

水道施設維持管理業務委託

性能仕様書

那須塩原市

第1章 総則

（目的）

第1条 この水道施設維持管理業務委託性能仕様書（以下「本仕様書」という。）は、発注者が管理する水道施設の運転管理及び維持管理に関する複数業務を包括して委託することで、事業者の専門的な技術や創意工夫の活用により、効率的な事業運営を目指すもので、水道施設の機能を十分に発揮し、適正な運営を図るため、水道施設維持管理業務委託（以下「本業務」という。）に係る性能仕様を定めることを目的とする。

（業務の履行）

第2条 受注者は、水道施設の機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、契約書、水道施設維持管理業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という。）及びその他関係書類等に基づき誠実かつ安全に、また、発注者と協議し業務を履行しなければならない。なお、本仕様書に記載なき事項であっても、業務遂行上当然に必要なものは受注者の責任において、これを満足しなければならない。

（委託する施設等）

第3条 発注者が受注者に委託する施設・場所及び設備等は別表-1及び別表-1.1のとおりとする。

（業務の範囲）

第4条 発注者が受注者に委託する業務の範囲及び内容は、本仕様書第2章に示すとおりとする。

（業務管理）

第5条 受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

- 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、常に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、速やかに発注者に連絡すること。
- 3 受注者は水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を把握し、水道施設の運転に精通するとともに、業務の遂行にあたって常に問題意識をもってこれにあたり、創意工夫し設備の予防保全に努めること。
- 4 受注者は、豪雨、台風、地震、渇水その他の天災及び水道施設の機能に重大な支障が生じた場合に備え、連絡体制を整えるとともに、常にこれに対処できるようにすること。
- 5 受注者は地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗に期すること。

(運転管理概要)

第6条 各施設に関する基準値は、次のとおりとする。

- (1) 水質に関しては、要求水準書第21条1)水質管理の水準に規定されたとおりとする。
- (2) 水量に関しては、要求水準書第21条2)水量管理の水準に規定されたとおりとする。なお、参考とする各水道施設の施設能力は、令和6年度運転実績を添付-1「水道施設 施設能力及び年間運転管理指標」に示す。

(従事者の届け出)

第7条 受注者は、従事者の履歴、職種、職階、職務分担等（従事者の資格を証明するものを含む）を記載した従事者選任届を届け出ること。また、変更がある場合も同様とする。

- 2 受注者の従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者、受注者双方が協議の上、当該従事者を変更することができる。

(職階及び有資格者の基準)

第8条 受注者の従事者の職階及び有資格者の基準は、次のとおりとする。

- (1) 業務（総括）責任者（保全技師Ⅰ）

業務全体の責任者で、水道に関する高度な技術力及び浄水施設の運転管理、維持管理において7年以上の実務経験があり、水道技術管理者又は水道浄水施設管理技士2級以上の資格を有する者。

- (2) 業務（副総括）責任者（保全技師Ⅱ）

業務総括責任者を補佐及び代行ができる者で、水道に関する高度な技術力及び浄水施設の運転管理、維持管理において5年以上の実務経験があり、水道浄水施設管理技士2級以上の資格を有する者。

- (3) 業務従事者（保全技師補、技術員、技能員）

業務従事者は、1年以上の水道施設の維持管理に関する実務経験を有する者とする。また、業務に必要な資格者を配置し、適正に業務を遂行する体制を整えるものとする。

- ・水道浄水施設管理技士3級
- ・電気主任技術者（再委託可）
- ・第一種又は第二種電気工事士
- ・乙種第4類危険物取扱者
- ・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- ・大型特殊自動車免許
- ・車輛系建設機械運転技能講習終了者
- ・小型移動式クレーン運転技能講習修了者
- ・玉掛技能者
- ・その他業務履行上必要とする法令等で定められた資格等

(業務責任者の職務)

