

令和8年度～令和10年度 原委 第1号
玄海町水道施設日常管理・点検業務委託

一 般 仕 様 書

令和8年3月

玄海町 生活環境課 水道係

一 般 仕 様 書

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が管理する浄水場等の円滑な運転管理及び適正な維持管理を行い、浄水場等の機能を十分に発揮し、安全で安定した浄水処理管理の確保を図るため、玄海町水道施設日常管理・点検業務（以下「本業務」という。）の業務委託範囲と要領を定めることを目的とする。

(業務の範囲)

第 2 条 業務内容は、第 2 4 条に定める対象施設の運転管理操作及び機器の点検整備清掃等に関わるものとし、その主な業務内容は次のとおりとする。

- (1) 各施設（設備）の運転操作に関すること。
- (2) 水処理施設の運転管理に関すること。
- (3) 各施設（設備）の監視及び巡視点検清掃に関すること。
- (4) 各施設（設備）の簡易な故障の修理に関すること。
- (5) 緊急的な事故（故障、停電、災害、水質異常等）の処理に関すること。
- (6) 別紙保守点検要領に関すること。
- (7) 業務の記録、帳簿等の作成に関すること。
- (8) その他、補助業務（工事に関わる運転調整等）

(業務の履行)

第 3 条 受託者（以下「乙」という。）は、施設の機能を十分に達成できるよう契約書、仕様書、その他関連書類に基づき、業務を安全かつ確実に履行しなければならない。

2 業務の履行にあたっては、水道法、電気事業法、水質汚濁防止法、労働関係法、消防法、甲の例規及び仕様書、その他関係法令等を遵守しなければならない。

3 乙は、浄水場等の構造、性能、系統及び周辺の状況を熟知し、浄水場等の運転に精通するとともに、常に問題意識を持って委託業務の履行に当たり、創意工夫し、各設備機器の予防保全に努めなければならない。

(従業員の届け出及び取消)

第 4 条 乙は、契約締結後、速やかに業務委託に従事する乙の派遣従業員（以下「従業員」という。）の氏名、年齢、学歴、職歴、資格、職務分担等を記載した書類を甲に提出し、承認を受けなければならない。また、従業員の異動及び職務分担の変更についても同様とする。

2 甲は、従業員で業務上不的確者と認めた場合は、その者を取り消すことが出来る。この場合において、乙は速やかに後任の従業員を選任し、甲の承認を受けなければならない。

(従業員の構成)

第 5 条 従業員の構成は、次のとおりとする。なお、(4) 項に挙げる職種については兼任できるものとする。

- (1) 総括責任者
- (2) 主任
- (3) 技能員
- (4) 技術管理者

(従業員の要件)

第6条 従業員の要件は、次の各号に該当するものとする。

(1) 総括責任者

総括責任者は、水道施設管理技士3級の有資格者で、業務全体の責任者で労務管理能力を有し、かつ水道施設に関する運転操作管理及び水処理に関する高度な技術を有する者。尚且つ、給水能力2,000m³/日以上凝集沈殿、急速ろ過処理の浄水施設を5年以上の運転維持管理業務の実務経験を有する者。

(2) 主任

主任は、各業務の責任者で技術を有し、業務の専門職として主体的に業務を行える者であること。尚且つ、水道浄水施設管理技士3級、または給水能力2,000m³/日以上凝集沈殿、急速ろ過処理の浄水施設について3年以上の運転維持管理業務の実務経験を有する者。

(3) 技能員

運転監視、保守点検等の業務について必用とされる技能を伴った補助業務を行えるもの。

(4) 技術管理者

技術管理者は水道技術管理者の資格を有する者であること。

(総括責任者等の選任)

第7条 乙は受託業務を適正かつ円滑に遂行するため、第4条第1項により届け出た従業員の中から総括責任者を1名選任し、甲の承認を受けなければならない。また、変更する場合も同様とする。

(総括責任者の職務)

第8条 総括責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 業務対象施設の機能を十分に把握し、従業員の指導管理を行うこと。
- (2) 契約書、仕様書、その他関係書類等により、目的及び運転管理状況を把握し、業務を遂行すること。
- (3) 各施設の設置状況及び図書等から、施設の機能を十分に把握しかつ安全を確保し、効率的かつ経済的な施設の運転維持管理を行うこと。
- (4) 従業員の研修を実施し、安全管理及び事故防止に努めるとともに、従業員の技術向上を図ること。
- (5) 緊急的な事故(災害、地震等)に、即対応できるよう体制を確立しておくこと。
- (6) 甲が指定する職員(以下「監督員」という。)との連絡を密にし、意思の疎通に努めるとともに指示連絡事項等を的確に従業員に指示し、確認すること。
- (7) 浄水場の運転管理、水道施設の点検巡視を行う上で監督員と必要な連絡を密に行うこと。

