

令和7年度

業 務 説 明 書

役 務 名 下水道台帳管理システム等データ入力業務

札幌市下水道河川局事業推進部

業務説明書

1 役務名

下水道台帳管理システム等データ入力業務

2 業務委託理由

3 業務概要

- | | | |
|-----|--------------------------|----------|
| (1) | 下水道台帳管理システムのデータ新規入力・更新等業 | 17,000 件 |
| (2) | 道路管理システムの道路占用許可申請関連入力業務 | 1,600 件 |
| (3) | データ取得 | 550 スパン |
| (4) | 管更生工図面作成(縦断図除く) | 450 スパン |
| (5) | 管更生工図面作成(縦断図あり) | 100 スパン |

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 仕様書

別添「下水道台帳管理システム等データ入力業務仕様書」による。

下水道台帳管理システム等データ入力業務仕様書

第 1 章 総 則

- 1 本仕様書は、下水道台帳管理システムへの下水道施設等の新規入力および更新、道路占用許可申請関連入力、下水道改築工事等の図面作成業務の実施に必要な作業について定めるものである。
- 2 手続き及び提出書類
 - (1) 受託者は、契約締結後すみやかに次の書類を提出すること。
 - ア) 業務着手届（様式 1）
 - イ) 業務代理人指定通知書（様式 2）
 - ウ) 業務代理人経歴書（様式 3）
 - エ) 業務工程表（様式 4、4-2）
 - オ) 業務計画書
 - (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。
- 3 業務代理人
受託者は、業務を計画、整理及び指示する業務代理人を設置しなければならない。業務代理人は、本業務に類する業務経験を有する者とし、適宜業務作業場所（下水道河川局庁舎 2 階情報システム室）へ赴き、作業員への作業内容指示及び進捗確認を行うこと。また、業務監督員と随時連絡を取れる体制を確保すること。
その他、疑義が生じた場合は、業務監督員と協議すること。
- 4 作業管理
 - (1) 受託者は、作業の出来高及び品質が契約図書に適合するよう、十分な作業管理を行うこと。
 - (2) 本市が作業の出来高及び品質を確認するため、必要な資料の提出等を求めた時は、速やかに応じること。
 - (3) 情報機器作業については、連続して操作する時間を 45 分間までとし、45 分間連続して操作したときは、その後 15 分間を休憩時間とする。
- 5 業務遂行上の義務
 - (1) 受託者は、委託業務を本市の指示に基づき、指定された期日までに完了しなければならない。
 - (2) 受託者は、委託業務を遂行するため、専門的技術若しくは第 5 章で記述する業務経験を有する従業員を本委託業務に従事させなければならない。
- 6 対外折衝
 - (1) 作業に関して、関係官公庁及び他企業等と交渉を行うときは、誠意をもってこれに当たり、その促進及び解決に全力を注ぐこと。
 - (2) 前項の交渉の経緯は、全て記録し、遅滞なく本市に提出すること。
- 7 研修
受託者は、下水道台帳管理システム及び道路管理システムのオペレーター研修が開催された場合は、業務監督員の指示に従い、同行しなければならない。
- 8 事故対策
 - (1) 受託者は、指定された期日までに作業が完了しないことが明らかになった場合は、遅滞なくその旨を本市に連絡し、本市の指示を受けなければならない。

- (2) 受託者は、委託業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、委託業務の遂行が不可能になった場合は、本市に連絡し、本市の指示を受けなければならない。
- (3) 委託業務の遂行中に、火災等の非常事態が発生した場合、受託者は本市に協力して機器資材等の損害を最小限にとどめるように努めなければならない。

9 機器等の使用

- (1) 受託者は、委託業務の履行に必要な機器及び資材等を負担するものとする。ただし、機器及び資材等のうち特定資材等については、本市がこれを受託者に使用させるものとする。
- (2) 受託者は、本市の供給する機器及び資材等を常に良好な状態で使用するよう努めなければならない。

