

仕 様 書

(目的)

第1条 本仕様書は、基山町（以下「発注者」という）が実施する基山污水ポンプ場維持管理業務委託について、特に必要な事項を定めることにより、本件を受託する者（以下「受注者」という）による業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受注者は、契約書、仕様書及びその他の指示事項、関係法令の規定に基づき、能率的、かつ経済的に業務を完全に履行しなければならない。

2 受注者は、発注者の指示に従い、相互に協力して、業務を円滑に遂行しなければならない。

(業務の履行期間等)

第3条 本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、契約締結日の翌日から履行開始迄の期間を準備期間とし、この期間に受注者は発注者と協議等を行い、履行開始日までに業務が円滑に遂行できるように努めなければならない。

(業務対象施設の名称及び所在地)

第4条 受注者が業務を履行する施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 基山污水ポンプ場（以下「ポンプ場」という。）

(2) 所在地 佐賀県三養基郡基山町大字小倉 63-2、64-5

(受注者の要件)

第5条 受注者は、次の要件を満たす者でなければならない。

(1) 下水道処理施設維持管理業者登録規程（昭和62年建設省告示第1348号）第2条第1項に規定に基づく下水道維持管理業者登録簿に登録されている者

(2) 下水道法（昭和33年法律第79号）に基づく終末処理場等の維持管理業務を過去に5ヶ年以上履行した実績を有する者

(3) 次の有資格者を配置できる者。なお、直接的な雇用関係にある従業員の中から配置しなければならない。ただし、同一の者が複数を兼務してよい。

ア 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任技能講習終了者

イ 危険物取扱者甲種または乙種第4類取得者

ウ 小型移動式クレーン運転技能教育修了者

エ 玉掛け技能講習修了者

(4) 異常警報等の緊急時に常駐する事務所より30分以内に現地確認及び発注者へ報告ができる者

(業務の内容)

第6条 業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 保守点検業務

ア 施設の各設備の正常な運転を確保するために実施する日常、定期及び臨時点検及び簡易な修繕業務。なお、ポンプ場の機械・電気設備は別表のとおりとする。

イ 日常点検は週1回以上、必ず2名以上で行うこと。

ウ 保守点検は、「下水道施設維持管理積算要領 終末処理場・ポンプ場施設編 2020年版社団法人 日本下水道協会 第4編下水道施設機械・電気設備保守点検基準 中継ポンプ場 機械・電気設備点検基準」及び各機器の仕様を参考に実施すること。

エ 保守点検で発見した不良箇所及び故障箇所のうち、特殊な機器、部品、高度な専門技術又は外部からの人的応援を必要としない修繕は、手工具、支給品材料等を用いて修繕を行うこと。また、錆、腐食等による剥離、錆防止等、設備・機器の機能を維持するために局部的な塗装を行うこと。

オ 年1回の沈砂池及びポンプ井の清掃業務（運搬及び処分を含む）を行うこと。

（2）事務業務

ア 発注者等との業務打ち合わせ及び報告

イ 維持管理業務計画書（以下「業務計画書」という。）、日報、月報及び記録表等の作成及び整理

ウ その他庶務一般業務

（3）その他業務

ア 消防設備等の法定点検時の立会作業

イ 沈砂池及びポンプ井の清掃作業時の立会作業

ウ 場内の清掃及び場外の清掃（除草）作業

エ 施設見学者への説明等の作業

（委託業務の費用負担）

第7条 受注者の委託業務の費用負担は、次のとおりとする。

（1）巡回にかかる車輛及び異常警報の対応等の臨時業務の費用については、本委託費に含むものとする。

（2）業務遂行上、必要な事務用品、一般作業用点検工具、一般清掃用具、一般電動工具及び消耗品等（修繕・及び補修に必要な補修部品等は除く）は、本委託費に含むものとする。

