

水道施設運転管理業務委託
(本庁管内)

標 準 仕 様 書

令和 9 年度

淡路広域水道企業団

第1章 一般事項

(目的)

第1条 本仕様書は、淡路広域水道企業団（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）に委託する「水道施設運転管理業務委託（本庁管内）」（以下「委託業務」という。）に適用するものであり、業務を円滑に遂行するため、必要な事項を定めるものである。

(業務範囲)

第2条 本委託業務は、水道施設のうち浄水場や配水場などの設備機器の運転・操作・保守点検を行うことを業務範囲とする。詳細については、特記仕様書による。

(委託期間)

第3条 委託業務の委託期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

(対象施設)

第4条 業務の対象施設は、特記仕様書による。

(法令の遵守)

第5条 業務の履行にあたり、水道法のほか労働関連法令、その他関係法令を遵守しなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部について他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、予め甲に承認を得た時は、この限りではない。

(業務従事者の要件)

第7条 業務の履行にあたり、水道施設の運転管理及び維持管理に精通した、常時雇用関係にある正社員を配置しなければならない。但し、予め甲に承認を得た時は、この限りではない。なお、総括責任者、副総括責任者及び業務従事者は、仕様書に定める資格者等を適正に配置すること。

(提出書類)

第8条 乙は、次の書類を作成して、甲に提出すること。

- (1) 契約締結後、業務開始前までに速やかに提出する書類
 - ・業務着手届
 - ・業務履行計画書(業務概要、現場組織、業務行程、業務方法等)
 - ・総括責任者選任届(経歴書、資格証明書を含む。)
 - ・副総括責任者選任届(経歴書、資格証明書を含む。)
 - ・業務従事者一覧表兼業務資格者届
 - ・貸与品等借用願
- (2) 定期報告書類
 - ・業務実施計画書
 - ・業務完了報告書(日報、月報、年報)
 - ・勤務予定表
 - ・保守点検予定表
 - ・水質管理日報
 - ・事故、故障報告書
 - ・電話の受付及び処理に関する報告書
- (3) 随時提出する書類
 - ・健康診断結果報告書

- (検査項目 赤痢菌、サルモネラ、腸チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌 O-157)
- ・打合せ議事録
 - ・設定値変更報告書
 - ・その他甲が指示する書類

(業務履行計画書)

第9条 乙は、業務履行計画を策定し、甲に提出すること。なお、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
 - ・業務方針並びに業務の概要
- (2) 現場組織に関すること
 - ・現場組織表、業務分担表、緊急時の体制及び連絡体制
- (3) 業務工程に関すること
 - ・日常業務工程表、月間業務工程表、年間業務工程表、労務計画表
- (4) 業務方法に関すること
 - ・業務要領並びに運転指標、設備点検基準（周期、項目等）
- (5) 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
- (6) 保全、保安管理に関すること
 - ・保全、保安教育の内容及び教育実施予定表
- (7) その他必要事項

(守秘義務)

第10条 乙は、本業務で知り得た甲の関連情報を業務以外に使用し、又は他に漏らしてはならない。このことは、契約終了後及び契約解除においても同様とする。

- 2 乙は、甲の承諾を得て管理している書類や図書を甲の許可なく外部に持ち出し、他人に閲覧、複写、譲渡等をしてはならない。

(有資格者)

第11条 乙は、委託業務従事者のなかに、次の有資格者を配置すること。

- (1) 水道技術管理者
- (2) 水道浄水施設管理技士2級以上（本委託業務を管理するもの（非常勤でも可）として配置すること。）
- (3) 水道浄水施設管理技士3級以上
- (4) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- (5) その他特記仕様書に定める資格保有者

(総括責任者の選任及び職務)

第12条 総括責任者は、有資格者のうち第11条（1）又は（2）の資格を有し、3年以上の実務経験を有する者を専任で配置すること。

- 2 乙は、総括責任者の氏名その他の必要事項を書面にて甲に届出することとし、総括責任者を変更したときも同様とすること。
- 3 総括責任者は、現場の最高責任者として、業務従事者の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に努めること。
- 4 総括責任者は、契約書、仕様書、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、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。
- 5 総括責任者は、設備及び管理状況を的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制の確保に努めること。

(副総括責任者)

第13条 副総括責任者は、有資格者のうち第11条(3)の資格を有する者を専任で配置すること。

(業務従事者の届出等)

第14条 乙は、契約締結後速やかに委託業務に従事する者の氏名、年齢、経歴、保有資格、所属、担当職務等を記載した業務従事者届を提出しなければならない。また、変更がある場合も同様である。

- 2 乙の業務従事者について、義務違反(守秘義務違反や安全管理の不徹底など)や虚偽の届出(資格の詐称等届出内容の虚偽)などにより業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、甲乙双方が協議の上、当該従事者を変更することができる。

