

官民連携みどり区簡易水道維持管理事業
包括管理運営業務

要求水準書

令和 6 年 8 月

伊豆の国市

【目次】

1	総則	1
1.1	要求水準書の位置づけ	1
1.2	用語の定義	1
2	本業務の概要	1
2.1	業務の目的	1
2.2	業務名称	1
2.3	業務実施箇所	1
2.4	事業主体	2
2.5	対象施設	2
2.6	業務範囲	2
2.7	業務の履行	2
3	前提条件	4
3.1	本業務の対象施設及び履行場所	4
3.2	営業日及び営業時間	4
3.3	受注者が使用できる備品	4
3.4	受注者が準備する備品	4
3.5	水道事業の概況（令和4年度の実績）	5
4	発注者が受注者に委託する業務	6
4.1	営業業務	6
4.2	維持管理業務	7
4.3	緊急時対応業務	8
4.4	その他業務	8
5	業務要求水準	8
5.1	業務準備期間における業務	8
5.2	営業業務	8
5.3	維持管理業務	12
5.4	緊急時対応業務	20
5.5	その他業務	20

1 総則

1.1 要求水準書の位置づけ

この要求水準書は、伊豆の国市（以下「発注者」という。）が実施する官民連携みどり区簡易水道維持管理事業包括管理運営業務（以下、「本業務」という）を受託する民間事業者（以下、「受注者」という。）に求める業務の水準等を定めたものであり、プロポーザル応募希望者（以下「応募者」という。）に交付するものである。

1.2 用語の定義

- ・「発注者」とは、伊豆の国市をいう。
- ・「本業務」とは、官民連携みどり区簡易水道維持管理事業包括管理運営業務をいう。
- ・「受注者」とは、本業務の受注者をいう。
- ・「応募者」とは、単独企業又は応募グループをいう。
- ・「応募グループ」とは、本事業の入札応募に対して複数の企業により構成されるグループをいう。
- ・「代表企業」とは、応募の主体となる企業をいう。
- ・「保守点検」とは、対象となる施設、設備について、損傷、変形、腐食、異臭及びその他の異常の有無を確認することをいう。
- ・「修繕」とは、消耗品、部分的に劣化した部位・部材又は機器等の性能及び機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- ・「年度」とは、4月1日から始まり翌年の3月31日に終了する一年をいう。
- ・「法令」とは、法律・政令・省令・条例・規則、若しくは通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規程・判断・措置等をいう。
- ・「遵守」とは、記載された法制度等に従うことをいう。
- ・「準拠」とは、記載された基準等に原則従うことをいう。

2 本業務の概要

2.1 業務の目的

本業務は、みどり区簡易水道事業の創設にあたり、施設維持管理業務の全般及びその他の関連業務について、包括的に管理・運営の業務を民間の事業者が発注するものである。

みどり区簡易水道事業は、設備や管路の老朽化が進行しており、効率的な事業運営を行う必要がある。さらには、災害や事故時等の緊急時対応についても課題がある状況である。本業務は、民間事業者の技術力や創意工夫、経験を活用することで、今回創設するみどり区簡易水道事業のスムーズな運用開始と、事業開始当初から安定した水道サービス水準を確保することを目的としている。

2.2 業務名称

官民連携みどり区簡易水道維持管理事業包括管理運営業務

2.3 業務実施箇所

みどり区簡易水道事業の水道施設及び給水区域全域

2.4 事業主体

伊豆の国市長 山下 正行

2.5 対象施設

維持管理の対象となる施設は以下のとおりである。

- ①取水導水施設 (水源地)
- ②土木・建築施設 (配水池)
- ③機械・電気設備 (水源地、配水池)
- ④管路施設 (給水区域全域)

2.6 業務範囲

受注者が行う業務の範囲は、施設の運転管理、保全管理業務を中心とした維持管理業務に加え、給水装置関係業務等であり、次に示す業務である。

○営業業務

- ① 窓口対応業務
- ② 検針業務
- ③ 料金徴収業務

○維持管理業務

- ① 運転操作及び監視業務
- ② 施設・設備・機器の保守点検業務
- ③ ユーティリティ管理業務
- ④ 管路保守点検業務
- ⑤ 給水装置関係業務

○緊急時対応業務

○その他業務

2.7 業務の履行

2.7.1 一般事項

要求水準は、本業務を実施する上で、受注者が満たすべき最低限の要件であり、発注者及び受注者の合意によりその効力を得るものである。受注者の創意工夫による維持管理を実現するため、業務実施や施設運営の具体的内容・手法等は受注者の提案によるものとする。

受注者は、本業務が社会的使命を持つことを認識した上で、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

受注者は、水道使用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、水道・施設の機能が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並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、施設及び設備を適切に運転・維持管理しなければならない。

水道事業の創設に伴う業務であり、過去の蓄積された維持管理情報がないため、発注者は受注者が円滑に業務を履行するために必要な協力は惜しまない。業務実施中に発生した諸問題等については協議の上で解決方法を決定するものとする。

