

鶴岡市下水道管路施設等包括の維持管理業務

要求水準書

令和8年5月

鶴岡市下水道部下水道課

## 目 次

|                  |   |
|------------------|---|
| 第1章 総則           | 1 |
| （目的）             | 1 |
| （適用範囲）           | 1 |
| （業務準備期間・業務履行期間）  | 1 |
| （費用の負担）          | 1 |
| （法令等の遵守）         | 1 |
| （中立性の堅持）         | 1 |
| （秘密の保持）          | 1 |
| （公益確保の義務）        | 1 |
| （不誠実な行為等の禁止）     | 2 |
| （提出書類等）          | 2 |
| （業務実施体制）         | 2 |
| （官公署等への手続き）      | 2 |
| （再委託及び下請負）       | 3 |
| （地域住民等との協調）      | 3 |
| （協力義務）           | 3 |
| （損害賠償及び補償）       | 3 |
| （業務事務所）          | 4 |
| （マンホールポンプ監視室）    | 4 |
| （機材の準備）          | 4 |
| （打合せ及び記録）        | 4 |
| （貸与資料等）          | 4 |
| （参考図書）           | 5 |
| （証明書 of 交付）      | 5 |
| （リスク分担）          | 5 |
| （その他）            | 5 |
| 第2章 安全管理         | 6 |
| （一般事項）           | 6 |
| （安全教育）           | 6 |
| （労働災害防止）         | 6 |
| （公衆災害防止）         | 6 |
| （局地的な大雨等による安全管理） | 7 |
| （その他）            | 8 |
| 第3章 業務の内容と要求事項   | 9 |
| （業務の内容及び業務対象施設）  | 9 |
| （業務計画）           | 9 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| （全体業務計画書）                          | 9  |
| （年間業務計画書）                          | 9  |
| （月間業務計画書）                          | 10 |
| （業務報告書）                            | 10 |
| （共通事項）                             | 10 |
| （統括管理業務の要求事項）                      | 12 |
| （ストックマネジメント計画策定業務の要求事項）            | 12 |
| （管路施設維持管理業務（管路施設点検）の要求事項）          | 13 |
| （管路施設維持管理業務（管路施設清掃）の要求事項）          | 14 |
| （管路施設緊急対応業務の要求事項）                  | 14 |
| （マンホールポンプ維持管理業務（マンホールポンプ点検）の要求事項）  | 14 |
| （マンホールポンプ維持管理業務（マンホールポンプ調査）の要求事項）  | 14 |
| （マンホールポンプ維持管理業務（マンホールポンプ保守）の要求事項）  | 15 |
| （マンホールポンプ維持管理業務（マンホールポンプ通信料）の要求事項） | 15 |
| （マンホールポンプ緊急対応業務の要求事項）              | 15 |
| （不明水調査業務の要求事項）                     | 15 |
| （管路施設維持修繕業務の要求事項）                  | 16 |
| （マンホールポンプ整備業務の要求事項）                | 16 |
| （管路施設維持工事の要求事項）                    | 16 |
| （マンホール蓋改良工事の要求事項）                  | 17 |
| （業務指標）                             | 17 |
| 第4章 その他                            | 18 |
| （業務の完了）                            | 18 |
| （業務委託料の支払）                         | 18 |
| （業務引継）                             | 18 |
| （その他）                              | 18 |
| 別紙1 提出書類等                          | 19 |
| 別紙2 業務実施体制                         | 22 |
| 別紙3 関係官公署及び関係機関への届出等               | 24 |
| 別紙4 貸与資料等                          | 25 |
| 別紙5 リスク分担                          | 26 |
| 別紙6 業務内容                           | 28 |
| 別紙7 業務指標                           | 31 |
| 別紙8 業務委託料の支払                       | 32 |
| 別紙9 業務引継                           | 35 |

## 用語の定義

| 用語        | 定義   |
|-----------|--|
| 本業務       | : 鶴岡市下水道管路施設等包括的維持管理業務をいう。   |
| 発注者       | : 鶴岡市をいう。  |
| 受注者       | : 発注者と本業務の契約を締結し、本業務を遂行する共同企業体をいう。   |
| 下水道管路施設等  | : 発注者が保有する公共下水道管路施設、集落排水管路施設及び一般廃棄物最終処分場排水管路施設をいう。   |
| プロポーザル参加者 | : 本業務の公募型プロポーザルへの参加を希望する共同企業体をいう。  |
| 業務準備期間    | : 業務履行開始日から確実に本業務を実施できるよう必要な準備を行う期間であり、業務履行期間には含まれない期間をいう。   |
| 実施要領等     | : 本業務の実施に際し、発注者が令和8年5月22日に公表した書類一式（実施要領、要求水準書、提案評価基準書、様式集、業務委託契約書（案）、その他発注者が公表した書類及びこれらの書類に関する質問回答書）をいう。 |
| 企画提案書     | : 実施要領等に基づき、プロポーザル参加者が発注者に提出する本業務の実施にあたっての企画提案に係る書類一式（企画提案書提出書、審査シート、参考見積書、業務提案書及びこれらの書類に関する電子データ）をいう。   |
| 指示        | : 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。  |
| 承諾        | : 受注者が発注者に提案し、発注者が了解することをいう。   |
| 協議        | : 発注者と受注者が対等の立場で、合議することをいう。  |
| 提出        | : 発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し業務に係わる書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。                                    |
| 報告        | : 受注者が発注者に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁的記録等を含む。）により説明し、知らせることをいう。   |
| 連絡        | : 発注者と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。                              |

この要求水準書は、発注者が実施する本業務について、受注者に求める業務の水準等を定めたものであり、別冊の以下の書類と一体をなすもの。

- ・ 実施要領
- ・ 提案評価基準書
- ・ 様式集
- ・ 業務委託契約書（案）
- ・ その他、本市が公表した書類
- ・ 上記に関する質問回答書

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本業務は、下水道管路施設等の維持管理に係る各種業務を一括して複数年契約で包括的に委託することにより、下水道管路施設等の機能維持、予防保全型維持管理の効率化及び緊急対応等を実施し、市民サービスレベルの向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本要求水準書は、本業務に適用する。

2 本要求水準書及び別紙に記載された事項は別紙を優先する。

3 本要求水準書及び別紙に疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議により定める。

### (業務準備期間・業務履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和19年3月31日までとし、契約書及びその他関係書類（本要求水準書及び企画提案書等）に従い業務を実施する。

2 契約締結日から令和9年3月31日までの期間は、業務準備期間とし、受注者は発注者又は発注者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。

### (費用の負担)

第4条 業務準備期間中における本業務の履行開始のために必要な準備費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、受注者が負担するものとする。

2 本業務の検査等に伴う必要な費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、受注者が負担するものとする。

### (法令等の遵守)

第5条 受注者は、本業務の実施に当たり、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

### (中立性の堅持)

第6条 受注者は、中立性を堅持しなければならない。

### (秘密の保持)

第7条 受注者は、本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 本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。

### (公益確保の義務)

第8条 受注者は、本業務を行うに当たっては公益の安全、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。

(不誠実な行為等の禁止)

第9条 受注者は、本業務の実施時間中においては、発注者が発行する身分証明書を常に携帯しなければならない。

2 業務従事者は、作業中においては、本業務の受注者であることを明示しなければならない。

3 受注者に違反又は発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、受注者は、発注者からの改善指示に基づき、業務改善計画書を作成及び提出し、迅速に改善しなければならない。なお、業務改善計画書の提出があったにもかかわらず、不誠実な行為が繰り返し行われた場合は、業務従事者の変更等を指示する場合がある。

(提出書類等)

第10条 受注者は、「別紙1 提出書類等」に示す書類等を発注者に提出しなければならない。

2 各提出書類の様式について、定めのないものは発注者との協議により決定する。

(業務実施体制)

第11条 受注者は、企画提案書及び「別紙2 業務実施体制」に定める体制を整えなければならない。

2 受注者は、本業務の実施に当たり、「別紙2 業務実施体制」に示すものの他、関係法令等に基づき、本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。

(官公署等への手続き)

第12条 受注者は、本業務の履行期間中、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、本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 受注者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等のために必要となる費用は、受注者が負担するものとする。

4 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へ報告しなければならない。

5 本業務の実施に当たり、発注者が関係官公署及び関係機関への届出等を必要とする場合、受注者は発注者が行う届出等の作成及び手続等について協力するものとする。

6 本業務の実施に当たり、発注者及び受注者が行う関係官公署及び関係機関への届出等は、「別紙3 関係官公署及び関係機関への届出等」に示すとおりとする。

(再委託及び下請負)

第13条 本業務のうち、統括管理業務及びストックマネジメント計画策定業務は、再委託を行ってはならない。

2 受注者は、統括管理業務及びストックマネジメント計画策定業務を除く本業務の一部を再委託する場合は、再委託届を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、統括管理業務及びストックマネジメント計画策定業務を除く本業務の一部を下請負に付する場合は、下請等(計画・変更・結果)報告書及び施工体系図を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

