

糸魚川市上下水道事業包括委託

要求水準書（案）

令和 7 年 4 月

糸魚川市

この要求水準書は、糸魚川市（以下「市」という。）が実施する上下水道事業包括委託（以下「事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に求める事業の水準等を定めたものであり、事業に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「実施要領等」という。）。

- ① 実施要領
- ② 提案評価基準
- ③ 契約書（案）
- ④ 様式集

参加者は、実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出することとする。

要求水準書では、以下のように用語を定義する。

- ・「事業」とは、上下水道事業包括委託をいう。
- ・「市」とは、糸魚川市をいう。
- ・「事業者」とは、市のガス事業を譲渡した本事業の契約を締結した民間事業者をいう。
- ・「PFI 法」とは、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律をいう。
- ・「承諾」とは、事業者が書面で申し出た必要な事項について、市が書面により同意することという。なお、承諾は事業者の責任により作成した書面の内容を、あくまで市の観点から承諾するものであり、承諾によって市は何ら責任を負うものではなく、また、事業者は何ら責任を減じられず、かつ免ぜられるものではない。
- ・「協議」とは、書面により、実施要領等で示した協議事項について、市と事業者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- ・「確認」とは、事実の存否を認定することをいう。事業者の行う行為を市が確認する場合、当該確認の対象事実の全部又は一部について、市は何ら責任を負うものではなく、また、事業者は何ら責任を減じられず、かつ免ぜられるものではない。
- ・「再委託等」とは、本事業を実施する事業者が、他の民間企業等に委託又は請け負わせることをいう。
- ・「出資企業」とは、本事業の契約を締結した民間事業者に出資した企業をいう。
- ・「グループ企業」とは、本事業の事業者選定を経て本事業に参画する企業をいう。
- ・「協力企業」とは、本事業を実施する事業者から発注される工事、再委託等を受ける企業をいう。
- ・「不可抗力」とは、市及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない事由を意味し、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、津波、落盤、騒乱、暴動、戦争、疫病、第三者の行為その他自然的又は人為的な現象のうち通常予見不可能なものをいう。ただし、法令等の変更は「不可抗力」に含まれないものとする。
- ・「工事監督」とは、会計法第 29 条の 11 第 1 項の定めに基づき、事業者が工事の適正な履行を

確保するために行う監督行為をいう。

- ・「改築」とは、更新、長寿命化対策及び附設の総称をいう。
- ・「更新」とは、要求水準書に基づいた性能を維持するために、劣化して使用困難となったものを撤去し、代わりに新しいものを設置することをいう。「下水道施設の改築について」（平成28年4月1日・国水下事第109号 下水道事業課長通知）に示される「小分類」単位以上のものを取り替えることをいう。
- ・「長寿命化対策」とは、所定の耐用年数を新たに確保するため、既存の施設、設備の一部を活かしながら部分的に新しくすることをいう。
- ・「修繕」とは、老朽化または故障した設備について、損傷した設備の一部を取り替え、機能や状態を回復することをいう。
- ・「更新工事」とは、所定の耐用年数と機能を満たすために、既存の施設、及び設備について、各々の全部を取り換えることをいう。
- ・「メーター」とは、水道メーターをいう。

目 次

1	要求水準書の位置付け	1
2	事業の目的	1
3	契約期間	1
4	事業対象施設	1
5	業務内容	3
6	事業方式	4
第2章	一般事項	5
1	事業実施体制	5
2	各業務の実施方法	9
3	提出書類	10
4	業務管理	12
5	経費の区分と対価の算定方法	14
6	貸与品	14
7	危機管理対応	15
8	安全管理	15
9	業務実施状況の情報開示	18
10	地域貢献	18
11	秘密の保持等	18
12	関係法令の遵守	18
13	準拠図書	19
第3章	事業期間を通じて市が事業者に委ねる業務	21
1	マネジメントに関する業務	21
2	水道施設に関する業務	21
3	下水道施設に関する業務	22
4	浄化槽管理業務	24
5	料金徴収・窓口関係業務	24
6	システム保守業務	27
7	緊急時対応業務	27
8	附帯事業	27
9	任意事業	27
第4章	業務要求水準	28
1	基本的水準	28
2	マネジメントに関する業務	32
3	水道施設に関する業務	33
4	下水道施設に関する業務	41
5	浄化槽管理業務	55
6	料金徴収・窓口関係業務の要求水準	58

7	システム保守業務	67
8	緊急時対応業務	68
9	附帯事業	70
10	任意事業	70
第5章	その他の事項	72
1	業務開始前の施設機能確認	72
2	要求水準未達等の措置	72
3	要求水準の達成状況の公表	72
4	事業者による業務改善提案によるプロフィットシェア	72
5	事業契約終了時の措置	74
6	大幅な運転管理方法の変更を行う場合の事前協議	74
7	疑義等	75
別紙1	事業対象施設	76
別紙2	事業実施中の提出書類	113
別紙3	個別業務一覧表	122
別紙4	業務マニュアルの記載事項	124
別紙5	経費区分と支払額の考え方	125
別紙6	貸与品一覧表	128
別紙7	改築工事の積算方法	129
別紙8	改築工事監理業務仕様書	130
別紙9	配水量管理の要求水準	133
別紙10	定期排水作業実施要領	134
別紙11	小規模修繕業務	142
別紙12	計装設備点検仕様書	143
別紙13	自家用電気工作物保守点検業務仕様書	159
別紙14	消防設備保守点検業務仕様書	162
別紙15	減圧弁保守点検業務仕様書	164
別紙16	水位調整弁保守点検仕様書	166
別紙17	空調設備保守点検業務仕様書	168
別紙18	浄化槽点検業務仕様書（梶屋敷水源地）	169
別紙19	給水車保守点検業務仕様書	170
別紙20	梶屋敷水源地ガスタービンエンジン保守点検業務仕様書	171
別紙21	緑地・植栽等管理業務仕様書	173
別紙22	蛇口の水質検査仕様書	176
別紙23	原水の水質検査仕様書	195
別紙24	ユーティリティ等の想定使用量	204
別紙25	改築設計業務仕様書	205
別紙26	設備の処分制限期間及び、標準耐用年数	207

別紙 27	基準とする修繕・改築計画	216
別紙 28	更新計画（案）作成業務仕様書	217
別紙 29	水道ビジョン及び経営戦略の見直し業務仕様書	219
別紙 30	各浄化センターの想定流入水量、想定汚泥発生量	222
別紙 31	マンホールポンプの点検頻度	223
別紙 32	マンホールポンプ点検記録表（参考）	224
別紙 33	内水面サンプリング業務仕様書	225
別紙 34	ホタル水路施設維持管理仕様書	227
別紙 35	空調用フィルター等取替処分仕様書	229
別紙 36	植栽外管理業務仕様書	230
別紙 37	活性炭交換業務仕様書	235
別紙 38	浦本地区真空式下水道施設等維持管理業務仕様書	237
別紙 39	バキューム車保守点検業務仕様書	247
別紙 40	ユーティリティ等の想定使用量	249
別紙 41	汚泥・し渣収集運搬処理業務仕様書	251
別紙 42	沈砂収集運搬処理業務仕様書	254
別紙 43	清掃業務仕様書	256
別紙 44	基準とする修繕・改築計画	261
別紙 45	污水管路施設点検調査業務	262
別紙 46	点検調査業務報告書記載要領	265
別紙 47	污水管路施設の清掃業務仕様書	268
別紙 48	污水管路施設の設計業務仕様書	273
別紙 49	污水管路の設計図作成要領	275
別紙 50	下水道事業計画変更等業務仕様書	276
別紙 51	下水道総合地震対策計画変更業務仕様書	277
別紙 52	下水道事業経営戦略見直し支援業務仕様書	280
別紙 53	ストックマネジメント点検・調査計画（案）策定仕様書	283
別紙 54	浄化槽の維持管理業務	284
別紙 55	浄化槽の清掃業務	304
別紙 56	検針業務から給水停止業務に至る業務日程	306
別紙 57	料金徴収・窓口関係業務の実施状況	307
別紙 58	メーター調達・管理・受付業務仕様書	309
別紙 59	マッピングシステム保守業務仕様書	311
別紙 60	水道マッピングシステムデータメンテナンス業務仕様書	314
別紙 61	料金システム保守業務仕様書	320
別紙 62	要求水準未達等の措置	322
別紙 63	施設改良等の実施	327
別図 1	上水道給水区域および施設配置	328

別図 2	簡易水道給水区域および施設配置.....	329
別図 3	下水道事業区域および施設配置.....	330

第 1 章 事業概要

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、糸魚川市が実施する「糸魚川市上下水道事業包括委託」の実施にあたって、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号。（以下、PFI 法という。））に基づき本事業等を実施する者として選定された事業者に対して本質的に求めている事項であり、事業の目的、契約期間及び事業の範囲等は次のとおりである。

2 事業の目的

本事業は、市が整備し所管する上下水道施設の維持管理、更新、及び料金徴収に関する各種業務について、別途、事業譲渡したガス事業と一体的に実施することで、創意工夫を促し、効率的な上下水道事業運営が実現できるよう、性能規定・長期契約で実施するものである。

市・事業者の連携・協力による業務の適正な履行を通じて、施設の維持管理・更新の最適化を進め、上下水道サービスレベルの維持・向上、業務の効率化と事業運営の持続可能性向上を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 19 年 3 月 31 日までの 10 年間とし、契約書、本要求水準書、事業者の提案書等に従い業務を実施する。

ただし、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間は事業準備期間（移行期間）とし、事業者は市の指導を仰ぎ、各業務の習熟を行うものとする。

4 事業対象施設

水道事業に係る事業対象施設の概要を「表 1」、下水道事業に係る事業対象施設の概要を「表 2」に示す。

なお事業の対象施設の詳細は、「別紙 1」を参照のこと。

表 1 水道事業に係る事業対象施設の概要

事業種別	施設の概要			
	水源	浄水場	配水池	水道管路
上水道事業	12 カ所	1 カ所 (能生浄水場)	10 カ所	延長：361.6km
簡易水道事業	36 カ所	3 カ所 ・ 下早川浄水場 (緩速ろ過) ・ 柵口浄水場 (緩速ろ過) ・ 歌外波浄水場 (急速ろ過)	48 カ所	延長：237.3km

表 2 下水道事業に係る事業対象施設の概要

事業種別	処理区	処理施設			ポンプ場	管路延長
		施設名称	処理方法	計画処理能力 (m ³ /日)		
公共下水道事業	糸魚川処理区	糸魚川浄化センター	標準活性汚泥法	13,200	マンホールポンプ (58 箇所)	247km
	青海処理区	青海浄化センター	回転生物接触法 オキシデーション ディッチ法	571 3,500	八久保污水 中継ポンプ場 マンホールポンプ (27 箇所)	
特定環境保全公共下水道事業	能生処理区	能生浄化センター	回転生物接触法	6,560	能生谷污水 中継ポンプ場 小泊污水 中継ポンプ場 マンホールポンプ (10 箇所)	87km
	磯部処理区	磯部浄化センター	オキシデーション ディッチ法	680	川崎污水 中継ポンプ場 マンホールポンプ (11 箇所)	
農業集落排水	徳仙処理区	徳仙処理場	JARUS-1XiV 型	158.0 (最大)	マンホールポンプ (6 箇所)	8km
漁業集落排水	親不知処理区	親不知処理場	オキシデーション ディッチ法	693.0 (最大)	マンホールポンプ (5 箇所)	11km
	市振処理区	市振処理場	オキシデーション ディッチ法	535.0 (最大)	マンホールポンプ (5 箇所)	
特定地域生活排水処理事業	合併処理浄化槽（基）			1,228 (894 基)	—	—

5 業務内容

事業者が行う業務内容は、「表 3」に示す上下水道施設等の維持管理、更新、各種調査・計画策定及び料金徴収、窓口・受付等の窓口関係業務、システム保守業務等である。各業務の詳細は「第3章 事業期間を通じて市が事業者委ねる業務」に示す。

表 3 業務内容

事業区分	業務区分	業務内容	対象施設
マネジメントに関する業務		・水道施設技術マネジメント業務 ・下水道施設技術マネジメント業務	・水道施設全般 ・下水道施設全般
水道施設に関する業務	水道施設管理業務	・運転監視業務 ・保守点検業務 ・水質検査業務 ・調達管理業務 ・情報管理業務 ・その他業務	・取水施設 ・浄水場 ・配水池 ・導水管 ・送水管 ・配水管
	水道施設改築業務	・アセットマネジメント計画（案）策定業務 ・改築設計業務 ・改築工事業務	・建物施設（改修） ・水源地（整備） ・計装設備 ・機械設備 ・配水管の一部
	水道事業各種調査・計画策定業務	・水道ビジョン及び経営戦略の見直し業務	—
下水道施設に関する業務	処理場施設等管理業務	・運転管理業務 ・保守点検業務 ・調達管理業務 ・情報管理業務 ・廃棄物等収集運搬業務 ・その他業務	・公共下水道浄化センター ・特定環境保全公共下水道浄化センター ・農業集落排水浄化センター ・漁業集落排水浄化センター ・マンホールポンプ
	処理場施設等改築業務	・ストックマネジメント計画（案）策定業務 ・改築設計業務 ・改築工事業務	・建物施設（改修） ・施設外構 ・浄化センター機械電気設備 ・農業集落排水浄化センター ・漁業集落排水浄化センター ・マンホールポンプ
	污水管路施設等管理業務	・計画的維持管理業務 ・住民対応業務 ・廃棄物等収集運搬業務 ・情報管理業務	・公共下水道污水管路 ・特定環境保全公共下水道污水管路 ・農業集落排水污水管路 ・漁業集落排水污水管路
	污水管路施設等	・ストックマネジメント計画	・公共下水道污水管路

事業区分	業務区分	業務内容	対象施設
	改築業務	(案) 策定業務 ・改築設計業務	・特定環境保全公共下水道污水管路
	下水道事業 各種調査・ 計画策定業務	・下水道法事業計画変更、都市 計画法事業計画認可変更業 務 ・下水道総合地震対策計画策 定業務 ・下水道経営戦略見直し業務	—
浄化槽に 関する業務	浄化槽管理業務	・浄化槽法第 11 条検査 ・保守点検 ・浄化槽法第 7 条検査	・特定地域生活排水処理事業 合併処理浄化槽
料金徴収・窓口関係業務		・料金徴収業務 ・窓口関係業務 ・給水装置、排水設備に関する 業務 ・受益者負担金及び分担金に 関する業務	・水道事業 ・公共下水道事業 ・特定環境保全 ・特定地域生活排水処理事業 合併処理浄化槽
システム保守業務		・マッピングシステム 保守業務 ・水道マッピングシステム データメンテナンス業務 ・料金システム保守業務	・水道事業 ・下水道事業
緊急時対応業務		・設備故障対応業務 ・苦情対応業務 ・地震時緊急点検業務 ・非常配備業務 ・その他、市からの協力要請に よる業務	・水道事業 ・公共下水道事業 ・特定環境保全 ・特定地域生活排水処理事業 合併処理浄化槽
附帯事業		・事業者の提案で市との協議 を経て実施するシステム構 築や遠方監視システム更新	
任意事業		・事業者の提案による事業	

6 事業方式

事業は、PFI 法の適用を受けた管理・更新一体マネジメント方式（更新実施型）により実施するものとする。

第2章 一般事項

1 事業実施体制

(1) 総括責任者の要件

事業全体の総括責任者は、以下の要件を満たすものを配置すること。

- ・事業全体を総括する管理能力があるもの
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(2) 総括責任者、副総括責任者及び業務責任者の配置

事業の実施にあたっては、地域や施設の特徴や老朽化の状況を十分把握し、安定給水並びに安定処理、施設の修繕、更新による機能維持、窓口等における各種サービスの提供等、事業全体の適正かつ円滑な履行を維持できるよう、事業全体を統括する総括責任者、再委託する業務を監理する副総括責任者、各業務を統括する業務責任者を定め、選任届を提出し承認を受けなければならない。

(3) 副総括責任者の要件

事業者は、自ら業務責任者を配置せず、再委託する業務がある場合、再委託する業務について以下の要件を満たす者を副総括責任者として配置し、再委託した業務を統括すること。なお、副総括責任者が所管する業務の兼務は可とする。

- ・所管する業務内容を熟知し、業務全体を総括する管理能力があるもの
- ・所管する業務の実務経験を5年以上有する者
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(4) 水道事業の管理業務の業務責任者の要件

水道事業の管理業務の業務責任者は、以下の要件を満たすものを配置すること。

- ・水道浄水施設管理技士の資格若しくは水道法第24条の3に基づく受託水道業務技術管理者の資格を有する者
- ・浄水場の設維持管理業務全般の実務経験を5年以上有する者
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(5) 下水道事業及び浄化槽事業の管理業務の業務責任者の配置の要件

下水道事業及び浄化槽事業の維持管理業務の業務責任者は、以下の要件を満たすものを配置すること。なお、当該業務を再委託する場合、再委託先の企業に以下の要件を満たす業務責任者を配置させること。

- ・下水道法第22条第2項に基づく資格者または下水道技術認定（処理施設）の資格を有すること
- ・下水道終末処理場等の維持管理に関する技術上の実務に5年以上従事した経験、または501人槽以上の浮遊生物法の浄化槽施設での維持管理に関する技術上の実務に5年以上従事し

