

太子町水道施設運転管理業務委託
一般仕様書

兵庫県太子町

太子町水道施設運転管理業務委託
一般仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、太子町（以下「甲」という。）が管理する各水道施設の運転管理及び巡回等業務委託に適用する。

(業務の履行)

第2条 受託者（以下「乙」という。）は、各施設及び浄水場の機能が十分発揮でき、かつ適切な浄配水・水質管理を行えるよう、本仕様書、特記仕様書、委託契約書及びその他関係書類等に基づき、関係法規等を遵守し誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

(業務の実施)

第3条 乙は、業務を円滑に遂行するため、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書により業務内容及び範囲を把握し、甲と十分協議のうえ責任を持って誠実に業務を遂行しなければならない。

- 2 甲は、必要がある場合には、業務の内容及び範囲を変更することができる。この場合の仕様書等の取り扱いは、甲乙協議のうえ書面によりこれを定める。
- 3 乙は、業務の内容及び範囲について疑義が生じたときは、甲に対して書面により申し出なければならない。この場合の処理は前項と同様とする。
- 4 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。

(業務の管理)

第4条 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、直ちに必要な処置を講じ、速やかに甲に報告すること。
- 3 乙は、業務の実施にあたり、本業務に関係する関係諸法令を遵守すること。
- 4 乙は、各施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、各施設運転に精通するとともに、業務の履行に当たり常に問題意識を持ち、創意工夫し、設備の予防保全に努めること。
- 5 乙は、豪雨、台風、地震、渇水その他天災、並びに各施設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準備すること。

(業務体制の確立及び教育)

第5条 乙は、業務体制を確立し、業務開始と同時に業務が確実にできる従事者を配置するものとし、あらかじめ水道事業の社会的使命及び特殊性を十分認識させるとともに、水道法、一般的な各施設に関する知識の他、各施設の固有の特徴、水質検査の目的・方法について必要な教育と訓練を行い、従事者の資質・技術向上に努めなければならない。

- 2 安定した業務体制を維持するため、乙は従事者の変更を行おうとする場合、後の業務に支障が出ないように、事前に従事予定者に対し研修を実施しなければならない。

(業務従事者の服装等)

第6条 乙は、業務従事者に安全かつ清潔な服装をさせ、胸には名札を着用させるとともに、対応については、住民等から指摘を受けないように努めなければならない。

(技術員等の届出)

第7条 乙は、技術員選任届を提出すること。内容の変更があった場合も同様とする。

- 2 この技術員について、業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、甲乙協議する。

(業務責任者等及び代行者の配置)

第8条 乙は、技術員の中から業務責任者を選任し、配置すること。

- 2 業務責任者については、経歴書（資格を証明するものを含む）を添付した業務責任者届を提出すること。また、代行者については、代行者届を提出すること。
- 3 代行者は、業務責任者が不在のときは、業務責任者に代わって忠実にその職務を遂行しなければならない。また、その場合は事前に委託者に届け出なければならない。
- 4 業務責任者は、水道技術管理者又は水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有する者とする。
- 5 技術員は、水処理施設の維持管理に関する技術経験を有する者とする。

(業務責任者の任務)

第9条 業務責任者の任務は次のとおりとする。

- (1) 業務責任者は、現場の最高責任者として、技術員の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努めること。

そのために、委託契約書、一般仕様書、特記仕様書、その他関係書類等により、業務の目的、内容、施設の機能、及び設備の管理状況等を十分に理解、把握し、甲と常に密接に連絡を取りながら業務の適正かつ円滑な遂行を図るとともに、緊急時においても直ちに対処できるように努める。

- (2) 業務責任者は常に甲と連絡が取れる体制を整えておく。
- (3) 技術員に対する指揮・命令を通じ、円滑な業務の遂行を図る。
- (4) 甲の連絡・要請を受け、技術員への周知徹底を図る。
- (5) 業務に必要な知識・技術技能の向上を図るため技術員の指導にあたる。
- (6) 技術員の健康管理にあたる。
- (7) 甲から緊急時等の対応を要請された場合、乙は業務体制を整えとともにこれの指揮及び監督にあたる。
- (8) 甲への報告を行う。

(書類の提出等)

第 10 条 乙は、業務の実施にあたり、次の書類を甲に対し、各々示した期限までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務工程表
- (3) 業務組織表
- (4) 技術員名簿
- (5) 業務責任者選任届（経歴書を添付）
- (6) 緊急連絡表
- (7) 委託業務完了報告書
- (8) 点検結果報告書及び業務状況写真
- (9) 業務作業日報
- (10) その他発注者が必要とするもの
- (11) 一般仕様書、特記仕様書に記す有資格者に関する資格・免許の写し
- (12) その他甲が要求する書類（都度甲と協議）なお、提出した書類の内容について変更が生じた場合、その都度、提出すること。

(緊急時等の対応)

