

春日那珂川水道企業団浄水施設運転管理業務委託
仕様書

令和5年10月

春日那珂川水道企業団

第1章 総則

1. 目的

本仕様書は、春日那珂川水道企業団（以下、「委託者」という）が管理する浄水場及び関連施設（以下「水道施設」という。）の運転管理及び設備点検等に関する業務を事業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり、円滑な実施と適正な運営を図るため使用を定めるものである。

2. 業務の履行

受託者は、本業務の履行にあたり、浄水場等及び水道事業の機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、契約書、業務実施提案書等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

3. 業務期間等

(1) 履行期間、履行準備期間は以下のとおりとする。

①履行期間：令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

②履行準備期間：契約締結日から令和6年3月31日まで

(2) 受託者は、本業務の開始の日までに、本業務に先行して履行中の業務（以下「前業務」という。）の受託者から引継ぎを受け、本業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。受託者は、業務委託満了の日までに、本業務に引き続いて履行される業務（以下「後業務」という。）の受注者に対して引継ぎを行わなければならない。

(3) 引継ぎに要する費用は、引継ぎを受ける者の負担とする。

4. 業務の概要

本業務の概要は、企業団が管理する水道施設の運転管理、監視等とし、委託業務範囲は、契約約款及び本仕様書に示すもののほか本業務の履行に必要な全ての範囲とする。

第2章 一般事項

1. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、本業務の基本的内容を定めるものである。
- (2) 本仕様書は、契約書を補完するものであり、本仕様書に示す事項及び本業務に関連する関係法令を遵守し、受託者は本業務にあたらなければならない。
- (3) 本仕様書及び契約書に明記されていない事項であっても、業務の性質上必要と思われる事項については受託者の責任において実施しなければならない。ただし、委託者、受託者ともに予測不可能な事項については除くものとする。

2. 定義

本仕様書において、本業務に係るもの及び各用語の定義は次の各号に定める。

- (1) 委託者が本業務に対し選任する職員を「監督員」という。また、受託者から提出される報告書等の検査を実施する職員を「検査員」という。
- (2) 受託者が本業務に従事させる者を「従事者」とし、従事者の中から、従事者を統括する者を「統括責任者」という。また「統括責任者」を補佐する者を「副統括責任者」、その他の従事者を本仕様書では「一般従事者」という。
- (3) 「発議」とは本業務の必要性に応じ、委託者若しくは受託者が相手に対し提案等を行うことをいう。
- (4) 「指示」とは、委託者の「発議」により委託者が受託者に対し、業務に関する方針及び計画等を実施させることをいう。
- (5) 「承諾」とは、受託者の「発議」により受託者が委託者に報告又は提案し、委託者が了解することをいう。
- (6) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。

3. 業務の履行

業務の履行は次の事項に留意する。

- (1) 受託者は浄水場等の機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、契約書、業務提案書等及び水道法、労働関係法等の関係法令に基づき誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を円滑に履行するために、委託者からの指示に従うとともに、業務の現状を十分に把握し、業務履行上改善が必要な事項が発生した場合は、「発議」し、委託者と協議しなければならない。

4. 業務管理

受託者は、常に善良なる管理者の責任をもって、次の事項に留意し業務を履行しなければならない。

- (1) 浄水場の構造、性能及び関連する送配水系統を熟知し、運転管理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なければならない。
- (2) 浄水場の「運転・監視業務」及び「日常点検・巡視業務」に従事する者に対して施設の保全に関する必要な知識及び機能に関する教育を実施しなければならない。
- (3) 台風、地震及び大規模停電等により、浄水場の機能に重大な支障が生じた場合に備え、連絡体制をと整えるとともに、常にこれに対処できるよう委託者と連携し、マニュアル作成や実地訓練等を行わなければならない。

