日立市公共下水道事業
池の川処理場運営等包括委託

要求水準書（案）

令和８年１１月

日立市企業局

この要求水準書は、日立市企業局（以下「市」という。）が実施する池の川処理場運営等包括委託（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「事業者」という。）に求める業務の水準等を定めたものであり、本業務に係るプロポーザル参加希望者（以下「応募者」という。）に交付するものである。なお、別冊の以下の書類と合わせて「募集要項等」という。

① 募集要項
② 契約書（案）
③ モニタリング基本計画書
④ 提案評価基準
⑤ 様式集

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

目次

1　総則 1
1.1　業務概要 1
1.2　用語の定義 1
1.3　委託業務対象施設 3
1.4　業務範囲 5
1.5　業務期間 5
1.6　業務履行 6
1.7　保険 9
1.8　再委託 10
2　維持管理業務 11
2.1　基本的水準 11
2.2　運転管理業務 11
2.2.1　運転管理の対象業務 11
2.2.2　水量管理の要求水準 11
2.2.3　水質管理の要求水準 12
2.2.4　放流水質の要求水準 12
2.2.5　汚泥処理の要求水準 12
2.2.6　運転監視業務要領 12
2.2.7　水質管理業務要領 13
2.2.8　物品調達業務要領 13
2.2.9　保安管理業務要領 14
2.3　保守管理業務 14
2.3.1　保守管理の対象業務 14
2.3.2　保守点検業務要領 14
2.3.3　施設管理業務要領 15
2.4　修繕業務 15
2.4.1　修繕の対象業務 15
2.4.2　修繕業務要領 16
2.5　緊急時対応 16
2.5.1　基本事項 16
2.5.2　緊急時対応マニュアル等の策定 16
2.5.3　災害・事故等の緊急時対応 17
2.6　廃棄物管理業務 17
2.6.1　廃棄物管理の対象業務 17
2.6.2　廃棄物管理業務要領 17
2.7　情報管理 18

3　更新計画策定業務 19
3.1　基本事項 19
3.2　業務の基本的水準 19
3.3　業務の目的 21
3.4　計画期間 21
3.5　業務内容 21
3.5.1　点検・調査の実施 22
3.5.2　修繕・改築計画の策定 22
3.5.3　関係機関との説明資料作成 22
3.6　照査事項 23
4　更新工事設計業務 24
4.1　基本事項 24
4.2　業務の基本的水準 24
4.3　業務概要 25
4.4　業務内容 25
4.5　提出図書 27
4.6　照査事項 28
4.7　補足事項 28
5　更新工事 29
5.1　基本事項 29
5.2　更新工事の基本的水準 29
5.3　更新工事の要求水準 32
5.4　情報管理 32
6　統括管理業務 33
6.1　基本事項 33
6.2　各種業務のマネジメント 33
6.3　業務実施計画書 33
6.3.1　基本事項 33
6.3.2　全体業務実施計画書 33
6.3.3　５箇年業務実施計画書 34
6.3.4　年間業務実施計画書 34
6.3.5　月間業務計画書 35
6.4　情報管理 35
6.5　その他関連業務 35
7　既存施設等の確認 36
7.1　事業開始に伴う既存施設等の確認 36
7.2　契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認 36
8　移行期間 38

8.1　基本事項 38
8.2　業務引継計画の策定 38
8.3　実施内容 38
8.4　実施体制（市及び事業者の体制） 39
9　施設改良 40
9.1　本件施設の一部の変更または改良等 40
9.2　本件施設への設備の設置 40
10　業務報告書に関する事項 42
10.1　業務日報 42
10.2　月間業務報告書 42
10.3　年間業務報告書 42
10.4　業務報告書の改善等 43
10.5　報告書の構成等 43
11　モニタリング 44
11.1　基本事項 44
11.2　モニタリングの対象業務 44
11.3　セルフモニタリング 44
11.4　モニタリングの実施 44
11.5　要求水準の未達時の措置 44
12　契約終了時の措置 45
12.1　業務引継書の作成等 45
12.2　業務引継書の内容 45
12.3　業務引継書の公開 45
12.4　業務引継期間等 45

別紙１　対象施設
別紙２　業務分担
別紙３　災害支援協定一覧表
別紙４　関係法令等
別紙５　水質管理業務
別紙６　消耗品一覧
別紙７　法定点検・定期点検計画表
別紙８　法定点検・定期点検の業務仕様
別紙９　施設管理の業務仕様

1　総則

1.1　業務概要

（1）本要求水準書は、市が事業者に対して求めている事項である。業務の目的、契約期間及び業務の範囲、その他の概要は以下のとおりである。

（2）本業務は、市の持続的な下水道事業の実施に資することを目的に、市が整備し所管する下水道施設の維持管理及び更新計画策定等の各種業務について、事業者の技術・経営ノウハウや創意工夫を活かした管理・更新一体マネジメントにより、下水道サービスレベルの維持・向上とともに業務の効率化を図り、安全で安定した下水道事業の運営を持続的に行うことを目指すものである。

将来的に事業者主体で業務を行うことを念頭に、事業者は、業務上の不測の事態に対して適切な判断により対応し、実施した内容を市へ報告するとともに、第三者が妥当性を検証できる形式で記録することを基本とする。

業務の実施方法は業務委託内容に限定するものではなく、事業者は自主的な提案や創意工夫によりその改善に努めるとともに、地域の企業・人材の活用に取り組み、地域経済の活性化に貢献するよう努めるものとする。

1.2　用語の定義

用語の定義を以下に示す。

○管理・更新一体型マネジメント方式
コンセッション（公共施設等運営事業）方式に準ずる効果が期待できる官民連携方式として、また、下水道分野において、コンセッション（公共施設等運営事業）方式に段階的に移行するための官民連携方式として、長期契約で管理と更新を一体的にマネジメントする方式をいう。

○関係法令
法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令を指し、「法令等の変更」とは、「法令等」が制定または改廃されることをいう。

○性能発注
発注者が求めるサービス水準を明らかにし、事業者が満たすべき水準の詳細を規定した発注のこと。仕様発注方式よりも「民間の創意工夫の発揮」が実現しやすくなる。

○リスク
事業の実施にあたり、協定等の締結の時点ではその影響を正確には想定できない。このような不確実性のある事由によって、損失が発生する可能性をいう。

○リスク分担
事業において想定され得るリスクを、公共と民間事業者で分担すること。リスク分担については実施方針等において、リスク分担表の形式で示されることが多い。リスク分担における原則は「各々のリスクを最も適切にコントロールできるものがリスクを負担する」。

○不可抗力
市及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない事由を意味し、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、騒乱、暴動、地盤沈下、地下水の浸出、疫病、その他自然的または人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のものをいう。ただし、法令等の変更は「不可抗力」に含まれない。

○事業者
市との事業契約に基づき本事業を実施する事業者をいう。

○構成企業

複数の企業によって構成されるグループの一員のことをいう。代表企業、構成企業及び協力企業で構成される。

○代表企業

複数の企業グループ内における代表となる企業（市との交渉窓口となる企業）をいう。

○共同企業体 （JV：Joint Venture）

複数の企業が、一つの維持管理業務や建設工事を受注、施工することを目的として形成する事業組織体のことをいう。

○特別目的会社（SPC：Special Purpose Company）

資産の流動化に関する法律に基づき、当該事業の実施を目的として設立される法人、ある特別の事業を行うために設立された事業会社。PFI では、公募提案する共同企業体（コンソーシアム）が、新会社を設立して、建設、運営、管理にあたることが多い。

○維持管理業務

運転、保守、修繕等の業務であり、下水道の機能を保持するための行為（改築は含まない）。

○運転管理

処理場、ポンプ場、マンホールポンプ場施設における運転・監視操作、水質管理、物品調達、保安管理、その関連業務をいう。

○物品調達

下水道施設の運転や保守・点検を行うために必要な消耗品、薬剤、資材、電力、燃料等の調達管理。

○保守管理

定期的に行う消耗品の確認、補充及び交換や、異状が発見された場合に行う軽微な調整・修理・取替等を行う活動。

○保守点検

施設・設備の状態を把握するとともに、異状の有無を確認すること。処理場・ポンプ場施設・設備にあっては、機能維持のために定期的に目視や測定装置の使用等により、異状の有無を確認すること。

○修繕

老朽化した施設または故障もしくは損傷した施設を対象として、当該施設の所定の耐用年数内において機能を維持させるために行われるもの。

○廃棄物管理業務

廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従って行う、廃棄物の管理、運搬、処分等の業務をいう。

○情報管理業務

運転、保守、点検、調査・診断、故障、修繕、改築等の業務ごとに得られる各種情報を管理する業務をいう。

○ストックマネジメント計画

下水道ストックマネジメント支援制度により事業を実施するための計画であり、次の 5 項目について記載が必要である。①ストックマネジメントの実施の基本方針、②施設の管理区分の設定、③改築実施計画（計画期間は 5 年以内とする。）、④維持管理計画（点検・調査計画）、⑤ストックマネジメントの導入によるコストの縮減効果。

○調査

施設・設備の健全度評価や予測のため、定量的に劣化の実態や動向を確認すること。処理場・ポンプ場施設・設備にあっては、目視や測定装置等により、定量的に劣化の実態や動向等を確認するとともに、原因を検討すること。

○診断

調査結果を踏まえ、健全度を判定し劣化予測を行うこと。

○改築

排水区域の拡張等に起因しない「対象施設」の全部もしくは一部の再建設または取替えを行う業務。

①更新：改築のうち、「対象施設」の全部の再建設または取替えを行うもの。

②長寿命化対策：改築のうち、「対象施設」の一部の再建設または取替えを行うことで、部分取替え等により既存のストックを活用し、耐用年数の延伸に寄与するもの。

○監督

契約の適正な履行が確保されるように、立会いや指示その他適切な方法によって確認、確認すること。

○検査

契約の適正な履行がなされたことを、契約書や仕様書及び設計書その他関係書類に基づいて確認すること。

○統括管理業務

本事業全体について統括・管理し、事業運営するために SPC が行う業務をいう。

○モニタリング

性能発注により受託者が実施している業務について、契約書や要求水準書（仕様書）、提案書等の要求事項を充足しているか確認すること。また、事業の履行状況や履行結果を、評価すること。

○セルフモニタリング

事業者による公共サービスの履行に関し、約定に従い適正かつ確実なサービスの提供の確保がなされているかどうかを確認する重要な手段であり、公共施設等の管理者等の責任において、事業者により提供される公共サービスの水準を確認（測定及び評価）する行為。

1.3　委託業務対象施設

委託業務の対象となる施設の名称、位置は以下のとおりとし、主要設備等の一覧は別紙１に示す。ただし、（２）、（３）で示す各ポンプ場については令和 12 年度からの業務の対象施設とする。

