

平出工業団地排水処理施設ほか2か所  
包括的維持管理業務委託  
仕様書

宇都宮市上下水道局

# 目 次

## 第1章 総則

|      |                |   |
|------|----------------|---|
| 第1条  | 目的             | 1 |
| 第2条  | 業務の履行          | 1 |
| 第3条  | 業務の対象施設        | 1 |
| 第4条  | 業務の内容          | 1 |
| 第5条  | 業務期間等          | 1 |
| 第6条  | 総括責任者の選任       | 1 |
| 第7条  | 総括責任者の職務       | 1 |
| 第8条  | 副総括責任者の選任      | 2 |
| 第9条  | 総括責任者等に対する措置要求 | 2 |
| 第10条 | 法定資格者の配置       | 2 |
| 第11条 | 緊急時の体制         | 2 |
| 第12条 | 緊急時の運転         | 2 |
| 第13条 | 事故の報告          | 2 |
| 第14条 | 安全の確保          | 3 |
| 第15条 | リスク分担          | 3 |
| 第16条 | 補償             | 3 |
| 第17条 | 業務の引継ぎ         | 3 |
| 第18条 | 業務実施計画書等       | 3 |
| 第19条 | 業務報告書等         | 4 |
| 第20条 | 業務記録等の整理       | 4 |
| 第21条 | 完成図書等の貸与       | 4 |
| 第22条 | 施設の使用          | 4 |
| 第23条 | 施設の一般管理        | 5 |
| 第24条 | 委託者への協力        | 5 |
| 第25条 | 委託者の施設使用等      | 5 |

## 第2章 業務要領

|      |           |   |
|------|-----------|---|
| 第26条 | 業務体制      | 5 |
| 第27条 | 設備の運転業務   | 5 |
| 第28条 | 保守点検・整備   | 6 |
| 第29条 | 修繕        | 6 |
| 第30条 | 火災の未然防止   | 6 |
| 第31条 | 警備及び盗難防止等 | 6 |

### 第3章 施設及び設備の機能確認等

|      |                 |   |
|------|-----------------|---|
| 第32条 | 業務開始時の機能確認      | 6 |
| 第33条 | 業務実施期間中における機能確認 | 6 |
| 第34条 | 契約終了時の機能確認      | 7 |

### 第4章 その他

|      |                 |   |
|------|-----------------|---|
| 第35条 | 施設の利用・備品及び機器の貸与 | 7 |
| 第36条 | 業務従事者の服装、態度等    | 7 |
| 第37条 | 業務従事者の資質向上      | 7 |
| 第38条 | 地域経済への配慮        | 7 |
| 第39条 | 疑義等             | 7 |

#### (附則)

|              |   |
|--------------|---|
| 別表1 (第15条関係) | 8 |
| 別表2 (第19条関係) | 9 |

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本仕様書は、宇都宮市上下水道局（以下「委託者」という。）が発注する工業団地排水処理施設の維持管理業務（以下「業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務内容について、必要な事項を定めるものである。

### (業務の履行)

第2条 受託者は、業務の履行にあたっては特記仕様書に掲げる関係法令等を遵守するとともに、施設の機能を十分に発揮できるよう誠実に業務を履行しなければならない。

### (業務の対象施設)

第3条 業務の対象となる施設は、特記仕様書に掲げる施設とする。

### (業務の内容)

第4条 業務の内容は、対象施設の維持管理と運転に必要な全ての業務とし、その主な業務は特記仕様書によるものとする。

### (業務期間等)

第5条 業務期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間とする。

2 契約締結日から令和7年3月31日までを、業務を行うための引継を受ける準備期間（以下「業務準備期間」という。）とする。ただし、受託者がこの引継を受けるにあたり必要とする費用は、受託者の負担とする。

3 業務時間は、24時間終日とする。

### (総括責任者の選任)

第6条 受託者は、本契約締結後14日以内に、入札参加資格確認申請時に選任したとおり、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、かつ下水道法施行令第15条の3に規定する有資格者を、業務に関する専任の総括責任者として定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知し、その承諾を受けなければならない。

