

犀川安曇野流域下水道
安曇野終末処理場他
包括運転管理等業務
要求水準書（案）

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (用語の定義)	1
第3条 (業務の履行場所及び所在地)	1
第4条 (業務対象設備)	1
第5条 (業務の範囲)	1
第6条 (業務時間)	1
第7条 (特定維持管理業務)	1
第2章 業務実施体制等一般	1
第8条 (業務管理)	1
第9条 (モニタリングの内容)	2
第10条 (業務記録等の整備)	2
第11条 (業務書類等)	2
第12条 (職階の基準等)	2
第13条 (統括管理責任者の職務)	3
第14条 (処理場・場外施設総括責任者の職務)	3
第15条 (管路施設総括責任者の職務)	3
第16条 (有資格者の配置、各業務主任者の選任等)	3
第17条 (従事者の届出)	3
第18条 (業務の引継ぎ方法)	4
第19条 (安全衛生管理)	4
第20条 (保安教育及び訓練)	4
第21条 (現場事務所の自主管理)	4
第22条 (従事者の服装及び態度)	4
第23条 (火災の防止)	4
第24条 (天災への準備)	4
第25条 (緊急時の体制)	4
第3章 運転管理業務	5
第26条 (運転管理)	5
第27条 (運転操作監視業務の内容)	5
第28条 (物品等調達業務の内容)	5
第29条 (受託者が負担する物品)	5
第30条 (薬品の調達及び管理)	5
第31条 (電力の調達)	5
第32条 (廃棄物の取扱い)	5
第33条 (水質試験等業務の内容)	5
第4章 保守点検・維持業務	5
第34条 (保守点検業務の内容)	5
第35条 (設備の整備)	6
第36条 (施設等の一般管理)	6
第37条 (修繕等業務の内容)	6
第38条 (環境保全対策業務の内容)	6
第39条 (場内整備等)	6

第5章 管路維持管理業務	6
第40条 (管路維持管理業務の内容)	6
第6章 スtockマネジメント計画策定支援業務	6
第41条 (Stockマネジメント計画策定支援業務の内容)	6
第7章 その他	7
第42条 (社会貢献等業務の内容)	7
第43条 (管理基準未達の場合)	7
別表－1 (第5条関係) 業務の範囲	8
別表－2 (第9条関係) モニタリングの内容	10
別表－3 (第11条関係) 受託者が提出する業務書類等	11
別表－4 (第16条関係) 有資格者の基準	13
別表－5 (第19条関係) 安全衛生管理業務の内容	14
別表－6 (第27条関係) 運転操作監視業務の内容	15
別表－7 (第28条関係) 物品等調達業務の内容	16
別表－8 (第29条関係) 受託者が負担する物品	17
別表－9 (第30条関係) 調達する薬品	19
別表－10 (第32条関係) 受託者が処分する廃棄物	20
別表－11 (第33条関係) 水質試験等業務の内容	21
別表－12 (第34条関係) 保守点検業務の内容	22
別表－13 (第37条関係) 修繕等業務の内容	24
別表－14 (第38条関係) 環境保全対策業務の内容	25
別表－15 (第41条関係) Stockマネジメント計画策定支援業務の内容	26
別表－16 (第42条関係) 社会貢献等業務の内容	27

第1章 総則

(目的)

第1条 この要求水準書は、別に示す資料と共に、業務に係る前提条件及び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、優れた業務提案書を作成すること。

(用語の定義)

第2条 本契約における各用語の定義を以下に示す。

2 「要求水準」とは、本契約に従い運転管理業務受託者（以下「受託者」という。）が満たすべき業務の水準及びその他遵守すべき事項をいう。

3 「法定基準」とは、水質汚濁防止法における排水基準、同法に基づく都道府県条例による上乘せ基準、下水道法に基づく放流水質基準をいう。

4 「管理基準等」とは、契約書等に示された管理基準及び受託者の業務提案書に記載した独自基準をいう。

5 「特定維持管理業務」とは、特記仕様書に基づき実施する業務のことをいう。

6 「修繕」とは、経年劣化した施設又は故障若しくは損傷した施設を対象として、対象施設の機能を維持するために行う工事その他の行為（ただし、更新を伴わないものとする。）をいう。

(業務の履行場所及び所在地)

第3条 本業務の履行場所及び所在地は契約書のとおりとし、その範囲は契約書別紙1-1に示すとおりとする。

(業務対象設備)

第4条 主要な業務対象施設の概要は契約書別紙1-1に示すとおりとする。

2 業務の対象とする主要な設備は契約書別紙1-2に示すとおりとする。

(業務の範囲)

第5条 業務の範囲は、第3条に規定する各履行場所における第4条に規定する各施設の別表-1に定める業務とする。ただし、運転管理業務委託者（以下「委託者」という。）が別途発注する業務を除く。

