

銚子市芦崎終末処理場等包括的維持管理業務

特記仕様書

銚子市都市整備課下水道室

## 特記仕様書目次

### 第1章 総則

第1条	業務の範囲及び対象施設等	1
第2条	対象業務の内容	1～4
第3条	遵守基準未達等の措置	4・5
第4条	業務実施計画書について	5・6
第5条	業務報告書等	6
第6条	業務に必要な施設等の使用及び資材等の支給	7
特記別表1-1	銚子市芦崎終末処理場施設概要	8
特記別表1-2	銚子市豊里住宅団地施設概要	9
特記別表1-3	銚子市唐子ポンプ場施設概要	10
特記別表1-4	銚子市大谷津住宅団地ポンプ所施設概要	10
特記別表1-5	マンホールポンプ施設概要	11
特記別表2-1	水質試験及び一般汚泥試験	12
特記別表2-2	脱水汚泥精密試験	13
特記別表2-3	流入水及び放流水分析調	14・15
特記別表3	調達品、貸与品及び支給品一覧表	16
特記別表4	設備保全管理システム基本機能	17
特記別表5	業務報告書一覧表	18・19
参考資料	流入水量等の処理実績	20～22

(業務の範囲及び対象施設等)

第1条 銚子市芦崎終末処理場等包括的維持管理業務特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)は銚子市芦崎終末処理場等包括的維持管理業務に適用する。

2 業務の対象施設の名称、種類、所在地及び対象施設の概要は、特記別表1-1~5に示すとおりとする。

(対象業務の内容)

第2条 対象とする業務内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 運転操作監視業務

ア 特記別表1-1~5に掲げる施設の各種機器の機能・使命を十分理解し、総括責任者の指揮のもとに一切の運転操作監視を適正に行わなければならない。

イ 毎月末までに翌月の運転操作計画及び作業計画を作成し、委託者と協議しなければならない。

ウ 運転管理上、必要な措置を講ずるため運転を停止する時又は再開する時は、その都度、委託者の承諾を得るものとする。

エ 電力、薬品使用量等を監視し、適切な操作を行う。

オ 委託者が行う修繕、工事等による停止、試運転立ち会い、再立ち上げ運転作業を行う。(既設設備を利用する場合の排水作業、その他の作業を含む。)

カ 沈砂及びスクリーンかす排出、場内運搬作業を行う。

キ 停電時の適切な運転対応及び復電作業を行う。

ク 設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。

ケ 運転管理データを恒常的に整理し、委託者の要求があった場合は速やかに提出しなければならない。

(2) 保守点検・整備業務

ア 事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期的に保守点検、整備を行わなければならない。

イ 保守点検、整備は、機器の調整、給油、軽微な消耗品の交換、機器が正常に稼働するための分解点検、整備作業とする。

ウ 特記別表1-1~5に掲げる施設の機能を十分発揮できるよう適正な保守管理を行うこと。

エ 各種機器の耐用を増やすため、日常及び定期的に点検整備を行うこと。

オ 非常警報等により故障、停電等の異常を察知した時は、直ちに点検を行い、正常な状態の維持に努めること。

カ 前項までの業務において、道路交通法上必要となる届出及び交通整理を行うこと。

- キ 処理場（汚泥施設を含む。）、ポンプ場施設等の設備機器（機械、電気、計装、監視、建築土木付帯）・安全設備・各棟（建築土木は点検のみ）等の保守点検・整備を行う。
- ク 設備機器の性能及び機能確認については、必要に応じて計測器等を用いて行うとともに、予防診断により適切な早期対応や故障防止を図り、設備の寿命や水質等に悪い影響を与えないこと。
- ケ 法令等で定める定期自主検査・点検を実施し、法定検査の立会い及び立入検査時には同行すること。
- コ 継続的な業務にあつては実施ごとに、その他の業務にあつては業務完了時に、その実施結果を委託者に報告し、確認を受けること。
- サ 機器、設備等を、常に清潔にし、機器及び設備の本体、据付場所、水路、トラフ等の清掃、補修、ペンキ塗り等を実施する。
- シ 設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。
- ス 本条の業務を合理的に行い、機器台帳を作成し、経過を記録するものとする。

