

# 送・配水施設維持管理業務委託仕様書

令和 8 年度

多治見市

## 1. 一般事項

### (総則)

多治見市（以下「発注者」という）及び受注者は、この仕様書に基づき、業務を履行しなければならない

### (目的)

本仕様書は発注者が所有する配水池、配水場、送水ポンプ場及び場外の減圧弁（以下「配水池等」という。）の維持管理業務に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、契約の適正な履行を図るため定めることを目的とする。

### (業務範囲)

本委託業務は、配水池等の設備機器の保守点検を行うことを業務範囲とする。

### (対象施設)

業務の対象施設は、別紙 1 による。

### (業務日時)

本委託業務の履行日時は、開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。ただし、土曜日、日曜日、祝祭日を除く。

又、故障等の緊急時は上記の時間帯以外でも職員の指示により対応すること。

### (法令の厳守)

業務の履行にあたり、水道法のほか労働関連法令、その他関係法令を厳守しなければならない。

### (業務従事者の要件)

業務の履行にあたり、水道施設の運転管理、維持管理及び、電気設備、計装設備機械設備に精通した者を配置しなければならない。

### (提出書類)

#### (1) 契約締結後、業務開始までに速やかに提出する書類

- ・業務着手届
- ・業務計画書（業務内容、現場組織、業務工程、業務方法等）
- ・業務主任技術者届（経歴書、資格証明書を含む。）
- ・業務従事者一覧表（経歴書、資格証明書を含む。）

#### (2) 定期報告書類

- ・業務報告書
- ・勤務予定表
- ・点検予定表

#### (3) 業務完了後速やかに提出する書類

- ・業務報告書

(4) 随時提出する書類

- ・細菌検査証明書（検便）
- ・緊急時等対応報告書
- ・その他発注者が指示する書類

(業務計画書)

受注者は、点検業務計画を策定し提出すること。なお、点検業務計画書には、次の事項について記載しなければならない。

(1) 業務概要に関すること

業務方針並びに業務の概要

(2) 現場組織に関すること

現場組織表、業務分担表、緊急時の体制及び連絡体制

(3) 業務工程に関すること

年間業務工程表、労務計画表

(4) 業務方法に関すること

業務要領並びに設備点検基準（周期、項目等）

(5) 安全衛生管理に関すること

安全衛生管理対策、安全衛生管理計画表、研修計画表、安全衛生管理組織表

(6) 保全、保安管理に関すること

保全、保安教育の内容及び教育実施予定表

(7) 各種報告書書式

(8) その他必要事項

(守秘義務)

当該施設・当該業務に関して業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除後及び契約の終了後においても同様とする。

(主任技術者の選任及び職務)

受注者は、主任技術者を定め、氏名その他の必要事項を書面にて発注者に届出することとし、主任技術者を変更したときも同様とすること。

主任技術者は、現場の最高責任者として、業務従事者の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に務めること。

主任技術者は、設備及び管理状況を的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制の確保に務めること。

(主任技術者の要件)

主任技術者の選任に当たっては、水道施設の運転管理及び維持管理業務に 10 年以上従事し、電気設備、計装設備又は、機械設備の設置工事の主任技術者経験者を選任しなければならない。

(施設の一般管理)

施設及びその周辺は常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。

(執務室等の利用)

受注者は、発注者の許可を受けて滝呂第二配水池施設内の一部を事務室等として使用することができる。

事務室等の使用期間中、受注者は、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行わなければならない。

事務室等の使用期間中、受注者の原因により汚損などがあった場合は、受注者の負担により現状回復しなければならない。

業務に直接係わる事務室等の使用に伴う電気、水道等は供与するものとするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(火災の防止)

受注者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気の正確な取扱及び、敷地内禁煙を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

(盗難防止等)

設備機器、備品工具等の盗難及び水道施設への不法侵入を防止するため、十分な監視及び施錠の徹底に努めなければならない。

(業務従事者の服装、態度等)

