

箕面浄水場施設運転操作監視及び
水道施設巡回点検業務委託

委 託 仕 様 書

平成31年1月

箕面市上下水道局

一 般 仕 様 書

目 次

第1節 総則

- 第1条 目的
- 第2条 業務の励行
- 第3条 業務委託の場所及び対象施設等
- 第4条 業務委託の期間
- 第5条 業務の範囲及び業務内容

第2節 従事者の体制

- 第6条 業務の人員及び業務時間
- 第7条 総括責任者の選任
- 第8条 総括責任者の資格基準
- 第9条 総括責任者の業務
- 第10条 現場責任者の選任
- 第11条 現場責任者の資格基準
- 第12条 現場責任者の業務
- 第13条 技術者の選任
- 第14条 従事者の服装等
- 第15条 人員体制の整備
- 第16条 教育及び技術習得
- 第17条 健康診断

第3節 業務書類等

- 第18条 業務書類等
- 第19条 業務履行計画書
- 第20条 月間業務履行計画書及び月間業務完了報告書
- 第21条 業務記録等の整理
- 第22条 業務報告書等

第 2 3 条 検収及び報告

第 4 節 その他

第 2 4 条 浄水場等の一般管理

第 2 5 条 浄水場等の各種機器の運用

第 2 6 条 清掃整備

第 2 7 条 安全の確保

第 2 8 条 安全教育と訓練

第 2 9 条 受託者の創意工夫

第 3 0 条 作業中の連絡体制

第 3 1 条 警備及び盗難の防止

第 3 2 条 完成図書、工具類の貸与

第 3 3 条 業務検査

第 3 4 条 受託者の変更に伴う引継ぎ

第 3 5 条 局負担の一般経費

第 3 6 条 受託者負担の一般経費

第 3 7 条 超過勤務経費

第 3 8 条 損害補償

第 3 9 条 守秘義務

第 4 0 条 疑義

第 4 1 条 雑則

一 般 仕 様 書

第 1 節 総則

(目 的)

第 1 条 本仕様書は、箕面市上下水道局（以下「局」という。）が、所管する取水施設、浄水施設、受水・配水施設及び水質監視設備の運転管理等の業務の委託を円滑に運用するため、その業務要領を定めることを目的とする。

(業務の励行)

第 2 条 受託者は、水道事業の公共性を常に念頭において、契約書に定める事項及び本仕様書のほか、関係法令等（水道法、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、その他業務に関する法令等）を遵守し、局担当職員（以下「職員」という。）の指示に従い、適正かつ誠実に業務を励行しなければならない。

(業務委託の場所及び対象施設等)

第 3 条 業務委託場所及び対象施設等は下表のとおりとする。

委託場所	箕面市箕面地内全域（添付の施設配置図参照）
対象施設等	添付の「施設一覧表」のとおり。なお、対象施設の設備内容の変更等により、業務内容の変更、追加が生じた場合、それに係る経費の変更は原則行なわないものとする。

(業務委託の期間)

第 4 条 業務委託の期間は、下記のとおりとする。

自 平成 3 1 年 4 月 1 日
至 平成 4 1 年 3 月 3 1 日 （1 0 ャ年）

(業務の範囲及び業務内容)

第 5 条 業務委託の範囲及び業務内容については、特記仕様書に定めるとおりとする。

第2節 従事者の体制

(業務の人員及び業務時間)

第6条 業務の人員及び業務時間は、下表のとおりとする。なお、本業務は本仕様書の第7条、第10条、第13条により選任した者を従事させなければならない。

業務の人員	<u>運転操作監視業務</u> ・日勤2名以上（土、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日並びに12月29日から翌年1月3日までの日（以下、「休日」という。）） ・夜勤2名以上（契約期間の全日数） <u>水道施設巡回点検業務</u> ・土日を含む局指定日の週4日及び休日 2名以上 ・平日の局指定日の週3日（休日を除く） 1名以上
業務時間 （添付の「委託業務体制表」を参照）	<u>運転操作監視業務</u> （日勤）8時45分から17時15分まで （夜勤）16時45分から9時15分まで <u>水道施設巡回点検業務</u> 8時45分から17時15分まで
その他	・業務時間交替時には、引継ぎ（局指定様式に障害状況、原因、処理、結果等を記入した文書による。）を行うこと。 ・受託者は、交替要員を確保し、所定の受託業務が励行できるように配慮しなければならない。 ・事故等の緊急事態発生時は、職員の指示に従い、業務時間を超過した場合であっても、事態の収拾にあたらなければならない。

