

令和6年度
諏訪湖流域下水道維持管理
豊田終末処理場他
包括運転管理業務
要求水準書

長野県諏訪湖流域下水道事務所

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要求水準書は、入札参加者が業務提案書を作成するにあたり、別に示す資料と共に、業務に係る前提条件並びに県が求めるサービスの水準を定めるものである。

個々の業務に関する要件は、民間事業者の創意工夫を十分に活かすために仕様の表現を極力避けているが、入札参加者は本業務の目的及び各要件の意図を十分に酌み取り、要領書に従って優れた業務提案書を作成すること。

(業務の履行場所、所在地)

第2条 本業務の履行場所及び所在地は別表-1に示すとおり。

(業務対象施設及び設備)

第3条 主要な業務対象施設の概要は別表-1に示すとおり。

2 業務の対象とする主要な設備は別表-2に示すとおり。なお、別表-2に記載以外の施設及び設備であっても、業務の履行場所の範囲にある施設及び設備は業務の対象に含まれる。

(業務の範囲)

第4条 業務の範囲は、第2条に規定する各履行場所における第3条に規定する各施設及び設備について別表-3に定める業務とする。ただし、委託者が別途発注する業務を除く。

(業務時間)

第5条 業務時間は24時間終日とする。

(指定維持管理業務)

第6条 別表-3に定める指定維持管理業務については、次により行う。

- (1) 業務の内容は、それぞれの特記仕様書による。
- (2) 施設の運転管理業務受託者（以下「受託者」という。）は、各業務の施行に当たってあらかじめ現場責任者を定め、現場管理を行うこと。
- (3) 各業務の施行者は、関係法令に適合した有資格者を適正に配置すること。

第2章 業務実施体制等一般

(業務管理)

第7条 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって、良識的な判断のもと、本業務が円滑に実施できる体制を整えて、業務を履行すること。

2 受託者は、業務の履行に当たっては、常に問題意識をもってこれに当たり、創意工夫及び設備の保全に努める。

- 3 受託者は、周辺地域住民に対して十分に協調を保ち、環境美化等に進んで参加し、業務の円滑な遂行を期すとともに、苦情等が寄せられた場合は、誠意をもってこれに対応すること。

(管理業務の内容)

第8条 管理業務の内容は、別表-4に示す業務を含み計画すること。

(業務記録等の整備)

第9条 受託者は、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すると共に委託者が用意したシステムへデータを入力し、委託者が提出を求めた場合は速やかに提出すること。

(業務書類等)

第10条 受託者は、業務の履行に当たり、次に示す業務書類等を期限までに委託者に提出すること。なお、提出する業務書類等は別表-5に規定されるものとする。

(1) 契約後遅滞なく提出する書類

契約締結後10日以内、内容に変更があった場合は変更後14日以内に提出すること。

(2) 年度業務開始前に提出する書類

各年度の業務開始日の14日前までに提出すること。

(3) 履行開始時に提出する書類

(4) 年度業務完了後に提出する書類

業務完了後速やかに提出すること。

(5) 月間業務計画書

毎月分を前月末日までに提出すること。なお、提出にあたっては予め委託者に協議し、電気工作物に係る業務計画は当該施設の電気主任技術者の承認を得るものとする。変更する必要がある場合も同様とする。

(6) 月間業務報告書等

毎月分を翌月の8日までに提出すること。ただし、委託者が別に認めた場合を除く。

(7) 日報

日ごとに翌日に提出すること。(突発的な事故対応等やむを得ない場合を除く。)なお、翌日が長野県の休日(平成元年長野県規則第5号)第1条に規定する県の休日(以下「休日等」という。)の場合は、直後の平日に提出すること。

(8) 保守点検記録

点検後速やかに提出すること。なお、管路パトロール等で緊急を要する事項を確認した場合は現場から又は当日中にすみやかに連絡すること。

(9) その他

その都度提出すること。

2 業務書類等の様式は、あらかじめ委託者と協議して定めること。なお、各業務書

類の内容は、前受託者の同種書類と同等以上の項目及び内容を含むこと。

(職階の基準等)

第11条 受託者は、業務の履行に必要な各職階の従事者を配置し、職務分担を定め、その組織表を委託者に提出して承認を受けること。また、変更がある場合も同様とする。

(総括責任者の職務)

第12条 総括責任者の職務は契約書第3条に定めるもののほか、次に示すとおりとする。

- (1) 現場の最高責任者として、従事者の指揮、監督を行う。
- (2) 委託者と常に密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図る。
- (3) 契約書その他関係書類により、業務の目的及び内容を十分理解し、業務の適正かつ円滑な遂行を図る。
- (4) 完成図書等から施設の機能を完全に掌握し、能率的かつ経済的な運用を図る。
- (5) 従事者の現場研修を行い、技術の向上及び事故の防止に努める。
- (6) 設備及び管理状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても対処できる態勢を整える。

