

令和 7 年度 委 託 仕 様 書

委託業務の名称	上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務						
業 務 場 所	上尾公共下水道区域内						
路 河 川 名 称							
事 業 名							
委 託 大 要	<p> 管路施設ストックマネジメント実施方針見直し 1式 対象面積：2,508.60ha （施設情報の収集・整理、リスクの評価、施設管理の目標設定 長期的な改築事業シナリオの設定、点検・調査計画の策定等） </p>						

変更理由					
備考					
地区	県南(北本県土整備)	労務費補正	1.00	機械経費(賃料)補正	1.00
単価適用年月	令和07年05月01日付 公共				
工期	当初	自		至	
		日数			
	変更		至		
経費適用年月	下水道委託 令和06年度				
工種	設計業務				
施工地域					
設計	当初金額		変更金額		
	委託価格				
	消費税相当額				
	合計				
請負	委託価格				
	消費税相当額				
	合計				
	請負増減額				
週休2日区分					

業務委託料内訳書					
費目・工種・種別・細目	数量	単位	単価	金額	明細単価番号 基 準
設計業務01	1	式			
直接原価	1	式			
直接原価(積上)	1	式			
管路施設ストックマネジメント実施方針 (汚水のみ・雨水のみ、合流)	1	式			単 1号
直接経費	1	式			
旅費交通費	1	式			
旅費交通費	1	式			
直接原価計	1	式			
その他原価	1	式			
業務原価	1	式			
一般管理費等	1	式			
設計業務価格	1	式			
消費税等相当額	1	式			
合計					

上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務

第 1 号 明細書		関係機関への説明資料作成				1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準	
主任技師		人				
技師（A）		人				
技師（B）		人				
技師（C）		人				
技術員		人				
計						

上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務

第 1 号 単価表		管路施設ストックマネジメント実施方針（污水のみ・雨水のみ、合流）			
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
施設情報の収集・整理	1	式			
施設情報の収集・整理 施設情報収集・整理	1	式			単 2 号
施設情報の収集・整理 現地踏査	1	式			単 3 号
リスクの評価	1	式			
リスクの評価 リスクの特定	1	式			単 4 号
リスクの評価 被害規模の検討	1	式			単 5 号
リスクの評価 発生確率の検討	1	式			単 6 号
リスクの評価 リスクの評価	1	式			単 7 号
施設管理の目標設定	1	式			
施設管理の目標設定	1	式			単 8 号
長期的な改築事業のシナリオ設定	1	式			
長期的な改築事業のシナリオ設定 管理方法の選定	1	式			単 9 号
長期的な改築事業のシナリオ設定 改築条件の設定	1	式			単 10 号
長期的な改築事業のシナリオ設定 最適な改築シナリオの選定	1	式			単 11 号

上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務

第 1 号 単価表 (続 き)		管路施設ストックマネジメント実施方針 (汚水のみ・雨水のみ、合流)				1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準	
長期的な改築事業のシナリオ設定 長期的な改築事業のシナリオ設定のとりまとめ	1	式			単 12 号	
点検・調査計画の策定	1	式				
点検・調査計画の策定 環境区分の設定	1	式			単 13 号	
点検・調査計画の策定 点検・調査頻度の検討	1	式			単 14 号	
点検・調査計画の策定 優先順位の検討	1	式			単 15 号	
点検・調査における単位・項目の検討 割増40%	1	式			単 16 号	
点検・調査計画の策定 点検・調査対象施設・実施時期の設定	1	式			単 17 号	
点検・調査計画の策定 点検・調査方法の検討	1	式			単 18 号	
点検・調査計画の策定 概算費用の算定	1	式			単 19 号	
点検・調査計画の策定 点検・調査計画のとりまとめ	1	式			単 20 号	
関係機関への説明資料作成	1	式				
関係機関への説明資料作成	1	式			明 1 号	
照査	1	式				
照査	1	式			単 21 号	