(総括責任者の選任)

第7条 受託者は、本業務を励行するための総括責任者を選任し、届け出なければならない。なお、総括責任者を変更したときも同様とする。

(総括責任者の資格基準)

第8条 総括責任者の資格基準は、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 水道技術管理者の資格を有すること。
- (2) 浄水施設運転操作監視業務及び浄水処理業務（水道水の製造業務に限る）の両業務の実務経験がそれぞれ通算3年以上であること。

(総括責任者の業務)

第9条 総括責任者の主な業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 局との連絡業務（局が必要とするときの会議・打ち合わせの出席等）
- (2) 受託業務実施場所への適正な従事者の配置及び指導
- (3) 緊急事態発生時の連絡授受及び処置
- (4) その他受託業務遂行のために必要な業務

(現場責任者の選任)

第10条 受託者は、本業務を励行する従事者（以下「従事者」という。）の中から専任の現場責任者を4名以上選任し、届け出なければならない。なお、現場責任者を変更したときも同様とする。

(現場責任者の資格基準)

第11条 現場責任者の資格基準は、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 浄水施設運転操作監視業務及び浄水処理業務（水道水の製造業務に限る）の両業務の実務経験がそれぞれ通算3年以上であること。
- (2) 下表の資格のうち、2以上の資格取得者であること。

資格	種別など
水道技術管理者	水道法施行規則第14条第1項第3号に定める講習の課程を終了した者
電気主任技術者	電気事業法第44条第1項に規定する3種以上の免許取得者
第1種電気工事士	電気工事士法第4条に規定する者
水道浄水施設管理技士	(社)日本水道協会認定資格取得者
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者	労働安全衛生法第76条第2項に定める技能講習を終了し、修了証の交付を受けている者

(現場責任者の業務)

第12条 現場責任者の業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 現場の最高責任者として、従事者の指揮、監督を行う。
- (2) 契約書、仕様書、その他関係書類（受託後の現場説明事項を含む。）により業務の目的、内容を十分に理解し、職員への報告、連絡、相談を密にして、円滑な業務の遂行に努めること。
- (3) 完成図書等から施設の機能を完全に掌握し、効率的、かつ経済的な運営に努めること。
- (4) 従事者の技術向上及び事故防止に努めること。

(5) 常に状況の的確性を把握し、緊急時に直ちに対応できる状態を保持すること。

(技術者の選任)

第13条 専任の技術者は、浄水施設運転操作監視業務の実務経験が通算2年以上である者を5名以上選任し、届け出なければならない。なお、技術者を変更したときも同様とする。

2 局は、受託者の技術者が業務の遂行上、著しく不相当と認められる者があった場合には、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。その場合受託者は、速やかに業務に支障をきたすことのないよう必要な措置を講じなければならない。

(従事者の服装等)

第14条 受託業務に従事する者の作業服は、作業に安全で、かつ、清潔で統一された服装とし、受託者が用意するものとする。

(人員体制の整備)

第15条 水道事業者等における新型インフルエンザ対策ガイドライン(平成21年2月厚生労働省健康局水道課)に基づき、ライフライン機能維持のために必な人員の確保並びに業務の継続に関する体制を整えること。

(教育及び技術習得)

第16条 技術の向上及び知識の補完を継続的に実現するために可能な自社保有の教育施設等を利用し、契約締結後から業務開始までを運転操作監視業務の習熟期間として位置づけ、この期間中に必要な教育を逐次実施すること。