2 総括責任者は別表-6に示す基準を満たすこと。

(副総括責任者の指定及び職務)

第13条 受託者は、業務を開始するときは、総括責任者の業務を補佐する副総括責任者を定めること。

2 副総括責任者は別表-6に示す基準を満たすこと。

3 副総括責任者が1か月以上不在となる(可能性を含)場合は、新たに選任すること。

4 副総括責任者は、総括責任者が不在のときは、総括責任者に代わってその職務を行う。

(有資格者の配置、作業主任者の選任等)

第14条 受託者は、業務の履行に必要とする有資格者を配置するとともに、必要な作業主任者を選任すること。

2 受託者は、前項の規定による作業主任者を委託者に報告すること。また、変更がある場合も同様とする。

3 有資格者は別表-7に示す基準を満たすよう配置すること。

(従事者の届出)

第15条 受託者は、従事者の経歴書(写真添付)、職種及び職務分担並びに有資格者にあつては資格取得を証明する書面の写し、総括責任者及び副総括責任者にあつては雇用を証明する書類を添えて委託者に遅滞なく届け出ること。また、異動がある

場合も同様とする。

(業務の引継ぎ方法)

第16条 前受託者及び後受託者との業務の引継ぎ方法は、次により行う。

- (1) 業務内容の引継ぎは、業務及び設備機器ごとに作業手順、各設備機器特有の運転方法、特徴、各設備の保守点検項目及び異常判定基準、各設備の調節状況、並びに注意事項等を記載した書面、受託期間中の点検整備修理修繕記録等の書面と、各施設及び設備現場での実作業を通して引き継ぐこと。
- (2) 引継ぎ書面については、事前に委託者に提出して承諾を得ること。
- (3) 引継ぎは、原則として1人の引継者に対して1人以上の引受者が受けるものとする。
- (4) その他、委託者が指示した内容について引継ぐこと。

(安全衛生管理)

第17条 受託者は、従事者の労務管理及び安全衛生管理について十分な注意を払い、事故の防止に努めることとする。

- 2 安全衛生管理業務の内容は、別表-8 (1) に示す業務を含み計画すること。
- 3 受託者は、施設の作業(工事、点検、整備及びその他作業をいう)の実施にあたり安全管理対策及び安全管理組織表等を定め、従事者に遵守させること。
- 4 前項の策定に当たっては、委託者の定める「作業安全要綱」及び「保安規程」を遵守すること。
- 5 受託者は、労働安全衛生法第65条第1項の規定により必要な作業環境測定を実施すること。

(保安教育及び訓練)

第18条 受託者は、施設の保安に関し必要な知識及び技能の教育並びに事故その他災害が発生したときの処置についての実地指導訓練を従事者に行い、その内容を委託者に報告すること。(別表-8 (2))

- 2 受託者は、委託者が行う保安教育及び訓練に協調して、従事者に行わせること。

(現場事務所の自主管理)

第19条 受託者は、施設の一部を現場事務所として使用する場合には、責任を持ってその維持管理を行うこと。

(従事者の服装及び態度)

第20条 受託者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、また、誠実な態度で業務にあたらせること。

- 2 受託者は、常に適切、誠実な運営を行うことにより、周辺住民の信頼と理解、協力を得ること。

(火災の防止)

第21条 受託者は、施設の火災を未然に防止するため、箇所ごとに防火責任者を選任し、火気の適正な取扱い及び後始末を徹底すること。（別表-8（3））

（天災等への準備）

第22条 受託者は、豪雨、出水、豪雪、感染症拡大その他天災等に対しては、平素から気象情報等に十分注意を払い、常にそれに対処できるよう準備すること。

（緊急時の体制）

第23条 受託者は、災害、故障、事故及び異常流入が発生した場合又は発生することが予想され、施設の機能等に重大な支障を生じる恐れがある場合において、直ちにこれに対応できる体制をあらかじめ確立して、委託者に届け出る。

2 受託者は、災害時及び災害の発生が予想される場合に、長野県地域防災計画及び委託者が策定した各種要領等に基づき委託者がとる体制に協調して、これに対処する（臨機の対応を行う）こと。

3 受託者は、地震、感染症の拡大等の事象が発生した場合における業務継続計画をあらかじめ策定し、委託者に提出すること。

第3章 運転管理業務

（運転管理）

第24条 受託者は、施設の構造、諸性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、運転管理に精通していること。

