宮崎処理場 外 維持管理業務委託

業務要求水準書

宮崎市上下水道局下水道部

下水道施設課

目　次

第１章　業務概要.....4
１．　目的.....4
２．　履行期間.....4
３．　業務の履行.....4
４．　業務の管理.....5
５．　業務対象施設.....5
６．　対象業務.....6
第２章　一般事項.....7
１．　受注者の責務.....7
２．　業務計画.....8
３．　提出書類.....10
４．　書類の整理.....10
５．　業務のモニタリング.....11
６．　リスク分担.....11
７．　行政財産及び備品等の使用.....11
８．　完成図書、備品の貸与.....11
第３章　業務実施体制.....12
１．　維持管理体制.....12
２．　業務総括責任者の選任.....12
３．　業務総括責任者の責務.....13
４．　法定資格者の選任及び掲示.....13
５．　従業員の服装、態度等.....13
６．　業務時間.....14
７．　就業の制限.....14
第４章　業務要求水準.....15
１．　事業対象施設の運転操作及び監視に関する業務.....15
２．　保守・点検に関する業務.....17
３．　修繕及び補修、軽作業に関する業務.....19
４．　廃棄物の収集運搬に関する業務.....20
５．　施設の環境保全に関する業務.....21
６．　エネルギー管理、温室効果ガス排出量管理に関する業務.....21
７．　維持管理試験に関する業務.....22
８．　資材等の調達・管理に関する業務.....22
９．　その他の業務.....23

第５章　危機管理.....24
１．　安全の確保.....24
２．　緊急時の対応.....24
３．　事故の報告.....25
４．　盗難防止等.....25
第６章　その他の事項.....26
１．　施設機能の確認.....26
２．　施設の一般管理.....26
３．　要求水準未達等の措置.....26
４．　要求水準の達成状況の公表.....26
５．　業務の引継ぎ.....26
６．　疑義等.....27
要求水準書別紙一覧.....28

第１章　業務概要

１．目的

宮崎処理場外維持管理業務委託業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、宮崎市上下水道局（以下「発注者」という。）が発注する維持管理業務（以下「業務」という。）に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。

２．履行期間

業務の履行期間は、令和８年４月１日から令和 13 年３月 31 日までの期間とする。

３．業務の履行

受注者は、業務の対象施設の機能が十分に発揮できるように、本書のほか関係書類に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

また業務の履行にあたっては、以下に示す関係法令等を遵守しなければならない。

１　下水道法
２　浄化槽法
３　環境基本法
４　水質汚濁防止法
５　労働基準法
６　労働安全衛生法
７　職業安定法
８　労働者災害補償保険法
９　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）
10　大気汚染防止法
11　騒音規制法
12　振動規制法
13　悪臭防止法
14　建築基準法
15　電気事業法
16　高圧ガス保安法
17　ガス事業法
18　地球温暖化対策の推進に関する法律
19　エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
20　公益通報者保護法
21　その他関連法令等

４．業務の管理

（１）　受注者は、本業務が公益事業であることを十分認識し、善良なる管理者の責任をもって業務を履行すること。

（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、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、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに監督員に連絡すること。

（３）　受注者は、施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、維持管理に精通するとともに、業務の履行にあたって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、より効率的・効果的に管理できるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めるとともに、経費削減等の経済的な維持管理に努めること。

（５）　受注者は、本委託履行に際し発生する廃液、廃油、廃材等の廃棄物の排出事業者として、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し適切な管理・処理を行うこと。また、管理・処理にあたっては、廃棄物飛散や臭気もれの防止措置を徹底した上で適切な方法を選択し業務に従事すること。

（６）　受注者は、豪雨、台風、地震その他の天災及び処理機能に重大な支障を生じた場合に備え、連絡体制を整えるとともに、常にこれらに対処できるように準備・訓練をすること。

５．業務対象施設

要求水準書に規定する業務対象施設は、「要求水準書別紙 1：公共下水道施設の概要」、「要求水準書別紙 2：農業集落排水処理施設の概要」に掲げる施設とする。

６．対象業務

対象とする業務は以下のとおりとし、業務内容の詳細は第４章による。

対象業務		公共	農集
1 運転操作及び監視に関する業務	・処理場施設の運転操作及び監視に関する業務	○	○
	・ポンプ場施設の運転操作及び監視に関する業務	○	○
	・ゲート施設、雨水吐の運転操作及び監視に関する業務	○	
2 保守・点検に関する業務	・施設及び設備の保守点検に関する業務	○	○
	・自家用電気工作物保安管理に関する業務	○	○
	・電気計装設備の点検に関する業務	○	
	・消防設備の点検に関する業務	○	○
	・地下燃料タンクの点検に関する業務	○	
	・冷却水の検査及び受水槽・高架水槽の点検に関する業務	○	
3 修繕並びに補修及び軽作業に関する業務		○	○
4 廃棄物の収集運搬に関する業務	・一般廃棄物の収集運搬に関する業務	○	○
	・産業廃棄物の収集運搬に関する業務	○	
5 施設の環境保全に関する業務	・造園管理に関する業務	○	
	・施設管理に関する業務	○	○
	・環境対策に関する業務	○	○
	・事務室の管理に関する業務	○	
6 エネルギー管理、温室効果ガス排出量管理に関する業務		○	○
7 維持管理試験に関する業務		○	○
8 物品等の調達及び管理に関する業務	・備消耗品、薬品、重油等燃料の調達及び管理に関する業務	○	○
	・通信費、光熱水費の支払業務	○	○
9 その他の業務	・見学者対応	○	○
	・肥料の管理	○	