2 上記に伴う教育及び技術取得の経費については、受託者の負担とする。

(健康診断)

第17条 受託者は、業務委託期間中の従事者の健康に十分な配慮を行うとともに、水道法第21条第1項に規定する定期及び臨時の健康診断を実施しなければならない。なお、定期の健康診断は、毎月実施しなければならない。

2 前項の健康診断に係る費用については、受託者の負担とする。

3 定期及び臨時の健康診断結果については、局にその写しを提出するものとする。

第3節 業務書類等

(業務書類等)

第18条 受託者は、業務の励行にあたり契約締結後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 契約業務着手関係書類（局指定様式）
 - (2) 総括責任者届
 - (3) 現場責任者届
 - (4) 技術者届
 - (5) 業務履行計画書
 - (6) 貸与品等借用書
 - (7) その他必要なもの
- 2 月間業務履行計画書 一式（当月分を前月末日までに提出）
 - 3 月間業務完了報告書 一式（当月分を翌月5日までに提出）
 - 4 業務報告書
 - 5 その他必要なもの

(業務履行計画書)

第19条 受託者は、業務委託契約締結後、職員と業務の励行について協議し、業務履行計画書を作成の上、職員の承認を受けなければならない。なお、業務履行計画書については、次の事項について記載しなければならない。

- (1) 業務概要、業務体制に関すること。
- (2) 業務計画、業務内容に関すること。
- (3) 安全、衛生管理に関すること。
- (4) 緊急連絡体制に関すること。
- (5) 緊急出動発生時の勤務形態に関すること。
- (6) 各種報告書様式に関すること。
- (7) その他必要事項に関すること。

(月間業務履行計画書及び月間業務完了報告書)

第20条 受託者は、月間の業務履行に関する計画を前月月末までに提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合は、月間業務履行計画書に添付して提出すること。

- 2 月間業務履行計画書を変更する必要がある場合は、その都度、職員と協議しなければならない。但し、軽微な変更はこの限りではない。
- 3 受託者は、月間業務履行計画書に基づいて業務が完了したときは、月間業務完了報告書を提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合には、月間業務完

了報告書に添付して提出すること。

(業務記録等の整理)

第21条 受託者は、業務記録など業務の励行又は確認に必要な書類を整理し、職員が提出を求めた場合には、速やかに提出しなければならない。但し、受託者の機密に関する事項の場合には、この限りでない。

(業務報告書等)

第22条 受託者は、本仕様書に定めるところにより、運転操作監視、水質管理、巡回点検等、その他業務の励行にかかる報告書を提出しなければならない。

(検収及び報告)

第23条 契約締結後から業務開始までを運転操作監視業務の習熟期間として位置づけ、習熟修了を証明するための「運転要領書及び設備に関する運転管理マニュアル」を作成し、承認を得ること。

2 契約後、必要に応じて受託者は機場の特性を熟知し施設の効率化、延命化及び維持管理に対する具体的な改善提案を提出すること。

3 受託者は、月間業務終了後、管理する施設の業務に関して管理報告書を提出すること。

第4節 その他

(浄水場等の一般管理)

第24条 受託者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守することを基本とし、業務の実施、浄水場等の安全について、十分注意を払わなければならない。

2 受託者は、業務遂行上で必要な諸事項について、職員との打合せ等を行った場合、その内容を議事録として整理し、職員に提出するものとする。

(浄水場等の各種機器の運用)

第25条 受託者は、浄水場等の各種機器の仕様及び特性を十分に理解把握し、最大限にその性能を引き出すとともに経済的な運用に努めなければならない。

(清掃整備)

第26条 従事者は、施設・建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等を整理しなければならない。

(安全の確保)

第27条 受託者は、労働安全衛生法、同施行令、同規則及びその他災害防止関係法令等の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めなければならない。

(安全教育と訓練)

第28条 受託者は、作業、維持（運転、監視、巡回等）又は運用に従事する者に対して、事故その他災害が発生したときの処置については、実地指導、訓練を行わなければならない。

(受託者の創意工夫)