2.7.2 業務管理

受注者は、事業創設時における各業務の具体的な実施方法や手続き、管理対象施設の性能等の早期把握に努めるとともに、常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つ技術力を活かし、様々な取り組みや創意工夫を行って、施設の適切な運転や維持保全並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。

受注者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の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、速やかに発注者に連絡すること。

受注者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

2.7.3 業務実施体制

受注者は、自己の責任において、業務委託全体を総括する管理能力がある責任者（以下「業務責任者」という）を配置し、本業務に従事する者（以下「従業者」という）を確保しなければならない。

受注者は、本業務の履行に必要な有資格者を配置し、適正に業務を遂行する体制を整えなければならない。

本業務は、維持管理業務を包括的に委託する水道法第 24 条の 3 に定める第三者委託であることから、受注者は、水道技術管理者の資格を有する業務責任者もしくは従業者を配置しなければならない。

受注者は、従業者を変更する場合は、当初の従業者と同じレベルで業務を遂行できるよう教育等を行った上で配置すること。

2.7.4 業務の第三者への発注

本業務は、原則として受注者が直接業務を行うこととするが、一部の業務についてあらかじめ書面等によって発注者の承諾を得た場合は再委託を認める。

2.7.5 秘密の保持及び個人情報の保護

受注者は、本業務の実施の際に知り得た業務上の情報等を第三者に漏らしてはならない。

また、個人情報保護の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」「個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 31 号）」をはじめ、関係諸法令を遵守し、この事業実施に当たり知ることのできた他人の個人情報を漏らしてはならない。なお、このことについては、事業終了後も同様に対応すること。

2.7.6 省エネルギーの推進

受注者は、使用電力の抑制に努めること。また、静岡県地球温暖化防止条例（平成 19 年 3 月 20 日静岡県条例第 31 号、その後の改正を含む）及びエネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号、その後の改正を含む）に基づき、省エネルギーを推進すること。

2.7.7 危機管理対応

受注者は、天災並びに水道施設機能に重大な支障が生じた場合など、緊急事態が発生した場合

に備えて、緊急連絡体制を整備し、また従事者を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておかなければならない。

緊急事態が発生した場合、受注者は、必要な初期対応を行うとともに速やかに発注者に連絡しなければならない。

緊急事態の初期対応の考え方及び緊急時対応マニュアルの整備について、発注者と受注者は、協議の上で詳細な危機管理対応を定めるものとする。

3 前提条件

本業務の前提となる条件は以下のとおり。

3.1 本業務の対象施設及び履行場所

履行区域はみどり区簡易水道事業の給水区域全域及び、簡易水道施設である。本業務の給水区域及び対象施設位置図を別紙 1 に、施設諸元を別紙 2 に、対象施設設備の諸元を別紙 3 に示す。

本業務において、受注者が業務を執行する場所は、伊豆エメラルドタウン管理組合事務所とし、受注者の負担により執務スペースを確保すること。なお、発注者と伊豆エメラルドタウン管理組合との事前調整により、一部スペースを利用できること確認している。

3.2 営業日及び営業時間

本業務における受注者の営業日、営業時間等は次のとおりとする。

a) 営業日

土曜日、日曜日、国民の祝日（休日）、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日を営業日とし、営業日以外を休日とする。

b) 勤務時間

勤務時間は 9 時 00 分から 17 時 00 分（12 時から 13 時は休憩時間）とする。なお、勤務時間外であっても必要な業務については柔軟に対応すること。

