

杵築浄水場運転管理等包括委託業務仕様書

浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等

令和 7 年 1 月

杵築市上下水道課

第1章 総 則

本仕様書は、「杵築浄水場運転管理等包括委託業務」のうち杵築浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等（杵築地区のみ）の運転管理、巡視、点検及び一次対応業務（以下「本業務」という）を円滑に行い、施設の機能を十分に発揮し、水道施設の適正な運営を図るため、運転管理等に関する仕様を定めるものである。

1. 発注者

杵築市水道事業

2. 委託業務名

杵築浄水場運転管理等包括委託業務

3. 業務場所

杵築市大字本庄字野際 1 2 2 5 番地（杵築浄水場内）ほか

4. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 11 年 3 月 31 日（土）までの 3 年間とする。

なお、契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までの期間は習熟期間とする。

5. 業務体制

契約期間中は、1 日 2 4 時間（交代制）とする。但し、他の方法を採用することで、業務を十分行えることが認められ、かつ、発注者が承諾した場合は、当該方法による体制とすることができる。

テロ及び天災、事変等の事故及び設備故障等、現状予測し得ない事象が発生し、緊急回避として設備停止に至り、断水が想定される場合は、発注者の指示によること。

なお、習熟期間の業務（勤務体系、内容等）については、契約時に別途協議し定める。

6. 本業務の概要

本業務の概要は、杵築浄水場内の浄水設備及び送水ポンプ設備の運転管理、水源地等の場外系施設及び旧簡易水道設備等（杵築地区のみ）の運転管理、巡視、点検及び一次対応とする。

なお、委託業務範囲は、本仕様書、特記仕様書及び契約書に示すもののほか本業務の履行に必要な全ての範囲とする。

第2章 一般事項

1. 適用範囲

- 1) 本仕様書は、本業務の基本的内容を定めるものである。
- 2) 本仕様書は、契約書を補完するものであり、本仕様書に示す事項及び本業務に関連する関係法令を遵守し、受注者は本業務に当たらなければならない。
- 3) 本仕様書及び契約書に明記されていない事項であっても、業務の性質上当然必要と思われる事項については、受注者の責任において実施しなければならない。但し、発注者、受注者ともに予測不可能な事項については除くものとする。

2. 定義

本仕様書において、本業務に係る者及び各用語の定義は次の各号に定める。

- 1) 発注者が本業務に対し選任する職員を「係員」という。また、受注者から提出される報告書等の検査を実施する職員を「検査員」という。
- 2) 受注者が本業務に従事させる者を「従事者」とし、従事者の中から、従事者を統括する者を「総括責任者」という。また、「総括責任者」を補佐する者を「総括責任者代理」、そのほかの従事者を本仕様書では「一般従事者」という。
- 3) 「発議」とは業務の必要性に応じ、発注者もしくは受注者が相手に対し、提案等を行うことをいう。
- 4) 「指示」とは、発注者の「発議」により発注者が受注者に対し、業務に関する方針及び計画等を実施させることをいう。
- 5) 「承諾」とは、受注者の「発議」により受注者が発注者に報告または提案し、発注者が了解することをいう。
- 6) 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

3. 業務の履行

業務の履行は、次の事項に留意するものとする。

- 1) 受注者は、浄水場の機能が十分發揮できるよう、本仕様書のほか、契約書、特記仕様書、業務提案書等及び水道法、労働関係法等の関係法令に基づき誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。
- 2) 受注者は、本業務を円滑に履行するために、発注者からの指示に従うとともに、業務の現状を十分に把握し、業務履行上改善が必要な事項が発生した場合は、「発議」し、発注者と協議しなければならない。

