

甲府市浄化センター水処理施設運転管理等業務委託

仕様書

甲府市上下水道局

第1章 総則

- 第1条 目的
- 第2条 委託業務の履行場所等
- 第3条 委託業務の範囲
- 第4条 履行期間
- 第5条 引継期間等
- 第6条 有資格者等の配置
- 第7条 緊急時の業務体制
- 第8条 緊急時の運転管理
- 第9条 事故の報告
- 第10条 安全の確保
- 第11条 リスク分担
- 第12条 業務実施計画書
- 第13条 業務報告書及び提出書類
- 第14条 業務記録等の整理
- 第15条 完成図書等の貸与
- 第16条 業務従事者の資質向上

第2章 業務要領

- 第17条 業務体制
- 第18条 施設の監視及び操作等
- 第19条 施設の保守点検及び調整等
- 第20条 小規模修繕
- 第21条 火災の未燃防止
- 第22条 監視及び盗難防止等

第3章 施設及び設備の機能確認

- 第23条 業務履行開始時の機能確認
- 第24条 業務実施期間中における機能確認
- 第25条 契約満了時等の機能確認

第4章 施設概要

- 第26条 施設能力

第5章 業務実施基準

第27条 基本事項

第28条 業務実施基準未達時の責任

第6章 雑則

第29条 不可抗力の定義

第30条 不可抗力への対応

第31条 保険

第32条 委託費の精算

第33条 遵守すべき関連法令等

第34条 業務の引継

第35条 別紙集及び資料集

第7章 その他

第36条 疑義等

第1章 総則

(目的)

第1条 甲府市浄化センター水処理施設運転管理等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、甲府市上下水道局（以下「委託者」という。）が発注する運転管理等の業務に適用するものであり、受託者が行う業務を適切かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。

(委託業務の履行場所等)

第2条 委託業務の履行場所及び対象施設は次のとおりとする。

- (1) 甲府市大津町1645番地 甲府市浄化センター
- (2) 甲府市住吉三丁目28番1号 住吉中継ポンプ場
- (3) 甲府市朝気二丁目1番20号 池添ポンプ場

(委託業務の範囲)

第3条 委託業務の範囲は、次の各号に掲げる業務とする。なお、詳細については、甲府市浄化センター水処理施設運転管理等業務委託別紙集（以下「別紙集」という。）別紙2に記述する内容とする。

- (1) 甲府市浄化センター（汚泥焼却施設を除く。）、住吉中継ポンプ場及び池添ポンプ場（以下「対象施設」という。）の運転操作及び監視業務
- (2) 対象施設のユーティリティの調達及び管理業務
- (3) 対象施設の水質及び汚泥分析等業務
- (4) 対象施設の小規模修繕業務
- (5) 対象施設（池添ポンプ場を除く。）の環境測定業務
- (6) 対象施設の電気、機械及び建築設備の保守、点検及び機器調整等業務
- (7) 対象施設の諸業務
- (8) その他の業務

(履行期間)

第4条 履行期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間とする。
(24時間終日)

(引継期間等)

第5条 受託者は、委託業務開始前に事務引継及び業務習熟期間を委託者と協議のうえ、3月程度設けるものとする。
2 前項に係る経費は受託事業者の負担とする。

3 本契約の受託者と前受託者に変更がない場合には、引継期間等を省略することができる。

(有資格者等の配置)

第6条 受託者は、業務履行にあたり、総括責任者及び副総括責任者を配置しなければならない。

- 2 総括責任者の資格要件は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
 - (1) 下水道管理技術認定試験（処理施設）又は下水道技術検定第3種の合格者であること。
 - (2) 下水道終末処理場の維持管理経験が7年以上又は下水道終末処理場の総括責任者若しくは副総括責任者として実務経験が3年以上であること。
- 3 副総括責任者の資格要件は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
 - (1) 下水道管理技術認定試験（処理施設）又は下水道技術検定第3種の合格者であること。
 - (2) 下水道終末処理場の維持管理経験が3年以上又は下水道終末処理場の総括責任者若しくは副総括責任者として実務経験が2年以上であること。
- 4 受託者は、業務履行にあたり、別紙集別紙4に記載する有資格者を配置しなければならない。