公共：公共下水道施設、農集：農業集落排水施設

第２章　一般事項

１．受注者の責務

（１）　受注者は、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、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）　受注者は、重大な故障や事故等を未然に防止する為、日常及び定期に保守点検・整備を行い機器の機能維持及び延命化を図らなければならない。保守点検・整備とは、機器の調整、給油、消耗品の交換、清掃及び小塗装等、機器が正常に稼働するための分解点検、整備作業をいう。

（３）　受注者は、大規模な運転の停止及び再運転をするときは発注者と協議しなければならない。

（４）　エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」という。）に基づき、エネルギー管理標準の作成に協力しなければならない。

（５）　受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注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。

（６）　受注者は、業務対象施設について、常に 4S（整理・整頓・清掃・清潔）を心がけ計画的に清掃を行わなければならない。

（７）　受注者は、常に運転管理データ、修繕履歴等を整理し、設備・機器台帳（宮崎市下水道（処理場等）施設情報システム）の更新等を行い、経過を記録するものとする。また発注者の求めがあった場合は、運転管理データを速やかに提出しなければならない。

（８）　受注者は、当該施設並びに設備の機能が正常に発揮できるよう、業務対象施設の修繕並びに補修及び軽作業等を、業務実施計画書に基づいて適切に実施しなければならない。

（９）　本業務の委託施設で勤務する受注者の従業員は、常に市民からの信頼を得られるように行動し、市の信用を損ねることのないよう業務を実施しなければならない。

(10)　受注者は、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。

(11)　市民からの苦情、要望等があった場合には、誠実に対応すると共に、発注者へ報告しなければならない。

(12)　発注者が実施する修繕、工事、委託、調査等については、受注者は協力しなければならない。

(13)　受注者は、関係官公署等の立入検査が行われるときは、発注者の求めにより業務総括責任者を立ち会わさせなければならない。

(14)　受注者は、監督員の指示がある場合は、現場立ち会いを行わなければならない。

(15)　発注者は、施設その他を使用できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

２．業務計画

受注者は、業務着手の 30 日前までに業務実施計画書を発注者に提出し、発注者の承認を受けなければならない。また、業務実施計画書に記載する事項及び内容は次の各号のとおりとし、日本産業規格 A4 版又は A3 版用紙にて、A4 版で 3 部作成するものとする。

（１）業務実施方針

ア　処理場施設の重要性を十分に理解して、その目的を達成するための業務における管理思想、業務実施の基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。

（２）組織体制及び人員配置計画（全体及び各施設）

ア　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、その系統及び分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者の配置も含めて記載すること。

（３）　安全衛生管理体制

ア　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係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載すること。

イ　見学者、外部侵入者対策について記載すること。

（４）　運転操作・監視業務実施計画

ア　水処理・汚泥処理施設の運転操作・監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。

イ　ポンプ場施設・ゲート施設等の運転操作・監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。

（５）　保守点検業務実施計画

ア　水処理・汚泥処理施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容・点検頻度・点検要領について具体的に記載すること。

イ　ポンプ場施設・ゲート施設等を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容・点検頻度・点検要領について具体的に記載すること。

ウ　公共下水道施設は「下水道施設維持管理積算要領　－終末処理場・ポンプ場施設編－／（社）日本下水道協会 2020 年版」及び、「下水道維持管理指針　総論編　マネジメント編　実務編　-2014 年版-／（社）日本下水道協会」、農業集落排水施設は「一般社団法人　地域環境資源センター」発刊の「農業集落排水処理施設維持管理マニュアル」（最新版）を参考として、対象施設の性能や機能、構造的特徴、劣化状況等を考慮し、計画策定すること。

（６）　施設管理業務実施計画

ア　施設管理の業務毎に対して実施時期、実施方法を具体的に記載すること。

（７）　省エネルギー等への対応

ア　処理場施設、ポンプ場施設の省エネ運転方針を記載すること。

イ　温室効果ガス削減方針について記載すること。

（８）　維持管理試験業務実施計画

ア　業務要求水準を踏まえた業務の体制及び水質管理計画などの実施方法等について具体的に記載すること。

（９）　環境対策

ア　施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。なお、発注者が環境マネジメントを運用する場合は適切に対応すること。

(10)　異常・故障報告と修繕業務実施方針

ア　異常・故障が発生した場合の報告と修繕に対する実施方針及び体制について記載すること。

イ　小規模計画修繕（小修繕）に係る年間修繕計画を作成すること。

ウ　修繕等の実施後の履歴整理と継承方法について記載すること。

(11)　資材等の調達及び管理業務実施計画

ア　施設の運営を行うために必要な薬品・燃料・消耗品、部品の調達方法について、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。

(12)　コスト縮減の対策

ア　本委託業務におけるコスト構成の分析を行い、コスト縮減（電力使用量、薬品使用量、汚泥乾燥燃料使用量、その他）について記載すること。

(13)　有資格者

ア　有資格者リスト及びその配置状況を記載し、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付すること。

(14)　緊急時の対応

ア　大雨、台風、地震、津波、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)等の緊急時における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。なお、非常招集による体制の確保は１時間以内とする。

