下水道管路施設情報整理業務委託特記仕様書

1. 目的

下水道管路施設情報の充実を図るとともに、ストックマネジメント計画および総合地震対策計画に関するデータの追加登録並びに情報整理を行うことにより、下水道施設の適切かつ効率的な維持管理を推進することを目的とする。

2. 履行期間

契約締結の日から令和９年３月３１日まで

3. 業務委託の範囲及び内容

○下水道台帳データの整理

(1) 対象とする Shape の確認

1) 内容　下水道台帳データのレイヤ構成を確認する。
対象となる管きょ、人孔等の Shape を整理し、統合対象レイヤを選定する。

(2) Shape の統合、Excel 出力・集約

1) 内容　複数ファイルを集約し一元化する。

(3) コード値の登録

1) 内容　集計の容易性を考慮し、管種等のコード値を登録する。

(4) 属性データの確認

1) 内容　管路識別子（管路 ID)、延長、管径、管種、布設年度等の基本属性を確認する。
データの重複、欠損および異常値等を確認する。

○統合用データの整理

(1) ストックマネジメント

1) 対象　543km

2) 内容

① 統合対象データ（項目）の整理・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

② 登録項目名称・形式の統一・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

(2) 総合地震対策

1) 対象　543km（うち重要幹線）

2) 内容

① 統合対象データ（項目）の整理・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

② 登録項目名称・形式の統一・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

(3) 点検・調査（修繕・改築計画含む）

1) 内容

① 貸与資料確認・点検・調査情報を確認する。

② 統合対象データ（項目）の整理・収集した資料から登録するデータ（項目）を選定・設定する。Excel 等のデータがあることを想定。調査年度、業務名、緊急度、異状種別・劣化ランク別の件数等の登録を想定する。

③ 登録項目名称・形式の統一・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

(4) 耐震診断

1) 内容

① 貸与資料確認・点検・調査情報を確認する。
② 収集した資料から登録するデータ（項目）を選定・設定する。
Excel 等のデータがあることを想定。
③ 登録項目名称・形式の統一・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

(5) 改築工事
1) 内容
① 貸与資料確認・点検・調査情報を確認する。
② 収集した資料から登録するデータ（項目）を選定・設定する。
Excel 等のデータがあることを想定。
③ 登録項目名称・形式の統一・項目名称・形式を統一したデータを作成する。

○統合用データ
(1) ストックマネジメント
1) 内容
① 管路データへの紐付け・最新版の下水道台帳データ（shape）について、管きょ番号や人孔番号、位置情報による機械的な結合による紐づけを実施する。
② 紐付け不一致箇所の照合・上記紐付けで不一致の箇所については、位置情報等から個別に照合する。
③ 未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。
④ 成果データとの照合確認・業務ごとに成果品と統合データとの件数・延長等を照合する。

(2) 総合地震対策
1) 内容
① 管路データへの紐付け・最新版の下水道台帳データ（shape）について、管きょ番号や人孔番号、位置情報による機械的な結合による紐づけを実施する。
② 紐付け不一致箇所の照合・上記紐付けで不一致の箇所については、位置情報等から個別に照合する。
③ 未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。
④ 成果データとの照合確認・業務ごとに成果品と統合データとの件数・延長等を照合する。

(3) 点検・調査（修繕・改築計画含む）
1) 内容
① 管路データへの紐付け・最新版の下水道台帳データ（shape）について、管きょ番号や人孔番号、位置情報による機械的な結合による紐づけを実施する。
② 紐付け不一致箇所の照合・上記紐付けで不一致の箇所については、位置情報等から個別に照合する。
③ 未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。
④ 成果データとの照合確認・業務ごとに成果品と統合データとの件数・延長等を照合する。

(4) 耐震診断

1) 内容

① 管路データへの紐付け・最新版の下水道台帳データ（shape）について、管きょ番号や人孔番号、位置情報による機械的な結合による紐づけを実施する。

② 紐付け不一致箇所の照合・上記紐付けで不一致の箇所については、位置情報等から個別に照合する。

③ 未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。

④ 成果データとの照合確認・業務ことに成果品と統合データとの件数・延長等を照合する。

(5) 改築工事

1) 内容

① 管路データへの紐付け・最新版の下水道台帳データ（shape）について、管きょ番号や人孔番号、位置情報による機械的な結合による紐づけを実施する。

② 未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。

③ 成果データとの照合確認・業務ことに成果品と統合データとの件数・延長等を照合する。

○統合用データの作成

(1) ストックマネジメント

1) 内容

① Excel 形式を基本とし、職員が特別な専門ソフトを使用することなく、検索、抽出、更新、集計が行えるデータベースを構築する。 国等のアンケートへの回答に必要となる集計区分を設定し、管路延長等を集計できるようにする。未照合データの整理・上記照合でも不一致の箇所については、未照合・要確認として識別できる状態で整理し、一覧化する。