10 情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 受託者は、委託者から開示された「機密情報」を、委託者の事前の承諾なく、「目的」のために開示が必要とされる特定の担当者および作業従事者に該当しない、いかなる第三者にも開示、又は漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、「機密情報」が開示された特定の担当者および業務従事者が、守秘義務を履行するよう適切な措置をとらなければならない。
- (3) 受託者は、委託者から開示された「機密情報」を、「目的」以外に使用してはならない。

11 職場の規律

受託者は、委託業務を担当する従業員の品位の保持に努め、従業員が本市の事務所にいる間は、全て本市の規律に従って行動させるものとする。

12 関係法令の遵守

本業務に当たっては、契約書をはじめ、著作権法等関係法令を遵守しなければならない。

13 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務監督員と受託者は常に密接な連絡をとり、本仕様書及び関係書類等の疑義を正すものとする。その内容について打合せを行った場合は、その都度受託者が議事録を作成し、相互に確認しなければならない。

14 業務計画書

- (1) 受託者は、委託業務の遂行にあたり必要な手順等について、業務計画書を業務監督員に提出しなければならない。また、受託者は、業務計画書を遵守し業務の履行にあたらなければならない。
- (2) この場合、受託者は、業務計画書に次の事項について記載しなければならない。また、業務監督員が記載された事項以外の内容について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受託者は業務監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- ① 業務概要
- ② 業務工程表
- ③ 業務組織計画表
- ④ 緊急時の連絡体制及び対応方法
- ⑤ 作業管理計画
- ⑥ 情報セキュリティに関する遵守事項
- ⑦ 環境への配慮について

第 2 章 業務の概要

下水道台帳管理システムデータベースの更新及び道路占用許可申請入力をおこなうため、主に下水道台帳管理システム及び道路管理システムの専用端末を操作することにより、本市が必要とする成果を得るものである。

第 3 章 業務の内容

1 下水道台帳管理システムのデータベース更新等業務

(1) 新設人孔・管渠データ入力

新設された人孔・管渠の図面を読み取り、下水道台帳管理システムにより入力を行う。

(2) 新設公共樹データ入力

新設された公共樹の図面を読み取り、下水道台帳管理システムにより入力を行う。

(3) 既設人孔・管渠データ修正

既に入力されている人孔・管渠の情報を下水道台帳管理システムにより修正を行う。

(4) 既設公共樹データ修正

既に入力されている公共樹の情報を下水道台帳管理システムにより修正を行う。

(5) 維持管理データ入力

ロードヒーティング、特定排水、土質調査、各種占用、修繕工事等のシンボル・属性等の新規入力を下水道台帳管理システムにより行う。

(6) 維持管理データ修正

ロードヒーティング、特定排水、土質調査、各種占用、修繕工事等のシンボル・属性等の修正を下水道台帳管理システムにより行う。

(7) 各種資料スキャニング作業

公共ます設置承諾書、ロードヒーティング調書、枝線管きょ申請書類、各種占用書類、寄附受理、管理受託、その他資料のスキャニング（tiff 形式）及びファイル名の入力を行う。

