

設 計 書

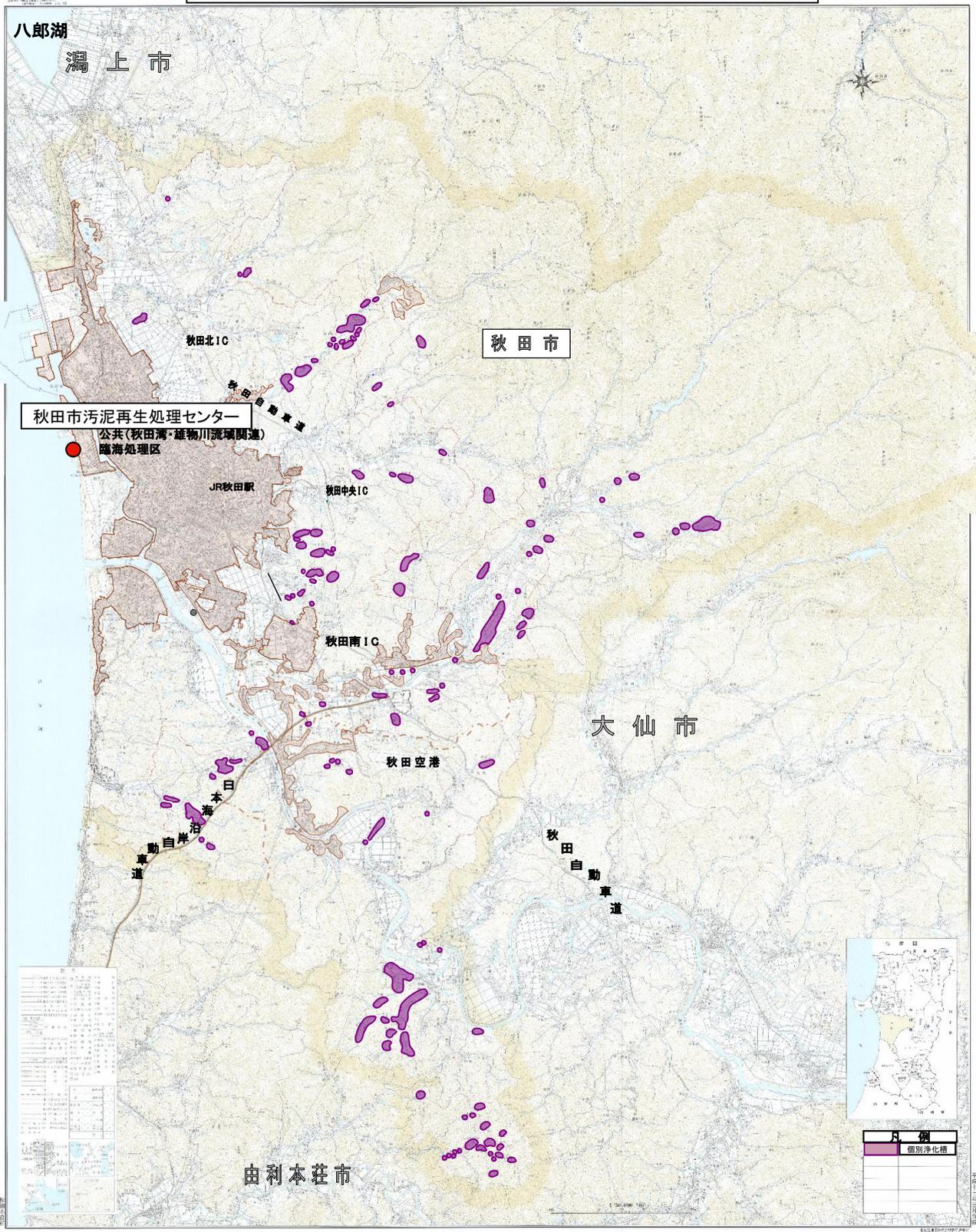
予算項目	個別排水処理施設 浄化槽費－委託料 特定地域生活排水処理 施設浄化槽費－委託料
委託番号	長期第3号

課 長	課長補佐	副参事	副務者	検 算	主務者 (監督員)

年 度	令和8年度	作 成 年 月 日	令和7年12月26日	履行期間	令和8年4月1日 から 令和13年3月31日 まで
委 託 名	秋田市個別排水処理施設維持管理包括業務委託				
委託場所	市内一円			契約者	
設計金額	金 円也				
財源区分	国 補 ・ 県 補 ・ [市 単]				

費 用 内 訳			業 務 概 要	
	設 計 額 (円)		維持管理業務一式	
	業 務 価 格		対象箇所	
	消費税等相当額		秋田地域浄化槽基数	86基
	業 務 委 託 費		雄和地域浄化槽基数	52基
			河辺地域浄化槽基数	109基
			副務者 (職名) 氏名	
			主務者(監督員) (職名) 氏名	

秋田、雄和および河辺地域個別排水処理施設 箇所図



本 業 務 内 訳 書

費 目	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務委託費								
	維持管理業務費							
		令和8年度 維持管理業務						
			令和8年度 統括管理業務	式	1			
			令和8年度 保守点検 ・清掃・修繕業務等	式	1			第1号明細書
		小計						
		令和9年度 維持管理業務						
			令和9年度 統括管理業務	式	1			
			令和9年度 保守点検 ・清掃・修繕業務等	式	1			第2号明細書
		小計						
		令和10年度 維持管理業務						
			令和10年度 統括管理業務	式	1			
			令和10年度 保守点検 ・清掃・修繕業務等	式	1			第3号明細書
		小計						

本 業 務 内 訳 書

費 目	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
		令和11年度 維持管理業務						
			令和11年度 統括管理業務	式	1			
			令和11年度 保守点検 ・清掃・修繕業務等	式	1			第4号明細書
		小計						
		令和12年度 維持管理業務						
			令和12年度 統括管理業務	式	1			
			令和12年度 保守点検 ・清掃・修繕業務等	式	1			第5号明細書
		小計						
	業務価格							
	消費税等相当 額			式	1			
業務委託費計								

第 1 号 明 細 書

令和8年度保守点検・清掃・修繕業務等

項 目	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
令和8年度 保守点検業務		1	式			1基当たり4回
令和8年度 清掃業務		1	式			1基当たり1回
令和8年度 小規模修繕業務等		1	式			
計						

第 2 号 明 細 書

令和9年度保守点検・清掃・修繕業務等

項 目	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
令和9年度 保守点検業務		1	式			1基当たり4回
令和9年度 清掃業務		1	式			1基当たり1回
令和9年度 小規模修繕業務等		1	式			
計						

第 3 号 明 細 書

令和10年度保守点検・清掃・修繕業務等

項 目	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
令和10年度 保守点検業務		1	式			1基当たり4回
令和10年度 清掃業務		1	式			1基当たり1回
令和10年度 小規模修繕業務等		1	式			
計						

第 4 号 明 細 書

令和11年度保守点検・清掃・修繕業務等

項 目	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
令和11年度 保守点検業務		1	式			1基当たり4回
令和11年度 清掃業務		1	式			1基当たり1回
令和11年度 小規模修繕業務等		1	式			
計						

第 5 号 明 細 書

令和12年度保守点検・清掃・修繕業務等

項 目	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
令和12年度 保守点検業務		1	式			1基当たり4回
令和12年度 清掃業務		1	式			1基当たり1回
令和12年度 小規模修繕業務等		1	式			
計						

