

安平町水道施設等運転管理業務仕様書

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本仕様書は、安平町の浄水場他施設（以下「水道施設」という。）の維持管理等に関する業務（以下「業務」という）の処理について必要な事項を定めるものである。

(法令の遵守)

第2条 本業務は水道法（昭和32年法律第177号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令（電気事業法、水質汚濁防止法等）を遵守して行うものとする。

(業務の履行)

第3条 受託者は仕様書のほか、契約書、特記仕様書、技術提案書及びその他関係書類（現場説明を含む）に基づき、誠実かつ確実に業務を履行しなければならない。

(水道施設の名称及び所在地)

第4条 受託者が業務を履行する水道施設等の名称と所在地は、次のとおりとする。

(1) 安平町水道施設

ア. 北進浄水場	勇払郡安平町早来北進 103 番地 2
イ. 追分浄水場	勇払郡安平町追分白樺 2 丁目 4 番地
ウ. 富岡浄水場	勇払郡安平町早来富岡 139 番地 24
エ. 旭浄水場	勇払郡安平町追分旭 902 番地 4
オ. 栄町配水池（低区配水池）	勇払郡安平町早来栄町 164 番地 10
カ. 北進配水池（高区配水池）	勇払郡安平町早来北進 205 番地 245
キ. 富岡配水池	勇払郡安平町早来富岡 55 番地 4
ク. 豊栄配水池	勇払郡安平町追分豊栄 85 番地
ケ. 旭配水池	勇払郡安平町追分春日 579 番地
コ. 安平増圧ポンプ場	勇払郡安平町安平 308 番地 5
サ. 富岡増圧ポンプ場	勇払郡安平町早来富岡 70 番地 12
シ. 旭増圧ポンプ場	勇払郡安平町追分旭 750 番地 3
ス. 塵芥処理施設給水施設（ポンプ井）	勇払郡安平町早来北進 205 番地 245
セ. 塵芥処理施設給水施設（接合井）	勇払郡安平町早来北進 205 番地 248
ソ. 導水、送水、配水施設及び付帯施設（管路を除く）	

(2) 安平町早来富岡地区専用水道

ア. 臨空浄水場	勇払郡安平町早来富岡258番地 5
イ. 臨空水源井	勇払郡安平町早来富岡259番地 8
ウ. 導水、配水施設及び付帯施設（管路を除く）	

(業務の範囲)

第5条 業務の適用範囲は、前条に示す水道施設の水源から配水池までの建築物、電気機械計装設備のすべて及び附帯施設とする。

(業務の心得)

第6条 この業務は、水道法（昭和32年法律第177号）に基づき重大な公共的使命及び特殊性のある業務であることを念頭に置き、施設の監視及び運転操作等に細心の注意を払い、事故及び災害の発生の未然防止に努めるとともに、十分な予防措置をとらなければならない。

2 受託者は、水道施設運転及び保守における業務を包括的に受託することから、業務従事者に必要な資格者を配置し、適正に業務を遂行できる体制を整えるものとする。

3 受託者は、業務が長期に亘り継続するものであることから、受託者の持つ技術力を活かし、様々な取り組みや工夫を行って、業務の効率化や高度化を図ることに努めるものとする。

(業務期間)

第7条 業務期間は、令和8年4月1日から令和12年3月31日とする。ただし、業務が遺漏なく引き継げるよう、業務実施の1ヶ月前からの引継期間を設けるものとする。なお、引継に要する費用は受託者の負担とする。

(業務の内容)

第8条 業務の主な内容は、次の各号に定めるとおりとし、その運転操作は、「安平町水道施設運転管理等業務要求水準書」及び「安平町浄水場運転管理等業務業務分担・リスク責任分担表」によるものとする。

- (1) 浄水場の運転操作監視並びに保守点検整備及び配水池等の点検業務
- (2) 水源及び取水施設、浄水場内の各水槽並びに配水池の洗浄作業
- (3) 水道施設の環境整備及び場内の除雪業務
- (4) 水質管理業務
- (5) 異常警報対応業務
- (6) その他維持管理業務に必要なすべての業務

2 業務の実施にあたっては、前項のほか水道課担当者（以下「担当者という。」）と事前に十分な打合せ協議を行うものとする。

(業務の一部再委託)

