

清流園運転管理業務委託仕様書

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この業務委託仕様書は、秩父広域市町村圏組合（以下「発注者」という。）が管理するし尿処理施設、清流園（以下「本施設」という。）の運転管理を円滑に行い、本施設の機能を十分に発揮し、維持管理の適正な運営を図るため、運転管理業務委託に係る仕様を定めることを目的とする。

（業務の履行）

第 2 条 受注者は、本施設の機能が十分発揮できるよう、秩父広域市町村圏組合業務委託約款（以下「業務委託約款」という。）、本業務委託仕様書、特記仕様書のほか、契約書及びその他関係書類に基づき、誠実かつ安全にまた、発注者と協議し業務を履行しなければならない。また、本仕様書に明記されていない事項があった場合、本業務の目的達成のために当然必要と思われる業務については、発注者と協議の上、所掌範囲を明確化し、業務を遂行すること。

（委託期間）

第 3 条 本業務の委託期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。
2 業務準備期間に係る事業者の費用は受注者が負担する。

（業務の範囲）

第 4 条 本業務の対象施設、範囲及び業務内容は、本業務委託仕様書のほか、特記仕様書のとおりとする。

（業務管理）

第 5 条 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって、業務を履行しなければならない。
2 受注者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、保健衛生面の管理も十分に配慮しなければならない。
3 受注者は、本施設の構造、性能、系統及び周辺の状況を熟知し、本施設の運転に精通するとともに、業務の履行に当たっては、常に問題意識を持ってこれに当たり、創意工夫し、設備の予防保全に努めること。

4 受注者は、豪雨、台風、地震、落雷、その他の天災及び、本施設の機能に重大な支障が生じた場合に備え、緊急連絡体制を整えること。

5 受注者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

(従事者の届出)

第6条 受注者は、従事者の履歴、職種、職務分担等(従事者の資格を証明するものを含む)を記載した従事者選任届を届出ること。

2 受注者の従事者について、業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者及び受注者が協議のうえ従事者を変更する。

(総括責任者の職務)

第7条 総括責任者の職務は、次のとおりとする。

- 1) 総括責任者は、本業務の責任者として、従事者の指揮・監督・技術技能の向上・労働安全衛生の確保及び労務管理を行うとともに、事故防止に努めること。
- 2) 契約書、本業務委託仕様書、特記仕様書及びその他関係書類により、業務の目的、内容及び、本施設の機能を把握し、発注者の監督員と密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。

(有資格者の職務)

第8条 業務履行上必要な有資格者は、特記仕様書に定めるとおりとする。

(業務履行計画書)

第9条 受注者は業務実施に先立ち、業務履行計画書を提出しなければならない。

2 受注者は、業務履行計画書の内容を変更する必要があるときは、業務委託約款第10条第22項に定める協議を書面により速やかに発注者に変更業務履行計画書を提出しなければならない。

(業務記録等の整備)

第10条 受注者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、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。

(労働安全衛生管理)

第11条 受注者は、業務の実施にあたり法令などに基づいて労働安全衛生の向上を図り、事故防止に努めなければならない。なお、業務の性質上、保健衛生面の管理にも十分に配慮すること。

(教育及び訓練)

第12条 受注者は、本施設の保全・保安に関し、必要な知識及び技能に関する運転マニュアル等を作成し、従事者へ教育をしなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)

第13条 受注者が業務遂行上必要とする完成図書、特殊工具等は、発注者が貸与する。

2 貸与品について使用により毀損等があった場合には、発注者へ報告すること。

(事務室等の自主管理)

第14条 受注者は、本施設の一部を事務室等として使用する場合には、発注者の許可を受けるとともに、受注者の責任において維持管理を行わなければならない。

2 事務室等は無償で貸与するが、使用期間中に受注者の責任で汚損等あった場合は、受注者の負担で復旧する。

3 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(服従規律)

第15条 受注者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、胸部に社名および氏名入りの名札を着用させること。また、作業時には作業内容に適した服装で行うものとする。

