

仕様書目次

第1章 総則

第2章 業務体制

第3章 業務内容

第4章 費用区分と支払い

別紙

- 1 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項
- 2 運転管理業務提出書類一覧
- 3 環境配慮
- 4 安全衛生に関する事項
- 5 施設敷地平面図
- 6 施設平立面図
- 7 施設処理フローシート
- 8 主要プラント設備概要
- 9 処理基準
- 10 保守点検業務要綱
- 11 分析試験業務要綱
- 12 物品調達業務一覧表
- 13 補修業務一覧表
- 14 委託業務一覧表
- 15 引継書の内容
- 16 貸与品一覧表
- 17 受託者が費用負担する備品・消耗品一覧

手稲沈砂洗浄センター運転管理業務 仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、委託者及び委託者が別途契約する汚泥処理施設総括管理業務の受託者のもと、『手稲沈砂洗浄センター運転管理業務』（以下「本業務」という。）を円滑に行うために、業務の内容、要領等を定めるものである。

(用語の定義)

第2条 本仕様書に使用する用語のうち、その定義が明確でないものについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 下水道施設維持管理積算要領処理場・ポンプ場施設編 2020年版（(公社)日本下水道協会）
- (2) 下水道維持管理指針 2014年版（(公社)日本下水道協会）

(法令等の遵守)

第3条 受託者は、本業務の履行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、契約書により義務づけられた関係法令及び札幌市契約規則を遵守するのはもちろんのこと、下水道法をはじめとする関係法令を遵守しなければならない。

(業務監督体制)

第4条 委託者は、本業務に対して常に状況に応じた監督を行う業務担当職員として「業務主任」を定め、受託者に書面で通知するものとする。なお、業務主任を補佐する者を置くときも同様とする。また、その内容を変更したときも同様とする。

- 2 業務管理者は、業務主任に代わり本市の汚泥処理施設に常駐して、これらの運転管理業務を総括的に管理、監督及び調整等を行う者であり、汚泥処理施設総括管理業務の受託者から定めらる。
- 3 受託者は、業務代理人を定め、その経歴を添えて書面をもって委託者に通知しなければならない。また、その内容を変更したときも同様とする。
- 4 委託者は、受託者に対して行う指示、承諾等は、次の各号により行うものとする。
 - (1) 業務主任から業務管理者を通じて書面で行うことを原則とする。ただし、緊急を要するときはその限りでない。
 - (2) 必要に応じて、直接、口頭又は電話等で行うことができるものとする。
 - (3) 委託者と業務管理者がそれぞれ異なる指示、承諾等を行った場合は、委託者のものが優先する。
- 5 受託者は、委託者から業務の履行に関する改善指導等がなされた場合には、速やかに措置等をし、結果を委託者に報告しなければならない。

(提出書類)

第5条 受託者は、本業務の履行開始にあたって、次の各号に示す書類（割印付又は袋とじ）を指定様式にて委託者に提出しなければならない。

- (1) 業務代理人指定通知書
- (2) 業務代理人経歴書

2 受託者は、業務履行前までに、次の各号に示す書類を委託者に提出しなければならない。各書類の様式については、あらかじめ委託者の承諾を得たものとする。

なお、個人情報保護法に該当する書類については、受託者にて作成及び保管するものとし、委託者から閲覧の求めがあった場合、これに応じなければならない。

- (1) 業務従事者名簿
- (2) 法定資格者等名簿（証明書類は閲覧のみ）
- (3) 勤務体制表
- (4) 緊急時の連絡体制表
- (5) 安全衛生管理体制表
- (6) 業務引継工程表

3 受託者は、各月末及び契約期間が満了した時には速やかに業務管理者の確認を受け、次の各号に示す書類を指定様式にて委託者に提出しなければならない。

- (1) 完了届
- (2) 業務委託内訳書

4 受託者は、次の各号に示す書類を作成し、業務管理者に提出しなければならない。

- (1) 打合せ議事録
- (2) 貸与品台帳
- (3) その他

5 受託者は、委託者からの求めに基づき、別紙1「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」に示す書類を指定様式にて委託者に提出しなければならない。

(業務報告書)

第6条 受託者は、本業務の実績を明らかにするため、別紙2「運転管理業務提出書類一覧」に示す書類、帳簿類を、業務管理者の確認を受け委託者に提出し、報告しなければならない。各提出書類の様式については、あらかじめ委託者の承諾を得たものとする。

2 受託者は、本業務に関する書類、帳簿類を保存しなければならない。

(施設への立入制限)

第7条 受託者は、本業務の対象範囲以外の施設へ無断で立ち入ってはならない。

2 受託者は、本業務の対象範囲の施設へ第三者をみだりに入れてはならない。

(守秘義務)

第8条 受託者は、本業務にて知り得たあらゆるデータ・技術・性能等を外部に漏らし、また、他の目的に利用してはならない。

(工業所有権)

第9条 受託者は、本業務に伴って得られるすべての資料等を委託者に帰属させるものとし、委託者の許可なくして公表してはならない

- 2 受託者は、本業務に関連して発明、考案したものについて、工業所有権の出願を行う場合は、あらかじめ委託者と協議しなければならない。
- 3 受託者は、本業務に関連して開発した情報処理装置等のソフトウェアについて、本業務以外での使用、工業所有権の出願を行う場合は、あらかじめ委託者と協議しなければならない。

