

令和6年度
合流式下水道緊急改善事業の事後評価に係る調査検討業務

一 般 仕 様 書

目 次		
第1章 総 則	・・・・・・・・・・	〈1〉
第2章 業務一般	・・・・・・・・・・	〈3〉
第3章 成 果 品	・・・・・・・・・・	〈5〉

第1章 総 則

1. 1 適用

本一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本委託業務（以下、「業務」という。）に適用する。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。（以下、特記仕様書も含む記述は「本仕様書等」という。）

1. 2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

1. 3 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 4 法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

1. 5 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1. 6 業務担当職員

札幌市（以下、「本市」という。）は、業務担当職員（以下、「担当職員」という。）を定め、受託者に通知するものとする。担当職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。その権限は契約書等に基づくものとし、その行使にあたっては書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができる。口頭による指示等を行った場合は、改めて書面により受託者に通知するものとする。

1. 7 主任技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、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) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1. 8 提出書類

受託者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。提出に用いる様式については、担当職員の指示による。

(1) 着手時

(イ) 業務着手届

(ロ) 主任技術者等指定通知書

(ハ) 技術者等経歴書

(ニ) 技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）

(ホ) 業務日程表

(2) 業務実施中

(イ) 業務実施計画書

(ロ) 業務進捗状況報告書

(ハ) 打ち合わせ等議事録

(ニ) その他担当職員が求める書類

(3) 完了時

(イ) 業務完了届

(ロ) 成果品目録

(ハ) 成果品（報告書等）（第3章 参照）

1. 9 品質管理

受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、社内検査を行い、適正な品質管理を行うこと。社内検査を行う技術者は相当な技術経験を有する者とし、検査の項目及びその結果を担当職員に報告しなければならない。

1. 10 検査及び契約不適合責任

(1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の完了検査を受けなければならない。

(2) 履行した業務において、明らかに受託者の責に伴う契約不適合（種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの）が発見された場合、受託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. 11 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書等に定めのない事項については、本市、受託者の協議によるものとする。

1. 12 業務実績情報

担当職員からの特別な指示がない限り、業務実績情報への登録を行うこと。登録する内容については、事前に担当職員と協議すること。「登録のための確認のお願い」は、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、変更時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

第2章 業務一般

2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、担当職員と十分協議打合せのうえ、実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打ち合わせには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打ち合わせには議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

2. 2 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。業務実施計画書には、以下に示す内容のほか、担当職員が指示する内容について記載すること。

- (1) 業務一般事項（目的、概要等）
- (2) 業務実施内容（業務実施内容、業務実施方法等）
- (3) 業務行程計画（業務フロー、打合せ計画、工程表等）
- (4) 業務体制及び業務場所（担当技術者、作業場所、連絡体制等）
- (5) 業務方針（実施方針、成果品の内容、適用基準等）
- (6) 品質確保計画（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) その他

2. 3 業務進捗状況報告書

受託者は、業務の進捗を適切に管理するために、業務の進捗状況を「業務進捗状況報告書」に記載して、月の初めに担当職員に提出しなければならない。担当職員は、業務の進捗状況を所属長まで速やかに報告し、報告書を受託者へ返却する。業務進捗状況報告書は、業務の着手後速やかに作成し、担当職員の確認を受けなければならない。

2. 4 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な下水道事業計画書、調査資料等を貸与する。貸与を受ける際には、借用書を提出し、業務名、担当者、借用期間、連絡先等を明記すること。また、借用する書類等がデータである場合は、その都度担当職員と協議すること。

2. 5 業務の資料

業務の計算根拠、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。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。また、使用した文献、論文等の資料はその名称等を明記すること。

2. 6 情報の管理

受託者は、本業務の成果並びに業務の遂行上本市が必要と認めて提供した情報について、本

市の同意なく本業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本業務で提供した資料やデータについては、全て破棄すること。業務中から完了後まで、意図せぬ情報漏洩^{ろうえい}が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、対策については担当職員と予め協議すること。

