下水道施設維持管理業務委託

一般仕様書

令和８年５月

熊谷市上下水道部下水道課

目　次

第１章　総則
　第１条　目的
　第２条　受注者の責務
　第３条　業務の対象施設
　第４条　業務の内容
　第５条　現場責任者及び技術管理者の責務
　第６条　業務の期間と時間
　第７条　関係法令の遵守
　第８条　法的資格者の配置
　第９条　緊急時の対応
　第１０条　安全の確保
　第１１条　リスク分担
　第１２条　保険
　第１３条　事務の引継
第２章　業務要領
　第１４条　業務開始前提出書類
　第１５条　業務体制
　第１６条　施設の運転管理
　第１７条　事故時の報告
　第１８条　保守点検・整備・補修
　第１９条　小修繕
　第２０条　更新等の必要性に関する報告
　第２１条　業務報告書等
　第２２条　打合せ等
　第２３条　業務記録等の整理
　第２４条　貸与等
　第２５条　水質試験に係る物品の管理等
　第２６条　整理整頓
　第２７条　火災の防止
　第２８条　警備及び盗難防止等
第３章　施設及び設備の機能確認等
　第２９条　業務開始前・実施期間中・契約解除時・契約満了時の機能確認
　第３０条　業務実施期間中の機能確認
　第３１条　契約解除時の機能確認
　第３２条　契約満了時の機能確認

第４章　その他
　第３３条　完成図書等の貸与
　第３４条　従業員の服装・態度等
　第３５条　技術育成

別紙１　遵守すべき関係法令（第７条関係）
別紙２　法的資格者の配置（第８条関係）
別紙３　リスク分担表（第１１条関係）
別紙４　業務実施計画書（第１４条関係）

下水道施設維持管理業務委託　一般仕様書

第１章　総則

（目的）

第１条　下水道施設維持管理業務委託一般仕様書（以下、「一般仕様書」という。）は、熊谷市下水道事業（以下、「発注者」という。）が発注する下水道施設の維持管理業務（以下、「業務」という。）に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。ただし、詳細に定める事項については、下水道施設維持管理業務委託特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）に明記するものとする。

（受注者の責務）

第２条　受注者は、特記仕様書に掲げる業務水準を遵守するよう業務を遂行するものとする。

２　受注者は、業務の履行にあたり、常に創意工夫を心がけ、業務の効率化を目指さなければならない。

３　受注者は、放流水質を可能な限り良好に保つよう努力する義務があるものとする。また、緊急時の場合も同様の義務があるものとする。

（業務の対象施設）

第３条　業務の対象施設は、特記仕様書に掲げる施設とする。

（業務の内容）

第４条　対象となる業務内容は、以下のとおりとする。

⑴　対象施設の運転操作、監視、維持管理に関する業務
⑵　対象施設の保守点検に関する業務
⑶　水質等の環境計測、対策に関する業務
⑷　施設管理に関する業務
⑸　小修繕に関する業務
⑹　物品等の調達・管理に関する業務
⑺　光熱水費の契約業務及び支払い業務
⑻　産業廃棄物処理に関する業務
⑼　警備費用の契約業務及び支払い業務
⑽　その他の業務

（現場責任者及び技術管理者の職務）

第５条　熊谷市建物管理、清掃等に関する業務委託契約約款（以下、「契約約款」という。）第６条に定める現場責任者及び技術管理者の職務は、次のとおりとし、第３項に示す有資格者を選任し、配置すること。

⑴　現場責任者

契約約款及び契約図書に定められた、業務の目的、内容等を十分理解し、現場の最高責任者として、業務の管理及び従業員の指揮、教育及び管理を行うこと。また、日々の業務執行状況を随時、発注者に報告し、必要があればその対応について協議すること。

⑵　技術管理者

現場責任者を補佐するとともに、業務の履行に関し、技術上の管理を行うこと。なお、技術管理者は常時人員を配置する施設１箇所につき１名配置すること。常時人員を配置する施設は特記仕様書に記載する。

⑶　有資格者

下水道法施行令第１５条の３に定める資格者、酸素欠乏硫化水素危険作業主任者、危険物取扱主任者（乙種第４類）

（業務の期間と時間）

第６条　運営期間は、本契約締結日から引継準備期間を含み、令和１１年９月３０日までとする。

２　業務期間は、令和８年１０月１日から令和１１年９月３０日までとする。

３　業務時間は、平戸中継ポンプ場、玉井中継ポンプ場及び荒川第３雨水ポンプ場のポンプ場施設に係る運転操作監視業務を２４時間終日とし、その他の施設における業務は午前８時３０分から午後５時１５分までとする。なお、発注者または受注者において、作業が必要であると判断した場合には、受注者はその時間を超えて作業しなくてはならない。