（１）下水処理場

1)　池の川処理場　　日立市東成沢町 2-16-1

（２）中継ポンプ場

1)　田沢中継ポンプ場　　日立市滑川本町 5-14
2)　滑川中継ポンプ場　　日立市東滑川町 1-23-1
3)　橋下中継ポンプ場　　日立市白銀町 2-7
4)　東町中継ポンプ場　　日立市東町 4-12
5)　浜の宮中継ポンプ場　　日立市東町 3-12
6)　桐木田中継ポンプ場　　日立市神峰町 2-4
7)　旭町第２中継ポンプ場　　日立市旭町 1-5
8)　旭町第１中継ポンプ場　　日立市旭町 2-11
9)　初崎中継ポンプ場　　日立市旭町 3-19
10）会瀬中継ポンプ場　　日立市会瀬町 1-8
11）東成沢中継ポンプ場　　日立市東成沢町 1-5
12）戸崎中継ポンプ場　　日立市東成沢町 3-8
13）河原子中継ポンプ場　　日立市河原子町 3-26

３）マンホールポンプ

ア　中央処理区域

1)　中大平　　日立市本宮町 4-25

2)　鶴子　　日立市東町 4-8
3)　平沢　　日立市高鈴町 1-1
4)　山根　　日立市助川町 3-3
5)　白山　　日立市旭町 1-1
6)　旭川　　日立市旭町 1-6
7)　雨降川　　日立市旭町 2-10
8)　初崎　　日立市旭町 3-20
9)　祝崎　　日立市幸町 3-4
10）南台　　日立市会瀬町 1-13
11）中成沢　　日立市中成沢町 1-6
12）後沢川　　日立市西成沢町 1-35
13）南高台　　日立市会瀬町 1-17
14）釜道　　日立市東成沢町 3-9
15）山田　　日立市西成沢町 2-19
16）堂平　　日立市西成沢町 4-29
17）西田　　日立市諏訪町 2-19
18）西成沢　　日立市西成沢町 3-3
19）鮎川第１　　日立市鮎川町 6-8
20）成沢小下　　日立市中成沢町 3-22
21）鮎川第３　　日立市鮎川町 5-16
22）鮎川第２　　日立市鮎川町 5-15
23）梶畑第２　　日立市鮎川町 5-15
24）梶畑第１　　日立市鮎川町 5-4
25）大学橋　　日立市中成沢町 4-1
26）大学橋下　　日立市東成沢町 3-1
27）下原　　日立市鮎川町 4-2
28）八反原　　日立市国分町 3-2
29）北浜　　日立市河原子町 1-5
30）西所沢　　日立市滑川町 2-15
31）曲松　　日立市滑川本町 5-9
32）烏沢　　日立市本宮町 3-26
33）渚橋　　日立市旭町 1-1
34）腰塚第１　　日立市高鈴町 2-8
35）宮田橋　　日立市東町 1-1
36）桑木田　　日立市滑川本町 5-3
37）モガキ平　　日立市滑川本町 5-202
38）兎平　　日立市城南町 4-14
39）後久保　　日立市滑川本町 4-12

40）腰塚第２　　日立市高鈴町 2-8
41）高鈴　　日立市助川町 1-1
42）諏訪第１　　日立市諏訪町字中新田
43）諏訪第２　　日立市諏訪町字中新田
44）諏訪第３　　日立市諏訪町字大平田
45）諏訪第４　　日立市諏訪町字北向

イ　流域関連処理区域
1）　赤羽根　　常陸太田市大森町 1725-95
2）　茂宮　　日立市石名坂町 1-53
3）　坂本小下　　日立市南高野町 2-21
4）　行戸　　日立市久慈町 1-34
5）　金井戸　　日立市久慈町 5-45
6）　大沼　　日立市大沼町 3-16
7）　金畑　　日立市大沼町 3-28
8）　大橋駅　　日立市大和田町 1-3220
9）　中井山　　日立市森山町 1046
10）吹上　　日立市久慈町 2-5-12
11）石名坂　　日立市石名坂町２丁目

1.4　業務範囲

（１）本業務の内容は次のアからオの業務とする。
ア　処理場等維持管理業務
イ　更新計画策定業務
ウ　更新工事設計業務
エ　更新工事業務
オ　統括管理業務

各業務の詳細については、「第２章 維持管理業務」、「第３章 更新計画策定業務」、「第４章 更新工事設計業務」、「第５章 更新工事」、「第６章 統括管理業務」に示す。

２）業務分担

対象施設に関連する業務における市及び事業者の業務分担を別紙２に示す。

1.5　業務期間

業務期間は、令和 10 年 4 月 1 日より令和 20 年 3 月 31 日までとする。ただし、契約締結日から事業開始までの期間は移行期間（業務準備期間）とし、事業者は市及び市の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務の習熟に努めるものとする。なお、業務引継に要する費用は事業者が負担するものとする。

1.6　業務履行

（1）基本事項

ア　本要求水準書は、本業務を実施する上で、事業者が満たすべき最低限の要件であり、業務実施の具体的内容・手法等は事業者の創意工夫による提案をもとに、市及び事業者の合意によって決定するものとする。

イ　事業者は、下水道使用者等が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、各施設の機能が十分発揮できるよう、本要求水準書のほか契約書及びその他関係書類並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、本件施設を適切に維持管理するほか、更新計画策定、設計、更新工事及び統括管理業務等を行うものとする。

（2）義務等の違反の措置

市または事業者がその果たすべき義務に違反若しくは不履行があった場合の措置は、本要求水準書及び契約書によるものとする。

（3）業務管理

ア　事業者は、本件施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、運転及び維持管理に精通するとともに、常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つ技術力を活かし、様々な取組や創意工夫を行って、設備の機能・性能・健全性を適切に保ち、業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。

イ　事業者は、日常的な教育訓練を行い、労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに市に連絡するものとする。

ウ　事業者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務を円滑に遂行するものとする。

（4）実施体制

事業者は、事業期間を通じて次に掲げる事項を満たすため、適正かつ確実に本業務を遂行できる体制を確保するものとする。

ア　本業務全体の効率的･効果的な遂行を管理するための体制･方法を明らかにするとともに、確実かつ機能的な実施体制を構築するものとする。

イ　事業者は、業務の実施に際して、本要求水準書及び契約書に定める本業務の履行に必要な有資格者を配置するとともに、本業務に必要な各種マニュアルを策定するものとする。

ウ　事業者は、教育・研修等により、従事者の知識及び技術の向上を図るほか、この教育・研修には、市の職員も必要に応じて参加できるよう配慮するものとする。なお、教育・研修等の内容は事業者の提案による。

エ　表 1-1 に示す技術者等を配置した際は市へ書面で報告するものとする。技術者等の変更の必要が生じた際には市へ書面で報告し、市の承諾を得た上で変更するものとする。

表 1-1　各業務の主な配置技術者

対象業務	配置技術者
維持管理業務	①維持管理責任者　②維持管理副責任者
更新計画策定業務	①管理技術者 ②照査技術者
更新工事設計業務	①管理技術者 ②照査技術者
更新工事業務（機械）	①主任技術者 ②監理技術者
更新工事業務（電気）	①主任技術者 ②監理技術者
統括管理業務	①統括管理責任者

（ア）　維持管理業務の実施体制

事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、表 1-2 のとおり維持管理責任者及び維持管理副責任者を配置すること。なお、事業者は必要に応じて他の業務責任者を配置できるものとする。

表 1-2　維持管理業務の体制

① 維持管理責任者	
資格要件	・下水道法施行令第 15 条の 3 で規定する資格を有する者 ・維持管理業務を担当する構成員と直接的かつ恒常的な雇用関係（3 月以上の雇用関係）にある者
実績要件	・標準活性汚泥法の終末処理場での実務経験を有し、管理責任者としての経験（総括責任者、副総括責任者）を 1 年以上有する者、または実務経験を 3 年以上有する者
職務内容	・維持管理業務全般の責任者として従事者を指揮、監督するとともに、技術の向上、事故防止、安全衛生に努めること。 ・効率的かつ経済的な業務の履行に努めること。 ・契約図書、完成図書、その他関係書類等により業務の目的、内容、施設の機能等を十分理解した上で、施設の運用を図ること。
② 維持管理副責任者	
資格要件	・下水道法施行令第 15 条の 3 で規定する資格を有する者 ・維持管理業務を担当する構成員と直接的かつ恒常的な雇用関係（3 月以上の雇用関係）にある者
実績要件	・標準活性汚泥法の終末処理場での実務経験を有し、運転または保守管理責任者としての経験（総括責任者、副総括責任者、運転または保守責任者）を 1 年以上有する者、または実務経験を 3 年以上有する者
職務内容	・維持管理責任者を補佐し維持管理責任者が不在の場合、その代行者としてその職務を行うこと。

（イ）　更新計画策定業務の実施体制

事業者は、更新計画策定業務を実施するにあたり、表 1-3 のとおり管理技術者及び照査技術者を配置すること。

表 1-3　更新計画策定業務の体制

①管理技術者	
資格要件	技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））の資格を有する者、または RCCM（下水道）の資格を有する者
②照査技術者	
資格要件	技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））の資格を有する者、または RCCM（下水道）の資格を有する者

（ウ） 更新工事設計業務の実施体制

事業者は、更新工事設計業務を実施するにあたり、表 1-4 のとおり管理技術者及び照査技術者を配置すること。

表 1-4 更新工事設計業務の体制

①管理技術者	
資格要件	技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））の資格を有する者、または RCCM（下水道）の資格を有する者
②照査技術者	
資格要件	技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））の資格を有する者、または RCCM（下水道）の資格を有する者

（エ） 更新工事業務の実施体制

事業者は、更新工事業務を実施するにあたり、更新工事を適正に実施するため、建設業法第 26 条により施工計画の作成、工程管理、品質管理等の技術上の管理及び施工に従事する者の技術上の指導監督を行うため各工事に主任技術者若しくは監理技術者を配置し、施工状況の管理・監督を行うものとする。

（オ） 統括管理業務の実施体制

事業者は､統括管理業務を実施するにあたり､表 1-5 のとおり統括管理責任者を配置すること。

表 1-5 統括管理業務の実施体制

① 統括管理責任者	
資格要件	必要な資格要件は特に定めない
実績要件	必要な実績要件は特に定めない
職務内容	・本業務に係る個別業務を一元的に統括管理し、本業務を取りまとめることができる者であること。 ・個別業務の全業務内容を理解しており、市との窓口となり、業務を管理する能力がある者であること。 ・本業務の維持管理業務責任者に限り兼任できるものとする。

（カ） 業務に求める有資格者

事業者は、本業務を実施するにあたり、法令上必要な資格を有すること。以下に示す資格は、現在必要とされる参考とする。

・電気主任技術者（第３種以上）
・第１種電気工事士
・小型ボイラー取扱業務特別教育
・危険物取扱主任者（甲種または乙種第四類）
・酸素欠乏硫化水素危険作業主任者
・有機溶剤作業主任者
・小型移動式クレーン運転技能講習修了者
・玉掛技能講習修了者
・安全管理者

・衛生管理者
・安全衛生推進者
・刈払機取扱作業者教育
・伐木等取扱教育（チェーンソー）
・その他業務履行上必要とする法令で定められた資格者等

（5）安全管理

ア　事業者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働基準法、労働安全衛生法、酸素欠乏症等防止規則及び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。事故防止を目的に市職員が安全パトロールを実施する際には、受け入れ体制を整えるとともに市の指示に従うこと。

イ　事業者は、安全衛生管理を徹底して行い、事故の防止に努めるとともに、業務従事者に対し労働安全衛生の教育を行うものとする。

ウ　事業者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。労働災害が発生しないように努めなければならない。

