

業務仕様書

第 1 章 総 則

第 1 条 目的

この業務仕様書は、委託者下関市（以下「甲」という。）が所管する長府浄水場の排水処理施設（以下「施設」という。）の運転・維持管理（運転、監視、巡視、点検及び測定等）を円滑に行い、施設の機能を十分に発揮し、運転・維持管理の適正な運営を図るため、長府浄水場排水処理施設運転管理業務（以下「業務」という。）の委託に係る仕様を定めることを目的とする。

第 2 条 業務の履行

受託者（以下「乙」という。）は、施設の機能が十分発揮できるよう、本業務仕様書のほか、契約書、特記仕様書及びその他関係書類等（以下「仕様書等」という。）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。

また、業務仕様書に記載なき事項であっても、業務遂行に必要なものは、乙の責任においてこれを履行しなければならない。

第 3 条 履行期間

業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

なお、契約締結日の属する年度の翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。また、それによる損害を乙が受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することはできないものとする。

第 4 条 業務の範囲

業務の範囲は、濃縮槽流入口から脱水汚泥ホッパまで（詳細は、別紙 2 業務特記仕様書第 2 項（業務概要）に規定する機器のとおり。）とし、各機器の運転操作、監視、記録及び点検整備等の管理とこれらに付随する一切の業務とする。

第 5 条 基本的事項

- (1) 乙は、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) 乙は、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、速やかに甲に連絡しなければならない。

らない。

- (3) 乙は、業務の従事者（以下「従事者」という。）に対し、水道事業の社会的使命及び特殊性についての十分なる教育を行い、業務遂行に努めなければならない。
- (4) 乙は、下関市上下水道局エネルギー管理規程に定める長府浄水場のエネルギー管理標準を遵守しなければならない。
- (5) 乙は、施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、施設の運転に精通するとともに、業務の履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、施設の予防保全に努めなければならない。
- (6) 乙は、豪雨、台風、地震、渇水、その他の天災及び施設の機能に重大な支障を生じた場合に備え、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しなければならない。
- (7) 乙は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期さなければならない。

第6条 監督員の選任及び権限

- (1) 甲は、業務の監督員（以下「監督員」という。）を定め、氏名その他の必要事項を書面にて乙に通知する。監督員を変更したときも同様とする。
- (2) 監督員の権限は次のとおりとする。
 - ア 業務の履行について業務の総括責任者（以下「統括責任者」という。）との協議
 - イ 排水処理施設業務履行計画書の承諾又は協議
 - ウ 検査及び監督業務

第7条 総括責任者の選任及び職務

- 乙は、総括責任者を定めるものとし、総括責任者の職務は次のとおりとする。
- (1) 本業務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及び勤怠管理を行うとともに、事故防止に努めなければならない。
- (2) 仕様書等により、業務の目的及び内容を十分理解並びに施設の機能を把握し、監督員と密接な連絡調整の上、業務の適正かつ円滑な遂行を図らなければならない。
- (3) 施設及び施設の管理状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対処できる体制の確保に努めなければならない。

第8条 従事者の届出

- (1) 乙は、従事者の職種、職務分担等（従事者が有する資格がある場合は、当該資格を証明するものを添付する。）を記載した書類を提出しなければならない。

また、異動若しくは変更のある場合も同様とする。

- (2) 甲は、従事者について、業務の履行上著しく不適合と認められる場合は、乙と協議の上、変更を請求できるものとする。
- (3) 乙は、前号の請求があった場合は、従事者を変更しなければならない。

第9条 従事者の配置

乙は、業務の円滑な遂行、事故防止及び緊急時対応等のため、2名以上配置することとし、そのうち少なくとも1名以上は、本業務と同等の加圧脱水機による運転管理業務の経験が1年以上ある従事者を配置しなければならない。ただし、甲が承認する場合は、この限りでない。

第10条 業務履行計画書

乙は、本業務の履行に際し、業務履行計画書を提出しなければならない。業務履行計画書は、業務特記仕様書に定めるとおりとする。

第11条 月間業務計画書及び月間業務完了報告書等

- (1) 乙は、業務履行計画書に基づき、あらかじめ甲と協議し、業務特記仕様書に記載する諸事項を踏まえて作成した排水処理施設月間業務計画書（業務特記仕様書 様式第1号）を提出しなければならない。また、協議により、詳細な諸事項の計画がある場合は、排水処理施設月間業務計画書に添付し、提出しなければならない。
- (2) 排水処理施設月間業務計画書を変更する必要がある場合は、甲乙協議しなければならない。
- (3) 乙は、排水処理施設月間業務計画書に基づき業務を進行し、業務特記仕様書に記載する内容等により排水処理施設月間業務完了報告書（業務特記仕様書 様式第2号）を提出しなければならない。また、詳細な諸事項の報告がある場合は、排水処理施設月間業務完了報告書に添付して提出しなければならない。