第2章 業務体制

(法定資格者等の配置)

第10条 受託者は、本業務の履行場所に、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、次の各号に示す法定資格者等又は同等の資格を有する者を、本業務を履行するために配置しなければならない。なお、下水道法の下水道技術者、電気事業法の主任技術者については、公共下水道管理者、電気工作物の所有者である委託者がそれぞれ置くものとする。

(1) 業務代理人

次のうち、いずれか一つを満足する者を1名専任し、配置すること。

ア) 下水道処理施設管理技士（下水道処理施設維持管理業者登録規程：昭和62年7月9日建設省告示第1348号第3条の規定によるもの）の資格を有する者

イ) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

2 受託者は、次の各号に示す法定資格者等（上級資格者も可）を本業務の内容に応じて適切に配置すること。

(1) 下水道処理施設管理技士又は下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者

(2) 第3種電気主任技術者

(3) 第1種電気工事士

(4) 危険物取扱者（乙種第4類）

(5) 玉掛け技能講習修了者

(6) 5 ton 未満クレーン運転業務特別教育講習修了者

(7) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

(8) 特定化学物質作業主任者

(9) ガス溶接技能講習修了者

(10) アーク溶接特別教育講習修了者

(11) 足場の組立て等特別教育講習修了者

(12) その他法令に基づく全ての必要な資格を有する者

3 受託者は、第1項及び第2項により配置する法定資格者等の名簿を委託者及び業務管理者に提出しなければならない。また、その内容が変更された場合も同様とする。

(業務代理人の職務)

第11条 業務代理人は、契約書、仕様書及びその他関係書類により、本業務の履行内容・目的を十分理解して職務を遂行する者であり、現場の最高責任者として従事者の指導・監督等を行う者である。

2 業務代理人は、委託者及び業務管理者との連絡調整を行う者であり、常に連絡場所及び連絡方法等を明らかにしておかなければならない。

(従事者等の職務)

第12条 受託者は、下水道処理施設の運転管理に関し専門的な知識を有し、かつその業務上必要な関係法令に精通して、円滑に業務を遂行する能力を有するものを従事者として配置しな

ればならない。

- 2 各設備の構造、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・事故時においても適切に処置できるよう常に心掛けなければならない。
- 3 契約図書等により示された業務の目的及び内容を十分に理解し、経済的かつ効率的に運転管理業務を行わなければならない。
- 4 各種研修・講習を受け、技術・技能の向上及び事故防止に努めなければならない。

(業務の履行期間及び業務準備期間)

第13条 運転管理業務の履行期間は、令和5年4月1日0時00分から令和9年3月31日24時00分までとする。

- 2 契約締結日から令和5年3月31日までを業務準備期間とする。
- 3 受託者は、業務準備期間内に、運転管理業務の開始日から本業務の円滑な履行が可能となるように施設の整備状況、維持管理方法等を把握しなければならない。
- 4 受託者は、業務準備期間内に、業務の履行開始に向けた組織体制・連絡体制の確立、資機材の調達、従事者等に対する必要な研修等を実施しなければならない。また、受託者は、業務引継ぎを行う者と調整の上、業務引継工程表を作成し、事前に委託者及び業務管理者に提出しなければならない。なお、業務準備期間の経費は受託者の負担とする。

(業務時間及び体制)

第14条 業務対象施設での勤務時間及び勤務体制については次の各号のとおりとする。

(1) 運転操作監視業務

業務場所は、原則として手稲沈砂洗浄センター操作室とする。勤務日は、原則として土曜日及び日曜日を除く日とする。勤務時間は受入等に支障のない時間帯とする。

(2) 前項以外の業務

受託者は、あらかじめ定めた勤務体制表、業務計画書に従うほか、業務内容に応じて必要な時間帯を適切に判断して行わなければならない。

- 2 受託者は、前項にかかわらず、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時には随時、適切かつ迅速に履行が可能な人員を確保しなければならない。また、受託者が業務に必要と認めた場合には、前項の時間を超えて行わなければならない。
- 3 委託者及び業務管理者との連絡調整等は、原則、休日等（土・日、祝日、年末年始等）を除く8：45から17：15までの時間帯に行うものとする。ただし、緊急時はこの時間帯に限らず行うものとする。
- 4 大型連休、お盆及び年末年始等の期間については、委託者と協議し、受入休止日を設けることができるが、緊急の場合は沈砂を受け入れること。

(緊急時の体制)

第15条 受託者は、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておかななければならない。

- 2 受託者は、あらかじめ定めた緊急時の連絡体制表に従い、本市の防災対応マニュアルに基づ

く各体制と連携し、速やかに従事者を所定の場所に配備しなければならない。

- 3 受託者は、業務対象施設において、委託者及び業務管理者と常時、連絡できる通信手段を確保しなければならない。
- 4 受託者は、委託者が緊急時の連絡用に防災無線機を設置している施設においては、電源を入れて常時使用できる状態にしておくとともに取扱方法を身につけておかなければならない。
- 5 受託者は、常に緊急時の情報収集ができるよう準備しておかなければならない。

(緊急時の措置)