2 総括責任者は、業務の技術上の管理をつかさどるとともに、当該業務に関して現場の最高責任者として従業員の指揮、監督を行う者とする。

3 受託者は、第1項により承諾を受けた総括責任者に、業務準備期間において業務を行うための引継ぎを受けさせなければならない。

4 第1項により委託者の承諾を受けた総括責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合のほかは変更することができないものとし、受託者は当該事由により総括責任者の変更が必要な場合は、氏名その他必要な事項を委託者に通知し、その承諾を受けなければならない。

5 総括責任者は、業務主任担当者とする。

### (総括責任者の職務)

第7条 総括責任者は委託場所に常駐し、業務従事者を指揮監督するとともに、委託業務を適正かつ円滑に遂行しなければならない。

2 総括責任者は日常の業務執行状況を、随時、監督員に報告するとともに、必要があ

れば協議を行うこと。

- 3 総括責任者が不在のときは、代理者を定め、前項の業務を遂行させなければならない。

#### (副総括責任者の選任)

第8条 受託者は、本契約締結後14日以内に、入札参加資格確認申請時に選任したとおり、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、かつ下水道法施行令第15条の3に規定する有資格者を、専任の副総括責任者として1名以上定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知し、その承諾を受けなければならない。

- 2 副総括責任者は、業務の実施にあたり、業務の内容ごとに受託者が定めるものとする。
- 3 受託者は、第1項により承諾を受けた副総括責任者に、業務準備期間において業務を行うための引継ぎを受けさせなければならない。
- 4 第1項により委託者の承諾を受けた副総括責任者は、正当な理由なく変更することができないものとし、受託者は当該事由により副総括責任者の変更が必要な場合は、氏名その他必要な事項を委託者に通知し、その承諾を受けなければならない。

#### (総括責任者等に対する措置要求)

第9条 委託者は、総括責任者、副総括責任者又は受託者の使用人若しくは受託者から業務を委託され、若しくは請け負った者がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果の請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

#### (法定資格者の配置)

第10条 受託者は、業務の履行にあたり、法令等に基づき必要とする有資格者を業務従事者の中に配置しなければならない。

- 2 必要とする有資格者は特記仕様書に掲げるものとし、配置計画等の詳細を業務実施計画書に記載するものとする。

#### (緊急時の体制)

第11条 受託者は、大雨・台風・地震・その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態に備え、原則として、1時間以内に従業員を非常招集できる体制を確保しなければならない。なお、非常招集等の業務実施計画書に記載するものとする。

#### (緊急時の運転)

第12条 受託者は、大雨・台風・地震・その他重大事故等の緊急事態が発生した場合にはその状況を委託者に報告しなければならない。なお、緊急時の運転等に対して委託者が指示した場合は、受託者は、委託者の指示にしたがって運転方法の変更その他対応措置を行わなければならない。

#### (事故の報告)

第13条 受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに、必要な措置を

講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、逐次、文書により速やかに、委託者に報告しなければならない。

#### (安全の確保)

第14条 受託者は、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、労働災害の発生の防止に努めなければならない。

- 2 受託者は業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適正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 受託者は、業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託、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ないように措置を講じなければならない。
- 4 受託者は、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、速やかに委託者に報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

#### (リスク分担)

第15条 本業務における委託者及び受託者の責任分担は、別表1のとおりとする。

#### (補償)

第16条 業務期間内において受託者が責を負うべき事由により生じた損害等（債務不履行時の履行補償に要する費用等を含む）に対する補償については受託者が行うものとする。

#### (業務の引継ぎ)

第17条 受託者は、業務開始に先立って、業務に関する留意事項等を記載した引継文書を作成し、業務期間中、常に備えておくものとする。

- 2 契約の終了により受託者に変更が生じる場合は、本業務の継続的かつ確実な履行を確保するため、現受託者から新受託者へ業務の引継ぎを行うものとする。この場合、現受託者は、新受託者の業務遂行に支障をきたさないよう、引継文書の引継ぎとともに技術指導を行うものとする。
- 3 引継文書に関しては対象施設固有の運転及び保守管理上の留意点を把握できる内容とし、次の各号に添って記載すること。
  - (1) 各施設設備の留意すべき特性や固有の状況
  - (2) 定常時及び非定常時の調節器及び各設備の設定状況
  - (3) 特有の運転方法、運転上の特別な操作及び運用方法
  - (4) その他の留意事項

