

小田原市下水道管路包括的維持管理業務  
要求水準書

令和4年3月  
小田原市上下水道局

## 【要求水準書】

### 目次

1	総則	1
1.1	要求水準書の位置付け	1
1.2	目的	1
1.3	適用範囲	1
1.4	業務期間	1
1.5	用語の定義	1
1.6	費用の負担	1
1.7	法令等の遵守	1
1.8	提出書類	2
1.9	官公署への手続き	3
1.10	業務実施体制	3
1.11	再委託先の届出	3
1.12	周辺住民等との調整	3
1.13	協力業務	3
1.14	損害賠償及び補償	4
1.15	工程管理	4
1.16	業務事務所	4
1.17	機材の準備	4
1.18	打合せ及び記録	4
1.19	貸与資料及び貸与品	5
1.20	参考図書	5
1.21	証明書の交付	5
2	安全管理	6
2.1	一般事項	6
2.2	安全教育	6
2.3	労働災害防止	6
2.4	公衆災害防止	6
2.5	局地的な大雨等による安全管理	7
2.6	その他	7
3	業務内容	8
3.1	共通	8
(1)	共通の要件	8
(2)	業務の対象施設	8
(3)	内訳及び数量	9
3.2	統括監理業務	10
(1)	業務全般の統括監理業務	10

(2) 維持管理情報の管理業務 .....	10
(3) 下水道管路維持管理計画策定業務 .....	10
(4) 業務計画書及び報告書作成 .....	11
3.3 計画的維持管理業務 .....	12
(1) 業務全般 .....	12
(2) 計画的点検業務 .....	13
(3) 計画的調査業務 .....	14
(4) 計画的清掃業務 .....	15
(5) 計画的修繕業務 .....	17
(6) 計画的改築業務 .....	18
3.4 住民対応等業務 .....	20
(1) 住民対応業務 .....	20
(2) 事故対応業務（清掃等） .....	21
(3) 事故対応業務（修繕） .....	22
4 その他 .....	23
4.1 その他 .....	23
(1) 業務の完了 .....	23
(2) 業務移行期間と業務の引継ぎ .....	23
(3) 発注者が実施するモニタリング .....	23
(4) その他 .....	24
5 本市と受注者の責任分担 .....	25

## 別紙

別紙 1 業務着手時の提出書類 .....	28
別紙 2 業務期間中の提出書類 .....	29
別紙 3 業務完了時の提出書類 .....	30
別紙 4 業務実施体制及び資格要件 .....	32
別紙 5 準備機材 .....	34
別紙 6 貸与資料等 .....	35
別紙 7 参考資料 .....	36
別紙 8 維持管理情報作成仕様 .....	38
別紙 9 管路施設の維持管理判定基準及び様式 .....	39
別紙 10 業務移行期間の実施方法等 .....	55
別紙 11 位置図一覧表 .....	56

## 1 総則

### 1.1 要求水準書の位置付け

小田原市下水道管路包括的維持管理業務 要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、小田原市上下水道局（以下、「発注者」という。）が所有する下水道管路（汚水）の維持管理について「包括的民間委託」を採用し、「小田原市下水道管路包括的維持管理業務（以下、「本業務」という。）」を実施するにあたり、受注者が行う最低限の業務内容を定めるものである。

### 1.2 目的

本業務は、本市が所有する下水道管路（汚水）の維持管理に関する各種業務等について、民間事業者の体制やノウハウを活用し創意工夫を促すため、複数年かつ包括的に委託化するものであり、業務の効率化及び利用者サービスの向上を推進することを目的とする。

### 1.3 適用範囲

- ア 本要求水準書は、発注者が発注する本業務に適用する。受注者は、本要求水準書に従い、誠実かつ安全に業務を実施しなければならない。
- イ 本要求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。

### 1.4 業務期間

令和4年（2022年）11月1日～令和9年（2027年）3月31日

### 1.5 用語の定義

本要求水準書において、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。

- ア 「指示」とは、発注者が受注者に対し、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。
- イ 「承諾」とは、受注者の発議により報告し、発注者が了解することをいう。
- ウ 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で、合議することをいう。
- エ 「提出」とは、発注者が受注者に対し、または受注者が発注者に対し、業務に係わる書面またはその他の資料等（電磁的記録等を含む）を説明し、差し出すことをいう。
- オ 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の状況また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。
- カ 「連絡」とは、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、電子メールなど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。

### 1.6 費用の負担

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、原則として受注者の負担とする。

### 1.7 法令等の遵守

- ア 受注者は、業務を実施するにあたり、次に掲げる法律及びこれに関連する法令・条例・規

則等、並びに発注者が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。

- ① 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同法関連法規
- ② 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び同法関連法規
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同法関連法規
- ④ 緊急失業対策法（昭和 24 年法律第 89 号）及び同法関連法規
- ⑤ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び同法関連法規
- ⑥ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同法関連法規
- ⑦ 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）及び同法関連法規
- ⑧ 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）及び同法関連法規
- ⑨ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）及び同法関連法規
- ⑩ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法関連法規
- ⑪ 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）及び同法関連法規
- ⑫ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- ⑬ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）及び同法関連法規
- ⑭ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び同法関連法規
- ⑮ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）及び同法関連法規
- 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）及び同法関連法規
- ⑰ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）及び同法関連法規
- ⑱ 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）及び同法関連法規
- ⑲ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- ⑳ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）及び同法関連法規
- ㉑ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）及び同法関連法規
- ㉒ 小田原市下水道条例
- ㉓ 小田原市財務規則
- ㉔ 小田原市個人情報保護条例
- ㉕ 小田原市暴力団排除条例

イ 業務従事者に対する諸法令等の運用、適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

## 1.8 提出書類

ア 受注者は契約締結後、すみやかに別紙 1「業務着手時の提出書類」に示す書類を発注者に提出し、その承諾を受けたうえで業務に着手しなければならない。

イ 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、すみやかに変更届（変更版）を提出すること。

ウ 受注者は、業務期間中は、別紙 2「業務期間中の提出書類」に示す図書を発注者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年間業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。

エ 受注者は、業務が完了した時は、すみやかに別紙 3「業務完了時の提出書類」に示す図書を発注者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年間業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含

めるものとする。

オ 受注者は、前各項の提出図書その他、発注者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

### 1.9 官公署への手続き

ア 受注者は、本業務の業務期間中、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。

イ 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、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。

ウ 受注者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく発注者へ報告しなければならない。

### 1.10 業務実施体制

ア 受注者は、契約締結後、すみやかに別紙4「業務実施体制及び資格要件」に定める体制を整え、各現場に作業主任者を常駐させて、所定の業務に従事させること。

イ 受注者は、本業務を実施するにあたり、アに示すもの他、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こと。

### 1.11 再委託先の届出

ア 受注者は、業務の一部を再委託させる場合は、着手に先立ち、発注者へ再委託届出書を提出し、再委託先の名称、再委託の種類、期間、範囲等について届け出ること。業務期間中に、再委託先を変更する場合も同様である。

イ 業務の実施にあたって、著しく不相当であると認められる再委託先は、交代を命ずることがある。この場合は、受注者はすみやかに必要な措置を講じること。

### 1.12 周辺住民等との調整

ア 受注者は、業務を実施するにあたり、周辺住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得ること。民地内への立ち入りが必要な場合には、お知らせを作成し、本市の承諾を得た上で、各家庭・事業者へ事前に配布すること。

イ 受注者は、周辺住民等からの要望等があった場合は、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果をすみやかに報告すること。

ウ 受注者は、いかなる理由があっても、周辺住民等から報酬、または手数料等を受け取ってはならない。

エ 再委託先等が前項の行為を行った時は、受注者がその責任を負うこと。

オ 受注者は、業務に先立ち発注者に身分証明書の発行の申請を行い、業務期間中は常に携帯し、周辺住民等から提示を求められた場合は、すみやかに対応すること。

### 1.13 協力業務

ア 受注者は、本業務に係るもの以外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、他受注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。

イ 受注者は、発注者が自らまた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。

#### 1.14 損害賠償及び補償

ア 受注者は、下水道管路施設等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、すみ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。

イ 受注者は、本業務の実施にあたり、万一、善良な管理者の注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えた時は、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

#### 1.15 工程管理

ア 受注者は、あらかじめ提出した「全体、年間及び月間業務計画書」に従い、工程管理を適正に行わなければならない。

イ 業務の計画と実績と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。

ウ 受注者は、毎月末、「月間業務報告書」により、業務の進捗状況等を発注者に報告する。

エ 受注者は、毎年度末、「年間業務報告書」により、業務の実施結果等を発注者に報告する。

#### 1.16 業務事務所

ア 業務事務所は、本業務の着手に先立ち、受注者自らが準備すること。なお、本業務の周知や広報を含む準備に係る費用は、受注者の負担とする。

イ 受注者は、契約締結後すみやかに「業務事務所設置報告書」を発注者に提出すること。

ウ 業務事務所の運営費用は、受注者の負担とする。

エ 業務事務所は、市内に設置し、市民等の要請があったときに、その対象場所に概ね1時間以内に到着できる場所に構えること。

#### 1.17 機材の準備

ア 本業務の実施に必要な機材は、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。

イ 受注者が準備すべき機材は、別紙5「準備機材」に示すものを標準とし、現場条件を想定して迅速な対応がとれるよう準備すること。なお、示されていない機材についても、必要に応じて、受注者の責任と負担において準備すること。

#### 1.18 打合せ及び記録

ア 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また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「打合せ記録簿」を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。

イ 統括責任者は、月間業務報告、年間業務報告等の主要な打合せまたは報告には必ず出席しなければならない。

ウ 統括責任者及び各業務の配置技術者は、夏期休暇、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、発注者に事前

に報告しなければならない。

#### 1.19 貸与資料及び貸与品

ア 発注者は、別紙6「貸与資料等」に示す資料等を受注者に貸与する。

イ 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。

ウ 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。貸与資料が電子データの場合は、CD、DVD等のメディアを返還し、電子情報は削除すること。

エ 受注者は、貸与資料等を紛失または損傷した場合、すみ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。

#### 1.20 参考図書

本業務の実施において参考とする図書は、別紙7「参考資料」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。

#### 1.21 証明書の交付

道路使用許可など、業務に必要な許可証等は、受注者の申請によるものとする。

## 2 安全管理

### 2.1 一般事項

- ア 受注者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法、酸素欠乏症等防止規則、並びに市街地土木工事公衆災害防止対策要綱等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- イ 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨出水、地震等が発生した場合は、直ちに対処できるような対策を講じ、調査を実施すること。
- ウ 事故防止を図るため、安全管理については、年間及び月間業務計画書に明示し、受注者の責任において実施すること。

### 2.2 安全教育

- ア 受注者は、業務に従事する者に対して、KY活動など、定期的に当該調査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。活動の内容は、月間業務計画書及び報告書に記載すること。
- イ 受注者は、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、特別な教育を行うこと。

### 2.3 労働災害防止

- ア 現場の作業環境は、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、業務に従事する者の安全を図ること。
- イ 人孔、管渠などに入入りし、また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、有害ガスなどの有無を、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こと。なお、酸素及び硫化水素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こと。
- ウ 作業中、酸素欠乏空気や有害ガスなどが発生した場合は、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こと。
- エ 資格を必要とする諸機材を取扱う場合は、必ず有資格者をあて、現場状況に応じ、誘導員を配置すること。

### 2.4 公衆災害防止

- ア 作業中は、常時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に講ずること。
- イ 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こと。
- ウ 作業区域内には、交通誘導警備員を配置し、車両及び歩行者の誘導、並びに交通整理を行うこと。
- エ 作業に伴う交通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、適切に行うこと。
- オ 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、必要に応じ

て、協議結果を月間業務計画書に記載し、提出すること。

## 2.5 局地的な大雨等による安全管理

ア 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または中断するなど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こと。

イ 作業等を行う日には、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こと。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こと。

ウ 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、発注者に報告すること。

### エ 作業等開始前

(ア) 当該作業箇所及び上流域等に洪水または大雨の注意報・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。

(イ) 当該作業箇所また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。

(ウ) 作業等開始前に当該作業箇所の管路内の水位や流速を計測した結果、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。

### オ 作業中

(ア) 当該作業箇所及び上流域等に洪水または大雨の注意報・警報が発令された場合、即刻作業等を中止しすみやかに地上に退避すること。

(イ) 当該作業箇所または上流域等に降雨や雷が発生している場合、即刻作業等を中止しすみやかに地上に退避すること。

(ウ) 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すみやかに地上に退避すること。

## 2.6 その他

ア 受注者は、業務の実施にあたって、下水道管路またはガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。

イ 万一、事故が発生した時は、緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係官公署に報告するとともに、直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 前項の通報後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、すみやかに発注者に届け出ること。

### 3 業務内容

#### 3.1 共通

##### (1) 共通の要件

- ア 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こと。
- イ 作業にあたり、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こと。
- ウ 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こと。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時は、直ちにこれを撤去すること。
- エ 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例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こと。
- オ 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。
- カ 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こと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- キ 作業終了後は、すみやかに使用機材、仮設物等を搬出し、作業箇所を清掃すること。
- ク 受注者は、各業務の結果については、維持管理情報として「小田原市公共下水道台帳システム」（以下、「下水道台帳システム」という。）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。また、月間業務報告と年間業務報告をそれぞれ発注者へ行わなければならない。なお、データの仕様は、別紙8「維持管理情報作成仕様」に示す。詳細は、発注者と協議のうえ、選定する。
- ケ 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。

##### (2) 業務の対象施設

表－1 小田原市公共下水道事業における左岸処理区及び右岸処理区の下水道管路（汚水）

施設内訳	数量
下水道本管（汚水）	約 590km
人孔、人孔蓋	約 25,000 基
取付管、公共ます	約 50,000 基
マンホールポンプ	24 基

※下水道管路（汚水）の新規整備に伴い、本業務の対象施設数量が増加することがある。

## (3) 内訳及び数量

表－２ 本業務の内訳及び数量

業務名		内訳	数量	
統括監理業務		業務全般の統括監理業務	1 式	
		維持管理情報の管理業務	1 式	
		下水道管路維持管理計画策定業務	1 式	
		業務計画書及び報告書作成	1 式	
計画的維持 管理業務	計画的点検業務	点検（法定点検）	46 箇所	
	計画的調査業務	人孔内目視調査	2,350 箇所	
		TVカメラ調査	63,400 m	
	計画的清掃業務	本管清掃	昼清掃	43,300 m
			夜清掃	6,300 m
		伏せ越し人孔清掃	スカム清掃	1,100 箇所
			昼清掃	28 箇所
			夜清掃	108 箇所
		マンホールポンプ洗浄	1,627 箇所	
	デザインマンホール点検清掃	1 式		
計画的修繕業務	人孔蓋取替	150 箇所		
計画的改築業務	取付管更生（調査）	1,180 箇所		
	取付管更生（工事）	600 箇所		
住民対応等 業務	住民対応業務 （※）	通報等受付、現地確認、調査	470 件	
	事故対応業務 （清掃等） （※）	本管詰まり処理	45 件	
		取付管詰まり処理	10 件	
		公共ます位置調査	50 件	
		公共ます詰まり処理	45 件	
		マンホールポンプ詰まり処理	50 件	
	事故対応業務 （修繕） （※）	本管修繕	25 件	
		取付管修繕	25 件	
		人孔蓋修繕	30 件	
		人孔修繕	30 件	
	公共ます修繕	70 件		

※の業務は想定数量

## 3.2 統括監理業務

### (1) 業務全般の統括監理業務

受注者は、業務期間中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、当該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。モニタリング結果を踏まえ、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。

受注者は、セルフモニタリングを実施し、受注者が実施する業務状況が、要求水準書、業務提案書及び契約書に適合することを確認する。発注者が行うモニタリングに際し、会議の開催及び現地確認の協力等を行う。

ア 統括責任者は、業務期間中の各業務の一元的な統括管理を行う。

イ 統括責任者は、全ての個別業務の内容を理解し、発注者との窓口となる。

ウ 統括責任者は、現場で生じる各種課題や発注者からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行って課題等を解決する。

