

第 2 期
柏原市下水道施設包括的管理業務
要求水準書
別紙

令和 6 年

柏原市 上下水道部 下水工務課

目次

【別紙 1】	柏原市下水道事業概要.....	1
【別紙 2】	個別業務詳細	2
【別紙 3】	提出書類	13
【別紙 4】	リスク分担表	16
【別紙 5】	提供資料	17
【別紙 6】	関係法令	18
【別紙 7】	参考図書	19
【別紙 8】	函面集	21
【別紙 9】	各種様式	28

【別紙1】 柏原市下水道事業概要

下水道施設（令和5年度末）

(1) 排水区

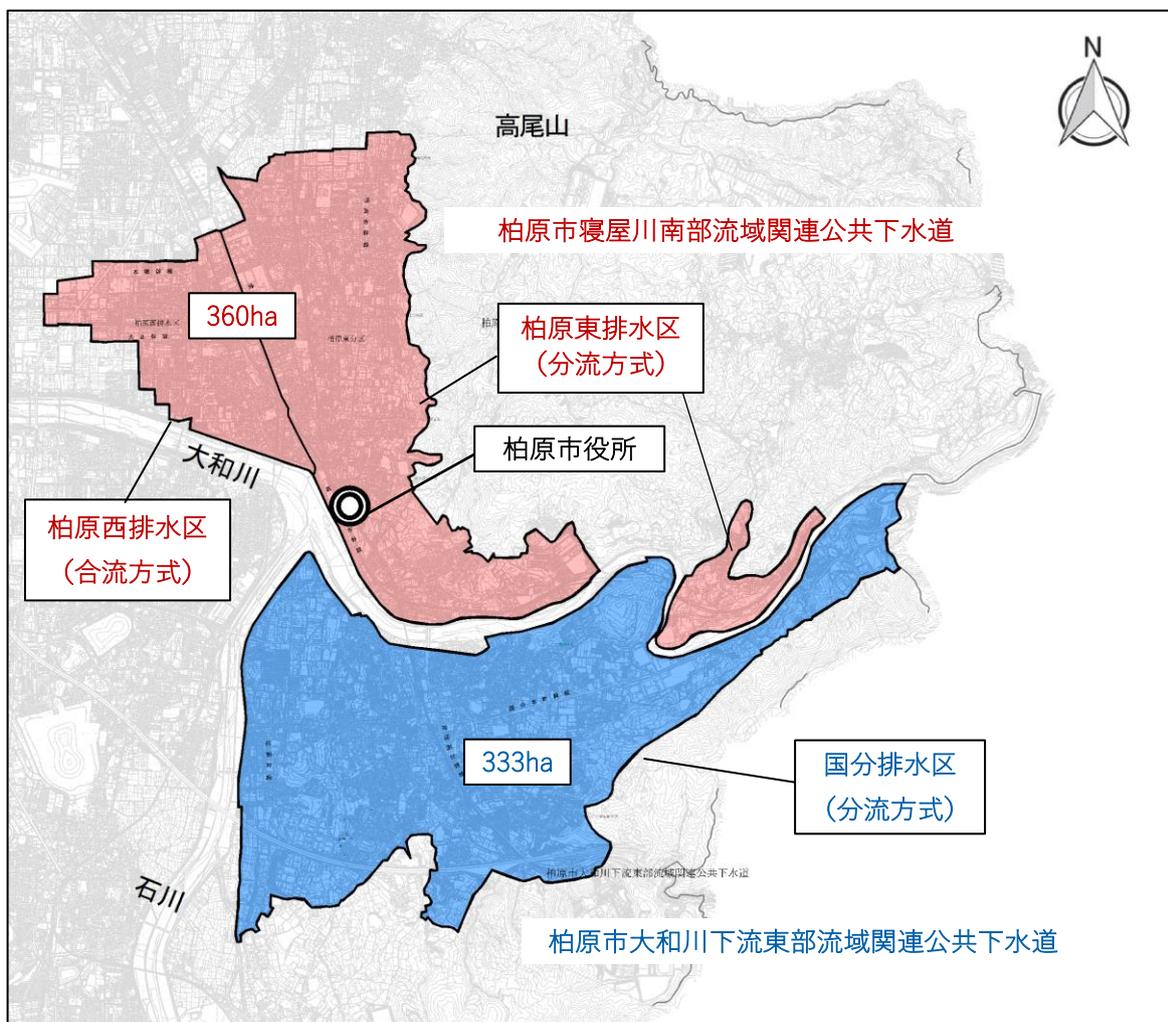
- ・ 柏原西排水区（合流）
- ・ 柏原東排水区（分流）
- ・ 国分排水区（分流）

(2) 整備状況

- ・ 全体計画面積：1,067ha
- ・ 整備面積：693ha
- ・ 管路延長：254,890m

(3) 人口

- ・ 行政人口：66,608人
- ・ 整備人口：59,182人
- ・ 水洗化人口：54,325人



【別紙2】 個別業務詳細

(1) 統括管理業務

① 一元管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 各個別業務の一元的な管理。
- ・ 計画書及び報告書の作成。
- ・ 本業務の実施にあたって必要な官公庁との協議及び関係法令等に基づく手続き。
- ・ 本業務に含まれる交付金対象事業について、交付金要望において必要となる、次年度以降の業務量等に関する協議及び要望額の算定に必要な資料の作成。
- ・ 上記の他、本業務を円滑に実施する上で必要となる調整等。

(イ) 実施要件

- ・ 統括管理責任者及び統括管理責任者補佐（様式第3号）を選任し、365日24時間、本市と連絡がとれる体制を構築すること。
- ・ 本業務が、効率的かつ効果的な一体のサービスとして実施できるよう、個別業務間の調整を適切に行うこと。
- ・ 各個別業務の進捗状況を把握し、業務計画に基づき遅延等が生じないように管理すること。
- ・ 交付金対象事業に係る協議及び資料作成については、本市が国に対して行う交付金要望時期に合わせて実施すること。
- ・ 本市と受託者が迅速かつ効率的に情報共有できる連絡方法を構築すること。なお、本市のネットワーク環境については、インターネットの利用に関してセキュリティ上の制限があるため、本市が利用する連絡用端末（インターネット回線も含む）を用意すること。

② セルフモニタリング

(ア) 業務内容

- ・ セルフモニタリング計画書の作成。
- ・ 四半期ごとのセルフモニタリング報告書の作成と定例会の開催。
- ・ セルフモニタリング手法の継続的改善。

(イ) 実施要件

- ・ セルフモニタリングにおいては、各個別業務の履行状況の監視及び履行内容の評価を行うこと。
- ・ セルフモニタリングの結果は、四半期ごとの定例会において本市に報告すること。
- ・ セルフモニタリング手法の継続的改善は、PDCA等の手法により実施すること。
- ・ セルフモニタリング計画は、必要に応じて適宜見直しを行うこと。

③ 改善提案

(ア) 業務内容

- ・ 本業務の実施結果の分析と課題の整理。
- ・ 課題についての改善提案書の作成。

(イ) 実施要件

- ・ 改善提案は、PDCA等の手法により実施すること。

- ・ 改善提案は、業務の効率化と品質の向上、コストの削減、市民サービス向上に寄与するものであること。
- ・ 改善提案書は業務期間中、1年を超えない期間ごとに提出すること。

(2) 日常的管理保全業務

① 住民対応等業務

(ア) 業務内容

- ・ 下水道施設に起因する要望又は苦情等があった場合の、現地確認、応急措置、要望者への説明（要望等の受付は本市が行う）。
- ・ 下水道施設周辺で道路陥没等の事故が発生した場合の、現地確認、周辺下水道施設の調査及び応急措置。

