

和泊町水道施設管理業務委託仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、和泊町（以下「甲」という。）の水道施設における日常点検業務及び必要な技術管理業務（以下「業務」という。）を円滑に運営するため、その業務要領を定めるものとする。

(適用事項)

第2条 本業務は、契約書、本仕様書及び和泊町水道施設管理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に定めた事項を適用する。

(業務の履行)

第3条 受託者（以下「乙」という。）は、施設の機能を十分理解し、契約書その他関係書類に基づき甲の指示に従って業務を履行しなければならない。

2 乙は、指定業務に従事する者（以下「従事者」という。）の労務管理を十分行い、給水を停止できないことを念頭に置き、業務に従事しなければならない。

3 乙は、対象施設の構造、性能、系統及び関連施設の状況を熟知し常に問題意識を持ち創意工夫し業務の履行に努めなければならない。

(業務の内容)

第4条 甲が乙に委託する業務の内容は、浄水場、各配水施設の日常点検業務、保守点検業務、技術管理業務を基本とする。なお、詳細については特記仕様書による。

(法令の遵守)

第5条 乙は、労働関係法令の遵守はもとより、本業務の履行に当たり、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 水道法
- (2) 水質汚濁防止法
- (3) 電気事業法
- (4) 消防法
- (5) 河川法
- (6) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (7) 和泊町給水条例に関する事項
- (8) その他関係法令

(監督員の通知)

第6条 甲は、本業務に係わる監督員を乙に対し、契約締結後 10 日以内に通知しなければならない。

和泊町施設維持管理業務委託仕様書

(従事者の構成)

第7条 従事者は総括責任者、主任技術者、技能員で構成する。

(総括責任者の資質)

第8条 乙は、次に掲げる要件を満たす者を総括責任者として選任しなければならない。

- (1) 責任ある立場で指揮監督する能力のあるもの。

(主任技術者の資質)

第9条 乙は、次に掲げる要件を満たす者を主任技術者として選任しなければならない。

- (1) パソコンを使い、報告書の作成、表計算の出来ること。
- (2) 心身とも健全で、協調性をもって業務にあたれること。
- (3) 各水道施設（各ろ過設備・ポンプ設備・薬品注入設備等）の特性、機能を十分に熟知し、設備の点検または運転管理経験を有する者

2 前項の規定にかかわらず、甲が前項の規定と同等またはそれ以上と認めた者は主任技術者として従事することができる。

(技能員の資質)

第10条 乙は、次に掲げる要件を満たす者を技能員として選任しなければならない。

- (1) 心身とも健全で、協調性をもって業務にあたれること。
- (2) 水道施設の機器点検または運転管理経験を有する者

(従事者の職務)

第11条 総括責任者は次に掲げる職務を行う。

- (1) 仕様書、その他関係書類に基づき、業務の実施状況について管理する。
- (2) 甲が定期的または臨時的に開催する会議等に参加し、業務の進捗状況を報告する。
- (3) 主任技術者、技能員の指揮、監督を行う。
- (4) 甲の指示事項及び連絡事項を主任技術者、技能員へ周知徹底する。
- (5) 業務の全体に係る改善その他の提案を行う。
- (6) その他業務の達成に必要な事項を統括する。

2 主任技術者は次に掲げる職務を行う。

- (1) 甲及び総括責任者の指示により業務を実施する。なお、甲の指示は総括責任者の指示に優先する。
- (2) 仕様書、その他関係書類に基づき実施する業務状況を総括責任者へ報告する。
- (3) 技能員の実施する各業務の取りまとめを行う。
- (4) 業務を効率的に実施するための提案を総括責任者に対し行う。

3 技能員は次に掲げる職務を行う。

- (1) 甲及び総括責任者、主任技術者の指示により業務を実施する。なお、甲の指示は総括責任者、主任技術者の指示に優先する。
- (2) 業務を効率的に実施するための提案を総括責任者、主任技術者に対して行う。

和泊町施設維持管理業務委託仕様書

- 4 総括責任者は主任技術者及び技能員の職務を行うことができる。
- 5 主任技術者は技能員の職務を行うことができる。

(従事者の承認・届出)

第12条 乙は契約締結後速やかに従事者の住所、氏名、年齢及び資格その他必要事項を書類にて甲に提出し、総括責任者については甲の承認を得なければならない。

また、異動がある時も同様とする。

- 2 甲は次に掲げる事項に該当したときは、乙の従事者を取り消すことができる。
 - (1) 公序良俗に反する行為を行った場合
 - (2) 勤務態度の不良が認められた場合
 - (3) 業務の実施に著しい不適正を認めた場合

(安全衛生管理)

第13条 乙は、感染症等に対して、平素から安全衛生管理を十分に行わなければならない。

- 2 乙は、労働安全衛生法及びその他災害防止関係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、労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 乙は、従事者に対して水道法施行規則第16条に定める健康診断をおおむね6か月ごとに実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、業務範囲の施設、建物及びその周辺の清掃を常に心掛け、不要な物品等の整理整頓に努めなければならない。