（6）危機管理対応

ア　事業者は、地震、風水害ほか、その他の大規模な自然災害が発生した場合や、本件施設機能に重大な支障が生じた場合など、緊急事態が発生した場合に備えて、緊急連絡体制を整備するとともに、従事者を非常配備できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておくものとする。

イ　緊急事態が発生した場合、事業者は、必要な初期対応を行うとともに、速やかに市に連絡しなければならない。また、事業者は災害の事象に応じて市と災害支援協定を締結する業者（別紙３）との連携及び支援により早急かつ円滑に復旧工事等を進めること。

ウ　緊急事態の初期対応の考え方及び緊急時対応マニュアルの整備については、市と事業者の協議の上、詳細な危機対応を定めるとともに、市に提出するものとする。危機管理対応の詳細については、「2.5 緊急時対応」に示す。

（7）責任負担等

本業務における基本的なリスク、責任負担、経費負担、その他の負担については、契約書及び本要求水準書を基本とする。

（8）遵守すべき関係法令等

本業務の実施にあたっては、各業務に関連する法令等（別紙４）を遵守するものとする。

1.7　保険

事業者は、設計、更新及び運転・維持管理期間中に以下の保険に加入するものとする。

（1）設計及び更新にかかる保険

設計及び更新にかかる保険は、建設工事保険、労働者災害保険、第三者賠償責任保険に加入しなければならない。また、その他必要な保険に加入するものとする。

（2）維持管理にかかる保険

維持管理期間中にかかる保険は、事業者賠償責任保険（第三者賠償責任保険）に加入しなければならない。また、その他必要な保険に加入するものとする。なお、市は火災保険として「建物総合損害共済（社団法人 全国市有物件災害共済会)」、第三者賠償責任保険として「下水道賠償責任保険（公社 日本下水道協会)」に加入している。

1.8 再委託

（1）事業者は、本業務の全部を一括して、第三者に請け負わせてはならない。

（2）統括管理業務は原則として事業者が自ら実施し、いかなる者にも委託してはならない。

（3）事業者は、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合、事業者名と担当業務を明記した書面を市に提出し、承認を得なければならない。

（4）再委託先の選定にあたっては、市内中小企業との連携及び協力に配慮すること。

2　維持管理業務

池の川処理場、ポンプ場、マンホールポンプ場の維持管理に係る各業務要領は以下のとおりとする。

2.1　基本的水準

（1）事業者は、自らのノウハウを最大限活用して、市が所有する下水道施設の運転管理及び維持管理を主体的に行い、下水を連続的に処理するとともに、安定した処理水を放流するほか、現行の業務水準を維持することはもとより、その向上を図ること。

（2）業務の実施に当たっては、既存施設等の特質を十分理解し、安定処理が確保できるよう十分な業務履行体制でこれに臨むこと。

（3）事業者は、公共下水道事業の公益性を十分理解し、地域住民等に対する適切な配慮を行うほか、環境保全に取り組むこと。

2.2　運転管理業務

2.2.1　運転管理の対象業務

（1）運転監視業務

ア　処理場における運転・監視操作及びその関連業務（送風量の調整、流入量調整、脱水機・濃縮設備の運転等）

イ　処理場の日常点検及び巡視

（2）水質管理業務

ア　運転管理上で要求される水質、汚泥等の試験・解析、脱水ケーキ含水率の測定・管理

イ　反応タンクのＤＯ、ＭＬＳＳ等、処理機能等の管理

ウ　異常時の水質検査

エ　下水道法第 21 条及び水質汚濁防止法第 14 条第１項に基づく水質分析（以下「下水法定水質検査」という。）、汚泥分析、消化ガス分析

（3）調達管理業務

ア　処理場施設の水道、燃料、電力、通信の調達管理

イ　薬品類、その他消耗品類、資材の調達管理

（4）保安管理業務

ア　下水処理場への不審者の立ち入り防止等に関する施設設備の保安巡視

2.2.2　水量管理の要求水準

事業者は、表 2-1 に示す日最大水量の範囲において安定した放流水質を保つものとする。流入水量が日最大流入水量を超えた場合においても可能な限り処理施設の運転管理を行い、放流水質の要求水準を満たす量に努力するものとする。ただし、放流水が要求水準を満たさない状態が発生しても、事業者に責任を問うものではない。また、参考として事業者が処理すべき年間流入水量を表 2-1 に示す。

表 2-1　流入水量基準

項目	流入水量
日最大流入水量（認可値）	84,000 m^3/日
計画汚水量（認可値）	53,349 m^3/日
［参考］時間最大流入水量	R6　4,850 m^3/時
［参考］年間流入水量	R4　12,651,990 m^3/年 R5　12,430,080 m^3/年 R6　12,301,210 m^3/年

2.2.3 水質管理の要求水準

事業者が処理すべき流入水質の上限は表 2-2 の通りである。事業者は、流入水質が基準を超えた場合においても、放流水質の要求水準を満たすように努力するものとする。ただし、放流水が要求水準を満たさない状態が発生しても、事業者に責任を問うものではない。

表 2-2　流入水質基準

項目	認可値（R6 最大値）
生物化学的酸素要求量（BOD）	199(400) mg/ℓ未満
浮遊物質量(SS)	228(340) mg/ℓ未満

2.2.4 放流水質の要求水準

事業者は、流入水量及び水質に応じた運転管理を行い、表 2-3 を満足する放流水の水質とする。

法令基準、契約基準は遵守すべき基準とし、目標基準は基準値及び達成率に対して達成するよう努める基準とする。

表 2-3　放流水質の要求水準

項目	法令基準	契約基準	目標基準（達成率）
pH	5.8～8.6	5.8～8.6	－
BOD	20 mg/ℓ以下	10 mg/ℓ以下	2.4 mg/ℓ以下（50%）
SS	40 mg/ℓ以下	10 mg/ℓ以下	2.0 mg/ℓ以下（50%）
大腸菌数	800 CFU/mℓ以下	－	－

2.2.5 汚泥処理の要求水準

事業者は、適切な汚泥処理を行い、表 2-4 に定める汚泥含水率の要求水準を満足するものとする。

表 2-4　汚泥含水率の要求水準

項目	契約基準	目標基準【参考】R6 実績
汚泥含水率	85 %以下	ベルト 85.0%　遠心 80.6%

2.2.6 運転監視業務要領

（1）事業者は、処理場等の施設及び設備の運転操作に当たっては、その機能が発揮でき、かつ過度の劣化が生じないよう適正に実施するものとする。

（2）事業者は、各池及び槽の流入量調整等を実施するなど、各機器が正常に動作するよう努めるものとする。
（3）事業者は、施設、設備の構造、機能、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常業務に従事するとともに、故障、事故時においても適切に処理を行うものとする。
（4）事業者は、各施設の巡視・巡回を定期的に行うこととし、施設の運転状況全般を 24 時間連続して確認するとともに、設備等の異常の早期発見に努めるものとする。
（5）巡視・巡回点検に当たっては、機器の状況に注意し、異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意するとともに、その結果を記録するものとする。
（6）巡視・巡回により異常を発見した場合、事業者は速やかに適正な措置を講ずるとともに必要に応じ市へ報告するものとする。

2.2.7 水質管理業務要領

（1）事業者は、水質管理に必要な分析業務に当たって、別紙５に定める項目について実施し、その結果を適切な運転操作に役立たせるとともに、記録保存し、市へ報告するものとする。
（2）事業者は、別紙５に示されたもの以外についても、所定の性能を担保するため運転操作に必要な場合は自主的に水質試験等を行い、適切な運転操作に反映させるものとする。
（3）事業者は、分析業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類を熟知し、その定めるところに従わなければならない。

2.2.8 物品調達業務要領

（1）水道、燃料、電力、通信の調達管理

処理場の運転管理を良好に行うために必要な電力、通信の調達管理は、事業者の責任で行うものとする。

（2）薬品類の調達管理

処理場の運転管理を良好に行うために必要な薬品類の調達管理は、事業者の責任で行うものとする。使用する薬品の種類については、適切な品質・規格のものとし、水質に悪影響を与えず、設備、機器等の劣化を進行させないものとする。

表 2-5　薬品類の規格及び予定数量

薬品名	規格	令和 10 年度 予定数量	備考
次亜塩素酸ナトリウム	有効塩素 12%以上	93,300 kg 【参考：R7 購入量】 136,780kg	
ポリ硫酸第 2 鉄	全鉄(T-Fe) 11%以上	65,000 kg 【参考：R7 購入量】 89,840kg	
高分子凝集剤（脱水用）	－	【参考：R6 実績】 27,000kg 【参考：R7 購入量】 23,000kg	事業者提案による
高分子凝集剤（濃縮用）	－	【参考：R6 実績】 6,000kg 【参考：R7 購入量】 8,000kg	事業者提案による

（３）その他消耗品類、資材の調達管理

各種業務において使用する消耗品類については、別紙６のとおりとし、事業者の責任の下、調達管理するものとする。各機器のオイル及びグリースの交換時に使用する油脂類については、基本的に各機器の取扱説明書によるものとする。

2.2.9 保安管理業務要領

事業者は、下水道施設における不審者の立ち入り等による事故防止、盗難その他の事態を防止するために施設の保安管理を行うものとする。

2.3 保守管理業務

2.3.1 保守管理の対象業務

（１）保守点検業務

ア　建築物、建築付帯設備の保守点検及び簡易な補修

イ　機械設備、電気・計装設備の保守点検、簡易な補修及び塗装

ウ　法定点検、定期点検、臨時点検、自主検査

エ　設備機器の清掃（設置建屋内の清掃含む）

（２）施設管理業務

ア　植木、植栽等の剪定・散水や食害防止の薬剤散布等の樹木管理及び芝・草等の除草

イ　建物等諸室の清掃業務（床面清掃、ワックス掛け、窓ガラス清掃）

2.3.2 保守点検業務要領

（１）基本的事項

ア　各施設の設備、機器等の性能及び機能を確保し、耐久性を増すために必要な測定、点検及び調査を事業者の判断に基づき適正に行うものとする。

イ　事業者は、本業務要領に定めるもののほか、業務の履行に必要とする関係法令、各種図面及び各機器の「取扱説明書」等関係書類を熟知し、その定めるところに従って保守点検業務に従事するものとする。

ウ　保守点検の基準については、事業者が提案する予防保全を取り入れた「保守点検基準」によるものとする。

（２）建築物、建築付帯設備の保守点検及び簡易な補修

処理場の建築物及び建築付帯設備について、その機能を良好に保つよう保守点検を行うものとする。なお、点検時に発見した不良個所または破損個所のうち、備付工具、支給材料を用いて現場従事者において対応可能な補修・調整を事業者の負担で行うものとする。

（３）機械設備、電気・計装設備の保守点検、簡易な補修及び塗装

機械設備、電気・計装設備は何らかの故障や事故が発生するとプラント全体を停止させる事態が生じることもあるため、設備の構造や特性はもとより、処理場のシステム全体を熟知し保守点検を行うものとする。なお、点検時に発見した不良個所または破損個所のうち、備付工具、支給材料を用いて現場従事者において対応可能な補修・調整及び塗装を事業者の負担で行うものとする。

