

胎内市公共下水道・し尿投入施設等
包括的維持管理業務委託

【共通仕様書】

2022年（令和4年）度～2026年（令和8年）度



胎内市

上下水道課・市民生活課

施設包括的維持管理業務委託 共通仕様書

第1章 一般事項

(目的)

第1条 本仕様書は、胎内市（以下「委託者」という。）が設置した公共下水道マンホールポンプ場、公共下水道施設（中条浄化センター）及びし尿等下水道投入施設（以下「処理施設」という。）の包括的な維持管理業務委託（以下「業務」という。）について必要な事項を定める。

処理施設の維持管理者を募集・選定するにあたっては、胎内市公共下水道・し尿投入施設等包括的維持管理業務委託事業者選定に係るプロポーザル実施要領（以下「プロポーザル要領」という。）と一体のものであり、受託事業者が行う管理運営業務に関して、業務の内容及び業務の仕様・水準を示し、申請者が提出する「企画提案書」の内容に関する具体的な指針を示すものである。

申請者は、本仕様書に示されている業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に「企画提案書」の作成を行うことができるものとするが、その際には、プロポーザル要領等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して「企画提案書」を作成するものとする。

以下、本仕様書中、胎内市を委託者とし、申請者を受託者とする。

(業務の範囲)

第2条 業務の委託範囲は、それぞれの特記仕様書に掲げる設備の適正な運転による一定の性能の確保及び効果的かつ効率的な運転・維持管理を行うために必要なこと（運転操作、監視、記録、日常的な保守点検、保全整備及びこれら運転管理に付随した一切の業務）とし、提供を受ける下水処理等サービスの水準を確保する業務とする。

(業務の履行)

第3条 受託者は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し処理施設の運転管理を円滑に行うとともに、処理施設の機能を十分に発揮できるよう、本仕様書のほか、特記仕様書、施設運転マニュアル、設計図書及びその他関係書類（現場説明を含む。）を熟知し、受託者が自ら作成する業務履行計画書に従い、処理施設の維持管理業務等を誠実かつ安全に業務を履行するため、次の基本事項を基本とする。

- (1) 処理施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (2) 受託者が有するノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 委託者と密接に連携を図りながら業務を履行するとともに、委託者の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 業務の履行期間は、2022年(令和4年)4月1日から2027年(令和9年)3月31日までの5年間とする。

(運転管理)

第4条 受託者は、処理施設の運転に当たっては、処理施設の性能を十分に発揮させるよう効率的かつ経済的な運転を行うこと。

- 2 受託者は、処理施設の運転管理に当たっては、公害防止関係法令及び特記仕様書に定める環境基準を遵守すること。
- 3 受託者は、処理施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、処理施設の維持管理に精通するとともに、業務の履行にあたって常に問題意識を持ってこれに当たり、創意工夫し、設備の予防保全に努めること。
- 4 受託者は、処理施設の運転管理に際し、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

(総括責任者及び副総括責任者の選任)

第5条 受託者は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から処理施設の円滑な運転管理の総括的な責任を担うため、総括責任者及び副総括責任者を選任すること。

- 2 総括責任者及び副総括責任者を定めた場合は、氏名その他の必要事項を書面にて委託者に通知することとし、総括責任者等を変更したときも同様とすること。
- 3 受託者は、第1項の規定により選任された総括責任者等が、病気その他の事由により、職務を遂行できない場合は、代理の総括責任者等を選任すること。

(総括責任者等の職務)