第16条 受託者は、大雨又は洪水、台風、地震、重大事故、施設の運転に支障のある重大故障等の緊急時には、応急処置を行い、委託者及び業務管理者に施設の運転状況を速やかに報告するとともに、その措置について協議しなければならない。

(環境への配慮)

第17条 受託者は、別紙3「環境配慮」のとおり、環境に配慮しなければならない。

(受託者の創意工夫)

第18条 受託者は、本業務の履行にあたり常に創意工夫を心掛け、経済的かつ効率的な運転を目指さなければならない。

(安全、衛生の確保)

- 第19条 下水道処理施設には多くの機械・電気設備等が設置され、また、酸素欠乏や硫化水素などの有害ガスが発生するおそれのある箇所が多いため、受託者は業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。
- 2 下水及び下水汚泥中には、種々の細菌や寄生虫が多く含まれるので、受託者は衛生には十分留意しなければならない。
 - 3 受託者は、安全、衛生に関し、法令で定められた事項について実施し、所定の様式にて業務管理者に報告しなければならない。なお、主な実施事項は別紙4「安全衛生に関する事項」に示すものとする。
 - 4 受託者は、安全衛生推進者を配置し、業務管理者の確認を受け、その内容を書面にて委託者に報告しなければならない。また、その内容が変更された場合も同様とする。
 - 5 受託者は、安全推進活動を組織的に実施することとし、その内容、計画及び実施状況を業務管理者に報告しなければならない。
 - 6 受託者は、従事者の安全の確保に十分留意しなければならないが、万が一事故が発生した場合は、従事者の救助及び応急措置を最優先し、その後速やかに委託者及び業務管理者に報告しなければならない。

(火災の予防)

第20条 受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の予防に努めなければならない。

(盗難の防止)

第21条 受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止については、十分な監視及び施錠の徹底に努めなければならない。

(整理、整頓)

第22条 受託者は、本業務の履行場所を適宜清掃するとともに、不要な物品は整理、整頓し、清潔に努めなければならない。

(従業員の服装等)

第23条 受託者は、従事者には清潔で安全な服装を着用させ、受託者の職員であることを明示する社章、名札等を付けさせなければならない。

(他工事等との調整)

第24条 受託者は、委託者及び業務管理者が実施する工事の施工及び本業務以外の業務の履行に伴い、本業務の履行方法に変更が必要な場合は、委託者及び業務管理者と協議、調整を行わなければならない。

(協力活動)

第25条 受託者は、業務を円滑に履行するため、本業務の対象施設に係る地域住民に対して十分に協調を保つよう努めなければならない。

2 受託者は、委託者及び業務管理者が実施する下水道の調査研究及び啓発活動に対し協力要請があった場合は協力しなければならない。

第3章 業務内容

(履行場所)

第26条 本業務の履行場所及び所在地は、次のとおりである。

手稲沈砂洗浄センター 札幌市手稲区手稲山口271番地5

(業務対象範囲)

第27条 本業務の対象範囲となる履行場所の施設は、次のとおりとする。

- (1) 別紙5「施設敷地平面図」による。
 - ・案内図、全体配置図
- (2) 別紙6「施設平立面図」による。
 - ・平面図、立面図、断面図、機器配置平面図、断面図
- (3) 別紙7「施設処理フローシート」による。
 - ・処理フロー図、電気単線結線図、監視制御システム系統図
- (4) 別紙8「主要プラント設備概要」による。

(施設概要)

第28条 本業務の対象である施設の基本諸元は、次のとおりである。

手稲沈砂洗浄センター

- | | | | |
|-----------|------------------------------|-------|----------------------------------|
| (1) 運転開始 | 1系：平成4年4月 | | |
| | 2系：平成6年4月 | | |
| (2) 敷地面積 | 5,200 m ² | | |
| (3) 処理方式 | 1系：ドラム回転式＋洗浄槽付トラフコンベヤ | | |
| | 2系：気水混合噴射型単一レーキ式＋洗浄槽付トラフコンベヤ | | |
| (4) 処理能力 | 1系：4 m ³ /時 | | |
| | 2系：4 m ³ /時 | | |
| (5) 予定処理量 | 沈砂受入量 | 5,455 | m ³ /年 (5,619 ton/年) |
| | 洗砂発生量 | 2,420 | ton/年 |
| | 残さ発生量 | 450 | ton/年 |
| | | | (3年間の年平均) |

(運転操作監視業務)

第29条 業務対象施設を適正に運転するために、次の各号に示す業務を行う。

- (1) 操作室における監視、操作、記録等
 - (2) 現場における機器の操作、記録等
 - (3) 電気室内における計器類の指示値の記録等
 - (4) 操作室内の整理、清掃等
- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、各設備の目的、役割及び機能を十分理解し、設備の運転操作及び稼動状況の監視を行わなければならない。

- 3 受託者は、施設の運転を行うにあたっては、経済的かつ効率的に運転管理を行わなければならない。
- 4 受託者は、運転管理上必要な措置を講ずるために設備の運転停止及び再開するときは、業務管理者に報告するとともに、的確に対処しなければならない。
- 5 受託者は、原則として委託者が別途定める「手稲沈砂洗浄センター運転操作マニュアル」により運転操作を行わなければならない。また、受託者は、必要に応じて委託者及び業務管理者と協議し、前記マニュアルの見直しに協力しなければならない。なお、前記マニュアルに関する諸権利は、原則として札幌市に帰属し、手稲沈砂洗浄センターに付随するものである。
- 6 受託者は、別紙9「処理基準」に基づいて、運転操作監視に関する一切の業務を行わなければならない。