第29条 受託者は、業務の励行に当たり、常に創意工夫を心がけ、業務の効率化を目指すなければならない。

(作業中の連絡体制)

第30条 箕面浄水場中央管理室以外での作業中は、緊急時において直ちに連絡がとれる機器（携帯電話等）を常時携帯すること。

(警備及び盗難の防止)

第31条 現場における施設の設備機器、工具類の盗難及び侵入者の防止については、

十分な監視を行い、業務場所の警備と盗難防止に努めなければならない。

(完成図書、工具類の貸与)

第32条 業務遂行上、職員が必要と認めた完成図書、工具類、試験器具、その他備品類については貸与するが、従事者の安全衛生対策器具については、原則として受託者が備えるものとする。

2 貸与品については、台帳を作成し、その保管状態を常に把握し、毀損、盗難、紛失があった場合は、受託者が弁償するものとする。

(業務検査)

第33条 受託者は、当該月の月間業務を完了した時、職員による業務完了検査を受けなければならない。

(受託者の変更に伴う引継ぎ)

第34条 前任受託者は、後任受託者が本業務を完全に遂行できるまで引き継ぐこと。また、受託者は、受託者が作成する資料であっても、局が業務遂行上必要とされる資料類については、局の指示により速やかに提出しなければならない。

(局負担の一般経費)

第35条 局が負担すべき一般経費は、次のとおりとする。

- (1) 運転操作監視業務に必要な事務室
- (2) 事務室の光熱費
- (3) 点検車両の保管場所

(受託者負担の一般経費)

第36条 受託者が業務委託を励行するのに必要な負担すべき一般経費は、次のとおりとする。

- (1) 従事者が使用する事務用品類に関係するもの
- (2) 従事者の福利厚生に関するもの
- (3) 従事者が作業に必要な着用品類に関するもの
- (4) 業務遂行に必要な機器、工具類に関するもの（ただし、特殊工具及び調整、整備に係る資材等は除く）
- (5) 携帯電話、電話・FAX等の設置工事費及び維持費
- (6) 車両及び車両維持に係る費用
- (7) 残留塩素測定に必要な局指定の測定器及び試薬（ただし、箕面浄水場で使用するものは除く）

(8) その他局が必要と認める器具類の設置、保管に関するもの

(超過勤務経費)

第37条 天災等による事故等の復旧作業について、局が受託者に要請した場合であつて、勤務時間を超過した場合の経費については、下記とおりとす。また、緊急呼出勤務の場合も同様とする。

(1) 時間当たりの単価は、市の査定額を本体落札率をもつて定めるものとする。

(2) 超過勤務時間は、1時間単位での経費算出とし、1時間未満の端数が出た場合は以下のとおり処理する。

・30分以上の端数 当該端数を切り上げて1時間として計上

・30分未満の端数 当該端数を切り下げて0時間として計上

(3) 業務内容は、本体業務に準じるものとする。

(4) 契約単価は、時間当たりの単価に次の区分に応じた割合を乗じて得た額とする。

①平日（時間外） 125/100

（深夜） 150/100

②休日（時間外） 135/100

（深夜） 160/100

(5) 超過勤務における深夜業務時間帯は、22:00 から翌日 5:00 までの間とする。

(損害補償)

第38条 受託者の責任とみなされる原因によって、事故が生じた場合（毀損、変質、性能低下、市民に対し多大な損害を与える等）、受託者は、局が指定した期間内に受託者の負担において補償、取替、その他必要な措置を講ずること。また、過失による第三者への損害発生対応として、受託者は第三者損害賠償保険に加入すること。

(守秘義務)

第39条 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本契約期間後であっても同様とする。

(疑義)

第40条 本仕様書に、疑義が生じた場合は、双方協議の上定めるものとする。

(雑則)

第41条 本仕様書の細部事項及び本仕様書に明記されていない事項については、双方協議して定めるものとする。また、職員から指示のない事項であっても、業務遂行上必要なものについては、良識のある判断のもと対処しなければならない。