

ポートアイランド処理場
維持管理業務

要求水準書

神戸市建設局

目次

第1章	総 則	1
第1節	目 的	1
第2章	処理場等の運転及び維持管理に関する条件	2
第1節	運転及び維持管理に関する要件	2
第1項	処理場等の対象施設及び業務実施期間	2
第2項	計画水質、計画放流水質、想定処理水量及び実績水質	2
第3項	要求水準	3
第4項	業務の履行	4
第5項	業務内容	5
第6項	業務書類等	9
第7項	諸室等の自主管理及び整理整頓等	12
第8項	処理場等の一般管理	12
第9項	監督員	12
第10項	総括責任者の職務	13
第11項	有資格者・有経験者・作業従事者	13
第12項	その他	14
第2節	本業務における引継事項の要件	14
第1項	本業務における引継事項	14
第2項	契約終了の施設機能の確認	15
第3項	その他	15

第1章 総 則

第1節 目 的

本要求水準書は、神戸市（以下「委託者」という。）と受託者が契約を締結するポートアイランド処理場他の包括的な維持管理業務にあたり、委託者が受託者に要求する水準について定めるものである。

- (1) 「処理場等」とは、下水道法上の処理施設及びポンプ施設とする。
- (2) 「土木建築施設」とは、管理棟、ポンプ場施設、調整池、水処理施設、汚泥処理施設、樋門施設及び管路施設等とする。
- (3) 「各種設備」とは、下記の設備とする。
 - ① 機械設備
沈砂池設備、ポンプ設備、調整池、水処理設備、砂ろ過設備、オゾン設備、汚泥処理設備及びこれらの付帯設備
 - ② 電気設備
高圧受変電設備、受変電設備、自家発電設備、制御電源及び計装用電源設備、負荷設備、計測設備、監視制御設備及びこれらの付帯設備
 - ③ 建築附帯設備
給排水・衛生・ガス設備、空調・換気設備、電気設備、消防設備、昇降機及び可動間仕切り等
- (4) 「物品その他」とは、運転及び維持管理業務に係るもので、下記のものとする。
 - ① 受託者が調達するもの（別添資料参照）
薬品及びユーティリティ等、什器、備品及び消耗品等、安全対策器具類等、電気用具類及び測定器具類、通信回線
 - ② 貸与品（別添資料参照）
委託契約約款第18条第2項に従い委託者が貸与する物品
 - ③ その他必要品

第2章 処理場等の運転及び維持管理に関する条件

第1節 運転及び維持管理に関する要件

第1項 処理場等の対象施設及び業務実施期間

1. 対象施設の名称及び所在地

ポートアイランド処理場	: 下水終末処理場 神戸市中央区港島中町8丁目4
ポートアイランド再生水中継ポンプ場	: 再生水中継ポンプ場 神戸市中央区港島9丁目11-2
ポートアイランド第1ポンプ場	: 汚水中継ポンプ場 神戸市中央区港島中町1丁目
ポートアイランド第2ポンプ場	: 汚水中継ポンプ場 神戸市中央区港島7丁目14
ポートアイランド第3ポンプ場	: 汚水中継ポンプ場 神戸市中央区港島8丁目

2. 業務実施期間

令和8年4月1日から令和10年6月30日までとする。

3. 業務範囲

- (1) 処理場等の運転及び維持管理業務
- (2) 物品その他の調達及び管理業務
- (3) その他業務履行に付随する業務

第2項 計画水質、計画放流水質、想定処理水量及び実績水質

1. 処理方式

凝集剤併用型嫌気無酸素好気法＋砂ろ過

2. 計画流入水質及び計画放流水質（令和6年度 神戸市公共下水道事業計画より）

	計画流入水質(mg/l)	計画放流水質(mg/l)
BOD	240	10以下
SS	140	—
COD	120	—
全窒素	35	13以下
全りん	4.0	2.3以下

3. 想定処理水量

	令和8年度	令和9年度	令和10年度
年間処理水量(m³)	3,595,000	3,595,000	896,000
日平均処理水量(m³)	9,850	9,850	9,850
晴天日最大処理能力(m³)	12,000	12,000	12,000

4. 実績水質（過去3年間の水質年間平均値）（ ）内は最大値

	流入水質(mg/l)
BOD	200(520)
SS	170(400)
COD	110(330)
全窒素	34(48)
全りん	3.7(5.0)

