

秋田市下水道施設維持管理包括業務委託  
仕様書

令和4年8月

秋田市上下水道局

◆用語の定義◆

本仕様書における用語の定義は、以下に定めるところによる。

用 語	定 義
発注者	秋田市上下水道事業管理者のこと。
発注者等	発注者および発注者が本業務の履行監視、モニタリングおよび技術的指導などのため発注を予定している「【仮称】秋田市上下水道局下水道施設維持管理業務包括委託履行監視業務委託」を受注した事業者の両方又はその一方のこと。
受注者	発注者と契約により本業務を受注した代表事業者、その構成員すべてのこと。
下水道施設	処理場、汚水中継ポンプ場等の下水道施設、農業集落排水処理施設、マンホールポンプ施設およびそれらの付帯施設すべてのこと。
機密事項等	受注者が本業務を履行する上で知り得た機密事項および個人情報等のこと。
再委託	受注者が、関係法令等の許す範囲内において、業務の一部を第三者へ委託すること。
再委託先	受注者より再委託を受けた事業者のこと。
関係法令等	本業務を履行する上で準拠、遵守しなければならない法令、条例および規則等のこと。
指針等	本業務を履行する上で準拠、遵守および参考とする「下水道維持管理指針2014年版（公益社団法人日本下水道協会）」などのこと。 なお、本委託期間内に当該図書の最新版が発刊された場合は、それによるものとする。
災害	主に地震、台風、大雨等の自然災害のこと。
異常	主に設備の故障、不具合等およびそれが原因で発生した事故等のこと。
関係機関	国、県、市およびそれらに関係する行政機関、電気事業者、通信事業者など、業務を履行する上で関係がある組織のこと。
指示	発注者の発議により、発注者が受注者に対し、発注者の所掌事務に関する方針、基準又は計画等を示し、実施させること。

用 語	定 義
承諾	発注者が受注者または受注者が発注者に対し、発議により報告又は指示および通知し、その内容について同意すること。
協議	発注者と受注者が対等の立場で合議すること。
提出	発注者が受注者又は受注者が発注者に対し、業務に係る書面やその他の資料等（電磁的記録等を含む）を説明し、差し出すこと。
報告	受注者が発注者等に対し、業務の状況または結果について書面等（電磁的記録等を含む）により、知らせること。
連絡	発注者等と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について口頭、ファクシミリ、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により、互いに知らせること。

目 次

第1章 総則	
1 目的	7
2 適用	7
3 履行期間	7
4 費用の負担	7
5 秘密の保持	7
6 法令等の遵守	8
7 中立性の堅持	8
8 公益確保の義務	8
9 不誠実な行為等の禁止	8
10 リスク分担	8
11 提出書類	9
12 関係機関への手続き	9
13 業務実施体制	9
14 再委託	10
15 責任者および業務従事者の配置	10
16 業務従事者の名簿の提出	11
17 身分証明書	11
18 地域住民等との協調	11
19 住民対応	12
20 関連業務	12
21 協力業務	12
22 損害賠償および補償	13
23 工程管理	13
24 定例報告会の実施	13
25 打合せおよび記録	13
26 事務所等	13
27 機材の準備	14
28 貸与資料および貸与品	14
29 参考図書	14
30 事務の引き継ぎ	15
31 その他	15

第2章	安全管理	
1	一般事項	16
2	安全教育	16
3	労働災害防止	16
4	公衆災害防止	17
5	災害・異常時の対応について	17
第3章	業務管理	
1	業務統括責任者の業務内容	19
2	統括管理業務の内容	20
3	業務管理責任者の業務内容	20
第4章	仁別浄化センター業務	
1	対象施設	22
2	業務実施計画書の作成	22
3	運転監視・保守点検業務	22
4	汚泥運搬業務	23
5	草刈り業務	23
6	提出書類	23
第5章	糠塚浄化センター業務	
1	対象施設	24
2	業務実施計画書の作成	24
3	運転監視・保守点検業務	24
4	草刈り業務	25
5	提出書類	25
第6章	汚水中継ポンプ場等業務	
1	対象施設	26
2	業務実施計画書の作成	26
3	運転操作監視体制	26
4	八橋汚水中継ポンプ場業務内容	27
5	その他汚水中継ポンプ場業務内容	27
6	旭橋返送ポンプ場、桜排水ポンプ場、下面影橋返送ポンプ場、 長沼幹線雨水排水ポンプ施設および新城川左岸3-1号幹線 雨水排水ポンプ施設業務内容	29
7	新屋樋門	29
8	作業日等	29
9	機器の点検・設備の補修	29

10	完成図書・工具等	30
11	提出書類	30
12	清掃業務	31
13	沈砂およびし渣（スクリーンかす）等の収集運搬作業	33
第7章 マンホールポンプ施設業務		
1	対象施設	35
2	管理業務	35
3	保守点検業務	36
4	作業日等	36
5	清掃業務	37
第8章 上新城、赤平および下三内農業集落排水処理施設業務		
1	対象施設	38
2	管理業務	38
3	保守点検業務	39
4	処理施設維持管理業務	39
5	マンホールポンプ処理施設維持管理業務	41
6	提出書類	42
7	立会い	43
8	公共下水道との統合に伴う業務	43
第9章 親水水路ポンプ施設等業務		
1	対象施設	44
2	施設の運転期間	44
3	週例点検業務	44
4	月例点検業務	45
5	造園業務	46
6	水路清掃業務	46
7	新屋せせらぎ水路マンホールポンプ施設清掃業務	46
8	提出書類	47
第10章 共通業務		
1	対象施設	48
2	共通業務	48
3	緊急初期対応業務	49
4	緊急調査・点検業務	50
5	軽微な小規模修繕	51
6	小規模修繕発注・支払い業務	51
7	小規模業務委託・支払い業務	52

8	小規模工事発注・支払業務	52
9	物品の購入、調達・管理業務	53
10	事故等対応支援業務	54
11	薬品補充手配、管理業務	54
第11章 業務委託料の支払い		
1	業務委託料の支払い	56
2	共通業務の支払い	58
3	業務委託料の概算見込額	59
4	業務の完了	61
5	設計変更	61

## 第1章 総則

### 1 目的

本業務は、秋田市上下水道局が所管している下水道施設の維持管理に係る業務を一括して複数年に渡って委託することにより、下水道施設の効率的で効果的な維持管理を図ることを目的とする。

### 2 適用

- (1) 業務の概要は、本仕様書の各章で示すとおりである。
- (2) 本仕様書に特に明示していない事項であっても、業務遂行上、当然必要なものは、受注者の責任において行うこと。
- (3) 本仕様書および契約図書に特に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者との協議により決定する。

### 3 履行期間

令和5年4月1日（土）から令和8年3月31日（火）まで

### 4 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

### 5 秘密の保持

本業務においては、業務に係る機密事項等を取り扱うことから、受注者は厳正な事務処理を行うとともに、以下の各号に示す事項を遵守しなければならない。

- (1) 発注者が業務の履行に当たり受注者へ提供する機密事項等については、漏洩、流出等が無きよう、電子データおよび紙データに関わらず厳正に管理、運用しなくてはならない。
- (2) 受注者は、本業務を遂行する上で知り得た機密事項等を他人に知らせたり、不当な目的に使用してはならない。  
なお、本契約終了後又は本契約の解除後も同様とする。
- (3) 受注者は、本業務の履行上必要な場合を除いて、その取り扱う機密事項等を第三者に提供してはならない。
- (4) 受注者は、本業務の処理において取り扱う機密事項等を利用目的の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 受注者は、本業務の処理において取り扱う機密事項等を当該事務処理以外の目的で複製または複製をしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務が終了した場合は、発注者が業務の処理のために提供していた機密事項等が記録された資料を発注者に返還しなければならない。
- (7) 業務の実施により得られた資料および成果の所有は発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾なくこれらを公表してはならない。



- (8) 受注者は、本業務での事務処理により発生した文書について、善良な管理者の義務を持って年度ごとに10年間保管しなければならない。
- (9) 個人情報を取り扱う業務に関しては、個人情報取扱特記事項を遵守し業務を行わなければならない。

## 6 法令等の遵守

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり下水道法のほか、本業務に関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者が使役する全ての業務従事者等に対する関係諸法令の運用および適用は、受注者の責任と負担において行わなければならない。  
なお、退職金制度および労災補償制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

## 7 中立性の堅持

受注者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

## 8 公益確保の義務

受注者は、本業務の実施に当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

## 9 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受注者は業務を通じ広く社会に貢献しているということを念頭におき、職務に専念すること。
- (2) 受注者は、礼節を守り、秩序たたく言動および身だしなみに注意するとともに応対に際しては、親切、丁寧を心掛けて迅速に対応しなければならない。
- (3) 受注者は業務従事者に違反または発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合、発注者からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。その後、改善が認められなかった場合には、業務従事者等の変更を行うものとする。

## 10 リスク分担

本業務におけるリスクの分担については、別紙1「リスク分担表」によるものとする。

## 11 提出書類

- (1) 受注者は、業務の履行開始前までに、別紙2「業務着手時および履行期間中の提出書類等」（以下、別紙2提出書類等という。）に示す書類を発注者に提出し、承諾および身分証明書の発行を受けた上で本業務を開始しなければならない。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある場合は、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務の履行開始以降、本業務の実施期間中において別紙2提出書類等に示す書類を発注者等に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務が完了したときは、別紙2提出書類等に示す書類を発注者等に提出しなければならない。

なお、これらの書類のうち、年間業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化および質の向上に資する提言を含めるものとする。
- (5) 受注者は、前各号の提出書類のほか、発注者が指示した書類は、指定した期日までに提出しなければならない。
- (6) 各書類の様式（指定または任意）は、発注者と協議の上決定する。

## 12 関係機関への手続き

- (1) 受注者は、本業務の履行期間中、関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、受注者が行うべき関係機関への届出等を受注者の責任と負担において、関係法令等の定めるところにより速やかに行わなければならない。
- (3) 受注者は、届出等に先立ち、その内容を発注者等へ事前に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者が行う関係機関への手続き等について協力しなければならない。
- (5) 受注者は、関係機関との協議を必要とする場合または協議を受けた場合は、誠意をもってこれに当たり、その内容を遅滞なく発注者等へ報告しなければならない。

## 13 業務実施体制

- (1) 受注者は、業務の履行開始前までに本仕様書の各章で定める体制を整えなければならない。
- (2) 受注者は、本業務を実施するに当たり、本仕様書の各章で示すもののほか、関係法令等に基づき本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。

## 14 再委託

- (1) 受注者は、関係法令等の許す範囲内において、業務の一部を第三者へ委託できるものとする。
- (2) 受注者は、業務を再委託する場合は、業務の履行開始前までに、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間、範囲等ならびに再委託先に対する指導方法等について、書面により発注者等に届け出なければならない。  
また、業務の履行期間中に再委託先を変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先との契約において、再委託先を監督するための手続きおよび方法について具体的に明記しなければならない。
- (5) 受注者は、業務を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、その状況を発注者等へ報告しなければならない。
- (6) 発注者は、業務の実施に当たり、著しく不相当であると認められる再委託先について、交代を指示することができる。この場合、受注者は直ちに必要な措置を講じなければならない。
- (7) 再委託する場合、受注者は、業務の履行上必要な範囲内において機密事項等を再委託先へ供与できるが、再委託先へ「5 秘密の保持」を遵守させると共に、その事項におけるすべての責任を負うものとする。

