

妙高市上下水道事業包括的民間委託に関する

要求水準書

令和2年10月9日

妙 高 市



この要求水準書は、妙高市（以下「市」という。）が実施する上下水道事業包括的民間委託（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「事業者」という。）に求める業務の水準等を定めたものである。

## 目次

1	業務概要	1
(1)	業務の目的	1
(2)	用語の定義	1
(3)	契約期間	3
(4)	業務の範囲	3
(5)	業務の履行	3
(6)	業務開始及び引継ぎ	8
2	運営期間を通じて市が事業者へ委託する業務	11
(1)	経営及び計画支援業務	11
(2)	管理支援業務	11
(3)	水道施設維持管理業務	11
(4)	公共下水道施設維持管理業務	13
(5)	農業集落排水施設維持管理業務	14
(6)	料金徴収・窓口関係業務	16
(7)	危機管理対応業務	17
3	業務要求水準	18
(1)	基本的水準	18
(2)	経営及び計画支援業務の要求水準	21
(2)-1	経営補助業務	21
(2)-2	中長期計画（案）の策定補助業務及び更新補助業務	21
(2)-3	外部機関との連絡調整業務の補助業務	22
(3)	管理支援業務の要求水準	22
(3)-1	庁舎管理業務	22
(3)-2	総務関連補助業務	23
(3)-3	財務関連補助業務	23
(3)-4	固定資産管理補助業務	23
(3)-5	立入検査等対応業務	24
(3)-6	見学者等対応業務	24
(3)-7	その他庶務	24
(4)	水道施設維持管理業務の要求水準	24
(4)-1	運転管理業務の要求水準	24
(4)-2	保全管理業務の要求水準	27
(4)-3	その他業務	28
(5)	公共下水道施設維持管理業務の要求水準	29
(5)-1	運転管理業務の要求水準	29
(5)-2	保全管理業務の要求水準	32
(5)-3	その他業務	33
(6)	農業集落排水施設維持管理業務の要求水準	35
(6)-1	運転管理業務の要求水準	35

(6)-2	保全管理業務の要求水準	36
(6)-3	その他業務	36
(7)	料金徴収・窓口関係業務の要求水準	37
(7)-1	料金徴収・窓口関係業務の基本事項	37
(7)-2	営業関係業務の要求水準	39
(7)-3	その他関係業務の要求水準	42
(7)-4	事務管理業務の要求水準	44
(8)	危機管理対応業務の要求基準	44
(8)-1	事前対応	44
(8)-2	災害発生時の対応	44
(8)-3	災害対策訓練等	45
(8)-4	災害対策用資機材の管理	45
(8)-5	事故時対応	45
(8)-6	その他の危機管理対応	45
(9)	その他の要求基準等	45
(9)-1	地域貢献に関する事項	45
	<閲覧可能資料一覧>	46



## 1 業務概要

この要求水準書は、市が事業者に対して求めている事項である。業務の目的、契約期間及び業務の範囲、その他の概要は以下のとおりである。

### (1) 業務の目的

本業務は、市の上下水道事業に関する各種業務について、事業者の創意工夫を促し効率的な上下水道事業運営が実現できるよう、複数年契約で包括的に委託するものであり、市と事業者との協働により、施設運用の技術力を築き上げ、上下水道サービスレベルの維持・向上とともに、業務の効率化と事業運営の継続性の向上を図ることを目的とする。

将来的に事業者主体で業務を行うことを念頭に、事業者は、業務上の不測の事態に対し適切な判断により対応し、実施した内容を市へ報告するとともに、第三者が妥当性を検証できる形で記録することを基本とする。

業務の実施水準は現行の業務委託内容と同等以上とするが、実施方法は現行の業務委託内容に限定するものではなく、事業者は自主的な工夫によりその改善に努める。また、ガス事業と上下水道事業を一体的に行うことのメリットを発揮し、総合的なライフラインの提供企業として戦略的・安定的に事業を行うことを期待するものである。