c) 営業時間外業務

営業日以外の休日は、5.3.3 運転操作・監視業務に示す「巡視点検記録表に基づく施設・設備の巡視点検、現場確認及び操作」を行うこと。

d) 緊急対応

営業日以外の休日及び営業日の営業時間外について、5.4 緊急時対応業務に示す対応業務が可能な体制を構築すること。

なお、発注者及び関係組織との連絡体制については発注者と協議の上決定する。

3.3 受注者が使用できる備品

受注者に管理を委託する備品（貸与品）は、別紙 4 に示す内容を予定しており、業務開始時に市が指定する。受注者は無償でこれを使用することができる。

なお、契約期間中の備品の管理については、発注者と協議の上、実施することとする。

3.4 受注者が準備する備品

電話（携帯可）、通信環境、パソコン、プリンター等、本業務に必要な設備や備品類は受注者

の負担で準備すること。

ただし、伊豆エメラルドタウン管理組合事務所の備品を利用する場合は、発注者へ報告した上で、情報管理の徹底に努めることを条件に、共同利用を許可する。

3.5 水道事業の概況（令和4年度の実績）

【常住用】

- ・給水量：42,587 m³/年（117 m³/日）
- ・検針戸数：294 戸

【別荘用】

- ・給水量：19,080 m³/年（52 m³/日）
- ・検針戸数：547 戸

4 発注者が受注者に委託する業務

事業期間を通じて発注者が受注者に委託する業務を以下に示す。なお、委託業務の補足事項については別紙 5～8 によるものとする。

4.1 営業業務

4.1.1 窓口対応業務

- ① お客様対応（電話、窓口）
- ② 料金等の収納受付（領収書発行を含む）
- ③ 開閉栓業務
- ④ 納入通知書発行業務
- ⑤ 納入通知書送付先変更業務
- ⑥ 使用水量認定申請の受付
- ⑦ 口座振替納付依頼書の受付
- ⑧ 使用者の名義変更の受付
- ⑨ 減免申請の受付
- ⑩ 漏水修理受付及び修理手配
- ⑪ 給水装置工事関係事務処理業務
- ⑫ 給水停止業務
- ⑬ 冬季の凍結呼びかけ（チラシの投函等による使用者への呼びかけ）

4.1.2 検針業務

- ① 検針準備（検針計画作成、ハンディ機器の管理）
- ② 各戸定期検針業務
- ③ 使用者変更、開閉栓等による臨時検針業務
- ④ 使用水量通知の配布、送付
- ⑤ 検針データの整理
- ⑥ 異常時の調査及び使用者への通知（メーター故障、漏水発生、異常水量等）
- ⑦ その他、検針業務に係る付帯業務

4.1.3 料金徴収業務

- ① 料金収納及び収納金の管理（現金整理簿等の各種資料作成を含む）
- ② 料金システムへのデータ登録、運用
- ③ 調定及び更生業務（使用水量の認定、開閉栓等データの登録管理）
- ④ 指定機関への入金及び発注者への報告
- ⑤ 滞納整理業務

4.2 維持管理業務

4.2.1 運転操作及び監視業務

- ① 各施設・設備の運転操作
- ② 原水、浄水等の水質監視
- ③ 業務記録簿等の作成・整理・報告

4.2.2 水質検査業務

- ① 水質検査計画書の作成
- ② 水質検査の実施（法定検査、自己検査）
- ③ 管末残留塩素等の測定（法定検査、毎日検査）

4.2.3 施設・設備・機器の保守点検業務

- ① 巡視点検記録表に基づく各施設・設備の巡視
- ② 施設・設備の保全管理
- ③ 施設・設備保守点検管理
- ④ 配水池内部清掃業務
- ⑤ 消耗部品の交換等、簡易な補修及び修繕
- ⑥ 点検結果の記録・報告

4.2.4 ユーティリティ管理業務

- ① 薬品の管理（調達が発注者が行う）
- ② 炭酸ガスの管理（調達が発注者が行う）
- ③ 水質検査試薬の調達・管理
- ④ 車両燃料の調達・管理
- ⑤ その他備品類の調達・管理

4.2.5 管路保守点検管理業務

- ① 管路情報の管理
- ② 弁栓類の点検操作
- ③ 漏水調査
- ④ 漏水修繕、出水不良修繕
- ⑤ 漏水修繕の受付（営業時間内）
- ⑥ 漏水修繕の受付（営業時間外）
- ⑦ 管末水質維持
- ⑧ 配水管調査依頼への対応

4.2.6 給水装置関係業務

- ① 給水装置申請対応
- ② 給水装置検査

- ③ 給水装置に関する指導
- ④ 給水装置設計・施工
- ⑤ 給水装置等図面交付業務
- ⑥ 水道止水栓の開栓・中止業務
- ⑦ 量水器の管理・交換

4.3 緊急時対応業務

- ① 設備器具異常・故障発生時の対応
- ② 水質事故等の緊急措置対応
- ③ 無用者立入等への対応（予防監視、発生時の応急対応）
- ④ 停電、火災、災害（地震、台風、渇水等）発生時の対応
- ⑤ 応急給水対応
- ⑥ 関係各所との連携調整
- ⑦ 発注者又は地域の防災訓練への参加（1回/年の応急給水訓練）

4.4 その他業務

- ① 従事者の健康診断
- ② 委託終了時の業務引継ぎ

5 業務要求水準

5.1 業務準備期間における業務

業務準備期間において、対象給水区域の状況、施設、管路及び設備の機能及び特性を把握した上で、各業務及び緊急時対応等マニュアルを作成すること。

各マニュアルの作成にあたっては、発注者と協議を重ね、承認を得るものとするが、水道事業創設時の業務となるため、事業期間を通じて、業務の効率化や改善に資する業務内容の変更は当然あるものと考えている。上記を踏まえたマニュアルの変更等に対して発注者は柔軟に対応する。

現時点で想定されるマニュアルは下記の通りである。

- ① 営業・維持管理業務マニュアル
- ② 巡視及び保守点検マニュアル
- ③ ユーティリティ管理マニュアル
- ④ 緊急時対応等マニュアル

5.2 営業業務

営業業務は以下に示す業務を適切に実施し、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上等、更なる効率的運営を図ること。