（3）前条第1号オに規定する沈砂池及びポンプ井の清掃業務に係る費用については、発注者と別途協議し決定するものとする。

（4）ポンプ場に係る光熱水費は、発注者が負担するものとする。ただし、受注者の過失等により通常想定される範囲を超えた光熱水費が発生した場合は、その超過分については受注者が負担するものとする。

（業務の管理）

第8条 受注者は、次の業務を管理するものとする。

- (1) 受注者は、業務の公共性を自覚し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、協力して維持管理の適正を務めるものとする。
- (2) 受注者は、ポンプ場の構造、性能等を十分に理解し、業務の履行にあたっては常に問題意識をもってこれに当たり、設備の保全に努めるものとする。
- (3) 受注者は、自然災害及びポンプ場の機能に重大な支障を生じた場合に備え、緊急時の体制を整えらるとともに、可能な限りこれに対処できるよう努めるものとする。
- (4) 緊急時の発生に対する体制については、事前に発注者と協議及び調整し、連携を図ることができるように努めるものとする。
- (5) 受注者は、地域住民と充分に協調を保ち、業務の円滑な進捗に努めるものとする。

(提出書類)

第9条 受注者は、運転管理業務を履行するに当たって、次に掲げる書類を作成し速やかに提出しなければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 日報、月報、記録表

2 前項第1号の業務計画書には、次の事項について記載すること。

- (1) 受託概要に関すること。
- (2) 業務体制に関すること。
現場組織、緊急時の体制、業務分担、有資格者、業務従事者名簿等
- (3) 業務計画に関すること。
年間業務計画、保守点検計画等
- (4) 非常時の対応手順に関すること。
大雨等の自然災害及び停電時の対応等
- (5) その他必要事項

3 業務計画書に変更が生じた場合には、速やかに変更届を提出しなければならない。

4 各月の業務完了後に、当該月の業務完了報告書を提出しなければならない。

(書類等の提示)

第10条 受注者は、発注者から前条に定める書類又は運転管理業務の履行上必要と認められる書類の提示を求められた場合は、速やかに提示しなければならない。

(委託契約完了後の措置)

第11条 受注者は、業務の期間が完了又は契約を解除された場合は、貸付された施設等については、発注者立会いのもとに、速やかに、原形に復して返還しなければならない。ただし、業務が継続して契約された場合はこの限りではない。

(業務の引継)

第 12 条 受注者は、業務満了の日以前 30 日を限度とする期間において、後任の受注者に対し業務の引継ぎ及び技術指導を行わなければならない。

2 受注者は、業務の期間を通じて引継書を作成しなければならない。引継書に記載する内容は次のとおりとする。

- (1) 設備、機器の故障、異常等の状態
 - (2) 計装設備等の調節状況
 - (3) 維持管理を行う上で特有の事項又は留意する事項
 - (4) 過去に発生した問題及び対処履歴
 - (5) その他必要な事項
- (施設の管理)

第 13 条 受注者は、ポンプ場の施設を目的外に利用してはならない。

2 受注者は、次に掲げることを厳守しなければならない。

- (1) 業務関係者以外の立ち入り禁止
 - (2) 業務関係物品及び資材以外の持ち込み禁止
 - (3) 業務関係車輛以外の乗り入れ禁止
 - (4) 発注者財産及び所有物の無断の持ち出し禁止
 - (5) ポンプ場内の整理整頓
- (施設の損傷)

第 14 条 受注者は、施設、設備及び機器等が損傷した場合は、その原因とポンプ場に与える影響について速やかに発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、受注者の過失等の理由により、施設、設備及び機器等に損傷を与えた場合、原状復旧する責任を負わなければならない。

3 受注者は、施設、設備及び機器等の損傷がポンプ場の機能に重大な影響を与えると予想される場合、責任の所在に関わらず緊急措置を講じなければならない。

(変更協議)

第 15 条 人件費等の変動に伴う限度額の協議は、発注者又は受注者から申し出があった場合に行うものとする。

(その他)

第 16 条 本仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、両者協議の上定めるものとする。