(業務上で知りえた秘密)

第16条 受注者は、業務実施中に知りえた秘密又は行政事務に関する事項を第三者へ漏らしてはならない。

(法令遵守)

第17条 受注者は、廃棄物処理法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守し、業務の実施、し尿処理施設の保安等について、十分注意を払わなければならない。

第2章 業務範囲と業務内容

(業務範囲)

第18条 業務の主な内容は次のとおりとし、詳細は特記仕様書に記載するものとする。

1) 中央監視室及び現場での運転操作

- 2) 機械・電気・計装設備等点検
- 3) 上記の結果記録及び報告書作成
- 4) その他業務上必要な諸作業

(受託期間及び運転日、運転管理時間)

第19条 本業務の受託期間及び運転日、運転管理時間は次のとおりとする。

- 1) 受託期間
令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間
- 2) 運転管理日
土日祝祭日、年末年始を除く全日
- 3) 運転管理時間
午前7時45分から午後17時15分
- 2 落雷、停電、機器の故障等により緊急な対応が必要な場合は、時間外でも対応しなければならない。その際に発生した費用については、基本的に受注者負担とするが、災害、機器の故障等の規模により、受注者に著しい負担が生じる場合の費用負担は別途協議とする。

(業務の引継)

第20条 本業務終了に伴う引継ぎは書面主義に基づき行う。また、必要があると認められた場合には、現場での補足説明を行うなど、業務が円滑に継続されるよう、万全を期さなければならない。

- 2 業務引継ぎにかかる費用は、次期事業者が負担すること。

(運転管理)

第21条 受注者は、処理設備機器の運転、水質を常時安定するよう適切な運転管理をするものとする。

- 2 本施設の運転は、次のとおりとする。
 - 1) 設備機器の監視及び記録
 - 2) 各種水槽の水位確認及び機械運転による汚水処理
 - 3) 薬品等の注入量の監視及び残量の確認記録
 - 4) 潤滑油等の残量確認
 - 5) 水質の確認及びパックテスト
- 3 受注者は、本施設の監視により異常を発見した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、発注者の指示に従うこと。ただし、次に掲げるものは、受注者の判断で実施し、発注者に報告すること。
 - 1) 汚泥処理における、経済的かつ適正な運転管理

- 4 受注者は、運転管理日報を作成し、運転の変更、故障、警報の発生等運転管理に必要なものについて記録しなければならない。

(施設巡視点検)

第22条 受注者は、次に掲げる施設内の巡視点検を実施するものとする。

- 1) 受入貯留設備
- 2) 一次・二次処理設備
- 3) 高度処理設備
- 4) 汚泥脱水設備
- 5) 汚泥焼却設備
- 6) 脱臭設備
- 7) 受変電設備
- 8) その他業務上必要な巡視

(設備保守点検業務)

第23条 受注者は、機器点検計画書を作成し、計画に基づき機器の点検を行わなければならない。

- 2 点検を行った際は、書面にて監督員に報告しなければならない。
- 3 異常を発見した場合、又は発生した場合は、発注者と協議し対応しなければならない。費用については、受注者に非がある場合を除き、発注者が負担するものとする。

第3章 業務書類等

(業務書類等)

第24条 受注者は、業務の履行にあたり、次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

- 2 契約締結後に提出する書類
 - 1) 着手届
 - 2) 従事者選任届
 - 3) 総括責任者選任届
 - 4) 業務履行計画書
 - 5) その他必要なもの
- 3 前月末までに提出する書類
 - 1) 月間業務計画書
- 4 翌月の10日までに提出する書類

- 1) 月間業務完了届、月間業務完了報告書
- 2) その他当該月間業務完了に必要なもの
- 5 令和9年4月10日までに提出する書類
 - 1) 従事者名簿
 - 2) 年間業務計画
- 6 令和10年4月10日及び令和11年4月10日、令和12年4月10日までに提出する書類
 - 1) 年間業務完了届
 - 2) 年間業務完了報告書
- 7 その他発注者が要求するもの
- 8 提出書類については、発注者・受注者の協議の上作成・運用する。