(緊急時の業務体制)

第7条 受託者は、大雨、台風、地震、感染症、その他重大事故（施設又は設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態に備えた業務体制を確保しなければならない。

(緊急時の運転管理)

第8条 受託者は、大雨、台風、地震、感染症、その他重大事故（施設又は設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態が発生した場合は、直ちに委託者と協議のうえ必要な措置を講じなければならない。なお、緊急時における運転管理において、委託者は受託者に対して運転方法の変更等を指示することができる。

(事故の報告)

第9条 受託者は、業務履行中に事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に口頭で報告し、必要な措置を講じなければならない。なお、事故発生後、事故の発生原因、被害状況及び経過措置等を逐次委託者へ書面をもって報告しなければならない。

(安全の確保)

第10条 受託者は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生防止に努めなければならない。

2 受託者は、業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

3 受託者は、業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託業務、修繕若しくは工事又は委託者が実施する事業等がある場合には、安全管理に支障がないように努めなければならない。

4 受託者は、業務履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちにその状況を委託者に書面で報告し、必要な措置を講じなければならない。

(リスク分担)

第11条 委託者及び受託者の責任分担は、リスク分担表（別表－1）のとおりとする。

(業務実施計画書)

第12条 受託者は、初年度及び業務履行期間（3年間）の業務実施計画書を作成し、業務履行開始までに委託者の承認を得なければならない。提出書類は、日本産業規格A4版（一部A3版も可）とする。なお、業務実施計画書は次の各号を踏まえて作成するものとする。

(1) 業務実施方針

- ① 下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための管理思想、基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。
- ② 業務履行開始日に適正な業務執行が可能となる業務体制及びその方法について記載すること。

(2) 業務体制及び人員配置計画

- ① 運転管理業務を遂行するうえで必要な業務体制について、その系統及び分担等が明確に把握できる人員配置の組織図を記載すること。なお、本業務に対し高度な技術を有し、専門職として主体的業務を行える業務従事者を常時1名以上配置すること。
- ② ポンプ場の運転管理における業務体制及び人員配置計画について記載すること。
- ③ 一部再委託する場合は、その業務体制及び人員配置について記載すること。

(3) 安全衛生管理体制

- ① 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作業基準、安全衛生に関する教育等の計画及び組織体制について記載すること。

- (4) 保守点検業務の実施計画
 - ① 水処理施設、汚泥処理施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備ごとに点検の内容、点検頻度、点検項目、点検要領を具体的に記載すること。
 - ② ポンプ場施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備ごとに点検の内容、点検頻度、点検項目、点検要領を具体的に記載すること。
- (5) 機器調整等業務の実施計画
 - ① 水処理施設、汚泥処理施設の機器類の故障、機能低下を防止するための機器類の調整、潤滑油・消耗品の交換時期を具体的に記載すること。
 - ② ポンプ場施設の機器類の故障、機能低下を防止するための機器類の調整、潤滑油、消耗品の交換時期を具体的に記載すること。
- (6) 施設管理業務の実施計画
 - ① 施設を管理する業務ごとに実施時期及び実施方法を具体的に記載すること。
- (7) 省エネルギー等への対応
 - ① 省エネルギー運転方針について記載すること。
 - ② 温室効果ガス削減方針について記載すること。
- (8) 環境計測業務の実施計画
 - ① 業務実施基準を踏まえた運転管理業務及び水質管理計画の実施方法等について具体的に記載すること。
- (9) 近隣住民への環境対策
 - ① 近隣住民への配慮という観点から、除草、植栽等の維持管理及び場内清掃等の具体的な環境対策について記載すること。
- (10) 諸業務
 - ① 諸業務は、実施時期及び実施方法について諸業務ごとに記載すること。
- (11) 小規模修繕業務の実施計画
 - ① 小規模修繕に対する実施方針及び機器の長寿命化を考慮した実施計画について記載すること。
 - ② 小規模修繕実施後の履歴の整理と継承方法について記載すること。
- (12) 物品等の調達
 - ① 別紙集別紙5に記載の薬品、燃料及び部品等の調達方法と年間を通した予定数量及び金額、納入業者等を記載すること。
- (13) コスト縮減の対策
 - ① 受託業務に対するコスト構成の分析を行い、薬品、燃料及び電気の使用量等のコスト縮減について記載すること。