(業務時間)

第6条 業務時間は24時間終日とすること。

(特定維持管理業務)

第7条 別表-1に定める特定維持管理業務については、次により行うこと。

(1) 業務の内容は、それぞれの特記仕様書によること。

(2) 受託者は、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8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こと。
- 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こと。

(モニタリングの内容)

第9条 モニタリングの内容は、別表－2に示す業務を含み計画すること。

- 2 受託者はモニタリングを実施した際には、その結果を適切に保存するとともに、委託者に対して、速やかに提出しなければならない。
- 3 受託者は、事業期間中、業務提案書において提案した事項についてセルフモニタリングを実施し、その方法及び結果について、委託者に対して、自らが業務提案書において提案した方法又は委託者の求めに応じて随時、報告書を作成してこれを提出しなければならない。

(業務記録等の整備)

第10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11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－3の内容を含むこと。

(1) 契約後遅滞なく提出する書類

契約締結後10日以内、変更の場合は変更後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日前までに提出し、発注者と協議し承認を得ること。

(3) 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。

(4) 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こと。変更する必要がある場合も同様とする。

(5) 月間業務報告書等

毎月分を対象月の翌月の平日（長野県の休日を定める条例（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」という。）を除く日をいう。）5日目までに提出すること。ただし、委託者が別に認めた場合は除く。

(6) 日報

毎日分を翌日10時までに提出すること（突発的な事故対応等やむを得ない場合を除く）。

なお、翌日が休日の場合は休日直後の平日に提出すること。

(7) 保守点検記録

点検後速やかに提出すること。

(8) スtockマネジメント計画策定支援業務の実施にあたり提出する書類

業務着手前までに提出すること。

(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12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。

(統括管理責任者の職務)

第13条 統括管理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こと。

- (1) 最高責任者として、本業務の指揮、監督を行うこと。
- (2) 委託者が配置する監督員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こと。
- (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こと。
- (4) 適正に事業を実施するために、従事職員の育成及び人員の確保を図ること。
- (5) 本業務で生じる各種課題や委託者からの要望に対し、相応かつ迅速な意思決定を可能とするよう努めること。

(処理場・場外施設総括責任者の職務)

第14条 処理場・場外施設総括責任者の職務は契約書第4条に定めるもののほか、次に示すとおりとすること。

- (1) 処理場・場外施設に関する業務の責任者として、処理場・場外施設に関する業務の従事者等の指揮、監督を行うこと。
 - (2) 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こと。
 - (3) 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こと。
 - (4) 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こと。
- 2 処理場・場外施設総括責任者が1ヶ月以上の不在が想定される場合は、新たに選任すること。
 - 3 処理場・場外施設総括責任者は、統括管理責任者が不在のときは、統括管理責任者に代わって忠実にその職務を行うこと。

(管路施設総括責任者の職務)

第15条 管路施設総括責任者の職務は契約書第5条に定めるもののほか、次に示すとおりとすること。

- (1) 管路施設に関する業務の責任者として、管路施設に関する業務の従事者等の指揮、監督を行うこと。
 - (2) 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こと。
 - (3) 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こと。
 - (4) 管理状況等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こと。
- 2 管路施設総括責任者が1ヶ月以上の不在が想定される場合は、新たに選任すること。

(有資格者の配置、各業務主任者の選任等)

第16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、必要な業務ごとに主任者を選任すること。なお、再委託する場合は再委託先に有資格者を配置できればよい。

- 2 受託者は、前項の規定による主任者及び有資格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－4に示す基準を満たすよう配置すること。

(従事者の届出)

第17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、統括管理責任者及び各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

届け出ること。また、変更がある場合も同様とする。

(業務の引継ぎ方法)

第18条 前受託者及び後受託者との業務の引継ぎ方法は、次により行うこと。

- (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繕記録等及び実作業を通じて引継ぐこと。
- (2) 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こと。
- (3) 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19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。

- 2 安全衛生管理業務の内容は、別表-5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「安全対策要領」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20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、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。

- 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21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22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、態度についても部外者から指摘を受けないようにすること。

(火災の防止)

第23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、火気の正確な取扱い及び後始末を徹底すること。

(天災への準備)

第24条 受託者は、豪雨、出水、豪雪、感染症拡大その他天災に対しては、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しておくこと。

(緊急時の体制)

第25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おそ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、委託者に届け出ること。

- 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、委託者が策定した各種要領等に基づき委託者がとった体制に協調して、これに対処すること（臨機の対応を行うこと。）。

第3章 運転管理業務

(運転管理)

第26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。

3 受託者は、契約書第17条に基づき、放流水質の性能基準を満たしたうえで、管理基準を目標数値として運転管理すること。

(運転操作監視業務の内容)