(施設の一般管理)

第15条 施設及びその周辺は常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。また、業務従事者の安全衛生を確保するため、必要に応じて施設に安全衛生対策を施さなければならない。

(事務室等の利用)

第16条 甲の許可を受け甲の水道施設内の一部を事務室等として使用することができる。この場合において乙は、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行わなければならない。

- 2 事務室等の使用期間中、乙の原因により汚損などがあった場合は、乙の負担により原状回復しなければならない。
- 3 甲は、業務に直接係わる事務室等の使用に伴う電気、ガス、水道、照明器具類(蛍光灯、電球等)等は供与するものとするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(火災の防止)

第17条 乙は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

(盗難防止等)

第18条 設備機器、備品工具等の盗難及び水道施設への不法侵入を防止するため、十分な監視及び施錠の徹底に努めなければならない。

(業務従事者の服装、態度等)

第19条 業務従事者は安全かつ清潔で統一した作業服を着用し、胸には名札を着用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。

- 2 乙は、業務従事中(以下「勤務中」という。)は、常に顔写真入りの身分証を携帯し、甲ならびに市民から提示を求められた場合は、これを提示しなければならない。
- 3 甲の許可なく、甲の所有物品を施設外へ持ち出してはならない。
- 4 委託業務に必要としない物品を施設内に持込んではならない。
- 5 委託業務の遂行以外の目的で施設等を使用してはならない。

(業務従事者の資質向上)

第20条 乙は、運転監理業務及び保守点検業務相互に通じた業務従事者の育成を図り、業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。業務従事者は、常に施設の状態、状況を正確に把握して、業務を遂行しなければならない。

(業務検査)

第21条 乙は四半期毎の業務を完了した時は、甲に対して業務完了届を提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の業務完了届を受理した時は、その日から10日以内に成果物について検査を行わなくてはならない。
- 3 検査は、業務計画書に基づき乙が提出した月間報告書の該当期間分の内容について、照合・確認を行う。
- 4 検査の結果、不合格となった部分があるときは、乙は、速やかに不合格部分を改良し再検査を受ける。

(委託料の支払)

第22条 乙は、前項の検査に合格した時は、甲が指定する手続きに従い委託料の期割額の支払いを請求することができる。

- 2 甲は、第1項の支払請求があった時は、その日から30日以内に支払わなければならない。

(引き継ぎ)

第23条 乙は、本委託業務の開始後速やかに確実な業務を遂行できる体制を構築するため、受託開始前の甲が必要と認める期間（概ね3ヶ月）において、甲または、前受託業者から技術指導を受けなければならない。また、本業務の受託終了に際して、引き続き受託を行わず、新たな受託業者に引き継ぐ場合には、受託終了の3ヶ月以上前から誠意をもって引き継ぎを行うこと。

なお、業務引き継ぎに係る費用は本業務委託費の諸経費に含まれるものとする。

(疑義等)

第24条 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

- 2 物価変動、人件費の上昇、為替変動その他の事情を理由とする契約金額の自動的な増額、いわゆるスライド条項は適用しない。契約金額の変更が必要となる場合は甲及び乙が協議のうえ、書面で合意したときに限り、別途変更契約により定める。

第2章 運転管理業務

(業務内容)

第25条 乙は、運転管理業務として次の作業を行うものとする。

監視室における監視、運転操作、記録、故障対応、緊急時の対応業務（建設工事、修繕工事に伴う機器・設備の切り替え及びその他の対応運転等を含む）

- (1) 水質異常、地震、風水害、その他の災害に係る緊急時の初期対応
- (2) 業務の確実な継続の確保と情報の共有（引き継ぎ）
- (3) 水質検査(毎日検査、ジャーテスト)
- (4) 日誌、日報、月報、年報の整理、運転記録の整理、議事録、文書等の作成
- (5) 作業要領、操作マニュアル、手順書等の作成及び見直し
- (6) 薬品等の受入の立会い
- (7) 門扉の開閉・施錠、ITV 設備による対象施設構内の監視
- (8) 備品・物品（支給品、貸与品）の管理
- (9) 電話の受付対応（平日夜間、休日）
- (10) その他業務実施に必要な事務並びに特記仕様で定めた業務

(貸与品)

第26条 乙は、業務期間中、業務を遂行するうえで必要となる設計図書、完成図書、設備機器、備品、特殊工具等（以下「使用機器等」という。）を、甲の承諾を得て、無償で使用する事ができる。

- 2 貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合は、甲に弁償しなければならない。
- 3 貸与品等の受け渡しについては、甲・乙両者立会いの下行うものとし、乙は、確認の後、借

