美作市水道施設維持管理業務委託

仕様書

第 1 章　総則

第 2 章　業務範囲と業務内容

第 3 章　業務書類等

第 4 章　その他

美作市 都市整備部上下水道課

第 1 章 総則

（目 的）

第1条 この業務委託仕様書は美作市水道事業（以下「委託者」という。）が管理する浄水場及び場外の取水場・ポンプ場・配水池等（以下「施設」という。）の運転管理を円滑に行い、施設の機能を十分に発揮し、維持管理の正常な運営を図るため、水道施設維持管理業務委託に係る仕様を定める。

（委託期間）

第2条 委託期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

（業務の履行）

第3条 受託者は、委託者が事業を円滑に運営出来るよう、本仕様書のほか契約書及びその他関係書類等に基づき、委託者と協議し、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。なお、本仕様書に記載なき事項であっても、業務遂行に必要なものは、受託者の責任においてこれを満足しなければならない。

（施設の名称及び所在地）

第4条 施設の名称及び所在地は、特記仕様書のとおりとする。

（業務管理）

第5条 受託者は、常に善良なる管理者としての責任をもち、業務を履行しなければならない。

2 受託者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止を努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに委託者に連絡すること。

3 受託者は、施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況や関連を熟知し、施設の運転に精通するとともに、常に問題意識をもってこれに当たり、創意工夫し、施設の予防安全に努めること。

4 受託者は、豪雨、雷、台風、地震、渇水その他の天災及び施設の機能における重大な支障を生じた場合に備え、連絡体制を整えるとともに、常にこれに対処できるよう準備すること。

5 受託者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

（法令等の遵守）

第6条 受託者は、業務履行上、労働関係法令の遵守はもとより、履行に必要な関係法令を遵守すること。

（業務の一部再委託）

第7条 業務の実施にあたり、受託者は、書面により委託者の承諾を受けた場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託し、又は請け負わせる事が出来る。ただし、受託者は、業務の実施にあたっては、工程管理、業務実施確認等、その業務が完了するまで責任をもって監督するものとする。

（従事者の届出）

第8条 受託者は、配置する従事者の保有資格、履歴、職種、職階、職務分担表（従事者の資格を証明するものを含む）を記載した選任届を提出すること。また、異動若しくは変更のある場合は、事前に委託者の承認を得てから、提出するものとする。

2 受託者の従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、委託者及び受託者が協議の上、当該従事者を変更することができる。

3 従事者の配置について、美作市内の雇用が創出できる場合は、積極的に配置すること。

（総括責任者の職務）

第9条 総括責任者の職務は次のとおりとする。

(1) 本業務の最高責任者として、従事者の指導、監督、技術性能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努めること。

(2) 契約書、業務委託仕様書、特記仕様書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、監督職員と密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。

(3) 設備及び管理状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めること。

（有資格者の基準）

第10条 受託者は、本業務の履行に必要な有資格者を確保しなければならない。なお、業務履行上必要な有資格者は次のとおりとする。

(1) 総括責任者　受託水道業務技術管理者、水道浄水施設管理技士 2 級以上の有資格者

(2) 副総括責任者　水道浄水施設管理技士 3 級以上の有資格者

(3) 主任従事者　水道浄水施設管理技士 3 級以上の有資格者

(4) 上記 3 名を含めた配置従事者のうち、特定化学物質等作業主任者、酸素欠乏危険作業主任者、第 2 種電気工事士資格の有資格者

（業務履行計画書）

第11条 業務履行計画書は、次の事項について記載しなければならない。業務履行計画書を構成する作成要領は、次のとおりとする。

(1) 業務概要に関すること。

業務方針及び業務の概要

(2) 現場組織に関すること。

現場組織表、業務分担表、緊急時体制表

(3) 業務工程に関すること。

年間業務工程表（運転管理、設備点検）、労務計画表

(4) 業務方法に関すること。

業務方法・要領及び運転指標、設備点検基準（周期、項目等）

(5) 安全衛生教育に関すること。
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。
保安・保安教育の内容、保全保安教育実施予定表
(7) 各種報告書様式
(8) その他必要事項

(年間業務計画書及び年間業務報告書等)
第12条 受託者は、業務履行計画書及び本業務委託仕様書「第 2 章」に定めるところにより、運転監視、設備点検等、その他業務の履行に係る計画書、報告書等を提出しなければならない。

(月間業務計画書及び月間業務完了報告書等)
第13条 受託者は、年間業務計画に基づき、あらかじめ委託者と協議し、月間業務計画書を提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合は、月間業務計画書に添付し提出すること。
2 月間業務計画書を変更する必要が生じた場合は、委託者と協議しなければならない。
3 受託者は、月間業務計画書に基づき業務を遂行し、月間業務完了報告書を提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合は、月間業務報告書に添付し提出すること。