(イ) 過去の実績

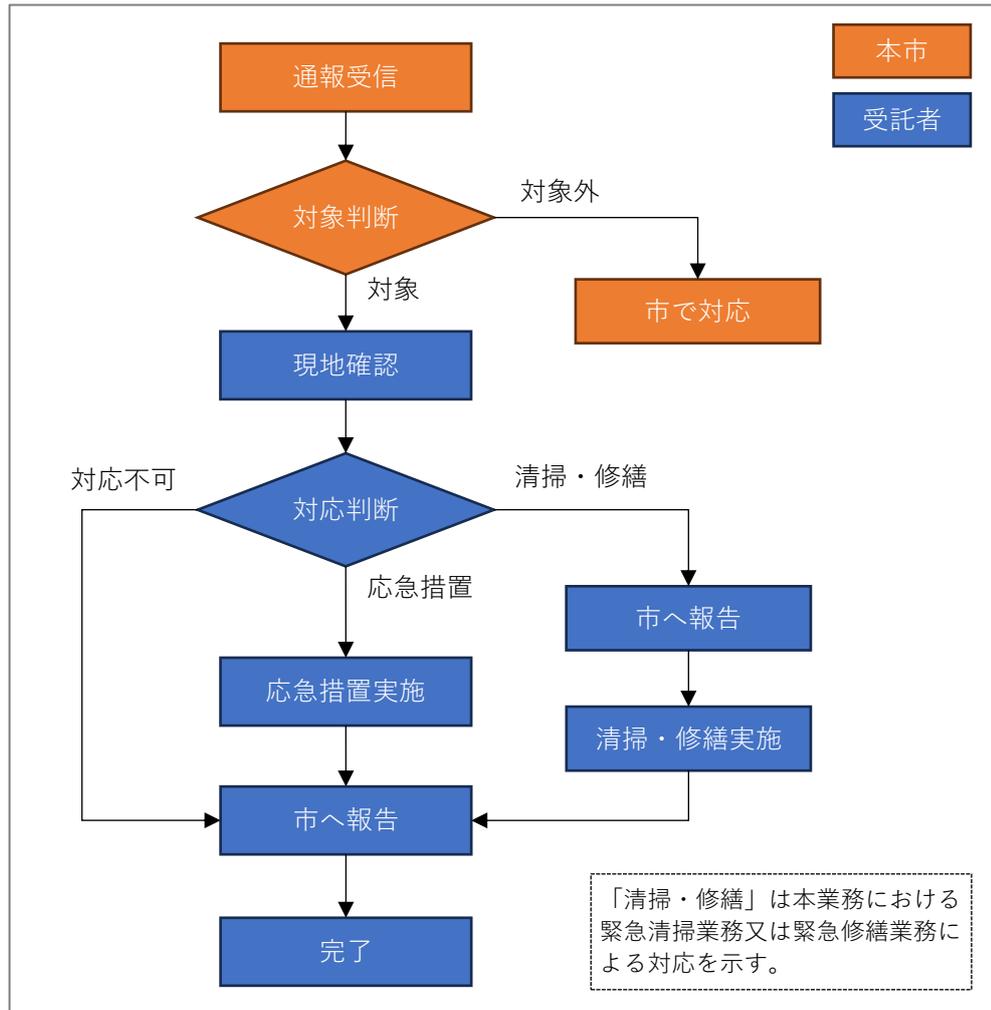
年度	対応件数	
	平日昼間	平日夜間及び休日
令和元年度	76件	2件
令和2年度	51件	0件
令和3年度	116件	2件
令和4年度	72件	1件
令和5年度	69件	2件

※平日夜間及び休日については、管渠の閉塞や道路陥没等、緊急度が高いもののみ対応する。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 住民対応等業務について本市が想定する業務フロー概要を図1に示す。
- ・ 応急措置は、作業員2名、1時間以内で完了する作業を基準とする（例：公共汚水柵又はマンホール内の異物除去等、くさびやゴムシートの設置によるマンホール蓋等のがたつき抑止、簡易舗装材料等によるマンホール蓋等の段差解消等）。
- ・ 平日昼間の連絡については、本市から特別の指示がない限り、連絡受信後速やかに現地確認を行うこと。
- ・ 平日夜間及び休日の連絡については、本市の指示に従い現地確認を行うこと。
- ・ 現地確認後、応急措置で対応可能なものについては、特別の理由がない限り、直ちに対応を実施すること。
- ・ 現地確認後、清掃又は修繕が必要と認められたものについては、本市に報告の上、要望者と日程等を調整し、遅滞なくこれを実施すること。
- ・ 要望者への説明は、必要に応じて適宜行うこと。
- ・ 案件ごとに報告書を作成し、月間業務報告書と併せて本市に提出すること。
- ・ 報告書には、案件管理番号、指示を受けた日時、案件概要、現場住所、現場位置図、現場到着時刻、撤収時刻、対応内容、要望者への説明内容を記載し、現場状況写真及び作業状況写真を添付すること。

図1 住民対応等業務フロー



② 定期清掃業務

(ア) 業務内容

- ・ 定期清掃業務対象施設（以下、本項において「対象施設」という。）における汚泥又は土砂等の堆積状況の定期的な監視。
- ・ 対象施設の清掃及び一部対象施設周辺の草刈り。

(イ) 対象施設

番号	施設	施設の構造	実施実績	目的
1	合流本管 (本郷4丁目付近)	φ200mm×65m φ500mm×35m	1回/1年	閉塞防止
2	合流本管 (本郷5丁目3付近)	φ600mm×40m φ150mm×10m	1回/1年	閉塞防止
3	雨水貯留施設 (本郷5丁目2付近)	□1500mm×1000mm×115m φ250mm×20m	1回/5年	閉塞防止
4	雨水貯留施設 (本郷4丁目80付近)	□1800mm×900mm×100m	1回/5年	閉塞防止
5	汚水伏せ越し管 (法善寺3~4丁目付近)	管渠：φ400mm×95m(2連) 人孔深：4.05m(2箇所)	1回/5年	閉塞防止
6	合流本管 (清州1丁目1付近)	φ600mm×55m	1回/2年	閉塞防止
7	合流伏せ越し管 (上市2丁目2付近)	管渠：φ600mm×4.3m(2連) 人孔深：2.35m(2箇所)	1回/5年	閉塞防止
8	汚水本管 (大泉2丁目4付近)	φ150mm×40m	1回/1年	閉塞防止
9	恩智川雨水幹線 (太平寺1丁目付近)	□1500mm×1500mm×215m □1800mm×1800mm×120m	1回/1年	害虫発生防止
10	雨水貯留施設 (安堂町7付近)	φ600mm×75m φ300mm×30m	1回/5年	閉塞防止
11	汚水本管 (安堂町5付近)	φ200mm×75m	1回/3年	閉塞防止
12	汚水本管 (国分本町1丁目1付近)	φ200mm×30m	1回/5年	閉塞防止
13	汚水本管 (国分西1丁目1付近)	φ200mm×270m φ150mm×25m	1回/1年	閉塞防止
14	明石戸水路 (国分西2丁目付近)	└ 2000mm×2400mm×470m 草刈：330m ²	1回/1年	害虫発生防止
15	雨水本管(線路横断) (国分西2丁目1付近)	φ250mm×40m	1回/5年	閉塞防止
16	汚水本管 (国分本町2丁目7付近)	φ200mm×40m	1回/5年	閉塞防止

※施設の構造の記号φは管、└は開渠、□はボックスカルバートを表す。

※実施実績は参考値であり、回数等を要件として定めるものではない。

(ウ) 実施要件

- ・ 対象施設の位置は、【別紙8 図面集（図面I）】に示す。
- ・ 清掃は、対象施設の汚泥等の堆積状況及び清掃の目的が達成できるよう、適切な時期を判断し実施すること。
- ・ 対象施設は本市の指示により変更する場合がある。

