

陸前高田市上水道事業アセットマネジメント策定業務

特記仕様書

陸前高田市

陸前高田市上水道事業アセットマネジメント策定業務 特記仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

第 1-1 条

本特記仕様書は、陸前高田市(以下「発注者」という。)が発注する「陸前高田市上水道事業アセットマネジメント策定業務」(以下「業務」という。)に適用する。

第 1-2 条

本業務についての規定は本特記仕様書に基づいて行うものである。

(目 的)

第 2 条

本業務は、本市上水道事業の現況を評価し、将来にわたる安定的かつ継続的な事業経営を推進するため、「アセットマネジメント」を実施するものである。

(業務の対象範囲)

第 3 条

本業務対象とする範囲は、陸前高田市上水道事業区域内とする。

(調査職員)

第 4-1 条

発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知する。

第 4-2 条

調査職員は、設計図書に定められた範囲において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(管理技術者)

第 5-1 条

受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

第 5-2 条

管理技術者は、設計図書に基づき業務の技術上の管理を行わなければならない。

第 5-3 条

管理技術者は、業務の履行に当たり技術士上下水道部門「選択科目：上水道及び工業用水道」)又はR C C M(上水道及び工業用水道)の資格し、「アセットマネジメント策定」に従事した事がある技術者でなければならない。

第 5-4 条

管理技術者は、調査職員と十分協議のうえ、相互に協力し業務を行わなければならない。

(照査技術者)

第 6-1 条

受注者は、本業務における照査技術者を定め、発注者に通知しなければならない。

第 6-2 条

照査技術者は、業務の履行に当たり技術士上下水道部門「選択科目：上水道及び工業用水道」又は R C C M (上水道及び工業用水道) の資格し、「アセットマネジメント策定」に従事した事がある技術者でなければならない。

第 6-3 条

照査技術者は、設計図書に定める事項及び調査職員が指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うと共に、自身による照査を行わなければならない。

(打合せ、協議等)

第 7-1 条

受注者は、発注者と十分な協議打合せのもとに業務を遂行する義務を負い、計画上重要な事項の決定は発注者の承諾を得なければならない。

第 7-2 条

本業務に関わる協議事項については、受注者が打合せ簿 (任意様式) に記録し、相互確認することとする。

(疑義等)

第 8 条

受注者は、仕様書、本特記仕様書、設計図書等に明記のない事項および不明な事項は、発注者の調査職員と協議し、その指示に従うものとする。

(審査)

第 9 条

受注者は成果品の審査を受ける場合は、あらかじめ成果品及び関係資料等を準備し、業務担当者または管理技術者をこれに立会させなければならない。審査において、訂正された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

(業務の瑕疵)

第 10 条

業務完了後において、明らかに受注者の責任に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

(資料の貸与および返却)

第 11-1 条

調査職員は、設計図書に定める資料およびその関係する図書資料等を、受注者に貸与するものとする。

第 11-2 条

受注者は、貸与された図書および関係資料の使用後は直ちに調査職員に返却しなければならない。

第 11-3 条

受注者は、貸与された図書および関係資料を丁寧に扱い、紛失または損傷してはならない。万一、紛失または損傷した場合は、受注者の責任において速やかに修復しなければならない。

第 11-4 条

受注者は、貸与資料で守秘義務が求められるものについては、調査職員の承諾なしに複写をしてはならない。

(適用図書)

第 12-1 条

設計に必要な図書(各種仕様書、基準書、参考図書、文献等)については、受注者の負担において備えるものとする。

第 12-2 条

適用図書は最新版を用いるが、設計作業中に改訂された場合は、調査職員と協議するものとする。

(守秘義務)

第 13 条

受注者は、業務上で知り得た事項を第三者に漏らしてはいけない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(中立性の保持)

第 14 条

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

(成果品の帰属)

第 15-1 条

成果品は、全て発注者の所有とし、承諾を得ず第三者に公表、貸与、使用等してはならない。

第 15-2 条

成果品に不備がある場合は、引渡し後であっても受注者の責任で速やかに訂正しなければならない。

(関係法令および条例の遵守)

第 16 条

受注者は、業務の実施に当たって関連する関係法規および条例等を遵守しなければならない。

(契約提出書類)

第 17 条

受注者は、本業務の着手および完了にあたって発注者の契約約款に定める書類の提出を行わなければならない。

着手時

- 1) 業務委託契約書
- 2) 着手届
- 3) 工程表
- 4) 管理技術者および照査技術者届
- 5) その他必要書類

完了時

- 1) 完了届
- 2) 業務成果引渡書
- 3) 請求書
- 4) その他必要書類

(業務計画書)

第 18-1 条

受注者は、業務契約の締結後、初回打合せで内容の確認後、速やかに業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき下記の事項を記載するものとする。

- 1) 業務概要
- 2) 業務場所
- 3) 業務内容及びその方法
- 4) 業務工程
- 5) 業務組織計画
- 6) 打ち合わせ計画
- 7) 成果品の内容、部数
- 8) 使用する主な図書及び基準
- 9) 業務連絡体制(緊急時を含む)
- 10) その他