#### (業務実施計画書等)

第18条 受託者は、契約締結後14日以内に初年度（業務準備期間を含む）の業務実施計画書を委託者に提出しなければならない。また、業務実施計画書に記載する事項及び内容は特記仕様書のとおりとし、日本工業規格 A4 版又は A3 版用紙にて、A4 版で作成するものとする。

- 2 受託者は、自らが提案した技術提案書を含む契約図書等に基づいて業務実施計画書（配置計画、業務提案等をさらに強化充実することは差し支えない。）を作成し、委

託者の承諾を受けなければならない。また、業務実施計画書を変更するときも同様とする。

- 3 受託者は、業務実施計画書とは別に次の各号の書類を作成し委託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ときは、速やかに変更届を提出しなければならない。

ア 施設の使用届

イ 法定資格者の選任届又は変更届の写し

ウ その他必要な届

- 4 2年度目以降の業務実施計画書については、受託者は、当該年度の業務開始日の10日前までに委託者に提出するものとし、前3項までを準用する。ただし、前項ア及びウを除く。

#### (業務報告書等)

第19条 受託者は、本業務の実施に伴い、別表2に従い業務日誌・毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて委託者に提出するものとする。

- 2 前項の様式は、受託者の提案に基づき、委託者の承諾を得たものとする。

- 3 報告書は、原則として、電子データで作成し、提出はCD-R/RW等及び印刷物とする。  
(使用アプリケーション：Microsoft社製のWord, Excel)

- 4 受託者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出すること。

- 5 受託者は、年間の業務報告書の提出にあたっては、技術提案者に提案した事項に関する達成状況の客観的な評価について委託者に報告しなければならない。なお、評価が未達成の場合にあつては、次年度に確実に達成できる実現化方策等の提案を含めること。

- 6 受託者は、契約終了にあたっては、全業務期間の履行が確認できる資料を添え業務報告書を委託者に提出しなければならない。

- 7 その他委託者が求める事項について報告すること。

#### (業務記録等の整理)

第20条 受託者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な書類を整理し、委託者が提示、提出を求めた場合は速やかに対応しなければならない。

- 2 受託者は、業務の履行に関して、委託者と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、委託者に提出するものとする。

#### (完成図書等の貸与)

第21条 受託者が業務上必要とする設計図書、完成図書等は、委託者が貸与する。

- 2 受託者は、貸与品について台帳等を作成し、必要に応じ委託者立会いのもとでその保管状況を確認し、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。

- 3 受託者は、完成図書の管理を行う。なお、内容に修正等が必要な場合は、委託者と協議の上、変更を行うものとする。

#### (施設の使用)

第22条 受託者は、業務を履行する上で必要とする事務室・水質分析室・駐車場等の施設を、委託者の許可を受けて使用することができる。なお、使用期間中の管理責

任は受託者とする。

- 2 受託者は、受託者の責めに帰する事由により汚損等があった場合は、受託者の責任において原状に復さなければならない。

(施設の一般管理)

第23条 受託者は、施設及びその周辺について常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。

- 2 受託者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、必要に応じて施設に安全衛生対策を施さなければならない。

(委託者への協力)

第24条 委託者が実施する修繕、工事、委託、調査等について、受託者は協力しなければならない。なお、受託者は、修繕等に伴う電気等の費用負担について、委託者又は修繕等の受注者と協議することができる。

(委託者の施設使用等)

第25条 委託者は、施設その他を使用できるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。なお、この場合の電力等の費用は受託者の負担とする。

## 第2章 業務要領

(業務体制)

第26条 受託者は、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とること。

- 2 受託者は、事故が生じた場合にも、適切且つ迅速な対応ができる体制を確保しなければならない。

(設備の運転業務)

第27条 受託者は、完成図書、取扱説明書等に定める運転方法及び業務実施計画書に基づき、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。

