

【総則】

１．業務の範囲

本業務の委託範囲は、別表第１から別表第８までに掲げるとおりとする。

２．作業の内容

（１）雨水ポンプ場施設及び樋門・スクリーン施設の保守点検業務

対象施設は別表第１及び第２に掲げるとおりとし、対象施設の適正な運転が可能なように、保守点検を行わなければならない。頻度は１か月に１回とする。また、各雨水ポンプ場施設に設置している水位計が異常な値を表示していないか確認し、異常な値を示している場合はすみやかに市へ連絡するものとする。

（２）雨水ポンプ場施設の試運転及び樋門・スクリーンの動作確認業務

対象施設は別表第１及び第２に掲げるとおりとし、対象施設の適正な運転が可能なように、１か月に２回以上動作確認を行わなければならない。

（３）雨水ポンプ場施設の雨天時等における運転・操作業務

対象施設は別表第３、第４及び第５に掲げるとおりとし、ポンプ井水位、降雨量、気象情報、潮の干満等を勘案し、適正な運転・操作を行うこと。なお、気象庁から大雨注意報及び大雨警報が発令された場合は、運転操作員を非常招集出来る体制を整え、事業者は各施設を巡回監視し、その状態を通信機器等で市に報告することを原則とし、具体的な対応については市と事業者で協議の上、市の指示に従うものとする。なお、菊本雨水ポンプ場については処理場施設の運転管理と一体で運転・操作を行うものとする。

ただし、緊急の場合は上記によらず、事業者は状況を市に報告し、対処方法を市と協議した上で、市の指示により対処するとともに、状況及び対処結果を速やかに市に報告するものとする。

（４）樋門・スクリーン施設の操作業務

対象施設は別表第６に掲げるとおりとし、日常操作を行う樋門については、「新居浜市樋門操作要領」に準拠し、満潮及び、干潮時に適宜、操作をしなければならない。また、愛媛県管理施設である樋門については、別添の「愛媛県河川管理施設(水門及び樋門)操作要領」、「愛媛県王子川水門操作規則」、「又野川樋門操作要領」、「愛媛県管理海岸水門・陸閘等操作規則」、「多喜浜新田海岸海岸保全施設（水門・陸閘等）操作要領」に準拠し、満潮及び、干潮時に適宜、操作をしなければならない。

また、スクリーン施設については適宜ゴミ収集に伴う操作を行わなければならない。なお、大雨注意報及び大雨警報の場合は、運転操作員を非常招集出来る体制を整え、事業者は対象施設を巡回監視し、状況を通信機器等で市に報告することを原則とし、具体的な対応については市と事業者で協議の上、市の指示に従うものとする。

ただし、緊急の場合は上記によらず、事業者は状況を市に報告し、対処方法について市と協議した上で、市の指示により対処するとともに、状況及び対処結果を速やかに市に報告するものとする。

(5) 各施設の環境整備

対象施設は別表第7に掲げるとおりとし、適宜雨水ポンプ場内の除草及び清掃を行ない、各施設の適正な環境整備に努めなければならない。また、対象施設の事務所等は適宜清掃するとともに、整理整頓に努め、清潔に保たなければならない。

(6) 雨水ポンプ場施設及び樋門・スクリーン施設のゴミ収集及び運搬処理業務

対象施設は別表第8に掲げるとおりとし、一般家庭ゴミ等が流れ込むような対象施設は、ゴミを収集し各施設の運転に支障のないように維持しなければならない。尚、収集されたゴミは随時運搬処理を適正に行わなければならない。

(7) 各施設における立会業務

試運転、修繕工事、燃料・油脂類の補給等が各施設で実施される場合、その業務に立ち会わなければならない。

3. 緊急事態発生時の対応

(1) 事業者は、台風、大雨及び重大事故等で市が緊急事態と判断した場合に備え、社員及び運転員を非常招集できる緊急配備計画を策定しなければならない。

(ア) 市が緊急事態と判断した場合は、市と事業者で協議の上対応について決定し、原則として予め定めた緊急配備計画に従い、速やかに社員及び運転員を所定の場所に配備しなければならない。

(イ) 事業者は、緊急配備計画に従い、対象施設を巡回監視し、その状況を巡回チェックシートにより市に報告するものとし、具体的な対応については市と事業者で協議の上、市の指示に従うものとする。

(ウ) 緊急配備体制の解除については、ポンプ場等の運転状況及び気象状況等を基に、市と事業者で協議の上、市の指示により行うものとする。

4. 業務主任技術者の専任

事業者は、5年以上、雨水ポンプ場等機器運転管理経験を有する者のうちから、本業務の業務主任技術者を専任しなければならない。

5. 業務主任技術者の職務

(1) 業務主任技術者の職務は、次のとおりとする。

(ア) 現場の責任者として、運転員の指揮、監督を行うこと。

(イ) 契約書、仕様書その他関係書類に基づき、業務の目的、内容等を十分理解して、機器の運転操作を行うこと。

- (3) 日常の業務執行状況を、随時、市に報告するとともに、必要があれば協議を行うこと。
- (4) 運転員を教育し、技術の向上、事故の防止等に努めること。

6. 資格者の選任

(1) 事業者は、保守点検業務に当たる者として、第3種電気主任技術者の有資格者又は、プラント施設保守点検（電気設備）の実務経験を直近5年中3年以上ある者を選任し、技術者として配置させなければならない。