4. 業務管理

受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって、次の事項に留意し業務を履行しなければ

ならない。

- 1) 浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等の構造、性能及び関連する送配水系統を熟知し、運転管理に精通するとともに、業務の遂行にあたって常に問題意識をもってこれにあたり、創意工夫し設備の予防保全に努めなければならない。
- 2) 浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等の「運転・監視業務」及び「日常点検・巡視・一次対応業務」に従事する者に対して施設の保全に関する必要な知識及び機能に関する教育を実施しなければならない。
- 3) 台風、地震及び大規模停電等により、浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等の機能に重大な支障が生じた場合並びに新型コロナウィルス感染症等により業務遂行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発注者と連携し、マニュアル作成や実地指導（訓練等）を行わなければならない。

5. 就業規則及び衛生管理

受注者は労働基準法及び労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、業務に必要な安全教育等を実施しなければならない。また本業務が浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等における業務であることを従事者全員に認識させるとともに、受注者の責により衛生管理の徹底を行わなければならない。

- 1) 従事者全員の名簿を提出するとともに、従事者全員に対して、水道法第21条・水道法施行規則第16条に規定する法定伝染病の検診を6ヶ月に1回以上実施すること。
また、その結果を発注者に報告すること。
- 2) 労働安全衛生法等の関係法令の定めるところにより、常に安全衛生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、直ちに必要な措置を講じ速やかに発注者に報告すること。
- 3) 従事者全員に対して不衛生的な行為がないよう監督・指導するとともに、その管理を行わなければならない。

6. 本業務の範囲

本業務の範囲は、本仕様書、特記仕様書及び契約書に示すものとする。
但し、業務実施にあたり業務範囲に明確さを欠く時、発注者が別に指示した本業務の契約範囲外の業務及び災害時の緊急対応等著しく契約範囲を超える業務が発生した場合は、その取り扱いについて協議する。

7. リスク分担

本業務における水道法上の責任は、発注者にあるものとする。また、本仕様書、特記仕様書、契約書に示す本業務の範囲における運転管理等に関する責任は、原則として受注者が負うものとする。ただし、発注者が責を負うべき合理的な理由がある事項はこの限りでない。

なお、リスク分担は本仕様書内の別表1のリスク分担（案）を基本とし、その程度や内容について発注者、受注者間で契約時に協議する。

8. 保険加入

本業務実施時のリスクの分散を図るために、発注者、受注者はそれぞれ、保険対応可能な事項については保険加入することとする。

なお、受注者は年間業務計画書に保険契約書等の写しを添付すること。また、契約日の関係で同時に添付できない場合は、新たに契約が完了した時点で提出すること。

9. 従事者の届出

受注者は、各年度に従事者の職階等を記載した、本業務に関する業務分担表を発注者に提出すること。また、変更のある場合も変更届を提出すること。

10. 従事者の交代について

従事者について業務履行上、著しく不適格と認められる場合は、発注者、受注者で協議し、当該従事者の交代ができるものとする。また、交代する場合は第3章に示す従事者の資格要件を満足する者を配置すること。

11. 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。また、業務の一部委託について、特別に委託の必要がある場合は、発注者と事前に協議し、発注者の承諾後、委託できるものとする。

12. 貸与品等

受注者が本業務履行に必要な完成図書、取扱説明書、運転マニュアル等の必要物は無償で貸与する。また、浄水場内の事務所、駐車場、事務所用の光熱費は無償とする。

なお、本仕様書に記載のないものは、貸与品目及び有償・無償の区分を契約時に協議する。

13. 貸与品等の取り扱い

貸与品等は台帳等を作成し、契約終了までそれぞれ保管するものとし、委託期間終了時には全ての貸与品を発注者に返却すること。

なお、貸与品等は、受注者が責任を持って管理することとし、受注者の過失により貸与品等の破損、汚損、紛失等があった場合は受注者の責任において弁償すること。

14. 受注者が設置する運転管理業務等に必要な備品及び電話回線等

有償無償を問わず発注者が貸与するもの以外の事務用品、安全用具等の備品は受注者の

負担とする。また、受注者の設置する電話、インターネット回線の工事費、各使用料も同様とする。

15. 従事者の服装等

服装は安全かつ清潔な統一した服装とし、名札を着用すること。また、部外者から指摘を受けないようにしなければならない。

16. 安全対策

受注者は第2章5に記載するもののほか、社内規則等に基づき本業務における安全対策を講じるとともに、安全用具等の必要品を完備しなければならない。

17. 火災の防止

浄水場内の火災を防止するために、火気の取り扱いは厳禁とする。特に喫煙については労働安全衛生の観点から指定場所以外では禁煙とする。

18. 立ち入り場所及び操作の制限

運転管理に不要な浄水場内の施設に発注者の許可無く立ち入ることはできない。また、発注者の指示によらないもの及び業務範囲外の電気・機械設備の操作、施錠部の開錠等を行ってはならない。