第6条 総括責任者等の職務及び必要な知識経験等は、次のとおりとする。

- (1) 総括責任者は、現場の最高責任者として、受託者の従業員の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に努め、常に処理施設の運転管理状況を把握し業務全般にわたる管理をすること。また、業務従事者は当該業務に対し十分な知識を有し、業務管理及び労務管理を円滑に遂行できる者であること。
- (2) 副総括責任者は、委託業務実施上の管理の補佐を行うこと。
- (3) 総括責任者は、担当業務日は処理施設に常駐し、委託者との連携を保ち、現場の責任者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。
- (4) 総括責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- (5) 総括責任者は、処理施設の異常や故障を発見した場合及び特記仕様書に定める環境基準値を超過した場合は、速やかに適切な処置を講ずるとともに委託者に速やかに報告し、その指示を受けること。
- (6) 総括責任者がやむを得ず不在となる場合は、副総括責任者がその職務を代行すること。
- (7) 総括責任者及び副総括責任者は、「第三種下水道技術検定」に合格した者で総括の職務にあたり管理能力を有する者、又は同等以上の能力を有し、市が認めた施設の知識経験を有する者であること。

(人員配置)

第7条 受託者は、本業務を履行するにあたり、処理施設の各業務を主体的に行える主任と、基礎的な技術を有し各業務を遂行できる技術員を配置しなければならない。ただし、人数及び配置場所は、各業務の質及び量に応じ委託者と協議して変更することができる。

(労務管理等)

第8条 受託者は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関連法令を遵守すること。
- (2) 業務従事者は、労働安全衛生関連法令及び各種法令等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一として、作業効率及び作業能率の向上に努めること。
- (3) 受託者は、業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うこと。

(教育及び訓練等)

第9条 受託者は、処理施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育及び訓練等を行うこと。

- 2 受託者は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。
- 3 受託者は、準備期間中に委託者と協議の上、運転知識及び技術の習得のための教育を行うこと。

(提出書類)

第10条 受託者は、契約締結後速やかに、次の書類を委託者に提出すること。

- (1) 業務着手届
 - (2) 総括責任者等選任届
 - (3) 総括責任者等経歴書
 - (4) 業務従事者名簿
 - (5) 業務従事者職務分担表
 - (6) 業務従事者資格取得一覧
 - (7) 緊急連絡体制表
 - (8) 安全衛生管理組織図
 - (9) 労働基準法・労働安全衛生法に基づく就業規則
 - (10) 貸与品等借用願（貸与品等を受ける日から14日以内）
 - (11) その他委託者が指示する書類
- 2 受託者は、前項に掲げた提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに委託者に変更届を提出すること。

- 3 緊急又は特別な事由で業務従事者名簿以外の者が従事する場合は、事前に委託者へ届出をすること。

(業務履行計画書)

第11条 受託者は、業務着手前までに次の事項について記載した業務履行計画書を作成し、委託者に提出すること。

(1) 業務概要に関すること

施設の維持や運転の管理基準についての基本方針及び業務履行に対する概要を明記する。

(2) 現場組織に関すること

業務を安全かつ正確に遂行するための組織体制を明確化し、平常時及び緊急時の委託者への連絡体制を整備するとともに、管理体制や連絡系統等が把握できるよう記載すること。

(3) 保守点検に関すること

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、点検要領について記載すること。

(4) 業務方法に関すること

業務遂行の責務を達成するため、関係法令及び所管官庁の指導等を遵守した範囲内で、維持管理に必要となる手順及び方法について、標準化した運転・維持管理マニュアル等を作成し、それに基づく実施ができるように明記する。

(5) 物品等調達管理に関すること

施設の運営を行うために必要な物品、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。

(6) 安全衛生管理に関すること。

事故、災害等を未然に防止し、安全に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、基準、要領及び計画等を具体的に記載する。

(7) 環境整備に関すること

景観に配慮し、周辺環境との調和を図ること。施設内部においても適宜に清掃し衛生的に維持管理し、最適な作業環境を確保するという観点から留意点を整理し、実施内容、頻度及び実施要領等について記載すること。

(8) その他必要事項

契約書、共通仕様書及び特記仕様書等で報告義務が課せられた報告書及び委託者から要求のあった書類等とする。また、実施後の修繕履歴、承継方法及びその他業務上必要と思われる書類について記載する。

