

別紙一覧

- 1 別紙 1 「リスク分担表」
- 2 別紙 2 「業務着手時および履行期間中の提出書類等」
- 3 別紙 3 「業務組織図」
- 4 別紙 4 「貸与資料リスト」
- 5 別紙 5 「参考図書」
- 6 別紙 6 「業務の引継ぎ」
- 7 別紙 7 「精算方法の考え方」

別紙 1 「リスク分担表」

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			本市	受注者
選定	契約締結リスク	本市の責により契約を結べない。または契約手続きに時間を要する場合。	○	
		受注者の責により契約を結べない。または契約手続きに時間を要する場合。		○
		本市による記載の誤り。または内容の変更によるもの。	○	
共通	法令等の変更リスク	本業務に直接関係する法令等の変更。	○	
		本業務のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更。		○
	許認可リスク	本市が取得する許認可の遅延によるもの。	○	
		受注者が取得する許認可の遅延によるもの。		○
	税制の変更リスク	本業務に直接関係する新税制度の設立や税率の変更。	○	
		法人に課される税金のうち、その利益に課される者の税制度の変更。		○
	第三者賠償リスク	受注者の行う業務に起因する事故、受注者の行った不適切な業務により第三者に与えた損害。		○
		上記以外の原因により第三者に与えた損害。	○	
	住民問題リスク	本業務を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動および訴訟。	○	
		受注者が実施した不適切な業務に対して生じた住民反対運動および訴訟。		○
	環境保全リスク	受注者の行った不適切な業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題。		○
		上記以外のもの。	○	
	業務中止および延期に関するリスク	本市の指示によるもの。	○	
		本市の債務不履行によるもの。	○	
		受注者の業務放棄および破綻によるもの。		○
	物価・金利変動リスク	履行期間中のインフレおよびデフレ。	○	
	不可抗力リスク	自然災害又は人為災害による業務の変更、中止、延期。	○	
		受注者の責により被害が拡大した場合。		○
	計画変更リスク	本市による業務内容又は用途の変更に関するもの。	○	
		受注者が立案した計画（時期および内容）等に起因して問題が生じた場合。		○

	業務量の増大リスク	不可抗力又は本市の指示による業務の増大。	○	
		上記以外のもの。		○
	下水の水量変動リスク	水量変動に伴う変動費の増減。	○	
	下水の水質、汚泥含水率変動リスク	流入水による場合又はやむを得ない場合による経費の増加。	○	
		上記以外の経費の増加。		○
	突発修繕費の増大リスク	受注者の責による修繕費の増大。		○
		上記以外のもの。	○	
	施設損傷リスク	受注者が行った不適切な業務に起因する施設、その他の損害。		○
		上記以外。	○	

※上記以外のリスク分担については、協議のうえ定めるものとする。

別紙２「業務着手時および履行期間中の提出書類等」

１ 業務着手前

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
年間業務計画書 (令和８年～１２年度分)	１	１ 記載する内容は以下のとおりとする。 (１) 業務着手届（初年度のみ） (２) 業務実施計画書（業務全体および各業務ごと） (３) 業務統括責任者選任届 (４) 業務統括副責任者選任届 (５) 業務管理責任者選任届 (６) 業務組織図 (７) 業務従事者名簿 (８) 資格者配置届 (９) 緊急連絡表 (１０) 身分証明書発行申請書（必要分を申請） (１１) 事務所設置報告書（別途、申請した場合のみ） ２ 当該年度の業務開始前までに提出すること。 ３ 内容に変更等が生じた場合、都度、提出すること。