エ モニタリング結果を踏まえて、必要な業務改善（是正措置等を含む）を迅速に行う。

オ 各業務の進捗状況について、年間及び月間業務報告書等により、定期的に発注者に報告を行う。

### (2) 維持管理情報の管理業務

受注者は、本業務において得られた巡視・点検、調査結果及び整理蓄積した情報を、管渠、人孔、人孔蓋、公共ます、取付管等の各施設について対応した内容を記録したデータを提出すること。

作成したデータは、年2回発注者へ提出すること。提出時期は、9月末日、4月10日（最終年度は3月31日まで）とする。

提出する情報は、発注者が提供する「下水道台帳システム」から抽出した各施設の識別番号（以下、「施設ID」という。）を基に作成し、「下水道台帳システム」において当該施設の場所が特定可能な形式とすること。

作成する維持管理情報は、本業務で実施する以下の業務を対象とする。

※各年度及び最終年度の提出形式は、CSV形式またはExcel形式とする。詳細なデータの項目等は、別紙8「維持管理情報作成仕様」に示す。

ア 計画的点検業務、計画的調査業務

イ 計画的清掃業務

ウ 計画的修繕業務

エ 計画的改築業務

オ 住民対応業務

### (3) 下水道管路維持管理計画策定業務

ア 業務内容

受注者は、業務期間中に実施した管路の維持管理業務の内容を網羅した下水道管路維持管理計画を作成し、令和7年度（2025年度）末に提出する。

下水道管路維持管理計画の内容は、次期点検調査における基本的事項、スケジュールを把握できるように作成し、以下の内容を記載すること。

なお、策定した内容は、発注者の承諾を受けなければならない。

(ア) 維持管理方針と目的の設定

- ① 維持管理の目的
- ② 計画期間
- ③ 目標指標・目標値の設定

(イ) 現状維持管理状況の把握と課題整理

- ① 対象施設の概要の整理
- ② 現状の管路施設の維持管理状況

(ウ) 本管管路の点検・調査計画

- ① 重点路線の選定
- ② 優先度の設定
- ③ 点検・調査頻度の設定
- ④ 短期的な点検・調査計画の策定

イ 報告書の作成

策定した計画は、別途、「下水道管路維持管理計画書」として、とりまとめを行うこと。

(4) 業務計画書及び報告書作成

ア 全体業務計画書

(ア) 受注者は、契約締結から 30 日以内に、業務期間中における本業務の「全体業務計画書」を作成し、発注者の承諾を得ること。

(イ) 「全体業務計画書」には、以下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 全体業務の業務期間にわたる計画工程表
- ③ 全体業務の業務実施体制
- ④ 緊急時対応計画
- ⑤ 使用機材・資材
- ⑥ 点検、調査、修繕、改築等の方法
- ⑦ 苦情・事故発生時の対応計画
- ⑧ 安全管理体制
- ⑨ 建設副産物処理計画

(ウ) 「全体業務計画書」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。

イ 年間業務計画書

(ア) 受注者は、令和 9 年（2027 年）を除く毎年 3 月 25 日までに翌年度分の「年間業務計画書」を作成し、発注者の承諾を得ること。令和 4 年（2022 年）の年間業務計画書は、契約締結から 30 日以内に提出すること。

(イ) 「年間業務計画書」の内容については、週単位で把握できるように作成すること。

(ウ) 「年間業務計画書」には、以下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 当該年度の業務概要
- ② 当該年度の計画工程表
- ③ 各業務の年間業務計画

#### ウ 月間業務計画書

- (ア) 受注者は、令和9年（2027年）3月を除く毎月25日（休日に当たる場合は前日の営業日）までに翌月分の「月間業務計画書」を作成し、発注者の確認を得ること。
- (イ) 「月間業務計画書」の内容については、日単位で把握できるように作成すること。

#### エ 年間業務報告書

- (ア) 「年間業務報告書」は、各業務の年間業務内容及び進捗状況を取りまとめる。なお、「年間業務報告書」には発注者との「打合せ記録簿」を含めること。
- (イ) 受注者は、毎年3月末日までに「年間業務報告書」を作成し、発注者の確認を得ること。
- (ウ) 年間業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化及び質の向上に資する提言を含めるものとし、受注者が業務計画を策定する際に活用すること。

#### オ 月間業務報告書

- (ア) 月間業務報告書は、全業務内容の月間の業務報告を取りまとめることとし、各業務の報告の内容は各章節を参照のこと。
- (イ) 受注者は、翌月の5日（休日に当たる場合は前日の営業日）までに「月間業務報告書」を作成し、発注者の確認を得ること。令和9年（2027年）3月の月間業務報告書は、令和9年（2027年）3月末までに提出し、発注者の確認を得ること。

#### カ 週間予定表及び作業日報

- (ア) 受注者は、前週末までに「週間作業予定表」を作成し、当該週に実施予定の作業内容を発注者に報告しなければならない。
- (イ) 受注者は、その日の作業終了時に「作業日報」を作成し、その日に実施した作業内容及び翌日に実施予定の作業内容を発注者に報告しなければならない。

#### キ 照査報告書

- (ア) 下水道管路維持管理計画策定業務は、発注者の検査前において、業務の完了時に提出する書類を照査すること。
- (イ) 受注者は、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しなければならない。

### 3.3 計画的維持管理業務

#### (1) 業務全般

##### ア 実施箇所、実施数量及び対象施設

計画的維持管理業務の実施箇所、実施数量及び対象施設は、「表-2 本業務の内訳及び数量」による。

##### イ 作業時間

作業にあたっては、道路使用許可条件を厳守すること。

## ウ 使用機材

日常的維持管理業務に使用する高圧洗浄車、強力吸引車、その他業務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注者で準備しておくこと。

## エ 作業記録

受注者は、次の各項目に従って、作業記録写真を撮影し、業務完了時に業務ごとに工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書に添付して発注者に提出すること。

- (ア) 作業前後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。
- (イ) 作業状況の背景を入れて撮影すること。
- (ウ) 写真には作業件名、作業場所、撮影対象及び受注者を明記した黒板を入れて撮影すること。

## オ その他

- (ア) 計画的維持管理業務における記録様式及び判定基準は、別紙9「管路施設の維持管理判定基準及び様式」に示す。
- (イ) 計画的維持管理業務における対象施設は、別紙11に示すとおりとする。
- (ウ) 本要求水準書に記載のない事項については、発注者と受注者の協議により決定する。

## (2) 計画的点検業務

### ア 業務内容

- (ア) 人孔蓋の異状及び人孔蓋周辺の異状の有無等を確認すること。
- (イ) 各人孔において目視可能な範囲の管内状況、堆積物の有無及び流下状況の点検を行う。
- (ウ) 点検を実施した施設は、点検結果を踏まえて清掃、調査等が必要な施設を抽出する。判定基準は、異状が確認された箇所及び状況等を勘案し、発注者と協議すること。

### イ 年度別実施数量

年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
管渠・人孔点検（箇所）	0	46	0	0	0	46

### ウ 業務記録写真

受注者は、次の各項に従って、箇所毎の業務記録写真を撮影すること。業務記録写真は、様式の中に貼り付けること。写真の枚数が多くなる場合は、別途、写真帳を整理すること。

- (ア) 写真撮影（カラー）は、件名、調査年月日、調査場所、撮影対象及び受注者名等を明記した黒板を入れて行い、異常箇所は全て写真撮影すること。
- (イ) 撮影は、保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (ウ) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (エ) 写真は、原則としてカラー撮影とし、その大きさは A4用紙に3枚程度貼り付け、状

況確認が出来るサイズとすること。

#### エ 計画的点検業務計画書

年間業務計画書及び月間業務計画書の中で以下に示す業務計画を盛り込むこと。

- (ア) 業務概要
- (イ) 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
- (ウ) 業務計画（使用機器、業務実施方法、実施工程等）
- (エ) 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、酸素欠乏・有毒ガス対策等）
- (オ) その他（発注者の指示する事項）

#### オ 計画的点検業務報告書

年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこととし、電子データも併せて提出すること。なお、本業務実施結果の電子データを発注者が提供する「下水道台帳システム」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。

- (ア) 年間の業務結果の概要（業務実施箇所、実施数量）
  - (イ) 年間の業務報告（点検調査記録表（マンホール蓋）、点検調査記録表（マンホール本体）、本管用点検記録表）
  - (ウ) 年間の業務記録写真
  - (エ) 考察
- 月間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこと。
- (オ) 月間の業務結果の概要
  - (カ) 月間の業務の進捗状況（日当りの進捗状況を含む）

### (3) 計画的調査業務

#### ア 業務内容

- (ア) 調査にあたっては、あらかじめ当該調査箇所を清掃し、調査の精度を高めること。
- (イ) 管径 800mm 未満の管路は、洗浄車を用いて管内の洗浄を行う。
- (ウ) 人孔内目視調査工は、作業員が人孔に入り、異常の程度を目視及びスケール等により調査すること。
- (エ) 管路は、自走式 TV カメラを上流人孔から本管に挿入し、下流人孔に向けて移動させ、本管の異常の有無を目視及びスケール測定により異常の程度を調査する。
- (オ) 管径 800mm 以上の管路は、状況に応じて作業員が調査方法を協議する。
- (カ) 調査を行った施設に対し、診断を行い、緊急度または健全度の判定を行う。

#### イ 年度別実施数量

年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
人孔内目視調査（箇所）	100	270	640	640	700	2,350
T Vカメラ調査（m）	2,800	7,200	17,400	17,000	19,000	63,400

#### ウ 業務記録写真

受注者は、次の各項に従って、箇所毎の業務記録写真を撮影すること。業務記録写真は、様式の中に貼り付けること。写真の枚数が多くなる場合は、別途、写真帳を整理すること。また、記録写真は、以下のとりまとめ方針とする。

- (ア) 撮影は、調査延長 1,000m程度に対して、1箇所 の保安施設の状況、TVカメラなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (イ) 写真撮影（カラー）は、件名、調査年月日、調査場所、撮影対象及び受注者名等を明記した黒板を入れて行き、異常箇所は全て写真撮影すること。
- (ウ) 撮影は、保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、人孔及び管渠内洗浄状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (エ) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (オ) 写真は、原則としてカラー撮影とし、その大きさは A4用紙に3枚程度貼り付け、状況確認が出来るサイズとすること。
- (カ) 動画は、1人孔間で1ファイルのデータとすること。なお、障害物等により、下流からの調査を実施した場合は、2ファイルとして良い。

#### エ 計画的調査業務計画書

年間業務計画書及び月間業務計画書の中で以下に示す業務計画を盛り込むこと。

- (ア) 業務概要
  - (イ) 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
  - (ウ) 業務計画（使用機器、業務実施方法、実施工程等）
  - (エ) 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、人孔内の地上との連絡方法、酸素欠乏・有毒ガス対策等）
  - (オ) その他（発注者の指示する事項）

#### オ 計画的調査業務報告書

年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこととし、電子データも併せて提出すること。なお、本業務実施結果の電子データを発注者が提供する「下水道台帳システム」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。

- (ア) 年間の業務結果の概要（業務実施箇所、実施数量）
- (イ) 年間の業務報告（点検調査記録表（マンホール蓋）、点検調査記録表（マンホール本体）、マンホール本体点検調査集計表、本管用調査記録表、本管調査集計表、本管調査健全度評価表）
- (ウ) 年間の業務記録写真
- (エ) 考察
  - 月間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこと。
- (オ) 月間の業務結果の概要
- (カ) 月間の業務の進捗状況（日当りの進捗状況を含む）

### (4) 計画的清掃業務

#### ア 業務内容

- (ア) 本管清掃（管径φ150mm～φ400mmを対象とする）は、管渠内部の汚泥・油粕を高圧洗浄車で清掃する。
- (イ) 伏越し人孔のスカム清掃は、伏越し（人孔上下流）内部の壁に付着している油粕・スカム等を吸引車と高圧洗浄車とのセットを標準とし、油粕・スカム等を直接吸上げる。
- (ウ) 伏越し人孔の堆積物の除去は、伏越し（人孔上下流）内部・伏越し管渠内を吸引車と

高圧洗浄車とのセットを標準とし、作業員が伏せ越し人孔内に入り、吸引車のホースの先端を操作して、堆積している土砂等を直接吸上げる。

- (エ) 清掃等によって発生した土砂、汚泥は、発注者が定める仕様に基づいて運搬・処分を行う。
- (オ) マンホールポンプ洗浄工は、人孔内及びポンプ等を高圧水で洗浄し、堆積物の状況によっては設置されているポンプを用いて排出する。
- (カ) デザインマンホール点検清掃は、マンホール蓋表面の汚れや設置されているボルトの締め具合等を点検・清掃する。詳細な作業方法については、発注者の指示に従うこと。  
なお、点検清掃は、月に2回実施する。

イ 年度別実施数量

年度		R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
本管清掃 (m)	昼清掃	6,340	9,240	9,240	9,240	9,240	43,300
	夜清掃	380	1,480	1,480	1,480	1,480	6,300
伏せ越し人 孔のスカム 清掃・堆積 物の清掃 (箇所)	スカム除去	88	253	253	253	253	1,100
	昼清掃	0	7	7	7	7	28
	夜清掃	0	27	27	27	27	108
マンホールポンプ洗浄		155	368	368	368	368	1,627
デザインマンホール 点検清掃		10回×12 箇所	24回×12 箇所	24回×12 箇所	24回×12 箇所	24回×12 箇所	106回/12 箇所

ウ 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って、箇所毎の業務記録写真を撮影すること。業務記録写真は、様式の中に貼り付けること。写真の枚数が多くなる場合は、別途、写真帳を整理すること。また、記録写真は、以下のとりまとめ方針とする。

- (ア) 写真撮影（カラー）は、件名、調査年月日、調査場所、撮影対象及び受注者名等を明記した黒板を入れて行き、異常箇所は全て写真撮影すること。
- (イ) 撮影は、状況写真（業務前、業務中、業務後）、保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、人孔及び管路内洗浄状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (ウ) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (エ) 写真は、原則としてカラー撮影とし、その大きさは A4 用紙に 3 枚程度貼り付け、状況確認が出来るサイズとすること。

エ 計画的清掃業務計画書

年間業務計画書及び月間業務計画書の中で以下に示す業務計画を盛り込むこと。

- (ア) 業務概要
- (イ) 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
- (ウ) 業務計画（使用機器、業務実施方法、実施工程等）

- (エ) 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、人孔内の地上との連絡方法、酸素欠乏・有毒ガス対策等）
- (オ) その他（発注者の指示する事項）

オ 計画的清掃業務報告書

年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこととし、電子データも併せて提出すること。なお、本業務実施結果の電子データを発注者が提供する「下水道台帳システム」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。

- (ア) 年間の業務結果の概要（業務実施箇所、実施数量）
- (イ) 年間の業務報告（清掃等業務日報、デザインマンホール蓋点検清掃報告書）
- (ウ) 年間の業務記録写真
- (エ) 考察
  - 年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこと。
- (オ) 月間の業務結果の概要
- (カ) 月間の業務の進捗状況（日当りの進捗状況を含む）

(5) 計画的修繕業務

ア 業務内容

- (ア) 浸入水の多いタイプや古いタイプの人孔蓋を対象として、指定時期に指定箇所の取替を実施する。
- (イ) 舗装切断は、カッターを使用し、作業を行う際には、蓋と周囲の状況に応じ施工を行うこと。
- (ウ) 人孔蓋は、小田原市型下水道用鋳鉄製人孔蓋を使用し、蓋の種類については、設計書を参照すること。
- (エ) 人孔蓋を設置する際には、蝶番を下流側、鍵穴を上流側にして設置すること。（ステップを基準に蓋の方向を決めないこと）ただし、条件的に無理な場合は、市担当者と協議し施工をすること。
- (オ) 充填材は、無収縮モルタルを使用し、使用する材料のマニュアル等に基づき施工を行うこと。人孔内部は、調整部分と人孔内部が一体となるように確認すること。
- (カ) 表層材は、樹脂系モルタルを使用し、充填材が十分硬化した後に、使用する材料のマニュアル等に基づき施工を行うこと。施工については、人孔蓋と路面を段差無く行うこと。

イ 年度別実施数量

年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
人孔蓋取替（箇所）	10	35	35	35	35	150

