日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）

様式集

令和８年７月

【令和８年 10 月 改定版】

日進市 建設部 下水道課

目　　次

第１　本書の位置づけ 1
第２　提出書類一覧 1
　１　応募手続き等に関する提出書類 1
　２　参加資格審査に関する提出書類 1
　３　参加辞退等に関する提出書類 1
　４　提案審査に関する提出書類 2
第３　作成要領 3
　１　提出部数 3
　２　作成要領 5

第１　本書の位置づけ

本様式集は、日進市（以下「本市」という。）が、「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」（以下「本事業」という。）を実施する事業者の募集・選定を行うにあたって、応募に参加しようとする者を対象に公表する募集要項と一体となるものである。

第２　提出書類一覧

１　応募手続き等に関する提出書類

様式番号	様式名	枚数	サイズ	形式	部数
Ⅰ－１	現場説明参加申込書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅰ－２	募集要項に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－３	要求水準書に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－４	事業者選定基準に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－５	モニタリング基本計画に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－６	様式集に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－７	基本協定書（案）に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅰ－８	事業契約書（案）に関する質問書	適宜	Ａ４縦	Excel	１部

２　参加資格審査に関する提出書類

様式番号	様式名	枚数	サイズ	形式	部数
Ⅱ－１	参加資格審査申請時必要書類一覧表	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－２	参加表明書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－３	代表企業、構成員並びに役割分担表	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－４	委任状	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－５	参加資格確認申請書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－６	企業の実績に関する調書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－７	配置予定技術者に関する調書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－８	参加資格審査の附属資料提出確認書	適宜	適宜	Word	１部
Ⅱ－８－１	会社概要	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅱ－８－２	参加資格	適宜	Ａ４縦	Word	１部
―	参加資格審査書類の電子データ	―	―	CD-R	１部

３　参加辞退等に関する提出書類

様式番号	様式名	枚数	サイズ	形式	部数
Ⅲ－１	参加辞退届	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅲ－２	参加資格喪失等通知書	適宜	Ａ４縦	Word	１部

4　提案審査に関する提出書類

様式番号	様式名	枚数	サイズ	形式	部数
Ⅳ－１	応募時必要書類一覧表	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅳ－２	委任状	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅳ－３	競争的対話参加申込書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅳ－４	募集要項等に関する誓約書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅳ－５	要求水準書チェックリスト	適宜	Ａ４縦	Excel	１部
Ⅴ－１	技術提案書類提出書	適宜	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－２	技術提案書（表紙）	１枚	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－３	技術提案書（事業全体に関する事項）	７枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－４	技術提案書（公共下水道施設及び農業集落排水施設等に関する事項）	６枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－５	技術提案書（管路施設に関する事項）	４枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－６	技術提案書（コンサルタント業務に関する事項）	２枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－７	技術提案書（統括管理等に関する事項）	２枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－８	技術提案書（その他）	１枚以内	Ａ４縦	Word	１部
Ⅴ－９－１	見積価格書_総括表	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－２	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（処理場施設等）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－３	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（処理場施設等）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－４	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（処理場施設等）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－５	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（管路施設）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－６	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（管路施設）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－７	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（管路施設）	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－８	見積価格書_施設別内訳表 －宅内排水設備	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－９	見積価格書_施設別内訳表 －コンサルタント業務	適宜	Ａ３横	Excel	１部
Ⅴ－９－10	見積価格書_施設別内訳表 －統括管理業務、SPC	適宜	Ａ３横	Excel	１部
―	提案審査書類の電子データ	―	―	CD-R	１部

第３　作成要領

１　提出部数

提出書類について、以下のとおり取りまとめのうえ、指定の部数を提出すること。

書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式及び添付資料が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。

(1) 参加資格審査に関する提出書類

項目	様式番号	様式名	部数
提出書類①-1	Ⅱ－１	参加資格審査申請時必要書類一覧表	１部
	Ⅱ－２	参加表明書	
	Ⅱ－３	代表企業、構成員並びに役割分担表	
	Ⅱ－４	委任状	
	Ⅱ－５	参加資格確認申請書	
	Ⅱ－６	企業の実績に関する調書	
	Ⅱ－７	配置予定技術者に関する調書	
	Ⅱ－８	参加資格審査の附属資料提出確認書	
	Ⅱ－８－１	会社概要	
	Ⅱ－８－２	参加資格	
提出書類①-2	―	参加資格審査書類の電子データ	１部

(2) 提案審査に関する提出書類

項目	様式番号	様式名	部数
提出書類②-１	Ⅳ－１	応募時必要書類一覧表	１部
	Ⅳ－２	委任状	
	Ⅳ－３	競争的対話参加申込書	
	Ⅳ－４	募集要項等に関する誓約書	
提出書類②-２	Ⅴ－１	技術提案書類提出書	正本：１部 （※１）
	Ⅴ－２	技術提案書（表紙）	
	Ⅴ－３	技術提案書（事業全体に関する事項）	
	Ⅴ－４	技術提案書（公共下水道施設及び農業集落排水施設等に関する事項）	
	Ⅴ－５	技術提案書（管路施設に関する事項）	
	Ⅴ－６	技術提案書（コンサルタント業務に関する事項）	
	Ⅴ－７	技術提案書（統括管理等に関する事項）	
	Ⅴ－８	技術提案書（その他）	
	Ⅴ－９－１	見積価格書_総括表	
	Ⅴ－９－２	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（処理場施設等）	
	Ⅴ－９－３	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（処理場施設等）	
	Ⅴ－９－４	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（処理場施設等）	
	Ⅴ－９－５	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（管路施設）	
	Ⅴ－９－６	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（管路施設）	
	Ⅴ－９－７	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（管路施設）	
	Ⅴ－９－８	見積価格書_施設別内訳表 －宅内排水設備	
	Ⅴ－９－９	見積価格書_施設別内訳表 －コンサルタント業務	
	Ⅴ－９－10	見積価格書_施設別内訳表 －統括管理業務、SPC	
提出書類②-３	―	提案審査書類の電子データ	１部 （※２）

※１「提出書類②-2」は、正本及び副本を作成し、正本を書面により 1 部提出すること。
※２「提出書類②-3」は、正本及び副本のデータを、それぞれ別ファイルに分けて格納すること。

2　作成要領

(1) 共通事項

各提出書類を作成するにあたっては、特に本市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア　書類の作成にあたっては、募集要項、事業者選定基準等を熟読し作成すると共に、審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。なお、優先交渉権者として選定された場合、技術提案書は契約の一部を構成するものとなるため、参加資格審査書類と提案審査書類との内容について齟齬又は矛盾がある場合には、契約締結までに調整するものとする。

イ　本様式集の各様式に記載されている指示を踏まえて作成すること。

ウ　提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位、時刻は日本標準時とすること。

エ　各様式間においては、記載内容の整合性を図ること。

オ　造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。

カ　各様式に指定された枚数制限を必ず守ること。また、指定のないものについても、可能な限り簡易な記載とすること。

キ　図面及び図表等を除き、様式集に記載する文字に関する様式は以下とすること。

・使用文字　MS 明朝、MS ゴシック

・ポイント　10.5 ポイント以上

ク　使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4 サイズ縦長両面印刷あるいは A3 サイズ横長片面印刷とし、A3 サイズ横長を使用の場合は、A4 サイズ縦長に折り込みとすること。

ケ　各提出書類はカラーで記載しても構わない。ただし、本市は必要に応じて、提出される書類を白黒で複写する場合があることに留意すること。

コ　製本に当たっては、再利用に不向きな素材としないこと。

(2) 参加資格審査に関する提出書類

参加資格審査に関する提出書類を作成するにあたっては、特に本市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア　社概要及び実績を証する書類については、パンフレット等の使用を認める。

イ　各様式に示す所定の枚数以内とし、第３　１　（１）の順に並べホチキス綴じされたものを封筒に入れ、１部提出すること。

ウ　提出書類については電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出すること。提案書については Microsoft　Word を必ず使用すること。また、上記オリジナルデータの他、PDF データも併せて CD-R 又は DVD-R に保存すること。

エ　提出方法は、下水道課に持参とし、その他の方法による提出は認めない。

(3) 提案審査に関する提出書類

提案審査に関する提出書類を作成するにあたっては、特に本市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア　各様式の記載事項について、様式間の不整合がないよう注意すること。

イ　提案書については、図表及び絵・写真等を追加してよいが、各様式に示す所定の枚数に含むものとする。指定枚数は片面印刷とすること。また、着色は自由とする。

ウ　各様式に示す所定の枚数以内とし、第３　１　（２）に定める各分冊に分け、チューブファイル A4 縦左 2 穴綴じとして提出すること。また、枚数指定のないものについても、可能な限り簡易な記載とすること。

エ　各分冊の各ページの右肩に通し番号をふり、本市から送付された資格確認結果通知書に記載されたコンソーシアム名を所定の欄に記入すること。

オ　提出部数については、第３　１　（２）に定める部数を提出すること。なお、副本（添付資料等を含む。）については社名やロゴマーク等応募者を特定できる箇所は黒塗り表記すること。当該箇所のテキストデータは、別の文字に置き換えたうえで黒塗りすること。また、写真を用いる場合は、社名やロゴマーク等応募者を特定できる箇所は黒塗り表記すること。

カ　提出書類については電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出すること。提案書については Microsoft　Word 又は Microsoft　Excel を必ず使用し、セル内には数式を残すこと。なお、図等を文書に貼り付ける場合は、上記ソフト以外のものを使用してもよい。また、上記オリジナルデータの他、PDF データも併せて CD-R 又は DVD-R に保存すること。

キ　提出方法は、下水道課に持参とし、その他の方法による提出は認めない。

様式Ｉ－１

現場説明参加申込書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」に関する現場説明への参加について、以下のとおり申し込みます。

<table>
<tr><td colspan="2">会社名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">代表者</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所属・役職</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>FAX 番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">参加者</td><td>氏名</td><td>所属</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">希望日時</td><td>第１希望</td><td colspan="2">令和　年　月　日　　：　～　　：</td></tr>
<tr><td>第２希望</td><td colspan="2">令和　年　月　日　　：　～　　：</td></tr>
<tr><td>第３希望</td><td colspan="2">令和　年　月　日　　：　～　　：</td></tr>
</table>

注１）参加者は、代表者を含め１社につき５名までとする。
注２）現地（各施設）への移動手段は、参加者各自で手配すること。

様式Ｉ－２

募集要項に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－３

要求水準書に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－４

事業者選定基準に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－５

モニタリング基本計画に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－６

様式集に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－７

基本協定書（案）に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ｉ－８

事業契約書（案）に関する質問書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

会社名		
担当者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

No.	頁	章	節	項	目	細目	内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注１）質問等は１行につき１問とし、１つの項目を対象に複数の質問等を行う場合には、各々別の行に記入すること。
注２）必要に応じて適宜行コピーの上挿入すること。
行の高さは記入量により変更してもよいが、列の追加・移動、セルの結合は行わないこと。

様式Ⅱ－１

参加資格審査申請時必要書類一覧表

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

様式番号	様式名	事業者確認	本市確認
Ⅱ－１	参加資格審査申請時必要書類一覧表	□	□
Ⅱ－２	参加表明書	□	□
Ⅱ－３	代表企業、構成員並びに役割分担表	□	□
Ⅱ－４	委任状	□	□
Ⅱ－５	参加資格確認申請書	□	□
Ⅱ－６	企業の実績に関する調書	□	□
Ⅱ－７	配置予定技術者に関する調書	□	□
Ⅱ－８	資格審査の附属資料提出確認書	□	□
Ⅱ－８－１	会社概要	□	□
Ⅱ－８－２	参加資格	□	□

※提出書類の種類を確認し、『事業者確認欄』にチェックをして下さい。

様式Ⅱ－２

参加表明書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

令和８年７月 27 日付けで募集要項等の公表がありました「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」の公募に参加することを表明します。

なお、別添「代表企業、構成員並びに役割分担表」で示す各構成員は、募集要項に示される参加資格要件を満たしていることを誓約します。

また、どの構成員も、他のコンソーシアムとして「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」に参加しないことを誓約します。

※代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用すること。

様式Ⅱ－３

代表企業、構成員並びに役割分担表

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名	

■代表企業

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所 属	
	電話番号		ＦＡＸ	
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ			
本事業における役割				
※本事業における役割について、その内容を簡潔に記載してください。				

■構成員１

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所 属	
	電話番号		ＦＡＸ	
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ			
本事業における役割				
※本事業における役割について、その内容を簡潔に記載してください。				

■構成員２

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所 属	
	電話番号		ＦＡＸ	
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ			
本事業における役割				
※本事業における役割について、その内容を簡潔に記載してください。				

■構成員３

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所 属	
	電話番号		ＦＡＸ	
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ			
本事業における役割				
※本事業における役割について、その内容を簡潔に記載してください。				

※ 構成員の記入表が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。
　また、記載しなかった構成員の記入表は適宜削除してください。

様式Ⅱ－４

委任状

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

■構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、令和８年７月 27 日付で募集要項等の公表がありました「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」に関し、次の権限を委任します。

＜委任事項＞

１．参加表明に関する件
２．参加資格審査書類の提出に関する件
３．辞退に関する件
４．復代理人の選任及び解任に関する件

記

■受任者（代表企業）

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

枚目／　枚中

※構成員毎に別葉とすること。

様式Ⅱ－５

参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

令和９年７月 27 日付けで募集要項等の公表がありました「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」に係る参加資格要件について、当社は、募集要項　第２－３に定められた応募者の備えるべき参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び関係書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

＜関係書類＞
様式Ⅱ－６　　企業の実績に関する調書
様式Ⅱ－７　　配置予定技術者に関する調書
様式Ⅱ－８　　資格審査の附属資料提出確認書
様式Ⅱ－８－１　会社概要
様式Ⅱ－８－２　参加資格

様式Ⅱ－６

企業の実績に関する調書

■維持管理業務

商号又は名称	
業務名	
発注機関	
契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）
履行期間	年　月　日～　年　月　日
業務の概要	
技術的特徴	

※代表的な事例の内容を記述すること（上限 10 件）。
　件数に合わせて上記枠を複写し記述
※履行した実績を確認できる契約書の鑑の写しを添付すること。
※処理方式は「業務の概要」欄に記載すること。

■コンサルタント業務

商号又は名称	
業務名	
発注機関	
契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）
履行期間	年　月　日～　年　月　日
業務の概要	
技術的特徴	

※代表的な事例の内容を記述すること（上限 10 件）。
　件数に合わせて上記枠を複写し記述
※履行した実績を確認できる契約書の鑑の写しを添付すること。
※処理方式は「業務の概要」欄に記載すること。

■汚水管路改築工事業務

商号又は名称	
業務名	
発注機関	
契約金額	円（消費税及び地方消費税相当額含む）
履行期間	年　月　日～　年　月　日
業務の概要	
技術的特徴	

※代表的な事例の内容を記述すること（上限 10 件）。
　件数に合わせて上記枠を複写し記述
※履行した実績を確認できる契約書の鑑の写しを添付すること。
※処理方式は「業務の概要」欄に記載すること。

様式Ⅱ－７

配置予定技術者に関する調書

■統括責任者

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年
保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）				
種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■副統括責任者

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年
保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）				
種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■維持管理業務

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年

保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）

種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

過去１０年間の同種業務の完了実績　※新しい年から記載（上限５件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務責任者経験
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無

手持ちが想定される同種業務・類似業務　※履行期間の長いものから記載（上限１０件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務種類
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■コンサルタント業務（管理技術者）

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年

保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）				
種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

過去１０年間の同種業務の完了実績　※新しい年から記載（上限５件）			
発注者名	受注業務名	履行期間	業務責任者経験
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無

手持ちが想定される同種業務・類似業務　※履行期間の長いものから記載（上限１０件）			
発注者名	受注業務名	履行期間	業務種類
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■コンサルタント業務（担当技術者）

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年

保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）

種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

過去１０年間の同種業務の完了実績　※新しい年から記載（上限５件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務責任者経験
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無

手持ちが想定される同種業務・類似業務　※履行期間の長いものから記載（上限１０件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務種類
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■コンサルタント業務（照査技術者）

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年

保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）

種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

過去１０年間の同種業務の完了実績　※新しい年から記載（上限５件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務責任者経験
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無

手持ちが想定される同種業務・類似業務　※履行期間の長いものから記載（上限１０件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務種類
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

■汚水管路改築工事

氏名		生年月日		
所属・役職			下水道分野の実務経験年数	年

保有する資格（種類“部門・分野”、登録番号、取得年月日、概要、理由）

種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	資格の概要	本業務に有効な理由

過去１０年間の同種業務の完了実績　※新しい年から記載（上限５件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務責任者経験
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無
			有・無

手持ちが想定される同種業務・類似業務　※履行期間の長いものから記載（上限１０件）

発注者名	受注業務名	履行期間	業務種類
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似
			同種・類似

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※保有する資格を確認できる書類を添付して下さい。

様式Ⅱ－８

参加資格審査の附属資料提出確認書

商号又は名称	
本事業における役割	

附属資料		事業者確認	市確認
1	会社概要（様式Ⅱ－８－１）	□	□
2	参加資格（様式Ⅱ－８－２）	□	□
3	登記簿謄本	□	□
4	法人税納税証明書	□	□
5	消費税及び地方消費税納税証明書	□	□
6	法人住民税納税証明書（直近２か年分）	□	□
7	法人事業税納税証明書（直近２か年分）	□	□
8	有価証券報告書（ない場合、直近２期分の事業報告及び計算書類（単体及び連結））	□	□
9	下水道処理施設維持管理業者登録を確認できる書類	□	□

※代表企業、構成員毎に本様式を作成すること。

※納税証明書については、日進市税、愛知県税に係る徴収金を完納していることが分かる証の写しを添付してください。

なお、日進市及び愛知県に納税義務を有しない者にあっては、本店又は主たる営業所の所在地における市町村税（都税・特別区税）及び道府県税（都税）を滞納していないことが分かる証の写しを添付してください。

※支店等に委任事項のある場合については当該地に係るものも提出してください。

※各種証明書類は本様式提出日から３か月以内に発行されたもの(写し可)を添付してください。

※必要書類が揃っていることを確認したうえで「事業者確認」欄にチェックをしてください。該当しない場合には「－」つけてください。

※有価証券報告書を作成していない会社は、当該会社の株式を５０％以上保有する会社がある場合その会社名と保有割合を申告してください。

様式Ⅱ－８－１

会社概要

商号又は名称			
代表者役職・氏名			
本社所在地	〒		
最寄りの営業所 所在地	〒		
設立年月日	年　　月　　日		
払込資本金	千円	従業員数	人
過去２ヵ年の 年度売上高	千円（　　年度） 千円（　　年度）		
事業内容			