た経験を有することとする。

(6) 料金徴収・窓口関係業務の業務責任者の要件

料金徴収・窓口関係業務の業務責任者には、以下の要件を満たすものを配置すること。なお、再委託する場合、再委託の企業に以下の要件を満たす業務責任者を配置させること。

- ・料金徴収・窓口関係業務の実務経験を3年以上有し、かつ、責任ある立場（責任者、副総括責任者、主任など）で従業員を指揮監督した経験を有する者
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(7) 水道事業改築業務及び水道事業各種調査計画策定業務の業務責任者の要件

水道事業の改築業務及び各種調査計画策定業務の業務責任者には以下のものを配置すること。なお、当該業務をグループ企業が実施する場合、業務責任者としてグループ企業に以下の要件を満たす管理技術者、照査技術者を配置させること。

- ・技術士（上下水道部門－水道）を保有する者
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(8) 下水道事業の処理場施設等・管路施設の改築業務及び下水道事業各種調査計画策定業務の業務責任者の要件

下水道事業の改築業務及び各種調査計画策定業務の業務責任者には以下のものを配置すること。なお、当該業務を再委託する場合、業務責任者として再委託の企業に以下の要件を満たす管理技術者、照査技術者を配置させること。

- ・技術士（上下水道部門－下水道）を保有する者
- ・直接的な雇用関係にある専任の者

(9) 総括責任者、副総括責任者及び業務責任者の責務

① 総括責任者の責務

- ・総括責任者は、事業全体の一元的な統括管理を行うこととし。全ての業務の内容を把握し、市との窓口となること。
- ・一元的な管理を実施し、各業務を効率的・効果的に実施することができるよう調整すること。
- ・各業務の進捗状況について定期的（毎月）に市に報告を行うこと。
- ・市との情報共有のため、月間業務実施報告書の提出後、総括責任者同席による定例会議を開催し、前月の業務実施状況の報告及び翌月以降の業務実施内容について協議を行うこと。
- ・統括責任者は、現場で生じる各種課題やモニタリング結果、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、業務改善（是正措置等を含む）に取り組むものとする。
- ・総括責任者は、住民対応等の窓口として住民から連絡を受け、対応等を取りまとめ、市へ報

告を行うこと。

② 副総括責任者の責務

- ・副総括責任者は所管する業務の監理を行い、再委託先の業務の内容を把握し、総括責任者と緊密に連携すること。
- ・副総括責任者は、再委託先の業務が市の意向に沿ったものとなるよう市の求めに応じて市との協議を行い、その内容を再委託先に指示事項として伝達すること。
- ・副総括責任者は総括責任者を補佐し、総括責任者が不在時にはその職務を代行するものとする。

③ 業務責任者の責務

- ・業務責任者は、担当業務の管理を行うものとし、担当業務の内容を把握し、総括責任者と連携し、担当業務の円滑な履行を進めるものとする。

(10) 有資格者の配置

事業者は、下記に示す有資格者を配置し、各種法令等に準拠し業務を実施すること。

- ・水道法第 24 条の 3 に基づく受託水道業務技術管理者
- ・電気事業法第 43 条に基づく電気主任技術者
- ・下水道法第 22 条第 1 項に基づく資格者
- ・下水道法第 22 条第 2 項に基づく資格者
- ・第 2 種電気工事士以上の技術者
- ・第 2 種酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- ・玉掛技能講習修了者
- ・乙種 4 類危険物取扱作業主任者
- ・特定化学物質等作業主任者
- ・浄化槽管理士
- ・浄化槽技術管理者
- ・その他関係法令上必要な資格の有資格者

(11) 事業従業員の配置

事業者は、事業の従業員の配置に関し以下のとおりとすること。

- ・業務は平日昼間勤務を基本とするが、異常警報の一次対応など 24 時間対応が行える体制をとること。
- ・教育・研修により、従業員の知識及び技術の向上を図ること。また、この教育・研修には、市の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。
- ・従業員を変更する場合は、当初の従業員と同じレベルで業務を遂行できるよう教育等を行っ

た上で配置すること。

（１２）管工事組合、地元企業等との連携

事業者は、水道管等、対象施設に係る修繕や更新工事等、本事業の実施に際し、管工事組合、地元企業等と連携し、地域密着した事業実施体制構築に努めるものとする。

2 各業務の実施方法

(1) 各業務の実施方法

本事業での実施する各業務は、「表 4」に示す方法によるものとする。なお、事業者が自ら業務を実施すると定めた場合であっても、事前に市の承諾を得ることにより、その一部を再委託することは可能とする。

表 4 各業務の実施方法

事業区分	業務区分		実施方法※
水道施設に関する業務	水道施設管理業務		1
	水道施設改築業務	アセットマネジメント計画（案）策定業務 改築設計業務	2
		改築工事業務（水道管路）	4
		改築工事業務（水道管路以外）	3
	水道事業各種調査・計画策定業務		2
下水道施設に関する業務	処理場施設等管理業務		3
	処理場施設等改築業務	ストックマネジメント計画修繕改築計画（案） 策定業務・改築設計	2
		改築工事業務	3
	汚水管路施設等管理業務		1
	汚水管路施設等改築業務	ストックマネジメント計画点検調査計画（案） 策定業務 ストックマネジメント計画修繕改築計画（案） 策定業務・改築設計	2
		改築設計業務	2
	下水道事業各種調査・計画策定業務		2
浄化槽管理業務	浄化槽管理業務		3
料金徴収・ 窓口関係業務	料金徴収・窓口関係業務		2
システム保守業務	システム保守業務		3

注※1：事業の契約相手たるガス事業の事業譲渡会社（事業者）

注※2：事業の契約相手たるガス事業の事業譲渡会社または事業譲渡会社の出資企業、グループ企業

注※3：事業譲渡会社が行う入札により決定した民間企業（事業譲渡会社の出資企業含む）

注※4：事業譲渡会社が行う入札により決定した民間企業（事業譲渡会社の出資企業除く）

（２） 再委託先の企業に求める要件

事業者は、業務を再委託する場合、以下に示す要件を満たす企業に再委託すること。

- ・ 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こと。
- ・ 再委託の契約時点で糸魚川市において指名停止処分を受けていないこと。
- ・ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく破産手続開始の申立てをしていないこと。
- ・ 事業税、消費税、地方消費税、法人税並びに市町村税等に滞納がないこと。
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）に規定する暴力団、またはそれらと密接な関係を有する者、または糸魚川市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）の規定に該当しない者
- ・ 本事業に係る契約の相手方となる者が以下に定める届出の義務のいずれかを履行していない者でないことを確認すること(当該届出の義務がない者を除く)。
 - ・ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出義務
 - ・ 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出義務
 - ・ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出義務

（３） 再委託先の選定方法

事業者は、本事業で実施する各業務が住民生活に欠かせない上下水道施設の持続性可能性に直結する公共性の高いものであること、地域経済の活性化に欠かせない事業であることに鑑み、公平性・競争性のある価格、方法により再委託先の選定を行うこと。

なお、再委託先の選定方法については、事業実施計画書により市の承諾を得ること。

3 提出書類

（１） 事業実施計画書の提出

事業者は、事業開始 14 日前までに、要求水準書及び事業者が提出した企画提案書に記載された条件を満たす事業実施計画を作成し、市に提出、承諾を受けるものとする。

事業実施計画書には、以下の事項を記載すること。

- ・ 事業の運営に関する基本方針
- ・ 実施体制等、従事者・技術者等の配置・資格など運営組織に関する事項
- ・ 要求水準書で定められた各業務の実施方法、目標水準、品質の確保・向上に関する事項
- ・ 改築業務、各種調査計画策定業務の 10 年間の計画
- ・ データ等の記録、保管
- ・ 再委託先の選定方法
- ・ セルフモニタリングに関する事項
- ・ 広報活動に関する事項
- ・ 緊急事態の対応・支援など緊急事態に関する事項

- ・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
- ・事業に係る報告、連絡、指示の受理、協議など、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
- ・事業者が提出した企画提案書の提案内容の実施に関する事項
- ・その他必要事項

市が、事業実施計画に基づき事業が行われていない恐れがあると判断した場合、市は事業者の説明を求めるものとする。その結果、市が事業実施計画に基づき業務が行われていないと認めた場合、市は事業者には是正（事業実施計画の変更を含む）を求めることができる。

事業者は各業務の実施に伴い、業務実施体制、業務の目標水準、更新工事の年度スケジュール等、事業実施計画で示した事項に変更が生じた場合、変更計画を市に提出し承諾を受けるものとする。

上記の他、事業者が事業実施計画の変更を希望する場合、事業者は速やかに変更理由及び変更内容を市に提出し、承諾を受けるものとする。

（２） 年間運営計画書の提出

事業者は、当該年度の事業開始 14 日前までに、年間運営計画書を作成し、市に提出、承諾を受けるものとする。

事業実施計画書には、以下の事項を記載すること。

- ・各業務の業務実施計画（目標水準、計画数量、業務内容、実施スケジュール等）
- ・水質管理計画
- ・小規模修繕計画
- ・調達管理計画
- ・事業者が提出した企画提案書の提案内容の実施に関する事項
- ・その他必要事項

（３） 事業実施中の提出書類

事業者は、事業実施中に「表 5」に示す書類を市に提出すること。

提出書類の様式・記載事項については、「別紙 2」に従うこととし、事業実施計画書提出時に様式（案）を市に提出し、承諾を得るものとする。

市は、事業者から提出された書類の内容について、事業者の説明を求め、また必要な範囲で、事業者が業務に関し所持している、その他の資料の提出を求めることができる。

表 5 事業実施中の提出書類と提出時期

書類名	提出時期
業務予定表	20 日までに翌月分を提出
業務日報	翌営業日の朝 9 時 30 分まで
月間業務実施報告書	翌月 10 日まで
年間業務実施報告書	翌年度 4 月 10 日まで

(4) 個別業務に係る提出書類

事業者は、「別紙 3」に示す個別業務の実施にあたっては「表 6」に示す書類を市に提出すること。

表 6 事業実施中の提出書類と提出時期

書類名	提出書類
業務開始時	・ 個別業務の着手届 ・ 個別業務の工程表 ・ 管理技術者等届（改築工事業務の場合は現場代理人、主任（監理）技術者届） ・ 個別業務の業務計画書（改築工事業務の場合は施工計画書）
業務完了時	・ 個別業務の完了届 ・ 個別業務の成果品 ・ 個別業務の請求書

4 業務管理

(1) 業務の統括管理

事業者は、業務期間に亘る事業全体を統括することにより、業務期間に亘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、当該業務に関する市への積極的な提案、市との必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施するために、全業務について一元的な統括管理を実施するものとする。統括管理の結果を踏まえ、業務改善（是正措置等を含むプロセス・リエンジニアリング）を行い、市に報告するものとする。

（２） 市によるモニタリングの実施

市によるモニタリングは、「表 7」により実施することから、事業者は市によるモニタリングに必要な対応を行うこと。改築工事業務を除く改築業務、各種調査・計画策定業務、改築工事のモニタリングは、個々の業務・工事単位で実施する。なお、管理業務全般、料金徴収・窓口関係業務については、業務実施状況を踏まえ、モニタリングの頻度を変更することがある。

表 7 市によるモニタリングの実施方法

業務区分	プロセス	モニタリング方法
管理業務全般 料金徴収・窓口関係業務	月間業務実施報告書提出時 年間業務実施報告書提出時	・提出された報告書に基づく事業者から市への説明、確認
改築工事業務を除く 改築業務 各種調査・計画策定業務	業務開始時	・業務計画書の提出、承諾
	業務実施中	・業務計画書で定めた業務工程における市との協議
	業務終了時	・成果品の提出による実施確認
改築工事業務	工事着手前	・施工計画書の提出、承諾
	工事施工中	・製作図及び施工図等の提出、承諾 ・施工計画書で定めた重要な工程の段階確認
	工事完了時	・完了検査の実施

（３） セルフモニタリングの実施

事業者は、法令等、契約書、及び要求水準によって実施が義務付けられている事項に関して、適正な履行を確認するため、セルフモニタリングを実施し、その結果を市とのモニタリング時に報告すること。

セルフモニタリングの実施方法は事業者の提案によるものとし、事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

（４） 業務マニュアルの作成

事業者は業務着手後速やかに、事業対象施設特有の運転方法や業務上の留意事項等を記載した業務マニュアルを「別紙 4」に従って作成し、事業契約が終了するまで備えおくものとする。

事業者は、業務マニュアルを作成した際は速やかに市に通知し、市は事業対象施設において、いつでも業務マニュアルを閲覧し、事業者に対しその説明を求めることができる。

事業者はモニタリングの結果等を踏まえ、必要に応じ業務マニュアルの内容を変更できるものとする。なお業務マニュアルを変更した場合は、市に対し速やかに通知するものとする。

5 経費の区分と対価の算定方法

(1) 対価の算定方法

本事業における対価の算定方法については、「別紙 5」に示す経費区分を適用する。

(2) 管理業務の経費の負担区分

管理業務の消耗品等に係る経費の負担区分は「表 8」に定めるものとする。なお、簡易故障修理等が必要となる消耗品の内、本表で事業者の負担区分とされていない消耗品については、「調達管理業務」の中で事業者が調達すること。

表 8 管理業務の消耗品等に係る経費の負担区分

負担者	消耗品等の項目
市	—
事業者	・潤滑油類(補充用のグリス、潤滑油) ・錆落とし用ワイヤブラシ、サンドペーパー ・塗料（錆落とし後の防錆用塗料、防錆油） ・清掃用ウエス、洗浄油 ・補修用材料（ボルト、ナット、パッキン、電球、ヒューズ、伝達ベルト） ・業務場所を移動する車両及びそのすべての費用 ・業務に使用する工具及び清掃工具類 ・業務に従事する人の装備品類 ・保護具、安全具、防塵マスク等 ・救急医薬品、安全帯、ガス検知器、各種消毒薬 ・業務報告に使用する事務用機器、用紙類、写真機、懐中電灯等携帯照明器具 ・緊急時のスコップ、ツルハシ

(3) 料金徴収・窓口関係業務に係る経費の負担区分

料金徴収・窓口関係業務に係る消耗品等に係る経費の負担区分は「表 9」に定めるものとする。

表 9 料金徴収・窓口関係業務の消耗品等に係る経費の負担区分

負担者	消耗品の項目
市	庁舎の光熱費、庁舎使用料、電話使用料、システム用プリンタ、庁舎内の消耗品、情報システム保守費用、ハンディターミナル、公金徴収印
事業者	業務車両、事務用品、ロール紙

6 貸与品

「別紙 6」に示すものは市から事業者へ貸与するが、貸与されたものについては、貸与品一覧表

を作成し、市の求めに応じて随時提出できるように管理すること。また、貸与品に毀損、盗難、紛失等が生じた場合は、事業者の責任で弁償すること。

7 危機管理対応

(1) 危機管理体制の構築

事業者は、豪雨、台風、地震、津波、渇水その他の天災並びに停電、施設の故障、水質異常、その他施設機能に重大な支障が生じた場合に備えて、緊急連絡体制を整備し、また業務従事者を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておかなければならない。

市において災害対策本部が設置された場合、市とともに事業者が本部指揮系統の傘下において業務する場合がある。

(2) 初期対応の実施

緊急事態が発生した場合、事業者は必要な初期対応を行うとともに、速やかに市に連絡しなければならない。

(3) 危機管理対応マニュアル

緊急事態の初期対応の考え方及び対応方法について、市と事業者は協議の上、詳細な危機管理対応マニュアルを定めるものとする。

(4) 災害時対応訓練の実施

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。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。

(5) 災害対応に係る協定の締結

市と事業者は契約締結後、速やかに事業対象施設に関し、災害時維持修繕協定を締結するものとする。協定内容は双方協議のうえ決定し、市が事業者に災害時維持修繕協定に基づく応援要請を行った場合は、通常業務以外の費用を市が負担するものとする。

8 安全管理

(1) 一般事項

事業者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省公示第 496 号）等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。

作業中は気象情報に十分注意を払い、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。

事故防止を図るため、安全管理については業務計画書等に明示し、事業者の責任において実施すること。

（２） 安全教育

事業者は業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、作業員の安全意識の向上を図ること。

事業者は、酸素欠乏危険作業に係る業務に作業員を就かせるときは、当該労働者に対し、酸素欠乏症等防止規則で定める特別の教育を行うこと。

（３） 労働災害防止

事業者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検を行い、作業員の安全を図ること。

事業者は、水槽、マンホール、管きょ等に出入りし、またはこれらの内部で作業を行う酸素欠乏危険作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者に当該作業に従事する労働者の指揮その他厚生労働省令で定める事項を行わせること。事業者は、酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中に常時計測し、換気等事故防止に必要な措置を講ずるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録保存し、市が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。

作業中、酸素欠乏空気や有毒ガスが発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、市及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により適切な措置を講ずること。

資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置し、かつ誘導員を配置すること。

（４） 公衆災害防止

作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分に講ずること。

緊急時対応を除き作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分視認可能な証明設備及び保安灯を配置し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。