４　業務対象施設は、土曜日、日曜日及び祝日は原則休日とするが、妻沼水質管理センターは休日が３日連続する場合、そのうちの１日を勤務日とする。なお、その勤務日における対象業務は、保守点検、保守管理業務及び運転操作監視業務とする。平戸中継ポンプ場の運転操作監視業務においては、休日、夜間を問わず行うものとする。

５　年末年始の休日は１２月２９日から１月３日までとする。ただし、必要な場合は勤務を行うものとする。

６　大雨（記録的短時間降雨等を含む）、台風などの天災及びその他緊急事態が予想される時は、夜間、休日問わず勤務すること。

７　雷、突風などで停電した時など緊急事態が発生した場合には、早急に対

応できる体制を確保しておくこと。

（関係法令の遵守）

第７条　業務の履行にあたっては、別紙１に定める関係法令を遵守しなければならない。

（法的資格者の配置）

第８条　業務の履行にあたっては、各業務に必要となる別紙２に定める有資格者を１名以上常駐させなければならない。

（緊急時の対応）

第９条　受注者は、天災、事故等の緊急時に備え、緊急体制を整備しなければならない。

２　受注者は、緊急事態が予想される場合、状況を発注者に報告するとともに前項に規定する体制を執らなければならない。

３　受注者は緊急事態が発生した場合、速やかに状況を発注者に報告するとともに、十分な体制を整え、これに対応する。状況及び対応を随時発注者に報告するとともに、発注者の指示に従わなくてはならない。

（安全の確保）

第１０条　受注者は、労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生防止に努めなければならない。

２　受注者は業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸欠空気、可燃性ガス等に対し、必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

３　受注者は、業務の履行場所及びその付近で行われるほかの委託、修繕又は工事がある場合には常に協力して安全管理に支障がないように措置を講じなければならない。

４　受注者は、業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに発注者に連絡を行い、指示を受け、適切な処置を行わなければならない。

（リスク分担）

第１１条　受注者及び発注者のリスク分担については、別紙３に従うものとする。

（保険）

第１２条　受注者は自らの費用で業務の履行に必要な保険に加入するものとする。

（事務の引継）

第１３条　受注者は、事務の引継に備え、次の項目に沿って引継文書を作成することとする。

⑴　通常の運転及び維持管理方法、設備保守点検方法
⑵　各設備の異常振動、異音等の状況
⑶　計装設備の調節状況や各設備の設定値等
⑷　運転及び維持管理上の特別な操作や運用方法
⑸　その他留意事項

２　受注者は、新受注者に誠意をもって事務引継を行うこととする。

第２章　業務要領

（業務開始前提出書類）

第１４条　受注者は、業務実施計画書を別紙４に定めるとおり作成し、契約後速やかに受注者に提出しなければならない。

２　受注者は以下の書類を作成し、業務開始までに発注者に提出しなければならない。なお、提出した書類に変更を生じた場合は、速やかに変更届を提出しなければならない。

⑴　施設の使用届
⑵　法定資格者の選任届
⑶　主たる責任者の資格及び職歴を確認できる資料
⑷　その他必要な届出

（業務体制）

第１５条　受注者は、業務実施計画書に基づき、業務を確実に遂行するための体制を執らなければならない。

２　受注者は、施設の電気設備の保安監督において個人又は法人と電気事業法施行規則第５２条第２項に定める保安に関する業務委託契約を結ばなければならない。ただし、電気主任技術者について、受注者において有資

格者を選任した場合はこの限りでない。その場合、受注者は施設の電気工作物を技術基準に適合させるために電気主任技術者の意見を尊重し主任技術者が保安のためにする指示に従わなければならない。

3　受注者は、第３条に規定する監視室における運転操作・監視に関して、特別な事情によるもののほか、監視室に従業員を常駐させなければならない。

（施設の運転管理）

第１６条　受注者は、施設の設計書等の参考資料、完成図書及び取扱説明書等に定める運転方法並びに業務実施計画書に基づき、現場責任者の指揮・監督のもとに運転管理を適正に行わなければならない。

2　運転管理上必要な措置を講ずるため、主要部の運転を停止、再運転をする場合は、発注者の承諾を受けなければならない。

3　機器の運転中に異常が発見された場合は、必要に応じて発注者に報告するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。

4　運転管理記録を恒常的に整理し、発注者から求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。

（事故時の報告）

第１７条　受注者は、業務の履行中に事故が生じた場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況及び経過などについて、発注者に報告しなくてはならない。また、必要に応じて関係機関に連絡しなくてはならない。