(委託業務記録等の整備)
第14条 受託者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、委託者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(安全管理)
第15条 受託者は、作業の実施にあたり、法令などに基づいて安全管理に関する事項を定めなければならない。

(教育及び訓練)
第16条 受託者は、運転・維持管理(運転、監視、巡視、測定等)に従事する者に対して、必要な知識及び技能に関する運転マニュアル等を作成し、教育をしなければならない。
2 受託者は、運転・維持管理に従事する者に対し、事故その他災害が発生したときの処置について、危機管理マニュアルを作成し、実地指導、訓練を行わなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)
第17条 受託者が業務遂行上必要とする完成図書、器具等は、現存するものについては必要に応じ使用を認める。
2 貸与品については、台帳等を作成し、その管理状況を常に把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には受託者が弁償しなければならない。

（整理整頓等）

第18条 受託者は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等を整理しなければならない。

（事務室等の自主管理）

第19条 受託者は、施設の一部を事務室等として使用する場合には、委託者の許可を得るとともに、受託者の責任において維持管理を行わなければならない。

2 事務室等は無償で貸与するが、使用期間中、受託者の責任で毀損等があった場合は、受託者の負担により原型復旧することとする。

3 事務室等の使用に伴う光熱費の費用は、本業務において受託者が負担すべき費用を除き、無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

（従事者の服装等）

第20条 受託者は、従事者に安全かつ清潔で、業務の性質に適する統一した服装をさせ、名札を着用させるとともに、職務対応について、部外者から指摘を受けないようにしなければならない。

（火災の防止）

第21条 受託者は、委託者から貸与された事務室等及び施設の火災を未然に防止するため、火気取扱責任者を選任し、火気の正確な取扱及び後始末を徹底しなければならない。

（施設の一般管理）

第22条 受託者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守し、業務の実施、施設の保安等について、十分注意しなければならない。

2 受託者は、業務履行上で必要な諸事項について、委託者と打合わせ、協議等を行った場合は、その都度その内容を議事録として整理し、委託者に提出し承認を受けるものとする。

（健康管理）

第23条 受託者は、業務従事者に対し水道法第 21 条に定める健康診断を行い、その記録を委託者に提出しなければならない。

（個人情報の保護）

第24条 受託者は、業務履行における個人情報の取扱いについては、特記仕様書のとおり遵守しなければならない。

第 2 章 業務範囲と業務内容

（業務範囲）

第25条 業務の主な内容は次のとおりとする。

1 運転管理業務

(1) 遠方監視システムによる監視、運転操作

(2) 施設の設備機器の運転制御

(3) 施設の監視及び記録

(4) 施設の巡視点検

(5) 施設の故障・緊急時の対応

(6) その他業務上必要な諸作業

2 保守点検業務

(1) 施設の機械設備点検

(2) 施設の電気計装設備点検

(3) 施設の機器類調整

(4) 施設の簡易な補修及び小塗装

(5) 消防設備点検

(6) 施設における水槽の点検、清掃

(7) 上記までの結果記録並びに報告書作成

(8) 簡易な修理及び小修繕業務

(9) その他、業務上必要な諸作業

3 環境整備業務

(1) 取水場・浄水場の範囲内の外溝・植栽・草刈等の環境整備

(2) 取水場・浄水場の範囲内の清掃及び整理整頓

(3) 上記の記録並びに報告書作成

4 物品等管理業務

(1) 施設の運転に必要な電力、通信費、薬品の管理

(2) 備品、消耗品類の在庫管理

(3) 上記の記録並びに報告書作成

5 水質管理業務

(1)水道施設等の管理上で必要な水質管理

(2) 臨機の措置及び緊急対応

(3) 上記の記録並びに報告書作成

6 異常時対応業務

(1) 故障・異常・及び災害緊急時の対応

(2) 異常の原因調査

(3) 異常の波及範囲の特定及びその復旧対応

（施設の運転日及び運転時間）

第26条 業務対象施設の運転時間は、毎日 24 時間連続とする。ただし、テロ及び天災事変等の事故及び重故障等、現状予測し得ない事象の発生により、緊急回避として施設停止に至った場合等については、その都度協議し、委託者が運転方法を指示するものとする。

（施設の監視及び制御・操作）

第27条 受託者は、制御及び監視により、異常を発見した場合又は通常行わない変更が必要な場合は、その都度速やかに委託者へ報告し、その指示に従い処置を行う。ただし、次に掲げるものは、受託者の判断で実施できるものとする。