5. 就業規則及び衛生管理

受託者は、労働基準法及び労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、業務に必要な安全教育等を実施しなければならない。また、本業務が浄水場における業務であることを従事者全員に認識させるとともに、受託者の責により衛生管理の徹底を行わなければならない。

- (1) 従事者船員の名簿を提出するとともに、従事者全員に対して、水道法第21条及び水道法施行規則第16条に規定する法定伝染病の検診を6カ月に1回以上実施すること。また、その結果を委託者に報告すること。
- (2) 労働安全衛生法等の関係法令の定めるところにより、常に安全衛生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委託者に報告すること。
- (3) 従事者全員に対して不衛生的な行為がないよう監督・指導するとともに、その管理を行わなければならない。

6. 本業務の範囲

本業務の範囲は、本仕様書及び契約書に示すものとする。ただし、業務実施にあたり業務範囲に明確さを欠くとき、委託者が別に指示した本業務の契約範囲外の業務及び災害時の緊急対応等著しく契約範囲を超える業務が発生した場合には、その取扱いについて協議する。

7. 整理整頓等

- (1) 受託者は、委託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。

- (2) 受託者は、水道施設の一部を事務室等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。
- (3) 受託者は、事務室等として使用する施設については事前に借用承認願を提出するものとする。
- (4) 事務室等は無償で供与するが、使用にあたっては常に清掃を行い清潔に管理し、毀損、汚損等が生じた場合は、受託者の負担により速やかに現状に復さなければならない。

8. 安全対策

受託者は、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。

9. 従事者の規律及び服装等

- (1) 受託者は、本業務に従事する者の規律、衛生、風紀及び身元の保持に関し一切の責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、本業務に従事する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。また、訪問者及び電話の対応においては、相手に不快感を与えないなど、態度等には注意しなければならない。

10. 火災の防止

受託者は、水道施設の火災を未然に防止するため、火気取扱い責任者を選任し、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。

11. 賠償責任

本業務実施における賠償責任は原則として次のとおりとし、詳細は協議し契約書に記載する。

- (1) 受託者（従事者含む）は仕様書、契約書、関係書類及び関係法令を遵守せず、または、過失、故意当により委託者に損害を与えた場合は、受託者はその賠償を行うこと。
- (2) 受託者の過失等に起因した、人身事故等による従事者及び第三者からの損害賠償責任についての請求は、受託者の責において対応すること。この場合、委託者は一切の責を負わない。
- (3) 天災その他、受託者の責と考えられない場合は、別途協議とする。

1 2. 侵入者の防止等

受託者は、設備機器、備品工具類の盗難及び水道施設への侵入を防止するため、十分に注意するとともに、施錠、解錠の管理を確実に行わなければならない。

1 3. 不要物の持ち込み及び持ち出しの制限

本業務に必要としない物の持ち込み及び浄水場内備品等の持ち出しは厳禁とする。

1 4. 守秘義務について

受託者及び従事者は、本業務で知り得た秘密を漏らしてはならない。また、契約終了後及び従事者の退職後も同様とする。

1 5. 不当介入に対する措置

受託者は、この契約の履行にあたって、暴力団員又は暴力団関係者等による不当な要求又は債務の適正な履行に対して妨害を受けた場合は、速やかにその内容を記載した書面により、委託者へ報告するとともに警察署に通報しなければならない。

なお、受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、委託者と協議するものとする。

1 6. 受託者間の引継ぎ

- (1) 契約終了に伴い、受託者の変更がある場合には、契約終了の原則3カ月前から後任の受託者に誠意をもって本業務の引継ぎを行うこととする。
- (2) 受託者は、本業務の開始の日までに、本業務に先行して前業務の受託者から引継ぎを受け、本業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。
- (3) 受託者は、業務委託満了の日までに、後業務の受託者に対して引継ぎを行わなければならない。
- (4) 引継ぎに要する費用は、引継ぎを受ける者の負担とする。