企業資格	取得年月日	認証番号

その他（本業務に有効と考える資格）

企業資格	取得年月日	認証番号

資格の概要	
本業務に有効な理由	

様式Ⅱ－８－２

参加資格

募集要項 【第２－３】	参加要件	事業者 確認
(1)-ア	地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定に該当しない者	□
(1)-イ	令和８年度の本市における入札参加資格の認定をされている者	□
(1)-ウ	公告日時点において、日進市建設工事等請負業者指名停止取扱要領（平成 18 年要領第６号）に基づく指名停止又はこれに準ずる措置を受けていない者	□
(1)-エ	「日進市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 12 月 26 日日進市長、日進市教育委員会教育長及び愛知県愛知警察署長締結）に基づく排除措置を受けていない者	□
(1)-オ	会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者については、更生手続開始又は再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。	□
(1)-カ	愛知県内に本店又は支店（営業所）があり、常時事業を実施していること。	□

※参加要件を確認したうえで「事業者確認」欄にチェックをしてください。
該当しない場合には「－」つけてください。

※処理場施設等及び管路施設の維持管理を担う企業は、水道処理施設維持管理業者登録規程（昭和 62 年７月９日建設省告示第 1348 号）による登録業者であることを確認できる書類を添付してください。

様式Ⅲ－１

参加辞退届

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」に参加表明書を提出しましたが、下記理由により辞退します。

記

１　辞退の理由

様式Ⅲ－２

参加資格喪失等通知書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

令和９年７月 27 日付で募集要項等の公表がありました「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」について、令和　　年　　月　　日付で参加表明を行っていますが、下記の理由により、本事業に係る参加資格を喪失したものと認められましたので、下記のとおり通知いたします。

記

１　対象企業　　（構成員）
名　称
所在地
代表者

２　結　果　　理由：

※理由については、具体的に記載すること

様式Ⅳ－１

応募時必要書類一覧表

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

様式番号	様式名	事業者確認	本市確認
Ⅳ－１	応募時必要書類一覧表	□	□
Ⅳ－２	委任状	□	□
Ⅳ－３	競争的対話参加申込書	□	□
Ⅳ－４	募集要項等に関する誓約書	□	□
Ⅳ－５	要求水準書チェックリスト	□	□
技術提案書			
Ⅴ－１	技術提案書類提出書	□	□
Ⅴ－２	技術提案書（表紙）	□	□
Ⅴ－３	技術提案書（事業全体に関する事項）	□	□
Ⅴ－４	技術提案書（処理場施設等に関する事項）	□	□
Ⅴ－５	技術提案書（管路施設に関する事項）	□	□
Ⅴ－６	技術提案書（コンサルタント業務に関する事項）	□	□
Ⅴ－７	技術提案書（統括管理業務に関する事項）	□	□
Ⅴ－８	技術提案書（その他）	□	□
Ⅴ－９－１	見積価格書_総括表	□	□
Ⅴ－９－２	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（処理場施設等）	□	□
Ⅴ－９－３	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（処理場施設等）	□	□
Ⅴ－９－４	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（処理場施設等）	□	□
Ⅴ－９－５	見積価格書_施設別内訳表 －公共下水道（管路施設）	□	□
Ⅴ－９－６	見積価格書_施設別内訳表 －農業集落排水（管路施設）	□	□

※提出書類の種類を確認し、『事業者確認欄』にチェックをして下さい。

様式番号	様式名	事業者 確認	本市 確認
V－9－7	見積価格書_施設別内訳表 －団地汚水処理（管路施設）	□	□
V－9－8	見積価格書_施設別内訳表 －宅内排水設備	□	□
V－9－9	見積価格書_施設別内訳表 －コンサルタント業務	□	□
V－9－10	見積価格書_施設別内訳表 －統括管理業務、SPC	□	□
―	技術提案書の電子データ（CD-R 等）	□	□

※提出書類の種類を確認し、『事業者確認欄』にチェックをして下さい。

様式Ⅳ－２

委任状

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

■構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

■構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

■構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

※記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。
また、不要な欄は適宜削除すること。

私達は、下記の企業をグループの代表企業とし、令和８年７月 27 日付で募集要項等の公表がありました「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債)」に関し、次の権限を委任します。

＜委任事項＞
１．提案審査書類の提出に関する件

記

■受任者（代表企業）

商号又は名称	
所在地	
代表者名	㊞

様式Ⅳ－３

競争的対話参加申込書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」に関する競争的対話への参加について、以下のとおり申し込みます。

コンソーシアム名		
代表者	氏名	
	所属・役職	
	電話番号	
	FAX 番号	
	電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	
参加者		参加者は「様式Ⅳ－３（別紙）」のとおり
希望日時	第１希望	令和　年　月　日　　：　～　　：
	第２希望	令和　年　月　日　　：　～　　：
	第３希望	令和　年　月　日　　：　～　　：

注１）参加者は、代表者を含め１コンソーシアムにつき 20 名までとする。
注２）会場への移動手段は、参加者各自で手配すること。

様式Ⅳ－３（別紙）

競争的対話参加者一覧

	氏名	商号又は名称	所属
1	（代表者）		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※記載する欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※競争的対話では、Web 会議の利用を認め、20 名以上が参加することも可能とします。Web 会議で参加する方も参加者一覧表に記載し、Web 参加であることが分かるようにしてください。また、当日は競争的対話の開始前に、Web カメラ等を用いて本人確認を行います。

様式Ⅳ－４

募集要項等に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」の入札に対する提出書類の一式は、募集要項等に示した条件及び要求水準等を満たし、又はそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

