

下水道施設運転操作等業務委託

一般仕様書

守口市環境下水道部下水道課

第 1 章 総 則

（目的）

第1条 本仕様書は、守口市が発注する業務委託について受注者が業務委託内容（以下「業務」という。）を円滑に遂行するため、その要領を定めることを目的とするものである。

2 契約書、本仕様書及び特記仕様書で使用される次の字句については表記のとおり解釈するものとする。

従 業 員―受注者が直接常時雇用する者

業務従事者―受注者の従業員で本業務に従事する者

設 備―機械設備及び電気設備及びその他付属設備

平 日―土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日以外の日、及び守口市の年末年始等の休業日以外の日

（業務の履行）

第2条 受注者は、施設の機能を十分発揮できるよう、契約書、本仕様書、特記仕様書、その他関係書類並びに関連法令に基づき、業務に必要な人数を確保したうえで、能率的、経済的かつ誠意をもって業務を履行しなければならない。

（法令の遵守）

第3条 受注者は、本業務を履行するにあたり、関連法令等を遵守しなければならない。本仕様書と関連法令等が矛盾する場合には、関連法令を優先するものとする。その際、本市と協議を行うこと。また、契約締結後に法令等が改正された場合にも、その改正された法令を優先するものとする。

（官公庁への届出）

第4条 業務に関係する警察署、消防署、労働基準監督署等への届出等については、受注者にて行わなければならない。内容変更についても、同様に行わなければならない。

第 2 章 業務従事者

（業務従事者の資質）

第5条 本業務は直接市民生活の安全に関わるものであるから、受注者は業務従事者の資質について常に向上するよう努力しなければならない。また、公共施設に勤務するものであるから、服装、言葉遣い、市民との対応などに十分注意し業務に従事しなければならない。

（欠格条項）

第6条 受注者は、下記の各号に該当する者を本業務に従事させてはならない。

- (1) 成年被後見人及び被保佐人
- (2) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 他の会社にて懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (4) 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力

- で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号から第4号まで又は第6号の規定に該当する者
 - (6) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条第1項に規定する観察処分を受けた団体に該当する者

（雇用形態）

第7条 業務従事者は、受注者が直接常時雇用する従業員としなければならない。

（労務管理）

第8条 受注者は、業務従事者における労務管理の一切の責任を負うものとする。即ち、本業務は公共的使命が重大であることを念頭におき、業務従事者のストライキ、退職、休職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分に行わなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第9条 業務従事者は、勤務の内外を問わず、その業務の信用を傷つけ、又は発注者及び施設の不名誉となる行為をしてはならない。

（業務従事者の守秘義務）

第10条 業務従事者は、業務上の秘密及び業務上知り得た秘密については、いかなる理由があっても、会社を含めて他へ漏らしてはならない。この義務については業務従事者が退職後においても拘束される。

（総括責任者の選任）

第11条 受注者は、契約締結後7日以内に、特記仕様書に定める条件を満たす本業務の総括責任者を選任し、氏名・生年月日・住所・経歴・資格等を記載した総括責任者を選任した届出書類を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

- 2 選任された総括責任者は専任かつ常駐で配置するものとし、本契約期間中の受注者の都合による異動等の変更は認めない。ただし、相当の理由があると認められる場合、及び第13条に該当する場合はその限りでない。
- 3 発注者が前項の変更を認めた場合は、受注者は業務従事までに1ヶ月以上の現場での業務引継ぎを行わなければならない。ただし、やむを得ない場合は協議の上選任するものとする。

（業務従事者の選任）

第12条 受注者は、業務従事者について、本仕様書等を熟読、熟知したうえで、常に交代要員を確保のうえ適任者を選任し、氏名・資格等を記載した業務従事者を選任した届出書類に同届出書類に記載された者が、受注者に直接常時雇用されていることを証明する書類の写しを添付して発注者に提出し、承諾を得なければならない。