## 15 責任者および業務従事者の配置

- (1) 受注者は、別紙3「業務組織図」のとおり責任者および業務従事者を配置しなければならない
- (2) 受注者は、本業務の履行のために必要な人員数を配置しなければならない。
- (3) 受注者は、業務全体を一元的に管理するため、以下の条件をすべて満たす業務統括責任者を1名専任しなければならない。
  - ア 代表となる構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ入札参加資格確認申請日において引き続き3カ月以上の雇用関係がある者。
  - イ 下水道法第22条の資格を有する者。
- (4) 受注者は、業務統括責任者を補佐するため、以下の条件をすべて満たす業務統括副責任者を1名以上配置し、業務に従事する者の技術上の指導監督を行うとともに、業務統括責任者の不在時にその業務を代行しなければならない。
  - ア 当該業務を実施する構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者。
  - イ 下水道法第22条の資格を有する者。
- (5) 受注者は業務を管理するため、以下の条件をすべて満たす業務管理責任者を別紙3「業務組織図」のとおり1名配置しなければならない。

ア 当該施設の業務を実施する構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者。

イ 下水道法第22条または浄化槽技術管理者など業務に必要な資格を有する者。

(6) 受注者は、業務管理責任者を補佐するため、以下の条件をすべて満たす業務管理副責任者を1名以上配置し、当該施設の業務に従事する者の技術上の指導監督を行うとともに、業務管理責任者の不在時にその業務を代行しなければならない。

ア 構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者。

イ 下水道法第22条または浄化槽技術管理者など業務に必要な資格を有する者。

(7) 受注者は、業務に必要な法定資格を有する者を各施設および業務に配置しなければならない。

(8) 兼務の可否については別紙3「業務組織図」のとおりとする。

## 16 業務従事者名簿の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、業務従事者名簿を作成し、業務の履行開始までに発注者に提出しなければならない。

## 17 身分証明書

(1) 受注者は配置予定技術者調書(様式5)により発注者より身分証明書の交付を受けなければならない。ただし、発注者が不要と認めた場合はこの限りでない。

(2) 受注者は、本業務を実施している間、身分証明書を常時携帯し、関係者からの請求があったときはこれを提示しなければならない。

(3) 受注者は、業務従事者の変更および本業務完了後、身分証明書を返還するものとする。

## 18 地域住民等との協調

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、民有地等に立入りをを行う場合は、占用者又は管理者もしくは所有者の承諾を得なければならない。

(2) 受注者は、業務の実施に当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、可能な限り障害の軽減を図り、紛争等が生じないように努めなければならない。

(3) 受注者は、地域住民等から苦情または要望等があった場合は、誠意をもって対応し、その結果を速やかに発注者等へ報告しなければならない。

(4) 受注者は、本委託業務において、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬または手数料等を受け取ってはならない。再委託先および業務従事者等についても、これらの行為について十分指導監督すること。

(5) 再委託先および業務従事者等が前号の行為を行った場合は、受注者がその責を負うこと。

- (6) 本業務を実施するなかで、地域住民等との間に紛争が生じた場合、受注者がそれを解決しなければならない。

## 19 住民対応

- (1) 発注者が住民から電話、メール等で受けた要望、連絡、苦情、呼び出し等について、受注者へ連絡し、住民への対応を依頼する。
- (2) 受注者は、直接住民からの要望、連絡、苦情や呼び出し等があった場合、その内容を聞き取り調査の上対応し、必要な場合は発注者等へ報告し指示を受けること。
- (3) 受注者は、必要に応じ発注者と共に地域住民に対する説明対応を行うこと。

## 20 関連業務

本業務委託に関連し、発注者が別途発注や契約する関連業務（予定も含む）は、以下のとおりである。

なお、これらの関連業務のほか、施設の機能維持、保全、復旧するための工事、業務委託、物品購入および賃貸借等を別途発注する。

No	名 称
1	【仮称】秋田市下水道施設維持管理包括業務委託履行監視業務委託
2	汚水中継ポンプ場等汚泥処理業務委託
3	秋田市上下水道局自家用電気工作物保安業務委託
4	八橋汚水中継ポンプ場ほか消防用設備保守点検業務委託
5	八橋汚水中継ポンプ場空調設備保守点検業務委託
6	八橋汚水中継ポンプ場エレベーター保守点検業務委託
7	八橋汚水中継ポンプ場電話設備賃貸借
8	八橋汚水中継ポンプ場内外清掃業務委託
9	川口汚水中継ポンプ場清掃業務委託
10	八橋汚水中継ポンプ場沈砂・し渣運搬業務委託
11	次亜塩素酸ナトリウム購入
12	農業集落排水処理施設汚泥運搬業務委託
13	活性炭購入
14	糠塚浄化センター汚泥運搬業務委託

## 21 協力義務

- (1) 受注者は、関連業務受注者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。  
また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査、試験等に対して、発注者の指示によりこれに協力しなければならない。

## 22 損害賠償および補償

- (1) 受注者の責に帰する事由により下水道施設等に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、注意義務等を怠ったことにより、第三者に損害を与えた場合は、その復旧および賠償に全責任を負わなければならない。

## 23 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務計画書等に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務の計画と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて業務の円滑な進行を図らなければならない。
- (3) 受注者は、当該作業月の翌月初めから10日以内に月間業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容や進行状況等を発注者等に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、年度末に年間業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容や進行状況等を発注者等に報告しなければならない。

## 24 定例報告会の実施

- (1) 定例報告会を月1回開催し、発注者等へ業務内容を報告するものとする。
- (2) 定例報告会においては、受注者から業務の実施状況報告等を受けるほか、必要に応じ、発注者等から業務における指示や連絡等を行うものとする。
- (3) 定例報告会には、業務統括責任者が出席しなければならない。ただし、業務統括責任者がやむを得ず出席できない場合は、業務統括副責任者が代行することができる。
- (4) 受注者は、発注者と意見交換等を行うため、意見交換会の開催を要望することができる。

## 25 打合せおよび記録

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者等と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うこと。  
また、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成し、速やかに提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 業務統括責任者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。ただし、業務統括責任者がやむを得ず出席できない場合は、業務統括副責任者が代行することができる。

## 26 事務所等

- (1) 受注者は、行政財産使用許可等の必要な申請手続きを行った上で、業務を実施する主たる事務所を発注者の以下の施設に置くことができる。

ア 八橋汚水中継ポンプ場（八橋本町六丁目12番15号）

イ 川口汚水中継ポンプ場（檜山登町12番43号）

(2) 期間は、業務の履行期間内に限定する。

(3) 受注者が使用できる事務室の区域等は、発注者が別途指示する。

(4) 受注者は、行政財産使用許可等の使用条件に従い事務所を適切に管理しなければならない。

(5) 本業務の目的外に使用してはならず、発注者の承諾なく改造等を行ってはならない。

(6) 事務所の備品等については、発注者の承諾を得た上で使用することができる。

ただし、本業務の履行期間終了時に原状回復すること。また、当該備品の故障等による修理や交換等の費用については、受注者の負担とする。

(7) 受注者は、事務所の秩序の維持や整理整頓等に努めるとともに、火災ならびに盗難の防止に努めなければならない。

(8) 受注者は、業務に関係のない者または車両等を事務所敷地内に立ち入らせてはならない。

また、本業務に関係のない私物等を事務所敷地内に持ち込んで서는ならない。

(9) 受注者は、事務所敷地内において、指定された場所以外に車両等を駐車してはならない。

(10) 受注者は、事務所では業務に専念し、業務に無関係な営業活動または事務処理等を行ってはならない。

(11) 本業務を実施するに当たって、事務所において発生する電気、水道、下水道および通信等に係る費用については、免除とする。

## 27 機材の準備

(1) 業務の履行に必要な機材は、受注者の責任と負担において準備しなければならない。

(2) 建物に付随した水道や電気等の光熱水費については発注者の負担とする。

(3) その他、業務の履行に必要な特別な機材については発注者と別途協議する。

## 28 貸与資料および貸与品

(1) 発注者は、別紙4「貸与資料リスト」の中から業務実施に必要な資料および物品等を業務実施の都度、受注者に貸与する。

(2) 受注者は、前号の貸与を受けようとする場合は、事前に「資料・物品貸与申請書」を発注者に提出し、その承諾を得ること。

また、貸与できる期間や条件については、その都度協議する。

## 29 参考図書

本業務の履行において参考とする図書は、別紙5「参考図書」に記載された最新版図書とする。

なお、これ以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

### 30 業務の引継ぎ

- (1) 業務履行期間の最終1か月間を業務移行期間とし、業務の引継ぎを実施する。
- (2) 受託者は、業務移行期間において別紙6「業務の引継ぎ」に従って業務の引継ぎを行うものとする。

### 31 その他

- (1) 作業箇所において、下水道施設等に緊急性を要する破損等の異状を発見した場合は、速やかに発注者等に報告すること。
- (2) 受注者は、夏季休暇、年末年始休暇および大型連休等における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表を発注者等へ事前に提出しなければならない。
- (3) 本仕様書または図面等に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは、速やかに処理すること。
- (4) 各施設における草刈業務において、刈り取った草の処分方法は、法令等の範囲内で受注者の裁量に委ねる。なお、一般廃棄物として処分する場合の処分先は「秋田市総合環境センター」とし、最終処分費用のみ発注者が別途支払う。
- (5) 旧農業集落排水処理施設の草刈りを年2回実施すること。

なお、実施箇所は以下のとおりとする。

- ア 旧豊岩豊巻農業集落排水処理施設（豊岩豊巻字下河原16番地1）
- イ 旧豊岩小山農業集落排水処理施設（豊岩小山字神田224番地）
- ウ 旧豊岩石田坂農業集落排水処理施設（豊岩石田坂字碓6番地3）
- エ 旧外旭川笹岡農業集落排水処理施設（外旭川字三ノ堰323番地1）
- オ 旧下新城北部農業集落排水処理施設（下新城長岡字前谷地35番地2）
- カ 旧下新城南部農業集落排水処理施設（下新城笠岡字川向118番地3）
- キ 旧雄和戸賀沢農業集落排水処理施設（雄和戸賀沢字金山沢165番地）
- ク 委託期間内に廃止する農業集落排水処理施設

- (6) その他特に定めのない事項については、発注者と協議し決定する。



## 第2章 安全管理

### 1 一般事項

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり公衆災害、労働災害および物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法など関係法令等や指針等を遵守するとともに、安全衛生管理に必要な措置を講じ、事故等の発生防止に努めなければならない。
- (2) 適用を受ける関係法令等に改正などがあつた場合は、最新のものを遵守、使用すること。
- (3) 業務を実施する際は、気象状況に注意を払い、豪雨出水、地震等の異常事態が発生した場合に備え十分な対策を講じておくこと。
- (4) 事故防止を図るため、安全管理については、業務計画書に明示し、受注者の責任において実施すること。
- (5) 業務中に事故等が発生した場合には、緊急連絡体制に従い直ちに関係各所に連絡するとともに、必要な処置を講じること。  
また、処置および通報後、受注者は事故の原因、経過ならびに被害内容を調査し、その結果を速やかに書面で発注者へ報告すること。

### 2 安全教育

- (1) 受注者は、本業務に従事する者に対して、定期的に労働安全衛生法に基づく教育やその他当該業務に関する安全教育等を行い、業務従事者の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受注者は、業務の適正な管理や安定した運転の維持および労働災害を防止するため、業務従事者に必要な指導、教育や訓練等を行うこと。
- (3) 受注者は業務の履行に必要な能力および情報等を積極的に習得するよう努めること。

### 3 労働災害防止

- (1) 受注者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具の動作確認や設備の定期点検を行うなど、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) 資格を必要とする作業および機械等を取り扱う場合は、必ず有資格者が従事すること。
- (3) 作業上必要かつ適正な安全用具、道具の使用および保護具、作業服、作業靴等を着用すること。