2 受託者は、現有施設能力を適正かつ十分に活用すること。

（運転操作監視業務の内容）

第25条 運転操作監視業務の内容は、別表-9に示す業務を含み計画すること。

（物品等調達業務の内容）

第26条 物品等調達業務の内容は、別表-10に示す業務を含み計画すること。

（受託者が負担する物品）

第27条 受託者が負担する物品は別表-11の内容を含む。

（薬品の調達及び管理）

第28条 別表-12に定める薬品の調達及び管理を行うこと。

2 調達する薬品は別表-12に示す仕様を満たすこと。

3 業務開始後初めて納入するとき及び納入する銘柄又は性状を変更するとき、納入しようとする薬品の規格、性能等を示す文書を予め委託者に提出し承諾を得ること。

（廃棄物の取扱い）

第29条 業務に伴い発生する廃棄物は、廃棄物保管場所に廃棄物の種類ごとに分別して保管し、処分は適正な方法で行うこと。

2 契約期間内に発生した廃棄物は契約期間内に処分すること。ただし委託者が認めたものは除く。

3 受託者が処分する廃棄物は別表-13に示すものを含む。

(水質試験等業務の内容)

第30条 水質試験等業務の内容は、別表-14に示す業務を含み計画すること。

第4章 保守点検・維持業務

(保守点検業務の内容)

第31条 保守点検業務の内容は、別表-15に示す業務を含み計画すること。

(設備の整備)

第32条 受託者は、業務対象設備の機能が十分発揮できるように、常に点検、整備、調整すること。ただし、別表-16に示す設備についてはその限りでない。

(施設等の一般管理)

第33条 受託者は、施設の設備機器、工具備品等の盗難及び破損、並びに施設への侵入者の防止について十分注意を払うこと。

(修繕等業務の内容)

第34条 修繕等業務の内容は、別表-17に示す業務を含み計画すること。

2 修繕を各専門工事業者等が行う場合は、総合的な管理を行うこと。

(施設機能確認書)

第35条 受託者が作成する施設機能確認書は、本業務の対象となる施設について、保守点検、修繕、事故及び故障の状況を踏まえ、その他施設に関する性能や劣化状況が判断できるデータを整理すること。

2 施設機能確認書には施設の劣化状況等がわかる写真を添付すること。

3 施設機能確認書の内容について、業務期間中の年度毎に委託者とともに実施の状況を確認すること。

(環境保全対策業務の内容)

第36条 受託者は、業務の履行にあたり、環境保全に努めるとともに可能な限り環境負荷の低減に配慮すること。

2 環境保全対策業務の内容は、別表-18に示す業務を含み計画すること。

3 受託者は、施設及び周辺環境保持のために自ら行う環境保全対策を計画すること。

(場内整備等)

第37条 受託者は、業務履行場所の清掃、除草及び整理整頓等を行い、常に清潔さと美観の維持、並びに臭気漏れ、騒音防止に努めること。

第5章 そ の 他

(社会貢献等業務の内容)

第38条 社会貢献等業務の内容は、別表-19に示す業務を含み計画すること。

(別表-1) (第2、3条関係) 主要な業務対象施設の概要

契約書 別紙1-1及び別紙1-1-1～別紙1-1-5 による

(別表-2) (第3条関係) 主要設備

契約書 別紙1-2 による

(別表-3) (第4、6条関係) 業務の範囲

契約書 別紙2 による

(別表-4) (第8条関係) 管理業務の内容

内 容	標準とする周期
1 委託者との業務打ち合わせ、報告	必要の都度
2 日誌、日報、月報、年報の整理、運転記録の整理、 文書等の作成、整理、データの入力等の作業	必要の都度
3 各業務間の総括管理	必要の都度
4 業務の履行に伴う庶務	必要の都度
5 業務計画の作成	必要の都度
6 業務報告書等の書類の作成及び整理	必要の都度
7 完成図書等の貸与物品の管理	必要の都度
8 業務の履行に伴う関係官庁等への諸手続き	必要の都度
9 管渠内、マンホール内工事・業務の把握・打合せ	ポンプ運転の調整等必要 の都度

(別表-5) (第10条関係) 受託者が提出する業務書類等

1 契約後遅滞なく提出する書類

- (1) 総括責任者承認届
- (2) 組織表及び職務分担表
- (3) 就業形態
- (4) 副総括責任者承認届
- (5) 作業主任者等選任報告書
- (6) 業務従事者届出書
- (7) 運転管理業務計画書
 - ア 業務概要及び業務内容
 - イ 年間業務工程表及び労務計画表
 - ウ 安全管理対策(労働災害防止)及び安全管理組織表
 - エ 保安教育の内容及び保安教育実施予定表
 - オ 入札時の業務提案に関する書類
 - カ その他必要事項
- (8) 緊急時体制表
- (9) 各種業務継続計画(BCP)