第9条 業務の実施にあたり、受託者は、委託者の承認を受けた場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託し、又は請け負わせることができる。ただし、受託者は業務の実施にあたっては、工程管理、業務実施確認等、その業務が完了するまで責任をもって監督するものとする。

2 委託者は、再委託等を行うことにより、業務の確実な履行が見込めないと認めるときは承認しないことができる。また、業務の全部を再委託することはできないものとする。

(業務責任者の選任)

第10条 受託者は、水道施設管理技士（浄水施設管理技士2級以上）、又は水道法施行令第7条の該当者、若しくはこれらと同等の資格保有者のなかから、本業務の責任者（以下「業務責任者」という。）を選任しなければならない。

2 選任された業務責任者が解任または長期間その任から離脱する場合は、受託者は速やかに新たな業務責任者を選任し発注者に届出なくてはならない。

(業務責任者の職務)

第 11 条 業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 現場の最高責任者として、従業員の指揮、監督を行うこと。
- (2) 契約書、業務仕様書、その他関係書類により、業務の目的、内容等を十分理解して、効果的、効率的な運転に努めること。
- (3) 日常の業務執行状況を、随時、委託者に報告するとともに、必要があれば協議を行うこと。
- (4) 従業員を教育し、技術の向上、事故の防止に努めること。
- (5) 水道施設の管理状況を常に把握し、緊急時においても迅速に必要な対応や連絡ができる体制を整えること。

(副業務責任者の選任)

第 12 条 受託者は、水道施設管理技士（浄水施設管理技士 3 級以上）、又は水道法施行令第 7 条の該当者、若しくはこれらと同等の能力と経験を有する者のなかから、本業務の副責任者（以下「副業務責任者」という。）を選任しなければならない。

2 選任された副業務責任者が解任または長期間その任から離脱する場合は、受託者は速やかに新たな副業務責任者を選任し発注者に届出なくてはならない。

(副業務責任者の職務)

第 13 条 副業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 業務責任者を補佐すること。
- (2) 業務責任者が諸般の都合により不在の際は第 11 条に定めた職務を代行すること。またその期間は最小限となるよう配慮すること。

(守秘義務)

第 14 条 受託者は、本業務にて知り得た個人情報等あらゆるデータ・技術・性能等を外部に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。

2 前項は委託契約終了後も継続して適用する。

(従事職員)

第 15 条 受託者は、業務に従事する職員（以下「従事職員」という。）を定め、委託者に届出るものとする。

2 従事職員は水道施設の継続性を十分確保できる年齢を広く考慮した構成としなければならない。

3 従事職員は水道施設の運転管理に関し専門的な知識と経験を有し、かつ、その業務上必要な関係法令に精通し、円滑に業務を遂行する能力を有する者を従事者として配置しなければならない。

(法定資格者の選任)

第 16 条 受託者は、本業務の実施に必要な法定資格者を選任し報告しなければならない。業務に必要な資格は次のとおり。

- (1) 安全運転管理者（但し、業務で 5 台以上の自動車を使用する場合）

(2) 労働安全関係で必要な資格者

・刈払機取扱作業者安全衛生特別教育修了者

(3) その他施設維持管理業務に必要な全ての資格者

(不適格者の排除)

第 17 条 業務遂行上不適格と認められる者が業務に従事しているときは、委託者は受託者に対して改善を求めることができる。

(委託者の負担経費)

第 18 条 業務上必要とする次の経費は委託者の負担とする。なお、受託者は、この業務の実施にあたり委託者の指示に従うものとする。

(1) 水質検査委託業務

(2) 水源池堆積土砂等の処理

(3) その他（甚大な災害等により発注者が特に認める経費）

(受託者の負担経費)

第 19 条 前条に規定する以外の経費は、受託者の負担とする。その主な経費は、次に掲げるものとする。

(1) 人件費（給与、福利厚生、諸手当等）

(2) 安全用具費（ヘルメット、安全用消耗品等）

(3) 被服費（作業服、軍手、長靴、上履き等）

(4) 消耗品費（事務用品、報告記録用紙類、日報用紙、清掃用具、水槽洗浄用品等）

(5) 燃料費（混合油、軽油（非常用発電機用）、灯油）

(6) 薬品費（凝集剤、アルカリ剤、滅菌剤、水質試験用各薬品）

(7) 潤滑油脂類（補充及び交換用のオイル、グリース等）

(8) 補修費（小破修繕、各種ショートパーツ類、補修用塗料、原材料）

(9) 上記交換等により発生した廃材等処分費

(10) その他業務に必要な全ての機械器具等

(業務時間)

