

斜里町下水処理場・斜里郡3町終末処理場維持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、斜里下水終末処理場及びウトロ下水処理場、斜里郡3町終末処理場、汚水中継ポンプ場、汚水マンホールポンプ所、雨水マンホールポンプ所（以下「処理場等」という。）の維持管理業務を円滑に実施するため、必要な事項を定めるものである。

(業務委託の範囲)

第2条 業務は、本仕様書及び斜里町下水処理場維持管理業務委託特記仕様書及び斜里郡3町終末処理場維持管理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に明記する各施設の保守点検、運転操作監視、その他の維持管理に必要な一切の業務とする。

(業務の履行)

第3条 受託者は、処理場等の機能を十分発揮させるため、本仕様書のほか、契約書及び特記仕様書、並びにその他関係書類に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

(法令の遵守)

第4条 受託者は、業務の履行にあたり、廃掃法、下水道法、水質汚濁防止法、電気事業法、労働安全衛生法等、関係法令を遵守しなければならない。

(業務体制)

第5条 本業務従事者は受託者と直接かつ恒常的な雇用関係のある者を選出し、専従者とする。

2 受託者は災害時に即応できる職員体制とすること。

(有資格者の確保)

第6条 業務の履行にあたり、法令上、作業に直接必要とする有資格者は、受託者で確保するものとする。この場合、常勤または非常勤の別は問わない。

(従業員の届出等)

第7条 受託者は、業務に従事する従業員の氏名等を斜里町（以下「委託者」という。）に届け出るものとする。

2 委託者は、受託者の従業員で業務の履行上著しく不適格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なきよう必要な措置をとらなければならない。

(従業員的能力基準)

第8条 本業務に従事する従業員は、次の資質を有するものとする。

- (1) 業務総括責任者：業務全体の現場総括責任者として高度な技術を有し、かつ、総合的な管理能力のある者。
- (2) 副 総 括：業務総括責任者の補佐及び代行として、高度な技術を有し、各業務の責任者としての的確な判断ができる者。
- (3) 主任技術者：高度な技術を有し、かつ、保守点検、運転操作監視、水質試験等の専門職として適格な判断のできる者。
- (4) 技 術 員：基礎的な技術を有し、保守点検、運転監視等の業務を遂行できる者。
- (5) 技 能 員：運転操作、水質分析等の作業について必要とされる技能を伴った補助業務が行える者。
- (6) そ の 他：事務及び清掃等の他、各種の簡易な作業を行う者。

(業務総括責任者の選任)

第9条 受託者は、業務に従事する従業員の中から総括責任者を選任し、業務総括責任者選任届を町に提出するものとする。

(業務総括責任者の職務)

第10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、従業員の労務管理をするとともに、作業の指揮、監督を行うこと。
- (2) 契約書、仕様書、その他の関係書類により業務の目的、内容等を十分に理解し、常に適切な管理を行うこと。
- (3) 施設の機能を十分に把握し、効果的、経済的な運転に務めること。
- (4) 常に状況を適格に把握し、緊急時には直ちに連絡対処できる状態にしておくこと。
- (5) 日常の業務執行状況を、随時、町に報告するとともに、業務担当職員と連絡協議を行うこと。
- (6) 適宜、従業員を教育し、技術の向上、事故の防止に努めること。

(緊急時の体制)

第11条 受託者は、大雨、台風及びその他の緊急事態発生に備え、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、あらかじめ定めた緊急連絡体制図に従い、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。また、予想される場合も同様の扱いとする。
- 3 町は受託者が作成した緊急連絡体制図に対し、改善や変更を求めることができる。

(提出書類)

第12条 受託者は、委託業務の着手及び完了にあたり、次の書類を委託者に提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 維持管理業務履行計画書
- (3) 組織表(業務体制、安全体制等)
- (4) 業務総括責任者選任届(経歴書附記のこと)
- (5) 従業員名簿
- (6) 完了届
- (7) その他町が指定する書類

第2章 業務要領

(業務計画等)

第13条 受託者は、業務着手に先立ち、次の事項について維持管理業務履行計画書を作成し、委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 保守点検整備、水質試験等に関すること。
 - (2) 安全対策、衛生管理に関すること。
 - (3) 緊急連絡体制に関すること。
 - (4) 施設、使用物件等の管理に関すること。
- 2 受託者は、各月末までに翌月の業務計画書を作成し、委託者に提出するものとする。
- 3 受託者は、月間業務計画書に従い誠実にその業務を履行するものとする。ただし、止むを得ない事情により業務計画に変更が生じた場合はこの限りでない。
- 4 受託者の提出した業務計画に対して、委託者は改善や変更を求めることができる。

(各種機器の運転操作)

第14条 受託者は、各種機器の機能等を十分に理解し、業務計画に沿って適正な運転操作を行うものとする。また、大雨や悪質汚水の流入等による非常時の運転については、直ちに委託者へ報告して必要な措置を講じるものとする。

- 2 運転操作上問題が生じた場合は、その都度委託者に報告し協議するものとする。また、管理上必要な措置を講ずるために、全面的に運転を停止するとき及び再開するときは委託者の承認を得るものとする。