(主任の職務)

第9条 主任は、各種機器の運転操作維持管理及び巡視点検等に係る作業を業務とするものとする。又、総括責任者と同様浄水場の運転管理、水道施設の点検巡視を行う上で必要な連絡事項は町水道係職員と密接に行い、水道施設の運用に支障をきたさないよう図ること。

(従業員の勤務体制)

第10条 従業員の勤務体制は、次のとおりとする。

原則として、従業員は業務内容を的確に遂行できる勤務体制を構築するものとする。

- (1) 勤務時間は午前8時30分から午後5時30分までとし、勤務体制は打ち合わせにより決定するものとする。また、時間外の緊急時には、1時間以内で対応可能な体制とすること。

- (2) 水質業務、事務業務その他監督員の指示業務も運転管理業務に含むものとする。
- (3) 緊急的な事故の時は、即応出来る体制を確立しておくこと。
- (4) 従業員の事故、病気等により欠員が生じた場合は速やかに他の従業員を確保し、運転管理業務に支障が生じないような体制を確立しておくこと。
- (5) 上記の勤務時間は、甲、乙協議の上変更できるものとする。

(資格保有者の配置)

第11条 乙は、本業務を遂行するため従業員に次の資格を有するものを配置すること。ただし、1人が一つ以上の資格を有すれば、この条件を満たしたものとする。

- (1) 水道技術管理者（厚生労働省認定）

(緊急的な事故の対応)

第12条 乙は、豪雨、台風、地震、停電、漏水、出水不良、水質異常等（以下「異常事態発生時」という。）その他の天災、及び施設機能に重大な支障を生じた場合に備え、甲と協議の上、緊急時対応マニュアルを整備するとともに、緊急時等を想定した十分な応援体制を構築しておかなければならない。

- 2 乙は、異常事態発生時は、給水を受ける者への影響を最小限に抑えるよう最善の対応をし、直ちに監督員に報告しなければならない。事後に異常事態の対応について報告書を作成し、甲が指定する期日までに提出しなければならない。

(安全衛生管理)

第13条 乙は、水道法第21条第1項の規定による水道法施行規則第16条に基づく健康診断を実施するものとし、その結果を甲に報告するものとする。

(安全の確保)

第14条 乙は、労働安全衛生法及びその他災害防止関係法の定めるところにより、常に従業員の安全管理に必要な措置を講じ、事故、災害等の未然防止に努めなければならない。

- 2 乙は業務遂行にあたり電気、薬品類、有毒ガス、可燃ガス、酸欠空気、高所深所作業等に対し、必要な安全対策を講じるとともに、従業員の安全確保と適切な作業手順を選択し、危険防止に努めなければならない。
- 3 乙は、業務遂行にあたり安全管理上に障害が発生した場合は、直ちに必要な処置を講じ、速やかに監督員に報告しなければならない。

(事故等の措置)

第15条 乙は、業務履行上の事故が発生した場合は、直ちに緊急処置を講じるとともに監督員に報告しなければならない。

- 2 事故等の発生原因が乙にある場合、乙は一切の責めを負わなければならない。

(賠償責任保険)

第16条 乙は、委託業務の履行に当たり、リスクの分散を図るために、次に掲げる賠償保険に加入しなければならない。

- (1) 身体障害 1事故3億円以上
- (2) 財物損壊 1事故3億円以上

- 2 乙は、加入した保険について業務実施計画書に記載し、その写しを提出するものとする。

(業務状況の調査)

第17条 甲が必要と認めた場合は、何時でも業務状況を乙に報告させ、その状況を調査することができる。

第2章 書類及び帳簿

(業務実施計画)

第18条 乙は、次の事項について速やかに業務実施計画書を作成し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 業務組織
- (2) 従業員の資格と経歴書
- (3) 運転管理業務計画書
- (4) 緊急時の対処方法
- (5) 安全衛生管理（安全対策含む）
- (6) 賠償責任保険の写し
- (7) その他

2 乙は、業務実施計画書に変更が生じる場合は、その内容について速やかに変更届を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(常備の書類及び帳簿)

第19条 乙は、業務事項を明確にするため、次に掲げる書類及び帳簿を責任者のもとに備え付け、責任者は常に整備しておかななければならない。

- (1) 契約に関するもの
 - ア 契約書の写し
 - イ 仕様書の写し
- (2) 業務履行に関するもの
 - ア 運転管理業務記録簿
 - イ 故障及び事故報告書
 - ウ 運転記録日報
 - エ 管末残塩管理記録簿
 - オ 貸与品台帳及び支給品受払簿の記録日報、月報、年報
- (3) その他必要な書類及び記録簿

(業務予定表)