(保守点検業務)

第30条 業務対象施設の正常な運転を確保するため、次の各号に示す業務を行う。点検内容、点検項目、点検周期等の詳細については、別紙10「保守点検業務要綱」によるものとする。なお、法定検査等の特別な資格、専門技術を必要とする検査、点検については別条に定める委託業務に含め、保守点検業務の範囲外とする。

(1) 日常点検

運転状態の機器、設備及び処理状況並びに建築物、構内施設について、異常の有無、兆候を発見するために行う点検（場内で自ら行う法定点検及び記録の業務を含む）。主として目視、触感、計器の指示値等による確認、調整、記録等の業務。

(2) 定期点検

機器、設備が正常であることの確認及び機能の予防保全を目的に週、月、年等の期間を定め行う点検（法定点検を含む）。主として稼動確認、調整、分解掃除、記録等の業務。

(3) 不定期点検

機器、設備の損傷、腐食及び磨耗状況を把握し、補修等の保全計画を立てるための調査点検（補修前・後調査）、緊急点検（故障、異常時、地震対応時）、定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の業務。

(4) 軽微な故障修理

日常点検、定期点検及び不定期点検から発見された異常や不具合に対して、特殊な機器、部品、高度な専門技術又は外部からの人的応援を必要としない、本仕様書に定める勤務時間内に作業、処置できる修理等の業務。

(5) 点検設備等周辺の清掃

機器及び設備の据付場所、通路、水路、トラフ等の清掃、塗装補修等の業務。

(6) その他

簡易な部品交換を伴う機器及び設備の補修等の業務。

- 2 受託者は、前項に定める保守点検業務を行った結果、異常及び故障を発見した場合には、速やかに業務管理者に報告し、その指示に従い応急措置、原因調査を行って措置するとともに結果を報告、記録しなければならない。ただし、軽微なものについては直ちに措置し記録、報告するものとする。

- 3 受託者は、電気工作物の保安点検については電気事業法に基づく保安規程（札幌市下水道河川局事業推進部作成）（以下、保安規程という。）に定める事項を、実施しなければならない。

（分析試験業務）

第31条 本業務の処理状況を確認し、運転計画を作成するために必要な洗砂等の汚泥試験は次の各号のとおりとする。汚泥試験の分析項目、分析頻度、試料採取場所については、別紙11「分析試験業務要綱」に基づいて行わなければならない。

- (1) 採取、分析、洗びん等
- (2) 洗砂等試験結果データの整理等
- 2 受託者は、前項に定める業務を行うに当たっては、次の各号に留意しなければならない。
 - (1) 定期的な試験は、定めた場所より試料を採取し、行うこと。
 - (2) 水質試験室は常に整理整頓し、清潔にすること。
 - (3) 火の後始末は確実にを行い、終業時に火元責任者が必ず確認すること。
 - (4) 試料採取に際しては、安全に注意して行うこと。
 - (5) 水質試験機器の保守、校正を行うこと。

（その他の技術業務）

第32条 定例的又は保守点検などから発見された異常、不具合、故障を修復するため行う分解点検、部品交換や計画的な修繕等の業務であり、第30条の保守点検業務に含まれないものである。使用する部品等は、物品調達業務による調達品又は本市の支給品であり、別紙12「物品調達業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務内容について、委託者若しくは業務管理者の承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、業務の履行管理・安全管理を適正に行い、完了後は速やかに委託者若しくは業務管理者に報告して検査を受けなければならない。

（補修業務）

第33条 定例的又は保守点検などから発見された異常、不具合、故障を修復するために行う分解点検、部品交換又は機器交換で、原則として専門的な技術が要求されるものであり、別紙13「補修業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務管理者に承諾を得るとともに、適正に履行管理を行い、完了後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。また、専門業者に補修業務を行わせる場合には、あらかじめ委託者及び業務管理者の承諾を得るものとする。
- 3 建設業法の適用を受ける補修業務を行う場合は、建設業法を遵守しなければならない。

（委託業務）

第34条 庁舎管理、特別な資格や専門技術を要する機器点検、法定検査等で原則として専門業者が行う業務であり、別紙14「委託業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ委託者及び業務管理者に承諾を得るとともに、適正に履行管理を行い、完了後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。ただし、庁舎清掃については、報告のみとすることができる。また、委託する専門業者を選考するにあたっては、あらかじめ業務管理者の承諾を得るものとする。

(物品調達業務)

第35条 施設の正常な運転のために必要な物品を、本業務で調達し、保管・管理、使用及び取替え等するものであり、別紙12「物品調達業務一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、あらかじめ業務管理者の承諾を得るとともに、調達後は速やかに業務管理者に報告し、検査を受けなければならない。
- 3 物品の仕様は仕様書、工事完成図書又は委託者若しくは業務管理者が指示するものとする。
- 4 調達した物品については、その保管状況、使用状況等について記録し、定期的に業務管理者の確認を受けるものとする。

(事務業務)