- 2 前項の提出書類は、日本工業規格A版のA4用紙(A3用紙可)により維持管理期間を通じた業務遂行に関して、事業者提案を反映した業務履行計画を作成し、委託者の承諾を得なければならない。また、変更する場合も同様とする。ただし、軽微な変更については書面による報告とする。

(年間業務実施計画書及び年間業務完了報告書)

第12条 受託者は、別紙1に示す業務について年度毎に年間の業務実施に関する計画書を当該年度開始前までに提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、年間業務実施計画書に添付して提出すること。年間業務実施計画を変更する必要がある場合は、その都度委託者と協議しなければならない。ただし、軽微な変更はこの限りではない。

2 受託者は、当該年度の業務を完了したときは、第27条第5項の定めるところにより年間業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、年間業務完了報告書に添付して提出すること。

(月間業務実施計画書及び月間業務完了報告書)

第13条 受託者は、第27条第2項の定めるところにより、当該月の月間業務実施計画書を提出すること。なお、関連資料がある場合は、月間業務実施計画書に添付して提出すること。月間業務実施計画書を変更する必要がある場合は、協議しなければならない。ただし、軽微な変更はこの限りではない。

2 受託者は、当該月の月間業務実施計画書に基づき業務を完了したときは、第27条第3項の定めるところにより月間業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、月間業務完了報告書に添付して提出すること。

(完成図書、器具等の貸与)

第14条 受託者が、業務遂行上必要とする設計書、図面等(完成図書)、特殊工具等は委託者から貸与する。

2 点検整備及び簡易な修理に使用する工具類・カメラ・安全対策器具類については、受託者の負担とするが、処理施設保有の工具類・安全対策器具類・分析機器類については委託者から貸与とするので一括管理に努めること。

3 貸与品については、処理施設ごとに次の事項を記載した台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には受託者が弁償しなければならない。

(1) 整理番号、貸与月日、返却日

(2) 貸与品目、数量

(3) 借用者名、期間、借用者印

(整理整頓等)

第15条 受託者は、処理施設の建物及びその周辺について常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理しなければならない。

(処理施設等の自主管理)

第16条 受託者は、処理施設の一部を使用する場合には、委託者の許可を受けるとともに、受託者の責任において管理を行わなければならない。また、使用期間中に受託者の責めに帰する事由により汚損等があった場合は、受託者の負担において復旧すること。

(緊急事態発生時の対応)

第17条 受託者は、地震、台風等の災害時及び爆発、火災、処理施設の故障などの緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立し、その体制表を届出すること。

2 受託者は、緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を所定の場所に配置し適切な対応を講ずるとともに速やかに委託者に報告すること。

3 受託者は、緊急事態が発生した場合は、その対応結果について、速やかに委託者に書面で報告すること。

(秘密等の保持)

第18条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、胎内市個人情報保護条例（平成17年9月1日条例第12号）を遵守すること。

(関係法令の遵守)

第19条 受託者は、業務の履行にあたっては、関係する法令、条例、規則等を遵守すること。

第2章 業務要領

(運転業務)

第20条 受託者は、処理施設の運転にあたっては、委託者の指示、業務の履行に必要とする関係法令、完成図書、機器取扱説明書、操作説明書及びその他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って運転業務にあたらなければならない。

- 2 受託者は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障、事故時においても迅速かつ適正に処置できるよう心掛けなければならない。
- 3 受託者は、委託者の実施する修繕、工事等に伴い、運転計画及び運転管理の方法に変更が必要な場合は、委託者と協議し変更の承諾を得なければならない。

(保守点検業務)