2 年度業務開始前に提出する書類

- 年間業務計画表等

3 年度業務完了後に提出する書類

- 年間業務報告書
 - (1) 電力年報
 - (2) 運転時間年報
 - (3) 水処理年報
 - (4) 汚泥処理年報
 - (5) 場外管理年報
 - (6) 水質試験年報
 - (7) 消化ガス発電年報
 - (8) 運転管理年報
 - (9) 施設機能確認書
 - (10) その他必要なもの

4 月間業務計画書

5 月間業務報告書等

- (1) 業務完了報告書
- (2) 業務実施報告書
- (3) 運転管理状況報告書
 - (当月の管理目標、操作項目内容、結果等含む)
- (4) 管理月報
- (5) 水質及び汚泥試験月報
- (6) 実施修繕一覧表
- (7) プラント各月報(データロガー)

- (8) 処理薬品使用量記録
- (9) 消耗品購入実績一覧表
- (10) 産業廃棄物管理票等
- (11) その他必要なもの

6 日報

- (1) 業務日誌
- (2) 運転管理日報
- (3) プラント各日報
- (4) テレメータ日報
- (5) 水質試験等日報
- (6) 日常巡視点検記録表
- (7) 設備運転記録
- (8) その他必要なもの

7 保守点検記録

- (1) 電気設備点検記録
- (2) 機械設備点検記録
- (3) 幹線流量計点検記録
- (4) マンホールポンプ場、最終処分場設備機器点検記録
- (5) 薬品貯留設備点検記録
- (6) クレーン、フォークリフト等点検記録
- (7) その他必要なもの

8 その他

- (1) 故障（事故）報告書
- (2) 作業報告書（施設設備点検補修等）
- (3) 修理等報告書
- (4) 作業票
- (5) 運転管理用消耗品等及び薬品受払簿
- (6) 指定維持管理業務に係る作業届及び特記仕様書で定める書類
- (7) 性能基準・管理基準未達報告書
- (8) その他必要なもの

(別表-6) (第12条、13条関係) 総括責任者及び副総括責任者の基準

職 種	基 準
総括責任者	<p>業務全体の責任者で、次の要件を全て満たす者 なお、本業務について専任すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 下水道法第22条第2項の資格を有する者 2 日最大処理水量が11万m³以上の能力を有する水処理施設全系列において、生物脱窒法による運転管理経験を5年以上有する者 3 日最大処理水量が11万m³以上の能力を有する水処理施設全系列において、標準活性汚泥法又は生物脱窒法の運転管理業務の総括責任者又は副総括責任者の経験を2年以上有する者
副総括責任者	<p>総括責任者を補佐するとともに代行者としての的確な判断ができ、次の要件を全て満たす者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 下水道法第22条第2項の資格を有する者 2 生物脱窒法による運転管理経験を5年以上有する者

(別表-7) (第14条関係) 有資格者の基準

契約書 別紙4 による

(別表-8 (1)) (第17条関係) 安全衛生管理業務の内容

内 容	標準とする周期
1 業務の履行に伴う安全衛生管理	必要の都度
2 現場事務所の自主管理	必要の都度
3 事務室内の整理、整頓等の簡易な作業	必要の都度

(別表-8 (2)) (第18条関係)

内 容	標準とする周期
1 保安教育及び訓練	必要の都度、年1回以上

(別表-8 (3)) (第21条関係)

内 容	標準とする周期
1 火災の防止	必要の都度

(別表-9) (第25条関係) 運転操作監視業務の内容

内 容	標準とする周期
1 中央監視室における監視、操作、記録等の作業	1日24時間 終日
2 現場（機器側の操作盤等）における操作等の作業	必要の都度
3 委託者が別に発注する保守点検業務、修繕、建設工事等における施設及び設備の運用、運転及びそれらに関する打合せ	必要の都度
4 電気主任技術者の指示による受変電設備の操作及び電力会社との打合せ	必要の都度
5 電気室内における計器類の指示値の記録等の作業	必要の都度
6 中央監視室内の整理、清掃等の作業	必要の都度
7 夜間の巡視点検	必要の都度
8 設備故障及び処理機能異常時における応急措置並びに原因調査報告	必要の都度
9 保守点検業務に伴う機器の運転及び操作	必要の都度
10 第三者の行う工事等に伴う機器の運転及び操作並びに池あけ作業、復旧操作	必要の都度
11 建築付帯設備の運転及び操作	必要の都度
12 委託者が別途発注する焼却灰等の場外搬出に伴う立会い及び必要な機器操作	必要の都度
13 関係自治体からの汚泥、し渣等の受入れに伴う立会い及び機器操作	必要の都度
14 施設の調査、点検及び作業等の運転操作に伴う操作票の作成	必要の都度
15 危険物、毒劇物等の取扱い、搬入に伴う立会い及び機器操作並びに管理及び残量報告	必要の都度
16 各機器・設備の運転マニュアルの作成	必要の都度
17 緊急事態時の委託者の指示に従った特別な運転、操作、監視、計測及び記録	必要の都度
18 夜間、休日等における警備応対不能時の電話等の受付補助	必要の都度

