

相模原市公共下水道管路施設
維持管理業務委託（緑区・中央区）

要求水準書

令和 7 年 8 月

相模原市都市建設局土木部下水道保全課

この要求水準書は（以下「本水準書」という。）、相模原市（以下「発注者」という。）が実施する相模原市公共下水道管路施設維持管理業務（緑区・中央区）（以下「本業務」という。）を委託するため、本業務を受注する民間事業者（以下「受注者」という。）の募集及び選定を行うにあたり、発注者が要求する水準及び受注者が実施しなければならない最低限の業務内容について定めるものであり、総合評価一般競争入札参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「入札説明書等」という。）。

- ① 入札説明書
- ② 契約書頭書（案）
- ③ 契約書約款（案）
- ④ 落札者決定基準
- ⑤ その他発注者が公表した書類
- ⑥ 上記に関する質問回答書

参加者は、入札説明書等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、発注者に提出するものとする。

目次

第1章 総則	1
1 目的	1
2 適用範囲	1
3 履行期間等	1
4 用語の定義	1
5 費用の負担	2
6 秘密の保持	2
7 法令等の遵守	2
8 中立性の堅持	2
9 公益確保の義務	2
10 不誠実な行為等の禁止	2
11 提出書類	3
12 官公署等への手続き	3
13 業務実施体制	3
14 再委託先の届出	3
15 地域住民等との協調	4
16 協力義務	4
17 損害賠償及び補償	4
18 工程管理	4
19 業務事務所	4
20 機材の準備	5
21 打合せ及び記録	5
22 貸与資料及び貸与品	5
23 参考図書	5
24 証明書の交付	5
25 モニタリングに関する要求水準	5
26 リスク分担	6
27 総価契約単価合意	6
第2章 安全管理	8
1 一般事項	8
2 安全教育	8
3 労働災害防止	8
4 公衆災害防止	8
5 その他	9
第3章 業務内容	10
1 共通	10

2 業務計画書、業務報告書及び検査の基本的事項	10
(1) 業務計画書.....	10
(2) 業務報告書.....	11
(3) 契約代金の支払い	11
3 予防保全的維持管理業務	12
(1) 管内点検（目視）	12
(2) 管内調査（T Vカメラ・潜行目視）	13
(3) 清掃・浚渫.....	16
(4) 修繕.....	17
(5) 清掃・浚渫及び修繕の緊急時対応	18
4 統括管理業務	18
第4章 その他	21
1 業務の引継ぎ	21
2 その他	21

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 履行期間中の提出書類等

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 貸与資料リスト

別紙 8 参考図書

別紙 9 点検及び調査基準

別紙 10 リスク分担の考え方

別紙 11 個人情報への取扱いに関する特記事項

別紙 12 業務費内訳書（参考様式）

別紙 13 単価表（参考様式）

別紙 14 局地的な大雨に対する安全対策特記仕様書

別紙 15 管内目視点検（様式）

別紙 16 本管調査集計表（様式）

別紙 17 人孔蓋修繕構造図

別紙 18 詳細図（サンプル）

第1章 総則

1 目的

本業務は、発注者が所管する下水道管路施設の維持管理に係る各種業務について、事業者の創意工夫を促し効率的な維持管理が実現できるよう、複数年契約で包括的に委託するものであり、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ることを目的とするものである。

2 適用範囲

- (1) 本水準書は、発注者が委託する本業務に適用する。受注者は、本水準書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務の概要は、【別紙1】業務概要に示すとおりである。
- (2) 本水準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。

3 履行期間等

(1) 履行期間

本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和12年3月31日までとする。

(2) 準備期間

本業務の準備期間は、契約日から令和8年3月31日までとする。この期間において、受注者は本業務を効率的かつ円滑に履行するために十分な準備を行うものとする。なお、準備期間に要する費用は受注者の負担とする。

4 用語の定義

本水準書において、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。ただし、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、指示、承諾、報告、通知（以下「指示等」という。）を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。なお、その他の用語については、発注者と受注者が協議により定めるものとする。

- (1) 「統括管理責任者」とは、本業務の代表企業から専任で配置し、統括管理業務以外の業務は兼務しない配置技術者をいう。
- (2) 「指示」とは、発注者が受注者に対し、本業務の履行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (3) 「承諾」とは、発注者又は受注者が書面により同意することをいう。
- (4) 「協議」とは、書面により発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (5) 「提出」とは、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を説明し、差し出すことをいう。
- (6) 「提示」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し本業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

- (7)「報告」とは、受注者が発注者に対し、本業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (8)「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- (9)「連絡」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、業務に関する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または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (10)「修繕」とは、下水道管路施設の経年劣化、外的要因または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、改築に該当する行為を除く）をいう。

5 費用の負担

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本水準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。

6 秘密の保持

- (1)受注者は、委託業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- (2)受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、**【別紙 1】個人情報の取扱いに関する特記事項**を遵守しなければならない。

7 法令等の遵守

- (1)受注者は、本業務を実施するにあたり、**【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。

8 中立性の堅持

受注者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

9 公益確保の義務

受注者は、本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。

10 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、丁寧を心掛けて迅速に対応しなければならない。
- (2)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、改善計画を提出し、迅速に改善を図るものとする。
- (3) 受注者は、第三者の土地への立入り等にあたっては、あらかじめ発注者が発行する下水道法第32条第5項の規定における身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯するものとする。なお、受注者は、作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却するものとする。

1.1 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに、**【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、その承認及び身分証明書の発行を受けた上で本業務に着手しなければならない。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届（変更版を含む）を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務着手前に、「**第3章2（1）業務計画書**」に示す書類を発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、前各項の提出図書その他、発注者が指定した書類は、指定した期日までに提出しなければならない。

1.2 官公署等への手続き

- (1) 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、本業務の実施にあたり、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、この届出等に先立ち、その内容を事前に発注者に報告しなければならない。なお、発注者が行うべき届出等について、受注者は書類作成及び手続き等に協力すること。
- (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へ報告しなければならない。

1.3 業務実施体制

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに**【別紙6】業務実施体制**に定める体制を整えるとともに、統括管理責任者を専任させて、所定の業務に従事させるものとする。
- (2) 受注者は、本業務を実施するにあたり、**【別紙6】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するものとする。

1.4 再委託先の届出

- (1) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合には、再委託承諾申請書により、再委託先の名称、再委託の内容、期間等について、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。履行期間中に、再委託先を変更する場合も同様である。
- (2) 業務の実施にあたって、再委託先が著しく不適当であると認められる場合には、発注者から受注者に交代を指示することがある。この場合、受注者は、直ちに必要な措置を

講じるものとする。

1 5 地域住民等との協調

- (1) 受注者は、本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、要望等があったときは、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受けるとともに、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。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督するものとする。
- (4) 再委託先及び使用人等が前号の行為を行ったときは、受注者がその責任を負うものとする。

1 6 協力義務

- (1) 受注者は、関連業務の受注者と相互に協力し、本業務を実施しなければならない。また、他事業者が業務を実施する場合においても、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。

1 7 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、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、本業務の実施にあたり、第三者に損害を与えたときは、発注者の責めに帰すべき場合を除き、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

1 8 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した「**第 3 章 2 (1) 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) 本業務の計画と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受注者は、毎月末、「**第 3 章 2 (2) 業務報告書**」により、業務の進捗状況等を発注者に報告するものとする。

1 9 業務事務所

受注者による業務事務所の設置は任意とする。ただし、業務事務所を設置しない場合は、緊急時において複数の従事者との連絡を可能とすること。

2 0 機材の準備

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しなければならない。車両の配備やその他、受注者が準備すべき機材は、現場条件を踏まえて迅速な対応がとれるよう準備するものとする。

2 1 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と緊密な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成して発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 統括管理責任者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3) 受注者は、実施した作業内容について、作業内容を要約した作業日報により発注者へ速やかに報告しなければならない。
- (4) 受注者は、統括管理責任者及び各業務の主任技術者が、夏季休暇、年末年始休暇及び大型連休等を取る場合、緊急時の連絡責任者を定め、連絡体制を整え、緊急連絡表を作成し、発注者へ事前に報告しなければならない。

2 2 貸与資料

発注者は、過去に行った点検、調査、計画等の成果品（【別紙 7】貸与資料リスト）を本業務の実施に必要な場合、受注者に貸与することとし、受注者は、貸与を受けようとするときは、事前に借用書（様式は任意）を発注者に提出し、その承諾を得るものとする。また、貸与できる期間、条件や追加の貸与資料については、その都度協議するものとする。

2 3 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、【別紙 8】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。

2 4 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付については、受注者の申請により、発注者の承諾を得るものとする。

2 5 モニタリングに関する要求水準

- (1) 本業務におけるモニタリング（履行監視）とは、履行期間にわたり、受注者が提供するサービス水準が仕様を充足しているか、契約の履行が適切に実施されているか等を発注者が監視する行為である。発注者は、受注者の実施する業務内容をモニタリングすることにより、必要に応じて業務改善計画書の提出を求めることができる。
- (2) 本業務におけるモニタリングの体制は、受注者によるセルフモニタリングを含めて以下のとおりとする。

ア 発注者によるモニタリングは、本業務の履行状況が仕様を充足しているかの確認を、受注者からのセルフモニタリングの報告を踏まえて実施する。なお、発注者が必要と

判断した場合は、現地の確認を行う場合がある。

イ 受注者は、業務提案によって提案したセルフモニタリング方法に基づきセルフモニタリング実施計画書を作成し、本業務の履行状況が要求水準書及び業務提案内容を充足しているかについて、セルフモニタリングを行い、その結果を発注者に報告するものとする。セルフモニタリングに要する費用は、受注者が負担する。

(3) モニタリングの対象業務は、管内点検（目視）、管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）、清掃・浚渫（緊急含む）、修繕（緊急含む）、維持管理情報更新、技術継承に向けた研修及び今後の事業展開に向けた提案とする。

(4) モニタリングは、定期モニタリング及び不定期モニタリングの二つの方法で実施する。

ア 定期モニタリングは、書類の確認を基本作業として、節目となる時期に開催する。定期モニタリングの実施時期は、受注者が「**第３章２（２）業務報告書**」を提出する時期とし、提出された報告書に基づき、対象業務についてモニタリングを実施する。

イ 不定期モニタリングは、現地確認が必要な場合又は緊急時に随時実施する。不定期モニタリングの種類及び実施時期は、以下に示すとおりとする。

(ア) 現地確認を伴うモニタリングは、発注者が必要と判断した場合に実施する。現地確認を伴うモニタリングの実施日は、発注者及び受注者が協議のうえ、決定するものとし、定期モニタリングと合わせて実施することもできる。

(イ) 緊急モニタリングは、発注者が緊急的に必要と判断した場合に実施する。緊急モニタリングの実施日は、発注者から受注者に遅滞なく連絡するものとする。

(5) セルフモニタリングにおける留意事項

ア 各種業務ごとに様々な種類の課題が存在することから、課題を事象別の場合分けした上で対処方針を整理すること。

イ 各種業務の課題や対処方法は、各種業務で作成した作業日報による確認に加え、各業務の主任技術者にもヒアリング等を実施し、課題等を把握すること。

2.6 リスク分担

(1) 本業務におけるリスク分担の考え方は、適正にリスクを分担することにより、より低廉で質の高いサービスの提供を目指すものである。発注者と受注者は、本業務の範囲において各々が担う業務についてそのリスクを負担する。ただし、不可抗力等いずれの当事者の責に帰すことのできないリスクについては、この限りではない。