第27条 運転操作監視業務の内容は、別表－6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28条 物品等調達業務の内容は、別表－7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29条 受託者が負担する物品は委託者が貸与する物品以外の業務履行に必要な全ての物品とする。

(薬品の調達及び管理)

第30条 別表－9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－9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は、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。

(電力の調達)

第31条 終末処理場の運転管理を良好に行うために必要な電力の調達管理は、受託者の責任と費用により実施すること。

(廃棄物の取扱い)

第32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。ただし、委託者が指示するものは除く。

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受託者が排出者となる廃棄物であり、排出者が不明な場合はその都度、委託者と協議し、確認する。

4 委託者が排出者となる廃棄物（汚泥、し渣、清掃廃棄物等）については、産業廃棄物である汚泥の引渡し日程調整、電子マニフェスト入力、立会、一般廃棄物のクリーンセンター搬入業務までを行い、契約行為は含まない。

(水質試験等業務の内容)

第33条 水質試験等業務の内容は、別表－11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34条 保守点検業務の内容は、別表－12に示す業務を含み計画すること。

(設備の整備)

第35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、常に点検整備しておくこと。ただし、契約書別紙1-3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36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37条 修繕等業務の内容は、別表-13に示す業務を含み年間修繕計画及び3か年修繕計画を立案し、委託者に提出、協議すること。

2 修繕を各専門工事業者が行う場合は、総合的な管理を行うこと。

(環境保全対策業務の内容)

第38条 受託者は、業務の実施に当たり、環境保全に努めるとともに可能な限り環境負荷（悪臭、騒音等を含む）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-14に示す業務を含み計画すること。

3 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提出すること。

4 美観・景観維持に努めること。対応については、事業開始後双方協議のうえ実施すること。

5 悪臭・騒音については、委託者、近隣住民、見学者等から指摘があった場合は、原因の解明と対策案の提示に努めること。

(場内整備等)

第39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、並びに臭気漏れ防止に努めること。

第5章 管路維持管理業務

(管路維持管理業務の内容)

第40条 受託者は、法令に定める基準に準拠した下記維持作業により、管路施設の構造と機能の保全が図られるよう努めること。

(1) 管路施設の構造等を勘案した、適切な時期の巡視、点検、清掃、しゅんせつその他により機能が維持されていること。

(2) 管路施設の損傷、腐食その他の劣化その他の異状があることを把握したときは、委託者への速やかな報告がなされ、維持及び修繕が図られていること。

(3) 災害の発生時には、管路施設の構造等を勘案した速やかな巡視が行われ、損傷その他の異状を把握したときは、委託者への速やかな報告がなされるとともに、下水の排除、消毒などにより公衆衛生が保持されていること。

第6章 スtockマネジメント計画策定支援業務

(ストックマネジメント計画策定支援業務の内容)

第41条 受託者は、業務の実施に当たり、特記仕様書に定める事項を満たすこと。

2 スtockマネジメント計画策定支援業務の内容は、以下に示す内容及び別表-15に示す業務を含み計画すること。

- (1) 受託者は、「第3章 運転管理業務」及び「第4章 保守点検・維持業務」で蓄積された維持管理情報を活用しながら、効果的かつ実現可能なストックマネジメント計画を策定し、下水処理施設の老朽化対策や耐震対策 ならびに再構築事業への投資を最適化すること。
- 3 受託者は、自らのノウハウを最大限活用して、業務を行い、委託者の要求事項を満足すること。
- (1) 受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、業務を行うに当っては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。
- (5) 受託者（再委託を行う場合は再委託受託者）が配置する主任者及び有資格者は直近5か年において、ストックマネジメント計画策定業務の実績を有すること。
- 4 計画及び設計が国の交付金交付対象となる場合、当該交付金交付要綱等に適合するように行うこと。なお、交付対象外の場合であっても、事業費の内訳を明らかにするとともに、事業費算出に用いた単価又は歩掛等が適正であることを示す根拠資料を示すこと。
- 5 終末処理場および中継ポンプ場のストックマネジメント計画は、委託者が日本下水道事業団等へ別途委託する詳細設計業務および改築更新業務の基礎資料となるため、その趣旨を満足できる水準の計画を策定すること。また、委託者に対して詳細設計業務および改築更新業務の受託者からの問い合わせ等があった場合は、委託者と協力して対応すること。なお、詳細設計業務および改築更新業務の受託者との窓口は委託者が担う。
- 6 スtockマネジメント計画は、委託者の経営戦略や財政収支見通し、関連する上位計画等と調整を図ること。
- 7 受託者は、委託期間中に得られる維持管理情報だけではなく、委託者の予算や交付金の交付状況、経営戦略等を踏まえ、策定したストックマネジメント計画について、委託者と協議し適宜見直しを行うこと。
- 8 必要に応じて、会計実地検査等に必要な資料作成、検査対応補助を行うこと。
- 9 再委託を行う場合は、再委託先の有資格者は協議の場に同席すること。