(15)　その他の書類

ア　前各号に掲げるもののほか、受注者は、次の書類を作成し添付すること。

①　年間作業予定表

②　火元責任者

③　故障発生時連絡フロー

④　事故発生時連絡フロー

⑤　苦情受付時連絡フロー

⑥　その他業務履行上必要な書類

イ　受注者は、業務実施計画書とは別に次の各号の書類を作成し発注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。

①　法定資格者の選任届又は変更届の写し

②　その他必要な届

３．提出書類

（１）　受注者は業務の実施に伴い「要求水準書別紙 3：業務報告書」のとおり、業務日誌・運転日誌・週間作業予定・週間作業報告書・毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて発注者が求める場合は提出するものとする。

（２）　前項の様式は、受注者の提案に基づき発注者の承認を得たものを使用する。

（３）　報告書は、原則として電子データで作成し、提出は USB 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）　受注者は、年間の業務報告書の提出にあたっては、発注者が指定する業務完了届とともに提出すること。

４．書類の整理

（１）　受注者は、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、発注者が提示、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）　必要な書類は、以下のとおりとする。

ア　書類関係

①　受注者が発注した業務委託契約書の写し

②　設計図書

③　各設備・機器取扱い説明書

④　その他関係図書等

イ　帳簿関係

①　引継事項

②　業務日報・月報及び年報

③　設備、点検日報・月報

（３）　受注者は、業務の履行に関して、発注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、発注者に提出するものとする。

（４）　業務報告書等の提出期限は次のとおりとする。

ア　帳簿関係業務日誌類は、適時提出する（帳票を含む)。

イ　毎月の業務報告書類は、速やかに提出すること。

ウ　年間の業務報告書については、新年度直ちに提出すること。

エ　その他、発注者が求める事項に関する報告書については、その都度速やかに提出すること。

オ　虚偽の報告がなされた場合、発注者は「要求水準書別紙 23：要求水準未達等の措置」により、違約金の請求ができるものとする。

５．業務のモニタリング

（１）　発注者は本業務の履行状況について、「要求水準書別紙 4：業務のモニタリング」のとおりモニタリングを実施する。受注者は、発注者の実施するモニタリングに対して協力しなければならない。

（２）　受注者は、発注者の実施するモニタリングに際し、可能な項目について事前にセルフモニタリングを実施し、その結果をモニタリング時に発注者に報告しなければならない。

６．リスク分担

本業務における発注者及び受注者の責任分担は、「要求水準書別紙 5：リスク分担表」のとおりとする。

７．行政財産及び備品等の使用

（１）　受注者は、業務を行っていく上での必要な事務室・駐車場等の施設は、発注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注者とする。

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

（３）　受注者は、業務期間中、業務対象の施設・備品等を無償で使用することができる。

（４）　受注者は、施設及び「要求水準書別紙 6：貸与品リスト」に示す貸与品の使用にあたっては善良な管理の下で使用しなければならない。

（５）　受注者は、業務終了時には貸与施設及び貸与品について速やかに原状復旧させ、返却しなければならない。なお、貸与施設及び貸与品に、受注者の責めに帰する事由で汚損、毀損、紛失等があった場合には弁償しなければならない。

８．完成図書、備品の貸与

（１）　受注者が業務上必要とする設計図書、完成図書等は、発注者が貸与する。

（２）　受注者は、貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には受注者が弁償しなければならない。

（３）　受注者は、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協議の上、変更を行うものとする。

第３章　業務実施体制

１．維持管理体制

受注者は、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確立し、下記の資格者等を従事させなければならない。但し、兼務を妨げない。

（１）　下水道法上の資格者

下水道法第 22 条第 2 項に規定する下水道法施行令第 15 条の 3 に定める資格を有する者。

（２）　電気技術関係

保安規定に基づく電気設備の工事、維持及び運用に関する保安監督を担う資格を有する者。また、負荷設備等の機能及び性能を理解し、操作、巡視、点検時に異常状態の迅速な把握、判断、適切な処置ができる電気設備の知識を有する者。

（３）　分析関係

施設を適切に維持管理するために、放流水の水質や汚泥の性状についての試験を実施する能力と知識を有する者。

（４）　エネルギー管理関係

温室効果ガス等に関して、エネルギー管理の実務・手法を通じながら、省エネ法等に基づく定期報告書類作成等の業務を担う知識を有する者

（５）　機械技術関係

設備・機器等の機能及び性能を理解し、操作、巡視、点検時に異常状態の迅速な把握、判断、適切な処置ができる機械設備の知識を有する者。

乾燥設備作業に係る主任者資格を有する者。

（６）　防火関係

施設・設備等の維持及び運用において、危険物や消防設備等の取り扱い並びに管理等に必要な資格と能力を有する者。

（７）　労働安全衛生関係

施設・設備等の維持及び運用において、酸欠・硫化水素・特定化学物質等の危険作業における安全・衛生・取扱い・管理等に係る必要な資格を有する者。

（８）　施設内作業関係

施設・設備等の維持及び運用において、ガス溶接、アーク溶接、及び各種車両等の取扱いに係る必要な資格を有する者。

（９）　農業集落排水施設関係

浄化槽法第 48 条ならびに宮崎市浄化槽保守点検業者の登録に関する条例施行規則に定める資格を有する者。

２．業務総括責任者の選任

受注者は、業務総括責任者を選任し、配置しなければならない。業務総括責任者は、水処理全般に精通した者であり、大学卒業後 5 年以上または高等学校卒業後 8 年以上の水処理施設の維持管理の実務経験を有する者とする。