（参考）流入水水温：18.0℃～28.0℃

第3項 要求水準

本業務の実施にあたり、受託者の満たすべき要求水準を示す。

- ・ 管理基準、遵守基準及び過去3か年の実績平均（参考）
- ・ 実績平均を参考にして運転し、管理基準を守ること。
- ・ 管理基準及び遵守基準は一日当たりの平均とする。
- ・ 管理基準をこえた場合は契約書に基づき、業務改善計画書を提出すること。
- ・ 遵守基準をこえた場合は契約書に基づき、委託料を減額する。
- ・ 管理基準又は遵守基準を超過した場合であっても、その原因が運転管理上の瑕疵ではないと認められる場合は、業務改善計画書の提出や委託料の減額を免除できる。
- ・ 本市公共下水道事業計画における計画放流水質の変更により下水道法第8条に定める放流水の水質の基準が変更した場合は、市と受託者の合意により要求水準を変更することがある。

1. 放流水質（定期検査値）別添資料 水質等検査要領書による

	管理基準 (mg/l)	遵守基準 (mg/l)	実績 (R4~R6) (mg/l)
BOD	9 以下	10 以下	0.9
SS	32 以下	40 以下	<1
COD	16 以下	20 以下	6.9
全窒素	12 以下	13 以下	8.2
全りん	2.1 以下	2.3 以下	0.15

2. 汚泥性状

	管理基準
送泥汚泥濃度 (%)	0.5~1.5

3. 電力使用量原単位

(kWh/m³)

	目標	管理基準
水処理原単位	0.8 以下	0.85 以下
再生水原単位	2.0 以下	2.5 以下

水処理原単位＝（使途別電力量－再生水電力量）／処理水量

再生水原単位＝再生水電力量／再生水量

電力使用量原単位算出期間は一年間とする。（ただし、毎月確認）

使途別電力量：処理場の水処理に関わる電力使用量(毎月データを委託者が提供)

4. せせらぎ用水水質

処理水全量を砂ろ過し、中央公園のせせらぎ等に送水している。修景用水であるが、以下の管理基準を目標にし、滅菌剤の注入管理をおこなうこと。

	管理基準
大腸菌群数	1,000 個／100ml 以下

5. 再生水水質

水リサイクル事業の再生水処理施設出口においては下水処理水の再利用水質基準等マニュアル（平成 17 年 4 月、国土交通省）に従い、下記表 1 の水質目標を満足させ、また、残留塩素については委託者が指定する場所において、下記表 2 の水質目標値を満足させるよう、滅菌剤の注入管理を行うなど、再生水設備の運転を適切に行うこと。

表 1

水質項目	管理基準
大腸菌	不検出
pH	5.8～8.6
濁度	2 度以下
臭気	不快でないこと
色度	10 度以下

表 2

水質項目	管理基準
残留塩素	遊離残留塩素 0.1mg/l以上又は 結合型残留塩素 0.4mg/l以上

第 4 項 業務の履行

1. 受託者は、処理場等の機能を十分発揮できるよう、本要求水準書のほか、契約書及び、その他関係書類等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行すること。
2. 受託者は、下水道法、水質汚濁防止法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守すること。
3. 受託者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法令により、安全衛生管理に留意し労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生管理上の障害が発生した場合は直ちに必要な措置を講じ、速やかに監督員(第 2 章 第 1 節 第 9 項参照 以下同じ)に報告すること。
4. 受託者は、処理場等の構造、性能、周辺状況などを熟知し、運転に精通するとともに、常に創意工夫を持って業務改善に努め、予防保全により事故・故障を未然に防ぐよう努めること。
5. 夜間は宿直者等の常駐者を 1 人以上配置すること。また、夜間などの事故・故障等の発生時には 60 分以内に 1 人以上を緊急招集し、常駐者と共に 2 人以上で復旧対応できる体制を確立すること。
6. 受託者は災害、重大事故等の緊急時に備え、連絡体制、緊急対応手順書を整えるとともに、常にこれに対処できるように人員・機材の準備をすること。
7. 受託者は災害時に二次災害の恐れがある場合は、適切な措置を講じ、二次災害の防止に努めること。