秋田市個別排水処理施設
維持管理包括業務委託
仕様書

令和7年12月

秋田市上下水道局

◆用語の定義◆

本仕様書における用語の定義は、以下に定めるところによる。

用語	定義
委託者	秋田市上下水道事業管理者のこと。
委託者等	委託者および委託者が本業務の履行監視、モニタリングおよび技術的指導などのため委託を行っている「下水道施設維持管理包括委託履行監視業務委託」を受託した事業者の両方又はその一方のこと。
受託者	委託者と契約により本業務を受託した代表事業者およびその構成員すべてのこと。
個別排水処理施設	秋田市設置型浄化槽およびそれらの付帯施設すべてのこと。
機密事項等	受託者が本業務を履行する上で知り得た機密事項、個人情報等のこと。
関係法令等	本業務を履行する上で準拠、遵守しなければならない法令、条例、規則等のこと。
指針等	本業務を履行する上で準拠、遵守および参考とする「小型合併浄化槽維持管理ガイドライン（公益社団法人日本環境整備教育センター）」等のこと。なお、本委託期間内に当該図書の最新版が発刊された場合は、それによるものとする。
災害	主に地震、台風、大雨等の自然災害のこと。
異常	主に設備の故障、不具合等およびそれが原因で発生した事故等のこと。
関係機関	国、県、市およびこれらに関する行政機関等、業務を履行する上で関係がある組織のこと。
連絡	委託者等と受託者の間で、業務に関し伝達すべき事項について口頭、ファクシミリ、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により、互いに知らせること。

第1章 総則

1	目的	1
2	適用	1
3	費用の負担	1
4	秘密の保持	1
5	法令等の遵守	2
6	中立性の堅持	2
7	公益確保の義務	2
8	不誠実な行為等の禁止	2
9	リスク分担	2
10	提出書類	3
11	関係機関への手続き	3
12	業務実施体制	3
13	責任者および業務従事者の配置	3
14	身分証明書	4
15	地域住民等との協調	4
16	住民対応	5
17	関連業務	5
18	協力義務	5
19	損害賠償および補償	5
20	工程管理	6
21	定例報告会等の実施	6
22	打合せおよび記録	6
23	機材の準備	6
24	業務の引継ぎ	7
25	個別排水処理施設使用者の情報提供	7
26	共同企業体構成員との契約	7
27	その他	7

第2章 安全管理

1	一般事項	8
2	安全教育	8
3	労働災害防止	8
4	公衆災害防止	9
5	災害および災害に起因する異常時の対応について	9

第3章	業務管理	
1	業務統括責任者の業務内容	10
2	統括管理業務従事者の業務内容	10
3	業務管理責任者の業務内容	11
第4章	個別排水処理施設維持管理業務	
1	対象箇所	12
2	管理業務概要	12
3	維持管理基本条件	12
4	緊急初期対応業務	12
5	緊急調査・点検業務	13
第5章	小規模修繕業務等	
1	対象施設	15
2	業務内容	15
3	保守点検・清掃業務	15
4	軽微な小規模修繕	16
5	小規模修繕発注・支払業務	16
6	小規模業務委託発注・支払業務	16
7	物品購入・管理業務	17
8	事故等対応支援業務	18
9	災害対応業務	18
10	その他	18
第6章	業務委託料の支払	
1	業務委託料の支払	19
2	小規模修繕業務等の支払	20
3	業務委託料の概算見込額	21
4	賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更	22
5	業務の完了	22

添付資料

別記 個人情報取扱特記事項

別紙1 リスク分担表

別紙2 業務着手前および履行期間中の提出書類等

別紙3 業務組織図

別紙4 業務の引継ぎ

別紙5 精算方法の考え方

第1章 総則

1 目的

本業務は、秋田市上下水道局が所管している個別排水処理施設の維持管理に係る業務を一括して複数年に渡って委託することにより、個別排水処理施設の効率的かつ効果的な維持管理を図ることを目的とする。

2 適用

- (1) 本業務の概要は、本仕様書の各章で示すとおりである。
- (2) 本仕様書に特に明示していない事項であっても、業務遂行上、当然必要なものは、受託者の責任において行うこと。
- (3) 本仕様書および契約図書に特に定めのない事項ならびに疑義が生じた事項は、速やかに委託者と受託者との協議により決定する。

3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

4 秘密の保持

本業務においては、業務に係る機密事項等を取扱うことから、受託者は厳正な事務処理を行うとともに、以下の各号に示す事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託者が業務の履行に当たり受託者へ提供する機密事項等については、漏洩、流出等が無いよう、電子データおよび紙データに関わらず厳正に管理、運用しなくてはならない。なお、本契約終了後又は本契約の解除後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た機密事項等を他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしてはならない。なお、本契約終了後又は本契約の解除後も同様とする。
- (3) 受託者は、その取扱う機密事項等を第三者に提供してはならない。ただし、本業務の履行上必要があるとして予め委託者が承諾した場合は、この限りではない。
- (4) 受託者は、本業務の履行において取扱う機密事項等を利用目的の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 受託者は、本業務の履行において取扱う機密事項等を当該事務処理以外の目的で複写又は複製をしてはならない。
- (6) 受託者は、本業務が終了したときは、委託者が業務の処理のために提供していた機密事項等が記録された資料を委託者に返還しなければならない。
- (7) 業務の実施により得られた資料および成果の所有は委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の承諾なくこれらを公表してはならない。

- (8) 受託者は、本業務での事務処理により発生した文書について、善良な管理者の注意を持って年度ごとに10年間保管しなければならない。
- (9) 個人情報を取扱う業務に関しては、別記個人情報取扱特記事項を遵守して、業務を行わなければならない。

5 法令等の遵守

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり浄化槽法のほか、本業務に関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者のすべての業務従事者等に対する関係諸法令の運用および適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。また、退職金制度および労災補償制度に伴う運用については、受託者の責任において行うこと。

6 中立性の堅持

受託者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

7 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施に当たり、公益の安全、環境その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

8 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受託者は、業務を通じ広く社会に貢献しているということを念頭に置き、職務に専念すること。
- (2) 受託者は、礼節と秩序を守り、言動および身だしなみに注意するとともに、応対に際しては、親切かつ丁寧な応対を心掛けて迅速に対応しなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者に関係法令等違反又は委託者等の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合には、委託者等からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図ること。また、改善が認められなかった場合には、業務従事者の変更を行うものとする。

9 リスク分担

本業務におけるリスクの分担については、別紙1 リスク分担表によるものとする。

10 提出書類

- (1) 受託者は、業務の履行開始前までに、別紙2業務着手前および履行期間中の提出書類等（以下「別紙2提出書類等」という。）に示す書類を委託者に提出し、承諾および身分証明書の発行を受けた上で本業務を開始しなければならない。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある場合は、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行開始以降、本業務の実施期間中において別紙2提出書類等に示す書類を委託者等に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務が完了したときは、別紙2提出書類等に示す書類を委託者等に提出しなければならない。なお、これらの書類のうち、年間業務報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の維持管理の一層の効率化および質の向上に資する提言を含めるものとする。
- (5) 受託者は、前各号の提出書類のほか、委託者が指示した書類は、指定した期日までに提出しなければならない。
- (6) 各書類の様式は、委託者と協議の上決定する。

11 関係機関への手続き

- (1) 受託者は、本業務の履行期間中、関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、受託者が行うべき関係機関への届出等を受託者の責任と負担において、関係法令等の定めるところにより速やかに行わなければならない。
- (3) 受託者は、届出等に先立ち、その内容を委託者等へ事前に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、委託者が行う関係機関への手続き等について協力しなければならない。
- (5) 受託者は、関係機関との協議を必要とする場合又は協議を受けた場合は、誠意をもってこれに当たり、その内容を遅滞なく委託者等へ報告しなければならない。

12 業務実施体制

- (1) 受託者は、業務の履行開始前までに本仕様書の各章で定める体制を整えなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、本仕様書の各章で示すもののほか、関係法令等に基づき本業務の実施に必要な有資格者を配置しなければならない。

13 責任者および業務従事者の配置

- (1) 受託者は、別紙3業務組織図のとおり責任者および業務従事者を配置しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行のために必要な人員数を配置しなければならない。

(3) 受託者は、業務全体を一元的に管理するため、以下の条件をすべて満たす業務統括責任者を1名専任しなければならない。

ア 代表となる構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約の社員であり、かつ、入札参加資格確認申請日において引き続き3カ月以上の雇用関係がある者であること。

イ 浄化槽管理士の資格を有する者であること。

(4) 受託者は、業務統括責任者を補佐するため、以下の条件をすべて満たす業務統括副責任者を1名以上配置し、業務に従事する者の技術上の指導監督を行うとともに、業務統括責任者の不在時にその業務を代行しなければならない。