第 20 条 北進浄水場に常駐し運転監視を業務とする者は、通年で複数を配置し、土日祝祭日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日を除く昼間勤務とする。ただし、他の方法を採用することで、十分に運転管理業務を行えると認められ、担当者が承認した場合に限り、これ以外の監視体制をとれるものとする。

2 前項にかかわらず、受託者が作業に必要と認めた場合のほか、夜間及び休日の警報発生時又は災害、異常発生及び委託者が維持管理上の問題により業務実施の必要が生じたときは、この時間を超えて管理業務を行うものとする。

3 前項に伴う業務を行う際の費用等の一切は委託料に含むものとする。但し甚大な災害等により発注者が特に認める場合はこの限りではない。

(提出書類)

第 21 条 受託者は、業務の着手前までに、次の書類を 1 部提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 組織表（現場管理、安全管理）
- (3) 業務責任者選任届（資格を証明する履歴を添付すること。）
- (4) 従事職員選任届（資格を証明する履歴書を添付すること。）
- (5) 事務室等使用願
- (6) その他委託者が必要と認める書類

2 契約期間が満了した時は、速やかに完了届を委託者に提出しなければならない。

3 上記提出書類に変更を生じたときは、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。

第 2 章 業務

（業務実施計画等）

第 22 条 受託者は、業務契約締結後 14 日以内に 1 年間の業務実施計画を策定し、委託者に提出しなければならない。なお、2 年度目以降の業務実施計画は、当該年度の業務開始日の 10 日前までに提出するものとする。

2 受託者は、各月末までに翌月の作業予定、機器の整備点検予定（以下、「作業予定等」という。）をたてて、担当者と協議しなければならない。

3 受託者は、担当者と協議し決定した作業予定等に従い、誠実にその業務を遂行しなければならない。

（業務実績報告等）

第 23 条 受託者は、業務実績を明らかにするために、本業務に係る業務日報等を作成するとともに、以下の報告書を停滞なく提出しなければならない。

(1) 日報 本業務に係る各日ごとの業務実績を取りまとめ、毎週月曜日（休日の場合は翌日とする。）に担当者に提出する。日報に記載する内容は、契約図書等の規定によるが、次の内容は必ず記載すること。

- ア 運転管理状況（取水量、ろ過水量、配水量、機械設備の運転状況等）
- イ 水質検査（給水栓の色、にごり、臭い等）
- ウ その他委託者が要求する資料

(2) 月報 本業務に係る各月ごとの業務実績を取りまとめ、翌月の 7 日（土曜日、日曜日の場合は、次の日とする。）までに月報として取りまとめ提出する。月報に記載する内容は、契約図書等の規定によるが、次の内容は必ず月報に記載すること。

- ア 運転管理状況（取水量、ろ過水量、配水量、機械設備の運転状況等）
- イ 水質検査（給水栓の色、にごり、臭い等）
- ウ 各種ユーティリティの使用状況等
- エ 保守点検、整備で実施した内容
- オ 簡易な修繕、造作で実施した内容

カ その他委託者が要求する資料

(3) 年度報告書 本業務に係る各年度の実績報告を取りまとめて、毎年4月10日（土曜日、日曜日の場合は、次の日とする。）までに年度報告書として取りまとめ提出する。年度報告書に記載する内容は、契約図書等の規定によるが、次の内容は必ず年度報告書に記載すること。

ア 運転管理状況（取水量、ろ過水量、配水量、機械設備の運転状況等）

イ 水質検査（給水栓の色、にごり、臭い等）

ウ 各種ユーティリティの使用状況等

エ 保守点検、整備で実施した内容

オ 簡易な修繕、造作で実施した内容

カ その他委託者が要求する資料

(4) その他 本業務において、次に掲げる事案が発生した場合は、速やかに報告書を取りまとめ、提出しなければならない。

ア 機器等の故障発生

イ 地震、豪雨等の災害発生

ウ 事故発生

エ 住民等から苦情等があった時

オ 委託者から報告書の提出を要求されたとき

カ その他受託者が速やかに報告することが適切と判断したとき

(履行状況検査)

