

河内長野市下水道施設包括の管理業務

要求水準書（施設編）

令和 7 年 9 月

河内長野市 上下水道部

この要求水準書（以下「本要求水準書」という。）は、河内長野市（以下「本市」という。）が実施する河内長野市下水道施設包括的管理業務（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「受託者」という。）に求める下水道施設を対象とした業務の要求水準と受託者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。本業務は、本要求水準書のほか、河内長野市下水道施設包括的管理業務要求水準書（共通編）（以下「要求水準書（共通編）」といふ。）、河内長野市下水道施設包括的管理業務要求水準書（管路編）（以下「要求水準書（管路編）」といふ。）、大阪狭山市公共下水道施設包括的維持管理業務（第3期）及び河内長野市下水道施設包括的管理業務一般公募型提案方式実施要領（以下「実施要領」といふ。）等に提示された条件並びに受託者の提案内容に基づいて行うものとする。

第1章 下水道施設を対象とした業務内容	1
第1節 施設維持管理業務	1
1. 運営業務	1
第2節 日常的維持管理業務（下水道施設）	1
1. 住民対応等業務（下水道施設）	1
2. 他工事等受付及び一部立会業務（下水道施設）	1
3. 災害対応業務（下水道施設）	1
第3節 運転管理等業務	2
1. 運転・管理業務	2
2. 水質等計測業務	2
3. 環境整備業務	2
4. 物品管理調達業務	2
5. 緊急時対応業務	2
第4節 計画的維持管理業務（下水道施設）	3
1. 保守点検業務	3
2. 保全管理業務	3
3. 修繕業務（下水道施設）	4
4. 清掃業務（下水道施設）	4
第5節 実施設計業務・工事（下水道施設）	4
1. 共通	4
2. 実施設計業務（下水道施設）	5
3. 工事（下水道施設）	6

第1章 下水道施設を対象とした業務内容

第1節 施設維持管理業務

1. 運営業務

(1) 要求水準を遵守するための施設の適正な管理

対象施設は、(別紙1)管路施設及び下水道施設に共通する業務概要 2. 業務対象地区・対象施設(下水道施設)による。

(2) 施設の効率的な維持管理

(3) 維持管理に必要なマニュアルの策定

第2節 日常的維持管理業務(下水道施設)

1. 住民対応等業務(下水道施設)

(1) 受託者は、住民対応等業務(下水道施設)における体制を定め、本市に届出なければならない。

(2) 受託者は、住民対応等業務(下水道施設)における確認事項、対応・措置、報告等について、本市と事前に調整・確認を行うものとする。

(3) 受託者は、窓口電話を24時間受付可能な体制をとり、住民対応及び事故対応について、速やかに対応できる体制を整えるものとする。

(4) 受託者は、住民対応・事故対応の結果を速やかに報告するものとする。

2. 他工事等受付及び一部立会業務(下水道施設)

他工事等受付及び一部立会業務(下水道施設)とは、本市が行う修繕、道路管理者が行う工事・業務等、水道・ガス等の道路占用者が行う工事・業務等、施設に近接して実施される工事・業務等に対し受付及び一部立会を行う業務である。

(1) 受託者は、他工事等受付及び一部立会(下水道施設)における体制を定め、本市に届け出なければならない。

(2) 受託者は、他工事等受付及び一部立会業務(下水道施設)における確認事項、防護措置、異常時の対応・措置、報告等について、本市と事前に調整・確認を行うものとする。

(3) 受託者は、道路占用者等からの立会依頼があった場合及び工事中に異常が発生した場合等に電話対応と現場確認を行い、損傷等を未然に防ぐための必要な確認、指示、措置等を講じるものとする。

(4) 受託者は、他工事等立会の結果を速やかに報告するものとする。なお、受付のみで立会不要のものは、月間業務報告書においてリスト等で報告するものとする。

3. 災害対応業務(下水道施設)

(1) 受託者は、災害時及び緊急時における連絡体制及び出動体制を定め、本市に届出なければならない。なお、連絡体制及び出動体制を定めるにあたっては、常に迅速な対応が図れるよう、事前に本市と協議の上、各々の役割分担を定めるものとする。