第12条 業務記録等の整備及び報告

- (1) 乙は、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、甲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。
- (2) 業務記録は、排水処理施設運転日報（業務特記仕様書 様式第3号）、排水処理施設日常点検記録表（業務特記仕様書 様式第4号）、排水処理施設定期点検表（業務特記仕様書 様式第5号）、排水処理施設月間運転記録表（業務特記仕様書 様式第6号）、排水処理施設絶縁抵抗測定表（業務特記仕様書 様式第7号）に記載するほか、乙が必要と思われる記録類とする。また、業務特記仕様書に記す業務記録類について変更が必要な場合は、甲乙協議によるものとする。

第13条 安全管理

乙は、作業の実施に当たり法令等に基づいて安全管理に関する事項を定めなければならない。

第14条 教育及び訓練

- (1) 乙は、従事者に対して、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。
- (2) 乙は、従事者に対し、事故その他災害が発生したときの処置について、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。

第15条 完成図書、器具等の貸与

- (1) 甲は、乙が業務遂行上必要とする完成図書、機器専用工具及び消耗品等を貸与する。
- (2) 乙は、貸与品について、その保管状況を常に掌握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には、弁償しなければならない。

第16条 整理整頓等

乙は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等の整理を行い、適正に処分しなければならない。

第17条 事務室等の自主管理

- (1) 乙は、施設の一部を事務室として使用する場合には、乙の責任において維持管理を行わなければならない。
- (2) 甲は、乙に事務室及びトイレ等は無償で供与するが、使用期間中に乙の責任で汚損等があった場合は、乙が弁償しなければならない。
- (3) 甲は、乙に供与した事務室及びトイレ等の光熱水について、乙の費用を無償とする。ただし、乙はその使用の節約に努めなければならない。

第18条 従事者の服装等

乙は、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、来場者があった場合、誠実に対応しなければならない。

第19条 火災の防止

乙は、火災を未然に防止するため、火気等の取扱いには十分な注意を払い災害の防止に努めなければならない。

第20条 施設の一般管理

- (1) 乙は、水道法、労働安全衛生法等の法令規則及び基準等の関係法令を遵守した上、業務の実施及び浄水場等施設の保安等について、十分な注意を払わなければならない。
- (2) 乙は、業務履行上で必要な諸事項について、甲と打合せ及び協議等を行った場合は、その都度その内容を協議録として整理し、甲に提出し承認を受けなければならない。

第2章 業務内容

第21条 業務内容

業務の主な内容は次のとおりとし、本項以降に記すほか、業務特記仕様書に記載しなければならない。

(1) 運転監視業務

- ア 施設の設備機器の運転制御、巡視点検、監視及び記録
- イ 施設の故障・緊急時の初動対応
- ウ その他、業務上必要な諸作業

(2) 保守点検業務

- ア 施設の機械・電気・計装設備点検
- イ 施設の簡易な補修及び小塗装
- ウ その他の業務上必要な諸作業（調整及び整備等）

第22条 施設の運転日及び勤務時間

- (1) 施設の運転日は、原則として、月曜日、火曜日、木曜日及び金曜日の週4日間とし、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 甲は、施設の運用上必要があると認められる場合は、乙と協議の上、前号に規定する運転日以外の日の運転を乙に指示できるものとする。
- (3) 乙は、前号の指示があった場合、第1号に規定する運転日以外の日を、指示のあった運転日に振り替えて対応しなければならない。
- (4) 乙は、第1号に規定する勤務時間以外であっても、甲が施設の運転上必要があると認めた場合は、甲の指示により勤務しなければならない。
- (5) テロ及び天災事変等の事故及び重故障等、現状予測し得ない事象が起り、緊急回避として施設停止に至った場合等の運転日及び勤務時間については、別途協議をする。

第23条 施設の制御、監視及び突発対応

- (1) 乙は、制御及び監視により、施設が正常に作動していることが常に確認できる体制を構築するとともに、異常を発見した場合は、その都度速やかに甲に報告し、その指示に従い処置を行うこと。また、処置が完了した後、排水処理施設異常報告書（業務特記仕様書 様式第8号）に必要な資料（写真及び図面等）を添付し速やかに甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、運転監視日誌を作成し、運転の変更、故障及び警報の発生等の運転監視に必要なものについて記録し、甲に提出しなければならない。