(14)有資格者の配置等

- ① 別紙集別紙4に掲げる有資格者名簿及びその配置表を記載すること。また、資格が確認できる資格合格証明、免状又は修了証及び会社の在籍を証明する保険証等の写しを添付すること。

(15)緊急事態への対応

- ① 大雨、台風、地震、感染症、その他重大事故（施設又は設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態の発生における危機管理の考え方、緊急連絡体制、業務体制及び対応手順等について記載すること。

(16)提出書類

- ① 運転管理を遂行するにあたり、委託者に提出する報告書等の書式を定めるとともに、提出期限を記載すること。

(17)引継事項

- ① 契約期間満了又は契約の解除により受託者が変更となった場合、施設の運転管理等を円滑に引き継ぐため、次期受託者への申し送り方法について記載すること。

(18)その他の資料

- ① 年間作業予定表
- ② 火元責任者一覧表
- ③ 故障発生時連絡体系図
- ④ 事故発生時連絡体系図
- ⑤ 苦情受付時連絡体系図
- ⑥ その他業務に必要な書類

2 受託者は、業務実施計画書に基づき業務を実施するものとする。

3 受託者は、業務実施計画書に加えて次の各号の書類を作成し、業務履行開始までに委託者の承認を得なければならない。なお、提出した書類に変更が生じた場合は、受託者は速やかに変更届を提出しなければならない。

(1) 施設の使用届

(2) その他必要な届出

4 受託者は、毎年度業務実施計画書を作成し、当該年度の業務履行開始までに委託者の承認を得なければならない。

5 受託者の創意工夫により、効果が期待できる手段等に変更する場合は、委託者の承認を得たうえで業務実施計画書を変更することができる。

6 業務実施計画書を2部作成し、それぞれ1部を委託者と受託者で保有する。

(業務報告書及び提出書類)

第13条 受託者は、業務報告書表(別表一2)に従い業務日誌、毎月及び年間の業務報告書を作成し、委託者に提出期限までに提出するものとする。

- 2 前項の様式は、受託者の提案に基づき委託者の承認を得たものとする。
- 3 業務報告書は、原則として、電子データで作成し、CD-R/RW又は委託者指定のUSB及び印刷物で提出すること。
- 4 前項で使用するアプリケーションは、Microsoft社のWord及びExcelとする。
- 5 受託者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたり、委託者が指定する完了届及び請求書を添えて提出しなければならない。
- 6 受託者は、委託者から大雨等の異常時における詳細の状況報告が求められた場合は、速やかに報告書等を提出しなければならない。
- 7 委託に係る業務提出書類は、業務提出書類表(別表一7)のとおりとする。

(業務記録等の整理)

第14条 受託者は、業務記録等の業務履行確認に必要な書類を整理し、委託者が提示又は提出を求めた場合は、それに応じなければならない。

- 2 受託者は、業務履行に関して委託者と協議を行った場合は、その都度協議内容を議事録として整理し、委託者に提出しなければならない。

(完成図書等の貸与)

第15条 受託者が業務上必要とする設計図書及び完成図書等は、委託者が貸与するものとする。

- 2 受託者は、貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には弁償しなければならない。
- 3 受託者は、契約期間満了日又は契約が解除される日までに、貸与品を委託者へ返却しなければならない。この際、毀損、盗難、紛失等があった場合には、委託者に代品を納めるものとし、それに要する費用は委託者の負担とする。
- 4 受託者は、貸与された設計図書及び完成図書等の内容に修正等が必要となった場合には、委託者と協議のうえ修正等を行うものとする。

(業務従事者の資質向上)

第16条 受託者は、業務の資的向上を図るため、各種研修を行うなど業務従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