車両交通等がある区域では交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。

道路上で作業を行う場合は、管轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守すること。

作業に伴う交通処理及び保安対策は、要求水準書の定めるところによる他、関係官公署の指示に従い適切に行うこと。

前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を市に報告すること。

（５） 局地的な大雨等による安全管理

事業者は下水道の管路施設が、大雨による急激な雨水流入により、流速や水位が変動する可能性のある場所であることに留意し、施設内の水量が増水した後の対応のみならず、急激な増水が発生する前に作業等を中止又は中断するなどの予防的な対応も含め、下水道施設内での作業を安全に実施するための安全管理体制を確保すること。

また「局地的な大雨に対する下水道管きょ内工事等安全対策の手引き（案）国土交通省作成、平成 20 年 10 月」も参考にして、安全管理計画を策定すること。

作業を行う日には作業等の開始前に作業関係者全員に対し、作業内容、作業時間、当日の天気予測、当該作業箇所の水位や流速、退避ルート、退避時の合図等についてミーティングを実施し、安全管理の内容について周知を徹底させる。また、安全器具の設置等についても徹底させ、安全対策の重要性を認識させるとともに、危険予知活動を実施し、活動内容を写真や書類等により記録する。

事業者は、作業等の安全管理に万全を期すため、現場特性に応じた作業等の中止基準について以下を参考とし、自らの責任において設定し市に報告すること。

① 作業等開始前

- ・当該施工箇所に、少雨であっても降雨がある場合、作業は開始しない。
- ・当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令されている場合、作業を開始しない。

② 作業等開始後

- ・当該施工箇所に、一滴でも雨が降れば、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
- ・当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令された場合、即刻作業を中断し、一時地上に退避する。
- ・退避に際しては、作業中の資機材を放置する。

③ 作業開始・再開の条件

- ・作業の開始及び再開にあたっては、次の 3 項目の全てを確認することを条件とする。
- ・当該施工箇所に雨が降っていないこと、また、当該施工箇所に係る気象区域に、注意報または警報が発令されていないこと。
- ・管内の水位を計測し、事前の調査に基づく通常水位と変わらないこと。
- ・施工計画書に定める、作業着手時の全ての安全確認項目。

（６） その他

事業者は作業に当たり、下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。万一、事故が発生したときは、業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに市及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。

前項の通報後、事業者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、直ちに市に届け出ること。

道路管理者及び各占用物管理者と連携を行い、業務を実施すること。

9 業務実施状況の情報開示

事業者は、上下水道事業が市民生活に直結する重要な社会インフラであることを踏まえ、水質検査等結果を始めとして業務実施状況の情報開示を行い、公平で透明性のある事業運営に取り組むものとする。なお、情報開示の内容等については、市との協議により決定すること。

10 地域貢献

(1) 地域経済の活性化

事業者は、本事業の実施にあたり、地域との連携・協働、地域の企業・人材の活用等に取り組み、地域経済の活性化に貢献すること。

(2) 上下水道事業の啓発促進

事業者は、上下水道施設の必要性や本事業に関する啓発促進のため、各種の広報活動や普及啓発活動に取り組むものとする。

その内容は事業者の提案によるものとし、事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

11 秘密の保持等

事業者は業務の遂行上知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。業務の実施により得られた資料及び成果の所有は市に帰属するものとし、事業者は市の承諾なくこれを公表してはならない。

12 関係法令の遵守

事業者は業務の実施にあたり、以下に示す関係法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。また、事業者が使役する全ての使用人数等に対する関係諸法令の運用、適用は、事業者の責任と負担において行わなければならない。

なお、当該関係法令等の改正又は変更に伴い、「第2章 一般事項 3 提出書類」に示す各計画書について変更が必要になった場合には、各計画書を変更のうえ市に提出すること。

- ・水道法
- ・下水道法
- ・地方公営企業法
- ・浄化槽法
- ・建設業法
- ・公害対策基本法
- ・水質汚濁防止法
- ・労働基準法

- ・労働安全衛生法
- ・職業安定法
- ・労働者災害補償保険法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・悪臭防止法
- ・建築基準法
- ・電気事業法
- ・消防法
- ・道路法
- ・港湾法
- ・河川法
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・個人情報保護に関する法律
- ・その他関連法令、条令等

1 3 準拠図書

事業者は、以下に示す図書に準拠し業務を実施すること。

- ・下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
- ・下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- ・小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説（日本下水道協会）
- ・下水道施設維持管理積算要領－処理場・ポンプ場施設編－（日本下水道協会）
- ・下水道施設維持管理積算要領－管路施設編－（日本下水道協会）
- ・農業集落排水処理施設維持管理マニュアル（地域環境資源センター）
- ・水道工事標準仕様書 土木工事編（日本水道協会）
- ・水道工事標準仕様書 設備工事編（日本水道協会）
- ・日本工業規格（JIS）
- ・水理公式集（土木学会）
- ・水道施設設計指針（日本水道協会）
- ・水道施設設計業務委託標準仕様書（日本水道協会）
- ・水道用バルブハンドブック（日本水道協会）
- ・水道施設耐震工法指針・解説（日本水道協会）

- ・水道維持管理指針（日本水道協会）
- ・水道事業実務必携（全国簡易水道協議会）
- ・上水道施設に係わる CAD 製図基準(案)（日本水道協会）
- ・公共建築工事標準仕様書 電機設備工事編、機械設備工事編（国土交通省）
- ・公共建築設備工事標準図 電機設備工事編、機械設備工事編（国土交通省）
- ・土木工事標準仕様書 その１～その３（新潟県）
- ・土木部建築工事仕様書作成要領（新潟県）
- ・土木部標準設計図集（新潟県）
- ・土木工事施工管理基準及び規格値(案)（国土交通省）
- ・水道事業実務必携（全国簡易水道協議会）
- ・土木工事標準積算基準（国土交通省）
- ・土木工事設計積算基準 １～６（新潟県）
- ・測量・設計・調査業務委託標準仕様書（新潟県）
- ・水道施設整備費に係る歩掛表（厚生労働省）
- ・推進工法用設計積算要領（日本推進技術協会）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省）
- ・公共建築工事共通費積算基準（国土交通省）
- ・公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省）
- ・公共建築工事積算基準等資料（国土交通省）
- ・ダクティル鉄管用ポリエチレンスリーブ施工要領書（日本ダクティル鉄管協会）
- ・その他関連図書、積算基準及び市の要項、規則、関係基準等

第3章 事業期間を通じて市が事業者に委ねる業務

1 マネジメントに関する業務

(1) 水道施設技術マネジメント業務

- ① 水道施設に関する業務全般の適正な履行に必要な技術的な検討、判断
- ② 水道施設の改築設計業務の成果に基づく積算
- ③ 水道施設の改築工事の監理

(2) 下水道施設技術マネジメント業務

- ① 下水道施設に関する業務全般の適正な履行に必要な技術的な検討、判断
- ② 下水道施設の改築設計業務の成果に基づく積算
- ③ 下水道施設の改築工事の監理

2 水道施設に関する業務

(1) 水道施設管理業務

- ① 運転監視業務
 - 1) 水量・水質・水圧の管理
 - 2) 運転状況等の監視、操作及び記録
 - 3) 管路の排水作業
 - 4) ユーティリティ管理
- ② 保守点検業務
 - 1) 点検業務
 - 2) 小規模修繕
 - 3) 簡易故障修理
 - 4) その他の施設管理業務
 - 5) 環境整備業務
- ② 水質検査業務
 - 1) 蛇口の水質検査
 - 2) 原水の水質検査
- ③ 調達管理業務
 - 1) 調達管理計画の策定
 - 2) 電力の調達管理
 - 3) 通信の調達管理
 - 4) 薬品、燃料の調達管理
 - 5) 消耗品等の調達管理
 - 6) 修繕改築計画に基づく修繕・改築
- ④ 情報管理業務
 - 1) データ等の記録、保管
- ⑤ その他業務
 - 1) 衛生業務

- 2) 環境整備業務
- 3) 見学者対応業務
- 4) 安全衛生業務
- 5) 図書等の保管
- 6) 保安管理業務

(2) 水道施設改築業務

- ① アセットマネジメント計画（案）策定業務
 - 1) アセットマネジメント修繕・改築計画（案）の作成
- ② 改築設計業務
- ③ 改築工事業務

(3) 各種調査・計画策定業務

- ① 水道ビジョン及び経営戦略の見直し業務

3 下水道施設に関する業務

(1) 処理場施設等管理業務

- ① 運転管理業務
 - 1) 水量・水質の把握に基づく水処理施設の運転管理
 - 2) 汚泥処理設備の運転
 - 3) 処理工程の水質管理、汚泥性状管理
 - 4) 法定水質分析業務
 - 5) ユーティリティ管理
 - 6) マンホールポンプ設備の維持管理
 - 7) その他の運転管理
- ② 保守点検業務
 - 1) 点検業務
 - 2) 小規模修繕
 - 3) 簡易故障修理
 - 4) 沈砂池の開放点検
 - 5) その他の施設管理業務
- ② 調達管理業務
 - 1) 調達管理計画の策定
 - 2) 水道、ガスの調達管理
 - 3) 電力の調達管理
 - 4) 通信の調達管理
 - 5) 薬品、燃料の調達管理
 - 6) 消耗品等の調達管理

- ③ 情報管理業務
 - 1) データ等の記録、保管
- ④ 廃棄物等収集運搬業務
- ⑤ その他の業務
 - 1) 図書等の保管
 - 2) 保安管理業務
 - 3) 衛生業務
 - 4) 環境整備業務
 - 5) 清掃業務
 - 6) 見学者対応業務

(2) 処理場施設等改築業務

- ① スtockマネジメント計画（案）策定業務
 - 1) スtockマネジメント修繕・改築計画（案）の作成
- ② 改築設計業務
- ② 改築工事業務

(3) 污水管路施設等管理業務

- ① 計画的維持管理業務
 - 1) 計画的点検調査業務
 - 2) 計画的清掃業務
 - 3) 小規模修繕
- ② 住民対応業務
 - 1) 苦情等の受付、現地確認
 - 2) 事故対応業務
- ③ 廃棄物等収集運搬業務
- ④ 情報管理業務
 - 1) データ等の記録、保管

(4) 污水管路施設等改築支援業務

- ① スtockマネジメント計画（案）策定業務
 - 1) スtockマネジメント点検・調査計画（案）の作成
 - 2) スtockマネジメント修繕・改築計画（案）の作成
- ② 改築設計業務

(5) 下水道事業各種調査・計画策定業務

- ① 下水道法事業計画変更、都市計画法事業計画認可変更業務
- ② 下水道総合地震対策計画策定業務
- ② 下水道経営戦略見直し支援業務

4 浄化槽管理業務

- (1) 浄化槽法第 11 条検査（効率化 11 条検査）
- (2) 保守点検業務（効率化 11 条検査）
- (3) 浄化槽法第 7 条検査

5 料金徴収・窓口関係業務

(1) 料金、使用料の徴収、窓口関係に関する業務

- ① 受付・収納業務
 - 1) 事務所窓口、電話、FAX、電子メールからの水道及び公共下水道、集落排水施設等の使用開始、中止精算の受付及び電算システムへの入力
 - 2) 使用者情報に係る受付（請求先変更、名義変更、水栓情報等）
 - 3) 口座振替の受付（新規、変更、解約）及び登録処理
 - 4) 納入通知書及び使用水量お知らせ等の再発行
 - 5) 納付に関する問合せ対応
 - 6) 漏水等の問合せ対応及び苦情等の処理
 - 7) 過誤納金の還付及び充当処理
 - 8) 証明書発行の受付
 - 9) 水道料金等の収納の受付
 - 10) 漏水等の使用水量の軽減免除申請の受付及び承認決定通知書の送付、電算システムへの入力、還付処理
 - 11) その他市民からの問合せへの対応
 - 12) 納入通知書、督促状、給水停止予告書、催告書の作成及び発送
 - 13) 郵便物の戻ってきた際の対応
 - 14) 収入金の受入れ及び管理
 - 15) 収入金の消込処理（納入不明金の検索・確定）
 - 16) 収入日計表等の作成（銀行納付、コンビニ収納、窓口収納）
 - 17) 未届使用者の氏名、使用開始日等の処理
 - 18) 未届転居者の転居日、転居先等の処理
 - 19) 統計資料等の作成
 - 20) その他附帯業務

② 料金システムの端末処理に関する業務

- 1) データの入出力、照会、異動（新規、変更、削除）、発行処理等

③ 検針業務

- 1) 検針用具の準備及び検針データの作成、進捗状況の管理
- 2) メーターの指針値の読み取り及びH Tへの入力
- 3) H Tによる使用水量、水道料金等の算定
- 4) 使用水量等、必要事項を記載したお知らせ票の出力及び交付
- 5) 使用水量等が著しく変動した場合の調査及び使用者への説明（漏水のお知らせチラシ等）
- 6) H Tの使用水量、水道料金等の算定データの電算システムへの取込み
- 7) 新規設置メーターの検針順路の決定及び電算システムへのメーター位置情報の登録
- 8) 市の指示する文書の配付
- 9) 未届使用者の氏名、使用開始日等の調査
- 10) 未届転居者の転居日、転居先等の調査
- 11) 市が指定する使用者等の調査、報告及び処理
- 12) メーターの故障、破損等の報告及び処理
- 13) 検定有効期間満了未交換メーターの報告
- 14) 検針済みデータの確認及び再調査
- 15) 市の指示又は使用者等から苦情等があった検針内容についての再調査
- 16) 使用水量の認定（漏水、濁水等）に係る処理
- 17) 検針の認定に係る調査、認定処理、資料の作成及び提出
- 18) 検針業務に係る各種集計及び統計の作成並びに提出
- 19) 給水申込及び公共下水道、集落排水施設等の使用開始又は中止の処理
- 20) 漏水等の問合せ対応及び苦情等の処理
- 21) 検針業務に係る問合せ対応及び苦情処理
- 22) 調定の更正処理
- 23) 市が定めた給水条例等に違反する行為を発見した場合の報告
- 24) 調定資料等の作成
- 25) 緑町水道組合の使用量入力

④ 開閉栓業務

- 1) 開栓業務
- 2) 閉栓業務

⑤ メーター調達・管理・受付業務

- 1) 検定満期メーター管理帳票の作成・提出

- 2) 年間取替計画の作成
- 3) メーター取替通知書の発送
- 4) 交換用メーターの調達、保管および引き渡し等の在庫管理
- 5) 取外メーターの引取り、保管及び指針確認
- 6) メーター交換業務委託の管工事共同組合への手配
- 7) メーター交換情報の登録
- 8) 貯蔵品管理システムによるメーターの入出庫管理

⑥ 滞納整理に関する業務(受益者負担金含む)

- 1) 滞納整理の交渉等の記録及び管理
- 2) 督促状及び催告状等の発送
- 3) 分納誓約による口座振替依頼業務
- 4) 現地訪問及び電話等による上下水道料金等未収金の徴収
- 5) 受付及び領収印の管理
- 6) 収納状況の確認
- 7) 収納金の納入
- 8) 未納者の転出及び転居先の追跡調査、送付先変更入力
- 9) 未納者の支払督促制度並びに破産に伴う配当要求に係る資料の作成
- 10) その他、滞納整理業務に関する付帯業務

⑦ 給水停止業務

- 1) 給水停止予告書の作成および発送（予告書の発送に伴う決裁は市で行う）
- 2) 給水停止執行
- 3) 給水停止解除（未収金徴収）
- 4) 給水停止報告書の作成及び市への報告
- 5) 収納金の納入
- 6) その他、給水停止業務に関する付帯業務

(2) 給水装置、排水設備に関する業務

① 給水装置の管理業務

- 1) 給水装置関連の受付、審査
- 2) 給水装置工事の検査
- 3) 指定給水装置工事業者の申請受付等業務

② 排水設備の管理業務

- 1) 排水設備関連の受付、審査、検査
- 2) 排水設備指定工事店の申請受付等業務
- 3) 事故等の処理

(3) 受益者負担金及び分担金に関する業務

- ① 受付に関する業務
- ② 収納及び滞納整理に関する業務
- ③ 徴収猶予に係る土地の現況調査に関する業務

6 システム保守業務

- (1) マッピングシステム保守業務
- (2) 水道マッピングシステムデータメンテナンス業務
- (3) 料金システム保守業務

7 緊急時対応業務

- (1) 設備故障対応業務
- (2) 苦情対応業務
- (3) 地震時緊急点検業務
- (4) 非常配備業務
- (5) その他、市からの協力要請による業務

8 附帯事業

9 任意事業

第4章 業務要求水準

1 基本的水準

(1) 基本的な責務

- ① 要求水準は、事業を実施する上で、事業者が満たすべき最低限の要件であり、市及び事業者の合意によりその効力を得るものである。事業者の創意工夫による維持管理を実現するため、施設運営の具体的内容・手法等は事業者の提案によるものとする。
- ② 事業者は事業が社会的使命を持つことを認識し、常に善良なる管理者の責任をもって、各種業務を履行しなければならない。
- ③ 事業者は事業の実施にあたり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。
- ④ 事業者は常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つノウハウを最大限活用すると共に、譲渡されたガス事業と上下水道事業の一体的な事業運営により、効率的な事業運営と良好な上下水道サービスを提供すること。
- ⑤ 事業者は、水道の利用者、下水道の利用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、上下水道施設の機能が十分発揮できるよう、要求水準書のほか契約書及びその他関係書類並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、施設及び設備を適切に運転・維持管理しなければならない。
- ⑥ 事業者は監督員の指示がある場合は、現場立ち会いを行わなければならない。
- ⑦ 市民からの苦情、要望等があった場合には、誠実に対応すると共に、市へ報告しなければならない。
- ⑧ 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、常に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、速やかに市に報告すること。
- ⑨ 市が実施する修繕、工事、委託、調査等については、事業者は協力しなければならない。
- ⑩ 事業者は、市から事業を遂行するため、必要な事務室等の使用許可を得るものとする。
- ⑪ 前項のほか、事業者は事業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すること。
- ⑫ 事業者は業務の質的向上を図るため、各種研修を行うなど業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。
- ⑬ 事業の従事者は、常に市民からの信頼を得られるよう行動し、市の信用を損ねることのないよう業務を実施しなければならない。
- ⑭ 事業者は事業の実施に際し個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- ⑮ 事業者は、業務外へのネットワーク接続、データの持ち出し、指定した使用機器以外での処理、その他情報の漏えいの恐れがある行為は行ってはならない。