(8) 竣工図面見出図作成作業

竣工図面見出図及び管内調査見出図を「情報システム部の電子現況図」を基図として、CAD ソフトを使用し、施工箇所、調査箇所の線形及び竣工番号等を入力し作成する。

(9) マニュアル更新作業

既存の下水道台帳管理システムデータ入力マニュアルを更新する。

（詳細については業務監督員と協議すること）

2 道路管理システムの道路占用許可申請関連入力業務

(1) 道路占用許可申請入力

道路管理システム専用端末により入力を行う。

(2) 道路占用許可申請の提出管理

数量整理、申請様式の整理保存等を行う。

(3) 道路工事等調整会議入力

道路管理システム専用端末により入力を行う。

3 下水道改築工事（管更生工）の図面作成業務

(1) 平面図データの取得（DXFデータ）

対象路線のマンホール番号をもとに、下水道台帳管理システムから平面図を切り取り、DXF形式で出力する。

(2) 下水道管路図面（CADデータ）の作成

1) 平面図の作成

- ① 管きよの設計要領第10編設計図書の作成（札幌市役所下水道河川局管路保全課）を参考に作成すること。
- ② 平面図の縮尺は1/500とする。
- ③ 対象管きよは実線、その他の管きよは点線とする。なお、分流地区の場合は、污水管を赤線（Red）、雨水管を青線（Blue）で表示する。
- ④ 対象管きよは、原則として左側を下流側とする。
- ⑤ 平面図には以下に示す事項を明示する。
 - ア. 道路名
 - イ. 道路幅員
 - ウ. 既設下水道施設
 - ア) 下水道管：平面位置、管径、勾配、流水方向
 - イ) マンホール：平面位置、種類（札幌市の指示による）
 - ウ) 柵：平面位置、種類（札幌市の指示による。取付管についても記載すること。）
 - エ) 取付管：平面位置
 - エ. 地上構造物：道路雨水柵などの平面位置
 - オ. 民地境界
 - カ. 番地
 - キ. 家屋：平面形状、名称（ただし個人宅についてはその個人名が印刷れないように設定すること。）

2) 縦断図の作成

縦断図の作成を含まない場合には、委託者が提供する縦断図データ（見本）を貼り付けること。

- ① 管きよの設計要領第10編設計図書の作成（札幌市下水道河川局管路保全課）を参考に作成すること。
- ② 縦断図の縮尺は縦1/100、横1/500とする。
- ③ 縦断図には以下に示す事項を明示する。
 - ア 地盤高線：上下流人孔地盤高を繋いだ線
 - イ 既設下水道施設
 - ア) 下水道管：管径、勾配、延長（L'を既設管の延長としLは特に指示が無ければL'+1mとする）、管きよのステップ、竣工年度、台帳番号、既設管厚、管種（それぞれ下水道台帳管理システム参照）
 - イ) マンホール：位置、種類、（それぞれ下水道台帳管理システム参照）マンホール深（TVカメラ調査記録表参照）を旗揚げ表示する。なお、マンホール位置は、下流側マンホ

ールを SP=0.00 とする。

ウ) 取付管の種別 (TV カメラ調査記録表参照)

エ) 土被り マンホール深と管径及び管厚の差

オ) 掘削深 入力は不要である。

カ) 管底高 既設管の管底高を人孔ごとに入力。(下水道台帳管理システム参照)

キ) 地盤高 管底高とマンホール深の和

ク) 測点 左端を 0 とし、人孔ごとに入力。

3) 表題及び凡例

委託者が提供する表題及び凡例データ(見本)を貼り付けること。

4) 記載された数値での計算結果と既存の資料を比較し疑義がある場合は、業務監督員に報告すること。

(3) 作成図面の確認および図面データの管理

作成した平面図および縦断図において指示された項目が記載されているか確認し、CADデータ(.dwg)を適宜電子メール等で提出するとともに、業務完了時にはCD-R等で提出すること。提出時期等については業務監督員と協議すること。

(4) 貸与データの管理

平面図データの作成に当たっては、下水道台帳システムの一部データを貸与するが、貸与したデータの返却時には協議簿で報告すること。また業務完了時には全てのデータを消去し、協議簿により報告すること。

なお、上記(1)～(2)について、委託業務月報(札幌市土木設計業務共通仕様書 様式1-1)にまとめ、データ取得、平面図作成(縦断図除く)、平面図作成(縦断図含む)ごとに分け、それぞれの作業日数、月内の作業人日を記載し提出すること。