1 7. その他費用

従事者の健康診断費用、福利厚生費及び本業務に必要な研修費用等、本仕様書の特記事項として記載のない事項でも、本業務の履行にあたり受託者として負担すべき費用については委託業務費の支払対象とはせず全て受託者の負担とする。

第3章 従事者

1. 従事者の業務体制

本業務は1日24時間、年間を通じて交代勤務制とし、原則として次の体制で本業務を行うこと。

- (1) 各浄水場に常時2名以上を配置し、常時1名以上で監視すること。
- (2) 夜勤については、労働基準法を遵守し、必要に応じ休憩時間を設けること。

2. 従事者の職階と配置

従事者は、春日那珂川水道企業団浄水施設運転管理業務公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）に記載する資格要件を満たす者を次のとおりに配置すること。

1. 統括責任者：1名
2. 副統括責任者：1名
3. 浄水場責任者：3名（各浄水場毎に1名）
4. 一般従事者：運転管理を円滑に行うために必要な人数

3. 統括責任者

- (1) 統括責任者は、職務の目的、内容等を十分理解し、他の従事者への指揮監督、教育並びに事故の防止に努め、日常の職務を履行するとともに、昼間勤務とし企業団との連絡および協議を行うものとする。
- (2) 統括責任者は、水道技術管理者、水道浄水施設管理技士2級以上の資格を有するもの又は上下水道部門（上水道及び工業用水道）技術士とする。

4. 副統括責任者

- (1) 副統括責任者は統括責任者の補佐を行うとともに、統括責任者が不在時には、統括責任者と同等の意識をもって本業務の履行にあたらなければならない。
- (2) 副統括責任者は、水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有するものとする。

5. 浄水場責任者

- (1) 原町浄水場、東隈浄水場及び埋金浄水場に勤務する者の中から責任者として水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有する者を各々1名ずつ選任する。
- (2) 統括責任者及び副統括責任者については、責任者を兼ねることができる。

6. 一般従事者

一般従事者は、本業務が浄水場の運転管理業であることを常に意識し、統括責任者、副統括責任者及び浄水場責任者の指示により万全な運転管理を行わなければならない。

7. その他

原町浄水場及び東隈浄水場では、処理工程で硫酸を使用するため、勤務者の中から特定化学物質作業主任者を各々1名ずつ選任し、企業団に届け出ること。

第4章 提出書類

受託者は次の書類を作成し、定められた期限までに委託者に提出するとともに委託者の承諾を得なければならない。

また、受託者は常にその書類（写しを含む）を整理・保管するとともに、提出書類について指摘、訂正を求められた場合は速やかに対応しなければならない。

1. 契約締結後に提出する書類

受託者は、契約締結後から業務着手前までに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 統括責任者・副統括責任者選任届
- (3) 業務履行計画書
- (4) その他必要な書類

2. 業務履行に係る書類

(1) 年間業務計画書

受託者は、当該年度ごとに次の構成内容に準じた年間計画書を策定すること。また、項目ごとの目的及び内容が明確に把握できるよう記載すること。

- 1) 業務方針
- 2) 業務組織
- 3) 保全及び安全衛生に関すること
- 4) その他業務上必要と思われるもの

(2) 業務履行報告書

受託者は月間業務履行報告書、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、報告事項のなかに技術的な問題がある場合は、その都度委託者に報告し、協議しなければならない。

- ア 業務完了届
- イ 業務完了報告書
 - ①業務所見（運転管理、水質管理に関するものを含む）
 - ②業務実績報告書
- ウ その他業務検査必要書類

(3) 運転管理日報等

日報関係については、毎日作成し速やかに係員に提出すること。

第5章 業務に関する検査

1. 各検査の概要

(1) 年間業務完了検査

本業務全体の履行状況について、業務計画書と業務履行報告書に基づき1年間の業務状況について堆肥するとともに本業務全般の年間の実施状況（履行）について検査を行うものである。

