

水再生プラザ飲料用受水槽清掃業務 仕 様 書

1 業務目的

受水槽を設置する施設等における管理基準を定めた「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（平成7年3月31日札幌市衛生局長決裁）」に基づき、水道水を供給する受水槽の清掃を行う。

2 業務場所及び受水槽内訳

施 設 名	住 所	受水槽の 全体容量 m^3		受水槽の 有効容量 m^3		担当部署名
創成川水再生プラザ	北区麻生町8丁目1-15	10.0		5.7		創成川水処理センター
		6.0		4.5		処理施設課水質管理係
豊平川水再生プラザ	白石区菊水元町8条3丁目5-1	6.0		4.4		豊平川水処理センター
新川水再生プラザ	西区八軒9条西7丁目1-65	12.0	4.0	10.0	4.0	新川水処理センター
手稲水再生プラザ	手稲区手稲山口2-65番地8	1.5		1.44		新川水処理センター
計	受水槽の配置については【参考】を参照のこと。なお、受水槽の材質は全てFRP製である。	6基 39.5 m^3		6基 30.04 m^3		

3 業務内容

上記「2 業務場所及び受水槽内訳」の受水槽を清掃し、清掃後の水質が基準を満足していることを確認する。清掃の作業内容及び簡易な水質検査の項目と基準は「6 作業内容」に従うこと。

受水槽清掃業務実施時期：契約締結日から令和8年12月25日まで

4 提出書類

(1)業務履行前までに

ア 業務代理人指定通知書 1部

所定の様式があるので業務担当職員（業務主任）と打合せること。

イ 作業計画書

「札幌市建築物衛生登録業指導指針」の様式に準じたもので、提出前に業務主任と打合せを行うこと。

(2)完了時

ア 完了届 1部

所定の様式があるので業務主任と打合せること。

イ 作業報告書 2部

（紙面：1部、電子データ(PDF)：1部 計2部）

電子データの提出方法は業務主任と相談すること。

電子データはウイルスチェックを実施したうえで提出すること。

報告書の内容は「8 報告書の作成」に従うこと。

5 作業従事者の健康管理

作業従事者は常に健康状態に留意するとともに、水道法第21条および水道法施行規則第16条に準じ、定期的な健康診断（6か月ごとの検便）を受けること。また、健康状態の不良な者は作業に従事しないこと。

6 作業内容

委託業務の実施は以下の手順によること。

(1) 槽周辺の清掃をすること。

(2) 槽上部の清掃をすること。

(3) 水道引込管、揚水管、吹込管及び排水管の弁を必要に応じて開閉すること。

- (4) 揚水ポンプ等で槽内の水を排水すること。
- (5) 槽内をきれいに洗浄し、その際には高圧洗浄機・タワシ等を適切に使用すること。
- (6) 槽内水分等をウェスできれいに拭き取ること。
- (7) 消毒は次亜塩素酸ナトリウム（有効塩素濃度50～100ppm）を噴霧し、必ず30分間以上放置した後、洗浄水で十分に洗浄すること。
- (8) 上記(5)、(6)、(7)を繰り返し、併せて2回行うこと。
- (9) 消毒に用いた排水は、確実にタンク外へ排除すること。
- (10) 清掃作業完了後は、開閉した弁を元に戻し、必ず確認すること。また、槽のボールタップの位置を確認するなど、水位調整等の装置が適正に機能することを確認すること。
- (11) 水張りを行う際、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が受水槽内に流入しないようにすること。
- (12) 水張り終了後、各槽出口及び末端給水栓の飲料水について、遊離残留塩素、色、色度、濁度、味、臭気の6項目について水質試験を行ない、以下の基準を満たしていることを確認すること。基準を満たしていない場合は、その原因を調査し、必要な措置を講ずること。
 - ・遊離残留塩素：0.2ppm以上
 - ・色：異常でないこと
 - ・色度：5度以下
 - ・濁度：2度以下
 - ・味：異常でないこと
 - ・臭気：異常でないこと
- (13) 各槽内部について、清掃作業前、清掃作業完了後のそれぞれの写真を撮影すること。

7 注意事項

- (1) 作業衣及び使用器具は、受水槽の清掃専用のものとする。また、作業に当たっては、作業衣及び使用器具の消毒を行い、作業が衛生的に行われるようにすること。
- (2) 作業は、給水タンクの清掃を先に行うこと。
- (3) 作業時は、必ず排気ファン及び照明を使用し、事故防止を図ること。
- (4) 消毒に用いる次亜塩素酸ナトリウムは、日本水道協会 水道用次亜塩素酸ナトリウム規格に適合するものを使用すること。

8 作業報告書の作成

作業結果について、各施設の受水槽ごとに作業報告書を提出すること。

作業実施報告書は、写真付きのものを2部（紙面：1部、電子データ(PDF)：1部 計2部）提出すること。

作業実施報告書には、次の書類を添付すること。書式・体裁については、提出前に業務主任の指示を受けること。

- ・各槽の清掃実施日等の一覧表
- ・「札幌市建築物衛生登録業指導指針」の様式に準じたもので、各槽の作業日時、作業場所、実施者氏名、槽の概況、個々の槽の清掃前・清掃後の状況、清掃作業・消毒作業状況、水質検査結果、設備の問題点及び改善策等を記載したもの。
- ・清掃前・清掃後の各受水槽内の写真、作業従事者が作業衣を着用し手足・長靴等を消毒している状況を示す写真、使用消毒薬・薬品の使用状況写真、高圧洗浄機・タワシ・ウェス等清掃用具の写真。

9 委託期間

契約締結日から、令和9年2月5日まで。

10 契約金額の支払い

総価契約の一括払いとし、業務完了後に検査を実施し、合格の場合には全額請求することができる。

11 業務従事者等の配置及び職務

- (1) 委託者は、業務主任を定め、受託者に書面で通知するものとする。また、その内容を変更したときも同様とする。業務主任は受託者に対して常に状況に応じた監督を行うものとし、受託者は、委託者から業務の履行に関する改善措置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。
- (2) 受託者は、業務代理人を定め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。業務代理人は、委託者との連絡調整及び業務従事者に対する指示及び指導を行う者であり、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。

12 環境に配慮した業務履行

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、次の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源・省エネルギーの推進
- (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
- (4) 環境関係法令の遵守
- (5) 自動車使用時における環境負荷の少ない車両使用及びアイドリングストップなどの環境配慮運転
- (6) 業務に係る用品等のグリーン仕様品（エコマーク商品等）の使用
- (7) 業務従事者に対する上記の内容についての適切な教育と訓練

13 その他

- (1) 作業の実施日は、委託者と協議して決定すること。また、庁舎管理の運営又は市職員の業務に支障を及ぼすおそれのある作業をする場合は、委託者の指示する時間帯に実施すること。
- (2) 各槽の現場における履行管理は担当部署の職員が行うので、受託者は業務報告を口頭にて担当部署の職員に行うこと。さらに、その報告結果を業務主任へ報告するものとする。
- (3) その他、不明な点及び詳細については、業務主任と協議のうえ、委託業務を実施すること。

以 上