- (4) 作業箇所が酸素欠乏危険場所である場合は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気や有毒ガス等の有無を作業開始前と作業中は常時測定するとともに、換気等事故防止に必要な措置を講じること。  
また、必要に応じて呼吸用保護具等を準備すること。  
なお、酸素濃度および硫化水素濃度の測定結果を記録保存し、その結果を適正に保管すること。
- (5) 必要に応じて交通誘導員または交通誘導警備員を配置すること。

#### 4 公衆災害防止

- (1) 業務中は、常時、作業現場周辺の居住者、通行人の安全および交通ならびに流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講じること。
- (2) 施工箇所には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明および保安灯を設置し、通行人や車両交通等の安全確保に努めること。
- (3) 施工箇所には、必要に応じて交通誘導員又は交通誘導警備員を配置し、車両および歩行者の誘導ならびに整理を行うこと。
- (4) 受注者は、道路上で作業を行う場合、受注者において所轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、道路使用許可条件を遵守すること。
- (5) 秋田県が指定する市内の路線において本業務に配置する交通誘導警備員は、「警備員等の検定等に関する規則」に基づき、交通誘導警備業務検定合格者（1級または2級）を配置すること。  
ア 交通誘導警備員の配置について、道路状況等により所轄警察署等の指示があった場合は、発注者と協議し、必要な箇所に配置するものとする。  
イ 受注者は、交通誘導警備業務検定合格証（写）を発注者に提出しなければならない。
- (6) 業務に伴う交通処理および保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係機関の指示に従い、適切に行うこと。
- (7) 前号の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、その協議結果を発注者に報告すること。

#### 5 災害・異常時の対応について

##### (1) 体制の整備

受注者は、災害および異常の発生時における迅速な対応や安全確保などのため、次に示す内容を明記した「危機管理計画業務計画書」を作成し発注者の承諾を得るとともに、その内容について業務従事者全員へ周知徹底を図ること。

- ア 現場特性の事前把握  
イ 作業等の中止基準・再開基準の設定  
ウ 迅速に退避するための対応  
エ 日々の安全管理の徹底  
オ 異常発生時および緊急時の招集体制

(2) 災害・異常への対応

ア 発注者が、市民生活に重大な支障を生じないように、災害又は異常に伴う緊急出動を要請した場合もしくは自動通報装置等で異常の通知があった場合、受注者は、速やかに体制を整え、市民生活を守るよう最善を尽くし対応に当たること。

(ア) この場合に必要な経費については、協議の上発注者が別途支払う。

(イ) 必要な経費のうち、平日午前8時30分から午後5時15分の間自動通報装置等による異常の通知に対応した場合は除く。

イ 受注者は、災害又は異常に対応した場合は、その原因、経過および内容ならびに措置状況について記載した「異常等対応報告書」を発注者等へ提出すること。

ウ 異常が発生した場合、原因を明らかにするとともに適切な処置を行うこと。また、必要に応じて異常の再発防止対策を講じること。

エ 局地的な豪雨や台風等により流入量の増加が見込まれる現場で作業を行う場合は、以下について充分確認の上実施すること。

(ア) 作業開始前に、作業内容、作業時間、作業箇所の水位、流速および避難方法（情報の伝達体制を含む）等について、KY活動およびTBMを実施し、安全管理の内容について業務従事者全員に周知徹底すること。

(イ) 作業開始前に気象情報や降雨状況気象警報または注意報を確認するとともに、リアルタイムの情報についても現場において速やかに取得できる体制を構築し、当該情報を作業中止の判断に活用すること。

(ウ) 必要に応じて減災対応等に必要な準備（土嚢、水替えポンプ等）を実施すること。

## 第3章 業務管理

### 1 業務統括責任者の業務内容

業務統括責任者および業務統括副責任者が行う業務は以下のとおりとする。

- (1) 維持管理体制の構築、運営、管理等。
  - ア 各施設の維持管理業務を統括する業務。
  - イ 共同企業体構成員間の連絡調整業務。
  - ウ 災害・異常対応等を含め、適切な施設の維持管理を行う体制を構築し運営する業務。
- (2) 業務の進行管理
  - ア 各施設の管理業務で作成した計画書に基づき、業務が遅延等なく計画どおり実施されているか適宜、確認を行う。
  - イ 進行に遅れが確認された場合は、速やかに発注者等に報告を行うとともに、業務管理責任者に指示し是正措置を講じる。
  - ウ 各業務について一元的に管理を実施し、各業務を効率的かつ効果的に実施することができるよう調整する。
  - エ 各業務の進行状況について定期的に発注者等に報告を行う。
  - オ 各業務で発生した課題等に対して、必要な業務改善（是正措置等を含む）を迅速に行う。
  - カ 業務の進行管理に必要な指示を業務管理責任者に行う。
- (3) 関係機関との協議および連絡調整
  - ア 関係機関と協議および連絡調整が必要な場合は、発注者に事前に連絡するとともに、結果を速やかに報告すること。
  - イ 関係機関と協議および連絡調整時に課題等が発生した場合は、発注者と協議の上対応を決定する。
- (4) その他  
受注者の裁量により、その他必要な業務を行う。

## 2 統括管理業務の内容

統括管理業務担当者が行う業務は以下のとおりとする。

なお、統括管理業務は、業務統括責任者が行っても良い。

### (1) 発注者等との連絡調整、協議等

ア 発注者等との連絡調整、協議、報告、交渉等の業務。

イ 再委託先および協力業者等への見積り依頼や発注、契約等の業務。

ウ 業務履行について業務統括責任者と情報共有、連携を図り、技術的助言や進行管理を行う。

エ 発注者等へ修繕などの見積り評価依頼や技術的な相談を行う。

オ 報告書等のとりまとめ等の業務を行う。

### (2) 次期包括的民間委託の提案

ア 下水道施設の維持管理体制等の提案

本業務において得られた知見および実績をもとに、より効果的な下水道施設の維持管理を実施する体制や手法等について、新たな技術の活用等も踏まえて提案する。

イ 包括的民間委託の業務改善の提案

本業務において得られた知見および実績をもとに、本業務で発生している課題をとりまとめるとともに、次期以降の包括的民間委託において実施すべき改善点について提案する。

ウ 積算および支払い手法の改善提案

本業務において採用された各業務の積算方法や支払い手法を基に、より最適な委託費の算出手法等について提案する。

### (3) その他

受注者の裁量により、その他必要な業務を行う。

## 3 業務管理責任者の業務内容

業務管理責任者および業務管理副責任者の業務は以下のとおりとする。

### (1) 各施設（業務）の運転監視および維持管理に関する総合的な管理業務を行う。

ア 運転監視および維持管理の進行管理業務

イ 運転監視および維持管理業務の現場監理業務

ウ 業務従事者の労務および安全管理業務

エ 災害等または異常等対応業務

オ 住民対応業務

カ 不具合等へ対応する業務

キ 業務に必要な書類作成業務

ク その他運転監視および維持管理に必要な業務

ケ 貸与する設備台帳システム端末を用いた維持管理業務

(ア) 設備台帳情報の検索と閲覧

(イ) 設備の異常発生情報等の記録（入力項目は下記とする）

- a ID
- b 発生年月日
- c 発生時刻
- d 事故故障区分
- e 状況
- f 原因
- g 対応区分
- h 対応内容
- i 備考
- j 金額
- k 登録日時
- l 登録者
- m 更新日時
- n 更新者

(ウ) 設備台帳システムと現場に齟齬があった場合は発注者に報告すること。

(2) 各業務の進行を管理し、業務統括責任者に報告する。

ア 業務の進行に遅延等が生じたときは業務統括責任者の指示に従い、是正措置を講じる。

イ 業務の進行に関し、報告書等を作成する。

(3) その他

受注者の裁量により、その他必要な業務を行う。

## 第4章 仁別浄化センター業務

### 1 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	仁別浄化センター	仁別字小水沢86番地2

### 2 業務実施計画書の作成

- (1) 運転監視および保守点検業務に関する業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 保守点検項目や回数等は、指針等に準拠することを基本とするが、下水道管理者が定める計画放流水質を遵守することを条件に、法令等の範囲内で受注者の裁量に委ねる。

### 3 運転監視・保守点検業務

- (1) 保守点検
  - ア 良好な放流水質を保つため、適切な保守点検を行う。
  - イ 浄化センターの運転、施設の機器点検および調整等を行う。
  - ウ 保守点検項目は原則として指針等によるものとし、週2回程度を基本とする。
- (2) 脱臭設備の活性炭入替業務
  - ア 令和5年度および令和7年度脱臭設備の活性炭入替業務を行うこと。
  - イ 活性炭購入は発注者の負担とする。
  - ウ 処分する活性炭は発注者が指定する産業廃棄物処理施設に運搬すること。
- (3) 水質試験（採水を含む）
  - ア 浄化センターの適切な運転を確認するため、水質試験、水質分析、それらを行うための採水を行う。
  - イ 回数および項目など詳細は、下水道法に基づくものとする。
- (4) 事務・その他業務
  - ア 業務実施ごとに保守点検報告を行うほか、毎月の業務終了後速やかに発注者等に報告書を提出する。
  - イ 電気、機械等の設備において、故障または修繕の必要が生じた場合は、これを復旧もしくは応急処置し、その結果を発注者等に報告する。

#### 4 汚泥運搬業務

発生する汚泥は、発注者が指定する運搬先に運搬すること。

- (1) 浄化センターの運転業務に支障をきたさないように運搬すること。
- (2) 酸素欠乏症対策など安全の確保に十分留意しながら作業すること。
- (3) 運搬先では、汚泥運搬先の担当者の指示に従い、円滑な運搬業務に努めること。
- (4) 運搬業務中に不慮の事故に遭遇した場合は、速やかに対処するとともに、発注者に報告すること。
- (5) 汚泥の運搬従事者に関しては、汚泥運搬業務従事者名簿に記載されている者以外は運転してはならない。
- (6) 汚泥くみ取り時においては、槽内に巻尺等を設置し汚泥上面までの高さを測るなど、汚泥除去の状況が分かるよう写真等で管理すること。その際、汚泥が確認しやすいように作業灯を設置するなど、十分な照度を確保すること。
- (7) 運搬見込み回数大幅に変更がある場合は協議の上、対応を決定する。
- (8) 年間予定数量26KL

#### 5 草刈り業務

- (1) 建築物周囲の草刈りを行うこと。
- (2) 草刈り回数は年3回程度とするが、適切な手入れが実施されていれば回数は受注者の裁量に委ねる。

#### 6 提出書類

- (1) 業務実施計画書
  - ア 計画工程表
  - イ 組織図
  - ウ 安全管理および緊急連絡体制図
  - エ 従事者名簿（各種免許等の写し含む）
  - オ 毎月の作業計画
  - カ その他必要な項目
- (2) 毎月の点検業務報告書
- (3) 点検内容等が確認できる作業写真（作業前、作業中および作業後）
- (4) その他発注者が指示する書類



## 第5章 糠塚浄化センター業務

### 1 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	糠塚浄化センター	雄和妙法字糠塚43番地11

### 2 業務実施計画書の作成

- (1) 運転監視および保守点検業務に関する業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 保守点検項目や回数等は、法令等および指針等を遵守すること。

### 3 運転監視・保守点検業務

#### (1) 保守点検

- ア 良好な放流水質を保つため、適切な保守点検を行う。
- イ 浄化センターの運転、施設の機器点検および調整等を行う。
- ウ 保守点検項目は原則として指針等によるものとし、月1回程度を原則とする。

#### (2) 水質試験（採水を含む）

浄化槽法に基づく検査のほか、次の項目について所定回数の検査を行い、検査結果を提出すること。また採水時には各検体の水温を報告すること。

項目	放流水	流入水	備考
P H	1回／月	1回／年	(計量証明)
S S	1回／月	1回／年	(計量証明)
BOD	1回／月	1回／年	(計量証明)
大腸菌群数	1回／6か月	—	(計量証明)