(1) 取水～導水～浄水～送水過程における、経済的かつ適正な運転管理に関するもの

(2) 取水・導水・浄水・送水施設の適正な流量管理に関するもの

(3) 全ての施設において、異常発生時または事故・災害防止の必要がある時の臨機操作

2 制御及び監視は次のとおりとする

(1) 施設の受電設備の監視

(2) 施設の流量・水位、機器類等の監視・制御・操作

(3) 濁度・ph 値・残留塩素等、水質の監視

(4) 場内及び場外とも薬品等の注入量の監視及び制御

(5) 場内及び場外とも薬品等の残量記録

(6) 場内及び場外とも薬品類の取扱い及び受入れ立会

3 受託者は、運転監視日誌を作成し、運転の経過及び変更、故障、警報の発生等、施設運転監視に必要なものについては、記録しなければならない。

（巡視点検）

第28条 受託者は、施設の巡視点検を行うものとし、点検頻度については、特記仕様書のとおりとする。また、点検後の履歴は日誌に記録し点検記録を作成し報告しなければならない。ただし、適正な運転管理を行う上で、必要と認められる場合は、その都度点検を行うものとする。

（点検整備）

第29条 受託者は、各機器が正常に動作するよう、次の調整及び整備等の維持管理に努め、点検整備記録の作成を行うこと。

(1) 各種ポンプ類の消耗品の交換及びオイル交換

(2) 各種電動機類の消耗品の交換及び調整

(3) 各種バルブ類のグリースアップ

(4) 制御に関する発信機の点検及び調整

(5) 各流量計の調整

2 受託者は、日常点検で異常又はその兆候を確認した施設・機器・装置のうち、簡易な修理修復作業は行うものとする。

3 受託者は、設備管理台帳を作成し、機器の保全・整備履歴等の情報管理を行うものとする。

（簡易な修理及び小修繕等）

第30条 簡易な修理とは、部分的に劣化した部位、部材又は機器などの性能及び機能を実用上支障のない状態まで、現場で保有する工具や材料で受託者自ら回復できるものをいう。

2 施設の簡易な修理、調整に必要な消耗材料、資材等及びカメラ、工具類、安全対策器具については受託者の負担とする。

3 不良個所及び故障の発生した損傷個所を修理した場合、作業写真等を添付し委託者へ報告すること。ただし、緊急を要する場合においては、緊急措置を行うとともに、委託者へ報告すること。

4 小修繕については次に定めるところによる。

(1) 1件の修繕費用が10万円以下（消費税及び地方消費税を除く。）のものに限り、施設及び設備の機能が正常に発揮できるよう受託者が適宜適切に修繕を行うものとし、あらかじめ監督員の承諾を得ること。なお、実施した場合は前項の規定に準じて委託者へ報告すること。

1件の修繕費用が10万円を超過する場合は、委託者と受託者の協議により実施の可否及び方法を決定する。

（業務管理）

第31条 受託者は次の業務管理を行うものとする。

(1) 業務の履行に伴う安全衛生管理
(2) 業務報告書等の作成及び整理
(3) 運転操作に必要なマニュアルの作成
(4) 維持管理に必要なマニュアルの作成
(5) 完成図書等借用物品の管理
(6) 来客、電話及びFAX、郵便物等の受付
(7) 漏水通報及び事故・災害等の緊急通報受信時の委託者への連絡
(8) 浄水場等の警備（不審者侵入等）及び施錠管理、出入記録管理
(9) 事故・災害時等における業務

（就業形態）

第32条 受託者は、業務の履行にあたり就業形態を業務履行計画で定め、委託者の承諾を得、業務にあたるものとする。

(1) 運転管理業務　　業務履行計画にて受託者が定める
(2) 保守点検業務　　業務履行計画にて受託者が定める
(3) 環境整備業務　　業務履行計画にて受託者が定める
(4) 物品等管理業務　業務履行計画にて受託者が定める
(5) 水質管理業務　　業務履行計画にて受託者が定める
(6) 巡視点検業務　　業務履行計画にて受託者が定める
(7) 異常時対応業務　その都度

ただし、合理的な理由により、業務形態を変更しても所定の目的が確実に達成される場合には、委託者と受託者双方が協議の上、委託者がその変更を承諾したときは、業務形態を変更できるものとする。

第 3 章 業務書類等

（業務書類等）

第33条 受託者は、業務の履行にあたり次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

2 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 着手届
(2) 総括責任者選任届
(3) 副総括責任者選任届
(4) 主任従事者選任届
(5) 業務従事者選任届
(6) 業務履行計画書
(7) 緊急連絡体制表
(8) 業務従事者の健康診断結果表
(9) 借用承認願
(10) その他必要なもの

