

第 3 浄水場運転管理等業務委託

一般仕様書

播磨町上下水道課

目 次

第1条	目的	3
第2条	業務の履行	3
第3条	業務対象施設	3
第4条	業務の範囲	4
第5条	業務体制の確立及び教育	4
第6条	従事者の届出及び変更	4
第7条	業務責任者及び代行者の配置	4
第8条	業務責任者の資格	5
第9条	従事者の職務	5
第10条	身分の明示	5
第11条	提出書類等	5
第12条	守秘義務	7
第13条	緊急事態発生時の体制	7
第14条	事故の報告	8
第15条	安全教育及び訓練	8
第16条	安全衛生管理	8
第17条	業務記録等の整備	9
第18条	業務の引継	9
第19条	業務検査	9
第20条	火災の防止	9
第21条	侵入者の防止	9
第22条	受注者の経費負担	9
第23条	発注者の経費負担	10
第24条	事務室等の使用	10
第25条	契約の解除	11
第26条	責任	11
第27条	雑則	11
第28条	疑義	11

当該業務委託は、「播磨町長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」の規定に基づく契約であり、当該業務契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削減があった場合は、発注者はこの契約を変更又は解除することができる。

(目 的)

第1条 本仕様書は、播磨町（以下「発注者」という。）が管理する、第3浄水場（以下「浄水場」という。）運転管理及び浄水場の関連施設の監視、運転操作等の業務を受注者が円滑に履行するため、その業務範囲と内容を定めるものである。

(業務の履行)

第2条 受注者は、安全で良質な水の供給を安定的に維持していくことを最重点にし、水道法のほか労働関連法令、その他関係法令を遵守し、契約書、本仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、自らのノウハウを最大限活用し、効率的、経済的かつ確実に本業務を履行しなければならない。

(業務対象施設)

第3条 業務対象施設は、播磨町第3浄水場及び関連施設とする。

施 設 名 称		所 在	施設能力等
浄水場	第3浄水場	北古田1丁目1-3-1	前塩素 凝集沈殿 急速ろ過 18,000m ³ /日 天日乾燥床4池
配水池	第1配水池 第2配水池 第3配水池	北古田1丁目3-1 北古田1丁目2-7-1 北古田1丁目17-54	5,200m ³ 2,000m ³ 6,300m ³
取水施設	1号取水井 2号取水井 3号取水井 4号取水井(休止中) 5号取水井 6号取水井 7号取水井 8号取水井(休止中) 9号取水井 10号取水井 11号取水井 22号取水井(休止中) 23号取水井(休止中) 30号取水井 31号取水井 32号取水井 33号取水井 34号取水井	加古川市平岡町中野509-1 加古川市平岡町中野492-1 加古川市平岡町山之上149-1 加古川市平岡町山之上18-2 大中1-10 野添城3丁目684-24 野添城2-7 北古田1-17-17 西野添5丁目23 西野添4丁目3 (第3浄水場内) 東野添1丁目11 野添帽子1687 北古田1丁目17 野添城2丁目8 大中1丁目4 大中4丁目1 野添城1-6	φ350×150m φ250×150m φ350×180m φ350×180m φ350×180m φ250×180m φ250×180m φ250×172m φ350×176m φ350×180m φ250×180m φ350×150m φ350×150m φ350×300m φ350×300m φ350×300m φ350×300m φ350×186m

(業務の範囲)

第4条 業務の内容は次のとおりとし、その詳細は、別添特記仕様書によるものとする。

- (1) 播磨町第3浄水場運転管理業務
- (2) 電気機械保守点検業務
 - 2-1 電気・計装設備保守点検業務
 - 2-2 浄水設備電気機械保守点検業務
 - 2-3 フロキュレーター整備点検業務
 - 2-4 発電機設備保守点検業務
 - 2-5 移動式発電機保守点検業務
 - 2-6 自家用電気工作物保安管理業務
 - 2-7 サンプリングポンプ・薬注設備修繕業務
- (3) 天日乾燥床汚泥取出業務
- (4) 汚泥運搬処理業務
- (5) 浄水場施設管理業務
 - 5-1 水道施設除草業務
 - 5-2 水道施設樹木管理業務
 - 5-3 浄化槽維持管理業務
 - 5-4 第3浄水場清掃業務（ワックス）

(業務体制の確立及び教育)

第5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でき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、浄水場等の固有の特徴、水質監視の目的・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。

(従事者の届出及び変更)

第6条 受注者は、本業務に従事する者（以下「従事者」という。）の氏名、保有資格等を記載した名簿を、業務着手前までに、発注者に提出しなければならない。また、変更がある場合も同様とする。