第 1 号 単価表
（続 き）

管路施設ストックマネジメント実施方針（汚水のみ・雨水のみ、合流）

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
報告書作成	1	式			
報告書作成	1	式			単 22 号
設計協議	1	式			
設計協議 中間打合せ3回	1	式			単 23 号
計					
単位当たり					

第 2 号 単価表		施設情報の収集・整理 施設情報収集・整理				1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準	
理事・技師長		人				
主任技師		人				
技師（A）		人				
技師（B）		人				
技師（C）		人				
技術員		人				
計						
単位当たり						

第 3 号 単価表					
施設情報の収集・整理 現地踏査					
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
計					
単位当たり					

第 5 号 単価表		リスクの評価 被害規模の検討			
					1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 6 号 単価表		リスクの評価 発生確率の検討			
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 7 号 単価表					
リスクの評価 リスクの評価					
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 8 号 単価表		施設管理の目標設定				1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準	
主任技師		人				
技師（A）		人				
技師（B）		人				
技師（C）		人				
計						
単位当たり						

第 9 号 単価表		長期的な改築事業のシナリオ設定 管理方法の選定			
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 10 号 単価表		長期的な改築事業のシナリオ設定 改築条件の設定			
					1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 11 号 単価表		長期的な改築事業のシナリオ設定 最適な改築シナリオの選定			
					1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 12 号 単価表		長期的な改築事業のシナリオ設定 長期的な改築事業のシナリオ設定のとりまとめ			
					1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
理事・技師長		人			
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 13 号 単価表

点検・調査計画の策定 環境区分の設定

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 14 号 単価表					
点検・調査計画の策定 点検・調査頻度の検討					
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 15 号 単価表					
点検・調査計画の策定 優先順位の検討					
1 式 当り					
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
計					
単位当たり					

第 16 号 単価表

点検・調査における単位・項目の検討 割増40%

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
計					
単位当たり					

第 17 号 単価表

点検・調査計画の策定 点検・調査対象施設・実施時期の設定

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
技師（C）		人			
技術員		人			
計					
単位当たり					

第 18 号 単価表						点検・調査計画の策定 点検・調査方法の検討	
						1 式 当り	
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準		
主任技師		人					
技師（A）		人					
技師（B）		人					
技師（C）		人					
技術員		人					
計							
単位当たり							

第 19 号 単価表						点検・調査計画の策定 概算費用の算定	
						1 式 当り	
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準		
主任技師		人					
技師（A）		人					
技師（B）		人					
技師（C）		人					
技術員		人					
計							
単位当たり							

第 20 号 単価表

点検・調査計画の策定 点検・調査計画のとりまとめ

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師		人			
技師（A）		人			
技師（B）		人			
計					
単位当たり					

第 22 号 単価表						報告書作成	
						1 式 当り	
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準		
主任技師		人					
技師（A）		人					
技師（B）		人					
技師（C）		人					
計							
単位当たり							

上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務

第 1 号 代価表						第1回打合せ	
						1 回 当り	
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準		
主任技師		人					
技師（A）		人					
計							
単位当たり							

第 2 号 代価表						1 回 当り
名 称 ・ 規 格		数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準
主任技師			人			
技師（A）			人			
技師（B）			人			
計						
単位当たり						

第 3 号 代価表						最終打合せ	
						1 回 当り	
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号 基 準		
主任技師		人					
技師（A）		人					
計							
単位当たり							

上尾市管路ストックマネジメント計画（第2期）策定業務

特記仕様書

第1章 総 則

1.1 業務の目的

上尾市管路ストックマネジメント計画（第1期）では、長期的な視点で下水道管路施設全体の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等により優先順位を行うなど施設管理の最適化を図ったところである。