4 発注者は、受注者が発注者より再委託届、下請等(計画・変更)報告書及び施工体系図の承諾を得る前に再委託又は下請負業者が施工していることを確認した場合、著しく不相当であると認められる再委託又は下請負業者が施工していることを確認した場合は、再委託又は下請負業者交代を命じる場合がある。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。

(地域住民等との協調)

第14条 受注者は、本業務の実施に当たり、地域住民等に作業内容をお知らせするチラシの配布等により、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。

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、誠意を持って対応し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。

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。なお、再委託又は下請負業者についても同様とする。

4 再委託又は下請負業者が前号の行為を行った時は、受注者がその責任を負うものとする。

(協力義務)

第15条 受注者は、隣接業務又は関連業務の受注者及び関連工事の請負者と相互に協力し、本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等に対して、発注者の指示により、これに協力しなければならない。

(損害賠償及び補償)

第16条 受注者は、下水道施設及び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、本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全責任を負わなければならない。

#### (業務事務所)

第17条 業務事務所は、本業務の着手に先立ち、受注者自ら準備するものとする。なお、準備に係る費用は、受注者の負担とする。

- 2 受注者は、業務事務所の設置後、業務事務所設置報告書を発注者に提出するものとする。
- 3 業務事務所の運営費用（水道光熱費及び通信費等）は、受注者の負担とする。

#### (マンホールポンプ監視室)

第18条 マンホールポンプ監視室は、鶴岡浄化センター内に設置されたマンホールポンプの運転状況を制御及び監視する場所である。

- 2 マンホールポンプ監視室は、業務従事者が常駐する必要はなく、主にマンホールポンプに関するデータ取得時に入室する場所とする。
- 3 発注者が管理する一部のマンホールポンプ制御盤は、クラウドシステムを導入しており、Web PC等により管理する。なお、クラウドシステムにログインするためのID及びパスワードは、発注者より受注者へ付与する。

#### (機材の準備)

第19条 本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をしなければならない。

- 2 本業務において使用する車両は、第三者に対して分かりやすい箇所に本業務名等を記載したステッカー等を貼り付けるものとする。

#### (打合せ及び記録)

第20条 受注者は、本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又は報告を行うものとし、その内容については、その都度、必要に応じて打合記録簿を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。

- 2 統括管理者は、主要な打合せ又は報告には必ず出席しなければならない。

#### (貸与資料等)

第21条 発注者は、「別紙4 貸与資料等」に示す資料等を、必要に応じて、受注者に貸与する。

- 2 受注者は、前項の貸与を受けようとする時は、事前に資料等借用書を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、貸与資料等を返還する時は、資料等返還書を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、貸与資料等を紛失又は損傷した場合、速やかに発注者に報告し、受注者が

これを弁償しなければならない。

(参考図書)

第22条 本業務の履行において参考とする図書は、あらかじめ発注者の承諾を受けること。

(証明書の交付)

第23条 必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請とする。

(リスク分担)

第24条 本業務におけるリスクの分担については、「別紙5 リスク分担」による。

(その他)

第25条 受注者は、発注者より下水道管路施設等の維持管理に関連する業務について協議があった場合は、誠実に協議に応じるものとする。

2 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、協議のうえ処理するものとする。

## 第2章 安全管理

### (一般事項)

第26条 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ものとする。

- 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とするものとする。また、地震等の災害が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくものとする。
- 3 事故防止を図るため、安全管理については全体業務計画書に明示し、受注者の責任において実施するものとする。

### (安全教育)

第27条 受注者は、本業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、安全意識の向上を図るものとする。

- 2 受注者は、酸素欠乏や硫化水素中毒のおそれがある現場作業に当たっては、酸素欠乏・硫化水素危険作業特別教育を受講させること。

### (労働災害防止)

第28条 受注者は、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ものとする。

- 2 マンホール、管渠等に入りし、又はこれらの内部で作業を行う場合は、労働安全衛生法で定める酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を作業開始前と作業中は常時測定し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備するものとする。なお、酸素及び硫化水素等の測定結果は、記録及び保存し、発注者が提示を求めた場合は、その指示に従うものとする。
- 3 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガス等が発生した場合、直ちに作業を中止し、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ものとする。
- 4 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合、必ず有資格者が取扱いし、現場状況に応じて、誘導員を配置するものとする。

### (公衆災害防止)

第29条 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通の安全、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずるものとする。

- 2 緊急時対応を除き作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分視認可能な照明設備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

めるものとする。

- 3 作業区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うものとする。
- 4 山形県公安委員会が認める交通誘導警備業務の指定路線区間において作業する場合は、交通誘導警備業務に係る一級又は二級の検定合格警備員を1名以上配置するものとする。
- 5 作業に伴う交通の処理及び保安対策は、本要求水準書に定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うものとする。
- 6 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、その協議結果を発注者に報告するものとする。

(局地的な大雨等による安全管理)

第30条 下水道管路施設内が局地的な大雨等による急激な雨水流入により、流速、水位が変動する可能性のある場所であることを考慮し、受注者は、下水道管路施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断する等の予防的な対応も含め、下水道管路施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保するものとする。

- 2 作業等を行う日には、作業等の開始前に作業関係者全員に対して、作業内容、作業時間、当日の天気予測、当該作業箇所の水位や流速、退避ルート、退避時の合図等についてミーティングを実施し、安全管理の内容について周知徹底するものとする。また、安全器具の設置等についても周知を徹底させ、安全対策の重要性を認識させるとともに、危険予知活動を実施し、活動内容を写真や書類等により記録するものとする。
- 3 受注者は、作業等の安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた作業等の中止基準について、以下を参考とし自らの責任において設定し、発注者に報告するものとする。

(1) 作業等開始前

- ・ 当該作業箇所又は上流域等に洪水又は、大雨の注意報・警報が発令された場合、下水道管路施設内の作業等は行わない。
- ・ 当該作業箇所又は上流域等に降雨や雷が発生している場合、下水道管路施設内の作業等は行わない。
- ・ 作業等開始前に当該作業箇所の管路内の水位を計測した結果、異常が認められた場合、下水道管路施設内の作業等は行わない。
- ・ 作業開始前に当該作業箇所の管路内に何らかの異常が確認された場合、下水道管路施設内の作業等は行わない。

(2) 作業等開始後

- ・ 当該作業箇所又は上流域等に洪水又は大雨の注意報・警報が発令された場合、即刻作業等を中止し速やかに地上に退避する。
- ・ 当該作業箇所又は上流域等に降雨や雷が発生している場合、即刻作業を中止し速やかに地上に退避する。

- ・ 下水道管路施設内の状況に異常があると作業員等が判断した場合、即刻作業等  
を中止し速やかに地上に退避する。

(その他)

第31条 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  
等を使用しないものとする。

2 万一、事故が発生した時は、全体業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、被災者の安  
全確保の後、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  
講ずるものとする。

3 前項の報告後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を事故  
報告書により、直ちに発注者に報告するものとする。

### 第3章 業務の内容と要求事項

(業務の内容及び業務対象施設)

第32条 受注者が行う業務の範囲は、以下のとおりとし、詳細は「別紙6 業務内容」に示すとおりとする。

- (1) 統括管理業務
- (2) スtockマネジメント計画策定業務
- (3) 管路施設維持管理業務
- (4) 管路施設緊急対応業務
- (5) マンホールポンプ維持管理業務
- (6) マンホールポンプ緊急対応業務
- (7) 不明水調査業務
- (8) 管路施設維持修繕業務
- (9) マンホールポンプ整備業務
- (10) 管路施設維持工事
- (11) マンホール蓋改良工事

2 本業務の対象とする施設は、「別紙6 業務内容」に示すとおりとする。

(業務計画)

第33条 受注者は、本業務の実施にあたって、全体業務計画書、年間業務計画書及び月間業務計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

2 各業務計画書の内容を変更する場合は、その都度、変更業務計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

(全体業務計画書)

第34条 全体業務計画書は、履行期間全体を通じた計画として、本業務の基本的事項、業務工程等を把握できるよう以下の項目を盛り込むこと。

- ・ 業務概要
- ・ 履行期間にわたる計画工程表
- ・ 業務実施体制
- ・ 緊急連絡体制
- ・ 安全管理体制
- ・ 教育・研修方法
- ・ 業務・施工計画
- ・ セルフモニタリング計画

(年間業務計画書)

第35条 年間業務計画書は、全体業務計画を実現するに当たり、より具体的に当該年度

に実施する業務内容を把握できるように以下の項目を盛り込むこと。

- ・ 当該年度の業務概要
- ・ 当該年度の計画工程表
- ・ 当該年度の業務・施工計画

(月間業務計画書)

第36条 月間業務計画書は、年間業務計画の内容に準じ、当該月間の計画を日単位で把握できるように作成すること。

(業務報告書)