### (2) 用語の定義

この要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりである。

- ・ 「事業者」とは、受託者をいう。
- ・ 「市」とは、妙高市をいう。
- ・ 「業務委託仮契約締結日」とは、この契約について市と事業者が合意し、この契約に係る業務委託契約書に記名押印した日をいう。
- ・ 「業務準備期間」とは、業務委託仮契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日までの期間をいう。
- ・ 「運營業務開始日」とは、業務準備期間終了日の翌日をいう。
- ・ 「運営期間」とは、受注者がこの契約に基づき、業務を実施する期間をいう。
- ・ 「運営年度」とは、運営期間中における 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間をいう。
- ・ 「本業務」とは、この契約により、市が事業者に対して委託する上下水道事業包括的民間委託に係る業務であり、経営及び計画支援業務、管理支援業務、本件施設の維持管理業務、料金徴収・窓口関係業務、危機管理対応業務をいう。
- ・ 「要求水準」とは、市が事業者に対して要求する本業務における業務の水準をいう。
- ・ 「性能」とは、市または事業者が運営期間を通じて確保する義務を負う水量、水質その他の性能をいう。
- ・ 「本件施設」とは、添付資料 1 に記載された水道施設、公共下水道施設及び農業集落排水施設等をいう。
- ・ 「既存施設等」とは、本件施設、附属設備及び本件施設内の市の所有に係る消耗品・備品、図書その他の物品をいう。

- ・ 「水道事業」とは、水道事業、簡易水道事業及び小規模水道事業をいう。
- ・ 「簡易水道」とは、簡易水道及び小規模水道をいう。
- ・ 「水道施設」とは、水道施設、簡易水道施設及び小規模水道施設をいう。
- ・ 「公共下水道事業」とは、公共下水道事業及び特定環境保全公共下水道事業をいう。
- ・ 「統括管理責任者」とは、事業期間にわたる個別業務の一元的な統括管理を行うとともに、個別業務の全業務の内容を理解し、市との窓口となり、並びに、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行う者をいう。
- ・ 「維持管理業務責任者」とは、契約書、本要求水準書、その他関係書類に基づき、水道、下水道及び農業集落排水事業の維持管理業務を適切に遂行するとともに、それに必要な従事者の指導監督、育成を行い、統括管理責任者の不在時には、その業務を代行する者をいう。
- ・ 「料金窓口業務責任者」とは、契約書、本要求水準書、その他関係書類に基づき、料金徴収・窓口関係事業を適切に遂行するとともに、それに必要な従事者の指導監督、育成を行い、統括管理責任者の不在時には、その業務を代行する者をいう。
- ・ 「施設責任者」とは、契約書、本要求水準書、その他関係書類に基づき、管理センターまたは杉野沢浄水場において、施設の機能を把握し業務を適正かつ円滑に遂行するとともに、設備及び管理状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制の確保に努め、従事者の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努める者をいう。
- ・ 「補修」とは、本件施設の機能を維持するための、部品等の交換、取替え及び分解・点検などの補修をいう。
- ・ 「緊急事態」とは、地震・台風等の災害による施設・設備トラブル、火災等の事故、水質異常、停電や設備の故障、システムトラブル、薬品・燃料の漏液、場内配管の破損等のうち、業務の従事者にて対応すべきものをいう。
- ・ 「不可抗力」とは、台風、雷、渇水、地震、暴風、豪雨、豪雪、洪水、地滑り、落盤、戦争、騒乱、暴動、第三者の行為その他の自然的または人為的な事象（流入水質及び流入水量が、流入基準から著しく逸脱している場合を含む。）（以下「天災等」という。）であって、市及び事業者の責に帰すことができないものをいう。
- ・ 「履行監視」とは、事業者が適切な運営計画書を策定していることを確認した上で、これらの計画で定められた運転管理及び保全管理の手順・方法・頻度等のプロセスの履行状況を確認することをいう。
- ・ 「評価」とは、要求水準に対し、運転管理プロセスや保全管理プロセスによって得られた成果を評価することをいう。



(3) 契約期間

契約期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 10 年間とし、契約書及びその他関係書類（事業者の提案書含む）に従い業務を実施する。

(4) 業務の範囲

事業者が行う業務の範囲は、上下水道施設の運転管理、保全管理業務を中心とした維持管理業務、窓口・受付、検針、収納業務等の料金徴収・窓口関係業務、経営及び計画支援業務、管理支援業務及び危機管理対応業務であり、各業務の詳細は「2 運営期間を通じて市が事業者へ委託する業務」に示す。

(5) 業務の履行

ア 一般事項

- ・ 要求水準は、本業務を実施する上で、事業者が満たすべき最低限の要件である。事業者の創意工夫による維持管理を実現するため、施設運営の具体的内容・手法等は事業者の提案によるものとするが、具体的な内容は、市及び事業者の合意によるものとする。
- ・ 事業者は、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。
- ・ 事業者は、上下水道の利用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、上下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。
- ・ 事業者は、上下水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況や、料金徴収・窓口関係業務の具体的な実施手続きを熟知し、本業務を主体的に行うこと。
- ・ 事業者は、常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つノウハウを最大限活用して、原水を連続的に浄水処理し安定した水道水を供給するとともに、下水を連続的に処理し安定した処理水を放流し、また上下水道料金等に関する各種事務処理を実施すること。
- ・ 事業者は、様々な取組みや創意工夫を行って、設備の予防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し、現行のサービス水準を維持することはもとより、その向上を図ること。
- ・ 事業者は、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。
- ・ 市は、事業者の業務実施状況について添付資料 9 に示すとおり業務の履行監視、評価を行うものとする。事業者は要求水準を達成する必要があるが、自然災害その他不可抗力によりやむを得ず達成できない場合には、その経緯及び理由を文書にて第三者に説明できるよう報告する。市の指示のある場合には、事業者は添付資料 10 に示す改善計画書を提出しなければならない。