第5項 業務内容

業務の主な内容は次によるほか、別添資料の業務とする。

1. 処理場等の運転及び維持管理業務

(1) 運営業務

- ① 要求水準を遵守するための処理場等の適正な管理
- ② 処理場等の効率的な運転管理

(2) 運転業務

- ① 各種設備の監視及び運転操作
- ② 各種設備の巡視点検
- ③ 各種設備の調整
- ④ 各種設備の故障対応

(3) 保守点検業務

- ① 各種設備の定期点検、臨時点検及び保守
電気設備の日常点検、非常用発電機の保守点検等の頻度は、ポートアイランド処理場 自家用電気工作物保安規程による。
- ② ポートアイランド処理場の自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務（電気主任技術者の選任を含む）
- ③ 各種設備の消耗品類（各部品及びランプ等）の交換
- ④ 各種法令点検（別添資料Ⅱ．参照）
- ⑤ 土木建築施設の定期点検及び保守
- ⑥ PCB 混入設備の保管・保守

(4) 修繕業務

- ① 受託者は、各種設備の故障時及び保守点検等により発見した不良個所について、「軽微な補修」や「突発的な修繕」で対応し、必要な措置を講ずること。
「軽微な補修」とは、備付け工具及び設備等をしようしてできる故障等の一時的な復旧又は短期間の機能維持を可能にするものとする。
「突発的な修繕」とは予見することが困難な突発的な故障や事故等に対応することをいう。突発的な修繕について、本市監督員と修繕の内容や金額等を協議したうえで実施すること。
突発的な修繕の対象範囲はポートアイランド処理場、再生水中継ポンプ場とする。
- ② 受託者は、部分的な補修として各種設備及び配管等の塗装を行うこと。
塗装の仕様は神戸市の「下水道設備（機械・電気）工事一般仕様書」によること。
- ③ 本業務で使用する消耗品類は、受託者が管理すること。

(5) 保全管理業務

- ① 受託者は、各種設備の性能及び機能を確保するために行う保全計画(定期修繕計画)策定のための資料及びデータの収集に協力すること。
- ② 受託者は、委託者が運用する下水道施設・設備情報システムへの入力に必要な基礎データ(各種設備の保全歴や整備・工事等の情報)を作成し蓄積すること。
また、作成及び蓄積した情報は、常に最新の状態となるようにデータを更新すること。

- ③ 受託者は、委託者が各種設備の補修及び改築更新工事等を実施する際には、必要な各種設備の状況報告及び施工時の協力を行うこと。
- ④ 受託者は、各月毎の処理場運転状況の基礎データ（水質、電力量等）を作成し、委託者が運用する業務実績管理シートへの入力を行うこと。

(6) 水質等計測業務

- ① 日常的及び定期的な水質分析及び汚泥等の分析
項目、実施回数（計量証明事業所での分析等）、場所、測定等は別添資料による。
- ② 異常流入水などの非常時の水質分析

(7) 危機管理業務

- ① 受託者は、神戸市下水道業務継続計画（下水道 BCP）等を参考に、自然災害（大雨、地震、津波等）や感染症等、受託者の責によらない不慮の事態（停電、悪質流入水、各種設備の故障等）を想定し、被害発生の際においても業務が適切に継続できるよう業務全体の目標の設定について委託者と協議の上、本処理場業務の危機管理マニュアルを取りまとめること。また、訓練や防災研修等を通して P D C A サイクルによる改善及び災害対応力の向上を図るとともに、被害発生の際に緊急時の対応を行うこと。
- ② 受託者は、上記①のマニュアルに記載する事項について、委託者と協議し承諾を得ること。
 - ア 委託者を含む関係各所への緊急連絡体制
 - イ 委託者の防災体制に準じた従業員の非常招集体制（別添資料 V . (1) 参照）
 - ウ 発生した危機に対する緊急点検及び応急復旧の方法
 - エ 従業員に対する教育並びに訓練の実施
 - オ 備蓄資材の管理
- ③ 受託者は、本業務の履行に支障をきたすような突発的な不具合が、各種設備に発生した場合は、事態の状況把握に努めるとともに、上記①のマニュアルに従い被害を最小限度に止める必要な措置を講じること。
- ④ 受託者は、上記①のマニュアルに記載していない突発的事態等が発生した場合は、委託者との協議の上、必要な措置を講じること。
ただし、委託者との協議が著しく困難な場合は、受託者独自の判断で必要な措置を講じてよい。
- ⑤ 受託者は、本業務に関して従業員の安全確保を最優先とすること。

