

水道施設運転管理業務

— 性能仕様書 —

令和8年 6月

大崎市上下水道部

目次

1 総則.....	4
1.1 目的.....	4
1.2 業務の履行.....	4
1.3 委託する施設等.....	4
1.4 業務の範囲.....	4
1.5 業務管理.....	4
1.6 運転管理概要.....	4
1.7 従事者の届け出.....	5
1.8 職種及び有資格者の基準.....	5
表 1-1 職種の基準.....	5
1.9 受託水道業務技術管理者及び業務総括責任者の職務.....	6
1.10 業務履行計画書.....	6
1.11 年間業務実施計画書.....	7
1.12 年間業務実施計画書の要領.....	7
1.13 月間業務実施計画書及び月間業務履行報告書.....	8
1.14 業務記録等の整備.....	8
1.15 報告書等.....	8
1.18 保全・保安教育及び訓練.....	8
1.19 貸与品等.....	9
1.20 整理整頓等.....	9
1.21 事務室等の自主管理.....	9
1.22 従事者の服装等.....	9
1.23 火災の防止.....	9
1.24 侵入者の防止等.....	9

1.25 浄配水施設等の一般管理.....	9
2 業務範囲と業務内容.....	10
2.1 業務の範囲.....	10
2.2 施設の運転.....	12
2.3 就業形態.....	12
2.4 水質の保証範囲.....	12
表 2-1 保障水質.....	12
表 2-2 水質管理目標値.....	12
2.5 水道施設運転管理業務要領.....	13
2.6 巡回点検等の頻度.....	13
表 2-3 点検等の頻度.....	13
2.7 法令等の点検.....	13
2.8 みなし設置者.....	14
2.9 直接経費.....	14
2.10 外注委託等費.....	15
2.11 ユーティリティ調達及び管理.....	17
3 業務書類等.....	17
3.1 業務書類等.....	17
3.2 業務履行報告書.....	18
3.3 委託業務履行確認.....	19
4 その他.....	19
4.1 経費の負担.....	20
4.2 設備管理台帳.....	20
4.3 責任分担.....	20
4.4 本業務実施におけるリスクマネジメント.....	20

4.5 雜則.....	21
4.6 疑義.....	21

1 総則

1.1 目的

この大崎市水道事業包括業務(水道施設運転管理業務)性能仕様書(以下「本仕様書」という。)は、発注者が管理する取水施設、浄水施設及び配水施設等(以下「浄配水施設等」という。)の運転管理を円滑に行い、浄配水施設等の機能を十分に発揮し、水道施設の適正な運営を図るため、大崎市水道事業包括業務(水道施設運転管理業務)(以下「本業務」という。)に係る性能仕様を定めることを目的とする。

1.2 業務の履行

受注者は、浄配水施設等の機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、大崎市水道事業包括業務契約書(以下「契約書」という。)、大崎市水道事業包括業務(水道施設運転管理業務)要求水準書(以下「要求水準書」という。)、その他関係書類等に基づき誠実かつ安全にまた発注者と協議し業務を履行しなければならない。なお、本仕様書に記載なき事項であっても、業務遂行上当然に必要なものは受注者の責任においてこれを満足しなければならない。

1.3 委託する施設等

発注者が受注者に委託する施設・場所及び設備等は別紙-1のとおりとする。

1.4 業務の範囲

発注者が受注者に委託する業務の範囲及び内容は、「2業務の範囲と業務内容」に示すとおりとする。

1.5 業務管理

- (1) 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令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、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 受注者は浄配水施設等の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、浄配水施設等の運転に精通するとともに、業務の遂行にあたって常に問題意識をもってこれにあたり、創意工夫し設備の予防保全に努めること。
- (4) 受注者は、豪雨、台風、地震、渇水その他の天災及び浄配水施設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に準備すること。
- (5) 受注者は 地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗に期すること。

1.6 運転管理概要

運転能力に関する基準値は、次のとおりとする。

- (1) 水質に関しては、要求水準書「2.5.2(1)水質管理の水準」に規定されたとおりとする。
- (2) 水圧に関しては、要求水準書「2.5.2(2)水圧管理の水準」に規定されたとおりとする。

(3) 水量に関しては、要求水準書「2.5.2(3)水量管理の水準」に規定されたとおりとする。

1.7 従事者の届け出

(1) 受注者は、従事者の履歴、職種、職階、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届け出ること。また変更ある場合も同様とする。