ウ 業務記録写真

受注者は、次の各項に従って、箇所毎の業務記録写真を撮影すること。業務記録写真は、様式の中に貼り付けること。写真の枚数が多くなる場合は、別途、写真帳を整理すること。また、記録写真は、以下のとりまとめ方針とする。

- (ア) 写真撮影（カラー）は、件名、調査年月日、調査場所、撮影対象及び受注者名等を明

記した黒板を入れて行い、異常箇所は全て写真撮影すること。

- (イ) 撮影は、状況写真（業務前、業務中、業務後）、保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (ウ) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (エ) 写真は、原則としてカラー撮影とし、その大きさは A4 用紙に 3 枚程度貼り付け、状況確認が出来るサイズとすること。
- (オ) 施工管理、出来形管理及び写真管理は、神奈川県土木工事施工管理基準に基づき管理すること。

#### エ 計画的修繕業務計画書

年間業務計画書及び月間業務計画書の中で以下に示す業務計画を盛り込むこと。

- (ア) 業務概要
  - (イ) 現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
  - (ウ) 業務計画（使用機器、業務実施方法、実施工程等）
  - (エ) 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、酸素欠乏・有毒ガス対策等）
  - (オ) 交通管理
  - (カ) 環境対策
  - (キ) 現場作業環境の整備
  - (ク) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
  - (ケ) その他（発注者の指示する事項）

#### オ 計画的修繕業務報告書

年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこととし、電子データも併せて提出すること。また、委託料の支払い請求に係る報告を含む。なお、本業務実施結果の電子データを発注者が提供する「下水道台帳システム」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。

- (ア) 年間の業務結果の概要
  - (イ) 年間の業務報告（業務実施箇所、人孔蓋取替集計表）
  - (ウ) 年間の業務記録写真
  - (エ) 考察

月間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこと。

- (オ) 月間の業務結果の概要
  - (カ) 月間の業務の進捗状況（日当りの進捗状況を含む）

### (6) 計画的改築業務

#### ア 業務内容

- (ア) 発注者から提供する貸与資料「公共ます調査表成果」を基に、調査対象となる取付管の情報を確認する。対象管種は、原則として陶管とする。
- (イ) 対象施設の事前調査（TVカメラ調査含む）を実施し、調査結果に基づき更生の可否を判断する。
- (ウ) 現地の状況及び更生判定結果は、電子データとして提出する。なお、現地の状況確認を行った結果及び更生判定を行った結果を登録する様式は、任意様式とする。
- (エ) ①取付管更生（調査）において、更生可能とされた箇所について、計画的に更生工事

を実施する。

- (オ) 適用工法は、自立管の反転工法または形成工法とし、公的審査証明機関の審査証明を得た工法とする。

#### イ 年度別実施数量

##### ①取付管更生（調査）

年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
取付管更生調査（箇所）	590	590	0	0	0	1,180

##### ②取付管更生（工事）

年度	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	R 8年度	合計
取付管更生工事（箇所）	0	150	150	150	150	600

#### ウ 業務記録写真

受注者は、次の各項に従って、箇所毎の業務記録写真を撮影すること。業務記録写真は、様式の中に貼り付けること。写真の枚数が多くなる場合は、別途、写真帳を整理すること。また、記録写真は、以下のとりまとめ方針とする。

- (ア) 写真撮影（カラー）は、件名、調査年月日、調査場所、撮影対象及び受注者名等を明記した黒板を入れて行い、異常箇所は全て写真撮影すること。
- (イ) 撮影は、状況写真（業務前、業務中、業務後）、保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況のほか、発注者が指定する内容について行うこと。
- (ウ) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (エ) 写真は、原則としてカラー撮影とし、その大きさは A4 用紙に 3 枚程度貼り付け、状況確認が出来るサイズとすること。
- (オ) 施工管理、出来形管理及び写真管理は、神奈川県土木工事施工管理基準に基づき管理すること。

#### エ 計画的改築業務計画書

年間業務計画書及び月間業務計画書の中で以下に示す業務計画を盛り込むこと。

##### ①取付管更生（調査）

- (ア) 調査概要
- (イ) 現場組織（職務分担及び緊急時の連絡体制）
- (ウ) 調査計画（デジタルカメラ、調査方法、実施工程等）
- (エ) 安全計画（保安対策、道路交通の処理方法）
- (オ) その他、発注者の指示する事項等

##### ②取付管更生（工事）

- (ア) 工事概要
- (イ) 職務分担及び緊急時の連絡体制
- (ウ) 工事記録写真撮影計画
- (エ) 実施工程表
- (オ) 工法選定理由

- (カ) 施工手順
- (キ) 主要機械
- (ク) 主要資材
- (ケ) 材料品質証明の内容
- (コ) 前処理計画
- (サ) 施工管理
- (シ) 品質計画
- (ス) 環境対策
- (セ) 安全・衛生管理
- (ソ) 材料の製造から使用までの保管期間と保管方法
- (タ) 材料の運搬方法
- (チ) 工事記録等の管理
- (ツ) 不明な取付管への対応
- (テ) その他、発注者の指示する事項等

#### オ 計画的改築業務報告書

年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこととし、電子データも併せて提出すること。また、委託料の支払い請求に係る報告を含む。なお、本業務実施結果の電子データを発注者が提供する「下水道台帳システム」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。

##### ①取付管更生（調査）

- (ア) 報告書（公共ます調査表）
- (イ) その他 発注者の指示するもの

##### ②取付管更生（工事）

- (ア) 竣工図
  - (イ) 事前調査報告書
  - (ウ) 成果表（取付管更生（工事）集計表）
  - (エ) 材料表（納品伝票）
  - (オ) 施工管理報告書
  - (カ) 温度管理・圧力管理記録表
  - (キ) 出来形管理記録表
  - (ク) 溶媒から発生するガス濃度測定記録表
  - (ケ) 品質性能試験報告書（試験計画書、製造証明書、材料証明書等を含む）
  - (コ) 酸素欠乏等の濃度測定記録表
  - (サ) テレビカメラ調査結果（施工前及び施工後）及び工事記録写真
- 年間業務報告書として以下に示す業務報告を盛り込むこと。
- (シ) 月間の業務結果の概要
  - (ス) 月間の業務の進捗状況（日当りの進捗状況を含む）

### 3.4 住民対応等業務

#### (1) 住民対応業務

住民対応等業務の内容は以下のとおりとする。

ア 電話等通報受付

(ア) 業務事務所における窓口電話等による通報の受付・記録整理、発注者への報告を行う  
(全ての初動対応を対象とする)

(イ) 対応時間は、委託期間中、24 時間 365 日（委託期間 4 年 5 か月）の電話対応とする。  
なお、夜間は、事務所常駐は義務づけず、電話等が受けられる体制とする。

昼間：午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分とする。

夜間：午後 5 時 00 分から翌日の午前 8 時 00 分とする。

イ 現場対応（原因調査等）

(ア) 現場対応者は、受付後、概ね 1 時間以内に現地確認を行い、原因を調査する。

(イ) 原因の調査にあたっては、必要に応じて安全の確保を行う。

(ウ) 原因、対応方針等は、住民への説明を行う。

(エ) 管渠の詰まり、溢水等の調査内容及び対応方針についてすみやかに発注者へ報告する。

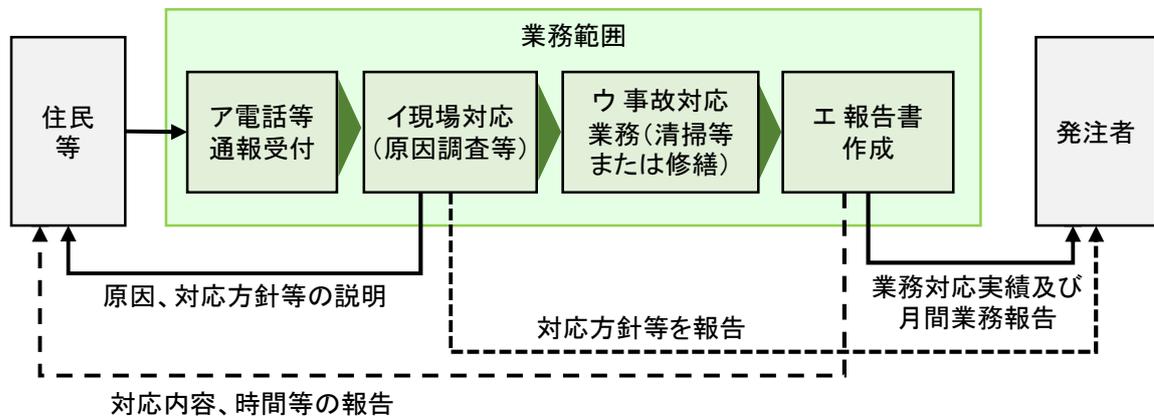
ウ 事故対応業務の実施

(ア) 事故対応業務（清掃等）または事故対応業務（修繕）を実施する。

(イ) 基本的に、油脂類が原因の場合は、事故対応業務（清掃等）、油脂類以外が原因の場合は、位置を特定し、事故対応業務（修繕）を実施する。

エ 報告書作成（終了確認）

(ア) 業務終了後は、内容、時間等を発注者及び住民に対して報告する。また、月間業務報告書にて、件数、内容、時間等を発注者に報告する。



図－1 業務フロー

(2) 事故対応業務（清掃等）

事故対応等業務（清掃等）の内容は、以下のとおりとする。

ア 業務事務所における窓口電話等（巡視・点検等現場調査時に発見した事故等も含む）に

よる事故報告の受付・記録整理、発注者への報告を行う。

イ 原因についての調査・記録及び官民処理の見極め整理、発注者への報告を行う。

ウ 現場における住民への説明（原因、処理内容等）を行う。

エ 交通管理者との協議内容の報告を行う。

オ 下水道管路が原因であった場合は、以下の処置及び復旧作業の実施・報告を行う。

① 本管詰まり処理

(ア) 高圧洗浄車等を用いた緊急的な本管の詰まり処理を行う。

② 取付管詰まり処理

(ア) 高圧洗浄車等を用いた緊急的な取付管の詰まり処理を行う。

③ 公共ます位置調査（TVカメラ調査）

(ア) 現地確認、各種資料等による公共ますの位置を調査する。

(イ) 必要に応じてTVカメラ調査を行い、隣接人孔からの距離等を特定し、地上部に明示する。

④ 公共ます詰まり処理

(ア) 高圧洗浄車等を用いた緊急的な公共ますの詰まり処理を行う。

⑤ マンホールポンプ詰まり処理

(ア) 緊急的なマンホールポンプの引き上げ、洗浄作業を行う。

(イ) 対象施設は、発注者より連絡する。

(ウ) ポンプの点検及び制御盤内の点検は行わない。

(エ) 点検・確認作業は、発注者及び運転管理者が行うため、事前に作業調整を行うこと。

(3) 事故対応業務（修繕）

事故対応業務（修繕）の内容は、以下のとおりとする。

ア 現地確認、原因調査に基づく、破損箇所の修繕を行う。

イ 実施手法や時期については、緊急度などを基に発注者と協議のうえ決定し、実施する。

ウ 現場における住民への説明（原因、処理内容等）を行う。

エ 大規模修繕等と判断される場合は、別途、発注者と協議する。

オ 交通管理者との協議内容の報告を行う。

カ 下水道管路が原因であった場合は、以下の処置及び復旧作業の実施・報告を行う。

① 本管修繕

(ア) 本管用 TV カメラ等を用いて修繕が必要な箇所を確認し、最適な工法によって本管の修繕を行う。

② 取付管修繕

(ア) 押込式カメラ等を用いて修繕が必要な箇所を確認し、最適な工法によって取付管の修繕を行う。

③ 人孔蓋修繕

(ア) 目視によって修繕が必要な箇所を確認し、最適な工法によって人孔蓋の修繕を行う。

④ 人孔修繕

(ア) 目視によって修繕が必要な箇所を確認し、最適な工法によって人孔の修繕を行う。

⑤ 公共ます修繕

(ア) 目視によって修繕が必要な箇所を確認し、最適な工法によって公共ますの修繕を行う。

## 4 その他

### 4.1 その他

#### (1) 業務の完了

- (ア) 受注者は、業務期間中及び業務完了時に別紙3「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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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、原則受注者の負担とする。

#### (2) 業務移行期間と業務の引継ぎ

- (ア) 実施期間の最終3か月間を業務移行期間とする。
- (イ) 受注者は、業務移行期間において、別紙10「業務移行期間の実施方法等」に従って業務の引継ぎを行う。

#### (3) 発注者が実施するモニタリング

発注者は、受注者の業務実施状況が、発注者の定める要求水準書、受注者が提出する業務提案書及び契約書に適合していることを確認するため、以下に示す事項を確認する。

受注者は、発注者が実施するモニタリングに際し、会議の開催及び現地確認の協力等を行うものとする。

##### (ア) 業務開始時のモニタリング

業務開始時のモニタリングについては、下表に基づき実施する。

実施時期	全体業務計画書の確認時（初回協議）
確認資料	全体業務計画書、要求水準書、業務提案書、契約書
実施方法	全体業務計画書が、発注者の定める要求水準書、受注者が提出する業務提案書及び契約書に適合しているか確認する。

##### (イ) 月間モニタリング、年間モニタリング

月間モニタリング、年間モニタリングについては、下表に基づき実施する。

実施時期	月間報告時	年間報告時
確認資料	月間業務計画書、月間業務報告書、作業日報	年間業務計画書、年間業務報告書
実施方法	月間業務報告に基づき実施する。業務の実施状況報告や所見を確認し、月間業務計画に沿って業務が実施されているか確認する。	年間の業務実施状況を確認し、受注者からのまとめの報告に対する確認を行い、年間業務計画に沿って業務が実施されているか確認する。

(ウ) 随時モニタリング

受注者が実施するセルフモニタリングの内容等を踏まえて、適宜現地確認等を行い、業務が適正に実施されていることを確認する。

実施時期	<ul style="list-style-type: none"><li>・書類及び会議体における確認の結果、発注者が必要とした場合</li><li>・受注者が現地確認の要請をした場合</li><li>・その他施工の各段階で発注者が必要と認めた場合</li><li>・計画的修繕業務、計画的改築業務の実施内容が要求水準書等を遵守・充足しているか、現地における確認を行う場合</li></ul>
------	---

(4) その他

(ア) 調査箇所において、下水道施設に破損、不等沈下、腐食等の異常を発見した場合は、すみやかに発注者に報告すること。

(イ) 設計図書に特に明示していない事項であっても、調査の遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理すること。

(ウ) その他特に定めのない事項については、すみやかに発注者に報告し、指示を受けて処理すること。

(エ) この業務に関連して業務上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、提出したデータや資料等は発注者に帰属するものとし、受注者は原則として発注者以外に資料等を提供してはならない。受注者が本業務以外に資料等を使用したい場合には、発注者の承諾を得ること。

(オ) 発注者が行うモニタリングは、基本方針に基づき実施する。

## 5 本市と受注者の責任分担

本業務におけるリスク分担の基本的な考え方は、適正にリスク分担を行うことにより、より効率的で質の高いサービスの提供を目指すものである。

本市と受注者との責任分担は、契約書（案）に示すとおりであり、応募者は、負担すべきリスクを想定したうえで提案を行うこと。参考までにリスク分担表を以下に示す。

表 7-1 リスク分担表

（○：リスクを負う負担者、△：一定の範囲又は割合まではリスクを負う負担者）

リスクの種類	リスクの内容	備考	負担者	
			発注者	受注者
不可抗力	地震、津波、噴火、落雷、暴風雨、洪水、高潮、高波、豪雪、戦争、暴動、その他通常の予想を超えた自然的若しくは人為的な事象であって、発注者及び受注者の責めに帰すことができないもので、発注者及び受注者によっても予見し得ず、若しくは予見できてもその損失、損害又は障害発生防止手段を合理的に期待できないもの	天災については、受注者が管理できないリスクであることから、発注者の負担とする。	○	△ ※1
	受注者が付保した保険で対応可能な範囲	保険により対応が可能な範囲は受注者が負担する。		○
	受注者の責により被害が拡大した場合	災害による被害の原因が受注者の不備である場合は、要因の発生源が受注者であるため、その相当額を受注者が負担する。		○
法令変更	本事業に直接関係する法令等の変更	直接関係する法令変更については受注者が管理できないリスクであることから、原則として発注者が負担する。	○	
	本事業のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更	法令変更の影響が広範に及ぶものについては、変更法令の対象が広く一般的であり、受注者もその効果を受忍すべきであることから受注者が負担する。		○
税制変更	消費税	消費税及び地方消費税に係る税率の変更により影響の受ける委託費	○	
	本業務に直接関係する税制等の変更	直接関係する税制変更については受注者が管理できないリスクであることから原則として本市が負担する。	○	
	本事業のみではなく、広く一般的に適用される税制の変更	税制変更の影響が広範に及ぶものについては、税制変更の対象者が広く一般的であり、受注者もその効果を受忍すべきであることから、受注者が負担する。		○
許認可	事業実施のために必要な許認可の取得	許認可の内容及び事由により、発注者若しくは受注者がリスクを負うこととなる。	○	○
物価変動	物価変動による委託費等の増加	急激な物価変動により、修繕費等の改定の必要性が生じた場合は発注者が負担し、そうでない場合は受注者が負担する。	△ ※2	○