第37条 受注者は、本業務の実施状況について把握できるように業務記録写真及び業務報告、計画と実績の差異、課題や改善点等を盛り込んだ年間業務報告書及び月間業務報告書を作成し、発注者へ提出すること。

(共通事項)

第38条 受注者は、作業前に作業箇所、作業手順、報告書作成等について発注者と協議し、発注者の承諾を得た上で作業に着手すること。

- 2 作業に当たっては、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。
- 3 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ものとする。この仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、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。
- 4 作業に当たり、マンホール及び公共汚水マスの蓋を開けた場合、浮き上がりによる歩行者のつまずきや除雪による破損等の危険性があるため、段差が生じないように確実に閉じること。
- 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。万一汚損させた場合は、作業終了の都度、洗浄、清掃又は消毒すること。
- 6 作業に当たり、公道以外の土地（公共用地及び民地の宅地又は垣、さく等で囲まれた土地等）に立入る場合は、あらかじめ土地の所有者又は権利者の承諾を得ること。
- 7 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。
- 8 清掃等の作業に必要な水は、受注者が準備すること。なお、発注者が所管する各浄化センターの処理水は無償で使用することができるが、使用する場合は事前に発注者へ連絡すること。
- 9 本業務において使用する資材は、全て発注者へ資料を提出し、承諾を受けること。ただし、発注者が一括承認済みの骨材、二次製品等については、その項目を明記することで承諾資料の提出を省略できる。
- 10 本業務において使用する資材は、納入された際に必ずその品質や形状について適当なものか検査し、不良品は、返却等の処置を行うこと。なお、現場確認等により不良品

を発見した場合は、手直しを指示する場合がある。

- 1 1 本業務で使用する機材、建設機械及び仮設物等は、全て発注者の承諾を得ること。なお、建設機械は、排出ガス対策型によるものとするが、これによりがたい場合は、発注者と協議すること。
- 1 2 本業務で発生する廃棄物については、法令等に基づき適切に処分すること。
- 1 3 道路管理者（山形県）が管理する道路について、1 2月から2月（降雪期）は道路規制を伴う作業を行ってはならない。ただし、緊急時はこの限りではない。
- 1 4 受注者は、各業務の成果について発注者の保有する下水道台帳システムに登録（更新）できるよう、発注者指定の様式によりデータ作成を行わなければならない。
- 1 5 受注者は、現場作業により発生する特定建設資材廃棄物（コンクリート塊及びアスファルト・コンクリート塊）は、以下に示すいずれかの再資源化施設へ搬出するものとする。特に、以下に示す特定建設資材廃棄物の搬出先はそれぞれ次の上限を満たすこと。

(1) コンクリート塊

規格品の再生クラッシャーラン（RC-40）として再資源化している再資源化施設

(2) アスファルト・コンクリート塊

再生加熱アスファルト混合物の原材料として再利用している再資源化施設（アスファルトプラントでなくても、そのアスファルト塊が最終的に再生加熱アスファルト混合物として利用されることが確認できる施設でも可）

- 1 6 建設リサイクル法第6条に規定する「建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用の適正な負担」に基づいて、条件明示する特定建設資材廃棄物の搬出施設は、以下のとおりである。

(1) コンクリート塊

| 受入場所                  | 再資源化施設名         | 受入時間       |
|-----------------------|-----------------|------------|
| 東田川郡庄内町堤興屋字中島 38      | (株) 安藤組         | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市西目字山田森 28-1        | 小野寺建設 (株)       | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市藤島字西細杖 262-2       | 庄内日本海アスコン共同企業体  | 8:00~17:00 |
| 東田川郡庄内町大字古関字出川原 22-60 | 進和工業 (株)        | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市斎藤川原字石川端 77-1      | 田川砂利工業 (株)      | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市勝福寺字根木瀬 158-1      | 鶴岡建設 (株)        | 8:00~17:00 |
| 東田川郡庄内町大字常万字臂曲 16-1   | 富樫建設 (株)        | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市馬町字宮ノ腰 115         | (株) 三浦土建        | 8:00~17:00 |
| 鶴岡市田代字広瀬 16-2         | (株) 渡会電機土木 田代工場 | 8:00~17:00 |

(2) アスファルト・コンクリート塊

| 住所                  | 再資源化施設名        | 受入時間       |
|---------------------|----------------|------------|
| 鶴岡市藤島字西細杖 262-2     | 庄内日本海アスコン共同企業体 | 8:00～17:00 |
| 鶴岡市勝福寺字根木瀬 158-1    | 鶴岡建設(株)        | 8:00～17:00 |
| 東田川郡庄内町大字常万字臂曲 16-1 | 富樫建設(株)        | 8:00～17:00 |
| 鶴岡市馬町字宮ノ腰 115       | (株)三浦土建        | 8:00～17:00 |

(3) 舗装、コンクリート版切断時に発生する濁水

| 住所               | 再資源化施設名 | 受入時間       |
|------------------|---------|------------|
| 東田川郡庄内町堤興屋字中島 38 | (株)安藤組  | 8:00～17:00 |

- 17 資源有効利用促進法第9条の規定により、工事の施工により発生した建設発生土の条件明示する再生処理の搬出施設は、以下のとおりである。

| 受入場所      | 再資源化施設名       | 受入時間       |
|-----------|---------------|------------|
| 鶴岡市山田字境興屋 | 佐藤建設(株)友江プラント | 8:00～17:00 |

- 18 受注者は、前2項の条件明示事項と別の方法等に変更する場合は、搬出予定の再資源化施設が第15項に規定する条件を満たすことを証する書類等を提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- 19 本業務で発生する建設副産物のうち山形県内の最終処分場に搬入される建設廃棄物については、産業廃棄物の処理にかかる税(山形県産業廃棄物税)が課税されるので、適正に処理すること。
- 20 既存施設の撤去により発生した二次製品等は、処理方法について発注者と協議するものとする。

(統括管理業務の要求事項)

- 第39条 受注者は、統括管理者及び副統括管理者を配置し、本業務における個別の各業務及び工事の一元的な統括管理を行うこと。
- 2 受注者は、セルフモニタリングを実施し、業務実施状況が要求水準書、企画提案書及び契約書に適合することを確認し、その結果を発注者に報告すること。
- 3 統括管理者は、現場事務所に常駐とし、本業務全体のとりまとめ、発注者との連絡窓口として本業務に係る打合せ協議及び書類提出、本業務で発生した課題等に対する必要な業務改善(是正措置等を含む。)等を行うこと。
- 4 副統括管理者は、統括管理者不在時の代理又は本業務における各業務及び工事の進捗状況等を適切に管理すること。

(ストックマネジメント計画策定業務の要求事項)

- 第40条 受注者は、管理技術者及び照査技術者を配置し、公共下水道管路施設を計画的かつ効率的に管理するため、対象施設(公共下水道の管渠、マンホール(マンホール蓋を含む)、取付管、公共汚水マス、マンホールポンプ)の鶴岡市下水道ストックマネジメ

ント計画を策定すること。

- 2 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画は、過年度に発注者が実施した関連業務の成果及び本業務で実施した点検及び調査等の結果を踏まえて策定すること。
- 3 管理技術者は、ストックマネジメント計画策定業務の全般にわたり技術的管理を行うこと。また、主要な打合せ又は協議には必ず出席すること。
- 4 照査技術者は、ストックマネジメント計画策定業務の全般にわたり、以下に示す事項について照査し、策定する計画に誤りが無いよう照査すること。
  - (1) 情報収集、課題の把握及び整理の内容
  - (2) 検討の方法及びその内容
  - (3) 計画の妥当性（方針、設定条件等）
  - (4) 上位計画、地震対策計画、浸水対策計画等との相互間における整合性
- 5 スtockマネジメント計画策定業務に係る発注者の検査に当たり、受注者は報告書に加え、照査月日、照査要旨、指示事項、改善状況等を記載した照査報告書を作成し、照査状況写真を添えて発注者に提出すること。
- 6 スtockマネジメント計画策定業務の業務内容は、以下に示す内容を基に、業務実施前に発注者と協議すること。
  - (1) 令和11年度実施予定  
リスク評価、施設管理の目標設定及び長期的な改築事業のシナリオ設定
  - (2) 令和12年度実施予定  
点検調査計画（令和13～22年度分）及び修繕改築計画（令和13～17年度分）の策定
  - (3) 令和17年度実施予定  
修繕改築計画（令和18～22年度分）の策定

（管路施設維持管理業務（管路施設点検）の要求事項）

- 第41条 受注者は、鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づいて、対象施設（本管、マンホール、取付管、公共汚水マス）を点検し、異常の有無及び程度を確認すること。なお、ストックマネジメント計画策定業務による点検調査計画の策定に伴い、点検箇所を変更する。
- 2 受注者は、点検により対象施設に異常を確認した場合、その都度必要な処置を検討し、全景及び異常の状況が詳細にわかる画像を発注者へ提出するとともに、その後の対応を発注者と協議すること。
  - 3 受注者は、点検により定期的な清掃が必要となる箇所が見つかった場合、その後の対応を発注者と協議するものとする。
  - 4 受注者は、点検により確認された対象施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度の判定を明らかにすること。