- 2 届け出る業務従事者は、特記仕様書に定める条件を満足する者でなければならない。
- 3 本業務に従事する業務従事者は、第1項に定める届出書に記載された者以外は認め

ない。

- 4 選任された業務従事者を変更する場合は、受注者は業務従事までに1ヶ月以上の現場での業務引継ぎを行わなければならない。ただし、当該施設における業務経験がある場合は省略できるものとする。

（副総括責任者の選任）

第12条の2 受注者は、総括責任者が公休その他等で勤務できないとき総括責任者の代務を行う者として、特記仕様書に定める条件を満たす副総括責任者を選任し、副総括責任者を選任した届出書類を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

- 2 選任された副総括責任者を変更する場合は、受注者は業務従事までに1ヶ月以上の現場での業務引継ぎを行わなければならない。ただし、当該施設における業務経験がある場合は省略できるものとする。

（総括責任者等に関する措置請求）

第13条 発注者は、総括責任者、副総括責任者及び業務従事者について、本業務の実施につき不相当と認められるときは受注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を取るべきことを請求することができる。

- 2 受注者は、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を、請求を受けた日から起算して10日以内に発注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、前項の規定により総括責任者又は業務従事者を変更する場合は、第11条、第12条並びに第12条の2の規定を準用する。

（総括責任者の職務）

第14条 総括責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 現場の責任者として、業務について、業務従事者に対する指示、監督を行うこと。
- (2) 契約書、本仕様書、特記仕様書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、常に施設の状況を把握すること。
- (3) 施設の正常な機能を常に確保するとともに、安全に配慮すること。
- (4) 機械設備等の機能を掌握し、効果的、経済的に運転すること。
- (5) 法定点検外業務の実施に当たっては、綿密な計画により適切な時期に、運転管理に支障のないようにすること。
- (6) 水質試験業務の実施に当たっては、適宜必要な時期に試験を行い、運転管理に支障のないようにすること。
- (7) 燃料薬品調達業務をする際は、使用時期を考慮し、適切な時期に購入すること。
- (8) 修繕業務の実施に当たっては、現場の状況に応じて適宜発注者と協議し、速やかに修繕業務を行うこと。
- (9) 業務従事者の現場研修を行い、技術及び資質の向上、事故の防止に努めること。
- (10) 運転マニュアルの補完・整備を行うこと。
- (11) 緊急時に直ちに連絡、対処出来る状況にしておくこと。

第 3 章 作業要綱

（勤務者の明示、業務従事者の緊急連絡先）

第15条 受注者は、操作室内に当日勤務する者の氏名を掲示しなければならない。また、全業務従事者の緊急時連絡体制表及び非常配備体制表を室内に常備すること。

（業務引継ぎ及び報告）

第16条 業務従事者は、勤務交替時には相当の時間的余裕をもって、業務日誌に基づき十分な業務引継ぎを行ない、円滑な業務遂行に努めること。

（提出書類）

第17条 受注者は、契約締結後業務開始までに下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 運転マニュアル
- (2) 労災保険、雇用保険の成立証明書
- (3) 受注者の就業規則
- (4) その他発注者が要求する書類

2 受注者は、契約期間中毎年度末に、補完・整備された運転マニュアルを発注者に提出しなければならない。

（書類の整備）

第18条 受注者は、次に掲げる書類等を現場に備え付け、常に整理しておかなければならない。

- (1) 委託契約書の写し
- (2) 本仕様書及び特記仕様書の写し
- (3) 業務取扱計画書
- (4) 運転マニュアル
- (5) 業務日誌
- (6) 日常巡視点検記録
- (7) 故障報告書、修理報告書
- (8) 勤務実績簿
- (9) 勤務予定表（翌月分を含む）
- (10) その他必要な書類

（書類の書式等）

第19条 前条に規定する各種書類等の書式等については、協議のうえ決定する。各種書類等の大きさはA4とする。

（業務取扱計画書）

第20条 受注者は、契約締結後速やかに現地調査を行い、特記仕様書に定める内容の業務取扱計画書を調製し発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、業務取扱計画書を変更しようとするときは、発注者と協議し、業務取扱計画書（変更）を発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、発注者に提出した業務取扱計画書に従って業務を取り扱わなければならない。

