

令和8年度 岡山市下水道台帳作成業務委託

標 準 仕 様 書

岡山市下水道河川局

第 1 章 総則

1-1 目的

令和8年度 岡山市下水道台帳作成業務委託(以下、「本業務」という)は、下水道保全事業の適正化を図ることを目的として実施するものである。

1-2 業務概要

本業務では、市が貸与する資料等をもとに、以下の作業を実施する。

1-2-1. 計画準備

- (1)計画準備
- (2)打合せ協議

1-2-2. 作業用システムのセットアップ

1-2-3. 下水道台帳等作成

- (1)竣工図資料整理
- (2)後付柵資料整理
- (3)現地調査
- (4)下水道施設情報の登録

1-2-4. 下水道台帳等過年度データ校正、更新等

- (1)不具合箇所の報告と校正
- (2)校正、更新数量の換算について

1-2-5. 現地測量

- (1)現地測量内容
- (2)現地測量結果の登録

1-2-6. 竣工図データ整理

- (1)竣工図データファイリング
- (2)竣工図～契約番号一覧の作成

1-2-7. 下水道台帳等データの検査

1-2-8. 維持管理情報等の登録

- (1)TVカメラ調査情報登録
- (2)管渠診断情報登録
- (3)更生・設置替情報登録

1-2-9. 維持管理情報等データの検査

1-2-10. 地図データ更新

- (1)供用開始区域データ更新
- (2)住宅地図データ更新

1-2-11. システム機能追加

1-2-12. 下水道台帳成果作成

- (1)施設平面図作成
- (2)索引図作成
- (3)下水道台帳調書作成

1-2-13. 台帳システム更新

1-2-14. バックアップ用システム更新

(1)USBディスクの更新

(2)タブレット型パソコンの更新

1-2-15. 関連作業

(1)関係機関提出データ作成(アンケート調査等)

(2)その他発注者の指示する資料

1-3 関連法規

本業務は、本仕様書によるほか、次の各種法令等に基づいて行うものとする。

(1)測量法 昭和24年6月3日法律第188号

(2)岡山市公共測量作業規定 平成28年 国土交通省告示第565号準用

(3)下水の処理開始の公示事項等に関する省令第3条「公共下水道台帳」

(4)建設省通達昭和39年4月30日付け都発第52号「下水道の管理の適正化について」

(5)建設省通達昭和53年7月19日付け都下企発第73号「下水道台帳の調整について」

(6)建設省・厚生省監修「下水道維持管理指針」

(7)公益社団法人日本下水道協会下水道台帳管理システム標準仕様(案)・導入の手引きVer5

なお、本仕様書に記載されていない事項については、その都度、発注者と協議し決定するものとする。

1-4 個人情報の取扱委託に関する覚書

受注者は、契約書作成に合わせて上記覚書を締結すること。

1-5 届出など

(1)受注者は、業務の着手に際し、次の書類を提出するものとする。

・着手届、業務工程表、業務委託実施計画書、主任技術者等通知書

(2)受注者は、業務の完了に際し、次の書類を提出するものとする。

・委託業務完了通知書、請求書

1-6 費用の負担

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本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負担とする。

1-7 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

1-8 工程管理

(1)受注者は、監督員と密接な連絡を保ち、各工種の完了ごとに業務の進捗状況を報告しなければならない。

(2)本受託業務中、疑義が生じたときは、監督員と協議し指示を受けること。

1-9 成果品の審査

(1)受注者は、業務完了時及び監督員の指示する時期に、本市の成果品審査を受けなければならない。

(2)成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに対応しなければならない。

1-10 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、本市の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

1-11 契約不適合責任

本業務完了後において、引き渡された成果品が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者は、直ちに、当該業務の再調査、検討の上、全体又は部分の修正を行わなければならない。

1-12 証明書の交付

本業務の遂行上、必要な証明書及び申請書は、受注者の申請により、本市で交付する。

1-13 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者間で協議の上、これを定める。

1-14 安全管理

受注者は、本業務の現地作業について十分な安全対策を講じ交通の妨害又は公衆に迷惑を及ぼさないよう実施すること。なお、警察への道路使用許可等が必要な場合、申請の手続は受注者において行うものとする。