(業務検査)

第25条 受注者は、月間・年間業務を完了したときは、特記仕様書に定める方法により、発注者の業務完了検査を受けなければならない。

第4章 その他

(経費の負担)

第26条 受注者が業務履行上で負担する経費は、受注者自らが業務履行上で直接的に必要な事務経費及び運転管理とし、特記仕様書に定めるものとする。

(責任)

第27条 契約期間中に生じた受注者による運転・維持管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機械等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善又は取替え若しくは補償等により解決することとする。ただし、テロ及び天災事変他、不可抗力による場合は、この限りではない。

(リスクマネジメント)

第28条 受注者は、業務履行にあたり損害賠償保険に加入するものとし、これを証する保険証券の写しを業務履行計画書に添付するものとする。なお、1保険期間中の補償金額が10億円以上の賠償保険に加入することを原則とする。

(疑義)

第29条 本業務委託仕様書に疑義が生じた場合又は、業務委託仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者・受注者協議の上定めるものとする。

(雑則)

第 3 0 条 本業務委託仕様書に明記されていない事項であっても、運転操作上当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行われなければならない。

2 受注者は、運転等にかかわる資料の提出を発注者が要求した場合は、速やかに応じなければならない。

(協議事項)

第 3 1 条 この仕様書に定めるものの他、必要な事項は発注者・受注者の協議の上決定するものとする。

清流園運転管理業務委託特記仕様書

(目的)

第1条 この特記仕様書は、業務委託仕様書について、特に必要な事項を定めることにより、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

(業務委託の対象施設)

第2条 業務委託の対象施設は、次のとおりとする。

施設名称：清流園（能力 40k1 / 日×2系列）※現在は1系列のみ

竣工年月：昭和54年1月

処理方式：【主処理】標準脱窒素処理 【高度処理】凝集沈殿・オゾン脱色

【汚泥処理】脱水・乾燥

放流先：荒川

住所：埼玉県秩父市荒川上田野1583番地1

(有資格者及び実務経験)

第3条 業務委託仕様書第8条で定める業務履行上必要な有資格者とは、次のものとする。

1) 業務統括責任者

- ① 廃棄物処理施設技術管理者（し尿処理施設・汚泥再生処理センター技術管理者）
- ② し尿処理施設における同種の実務経験5年以上
- ③ 管理監督者としての経験を3年以上有する者とする。

2) 業務従事者

- ① 危険物取扱者 乙種4類
- ② 酸素欠乏、硫化水素危険作業主任者の資格取得者
- ③ 乾燥設備作業主任者技能講習修了者
- ④ フォークリフト運転技能講習修了者（最大荷重1t以上）
- ⑤ 普通自動車第一種運転免許所持者乙種四類危険物取扱者（従事者のいずれか）

2 前項の有資格者に記載なき資格であっても、業務履行上において必要な資格者については、受注者の責任において確保及び受講すること。

(業務範囲)

第4条 業務の範囲は次のとおりとする。また、2)の対象機器は別紙1とする。

1) 運転管理業務

- ① 中央監視室における本施設の監視、運転操作
- ② 受入・貯留設備、前処理設備、汚泥脱水設備、焼却設備、脱臭処理設備等の運転管理
- ③ 沈砂処理及び搬出作業

- ④し渣焼却灰排出作業
- ⑤乾燥汚泥肥料の袋詰め作業
- ⑥搬入計量機の管理及びデータの集計、パックテストによる簡易水質分析
- ⑦消耗品、薬品、燃料、油脂類の残量確認及び管理
- ⑧薬品受入時の立会い
- ⑨上水道、河川水使用量、電気使用量等の記録

2) 保守点検業務

- ①機器類の給油、消耗部品の交換、薬品類の補充、清掃等
- ②機器点検及び測定記録の管理
- ③電気機器の絶縁抵抗測定、安全装置の設定等
- ④pH 計、ss 計等測定機器の点検及び校正
- ⑤薬品注入装置の点検及び調整
- ⑥軽微な補修及びタッチアップ塗装
- ⑦設備機器の保守記録、帳票データの整理