19 身障者トイレからの呼び出し対応	必要の都度
20 エレベータ内からの呼び出し対応	必要の都度
21 AED機器からの呼び出し対応	必要の都度

(別表-10) (第26条関係) 物品等調達業務の内容

内 容	標準とする周期
1 別表-11に示す消耗品等の調達及び管理	必要の都度
2 別表-12に示す薬品等の調達及び管理 (第28条)	必要の都度
3 業務履行に係わる備品、部品、材料及び器具等の管理、整理及び整頓等	整理及び整頓等 年4回以上
4 別表-13に示す廃棄物の分別、整理、保管、管理及び処分	必要の都度

(別表-11) (第27条関係) 受託者が負担する物品

1 業務の履行に必要なとする消耗品等

用途区分	物 品	左 の 具 体 例
潤滑油脂 (※1)	保守点検業務に必要な補充、交換用のオイル、グリス等油脂	送風機用、汚泥脱水機油圧ユニット用、脱水ケーキ搬送ポンプ油圧ユニット用、ケーキ貯留ホッパー油圧ユニット用、機械式水中攪拌機用、汚水ポンプ用、汚水ポンプ用電動機用、マンホールポンプ用、武井田川水浄化水路浄化ポンプ用、空气管電油操作機用等
故障修理用材料 電気機械消耗品	保守点検業務の範囲内で行う簡易な故障修理(※2)に使用する一般汎用品であるボルト、ナット、パッキン、ヒューズ、ランプ、ウエス、洗浄油、塗装資材等の補修用材料設備の簡易な故障修理等に交換する消耗品	一般汎用品である照明機具、計装用センサー及び変換器、電動機、ボルト、パッキン、Vベルト、豆電球、操作盤等表示灯、冷却ファン、電磁接触器、指示計、スイッチ、配線用遮断器、漏電遮断器、フリクトスイッチ、電極、水銀灯ランプ、照明器具安定器、端子、蛍光管、コーキング材、電線、コンセント、アンカー、ゴムキャップ、結束用材、パイプ、ソケット、バルブ、配管、継手、圧力計、弁、バンド、カップリング、ホース、ゴム板、ロープ、ウエス、機器洗浄油類、塗料、塗装用刷毛、シンナー、薄め液、錆止め材、エアフィルターエレメント、オイルエレメント、自動ストレーナ電磁弁、制御シーケンサー用バッテリー等の他、モノポンプ用ローター及びステータ（呼び径30mm以下のものに限る。）、ベアリング、プーリー、電動弁、メカニカルシール、ホッパー等のエア抜管フィルター、プリンタトナー（中央管理室及び水質試験室に限る）等
水質試験、自動測定機等消耗品	水質試験、測定、啓発事業等に必要な消耗品	水質試験用ガス（純アルゴン他）、校正用ガス（一酸化炭素他）、その他必要な試験器具類、機器分析（ガスクロマトグラフ質量分析計、高速液体クロマトグラフ、イオンクロマトグラフ、ICP発光分光分析計等）用消耗品（カラム、サブレッサー他）等、備品（純水製造装置他）の必要な消耗品（イオン交換樹脂、カートリッジ等）、自動測定機器関係（DO計、pH計、COD計、全窒素全リン計他）の消耗品（電極、隔膜、シリンジ、チューブ、ダイヤフラム等
水質試験試薬 (※3)	要求水準書に示す水質試験等、臨時的に行う試験及び啓発事業を実施するのに必要な試薬	硝酸、塩酸、硫酸、メタノール、アセトン、ヘキサシ、過マンガン酸カリウム、硝酸銀、シュウ酸ナトリウム、リン酸、pH標準液、重金属標準液、チウラム標準品等
報告記録用紙	保守点検、運転監視等の受託業務の記録に用いる各種記録報告用紙類	プリンター用紙、ハードコピー用紙、連続用紙等