第21条 受託者は、機器類が性能及び正常な機能を確保するよう保守管理に注意を払い、必要な点検・測定及び調査等の保守点検作業を特記仕様書に基づいて実施すること。

- 2 保守点検の対象機器は、業務範囲に係るものとする。
- 3 保守点検の内容・頻度は、特に特記仕様書に定めるものを除き、受託者が自らの経験等により定めることとする。
- 4 受託者は、仕様書、特記仕様書に定めるもののほか、業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って設備点検にあたらなければならない。
- 5 受託者は、設備の構造、動作特性、性能、機能及び設備機器の重要性、目的などを熟知し、通常はもちろん、故障、事故時においても迅速かつ適切に処置できるよう心掛けなければならない。
- 6 有資格者を必要とする点検は、有資格者を配置して行わなければならない。
- 7 受託者は、設備機器の状態、点検結果について設備点検報告書に記録しなければならない。
- 8 受託者は、業務開始後3ヵ月以内に設備管理台帳を作成し、機器の保全歴や整備等の情報を保管すること。また、必要時に速やかに情報を引き出せるようにしておくこと。

(巡視点検)

第22条 処理施設の巡視点検は、処理状況及び設備の状況に応じて回数を定め、施設の運転状況を確認するとともに、設備等の異常の早期発見に努めなければならない。

- 2 巡視点検にあたっては、機器の状態に注意し、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意しなければならない。
- 3 巡視点検結果は、前項に記載する内容について記録しなければならない。なお、巡視点検により異常を発見した場合は、速やかに適正な措置を講ずること。

(異常時の措置及び修繕等)

第23条 受託者は、保守点検業務保守点検等において、異常を発見した場合は、速やかにその原因を調査し適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告しなければならない。

処理施設の運転・操作及び監視において異常を発見した場合も同様とする。

2 保守点検等により処理施設の運営に重大な支障を及ぼすような異常を発見した場合は、応急措置を行うとともに速やかに委託者に報告し、指示を受けること。

(物品管理調達業務)

第24条 物品管理業務とは、処理施設の運転管理に要する消耗品（薬剤、補修部品など）、燃料（ガソリン、混合油など）等の管理及び調達とする。

2 物品管理は、適切な品質・規格のものを調達し、設備機器運転等に影響が出ないようにしなければならない。

3 物品管理は、常に在庫を把握するとともに的確に調達し、在庫不足による設備機器運転等に影響が出ないようにしなければならない。

4 受託者は、納入品及び量等を物品管理報告書に記録しなければならない。

(施設案内業務)

第25条 受託者は、処理施設への見学者及び視察者等に対し、引率、説明及びその他の対応を行うものとする。

(過失責任)

第26条 受託者は、業務の履行上、受託者及び業務従事者の故意または重大な過失により、委託者または第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

(報告等)

第27条 受託者は、別紙2から別紙4及び特記仕様書で規定された書類について、委託者が指定した期日までに提出すること。また、各細目については原則として、前年度の記載内容を含めるものとする。なお、報告書等の書式及び記載項目等については、受託者が作成し委託者と協議を行い、その承認を受けるものとする。

2 受託者は、当該月に係る月間業務実施計画書として、次の各号に掲げる実施計画を前月末までに提出すること。

(1) 業務実施体制表

(2) 業務実施計画

(3) その他当該月において実施を予定する業務等に関する計画

3 受託者は、当該月に係る月間業務完了報告書として、次に掲げる報告を当該月翌月の10日までに提出すること。

- (1) 管理状況報告（考察・所見等）
- (2) 運転記録（月報）
- (3) 水質分析記録（月報）
- (4) 巡視点検記録
- (5) 整備補修記録
- (6) 物品管理調達記録
- (7) 事故報告
- (8) 故障等緊急対応（措置）報告
- (9) 定期点検報告
- (10) 安全管理報告
- (11) その他必要とする報告

4 受託者は、次に掲げる書類を毎日若しくは、委託者が指定する日毎に提出すること。

- (1) 運転記録（日報）
- (2) 水質分析記録（日報）
- (3) 巡視点検記録
- (4) 整備補修記録
- (5) 物品管理調達記録

5 受託者は、当該年度終了後又は委託期間満了後、年間業務完了報告書として、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 管理状況報告（考察・所見等）
- (2) 運転記録（年報）
- (3) 水質分析記録（年報）
- (4) 巡視点検記録
- (5) 整備補修記録
- (6) 物品管理調達記録
- (7) 事故報告
- (8) 故障等緊急対応（措置）報告
- (9) 定期点検報告
- (10) 安全管理報告
- (11) その他必要とする報告