業務の実施にあたっては、業務内容を十分理解した上で、具体的な手法は受注者自らのノウハウ及び創意工夫を発揮した提案を行い実施すること。

5.2.1 窓口対応業務

a) 窓口営業時間

原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。

受注者は、営業時間外の時間であっても必要な業務については柔軟に対応すること。

b) 業務の内容

- ① お客様対応（電話、窓口）
- ② 料金等の収納受付（領収書発行を含む。）
- ③ 開閉栓業務
- ④ 納入通知書発行業務
- ⑤ 納入通知書送付先変更業務
- ⑥ 使用水量認定申請の受付
- ⑦ 口座振替納付依頼書の受付
- ⑧ 使用者の名義変更の受付
- ⑨ 減免申請の受付
- ⑩ 漏水修理受付及び修理手配
- ⑪ 給水装置工事関係事務処理業務
- ⑫ 給水停止業務
- ⑬ 冬季の凍結呼びかけ（チラシの投函等による使用者への呼びかけ）

c) 業務実施に当たっての留意事項

- ・業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」「個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 31 号）」をはじめ、関係諸法令を遵守し、水道使用者情報の保護に努める。
- ・従事者は業務遂行にあたり、水道使用者等と直接的に接することが多いため、服装及び身だしなみに注意するとともに、誤解を招かないよう態度及び言動に十分注意すること。
- ・従事者は勤務中、発注者が発行した身分証明書を常に携帯し、水道使用者等から提示を求められたときはすみやかに提示し、身分を明らかにすること。
- ・事故が生じた場合や発注者に報告する必要があると認められる事案が発生した場合は、直ちにその状況を発注者に報告すること。

5.2.2 検針業務

a) 業務の内容

- ① 検針準備（検針計画作成、ハンディ機器の管理）
 - ・検針日程は 6 月、9 月、12 月、3 月の下旬とする。詳細な検針日程は検針計画を発注者に提出の上、了承を得ること。
 - ・発注者から貸与されたハンディターミナルを適切に管理し、検針作業に不備が生じないよう準備すること。
- ② 各戸定期検針業務

- ・発注者から貸与されたハンディターミナルにより、あらかじめ計画された期間内に検針作業を完了すること。

③ 使用者変更、開閉栓等による臨時検針業務

④ 使用水量通知の配布、送付

⑤ 検針再調査及び再入力（使用量が著しく変動した場合の原因調査）

- ・無断使用の可能性（使用水量の極端な減少など。）がある場合は調査報告を行うとともに、追跡調査を続行すること。

⑥ 検針データの整理

- ・検針データは速やかに発注者の料金システムに登録すること。

⑦ 異常時の調査及び報告（メーター故障、漏水発生、異常水量等）

- ・漏水発生及びメーター異常発見時は、使用者への説明、発注者への報告を速やかに行うこと。

⑧ その他、検針業務に係る付帯業務

- ・使用水量に大幅な増減を確認した場合、発注者の指示に従い使用者に説明すること。
- ・無断転出の可能性（使用水量の極端な減少など。）がある場合は十分に調査を行うこと。

b) 業務実施に当たっての留意事項

- ・従事者は業務遂行にあたり、水道使用者等と直接的に接することが多いため、服装及び身だしなみに注意するとともに、誤解を招かないよう態度及び言動に十分注意すること。

- ・従事者は勤務中、発注者が発行した身分証明書を常に携行し、水道使用者等から提示を求められたときはすみやかに提示し、身分を明らかにすること。

- ・従事者は業務遂行にあたり、個人の土地又は建物等に立ち入る際は、必要な範囲を超えて立ち入らないようにするとともに、個人の所有物件を破損しないよう細心の注意をはらうこと。

- ・検針業務員及び徴収業務員として自社の者以外を雇用する場合は、努めて伊豆の国市内の者を採用すること。

5.2.3 料金徴収業務

a) 業務の内容

- ① 料金収納及び収納金の管理（現金整理簿等の各種資料作成を含む。）
 - ・ 収納金額の確認及び領収書の発行
 - ・ 使用者から依頼があった場合の納入通知書再発行
 - ・ 口座振替については水道料金等のデータを翌月 15 日までに各金融機関に送付すること。
 - ・ 納入通知書納付については、基本的に納入通知書を調定確定の翌営業日に送付すること。
- ② 料金システムへのデータ登録、運用
 - ・ 発注者が貸与する料金システムを使用し、データの登録等、適切な運用を行うこと。
- ③ 調定及び更生業務（使用水量の認定、開閉栓等データの登録管理）
 - ・ 発注者が指定する日までに、検針した結果に基づき水道料金計算すること。
 - ・ 発注者が指定する日までに、調定に係る統計資料を提出すること。
 - ・ 減免申請を受理した場合は発注者の規定に基づく審査及び計算を行い、発注者へ報告し承認を得ること。また審査結果を使用者へ通知すること。
 - ・ 過誤納金が発生した場合は充当または還付を行い、使用者へ通知すること。
- ④ 指定機関への入金及び発注者への報告
 - ・ 発注者が指定する日までに、収納した水道料金を指定金融機関へ入金すること。
- ⑤ 滞納整理業務
 - ・ 滞納整理に係る交渉等の記録及び管理
 - ・ 督促状、催告状等の作成及び送付
 - ・ 催告状を送付し、納入期限を経過しても水道料金の収納が無い場合は、発注者の承認を得た上で給水停止処分通知書を作成、送付すること。
 - ・ 給水停止処分通知を送付し、給水停止執行期日までに水道料金の収納が無い場合は、発注者の承認を得た上で給水を停止すること。
 - ・ 給水停止を猶予する場合は、納付誓約書を提出させること。ただし、納付誓約書が不履行の場合は給水を停止する。
 - ・ 給水停止後、水道料金の完納または一部納入し、納付誓約書提出された場合は給水停止を解除する。
 - ・ その他の給水停止は発注者の給水停止に関する規定に従う。