(2) 受注者は、リスク分担の考え方に基づき、本業務の範囲における維持管理上の責任を負うこと。ただし、発注者が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、別途協議の上、発注者が責任を負うものとする。

(3) リスク分担の程度及び内容については【別紙１０】**リスク分担の考え方**に示す基本的な考え方に基づき、発注者と受注者との間の協議によるものとする。また、これら以外のリスク分担については、協議の上、定めるものとする。

2.7 総価契約単価合意

(1) 本業務は、複数年にわたる契約となるため、業務量の増減や出来高に応じた支払を可能とし業務の円滑化を図る観点から、契約限度金額及び契約代金の算定を行う際に用い

- る単価をあらかじめ協議し、合意する総価契約単価合意方式の対象業務とする。
- (2) 発注者及び受注者は、契約締結後直ちに受注者が【別紙 1 2】業務費内訳書（参考様式）を提出した後、速やかに、その内容について協議する。なお、個別の修繕については「第 3 章 3（4）修繕」に基づき費用確定するものとする。
- (3) 協議開始から 1 4 日以内に単価合意が成立した場合、「単価合意書」を締結する。その際、【別紙 1 3】単価表（参考様式）を単価合意書の別添として作成の上、添付するものとする。
- (4) 前号の場合において、それぞれの工種の設計単価について、受注者が見積りを提示し発注者との間で協議を行い、合意した単価に諸経費を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を契約単価（合意単価）とする。
- (5) 未契約の工種について新たに契約単価を取り決める必要が生じた場合については、第 3 号及び第 4 号と同様の方法で契約単価を決定し、単価合意書を作成する。

第2章 安全管理

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じるものとする。
- (2) 作業中は気象情報及び天気予報に十分注意を払い、局地的大雨等に関する降雨予報等が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。なお、詳細は【別紙14】**局地的な大雨に対する安全対策特記仕様書**に基づき対応するものとする。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（体制を含む）を講ずるものとする。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、「第3章2（1）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。

2 安全教育

- (1) 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、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、特別な安全教育を行うこと。

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。
- (2) 人孔、管きょ等に入入りし、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、呼吸用保護用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、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ものとする。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置するものとする。

4 公衆災害防止

- (1) 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、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) 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、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めるものとする。
- (3) 作業現場には、交通誘導警備員を配置し、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) 受注者は、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ものとする。
- (5) 交通誘導にあたっては警備業法施行規則第38条による教育の履歴者、過去3年以内に建設業協会等が主催した建設工事の事故防止のための安全講習会の受講者あるいは交通誘導警備業務検定(1級または2級)の合格者を配置するものとし、教育の実施状況、受講証等の写し等、確認できる資料を発注者に提出するものとする。
- (6) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本水準書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うものとする。
- (7) 前号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。

5 その他

- (1) 受注者は、作業にあたって、下水道管路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、事故が発生したときは、「**第3章2(1)業務計画書**」に示す緊急時の体制及び対応に従い、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) 前号の通報後、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ものとする。
- (4) 道路管理者及び各占用物管理者と連携を行いながら、業務を実施するものとする。

第3章 業務内容

1 共通

- (1) 受注者は、作業箇所、作業手順等を定め、事前に発注者に報告し、承諾を得たうえで作業に着手するものとする。
- (2) 作業にあたっては、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、下水道管路施設に損傷を与えないよう十分留意するものとする。
- (3) 作業にあたり、仮締め切り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。この仮締め切りは、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ときは、直ちにこれを撤去するものとする。
- (4) 受注者は、作業にあたり、騒音規制法、振動規制法及び発注者の公害防止条件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ものとする。
- (5) 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上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (6) 作業にあたり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないものとする。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃するものとする。
- (7) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所を清掃するものとする。
- (8) 受注者は、各業務の結果については、維持管理情報として発注者の管理する相模原市下水道施設維持管理システムへデータ入力ができるよう、発注者の指定するデータ形式で提出しなければならない。なお、データの仕様及び提出時期については、発注者と協議し決定するものとする。
- (9) 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。

2 業務計画書、業務報告書及び検査の基本的事項

統括管理業務における「業務計画書及び業務報告書の作成」に係る書式及び図書等並びに検査に関する事項は以下のとおりを基本とする。

(1) 業務計画書

受注者は、本業務を実施するにあたって、履行期間全体を通じた基本的事項やスケジュール、履行期間中における下水道管路施設の維持管理業務等の内容を網羅した業務計画書を業務着手前に作成し、発注者の承諾を得るものとする。

業務計画書には以下に示す項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。

- ア 業務概要
- イ 計画工程表
- ウ 現場組織表
- エ 安全管理（安全訓練等の実施を含む）
- オ 主要機材

- カ 点検・調査方法
- キ 緊急時の体制及び対応
- ク 産業廃棄物の適正処理方法
- ケ その他（資格証）

（２）業務報告書

受注者は、業務実施期間中に、【別紙４】**履行期間中の提出書類等**を提出するものとする。なお、提出方法等については、発注者と受注者が協議により定めるものとする。

ア 年間業務報告書

受注者は、年度内に、全業務内容を網羅した年間業務報告書を作成し、発注者の確認を得るものとする。

なお、年間業務報告書の作成方法は、発注者と協議するものとし、発注者との打合せ議事録を含むものとする。

イ 四半期業務報告書

本業務では、契約代金の支払いは四半期ごとを想定しており、受注者は、６月末、９月末、１２月末及び３月末までに四半期業務報告書を各業務で作成し、発注者の確認を得るものとする。３月末までの報告書については、年間業務報告書と兼ねることができる。なお、契約代金の支払いが生じない場合についてはこの限りではない。

ウ 履行状況報告書

受注者は、月末までに、履行状況を所定の様式に基づき作成し、別に定める場合を除き、発注者に提出するものとする。

緊急性の高い事象が発生した場合は、上記の履行報告に依らず、速やかに発注者へ報告するものとする。

（３）契約代金の支払い

ア 発注者は、本業務に関する契約に定めるところにより契約代金を支払うものとする。この場合において、履行実績に応じて四半期ごとに支払うことを基本とするが、支払時期については、あらかじめ発注者と協議するものとする。

イ 受注者は、契約代金の支払いが生じる際、完了した業務について、【別紙５】**業務完了時の提出図書**を提出し、発注者の検査（発注者によるモニタリング）を受けなければならない。

ウ 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。業務の終了

エ 受注者は、本業務が終了したときに、【別紙５】**業務完了時の提出図書**を提出し、発注者の検査（発注者によるモニタリング）を受けなければならない。最終年度の年間業務報告書には、履行期間内の総括数量を添付するものとする。

オ 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。

カ 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本業務の完了とする。

キ 本業務の完了以後において、明らかに受注者の責による業務上の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の補正及び修正等を行わなければならない。

3 予防保全的維持管理業務

(1) 管内点検（目視）

ア 業務内容

管内点検（目視）は、調査員が入孔してマンホール本体、接続管きょ、人孔蓋及び蓋受枠の損傷劣化の程度を目視により確認し、異状の有無を記録する。

管内点検（目視）において、人孔蓋や人孔蓋周りの舗装の状況を確認し、人孔蓋の破損やがたつき、表面摩耗、腐食及び蓋受枠と舗装との段差が見られた場合、対策の緊急性を検討する。また、管口から管内を覗き込み管きょの状況を確認し、管きょの腐食、破損、クラック等の異状が見られた場合、TVカメラ調査又は潜行目視調査の提案を行う。

イ 一般事項

(ア) 作業に当たり交通規制を必要とする場合は、受注者が業務履行箇所を管轄する関係警察署の許可を受け、許可条件を厳守するものとする。

(イ) 作業終了時は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、調査箇所の清掃に努めるものとする。

(ウ) 人孔蓋を閉める際は、受枠等に付着しているゴミを除去し、ガタつきや段差が発生しないよう処理するものとする。なお、必要に応じ蓋の間隙に充填材（セロシール）を使用するものとする。

(エ) 発注者が事故防止上危険と判断した場合は、調査の一時中止を命ずることがある。

(オ) 異状事態により作業の続行が困難になった場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けるものとする。また、その原因を把握するものとする。

(カ) 受注者は、第三者の土地への立入り等に当たっては、あらかじめ発注者が発行する下水道法第32条第5項の規定における身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯するものとする。なお、受注者は、作業完了後10日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却するものとする。

ウ 実施箇所及び実施数量

管内点検（目視）の実施箇所及び実施数量は、【別紙1】業務概要によるものとし、対象路線については、【別紙18】詳細図（サンプル）を契約後に発注者から提供するものとするが、詳細位置は、相模原市下水道施設維持管理システムによるものとする。

エ 業務指標

業務指標（目標値）は、実施数量に対し各年度15%以上とする。

オ 調査票及び点検基準

管内点検（目視）の調査票は【別紙15】管内目視点検（様式）を、点検基準は【別紙9】点検及び調査基準を参考とし、点検開始前に発注者の承諾を得るものとする。

カ 調査機材

調査に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくものとする。

キ 調査時間

調査に当たっては、道路使用許可条件を厳守するものとする。

ク マンホール目視調査

マンホール目視調査においては、マンホール内に調査員が入孔し、マンホール内の側塊や側壁のクラックやずれ、浸入水、足掛金物及びコンクリートの腐食、足掛金物の欠損本数、土砂等の堆積、接続管きよの布設状況、蓋の摩耗度、蓋のがたつき、蓋違い、副管の状況等について、異状の程度を確認し、調査年月日、調査場所、異状内容等を明記した黒板を入れて写真撮影（カラー）を行うものとする。

なお、マンホール目視調査の詳細な作業手順や写真撮影方法は、「下水道管路管理マニュアルー２０２３ー公益社団法人 日本下水道管路管理業協会」に準じるものとする。

ケ 緊急対応の報告

通行に支障をきたすような人孔蓋の段差、視認できる範囲における管きよの閉塞、道路面の沈下等の緊急対応が必要な箇所を発見した場合は、速やかに調査場所や内容を報告するものとする。

コ 業務報告書の作成

(ア) 次の項目について、報告書一式として提出するものとする。提出方法等については、発注者と受注者が協議により定めるものとする。なお表紙には、調査年度、調査件名、調査期間、発注者名、受注者名等を記入し、背表紙にも調査年度、調査件名、受注者名等を記入するものとする。また、図面には、縮尺、寸法、凡例を明記するものとする。なお、報告書の一部を電子データのみとすることも可能だが、その際は発注者と協議するものとする。

- a 調査目的
- b 調査概要
- c 案内図
- d 調査箇所図
- e 調査集計表
- f 考察（不良箇所の修繕方法の提案を含む。）
- g 緊急対応の報告

(イ) 次の項目について、電子データで作成し、ウィルスチェックを行った上で電子媒体（CD-R または DVD-R）に格納して提出するものとする。なお、格納するデータは、閲覧用の PDF ファイルの他、編集可能な元データ（Word ファイル、Excel ファイル等）や写真データ（JPEG ファイル）も格納するものとし、写真データ等は、ファイル名でマンホール位置が識別できるように整理するものとする。