(2) 受注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、発注者、受注者双方が協議の上、当該従事者を変更することができる。

1.8 職種及び有資格者の基準

(1) 各職種の基準は、以下のとおりとする。

表 1-1 職種の基準

職種	職種の基準
業務総括責任者	水道技術管理者及び水道浄水施設管理技士2級(浄水)以上の有資格者であり、水道に関する高度な技術力を有し、浄配水施設等の運転管理、維持管理に5年以上の実務経験を有する者とする。
副総括	業務総括責任者を補佐及び代行ができ、水道浄水施設管理技士2級(浄水)以上の有資格者、かつ業務の責任者としての確かな判断が行える者で、浄配水施設等の運転管理、維持管理に3年以上の実務経験を有する者とする。
主任	各業務に関する高度な技術力及び専門職として主体的業務を行うことができ、水道浄水施設管理技士3級(浄水)以上の有資格者、浄配水施設等の運転管理、維持管理に3年以上の実務経験を有する者とする。
技術員	浄配水施設等に精通し、水道浄水施設管理技士3級(浄水)以上の有資格者、若しくは、浄配水施設等の運転管理、維持管理に3年以上の実務経験を有する者とする。
技能員	運転操作監視業務、保全管理業務、その他技術業務等について必要とされる技能を有する者とする。
事務員	経理、庶務、渉外、広報等の業務について必要とされる技能を有する者とする。

(2) 業務履行上必要な有資格者とは、次のものをいう。

- ① 水道業務技術管理者
- ② 水道浄水施設管理技士(浄水2級以上)
- ③ 第三種電気主任技術者
- ④ 第一種電気工事士
- ⑤ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

- ⑥ 危険物取扱者(乙種第4類)
- ⑦ 小型車両系建設機械特別教育修了者
- ⑧ 玉掛作業者
- ⑨ 小型移動式クレーン運転特別教育修了者
- ⑩ 各種運転免許

- ・ その他業務履行上において、必要な有資格者については、受注者の責任において確保する事
- ・ 前記①から⑨の有資格者を1名以上配置していること。(同一人物が重複しても可)
- ・ 前記①, 水道技術管理者については、SPCとして一名とする。

1.9 受託水道業務技術管理者及び業務総括責任者の職務

受託水道業務技術管理者及び業務総括責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 受託水道業務技術管理者は水道法第24条の3に係る業務を行う。
- (2) 業務総括責任者は、受託水道業務技術管理者の業務を補佐する。
- (3) 業務総括責任者は、技術上の業務を統括する責任者として、従事者の指揮、監督を行うとともに、技能の向上及び事故防止に努めること。
- (4) 業務総括責任者は、契約書、本仕様書、要求水準書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、発注者の調査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。
- (5) 業務総括責任者は、設備及び管理状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めること。
- (6) 受託水道業務技術管理者及び業務総括責任者は、別紙-2「業務と責任分担」において発注者、受注者の協議による責任分担を図る事態が起きた場合は、60分以内に上古川配水場に到着すること。

1.10 業務履行計画書

受注者は、別に定める期間までに契約書、要求水準書、本仕様書に基づき、発注者と十分な協議を行い契約期間における業務履行計画書を策定し、発注者に提出するものとする。業務履行計画書には、次の事項について記載しなければならない。

- (1) 業務概要に関すること

「業務概要に関すること」は、水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための委託業務における管理の基本方針及びその概要について、委託業務に対する考え方が把握できるよう記載すること。

- (2) 業務組織に関すること

「業務組織に関すること」は、業務委託を遂行する上で必要な組織及び体制について、業務組織・業務分担・緊急時・その他の組織などの体制を、その目的と系統及び分担等が明確に把握できるよう記載すること。

- (3) 本業務における主たる業務の実施計画(工程)の概要
- (4) 主たる業務履行計画書, 報告書類の提出, 業務検査に関する計画
- (5) その他必要な計画

1.11 年間業務実施計画書

受注者は, 当該年度毎に年間業務実施計画書を策定し, 発注者に提出するものとする。年間業務実施計画書には, 次の事項について記載しなければならない。

- (1) 業務計画に関すること
年間業務工程表(運転管理・設備点検), 労務工程表
- (2) 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)
- (3) 安全衛生管理に関すること
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
- (4) 保全・保安管理に関すること
保全・保安教育の内容及び実施予定表
- (5) 水質管理に関すること
検査実施方法, 検査体制
- (6) 各種報告書様式
日報・月報・年報・運転記録, その他文書等
- (7) その他必要事項

