

菊川・大迫田浄水場等運転管理等業務委託

特記仕様書

令和5年度

周南市上下水道局

業務委託特記仕様書

(目的)

第1条 この特記仕様書は、業務委託仕様書について、特に必要な事項を定めることにより、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

(施設運転概要)

第2条 施設能力等概要については、別紙資料のとおりとする。

原水量（取水量）、配水量、薬品使用量、水質検査結果（法令に定める検査）の令和3年度実績は別紙資料のとおりとする。

その他運転に必要な資料は、閲覧により確認すること。

(運転管理業務計画書の要領)

第3条 業務委託仕様書第11条の「業務履行計画書」の作成要領は、次のとおりとする。

- 1 業務計画書は、日本工業規格 A 版により作成し、原則として A4、A3 とする。
- 2 業務履行計画書を構成する作成要領は、次のとおりとする。
 - (1) 「業務概要に関すること」は、水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成する為の委託業務における管理の基本方針及びその概要について委託業務に対する考え方が把握できるよう記載すること。
 - (2) 「現場組織に関すること」は、運転管理業務を遂行する上で必要な組織及び体制について、業務組織、業務分担・緊急時体制・その他の組織・体制が明確に把握できるよう記載すること。
 - (3) 「業務工程に関すること」は、安全で安定的に浄水を供給するための運転計画や設備点検、水質管理等について、年間を通じて各業務計画が把握できるよう記載すること。
 - (4) 「業務方法に関すること」は、浄水場等施設を安定的に管理運営していくための運転指標や運転方法及び要点（ポイント）、日常及び巡回点検の内容・点検頻度・点検要領、清掃の内容・清掃の要領、その他必要な事項について具体的に記載すること。
 - (5) 「安全衛生教育に関すること」は、事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理にかかわる基準、安全衛生に関する組織体制等について具体的に記載すること。
 - (6) 「各種報告書様式」は、契約書、業務委託仕様書及び特記仕様書等で報告義務を課せられている報告書及び発注者が要求する報告書のほか、業務上必要と思われる

るものについて様式を作成する。

(月間業務計画書等)

第4条 業務委託仕様書第13条第1項及び第3項で定める月間業務計画書及び月間業務完了報告者に記載する内容等は、次のとおりとする。

(1) 月間業務計画書は、年間業務計画書で計画した、運転業務、保守点検業務、環境整備業務、水質管理業務、その他の業務について、より具体的に記載する。

(2) 月間業務完了報告書は、月間業務計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかとなるよう記載すること。

(貸与品の台帳)

第5条 業務委託仕様書第19条で定める貸与品については、台帳に記載し管理する。

(内容は受注者と協議の上、決定する。)

(簡易な修繕等)

第6条 業務委託仕様書第30条に規定する簡易な修繕等とは、次のとおりとする。

(1) 特殊技能や特殊工具を使用しない修理、造作

(2) 故障及び緊急時の初期対応としての修理

(業務完了報告書)

第7条 月間完了報告書及び年間業務完了報告書は以下について報告すること。

2 月間業務完了報告書

業務完了月毎に次のものを提出する。

(1) 月間業務完了検査願

(2) 月間業務完了届

(3) 月間業務完了報告書

① 月間所見

② 月間運転管理データ

③ 月間水質管理データ

④ 業務実績報告書

(4) その他業務検査必要書類

3 年間業務完了報告書

業務完了年毎に次のものを提出する。

(1) 年間業務完了検査願

(2) 年間業務完了届

(3) 年間業務完了報告書

- ① 完了所見
 - ② 年間運転管理データ
 - ③ 年間水質管理データ
 - ④ 年間業務実績報告書
 - ⑤ 保全管理年間実績報告書
- (4) その他業務検査必要書類

(業務完了検査)

第8条 業務完了検査は次の方法により行うものとする。

2 月間業務完了検査

- (1) 月間業務完了検査は、受注者から月間業務完了検査願が提出された以降に、発注者が受注者立会いのもとに行うものとする。
- (2) 検査日及び場所については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。また、受注者は、停滞なく業務完了届を発注者に提出すること。(業務の完了については、発注者の完了を受ける必要がある場合がある。)
- (3) 検査は、業務計画書に基づき受注者が提出した月間業務完了報告書の内容について照合・確認を行う。
- (4) 業務完了報告書の検査内容のうち、発注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、受注者は速やかに不合格部分を改良し、再検査を受けるものとする。

3 年間業務完了検査

- (1) 年間業務完了検査は、受注者から年間業務完了検査願が提出された以降に、発注者が受注者立会いのもとに行うものとする。
- (2) 検査日及び場所については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。また、受注者は、停滞なく業務完了届を発注者に提出すること。
- (3) 検査は、業務計画書に基づき受注者が提出した月間業務完了報告書の内容について照合・確認を行う。
- (4) 業務完了報告書の検査内容のうち、発注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、受注者は速やかに不合格部分を改良し、再検査を受けるものとする。

(経費の負担)

第9条 受注者が負担すべき経費は、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・コピー機等の事務備品
ただし、発注者が保有する事務備品の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、発注者が保有する事務用品の使用を認めた場合は、この限りではない。
- (3) ポット・食器棚・茶器・台所用品等の消耗品。
ただし、発注者が保有する消耗品の使用を認めた場合は、この限りではない。
- (4) 作業服・靴・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・小修理に係る点検工具、計測機器、懐中電灯等の工具・機器
ただし、特殊工具及び調整整備に係る資材等は除く。
- (6) 点検・巡回用車両及び車両維持にかかわる費用
- (7) 清掃用具及び清掃用品、消耗品
ただし、発注者が保有する用具の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
ただし、緊急時には、電話、ファックス等は、発注者所有の機器を利用出来るものとする。
- (9) 備消耗品等の調達、管理費用
- (10) 各種保険の加入に係る経費

(設備管理台帳)

第10条 設備管理台帳は、計画的な改築、修繕が実施できるよう機器仕様、故障、工事履歴等について記載したものを作成・整備する。

(保守点検)

第11条 巡視・点検の頻度は次のとおりとする。

- (1) 浄水場設備の保守点検 8時間につき 1 回以上
ただし、楠本浄水場および一の井手浄水場は、休日、祝日のみとし、1日1回以上とする。
巡視・点検の頻度は、発注者と協議の上、年間業務計画予定表及び月間業務計画表に記載し、業務委託仕様書第12条及び第13条に基づき報告するものとする。