- a 調査目的
- b 前項の報告書一式
- c 調査記録表
- d 調査記録写真（写真帳形式のものと写真データ）
- e 異状箇所図
- f 異状箇所写真（写真帳形式のものと写真データ）
- g その他、監督員が別途指示したもの

(2) 管内調査（TVカメラ・潜行目視）

ア 業務内容

管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）は、下水道管路施設の機能保全並びに適切な維持管理に資するため、マンホール目視における接続管きよの点検結果に基づき、異状が見受けられる路線を自走式 ＴＶ カメラまたは潜行目視(内径 800mm 以上)により、詳細に調査を行う。

既設管きよの詳細な異状の有無や損傷度合いから緊急度の度合いを判定し、今後の対策の要否の判断を行う。

イ 一般事項

- (ア) 作業に当たり、交通規制を必要とする場合は、受注者が所轄警察署の許可を受け、許可条件を厳守するものとする。
- (イ) 作業終了時においては、作業現場を清掃し、下水道管路施設及び通行に支障のないようにするとともに、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出するものとする。
- (ウ) 人孔蓋を閉める際は、受枠等に付着しているゴミを除去し、ガタつきや段差が発生しないよう処理するものとする。なお、必要に応じ蓋の間隙に充填材（セロシール）を使用するものとする。
- (エ) 発注者が事故防止上危険と判断した場合は、調査の一時中止を命ずることがある。
- (オ) 異状事態により作業の続行が困難になった場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けるものとする。また、その原因を把握するものとする。

ウ 実施箇所及び実施数量

当該業務の実施箇所及び実施数量は、点検結果によるものとし、対象エリアについては、発注者と協議し決定するものとする。

エ 調査票及び調査基準

当該業務の調査票は【別紙 1 6】本管調査集計表（様式）を、調査基準は【別紙 9】点検及び調査基準を参考として作成し、調査開始前に発注者の承諾を得るものとする。

オ 調査機材

調査に使用する機材は、常に点検し、整備をしておくものとする。

カ 調査時間

調査にあたっては、道路使用許可条件を厳守するものとする。

キ ＴＶカメラ（直視側視式）による調査

- (ア) 内径 150～800mm 未満の管きよ調査にあたっては、あらかじめ、当該調査箇所を洗浄し、調査の精度を高めるものとする。ただし、別途業務により清掃・浚渫を実施箇所についてはこの限りではない。
- (イ) 管きよの調査は、原則として上流から下流に向け、ＴＶカメラを移動させながら行うものとする。
- (ウ) 管きよの調査にあたっては、管種、管径、管の破損、継手部の不良、クラック、取付け管口、管のたるみ・蛇行、取付け管の突き出し、油脂の付着、木の根の浸入、浸入水等について異状の程度を確認し、全区間について撮影（カラー）し、ＤＶＤ等に収録するものとする。異状箇所、取付け管口等の必要箇所については、側視撮影（カラー）した上で、鮮明（クラック幅などを 1mm 単位で計測して確認できるもの）な画像をＤＶＤ等に収録するものとする。

(エ) 管きょ内の異状箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とし、正確に測定するものとする。

(オ) 取付け管部の異状箇所の位置表示は、上流側マンホールの中心からの距離とする。

(カ) 管きょ内に異状が発見された場合は、異状箇所を拡大した画像（カラー）を保存するものとする。

(キ) 調査する管きょの上流側マンホールから下流側マンホールに向かった地上部の全景写真を撮影し、整理するものとする。

(ク) 「下水道維持管理指針 実務編 2014年版（日本下水道協会）」に基づく緊急度を判定し、【別紙16】本管調査集計表（様式）に入力するものとする。

(ケ) 高画素展開カメラにて調査する場合は、事前に発注者と協議するものとする。

ク 目視による調査（潜行目視調査（内径800mm以上））

管きょ内に調査員が入り、管きょの布設状況、土砂等の堆積状況、管の破損、継手部の不良、管壁のクラック、取付け管口、管のたるみ・蛇行、取付け管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入、浸入水等について異状の程度を確認し、写真撮影（カラー）を行うものとする。管きょ内の異状箇所の位置表示は、上流側マンホール中心からの距離とする。

写真撮影（カラー）は、調査年月日、調査場所、異状内容等を明記した黒板を入れて撮影するものとする。

なお、調査内容は、TVカメラによる調査に準ずるものとし、TVカメラにて調査する場合は、事前に発注者と協議するものとする。

ケ 異状時の処理

調査の続行が困難になった場合は、ただちに発注者に報告し、指示を受けるものとする。

この場合においても、上下流から調査するなど、調査の完遂に努め、その原因を把握するものとする。

コ 業務報告書

(ア) 調査結果は、次の項目を明記した報告書を作成し、提出するものとする。

- a 調査目的
- b 調査概要
- c 案内図
- d 調査箇所図
- e 調査総括表
- f 調査集計表
- g 調査記録表
- h 本管調査集計表
- i 考察
- j 調査記録写真（地上部の全景写真含む）
- k 異状箇所図
- l 異状箇所写真

m 緊急対応の報告

(イ) 報告書は、公益社団法人日本下水道協会発行「下水道施設維持管理積算要領管路施設編「管路内調査報告書記載要領」」を準用し、調査結果を整理し提出するものとする。

なお、管きょの腐食については、表面の荒れまたは骨材の露出を伴った鉄筋の露出をランク A とする。

また、破損及びクラックについては、背面側地山の露出を伴った欠落または軸方向・円周方向クラックを a 判定、管材部分のみの軸方向・円周方向クラックを b 判定として評価することも可能とする。

(ウ) 報告書は、A4 判横書きを基本とし、図面は、縮尺、寸法を明記するものとする。

また、表紙には、調査年度、調査件名、調査期間、発注者名、受注者名等を記入し、背表紙にも調査年度、調査件名、受注者名等を記入するものとする。

(エ) 調査報告書、画像、動画データ等については、DVD 等に収録し、件名等必要事項を明記し提出するものとする。提出にあたってはウィルスチェックを行い、その結果を添付するものとする。なお、調査報告書の一部を DVD のみにすることもできるが、その際は報告書の提出について、発注者と協議するものとする。

(3) 清掃・浚渫

ア 業務内容

清掃・浚渫は、管きょ内に堆積した土砂等によって減少した管きょの流下能力を回復させるために清掃及び浚渫を行う。清掃箇所は、発注者の承諾を得るものとする。

イ 一般事項

(ア) 作業のための道路交通等の制限の手続きは、受注者において所轄警察署に事前に届け出て許可を取り、その許可条件を厳守すること。また、その許可証の写しを発注者に提出すること。

(イ) 作業にあたっては、管口を傷めないようガイドローラー等を使用し、必要な保護措置を講じ、下水道管路施設等に損傷を与えないように十分留意すること。

(ウ) 作業終了時において、作業現場付近を十分に清掃し、下水道管路施設等及び通行に支障のないようにすること。また、速やかに使用機器、仮設物等を搬出すること。

(エ) 受注者は作業を実施する前にあらかじめ本業務に係る運搬または処分が行われる施設の状況及び必要な事項に対して、実地確認を受けること。

ウ 実施箇所及び実施数量

清掃・浚渫の実施箇所及び実施数量は、点検及び調査を行った結果、協議により決定するものであるが、【別紙 1】業務概要によるものを想定している。

エ 下水道汚泥等の収集・運搬

(ア) 本業務により排出される下水道汚泥等の産業廃棄物については、「下水道法」又は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等を遵守するとともに、悪臭発生により周辺環境に影響が及ばないよう適正に処分すること。

(イ) 本業務で排出される産業廃棄物を現場外に搬出して処理（再資源化施設、積み替え保管場所経由で最終処分）する場合、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を使用すること。

(ウ) 処分にに関する書類の作成については、発注者の指示に従うこと。

(エ) 産業廃棄物の処分にあたっては、最終運搬先（中間処分場）の「産業廃棄物処分業許可証」の写し（１部）及び最終処分業者との契約書の写し（１部）を発注者に提出すること。また、運搬委託もしくは処分委託の契約を締結した場合も契約書の写し（１部）を発注者へ提出すること。

オ 業務報告書

清掃・浚渫の結果は、次の項目について報告書を作成し、発注者に提出すること。

なお、検査において、発注者から求められた際にはマニフェストを提示すること。

(ア) 清掃・浚渫状況写真（作業前、完了、作業中）

(イ) その他発注者が必要とする資料

(4) 修繕

ア 業務内容

管内点検及び管内調査で修繕を実施すると判断した管きょ、人孔蓋、マンホール本体及びマンホール周りの舗装の修繕を行う。

イ 実施箇所及び実施数量

修繕の実施箇所及び実施数量は、点検及び調査行った結果、協議により決定するものであるが、【別紙１】業務概要によるものを想定している。

ウ 施設修繕及び人孔蓋修繕

施設修繕は、修繕内容や既存の状況に応じ発注者と協議し、費用及び工法を決定するものとする。また履行期間内における施設修繕の費用は直接作業費で５，０００万円を想定している。

人孔蓋修繕は、円形カッター工法（切断直径 950mm もしくは 1200mm）とし、【別紙 1 7】人孔蓋修繕構造図のとおりとする。ただし、これらによらない工法が望ましいと判断される場合には、発注者と協議し、費用及び工法を決定するものとする。

エ 費用の確定

本業務では、人孔蓋修繕を除き、１件あたり 4 0 0 万円（消費税及び地方消費税含む。）以下の修繕及び発注者又は受注者から提案された特別な業務等を対象とし、以下の内容で費用の確定を行うものとする。

(ア) 受注者は、修繕等業務実施前に発注者に提案書（修繕等費用の根拠資料等）、見積額を提出するものとする。

(イ) 発注者が修繕等の内容・費用の妥当性のチェックを行い、発注者・受注者の間で費用の合意がとれた段階で、受注者が修繕等業務に着手するものとする。ただし、緊急時においては、発注者の承諾の上で、費用の合意前に修繕等業務に着手できるものとする。

(ウ) 発注者及び受注者の合意した費用（受注者提示の見積額）をもって確定額とする。

(エ) 本業務で実施した修繕は、契約不適合責任期間 2 年間（完了検査日より）とする。

オ 業務報告書

修繕の結果は、次の項目について報告書を作成し、発注者に提出すること。なお、本業務実施結果の電子データを相模原市下水道施設維持管理システムと連携するため、発注者が指定するデータ形式により提出するものとする。