要求水準書チェックリスト

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

代表企業　　コンソーシアム名
住　　所
商号又は名称
代　表　者　　㊞

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
1	3	1－6.	業務履行	（3）業務管理 ア　事業者は、本業務が公益事業であることを十分認識し、善良なる管理者の責任をもって業務の履行に努めること。 イ　事業者は労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに本市監督員に連絡すること。 ウ　事業者は、施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、維持管理に精通するとともに、業務の履行にあたって常に問題意識を持ってこれに当たり、創意工夫し、設備の予防保全に努めること。 エ　事業者は、より効率的・効果的に管理できるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めるとともに、経費削減等の経済的な維持管理に努めること。また、燃料等調達に関して円滑に行える体制を整えること。 オ　事業者は、本業務履行に際し発生する廃液、廃油、廃材等の廃棄物の排出事業者として、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等を遵守し適切な管理・処理を行うこと。また、管理・処理にあたっては、廃棄物飛散や臭気もれの防止措置を徹底した上で適切な方法を選択し業務に従事すること。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
2	3	1－6.	業務履行	(4)実施体制 事業者は、事業期間を通じて次に掲げる事項を満たすため、適正かつ確実に本業務を遂行できる体制を確保するものとする。 (業務計画) ア　本業務全体の効率的・効果的な遂行を管理するための体制・方法を明らかにするとともに、確実かつ機能的な実施体制を構築するものとする。 イ　事業者は、自己の責任において、本業務全体を総括する管理能力がある責任者(以下「統括責任者」という。)を置くものとし、本業務に従事する者(以下「従事者」という。)を確保するものとする。 なお、統括責任者は、構成員から選出するものとする。 ウ　事業者は、運転維持管理業務の実施に際して、事業契約書及び本要求水準書に定める本業務の履行に必要な有資格者を配置するとともに、本業務に必要な各種マニュアルを策定するものとする。 エ　事業者は、コンサルタント業務の実施に際して、４－２．(2)業務実施体制及び配置技術者に定める技術的管理を行う管理技術者及び技術業務を担当する者(以下「担当技術者」という。)を置くものとする。 オ　事業者は、改築工事の実施に際して、３－８－４．(2)工事実施体制及び配置技術者に定める技術的管理を行う監理技術者又は主任技術者及び現場代理人を置くものとする。 カ　事業者は、教育・研修等により、従事者の知識及び技術の向上を図るほか、この教育・研修には、本市の職員も必要に応じて参加できるよう配慮するものとする。なお、教育・研修等の内容は事業者の提案によるものとする。 キ　各構成員の本業務における役割分担等を明確にするものとする。 ク　SPC の本店所在地は愛知県日進市内とする。 ケ　事業者は、本市が業務毎に業務を監督する者として指定した本市職員と業務毎に業務遂行に必要な調整を行うこと。		
3	4	1－6.	業務履行	(4)実施体制 （統括責任者の職務） 統括責任者の職務は、次のとおりとする。 ア　本業務の目的、内容等を十分理解し、本業務の管理及び従事者の指揮、監督を行うこと。 イ　事業契約書及び仕様書等その他関係書類により業務の目的、内容等を十分に理解し、効率的で経済的な業務となるよう努めること。 ウ　施設の機能を掌握し、効果的、経済的に運転すること。 エ　設備及び管理状況を的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めること。 オ　業務の履行にあたり、随時、本市と連絡調整を図るとともに必要に応じて協議を行うこと。 カ　従事者に対して現場研修等を行い、技術の向上及び事故の防止に努めること。		
4	4	1－6.	業務履行	(4)実施体制 （法定資格者の選任）公共下水道、農業集落排水、団地汚水処理 ア　事業者は、本要求水準書等に定める、業務の実施に必要な法定資格者を選任しなければならない。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
5	5	1－6.	業務履行	(6)許認可の取得等 事業者は、法令上、1－6.(4)実施体制に定める資格を有する者が実施すべき業務を実施する際には、それぞれ必要な資格を有する者に担当させるものとする。 ア 事業者は、本市から、本業務を遂行するために必要な控室等の使用許可を取得するものとする。 イ 前項のほか、事業者は、本業務の実施に必要なその他の許認可等を、その責任と費用により取得して使用する。		
6	5	1－6.	業務履行	(7)緊急時の対応 事業者は、集中豪雨、台風、地震・重大事故等の緊急事態に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。 ア 事業者は、緊急事態が発生した場合には、非常通報を確認後30分以内に従事者を配置し応急処置をとるとともに、本市へ連絡するものとする。 イ 事業者は、集中豪雨、台風等の異常時は、流入水量、停電の有無等の状況を速やかに本市に報告するとともに、運転操作方法及び応急復旧方法について協議しなければならない。 ウ 事業者は、緊急事態に備え、緊急時対応訓練を本市と協働して年1回以上計画し実施すること。		
7	5	1－6.	業務履行	(8)事務室等の使用 事業者は、業務履行に必要な事務室、作業員控室、浴室等及び、備付け完成図書、特殊工具、測定機器その他備品類については事業契約期間中無償で使用できるものとする。ただし、事業者の責任で汚損等があった場合は、本市に申し出て事業者の費用により直ちに修復しなければならない。 ア 事業者は、事務室等の使用に先立ち使用願を提出するものとする。 イ 事務処理に必要な事務器具、事務用品等は、原則として事業者の負担とする。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
8	5	1－6.	業務履行	(9)経費の負担 事業者が業務履行上、負担する経費は、事業者が業務の実施に係る直接的な事務費、業務の維持・管理に必要な経費とし以下に示すとおりとする。それ以外は本市の負担とする。なお、公共料金のうち、供給者側において期間による料金の分割ができないものについては、業務開始日以降の最初の請求分から、業務終了日までの最後の請求分までを事業者の負担とする。 （電力） 事業者が業務を履行するために使用する電力使用料金及び基本料金の支払 （ガス、上水道、燃料、通信費） 事業者が業務を履行するために使用するガス料金、上水道料金、燃料費、電話料金、その他各種通信回線利用料金及び基本料金の支払、また、必要に応じてそれらに係る契約変更手数料、銀行振込手数料 （試薬品等の調達、管理） 事業者が業務を履行するために使用する試薬及び薬品の購入費 （修繕費） 事業者が施設及び設備を適正に保全するために使用する補修費及び修繕費。ただし、1つの金額が200万円(消費税及び地方消費税を含む）を超える場合を除く（別紙8）。 （消耗品の交換調達） 事業者が業務を履行するために使用する、軽微な補修用材料（Vベルト、ボルト、ナット、パッキン、ヒューズ、ランプ等）、清掃用具（モップ、デッキブラシ等）、衛生用品、分析用消耗品、その他日用品、事務用消耗品（インク、トナー）の購入費。ただし、1つの金額が3万円以上のものは除く。 （備品の調達） 事業者が業務を履行するために使用する、机、椅子、ロッカー、工具類、測定器具、下駄箱、傘たて等の備品購入費。ただし、現在施設に設置されている備品で、本市から貸与された備品については、事業者が使用してもよい。なお、1つの金額が80万円以上のものは除く。		
9	7	2－2.	5箇年事業実施計画書	(1)第Ⅰ期及び第Ⅱ期5箇年事業実施計画書に記載すべき事項は、事業期間中の重要事項を基本とし、次に掲げる事項を含めるものとする。 ア　本件施設の統括管理、運転維持管理、各種計画策定等その他業務の事業実施に関する基本方針 イ　実施体制等、従事者・技術者等の配置・資格など事業を実施する組織に関する事項 ウ　緊急事態の対応・支援など緊急事態に関する事項 エ　安全衛生、教育訓練など、事故・災害等の未然防止に関する事項 オ　事業者が提供する業務品質の確保・向上に関する事項 カ　事業に関する報告、連絡、指示の受理、協議など、本市と事業者間の確認・照合・提出等のプロセス等に関する事項		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
10	7	2－3.	年間事業実施計画書	（1）当該事業年度における年間事業実施計画書に記載すべき事項は、次に掲げる事項を含めるものとする。 ア　当該年度における業務実施組織、業務分担、従事者の体制・資格等に関する事項 イ　運転管理、保守管理、各種計画策定その他当該事業年度に実施する業務の年間実施計画に関する事項。ただし、年間実施計画は業務毎に、その詳細を記載するものとする。 ウ　運転管理、保守管理、各種計画策定その他当該事業年度に実施する業務の実施内容に関する事項。ただし、業務の実施内容は、業務毎に、その詳細を記載するものとする。 エ　安全衛生、教育研修等に関し、当該年度に実施する計画・内容に関する事項 オ　その他本市若しくは事業者が必要とする計画・内容等に関する事項		
11	8	2－4.	5箇年修繕計画書	（1）第Ⅰ期及び第Ⅱ期5箇年修繕計画書には、次に掲げる事項を含めるものとする。 ア　定期修繕を予定する設備等の名称・仕様 イ　定期修繕を予定する設備等毎の時期と修繕の概要		
12	8	2－5.	年間修繕計画書	（1）当該事業年度における年間修繕計画書に記載すべき事項は、次に掲げる事項を含めるものとする。 ア　当該事業年度に定期修繕を実施する設備等の名称・仕様・修繕費用。ただし、年間修繕計画は設備等毎に、その詳細を記載するものとする。 イ　当該事業年度に定期修繕を実施する設備等毎の時期と内容の詳細。		
13	8	2－6.	緊急時対応計画書	（1）緊急時対応計画書には、次に掲げる事項を含めるものとする。 ア　緊急事態発生に対応する具体的な執行体制 イ　自然災害（台風、雷害、渇水、地震、暴風、洪水、地滑り、落盤等、自然的な現象による災害をいう。）の対応について、その事象毎に、対応の原則、方法、手順等を記載する。 ウ　本件施設で発生が予測される事故（自然災害を除く、火災、停電、設備故障、労災、漏水、異常増水、異常水質などの事象をいう。）の対応について、その事象毎に、対応の原則、方法、手順等を記載する。		
14	10	3－1.	基本事項	公共下水道及び農業集落排水、団地汚水処理の処理場施設等（以下、本章において「処理場施設等」という。）の要求水準は、本業務を実施する上で本市及び事業者が満たすべき最低限の要件であり、本市と事業者の合意によりその効力を得るものである。また、施設運転管理の具体的内容・手法等は事業者の提案によるものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
15	10	3－2.	業務の基本的水準	（1）事業者は、自らのノウハウを最大限活用して、本市が所有する処理場施設等の運転管理及び維持管理を主体的に行い、下水を連続的に処理するとともに、安定した処理水を提供するほか、現行の業務水準を維持することはもとより、その向上を図ること。		
16	10	3－2.	業務の基本的水準	（2）業務の実施に当たっては、既存施設等の特質を十分理解し、安定処理が確保できるよう十分な業務履行体制でこれに臨むこと。		
17	10	3－2.	業務の基本的水準	（3）事業者は、公共下水道事業及び農業集落排水事業、団地汚水処理事業の公益性を十分理解し、地域住民等に対する適切な配慮を行うほか、環境保全に取り組み、取り組む内容等は事業者の提案によるものとし、本市に報告するものとする。		
18	10	3－3.	その他業務の要求水準	（1）悪臭、騒音の発生その他環境影響被害を防止するため、設備の運転方法、保守点検業務、作業方法、機能確認等を適切に行い、敷地境界においては、法令等基準に適合するように管理を行うこと。		
19	10	3－3.	その他業務の要求水準	（2）測定結果等に異常が確認された場合は、本市に報告するとともに測定頻度を増すなど監視の強化を行うほか、効果的な改善策を実施すること。		
20	10	3－3.	その他業務の要求水準	（3）上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
21	11	3－5.	業務実施計画	事業者は、業務開始15日前までに、本要求水準書等に記載された条件を満たす年間事業実施計画書を本市に提出しなければならない。また、年間事業実施計画書に記載する事項及び内容は次の各号のとおりとする。 （1）業務実施方針 汚水処理施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための本業務における管理思想、業務毎の基本方針及びその概要等について、本業務に対する姿勢が把握できるよう記載すること。		
22	11	3－5.	業務実施計画	（2）人員体制 運転管理操作を遂行する上で必要な組織及び体制について、現場組織、業務分担、緊急時体制、その他の業務及びその他の技術業務の履行に要する組織・体制（下請け関係も含む）を、その目的と系統及び分担等が明確に把握できるよう記載すること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
23	11	3－5.	業務実施計画	(3)安全管理体制 事故を未然に防止し、安全に本業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について、基準、要領、計画等を具体的に記載すること。		
24	12	3－5.	業務実施計画	(4)運転管理操作実施計画 水処理・汚泥処理業務、浄化槽汚泥等受入業務、監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。		
25	12	3－5.	業務実施計画	(5)修繕実施方針 ア　修繕に対する実施方針及び体制について記載すること。 イ　修繕の実施履歴の整理と承継方法について記載すること。		
26	12	3－5.	業務実施計画	(6)水質等分析（計量証明）計画 年間及び月間における水質試験や汚泥分析、臭気測定等の分析実施時期、実施方法等の計画を掲載すること。		
27	12	3－5.	業務実施計画	(7)電気設備保守点検実施計画 水処理・汚泥処理、浄化槽汚泥等受入を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。		
28	12	3－5.	業務実施計画	(8)環境対策 周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。		
29	12	3－5.	業務実施計画	(9)ユーティリティ等の調達及び管理実施計画 施設の運営を行うために必要な電力、ガス、水道、燃料、薬品、通信、消耗品、部品の調達方法、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。		
30	12	3－5.	業務実施計画	(10)その他の業務、その他の技術業務の実施計画 (1)から(9)に定めるもののほか、3－4. に定める業務に対して実施時期及び実施方法を具体的に記載すること。 なお、緑地帯維持管理については、使用薬品及び物品等の調達方法も記載すること。		
31	12	3－5.	業務実施計画	(11)コスト縮減の対策 本業務におけるコスト構成の分析を行い、コスト縮減（薬品使用量、燃料使用量、電気使用量、その他）について具体的に記載すること。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
32	12	3－5.	業務実施計画	(12)有資格者 有資格者リスト及びその配置状況を記載することとし、資格が確認できる資料(資格者証の写し及び経歴書等)を添付すること。		
33	12	3－5.	業務実施計画	(13)緊急事態への対応 大雨、台風、地震、重大事故(施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常)及び監視項目異常発生等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。		
34	12	3－5.	業務実施計画	(14)その他の書類 (1)から(13)に掲げるもののほか、事業者は、次の書類を作成し、添付すること。 ア 年間作業予定表 イ 月間作業予定表 ウ 火元責任者 エ 故障発生時連絡フロー オ 事故発生時連絡フロー カ 苦情受付時連絡フロー キ その他業務履行上必要な書類 2年度目以降の年間事業実施計画書等については、当該年度の業務開始日までに提出するものとする。 事業者は、業務実施計画に基づき本業務を実施するものとする。本市が、業務実施計画に基づき本業務が行われていない恐れがあると判断した場合、本市は事業者に説明を求めるものとする。その結果、本市が、業務実施計画に基づき本業務が行われていないと認めた場合、本市は事業者に是正(業務実施計画の変更を含む)を求めることができる。 事業者が実施計画の変更を希望する場合、事業者は、変更の7日前までに変更理由及び変更内容を本市に提出するものとする。 月間作業予定表は、各月25日までに翌月の作業予定及び機器の点検整備予定を立て、本市に提出しなければならない。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
35	13	3－6.	公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）の要求水準	3－6－1. 運転管理操作 （1）運転管理操作要求水準 事業者は、各種機器の機能を十分に理解し、業務実施計画に沿って、運転操作を適正に行わなければならない。また、事業者は、事故等を未然に防止するとともに、各種機器の耐用を増すため、日常及び定期に点検整備を行う（募集要項　参考資料1）。 ア　運転操作及び監視は、変化する処理条件に対しても施設の性能等を踏まえた適正な処理を行うとともに、当該施設の延命化に資する適切な運転操作、及びこれを安定して維持するための監視を連続的に行うこと。 イ　事業者は、自らが行う水質測定により、水質要求基準の未達成の恐れ等が判明した場合は速やかな報告、その他の措置について【別紙5】に従い適切に対応すること。 ウ　本市の指示に基づく運転変更等に起因する場合は、本市が認めるその範囲において、この要求水準を適用しない。 エ　日常点検は予防保全を主目的とし、外観及び五感による観察を行い、異常又は異常の兆候を発見した場合には適切に措置し、その経過を本市に報告しなければならない。 オ　定期点検の内容・頻度は、本要求水準書等に定めるものを除き、事業者が自らの経験等により定めて実施し、その結果を本市に報告しなければならない。 カ　各種機器が正常に作動するように、調整、給油、消耗品交換、補充、清掃及び塗装等の整備に努め、必要に応じ動作確認、分析整備等を行い本市に報告する。 キ　事業者は、運転効率を高め、適切な管理指標を得るため、データの整理、各種の試験を行い、その結果を本市に報告する。 ク　有資格者を必要とする点検は、有資格者を配置して行わなければならない。 ケ　事業者は、設備の更新又は補修の必要が生じた場合、本市に対し、更新又は補修が必要である設備の現況及びその理由を速やかに書面により報告するものとする。 コ　管理上必要な処置を講じるために、各施設の運転を停止するとき及び再開するときは、本市の承認を得るものとする。 サ　南部浄化センター・北部浄化センター・相野山浄化センター・旧南ケ丘処理場・マンホールポンプ場（以下、「各施設」という。）の維持管理とは、下水道法施行令第13条の規定等に定めるものをいう。 シ　上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
36	13	3－6.	公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）の要求水準	3－6－1. 運転管理操作 （2）流入基準 ア　水量に関する流入基準 水量に関する基準については、表3-1のとおりとする。 イ　流入基準未達の場合 流入基準未達の場合の恐れ等が判明した場合は速やかな報告、その他の措置について【別紙6】に従い適切に対応すること。		
37	14	3－6.	公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）の要求水準	3－6－1. 運転管理操作 （3）放流水質要求水準 事業者は、放流水質について表3-2から表3-4の基準に適合するように運転管理を行うものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
38	15	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－1. 運転管理操作 (4)汚泥脱水処理要求水準 事業者は、脱水汚泥の含水率を表3-5及び表3-6の基準を下回るように運転管理を行うものとする。		
39	15	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－2. 電気設備保守点検 (1)電気設備保守点検要求水準 事業者は、以下の水準を遵守し保守点検を行うものとする。 ア 設備機器について、各設備機器等が有している機能を正常に発揮し、かつ各設備機器の耐用を増すための、月次点検、年次点検、臨時点検、簡易な故障修理の実施計画を作成すること。 イ 設備機器について、各設備機器等が有している機能を正常に発揮するよう月次点検、年次点検、臨時点検を通し、機能の確認、整備、簡易な故障修理等を行うこと。 ウ 点検等で異常・不良あるいは毀損等を発見した場合には、速やかに本市に報告するとともに、適正な処置を講ずること。 エ 上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
40	15	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－3. ユーティリティ調達管理 (1)ユーティリティ調達管理要求水準 事業者は、以下の水準を遵守し、より効率的・効果的に管理できるよう創意工夫の上、ユーティリティ調達管理を行うこと。 ユーティリティ調達管理は、処理場等の運転管理に要する光熱水、薬品、燃料、消耗品及び通信の調達及び管理とする。 費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア 適正な品質及び規格の物品等を調達し、施設機器の運転、耐用年数等に影響を与えないようにすること。 イ 常に在庫数量等を把握して適宜適切に調達し、在庫不足、品質低下等による施設運転等への支障を与えないようにすること。 ウ 物品管理者及び薬品類の管理者を選任し、保管、取扱等には十分注意して適正な管理を行うこと。 エ 事業者は、納入品及び量等をユーティリティ調達月報に記録しなければならない。 オ 事業者が調達する物品については、事業契約開始日から1箇月以内にその在庫量を調査、確認し、物品それぞれの在庫量について本市と事業者の間で合意を得るものとする。 カ 計量証明書、品質証明書等の書類(写し)を、本市に提出すること。 キ 業務の履行開始日に支給する燃料、運転用薬品、運転機器消耗品類、分析用薬品、分析器具等の貸与品については、その種類、規格、数量等を借用書に記載し、本市に提出すること。 ク 事業契約終了にあたっては、業務の履行開始日に支給された貸与品は、支給時の規格のものを、支給時の在庫量に復すること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
41	16	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－4. 保安管理 (1)保安管理要求水準 事業者は、下水処理施設における不審者の立ち入りなどによる事故防止、盗難その他の事態を防止するために、事業者は、以下の水準を遵守し保安管理を行うこと。 ア　年間計画に基づいて、適時、適切に執行し、業務仕様と同等以上のレベルを確保すること。 イ　年度ごとに指定する交換部品等は、仕様変更による性能低下とならないように実施すること。 ウ　業務の点検結果等で異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、修繕その他適正な処置を講ずること。 エ　上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
42	16	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－5. 消防設備点検 (1)消防設備点検要求水準 事業者は、以下の水準を遵守し消防設備点検を行うものとする。 ア　年間計画に基づいて、適時、適切に執行し、業務仕様と同等以上のレベルを確保すること。 イ　年度ごとに指定する交換部品等は、仕様変更による性能低下とならないように実施すること。 ウ　業務の点検結果等で異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、修繕その他適正な処置を講ずること。 エ　上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
43	16	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－6. 緑地帯維持管理 (1)緑地帯維持管理要求水準 事業者は、以下の水準を遵守し緑地帯維持管理を行うものとする。 ア　年間計画に基づいて、適時、適切に執行し、業務仕様と同等以上のレベルを確保すること。 イ　業務の点検結果等で異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、修繕その他適正な処置を講ずること。 ウ　上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		
44	16	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－7. 空調設備保守点検 (1)空調設備保守点検要求水準 事業者は、以下の水準を遵守し空調設備保守点検を行うものとする。 ア　年間計画に基づいて、適時、適切に執行し、業務仕様と同等以上のレベルを確保すること。 イ　年度ごとに指定する交換部品等は、仕様変更による性能低下とならないように実施すること。 ウ　業務の点検結果等で異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、修繕その他適正な処置を講ずること。 エ　上記、実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
45	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－8. 施設見学等対応 (1)施設見学等対応要求水準 本業務は、各施設を訪れる見学者に下水道の重要な役割を情報発信することを目的とする。 事業者は、施設の見学の依頼を受けた際には、速やかに本市に報告しなければならない。 主な業務内容は次のとおりである。 ア 施設見学の受付 イ 施設見学の対応 ウ 報告書作成		
46	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－8. 施設見学等対応 (2)地域住民等とのコミュニケーションに関する事項 ア 地域住民に対する広報活動 市民等の本事業等への認識を深め、事業活動を広く理解してもらうため、広報活動を行うこと。 イ 教育活動への協力 市内の教育機関からの依頼される下水道に関する普及啓発活動には積極的に協力すること。		
47	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－9. 水質等分析(計量証明) 事業者は、処理場施設の適正な維持管理のため、水質試験に関する以下の作業を行うものとする。 ア 本業務において運転管理上で要求される水質、汚泥などの試験・解析、脱水ケーキ含水率の測定 イ 水処理反応槽のDO、MLSS等、処理機能等の管理 ウ 悪臭防止法に基づき、必要に応じて、臭気測定を実施すること。 エ 騒音規制法に基づく、必要に応じて、騒音測定を実施すること。		
48	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－10. 汚泥・し渣搬出、運搬・処分 各浄化センター及びマンホールポンプ場から排出される産業廃棄物(汚泥・し渣)の収集、運搬及び処分を行うこと。 費用については、事業契約書に基づき精算する。 (1)業務内容 ア 各浄化センター及びマンホールポンプ場の汚泥を車輌に積載し運搬、処分する。 イ 汚泥等の処分にあたっては、処分業者と調整を行い適切に引き渡す。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
49	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－10. 汚泥・し渣搬出、運搬・処分 (2)遵守事項 ア し渣を積載、運搬する際は、悪臭の発生防止に努めること。 イ 事業者は、本業務委託に係る関連法規を遵守すること。 ウ し渣の収集運搬及び処理中、事故等があった場合については、全て事業者の責任において処理すること。 エ マニフェストに関連する事項は、事業者負担とする。 オ 事業者は、廃棄物処理業の許可証等必要な書類の写しを提出すること。 カ 通行禁止場所を通行する場合は、道路交通法に定める通行禁止道路通行許可を管轄する警察署に申請し、許可を得ること。		
50	17	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－11. 修繕 事業者は、以下の水準を遵守し処理場施設等の修繕を行うものとする。費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア 修繕とは、当該施設及び設備を対象として、対象施設の機能を維持するために行う工事その他の行為をいう。 イ 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ように実施する。 ウ 設備の故障、不良、破損などが生じた場合は適宜補修等を実施し、その機能の回復を図ること。 エ 委託終了時における施設の原状回復のための補修等を含めるものとする。 オ 修繕実施後に履歴を整理し、本市に報告すること。 カ 実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。 キ 修繕における上限額は、1件あたり200万円(消費税及び地方消費税を含む)、南部浄化センター及び北部浄化センター及び相野山浄化センターの3施設合計で年間1,000万円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。マンホールポンプ場の場合は、年間880万円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。なお、上限額を超える場合は本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。 ク 1件あたり200万円(消費税及び地方消費税を含む)を超過する修繕は、本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
51	18	3－6.	公共下水道及び農業集落排水(処理場施設等)の要求水準	3－6－12. その他の業務、その他の技術業務 事業者は、次の各号の業務を行うものとする。なお、次の各号の業務以外にも、設備等を適正に運転するための必要な業務について実施すること。 (1)南部浄化センター ア デマンド監視 イ 自動扉保守点検 ウ 窒素・燐計廃液処理 エ 南部処理区遮断ゲート運転監視操作等(南部浄化センター、北部浄化センター間のネットワーク管路に設置された遮断ゲートの操作を流入汚水量に応じて行うものとする。) オ 南部処理区遮断ゲート点検(機器の試運転点検を行うものとする。) カ 南部浄化センターモニター会議の対応 キ 地下貯蔵タンク等定期点検委託 ク 建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 (2)北部浄化センター ア デマンド監視 イ 窒素・燐計廃液処理 ウ 北広場の水処理展示施設の維持管理 エ 北部浄化センターモニター会議の対応 オ 建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 (3)浄化槽汚泥等受入施設(南部浄化センター内) ア デマンド監視 イ トラックスケール定期点検含む定期検査 ウ 高速シャッター点検 エ 受入槽・沈査槽の清掃及び汚泥の搬出、運搬・処分 (4)相野山浄化センター ア 建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 (5)旧南ケ丘処理場 ア 排水ポンプ保守点検 イ 排水管内洗浄 ウ 建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 (6)マンホールポンプ場 ア マンホールポンプ点検 上記以外にも、法定検査のために必要な点検等を行うこと。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
52	19	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－1. 基本事項 事業者は、水処理及び汚泥処理技術の維持及び向上並びに効率化に心がけ、以下の業務を行うものとする。 ・各主設備の適切な運転方法の検討及び実施 ・各種設備における効率的な保全方法の検討及び実施 なお、事業者は、業務の対象施設の周辺住民からの苦情等に誠意をもって対応・処理するとともに、速やかにその内容を書面にて本市監督員に報告するものとする。 また、集中豪雨及び台風等の異常時は、流入水量及び停電の有無等の状況を速やかに本市監督員に報告するとともに、的確に対処すること。		
53	19	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 (1)保守点検 事業者は、処理場施設内の設備等の正常な運転を確保するため、以下の作業を行うものとする。 ア 日常点検 運転状態の機器及び設備について、異常の有無、兆候を発見するため、日常的に行う点検(処理場にて、1回/週以上) イ 定期点検 機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状況を把握し、修理、修繕等の保全計画を立てるため、1週、3ヶ月、6ヶ月、1年等期間を定めて行う点検 ウ 臨時点検 日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等 エ 定期自主点検 法令の定めに従い、場内で自ら行う点検及び記録 オ 点検設備等の周辺の清掃等 ・機器及び設備の据付場所、処理場内の清掃等 ・浄化槽清掃(汚泥搬出)の必要がある場合は、検討の上、本市監督員に通告し、適正量の清掃を行うものとする。		
54	19	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 (2)運転管理操作 事業者は、設備等を適正に運転するために常駐して以下の作業を行うものとする。 ア 監視、操作、記録等 イ 現場(機側の操作盤等)における操作等 ウ 管理日報の作成、電気室等における計器類の指示値の記録等		
55	20	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 (3)放流水質要求水準 事業者は、放流水質について表3-8の基準に適合するように運転管理を行うものとする。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
56	20	3－7.	団地汚水処理（処理場施設等）の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 （4）水質等分析（計量証明） 事業者は、処理場施設の適正な維持管理のため、水質試験に関する以下の作業を行うものとする。 ア　水質試験の補助作業（採水、洗瓶等を含む） イ　データの整理等 ※なお、法的試験項目の分析は、公的機関又は計量証明事業者等に委託し、計量証明等の責任の所在が確認できるようにすること。		
57	20	3－7.	団地汚水処理（処理場施設等）の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 （5）汚泥・し渣搬出、運搬・処分 各団地汚水処理場から排出される廃棄物（汚泥・し渣）の収集、運搬及び処分を行うこと。費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア　業務内容 ①各団地汚水処理場の汚泥を車輌に積載し運搬、処分する。 ②汚泥等の処分にあたっては、処分業者と調整を行い適切に引き渡す。 イ　遵守事項 ①し渣を積載、運搬する際は、悪臭の発生防止に努めること。 ②事業者は、本業務委託に係る関連法規を遵守すること。 ③し渣の収集運搬及び処理中、事故等があった場合については、全て事業者の責任において処理すること。 ④マニフェストに関連する事項は、事業者負担とする。 ⑤事業者は、廃棄物処理業の許可証等必要な書類の写しを提出すること。 ⑥通行禁止場所を通行する場合は、道路交通法に定める通行禁止道路通行許可を管轄する警察署に申請し、許可を得ること。		
58	21	3－7.	団地汚水処理（処理場施設等）の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 （6）修繕 事業者は、以下の水準を遵守し修繕を行うものとする。費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア　当該施設及び設備の機能が正常に発揮・維持できるよう、適切に修繕を実施すること。 イ　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ように実施する。 ウ　設備の故障、不良、破損などが生じた場合は適宜補修等を実施し、その機能の回復を図ること。 エ　委託終了時における施設の原状回復のための補修等を含めるものとする。 オ　修繕実施後に履歴を整理し、本市に報告すること。 カ　実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。 キ　修繕における上限額は、一つの処理場につき年間55万円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする（中継ポンプ場も含む）。なお、上限額を超える場合は本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
59	21	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 (7)事務 事業者は、庶務一般業務等に係る以下の作業を行うものとする。 ア 本市等との業務打合せ、報告 イ 消耗品・備品等の発注 ウ 事務室内の整理、整頓等の簡易な作業 エ 沈砂・スクリーンかす、法定点検等の発注		
60	21	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－2. 三ケ峯台団地汚水処理場及び南山エピック団地汚水処理場 (8)その他の業務 ア 処理場 ①建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 ②場内整備に係る備品、材料等の整理、整頓等 ③ユーティリティ(薬品、燃料等)、消耗品・備品等の入荷、保管管理等の作業 ④浄化槽法定検査の立会い 上記以外にも、法定検査のために必要な点検等を行うこと。		
61	21	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (1)保守点検 事業者は、処理場施設内の設備等の正常な運転を確保するため、以下の作業を行うものとする。 ア 日常点検 運転状態の機器及び設備について、異常の有無、兆候を発見するため、日常的に行う点検(処理場にて、3回/週以上) イ 定期点検 機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状況を把握し、修理、修繕等の保全計画を立てるため、1週、3ヶ月、6ヶ月、1年等期間を定めて行う点検 ウ 臨時点検 日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等 エ 定期自主点検 法令の定めに従い、場内で自ら行う点検及び記録 オ 点検設備等の周辺の清掃等 ・機器及び設備の据付場所、処理場内の清掃等 ・浄化槽清掃(汚泥搬出)の必要がある場合は、検討の上、本市監督員に通告し、適正量の清掃を行うものとする。 カ 各種装置の保守点検、修繕等 事業者は、処理場施設の適正な維持管理のための装置に関する以下の作業を行うものとする。 ・窒素・燐自動計測装置保守点検、修繕 ・UV計保守点検、修繕 ・処理場周辺の良好な環境保持のため必要な措置		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
62	22	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (2)運転管理操作 事業者は、設備等を適正に運転するために常駐して以下の作業を行うものとする。 ア 監視、操作、記録等 イ 現場(機側の操作盤等)における操作等 ウ 管理日報の作成、電気室等における計器類の指示値の記録等		
63	22	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (3)放流水質要求水準 事業者は、放流水質について表3-10の基準に適合するように運転管理を行うものとする。		
64	22	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (4)水質等分析(計量証明) 事業者は、処理場施設の適正な維持管理のため、水質試験に関する以下の作業を行うものとする。 ア 水質試験の補助作業(採水、洗瓶等を含む) イ データの整理等 ※なお、法的試験項目の分析は、公的機関又は計量証明事業者等に委託し、計量証明等の責任の所在が確認できるようにすること。		
65	23	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (5)汚泥・し渣搬出、運搬・処分 各団地汚水処理場から排出される廃棄物(汚泥・し渣)の収集、運搬及び処分を行うこと。費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア 業務内容 ①各団地汚水処理場の汚泥を車輌に積載し運搬、処分する。 ②汚泥等の処分にあたっては、処分業者と調整を行い適切に引き渡す。 イ 遵守事項 ①し渣を積載、運搬する際は、悪臭の発生防止に努めること。 ②事業者は、本業務委託に係る関連法規を遵守すること。 ③し渣の収集運搬及び処理中、事故等があった場合については、全て事業者の責任において処理すること。 ④マニフェストに関連する事項は、事業者負担とする。 ⑤事業者は、廃棄物処理業の許可証等必要な書類の写しを提出すること。 ⑥通行禁止場所を通行する場合は、道路交通法に定める通行禁止道路通行許可を管轄する警察署に申請し、許可を得ること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
66	23	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (6)修繕 事業者は、以下の水準を遵守し修繕を行うものとする。費用については、事業契約書に基づき精算する。 ア 当該施設及び設備の機能が正常に発揮・維持できるよう、適切に修繕を実施すること。 イ 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ように実施する。 ウ 設備の故障、不良、破損などが生じた場合は適宜補修等を実施し、その機能の回復を図ること。 エ 委託終了時における施設の原状回復のための補修等を含めるものとする。 オ 修繕実施後に履歴を整理し、本市に報告すること。 カ 実施内容の的確性が説明できる資料の収集・整理を行うこと。 キ 修繕における上限額は、年間55万円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする(中継ポンプ場も含む)。なお、上限額を超える場合は本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		
67	23	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (7)事務 事業者は、庶務一般業務等に係る以下の作業を行うものとする。 ア 本市等との業務打合せ、報告 イ 消耗品・備品等の発注 ウ 事務室内の整理、整頓等の簡易な作業 エ 沈砂・スクリーンかす、法定点検等の発注		
68	23	3－7.	団地汚水処理(処理場施設等)の要求水準	3－7－3. 五色園団地汚水処理場 (8)その他の業務 ア 処理場 ①建物の清掃、屋外清掃、除草・草刈り等 ②場内整備に係る備品、材料等の整理、整頓等 ③ユーティリティ(薬品、燃料等)、消耗品・備品等の入荷、保管管理等の作業 ④浄化槽法定検査の立会い 上記以外にも、法定検査のために必要な点検等を行うこと。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
69	23	3－7.	団地汚水処理（処理場施設等）の要求水準	3－7－4. 中継ポンプ場 （1）保守点検 事業者は、ポンプ場施設内の設備等の正常な運転を確保するため、以下の作業を行うものとする。 ア　日常点検 運転状態の機器及び設備について、異常の有無、兆候を発見するため、日常的に行う点検 イ　定期点検 機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状況を把握し、修理、修繕等の保全計画を立てるため、1週、3ヶ月、6ヶ月、1年等期間を定めて行う点検		
70	24	3－7.	団地汚水処理（処理場施設等）の要求水準	3－7－4. 中継ポンプ場 （2）運転管理操作 事業者は、設備等を適正に運転するために以下の作業を行うものとする。 ア　監視、操作、記録等 イ　現場（機側の操作盤等）における操作等 ウ　管理日報の作成、電気室等における計器類の指示値の記録等		
71	24	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－1. 一般事項 ア事業者は、計画書に作業箇所、作業順序等を定め、事前に本市監督員に報告した上で、作業に着手すること イ作業にあたっては、作業届・道路使用許可条件を厳守すること。 ウ管路施設に損傷を与えないよう十分留意すること。 エ事業者は、作業にあたり、騒音規制法、振動規制法及び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。 カ作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業箇所の清掃に努めること。 キ事業者は、業務の対象施設の周辺住民からの苦情等に誠意をもって対応・処理するとともに、速やかにその内容を書面にて本市監督員に報告するものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
72	24	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－2. 日常的維持管理 （1）住民対応等 住民対応等とは、住民からの苦情・要望等の処置に関する住民対応と、下水道管路等における陥没・溢水等の事故対応である。 ア　事故対応を行った場合、連絡を受けた時間、対応を開始した時間、対応を完了した時間については記録しておくとともに、緊急清掃対応票（【別紙10】参照）を速やかに本市監督員に提出すること。 イ　住民対応等は、業務の特性上、想定数量から変動する場合がある。その場合は、本市監督員と協議すること。 ウ　迅速かつ確実に現場に到達できる体制を整えること。 エ　事業者は、電話にて24時間受付可能な体制をとり、緊急に作業が必要な場合の連絡を受けた際には、即時対応しなければならない。そのため、作業体制が迅速に手配できるような処置を講じておくこと。 オ　緊急清掃完了後は、カメラを用いて管路内の動画撮影を行い、状況を点検すること。なお、判定基準等については、下水道維持管理指針等を参考にすること。 カ　異状箇所は、収録した動画から、静止画像として読み込み保存する。重大な異常箇所については、判明後ただちに本市監督員に報告する。 キ　管路施設の不良、破損等を確認した場合は、速やかに補修等を計画し、緊急修繕を行うこと。 ク　緊急修繕を行う場合、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、業務完了時には、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本市に提出すること。 1）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。 2）作業状況を、背景を入れて撮影すること。 3）写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び事業者を明記した黒板を入れて撮影すること。 ケ　緊急修繕における上限額は、1件あたり200万円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。なお、上限額を超える場合は本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。費用については、事業契約書に基づき精算する。		
73	25	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－2. 日常的維持管理 （2）災害対応 災害対応は、豪雨や台風等予見できる災害等に対する事前待機及び災害時対応の初動支援を行う。 ア　事業者は、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、本市に届け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当たっては、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。 イ　事業者は、災害時等において管路施設の被災又は管路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。 ウ　本市は、災害時及び緊急時における連絡体制を事業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事業者に求める場合がある。 エ　本市において災害対策本部が設置された場合、本市の傘下において応援要請等を行った場合は、通常業務以外の費用を本市が負担する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
74	25	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－2. 日常的維持管理 （3）成果品 本業務は電子納品の対象とする。 ア「日進市電子納品運用ガイドライン」に基づき電子納品の対象となる成果品やその作成については、同ガイドラインによるものとする。 イその他、電子納品に関する取扱いについては、本市との協議に従うこととする。 ウ上記に関わらず、紙媒体で提出すべき成果品とその部数は表3-12の通りとする。 エ報告書は、【別紙10】の「報告書記載要領」により、作成し、提出すること。 オ点検結果の判定基準については、【別紙10】の「報告書記載要領」によること。 カ本業務において実施した修繕、清掃等の記録については、本市が使用する統合型GISの下水道台帳に反映させるデータを作成する。 キ成果品の作成に当たっては、その編集方法等についてあらかじめ本市と協議する。 ク製本はすべて表紙、背表紙ともにタイトルをつけ、直接印刷したものとする。		
75	26	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （1）腐食するおそれの大きい箇所の点検 ア腐食するおそれの大きい箇所を5年に1度以上の頻度で点検すること（点検頻度は、最新の下水道法に準じる）。 イ点検頻度は、施設の重要度、施設の劣化度等を踏まえて適切に設定すること。 ウ点検の結果、緊急性を要する対策が必要な場合、内部の異常の状況を目視等により調査し、その結果を本市に報告し緊急応急対策を検討する。 エ調査に関する制度の変更があった場合は、事業者と本市が協議の上その対応を検討すること。		
76	26	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （2）本管目視調査 ア管路内を潜行目視又はTVカメラにより、管路内部の状況を確認すること。 イ管径φ800mm未満の管路については、事前に高圧洗浄車による清掃を実施すること。 ウTVカメラの撮影画像方式は、直側視方式と同等以上の方式とする。 エ調査票及び調査基準は、【別紙11】に示す様式及び調査基準とすること。 オ異常箇所は全て写真撮影すること。 カ調査に関する制度の変更があった場合は、事業者と本市が協議の上その対応を検討すること。		
77	26	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （3）人孔目視調査 ア　人孔蓋、人孔躯体内部の異常発生状況を目視により調査すること。 イ　調査票及び調査基準は、【別紙11】に示す様式及び調査基準とすること。 ウ　異常箇所は全て写真撮影すること。 エ　調査に関する制度の変更があった場合は、事業者と本市が協議の上その対応を検討すること。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
78	26	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （4）定期清掃 ア土砂等の流下防止 作業にあたって、下流側に土砂等を流出させないこと。万一下流側に土砂等を流出させた場合は、影響区間の流出土砂等を事業者の責任で取り除くこと。 イ土砂等の積込、運搬 ①事業者は、作業にあたって十分な運搬車両を配置すること。 ②運搬車両は、事前に届出を行うこと。 ③運搬車両は、その使用にあたって土砂等の流出・飛散ならびに臭気の漏出の恐れのない構造の車両とすること。 ④積込にあたっては、土砂等の飛散により通行者及びその他の工作物を汚染させないように措置を講ずること。 ⑤土砂等の運搬にあたっては、水切りを十分に行い、途中漏落しないような措置を講ずること。 ⑥土砂等の運搬にあたっては、積載超過のないようにすること。 ウ土砂等の処分 土砂等の処分は、適正に処理すること。 エ機械による清掃工 高圧洗浄車の使用にあたっては、高圧洗浄水により管路を損傷することのないよう吐出圧に留意すること。		
79	27	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （5）除去清掃 ア　本管内カメラ点検及び本管目視調査の過程で発見された障害物を除去する。 イ　実施箇所及び実施数量は，本管内カメラ点検及び本管目視調査の結果を基に本市との協議によって決定する。 ウ　写真撮影（カラー）は，件名，調査年月日，調査場所，撮影対象及び事業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。 エ　除去清掃を実施する場合は、本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		
80	27	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （6）修繕 ア　点検及び調査の過程で発見された障害物を除去する。 イ　清掃、点検等により不良、破損等を確認した場合は、速やかに補修等を計画し、その機能回復の方法について報告すること。 ウ　実施数量は、報告内容を基に協議の上決定すること。 エ　事業者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、業務完了時には、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本市に提出すること。 1）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。 2）作業状況を、背景を入れて撮影すること。 3）写真には、作業件名、撮影場所、撮影対象及び事業者を明記した黒板を入れて撮影すること。 オ　修繕を実施する場合は、本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
81	27	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （7）汚泥処分工 定期清掃工及び緊急清掃工で発生した汚泥を適正に処分すること。なお、1回の汚泥発生量は1m^{3}以内を想定している。 汚泥処分工を実施する場合は、本市と協議を行い、承認を得た上で実施する。		
82	27	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （8）成果品 本業務は電子納品の対象とする。 ア「日進市電子納品運用ガイドライン」に基づき電子納品の対象となる成果品やその作成については、同ガイドラインによるものとする。 イその他、電子納品に関する取扱いについては、本市との協議に従うこととする。 ウ上記に関わらず、紙媒体で提出すべき成果品とその部数は表3-14の通りとする。 エ点検又は調査結果は、【別紙11】により、報告書を作成し、提出すること。 オ点検結果の記録については、【別紙11】を参考にすること。 カ調査結果をテレビモニターからDVD等に収録する場合は、指定の一般用DVD等に収録すること。なお、提出するDVD等及び写真には、件名、地名、路線番号、継手番号、管径、並びに距離等を表示すること。 キ調査結果の判定基準については、【別紙11】に基づき記録表に記載する。 ク本業務において実施した修繕、清掃等の記録については、本市が使用する統合型GISの下水道台帳に反映させるデータを作成する。 ケ成果品の作成に当たっては、その編集方法等についてあらかじめ本市と協議する。 コ製本はすべて表紙、背表紙ともにタイトルをつけ、直接印刷したものとする。		
83	28	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （9）計画的維持管理の要求水準 ア計画的維持管理の要求水準は表3-15の通りとする。 イ事業者若しくは本市の提案により、より適切な指標項目及び基準値の設定が可能であると判断される場合は、互いの承諾を得ることで指標項目及び業務指標、業務数量を見直すことができるものとする。		
84	28	3－8.	公共下水道（管路施設）の要求水準	3－8－3. 計画的維持管理 （10）その他 ア 作業の完了 作業を完了し、所定の書類が提出された後、検査員の検査をもって完了とする。 イ 検査 事業者は、完了検査に立ち会うこと。 事業者は、検査のために必要な資料（日報、写真、完了図書等）を、検査員の指示に従い、提出すること。 ウ その他 作業箇所において、管路施設に破損、不等沈下、腐食等の異状を発見した場合は、速やかに本市監督員に報告すること。 その他特に定めのない事項については、速やかに本市監督員と協議し、処理すること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
85	29	3－8.	公共下水道(管路施設)の要求水準	3－8－4. 汚水管路改築工事 事業者は、本市が策定するストックマネジメント計画に基づく汚水管路の改築工事を行うものとする。		
86	29	3－8.	公共下水道(管路施設)の要求水準	3－8－4. 汚水管路改築工事 (1)一般事項 事業者は、本市が管理する汚水管路施設に対して改築工事を実施する。本要求水準書に特に定めのない事項については、(愛知県建設局)「土木工事標準仕様書」の規定を準用するものとする。 本要求水準書の適用工法は、自立管の反転工法と形成工法及び布設替え工法である。本工事で適用できる自立管更生工法は、財団法人下水道新技術推進機構等公的機関の建設技術審査証明を得た工法であり、構築工法にかかわらず、「管渠更生工法における設計・施工監理ガイドライン2017年版」で示す「要求性能」に適合かつ現場条件に適合した工法とする。 更生管の耐用年数は、下水道管路としての標準耐用年数である50年を有するものであることとする。 自立管更生工法の要求水準は、【別紙13】を遵守すること。 布設替え工法の要求水準は、土木工事標準仕様書に準拠するものとし、愛知県ホームページにて、最新のものを確認すること。		
87	29	3－8.	公共下水道(管路施設)の要求水準	3－8－4. 汚水管路改築工事 (2)工事実施体制及び配置技術者 工事の実施に当たっては、適正な施工を確保するために、工事の内容に合致した所定の資格・経験を有する技術者を配置し、施工状況の管理・監督を行うものとする。		
88	29	3－8.	公共下水道(管路施設)の要求水準	3－8－4. 汚水管路改築工事 (3)成果品 本業務は電子納品の対象とする。 ア事業者は、事業契約書に定めるもののほか、所定の様式及び土木工事現場必携に定める様式により次の各号の書類を、設計図書で定める時期もしくは工事完成時までに本市監督員に提出しなければならない。 イ本件は電子納品の対象工事とする。但し、特別な理由により部分的に電子納品が　できない場合は、別途本市監督員と協議の上、紙媒体とすることができる。 ウ成果品のうち、電子納品の対象とする成果品の作成については、「日進市電子納品　運用ガイドライン」及び「日進市デジタル写真管理情報基準(案)」に基づき電子納品の対象となる成果品やその作成については、同ガイドライン及び基準(案)によるものとする。 エその他、電子納品に関する取扱いについては、本市との協議に従うこととする。 オ上記に関わらず、紙媒体で提出すべき成果品とその部数は表3-17の通りとする。 カ事業者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。また、事業者は、検査時の閲覧機器を準備するものとする。 キ成果品の作成に当たっては、その編集方法等についてあらかじめ本市と協議する。 ク製本はすべて表紙、背表紙ともにタイトルをつけ、直接印刷したものとする。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
89	31	3－10.	宅内排水設備の要求水準	3－10－1. 基本事項 事業者は、宅内排水設備工事に係る現場検査を行うものとする。その内容は表3-18のとおりとする。費用については、事業契約書に基づき精算する。		
90	32	3－10.	宅内排水設備の要求水準	3－10－2. 現場検査の要求水準 事業者は、宅内排水設備の現場検査を行うものとする。 ア　当該検査は、原則平日の午前9時00分から午後5時00分の間に行うこと。 イ　検査は、20回/年程度を想定しているが、実施時期については受注後に本市職員と協議して決定するものとする。 ウ　検査箇所への移動にライトバンを使用するため、ライトバンの確保、整備を常に行うこと。		
91	33	4－2.	業務の基本的水準	(1)一般事項 事業者は、自らのノウハウを最大限活用して、コンサルタント業務を行い、本市の要求事項を満足すること。 ア　事業者は、業務の実施に当たり関連する法令等を遵守しなければならない。 イ　事業者は、コンサルタント業務を実施する上で常に中立性を堅持するように努めなければならない。 ウ　事業者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。 エ　事業者は、業務を行うに当たっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。		
92	33	4－2.	業務の基本的水準	(2)業務実施体制及び配置技術者 業務の実施に当たっては、下水道事業の事業環境や本件施設の特質等を十分理解し、確実に業務を遂行できるよう十分な業務実施体制でこれに臨むものとする。 ア　事業者は、管理技術者及び担当技術者及び照査技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。 イ　管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（下水道）、上下水道部門（下水道））の資格を有し、かつ、過去10年間に管理技術者若しくは担当技術者として下水道事業計画、ストックマネジメント実施計画、管渠実施設計又は処理場実施設計の完了実績若しくは今年度受注業務の完了見込みがある者とし、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。なお、主要な設計協議に出席しなければならない。 ウ　担当技術者は、過去10年間に管理技術者若しくは担当技術者として下水道事業計画、ストックマネジメント実施計画、管渠実施設計又は処理場実施設計の完了実績若しくは今年度受注業務の完了見込みがある者とする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
93	33	4－2.	業務の基本的水準	（3）照査 ア　事業者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。 イ　事業者は、遺漏なき照査を実施するため、照査技術者は、技術士（上下水道部門－下水道）若しくはRCCM（下水道）の資格を有し、かつ、過去10年間に下水道事業計画、ストックマネジメント実施計画、管渠実施設計又は処理場実施設計の完了実績若しくは今年度受注業務の完了見込みがある者を配置しなければならない。 ウ　事業者は、設計全般にわたり、以下に示す事項について、照査を実施しなければならない。 ①情報収集の内容及び課題の把握・整理内容に関する照査 ②検討方法及びその内容に関する照査 ③計画の妥当性（方針、設定条件等）の照査 ④上位計画、地震対策計画、浸水対策計画等との相互間における整合性に関する照査		
94	34	4－2.	業務の基本的水準	（5）打合せ、関係官公庁等との協議 ア　業務の実施に当たって、事業者は本市と密接な連絡を取り、連絡事項をつど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。 イ　業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、事業者と本市は打合せを行うものとし、管理技術者は必ず出席するものとする。 ウ　事業者は関係官公庁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当たり、この内容を遅滞なく本市に報告するものとする。 エ　打合せ、協議には議事録をとり、内容を明確にして提出するものとする。 オ　業務上で疑義が生じた場合は、本市と協議の上、これらの解決に努めるものとする。		
95	34	4－2.	業務の基本的水準	（6）参考図書、貸与資料及び参考文献等の明記 ア　コンサルタント業務は、本要求水準書【別紙9】に掲げる最新版図書を参考にして行うこと。 イ　事業者は、業務に必要な資料等を本市から借用する場合は、本市が別途定める借用書を提出するものとする。 ウ　業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。 エ　業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して本市に提出するものとする。		
96	34	4－3.	事業期間を通じて本市が事業者に委託する業務	（1）コンサルタント業務と実施予定時期 コンサルタント業務と実施予定時期は表4-1のとおりとするが、実施時期については、事業者の提案を受け、本市と事業者の協議により設定するものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
97	35	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 ストックマネジメント実施方針は、長期的視点で処理場施設等全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として策定する。		
98	35	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 ア　施設情報の収集・整理 処理場施設・ポンプ場施設の管理目標の設定、リスク検討、点検・調査計画及び改築・修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。 収集すべき資料は次のとおりとする。 ①施設情報収集・整理 a)上位計画に関する情報の収集・整理 ・地域の将来計画等 b)関連計画に関する情報の収集・整理 ・下水道計画（全体計画、事業計画） ・災害対策計画（地震対策計画） c)諸元に関する情報の収集・整理 ・名称 ・設置年度及び設置価格 ・所在地 ・形状寸法、形式、能力、容量、仕様等 d)リスクの検討に関する情報の収集・整理 ・点検・調査結果 ・地盤情報、地震被害予測資料、機能停止時の影響予測資料、影響度 ・施設の周辺環境条件等 e)点検・調査に関する情報の収集・整理 ・設計図書、竣工図書 ・施設状態（劣化の程度） ・維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録）等 f)改築・修繕に関する情報の収集・整理 ・経過年数 ・標準耐用年数 ・改築費用（又は改築単価） ・緊急度、健全度等 ・運転及び水質記録等		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
99	35	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 ア 施設情報の収集・整理 ②施設情報の作成 固定資産台帳若しくはそれに準じる工事設計書の入力データ施設情報（施設台帳）が作成されていない場合は、施設台帳を整理する。（データベースの構築は含んでいない） ③施設情報のデータベース構築 電子台帳システム等へ電子データを移行する場合は、その費用を別途計上する。 ④現地調査 既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、目視による施設の確認及び統括責任者へのヒアリングを行う。		
100	36	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 イ リスクの評価 ストックマネジメントを効率的・効果的に実践するために、リスク評価による優先順位等を検討し、点検・調査計画及び修繕・改築の策定につなげる。リスク評価は、以下の事項について検討する。 ①リスクの特定 本市に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、施設の点検・調査あるいは改築・修繕で対応するリスクを特定する。 ②被害規模の検討 処理場施設等において事故・故障が発生したときの被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定して被害規模を検討する（機能面、能力面、コスト面の総合評価を想定している）。 ③発生確率の検討 処理場施設等における事故・故障の発生確率について、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定して検討する（目標耐用年数を設定し、整理を想定している）。 ④リスクの評価 点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。		
101	36	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 ウ 施設管理の目標設定 リスク評価を踏まえて、処理場施設等の点検･調査及び修繕・改築に関する事業の効果目標（アウトカム）及び事業量の目標（アウトプット）を設定する。 ①事業の目標設定 施設管理に関する目標としては、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）を設定する。 ②事業量の目標設定 アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標（アウトプット）を設定する。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
102	36	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等） （2）業務内容 エ　長期的な改築事業シナリオの設定 改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。 ①管理方法の選定 処理場施設等の能力・系列数、設備台帳、設備の役割、状況等を勘案し、本市の特性に応じて管理方法を設定する。 ②改築条件の設定 最適な改築シナリオを選定するために、各設備の管理方法を考慮した上で、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。 ③最適な改築シナリオの選定 リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、本市の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。 ④長期的な改築事業シナリオのとりまとめ ①から③の検討結果を長期的な改築事業シナリオとして取りまとめる。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
103	37	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定(処理場施設等) (2)業務内容 オ　点検・調査計画の策定 基本方針では、長期的な視点から頻度、優先順位、単位、項目について検討すること。実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね5から7年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。 ①(基本方針)頻度・項目の設定 a)点検頻度は、過去の点検項目・内容に準じた周期、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。 b)健全度を評価するため調査項目を設定する。 c)調査頻度は、定期的、リスク評価に基づく優先順位等より設定する。 ②(基本方針)単位の設定 a)点検単位は、設備単位とする。 b)調査単位は、修繕・改築等、対策単位を設定する。 ③(基本方針)優先順位の設定 リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。 ④(実施計画)対象施設・実施時期の検討 a)対象設備は、浄化センター、マンホールポンプの全設備とする。 b)点検時期は、設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。 c)調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期、頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。 ⑤(実施計画)点検・調査の方法の検討 点検・調査方法は、点検・調査体制や各設備の調査単位及び構造等を考慮して選定する。 ⑥(実施計画)概算費用の算定 「対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。 ⑦点検・調査計画のとりまとめ ①～⑥の検討結果を、点検・調査計画として取りまとめる。		
104	37	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－1. ストックマネジメント実施方針策定(処理場施設等) (2)業務内容 カ　報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。		