ア 当該業務を実施する構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者であること。

イ 浄化槽管理士の資格を有する者であること。

(5) 受託者は業務を管理するため、以下の条件をすべて満たす業務管理責任者を1名配置しなければならない。

ア 当該業務を実施する構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者であること。

イ 浄化槽管理士など業務に必要な資格を有する者であること。

(6) 受託者は、業務管理責任者を補佐するため、以下の条件をすべて満たす業務管理副責任者を1名以上配置し、当該施設の業務に従事する者の技術上の指導監督を行うとともに、業務管理責任者の不在時にその業務を代行しなければならない。

ア 構成員と直接雇用関係を有し、雇用期間に定めのない雇用契約がある者であること。

イ 浄化槽管理士など業務に必要な資格を有する者であること。

(7) 受託者は、業務に必要な法定資格を有する者を業務に配置しなければならない。

(8) 兼務の可否については、別紙3業務組織図のとおりとする。

14 身分証明書

(1) 受託者は配置予定技術者調書（様式4）により委託者より身分証明書の交付を受けなければならない。ただし、委託者が不要と認めた場合はこの限りでない。

(2) 受託者は、本業務を実施している間、身分証明書を常時携帯し、関係者からの請求があったときはこれを提示しなければならない。

(3) 受託者は、業務従事者を変更したときおよび本業務を完了したときは、身分証明書を返還するものとする。

15 地域住民等との協調

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、民有地等に立入りをを行う場合は、占用者又は管理者もしくは所有者の承諾を得なければならない。

- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、可能な限り障害の軽減を図り、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (3) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があった場合は、誠意をもって対応し、その結果を速やかに委託者等へ報告しなければならない。
- (4) 受託者は、本委託業務において、いかなる理由があっても、地域住民等から報酬又は手数料等を受取ってはならない。業務従事者等についても、これらの行為について十分指導監督すること。
- (5) 業務従事者等が前号の行為を行った場合は、受託者がその責任を負うこと。
- (6) 本業務を実施するなかで、地域住民等との間に紛争が生じた場合は、受託者がそれを解決する責任を負う。

16 住民対応

- (1) 委託者が住民から電話、メール等で受けた要望、連絡、苦情、呼出し等について、受託者へ連絡し、住民への対応を依頼する。
- (2) 受託者は、直接住民からの要望、連絡、苦情、呼出し等があった場合には、その内容を聞き取り調査の上対応し、必要な場合は委託者等へ報告し、指示を受けること。
- (3) 受託者は、必要に応じ委託者と共に地域住民に対する説明対応を行うこと。

17 関連業務

本業務の委託に関連し、委託者が別途委託する関連業務は、以下のとおりである。

No.	名称又は業務内容
1	下水道施設維持管理包括委託履行監視業務委託
2	浄化槽法定検査

18 協力義務

- (1) 受託者は、前記関連業務の受託者と相互に協力し、本業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査、試験等に対して、委託者の指示によりこれに協力しなければならない。

19 損害賠償および補償

- (1) 受託者の責に帰する事由により個別排水処理施設等に損害を与えた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。

- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、注意義務等を怠ったことにより、第三者に損害を与えた場合は、その復旧および賠償に全責任を負わなければならない。

20 工程管理

- (1) 受託者は、予め提出した年間業務計画書、月間業務計画書等に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の計画と実績に差異が生じた場合は、必要な措置を講じて本業務の円滑な進行を図らなければならない。
- (3) 受託者は、当該作業月の翌月 7 日までに月間業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容や進行状況等を委託者等に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、年度末に年間業務報告書により、業務ごとに実施した作業の内容や進行状況等を委託者に報告しなければならない。

21 定例報告会等の実施

- (1) 受託者は、委託者等が月 1 回開催する定例報告会に参加するものとする。
- (2) 定例報告会においては、受託者から業務の実施状況の報告を行うほか、必要に応じ、委託者等から業務に関する指示や連絡等を行うものとする。
- (3) 定例報告会には、業務統括責任者が出席しなければならない。ただし、業務統括責任者がやむを得ず出席できない場合は、業務統括副責任者が代行することができる。
- (4) 受託者は、委託者と意見交換等を行うため、意見交換会の開催を求めることができる。

22 打合せおよび記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者等と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うこと。また、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成し、速やかに委託者等に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 業務統括責任者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。ただし、業務統括責任者がやむを得ず出席できない場合は、業務統括副責任者が代行することができる。

23 機材の準備

- (1) 本業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備しなければならない。
- (2) その他、本業務の履行に必要な特別な機材については委託者と受託者が別途協議する。

24 業務の引継ぎ

- (1) 業務履行期間の最終1か月間を業務移行期間とし、業務の引継ぎを実施する。
- (2) 受託者は、業務移行期間において、別紙4業務の引継ぎに従って業務の引継ぎを行うものとする。

25 個別排水処理施設使用者の情報提供

本業務の契約締結時において、個別排水処理施設の保守点検業務および清掃を行う共同企業体の構成員には、以下の情報を提供する。

- (1) 使用者氏名
- (2) 個別排水処理施設設置住所

26 共同企業体構成員との契約

個別排水処理施設保守点検業務および清掃に伴う汚泥運搬を行う共同企業体の構成員とは個々に、本業務の契約とは別に委託者と以下の契約を結ぶものとする。

- (1) 浄化槽保守点検・清掃委託等契約
- (2) 一般廃棄物収集運搬委託契約

27 その他

- (1) 作業箇所において、個別排水処理施設等に緊急性を要する破損等の異状を発見した場合は、速やかに委託者等に報告すること。
- (2) 受託者は、夏季休暇、年末年始休暇、大型連休等における緊急時の連絡責任者を定め、緊急連絡表を委託者等へ事前に提出しなければならない。
- (3) 本仕様書、図面等に特に明示していない事項であっても、業務の遂行上、当然必要なものは速やかに処理すること。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり公衆災害、労働災害、物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）など関係法令等や指針等を遵守するとともに、安全衛生管理に必要な措置を講じ、事故等の発生防止に努めなければならない。
- (2) 適用を受ける関係法令等に改正などがあつた場合は、最新のものを遵守、使用すること。
- (3) 業務を実施する際は、気象状況に注意を払うとともに、豪雨、出水、地震等の異常事態が発生した場合に備え十分な対策を講じておくこと。
- (4) 事故防止を図るため、安全管理については、年間業務計画書および月間業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。
- (5) 業務中に事故等が発生した場合には、緊急連絡表に従い直ちに関係各所に連絡するとともに、必要な処置を講じること。また、通報および措置後、受託者は事故等の原因、経過および被害内容を調査し、その結果を速やかに書面で委託者へ報告すること。

2 安全教育

- (1) 受託者は、本業務に従事する者に対して、定期的に労働安全衛生法に基づく教育やその他当該業務に関する安全教育等を行い、業務従事者の安全意識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、本業務の適正な管理や安定した運転の維持および労働災害の防止のため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の履行に必要な能力、情報等を積極的に習得するよう努めること。

3 労働災害防止

- (1) 受託者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具の動作確認や設備の定期点検等を行うなど、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) 資格を必要とする作業又は機械等の取扱いには、必ず有資格者が従事すること。
- (3) 作業上必要かつ適正な安全用具および道具を使用し、また保護具、作業服、作業靴等を着用すること。
- (4) 作業箇所が酸素欠乏危険場所である場合は、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気、有毒ガス等の有無を作業開始前および作業中（常時）に測定するとともに、換気等事故防止に必要な措置を講じること。また、必要に応じて呼吸用保護具等

を準備すること。なお、酸素濃度および硫化水素濃度の測定結果を記録し、その結果を適正に保管すること。

(5) 必要に応じて交通誘導員又は交通誘導警備員を配置すること。

4 公衆災害防止

(1) 業務中は、常時、作業現場周辺の居住者、通行人等の安全および円滑な交通の確保ならびに流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分に講じること。