2　発注者は、前項の報告を受けた場合には、必要に応じて受注者に指示を行うものとする。

（保守点検・整備・補修）

第１８条　受注者は、事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持及び延命化を図るため、日常及び定期に保守点検・整備を行わなければならない。

2　保守点検・整備は、機器の調整、給油、消耗品の交換、清掃及び小塗装等、機器が正常に稼働するための整備点検作業とし、必要に応じて軽微な分解作業を含むものとする。

3　受注者は、業務実施計画書に記載された時期、内容で定期点検を行い、点検結果報告書を提出しなければならない。

4　受注者は定期点検を行うにあたって、実施前、実施中及び完了時に発注

者の確認を受けるものとする。また、発注者は必要に応じて、定期点検の実施内容等について受注者に指示をすることができる。

5　受注者は、保守点検・整備により発見した不良箇所、事故又は故障の発生した箇所のうち、備え付け工具等を用いて現場で補修可能なものについては、補修を行わなくてはならない。

6　受注者は、本条の業務を合理的に行い、機器ごとに経過履歴を台帳に記録して、機器台帳として整備しなくてはならない。機器台帳については、発注者と協議して様式を定めることとし、必要な項目を網羅するものとする。

（小修繕）

第１９条　受注者は、当該施設、設備、備品及び機器等の機能が正常に発揮できるよう、適切に修繕を実施しなければならない。

2　受注者は、修繕の実施にあたり、見積り等の資料を準備し発注者と事前に修繕方法を協議し、１件（機器等については原則１台）の費用の見積額が２００万円未満（消費税相当額を含む）の範囲内の修繕については、速やかに受注者が実施するものとする。見積り等の資料準備に要する費用は受注者の負担とし、修繕費に含めるものとする。修繕発注に係る１年間当たりの修繕費用の概算金額は、特記仕様書に示すものとする。

なお、特記仕様書に示す１年間あたりの修繕費用が、その年度において超過する場合は、発注者と協議し、必要に応じて発注者が対応する。

3　前項の見積りに疑義が生じた場合、発注者が見積りの精査を行い、修繕額が２００万円未満（消費税相当額を含む）の範囲内については受注者が速やかに実施するものとする。なお。想定外の追加作業等により結果的に２００万円以上となった場合についても、小修繕として取り扱うものとする。但し、著しく超過する場合については、発注者と協議するものとする。

4　緊急時又は維持管理に支障が生じる場合、受注者は、応急処理を行うとともに、発注者と速やかに対応を協議するものとする。

5　受注者は、修繕の完了にあたっては、修繕の契約状況が確認できる書類（注文書等）、修繕部分の実施前、実施中及び完了時の状況がわかる写真帳及び修繕完了報告書を作成し、発注者に提出し確認を受けなければならない。

6　受注者は、修繕の完了後速やかにその内容を機器台帳に記録しなければならない。

（更新等の必要性に関する報告）

第２０条　当該施設において設備の更新又は補修の必要性が生じた場合、受注者は発注者に対し、補修又は更新が必要である設備の現況及びその理由を速やかに報告するものとする。

２　発注者は、受注者が前項の報告を怠ったことにより、施設機能に著しい支障が発生した場合、当該施設機能回復に要した費用の一部又は全部を受注者に負担させることができる。

（業務報告書等）

第２１条　受注者が発注者に提出する業務報告書等の記載すべき事項は、特記仕様書によるものとする。

２　前項の業務報告書等の様式は、受注者が業務実施計画書において提案を行い、発注者の承認を得ることとする。

（打ち合わせ等）

第２２条　発注者と受注者の打ち合わせは、発注者が指定した日時に行うものとする。

（業務記録等の整理）

第２３条　受注者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な記録を整理し、発注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。

２　受注者は業務の履行で必要な諸事項について、発注者と打ち合わせ、協議等を行った場合は、その都度内容を議事録として整理し、発注者に提出するものとする。

（貸与等）

第２４条　受注者が当該業務に必要な庶務を行うために必要な事務室は、発注者が場所を指定する。事務室の管理は受注者の責任において行う。

２　発注者が受注者に貸与する備品及び機器等（以下「貸与備品等」という。）は引継期間に発注者及び受注者が種類、数量並びに貸与期間の確認を行う。発注者は、貸与備品等の引き渡しにあたっては受注者の立会いの上、検査又は機能確認を行わなければならない。