３．業務総括責任者の責務

業務総括責任者は、業務に従事する従業員を指揮・監督し、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。また、常に状況を的確に把握し、緊急時に確実な対応ができる体制を確保しなければならない。

４．法定資格者の選任及び掲示

業務に必要な有資格者は下記のとおりとする。なお、配置計画等の詳細は業務実施計画書に記載するものとする。

1　下水道第 3 種技術検定に合格した者
2　第 3 種電気主任技術者
3　電気工事士（第 1 種又は第 2 種）
4　酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
5　乙種第 4 類危険物取扱者
6　乾燥設備作業主任者
7　床上操作式クレーン運転技能講習修了者
8　小型移動式クレーン運転技能講習修了者
9　玉掛技能講習修了者
10　自動車運転免許（普通、大型、フォークリフト技能講習修了者、小型車両系建設機械特別教育修了者、10ｔタンクローリー、4ｔコンテナ車、フォークリフト、タイヤショベル）
11　廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱（平成 13 年 4 月 25 日基発第 401 号の 2）に基づき、労働安全衛生規則第 592 条の 7 に定めるところのダイオキシン類安全衛生特別教育を受講した者
12　エネルギー管理員講習「新規講習」を修了した者
13　乙種第 4 類消防設備士
14　安全管理者
15　安全衛生推進者
16　第 1 種衛生管理者
17　特定化学物質等作業主任者
18　ガス溶接作業主任者
19　浄化槽法第 48 条ならびに宮崎県浄化槽保守点検業者の登録に関する条例施行規則に定める資格を有する者
20　その他業務履行上必要とする法令等で定められた資格者等

５．従業員の服装、態度等

受注者は、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。また、保守点検等の現場作業を行う場合は、必要な安全用具を着用して業務を行わなければならない。

６．業務時間

（１）　業務時間は 24 時間終日とし、土・日・祝祭日及びその他の休日も含まれる。

（２）　宮崎処理場及び大淀処理場については常駐とする。

（３）　木花処理場及び青島浄化センターについては、平日の昼間は常駐とし、夜間、及び土・日・祝日は遠方監視とする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

７．就業の制限

（１）　労働安全衛生法で定める就業制限に係る機器の運転及び危険物の取扱いに当たっては、有資格者に行わせること。

（２）　労働安全衛生法で定める管理を必要とする作業（酸素欠乏危険作業、特定化学物質及び四アルキル鉛等作業、有機溶剤作業など）に当たっては、関係法令に従い有資格者のうちから作業主任者を選任し、作業主任者の指示に従って作業を行わせること。

第４章　業務要求水準

１．事業対象施設の運転操作及び監視に関する業務

（１）　各施設の運転状況を把握し、適切な運転操作を行うものとする。

（２）　発注者が行う修繕・工事等に伴う現場立会、停止操作、試運転立会・再立ち上げ運転作業等を行うものとする。

（３）　沈砂・し渣及びスクリーンかすの排出・場内運搬作業を行うこと。

（４）　停電発生時には、適切かつ迅速な運転操作、復電作業を行うこと。

（５）　汚泥系施設の停止時における残泥処理及び清掃を行うこと。

（６）放流水質の要求水準を以下のとおり定める。受注者はこの基準を満たすよう運転管理を行うこと。発注者は、受注者がこの目標値を達成できなかった場合及び達成できない恐れがある場合は助言することができる。なお、各基準は特記しない限り発注者が測定（透視度は除く）した値で判断する。また水質測定結果及び水処理の状況等は、毎月１回実施する定期モニタリング時に報告すること。

ア　目標基準は、受注者が努力目標とする値とし、法定基準および契約基準は、受注者が遵守しなければならない値とする。

イ　業務対象施設の内、宮崎処理場、大淀処理場、木花処理場、青島浄化センター、有田クリーンセンター、倉岡クリーンセンター、長嶺クリーンセンターの流入水量等の実績は「要求水準書別紙 7：水量等の処理実績」のとおりである。

【宮崎処理場（大淀川放流分）】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	6　以下	10　以下	15　以下
SS	mg/l	6　以下	12　以下	40　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	80　以下	800　以下
透視度	度	90　以上	－	－

【宮崎処理場（後田川緑道放流分）】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	5　以下	10　以下	15　以下
SS	mg/l	4　以下	12　以下	40　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	80　以下	800　以下
透視度	度	90　以上	－	－

【大淀処理場】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	6　以下	10　以下	15　以下
COD（※）	mg/l	20　以下	40　以下	160　以下 (120　以下)
SS	mg/l	6　以下	12　以下	40　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	80　以下	800　以下
透視度	度	90　以上	－	－

※COD は水質汚濁防止法で定める基準（括弧内の数値は日間平均値）

【木花処理場】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	5　以下	10　以下	15　以下
SS	mg/l	5　以下	12　以下	40　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	80　以下	800　以下
透視度	度	90　以上	－	－