#### (3) 事務・その他業務

- ア 業務実施ごとに保守点検報告を行うほか、毎月の業務終了後速やかに発注者等に報告書を提出する。
- イ 電気、機械等の設備において、故障または修繕の必要が生じた場合は、これを復旧または応急処置し、その結果を発注者等に報告する。

#### 4 草刈り業務

- (1) 建築物周囲の草刈りを行うこと。
- (2) 回数は、原則として年3回とするが、適切な手入れが実施されていれば回数は受注者の裁量に委ねる。

#### 5 提出書類

- (1) 業務実施計画書
  - ア 計画工程表
  - イ 組織図
  - ウ 安全管理および緊急連絡体制図
  - エ 従事者名簿（各種免許等の写し含む）
  - オ 毎月の作業計画
  - カ その他必要な項目
- (2) 毎月の点検業務報告書
- (3) 点検内容等が確認できる作業写真（作業前、作業中および作業後）
- (4) その他発注者が指示する書類

## 第6章 汚水中継ポンプ場等業務

### 1 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	八橋汚水中継ポンプ場	八橋本町六丁目12番15号
2	川口汚水中継ポンプ場	檜山登町12番43号
3	中島汚水中継ポンプ場	千秋中島町10番7号
4	外旭川汚水中継ポンプ場	外旭川字鳥谷場267番
5	新屋汚水中継ポンプ場（新屋樋門含む）	新屋元町1番2号
6	馬場汚水中継ポンプ場	泉馬場15番1号
7	土崎汚水中継ポンプ場	土崎港西三丁目6番28号
8	牛島汚水中継ポンプ場	牛島南一丁目5番11号
9	御野場汚水中継ポンプ場	御野場七丁目1番
10	広面汚水中継ポンプ場	広面字大袋38番2号
11	仁井田汚水中継ポンプ場	仁井田本町五丁目340番4号
12	金足汚水中継ポンプ場	下新城長岡字耳取201番地
13	旭橋返送ポンプ場	川元小川町5番地
14	桜排水ポンプ施設	桜ヶ丘四丁目1番地1
15	下面影橋返送ポンプ場	八橋本町六丁目12番15号
16	長沼幹線雨水排水ポンプ施設	南通宮田15番地内
17	新城川左岸3-1号幹線ポンプ施設	土崎港相染町字沼端165地内

### 2 業務実施計画書の作成

- (1) 運転監視および保守点検業務に関する業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 点検項目や点検回数等は、指針等に準拠することを原則とするが、汚水中継ポンプ場が適切に運転可能な状態を維持できることを条件に、法令等の範囲内で受注者の裁量に委ねる。

### 3 運転操作監視の体制

- (1) 八橋汚水中継ポンプ場および川口汚水中継ポンプ場に業務従事者を24時間体制（土曜・日曜・祝祭日含む）で常駐とし、ポンプ場の運転操作監視業務を行うこと。
- (2) 運転監視業務従事者は、通常2名とし、ほかのポンプ場からの異常通報等にも対応できる体制とすること。

#### 4 八橋汚水中継ポンプ場業務内容

##### (1) 運転操作監視

- ア 中央監視室において運転操作および監視を行う。
- イ 必要な人員を常時配置する。

##### (2) 保守点検（機器リスト：別紙参照）

- ア 機械設備の点検時、現場操作盤がある機器を全て確認する。
- イ 床排水ポンプは全箇所対象とする。

##### (3) 脱臭設備の活性炭入替業務

- ア 委託期間中は脱臭設備の活性炭入替業務を行うこと。
- イ 活性炭購入は発注者の負担とする。
- ウ 処分する活性炭は発注者が指定する産業廃棄物処理施設に搬出すること。

##### (4) 中央監視制御設備保守点検

業務の内容は機器の正常な運転を行うのに必要な保守点検業務とし、次に掲げるとおりとする。なお、機器点検にあたっては、運転制御優先とし、機能停止時間は最小限とするよう努めるものとする。

- ア 年次点検および中間点検を年1回行う。
- イ 消耗部品等の交換
- ウ 臨時点検

発注者の要請があったとき、受注者は速やかに要員を派遣し点検を行う。

##### (5) 非常用予備発電装置保守点検

業務の内容は機器の正常な運転を行うのに必要な保守点検業務とし、次に掲げるとおりとする。なお、機器点検にあたっては、運転制御優先とし、機能停止時間は最小限とするよう努めるものとする。

- ア 点検整備を行う。
- イ 消耗部品等の交換
- ウ 臨時点検

発注者の要請があったとき、受注者は速やかに要員を派遣し点検を行う。

##### (6) 計装設備保守点検

業務の内容は機器の正常な運転を行うのに必要な保守点検業務とし、次に掲げるとおりとする。なお、機器点検に当たっては、運転制御優先とし、機能停止時間は最小限とするよう努めるものとする。

- ア 点検整備を行う。
- イ 消耗部品等の交換
- ウ 臨時点検

発注者の要請があったとき、受注者は速やかに要員を派遣し点検を行う。

#### 5 その他汚水中継ポンプ場業務内容（八橋汚水中継ポンプ場以外）

##### (1) 運転操作監視

- ア 川口汚水中継ポンプ場は、中央監視室において運転操作および監視を行う。

- イ 中島、外旭川、新屋、馬場、土崎汚水中継ポンプ場および旭橋返送ポンプ場については、川口汚水中継ポンプ場において遠隔運転操作ならびに監視を行う。
  - ウ 遠隔運転操作に対応していないほかの汚水中継ポンプ場については、巡回時に現場での運転操作監視を行う。
  - エ 必要な人員を常時配置する。
- (2) 保守点検
- 機械設備の点検時、現場操作盤がある機器を全て確認する。
- (3) 脱臭設備の活性炭入替業務
- ア 活性炭入替を行うその他汚水中継ポンプ場は、以下のとおりとする。
    - (ア) 令和5年度：川口、新屋および金足汚水中継ポンプ場
    - (イ) 令和6年度：外旭川汚水中継ポンプ場
    - (ウ) 令和7年度：土崎および牛島汚水中継ポンプ場
  - イ 活性炭購入は発注者の負担とする。
  - ウ 処分する活性炭は発注者が指定する産業廃棄物処理施設に搬出すること。
- (4) 各施設内の低木と中高木の手入れおよび剪定
- ア 各施設の低木と中高木を適切に手入れおよび剪定し、景観を保つこと。
  - イ 隣接地へ枝落ちや落葉しないよう適切な手入れおよび剪定をすること。
- (5) 草刈り業務
- ア 各施設の草刈りを行うこと。
  - イ 回数は、基本年2回を予定しているが、適切な手入れが実施されていれば回数は受注者の裁量に委ねる。
- (6) その他業務
- ア 入浴施設等の管理
  - イ 管廊等の清掃
  - ウ バリケード設置等の構内安全対策
  - エ 閉庁時における電話等の対応
  - オ 構内道路等の除雪
  - カ 空調設備の運転管理
  - キ 給湯設備の運転管理
  - ク その他軽微な作業
- (7) 中央監視制御設備保守点検
- 業務の内容は機器の正常な運転を行うのに必要な保守点検業務とし、次に掲げるとおりとする。なお、機器点検にあたっては、運転制御優先とし、機能停止時間は最小限とするよう努めるものとする。
- ア 年次点検および中間点検を年1回行う。
  - イ 消耗部品等の交換
  - ウ 臨時点検
- 発注者の要請があったとき、受注者は速やかに要員を派遣し点検を行う。

## 6 旭橋返送ポンプ場、桜排水ポンプ施設、下面影橋返送ポンプ場、長沼幹線雨水排水ポンプ施設および新城川左岸3-1号幹線雨水排水ポンプ施設業務内容

### (1) 運転操作

ア 原則として自動運転とする。

イ 出水状況や槽内の状況によりゲート操作又は破砕機および汚水ポンプの自動運転操作を行う。

### (2) 保守点検

保守点検項目および回数等は法令等の範囲内で受注者の裁量に委ねる。

### (3) その他の維持管理作業

施設周辺を清浄に保ち、必要に応じて各施設周囲の草刈り、清掃を行う。

## 7 新屋樋門

### (1) 運転操作

発注者の指示または各種マニュアルに基づき開閉操作を行うこと。

### (2) 保守点検

ア 保守点検項目および回数等は原則として指針等によるものとする。

イ その他維持管理に必要な作業を行うこと。

### (3) 発注者が対応する業務

樋門詳細点検業務（毎年度実施）

## 8 作業日等

日常点検業務および定期点検業務の作業日等は、次のとおりとする。  
なお、災害又は異常に伴い緊急で対応する場合は、この限りではない。

### (1) 作業日

月曜日から金曜日までの期間。

### (2) 作業時間

近隣住民の迷惑にならないことを条件に、受注者の労働規定の範囲内で受注者の裁量に委ねる。ただし、緊急時についてはその限りではない。

### (3) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日および年末年始とする。

## 9 機器の点検・設備の補修

(1) 毎月の点検・整備の結果を記録としてまとめ、発注者等に報告しなければならない。

(2) 点検・整備で発見した不良箇所のうち、備付け工具、材料および予備品等を用いて修理可能なものについて修理しなければならない。

## 10 完成図書・工具等

- (1) 受注者は、発注者が業務履行上必要と認め貸与する完成図書、特殊工具等を使用できる。
- (2) 新たに特殊工具等が必要となった場合は協議の上、調達すること。
- (3) 点検整備、修理に必要な工具類、測定器具類等は、原則として受注者の負担とする。

## 11 提出書類

- (1) 業務実施計画書
- (2) 法定資格者選任届
- (3) 組織表（現場組織、安全衛生、非常時連絡体制等）
- (4) 事務室等に係る行政財産使用許可申請書
- (5) 業務実施報告書（月ごと）
- (6) その他必要な書類

## 12 清掃業務

### (1) 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	八橋汚水中継ポンプ場	八橋本町六丁目12番15号
2	川口汚水中継ポンプ場	檜山登町12番43号
3	中島汚水中継ポンプ場	千秋中島町10番7号
4	外旭川汚水中継ポンプ場	外旭川字鳥谷場267番
5	新屋汚水中継ポンプ場（新屋樋門含む）	新屋元町1番2号
6	馬場汚水中継ポンプ場	泉馬場15番1号
7	土崎汚水中継ポンプ場	土崎港西三丁目6番28号
8	牛島汚水中継ポンプ場	牛島南一丁目5番11号
9	御野場汚水中継ポンプ場	御野場七丁目1番
10	広面汚水中継ポンプ場	広面字大袋38番2号
11	仁井田汚水中継ポンプ場	仁井田本町五丁目340番4号
12	金足汚水中継ポンプ場	下新城長岡字耳取201番地
13	旭橋返送ポンプ場	川元小川町5番地
14	桜排水ポンプ施設	桜ヶ丘四丁目1番地1
15	下面影橋返送ポンプ場	八橋本町六丁目12番15号
16	長沼幹線雨水排水ポンプ施設	南通宮田15番地内
17	新城川左岸3-1号幹線ポンプ施設	土崎港相染町字沼端165地内

### (2) 業務内容

- ア 沈砂池、ポンプ井等の底部に溜まった土砂および汚泥等のくみ取り、発生した土砂ならびに汚泥等の搬出運搬を行う。
- イ 前項の作業実施後に底面、壁面および水路内に設置している機械の洗浄を行い、内部の点検ができる状態にすること。
- ウ 契約における年間の上限額の範囲内で受注者が判断し、発注者等と協議の上実施すること。