第9条 業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 技術上の業務を統括する責任者として、受注者の従事者の指揮、監督を行うとともに、技能の向上及び事故防止に努める。
- (2) 契約書、本仕様書、要求水準書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、発注者の職員と密接な連絡を取り、業務の適正かつ円滑な遂行を図る。
- (3) 設備及び運転状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対応できる体制に努める。

(業務履行計画書)

第10条 受注者は、別に定める期間までに契約書、要求水準書、本仕様書に基づき、発注者と十分な協議を行い契約期間における業務履行計画書を策定し、発注者に提出するものとする。業務履行計画書には、次の事項について記載しなければならない。

(1) 業務概要に関すること

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に記載する。

(2) 業務組織に関すること

業務委託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・その他の組織等の体制、配置人数、その目的と系統及び分担等が明確に把握できるように記載する。

(3) 本委託における主たる業務の実施計画（工程）の概要

(4) 主たる業務履行計画書、報告書類の提出、業務検査に関する計画

(5) その他必要な計画

(年間業務実施計画書)

第11条 受注者は、業務履行計画書に基づき、各業務を実施する上で留意すべき点、効率的・効果的業務方法等について示した年間実施計画書を策定し、発注者に提出するものとする。年間業務実施計画書には、次の事項について記載しなければならない。

(1) 業務計画に関すること

年間業務工程表（運転監視操作作業・保守点検業務）、労務工程表

(2) 業務方法に関すること

業務方法・要領及び運転指標、保守点検業務基準（周期、項目等）

(3) 安全衛生管理に関すること

安全衛生管理対策、安全衛生管理計画表、研修計画表、安全衛生管理組織表

(4) 保全・保安管理・安全パトロール等に関すること

保全・保安管理・安全パトロール等の内容及び実施予定表

(5) 水質監視業務に関すること

水質監視業務実施方法、検査体制

(6) 各種報告書様式

日報・月報・年報・運転記録、その他文書等

(7) その他必要事項

(年間業務実施計画書の要領)

第12条 前条の年間業務実施計画書の作成要領は次のとおりとする。

- (1) 年間業務実施計画書は、日本工業規格A版により作成し、原則としてA4又はA3とする。
- 2 年間業務実施計画書を構成する事項の作成要領は、次のとおりとする。
 - (1) 「業務計画に関すること」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計画が把握できるよう記載する。
 - (2) 「業務方法に関すること」は、水道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、日常点検、定期点検、建築付帯設備点検の内容・点検頻度・点検要領、清掃の内容・清掃の要領、その他必要な事項について具体的に記載する。
 - (3) 「安全衛生管理及び保全・保安全管理に関すること」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係る基準や安全衛生管理に関する組織体制等及び保全・保安全管理・安全パトロール、その他必要事項について具体的に記載する。
 - (4) 受注者は、年間業務実施計画書に基づき業務を遂行し、その年間業務が終了した際には、速やかに年間業務履行報告書を提出しなければならない。なお、年間業務履行報告書は、年間業務実施計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかになるよう記載する。
 - (5) 「各種報告書様式」は、契約書、本仕様書及び要求水準書等で報告義務に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。

(月間業務実施計画書及び月間業務履行報告書)

- 第13条 受注者は、業務計画について、あらかじめその内容を発注者と協議し、決められた諸事項を満たす月間業務実施計画書を提出しなければならない。なお、詳細な諸事項が必要な場合は、月間業務実施計画書に添付して提出すること。
- 2 受注者は、月間業務実施計画書を変更する必要がある場合は、その都度発注者と協議しなければならない。
 - 3 受注者は、月間業務実施計画書に基づき業務を遂行し、その月間業務が終了した際には、速やかに月間業務履行報告書を提出しなければならない。なお、月間業務履行報告書は、月間業務実施計画書で計画した諸事項に対して、その実績が明らかになるよう記載すること。
 - 4 月間業務実施計画書及び月間業務履行報告書の要領は、前条に読み替えるものとする。

(業務記録等の整備)

第14条 受注者は、業務記録等、業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(報告書等)