1-15 民有地等への立ち入り

受注者は、現地作業員に本市の発行する身分証明を常時携帯させ民有地に立ち入る場合は、請求があればこれを掲示しなければならない。

1-16 測量調査設計業務実績データの作成・登録について

受注者は、契約時又は変更時において、委託料が100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)に基づき、受注・変更・完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録内容に訂正が必要な場合、TECRISに基づき「訂正のための確認のお願い」を作成し、訂正があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、TECRISより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

1-17 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$\text{変更後業務委託料} = (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

1-18 その他

(1)本業務により第三者に与えた損害は、全て受注者の責任において処理しなければならない。

(2)本業務は、市の業務の実施・継続を支える重要な情報システムを対象としており、大規模災害等の発生後、可能な限り早急にこれを復旧させる必要がある。このため、契約期間中に大規模災害等が発生した場合は、速やかにシステムを復旧させるための作業について、受注者が可能な範囲で協力するものとする。また、大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決めや訓練、災害に強いシステムにするための助言・提案などについても、受注者が可能な範囲で協力するものとする。

第 2 章 基本事項

2-1 適用範囲

本仕様書は、発注者が発注する本業務に適用する。なお、本仕様書は基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも、当然必要と思われるものについては、発注者と協議のうえ、受注者の責任において誠実に履行すること。

2-2 作業期間

本業務は、契約日から令和9年3月31日までを作業期間とする。

2-3 担当課

本業務における担当課は、下水道河川局下水道施設部下水道管路保全課とする。

所在地:岡山市北区大供一丁目2番3号(岡山市役所分庁舎4F)

電 話:086-803-1492(管路健全化推進係)

2-4 協議

- (1)本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は各々の業務について発注者と常に密接な連絡に努め、標準記仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ、発注者の指示に従い業務を履行すること。
- (2)発注者が必要と認めたときは、作業の変更又は中止を指示することがある。この場合の変更について委託契約書に明記されていない場合は、両者の協議により定めるものとする。
なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。
- (3)発注者は、主任技術者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受注者に対して、その理由を明示して必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2-5 法令・条例等の適用

受注者は、本業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守すること。

- (1)岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2)岡山市情報セキュリティポリシー
- (3)個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (4)その他の関係法令

2-6 品質管理・保証等

受注者は、本業務の履行にあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2-7 秘密の保持

- (1)受注者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2)受注者は、本業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3)受注者は受託情報を保護するため、発注者と個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を締結しなければならない。
- (4)受注者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱うすべての従事者(再委託先等も含む)の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で発注者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において、当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは改めて報告すること。

2-8 契約時等に提出する書類

受注者は、本業務の履行にあたり、システム導入及び保守管理でそれぞれ以下の書類を作成し、発注者の承諾を得なければならない。

- (1)委託業務着手届
- (2)業務工程表
- (3)主任技術者等通知書
- (4)下請負通知書(本業務の一部を再委託する場合に限る。)

2-9 主任技術者及び技術者

- (1)受注者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しい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)主任技術者は、本業務を遂行するに必要な能力及び経験を有する者とし、業務の全般にわたり技術的監理を行わなければならない。
- (3)受注者は、本業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。

2-10 損害の賠償

本業務の履行中に、受注者が発注者若しくは第三者に損害を与えた場合又は、第三者から損害を受けた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受注者の責任において処理解決するものとし、発注者は一切の責任を負わない。

2-11 貸与資料

- (1)受注者が本業務を履行するうえで必要となる資料のうち発注者が提供することが可能な資料は、発注者が受注者に貸与するものとする。また、貸与は主任技術者が受けるものとする。
- (2)下水道台帳更新に必要な竣工図書は、11月末までに準備できたものを貸与する。
- (3)貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、発注者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、発注者の指示に従った処置を行うこと。

2-12 業務管理

受注者は、発注者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、目的や発注者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程管理(各作業の進捗状況の把握、発注者が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、発注者への迅速な状況報告等)を徹底すること。業務管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に推進できる能力を有すること。また、人員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、発注者の承認を得た上でこれを実施すること。

2-13 作業経過の報告

本業務の履行期間中において、受注者は発注者と緊密な連絡に努め作業を遂行すること。また、発注者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができるものとする。なお、打ち合わせで決定し、又は発注者が指示した事項等について、受注者は定期的にその進捗を報告すること。

2-14 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1)本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受注者の負担により発注者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずること。
- (2)受注者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2-15 成果品の利用

