運転監視保守業務委託共通仕様書

第１章　総　　則

（目　　　的）

第１条　この仕様書は、委託者 公益財団法人新潟県下水道公社（以下「委託者」という。）と受託者　　　　　　　　　　（以下「受託者」という。）が締結した、下水道施設運転監視保守業務委託契約（以下「契約」という。）の実施に当たり、運転監視保守業務（以下「業務」という。）の適正を期するため必要な事項を定めるものとする。

（業 務 の 履 行）

第２条　受託者は、委託者が管理する下水道施設（以下「施設」という。）の機能を十分発揮するよう契約書に基づくほか、この仕様書により効率的で安全な業務を実施しなければならない。

２　委託者は、委託者の職員から各業務の担当者（以下「担当者」という。）を定めるものとし、担当者は業務が円滑に履行されるために、受託者の指導監督を行うものとする。

なお、委託者は担当者を定めた場合、受託者に通知するものとする。

（業 務 の 範 囲）

第３条　本業務の委託範囲は、次の各号に掲げるものを基本とする。なお、詳細は特記仕様書による。

(1)　運転操作監視業務
(2)　保守点検整備業務
(3)　水質及び汚泥等分析補助業務
(4)　事務業務
(5)　その他の業務
(6)　その他技術業務

（事務室等の使用）

第４条　委託者は、支障のない範囲で契約期間中業務に必要な事務室、更衣室、休息室等（以下「事務室等」という。）を委託者の承認に基づき受託者に無償で使用させるものとする。なお、受託者は、善良なる管理のもとに使用しなければならない。

２　受託者は、事務室等の使用により、施設を損傷及び汚損等をした場合は、原状に復するものとし、その費用は全額受託者の負担とする。

（従業員の届出）

第５条　受託者は、契約締結後速やかに業務に従事する受託者の従業員（以下「従業員」という。）の写真が添付された経歴（履歴）書、職種、資格取得を証明する写し及び分担表等を、委託者に提出しなければならない。また、異動（変更）がある場合も同様とする。

２　委託者は、業務履行上不適当と認められる従業員があるときは、その理由を明示した書面等により必要な措置をとるべきことを受託者に請求することができる。

３　受託者は、委託者より前項の求めがあった場合、誠意を持って対応しなければならない。

（総 括 責 任 者）

第６条　受託者は、従業員の中から総括責任者を選出し、委託者に総括責任者選任届書を提出しなければならない。

２　総括責任者は、契約書、本仕様書及びその他関係書類により業務の目的、内容等を十分に把握して職務を遂行するとともに、従業員の指導監督及び教育を適切に行い、質の向上に努めなければならない。また、日常業務の履行に当たっては、担当者と連絡、調整を行うものとする。

３　受託者は、総括責任者が一定期間不在となるとき、その職務を代理させるため、あらかじめ第15条第２号に定める副総括責任者２名を代理人とし、総括責任者代理人選任届書を委託者に提出しなければならない。

（有資格者の確保と技術者の選任）

第７条　受託者は、業務の遂行に要する有資格者を確保し、必要な技術者、作業主任者等の選任をしなければならない。

２　前項の、危険物保安監督者、ボイラ取扱作業主任者等の選任が必要な場合は、速やかにこれを選任し、所定の手続きを行うとともに委託者に報告するものとする。

（緊急時の体制）

第８条　受託者は、あらかじめ自然災害及び事故等で下水処理機能に支障が生じたとき又はそのおそれがあるときに従業員の非常召集ができる体制を確立し、その体制を委託者に届出なければならない。

２　前項の事態が発生した場合には、委託者が定める緊急連絡体制系統図により通報しなければならない。

３　第１項の事態が発生した場合の勤務体制及び作業内容については、委託者と受託者の協議により決定することとする。

（安 全 の 確 保）

第９条　受託者は、労働災害防止関係法令の定めるところにより、安全対策を講じて事故防止に努めなければならない。

２　受託者は、前項の安全対策を業務管理計画書で明確にし、安全作業主任者を選任しなければならない。

３　受託者は、安全衛生推進者を選任しなければならない。

（火災、盗難及び事故等の防止）

第10条　受託者は、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底させ、施設の火災を未然に防止しなければならない。

２　受託者は、盗難及び災害等による事故発生を防止するため、必要箇所の施錠を行うなど、十分な監視を行わなければならない。

（受託者の義務）

第11条　受託者は、下水道法に定める放流水の水質の基準に適合するように業務管理をしなければならない。また、流入水が異常に悪化した場合は、担当者に速やかに報告しなければならない。