第24条 調整及び整備

- (1) 乙は、施設の各機器が正常に動作するように調整及び整備を行うこととし、調整及び整備の対象機器並びに報告の内容は、次号以下に定めるもののほか業務特記仕様書に定めるとおりとする。なお、必要な部品・材料等は甲が支給するものとする。
- (2) 乙は、次の調整及び整備を実施するものとする。
 - スイベルジョイントの分解整備及び取替え、施設の各種ポンプ類及び各種電動機類の消耗品の交換、グランドパッキンの交換及びオイルの交換並びに補充
- (3) 施設の各種バルブ類のグリスアップ
- (4) ストレーナーの清掃
- (5) 各施設の流入量の調整

第25条 簡易な修繕等

- (1) 乙は、施設の点検整備により発見した不良箇所又は故障の発生した破損箇所のうち、現場で修繕可能なものについては、乙において修繕を行い、作業終了後、写真及び図面等の必要書類を添付し、書面にて報告すること。ただし、緊急を要する場合においては、応急措置を行うとともに、甲に報告すること。
- (2) 施設の簡易な修繕及び調整に必要な材料、資材等は、甲が準備するものとする。なお、その受渡し及び取扱い上の注意事項については、甲の指示に従うものとする。

第26条 範囲外業務への補助

乙は、次の業務に関し、甲の補助を行うものとする。

- (1) 浄水場見学者への対応
- (2) 甲が行う催事への協力

第27条 業務管理

乙は、次の業務管理を行うものとする。

- (1) 業務の履行に伴う安全衛生管理

- (2) 業務報告書等の作成及び整理
- (3) 施設の運転操作に伴う操作表の作成
- (4) 施設の自主管理
- (5) 完成図書等貸与品の管理
- (6) 災害時における対応

第3章 業務書類等

第28条 業務書類等

- (1) 乙は、業務の履行に当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) 乙は、契約締結後速やかに、次の書類を提出しなければならない。
 - ア 着手届
 - イ 総括責任者選任届
 - ウ 業務履行計画書
 - エ 緊急連絡体制に関する書類
 - オ 検便結果書の写し
 - カ その他必要な書類
- (3) 月間業務計画書 業務を実施する前月の25日までとする。ただし、業務実施が4月の場合は、4月1日までとする。
- (4) 月間業務完了報告書 業務を実施した翌月の5日までとするが、業務実施が3月の場合は、3月31日までとする。
- (5) 業務特記仕様書第5項に規定する書類 実施後5日以内とする。
- (6) 業務特記仕様書第9項に規定する書類 速やかに提出すること。
- (7) その他甲が要求する書類 甲が指定する期間内とする。

第29条 業務検査

乙は、その月の業務を完了したときは、甲の業務完了検査を受けなければならない。

第4章 その他

第30条 経費の負担

乙が業務履行上で負担する経費は、乙自らが業務履行上直接的に必要な事務費等とし、業務特記仕様書に定めるものとする。

第31条 責任

業務の委託期間中に生じた施設の運転、維持管理上の不備及び誤操作等による水質の異常、機器等の破損、並びに故障等は、乙の負担において速やかに補修、改善、取替え及び補償等により解決することとする。ただし、テロ及び天災事変等の事故による場合は、この限りではない。

第32条 雑則

- (1) 本業務仕様書に明記されていない事項であっても、施設の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) 施設の運転に係る資料の提出を甲が要求した場合は、速やかに応じなければならない。
- (3) 乙は、甲の承諾なく甲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。

第33条 業務の新旧受託者間の引継ぎ等

- (1) 乙は、当該業務に係る契約締結後、直ちに業務遂行のための体制を整備すること。また、業務に係る疑義については、事前に解決するものとし、運転管理業務に支障を来さないようにしなければならない。
- (2) 乙は、委託期間満了日以降に業務を行う受託者への業務引継ぎを乙の責任において履行し、委託期間満了日までに甲が行う業務引継ぎ資料の作成に協力すること。
- (3) 前号について、乙が委託期間満了日以降に業務を行う受託者となる場合は、この限りではない。

第34条 疑義

本業務仕様書に疑義を生じた場合又は定めのない事項が生じた場合は、甲乙協議の上定めるものとする。

以上