- ・ 年度毎に定期清掃計画書を作成し、年間業務計画書に添付すること。
- ・ 定期清掃計画書には、対象施設の状況監視の方法、清掃の方法、清掃の時期を記載すること。
- ・ 作業実施の際には、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業実施後は、報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 報告書には、位置図、作業記録写真、その他業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

③ 緊急清掃業務

(ア) 業務内容

- ・ 緊急を要する下水道施設の清掃及び浚渫（定期清掃業務として実施するものを除く）。

(イ) 過去の実績

年度	件数	事業費	備考
令和元年度	10 件	4,300,000 円	不法投棄による管渠閉塞対応により事業費増
令和2年度	5 件	600,000 円	新型コロナ緊急事態宣言発令
令和3年度	9 件	2,100,000 円	
令和4年度	9 件	3,400,000 円	
令和5年度	15 件	2,700,000 円	包括委託開始

※事業費は、100,000 円以下を四捨五入した金額。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 作業実施にあたっては、周囲を汚損しないよう十分配慮すること。
- ・ 広範囲又は長時間の作業を行う場合は、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。ただし、緊急で実施する作業については本市との協議により周知方法を決定する。
- ・ 清掃により発生した土砂等（産業廃棄物としての土砂及び汚泥を含む）は、関係法令等を遵守し、適正に処理すること。
- ・ 作業実施の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業完了後は、報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 報告書には、位置図、作業記録写真、その他業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

④ 緊急修繕業務

(ア) 業務内容

- ・ 緊急を要する、本業務対象施設の修繕又は改築工事。
- ・ 本業務に関連して実施する道路の舗装復旧工事（他の個別業務として実施するものを除く）。

(イ) 過去の実績

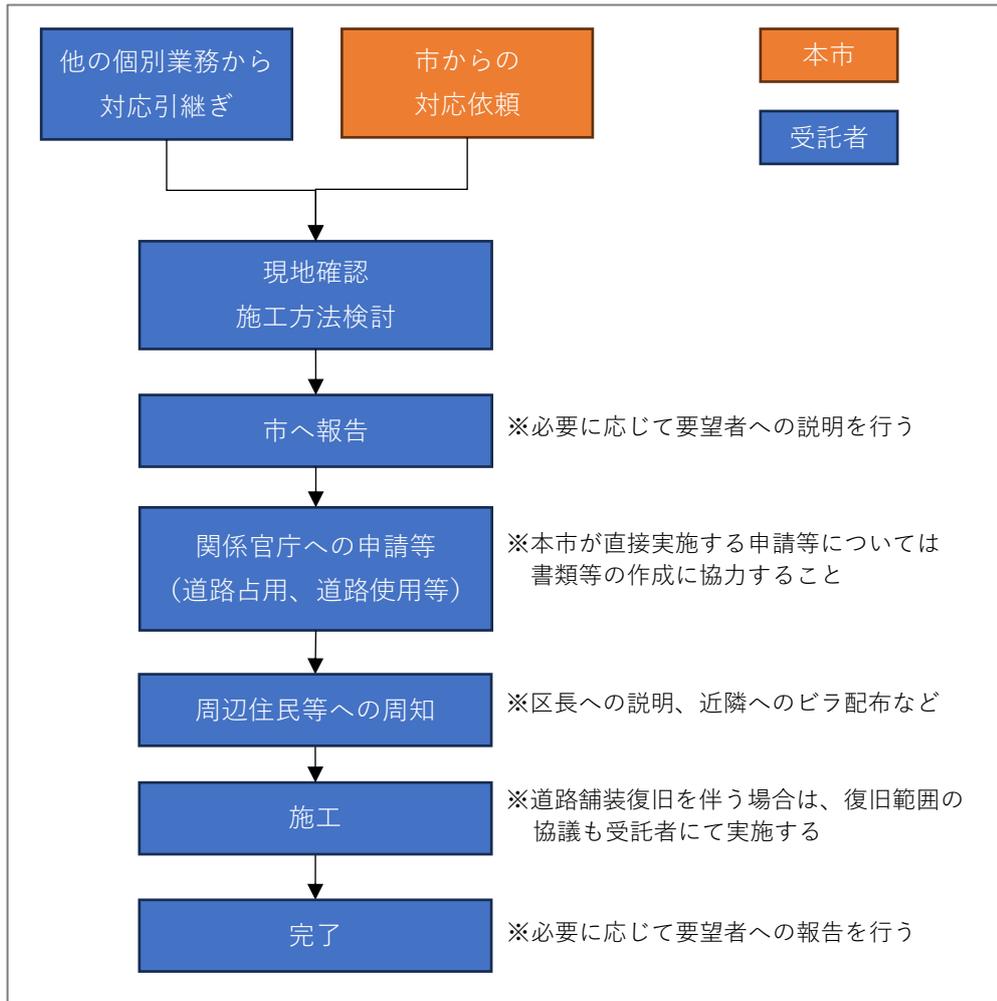
年度	件数	事業費	備考
令和元年度	37件	6,300,000円	
令和2年度	14件	4,400,000円	新型コロナ緊急事態宣言発令
令和3年度	19件	5,600,000円	
令和4年度	14件	5,900,000円	
令和5年度	58件	11,800,000円	包括委託開始

※事業費は、100,000円以下を四捨五入した金額。

(ウ) 実施要件

- ・ 実施体制は、平日昼間、平日夜間及び休日のそれぞれについて構築すること。
- ・ 緊急修繕業務について本市が想定する業務フロー概要を図2に示す。
- ・ 工事の実施にあたっては、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。ただし、緊急で実施する工事については本市との協議により周知方法を決定する。
- ・ 工事において発生した廃棄物については、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- ・ 施工方法等については、必要な検討を行い、性能及び費用面で過不足のないものを選択すること。
- ・ 施工の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 工事完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 完了報告書には、位置図、作業記録写真、平面図、断面図、その他構造を確認するために必要な資料及び業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

図2 緊急修繕業務フロー



(3) 計画的管理保全業務

① 点検調査業務

(ア) 業務内容

- ・ 本市ストックマネジメント計画に基づく、下水道施設の点検及び調査。
- ・ 本市の指定する形式に基づく報告書の作成。

(イ) 予定数量

年度	点検	マンホール調査	管渠調査
令和7年度	1500箇所	90基	5,600m
令和8年度	1300箇所	100基	6,100m
令和9年度	1400箇所	90基	5,500m
令和10年度	1500箇所	80基	5,000m
令和11年度	1700箇所	90基	4,400m

※上記数量は、箇所数、基数、距離いずれも100以下を四捨五入した概数。

※点検はマンホール蓋、マンホール内部及び管口カメラ等による管渠の点検。

※管渠調査は緊急度判定を含む。

※調査数量については、点検で異常が発見されたものが翌年度以降の調査対象となるため、過去実績からの調査移行割合を基に見込み数量を記載している。

※上記数量は、令和6年度時点での見込み数量であり、実際の数量は年度協定により決定する。

(ウ) 実施要件

- ・ 点検調査業務の数量は、令和6年度策定の第2期SM計画、各年度の交付金の内示額及び本市の予算措置状況により変更する場合がある。
- ・ 点検及び調査対象施設の位置図は、【別紙8 図面集（図面II）】に示す。
- ・ 点検及び調査の方法は、原則として「下水道維持管理指針（実務編）」に従うこと。
- ・ 対象施設は、本市より提供するデータを基に、国費補助対象可否、排除方式（合流、汚水、雨水）、流域区分（柏原市寝屋川南部流域関連公共下水道、柏原市大和川下流東部流域関連公共下水道）を分類すること。
- ・ 交付金対象の施設については、交付金の決定通知の後に着手すること。
- ・ 点検及び調査にあたって、施設の異常を発見した場合は、緊急清掃業務又は修繕改築等工事により速やかに対応すること。