(2) 月間業務完了検査

受託者から提出された業務計画書と業務履行報告書に基づき検査及び業務の履行状況を委託者が確認するものである。

(3) 中間検査

必要に応じて不定期に行うものとし、主に従事者の業務履行状況について行うものとする。

2. 検査実施（立会者）

検査は基本的に、委託者側から検査員・係員、受託者側からは統括責任者、副統括責任者で実施する。また、必要に応じ関係者の立会を求めることとする。

3. 年間及び月間業務完了検査

業務完了検査は、次の方法により行う。

- (1) 検査は受託者から業務完了届が提出された後、関係者立会いのもと実施する。
- (2) 検査日及び場所については、委託者と受託者双方が協議して定めるものとする。
- (3) 検査は、受託者が提出した月間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) 業務完了検査内容のうち、委託者が特に認めた事項については、検査を省略することができる。
- (5) 検査の結果、不合格となった部分があるときは、受託者は速やかに不合格部分を改善し再検査を受けるものとする。

第6章 業務概要

1. 総則

本仕様書は、春日那珂川水道企業団浄水場運転管理業務（以下「本業務」という。）のうち、浄水施設等の運転管理・監視、日常点検及び保守点検等について詳細を定める。

2. 対象施設（設備）

本業務の委託対象施設（設備）は、別紙1「浄水施設等一覧表」のとおりとする。

3. 業務の範囲

本業務の範囲は下記（1）、（2）及び別紙2「各浄水場業務内容一覧」のとおりとする

（1）運転管理業務

ア 運転操作監視業務

- ①浄水場中央監視室における水源施設、配水池、ポンプ場の遠方監視及び操作
- ②浄水施設の運転、監視及び操作
- ③排水処理施設の運転、監視及び操作
- ④緊急対応及び臨機の措置
- ⑤その他委託者と協議して決定した事項

イ 水質検査業務

- ①浄水場における運転管理上で必要な水質検査（毎日）
- ②管末（給水栓）の水質検査（毎日）
- ③臭気検査
- ④緊急対応及び臨機の措置
- ⑤その他委託者と協議して決定した事項

ウ 文書管理業務

- ①運転、水質検査、保守点検、補修関連などの業務に関するデータの記録
- ②各報告書の作成と報告、完成図書等の管理
- ③その他委託者と協議して決定した事項

エ 物品管理業務

- ①薬品類、消耗品類の発注依頼、受入れ、在庫管理
- ②その他委託者と協議して決定した事項

オ 保安管理業務

- ①浄水場施設等への不審者の侵入防止等に関する施設保安及び巡視や注意勧告
- ②その他委託者と協議して決定した事項

(2) 保守管理業務 (保守点検記録については、年度末に提出を行う)

ア 保守点検業務

- ①機械、電気、計装設備の保守点検 (日常・定期)
- ②水道施設 (建築、土木、建築付帯設備) の保守点検 (日常・定期)
- ③水質測定計器の保守点検 (日常・定期)
- ④緊急対応及び臨機の措置
- ⑤その他委託者と協議して決定した事項

イ 衛生管理業務

- ①浄水場施設等で衛生管理上必要な水槽、タンク等の点検・清掃及び除草、植栽管理並びに清掃業務 (建物内部の日常・定期清掃、沈殿池等の清掃。ただし、廃棄物の処理および清掃に関する法律における一般及び産業廃棄物の許可を必要とする清掃を除く)
- ②取水施設 (特に取水口) で管理上必要な堰操作及び除塵・除砂業務 (ただし、廃棄物の処理および清掃に関する法律における一般及び産業廃棄物の許可を必要とする清掃を除く)
- ③水道法第21条に基づく健康診断の受診
- ④その他委託者と協議して決定した事項

ウ 補修業務 (突発補修)