- (1)発注者(発注者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。)は、帳票及び表示画面等を、期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により、公表(公開、配布、放送等)することができるものとする。

(2)発注者(発注者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。)は、帳票及び表示画面等を、本業務の目的若しくは運営上の必要又は発注者の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表(公開、配布、放送等)することができるものとする。

2-16 その他

- (1)受注者は、打ち合わせ等の会議終了後、速やかに協議記録を作成・提出し、発注者の承認を得ること。
- (2)受注者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により発注者に提出し確認を行うことができるものとする。
- (3)受注者は、本業務の履行中に事故等の不測の事態が発生した場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに発注者に報告すること。
- (4)本業務は、発注者の下水道台帳に係る業務の実施・継続を支える重要なシステムとなるため、大規模災害等の発生後、可能な限り早急にこれを復旧させる必要がある。このため、業務期間中に大規模災害等が発生した場合は、速やかにシステムを復旧させるための作業について、受注者が可能な範囲で協力するものとする。また、大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決めや訓練、災害に強いシステムにするための助言・提案などについても、受注者が可能な範囲で協力するものとする。
- (5)受注者は、本業務が自治体からの委託を受けた業務であることを認識し、発注者の信頼を失墜させることのないよう誠実に履行すること。
- (6)主任技術者は、発注者からの変更要望または発注者の承認がない限り、変更してはならない。
- (7)受注者は、発注者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

第 3 章 業務内容

3-1 計画準備

3-1-1 計画準備

本仕様書に基づき、全体作業の工期、工程、各作業間の関連その他諸状況を勘案し、適切な作業班を編成するとともに、全般にわたる作業計画を立案し、これを文書化するものとする。

3-1-2 打合せ協議

受注者は、業務の円滑な遂行を図るため、発注者と密接な連絡を取るとともに、業務着手時及び業務の主要な区切りにおいては、打合せ協議を行うものとし、その都度打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。

3-2 作業用システムのセットアップ

(1)受注者は、自己が所有するパソコンに以下のものをセットアップする。

①下水道台帳管理システム(岡山市既存システム:PentAngle)

GISライセンス+岡山市専用システム

②データベース管理ソフト(Microsoft Access)

③下水道台帳データ等

(2)下水道台帳管理システムの 岡山市専用システムと下水道台帳データ等 は市が貸与する。

(3)下水道台帳管理システムの GISライセンスとデータベース管理ソフト 調達は受注者の負担で行う。

(4)下水道台帳管理システムの機能等に追加・変更が生じた場合は、監督員と協議を行い、受注者の負担でシステム調整を行う。

3-3 下水道台帳等作成

本作業は、市が貸与する竣工図等の資料と現地調査を併用して下水道台帳等作成に必要な全ての資料・情報を作成し、市が指定する下水道台帳管理システム(以下、「台帳システム」という)を用いて下水道台帳施設平面図、下水道台帳調書及び付帯する資料等を作成するものである。

3-3-1 竣工図資料整理

市が貸与する公共下水道工事、農業集落排水工事、開発工事に関する竣工図等の内容確認・整理を行い、台帳システムに登録できるよう準備する。

竣工図資料の内容で不明な点がある場合は、確認内容を記載した資料と複製した竣工図資料を併せて監督員に提出し、その後の処理について指示を受けるものとする。

3-3-2 後付柵資料整理

市が貸与する後付柵工事に関する資料の内容確認・整理を行い、台帳システムに登録できるよう準備する。また、現地調査が必要と判断された場合のみ調査図面等を作成する。

3-3-3 現地調査

「3-3-1 竣工図資料整理」で現地調査の指示を受けたもの、「3-3-2 後付柵資料整理」で調査図面等を作成したものについて現地調査を行う。

- ①管渠:管種、管径、流下方向、人孔間距離、副管の有無 等
- ②人孔:地盤高、人孔種別等、上下流管底高 等
- ③取付管:接続位置(上流人孔または下流人孔からの距離)、取付管延長、管種、管径 等
- ④柵:柵種別(宅地柵、公道柵、認定柵) 等