清掃用具	清掃作業に用いる用具	箒、バケツ、水きりワイパー、ブラシ、モップ、ワイヤブラシ、クレンザー、たわし、洗浄剤等
焼却灰等保管用消耗品	焼却灰等の保管に必要な消耗品	蓋付きドラム缶、ポリ袋、フレコンバッグ
衛生用品	石鹼、消毒液、蚊取器、殺虫剤、救急薬品等	消毒用エタノール、蚊取器及び紫外線ランプ
その他	場内用フォークリフト・環境整備用草刈機・除雪機・可搬式発電機・可搬式エンジンに必要な燃料等、汚泥処理棟給湯用・焼却設備用（焼却炉、余剰燃焼装置）点火用LPガス	ガソリン、軽油、LPガス等
	日用品、事務用品等維持管理用薬剤	受託者が専ら使用する照明管球類含む消泡剤、除草剤、植栽用消毒剤、固形塩素剤等

※1 オーバーホール時の交換、特殊なオイル、グリス類は除く。メーカー指定がある潤滑油脂類は同等品以上のものを使用すること。委託者から規格等指示あるものは、その指示に従うこと。

※2 簡易な故障修理の作業内容は、故障修理用材料等を使用する作業の他にも使用しない作業及び委託者からの支給品を使用する作業も含む。

簡易な故障修理の一例

機器等の塗装、溶接補修、配管の改良、ホース・ケーブル補修、機器清掃・調整、機器部品等の交換・取付、漏水コーキング処理、低圧電路の絶縁抵抗測定、シール補修、場内土砂の除去、本館池のゴミ除去、処理場内表示物補修等

※3 日本下水道協会発行「下水試験方法」等に規定するもので、試験の実施に支障ないものを用いること。委託者から特に規格等指示あるものは、その指示に従うこと。

2 業務の履行に必要な備品等

(1) 工具及び測定機器類

ア 機械工具

スパナ類、レンチ類、ペンチ類、プライヤー類、ドライバー類、ハンマー類、ドリル類、ヤスリ類、ノコギリ類、タガネ類、カッター類、ポンチ類、グラインダー類、砥石類、ブラシ類、コンパス類、万力類、カジャ類、トーチランプ、油さし、グリースガン、ショベル類、はしご類、ロープ類、携帯用工具箱、台車、その他機械設備の軽微な保守に必要な工具

イ 電機用具

圧着ペンチ、絶縁ペンチ類、電気ナイフ、ドライバー類、電気バンド類、投光器、コードリール、懐中電灯類、トランシーバー

ウ 測定器具

絶縁抵抗計、検電器、テスター、クランプメータ、回転計、ノギス、スケール類、シクネスゲージ、ダイヤルゲージ、ストップウォッチ、温度計

エ 水質試験器具

ガラス器具等の例	試験用器具等の例
駒込ピペット、メスシリンダー、ポリシリンダー、共栓付メスシリンダー、比色管、ビーカー、ポリ瓶、温度計、スライドガラス、カバーガラス、シアン等の蒸留用ガラス器具等	比色管立て、攪拌子、攪拌子取出棒、駒込ピペット用スポイト、スプーン、ピンチコック、洗ビン、バケツ、透視度計、ゴム手袋、ブラシ、ロープ、散気用エアストーン、かご 等

(2) その他

連絡用自動車、沈砂・し渣等運搬用自動車、自転車、電話機、事務用机、事務用椅子類、書庫類、黒板類、複写機、被服類、下足箱、傘立、清掃具収納庫、写真機、ロッカー類、食器棚、茶器類、寝具類、テレビ、ラジオ、冷蔵庫、洗濯機、衣類乾燥機、電気掃除機、履物類

3 その他

- (1) 間接業務費、諸経費に含まれる備(物)品等については積算要領に例示されているので留意すること。
- (2) 清掃業務に係る機械器具及び清掃資材は、受託者が負担すること。
- (3) 植栽管理業務に必要な刈払い機、チェーンソー、及び維持管理に使用する工作室内の設備機器は、委託者から貸与することができる。
- (4) 受託者が負担する物品であっても、委託者が所有する物品を委託者からの貸与又は委託者の承諾を得て受託者が使用することができる。
- (5) 受託者が購入した上記1、2(1)及び(2)の物品の資産の帰属は、1の内「その他一日用品、事務用品等」、2(1)ア、イ、ウ、及び2(2)を除き委託者に帰属する。