(5) 作業図面数

当初設計数量として、過年度の実績をもとに以下の数量を想定している。

平面図作成(縦断図除く): 450 スパン

平面図作成(縦断図含む): 100 スパン

ただし平面図作成については、縦断図の作成については、今年度業務では試験的に行うものため、増工もしくは減工を行う場合がある。

4 作業量及び作業時期（参考）

各作業量（件数）の過去3年（R3～R5）実績値を平均した月別件数は表-1のとおり。

なお、下水道改築工事（管更生工）の図面作成業務については、5月中旬以降の作業を想定している。

※1件を処理するために要する時間は、各作業により異なるため表-1は参考資料とする。

表-1 データ入力業務3か年平均作業件数（単位：件）

R3～R5平均作業件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新設人孔・管路データ入力	85	67	103	99	61	38	14	8	4	115	106	43
新設公共樹データ入力	927	505	807	597	161	31	37	48	93	293	394	541
既設人孔・管路データ修正	571	232	336	156	201	197	12	33	23	309	103	237
既設公共樹データ修正	419	152	235	152	445	789	968	683	519	664	225	179
維持管理データ入力・修正	84	0	0	109	262	89	353	707	136	72	73	36
各種資料スキニング作業	0	0	0	0	0	0	1,365	0	1,734	1,424	835	402
見出図作成業務	0	0	0	0	102	9	50	44	51	0	0	32
道路占用許可申請入力	108	113	112	88	97	97	123	58	9	4	2	11
同上提出管理	0	6	37	18	103	104	76	143	90	123	37	37
道路掘削調整会議入力	3	5	4	12	3	5	1	0	0	1	16	88

5 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、委託者と受託者で協議して別に定める。

第4章 作業日及び作業時間

受託者は、下水道河川局庁舎内にある機器を使用すること。

作業は、本市の業務時間内（札幌市の休日を定める条例（平成2年6月15日条例第23号）を除く8時45分から17時15分まで）に行うこと。なお、これによりがたい場合は、業務監督員と協議を行うこと。

第5章 入力要員の業務経験及び配置

本業務は、下水道台帳管理システム及び道路占用許可申請関連入力業務に関する十分な知識を必要とするため、これらの業務に精通した要員を業務に充てること。特に、道路管理システム専用端末の操作に関しては、入力処理が遅れた場合、他の業務遂行に支障が生じる。そのため、原則受託者は業務履行期間中は、道路管理システムの使用経験者、もしくはそれと同等以上の者を最低1名配置すること。

なお、4月～7月は、下水道台帳管理システムへの入力作業件数が多くなることから、この期間は業務監督員と協議の上、人員を配置すること。

また、公共下水道竣功図面見出し図作成作業に関しては、CADソフトを用いる作業であるため、CADソフトの使用に精通した要員を業務に専任して充てるものとする。

第 6 章 業務完了時

1 業務完了検査

3月末に完了検査を行う。

2 業務完了時の提出資料

- (1) 業務完了届（様式 5）
- (2) 作業日報（様式 6）
- (3) 道路管理システム月別集計表（様式 7）
- (4) せせらいん月別集計表（様式 8）
- (5) せせらいんデータ追加修正一覧表（様式 9）

3 著作権の帰属

本業務の成果物に対する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、本市に帰属する。

第 7 章 環境への配慮について

本業務においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じて、下記の環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ゴミ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような働きかけを行うよう努めること。

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)
受託者
(氏名)

下記役務は、令和 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

- ・ 提出部数 1部
- ・ 提出先 業務監督員
- ・ 提出期限 着手と同日。ただし、着手が休日の場合は翌日(翌日も休日の場合は順延)に提出すること。

業務代理人指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)
受託者
(氏名)

役 務 番 号	役 務 名	
第 号		
上記役務に係る業務代理人を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考

- ・ 「区分」欄には、業務代理人と記載すること。
- ・ 受託者と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)を添付すること。

業 務 代 理 人 経 歴 書			
現 住 所			
氏 名		生年月日	※昭和 平成 令和 年 月 日
技 術 資 格	※昭和 平成 令和 年 月		取得No.
	※昭和 平成 令和 年 月		取得No.
主 要 業 務 経 歴	業 務 名	受託金額(千円)	履行期間
			年 月 年 月