② マンホール蓋改築業務

(ア) 業務内容

- ・ 本市SM計画に基づき実施するマンホール蓋の改築工事。
- ・ マンホール蓋改築業務に関連する道路の舗装復旧工事。

(イ) 過去の改築実績（第1期SM計画に基づく事後保全対応）

年度	マンホール基数
令和元年度	14基
令和2年度	23基
令和3年度	18基
令和4年度	1基
令和5年度	6基

※上記数量は、第1期SM計画に基づく事後保全対応による実績。

※各年度の実施数量は、年度協定により決定する。

※第2期SM計画において、マンホール蓋改築の実施基準が変更となった場合は、上記数量よりも増加する場合がある。

(ウ) 実施要件

- ・ マンホール蓋改築業務の数量は、令和6年度策定の第2期SM計画、各年度の国庫補助金交付決定額及び本市の予算措置状況により変更する場合がある。
- ・ 対象施設は、本市より提供するデータを基に、国費補助対象可否、排除方式（合流、汚水、雨水）、流域区分（柏原市寝屋川南部流域関連公共下水道、柏原市大和川下流東部流域関連公共下水道）を分類すること。
- ・ 交付金対象の施設については、交付金の決定通知の後に着手すること。
- ・ 工事の実施にあたっては、事前に現場周辺の住民への周知（区長への説明、ビラの配布等）を行うこと。
- ・ 工事において発生した廃棄物については、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- ・ 施工方法は、現場条件と費用面を考慮し、適切な工法について検討を行うこと。
- ・ 施工の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるよう整理すること。
- ・ 工事完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。
- ・ 完了報告書には、位置図、作業記録写真、平面図、断面図、その他構造を確認するために必要な資料及び業務の履行を確認するために必要な書類を添付すること。

③ 不明水調査業務

(ア) 業務内容

- ・ 下水道施設内の流量調査、降雨量調査、その他不明水の原因特定のために必要な調査の実施。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和7年度に策定予定の不明水対策計画に基づき、令和8年度以降に決定する。
- ・ 委託料については、令和8年度以降の年度協定により定める。

(4) 計画策定業務

① スtockマネジメント計画策定業務

(ア) 業務内容

- ・ 第3期 SM 計画（令和12年度から令和16年度）の策定。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和10年度以降に決定する。
- ・ 不明水対策も含めた内容とすること。
- ・ 委託料については、令和11年度の年度協定により定める。

② 不明水対策計画策定業務

(ア) 業務内容

- ・ 令和8年度以降に本市が実施する不明水対策の手法提案及び実施計画策定。

(イ) 実施要件

- ・ 業務の詳細については、令和6年度に本市が実施する不明水調査業務の結果を基に、令和7年度に決定する。
- ・ 令和12年度以降の計画については、第3期 SM 計画と統合することを前提として策定すること。
- ・ 委託料については、令和7年度の年度協定により定める。

(5) 災害予防業務

① 警戒巡視業務

(ア) 業務内容

- ・ 大雨時の浸水警戒箇所の巡視による状況確認。
- ・ 浸水警戒箇所周辺水路のスクリーン清掃。

(イ) 過去の降水量参考データ（気象庁-八尾空港の観測値を参照）

年度	降水量別の観測回数		
	10-19mm/h	20-29mm/h	≧30mm/h
令和元年度	12回	1回	1回
令和2年度	9回	1回	0回
令和3年度	15回	2回	0回
令和4年度	11回	1回	1回
令和5年度	12回	7回	0回

※観測回数は、1時間を1回として集計。

(ウ) 実施要件

- ・ 令和7年度の巡視箇所は【別紙8 図面集（図面III）】に示す。
- ・ 巡視箇所は、浸水の発生状況により変更する場合がある。
- ・ 警戒巡視の実施基準は、降水量が10mm/hを超える場合を基本とし、10mm/h前後の降水量が継続する場合は2時間に1回以上、20mm/hを超える場合は1時間に1回以上を目安とする。なお、当該基準については継続的に見直しを行う。
- ・ 警戒巡視の実施にあたっては、本市との連絡を密にすること。
- ・ 警戒巡視の方法は、作業員2名がライトバン等で巡視箇所を巡回することを想定

しているが、本市と協議の上、費用が増大しない範囲において、遠隔監視等の代替手法に変更することができる。

- ・ 警戒巡視を実施した際は、各地点の確認時刻と確認項目を記録し、状況が確認できる写真（スクリーン清掃を行った場合は作業前後の写真）を撮影すること。
- ・ 警戒巡視の結果は、月間業務報告により報告すること。

② 土嚢作成等業務

(ア) 業務内容

- ・ 災害時に備えた土嚢の作成。
- ・ 備蓄している土嚢の数量管理。
- ・ 大雨が予想された場合の土嚢の事前配備及び回収。

(イ) 過去の実績

年度	土嚢作成数	配備及び回収の実施回数
令和3年度	20袋	6回
令和4年度	10袋	6回
令和5年度	100袋	8回

※実施回数は、配備と回収それぞれを1回として集計。

※令和5年度は土嚢の備蓄数を増やしたため作成数が多い。

(ウ) 実施要件

- ・ 土嚢の備蓄数量、作成時期等については、本市と協議の上決定する。
- ・ 作業の際は、作業記録写真を撮影すること。
- ・ 作業記録写真は、作業日時、業務名、現場住所、作業内容が分かるように整理すること。
- ・ 作業完了後は、完了報告書を作成し、月間業務報告書に添付して本市に提出すること。

【別紙3】 提出書類

(1) 業務着手時の提出書類

提出書類名	提出時期・記載事項等
着手届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 1】 により提出すること
内訳明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 2】 により提出すること
統括責任者選任届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 3】 により提出すること ・ 経歴書を添付すること
主任技術者選任届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 4】 により提出すること ・ 経歴書を添付すること
酸素欠乏危険作業主任者届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 5】 により提出すること ・ 資格証明書の写しを添付すること
従事者届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 6】 により提出すること
身分証明書発行申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結後 5 日以内に提出すること ・ 【様式 7】 により提出すること ・ 顔写真を添付すること
全体業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務開始 10 日前までに提出すること ・ 紙媒体及び電子データを提出すること ・ 業務全体の実施体制及び実施計画の概要を記載すること ・ 業務全体の計画工程表を添付すること ・ セルフモニタリング実施計画書を添付すること

※提出期限の日数は、基準日を 0 日とした平日の日数とする。

※提出方法について記載のないものは紙媒体 1 部提出とする。

※提出した書類の内容に変更が生じたときは、その都度速やかに提出すること。

※個別契約に係る提出書類については、各々の契約において別途定める。

(2) 業務期間中の提出書類

提出書類種類	提出時期・記載事項等
年間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> 各年度業務開始日の10日前までに提出すること 紙媒体及び電子データを提出すること 各個別業務の実施体制及び実施計画を記載すること
月間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> 各月業務開始日の5日前までに提出すること 紙媒体及び電子データを提出すること 実施予定業務の作業内容を記載すること 工程表及び現場位置図を添付すること
週間工程表	<ul style="list-style-type: none"> 各週最終平日の16:00までに提出すること 電子データにより提出すること 当該週の作業内容と翌週の作業予定を記載すること
月間業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> 各月業務最終日から7日以内に提出すること 紙媒体及び電子データを提出すること 各個別業務の受付及び実施状況一覧表を添付すること 各個別業務の作業日報及び完了報告書を添付すること
年間業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> 各年度業務最終日から10日以内に提出すること 紙媒体及び電子データを提出すること 各個別業務についての総括を記載すること 各個別業務の実施数量一覧表を添付すること 日常的管理保全業務についての傾向分析を行うこと
業務打合せ簿	<ul style="list-style-type: none"> 重要な連絡又は打合せ実施の都度提出すること 【様式8】を参考とすること
セルフモニタリング報告書	<ul style="list-style-type: none"> 各年度四半期終了後7日以内に提出すること 紙媒体及び電子データを提出すること 記載事項はセルフモニタリング実施計画に基づくこと
業務改善提案書	<ul style="list-style-type: none"> 業務期間中、1年を超えない期間ごとに提出すること
再委託申請書	<ul style="list-style-type: none"> 再委託をしようとする日の15日前までに提出すること 【様式9】により提出すること
資料貸与申請書	<ul style="list-style-type: none"> 貸与を受けようとする日の5日前までに提出すること 【様式10】により提出すること