(2) 管理業務全般に関する責務

- ① 事業者は、要求水準書、完成図書・取扱説明書等に定める運転方法及び業務実施計画書に基づき、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。
- ② 事業者は重大な故障や事故等を未然に防止する為、日常及び定期に保守点検、修繕等を行い機器の機能維持及び延命化を図らなければならない。
- ③ 事業者は様々な取組みや創意工夫を行い、設備の予防保全並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとし、現行のサービス水準を維持することはもとより、その向上を図るものとする。
- ④ 事業者は大規模な運転の停止及び再運転をする際、市と協議しなければならない。
- ⑤ 事業者は、エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」という。）に基づき、エネルギー管理標準の作成に協力しなければならない。
- ⑥ 事業者は設備又は機器等に異常を発見したときは、市に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。
- ⑦ 事業者は業務対象施設に関し、常に 4S（整理・整頓・清掃・清潔）を心がけ計画的に清掃を行わなければならない。
- ⑧ 事業者は常に運転管理データ、修繕履歴等や維持管理情報を整理し、最適な更新計画を検討するための基礎情報として、データベース化に取り組むと共に、市の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。
- ⑨ 作業中は気象情報に十分注意し、降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。
- ⑩ 事故防止を図るため、安全管理は業務計画書等に明示し、事業者の責任において実施すること。
- ⑪ 事業者は、マンホール、管きょ等への出入りまたはこれらの内部で作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者に当該作業に従事する従事者への指示や、その他厚生労働省令で定める事項を行わせること。
- ⑫ 事業の従事者は酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を、作業開始前と作業中は常時計測し、換気等事故防止に必要な措置を講ずるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し、市が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
- ⑬ 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガスが発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、市及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示による適切な措置を講ずること。
- ⑭ 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置し、かつ誘導員を配置すること。
- ⑮ 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分に講ずること。
- ⑯ 緊急時対応を除き作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分視認可能な証明設備及び保安灯を配置し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。

- ⑰ 車両交通等のある作業区域では、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- ⑱ 道路上で作業を行う場合、管轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守すること。
- ⑲ 作業に伴う交通処理及び保安対策は、要求水準書の定めるところによる他、関係官公署の指示等に従い適切に行うこと。
- ⑳ 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を市に報告すること。

(3) 改築業務に関する責務

- ① 事業者は改築業務の実施にあたり、最適な時期及び方法によりライフサイクルコストの縮減、省エネルギー化に資する技術の導入により持続可能な事業運営の実現を目指すものとする。
- ② 事業者は改築工事を協力企業に再委託する場合、本事業で実施される改築工事が公共調達として行われるものであるとの認識に基づき、公平性・競争性のある入札等の方法により、その協力企業を定めるものとする。
- ③ 改築業務に係る各種業務委託及び、改築工事は、計画的に発注を行うとともに、適切な工期を設定するよう努力すること。
- ④ 改築業務の実施にあたっては、耐震化・耐水化等の災害対策の推進や広域化・共同化等、関連計画との整合性を図ること。
- ⑤ 業務の実施にあたっては、委託業務や工事の契約を締結した者と十分な調整を図るとともに、適正な業務の履行のため締結した者を適切に管理すること。
- ⑥ 事業者は、委託業務や工事の契約を締結した者が、業務の履行を通じて知り得た秘密を第三者に漏らすことがないように、守秘義務を付与すること。
- ⑦ 改築業務の財源に社会資本整備総合交付金等を活用する場合には、会計検査院の検査対象となることから、設計、積算の内容について客観的な合理性が認められる内容とすることとし、市が受検する会計検査院の検査への支援を行うこと。

(4) 各種調査計画策定業務に関する責務

- ① 事業者は、業務による成果がその後の事業のあり方を定め、持続可能な事業運営の可否につながる重要な検討であることを十分念頭におき、策定業務に取り組むこと。
- ② 各種調査計画の成果について、市による新潟県等、関係機関との協議、申請が必要な場合には、その支援を行うこと。
- ③ 事業者は、委託の締結をした者が業務の履行を通じて知り得た秘密を第三者に漏らすことがないように守秘義務を付与すること。

(5) 料金徴収・窓口関係業務に関する責務

- ① 事業者は料金徴収・窓口関係業務の具体的な実施手続きを熟知し、業務を適切かつ確実に実施すること。
- ② 事業者は委託業務に係る現金の取り扱いに際し、業務従事者の中から現金取扱員を指定し、市に届け出なければならない。
- ③ 業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び、関係諸法令を遵守し、上下水道使用者等の情報の保護に努め、個人情報保護に関する市の施策に協力すること。
- ④ 事業者は地域住民と十分に協調を保ち、個人の所有物件を破壊しないように細心の注意を払い、円滑な業務推進を図ること。
- ⑤ 事業者は業務遂行にあたり、個人の土地又は建物等に立ち入る際は、必要な範囲を超えて立ち入らないようにすること。
- ⑥ 業務の従事者は、市が証明した身分証明書を常に携帯し、上下水道使用者等から提示を求められたときはすみやかに提示し、身分を明らかにすること。
- ⑦ 業務の従事者は、上下水道使用者等と直接的に接することが多いため、服装及び身だしなみに注意するとともに、誤解を招かないよう態度及び言動に十分注意すること。
- ⑧ 業務に関しての問い合わせ・苦情等については、誠意をもって対処し、解決に新たな無ければならない。また、その内容について速やかに市に報告しなければならない。

2 マネジメントに関する業務

(1) 水道施設技術マネジメント業務

事業者は、水道施設の技術マネジメントとして、下記の業務を実施すること。

- ① 水道施設に関する業務全般の適正な履行に必要な技術的な検討、判断を行うこと。
- ② 水道施設の改築設計業務の成果に基づき「別紙 7 改築工事の積算方法」に従い積算を行うこと。
- ③ 「別紙 8 改築工事監理業務仕様書」に従い水道施設の改築工事の監理を行うこと。

(2) 下水道施設技術マネジメント業務

事業者は、下水道施設の技術マネジメントとして、下記の業務を実施すること。

- ① 下水道施設に関する業務全般の適正な履行に必要な技術的な検討、判断を行うこと。
- ② 下水道施設の改築設計業務の成果に基づき「別紙 7 改築工事の積算方法」に従い積算を行うこと。
- ③ 「別紙 8 改築工事監理業務仕様書」に従い下水道施設の改築工事の監理を行うこと。

3 水道施設に関する業務

(1) 水道施設管理業務

① 運転監視業務

1) 水量・水質・水圧の管理

- ・ 原水の取水から配水施設までの水道施設を適切に運転操作、監視し、原水の質及び量に応じた浄水処理を行い、浄水及び給水が通常状態において要求水準を満足するよう水質及び水量を把握すること。
- ・ 法定水質基準については逐次改正の考え方が導入されており、今後更に厳しくなることが予想されることや、近年の需用者の安全でおいしい水に対する多様でレベルの高いニーズに応える必要がある。
- ・ 運営期間を通じて、浄水及び給水における水質は「表 10」が適用される。
- ・ 配水量に関する水準は、「別紙 9 配水量管理の要求水準」に示すとおりとする。
- ・ 水量及び水圧について、配水量及び配水池水位の監視を行い、施設能力に応じ安定した配水量の確保・供給に努めること。
- ・ ジャーテスト等により浄水工程の水質を把握し、薬品注入量の管理を行うこと。
- ・ 水道毎日検査等の結果を踏まえ、次亜塩素酸ナトリウムの注入率を管理し、残留塩素濃度を適切に維持すること。
- ・ バイオアッセイによる原水監視を行うこと。
- ・ 能生浄水場では、原水の濁度上昇に留意し、運転監視を行うこと。
- ・ 年間運営計画書に浄水工程の水質検査項目、検査頻度等を設定した水質管理計画を添付し、市の承認を得ること。
- ・ 必要な水量が確保できるよう送水ポンプ施設を運転し、適切な水圧管理に努め、配水管末で減圧給水とならないよう、配水施設のポンプ圧力を適切に管理するとともに、施設出口のバルブなどの管理を適切に行うこと。
- ・ 早川簡易上早川地区については、給水末端での水温が 29℃を超えないよう、25℃程度を目途に必要な応じて常時排水等の対応を行うこと。

表 10 浄水及び給水水質の要求水準

水質項目	水質基準値 【法定水質基準】	要求水質 【契約水質基準】		
		配水池出口		給水末端
測定場所	給水末端	配水池出口		給水末端
対象地区	全地区	高区配水池	他地区	全地区
濁度	2 度以下	0.5 度以下	0.5 度以下	0.1 度以下
pH	5.6 以上 8.6 以下	—	—	—
残留塩素濃度	0.1mg/L 以上	0.6mg/L 以上 1.0mg/L 以下	0.1mg/L 以上 0.4mg/L 以下	0.1mg/L 以上
臭気	異常でないこと	—	—	—
味	異常でないこと	—	—	—
水温	—	—	—	—

2) 運転状況等監視、操作及び記録

- ・各施設の運転状況等の遠隔監視は、ガス水道局本庁、能生浄水場・供給所の2箇所で行うこととし、「表 11」に示す対象施設、監視項目により、水質・水量等を監視し必要な操作を行うと共に、それらの記録を行うこと。
- ・遠隔監視方法の変更を行う場合は、変更の方法・理由等を市に説明し承諾を得ること。
- ・各施設は、現地での保守管理業務の実施に合わせて、定期的に巡回監視を行い、必要な操作等を行うこと。

表 11 遠隔監視の対象施設、監視項目

地区名	施設	流量	配水池水位	井戸水位	塩素濃度
青海地区	青海浄化センター	○	○	○	○
	青海第4・5水源	○	○		
	青海第6水源	○	○		
	歌外波簡水	○	○		○
	市振簡水	○	○	○	
	上路簡水	○	○		
	青海ガバナー				(ガス濃度)
糸魚川地区	姫川簡水 根小屋	○	○		
	姫川簡水 大野	○	○		○
	姫川簡水 東中	○	○		
	姫川簡水 山口	○	○		○
	姫川簡水 上町屋	○	○		
	姫川簡水 中根知	○	○		
	西海簡水 第一配水池	○	○		
	西海簡水 第二配水池	○	○		
	西海簡水 稲坂ポンプ所	○	○		
	早川簡水 第一配水池	○	○		○
	早川簡水 第二配水池	○	○		○
	早川簡水 下早川管理棟	○	○		○
	早川簡水 出管理棟	○	○		○
能生地区	上水浄水場	○	○		
	上水2 払配水池・能生送水場	○	○	○	
	筒石ポンプ室	○	○		
	能生谷簡水 柵口浄水場	○	○		
	能生谷簡水 第1・2・3 配水池	○	○		
	能生谷簡水 西飛山配水池	○	○		
	能生谷簡水 柵口簡水配水池	○	○		
	能生谷簡水 島道配水池	○	○		
	能生谷簡水 中野口・大王配水池	○	○		
	徳合仙納簡水 徳合・仙納配水池	○	○		
	高倉簡易水道 配水池	○	○		
	大洞簡易水道 配水池	○	○		
	中尾新戸簡易水道 第1・2 配水池	○	○		

3) 管路の排水作業

- ・高区配水管内の付着物を強制的に排出し給水時の濁水防止を図る目的で、「別紙 10 定期排水作業実施要領」に定める定期排水作業を実施すること。
- ・定期排水作業の他、濁水の発生が認められた場合には、随時の排水作業を実施すること。

4) ユーティリティ管理

- ・ユーティリティ管理として、各浄水場等の過去の電力使用量原単位や薬品使用量原単位の実績等を勘案し、市との協議によりユーティリティ使用量原単位の目標値を定め、省エネルギー・省資源に取り組むこと。

② 保守点検業務

1) 点検業務

- ・各施設の点検頻度及び作業内容は、策定済の糸魚川市アセットマネジメント計画等を参考として作業内容、点検項目、点検頻度等を記載した保守点検計画事業を作成し、市・事業者で協議し、市の承諾を得て実施すること。
- ・機器及び設備等の塗装部分は、必要に応じて部分修繕用塗料により塗装を行い、機器及び設備等の劣化防止に取り組むと共に、機器及び設備等の据付場所周辺の清掃を行い、良好な作業環境を維持すること。

2) 小規模修繕

- ・消耗品の交換や簡易故障修理では復旧できない故障又は異常が生じた場合、機能回復を図るため小規模修繕を実施するものとする。詳細は「別紙 11 小規模修繕業務」のとおりにする。

3) 簡易故障修理

- ・専門技術、特殊工具等を必要としない簡易な修理を行い、機能の復旧を図ること。

4) その他の施設管理業務

- ・その他の施設管理業務として、「表 12」に示す点検・業務を実施すること。

表 12 その他の施設管理業務の内容

点検名・業務名	点検内容
計装設備点検	別紙 12 計装設備点検仕様書
自家用電気工作物保守点検	別紙 13 自家用電気工作物保守点検業務仕様書
消防設備保守点検	別紙 14 消防設備保守点検業務仕様書
減圧弁保守点検	別紙 15 減圧弁保守点検業務仕様書
水位調整弁保守点検	別紙 16 水位調整弁保守点検仕様書
空調設備保守点検	別紙 17 空調設備保守点検業務仕様書
浄化槽点検	別紙 18 浄化槽点検業務仕様書(梶屋敷水源地)
給水車の保守点検	別紙 19 給水車保守点検業務仕様書
梶屋敷水源地ガスタービンエンジン保守点検業務	別紙 20 梶屋敷水源地ガスタービンエンジン保守点検業務仕様書

5) 環境整備業務

- ・水道水を供給する施設として相応しい衛生や美観を保つため、水道施設の清掃及び整理整頓により業務環境を衛生的保つこと。
- ・外構施設及び植栽等については、「別紙 21 緑地・植栽等管理業務」により近隣住民から苦情等が生じないよう良好な状態を保つこと。
- ・水道施設周辺では、降雪時の積雪状況を適宜把握し、施設保全管理業務に支障がでないよう必要な除雪を実施すること。

③ 水質検査業務

1) 水質検査業務に係る基本方針

- ・水質検査業務は、蛇口、原水を対象として、市が毎年度策定する「糸魚川市水道事業水質検査計画」に従い、表 12 に示す市・事業者の役割分担で実施する。
- ・事業開始後、水質検査計画の見直しが生じた場合には、市と協議の上、見直し後の水質検査計画に従い業務を実施する。

表 13 水質検査業務の役割分担

業務区分	市	事業者
蛇口の水質検査	・毎月・年4回、年1回の検査項目の検査機関への委託	・毎日の水質検査項目の実施 ・採水、搬送や検査結果の評価、管理による市の支援
原水の水質検査	・検査機関への委託	・採水、搬送や検査結果の評価、管理による市の支援

2) 蛇口の水質検査

- ・蛇口の水質検査の内、毎日の検査項目は、事業者が市のサポートを受け協力が得られる市民を探し、その市民に委託して実施すること。
- ・蛇口の水質検査の内、毎月・年4回、年1回の検査項目は、市が水道法第20条で定める検査機関に委託する。
- ・事業者は、採水、搬送や検査結果の評価、管理を行うことにより市を支援すること。

3) 原水の水質検査

- ・法定水質検査は、「別紙23 原水の水質検査仕様書」に従い市・事業者が連携して実施する。
- ・原水の水質検査は、市が水道法第20条で定める検査機関に委託する。
- ・事業者は、採水、搬送や検査結果の評価、報告、管理を行うことにより市を支援すること。

④ 調達管理業務

1) 調達管理計画の策定

- ・事業者は、各年度に想定されている運営内容や調達対象物品の在庫等の状況を勘案し、調達管理計画を策定し、市の承諾を得ること。
- ・調達管理計画には、調達対象物品の規格と金額（精算対象のみ）の分かる資料を提出すること。
- ・事業期間中のユーティリティ等は「別紙24 ユーティリティ等の想定使用量」のとおり想定している。

2) 電力の調達管理

- ・水道施設の運転管理を良好に行うために、安定した電力の供給がされるよう調達及び使用量などの管理を行うこと。
- ・電力会社との契約などに関する事務は事業者が実施し、電力料の支払いに係る費用については事業者の負担により実施すること。