(別表-12) (第28条関係) 調達する薬品

品目	使用設備	主な仕様					
次亜塩素酸ナトリウム	塩素混和池 他	・有効塩素濃度12%以上 ・塩化ナトリウム4%以下の低食塩タイプ					
ポリ塩化アルミニウム	水処理施設	・JIS規格 K1475					
高分子凝集剤	遠心脱水機 ベルトプレス脱水機	・消化汚泥用					
水酸化ナトリウム	焼却炉	・濃度20%					
消石灰	焼却炉	・JIS規格 R9001 消石灰特号相当 (フレコン詰、490kg以下/袋) (注1)					
ポリ硫酸第二鉄	流入水路	・規格等は以下のとおり。					
		項目	単位	規格値	項目	単位	規格値
		外観	—	透明な 赤褐色	鉛	mg/kg	10以下
		比重 (20℃)	—	1.43～ 1.49	カドミウム	mg/kg	0.1以下
		粘度 (20℃)	mPa ・s	10～30	砒素	mg/kg	5以下
		pH	—	2以上	全水銀	mg/kg	0.01以下
		全鉄 (T-Fe)	%	11以上	マンガン	mg/kg	3000以下
		第一鉄 (Fe(II))	%	0.07以下			
		硫酸イオン	%	24～29			
		塩素	%	0.05以下			
・注入率は初沈流入水量1000m ³ 当たり、おおむね11L以上とする。							
清缶剤	焼却炉用	アクアスキレートD-801L					
	消化槽用	パワーアタックV-051					
消臭剤		ラバトリアン顆粒GM-S (注2)					
殺虫剤	水処理他	ミラクンS 7kgボンベ入					

注1 消石灰については、供給装置の都合上、使用可能な消石灰メーカーが限定される。そのため、調達する消石灰は硬焼生石灰を原料としたものとし、委託者と協議した上でメーカーを決定すること。

注2 消臭効果が著しく適合しない場合には、選定試験を行い効果のある薬品を選定し調達すること。そのための費用は、受託者の負担とすること。

(別表-13) (第29条関係) 受託者が処分する廃棄物

1 受託者が専ら使用する場所から排出される廃棄物

左欄に掲げる種類の廃棄物は、全てを対象とする。

種 類	左 の 具 体 例
・事務室、作業員控室、中央監視室等から発生する廃棄物	紙屑、茶がら、プラスチック製容器・包装、缶、ビン、ペットボトル、乾電池、作業着、古紙、不燃ごみなど

2 受託者が実施した業務から排出される廃棄物

左欄に掲げる種類の廃棄物のうち、右欄に掲げるものを対象とする。

種 類	左のうち対象とする廃棄物
・薬品等の調達で発生する廃棄物	納入薬品等の包装用、梱包材
・保守点検業務等で発生する廃棄物	ウェス、ボルト、ナット、パッキン、ガスケット、ヒューズ、ランプ、蛍光管、オイルシール、継電器、スイッチ、メーター、端子台、各種計器類、塗料・シンナー類、合成樹脂配管、保温材、廃油（注1）
・水質試験で発生する廃棄物	水質試験廃液、ガラス器具、試験用器具、空ビン、空容器
・その他維持管理業務で発生する廃棄物	清掃用具、剪定枝葉、落ち葉等別表-3により発生した物

注1 廃油、金属くず、電線等については処分方法について委託者の指示に従うこと。

(別表-14) (第30条関係) 試験等業務の内容

内 容	標準とする周期
1 試験用試料の採取及び各種試験	要領書による
2 試験結果の整理及び報告書の作成	常時
3 水質試験室の整理整頓	常時
4 試験に用いる全ての薬品等の管理及び残量報告	常時 (残量報告：1回/月)
5 精度管理の実施及び報告	必要の都度
6 災害、故障、事故及び異常流入等における水質等の分析及び報告	必要の都度
7 自動測定器の保守点検、記録及び報告書作成 (点検対象機器は、別表-20のとおり)	要領書による
8 その他委託者の指示による試験	必要の都度
9 処理場及び流域幹線に異常流入があった場合の原因調査	必要の都度

(別表-15) (第31条関係) 保守点検業務の内容

保守点検業務は以下に示すほか、公益社団法人日本下水道協会発行「下水道施設維持管理積算要領－処理場・ポンプ場施設編－2020年版」（以下「維持管理積算要領」という。）第4編下水道施設機械・電気設備保守点検基準及び要領書に基づき行うこと。