（４）法定点検、定期点検、自主検査

事業者は、下水処理場で必要とする自家用電気工作物保安点検、消防設備、危険物タンク等の自主検査等の法令点検、安全衛生法等による自主検査、その他法令で定められている点検等これら全ては事業者の負担で行うものとする。別紙７に掲げる法定点検等を行うものとする。また、法定点検、定期点検等に係る業務は別紙８に示す仕様により実施するものとする。

（５）設備機器の清掃（設置建屋内の清掃含む）

日常の巡回点検時に設備機器及び設置建屋等の清掃を行い、適正な環境整備を行うものとする。

2.3.3　施設管理業務要領

（１）基本的事項

事業者は処理場等の場内、施設内及びその周辺を常に整理し、美観及び衛生を保ち、植栽等には適宜散水等して適正な管理を行うものとする。植栽等における管理は別紙９に示す仕様により実施するものとする。

2.4　修繕業務

2.4.1　修繕の対象業務

（１）定期修繕：修繕計画に基づく修繕業務

（２）突発修繕：設備・機器の故障、破損等の突発的に発生する修繕業務

2.4.2 修繕業務要領

（1）定期修繕

ア　事業者は、定期修繕計画に基づいて下水処理場の修繕を実施するものとする。また、事業期間終了時における施設の原状回復のための修繕を含むものとする。

イ　定期修繕に係る費用を変更する必要が生じたときは、契約書の定めるところにより修繕計画書の変更を申し出ることができる。

（2）突発修繕

ア　突発的に設備等の故障、不良、破損等が生じた場合は、速やかに修繕等を実施し、その機能の回復を図るものとする（修繕には取替を含む）。

イ　突発修繕における年間の想定費用は、それぞれ１件当たりの上限額を 200 万円（消費税等含む。）とする。なお、想定費用または１件当たりの上限額を超える場合は市と協議を行い、承認を得た上で実施する。

ウ　事業者は、突発修繕の実施に際し、事前に当該突発修繕の内容・費用を市に報告し、その承諾を得るものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、当該突発修繕実施後に、当該突発修繕の内容・費用を市に報告するものとする。また、費用の積算に当たっては、契約締結後速やかに、市と事業者との協議の上、諸経費の算定方法を決定するものとする。

エ　事業者は、突発修繕内容に変更が生じるときは、市と速やかに協議するものとする。

2.5　緊急時対応

2.5.1 基本事項

事業者は、災害・事故等のリスクを想定して有効な対策を講じておくとともに、災害・事故等が発生した場合には被害を最小限に抑制できるよう、緊急時の対応ができる体制を構築し、適切な対応を行うものとする。緊急時の体制の構築にあたっては、市が構築する非常配備体制に準じるものとし、ライフラインに携わる事業者として市の防災危機管理対応に協力すること。

事業者が行う緊急時対応の対象は、本件施設である。なお、市及び事業者の費用負担等については、リスク分担に従うものとする。

2.5.2 緊急時対応マニュアル等の策定

事業者は、災害・事故等の緊急時の対応を定めた BCP 及び緊急時対応マニュアルを作成し、逐次改定を行うものとする。

（1）事業者は、市及び企業局の BCP を踏まえ、事業者自らが予め BCP を作成し、これに従い対応すること。

（2）緊急時対応マニュアルには、災害・事故等発生時の対応手順、特に初動対応の手順、関係機関等との連絡、応急復旧等の行動手順等を明確に記載するとともに、市の対応と整合を図るものとする。

（3）作成及び改定に当たっては、大雨、地震、暴風、洪水、設備事故、テロ対策等の発生する事象を十分想定するものとする。
（4）事業者は、事業開始前までに緊急時対応マニュアルを市に提出し、市と協議の上、市の承諾を得るものとする。

2.5.3 災害・事故等の緊急時対応

（1）事業者は、台風、地震等の自然災害及び火災等の緊急時に備えて平素から気象情報等に十分な注意を払い、常にこれらに対応できる緊急事態における連絡体制、出動体制を定め、市へ提出しなければならない。
（2）事業者は、不時の停電及び異常な水量・水質の変化並びに重大と考えられる事故・故障等の緊急事態が生じた時は、迅速に市へ連絡するとともに、事業者の緊急時対応マニュアルに基づき適切な緊急措置を講じ、その経過・処置状況等についての報告書を提出しなければならない。
（3）事業者は、緊急事態における連絡体制に変更があった場合は、速やかに市へ通知するものとする。
（4）事業者は、平素から設備の構造、動作特性、性能、機能及び各施設の重要性、目的などを熟知し、故障、事故時においても迅速かつ適切に対応するものとする。
（5）被災時に施設に損傷等が生じた際の復旧費用は、契約書の定めによるものとする。

2.6 廃棄物管理業務

2.6.1 廃棄物管理の対象業務

（1）下水道施設から発生する廃棄物の運搬及び処分に関する事務及び管理

2.6.2 廃棄物管理業務要領

（1）基本的水準

下水道施設から発生する一般廃棄物及び産業廃棄物（以下「廃棄物等」という。）の管理は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、下水道施設の運転に支障をきたすことなく、悪臭発生による周辺環境への影響がないよう適正に管理するものとする。また、木くず、廃油など資源化できるものは資源化し、廃棄物等の減量に努めること。

（2）廃棄物管理の事務

廃棄物管理について事業者が行う事務は、以下の事項とする。

ア　事業者は、市が汚泥運搬業務契約（広域汚泥処理）を締結する者及び事業者が自ら運搬処分契約（堆肥化処理・資材化処理・埋立処分）を締結する者への運搬処分に係る連絡とマニフェスト管理を行う。なお、広域汚泥処理処分は市とするが、広域汚泥処理の運搬は事業者とする。
イ　汚泥の運搬処分契約先は複数とする予定であり、各契約先の運搬処分量の割り振りは市の事務範囲とし、広域汚泥処理処分量を除く各契約先との調整は事業者が行うものとする。
ウ　事業者は、当該月度の廃棄物搬出量を確認し市に報告するものとする。

エ　事業期間において、事業者が管理すべき主な廃棄物の過年度実績及び予定数量を表 2-6 に示す。

オ　主な廃棄物について年度ごとに予定数量を超える廃棄物を処分する場合は市の承諾を得ること。

表 2-6　過年度の廃棄物搬出量と年間予定数量

年度	堆肥化	セメント原料化	埋立処分	埋立（沈砂・スクリーンかす）
令和 4 年度	745.65 ton 828.5 m^3	860.84 ton 956.5 m^3	227.11 ton 252.4m^3	19.39 ton 27.5 m^3
令和 5 年度	636.15 ton 706.9 m^3	587.91 ton 653.3 m^3	200.86 ton 223.2 m^3	45.40 ton 49.2 m^3
令和 6 年度	1,002.22 ton 1,113.6 m^3	801.64 ton 890.7m^3	223.30 ton 248.1 m^3	15.30 ton 22.9 m^3
年間予定数量	770 ton/年	916 ton/年	254 ton/年	

2.7　情報管理

（1）維持管理等を良好に行う上で必要となる図書その他の文書を保管し、これらの文書の毀損・滅失がないよう適切に管理・保管するものとする。また、必要な修正、追録、廃棄については、あらかじめ市と協議を行い、承諾を得た上で行うものとする。

（2）運転、水質管理、保守点検、修繕その他の業務に関するデータ等を記録し保管するとともに、市の求めに応じて提出できるように備えるものとする。また、市に提示または提出する各報告書の作成と報告を行うものとする。

（3）業務実施に係るデータは、これを記録し、データの項目、記録の方法等については、業務実施計画書に明示し、市と協議の上決定するものとする。

3　更新計画策定業務

3.1　基本事項

更新計画策定業務の要求水準は、更新計画策定業務を実施する上で事業者が満たすべき最低限の要件であり、市と事業者の合意によりその効力を得るものである。また、具体的内容・手法等は事業者の提案によるものとする。

3.2　業務の基本的水準

（１）更新計画策定の目的

「管理・更新一体マネジメント」における更新計画策定業務は、施設の保守管理・修繕の状況を的確に改築更新に反映させるとともに、長期的な視点で事業の継続性を考慮した計画とする必要がある。そのうえでストックマネジメント計画策定では以下の観点が重要となる。

・将来の需要変動、水量低下等を見据えた施設のダウンサイジングや統廃合
・ライフサイクルコスト縮減に資する柔軟な更新時期の設定（前倒しや先延ばし）
・ダウンサイジングや高効率機器への更新による将来の更新財源の捻出を図る計画
・延命化を目的としたストックマネジメント計画にとどまらず、事業者の創意工夫による耐用年数にとらわれない施設の最適化
・既存施設の維持を前提としたストックマネジメントから脱却し、アセットマネジメントの視点を取り入れた実効性の高い計画

このような効果的かつ実現可能なストックマネジメント計画を策定し、下水処理施設の老朽化対策や耐震対策ならびに再構築事業への投資を最適化することで、処理機能の維持と経営の安定化を実現することを目的とする。

（２）一般的事項

ア　事業者は、業務の実施に当り関連する法令等を遵守しなければならない。
イ　事業者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。
ウ　事業者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
エ　事業者は、業務を行うに当っては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

（３）業務実施体制及び配置技術者

業務の実施に当たっては、下水道事業の事業環境や本件施設の特質等を十分理解し、確実に業務を遂行できるよう十分な業務実施体制でこれに臨むものとする。

ア　事業者は、管理技術者、照査技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置すること。また、業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置するものとする。
イ　管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））、またはRCCM（下水道）の資格を有する者とし、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとする。
ウ　照査技術者は、業務の全般にわたり遺漏なき照査を行う者であり、技術士（総合技術監理部門（下水道）、または上下水道部門（下水道））、またはRCCM（下水道）の資格を有する者

であること。また、管理技術者と照査技術者は兼務できないものとする。

エ　市が承認した管理技術者といえども、業務の施行中に市が不適当と判断した場合は、交代を求めることができるものとする。この場合、事業者は直ちに必要な措置をとらなければならない。

オ　事業者は、業務の実施にあたって担当技術者を定め、その氏名その他必要な事項を市に提出するものとする。

（4）照査

ア　事業者は、業務を遂行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な整理を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、業務に誤りがないよう努めなければならない。

イ　事業者は、遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験（技術士として３年以上）を有する照査技術者を配置するものとする。

ウ　事業者は、業務全般にわたり、以下に示す事項について照査を実施するものとする。

①基本方針・基本条件の確認内容の照査

②資料収集・調査方法の適切性についての照査

③計画策定の方針及び手法の適切性についての照査

④計画策定内容の妥当性についての照査

⑤提出図書（成果物）の正確性、整合性についての照査

（5）積算基準

下水道事業に係る計画策定業務の積算基準は、「下水道用設計標準歩掛表」に準拠して積算を行うものとする。

（6）提出書類等

ア　事業者は、業務の着手及び完了に当って、表 3-1 の書類を提出するものとする。

表 3-1　各業務に共通する提出書類

書類	提出期限	提出する書類の単位
着手届	業務着手前	業務ごと
工程表	業務着手前	業務ごと
管理技術者等届	業務着手前	業務ごと
職務分担表	業務着手前	業務ごと
業務計画書	業務着手後速やかに	業務ごと
成果品の概要版	業務完了時	業務ごと
完了届	業務完了後速やかに	業務ごと
納品書	業務完了後で成果品検査合格後	業務ごと
業務委託料請求書等	業務完了後で成果品検査合格後	業務ごと