イ 法令順守

- ・事業者は、業務の履行にあたり、水道法、下水道法、水質汚濁防止法、労働基準法、労働安全衛生法及びその他業務実施関係法令ならびに妙高市水道事業給水条例をはじめとする関係条例等を遵守し、業務の円滑な運営を図らなければならない。
- ・事業者は、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、速やかに市に連絡すること。

#### ウ 従事者の管理

- ・事業者は、従事者に対して次の事項を遵守させなければならない。
  - ① 品位を保ち、市の名誉及び信用を失墜させるような行為を行わないこと。
  - ② 整理整頓に心がけ、清潔な職場環境の確保に努めること。
  - ③ 作業上義務づけられた安全用具、ヘルメット、作業服及び作業靴（安全靴）等の使用、着用を怠らないこと。
  - ④ 安全で清潔な統一した服装を着用し、かつ名札等により従事者であることを明らかにし、また態度及び言動に注意すること。
  - ⑤ 従事者は勤務中、市が証明した身分証明書を常に携帯し、対応者から提示を求められたときは速やかに提示し、身分を明らかにすること。
  - ⑥ 従事者は業務遂行にあたり、個人の土地また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。従事者は、態度・言葉づかいに十分注意するとともに使用者等の誤解を招く言動をしてはならない。
  - ⑦ 業務の遂行にあたり、妙高市個人情報保護条例をはじめ、関係諸法令を遵守し、上下水道使用者等の情報の保護に努め、個人情報保護に関する市の施策に協力すること。
  - ⑧ 事業者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出すること。事故等の処理については、市と事業者で協議の上行うものとする。ただし、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると事業者が判断した場合は、事業者の責任において当該措置を行うものとする。事業者の責任により市または第三者に損害を与えた場合は、事業者はその損害を賠償しなければならない。
    - ・ 妙高市水道事業給水条例、妙高市下水道条例等に違反する行為を発見したとき
    - ・ 収納した上下水道料金等の紛失、盗難等
    - ・ 領収証書及び領収日付印の紛失等
    - ・ 身分証明書の紛失等
    - ・ 業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の破損、紛失等
    - ・ 個人情報の漏洩等、個人情報の不適切な取り扱い
    - ・ その他、市に報告する必要があると認められるもの

#### エ 業務実施体制

- ・ 業務の実施にあたっては、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、当該業務に関する市への積極的な提案、及び市側との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、業務全体を統括する統括管理責任者（1名）、水道事業、公共下水道事業、農業集落排水事業の維持管理業務を統括する維持管理業務責任者（1名）、料金徴収・窓口関係業務を統括する料金窓口業務責任者（1名）を定めることとし、既存施設等の特質を十分理解し、安定給水並びに安定処理が確保できるよう、後述の通り、適切な業務履行体制でこれに臨むこと。なお、維持管理業務責任者及び料金窓口業務責任者は、統括管理責任者を兼務することができるものとする。【表 1-5-1】を参照のこと。
- ・ 統括管理責任者は、事業期間にわたる個別業務の一元的な統括管理を行うとともに、個別業務の全業務の内容を理解し、市との窓口となり、並びに、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行うものとする。
- ・ 維持管理業務責任者及び料金窓口業務責任者は、契約書、本要求水準書、その他関係書類により、維持管理業務または料金徴収・窓口関係業務の目的、内容などを十分に把握して、施設管理または料金徴収・窓口関係業務の職務を遂行するとともに、従事者の指導監督及び育成を適切に行い資質の向上に努めるものとする。
- ・ 統括管理責任者が不在のときは、維持管理業務責任者または料金窓口業務責任者が代行し状況を適格に把握し緊急時に直ちに連絡対処できる状態にしておくものとする。
- ・ 運転操作監視業務を行う現在のガス水道管理センター（以下「管理センター」という。）及び杉野沢浄水場には、休日、土曜、日曜を含む通年、終日1名以上を常駐させることとし、従事者の中からそれぞれの施設に施設責任者1名を選任すること。
- ・ 施設責任者は平日昼間常駐すること。施設責任者が不在の場合は支障なく代わりに業務を行える者が常駐すること。
- ・ 簡易水道施設には、平日昼間2名以上を巡回させること。ただし、土曜、日曜を含む休日が3日以上連続する場合は、3日に1度2名以上を巡回させること。
- ・ 事業者は、以下に例示する通り、関係法令に基づき本業務の履行に必要な有資格者を配置すること。また、これらの人員を選定・変更した際には、市に届け出ること。なお、それぞれを同一の職員が兼ねても良い。
  - ① 水道法第24条の3に基づく受託水道業務技術管理者
  - ② 電気事業法第43条に基づく電気主任技術者
  - ③ 下水道法施行令第15条の3に規定する下水道技術者
  - ④ 第2種電気工事士以上の技術者
  - ⑤ 第2種酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
  - ⑥ 玉掛技能講習修了者
  - ⑦ 乙種4類危険物取扱作業主任者
  - ⑧ 浄化槽管理士
  - ⑨ 浄化槽技術管理者
  - ⑩ その他関係法令上必要な資格の有資格者