1.12 年間業務実施計画書の要領

1.12.1 「1.11 年間業務実施計画書」の作成要領は次のとおりとする。

- (1) 年間業務実施計画書は, 電子書類(PDF)もしくは日本工業規格 A 版により作成し, 原則として A4 又 A3 とする。

1.12.2 年間業務実施計画書を構成する作成要領は, 次のとおりとする。

- (1) 「1.11(1)業務計画に関すること」は, 安全で安定的に浄水を供給するための運転計画や設備点検, 水質管理等について, 年間を通じて各業務計画が把握できるよう記載すること。
- (2) 「1.11(2)業務方法に関すること」は, 浄配水施設等を安定的に管理運営していくための運転指標や各設備の運転方法及び要点, 巡回点検, 日常点検, 定期点検の内容・点検頻度・点検要領, 環境整備の内容・要領等, その他必要な事項について具体的に記載すること。要求水準書は, 発注者及び受注者が本業務を実施する上で, 満たすべき本業務実施にかかる業務の水準を定めるものであり, 受注者が具体的な実施方法などを提案する上での指針となるものである。
- (3) 「1.11(3)安全衛生管理」及び「1.11(4)保全・保安管理に関すること」は, 事故, 災害等を未然に防止し, 安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理にかかわる基準や安全衛生管理に関する組織体制等及び保全・保安管理・安全パトロール等について具

体的に記載すること。

- (4) 受注者は、年間業務実施計画書に基づき業務を遂行し、その年間業務が終了した際には、速やかに年間業務履行報告書を提出しなければならない。なお、年間業務履行報告書は、年間業務実施計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかになるよう記載すること。
- (5) 「1.11(6)各種報告書様式」は、契約書、本仕様書及び要求水準書等で報告義務を課せられている報告書及び発注者が要求する報告書のほか、業務上必要と思われるものについて、様式を作成する。

1.13 月間業務実施計画書及び月間業務履行報告書

- (1) 受注者は、業務計画について、あらかじめその内容を発注者と協議し、決められた諸事項を満たす月間業務実施計画書を提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合は、月間業務実施計画書に添付して提出すること。
- (2) 受注者は、月間業務実施計画書を変更する必要がある場合は、その都度発注者と協議しなければならない。
- (3) 受注者は、月間業務実施計画書に基づき業務を遂行し、その月間業務が終了した際には、速やかに月間業務履行報告書を提出しなければならない。なお、月間業務履行報告書は、月間業務実施計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかになるよう記載すること。
- (4) 月間業務実施計画書及び月間業務履行報告書の要領は、前条に読み替えるものとする。

1.14 業務記録等の整備

受注者は、業務記録など業務の履行また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。

1.15 報告書等

受注者は、「3 業務書類等」に定めるところにより運転監視、設備点検等、その他業務の履行に係る報告書を速やかに提出しなければならない。

1.16 安全管理

受注者は、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めなければならない。

1.17 健康管理

- (1) 受注者は、常に安全衛生管理に注意を払い、従事するものに感染症等の疑いがある場合は従事者の変更を行うなど、安全衛生管理を徹底しなければならない。
- (2) 受注者は、水道法第 21 条に定める定期及び臨時の健康診断を行うとともに、これに関する記録を作成し、発注者に文書により報告をしなければならない。

1.18 保全・保安教育及び訓練

- (1) 受注者は、作業、維持(運転、監視、巡視、点検、測定等)または運用に従事する者に

対して、浄配水施設等の保全・保安に関し必要な知識及び機能に関する教育をしなければならない。

- (2) 受注者は、作業、維持または運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生時の措置について、危機管理マニュアルを作成し、実地指導、訓練を行わなければならない。

1.19 貸与品等

- (1) 本業務の実施に際し、受注者が業務遂行上必要とする完成図書、別紙-3に記載されている貸与品等は発注者が無償で貸与する。
- (2) 貸与品等については、受注者が台帳等を作成し、その保管状況を常に掌慢し管理する。なお、受注者の故意または過失により貸与品等に毀損、盗難、紛失等があった場合は受注者が弁償しなければならない。
- (3) 貸与品の引渡場所及び引渡時期は、発注者と受注者が協議して定める。