(8) 臨機の措置

- ① 委託者は、災害防止、不可抗力及び受託者が本業務を履行する上で、特に必要があると判断した事態が発生した場合、受託者に対して「臨機の措置」として緊急点検又は応急復旧等を指示できるものとする。
- ② 受託者が、上記①により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、本業務の委託費に含めることが適当でないと委託者が認める部分については、委託者がこれを負担するものとする。
- ③ 受託者は、災害の発生により、本処理場が被災した場合、委託者の指示に従い、災害復旧事業に関する各調査、災害査定及び交付申請等の一連の手続きについて協力すること。

(9) 環境整備業務

- ① 業務範囲内の清掃及び整理及び整頓(別添資料Ⅱ．(2)参照)
- ② 対象施設内の除草、剪定(別添資料Ⅱ．(4)参照)

(10) 廃棄物管理業務

- ① 受託者は、日常業務で排出した一般廃棄物について適切に処理すること。
- ② 修繕等において発生する事業系一般廃棄物以外の現場発生材は、委託者が処分するため、処理場敷地内の指定場所に保管すること。
- ③ 本処理場から発生したしき及び沈砂等は委託者が処分するため、ホッパ等に貯留し、搬出しやすい状態で保管すること。
- ④ 委託者が別途契約する運搬業者に対しては、委託者と搬出のタイミングについて調整を図り、円滑に搬出できるように協力すること。
- ⑤ 廃棄物の保管に関しては「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、飛散及び悪臭発生による周辺環境への影響がないよう十分配慮すること。

2. 物品その他の調達及び管理業務

受託者は、本業務の履行に関する物品その他の調達及び管理を適切に行うこと。

(1) 委託者が支給するものの管理

下記に該当するものは、委託者が費用負担し、受託者が適切に管理すること。

- ① 電気（処理場のみ）
- ② 処理水

(2) 受託者が調達するものの管理（別添資料Ⅳ．別表4～7参照）

下記に該当するものは、すべて受託者が費用負担し、調達及び管理すること。

- ① 薬品及びユーティリティ等（燃料、上水等）
- ② 什器、備品、消耗品等
- ③ 安全対策器具類等
- ④ 電気用具類及び測定器具類
- ⑤ 通信回線
- ⑥ その他必要品

(3) 貸与品の管理（別添資料Ⅴ．(2)参照）

現在、貸与可能な物品を示す。貸与にあたっては次の各号を条件とする。なお、受託者は必ずしも借用する必要はなく、受託者で調達することを妨げるものではない。

- ① 貸与品の使用にかかる費用は免除とする。
- ② 貸与品の使用場所は本業務の範囲内とし、管理簿により適切な管理を行うこと。
- ③ 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- ④ 受託者は、貸与品の使用に際して必要となる消耗品類の他、日常維持管理及び定期点検等に要する費用を負担すること。
- ⑤ 受託者は、故意又は重大な過失により、貸与品を滅失及び棄損した場合、貸与品の修理費用又は貸与品の代替に要する費用を負担すること。
- ⑥ 受託者は、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、委託者に借用書又は受領書を提出すること。

- ⑦ 受託者は、使用していた貸与品が不用となったときは、直ちに委託者に返還すること。
- ⑧ 委託者は、受託者が貸与品を使用したことにより発生した一切の損害について、その責めを負わない。
- ⑨ 委託者は、貸与品について修理・修繕又は更新する義務を負わない。

3. その他業務履行に付随する業務

(1) 業務履行に関する報告等

- ① 受託者は、業務履行にあたり、法令、本要求水準書及び別添資料に従って、業務履行の内容を記録し、必要な報告書類を作成して委託者に提出すること。
- ② 受託者は、業務履行の内容に応じて、図面の作成又は写真の撮影を行い、報告書に添付すること。
- ③ 受託者は、委託者の求めがある場合、各種報告書及びその他受託者がこの契約に基づき作成する書類を電子データとして委託者に提出すること。
- ④ 受託者は、本要求水準書に従い、業務履行に関して提出した各種報告書、その他受託者がこの契約に基づき作成する書類、及びその電子データは、契約期間満了又は作成時から3年以上経過するまで保管すること。