- ①突発的に生じた設備の故障、破損などの機能回復に必要な補修業務のうち簡易な補修に関する業務の実施。(初期対応を行うことにより、浄水処理や市内配水に影響のないようにする対応等)
- ②その他委託者と協議して決定した事項

第7章 運転管理業務

1. 業務概要

本業務は、24時間体制で行う各設備の中央操作室における運転操作、連続監視、記録及び現場の操作作業並びに管理日報の作成、計器表示の記録、室内・場内外の清掃等であり、定時における巡視、日常点検及び浄水処理に必要な水質試験並びに浄水場内の防犯監視を含む。

(1) 運転操作監視業務

ア 基準

- ①業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って業務を履行すること。
- ②設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、緊急事態においても迅速かつ適切に対応できるよう体制を整備すること。
- ③自らのノウハウを最大限活用し、より高く安定した水質の供給に努めること。

イ 巡視点検等

- ①浄水場施設等の運転及び設備機器の巡視点検を実施し、異常の早期発見に努めること。
- ②巡視点検は、毎日もしくは処理状況及び設備の状況に応じて定期的に回数を定めて、適宜実施すること。
- ③巡視点検にあたっては、機器の状態に注意し、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意すること。
- ④巡視点検の頻度、回数、内容等については提案による。

ウ データの記録

- ①運転に係るデータは、これを記録すること。
- ②データの項目、記録の方法等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定するものとする。

(2) 文書管理業務

ア 計画書・マニュアル

- ①浄水場施設等における運転管理業務及び保守管理業務を良好に行ううえで必要となる図書その他の文書を保管し、これらの文書の毀損・滅失がないよう適切に保管すること。
- ②委託者の指示に従い、必要な修正、追録、廃棄を行うこと。

イ データの管理

- ①運転、水質検査、保守管理等の業務に関するデータの記録、各報告書及び機器台帳等の業務関連図書の文書を毀損・滅失がないよう適切に保管すること。
- ②委託者の指示に従い、委託者が要求する業務報告書類を提出すること。

(3) 水質検査業務

原水の量及び水質に応じた浄水処理を行い、その処理水が通常状態において別紙3「浄水場水処理指針」を満足するように、浄水場の各処理工程において必要な水質検査及びモニタリングを実施すること。

ア 水質検査の実施

浄水処理及び供給水の水質が正常であること並びに水質自動計器が正常に作動していることを確認するために、次の水質検査及び採水を行う。

- 1) 毎日試験
 - ①毎日定時に実施する浄水処理の各工程における水質検査
 - ②消毒効果を確認するために、毎日1回委託者が指定する管末地点の残留塩素及びpH測定
- 2) 毎日試験以外の浄水処理に必要な水質検査
 - ①浄水処理の確認のために毎日試験以外に定時的に行う水質検査
 - ②原水及び処理水の水質変動時に行う臨時の水質検査
 - ③委託者が実施する水道法に伴う水質基準項目及び水質管理目標設定項目等（月検査等）の試料水の採水
- 3) ジャーテスト
 - ①毎週1回以上定時的に実施
 - ②原水及び処理水の水質変動時に実施
- 4) その他必要な水質に関する業務
 - ①現場における水質状況の巡視確認及び水質試験に必要な試薬、器具の整備等水質に関する業務並びに水質異常時の対応業務
 - ②各浄水場とも臭気検査は1回/日以上、東隈浄水場ではマンガン濃度測定も1回/日以上行うこととし、その他の項目についても、適宜実施する。また、原水の水質が悪化した際は、水質の把握をするためにも原水、浄水共に臭気等について毎日検査すること。
- 5) データの記録
 - ①水質検査に係るデータは、これを記録・保管すること。
 - ②データの項目、記録の方法及び実施計画等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定する。