3-3-4 下水道施設情報の登録

竣工図資料、後付柵資料及び現地調査資料の情報について、台帳システムに登録する。

3-4 下水道台帳等過年度データ校正、更新等

本作業は、当該業務実施中に発覚した過年度データの不具合の校正し、情報の更新を行うものである。

3-4-1 不具合箇所の報告と校正

- (1)受注者は、過年度データの不具合を発見した場合には、当該箇所のコピーを作成し、不具合の内容及び訂正方法等を簡潔にまとめ、監督員に報告する。
- (2)受注者は、上記の報告に対する監督員からの指示、または市側で不具合箇所を発見した場合の訂正指示に従い、不具合箇所の校正を行う。
- (3)校正に際しては、その内容が周辺施設情報と矛盾のないことを確認し、適正に行わなければならない。

3-4-2 校正、更新数量の換算について

校正、更新等の数量については、原則として以下の基準で本業務の整備延長に換算する。

ただし、この基準が適用し難い場合には、受注者と監督員が協議して換算延長を定める。

- ①シンボルやこれに付帯する属性の修正など簡易なものは、校正対象延長の1/4を本業務の整備延長とする。
- ②図形の削除・再描画などの本格的な編集が伴う場合には、校正対象延長を本業務の整備延長とする。

注:不具合の発見、報告等の作業は、本体業務における図形入力直前までの各種整理作業に相当するとし、実際に図形等修正にかかる工数についてのみ、これまでの実績に基づき上記の基準を定めた。

3-5 現地測量

市が貸与する位置図等をもとに、下水道施設(管渠、人孔、取付管、柵)の現地測量を行う。

3-5-1 現地測量内容

測量内容は下記の項目とする。

- ①管渠:管種、管径、流下方向、人孔間距離、副管の有無 等
- ②人孔:地盤高、人孔種別等、上下流管底高 等
- ③取付管:接続位置(上流人孔または下流人孔からの距離)、取付管延長、管種、管径 等

④樹：樹種別（宅地樹、公道樹、認定樹）等

3-5-2 現地測量結果の登録

測量結果については台帳システムに登録し、所定の下水道台帳施設平面図、下水道台帳調書及び付帯する資料等を作成する。

3-6 竣工図データ整理

市が貸与する竣工図(CADデータ、出力図面)を画像データに変換し、台帳システムの管渠情報、人孔情報に関連付けるものとする。

3-6-1 竣工図データファイリング

(1)市が貸与する竣工図を台帳システムにファイリングする。このとき、Tiff形式でないものは下記の方法でTiff形式に変換する。

①出力図面はスキャナーを用いてTiff形式に変換する。

②CADファイルは受注者が準備する任意の変換ソフトを用いてTiff形式に変換する。

(2)図面ファイルを変換する場合のフォーマットは以下のとおりとする。

①データ形式:Tiff(G4圧縮)、JPEG

②カラー:モノクロ(白黒2値)、カラー

③解像度:300dpi

④サイズ:A1(A0 超は、原寸でオーバーラップさせて分割する)

(3)ファイリングする竣工図のファイル名は以下のとおりとする。

①「1資料」、「1フォルダ」とし、起工番号を割り付ける。

契約番号 … 9桁 : 元号(1)+年度(2)+番号(6)

元号 … 平成 : 「4」、令和 : 「5」

②ファイル名は、原則として既存ファイル名と同様とし、出力図面をTiff形式に変換したものについては、他のファイル名を参考に図面を識別できるような適切なファイル名を定める。

3-6-2 竣工図～契約番号一覧の作成

ファイリングした竣工図は、これまでに整備済のものと合わせて、起工番号、施設データの入力の有無等を明記した一覧表に整理し、提出するものとする。

3-7 下水道台帳等データの検査

(1)作成したデータは、出力図面による目視検査に加え、コンピュータによる論理的な検査(図形の接合、延長検査など)を行う。

(2)属性データは印刷し、竣工図との照合チェックを行う。

(3)検査方法は受注者が提案し、監督員の承認を得た後に実施する。

3-8 維持管理情報等の登録

市が貸与する資料から維持管理に関する情報について、台帳システムに登録を行う。

3-8-1 TV カメラ調査情報登録

本作業は、下記に定める調査項目の登録及び関連付けを行うものとする。

※項目番号②-4「添付資料」は、本管用調査記録表の画像データを関連付ける。

⇒画像データ:Docuworks形式

※項目番号②-5「フォルダ」は、その他必要と思われる各種データを格納する。

⇒各種データ:全てのデータ形式を対象とする。

(1)管渠調査情報

①調査状況

②調査(1)・(2)