1.20 整理整頓等

受注者は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等を整理しなければならない。

1.21 事務室等の自主管理

- (1) 受注者は浄配水施設等の施設の一部を事務室等として使用する場合には、発注者の許可を受けるとともに、受注者の責任において維持管理を行わなければならない。この手続については、契約約款第17条による。
- (2) 事務室等は無償で供与するが、使用期間中、受注者の責任で汚損等があった場合は、受注者の負担とする。

1.22 従事者の服装等

受注者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、胸に名札を着用させるとともに、対応については部外者から指摘を受けないようにしなければならない。

1.23 火災の防止

受注者は、浄配水施設等の火災を未然に防止するため、火気取扱責任者を選任し、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底しなければならない。

1.24 侵入者の防止等

- (1) 受注者は、設備機器、備品工具類の盗難及び水道施設への不法侵入を防止するため、十分に注意しなければならない。
- (2) 受注者は、施錠、解錠の管理を確実にしなければならない。
- (3) 受注者は、水道施設に設置されている監視カメラにより、定期的に監視しなければならない。

1.25 浄配水施設等の一般管理

- (1) 受注者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関連法令を遵守することを基本とし、業務の実施、浄配水施設等の保安等について、十分注意を払わなければならない。

- (2) 受注者は、業務遂行上で必要な諸事項について、発注者と打合せ、協議等を行った場合は、その都度その内容を議事録として整理し、発注者に提出し承認を受けるものとする。

2 業務範囲と業務内容

2.1 業務の範囲

- 2.1.1 業務の範囲は別紙－1,4,5,6,7のとおりとする。ただし、浄配水施設の更新または廃止となった場合は、発注者、受注者の協議により業務の範囲の変更を行う。
- 2.1.2 業務の主な内容は次のとおりとし、2.1.3以降に規定するほか、要求水準書「2 業務の水準」に定めるものとする。
- 2.1.3 運転操作監視業務の主たる内容は以下のとおりとする。
- (1) 浄配水施設等の設備機器の運転制御
 - (2) 浄配水施設等の監視及び操作
 - (3) 浄配水施設等の巡回点検
 - (4) 浄配水施設等の故障・緊急時の対応
 - (5) 施設の保安管理
 - (6) その他業務上必要な諸作業
 - (7) (1)から(6)までの記録、結果の報告
- 2.1.4 水質管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。
- (1) 浄配水施設の運転管理上で必要な通常的水質検査及び管理
 - (2) 浄水処理に伴うジャーテスト等の試験
 - (3) 毎日1回以上、指定された範囲の末端給水栓について行う「色、濁度、残留塩素濃度等」の検査と管理
 - (4) バイオアッセイを利用した原水管理と対応
 - (5) クリプトスポリジウム等の対策業務(クリプトスポリジウム等対策指針に準拠した対策の実施)
 - (6) 携帯型水質測定器の指定
浄配水施設等の水質測定に使用する携帯型水質計器に関し次のとおり指定する。
 - ① 残留塩素濃度測定
DPD 試薬式吸光光度法デジタル型
 - ② pH 測定
電極法デジタル型
 - ③ 色度・濁度測定
吸光光度法デジタル型
 - (7) 毎日検査の残留塩素測定
DPD 試薬式比色法で可とする。

- (8) 浄配水施設等及び携帯型水質測定器の校正
- (6) 臨機の措置及び緊急対応
- (7) 検査結果等の記録及び報告

※携帯型水質測定器については、校正や部品交換等を行い、測定精度を保つ事。

2.1.5 保全管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。

- (1) 浄配水施設等の機械設備点検
- (2) 浄配水施設等の電気設備点検(法令点検等を除く。)
- (3) 浄配水施設等の設備機器の調整及び交換
- (4) 建設設備保守点検
- (5) 浄配水施設等の簡易な補修及び修理
- (6) 法令点検(自家用電気工作物点検, 消防設備点検, クレーン等点検)
- (7) 受配電設備, 監視制御システム, 計装機器等の専門事業者による点検
- (8) 浄配水施設等の水槽類の点検・清掃
- (9) 取水口の清掃, 詰りの解除など取水量の確保
- (10) (1)から(9)までの記録, 結果の報告

2.1.6 維持管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。

- (1) 浄配水施設等の外構・植栽等の管理
- (2) 浄配水施設等の清掃及び整理・整頓
- (3) (1)及び(2)の記録及び結果の報告

2.1.7 修繕等業務の主たる内容は以下のとおりとする。

- (1) 指定する費用以下での修繕の実施
- (2) 機能診断並びに修繕計画の作成
- (3) (1)及び(2)の記録及び結果の報告

2.1.8 調達管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。

- (1) 浄配水施設等の運転に必要な薬品, 電力, 通信, 消耗品等の調達と管理
- (2) 備品, 消耗品類の在庫調査及び管理
- (3) (1)及び(2)の記録及び結果の報告