b) 業務実施に当たっての留意事項

- ・ 業務の遂行にあたり、「個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」「個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 31 号）」をはじめ、関係諸法令を遵守し、水道使用者の情報の保護に努める。
- ・ 従事者は業務遂行にあたり、水道使用者等と直接的に接することが多いため、服装及び身だしなみに注意するとともに、誤解を招かないよう態度及び言動に十分注意すること。
- ・ 受注者は業務委託に係る現金取り扱いのため、従事者の中から現金取扱者を指定し、発注者に届け出ること。
- ・ 別紙 4 に示す貸与品以外の事務用品、消耗品、通信料等は受注者の負担とする。

5.3 維持管理業務

5.3.1 基本事項

a) 水質管理の水準

水質管理計画書を作成し、原水水質の変化に対応するため水質管理を徹底することとし、必要事項の検査・測定の実施及び最適な薬品等の注入による水質管理に努めること。

水道水質については、省令により水質基準値が、またそれを補完するものとして水質管理目標値が定められており、浄水処理においてはこれらの基準値及び目標値を満足する必要がある。また、水質基準については逐次改正の考え方が導入されており、今後更に厳しくなることが予想されることや、近年の需用者の安全でおいしい水に対する多様でレベルの高いニーズに応える必要がある。配水池及び給水栓の契約水質基準として、水質管理に関する要求水準は、表 1 及び表 2 のとおりとするが、運用上の目標水質は受注者の提案によるものとし、発注者と協議の上で最終的に設定するものとする。

水源の原水水質検査実績を別紙 5 に示す。

表 1 配水池出口の要求水質

水質項目	要求水質 【法定水質基準と同様】
濁度	2 度以下
pH	5.6 以上 8.6 以下
残留塩素	0.10mg/L 以上
臭気	異常でないこと
味	異常でないこと

表 2 給水栓の要求水質

水質項目	要求水質 【法定水質基準と同様】
濁度	2 度以下
色度	5 度以下
トリハロメタン	0.1mg/L 以下
鉄	0.3mg/L 以下
マンガン	0.05mg/L 以下
2-MIB	0.00001mg/L 以下
ジェオスミン	0.00001mg/L 以下
有機物(TOC)	3.0mg/L 以下
残留塩素	0.1mg/L 以上
上記以外の水質基準及び水質管理目標設定項目	

b) 水量管理の水準

浄水量、各配水池からの配水量、有収水量を分析し、有収水量、無収水量を管理して、地下漏水の早期発見、修理に努め、無効率の低減化に努めること。

併せて、みどり区簡易水道事業は別荘地という地域特性があるため、別荘地特有の水需要動向把握に努めること。参考に給水量実績を別紙 6 に示す。

c) 水圧管理の水準

必要な水量が確保できるよう取水、送水、配水施設を適切に管理し、適切な水圧管理に努めること。水圧管理に関する要求水準は表 3 のとおりとする。

表 3 水圧管理に関する水準

項 目		水 準
配水施設	配水ポンプ	給水区域に対して必要な水量を配水できる圧力
配水施設	配水池運転水位	給水区域に対して必要な水量を配水できる圧力

5.3.2 業務実施計画の作成及び報告

受注者は、事業期間中の毎年度の業務開始に先立ち、運転監視（水質管理を含む）、巡視及び保守点検管理、ユーティリティ管理、管路保守点検、給水装置関係、その他当該年度に実施を予定する業務に関する計画を作成し、発注者の承認を得ること。

受注者は、毎月指定の日までに月間維持管理計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

5.3.3 運転操作・監視業務

以下に示す業務を実施し、原水の取水から配水池までの全ての水道施設を適切に運転操作、監視することにより、水質、水量及び水圧に関する要求水準を達成し、安心・安全な水を安定的に供給すること。

a) 業務の内容

①各施設・設備の運転操作

- ・計器類による施設、設備の運転監視
- ・巡視点検記録表に基づく施設・設備の巡視点検、現場確認及び操作
(各施設 2 回/日の巡回)
- ・取水量、配水量の監視、操作
- ・薬品注入設備の適正注入率の設定、注入量変更操作
- ・炭酸ガス注入設備の適正注入率の設定、注入量変更操作
- ・設備の状況監視、現場操作、故障不具合への対応
- ・取水量変更、取水停止の対応
- ・配水池水位の監視、異常への対応
- ・取水量、配水量等の調整操作
- ・工事、点検等の作業に伴う各施設設備の運転操作
- ・異常発生時、災害時等への対応