第15条 受注者は、本仕様書第3章に定めるところにより運転管理業務、保全管理業務等、その他業務の履行に係る報告書を速やかに提出しなければならない。

(安全管理)

第16条 受注者は、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なければならない。

(健康管理)

第17条 受注者は、常に安全衛生管理に注意を払い、従事するものに感染症等の疑いがある場合は、従事者の変更を行うなど、安全衛生管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、水道法第21条に定める定期及び臨時の健康診断を行うとともに、これに関する記録を作成し、発注者に文書により報告しなければならない。

(保全・保安教育及び訓練)

第18条 受注者は、作業、維持（運転、監視、点検、測定等）又は運用に従事する者に対して、浄配水施設等の保全・保安に関し必要な知識及び機能に関する教育をしなければならない。

2 受注者は、作業、維持又は運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生した場合の措置について、危機管理マニュアルを作成し、実地指導、訓練を行わなければならない。

(貸与品等)

第19条 本業務の実施に際し、受注者が業務遂行上必要とする完成図面、特殊工具等の貸与品等は、発注者が無償で貸与する。

2 貸与品等については、受注者が台帳等を作成し、その保管状況を常に掌握し管理する。なお、受注者の故意又は過失により貸与品等に毀損、盗難、紛失等があった場合は受注者が弁償しなければならない。

3 第1項に定める貸与品等は別表-2のとおりとし、貸与品の引渡場所及び引渡時期は、発注者と受注者が協議して定める。

(整理整頓等)

第20条 受注者は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等を整理しなければならない。

(事務室等の自主管理)

第21条 受注者は水道施設の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 事務室等は無償で供与するが、使用期間中、受注者の責任で汚損等があった場合は、受注者の負担により原状回復しなければならない。

(従事者の服装等)

第22条 受注者は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、胸に名札を着用させるとともに、対応については部外者から指摘を受けないようにしなければならない。

(火災の防止)

第23条 受注者は、水道施設の火災を未然に防止するため、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底しなければならない。

(侵入者の防止等)

第24条 受注者は、設備機器、備品工具類の盗難及び水道施設への不法侵入を防止するため、十分に注意しなければならない。

- 2 受注者は、施錠、解錠の管理を確実にしなければならない。
- 3 受注者は、水道施設に設置されている監視カメラ等により、定期的に監視しなければならない。

(水道施設の一般管理)

第25条 受注者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関連法令を遵守することを基本とし、業務の実施、水道施設の保安等について、十分注意を払わなければならない。

- 2 受注者は、業務遂行上で必要な諸事項について、発注者と打合せ、協議等を行った場合は、その都度その内容を議事録として整理し、発注者に提出し承認を受けるものとする。

第2章 業務内容

(業務形態)

第26条 受注者は、業務の履行にあたり、原則として次の業務形態により行うものとする。

- (1) 運転監視操作業務 24時間
- (2) その他の業務 計画又は必要の都度

ただし、水道施設の設備が自動化又は省力化等により、業務形態を変更しても所定の能力が確保されるような場合には、発注者と受注者双方が協議の上、業務形態を変更できるものとする。

(運転監視操作業務)

第27条 受注者は、制御及び監視により、異常を発見した場合又は変更が必要な場合は、その都度速やかに発注者に報告し、その指示に従い処置を行う。ただし、次に掲げるものは、受注者の判断で実施後、発注者に報告することにより処置できるものとする。

- (1) 浄水過程における、経済的かつ適正な運転管理
- (2) 取水・送水設備の適正な流量管理

2 制御及び監視は、次のとおりとする。

- (1) 受変電設備の監視
- (2) 原水流量、ろ過水流量、送水流量、配水池流入量の監視及び制御
- (3) 取水設備の監視及び制御
- (4) 水道施設の各池の水位及び流量等の監視及び制御
- (5) 水道施設のポンプ施設の流量監視及び制御
- (6) 沈澱池、急速ろ過池、緩速ろ過池等の運転監視及び制御
- (7) 濁度、色度、pH値、残留塩素等水質の監視
- (8) 薬品等の注入量の監視及び制御
- (9) 薬品類、潤滑油脂類等の残量記録及び制御