3) 修繕業務

- ①備品工具を用いて、現場で修繕可能な機器

4) その他

- ①本施設内の整理整頓、清掃
- ②本施設、敷地内の巡視
- ③施設見学者への対応
- ④その他記載のない業務については、発注者と受注者が協議の上実施する。

(委託範囲外の業務)

第5条 委託業務対象外の業務は以下のとおりとする。

1) 各種定期点検業務

- ①法定水質検査業務
- ②電気工作物保安管理業務
- ③消防設備定期点検業務
- ④地下貯蔵タンク等定期点検業務
- ⑤本施設休日夜間警備監視業務

2) 定期整備等業務

3) 敷地内植栽管理

4) その他

- ①収集車両受付及び収集量管理
- ②薬品類の発注

(緊急時の対応)

第6条 受注者は、地震、落雷、大雨、台風等により、本施設に重大な支障を生じた場合に備え、従事者の非常招集ができる体制を確立しておくとともに、予め緊急時の体制を発注者に届けなければならない。

- 2 本施設不具合発生時は発注者へ通報連絡後、速やかに現場に急行し、適切な処置を講じると共に速やかに発注者に報告を行うこと。その際、発注者より指示があった場合は、指示に従い対応をおこなうこと。また、速やかに書面にて報告を行うこと。
- 3 地震、大雨、台風等の自然災害及び、爆発、火災、人身事故等においては、事前事後問わず、発注者と連絡を取り発注者の指示を受けること。

(緊急時の対応支援)

第7条 受注者は、緊急事態が発生した場合、本業務従事者以外の人員による対応支援ができる体制を確保すること。また、必要な教育を受けること。

(運転管理基準)

第8条 放流地点で施設計画値を超えないよう管理を行い、放流地点で施設計画値を超えることが想定される場合は希釈対応にて排水基準を遵守すること。ただし、本施設から河川への放流量は日最大1, 520 m³/日未満とする。また、河川からの取水は日最大1, 600 m³/日未満とする。

1) 河川への放流基準

項 目	基 準 値
生物化学的酸素要求量 (BOD)	60 mg/L
浮遊物質 (SS)	80 mg/L (日平均70 mg/L)
水素イオン濃度 (pH)	5.8～8.6
燐 (T-P)	日平均2.0 mg/L
窒素 (T-N)	日平均45 mg/L

2) 施設計画値

項 目	基 準 値
生物化学的酸素要求量 (BOD)	5 mg/L
浮遊物質 (SS)	10 mg/L
水素イオン濃度 (pH)	5.8～8.6
燐 (T-P)	1.0 mg/L
窒素 (T-N)	10 mg/L

- 3) 計測機器及びパックテスト等による簡易測定を行い、放流許可条件を超えないよう調整し、日報にて報告を行うこと。

- 2 乾燥汚泥は、肥料の原料とすることから、含水率10%以下を基準とする。含水率が10%を超えてしまう場合は、発注者に報告し指示を仰ぐこととする。

なお、含水率が10%を超えてしまった場合の汚泥の処分について、故意の場合を除き受注者への責任を問わないものとする。

（責任の範囲）

第9条 受注者は、委託業務の公共的使命の重大性を鑑み、従事者の労働管理に万全を期するとともに、これらの関係法令等に基づく一切の責任を負うものとする。また、施設での秩序を保ち、当施設での火災や盗難等の防止に努めるものとする。

- 2 受注者は、作業マニュアルを作成し、その教育及び訓練に努め、従事者全員が、緊急事態に対応できるようにしなければならない。
- 3 受注者は、水質汚濁、大気汚染、悪臭、騒音等の公害関係規制値を遵守し、公害を発生させないように適正な運転をしなければならない。
- 4 受注者は、業務履行計画書に基づき、効率的に業務を遂行しなければならない。

