

串間市水道施設維持管理等包括業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、串間市（以下「甲」という。）の委託する串間市水道施設維持管理等包括業務委託（以下「委託業務」という。）に関し、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ことを目的とする。

2 業務の履行

受託者（以下「乙」という。）は、委託業務契約書及び本仕様書並びに別に定める要領のほか、その他関係書類（現場説明を含む。）に基づき誠実かつ確実に業務を履行しなければならない。

3 準備期間

委託業務を履行するための準備期間は、委託契約締結の日から平成30年3月31日までとする。なお、準備期間に要する費用については、乙の負担とする。

4 委託業務の内容

委託業務の内容は次に掲げる業務とする。

- (1) 管路の巡視点検業務
- (2) 漏水等突発事故対応業務
- (3) 施設の維持管理業務
- (4) 施設機器の保守点検業務
- (5) 検定満期メーター取替業務
- (6) 給水装置申請受付業務

5 業務責任者の選任及び職務

- (1) 乙は、業務責任者（以下「責任者」という。）を選任し、その選任した責任者の氏名等の必要事項を記載した責任者届を甲に届け出なければならない。なお、変更したときも同様とする。
- (2) 責任者は、業務の最高責任者として業務の指揮及び監督を行う。
- (3) 責任者は、仕様書その他関係書類により、業務の目的及び内容を理解したうえで甲と密接な連絡をとり、適正かつ円滑な業務の遂行を図らなければならない。

6 業務従事者の届出

乙は、業務の従事者の氏名、職務分担等を記載した従事者の選任届を甲に届け出なければならない。なお、変更したときも同様とする。

7 従業員の勤務体制及び勤務体制

- (1) 乙は、委託業務実施に関する方針、考え方、具体方法をまとめて甲に提出し、従業員が業務内容を的確に遂行できる勤務体制を構築しなければならない。
- (2) 乙は、「串間市の休日を守る条例」（平成2年串間市条例第10号）第2条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで、委託業務を実施するものとする。
- (3) 第4項第2号及び第3号等において、緊急を要する事故等が発生した際には速やかに対応できる体制を整えておくこと。また、速やかに対処すること。
- (4) 従業員の事故、病気等により欠員が生じたときは、速やかに他の従業員を確保し、委託業務に支障が生じないよう体制を確立しておくこと。

8 服装

従業員の服装は、統一した服装とし、作業に応じた服装（現場においては、ヘルメット着用）とすること。

9 身分証明書の携行

乙は、業務従事中は甲が交付した身分証明書を常に携行し、身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示すること。

10 業務専念義務

乙は、業務従事中は、業務に専念し、他の営業行為等をしてはならない。

1.1 車両の運行

- (1) 乙は、委託業務の実施において車両の運行が必要な場合、乙の所有する車両を使用し、従業員の運転により車両の運行をしなければならない。
- (2) 乙は、使用する車両に甲の承諾を受けて委託業務に従事することを示す表示を施さなければならない。
- (3) 乙の車両事故については、乙は一切の責任を持つ。

1.2 緊急時の対応

乙は、緊急な事態が発生したとき、又はその恐れがあるときは、直ちに甲に報告し、指示に従わなければならない。

1.3 安全の確保

- (1) 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他災害防止関係法の定めるところにより、常に従業員の安全管理に必要な措置を講じ、事故、災害等の未然防止に努めなければならない。
- (2) 乙は、委託業務の遂行にあたり電気、薬品類、有毒ガス、可燃ガス、酸欠空気、高所深所作業等に対し必要な安全対策を講ずるとともに、従業員の安全確保及び適切な作業手順を選択し、危険防止に努めなければならない。
- (3) 乙は、委託業務の遂行にあたり安全管理上に障害が発生した場合、直ちに必要な処置を講じ、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

1.4 事故等の措置

- (1) 乙は、委託業務の履行中に事故等が発生した場合、直ちに応急処置を講じ、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 事故等の発生原因が乙にある場合、乙は一切の責任を負わなければならない。

1.5 業務実施計画

乙は、次の事項について速やかに業務実施計画書を作成し、甲の承認を得なければならない。変更ある場合も同様とする。

- (1) 業務組織体制（従事者においては、名簿を作成し提出する。）
- (2) 従業員の資格及び経歴
- (3) 業務計画書（本業務全体の工程及び作業計画）
- (4) 緊急時の対処マニュアル
- (5) 安全衛生管理
- (6) その他必要な書類

1.6 業務状況の報告

- (1) 乙は、委託業務について、業務日報を作成し、1月ごとの業務報告書にまとめ、翌月10日までに甲に提出しなければならない。なお、業務の進捗報告は甲乙参加の定例会にて行うものとする。
- (2) 責任者は、毎月末までに翌月の月間業務予定表等を作成し、甲に提出しなければならない。
- (3) 責任者は、月間業務予定表に基づく業務に支障が生じた場合、その都度甲に報告し、協議しなければならない。

- (4) 施設の保守点検業務等、甲が必要と認めた業務については、業務完了検査を行うものとする。
- (5) 甲が必要と認めた場合は、何時でも業務状況を乙に報告させ、その状況を調査することができる。

1 7 常備の書類及び帳簿

責任者は、業務事項を明確にするため、次に掲げる書類及び帳簿を常に整備しておかねければならない。

- (1) 契約に関するもの
 - ア 契約書の写し
 - イ 仕様書の写し
- (2) 業務の履行に関するもの
 - ア 施設管理記録簿
 - イ 施設保守点検記録簿
 - ウ 薬剤管理簿
 - エ 漏水等修理記録簿
 - オ 給水装置受付簿
 - カ 貸与品台帳及び支給品受払簿の記録日報、月報及び年報
- (3) 業務の一部を再委託する場合に関する次の書類
 - ア 一部再委託（下請け）通知書
 - イ 再委託する理由書
 - ウ 再委託先との契約書の写し
 - エ 相手先の業種概要書及び資格並びに許可等を証するもの
 - オ 業務体系図
- (4) その他必要な書類及び帳簿

1 8 業務記録簿等の提出

責任者は、次の業務記録簿を当該各号に定める日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 漏水等修理記録簿 翌日まで（翌日が休日の場合は、休日の翌日まで）
- (2) その他の記録簿、帳簿等 随時提出

1 9 貸与備品の管理

- (1) 甲は、乙の業務上必要な物品を貸与するものとする。
- (2) 責任者は、貸与備品台帳を作成し、管理しなければならない。
- (3) 責任者は、貸与備品を破損又は紛失したときは、甲に報告しなければならない。
- (4) 貸与備品を破損又は紛失したときは、乙はその弁済の責めを負う。

2 0 修繕工事の単価

乙の指示により発注した漏水等突発事故による修繕工事については、甲が別に定める「配水・給水工事資材単価及び労務費工事仕様書（仮称）」により積算されているか精査を行うものとする。