※提出期限の日数は、基準日を0日とした平日の日数とする。

※提出方法について記載のないものは紙媒体1部提出とする。

※提出した書類の内容に変更が生じたときは、その都度速やかに提出すること。

※個別契約に係る提出書類については、各々の契約において別途定める。

(3) 業務完了時の提出書類

提出書類名	提出時期・記載事項等
全体業務報告書	<ul style="list-style-type: none">・ 業務期間終了後 10 日以内に提出すること・ 紙媒体及び電子データを提出すること・ 業務全体についての総括を記載すること・ 日常的管理保全業務についての傾向分析を行うこと
完了通知書	<ul style="list-style-type: none">・ 提出時期は基本契約により定める・ 【様式 11】により提出すること
引渡書	<ul style="list-style-type: none">・ 提出時期は基本契約により定める・ 【様式 12】により提出すること

※提出期限の日数は、基準日を 0 日とした平日の日数とする。

※提出方法について記載のないものは紙媒体 1 部提出とする。

※個別契約に係る提出書類については、~~各々の契約において別途定める。~~

【別紙4】 リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	本市	受託者
契約	プロポーザル実施要領等、契約手続の誤りによる追加費用の発生。	○	
	本市の責により契約締結が遅延したことに伴う追加費用の発生。	○	
	受託者の責により契約締結が遅延したことに伴う追加費用の発生。		○
災害	想定外の自然災害及び人為災害による業務の遅延又は変更等に伴う追加費用の発生（受託者が加入する保険により対応可能なものを除く）。	○	
	本業務による土嚢設置箇所における浸水被害の発生。	○	
法令等変更	税制に関する法令等の改正又は新設に伴う追加費用の発生。	○	
	税制に関するものを除く法令等の改正又は新設に伴う追加費用の発生。		○
業務内容の変更等	本市の責により業務内容を変更することに伴う追加費用の発生。	○	
	受託者の責により業務内容を変更することに伴う追加費用の発生。		○
	本市の責による業務の中断又は延期に伴う追加費用の発生。	○	
	受託者の責による業務の中断又は延期に伴う追加費用の発生。		○
	予測不能な第三者の介入等による業務の中断又は延期に伴う追加費用の発生。	○	
第三者への損害	業務の適正な実施の結果発生した、通常予測困難な、第三者への被害に対する補償又は訴訟対応。	○	
	受託者の責によって発生した、第三者への被害に対する補償又は訴訟対応。		○
物価変動	契約締結時点において予測可能な範囲における物価の変動に伴う費用の増大。		○
	契約締結時点において予測可能な範囲を超える物価の大幅な変動に伴う費用の増大。	○	

※この表はリスク分担の方針を定めるものであり、発生した事案については個別に本市と受託が協議の上、負担の有無及び負担割合を決定する。

【別紙5】 提供資料

資料の名称	備考
下水道台帳データ	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（シェープデータ、PDF）・ データは毎年1回更新
下水道施設の点検調査結果	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（PDF、Excel）
本業務対象施設の構造図	<ul style="list-style-type: none">・ 紙媒体又は電子データ（画像ファイル、PDF、CADデータ）
柏原市下水道施設包括的管理業務（第1期）に関する成果物	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（PDF、Excel、Word）
ストックマネジメント計画関係書類	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（PDF、Excel、Word）
区画割図	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（PDF、CAD）
流量計算表	<ul style="list-style-type: none">・ 電子データ（Excel）

【別紙6】 関係法令

- (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 6 年法律第 91 号）
- (23) 柏原市下水道条例（昭和 63 年条例第 27 号）
- (24) 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年規則第 81 号）

【別紙7】 参考図書

- (1) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン(国土交通省水管理・国土保全局下水道部)
- (2) 維持管理情報等を起点としたマネジメントサイクル確立に向けたガイドライン(管路施設編)(国土交通省水管理・国土保全局下水道部)
- (3) 下水道施設計画設計指針と解説(公益社団法人 日本下水道協会)
- (4) 下水道維持管理指針(実務編)(公益社団法人 日本下水道協会)
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル(案)(公益社団法人 日本下水道協会)
- (6) 下水道施設維持管理積算要領-管路施設編-(公益社団法人 日本下水道協会)
- (7) 下水道施設の耐震対策指針と解説(公益社団法人 日本下水道協会)
- (8) 合流式下水道越流水対策と暫定指針(公益社団法人 日本下水道協会)
- (9) 管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドライン(公益社団法人 日本下水道協会)
- (10) 下水管きょ改築等の工法選定手引き(案)(公益社団法人 日本下水道協会)
- (11) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)(公益社団法人 日本下水道協会)
- (12) 下水道用マンホールふたの維持管理マニュアル(案)(公益社団法人 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)(公益社団法人 日本下水道協会)
- (14) 水理公式集(公益社団法人 土木学会)
- (15) コンクリート標準示方書(公益社団法人 土木学会)
- (16) 日本工業規格(JIS)
- (17) 日本下水道協会規格(JSWAS)
- (18) 道路橋示方書・同解説(社団法人 日本道路協会)
- (19) 土木工学ハンドブック(公益社団法人 土木学会)
- (20) 土質工学ハンドブック(公益社団法人 土質工学会)
- (21) 都市局所管補助事業実務必携(公益財団法人 都市計画協会)
- (22) 水門鉄管技術基準(一般社団法人 電力土木技術協会)
- (23) 港湾の施設の技術上の基準・同解説(社団法人 日本港湾協会)
- (24) 道路構造令、同解説と運用(国土交通省、社団法人 日本道路協会)
- (25) 下水道管路施設維持管理マニュアル(公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- (26) 下水道管路施設維持管理積算資料(公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- (27) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニュアル(一般財団法人 日本下水道事業支援センター)
- (28) 下水道管路施設改善・修繕に関するコンサルティングマニュアル(案)(一般社団法人 管路診断コンサルタント協会)
- (29) 下水道管きょ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携(一般社団法人 管路診断コンサルタント協会)
- (30) 下水道管路改築・修繕事業技術資料 調査から施工管理まで(公益財団法人 日本下水道新技術推進機構)
- (31) 管きょ更生工法の品質管理技術資料(公益財団法人 下水道新技術推進機構)
- (32) 管きょ更生工法(二重構造管)技術資料(公益財団法人 下水道新技術推進機構)
- (33) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き(案)(公益社団法人 日本下水道管路管理

業協会)