- ・ ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。
- ・ 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

業 務 工 程 表

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

下記役務については、別紙工程表をもって履行したいので、承認くださるようお願いします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

3. 履行期間 着 手 令和 年 月 日

完 了 令和 年 月 日

- ・ 別紙(様式4-2)工程表を添付すること。

(様式5)

決裁区分	課長	係長
課		
令和 年 月 日		
札幌市長		様
(住所)		
受託者		
(氏名)		
印		
役務番号	第	号
役務名		
上記役務は、令和 年 月 日完了したのでお届けします。		

受付 令和 年 月 日	完了を確認した職員 業務主任 技術職員	印
-------------	------------------------	---

決裁区分	課長	係長
課		
この役務の立会人を下記の者に命じる。		
立会人 技術職員		

決裁区分	課長	係長
課		
この役務の検査員を下記の者に命じ、検査を 令和 年 月 日 時 分から実施する。		
検査員 技術職員		

決裁区分	課長	係長
課		
令和 年 月 日		
業務完了検査報告書		
検査員 技術職員		印
立会人 技術職員		印
上記業務の検査結果は、次のとおりであったので報告します。		
役務名		
契約の相手方		
契約金額	総額 円	
支払金額	(管渠費分 円)	
	円 (調査費分 円)	
	(管渠整備費分 円)	
契約年月日	令和 年 月 日	
検査年月日	令和 年 月 日	
検査の結果		

作業日報

業務名: _____

令和 ____年 ____月 ____日 ____曜日

1 作業状況

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2 作業件数

作業名	作業量	作業量累計
新設人孔・管路データ入力		
新設ますデータ入力		
既設人孔・管路データ修正		
既設ますデータ修正		
維持管理データ入力		
維持管理データ修正		
各種資料スキャニング作業		
公共下水道竣功図面見出し図作成作業		

作業名	作業量	作業量累計
道路占用許可申請書		
道路占用許可申請修正		
同上提出管理		
道路掘削調整会議入力		
道路掘削調整会議修正		
道路占用物件出力依頼		

3 担当職員から受託者に対する指示事項

担当職員 氏名
受託人 氏名

・この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

令和 年度 道路管理システム月別集計一覧表

(様式7)

	道路管理システム			作業数集計		
	道路占用許可入力	道路占用許可提出管理	道路掘削調整会議入力	道路占用許可入力	道路占用許可提出管理	道路掘削調整会議入力
4月分						
5月分						
6月分						
7月分						
8月分						
9月分						
10月分						
11月分						
12月分						
1月分						
2月分						
3月分						

合計						
----	--	--	--	--	--	--

・この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

	人孔・管路・樹					維持管理						実作業数		
	人孔	人孔(断熱蓋)	管路	ます	調査ます	ロードヒーティング	用地管理	特定排水	土質調査	各種占用	修繕工事	人孔・管路	樹	維持管理
4月分														
5月分														
6月分														
7月分														
8月分														
9月分														
10月分														
11月分														
12月分														
1月分														
2月分														
3月分														
合計														

・この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

No	受付日	依頼者		指示内容	施設名	詳細	施設数	実作業数			備考	完了日	図面番号①	図面番号②
		部署名	氏名					既設人孔・管路	既設樹	維持管理				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														

・この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

業務履行協議簿（第 回）

（様式10）

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	令和 年 月 日	回答希望日	月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他				
業務名					
(内容)					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
添付図 葉、その他添付図書					
処 理 ・ 回 答	委 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 年 月 日			
		【回答】			
	受 託 者	添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 工事内容の変更の対象と <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。			
受 託 者	受 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 年 月 日			
		【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

	課長	係長	業務監督員
確認欄	中間時		
	最終時		

	業務代理人		
確認欄	中間時		
	最終時		

