

令和7年度

建設委第35号

あかね地区下水処理場等維持管理業務

マンホールポンプ場維持管理  
特記仕様書

南部町

第 1 条 (目的)

本特記仕様書は、「あかね地区下水処理場等維持管理業務」のうち、「マンホールポンプ場維持管理」について必要な事項を定めたものである。

第 2 条 (業務期間および履行場所、施設概要)

業務期間は令和8年10月1日から令和9年3月31日とする。ただし、供用開始状況に応じて業務期間を変更するものとする。

本業務の履行場所および施設の概要を表-1に示す(付帯設備を含む)。ただし、マンホールポンプ場設置工事の施工状況により仕様および供用開始日は変更する。

表-1

No.1マンホールポンプ場 (仮称)	所在地：三戸郡南部町大字福田字あかね1-6地先 仕様：200V×φ65×0.16m <sup>3</sup> /min×0.75kw×2台 ノンクロック形、吸込ノズル付き マンホール径 1200/900 供用開始：令和8年10月1日(予定)
-----------------------	--

第 3 条 (業務の適用範囲)

本業務の適用範囲は、第2条に記載された施設およびその付帯設備について、次の各号のとおりとする。

- 1. 機器、設備の運転操作および計測業務
- 2. 機器、設備の保守点検、調整および整備業務
- 3. 異常時および緊急時の対応
- 4. 記録、保存および報告業務

第 4 条 (業務実施計画書)

乙は、業務実施計画書を作成し、それを遵守して業務を履行しなければならない。  
業務実施計画書の記載事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の概要  
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、業務毎の基本方針およびその概要について、委託業務に対する姿勢が把握できるよう記載すること。
- (2) 現場組織表  
運転管理業務を遂行する上で必要な組織および体制について、現場組織、業務分担、緊急時体制、その他業務の履行に要する組織、体制を、その目的と系統および分担等が明確に把握できるよう記載すること。
- (3) 業務計画  
安定して処理するための運転計画や設備点検、水質試験等について、年間を通じて各業務計画が把握できるよう記載すること。
- (4) 業務の実施方法  
処理施設等を安定的に維持運営していくための運転指標や各施設の運転方法および要点、設備点検の内容・頻度・点検要領、水質試験の内容・頻度、設備機器毎の点検内容・点検頻度・点検要領、清掃の内容・清掃頻度・清掃要領、物品の管理方法、要領その他の必要な事項について、具体的に記載すること。
- (5) 安全管理  
事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を履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および組織体制について、基準要領、計画等を具体的に記載すること。

2 業務実施計画書はA4サイズに統一した書式とすること。

第 5 条（月間業務実施計画書・報告書）

乙は、業務を遂行するにあたり実施前月の末までに（業務開始月は別途協議）業務実施計画書を、実施翌月 10 日までに業務実施報告書を提出しなければならない。

業務実施計画書の記載事項は次のとおりとする。

- ①業務名称
  - ②年度および該当月
  - ③事業所名
  - ④日毎に計画した事項および内容
  - ⑤保守点検計画等の業務計画
  - ⑥備考
  - ⑦その他必要な事項
- 2 月間業務実施報告書は、上記、月間業務実施計画書に記載した内容について、その実績が明らかになるようにし、総合所見を添付して提出すること。

第 6 条（巡回点検業務）

本業務の巡回点検要領は次の各号の通りとする。

- 1. 点検は30日毎に1回以上の巡回点検とする。
- 2. 業務総括責任者は定期的に巡回点検に同行し、従事者を監督、指導するとともに、毎月1回以上、甲と施設の運転方針について協議しなければならない。  
業務内容は本業務「仕様書」第6条（委託業務の内容）に準じて実施するものとする。
- 3. 作業時間は通常の場合、午前8：30から午後5：30時までの間とする。  
ただし、処理施設等の運転状況により指定時間外の点検が必要な場合、異常時および緊急時はこの限りではない。
- 4. 巡回点検において処理場等に異常が認められた場合は適切に対処し、必要と認められた場合は甲へ報告するものとする。
- 5. 報告書等の提出方法は、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

第 7 条（提出書類）

乙は、本業務において下記の書類を作成し、提出するものとする。

表-2

名 称	記録	報告
業務実施計画書（月・年）	○	○
業務実施報告書（月・年）	○	○
点 検 管 理 日 報	○	-
臨 時 点 検 記 録	○	必要時
簡 易 修 繕 記 録	○	必要時
定 期 自 主 点 検 記 録	○	○
打 合 せ 記 録	○	必要時
水 質 検 査 報 告 書	○	○
支 給 品 使 用 報 告 書	○	○
故 障 報 告 書	○	必要時
事 故 報 告 書	○	必要時
作 業 報 告 書	○	必要時

- 2 上記書類の提出期限は監督員と協議の上決定する。

第 8 条 (甲、乙の業務範囲および経費の負担)

甲、乙の業務範囲の分担は表-3の通りとする。

- 2 上記以外の経費の負担は、甲、乙協議のうえ決定するものとする。

第 9 条 (貸与品類の台帳)

乙は、甲から借り受けた貸与品について、次の事項を記載した台帳を作成し、貸与状況を明確にしなければならない。

- (1) タイトル
- (2) 整理番号、貸与年月日、返却年月日
- (3) 借用者名、数量
- (4) 借用者名、期間、借用者印

第 10 条 (業務完了検査)

乙は、当該月、当該年度終了時、甲の業務完了検査を受けなければならない。

- 2 月間業務完了検査

乙は、毎月、当月の業務実施報告書を翌月の10日までに提出し、甲は提出された月間業務実施報告書を月間業務実施計画書と照合確認を行う。

- 3 年間業務完了検査

乙は、甲と協議して決定した日までに年間業務完了報告書を提出し、甲は年間業務計画書と照合確認を行う。

- 4 甲は、乙から提出された完了報告書について、不相当と判断された場合は再提出を求めることが出来るものとする。

## 業務範囲及び業務分担

表-3

項 目	業務分担	
	町	受託者
1 委託業務の管理監督	○	
2 施設管理	○	
3 本委託以外の発注業務	○	
4 国、県への報告	○	
5 水道・光熱費(電気、水道、ガス、燃料等)等の管理	○	
6 通信費(電話、警報装置等)の管理	○	
7 機器類の整備に関する業務の管理	○	
10 警備保障	○	
12 保険の加入	○	
13 リスク管理	○	
14 住民対応	○	
17 受託者の業務範囲に掛からない業務及び費用	○	
19 マンホールポンプ場の保守点検		○
22 軽微な修繕、部品交換		○
25 点検車両および燃料		○
26 上記受託者業務の記録及び報告		○
27 施設見学の対応	○	△
28 潤滑油脂類(オイル、グリス等)		○
30 被服・履物類及び衛生用品(石鹼・消毒液・救急用薬品)		○
32 その他乙が維持管理で使用する物品		○