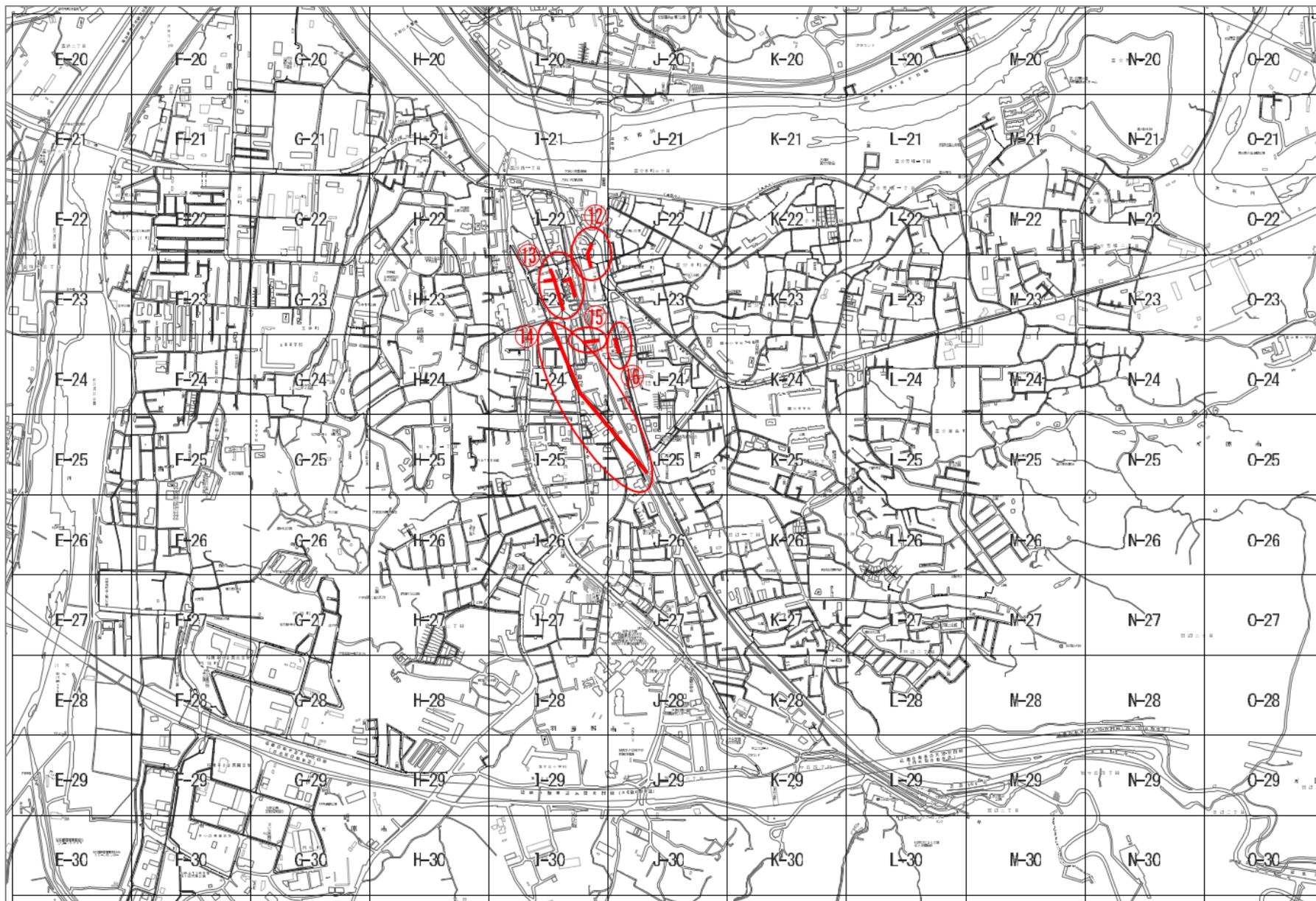
- (34) 管きよの修繕に関する手引き (案) (公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- (35) 取付け管の更生工法による設計の手引き (案) (公益社団法人 日本下水道管路管理業協会)
- (36) 管更生の手引き(案) (公益社団法人 日本下水道協会)
- (37) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル (案) (公益社団法人 日本下水道協会)
- (38) 下水道用設計積算要領 管路施設 (管きよ更生工法) 編 (公益社団法人 日本下水道協会)

【別紙8】 図面集

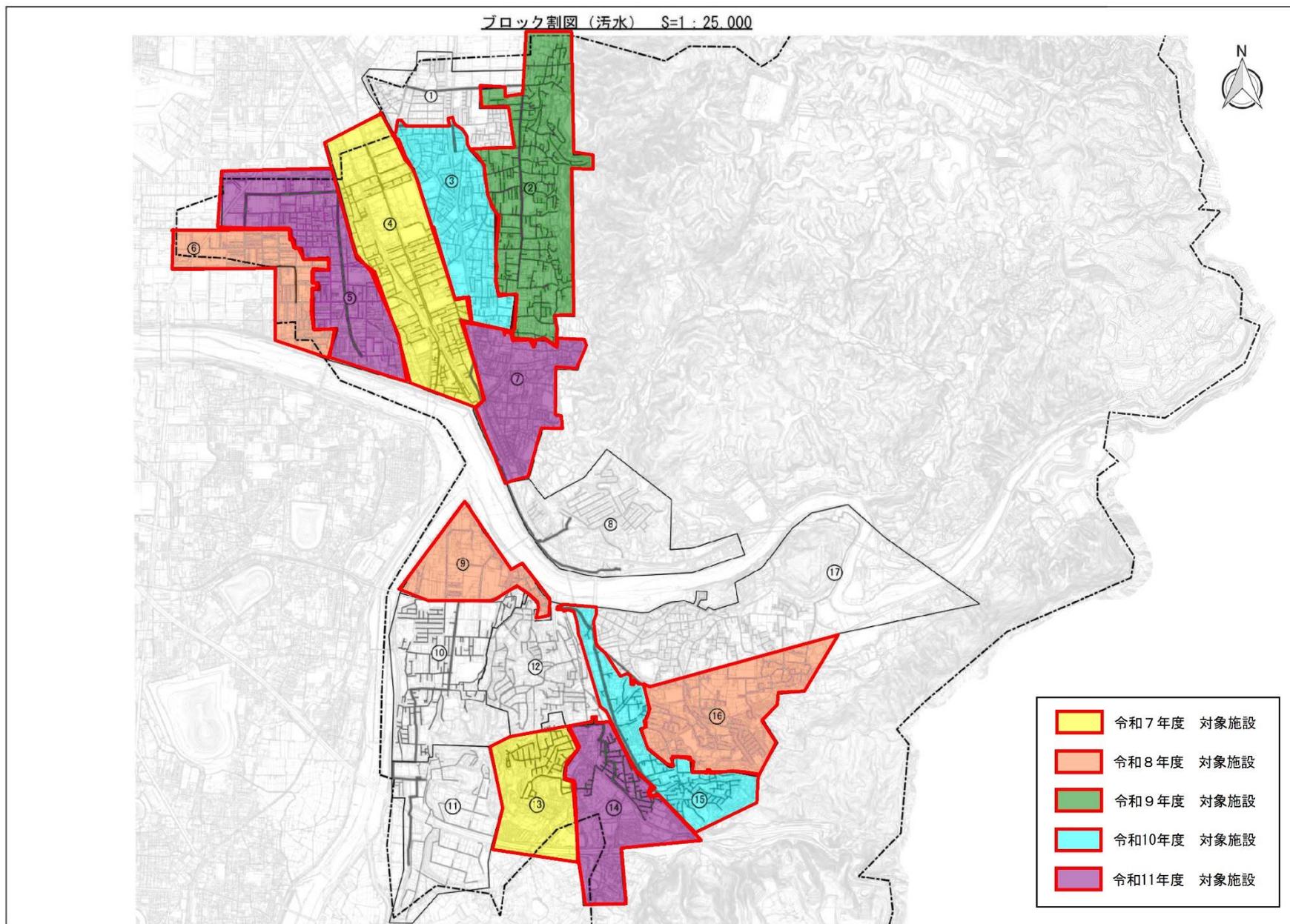
(図面 I-1 定期清掃業務位置図【柏原地区】)