(2) 物品その他の調達及び管理

- ① 受託者は、受託者が調達した物品その他について、支出内訳書、納品書、品質証明書等を保管し、適切に管理すること。
- ② 受託者は、委託者が支給した物品その他について、支給品管理簿等に記録し、適切に管理すること。
- ③ 受託者は、調達、支給又は貸与した物品その他の使用状況を確認及び記録し、適切に管理すること。

(3) 第三者との交渉等

本業務の履行に関して、地元関係者等の第三者との交渉等が必要となった場合は、リスク分担表に基づき対応する。ただし、第三者との交渉等について互いに協力すること。

(4) その他の業務

- ① 土木建築施設及び各種設備の管理、その他業務上必要な諸作業
- ② 別添資料「その他業務一覧」による業務(別途専門業者への委託可能)
- ③ 上水槽の清掃(別途専門業者への委託可能)
- ④ 施設等機能確認業務
- ⑤ エネルギー管理業務(電力使用量原単位等を管理する業務)
- ⑥ 見学者対応業務

本処理場の見学案内等を下記の要領に従い実施すること。

⑥見学者案内等	委託者	受託者	備考
1. 見学依頼連絡の受付・日程調整	○		見学者→委託者
2. 見学日程の連絡・調整	○	○	委託者⇄受託者
3. 見学依頼書(様式)送付 (FAX または電子メール)	○		委託者→見学者

4. 見学依頼書の受領 (FAX または電子メールのちに原本)	○	○	見学者→委託者→受託者
5. 見学当日の対応 (準備・概要説明・現場案内)		○	
6. 見学に関する統計データ整理 (見学件数、人数、種別ほか)		○	

なお、過去3年間の見学実績を下記の表に示す。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
小学校	8 件	7 件	6 件
	363 人	256 人	285 人
その他	5 件	7 件	1 件
	113 人	172 人	18 人

⑦ 砂ろ過水供給業務

給水車等への砂ろ過水供給業務を下記の要領に従い実施すること。

⑦砂ろ過水供給業務	委託者	受託者	備考
1. 許可申請の受付及び許可証の発行	○		申請者⇔委託者
2. 給水車両の来場対応		○	
3. 給水に関する統計データ整理 (件数、車両数、供給量ほか)		○	

第6項 業務書類等

以下に、本市へ提出すべき業務書類等を記載する。なお、提出媒体及び報告形式は、別途協議とする。

1. 業務書類の提出期限

(1) 契約締結時

- ① 着手届（契約締結後 14 日以内）
- ② 総括責任者選任届（契約締結後 14 日以内）
- ③ 緊急時連絡体制表（契約締結後 14 日以内）
- ④ 委託費内訳明細書（契約締結後 14 日以内）
- ⑤ 業務計画書（契約締結後 14 日以内）
- ⑥ 業務履行年間計画書（契約締結後 14 日以内）
- ⑦ 契約時施設機能確認報告書（本業務開始前日まで）

(2) 業務期間中

- ① 貸与品等借用願（貸与品等を受けた日から 7 日以内）
- ② 当該月の運転・保守業務実施計画書（毎月末まで）
- ③ 物品管理業務実施計画書（毎月末まで）
- ④ その他当該月において実施を予定する業務に関する計画（毎月末まで）

- ⑤ 運転日報、月報、年報（※ 2 参照）
- ⑥ 保守点検日報、月報、年報（※ 2 参照）
- ⑦ 設備補修月報、年報（※ 2 参照）
- ⑧ 物品管理・調達月報、年報（※ 2 参照）
- ⑨ 月間業務完了報告書（※ 2 参照）
- ⑩ 緊急対応・処置報告書（対応後すみやかに）
- ⑪ 水質分析等結果報告書（委託者が指定する）

(3) 年度終了時

- ① 当該年度に係る業務検査願書（当該年度終了月）
- ② 当該年度の業務完了報告書（年度終了後 7 営業日以内）
報告書に添付する資料は、本項 2. (4) ②の記載のとおり。

(4) 契約終了時

- ① 契約終了時に係る業務検査願書（契約終了 14 日前まで）
- ② 契約業務完了報告書（契約終了 14 日前まで）
報告書に添付する資料は、本項 2. (4) ②の記載に準じる。