②原水、浄水等の水質監視

- ・ 原水、配水の水質監視及び異常への対応
- ・ 浄水処理に必要な水質検査（残留塩素等測定）
- ・ 水質連続計器の調整、試薬等の補充
- ・ 水質検査結果、観測値の記録及び日誌等の作成
- ・ 水質事故に関する調査と水質検査

③業務記録簿等の作成・整理・報告

- ・ 業務記録簿の作成、報告
- ・ 運転日報、月報、年報の作成、整理、報告
- ・ 運転計画の立案

b) 業務実施に当たっての留意事項

- ・ 水源の運転状況については、上水道事業のシステムにて監視を行うため、巡回時以外の監視対応は不要である。ただし、発注者から水質異常等の連絡を受けた場合は速やかに現場対応を行うこと。
- ・ 各施設の運転は、発注者と十分な調整を図りながら実施すること。
- ・ 水源水位、配水池水位等に留意し、取水量、配水量等の調整を行うこと。
- ・ 水質及び施設に異常が検知された場合には、発注者に報告した上で速やかに応急措置を講じ影響を最小限に抑え、早期復旧を図ること。
- ・ 運転管理マニュアルを作成すること。また、運転管理マニュアルは適宜改善点を反映する。
- ・ 各施設の運転は、運転管理マニュアルに基づき、適切な時期と頻度で実施する。
- ・ 巡視点検表は業務準備期間において別紙 7 を参考に作成し、発注者の了承を得ること。
- ・ 異常発生時等、事故が生じた場合や発注者に報告する必要があると認められる事案が発生した場合は、直ちにその状況を市に報告すること。
- ・ 水源は新設予定の水源であり、運転実績が無い場合、運転操作及び監視業務に当たっての発注者の支援は惜しまない。

5.3.4 水質検査・管理業務

a) 業務の内容

① 水質検査計画書の作成

- ・水質検査項目、検査頻度等を設定した水質検査計画書を作成し発注者の承認を得ること。
- ・水質検査の実施項目及び頻度は別紙 8 に示す。

②水質検査（法定検査、自己検査）

- ・最適な薬品注入率による水質管理に努めること。
- ・水質測定値に異常が認められた場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、発注者に報告すること。
- ・水質計器盤及び計測機器の点検、校正並びに試薬の補充を行い、水質計器類が常に正確な値を表示するように管理すること。
- ・水源、浄水及び配水末端の定期及び臨時水質検査を実施に当たり、採水の搬送や検査（自己検査及び委託検査）、検査結果の評価、報告、管理を行う。
- ・水質検査計画に基づき、適切な検査（項目・頻度）を実施すること。現段階で予定する検査箇所、検査頻度は以下のとおりとする。

原水水質試験	1 箇所/月	取水ポンプのサンプリング用給水栓から採水、水質基準項目（消毒副生成物を除く）
浄水水質試験	1 箇所/月	配水池出口の水質試験、水質基準全項目

※上記検査項目・頻度は事業開始時における想定値であり、継続的な試験結果を踏まえて最適な項目や頻度について受注者から提案を受け、年度ごとに見直しを行うものとする。

- ・最新の水質基準項目及び水質管理目標設定項目等の水質検査について、適切かつ迅速に行い得る能力（機器及び水質検査員）を有すること。
- ・再検査の必要が生じた場合は発注者に報告し、承認を得ること。
- ・検査項目に変更が生じた場合は別途協議とする。再検査の必要が生じた場合は別途協議とする。
- ・水質事故等の緊急時に備え、勤務時間外（土日祝日、年末年始、平日夜間）においても検査可能な体制を整備し、発注者の依頼に早急に対応すること（臨時検査）。
- ・受注者が水道法第 20 条第 3 項ただし書きの規定により登録された検査機関ではない場合は、委託者が認める同項の規定により登録された検査機関にこのすべてを委託すること。

② 管末残留塩素等測定（法定検査、毎日検査）

- ・採水場所は発注者と協議の上決定する。
- ・水質検査計画に基づき、適切な検査（箇所数）を実施すること。

管末毎日試験	1 箇所/日	給水区域末端付近の公園や消火栓を予定 (色、濁り、残留塩素)
--------	--------	-----------------------------------

- ・管末の残留塩素の測定（DPD 比色法）、記録の管理（色・濁りの目視検査を含む）を実施す

る。

- ・管末水質検査を委託する場合においても、受注者が検査結果に対して責任を負うものとする。

b) 業務実施に当たっての留意事項

- ・最適な薬品注入率による水質管理に努めること。
- ・異常が認められた場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、発注者に報告すること。
- ・水質検査計画及び検査結果は発注者の HP にて公開する予定である。受注者は公開にあたり、発注者への水質検査計画提出及びデータ提供の支援を行うこと。