(管路施設維持管理業務(管路施設清掃)の要求事項)

第42条 受注者は、過年度の実績等に基づいて、対象施設(本管)を清掃すること。

- 2 発注者が指定する改良型伏越管について、改良型伏越管の上流側マンホールに設置している閉塞防止装置及び下流側マンホールに設置しているエアーリフト装置の空気入れバルブにエアーコンプレッサーを接続し清掃すること。
- 3 清掃に当たっては、下流側に土砂等を流出させないものとする。なお、下流側に土砂等を流出させた場合は、影響区間の流出土砂等を受注者の責任において取り除くこと。
- 4 対象施設の清掃によって発生した土砂等は、産業廃棄物として適切に収集運搬及び処分すること。なお、土砂等処分の費用は業務委託料に含まれていないため、その都度発注者と協議すること。
- 5 対象施設の清掃によって発生した土砂等を産業廃棄物として収集運搬及び処分する場合、産業廃棄物の搬出から最終処分までの管理をマニフェストにより適切に管理すること。

(管路施設緊急対応業務の要求事項)

第43条 受注者は、対象施設(本管、マンホール、取付管、公共汚水マス)について、市民等外部又は発注者からの対象施設に係る閉塞、溢水等の緊急通報に対し、1次対応として現場確認を行うこと。

- 2 受注者は、現場確認後、その後の対応を検討し、必要に応じて2次対応として調査又は清掃を行うこと。
- 3 受注者は、現場確認後、直ちに電話、メール等により現地状況や対応内容を発注者に報告すること。また、後日、発注者が指定する様式にて報告書を作成し、発注者に提出すること。
- 4 現場確認の結果、異常の原因者が個人又は事業者等の場合、以後の対応は原因者の責任(負担)において実施することになるため、受注者はその旨を原因者へ説明し対応を引継ぐこと。
- 5 現場確認の結果、対象施設の修繕又は改築が必要となる場合、受注者は必要な処置を検討し、その後の対応を発注者と協議すること。

(マンホールポンプ維持管理業務(マンホールポンプ点検)の要求事項)

第44条 受注者は、鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づいて、各マンホールポンプ場を巡回し、汚水ポンプを引き上げずに設備の状態を点検すること。

- 2 受注者は、点検により設備の異常又はその兆候を確認した場合、その都度必要な処置を検討し、その後の対応を発注者と協議すること。

(マンホールポンプ維持管理業務(マンホールポンプ調査)の要求事項)

第45条 受注者は、鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づいて、発注者が指定するポンプ施設について、汚水ポンプの引き上げ等により設備の状態を調査し、異常

の有無及び程度を確認すること。

- 2 受注者は、調査により設備の異常又はその兆候を確認した場合、その都度必要な処置を検討し、その後の対応を発注者と協議すること。

(マンホールポンプ維持管理業務(マンホールポンプ保守)の要求事項)

第46条 受注者は、鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づいて、発注者が指定するマンホールポンプ場又は汚水ポンプについて、オイル交換及びポリ硫酸第二鉄注入装置への薬液補給を行うこと。なお、薬液(ポリ硫酸第二鉄)の購入費は業務委託料に含む。

- 2 受注者は、作業において設備の異常又はその兆候を確認した場合、その都度必要な処置を検討し、その後の対応を発注者と協議すること。

(マンホールポンプ維持管理業務(マンホールポンプ通信料)の要求事項)

第47条 受注者は、マンホールポンプの稼働に係る通信料を支払うこと。

- 2 マンホールポンプの稼働に係る通信料として、100,000千円/10年(税抜)を見込む。なお、マンホールポンプ稼働に係る通信料は年度ごとに実費を清算する。

(マンホールポンプ緊急対応業務の要求事項)

第48条 受注者は、ポンプ設備について、停電等の異常発報に対し、現場確認等の緊急対応を行うこと。

- 2 受注者は、停電が確認された際には、発注者が指定するアプリを用いて、マンホールポンプ緊急点検が必要な箇所の抽出を行うこと。
- 3 受注者は、緊急対応後、直ちに電話、メール等により現地状況や対応内容を発注者に報告すること。また、後日、発注者が指定する様式にて報告書を作成し、発注者に提出すること。
- 4 緊急対応の結果、ポンプ設備の修繕又は改築が必要となる場合、受注者は必要な処置を検討し、その後の対応を発注者と協議すること。

(不明水調査業務の要求事項)

第49条 受注者は、発注者が指定する対象区域について、管渠内水位計測等により不明水の発生原因と発生エリアの絞り込み等の不明水実態を調査すること。

- 2 受注者は、調査により対象施設の異常を確認した場合、その都度必要な処置を検討し、全景及び異常の状況が詳細にわかる画像を発注者へ提出するとともに、その後の対応を発注者と協議すること。
- 3 受注者は、調査により定期的な清掃が必要となる箇所が見つかった場合、その後の対応を発注者と協議すること。
- 4 不明水調査業務の対象区域は、以下に示すとおりとする。

- (1) 令和11、12年度実施予定

櫛引地区（櫛引処理区（314.2ha）、松根処理区（31.4ha）、たらのき代処理区（20.1ha））

（2） 令和13、14年度実施予定

温海地区（温海処理区（80.5ha）、山五十川処理区（37.0ha）、小国処理区（17.5ha））

（管路施設維持修繕業務の要求事項）

第50条 受注者は、対象施設（管渠、マンホール、取付管、公共汚水マス）について、発注者の指示に基づいて修繕を実施すること。なお、管路施設維持修繕業務は施設の交換を含まない現地対応又は部分的な補修とし、以下に示す作業を想定している。

（1） 施設の交換を含まない現地対応

管路本管における管路内面補強、マンホール蓋と舗装の段差処理、道路等陥没に係る穴埋め等

（2） 部分的な補修

管渠（本管）破損に伴う部分入替、マンホール蓋の蝶番交換、公共汚水マスのマス蓋交換等

2 交通規制が生じる作業を行う場合、受注者は交通誘導員の配置等、適切に安全管理を行うこと。

3 受注者は、必要に応じて作業前に作業内容及び道路規制等について、周辺住民に通知すること。

4 管路施設維持修繕業務の業務委託料として、49,800千円／10年（税抜）を見込む。なお、管路施設維持修繕業務の業務委託料は実数量に応じて算出し、年度ごとに清算する。

（マンホールポンプ整備業務の要求事項）

第51条 受注者は、ポンプ設備について、発注者の指示に基づいて消耗品の調達及び修繕を実施すること。

2 交通規制が生じる作業を行う場合、受注者は交通誘導員の配置等、適切に安全管理を行うこと。

3 マンホールポンプ整備業務の業務委託料として、203,810千円／10年（税抜）を見込む。なお、マンホールポンプ整備業務の業務委託料は実数量に応じて算出し、年度ごとに清算する。

（管路施設維持工事の要求事項）

第52条 受注者は、対象施設（管渠、マンホール、取付管、公共汚水マス）について、発注者の指示に基づいて改築を実施すること。なお、管路施設維持工事は以下に示す作業を想定している。

（1） 管渠（本管）の布設替え（スパン単位）

- (2) マンホール蓋の交換
  - (3) 取付管の布設替え（1箇所単位）
  - (4) 公共汚水マスの交換（1箇所単位）
- 2 交通規制が生じる作業を行う場合、受注者は交通誘導員の配置等、適切に安全管理を行うこと。
  - 3 受注者は、必要に応じて作業前に作業内容及び道路規制等について、周辺住民に通知すること。
  - 4 管路施設維持工事の請負費として、196,900千円/10年（税抜）を見込む。  
なお、管路施設維持工事の請負費は実数量に応じて算出し、年度ごとに清算する。

（マンホール蓋改良工事の要求事項）

第53条 受注者は、主任（監理）技術者を配置し、鶴岡市下水道ストックマネジメント計画に基づいて、マンホール蓋及び親子蓋の交換を実施すること。

- 2 主任（監理）技術者は、マンホール蓋改良工事の全般にわたり技術的管理を行うこと。
- 3 交通規制が生じる作業を行う場合、受注者は交通誘導員の配置等、適切に安全管理を行うこと。
- 4 受注者は、必要に応じて作業前に作業内容及び道路規制等について、周辺住民に通知すること。

（業務指標）

第54条 受注者は業務期間を通じ、「別紙6 業務内容」に定める内容の実施に加え、「別紙7 業務指標」の目標値が設定されているものについては達成を目標とし、また目標値を新たに設定するものについては検討するものとする。

#### 第4章 その他

##### (業務の完了)

第55条 受注者は、履行期間中及び業務完了時に「別紙1 提出書類等」に示す書類等を発注者に提出し、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瑕疵が発見された場合、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。なお、瑕疵等に伴い作業を実施する場合、その作業に係る経費は、受注者の負担とする。