②-1 年度

②-2 業務名

②-3 業者名

②-4 添付資料:本管用調査記録表(画像データ)の閲覧

②-5 フォルダ:必要と思われる各種データの格納

※調査(2)は、2回目以降の資料を登録する際に使用する。

(2)人孔調査情報

①調査状況

②調査(1)・(2)

②-1 年度

②-2 業務名

②-3 業者名

②-4 添付資料:人孔用調査記録表(画像データ)の閲覧

②-5 フォルダ:必要と思われる各種データの格納

※調査(2)は、2回目以降の資料を登録する際に使用する。

3-8-2 管渠診断情報登録

本作業は、下記に定める診断項目の登録及び関連付けを行うものとする。

※項目番号⑥-4「添付資料」は、管渠診断の根拠資料をスキャナーで読み取った画像データを関連付ける。

⇒根拠資料:本管用調査記録表に診断内容を記入したもの 等

⇒画像データ:Docuworks形式

※項目番号⑥-5「フォルダ」は、その他必要と思われる各種データを格納する。

⇒各種データ:全てのデータ形式を対象とする。

①診断状況

②調査・診断延長

③スパン全体でのランク

③-1 管の腐食

③-2 上下方向のたるみ

④緊急度区分

⑤措置の要否

⑥診断(1)・(2)

⑥-1 年度

⑥-2 業務名

⑥-3 業者名

⑥-4 添付資料:管渠診断の根拠資料(画像データ)の閲覧

⑥-5 フォルダ:必要と思われる各種データの格納

※調査(2)は、2回目以降の診断結果を登録する際に使用する。

3-8-3 更生・設置替情報登録

本作業は、下記に定める更生・設置替項目の登録及び関連付けを行うものとする。

※管渠更生状況:項目番号⑩「添付資料」は、必要と思われる画像データを関連付ける。

⇒画像データ:Docuworks形式

※管渠更生状況:項目番号⑪「フォルダ」は、その他必要と思われる各種データを格納する。

⇒各種データ:全てのデータ形式を対象とする。

(1)管渠更生情報

①更生状況(未更生／管更生／布設替)

②更生管内径、更生管内径-備考

③更生延長

④更生工法(自立管／複合管／二層構造管／鞘管)

⑤更生工法名称

⑥備考

⑦年度

⑧業務名

⑨業者名

⑩添付資料:必要と思われる資料(画像データ)の閲覧

⑪フォルダ:必要と思われる各種データの格納

(2)人孔・人孔蓋設置替情報

①人孔蓋

①-1 設置替状況(－／設置替)

①-2 設置替年度

②人孔(人孔躯体)

②-1 設置替状況(－／設置替)

②-2 設置替年度

③人孔他

③-1 設置替状況(－／設置替)

③-2 設置替年度

(3)取付管・柵・柵蓋設置替情報

本作業の情報登録については、市が貸与する下記の資料を整理(照合)したうえで更新する。

・ 竣工図(下水管改良工事図面)

・ 施工報告書(施工前後:管内状況写真)

※取付管の有無、閉塞等の確認

- ①取付管
 - ①-1 更生状況(未更生／管更生／布設替)
 - ①-2 更生年度
- ②枘蓋
 - ②-1 設置替状況(－／設置替)
 - ②-2 設置替年度
- ③枘
 - ③-1 設置替状況(－／設置替)
 - ③-2 設置替年度

3-9 維持管理情報等データの検査

- (1)属性データは印刷し、各資料との照合チェックを行う。
- (2)検査方法は受注者が提案し、監督員の承認を得た後に実施する。

3-10 地図データ更新

市が貸与するデータについて、台帳システムにセットアップするためのデータに変換を行うものとする。なお、貸与するデータの仕様及び台帳システムに登録するためのデータ仕様は、別途開示するものとする。

また、別途連携しているシステム(設計支援システム、災害時支援システム、道路占用システム)にて、更新した地図データが問題なく閲覧できるものとする。

3-10-1 供用開始区域データ更新

別途運用中のシステムから出力した供用開始区域データを変換し、台帳システムで閲覧できるよう更新を行う。

- (1)年に2回(9月:予定、翌年2月:予定)行うものとする。
- (2)供用開始区域(公共下水道、農業集落排水)データの変換を行う。
 - ①図形データ(ポリゴン)
 - ②属性データ

