

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この仕様書は、萱野汚水中継ポンプ場（以下「ポンプ場」という。）における設備の整備・点検・運転及び付帯業務を受託する場合における受託者の業務要領を定めるものである。

(委託業務の目的)

第2条 受託者は、設計書、仕様書ならびに契約書にもとづき受託業務を完全に履行することは勿論、ポンプ場の機能を十分に発揮する様特に努めなければならない。

(委託業務の内容及び場所)

第3条 委託業務の内容及び場所は次の通りとする。

(1) 場 所

- イ) 箕面市稲2丁目12番5号
- ロ) 萱野汚水中継ポンプ場

(2) 業務の内容

- イ) 主ポンプ、その他補機の整備、運転の管理
- ロ) 各種電気設備の運転及び保守点検
- ハ) 自家発電装置の試運転及び保守点検
- ニ) 沈砂池及び付帯設備の整備運転の管理
- ホ) 各種機器類の整備点検及び簡易な修理
- ヘ) スクリーンかす及び沈砂の集積
- ト) スクリーンかすの搬送（クリーンセンター）
- チ) ポンプ場内の清掃及び環境整備並びに施設管理
- リ) 各種点検簿及び作業日報の作成
- ヌ) その他市係員による上記関連業務指示事項

(職務指揮及び指示の履行)

第4条 受託者は、設計書、仕様書、契約書及び市係員の指示に従って業務に従事しなければならない。

(業務の総括責任者の選任)

第5条 受託者は、点検・整備を主たる目的とする技術者を受託業務の総括責任者に選任し、氏名、年令、職名、経歴等を記載し届出のうえ発注者の承認を得なければならない。

(総括責任者の職務)

第6条 総括責任者は、機器の分解、組立、整備に対する技術若しくは専門的な経験を有し、かつ資格を有する者であり、受託業務従業員に対し業務の分担作業事項、市係員の指示事項等を常に的確に指示するとともに、遅滞なく業務を遂行する様努めなければならない。

(従業員の承認)

第7条 受託者は、従業員について常に交代要員を確保のうえ、本業務の適任者を選任し、氏名、年令、職名、経歴を記載し届出のうえ発注者の承認を得るものとする。

(従業員の承認取消)

第8条 本業務に従事することができる従業員で、発注者が業務上不相当と認めた場合は承認を取消すものとする。

この場合受託者は、速やかに従業員を交代させなければならない。

(労務管理)

第9条 受託者は、労務管理の一切の責任を負うものとし、本業務が公共的使命が重大であることを念頭におくとともに、従業員の勤務については、労働基準法、電気事業法、消防法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守しなければならない。

(安全管理)

第10条 受託者は従業員に対し常に労働安全の指導をはかり、業務の安全管理に努めなければならない。

(緊急事態発生時の勤務)

第 11 条 受託者は、豪雨・雷雨・台風等又は電気・機械トラブルによる緊急事態発生時には遅滞なくポンプ排水作業に努めるとともに、関係者にその状況を報告し、ポンプ場の浸水防止に努めなければならない。

(現場状況等の熟知)

第 12 条 業務の総括責任者は、契約書、仕様書等の内容及び現場業務の内容について熟知しておくことは勿論のこと、機器類の細部についても熟知し、業務関係者に対して指導を行うなど、従業員の技術向上を図らなければならない。

(報告書及び書類等の整理)

第 13 条 受託者は、定められた報告書及び業務の経過上必要な書類等を常に整理し業務実績を明らかにしておかなければならない。

(受託業務員の義務)

第 14 条 受託者は、設計書、仕様書及び契約書にもとづいて業務を遂行するものであるが、業務の細部事項について市係員の指示を受けたときは正当な理由なくこれを拒んではならない。

(受託業務員の確保)

第 15 条 受託者は、設計書仕様書及び契約書にもとづき、施設を常時円滑に運転維持管理できる要員を確保するものとする。

(委任又は下請負の禁止)

第 16 条 受託者は、業務の全部若しくは、一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

第2章 書類及び帳簿

(備付書類)

第17条 受託者は、次に掲げる書類、帳簿を現場に備付け、これを整備し必要に応じ市係員に提示出来る様常に整理しておかなければならない。

(1) 契約に関する書類

契約書 (写)

仕様書

設計書

従業員認定書 (写)

(2) 業務履行状況に関する書類

業務日誌及び運転日誌

日常点検及び月例点検記録

関西電力関係受電日誌

(3) 必要な簿冊または書類

機器台帳

機器完成書類

工具台帳

その他必要なもの

(業務日報及び月報)

第18条 受託者は、業務を種別毎に細分し、その執行状況を記載するものとし、必要部署に提出する書類はこれを清書したうえ発注者に提出しなければならない。

第3章 業務要領

(運転及び操作の方法)

第19条 受託者は、ポンプ場における業務の取扱いについて、自家発電設備、ポンプ、電動機、附属機器等のポンプ設備及びこれに関連するゲート、沈砂掻揚機、除塵機等の附属設備（以下「ポンプ設備等」という。）の運転方法及び操作方法は、市係員の指示するところによらなければならない。

- (2) ポンプ場は、一部を除き自動運転又は遠隔操作を主としているため、運転については細心の注意をはらい、故障発生防止をすることは勿論、発生に際してもポンプ運転に支障がないよう応急処理を施し、被害発生防止に努めなければならない。

この義務に違反して損害が発生した場合には、原因究明のうえ受託者に管理上の過失のある場合には、補償行為を行わなければならない。

(故障及び修理)

第20条 受託者は、機器類の整備・点検・運転に際し発生又は発見した故障について、発生箇所、状況及び処置について遅滞なく発注者に連絡するとともに報告書を提出しなければならない。

- (2) 受託者は、市係員の指示により、備付工具、予備品、消耗品及び施設等を利用して行い得る機器修理及び塗装などを行うものとする。

なお、整備・修理に要する工具類、消耗品及び潤滑油類は市において支給する。

(施設の監視)

第21条 受託者は、ポンプ場敷地内の施設などの公有財産の火災破損、紛失盗難等について、これを予防監視するなどの管理業務も併せ行うものとする。

(日常点検などの内容)

第 22 条 受託者は、ポンプ場設備について目視による日常点検を行ない、機器の状態の異常の有無を点検し記録しなければならない。

第 23 条 受託者は、市係員立会のもとに毎月 1 回の月例精密点検を行うものとし、機器の状態の異常の有無を記録しなければならない。

第 4 章 その他の事項

(経費の負担)

第 24 条 執務室、風呂、駐車場は無償供与し、また電気、ガス（プロパン）水道料金等光熱水費、機器類点検に伴う消耗品は発注者負担とし、仮眠に必要とする寝具及び洗濯代清掃器具その他は受託者負担とする。

(従業員の服装)

第 25 条 従業員には勤務に応じた服装をさせ、常に清潔にして働きやすい服装に努めること。

(出退の記録)

第 26 条 出退の状況は出勤簿又はこれにかわるもので記録し、発注者が報告を求めたときはこれを提出しなければならない。