(2) 施工箇所には、保安設備を設置し、通行人および車両の交通等の安全確保に努めること。

5 災害および災害に起因する異常時の対応について

(1) 体制の整備

受託者は、災害および災害に起因する異常の発生時（以下「災害時等」という。）における迅速な対応や安全確保などのため、次に示す内容を明記した「危機管理計画業務計画書」を作成し委託者の承諾を得るとともに、その内容について業務従事者全員へ周知徹底を図ること。

ア 現場特性の事前把握

イ 作業等の中止基準・再開基準の設定

ウ 迅速に退避するための対応

エ 日々の安全管理の徹底

オ 災害時等に伴う緊急出動の招集体制

(2) 災害時等への対応

ア 委託者が、市民生活に重大な支障を生じないように、災害時等に伴う緊急出動を要請した場合においては、受託者は速やかに体制を整え、市民生活を守るよう最善を尽くし対応に当たること。

イ 災害時等の緊急出動要請に対応するために必要な経費（平日午前8時30分から午後5時15分の間の出動に要する経費を除く。）については、委託者と受託者が協議の上、委託者が負担するものとする。

ウ 受託者は、災害時等に対応した場合は、その原因、経過および内容ならびに措置状況について記載した「災害時等対応報告書」を委託者等へ提出すること。

エ 異常が発生した場合には、原因を明らかにするとともに適切な処置を行うこと。また、必要に応じて異常の再発防止対策を講じること。

第3章 業務管理

1 業務統括責任者の業務内容

業務統括責任者が行う業務は以下のとおりとする。

(1) 維持管理体制の構築、運営、管理等

ア 個別排水処理施設の維持管理業務を統括する業務

イ 共同企業体構成員間の連絡調整業務

ウ 災害時等の対応を含め、適切な個別排水処理施設の維持管理を行う体制を構築し、運営する業務

(2) 業務の進行管理

ア 個別排水処理施設の管理業務に関して作成した計画書に基づき、本業務に遅延等がなく、計画どおり実施されているか適宜、確認を行う。

イ 進行に遅れが確認された場合は、速やかに委託者等に報告を行うとともに、業務管理責任者に指示し是正措置を講じる。

ウ 本業務について一元的に管理を実施し、効率的かつ効果的に実施することができるよう調整する。

エ 本業務の進行状況について定期的に委託者等に報告を行う。

オ 本業務で発生した課題等に対して、必要な業務改善（是正措置等を含む。）を迅速に行う。

カ 業務管理責任者に対して、本業務の進行管理に必要な指示を行う。

(3) 関係機関との協議および連絡調整

ア 関係機関と協議および連絡調整が必要な場合は、委託者に事前に連絡するとともに、結果を速やかに報告すること。

イ 関係機関と協議および連絡調整時に課題等が発生した場合は、委託者と協議の上、対応を決定すること。

(4) その他

その他受託者が必要と認めた業務を行う。

2 統括管理業務従事者の業務内容

統括管理業務従事者が行う業務は以下のとおりとする。なお、当該業務は、各責任者が行うことができる。

(1) 委託者等との連絡調整、協議等

ア 委託者等との連絡調整、協議、報告、交渉等の業務

イ 協力業者等への見積依頼や発注、契約等の業務

ウ 業務履行について業務統括責任者と情報共有および連携を図り、技術的助言や進行管理を行う。

エ 委託者等へ修繕などの見積評価依頼や技術的な相談を行う。

オ 報告書等の取りまとめ等の業務を行う。

(2) 次期包括的民間委託の提案

ア 個別排水処理施設の維持管理体制等の提案

本業務において得られた知見および実績を基に、より効果的な個別排水処理施設の維持管理を実施する体制や手法等について、新たな技術の活用等も踏まえて提案する。

イ 包括的民間委託の業務改善の提案

本業務において得られた知見および実績を基に、発生している課題を取りまとめるとともに、次期以降の包括的民間委託において実施すべき改善点について提案する。

ウ 積算および支払手法の改善提案

本業務において採用された積算方法および支払手法を基に、より最適な委託費の算出手法等について提案する。

(3) その他

その他受託者が必要と認めた業務を行う。

3 業務管理責任者の業務内容

業務管理責任者の業務は以下のとおりとする。

(1) 個別排水処理施設の維持管理に関する総合的な管理業務を行う。

ア 維持管理の進行管理業務

イ 維持管理業務の現場監理業務

ウ 業務従事者の労務および安全管理業務

エ 災害時等対応業務

オ 住民対応業務

カ 不具合等へ対応する業務

キ 業務に必要な書類作成業務

ク その他運転監視および維持管理に必要な業務

(2) 本業務の進行を管理し、業務統括責任者に報告する。

ア 本業務の進行に遅延等が生じたときは業務統括責任者の指示に従い、是正措置を講じる。

イ 本業務の進行に関し、報告書等を作成する。

(3) その他

その他受託者が必要と認めた業務を行う。

第4章 個別排水処理施設維持管理業務

1 対象箇所

(1) 秋田市個別排水処理整備事業により設置された秋田、雄和および河辺地域の個別排水処理施設とする。

(2) 当初点検および清掃対象個別排水処理施設（全247基）

内訳

秋田地域 86基

雄和地域 52基

河辺地域 109基

※契約年度内に新規接続、使用再開および使用休止により増減あり。

2 管理業務概要

(1) 業務の範囲は、個別排水処理施設（秋田市設置型浄化槽およびそれらの付帯施設すべて）とする。

(2) 個別排水処理施設および放流水の水質を適正に保つため、保守点検、消毒剤の補充、清掃および技術的な管理を行うこと。

3 維持管理基本条件

(1) 保守点検回数は4回／基・年とする。また、受託者は毎月の業務終了後、浄化槽保守点検等報告書（様式第1号および第2号）を各1部作成し、委託者等に提出すること。様式第2号は受託者が3年間保存すること。

(2) 消毒剤補充は適宜、清掃については1回／基・年を原則とするが、故障、悪臭および水質異常が認められた際は、必要な措置を講ずること。

(3) 保守点検・清掃等に当たっては、悪臭、騒音、振動等によって生活環境に支障が生じないように、必要な措置を講ずること。

(4) 保守点検と併せて、個別排水処理施設の蓋、躯体の劣化状況等についても確認し、任意の様式にまとめ、委託者等に年1回報告すること。

(5) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）第7条の設置後等の水質検査および同法第11条の定期検査において、不備を指摘された場合においては、原因を究明し、対策を講ずること。その後、個別排水処理施設が正常な状態に復帰してから第三者機関にて再検査を行い、その結果を委託者に報告すること。