2.1.9 事務業務等の主たる内容は以下のとおりとする。

- (1) 諸計画の作成
- (2) 外注委託の契約業務等
- (3) 各種報告書類の作成
- (4) 設備台帳の入力・更新及び管理・保存
- (5) 健康診断の実施と記録の保管
- (6) その他業務履行上必要な事務等

2.1.10 その他, 以下の内容を含むものとする。

- (1) 電話・来客者の対応

- (2) 緊急時における発注者の調査職員への通報
- (3) その他業務上必要な諸作業

2.2 施設の運転

業務対象施設設備の運転は、平常時において毎日 24 時間とする。ただし、テロ及び天災等による事故及び重故障等、現状予測し得ない事象が起こり、緊急回避として設備停止に至った場合等については、別途協議し、発注者が運転方法を指示する。

2.3 就業形態

受注者は、業務の履行にあたり原則として次の業務形態により行うものとする。

- (1) 水道技術管理業務 計画による
- (2) 運転操作監視業務 計画による
- (3) 保全管理業務 計画による
- (4) その他技術業務 計画による
- (5) 事務業務 計画による
- (6) 緊急時対応時 必要の都度

ただし、浄配水施設等の設備が自動化または省力化等により、業務形態を変更しても所定の能力が確保されるような場合には、発注者と受注者双方が協議の上、業務形態を変更できるものとする。

2.4 水質の保証範囲

受注者が行う施設の運転において、日常監視項目の要求水質は要求水準書「表 2-2 目標水質」の契約水質基準とする。保証水質は表 2-1 とし、水質管理目標値は表 2-2 とする。

表 2-1 保障水質

	項目	水質	採水箇所
1	pH	5.8 以上 8.6 以下	浄水池・配水池出口
2	濁度	2 度以下	浄水池・配水池出口
3	色度	5 度以下	浄水池・配水池出口
4	残留塩素濃度	0.1mg/L 以上	浄水池・配水池出口
5	味・臭気	異常でないこと	浄水池・配水池出口

表 2-2 水質管理目標値

	項目	水質	採水箇所
1	pH	6.1 以上 7.8 以下	浄水池・配水池出口
2	濁度	0.1 度未満	浄水池・配水池出口
3	色度	1 度以下	浄水池・配水池出口
4	残留塩素濃度	0.3~0.6mg/L 程度	浄水池・配水池出口
5	味・臭気	異常でないこと	浄水池・配水池出口

2.5 水道施設運転管理業務要領

受注者は、業務の履行にあたっては、月間及び年間業務実施計画書に定める業務方法・要領及び運転指標、設備点検基準(周期、項目等)等によるものとする。

2.6 巡回点検等の頻度

浄配水施設等の日常点検及び定期点検、水質検査の頻度を「表 2-3 点検等の頻度」に定める。

ただし、冬期の積雪等による点検が困難の場合は、受注者が発注者に協議を申し出ることができる。発注者は状況の調査を行い、日常点検等の頻度の変更を協議する。

表 2-3 点検等の頻度

	浄配水施設等の種類	日常点検等頻度	定期点検等頻度
1	取水施設(水源)	月 1 回以上	年 1 回以上
2	浄水施設	日 1 回以上	年 2 回以上
3	上古川配水場	日 1 回以上	年 2 回以上
4	配水施設	月 1 回以上	年 1 回以上
5	減圧弁	月 1 回以上	年 2 回以上
6	水位調整弁	月 1 回以上	年 2 回以上
7	緊急貯水槽	月 1 回以上	年 1 回以上
8	緊急遮断弁	月 1 回以上	年 1 回以上
9	各種ピット	月 1 回以上	年 1 回以上
10	給水ポンプ	月 1 回以上	年 1 回以上
11	排射口	月 1 回以上	年 1 回以上
12	浄水採水(クリプト関連)	日 1 回	—
13	給水管末端毎日検査	日 1 回	—
14	環境整備施設等	—	年 4 回
15	災害時給水補給基地(補給栓)	月 1 回以上	—