- (2) 受託者は、災害時等において維持管理対象施設に被災又は維持管理対象施設の被災による二次災害のおそれがある場合等は、本市と密に連絡・調整を行うとともに、予め定めた緊急巡視・点検及び巡視・点検に応じた適切な緊急措置等を講じ、被災状況の把握に協力するとともに、二次災害の未然防止に努めなければならない。
- (3) 本市は、災害時及び緊急時における連絡体制を受託者に通知するものとする。本市にて実施する災害時対応訓練等への参加を受託者に求める場合がある。

第3節 運転管理等業務

1. 運転・管理業務

- (1) 各施設の運転操作
- (2) マンホール形式中継ポンプ場の巡視保守点検
- (3) 各施設の運転調整
- (4) 薬品、ユーティリティの使用状況確認及び記録
- (5) 運転状態の確認、記録及び報告書の作成
- (6) 施設の管理、その他業務上必要な諸作業

2. 水質等計測業務

- (1) 日常的及び定期的な水質分析及び汚泥等の分析項目、実施回数（計量証明事業所での分析等）
- (2) 分析結果の記録及び報告書の作成
- (3) 異常流入水等の非常時の水質分析

3. 環境整備業務

- (1) 業務範囲内の清掃及び整理・整頓
- (2) 対象施設内の除草
- (3) 環境整備の記録及び報告書の作成

4. 物品管理調達業務

- (1) 管理運営に必要な消耗品類及び薬品類の調達及び管理
- (2) 施設の運転管理に必要な電力、燃料、水道及び通信等の調達管理
- (3) 調達のための支出内訳書、納品書、品質証明書等の調達記録の管理

5. 緊急時対応業務

受託者は、本市の同意を得た上で、緊急の場合直ちに対応できる体制を整えておかなければならない。

故障通報等による緊急対応及び大雨、地震、停電、悪質流入水等の緊急時における危機管理業務、緊急時の対応を行なうこと。従事者の非常召集体制などは、全体計画書に記載し監督職員の承諾を得ること。

また、本市の防災指令に準じた体制をとるものとし、詳細な体制等は、監督員との打合せにより決定する。

- (1) 本市への緊急連絡、緊急配備
- (2) 緊急点検、応急措置
- (3) 訓練、備蓄資材の管理

第4節 計画的維持管理業務（下水道施設）

1. 保守点検業務

- (1) 各施設・設備機器の定期点検及び保守点検
- (2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務
- (3) 施設・設備の小修理及び塗装
- (4) 各種法令点検
- (5) 電気設備の日常点検、非常用発電機の保守点検
- (6) 関連する土木・建築施設の点検（外観）（圧送先マンホールの点検を含む）
- (7) 報告書、記録書類の作成・保管

2. 保全管理業務

- (1) 施設の整備・装置及び機器等の性能及び機能を確保するために行う維持管理計画（改築・修繕計画）の策定のための資料（データ）の収集
- (2) 本市が運用する下水道台帳システム（維持管理情報）及び施設台帳システム（資産管理情報）等に必要な基礎データの作成
- (3) 調査診断対象設備の選定
 - 1) 設備リストの作成
 - 2) 調査診断対象設備選定の基準等の設定
 - 3) 調査診断対象設備の選定及び選定理由の整理
- (4) 長寿命化対策の検討対象設備の選定
 - 1) 調査診断対象設備の管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）及び部品供給状況等による分類（滝畠浄化センター外機械電気設備調査診断業務を参考）
 - 2) 長寿命化対策の検討対象設備の選定
- (5) 設備単位及び主要部品単位の健全度を評価するための調査判定項目の設定および判定基準の作成
- (6) 現地調査の実施にあたっては、施設の維持管理に支障が生じないように考慮した点検調査計画書（現地調査）を立案し本市の承諾を得ること。また、点検表を作成すること。
- (7) 現地調査
 - 1) 設備及び主要部品について、目視、維持管理担当者へのヒアリング等により調査判定項目ごとに劣化状態を点検調査し、結果を写真も含め記録すること。
 - 2) 点検調査結果を写真も含め取りまとめること。