第36条 業務内容は次の各号のとおりとする。

- (1) 委託者及び業務管理者との業務打合せ
 - (2) 日誌、日報、月報、年報、運転記録、各種報告書の作成、報告、整理等
 - (3) 事務室、書庫等室内の清掃
 - (4) 消耗品、備品等の調達、保管等
- 2 受託者は、前項に定める業務を行うにあたっては、業務管理者と緊密な連絡をとり、適切に行うものとする。
 - 3 受託者は、本仕様書に定める提出書類及び業務報告書について、適宜適切な時期に作成するものとする。

(運転説明・研修)

第37条 業務内容は次の各号のとおりとする。

- (1) 契約期間中にプラント設備が更新・追加された場合に委託者の指示により受ける運転説明・研修
 - (2) 下水道処理施設の運転管理に関する技術力向上のために行う研修
 - (3) 保安規程に基づく保安教育等（原則、委託者の指定したものが実施）
- 2 実施結果については、月報等にて適宜報告するものとする。

(その他の業務)

第38条 業務内容は次の各号のとおりとする。

- (1) 市民等からの問合せに対する受付、対応等
- (2) 敷地内及び建物屋上等の点検、清掃、除草（薬剤は使用しない）及び敷地境界の点検等
- (3) 委託者及び業務管理者が指示する施設見学者への説明、案内及び全施設見学者の集計
- (4) 委託者及び業務管理者が実施する本業務以外の工事、役務（運搬業務等）、物品調達の立

会い、受付、マニフェストの管理等

(5) 契約期間の満了までに委託者が指定する者に対して行う業務引継ぎ（別紙 15「引継書の内容」に示すもの）

2 受託者は、前項の市民等からの問合せについては、初期対応するとともに、問合せ内容、対応状況等を速やかに委託者に報告しなければならない。

（業務計画書）

第 39 条 受託者は、本章で定める業務について週間、月間、年間等の計画書を作成し、業務管理者に提出しなければならない。なお、作成にあたっては委託者と協議するものとする。

2 機器・設備等の分解点検、部品交換などの補修業務については、保守点検結果を基に、契約年数を含む期間の補修計画書を作成しなければならない。

3 業務計画書の内容が変更となった場合はその都度、業務管理者の確認を受け、委託者と協議をしなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

第4章 費用区分と支払い

(契約金額の支払い)

第40条 総価契約の毎月均等払いとし、毎月の業務完了後に検査を実施し、合格の場合には毎月均等の請求をすることができる。各月に1円未満の端数がある場合は、全て初回に支払うものとする。

(事務室等の使用)

第41条 本業務の履行にあたり受託者が使用する事務室、休憩室、浴室等（以下、「事務室等」という。）は、契約期間中、無償で貸与するものとする。

- 2 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の負担において修復しなければならない。
- 3 受託者は、業務遂行上必要な連絡用車両及び従事者の通勤用車両の駐車場用地（委託者の指定する範囲）を使用できるものとする。
- 4 受託者は、委託者が貸与した事務室等・物品等を本業務以外に使用してはならない。

(貸与品)

第42条 委託者が貸与するものは、別紙16「貸与品一覧表」に示すものとする。

- 2 受託者は、貸与されたものについては台帳にて管理をし、その保管状況を常に把握できるようにしなければならない。また、き損、盗難、紛失等が生じた場合には委託者及び業務管理者に報告するとともに弁償しなければならない。

(委託者の費用負担)

第43条 本業務の履行に必要な費用のうち、委託者が支給又は費用の負担をするものは、次の各号に示すものとする。なお、光熱水の使用にあたっては節約に努めなければならない。

- (1) 電気料金、水道料金（事務室等に使用するものを含む。）
- (2) 燃料（自家発用、管理棟施設の暖房、給湯用）
- (3) 故障修理に必要な機械部品等の一部
- (4) 処理水

(受託者の費用負担)

第44条 本業務の履行に必要な費用のうち、受託者が費用の負担をするものは、第42条の貸与品及び第43条の委託者の費用負担に規定していないもののほか、別紙17「受託者が費用負担する備品・消耗品一覧」に示すものとする。

(施設の改修及び改造)

第45条 受託者は、本業務の履行にあたり施設の改修及び改造を行う場合には、委託者及び業務管理者と協議をしなければならない。

(業務履行に伴い発生する副産物の処置)

第46条 受託者は、本業務の履行に伴って副産物が発生した場合には、これらを分別し、委託者の指定する場所において管理しなければならない。

2 受託者の事業活動に伴って発生した廃棄物等は、受託者の責任において適正に処理しなければならない。

(破損及び損害賠償)

第47条 受託者は、本業務の履行中に発生した運転管理上の不備、誤操作等による対象施設の異常・破損・故障等について、受託者の負担において速やかに補修、取替え又は補償等を行わなければならない。

(業務開始時まで実施する事項)

第48条 受託者は、業務開始時まで、委託者からの貸与品を除き、本業務履行に必要な備品及び消耗品を用意しなければならない。

2 受託者は、業務開始時まで、施設に係る下記公共料金支払いの手続きを行わなければならない。

(1) 固定電話の回線使用料

(2) その他業務履行に必要な料金

(業務終了時の措置)

第49条 受託者は、契約の終了によって履行期間を終えたときには、本業務の対象施設を継続して使用可能な状態として、速やかに委託者に明け渡しをしなければならない。また、受託者に所属する物品等を撤去するとともに委託者が貸与したものを返却しなければならない。