(ア) 修繕箇所図

(イ) 修繕内容（施工方法含む）

(ウ) 修繕状況写真（作業前、完了、作業中）

カ 留意事項

受注者は、修繕の着手に当たって、現地調査を行い、修繕に必要となる現場の条件について確認しなければならない。

(5) 清掃・浚渫及び修繕の緊急時対応

ア 業務内容

住民からの苦情・要望等の処置に関する住民対応を発注者が行った後、発注者からの指示により、受注者が清掃・浚渫及び修繕を行う。

イ 一般事項

(ア) 受注者は、発注者が指示する管きよの清掃・浚渫及び修繕を速やかに実施しなければならない。

(イ) 受注者は、業務報告書において、緊急対応を行った清掃・浚渫及び修繕の実施箇所及び実施数量を報告するものとする。

ウ 業務報告書

緊急時対応の実施箇所及び実施数量は、「第3章3（3）清掃・浚渫」または「第3章3（4）修繕」の業務報告書に記載するものとする。

4 統括管理業務

(1) 業務計画書及び業務報告書作成

受注者は、「第3章2（1）業務計画書」及び「第3章2（2）業務報告書」の基本的事項に基づき、業務計画書及び業務報告書を作成する。また、業務報告書には、契約代金の支払い請求に係る報告が含まれる。なお、統括管理責任者は、適時適切に発注者に対して、策定された業務計画書及び業務報告書の内容を説明するものとする。

(2) 一元統括管理

受注者は、履行期間にわたる個別の各業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供し、予防保全的維持管理業務に関する発注者への積極的な提案、発注者側との必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施するために、工程管理等を含む一元統括管理業務を実施するものとする。また、モニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルにより、業務改善(是正措置等を含むプロセス・リエンジニアリング)を行い、発注者に報告するものとする。

ア 業務の進捗管理

(ア) 統括管理責任者は、本業務の全ての内容について理解するとともに、本業務が滞りなく円滑に履行されるよう、発注者との総合調整の窓口としての役割を担うものとする。

(イ) 統括管理責任者は、本業務における個別の各業務について、進捗状況を一元的に

管理し、各業務を効率的かつ効果的に実施することができるよう調整を図るものとする。

- (ウ) 統括管理責任者は、現場において管内点検、管内調査、清掃・浚渫、修繕等を実施している期間中は、毎週末に週間報告書と翌週の週間計画書を発注者に提出するものとする。

イ 打合せ会議

- (ア) 本業務における定例的な打合せ会議は、業務引継ぎ時(契約締結後)、業務開始時、中間時(4回/年(最終年度は3回)、合計15回)、業務完了時のタイミングで実施するものとする。受注者側の出席者は統括管理責任者とし、必要に応じて、各個別業務の主任技術者を含むことも想定する。
- (イ) 受注者は、定例的な打合せ会議の終了後10日以内に、打合せ記録簿を作成し、発注者へ提出して承認を受けるものとする。
- (ウ) その他、定例的な打合せ会議以外で、発注者との協議のほか、報告、届出、その他重要な連絡事項等がある場合には、適宜、打合せ書を作成し、発注者へ提出して承認を受けるものとする。

ウ 関係機関との調整

- (ア) 統括管理業務においては、本業務の履行に当たって必要となる道路管理者、交通管理者等の関係機関との協議・調整や、関係機関へ提出する必要がある書類の作成及びその申請手続きを行うものとする。
- (イ) 関係機関との調整状況については、適宜、発注者へ報告するものとする。
- (ウ) 関係機関との調整に当たり、本業務を履行する上での課題事項や障害等が生じた場合には、適宜、発注者と協議し、解決に努めるものとする。

(3) 維持管理情報更新

統括管理業務においては、本業務で実施した管内点検、管内調査、清掃・浚渫、修繕等の結果や対応状況等を、発注者が運用する相模原市下水道施設維持管理システムへ反映させるためのデータの作成を行うものとする。本業務においては、発注者が作成する「一括登録様式(Excel形式)」を受注者が修正・更新し、年1回のタイミングにそのデータを発注者へ提出することで、発注者が、本システムのデータ更新作業を行うことを想定している。一括登録様式については、次のとおりを想定しているが、具体的なデータの作成方法については、発注者と協議し、決定するものとする。

ア 受注者は、発注者から提供された「一括登録様式」に、管内点検、管内調査、清掃・浚渫、修繕等の情報を随時記録・更新し、年に1回のタイミングで発注者に「一括登録様式」を提出すること。

イ 一括登録様式は Microsoft Excel 形式である。発注者へ送付する際は、このファイル形式は変更しないこと。

ウ 下水道管路施設等の維持管理情報を更新する際は、該当する管理(施設)番号を検索し、その管理(施設)番号と同じ行にある対象セル(例えば、点検結果を更新する場合は、「点検」の列にあるセル)の情報を修正すること。

エ 本システムの一括登録実施時におけるエラーや不具合の発生を防止するため、セルの追加・削除や、入力範囲外にあるセルの内容の修正は厳禁とする。

(4) 技術継承に向けた研修

受注者は、発注者と受注者双方の技術力向上や技術継承を図るため、次のとおり、研修会を開催するものとする。

ア 研修内容(テーマ)は、受注者からの提案に基づき、発注者との協議・調整の上で決定するものとする。

《想定される研修内容(テーマ)》

- ・管きょの点検、調査手法について(資機材の使用法等)
- ・マンホールの健全度、管きょの緊急度判定方法について
- ・管きょ及びマンホールの修繕方法について(工法紹介等)

イ 研修の開催は年2回以上とするが、開催時期は受注者からの提案によるものとする。

ウ 研修内容(テーマ)は、2年連続で同じ内容とならないように配慮するものとする。

エ 研修形式(座学による講義、現地見学・実習等)は、受注者からの提案によるものとするが、必要な機器、研修資料の準備、研修会場の手配等については、事前に発注者と協議・調整するものとする。

オ 発注者の出席職員は、1回当たり10～20人程度を想定している。

(5) 今後の事業展開に向けた提案

受注者は、本業務で実施した管内点検、管内調査等の各種業務で得られた結果を基に、本業務の修繕における対応の可否の検討や、5年以内に改築を実施する必要がある路線の抽出を行い、業務における過年度の結果を含めて対応の優先順位を設定した上で、年間業務報告書と合わせて、実施時期や概算費用等を提案するものとする。なお、その際は、対応不可な箇所も含めて、管きょの仕様のほか、診断結果(抽出した理由、根拠等)、位置図等の情報も併せて提出するものとする。

また、本業務終了後に実施を予定している次期公民連携に向けて、本業務において得られた結果等を基に、より効果的な下水道管路施設等の維持管理を実施する体制、手法、本業務で顕在化した課題や改善点について、令和9年度上半期を目途に提案及び報告する。

第4章 その他

1 業務の引継ぎ

履行期間の最終3か月間を業務の移行期間と想定し、業務の引継ぎについて発注者と協議するものとする。

2 その他

作業箇所において、下水道管路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、速やかに発注者へ報告するものとする。

本水準書及び別紙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ものとする。

その他特に定めのない事項については、不具合等が発生した場合、速やかに発注者へ報告し、指示を受けて処理するものとする。

別紙 1 業務概要

1 業務名

相模原市公共下水道管路施設維持管理業務委託（緑区・中央区）

2 対象区域

緑区・中央区（管渠延長：652,372m）

3 実施数量

（1）予防保全的維持管理業務

名称	数量
管内点検（目視）	19,401 箇所
管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）	50km（予定）
清掃・浚渫（緊急含む）	22.5km（予定）
うち下水道汚泥等の収集・運搬	100t（予定）
修繕（緊急含む）	1,000 箇所（予定）

（2）統括管理業務

名称	数量
業務計画書及び業務報告書作成	一業務
一元的統括管理	一業務
維持管理情報更新	一業務
技術継承に向けた研修	一業務
今後の事業展開に向けた提案	一業務

別紙 2 遵守法令等

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

別紙 3 業務着手時の提出書類等

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
統括管理責任者及び主任技術者届	1	・ 契約締結後、速やかに提出すること。
身分証明書交付申請書	1	・ 業務着手前に提出すること。 ・ 業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
業務計画書	1	・ 業務着手前に提出すること。 ・ 次の項目を盛り込むことを原則とし、それに適した内容をそれぞれ記載すること。 ① 業務概要 ② 計画工程表 ③ 現場組織表 ④ 安全管理（安全訓練等の実施を含む） ⑤ 主要機材 ⑥ 点検・調査方法 ⑦ 緊急時の体制及び対応 ⑧ 産業廃棄物の適正処理方法 ⑨ その他（資格証）
再委託承諾申請届	1	・ 業務の一部を再委託する場合、業務着手前に提出すること。 ・ 次の項目を記載すること。 ① 再委託先の名称 ② 再委託の種類、期間、範囲等 ③ その他発注者が指示すること

別紙 4 履行期間中の提出書類等

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
業務計画書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・業務着手前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を行い、変更計画書を提出すること。
年間業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内に提出すること。
四半期業務報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・6月末、9月末、12月末、3月末までに、提出すること。 ・契約代金の支払いが生じない場合についてはこの限りではない。
履行状況報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
打合せ書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せの都度、提出すること。
週間計画書・報告書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・管内点検（目視）及び管内調査（TVカメラ・潜行目視）、清掃・浚渫及び修繕を行う場合、毎週末に提出すること。
緊急連絡表	1	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
作業日報	1	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した作業の都度、提出すること。
維持管理情報更新データ	1	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回提出すること。

※ ここに記載のないものについては要求水準書による。

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
完了届	1	・支払いが生じる場合、提出すること。

2 予防保全的維持管理業務

本業務の提出図書及び提出時期は下表に示すとおりである。

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
管内点検業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。
管内調査業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。
清掃・浚渫業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること ・作業記録写真を含めること。
修繕業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。 ・作業記録写真を含めること。
上記図書の電子成果品 (CD-R 又は DVD-R)	一式	・支払いが生じる場合、提出すること。

※ ここに記載のないものについては要求水準書による。

3 統括管理業務

統括管理業務に係る提出図書は下表に示すとおりであり、業務完了時に提出すること。

提出図書名	提出部数	提出時期・記載事項等
一元的統括管理業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。 ・業務計画書、四半期業務報告書、履行状況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。
維持管理情報更新業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。
技術継承に向けた研修業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。
今後の事業展開に向けた提案業務報告書	1	・支払いが生じる場合、提出すること。

※ ここに記載のないものについては要求水準書による。

別紙 6 業務実施体制

- 1 受注者は、契約締結後、速やかに統括管理責任者及び予防保全的維持管理業務（管内点検（目視）、管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）、清掃・浚渫（緊急含む）、修繕（緊急含む））における主任技術者を発注者に通知しなければならない。
- 2 統括管理責任者は、下水道管路施設の維持管理に関する高度な技術及び相当の経験を有する者でなければならない。また、本業務を専任し、その運営及び取締り等、業務全体の統括を担うものとする。
- 3 統括管理責任者は、公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の下水道管路管理総合技士もしくは下水道管路管理主任技士、又は、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））の資格を有する者とする。
- 4 予防保全的維持管理業務（管内点検（目視）、管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）、清掃・浚渫（緊急含む）、修繕（緊急含む））の主任技術者は、下水道管路施設の維持管理に関する技術及び経験を有する者でなければならない。また、業務に従事する者の技術上の指導監督を担うものとする。
- 5 予防保全的維持管理業務（管内点検（目視）、管内調査（ＴＶカメラ・潜行目視）、清掃・浚渫（緊急含む）、修繕（緊急含む））及び統括管理業務（業務計画書及び報告書作成、一元的統括管理、維持管理情報更新、技術継承に向けた研修、今後の事業展開に向けた提案）の担当技術者は、下水道管路施設の維持管理に関して基礎的な知識、専門的な技能及び経験を有し、指示された業務について、状況に応じた適切な機械器具を使用でき、また、上級者を補佐して作業員等に指示し、的確に業務処理ができる者でなければならない。
- 6 受注者は、管路内の作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者を定め、現場に常駐させ、所定の業務に従事させなければならない。
 - （１）受注者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい業務を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させなければならない。
 - （２）受注者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために必要な十分な作業員を配置しなければならない。
 - （３）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。
- 7 受注者は、局地的な大雨に対する作業環境の安全性の確保にあたり、下水道管路更生管理技士、下水道管路管理専門技士又は下水道管渠更生施工管理技士を配置し、適正な業務の進捗を図ること。