本委託業務（以下「業務」という。）は、現計画の期間が令和7年度末で終了するにあたり、下水道管路に関する最新情報を収集・整理し、リスク評価、施設管理の目標設定、長期的な改築事業のシナリオ設定、点検・調査計画等の見直しを行うものである。また、下水道事業を取り巻く昨今の課題を考慮し、老朽化対策を起点とした耐震化を踏まえた予防保全型維持管理を定着させるために、市全域に面的に布設されているリスク評価値が比較的低い管路施設（枝線等）についても全体最適化を図ることを目的とし、合わせて検討する。

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。

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保持するように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共の安全、環境の保全及び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発注者の契約約款に定めるもののほか、次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、そのつど承諾を受けるものとする。

1.9 管理技術者及び照査技術者

- (1) 受注者は、管理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、相当の知識経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者及び照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（下水道）若しくは、上下水道部門（下水道））の資格を有するものとし、管理技術者は、業務の全般に渡り技術的管理を行わなければならない。また、主要な設計協議ならびに現地調査に出席しなければならない。照査技術者は、成果物の内容の技術上の照査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、成果品完成後に発注者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、契約不適合が発見された場合、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り、この内容を遅滞なく議事録等で報告しなければならない。

1.13 証明書の交付

業務の実施に当たって必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

1.14 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ない事項は、発注者と受注者の協議により、疑義の解消を図るものとする。

第2章 計画策定一般

2.1 打合せ

- (1)業務の実施に当って、受注者は発注者と密接な連絡を取り、連絡事項はそのつど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。
- (2)業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、発注者と受注者は打合せを行うものとし、その結果を記録し相互に確認しなければならない。

2.2 計画策定基準等

計画策定に当っては、発注者の指定する図書等に基づき業務を行わなければならない。また、計画策定を行う上で基準となる事項については、発注者との協議の上、定めるものとする。

2.3 計画策定上の疑義

計画策定上の疑義が生じた場合は、発注者との協議の上、これらの解決にあたらなければならない。

2.4 計画策定の資料

計画策定における計算の根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。

2.5 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な防災計画図書、下水道事業計画図書、設計図書、完成図書、下水道施設維持管理記録、測量、土質調査及び劣化調査資料等を所定の手続きによって貸与する。

2.6 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、その文献および資料名を明記しなければならない。

第3章 スtockマネジメント計画策定

3.1 業務の内容

業務の内容は、第1期計画の期間が終了するにあたり、第1期の評価・とりまとめを行い、管路施設に関する最新情報からリスク評価等の見直しを行うとともに、八潮市の陥没事故対応方針や耐震化計画等の主要事業をふまえた第2期（令和8～12年度）計画の策定を行うものである。

3.2 施設情報の収集・整理

リスク評価、施設管理の目標設定、長期的な改築事業のシナリオ設定、点検・調査計画及び修繕・改築計画の策定に必要な施設情報の収集・整理の見直しを行う。対象となる収集資料は次のとおりである。

- (1) 施設情報収集・整理（最新版の収集・整理）
 - (イ) 上位計画に関する情報の収集・整理

- ①本市のビジョン
- ②地域の将来計画
- ③下水道ビジョン等
- (㍑) 関連計画に関する情報の収集・整理
 - ①下水道計画（全体計画、事業計画）
 - ②災害対策計画（地震対策計画）
 - ③合流改善計画
 - ④地球温暖化対策計画等
- (㍒) 諸元に関する情報の収集・整理
 - ① 名称
 - ② 設置年度及び設置価格
 - ③ 所在地
 - ④ 形状寸法、型式、能力、容量、仕様等
- (㍓) リスクの検討に関する情報の収集・整理
 - ① 点検・調査結果
 - ② 地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
 - ③ 施設の周辺環境条件等
 - ④ 業務継続計画（BCP）
- (㍔) 点検・調査に関する情報の収集・整理
 - ① 設計図書、竣工図書
 - ② 施設状態（劣化の程度）
 - ③ 維持管理履歴（修繕記録、診断記録）等
- (㍕) 修繕・改築に関する情報の収集・整理
 - ① 経過年数
 - ② 標準耐用年数
 - ③ 改築費用（または改築単価）
 - ④ 緊急度、健全度等
 - ⑤ 工事履歴一覧
- (2) 現地調査