【青島浄化センター】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	6　以下	10　以下	15　以下
COD（※）	mg/l	15　以下	30　以下	160　以下 (120　以下)
SS	mg/l	5　以下	12　以下	40　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	80　以下	800　以下
透視度	度	90　以上	－	－

※COD は水質汚濁防止法で定める基準（括弧内の数値は日間平均値）

【有田・倉岡・長嶺クリーンセンター】

項　目	単位	目標基準	契約基準	法定基準
pH	－	－	－	5.8～8.6
BOD	mg/l	12　以下	20　以下	160(120)　以下
SS	mg/l	30　以下	50　以下	200(150)　以下
大腸菌数	CFU/ml	30　以下	160　以下	(800)　以下
透視度	度	80　以上	－	－

※括弧内の数値は日間平均値

（７）汚泥脱水処理

ア　公共下水道施設の汚泥脱水処理の要求水準を以下のとおり定める。受注者はこの基準を満たすよう運転管理を行うものとする。なお、木花処理場及び青島浄化センターで発生した汚泥については濃縮後、大淀処理場で脱水処理を行う。

【宮崎処理場】

項　目	単位	目標基準	契約基準	備　考
脱水ケーキ含水率	%	81 以下	82 以下	

【大淀処理場】

項　目	単位	目標基準	契約基準	備　考
脱水ケーキ含水率	%	84 以下	85 以下	

※各基準の含水率は、小数点以下切り捨てとする。

イ　農業集落排水施設の汚泥脱水処理については、移動脱水車による汚泥脱水作業の日程を確認し、協議された適正な時間で汚泥貯留槽または汚泥貯蓄槽の撹拌を行うこと。汚泥濃度及び pH 調整については発注者が指示をした条件に調整を行うものとする。また、バキューム車による汚泥の抜き取りを要する場合は、事前に発注者の了承を得なければならない。汚泥抜き取りの際は、中間水まで抜き取らないように汚泥移送の準備を行うこと。

（８）ガスホルダー中の硫化水素濃度

ガスホルダー中の硫化水素濃度の要求水準を以下のとおり定める。

宮崎処理場及び大淀処理場の脱硫塔の点検、清掃を実施する。

ガスホルダー中の硫化水素濃度に関する基準

項　目	単位	目標基準	契約基準	備　考
硫化水素濃度	ppm	5 以下	10 以下	

２．保守・点検に関する業務

２．１　施設及び設備の保守点検に関する業務

（１）　施設及び設備の保守点検を適切に行い、施設・設備の劣化・故障の早期発見に取り組み、業務期間を通じて安定した汚水処理機能を維持すること。

（２）　受注者は、宮崎処理場（脱硫塔（4m^3×3 塔））及び大淀処理場（脱硫塔（7m^3×1 塔、6.5 m^3×2 塔））の点検、清掃を実施するとともに、消化ガス中の硫化水素濃度を週 1 回確認し、脱硫能力が低下した場合は、充填されている脱硫剤の入替えを実施する。

ア　脱硫剤入れ替え作業の手順及び要領等については、発注者と協議するものとし、本業務の目的達成のための必要な事項については、受注者の責任において実施すること。

（３）　法令等で定める定期自主検査・点検を行うほか、法定検査の立会を行うこと。

（４）　発注者が策定する業務対象施設のストックマネジメント計画に必要となる健全度評価表の作成に協力すること

（５）　休廃止施設における防犯・事故防止のため、巡回点検、滞水時の排水作業、草刈等を行うこと。

２．２　自家用電気工作物保安管理に関する業務

（１）処理場施設及びポンプ場施設の自家用電気工作物の保守点検は、次のとおりとする。

ア　電気工作物の維持及び運用に関し、受注者は定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項、その他必要な事項がある場合は、これについて発注者に報告及び助言を行うものとする。

イ　自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、受注者は設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し発注者に必要な助言を行うものとする。

ウ　発注者が自家用電気工作物の設置又は変更若しくは事故報告等、産業保安監督部長に対し申請書又は届出書若しくは報告書等の提出を必要とする場合、受注者は書類又は図面の作成及び手続の協力助言を行うこと。

エ　「要求水準書別紙 8：自家用電気工作物保安管理業務 業務対象施設」の点検業務は、下記のとおりとする。

①　自家用電気工作物保安管理業務（詳細は、「要求水準書別紙 9：自家用電気工作物保安管理業務」に示す）

②　受電設備容量 100kVA 超過施設の月次点検

③　受電設備容量 100kVA 超過施設（絶縁常時監視装置有り）の隔月点検

④　受電設備容量 100ｋVA 以下施設の隔月点検

⑤　全施設の年次点検

⑥　臨時点検（必要に応じ実施）

⑦　電気事故発生時の緊急対応、応急処置の実施及び原因究明・助言

⑧　法令に基づく立入検査の立会

⑨　その他、不測の事態に対する対応

２．３　電気計装設備の点検に関する業務

宮崎処理場、大淀処理場、木花処理場、青島浄化センター、中継ポンプ場等及び雨水排水ポンプ場の電気計装設備の点検に関する業務は、「要求水準書別紙 10：電気計装設備点検項目一覧」に基づき実施すること。

２．４　消防設備の保守点検

宮崎処理場、大淀処理場、木花処理場、青島浄化センター、中継ポンプ場及び、農業集落排水処理施設の消防設備点検及び試験等を「要求水準書別紙 11：消防設備点検項目一覧」に基づき実施すること。