(保守点検整備)

第15条 受託者は、事故等を未然に防止するとともに、各種機器の性能を確保するため、日常及び定期的に点検整備を行うものとする。

- (1) 日常点検は、機器保全を主目的とし、外観及び五感による観察を重視し、異常を発見した場合は、その都度町に報告して協議のうえ必要な措置を講じるものとする。

- (2) 定期点検は、あらかじめ委託者と協議して定めた業務履行計画書に基づいて実施するものとする。
- (3) 各種機器が常に正常に作動するよう調整、給油、消耗部品の交換、補充、清掃等の保守整備に努め、必要に応じて分解整備を行うものとする。

(水質試験等)

第16条 受託者は、下水道法、水質汚濁防止法並びに関係法令、政令及び国土交通省、厚生労働省公示に適合するよう、あらかじめ委託者の承認を受けた計画に基づき、運転管理に必要な水質等の試験を行うものとする。

- (1) 試験に用いた書類及び成績表等は常に整理に努め、委託者が管理上必要とする場合には、その他の報告書と合わせて遅滞なく提出するものとする。
- (2) 水質試験に要する器具、薬品類及び各種装置等は、正しい知識と細心の注意をもって取り扱い、常に適切な管理をしておくものとする。
- (3) 法に定める「重金属に係る水質分析」等の精密試験は、委託者が行うものとする。

(修理、造作)

第17条 受託者は、点検整備により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、委託者と内容を協議のうえ処置するものとする。ただし緊急を要する場合には応急処置を行うとともに、委託者に報告して指示に従うものとする。

- 2 各種設備、安全対策に関する工作物等のうち、簡易な工作改良について、委託者の承認又は指示により備え付け工具、支給材料等を用いて造作するものとする。この場合、委託者が必要と認める時には、その指示に従い現場状況等を記録し、写真並びに関係図書等を附して報告するものとする。

(廃棄物等の処理)

第18条 沈砂等の廃棄物及び脱水ケーキは、関係法令を十分理解し遵守したうえで受託者が運搬し、委託者が適正に処理をする。

(業務報告)

第19条 受託者は、毎月の業務が完了したときは当該月の管理実績を記録した実績報告書を速やかに提出し、委託者の検査を受けるものとする。

(安全・衛生の確保)

第20条 受託者は、「労働安全衛生法」その他の災害防止関係各法令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、各種災害発生の防止に努めなければならない。

- 2 受託者は、事故防止を図るため、安全対策について業務履行計画書で明確にし、あらかじめ委託者に提出するものとする。

- 3 受託者は、業務中に安全管理上の障害が発生した場合には、直ちに必要な措置を講じ、かつ、速やかに町に報告するものとする。
- 4 業務の性格上、細菌類による疾病に対し細心の注意を払い、手洗い及び入浴の励行等衛生面に十分留意しなければならない。また、必要に応じて予防接種を受けるものとする。

(火災の防止)

第21条 施設の火災を未然に防止するため、各箇所ごとに火元責任者を選び、火気の適正な取り扱い及び後始末を徹底させ常に火災防止に努めなければならない。

(盗難、災害の防止)

第22条 施設における設備機器、工具備品等の盗難及び侵入者による災害の発生を未然に防止するため、施錠については十分注意を払わなければならない。

第3章 その他

(費用の負担)

第23条 受託者が業務履行上で負担する費用は、受託者が直接的に必要な事務費及び維持管理経費とし、委託者との負担区分は特記仕様書に定めるものとする。

(故障等の費用)

第24条 契約期間中に受託者の責により生じた維持管理上の過失による機器等の破損及び故障等の復旧に要する費用は受託者の負担とする。

- 2 維持管理上の機器等の破損及び故障等のうち、構造上の欠陥ならびに経年劣化、並びに天災事変、不測の事故等による場合は委託者の負担とする。

(事務室等の使用)

第25条 業務履行に必要な事務室等は契約期間中につき使用することを認めるが、清掃等の使用上の管理に伴う費用、並びに汚損又は破損による弁償は受託者の負担とする。

(事務用機器、安全器具、消耗品等)

第26条 業務履行に必要な事務用機器、安全器具及び工具類のうち、委託者が備え付けを必要と認めるもの以外については受託者が備えるものとする。

- 2 受託者が専ら使用する什器、備品並びに事務用品、清掃用品、安全用具等の消耗品は受託者が備えるものとする。

(施設備品、工具等の貸与)

第27条 業務履行に必要な施設備品、安全器具及び特殊工具等で委託者が備え付けるものは無償で使用させるものとするが、受託者は台帳を作成してその保管状況を常に把握し、破損紛失等が生じた場合には、責任をもって弁償するものとする。なお、備品

等が通常の使用状況にも関わらず経年劣化等により、使用が出来ない場合や破損が発生した場合は、委託者が備品の交換、補充を行なう。

(従業員の服装等)

第28条 従業員には作業に適する統一した服装を着用させ、安全面に配慮し、作業形態に応じて保護具を付けさせるものとする。

(疑義)

第29条 本仕様書に明記されていない事項、並びに疑義を生じた場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

(秘密を守る義務)

第30条 従業員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。