19. 賠償責任

本業務実施における賠償責任は原則として次のとおりとし、詳細は協議し契約書に記載する。

- 1) 受注者（従事者含む）は仕様書、特記仕様書、委託業務契約書、関係書類及び関係法令を遵守せず、または、過失、故意等により発注者に損害を与えた場合は、受注者はその賠償を行うこと。
- 2) 受注者の過失等に起因した、人身事故等による、従事者及び第三者からの損害賠償責任についての請求は、受注者の責任において対応することとする。
この場合、発注者は一切の責任を負わない。
- 3) 天災そのほか、通常、受注者の責と考えられない場合は、別途協議する。

20. 第三者の立ち入り制限

発注者の許可無く、本業務に必要のない第三者の浄水場内への立入りは厳禁とする。

21. 不要物の持込み及び持出しの制限

本業務に必要としない物の持込み及び浄水場内備品等の持出しへは厳禁とする。

22. 守秘義務について

受注者及び従事者は、本業務で知り得た秘密を漏らしてはならない。また、契約期間終了後及び従事者の退職後も同様とする。

23. 業務の引継ぎ

契約終了に伴い、受注者の変更がある場合には、後任の受注者及び発注者に対して誠意を持って本業務の引継ぎを行うこととする。

- 1) 引継ぎの内容等に関しては、発注者、前任・後任の受注者の三者で十分に協議し引き継ぐものとする。
- 2) 引継ぎに係る費用、人員等は前任・後任の受注者それぞれが負担とする。

24. 委託業務費の支払

委託業務費の支払いは、発注者が実施する所定の検査合格後に支払うものとし、詳細は契約書に定めるものとする。

25. その他費用

従事者の健康診断費用、福利厚生費及び本業務に必要な研修費用等、本仕様書の特記事項として記載のない事項でも、本業務の履行にあたり当然受注者として負担すべき費用は、委託業務費の支払対象とはせず全て受注者の負担とする。

第3章 従事者

1. 従事者の職階及び人数

従事者は、杵築浄水場運転管理等包括委託業務公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）に記載する資格要件を満たす者を次のとおりに配置すること。

- 1) 総括責任者： 1名
- 2) 総括責任者代理： 1名
- 3) 一般従事者：運転管理を円滑に行うための人数

2. 総括責任者について

- 1) 総括責任者の職務

総括責任者は浄水場の運転管理に万全を期すために、次の業務を行わなければならぬ。

- (1) 技術上の業務を総括する責任者として、他の従事者の指揮・監督及び教育を行い運転管理技術の向上及び事故防止に努めなければならない。

(2) 仕様書、契約書等の関係書類により、業務の目的、内容を十分に理解するとともに、施設の機能を把握し、係員と綿密な連携を取り、業務の適性かつ円滑な遂行を図らなければならない。

(3) 設備及び運転状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても的確に対処して行かなければならない。

2) 総括責任者の業務履行に当たっての基本体制

(1) 総括責任者は、原則として契約期間中は浄水場に日勤として常駐すること。但し、土日・祝日、年末年始等は除くものとする。

(2) 休暇等及び病気入院等、諸事情によって不在になる場合は、速やかに発注者に届け出ること。また、この場合、総括責任者代理と綿密な引継ぎ等を行うこと。

(3) 契約期間中は本業務の専任とし、他の委託業務（工事請負含む）との兼務は厳禁とする。

3) 総括責任者の交代について

総括責任者代理を交代させる場合は、発注者と協議のうえ実施要領に記載の資格及び要件を満たしたものと配置すること。

3. 総括責任者代理について

総括責任者代理は総括責任者の補佐を行うとともに、総括責任者が不在時には、総括責任者と同等の意識をもって、本業務の履行及び従事者及び係員との連携連絡を密にし、業務にあたらなければならない。