第7章 そ の 他

(社会貢献等業務の内容)

第42条 社会貢献等業務の内容は、別表-16に示す業務を含み計画すること。

(管理基準等未達の場合)

第43条 管理基準等、努力目標として設定した目標値に到達できない場合は、受注者に原因を究明させ、対応を指示することができる。

別表－1（第5条、第7条関係） 業務の範囲

固定的経費相当業務、変動的経費相当業務及び修繕等業務の区分内容

1 固定的経費相当業務

業務区分	個別業務内訳	
ア 運転管理業務	処理場運転管理業務	場外施設保守点検業務
	(ア) 保守点検業務 (イ) 運転操作監視業務 (ウ) 水質試験業務 (エ) 事務業務 (オ) その他の業務	(ア) 保守点検業務 (イ) その他の業務
イ 特定維持管理業務 (特記仕様書に基づく業務)	(ア) 消防用設備等点検業務 (イ) 冷温水発生機点検業務 (ウ) エレベーター・自動ドア一点検業務 (エ) 場内外整備（芝刈・除草）業務 (オ) 場内外整備（花壇管理・植栽管理等）業務 (カ) 高低木剪定・伐採業務 (キ) 清掃業務 (ク) クリプトスポリジウム濃度測定業務 (ケ) 臭気測定業務 (コ) 脱臭設備活性炭交換業務 (サ) マンホールポンプ等点検業務 (シ) 空気呼吸器点検業務 (ス) 有害ガス検知器点検業務 (セ) 脱硫剤交換業務 (ソ) 空気弁点検整備業務 (タ) フォークリフト点検業務 (チ) 流量計点検業務 (ツ) 電話交換設備点検業務 (テ) 水質試験設備等点検業務 (ト) 消化ガス発電設備保守点検業務 (ナ) ポリ鉄貯留槽タンク浚渫業務 (ニ) 観測孔水位点検業務 (ヌ) 生濃縮汚泥配管分解洗浄業務 (ネ) 汚泥貯留槽 MAP 除去業務 (ノ) 電気保安管理業務 (ハ) 管路施設テレビカメラ調査業務 (ヒ) 管路施設巡視点検業務 (フ) 管路施設清掃業務 (ヘ) 場内除雪業務	
ウ ストックマネジメント計画策定支援業務	(ア) 犀川安曇野流域下水道再構築基本設計（ストックマネジメント全体計画）業務 (イ) 犀川安曇野流域下水道再構築基本設計（ストックマネジメント実施計画）業務	

2 変動の経費相当業務

業務区分	個別業務内訳
ア 運転管理業務 (変動費 A相当)	滅菌用次亜塩素酸ナトリウム、脱水及び浮上濃縮用高分子凝集剤、浮上濃縮用起泡助剤、ポリ硫酸第二鉄、鉄含有硝酸塩
イ 運転管理業務 (変動費 X相当)	電力の調達管理
ウ 運転管理業務 (変動費 B相当)	消化ガス発電設備保守点検業務（稼働率従量料金）
エ 特定維持管理業務 (変動費 C相当)	場内除雪業務

3 修繕等業務

業務区分	個別業務内訳
ア 計画修繕業務	<p>(ア) 定期修繕 年間修繕計画及び3か年修繕計画（以下「修繕計画」という）に基づく修繕のうち、一定の周期で実施する修繕</p> <p>(イ) 不定期修繕 修繕計画に基づく修繕のうち、周期を定めず、必要に応じて実施する修繕</p>
イ 臨時修繕業務	設備等に突発的に発生した故障等に対応するため、計画によらず実施する修繕

別表－２（第９条関係） モニタリングの内容

内 容	標準とする周期
1 委託者との業務打ち合わせ、報告	<ul style="list-style-type: none"> ・週間ミーティング：月曜日の9時30分 （月曜日が休日の場合は翌日以降最初に到来する休日でない日） ・その他：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、整理等の作業	<ul style="list-style-type: none"> ・日誌、日報：当該日の翌日10時まで （翌日が休日の場合は翌日以降最初に到来する休日でない日） ・月間業務報告書等：対象月の翌月の平日5日目まで ・年間業務報告書：年度業務完了後速やかに
3 各業務間の統括管理	必要の都度
4 業務計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・月間業務計画書：対象月の前月末日まで ・年間業務計画表等：年度業務開始日の14日前まで
5 業務報告書等の書類の作成及び整理	必要の都度
6 完成図書等の貸与物品の管理	必要の都度
7 水質等試験システムへの入力及び設備台帳システム及び管路台帳システム入力のためのデータ提出	必要の都度
8 業務の履行に伴う関係官庁等への諸手続	必要の都度
9 修繕等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年間修繕計画：毎年度業務開始前に提出し年度当初に協議 ・3か年修繕計画：毎年度業務開始前に提出し年度当初に協議 ・月間修繕実績：（月間業務報告書に含む）