ア　点検回数は、機器点検１回（７～８月頃)、総合点検（１～２月頃、機器点検含む）1回の計 2 回とする。

イ　総合点検完了後、発注者名で消防局へ点検結果報告を実施するものとする。

ウ　点検に際し、消防法に規定される従事者の資格要件は、消防設備士甲種第 1 類～第 5 類及び乙種第 6 類の資格所持者又は、消防設備士乙種第 1 類～第 6 類の資格所持者又は、消防設備点検資格者第 1 種及び第 2 種の講習修了者とする。

２．５　地下燃料タンクの保守点検

宮崎処理場、大淀処理場、木花処理場、青島浄化センター、中継ポンプ場等の地下燃料タンクの点検及び試験等は、「要求水準書別紙 12：地下タンク点検業務」に基づき、消防法等による地下タンク貯蔵所の保守点検業務を実施すること。なお、加圧式 20kPa での点検では清掃を含んで実施する。

２．６　冷却水の検査、受水槽・高架水槽の保守点検

宮崎処理場管理棟（受水槽（6m^3）、高架水槽（3m^3））及び大淀処理場管理棟（受水槽（8.5m^3）、高架水槽（3.5m^3））の点検及び清掃を実施すること。

ア　宮崎処理場ブロア用冷却水については、年 1 回レジオネラ菌の検査を実施し、冷却水の汚染の有無を確認する。

イ　作業の手順及び要領等については、発注者と協議するものとし、明示されていない事項であっても、本業務の目的達成のための必要な事項については、受注者の責任において実施すること。

３．修繕及び補修、軽作業に関する業務

（１）　各施設・設備及び機器の機能が正常に発揮・維持できるよう、適切に修繕を実施すること。また、保守点検の結果を踏まえ保全計画を作成し適切な修繕を実施すること。

（２）　修繕業務は、「要求水準書別紙 1：公共下水道施設の概要」及び「要求水準書別紙 2:農業集落排水処理施設の概要」に記載の施設を対象とし、原則として 1 件あたり 200 万円（消費税及び地方消費税の額を含む。以下同じ。）以下とする。また、修繕部品等の購入や修繕費等の支払いに係る事務についても業務に含み、詳細は「要求水準書別紙 13：修繕業務」によるものとする。

（３）　補修及び軽作業業務は、「要求水準書別紙 14：補修及び軽作業業務」に定める内容とし、変動費には含まず、運転管理費を充てるものとする。

（４）　修繕に使用する部品等は、仕様変更による性能低下とならないよう実施すること。

（５）　故障、不良、破損が「要求水準書別紙 14：補修及び軽作業業務」に定める範囲を超えている場合及び、緊急に対処する必要があり受注者では対応できない場合は、異常報告書及び図面を添付して報告し、発注者と協議を行うこと。

（６）　受注者は修繕の完了にあたり、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び修繕完了報告書を作成し、発注者の確認を受けること。

（７）　機器の修繕や整備・工事等の履歴を整理し保管すること。

（８）　委託終了時における施設の原状回復のための修繕・補修を含むものとする。

４．廃棄物の収集運搬に関する業務

４．１　一般廃棄物の収集運搬に関する業務

一般廃棄物の収集運搬に関する業務については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、宮崎市廃棄物の適正処理、減量化及び資源化等に関する条例、宮崎市一般廃棄物処理計画その他関係法令の定めに従い、「要求水準書別紙 15：一般廃棄物収集運搬業務」に基づき行うものとする。

４．２　産廃廃棄物の収集運搬に関する業務

産業廃棄物の収集運搬に関する業務については、廃棄物の処理及び清掃に関る法律その他関係法令の定めに従い、「要求水準書別紙 16：産業廃棄物収集運搬業務」に基づき行うものとする。

５．施設の環境保全に関する業務

５．１　造園管理に関する業務

宮崎処理場、大淀処理場、木花処理場、青島浄化センター及び、中継ポンプ場、マンホールポンプ場等の造園管理に関する業務を「要求水準書別紙 17：造園管理業務」に基づき実施する。また、業務対象施設及び数量は、「要求水準書別紙 18：造園管理業務数量表」のとおりとする。

５．２　施設管理に関する業務

施設管理に関する業務は、法令等で定める定期自主検査・点検のほか、施設の美観安全・衛生環境改善のため計画的に実施する。定期自主検査・点検の実施では、製造業者等の報告書を原則とし、部品交換も含め実施する。その他、事業対象施設の消毒作業、事務室の設備等の修繕を実施する。また、建物清掃作業、衛生害虫防除作業、については「要求水準書別紙 24：環境衛生業務」の通り実施し、電話設備保守点検業務についても「要求水準書別紙 25：電話設備保守点検業務」の通り実施する。

５．３　環境対策に関する業務

（１）　悪臭、騒音、その他周辺環境の悪化を未然に防止するため、設備の運転方法、保守点検、作業方法、機能確認等を適切に行うほか、発生源又は敷地境界等では、五感及び測定機器等により測定を適宜実施して状況を把握すると共に、良好な環境を保全すること。