3. 修繕業務（下水道施設）

- (1) 受託者は、設備点検などにより発見した不良箇所若しくは、故障の発生した箇所、更新計画案作成業務において修繕が必要と判断した箇所のうち、現場で修理可能な軽微なもの（一般的に修繕費が10万円以下のもの）については修理し、作業終了後に写真等を添付した修繕記録等を作成し、報告すること。（貸与した備品類の修繕を含む。）
- (2) 受託者は、修繕費で軽微なもの以外は、修繕計画を作成し、本市と協議し実施すること。（緊急を要する場合を除く。）作業終了後に写真等を添付した修繕記録等を作成し、報告すること。（貸与した備品類の修繕を含む。）
- (3) 受託者は、修繕計画書提出後に施工箇所、施工方法、使用材料、見積書等に変更が生じる場合は、本市と協議を行うこととする。
- (4) 修繕に使用する部品等は、仕様変更による性能低下とならないものとする。但し、施設の運営状況により本市が認めるものはこの限りでない。
- (5) 対象施設における機器、配管等の部分塗装は受託者が行う。
- (6) 対象施設における機器、配管等の修繕材料や塗装の仕様については、本市と協議し実施すること。
- (7) 機器の保全歴や修繕等の情報を下水道台帳システム及び施設台帳システムに入力、保管すること。また、設備情報は、常に最新の情報がわかるようにデータを更新しておかなければならぬ。
- (8) 修繕に要した費用については、本市が示す事業ごとに算出し修繕記録等と共に報告すること。

4. 清掃業務（下水道施設）

- (1) 受託者は、ポンプ槽、貯留槽のスカムの流入水状況（悪水・異物混入・臭気等）に注視し、清掃を計画するとともに、必要があれば本市と調整の上その対策を講じること。
- (2) 清掃に必要となる機械器具等は各作業に適するものを使用するとともに、業務に支障のないように受託者で常備しておくこと。清掃に伴い発生した廃棄物については要求水準書（共通編）第3章第1節1.（8）に基づき適切に処分すること。
- (3) 必要に応じ、清掃等の情報を下水道台帳システムに入力、保管すること。

第5節 実施設計業務・工事（下水道施設）

1. 共通

- (1) 受託者は、（別紙3）施設編の業務概要5.5.実施設計業務・工事（下水道施設）に示すそれぞれの実施計画に基づき、実施設計及び工事に関する方針、概要、スケジュール、年度別予算等をまとめた工事等計画書（下水道施設）を策定し本市の承諾を得ること。また、工事等計画書の内容を基に、本市と別途契約を締結し業務を実施すること。
- (2) 工事等計画書は、履行期間内に実施する実施設計及び工事に関し、維持管理計画等を踏まえて立案すること。設計及び工事を行う上での留意事項（本市や関係官公署及びその他の関係機関、及び住民との調整事項、仮設計画等）をまとめること。その他、本市が指示する資

料をまとめること。

- (3) 年度別予算に基づき、実施設計業務・工事の実施を原則とするため、本市の都合により変更となる場合がある。
- (4) 実施設計及び工事が国の交付金対象事業となる場合は、交付金交付要綱等に適合するよう実施すること。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又は歩掛等が適正であることを示す根拠資料を示すこと。
- (5) 実施設計及び工事において、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。

2. 実施設計業務（下水道施設）

受託者は、本要求水準書、工事等計画書（下水道施設）を基に、工事の実施に当たり必要となる設計を行うこと。設計では、対象施設・設備の容量計算等の設計計画、設計図、機器仕様書、各種計算書及び設計書（工事費内訳書）（案）を作成すること。なお、既に実施設計の成果のある工事については、再度下記内容について精査を行い、設計に関する図書を作成すること。

（1） 設計に関する事項

受託者は、工事に伴う法令等で定められた各種申請等の書類作成、手続きに対し、本市と協議の上、事業スケジュールに支障のないよう実施すること。また、本市が関係官署及びその他の関係機関への申請、報告又は届出等を必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等協力すること。

1) 関係法令の遵守

設計にあたっては、関係法令に遵守したものとすること。

2) 安全性の確保

(ア) 対象設備を改築する場合は、既存設備の荷重（自重、動荷重）を確認し、改築後の荷重が既設荷重以下であることを確認すること。改築する設備の荷重が既設荷重を超える場合は、新規に構造計算を実施し、必要ならば躯体の補強を実施すること。（別途協議を行うこと。）