第3章 管理費用範囲

(支給物件等)

第28条 本業務の履行にあたり、委託者が受託者に支給及び貸与する処理施設等の使用する物件（以下「支給物件等」という。）は、次のとおりとする。ただし、経年劣化により使用不能となった物品及び消耗や故障により使用不能と認めるものは支給物件から除くものとする。

(1) 支給物件

ア 電気、ガス、水道

イ 予備品

(2) 貸与物件

ア 構内電話設備

イ 保守点検用具、備付工具、工作用機器、分析機器

ウ 清掃用具

エ 作業用重機（フォークリフト）

オ 完成図書（機器取扱説明書及び操作説明書並びに機器図面・配置図・系統図など竣工図書類）

エ その他委託者が必要と認める物

(3) 処理施設等の使用可能物件

ア 運転管理に必要な各室、設備

イ 更衣室等（備え付けロッカー含む）、トイレ、給湯室等

ウ 各室備え付けの電化製品及び事務用品

2 支給物件等の使用については、次のとおりとする。

(1) 委託者は、支給物件等の使用状況について、必要に応じて受託者に報告を求めることができる。

(2) 受託者は、支給物件等を管理する者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、効率的かつ経済的に使用すること。

(3) 受託者は、支給物件等の不適切な使用により紛失、損傷等があった場合には、受託者の責任において補充し、若しくは現状復旧すること。

(受託者の費用負担)

第29条 受託者が業務履行上で負担する経費は、次の費用及び物件であり、業務履行上で直接的に必要な事務費及び業務維持・管理費等は、受託者が負担する。

(1) 業務従事者の給料、手当、福利厚生費等の人件費及び損害賠償責任保険用

(2) 業務従事者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、名札、防じんマスク及び各種安全用具生活用具等の物件費

(3) 委託者が貸与する各室備え付けの電化製品及び事務用品以外の什器、事務用備品、事務用消耗品、通信運搬費

(4) 業務に必要な外線電話等の設備及び通信費

- (5) 支給物件等以外のその他業務に必要な物件等に係る費用
- (6) 前各号の経費のほか、準備期間に係る経費
- (7) 業務の引継ぎに必要な人件費等

2 受託者が負担する経費は、直接業務費等のほか、特記仕様書に定めるものとする。

(業務の引継ぎ)

第30条 受託者は委託期間の満了する2027年3月31日の間に、委託者が必要と認める時期に、次期業務受託者等へ業務の引継ぎを完了すること。また、委託者が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導を行うこととし、引継ぎの内容については、委託者の承認を得ること。

(委託者の処理施設等利用)

第31条 委託者が処理施設及び貸与した機器等を利用する場合は、受託者は速やかに協力しなければならない。

(別途委託業務契約者への協力)

第32条 委託者が別途委託する業務の契約者に対して、受託者は協力しなければならない。

(危機管理)

第33条 災害等の外的要因及び重故障等の内的要因に基づくリスクいわゆる危機管理の事象については、そのリスク分担の基準を別紙5により定める。

(契約の解除及び履行保障)

第34条 受託者の提供するサービスが、契約書等に定める水準を大幅に下回る場合及び受託者の責に帰すべき事由による債務不履行またはその懸念が生じたとき、委託者は受託者に対し改善勧告を行い、勧告した日から30日以内に改善できなかった場合、委託者は契約を解除できるものとする。