(記載要領)
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
105	38	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－2. ストックマネジメント計画策定（処理場施設等修繕改築計画） （2）業務内容 ア　点検・調査の実施 点検・調査計画に基づき、健全度の設定に必要な調査を実施する。 点検・調査情報を取りまとめ、定期的見直しによる精度向上に活用する。		
106	38	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－2. ストックマネジメント計画策定（処理場施設等修繕改築計画） （2）業務内容 イ　修繕・改築計画の策定 基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。 実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。 ①（基本方針）診断・対策の必要性の検討 健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。また、診断結果及び点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。 ②（基本方針）優先順位の検討 機能向上に関する事業など関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。 また、対象設備の優先順位の設定にあたり、設備群としてまとまった修繕・改築を実施した方が効率的な場合には、設備群単位で優先順位を調整する。 ③（実施方針）対策範囲の検討 基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、修繕か改築かを判定する。 なお、修繕か改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して5～7年の対策範囲を設定する。 ④（実施方針）長寿命化対策検討対象設備の選定 管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を踏まえた、長寿命化対策検討対象設備を選定する。 ⑤（実施方針）改築方法の検討 対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。 また、個々の設備に加え、必要に応じて設備群として（省エネルギー、省資源化、効率化等）総合的な検討を行う。 ⑥（実施方針）実施時期と概算費用の検討 ③を踏まえた修繕・改築計画を策定する。 ⑦（実施方針）修繕・改築計画のとりまとめ ①～⑥の検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
107	38	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－2. ストックマネジメント計画策定(処理場施設等修繕改築計画) (2)業務内容 ウ 関係機関への説明資料作成 ストックマネジメント実施方針の策定にあたり、関係機関にその内容を説明し意見聴取等を行うなど、方策の実行に必要な説明資料等を作成する。		
108	39	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－2. ストックマネジメント計画策定(処理場施設等修繕改築計画) (2)業務内容 エ 報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。 また、処理場施設等のストックマネジメント修繕・改築計画の概要版を作成する。		
109	39	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 ストックマネジメント実施方針は、長期的視点で管路施設全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行ったうえで、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として策定する。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
110	39	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 ア 施設情報の収集・整理 管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。 収集すべき資料は次のとおりとする。 ①施設情報収集・整理 a)上位計画に関する情報の収集・整理 ・地域の将来計画等 b)関連計画に関する情報の収集・整理 ・下水道計画(全体計画、事業計画) ・災害対策計画(地震対策計画) c)諸元に関する情報の収集・整理 ・名称 ・設置年度及び設置価格 ・所在地 ・材質、形状寸法(管径)、能力、延長、土被り ・管路施設の重要度等 d)リスクの検討に関する情報の収集・整理 ・点検・調査結果 ・地盤情報、地震被害予測資料、機能停止時の影響予測資料、影響度 ・施設の周辺環境条件等 e)点検・調査に関する情報の収集・整理 ・図面 ・施設状態(劣化の程度) ・維持管理履歴(修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、管路施設内水位情報)等 f)修繕・改築に関する情報の収集・整理 ・経過年数 ・標準耐用年数 ・改築費用(又は改築単価) ・緊急度、健全度等 ②施設情報の電子データ化 収集した施設情報を一元的に管理し、効率的に活用できるように電子データ化する。 ③現地調査 既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、特に地域特性、土地利用等の現地の状況確認が必要な箇所を対象として現地踏査により確認を行う。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
111	40	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 イ リスクの評価 点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するため、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模(影響度)及び発生確率(不具合の起こりやすさ)を検討する。リスク評価は、以下の事項について検討する。 ①リスクの特定 本市に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、管路施設の点検・調査あるいは修繕・改築で対応するリスクを特定する。 ②被害規模の検討 管路施設において損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。 ③発生確率の検討 管路施設における損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。 ④リスクの評価 点検・調査及び修繕・改築計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討する。選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。		
112	40	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 ウ 施設管理の目標設定 管路施設の点検･調査及び修繕・改築に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値(アウトカム)とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値(アウトプット)を設定する。		
113	41	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 エ 長期的な改築事業シナリオの設定 改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。 ①管理方法の選定 管渠、マンホールふた、マンホール、取付管・ます等の対象とする施設ごとに、本市の特性に応じて管理方法を設定する。 ②改築条件の設定 最適な改築シナリオを選定するために、各施設の管理方法を考慮したうえで、目標耐用年数による改築時期や改築に必要な費用を設定する。 ③最適な改築シナリオの選定 リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、本市の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。 ④長期的な改築事業シナリオのとりまとめ ①から③の検討結果を50～100年程度の長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対象施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
114	41	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定（管路施設） （2）業務内容 オ　点検・調査計画の策定 長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。 また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、令和19年度～令和28年度の10年間において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。		
115	41	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定（管路施設） （2）業務内容 オ　点検・調査計画の策定 ①環境区分の設定 管渠、マンホールふた、マンホール、取付管・ます等の対象とする施設ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行う。 ②点検・調査頻度の検討 （一般環境下） 過去の点検・調査結果や施設の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。 （腐食環境下） 腐食環境条件を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と施設の重要度に基づき調査の実施頻度を設定する。 ③優先順位の設定 （一般環境下） リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。 （腐食環境下） 腐食・調査の結果から把握した腐食状況や、修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。 ④点検・調査における単位・項目の検討 （一般環境下） 清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全度の評価に必要な調査項目の検討を行う。 また、管路施設の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。 （腐食環境下） 一般環境下の考え方に準じる。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
116	41	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 オ　点検・調査計画の策定 ⑤点検・調査対象施設・実施時期の設定 (一般環境下) 優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象施設及び実施時期を設定する。 (腐食環境下) 一般環境下の考え方に準じる。 ⑥点検・調査の方法の検討 (一般環境下) 施設の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組合せを検討する。 (腐食環境下) 一般環境下の考え方に準じる。 ⑦概算費用の算定 (一般環境下) 「点検・調査対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね10年程度の概算費用を算出する。 (腐食環境下) 一般環境下の考え方に準じる。 ⑧点検・調査計画のとりまとめ ①～⑦の検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。		
117	42	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－3. ストックマネジメント実施方針策定(管路施設) (2)業務内容 カ　報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。		