保守点検業務には施設、設備機器、建築付帯設備及び水質試験用機器を含む。
 なお、電気設備で保安規程が定められている箇所は同規程によること。

内 容	標準とする周期
<p>1 日常点検</p> <p>運転状態の機器及び設備について、異常の有無、兆候を発見するため、原則として毎日（場外設備等にあつては、定める周期ごとに、電気設備にあつては保安規程（要領書）により行う点検。主として五感等による確認、調整及び記録等の作業。</p>	<p>(1) 終末処理場 日1回以上（休日を除く。ただし、休日が3日以上連続する場合は3日に1回とする。）</p> <p>(2) 下諏訪ポンプ場 週1回以上</p> <p>(3) 湖南マンホールポンプ場 月1回以上</p> <p>(4) 管渠流量計 月1回以上</p>
<p>2 定期点検</p> <p>機器及び設備の損傷、腐食及び磨耗状況、オイル・グリス漏れ等を把握し、修理、修繕等の保全計画を立てるため、期間を定めて行う点検。主として測定、調整、分解、掃除及び記録等の作業。</p> <p>（機器等はオイル漏れ、グリス漏れ等がわかるように常に清潔に保つこと）</p>	<p>(1) 終末処理場 機械設備 月1回以上 電気設備 保安規程による</p> <p>(2) 場外設備（下諏訪ポンプ場、幹線流量計、マンホールポンプ場、最終処分場、武井田川水浄化水路給水ポンプ） 月1回以上</p>
<p>3 臨時点検</p> <p>日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の作業。故障警報等、機器及び設備等の異常に対して状況を確認するために実施。</p>	<p>必要の都度</p>
<p>4 定期自主点検</p> <p>法の定めに従い、場内で自ら行う点検及び記録等の作業（維持管理積算要領第4編別表定期自主点検表、「マンホールポンプ維持管理計画書諏訪湖流域（平成25年3月）」参照資料3，4）に基づく簡易点検</p>	<p>法令等で定める周期以上</p>
<p>5 フロン類使用製品（第1種特定製品）の</p>	<p>法令等で定める周期以上</p>

点検 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律	
6 簡易な故障修理及び消耗品の交換 特殊な機器部品でなく、高度な専門技術または外部からの人的応援を必要としないで処置できる修理及び別表-10に示す維持管理用消耗品等の交換	必要の都度
7 点検設備等周辺の清掃整備 機器及び設備の据付場所・見学者通路・水路・トラフ等の清掃、土壌脱臭設備の管理、設備機器等の補修塗装等の作業	(1) 機器及び設備の据付場所の清掃 月1回以上 (2) 水路の清掃 月1回以上 (3) 最終沈澱池及び急速砂ろ過トラフの清掃 必要の都度 (4) 土壌脱臭設備の管理 除草等 月1回以上（冬期を除く） 耕起 必要に応じて 芝生の灌水 必要に応じて (5) 塗装補修 必要の都度
8 施設（管路含む）の保安全管理	必要の都度
9 業務範囲内の警備及び施錠（別途業者による警備区域は除く。）	休日を除く毎日 施錠：毎夕 解錠：毎朝
10 場内除雪及び落雪防護柵・融雪装置等の設置、撤去	必要の都度
11 場内及び場外施設設備の冬期対策及び解除	必要の都度
12 局所排気装置の定期自主検査	法令等で定める周期回数以上
13 し渣、スカムの搬出処理	必要の都度（約100回/年）
14 沈砂の搬出仮置及び場内仮置場管理	月1回以上

(別表-16) (第32条関係) 点検不要設備

契約書 別紙1-3 による

(別表-17) (第34条関係) 修繕業務の内容

契約書 別紙2 による

(別表-18) (第36条関係) 環境保全対策業務の内容

内 容	標準とする周期
1 業務範囲の設備及び室内外の清掃、除草等	休日を除く毎日 (催し等計画がある場合、 苦情等寄せられた場合は都 度)
2 地域住民への開放箇所の整備	期間を定めて定期的に (催し等計画がある場合、 苦情等寄せられた場合は都 度)
3 業務範囲内道路、排水溝及び各施設屋上排水口等の清掃	必要の都度 (秋、梅雨前は特に)
4 ビーナス水路・池、ビオトープ池、管理棟横の池の清掃及び付属施設の整備	年2回以上(管理棟横池は 月1回以上) (催し等計画がある場合、 苦情等寄せられた場合は都 度)

(別表-19) (第38条関係) 社会貢献等業務の内容

内 容	標準とする周期
<p>1 見学案内</p> <p>(1) 受付と事前打合せ</p> <p>(2) 学校等見学時の顕微鏡による微生物観察、処理過程等の説明及び場内案内</p> <p>(3) 委託者の指示に基づく見学者に対する対応</p>	<p>必要の都度</p>
<p>2 普及啓発活動</p> <p>(1) 「下水道の日」関連事業</p> <p>(2) 委託者の指示に基づく事業</p>	<p>必要の都度</p>
<p>3 地域貢献</p> <p>(1) 関連市町村、地域から要請のある事業 (特に、関連地域からの要請には積極的に参加すること)</p>	<p>必要の都度</p>

(別表-20) (別表-14関係)

自動測定装置

対象機器	<ul style="list-style-type: none">・ 生物反応槽流入水COD自動測定装置・ 生物反応槽流入水全窒素・全りん／COD自動測定装置・ 放流水COD自動測定装置・ 放流水全窒素・全りん自動測定装置・ 1号、3号焼却炉排ガス測定装置
------	---