なお、再検査に係る費用は、受託者負担とする。

4 緊急初期対応業務

(1) 業務の内容

ア 保守点検を実施している際に異常を発見した場合には、その状況を判断把握の上、適切に対応する。

イ 市民の生命や財産に影響が及ぶなど可及的速やかに対応する必要がある場合には、直ちに対応する。

ウ 委託者や住民から連絡を受けた場合又はお客様センター業務受託者等から連絡が来た場合には、現地調査を行う。

エ 緊急対応の結果、受託者による対応が困難な場合には、速やかに委託者へ連絡し対応を協議する。

(2) 業務の振分けおよび報告

緊急初期対応が必要と判断したときは、図1のとおり各業務への振分けおよび委託者等への報告を行う。

(3) 報告書類の作成

実施した内容について電話等による報告に加え、対応内容について1件ずつ報告書類を作成し、委託者等に提出する。

5 緊急調査・点検業務

(1) 緊急調査業務

ア 個別排水処理施設で水処理等に異常があった場合、水質分析や指針等を確認するなど調査を行い、原因を究明する。

イ 流入水の異常が原因の場合、速やかに委託者に連絡する。

(2) 緊急点検業務

ア 個別排水処理施設の設備や機器等に異常があった場合、点検を行う。

イ 必要に応じて復旧作業又は修繕を行うとともに委託者等へ報告する。

(3) 対応

緊急調査又は緊急点検の結果、受託者による復旧や修繕等が不可能の場合は、委託者が対応する。その場合においては、受託者は応急対応等に最大限の協力をを行うこと。

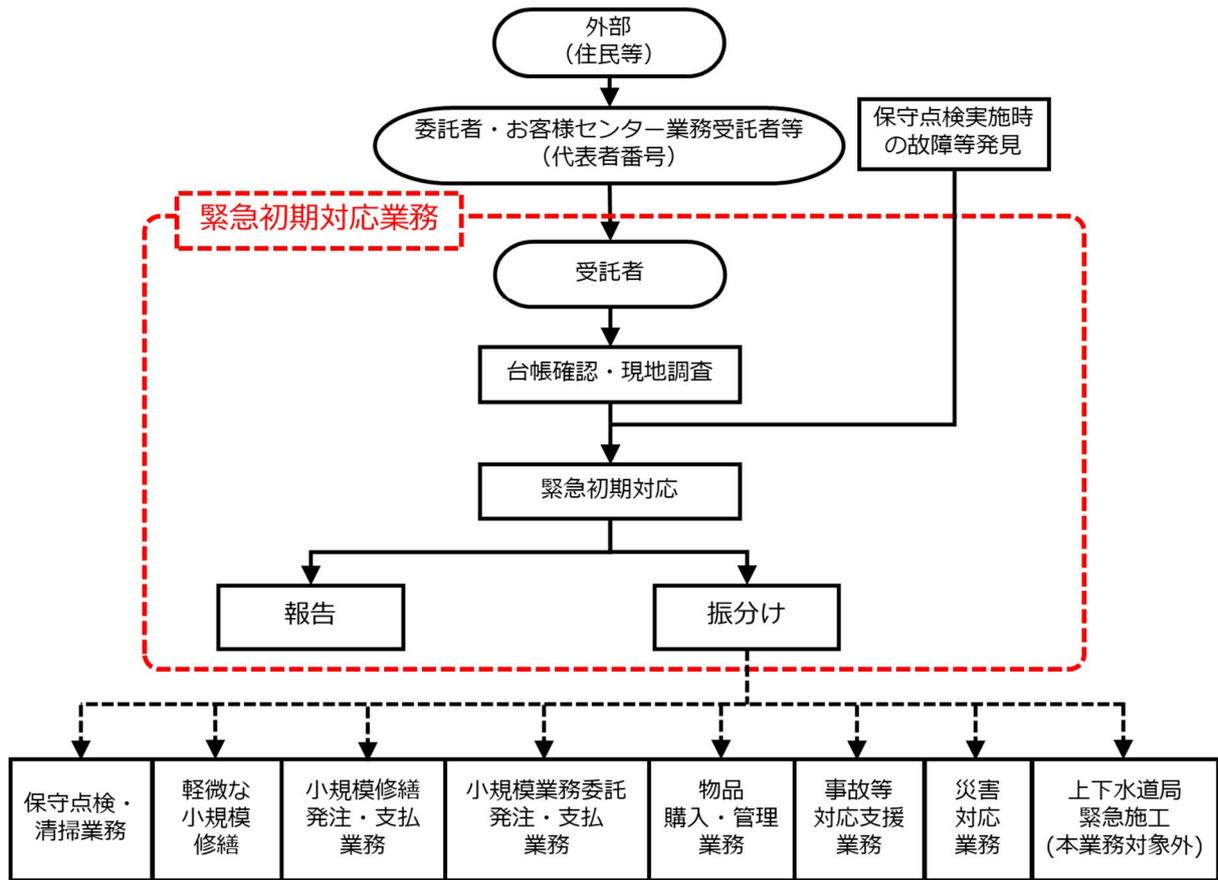


図1 緊急初期対応の業務フロー図

第5章 小規模修繕業務等

1 対象施設

第4章1(2)に示す施設とする。

2 業務内容

受託者が行う業務は次のとおり。

- (1) 保守点検・清掃業務
- (2) 軽微な小規模修繕
- (3) 小規模修繕発注・支払業務
- (4) 小規模業務委託発注・支払業務
- (5) 物品購入・管理業務
- (6) 事故等対応支援業務
- (7) 災害対応業務

3 保守点検・清掃業務

(1) 業務内容

第4章2から5に記載の業務とする。

(2) 保守点検・清掃業務受注業者および業務分担の決定

保守点検・清掃業務受注業者（以下「点検業者」という。）は、受託者の中から選定する。業務分担は、共同企業体協定書第9条に基づき決定し、委託者に報告する。

(3) 選定された点検業者との契約

業務分担を委託者に報告後、受託者は保守点検・清掃業務について定めた契約を委託者と締結する。

(4) 業務予定の報告

受託者は、保守点検・清掃業務予定箇所を毎月委託者等に報告する。

(5) 業務結果の確認

本業務の代表事業者は、点検業者から業務結果の報告を受け、適切な業務が行われたことを確認する。なお、点検業者に清掃写真その他必要書類を提出させること。

(6) 選定された業者への代金支払

契約内容に基づき、点検業者に対して代金を支払う。また、予定額から変更が生じた場合は、その理由を確認し、代金を支払う。

(7) 保守点検・清掃業務結果の取りまとめ

保守点検・清掃業務の結果は、一覧として取りまとめ、四半期ごとに委託者等に報告する。

4 軽微な小規模修繕

(1) 業務内容

- ア 1件当たりの予定価格が10万円未満（消費税および地方消費税を含む。）の軽微な修繕とする。
- イ 保守点検実施時に発見した故障および委託者又は住民から連絡を受けて現地調査を行い明らかになった故障等について、対応が容易に行うことができ、解決できる場合に行う業務とする。
- ウ 修繕の結果、故障等が発生した原因およびその対応ならびに費用等（交換した部品名等含む）を委託者等に報告する。

5 小規模修繕発注・支払業務

- (1) 1件当たりの予定価格が100万円未満（消費税および地方消費税を含む。）の小規模修繕とし、維持管理上必要な機器の修繕、交換その他の修繕とする。

(2) 小規模修繕の見積依頼

小規模修繕の見積りは、受託者が修繕内容を勘案し、修繕可能な業者2者以上へ依頼する。ただし、修繕内容等により修繕可能業者が限定される場合は、この限りではない。

(3) 小規模修繕受注業者および金額の決定

小規模修繕受注業者は、受託者が取得した見積書を委託者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。

(4) 選定された小規模修繕受注業者との契約

選定された業者と契約を締結する。

(5) 修繕結果の確認

受託者は、小規模修繕受注業者から修繕結果の報告を受け、適切な修繕が行われたことを確認する。なお、小規模修繕受注業者に修繕写真その他必要書類を提出させること。

(6) 選定された業者への代金支払

契約内容に基づき、小規模修繕受注業者に対して代金を支払う。また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、代金を支払う。

(7) 小規模修繕結果の取りまとめ

小規模修繕の結果は、一覧として取りまとめ、四半期ごとに委託者等に報告する。

6 小規模業務委託発注・支払業務

- (1) 1件当たりの予定金額が100万円未満（消費税および地方消費税を含む。）の小規模業務委託とし、機器整備、機器等改造および予備品を使用した機器交換その他維持管理上必要な作業行うものとする。

(2) 小規模業務委託の見積依頼

小規模業務委託の見積りは、受託者が業務内容を勘案し、業務実施可能な業者2者以上へ依頼する。ただし、業務内容等により業者が限定される場合は、この限りではない。

(3) 小規模業務受注業者および金額の決定

小規模業務受注業者は、受託者が取得した見積書を委託者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。

(4) 選定された小規模業務受注業者との契約

選定された業者と契約を締結する。

(5) 業務委託結果の確認

受託者は、小規模業務受注業者から業務結果の報告を受け、適切な業務が行われたことを確認する。なお、小規模業務受注業者に業務写真その他必要な書類を提出させること。

(6) 選定された業者への代金支払

契約内容に基づき、小規模業務受注業者に対して代金を支払う。また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、必要に応じて委託者等に報告した後、代金を支払う。