(保守点検業務)

第28条 受注者は、当該年度の月間及び年間業務実施計画書に基づき、別表-1（施設）及び別表-1.1（設備）を対象に保守点検業務を行うものとする。

(簡易な補修)

第29条 受注者は、保守点検により発見した不良箇所若しくは、故障の発生により破損した箇所のうち、現場で修理可能なものについては修理し、作業終了後速やかに発注者に報告し、後日、修理の状況を記した書類を提出すること。ただし、当該事象が水道施設に重大な影響を及ぼす恐れがある場合は、応急措置を行うとともに、発注者に連絡し、その対応について協議する。

2 設備の簡易な補修、調整に必要な工具類、安全対策器具、カメラについては受注者の負担とする。

(消防設備点検)

第30条 消防設備点検の対象と内容は別表-3に示すとおりとする。

- 2 前各号の点検にあたっては、当該業に係る法令を遵守して実施するものとする。

(自家用電気工作物点検)

第31条 自家用電気工作物の対象等は別表-4に示すとおりとする。なお、実施に際しては、当該点検実施に必要な有資格者を配置すること。

- 2 前各号の点検にあたっては、当該各号に係る法令を遵守し実施すること。

(みなし設置者)

第32条 受注者は、自家用電気工作物の保安全管理において「みなし設置者」として次に掲げる業務を実施する。

- (1) 自家用電気工作物の維持・技術基準適合維持（電気事業法第39条規定事項）
- (2) 自家用電気工作物の保安規程の作成・届出、変更の届出、規程の遵守（電気事業法第42条規定事項）
- (3) 電気主任技術者の選任、届出（電気事業法第43条規定事項）

(修繕補修)

第33条 受注者は、第29条第1項において、簡易な補修等では機能回復が困難なものについては次の各号により修繕等の対応を行うものとする。

- (1) 当該修繕額が1件当たり200万円以下のときは、事前に発注者に報告し承諾を得て受注者が実施する。
- (2) 当該修繕額が1件当たり200万円を超えるときは、原則として発注者が実施する。
- 2 受注者が行う修繕業務は、当該年度の額が1,400万円を上限額とし、これを超えるときは、原則として当該修繕の費用は発注者が負担する。
- 3 前項において、発注者、受注者協議の上、受注者の委託料の範囲で負担することが適当であると認められるときは、前項の規定によらず、当該修繕は受注者が受注者の費用により実施するものとする。
- 4 緊急やむを得ない場合は、前第1項及び第2項の規定にかかわらず、受注者は発注者の口頭での了解により当該修繕を実施するものとする。この場合の当該修繕に係る費用については、発注者と受注者の協議により決定する。

(薬品等調達)

第34条 受注者が調達する物品等は、次に掲げるものとする。

- (1) 薬品類（次亜塩素酸ナトリウム、ポリ塩化アルミニウム、水酸化ナトリウム等）
- (2) 燃料費、電力費（別表-5に示す施設）、通信費、ろ過砂等
- (3) 点検車輛のリース及び燃料

(4) 発注者が受注者に貸与する別表-2の備品類に関し、必要とする消耗品類

(清掃及び植栽等の管理)

第35条 水道施設の清掃及び植栽等の管理の対象範囲については次のとおりとする。

(1) 清掃は、別表-1に示す施設について適宜実施するものとする。

(2) 植栽管理は、別表-7に示す範囲について実施するものとする。

2 受注者は前項によるものの他、必要に応じて適宜清掃、除草、除雪等を実施し、労働安全の確保、周辺住民への配慮及び水道施設の衛生の確保に努めること。

(廃棄物の取扱い)