- 2 受託者が、労働基準法に係る重大な違反、又は継続的な違反を行っていると認められるときは、委託者は契約を解除できるものとする。契約年度中に受託者が請負う他の公共施設等において、何らかの行政処分等を受けた場合も同様とする。
- 3 受託者が、会社更生法の適用申請を行うなど財務状況の悪化に伴い、事業の継続が困難であると合理的に考えられる場合、委託者は契約を解除できるものとする。
- 4 前記1、2項において本契約が解除されたとき、委託者が新規の維持管理体制を構築し引き継ぐまでの間(約6ヵ月間)受託者は責任を持って維持管理を継続するものとし、かかる費用、違約金、損害賠償等の詳細については別途協議し覚書を取り交わすものとする。
- 5 委託者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、受託者は契約を解除することができるものとし、受託者はこれにより生じた損害の賠償を請求できるものとする。

6 委託者・受託者双方の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否及び清算方法等詳細について別途協議を行うものとする。

(事業実施におけるリスクマネジメント)

第35条 事業実施における処理施設について、その処理事業者としての責任は、委託者にあるが本事業範囲における処理施設の運転・維持管理上の責任は、原則として受託者が負うものとする。ただし、特別な理由がある事項については、別途協議するものとする。

2 リスクの分担及びマネジメントについては、別紙5『リスク分担表』に基づきその程度や具体的内容について双方協議の上決定するものとする。

3 受託者は、リスクの分散を図るため委託者・受託者双方協議の上保険加入についてコストパフォーマンスの検討を十分行い、処理施設を維持管理するうえで対応できる保険加入を実施するものとする。

(賠償責任)

第36条 契約期間中に受託者の責により生じた維持及び管理上の不備、誤操作等による機器等の破損及び故障等は、受託者の負担において速やかに補修、改善または取替により解決を行うものとする。ただし、設計、施工、材質及び構造上の欠陥ならびに受託者以外の者による運転管理上の不備、過失及び天災事変、不測の事故等による場合は、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。

(疑義)

第38条 本仕様書に疑義を生じた場合又は、仕様書に定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

別紙 1

年間業務実施計画書

	業 務	実 施 計 画 書 等
1	運転管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制表 ・日報、月報、年報様式
2	維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制表 ・維持管理計画 ・調達・管理計画 ・点検・整備計画 ・補修・更新計画
3	環境管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全基準・環境保全計画 ・作業環境保全基準・作業環境保全計画
4	情報管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告書様式 ・各種報告書提出要領
5	その他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃要領・体制 ・防火管理要領・体制 ・設備警備・防犯要領・体制 ・視察対応・住民対応要領・体制 ・設置・運営に関する許認可等の申請支援要領・体制 ・災害時対応要領・体制 ・実績報告・各種報告等支援要領・体制 ・その他施設維持管理要領・体制

別紙 2

月報告等（共通仕様書 第 27 条関係）

	報告内容	提出書類	提出期限	記載事項
月間業務実施計画書 (共通第 27 条第 2 項)	業務実施体制	月間勤務予定表	当該月の前月末	①勤務者氏名 ②出勤日 ③勤務時間 ④担当業務
	業務実施計画	月間業務予定表	当該月の前月末	①機器点検整備計画 ②補修更新計画 ③調達管理計画 ④植栽等管理計画 ⑤その他特記事項
月間業務完了報告書 (共通第 27 条第 3 項)	管理状況報告	総合報告書	当該月翌月の 10 日まで	①総合所見 ②総務に関する事項 ③監視・操作に関する事項 ④水質に関する事項 ⑤修繕及び補修に関する事項 ⑥その他特記事項
	運転記録	管理月報	当該月翌月の 10 日まで	①天候、気温、雨量に関する記録 ②各種水量等に関する記録 ③汚泥管理に関する記録 ④薬品管理に関する記録 ⑤脱水ケキに関する記録 ⑥沈砂、し渣に関する記録 ⑦ユーティリティー使用量に関する記録 ⑧その他必要な記録
		運転月報	当該月翌月の 10 日まで	①機器稼働時間に関する記録 ②その他必要な記録
	水質分析記録	水質月報	当該月翌月の 10 日まで	①流入水、放流水、処理過程等に関する記録 ②その他必要な記録
生物試験報告書		当該月翌月の 10 日まで	①微生物の構成に関する項目 ②微生物の写真 ③その他必要な項目	