別紙 7 貸与資料リスト

名称	備考
相模原市公共下水道事業ストックマネジメント実施方針 管路施設編 令和 2 年 4 月 報告書	
令和 2 年度 公共下水道管路施設点検・調査委託（その 1） 報告書	
令和 3 年度 公共下水道管きょ点検委託 報告書	
令和 3 年度 公共下水道管きょ調査委託（その 2）	
令和 4 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 1） 報告書	
令和 4 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 2） 報告書	
令和 4 年度 公共下水道管きょ調査委託（その 2） 報告書	
令和 5 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 1） 報告書	
令和 5 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 2） 報告書	
令和 5 年度 公共下水道管きょ調査委託（その 1） 報告書	
令和 6 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 1） 報告書	
令和 6 年度 公共下水道管きょ点検委託（その 2） 報告書	
令和 6 年度 公共下水道管きょ調査委託（その 1） 報告書	
令和 7 年度 公共下水道管きょ調査委託（全国特別重点調査その 1） 報告書	
令和 7 年度 公共下水道管きょ調査委託（全国特別重点調査その 2） 報告書	
ストックマネジメント人孔点検業務委託（H28-1） 報告書	
ストックマネジメント人孔点検業務委託（H28-2） 報告書	
ストックマネジメント人孔点検業務委託（H29-1） 報告書	
相模原市下水道台帳データ	SHP ファイルで提供

別紙 8 参考図書

本業務は、以下の図書を参考にし、最新版図書を使用する。

- 1 下水道標準図
- 2 スtockマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案) (国土交通省水管理・国土保全局下水道部)
- 3 下水道施設改築・修繕マニュアル(案) (社団法人日本下水道協会)
- 4 下水道施設維持管理積算要領―管路施設編― (社団法人日本下水道協会)
- 5 下水道施設維持管理積算要領―終末処理場、ポンプ場施設編― (社団法人日本下水道協会)
- 6 下水道施設計画・設計指針と解説 (社団法人日本下水道協会)
- 7 下水道維持管理指針 (社団法人日本下水道協会)
- 8 下水道施設の耐震対策指針と解説 (社団法人日本下水道協会)
- 9 下水道の地震対策マニュアル (社団法人日本下水道協会)
- 10 管更生の手引き(案) (社団法人日本下水道協会)
- 11 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き(案) (社団法人日本下水道協会)
- 12 下水道管路施設腐食対策の手引き(案) (社団法人日本下水道協会)
- 13 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案) (社団法人日本下水道協会)
- 14 水理公式集 (土木学会)
- 15 コンクリート標準示方書 (土木学会)
- 16 日本産業規格 (JIS)
- 17 日本下水道協会規格 (JSWAS)
- 18 道路橋示方書・同解説 (日本道路協会)
- 19 土木工学ハンドブック (土木学会)
- 20 土質工学ハンドブック (土質工学会)
- 21 都市・地域整備局所管補助事業実務必携 (国土交通省)
- 22 水門鉄管技術基準 (水門鉄管協会)
- 23 港湾構造物設計技術基準 (日本港湾協会)
- 24 道路構造令、同解説と運用 (国土交通省、日本道路協会)
- 25 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針 (JISA7501:2013) (日本規格協会)
- 26 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル(案) (公益社団法人日本下水道協会)
- 27 下水道管路施設維持管理マニュアル (社団法人日本下水道管路管理業協会)
- 28 下水道管路施設維持管理積算資料 (社団法人日本下水道管路管理業協会)
- 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～ (財団法人下水道新技術推進機構)
- 30 管きょ更生工法の品質管理技術資料 (財団法人下水道新技術推進機構)
- 31 管きょ更生工法(二層構造管)技術資料 (財団法人下水道新技術推進機構)
- 32 マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き(案) (社団法人日本下水道管路管理業協会)
- 33 管きょの修繕に関する手引き(案) (社団法人日本下水道管路管理業協会)

- 34 取付管の更生工法による設計の手引き(案) (社団法人日本下水道管路管理業協会)
- 35 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)
- 36 下水道管きょ改築・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))
- 37 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)
- 38 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)
- 39 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル (財団法人下水道新技術推進機構)
- 40 流出解析モデル利活用マニュアル (財団法人下水道新技術推進機構)
- 41 下水道事業における費用効果分析マニュアル(案) (社団法人日本下水道協会)
- 42 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) (社団法人日本下水道協会)
- 43 分流式下水道における雨天時浸入水対策計画の検討マニュアル (財団法人下水道新技術推進機構)

別紙 9 点検及び調査基準

表-1 鉄筋コンクリート管及び陶管の調査判定基準

判定項目		判定ランク	a	b	c
管 の 腐 食			鉄筋の露出※1	骨材の露出	表面の荒れ
上下方向 のたるみ	管きよの内径 700mm未満		内径以上	内径の1/2以上	内径の1/2未満
	管きよの内径 700mm以上1650mm未満		内径の1/2以上	内径の1/4以上	内径の1/4未満
	管きよの内径 1650mm以上3000mm未満		内径の1/4以上	内径の1/8以上	内径の1/8未満
破損※2	鉄筋コンクリート管等		欠落または 幅5mm以上の軸方向クラック	幅2mm以上の軸方向クラック	幅2mm未満の軸方向クラック
	陶 管		欠落または 管長1/2以上の軸方向クラック	管長1/2未満の軸方向クラック	—
クラック※2	鉄筋コンクリート管等		幅5mm以上の 円周方向クラック	幅2mm以上の 円周方向クラック	幅2mm未満の 円周方向クラック
	陶 管		円周の2/3以上の 円周方向クラック	円周の2/3未満の 円周方向クラック	—
管の継手ズレ (隙間：管軸方向、段差：断面方向)			脱 却	鉄筋コンクリート管：70mm以上 陶 管：50mm以上	鉄筋コンクリート管：70mm未満 陶 管：50mm未満
浸 入 水			噴き出ている	流れている	にじんではいる

管きよの劣化状況を適切に評価するため、“修繕・改築の要否判断が可能かどうか”という視点で上表の判定基準を以下の様に評価する。

※1：「表面の荒れまたは骨材の露出を伴った」鉄筋の露出を「腐食A」と評価する。

⇒硫酸腐食や摩耗によるものかどうか判断するため。

※2：上表の判定基準を基本とするが、このほか「背面側地山の露出を伴った」欠落または軸方向・円周方向クラックを「a判定」、「管材部分のみの」軸方向・円周方向クラックを「b判定」として評価することも可能とする。

⇒クラック幅の工学的根拠や、計測精度に限界があるため。

また、欠落やクラックから背面側地山からの土砂や地下水の流入のおそれがあるか判断するため。

表-2 マンホールの調査判定基準

部位		調査項目	判定基準			参照図書	備考
			Aランク	Bランク	Cランク		
マンホール	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・クラック	調整モルタル及びリングのずれ	維マ2007p195 (破損)	
	斜壁	腐食	鉄筋露出	骨材露出	表面の荒れ	維マ2007p195 維マ2007p124 維マ2007p195	
		破損	欠落・陥没	全体に亀裂	軽微な破損 (A・B以外)	維マ2007p195	
		クラック	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)	維マ2007p195	
		隙間・ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ	維マ2007p195	
		浸入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんではいる状態	維マ2007p124 維マ2007p195	
		木根侵入	内径の50%以上	内径の10～50%以上	内径の10%未満	維マ2007p195	
	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)	維マ2007p124 維マ2007p195	
		破損	欠落・陥没	全体に亀裂	軽微な破損 (A・B以外)	維マ2007p195	
		クラック	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)	維マ2007p195	
		隙間・ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ	維マ2007p195	
		浸入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんではいる状態	維マ2007p124 維マ2007p195	
		木根侵入	内径の50%以上	内径の10～50%以上	内径の10%未満	維マ2007p195	
		タルミ	内径の3/4以上	内径の1/2～3/4	内径の1/2未満	維マ2007p195	管口部のみ
	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	維マ1997p395	
	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	維マ1997p385	
	全体	臭気	常に発生	使用ピーク中に発生	季節的に発生	維マ1997p395	
流下状況		油脂・糞尿・土砂等の堆積状況	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	維マ2007p195	

別紙 10 リスク分担の考え方

段階	リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者	
				発注者	受注者
共通	入札・契約	1	入札説明書等の誤りや内容の変更	○	
		2	落札者と契約締結できない、契約手続に時間を要する	○ ※ 1	○ ※ 1
	法令変更	3	本業務に直接関係する法令変更や新規立法	○	
		4	本業務のみならず、広く一般的に適用される法令変更や新規立法		○
	税制変更	5	本業務に直接関係する税率の変更や新税制度の成立	○	
		6	法人税率の変更や受注者の利益に課される税制度の変更		○
	環境保全	7	受注者が行う業務に起因する周辺水環境の悪化、騒音、振動や臭気等の環境問題		○
		8	上記以外	○	
	物価変動	9	履行期間中のインフレ、デフレ	○ ※ 2	○ ※ 2
	第三者賠償	10	発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたもの	○ ※ 3	
		11	業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等によるもの	○ ※ 4	
		12	上記以外		○
	業務中止・延期	13	契約にない発注者の責（帰責事由）による本業務の中止・延期	○	
		14	発注者の債務不履行	○	
		15	受注者の業務放棄、破棄によるもの		○
維持管理	業務内容変更	16	発注者の提示条件、指示及び判断の不備や計画、設計条件の変更	○	
	施設契約不適合	17	未調査等による状況把握が困難な範囲における既存施設の契約不適合	○	
		18	上記以外	○ ※ 5	○ ※ 5
	施設損傷	19	発注者の責（帰責事由）による施設損傷	○	
		20	受注者の責（帰責事由）による施設損傷		○
		21	第三者の責（帰責事由）による施設損傷	○	

※ 1 …原因者が負担する。

※ 2 …契約書第 2 8 条第 6 項に基づき、発注者又は受注者が契約限度金額の変更を請求することができる。

※ 3 …契約書第 3 2 条第 2 項に基づき、受注者が負担する場合もある。

※ 4 …契約書第 3 2 条第 3 項に基づき、受注者が負担する場合もある。

※ 5 …適正な管理状態にある場合は、受注者にリスク分担を求めない。

※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 1 1 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第 1 条 「相模原市公共下水道管路施設維持管理業務委託（緑区・中央区）」（以下「本業務」という。）について、受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年法律第 5 7 号。以下「法」という。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第 2 条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第 3 条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書（電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第 5 条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

- 2 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

- 5 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

(1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。

(2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。

- (3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 発注者は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。

