1-4 保守点検所要日数

ポンプ場名	① 巡回頻度 (回/日)	② 年間巡回 回数 (回)	③ 保守点検 所要時間 (hr)	④ 保守点検 所要日数 (日)	⑤=②×④ 年間所要日数
No.1	1/30	13	0.5	0.31 ③集計 ÷8hr	4.03
No.2			0.5		
No.3			0.5		
No.4			0.5		
No.5			0.5		
			2.5		

表1-5 巡回所要日数

① 巡回頻度 (回/日)	② 年間巡回 回数 (回)	1巡回当り所要日数			⑥=②×⑤ 巡回年間 所要日数 (日)
		③ 巡回距離 (km)	④ 巡回速度 (km/hr)	⑤ 所要日数 (日)	
1/30	13	8.0	30	0.03 ③/④/8	0.39

表1-6 保守点検業務職種別業務人数計算表

① 基本人数 (巡回体 制) (人/日)	②			③ 年間延べ 業務人数 (人)	④ 業務実施 割合補正	職種別業務人数			
	(a) 保守点検 所要日数 (日)	(b) 巡回 所要日数 (日)	計 (日)			職種	⑤ 職種別 構成比率 (%)	③×④× ⑤ 計算値 (人)	計上値
2	4.03	0.39	4.42	8.84	1.0	業務統括 責任者	5	0.44	0.4
						副総括	15	1.32	1.3
						主任	30	2.65	2.6
						技術員	25	2.21	2.2
						技能員	25	2.21	2.2
						人数計			8.7

表1-7 その他の業務基準日数

ポンプ場名	① 巡回頻度 (回／日)	② 年間巡回数 (回)	③ その他の業務の 所要時間 (hr)	④ その他の業務の所 要日数 (日)	⑤＝②×④ 基準日数 (日)
No.1	1/30	13	0.5	0.31	4.03
No.2			0.5		
No.3		365×1/30	0.5	③集計÷8hr	
No.4			0.5		
No.5			0.5		
			③		
			2.5		

表1-8 その他の業務職種別業務人数計算表

① 基準人数 (人/日)	② 基準日数 (日)	③=①×② 年間延べ業務人数	職種別業務人数			
			職種	④ 比率 (%)	③×④ 計算値 (人)	計上値 (人)
2	4.03	8.06	業務総括責任者			
			副総括			
			主任	10	0.806	0.8
			技術員			
			技能員	20	1.61	1.6
			その他	70	5.642	5.6
			人数 計			8

表1-9 職種別労務単価基準額

①電工労務単価 (円/人・日)	職種	② 補正率	③=①×② 職種別労務単価	
			計算値 (円/人・日)	計上値 (円/人・日)
24,200	業務総括責任者	1.30	31,460	31,400
	副総括	1.15	27,830	27,800
	主任	1.00	24,200	24,200
	技術員	0.90	21,780	21,700
	技能員	0.75	18,150	18,100
	その他	0.60	14,520	14,500

別表2

表2-2 保守点検作業時間・巡回距離・巡回体制等

項目			ポンプ場名				
			No.1	No.2	No.3	No.4	No.5
保守点検所要時間		hr	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
巡回	区間距離	km	2.0	2.0	2.0	2.0	
	距離計	km	8.0				
条件	速度	km/h	30				
	体制	人	2				
	頻度	回/日	1/60				

表2-3 その他の業務作業時間

項目			ポンプ場名				
			No.1	No.2	No.3	No.4	No.5
その他の業務時間		hr	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

表2-4 保守点検所要日数

ポンプ場名	① 巡回頻度 (回/日)	② 年間巡回 回数 (回)	③ 保守点検 所要時間 (hr)	④ 保守点検 所要日数 (日)	⑤=②×④ 年間所要日数
No.1	1/30	7	0.5	0.31 ③集計 ÷8hr	2.17
No.2			0.5		
No.3			0.5		
No.4			0.5		
No.5			0.5		
			2.5		

表2-5 巡回所要日数

① 巡回頻度 (回/日)	② 年間巡回 回数 (回)	1巡回当たり所要日数			⑥=②×⑤ 巡回年間 所要日数 (日)
		③ 巡回距離 (km)	④ 巡回速度 (km/hr)	⑤ 所要日数 (日)	
1/30	7	8.0	30	0.03 ③/④/8	0.21

表2-6 保守点検業務職種別業務人数計算表

① 基本人数 (巡回体 制) (人/日)	②			③ 年間延べ 業務人数 (人)	④ 業務実施 割合補正	職種別業務人数			
	(a) 保守点検 所要日数 (日)	(b) 巡回 所要日数 (日)	計 (日)			職種	⑤ 職種別 構成比率 (%)	③×④× ⑤ 計算値 (人)	計上値
2	2.17	0.21	2.38	4.76	1.0	業務統括 責任者	5	0.23	0.2
						副総括	15	0.71	0.7
						主任	30	1.42	1.4
						技術員	25	1.19	1.1
						技能員	25	1.19	1.1
						人数計			4.5

表2-7 その他の業務基準日数

ポンプ場名	① 巡回頻度 (回／日)	② 年間巡回数 (回)	③ その他の業務の 所要時間 (hr)	④ その他の業務の所 要日数 (日)	⑤＝②×④ 基準日数 (日)
No.1	1/30	7	0.5	0.31	2.17
No.2			0.5		
No.3		365×1/60	0.5	③集計÷8hr	
No.4			0.5		
No.5			0.5		
			③		
			2.5		

表2-8 その他の業務職種別業務人数計算表

① 基準人数 (人/日)	② 基準日数 (日)	③=①×② 年間延べ業務人数	職種別業務人数			
			職種	④ 比率 (%)	③×④ 計算値 (人)	計上値 (人)
2	2.17	4.34	業務総括責任者			
			副総括			
			主任	10	0.434	0.4
			技術員			
			技能員	20	0.87	0.8
			その他	70	3.038	3.0
			人数 計			4.2

表2-9 職種別労務単価基準額

①電工労務単価 (円/人・日)	職種	② 補正率	③=①×② 職種別労務単価	
			計算値 (円/人・日)	計上値 (円/人・日)
24,200	業務総括責任者	1.30	31,460	31,400
	副総括	1.15	27,830	27,800
	主任	1.00	24,200	24,200
	技術員	0.90	21,780	21,700
	技能員	0.75	18,150	18,100
	その他	0.60	14,520	14,500