##### (業務委託料の支払)

第56条 業務委託料の支払は、「別紙8 業務委託料の支払」による。

##### (業務引継)

第57条 受注者は、「別紙9 業務引継」に従って業務の引継ぎを実施するものとする。

##### (その他)

第58条 本要求水準書に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、必要なものは、受注者の負担において実施するものとする。

2 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、指示を受けて実施するものとする。

## 別紙 1 提出書類等

### 1. 業務全般

| 提出書類名                 | 提出部数 | 提出時期・記載事項等  |
|-----------------------|------|---|
| 着手届                   | 1    | 契約締結後、速やかに提出する。<br>変更する場合は、都度提出する。                |
| 身分証明書発行申請書            | 1    |   |
| 統括管理者指定通知書            | 1    |   |
| 副統括管理者指定通知書           | 1    |   |
| 管理技術者指定通知書            | 1    |   |
| 照査技術者指定通知書            | 1    |   |
| 主任技術者指定通知書            | 1    |   |
| 酸素欠乏・硫化水素<br>危険作業主任者届 | 1    |   |
| 業務事務所設置報告書            | 1    |   |
| 全体業務計画書               | 1    | 令和 9 年 3 月 25 日までに提出する。                           |
| 年間業務計画書               | 1    | 令和 19 年を除く毎年 3 月 25 日までに、翌年度の計画について提出する。          |
| 月間業務計画書               | 1    | 令和 19 年 3 月を除く各月 25 日までに、翌月の計画について提出する。           |
| 再委託届                  | 1    | 統括管理業務及びストックマネジメント計画策定業務を除く本業務の一部を再委託する場合に提出する。   |
| 下請（計画・変更・結果）<br>報告書   | 1    | 統括管理業務及びストックマネジメント計画策定業務を除く本業務の一部を下請負に付する場合に提出する。 |
| 施工体系図                 | 1    |   |
| 打合記録簿                 | 1    | 打合せの都度、提出する。                                      |
| 資料等借用書                | 1    | 資料及び物品を借用するに当たって提出する。                             |
| 資料等返還書                | 1    | 資料及び物品を返還するに当たって提出する。                             |
| 業務改善計画書               | 1    | 発注者からの業務改善指示の都度、提出する。                             |
| 事故報告書                 | 1    | その都度、提出する。  |
| 各種届出書の写し              | 1    | 法令に基づき官公署等に届け出た場合、都度提出する。                         |
| 業務引継確認書               | 1    | 前任受注者より業務の引継ぎを完了した後、提出する。                         |
| 業務引継計画書               | 1    | 履行期限の 3 か月前までに、提出する。                              |
| 業務完了通知書               | 1    | 令和 19 年 3 月末日までに、業務完了通知書を提出する。                    |
| 一部完了通知書               | 1    | 業務が一部完了した日から、5 営業日以内に提出する。                        |
| 成果物引渡書                | 1    | 検査に合格した後、提出する。                                    |
| 工事目的物引渡書              | 1    |   |
| 請求書                   | 1    |   |

## 2. 報告書及び完成図書

| 提出書類名                     | 提出部数 | 提出時期・記載事項等  |
|---------------------------|------|---|
| 年間業務報告書                   | 1    | 各年3月末日に提出する。<br>当該年度における月間業務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。<br>考察は、履行期間中における業務課題、解決案等とする。また、各業務の結果を踏まえ、発注者の下水道管路施設等の長寿命化を一層効率的に達成するための提言を含める。 |
| 月間業務報告書                   | 1    | 各年3月分を除き翌月5営業日までに提出する。<br>各3月分は当該年3月末日に提出する。<br>業務ごとに、当該月に実施した作業の内容、進捗状況等について記載する。  |
| ストックマネジメント<br>計画策定業務報告書   | 1    | 令和12年3月末日までに令和11年度の業務内容に係る業務報告書及び照査報告書を提出する。  |
| ストックマネジメント<br>計画策定業務照査報告書 | 1    | 令和13年3月末日までに令和12年度の業務内容に係る業務報告書及び照査報告書を提出する。<br>令和18年3月末日までに令和17年度の業務内容に係る業務報告書及び照査報告書を提出する。  |
| 管路維持管理業務報告書               | 1    | 毎年度第1四半期実施分を毎年7月5営業日までに、第2四半期実施分を毎年10月5営業日までに、第3四半期実施分を毎年1月5営業日までに、第4四半期実施分を毎年3月末日までに当該四半期実施分の報告書を提出する。                                   |
| 管路施設緊急対応業務<br>報告書         | 1    | 実施案件ごとに、その都度報告書を作成し、提出する。   |
| マンホールポンプ<br>維持管理業務報告書     | 1    | 毎年度第1四半期実施分を毎年7月5営業日までに、第2四半期実施分を毎年10月5営業日までに、第3四半期実施分を毎年1月5営業日までに、第4四半期実施分を毎年3月末日までに当該四半期実施分の報告書を提出する。                                   |
| マンホールポンプ<br>緊急対応業務報告書     | 1    | 実施案件ごとに、その都度報告書を作成し、提出する。   |
| 不明水調査業務報告書                | 1    | 毎年3月末日までに、当該年度実施分の報告書を提出する。   |
| 管路施設維持修繕業務<br>報告書         | 1    | 毎年度第1四半期実施分を毎年7月5営業日までに、第2四半期実施分を毎年10月5営業日までに、第3四半期実施分を毎年1月5営業日までに、第4四半期実施分を毎年3月末日までに当該四半期実施分の報告書を提出する。                                   |
| マンホールポンプ<br>整備業務報告書       | 1    | 毎年度第1四半期実施分を毎年7月5営業日までに、第2四半期実施分を毎年10月5営業日までに、第3四半期実施分を毎年1月5営業日までに、第4四半期実施分を毎年3月末日までに当該四半期実施分の報告書を提出する。                                   |

| 提出書類名  | 提出部数 | 提出時期・記載事項等   |
|--|------|--|
| 管路施設維持工事完成図書<br>(完成写真、出来形管理図表、品質管理図表、工事写真)       | 1    | 毎年度第1四半期実施分を毎年7月5営業日までに、第2四半期実施分を毎年10月5営業日までに、第3四半期実施分を毎年1月5営業日までに、第4四半期実施分を毎年3月末日までに当該四半期実施分の完成図書を提出する。 |
| マンホール蓋改良工事<br>完成図書<br>(完成写真、出来形管理図表、品質管理図表、工事写真) | 1    | 毎年3月末日までに、当該年度実施分の完成図書を提出する。   |

## 別紙 2 業務実施体制

### 1. 業務全般

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに統括管理者等の技術者を定めなければならない。
- (2) 受注者は、契約締結後、企画提案書において提案された業務実施体制を定め、適正な業務の進捗を図るため、必要かつ十分な有資格者及び作業員を配置しなければならない。

### 2. 配置技術者の資格要件

受注者は、以下に示す技術者を配置すること。なお、各技術者は業務継続に支障のある疾病及び退職等やむを得ない場合を除き、本業務に1年以上従事した場合、交代を認める。

#### (1) 統括管理業務

##### ア 統括管理者 1名（常駐）

本業務を一元的に統括管理する者として、高度な技術及び相当の経験を有し、以下に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、統括管理者は専任とし、他の配置技術者との兼務を認めない。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（上下水道一下水道））
- ・ 技術士（上下水道部門（下水道））
- ・ 下水道管路管理総合技士
- ・ 下水道管路管理主任技士

##### イ 副統括管理者（管路施設担当） 1名

統括管理者不在時の代理又は管路施設に関する各業務を管理する者として、以下に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、副統括管理者は統括管理者を除く他の配置技術者と兼務可とする。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（上下水道一下水道））
- ・ 技術士（上下水道部門（下水道））
- ・ 下水道管路管理総合技士
- ・ 下水道管路管理主任技士

##### ウ 副統括管理者（マンホールポンプ施設担当） 1名

統括管理者不在時の代理又はマンホールポンプ施設に関する各業務を管理する者として、以下に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、副統括管理者は統括管理者を除く他の配置技術者と兼務可とする。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（上下水道一下水道））
- ・ 技術士（上下水道部門（下水道））
- ・ 下水道技術検定（第3種）

## (2) スtockマネジメント計画策定業務

### ア 管理技術者（管路施設担当及びマンホールポンプ施設担当） 各1名

管路施設Stockマネジメント計画策定に係る管理技術者として、以下に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、管理技術者は統括管理者及びStockマネジメント計画策定業務の照査技術者を除く他の配置技術者と兼務可とする。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（上下水道一下水道））
- ・ 技術士（上下水道部門（下水道））

### イ 照査技術者 1名

管路施設Stockマネジメント計画策定に係る照査技術者として、以下に示すいずれかの資格を有する者を配置しなければならない。なお、照査技術者は統括管理者及びStockマネジメント計画策定業務の管理技術者を除く他の配置技術者と兼務可とする。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（上下水道一下水道））
- ・ 技術士（上下水道部門（下水道））