この場合、運転操作監視とは、監視室における監視、操作、記録及び現場操作作業、各設備計器値の記録及び管理日報等の作成をいう。

- 2 受託者は、大規模な運転の停止及び再運転をするときは委託者と協議しなければならない。
- 3 受託者は、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づき、エネルギー管理標準を作成し、エネルギー使用の合理化に努めること。
- 4 受託者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受託者の責とする。）
- 5 受託者は、運転管理データを恒常的に整理し、委託者の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。



(保守点検・整備)

第28条 受託者は、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、日常及び定期的に保守点検・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、機器が正常に稼動するための分解点検、整備作業とする。
- 3 機器および設備等は、常に清潔であるように心がけ、清掃を行う。
- 4 受託者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受託者の責とする。）

(修繕)

第29条 受託者は、特記仕様書に規定する範囲の修繕については、当該施設又は設備の機能が正常に発揮できるよう、業務実施計画書に基づくとともに具体的な実施時期、実施方法について委託者の承諾を受けて、適切に実施しなければならない。

- 2 修繕の実施にあたって受託者は、委託者と事前に修繕方法を協議し、修繕の完了にあたっては、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び実施内容の的確性を説明するデータを添えた修繕完了報告書を作成し、委託者に提出し確認を受けなければならない。

(火災の未然防止)

第30条 受託者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気使用箇所に防火責任者及び防火責任補助者を選び、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。また、消防法令に準拠した点検や訓練等を計画的に行わなければならない。

(警備及び盗難防止等)

第31条 受託者は、設備への危害、物品等の盗難防止をするため、十分な監視、警備により関係者以外の第三者等の侵入防止を図らなければならない。

### 第3章 施設及び設備の機能確認等

(業務開始時の機能確認)

第32条 委託者及び受託者は、業務開始時まで双方立会いのもと、委託者が指定する「施設機能確認書」（以下「確認書」という。）により、施設及び設備の機能確認を行う。

- 2 受託者は、前項の機能を確認の後、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から14日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

(業務実施期間中における機能確認)

第33条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、業務期間中の終日、相手方に対し施設及び設備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。この場合においては、速やかに双方立会いのもとで確認書により機能確認を行う。

- 2 受託者は、当該機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から14日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

- 3 委託者は、当該機能確認の結果、所定の機能が確保されないと認められたときは、受託者に必要な措置を行うよう指示することができる。

(契約終了時の機能確認)

第34条 委託期間終了にあたっては、委託者及び受託者は、契約終了日までに、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 委託者又は受託者が契約解除することによりこの契約が終了したときは、委託者及び受託者は、契約終了日から14日以内に、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 受託者は、前項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から14日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。
- 4 受託者は、当該機能確認の結果、所定の機能が受託者の責めに帰すべき理由により確保されないときは、委託者に損害賠償をしなければならない。

## 第4章 その他

(施設の利用・備品及び機器の貸与)

第35条 受託者は、業務期間中、委託者に承諾を受けた施設を無償で 사용할ことができる。業務終了時には、受託者は、速やかに原状復旧のうえ返却し、貸与施設及び貸与品に、使用上の汚損、毀損、紛失等があった場合には弁償しなければならない。

(業務従事者の服装、態度等)

第36条 受託者は、業務従事者に安全かつ清潔で統一した服装をさせ胸には名札をつけ、態度等についても部外者より指摘を受けることがないようにしなければならない。

(業務従事者の資質向上)

第37条 受託者は、業務の質的向上を図るため、各種研修を行うなど業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。

(地域経済への配慮)

第38条 受託者は、地域経済の活性化に寄与するため、市内在住者の雇用や、業務履行に必要な物品調達、施設管理業務等の発注における市内業者の活用などに、可能な限り配慮するものとする。

(疑義等)

第39条 本仕様書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、委託者及び受託者が協議の上定めるものとする。

(附則)

- 1 令和7年3月の業務引継ぎにあつては、第15条にかかわらず、受託者は、現受託者の技術指導その他により、業務に関する留意事項等を記載した引継文書を作成し、業務期間中、常に備えておくものとする。なお、業務の引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。
- 2 受託者が作成する引継文書に関しては、第17条第3項による。