第 18-2 条

受注者は、業務計画書の内容を変更しようとする場合は、理由を明確にしたうえ調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。但し、内容が軽微な場合は、調査職員と協議のうえ省略することができる。

第2章 業務の内容

(業務の基本事項)

第1条

1. 業務の目的

本業務は、本市上水道事業の現況を評価し、将来にわたる安定的かつ継続的な事業経営を推進するため、中長期的な「更新需要の見通し」及び「財政収支の見通し」を検討し、効率的かつ効果的に水道施設を管理運営するために「アセットマネジメント」を策定するものである。

2. 業務の対象

1) 陸前高田市上水道事業 計画給水人口 17,008 人

3. 業務の概要

1) アセットマネジメント 1式 タイプ3C

(設計業務)

第2条

1. 設計協議

1.1 初回打合せ

業務内容の確認(要望事項・要望内容・作業方針・作業工程・検討事項・検討内容等)及び貸与資料等の確認を行う。

1.2 中間打合せ

業務の進捗の確認及び作業中に発生する諸条件・諸問題の処理に関する協議確認並びに、必要に応じて関係機関との協議に立会い、調査職員とは業務に関する認識を常に統一しておかなくてはならない。また、関係機関への説明が生じた場合は同席し説明を行う。

1.3 最終打合せ

業務作業完了時における総括説明及び成果品の納入、検収の立会いを行う。

2. 施設台帳作成

水道施設の計画的な更新など適切な資産管理を行うため、現地調査を行い、水道施設台帳の作成を行う。

1) 現地調査

現地調査、資料収集を行い、整備すべき情報について整理を行う。

2) 施設台帳作成

施設台帳に記載する内容・登録情報は施設毎に整理し、その内容は以下のとおりとする。

- (1) 名称(施設名、種別、項目等)
- (2) 構造又は形式(RC構造、S構造、水中ポンプ等)
- (3) 施設・設備諸元(数量・形質・寸法・能力・容量等)
- (4) 写真(施設単位または機器単位)
- (5) 電子化されたデータ(竣工図等)

3. アセットマネジメント（3C）

構造物、設備及び管路等の老朽化進展状況を把握し、長期的な更新需要を基とする財政シミュレーションを行う。

3.1 基礎調査

1) 資料収集整理

対象と施設の台帳・諸元に関する資料、点検調査に関する施設状態・経年履歴、施設の診断と評価に関する資料、財政収支に関する資料等を収集し整理する。

2) 資産の把握

固定資産台帳を基に個別施設・設備等個別資産の再取得額を算定する。
管路は、資料収集を行い、布設年度・管種・口径別の延長を整理し、個別の再取得額を算定する。

3) データベースの作成

把握した資産について、構造物、設備、管路の項目別に表形式でデータベースを作成する。

3.2 ミクロマネジメントの実施

1) 更新基準の作成

(1) 法定耐用年数の整理

個別資産に係る法定耐用年数を調査・整理し、更新基準の基礎資料とする。

(2) 更新時期の予測

過去の故障履歴、更新履歴等を整理し、更新時期の実績を整理する。

(3) 更新基準(案)の作成

法定耐用年数、過去の実績、他都市の例等を整理し、個別資産に関する独自の更新基準を作成する。

2) 更新需要の検討

(1) 更新基準に基づく更新需要

更新を行わない場合、法定耐用年数で更新した場合、更新基準に基づいて更新した場合、それぞれについての劣化進展状況、更新需要を予測し整理する。

3) 更新需要見通しの整理

(1) 更新量の平準化検討

更新需要について、施設再整備計画の後送り、可能な計画調整を検討し、更新量の平準化案を作成する。

3.3 マクロマネジメントの実施

1) 財政収支見通しの整理

(1) 財政収支見通しの検討

各更新計画案についての財政シミュレーションを実施し、資本的収支の検討を行う。

(2) 収益的収支の検討

水需要予測資料または想定に基づき、収益的収支の検討を行う。

2) 更新計画案の選定

(1) 更新計画案の選定

実現可能な、財政確保策を選定し、更新計画案を選定する。

(2) 財政計画

資金確保計画案を作成し、財政計画案を数通り作成する。

3.4 報告書作成

検討結果及び作成データを取りまとめ、報告書の作成を行う。

(履行期間)

第3条

履行期間 : 契約日の翌日から
 令和8年3月19日までとする。

(準拠すべき図書)

第4条

本業務は下記に掲げる図書に準拠して行うものとする。

- 1) 水道施設設計指針 2024（日本水道協会）
- 2) 水道施設耐震工法指針・解説 2022（日本水道協会）
- 3) 水道維持管理指針 2016（日本水道協会）
- 4) 簡易水道施設基準解説（全国簡易水道協議会）
- 5) 水道事業実務必携（全国簡易水道協議会）
- 6) 水道事業におけるアセットマネジメント（資産管理）に関する手引き（厚生労働省）
- 7) その他に、関係諸法令及び準拠する必要がある法令、規格、関連通知等ならびに監督員が必要と認める規則・規定・基準等

(成果品)

第5条

成果品の提出部数は、下記のとおりとする。

- 1) 報告書 1 式
- 2) データ 1 式