(7) 小規模業務委託結果の取りまとめ

小規模業務委託の結果は、一覧として取りまとめ四半期ごとに委託者等に報告する。

7 物品購入・管理業務

(1) 1件当たりの購入金額は100万円未満（消費税および地方消費税を含む。）とする。

(2) 物品購入の見積依頼

購入する物品に応じて業者2者以上へ依頼する。ただし、物品により購入可能業者が限定される場合は、この限りではない。

(3) 物品購入受注業者および金額の決定

物品購入受注業者は、受託者が取得した見積書を委託者等へ提出の上、内容等の精査を受けた後、安価な金額を提示した業者に決定する。

(4) 選定された物品購入受注業者との契約

選定された業者と契約を締結する。

(5) 結果の確認

受託者は、物品購入受注業者から購入結果の報告を受け、適切に購入されたことを確認する。なお、物品購入受注業者に必要な書類を提出させること。

(6) 選定された業者への代金支払

契約内容に基づき、物品購入受注業者に対して代金を支払う。また、予定額を上回った場合は、その理由を確認し、必要に応じて委託者等に報告した後、代金を支払う。

(7) 小規模業務委託結果の取りまとめ

小規模業務委託の結果は、一覧として取りまとめ四半期ごとに委託者等に報告する。

(8) 購入した物品の在庫を適正に保管管理する。

8 事故等対応支援業務

(1) 業務内容

事故による被害を拡大させないために、必要な作業や安全対策等を行う作業であり、事故の原因を取り除く修繕等の作業は除く。

(2) 事故マニュアルの作成

事故発生時に対応する体制表や緊急時連絡フロー等をまとめた事故対応マニュアルを作成し、委託者等の承諾を得る。

(3) 関係機関への連絡

発生した事故の内容や場所に応じて、事故対応マニュアルに従い、委託者等や関係機関へ連絡を行う。

(4) 現地立会い

必要に応じ、現地へ赴き、他事業者と現地で立会い、個別排水処理施設の位置や内容について指示を行う。また、必要に応じて事故による被害を拡大させないための支援作業を行う。

(5) 委託者等への報告

前記で実施した対応内容について、1件ごとに報告書類を作成し、速やかに委託者へ報告する。

9 災害対応業務

災害時の対応については、第2章5に記載のとおりとする。

10 その他

受託者は、作成又は取得した見積書の依頼先や金額等の妥当性について委託者等へ評価を依頼し、承諾を得なければならない。

第6章 業務委託料の支払

1 業務委託料の支払

- (1) 受託者は委託料を四半期ごとに請求できるものとし、別紙5精算方法の考え方にに基づき委託者が行う。ただし、年度毎の支払額は、各年度の支払限度額を上限とする。
- (2) 受託者は、四半期ごとの委託料を請求する場合は、各業務の出来高を確認できる資料を提出し、委託者は、提出された資料を基に出来高を算定し、請求金額を満たした出来高となっているか確認の上、支払額を決定するものとする。
- (3) 受託者は、各種資料に記載した事項の履行状況が確認できる書類を提出しなければならない。



図2 業務委託の支払フロー図

2 小規模修繕業務等の支払

- (1) 月間業務報告書の提出時に、以下の業務実績を委託者に報告書により報告する。
- (2) 報告書は実施した業務内容ごとに作成する。
- (3) 業務の実施単価は、年間業務計画書の提出までに協議する。
- (4) 業務の報告書を提出し、その業務内容を委託者が確認した後に、業務の委託料の支払請求が可能となる（「1 業務委託料の支払」に記載のとおり。）。
- (5) 業務の積算方法の詳細は以下のとおりである。

業務種別	業務内容	精算方法
統括管理業務		業務内容に応じて計上済み（固定費）
保守点検・ 清掃・修繕 業務等	保守点検・清掃業務	保守点検・清掃に要した費用を精算（変動費）
	軽微な小規模修繕 小規模修繕発注・支払業務 小規模業務委託発注・支払業務	修繕等に要した費用を精算（変動費）
	物品購入・管理業務	購入等に要した費用を精算（変動費）
	事故等対応支援業務	時間外等は実働分を精算（変動費）
	災害対応業務	実働分を精算（変動費） （災害の種類によって費用の発生開始時期が異なるため、別途協議を行う。）

※固定費…固定的経費。積算等による各業務費の範囲で精算を行わないもの。
 変動費…変動的経費。実績等により決定する経費で精算が必要なもの。

3 業務委託料の概算見込額

(1) 業務委託料

見込額は以下に示すとおりである。

対象業務	委託料 (千円)	年度別概算見込額 (千円)					
		8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	
統括管理業務	7,540	1,340	1,420	1,500	1,580	1,700	
小計 (①)	7,540	1,340	1,420	1,500	1,580	1,700	
保守点検・清掃・ 修繕業務等	105,870	20,860	21,010	21,160	21,330	21,510	
							保守点検・清掃業務
							軽微な小規模修繕
							小規模修繕発注・支払業務
							小規模業務委託発注・支払業務
							物品購入・管理業務
							事故等対応支援業務
災害対応業務							
小計 (②)	105,870	20,860	21,010	21,160	21,330	21,510	
計 (①+②) (万円未満切捨)	113,410	22,200	22,430	22,660	22,910	23,210	
消費税等相当額	11,341	2,220	2,243	2,266	2,291	2,321	
合計	124,751	24,420	24,673	24,926	25,201	25,531	

4 賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更

- (1) 委託者又は受託者は、履行期間内で契約締結の日から 12 月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約金額が不相当となったと認めるときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。
- (2) 委託者又は受託者は、(1)の規定による請求があったときは、変動前残業務代金額（契約金額から当該請求時の出来形部分に相応する契約金額を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前残業務代金額に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前残業務代金額の 1000 分の 15 を超える額につき、契約金額の変更に応じなければならない。
- (3) 変動前残業務代金額および変動後残業務代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあつては、委託者が定め、受託者に通知する。
- (4) (1)の規定による請求は、本節の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、(1)中「契約締結の日」とあるのは「直前の本項に基づく契約金額変更の基準とした日」とするものとする。
- (5) 特別な要因により履行期間内に主要な業務に係る材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約金額が不相当となったときは、委託者又は受託者は、(1)から(4)の各項目の規定によるほか、契約金額の変更を請求することができる。
- (6) 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約金額が著しく不相当となったときは、委託者又は受託者は、(1)から(5)の規定にかかわらず、契約金額の変更を請求することができる。
- (7) (5)および(6)の場合において、契約金額の変更額については、委託者と受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあつては、委託者が定め、受託者に通知する。
- (8) (3)および(7)の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が(1)、(5)又は(6)の請求を行った日又は受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

5 業務の完了

- (1) 受託者は、業務の履行期間内における業務全体が完了した場合は、業務完了書類を速やかに提出し、委託者が行う完了検査を受けなければならない。なお、検査において訂正等を指示された場合は、受託者は直ちに訂正しなければならない。
- (2) 受託者は、前号の検査において、受託者が各種資料に記載した事項の履行完了状況を委託者が確認できる書類を提出しなければならない。

- (3) 委託者による検査の合格後、提出図書一式の納品をもって業務の完了とする。
- (4) 業務完了後において、明らかに受託者の責による業務の不備が発見された場合には、受託者は、直ちに当該業務の修正等を行わなければならない。