２ 業務履行期間中

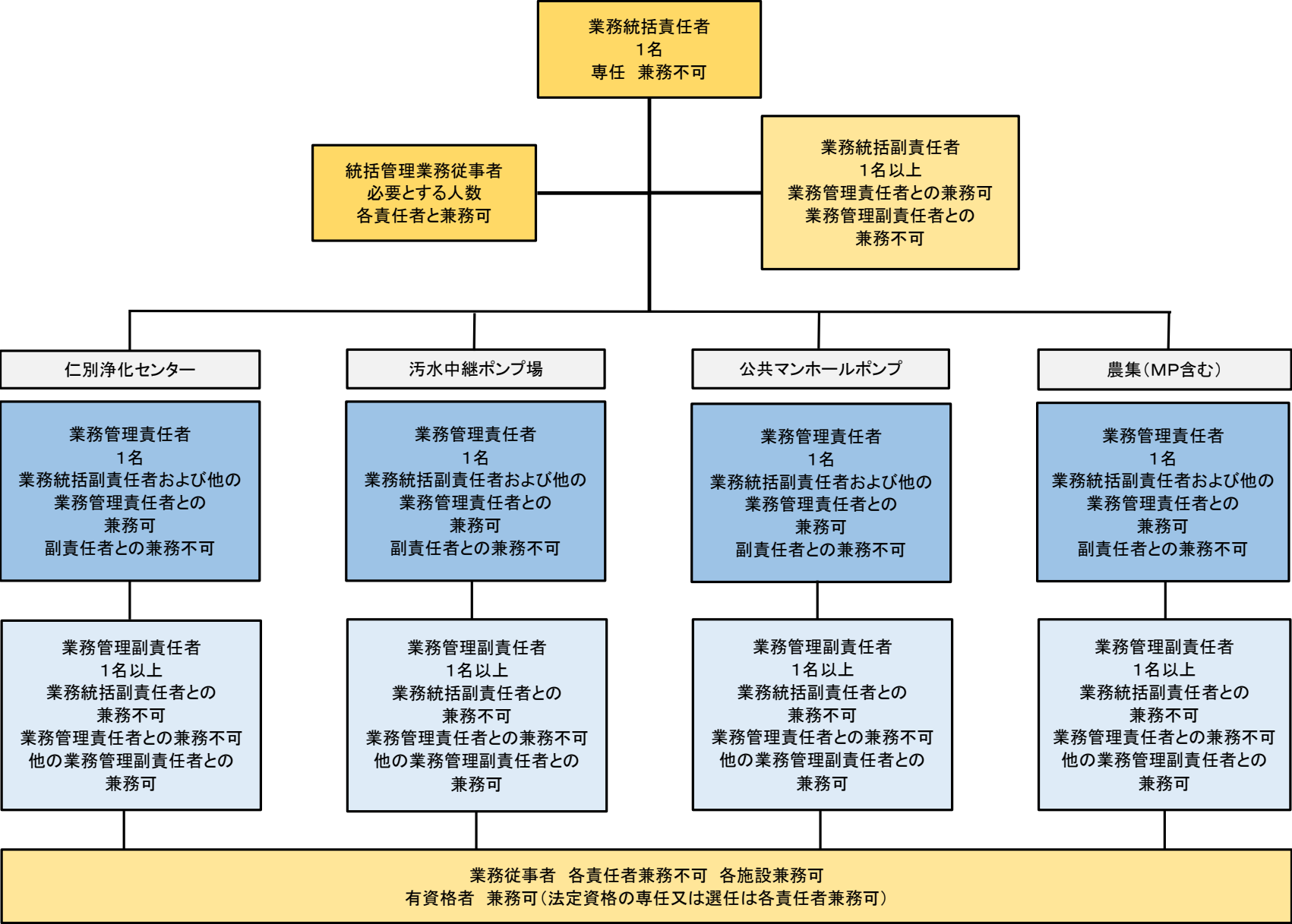
提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
月間業務計画書 (毎月)	１	１ 翌月の業務開始前までに提出すること。 ２ 翌月の業務計画等を記載すること。
月間業務報告書 (毎月)	１	１ 原則として翌月７日までに前月分を提出すること。 ２ 業務ごとに、当該月に実施した作業の内容や進捗状況等について記載すること。
年間業務報告書 (令和８年～１２年度分)	１	１ 毎年３月末日までに提出すること。 ２ 当該年度における月間業務報告書を取りまとめた上、業務全般についての考察や業務課題、改善策を記載すること。
再委託届	１	１ 統括管理業務および管理業務を除く本業務の一部を再委託する場合に提出する。再委託届には以下の事項を記載すること。 (１) 再委託する業務の名称 (２) 再委託する業務の種類、期間、範囲等 (３) その他、発注者等が指示する事項
各種届出の写し	１	１ 業務履行のため官公署等に届出を行った場合は、その写しを都度、提出すること。
資料等借用書	１	１ 発注者から資料および物品を借用するに当たって提出すること。
資料等返還書	１	１ 発注者から借用した資料および物品を返還するに当たって提出すること。