業務従事者は安全かつ清潔で統一した作業服を着用し、胸には名札を着用しなければならない。また、施設の近隣住民等の対応においては、相手に不快感を与えないなど、態度等には注意しなければならない。

(業務従事者の資質向上)

受注者は、保守点検業務及び緊急対応業務相互に通じた業務従事者の育成を業務従事者の育成を図り、業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。業務従事者は、常に施設の状態、状況を正確に把握して、業務を遂行しなければならない。

(疑義等)

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

## 2. 保守点検業務

### (業務内容)

#### 1. 水道施設（配水池等）における機械・電気設備の巡回点検業務。

点検回数及び点検内容は別紙 1・2 によるものとする。

##### (1) 日常点検

運転状態において機器及び設備の異常の有無、徴候を見つけるため行う点検。

目視、触感、確認、調整、清掃及び記録等の作業。

##### (2) 定期点検

機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状態を把握し、修繕等の計画作成するために期間を定めて行う点検。測定、調整、分解清掃及び記録等の作業。

各点検内容は以下のとおりである。

##### 1) 目視によるもの

機器及び設備全体を目視し、損傷、亀裂、漏洩、さび及び臭気、音等により正常か否かを判断する作業。

##### 2) 触感によるもの

機器に触れ、振動、温度等により正常か否かを判断する作業。

##### 3) 確認によるもの

機器の圧力、温度、流量、電流等、計器の値が正常か否かを判断する作業（目視及び触感作業を含む）。

##### 4) 測定作業

機器の摩耗状態及び動作が正常か否かを測定機器（温度計、振動計、絶縁抵抗計等）を使用して確認する作業。

##### 5) 調整作業

機器の正常状態からのずれを補正するために行う作業。

##### 6) 点検清掃作業

機器の点検清掃及び、油脂、消耗品交換作業。

##### 7) 記録作業

日常点検、定期点検の結果を所定の用紙に記録する作業。

##### (3) 施設内清掃及び除草

##### 1) 建物内清掃

床清掃及び蜘蛛の巣除去作業。

##### 2) 敷地内の除草

施設、建物入り口及び防犯センサー付近の除草作業。

#### 2. 滅菌設備の運転管理

##### (1) 次亜塩注入設備の運転管理

残留塩素計の値により、次亜塩注入設備の運転、停止及び注入量の調整、次亜塩

の補充を行う。又、次亜塩注入設備の運転開始前、停止後にはタンク等の清掃を行うこと。

(2) 残留塩素計の校正

残留塩素を手分析し、残留塩素計の指示値との差異を確認し校正を行い、適正に管理を行うこと。

3. 弁類設備の年次点検

点検対象機器及び点検内容は別紙 3 による。

点検は、製造メーカ等の技術指導を受けた者が行うこと。

(1) 水道施設（配水池、送水ポンプ場等）内の弁類点検

機器及び設備の動作状況、損傷、腐食及び摩耗状態を把握し、修繕等の計画作成するために行う点検。測定、調整及び記録等の作業。

(2) 水道施設（配水管路施設）の減圧弁点検

設備の動作状況、損傷、腐食及び摩耗状態を把握し、修繕等の計画作成するために行う点検。測定、調整及び記録等の作業。

4. 計装設備の年次点検

点検対象機器及び点検内容は別紙 4 による。

点検は、製造メーカ等の技術指導を受けた者が行うこと。

(1) 水道施設（配水池、送水ポンプ場等）内の計装設備点検

機器及び設備の動作状況、損傷、腐食状態を把握し、修繕等の計画作成するために行う点検。測定、調整及び記録等の作業。

5. 水道施設（配水池、送水ポンプ場等）における機械・電気設備故障時の緊急対応

(1) 故障時対応

施設の故障が発生した時は速やかに一次対応をし、施設が機能するよう応急処置を行うこと。処置が不可能な場合は、業務従事者の手動操作等により機能維持を図ること。なお、復旧に掛かった費用については発注者が負担するものとする。

