

業務委託仕様書（参考）

第1章 総則

（目的）

第1条 この業務委託仕様書は、四万十町（以下「委託書」という。）が管理する別表1に掲げる水道施設の維持管理な運営を図るため、維持管理業務に係る仕様を定めることを目的とする。

（業務の履行）

第2条 ○○○○○○○○○○○○○○○○○（以下「受託者」という。）は、水道施設の機能が十分発揮できるよう、本業の適正務仕様書のほか、契約書及びその他関係書類（現場説明含む）等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

（業務範囲）

第3条 業務委託の範囲及び業務内容は、特記仕様書のとおりとする。

（業務管理）

第4条 受託者は、常に善良なる管理者の責任を持って、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、労働災害の防止に努めるとともに、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、水道各施設の状況を熟知し、業務の遂行の遂行に当たって常に問題意識を持ってこれに当り、創意工夫し、施設の維持管理に努めること。
- 4 受託者は、豪雨、台風、地震、渇水、その他の天災及び施設の機能に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に準備すること。これに要した費用については、年度末に集計し、町担当者と協議の上、別途請求することができる。
- 5 受託者は、地域住民と十分な協調を保ち、業務の円滑な遂行を期すること。

（総括責任者の職務）

第5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、従事者の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生上の確保、職員の指揮監督を行なうとともに、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取り、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。

（業務遂行計画書）

第6条 業務遂行計画書は、特記仕様書に定めるとおりとする。

（業務計画書及び業務報告書）

第7条 業務計画書及び業務報告書は、特記仕様書に定めるとおりとする。

（委託業務記録等の整備）

第8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9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。

(完成図書、器具等の貸与)

第10条 受託者が業務遂行上必要とする完成図書等は、委託者が貸与する。

2 貸与品については、特記仕様書に記載する事項により台帳を作成し、その保管状況を常に把握し、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)

第11条 受託者は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品を整理しなければならない。ただし、特記仕様書で定める清掃は除く。

(従事者の服装)

第12条 受託者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、対応については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13条 火災を未然に防止するため、火気の正確な取扱い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14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、保安について、十分注意を払わなければならない。

2 受託者は、業務履行上で必要な諸事情について、委託者と打合せ、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。

第2章 業務範囲と業務内容

(業務範囲)

第15条 業務の主な内容は次のとおりとし、本条以降に記すほか、特記仕様書に記載するものとする。

- 1 施設運転管理業務
- 2 設備保全管理業務
- 3 水質管理業務
- 4 管路維持管理業務
- 5 清掃業務
- 6 危機管理業務
- 7 その他

(調整及び整備)

第16条 受託者は、各機器が正常に動作するように調整及び整備に努めること。

(簡易な修繕)

第17条 受託者は、設備保全業務等において発見した不良箇所若しくは、故障の発生した破損箇所のうち、現場で修理可能なものについては、修理作業を行い、終了後報告すること。

2 設備の簡易な修繕、調整に必要な材料、資材、工具類、安全対策器具については受託者の負担とする。

第3章 業務書類等

(業務書類等)

第18条 受託者は、業務の履行及び完了にあたり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)業務履行計画書
- (4)業務計画書
- (5)業務報告書
- (6)完了届
- (7)その他必要なもの

(業務検査)

第19条 受託者は、業務を完了したときは委託者の業務完了検査を受けなければならない。

第4章 その他

(責任)

第20条 契約期間中に生じた維持管理上の不備、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、改善又は取替えもしくは、補償等により解決すること。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。

(水質の補償範囲)

第20条 受託者が行なう維持管理上において、水質管理目標値は表-1のとおりとする。

水質管理目標値(表-1)

項 目	水 質	採水箇所
PH値	6.0以上8.0未満	浄水施設出口
味	異常でないこと	浄水施設出口
臭気	異常でないこと	浄水施設出口
色度	2度以下	浄水施設出口
濁度	0.05度以下	浄水施設出口
残留塩素濃度	0.3～0.6mg/L程度	浄水施設出口

(疑義)

第21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、両者協議のうえ定めるものとする。