第2章 業務要領

(業務体制)

第17条 受託者は、業務実施計画書に基づき業務を遂行できる業務体制を確保しなければならない。

2 受託者は、故障、災害、不可抗力の発生又は発生する可能性がある場合には、適切かつ迅速な対応ができる業務体制を確保しなければならない。

(施設の監視及び操作等)

第18条 受託者は、完成図書、取扱説明書等に定める運転方法及び業務実施計画書に基づき、監視室における監視、操作、記録業務等及び現場における操作、記録業務等並びに管理日報の作成等の監視及び操作業務を行うものとする。

2 受託者は、施設の大規模な運転の停止及び再運転をする場合は、委託者と事前協議を行い、承認を得たうえで実施しなければならない。

3 受託者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき、エネルギー管理標準に関する書類を作成し整理しておくものとする。なお、委託者から書類の提示又は提出の求めがあった場合は、応じなければならない。

4 受託者は、設備又は機器等に異常を発見した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、その状況を委託者に口頭で報告するものとする。なお、異常の発生原因及び対処方法等を、速やかに委託者に書面で提出しなければならない。

5 受託者は、運転管理データを恒常的に整理し、委託者から運転管理データの提示又は提出の求めがあった場合は、応じなければならない。

(施設の保守点検及び調整等)

第19条 委託者は、事故を未然に防止し機器の機能維持を図るため、最初沈殿池・エアレーションタンク・最終沈殿池等の機器、流入ゲート、配管バルブ類及び埋設配管等を含めた、機器の日常及び定期的な保守点検業務を行うものとする。

2 受託者は、機器への給油及びシユール、散気管等の消耗品交換並びに機器が正常に動作するための分解点検等による調整作業を行うものとする。なお、補充用のオイル、グリースは受託者の負担とする。

3 受託者は、機器及び設備の環境を良好に保守するため、機器及び設備の本体とその周辺、水路、トラフ等の清掃及び補修ペンキ塗り等を行うものとする。なお、塗装費用は受託者の負担とする。

4 受託者は、設備又は機器等に異常を発見した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、その状況を委託者に口頭で報告するものとする。なお、異常の発生原因及び対処方法等を、速やかに委託者に書面で提出しなければならない。

5 受託者は、機器台帳を作成し、経過を記録するものとする。

(小規模修繕)

第20条 小規模修繕は、1件50万円以下とし、年間額1,000万円(消費税及び地方消費税は除く。)を上限額とする。

2 小規模修繕は、事前に小規模修繕の内容を委託者に相談し、承認を得た後に実施しなければならない。

3 受託者は、小規模修繕が完了したときは、施工前、施工中及び完了時の状況が確認できる写真及び小規模修繕の完了報告書を作成し、速やかに委託者に報告しなければならない。

(火災の未然防止)

第21条 受託者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気使用箇所には火元責任者を選び、火気の適切な取扱を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(監視及び盗難防止等)

第22条 受託者は、設備への危害及び物品の盗難等を防止するため、十分な監視により、関係者以外の第三者等の場内への侵入防止に努めなければならない。

第3章 施設及び設備の機能確認

(業務履行開始前の機能確認)

第23条 委託者及び受託者は、双方立会いのもと委託者が指定する「施設機能確認書」(以下「確認書」という。)を基に施設及び設備の動作状況及び機能等の確認を行い、その結果を報告するものとする。

(業務実施期間中における機能確認)

第24条 委託者又は受託者は、業務実施期間中に施設及び設備の全部又は一部の機能確認を行う必要があると認めた場合、双方立会いのもとで確認書を基に機能確認を行うことができる。

2 受託者は、前項の機能確認の結果を委託者に報告しなければならない。

3 委託者は、第1項の機能確認の結果、所定の機能が確保されないと認められたときは、受託者に必要な措置を求めることができる。

(契約期間満了時等の機能確認)