### (3) 業務の日時

清掃作業は、運転に支障のない任意の日時とする。

### (4) 汚泥等の処分

- ア 清掃時に発生する土砂および汚泥等の運搬は、業務に含むものとする。
- イ 処分費は業務に含まない。
- ウ 運搬先は発注者が指定する産業廃棄物処理施設とする。
- エ 処分先へ運搬の際は、事前に受入施設と運搬日の連絡調整を行うこと。



(5) 業務の注意点

- ア 施設の運転に支障をきたさないように清掃を行うこと。
- イ 酸素欠乏症等の事故防止に努めること。
- ウ 運搬先では、発注者が指示する運搬先の担当者の指示に従い、円滑な業務実施に努めること。
- エ 業務中に不慮の事故に遭遇した場合は、速やかに対処するとともに、発注者に報告すること。
- オ 業務に関しては、従事者名簿に記載されている者以外運転してはならない。
- カ 土砂および汚泥等の運搬に当たっては、積載超過のないようにすること。
- キ 受注者は、運搬に際し周辺住民等から悪臭等の苦情がないよう対策をとるものとし、苦情があった場合は受注者が責任を持って対処すること。

(6) 提出書類

- ア 業務実施計画書
- イ 業務主任者選任届
- ウ 工程表
- エ 組織図
- オ 緊急連絡体制図
- カ 産業廃棄物(汚泥)収集運搬業の許可書および車両の登録証等の写し
- キ 酸素欠乏危険作業主任者届(技能講習修了証の写しを添付すること)
- ク 従事者名簿(各種免許等の写し含む)
- ケ 産業廃棄物管理票(B2)の写し
- コ 酸素・硫化水素の測定結果の写し
- サ 作業記録写真帳(作業前、作業中および作業後のほか、酸素濃度等測定時および清掃車両等についても撮影すること)
- シ その他発注者が指示する書類

### 13 沈砂およびし渣（スクリーンかす）等の収集運搬作業

#### (1) 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	八橋汚水中継ポンプ場	八橋本町六丁目12番15号
2	川口汚水中継ポンプ場	檜山登町12番43号
3	中島汚水中継ポンプ場	千秋中島町10番7号
4	外旭川汚水中継ポンプ場	外旭川字鳥谷場267番
5	新屋汚水中継ポンプ場（新屋樋門含む）	新屋元町1番2号
6	馬場汚水中継ポンプ場	泉馬場15番1号
7	土崎汚水中継ポンプ場	土崎港西三丁目6番28号
8	牛島汚水中継ポンプ場	牛島南一丁目5番11号
9	御野場汚水中継ポンプ場	御野場七丁目1番
10	広面汚水中継ポンプ場	広面字大袋38番2号
11	仁井田汚水中継ポンプ場	仁井田本町五丁目340番4号
12	金足汚水中継ポンプ場	下新城長岡字耳取201番地

#### (2) 業務内容

- ア 各汚水中継ポンプ場から発生する沈砂およびし渣等の収集運搬を行う。
- イ 八橋汚水中継ポンプ場から発生する沈砂およびし渣については、一般廃棄物に分類されることから、発注者が別途契約する運搬業務受託者への運搬依頼、日程調整を行うこととし、処分場までの運搬作業は受注者において行わない。

#### (3) 業務の日時

清掃作業は、運転に支障のない任意の日時とする。

#### (4) 沈砂およびし渣等の処分

- ア 処分費は業務に含まない。
- イ 運搬先は発注者が指定する産業廃棄物処理施設とする。
- ウ 処分先へ運搬の際は、事前に受入施設に運搬日の連絡調整を行うこと。

#### (5) 予定運搬回数

運搬見込み回数 33回／年（八橋を除く）

- ア 運搬回数については、各汚水中継ポンプ場からの発生量により増減する。
- イ 産業廃棄物処理施設へ搬入する回数を業務の回数とする。
- ウ 各汚水中継ポンプ場の排出量が少ないなどの理由から複数施設から収集し、まとめて産業廃棄物処理施設へ搬入した場合においても1回とする。
- エ 運搬見込み回数を大幅に上回る場合は協議の上、対応を決定する。

#### (6) 業務の注意点

- ア 施設の運転に支障をきたさないように収集運搬すること。
- イ 業務中は、換気を適切に行い、臭気対策に留意すること。

- ウ 運搬先では、発注者が指示する運搬先の担当者の指示に従い、円滑な業務実施に努めること。
- エ 業務中に不慮の事故に遭遇した場合は、速やかに対処するとともに、発注者に報告すること。
- オ 業務に関しては、従事者名簿に記載されている者以外運転してはならない。
- カ 受注者は、運搬に際し周辺住民等から悪臭等の苦情がないよう対策をとるものとし、苦情があった場合は受注者が責任を持って対処すること。

(7) 提出書類

- ア 業務実施計画書
- イ 組織図
- ウ 安全管理および緊急連絡体制図
- エ 産業廃棄物収集運搬業の許可および車両の登録証等の写し
- オ 従事者名簿（各種免許等の写し含む）
- カ その他発注者が指示する書類

## 第7章 マンホールポンプ施設業務

### 1 対象施設

マンホールポンプ施設数については、農業集落排水地域の公共下水道地域への統合や未普及地域への下水道整備に伴い、次のとおり推移する見込みである。

事業種別	説明	年度別施設数（箇所）				備考
		令和4	令和5	令和6	令和7	
公共下水道地域	既存	408	414	435	458	
	新設	6	2	2	2	公共新設見込み数
	統合	-	19	21	5	処理場置換え含む
	小計	414	435	458	465	
農業集落排水地域	下新城南部	11	-	-	-	令和4末統合予定
	下新城北部	6	-	-	-	令和4末統合予定
	上新城	20	20	-	-	令和5末統合予定
	赤平	2	2	2	-	令和6末統合予定
	下三内	1	1	1	-	令和6末統合予定
	小計	40	23	3	0	
計		453	453	457	460	464

※令和4年度については、参考のため掲載。工事の進行状況等により供用開始、公共下水道地域への統合が数か月程度前後する場合がある。

### 2 管理業務

#### (1) 業務実施計画書の作成

- ア 保守点検業務に関する業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- イ 点検項目や点検回数等は、指針等に準拠することを基本とするが、マンホールポンプが適切に運転可能な状態を維持できることを条件に、法令等の範囲内で受注者の裁量に委ねる。

#### (2) 書類作成等

本仕様書に定める日常点検業務、定期点検業務、異常時の措置および業務に関連する報告書類等の作成業務を行う。

- (3) 受注者は、施設の全体構成、フローおよび機器の種類ならびに能力等を把握し、施設が十分な機能を発揮するよう管理すること。
- (4) 受注者は、施設の維持管理等に関する調査や書類の作成について、発注者に協力すること。

### 3 保守点検業務

#### (1) 日常点検業務

ア 受注者は、日常点検業務および作業を行い、その良否を判定して書面により発注者等へ報告すること。

なお、否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。

イ ポンプ仕様の確認、自動通報装置発信先の設定確認および変更、自動通報装置の停電ならびに復電通報試験は4月の点検時に実施すること。

ウ 受注者は、日常点検業務を基本として1箇所あたり1か月に1回実施すること。

ただし、施設状況または特性により点検頻度を増減できる。

#### (2) 定期点検業務

ア 受注者は、定期点検業務として日常点検の項目に加えて、年に1回、次の点検および作業を行い、その良否を判定して書面により発注者等へ報告すること。

イ 否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。

ウ 報告書には、写真を添付すること。

定期点検項目	確認事項等
インターロック試験	設定箇所のみ
ポンプ引上げ点検	外観確認および清掃
	ケーシング内部の確認および清掃
	モーター室とメカニカルシール等の摩耗状態の確認
	主軸の状況確認
	羽根車の状態確認および清掃
	オイルの状態確認および交換
	ボルト類の緩み確認および増締め
	ケーブルの膨張、劣化状態の確認

### 4 作業日等

日常点検業務および定期点検業務の作業日等は、次のとおりとする。

なお、災害または異常に伴い緊急で対応する場合は、この限りではない。

#### (1) 作業日

月曜日から金曜日までの期間。

#### (2) 作業時間

近隣住民の迷惑にならないことを条件に、受注者の労働規定の範囲内で受注者の裁量に委ねる。ただし、緊急時に対してはその限りではない。

#### (3) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日および年末年始とする。

- (4) 専門業者などによる点検や整備等で必要な場合は、休日や作業時間外においても作業の立会いを行うこと。

## 5 清掃業務

### (1) マンホールポンプ槽の清掃

ア 土砂、スカムなどが堆積したマンホールポンプ槽の清掃を行い、施設を良好な状態に保つこと。

イ 業務の実施に当たっては、清掃業務および交通の安全を確保すること。

ウ 清掃箇所、回数、時期については日常点検および定期点検の結果ならびに契約における年間の上限額の範囲内で受注者が判断し、発注者等と協議の上実施すること。

### (2) 土砂等の運搬・処分

ア 土砂等の運搬は業務に含み、処分費は業務に含まない。

イ 搬入先は発注者が指定する産業廃棄物処理施設とする。

### (3) 提出書類

受注者は、業務が完了したときは、発注者等へ速やかに次の書類を提出する。

ア 産業廃棄物管理票（B2）の写し

イ 酸素・硫化水素の測定結果の写し

ウ 作業記録写真帳（作業前、作業中および作業後のほか、酸素濃度等測定時および清掃車両等についても撮影すること）

エ その他発注者が指示する書類

## 第8章 上新城、赤平および下三内農業集落排水処理施設業務

### 1 対象施設

本委託に含む農業集落排水処理区における施設数については、農業集落排水地域の公共下水道地域への統合に伴い、次のとおり推移する見込みである。

事業種別	説明		年度別施設数（箇所）				備考
			令和4	令和5	令和6	令和7	
農業集落排水地域	下新城南部	MP	11	-	-	-	令和4末統合予定
		処	1	-	-	-	
	下新城北部	MP	6	-	-	-	令和4末統合予定
		処	1	-	-	-	
	上新城	MP	20	20	-	-	令和5末統合予定
		処	1	1	-	-	
	赤平	MP	2	2	2	-	令和6末統合予定
		処	1	1	1	-	
	下三内	MP	1	1	1	-	令和6末統合予定
		処	1	1	1	-	
計	MP	40	23	3	0		
	処	5	3	2	0		

MP…マンホールポンプ 処…農業集落排水処理施設

※令和4年度については、参考のため掲載。工事の進行状況等により公共下水道地域への統合が数か月程度前後する場合がある。

### 2 管理業務

#### (1) 計画書の作成

- ア 対象業務に関する計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- イ 点検項目や点検回数等は仕様書に定めるとおりとする。

#### (2) 浄化槽技術管理者等の選任

- ア 受注者は、浄化槽法（昭和58年法律第43号）の規定により、有資格者の中から業務における浄化槽技術管理者1名、浄化槽管理士1名を選任し、資格者証とともに発注者へ届出なければならない。
- イ 浄化槽技術管理者および浄化槽管理士は兼ねることができる。

### 3 保守点検業務（機器リスト：別紙参照）

#### (1) 業務範囲

ア 原則として、本仕様書に定める処理施設の日常管理、定期管理、ポンプ施設の日常点検、定期点検業務、異常時の措置および業務に関連する書類作成等の事務とする。

イ 受注者は、施設の全体構成、処理フロー、機器の種類および能力等を把握し、処理施設が十分な機能を発揮するように管理すること。

ウ 受注者は、処理施設およびポンプ施設の維持管理に関する調査や書類の作成について、発注者等に協力すること。

### 4 処理施設維持管理業務（処理施設：別紙参照）

#### (1) 日常管理

受注者は、各施設フロー図および農業集落排水処理施設維持管理マニュアル（一般社団法人地域環境資源センター発行）を参考に保守点検項目を定め、点検および作業を月6回行い、日常管理日報により発注者等へ報告する。