※ 外注委託等で専門業者が点検を行った場合は、1 回と数える。

※ 1~4 及び 10 の項目については、別紙-1 に記載された施設とする。

※ 5~8 の項目については、別紙-4 に記載された箇所とする。

※ 11 の項目については、別紙-5 に記載された箇所とする。

※ 12 及び 14~15 の項目については、別紙-6 に記載された箇所とする。

※ 13 の項目については、別紙-7 に記載された箇所とする。

2.7 法令等の点検

2.7.1 受注者は、当該年度の月間及び年間業務実施計画書に基づき、次に掲げる法令等の点検を実施するものとする。なお、実施に際しては、当該点検実施に必要な有資格者の配置もしくは、有資格者に外注委託すること。

- (1) 別紙－8 に記載された設備の自家用電気工作物点検
- (2) 別紙－9 に記載された設備の消防設備点検
- (3) 別紙－10 に記載された設備の自家用発電機点検

2.7.2 法令等に基づく点検に当たっては、当該点検に係る法令を遵守し実施すること。

2.8 みなし設置者

受注者は、自家用電気工作物の保安管理において「みなし設置者」として別紙－8 に記載されている設備について次に掲げる業務を実施する。

- (1) 自家用電気工作物の維持・技術基準適合維持(電気事業法第 39 条規定事項)
- (2) 自家用電気工作物の保安規程の作成・届出, 変更の届出, 規程の遵守(電気事業法第 42 条規定事項)
- (3) 電気主任技術者の選任, 届出(電気事業法第 43 条規定事項)

2.9 直接経費

直接経費のうち積上げ計上費について下記のとおりとする。

- (1) 巡回用車両
- (2) 除雪用機械
上古川配水場での使用を主な目的とするもの
- (3) 機器消耗品
 - ① 電気機器部品
各種測定用機器, 配電部品, 計装用部品等
 - ② 水処理等機器部品
各種管類, バルブ, ストレーナー, 圧力計等
 - ③ 機械機器部品
OIL, ホース, パッキン, バッテリー液, 工具等
- (4) 消耗品
 - ① PC 関連
プリンター, 印刷用紙, 周辺機器等
 - ② 施設維持用
塗料, 塗装道具, 水汲み用ポンプ及び消耗品
- (5) 水質計測等用
水道用薬品, 各種試薬, 水質測定機器及び部品

2.10 外注委託等費

外注委託等とは、本仕様書、要求水準書に基づく本業務を履行するにあたり次の要件等を満たしたものとする。

2.10.1 外注委託等のうち定期的要件

- (1) 機器製造者以外の点検等が不可とされる業務
- (2) 法令等で有資格者が必要とされる業務
- (3) 機器の点検等において高度な技術力及び専門の点検機器、専用工具が必要とされる業務
- (4) 業務を履行するにあたり多人数を必要とする業務
- (5) その他協議の上、認められた業務

※1 (1)～(4)の外注委託等業務は「表 2-4 外注委託等業務」に記載する。

※2 ※1の業務を受注者が自ら行うことを妨げない。

表 2-4 外注委託等業務

業務名	仕様・箇所	備考
自家用電気工作物保守点検業務	別紙-8	
消防設備等保守点検業務	別紙-9	
減圧弁等保守点検業務	別紙-4	
水道施設除草等業務	別紙-11	
浄水設備保守点検業務	別紙-12	
浄化槽保守点検業務	別紙-13	
青山浄水場沈砂池等浚渫業務	別紙-14	
毎日検査業務	別紙-7	
取水井浚渫業務	別紙-15	
上古川配水場配水ポンプVVVF盤(1)点検整備業務	別紙-16	
大深沢管理用道路等補修業務	別紙-17	

非常用発電機点検修繕業務	別紙－10	
計装機器精密点検業務	別紙－18	

2.10.2 その他維持修繕等(外注委託等のうち不定期的要件)

(1) 緊急修繕等

- ① 浄配水施設等の緊急修繕等を業者に委託した費用
- ② 浄配水施設等の緊急修繕等を受注者が自ら修繕した際に購入した機器, 部品, 工具等の費用

(2) 機能, 安全, 効率向上の為に修繕及び機器・工具購入等

- ① 浄配水施設等の機能向上が明らかなこと
- ② 浄配水施設等の安全向上が明らかなこと
- ③ 浄配水施設等の効率向上が明らかなこと

(3) その他協議の上, 決定された修繕及び機器・工具購入等

- (4) (1)～(2)において受注者が自ら業務を行った場合は, 人件費, 諸経費等に関しては, 受注者の負担とする

2.10.3 提出書類

受注者は「2.10 外注委託等費」に係る業務を履行する場合は, 別紙－19の様式にて提出, 届出を行うものとする。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 業務担当者通知書
 - ① 業務担当者・・・1名
 - ② 副業務担当者・・・1名
- (4) 施工計画書
- (5) 業務打合せ簿
- (6) 完了届, 完了確認願い書
- (7) その他調査職員が要求するもの