（業務履行計画書の要領）

第10条 業務委託仕様書第9条の業務履行計画書の作成要領は、次のとおりとする。

- 1) 業務履行計画書は、日本産業規格A版により作成し、原則としてA4、A3とする。
- 2) 業務履行計画書を構成する作成要領は、次のとおりとする。
 - ① 業務概要に関することとは、し尿処理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の基本方針及びその概要について、委託業務に対する考え方が把握できるよう記載すること。
 - ② 業務組織に関することは、運転管理業務を遂行する上で必要な組織体制について、業務組織、業務分担・緊急体制・その他の組織・体制が明確に把握できるよう記載すること。
 - ③ 「安全衛生教育、保全、保安管理に関すること」は、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かかわる基準、安全衛生に関する組織体制等について具体的に記載すること。
 - ④ 「各種報告書様式」は、契約書、業務委託約款、業務委託仕様書及び特記仕様書等で報告義務を課せられている報告書及び発注者が要求する報告書のほか、業務上必要と思われるものについて様式を作成する。

（月間業務計画書等）

第11条 月間業務計画書及び月間業務完了報告書に記載する内容等は、次のとおりとする。

- 1) 月間業務計画書は、業務履行計画書で計画した、運転監視業務、点検業務について、より具体的に記載する。

2) 月間業務完了報告書及び年間業務完了報告書は次のものとする。

- ① 月間業務完了報告書
 - ・ 月間業務履行届
 - ・ 月間業務完了報告書
 - ・ その他業務完了検査及び必要書類
- ② 年間業務完了報告書
 - ・ 年間業務完了届
 - ・ 年間業務履行報告書
 - ・ その他業務完了検査及び必要書類

(業務完了検査)

第12条 業務完了検査は、次の方法により行うものとする。

1) 月間業務完了検査

- ① 検査日及び場所については、発注者と受注者が協議して定めるものとする
- ② 検査は、業務履行計画書に基づき受注者が提出した月間業務完了報告書の内容について照合・確認を行う。
- ③ 業務完了報告書の検査内容のうち、発注者が特に認めた事項については、検査を省略することができる。
- ④ 検査結果、不合格となった部分があるときは業務委託約款に基づき、受注者は速やかに不合格部分の業務を履行し、再検査を受けるものとする。

2) 年間業務完了検査

- ① 検査は、業務履行計画書に基づき受注者が提出した年間業務完了報告書の内容について照合・確認を行う。
- ② 業務完了報告書の検査内容のうち、発注者が特に認めた事項については、検査を省略することができる。
- ③ 検査結果、不合格となった部分があるときは業務委託約款に基づき、受注者は速やかに不合格部分の業務を履行し、再検査を受けるものとする。

(経費の負担)

第13条 発注者及び受注者の経費の負担は以下の通りとする。

1) 受注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。また、その他については発注者・受注者双方の協議により決定する。

- ① パソコン・プリンター等の事務備品
- ② 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品
- ③ ポット・食器棚・茶器・台所用品等の消耗品

- ④ 各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護眼鏡等の安全保護具
- ⑤ 懐中電灯等の一般工具
- ⑥ 電話・ファックスの設置工事費及び維持費
ただし、緊急時他やむを得ない場合は、電話、ファックス等は、発注者所有の機器を利用できるものとする。
- ⑦ 各種保険の加入に係る経費

2) 発注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

- ① 設備点検・水質試験に係る点検工具、計測機器、特殊工具及び、調整・整備に係る資材等
- ② 事務室等の使用に伴う、光熱水費

(契約終了時の引き継ぎ)

第14条 受注者は、契約期間の終了に際しては、発注者立ち会いのうえで業務遂行の方法について発注者が指定するもの（以下、「次期事業者」という。）に引き継がなければならない。

- 2 受注者における次期事業者への引き継ぎの期間は1ヶ月を限度とし、原則として引き継ぎ期間に掛かる経費は次期事業者が負担しなければならない。