リスクの種類	リスクの内容	備考	負担者	
			発注者	受注者
住民対応	本業務の実施自体に対する住民の要望や訴訟等による事業期間変更、中断、延期及び施設の物理的破損等	本事業の実施については下水道事業の代表者である発注者が対応すべきものであるため、当該リスクは発注者が負担する。	○	
	受注者が行う業務に対する住民の要望や訴訟等による事業期間変更、中断、延期及び施設の物理的破損等	業務遂行の当事者は受注者であるため、受注者が負担する。	△ ※3	○
第三者賠償	発注者の過失によって第三者の身体財産に損害を及ぼす通常的不法行為	要因の発生元が発注者であるため、発注者が負担する。	○	
	受注者の業務遂行上の過失によって第三者の身体財産に損害を及ぼす通常的不法行為	当事者は受注者であるため、受注者がリスクを負担する。		○
情報漏洩	受注者の従業員等による情報の漏洩	受注者（再委託者を含む）の従業員による情報漏洩は、受注者がリスクを負担する。		○
計画・要求水準変更	事業内容、用途の変更等発注者側の事由により計画・要求水準が変わる場合	発注者側の事由が原因のため、発注者がリスクを負担する。	○	
	受注者が立案した計画（時期・内容）等に起因して問題が生じた場合	当事者は受注者であるため、受注者がリスクを負担する。		○
施設の瑕疵	本事業にて契約書どおり修繕、改築した施設の責任	受注者が人孔蓋の修繕、取付管の更生等を行い、発注者へ引渡す期間までの不具合等による復旧・補修費用は受注者が負担する。		○
契約不履行	受注者の帰責事由による規約不履行に関するもの。	受注者側の事由が原因のため、発注者がリスクを負担する。		○
	発注者の帰責事由による規約不履行に関するもの。	発注者側の事由が原因のため、発注者がリスクを負担する。	○	

※1 具体的には、小田原市工事請負契約書約款（契約事務提要第1号約款）第30条に従うものとする。

※2 具体的には、「賃金等の変動に対する工事請負契約書第25条第6項（インフレスライド条項）運用マニュアル」に従うものとする。

※3 受注者では解決が困難な要望等の対応に関し、受注者からの要請があった場合は、発注者は住民説明等に協力する。

## 6 別紙一覧表

6. 1 各業務における様式等については、次表のとおりとする。

別紙	項目
別紙 1	業務着手時の提出書類
別紙 2	業務期間中の提出書類
別紙 3	業務完了時の提出書類
別紙 4	業務実施体制及び資格要件
別紙 5	準備機材
別紙 6	貸与資料等
別紙 7	参考資料
別紙 8	維持管理情報作成仕様
別紙 9	管路施設の維持管理判定基準及び様式
別紙 10	業務移行期間の実施方法等
別紙 11	位置図一覧表

別紙1 業務着手時の提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
(ア) 着手届	本市様式	1	・ 契約締結後すみやかに提出すること。
(イ) 身分証明書発行申請書	任意	1	・ 契約締結後すみやかに提出すること。 ・ 業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
(ウ) 統括責任者、主任技術者届、照査技術者及びその他の技術者届	任意	1	・ 契約締結後すみやかに提出すること。
(エ) 作業主任者届	任意	1	・ 労働安全衛生法第14条に規定する作業主任者を選任し、契約締結後すみやかに提出すること。 ・ 免許証または技能講習終了証の写しを添付すること。
(オ) 全体業務計画書	任意	1	・ 契約締結から30日以内に業務期間中の計画について提出すること。
(カ) 再委託届出書 ※該当する場合	任意	1	・ 業務の一部を再委託する場合に提出すること。 ・ 次の事項を記載すること。 ① 再委託先の名称 ② 再委託の種類、期間、範囲等 ③ 再委託先に対する指導方法等 ④ その他発注者が指示する事項
(キ) 業務事務所設置報告書	任意	1	・ 契約締結後すみやかに提出すること。

別紙2 業務期間中の提出書類

提出書類	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
(ア)年間業務計画書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年(2027年)を除く毎年3月25日までに翌年度分の計画について提出すること。</li> <li>令和4年度(2022年度)は、契約締結から30日以内に当該年度分の計画について提出すること。</li> </ul>
(イ)月間業務計画書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年(2027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こと。</li> </ul>
(ウ)年間業務報告書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年(2027年)を除く毎年3月末日までに、提出すること。</li> <li>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。</li> </ul>
(エ)月間業務報告書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年(2027年)3月を除く各月5日までに、提出すること。</li> <li>令和9年(2027年)3月の月間業務報告書は、令和9年(2027年)3月末日までに提出すること。</li> <li>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。</li> </ul>
(オ)変更業務計画書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務計画書を変更する場合は、変更計画書を提出すること。</li> </ul>
(カ)下水道管路維持管理計画書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和7年度(2025年度)末に提出すること。</li> </ul>
(キ)打合せ記録簿	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せの都度、提出すること。</li> </ul>
(ク)作業日報	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>日々、提出すること。</li> </ul>
(ケ)週間作業予定表 (週間工程表)	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、前週の木曜日までに提出すること。但し、提出する週の木曜日または金曜日が休日の場合は、水曜日までに提出すること。</li> </ul>
(コ)資料等借用書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料及び物品を借用するにあたって提出すること。</li> </ul>
(カ)資料等返還書	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料及び物品を返還するにあたって提出すること。</li> </ul>
(シ)緊急連絡表	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休を迎えるにあたって提出すること。</li> </ul>
(ス)各種届出の写し	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>官公署等へ届け出た道路使用許可等の写しを提出すること。</li> </ul>
(セ)月間及び年間業務報告書における電子成果品	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和9年(2027年)を除く年間業務報告書、令和9年(2027年)3月を除く月間業務報告書提出時に合わせて提出すること。</li> </ul>
(ソ)維持管理情報作成仕様に基づく電子情報	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>9月末日、4月10日(最終年度は3月31日)までに提出すること。</li> </ul>
(タ)請求書	本市様式	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務の契約書に定める支払時期に応じて提出すること。</li> </ul>

別紙3 業務完了時の提出書類

3.1 統括監理業務

提出図書名	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
(7) 年間業務報告書 (令和8年度(2026年度)分)	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> <li>月間報告書をとりまとめ、業務全般に関する考察を加えること。</li> <li>上記の考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めること。</li> </ul>
(イ) 月間業務報告書 (令和9年(2027年)3月分)	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> <li>業務ごとに、令和9年(2027年)3月に実施した作業の内容等について記載すること。</li> </ul>
(ウ) 照査報告書 (下水道管路維持管理策定業務)	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> </ul>
(エ) 上記の電子成果品	任意	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> </ul>
(オ) 完了届	本市様式	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> </ul>
(カ) 請求書	本市様式	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者と協議の上、令和9年(2027年)3月末までに提出すること。</li> </ul>

3.2 計画的維持管理業務

提出図書名	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
(7) 計画的点検業務報告書	任意	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務完了後すみやかに提出すること</li> <li>作業記録写真を含めること。</li> </ul>
(イ) 計画的調査業務報告書	任意	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務完了後すみやかに提出すること</li> <li>作業記録写真を含めること。</li> </ul>
(ウ) 計画的清掃業務報告書	任意	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務完了後すみやかに提出すること</li> <li>作業記録写真を含めること。</li> </ul>
(エ) 計画的修繕業務報告書	任意	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務完了後すみやかに提出すること</li> <li>作業記録写真を含めること。</li> </ul>
(オ) 計画的改築業務報告書	任意	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務完了後すみやかに提出すること</li> <li>作業記録写真を含めること。</li> </ul>

### 3.3 住民対応等業務

提出図書名	様式	提出部数	提出時期・記載事項等
(ア) 住民対応業務報告書	任意	1	・業務終了後すみやかに提出すること
(イ) 事故対応業務報告書	任意	1	・業務終了後すみやかに提出すること ・作業記録写真を含めること。

## 別紙4 業務実施体制及び資格要件

業務にあたっては、次に示す技術者を配置し、円滑かつ確実に実施すること。

なお、当該業務に配置する技術者は、応募資格確認書類の提出があった日において3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを必要とする。

### 4.1 統括責任者

統括責任者は、本業務の全てを一元的に統括管理し、下水道管路施設の維持管理業務、計画策定業務に関する高度な技術及び相当の経験（下水道管路施設包括的維持管理業務または下水道ストックマネジメント計画策定）を有する者を本業務に配置しなければならない。また、本業務全体を包括した統括的な管理を担うほか、契約変更等に関わる業務を除き、業務に基づく一切の権限を担うものとする。統括責任者は、兼務不可とする。

### 4.2 現場代理人

本業務における現場代理人は、業務事務所に常駐し、運営、取締りを行う。現場代理人は、主任技術者と兼務可とする。

### 4.3 主任技術者

各業務に係る主任技術者また管理技術者は、下水道管路施設の維持管理に関する専門的知識または経験を有する者を配置しなければならない。また、各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。主任技術者は、各主任技術者と兼務可とする。

### 4.4 照査技術者

照査技術者は、照査計画を作成し、全体業務計画書に記載し、照査に関する事項を定める。また、設計図書に定めるまたは発注者の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。照査技術者は、兼務不可とする。

### 4.5 作業主任者

各業務に係る作業主任者は、基本的に現場に常駐し、下水道及び下水道管路施設に関しての基礎的な知識と専門的な経験を有し、労働災害を防止するための管理を行い、指示された作業に応じた適切な機械器具の操作・使用ができ、担当者の上級者を補佐して、指示が適切にできる者でなければならない。作業主任者は、各作業主任者と兼務可とする。

なお、住民対応業務及び事故対応業務（清掃・修繕）に係る作業主任者は、地域に精通しているとともに、概ね1時間以内に現場に到着できること。

配置技術者の資格要件を以下に示す。

配置技術者の資格要件（各業務には○印のいずれかの資格が必要）

資格名称	統括責任者	主任技術者	作業主任者	照査技術者	備考
<b>① 統括管理業務</b>					
下水道管路管理総合技士	○				※1
下水道管路管理主任技士	○				※1
技術士（上下水道部門（下水道））	○				
<b>② 維持管理計画策定業務</b>					
技術士（総合監理部門（上下水道-下水道））		○		○	
技術士（上下水道部門（下水道））		○		○	
RCCM資格試験（下水道部門）		○		○	※3
<b>③ 計画的点検業務、計画的調査業務</b>					
<b>④ 計画的清掃業務</b>					
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者			○		※2
下水道法第22条の有資格者		○			
下水道管路管理主任技士		○			※1
下水道管路管理技士（調査）			○		※1
<b>⑤ 計画的修繕業務、計画的改築業務</b>					
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者			○		※2
下水道法第22条の有資格者		○			
1級土木施工管理技士		○			
下水道管路管理技士（修繕改築）			○		※1
<b>⑥ 住民対応業務</b>					
下水道管路管理主任技士		○			※1
下水道管路管理技士（調査）		○			※1
技術士（上下水道部門（下水道））		○			
RCCM資格試験（下水道部門）		○			※3
<b>⑦ 事故対応業務（清掃・修繕）</b>					
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者			○		※2
下水道法第22条の有資格者		○			
下水道管路管理総合技士		○			※1
下水道管路管理主任技士		○			※1
清掃：下水道管路管理技士（清掃）			○		※1
修繕：1・2級土木施工管理技士			○		
下水道管路管理技士（修繕改築）			○		※1

※1：公益社団法人日本下水道管路管理業協会

※2：労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第14条に規定

※3：一般社団法人建設コンサルタント協会

○印がついているいずれかの資格が必要

別紙5 準備機材

機材名	用途	業務事務所への常備
高圧洗浄車・強力吸引車	管渠内洗浄等に使用	不要
本管用TVカメラ（自走式TVカメラ搭載車）	管渠の調査に使用	不要
押込みカメラ	取付管等の調査に使用	不要
作業車両	現場作業等に使用	必要
管口カメラ	管渠等の点検に使用	必要
管内観察用ミラー、高圧洗浄機、清掃機器一式	現場作業等に使用	必要
酸素濃度等測定器	管路、人孔内等の作業に際して使用	必要
発電機・送風機	管路、人孔内等の作業に際して使用	必要
補修機材	緊急修繕等に使用	不要
OA機器	提出書類の作成等に使用	必要

## 別紙6

## 貸与資料等

貸与資料等名	備考
おだわら下水道ビジョン	PDF
小田原市公共下水道施設設置基準	PDF
工事写真マニュアル	PDF
閉塞等発生時の詳細対応マニュアル	PDF
公共ます調査成果表	Excel
計画的調査業務 実施箇所図・実施箇所一覧表	PDF
計画的修繕業務 平面図等	PDF
計画的改築業務 平面図等 ※	PDF
下水道台帳データ	シェープファイル（施設情報） ・管渠、人孔、取付管、公共ます エクセルデータ（属性情報） ・本管、伏せ越し、マンホールポンプ等

※計画的修繕業務及び計画的改築業務は年度ごとに資料を貸与する。

- (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ー2015年版ー(国土交通省)
- (2) 下水道施設改築・修繕マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (3) 下水道施設維持管理積算要領ー管路施設編ー(日本下水道協会)
- (4) 下水道施設維持管理積算要領ー終末処理場、ポンプ場施設編ー(日本下水道協会)
- (5) 下水道施設計画設計指針と解説(日本下水道協会)
- (6) 下水道維持管理指針(日本下水道協会)
- (7) 下水道施設の耐震対策指針と解説(日本下水道協会)
- (8) 下水道の地震対策マニュアル(日本下水道協会)
- (9) 管更生の手引き(案)(日本下水道協会)
- (10) 下水道管渠改築等の工法選定の手引き(案)(日本下水道協会)
- (11) 下水道管路施設腐食対策の手引き(案)(日本下水道協会)
- (12) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (13) 水理公式集(土木学会)
- (14) コンクリート標準示方書(土木学会)
- (15) 日本工業規格(J I S)
- (16) 日本下水道協会規格(J S W A S)
- (17) 道路橋示方書・同解説(日本道路協会)
- (18) 土木工学ハンドブック(土木学会)
- (19) 土質工学ハンドブック(土質工学会)
- (20) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携(国土交通省)
- (21) 水門鉄管技術基準(水門鉄管協会)
- (22) 港湾構造物設計技術基準(日本港湾協会)
- (23) 道路構造令, 同解説と運用(国土交通省, 日本道路協会)
- (24) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針(J I S A 7501:2013)  
(日本規格協会)
- (25) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル(案)(日本下水道協会)
- (26) 下水道管路施設維持管理マニュアル(日本下水道管路管理業協会)
- (27) 下水道管路施設維持管理積算資料(日本下水道管路管理業協会)
- (28) 下水道管路改築・修繕事業技術資料ー調査から施工管理までー  
(日本下水道新技術機構)
- (29) 管渠更生工法の品質管理技術資料(日本下水道新技術機構)
- (30) 管渠更生工法(二層構造管) 技術資料(日本下水道新技術機構)
- (31) 人孔の改築及び修繕に関する設計の手引き(案)(日本下水道管路管理業協会)
- (32) 管渠の修繕に関する手引き(案)(日本下水道管路管理業協会)
- (33) 取付管の更生工法による設計の手引き(案)(日本下水道管路管理業協会)
- (34) 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)