(4) 物品管理業務

ア 物品調達

受託者は、浄水場施設等の性能及び機能を確保するために購入が必要な物品について委託者に依頼を行うこと。なお、受託者が提案する事項については自らが行うものとする。

イ 在庫管理

①物品管理は計画に基づいて実施し、浄水場施設等の性能及び機能を維持するため、適正な在庫を確保すること。

②浄水場施設等の運転に支障をきたさないよう定期的に在庫調査を実施すること。

ウ データの記録

①物品管理に係るデータは、これを記録すること。

②データの項目、記録の方法等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定する。

(5) 保安業務

ア 巡視点検等

①受託者は、浄水場施設等において人畜等の侵入による不測の事態を防止するためなど、水道施設保安上の点検を実施すること。

②浄水場施設等において、侵入者等を発見した際には注意勧告を行うとともに、警察等に通報し適切な措置を講じること。

2. 運転操作監視業務の引継ぎ

運転者の交替時には、設備の運転状況及び故障等の状況その他運転監視に必要な情報を文書等で正確に引き継ぎ、常に良好な運転状態を維持すること。

第8章 保守点検業務

1. 業務概要

受託者は、委託期間において、委託範囲における全ての浄水場施設等が通常の運転を行うことができる機能を有し（委託者が実施中、もしくは修繕計画中及び計画に含む浄水場施設等を除く）、著しい損傷がない状態を確保するよう関係法令、水道維持管理指針等を遵守し、適切な維持管理を行うこと。

(1) 保守点検業務

ア 基準

- ①業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って業務を履行すること。
- ②施設が正常に機能するように、次の事項について日常及び定期的に点検整備を行うこと。
- ③日常点検は、機器保全を主目的とし、外観及び五感による観察も重視し、異常を発見した場合は、その都度、施した処置を含めその経過を報告すること。
- ④定期点検は、委託者と協議して点検計画書を定め定期的に点検を行い、その結果について測定記録等を添付のうえ委託者に報告すること。
- ⑤各種機器が正常に作動するよう調整、給油、消耗部品の交換、補充、清掃等の整備に努めること。

イ 機械、電気、計装設備保守点検

機械、電気、計装設備は何らかの故障や事故が発生するとプラント全体を停止させるような事態が生じることもあるため、設備の構造や特性はもとより、水道施設のシステム全体を熟知し、保守点検を行うこと。

ウ 施設（建築、土木、建築付帯）設備保守管理

浄水場施設等の建築設備について、その機能を良好に保つよう保守点検を行い、毎年度報告を行うこと。

(2) 保守点検内容

- ①保守点検の内容、方法などについては別紙4「浄水施設等電気・機械設備管理基準」のとおりとし、その他、水道維持管理指針（社団法人日本水道協会）に準ずるものとする。
- ②その他記載のない施設等については協議による。

(3) データの記録

- ①保守点検に係るデータは、これを記録すること。
- ②データの項目、記録の方法等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定する。

(4) 衛生管理業務

ア 基準

- ① 本委託の実施にあたり、水道法第22条に基づいて施設の衛生に十分配慮し、適正な衛生管理を行うこと。
- ② 委託に使用する建物内は、日常的な清掃を励行し、清潔を保持すること。

イ 水槽等の衛生管理

- ①水道施設に設置されている水槽、タンク等は、その機能に支障がないように定期的に点検し、必要に応じて清掃を実施すること。
- ②取水施設に設置している転倒堰等を操作し機能確認を図るとともに、取水口付近の堆泥、堆砂を定期的に排出すること。
- ③廃棄物の処理及び清掃に関する法律において、一般及び産業廃棄物の許可を必要とする処分等は除くものとする。

ウ 健康管理

受託者は、水道法第21条に基づく健康診断を実施し、その結果について企業団に提出するとともに保管すること。

エ 植栽管理

浄水場施設等の除草、樹木の剪定など、計画的に適正な植栽管理を実施し、美観・衛生を確保すること。

オ データの記録

- ①衛生管理に係るデータは、これを記録すること。
- ②データの項目、記録の方法等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定する。