#### (2) 定期管理

受注者は、各施設フロー図および農業集落排水処理施設維持管理マニュアル（一般社団法人地域環境資源センター発行）を参考に保守点検項目を定め、点検および作業を月2回行い、定期管理日報により発注者等へ報告する。

なお、定期管理時に行う業務は次の項目とする。

ア 日常管理

イ 各単位装置の水質測定

ウ 各単位装置の汚泥堆積状況

エ 絶縁抵抗測定および機器動作試験（定期管理の内1回）

オ 自動通報装置の動作試験については、月に1回以上擬似警報通報試験を行い、自動通報装置からの通報が設定先に届くか確認すること。報告書に行った日付を記載すること。

#### (3) 清掃

処理施設内（風除室、前処理室、階段、処理室、管理室、ブロワ室）および機器等の清掃を毎月行う。

#### (4) 草刈り

敷地内（フェンス外含む）の草刈りを年3回以上行う。

#### (5) 冬囲い

必要に応じて、各樹木に合わせ、枝折れや冬枯れの無いように適切に行う。

#### (6) 剪定

植栽や芝生等の消毒、剪定が必要と認められる場合は発注者に連絡し、協議の上で対処する。

#### (7) 除雪

緊急時および汚泥搬出時に十分対応できるように除雪を行う。



(8) 水質検査

浄化槽法に基づく検査のほか、次の項目について所定回数の検査を行い、検査結果を提出すること。また採水時には各検体の水温を報告すること。

項目	放流水	流入水	備考
P H	1回／月	1回／年	(計量証明)
S S	1回／月	1回／年	(計量証明)
B O D	1回／月	1回／年	(計量証明)
大腸菌群数	1回／6か月	—	(計量証明)

(9) 計装設備保守点検

業務の内容は機器の正常な運転を行うのに必要な保守点検業務とする。

なお、機器点検にあたっては、運転制御優先とし、機能停止時間は最小限とするよう努めるものとする。

## 5 マンホールポンプ施設維持管理業務（ポンプ施設：別紙参照）

### (1) 日常点検

浮遊流入物の除去・レベル計（レベルスイッチ）の異物の除去等の清掃、点検および作業を月1回行い、その良否を判定して書面により毎月報告すること。

なお、否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。

日常点検項目	確認事項等
数値測定項目	電源電圧（テスターで測定） ポンプの運転時間（計器がある場合記載） ポンプの運転回数（計器がある場合記載） ポンプの運転電流値（クランプメーターで測定） ポンプの絶縁抵抗値（メガで測定） 電力量計の読み
マンホール内点検内容	マンホール蓋の開閉状態・損傷 マンホール内の異物・浮遊物の堆積 槽内配管、ガイドパイプの外観状態 動力・制御・水位計ケーブルの状態 流入バツフルの状態 マンホール接続部の状態
ポンプ・水位計の点検内容	運転時のポンプ・逆止弁の状態 ポンプ吐出量 ポンプ吊り上げチェーンの状態 水位計の設置状態 フロートスイッチの動作
制御盤の点検内容	制御盤の設置状態 制御盤の内部状態 制御盤の作動状態 各表示灯の点灯状態 漏電遮断器の作動状態 保護リレーの作動状態 自動通報装置の作動状態
4月の点検時に実施する項目	ポンプ仕様の確認 自動通報装置発信先の設定確認および変更 自動通報装置の停・復電通報試験

## (2) 定期点検

- ア 受注者は、定期点検業務として日常点検の項目に加えて、年に1回、次の点検および作業を行い、その良否を判定して書面により発注者等へ報告すること。
- イ 否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。
- ウ 報告書には、写真を添付すること。

定期点検項目	確認事項等
インターロック試験	設定箇所のみ
ポンプ引上げ点検	外観確認および清掃
	ケーシング内部の確認および清掃
	モーター室とメカニカルシール等の摩耗状態の確認
	主軸の状況確認
	羽根車の状態確認および清掃
	オイルの状態確認および交換
	ボルト類の緩み確認および増締め
	ケーブルの膨張および劣化状態の確認

## (3) 清掃業務

- ア 清掃が必要と認められるときは発注者に報告すること。
- イ 清掃業務は発注者にて対応する。
- ウ 清掃時の土砂等の搬入先は各処理施設とするため、業務に協力すること。

## 6 提出書類

### (1) 契約後、業務の履行開始前までに発注者等へ提出するもの。

- ア 業務実施計画書
  - (ア) 計画工程表
  - (イ) 組織図
  - (ウ) 安全管理および緊急連絡体制図
  - (エ) 浄化槽技術管理者等に関する書類
  - (オ) 作業従事者名簿（各種免許等写し含む）
  - (カ) 使用する計測機器のリスト、その他

### (2) 毎月発注者等へ提出するもの。

- ア 1か月ごとの作業計画
- イ 処理施設維持管理業務報告書
  - (ア) 特記事項
  - (イ) 処理水量

- (ウ) 計量証明書
  - (エ) 非常用エンジンポンプまたは非常用発電機燃料表
  - (オ) 管理日報
  - (カ) 点検内容等が確認できる作業写真（作業前、作業中および作業後）
  - (キ) ポンプ施設点検報告書
  - (ク) その他必要なもの
- (3) その他、発注者等が指示するもの。
- (4) 書類に変更が生じた場合は、発注者等へ変更届を提出すること。

## 7 立会い

受注者は、管理および点検時以外においても、汚泥の引抜き、修繕等または発注者が必要と認める場合は立会いを行う。

## 8 公共下水道との統合に伴う業務

発注者が別途実施するため対象外とする。

## 第9章 親水水路ポンプ施設等業務

### 1 対象施設

No.	施設名称	施設所在地（「秋田市」省略）
1	新屋せせらぎ水路マンホールポンプ施設等	新屋表町地内
2	寺内親水水路ポンプ施設等	外旭川字八幡田地内

#### (2) 書類作成等

委託する業務の範囲は、本仕様書に定める月例点検業務、週例点検業務および業務に関連する書類作成等の事務とする。

### 2 施設の運転期間

(1) 施設の運転期間は、発注者が指示する期間（4月上旬から10月末日まで）とする。

(2) 運転開始の作業および運転前点検ならびに運転停止の作業は受注者が行う。

### 3 週例点検業務

(1) 受注者は、週例点検業務として次の点検および作業を行い、その良否を判定すること。

(2) 報告は月例点検業務の報告と併せて行い、否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。

(3) 補充する滅菌消毒剤(固形塩素)は受注者負担にて調達すること。

週例点検項目	確認事項等
マンホールまたはポンプ槽、ポンプの点検項目	マンホールまたはポンプ槽内部の状態 ポンプの設置状況 ポンプの吐出水量
滅菌器用枘の点検項目	滅菌器用枘内部の状態 滅菌消毒剤の残量確認および補充

#### 4 月例点検業務

- (1) 受注者は、月例点検業務として次の点検および作業を行い、その良否を判定して書面により発注者等へ報告すること。
- (2) 否判定の事項については、その概要を特記事項として記載すること。
- (3) 報告書には、写真を添付すること。

日常点検項目	確認事項等
数値測定項目	電源電圧（テスターで測定） ポンプの運転電流値（クランプメーターで測定） ポンプの絶縁抵抗値（メガで測定） ポンプの運転周波数（新屋のみ） マンホール内の水位（新屋のみ） 電力量計の読み
マンホールまたはポンプ槽の点検項目	蓋の開閉状態、損傷の有無 異物、浮遊物の堆積状態 配管、ガイドパイプの外観状態
ポンプの点検項目	運転時のポンプ、逆止弁の状態 吐出水量の状態 吊上げチェーンの状態 各種ケーブルの状態
計装設備の点検項目 (新屋のみ)	水位制御機器の設置状態および動作状態
制御盤の点検項目	制御盤の設置状態、内部状態および作動状態 各表示灯の点灯状態 遮断器の作動状態 保護継電器の作動状態 インバータの作動状態（新屋のみ） ヒータ、換気扇の作動状態（新屋のみ）

## 5 造園業務

寺内親水水路沿いの低木および中高木について、必要に応じて剪定すること。

## 6 水路清掃業務

### (1) 対象施設

新屋せせらぎ水路

### (2) 清掃範囲

送水ポンプ吐出口（新屋扇町3-9付近）から公共下水道雄物川左岸3号幹線との合流部（新屋元町10-6付近）まで

### (3) 業務概要

ア 清掃時期は4月上旬とし、実施日について発注者と協議すること。

イ 水路内の落ち葉や土砂等を強力吸引車および高圧洗浄車等を用い、清掃すること。

ウ 土砂等の運搬および処分

土砂等の運搬は業務に含み、処分費は業務に含まない。

なお、搬入先は発注者が指定する産業廃棄物処理施設とする。

### (4) その他

ア 業務に当たっては、交通の安全を確保すること。

イ 強力吸引車や高圧洗浄車等は、業務内容に応じた車両の規格を選定すること。

## 7 新屋せせらぎ水路マンホールポンプ施設清掃業務

### (1) 業務概要

ア 土砂、ヘドロなどが堆積したマンホールポンプ槽および吐出管の清掃を行い、施設を良好な状態に保つこと。

イ 年1回程度、受注者が点検および運転状況により判断し、実施すること。

### (2) 土砂等の運搬および処分

ア 土砂等の運搬は業務に含み、処分費は業務に含まない。

イ 搬入先は発注者が指定する産業廃棄物処理施設とする。

### (3) その他

ア 業務に当たっては、交通の安全を確保すること。

イ 強力吸引車や高圧洗浄車等は、道路幅に応じて車両の規格を選定すること。

ウ 交差点付近での作業となるため、必要な手続きを行い、安全に業務を行うこと。

## 8 提出書類

受注者は、次の書類を発注者等に提出すること。

なお、提出書類に変更が生じた場合は、発注者へ変更届を提出すること。

- (1) 組織図（緊急連絡体制等）
- (2) 保守点検業務報告書（毎月）
- (3) 産業廃棄物管理票（B2）の写し
- (4) 酸素・硫化水素の測定結果の写し
- (5) 作業記録写真帳（作業前、作業中および作業後のほか、酸素濃度等測定時および清掃車両等についても撮影すること）
- (6) その他、発注者が指示する書類



## 第10章 共通業務

### 1 対象施設

本業務において対象とする全ての施設とする。

### 2 共通業務

本業務の対象とする全ての施設に共通し、受注者が行う業務について定める。

(1) 見積書については、押印を不要とした「秋田市契約等の手続きにおける押印の見直しについて」に準じることとし、メール等電子媒体での提出を可とする。

ただし、受注者の社内規定等により押印等が必要な場合はこの限りではない。

(2) 受注者は、作成又は取得した見積書の依頼先や金額等の妥当性について発注者等へ評価を依頼し、了承を得なければならない。

区 分	小区分、説明等
緊急初期対応業務	
緊急調査・点検業務	緊急調査業務 ----- 緊急点検業務 ----- マンホールポンプ緊急引上げ点検業務 ----- マンホールポンプ分解点検業務
軽微な小規模修繕	
小規模修繕発注・支払い業務	
小規模業務委託発注・支払い業務	
小規模工事発注・支払い業務	
物品の購入、調達・管理業務	
事故等対応支援業務	
薬品補充の手配、管理業務	

### 3 緊急初期対応業務

#### (1) 業務の内容

- ア 保守点検を実施している際に異常を発見した場合に、その対応を判断し、対応する。
- イ 市民の生命や財産に影響が及ぶなど可及的速やかに対応する必要がある場合は直ちに対応する。
- ウ 発注者や住民から連絡を受けた場合又はお客様センター業務受注者等から連絡が来た場合は、施設台帳などを確認後、現地調査を行う。
- エ 緊急対応の結果、受注者による対応が困難な場合は、速やかに発注者へ連絡し対応を協議する。