## (3) マンホール蓋改良工事

### ア 主任（監理）技術者 1名

マンホール蓋改良工事の技術的な管理を行う主任（監理）技術者として、マンホール蓋改良工事を担う構成員より、以下に示すいずれかの資格を有する者を専任で配置しなければならない。なお、主任（監理）技術者は統括管理者を除く他の配置技術者と兼務可とする。

- ・ 技術士（総合技術監理部門（建設一道路））
- ・ 技術士（建設部門（道路））
- ・ 1級土木施工管理技士
- ・ 1級建設機械施工管理技士

## 3. 有資格者の配置

本業務の実施にあたり、前述の配置技術者のほか、関係法令等に基づき本業務の実施に必要な有資格者を配置すること。

別紙 3 関係官公署及び関係機関への届出等

| 提出書類名          | 提出先      | 提出部数       | 提出者 | 備考  |
|----------------|----------|------------|-----|---|
| 道路使用許可申請書      | 公安委員会    | 2部         | 受注者 | 緊急作業を行う場合、受注者は、緊急作業を行う旨を事前に公安委員会へ電話にて連絡すること<br>公安委員会への主な連絡内容は、緊急作業を行う場所、作業内容、作業時間、交通規制状況とする<br>受注者は、作業終了後、その旨を公安委員会へ連絡すること                  |
| 道路占用（物件保守作業）届書 | 道路管理者（国） | 1部         | 発注者 | 受注者は、現場作業の2週間前まで道路使用許可申請書（写）を発注者へ提出すること<br>提出部数について、（ ）内は12月から3月（除雪作業期間）の提出部数<br>道路管理者（県）が管理する道路について、緊急時を除き12月から3月（降雪期）は道路規制を伴う作業を行ってはならない。 |
| 道路占用（緊急工事）届書   | 道路管理者（国） | 1部         |     |   |
| 道路作業届          | 道路管理者（県） | 1部         |     |   |
|                | 道路管理者（市） | 1部         |     |   |
| 道路掘削届          | 道路管理者（県） | 1部         |     |   |
|                | 道路管理者（市） | 1部         |     |   |
| 通行制限申請書        | 道路管理者（県） | 5部         |     |   |
|                | 道路管理者（市） | 5部<br>(6部) |     |   |

## 別紙 4 貸与資料等

### 1. 貸与資料

| 貸与資料名                                      | 備考                                |
|--|-----------------------------------|
| 下水道管路台帳データ                                 | シェープファイル<br>(管渠、マンホール、取付管、公共汚水マス) |
| 下水道施設台帳データ                                 | マンホールポンプ                          |
| 令和7年度 鶴岡市公共下水道管路ストック<br>マネジメント計画策定業務 報告書   | 冊子版                               |
| 平成30年度 鶴岡市集落排水事業管路スト<br>ックマネジメント計画策定業務 報告書 | 冊子版                               |

### 2. 貸与品

貸与品はなし。

別紙5 リスク分担

| 段階       | リスクの種類  | リスクの内容                                   | 負担者 |     |
|----------|---|--|-----|-----|
|          |   |  | 発注者 | 受注者 |
| 選定       | 契約締結リスク   | 発注者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合         | ○   |     |
|          |   | 受注者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合         |     | ○   |
|          |   | 発注者による記載の誤り、又は内容の変更によるもの                 | ○   |     |
| 共通       | 法令等の変更リスク                                       | 本業務に直接関係する法令等の変更                         | ○   |     |
|          |   | 本業務に直接関係しない法令等の変更                        |     | ○   |
|          | 許認可リスク  | 発注者が取得する許認可の遅延によるもの                      | ○   |     |
|          |   | 受注者が取得する許認可の遅延によるもの                      |     | ○   |
|          | 税制の変更リスク  | 本業務に直接関係する新税制度の設立や税率の変更                  | ○   |     |
|          |   | 法人に課される税金のうち、その利益に課される者の税制度の変更           |     | ○   |
|          | 第三者賠償リスク  | 受注者の行った不適切な業務により第三者に与えた損害                |     | ○   |
|          |   | 上記以外の原因により第三者に与えた損害                      | ○   |     |
|          | 住民問題リスク   | 本業務を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動及び訴訟        | ○   |     |
|          |   | 上記以外のもの                                  |     | ○   |
|          | 業務中止及び延期に関するリスク                                 | 発注者の指示又は債務不履行によるもの                       | ○   |     |
|          |   | 受注者の業務放棄及び破棄によるもの                        |     | ○   |
|          | 物価金利変動リスク                                       | 履行期間中における実施契約書に定める基準以上のインフレーション及びデフレーション | ○   |     |
|          |   | 履行期間中における実施契約書に定める基準未満のインフレーション及びデフレーション |     | ○   |
|          | 不可抗力リスク   | 天災、暴動等の不可抗力による施設及び設備の損害                  | ○   |     |
| 事故、災害リスク | 受注者の責による事故及び災害等の発生（再委託先及び関係者による事故、施設及び設備の損傷等含む） |  | ○   |     |
|          | 上記以外のもの   | ○  |     |     |

| 段階       | リスクの種類              | リスクの内容  | 負担者 |     |
|----------|---------------------|---|-----|-----|
|          |                     |   | 発注者 | 受注者 |
| 維持<br>管理 | 計画変更リスク             | 発注者による業務内容又は用途の変更に関するもの                       | ○   |     |
|          |                     | 受注者が立案した計画（時期及び内容）等に起因して問題が生じたもの              |     | ○   |
|          | 突発的に必要となった修繕費の増大リスク | 受注者の責による修繕費の増大                                |     | ○   |
|          |                     | 上記以外のもの                                       | ○   |     |
|          | 施設、設備の損傷リスク         | 施設の劣化に対して、受注者が適切な維持管理を実施しなかったことに起因する施設及び設備の損傷 |     | ○   |
|          |                     | 受注者の責による事故、災害等による施設及び設備の損傷                    |     | ○   |
|          |                     | 上記以外のもの                                       | ○   |     |
|          | 修繕等の遅延リスク           | 発注者が実施する修繕（受注者以外への委託を含む）の遅延による施設及び設備の機能の不足    | ○   |     |
|          |                     | 受注者が実施する修繕（再委託先への委託を含む）の遅延による施設及び設備の機能の不足     |     | ○   |
|          | 要求水準の未達リスク          | 既存の施設の機能性能不足（計画、設計不適、既存施設の欠陥）に関するもの           | ○   |     |
|          |                     | 市が作成する計画の不備によるもの                              | ○   |     |
|          |                     | 受注者が作成する計画の不備によるもの                            |     | ○   |
|          | 測量・調査リスク            | 不可抗力による要求水準の未達                                | ○   |     |
|          |                     | 発注者による施設及び維持管理情報等の調査の不備に関するもの                 | ○   |     |
|          |                     | 受注者による施設及び維持管理情報等の調査の不備に関するもの                 |     | ○   |
| 移管       | 移管手続きリスク            | 発注者の責めに帰する事由による契約終了時の引継ぎに係る費用                 | ○   |     |
|          |                     | 上記以外による契約終了時の引継ぎに係る自らの費用                      |     | ○   |

※ 上記以外のリスク分担については、協議のうえ定めるものとする。

## 別紙6 業務内容

### 1. 業務場所

鶴岡市内

### 2. 対象施設

本業務の対象施設は、表－1に示すとおりとする。また、本業務の履行期間中に新設される施設も対象とする。

表－1 本業務の対象施設

| 対象施設              | 数量（令和8年3月31日現在の下水道管路台帳数量） |              |                          |          |
|-------------------|---------------------------|--------------|--------------------------|----------|
|                   | 公共下水道<br>管路施設             | 集落排水<br>管路施設 | 一般廃棄物<br>最終処分場<br>排水管路施設 | 計        |
| 管渠<br>(汚水本管又は排水管) | 790,845m                  | 111,130m     | 6,340m                   | 908,315m |
| マンホール             | 22,717箇所                  | 7,980箇所      | 76箇所                     | 30,773箇所 |
| 取付管               | 45,743箇所                  | 5,832箇所      | 0箇所                      | 51,575箇所 |
| 公共汚水マス            | 45,740箇所                  | 5,830箇所      | 0箇所                      | 51,570箇所 |
| マンホールポンプ          | 271箇所                     | 161箇所        | 5箇所                      | 437箇所    |