別表－3（第11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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 統括管理責任者承認願（契約書第3条） (2) 組織表及び職務分担表（第12条） (3) 就業形態 (4) 各総括責任者承認願（契約書第4～5条） (5) 業務主任者等選任報告書（第16条） (6) 業務従事者届出書（第17条） (7) 運転管理業務計画書 <ul style="list-style-type: none"> 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（第25条） <ul style="list-style-type: none"> BCP計画を含めること |
|--|

2 年度業務開始前に提出する書類

年間業務計画表等（計画修繕業務の年間修繕計画及び3か年修繕計画を含む。）

3 年度業務完了後に提出する書類

年間業務報告書

4 月間業務計画書

5 月間業務報告書等

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 業務完了報告書（契約書第23条） (2) 業務実施報告書 (3) 運転管理状況報告書 (4) 管理月報 (5) 水質及び汚泥試験月報 (6) 実施修繕一覧表（実施額を含める） (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) 消耗品等物品購入実績一覧表 (10) 産業廃棄物管理票等（有価物売却実績を含む。） (11) 修繕実績（費用と再委託の場合は再委託先の記載は必須） (12) その他必要なもの |
|--|

6 日報

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (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) 機械設備点検整備記録
- (3) 幹線流量計点検記録
- (4) マンホールポンプ場設備点検整備記録
- (5) 薬品貯留設備点検記録
- (6) クレーン等定期点検整備記録
- (7) その他必要なもの

8 スtockマネジメント計画策定支援業務の実施にあたり提出する書類

- (1) 業務計画書
- (2) 技術者通知書
- (3) 技術者等経歴書
- (4) 業務工程表
- (5) 業務打ち合わせ記録簿
- (6) 報告書
- (7) その他必要なもの

9 その他

- (1) 故障（事故）一覧
- (2) 設備点検補修作業一覧
- (3) 設備問題点一覧
- (4) 修繕協議書及び報告書
- (5) 運転管理用消耗品等及び薬品受払簿
- (6) 特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・管理基準未達一覧
- (8) その他必要なもの

別表－４（第16条関係） 有資格者の基準

資格者	基準	備考
電気主任技術者	電気事業法第44条該当者 (第3種電気主任技術者以上)	保守点検業務の指揮監督等
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者	酸素欠乏症等防止規則第11条に定める酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者	管渠・マンホール等の第2種酸素欠乏危険作業の指揮監督
危険物取扱者	消防法第13条の2に定める危険物取扱者免状所有者（甲種又は乙種第四類） 消防法第13条の23に定める危険物取扱者保安講習を定められた期限内に受講した者若しくは受講する者	重油、灯油等
フォークリフト運転技能者	労働安全衛生規則第41条該当者	1 t 以上
溶接作業	労働安全衛生規則第41条該当者又は労働安全衛生法59条第3項に定める特別教育修了者	アーク溶接、ガス溶接
クレーン運転士	労働安全衛生規則第41条該当者 労働安全衛生法59条第3項に定める特別教育修了者	
玉掛け技能者	玉掛け技能講習修了者 玉掛け特別教育修了者	玉掛け1 t 以上 玉掛け1 t 未満
電気工事士	電気工事士法第4条第3項該当者 (第1種電気工事士)	
局所排気装置等定期自主検査者	局所排気装置等自主検査者養成講習	
主任技術者	建設業法第26条の2	修繕内容に応じた技術者を適切に配置すること。
技術士 上下水道部門（下水道）	技術士法（昭和58年法律第25号）に規定する上下水道部門（選択科目：下水道）又は総合技術監理部門（選択科目：下水道）のいずれかに合格し、同法による登録を受けている者	ストックマネジメント計画策定支援業務
技術管理者 下水道部門	建設コンサルタント登録規程第3条第1号により認定を受けた技術者	ストックマネジメント計画策定支援業務
RCCM 下水道部門	一般社団法人建設コンサルタンツ協会が定めるシビルコンサルティングマネージャ（RCCM）資格制度規程第8条に基づき登録された者	ストックマネジメント計画策定支援業務
その他	その他業務の履行に必要な資格者及び労働安全衛生法59条第3項に定める特別教育修了者 水質試験業務の責任者にあつては、終末処理場において水質管理及び検査業務の経験を5年以上有する者	