浄化槽保守点検記録票

		保守点検年月日		年	月	日
管理者名	秋田市上下水道事業管理者	設置場所				
人槽規模		処理方式				
共通事項						
使用準則の遵守	良 否	マンホールの状況	良 否			
悪臭の発生	有 無	水平の狂い	有 無			
流入管きよの異物除去	要 不要	放流管きよの異物除去	要 不要			
インバート樹の異物除去	要 不要	漏水	有 無			
蚊、はえ等の発生	有 無	放流水の外観	良 否			
スクリーンの異物除去	要 不要	流量調整槽の機能	良 不良			
沈殿分離槽 (室)	スカム	厚さ cm	嫌気ろ床槽	死水域の形成	有 無	
	(1室) 引き抜き	要 不要		異常な水位の上昇	有 無	
	(2室以降) 引き抜き	要 不要		スカム、汚泥の引き抜き	要 不要	
	汚泥	厚さ cm		同上 (2室以降)	要 不要	
	(1室) 引き抜き	要 不要		越流ぜきバツフル等の付着物	要 不要	
ばっ気室	(2室以降) 引き抜き	要 不要	沈殿室	スカムの除去	要 不要	
	旋回流の状況	良 否		汚泥流出の有無	有 無	
	散気状況	良 否		汚泥の引き抜き	実施 不要	
	死水域の形成	有 無		消毒槽	薬剤の補給 (kg)	
接触ばっ気室	攪拌装置の付着物除去	要 不要	水質検査	補給量		
	旋回流の状況	良 否		PH /		
	散気状況	良 否		SV (%) /		
	攪拌装置の付着物除去	要 不要		DO (mg/l) /		
	接触材付着状況	良 否		亜硝酸性窒素	+	-
	逆洗の必要	実施 不要		塩素イオン濃度 (mg/l)		
	汚泥移送の必要	実施 不要		残留塩素 /	検出	未検出
汚泥返送装置の異常	有 無	温度 (°C)				
機器	潤滑油の取り替え、補給	実施 不要	水質検査	BOD (mg/l)		
	駆動部分の音、振動、温度の異常	有 無		透視度		
	モーターの音、振動、温度の異常	有 無				
	送風機の音、振動、温度の異常	有 無				
	腐食による補修の必要性	有 無				
	エアフィルター、ダイヤフラム、ベルトの取り替え	実施 不要				
	ポンプの音、振動の異常	有 無				
摘要						
清掃の必要		有	無			
☆清掃業者に対する連絡事項						
保守点検業者名		TEL	担当管理士名			

様式第2号

浄化槽清掃記録票

清掃の日時： 年 月 日 AM・PM (:)

浄化槽の使用者名：		浄化槽の管理者名：秋田市上下水道局事業管理者			
浄化槽使用者住所：秋田市					
メーカー名・型式名：		処理対象人員： 人	実使用人員：※ 人		
処理方式：嫌気ろ床ばっ気方式・分離接触ばっ気方式・その他 ()					
天候：	異常な臭気：無・有	異常な騒音：無・有	異常な振動：無・有		
槽内に入って清掃作業を行う必要性		無・有(酸素濃度： (%・ppm)、硫化水素濃度： ppm)			
清掃作業内容					
単位装置名		引き抜き作業内容		洗浄の実施の有無	張り水の種類
		無・有	対象物		
(嫌気ろ床槽)	第1室	-	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	・上水 ・洗浄水 ・その他 〔 〕
(沈殿分離槽)	第2室	無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
接触ばっ気槽		無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
沈殿槽		無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
消毒槽		無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
その他	接触ばっ気第 室	無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
	油脂分離槽	無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
	原水ポンプ槽	無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
	放流ポンプ槽	無・有	スカム・堆積物・全量・洗浄水	有・無	
	流入管渠	無・有	堆積物・全量・洗浄水	有・無	
	放流管渠	無・有	堆積物・全量・洗浄水	有・無	
総量		作業車 (kl車 台) m3			
管理者への連絡事項	内部設備の破損・変形	無・有 (その状況)			
	修理の必要性	無・有 (その状況)			
	使用上の注意	無・有 (その状況)			
	その他				
清掃作業の担当者名		会社名：		緊急時の連絡先	
		住所：			
		TEL：		TEL：	

※実使用人数は聞き取りできたら記入のこと

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(派遣労働者等)

第4 乙は、この契約による業務を派遣労働者等に行わせる場合には、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して派遣労働者等による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(従事者への教育等)

第5 乙は、この業務に従事している者に対し、在職中および退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を教育し、および周知しなければならない。

(適正な管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第7 乙は、この契約による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第10 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務

を再委託（個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合をいい、二以上の段階にわたるものを含む。以下同じ。）してはならない。

（再委託する場合の書面の提出）

第11 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合は、あらかじめ当該再委託の内容等を記載した書面を甲に提出して甲の承認を得なければならない。

2 乙は、再委託した場合、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（再委託する場合の監督等）

第12 乙は、再委託した場合、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について具体的に規定し、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

（資料等の返還）

第13 乙は、この契約による業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故発生時における報告）

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の取扱状況の報告）

第15 甲は、乙がこの契約において遵守すべき個人情報の取扱いについて、乙にその状況の報告を求めることができる。

（実地調査）

第16 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

（指示）

第17 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除）

第18 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除をすることができる。

（損害賠償）

第19 乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲が損害を被ったときは、甲は損害賠償の請求をすることができる。

（注）「甲」は委託者である秋田市上下水道局を、「乙」は受託者をいう。

別紙1 リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		委託者	受託者
契約締結リスク	委託者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する	○	
	受託者の責により契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する		○
	委託者の責による契約書等の記載事項の誤り、又は内容の変更によるもの	○	
法令等の変更リスク	本業務に直接関係する法令等の変更	○	
	本業務のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更		○
許認可リスク	委託者が取得する許認可の遅延によるもの	○	
	受託者が取得する許認可の遅延によるもの		○
税制の変更リスク	本業務に直接関係する税制度の新設や税率の変更	○	○
	法人に課される税金のうち、その利益に課されるものの税制度の変更		○
第三者賠償リスク	受託者の行う業務に起因する事故、受託者の行った不適切な業務により第三者に与えた損害		○
	委託者の責に帰すべき原因により、第三者に与えた損害	○	
住民問題リスク	本業務を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動および訴訟	○	
	受託者が実施した不適切な業務に対して生じた住民反対運動および訴訟		○
環境保全リスク	受託者の行った不適切な業務に起因する、周辺水環境の悪化、騒音、振動又は臭気等の環境問題		○
	委託者の責に帰すべき事由により、第三者に与えた損害	○	
業務中止および延期に関するリスク	委託者の指示によるもの	○	
	委託者の債務不履行によるもの	○	
	受託者の業務放棄および破綻によるもの		○
物価変動リスク	履行期間中のインフレおよびデフレ	○	○
金利変動リスク	履行期間中のインフレおよびデフレ		○
不可抗力リスク	自然災害又は人為災害による業務の変更、中止又は延期	○	○
	受託者の責により被害が拡大した場合		○
計画変更リスク	委託者による業務内容又は用途の変更に関するもの	○	

計画変更リスク	受託者が立案した計画（時期および内容）等に起因して問題が生じた場合		○
業務量の増大リスク	不可抗力又は委託者の指示による業務の増大	○	
	上記以外のもの		○
突発修繕費の増大リスク	受託者の責による修繕費の増大		○
	上記以外のもの	○	
個別排水処理施設の損傷リスク	受託者が行った不適切な業務に起因する施設、その他の損害		○
	上記以外のもの	○	

