

五泉市下水道（污水）台帳作成業務委託 特記仕様書

第 1 章 総則

1.1 適用範囲

五泉市下水道（污水）台帳作成業務委託特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、五泉市上下水道局（以下「甲」という。）が実施する五泉市下水道（污水）台帳作成業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものである。

1.2 目的

本業務の目的は、甲が管理する汚水下水道施設の現況を的確に把握するため、新規工事箇所について、現地調査及び竣工図等により下水道台帳図、調書を整備し、並びに甲が保有する地理情報システム（GIS）で使用可能なデータを作成することにより、施設の管理運営の効率化・高度化に資することを目的とする。

1.3 準拠する法令等

本業務は、本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）測量法（昭和 24 年法律第 188 号）及び同法施行規則
- （２）下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法施行規則
- （３）下水道台帳の調製について（昭和 53 年建設省都下企第 73 号）
- （４）下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- （５）下水道台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引き（日本下水道協会）
- （６）国土交通省公共測量作業規程
- （７）新潟県測量設計調査業務委託標準仕様書
- （８）五泉市財務規則及び諸規則
- （９）その他関係法令及び通達等

1.4 疑義

受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、甲と協議のうえ甲の指示を受け、本業務を遂行するものとする。

1.5 提出書類

乙は、本業務の実施にあたり下記の書類を速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

- （１）着手届、（２）業務工程表、（３）主任技術者選任届、（４）作業実施計画書

1.6 関係官公署への手続き

本業務の実施のために必要な関係官公署等に対する諸手続きは、甲と協議のうえ乙において迅速に処理しなければならない。

1.7 損害の負担

本業務の実施にあたり、甲に生じた損害又は第三者に与えた損害は、すべて乙が負担するものとする。但し、その損害が甲の責任に帰する理由による場合にはこの限りではない。

1.8 貸与資料

甲は、本業務の実施にあたり必要な資料を乙に貸与するものとする。乙は、貸与された資料についてその受渡状況を借用書に記録し、常にその管理状況を明らかにしておかなければならない。また、乙は、貸与された資料についてその重要性を十分認識し破損、紛失、盗難等の無いよう万全の注意を払い管理し、業務完了後は直ちに返却するものとする。

1.9 作業経過の報告

乙は、本業務の実施期間中、甲に進捗状況を随時報告するものとする。

1.10 作業管理

乙は、作業の実施にあたり交通を妨害し、又は公衆に迷惑を及ぼさないように努めるものとし、実施期間中には安全に留意しなければならない。

1.11 土地の立ち入り

(1) 乙は、国有、公有又は私有の土地に立ち入る場合は、苦情、紛争等を生じさせないように配慮しなければならない。

(2) 乙は、他人の土地に立ち入る場合はあらかじめ当該土地の占有者にその旨通知しなければならない。但し、あらかじめ通知することが困難な場合においてはこの限りではない

(3) 乙は、他人の土地に立ち入る場合は占有者に迷惑を及ぼさないよう十分注意しなければならない。

1.12 土地の使用等

乙は、植物、かき、若しくはさく等の伐除又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、所有者又は占有者の承諾を得て行うものとする。但し、この場合に生じた損失は、原則として、乙が補償するものとする。

1.13 個人情報の取り扱い

乙は、個人情報保護法を遵守して、貸与資料の個人情報取り扱いの際は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利、利益を侵害することのないようにコンプライアンスプログラムを策定し実施するものとする。

1.14 秘密の保持

乙は、本業務の実施期間中に知り得た事項及び内容全般について甲の許可なく他に漏らしてはならない。

1.15 品質の保持

乙は、品質保持のため、適切な検証、妥当性の確認及び監視・検査の実施を行うものとする。

1.16 瑕疵等

乙は、本業務完了後といえども乙の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに成果品の修正、補足等必要な処理を行わなければならない。

1.17 成果品の帰属

本業務で作成された成果についてはすべて甲に帰属するものであり、甲の承認を受けずに複製し、他に公表、貸与してはならない。

第 2 章 業務概要

2.1 業務概要

本業務の概要は別紙のとおりである。

第 3 章 業務内容

3.1 計画準備打合せ

(1) 本業務に先立ち、既存資料の良否等を考慮の上資料収集を行い、作業の方法、項目、使用する主要な機器、要員、工程等の作業全般にわたる計画を立案し、書面で甲の承認を得るものとする。