イ　上記表のうち、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、市と協議するものとする。なお、既に承認された事項を変更しようとするときは、その都度市の承認を受けるものとする。

（7）成果物の引き渡しと検査

事業者は、当該業務ごとに定める成果物を市に引き渡すものとする。

ア　事業者は、業務完了時に成果物について市の検査を受けるものとする。

イ　市の検査において訂正を指示された箇所は、事業者は直ちに訂正するものとする。

ウ　業務完了後において、明らかに事業者の責めに伴う業務の契約不適合が発見された場合、事業者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

（８）打合せ、関係官公庁等との協議

ア　業務の実施に当って、事業者は市と密接な連絡を取り、連絡事項をつど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

イ　業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、事業者と市は打合せを行うものとし、管理技術者は必ず出席するものとする。

ウ　事業者は関係官公庁等との協議を必要とするときまたは協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく市に報告するものとする。

エ　打合せ、協議には議事録をとり、内容を明確にして提出するものとする。

オ　業務上で疑義が生じた場合は、市と協議の上、これらの解決に努めるものとする。

カ　本業務に関する会計検査が行われる場合は、市の検査対応に協力し、資料作成及び人員の協力ならびに会計検査に同席すること。

（９）必要な証明書及び申請書の交付は、事業者の申請によるものとする。

（１０）参考図書、貸与資料及び参考文献等の明記

ア　計画策定業務は、遵守すべき法規制、適用基準等の最新情報を参考にして行うものとする。

イ　事業者は、業務に必要な資料等を市から借用する場合は、市が別途定める借用書を提出するものとする。

ウ　業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

エ　業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して市に提出するものとする。

3.3　業務の目的

本業務は、処理場、ポンプ場*、マンホールポンプ場*を対象としたストックマネジメント実施方針に基づく点検・調査を実施して修繕・改築計画を作成し、ストックマネジメント実施計画の申請を行うことを目的とする。なお、業務概要は想定であり事業実施段階において市との協議により決定する。

＊令和 12 年度以降

3.4　計画期間

計画期間は令和６～１０年度(次回令和１０年度申請(令和１１年度～１５年度予定))とする。

3.5　業務内容

ストックマネジメント実施計画は、長期的視点で今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として策定する。

3.5.1 点検・調査の実施

（１）点検・調査計画に基づき、健全度の設定に必要な調査を実施する。

（２）点検・調査情報を取りまとめ、点検・調査計画の定期的な見直しによる精度向上に活用する。

3.5.2 修繕・改築計画の策定

修繕・改築計画の策定として、基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、５年毎における改築の優先順位を設定する。実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

（１）（基本方針）診断（調査結果から健全度を判定する過程）・対策の必要性の検討

ア　健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。

イ　診断結果及び点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

（２）（基本方針）優先順位の検討

ア　機能向上に関する事業等関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。

イ　処理場、ポンプ場、マンホールポンプ場等に係る設備の優先順位の設定にあたり、設備群としてまとまった修繕・改築を実施した方が効率的な場合には、設備群単位で優先順位を調整する。

（３）（実施計画）対策範囲の検討

ア　基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、修繕か改築かを判定する。

イ　修繕か改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して、５年毎の対策範囲を設定する。

（４）（実施計画）長寿命化対策検討対象設備の選定

管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を踏まえた長寿命化対策検討対象設備を選定する。

（５）（実施計画）改築方法の検討

ア　対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。

イ　個々の設備の対策に加え、必要に応じ設備群として（省エネルギー、省資源化、効率化等）総合的な検討を行う。

（６）（実施計画）実施時期と概算費用の検討

（３）を踏まえた修繕・改築計画を策定する。

（７）（実施計画）修繕・改築計画のとりまとめ

（１）～（６）の検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。

3.5.3 関係機関との説明資料作成

ストックマネジメント計画申請に必要となる関係機関との協議のための説明資料を作成する。

3.6　照査事項

事業者は、業務全般にわたり以下に示す事項について照査を実施しなければならない。

ア　情報収集の内容及び課題の把握・整理内容に関する照査

イ　検討方法及びその内容に関する照査

ウ　計画の妥当性（方針、設定条件等）の照査

エ　上位計画、地震対策計画等との相互間における整合性に関する照査

4　更新工事設計業務

4.1　基本事項

更新工事設計業務の要求水準は、更新工事設計業務を実施する上で事業者が満たすべき最低限の要件であり、市と事業者の合意によりその効力を得るものである。また、具体的内容・手法等は事業者の提案によるものとする。

4.2　業務の基本的水準

（１）一般事項

更新工事設計業務を実施する事業者は、自らのノウハウを最大限活用して、更新工事設計業務を行い、市の要求事項を満足すること。

ア　事業者は、業務の実施に当り関連する法令等を遵守しなければならない。

イ　更新工事設計業務を実施する事業者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

ウ　事業者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

エ　事業者は、業務を行うに当っては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

オ　設計においては、日本下水道事業団の制定する『設計業務共通仕様書』『機械設備工事標準仕様書』『電気設備工事標準仕様書』等に準拠するものとする。

（２）照査

事業者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な整理を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、業務に誤りがないよう努めなければならない。

事業者は、業務全般にわたり、以下に示す事項について照査を実施するものとする。

ア　基本方針・基本条件の確認内容の照査

イ　資料収集・調査方法の適切性についての照査

ウ　設計の方針及び手法の適切性についての照査

エ　設計内容の妥当性についての照査

オ　提出図書（成果物）の正確性、整合性についての照査

（３）積算基準

下水道事業に係る更新工事設計業務の積算基準は、「下水道用設計標準歩掛表」に準拠して積算を行うものとする。

（４）提出書類等

事業者は、業務の着手及び完了に当って、市共通仕様書に従い書類を提出するものとする。疑義がある場合には市と協議の上、その指示に従うこと。

（５）成果物の引き渡しと履行確認

事業者は、当該業務ごとに定める成果物を市に引き渡すものとする。

ア　事業者は、業務完了時に成果物について市の履行確認を受けるものとする。

イ　市の履行確認において修正を指示された箇所は、事業者は直ちに修正するものとする。

ウ　業務完了後において、明らかに事業者の責めに伴う業務の契約不適合が発見された場合、事業者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

（6）打合せ、関係官公庁等との協議

ア　業務の実施に当って、事業者は市と密接に連絡を取り、連絡事項をつど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

イ　業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、事業者と市は打合せを行うものとし、管理技術者は必ず出席するものとする。

ウ　事業者は関係官公庁等との協議を必要とするときまたは協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく市に報告するものとする。

エ　打合せ、協議には議事録をとり、内容を明確にして提出するものとする。

オ　業務上で疑義が生じた場合は、市と協議の上、これらの解決に努めるものとする。

カ　必要な証明書及び申請書の交付は、事業者の申請によるものとする。

（7）参考図書、貸与資料及び参考文献等の明記

ア　事業者は、業務に必要な資料等を市から借用する場合は、市が別途定める書類を提出するものとする。

イ　業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

ウ　業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して市に提出するものとする。

4.3　業務概要

業務概要は想定であり事業実施の各段階において市との協議により決定する。

（1）業務の目的

本業務は、「池の川処理場　処理場施設ストックマネジメント基本計画」に定める対象施設について、改築（一部耐震補強を含む。）に向けた詳細設計を行い、工事を実施するために必要な設計図、計算書、設計書等の作成を行うことを目的とする。

（2）業務対象

ア　対象事業：公共下水道事業

イ　委託箇所：日立市公共下水道（中央処理区、流域関連処理区）

ウ　対象施設：池の川処理場、中継ポンプ場*、マンホールポンプ場*

＊令和 12 年度以降

4.4　業務内容

更新工事設計業務は、次の事項の確認並びに詳細設計図書の作成を行い、改築実施設計（詳細設計）図書としてまとめるものとする。

（1）更新工事設計業務で確認する事項

ア　工事の施工に必要な代替施設、池・水路等の締切り・切廻し用構築物、排水用施設・設備、補強用構築物、搬出入用構築物等（以下、仮設構築物等という。）の要否の確認及びその設置・撤去方法、設計条件、荷重条件等の確認または検討を行う。

イ　改築対象施設の改築とあわせた耐震補強の実施が必要な施設に該当するか確認し、市と協議を行う。

ウ　改築対象施設の改築とあわせた土木建築施設等の改築（部分補修、防食及び補強等を含む。）の必要性を検討し、市と協議を行う。

（２）改築実施設計（詳細設計）

業務で行う計算書等の作成に関する作業

事業者は、市が提供した資料、または事業者が調査した事項について、整理し、確認または検討を行った後に次の作業を行う。

ア　建築関係（建築機械・建築電気）

(ア)設備設計計算書

(イ)施工計画書（施工計画に伴う各種計算書含む）

イ　機械関係

(ア)設備容量計算書

能力、台数、出力、制御方式等

(イ)機器リスト表

(ウ)特殊設備の安全性・安定性に対する検討書

(エ)主要機器重量表及び建築荷重設定表

(オ)機器搬出入計画書

(カ)施工計画書（施工計画に伴う各種計算書含む）

ウ　電気関係

(ア)設備容量計算書

能力、台数、出力等

(イ)運転操作概要書

(ウ)主要機器重量表及び建築荷重設定表

(エ)機器搬出入計画書

(オ)施工計画書（施工計画に伴う各種計算書含む）

（３）詳細設計図の作成に関する作業

事業者は、改築施設並びに仮設構築物等について、次に示す詳細設計図を作成すること。

ア　建築関係（建築機械・建築電気）

(ア)建築機械設備図

系統図、平面図、断面及び必要部分の詳細図

(イ)建築電気設備図

電灯、非常用照明、設備動力、電気時計、火災報知、電話、拡声、テレビ共聴等の系統図、各階配線平面図

(ウ)既設撤去図

(エ)工事特記仕様書

イ　機械関係

(ア)フローシート（全体及び施設または設備ごと）

(イ)全体配置平面図

(ウ)配置平面図（施設ごと）

(エ)配置断面図（施設ごと）

(オ)配管全体図

(カ)水位関係図、箱抜き参考図等（土木に準ずる）

(キ)既設撤去図

(ク)工事特記仕様書

ウ　電気関係

(ア)構内一般平面図

(イ)単線結線図

(ウ)主要機器外形（参考寸法）図

(エ)機能概略説明図（計装フローシート、監視制御システム系統図）

(オ)主要配線、配管系統図

(カ)配線、配管敷設図（ラック、ダクト、ピット）

(キ)接地系統図

(ク)機器配置図

(ケ)既設撤去図

(コ)工事特記仕様書

（４）工事設計書の作成に関する作業

ア　事業者は、市の示す様式、資料により次のものを作成するものとする。

(ア)数量計算書（材料）

(イ)工期算定計算書

(ウ)見積依頼書

(エ)工事設計書（金入り設計書）

4.5　提出図書

提出図書（成果物）の提出部数は、表 4-1 に示すとおりとする。

表 4-1　提出図書（成果物）

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、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	打合せ記録簿	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 または DVD-R、２枚