5.3.5 施設、設備の巡視及び保守点検業務

各施設及び設備に関して以下に示す業務を実施し、施設及び設備の性能及び機能を良好に保つこと。また、契約期間終了時、全ての施設が通常の施設運営が実施できる機能を有し、著しい損傷が無い状態で発注者に引渡しが行えるよう、関係法令等を順守し適切な維持管理を行うこと。

a) 業務の内容

①巡視点検記録表に基づく各施設・設備の巡視

- ・施設設備の外観及び指示値の確認、点検
- ・不具合等発見時の報告と初期対応（予備機への交換、部品交換など。適宜発注者と対応を調整。）

②施設・設備保全管理

- ・ポンプ室等の清掃
- ・除草作業
- ・施設の施錠等、侵入防止対策の確認（鍵が壊れていないかなど）

③施設・設備保守点検管理

- ・ポンプ設備の点検（1回/月）
- ・減圧弁点検（1回/月、4箇所）
- ・電気事業法の規定に基づく点検（1回/年 ※法定点検）
- ・電気工作物保守点検（1回/年）
- ・ポンプ設備専門業者による保守点検（1回/年）
- ・計装設備専門業者による保守点検（1回/年）
- ・残塩計洗浄及びスパン校正等（1回/3か月）
- ・土木建築構造物の点検（1回/年）

④配水池内部清掃業務

- ・対象施設の配水池について各1回/年、内部の床面堆積物及び壁面付着物を清掃すること。
- ・配水池は1池構造の為、断水にて清掃を行うこと。また、断水時間は可能な限り短時間となるよう配慮し、使用者への周知を行うこと。

⑤消耗部品の交換、簡易な補修及び修繕

- ・注油、グリスアップ
 - ・汎用工具、消耗品や支給材料を用いた、軽微な不良箇所・故障の修理・調整
- ※上記に係る費用は受注者負担とする。

⑥点検結果の記録・報告

- ・巡視及び保守点検計画作成

- ・記録作成、情報整理、報告、管理（保管期間 5 年）

b) 業務に当たっての留意事項

- ・巡視及び保守点検マニュアルに基づき、施設及び設備の定期的な巡視点検、定期点検及び精密点検（試験検査等）を行い、機能劣化や設備故障の発生前に補修や修繕を行えるよう保守点検を実施すること。
- ・巡視及び保守点検マニュアルには保安対策や酸素欠乏対策等の安全管理方針について記載すること。
- ・日常点検表、月例点検表及び年次点検表を作成し、常に設備に問題がないことを確認し、点検表を発注者に提出すること。
- ・巡視用車両及び燃料は受注者の負担とする。
- ・施設、設備の巡視及び保守点検業務の対象施設及び設備の詳細については別紙 2 及び別紙 3 を参照とする。
- ・機器・設備の修繕及びその他の修繕工事が必要と判断された場合は、速やかに発注者に報告すること。修繕内容について発注者から対応依頼があった場合は、協議の上で実施の可否を判断し、費用は別途協議・支払とする。

5.3.6 ユーティリティ管理業務

a) 業務の内容

①薬品の管理

- ・薬品の調達が発注者が行う
- ・使用する薬品は次亜塩素酸ナトリウム（12%、10kg 缶納入を予定。）
- ・使用量、在庫量の確認、記録
- ・発注者への薬品補充依頼、搬入時の受け入れ対応、施設への補充（納入頻度は 8 回/年程度）

②炭酸ガスの管理

- ・調達は発注者が行う
- ・使用量、在庫量の確認、記録
- ・発注者への薬品補充依頼、搬入時の受け入れ対応、施設への補充（納入頻度は 2 回/年程度）

③水質検査試薬の調達・管理

- ・残留塩素等測定（毎日検査）に使用する検査試薬の調達、在庫量の確認、記録

④燃料の調達・管理

- ・燃料（車両等）の調達、管理

⑤その他備品類の調達・管理

- ・通信費、インターネット、印刷製品にかかる費用の支払い、記録
- ・安全衛生器具、簡易な補修修繕に用いる潤滑油類、塗料、汎用の補修材料、事務機器及び衛生用品や掃除用具等の備品及び消耗品の調達、記録、管理

b) 業務に当たっての留意事項

- ・数量、品質及び在庫管理を適切に行える体制を整えること。またユーティリティ管理マニュアルを作成し、管理方法及び体制を示すこと。
- ・水道施設の電力、薬品（次亜）、炭酸ガスの調達は発注者が調達するものとし、必要に応じて

管理や受け入れなどの支援を行うこと。

- ・ユーティリティの使用量は毎月報告すること。
- ・インターネット回線等ネットワークの利用に関しては、第三者への情報漏洩等が発生しないよう、適切な運用を行うこと。