- ・事業者は、業務を履行する上で適正かつ必要な人員を確保すること。ここで言う適正かつ必要な人員には、以下を含むものとし、これらの人員を選定・変更した際には、選定理由書を付して市に届け出ること。なお、それぞれを同一の職員が兼ねても良い。
  - ① 浄水場施設の維持管理業務全般の実務経験を5年以上有する者、または、水道施設管理技士（浄水2級以上）の有資格者
  - ② 終末処理場の維持管理業務全般の実務経験を5年以上有する者
  - ③ 料金徴収・窓口関係業務については、事業者として適切な従事者を配置、ただし、当該従事者を選定した理由を説明し、事前に市の承認を得た上で配置すること
- ・業務は平日昼間勤務を基本とするが、異常警報の一次対応など24時間対応が行える体制をとること。
- ・事業者は、研修等（OJT含む）により、従事者の知識及び技術の向上を図ること。また、この研修等には、市の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。
- ・事業者は、従事者を変更する場合は、当初の従事者と同じレベルで業務を遂行できるよう研修等を行った上で配置すること。
- ・事業者は、【表 1-5-1】に示す各責任者を選定した際には、選定理由書を付して市に届け出ること。また、各責任者を変更した際にも同様に市に届け出なければならない。

【表 1-5-1】各責任者の業務内容と要件

責任者名称	業務内容	要件
統括管理責任者【1名】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・包括委託事業全体の一元的な統括管理</li> <li>・市との窓口対応</li> <li>・課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定を行う</li> </ul>	以下の①～③を満たす者。 ①業務委託の現場代行人で、業務委託全体を総括する管理能力がある者 ②個別業務の全業務内容を理解しており、市との窓口となり、業務を管理する能力がある者 ③現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、相応かつ迅速な意思決定が可能となるよう努めることができる者
維持管理業務責任者【1名、統括管理責任者を兼務可能】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業、公共下水道事業、及び農業集落排水事業の維持管理業務を適切に遂行する</li> <li>・そのために必要な従事者の指導監督、育成を行う</li> <li>・統括管理責任者の不在時には、その業務を代行する</li> </ul>	以下の①～③を満たす者。 ①水道事業、公共下水道事業及び農業集落排水事業の維持管理業務を、責任者として適切に管理する能力がある者 ②①のために必要な従事者の指導監督、育成を適切に行うことができる者 ③統括管理責任者の補佐または代行が可能な者
料金窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・料金徴収・窓口関係事業を適</li> </ul>	以下の①～③を満たす者。

<p>責任者 【1名、統括管理責任者を兼務可能】</p>	<p>切に遂行する ・そのために必要な従事者の指導監督、育成を行う ・統括管理責任者の不在時には、その業務を代行する</p>	<p>①料金徴収・窓口関係業務を、責任者として適切に管理する能力がある者 ②①のために必要な従事者の指導監督、育成を適切に行うことができる者 ③統括管理責任者の補佐または代行が可能な者</p>
<p>施設責任者 【管理センター、杉野沢浄水場に各1名】</p>	<p>・従事者の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努める ・施設の機能を把握し業務を適正かつ円滑に遂行する ・設備及び管理状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制の確保に努める ・管理センターの施設責任者は杉野沢浄水場以外の施設に関する前項の業務を行う ・杉野沢浄水場の施設管理者は杉野沢浄水場に関する前項の業務を行う</p>	<p>①2年以上の電気、機械設備の運転操作に関する実務経験を有する者。</p>