※ 1 () 内は提出期限

※ 2 日報は監督員の指示に従い、月報は当該月の翌月 7 営業日以内、
年報は、当該年度終了後 7 営業日以内に提出するものとする。

2. 業務書類の記載事項について

(1) 業務計画書

- ① 受託者は、本要求水準書及びその他関係書類等に基づき、契約期間中の業務計画を立案すること。また、土木建築施設及び各種設備の予防保全に係る内容を業務計画の中に盛り込むこと。
- ② 受託者は、業務計画書について委託者の承諾を得ること。
- ③ 受託者は、業務計画書に従い業務を実施すること。また、業務計画書について、施設の状況や、委託業務の実施状況等を勘案した上で、常に最新・最適のものとするため、随時見直しを行うこと。
- ④ 受託者は、上記③により業務計画書を変更しようとするときは、あらかじめ変更内容について委託者と協議し、承諾を得ること。
- ⑤ 受託者は、受託業務の結果が本契約及び本要求水準書が定める要求水準を満たさないときに、単に業務計画書に従ったことのみをもってその責を免れることはできない。

(2) 業務履行年間計画書

- ① 受託者は、当該年度毎に業務履行年間計画書を作成し、当該年度開始の 30 日前まで（協議により提出期限を変更する場合がある）に委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。
- ② 業務履行年間計画書には、次の事項について記載すること。
 - ア 業務概要に関すること
 - イ 現場組織に関すること
 - ウ 業務実施計画に関すること
 - エ 業務方法に関すること
 - オ 水質等計測業務に関すること
 - カ 危機管理業務に関すること

- キ 環境整備業務に関する事
- ク 物品調達に関する事
- ケ 安全衛生管理に関する事
- コ 各種報告書様式
- サ その他必要事項

- ③ 受託者は、業務実施計画において、業務の実施項目又は実施時期を大幅に変更する必要がある場合は、委託者と協議し承諾を得ること。

(3) 運転・保守業務実施計画書

- ① 受託者は、月間の業務履行に関する計画として、運転・保守業務実施計画書を委託者に提出すること。なお、関連資料がある場合はこれに添付すること。
- ② 受託者は、業務の実施状況により、業務実施計画で定めた当該月の業務を、翌月に変更する等の軽微な変更は、本計画書への記載により通知してもよい。

(4) 業務完了報告書等

- ① 受託者は、本項 2.(3)①の計画書に基づき業務を完了したときは、当該月に係る月間業務完了報告書を委託者に提出すること。なお、「運転月報」「保守点検月報」「設備補修月報」「物品管理調達月報」「緊急対応・措置報告」及びその他関連資料等を添付すること。
また、業務の実施状況により、業務実施計画で定めた翌月の業務を、当該月に実施した等の軽微な変更は、本報告書への記載により報告してもよい。
- ② 受託者は、当該年度の業務を完了したときは、当該年度に係る業務検査願書及び当該年度に係る業務完了報告書を委託者に提出すること。なお、「施設機能確認報告書」「当該年度の処理場等施設管理状況説明書」「運転年報」「保守点検年報」「設備補修年報」「物品管理調達年報」「緊急対応・措置報告書」及びその他関連資料等を添付すること。
- ③ 受託者は、委託最終年度に契約業務完了報告書を委託者に提出すること。
- ④ 委託者は、上記①から③の業務完了報告書等の提出を受け、履行の確認を実施する。
- ⑤ 委託者は、業務完了報告書等の内容に疑義があると認める場合、又はその他本要求水準書に定める業務を適切に実施していないと判断した場合において、委託者が施設の管理者として説明責任を果たすために必要な範囲で、追加の資料の提出及び当該業務に関し改善措置を、受託者に求めることができる。
このとき、受託者は委託者の求めに対し誠実に対応すること。

(5) 施設機能確認報告書

- ① 受託者は、業務開始までに、委託者及び受託者、双方立会いのもと、土木建築施設及び各種設備の機能確認を行うこと。なお、確認すべき項目については、委託者及び受託者が協議により定めるものとする。
- ② 受託者は、上記①の機能確認完了後、その確認結果を記載した「契約時施設機能確認報告書」を作成し、確認完了の日から 10 日以内、かつ本業務開始の前日までに委託者に提出すること。
ただし、施設機能確認報告書の様式は受託者が作成し、委託者の承諾を得るものとする。

③ 受託者は、当該年度の業務完了時、契約終了時及びその他必要と思われる時又は委託者の指示により、土木建築施設及び各種設備の機能確認を行い、委託者に施設機能確認報告書を提出すること。