（受託者の創意工夫）

第12条　受託者は、委託者と協議しながら常に創意工夫を心がけ、施設の効率化を図らなければならない。

（従業員の注意義務）

第13条　受託者は、従業員に対して、次の事項を守らせなければならない。

(1) 委託者の名誉、信用を失墜させるような行為を行わないこと。

(2) 清潔な職場環境の確保に努めること。

(3) 清潔な服装を着用し、胸に名札等をつける、または所持し、礼儀正しい態度に徹し、部外者から指摘を受けないようにすること。

（業務の引継ぎ）

第14条　委託契約期間の満了等の事由により委託者が特に必要と判断した場合には、受託者は委託者の立会いのもとで新規受託業者への引継ぎを行うものとする。

2　委託契約期間の満了等の事由により受託者の変更があった場合は、受託者は新規受託者に対し技術指導を行わなければならない。これに要する費用は、技術指導を受けるものの負担とする。

第２章　業　務　要　領

（従業員の職種、要件）

第15条　第５条で届出た従業員は、職種別に次の要件を満たす者とする。

(1) 総括責任者 ： 業務全体の責任者で、総括の職務に当たり、高度な技術を有し、かつ管理能力がある者。

(2) 副総括責任者 ： 総括責任者の補佐又は代行ができ、管理能力及び高度な技術を有し、各業務の責任者として的確な判断のできる者。

(3) 上記以外 ： 各業務について必要とされる技能を有し、保守点検及び運転操作監視、軽微な修繕等が行える者。

（業務管理書類の届出）

第16条　受託者は、契約締結後速やかに、契約書及びこの仕様書の各条項に定めるもののほか、次の書類を委託者に提出しなければならない。

(1) 業務着手届

(2) 業務管理計画書

(3) 事務室等使用許可願

2　受託者は、毎月末までに、翌月の保守点検、整備及び作業計画書を作成し、委託者に届け出なければならない。

（機器点検及び整備）

第17条　受託者は、機器の保守点検整備を次のとおり実施しなければならない。

(1) 日常点検 ： 機器の外観点検を重視し、異常の有無及び異常の兆候を発見することを主目的として実施する。

(2) 定期点検（週間、１ヶ月、２ヶ月、３ヶ月、６ヶ月、１ヶ年）
： 機器の損傷、腐食及び摩耗状況を把握して、修理、修繕等の保全計画を立てることを目的として実施する。

(3) 臨時点検 ： 日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検であり、機器の異常に対して状況を確認することを目的として実施する。

(4) 整　　備 ： 機器の調整、給油、補充、消耗部品の交換及び清掃等を目的として実施する。

2　総括責任者は、前項の点検を実施した場合は速やかに担当者に報告しなければならない。

（軽微な修繕、補修）

第18条　受託者は、前条で実施した保守点検整備により不良、故障又は事故の発生が確認された施設のうち受託者が修繕及び補修の可能なものについては、委託者の指示により措置しなければならない。

2　前項で定めるもの以外の修繕及び補修については委託者と受託者の協議により実施するものとする。

（従業員の配置及び勤務体制）

第19条　受託者の従業員の配置及び勤務体制は次のとおりとする。

(1) 総括責任者並びに機械及び電気担当の副総括責任者を各１名ずつ配置し、その下に業務が円滑に遂行できる様に人員を配置しなければならない。

(2) 保守点検業務は年間を通じて実施する。

(3) 運転操作監視業務は毎日実施し、１日の勤務体制は24時間とする。

(4) 中継ポンプ場は巡回管理を基本とする。

(5) 水質及び汚泥等分析補助業務並びに事務業務、その他の業務は原則として、委託者の職員の勤務形態と同様とする。

(6) 汚泥脱水処理業務は、委託者が指定する日に実施する。

(7) 汚泥乾燥業務を要する処理区については、その業務を委託者が指定する日に実施し、１日の勤務体制は２４時間とする。

（業　務　報　告）

第20条　受託者は、業務実施状況を明らかにするため、委託者の指定した様式により次の報告書を遅滞なく委託者に提出しなければならない。

(1) 業務日誌

(2) 週間業務実施計画書

(3) 月間運転管理勤務表（予定）、月間運転管理勤務表（実績）

(4) 施設事故報告書

(5) その他、委託者が必要とする報告書

第３章　そ　の　他

（貸与物品等の保管）

第21条　受託者は、委託者から貸与された施設の完成図書、取扱説明書、その他関係図書及び工具、測定器具類については、台帳を作成し、その保管状況を把握しておかなければならない。

（疑義等の協議）

第22条　この仕様書に明記されていない事項並びに疑義を生じた場合は、委託者と受託者の協議の上、決定する。