- (35) 下水道管渠改築・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）
- (36) 管渠更生工法における設計・施工管理ガイドライン（日本下水道協会）
- (37) 人孔の蓋等の取替に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (38) 令和3年4月神奈川県土木工事共通仕様書
- (39) 令和3年4月神奈川県測量・調査・設計業務共通仕様書
- (40) 下水道管路施設ストックマネジメントの手引き（旧下水道管路施設腐食対策の手引き  
（案））（日本下水道協会）

## 8.1 概要

発注者は、「下水道台帳システム」に維持管理情報を登録している。本業務における維持管理情報についても、基本的に現在運用しているデータベースに登録することを想定している。

業務期間中に実施した維持管理の情報は、発注者のデータベース基本情報を基に作成し、9月末日、4月10日（最終年度は3月31日まで）までに提出する。

## 8.2 情報作成仕様

各様式に登録する施設番号は、発注者より貸与したシェープファイルまたはエクセルデータ内に明記した“施設 ID”とする。

施設 ID は、管渠、人孔（人孔蓋は同様の ID）、取付管、公共ますの4種類の施設ごとに付与されており、各施設において重複しない情報となっている。

貸与したデータベースと現地が異なり、「下水道台帳システム」に記載のない施設が存在した場合は、受注者にて仮の ID（仮 12-123456 など）を付与し、任意の様式にて位置を明記した上で発注者との協議を行うこと。

なお、仮の ID は、既存の ID と重複しない番号とし、特定の番号から開始する連番とする。開始番号等は、発注者と協議すること。

## 8.3 情報作成の詳細

### (ア) 計画的点検業務、計画的調査業務

本業務において得られた管渠・人孔等の点検・調査結果について、各種調査記録の項目を登録するとともに、異常箇所の情報及び静止画を登録する。

### (イ) 計画的清掃業務

本業務で実施した管渠や伏越し人孔等の清掃情報について、清掃を実施した施設の情報に対し、実施履歴（清掃方法や日付）を登録するとともに、清掃状況の静止画を登録する。

### (ウ) 計画的修繕業務

本業務で実施した人孔蓋修繕（取替）工事について、工事を実施した施設の情報に対し、実施履歴（工事日や設置年等）を登録するとともに、修繕状況の静止画を登録する。

### (エ) 計画的改築業務

発注者から提供する取付管の情報を登録するとともに、本業務で実施した取付管更生工事の実施履歴（工事日や管種等）や、改築状況の静止画を登録する。

### (オ) 住民対応業務

発注者が指定する住民対応情報様式の項目を登録するとともに、対応状況の静止画を登録する。

### (カ) その他

本仕様書に定めのない事項またはこの仕様書の解釈について疑義が生じたときは発注者、受注者双方協議のうえ定めるものとする。

別紙9 管路施設の維持管理判定基準及び様式

9.1 計画的点検業務

ア 点検 (法定点検)

様式1

点検調査記録表(マンホール蓋)

業務名		人孔番号(施設ID)			
点検日	年月日( ) 天候:	点検会社名	点検者氏名		
蓋及び蓋周辺状況	処理区	左岸(旧西部)・左岸・右岸	処理分区 第 処理分区		
	管路区分	幹線・枝線	道路区分 車道(5.5m以上)・車道(未満)・歩道		
	道路種別	市道(市道番号 )・県道・国道・私道	特殊箇所(交差点・カーブ等) 無・有		
	舗装種別	(種別) As・Co・未舗装(砂利)・その他( )	人孔種別	1号人孔・特殊1号人孔・小型人孔・その他( )	
		(周辺の損傷や段差)E(無し)・A(有り)			
		(周辺の段差 20mm以上)E(無し)・A(有り)			
施工年度	蓋取替有無	無・有			
蓋種別	番 (蓋タイプ変遷表参照)		耐荷重 T-8・T-14・T-20・T-25・不明		
点検・調査結果	蓋状況	外観:クラック	E(無し)・A(有り)	高さ調整部の損傷(欠け・クラック)	E(無し)・A(有り)
		:欠け	E(無し)・A(有り)	蓋・枠間の大きな段差	E(無し)・A(有り)
		がたつき	E(音や動きがない)・A(音や動きがある)	枠下状況の破損やずれ	リング 5cm 枚、10cm 枚、15cm 枚
		摩耗:残存模様高 H>3mm・1.2~3mm・H<2mm	判定:C		E(無し)・A(有り)
		腐食:錆出し表示消滅	E(無し)・B(有り)	調整コンの破損やずれ	高さ cm
		:閉閉性能の阻害	E(無し)・B(有り)		E(無し)・A(有り)
		機能作動:浮上防止	E(機能する)・A(機能しない)		
		:かぎ構造	E(機能する)・A(機能しない)		
		:転落防止	E(機能する)・A(機能しない)		
		緊急度判定			

点検調査記録表(マンホール本体)

部位	円錐種類	片寄せ円錐、円錐(旧型)		斜壁高	300・450・600・その他( )		備考		
		異常項目	調査結果		結果	結果			
マンホール本体の状況	①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	調整モルタル及びリングのずれ・クラック				
		②斜壁	腐食	鉄筋露出	骨材露出	表面の荒れ			
	破損		欠落・陥没	全体に亀裂	軽微な破損(A・B以外)				
	クラック		全体にクラック(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)				
	隙間・ズレ		全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ				
	浸入水		噴き出ている状態	流れている状態	にじんている状態				
	木根侵入		内径の50%以上	内径の10~50%以上	内径の10%未満				
	③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:1程度)	表面の荒れ(表面pH:3以上5以下)	内面表面pH <sup>※1</sup> (下流管口)			
		破損	欠落(陥没)	全体に亀裂	軽微な破損(A・B以外)				
		クラック	全体にクラック(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)				
		隙間・ズレ	全体が脱却	一部が脱却	わずかの隙間・ズレ				
		浸入水	噴き出ている状態	流れている状態	にじんている状態				
		木根侵入	内径の50%以上	内径の10~50%以上	内径の10%未満				
	④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	足掛本数 <sup>※2</sup>			
		⑤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	—			
	⑥全体		臭気	常に発生	使用ピーク中に発生	季節的に発生			
		不明管	台帳にない管が接続されている	—	—				
	⑦下流状況	油脂・モルタル・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				
	緊急度・健全度判定								

※1 表面pHは、硫化水素によるコンクリート腐食の可能性がある場合(圧送管吐出先部、伏越しマンホール等)で測定する(腐食ランクが判定される箇所では表面pHを測定する。判定されない箇所では測定不要)

※2 足掛本数は、点検・調査実施時に残存している本数とする。

## 写真

蓋及び蓋周辺	蓋(裏面)
マンホール本体(全景)	マンホール本体(不具合箇所)
備考	

**本管用点検記録表**

点検年月日	年 月 日
点検会社名	
点検者氏名	

業務名	
-----	--

管種	管径	延長	路線番号(施設ID)

		上流人孔から本管を点検				下流人孔から本管を点検			
		上流人孔番号 (施設ID)				下流人孔番号 (施設ID)			
項目		点検結果(異常の有無)		異常の状態等	対処の要否	点検結果(異常の有無)		異常の状態等	対処の要否
管口	破損	有	無			有	無		
	腐食	有	無			有	無		
	変色	有	無			有	無		
管体	破損	有	無			有	無		
	腐食	有	無			有	無		
	変色	有	無			有	無		
流化状況	滞水(たるみ)	有	無			有	無		
	堆積	有	無			有	無		
浸入水		有	無			有	無		
樹木根侵入		有	無			有	無		
その他( )		有	無			有	無		
点検者の所感									

異常の数	
------	--

上流人孔から見た本管の状況写真	下流人孔から見た本管の状況写真

## 9.2 計画的調査業務

### ア 人孔内目視調査

様式1

点検調査記録表(マンホール蓋)

業務名		人孔番号(施設ID)			
点検日	年 月 日 ( ) 天候:	点検会社名	点検者氏名		
蓋及び蓋周辺状況	処理区	左岸(旧西部)・左岸・右岸			
	処理区分	第 処理区分			
	管路区分	幹線・枝線	道路区分	車道(5.5m以上)・車道(未満)・歩道	
	道路種別	市道(市道番号 )・県道・国道・私道	特殊箇所(交差点・カーブ等)	無・有	
	舗装種別	(種別) As・Co・未舗装(砂利)・その他( )	人孔種別	1号人孔・特殊1号人孔・小型人孔・その他( )	
		(周辺の損傷や段差)E(無し)・A(有り)			
(周辺の段差 20mm以上)E(無し)・A(有り)					
施工年度	蓋取替有無	無・有			
蓋種別	番 (蓋タイプ変遷表参照)	耐荷重	T-8・T-14・T-20・T-25・不明		
点検・調査結果	蓋状況	外観:クラック	E(無し)・A(有り)	高さ調整部の損傷(欠け・フラック)	E(無し)・A(有り)
		:欠け	E(無し)・A(有り)	蓋・枠間の大きな段差	E(無し)・A(有り)
		がたつき	E(音や動きがない)・A(音や動きがある)	枠下状況の破損やずれ	リング 5cm 枚、10cm 枚、15cm 枚
		摩耗:残存模様高 H)3mm・1.2~3mm・H<2mm	判定:C		E(無し)・A(有り)
		腐食:錆出し表示消滅	E(無し)・B(有り)	調整コンの破損やずれ	高さ cm
		:開閉性能の阻害	E(無し)・B(有り)		E(無し)・A(有り)
		機能作動:浮上防止	E(機能する)・A(機能しない)		
		:かぎ構造	E(機能する)・A(機能しない)		
		:転落防止	E(機能する)・A(機能しない)		
		緊急度判定			

点検調査記録表(マンホール本体)

部位	円錐種類	片寄せ円錐、円錐(旧型)		斜壁高	300・450・600・その他( )		備考	
		異常項目	調査結果					
		Aランク	結果	Bランク	結果	Cランク	結果	
マンホール本体の状況	①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		調整モルタル及びリングのずれ・クラック		
	②斜壁	腐食	鉄筋露出		骨材露出		表面の荒れ	
		破損	欠落・陥没		全体に亀裂		軽微な破損(A・B以外)	
		クラック	全体にクラック(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)	
		隙間・ズレ	全体が脱却		一部が脱却		わずかの隙間・ズレ	
		浸入水	噴き出ている状態		流れている状態		にじんでいる状態	
		木根侵入	内径の50%以上		内径の10~50%以上		内径の10%未満	
	③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: 1程度)		表面の荒れ(表面pH: 3以上5以下)	内面表面pH <sup>※1</sup> (下流管口)
		破損	欠落(陥没)		全体に亀裂		軽微な破損(A・B以外)	
		クラック	全体にクラック(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)	
		隙間・ズレ	全体が脱却		一部が脱却		わずかの隙間・ズレ	
		浸入水	噴き出ている状態		流れている状態		にじんでいる状態	
		木根侵入	内径の50%以上		内径の10~50%以上		内径の10%未満	
	④足掛金具	タルミ	内径の3/4以上		内径の1/2~3/4		内径の1/2未満	
		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	足掛本数 <sup>※2</sup>
	⑤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		—	
		臭気	常に発生		使用ピーク中に発生		季節的に発生	
	⑥全体	不明管	台帳にない管が接続されている		—		—	
		⑦流下状況	油脂・モルタル・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	
	緊急度・健全度判定							

※1 表面pHは、硫化水素によるコンクリート腐食の可能性がある場合(圧送管吐出先部、伏越しマンホール等)で測定する(腐食ランクが判定される箇所では表面pHを測定する。判定されない箇所では測定不要)

※2 足掛本数は、点検・調査実施時に残存している本数とする。

## 写真

蓋及び蓋周辺	蓋(裏面)
マンホール本体(全景)	マンホール本体(不具合箇所)
備考	









9.3 計画的清掃業務

清掃等業務日報

年 月 日 ( ) 天候	業務名	業務場所	口径・延長・数量		施設番号	業務時間		処分費		清掃土量 (m <sup>3</sup> )	業務方法	
			口径	延長・箇所		昼間	夜間	含	不含		機械	人員
	本管清掃 (昼清掃、夜清掃)											
	伏せ越し人孔清掃 (スカム清掃)											
	伏せ越し人孔清掃 (昼清掃、夜清掃)											
	マンホールポンプ洗浄											
	デザインマンホール点検清掃											

現場代理人 印

# 令和 年度 デザインマンホール点検清掃報告書

調査日 令和 年 月 日( )

蓋番号	設置年月日	設置場所	デザイン	破損等	汚れ(清掃)	ボルトのゆるみ	矢印の方向	その他
NO,1	令和2年3月27日	栄町1-2-11 小田原駅東口交差点東側	北条早雲					
NO,2	令和2年3月27日	栄町1-4-2 お城通り交差点東側	風魔小太郎					
NO,3	令和2年10月1日	栄町1-1-27 UMECO前	北条五代					
NO,4	令和2年11月4日	栄町2-1-20 北条氏政・氏照の墓所南側	黄梅院					
NO,5	令和2年11月4日	栄町2-7 北条氏政・氏照の墓所前	北条氏政、氏照					
NO,6	令和3年3月23日	栄町1-1-20 ミナカ前	貴賓室があった小田原駅					
NO,7	令和3年3月23日	栄町2-1-29 小田原駅東口ロータリー内	小田原市内電車202号					
NO,8	令和3年8月1日	栄町2-33-1 ダイヤ街商店街南側	ガンダム			—	—	
NO,9	令和3年9月28日	本町3-6-1 なりわい交流館前	日本遺産箱根八里					
NO,10	令和3年9月28日	本町4-1-1 御幸の浜交差点南側	小田原ブリ漁					
NO,11	令和2年4月1日	本町3-2-12 なりわい交流館南側	八王子市					
NO,12	令和2年4月1日	本町3-5-13 なりわい交流館南側	寄居町					

9.4 計画的修繕業務

ア 人孔蓋取替

令和 年度 人孔蓋取替集計表

作成日 令和 年 月 日 ( )

No	マンホール 施設番号	取替 年月日	工法	マンホール蓋種別	数量
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

9.5 計画的改築業務

イ 取付管更生（工事）

令和 年度 取付管更生（工事）集計表

作成日 令和 年 月 日（ ）

No	取付管 施設番号	接続先管渠 施設番号	取替 年月日	工法	数量 (m)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合計					0.00

9.6 住民対応業務

### 住民対応業務報告書

受付日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分		
受付者		担当者	
受注者受付日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分		
受注者調査日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分		
受注業者		担当者 (受注者)	
通報者	区分	<input type="checkbox"/> 市民 ・ <input type="checkbox"/> 自治会 ・ <input type="checkbox"/> 業者 ・ <input type="checkbox"/> 議員 ・ <input type="checkbox"/> その他	
	住所	小田原市	電話
	氏名		区分詳細
通報箇所	小田原市		
通報内容			
調査及び対応内容			
施設ID	<input type="checkbox"/> 本管 ・ <input type="checkbox"/> 取付管 ・ <input type="checkbox"/> 人孔 ・ <input type="checkbox"/> 公共樹 ( )		
市指示事項			
備考			

※位置図・小田原市下水道平面図を添付すること。  
 ※備考欄には会社名・自治会名等を記入すること。

## 現場状況写真

コメント

コメント



業務移行期間における具体的な内容・実施方法等は、以下に示すとおりとする。なお、移行期間において、受注者が実施する内容・方法などに不備若しくは未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受注者が負うべき責任を免れることはできない。

### 10.1 実施計画

#### (ア) 引継ぎ方法

- ① 移行期間における引継ぎは、受注者の負担により発注者及び次期受注者に実施する。

#### (イ) 実施計画

- ① 受注者は実施期限40日前までに、業務引継ぎに係る実施計画書を作成し、発注者に提出すること。
- ② 発注者と受注者は、受注者が提出した実施計画書について10日以内に検討・協議し実施内容を決定する。
- ③ 実施計画書に変更があるときは、変更当事者がすみやかに相手方に通知すること。