2.10.4 完了確認

調査職員は, 受注者より完了の通知を受けたときは, 完了確認を行い, 結果を受注者に通知する。

受注者は, 完了確認を認められなかったときは, 直ちに修補して, 調査職員の完了確認を受けなければならない。

2.10.5 「2.10.2 その他維持修繕等」の費用

- (1) 外注委託等費のうち定期的要件の費用に関しては, 別紙－20のリスク負担者が発注

者となっている場合を除き金額の変更は行わない。

- (2) 受注者は、その他維持修繕等の着手する前に発注者と内容、費用について協議を行わなければならない。
- (3) 費用の限度額
年間 2,000 万円(税抜)とし、一件の上限額は地方公営企業法施行令第 21 条の 13 の一(別表第一)に基づくものとする。
- (4) 費用の清算
限度額に達しない場合は、毎年度末に費用の清算を行う。
限度額を超えることは、基本的に認めない。

2.11 ユーティリティー調達及び管理

2.11.1 受注者が調達する物品などは、次に掲げるものとする。

- (1) 別紙-21 に示す施設の電力の調達
- (2) 別紙-22 に示す施設の通信等の調達
- (3) 別紙-23 に示す施設の水道用薬品の調達
- (4) 燃料(軽油)

2.11.2 受注者が調達する「2.11.1(3)」の水道用薬品についての仕様

- ① 次亜塩素酸ナトリウム(JWWA K120:2008-2)に適合する特級もしくは同等の品質
 - ② ポリ塩化アルミニウム(JWWA K154:2005)に適合
 - ③ 25%苛性ソーダ(JWWA K122:2005)に適合
- ①～③以外の水道用薬品については、「2.9 直接経費」に含まれる。

2.11.3 受注者が調達する「2.11.1(4)」の数量について

- (1) 5年間で軽油 2,000L とする。
- (2) 携帯型発電機等の燃料のガソリン、混合油については、「2.9 直接経費」に含まれる。

2.11.4 受注者が管理すべき物品などは、次に掲げるものとする。

- (1) 2.11.1 に掲げる調達物品等
- (2) その他本業務上で管理すべきもの

3 業務書類等

3.1 業務書類等

3.1.1 受注者は、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。

3.1.2 契約締結後速やかに、契約書に基づく書類の他に本業務に関する書類を提出しなければならない。

ただし、契約書に基づき提出されたものに関しては、発注者、受注者協議の上、省略することができる。

- (1) 着手届(協議による)
- (2) 受託水道業務技術管理者選任届(協議による)
- (3) 運転管理業務総括責任者選任届または兼任届(協議による)
- (4) 運転管理業務従事者選任届(協議による)
- (5) 運転管理業務履行計画書(協議による)
- (6) 借用承認願(協議による)
- (7) その他必要なもの

3.1.3 年間運転管理業務実施計画書(当該年度間始前月の20日までに提出,ただし,初年度については,準備期間終了月の20日までに提出)

3.1.4 年間運転管理業務履行報告書(当該年度分は翌年度の4月10日まで,契約最終年度は最終月の20日までに提出)

3.1.5 月間運転管理業務実施計画書(前月の20日までに提出)

3.1.6 月間運転管理業務履行報告書(翌月の10日までに提出)

3.1.7 その他発注者がモニタリング等で要求するもの

3.2 業務履行報告書

月間業務履行報告書及び年間業務履行報告書は以下について報告すること。

ただし,契約書に基づき提出されたものに関しては,発注者,受注者協議の上,省略することができる。

3.2.1 月間業務履行報告書業務完了月毎に次のものを提出する。

- (1) 月間運転管理業務完了届
- (2) 月間運転管理業務完了報告書
 - ① 月間運転管理業務所見
 - ② 月間運転管理データ
 - ③ 月間水質管理データ
 - ④ 月間運転管理業務実績報告書
- (3) その他業務検査必要書類