	報告内容	提出書類	提出期限	記載事項
(共通第27条第3項) 月間業務完了報告書	巡視点検記録	点検記録報告書	当該月翌月の10日まで	①機械設備等の点検に関する記録 ②機械設備等の各種指示値に関する記録 ③その他必要な記録
	整備補修記録	機器整備記録	当該月翌月の10日まで	①整備実施日 ②整備機器名に関する記録 ③整備内容及び結果に関する記録 ④その他必要な記録
		低圧機器点検記録	当該月翌月の10日まで	①点検実施日 ②点検機器名に関する記録 ③点検内容及び結果に関する記録 ④その他必要な記録
		給油報告書	当該月翌月の10日まで	①給油機器に関する記録 ②使用品名に関する記録 ③給油量に関する記録 ④その他必要な記録
	物品管理調達記録	調達管理報告書	当該月翌月の10日まで	①品名に関する記録 ②購入数量、在庫数量に関する記録 ③その他必要な記録
	事故報告	事故報告書	当該月翌月の10日まで	①報告者名 ②発生日及び発生場所 ③事故状況に関する事項 ④対応状況に関する事項 ⑤事故状況の写真 ⑥その他必要な事項
	故障等緊急対応(措置)報告	故障報告書	当該月翌月の10日まで	①報告者名 ②発生日及び発生場所 ③故障状況に関する事項 ④対応状況に関する事項 ⑤故障状況の写真 ⑥その他必要な事項
	定期点検報告	作業実績報告書	当該月翌月の10日まで	①定期点検実施日 ②定期点検機器に関する記録 ③定期点検項目に関する記録 ④定期点検内容及び結果に関する記録 ⑤その他必要な記録

	報告内容	提出書類	提出期限	記載事項
月間業務完了報告書 (第27条第3項)	安全管理報告	安全点検報告書	当該月翌月の10日まで	①安全点検実施日 ②安全点検項目に関する事項 ③安全点検内容及び結果に関する事項 ④安全点検の写真 ⑤その他必要な事項
	その他必要とする報告	特記仕様書で規定された報告書	当該月翌月の10日まで	別紙参照

別紙3

日報告等（共通仕様書 第27条関係）

	報告内容	提出書類	提出期限	記載事項	
日報告 (共通仕様書 第27条第4項)	運転記録	管理日報	毎日若しくは委託者が指定する日	①天候、気温に関する記録 ②流入及び放流量に関する記録 ③汚泥管理に関する記録 ④送風設備管理に関する記録 ⑤濃縮槽管理に関する記録 ⑥薬品注入管理に関する記録 ⑦脱水ケーキ管理に関する記録 ⑧し尿管理に関する記録 ⑨ユーティリティー管理に関する記録 ⑩その他必要な記録	
	水質分析記録	水質分析日報	毎日若しくは委託者が指定する日	①流入水の水質分析に関する記録 ②反応槽入口の水質分析に関する記録 ③反応槽の水質分析に関する記録 ④最終沈殿池の水質分析に関する記録 ⑤放流水の水質分析に関する記録 ⑥その他必要な分析記録	
	巡視点検記録	点検記録報告書	毎日若しくは委託者が指定する日	①機械設備等の点検に関する記録 ②機械設備等の各種指示値に関する記録 ③その他必要な記録	
	整備補修記録	機器整備記録		毎日若しくは委託者が指定する日	①整備実施日 ②整備機器名に関する記録 ③整備内容及び結果に関する記録 ④その他必要な記録
		低圧機器点検記録		毎日若しくは委託者が指定する日	①点検実施日 ②点検機器名に関する記録 ③点検内容及び結果に関する記録 ④その他必要な記録
		給油報告書		毎日若しくは委託者が指定する日	①給油機器に関する記録 ②使用品名に関する記録 ③給油量に関する記録 ④その他必要な記録
物品管理調達記録	調達管理報告書	毎日若しくは委託者が指定する日	①品名に関する記録 ②購入数量、在庫数量に関する記録 ③その他必要な記録		