(本仕様書に定めのない事項)

第50条 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者双方の協議の上これを定めるものとする。また、指示されない事項にあっても、施設の運転管理上当然必要な業務、作業等は良識ある判断に基づいて実施しなければならない。

(疑義の解釈)

第51条 本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者、受託者双方の協議のうえこれを定めるものとする。

労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

記

1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

(1) 業務従事者名簿（様式 1）及び業務従事者配置計画書（様式 2）

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式 1）」及び「業務従事者配置計画書（様式 2）」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式 1）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）」を提出すること。

2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記 1 の書面のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記 1 の書面での確認において疑義が生じたもの

注) 各様式は、下記の札幌市財政局のホームページからダウンロード可。

<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/kitei/documents/junsyuhousin.pdf>

運転管理業務 提出書類一覧

区分	提出書類の名称	提出期限等	頻度	部数	備考
契約後 速やかに	業務代理人指定通知書		-	1	変更時も提出
	業務代理人経歴書		-	1	変更時も提出
	業務従事者名簿	速やかに	-	2	変更時も提出
	法定資格者等名簿	速やかに	-	2	変更時も提出
	勤務体制表	速やかに	-	2	変更時も提出
	緊急時の連絡体制表	速やかに	-	2	変更時も提出
	安全衛生管理体制表	速やかに	-	2	変更時も提出
	業務引継工程表	速やかに	-	2	変更時も提出
業務開始時	運転指導及び研修依頼	必要に応じて	-	2	
	新規電話回線開設承諾願	必要に応じて	-	2	市へ提出
	車庫証明取得承諾願	必要に応じて	-	2	
業務完了時	完了届	完了時又は、	1回/月	2	
	業務委託内訳書	支払い請求時	1回/月	2	
業務引継前	業務の引継書類	契約期間満了までに	-	1	2年目以降
労務環境調査	労働者の労働環境、労働管理に係る書類	別紙1「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」による		1	本市に直接提出
業務計画	年間業務計画書	速やかに	1回/年	1	点検、委託、水質、研修ほか
	月間作業計画	概ね1週間前までに	1回/月	1	点検、保全作業、水質、委託、研修ほか
	契約年数を超える補修計画書	委託者の指示による	1回/年	1	2年目以降
作業管理	作業計画書	速やかに	1回/週	1	
	作業報告書	速やかに	毎日	1	
	操作室引継書	必要に応じて	-	1	
	勤務割表	概ね1週間前までに	1回/月	1	
安全、衛生	安全衛生管理体制表	速やかに	1回/年	2	
	安全衛生管理報告書				
	安全保護具点検表	実施後速やかに	1回/3カ月	1	絶縁用保護具含む
	空気呼吸器点検表	実施後速やかに	1回/3カ月	1	
	救急用具点検表	実施後速やかに	1回/3カ月	1	
	作業環境測定結果	実施後速やかに	1回/6カ月	1	
	給水設備点検及び外観検査記録	実施後速やかに	1回/週	1	水槽、ポンプ設備
安全衛生会議議事録	実施後速やかに	1回/月	1	安全衛生パトロール報告書含む	
研修・訓練	研修・教育・訓練実施報告書				
	防災訓練報告書	その都度	1回/年	1	
	電気作業（高圧）計画書・報告書	その都度	1回/年	1	
	電気保安教育計画書・終了報告書	その都度	1回/年	1	
	消火訓練報告書	その都度	1回/年	1	
	その他研修・訓練等結果報告書	その都度	-	1	委託者が指示する研修・訓練等
運転・点検 報告 (施設毎)	運転報告				
	運転日誌	速やかに	毎日	1	
	運転日報	速やかに	毎日	1	
	運転月報	速やかに	1回/月	1	
	各種保守点検記録				
	日常点検表（場内巡視）	速やかに	毎日	1	
	主要設備				
	機器切替表	必要に応じて	-	1	
	汚泥処理設備点検表	必要に応じて	-	1	
	換気脱臭設備点検表	必要に応じて	-	1	
	自家発点検表	実施後速やかに	1回/月	1	
	自家発試運転記録簿	実施後速やかに	1回/月	1	
	電気設備				
	高圧電気設備点検表（外観・盤内目視等）	実施後速やかに	1回/月	1	外観・盤内目視等点検
	蓄電池設備点検表	実施後速やかに	1回/月	1	
	直流電源装置・蓄電池月例点検表	実施後速やかに	1回/月	1	
	蓄電池精密点検表	実施後速やかに	2回/年	1	
	高圧・低圧絶縁抵抗測定表（接地抵抗測定含む）	実施後速やかに	1回/年	1	接地抵抗測定含む
	法定点検				
	クレーン設備点検表	実施後速やかに	2回/年	1	
第二種圧力容器点検表	実施後速やかに	2回/年	1		