④ 委託者は、「施設機能確認報告書」による現地確認を第三者に委ねることができる。

ただし、この場合においては、委託者は、事前に受託者にその旨を通知するものとする。

⑤ 受託者は、上記④で実施される現地確認に際し、全面的に協力すること。

(6) 改善要求書

① 受託者は、管理する上で受託者の責めに帰することができない理由により、土木建築施設又は各種設備に支障がある場合は、委託者に対し、次の事項を記載した改善要求書を提出すること。

ア 改善が必要な理由

イ 正常な管理をおこなってきた証拠

ウ 必要な改善処理案

② 委託者は、受託者から提出された改善要求書に基づき、両者で協議をおこない、必要に応じ適切な処置を講ずるものとする。

第7項 諸室等の自主管理及び整理整頓等

1. 受託者は、委託契約約款第19条に基づき使用の承諾を受けた施設を受託者の責任において管理すること。

また、使用期間中に受託者の責めに帰する事由により汚損等があった場合は、受託者の負担において復旧すること。

2. 受託者は、施設建物及びその周辺について常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理すること。

第8項 処理場等の一般管理

受託者は、関係法令を遵守するとともに、処理場等施設の門柵塀の管理、施錠、施設周辺の安全等について、十分な注意を払うこと。

第9項 監督員

1. 監督員の選任

① 委託者は、本契約に基づく受託者の業務の履行状況を確認及び監視するため、委託者に所属する者から、監督員を選任するものとする。

② 委託者は、監督員を選任したとき、氏名その他の必要な事項を書面にて受託者に通知するものとする。

監督員を変更したときも同様とする。

③ 委託者は、上記①で選任した監督員とは別に、第三者から監督員を選任できるものとする。

2. 監督員の業務及び権限

(1) 監督員によるモニタリング

- ① モニタリングとは、委託者が本契約に基づく受託者の業務の履行状況を確認及び監視するもので、監督員の業務として、定期又は随時に実施するものとする。
- ② 受託者は、本業務の実施状況に関して、委託者から説明要求があった場合には、適切な方法により、すみやかに説明を行い、必要な資料を提出すること。
- ③ 受託者は、モニタリングに際し、全面的に協力すること。
- (2) 監督員は、モニタリングを行うため、下記の権限を有するものとする。
 - ① 業務履行に関する総括責任者との協議
 - ② 第5項に定める各業務の報告書等に関する協議及び承諾
 - ③ 第6項に定める各業務書類に関する協議及び承諾
 - ④ 現場立会いによる第5項に定める各業務の実施状況の確認
 - ⑤ 業務履行に関する立入り検査
受託者への事前通知の有無にかかわらず、監督員は検査の権限を有するものとする。
 - ⑥ 履行状況の評価
評価結果については、受託者に通知する。

第10項 総括責任者の職務

- 1. 総括責任者とは、委託契約約款第14条に基づく業務責任者のことをいう。
- 2. 総括責任者は、対象施設に常時勤務し、本受託以外の業務を行ってはならない。
- 3. 総括責任者は、現場の最高責任者として、受託者の従業員の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に努めること。
- 4. 総括責任者は、契約書、本要求水準書、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、監督員と密接な連絡をとって、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。
- 5. 総括責任者は、施設及び設備の管理状況を的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制の構築に努めること。ただし、やむを得ない事情により総括責任者が不在となる等その職務を遂行できないときは、代理の者を選任すること。

第11項 有資格者・有経験者・作業従事者

- 1. 受託者は、業務の執行にあたり総括責任者を配置すること。総括責任者の資格要件としては以下のとおりとする。
 - ・下水道施行令第15条3に規定する有資格者
- 2. 受託者は、以下に示す有資格者を配置すること。
 - (1) 下水道施行令第15条3に規定する有資格者(総括責任者を除く)
 - (2) 第3種電気主任技術者以上(常駐、総括責任者の兼任可)
 - (3) 第1種又は第2種電気工事士(電気主任技術者と兼任不可)(※1)
 - (4) 第2種酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了者
 - (5) 乙種第4類危険物取扱者
 - (6) クレーン運転技能講習修了者、玉掛技能講習修了者
 - (7) ガス溶接技能講習修了者、アーク溶接技能講習修了者
 - (8) エネルギー管理員
 - (9) 特別管理産業廃棄物責任者

