

長瀬浄化センター等維持管理業務委託

一般仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 この業務委託仕様書は、皆野・長瀬下水道組合（以下「委託者」という。）が管理する長瀬浄化センター・皆野中継ポンプ場・長瀬第一中継ポンプ場・マンホールポンプ等の運転管理を円滑に行い、下水処理施設等の機能を十分に発揮し、維持管理の適正な運営を図るため、運転管理業務委託に係る仕様を定めることを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受託者は、下水処理施設等の機能が充分発揮できるよう、本業務委託仕様書のほか、契約書及びその他関係書類等に基づき、誠実かつ安全にまた、委託者と協議し業務を履行しなければならない。

(委託期間)

第3条 本業務の委託期間は、令和8年5月1日から令和11年4月30日までとする。

(業務の範囲)

第4条 業務委託の対象施設、範囲及び業務内容は、特記仕様書のとおりとする。

(業務管理)

第5条 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって、業務を履行しなければならない。

2 受託者は、下水道等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守すること。なお、関係各法令について、施設設置者である委託者の責務であると定められている事項については、業務委託範囲外とする。

3 受託者は「労働安全衛生法」「同施行令」「同規則」その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。

2) 受託者は、事故防止を図るため安全対策を業務履行計画書で明確にしておくこと。

3) 受託者は、業務履行にあたり電撃、薬品類、毒性ガス、酸欠ガス、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び作業員の配置割当を行

い、危険防止に努めること。

4) 受託者は、別途工事等と作業場所が隣接又は交錯する場合には、常に相互協調して安全管理に支障がないように処置すること。

4 受託者は、業務対象施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、その運転に精通するとともに、業務の履行にあつては、常に問題意識を持ってこれに当たり、創意工夫し、設備の予防保全に努めること。

5 受託者は、豪雨、台風、地震、落雷、濁水その他の天災及び下水処理場等の機能に重大な支障を生じた場合に備え、緊急連絡体制を整えること。

6 受託者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

(従事者の届出および総括責任者の選任)

第6条 受託者は、従事者の経歴、職種、職務分担等（従事者の資格を証明するものを含む）を記載した従事者選任届を提出すること。

2 受託者の従事者について、業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、委託者及び受託者が協議のうえ従事者を変更することができる。

3 受託者は、業務従事者の中から、総括責任者を選任しなければならない。

4 前項により選任された総括責任者等が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに総括責任者等を選任しなければならない。

(総括責任者の職務)

第7条 総括責任者の職務は、次のとおりとする。

1) 総括責任者は、本業務の責任者として、従事者の指揮・監督・技術技能の向上・労働安全衛生の確保及び労務管理を行うとともに、事故防止に努めること。

2) 契約書、業務委託仕様書、特記仕様書及びその他関係書類により、業務の目的、内容及び施設の機能を把握し、監督職員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。

(有資格者の配置)

第8条 業務履行上必要な有資格者を確保しなければならない。また、その資格は特記仕様書に定めるとおりとする。

(業務履行計画書)

第9条 受託者は業務実施に先立ち、業務履行計画書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務履行計画書の内容を変更する必要があるときには、速やかに委託者に変更業務履行計画書を提出しなければならない。

(業務記録等の整備)

第10条 受託者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、委託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。

(教育及び訓練)

第11条 受託者は、運転管理（運転、監視、巡回点検、測定等）に従事する者に対して、下水処理施設等の保全・保安に関し、必要な知識及び技能に関する運転マニュアル等を作成し、教育をしなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)

第12条 受託者が業務遂行上必要とする完成図書、特殊工具等は、委託者が貸与する。

2 貸与品について使用により毀損等があった場合には、委託者へ報告すること。

(事務室等の自主管理)

第13条 受託者は、長瀬浄化センター内の一室を事務室として使用する場合には、委託者の許可を受けるとともに、受託者の責任において維持管理を行わなければならない。

2 事務室等は無償で貸与するが、使用期間中に受託者の責任で汚損等があった場合は、受託者の負担で復旧すること。

3 事務室等の使用に係る光熱水費は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(服務規律)

第14条 受託者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせること。また、作業時には、作業内容に適した服装で行うものとする。