2. 7 現地調査

受託者は、必要に応じて現地を踏査し、本市の下水道事業計画図書、測量、しゅん功図等の資料に基づき業務に必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書等に特別な記載がない限り、調査を行う際に必要な器具は、受託者が事前に用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく提出するものとする。現地調査実施の際には、担当職員と打ち合わせの上、滞りなく調査が行えるように留意すること。

2. 8 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境方針(令和3年4月1日札幌市長)のひとつである「委託業務における環境負荷の低減」の趣旨を尊重した履行に努めること。具体的には、以下の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源、省エネルギー
- (2) 廃棄物の減量・資源化・リサイクル
- (3) 環境汚染につながる緊急事態への備え
- (4) 従業員に対する以上の内容の周知教育

第3章 成果品

業務完了時、提出すべき成果品等とその数量は、下記のとおりとする。詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。

(1) 提出すべき成果品

○電子データ（詳細は(2)に記載）

- ・報告書（内容については特記仕様書に記載）
- ・業務管理ファイル
- ・その他担当職員から指定されたもの

○書類等

- ・打ち合わせ議事録
- ・業務進捗状況報告書
- ・報告書（1部）
- ・その他担当職員から提出を求められたもの

(2) 電子媒体の仕様、数量及び格納するファイルの種類

○媒体の仕様：CDまたはDVD

○媒体の部数：正・副各1部

○媒体のラベル：業務(役務)番号(契約年度(西暦下2桁)＋業務番号4桁 例：^年24^{番号}-0010)

業務名称（例：令和6年度 ○○○○○○検討業務）

完了年月（例：2025年3月）

発注者名（課名）（例：札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課）

受注者名（例：□□□□コンサルタント株式会社）

ウイルスチェックに関する情報（詳細は(3)参照）

○ファイルの種類：オリジナルファイル【必須】

（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）

PDFデータ

（オリジナルファイルとあわせて提出すること）

業務管理ファイル（Microsoft Excel）

（詳細は(4)に記載）

(3) ウィルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

①使用したウィルス対策ソフト名

②ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

③チェック年月日

(4) 業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル（エクセル形式）を作成し、電子媒体に格納すること。

業務番号 業 務 名	第 号（※1） 令和6年度 ○○○○○○検討業務（※2）			
受 注 者	□□□□コンサルタント株式会社（※3）			
	主任技術者：（※3）		連絡先：（※3）	
TECRIS 登録番号	※4			
ソフトウェア 情報	番 号	ソフトウェア 名称	バージョン 情報	備考
	①	※5	※6	
	②			

・
・
・

ソフトウェアが増えるごとに、表を下に追加して記載すること。

記載欄	記載内容
※1	契約年度（西暦下2桁）と業務番号（4桁）を記入する。 （例：2024年の業務番号101番→「24-0101」）
※2	契約上の業務名称を記入する。
※3	企業名、配置した主任技術者、連絡先を記入する。（略称不可）
※4	財）日本建設情報総合センターが発行する業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。
※5	ソフトウェア名を記入する。 （使用したソフトウェアのすべてを記載すること。）
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。

令和6年度

合流式下水道緊急改善事業の事後評価に係る調査検討業務

特 記 仕 様 書

[目 次]

第1章	特記仕様書の適用範囲	< 1 >
第2章	業 務 の 目 的	< 1 >
第3章	業 務 の 内 容	< 2 >
第4章	提 出 図 書	< 5 >
第5章	打 合 せ 協 議	< 5 >
第6章	業 務 期 間	< 5 >

**令和6年度 合流式下水道緊急改善事業の事後評価に係る調査検討業務
特記仕様書**

第1章 特記仕様書の適用範囲

この仕様書は「令和6年度合流式下水道緊急改善事業の事後評価に係る調査検討業務 一般仕様書」の第1章1. 1に定める特記仕様書とし、この仕様書に記載されていない事項は一般仕様書によるものとする。

第2章 業務の目的

1 業務の目的

本市では、合流式下水道の改善として、「汚濁負荷量の削減」、「公衆衛生上の安全確保」及び「きょう雑物の削減」の対策を進め、令和4年度に全ての事業が完了した。今後は、「合流式下水道緊急改善事業の事後評価について」（令和6年3月28日付け国土交通省事務連絡）に基づいて、水質シミュレーションを実施し、計画通りの効果が得られているかを確認する必要がある。