第 11 条 甲は、災害その他特に必要があると認めるときは、乙に対し緊急時の対応を要請することができるとともに、乙は速やかに技術員を非常招集できる体制を確保すること。その際、乙は甲からの要請に対して誠実に応えなければならない。

- 2 甲は、当事業所が主管する施設に災害、その他応援の必要があると認められる

ときは緊急時の対応の協議を要請することができる。

(異常時等の連絡及び処理)

- 第 12 条 乙は、業務中において通常でない状態を発見し、又は通常でない状態が起これらと予測される場合は、速やかにその原因を調査し、必要に応じて第三者への二次災害防止等の適切な処置を講ずるとともに、現場で対応可能なものについては速やかに作業を実施すること。作業終了後、甲に対し、その内容についての報告を速やかに書面にて行うこと。ただし、その異常が施設の運用に支障をきたすものであるときには、直ちに甲に報告する。
- 2 乙は、異常を発見し初期対応を行った結果、乙で対応できないと判断した場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。
 - 3 乙は、外部から異常等についての情報が入った場合や甲へ連絡する必要性が生じた場合は、直ちに甲にその情報を転送する。
 - 4 乙は、緊急時における甲への連絡先について、業務報告の際に甲が示す緊急連絡の担当者を確認すること。
 - 5 乙は、異常を発見した場合、直ちに応急処置を行い、その経過・処置状況の画像等含めた報告を通常勤務時間内にメール・FAX 等を用い実施する。ただし、その他時間帯で乙において対処できない異常・緊急報告が必要な場合は、事前に甲乙協議のうえ定めた連絡担当者へメッセージングアプリ等を用い状況画像等含め報告し対処しなければならない。

(火災の防止)

- 第 13 条 乙は受託施設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。

(侵入者の防止等)

- 第 14 条 乙は、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、十分に注意しなければならない。
- 2 乙は、施錠、解錠の管理を確実に行わなければならない。

(支給品・貸与品)

- 第 15 条 甲は、乙に業務に必要な図書及び物品を支給または貸与できる。
- 2 乙は、支給材料または貸与品の引き渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書または借用書を提出しなければならない。ただし、消耗品等の軽微なものは除く。
 - 3 乙は、支給材料または貸与品を、常に善良なる管理者の責任で使用及び保管し

なければならない。

(経費の負担)

第 16 条 乙が負担すべき経費は、次のとおりとする。ただし、甲が使用を認めた場合は、この限りでない。

- (1) 各種作業服・各種靴
- (2) 安全対策器具類（ヘルメット、保護メガネ、マスク等）
- (3) 点検表等記載に必要なパソコン及び事務用消耗品
- (4) 電話、FAX 及びその他情報通信設備等の機器
- (5) 刈払機等環境整備に使用する機器及び燃料費
- (6) 通常点検・巡回用車両及び車両維持に関わる費用
- (7) その他甲の負担外のもの

2 甲が負担する経費は次のとおりとする。

- (1) 配水関連薬品（次亜塩素酸ナトリウム等）
- (2) 小規模修繕等費用
- (3) その他、業務履行上必要と認める経費

(業務記録等の整備)

第 17 条 乙は、業務記録などの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。

(業務の報告)

第 18 条 業務等報告は次号に掲げるとおりとする。甲の承諾を得たときは、この限りではない。

- 2 乙は、甲に点検、整備、修理、故障、事故等を文書にて遅滞なく報告しなければならない。また、甲が必要とした業務についても、業務実績を明確にした報告書を遅滞なく提出しなければならない。

(業務検査)

第 19 条 乙は、月間業務を完了したときは、委託業務完了報告書を提出し、甲の業務完了検査を受けなければならない。

(業務の引継)

第 20 条 乙は、業務開始の日までに甲が必要と認める期間において前受託者より技術指導を受け、業務の遂行に支障を来すことのないようにしなければならない。

- 2 乙は、委託期間満了の日までの間で甲が必要と認める期間において、後受託者に対して技術指導を行わなければならない。
- 3 上記に要する費用は、乙の負担とする。

(責任)

第 21 条 契約期間中に生じた、運転及び維持管理上の不備や誤操作等に起因する水質の異常、機器等の破損、故障等は、乙の負担において速やかに補修、改善または取替えもしくは、補償等により解決することとする。また、これらに起因して第三者に対し被害を及ぼした場合、乙はその被害者に対して誠意をもって対応し、補償等により解決することとする。ただし、施設の老朽化等乙の運転及び維持管理に起因しない場合や、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。

(雑則)

第 22 条 乙は、甲の承諾無く甲の所有物を施設外に持ち出し、又は業務に必要なものを持ち込んで서는ならない。

(その他)

第 23 条 施設の増設や自動化もしくは省力化等により、明らかに乙の業務形態が変更となると甲が判断した場合は、甲乙協議を行った上で契約変更の対象とする。

- 2 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、甲乙協議のうえ、定めるものとする。