### (3) 修繕業務

- ア 受託者は、特記仕様書に規定する範囲の修繕については、当該施設又は設備の機能が正常に発揮できるよう、業務実施計画書及び修繕計画書に基づき、具体的な実施時期、実施箇所及び実施方法等について委託者と協議し、適切に実施しなければならない。
- イ 業務期間中の修繕金額は、直接経費で6,000万円程度とし、その内訳は委託者及び受託者が協議して決定する。
- ウ 受託者は、修繕の完了にあたっては、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び修繕完了報告書を作成し、委託者に報告しなければならない。
- エ 修繕の範囲は、すべての対象施設において、偶発的な故障に対して行う機能回復のための修繕及び設備等を良好な状態に維持又は保全するために行う修繕とし、委託者が行う定期修繕及び工事を除く修繕とする。
- オ 委託者が行う定期修繕及び工事の対象設備の故障が、委託者と当該修繕又は工事請負者との契約締結前に発生した場合、その故障に対する機能回復のための修繕は受託者が実施しなければならない。ただし、この場合の実施方法等については委託者との協議による。
- カ 受託者は、点検整備により発見した不良箇所、または事故・故障の発生した既存箇所のうち現場で修理可能な簡易なものについては、材料等を調達し、修理内容を委託者と協議し、承諾を受け処置しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、応急処理を行うとともに、委託者に報告しなければならない。
- キ 受託者は、不備な設備、安全対策用設備等のうち軽易な設置・改良について、委

- 託者と協議したうえで実施しなければならない。
- ク 受託者は、修繕計画書の変更を希望する場合は、委託者と協議するものとする。
- (4) 水質試験・汚泥性状分析業務
- ア 受託者は、特記別表 2-1「水質試験及び一般汚泥試験」、2-2「脱水汚泥精密試験」、2-3「流入水及び放流水分析調査」に基づき、水質試験、汚泥性状分析を実施しなければならない。
- イ 2-2「脱水汚泥精密試験」及び2-3「流入水及び放流水分析調査」のうち、法令で規定する水質試験は計量証明登録事業場で分析しなければならない。
- ウ 水質測定機器や水質モニター計等の維持管理及びその他維持管理上必要な業務を行わなければならない。
- エ 分析項目及び試験方法等に変更が生じる場合もしくは変更の生じるおそれがある場合は委託者、受託者双方協議の上、決定すること。
- オ 水質試験・汚泥性状分析業務において発生する産業廃棄物については、受託者の負担において処分を行うものとする。
- (5) 対象施設の保安・防火業務
- ア 施設への侵入者の防止及び設備機器・工具類の盗難については、十分に監視し、施設を保安しなければならない。
- イ 施設の火災を未然に防ぐため、施設ごとに火元責任者を選定し、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底し、火災を防止するとともに、消火訓練を定期的に行わなければならない。
- (6) 対象施設及び敷地内の清掃・草刈等
- ア 芦崎終末処理場
- ・施設見学時に案内する箇所及び委託者が要求する箇所を中心に対象施設の清掃を行うものとする。
  - ・管理棟等の床面清掃については、週1回程度のモップがけ及び、年4回程度のワックスがけ等、常に美化に努めること。
  - ・施設内で出たごみについては、適切に管理し、処分を行うこと。
  - ・適宜、除草せん定等を行うこと。
- イ その他施設
- ・掃除機やほうき等を用いて随時清掃を行い、美化及び整理整頓に努めること。
  - ・施設内で出たごみについては、適切に管理し、処分を行うこと。
  - ・適宜、除草せん定等を行うこと。
- (7) 物品等の調達及び管理業務
- 受託者の負担で調達する物品等は、特記別表3のとおりとし、適切に管理しなければならない。
- (8) 維持管理の調査・研究のために必要となるデータの整理、協力

適切な管理指標を得るため、受託者は、業務実施計画書に基づき、データの整理、各種試験を行い、遅滞なくその結果を委託者に報告しなければならない。

(9) 施設見学者対応業務

ア 施設見学者に対し、下水道事業の概要説明及び処理場施設の案内を行い、見学者からの質疑に対応すること。

イ 見学者への説明内容は、次に挙げる事項を中心に構成し、対象者にあった説明をするなど創意工夫すること。

- ・ 下水道の役割
- ・ 銚子市の下水道事業概要
- ・ 終末処理場の概要
- ・ 汚水処理の仕組み

ウ その他

- ・ 施設見学希望者受付は、委託者が行い、日程等を調整する。
- ・ 施設の概要に関する資料等については、委託者が提供する。
- ・ 対応に際しては、委託者に代わり実施することを認識し、下水道広報活動や教育の場として有意義な説明を行うよう努めること。

(10) 緊急時等の対応・臨機の処置

受託者は、一般仕様書第13条及び第14条に規定の基づき、緊急時の体制を整え、臨機の対応、処置を行わなければならない。

(11) 設備保全管理

設備保全管理システムを効率的に運用し、各設備の維持管理を計画的に実施できるように努めなければならない。

(12) 委託者等への報告等の事務業務

受託者は、第5条の規定により、委託者等への報告を適正に処理しなければならない。

(13) その他、委託者と受託者との協議等により実施する業務

受託者は、一般仕様書及び特記仕様書に明記されていない事項について、業務上必要と認めるものは、委託者と協議のうえ、実施するものとする。

(遵守水準未達等の措置)