本業務は、水質シミュレーションを実施し、対策施設の機能が十分に発揮されていることの確認等により、合流改善事業の事後評価を行うものである。また、改善目標それぞれについて、事後評価に資する資料の収集整理・とりまとめを行う。

2 業務の概要

- (1) 汚濁負荷量の削減に係る検討
- (2) 公衆衛生上の安全確保に係る検討
- (3) きょう雑物の削減に係る検討
- (4) 事後評価に係る資料作成

3 業務の対象

上記「2 業務の概要」における各業務の対象区域は表1に示すとおりである。

表1 業務対象区域

処理区	対象面積※1 (ha)	汚濁負荷量の削減 に係る検討	公衆衛生上の安全確保 に係る検討	きょう雑物の削減 に係る検討	事後評価に係る 資料作成
創成川	2,070(合流)	○	○		○
手稲	5,276(合流)	○	○	○※2	○※3

※1 対象面積は本件改善計画策定時点の計画値

○：業務の対象

※2 後述の「3.2 きょう雑物流出抑制の効果確認」参照

※3 後述の「4 事後評価に係る資料作成」参照

第3章 業務の内容

1 汚濁負荷量の削減に係る検討

1. 1 対象処理区

創成川処理区、手稲処理区

1. 2 検討ケース

本市では、各対象処理区において年1回の雨天時水質試験を実施している。

本業務では、水質試験を実施した日の実降雨を対象とし、以下の6ケースについてシミュレーションを行う。

創成川処理区

- ・ケース1 令和3年10月20日～21日の実降雨（1降雨）
- ・ケース2 令和4年8月1日の実降雨
- ・ケース3 令和5年9月14日の実降雨

手稲処理区

- ・ケース1 令和5年9月1日の実降雨
- ・ケース2 令和5年9月14日の実降雨
- ・ケース3 令和5年10月5日の実降雨

1. 3 基礎調査

対象処理区において、以下に示す関連業務等について、発注者が提供する資料の整理を行う。

- ・平成21年度 きょう雑物除去対策に関する調査検討業務
- ・平成24年度 豊平川・創成川処理区合流改善計画の調査検討業務
- ・平成25年度 新川・手稲処理区合流改善計画の調査検討業務
- ・平成28年度 合流式下水道緊急改善事業の事業評価に係る調査検討業務（以下、「平成28年度業務」という。）
- ・令和5年度 合流式下水道緊急改善事業の事後評価に係る調査検討業務（以下、「令和5年度業務」という。）
- ・雨天時水質試験の結果（上記1. 2の6ケース）
- ・降雨データ（上記1. 2の6ケース）
- ・各水再生プラザ及びポンプ場の運転管理日報（上記1. 2の6ケース）

1. 4 既存モデルの確認・修正

対象処理区については、上記1. 3の関連業務において、すでにMOUSEによるモデル化がなされている。当該モデルを用いてシミュレーションを行うために必要な手順等を確認する。

併せて、今回、実降雨でのシミュレーションを実施するにあたり、必要に応じて当該モデルのパラメータを修正する。

1. 5 削減効果の検討

本業務では、上記1. 2の各検討ケース（6ケース）について、流出解析モデルを用いた水質シミュレーションを実施した上で、当該シミュレーション結果と、発注者が実施した水質試験により得られた汚濁負荷量を比較し、対策施設の削減効果について考察を行い、まとめ・審査を行う。