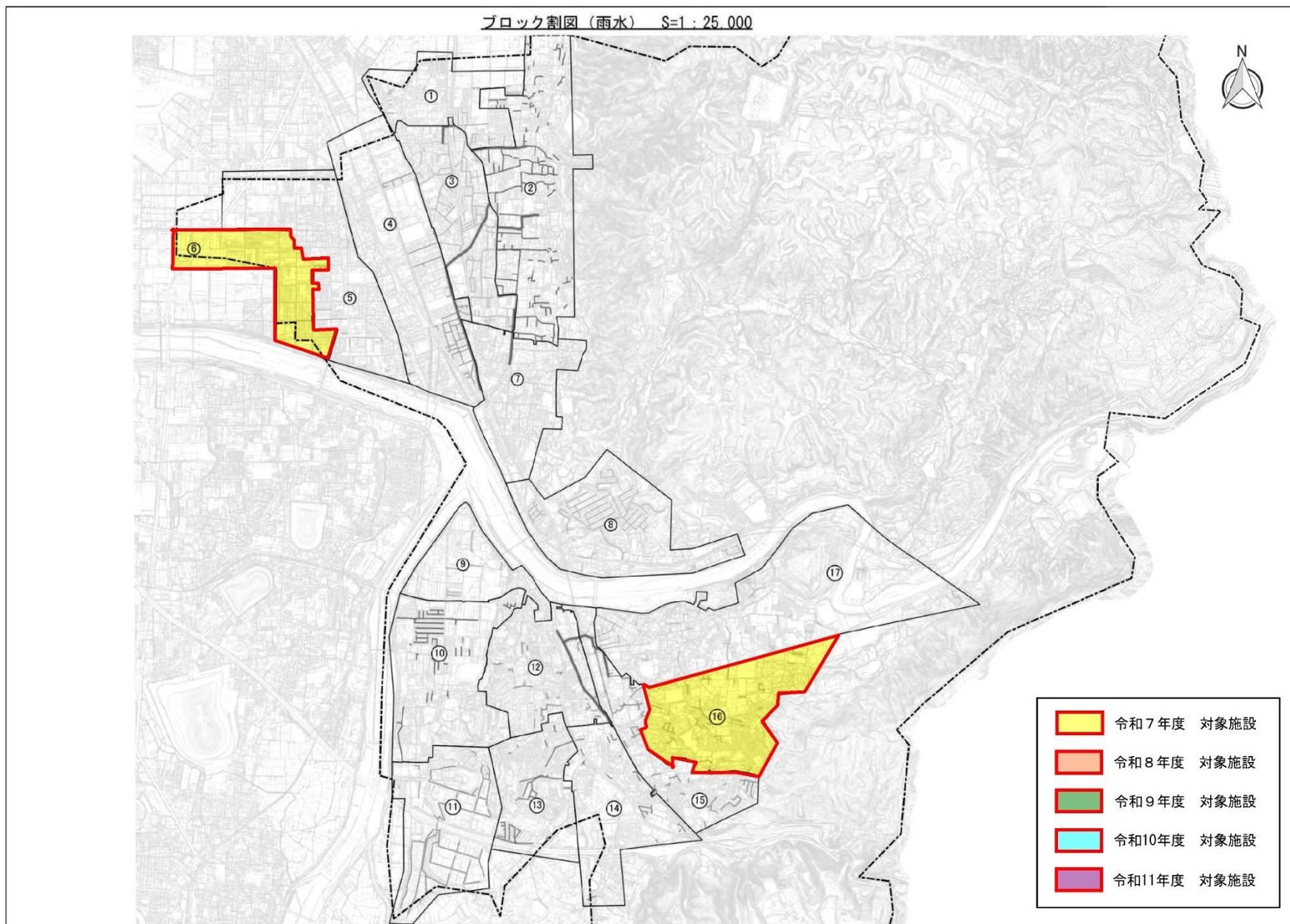
(図面 I-2 定期清掃業務位置図【国分地区】)



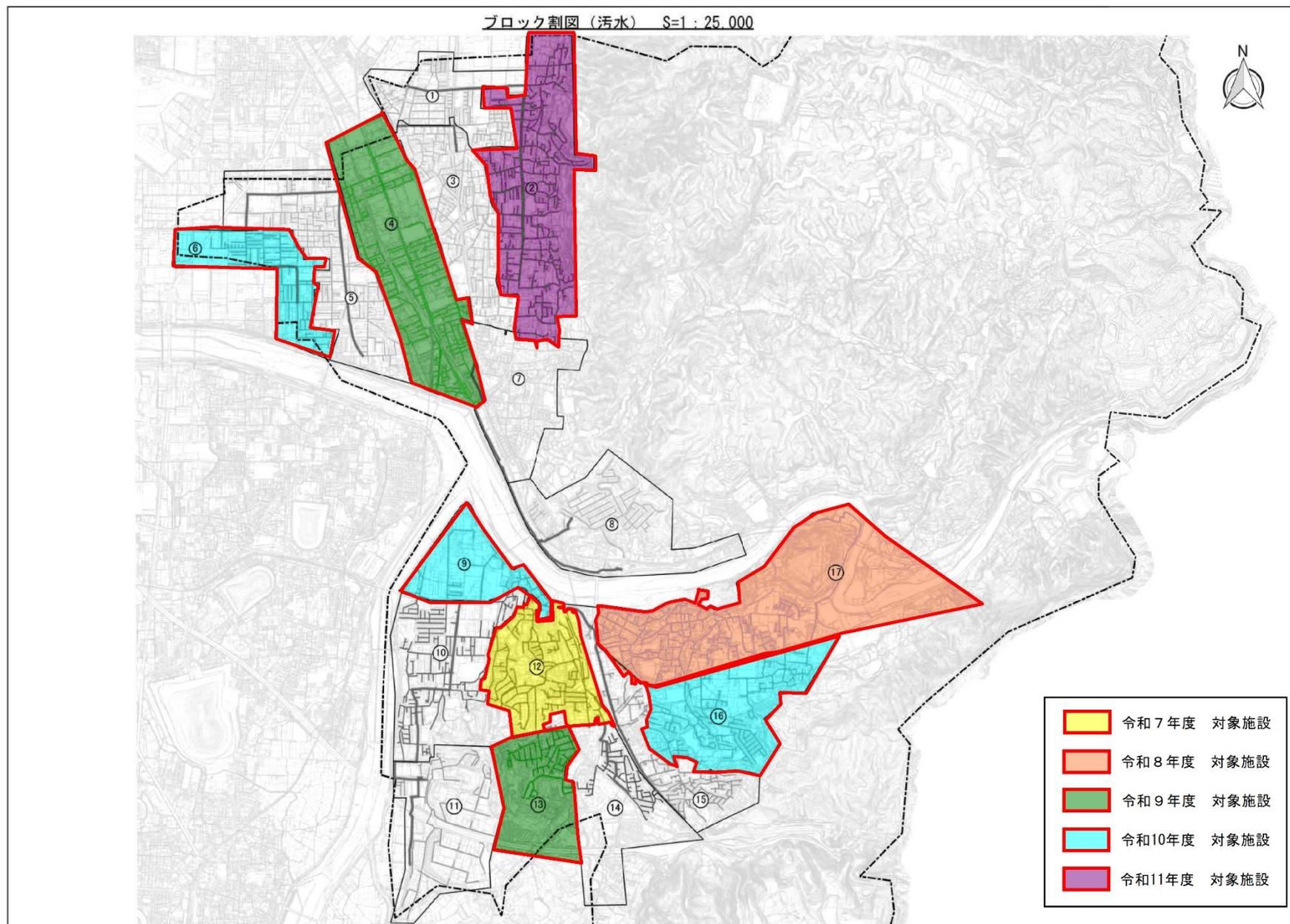
(図面 II-1 点検調査業務位置図【点検箇所 (汚水)】)