(記載要領)
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
118	43	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－4. ストックマネジメント計画策定(管路施設修繕改築計画) (2)業務内容 ストックマネジメント計画策定は、次の事項について検討を行い、管路施設修繕改築計画を立案する。 ア 修繕改築計画の策定 ①診断 診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、先行目視調査、マンホール目視調査又はTVカメラ調査等の結果から、以下の手順で実施する。 a)異常の程度の評価 異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。 b)緊急度・健全度の判定 異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否(維持又は対策)の判定を行う。 ②対策の必要性検討 診断により判定された健全度・緊急度と、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ対策の必要性を検討する。 ③修繕・改築の優先順位の検討 従来の施設整備事業や地震・津波対策及び浸水対策事業などの機能向上に関する他計画を考慮し、リスク評価結果を踏まえて修繕・改築の優先順位を検討する。 ④対策範囲の検討 優先順位を踏まえた修繕・改築対策が必要と位置付けたスパンについて、修繕か改築かを判定する。管渠以外に検討対象とした施設(マンホール、取付管、マンホールふた)で対策が必要と判定されたものについては、劣化度状況に応じて、修繕か改築かを判断する。 ⑤長寿命化対策検討対象施設の選定 長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。 ⑥改築方法の検討 改築と判定した管路施設を整理し、更新(布設替え工法)か長寿命化対策(更生工法)かを選定する。また、ライフサイクルコストを算定し、長寿命化対策の実施効果を検証する。 ⑦実施時期の設定及び概算費用の算出 長寿命化対策施設及び長寿命化計画対象区域内の更新や修繕に必要な事業量の算出と概ね5～7年程度の実施時期を設定する。 また、事業計画期間内に改築する管路施設の対象延長及び施工方法を整理し、年度別事業量、年度割概算事業費を算出する。 ⑧修繕・改築計画のとりまとめ ①～⑦の検討結果及び他事業との整合を勘案した修繕・改築計画としてとりまとめる。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
119	43	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－4. ストックマネジメント計画策定（管路施設修繕改築計画） （2）業務内容 イ 関係機関への説明資料作成 ストックマネジメント実施方針の策定にあたり、関係機関にその内容を説明し意見聴取等を行うなど、方策の実行に必要な説明資料等を作成する。		
120	43	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－4. ストックマネジメント計画策定（管路施設修繕改築計画） （2）業務内容 ウ 報告書作成 報告書作成では、修繕・改築計画の概要、その他必要資料等を集成するものとする。		
121	44	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－5. 改築実施設計（管路施設） （2）業務内容 改築実施設計（詳細設計）業務は、次の事項の確認並びに詳細設計図書の作成を行い、改築実施設計（詳細設計）図書としてまとめるものとする。 ア 調査 ①資料の収集 業務上必要な資料、地下埋設物及び支障物件（電柱、架空線等）については、関係官公署、企業者等において将来計画を含め十分調査する。 ②現地踏査 設計対象区域について踏査し、地勢、土地利用、排水区界、道路状況、水路状況等現地を十分に把握する。 ③地下埋設物調査 設計対象区域について、水道、下水道、ガス、電気、電話等地下埋設物の種類、位置、形状、深さ、構造等をそれらの管理者が有する資料と照合し、確認する。 ④公私道調査 道路、水路等について公図並びに土地台帳により調査確認する。 ⑤在来管調査 在来管調査は、③地下埋設物調査で行う範囲を超える調査であり、管路、マンホール及びますの老朽度、堆積物の状況、破損の状態、構造、底高等現地作業を伴うものをいう。当該調査は別途計上とする。 ⑥既設管調査 管路内調査は、TVカメラ調査又は潜行目視調査、劣化度調査図書に基づき管内にて管渠の劣化状況や堆積物等の有無を把握する調査であり、管渠の老朽度、堆積物の状況、破損の状態、構造、支障物件の状況等現地調査を伴うものをいう。TVカメラ調査又は潜行目視調査、劣化度調査は別途計上とする。 また、測量調査によって既設管渠及びマンホールの諸元を確認する。 ⑦現場環境調査 道路状況、周辺状況を現地にて把握し、工事の実施における制約条件を確認する。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
122	45	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－5. 改築実施設計（管路施設） （2）業務内容 イ 設計一般 ①打合せ 業務の実施に当たって、事業者は本市と密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際、相互に確認する。 ②設計基準等 設計に当たっては、本市の指示する図書及び参考図書に基づき、設計を行う上でその基準となる事項について本市と協議の上、定めるものとする。 ③設計上の疑義 設計上疑義の生じた場合は、本市との協議の上、これらの解決にあたるものとする。 ④設計の資料 設計の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出する。 ⑤事業計画図書の確認 事業者は、調査の各項の調査等と併せて、設計対象区域にかかる事業計画図書を確認する。 ⑥参考資料の貸与 本市は、業務に必要な下水道事業計画図書、測量、土質調査資料、既設管資料、在来管資料、道路台帳、地下埋設物調査、下水道標準構造図等の資料を所定の手続によって貸与する。 ⑦参考文献等の明記 業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記する。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
123	45	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－5. 改築実施設計（管路施設） （2）業務内容 ウ　設計細則（詳細設計） ①設計図の作成 主要な設計図は、下記により作成することとし、図面完成時には本市の承認を受けるものとする。 ・位置図 位置図（S＝1/10,000～1/30,000）は地形図に施工箇所を記入する。 ・系統図 系統図（S＝ 1/2,500）は、地形図に設計区間を記入する。 ・平面図 平面図（S＝ 1/500）は、測量による平面図及び道路台帳に基づいて、設計区間の占用位置、マンホール及び立坑の位置・管渠の区間番号、形状、管径、勾配、区間距離及び横断面図を作成する。 ・縦断面図 縦断面図（S＝縦 1/100、横 1/500）は、平面図と同一記号を用いて次の事項を記入する。 管渠の位置、平面図との対照番号、形状、管径、勾配、区間距離、地盤高、管底高、土被り、マンホールの種別及び河川、鉄道、国道等の位置と名称、流入及び交差する管渠の位置、番号、形状、管径、管底高、主要な地下埋設物の名称、位置、形状、寸法等及び管渠の名称等を記入する。 ・横断面図 横断面図（S＝ 1/50～1/100）は、平面図と同一記号を用いて次の事項を記入する。 管渠の位置、平面図との対照番号、形状、管径、地盤高、管底高及び必要な地下埋設物の名称、位置、形状、寸法等及び管渠の名称又は横断位置の名称等を記入する。 ・構造図 構造図（S＝ 1/10～1/100）は、次の要領で記入する。 本市の下水道標準構造図によるものは作成を要しないが、次のような特殊構造のものは縦断面図と同一記号を用いて構造図を作成する。 特殊な布設構造図、接続室、伏越、特殊な形状のマンホール及びます等特に構造図を必要とし、仕様書に明記されているもの。 ・仮設図 仮設図（S＝ 1/10～1/100）は、次の要領で記入する。 仮設図は、構造図と同一記号を用いて作成する。 設計図には、掘削幅、長さ、深さ、地盤高、床堀高及び使用する材料の位置、名称、形状、寸法、他の地下埋設物防護工並びに補助工法の範囲、名称等を記入する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
124	46	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－5. 改築実施設計（管路施設） （2）業務内容 ウ　設計細則（詳細設計） ②各種計算 管渠、管基礎、推進力及び構造計算、仮設計算、補助工法、耐震設計等の計算に当たっては、本市と十分打合せの上、計算方針を確認して行うものとする。 ③数量計算 土工、管、管基礎、覆工等及び構造物、仮設、補助工法等材料別に数量を算出する。 ④報告書 報告書は、当該設計に係るとりまとめの概要書を作成するものとし、その内容は、設計の目的・概要・位置、設計項目、設計条件、土質条件、埋設物状況、施工方法、工程表等を集成するものとする。		
125	47	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－5. 改築実施設計（管路施設） （4）補足事項 ア　その他特記事項 ①設計対象施設のダウンサイジングを含めた最適な施設規模となるよう検討を行い、本市と協議を実施した上で施設規模を決定するものとする。 ②事業者は、本市の改築工事発注スケジュールを踏まえ、円滑に工事発注が執行できるよう、対象施設の改築実施設計を完了させ、工事発注に必要な図書を提出するものとする。 ③改築実施設計（1回目）は、令和12年度～令和13年度に実施する改築事業を対象としているため、各年次計画に合わせて逐次設計を完了するものとする。 ④改築実施設計（2回目）は、令和14年度～令和16年度に実施する改築事業を対象としているため、各年次計画に合わせて逐次設計を完了するものとする。 ⑤改築実施設計（3回目）は、令和17年度～令和18年度に実施する改築事業を対象としているため、各年次計画に合わせて逐次設計を完了するものとする。 ⑥改築実施設計（4回目）は、令和19年度～令和22年度に実施する改築事業を対象としているため、各年次計画に合わせて逐次設計を完了するものとする。 ⑦工事が国の交付金交付対象となる場合、当該交付金交付要綱等に適合するように行うこと。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。 ⑧実施した工事が会計実地検査の対象工事となる場合は、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。		
126	48	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定（管路施設） （2）業務内容 維持管理計画は、本市公共下水道事業の対象施設について、長期的視点で管路施設全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、令和10年度～令和18年度の9年間の維持管理計画（管路施設の点検・調査計画）を策定する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
127	48	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定（管路施設） （2）業務内容 ア　施設情報の収集・整理 管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。 収集すべき資料は次のとおりとする。 ①施設情報収集・整理 a)上位計画に関する情報の収集・整理 ・地域の将来計画等 b)関連計画に関する情報の収集・整理 ・下水道計画（全体計画、事業計画） ・災害対策計画（地震対策計画） c)諸元に関する情報の収集・整理 ・名称 ・設置年度及び設置価格 ・所在地 ・材質、形状寸法（管径）、能力、延長、土被り ・管路施設の重要度等 d)リスクの検討に関する情報の収集・整理 ・点検・調査結果 ・地盤情報、地震被害予測資料、機能停止時の影響予測資料、影響度 ・施設の周辺環境条件等 e)点検・調査に関する情報の収集・整理 ・図面 ・施設状態（劣化の程度） ・維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、管路施設内水位情報）等 f)修繕・改築に関する情報の収集・整理 ・経過年数 ・標準耐用年数 ・改築費用（又は改築単価） ・緊急度、健全度等 ②施設情報の電子データ化 収集した施設情報を一元的に管理し、効率的に活用できるように電子データ化する。 ③現地調査 既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、特に地域特性、土地利用等の現地の状況確認が必要な箇所を対象として現地踏査により確認を行う。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
128	49	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定(管路施設) (2)業務内容 イ リスクの評価 点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するため、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模(影響度)及び発生確率(不具合の起こりやすさ)を検討する。		
129	49	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定(管路施設) (2)業務内容 ウ 施設管理の目標設定 管路施設の点検･調査及び修繕・改築に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値(アウトカム)とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値(アウトプット)を設定する。		
130	49	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定(管路施設) (2)業務内容 エ 維持管理計画(管路施設の点検・調査計画)の策定 長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について検討する。 また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、令和10年度～令和18年度の9年間において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。		
131	49	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－6. 維持管理計画策定(管路施設) (2)業務内容 オ 報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。		
132	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 維持管理計画は、本市公共下水道事業の対象施設について、長期的視点で処理場施設等の今後の老朽化の進行や重要性等を考慮し、優先順位付けを行った上で、令和10 年度～令和18年度の9年間の維持管理計画(処理場施設等に関する修繕計画)を策定する。 ア 施設情報の収集・整理 処理場施設等の修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。		
133	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 ア 施設情報の収集・整理 処理場施設等の修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
134	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 イ 施設情報の電子データ化 収集した施設情報を一元的に管理し、効率的に活用できるように電子データ化する。		
135	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 ウ 優先順位の設定 収集した施設情報を基に修繕の優先順位等を設定する。		
136	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 エ 維持管理計画(処理場施設等の修繕計画)の策定 令和10年度～令和18年度の9年間の修繕対象施設および概算費用の案を整理し、維持管理計画(処理場施設等の修繕計画)を作成する。		
137	50	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－7. 維持管理計画策定(処理場施設等) (2)業務内容 オ 報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
138	51	4－4.	下水道事業のコンサルタント業務の要求水準	4－4－8. 事業マネジメント (2)業務内容 事業マネジメントは、本市公共下水道事業における汚水処理施設の老朽化対策を起点として、各施策の目標と優先度を定め、各施策の調整を図ることで投資の最適化を図るものである。また、施策の優先度を設定することで、集中投資すべき施策を明確とし、施策に対する目標を設定することで、施策の進捗の見える化を図るものである。 さらに、老朽化対策及びその他の施策を含めた事業スケジュールの作成支援を行い、事業マネジメント計画を策定する。 ア 現状評価と課題抽出 老朽化対策を含む各施策の目標と実績を調査し、事業進捗のギャップ及び施設性能レベルとのギャップの整理及び課題の抽出を行う。 イ 目標設定 各施策のアウトプット目標及びアウトカム目標を設定し数値化する。 ウ 施策相互の調整 各施策の進捗状況と関連性を整理し、各施策の優先度を整理する。さらに、施策実施に伴う効果及び未実施に対するリスクを整理する。 エ 各施策の事業スケジュール(案)の作成 各施策の優先度を勘案して事業スケジュールを作成する。また、今後20年間程度の事業費を検討する。 オ 各施策の進捗管理 各施策について、設計、工事、予算の執行状況(計画事業量、実施済み事業量、残事業量)やアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況を整理する。 カ 報告書作成 本業務で、収集した資料、各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。		
139	53	5－1.	基本的事項	(1)業務の考え方 維持管理に関する業務及び改築に関する業務を適切に実施できる者を統括管理し、関連する法令を遵守しながら、予防保全の視点で計画的かつ効率的・効果的な業務マネジメントを行い、本要求水準を満足すること。また、創意工夫を十分に活かして業務改善に努め、維持管理に関する業務及び改築に関する業務を一体的にマネジメントすること。さらに、事業者は、本業務の遂行において、常に公正かつ適正な事業活動を行うこと。特に、構成員等への発注においては、競争性、透明性及び適正性を確保するよう留意すること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
140	53	5－1.	基本的事項	（2）統括管理等に関する業務の実施体制 統括管理等に関する業務の実施に当たっては、以下を踏まえ実施体制を構築すること。 ①統括責任者、副統括責任者の選任・配置 事業者は、統括管理業務を実施するにあたり、本事業全体を統括する管理能力があるものを代表企業から統括責任者として選任し配置すること。また、代表企業若しくは構成員から副統括責任者を選任し配置すること。なお、統括責任者及び副統括責任者には、処理場施設の維持管理又は設計の実務経験（10年以上）を必要とする。 統括責任者及び副統括責任者は、構成員及び協力企業等を適切に統括管理すること。 ②統括責任者補佐の選任・配置 事業者は、構成員の中から個別業務（維持管理業務、コンサルタント業務等）を統括する管理能力があるものを統括責任者補佐として選任・配置すること。なお、上記責任者には、必要な資格要件は特に定めないものとする。 ③業務運営に関する責任者の選任・配置 事業者は、構成員の中から個別業務（改築・修繕工事の発注審査・検査・照査、積算及び工事発注、事務全般等）を運営する責任者を選任・配置すること。なお、上記責任者には、必要な資格要件は特に定めないものとする。		
141	53	5－2.	統括管理に関する事項	事業者は、統括責任者を配置し、事業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、当該業務に関する本市への積極的な提案、本市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こと。モニタリング結果を踏まえ、業務改善（是正措置等を含む）を行い、本市に報告すること。		
142	53	5－2.	統括管理に関する事項	（1）各種業務のマネジメント（業務全般の統括管理） 各種業務のマネジメントの内容は、以下のとおりとする。 ・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こと。 ・統括責任者は、全ての個別業務の内容を理解し、本市との窓口となること。 ・統括責任者は、現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行って課題等を解決すること。 ・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）を迅速に行うこと。		
143	54	5－2.	統括管理に関する事項	（2）業務計画書及び報告書の作成 事業者は、5箇年事業実施計画書、年間事業実施計画書、月間事業計画書、年間事業報告書、月間事業報告書及びその他報告等を作成し、適時適切に本市に対して内容を説明すること。 統括責任者は、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、定期的に本市に報告を行うこと。		
144	54	5－2.	統括管理に関する事項	（3）委託業務及び工事の発注 事業者は、各種委託業務及び工事を発注するに当たって、適切に委託業者及び施工業者を選定するとともに、委託業務及び工事を管理すること。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準(概要)	事業者チェック(※1)	技術提案書頁/図面番号(※2)
	頁	項目	内容			
145	54	5－2.	統括管理に関する事項	(3)委託業務及び工事の発注 イ 業務内容 ①積算に必要な現地調査 事業者は、必要に応じて積算に必要な現場条件等の調査を行い、調査結果を書面で調査職員に提出のうえ、積算に用いる現場条件について本市監督員の承諾を得るものとする。なお、現地調査は、事前に本市監督員にその内容を協議の上、行うものとする。 ②発注図面及び数量総括表(数量計算書)の作成 事業者は、契約図書等に明示された委託業務及び工事に関する成果等の貸与資料を基に、協議・打合せの上、設計書として必要な加工、追加等を行い、発注図面、数量総括表(数量計算書)を作成するものとする。なお、数量総括表(数量計算書)は工種体系に従うことを原則とする。ただし、資料作成にあたって応力計算、安定計算等は含まない。 ③積算資料作成 事業者は、積算のために必要な諸数値(システム入力データ等)の算定を行うものとする。本市から貸与される業務実施及び工事施工のための工程計画及び仮(架)設計画、特記仕様書(現場説明時の参考資料を含む)等の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき業務内容、使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。 ④積算システムへの積算データ入力(データリストの作成) 事業者は、土木工事標準積算基準書等の積算基準類及びa)からc)の結果を基に、積算システムへのデータ入力を行い、その結果を記録媒体(CD等)に保存し提出するものとする。また、入力データリストは出力後確認チェックを行うものとする。		
146	54	5－2.	統括管理に関する事項	(3)委託業務及び工事の発注 ウ 照査 ①事業者は、業務の高い質を確保することに努め、誤りがないように努めなければならない。 ②事業者は遺漏なき照査を行うため、相当な技術、経験を有した照査技術者を配置しなければならない。 ③照査は、基本方針、数量、積算資料、歩掛、単価等の摘要及び整合、設計図・数量・設計書等の設計図書の整合について照査を実施しなければならない。		
147	55	5－2.	統括管理に関する事項	(3)委託業務及び工事の発注 オ その他 本要求水準書に記載のない事項又は特に疑義が生じた場合は、本市監督員と調整を行うこと。		