1) 総括責任者代理の業務履行に当たっての基本体制

(1) 契約期間中は本業務の専任とし、他の委託業務（工事請負含む）との兼務は厳禁とする。

2) 総括責任者代理の交代について

総括責任者代理を交代させる場合は、発注者と協議のうえ実施要領に記載の要件を満たした者と配置すること。

4. 一般従事者について

一般従事者は、本業務が浄水場の運転管理業であることを常に意識し、総括責任者及び総括責任者代理の指示により万全な運転管理を行わなければならない。

第4章 提出書類

受注者は次の書類を作成し、定められた期限までに発注者に提出するとともに発注者の承諾を得なければならない。また、受注者は常にその書類（写しを含む）を整理・保管しな

ければならない。

なお、受注者は提出書類について指摘、訂正を求められた場合は速やかに対応すること。

1. 契約締結後、速やかに提出する書類

- 1) 委託業務着手届
- 2) 総括責任者選任届
- 3) 業務履行計画書及びその他必要な書類

2. 業務履行に係る書類

- 1) 年間業務計画書

受注者は、当該年度ごとに次の構成内容に準じた、年間業務計画書を策定すること。

また、項目ごとの目的及び内容が明確に把握できるよう記載すること。

(1) 業務方針

水道施設の重要性に鑑み、受注者の本業務に対する基本的な考え方。

(2) 業務組織

本業務を遂行する上で必要な組織表、分担表及び緊急時体制等。

(3) 保全及び安全衛生に関すること

事故、災害等を未然に防止し、安全に業務を遂行するための保全教育の内容及び実施計画表及び組織図等。

(4) その他、業務上必要と思われるもの

- 2) 業務履行報告書

受注者は月間及び年間業務履行報告書を提出すること。次を基本に履行報告に必要な書類を提出すること。

(1) 月間業務履行報告書は、月間業務履行届に各月の浄水場、場外系設備及び旧簡易水道設備等の運転管理に係る書類、運転管理に必要な記録、巡視点検記録簿（日誌等）を1ヶ月分まとめたもの。

(2) 年間業務履行報告書は、年間業務履行届に1年間の業務履行状況が把握可能な年報及び年間を通じた業務の主要なコメントならびに受託者の業務や研修の実施状況が把握可能な報告書。

3) 運転管理日報等

日報関係については、毎日作成し速やかに係員に提出すること。また、機器不良が見受けられる等、特記事項については、係員にその都度、報告を行うこと。

第5章 業務に関する検査

本業務の検査は、年間業務完了検査及び月間業務完了検査とし、必要に応じ中間検査を実施する。また、検査内容等は別に定める。

1. 各検査の概要

1) 年間業務完了検査

本業務全体の履行状況について、年間業務計画書と年間業務履行報告書に基づき1年間の業務履行状況について対比するとともに、本業務全般の年間の実施状況（履行）について検査を行うものである。

2) 月間業務完了検査

月間業務検査は、受注者から提出された月間業務履行報告書に基づき検査及び業務の履行状況を発注者が確認するものである。

3) 中間検査

中間検査は、必要に応じ不定期で行うものとし、主に従事者の業務履行状況について行うものである。

2. 検査実施（立会者）について

検査は基本的に、発注者側から検査員・係員、受注者側からは、総括責任者・総括責任者代理の4名で実施するものとする。また、必要に応じ関係者の立会を求めることがある。

3. 年間及び月間業務完了検査

業務完了検査を原則として次の方法で行う。

- 1) 検査は受注者から業務履行届が提出された後に、関係者の立会いのもと実施する。
- 2) 検査対象書類は、第4章に記載した業務履行報告書及びその他関係書類とする。
- 3) 検査の結果、不備のある場合は、受注者は速やかに訂正し発注者の再検査を受けなければならない。