### 10.2 実施内容

#### (ア) 本件施設の特性の把握

- ① 業務事務所及び備品等の利用方法の把握
- ② 下水道台帳図及び現地確認等による本件施設の位置等の把握
- ③ 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置等の把握
- ④ データベース等保管情報の運用方法についての把握
- ⑤ その他発注者または受注者が必要とする事項

#### (イ) 業務実施に関する書類等の作成方法

- ① 運営期間における全体業務計画書の作成方法
- ② 年間及び月間業務計画書の作成方法
- ③ 年間及び月間業務報告書の作成方法
- ④ 週間作業工程表及び作業日報の作成方法
- ⑤ 緊急時対応などに関するマニュアルの作成方法
- ⑥ その他発注者または受注者が必要とする事項

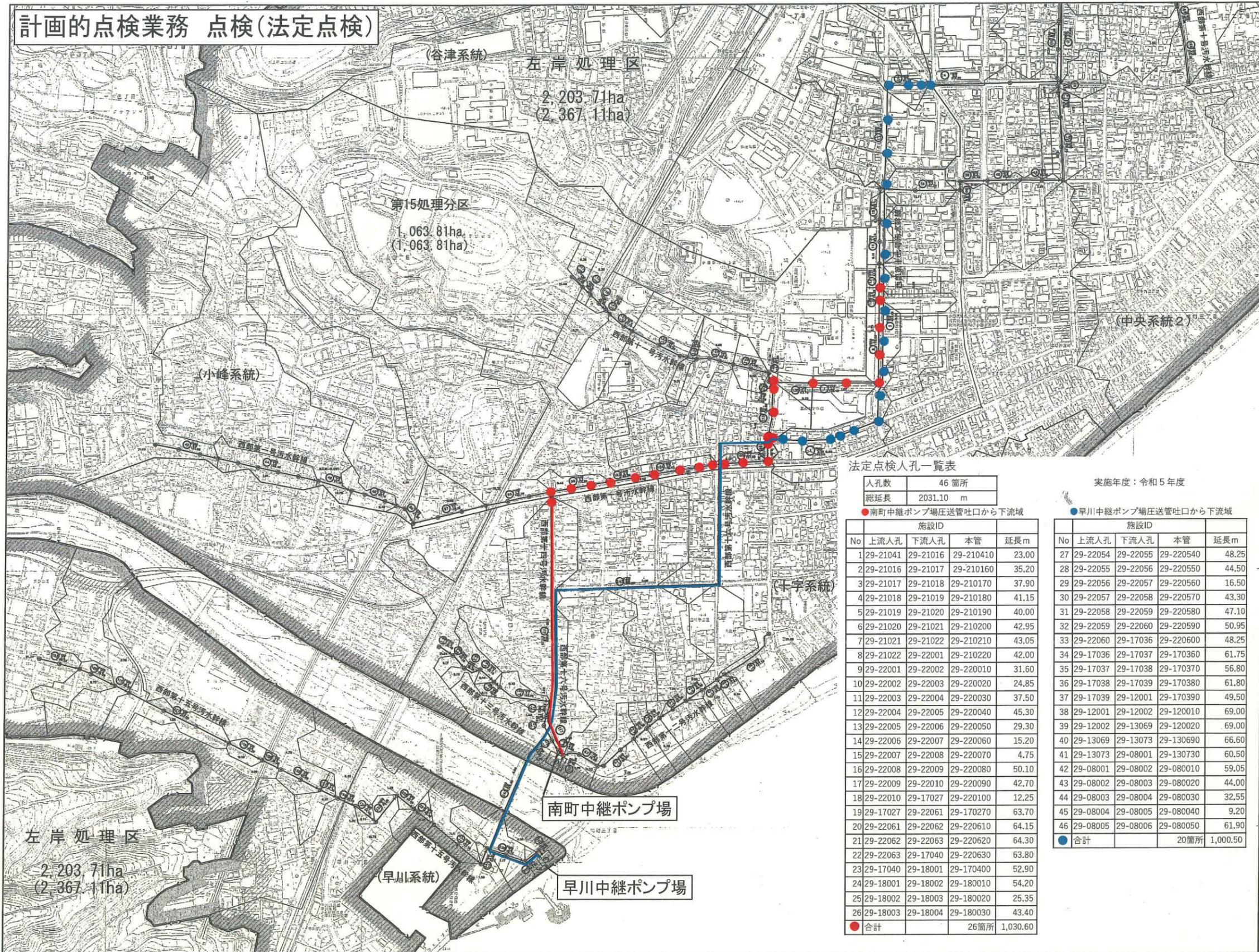
### 10.3 その他

移行期間の実施にあたって疑義ある場合は、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。なお、引継ぎに要する費用は各自負担する。

別紙 11 位置図一覧表

業務名	内訳	頁
計画的点検業務	点検（法定点検）	57
計画的調査業務	人孔内目視調査・TVカメラ調査	58
計画的清掃業務	本管清掃	59
	伏せ越し人孔清掃	60, 61, 62
	マンホールポンプ洗浄	63
	デザインマンホール点検清掃	64
計画的修繕業務	人孔蓋取替	65
計画的改築業務	取付管更生（調査・工事）	66

計画的点検業務 点検(法定点検)



法定点検人孔一覧表

人孔数	46箇所
総延長	2031.10 m

●南町中継ポンプ場圧送管吐口から下流域

施設ID			
No	上流人孔	下流人孔	本管 延長m
1	29-21041	29-21016	29-210410 23.00
2	29-21016	29-21017	29-210160 35.20
3	29-21017	29-21018	29-210170 37.90
4	29-21018	29-21019	29-210180 41.15
5	29-21019	29-21020	29-210190 40.00
6	29-21020	29-21021	29-210200 42.95
7	29-21021	29-21022	29-210210 43.05
8	29-21022	29-22001	29-210220 42.00
9	29-22001	29-22002	29-220010 31.60
10	29-22002	29-22003	29-220020 24.85
11	29-22003	29-22004	29-220030 37.50
12	29-22004	29-22005	29-220040 45.30
13	29-22005	29-22006	29-220050 29.30
14	29-22006	29-22007	29-220060 15.20
15	29-22007	29-22008	29-220070 4.75
16	29-22008	29-22009	29-220080 50.10
17	29-22009	29-22010	29-220090 42.70
18	29-22010	29-17027	29-220100 12.25
19	29-17027	29-22061	29-170270 63.70
20	29-22061	29-22062	29-220610 64.15
21	29-22062	29-22063	29-220620 64.30
22	29-22063	29-17040	29-220630 63.80
23	29-17040	29-18001	29-170400 52.90
24	29-18001	29-18002	29-180010 54.20
25	29-18002	29-18003	29-180020 25.35
26	29-18003	29-18004	29-180030 43.40
●合計			26箇所 1,030.60

実施年度：令和5年度

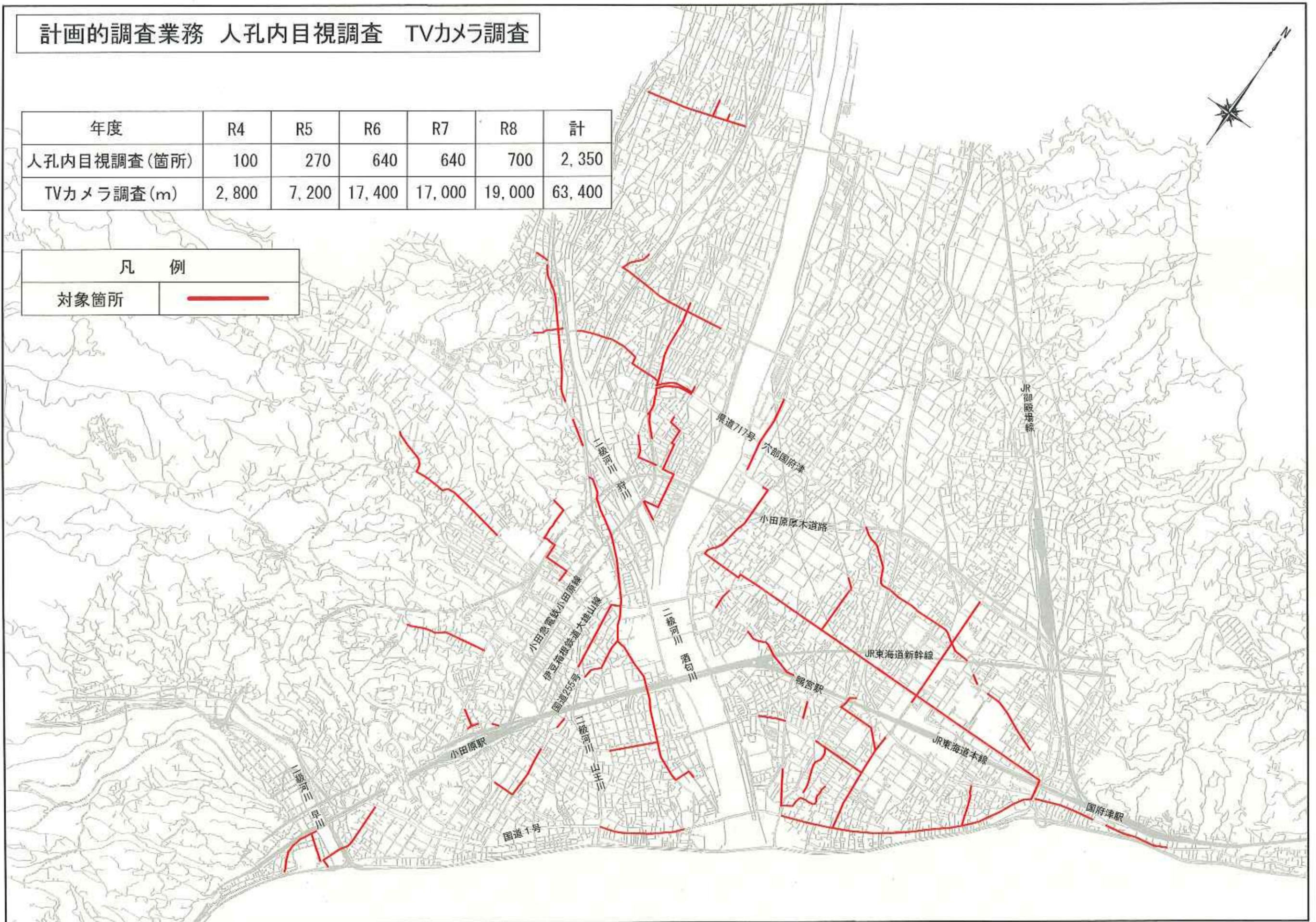
●早川中継ポンプ場圧送管吐口から下流域

施設ID			
No	上流人孔	下流人孔	本管 延長m
27	29-22054	29-22055	29-220540 48.25
28	29-22055	29-22056	29-220550 44.50
29	29-22056	29-22057	29-220560 16.50
30	29-22057	29-22058	29-220570 43.30
31	29-22058	29-22059	29-220580 47.10
32	29-22059	29-22060	29-220590 50.95
33	29-22060	29-17036	29-220600 48.25
34	29-17036	29-17037	29-170360 61.75
35	29-17037	29-17038	29-170370 56.80
36	29-17038	29-17039	29-170380 61.80
37	29-17039	29-12001	29-170390 49.50
38	29-12001	29-12002	29-120010 69.00
39	29-12002	29-13069	29-120020 69.00
40	29-13069	29-13073	29-130690 66.60
41	29-13073	29-08001	29-130730 60.50
42	29-08001	29-08002	29-080010 59.05
43	29-08002	29-08003	29-080020 44.00
44	29-08003	29-08004	29-080030 32.55
45	29-08004	29-08005	29-080040 9.20
46	29-08005	29-08006	29-080050 61.90
●合計			20箇所 1,000.50

計画的調査業務 人孔内目視調査 TVカメラ調査

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
人孔内目視調査(箇所)	100	270	640	640	700	2,350
TVカメラ調査(m)	2,800	7,200	17,400	17,000	19,000	63,400