第25条 契約期間満了時又は契約が解除されたときは、委託者及び受託者は、双方立会いのもとで、確認書により施設等の機能確認を行わなければならない。

2 受託者は、前項の機能確認が完了したときは、その結果を契約終了日までに報告し、委託者の承認を得なければならない。

3 受託者は、第1項の機能確認の結果、所定の機能が受託者の責に帰すべき理由により確保されないときは、委託者に損害賠償を行わなければならない。

第4章 施設概要

(施設能力)

第26条 甲府市浄化センターの施設能力(事業計画)は、以下のとおりとする。なお、その他の施設及び設備については、別紙集別紙1に記載する内容とする。

(1) 日平均処理水量 = 106,800 m³/日

(2) 日最大処理水量 = 122,000 m³/日

(3) 時間最大処理水量 = 192,500 m³/日

2 流入水の実績は、流入水(水量)の実績(別表-3)及び流入水(水質)の実績(別表-4)のとおりとする。

3 流入水の予定は、流入水(水量)の予定(別表-5)及び流入水(水質)の予定(別表-6)のとおりとする。

第5章 業務実施基準

(基本事項)

第27条 受託者は、別紙集別紙3に示す業務実施基準を満たすよう業務を遂行しなければならない。

2 受託者は、実施基準を満たすことができなかつた場合又はその恐れがある場合、直ちに委託者へ報告及び改善計画書を提出するとともに、改善措置を講じなければならない。なお、この措置に伴う費用は受託者の負担とする。

3 受託者は、前項で講じた改善措置の効果を確認し、業務実施基準を満たすまで改善状況を委託者に報告しなければならない。

(業務実施基準未達時の責任)

第28条 受託者は、業務実施基準を満たさない場合は、その責を負うものとする。

2 業務実施基準を満たさなかつたことによる法令上の罰金や第三者からの損害賠償は、受託者が負担する。

第6章 雑則

(不可抗力の定義)

第29条 不可抗力とは、暴風、洪水、地震、争乱、暴動、その他通常予想を超えた自然的若しくは人為的な事象であって、委託者及び受託者の責に帰することができない事由による場合をいう。

(不可抗力への対応)

第30条 不可抗力により、施設の運営が著しく困難となった場合又は施設に損傷を及ぼす可能性が生じた場合、受託者は、委託者の指示に従い対応しなければならない。

2 不可抗力により施設が損傷した場合は、委託者の責任において修繕を行うものとする。ただし、受託者の故意又は過失によって、施設の損傷による損害が拡大した場合、これによる修繕費の増加分については、受託者の負担とする。

3 不可抗力により業務実施基準が満たされない場合は、未達とみなさないものとする。

(保険)

第31条 受託者は、損害賠償及び労働災害等に関する保険に加入しなければならない。

2 受託者は、加入した保険の証明書又は証書の写し等を業務履行開始までに委託者へ提出しなければならない。

(委託費の精算)

第32条 小規模修繕費は、年間額1,000万円(消費税及び地方消費税は除く。)を上限額とし、当該年度の上限額を下回る場合は、毎年度の3月支払分で減額精算を行うものとする。

2 ユーティリティ費(消費税及び地方消費税は除く。)は、使用したユーティリティの費用額が、業務実施計画書に記載されているユーティリティの費用額の90%を下回る場合は、契約終了年度の3月支払分で減額精算を行うものとする。

3 電気及び機械設備等の部品購入費は、年間額200万円(消費税及び地方消費税は除く。)を上限額とし、当該年度の上限額を下回る場合は、契約終了年度の3月支払分で減額精算を行うものとする。

(遵守すべき関連法令等)

第33条 受託者は、業務実施にあたり、下水道法等の関連法令及び甲府市条例等を十分に理解し遵守するとともに、法律の改正及び通達等についても常に留意しなければならない。

2 受託者は、委託者が関係機関等との間で締結した協定書及び合意書等(以下「協定書等」という。)を遵守しなければならない。

- 3 委託者は、新たに関係機関等との間で協定書等を締結した場合又は協定書等の内容を見直した場合は、その内容を受託者に通知するものとする。
- 4 受託者は、業務を遂行するにあたり、別紙集別紙6に定める「遵守すべき関係法令・条例等」を遵守しなければならない。
- 5 受託者は、別紙集別紙6に定める法令等以外にも定めておく必要がある関連法令等は、委託者に提示するものとする。