3) 通信の調達管理

- ・水道施設の運転管理を行うために必要となる電話及び専用線等の通信の調達及び使用料などの管理を行うこと。なお、その費用についても事業者の負担により実施すること。
- ・新たな電話回線やインターネット回線の引込み等、既存の設備以外に設置又は導入が必要なユーティリティについては、事業者自らの費用負担により設置または導入可能とする。
- ・インターネット回線などネットワークの利用に関しては、第三者への情報漏洩等が発生しないよう、適切な運用を行うこと。

4) 薬品類、燃料の調達管理

- ・水道施設の運転管理を行うために必要となる薬品類、燃料の調達、受入対応、数量、品質、使用量及び在庫量などの管理を行うこと。なお、その費用については事業者の負担により実施すること。
- ・浄水処理用の薬品類については、市の承認を受けた上で調達すること。
- ・調達した次亜塩素酸ナトリウムは、必要に応じて運転監視業務による巡回、保全管理業務時に各施設に必要量を運搬すること。
- ・また保管日数、保管温度等を適切に管理し、塩素酸の発生を抑制して水質基準を満足するよう調達管理を行うこと。

5) 消耗品等の調達管理

- ・簡易故障修理等、水道施設管理業務の実施にあたり、「表 8」に示した以外の消耗品が必要となるものについて調達すること。
- ・調達した消耗品については、貯蔵品管理システムにより調達、貯蔵、使用に関する数量を管理すること。

⑤ 情報管理業務

1) データ等の記録、保管

- ・運転監視、保守点検等、管理業務全般に関するデータ等を記録し保管すること。

2) データの項目、記録の方法

- ・データの項目、記録の方法等については事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

⑥ その他業務

1) 衛生業務

- ・水道施設に設置されている水槽、給水車、タンク等は、その機能に支障がないように定期的に点検し、必要に応じて修繕、清掃等を実施すること
- ・水道水を扱う施設として、特に衛生管理に注意して業務を実施すること。

2) 環境整備業務

- ・水道水を作る施設として相応しい衛生や美観を保ち、業務に使用する建物内は日常的な清掃及び整理整頓により業務環境を清潔に保持するとともに、外構施設等を良好に保つこと。

3) 見学者対応業務

- ・水道施設の見学者の希望があった場合、取水施設や浄水施設等の水道施設の説明や、施設内の誘導を行うこと。

4) 安全衛生業務

- ・事業者は、安全衛生管理及び安全活動を推進すること。事業者の従業員に対する水道法第 21 条及び水道法施行規則第 16 条に基づく定期及び臨時の健康診断は、事業者の費用において実施し、記録を市に提出すること。
- ・災害原因である危険を排除することに努め、排除できない危険については保護具等で危険ゼロを確保し、作業手順を全員が遵守してミスやエラーを予防すること。

5) 図書等の保管

- ・水道施設の運転・維持管理等を良好に行う上で必要となる図書等を保管し、これらの破損・紛失がないよう適切に保管すること。
- ・市の指示に従い、必要な修正、追録、廃棄を行うこと。

6) 保安管理業務

- ・事業者は、水道施設における第三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、巡回時の門扉や出入口の施錠確認、入出場者管理を行うなど、施設の保安管理に必要な対応を行うこと。

(2) 水道施設改築業務

① アセットマネジメント計画（案）策定業務

1) 業務の対象施設

- ・業務の対象施設は、「第 1 章 4. 事業対象施設」に示す水道施設とする。

2) 業務の実施年度

- ・アセットマネジメント計画（案）策定業務は、「表 14」に従い行うものとする。

表 14 アセットマネジメント計画（案）策定業務の実施

計画区分	実施年度	備考
修繕・改築計画	令和 10 年度	・令和 9 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 11～15 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める
	令和 15 年度	・令和 14 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 16～20 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める

3) 基準とする修繕・改築計画

- ・アセットマネジメント計画（案）策定業務は、「別紙 27 基準とする修繕・改築計画」を基準として作成すること。

- ・事業期間中の修繕・改築事業費の上限は、●円（税抜き）とする。

4) アセットマネジメント修繕・改築計画（案）の作成

- ・事業者は、既存のアセットマネジメント計画や今後実施する点検調査結果及び、保守点検業務等の結果に基づいて整理された維持管理情報データベースを活用して、健全度評価を実施すること。
- ・健全度評価の実施に際し、保守点検業務では把握が困難な専門業者による分解整備調査等が必要な場合には、市にその必要性や効果等を提案し、承諾を得たうえで実施すること。
- ・分解整備調査等に要する費用は別途、精算する。
- ・アセットマネジメント修繕・改築計画（案）は、「別紙 28 更新計画（案）作成業務仕様書」に従い作成すること。
- ・アセットマネジメント修繕・改築計画（案）は、改築対象施設の実施設計に関する方針、概要、スケジュール、年度別予算等を取りまとめた計画とすること。また、最適な改築時期及び改築方法によりライフサイクルコストの縮減、低炭素型の浄水・送水・配水実現に取り組むこと。

② 改築設計業務

- 1) 事業者は、市が示した改築対象施設に関する改築設計を実施すること。
- 2) 具体的な実施年度、及び対象施設は、改築設計業務実施の前年度に市と事業者の協議により決定する。
- 3) 改築設計は、「別紙 25 改築設計業務仕様書」に従い実施すること。

③ 改築工事業務

- 1) 事業者は、改築設計業務の設計成果を用いて改築工事を実施すること。
- 2) 具体的な実施年度、及び対象施設は、改築工事業務実施の前年度に市と事業者の協議により決定する。

(3) 各種調査・計画策定業務

① 水道ビジョン及び経営戦略の見直し業務

- 1) 業務は、「別紙 29 水道ビジョン及び経営戦略の見直し業務仕様書」に従い実施すること。
- 2) 実施時期は、令和 11 年度、令和 16 年度とすること。

4 下水道施設に関する業務

(1) 処理場施設等管理業務

① 運転管理業務

1) 水量・水質の把握に基づく水処理施設の運転管理

- ・流入水量や汚泥処理量、水質分析、汚泥分析、ケーキ含水率などの測定結果等に基づき良好な放流水質を維持すると共に、効率的なユーティリティ使用量に資する運転操作を行うものとする。
- ・各浄化センターの計画処理能力及び想定水質は「表 15」のとおりであり、公共下水道の各浄化センターからの放流水質の要求水準を「表 16」（ただし、以下に定めのない項目の放流水質基準は、下水道法の定めるところによる）、農業集落排水および漁業集落排水の各浄化センターの放流水質の要求水準を「表 17」のとおり定めることとし、事業者はこの基準を満たすよう運転管理を行うこと。
- ・各浄化センターの想定流入水量、想定汚泥発生量等の想定は「別紙 30 各浄化センターの想定流入水量、想定汚泥発生量」のとおりである。

表 15 計画処理能力及び想定水質

項目		糸魚川 浄化 センター	青海 浄化 センター	能生 浄化 センター	磯部 浄化 センター	徳仙 処理場	親不知 処理場	市振 処理場
計画処理能力 (m ³ /日)		13,200	3,500	3,130	680	158	535	693
想定 水 質	計画 BOD (mg/L)	200	205	220	190	—	—	—
	想定 BOD (mg/L)	187 以下	388 以下	275 以下	193 以下	—	—	—
	計画 SS (mg/L)	150	172	170	175	—	—	—
	想定 SS (mg/L)	120 以下	174 以下	166 以下	206 以下	—	—	—

1) 糸魚川清掃センターから青海浄化センターへの流入水の想定水質は、BOD=600mg/L 以下、SS=600mg/L 以下

表 16 放流水質に関する要求水準（公共下水道）

項目	糸魚川 浄化センター		青海 浄化センター		能生 浄化センター		磯部 浄化センター	
	契約 基準	法定 基準	契約 基準	法定 基準	契約 基準	法定 基準	契約 基準	法定 基準
pH	5.8 から 8.6	5.8 から 8.6	5.8 から 8.6	5.8 から 8.6	5.8 から 8.6	5.8 から 8.6	5.0 から 9.0	5.0 から 9.0
BOD (mg/L)	3.0 以下	15 以下	15 以下	15 以下	15 以下	15 以下	15 以下	15 以下
COD (mg/L)	10 以下	—	—	—	—	—	160 以下	160 以下
SS (mg/L)	10 以下	40 以下	30 以下	40 以下	30 以下	40 以下	30 以下	40 以下
大腸菌群数 (CFU/100ml)	—	800 以下	—	800 以下	—	800 以下	—	800 以下
透視度 (度)	80 以下	—	—	—	—	—	—	—
残留塩素 (mg/L)	0.5 以下	—	—	—	—	—	—	—

表 17 放流水質に関する要求水準（農業集落排水および漁業集落排水）

項目	契約基準		法定基準
	年平均値	日最大値	日最大値
pH	5.8 以上 8.6 以下	5.8 以上 8.6 以下	5.8 以上 8.6 以下
BOD (mg/L)	10 以下	20 以下	15 以下
COD (mg/L)	15 以下	160 以下	100 以下
SS (mg/L)	20 以下	200 以下	100 以下
大腸菌群数 (CFU/100ml)	—	800 以下	400 以下
備考	・ 年平均値は、契約期間内における事業者の毎月の自主検査測定値及び、市が実施する測定値の平均とする。 ・ 日最大値は、毎回の事業者自主検査及び、市が実施する測定値とする。		・ pH は水質基準防止法の基準 ・ BOD は浄化槽法の基準 ・ 他は水質汚濁防止法の基準

2) 汚泥処理設備の運転

- ・ 下水の処理によって生じた汚泥を脱水処理まで行い、市が指定する中間処分場に脱水ケーキを搬出すること。
- ・ 汚泥処理運転の要求水準は、事業期間を通じ「表 18」が適用される。

表 18 汚泥処理運転の要求水準

項目	契約基準			法定基準
	糸魚川浄化センター	青海浄化センター	能生浄化センター	3 浄化センター共通
脱水汚泥含水率	80%以下	85%以下	75%以下	85%以下
臭気指数 (第 2 種区域)	12	12	12	12

3) 処理工程の水質管理、汚泥性状管理

- ・年間運営計画書に水質検査項目、汚泥検査項目、及び検査頻度等を設定した水質管理計画を添付し、市の承認を得ること。
- ・水質管理計画の策定にあたっては、月 1 回以上の頻度により放流水質、及び汚泥含水率の要求水準の達成状況が確認できるよう質検査項目、検査頻度等を設定すること。

4) 法定水質分析業務

- ・下水道法、水質汚濁防止法に定める放流水の水質検査を実施するとともに、計量証明書を添付し、検査結果の評価、報告、管理を行うこと。なお、水質検査の再委託先は市の関係団体の活用を務めるものとする。

4) ユーティリティ管理

- ・ユーティリティ管理として、各浄水場等の過去の電力使用量原単位や薬品使用量原単位の実績等を勘案し、市との協議によりユーティリティ使用量原単位の目標値を定め、省エネルギー・省資源に取り組むこと。

6) マンホールポンプ設備の維持管理

- ・対象となるマンホールポンプ設備は、「別紙 31 マンホールポンプの点検頻度」のとおりにする。
- ・マンホール内及びポンプ設備・制御盤等の汚れや付着物等は、適宜清掃を行なうこと。
- ・マンホール内に異物等を発見したときはこれを除去すること。また、バスケットが設置されているポンプ設備は、毎回バスケットを清掃すること。
- ・マンホールポンプ設備周辺の草刈りや除雪、機器保全に必要な作業を適宜実施すること。降雪時の積雪状況を随時把握し、作業に支障がでないよう対応すること。
- ・交通障害物の有無を確認し、障害が発生する恐れがある場合はこれを除去すること。
- ・電力引込柱等の損傷の有無を確認すること。

7) その他の運転管理

- ・市が行う工事等に伴う現場立会、停止操作、試運転立会・再立ち上げ運転作業等を行うものとする。
- ・汚泥系施設の停止時における残泥処理及び、清掃を行うこと。
- ・停電発生時には、適切かつ迅速な運転操作、復電作業を行うこと。
- ・市は、事業者がこの基準値を達成できなかった場合、及び達成できない恐れがある場合は助言することができる。
- ・放流先である河川の水質を確認するため、「別紙 33 内水面サンプリング業務仕様書」のとおり、河川の採水を実施する。

② 保守点検業務

1) 点検業務

- ・各施設の点検頻度、及び作業内容は「下水道施設維持管理積算要領－終末処理場・ポンプ場施設編（（社）日本下水道協会 2020 年版）及び策定済の糸魚川市ストックマネジメント計画等を参考として作業内容、点検項目、点検頻度等を記載した保守点検計画を作成し、市・事業者協議のうえ承諾を得て実施すること。
- ・機器及び設備等の塗装部分は、必要に応じて部分修繕用塗料により塗装を行い、機器及び設備等の劣化防止に取り組むと共に、機器及び設備等の据付場所周辺の清掃を行い、良好な作業環境を維持すること。
- ・マンホールポンプ設備の点検頻度は「別紙 31 マンホールポンプの点検頻度」のとおりとし、「別紙 32 マンホールポンプ点検記録表（参考）」を参考に点検記録をとりまとめること。点検記録の点検項目以外に必要な事項についても適宜記録すること。

2) 小規模修繕

- ・消耗品の交換や簡易故障修理で復旧できない故障又は異常が生じた場合、機能回復を図るため、小規模修繕を実施するものとする。詳細は「別紙 11 小規模修繕業務」のとおりとする。

3) 簡易故障修理

- ・専門技術、特殊工具等を必要としない簡易な修理を行い、機能の復旧を図ること。

4) 沈砂池の開放点検

- ・糸魚川浄化センター、青海浄化センター、能生浄化センターの沈砂池等について槽内の清掃作業を 1 回／年実施すること。

5) その他、施設管理

- ・その他、「表 19」に示す施設管理を行うこと。

表 19 その他の施設管理

実施場所	施設名	仕 様 書
糸魚川浄化センター	ホタル水路	別紙 34 ホタル水路施設維持管理仕様書
	管理棟他	別紙 35 空調用フィルター等取替処分仕様書
	—	別紙 36 植栽外管理業務仕様書
	脱臭塔	別紙 37 活性炭交換業務仕様書
青海浄化センター	脱臭塔	別紙 37 活性炭交換業務仕様書
能生浄化センター	脱臭塔	
能生谷污水中継ポンプ場	脱臭塔	
浦本地区	真空式 下水道施設	別紙 38 浦本地区真空式下水道施設等維持管理業務仕様書
バキューム車保守点検		別紙 39 バキューム車保守点検業務仕様書
自家用電気工作物保守点検		別紙 13 自家用電気工作物保守点検業務仕様書
消防設備保守点検		別紙 14 消防設備保守点検業務仕様書

③ 調達管理業務

1) 調達管理計画の策定

- ・事業者は、各年度に想定されている運営内容や調達対象物品の在庫等の状況を勘案し、調達管理計画を策定し、市の承諾を得ること。
- ・調達管理計画には、調達対象物品の規格と金額（精算対象のみ）の分かる資料を提出すること。
- ・事業期間中のユーティリティ等の想定使用量は「別紙 40 ユーティリティ等の想定使用量」のとおりである。

2) 水道、ガスの調達管理

- ・浄化センター等の運転管理を行うために必要となる水道、ガスの調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

3) 電力の調達管理

- ・浄化センター等の運転管理を良好に行うために、安定した電力の供給がされるよう調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、電力会社との契約などに関する事務は事業者が実施し、電力料の支払いに係る費用については事業者の負担により実施すること。

4) 通信の調達管理

- ・浄化センター等の運転管理を行うために必要となる、電話及び専用回線等の通信の調達、通信料などの管理を行うこと。なお、その費用負担は事業者の負担とする。
- ・新たな電話回線やインターネット回線の引込み等、既存の設備以外に設置又は導入が必要なユーティリティについては、事業者自らの費用負担により設置または導入可能とする。
- ・インターネット回線などネットワーク回線の利用に関しては、第三者への情報漏洩等が発生しないよう、適切な運用を行うこと。

5) 薬品類、燃料の消耗品等の調達管理

- ・浄化センター等の運転管理を行うために必要となる薬品類、燃料等の調達、受入対応、数量、品質、使用量及び在庫量などの管理を行うこと。なお、費用については事業者の負担により実施すること。

6) 消耗品等の調達管理

- ・簡易故障修理等、処理場施設等管理業務の実施にあたり、「表 8」に示した以外の消耗品が必要となるものについて調達すること。
- ・調達した消耗品については、貯蔵品管理システムにより調達、貯蔵、使用に関する数量を管理すること。

④ 情報管理業務

1) データ等の記録、保管

- ・運転監視、保守点検等、管理業務全般に関するデータ等を記録し保管すること。

2) データの項目、記録の方法

- ・データの項目、記録の方法等については事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

⑤ 廃棄物等収集運搬業務

浄化センター等から発生する沈砂・しさ・脱水ケーキ等の廃棄物は「別紙 41 汚泥・し渣収集運搬処理業務仕様書」「別紙 42 沈砂収集運搬処理業務仕様書」に従い、市が契約する処分先に搬出すること。

⑥ その他の業務

1) 図書等の保管

- ・下水処理施設の運転・維持管理等を良好に行う上で必要となる図書等を保管し、これらの破損・紛失がないよう適切に保管すること。また市の指示に従い、必要な修正、追録、廃棄を行うこと。

