

西仙北・協和・南外地域下水道施設保守管理業務委託一般仕様書

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本仕様書は、大仙市下水道終末処理場（刈和野浄化センター、強首浄化センター、協和中央浄化センター、南外浄化センター）の委託業務を円滑に実施するため、業務の内容等を定めるものである。

(業務の範囲)

第2条 本業務の委託範囲は、特記仕様書に掲げる施設の範囲とする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は次に掲げる事項を除き、処理場の維持管理と運転に必要なすべての作業とする。

- (1) 場内植栽管理
- (2) 支給材料の払い出し
- (3) 対外折衝

(処理場の維持管理)

第4条 前条における処理場の維持管理とは、下水道法施行令第13条による。

(処理場の運転)

第5条 処理場の運転は、次により行わなければならない。

- (1) 処理場流入管渠は、本市が管理要項で定める水位内で運転すること。
- (2) 放流水は、本市が管理要項で定める放流水質を維持すること。
- (3) 機器の運転は、本市が定める管理要項に準拠すること。

(作業時間)

第6条 作業時間は、年間を通して、午前8時から午後5時までの間行うものとする。ただし、運転操作業務は24時間連続業務とする。

2 前項にかかわらず、受注者が作業に必要と認めた場合には、この時間を超えて作業を行わなければならない。

(業務総括責任者の選任)

第7条 受注者は、下水道管理技術認定試験合格者、または下水道法施行令第15条の3の規定に該当する者、もしくはこれらと同等の能力を有する者の中から、本業務の総括責任者を選任しなければならない。

(業務総括責任者の職務)

第8条 業務総括責任者の職務は、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、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、経済的な運転に努めること。
- (3) 日常の業務執行状況を随時本市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・事故防止等に努めること。

(法定資格者の選任)

第9条 受注者は、本業務の実施に必要な次の法定資格者を選任しなければならない。

- (1) 酸素欠乏危険作業主任者
- (2) 危険物取扱主任者(乙類)

(緊急事態発生時の対応)

第10条 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態の発生に備え、従業員を非常招集できる体制を確立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、あらかじめ定めた非常配備計画に従い、速やかに従業員を所定の場所に配備しなければならない。

(提出書類)

第11条 受注者は、業務の着手までに、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) 業務総括責任者選任届
 - (4) 法定資格者選任届
 - (5) 事務室等使用願
 - (6) 鍵の使用及び預かり書
- 2 契約期間が満了したときは、速やかに完了届を提出しなければならない。
- 3 契約期間が満了したときは、速やかに使用した鍵を返還しなければならない。また、複製した鍵があるときも同様とする。
- 4 上記提出書類に変更が生じたときは、直ちに変更届を提出しなければならない。

第2章 作業要項

(作業予定表)

第12条 受注者は、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、担当職員と協議しなければならない。

- 2 機器の整備点検予定は、本市が定める機器の整備点検基準に準拠しなければならない。
- 3 受注者は、本市と協議し決定した作業予定等に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。

(異常時の運転)

第13条 集中豪雨、台風等の異常天候時は、流入水量、停電の有無等の状況を速やかに本市に報告するとともに、運転操作方法等について担当職員と協議しなければならない。

(機器の点検及び整備結果)

第14条 毎月の点検及び整備の結果は記録としてまとめ、翌月10日までに担当職員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、速やかにその状況を担当職員に報告し、その対応を協議しなければならない。

(修理及び造作)

第15条 受注者は、点検及び整備で発見した不良箇所や故障の発生箇所のうち、備え付け工具、支給材料等を用いて修理可能なものについては、担当職員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、担当職員に報告するものとする。

- 2 応急処置時にユニック車等を借上げた場合は、担当職員と協議し別途請求するものとする。
- 3 受注者は、業務の遂行に必要な造作を実施するときは、事前に担当職員と協議しなければならない。ただし、業務の遂行上緊急を要する場合はこの限りではない。

(運転記録等)

第16条 受注者は、市が定めた運転日誌に所要事項を記入し、担当職員に報告しなければならない。

- 2 受注者は、月間運転記録、支給材料使用状況等を書類にして、翌月10日までに本市に提出しなければならない。

(安全・衛生の確保)

第17条 処理場には多くの機械、電気設備等が設置され、また酸素欠乏や有害ガスの発生が起こる恐れのある箇所が多いため、用務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。

- 2 汚水中には、種々の細菌や寄生虫が多く含まれるので、衛生には十分留意しなければならない。

(火災の防止)

第18条 受注者は、火元責任者を選任し、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19条 受注者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入の防止に努めなければならない。

(清掃及び整頓)

第20条 受注者は、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、常に清潔な状態に保つよう努めなければならない。

第3章 そ の 他

(事務室等の使用)

第21条 職務遂行に必要な事務室、控室、浴室等（以下「事務室等」という。）は、第11条第1項第5号の届出があった場合に限り、無償で利用できるものとする。

2 事務室等の使用期間中、受注者の責任で破損等があった場合には、受注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無償とする。ただし、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(完成図書、工具等)

第22条 業務履行上必要と認めた完成図書、特殊工具等は市が貸与する。

2 受注者は、貸与された物品について台帳を作成し、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 貸与品を損傷、または紛失した場合には、受注者がこれを弁償する。

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

(事務用品等)

第23条 業務処理に必要な事務器具、事務用品は、特記仕様書に掲げる支給品を除いて、受注者の負担とする。

(従業員の服装等)

第24条 従業員の服装は清潔で安全なものとし、受注者の職員であることを明示する社章を着用させること。

2 業務総括責任者及び法定資格者には、その旨を明示した名札等を着用させる。

(補 則)

第25条 本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合には、両者協議のうえその都度定めるものとする。