

瀬戸浄化センターほか運転管理業務委託

一般仕様書

令和8年度

岡山市 下水道河川局 下水道施設部 下水道施設管理課

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本仕様書は、本業務の基本的内容について定める。受託者は公告、仕様書及び図面等（以下「設計図書」という。）に基づいて監督員の指示に従って誠実に履行するものとする。

2 なお、本業務は設計図書及び業務に関係ある法令・条例等に準拠し、優秀な技術で履行しなければならない。

(提出書類)

第 2 条 受託者は、業務の契約締結後直ちに次の書類を本市監督員等に提出しなければならない。

- (1) 課税事業者届
 - (2) 委託業務着手届
 - (3) 工程表
 - (4) 組織表等
 - (5) 業務責任者等届（資格証（写）もしくは経歴書を含む）
 - (6) 従業員名簿（資格証（写）もしくは経歴書を含む）
 - (7) 作業計画書
 - (8) 事務室等使用及び電話設置願
 - (9) 火元責任者選任届
 - (10) 勤務表等承諾願及び作業予定表
 - (11) その他本市が必要とする書類
- 2 契約期間が満了したときは、速やかに完了通知書及び業務写真を提出しなければならない。
- 3 上記提出書類の記載事項に変更を生じた時には、直ちに変更届を提出し承諾を受けなければならない。

(業務責任者の選任)

第 3 条 受託者は、下水道管理技術認定試験合格者又は下水道法施行令第 15 条の 3 の該当者、若しくはこれらと同等の能力を有する者の中から本業務の業務責任者を選任し、本市の承諾を得ること。

2 業務責任者が不在の時は、業務責任者と同等の能力を有する副責任者をもって対応すること。

(業務責任者等の職務)

第 4 条 業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 現場の最高責任者として業務全般の総括、従業員の指揮、監督、業務の適正かつ円滑な遂行。
- (2) 契約書、仕様書その他関係書類により、業務の目的内容等を十分理解させ、効果的・経済的な運転の指導。
- (3) 日常の業務執行状況等の連絡調整及び報告、必要により監督員等との協議、並びに業務の円滑な遂行。

- (4) 従業員の技術の向上のための現場研修の実施、事故防止対策の立案及び指導、並びに緊急時の対応体制の確立。
- (5) 設備機器更新・変更、新設等に伴う本市実施の研修への業務従事者の受講指示及び機会の確保。
- (6) 支給物品・貸与物件等の管理（所在確認、破損・紛失等）及び業務従事者の指導。

2 副責任者の職務は次のとおりとする

- (1) 副責任者は、業務責任者不在時の時、その職務を変わって遂行する。

(官公署その他への手続き)

第5条 この業務履行に必要な届出、手続等は、あらかじめ監督員に關係書類を提出し、その承諾を得た後、受託者がこれを代行する。

- 2 これらの手続きに要する費用は、特別に本市が指示・指定したもの以外はすべて受託者の負担とする。

(災害防止等)

第6条 本業務の履行にあたっては、作業に従事する者の安全災害防止対策等に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等の作業保安法令に違反することのないよう、特に留意して行うこと。なお、履行中第三者に危害等を与えた場合は受託者の責務において誠意をもって解決すること。

- 2 業務履行にあたり、監督員と事前に打ち合わせ等を行い、機場の運転管理に支障がでないよう努めること。

(業務用電力等)

第7条 業務履行に必要な電力・用水は、原則として本市が支給するが、使用に際しては、あらかじめ本市の承諾を受けること。

(弁済復旧)

第8条 本業務の履行に際し、建造物、機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合は、監督員の指示に従い同等以上の資材をもって速やかに原状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

(整理整頓)

第9条 受託者は、本業務の履行期間中および業務完了に際して、監督員の指示に従い履行場所全般の整理・整頓・後片づけおよび清掃等を行うこと。

(別契約の関連作業)

第10条 別契約の関連作業〔工事、修繕、委託等〕については、当該関係者と協力し、履行場所の運転管理をも含め、全体の円滑な進捗を図ること。

(使用工具等)

第11条 本業務の履行に使用する工具及び機器類は、受託者の責任において準備するとともに、使用前には十分に点検整備を実施すること。