（機械設備等の運転）

第21条 受注者は、業務の範囲において、各種機械設備等の機能等を十分理解し、業務取扱計画書及び運転マニュアルに沿って常に適正な運転操作を行わなければならない。

2 集中豪雨、悪水の流入等の非常時の運転又は機械設備の突発的な事故、故障については、ただちに発注者に報告すると共に、的確に対処しなければならない。

（緊急事態発生時の対応）

第22条 受注者は、大雨、台風及び重大事故等の緊急事態発生に備え、業務従事者及び従業員を非常招集できる体制を確立しておかななければならない。

2 受注者は、緊急事態が発生したときには、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに業務従事者及び従業員を所定の場所に配置しなければならない。

（完成図書、工具等の貸与）

第23条 業務上必要と認めた完成図書、工具、試験器具、その他の備品類については貸与するが、毀損、盗難、紛失があった場合には、受注者が弁償しなければならない。

（運転の向上）

第24条 受注者は、必要に応じデータの整理を行い、設備の運転効率を高め適切な運転管理に努めなければならない。

第 4 章 そ の 他

（業務従事者の服装等）

第25条 受注者は、業務従事者に発注者の職員と明確に区別でき、作業に安全で、かつ清潔な統一した作業服・ヘルメット・安全靴などを受注者において着用させること。また、作業服には受注者の従業員であることを明示する社員章、名札等を着用させなければならない。

2 業務従事者以外の従業員が施設に入場する場合にも、受注者の従業員であることが識別できるよう、社名・氏名を明示した名札又は腕章を着用させること。

（安全・衛生の確保）

第26条 受注者は、業務の実施に当たり、労働基準法及び労働安全衛生法並びにその他関係法令を遵守し、業務従事者の安全・衛生の確保に十分留意しなければならない。

（火災の防止）

第27条 受注者は、施設の火災を未然に防ぐため、各箇所に火元責任者を選任し、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底させ、火災を防止するとともに、関係法令等に基づき訓練を定期的に行わなければならない。

（保安及び盗難の防止）

第28条 受注者は、施設における設備等の盗難及び破損、侵入者の防止等に努め、施設内の保安と安全に注意を払わなければならない。

（事務室等の使用）

第29条 受注者は、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 業務の履行に必要な作業室及びそれに係る電気、ガス、水道は、発注者の業務に支障がない範囲で契約期間中使用できるものとするが、清掃等の使用上の管理及び毀損、汚損等の弁償は、受注者の責とする。

3 事務室等の使用に伴う光熱水費は発注者の負担とするが、その使用に当たっては節約に努めなければならない。

（電話の使用制限）

第30条 施設内の電話を私用で使用することは禁止する。

（喫煙の禁止）

第31条 場内では禁煙とする。

（清掃及び整理整頓）

第32条 業務従事者は、施設及び施設周囲の歩道等を清掃し、周辺環境の美化についても配慮しなければならない。又、施設内の整理整頓に努めなければならない。

（業務従事者の入浴）

第33条 業務従事者が池や槽等の水抜き、清掃等作業後に、業務に支障のない時間に入浴することができるが、清掃・火元確認等を完全に履行しなければならない。

2 石鹸などの入浴用消耗品は、受注者の負担とする。

（受注者の交替に伴う引継ぎ）

第34条 受注者は、業務の履行を円滑に行う為、契約の終了に際しては新たな受注者と交替に伴う引継ぎを行わなければならない。

2 受注者は、新たな受注者の研修等に対して、業務に支障の無い範囲で協力しなければならない。なお、交替に伴う研修期間は本市が必要と認める期間とする。

（補則）

第35条 本仕様書に明記されていない事項については、協議するものとする。また、指示されていない事項であっても、業務の遂行上、当然必要となる事項については、良識ある判断に基づいて行わなければならない。