別紙4

年報告等（共通仕様書 第27条関係）

	報告内容	提出書類	提出期限	記載事項
年報告 (共通仕様書 第27条第5項)	管理状況報告	総合報告書	年度終了後 速やかに	①年間総合所見 ②年間総務に関する事項 ③年間監視・操作に関する事項 ④年間水質に関する事項 ⑤年間修繕及び補修に関する事項 ⑥その他特記事項
	運転記録	管理年報	年度終了後 速やかに	①管理月報記載事項の年集計 ②その他必要な記録
	水質記録	水質年報	年度終了後 速やかに	①水質月報記載事項の年集計 ②その他必要な事項
	巡視点検記録	点検記録報告書	年度終了後 速やかに	①機械設備等の点検に関する年間記録 ②各種指示値に関する年間記録 ③その他必要な記録
	整備補修記録	機器整備記録	年度終了後 速やかに	①機器整備に関する年間記録 ②その他必要な事項
	物品管理調達記録	調達管理報告書	年度終了後 速やかに	①調達管理に関する年間記録 ②その他必要な記録
	事故報告	事故報告書	年度終了後 速やかに	①事故に関する年間報告 ②その他必要な事項
	故障等緊急対応 (措置) 報告	故障報告書	年度終了後 速やかに	①故障に関する年間報告 ②その他必要な事項
	定期点検報告	作業実績報告書	年度終了後 速やかに	①定期点検に関する年間報告 ②その他必要な事項
	安全管理報告	安全点検報告書	年度終了後 速やかに	①安全点検に関する年間報告 ②その他必要な事項
	その他必要とする報告	特記仕様書で規定され た報告書	年度終了後 速やかに	

別紙5

リスク分担表

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			委託者	受託者
共通	内容変更リスク	本事業の業務範囲の縮小、拡大等	○	
	契約締結リスク	発注者の責めにより契約を結べない、または契約手続きに時間を要する場合	○	
		受託者の責めにより契約を結べない、または契約手続きに時間を要する場合		○
	法令等の変更リスク	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
	税制の変更リスク	本業務の委託料のうち消費税相当分の増減	○	
		上記以外の税制変更		○
	第三者賠償リスク	委託範囲において、運営段階における騒音・振動・悪臭・地盤沈下等による場合		○
		受注者の行う業務または、業務の不備に起因する事故などにより第三者に与えた損害		○
		上記以外のもの	○	
	住民問題リスク	本事業を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動、訴訟	○	
		上記に係る一時対応及び上記以外のもの		○
		受託者の業務実施に伴い生じた住民反対運動、訴訟		○
	事故の発生リスク	受託者の責めによる事故の発生		○
		上記以外（不可抗力）等による事故の発生	○	
	環境保全リスク	受託者が行う業務に起因するもの。（周辺水域の悪化、騒音、振動、悪臭等）		○
上記以外のもの。		○		
事業中止・延期に関するリスク	委託者の指示及び債務不履行によるもの	○		
	受託者の事業放棄、破綻によるもの		○	
物価・金利変動リスク	事業期間のインフレ・デフレによる経費（人件費・物件費等）の大幅な増減	協議による		
流入水量のリスク	浄化センターの想定年間水量に大幅な増減が生じた場合の経費	協議による		
不可抗力リスク	天災、暴動等による設計変更・中止・延期	○		
運転・維持管理	計画変更リスク	事業内容・用途の変更に関するもの	○	
	下水の水質変動リスク	下水の水質変動等により、放流水質基準を遵守できない場合に要する経費の増加	協議による	
	経費上昇リスク	受託者の責めによる要因で増大する経費		○
	施設損傷リスク	処理施設の管理運営上の瑕疵による損傷		○
		上記以外のもの	○	
	修繕費の増大	受託者の責めによる補修費の増大		○
		上記以外によるもの	○	
一般損害リスク	受託者が行う修繕に関して生じた損害		○	