#### (2) 業務の振分けおよび報告

緊急初期対応の結果を踏まえ、図-1のとおり各業務への振分けおよび発注者等への報告を行う。

#### (3) 報告書類の作成

実施した内容について電話・電信等による報告に加え、対応内容について1件ずつ報告書類を作成し、発注者等に提出する。

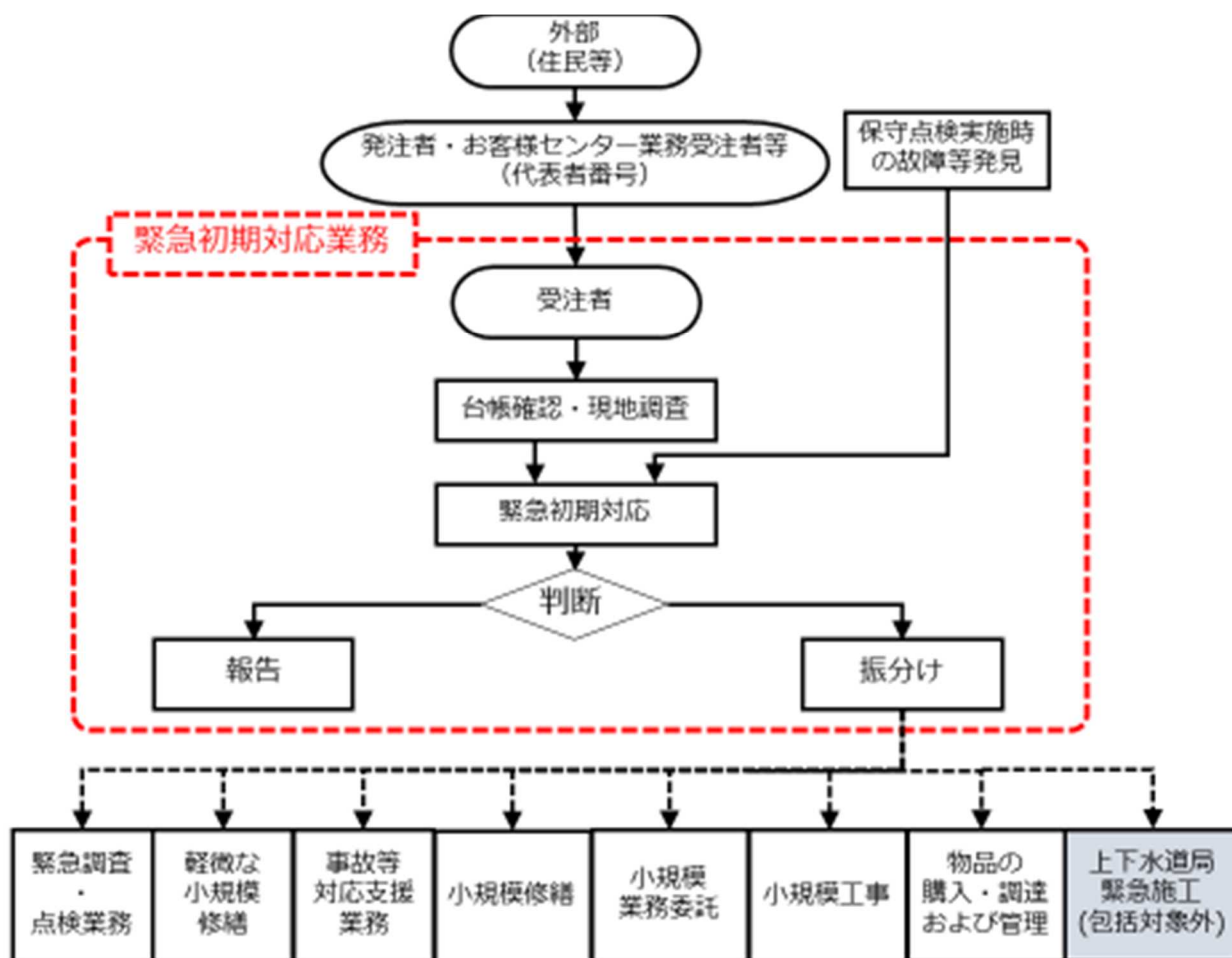


図-1 緊急初期対応の業務フロー図

## 4 緊急調査・点検業務

### (1) 緊急調査業務

- ア 仁別浄化センター等や農業集落排水処理施設で水処理・汚泥処理に異常があった場合、水質分析や指針等を確認するなど調査を行い原因を究明する。
- イ 流入水の異常が原因の場合、速やかに発注者に連絡する。

### (2) 緊急点検業務

- ア 各施設の設備や機器等に異常があった場合、点検を行う。
- イ 必要に応じて復旧作業又は修繕を行うとともに発注者等へ報告する。

### (3) マンホールポンプ緊急引上げ点検

#### ア 業務内容

- (ア) 過負荷等の不具合が発生した場合、原因を調査するため、必要に応じてポンプを引上げ点検する。
- (イ) 原因が判明し容易に対応できる場合は対応すること。
- (ウ) 1件当たりの上限額は50万円未満（消費税込み）とする。
- (エ) 単年度内において、第6章に定める「定期点検」における引上げ点検が未実施の場合は、これを持って定期点検とし、自費精算の対象とはしない。

#### イ 提出書類

作業写真およびその他発注者が指示する書類

#### ウ 現場管理

- (ア) 業務に当たっては、安全に留意しながら、適切に業務を実施すること。
- (イ) 業務中に汚水の漏出など、周辺を汚染しないよう対策等を講じること。

#### エ その他

その他特に定めのない事項および本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、協議により決定する。

### (4) マンホールポンプ分解点検

#### ア 業務内容

- (ア) 異常振動または漏電等の異常が発生し、稼働不能となっているポンプ等、引上げ点検のみで原因が判明しない場合は分解点検を行う。  
ただし、ポンプ交換とのコスト比較を行った上で実施すること。
- (イ) 1件当たりの上限額は50万円未満（消費税込み）とする。

#### イ 提出書類

点検報告書および業務（作業）写真を提出すること。

#### ウ その他

点検に当たっては十分に作業上および交通の安全を確保すること。

### (5) 対応

緊急調査又は緊急点検の結果、受注者による復旧や修繕等が不可能の場合は、発注者が対応する。その場合、受注者は応急対応等に最大限の協力を行うこと。

## 5 軽微な小規模修繕

### (1) 業務内容

ア 1件当たり5万円未満（消費税込み）の軽微な修繕とする。

イ 保守点検実施時に発見した故障および発注者又は住民から連絡を受けて現地調査を行い明らかになった故障等について、対応が容易に行え、解決できる場合に行う業務とする。

ウ 修繕の結果、故障等が発生した原因とその対応および費用等（交換した部品名等含む）を発注者等に報告する。

## 6 小規模修繕発注・支払業務

(1) 小規模修繕の1件当たりの金額は50万円未満（消費税込み）とし、維持管理上必要な機器修繕、機器交換およびその他必要な修繕とする。

### (2) 小規模修繕の見積依頼

小規模修繕の見積りは、受注者が修繕内容を勘案し、修繕可能な業者2者以上へ依頼する。

ただし、修繕内容等により修繕可能業者が限定される場合はこの限りではない。

### (3) 小規模修繕業者および金額の決定

小規模修繕業者は、受注者が取得した見積書を発注者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。

### (4) 選定された小規模修繕業者との契約

選定された業者と契約を締結する。

ただし、共同企業体構成員が選定された場合は、受注者の裁量によって契約事務手続きを簡略化してもよい。

### (5) 修繕結果の確認

受注者は、小規模修繕業者から修繕結果の報告を受け、適切な修繕が行われたことを確認すること。

なお、小規模修繕業者に修繕写真およびその他修繕後に必要となる書類を提出させること。

### (6) 選定された業者への代金支払い

契約内容に基づき、小規模修繕業者に対して代金を支払う。

また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、代金を支払う。

### (7) 小規模修繕結果のとりまとめ

小規模修繕の結果は、一覧としてまとめ四半期ごとに発注者等に報告する。

## 7 小規模業務委託発注・支払い業務

- (1) 小規模業務委託の1件当たりの金額は50万円未満（消費税込み）とし、槽清掃、機器整備、機器等改造、予備品を使用した機器交換およびその他維持管理上必要な作業行うものとする。
- (2) 小規模業務委託の見積り依頼  
小規模業務委託の見積りは、受注者が業務内容を勘案し、業務実施可能な業者2者以上へ依頼する。  
ただし、業務内容等により業者が限定される場合はこの限りではない。
- (3) 小規模業務委託業者および金額の決定  
小規模業務委託業者は、受注者が取得した見積書を発注者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。
- (3) 選定された小規模業務委託業者との契約  
選定された業者と契約を締結する。  
ただし、共同企業体構成員が選定された場合は、受注者の裁量によって契約事務手続きを簡略化してもよい。
- (4) 業務委託結果の確認  
受注者は、小規模業務委託業者から業務結果の報告を受け、適切な業務が行われたことを確認する。  
なお、小規模業務委託業者に業務写真およびその他業務後に必要となる書類を提出させること。
- (5) 選定された業者への代金支払い  
契約内容に基づき、小規模業務委託業者に対して代金を支払う。  
また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、必要に応じて発注者等に報告した後、代金を支払う。
- (6) 小規模業務委託結果のとりまとめ  
小規模業務委託の結果は、一覧としてまとめ四半期ごとに発注者等に報告する。

## 8 小規模工事発注・支払業務

- (1) 1件当たり50万円以上130万円未満（消費税込み）の修繕について、小規模工事として行う。
- (2) 施工業者の選定（見積り依頼等）  
見積りは、受注者が施工内容を勘案し、施工可能な業者3者以上へ依頼する。  
ただし、施工内容等により施工可能業者が限定される場合はこの限りではない。
- (3) 施工業者および金額の決定  
受注者が取得した見積書を発注者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。

- (4) 選定された施工業者との契約  
選定された業者と契約を締結する。  
また、共同企業体構成員が選定された場合においても適切に契約を取り交わすこと。
- (5) 結果の確認  
受注者は、施工業者から結果報告を受け、適切な施工が行われたことを出来型等で確認すること。  
また、施工業者に写真およびその他必要な書類を提出させること。
- (6) 選定された業者への代金支払い  
契約内容に基づき、施工業者に対して代金を支払う。  
また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、代金を支払う。
- (7) 小規模工事結果のとりまとめ  
小規模工事の結果は、一覧としてまとめ四半期ごとに発注者等に報告する。

## 9 物品の購入、調達・管理業務

- (1) 1件当たりの購入、調達金額は50万円未満（消費税込み）とする。
- (2) 購入、調達する物品に応じて適切な業者を選定し、2者以上の見積合わせにより購入、調達先の業者を選定すること。
- (3) 消耗品、予備品および交換部品の購入、調達および管理
  - ア 受注者は、各施設の保守点検業務や清掃業務等で使用する消耗品等の在庫を管理し、必要に応じて購入し調達する。  
なお、消耗品等の管理記録を作成し、保管は消耗品等を使用する施設にて行う。  
ただし、施設で保管ができない場合は、発注者が指示する場所で保管する。
  - イ 受注者は本業務に維持管理上必要な予備品および交換部品を購入し調達する。  
なお、予備品および交換部品の管理記録を作成し、保管は使用する各施設とする。  
ただし、施設で保管ができない場合は、発注者が指示する場所で保管する。
- (4) 消耗品、予備品および交換部品の在庫管理・保管
  - ア 各施設の保守点検業務や清掃業務等で使用する消耗品、予備品および交換部品の在庫管理
    - (ア) 在庫管理記録の作成による使用量および在庫量の把握
    - (イ) 各種在庫の適正な保管管理（使用する施設に保管）