5.3.7 管路保守点検業務

a) 業務の内容

①管路情報の管理

- ・更新及び新設管路情報の登録、運用（CAD データへの反映）

②弁栓類の点検操作

- ・工事実施や異常発生時の弁栓類の操作、点検（不定期）

③漏水調査

- ・漏水発生が疑われる場合の漏水調査（不定期）
- ・定期調査（事業期間内にすべての給配水管路（給水管は別紙 9 に示す業務範囲に限る。）に対し漏水調査を実施する事を前提とし、漏水調査計画及び調査方法は受注者の提案とする。）

④漏水修繕、出水不良修繕

- ・工事の実施又は工事手配、工事立会、工事に伴う弁栓操作
- ・再委託を実施する場合は、市に了承を得た上で委託可能とする。
- ・年間 350 万円（税込）以下の範囲で修繕業務を実施するものとし、これを超過する場合は協議の上で実施の可否を判断し、費用は別途協議の上で支払うものとする。

⑤漏水修繕受付（営業時間内）

- ・漏水発生時の仕切弁操作等の連絡受付
- ・仕切弁操作等の応急対応

⑥漏水修繕受付（営業時間外）

- ・営業日以外の休日及び、営業日の営業時間外の連絡受付
（窓口には常駐せず、電話による対応のみ）
- ・仕切弁操作等の応急対応

⑦管末水質維持

- ・管路内の停滞水、濁水除去のためのドレン作業（不定期）

⑧配管調査対応

- ・配管調査依頼への対応（建物解体、不動産売買時などの配管図面の閲覧・複写への対応）

5.3.8 給水装置関係業務

伊豆の国市簡易水道事業給水条例第6条による給水装置の新設、改造、修繕、撤去の工事申請に関することについて、下記に示す業務を実施すること。

a) 業務の内容

①給水装置申請対応

- ・各種申請の受付及び問い合わせへの対応及び事前審査
- ・給水装置工事の事前協議、相談等への対応
- ・条例に定める基本加入分担金、諸手数料等の受理及び確認

②給水装置検査

- ・給水装置工事施工申込書、設計図及び添付書類等の照合、確認による設計審査（使用材料の確認を含む。）の実施
- ・工事完了後の工事検査の実施

③給水装置に関する指導

- ・水道メーター設置（新設・取替）工事に関する技術指導
- ・クロスコネクション防止の指導や受水槽の適正な維持管理の啓発

④給水装置設計・施工

- ・工事の実施（量水器撤去及び交換、口径変更、元栓交換等）

⑤給水装置等図面交付業務

- ・配管図、給水装置工事竣工図等の交付対応

⑥水道止水栓の開栓・中止業務

⑦量水器の管理、交換

- ・不具合が確認された場合の交換作業
- ・交換作業に関する使用者へのお知らせの作成、発行
- ・量水器の使用量、在庫の管理
- ・量水器は発注者が調達する

b) 業務に当たっての留意事項

- ・伊豆の国市「給水装置工事施工基準」に基づき、設計、施工、検査等の業務を実施すること。
- ・給水装置の管理区分については別紙9に示す伊豆の国市管理範囲すべてを業務範囲とするが、現状のメーター設置位置が基本構造となっていない場合は、自然漏水に伴う給水装置修繕のみメーターBOX内まで修繕を実施すること。なお、修繕時のメーター移設は不要である。
- ・給水装置検査の検査員は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者が行うこと。
- ・計画建物の構造に併せた水道計画を給水装置工事施工基準に則って指導助言する。
- ・給水装置が構造及び材質が基準に適合しているか、工法及び材料が発注者の定めるものに適合しているかを審査・受理する。
- ・申請書類、図面等はスキャナーで読み込んだデータを、台帳として整理すること。
- ・令和6年度中にすべての量水器を更新する予定であり、業務期間内に検満量水器交換業務は発生しない。

5.4 緊急時対応業務

a) 業務の内容

- ① 設備器具異常・故障発生時の対応
- ② 水質事故等の緊急措置対応
- ③ 無用者立入等への対応（予防監視、発生時の応急対応）
- ④ 停電、火災、災害(地震、台風、渇水等)発生時の対応
- ⑤ 応急給水対応
- ⑥ 関係各所との連携調整
- ⑦ 発注者又は地域の防災訓練への参加（1回/年の応急給水訓練）

b) 業務に当たっての留意事項

- ・緊急時には概ね1時間程度で1名以上参集できる業務体制を整えること。

5.5 その他業務

5.5.1 各業務に付随する業務

a) 業務の内容

- ① 従事者の健康診断
 - ・従業者の健康診断の実施と結果の報告
 - ・従業者の保健衛生についての管理及び教育
- ② 業務の引継ぎ
 - ・委託業務終了時、又は契約が解除されたときは、本業務で記録・保管している維持管理データや、作成したマニュアル類、その他発注者が求める資料や情報を整理し、引き継ぐものとする。
 - ・契約期間終了後に、発注者または次期受注者への指導が必要な事態が発生した場合は、発注者の負担により業務引継ぎに関する支援を受注者に依頼する。