(5) 補修業務（突発修理）

点検整備により発見した不良箇所又は事故故障の発生した破損箇所のうち手工具、支給材料等を用いて現場にて修理可能なものについては、修理内容を委託者と協議のうえ処置すること。ただし、緊急を要する場合は応急処置を行うとともに、速やかに報告すること。

(6) 緊急時対応

ア 基準

受託者は、渇水、台風、地震その他天災及び施設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。

イ 緊急時の措置等

- ①巡視及び保守点検において異常を発見した場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従い適切な措置を講ずること。
- ②現場で消耗品類の交換により簡易に原状復帰できるものについては措置を実施し、措置終了後、写真等を添付し、委託者に報告すること。
- ③原状復帰の措置内容が本委託の範囲外に及ぶ際には、委託者と協議のうえ必要な措置を講ずること。

ウ データの記録

- ①緊急時対応に係るデータは、これを記録すること。
- ②データの項目、記録の方法等については、委託開始に先立つ計画書の中に明示し、委託者と協議のうえ決定する。

第9章 その他

1. 経費の負担

受託者が業務履行上で負担する経費は、【別表1】費用分担表による。

なお、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・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・コピー機等の事務用品

ただし、委託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、委託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、委託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) 設備点検・修繕に係る点検工具、計測器、懐中電灯等の工具・機器

ただし、委託者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(6) 点検・巡回用車両及び車両維持管理にかかわる費用

(7) 清掃用具及び清掃用品、消耗品

ただし、委託者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(8) 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、ただし委託者が使用を認めた場合は、委託者所有の機器を利用できるものとする。

(9) 水道施設点検のための経費

(10) 備消耗品等の調達、管理費

(11) 各種保険の加入に係る経費

2. 業務分担

本業務範囲内における業務分担の詳細については、【別表2】業務分担表による。

3. リスク分担

本業務実施における水道施設について、その水道管理者としての責任は委託者にあるものとし、本業務範囲内における施設の運転・維持管理上の責任は原則として、受託者が負うものとする。ただし、委託者が責任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。

(1) リスクの分担は、【別表3】リスク分担表による。

- (2) リスクの分散を図るため、委託者及び受託者は、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。
- (3) 受託者は、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. その他

- (1) 本業務範囲内における再委託業務の詳細については、【別紙5】再委託業務仕様による。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者は運転操作上、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。
- (3) 本業務に関わる資料の提出を、委託者が要求した場合は、受託者は速やかに対応しなければならない。
- (4) 受託者は、委託者の承諾なく委託者の所有物を場外に持ち出し、又は業務に必要なとしないものを持ち込んではならない。
- (5) 本仕様書に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者の協議の上、定めるものとする。

費用分担表

【別表1】

業務の種類	内容	負担者	
		委託者	受託者
水質検査費	外部発注	○	－
薬品費	次亜・PAC・粉炭等	○	－
通信費		○	○
電力費		○	－
燃料費	自家用発電設備	○	－
構造物及び施設の清掃費		－	○
環境衛生管理業務費		－	○
機械・電気・計装機器設備保守点検費		○	－
浄水汚泥処理費		○	－
消防設備保守点検費		○	－
備品費		○	○
消耗品費		○	○
潤滑油代		○	－
塗料代		○	－
ろ材交換		○	－
粒状活性炭交換費		○	－
設備・構造物の修繕費		○	－
被服費	従業員が使用するもの	－	○
業務用車両	保険料及び燃料費等含む	－	○
駐車場使用料	従業員が使用する場合	－	○
事故時の復旧費	委託者に起因するもの	○	－
	受託者に起因するもの	－	○
	不可抗力によるもの	○	－