交替員には交替日までに運転業務の研修を実施し、以後の業務に支障が出ないように努めなければならない。

(業務責任者及び代行者の配置)

第7条 受注者は、前条により届出従事者の中より業務責任者を選任し、業務着手前までに、発注者に選任届を提出することとし、業務責任者の変更を行う場合も同様とすること。

また、業務責任者の不在時にその業務を代行する者（以下、「副責任者」という。）を配置すること。

2 業務責任者は、病気、死亡、退職等の特別な場合を除き、契約期間満了まで変更することはできない。特別な理由により変更を行う場合は、同等以上の資格、経験がある旨を発注者が了解した場合に限り可能とする。

(業務責任者の資格)

第8条 業務責任者は水道技術管理者であるとともに、本業務に関する十分な知識を有し、浄水場において、5年以上運転管理業務の実務経験を有する者を配置すること。

(従事者の職務)

第9条 従事者は、本業務に関する十分な知識を有するとともに、心身ともに健全で、協調性をもって業務に当れる者とする。

(1) 業務責任者の主な業務は、以下のとおりとする。

- ① 業務責任者は、現場の最高責任者として、従事者の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努めること。
- ② 業務責任者は、契約書、仕様書、完成図書、その他関係書類等により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、発注者と密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。
- ③ 業務責任者は、設備及び管理状況を的確に把握し、緊急時においても直ちに対処できる体制の確保に努めること。

(2) 副責任者は、業務責任者の補佐及び代行者として、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こと。

(3) 技能員は、日常の技術的な業務を適正かつ円滑な遂行を図ること。

(身分の明示)

第10条 受注者は、作業に適した安全かつ清潔な統一した作業服を着用し、名札等で身分を明示しなければならない。

(提出書類等)

第11条 受注者は、業務実施にあたり、発注者が定める期日までに、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、標準仕様書、特記仕様書、契約に先立って提出された提案書を踏まえた内容にしなければならない。

- (1) 年間業務実施計画書(年間業務開始前)
- (2) 月間業務実施計画書(前月の25日まで)
- (3) 年間業務完了報告書(年間業務終了後3週間以内)
- (4) 月間業務完了報告書(翌月の10日以内)
- (5) 業務責任者及び代行者届(年間業務開始前)
- (6) 勤務体制表(従事者名簿、有資格及び経歴等)(年間業務開始前)
- (7) 緊急連絡体制表(年間業務開始前)
- (8) 水道法21条に基づく健康診断結果(年2回:6か月毎)
- (9) その他、発注者が必要とする書類

なお、提出した書類の内容に変更が生じた場合、その都度提出すること。

- 2 受注者は、年度開始前に作成する年間業務実施計画書に、次の事項について記載し、発注者の承認を得なければならない
- (1) 業務概要に関すること。
業務方針及び業務の概要
 - (2) 現場組織に関すること。
現場組織表、業務分担表、緊急時体制表
 - (3) 業務工程に関すること。
年間業務工程表（運転管理・保守点検）
 - (4) 使用機材に関すること
発注者からの主たる貸与品の名称、型式、数量
車輛、使用機材の名称、メーカー、型式、数量
 - (5) 業務方法に関すること
業務方法・要領及び運転指標、設備点検基準（周期、項目等）
 - (6) 人員配置に関すること
勤務体制表、勤務予定表
従事者名簿、有資格者名簿及び経歴書、有資格の写し
（経歴を添付し、前職の職歴を記載するとともに、浄水場での運転管理の実務経験がある場合は浄水場名、職務内容について記載すること。）
 - (7) 安全衛生教育に関すること
安全衛生管理対策、安全衛生管理計画表、研修計画表、安全衛生管理組織表
 - (8) 危機管理に関すること
危機管理教育の内容、訓練実施予定表
 - (9) 各種報告書様式
 - (10) その他必要事項
水道法第 21 条に基づく健康診断結果（6 ヶ月毎）
業務責任者及び代行者選任届
緊急連絡体制表
- 3 受注者は、年度ごとに作成する年間業務実施計画書を基に月間業務実施計画書を毎月作成し、発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、月間業務実施計画書に基づき業務を遂行し、その結果内容について月間業務完了報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。
業務完了後に提出する書類は、以下のとおりである。
- (1) 月間業務完了報告書
業務完了月毎に次のものを翌月の 10 日までに提出するものとする。
 - 1) 月間業務完了届
 - 2) 月間業務完了報告書
 - ①月間所見