なお、既存モデルはMOUSEのため、流出解析ソフトはMOUSEを使用すること。

2 公衆衛生上の安全確保に係る検討

2. 1 対象処理区

創成川処理区、手稲処理区

2. 2 未処理下水放流回数の確認

処理場、ポンプ場の過年度の実績値を基に、上記1の中で実施した実降雨によるシミュレーションとの比較を行い、未処理放流回数のまとめ・審査を行う。

3 きょう雑物削減に係る検討

3. 1 対象処理区

手稲処理区

3. 2 対象吐口及びスクリーン

対象吐口及びスクリーンは表2に示すとおりである。なお、創成川処理区は自然吐口がなく、スクリーンの設置実績がないため、本検討の対象外とする。

表2 各処理区の吐口とスクリーン

処理区	吐口		スクリーン
創成川	自然吐口	なし	なし
手稲	自然吐口	16箇所	16箇所

3. 3 きょう雑物流出抑制の効果確認

平成28年度業務において、その時点の対策施設の設置状況がまとめられているが、その後、手稲処理区3箇所において、異なる機種のスクリーンに改築を行った施設があるため、本業務は当該施設に関する記載を修正し、現時点での対策施設の設置状況のまとめ・審査を行う。

なお、対象施設の点検及び維持管理時の写真資料などについては、発注者から提供する。

4 事後評価に係る資料作成

「社会資本整備総合交付金交付要綱（令和 5 年 3 月 31 日国官会第 24463 号）」及び「社会資本整備総合交付金交付要綱（下水道事業）の運用について（令和 5 年 4 月 3 日国水下企第 110 号、国水下事第 42 号、国水下流第 34 号）」に示された評価項目について、本市の合流改善対策事業を整理し、各種資料の作成を行う。

4. 1 事業評価シートの作成（対象処理区：創成川処理区、手稲処理区）

業務対象の 2 処理区について、別紙「（様式 3）事業評価シート」の作成を行う。

4. 2 事後評価の説明資料作成（対象処理区：創成川処理区、手稲処理区）

業務対象の 2 処理区における改善目標それぞれについて、「対策事業の進捗状況」、「目標の達成状況」及び「整備効果の発現状況」等を記した事後評価の説明資料を作成する。

なお、手稲処理区は、平成 28 年度業務で作成した説明資料に、本業務での検討結果に係る部分を追記し、説明資料をまとめる。また、平成 28 年度業務以降に改築を行ったスクリーンに関する記載の修正を行い、その他修正が必要な箇所についても、適宜、修正を行う。

表 3 業務対象区域（事業評価シート・事後評価の説明資料作成）

処理区	事業評価シート・事後評価の説明資料作成			
		汚濁負荷量の削減 に係る検討	公衆衛生上の安全確保 に係る検討	きょう雑物の削減 に係る検討
創成川	○	○	○	
手稲	○	○	○	○※1

※1 平成 28 年度業務以降に改築を行ったスクリーンについて修正を行う。

○：業務の対象

4. 3 アドバイザー会議の資料作成（対象処理区：表 4 に示す合流式の 6 処理区）

事後評価の実施にあたって令和 7 年度に開催する「アドバイザー会議」で使用する会議資料を作成する。なお、過年度の事後評価業務（平成 28 年度業務、令和 5 年度業務）の成果品を活用し、本業務の事後評価結果を踏まえ、資料を作成する。

表 4 業務対象区域（事後評価に係る資料作成）

処理区	アドバイザー会議資料作成	備考
創成川	○	
手稲	○	
伏古川	○	平成 28 年度業務
豊平川	○	令和 5 年度業務
新川	○	令和 5 年度業務
茨戸	○	令和 5 年度業務

○：業務の対象

第4章 提出図書

受託者は、本業務に関わる調査収集資料及び解析検討結果等を、図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理し、これら全て報告書として提出しなければならない。なお、報告書の様式、内容及び作成する図面サイズ、表現方法については、適宜、業務担当職員の承諾を得ることとする。報告書の提出にあたっては主任技術者が立ち会うこと。

第5章 打合せ協議

打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ（5回程度）、成果品納入時とする。中間打合せについては、業務担当職員と調整しながら、実施すること。

第6章 業務期間

契約締結日から令和7年3月19日までとする。

(様式3)

合流式下水道緊急改善事業 事業評価シート

評価実施年月：令和 年 月

1. 対象事業	
2. 実施主体名称	
3. 計画期間	
4. 対象事業の進捗状況	
5. 目標の達成状況と達成の見通し	
6. 対象事業の整備効果の発現状況等	
7. 事業の効率化に関する取り組み状況	
8. 今後の方針	