(2) 計装機器等の代替器

計装機器等の故障時は、早急に代替機器を用意出来る体制を整えておくものとする。

(貸与品)

業務期間中、業務を遂行するうえで必要となる設計図書、完成図書、設備機器、備品、特殊工具等（以下「使用機器等」という。）を、発注者の承諾を得て、無償で使用する事ができる。

貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合は、発注者に弁償しなければならない。なお、貸与された鍵類は複製しないものとする。

(受注者の費用負担)

次に掲げる費用は受注者の負担とする。

- (1)受注者が専ら使用する什器、備品、事務器、事務用消耗品
- (2)報告及び記録用紙費
- (3)業務履行に必要な安全対策器具類
- (4)補修用塗料類等
- (5)汎用工具類及び計測器類
- (6)移動用自動車及びこれらに必要な燃料費

(発注者の費用負担)

次に掲げる費用は発注者の負担とする。

- (1)業務に直接係わる電気・水道等光熱水費
- (2)薬品費
- (3)機器等の修繕費用

(業務の引き継ぎ)

業務従事者間の引き継ぎは、点検日報等により行うものとし、必要があるときは、現場において補足説明を行う等、引継に万全を期さなければならない。

引き継ぎにあたっては、以下の項目について引き継がなければならない。

- (1)点検業務計画
- (2)各種設備機器の運転状態
- (3)業務上の制約並びに第三者による工事等の内容
- (4)その他保守点検業務に必要な事項

なお、点検報告書は、随時、発注者に提出し、運転、管理状況を説明のうえ、確認を受けなければならない。

(緊急時の体制)

受注者は、大雨、台風、地震、その他重大事故（施設の破壊、設備の重大な損壊、不時の停電及び機器異常）等の緊急事態に備え、速やかに業務従事者を非常招集できる体制を確保しなければならない。

なお、非常招集等の詳細は業務計画書に記載するものとする。

(緊急時の措置)

受注者は、大雨、台風、地震、その他重大事故等の緊急事態が発生した場合には、発注者に対応を協議しなければならない。なお、緊急時の操作等については発注者の指示に従って対応措置を行うものとする。

(安全の確保)

労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、業務上守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生の防止に努めなければならない。

業務の履行にあたり、電気、薬品類、塩素ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を講じるとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託、修繕又は工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障がないように措置を講じなければならない。

業務履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、発注者に文章により報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

#### (故障の修理)

施設、設備、機器類に故障、異常が発生した場合は、直ちに調査・点検・復旧を行うこと。また、調査・点検後は発注者にその故障内容等について詳細な報告を行わなければならない。故障の復帰を行うにあたり、復帰困難な場合には発注者に連絡し、指示を受けるものとし、修繕工事等が必要な場合は発注者が別途手配し修理する。

#### (施設の保全)

業務の実施にあたっては、既存の構造物等に損傷を与えないようにしなければならない。

万一、損傷等を与えた場合は、発注者に報告し、協議のうえ、受注者の責任において復旧しなければならない。

#### 環境への配慮事項

- ・ 自動車、施工機械の使用にあたっては、環境に配慮した仕様に努め、無用な使用を出来るだけしないように心がけること。
- ・ 業務完了時の提出書類等は、環境や再利用の観点から両面印刷等に心がけること。
- ・ 業務を施工するにあたり、購入やレンタルする必要がある物品については、環境に配慮して極力グリーン購入法に適応したものを活用するよう努めること。
- ・ 清掃等周辺環境美化に努める。
- ・ 業務全般にわたり省電力、省エネルギーに努めること。上記のほか、受注者として環境に配慮する計画があれば業務着手時に、書面にて提出すること。

#### 妨害又は不当要求に対する通報義務

1. 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
2. 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。