第36条 別表-6に記載の水槽類の清掃等により水道施設から排出される砂・汚物等に係る産業廃棄物の処理処分及び手続については、発注者が行う。

(その他業務)

第37条 本業務には以下の業務を含むものとする。

(1) 休日夜間時の漏水受付の対応に関すること。

(2) 来場者及び電話等の対応に関すること。

(3) 浄水施設の施設見学の対応に関すること。

(4) 各水道施設の損傷・劣化の有無や程度の把握に関すること。

(目視またはその他の方法による概ね5年に1度の点検実施及び結果報告)

(5) 水源管理、原水の水量減少などの原因調査（導水管漏水含）に関すること。

(6) 電気料金・通信料金等の支払いに関すること。

(7) 国有林許可更新時の許可票の対応に関すること。

(8) その他、発注者が施設を管理する上で必要とされる業務。

※本業務の外部業務委託見積条件書を参照

第3章 業務書類等

(業務書類等)

第37条 受注者は、業務の履行にあたり次の書類を提出しなければならない。

なお、提出時期については発注者が指定する期日とする。

- (1) 年間業務実施計画書
- (2) 年間業務履行報告書
- (3) 月間業務実施計画書
- (4) 月間業務履行報告書
- (5) その他、発注者がモニタリング等で要求するもの

2 契約締結後速やかに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務責任者選定届又は兼任届
- (3) 業務従事者選任届
- (4) 業務履行計画書
- (5) その他必要なもの

(業務履行報告書)

第38条 月間業務履行報告書及び年間業務履行報告書は以下について報告すること。

(1) 月間業務履行報告書

業務完了月毎に次のものを提出する。

ア 月間業務完了届

イ 月間業務完了報告書

①月間業務所見

②月間運転管理データ

③月間水質管理データ

④月間業務実績報告書

ウ その他業務検査必要書類

(2) 年間業務履行報告書

ア 年間業務完了届

イ 年間業務完了報告書

①年間業務所見

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 その他業務検査必要書類

(受託業務履行検査)

第39条 受注者は、月間及び年間業務を完了したとき、次の方法により発注者の業務完了検査を受けなければならない。

(1) 月間業務完了検査(月間モニタリング)

ア 月間業務完了検査は、受注者から月間業務完了届が提出され、10日以内に、発注者立会いの下で行うものとする。

イ 検査日及び場所については、発注者と受注者双方が協議して定めるものとする。

ウ 検査は、受注者が提出した月間業務実施計画書に基づき業務報告書の内容について、照合・確認を行う。

エ 業務完了検査内容のうち、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。

オ 検査の結果、不合格となった部分がある場合は、受注者は速やかに不合格部分を改善し再検査を受けるものとする。

(2) 年間業務完了検査(委託業務履行検査)

ア 年間業務完了検査は、受注者から年間業務完了届が提出され、10日以内に、発注者が受注者立会いの下に行うものとする。

イ 検査日及び場所については、発注者と受注者双方が協議して定めるものとする。

ウ 検査は、受注者が提出した当該年の年間業務実施計画書に基づき業務報告書の内容について、照合・確認を行う。

エ 業務完了検査内容のうち、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。

オ 検査の結果、不合格となった部分がある場合は、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。

(業務委託料の支払)

第40条 業務委託料の支払いは月払いとする。

(施設の機能確認)

第41条 業務開始前における発注者と受注者による施設の機能確認は、次の各号によるものとする。

(1) 発注者は、施設の機能確認に先立ち、施設の機能を網羅した施設の機能調査報告書(以下「施設機能確認書」という。)を準備するものとする。

(2) 発注者が前号の施設機能確認書を準備できない場合は、発注者は受注者との協議の上で、受注者にその準備を行わせることができる。この場合の費用は発注者と受注者の協議により決定する。