第20条 責任者は、毎月月末までに翌月の業務予定表等を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 責任者は、業務予定表に基づく業務に支障が生じた場合は、その都度監督員に報告し、協議しなければならない。

(業務記録簿等の提出)

第21条 従業員は、次に掲げる業務記録簿等を定める日まで監督員に提出し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 各種日報、日誌は次週の月曜日まで（休日の場合は翌日）
- (2) 各種月報は翌月の1週間以内
- (3) その他記録簿、帳簿等は随時提出

(貸与備品の管理)

第22条 甲は、乙の業務上必要な物品を貸与するものとする。

2 責任者は、貸与備品台帳を作成し、管理しなければならない。

3 責任者は、貸与備品を破損、紛失した時は監督員に報告しなければならない。また乙は、その弁済の責めを負うものとする。

第3章 業務要領

(業務場所及び施設名称)

第23条 業務場所及び施設名称は、次のとおりとする。

- (1) 長倉浄水場 東松浦郡玄海町長倉
- (2) 値賀浄水場 東松浦郡玄海町今村
- (3) 新田浄水場 東松浦郡玄海町新田

2 その他の場所 上記施設に関連する取水場、配水場、加圧場、減圧場、追塩場等の施設及び町から要請が発生した場所

(業務対象施設)

第24条 業務の対象となる施設は、次のとおりとする。

- (1) 取水施設
- (2) 浄水施設
- (3) ポンプ場施設
- (4) 配水池施設
- (5) 管路を除くその他関連施設

2 前項に掲げる施設は、別添図面のとおりとする。

3 施設内容に変更が生じる場合、甲は変更の半年前までに乙へその変更内容を通知し、変更後の契約金額について甲、乙協議のうえ定めるものとする。

(業務の引き継ぎ)

第25条 乙は、第2条のすべての事項について、新たな業務従事者（業者等を含む）に対して業務履行に支障のないように、書類による引継ぎと指導する業務を負わなければならない。

2 乙は、従業員の人事異動等により新たな従業員に対し、業務に支障のないように研修を行いその後、業務に従事させなければならない。

3 業務の引継ぎに係る費用について、甲は負担をしない。乙と引継ぎを受けるものの協議によるものとする。

(指示の履行)

第26条 甲が緊急を要すると認める業務については、乙に他の業務に優先して履行するよう指示することができる。この場合において、乙は、甲の指示に従って対処しなければならない。

2 本仕様書に明記なき事項でも、町から要請があった場合は、誠意をもって対応しなければならない。

(運転操作監視)

第27条 従業員は、各施設（設備）の機能を十分に把握し、運転操作を適正に行わなければならない。

2 取水水位の急変及び水質異常の場合、また、予想される場合は直ちに監督員に報告するとともに、安全で安定した水の供給を出来るように管理しなければならない。

3 乙は、やむを得ず施設の運転を停止する場合、また、運転を再開する場合は事前に監督員へ報告し、その指示に従わなければならない。

4 乙は運転管理上、常に創意工夫を心がけ各施設の効率的な運転に努めなければならない。

5 緊急を要する故障等が発生した場合は、応急処置を行い直ちに監督員へ報告しなければならない。

(水質試験業務)

第28条 浄水場の水処理に必要な水質試験の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 残留塩素（手分析）、pH値等の測定は適宜実施し、記録しなければならない。
- (2) 原水、処理水、浄水の水質状況を把握し、記録しなければならない。
- (3) 水質異常の場合は、監督員へ報告しなければならない。
- (4) 水質計器の保守点検（0点、スパン校正、清掃等）は原則として月1回以上行い、必要が生じた場合は適宜実施し、記録しなければならない。
- (5) 法定試験項目は除くものとする。

2 測定器具類は、甲が認めたもの以外は原則として乙の負担とする。

（事務業務）

第29条 庶務的な事務を行うものとし、主な業務内容は次のとおりとする。

- (1) 業務の打ち合わせ及び報告。
- (2) 日誌、日報の整理及び文書等の作成。

（その他の業務）

第30条 月に1回程度浄水施設内及び関連施設等の清掃作業を行わなければならない。

（提出書類の様式）

第31条 本業務の履行に関する提出書類は、次のとおりとする。

- (1) 業務実施計画書（第18条による）
- (2) 各種記録簿（日報、月報）
- (3) 故障発生報告書（随時提出）
- (4) 貸与備品台帳（年1回提出）
- (5) その他の提出書類は、協議のうえ定めるものとする。