第24条 本業務は、受託者の履行状況について委託者又は委託者が認めた他の機関による検査を実施することがある。受託者は、誠意を持って検査を受検するものとし、検査の結果、本業務の履行内容について指示を出すことがある。この指示に従わなかった場合（ただし、受託者の責に属さない外的要因により指示に従うことが困難な場合は除く。）又は検査の結果、本業務の委託の継続が不適切と認められた場合は、本業務の契約を解除することがある。

(危機管理対応)

第25条 受託者は、集中豪雨、台風、地震等異常気象や施設の故障、水質異常等の緊急事態が発生した場合に備えて、緊急連絡体制を整備し、従事職員を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておかなければならない。

2 緊急事態が発生した場合には、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従事職員を所定の場所に配備しなければならない。

3 受託者は、緊急事態が発生した場合は、必要な初期対応を行った後、速やかに担当者へ報告するとともに、運転操作方法について協議しなければならない。

(機器の点検、整備結果)

第26条 毎月の点検・整備の結果は記録としてまとめ、翌月7日までに担当者に報告しなければならない。

2 点検の結果、異常を発見した場合には、その状況を速やかに担当者に報告し、その対応を協議

しなければならない。

(修理・造作)

第 27 条 受託者は、点検・整備で発見した不良箇所や故障の発生箇所のうち、備付け工具、支給材料等を用いて修理可能なものについては、担当者の承諾を得て修理しなければならない。ただし、緊急を要する場合には、応急措置を行った後、担当者に報告するものとする。

2 受託者は、業務の実施に必要な軽易な造作は、担当者と協議して実施しなければならない。

(修繕・改修計画)

第 28 条 各水道施設の修繕・改修計画は、受託者と委託者があらかじめ協議し、受託者が運転管理及び保守点検をもとにこれを作成する。

(要求水準の未達)

第 29 条 受託者の原因で要求水準書に求める要件が満足できなくなった場合、受託者は速やかに委託者に報告するものとする。

2 受託者は、前項の原因を究明し、満足すべき要件が達成できるように適切な措置を講じて、状況を改善するものとする。

(安全・衛生の確保)

第 30 条 受託者は、従事職員について水道法 21 条に定める健康診断を受託者の負担において行い、診断結果を委託者に報告しなければならない。

2 水道施設には、多くの機械・電気設備等が設置されているため、業務の実施にあたっては、必ず有資格者が業務を実施し、安全の確保に十分留意しなければならない。

(火災の防止)

第 31 条 受託者は火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(盗難の防止等)

第 32 条 受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難、および不法侵入者の防止に努めなければならない。

(清掃・整頓)

第 33 条 受託者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理、整頓し、清潔に努めなければならない。

第 3 章 その他

(事務室等の使用)

第 34 条 受託者が職務遂行に必要な事務室等は、契約期間中、委託者が無償で貸与する。

2 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。

3 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は受託者の負担とする。

4 健康増進法に基づき事務室等は、全面禁煙とする。

(完成図書、工具等)

第 35 条 業務履行上特に必要と認めた完成図書、特殊工具類及び水質試験機器等の一部は、発注者が貸与する。

2 受託者は貸与品リスト（様式任意）を作成の上、発注者に届けなくてはならない。

3 貸与品を故意、或いは過失によって損傷、又は紛失した場合には、受託者がこれを弁済する。

4 点検整備、小修理に必要な小型・特殊工具類や測定器具類は、原則として受託者の負担とする。

（備品等の持ち出し禁止について）

第 36 条 受託者は、業務以外の目的で施設内の土地・建物・備品等を使用又は場外に持ち出してはならない。

（事務用品等）

第 37 条 業務処理に必要な事務器具、事務用品は、受託者の負担とする。

（従事職員の服装等）

第 38 条 受託者は、従事職員に清潔で安全かつ作業に支障のない服装により委託業務に従事させるものとし、業務遂行中は、常に身分証明書を携帯させ、名札を着用させるものとする。

（車両の運行）

第 39 条 受託者は、施設の巡回監視業務等には受託者が用意した車両を使用し、従事職員が運転するものとする。

2 受託者の車両事故については、受託者が一切の責任を持つものとする。

（疑義等）

第 40 条 本仕様書に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

2 本仕様書に明示されていない事項について必要がある場合には、両者協議の上定めるものとする。