オ 業務の一部再委託

事業者は、本業務を実施するにあたり、必要な業務以外について書面により市の承諾を受けた場合に限り、その業務を他の者に再委託し、または請け負わせることができる。業務の実施にあたっては、工程管理、業務実施確認等、その業務が完了するまで、事業者は責任をもって監督するものとする。

また、汚泥運搬等、業務履行に際し、許可や資格等が必要な業務に関しては、所定の許可や資格等を有した者に再委託すること。

再委託先については、地元企業を優先的に選定するよう努めるものとする。

カ 危機管理対応

- ・事業者は、豪雨、豪雪、台風、地震、渇水その他の天災並びに停電、施設の故障、水質異常、その他施設機能に重大な支障が生じた場合に備えて、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、事業者は、必要な初期対応を行うとともに速やかに市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危機対応マニュアルの整備について、市と事業者は協議の上、以下の事項を含めて、詳細な危機管理対応を定めるものとする。

- ① 緊急時における市と事業者の指揮命令系統
- ② 市との災害対策訓練
- ③ 緊急時における適切な応急措置や初期対応に関わる努力義務 他

キ その他の事項

- ・ 夜間は、施設内における盗難被害等の事故防止のため施設管理し十分な監視・警備を行わなければならない。関係者以外の施設内の立ち入りについては特に留意し、事故等が発生しないように努めなければならない。不審者侵入の場合は、警備委託先および警察署に躊躇なく通報し単独での対応は行わないこと。
- ・ 事業者は、施設の火災を未然に防止するため業務実施室ごとに火元責任者を選び、火気の的確な取扱い及び後始末を徹底させなければならない。
- ・ 市が業務に関する資料の提出を求めた時は、事業者は速やかに応じなければならない。
- ・ 次に掲げる業務は経費負担も含め、両者協議のうえ対応するものとする。
  - 施設設備・機器等の故障対応業務
  - 故障発生時の初期対応と故障報告書の作成
  - 市が発注した工事等で、施設の運転停止操作や確認等が生ずる業務
  - 災害（火災、地震、停電等）が発生した場合の施設確認等の業務
  - その他市が指示する業務
- ・ 本要求水準書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、両者協議のうえ定めるものとする。

(6) 業務開始及び引継ぎ

事業者は、業務開始及び終了時に次に掲げる事項を行わなければならない。

ア 業務開始時

業務委託仮契約締結日の翌日から令和 4 年 3 月 31 日までの期間を業務準備期間とし、事業者は、現行の維持管理者及び市より、業務の遂行に支障がないよう添付資料 2 に示すとおり引継ぎを行うこと。業務開始に当たり、既存施設等の確認は添付資料 3 のとおり実施する。なお、引継ぎの際に発生する費用については、事業者が負担する（市職員に関する費用を除く）。

イ 業務終了時

- ・ 事業者は、委託業務の契約期間が満了したとき、また契約が途中解除されたとき、全電子データおよび関連図書等を、市または市が指定する者に対して、無償にて引き渡しをすること。
- ・ 事業者は、原則として、市が指定した時期から契約期間終了までの期間を業務引継期間とし、市または市が指定した者に対して、適切に引継を行うこと。
- ・ 事業者は、契約が途中解除されたときは、市が契約期間内において指定する期日まで機器及び電子計算システム等を無償で貸し出しすること。

ウ 引継事項の整理

- ・ 事業者は、アに定める業務準備期間を通して引継ぎ事項を記録し、引継書を作成すること。
- ・ 本業務の開始後、各業務の留意点等について新たな事項が判明した場合は適宜引継書の内容を更新し、契約期間終了時に市または市が指定する者への引渡しを行うこと。
- ・ 引継書には、少なくとも以下の項目を記載すること。
  - ① 業務マニュアル及び業務手順書
  - ② 運転したときの総合的な機能の発揮状況
  - ③ 諸機械の振動、異音等の状態
  - ④ 計装設備の調節状況
  - ⑤ 運転操作方法
  - ⑥ その他留意事項

#### エ 契約期間終了時の状態

- ・ 事業者は、契約期間終了時において、本業務のすべての対象施設が正常な性能を発揮でき、契約期間終了後、適正な維持管理を継続している場合に、1年間不測の整備・修繕等を要することのない状態で、業務を終了すること。
- ・ 契約期間終了時に、市または市から指名されたものが業務終了時に施設機能確認を行い、適正な維持管理のもとでは想定できないような著しい機能低下が認められる場合には、事業者が自らの負担により施設の機能回復を行うものとする。
- ・ 履行期間開始時に支給された貸与品は、すべて返却し、予備品・消耗品等については、当初の仕様・数量と同等以上のものを用意すること。