(3) 前号において、受注者が施設機能確認書を準備する場合は、設備管理台帳に基づいて施設機能調査を実施し、施設機能確認書を作成し発注者に提出するものとする。

(4) 発注者と受注者は、施設機能確認書に基づき、当該施設の機能について確認を行う。なお、施設機能確認書により機能確認できない場合は、当該設備を

当該設備機器設置場所にて行うものとする。なお、施設更新により施工メーカーによる瑕疵担保の対象期間に該当する設備機器等がある場合は、当該設備機器等の機能確認の取り扱いについて発注者と受注者の協議により定めるものとする。

- 2 業務開始前の施設の機能確認の結果、その機能に不備がある場合は、発注者の費用でその機能を回復するものとする。
- 3 受注者は、業務開始前の施設機能の確認の結果を施設機能確認書に反映し、発注者に提出する。発注者と受注者は、これを各自1書を保管する。
- 4 契約終了に伴う施設の機能確認は、次の各号によるものとする。
 - (1) 発注者と受注者は、第1項の施設機能確認書に基づき、契約終了に伴う施設機能確認を実施する。
 - (2) 前号の契約終了に伴う施設機能確認の時期については、発注者と受注者の協議により定める。
- 5 契約終了に伴う施設の機能確認の結果、その機能に不備があり、当該不備が受注者の管理に起因する場合は、受注者の費用でその機能を回復するものとする。
- 6 受注者は、契約終了に伴う施設機能の確認の結果を施設機能確認書に反映し、発注者に提出する。発注者と受注者は、これを各自1年間保管する。
- 7 施設の機能確認が困難又は判断できない場合の措置は、発注者と受注者の協議により定める。

第4章 その他

（経費の負担）

第42条 受注者が業務履行上で負担する経費は、受注者自らが業務履行上で直接的に必要な事務費及び運転・維持管理費等とし、次のとおりとする。

（1）机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンター・コピー機等の事務品
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

（2）各種用紙・筆記用具・文具・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。

（3）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。

（4）各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護眼鏡等の安全保護具・機器
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

（5）設備点検・小修理に係る点検工具、回路計、懐中電灯等の工具・機器
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

（6）点検・巡視用車両及び車両維持管理に係る費用

（7）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。

（8）電話・ファックスの設置工事費及び維持費
緊急時、委託業務の連絡用としての電話、ファックス、インターネット設置工事費及び維持費、ただし発注者が使用を認めた場合は、発注者所有の機器を利用できるものとする。

（9）水道施設の運転に必要な薬品、電力、燃料の調達及び管理に係る費用
ただし、本要求水準書第21条に規定した条件を大幅に超える増水分に要した費用及び薬品購入費用は除く。

（10）水道施設点検のための経費（点検シール等）

（11）遠隔監視等に要する設備機器及び監視システムに係る経費

（12）備消耗品等の調達、管理費用

（13）各種保険の加入に係る経費

（責任分担）

第43条 契約期間中に生じた運転及び維持管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善若しくは取替え又は補償等により解決することとする。ただし、テロ及び天災事変等の事故による場合は、この限りではない。

2 業務範囲における責任分担の詳細については、別表-8による。

（本業務実施におけるリスクマネジメント）

第44条 本業務実施における水道施設の施設について、その水道管理者としての責任は発注者にあるものとし、本業務範囲における施設の運転・維持管理上の責任

は原則として、受注者が負うものとする。ただし、受注者が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、この限りではない。

- 2 リスクの分散を図るため、発注者及び受注者は、保険対応可能な事項については保険加入を実施するものとする。
- 3 受注者は加入した保険について、業務履行計画書に記載し、その写しを添付するものとする。

(雑 則)

第45条 本仕様書に明記されていない事項であっても、受注者は運転操作上、当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行わなければならない。

- 2 発注者が運転に係る資料の提出を要求した場合は、受注者は速やかに応じなければならない。
- 3 受注者は、発注者の承諾なく発注者の所有物を場外に持ち出し、又は業務に必要なとしないものを持ち込んで서는ならない。

(疑義)

第46条 本仕様書に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする。

(担当課)

第47条 本業務の担当課は上下水道部整備課とする。