（２）　測定結果等に異常が確認された場合は、発注者に報告するとともに測定頻度を増すなど監視の強化を行うほか、効果的な改善策を実施すること。

（３）　受注者は発注者が推進する公共工事環境配慮指針及び地球温暖化防止実行計画に協力すること。

（４）　上記実施内容が確認できるデータを収集・整理し、常備すること。

５．４　事務室の管理に関する業務

事務室における設備等の修繕は、発注者所有物件については変動費を充て、受注者所有物件については受注者の費用を充てて行うものとする。

６．エネルギー管理、温室効果ガス排出量管理に関する業務

（１）　宮崎処理場と大淀処理場は、省エネ法において、第二種エネルギー管理指定工場に該当しており、発注者は省エネ法に基づき原単位を毎年、年平均 1%以上、低減する努力義務がある。この為、受注者はこのことに十分留意して、自主的なエネルギー管理を行うこと。

（２）　省エネ法に基づく定期報告書及び、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく温室効果ガス排出量の報告書等の作成に協力すること。

（３）　その他の施設においても、省エネルギーの観点から使用電力量の低減等の自主的なエネルギー管理を行うこと。

（４）　上記内容が確認できるデータを収集・整理し、常備すること。

７．維持管理試験に関する業務

（１）　日常の維持管理において、水質の総合的な把握並びに、反応槽・汚泥処理の状態把握等で必要となる水質試験等は、「要求水準書別紙 19：水質試験項目」に基づき実施すること。

（２）　水質試験及び汚泥試験は日本産業規格（JIS）並びに社団法人日本下水道協会制定の「下水試験方法」に基づき実施すること。

（３）　水質計測の工業機器や汚泥関連の工業機器は、使用上における日常維持管理を適正に行い、その測定値の信頼性を確保すること。

（４）　その他維持管理上必要な試験及び検査を行うとともに発注者が実施する定期点検整備、工業計器の修繕及び法定検査等に対する協力を行うこと。

（５）　上記実施内容が確認できるデータを収集・整理し、常備すること。

８．資材等の調達・管理に関する業務

８．１　備消耗品、薬品、重油等燃料の調達及び管理に関する業務

（１）　受注者が調達する資材等は、適正な品質及び規格の物を調達し、施設機器の運転、耐用年数等に影響を与えないようにすること。

（２）　対象とする資材等は、「要求水準書別紙 20：備消耗品」及び、「要求水準書別紙 21：薬品リスト及び石油燃料」に記載のものとする。

（３）　受注者が調達する資材等と発注者が支給する部品・消耗品及びその他の資材については、常に在庫数量等を把握して適宜適切に在庫管理し、在庫不足、品質低下等による施設運転等への支障を与えないようにすること。

（４）　資材管理者及び薬品類の管理者を選任し、在庫管理台帳を整備すると共に、保管・取扱等には十分注意して適正な管理を行うこと。

（５）　発注者が指示を行った場合、計量証明書、品質証明書等の書類（写し）を提出すること。

（６）　業務の履行開始日に支給する燃料、工業薬品、電気機械消耗品類、分析用薬品、分析器具等の貸与品については、その種類、規格、数量等を借用書に記載し、発注者に提出すること。

（７）　契約終了にあたっては、業務の履行開始日に支給された貸与品は、支給時の規格のものを、支給時の在庫量に復すること。

（８）　資材等の調達・管理が、確認できるデータの収集・整理を行うこと。

（９）　台風等の影響により停電が発生し非常用発電設備（発電機を含む）の運転が見込まれる場合は、燃料の調達先の確保を行い速やかに納入できる体制を整えること。

８．２　通信費、光熱水費の支払業務

（１）　通信費（要求水準書別紙 22：通信回線一覧）及び、光熱水費（水道、電気、ガス）については、受注者が支払を行うものとする。

（２）　電話回線については、対象施設から県外へ発信を行った場合、別途請求があるため注意すること。

（３）　水道代の支払いにかかる対象施設は、第１章の５に規定する施設のうち、処理場施設（公共・農集）、中継ポンプ場等、内海１・２号マンホールポンプ場、後田川防潮ゲートとする。

（４）　電気代の支払いにかかる対象施設は、第１章の５に規定する施設とする。ただし、宮崎処理場、大淀処理場、雨水ポンプ場は除く。

（５）　ガス代の支払いにかかる対象施設は、宮崎処理場、大淀処理場、青島浄化センターとする。

（６）　受注者は請求書記載の納付期限内に支払いを行うものとする。また、支払期限内に支払えずに遅延金が発生した場合は、遅延金を変動費から支出せず、受注者の負担により支払いを行うものとする。

９．その他の業務

９．１　見学者対応

（１）　受注者は、発注者の要請に応じ、処理場等への見学者を受け入れ、対応の補助業務を行うこと（概ね 40 人／回、10 回／年程度）。

（２）　現場案内、現場説明、安全対策は受注者にて行うこと。

９．２　肥料の管理

受注者は、肥料の在庫管理を行い販売実績の傾向を基に生産の調整に努めること。

第５章　危機管理

１．安全の確保

（１）　受注者は、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、作業員及び第三者の労務災害・事故の発生がないよう努めなければならない。

（２）　受注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、適切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）　酸欠・硫化水素ガス発生の恐れのある箇所については、それらの危険性について十分理解して業務を行うと共に、有資格者を配置した上で、酸素濃度測定・換気を行わなければならない。