#### オ 契約期間中の施設更新等のスケジュール

- ・ 市は、契約期間中に、以下のとおり、施設の更新等工事を予定している。これに付随して切り替え作業等の業務が発生する場合があるため、市と随時協議の上、必要な対応を行うこと。
- ・ 杉野沢浄水場は令和4～5年度に更新工事を行い、令和6年度に新施設の運転開始を予定している。したがって、杉野沢浄水場の運転管理業務は、令和5年度までの現施設の運転管理業務、令和5年度末の新施設への切り替え作業、令和6年度からの新施設の運転管理業務を含む。
- ・ 簡易水道の浄水施設については、4箇所の更新工事を予定している。業務期間中に更新された場合は、切り替え作業を行い、新しい設備に遺漏なく対応すること。
- ・ 池の平浄化センターについては、令和3年～6年度にかけて更新工事を予定している。令和4年度末には、赤倉浄化センターからの下水の受け入れに関連する工事が完了する予定であるため、令和5年度より後述の通り、赤倉浄化センターからの下水を受入れ、赤倉浄化センターの下水処理機能については廃止する。
- ・ 赤倉浄化センターについては、令和4年度末までは、浄化センターとして稼働するが、その後令和5年度からは廃止し、池の平浄化センターに統合される予定である。統合後は、赤倉浄化センター敷地内に新設（～令和4年度末まで工事）され

る予定のマンホールポンプ場を利用し、池の平浄化センターまでの中継ポンプ場、また倉庫・災害時の貯留施設として使用する。

- ただし、従来から池の平浄化センターには、水質検査、中央監視機能がなく、赤倉浄化センターにて、池の平浄化センターの水質検査、遠隔監視を行ってきており、統合後も、この水質検査、遠隔監視は、変わらず赤倉浄化センターにて行う予定である。そのため、赤倉浄化センターについては、令和4年度は他の浄化センターと同様に運転管理、保全管理等を行い、令和5年度以降は中央監視機能、水質検査機能、中継ポンプ場としての機能を維持できるよう運転管理、保全管理等を行うこと。

年度	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7	令和8
包括委託			[Blue arrow from 2022 to 2026]				
杉野沢浄水場	基本設計 [Yellow arrow]	実施設計 [Yellow arrow]	工事 [Red arrow]		運転 [Blue arrow]		
簡易水道 浄水施設		4箇所順次更新・詳細時期未定 [Red hatched arrow]					
池の 平 浄 化 セ ン タ ー	赤倉浄化 センター 下水受入 関連	実施設計 [Yellow arrow]	工事 [Red arrow]		受入開始		[Blue arrow from 2023 to 2026]
	それ以外 の更新		実施設計 [Yellow arrow]	工事 [Red arrow]			
赤倉 浄化センター			中継ポンプ 場工事 [Red arrow]	赤倉浄化センター廃止、中継ポンプ場として運転 [Blue arrow from 2023 to 2026]			



## 2 運営期間を通じて市が事業者に委託する業務

運営期間を通じて市が事業者に委託する業務は、以下のとおりとする。なお、委託する業務の現在の状況を把握するための資料として閲覧可能な一覧を本文末尾に示す。これらの資料は関心表明を受理された応募者に対して閲覧及び複写を認める。

### (1) 経営及び計画支援業務

- ア 経営補助業務
- イ 中長期計画の策定補助業務及び更新補助業務
- ウ 外部機関との連絡調整業務の補助

### (2) 管理支援業務

- ア 庁舎管理業務
- イ 総務関連補助業務
- ウ 財務関連補助業務
- エ 固定資産管理補助業務
- オ 立入検査等対応業務
- カ 見学者等対応業務
- キ その他庶務

### (3) 水道施設維持管理業務

#### ア 運転管理業務

#### (ア) 運転監視業務

- ① 管理センターの中央監視・統括業務
- ② 取水施設（取水口や深井戸）、志浄水場（表流水系・地下水系含む）、松山浄水場、杉野沢浄水場ほか各浄水施設並びに送水及び配水施設である配水池及びポンプ施設の運転・監視操作及びその関連業務（水需要に応じた揚水量の調整、受水量の調整等）
- ③ 水道施設の日常点検及び巡視
- ④ 減圧弁等確認・点検業務
- ⑤ 配水流量計検針業務
- ⑥ 休止施設の確認業務
- ⑦ 水源確保対策に関すること
- ⑧ 原水の流量確保に関すること