３　受注者は、貸与備品等を本業務以外に使用してはならない。

４　受注者は、貸与備品等を適正に管理し、使用方法が契約図書等に明示されていない場合は、発注者の指示に従わなければならない。

５　受注者は、当該業務の対象施設内の材料品類及び消耗品等の在庫品（以

下「材料品類」という。）の管理を行うものとする。ただし、水質試験に係る物品については別に定める。

6　材料品類は、引継期間に発注者及び受注者が種類、数量を確認し、引き渡しを行う。

7　受注者は、業務期間終了時において、発注者から引き渡された材料品類と同等かつ同数を発注者に引き渡すものとする。

8　貸与備品等は、発注者及び受注者の双方が使用できるものとする。

（水質試験に係る物品の管理等）

第２５条　受注者は、妻沼水質管理センター管理要項に示す水質試験に係る消耗品等の物品（以下、「水質物品」という。）を適正に管理するものとする。

2　水質物品は、引継期間に発注者及び受注者で種類、数を確認し、引き渡しを行うほか、これ以外で業務に必要な物品は受注者が準備する。また、業務期間内において、水質試験に必要な物品が新たに生じた場合、発注者及び受注者は双方協議の上、受注者がその物品の調達及び管理を行う。

3　水質物品は、発注者及び受注者の双方が使用することができる。

4　受注者は、水質物品が消耗若しくは破損した場合、業務に支障がないように補充を行い、第２項で引き渡した物品は業務期間終了時において、同等かつ同数を返却するものとする。ただし、天災等によって破損した場合はこの限りではない。

（整理整頓）

第２６条　受注者は、業務範囲内の施設、建物及びその周辺を清潔な状態に保ち、安全の確保及び整理整頓に努めなければならない。

（火災の防止）

第２７条　受注者は、火元責任者を選定し、施設の火災を未然に防止に努めなければならない。

（警備及び盗難防止等）

第２８条　受注者は、施設内の設備、機器、工具類等の盗難防止のため関係者以外の業務場所への進入防止を計り、十分な監視及び警備に努めるとともに、専門の事業者による遠隔監視システムを導入することとする。

第３章　施設及び設備の機能確認等

（業務開始前の機能確認）

第２９条　発注者及び受注者は、業務開始までに双方立会いのもとで、施設の設備類等について、その機能確認を行うこととする。

２　受注者は、前項の機能確認の後、その確認結果を書面に明記し、業務開始時までに発注者に提出しなければならない。

（業務実施期間中の機能確認）

第３０条　発注者は、必要があると認める場合は、業務期間中のいつでも、受注者に対し施設等の全部又は一部の機能確認を行うことを求めることができる。

２　前項の機能確認の求めにより、速やかに双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

３　受注者は、前項の機能確認の後、その確認結果を書面に明記し、機能確認を実施した日から１４日以内に発注者に提出しなければならない。

（契約解除時の機能確認）

第３１条　発注者又は受注者の通知により契約を解除する場合は、発注者及び受注者は、契約解除の申出があった日から速やかに双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

２　受注者は、前項の機能確認の後、その確認結果を書面に明記し、機能確認を実施した日から１４日以内に発注者に提出しなければならない。

３　第１項の機能確認の結果、所定の機能が受注者の責めに帰すべき理由により確保されない場合、発注者は必要な措置を受注者に請求することができる。また、受注者は自らの責において機能回復の措置を執らなければならない。

（契約満了時の機能確認）

第３２条　委託期間満了によりこの契約が終了する場合は、発注者及び受注者は、双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

２　受注者は、前項の機能確認の後、その確認結果を書面に明記し、機能確認を実施した日から１４日以内に発注者に提出しなければならない。

３　第１項の確認結果の結果、所定の機能が受注者の責めに帰すべき理由により確保されない場合、発注者は必要な措置を受注者に請求することができる。また、受注者は自らの責において機能回復の措置を執らなければならない。

第４章　その他

（完成図書等の貸与）

第３３条　受注者が業務上必要とする設計図書、完成図書等は、発注者が貸与する。

２　受注者は、貸与品について台帳を作成し、その保管状況を把握し、き損、盗難、紛失等があった場合には受注者が弁償しなければならない。

３　完成図書等の管理は受注者が行い、内容に修正等が必要な場合は協議の上、変更するものとする。

（従業員の服装、態度等）

第３４条　受注者は、従業員に安全かつ清潔で統一した服装をさせ。見やすい名札等をつけさせるものとする。また、態度等で第三者から不良の指摘を受けないよう努めなければならない。