3. 業務内容及び業務数量

| 業務               | 業務内容  | 数量等  |
|------------------|---|--|
| 統括管理業務           | <ul style="list-style-type: none"> <li>統括管理者による本業務の一元管理<br/>業務全体とりまとめ、業務の改善提案、発注者との連絡窓口、セルフモニタリング等</li> <li>副統括管理者（管路施設担当）、副統括管理者（マンホールポンプ施設担当）による本業務の管理<br/>統括管理者不在時の代理、各業務の管理等</li> </ul> | ア 統括管理<br><ul style="list-style-type: none"> <li>統括管理</li> </ul> ※ 統括管理者（1名）が現場事務所に常駐を想定<br>一式   |
| ストックマネジメント計画策定業務 | 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画の策定   | ア スtockマネジメント計画策定<br><ul style="list-style-type: none"> <li>管路ストックマネジメント計画策定</li> </ul> ※1 令和11年度は、リスク評価、施設管理の目標設定及び長期的な改築事業のシナリオ設定を想定<br>※2 令和12年度は、令和13～22年度（10年分）の点検調査計画策定及び令和13～17年度（5年分）の修繕改築計画策定を想定<br>※3 令和17年度は、令和18～22年度（5年分）の修繕改築計画策定を想定<br>一式   |
| 管路施設維持管理業務       | 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づく本管、マンホール、取付管及び公共汚水マスの点検、調査及び清掃   | ア 管路施設点検<br><ul style="list-style-type: none"> <li>管口カメラ点検 4,249基／10年</li> <li>マンホール点検 52箇所／10年</li> <li>水管橋点検 95箇所／10年</li> <li>マンホール目視調査 3,877箇所／10年</li> <li>本管TVカメラ調査（小中口径）（側視0.05回／m以下） 26,891m／10年</li> <li>本管TVカメラ調査（小中口径）（側視0.3回／m以下） 101,150m／10年</li> <li>本管TVカメラ調査（大口徑） 4,815m／10年</li> <li>取付管TVカメラ調査 7,721箇所／10年</li> </ul> イ 管路施設清掃<br><ul style="list-style-type: none"> <li>高圧洗浄車清掃 37,000m／10年</li> <li>閉塞防止装置清掃 10箇所／10年</li> <li>揚泥車運搬 40m<sup>3</sup>／10年</li> </ul> |
| 管路施設緊急対応業務       | 本管、マンホール、取付管及び公共汚水マスに係る緊急通報（管渠閉塞、陥没等）に対する1次対応（現場確認）及び2次対応（緊急調査、清掃）  | ア 1次対応<br><ul style="list-style-type: none"> <li>現地確認 80件・800時間（想定）／10年</li> </ul> ※ 勤務時間内と勤務時間外の合計時間とする。<br>イ 2次対応<br><ul style="list-style-type: none"> <li>本管TVカメラ調査 120時間（想定）／10年</li> <li>取付管TVカメラ調査 100時間（想定）／10年</li> <li>高圧洗浄車清掃 190時間（想定）／10年</li> <li>揚泥車清掃 140時間（想定）／10年</li> <li>強力吸引車清掃 170時間（想定）／10年</li> </ul> ※ 勤務時間内と勤務時間外の合計時間とする。   |
| マンホールポンプ維持管理業務   | 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画等に基づくマンホールポンプの巡回点検、詳細調査、オイル交換及びポリ硫酸第二鉄注入装置薬液補給  | ア マンホールポンプ点検<br><ul style="list-style-type: none"> <li>巡回点検 39,840回／10年</li> </ul> イ マンホールポンプ調査<br><ul style="list-style-type: none"> <li>詳細調査（オイル交換含む） 1,868台／10年</li> </ul> ウ マンホールポンプ保守<br><ul style="list-style-type: none"> <li>オイル交換 257台／10年</li> <li>ポリ硫酸第二鉄注入装置薬液補給 一式</li> </ul>   |

| 業務                 | 業務内容   | 数量等  |
|--------------------|--|--|
| マンホールポンプ<br>緊急対応業務 | マンホールポンプに係る警報等に対する緊急対応   | ア マンホールポンプ緊急対応<br>・マンホールポンプ緊急点検<br>※ 勤務時間内と勤務時間外の合計時間とする。<br>14,740時間（想定）／10年  |
| 不明水調査業務            | 有収率の低いエリアにおける不明水調査（絞り込み及び管路施設点検）<br>・対象地区<br>櫛引地区（櫛引処理区（314.2ha）、松根処理区（31.4ha）、たらのき代処理区（20.1ha））、温海地区（温海処理区（80.5ha）、山五十川処理区（3.70ha）、小国処理区（17.5ha）） | ア 絞り込み調査<br>・流量計測<br>イ 管路施設点検<br>・本管TVカメラ調査<br>・取付管TVカメラ調査<br>※1 令和11、12年度は、櫛引地区の不明水調査を想定<br>※2 令和13、14年度は、温海地区の不明水調査を想定<br>一式<br>一式<br>一式 |
| 管路施設<br>維持修繕業務     | 本管、マンホール、取付管及び公共汚水マスの修繕  | ア 管路施設修繕<br>・維持修繕<br>一式  |
| マンホールポンプ<br>整備業務   | マンホールポンプの修繕  | ア 消耗品等調達<br>・消耗品等調達<br>イ 突発整備等<br>・突発整備<br>一式<br>一式  |
| 管路施設<br>維持工事       | 本管、マンホール、取付管及び公共汚水マスの部分改築  | ア 管路施設維持工事<br>・維持工事<br>一式  |
| マンホール蓋<br>改良工事     | 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画に基づくマンホール蓋の交換  | ア マンホール蓋改良<br>・マンホール蓋改良<br>・親子蓋改良<br>1,016箇所／10年<br>50箇所／10年   |

#### 4. 各業務の対象施設

| 業務名称               | 管渠 | マンホール | 取付管 | 公共汚水マス | マンホールポンプ | 真空弁 |
|--------------------|----|-------|-----|--------|----------|-----|
| 統括管理業務             | ○  | ○     | ○   | ○      | ○        |     |
| ストックマネジメント計画策定業務※1 | ○  | ○     | ○   | ○      | ○        |     |
| 管路施設維持管理業務         | ○  | ○     | ○   | ○      |          |     |
| 管路施設緊急対応業務         | ○  | ○     | ○   | ○      |          | △※4 |
| マンホールポンプ維持管理業務     |    |       |     |        | ○        |     |
| マンホールポンプ緊急対応業務     |    |       |     |        | ○        |     |
| 不明水調査※2            | ○  | ○     | ○   | ○      | ○        |     |
| 管路施設維持修繕業務         | ○  | ○     | ○   | ○      |          |     |
| マンホールポンプ整備業務       |    |       |     |        | ○        |     |
| 管路施設維持工事           | ○  | ○     | ○   | ○      |          |     |
| マンホール蓋改良工事※3       |    | ○     |     |        |          |     |

※1 公共下水道のみ対象とする。

※2 櫛引地区（櫛引処理区（314.2ha）、松根処理区（31.4ha）、たらのき代処理区（20.1ha））及び温海地区（温海処理区（80.5ha）、山五十川処理区（37.0ha）、小国処理区（17.5ha））を対象とする。

※3 公共下水道のマンホール蓋のみ対象とする。

※4 現地確認の結果、通報（異常発生）箇所が真空弁であった場合は、上郷処理区又は渡前処理区の生活排水処理施設維持管理業者へ対応を引き継ぐ。

## 別紙 7 業務指標

### 1. 業務指標

業務指標として、下表に定める数値を目標値とする。

| 業務指標  | 目標値 | 単位 |
|---|-----|----|
| 作業・修繕・工事に対する苦情件数  | 0   | 件  |
| 詳細調査実施率（本管TVカメラ）<br>※ 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画に基づく本管詳細調査        | 100 | %  |
| 詳細調査実施率（マンホールポンプ）<br>※ 鶴岡市下水道ストックマネジメント計画に基づくマンホールポンプ詳細調査 | 100 | %  |
| マンホール蓋改良実施率   | 100 | %  |
| 緊急対応率   | 100 | %  |
| 緊急対応処理率   | 100 | %  |

※ 目標値は年度単位とする。

### 2. 業務指標の算定方法

各業務指標の算定方法は、下表のとおりとする。

| 業務指標                  | 目標値の設定方法   |
|-----------------------|--|
| 作業・修繕・工事に対する苦情件数      | 作業・修繕・工事に対する苦情件数/1年  |
| 詳細調査実施率<br>(本管TVカメラ)  | 本管TVカメラ調査<br>年度当りの実施延長●●km/年度当りの計画延長●●km<br>×100   |
| 詳細調査実施率<br>(マンホールポンプ) | マンホールポンプ詳細調査<br>年度当りの実施台数●●台/年度当りの計画台数●●台<br>×100  |
| マンホール蓋改良実施率           | マンホール蓋改良<br>年度当りの実施箇所数●●箇所/年度当りの計画箇所数●●箇所×100  |
| 緊急対応率                 | ●時間以内に対応した<br>緊急対応件数/緊急対応総件数×100<br>※ ただし、市が認めた案件を除く。<br>※ 対応時間については、発注者と受注者の協議により決定する。                      |
| 緊急対応処理率               | ●日以内に処理した<br>緊急(応急)対応件数/緊急(応急)対応総件数×100<br>※ ただし、応急復旧までに時間が掛かる等市が認めた案件を除く。<br>※ 対応日数については、発注者と受注者の協議により決定する。 |