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類、提出時期
異常等対応報告書	1	1 その都度、提出すること。
事故報告書	1	1 その都度、提出すること。

3 その他提出書類

各業務ごとに提出が必要な書類については、秋田市下水道施設維持管理包括業務委託仕様書によるものとする。

別紙3 「業務組織図」



別紙４「貸与資料リスト」

1 貸与資料

貸与資料名	備 考
台帳データ	八橋汚水中継ポンプ場、川口汚水中継ポンプ場備え付けのＰＣにて作業を行う（複製不可）

2 貸与品

本業務を履行するに当たり、発注者がその費用を直接負担し、受注者が無償で利用できるものと、受注者がその負担により調達するものの区分は、以下の表のとおりとする。なお、明示されていない事項については、発注者と受注者の協議のうえ処理するものとし、緊急を要する場合については発注者の指示に従うものとする。

(1) 発注者が負担するもの

区 分	内 容
光熱水費等	業務事務所※の電気設備、ガス設備、給排水設備の使用に係る光熱水費およびこれらの設備の維持管理費。
建物に係る修繕等維持管理費	業務事務所※の建物およびその付帯設備の修繕等維持管理に係る費用。ただし、受注者の故意又は過失に起因して必要となる修繕等もしくは受注者の業務上必要となる修繕等は除く。
清掃費	業務事務所※の清掃に係る経費。
消防設備点検費	業務事務所※の消防設備点検に係る経費。
通信費	発注者が業務事務所※に用意する電話機に係る経費。
現行システム関連費	1 下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システムに係る経費。 2 下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システム用端末機、プリンタ等周辺機器等の定期保守部品。 3 回線使用料。 4 保守管理費。
電話機およびＰＣ等の情報機器（貸出）	電話機、下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システム用操作ＰＣ

※については行政財産使用許可により業務事務所を使用する場合のみ対象とする。

(2) 受注者が負担するもの

区 分	内 容
被服等	従事者用の制服、名札、顔写真。 (顔写真のサイズは契約後、別途指示する。)
消耗品	筆記用具、ノート、ゴム印等の事務用品
事務用什器	業務事務所に必要な事務用什器類(机、椅子、キャビネット、ロッカー等)およびその維持管理費。
事務用機器	業務実施に必要な複写機、カラーレーザープリンタ、ファックス機その他の事務用機器の調達に要する費用およびこれらの機器に要する消耗品(トナー、コピー用紙等)、機器設置に要する工事費、設置費、維持管理費。
受注者が任意に設置するP C等の情報機器	1 機器の設置に当たっては以下の条件に従うこと。 (1) 情報機器を設置しようとする場合は、発注者に事前に届け出るとともに、発注者の要請に応じて機器の設定情報等を提供すること。 (2) 秋田市上下水道局情報セキュリティポリシー等に準じた機器構成とし、セキュリティ面の脆弱性を排除したうえで使用すること。 (3) 受注者が設置する情報機器を発注者が敷設するLANには接続しないこと。 (4) 個人情報を含むデータは、発注者設置のP C内でのみ取り扱うものとし、受注者が任意に設置する情報機器で取り扱うことは一切禁止する。
その他	その他、発注者が負担するもの以外で業務上必要な備品・消耗品。