(安全教育)

第14条 乙は、従事者に対して、施設等の安全に関し必要な知識及び技能に関する教育をしなければならない。

- 2 乙は、従事者に対して、事故その他災害が発生したときの処置及び対応について教育をしなければならない。

(提出書類)

第15条 乙は、契約締結後速やかに、甲の定める締約関係書類のほか、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 組織表（現場管理及び安全管理）
- (3) 共用施設使用願
- (4) 緊急連絡体制表
- (5) 安全教育実施報告書
- (6) その他必要な書類

(従事者の従事体制)

第16条 乙の従事体制は、次表のとおりとする。

従 事 時 間	
毎日（週休及び祝日並びに年末年始を除く）	8時30分～17時15分

和泊町施設維持管理業務委託仕様書

- 2 従事者の従事場所は後蘭浄水場及び永嶺浄水場並びに和泊町内全域の水道施設とする。
- 3 従事時間内に従事者の交替を行うときは、その都度従事者間で打合せを行わなければならない。
- 4 乙は、従事者の従事予定を作成し、事前に甲に提出し承認を得なければならない。

(共用施設の使用)

第17条 次に掲げる共用施設は、契約期間中甲が乙に無償で使用させるものとする。

- (1) 和泊町役場内テレメーター室
 - (2) 後蘭浄水場中央管理室（従事者事務スペース含む。）
 - (3) 給湯室
 - (4) トイレ
 - (5) 駐車場（業務の実施に必要な範囲に限る。）
 - (6) その他甲が認めた施設（設備）
- 2 乙は、共用施設の使用に当たり乙の瑕疵により破損、汚染等が生じたときは、乙の負担により弁償しなければならない。
 - 3 乙は、共用施設の使用に伴う光熱水費の費用負担については必要としないが、節水、節電に十分配慮しなければならない。
 - 4 業務上必要な通信設備は、甲の承認を得て使用することができる。この場合の費用は甲が負担する。

(完成図書、工具等の貸与品)

第18条 業務執行上必要と認めた完成図書、工具、試験器具その他備品類については、甲の承認を経て使用することができる。ただし、従事者の安全衛生対策器具類については、原則として乙が備えるものとする。

(事務用品等)

第19条 業務処理に要する事務用品その他業務の実施に必要な物品等については、特記仕様書に明記のないもので当然必要と認められるものについては、乙が備えるものとする。ただし、甲がやむを得ないと認めたものについては、この限りでない。

(委託者の負担経費)

第20条 業務上必要とする次の物品又は経費は委託者の負担とする。なお、その受渡し及び取り扱い上の注意事項については、委託者の指示に従うものとする。

- (1) 光熱水費（電気、水道）
- (2) 燃料費（ガソリン、軽油）
- (3) 薬品（施設維持管理に必要な薬品）
- (4) 修理造作用原材料（修繕に伴う材料（各種油、グリース類ほか））
- (5) 各種記録用紙（業務日報用用紙ほか）
- (6) 備品器具等（維持管理に必要な車両及び重機等を含む）

和泊町施設維持管理業務委託仕様書

(7) その他日用品, 事務用品

(受託者の負担する物)

第21条 前条に記載する以外の次の物品については, 受託者の負担とする。

(1) 作業用品

作業服, 雨合羽, 手袋, 作業靴, 長靴, 安全靴等

(2) 安全対策用具

ヘルメット, 防塵マスク

(3) その他日用品等 (受託者が使用する物に限る)

2 前条及び前項に記載のない物については, 甲乙協議の上負担するものとする。

(従事者の規律)

第22条 乙は, 従事者の作業規律, 衛生, 風紀等に関し, 一切の責任を負うものとする。

2 乙は, 公衆衛生の向上と生活環境の改善に寄与することを十分認識し, 各施設を清潔に保ち, 環境の保全に努めること。

(雑則)

第23条 乙は, 甲に指示されない事項であっても, 維持管理上当然必要な業務等は, 良識ある判断に基づいて行わなければならない。

2 従事者は次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 各施設機器類の用途, 機能を十分に理解し, 業務を適切に行うこと。

(2) 点検において認められた異常には遅滞なく対応できる体制を整えること。

(3) 業務履行にあたり, 電気, 薬品使用量の低減を図ること。

(4) 発注者からの貸与品については適切に使用し, また管理すること。

(5) 施設点検する際は, 名札・身分証明書を着用して身元を明確にし, 地域住民とのトラブルが起こらぬよう従事すること。

(事務の引継)

第24条 乙は本業務について新たな受託者が決定したときは, 入札後直ちに業務の停滞が起こらぬよう, 新受託者と引継を行わなければならない。

(疑義等の決定)

第25条 この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義が生じたときは, 必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

2 仕様書に定めた内容等についても, 疑義が生じた場合は, その都度甲乙協議して定めるものとする。