2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。

3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。

4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。

- 5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

- 第16条 受注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 発注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。
- 2 受注者は、第三者に本業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

別紙 1 2 業務費内訳書（参考様式）

名称	規格	単位	数量	単価	小計	備考
業務委託費						
統括管理業務						
業務計画書及び業務報告書の作成		業務	1			
一元的統括管理		業務	1			
維持管理情報更新		業務	1			
技術継承に向けた研修		業務	1			
今後の事業展開に向けた提案		業務	1			
感雨計維持管理		式	1			
管内点検（目視）						
マンホール目視調査工	5号マンホール以下	箇所	18,625			
マンホール目視調査工	6号マンホール以上	箇所	776			
報告書作成工（マンホール目視調査）	5号マンホール以下	箇所	18,625			
報告書作成工（マンホール目視調査）	6号マンホール以上	箇所	776			
管内調査（TVカメラ・目視）						
本管テレビカメラ調査工	内径150mm以上800mm未満	m	34,739			
本管潜行目視調査工	内径800mm以上1500mm未満	m	8,055			
本管潜行目視調査工	内径1500mm以上	m	7,552			
管きょ内洗浄工		m	34,739			
報告書作成工	本管テレビカメラ調査工	m	34,739			
報告書作成工	本管潜行目視調査工	m	15,607			
清掃・浚渫						
φ200 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	2,000			
φ200 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	2,000			
φ250 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	10,000			
φ250 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	2,000			
φ300 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	1,000			
φ300 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	1,000			
φ350 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	500			
φ350 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	500			
φ400 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	100			
φ400 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	100			
φ450 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	100			
φ450 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	100			
φ500 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	100			
φ500 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	100			
φ600 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	100			
φ600 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	100			
φ700 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m	100			
φ700 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m	100			
φ800 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ900 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			

φ1000 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1100 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1200 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1350 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1500 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1650 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ1800 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ2000 管きょ清掃工	土砂深5%	m	50			
φ200 管きょ清掃工	閉塞区分（B）夜間	m	1,000			
φ250 管きょ清掃工	閉塞区分（B）夜間	m	1,000			
修繕						
施設修繕		式	1		50,000,000	※
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（再利用）底面950φ、昼間	箇所	5			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-14）底面950φ、昼間	箇所	100			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-25）底面950φ、昼間	箇所	110			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-14）底面1200φ、昼間	箇所	120			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-25）底面1200φ、昼間	箇所	120			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（再利用）底面950φ、夜間	箇所	5			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-14）底面950φ、夜間	箇所	10			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-25）底面950φ、夜間	箇所	10			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-14）底面1200φ、夜間	箇所	10			
人孔蓋修繕工（調整リングH=150）	蓋（T-25）底面1200φ、夜間	箇所	10			
舗装版切断濁水運搬費		回	16			
交通誘導警備員A	昼間	人日	100			
交通誘導警備員B	昼間	人日	4,100			
交通誘導警備員A	夜間	人日	20			
交通誘導警備員B	夜間	人日	160			
直接作業費 計						
共通仮設費	率計上	式	1			
安全費	換気設備工	式	1			
純作業費 計						
現場管理費	率計上	式	1			
作業原価 計						
一般管理費等	率計上	式	1			
スクラップ評価額		式	1			
作業価格						
公共下水道汚泥処理処分費	諸経費を含む	t	95			
廃プラスチック処理処分費	諸経費を含む	t	5			
作業価格（処分費込み）						
作業価格 計	万円止め					
消費税等相当額		%	10			
業務委託費 計						

※要求水準書P17「第3章 業務内容 3（4）ウ」参照

別紙 1 3 単価表（参考様式）

名称	規格	単位	合意単価	備考
業務委託費				
統括管理業務				
業務計画書及び業務報告書の作成		業務		
一元統括管理		業務		
維持管理情報更新		業務		
技術継承に向けた研修		業務		
今後の事業展開に向けた提案		業務		
感雨計維持管理		式		
管内点検（目視）				
マンホール目視調査工	5号マンホール以下	箇所		
マンホール目視調査工	6号マンホール以上	箇所		
報告書作成工（マンホール目視調査）	5号マンホール以下	箇所		
報告書作成工（マンホール目視調査）	6号マンホール以上	箇所		
管内調査（TVカメラ・目視）				
本管テレビカメラ調査工	内径150mm以上800mm未満	m		
本管潜行目視調査工	内径800mm以上1500mm未満	m		
本管潜行目視調査工	内径1500mm以上	m		
管きょ内洗浄工		m		
報告書作成工	本管テレビカメラ調査工	m		
報告書作成工	本管潜行目視調査工	m		
清掃・浚渫				
φ200 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ200 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ250 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ250 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ300 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ300 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ350 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ350 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ400 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ400 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ450 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ450 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ500 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ500 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ600 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		
φ600 管きょ清掃工	閉塞区分（B）	m		
φ700 管きょ清掃工	閉塞区分（A）	m		

φ 700 管きょ清掃工	閉塞区分 (B)	m		
φ 800 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 900 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1000 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1100 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1200 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1350 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1500 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1650 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 1800 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 2000 管きょ清掃工	土砂深5%	m		
φ 200 管きょ清掃工	閉塞区分 (B) 夜間	m		
φ 250 管きょ清掃工	閉塞区分 (B) 夜間	m		
修繕				
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (再利用) 底面950 φ、昼間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-14) 底面950 φ、昼間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-25) 底面950 φ、昼間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-14) 底面1200 φ、昼間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-25) 底面1200 φ、昼間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (再利用) 底面950 φ、夜間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-14) 底面950 φ、夜間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-25) 底面950 φ、夜間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-14) 底面1200 φ、夜間	箇所		
人孔蓋修繕工 (調整リングH=150)	蓋 (T-25) 底面1200 φ、夜間	箇所		
舗装版切断濁水運搬費		回		
交通誘導警備員A	昼間	人日		
交通誘導警備員B	昼間	人日		
交通誘導警備員A	夜間	人日		
交通誘導警備員B	夜間	人日		
換気設備工		日		

※合意単価は経費を含んだ単価（但し、消費税を除く）とする。

局地的な大雨に対する安全対策特記仕様書

第1 適用

本特記仕様書は、局地的な大雨に対する作業環境の安全性の確保について規定するものであり、雨水が流入する下水道管渠等^{※1}において、作業員が入坑して作業を行う工事等^{※2}に適用する。

※1 「下水道管渠等」とは、下水道管渠、マンホール及び雨水調整池等の下水道施設をいう。

※2 「工事等」とは、工事のほか点検、調査、清掃業務等のうち、急激な雨水の流入により作業員に危険を及ぼす恐れがある作業をいう。

本特記仕様書に定めのない詳細な事項については、「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月局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策検討委員会)」によるものとする。

第2 安全管理計画の施工計画書等への明記

受注者は、局地的な大雨による増水に備えるため、施工計画書を作成する際には、次に掲げる事項を安全管理計画として記載し、その内容について、作業員への周知徹底を図ること。

- (1) 現場特性の事前把握
- (2) 作業の中止基準、開始・再開基準及び警戒区域^{※3}の設定
- (3) 迅速に退避するための対応
- (4) 日々の安全管理の徹底

※3 「警戒区域」とは、下水道管渠等に入坑している作業員が、局地的な大雨による急激な増水に備えて、迅速に退避するための準備行動を取るために、受注者が作業箇所を中心とした一定の範囲内における降雨の状況について警戒を行う区域をいう。

第3 現場特性の事前把握

受注者は、工事等に着手する前に、作業箇所に係る集水範囲、雨水の流達時間等の下水道施設情報に関する資料、地形情報、浸水被害等の既往情報を収集・分析し、急激な増水による危険性等をあらかじめ十分に把握するとともに、作業員への周知徹底を図ること。

第4 作業の中止基準、開始・再開基準及び警戒区域の設定

受注者は、局地的な大雨に対する安全対策として、作業の中止基準、作業の開始・再開基

準及び警戒区域を設定すること。この場合においては、次に掲げる事項を踏まえるとともに、退避に要する時間等の現場特性を考慮すること。

(1) 作業の中止基準

- ①当該作業箇所又は上流部等※⁴に降雨又は雷が発生した場合
- ②当該作業箇所又は上流部等に洪水又は大雨の注意報・警報が発令された場合

※4「上流部等」とは、原則、当該作業箇所における上流部の集水範囲をいう。ただし、その規模によって作業員全員が退避する時間を確保できない恐れがある場合は、上流部等の範囲を拡大すること。

(2) 作業の開始・再開基準

- ①当該作業箇所又は上流部等に降雨又は雷が発生していないこと、かつ、洪水又は大雨の注意報・警報が発令されていないこと。
- ②当該作業箇所の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位であること。

(3) 警戒区域の設定

警戒区域は、迅速な退避が行えるよう当該作業箇所を中心に原則半径10kmの範囲とし、退避ルート上に支障物が無いかの確認や資機材等の流出防止対策等の警戒作業に要する時間を十分考慮した区域を設定すること。

第5 迅速に退避するための対応

受注者は、作業に着手する前に作業員が安全かつ迅速に退避できるように、あらかじめ次に掲げる事項について定めておくこと。

- (1) 下水道管渠等での作業を行っている間は地上監視員を常時配置するとともに、地上監視員は当日の天気予報や雨雲の動き等の気象情報を収集し、警戒区域内に降雨又は雷の発生情報を確認した場合や中止基準に該当した場合には、その旨を確実に作業員に伝達すること。
- (2) 民間気象会社等がリアルタイムに気象情報を自動配信（プッシュ型配信アプリ等）するサービスを活用し、上流部等及び警戒区域においては、降雨又は雷の発生情報を収集できる体制とすること。また、上流部等の外縁部には、雨量計を現場特性を踏まえて設置し、設置箇所の降雨の情報を収集できる体制とすること。
- (3) 当該作業箇所の水位変化を監視するとともに、上流部等の主要な管渠の水位の変化を把握できるよう当該作業箇所から1km上流の箇所に水位計を設置し、その結果を自動配信するシステムの設置に努めること。
- (4) 現場条件、作業員数等を考慮した上で、安全かつ迅速に地上に退避できるルートを設定すること。また、不測の事態に備え原則複数設定すること。また、退避方法について、作業に着手する前に実際の作業環境に応じた退避訓練を実施するとともに、退避手順、

情報伝達の確実性及び想定している退避時間を実地検証すること。また、作業環境を変更する場合も同様に実地検証すること。

- (5) 地上監視員から入坑している作業員への情報伝達機器は、内容が確実に伝わるよう複数の手段を確保するとともに、警報音付回転灯等の音声による伝達機能を持たない機器については使用基準及び行動基準を具体的に定めること。また、作業の開始に当たっては機器の動作確認を行うこと。
- (6) 地上監視員から警戒区域内に降雨又は雷の発生情報を確認した旨の伝達があった場合には、入坑している作業員は退避行動に備え、退避ルート上の支障物が無いかを確認し、使用していない資機材等の流出防止対策等を講ずること。
- (7) 地上監視員から作業の中止の伝達があった場合には、人命を最優先とし、入坑している作業員は資機材を存置し、直ちに退避すること。
- (8) 急激な増水に備え、現場特性に応じて親綱、救助用ロープ、縄梯子等の救命・救助器具を適切な場所に設置すること。また、作業の開始に当たっては救命・救助器具等の設置状況の確認を行うこと。