業 務 分 担 表

【別表2】

業務の種類	内容	説明	負担者		
			委託者	受託者	
運転管理	平常時	運転管理	運転管理、記録等	-	○
		水運用	取水、送水の効率的な運用計画の作成	-	○
	異常時	現状把握		-	○
		報告・連絡		-	○
		緊急呼出		-	○
		応急処置		-	○
	渇水時	受送水系統変更		○	○
		水源能力予測		○	-
		取水送水計画		○	-
		受送水系統変更		○	-
	保守管理	平常時	需要者への節水要請等	○	-
機器の保守管理			○	○	
構造物、施設の清掃			-	○	
除草、剪定等			-	○	
環境衛生業務			-	○	
機械・計装設備保守点検			日常的なもの	-	○
粒状活性炭交換・補充			原町のみ	○	-
ろ過池のろ材点検			日常的なもの	-	○
ろ過池のろ材交換				○	-
火災報知器点検			日常的なもの	-	○
空調機点検			日常的なもの	-	○
保安用具点検				-	○
備品管理			日常的なもの	-	○
施設の修理計画			○	-	
異常時	現状把握		-	○	
	報告・連絡		-	○	
	緊急呼出		-	○	
	応急処置		-	○	
	材料購入・取替		○	○	
	小修理		○	○	
水質管理	平常時	水質検査	処理工程ごとの毎日検査	-	○
			原水及び浄水の毎日検査	-	○
			原水及び浄水の毎月検査の採水	-	○
			水質管理	○	-
	異常時	浄水処理監視	水質計器の指示確認、保守部品の管理	-	○
			薬品注入率の設定	-	○
			水質悪化項目の検査	○	○
			魚浮上、油脂混入、異臭、着色	○	○
			浄水水質調査	-	○
			浄水処理方法の決定	薬品注入率の設定決定	○
その他	住民	取水停止	○	-	
		送水停止	○	-	
住民	住民対応	電話受付	○	○	
		対応	○	-	
		見学対応	○	-	

リ ス ク 分 担 表

【別表3】

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		委託者	受託者
入札説明	入札配付資料の誤り、内容の変更に関するもの	○	－
事業範囲変更	委託事業の業務範囲の変更	○	－
契約締結	委託者の責による選定業者と契約締結不能又は延期	○	－
	選定業者の責による委託者と契約締結不能又は延期	－	○
法令等の変更	委託事業に直接関係する法令等の変更	○	－
	行政指導、規則、指導	○	○
第三者賠償	受託者の責による水質、水量、水圧又は給水等の悪化	－	○
	受託者の責による騒音又は振動等によるもの	－	○
	住民訴訟（断水又は水質悪化によるもの）	○	△
事故・災害等	受託者の責による事故	－	○
	受託者の責によらない（不可抗力）事故	○	○
	施設・設備の劣化等瑕疵による事故	○	△
	人身事故	○	○
契約不履行	施設・設備の機能・性能不足によるもの	○	－
	受託者の作成する業務計画書の不備、施設設備との不適合によるもの	△	○
	委託者による指示書の内容の不備によるもの	○	△
	業務遂行上の不備によるもの	△	○
	不可抗力（天災等）によるもの	○	－
	委託者又は受託者のいずれの責にもよらない水質事故によるもの	○	△
財務	委託者の債務不履行（支払遅延、不払い等）	○	－
	受託者の債務不履行（倒産等）	－	○
物価変動	契約期間中のインフレ又はデフレ	△	△
環境問題	環境基準違反又は環境汚染等による事業の制限	○	△
事業の中止	委託者の責によるもの	○	－
	受託者の責によるもの	－	○
計画変更	事業内容の変更	○	－

【凡例】

- 、○の場合： 契約業務内容の部分のリスクは受託者が負い、それ以外の部分は委託者が負う。
- 、△の場合： 原則として○のリスク負担者が負うが、過失等の帰責事由がある場合には△のリスク負担者が負う可能性がある。
- △、△の場合： 一定の基準又は協議によりリスクを両者で分担する。
- 、－の場合： ○のリスク負担者がすべてのリスクを負う。