2) 保安全管理業務

- ・事業者は、浄化センター等における第三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、巡回時の門扉や出入口の施錠確認、入出場者管理を行うなど、施設の保安全管理に必要な対応を行うこと。
- ・浄化センターの機械警備の委託とその管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

3) 衛生業務

- ・水処理及び汚泥処理に設置されている水槽、バキューム車、タンク等は、その機能に支障がないように定期的に点検し、必要に応じて修繕、清掃等を実施すること。

4) 環境整備業務

- ・業務の実施に当たっては、地域住民の生活環境に十分配慮し、適正な環境衛生管理を行うこと。また業務に使用する建物内は、日常的な清掃を励行し、清潔に保持すること。
- ・植木、植栽等の剪定・散水等の樹木管理及び芝生管理を実施すること。

5) 清掃業務

- ・業務に使用する建物は「別紙 43 清掃業務仕様書」のとおり、日常的な清掃を励行し、清潔に保持すること。

6) 見学者対応業務

- ・市が行う下水道施設の見学者対応として、水処理施設や汚泥処理施設等の下水道施設の説明の補助や、施設内の誘導を行うこと。

(2) 処理場施設等改築業務

① スtockマネジメント計画（案）策定業務

1) 業務の対象施設

- ・業務の対象施設は、「1. 3 対象施設 表 2」に示す公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水、漁業集落排水の処理施設場及びポンプ場、マンホールポンプとする。

2) 業務の実施年度

- ・Stockマネジメント計画（案）策定業務は、「表 20」に従い行うものとする。

表 20 スtockマネジメント計画（案）策定業務の実施

計画区分	実施年度	備考
修繕・改築計画	令和 10 年度	・令和 9 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 11～15 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める
	令和 15 年度	・令和 14 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 16～20 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める

3) 基準とする修繕・改築計画

- ・ストックマネジメント計画（案）策定業務は、「別紙 44 基準とする修繕・改築計画」を基準として作成すること。
- ・事業期間中の修繕・改築事業費の上限は、●円（税抜き）とする。

4) スtockマネジメント修繕・改築計画（案）の作成

- ・事業者は、既存のストックマネジメント計画、農村整備事業(農業集落排水施設整備)維持管理適正化計画、漁村整備事業(漁業集落排水施設整備)機能保全計画策定や今後実施する点検調査結果及び、保守点検業務等の結果に基づいて構築された維持管理情報データベースを活用して、健全度評価を実施すること。
- ・健全度評価の実施に際し、保守点検業務では把握が困難な専門業者による分解整備調査等が必要な場合には、市にその必要性や効果等を提案し、承諾を得たうえで実施すること。
- ・分解整備調査等に要する費用は別途、精算する。
- ・ストックマネジメント修繕・改築計画（案）は、「別紙 28 更新計画（案）作成業務仕様書」に従い作成すること。
- ・ストックマネジメント修繕・改築計画（案）は、改築対象施設の実施設計に関する方針、概要、スケジュール、年度別予算等を取りまとめた計画とすること。また、最適な改築時期及び改築方法によりライフサイクルコストの縮減、低炭素型の汚水処理実現に取り組むこと。

② 改築設計業務

- 1) 事業者は、事業者が作成したストックマネジメント修繕・改築計画（案）に基づき市が策定したストックマネジメント修繕・改築計画に従い、改築設計業務を行う。
- 2) 改築設計は、「別紙 25 改築設計業務仕様書」に従い実施すること。

③ 改築工事業務

- 1) 事業者は、改築設計業務の設計成果を用いて改築工事を実施すること。

- 2) 具体的な実施年度、及び対象施設は、改築工事業務実施の前年度に市と事業者の協議により決定する。

(3) 污水管路施設等管理業務

① KPI の設定

- 1) 事業開始後、最初の 3 年間の污水管路施設等管理業務の業務実施状況を踏まえ、以降の 7 年間の KPI（業務評価指標）を決定する。
- 2) 想定される KPI は、污水管路に起因する年間道路陥没箇所数、管路詰まり年間発生件数、マンホール蓋年間不具合発生件数等であり、本事業に適用する KPI の項目と目標水準は、事業者の提案に基づき市との協議により決定する。
- 3) 事業者は、設定した KPI を達成できるよう業務に取り組むものとする。
- 4) KPI の評価は年度単位で行うこととし、KPI が達成できなかった場合は「別紙」に従い業務改善計画案を作成し、市の承認を受け業務の改善を図るものとする。
- 5) 協議により決定した KPI については、双方の申出によりその見直しについて協議できるものとする。

② 計画的維持管理業務

1) 実施箇所、実施数量及び対象施設

- ・計画的維持管理業務の対象施設、実施数量及び内容は、「表 21」に示すとおりとする。

表 21 計画的維持管理業務の実施箇所、実施数量、及び対象施設

実施年度	点検・調査	清掃
令和 9 年度	・既存のストックマネジメント点検・調査計画に基づく点検・調査対象箇所、及び点検・調査方法に従う	・表 21 に従い、毎年度実施
令和 10 年度		
令和 11～15 年度	・平成 10 年度に市が策定したストックマネジメント点検・調査計画に基づく	
令和 16～20 年度	・平成 15 年度に市が策定したストックマネジメント点検・調査計画に基づく	

2) 作業時間

- ・作業に当たっては、道路占用及び道路使用等の許可条件による作業時間を厳守すること。

3) 使用機材

- ・計画的維持管理業務に使用する機材は、常に点検し整備すること。

4) 作業記録写真

- ・事業者は、業務ごとに以下の各項に従って作業記録写真を撮影し、業務完了時には、作業工程順に編集したものを作業記録写真帳に整理し、各業務報告書へ添付して市へ提出すること。
- ・撮影は、調査1日あたり1箇所の保安施設の状況、テレビカメラなど使用機械の設置状況、酸素及び硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況の他、市が指示した内容について行うこと。
- ・写真は、全景及び異常の状態が詳細に確認できるよう撮影すること。
- ・写真には、業務名、作業内容、撮影場所、撮影対象及び作業者（企業名）を明記した黒板を入れること。
- ・一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- ・点検調査において動画又は写真を撮影する場合、可能な限り管中心を画像の中心に配置すること。
- ・写真は原則としてカラー撮影とし、その大きさは原則サービス版とすること。
- ・業務ごとに撮影箇所を加える場合は、各業務の項目内に記載する。

5) 計画的点検調査業務

- ・点検調査にあたり、事前に点検調査箇所を清掃し、調査の精度を高めること。
- ・点検調査前の清掃は、洗浄車を用いた簡易な清掃とする。
- ・詳細は、「別紙 45 污水管路施設点検調査業務」に従い実施すること。
- ・報告書は、「別紙 46 点検調査業務報告書記載要領」に従い作成し提出すること。
- ・点検調査により収集した維持管理情報を効率的に活用できるよう、電子データ化すること。なお電子データ化にあたり、そのフォーマット等については、事前に市と協議し決定すること。

6) 計画的清掃業務

- ・污水管渠の伏越部で発生する堆積汚泥等の除去・処分を行うものとする。
- ・作業場所および実施月は「表 22」のとおりとする。
- ・その他、詳細な事項は、「別紙 47 污水管路施設の清掃業務仕様書」に従い実施すること。
- ・発生した堆積汚泥等は、市が指定する処分先に収集・運搬すること。

表 22 汚水管路施設の計画的清掃作業場所および実施月

作業場所	大町地区 黒姫会館～ 糸魚川総合印刷付 近	寺町地区 旧ナルス糸魚川店跡地付近		寺町地区 糸魚川商工会議所付近
汚泥量	約 4 m ³ ×3 回	約 5 m ³ ×3 回	約 7 m ³ ×2 回	約 5 m ³ ×3 回
実施時期	6 月, 11 月, 3 月	6 月, 11 月, 3 月	8 月, 1 月	6 月, 11 月, 3 月

7) 小規模修繕

- ・消耗品の交換や簡易故障修理で復旧できない故障又は異常が生じた場合、機能回復を図るため、小規模修繕を実施するものとする。詳細は「別紙 11 小規模修繕業務」のとおりとする。

③ 住民対応業務

1) 苦情等の受付、現地確認

- ・業務事務所における窓口電話による苦情等の受付・記録整理、市への報告を行う（全ての初動対応を対象とする）。
- ・対応時間は委託期間中、24時間365日の電話対応とする。なお、事務所常駐は義務づけず、電話が受けられる体制とする。
- ・電話受付後、速やかに現地確認を行い、原因を調査する。
- ・原因の調査にあたっては、必要に応じて安全の確保を行う。
- ・管きよのつまり、溢水等について調査・記録及び、当該管きよの管理区分を確認し、市に報告する。
- ・原因、処理内容等は、現場における住民への説明を行う。
- ・市が原因であった場合は、事故対応業務（清掃等）または事故対応業務（修繕）を実施し、月間業務報告書にて対応した件数、内容、時間等を報告する。

2) 事故対応業務

- ・業務事務所における窓口電話（巡視・点検等現場調査時に発見した事故等も含む）による事故報告の受付・記録整理、市への報告を行う。
- ・原因についての調査・記録及び官民処理を確認し、市へ報告を行う。
- ・現場における住民への説明（原因、処理内容等）を行う。
- ・市が原因であった場合も、処置及び復旧工事の実施・報告を行う。
- ・必要に応じて本管詰まり処理（緊急）として高圧洗浄車等を用いた緊急的な本管の詰まり処理を行う。
- ・必要に応じて取付管詰まり処理（緊急）高圧洗浄車等を用いた緊急的な取付管の詰まり

処理を行う。

- ・必要に応じて公共桟詰まり処理高圧洗浄車等を用いた緊急的な公共桟の詰まり処理を行うこと。
- ・発生した堆積汚泥等は、「別紙 47 污水管路施設の清掃業務仕様書」に従い処分すること。
- ・必要に応じて緊急的なマンホールポンプの引き上げ、洗浄作業を行うこと、その際、ポンプの点検及び制御盤内の点検は、行わない。
- ・現地確認、原因調査に基づく破損個所の修繕を行うこととし、緊急度等を勘案し市と協議の上、実施する。
- ・破損個所の修繕の詳細は「別紙 11 小規模修繕業務」のとおりとする。

④ 廃棄物等収集運搬業務

污水管路施設から発生する汚泥等の廃棄物は、市が契約する処分先に搬出すること。

⑤ 情報管理業務

1) データ等の記録、保管

- ・計画的維持管理業務、住民対応業務全般に関するデータ等を記録し保管すること。

2) データの項目、記録の方法

- ・データの項目、記録の方法等については事業実施計画書に記載し、市の承諾を得ること。

(4) 污水管路施設等改築支援業務

① スtockマネジメント計画（案）策定業務

1) 業務の対象施設

- ・ストックマネジメント計画（案）策定業務の対象施設は、「1. 3 対象施設 表 2」に示す公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業の污水管路とする。

2) 業務の実施年度

- ・ストックマネジメント計画（案）策定業務は、「表 23」に従い行うものとする。

表 23 スtockマネジメント計画（案）策定業務の実施

計画区分	実施年度	備考
点検・調査計画	令和 10 年度	・令和 11～15 年度に実施する点検・調査対象箇所、及び点検・調査方法を定める
	令和 15 年度	・令和 16～20 年度に実施する点検・調査対象箇所、及び点検・調査方法を定める
修繕・改築計画	令和 11 年度	・令和 10 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 12～16 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める
	令和 16 年度	・令和 15 年度までに実施した点検・調査結果に基づき、令和 17～21 年度に実施する修繕・改築対象箇所、及び修繕・改築方法を定める

3) スtockマネジメント点検・調査計画（案）の作成

- ・事業者は、既存のStockマネジメント計画のリスク評価やこれまでに実施した点検・調査結果等を踏まえ、次年度以降の 5 年間のStockマネジメント点検・調査（案）を作成すること。
- ・Stockマネジメント点検・調査計画（案）は、「別紙 53 Stockマネジメント点検・調査計画（案）策定仕様書」に従い作成すること。
- ・点検・調査方法の検討にあたっては、最新の点検・調査手法に関する技術動向を調査し、効率的な点検・調査方法を提案すること。

4) スtockマネジメント修繕・改築計画（案）の作成

- ・事業者は、前年度までに実施した点検・調査結果に基づき、Stockマネジメント修繕・改築計画（案）を作成すること。
- ・Stockマネジメント修繕・改築計画（案）は、「別紙 28 更新計画（案）作成業務仕様書」に従い作成すること。
- ・Stockマネジメント修繕・改築計画（案）は、改築対象施設の実施設計に関する方針、概要、スケジュール、年度別予算等を取りまとめた計画とすること。また、最適な改築時期及び改築方法によりライフサイクルコストの削減に取り組むこと。

② 改築設計業務

- 1) 事業者は、事業者が作成したStockマネジメント修繕・改築計画（案）に基づき市が策定したStockマネジメント修繕・改築計画に従い、改築設計業務を行う。
- 2) 具体的な実施年度、及び対象施設は、改築設計業務実施の前年度に市と事業者の協議により決定する。
- 3) 管路は管 1 スパン単位で、人孔については人孔 1 基単位で実施する。

- 4) 管路及び人孔の状況を的確に把握し、最適な更生工事等を計画的に実施するために必要な設計図、計算書等の作成を行う。
- 5) 改築設計業務の詳細は、「別紙 48 汚水管路施設の設計業務仕様書」「別紙 49 汚水管路の設計図作成要領」のとおりとする。

(5) 各種調査・計画策定業務

① 下水道法事業計画変更、都市計画法事業計画認可変更業務

- 1) 業務は、「別紙 50 下水道事業計画変更等業務仕様書」に従い実施すること。
- 2) 実施時期は、令和 12 年度、令和 17 年度とすること。

② 下水道総合地震対策計画策定業務

- 1) 業務は、「別紙 51 下水道総合地震対策計画変更業務仕様書」に従い実施すること。
- 2) 実施時期は、令和 9 年度、令和 14 年度とすること。

③ 下水道経営戦略見直し支援業務

- 1) 業務は、「別紙 52 下水道事業経営戦略見直し支援業務仕様書」に従い実施すること。
- 2) 実施時期は、令和 11 年度、令和 16 年度とすること。

5 浄化槽管理業務

(1) 一般事項

事業者が行う浄化槽管理業務は、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）及びその他関係法規を遵守し、誠実に業務を実施するものとする。

(2) 浄化槽法第 11 条検査（効率化 11 条検査）

- ① 検査対象となる浄化槽は、20 人槽以下の浄化槽とする。
- ② 検査は、(2) ⑤により実施する保守点検計画の中で行う。
- ③ 検査手数料は、浄化槽法及び環境省令の規定に基づき県知事が定めた額とする。
- ④ 検査の結果、「適正である」と判定されたもの以外は、速やかに指摘事項に対処する。
- ⑤ 対処後は、速やかに「浄化槽法定検査指摘物件報告書」により報告すること。

(3) 保守点検業務

- ① 事業者は、保守点検に先立ち、浄化槽管理士免状及び採水員証明書の写しを市へ提出し身分証明書の交付を受けるものとする。
- ② 保守点検は、浄化槽法に規定する有資格者が行い、保守点検中は、市発行の浄化槽事業における身分証明書を必ず携帯しなければならない。
- ③ 保守点検施設は、「別紙 54 浄化槽の維持管理業務」記載の浄化槽と西川原地区簡易排水処理施設とし、30 人槽以下の浄化槽の保守点検は、法第 10 条第 1 項に定める頻度の回数で行うものとする。ただし、修繕を行う場合を除き、浄化槽の機能低下等が認められるときは、保守点検の回数を追加するなどの必要な管理を行い、市が浄化槽の管理を行う中で特に必要と認めた場合は、保守点検の回数を増やすことができるものとする。
なお、31 人槽以上の浄化槽の保守点検頻度は、「別紙 54 浄化槽の維持管理業務」記載のとおりとし、西川原地区簡易排水処理施設の保守点検頻度は、2 か月に 1 回、偶数月に行うものとする。
- ④ 冬期休止施設（計 25 か所）において、保守点検の実施時期が市から通知される休止期間に当たるときは、この保守点検を省略できる。ただし、⑪及び⑫に定める休止又は再開作業を行うものとする。
- ⑤ 事業者は、保守点検年間計画表を 4 月末日までに市へ提出しなければならない。
- ⑥ 保守点検は、浄化槽使用者（以下「使用者」という。）に点検の開始を告げてから行うものとし、使用者及び施設利用者の安全に十分配慮して行う。
- ⑦ 保守点検は、浄化槽法第 4 条第 7 項に定める技術上の基準に従い実施する。
- ⑧ 保守点検の水質調査に次の項目を含める。
 - 1) 放流水の水温
 - 2) 透視度
 - 3) 残留塩素
 - 4) pH