(業務上で知りえた秘密)

第15条 受託者は、業務実施中に知りえた秘密又は行政事務に関する事項を第三者へ漏らしてはならない。

第2章 業務範囲と業務内容

(業務範囲)

第16条 業務の主な内容は次のとおりとし、詳細は特記仕様書に記載する。

1) 長瀬浄化センター運転監視業務

- ① 中央操作室での運転操作・運転監視
- ② 中央操作室での水質監視

- ③ 長瀬浄化センター内巡回点検
 - ④ 運転上必要な水質分析
 - ⑤ 汚泥脱水作業を含む汚泥処理業務
 - ⑥ 給脂、オイル交換、Vベルト交換作業等を含む簡易的な修繕業務
 - ⑦ 上記の結果記録及び報告書作成
- 2) 皆野中継ポンプ場及び長瀬第一中継ポンプ場巡回点検業務
- ① 機械・電気・計装設備等の巡回点検
 - ② 上記の結果記録及び報告書作成
 - ③ その他業務上必要な諸作業
- 3) マンホールポンプ場巡回点検業務
- ① 機械・電気・計装設備等の巡回点検
 - ② 上記の結果記録及び報告書作成
 - ③ その他業務上必要な諸作業

(業務実施日数と時間帯)

第17条 受託者が業務を行う日は、特記仕様書第8条に準ずる。

- 2 受託者が業務を行う時間帯は、委託者と連絡が取れる時間とすること。ただし、土曜日、連休などの対応については、特記仕様書第8条に準ずる。

(業務の引継・報告)

第18条 業務従事者は、業務終了時の施設状況を把握し、速やかに委託者へ報告すること。

- 2 委託者への引継において、必要があると認められる場合には、現場での補足説明を行うなど、業務が円滑に実施されるよう万全を期さなければならない。

第3章 業務書類等

(業務書類等)

第19条 受託者は、業務の履行にあたり、次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

- 2 契約締結後に提出する書類
- 1) 着手届
 - 2) 従事者選任届
 - 3) 総括責任者選任届
 - 4) 業務履行計画書

- 5) その他必要なもの
- 3 前月末までに提出する書類
 - 1) 月間業務計画書
- 4 翌月の10日までに提出する書類
 - 1) 月間業務完了届、月間業務完了報告書
 - 2) その他当該月間業務完了に必要なもの
- 5 令和8年5月12日までに提出する書類
 - 1) 年間業務計画書
 - 2) 従事者名簿
- 6 令和9年5月10日までに提出する書類
 - 1) 年間業務報告書
 - 2) その他当該年度業務完了に必要なもの
- 7 その他委託者が要求するもの
- 8 提出書類については委託者・受託者の協議の上に作成・運用する。

(業務検査)

第23条 受託者は、月間・年間業務を完了したときは、特記仕様書に定める方法により、委託者の業務完了検査を受けなければならない。

第4章 その他

(経費の負担)

第24条 受託者が業務履行上で負担する経費は、受託者自らが業務履行上で直接的に必要な事務費及び運転監視・巡回点検費とし、特記仕様書に定めるものとする。

(責任)

第25条 契約期間中に生じた受託者による運転管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受託者の負担において速やかに補修、改善又は取替え若しくは補償等により解決することとする。ただし、テロ及び天災事変他、不可抗力による場合は、この限りではない。

(リスクマネジメント)

第26条 受託者は、業務履行にあたり損害賠償保険に加入するものとし、これを証する保険証券等の写しを業務履行計画書に添付するものとする。なお、保証金額は業務の特性及び規模を踏まえ、第三者に対する損害賠償責任を十分に担保できる内容とするこ

と。また、担保内容が不十分と認められる場合には、発注者はその見直しを求めることができる。

(協議事項)

第27条 本業務委託仕様書に疑義が生じた場合、又は本業務委託仕様書に定めのない事項が生じた場合は、両者協議の上定めるものとする。

(雑則)

第28条 本業務委託仕様書に明記されていない事項であっても、運転操作上当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行わなければならない。

2 受託者は、運転等にかかわる資料の提出を委託者が要求した場合は、速やかに応じなければならない。