(注1) 資格者の兼務は可とする。ただし、統括管理責任者は資格者を兼ねないこと。

(注2) 再委託の場合は、再委託先において資格者を要すること。ただし、水質試験業務の責任者を除く。

別表－ 5（第19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
4 保安教育及び訓練（第20条）	必要の都度、年1回以上
5 火災の防止（第23条）	必要の都度

別表－6（第27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
5 中央監視室内の整理、清掃等の作業	必要の都度
6 夜間の巡視点検	必要の都度
7 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
8 保守点検業務に伴う機器の運転及び操作	必要の都度
9 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
10 建築付帯設備の運転及び操作	必要の都度
11 委託者が別途発注する汚泥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
12 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
13 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
14 各機器・設備の運転マニュアルの作成	必要の都度
15 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
16 夜間、休日等における警備対応不能時の電話の受付補助	必要の都度
17 身障者トイレからの呼び出し対応	必要の都度
18 エレベーター内からの呼び出し対応	必要の都度
19 異常出水時の樋門の操作	必要の都度

別表－ 7（第28条関係） 物品等調達業務の内容

内 容	標準とする周期
1 消耗品等の調達及び管理	必要の都度
2 別表－ 9 に示す薬品の調達及び管理（第30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－10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－ 8（第29条関係） 受託者が負担する物品

1 業務の履行に必要とする一切の消耗品等の例

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	送風機用オイル、汚泥脱水機油圧ユニット用オイル、脱水ケーキ搬送ポンプ油圧ユニット用オイル、ケーキ貯留ホッパー油圧ユニット用オイル、機械式水中攪拌機用オイル、汚水ポンプ用電動機グリス、電動弁グリス等
修繕補修用材料 電気機械消耗品	保守点検業務の範囲内で行う簡易な修繕修理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時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、小型電動機(5.5kW以下)、各種軸受け（特殊品除く）、ボルト、パッキン、Vベルト、豆電球、端子、蛍光管、LED、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、20A以下の各種弁バルブ、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、自動ストレーナー電磁弁、制御シーケンサー用バッテリー、モノポンプ用ローター及びステーター（呼び径30mm以下のものに限る。）、電動弁、メカニカルシール、圧力指示計、温度指示計、流量指示計、グラウンドパッキン、メカニカルシール等
水質試験、自動測定器等消耗品	水質試験、測定等に必要な消耗品	チューブ、ガス管、脱脂綿、ラベル、pH試験紙、紙雑巾、ティッシュペーパー、ガーゼ、ポリ袋、シールテープ、アルミホイル、真空ホース、ホースバンド、手袋、器具洗浄用ブラシ、自動測定器用消耗品、電極（計装分を除く）、純水製造装置のイオン交換樹脂、ICP発光分析装置のオートサンプラー用サンプルカップ、ろ紙、PS-2カートリッジ、ガラスセル、イオンクロマト用ガードカラム、サプレッサ、ヘリウムガス、アルゴンガス、純窒素、標準ガス等
水質試験試薬 ※2	要求水準書に示す水質試験等及び臨時的に行う試験を実施するのに必要な試薬	BOD希釈用液、硝酸1.38超高純度、塩酸特級、メタノール、アセトン、ヘキサン、過マンガン酸カリウム溶液、硫酸（1+2）、硝酸銀溶液、シュウ酸ナトリウム溶液、リン酸特級、pH標準液、重金属STD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	バケツ、ブラシ、モップ、ワイヤブラシ、クレンザー、たわし、洗浄剤、水切りワイパ、除草用機器の替刃等
衛生用品	石鹼、消毒液、殺虫剤、救急薬品等	
その他	連絡用自動車、可搬式エンジン、除草、その他維持管理等に必要な燃料	ガソリン、軽油
	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 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 専ら使用する一切の備品等の例（別に示す貸与備品を除く。）

(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

イ 電機用具

圧着ペンチ、絶縁ペンチ類、電工ナイフ、ドライバー類、電工バンド類、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、クランプメータ、回転計、振動計、騒音計、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、温度計等、維持管理監督に必要な測定器具含む

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	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

(2) その他

連絡用自動車、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) 植栽管理、除草業務、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) 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、上記1の受託者が専ら使用する日用品、事務用品等、2(1)ア、イ、ウ及び(2)を除き委託者に帰属する。
- (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。