3.2.3 年間業務履行報告書

- (1) 年間運転管理業務完了届
- (2) 年間運転管理業務完了報告書
 - ① 年間運転管理業務所見
 - ② 年間運転管理データ
 - ③ 年間水質管理データ
 - ④ 年間運転管理業務実績報告書
 - ⑤ 物品管理報告書
 - ⑥ 保全管理年間実績報告書
- (3) その他業務検査必要書類

3.3 委託業務履行確認

受注者は、月間及び年間業務を完了したとき、次の方法により発注者の業務完了確認を受けなければならない。

ただし、契約書に基づき提出されたものに関しては、発注者、受注者協議の上、省略することができる。

3.3.1 月間運転管理業務完了確認(月間モニタリング)

- (1) 月間運転管理業務完了確認は、受注者から月間運転管理業務完了届が提出され、10日以内に、発注者が受注者立会いのもとに行うものとする。
- (2) 確認日及び場所については、発注者と受注者双方が協議して定めるものとする。
- (3) 確認は、受注者が提出した月間運転管理業務実施計画書に基づき業務報告書の内容について、照合・確認を行う。
- (4) 業務完了確認内容のうち、発注者が特に認めた事項については、確認を省略することができる。
- (5) 確認の結果、不合格となった部分があるときは、受注者は速やかに不合格部分を改良し再確認を受けるものとする。

3.3.2 年間運転管理業務完了確認(業務履行確認)

- (1) 年間運転管理業務完了確認は、受注者から年間運転管理業務完了届が提出され、10日以内に、発注者が受注者立会いのもと、業務評価シート(別紙 24)に基づき行うものとする。
- (2) 確認日及び場所については、発注者と受注者双方が協議して定めるものとする。
- (3) 確認は、受注者が提出した当該年の年間運転管理業務実施計画書に基づき業務報告書の内容について、照合・確認を行う。
- (4) 業務完了確認内容のうち、発注者が特に認めた事項については、確認を省略することができる。
- (5) 確認の評価及び改善内容例については下表のとおりとする。

評価	改善内容例
a 評価	改善必要無し
b 評価	口頭注意等
c 評価	書面による改善指示,改善報告書提出等
d 評価	書面による改善指示,契約額の減額等
e 評価	契約の解除等

4 その他

4.1 経費の負担

受注者が業務履行上で負担する経費は、受注者自らが業務履行上で直接的に必要な事務費及び運転・維持管理費等とし、次のとおりとする。

- (1) 机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンター・コピー機等の事務品。ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (2) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品。ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (3) 食器棚・茶器・台所用品等の消耗品。ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (4) 各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護眼鏡等の安全保護具・機器
- (5) 清掃用具及び清掃用品、消耗品。ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (6) 電話・ファックスの設置工事費及び維持費
緊急時、委託業務の連絡用としての電話、ファックス、インターネット設置工事費及び維持費。ただし、発注者が使用を認めた場合は、発注者所有の機器を利用できるものとする。
- (7) 備消耗品等の調達、管理費用
- (8) 各種保険の加入に係る経費

4.2 設備管理台帳

設備管理台帳は、計画的な改築、修繕が実施できるよう機器仕様、故障、工事履歴等について記載したものを受注者が作成・整備する。

4.3 責任分担

- 4.3.1 契約期間中に生じた運転及び維持管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善若しくは取替えまたは補償等により解決をすることとする。ただし、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。
- 4.3.2 業務範囲における責任分担の詳細については、別紙－ 2 による。

4.4 本業務実施におけるリスクマネジメント

- 4.4.1 本業務実施における浄配水施設等の施設について、その水道管理者としての責任は発注者にあるものとし、本業務範囲における施設の運転・維持管理上の責任は原則として、受注者が負うものとする。ただし、発注者が責めを負うべき合理的な理由がある事項については、この限りではない。
- 4.4.2 リスクの分担は、別紙－20 による。

4.4.3 リスクの分散を図るため、発注者及び受注者は、保険対応可能な事項については保険加入を実施するものとする。

4.4.4 受注者は加入した保険について、業務履行計画書に記載し、その写しを添付するものとする。

4.5 雑則

4.5.1 本仕様書に明記されていない事項であっても、受注者は運転操作上、当然必要な業務等は、良識のある判断に基づいて行わなければならない。

4.5.2 運転にかかわる資料の提出を、発注者が要求した場合は、受注者は速やかに応じなければならない。

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

4.6 疑義

本仕様書に疑義を生じた場合または本仕様書に定めのない事項が生じた場合は発注者と受注者の協議の上、定めるものとする。