(イ) 災害等の緊急時において、施設を安全に停止できること。

(ウ) 災害時、故障時等のバックアップを考慮すること。

(エ) 施設敷地内を安全かつ衛生的に保つための対策を講じること。

（2） 費用算出に関する事項

設計内容を踏まえ、下水道用設計標準歩掛表※に沿って工事費の積算を行い、工事費内訳書を作成すること。

※積算体系は、下水道用設計標準歩掛表に準ずる。作業人工や経費に関しては、業務内容を考慮した上で、積算基準以下とし、コスト縮減策を提案し反映すること。現場条件の変更に起因する理由と著しい物価変動等による理由以外は、工事費の増額変更は行わない。見積結果など価格設定に関わる資料を添付すること。

（3） 設計に関する図書の提出

受託者は、設計完了後、以下に示す設計図書を本市に2部提出し、承諾を得なければならぬ。なお、様式については任意とする。

- ① 各種検討書、各種計算書
- ② 設計図
- ③ 数量計算書
- ④ 機器仕様書（製作仕様書、機器製作図・承諾図）（本業務で工事する場合）
- ⑤ 工事実施工程表（本業務で工事する場合）
- ⑥ 概算工事費（工事費内訳書、見積書等価格設定資料）（本業務で工事する場合）
- ⑦ 電子データ
- ⑧ その他本市が指示する図書

3. 工事（下水道施設）

受託者は、本要求水準書第5節2. 実施設計業務（下水道施設）で作成した設計図書及び本市で作成した図面を基にした設計図書について、本市の承諾を得た後、工事に着手すること。ただし、改築更新（長寿命化）工事については、実施設計を行わないため、施工予定年度当初に設計図書として本要求水準書第5節2. (3) 設計に関する図書の提出の作成を行い、本市に提出し承諾を得ること。

（1）施工

- 1) 設備の能力及び性能、工事に関する法令遵守は、全て受託者の責任により確保すること。また、受託者は要求水準書に明示されていない事項であっても、要求水準を確保するため必要なものは、本市・受託者双方協議の上実施すること。
 - 2) 作業時間に当たっては、本市の指定する時間帯、及び道路使用許可条件を厳守すること。
 - 3) 工事にあたって必要となる手続き等については、受託者の責任及び負担において行うこと（許可申請手数料を含む）。また、本市が関係官公署及びその他の関係機関への申請、報告又は届出等を必要とする場合は、受託者は書類作成及び手続き等について協力すること。
- （2）工事に際しては、工事契約時の特記仕様書に基づき、実施するものとする。
- （3）工事書類については、下記のホームページを参考に作成すること。

<https://www.city.kawachinagano.lg.jp/soshiki/27/70313.html>

（4）工事情報の入力

工事情報、設備情報等の内容に関して、本市が管理する下水道台帳システム及び施設台帳システム等に登録すること。

（5）試運転及び性能試験

1) 試運転

試運転とは、本施設を構成する設備等が必要な設計仕様を満足していることを確認し、かつ、総合的な運転調整を行うものであり、受託者は、試運転の要領を記載した試運転計画書を作成し、本市の確認を受けた上で行う。本市は試運転に立会うことができる。

2) 性能試験

性能試験とは、対象施設が要求水準書に示す性能及び設計図書を満足することを確認するために行うものであり、受託者は、性能試験の要領を記載した性能試験計画書を作成し、本市の確認を受けた上で行う。本市は試験に立会うことができる。

(6) 完成図書の提出と完成検査の実施

受託者は、工事が完成したら、工事完了図書とは別に以下に示す図書を2部提出し、工事が適正に行われたことを確認するため、本市の完成検査を受けなければならない。

完成図書

- ①工事完成図
- ②機器仕様書
- ③機器取扱説明書
- ④組織表、アフターサービス
- ⑤施工管理記録
- ⑥運転操作に関する説明書
- ⑦官公署手続き書類
- ⑧工事請負契約書（写）
- ⑨電子データ
- ⑩その他本市が指示する図書