第3条 受託者は、一般仕様書に規定する遵守基準が未達成となるおそれが生じたとき、または、未達成が判明したときは、以下の措置を講じるものとする。

(1) 委託者にすみやかに報告するとともに、その原因の究明と緊急の改善措置を実施する。

(2) 不可抗力その他の事由で正常な運転確保ができないと委託者が認めるもの以外の場合は、改善計画書を作成し、受託者の負担により改善措置を実施し、正常になる

まで、改善措置の効果、改善状況を委託者に報告する。

(3) 改善措置の効果の確認にあたっては、計量法等に従うものとし、受託者の負担とする。

2 受託者が、有害物質の流入等の事実を確認した場合は、受託者及び委託者は以下の措置を講じるものとする。

(1) 受託者は、遵守水準の達成、未達成にかかわらず、すみやかに委託者に報告する。

(2) 委託者は、受託者の情報に基づき、有害物質の流入等の原因究明に努める。

(3) 受託者は、委託者と協議して改善措置を実施する。

(4) 受託者は、遵守基準項目が正常になるまで、改善措置の効果、改善状況を委託者に報告する。

(5) 回復のために別途要した費用の負担は、委託者と受託者が協議して決定する。

(業務実施計画書について)

第4条 受託者は、自らが提案した技術提案書を含む契約図書等に基づいて業務実施計画書（配置計画、業務提案等をさらに強化充実することは差し支えない。）を作成し、委託者の承諾を受けなければならない。また、業務実施計画書を変更するときも、同様とする。

2 業務実施計画書に記載する内容は、以下のとおりとし、記載の必要性がなくなったときは、委託者と受託者が協議して決定する。

(1) 業務実施方針

ア 下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するため、業務実施の基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。

イ 適正な業務執行が可能となるための方法について記載すること。

(2) 組織体制、人員配置計画及び資格者の配置

ア 運転管理業務を遂行するうえで必要な組織及び体制について、その系統及び分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者の配置も含めて記載することとし、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付すること。

(3) 安全衛生管理体制

ア 事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載すること。

イ 外部侵入者対策について記載すること。

(4) 運転操作・監視業務実施計画

ア 水処理、汚泥処理施設の運転操作、監視業務について記載すること。

イ ポンプ場施設等の運転操作、監視業務について記載すること。

(5) 保守点検業務実施計画

- ア 水処理、汚泥処理施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。
- イ ポンプ場施設等を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。
- (6) 修繕計画書
  - ア 実施時期、実施箇所及び実施方法等について具体的に記載すること。
  - イ 修繕等の実施後の履歴の整理と継承方法について記載すること。
- (7) 水質計測業務実施計画
  - 業務遵守水準を踏まえた業務の体制及び水質管理計画などの実施方法等について具体的に記載すること。
- (8) 物品等の調達及び管理業務実施計画
  - 施設の運営を行うために必要な電力、薬品、燃料、水道、通信、消耗品、部品の調達方法、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。
- (9) その他の業務実施計画
  - その他の実施業務ごとに、実施時期及び実施方法を具体的に記載すること。
- (10) 環境対策
  - 施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。
- (11) コスト縮減の対策
  - 本委託業務におけるコスト構成の分析を行い、コスト縮減について記載すること。
- (12) 緊急事態への対応
  - 大雨、台風、地震、重大事故(施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常)等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。
- (13) その他の書類
  - 前各号に掲げるもののほか、受託者は、次の書類を作成し、添付すること。
    - ア 年間作業予定表
    - イ 火元責任者
    - ウ 故障発生時連絡フロー
    - エ 事故発生時連絡フロー
    - オ 苦情受付時連絡フロー
    - カ その他業務履行上必要な書類

(業務報告書等)

第5条 報告書等の提出時期、記載内容等は、特記別表5に示すものとする。

2 報告書等は、原則として、電子データで作成し、提出は記録媒体及び印刷物とする。

- 3 受託者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出すること。

(業務に必要な施設等の使用及び資材等の支給)

第6条 業務遂行に必要な施設、備品等は特記別表3により、委託者が貸与するものとするが、事務室等の使用においては節水・節電に配慮しなければならない。

- 2 業務遂行に必要な資材、物品は特記別表3により、委託者が支給するものとするが、コスト縮減に努めなければならない。
- 3 受託者は、施設及びその周辺の美化に努め、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。
- 4 受託者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、施設に安全衛生対策を施さなければならない。
- 5 受託者は、使用している施設、備品及び機器が、受託者の責めに帰する事由により汚損、毀損、紛失等があった場合は、速やかに現状復旧又は弁償しなければならない。