- ②勤務概要
 - ③月間運転管理データ
 - ④業務実績報告書
 - ⑤その他報告事項
- 3) 保守点検・施設管理報告書
- (2) 年間業務完了報告書

業務完了年毎に、次のものを提出しなければならない。

- 1) 年間業務完了届
- 2) 年間業務完了報告書
 - ①年間所見
 - ②勤務概要
 - ③年間運転管理データ
 - ④業務実績報告書
 - ⑤その他報告事項

(3) 播磨町第3浄水場運転管理業務マニュアル

受注者は年間を通じて、既存の「播磨町第3浄水場運転管理業務マニュアル」に追加・修正した場合は、変更箇所が判別できるように明示してファイル1部とデータを提出すること。

(4) その他、発注者が必要とする書類

(守秘義務)

第12条 受注者は、播磨町個人情報保護条例に基づき、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的のために利用してはならない。この契約期間終了後又は解除後も同様とする。

(緊急事態発生時の体制)

第13条 受注者は、事故又は自然災害による緊急時であっても、浄配水機能が著しく損なわれる又は停止する特段の事情がある場合を除き、常に、この契約に基づく業務水準を確保しなければならない。

- 2 受注者は、大雨、台風、地震、停電及び重大事故等の緊急事態発生に備えて、速やかに従事者を非常招集できる体制を確保しなければならない。

なお、非常召集等の詳細は業務計画書に記載するものとする。

- 3 伝染病、または感染（パンデミック対策）等重大な事態発生に備えて、平素から安全衛生管理を十分に行うとともに、連絡体制・人員の配置等、必要な準備をしておくこと。

(事故の報告)

第14条 受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに、必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置等について、逐次、発注者に文書等により速やかに報告しなければならない。

(安全教育及び訓練)

第 15 条 受注者は、従事者に対して、施設の安全に関して必要な知識及び技術に関する教育を行わなければならない。

- 2 受注者は、従事者に対し研修その他必要な教育を自らの責任で行い、業務開始日時から発注者に何ら依存することなく業務を確実に遂行できる体制整備を行うこと。
- 3 受注者は、従事者に対して、停電時及び復電時の対応訓練を行わなければならない。
- 4 受注者は、従事者に対して、事故その他災害が発生したときの処置について、実地指導、訓練を行わなければならない。
- 5 受注者は、労働災害、事故等の場合に備え、早急に対応できる連絡体制を確立しておくものとする。
- 6 発注者は、運転員等の業務遂行状況が契約条項に反し、または不相当で、業務に支障が生じると認められた時は、受注者に対し書面によりその理由を明示し、必要な措置を請求できる。

受注者は、請求があった場合、当該請求に係る事項に従い業務に支障を及ぼさないよう直ちに措置を講じなければならない。

(安全衛生管理)

第 16 条 受注者は、労働安全衛生法の規定により、従事者に対して、定期又は臨時の健康診断を実施し、従事者の健康管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、研修業務開始前までに、従事者の水道法第 21 条に基づく健康診断を行い、陰性の結果を発注者に提出しなければならない。また、6 ヶ月以内ごとに 1 回以上、従事者の水道法第 21 条の基づく健康診断を実施し、その結果を発注者に提出しなければならない。検査項目は、赤痢菌、腸チフス、パラチフス及び発注者が指定する項目とする。
- 3 受注者は、常に安全衛生管理に細心の注意を払い、従事者に感染症等の疑いがある場合は、従事者の変更を行う等、安全衛生管理を徹底しなければならない。
- 4 受注者は、労働安全衛生法等の規定により、安全管理に必要な処置を講じ労働災害の防止に努めなければならない。
- 5 受注者は、浄水場内の施設、建物及びその周辺の整理整頓に努めなければならない。

(業務記録等の整備)

第 17 条 受注者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(業務の引継)

第 18 条 受注者は、業務開始の日までに発注者が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発注者が必要と認める期間において、後受注者に対して技術指導を行わなければならない。
- 3 上記に要する費用は、受注者の負担とする。

(業務検査)

第 19 条 受注者は、月間業務を完了したときは、発注者の業務完了検査を受けなければならない。

(火災の防止)

第 20 条 受注者は、施設の火災を未然に防ぐため、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底させなければならない。

(侵入者の防止)

第 21 条 受注者は、浄水場内への不審者の侵入防止について、十分に注意しなければならない。また、業務に関係のない者の立ち入りを認めてはならない。

(受注者の経費負担)