別表 1 (第 15 条関係)

## リ ス ク 分 担 表

| リスクの種類               | リスクの内容                                             | 負担者 |     |
|----------------------|----------------------------------------------------|-----|-----|
|                      |                                                    | 委託者 | 受託者 |
| 経費の上昇                | 委託者の責による業務内容・用途の変更等に起因する経費の増大及び契約書に規定する経費          | ○   |     |
|                      | 上記以外の経費の増大                                         |     | ○   |
| 税制の変更                | 一般的な税制変更                                           |     | ○   |
|                      | 消費税制の変更                                            | ○   |     |
| 修繕等の遅延               | 委託者発注の「修繕，第三者委託等」の遅延による委託対象設備の機能の不足                | ○   |     |
|                      | 受託者発注の「修繕，第三者委託等」の遅延による委託対象設備の機能不足                 |     | ○   |
| 修繕等による施設の損害          | 委託者発注の「修繕，第三者委託等」による委託対象施設の損害                      | ○   |     |
|                      | 受託者発注の「修繕，第三者委託等」による委託対象設備の損害                      |     | ○   |
| 住民対応                 | 行政サービスに係る住民苦情，要望に関するもの                             | ○   |     |
|                      | 上記に係る一時対応及び上記以外のもの                                 |     | ○   |
| 環境問題                 | 受託者の責による事故・災害の発生                                   |     | ○   |
|                      | 有害物質の排出・漏洩                                         |     | ○   |
| 事故・災害                | 受託者の責による事故・災害等の発生（再受託者及び関係者による事故，施設の破損，場内の不法投棄等含む） |     | ○   |
|                      | 上記以外のもの                                            | ○   |     |
| 不可抗力による損害            | 契約書第 16 条                                          | ○   |     |
| 性能事項の達成              | 契約条件下での要求水準の未達成                                    |     | ○   |
|                      | 不可抗力等による要求水準の未達成                                   | ○   |     |
| 施設の損傷                | 事故・災害等による施設の損傷（処理場）<br>（不可抗力によるものは別途協議すること）        |     | ○   |
|                      | 事故・災害等による施設の損傷（管きょ）                                | ○   |     |
| 業務実施計画書記載事項の履行       | 業務実施計画書の不履行                                        |     | ○   |
| 契約業務実施に伴う関係法令に基づくリスク | 契約業務実施に伴う関係法令に関すること                                |     | ○   |
|                      | 上記以外の関係法令に関すること                                    | ○   |     |
| 入札応募コスト              | 入札応募費用に関すること                                       |     | ○   |
| 契約締結のリスク             | 受託者の責により選定受託者が契約を結べない，又は契約手続きに時間を要する場合             |     | ○   |
| 第三者賠償リスク             | 維持管理業務で発生する騒音，振動，悪臭等に関すること                         |     | ○   |
| 委託の中止・延期に関するリスク      | 受託者の事業放棄，破綻によるもの                                   |     | ○   |

別表 2（第 19 条関係）

業 務 報 告 書

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 業務日誌に記載すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 天候，気温，雨量</li> <li>② 報告者職氏名</li> <li>③ 操作・作業内容及び処理数量</li> <li>④ 主要設備の運転，監視記録</li> <li>⑤ その他必要事項</li> </ul>                                                                                                     |
| <p>2. 毎月の業務報告書に記載すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務日誌の総括</li> <li>② 業務日誌の①③の月集計</li> <li>③ ユーティリティ・その他物品の使用数量等の月集計</li> <li>④ 保守点検，修繕，調整等の実施記録</li> <li>⑤ 環境計測の実施記録</li> <li>⑥ 事故，故障，苦情等の発生及び対応記録</li> <li>⑦ 施設管理業務の実施状況及び結果</li> <li>⑧ その他必要事項</li> </ul> |
| <p>3. 年間の業務報告書に記載すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 毎月の業務報告書の総括</li> <li>② 技術提案事項の客観的評価と実現化策</li> <li>③ その他必要事項</li> </ul>                                                                                                                                    |