3-10-2 住宅地図データ更新

市が貸与する住宅地図データを変換し、台帳システムで閲覧できるよう更新を行う。

- (1)図形データ(ライン、ポリゴン、シンボル、テキスト 等)
- (2)属性データ
 - ①名前(所有者名、会社名 等)
 - ②郵便番号
 - ③住所
 - ④建物階数
 - ⑤大字番号

※階数により情報が違う場合は、全て閲覧できるように設定する。

- (3)住所検索データ(検索した住所に画面移動する)

3-11 システム機能追加

本作業は、台帳システムに「雨水流出抑制施設」の情報を登録、閲覧できるよう、システムの機能追加を行う。

(1)データベース・スキーマ

レイヤ	ラインタイプ	属性項目
雨水流出抑制施設	雨水流出抑制施設	協議開始年度、通番、代表地番、Excel管理フォルダ、ID

(2)レイヤ・ラインタイプ

レイヤ	ラインタイプ	図形
雨水流出抑制施設	雨水流出抑制施設	シンボル(記号)

追加機能については、問題がないか稼働確認を行うものとする。

3-12 下水道台帳成果作成

3-12-1 施設平面図作成

台帳システムの施設データファイルから、施設平面図(縮尺1/500:A1版)をPDF形式で画像出力する。また、縮小版としてA3版(カラー)を印刷し、チューブファイルに綴じ込む。

3-12-2 索引図作成

台帳システムの施設データファイルから、索引図(縮尺1/3,500:A1版)をPDF形式で画像出力する。また、縮小版としてA3版(カラー)を印刷し、チューブファイルに綴じ込む。

3-12-3 下水道台帳調書作成

台帳システムの施設データファイルから次の各調書を印刷し、所定の仕様で製本する。

- ・総括調書(施工年度別)
- ・区間延長調書(施工年度別)
- ・管種延長調書(施工年度別)
- ・人孔調書(施工年度別)
- ・樹調書(施工年度別)

3-13 台帳システム更新

これまでに整備した以下のデータを、市が指定するサーバにセットアップし、立会い検査を受けるものとする。セットアップするデータ仕様の詳細及びセットアップ方法については別途開示するものとする。

- ①下水道台帳等データ
- ②竣工図データ(画像データ、CADデータ 等)
- ③維持管理情報等データ
- ④地図データ

3-14 バックアップ用システム更新

3-14-1 USB ディスクの更新

台帳システムに障害が発生した場合の緊急対応用として、USBディスク(外付HDD)に台帳システムをセットアップし、任意のパソコンから実行できる状態を確保する。データ仕様の詳細及びセットアップ方法については別途開示するものとする。

3-14-2 タブレット型パソコンの更新

タブレット型パソコンにもセットアップを行うこととする。データ仕様の詳細及びセットアップ方法については別途開示するものとする。

3-15 関連作業

3-15-1 関係機関提出データ作成(アンケート調査等)

市が依頼する情報について台帳システムより出力し、関係機関提出用のデータとして取りまとめるを行う。

- ①経過年数別:管渠延長集計
- ②管渠修繕、改良、更新:管渠延長集計
- ③管径別:管渠延長集計

3-15-2 その他発注者の指示する資料

市が指示する資料について作成及び提出することとする。

第 4 章 提出成果品

4-1 提出成果品

成果品名称	内 容	提出部数
成果報告書	A4版	1式 (A4チューブファイル、CD-R)
協議記録簿		
下水道台帳等データ	過年度分を含む竣工図入力表 Excelデータ	1式(DVD-R)
	ファイル管理リスト	
	ファイル管理Excelデータ	
竣工図データ	竣工図データ	
	竣工図リスト	
地図データ	供用開始区域データ	
	住宅地図データ	
下水道台帳機能追加データ	雨水流出抑制施設データ	
下水道台帳施設平面図	索引図・下水道台帳施設平面図 :A3版縮小図面	1式(A3チューブファイル)
下水道台帳施設平面図	索引図・下水道台帳施設平面図 :PDF(1/500:A1版相当)	1式(DVD-R)
下水道台帳等調書	総括調書(施工年度別)	
	区間延長調書(施工年度別)	
	管種延長調書(施工年度別)	
	人孔調書(施工年度別)	
	柵調書(施工年度別)	
下水道台帳管理システム更新	サーバ	現地更新
バックアップ用システム更新	USBディスク	
	タブレット型パソコン	
本業務により生じた資料		詳細は協議による