(記載要領)
※1 各要求水準について、事業者自らチェック(✓を記入)する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
148	55	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） 事業者は、工事を行うに当たり、以下に掲げる事項を考慮し、工事監督業務を適切に実施する。 本要求水準書に定めのない事項については、愛知県建設局における土木工事監督要領、工事標準仕様書、土木工事現場必携等によるものとする。 ア　一般業務 ①事業者は、対象工事の請負契約の適正な履行（技術面に限る）を確保するため、改築工事及び修繕を統括管理する責任者を定めるほか、対象工事毎に責任者を定め、業務を厳正に実施するものとする。 ②事業者は、本市監督員が工事受注者に指示する技術上の事項について、必要に応じ適正な助言を実施するものとする。 ③事業者は、本市が別に定める様式により、業務記録誌（月報）を本市監督員へ提出するものとする。		
149	55	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） イ　設計図書の理解 ①事業者は、請負工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解しておくものとする。		
150	55	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） ウ　業務実施工程表 ①事業者は、本市監督員の指示がなくとも必要があれば、作業計画表（本施工監理業務の業務内容・範囲及び対象工事概要等を記載した計画表）の範囲内において、工事受注者の工事工程表に基づき、本市が別に定める様式に準じて、業務実施工程表を作成し、本市監督員に提出するものとする。		
151	55	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） エ　図書等の貸与及び管理 ①事業者は、本市から貸与を受けた図書等について、責任をもって管理し、業務完了後は速やかに貸与を受けた図書等を本市へ返還するものとする。 ②事業者は、本市監督員の指示があれば、工事受注者から受理する図書又は工事受注者に指示する書類、若しくは図書を保管し、当該図書及び書類は業務完了後、速やかに返還するものとする。		