（技術育成）

第３５条　受注者は、運転管理の技術向上のために必要な技術者の育成及び有資格者の確保育成に努めなければならない。

別紙１　遵守すべき関係法令（第７条関係）

⑴　下水道法
⑵　水道法
⑶　電気事業法
⑷　水質汚濁防止法
⑸　大気汚染防止法
⑹　悪臭防止法
⑺　騒音規制法
⑻　振動規制法
⑼　毒物及び劇物取締法
⑽　エネルギーの使用の合理化に関する法律
⑾　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑿　資源の有効な利用の促進に関する法律
⒀　労働基準法
⒁　労働安全衛生法
⒂　都市計画法
⒃　建築基準法
⒄　消防法
⒅　その他関係法令

別紙２　法的資格者の配置（第８条関係）

⑴　下水道法施行令第１５条の３に定める資格を有する技術者
⑵　酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
⑶　乙種第４類危険物取扱者
⑷　その他業務履行上必要な資格者
⑸　電気主任技術者※（当該施設の電気工作物の保安監督をすることができる免状の取得者とする。）

※受注者が自ら選任する場合

別紙３　リスク分担表（第１１条関係）

責任の種類	内容	負担区分	
		発注者	受注者
水質管理責任	下水道法における水質管理責任	○	
廃棄物処理法上の責任	受注者が事業者として排出する廃棄物の運搬・処分に関するもの	※	○
	上記以外に排出する廃棄物の運搬。処分に関するもの	○	
水質汚濁防止法上の責任	公共水域に排水する排水基準達成の責任	○	
その他法令上の責任	受注者の業務履行上で直接関係する法令の遵守責任（労働安全衛生法、消防法等）		○
	上記以外のもの	○	
法令等変更に関する責任	この契約に直接関係する法令等の変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制度変更責任	受注者に影響を及ぼす税制度変更（法人税等）		○
	広く全般に影響を及ぼす税制度変更（消費税等）	○	
許認可遅延責任	受注者が取得する許認可の遅延に関するもの		○
	上記以外の遅延に関するもの	○	
第三者賠償責任	この契約の履行に直接関係する受注者の責めによるもの		○
	上記以外のもの	○	
住民対応責任	下記以外のもの（下水道事業実施における住民反対運動、訴訟等）	○	
	受注者のこの契約に直接関係するもの（施設見学等）	○	△
事故発生責任	受注者の責めによる労災事故、設備の損壊事故等		○
	上記以外のもの	○	
環境保全責任	公共用水域の汚染等	○	
契約の解除・変更責任	熊谷市下水道事業の責めによるもの（安全対策違反、支払滞納等）	○	
	受注者の責めによるもの（法令違反、破綻、放棄等）		○
物価変動責任	契約締結後のインフレ、デフレ	○	△
不可抗力責任	地震、洪水等の天災による契約中止、変更、解除	○	

△は必要に応じて調整を行う。上記以外については双方協議により決定する。

※排出責任者は発注者となるが、契約を含むその他実務関係は受注者が行う。

別紙４　業務実施計画書（第１４条関係）

⑴　提出部数　２部

⑵　提出方法　電子媒体による納品とする。

⑶　記載する事項及び内容

ア　業務実施方針

下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための委託業務における管理思想、業務実施の基本方針及びその概要等ついて、委託業務に対する姿勢及び実用性が把握できるように記載すること。

イ　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。

ウ　組織体制及び人員配置計画

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記載すること。

エ　安全衛生管理体制

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。

オ　運転操作及び監視業務実施計画

水処理・汚泥処理施設の運転操作並びに監視業務についての体制及び人員配置を含めた実施計画について記載すること。

カ　物品等調達及び管理業務実施計画

施設の運営・運転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。

キ　保守点検業務実施計画

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、点検頻度及び点検要領について記載すること。

ク　施設管理業務実施計画

対象の業務に対して、実施方法を記載すること。

ケ　環境計測業務実施計画

対象の業務に対して、実施方法を記載すること。

コ　小修繕業務実施計画

補修の考え方、計画及び体制について記載すること。

サ　コスト縮減の対策

本委託業務におけるコスト縮減（薬品使用量、燃料使用量、電気使用量、その他）について記載すること。

シ　緊急時等の対応

緊急時等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。

ス　有資格者

有資格者の配置状況を記載すること。また、有資格者のリストを発注者が指定する様式にて提出すること。なお、資格が確認できる資料（資格者証の写しあるいは経歴書等）を添付すること。

セ　廃棄物の処理

一般廃棄物及び産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）の適正な処理について記載すること。

ソ　薬品・試薬類の管理

運転管理及び水質試験において使用する薬品・試薬類（劇物に該当するものを含む）の適正な管理について記載すること。

タ　その他

その他、業務に必要な事項を記載すること。