別表－ 9（第30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	水処理棟 消毒設備	<ul style="list-style-type: none"> 日本水道協会規格 JWWA K120-2008-2(水道用次亜塩素酸ナトリウム)に準じる。 有効塩素濃度 12%以上 塩化ナトリウム濃度 4%以下の低食塩タイプ ローリー納品（受入用バルブ：10K-50）とする。 						
高分子凝集剤	汚泥処理棟 高効率遠心脱水機	<ul style="list-style-type: none"> 日本水道協会規格 JWWA K126-1980(水道用ポリアクリルアミド)に準じる。 						
浮上濃縮用 高分子凝集剤	汚泥処理棟 常圧浮上濃縮装置	<ul style="list-style-type: none"> 日本水道協会規格 JWWA K126-1980(水道用ポリアクリルアミド)に準じる。 						
浮上濃縮用 起泡助剤	汚泥処理棟 常圧浮上濃縮装置	<ul style="list-style-type: none"> 非イオン系界面活性剤 液状又はエマルジョン 						
ポリ硫酸 第二鉄	沈砂池棟 流入水	<ul style="list-style-type: none"> 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		銅	mg/kg	20 以下
		比重(20℃)	－	1.43～1.49		鉛	mg/kg	10 以下
		粘度(20℃)	cps	10～30		カドミウム	mg/kg	0.1 以下
		pH	－	2 以上		ヒ素	mg/kg	2 以下
		全鉄(T-Fe)	%	11 以上		全水銀	mg/kg	0.01 以下
		第一鉄(Fe(II))	%	0.07 以下		マンガン	mg/kg	1,000 以下
硫酸イオン	%	24～29		カルシウム	mg/kg	200 以下		
塩酸イオン	%	0.02 以下		マグネシウム	mg/kg	1,000 以下		
<ul style="list-style-type: none"> ローリー納品とする。 注入率は流入水量 1,000m³ 当たり、7 リットル程度とする。 								
鉄含有硝酸塩	豊-9 マンホール 薬剤注入施設	<ul style="list-style-type: none"> 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	－	黄褐色液体		全鉄	%	7以上
		比重(20℃)	－	1.35～1.45		凍結性	℃	-12±1
		pH(1w/v%)	－	1以上				
		<ul style="list-style-type: none"> ローリー納品とする。 田-22 マンホールにおける硫化水素濃度を 10ppm 以下となるよう添加する。 原則として、添加率の上限を田沢幹線流量 100 m³ 当たり、7 リットル程度とするが、これによりがたい場合は別途協議する。 						

別表－10（第32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

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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬品等の調達で発生する廃棄物 ・ 保守点検業務等で発生する廃棄物 ・ 水質試験で発生する廃棄物 ・ 修繕により発生する廃棄物 ・ その他の業務で発生する廃棄物 	納入薬品等の包装用材 ウェス、ボルト、ナット、パッキン、ヒューズ、ランプ、廃油、廃蛍光管 水質試験廃液、ガラス器具、試験用器具、空ビン、空容器 全ての廃棄物（ただし、委託者から指示あるものは除く） ※有価物の売却についても受託者の責任で行い、委託者との清算は行わない 清掃用具、剪定枝葉、落葉等

別表－11（第33条関係） 水質試験等業務の内容

内 容	標準とする周期
1 試験用試料の採取及び各種試験	必要の都度
2 試験結果の整理及び報告書の作成	必要の都度
3 水質試験室の整理整頓	必要の都度
4 試験に用いる全ての薬品等の管理及び残量報告	必要の都度
5 精度管理の実施及び報告 第3者による精度管理業務	必要の都度 事前に委託者と協議のこと
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 その他委託者の指示による試験	必要の都度
8 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－12（第34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、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－終末処理場・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に基づき行うこと。