3 年間業務計画書 1 式

4 月間業務計画書 1 式

5 月間業務完了報告書 1 式

6 年間業務完了報告書 1 式

7 年間業務完了時、次の書類を提出しなければならない

(1) 業務完了年度年間業務完了届
(2) 業務完了年度年間完了書 1 式
(3) その他当該年度業務完了に必要なもの

8 その他委託者が要求するもの

（業務の検収）

第34条 受託者は、年間業務を完了したとき、委託者の検収を受けなければならない。

第 4 章 その他

（経費の負担）

第35条 受託者が業務履行上で負担する経費は、受託者自らが業務履行上で直接的に必要な事務費、消耗品、備品等とする。

（責任）

第36条 契約期間中に生じた運転・維持管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は受託者の負担において速やかに補修、改善又は取替、もしくは補償等により解決することとする。ただし、テロ及び天災事変等の事故による場合は、この限りではない。

（雑則）

第37条 本仕様書に明記されていない事項であっても、運転操作上、当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行われなければならない。

2 運転等に係る資料の提出を委託者が要求した場合は、速やかに応じなければならない。

3 受託者は、委託者の承諾なく委託者の所有物を場外に持ち出し、又は業務に必要ないものを持ち込んではならない。

（業務実施におけるリスクマネジメント）

第38条 施設の業務実施について、水道法上の水道技術管理者としての責任は委託者にあるものとし、本業務範囲における施設の運転・維持管理上の責任は、受託者が負うものとする。

2 施設の責任分担及びマネジメントについては、特記仕様書のとおりとし、その程度や具体的な内容について協議し、必要があれば当該内容を適宜更新するものとする。

3 適正な責任分担を図るため、契約期間中において委託者及び受託者は、必要の都度、内容について協議し、必要があれば当該内容を適宜更新するものとする。

4 リスクの分散を図るため、委託者及び受託者は、保険対応可能な事項については、保険加入を実施するものとする。

5 受託者は、加入した保険について業務履行計画書に記載し、その写しを添付するものとする。

（疑義）

第39条 本業務委託仕様書に疑義を生じた場合又は、業務委託仕様書に定めのない事項が生じた場合は、両者協議の上、定めるものとする。

（業務引継ぎ）

第40条 受託者は、業務開始までに前受託者から委託者の業務運営に支障が生じないよう受託業務の引継ぎを受けなければならない。

これに要する費用は受託者の負担とする。

（賃金又は物価の変動に基づく委託費の変更）

第41条　委託者は、美作市指定管理制度運用の手引きに基づき、社会情勢の変動に応じて、賃金の水準が上がった場合には賃金スライド調整分として委託費を増額し、下がった場合は委託費を減額するものとし、受託者から請求があった時は別表１に従い、委託費の見直しを行うものとする。

２　業務委託費は、請求のあった日を基準とし、変動前と変動後の物価指数等に基づき委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合は委託者が定め、受託者に通知する。

（緊急対応時の費用負担）

第42条　大雨時等の緊急対応や災害時対応を受託者が行った場合に、委託者と受託者で協議を行い、委託者が精算することが適当と認めた場合には、受託者は、業務委託費の増額を請求することができる。

別表１　美作市指定管理制度運用の手引き（抜粋）

（対象経費）

１　対象経費

人件費：指定管理者から直接雇用され、当該施設の指定管理業務に従事する職員の賃金、社会保険料等で賃金水準の変動による影響を受ける経費。

２　変動の参考指標

人件費：岡山県人事委員会勧告（毎年 10 月公表）

岡山県最低賃金（毎年 12 月 1 日効力発生）

３　指定管理料（賃金・物価スライド調整分）の算定方法

人件費　変動部分（人件費反映分を限度）を調整分とする。

（例）・参照指標

令和 7 年 10 月公表の給与改定率　2.87+1（民間反映）＝3.87（%）

令和 7 年 12 月 1 日に効力が発生する最低賃金 1,047 円（時間額）

４　指定管理料（賃金・物価スライド調整分）決定の流れ

①　契約管財課が変動率を算定し、各施設所管課へ提示する。（10 月下旬）

↓

②　施設所管課が指定管理者へ周知する。

↓

③　施設所管課が指定管理者から提出された申請書を審査し、調整分を決定する。

様式第 19 号「賃金・物価スライド制度に基づく対象経費内訳書」

↓

④　3 月定例会補正予算議決後、施設所管課から指定管理者へ調整分の決定通知を送付し、調整分を支払う。

様式第 20 号「指定管理料（賃金・物価スライド調整分）決定通知」

※指定管理者は受託者に読み替えるものとする。

※指定管理料は委託費に読み替えるものとする