別表 1

リスク分担（案）

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		発注者	受注者
制度・法令リスク	委託業務に直接関係する新たな法整備や改正等により委託業務の履行が困難となった場合やそれを回避するための契約金額の増加。	<input type="radio"/>	
	関係機関の指導により業務履行が困難となった場合や契約金額の増加。	<input type="radio"/>	
	受注者側の責により関係機関の指導等によって業務が履行できなくなった場合。		<input type="radio"/>
	消費税等の税制変更に伴う契約金額の増加。	<input type="radio"/>	
政治リスク	業務の履行に対して議会承認が得られず業務の履行及び継続が困難となった場合。	<input type="radio"/>	
	発注者の政策変更や財政破綻により事業内容の変更・中断に至り業務の履行が困難となった場合。	<input type="radio"/>	
経済変動リスク	インフレ、デフレによって人件費、その他委託業務に係る費用の高騰によって、履行が困難となった場合。	<input type="radio"/>	
契約不履行リスク	発注者側の責により、受注者と契約締結や継続ができない場合や契約締結までに時間を要し業務履行に支障が生じた場合。	<input type="radio"/>	
	受注者側の責により、発注者と契約締結や継続ができない場合や契約締結までに時間を要し業務履行に支障が生じた場合。		<input type="radio"/>
業務履行に関するリスク	発注者側の責により、委託業務に關係する契約書、特記仕様書、その他書類に規定された義務が履行されない場合。	<input type="radio"/>	
	受注者側の責により、委託業務に關係する契約書、特記仕様書、その他書類に規定された義務が履行されない場合。		<input type="radio"/>

別表1

リスク分担（案）

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		発注者	受注者
施設損傷リスク	受注者側による不適切な運転・操作によって発生した機器故障、機能低下、構造物等施設の損傷等。		<input type="radio"/>
	発注者による、保守点検、改修工事の未実施、予防保全の不備等による機器故障、機能低下、施設の損傷等。	<input type="radio"/>	
	委託業務対象施設（浄水場）以外の施設や事象からの波及事故による対象施設の損傷等。	<input type="radio"/>	
不可抗力リスク	自然災害等の事象によって対象施設が損害を受けた場合。また、それによる対象施設の機能低下による事故。	<input type="radio"/>	
	委託業務対象施設以外の施設や事象からの波及事故により、対象施設が損傷を受けたことによる事故。	<input type="radio"/>	
	落雷や台風その他自然災害及び大規模停電による、設備の機能低下、運転不能等による事故。	<input type="radio"/>	
	自然災害等による、原水流入量の減少及び原水高濁度等による取水停止や浄水場の処理能力を超えた場合、または、通常有り得ない原水水質の汚濁等により、適正な配水の確保及び水質に係る事故。	<input type="radio"/>	
第三者賠償リスク	発注者の責によって発生した事故に伴って、第三者賠償責任が生じた場合。	<input type="radio"/>	
	受注者の責によって発生した事故に伴って、第三者賠償責任が生じた場合。		<input type="radio"/>

別表 1

リスク分担（案）

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		発注者	受注者
事故発生リスク	受注者の故意、不注意及び運転マニュアルによらない運転を原因とした事故。		<input type="radio"/>
	受注者が、発注者の指示に従わず、また発注者への連絡等を怠り発生した事故。		<input type="radio"/>
	発注者の保守点検、更新工事、予防保全等の不備によって、発生した操作不具合、機器動作不良及びそれに起因した受注者側の事故。	<input type="radio"/>	
	発注者の指示・指導に明確さを欠いたことによって発生した事故。	<input type="radio"/>	
財務・事業中止リスク	発注者の責により委託業務を中止する場合。	<input type="radio"/>	
	受注者の倒産等、受注者の責により受託業務の履行ができない場合。		<input type="radio"/>