#### (イ) 水質管理業務

- ① 業務において法、契約上及び運転管理上、要求される水質分析・解析
- ② 浄水処理機能等の管理
- ③ 管末毎日水質検査結果用紙の回収

#### (ウ) 調達管理業務

- ① 水道、ガスの調達管理
- ② 電力の調達管理
- ③ 通信の調達管理

- ④ 薬品類、燃料、その他の消耗品類の調達管理
- (エ) 文書管理業務
  - ① 運転、水質管理、保守点検、補修その他の業務に関するデータの記録
  - ② 各報告書の作成と報告
  - ③ 完成図書、管理図並びに台帳類等の管理・更新
- (オ) 保安管理業務
  - ① 水道施設への第三者の立ち入り防止等に関する施設の保安巡視
  
- イ 保全管理業務
  - (ア) 保守点検・整備業務
    - ① 機械設備、電気・計装設備、建築付帯設備、建築物の保守点検・整備
  - (イ) 補修業務
    - ① 点検結果等から予防的に行われる設備の分解整備、補修の計画作成と実施
    - ② 設備の故障、破損などの機能回復に必要な突発補修の実施
  - (ウ) 漏水調査業務
    - ① 主要幹線、配水管、弁栓等の音聴調査
  - (エ) 漏水修繕業務
    - ① 漏水箇所を市へ通知（市が修繕工事を発注する）
  - (オ) 法定点検業務
    - ① 関係法令により必要な法定点検の実施
  
- ウ その他業務
  - (ア) 衛生業務
    - ① 水槽、タンク等の保守管理並びに清掃業務  
 （敷地内及び建物内部の日常清掃、配水池、沈殿池、沈砂池等の堆積物除去であつて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律における一般及び産業廃棄物の許可を必要とする清掃を除くものをいう。）
  - (イ) 環境整備業務
    - ① 施設外観の管理
    - ② 施設内及びその周辺の植木、植栽等の剪定・散水等の樹木管理及び芝・草等の除草
    - ③ 出入口の簡易な除雪
    - ④ 薬品空袋・空箱処分を含む建物等諸室の清掃業務。ただし、設備機器の清掃は、保守管理の一環として実施すること
  - (ウ) 地域サービス関連業務
    - ① 施設周辺の草刈りや清掃等の実施
  - (エ) 安全衛生業務
    - ① 事業者の従事者等の安全衛生管理、健康診断
  - (オ) マニュアル整備業務
    - ① 運転管理、保守点検等、業務実施に必要な維持管理マニュアルの整備、更新
  - (カ) 水質検査用採水補助業務

- ① 水質検査のための採水の補助業務
- (キ) その他維持管理上必要な業務
  - ① 各井戸試運転、水道橋の扇取付・取外し、ポール立て・撤去等、維持管理上必要な業務
- (4) 公共下水道施設維持管理業務
  - ア 運転管理業務
  - (ア) 運転監視業務
 

新井浄化センター、赤倉浄化センター、池の平浄化センター、妙高アクアクリーンセンター並びにマンホールポンプ場（以下「浄化センター等」という。）における運転・監視操作及びその関連業務、日常点検及び巡視を行うこと。

    - ① 水量・水質の把握
    - ② 汚泥処理設備の運転
    - ③ 日常点検等
  - (イ) 水質管理業務
 

法、契約上及び運転管理上、要求される水質分析、汚泥分析、ケーキ含水率などの分析・解析、水処理反応槽のDO、MLSS等、処理機能等の管理、法定水質分析の受検、補助及び結果の解析を行うこと。

    - ① 処理工程の水質管理
    - ② 法定水質分析
    - ③ 自主水質分析・臨時水質試験
  - (ウ) 調達管理業務
 

運転管理に必要となる水道、ガス、電力、通信、その他消耗品の調達管理を行うこと。

    - ① 水道、ガスの調達管理
    - ② 電力の調達管理
    - ③ 通信の調達管理
    - ④ 薬品類、燃料、その他の消耗品類の調達管理
  - (エ) 文書管理業務
 

