

下水道法による事業計画業務標準仕様書

第1章 総 則

1. 1 業務の目的

本委託業務（以下業務という。）は、**森町**において、公共下水道事業を施行するに当たり、特記仕様書に示す事項に係る下水道法第4条に規定する事業計画を定めるのに必要な図書を作成することを目的とする。

1. 2 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い施行しなければならない。

1. 3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

1. 4 法令等の遵守

受注者は、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。

1. 5 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するよう努めなければならない。

1. 6 秘密の保持

受注者は、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。

1. 7 公益確保の義務

受注者は、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無いように努めなければならない。

1. 8 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たって、**森町**の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。

（イ）着手届 （ロ）工程表 （ハ）管理技術者届 （ニ）職務分担表
（ホ）完了届 （ヘ）納品書 （ト）業務委託料請求書等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。

1. 9 管理技術者及び技術者

- （1） 受注者は、管理技術者及び技術者をもって、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。
- （2） 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））又は下水道法に規定された資格を有するものとし、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。
- （3） 受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。

1. 10 工程管理

受注者は、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

1. 11 成果品の審査及び納品

- （1） 受注者は、成果品完成後に **森町** の審査を受けなければならない。
- （2） 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- （3） 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。
- （4） 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

1. 12 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と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報告しなければならない。

1. 13 参考資料の貸与

森町 は、業務に必要な関係資料等を所定の手続によって貸与する。

1. 14 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、資料名を明記するものとする。

1. 15 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

1. 16 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、**森町**、受注者の協議によるものとする。

第2章 設計

2. 1 一般的事項

受注者は、設計に当たり、地域社会の動向、当該地域に係る下水道の基本計画との関連性、事業の施行、施設の維持管理及び総合的效果等について十分な検討を加えるとともに問題点及び疑義等が生じたときは遅滞なく打合せを行うものとする。

2. 2 業務の手順

- (1) 業務は十分協議打合せの後施行するものとする。
- (2) 管理技術者は、主要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3) 打合せには議事録をとり、内容を明確にして提出しなければならない。

2. 3 設計

受注者は、**森町**より提供した資料、受注者の調査収集した資料及び関係者の打合せ結果等を十分検討した後、別紙「標準業務内容」に基づいて事業計画を作成するものとする。

2. 4 まとめと照査

作業項目における方針の確定・確認ならびに作業内容の照査を行う。

第3章 提出図書

3. 1 提出図書

成果品の提出部数は、次のとおりとする。

(1) 事業計画申請図書	A 4	1 部
(2) 下水道計画図	A 3	1 部
(3) その他参考図書		1 部
(3) 打合せ議事録		1 部
(4) 電子データ	CD-ROM	一式

第4章 参考図書

業務は、下記に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

1. 下水道事業の手引き（日本水道新聞社）
2. 下水道計画の手引き（全国建設研修センター）
3. 持続的な污水处理システム構築に向けたための都道府県構想策定マニュアル（国土交通省、農林水産省、環境省）
4. 流域別下水道整備総合計画調査指針と解説（日本下水道協会）
5. 下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
6. 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
7. 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）
8. 下水道事業コスト構造改善プログラム（国土交通省）
9. 下水道事業における費用効果分析マニュアル（案）（日本下水道協会）
10. バイオソリッド利活用基本計画（下水道汚泥総合計画）策定マニュアル（日本下水道協会）
11. 新都市計画の手続（都市計画協会）

特記仕様書

1. 特記仕様書の適用範囲

この仕様書は、「下水道法による事業計画業務標準仕様書」第1章1. 1及び1. 2に定める特記仕様書とし、この仕様書に記載されていない事項は前記標準仕様書によるものとする。

2. 業務の内容

業務の内容は、下記のとおりとする。

(1) 事業計画（流域関連・公共・汚水計画のみ）

面積（27）ha 区域は別添図のとおり

(2) 測量（なし）

(3) 施設の機能維持に関する方針 対象施設（管渠のみ）

標準業務内容

下水道法による事業計画の作成

作 業 項 目	作 業 内 容	
	区 分	作 業 の 範 囲
1. 基本作業の確認	基本事項の確認及び要望事項の打合せ	全体計画一般、財政状況、事業計画認可の作業スケジュール等、事業の目標年次、認可区域（区域外流入の有無）
2. 基礎調査		
2－1 関連計画の資料 収集・整理		流域別下水道整備総合計画、下水道全体計画、事業計画、都道府県構想、雨水管理総合計画、下水道浸水被害軽減総合計画、下水道総合地震対策計画、合流式下水道緊急改善計画、高度処理に係わる計画、処理水・雨水の再生利用に係わる計画、経営計画、ストックマネジメント計画 等
2－2 下水道整備・維持管理状況の確認		汚水処理普及状況、浸水被害対策状況、高度処理実施状況、合流式下水道改善状況、汚泥の有効利用状況、処理水の利活用状況等
2－3 まとめと照査		「基礎調査」における方針の確定・確認と作業内容の照査
3. 財政計画の策定		
3－1 年度別整備計画	段階的建設計画の策定	管渠の年度別建設計画
3－2 年度別事業費の算出		各年度ごとの事業費算出、下水道整備5箇年計画との調整、維持管理費の検討
3－3 財源計画	作業項目における方針の確定・確認と照査	補助対象施設の検討
3－4 下水道使用料等の見通し		受益者負担金、使用料金等の検討
3－5 まとめと照査		接続率及び有収率向上の取り組みと見通しの整理
4. 提出図書の作成		
4－1 事業計画書	予定処理区域調書の作成 管渠調書の作成	
4－2 事業計画説明書		下水道法施行令第4条の内容に準ずる。
4－3 申請図書まとめ	打合せ議事録の作成	
4－4 その他参考図書まとめ		
4－5 まとめと照査	作業項目における方針の確定・確認と照査	「提出図書の作成」における方針の確定・確認と作業内容の照査
5. 設計協議	発注者との設計協議	

提出書類確認一覧表 (参考資料)

業務名

森町特定環境保全公共下水道事業計画変更設計委託

提出ランク
A

令和 年 月 日現在

分類	書類名	提出時期	提出先	数量	対象工事	提出ランク			備考	確認
①	着手届	契約後速やかに	業務担当員経由	2	すべて	A	B	C		
①	工程表	契約締結から14日以内	業務担当員経由	2	すべて	A	B	C		
①	管理技術者届	契約後速やかに	業務担当員経由	2	すべて	A	B	C	経歴書添付	
①	職務分担表	契約後速やかに	業務担当員経由	2	すべて	A	B	C		
①	下請選定通知書	契約後速やかに	業務担当員経由	2	すべて	A	B	C	注文請書のコピー添付	
①	業務実績情報システム (テクリス)	契約後10日以内	業務担当員経由	1	100万円以上	A	B	C	変更・完成時にも必要	
②	業務計画書	業務着手前 (成果品)	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
②	事業計画申請図書	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
②	下水道計画図	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
②	その他参考資料	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
②	打合せ議事録	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
②	電子データ	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C	CD-ROM	
②	照査報告書	成果品	業務担当員	1	すべて	A	B	C		
①	実績報告書	完了後速やかに	業務担当員	2	すべて	A	B	C	成果品目録添付	

※1. 当業務は提出ランク A を適用します。

※2. リストに無いもので特に提出の必要があると判断された場合は、担当員から指示する場合があります。

※3. 分類 ①契約図書 ②成果品 ③その他