区分	提出書類の名称	提出期限等	頻度	部数	備考
その他の点検報告(施設毎)	その他定期点検表				
	外壁面外扉等建物外部点検表	実施後速やかに	1回/年	1	
	温水ボイラ、給湯設備点検表	実施後速やかに	3回/年	1	燃料タンク含む
	冷暖房空調設備点検表	実施後速やかに	1回/6ヵ月	1	
	災害対策用機材点検表	実施後速やかに	1回/年	1	
	その他点検表、測定記録 敷地境界点検結果報告書	実施後速やかに 必要に応じて	- -	1 1	
定期報告	空車重量計量記録			1	
	トラックスケール計量日報			1	
水質試験	水質又は、汚泥等の結果報告書	速やかに	-	1	
	劇物使用簿	速やかに	1回/月	1	
	劇物試薬管理表	速やかに	1回/月	1	
機器整備・不具合等報告	機器整備記録書	必要に応じて	-	1	
	機器不具合報告書	速やかに	-	1	
	故障報告書	速やかに	-	1	
	改善提案書	速やかに	-	1	
	改善報告書	速やかに	-	1	
	調査報告書	速やかに	-	1	
	施設の修理又は改造承諾願	その都度	-	1	
事故時報告	劇物に関する漏洩等報告書	速やかに	-	1	
	措置要求に対する報告書	業務改善命令を受けた時	-	1	
	ヒヤリハット報告書	速やかに	-	1	
	事故報告書(作業員、運転に係る事故等)	速やかに	-	1	作業員、運転に係る事故
その他報告	業務調整会議ほか打合せ議事録	速やかに	1回/月	1	
	打合せ議事録	委託者の指示による	-	1	
	市民対応状況報告書	その都度	-	1	
	貸与品台帳	委託者の指示による	-	1	
	貸与備品点検表	速やかに	1回/年	1	
	補修業務 実施状況報告書	その都度	4回以上/年	2	仕様書で指定するもの
	物品調達業務 実施状況報告書	その都度	4回以上/年	2	仕様書で指定するもの
EMS定期報告 ※委託EMS 様式による	電気等使用量報告書	毎月	1回/月	1	
	一般廃棄物及びリサイクル率報告書	毎月	1回/月	1	
	法的要求事項遵守状況一覧表	毎月	1回/月	1	
	緊急事態対応手順書、記録書	その都度	-	1	
	緊急事態定期テスト記録書	その都度	-	1	
	研修実施記録簿、名簿	その都度	-	1	
	補修業務に関わる書類	その都度	-	2	仕様書で指定するもの
調達承諾願、完了届ほか	物品調達業務に関わる書類	その都度	-	2	仕様書で指定するもの
	委託業務に関わる書類				
	庁舎清掃業務	その都度	-	2	
	飲料用貯水槽清掃業務	その都度	1回/年	2	
	飲料水水質検査業務	その都度	1回/年	2	
	消防用設備等点検業務	その都度	-	2	
	計装設備点検業務	その都度	-	2	
	計量器点検業務	その都度	1回/2年	2	
その他					

環境配慮

- 1 受託者は、受託業務における環境負荷の低減を推進するため、次の各号に定める事項について積極的に取り組まなければならない。
 - (1) 省資源・省エネルギーの推進（エネルギーの効率的活用）
 - (2) 廃棄物の減量及びリサイクル
 - (3) 環境汚染の危機管理の徹底（緊急事態への準備及び手順の確立）
 - (4) 環境関係法令の遵守
 - (5) 自動車等使用時の環境負荷の少ない車両使用及びアイドリングストップの実施などの環境配慮運転
 - (6) 業務に係る用品等のエコマーク商品等グリーン仕様品使用
 - (7) 業務従事者に対する適切な教育と訓練（上記(1)から(6)までの自覚及び技能の向上）

- 2 受託者は、上記1の履行にあたり、電気等使用量の削減に努め、札幌市下水道河川局事業推進部委託業務EMS要領（以下、「要領」という）により、次の数量を委託者へ、毎月、報告しなければならない。
 - (1) 電気等使用量
 - (2) 一般廃棄物排出量及びリサイクル率

- 3 受託者は、上記1の履行にあたり、要領により、適用される環境法令の遵守状況を委託者へ、毎月、報告しなければならない。

- 4 受託者は、環境に関して想定される緊急事態について、要領に従って、その対応のための手順書を作成し、委託者へ報告しなければならない（見直しを行った結果、想定事項の総てについて、改定が必要ない場合を除く）。想定する緊急事態は、次のものを基本とする。
 - (1) 重油・灯油貯留タンク等の漏洩による地下水・土壌汚染及び水質汚濁
 - (2) 次亜塩素酸ナトリウム・硫酸・水酸化ナトリウム貯留タンク等の漏洩による地下水・土壌汚染及び水質汚濁
 - (3) 臭気処理・吸引・送気設備の事故・故障等及び下水の腐敗による悪臭の発生
 - (4) ばい煙発生施設及びばい煙処理・吸引・送気設備の事故・故障等によるばい煙の発生

- 5 受託者は、上記4の緊急事態が発生した場合には、すみやかに手順書にしたがって、必要な措置、連絡等を行わなければならない。また、要領により、緊急事態対応の記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。

また、緊急事態対応手順書に不備があると認められる場合には、緊急事態収拾後、直ちに当該手順書の改定を行い、改定した手順書を委託者へ報告しなければならない。

- 6 受託者は、上記4の想定される緊急事態の全てについて、手順書に示す手順が適切かどうか

かの確認のため、定期テストを実施し、別に定める要領により、それぞれ記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。