目視による施設の確認及び維持管理担当者へのヒアリングを行う。

3.3 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。

リスク評価では、以下の事項について、対象施設の平成30年度以降の情報を反映したリスク評価の見直しを行う。

(1) リスクの特定

下水道事業者側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・調査あるいは修繕・改築で対応するリスクを特定する。(平成30年度以降における新たなリスクの有無確認と最新情報の反映を行う。)

(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て被害規模を検討する。

また、総合評価の計算方法については、内容を確認して見直しを行う。

(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から検討した評価方法を内容確認して見直しを行う。

(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。具体的には、上記(1)～(3)の見直しに基づいたリスク再評価を行う。

3.4 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。

3.5 長期的な改築事業シナリオの設定

本市の最新の予算規模、リスク、執行体制を反映して、最適な改築シナリオの見直しを行う。

(1) 管理方法の選定

管路施設(管きょ、マンホールふた、マンホール)ごとに予防保全型維持管理を定着させることを目的とした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

改築時期となる耐用年数の設定及び改築費用の設定について、見直しを行う。

(3) 最適な改築シナリオの選定

第1期計画で選定された最適な改築シナリオの見直し選定を行う。

(4) 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

(1)～(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。

3.6 点検・調査計画の策定

第1期計画で策定された基本方針及び実施計画の見直しを行う。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、概

ね 5～7 年程度において、どの施設を、いつ、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。

(1) 環境区分の設定

管きよ、マンホールふた、マンホールの施設ごとに、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。ただし、マンホールふたは一般環境下の扱いとする。

(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)

腐食環境条件等を踏まえて、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)

点検・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。

(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。

(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。

3.7 関係機関への説明資料作成

管路施設ストックマネジメント実施見直し方針の策定にあたり、住民及び財政部局や議会等関係機関にその内容を説明し、意見聴取等を行うなど、理解と協力を得るための方策を検討する。また、方策の実行に必要な説明資料等を作成する。

3.8 報告書作成

報告書作成では、管路ストックマネジメント計画に係るとりまとめ及びその概要版を作成するものとし、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。

第4章 照査

4.1 照査の目的

受注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に努めなければならない。

4.2 照査の体制

受注者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術計算を有する照査技術者を配置しなければならない。

4.3 照査事項

受注者は実施方針策定全般にわたり、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、設計条件等）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

る照査

第5章 提出図書

提出すべき成果品とその部数は次の通りとする。なお、製本はすべて白焼とする。成果品の作成に当っては、その編集方法についてあらかじめ発注者と協議すること。

成果品一覧表

設計図書名	サイズ	部数	体裁
報告書	A4版	2	製本
報告書（概要版）	A4版	2	製本
点検・調査計画図	A4版	2	製本
計画書（変更版）	A4版	2	製本
打合せ議事録	A4版	2	製本
その他参考資料		2	製本
上記図書の電子成果品		1式	CD-Rまたは、DVD-R

第6章 参考図書

6.1 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）
- (2) 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- (3) 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- (4) 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- (5) 合流式下水道改善対策指針と解説（日本下水道協会）
- (6) 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マニュアル（日本下水道事業団）
- (7) その他必要なもの

第7章 適用範囲

7.1 対象施設及び工種

(1) 対象施設

管路施設	対象の有無等
対象区域面積	2,508.60ha
管きよ	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
マンホール	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
マンホールふた	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
取付管	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
ます	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無

7.2 作業内容

作業の該当項目は、有無欄において○印をつける。

作業項目	有・無
1. 施設情報の収集・整理	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
2. リスクの評価	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
3. 施設管理の目標設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
4. 長期的な改築事業シナリオの設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
5. 点検・調査計画の策定	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
6. 関係機関への説明資料作成	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
7. 照査	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
8. 設計協議（初回、中間、最終）	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無
9. 報告書作成	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無