- ⑨ 保守点検には、次の業務等を含める。
 - 1) 維持管理に必要な消毒用薬剤等の補充
 - 2) 浄化槽の新規設置後に使用開始する際の立上げ作業及び使用開始前点検
 - 3) ブロワ故障時における代替ブロワの設置
 - 4) 浄化槽機能を低下又は停止させるおそれのあるごみ等の異物の除去及び廃棄
 - 5) 浄化槽の運転機能の異常により、市または使用者から連絡を受けた場合は、速やかに状況を確認し、運転機能は正常に戻るまで対応をする（休日、夜間等を含む。）。
 - 6) 運転機能の異常時の対応、対処、経過を含む結果報告
- ⑩ 保守点検報告書（以下「報告書」という。）の提出先及び提出日等は次のとおりとする
 - 1) 点検完了後、使用者へ報告書を直ちに提出するものとし、使用者が不在の場合は、報告書を置いてくる。なお、市へ提出する報告書には、使用者が不在の旨を記載する。
 - 2) 当該月に行った保守点検の報告書は、翌月の 10 日まで(3 月分は当月末日まで) に市へ提出する。
 - 3) 報告書の様式は、合併処理浄化槽に対応したものを使用する。
- ⑪ 浄化槽の休止（冬期休止施設の休止を含む。）の連絡を受けた場合は、速やかに以下の作業を行い、作業報告書を市へ提出する。
 - 1) 浄化槽のブロワ停止
 - 2) 浄化槽の薬筒抜き取り
- ⑫ 浄化槽の開始又は再開（冬期休止施設の再開を含む。）の連絡を受けた場合には、速やかに以下の作業を行い、作業報告書を市へ提出する。
 - 1) 浄化槽のブロワ起動
 - 2) 浄化槽の薬筒設置
- ⑬ 保守点検の結果、清掃が必要と判断した場合は、その状況を写真に整理したものを「清掃計画書」に添付し、翌月 10 日までに市へ提出するものとする。
- ⑭ 清掃は「別紙 55 浄化槽の清掃業務」により、実施するものとする。
- ⑮ 引き抜きした汚泥は、糸魚川市清掃センターに収集・運搬すること。
- ⑯ 消耗品の交換や簡易故障修理で復旧できない故障又は異常が生じた場合、機能回復を図るため、小規模修繕を実施するものとする。詳細は「別紙 11 小規模修繕業務」のとおりとする。
- ⑰ 市は、事業者の保守点検作業等の確認のため、無作為に作業状況の確認をすることができる。また、一施設につき、委託期間中に 1 回以上、別途協議した日に作業の立会いをすることができる。

（４） 浄化槽法第 7 条検査

- ① 検査依頼
 - 1) 市は、新規設置浄化槽の使用開始後、速やかに事業者に対して検査依頼を行うものとする。
 - 2) 検査依頼は、電子メールでの送付も可能とする。

② 検査日程

- 1) 事業者は、環境省令に定められた期間内に検査を実施するよう検査日程を計画し、検査開始の2週間前までに市へ連絡するものとする。ただし、積雪等により検査の実施が困難な場合等は、市と協議の上変更できるものとする。
- 2) 市は事業者が決定した検査日程を、検査前に使用者へ連絡するものとする。

③ 報告書

- 1) 事業者は、実施した検査報告書を実施月ごとにまとめ、検査一覧表を添付の上、市に提出するものとする。
- 2) 事業者は、管理上早急に対応が必要と判断した場合は、速やかに市に通知するものとする。

6 料金徴収・窓口関係業務の要求水準

(1) 料金徴収・窓口関係業務の基本事項

① 基本的考え方

- 1) 事業者に委託する料金徴収・窓口関係業務は、上下水道等の使用開始申込等の受付業務、検針、調定、収納、開閉栓、滞納整理等の業務を包括的に委託するものであり、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上等、更なる効率的運営を図るとともに、各業務の内容を実施すること。
- 2) 業務の実施にあたっては、業務内容を十分理解した上で、具体的な手法は事業者自らのノウハウ及び創意工夫を発揮した提案を行い実施すること。

② 窓口営業時間

- 1) 原則として、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、給水停止実施日においては、午後8時まで給水停止解除にかかる対応を行うこと。
- 2) 事業者は、営業時間外であっても必要な業務については柔軟に対応すること。
- 3) 平日夜間、及び土日祝日については、市民からの電話による苦情受付を行うこととし、苦情内容を確認し、水道施設に関する業務、下水道施設に関する業務それぞれの担当者に連絡を行うこと。

③ 料金システム

- 1) 料金徴収・窓口関係業務の履行に必要な料金システムは、市が現在導入しているシステムを使用するものとし、適正な操作及び管理を行うこと。

④ 料金徴収・窓口関係業務の日程

- 1) 検針業務から給水停止業務に至る業務日程は、「別紙 56 検針業務から給水停止業務に至る業務日程」により実施される。

⑤ 料金徴収・窓口関係業務の予定件数等

- 1) 料金徴収・窓口関係業務の予定件数等は、「別紙 57 料金徴収・窓口関係業務の実施状況」を基に事業者が設定すること。

⑥ 料金徴収・窓口関係業務の報告

- 1) 事業者は、業務の概略を記載した業務日報を提出し、業務の執行状況及びその他の事項について定期的に報告会を開催し、業務実施状況について市と協議すること。

⑦ 事故発生時の報告書の提出

- 1) 事業者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出すること。
 - ・領収証書及び領収日付印の紛失等
 - ・身分証明書の紛失等
 - ・収納した上下水道料金等の紛失、盗難等
 - ・業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の破損、紛失等
 - ・その他、市に報告する必要があると認められるもの

(2) 料金、使用料に関する業務

① 受付・収納業務

- 1) 事務所窓口、電話、FAX、電子メールからの水道及び下水道、集落排水施設の使用開始、中止精算の受付及び電算システムへの入力
- 2) 使用者情報に係る受付（請求先変更、名義変更、水栓情報等）
- 3) 口座振替の受付（新規、変更、解約）及びコンビニエンスストア収納処理と、その登録処理
- 4) 納入通知書及び使用水量お知らせ等の再発行
- 5) 納付に関する問合せ対応
- 6) 漏水等の問合せ対応及び苦情等の処理
- 7) 過誤納金の還付及び充当処理
- 8) 証明書発行の受付
- 9) 水道料金等の収納の受付
- 10) 漏水等の使用水量の減量申請の受付及び電算システムへの入力
- 11) その他市民からの問合せへの対応
- 12) 納入通知書、督促状、給水停止予告書、催告書の作成及び発送
- 13) 郵便物が戻ってきた際の対応
- 14) 収入金の受入れ及び管理
- 15) 収入金の消込処理（納入不明金の検索・確定）
- 16) 収入日計表等の作成（銀行納付、コンビニ収納、窓口収納）
- 17) 未届使用者の氏名、使用開始日等の処理
- 18) 未届転居者の転居日、転居先等の処理
- 19) 市の指定する使用者等の調査、報告及び処理
- 20) 統計資料等の作成
- 21) その他附帯業務

② 料金システムの端末処理に関する業務

- 1) データの入出力、照会、異動（新規、変更、削除）、発行処理等

③ 検針業務

- 1) 検針業務は、メーターの設置場所に赴き、メーターの指針値に基づく使用水量、水道料金等をハンディターミナル（以下「HT」という。）により算定する。
- 2) 検針員の指導及び監督
- 3) 検針用具準備及び検針データの作成、進捗状況の管理
- 4) メーターの指針値の読み取り及びHTへの入力
- 5) HTによる使用水量、水道料金等の算定
- 6) 使用水量等、必要事項を記載したお知らせ票の出力及び交付（希望者には給水装置設置場所以外に発送すること）

- 7) 使用水量等が著しく変動した場合の調査及び使用者への説明
- 8) HTの使用水量、水道料金等の算定データの電算システムへの取込み
- 9) 新規設置メーターの検針順路の決定及び電算システムへのメーター位置情報の登録
- 10) 市の指示する文書の配付
- 11) 未届使用者の氏名、仕様開始日等の調査
- 12) 未届転居者の転居日、転居先等の調査
- 13) メーターの故障、破損等の報告及び処理
- 14) 検針済みデータの確認及び再調査
- 15) 市の指示又は使用者等から苦情等があった検針内容についての再調査
- 16) 使用水量の認定（漏水、濁水等）に係る処理
- 17) 検針の認定に係る調査、認定処理、資料の作成及び提出
- 18) 検針業務に係る各種集計及び統計の作成並びに提出
- 19) 給水申込及び公共下水道、集落排水施設等の使用開始又は中止の処理
- 20) 漏水等の問合せ対応及び苦情等の処理
- 21) 検針業務に係る問合せ対応及び苦情処理
- 22) 調定の更正処理
- 23) 市が定めた給水条例等に違反する行為を発見した場合の報告
- 24) 調定資料等の作成
- 25) 緑町水道組合からの水道使用水量の報告により使用量入力、電算システムへの取込み

④ 開閉栓業務

1) 開栓業務

- ・開栓依頼を窓口・電話等にて受け付けた時は、給水装置場所、使用者氏名、連絡先等 必要事項を確認し、開栓受付票を作成すること。
- ・給水装置工事設計書の内容に従い新設メーター及び増減径後のメーターについて必要事項を確認し、登録すること。
- ・開栓の申込みがあった時は、使用開始日時までに開栓し、メーター指針を確認すること。その際に、料金表等を投函すること。なお、メーターの取付けにより開栓作業を行う場合もある。
- ・開栓作業時に漏水等の確認を行い、宅内の蛇口が開いている等何らかの理由により、開栓できないときには、止水栓を閉じ使用者等に文書又は電話によりその旨を通知すること。
- ・毎月、開栓作業を完了した開栓受付票を整理し、市に提出すること。また、開栓に行った件数についても報告すること。

2) 閉栓業務

- ・閉栓依頼を窓口・電話等にて受け付けたときは、給水装置場所、使用者氏名連絡先等必要事項を確認し、閉栓受付票を作成すること。
- ・閉栓方法は、閉栓時にメーター指針を読み取り、原則バルブ止めとすること。なお、メーターの取外しにより閉栓作業を行う場合もある。
- ・使用者等の申し出により事業者が必要と判断するものは、現地精算を行うこと。
- ・毎月、閉栓作業を完了した閉栓受付票を整理し、市に提出すること。また、閉栓に行った件数も報告すること。

⑤ メーター調達・管理・受付業務

- 1) メーター調達・管理・受付業務及び、業務に関する具体的な数量等は、「別紙 58 メーター調達・管理・受付業務仕様書」に従い実施すること。
- 2) 検定満期メーター管理帳票の作成・提出
- 3) 年間取替計画の作成
- 4) メーター取替通知書の発送
- 5) 交換用メーターの調達、保管および引き渡し等の在庫管理
- 6) 取外メーターの引取り、保管及び指針確認
- 7) メーター交換業務委託の指定工事業者への手配
- 8) メーター交換情報の登録
- 9) 貯蔵品管理システムによるメーターの入出庫管理

⑥ 滞納整理に関する業務

- 1) 水道料金等を指定期限までに納めなかった未納者に対し、電話連絡又は現地訪問等によ

- り納付相談を行い、未収金の収納に努めること。
- 2) 滞納分については債権放棄・不納欠損まで追跡調査 及び料金徴収を行うこと。なお、使用者等との交渉経過について、その都度料金システムに入力処理すること。
 - 3) 下水道受益者負担金を督促状の納期限までに納めなかった未納者に対し、電話催告を行うこと。
 - 4) 督促状の処理及び発送に関しては、次のとおりとする。
 - ・納入通知書の納期限までに納めなかった未納者に督促状を作成し、発送（抜取りを含む。）すること。
 - ・住所等が不明で返戻された場合は、居住先調査を行い、再発送又は再配布すること。
 - 5) 催告状の処理及び発送に関しては、次のとおりとする。
 - ・入金確認を行った上で、督促状の納期限までに納めなかった未納者に催告状を作成し、発送（抜取りを含む。）すること。
 - ・住所等が不明で返戻された場合は、居住先調査を行い、再発送又は再配布すること。

⑦ 給水停止業務

- 1) 給水停止予告書の作成および発送（予告書の発送に伴う決裁は市で行う）
- 2) 給水停止執行
- 3) 給水停止解除（未収金徴収）
- 4) 給水停止報告書の作成及び市への報告
- 5) 収納金の納入
- 6) その他、給水停止業務に関する付帯業務

（３） 給水装置、排水設備に関する業務

① 給水装置の管理業務

- 1) 給水装置関連の受付、審査
 - ・給水装置に係る申請については、「糸魚川市給水装置工事施工指針等（以下「給水指針等」という。）」に基づき、受付及び問い合わせ等に適切に指導、対応すること。また、必要に応じて市の指示を仰ぐこと。
 - ・給水埋設管調査等の受付対応をすること。
 - ・市が用意する「マッピングシステム」を使用し、個人情報が出ないよう細心の注意を払い、必要な情報提供をすること。
 - ・マッピングシステムによる配水管状況の整合確認をすること。
 - ・申請書及び関係書類を確認し不備等ある場合は訂正を指導し、必要な書類が整えば受付をすること。
 - ・工事の計画内容が給水指針等に適合するか確認し、不適合である場合は適合するよう訂正を指導すること。
 - ・申請書の受付後、一週間を目安に納付書を作成し、申請者に発行すること。
 - ・上記の入金確認後、工事実施日の２日前までに提出される工事予定表の確認（道路使用

許可書、道路施工承認、道路占用許可書）をすること。

- ・その他、給水装置工事申請受付、審査に附帯する業務を行うこと。

2) 給水装置工事の検査

- ・書類検査は以下のとおり実施すること。
 - a) 台帳及び工事写真と給水管布設状況と整合がとれているか確認すること。
 - b) 工事写真で舗装本復旧状況等の確認をすること。
 - c) 工事写真で使用材料及び施工方法等が適合しているか確認すること。
 - d) 承認工事（宅内配管）については、給水装置の構造及び材質の基準に関する省令第1条に規定する耐圧に関する基準への適合及び宅内配管の書類検査をすること。
- ・現場検査は以下のとおり実施すること。
 - a) メーターボックスの位置（官民境界及び民民境界から2点）を確認すること。
 - b) 台帳と断面図の確認をすること。
 - c) 現場と戸番図 1/500 との位置関係の整合の確認をすること。
 - d) 舗装本復旧状況の確認をすること。
 - e) 水栓番号の確認をすること。
 - f) 検査写真は原則2枚以上撮影（メーター位置、舗装本復旧状況等）すること。
 - g) a) から f) の項目を現場で確認し、台帳等と現場で相違がある場合は、指定工事店に修正を求め指導をすると共に、市に報告し指示を仰ぐこと。
 - h) その他、給水装置工事検査に付帯する業務を行うこと。

3) 指定給水装置工事業者の申請受付等業務

- ・新規・更新等の申請、事業の廃止・休止等の届出書類を受付し、審査をすること。
- ・新規申請手数料納入通知書を作成し受領を行うこと。
- ・指定事項の変更届、給水装置工事主任技術者選任・解任届の受付をすること。
- ・指定給水装置工事業者証を作成すること。
- ・水道料金システム及び指定給水装置工事業者台帳の入力処理をすること。
- ・無断工事の判明時には、現場状況の確認を行うとともに、工事を行った工事業者に対し聞き取りし、市に報告すること。
- ・その他、指定給水装置工事業者の申請受付業務に附帯する業務を行うこと

② 排水設備の管理業務

1) 排水設備関連の受付、審査、検査

- ・下水道事業（公共下水道及び集落排水）に係る排水設備等計画（変更）確認申請受付、審査、検査業務及び下水管理設管調査等の受付について、以下のとおり行うこと。
 - a) 排水設備に関する申請については、「糸魚川市公共下水道排水設備基準等（以下「排水設備基準等」という。）」に基づき、受付及び問い合わせ等に適切に指導、対応すること。また、必要に応じ市の指示を仰ぐこと。

- b) 下水管理設管調査等の受付対応をすること。市が用意する「マッピングシステム」を使用し、個人情報が出ないよう細心の注意を払い、必要な情報提供を行うこと。
- c) 排水設備の申請に関連し、水洗便所改造資金借入申請があれば申請書の受付及び内容確認をすること。
- d) 集落排水施設への新規加入がある場合には、処理場の受け入れ容量等を確認し、納付書発行等の事務を行うこと。
- e) 除害施設設置届出書の受付審査を行うこと。
- f) 特定施設等届出書の受付審査を行うこと。
- g) 制限行為及び行為許可書等の受付・審査・許可書の発行を行い、検査・立会いをすること。
- h) 排水設備竣工検査を行い、検査済証の書類作成及び下水道使用料のシステム入力をする。
- i) 各申請書及び完了届受付後、システムの入力処理をすること。
- j) 排水設備指定工事店への技術指導等をする。
- k) 公共ます 設置申請受付業務及び現地確認、調査、測量等をする。
- l) 集落排水事業新規加入時の公共ます設置費用補助金申請の受付及び、内容確認をすること。
- m) a) から l) の項目の受付・審査・検査を行い申請書及び現場等に相違がある場合は、指定工事店に修正を求め、指導をする。
- n) その他、排水設備等申請受付、審査、検査に附随する業務を行う。

2) 排水設備指定工事店の申請受付等業務

- ・新規・更新等の申請、事業の廃止・休止等の届出書類の受付・審査をすること。
- ・新規申請手数料納入通知書を作成し受領を行う。
- ・排水設備指定工事店証を作成する。
- ・排水設備に関するテキスト等の更新の更新をする。
- ・新潟県下水道協会が実施する下水道排水設備責任技術者試験及び、県下水道協会が実施する下水道排水設備責任技術者試験に関し、依頼等があれば対応する。
- ・無断接続工事の判明時には、現場状況の確認を行うとともに工事業者に対し聞き取りし、市に報告をする。
- ・その他、排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務を行う。