③～⑦は、各工種（土木、建築、建築機械、建築電気、機械、電気）別に取りまとめること。

4.6　照査事項

（1）事業者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な整理を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、業務に誤りがないよう努めなければならない。

（2）事業者は、業務全般にわたり、以下に示す事項について、照査技術者による照査を実施するものとする。

ア　基本方針・基本条件の確認内容の照査

イ　資料収集・調査方法の適切性についての照査

ウ　計画策定及び実施設計の方針及び手法の適切性についての照査

エ　計画策定及び実施設計の内容の妥当性についての照査

オ　提出図書（成果物）の正確性、整合性についての照査

（3）事業者は、設計全般にわたり正常時・異常時における処理機能の確保、施設の耐久性及び環境条件に対する適応性、柔軟性を基本として以下に示す事項について照査を実施しなければならない。

ア　設計計画の妥当性（設計方針、設計条件等）の照査

イ　各種計算書の適切性に関する照査

ウ　各種設計図の適切性に関する照査

エ　各種計算書と設計図の整合性に関する照査

4.7　補足事項

（1）その他特記事項

ア　設計対象施設のダウンサイジングを含め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を決定するものとする。

イ　本業務は、総合地震対策計画との整合、各設備の連携等について、手戻りの無い計画・設計に留意するものとする。

ウ　事業者は、市の改築工事発注スケジュールを踏まえ、円滑に工事発注が執行できるよう、対象施設の改築実施設計を完了させ、工事発注に必要な図書を提出するものとする。

エ　改築実施設計業務は、令和 10～20 年度に実施する改築事業を対象としているため、各年次計画に合わせて逐次設計を完了するものとする。

5　更新工事

5.1　基本事項

更新工事の要求水準は、本工事を実施する上で市及び事業者が満たすべき最低限の要件であり、市と事業者の合意によりその効力を得るものである。

5.2　更新工事の基本的水準

（1）一般事項

事業者は、対象施設の計画的な改築を行い、対象施設の健全性と機能の維持向上を図り、将来に渡って事業の安全性・安定性を維持していくことを目的とする。さらに自らのノウハウを最大限活用することにより、ライフサイクルコストの縮減、対象施設の省エネルギー化及び効率化を目指すものとする。

また、修繕業務で対応困難な機能維持または機能回復のための整備を行うことも目的としている。

ア　事業者は、改築工事については、下水道ストックマネジメント計画に基づき、更新工事設計業務で作成した設計図書により官積算を行い、市の承諾を得た設計書・仕様書等をもとに、工事に着手すること。

イ　対象施設の能力及び性能、工事に関する法令遵守は、全て事業者の責任により確保すること。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事業者で措置すること。

（2）工事実施体制及び配置技術者

工事の実施に当たっては、適正な施工確保するために、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配置し、施工状況の管理・監督を行うものとする。

（3）積算に関する事項

ア　工事の実施に際しては事前に土木工事標準積算基準書及び下水道用設計標準歩掛表等の積算基準に準拠し、工事ごとに官積算を行い、工事費内訳書を作成し、市に提出の上、承認を得ること。

イ　積算に用いる単価・歩掛がなく、見積徴収が必要な場合は、見積条件を整理の上、市と協議すること。

（4）提出書類等

ア　事業者は、工事の着手及び完成に当たって、表 5-1 に参考として示す書類を市へ提出するものとする。

表 5-1　各工事に共通する提出書類

適用工事（万円）			No	書類名	提出部数	様　式	提出期限
200未満	200～1,000	1,000～					
―	―	○	1	現場説明質問回答書(国補のみ)	1	浄化センター様式第1号	入札日前
○	○	○	2	工程表	2	日立市契約規則様式7号	契約後10日以内
○	○	○	3	現場代理人等通知書	2	日立市契約規則様式9号	契約後10日以内
―	―	○	4	現場代理人経歴書	1	茨城県・土木部様式第1号	契約後10日以内
―	○	○	5	(前払金)請求書 前払保証書 前払保証書(写) 前払保証約款	1 1 1 1	無し 保証会社様式 保証会社様式 保証会社様式	随時 5千万以下4割 その他　3割
―	―	○	6	職務分担通知書	2	茨城県・土木部様式第2号	契約後30日以内
○	○	○	7	下請負通知書 注文書コピー添付	2	日立市契約規則様式8号 無	契約後30日以内又は 工事着手14日前
△	△	○	9	主要機器、材料製作者通知書	2	茨城県・土木部様式第3号	契約後30日以内又は 工事着手14日前
―	△	○	10	施工計画書 工事概要　現場組織 緊急体制　実施工程表 仮設計画　施工方法 施工管理　安全管理	2	茨城県・土木部様式	契約後30日以内又は 工事着手14日前
△	○	○	11	施工設計図承認願	3	浄化センター様式第2号	契約後30日以内又は 工事着手14日前
△	○	○	12	機器製作図書承認願	3	浄化センター様式第3号	契約後30日以内又は 機器製作着手14日前
△	△	△	13	製品(工場)検査要求書	2	浄化センター様式第4号	随時
●	●	●	14	検査試験(点検修理)報告書	1	浄化センター様式第5号	随時(完成日)
―	△	△	15	(部分払)請求書	1	無し	随時
◎	◎	◎	16	(工事)しゅん工届	2	日立市契約規則様式13号	完成日
●	●	●	17	工事記録写真帳	1	無(市販品指定有)	完成日
○	○	○	18	工事納品数量調書	1	浄化センター様式第6号	完成日
○	○	○	19	工事日報(週報)	1	浄化センター様式第7号	完成日
△	○	○	20	完成図書 黒表紙(原寸) バインダー4穴(原寸) 製本(縮小A3見開き) (完成図)FDorMOorCD	各1	無 (完成図・機器(重量)図) (検査試験成績書) (取扱説明書)	完成日
○	○	○	21	(完成払)請求書	1	無し	検査完了後
		●	22	建退共制度の加入状況確認書	1	茨城県・土木部様式	契約後10日以内
			―	請負工事監督職員通知書	2	市→請負者	契約後10日以内
	500～	3,000～					
●	●	●	22	施工体制台帳	1	(社)全国建設業協会	完成日
	●	●	23	コリンズ登録証明書	1	(財)日本建設情報総合センター	契約後10日以内

※ △:必要に応じて提出する

注) ●:重要度が高く必ず提出
◎:設計書の添付書類

イ　表 5-1 のうち、工程及び施工計画書に変更が生じた場合には、速やかに変更後の資料を提出し、その都度市の承認を受けるものとする。

（5）安全管理

事業者は、工事中における安全確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令を遵守すること。

（6）工事に伴う申請等

工事に当たって必要となる手続き等については、事業者の責任及び負担において行う。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、事業者は書類作成及び手続き等について協力すること。

（7）工事監理

ア　事業者は施工計画書に記載された内容に基づき工事の適切な進捗と品質が確保されるよう、適切な工事監理を行うものとする。

イ　工事の各段階において出来形管理及び品質管理等において必要な段階確認を事業者の責任により実施し、その記録を適切に保存すること。

ウ　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しておくこと。

エ　事業者は工事を施工する企業に対する必要な指示、承諾または協議を行い、設計図書に基づく工程の管理、立会、工事の施工状況の確認または工事材料の試験、確認を行うものとする。

（8）完成図書の提出と工事完成検査

ア　事業者は、工事が完成した際、工事ごとに完成図書を提出し、市の完成検査（しゅん工検査）を受けるものとする。（中間検査（検査項目は日立市検査要項による。））

イ　市の検査において修補を指示された箇所は、事業者は直ちに修補するものとする。

（9）既存施設の解体撤去

ア　事業者は、解体撤去による産業廃棄物を搬出する場合は、産業廃棄物処理票（マニフェスト）または、電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認すること。

イ　事業者は建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。

ウ　撤去品のうち有価物については、 官積算、請負代金内訳書それぞれにおいてスクラップ控除として計上し事業者の責任により工事ごとに適正に処分すること。

（１０）国交付金交付要領

工事が国の交付金交付対象となる場合、当該交付金交付要綱等に適合するように行うこと。なお、交付対象外の場合であっても、事業費の内訳を明らかにするとともに、事業費算出に用いた単価または歩掛等が適正であることを示す根拠資料を示すこと。

（１１）会計実地検査等

実施した工事が会計実地検査の対象工事となる場合は、会計実地検査等に必要な資料作成、検査対応補助を行うこと。事業期間内に実施した工事が契約終了後に会計実地検査の対象工事となる場合は、別途契約により検査対応補助を求めることがある。

（１２）工事実績データ

工事を実施する者は、受注時または変更時において、工事実績情報システム（CORINS）に基づき「登録用データ」または「実績データ」を作成し、登録機関に登録すること。また、市は事業者が登録した監理技術者等の選任登録に重複が無いことを確認し、事業者は市が登録状況の適正について確認を求めたときには、適宜回答すること。

5.3　更新工事の要求水準

更新工事を実施する際は、対象施設の能力及び１）～２）に示す性能及び目標耐用年数を満たすこと。

（１）対象施設の性能、品質、規格等

対象施設の性能は、基本的に改築提案内容に基づくものとするが、改築時期によっては最新の技術情報、将来の技術の変化、流入水量・水質の変化等も考慮すること。

ア　材質

改築対象施設に用いる材質は、腐食及び摩耗に十分耐え、堅牢なものとする。

イ　耐震性能の確保

下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）を遵守すること。

ウ　既存躯体構造の保全

改築に当たっては、既存躯体構造に影響を与えないようにすること。やむを得ず構造に影響を与える場合は、構造計算の実施等により安全性を確認すること。

（２）対象施設の耐用年数

対象施設は、目標耐用年数の期間、継続して機能を保持するよう努めること。改築を実施した対象施設については改築実施時点から数えて目標耐用年数使用すること。

5.4　情報管理

（１）市が管理する設備台帳における内容変更の必要があり、市が事業者に変更を要請した際に、事業者は必要事項の入力について支援するものとする。

（２）市が管理する固定資産台帳における内容変更の必要があり、市が事業者に登録・除却含むデータ提供を要請した際には、事業者は必要事項のデータを提供するものとする。

6　統括管理業務

6.1　基本事項

統括管理業務は、多岐にわたる業務を計画的に遂行し、関係者、関係機関との円滑な連絡調整を図り、関連する法令を遵守しながら、効率的・効果的な事業マネジメントを行うものである。事業者は、統括管理責任者を配置し、各業務を一体的に管理し、要求水準の遵守、事業者提案事項の確実な実施など、事業期間にわたりサービスレベルの維持・向上を図るものとする。

6.2　各種業務のマネジメント

（１）統括管理責任者は、業務期間中の各業務の一元的な統括管理を行うものとする。
（２）統括管理責任者は、全ての個別業務の内容を理解し、市との窓口となるものとする。
（３）統括管理責任者は、関係機関との連絡調整、協議等を行うものとする。
（４）統括管理責任者は、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行って、課題等の解決に努めるものとする。
（５）モニタリング結果を踏まえて、必要な業務改善（是正措置等含む）を迅速に行うものとする。
（６）その他業務に関連することを行うものとする。