第 22 条 次の経費は、受注者の負担とする。

- (1) 従事者に対して、定期的又は臨時の健康診断（結果報告）
- (2) 6ヶ月に1回以上、従事者の検便検査（結果報告）
- (3) 作業服、軍手、各種靴、ヘルメット、安全マスク、保護眼鏡等の安全保護具・機器
- (4) 受注者が使用する計器、備品、及び消耗品
- (5) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品
- (6) 業務用車両及び燃料、保険等必要な経費
- (7) 巡回水質検査で用いる測定器（残塩計、PH計、濁度計等）
- (8) 清掃用具及び清掃用品、消耗品（洗剤、トイレトペーパー等）
- (9) 点検表等記載に必要なパソコン・プリンター・コピー機等の事務備品
- (10) 受注者の内部連絡に用いる情報通信設備等機器
- (11) 前号の機器に係る設備費及び使用料
- (12) 原水監視水槽及び予備水槽内魚類のえさ、飼育消耗品
- (13) 潤滑油類（補修用のオイル・グリースなど）
- (14) 燃料費（作業用、車両用等）
- (15) 塗装費（軽微な部分補修用塗装）
- (16) 報告記録作成費
- (17) 一般汎用什器、部品及び消耗品（表 1）
- (18) その他必要なもの

(表 1)

什器・備品	消耗品
連絡用自動車、自転車、事務机、書棚類 各種収納庫、電話機、複写機、携帯電話、 パソコン（事務用ソフトウェア含む）、点 検用タブレット端末、プリンター、テレビ、 洗濯機、冷蔵庫、掃除機、被服、履物類、 茶器、寝具類、点検等に使用する汎用工具 類等 但し、監視装置に伴うプリンターは除く	整備用品（掃除用具、洗浄剤、ウエス、ビ ニール袋）、汎用の補修材料（ボルト、ナ ット、パッキン類、ヒューズ、ランプ等）、衛 生用品（石鹼、アルコール消毒液、マスク 救急用品）、事務用品、その他

(発注者の経費負担)

第 23 条 次の経費は、発注者の負担とするが、これを委託業務以外に使用してはならない。

- (1) 電気・水道・ガス等光熱費（節水、節電に努めること）
- (2) 薬品（次亜塩素酸ナトリウム、PAC、苛性ソーダ）・特 A 重油
- (3) 点検整備に必要な機器の補修部品等
- (4) 非常時の緊急対応のための出動及び代替機のない機器の故障復旧作業については、次の区分の 1 時間 1 名あたりの単価にて、第 11 条の報告に基づき 30 分単位で負担する。

午前 8 時から午後 5 時まで

午後 5 時から午後 10 時まで

午後 10 時から午前 8 時まで

- (5) その他協議により定める

(事務室等の使用)

第 24 条 受注者は、事務室等の使用においては、発注者の許可を得るとともに受注者の責任において適切な管理をしなければならない

- 2 受注者の責により、破損又は汚損等が生じた場合は、受注者の責任において、速やかに現状復旧しなければならない。
- 3 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は無償とするが、その使用に当たっては節約に努めなければならない。

(契約の解除)

第 25 条 発注者は、受注者の責により、下記の重大な事故を引き起こした場合、契約を解除することができる。

- (1) 浄・配水機能に重大な影響を及ぼす、施設・機器等の破損
- (2) 水質異常
- (3) 第三者に対し多大な損害を与えた場合
- (4) 業務の継続が困難になった場合

(責 任)

第 26 条 契約期間中に生じた、運転及び維持管理上の不備や誤操作等に起因する水質の異常、機器等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善または取替若しくは、補償等により解決することとする。また、これらに起因して第三者に対し被害を及ぼした場合、受注者はその被害者に対して誠意をもって対応し、補償等により解決することとする。ただし、施設の老朽化等受注者の運転及び維持管理に起因しない場合や、テロ及び天災事変等の事故による場合は、この限りではない。

2 リスク分散を図るため、受注者は、保険対応可能な事項については保険加入を実施することとし、加入した保険については、業務実施計画書に記載し、その写しを添付するものとする。

(雑 則)

第 27 条 受注者は、発注者が発注する第 3 浄水場及び関連施設における工事及び委託業務について発注者の指示によりこれに相互に協力しなければならない。

また、設備機器更新後において様式、記録表等に変更が生じる場合は、双方協議の上変更するものとする。

2 受注者は、発注者の承諾無く発注者の所有物を場外に持ち出し、又は業務に必要としないものを持ち込んで서는ならない。

3 本業務委託仕様書に明記していない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

(疑 義)

第 28 条 本仕様書に疑義が生じた場合は、双方協議の上定めるものとする。