3) 事故等の処理

- ・前項に関する事故等の処理については、市と事業者で協議の上行うものとする。ただし、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると事業者が判断した場合は、事業者の責任において当該措置を行うものとする。
- ・事業者の責任により市又は第三者に損害を与えた場合は、事業者はその損害を賠償しな

なければならない。

(4) 受益者負担金及び分担金に関する業務

① 受付に関する業務

1) 受益者負担金及び分担金の受付として以下の対応を行うこと。

- ・受益者の申告（申込）の受付
- ・徴収猶予取消の届出の受付
- ・受益者の変更の受付
- ・納付確認の受付及び回答
- ・事務所窓口での収納
- ・納付に関する問合せ対応
- ・納入通知書の発行及び再発行
- ・口座振替依頼書、納付誓約書等の受付

② 収納及び滞納整理に関する業務

1) 受益者負担金及び分担金の収納及び滞納整理として以下の対応を行うこと。

- ・調定に関する資料の作成
- ・金融機関への口座振替データ（口座振替停止を含む。）の作成予取消の届出
- ・口座振替に係る口座振替手数料の支払に関する帳票作成
- ・口座振込みの収納処理
- ・口座振替不能の納入通知書のデータ作成及び発送
- ・納入通知書のデータ作成、非発送者分の抜取り及び発送
- ・納入通知書未着分の調査及び配付、送付先の修正処理
- ・督促状のデータ作成、非発送者分の抜取り及び発送
- ・催告状のデータ作成、非発送者分の抜取り及び発送
- ・収納状況の確認、収納に関する諸帳票類等の作成
- ・長期未納者等の自宅訪問及び収納
- ・未納者整理簿の作成
- ・過誤納に関する業務
- ・苦情処理
- ・収納金の納入

③ 徴収猶予に係る土地の現況調査に関する業務

1) 徴収猶予に係る土地の現況調査として、以下の対応を行うこと。

- ・調査対象の土地の現況確認
- ・調査対象の土地の現地調査
- ・調査報告書の作成及び提出

(5) 業務の要求水準

① 収納率等の目標値

- 1) 料金徴収・窓口関係業務は、公共料金を扱う業務であり、上下水道使用者の負担の公平を確保するとともに、市の上下水道事業経営の安定化のため、収納率の向上に努めなければならない。
- 2) 事業者は、業務開始にあたり、市と事業者との協議により収納率等の目標数値を決定し、事業実施計画書にその目標数値と達成するための取り組みを記載すること。また年間運営計画書にて、当該年度の数値目標及び達成に向けた取り組みを記載すると共に、年間業務報告書にて、その取り組み状況等を記載すること。

② 収納金管理

- 1) 検針数値は調定及び収納金額の基礎となる数値であり、誤検針の発生防止に努めること。
- 2) 窓口業務等では現金の取扱いに十分注意するとともに、調定及び収納業務では、過誤納金が発生しないよう努めること。

③ 個人情報の保護

- 1) 料金関係業務は、多くの個人情報を扱う業務であることから、各種データや帳票類の管理には細心の注意を払い、個人情報の保護に努めるとともに情報の漏えい及び紛失等の事故が発生しないよう努めなければならない。

④ 苦情等の対応

- 1) 料金徴収・窓口関係業務は、水道使用者と直接的に接する業務であることから、接客マナーに注意しトラブルの発生を極力防がなければならない。
- 2) 業務の履行にあたっての苦情や問合せについては、誠意をもって解決にあたらなければならない。また必要に応じてその内容を、速やかに市に報告しなければならない。

⑤ メーター管理

- 1) 検定満期メーターの取付、交換、取外し、保管及びメーターの在庫管理を行うこと。

⑥ 業務改善

- 1) 事業者は、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上につながり、効率的運営に寄与することが可能な具体的な業務手法を市に提案し、業務改善に努めなければならない。

7 システム保守業務

(1) マッピングシステム保守業務

① 業務内容

マッピングシステム保守業務は、「別紙 59 マッピングシステム保守業務仕様書」に従い実施する。

② 業務の実施年度

本業務は毎年度実施する。

(2) 水道マッピングシステムデータメンテナンス業務

① 業務内容

水道マッピングデータメンテナンス業務は、「別紙 60 水道マッピングシステムデータメンテナンス業務仕様書」に従い実施する。

② 業務の実施年度

本業務は毎年度実施する。

(3) 料金システム保守業務

① 業務内容

料金システム保守業務は、「別紙 61 料金システム保守業務仕様書」に従い実施する。

② 業務の実施年度

本業務は毎年度実施する。

8 緊急時対応業務

(1) 基本方針

緊急時対応業務として、設備故障の発生による機能停止、漏水や道路陥没、住民からの苦情、大規模停電、地震時の二次被害発生防止等、早期の機能回復に向け、適切な対応を行うものとする。緊急対応の内容、費用負担については、市との協議により決定する。

事業者は、危機管理マニュアルを作成し、定期的に非常時対応訓練を市と連携して実施すること。

(2) 設備故障対応業務

- ① 故障警報が発報された際には、速やかに警報内容を確認し現地調査を行うこと。
- ② 現地調査の結果に基づき、市への報告、承諾を経て小規模修繕、漏水調査等、必要な
- ③ 緊急対応を行うこと。
- ④ 対応完了後は、3 日以内に対応状況の記録を作業日報として作成し、提出すること

(3) 苦情対応業務

- ① 苦情が寄せられた際には内容を確認し、必ず苦情者の氏名・住所・連絡先を聞き取ること。
- ② 苦情内容を踏まえ、現地調査を行うこと。
- ③ 現地調査の結果に基づき、市が所管する施設に起因した苦情の場合は、市への報告、承諾を経て小規模修繕、漏水調査等、必要な緊急対応を行うこと。
- ④ 対応完了後は、3 日以内に対応状況の記録を作業日報として作成し、提出すること

(4) 地震時緊急点検業務

- ① 市内で震度 4 以上の地震が発生した場合には、速やかに緊急点検を実施すること。
- ② 緊急点検は、対象施設全体の目視確認により、施設の倒壊、ひび割れ、設備破損、配管・ケーブル等の脱落、機能の停止の有無を確認し、その状況を写真に記録すること。
- ③ 二次被害の発生、処理機能に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、市に速やかに報告し、市の緊急対応に協力すること。
- ④ 点検終了後は、速やかに点検報告を作成し、提出すること
- ⑤ 津波注意報・津波警報が発令された場合は、速やかに点検を中止し、市が公表している「津波避難マップ」を参考に安全な場所に避難すること。

(5) 非常配備業務

- ① 非常配備業務として、「表 24」に示す対応を行うこと。
- ② 業務内容の詳細については、緊急事態の対応として、事業運営計画書において、市との協議により定めること。

表 24 非常配備業務その他の施設管理業務の内容

災害種別	区分	配備時期	体制	業務内容
風水害	第 1 配備体制	・気象注意報が発表され、災害発生が予想されるとき ・強風注意報等の発表中に火災が発生し、延焼が予想されるとき ・河川水位がはん濫注意水位に達したとき ・市長が必要と認めたとき	待機	・情報収集 ・参集準備
	第 2 配備体制	・気象警報が発表され、災害が発生するおそれが高いとき ・強風注意報等の発表中に発生した火災が延焼拡大しているとき ・波浪警報が発表され越波による災害のおそれがあるとき ・河川水位が避難判断水位に達したとき	参集	・情報収集 ・市との連絡調整 ・住民からの通報受付 ・各対象施設に必要な措置
	第 3 配備体制	・気象警報が発表され、災害が発生するおそれが高いとき ・強風注意報等の発表中に発生した火災が延焼拡大しているとき ・波浪警報が発表され越波による災害のおそれがあるとき ・河川水位が避難判断水位に達したとき	参集	・情報収集 ・市との連絡調整 ・住民からの通報受付 ・各対象施設に必要な措置
原子力災害	第 1 配備体制	・原子力発電所周辺の環境放射線モニタリングによって、空間放射線量率が $1 \mu\text{Sv/h}$ をこえる数値を検出したとき。 ・安全協定に基づく異常時の連絡等により、警戒事態に該当する重要故障が認められるとき。	待機	・情報収集 ・参集準備
	第 2 配備体制	・原子力発電所の事故により原子力災害対策特別措置法第 10 条に定める特定の事象発生の通報があったとき。 ・原子力発電所周辺の環境放射線モニタリングによって、空間放射線量率が $5 \mu\text{Sv/h}$ を超える数値を検出したとき。 ・原子力災害対策特別措置法第 15 条に定める原子力緊急事態宣言発令の基準に達したとき。	参集	・情報収集 ・市との連絡調整 ・住民からの通報受付 ・各対象施設に必要な措置
火山災害	第 1 配備体制	・噴火警戒レベル 2 【火口周辺規制】 ・市長が必要と認めたとき	待機	・情報収集 ・参集準備
	第 2 配備体制	・噴火警戒レベル 3 【入山規制】	参集	・情報収集 ・市との連絡調整 ・住民からの通報受付 ・各対象施設に必要な措置
	第 3 配備体制	・噴火警戒レベル 4 【高齢者等避難】	参集	・情報収集 ・市との連絡調整 ・住民からの通報受付 ・各対象施設に必要な措置

(6) その他、市からの協力要請による業務

その他、市から緊急対応について協力要請を行うことがある。

9 附帯事業

事業者は、「表 25」に示す上下水道事業の課題について、現状の問題や機能の改良提案、事業化のための交付金制度の活用等について検討を行うこと。検討の結果、提案内容の実施により業務システムの再構築について有効性が認められる場合、附帯事業として市に提案することができる。

事業者が提案した附帯事業については、導入費用や有効性、適用できる交付金制度の状況等を勘案し、その実施及び調達方法について市が検討する。

表 25 上下水道事業の課題

対象設備等	課題の内容
各種業務システム	システムの更新による業務効率化
遠方監視システム	遠方監視システムの再編による監視体制の効率化
水道管	漏水調査等による有収水率の向上

10 任意事業

事業者の提案により任意事を実施する場合には、当該事業に係る費用を事業者自らの負担で行う独立採算とした上で、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲において任意事業を行うこと。

任意事業を実施する場合、事業者は、「表 26」に示す書類を作成し、市に提出すること。

表 26 任意事業に関する県への提出書類

書類の名称	提出期限
任意事業計画書	任意事業開始前
年間任意事業報告書	事業年度末から 60 日以内
任意事業終了報告書	任意事業終了後、速やかに

任意事業の実施に当たり、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 22 条に基づく財産の処分が必要な場合は、市が必要な手続を行うが、補助金等の返還

が必要な場合には、事業者が相当額を負担すること。

なお、任意事業の実施に当たっては、事業者の安定経営に影響を与えないようリスク回避措置を十分に講ずるとともに、必要な諸手続は事業者の責任で行うことし、任意事業に係る一切の費用や本事業に影響を与えた場合の損害等は、すべて事業者が負担すること。

第5章 その他の事項

1 業務開始前の施設機能確認

事業者は、業務準備期間（契約締結の日から令和9年3月31日まで）に業務対象施設の確認をしなければならない。

事業者は、前項の確認において、業務対象施設に把握されていない不具合等を発見したときは、速やかに市にその内容を報告しなければならない。

市は、前項の報告を受けたときは速やかに報告内容を確認し、その結果、業務対象施設に把握していない不具合が認められるときは、事業者と協議し、速やかに必要な処置を講じるものとする。

2 要求水準未達等の措置

事業者は自らの環境計測その他により、業務要求水準書に規定する要求水準が未達となった場合及び、未達成となるおそれが生じた場合の措置は、「別紙 62 要求水準未達等の措置」のとおりとする。

3 要求水準の達成状況の公表

市は、要求水準の達成状況を公表することができる。

4 事業者による業務改善提案によるプロフィットシェア

（1）業務改善提案

業務期間中において事業者が業務改善提案を行い、市がこれを適当と認めた場合は、事業者に対し市が受益する範囲において報奨（プロフィットシェア）を行うものとする。

（2）業務改善提案の範囲

業務計画書の内容に係る変更を必要とする場合、または事業者の費用負担により施設の改良等を行う場合に限るものとし、国の交付金や補助金等の対象となる規模のものは含まない。

（3）業務改善提案書

事業者が業務改善提案を行う場合には、業務改善提案書に以下に掲げる事項を記載のうえ、市に提出すること。

- ① 契約に規定されている業務内容と改善提案の内容の対比と提案理由
- ② 改善提案の実施方法に関する事項
- ② 改善提案が採用された場合の請負代金額の概算削減額及びその算出根拠
- ③ 改善提案が採用された場合に考慮すべき事項

(4) 施設改良等の提案

事業者が施設改良等を提案する場合は、「別紙 63 施設改良等の実施」に従い実施すること。

(5) 業務改善提案の審査、採用

- ① 市は改善提案の受領後 14 日以内に提案を採用するか否かを決定し、事業者に通知する。
- ② 市は事業者に対し、改善提案に関する資料、その他文書を求めることができる。
- ③ 市は改善提案を採用した場合は、書面をもって採用する旨を事業者に通知する。
- ④ 市は、改善提案を採用しなかった場合には、事業者に対し書面をもってその理由を通知する。

(6) 業務改善提案が採用された場合の契約変更

- ① 市は改善提案を採用した場合、必要があるときは契約の変更を行うものとする。
- ② 市は契約の変更が行われた場合、必要があるときは、事業費の変更を行うものとする。
- ③ 市は、改善提案により事業費が低減すると見込まれる額の 10 分の 5 に相当する金額を、削減しないものとする。

(7) 業務改善提案内容の保護

- ① 市は改善提案に係る事項について、その後の業務において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合は、無償で利用できるものとする。
- ② ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案についてはこの限りでない。

(8) 業務改善提案に係る部分の品質保証

- ① 事業者は、改善提案に係る部分について、その品質を保証するものとする。
- ② ただし、特殊なもので第三者の判断によらなければならない場合は、市及び事業者の協議によるものとする。

(9) 責任の所在

市が事業者の業務改善提案等を適正と認め、契約の変更を行った場合においても、事業者の責任が否定されるものでない。

(10) 業務改善提案書の提出費用

改善提案書の提出費用は事業者の負担とし、改善提案によって事業費が低減すると見込まれる額には含まない。

(11) その他

この条項に定めがない事項については、契約書による他、必要に応じて市及び事業者が協議して定めるものとする。

5 事業契約終了時の措置

事業期間終了時または、事業者の事由により、事業契約を解除・終了する際には、契約終了日前 180 日から 90 日までの間に、事業者は全施設・設備を対象に施設機能確認として、継続して運転管理することに支障のない状態（軽微な汚損・劣化、通常の経年変化によるものを含む）であることを確認し、事業終了日前 30 日以内に、確認結果を記載した施設機能確認報告書を作成し、市に提出するものとする。

(1) 事業契約を解除・終了する際の措置

事業期間終了時及び、事業者の事由により、事業契約を解除・終了する場合、事業対象となる全ての施設が、要求水準書で規定する機能・性能を発揮できる状態を有するものとし、事業期間終了後 1 年以内に改築等が予定されている施設を除き、改築及びオーバーホール等を伴う大規模修繕を要することのない状態とすること。

(2) 市による施設機能確認

事業期間終了時に、市または市から指名された者が施設機能確認を行い、適正な維持管理のもとでは想定できないような著しい機能低下が認められた場合には、事業者が自らの負担により施設の機能回復を図るものとする。

(3) 器具、備品及び重機等の撤去

市が所有する器具、備品及び重機等並びに、事業契約終了に伴い市が事業者から所有権移転を受ける器具、備品及び重機等を除き、事業者は一切の器具、備品及び重機等を撤去するものとする。

6 大幅な運転管理方法の変更を行う場合の事前協議

水道施設および下水道施設の運転管理は、安全・安心な市民生活や公共用水域の水質保全に直結する重要なものである。下水道施設の運転管理方法を大幅に変更した場合、変更の内容や方法によっては、要求水準に定める性能（放流水質の契約基準）を超過することも想定される。

そのため、事業者がサービス水準の維持・向上等を目的として、現在の運転管理方法を大幅に変更する場合、事業者は市と事前協議を行うものとする。この事前協議は、変更内容や水質等が悪化した場合の対応等の妥当性について、市・事業者双方で確認を行うことで、運転変更に伴うリスクの低減を図るものである。

(4) 大幅な運転管理方法の変更の定義

運転管理方法の変更を行った場合、その後の状況によっては、要求水準に定める性能（放流水質の契約基準）を一時的に超過するリスクがあると事業者が判断したもの。

(5) 運転管理方法変更計画書の提出

事業者は、運転方法変更の目的、変更の方法、変更に伴い想定されるリスク、リスクの監視方法及び、リスクが発現した場合の要求水準に定める性能（放流水質の契約基準）の未達を回避する対応等を記載した運転管理方法変更計画書を作成し、市に提出する。

(6) 運転管理方法変更計画書の承認

市は、事業者から運転管理方法変更計画書の提出があった場合には、その内容を審査し、妥当と認められる場合には、運転管理方法の変更を承認する。

7 疑義等

要求水準書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、市及び事業者が協議の上定めるものとする。