第6 日々の安全管理の徹底

受注者は、日々の安全管理に当たり、次に掲げる事項について徹底すること。

- (1) 受注者は、市が開催する下水道工事固有のリスクを踏まえた安全講習及び気象に関する講習を受講するなど、安全管理に関する知識及び技術を習得し、危機管理意識の向上に努めること。
- (2) 作業当日の朝礼、KYK（危険予知活動）等において、気象情報及び各種リスク情報を作業員全員に共有するとともに、作業の中止基準や退避ルート等の周知徹底を図ること。
- (3) 下水道管渠等に持ち込む資機材は必要最小限にするとともに、作業終了時に存置する資機材等については流出防止対策を講じておくこと。

別紙 15 管内目視点検（様式）

【調査集計表】 マンホール本体

[illegible]

[illegible]

マンホール点検 集計表

[illegible]

【調査記録表】マンホール本体

整理番号		処理分区	第10処理分区	排水区	—
管理番号	01522327	人孔番号	327	整備年度	1987年
図面番号	1522	調査年月日	2020/10/2	マンホール深さ	2.27m
マンホール種別 (特殊の場合は寸法記入)	1号	舗装種別	アスファルト舗装	排除区分	汚水
道路種別	市道	蓋の整備年度	1987年	占用位置	車道
蓋の支持構造	平受け	委託事業者	〇〇会社	調査者	〇〇氏
硫化水素濃度	0.0ppm				

部材名称	形状寸法（調整部） (mm)		判 定				備考	
	内径	高さ	項目	ランク	状 況	箇所数		
調整部			調整部状況	A	調整モルタル及びリングが破損・欠落			
				B	調整モルタル及びリングのずれ			
				C	調整モルタル及びリングのクラック			
斜壁部 直壁部 (管口部含む)	—					斜壁	直壁（管口含む）	
			腐食	A	鉄筋露出（※1）			
				B	骨材露出			
				C	表面の荒れ			
			破損	A	欠落・陥没			
				B	全体に亀裂			
				C	軽微な破損（A・B以外）			
			クラック	A	全体にクラック（全周、幅5mm以上）			
				B	部分的にクラック（半周、幅2～5mm以上）			
				C	軽微なクラック（幅2mm以下）			
			隙間・ズレ	A	全体が脱却			
				B	一部が脱却			
				C	わずかな隙間・ずれ			
			浸入水	A	噴き出ている状態			
				B	流れている状態			
				C	にじんでいる状態			
			たるみ	A	内径の3/4以上			
				B	内径の1/2～3/4			
				C	内径の1/2未満			
			木根侵入	A	内径の50%以上			
				B	内径の10～50%			
C	内径の10%未満							
足掛金物	足掛金物本数（本）	腐食・劣化状況	A	欠落している				
			B	鉄筋が細くなっている				
			C	錆の発生				
インバート	—	インバートの状況	A	インバートがない				
			B	部分的な欠落				
			C	—				
全体	—	臭気	A	常に発生				
			B	使用ピーク中に発生				
			C	季節的に発生				
流下状況	—	油脂・モルタル・土砂等の堆積状況	A	管径の1/3以上の付着				
			B	管径の1/3～1/10の付着				
			C	管径の1/10未満の付着				

（※1）「表面の荒れまたは骨材の露出を伴った」鉄筋の露出を「腐食A」と評価する。

管きょ・マンホール点検 記録表								整理番号		1				管きょ状況写真					
図面番号		01522		マンホール番号		327		監督員(職・氏名)		主査 ○○○○									
処理分区		第10処理分区		排水区		—		マンホール整備年度		1987									
点検年月日		2020/1/1		委託事業者		○○会社		点検者		○○氏									
管きょ点検項目	流下方向		各種調査必要判断項目							維持管理対応項目				判断結果		写真No.	1-1	写真No.	1-2
	上流①	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性	管きょ管理番号	管きょ管理番号		
		○	○	—	—	○	○	○	×	×	○			有	有	管径	管径		
	上流②	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性				
		○	○	—	○	—	○	○	○	—	×			有					
	上流③	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性				
	上流④	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性				
						×								有					
	上流⑤	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性				
	下流①	腐食	破損	クラック	目地ズレ	こう配不良	浸入水	路面沈下	木根	土砂モルタル	油脂類			調査必要性	維持管理必要性				
	マンホール点検項目	マンホール蓋	破損	がたつき	表面摩耗	腐食	蓋受枠段差	路面沈下	開閉性	周辺舗装	蓋裏腐食			調査必要性	維持管理必要性	写真No.	写真No.		
○			×	×	○	×	○	×		○	○		有	管きょ管理番号	管きょ管理番号				
マンホール本体		腐食	破損	クラック	隙間・ズレ	浸入水	木根	たるみ		足掛金物	インバート	油脂・モルタル	臭気	調査必要性	維持管理必要性	管径	管径		
		—	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—						
マンホール蓋仕様	形状寸法	材質	支持構造	耐荷重	浮上防止機能	転落防止機能	人孔位置不明	整備年度											
	Φ600	鑄鉄製	平受け	T-25	不明	なし	○												
所見	※点検で判明した評価項目以外の問題点等の所見を記す 例:副管あり												総合評価						
													異状あり						
系統図								箇所	写真No.	管きょ管理番号	管きょ布設年度								
								上流①	1	1522327015223280									
								上流②	2	1522327015223280									
								上流③											
								上流④											
								上流⑤											
								下流①	3	1522327015223280									
マンホール写真	写真No.							写真No.											
	マンホール蓋開口時 内部写真							マンホール蓋開口時 内部写真											
															写真No.		写真No.		
															管きょ管理番号		管きょ管理番号		
															管径		管径		

※「各種調査必要判断項目」、「維持管理対応項目」の各項目で1つ以上「×」ある場合は、判断結果の項目の「調査必要性」、「維持管理必要性」は「有」となる。

※「調査必要性」または「維持管理必要性」の判定結果が「有」となった場合、総合評価は「異常あり」となる。

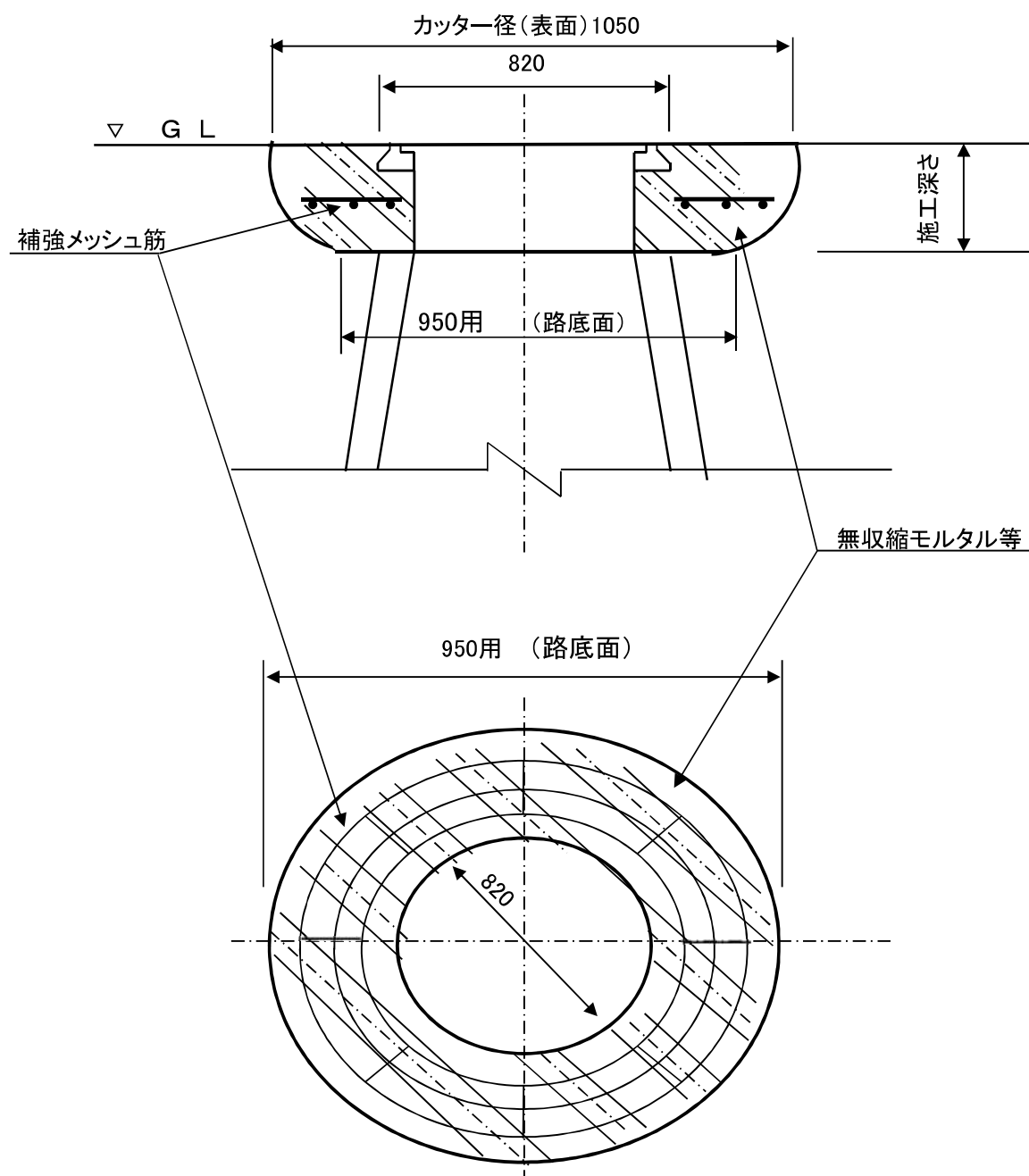
※判断結果の項目について、「調査必要性」が「有」と判定された項目は、調査事前に管内清掃を行う。

別紙16 本管調査集計表（様式）

本管調査集計表

[illegible]

人 孔 蓋 修 繕 構 造 図(切断直径:950mm)