また、手順書に不備があると認められる場合には、直ちに手順書を改定し、改定した手順書を委託者へ報告しなければならない。

- 7 受託者は、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）第5条に基づき経済産業大臣が公表する判断の基準となるべき事項の趣旨にしたがって、省エネルギーのための管理標準を作成しなければならない。ただし、当該施設に関し、総括管理業務が別途契約されている場合及び水再生プラザに付随する汚泥処理施設の運転管理業務である場合にあっては、この限りでない。

受託者は、自ら作成する管理標準、又は委託者、若しくは業務管理者が作成する当該管理標準を遵守しなければならない。

- 8 受託者は、以上のほか、上記1の実践のため、機器操作における省エネルギー、施設維持管理における省エネルギー・省資源行動などについて、適宜、必要な手順書を作成するものとする。

なお、環境法令の遵守及び水再生プラザ施設管理については、原則として、委託者の各法令等遵守手順書及び施設管理手順書に準じて運用するものとする。

- 9 受託者は、要領に従い研修を実施し、それぞれ記録を作成し、委託者へ報告しなければならない。ただし、受託者がEMSの認証を取得している場合にあっては、報告を要しない。

(1) 環境対策に関する受託者の体制、年間予定、日常の心掛けなど、受託業務を実施するにあたり必要な基本的事項の研修。

(2) 施設・機器運転における省エネルギー・省資源・廃棄物排出抑制に関する具体的機器操作・点検等に関する研修。

(3) 当該施設に適用される環境法令遵守事項の研修（次の法律については、毎年実施すること）。

- ・ 毒物及び劇物取締法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・ 大気汚染防止法（焼却施設に限る。）

(4) その他必要な研修

- 10 受託者は、上記1から9に関することを含め、環境配慮の取り組みについて、関係職員が参加する月例会議を開催し、現状を認識し、是正・改善点や今後の取り組みについて話し合わなければならない。

- 11 当該施設に関し、総括管理業務が別途契約されている場合にあっては、上記のうち、受託者が行う委託者への報告及び手順書・記録の報告は、総括管理業務受託者を經由して行うものとする。

12 受託者は、契約期間の最終月に、使用している手順書、管理標準、取り組み資料・データを書類にまとめ、必要事項を記載した書類を添付して次期受託者が理解しえる引継書を作成し、残さなければならない。ただし、次期受託者が同一の受託者であることが決定している場合は、その限りでない。

13 上記2及び3による受託者の報告のうち、契約期間最終月に係るものは、当該報告に代えて、上記12の引継書に当該様式書類作成に必要な資料・データを残すものとする。当該業務の次期受託者は、それらの資料・データを整理して、別に定める要領に従い、委託者へ報告するものとする。ただし、次期受託者が同一の受託者であることが決定している場合は、その限りでない。

別紙4 手稲沈砂洗浄センター安全衛生に関する事項

1. 全保護具・救急用具の点検

		点検間隔	関連法規	備考
保護具の点検	空気呼吸器	始業点検（日常） 3 か月毎	安衛法第 22 条 第 65 条 安衛法施行令 第 21 条第 9 項 酸素欠乏症等防止規則 第 5 条の 2 第 7 条	健康障害の防止措置 作業環境測定 酸欠危険場所 保護具の使用 保護具等の点検
救急用具点検	担架・消毒薬等	3 か月毎	安衛法第 23 条 安衛法施行規則第 633 条 第 634 条	作業環境での必要措置、設置

2. 絶縁用保護具点検

		点検間隔	関連法規	備考
定期自主検査		6 か月毎	安衛法第 45 条 安衛法施行規則第 351 条	

3. 給水設備点検（飲料水）

		点検間隔	関連法規	備考
定期水質検査		7 日以内	札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱第 2 条、第 5 条 給水設備維持管理基準 1- (2) ア、イ	平成 7 年 10 月 1 日施行 ※維持管理に関する書類は 3 年間保存 委託業務にて実施
	精密検査	1 年毎		
貯水槽点検		7 日以内	札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱 第 2 条、第 5 条 給水設備維持管理基準 4- (4)、(5)	委託業務にて実施
	清掃	1 年毎		
定期検査		1 年毎	水道法第 34 条の 2 第 2 項	
給水ポンプ点検		7 日以内	札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱第 2 条、第 5 条 給水設備維持管理基準 6- (2)	

4. 作業環境の測定

		点検間隔	関連法規	備考
定期測定	一酸化炭素、炭酸ガス、室温、湿度	6か月毎	安衛法第65条 安衛法施行令第21条 事務所衛生基準規則 第7条	作業環境測定 事務所（中央管理方式）
	照度の測定	6か月毎	安衛法第71条の2 安衛法施行規則第604条 事務所衛生基準規則 第10条	快適な職場環境の形成 のための措置 視環境

注)：中央管理方式の事務所の2か月毎点検は下水施設には該当しないが、下水施設特有の作業環境ということで6か月毎点検を行うことにする。

5. 定期点検サイクル表

点検名	月点検	隔月等点検			6か月点検	年点検	備考
		隔月	3か月	4か月			
安全保護具・救急用具点検			◎				
絶縁用保護具点検					◎		
作業環境測定					◎		事務室・他
給水設備検査	◎週点検						水質
給水設備点検	◎週点検						水槽
同上	◎週点検						ポンプ設備
給水設備定期検査						◎	