(2) 次に示す既存資料を収集し、町名毎に整理分類するものとする。また、作業終了後は、速やかに甲に返却するものとする。

①地形図データ又は、紙媒体(1/500,1/2,500)

②工事箇所図及び一覧表

③工事竣工図

④その他必要な資料等

3.2 施設平面図基図作成

(1) 甲が貸与する地形図 CAD データを使用し、施設平面図の背景図を作成する。CAD データの無い箇所については、甲が貸与する紙媒体地形図をスキャニングし、ラスターデータにより背景図を作成する。スキャニングの読取解像度は、400dpi を標準とする。

(2) 作成した平面図には、目標物となる公共施設等の家屋名称を追記する。

(3) 上記の編集を行った平面図上に工事竣工図に記載されている人孔、管渠、汚水枳等を記載し、施設平面図基図を作成するものとする。

3.3 施設物構成

工事竣工図等より入手した情報を忠実に施設平面図基図に記入整理し、施設平面図を作成する。記入整理する項目は、下記のとおりとする。

①予定処理区域の境界線並びに処理区、処理分区または排水区の境界線及び名称。

②人孔の位置、種類及び内径または内のり寸法。

③管渠の位置、形状、種類、内径または内のり寸法、勾配、区間距離、管底高、流水方向及び副管の有無。

④汚水枳の位置、種類及び枳深さ。

⑤取付管の位置、形状、種類、内径、延長及び追加距離。

3.4 索引図（系統図）構成

施設平面図に記入した情報を基に、索引図（系統図）を作成する。記入整理する項目は、下記のとおりとする。

①処理分区または排水区の境界線及び名称、管渠、管渠番号、人孔位置、管路の有無等

3.5 調書作成

(1) 調書は次に掲げるものを調整する。

①総括調書

②管渠延長調書

③人孔及び枳調書

④施工年度別調書

3.6 GIS データ作成

(1) 新規に作成した施設について、GIS で使用するためのデータを作成する。データのフォーマットはシェープファイル形式とする。

(2) シェープファイルは、管渠、人孔、枳・取付管の3ファイルとする。

(3) 図形入力の座標系は、世界測地系（測地成果 2000）/平面直角座標系第 8 系とする。

(4) 各施設に入力する属性情報は、別紙のとおりとする。

(5) シェープファイルとともに、属性情報の CSV ファイルを納めるものとする。

(6) シェープファイルには、必ず投影定義ファイル（拡張子、*.prj）を付属させること。

(7) 施設物構成に使用した工事竣工図等をカラーでスキャニングし、管渠、人孔、枳・取付

管の各施設に連携させる PDF データを作成する。1 施設に複数の竣工図等がある場合は、マルチページの PDF とする。作成した PDF は、指定されたファイル名とする。

- (8) 排水設備台帳をスキャニングし、該当する汚水桝と連携させる。設備台帳の様式のうち、スキャニング対象は協議により決定し、マルチページの PDF を作成する。

3.7 製本

- (1) 下水道施設平面図、索引図（系統図）を普通紙にて出力し製本するものとする。
- (2) 製本の表紙の色は甲と協議の上決定する。
- (3) 製本は、B1サイズ（縮尺1/500）2つ折り観音開き製本を1部（4冊）とする。

3.8 電子データ

納品する電子データは以下のとおりとする。また、電子データは甲が貸与する前年度の電子データに上書き・追加する形とし、納品する媒体をもって、常に最新の全電子データを甲が管理できる形とする。

- (1) G I S データ（シェープファイル・CSV ファイル）
- (2) 図面データ（PDFファイル、SFCファイル）
- (3) 調書ダンプデータ（エクセルファイル）

第 4 章 成果品

4.1 成果品

本業務における成果品は、下記のとおりとする。

- | | |
|------------------------|---------|
| (1) 施設平面図 1/500 | 1 式 |
| (2) 調書 | 正副各 1 部 |
| (3) 系統図（台帳索引図） 1/2,500 | 1 式 |
| (4) 図面製本 | 4 冊 |
| (5) 電子データ | 1 式 |
| (6) その他必要と認められる資料 | 1 式 |