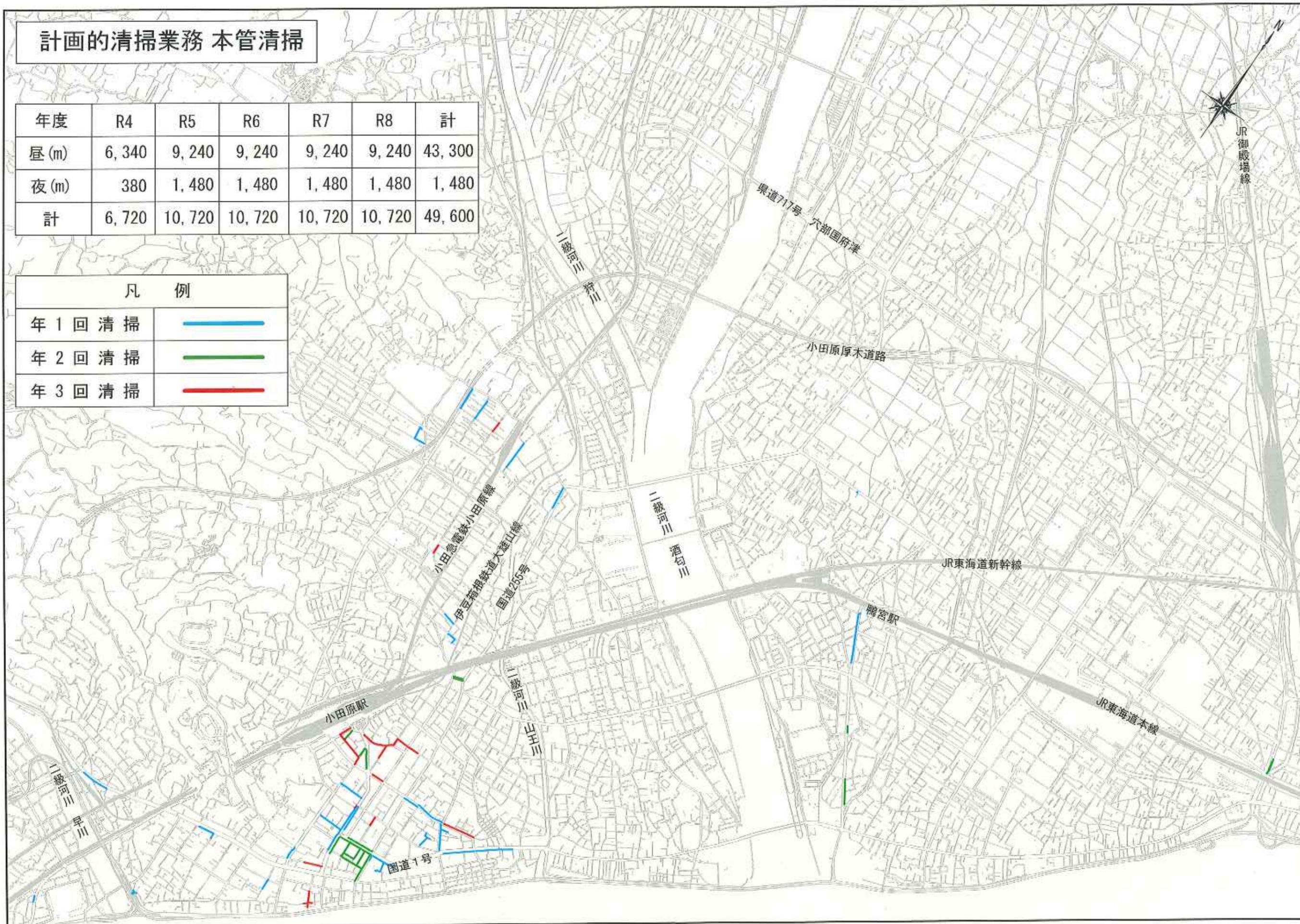
凡 例	
対象箇所	



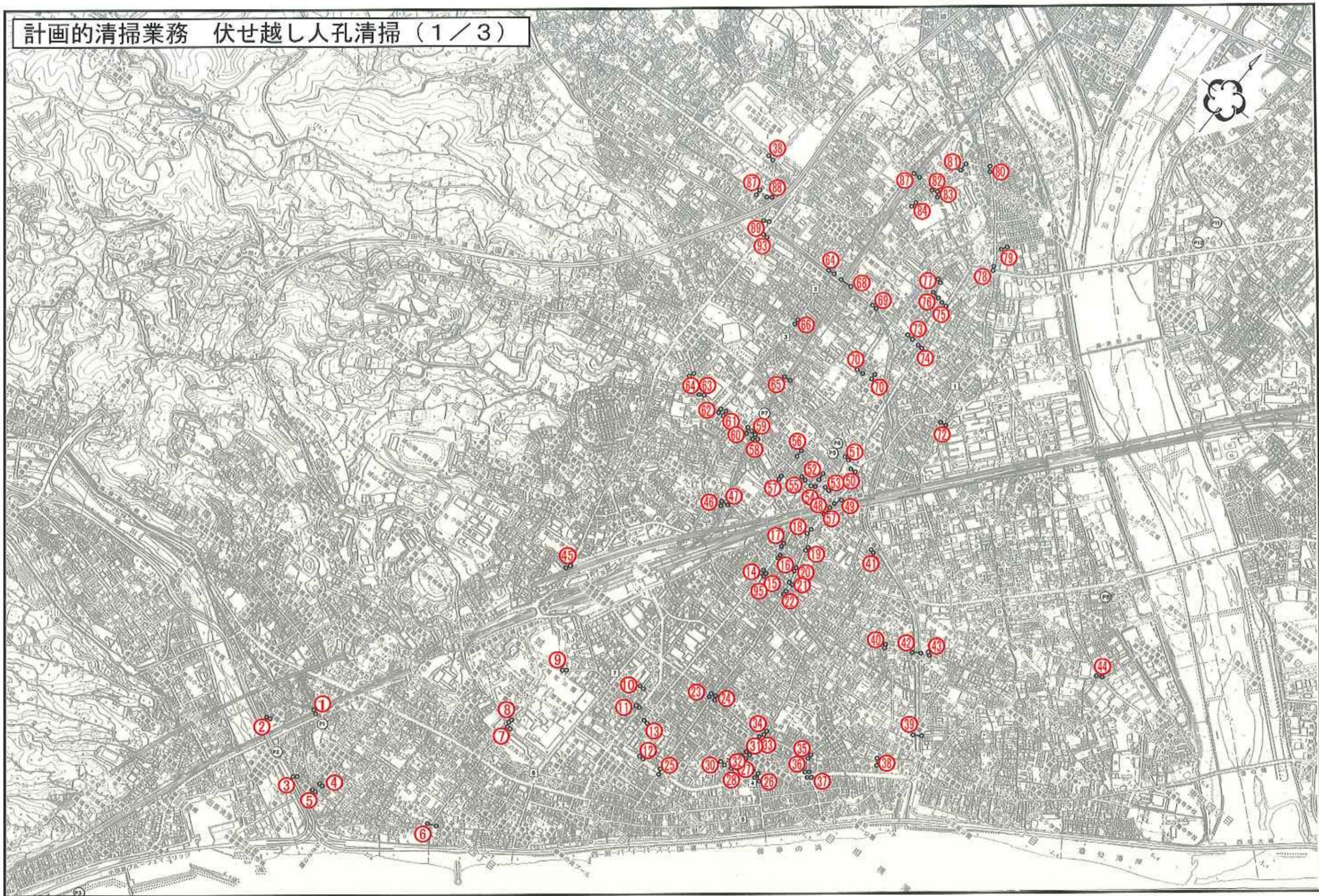
# 計畫的清掃業務 本管清掃

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
昼 (m)	6,340	9,240	9,240	9,240	9,240	43,300
夜 (m)	380	1,480	1,480	1,480	1,480	1,480
計	6,720	10,720	10,720	10,720	10,720	49,600

凡 例	
年 1 回 清 掃	
年 2 回 清 掃	
年 3 回 清 掃	



計画的清掃業務 伏せ越し人孔清掃 (1/3)



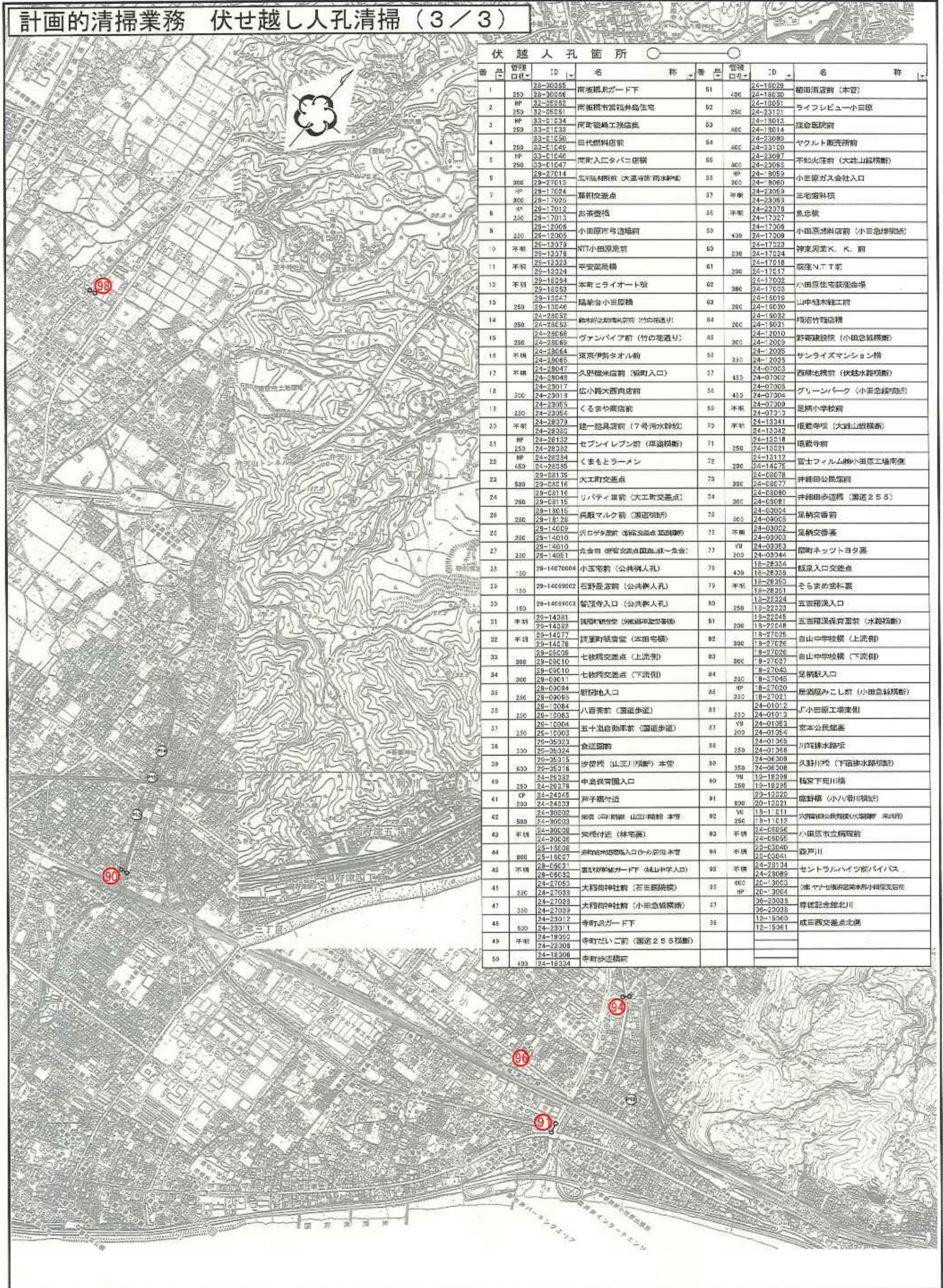
# 計画的清掃業務 伏せ越し人孔清掃 (2 / 3)

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
人カム清掃	88回	253回	253回	253回	253回	1,100回
昼間清掃	0回	7回	7回	7回	7回	28回
夜間清掃	0回	27回	27回	27回	27回	108回

※二条管合む



計画的清掃業務 伏せ越し人孔清掃 (3/3)

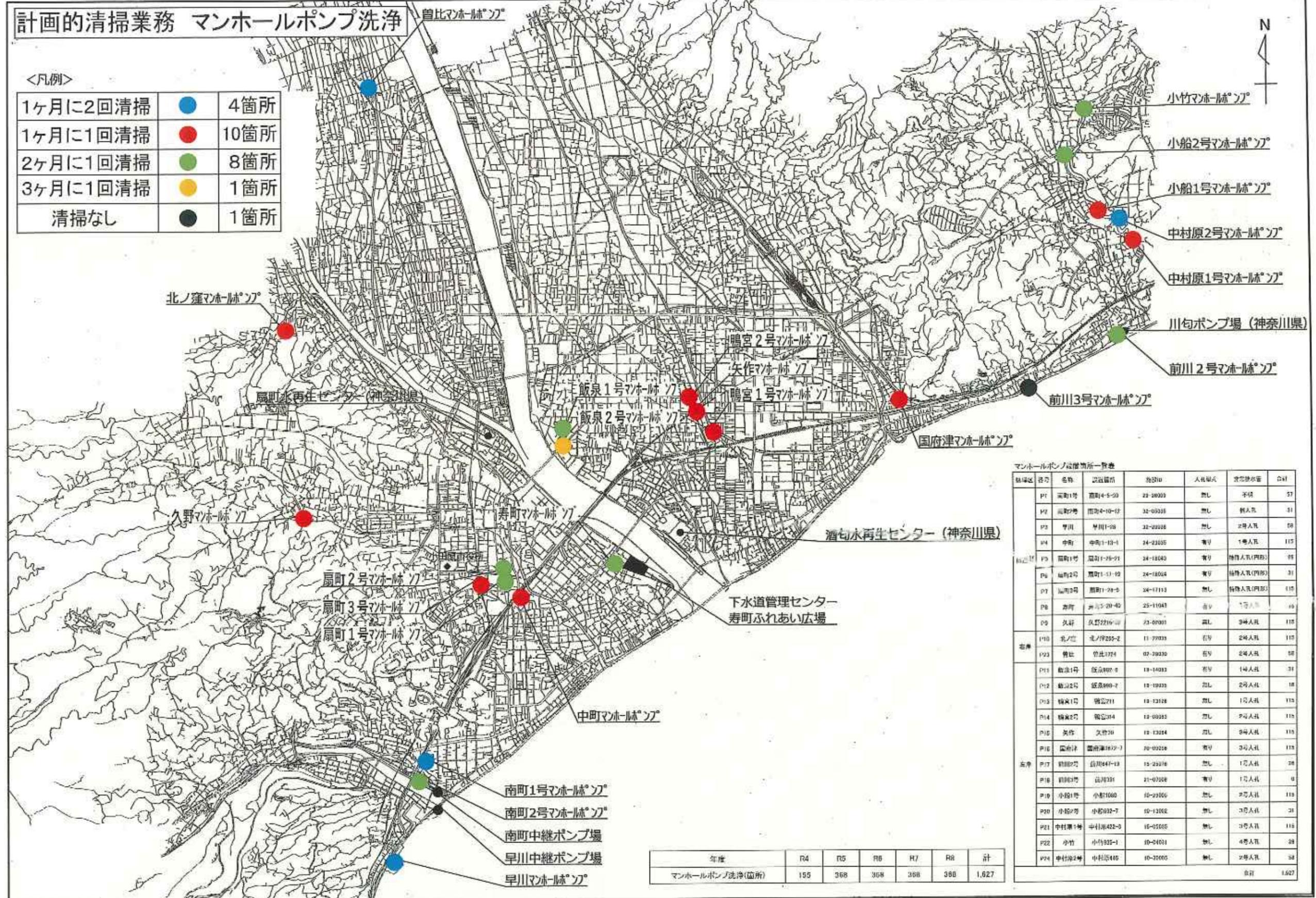


伏越人孔箇所		伏越人孔箇所					
番号	管理口番号	ID	名称	番号	管理口番号	ID	名称
1	250	25-30055	南板橋駅ガード下	51	400	24-19028	稲田酒店前(本管)
		25-30056				24-19030	
2	HP	32-05052	南板橋市富井島住宅	52	250	24-13051	ライフレビュー小田原
		32-05051				24-23101	
3	HP	33-01034	南町徳崎工務店前	53	400	24-13013	森倉医院前
		33-01033				24-13014	
4	250	33-01050	田代燃料店前	54	400	24-23099	マクルト販売所前
		33-01049				24-23100	
5	250	33-01047	南町入江タバコ店前	55	400	24-23097	不知火洋前(大津山線橋)
		29-27014				24-23098	
6	300	29-27013	灰川橋前(大直寺前雨水幹線)	56	HP	24-13059	小田原ガス会社入口
		29-27012				24-13060	
7	HP	28-17024	高橋交差点	57	不明	24-23053	三宅歯科
		28-17025				24-23053	
8	HP	28-17012	高茶壺橋	58	不明	24-22076	魚忠橋
		28-17013				24-17327	
9	250	28-12008	小田原市号道橋前	59	400	24-17308	小田原急料前(小田急線橋)
		28-12005				24-17309	
10	不明	25-13079	NTT小田原営業所	60	200	24-17323	神東興業K.K.前
		25-13078				24-17324	
11	不明	25-13023	平安堂橋	61	200	24-17018	森屋N.T.T前
		25-13024				24-17017	
12	不明	29-18254	水町ニライオート前	62	300	24-17002	小田原住宅設備会場
		29-18253				24-17003	
13	250	29-13047	陽華台小田原橋	63	200	24-15018	山中組木建工前
		29-13046				24-15020	
14	250	24-28052	新木野之助橋前(竹の花通り)	64	200	24-15032	新沼竹宿橋
		24-28053				24-15031	
15	250	24-28068	ヴァンパイア前(竹の花通り)	65	300	24-12010	野寄建設前(小田急線橋)
		24-28069				24-12009	
16	不明	24-29064	東京伊勢タオル前	66	250	24-12035	サンライズマンション前
		24-29065				24-12035	
17	不明	24-29047	久野橋米店前(環町入口)	67	450	24-07003	西橋地橋前(伏越水路橋)
		24-29048				24-07002	
18	300	24-23017	広小路大西肉店前	68	450	24-07005	グリーンパーク(小田急線橋)
		24-23018				24-07004	
19	250	24-23055	くるまや商店前	69	不明	24-07009	足柄小学校前
		24-23054				24-07010	
20	不明	24-28079	建一器具店前(7号雨水幹線)	70	不明	24-13341	根野寺前(大津山線橋)
		24-28080				24-13342	
21	HP	24-26132	セブンイレブン前(環道橋)	71	150	24-13318	根野寺前
		24-26133				24-13321	
22	250	24-28084	くまもとラーメン	72	200	24-13112	富士フィルム前(小田急線橋)
		24-28085				24-14076	
23	500	29-08135	大工町交差点	73	300	24-08078	井窪田公民館前
		29-08136				24-08077	
24	250	29-08116	リパティⅢ前(大工町交差点)	74	300	24-08080	井窪田歩道橋(国道255)
		29-08115				24-08081	
25	250	29-18015	興販マルク前(環道橋)	75	300	24-03004	足柄交番前
		29-18128				24-09005	
26	250	29-14009	沢口ゲタ前(新橋交差点環道橋)	76	不明	24-03002	足柄交番前
		29-14010				24-03003	
27	250	29-14010	高倉町(新橋交差点環道橋)	77	VII	24-03053	環町ネットヨタ裏
		29-14051				24-03044	
28	150	29-14070004	小玉宅前(公共排水)	78	450	18-28034	飯坂入口交差点
		29-1409002				18-28035	
29	150	29-1409003	石野景前(公共排水)	79	不明	18-28050	そらまめ資料室
		29-1409004				18-28051	
30	150	29-1409005	警護寺入口(公共排水)	80	250	18-22224	五百羅漢入口
		29-1409006				18-22223	
31	不明	29-14081	清原町(新橋交差点環道橋)	81	200	18-22045	五百羅漢保寿堂前(水路橋)
		29-14082				18-22048	
32	不明	29-14077	清原町(新橋交差点環道橋)	82	300	18-27025	山田中学校前(上流側)
		29-14078				18-27026	
33	300	29-09006	七枝橋交差点(上流側)	83	300	18-27026	山田中学校前(下流側)
		29-09010				18-27027	
34	300	29-09010	七枝橋交差点(下流側)	84	250	18-27043	足柄駅入口
		29-09011				18-27045	
35	250	28-09084	新橋地入口	85	HP	18-27020	足柄酒蔵こし前(小田急線橋)
		28-09085				18-27021	
36	250	28-10084	八百秀前(環道歩道)	86	250	24-01012	J小田原工場東側
		28-10083				24-01013	
37	250	26-10004	五十嵐自動車前(環道歩道)	87	VII	24-01053	宮本公民館前
		26-10003				24-01054	
38	300	29-05023	倉道園前	88	250	24-01065	川崎橋水路橋
		29-05024				24-01066	
39	600	24-26322	沙留橋(山三川橋)本管	89	350	24-06309	久野川橋(下流橋水路橋)
		24-26323				24-06308	
40	250	24-26322	中島保育園入口	90	250	19-18299	梅宮下河川橋
		24-26327				19-18295	
41	HP	24-24045	芦子橋付近	91	600	20-13020	鹿野橋(小八幡川橋)
		24-24033				20-13021	
42	500	24-30002	栄橋(山三川橋)本管	92	VII	18-11011	穴新田公民館前(大津山線橋)
		24-30003				18-11012	
43	不明	24-30008	栄橋付近(林宅裏)	93	不明	24-05056	小田原市立病院前
		24-30006				24-05055	
44	800	25-15038	赤坂橋(山三川橋)本管	94	不明	20-03040	森戸川
		25-15037				20-03041	
45	不明	28-06031	高橋橋(山三川橋)ガード下(小田急線入口)	95	不明	24-23104	セントラルハイウェイ前バイパス
		28-06032				24-23089	
46	250	24-27053	大和町神社前(石田橋橋)	96	600	20-13003	栄橋(山三川橋)ガード下(小田急線入口)
		24-27033				20-13004	
47	350	24-27033	大和町神社前(小田急線橋)	97	HP	26-23035	尊徳記念館北川
		24-27032				26-23033	
48	600	24-23012	寺町ガード下	98		12-15060	成田西交差点北側
		24-23011				12-15061	
49	不明	24-23008	寺町だいの前(国道255橋)				
		24-18306					
50	450	24-18334	寺町歩道橋				