6.3　業務実施計画書

6.3.1　基本事項

（１）業務実施計画書の策定

事業者は、次に掲げる業務実施計画書を策定し、業務委託契約書において定められた期日までに市に提出するものとする。

ア　全体業務実施計画書
イ　前期及び後期５箇年業務実施計画書
ウ　年間業務実施計画書
エ　月間業務計画書

（２）業務実施計画書の様式

業務実施計画書は、以下に示す様式等とするものとする。

ア　様式は、原則として日本工業規格Ａ４判とする。ただし、図面・表その他でＡ４判とすることが不適当な場合は、Ａ３またはＡ２判の使用も可能とする。
イ　業務実施計画書は、原則としてMicrosoft 社製のWord、Excel を用いて作成し、また電子データ（PDF）での共有を前提とし、使用フォント及びサイズは読み易いことを条件として、特に指定しないものとする。なお、印刷して確認する場合も想定し、電子データ作成時の設定等に留意すること。
ウ　電子データの共有方法は、事業者と市の協議により定める。

6.3.2　全体業務実施計画書

（１）記載事項

全体業務実施計画書に記載すべき事項は、委託期間全体を通した重要事項を基本とし、次に掲げる事項を含むものとする。

ア　本件施設の統括管理業務、維持管理業務、計画策定業務、更新工事設計業務、更新工事等の業務実施に関する基本方針

イ　実施体制等、従事者・技術者等の配置・有資格者など事業を実施する組織に関する事項

ウ　緊急時対応・支援など緊急事態に関する事項

エ　安全衛生、教育訓練など、事故・災害等の未然防止に関する事項

オ　事業者が提供する業務品質の確保・向上に関する事項

カ　業務に関する報告、連絡、指示の受理、協議など、市と事業者間の確認・照合・提出等のプロセス等に関する事項

キ　更新工事計画（更新工事を予定する設備等の名称・仕様、更新工事を予定する設備等毎の時期と更新工事の金額・概要）、修繕工事計画（定期修繕を予定する設備等の名称・仕様、定期修繕を予定する設備等毎の時期と修繕の金額・概要）

ク　地域貢献・地域経済に関する事項

（2）提出期限

全体業務実施計画書は、事業開始の 30 日前までに市に提出するものとする。

6.3.3　5箇年業務実施計画書

（1）記載事項

前期及び後期5箇年業務実施計画書に記載すべき事項は、全体業務実施計画書の記載項目について、前期及び後期それぞれ5箇年の具体的な施策や取組みを基本とする。

（2）提出期限

5箇年業務実施計画書は、前期は事業開始の 30 日前、後期は6年目事業開始の 30 日前までに市に提出するものとする。

6.3.4　年間業務実施計画書

（1）記載事項

当該事業年度における年間業務実施計画書に記載すべき事項は、次に掲げる事項を含めるものとする。

ア　当該年度における業務実施組織、業務分担、従事者の体制・資格等に関する事項

イ　運転管理、保守管理、各種計画策定その他当該事業年度に実施する業務の年間実施計画に関する事項。ただし、年間実施計画は業務毎に、その詳細を記載するものとする。

ウ　運転管理、保守管理、各種計画策定その他当該事業年度に実施する業務の実施内容に関する事項。ただし、業務の実施内容は、業務毎に、その詳細を記載するものとする。

エ　安全衛生、教育研修等に関し、当該年度に実施する計画・内容に関する事項

オ　当該年度の更新工事計画（当該事業年度に更新工事を実施する設備毎の時期、名称・仕様・工事内容、工事金額の詳細）、修繕工事計画（当該事業年度に修繕工事を実施する設備毎の時期、名称・仕様・工事内容、工事金額の詳細及び施工計画）

カ　その他市若しくは事業者が必要とする計画・内容等に関する事項

（2）提出期限

年間業務実施計画書は、毎年度の事業開始の 30 日前までに市に提出するものとする。なお、更新工事計画、修繕工事計画は当該業務を実施する前年度の市が指定する時期までに計画案を作成して提出を求めることがある。

6.3.5 月間業務計画書

各業務における翌月実施する業務計画を毎月 25 日までに市に提出するものとする。

6.4 情報管理

各業務において得られた維持管理情報及び更新工事等に係る工事情報を整理・蓄積し、一元的に管理を行うものとする。

6.5 その他関連業務

統括管理責任者は本業務を実施するにあたり、その他必要となる関連業務を実施するものとする。

7　既存施設等の確認

7.1　事業開始に伴う既存施設等の確認

（1）市による準備

ア　市は、既存施設等の確認に必要な、既存施設等の設置年数、機能、仕様、数量、修繕・故障等の履歴等を網羅した情報及びその他台帳並びに関連図書類（以下「設備管理台帳等」という。）を準備し、事業者に提供または閲覧させるものとする。

イ　市及び事業者は、既存施設の確認を開始する前に、実施日程やその他必要事項について、市と打合せを行うものとする。

（2）既存施設等の確認対象

既存施設等の確認対象は、処理場施設の設備機器、装置（以下「設備等」という。）及び建屋等とするが、確認対象とする設備等の決定については、市と事業者が協議の上、定めるものとする。

（3）確認の方法

ア　事業者は、市立ち合いの上で、設備管理台帳等の情報及び現地において、既存施設等の健全性（本業務を実施する上で、既存施設等が通常の施設維持管理を行うことができる機能・性能等を有し、著しい損傷がない状態であること。）を確認するものとする。

イ　既存施設等の確認が困難または健全性が判断できないときの措置については、市と事業者が協議の上、定めるものとする。

（4）確認結果及び保管

ア　事業者は、施設の確認を終了した時は、速やかに確認結果を施設確認報告書としてまとめ、市に提出し、市の承諾を得るものとする。なお、施設確認報告書の内容等については、契約締結後速やかに、市と事業者が協議の上、定めるものとする。

イ　市と事業者は、施設確認報告書を、それぞれ契約終了日まで保管するものとする。なお、契約不適合があるときは、当該措置の結果を反映させたものを保管するものとする。

（5）契約不適合に対する措置

事業者は、確認の結果、既存施設等に重大な契約不適合があるときは、契約書の定めるところにより措置を行うものとする。

7.2　契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認

（1）事業者による事前確認

ア　事業者は、事業期間終了日の 60 日前までに、既存施設等の健全性について確認を行い、その結果をまとめ、施設確認報告書として、市に提出するものとする。

イ　事業者は、既存施設の確認を開始する前に、実施日程やその他必要事項について、市と協議を行うものとする。

ウ　確認対象は、本業務に含む全ての施設を基本とするが、事業期間中に追加された設備等がある場合は当該設備等を含め、撤去及び休止している設備等がある場合は除くものとする。また、市から特段の指示のある設備等については、その指示に従うものとする。

（2）確認の方法

市は、施設確認報告書を受理したときは、契約終了の 30 日前から 3 日前までの期間内において市が決定した日に、事業者立ち合いの上、施設確認報告書の記載内容について確認を行う。

ア　施設確認報告書において健全性が確認できない場合、設備等については、現地にて目視、設備等の運転その他により、確認を行うものとする。

イ　既存施設等の確認が困難または健全性が判断できないときの措置については、市と事業者が協議の上、定めるものとする。

（3）確認結果及び保管

ア　事業者は、市による確認が終了した時は、速やかに確認結果を施設確認報告書に反映させ、最終版施設確認報告書として市に提出し、市の承諾を得るものとする。

イ　市及び事業者は、最終版施設確認報告書を、それぞれ契約終了日から１年を経過する日まで保管するものとする。なお、契約不適合があるときは、当該措置の結果を反映させたものを保管するものとする。

（4）契約不適合に対する措置

市は、確認の結果、既存施設等に重大な契約不適合があるときは、契約書の定めにより、相当の期間を定めて契約不適合の修補を請求することができるものとする。

8　移行期間

8.1　基本事項

契約締結から事業開始までの移行期間に事業者は、市及び市が指定する者より業務引継ぎを受けるものとする。引継を受ける業務内容・手法・スケジュール等は事業者が計画を策定するものとする。なお、移行期間において、事業者が実施する内容・方法等に不備または未完成の部分が生じた場合でも、これをもって、本契約上で事業者が負うべき責任を免れることはできない。

8.2　業務引継計画の策定

（１）市及び事業者の役割

移行期間における業務引継等は、事業者が主体的に実施するものとし、市または市の指定する者は、事業者の要求する本件施設の習熟に必要な本件施設の情報等の提供、教育訓練等への協力（指導を含む）及び支援を行うものとする。

（２）業務引継計画

ア　事業者は、契約締結日の翌日から業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。

イ　事業者は、本件施設の習熟に必要とする情報及び教育訓練等に係る指導を必要とする事項、その他移行期間に実施する事項等の基本事項をまとめた業務引継計画を作成し、速やかに市に提出するものとする。

ウ　市及び事業者は、事業者が提出した業務引継計画について、速やかに検討・協議の上、業務引継計画を決定し、この計画に基づいて、業務引継ぎ等を行うものとする。

エ　業務引継計画に変更があるときは、変更当事者が速やかに、相手方に通知するものとする。

8.3　実施内容

移行期間の主目的は、事業者の本件施設に関する習熟とする。事業者は、移行期間において本業務の実施に関し、必要な本件施設の情報等の把握及び教育訓練等を行うものとし、市または市の指定する者は事業者が行う本件施設の情報等の把握及び教育訓練等に、協力（指導を含む）及び支援するものとする。

（１）本件施設の運転スキル等の習得

ア　完成図書、設計図書及び現地等による本件施設能力、設備機能・仕様等の把握

イ　施設配置図、平面図及び現地等による本件施設の設備機器の位置等の把握

ウ　計装プロセスフロー、施設プロセスフロー等による自動化の程度、制御システム・運転操作方法等の把握

エ　過去の流入下水量等の実績（時間ごと、月ごと、季節ごと等の年間実績）による、本件施設の水量に係わる特性の把握

オ　巡視点検、場外施設点検の同行等による点検方法の把握

カ　過去の故障内容や頻度、整備状況、異常時の対応措置等の把握

キ　水質変動及びデータ実績、処理工程における水質実績、放流水質の変動及びデータ実績による本件施設の処理特性の把握

ク　水質検査項目、採水場所、頻度等の把握

ケ　その他、市または事業者が必要とする事項

（２）本業務開始までに整備する資料等

ア　全体業務実施計画書、５箇年事業実施計画書の策定

イ　事業期間における緊急時対応計画書の策定

ウ　事業開始年度における事業実施計画書の策定

エ　業務報告に関する書式の作成

オ　緊急時対応、運転操作等に関するマニュアルの作成

カ　その他、市または事業者が本業務実施上で必要とする事項

8.4　実施体制（市及び事業者の体制）

移行期間における実施体制は、以下を適用する。

（１）市の体制

ア　市の業務実施体制は、現行体制を維持するものとする。

イ　教育指導体制は、移行期間においては、市または市が指定する者が実施するものとする。

（２）事業者の体制

ア　事業者は、業務引継計画に基づいた業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。

イ　事業者は、移行期間中に本業務に必要な事項について習得し、業務開始時から本業務を履行できる教育訓練体制等を準備するものとする。

（３）移行期間の延長等

ア　事業者は、移行期間中に本業務の全部または一部の履行に必要な事項の習得が困難なときは、移行期間終了日の７日前までに、その事由及び延長期間等を明らかにした上で、業務引継計画の変更計画を市に提出し、移行期間の延長を申し出ることができるものとする。