## 別紙 8 業務委託料の支払

### 1. 支払方法

業務委託料は、以下に示すフローに従って支払う。

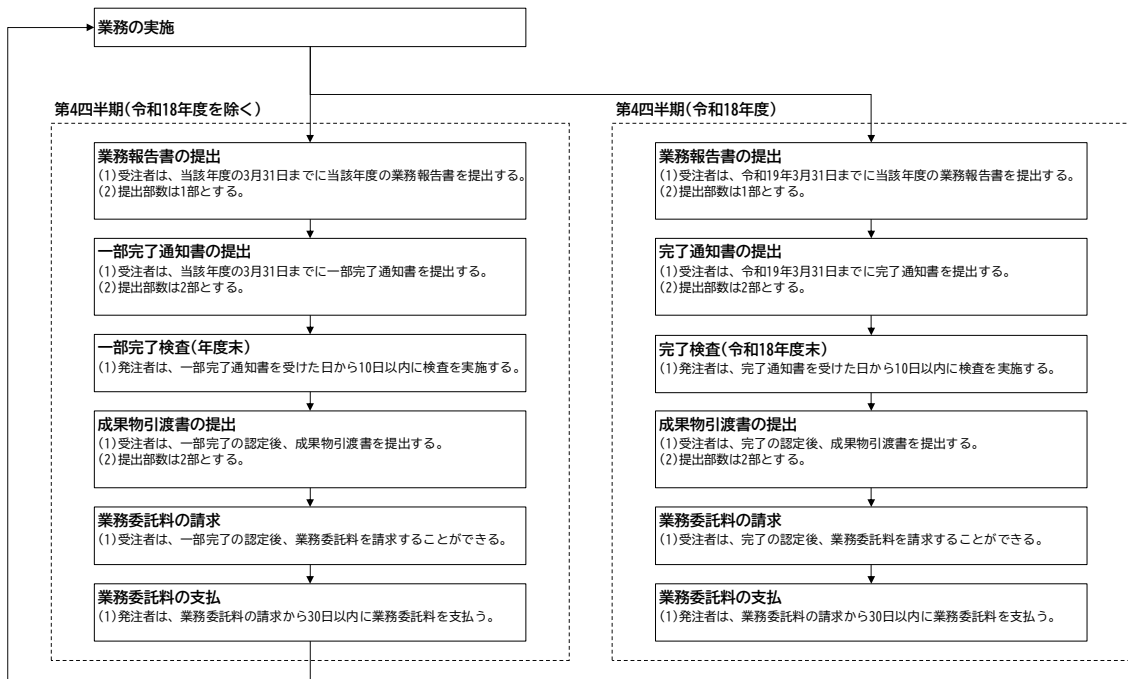
| 業務名                            | フロー番号 |
|--------------------------------|-------|
| 統括管理業務                         | ①     |
| ストックマネジメント計画策定業務               | ②     |
| 管路施設維持管理業務<br>(管路施設点検)         | ②     |
| 管路施設維持管理業務<br>(管路施設清掃)         | ②     |
| 管路施設緊急対応業務                     | ①     |
| マンホールポンプ維持管理業務<br>(マンホールポンプ点検) | ①     |
| マンホールポンプ維持管理業務<br>(マンホールポンプ調査) | ②     |
| マンホールポンプ維持管理業務<br>(マンホールポンプ保守) | ①     |
| マンホールポンプ維持管理業務<br>(通信料)        | ①     |
| マンホールポンプ緊急対応業務                 | ①     |
| 不明水調査業務                        | ②     |
| 管路施設維持修繕業務                     | ①     |
| マンホールポンプ整備業務                   | ①     |
| 管路施設維持工事                       | ③     |
| マンホール蓋改良工事                     | ③     |

## 2. 支払フロー図

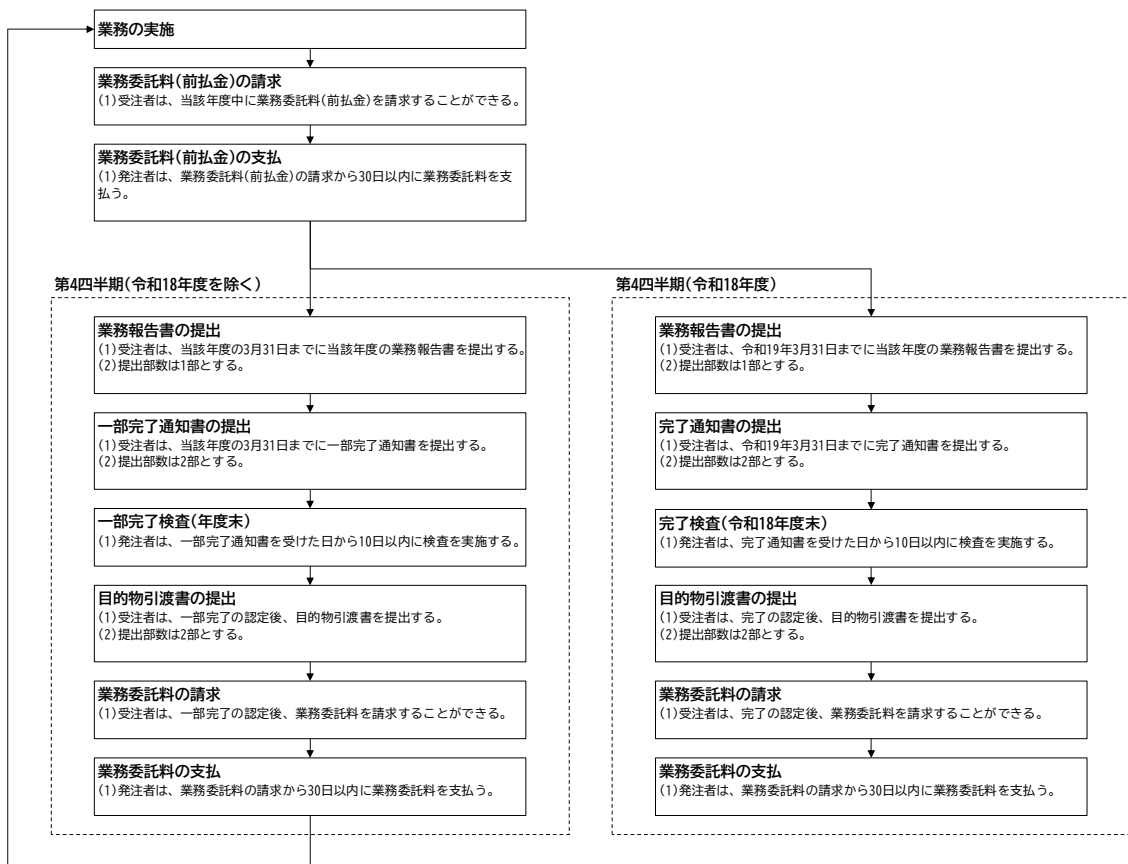
### (1) フロー①



(2) フロー②



(3) フロー③



## 別紙 9 業務引継

### 1. 前任受注者からの業務引継

- (1) 受注者は、発注者又は前任受注者から業務準備期間に本業務の引継ぎを受け、業務履行開始日までにこれを完了すること。
- (2) 受注者は、業務引継において必要となる資料及びデータを前任受注者より受けとること。
- (3) 受注者は、前任受注者に対して、業務事項等の説明及び技術指導を要請することができる。
- (4) 設備警報等の通報先の変更は受注者の責任において行うものとし、発生した費用については受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務引継完了後に業務引継確認書を発注者に提出しなければならない。

### 2. 後任受注者への業務引継

- (1) 受注者は、本業務の業務履行期間の3か月前より、本業務に係る技術指導を含むすべての事項について、発注者及び後任受注者に業務引継を行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務の引継ぎに必要な資料及びデータを令和19年1月31日までに発注者に引継ぐこと。業務の引継ぎに必要な資料及びデータを発注者に提出し、承諾を得てから引継ぎを行うこと。
- (3) 受注者は、本業務の業務履行期間の3か月前までに業務引継計画書を作成し、なければならない。業務引継計画書は、業務対象施設固有の運転管理手法や保守点検上の留意点等を、後任受注者が把握可能なように、以下の項目の内容を記載するものとする。
  - ・ 施設及び設備の機能状況及び留意すべき特性等
  - ・ 常時及び非常時の計装設備調整並びに設定状況
  - ・ 対象設備特有の運転操作方法、運転上特別な操作及び運用方法
  - ・ 緊急事態発生時における対応方法
  - ・ その他留意事項
- (4) 受注者は、前項が記載された業務引継計画書をもって後任受注者の業務の履行に支障をきたさぬよう引継ぐとともに、技術指導を行うものとする。なお、契約終了後においても、その内容について後任受注者から説明等の申し出があった場合、受注者は誠意をもって対応しなければならない。

### 3. その他

業務引継ぎに当たって疑義がある場合、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。