(業務の引継)

第34条 受託者は、契約期間満了又は契約が解除された場合、次期受託者に対して、当該施設の運転管理等に係る全ての業務を引き継がなければならない。

- 2 受託者は、第13条第7項に定める業務提出書類表(別表-7)のすべての書類を次期受託者に引継がなければならない。

(別紙集及び資料集)

第35条 仕様書に定める範囲、基準及び性能等の詳細については、別紙集(別表-8)及び資料集(別表-9)に示すとおりとする。

第7章 その他

(疑義等)

第36条 仕様書に明記されていない事項又は疑義を生じた場合は、委託者及び受託者で協議のうえ定めるものとする。

(別表-1)

リスク分担表

No.	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			委託者	受託者
1	経費の上昇	委託者の責による業務内容・用途の変更等に起因する経費の増大及び契約書に規定する経費	○	
		上記以外の経費の拡大		○
2	税制の変更	消費税又は地方消費税以外で、すべての者に影響する税制の変更又は新設による増加費用		○
3	修繕等の遅延	委託者発注の「修繕、委託等」の遅延による委託対象施設の機能不足	○	
		受託者発注の「修繕、委託等」の遅延による委託対象施設の機能不足		○
4	修繕等による施設の損害	委託者発注の「修繕、委託等」の遅延による委託対象施設の損害	○	
		受託者発注の「修繕、委託等」の遅延による委託対象施設の損害		○
5	住民対応	行政サービスに係る住民苦情、要望に関するもの	○	
		上記に係る一時対応及び上記以外のもの		○
6	環境問題	受託者の責による事故・災害の発生		○
		有害物質の排出・漏洩		○
7	事故・災害	受託者の責による事故・災害等の発生（再委託者及び関係者以外による事故、施設の破損、場内の不法投棄等を含む。）		○
		上記以外のもの	○	
8	不可抗力	第 29 条・第 30 条	○	
9	性能事項の達成	契約条件下での業務実施基準の未達成		○
		不可抗力による実施基準の未達成	○	
10	施設の破損	事故・災害等による施設の損傷（不可抗力によるものを除く。）		○
11	業務実施計画書の履行	業務実施計画書の不履行		○
12	契約業務実施に伴う下水道法以外の関係法令に基づくリスク	大気汚染防止法、水質汚濁防止法、悪臭防止法及び条例などに基づく基準等に関すること 上記以外の関係法令に関すること		○

13	契約締結のリスク	受託者の責により選定受託者が契約を結べない、又は契約手続に時間を要すること		○
14	第三者賠償リスク	維持管理上発生する騒音・振動・悪臭等に関すること		○
15	委託の中止・延期に関するリスク	受託者の事業放棄・破綻によるもの		○

(別表－２)

業務報告書表

No.	種類	記載すべき事項	提出期限
1	業務日誌	①天候、気温、雨量 ②業務従業員職、氏名 ③操作・作業内容及び処理数量 ④ユーティリティ・その他物品の使用数量等 ⑤主要設備の運転、監視記録 ⑥その他必要事項	毎日翌日の 午前８時４０分 まで
2	毎月の業務 報告書	①業務日誌の総括 ②業務日誌の①③④の月集計 ③保守点検、修繕、調整等の実施記録 ④環境計測の実施記録 ⑤事故、故障、苦情等の発生及び対応記録 ⑥施設管理業務の実施状況及び結果 ⑦その他必要事項	毎月当月分を翌 日５日まで
3	年間の業務 報告書	①毎月の業務報告書の総括 ②その他必要事項	当年度分を ３月末日まで

(別表－３)

流入水（水量）の実績

年度	H28	H29	H30	R1	R2
年間流入水量（m ³ /年）	38,362,585	39,029,054	37,843,044	38,371,960	39,154,715
日平均流入量（m ³ /日）	105,103	106,929	103,680	104,841	107,273
日最大流入量（m ³ /日）	143,546	168,713	144,012	143,770	167,719
日最小流入量（m ³ /日）	87,897	87,937	89,757	88,947	82,638