（４）　槽内作業等、高所作業時は墜落制止用器具を必ず装着し、原則二人以上で作業を行わなければならない。

（５）　保守点検・故障による緊急対応における電気作業について十分理解して業務を行わなければならない。

（６）　緊急事態の初期対応の考え方及び危機対応マニュアルの整備について、発注者と受注者は、協議の上詳細な危機管理対応を定めるものとする。

（７）　受注者は、施設管理者が策定するダイオキシン類ばく露防止推進計画を踏まえた実施計画を定めて、適切な安全管理を行わなければならない。

（８）　受注者は、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がないように措置を講じなければならない。

（９）　受注者は、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、速やかに発注者に報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

(10)　受注者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気使用箇所に火元責任者を選び、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。

２．緊急時の対応

（１）　受注者は、大雨・台風・津波・地震及び水処理機能に重大な支障(施設の損壊、重要機器の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常)が生じた場合等の緊急事態に備え、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、非常招集等の詳細は、業務実施計画書に記載するものとする。

（２）　受注者は、大雨・台風・津波・地震及び下水処理機能に重大な支障等の緊急事態が発生した場合、必要な初期対応、応急措置を講じ被害を最小限に抑えるとともに、その状況を速やかに発注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、発注者は運転方法の変更等を別途指示する場合がある。

（３）　その他不測の事態が発生した場合には、発注者と受注者で協議し対応するものとする。

３．事故の報告

受注者は、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、速やかに発注者に報告しなければならない。

４．盗難防止等

受注者は、設備への危害、物品等の盗難防止をするため、十分な保安巡視により関係者以外の第三者等の進入防止をはからなければならない。

第６章　その他の事項

１．施設機能の確認

（１）　受注者は、業務準備期間（契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで）に業務対象施設の確認をしなければならない。

（２）　受注者は、前項の確認において、業務対象施設に把握されていない不具合等を発見したときは、速やかに発注者にその内容を報告しなければならない。

（３）　発注者は、前項の報告を受けたときは速やかに報告内容を確認し、その結果、業務対象施設に把握していない不具合が認められるときは、受注者と協議し、速やかに必要な処置を講じるものとする。

２．施設の一般管理

（１）　受注者は、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）　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実施しなければならない。

３．要求水準未達等の措置

受注者は、自らの環境計測その他により業務要求水準書に規定する要求水準が未達となった場合及び、未達成となるおそれが生じた場合の措置は、「要求水準書別紙 23：要求水準未達等の措置」のとおりとする。

４．要求水準の達成状況の公表

発注者は、要求水準の達成状況を公表することができる。

５．業務の引継ぎ

（１）　受注者は次期受注者に対し、不具合状況や特筆すべき事項等を申し送ること。

（２）　受注者は、本契約締結の翌日から業務着手日の前日までを引継期間とし、前の受注者に業務事項の説明及び技術指導を要請できる。

（３）　受注者は、次期受注者に対して必要な書類及びデータの引き渡しを行わなければならない。

（４）　受注者は、発注者の指示する日（令和 13 年 4 月以降の次期の委託業務の契約締結の翌日）から委託期間の最終日まで、準備期間として次期受注者に対して技術指導し、業務遂行に支障の無いように引継がなければならない。

（５）　受注者は、委託期間終了時に、全ての対象施設が通常運転の機能を有しかつ著しい損傷が無い状態で次期受注者に引継がなければならない。

（６）　受注者は履行期間中、引継項目を記載した引継事項を作成する。履行期間中に引継が必要な新たな項目が判明した場合は適宜、その内容を反映、記録し、対象施設固有の運転管理・点検上の留意点を、次の受注者が把握できる内容とする。なお引継事項は、次の項目を参考に作成する。また発注者は、次期業務の受注者選定に際し、引継事項及び受注者から提出された報告書等を公開することができるものとする。

ア　総合運転時の機能の発揮状況

イ　諸機械の振動、異音等の状態

ウ　計装設備の調節状況

エ　運転上の特別な操作

オ　その他留意事項

（７）　引継ぎに係る費用は、本契約に含むものとする。

６．疑義等

要求水準書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上定めるものとする。

要求水準書別紙一覧

要求水準書別紙 1：公共下水道施設の概要
要求水準書別紙 2：農業集落排水処理施設の概要
要求水準書別紙 3：業務報告書
要求水準書別紙 4：業務のモニタリング
要求水準書別紙 5：リスク分担表
要求水準書別紙 6：貸与品リスト
要求水準書別紙 7：水量等の処理実績
要求水準書別紙 8：自家用電気工作物保安管理業務 業務対象施設
要求水準書別紙 9：自家用電気工作物保安管理業務
要求水準書別紙 10：電気計装設備点検項目一覧
要求水準書別紙 11：消防設備点検項目一覧
要求水準書別紙 12：地下燃料タンク点検業務
要求水準書別紙 13：修繕業務
要求水準書別紙 14：補修及び軽作業業務
要求水準書別紙 15：一般廃棄物収集運搬業務
要求水準書別紙 16：産業廃棄物収集運搬業務
要求水準書別紙 17：造園管理業務
要求水準書別紙 18：造園管理業務数量表
要求水準書別紙 19：水質試験項目
要求水準書別紙 20：備消耗品
要求水準書別紙 21：薬品リスト及び石油燃料
要求水準書別紙 22：通信回線一覧
要求水準書別紙 23：要求水準未達等の措置
要求水準書別紙 24：環境衛生業務
要求水準書別紙 25：電話設備保守点検業務