

特記事項書

(目的)

第1条 この特記事項書は、一般事項書のうち特に必要な事項について定めたものであり、業務の円滑な遂行を図る事を目的とする。

(有資格者)

第2条 一般事項書第7条で定める「業務履行上必要な有資格者」とは、次のものをいう。

資格名称	資格が必要となるもの
水道技術管理者	総括責任者及び現場責任者
水道浄水施設管理技士 2級	総括責任者
水道浄水施設管理技士 3級	現場責任者及び主任技術者
安全衛生推進者	労働安全衛生法にかかる事業場
電気工事士 第1種、第2種	対象施設における簡易な修繕等
電気取扱業務特別教育（高圧）（低圧）	電路等の点検、修理若しくは操作等
危険物保安監督者 （危険物取扱者乙種第4類）	非常用自家発電機用燃料等の取扱作業に関する保安の監督
危険物取扱者乙種第4類	非常用自家発電機用燃料等の取扱作業及び立ち会い
産業廃棄物中間処理施設の技術管理者	下北方浄水場機械脱水施設の維持管理にかかる技術上の業務及び従事者の監督
床上操作式クレーン運転技能講習修了者	活性炭溶解作業等
玉掛技能講習修了者	同上
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者	井戸、ピット内部等の酸素欠乏及び硫化水素中毒の危険がある作業における直接指揮
特定化学物質等作業主任者	特定化学物質を使用する場合の作業指揮
エネルギー管理員	下北方浄水場における電気・燃料等の使用の合理化に関する設備の維持、使用の方法の改善及び監視業務
刈払機取扱作業教育	浄水場等の敷地内における除草作業
その他発注者がこれらの資格と同等又はこれら以上の資格と認めたもの	

(業務履行計画書)

第3条 一般事項書第16条の「業務履行計画書」の作成要領は、次のとおりとする。

(1) 紙面サイズは、原則として日本工業規格A4判により作成する。図表等やむを得ない場合はA3判の折り綴じとする。

(2) 構成に関する要領は、次のとおりとする。

- ア. 「業務概要に関すること」は、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。
- イ. 「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及び体制について、業務組織、業務分担・緊急時体制・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。
- ウ. 「業務工程に関すること」は、安全で安定的に浄水を供給するための運転計画や設備点検、水質管理等について、年間を通じて各業務工程が把握できるよう記載すること。
- エ. 「業務方法に関すること」は、浄水場等施設を安定的に管理運営していくための運転指標や各設備の運転方法及び要点（ポイント）、日常及び巡回点検の内容・点検頻度・点検要領、清掃の内容・清掃の要領等、その他必要な事項について具体的に記載すること。
- オ. 「安全衛生管理に関すること」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関わる基準、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。
- カ. 「各種報告書様式」は、契約書、一般事項書及び特記事項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4条 一般事項書第18条で定める「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、年間業務計画書で計画した、運転業務、保守点検業務、環境整備業務、水質管理業務、物品等調達業務、その他業務について、より具体的に記載する。
- (2) 月間業務完了報告書は、月間業務計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかとなるよう記載すること。

(業務完了報告書)

第5条 一般事項書第17条及び18条で定める月間及び年間の「業務完了報告書」の作成要領は以下のとおりとする。

- (1) 月間報告として、業務完了月毎に次のものを提出すること。

ア. 月間業務完了報告書

- ① 月間所見
- ② 月間運転管理データ
- ③ 月間水質管理データ
- ④ 業務実績報告書

イ. その他必要書類

(2) 年間報告として、業務完了年毎に次のものを提出すること。

ア. 業務完了届

イ. 年間業務完了報告書

- ① 完了所見
- ② 年間運転管理データ
- ③ 年間水質管理データ
- ④ 年間業務実績報告書
- ⑤ 物品管理報告書
- ⑥ 保全管理年間実績報告書

ウ. その他必要書類

(業務完了検査)

第6条 業務完了検査は、次の方法により行うものとする。

- (1) 年間業務完了検査は、受注者から業務完了届が提出された日以降に、発注者が受注者立会のもとに行うものとする。
- (2) 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。また、受注者は、直ちに業務完了届を発注者に提出すること。
- (3) 検査は、業務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。
- (4) 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。
- (5) 検査結果、不合格となった部分があるときは、受注者は速やかに不合格部分を改良し、再検査を受けるものとする。

(環境整備業務)

第7条 一般事項書第28条に定める環境整備業務の対象、範囲及び頻度については次のとおりとする。

なお、ここでいう清掃等とは、建物内部、敷地内、配水池等の清掃業務であって、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」における一般及び産業廃棄物の許可を必要とする業務を除くものとする。