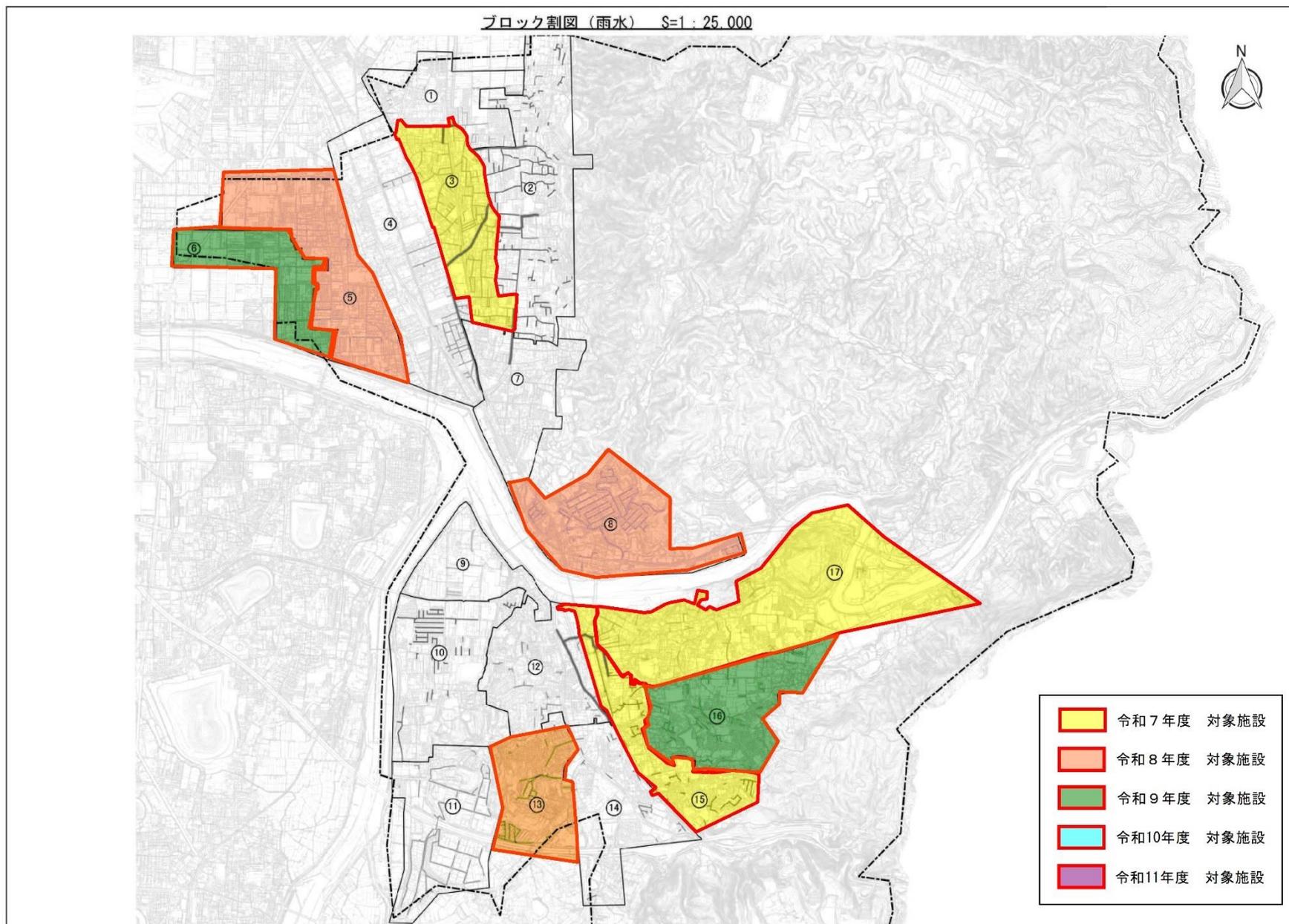
(図面 II-2 点検調査業務位置図【点検箇所（雨水）】)



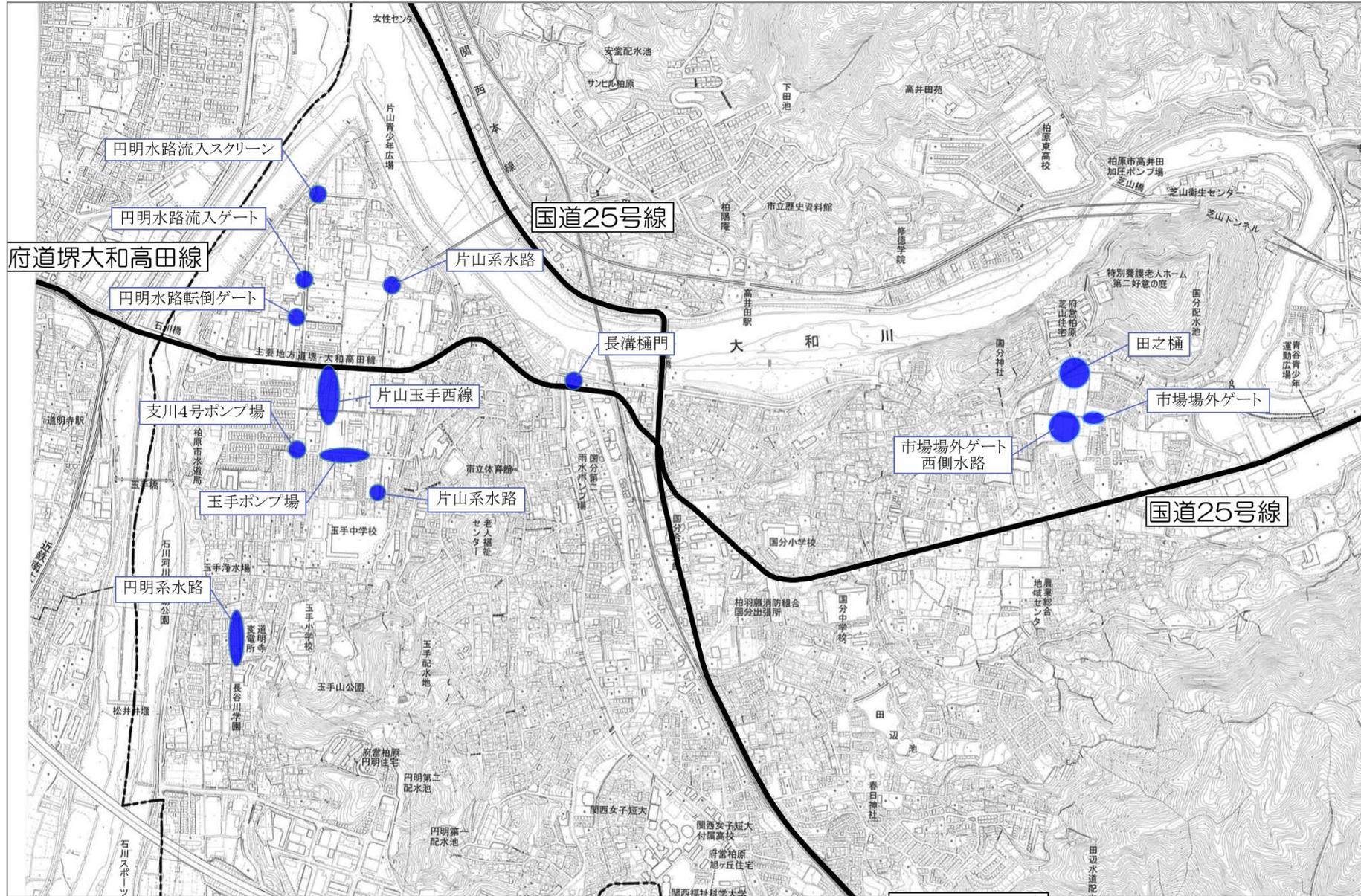
(図面 II-3 点検調査業務位置図【調査箇所（污水）】)



(図面 II-4 点検調査業務位置図【調査箇所（雨水）】)



(図面 III 警戒巡視業務位置図)



【別紙9】 各種様式

(様式 I 着手届)

(様式 II 内訳明細書)

(様式 III 統括責任者選任届)

(様式 IV 主任技術者選任届)

(様式 V 酸素欠乏危険作業主任者届)

(様式 VI 従事者届)

(様式 VII 身分証明書発行申請書)

(様式 VIII 業務打合せ簿)

(様式 IX 再委託申請書)

(様式 X 資料貸与申請書)

(様式 XI 完了通知書)

(様式 XII 引渡書)