# 計画的清掃業務 マンホールポンプ洗浄

<凡例>

1ヶ月に2回清掃	●	4箇所
1ヶ月に1回清掃	●	10箇所
2ヶ月に1回清掃	●	8箇所
3ヶ月に1回清掃	●	1箇所
清掃なし	●	1箇所

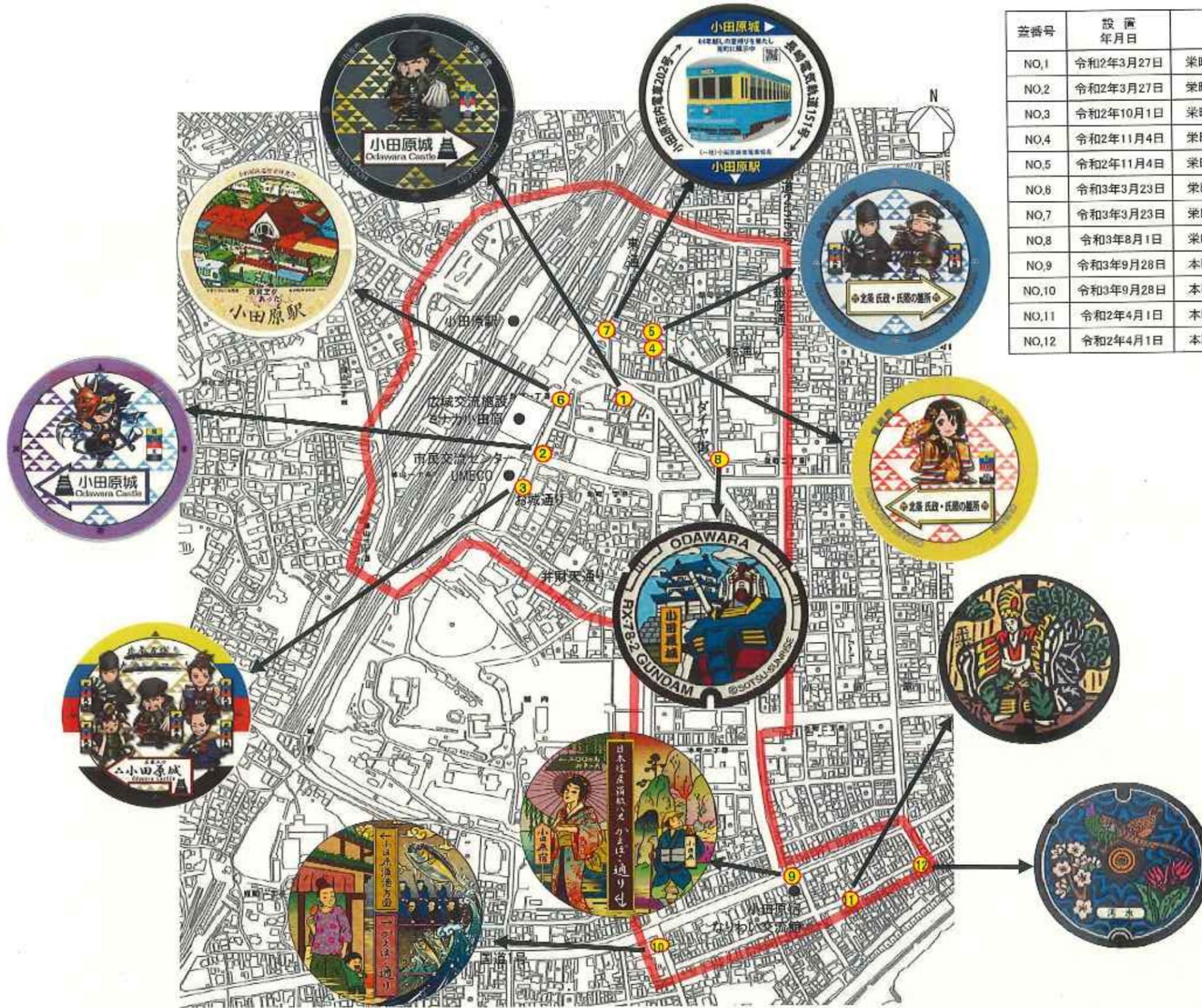


マンホールポンプ設置箇所一覧表

地区	名称	設置箇所	施設ID	人口	管径	清掃回数	計
北地区	P1	南町1号	南町4-5-20	23-28003	無し	不保	57
	P2	南町2号	南町4-10-12	32-05035	無し	特入孔	51
	P3	早川	早川1-28	32-20206	無し	2号人孔	58
	P4	中町	中町1-13-1	24-23335	有り	1号人孔	113
	P5	扇町1号	扇町1-28-21	24-18043	有り	特入孔(円形)	31
	P6	扇町2号	扇町1-11-19	24-18024	有り	特入孔(円形)	31
	P7	扇町3号	扇町1-28-5	24-17113	無し	特入孔(円形)	115
	P8	南町	南町2-20-40	25-11043	有り	1号人孔	49
	P9	久野	久野2216-00	23-07001	無し	3号人孔	115
	P10	北ノ窪	北ノ窪222-2	11-27033	有り	2号人孔	115
南地区	P23	曾比	曾比1774	07-38030	有り	2号人孔	58
	P11	飯泉1号	飯泉892-8	18-14083	有り	1号人孔	31
	P12	飯泉2号	飯泉890-2	18-19033	無し	2号人孔	18
	P13	橋本1号	橋本271	18-12128	無し	1号人孔	115
	P14	橋本2号	橋本274	18-09283	無し	2号人孔	115
東地区	P15	矢作	矢作20	18-13284	無し	8号人孔	115
	P16	国府津	国府津1672-1	20-03216	有り	3号人孔	115
	P17	小竹2号	小竹847-13	18-25276	無し	1号人孔	28
	P18	小竹3号	小竹331	21-07308	有り	1号人孔	9
	P19	小船1号	小船1080	18-23355	無し	2号人孔	115
	P20	小船2号	小船932-7	18-13052	無し	3号人孔	21
	P21	中村原1号	中村原422-3	15-05035	無し	3号人孔	115
	P22	小竹	小竹932-1	18-04031	無し	4号人孔	28
	P24	中村原2号	中村原416	18-21005	無し	2号人孔	58
	合計						

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
マンホールポンプ洗浄(箇所)	155	368	368	368	368	1,627

計画的清掃業務 デザインマンホール点検清掃

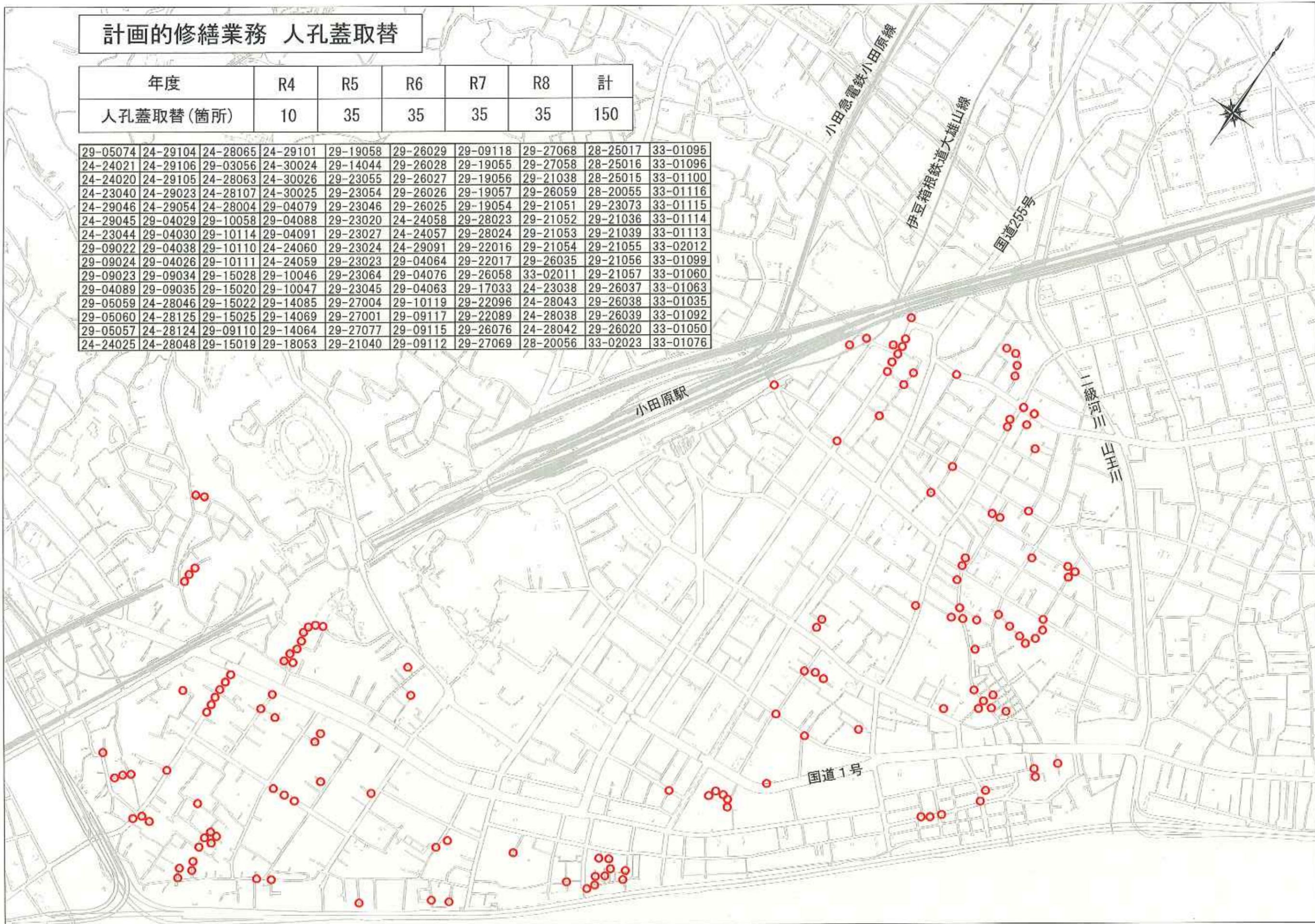


番番号	設置年月日	設置場所	デザイン
NO.1	令和2年3月27日	栄町1-2-11 小田原駅東口交差点東側	北条早雲
NO.2	令和2年3月27日	栄町1-4-2 お城通り交差点東側	風魔小太郎
NO.3	令和2年10月1日	栄町1-1-27 UMEGO前	北条五代
NO.4	令和2年11月4日	栄町2-1-20 北条氏政・氏照の墓所南側	黄梅院
NO.5	令和2年11月4日	栄町2-7 北条氏政・氏照の墓所前	北条氏政、氏照
NO.6	令和3年3月23日	栄町1-1-20 ミナ力前	貴賓室があった小田原駅
NO.7	令和3年3月23日	栄町2-1-29 小田原駅東口ロータリー内	小田原市内電車202号
NO.8	令和3年8月1日	栄町2-33-1 ダイヤ街商店街南側	ガンダム
NO.9	令和3年9月28日	本町3-6-1 なりわい交流館前	日本遺産箱根八里
NO.10	令和3年9月28日	本町4-1-1 御幸の浜交差点南側	小田原ブリ漁
NO.11	令和2年4月1日	本町3-2-12 なりわい交流館南側	八王子市
NO.12	令和2年4月1日	本町3-5-13 なりわい交流館南側	客居町

# 計画的修繕業務 人孔蓋取替

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
人孔蓋取替(箇所)	10	35	35	35	35	150

29-05074	24-29104	24-28065	24-29101	29-19058	29-26029	29-09118	29-27068	28-25017	33-01095
24-24021	24-29106	29-03056	24-30024	29-14044	29-26028	29-19055	29-27058	28-25016	33-01096
24-24020	24-29105	24-28063	24-30026	29-23055	29-26027	29-19056	29-21038	28-25015	33-01100
24-23040	24-29023	24-28107	24-30025	29-23054	29-26026	29-19057	29-26059	28-20055	33-01116
24-29046	24-29054	24-28004	29-04079	29-23046	29-26025	29-19054	29-21051	29-23073	33-01115
24-29045	29-04029	29-10058	29-04088	29-23020	24-24058	29-28023	29-21052	29-21036	33-01114
24-23044	29-04030	29-10114	29-04091	29-23027	24-24057	29-28024	29-21053	29-21039	33-01113
29-09022	29-04038	29-10110	24-24060	29-23024	24-29091	29-22016	29-21054	29-21055	33-02012
29-09024	29-04026	29-10111	24-24059	29-23023	29-04064	29-22017	29-26035	29-21056	33-01099
29-09023	29-09034	29-15028	29-10046	29-23064	29-04076	29-26058	33-02011	29-21057	33-01060
29-04089	29-09035	29-15020	29-10047	29-23045	29-04063	29-17033	24-23038	29-26037	33-01063
29-05059	24-28046	29-15022	29-14085	29-27004	29-10119	29-22096	24-28043	29-26038	33-01035
29-05060	24-28125	29-15025	29-14069	29-27001	29-09117	29-22089	24-28038	29-26039	33-01092
29-05057	24-28124	29-09110	29-14064	29-27077	29-09115	29-26076	24-28042	29-26020	33-01050
24-24025	24-28048	29-15019	29-18053	29-21040	29-09112	29-27069	28-20056	33-02023	33-01076



# 計画的改築業務 取付管更生(調査・工事)

年度	R4	R5	R6	R7	R8	計
取付管更生調査(箇所)	590	590	0	0	0	1,180
取付管更生工事(箇所)	0	150	150	150	150	600

凡 例	
対象箇所 (本管更生済み)	