(10)一般廃棄物管理責任者

(11)防火管理者(※2)

(12)その他維持管理業務に必要な資格者

(13)その他労働安全衛生法で必要な資格者

※1 第1種電気工事士はポンプ場の作業に必要。

※2 自動火災報知設備の受信機の監視若しくは操作又は、放送設備の操作部の操作に従事させる場合に必要

3. 水質管理責任者の配置(総括責任者の兼任可)

水処理方法として生物学的窒素りん除去法による高度処理を行っていることから、生物学的窒素りん除去法又はその他の窒素りんの除去を目的とした高度処理の運転方法を熟知し、高度処理を導入している処理場の維持管理業務で水質管理について3年以上の実績を有する者を配置すること。

4. 業務の従事者について、氏名、資格取得等を証明するものの写し等を書面にて速やかに委託者に通知することとし、その従事者を変更したときも同様とすること。

5. 電気主任技術者、危険物取扱者、廃棄物管理責任者について必要な届出を行うこと。

6. 労働安全衛生法等で定める修了制限にかかる機器の運転及び危険物の取り扱いなどに当たっては、有資格者以外の者が行ってはならない。また、有資格者を必要とする点検についても、有資格者を配置しておこなわなければならない。

7. 委託者は、業務が適切に実施されない場合又は、その恐れがあると判断する場合は、受託者に対し体制等の改善・強化を要請することができるものとし、受託者は誠実に対処しなければならない。

第12項 その他

1. 受託者は、本要求水準書に明記されていない事項であっても、運転操作上当然に必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行うこと。

2. 受託者は、委託者が運転等に係る資料の提出を要求した場合は、すみやかに応じること。

3. 参考 URL (市ホームページ「ポートアイランド処理場改築更新等事業」)
<https://www.city.kobe.lg.jp/a78445/business/recruit/poaiikaichiku.html>

第2節 本業務における引継事項の要件

第1項 本業務における引継事項

1. 引継事項の整理及び変更

① 受託者は、業務開始後、すみやかに当該施設特有の運転方法や留意事項などを記載した引継事項(以下「引継事項」という。)を作成し、本契約が終了するまで、施設に備え置くこと。また、作成した引継事項は、その内容をすみやかに委託者に通知すること。

② 受託者は、業務期間中、必要に応じて引継事項の内容を変更すること。
また、受託者は、引継事項の内容を変更した時は、委託者に速やかに引継事項を変更した旨を通知すること。

2. 契約終了時の引継事項

- ① 受託者は、業務期間満了により委託期間が終了する場合、ポートアイランド処理場改築更新等事業による維持管理業務の受託者（以下、「次の受託者」という。）が円滑に業務を遂行できるように、必要な引継事項を交付すること。
- ② 受託者は、上記①の引継事項について、次の受託者が業務履行を行うために必要な技術指導を行うこと。
ただし、委託者が不要と認める場合はこの限りでない。
また、この技術指導は次の受託者の業務開始までの概ね1ヶ月程度とする。

第2項 契約終了の施設機能の確認

1. 引継ぎ時における機能確認

- ① 受託者は、前項2.①の引継事項の交付に際して、第6項2.(5)の施設機能確認報告書を添付すること。
- ② 受託者は、前項2.①の引継事項及び施設機能確認報告書に関して、次の受託者から、委託者の承諾を得た改善要求書が提出された場合、必要な措置を講じること。
また、その措置を講じた後に、内容等を速やかに委託者及び次の受託者に報告すること。
- ③ 受託者は、上記②の改善要求書の内容に疑義がある場合は、委託者に対し、機能再確認申請ができるものとする。この場合においては、当該機能再確認は、受託者、委託者及び次の受託者が立ち会って行うものとする。
- ④ 受託者は、上記②の措置を講じたことにより、次の受託者に対して、別途技術指導を要する場合は、受託者と次の受託者双方でその費用を全額負担すること。

2. 対象施設の明渡し

- ① 受託者は、本契約が終了し、かつ受託者以外の者が、次の受託者となっている場合、対象施設の運転及び維持管理業務を継続して行える状態にして、契約終了年度末に明け渡すこと。
- ② 受託者は、明渡しに要する費用をすべて負担すること。

第3項 その他

委託者が、受託者に対して、本業務の次期契約を円滑に開始するために必要な事項について、次の受託者との事前協議を求める場合は、誠実に対応すること。