（盗難、火災等の防止）

第32条 乙は、各施設等における機器類等の盗難、火災等の未然防止に努めなければならない。

第4章 雑則

（共用施設）

第33条 本業務に要する共用施設は次のとおりとする。

- (1) 長倉浄水場 中央監視室（事務室として使用の場合）
- (2) 長倉浄水場 水質検査室（上記の場合）
- (3) 長倉浄水場 トイレ

2 その他、業務遂行上必要な施設及び箇所であつて甲が認めるもの。

（経費負担）

第34条 乙が業務を実施するのに負担する経費であり、その項目と内容は次のとおりとする。

- (1) 乙が負担する備品は、次のとおりとする。

ア 点検用車輛	イ 工具・測定器具	ウ 保護装備類
エ 電話・OA機器	オ 複写機・写真機	カ 茶器類
キ 被服類	ク ライト等	

- (2) 乙の負担する消耗品は、次のとおりとする。

- ア 整備用品（清掃用具・ウエス・洗浄油類）
- イ 衛生用品（石鹼・消毒剤・救急用薬品・その他日用品）
- ウ 事務消耗品（ファイル・コピー用紙・筆記用具・報告書・点検日誌等作成用紙）

エ その他、業務遂行上必要な消耗品

(3) その他、第33条に掲げる箇所以外で事務所等を要する場合の諸費用。

2 甲が負担するものは次のとおりとする。

(1) 光熱水費（水道・電気）

(2) 薬品費（PAC・液化塩素・水質計器試薬他含む）

(3) 油脂類（オイル・グリス）

(4) 補修用材料（Vベルト・パッキン・ボルト・ナット・ヒューズ等、一般汎用品の範囲内とする。）

(5) 紙類（記録紙等）

(6) その他、業務遂行上必要な備消耗品で甲が認めるもの。

3 乙は、共用施設及び甲の備消耗品（支給品を含む）を故意または、過失等により紛失破損汚損等の場合は弁済の責を負わなければならない。

4 乙は、使用に先立ち甲に必要な施設、箇所等について甲の承諾を受けなければならない。

（服装）

第35条 従業員の服装は、次のことを守らなければならない。

(1) 統一した服装をする。

(2) 作業に応じた服装。

(3) 従業員であることを明示する、氏名、社章等の着用。

（物価変動に基づく委託料の額の変更）

第36条 予期することのできない特別な事情により、本業務期間内に日本国内においてインフレーション又はデフレーションを生じ、委託料の額が不相当となったときは、次項に基づき委託料の変更を行う。

2 委託料のうち維持管理業務費は福岡地区の建築保全業務労務単価を指標値とし、別表1（1）に従い、維持管理業務費の額を変更する。

3 委託料のうち機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費は日本銀行調査統計局の「消費税を除く企業物価指数 基本分類指数：国内企業物価指数 類別：はん用機器」を指標値とし、別表1（2）に従い、機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費の額を変更する。

（雑則）

第37条 この仕様書に定めていない事項については、甲の指示に従うものとし、指示されていない事項であっても、管理上当然必要な業務は、良識の判断に基づいて行わなければならない。

（疑義）

第38条 この一般仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。

【別紙1】物価変動に基づく委託料の額の変更

(1) 維持管理業務費の変更

①維持管理業務費の改訂を判断する指標値

建築保全業務労務単価を改訂する指標値とする。

②維持管理業務費を改訂する基準

当該年度指標値を用いて算出した維持管理業務費と基準値を用いて算出した維持管理業務費が1.5%を超えて増減した場合は、当該年度の業務委託料を変更する。

当該年度指標値：当該年度の福岡地区の建築保全業務労務単価（保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱ、保全技師補、保全技術員、保全技術員補）

基準値：令和8年度の福岡地区の建築保全業務労務単価（保全技師Ⅰ、保全技師Ⅱ、保全技師補、保全技術員、保全技術員補）

③の改訂方法

維持管理業務費の変更を行う場合は、以下の計算式に則り当該年度3月分の委託料において調整する。

○減額する場合

調整額 = 当該年度指標値を用いて算出した維持管理業務費
－（基準値を用いて算出した維持管理業務費×0.985）

○増額する場合

調整額 = 当該年度指標値を用いて算出した維持管理業務費
－（基準値を用いて算出した維持管理業務費×1.015）

(2) 機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費

①機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費の改訂を判断する指標値

日本銀行調査統計局の「消費税を除く企業物価指数 基本分類指数：国内企業物価指数 類別：はん用機器」を改訂する指標値とする。

②機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費の改訂する基準

当該年度指標値が基準値に対して1.5%を超えて増減した場合は、当該年度の業務委託料を変更する。

当該年度指標値：当該年度の前年の1月から当該年度の12月までの12か月の平均値

基準値：令和7年の1月から12月までの12か月の平均値

※小数第2位を四捨五入し、小数以下1桁とする。

③機器整備・消耗品費及び活性炭入替業務費の改訂方法

当該年度指標値が基準値に対して1.5%を超えて増減した場合は、甲、乙協議の上、調整額を決定する。