

中西条浄水場外運転管理等業務委託

一般仕様書

加古川市上下水道局

目 次

第 1 条	目的	1
第 2 条	業務の履行	1
第 3 条	業務の内容	1
第 4 条	業務の実施	2
第 5 条	業務の管理	2
第 6 条	業務体制の確立及び教育	2
第 7 条	業務日及び業務時間	3
第 8 条	総括責任者及び業務員等の届出	3
第 9 条	総括責任者の責務	3
第 10 条	業務員の配置	3
第 11 条	書類の提出等	4
第 12 条	業務の計画	4
第 13 条	業務の報告	4
第 14 条	業務打合せ記録	4
第 15 条	緊急時の対応	5
第 16 条	異常時等の連絡及び処理	5
第 17 条	研修	5
第 18 条	事故及び危険防止等	5
第 19 条	作業の安全管理	5
第 20 条	安全衛生管理	5
第 21 条	秘密の保持	6
第 22 条	誓約書の提出	6
第 23 条	損害賠償責任	6
第 24 条	施設等の使用	6
第 25 条	設備等	6
第 26 条	経費負担等	6
第 27 条	契約保証金	6
第 28 条	事務の引継ぎ	6
第 29 条	リスクの分担	7
第 30 条	その他	7

(目的)

第1条 本仕様書は、加古川市上下水道局（以下「発注者」という。）が発注する中西条浄水場外運転管理等業務委託（以下「本業務」という。）を、受託した者（以下「受注者」という。）が適正かつ円滑に履行するため、業務に必要な事項を定めるものとする。

(業務の履行)

第2条 受注者は、中西条浄水場及び場外水道施設の機能が十分発揮でき、かつ適切な水質管理を行なえるよう、本仕様書の他、委託契約書及びその他関係書類（提案書を含む）等に基づき、関係法規等を遵守し誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は次のとおりとし、その詳細は一般仕様書、特記仕様書によるものとする。

- (1) 運転管理業務（特記仕様書第3条1）
- (2) 水質管理業務（特記仕様書第3条2）
- (3) 汚泥処理業務（特記仕様書第3条3）
- (4) 環境整備業務（特記仕様書第3条4）
- (5) 清掃管理業務（特記仕様書第3条5）
- (6) 小規模修繕業務（特記仕様書第3条6）
- (7) 緊急対応業務（特記仕様書第3条7）
- (8) 市内水源地等水道施設機械警備業務（特記仕様書第3条8）
- (9) 中西条浄水場 沈澱池・ろ過池・流入渠清掃業務（特記仕様書第3条9）
- (10) 中西条浄水場外 水質監視設備保守点検業務（特記仕様書第3条10）
- (11) 中西条浄水場 排水処理設備保守点検業務（特記仕様書第3条11）
- (12) 水質連続監視装置魚類センサー保守点検業務（特記仕様書第3条12）
- (13) 中西条浄水場外 ポンプ設備保守点検業務（特記仕様書第3条13）
- (14) 除草作業（特記仕様書第3条14）
- (15) 消防設備・消火器法定点検業務（特記仕様書第3条15）
- (16) 浄化槽保守点検業務（特記仕様書第3条16）
- (17) エレベーター遠隔監視メンテナンス業務（特記仕様書第3条17）
- (18) 管理棟自動ドア保守点検業務（特記仕様書第3条18）
- (19) 中西条浄水場 施設見学案内業務（特記仕様書第3条19）
- (20) 中西条浄水場 上水汚泥収集運搬業務（特記仕様書第3条20）
- (21) 中西条浄水場 電動門扉保守点検業務（特記仕様書第3条21）
- (22) 管末残塩管理業務（特記仕様書第3条22）
- (23) 水質検査採水業務（特記仕様書第3条23）
- (24) 市内水道施設 機器緊急点検業務（特記仕様書第3条24）
- (25) 市内水道施設 害虫駆除等業務（特記仕様書第3条25）