用書を甲に提出するものとする。

なお、受け渡し時期、場所は、別途指示する。

- 4 乙は、本契約に変更があったとき、若しくは当初の目的を完遂し、借用の必要がなくなったときは、貸与品等を速やかに甲に返還しなければならない。
- 5 前項の定めにより乙が貸与品等を返還するときは、乙が提出した借用書と照合し、貸与品等の現状について確認するものとする。

なお、貸与品等に損傷などがあった場合の措置は、第2項による。

(乙の費用負担)

第27条 次に掲げる費用は乙の負担とする。

- (1) 乙が専ら使用する什器、備品、事務機、事務用消耗品
- (2) 報告及び記録用紙費
- (3) 業務履行に必要な安全対策器具類
- (4) 補修用塗料類等
- (5) 汎用工具類及び計測器類
- (6) 連絡用自動車及びこれに必要な燃料費
- (7) 特記仕様書に定める簡易な補修等

(甲の費用負担)

第28条 次に掲げる費用は甲の負担とする。

- (1) 業務に直接関わる電気・水道等光熱水費
- (2) 薬品費
- (3) 特記仕様書に定めのない機器等の修繕費用

(業務の引き継ぎ)

第29条 業務従事者間の引き継ぎは、運転日誌等により行うものとし、必要があるときには、現場において補足説明を行う等、引き継ぎに万全を期さなければならない。

引き継ぎにあたっては、以下の項目について引き継がなければならない。

- (1) 運転管理業務計画
- (2) 各種設備機器の運転状態
- (3) 運転上の制約並びに第三者による工事等の内容
- (4) その他運転監理業務に必要な事項

(緊急時の体制)

第30条 乙は、大雨、台風、地震、その他重大事故(施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常)等の緊急事態に備え、速やかに業務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、非常招集等の詳細は業務計画書に記載するものとする。

(緊急時の措置)

第31条 乙は、大雨、台風、地震、その他重大事故等の緊急事態が発生した場合にはその状況を甲に報告するとともに、対応を協議しなければならない。なお、緊急時の運転等について甲が指示した場合は、甲の指示に従って運転方法の変更その他の対応措置を行うものとする。

(事故の報告)

第32条 乙は、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、甲に文書等により速やかに報告しなければならない。

第3章 保守点検業務

(業務内容)

第33条 水道施設(取水場、浄水場、ポンプ場、配水池等)における機械・電気設備の保守点検は、次の作業を行う。

(1) 日常点検

運転状態において機器及び設備の異常の有無、徴候を見つけるため、原則として毎日または、業務履行計画書で定めた周期で行う点検。目視、触感、確認、調整、清掃及び記録等の作業

(2) 定期点検

機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状態を把握し、修繕等の計画を週、月、半年、1年等の期間を定めて行う点検。測定、調整、分解清掃及び記録等の作業各点検内容は以下の通りである。

1) 目視によるもの

機器及び設備全体を目視し、損傷、亀裂、漏洩、さび及び臭気、音等により正常か否かを判断する作業

2) 触感によるもの

機器に触れ、振動、温度等により正常か否かを判断する作業

3) 確認によるもの

機器の圧力、温度、流量、電流等、計器の値が正常か否かを判断する作業(目視及び触感作業を含む。)

4) 測定作業

機器の摩耗状態及び作動が正常か否かを測定機器(温度計、振動計、回転数計等)を使用して確認する作業(確認作業が現場に設置されている計器により行われるのに対し、測定機器を現場に持参して行う点が異なる。)

5) 調整作業

機器の正常状態からのずれを補正するために行う作業

6) 点検清掃

機器の点検清掃及び消耗品交換作業

7) 記録作業

点検の結果を所定の用紙に記録する作業(必要に応じてデータを基に判断する。)

8) その他

特記仕様で定めた作業

(安全の確保)

第34条 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他関係法令の定めるところにより、業務上守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めなければならない。

2 業務の履行にあたり、電気、薬品類、塩素ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を講じるとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

3 業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託、修繕又は工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障がないように措置を講じなければならない。

4 業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲に文書により報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

(故障の修理)

第35条 施設、設備、機器類に故障、異常が発生した場合は、直ちに調査・点検・復旧（※応急復旧のほか、特記仕様書に定める簡易な補修等）を行うこと。

また、調査・点検後は甲にその故障内容等について詳細な報告を行わなければならない。故障の復旧を行うにあたり、復旧困難な場合には甲に連絡し、指示を受けるものとし、その修繕に要する費用は甲が負担する。

（施設の保全）

第36条 業務の実施にあたっては、既存の構造物等に損傷を与えないようにしなければならない。

万一、損傷等を与えた場合は、甲に報告し、協議のうえ、乙の責任において復旧しなければならない。