※上記以外のリスク分担については協議の上、定めるものとする。

別紙2 業務着手前および履行期間中の提出書類等

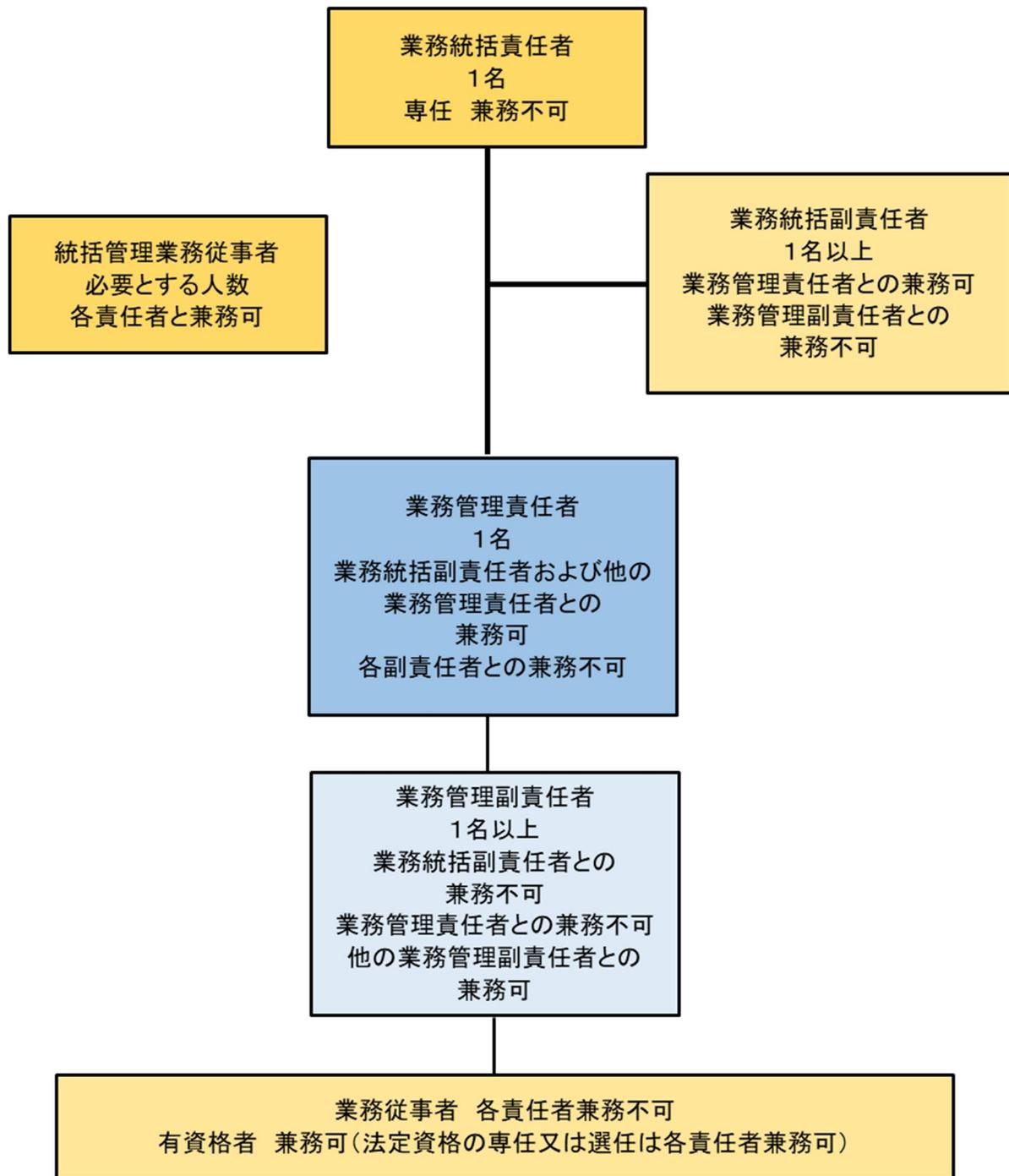
1 業務着手前

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類および提出時期
年間業務計画書 (令和8年～12年度分)	1	<p>1 記載する内容は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 業務着手届 (2) 業務実施計画書 (3) 業務統括責任者選任届 (4) 業務統括副責任者選任届 (5) 業務管理責任者選任届 (6) 業務組織図 (7) 業務従事者名簿 (8) 資格者配置届 (9) 緊急連絡表 (10) 身分証明書発行申請書（必要分を申請） (11) 危機管理計画業務計画書</p> <p>2 当該年度の業務開始前までに提出すること。</p> <p>3 年度途中で内容に変更等が生じた場合は、その都度、変更届を提出すること。</p>

2 業務履行期間中

提出書類名	提出部数	記載事項、添付書類および提出時期
月間業務計画書 (毎月)	1	翌月の業務開始前までに提出すること。 翌月の業務計画等を記載すること。
月間業務報告書 (毎月)	1	翌月7日までに前月分を提出すること。 業務ごとに、当該月に実施した作業の内容や進捗状況等について記載すること。
年間業務報告書 (令和8年～12年度分)	1	毎年3月末日までに提出すること。 当該年度における月間業務報告書を取りまとめた上、業務全般についての考察や業務課題および改善策を記載すること。
各種届出の写し	1	業務履行のため関係機関に届出を行った場合は、その写しを都度、提出すること。
資料等借用書	1	委託者から資料および物品を借用するに当たって提出すること。
資料等返還書	1	委託者から借用した資料および物品を返還するに当たって提出すること。
打合せ記録簿	1	必要に応じて打合せ内容を記録し、提出すること。
事故報告書	1	その都度、提出すること。
災害時等対応報告書	1	その都度、提出すること。
水質異常・故障報告書	1	その都度、提出すること。
浄化槽保守点検等報告書	1	浄化槽保守点検記録票（様式第1号）および浄化槽清掃記録票（様式第2号）を添付し、提出すること。

別紙3 業務組織図



別紙4 業務の引継ぎ

業務移行期間（履行期間の最終1か月間）では、業務の引継ぎを実施する。なお、業務移行期間において受託者が実施する本業務の内容、方法等に不備又は未完成の部分が生じた場合でも、業務の引継ぎをもって、この契約上で受託者が負うべき責任を免れることはできない。

1 業務引継計画書の作成

業務移行期間における引継ぎは、受託者の負担により委託者および次期受託者に対して実施する。

- (1) 受託者は履行期限の30日前までに、業務引継計画書を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 委託者は、受託者が提出した業務引継計画書について、提出後14日以内に検討および受託者と協議を行い、引継ぎの実施内容を決定する。
- (3) 業務引継計画書を変更する必要があるときは、変更しようとする当事者が速やかに相手方に通知し、協議を求めなければならない。

2 業務引継計画書の記載内容

- (1) 本業務対象施設における特性の把握
 - ア 履行期間中の修繕内容や故障頻度、故障等の原因
 - イ 履行期間中の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置
 - ウ データベース等保管情報の運用方法
 - エ その他、委託者又は次期受託者が必要とする事項
- (2) 業務実施に関する書類等の作成方法
 - ア 年間および月間業務計画書の作成方法
 - イ 年間および月間業務報告書の作成方法
 - ウ 週間作業工程表および作業日報の作成方法
 - エ 緊急時対応等に関するマニュアルの作成方法
 - オ その他、委託者又は次期受託者が必要とする事項

3 その他

業務の引継ぎに当たって疑義がある場合は、委託者および受託者は相互に協力し、誠意を持ってこれを解決する。

ただし、次期包括委託受託者が同一である場合は、この限りではない。

別紙5 精算方法の考え方

業務分類		支払等		備考
		実績払	支払時期	
統括管理業務			四半期	
小規模修繕業務等	保守点検・清掃業務	○	四半期	
	軽微な小規模修繕	○	四半期	
	小規模修繕発注・ 支払業務	○	四半期	
	小規模業務委託発注・ 支払業務	○	四半期	
	物品の購入・管理業務	○	四半期	
	事故等対応支援業務	○	四半期	
	災害対応業務	※	—	※協議による

○・・・実績に応じて支払う。

質問および回答について

1 工事（委託）名 秋田市個別排水処理施設維持管理包括業務委託

2 入札参加申込締切日 令和 8 年 1 月 27 日（火）

3 質問・回答

(1) 質問 本設計図書に対する質問は、以下のとおり行うものとします。

ア 提出期限 令和 8 年 1 月 21 日（水） 午後 0 時（正午）まで

イ 方法 入札参加資格を有する者で、質問のある者は、内容を簡潔にまとめ質問書（様式集より）に記入のうえ、電子メールでのファイル添付にて、3 (1) エの提出先に提出してください。
なお、口頭や電話での受付は行いません。

また、電子メールでの提出に際し、件名を「質問書」としてご

ください。
当該電子メールにて到着確認のメールを返信しますので、返信がない場合は、速やかに下記の提出先まで連絡してください。

ウ 質問書様式 秋田市上下水道局ホームページ（質問書様式）
<https://www.city.akita.lg.jp/suido/jigyosha/1046075/1049474.html>

エ 提出先 秋田市上下水道局下水道施設課
[電話]018-864-1401 [E-Mail]ro-swfc@city.akita.lg.jp

(2) 回答 質問への回答は、以下のとおり行うものとします。

ア 回答期限 令和 8 年 1 月 23 日（金）

イ 方法 回答は、質問者の特殊な技術やノウハウ等に関し、質問者の権利、競争性の地位、その他正当な利益を害する恐れのあるものを除き、下記ホームページへ掲載します。
回答では、質問者の企業名等は公表しないものとします。

秋田市上下水道局ホームページ（回答の掲載）
<https://www.city.akita.lg.jp/suido/jigyosha/1046075/1049474.html>