2 (1) 運転管理業務、(2) 水質管理業務、(7) 緊急対応業務、(22) 管末残塩管理業務、(23) 水質検査採水業務については、再委託を不可とする。

また、再委託を実施するにあたっては、事前に「再委託許可申請書」（任意様式）を発注者に提出し、許可を得ること。なお、(20) 中西条浄水場 上水汚泥収

集運搬業務を再委託する場合の相手先は、加古川市水道事業及び下水道事業契約規程(平成10年水道事業管理規程第5号)第2条第1項に規定する入札参加資格者名簿に登載されている者の中から選定することとし、それ以外の者に対する再委託は認めないものとする。

(業務の実施)

第4条 受注者は、業務を円滑に遂行するため、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書により業務内容及び範囲を把握し、発注者と十分協議の上責任を持って誠実に業務を遂行しなければならない。

- 2 発注者は、必要がある場合には、業務の内容及び範囲を変更することができる。この場合の仕様書等の取り扱いは、発注者と受注者との協議の上書面によりこれを定める。
- 3 受注者は、業務の内容及び範囲について疑義が生じたときは、発注者に対して書面により申し出なければならない。この場合の処理は前項と同様とする。
- 4 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは協議の上、定めるものとする。

(業務の管理)

第5条 受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

- 2 受注者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な処置を講じ、速やかに発注者に報告すること。
- 3 受注者は、業務の実施にあたり、「水道法」「河川法」等、本業務に係る諸法令を遵守すること。
- 4 受注者は、浄水場等の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、浄水場等の運転に精通するとともに、業務の履行に当たって常に問題意識を持ってこれにあたり、創意工夫し、水質及び設備の予防保全に努めること。
- 5 受注者は、豪雨、台風、地震、渇水その他天災、並びに浄水場等の機能に重大な支障が生じた場合に備え、連絡体制を整えるとともに、常にこれに対処できるよう準備すること。

(業務体制の確立及び教育)

第6条 受注者は、業務体制を確立し、業務開始と同時に業務が確実にこなせる従事者を配置するものとし、あらかじめ水道業務の社会的使命及び特殊性を十分認識させるとともに、水道法、一般的な浄水処理過程に関する知識の他、浄水場外各施設の固有の特徴、水質検査の目的・方法について必要な教育と訓練を行い、従事者の資質、技術向上に努めなければならない。

この実施にあたっては、事前に具体的な内容を記した「研修計画書」を作成し、発注者に提出し承認を得なければならない。さらに、実施後には「研修実績報告書」を発注者に提出しなければならない。

- 2 安定した業務体制を維持するため、受注者は従事者の変更を行なおうとする場合、後の業務に支障が出ないように、前項と同様に事前に従事予定者に対して研修を行い、「研修計画書」及び「研修実績報告書」を発注者に提出しなければならない。

ない。

(業務日及び業務時間)

第7条 業務日及び業務時間は次のとおりとする。

【運転管理業務、水質管理業務、緊急対応業務、管末残塩管理業務】

(1) 中西条浄水場 勤務日 通年 24時間
(8時30分から翌8時30分まで)
勤務時間は交代勤務の時間による

(2) 外部施設 勤務日 通年 勤務時間
(8時30分から17時15分まで)

2 【運転管理業務、水質管理業務、緊急対応業務、管末残塩管理業務以外の業務】
勤務日 受注者作成の年間計画表による

(総括責任者及び業務員等の届出)

第8条 受注者は、総括責任者を定めて配置する業務員の氏名等について、次により書面で届け出て、発注者の承認を得なければならない。

(1) 総括責任者、業務員の氏名及び組織表

(2) 業務員の経歴書及び資格を証する書類

2 総括責任者は、運転管理業務において3年以上の実務経験を有する常時雇用関係にある正社員を配置しなければならない。また、主任業務員を兼ねることはできない。

(総括責任者の責務)

第9条 総括責任者の責務は次のとおりとする。

(1) 総括責任者は、現場の最高責任者として、業務員の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行なうとともに、事故防止に努めること。そのために、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書、その他関係書類等により、業務の目的、内容、施設の機能及び設備の管理状況等を十分に理解、把握し、発注者と常に密接に連絡を取りながら業務の適正かつ円滑な遂行を図るとともに、緊急時においても直ちに対処できるように努める。