別紙5「参考図書」

- 1 下水道工事施工標準図（秋田市）
- 2 下水道維持管理指針（秋田市）
- 3 下水道改築マニュアル（秋田市）
- 4 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省）
- 5 下水道施設計画設計指針と解説（社団法人日本下水道協会）
- 6 下水道維持管理指針（社団法人日本下水道協会）
- 7 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（社団法人日本下水道協会）
- 8 下水道施設維持管理積算要領―処理場・ポンプ場施設編―（社団法人日本下水道協会）
- 9 下水道施設の耐震対策指針と解説（社団法人日本下水道協会）
- 10 合流式下水道越流水対策と暫定指針（社団法人日本下水道協会）
- 11 コンクリート標準示方書（社団法人土木学会）
- 12 日本産業規格（JIS）
- 13 日本下水道協会企画（JSWAS）
- 14 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニュアル（財団法人下水道業務管理センター）
- 15 農業集落排水施設維持管理マニュアル（社団法人 地域資源循環技術センター）
- 16 日本農業集落排水協会及び地域資源循環技術センター型施設 維持管理マニュアル（管理主体編）（社団法人 地域資源循環技術センター）
- 17 その他、本業務に必要な図書等

別紙 6 業務の引継ぎ

業務移行期間（履行期間の最終 1 ヶ月間）では、業務の引継ぎを実施する。なお、業務移行期間において受注者が実施する内容、方法等に不備又は未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受注者が負うべき責任を免れることはできない。

1 業務引継計画書の作成

移行期間における引継ぎは、受注者の負担により本市および次期受注者に対し実施する。

- (1) 受注者は履行期限の 30 日前までに、「業務引継計画書」を作成し、本市に提出すること。
- (2) 本市と受注者は、受注者が提出した「業務引継計画書」について、14 日以内に検討および協議し実施内容を決定する。
- (3) 「業務引継計画書」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こと。

2 業務引継計画書の記載内容

- (1) 本業務対象施設における特性の把握
 - ア 過去の修繕内容や故障頻度、故障等の原因
 - イ 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置
 - ウ データベース等保管情報の運用方法
 - エ その他、本市又は次期受注者が必要とする事項
- (2) 業務実施に関する書類等の作成方法
 - ア 年間および月間業務計画書の作成方法
 - イ 年間および月間業務報告書の作成方法
 - ウ 週間作業工程表および作業日報の作成方法
 - エ 緊急時対応等に関するマニュアルの作成方法
 - オ その他、本市又は次期受注者が必要とする事項

3 その他

業務移行期間の実施に当たって疑義がある場合は、本市および受注者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決する。

別紙7「精算の考え方」

業務分類		支払等		備考
		実績払い	支払時期	
浄化センター	管 理 業 務		四半期	
	運転監視・保守点検業務		四半期	
汚水中継ポンプ場	管 理 業 務		四半期	
	運転監視・保守点検業務		四半期	
	清 掃 業 務		四半期	
	沈砂およびし渣等の 搬出・収集運搬業務		四半期	
マンホー ポンプ施設	管 理 業 務		四半期	
	保 守 点 検 業 務		四半期	
	清 掃 業 務	○	四半期	
農業集落排水 処理施設	管 理 業 務		四半期	
	保 守 点 検 業 務		四半期	
親水水路ポンプ施設	保 守 点 検 業 務		四半期	
	清 掃 業 務	○	四半期	
汚水中継ポンプ場等	汚 泥 処 理 業 務	○	四半期	

業務分類		支払等		備考
		実績払い	支払時期	
共通業務	統括管理業務		四半期	
	緊急初期対応業務	△	四半期	
	緊急調査・点検業務	△	四半期	
	軽微な小規模修繕		四半期	
	小規模修繕 発注・支払業務		四半期	
	小規模委託 発注・支払業務		四半期	
	小規模工事 発注・支払業務		四半期	
	住民対応	○	四半期	
	災害対応	—	—	協議による
	物品の購入・管理業務	○	四半期	
	事故等対応業務	○	四半期	
	薬品購入、調達、 補充の手配・管理業務	○	四半期	

空白・・・固定費。年間業務委託料を四半期ごとに1／4支払う。

○・・・実績に応じて支払う。

△・・・時間外や休日の対応等については実績に応じて支払う。