イ　市は、事業者による本業務の全部または一部の移行期間の延長の申し出について、合理的かつ正当な事由があると認めるときは、本業務の全部または一部の移行期間の延長を承諾するものとする。この場合、事業者の責により事業開始が遅延することで、市に増加費用または損害が生じるときは、事業者が負担するものとする。その額は、市及び事業者が協議の上、定めるものとする。

9　施設改良

9.1　本件施設の一部の変更または改良等

（１）施設の変更または改良

事業者は、本業務を効果的かつ効率的に実施するため、契約書に基づき、本件施設の一部について変更または改良等を行うことができるものとする。事業者は、本件施設の一部について変更または改良等を行う場合、次に示す事項について記載した変更または改良等実施計画（以下「施設改良等実施計画」という。）を市に提出するものとする。なお、本件施設の一部の変更または改良等と同時に、本件施設への設備設置を行う場合は、施設改良等実施計画に含めるものとする。

ア　変更または改良等を行う対象部分の名称または場所、変更または改良等が必要な理由、想定される効果等

イ　変更または改良等に関する図面（平面図、立面図、断面図等）

ウ　変更または改良等に関する実施工程計画

（２）施設改良等実施計画の提出

前（１）の施設改良等実施計画は、施設改良等を実施する日の30日前までに提出するものとし、市は、この計画を受理したときは、速やかに、事業者と協議した上で、施設改良等を実施する日の14日前までに施設改良等実施計画について可否を決定するものとする。

（３）施設の変更または改良報告書の提出

事業者は、本件施設の一部の変更または改良等が終了したときは、その終了日の翌日から14日以内に、変更または改良等の工事写真、施工図面その他必要事項について、実施報告書を作成し、市の承認を得るものとする。

（４）施設の変更または改良による要求水準書の変更

本件施設の一部の変更または改良等の実施により、要求水準書に変更が生じるとき、要求水準書の変更により、市または事業者に費用の変更または損害が生じたときの措置は、契約書第〇条（要求水準書の変更等）、第〇条（要求水準書の変更に伴う措置）の定めるところによるものとし、プロフィットシェアの対象となることがある。

（５）改良施設等の撤去等に関する原状復旧

契約書第〇条（改良施設の撤去等）の定めるところにより、変更または改良等を実施した部分の原状に復したことの確認は、施設改良等実施計画及び実施報告書に基づいて行うものとする。

9.2　本件施設への設備の設置

（１）設備の設置

事業者は、本業務を効果的かつ効率的に実施するため、契約書に基づき本件施設に設備を設置することができる。事業者は、本件施設に設備を設置しようとするときは、次に示す事項について記載した設備設置実施計画を市に提出するものとする。

ア　設置する設備の名称及び設置場所、設備の設置が必要な理由、想定される効果等

イ　設置する設備に関する図面（設備仕様、組立図、機器断面図、機器位置図等）

ウ　設備の設置に関する設置工程計画

（２）設備設置実施計画の提出

前（１）の設備設置実施計画は、設備設置を実施する日の30日前までに提出するものとし、市は、この計画を受理した時は、速やかに、事業者と協議した上で、設備設置を実施する日の14日前までに設備設置実施計画について可否を決定するものとする。

（３）設備設置実施報告書の提出

事業者は、当該設備の設置が終了したときは、その終了日の翌日から14日以内に設置に関する工事写真、施工図面その他必要事項について実施報告書を作成し、市の承認を得るものとする。

（４）設備設置による要求水準書の変更

本件施設に当該設備を設置することにより、要求水準書に変更が生じたとき、要求水準書の変更により、市または事業者に費用の変更または損害が生じた場合の措置は、契約書第〇条（要求水準書の変更等）、第〇条（要求水準書の変更に伴う措置）の定めるところによるものとし、プロフィットシェアの対象となることがある。

（５）設置設備の撤去等に関する原状復旧

契約書第〇条（改良施設の撤去等）に定めるところにより、本件施設への設備を設置した部分の原状に復したことの確認は、設備設置実施計画及び実施報告書に基づいて行うものとする。

10 業務報告書に関する事項

10.1 業務日報

事業者は、業務日報を作成し、事業場に備えるとともに、契約書の定めるところにより、市に提出するものとする。

（1）業務日報の内容

事業者は、以下に示す内容を最低限として、業務日報を作成するものとする。

ア　水処理・汚泥処理・ポンプ場運転状況

イ　水質データ

ウ　主要な機械・電気設備データ

エ　巡視点検データ

オ　主要薬品使用状況

カ　保守点検・施設管理・修繕等の実施業務

キ　故障・異常等の特記事項

ク　その他必要事項

（2）業務日報の改善等

事業者は、業務日報の内容について、必要があるときは市の意見を聞いて、その内容、提出方法等を改善するものとする。なお、システム等を用いて業務日報と同等の報告が可能であり、市が認めた場合はペーパーレスによる提出を可能とする。

（3）業務日報の様式等

事業者は、業務日報の内容を踏まえ、業務実施計画書に業務日報の様式を添付するものとし、市と事業者は、これを基に協議し、業務日報の記載事項を含め様式を定めるものとする。

10.2 月間業務報告書

事業者は、以下に示す内容を最低限として月間業務報告書を作成し、契約書に定めるところにより、市に提出するものとする。

ア　月間業務の総括

イ　業務日報データの集計

ウ　年間業務計画書に基づく業務ごとの実績

エ　定期修繕、突発修繕の実施記録

オ　事故、故障等の発生及び対応記録

カ　ユーティリティ使用実績・調達実績

キ　更新工事実施記録

ク　セルフモニタリング報告（実施月のみ）

ケ　その他必要事項

10.3 年間業務報告書

事業者は、以下に示す内容を最低限として、年間業務報告書を作成・製本し、契約書に定めるところにより、市に提出するものとする。

ア　年間業務の総括
イ　業務日報・月間業務報告書データの集計
ウ　年間業務計画書に基づく業務ごとの実績
エ　定期修繕、突発修繕の実施記録
オ　事故、故障等の発生及び対応記録
カ　ユーティリティ使用実績・調達実績
キ　更新工事実施記録
ク　セルフモニタリング報告（実施月のみ）
ケ　技術提案事項の進捗状況
コ　その他必要事項

10.4 業務報告書の改善等

事業者は、月間業務報告書及び年間業務報告書の内容等について、必要があるときは市の意見を聞いて、その内容等を改善するものとする。

10.5 報告書の構成等

（１）月間業務報告書

事業者は、月間業務報告書の内容を踏まえ、業務実施計画書に月間業務報告書の構成等を添付するものとする。市及び事業者は、これを基に双方協議により、月間業務報告書の記載事項を含め構成等を定めるものとする。

（２）年間業務報告書

事業者は、年間業務報告書の内容を踏まえ、業務実施計画書に年間業務報告書の構成等を添付するものとする。市及び事業者は、これを基に双方協議により、年間業務報告書の記載事項を含め構成等を定めるものとする。

11 モニタリング

11.1 基本事項

事業者は、モニタリング基本計画書に基づき、セルフモニタリング実施計画書を作成し、契約書の定めるところにより決められた期日までに市に提出し承認を得ることとする。

市は、モニタリング基本計画書及び事業者から提出されたセルフモニタリング実施計画書に基づき、モニタリング実施計画書を作成し、事業者に提示する。

事業者は、セルフモニタリング実施計画書に基づきセルフモニタリングを行うものとし、市は、モニタリング実施計画書に基づいて本業務のモニタリングを実施するものとする。

11.2 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象となる業務は、以下のとおりとする。

ア 維持管理業務
イ 更新計画策定業務
ウ 更新工事設計業務
エ 更新工事業務
オ 統括管理業務
カ 事業終了にあたっての引継ぎ業務
キ その他（市の指示事項）

11.3 セルフモニタリング

事業者は、事業期間中を通じて、セルフモニタリング実施計画書に従い、以下に掲げる事項等についてセルフモニタリングを実施し、結果について報告書を市に提出するものとする。

ア　法令、実施契約及び要求水準等によって実施が義務付けられている事項に関する業務の実施状況の確認
イ　自らが提案書において提案した事項に関する実施状況の確認

11.4 モニタリングの実施

下水道施設等の維持管理業務ならびに統括管理業務については、モニタリング実施計画書に基づき、市及び事業者によるモニタリングを実施するものとする。

11.5 要求水準の未達時の措置

モニタリング等により要求水準未達が判明した場合、モニタリング実施計画書に規定する手続きに従い、必要となる措置を講じるものとする。

12 契約終了時の措置

12.1 業務引継書の作成等

ア　事業者は、事業終了日の 12 箇月以内に、本件施設の運転方法や留意事項等を記載した引継書（以下「業務引継書」という。）を作成し、契約が終了するまで、本件施設に備えるものとする。事業者は、業務引継書を作成したときは、速やかに市に通知するものとする。

イ　市は、業務引継書を閲覧し、または事業者に対してその内容について説明を求めることができるものとする。

ウ　事業者は、業務引継書が最新となるよう必要に応じて内容を変更するものとし、当該内容を変更したときは、市に対して、速やかに変更した旨を通知するものとする。

エ　契約解除に伴い契約が終了するときは、事業者は契約解除までの期間に速やかに業務引継書を作成し、市に提出するものとする。

12.2 業務引継書の内容

事業者は、業務引継書に、次の事項を含むものとするが、本件施設の運転管理、点検上の留意点など、市または市の指定する者が確実に把握できる内容とする。

（1）施設の運転管理

ア　運転管理上で留意すべき事項

イ　運転管理上での特別な操作（計装設備、設定器等の調節状況等）

（2）施設の保守管理

ア　保守点検上で留意すべき事項

イ　設備装置で留意すべき事項

（3）災害・事故時等の対応

（4）その他留意事項

（5）市は必要と認めたときは、業務引継書の内容等の追加、変更について、事業者に要請することができるものとする。

12.3 業務引継書の公開

市は、市の業務を行う上で必要が生じたときは、特殊な技術やノウハウ、特許等の事業者の権利や正当な利益を害するおそれのある内容を除き、業務引継書の全部または一部を公開することができるものとする。この場合、市は事前に業務引継書を公開することについて事業者の意見を聞かなければならない。

12.4 業務引継期間等

（1）事業期間満了に伴う業務引継

ア　事業期間満了に伴い契約が終了するときは、事業者は、市の指示に基づいて、事業期間の終了日までに市または市の指定する者に業務引継を行うものとする。その期間は、市が指定する日から令和 20 年 3 月 31 日の間を原則とする。

イ　業務引継に係る費用に関して、引継ぎを行う費用は事業者が負担し、引継ぎを受ける費用は市または市の指定する者が負担するものとする。

（２）契約解除に伴う業務引継

契約解除に伴い契約が終了するときは、当該契約解除事由を踏まえ、業務引継の時期及び費用負担その他必要事項については、市及び事業者が協議の上で定めるものとする。