保守点検業務には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で定める周期ごとに）行う点検。主として目視等による確認、調整及び記録等の作業。</p>	<p>(1) 終末処理場設備、放流渠 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) 放流渠堤外水路 週1回以上</p> <p>(3) 中継ポンプ場 週1回以上</p> <p>(4) マンホールポンプ場 a 制御盤、発電機、脱臭装置（穂－6、豊－14）、硫化水 素抑制装置（豊－9） 月2回以上 b マンホール内部の配管、ポンプ等 月1回以上</p> <p>(5) 流量計測所 a 制御盤 月2回以上 b マンホール内部の配線、センサー等 4か月に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>（各所堰、ゲート、扉、バルブ、弁については、月1回以上のその動作確認と、油脂類の交換、補充を含む）</p>	<p>(1) 終末処理場（建築付帯設備を含む） 機械設備 月1回以上 電気設備 保安規程による。</p> <p>(2) 上記以外の設備（建築付帯設備を含む） 機械設備 月1回以上 電気設備 保安規程による。</p> <p>(3) 避雷針 年1回以上</p> <p>(4) 電動弁ギアボックス内グリス交換（1回以上/3年）</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 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及び「マンホールポンプ維持管理計画書犀川安曇野流域（平成25年3月）」参照）</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）の点検 フロン類の使用の合理化および管理の適正化に関する法律に基づき実施</p>	<p>法令等で定める周期以上</p>
<p>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－8に示す維持管理用消耗品等の交換</p>	<p>必要の都度</p>
<p>7 点検設備等周辺の清掃 機器及び設備の据付場所、水路、最終沈殿池トラフ等の清掃、土壌脱臭設備の管理、補修塗装等の作業</p>	<p>(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) 最終沈殿池トラフの清掃 月1回以上 ただし、防藻対策をしていない系列については週1回以上（4月～10月） 月1回以上（11月～3月） (4) 土壌脱臭設備の管理 年6回以上（随時） (5) 塗装補修 必要の都度</p>
<p>8 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。）</p>	<p>休日を除く毎日 施錠：毎夕、解錠：毎朝</p>
<p>9 局所排気装置の定期自主検査</p>	<p>年1回以上</p>
<p>10 業務範囲内の芝生の灌水</p>	<p>毎日（4月～9月）</p>
<p>11 放流渠及びびなじみ水路の清掃</p>	<p>月1回以上</p>
<p>12 し渣及び沈砂の搬出、運搬</p>	<p>週3日</p>
<p>13 空気弁（穂高第1幹線A-1：中曽根川）漏水確認</p>	<p>週1回</p>
<p>14 豊-9硫化水素抑制施設の管理</p>	<p>週1回以上</p>
<p>15 放流渠ゲート動作確認及び周辺含め状況点検</p>	<p>月1回</p>
<p>16 施設の管理</p>	<p>必要の都度 （各所扉の動作、建築躯体の状況、管理範囲内のその他施設設備等含む）</p>
<p>17 場内除雪及び落雪防護柵・融雪装置等の設置、撤去</p>	<p>必要の都度</p>
<p>18 場内及び場外施設設備の冬期対策及び解除</p>	<p>必要の都度</p>

別表－13（第37条関係） 修繕等業務の内容

種類	内容
1 計画修繕業務	<p>(1) 一定の周期で実施する「定期修繕」及び周期を定めず必要に応じて実施する「不定期修繕」からなるものとする。</p> <p>(2) 受託者は年間修繕計画及び3か年修繕計画（向こう3年間の修繕計画）を立案し、委託者と予算措置について協議の上、設備等の修繕を実施するものとする。</p> <p>(3) 事業期間終了時における施設の原状回復のために実施する修繕を含むものとする。</p>
2 臨時修繕業務	<p>(1) 突発的に設備等の故障、不良、破損などが生じた場合は、速やかに修繕等を実施し、その機能の回復を図るものとする（取替を含む）。</p> <p>(2) 受託者は、臨時修繕の実施に際し、事前に当該修繕の内容・費用を委託者に提出し、協議するものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、当該臨時修繕実施後に、当該臨時修繕の内容・費用を委託者に提出するものとする。</p> <p>(3) 臨時修繕に係る内容・費用等については、これを記録すること。なお、データの項目、記録の方法等については、事業実施計画書に明示し、委託者と協議の上決定するものとする。</p>

※本業務における修繕には、修繕のために必要な調査、点検等を含むものとする。

別表－14（第38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
2 業務範囲内道路、排水溝及び水処理棟屋上排水口等の清掃	必要の都度
3 その他の清掃及び付属施設の整備	ほたる水路の清掃 必用の都度
4 周辺環境整備	月1回以上、必要の都度
5 悪臭、騒音を敷地境界等において、機器による測定を行い、改善が必要な場合は改善の提案を実施。	必要の都度（測定箇所は受託後協議により定める）

別表－15（第41条関係） ストックマネジメント計画策定支援業務の内容

内 容	実施予定時期
1 犀川安曇野流域下水道再構築基本設計（ストックマネジメント全体計画）支援業務 （1）施設情報の整理 （2）リスクの評価 （3）施設管理の目標設定 （4）長期的な改築事業のシナリオの設定 （5）点検・調査計画の策定	令和9年、令和14年
2 犀川安曇野流域下水道再構築基本設計（ストックマネジメント実施計画）支援業務 （1）点検・調査の実施 （2）修繕・改築計画の策定	令和10年、令和15年

別表－16（第42条関係） 社会貢献等業務の内容

内 容	標準とする周期
1 見学案内 (1) 受付と事前打合せ (2) 学校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 (3) 委託者の指示に基づく学校以外の見学者に対する対応（(2)に準じる。）	必要の都度
2 普及啓発活動	必要の都度
3 地域環境美化活動等への参加 （地元区からの要請には応えること） 4 周辺道路等の清掃は、地域貢献の一部として実施のこと（地元区から苦情が出ないよう配慮すること）	都度
5 イベントの補助（ふれあいデー、夏休み水の研究室）	ふれあいデー 1回／年、夏休み水の研究室 1回／年 （委託者の指定する日）