（記載要領）
※１　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※２　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
152	56	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） オ　報告等 ①事業者は、次に挙げる事項を記入した業務報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。 ・実施した業務の内容 ・その他必要事項 ②業務完了時においても業務の対象となる事業が継続している、若しくは対外調整が未了である場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、次の項目を本市監督員に提出するものとする。 ・業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、沿道状況、地元との協議内容等） ・業務完了時における施工状況、地元協議、調整等の状況		
153	56	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） カ　検査の実施 ①事業者は、工事目的物を対象として、設計図書と対比してその位置、形状及び寸法等の相違並びに品質及び性能その他必要な事項について検査を実施する。 ②検査の種類は、次のとおりとする。 ・完了検査 a)工事等及び物品等が全て完了したとき。 b)部分引渡しにおける指定部分に係る工事等及び物品等が完了したとき。 ・中間検査 a)工事等及び物品等の完了後において、出来形の確認が困難な場合又は適正な技術的施工を確保する場合。 ③工事の検査は、愛知県土木工事検査基準、愛知県工事標準仕様書、公共建築工事標準仕様書（建築・電気・機械）、契約書、契約約款並びに設計書、設計図面及び仕様書、その他関係書類に基づき行うものとする。 ④検査が完了したときは、その成績について別に定める「日進市工事等成績評定要領」 によって評定を行い、遅滞なく本市へ報告するものとする。 ⑤その他、検査の実施において必要な事項については、「日進市検査要領」によるものとする。		
154	56	5－2.	統括管理に関する事項	（4）工事監督業務（改築工事及び修繕） キ　下水道台帳入力用データ等の整理 ①工事竣工図、出来高測定図等の資料に基づき、本市が使用している統合型GISシステムの下水道台帳データを基盤としたデータベースシステムに反映するための管渠延長、マンホール位置・取付管位置・マンホール高・管径・管種・マンホール規格・管底高等についてデータ化を行う。		
155	57	5－2.	統括管理に関する事項	（5）技術管理･危機管理･環境対策･地域貢献 本事業を安定的に遂行するために安全･危機管理、技術管理、環境対策、地域貢献に取組み、適切な対応を行うこと。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
156	57	５－２.	統括管理に関する事項	（6）その他必要な事項 統括管理を実施するにあたり、その他必要となる事項を実施すること。		
157	57	５－３.	情報管理	事業者は、本事業において得られた運転管理・保守点検・点検・調査・修繕結果などの維持管理情報及び改築結果などの改築情報を整理・蓄積し管理すること。 情報は、公共下水道及び農業集落排水、団地汚水処理の処理場施設等については、各設備について内容を記録したデータを作成し、本市が所有する「設備台帳システム」に登録すること。		
158	57	５－４.	セルフモニタリングに関する事項	事業者は、セルフモニタリングを実施し、事業者が実施する業務状況が、要求水準書、業務提案書及び事業契約書に適合することを確認すること。 本市が行う第三者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こと。なお、モニタリング方法の詳細は、モニタリング基本計画書に示す。		
159	57	５－５.	中間総合評価	（1）重大な契約違反等の確認 ア　本市は、事業者が第Ｉ期事業期間を通じて、次に示す各事項のいずれにも該当しないことを確認するものとする。 ①事業者が、本市に提出している各種報告書に重大な虚偽の記載がないこと。 ②事業者の責めにより、第三者に損害を与えるような処理停止等を招く重大な契約不適合がないこと。 ③事業者の責めにより、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は重大な損害を与えていないこと。 ④事業者の役員等（事業者の役員若しくはその支店及び営業所を代表する者）又は使用人（事業者の使用人で役員等以外の者）が本市の職員又は他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑による逮捕や公訴を提起されていないこと。 ⑤重大な法令違反、再委託先への支払い代金の全部の不払い等、不正又は不誠実な行為がないこと。 ⑥前①から⑤のほか、「日進市建設工事等請負業者指名停止等措置要領」の別表各号に掲げる措置要件のいずれかに該当していないこと。 イ　前ア の確認の結果、前ア①から⑥のいずれかに該当することが確認されたときは、事業契約書の定めるところにより事業契約を解除できるものとし、次項（2）の確認は行わないものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
160	57	5－5.	中間総合評価	（2）重要な要求水準の達成状況の確認 ア　本市は、本事業において事業者が保証すべき3－6－1.（3）放流水質要求水準に示す各水質項目、3－6－1.（4）汚泥脱水処理要求水準に示す脱水汚泥の含水率等の要求水準達成状況、事業者提案事項の実施状況等、要求事項の達成状況について確認するものとする。 イ　ア の確認を受けるため、事業者は、要求事項の達成状況を事業年度ごとに整理し、当該年間業務報告書に添付するものとする。なお、令和13年度については、中間総合評価を実施する日が含まれる月の前月度までの達成状況を整理し、中間総合評価を実施する日の10日前までに本市に報告するものとする。 ウ　ア の確認の結果、第Ｉ期事業期間を通じた達成率の低い項目が多いなど評価が著しく低く、若しくは目的の達成が極めて難しいことが明らかなときは、事業契約書の定めるところにより事業契約を解除できるものとする。		
161	58	5－5.	中間総合評価	（3）前（1）（2）に示す確認事項は最低限の事項であり、本市は必要に応じて中間総合評価の対象事項を追加することができるものとする。この場合、評価対象とする事項、評価内容・方法等については、事業者と協議して定めるものとする。		
162	58	5－6.	その他関連業務に関する事項	業務を実施するにあたり、その他必要となる関連業務を実施すること。		
163	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	本市及び事業者は、事業契約締結後速やかに、既存施設等の性状、規格、機能、数量その他の内容について、双方立ち合いの上、確認するものとする。 本市及び事業者は、最低年に1回及び事業契約期間終了時に双方で協議の上、施設機能の確認を行う。		
164	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	（1）本市による準備 ア　本市は、既存施設等の確認に必要な、既存施設等の設置年数、機能、仕様、数量、修繕・故障等の履歴等を網羅した情報及びその他台帳並びに関連図書類（以下「設備管理台帳等」という。）を準備し、事業者に提供又は閲覧させるものとする。 イ　本市及び事業者は、既存施設の確認を開始する前に、実施日程やその他必要事項について、本市と打合せを行うものとする。		
165	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	（2）既存施設等の確認対象 既存施設等の確認対象は、別途示す各個別表記載の設備機器及び装置（以下「設備等」という。）とするが、確認対象とする設備等の決定については、本市と事業者が協議の上、定めるものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
166	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	（3）確認の方法 ア　事業者は、本市立ち合いの上で、前（1）ア の設備管理台帳等の情報及び現地において、既存施設等の健全性（本業務を実施する上で、既存施設等が通常の施設運営を行うことができる機能・性能等を有し、著しい損傷がない状態であること。）を確認するものとする。 イ　既存施設等の確認が困難又は健全性が判断できないときの措置については、本市と事業者が協議の上、定めるものとする。		
167	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	（4）確認結果及び保管 ア　事業者は、前（3）の確認を終了した時は、速やかに確認結果を「事業開始前既存施設等健全性確認報告書」としてまとめ、本市に提出し、本市の承諾を得るものとする。なお、「事業開始前既存施設等健全性確認報告書」の内容等については、事業契約締結後速やかに、本市及び事業者が協議の上、定めるものとする。なお、「事業開始前既存施設等健全性確認報告書」の目次構成は、「公共下水道（処理場施設等）」及び「農業集落排水（処理場施設等）」とするものとする。 イ　本市及び事業者は、前ア の「事業開始前既存施設等健全性確認報告書」を、それぞれ事業契約終了日まで保管するものとする。なお、（5）に定める契約不適合があるときは、当該措置の結果を反映させたものを保管するものとする。		
168	59	6－1.	事業開始に伴う既存施設等の確認	（5）契約不適合に対する措置 事業者は、前（3）による確認の結果、既存施設等に重大な契約不適合があるときは、事業契約書の定めに従うものとする。		
169	59	6－2.	事業契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認	（1）事業者による事前確認 ア　事業者は、事業期間終了日の60日前までに、既存施設等の健全性について確認を行い、その結果をまとめ、「事業終了時既存施設等健全性確認報告書」として、本市に提出するものとする。 イ　事業者は、既存施設の確認を開始する前に、実施日程やその他必要事項について、本市と協議を行うものとする。 ウ　確認対象は、「6－1．（4）ア」の「事業開始前既存施設等健全性確認報告書」に記載の設備等を基本とするが、事業期間中に追加された設備等がある場合は当該設備等を含め、撤去及び休止している設備等がある場合は除くものとする。また、本市の特段の指示ある設備等については、その指示に従うものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
170	60	6－2.	事業契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認	（2）確認の方法 本市は、前（1）の「事業終了時既存施設等健全性確認報告書」を受理したときは、事業期間終了日までに事業者立ち合いの上、次に掲げる方法で、「事業終了時既存施設等健全性確認報告書」の記載内容について、確認を行う。 ア　前（1）アにより健全性が確認できないときは、現地にて目視、設備等の運転その他により、確認を行うものとする。 イ　既存施設等の確認が困難又は健全性が判断できないときの措置については、本市と事業者が協議の上、定めるものとする。		
171	60	6－2.	事業契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認	（3）確認結果及び保管 ア　事業者は、前（2）の本市による確認の結果、本市が変更が必要と認めた時は、本市と事業者は協議のうえ、必要な場合は確認結果を前（1）アの「事業終了時既存施設等健全性確認報告書」に反映させ、「最終版事業終了時既存施設等健全性確認報告書」として本市に提出し、本市の承諾を得るものとする。なお、「事業終了時既存施設等健全性確認報告書」の目次構成は、「公共下水道（処理場施設等）」及び「農業集落排水（処理場施設等）」とするものとする。 イ　本市及び事業者は、前アの「最終版事業終了時既存施設等健全性確認報告書」を、それぞれ事業契約終了日から1年を経過する日まで保管するものとする。なお、（4）に定める契約不適合があるときは、当該措置の結果を反映させたものを保管するものとする。		
172	60	6－2.	事業契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認	（4）契約不適合に対する措置 本市は、前（2）による確認の結果、既存施設等に重大な契約不適合があるときは、事業契約書の定めに従うものとする。ただし、経年劣化は契約不適合に含まないものとする。		
173	61	7－2.	実施計画の策定	（1）本市及び事業者の役割 移行期間における業務引継等は、事業者が主体的に実施するものとし、本市又は本市の指定する者は、事業者の要求する本件施設の習熟に必要な本件施設の情報等の提供、教育訓練等への協力（指導を含む）及び支援を行うものとする。		
174	61	7－2.	実施計画の策定	（2）基本実施計画 ア　事業者は、事業契約締結日の翌日から業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。 イ　事業者は、本件施設の習熟に必要とする情報及び教育訓練等に係る指導を必要とする事項、その他移行期間に実施する事項等の基本事項をまとめ、事業契約締結日の翌日から、速やかに基本実施計画を作成し、本市に提出するものとする。 ウ　本市及び事業者は、事業者が提出した基本実施計画について、速やかに検討・協議の上、基本実施計画を決定し、この計画に基づいて、本市又は本市の指定する者及び事業者は、本件施設の情報等の把握及び教育訓練等の実施又は協力（指導を含む）又は支援を行うものとする。 エ　基本実施計画に変更があるときは、変更当事者が速やかに、相手方に通知するものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
175	61	7－3.	実施内容	移行期間の主目的は、事業者の本件施設に関する習熟及び委託開始の準備期間とし、(1)、(2)に記載の事項を行う。事業者は、移行期間において本業務の実施に関し、必要な本件施設の情報等の把握及び教育訓練等を行うものとし、本市又は本市の指定する者は事業者が行う本件施設の情報等の把握及び教育訓練等に、協力（指導を含む）及び支援するものとする。 （1）本件施設の運転スキル等の習得 ①完成図書、設計図書及び現地等による本件施設能力、設備機能・仕様等の把握 ②施設配置図、平面図及び現地等による本件施設の設備機器の位置等の把握 ③計装プロセスフロー、施設プロセスフロー等による自動化の程度、制御システム・運転操作方法などの把握 ④過去の流入下水量等の実績(時間毎、月毎、季節毎等の年間実績)による、本件施設の水量に係わる特性の把握 ⑤過去の故障内容や頻度、整備状況、異常時の対応措置等の把握 ⑥汚水処理施設の水質変動及びデータ実績、処理工程における水質実績、放流水質の変動及びデータ実績による本施設の処理特性の把握 ⑦水質検査項目、採水場所、頻度等の把握 ⑧下水管路系統図等による下水処理区域の特性についての把握 ⑨その他、本市又は事業者が必要とする事項 （2）本業務の実施に関する整備等 ①事業期間における5箇年事業実施計画書、5箇年修繕計画書 ②事業期間における緊急時対応計画書の策定 ③事業開始年度における年間事業実施計画書、修繕計画書の策定 ④業務報告に関する書式の作成 ⑤緊急時対応、運転操作などに関するマニュアルの作成 ⑥その他、本市又は事業者が本業務実施上で必要とする事項		
176	62	7－4.	実施体制（本市及び事業者の体制）	（2）事業者の体制 ア　業務実施体制 事業者は、提案した勤務体制など、実施計画に基づいた業務引継等が実施できる体制を準備するものとする。 イ　教育訓練体制 事業者は、移行期間中に「7－3.（1）」に記載の事項、その他必要な事項について習得し、移行期間終了日から本業務を履行できるよう教育訓練体制等を準備するものとする。		
177	64	9－1.	業務日報	事業者は、業務日報を作成し、本件施設に備えるとともに、事業契約書に定めるところにより、本市に提出するものとする。		
178	64	9－1.	業務日報	（1）業務日報の内容 事業者は、表9-1及び現状の報告書に示す内容を最低限として、業務日報を作成するものとする。なお、業務日報は「公共下水道（処理場施設等）」、「農業集落排水（処理場施設等）」及び「団地汚水処理（処理場施設等）」について個別に作成する。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
179	64	9－1.	業務日報	（2）業務日報の改善等 事業者は、表9-1に示す業務日報の内容について、必要があるときは本市の意見を聞いて、その内容、提出方法等を改善するものとする。		
180	64	9－1.	業務日報	（3）業務日報の様式等 事業者は、業務所見や管理データその他の業務日報をとりまとめて週報を作成し、本市が指定する期日までに提出しなければならない。		
181	65	9－4.	業務報告書の改善等	事業者は、月間業務報告書及び年間業務報告書の内容等について、必要があるときは本市の意見を聞いて、その内容等を改善するものとする。		
182	66	10－1.	基本事項	事業者は、災害・事故等のリスクを想定して有効な対策を講じておくとともに、災害・事故等が発生した場合には被害を最小限に抑制できるよう、緊急時の対応ができる体制を構築し、適切な対応を行うものとする。 事業者が行う危機管理の対象は、本件施設であり、災害又は事故等発生時における役割分担は、その規模に関わらず、原則として、平常時と同じとする。なお、本市及び事業者の費用負担等については、事業契約書の定めに従うものとする。 また、大規模災害が発生した際には、本市業務継続計画【地震災害対策編】及び下水道事業業務継続計画【地震編】の規定に従うものとする。		
183	66	10－2.	危機管理マニュアルの策定	事業者は、災害・事故等の緊急時の対応を定めた危機管理マニュアルを作成し、逐次改定を行うものとする。		
184	66	10－2.	危機管理マニュアルの策定	（1）危機管理マニュアルは、公共下水道、農業集落排水及び団地汚水処理ごとに作成するものとする。ただし、業務内容や対応地域を勘案し、一体として管理することが効率的な場合は、統合して作成することも認めるものとする。		
185	66	10－2.	危機管理マニュアルの策定	（2）危機管理マニュアルには、災害・事故等発生時の対応手順、特に初動対応の手順、関係機関等との連絡、応急復旧等の行動手順等を明確に記載するとともに、本市の対応と整合を図るものとする。		
186	66	10－2.	危機管理マニュアルの策定	（3）作成及び改定に当たっては、大雨、地震、暴風、洪水、設備事故、テロ対策等の発生する事象を十分想定するものとする。		
187	66	10－2.	危機管理マニュアルの策定	（4）事業者は、事業開始前までに危機管理マニュアルを本市に提出し、本市と協議の上、本市の承諾を得るものとする。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
188	66	10－3.	災害・事故等の緊急事態への対応	災害や事故等の発生など緊急事態における対応については、本市及び事業者が対応すべき事項など、緊急事態に関する基本負担は、事業契約書に示すが、具体的な本市及び事業者の負担については、事業者が提出する緊急時対応計画書を基に、本市と事業者が協議により定めるものとする。		
189	66	10－3.	災害・事故等の緊急事態への対応	10－3－1. 公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）における対応等 （1）流入下水の水質異常における対応等 悪質な下水の流入により、反応槽内生物が死滅する恐れがあるときは、本市及び事業者は、次の対応等を行うものとする。 ア 事業者は、当該事象を確認したときは、危機管理マニュアルに基づき、初期対応を行うとともに、直ちに口頭により、その旨を本市に連絡するものとする。 イ 本市は、事業者から悪質下水の流入について連絡を受けたときは、当該状況を確認の上で、事業者と協議し、取るべき対応等を判断し、事業者に対応等を指示するものとする。 ウ 事業者は、本市の指示に基づき当該対応等に係る操作等を行うとともに、当該状況について監視し、その状況を逐次、本市に報告するものとする。 エ 本市は、必要に応じて、当該事象の発生について原因調査を行うものとし、事業者は業務履行に支障がない範囲において、これに協力するものとする。		
190	67	10－3.	災害・事故等の緊急事態への対応	10－3－1. 公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）における対応等 （2）放流水質の水質異常における対応等 放流水の水質が水質汚濁防止法若しくは愛知県条例に定める水質基準を満足しないとき又はその恐れがあるときは、本市及び事業者は、前（1）イの「悪質下水の流入について」を「放流水質異常」に読み替えて、前（1）のア～エの対応等を行うものとする。		
191	67	10－3.	災害・事故等の緊急事態への対応	10－3－1. 公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）における対応等 （3）異常水量における対応等 公共下水道及び農業集落排水の処理場施設の浸水又はその恐れが生じたときは、本市及び事業者は、前（1）イの「悪質下水の流入について」を「異常流入水量」に、「指示する」を「指示するとともに、必要に応じて関係機関若しくは住民等に連絡又は周知するものとする。」に読み替えて、前（1）のア～エの対応等を行うものとする。		
192	67	10－3.	災害・事故等の緊急事態への対応	10－3－1. 公共下水道及び農業集落排水（処理場施設等）における対応等 （4）費用負担 前（1）（2）（3）の対応等により、本市又は事業者に増加費用等が生じたときは、当該事象の発生要因により、次のとおりとする。 ア 当該事象の発生要因が不可抗力によるときは、事業契約書の定めによるものとする。 イ 当該事象の発生要因が事業者の責めによらないときは、事業契約書の定めによるものとする。 ウ 当該事象の発生要因が事業者の責めによるときは、事業者の負担とする。 エ 本市の指示による対応措置に伴い、第三者に損害が生じたときは、事業契約書の定めによるものとする。		

（記載要領）
※1 各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2 要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

要求水準書チェックリスト						
No.	要求水準書			要求水準（概要）	事業者チェック（※1）	技術提案書頁/図面番号（※2）
	頁	項目	内容			
193	66	11－4.	業務引継期間等	（1）事業期間満了に伴う業務引継 期間満了により終了した場合、事業者は以下の義務を負う。 ア　事業者は、新たに施設を運転する者に対し、各施設が維持管理要求水準を満たしている状態で本業務を引継ぎ、また引継書を交付しなければならない。 イ　事業者は、期間満了に際し、新たに施設を運転する者に対し、本施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、本業務の引継ぎ等をしなければならない。 ウ　本市は、随時、自ら、又は、本項に基づく評価の適切な実施のために必要な技術力等を有すると認めた機関に委託することにより、事業契約終了の30日前から10日前までの期間内において本市が決定した日に、施設機能の評価を行う。施設機能の評価の結果、各施設が維持管理要求水準を満たしていないと本市が判断した場合、本市は、事業者に対し、これらの条件を満たすために必要な措置を事業者の負担において行うことを請求することができる。ただし、本市は、施設機能の評価を実施した日から30日以内に、請求するものとする。 エ　前項の評価後事業契約終了時までに、各施設について維持管理要求水準違反が生じた場合、本市は、これにより本市に生じた損害及び費用を事業者に請求することができる。ただし、本市は、事業契約終了後30日以内に、違反の内容を事業者に対して通知するものとする。		

（記載要領）
※1　各要求水準について、事業者自らチェック（✓を記入）する。
※2　要求水準に該当する内容を技術提案書に記載した場合、頁番号又は図面番号を記載すること。

様式Ｖ－１

技術提案書類提出書

令和　　年　　月　　日

日進市長　宛て

コンソーシアム名
代表企業　住　　所
商 号 又は 名 称
代　　表　　者　　㊞

「日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）」の募集要項等に基づき、技術提案書類一式を提出します。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

様式Ｖ－２

日進市下水道施設包括管理業務委託（ゼロ債）

技 術 提 案 書

コンソーシアム名※	

※コンソーシアム名は、正本のみコンソーシアム名を記載し、副本へは参加資格結果通知書に記載のコンソーシアム名を記載すること。

様式V－３（１）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（１）業務実績【Ａ４　１枚以内】

本件公募日を基準として、過去 10 年間以内において、汚水処理事業の包括的民間委託の実績を記載して下さい。

また、日進市下水道事業の業務実績を記載して下さい。

【評価の視点】

汚水処理事業の包括的民間委託の実務経験および日進市下水道事業の業務実績があるか評価する。

業務実績における評価

評価内容	配点
本件公募日を基準として、過去10年間以内において、汚水処理事業の包括的民間委託の実績を記載して下さい。 また、日進市下水道事業の業務実績を記載して下さい。	3.00
評価	点数
A	3.00
B	2.25
C	1.50