(1) 取水施設、浄水施設、配水施設、二次配水施設

除草、清掃作業を行うこと。隣接地に迷惑がかからないよう実施するとともに、各地域の実情にあった時期に行うこと。

(2) 水槽等

浄水場内の水槽等について、以下に示す頻度にて水を排出し、内外部に損傷等がないことを確認するとともに、清掃等、保守管理を行うこと。

- | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-------|-----|-----|-------|
| ア. 下北方浄水場 | 着水井 | ・・・ | 年1回以上 | 沈澱池 | ・・・ | 年2回以上 |
| | ろ過池 | ・・・ | 年1回以上 | | | |
| イ. 富吉浄水場 | 着水井 | ・・・ | 年1回以上 | 沈澱池 | ・・・ | 年2回以上 |
| | ろ過池 | ・・・ | 年1回以上 | | | |

(3) その他の施設

その他全ての管理施設に対して、適時清掃等を行い、外観、衛生状態を良好に保ち、人に不快感を与えないようにすること。

(巡視・点検)

第8条 一般事項書第31条に定める巡視・点検の頻度は次のとおりとする。

- (1) 末端給水栓の水質検査 ・ ・ ・ 1日1回
(旧宮崎市域、佐土原町域、田野町域、高岡町域、清武町域)
- (2) 浄水場の巡視・点検 ・ ・ ・ 1日2回以上 (下北方浄水場、富吉浄水場)
 ・ ・ ・ 1日1回以上 (その他の浄水場)
- (3) 取水口、取水井の巡視・点検 ・ ・ ・ 1日1回以上
- (4) 配水池の巡視・点検 ・ ・ ・ 週1回以上
- (5) 各中継ポンプ所の巡視・点検 ・ ・ ・ 週1回以上 (ただし、以下の8施設は週2回以上)
下北方配水池中継ポンプ所、前平中継ポンプ所、尾脇加圧ポンプ所、築地原2号加圧ポンプ所
桜ヶ丘中継ポンプ所、松山中継ポンプ所、築地原1号加圧ポンプ所、堀口中継ポンプ所
巡視・点検の頻度は発注者と協議の上、年間業務計画書及び月間業務計画書に記載し、一般事項
書第39条に基づき報告するものとする。

(簡易な修繕等)

第9条 一般事項書第33条で定める「簡易な修繕等」とは、次のとおりである。

- (1) 特殊技能や特殊工具を使用しない修理、造作
- (2) 足場を使用しない場所において、錆、腐食等による剥離、錆防止のため行う部分的な塗装

(経費の負担)

第10条 受注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

- (1) 浄水処理に必要な薬品の調達と管理に係る経費
- (2) 浄水場の運転に必要な水質測定用試薬等の調達、管理に係る経費
ただし、要求水準書に定める要件を大幅に越える造水分に要した費用分は除く。
- (3) 設備管理台帳システムによる管理業務に要する経費
- (4) 各種保険の加入に係る経費
- (5) 受注者が使用する車両本体及び車両維持にかかわる費用
- (6) 各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護メガネ等の安全保護具・機器
- (7) 設備点検・簡易な修繕等に係る点検工具、計測機器、懐中電灯等の工具・機器
ただし、特殊工具及び、調整・整備に係る資材等は除く。
- (8) 浄水場等巡回のための装置 (巡回、点検ツール)
- (9) 机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンタ・コピー機等の事務備品
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (10) 電話・ファックスの設備工事費及び維持費
ただし、緊急時には、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。
- (11) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (12) ポット・食器棚・茶器・台所用品等の消耗品
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (13) 清掃用具及び清掃用品、消耗品
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。
- (14) その他消耗品等の調達、管理費用

(設備管理台帳システム)

第11条 設備管理台帳は、計画的な改築、修繕が実施できるよう機器仕様、故障、修繕履歴等について記載したものを作成・整備し、受注者は次のとおり対応するものとする。

- (1) 設備管理台帳システムは、発注者が新たに整備導入した場合、受注者は発注者の求めに応じ、その業務の範囲内において同システムを使用しなければならない。
- (2) 設備管理台帳システムは、その登録情報データを最新の状態に保つよう努めなければならない。
- (3) 各種点検データ等のシステム登録は、システム仕様に従って実行し、必要なパソコン、タブレット等は受注者が負担すべきものとする。ただし、システムライセンス等のシステム運用に係る経費は発注者が負担し管理権限を有するものとする。

(関連工事等の対応業務)

第12条 発注者が発注する浄水場等施設の関連工事等に伴い、受注者は次のとおり対応するものとする。

- (1) 関連工事等に伴う機器・設備の切替え、試運転及びその他必要な対応運転を行い、現場状況に沿った柔軟な対応をとること。
- (2) 供用開始後に円滑な運転操作が行えるよう、関連工事等の受注者から操作・保守点検方法の指導を受けること。