7. 提出書類

- (1) 事業者は、契約締結後速やかに、次に掲げる書類を市に1部提出しなければならない。
 - (ア) 組織表（現場管理、安全管理）
 - (イ) 業務主任技術者専任届
 - (ウ) 資格者選任届
 - (エ) 事務室等使用願
- (2) 事業者は、着手日から14日以内に契約書及び仕様書に基づいて、年間の運転管理業務計画書を市に提出しなければならない。運転管理業務計画書は次の事項について記載すること。なお、提出部数は1部とする。
 - (ア) 現場組織に関すること。
現場組織表、業務分担表、緊急配備計画
 - (イ) 業務工程に関すること。
年間業務工程表、年間労務計画表
 - (ウ) 業務方法に関すること。
保守点検の方法、運転管理の方法等、業務方法全般にかかる計画
 - (エ) 安全管理に関すること。
安全管理対策（労働災害防止）、安全管理組織表
 - (オ) その他必要な事項
- (3) 事業者は、毎月25日までに翌月の業務計画について、運転管理業務計画書に則り、市と協議の上、月間業務計画書を市に提出しなければならない。その内容は運転管理業務計画書に準じるものとする。
- (4) (1)～(3)の提出書類に変更を生じたときは、速やかに変更した書類を提出しなければならない。

【作業要領】

8. 業務計画の実施

(1) 2.(1)及び(2)並びに3.(1)及び(2)に定める保守点検業務として、事業者は、7.(3)で市に提出した月間業務計画書に従い、誠実に業務を履行しなければならない。

い。

9. 機器の点検、整備結果

(1) 2.(1)及び(2)並びに3.(1)及び(2)に定める保守点検業務として、事業者は、機器の点検・整備・動作確認の結果を月ごとに記録としてまとめ、各月の代表的な作業状況の写真を添付し、翌月速やかに市に報告しなければならない。

(2) 点検の結果、異状を発見した場合には、速やかにその状況を市に報告し、その対応を協議しなければならない。

(3) 点検整備項目は保守点検記録表1から4に掲げるとおりとする。

10. 修理

(1) 2.(1)及び(2)並びに3.(1)及び(2)に定める保守点検業務として、事業者は、点検・整備の結果発見した不良箇所、故障の発生箇所等のうち、備付工具、支給材料等を用いて修理可能なものについては、市の承諾を得て修理しなければならない。ただし、緊急を要する場合には、応急措置を行った後、市に報告するものとする。また、市が依頼する修理においても、協議の上、修理を行うものとする。

11. 運転記録等

(1) 2.(3)及び3.(3)に定める雨天時等における運転・操作業務並びに2.(4)及び3.(4)に定める大雨注意報及び大雨警報時における操作業務として、事業者は市が定めた運転日誌に所要事項を記入し、市が運転状況等の報告を求めた場合、すみやかに市に報告しなければならない。

(2) 事業者は、月間運転記録書を翌月速やかに市に提出し、報告しなければならない。

12. 安全・衛生の確保

(1) 各施設には、多くの機械・電気設備等が設置され、又酸素欠乏や有害ガスの発生が起るおそれのある箇所があるため、事業者は業務の実施に当たっては、安全の確保事故の防止等に十分留意しなければならない。

13. 盗難の防止等

(1) 事業者は、ポンプ場における設備機器、備品工具等の盗難、及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

14. 研修等の実施

(1) 事業者は、社員及び運転員に対し、委託業務の内容及び安全管理について研修を計画的に実施し、最良の技術、知識を修得させるようにしなければならない。また、津波その他

自然災害を想定した防災訓練を年一回以上実施しなければならない。

【その他】

15. 事務室等の使用

（１）市は業務実施のために必要な事務室及び控室（以下、「事務室等」という。）を、委託期間中、事業者が無償で貸与する。

（２）事業者の責に帰する理由により事務室等に汚損等があった場合には、事業者の費用で直ちに修復しなければならない。

（３）事務室等の使用に伴う光熱水費は、市が負担するものとし、事業者は、その使用に当たっては当該費用の節約に努めなければならない。

15. 貸与品

（１）市は、事業者の業務履行上必要と認めた完成図書、特殊工具等（以下、「貸与品」という。）を事業者に貸与するものとする。ただし、事業者は、業務履行上必要な小型工具類や測定器具類を自ら用意するものとする。

（２）事業者は、貸与品について台帳を作成し、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

（３）貸与品を損傷、又は紛失した場合には、事業者がこれを弁済する。

16. 事務用品等

（１）事業者は、業務履行上必要な事務用品等を自ら用意するものとする。ただし、次に掲げる消耗品等は実績に応じて市が費用を負担する。

潤滑油（補充及び交換用のオイル、グリース等）

燃料（ポンプ場施設の駆動用、草刈り機）

塗料（補修用塗料）

消耗品（グラウンドパッキン等）

（２）事業者は、前項のリストを作成し、その使用状況を記録するものとする。

17. 疑義等

（１）本仕様書に明示されていない事項及び本仕様書に関し疑義が生じた事項については、両者協議のうえ定めるものとする。