業務実績数による評価

項目		実績数（日進市下水道事業の業務）		
		5件以上	3～4件	0～2件
実績数（汚水処理事業の包括的民間委託）	3件以上	A	A	B
	1～2件	B	B	C
	0件	C	C	C

様式Ｖ－３（２）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（２）業務実施方針【Ａ４　１枚以内】

本業務の実施方針について、記載して下さい。

【評価の視点】

業務の実施方針が業務の目的と一致しているか評価する。

業務遂行の基本的考え方(実施方針、取組姿勢)及び取組内容が明確に述べられているか評価する。

様式Ｖ－３（３）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（３）実施体制【Ａ４　１枚以内】
本業務の実施体制について、記載して下さい。

【評価の視点】
実施体制の系統及び役割分担が明確であるか評価する。
適切な組織体制が組まれているか評価する。
業務に従事する技術者を適切に配置しているか評価する。

様式Ｖ－３（４）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（４）環境負荷低減【Ａ４　１枚以内】

環境負荷低減について、記載して下さい。

・周辺環境への配慮

・処理場等施設の周辺環境のイメージアップの提案

【評価の視点】

日進市環境基本計画に沿った提案となっているか評価する。

周辺環境へ配慮した提案となっているか評価する。

処理場等施設の周辺環境のイメージアップに関する提案となっているか評価する。

様式Ｖ－３（５）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（５）地域貢献、社会貢献【Ａ４　１枚以内】

事業期間における地元人材・企業の活用方法について、記載して下さい。

【評価の視点】

地元の人材、企業の活用に関して具体的に明示されているか評価する。

地域や社会への配慮について、優れた提案か評価する。

様式Ｖ－３（６）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（６）人材育成【Ａ４　１枚以内】

人材育成について、記載して下さい。

・市職員の技術力向上及び技術継承のための施策

・従事する技術者の能力向上や資格取得のための研修

【評価の視点】

本市職員の技術力向上及び技術継承のための施策が具体的な提案となっているか評価する。

人材育成に関して技術力向上につながる具体的な提案となっているか評価する。

様式Ｖ－３（７）

技術提案書（事業全体に関する事項）

（７）緊急時の対応、リスク管理【Ａ４　１枚以内】

緊急時の対応について、記載して下さい。

・夜間・休日における緊急時の対応

・異常発生時の対応

・薬品・燃料等の確保

【評価の視点】

夜間・休日における異常時・緊急時の人員配置計画及び緊急連絡体制が適切であるか評価する。

異常時の対応、停電時の対応、重故障時の対応、災害時の対応方針等が適切であるか評価する。

平時における薬品や燃料等の調達・管理方法や非常時のストックや供給手段確保などの計画が適切であるか評価する。

様式Ⅴ－４（１）

技術提案書（公共下水道施設及び農業集落排水施設等に関する事項）

（１）運転管理操作①【Ａ４　２枚以内】

運転管理操作業務に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・運転管理操作に関する取組み
・放流水質を遵守するための方法
・脱水汚泥の含水率を管理する方法
・流入水量や水質、汚泥性状が変化した時の対応策

【評価の視点】

具体的かつ確実な実施方法であるか評価する。

要求水準未達とならないための対策が記載されているか評価する。

様式Ｖ－４（２）

技術提案書（公共下水道施設及び農業集落排水施設等に関する事項）

（２）運転管理操作②【Ａ４　２枚以内】

運転管理操作に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・対象施設を良好に保つための日常点検及び定期点検等の方法

・維持管理情報の管理方法

【評価の視点】

具体的かつ確実な実施方法であるか評価する。

維持管理情報の電子化や蓄積方法、管理方法が実務的な提案となっているか評価する。

様式Ｖ－４（３）

技術提案書（公共下水道施設及び農業集落排水施設等に関する事項）

（３）修繕業務【Ａ４　２枚以内】

修繕業務に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・安定的な設備機能維持を可能とする修繕の取り組み

・修繕情報の管理方法

【評価の視点】

機器・設備における修繕業務に関する実施方針が記載されているか評価する。

機器の延命化を考慮した修繕の考え方が記載されているか評価する。

限られた予算での効率的な修繕の実施に対して考えが記載されているか評価する。

修繕情報の電子化や蓄積方法、管理方法が実務的な提案となっているか評価する。

様式Ｖ－５（１）

技術提案書（管路施設に関する事項）

（１）管路施設の日常的維持管理及び計画的維持管理【Ａ４　２枚以内】

管路施設の日常的維持管理及び計画的維持管理に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・日常的維持管理及び計画的維持管理の実施方針
・管路内詳細調査を実施する優先箇所のスクリーニングの考え方とその方法
・維持管理情報の管理方法
・国の制度変更に伴う柔軟な対応

【評価の視点】

管路施設の維持管理に関する実施方針が記載されているか評価する。

優先箇所のスクリーニング方法が適切であるか評価する。

維持管理情報の電子化や蓄積方法、管理方法が実務的な提案となっているか評価する。

国の想定される制度変更に伴う柔軟な対応方法が適切であるか評価する。

様式Ｖ－５（２）

技術提案書（管路施設に関する事項）

（２）管路施設の改築工事【Ａ４　２枚以内】

管路施設の改築工事に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・改築工事周辺の公道における車両通行への影響
・近隣住民への配慮（安全対策、騒音・振動対策）
・更生工法における品質確保の方法
・施工管理体制
・その他

【評価の視点】

車両通行への影響（渋滞等）に配慮しているか評価する。

施工時の安全対策や騒音・振動への対策が適切か評価する。

管きょ更生工法における設計・施工管理ガイドラインの品質基準に準拠した方法が提案されているか評価する。

適切な施工管理体制が取れているか評価する。

地元企業の活用に関して具体的に明示されているか評価する。

様式V－６

技術提案書（コンサルタント業務に関する事項）

（１）コンサルタント業務【Ａ４　２枚以内】

コンサルタント業務に関する以下のことについて、記載して下さい。

・ストックマネジメント計画の見直しの視点と対応

・維持管理計画の利点

・老朽化対策、強靭化、脱炭素等の施策の優先度の設定方法

【評価の視点】

ストックマネジメント計画の見直しの視点と対応について実現性について評価する。

維持管理計画の基本的な考え方が記載されているか評価する。

老朽化対策、強靭化、脱炭素等の施策の優先度設定の考え方が適切であるか評価する。

様式Ｖ－７

技術提案書（統括管理等に関する事項）

（１）統括管理等に関する事項【Ａ４　２枚以内】

統括管理業務に関する以下のことについて、具体的に記載して下さい。

・統括管理等の実施体制

・各業務の検査方法と各業務の一元的な管理による利点

・セルフモニタリングの方法

【評価の視点】

統括管理について適切な体制となっているか評価する。また、各統括責任者補佐が統括責任者とともに統括管理業務全体を遂行する役割となっているか評価する。

各業務の検査方法が適切か評価する。

一元的な管理による利点が記載されているか評価する。

セルフモニタリングの方法と業務改善への取組みが適切か評価する。

様式Ｖ－８

技術提案書（その他）

（１）本市の課題に対する提案や仕様書以外で取り入れたい独自提案【Ａ４　１枚以内】

本市の課題に対する提案や仕様書以外で取り入れたい独自提案について、記載して下さい。

【評価の視点】

本市に有効な提案か評価する。

様式Ｖ－９－１

見積価格書_総括表

（１）見積価格書_総括表

「見積価格書_総括表」は、「様式Ｖ－９－２から様式Ｖ－９－10の見積価格書_施設別内訳表」を集計の上、作成すること。

したがって、「見積価格書_総括表」に記載する金額は、「様式Ｖ－９－２から様式Ｖ－９－10の見積価格書_施設別内訳表」に記載した金額と整合していなければならない。

見積価格書に記載する各年度の金額は、令和８年４月時点の価格水準を基準とし、物価変動を見込まないこと。

なお、契約締結後の物価変動等に伴うサービス対価の改定については、契約書に定めるところによる。

単位：円（税抜額）

項目	区分	サービス対価の分類	事業費（10ヵ年合計）	令和９年度（７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度（４月～６月）	備考
公共下水道－処理場施設等	—														
運転管理操作	①	B-1													
ユーティリティ調達管理	—														
水道	①	B-3													
ガス	①	B-3													
燃料	①	B-3													
電力	①	B-3													
薬品	①	B-3													
通信	①	B-3													
備品購入、消耗品	①	B-3													
電気設備保守点検	①	B-1													
保安管理業務	①	B-1													
消防設備点検	①	B-1													
緑地帯維持管理	①	B-1													
空調設備保守点検	①	B-1													
施設見学等対応	①	B-1													
水質等分析（計量証明）	①	B-1													
汚泥・し渣搬出、運搬・処分	①	B-2													
修繕	—														
処理場：1件あたり200万円未満の修繕	①	B-2													
マンホールポンプ場：1件あたり200万円未満の修繕	①	B-2													
1件あたり200万円以上の修繕	②	B-2													
その他の業務、その他の技術業務	①	B-1													

様式Ｖ－９－１

見積価格書_総括表

農業集落排水－処理場施設等			—															
	運転管理操作		①	B-1														
	ユーティリティ調達管理		—															
		水道	①	B-3														
		ガス	①	B-3														
		燃料	①	B-3														
		電力	①	B-3														
		薬品	①	B-3														
		通信	①	B-3														
		備品購入、消耗品	①	B-3														
	電気設備保守点検		①	B-1														
	保安管理業務		①	B-1														
	消防設備点検		①	B-1														
	緑地帯維持管理		①	B-1														
	空調設備保守点検		①	B-1														
	施設見学等対応		①	B-1														
	水質等分析（計量証明）		①	B-1														
	汚泥・し渣搬出、運搬・処分		①	B-2														
	修繕		—															
		処理場：1件あたり200万円未満の修繕	①	B-2														
		マンホールポンプ場：1件あたり200万円未満の修繕	①	B-2														
		1件あたり200万円以上の修繕	②	B-2														
	その他の業務、その他の技術業務		①	B-1														
団地汚水処理－処理場施設等			—															
	保守点検		①	B-1														
	運転管理操作		①	B-1														
	水質等分析（計量証明）		①	B-1														
	汚泥・し渣搬出、運搬・処分		①	B-2														
	修繕		①	B-2														
	事務		①	B-1														
	その他の業務		—															
		ユーティリティ調達管理	—															
			水道	①	B-3													
			ガス	①	B-3													
			燃料	①	B-3													
			電力	①	B-3													
			薬品	①	B-3													
			通信	①	B-3													
			備品購入、消耗品	①	B-3													
		ユーティリティ調達管理を除く		①	B-1													
公共下水道－管路施設			—															
	日常的維持管理		—															
		緊急修繕	④	C-3														
		緊急修繕 を除く	③	C-1														
	計画的維持管理		③	C-1														
	汚水管路改築工事		⑤	E														
農業集落排水－管路施設			—															
	日常的維持管理		—															
		緊急修繕	④	C-3														
		緊急修繕 を除く	③	C-1														

様式Ｖ－９－１

見積価格書_総括表

団地汚水処理－管路施設			—														
	日常的維持管理		—														
		緊急修繕	④	C-3													
		緊急修繕 を除く	③	C-1													
宅内排水設備			—														
	現場検査		③	C-2													
コンサルタント業務			—														
	ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等）		⑥	D-1													
	ストックマネジメント計画策定（処理場施設等修繕改築計画）		⑦	D-3													
	ストックマネジメント実施方針策定（管路施設）		⑧	D-1													
	ストックマネジメント計画策定（管路施設修繕改築計画）		⑨	D-3													
	改築実施設計（管路施設）		⑩	D-3													
	維持管理計画策定（管路施設）		⑪	D-1													
	維持管理計画策定（処理場施設等）		⑪	D-1													
	事業マネジメント		⑫	D-2													
統括管理業務			⑬	A-1													
SPC			—														
	運営費等		—														
		設立（資本金は除く）	⑬	A-2													
		運営	⑬	A-2													
合計（税抜額）																	
消費税相当額																	
合計（税込額）																	

様式V－9－1
見積価格書_総括表

（2）見積価格書_見積上限額の確認

（1）見積価格書_総括表の「合計（税込額）」については、区分に従って集計の上、下表に示すこと。
なお、合計額および各業務区分の内訳額のいずれも、募集要項の「表2 見積上限額」に示す上限額を超えてはならない。

単位：円（税込額）

項目			区分	事業費 （10ヵ年合計）	募集要項 「表2 見積上限額」
合計（税込額）			—		8,499,809,000
	公共下水道及び農業集落排水、団地汚水処理－処理場施設等		—		—
		1件あたり200万円以上の修繕を除く	①		5,929,048,400
		1件あたり200万円以上の修繕	②		1,091,217,700
	公共下水道及び農業集落排水、団地汚水処理－管路施設		—		—
		日常的維持管理（緊急修繕を除く） 計画的維持管理、宅内排水設備	③		106,769,300
		日常的維持管理（緊急修繕）	④		237,585,700
	公共下水道－管路施設		—		—
		汚水管路改築工事	⑤		496,612,600
	コンサルタント業務		—		—
		ストックマネジメント実施方針策定 （処理場施設等）	⑥		22,853,600
		ストックマネジメント計画策定 （処理場施設等修繕改築計画）	⑦		63,148,800
		ストックマネジメント実施方針策定 （管路施設）	⑧		11,968,000
		ストックマネジメント計画策定 （管路施設修繕改築計画）	⑨		32,612,800
		改築実施設計（管路施設）	⑩		75,137,700
		維持管理計画策定（管路施設） 維持管理計画策定（処理場施設等）	⑪		21,454,400
		事業マネジメント	⑫		16,280,000
	統括管理業務（SPC設立費用を含む）		⑬		395,120,000

（3）見積価格書_SPC資本金

SPC資本金について、下表に示すこと。

単位：円

項目	区分	金額
SPC資本金	—	

様式V－9－2

見積価格書_施設別内訳表　－公共下水道（処理場施設等）

単位：円（税抜額）

項目	事業費 (10ヵ年合計)	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
公共下水道－処理場施設等													
運転管理操作													
ユーティリティ調達管理													
水道													
ガス													
燃料													
電力													
薬品													
通信													
備品購入、消耗品													
電気設備保守点検													
保安管理業務													
消防設備点検													
緑地帯維持管理													
空調設備保守点検													
施設見学等対応													
水質等分析（計量証明）													
汚泥・し渣搬出、運搬・処分													
修繕													
処理場：1件あたり200万円未満の修繕													※
マンホールポンプ場：1件あたり200万円未満の修繕													※
1件あたり200万円以上の修繕													
その他の業務、その他の技術業務													

※要求水準書3-6-11で提示されている年間上限額を考慮すること。

様式V－9－3

見積価格書_施設別内訳表　－農業集落排水（処理場施設等）

単位：円（税抜額）

項目	事業費 （10ヵ年合計）	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
農業集落排水－処理場施設等													
運転管理操作													
ユーティリティ調達管理													
水道													
ガス													
燃料													
電力													
薬品													
通信													
備品購入、消耗品													
電気設備保守点検													
保安管理業務													
消防設備点検													
緑地帯維持管理													
空調設備保守点検													
施設見学等対応													
水質等分析（計量証明）													
汚泥・し渣搬出、運搬・処分													
修繕													
処理場：1件あたり200万円未満の修繕													※
マンホールポンプ場：1件あたり200万円未満の修繕													※
1件あたり200万円以上の修繕													
その他の業務、その他の技術業務													

※要求水準書3-6-11で提示されている年間上限額を考慮すること。

様式Ｖ－９－４

見積価格書_施設別内訳表　－団地汚水処理（処理場施設等）

単位：円（税抜額）

項目	事業費（10ヵ年合計）	令和９年度（７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度（４月～６月）	備考
団地汚水処理－処理場施設等													
保守点検													
運転管理操作													
水質等分析（計量証明）													
汚泥・し渣搬出、運搬・処分													
修繕													※
事務													
その他の業務													
ユーティリティ調達管理													
水道													
ガス													
燃料													
電力													
薬品													
通信													
備品購入、消耗品													
ユーティリティ調達管理を除く													

※要求水準書3-7-2,3-7-3で提示されている年間上限額を考慮すること。

様式Ｖ－９－５

見積価格書_施設別内訳表　－公共下水道（管路施設）

単位：円（税抜額）

項目	事業費 (10ヵ年合計)	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
公共下水道－管路施設													
日常的維持管理													
緊急修繕													
緊急修繕 を除く													
計画的維持管理													
汚水管路改築工事													

様式Ｖ－９－６

見積価格書_施設別内訳表　－農業集落排水（管路施設）

単位：円（税抜額）

項目			事業費 (10ヵ年合計)	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
農業集落排水－管路施設															
	日常的維持管理														
		緊急修繕													
		緊急修繕 を除く													

様式Ｖ－９－７

見積価格書_施設別内訳表　－団地汚水処理（管路施設）

単位：円（税抜額）

項目			事業費 (10ヵ年合計)	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
団地汚水処理－管路施設															
	日常的維持管理														
		緊急修繕													
		緊急修繕 を除く													

様式Ｖ－９－８

見積価格書_施設別内訳表　－宅内排水設備

単位：円（税抜額）

項目	事業費 (10ヵ年合計)	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
宅内排水設備													
現場検査													

様式Ｖ－９－９

見積価格書_施設別内訳表　－コンサルタント業務

単位：円（税抜額）

項目	事業費 （10ヵ年合計）	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
コンサルタント業務													
ストックマネジメント実施方針策定（処理場施設等）													
ストックマネジメント計画策定（処理場施設等修繕改築計画）													
ストックマネジメント実施方針策定（管路施設）													
ストックマネジメント計画策定（管路施設修繕改築計画）													
改築実施設計（管路施設）													
維持管理計画策定（管路施設）													
維持管理計画策定（処理場施設等）													
事業マネジメント													

様式Ｖ－９－10

見積価格書_施設別内訳表　－統括管理業務、SPC

単位：円（税抜額）

項目			事業費 （10ヵ年合計）	令和９年度 （７月～３月）	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度 （４月～６月）	備考
統括管理業務															
SPC															
	運営費等														
		設立（資本金は除く）													
		運営													