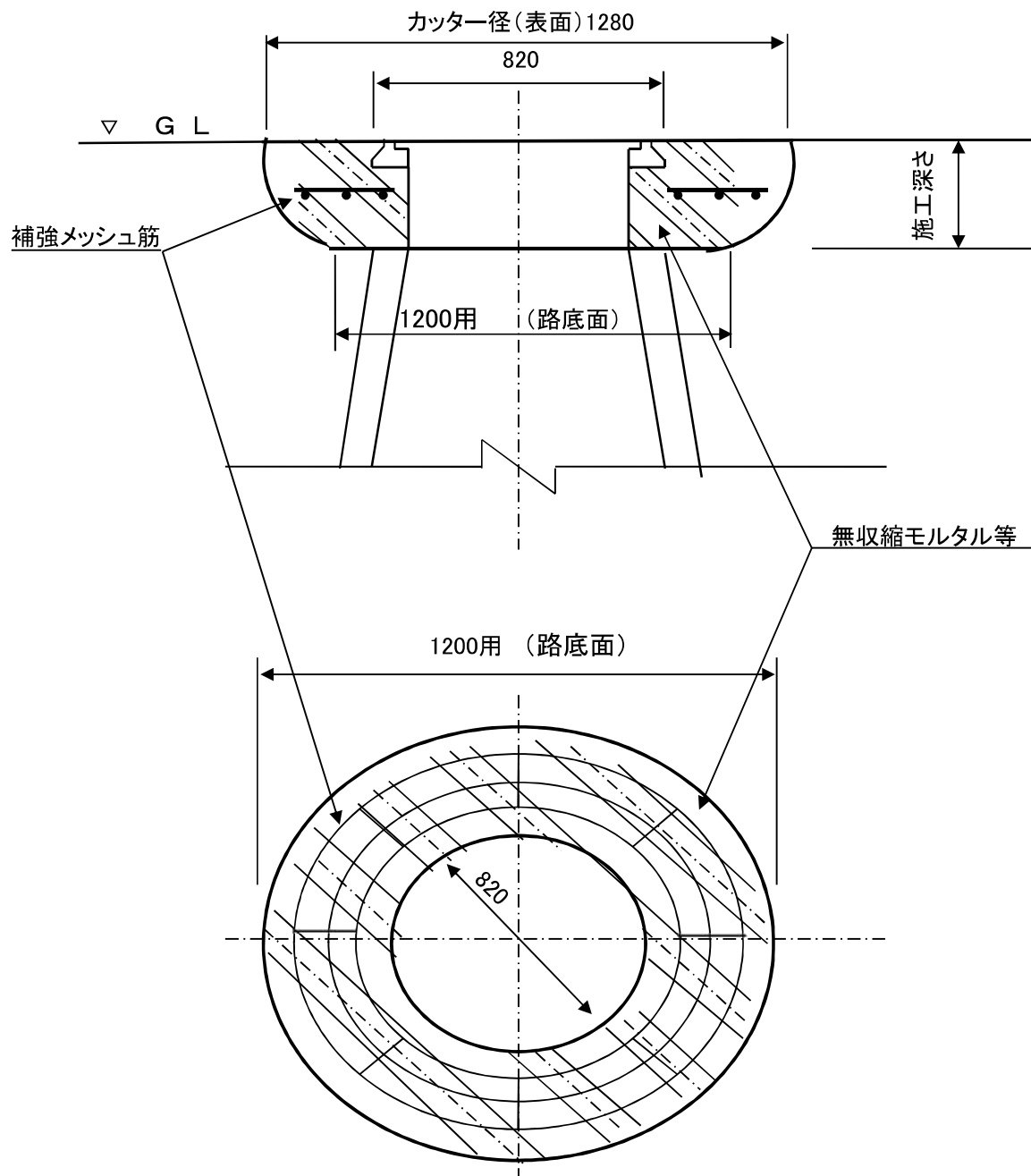
※ 人孔調整には調整リングを使用する。

(ただし、微調整は表面処理材使用する。)

※ 栓緊結ボルトは、35.3KN×3本≧106KN以上の荷重強さを有すること。

(相模原市型グラウンドマンホール仕様書により、JSWAS G-4規格とする。)

人孔蓋修繕構造図(切断直径:1200mm)



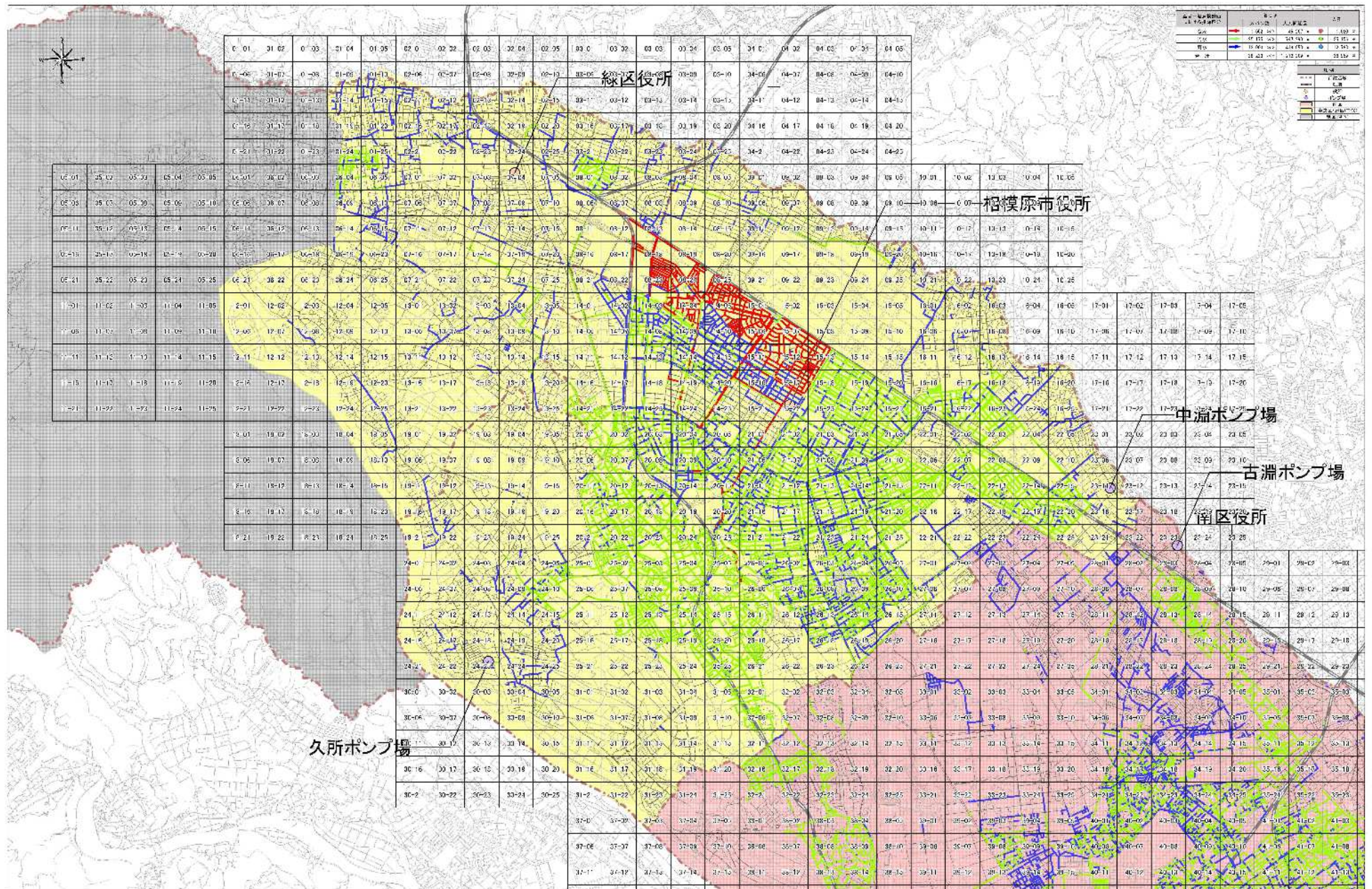
※ 人孔調整には調整リングを使用する。

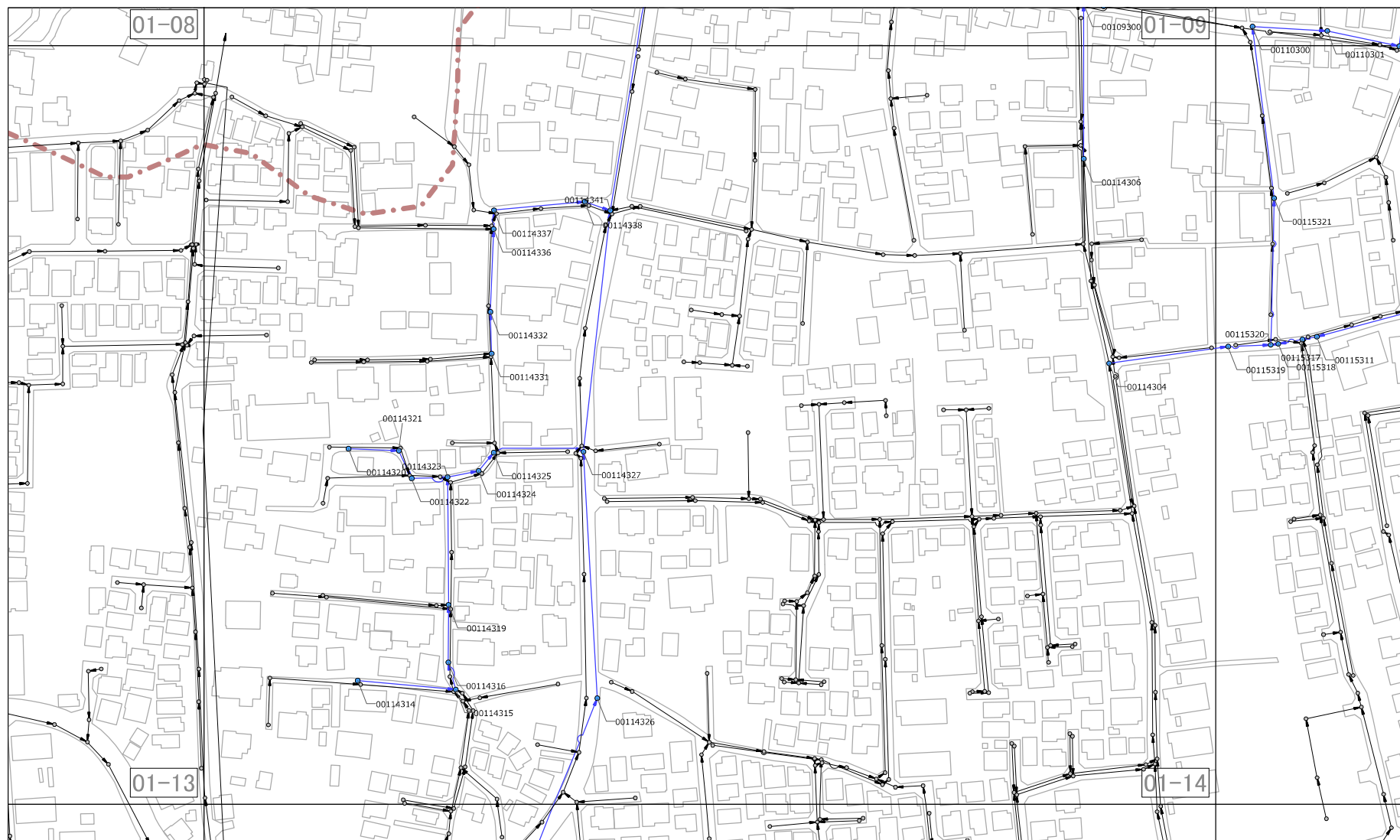
(ただし、微調整は表面処理材使用する。)

※ 栓緊結ボルトは、35.3KN×3本≒106KN以上の荷重強さを有すること。

(相模原市型グラウンドマンホール仕様書により、JSWAS G-4規格とする。)

別紙18 詳細図 (サンプル)





ラベル凡例		排除区分	管きよ	人孔
人孔管理番号		合流	→	●
		汚水	→	●
		雨水	→	●

1:1500