(別表-4)

流入水（水質）の実績

年度		H28	H29	H30	R1	R2
流入水質	pH	7.3	7.3	7.3	7.4	7.4
	BOD (mg/ℓ)	229	208	192	199	195
	COD (mg/ℓ)	81	81	84	82	78
	SS (mg/ℓ)	182	170	176	176	171
	T-N (mg/ℓ)	30.8	29.3	32.6	33.5	35.8
	T-P (mg/ℓ)	4.3	3.9	3.8	4.2	4.4
放流水質	pH	6.8	6.9	6.8	6.9	6.9
	BOD (mg/ℓ)	1	1.1	1	1	1.1
	COD (mg/ℓ)	6.2	5.9	5.9	5.8	5.7
	SS (mg/ℓ)	1.1	0.8	1	0.8	1.0
	大腸菌群数 (個/mℓ)	207	256	354	271	209
	T-N (mg/ℓ)	9.9	8.9	9.7	10.4	10.5
	T-P (mg/ℓ)	1.2	1.1	1.3	1.7	1.3

(別表-5)

流入水（水量）の予定 ($\sigma = 482,028$) ※ σ は標準偏差を示す。

年度	R4	R5	R6
年間流入水量 (m ³ /年)	40,000,000 $\pm 3\sigma$	40,000,000 $\pm 3\sigma$	40,000,000 $\pm 3\sigma$

(別表-6)

流入水（水質）の予定

年度		R4	R5	R6
流入水質	pH	7.0~7.6		
	BOD (mg/ℓ)	350±3σ (σ=45)		
	COD (mg/ℓ)	110±3σ (σ=16)		
	SS (mg/ℓ)	200±3σ (σ=38)		

(別表-7)

業務提出書類表

No.	書類名	提出時期等
1	年間計画書	業務履行開始までに承認を得る
2	器具類借受台帳	業務履行開始までに承認を得る
3	管理日報	毎日翌日の午前8時40分まで
4	月間業務計画書	毎月当月分を前月末日まで
5	管理月報	毎月当月分を翌月5日まで
6	管理年報	当年分を当該年度3月末日まで
7	施設機能確認書 (電気・機械設備)	年度ごとの業務履行開始までに承認を得る この契約の終了日までに承認を得る
8	諸業務の詳細実施計画書	実施日1ヶ月前まで
9	各種業務計画書	実施日1週間前まで
10	各種業務報告書	実施日1週間以内
11	設備台帳	契約後6ヶ月以内
12	施設・物品管理簿	常備
13	物品調達管理簿	常備
14	消耗品調達管理簿	常備
15	予備品購入計画簿	常備
16	再委託契約書等	常備
17	委託者が指示する業務報告書 (答申書)	毎月当月分を翌月10日まで
18	その他委託者が必要とするもの	適時

(別表―8)

別紙集

別紙 1	履行場所及び対象施設 (1)対象施設 (2)機械設備詳細一覧表 (3)電気設備詳細一覧表
別紙 2	業務範囲
別紙 3	業務実施基準
別紙 4	有資格者
別紙 5	ユーティリティ
別紙 6	遵守すべき関係法令・条例等
別紙 7	水質試験サンプリング地点 (1)甲府市浄化センター (2)住吉中継ポンプ場
別紙 8	臭気測定地点及び騒音測定地点 (1)甲府市浄化センター (2)住吉中継ポンプ場
別紙 9	除草作業場所 (1)甲府市浄化センター (2)住吉中継ポンプ場 (3)池添ポンプ場

(別表－9)

資料集

資料 1	業務範囲 (1)甲府市浄化センター平面図 (2)住吉中継ポンプ場平面図 (3)池添ポンプ場平面図
資料 2	下水道排除基準表
資料 3	工事修繕関係 (1)ストックマネジメント計画 (2)甲府市浄化センター建設工事台帳 (3)甲府市浄化センター工事及び修繕履歴
資料 4	諸業務 (1)処理設備関係 (2)建築設備関係 (3)分析関係