(2) 総括責任者は常に発注者と連絡が取れる体制を整えておく。

(3) 業務員に対する指揮・命令を通じ、円滑な業務の遂行を図る。

(4) 発注者の連絡・要請を受け、業務員への周知徹底を図る。

(5) 業務に必要な知識・技術技能の向上を図るため業務員の指導にあたる。

(6) 業務員の健康管理にあたる。

(7) 発注者から緊急時等の対応を要請された場合、受注者は業務体制を整えるとともに、これの指揮及び監督にあたる。

(8) 発注者への報告を行なう。

(業務員の配置)

第10条 業務員のうちから主任業務員1名を選任するものとし、主任業務員は本業務に関する十分な知識を有し、運転管理業務において3年以上の実務経験を有する常時雇用関係にある正社員を配置しなければならない。

2 本業務のうち運転管理業務においては十分な知識を有している雇用関係にある

社員（以下「業務員」という。）を配置しなければならない。

- 3 汚泥処理・環境整備業務については、1名をリーダーとして選任し年間業務の計画・管理を行う。
- 4 清掃管理業務については、勤務時間内に1名以上を配置しなければならない。

（書類の提出等）

第11条 受注者は、業務の実施にあたり、次の書類を発注者に提出しなければならない。これらは、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書及び契約に先立って提出された技術提案書を踏まえた内容にしなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 年間業務履行計画書
- (3) 業務員の名簿及び経歴書
- (4) 総括責任者選任届
- (5) 主任業務員選任届
- (6) 緊急時連絡表
- (7) 業務員の健康診断書（提出日前半年以内のものに限る。）
- (8) その他発注者が必要と認める書類

（業務の計画）

第12条 受注者は、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書に記載された業務の目的及び内容を履行するため業務履行計画書を作成しなければならない。

- 2 業務履行計画の主な内容は次のとおりとする。
 - (1) 業務組織に関すること。
 - (2) 緊急時連絡体制に関すること。
 - (3) 作業安全に関すること。
 - (4) 運転業務計画に関すること。
 - (5) その他業務履行のため必要な事項。
- 3 業務履行計画書の内容に重要な変更が生じた場合、受注者は、その都度変更計画書を提出しなければならない。

（業務の報告）

第13条 受注者は、予め1カ月ごとの勤務予定表を作成し、提出しなければならない。

- 2 その日の業務を完了したときは、作業日報等（別表3）を作成し、発注者へ提出しなければならない。また、受注者は次の勤務者に対して作業日報等を基に勤務の引継ぎをしなければならない。
- 3 毎月の業務の履行が完了したときは、速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。
- 4 各四半期の業務の履行が完了したときは、速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。
- 5 年間の業務の履行が完了したときは、速やかに年間業務完了報告書を提出しなければならない。

(業務打合せ記録)

第14条 発注者及び受注者は、業務履行上の打合せ及び相互の連絡事項等については、その要旨、年月日、出席者等を記録し保存しておくものとする。

(緊急時の対応)

第15条 発注者は、災害その他特に必要があると認められるときは、受注者に対し緊急時の対応を要請することができるとともに、受注者は速やかに業務員を非常招集できる体制を確保すること。その際、受注者は発注者からの要請に対して誠実に応えなければならない。

(異常時等の連絡及び処理)

第16条 受注者は、業務中において通常でない状態を発見し、又は通常でない状態が起こりうると予測される場合は、速やかにその原因を調査し、必要に応じて第三者への二次災害防止等の適切な処置を講ずるとともに、現場で対応可能なものについては速やかに作業を実施すること。作業終了後発注者に対し、その内容についての報告を速やかに書面にて行なうこと。ただし、その異常が施設の運用に支障をきたすものであるときには、直ちに発注者に報告すること。

2 受注者は、異常を発見し初期対応を行なった結果、受注者で対応できないと判断した場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

3 受注者は、外部から異常等についての情報が入った場合や発注者へ連絡する必要が生じた場合は、直ちに発注者にその情報を転送すること。

4 受注者は、緊急時における発注者への連絡先について、業務報告の際に発注者が示す緊急連絡の担当者を確認すること。

(研修)