## 10 事故等対応支援業務

### (1) 業務内容

事故対応に伴い発生する作業（被害を拡大させないための作業や安全対策等）であり、事故そのものを収束させるために行う作業（修繕等）を除く。

### (2) 事故マニュアルの作成

事故発生時に対応する体制表や緊急時連絡フロー等をまとめた事故対応マニュアルを作成し、発注者等の承諾を得る。

### (3) 関係部署への連絡

発生した事故の内容や場所に応じて、事故対応マニュアルに準じ、発注者等や関係部署へ連絡を行う。

### (4) 現地立会い

必要に応じ、現地へ赴き、他事業者と現地で立会いし、下水道施設の位置や内容について指示を行う。

また、必要に応じて事故による被害を拡大させないための支援作業を行う。

### (5) 発注者等への報告

前項で実施した対応内容について、1件ごとに報告書類を作成し、速やかに発注者等へ報告する。

## 11 薬品補充の手配、管理業務

### (1) 受注者は、水質試験や活性炭入替、その他下水道施設の維持管理に必要な薬品等の在庫を管理し、必要に応じて補充の手配を行う。

なお、薬品の契約および支払いは発注者が行う。

### (2) 薬品の管理記録を作成し、保管は薬品を使用する施設にて、施錠可能かつ堅固な薬品専用の保管庫等又は関係する法令に準じた方法により保管する。

### (3) 各種薬品等の発注、購入および管理の区分については以下のとおりとする。

ア 工業用薬品（次亜塩素酸ソーダ等の水処理に関する薬品）

(ア) 発注（手配）および在庫管理＝受注者

(イ) 単価契約および代金支払い＝発注者

(ウ) ただし、仁別浄化センター、糠塚浄化センターおよび各農業集落排水施設に使用する滅菌消毒剤（固形塩素）の購入と在庫管理は受注者が行うこと。

イ 水質試験用薬品（pHパックテスト、pH校正液等の試験用消耗品）

発注、購入および在庫管理＝受注者

ウ 活性炭入替（各施設脱臭用吸着活性炭）

(ア) 発注（手配）および在庫管理＝受注者

(イ) 単価契約および代金支払い＝発注者

(4) 各種薬品等の在庫管理および保管

ア 水質試験や活性炭入替、その他下水道施設の維持管理に必要な薬品等の在庫管理

イ 在庫管理記録の作成による使用量および在庫量の把握

ウ 各種在庫の適正な保管管理（使用する施設に保管）

(5) 各種薬品等の発注および購入

ア 在庫状況に応じた、各種薬品等の発注および購入による補充

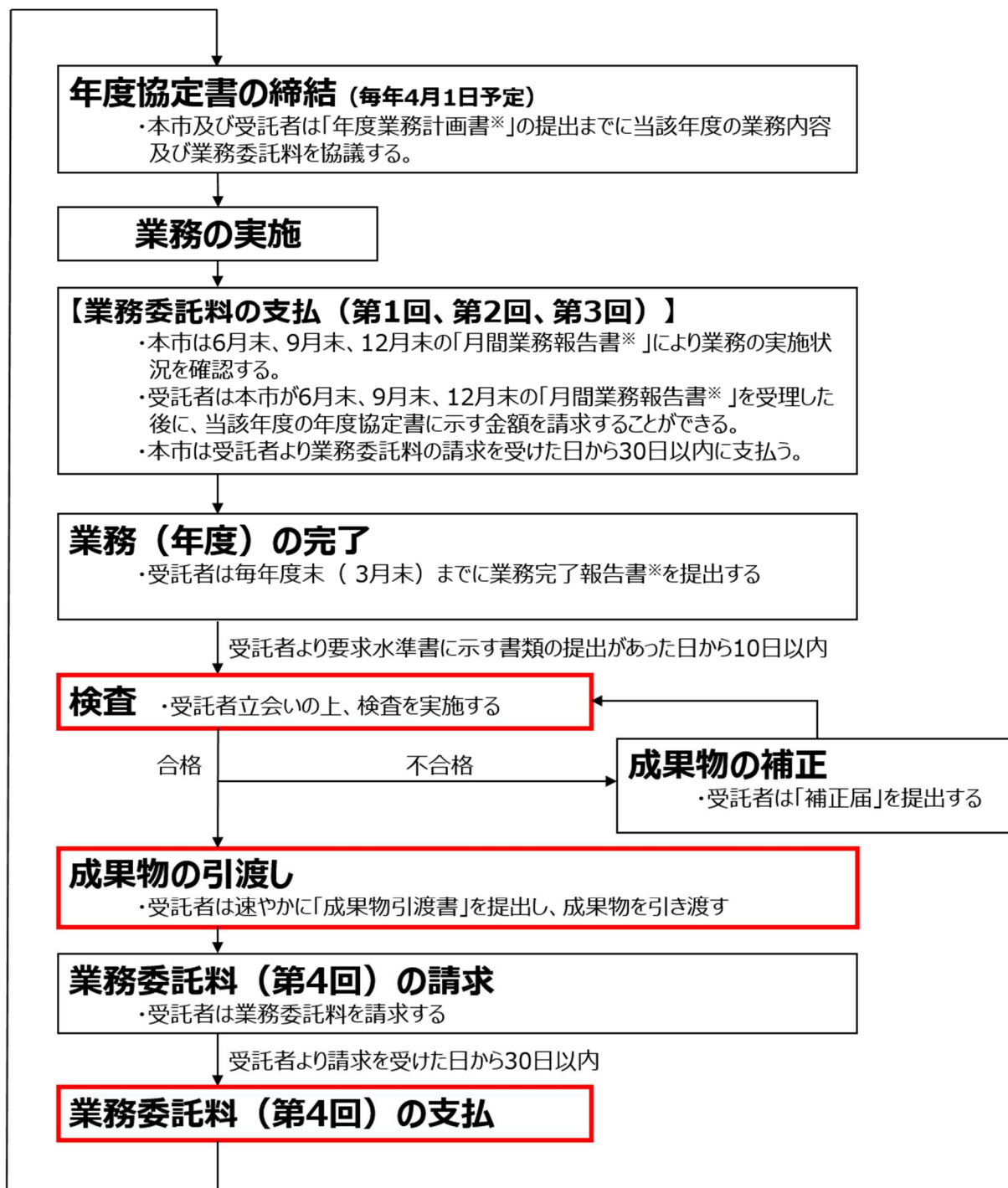
イ 受注者が発注および購入する場合は、発注者から指定等が無い限り、受注者が選定する業者から購入するものとする。



## 第11章 業務委託料の支払い

### 1 業務委託料の支払い

- (1) 受注者は委託料を四半期ごとに請求できるものとし、別紙7「精算の考え方」における設計変更に基づき発注者が行う。ただし、年度ごとの支払額は、各年度の支払限度額を上限とする。
- (2) 受注者は、四半期ごとの委託料を請求する場合は、各業務の出来高を確認できる資料を提出し、発注者は、提出された資料をもとに出来高を算定し、請求金額を満たした出来高となっているか確認の上、支払い金額を決定するものとする。
- (3) 受注者は、保証事業会社と、契約書記載の履行期限を保証期限とする前払法第2条第5項に規定する保証契約を締結し、当該保証証書を発注者に寄託した場合は、発注者に対して各年度の支払い限度額の10分の3以内を前払金として請求することができる。
- (4) 前払いを行った場合の四半期ごとの支払いについては、四半期ごとに請求できる金額の累計額が前払金額を超えた四半期から始める。なお、その四半期の支払額は、累計額から前払金額を差し引いた差額とする。



※「年度業務報告書」および「月間業務報告書」は、施設ごと（浄化センター、汚水中継ポンプ場、マンホールポンプ施設、農業集落排水施設（第1期統合分）、親水水路ポンプ施設）に作成する。

## 2 共通業務の支払い

- (1) 月間業務報告書および本委託業務完了通知書（最終年の年度末に提出）の提出時に、下記の共通業務の実績を発注者に報告する。
- (2) 報告書は実施した業務内容ごとに作成する。
- (3) 共通業務の実施単価は年間業務計画書の提出までに協議する。
- (4) 共通業務の実績提出後、その業務内容を発注者が確認した後、共通業務の委託料の支払い請求が可能となる（「1 業務委託料」に含まれる）。
- (5) 共通業務の積算方法の詳細は以下のとおりである。

業務種別	業務内容	清算方法
共通業務	統括管理業務	業務内容に応じて計上済（固定費）
	緊急初期対応業務 住民対応 事故等対応支援業務	業務内容に応じて計上済（固定費） 時間外等は実働分を精算（変動費）
	緊急調査・点検業務	調査・点検に要した費用を精算（変動費）
	軽微な小規模修繕 小規模修繕発注・支払い業務 小規模工事発注・支払い業務 小規模業務委託発注・支払い業務	修繕等に要した費用を精算（変動費）
	災害対応	実働分を精算（変動費） （災害の種類によって費用の発生開始時期が異なるため、別途協議を行う）
	物品の購入、調達・管理業務	購入等に要した費用を精算（変動費）
	薬品補充の手配・管理業務	発注者が単価契約する以外の薬品について、購入等に要した費用を精算（変動費）

※固定費…固定的経費。積算等による各業務費の範疇で精算を行わないもの。  
 変動費…変動的経費。実績等により決定する経費で精算が必要なもの。

### 3 業務委託料の概算見込額

#### (1) 業務委託料

見込み額は以下に示すとおりである。

対象	対象業務	委託料 (千円)	年度別概算見込額		
			令和5年度	令和6年度	令和7年度
浄化センター	管理・保守点検業務	1,163,602	388,563	386,252	388,787
汚水中継ポンプ場	管理・保守点検業務				
	清掃業務				
	沈砂、し渣等の処理搬出作業				
マンホールポンプ施設	管理業務 保守点検業務				
農業集落排水処理施設	管理業務 保守点検業務				
親水水路ポンプ施設	保守点検業務				
	清掃業務				
小計 (①)		1,163,602	388,563	386,252	388,787

対象	対象業務	委託料 (千円)	年度別概算見込額 (千円)					
			令和5年度	令和6年度	令和7年度			
共通業務	統括管理業務	27,000	9,000	9,000	9,000			
	緊急初期対応業務 住民対応 事故等対応 支援業務	117,000	40,000	39,000	38,000			
	緊急調査・点検業務							
	軽微な小規模修繕 小規模修繕発注・ 支払い業務 小規模工事発注・ 支払い業務 小規模委託発注・ 支払い業務							
	災害・異常対応							
	消耗品の購入・調達							
	薬品補充の手配・ 管理業務							
	小計 (②)					144,000	49,000	48,000
計 (①+②) (万円未満切り捨て)	1,307,590					437,560 (437,563)	434,250 (434,252)	435,780 (435,787)
消費税等相当額	130,759	43,756	43,425	43,578				
合計	1,438,349	481,316	477,675	479,358				

#### 4 業務の完了

(1) 受注者は、業務の履行期間内における業務全体が完了した場合は、業務完了書類を速やかに提出し、発注者が行う完了検査を受けなければならない。

なお、検査において訂正等を指示された場合は、受注者は直ちに訂正しなければならない。

(2) 受注者は、前号の検査において、受注者が各種資料に記載した事項の履行完了状況が確認できる書類を提出しなければならない。

(3) 発注者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。

(4) 業務完了後において、明らかに受注者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の修正等を行わなければならない。

#### 5 設計変更

本委託における設計変更の考え方は、別紙7「清算の考え方」に基づくものとする。このほか、業務の履行期間内において、労務単価の変更が生じた場合は、発注者の定めに基づき対応する。