② 対象データ（項目）の整理・耐震化率、改築実施延長、健全度別延長等、国等のアンケート回答に必要な集計項目を設定する。

③ 延長集計方法等の整理・管路延長等の集計方法、集計用の項目を整理する。

④ 検索・抽出条件の設定・操作方法等を取りまとめる。

4. 数量について

(1) 管きょ	５４３ｋｍ
(2) 下水道台帳データの整理	一式
(3) 統合用データの整理	一式
(4) データ統合	一式
(5) 統合データベースの作成	一式

5. 管理技術者および技術者

(1)受注者は、管理技術者および技術者をもって、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)受注者は、過去５年以内に「下水道ストックマネジメント計画」および「下水道総合地震対策計画」の業務を元請けとして受注し、従事した経験のある者を担当技術者として配置しなければならない。

6. 提出書類

受注者は、業務着手前に次に掲げる書面を作成し、発注者の承認を得なければならない。

(1)業務着手通知書
(2)業務工程表
(3)業務実施計画書
(4)管理技術者通知書
(5)品質管理と情報保護対策に関する資料
(6)その他、発注者が指示するもの

7. 打合せ等

受注者は、発注者に対し業務に必要な内容についてヒアリングを行う。また、常に密接な連携を取るとともにその都度打合せ内容を文書に記録し、発注者に提出するものとする。なお、打合せ記録の作成は、電話、ＦＡＸ、電子メール等による打合せの場合でも作成すること。

8. 業務完了確認等

(1) 受注者は、十分な検査を行った上で、発注者の検査を受けるものとする。その際、業務の検査等に伴う必要な費用は、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費用負担とする。
(2) 成果品の検査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

9. 成果品等

受注者は発注者の検査に合格後、成果品として以下に示すものを提出するものとする。

なお、電子媒体によるデータについては、受注者の責任において、最新のパターンファイルを用いて、ウィルス検査を行い、問題のないことを確認するものとする。

(1) 電子成果品（CD-R または DVD-R） 1部
(2) 業務報告書
(3) その他、監督員が必要と認めたものデータ検査資料

10. 瑕疵担保

受注者は、業務完了後において納品されたデータ等に誤りがあった場合には、受注者の費用負担により直ちに、訂正、補足、報告等必要な措置を講じなければならない。

11. 損害賠償

本業務遂行中に、第三者に与えた損害および第三者から受けた損害については、全て受注者の責任において処理解決するものとする。また、受注者は諸事故等の内容を速やかに発注者に報告するものとする。

12. 著作権

本業務において得られた全ての成果品の所有権は発注者に帰属するものとする。

13. 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本特記仕様書によるほか、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

(1) 下水道法（昭和 33 年　法律第 79 号）
(2) 下水道台帳管理システム標準仕様書（案）・導入の手引き改訂 Ver5.0
(3) 狭山市契約規則および財務規則
(4) 個人情報の保護に関する法律
(5) 狭山市下水道条例
(6) 狭山市個人情報保護条例
(7) その他関係法令、規則等

14. 秘密の保持

受注者は、契約の履行に伴って知り得た情報を、発注者の承諾を得ずに他に利用、開示してはならない。このことは、契約期間の満了または解約により契約が終了した後も同様とする。

15. その他

(1) 受注者は、発注者から貸与した資料等については、常にその管理状況を明らかにし、汚損、亡失等事故のないように十分注意し、作業完了後速やかに返却しなければならない。
(2) 受注者は、発注者から貸与した資料等を本業務以外に使用してはならない。
(3) 受注者は、重要と認める事項については、発注者と予め文書で協議し、承認を得なければならない。
(4) 本仕様書の記載内容および定めのない事項について疑義が生じた場合には、その都度、発注者と受注者で協議の上決定する。