第17条 受注者は業務員に次の研修を実施し、その記録を発注者に提出するものとする。

研修は加古川市環境マネジメントシステム (EMS)に関すること、人権に関すること、コンプライアンスに関すること、危機管理に関すること及び情報セキュリティに関すること等とする。

(事故及び危険防止等)

第18条 受注者は、現場における機器類等の盗難、火災の防止及び事故の発生を未然に防止するため十分な監視に努めなければならない。

2 施錠や機械警備のセット等を徹底することにより水道施設への外部からの出入管理を行う。また、中西条浄水場における来訪者、施設出入業者については、出入記録の管理をするとともに、不審者の侵入に備えるなど危険防止に努めなければならない。

(作業の安全管理)

第19条 受注者は、関係法令の定めるところにより、常に作業の安全管理を念頭に置き必要な措置を講じると共に、労働災害発生の防止に努めなければならない。

2 受注者は、労働災害の発生防止を図るため、作業安全対策を業務履行計画書において明確にしなければならない。

(安全衛生管理)

第20条 受注者は、水道法及び労働安全衛生法に定めるところにより業務員に対し、定期的又は臨時の健康診断を実施し、業務員の健康管理に努めなければならない。なお、健康診断に要する費用は、受注者の負担とする。

2 受注者は、6ヶ月に1回以上、業務員の検便検査を実施し、結果を発注者に報告しなければならない。なお、検査に要する費用は、受注者の負担とする。

(秘密の保持)

第21条 受注者及びその社員は、契約の履行に関連して知り得た個人情報及びその他の秘密を契約の有効期間中のみならず、その業務終了後においても目的外に使用してはならず、第三者に漏洩してはならない。その従事者並びに異動者及び退職者についても同様とする。

(誓約書の提出)

第22条 受注者は、本業務に従事する者に、秘密保持等の適正な取扱いに関する誓約書を記入させ、発注者に提出すること。

(損害賠償責任)

第23条 受注者は、業務を遂行するうえで受注者の瑕疵により、発注者及び第三者に与えた損害については、賠償しなければならない。そのために受注者において必要な保険に加入すること。

(施設等の使用)

第24条 受注者は、本業務履行にあたり必要な施設及び備品を無償で使用することができる。なお、使用に当たっては所定の手続きに従い、発注者の承認を得なければならない。

(設備等)

第25条 事務機器、車両等は、原則として受注者が備えるものとする。発注者の所有する機器工具等は、予め発注者の許可を得て使用することができる。

(経費負担等)

第26条 業務遂行上で必要とする次の経費は、受注者の負担とする。

- (1) 情報通信費
- (2) 車両の燃料費
- (3) 潤滑油類
- (4) 消耗品類
- (5) その他必要とされるもの

(契約保証金)

第27条 受注者は、本業務を遂行するにあたり、加古川市水道事業及び下水道事業契約規程第26条に規定する契約保証金を納めなければならない。

(事務の引継ぎ)

第 28 条 受注者は、業務開始の日までに発注者が必要と認める期間において前受注者より技術指導を受け、業務の遂行に支障を来たすことのないようにしなければならない。

2 受注者は、委託期間満了の日までの間で次期受注者が既に決定しているときは、発注者の立会いのもとで次期受注者に十分な期間を設けて引き継ぎを行わなければならない。

3 前 2 項に要する経費は、受注者の負担とする。

(リスクの分担)

第 29 条 業務期間内における主なリスクについては、「別紙 1 中西条浄水場外運転管理等業務委託に係るリスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じたときは、別途協議で定めるものとする。

(その他)

第 30 条 本仕様書に定めのない事項、または本仕様書で疑義の生じた事項については、発注者と受注者で協議したうえで決定するものとする。

2 受注者は、中西条浄水場外運転管理等業務委託プロポーザルにおいて、提出した企画提案書の内容を誠実に履行するものとする。なお、業務を実施するにあたり、企画提案書の内容について変更が生じる場合は発注者と協議し、承認を得るものとする。