運転、水質管理、保守点検、補修その他の業務に関するデータの記録、各報告書の作成と報告、完成図書等の管理、設備機械台帳等のデータ更新・管理を行うこと。

    - ① 図書等の保管
    - ② データ等の記録及び報告書の作成
    - ③ 設備機械台帳システムへのデータ登録
  - (オ) 保安管理業務
 

浄化センター等への第三者の立ち入り防止等に関する施設の保安巡視を行うこと。
- イ 保全管理業務
  - (ア) 保守点検・整備業務
 

機械設備、電気・計装設備、建築付帯設備、建築物の保守点検・整備、排水不良等への対応、保全管理に必要となる消耗品、備品類の調達管理を行うこと。

- ① 建築設備保守点検・整備
  - ② 機械、電気、計装設備保守点検・整備
  - ③ 機器及び設備等の塗装及び周辺の清掃
  - ④ 排水不良等対応
  - ⑤ 消耗品、備品類の調達管理
- (イ) 補修業務
- 点検結果等から予防的に行われる設備の分解整備、補修の計画作成と実施、設備の故障、破損などの機能回復に必要な突発補修の実施、管路調査結果に基づく管路の補修、管路調査及び市民からの通報等に基づく管路清掃などを行うこと。
- (ウ) 管路施設調査業務
- 既存管路の簡易調査、簡易調査結果に基づく清掃、詳細な実態調査、劣化箇所の補修、マンホールポンプ場の点検等を行うこと。
- ① 管路調査
  - ② 劣化箇所の補修
  - ③ マンホールポンプ場の点検等
- ウ その他業務
- (ア) 衛生業務
- 水槽、タンク等の保守管理並びに清掃業務を行うこと。
- (イ) 環境整備業務
- 施設外観の管理、植木、植栽等の剪定・散水等の樹木管理及び芝・草等の除草、建物等諸室の清掃業務を行うこと。
- ① 建物内の清掃
  - ② 植木・植栽の剪定、散水等
  - ③ 出入口の簡易な除雪
  - ④ 冬囲いの設置、取り外し
- (ウ) 廃棄物管理業務
- 公共下水道事業運営に伴い発生する廃棄物の管理、業務活動で発生する事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の管理・運搬・処分を行うこと。
- (エ) 安全衛生業務
- 事業者の従事者等の安全衛生管理を行うこと。
- (オ) マニュアル整備業務
- 運転管理、保守点検等、業務実施に必要な維持管理マニュアルの整備、更新を行うこと
- (カ) 接続促進業務
- 下水道未接続者（事業所、集合住宅含む）への接続促進啓発業務を行うこと。
- (キ) その他業務
- 施設の維持管理に関する定型的な検査、点検、作業等の業務委託管理を行うこと。
- (5) 農業集落排水施設維持管理業務
- ア 運転管理業務

(ア) 運転監視業務

妙高浄化センター及び農集マンホールポンプ場（以下「農集施設等」という。）における運転操作及びその関連業務（送風量、流入量の調整及び汚泥引抜量の調整等）、巡回点検を行うこと。

- ① 水量・水質の把握
- ② 汚泥処理設備の運転
- ③ 日常点検等

(イ) 水質管理業務

法、契約上及び運転管理上、要求される水質分析、汚泥分析、ケーキ含水率などの分析・解析、水処理反応槽の DO、MLSS 等、処理機能等の管理、法定水質分析の受検、補助、及び結果の解析を行うこと。

- ① 処理工程の水質管理
- ② 法定水質分析
- ③ 自主水質試験・臨時水質試験

(ウ) 調達管理業務

運転管理に必要となる水道、ガス、電力、通信、その他消耗品の調達管理を行うこと。

- ① 水道・ガスの調達管理
- ② 電力の調達管理
- ③ 通信の調達管理
- ④ 薬品類、燃料、その他の消耗品類の調達管理

(エ) 文書管理業務

運転、水質管理、保守点検、補修その他の業務に関するデータの記録、各報告書の作成と報告、完成図書等の管理、設備機械台帳等のデータ更新・管理を行うこと。

- ① 図書等の保管
- ② データ等の記録及び報告書の作成
- ③ 設備機械台帳システムへのデータ登録

(オ) 保安管理業務

農集施設等への第三者の立ち入り防止等に関する施設の保安巡視を行うこと。

イ 保全管理業務

(ア) 保守点検・整備業務

機械設備、電気・計装設備、建築付帯設備、建築物の保守点検・整備、排水不良等対応、保全管理に必要となる消耗品、備品類の調達管理を行うこと。

- ① 建築設備保守点検・整備
- ② 機械、電気、計装設備保守点検・整備
- ③ 機器及び設備等の塗装及び周辺の清掃
- ④ 排水不良等対応
- ⑤ 消耗品、備品類の調達管理

(イ) 補修業務

点検結果等から予防的に行われる設備の分解整備、補修の計画作成と実施、設備の故障、破損などの機能回復に必要な突発補修の実施、管路調査結果に基づく管路の補修、管路調査及び市民からの通報等に基づく管路清掃などを行うこと。

(ウ) 管路施設調査業務

既存管路の簡易調査、簡易調査結果に基づく清掃、詳細実態調査、劣化箇所の補修、農集マンホールポンプ場の点検等を行うこと。

- ① 管路調査
- ② 劣化箇所の補修
- ③ 農集マンホールポンプ場の点検等

ウ その他業務

(ア) 衛生業務

水槽、タンク等の保守管理並びに清掃業務を行うこと。

(イ) 環境整備業務

施設外観の管理、植木、植栽等の剪定・散水等の樹木管理及び芝・草等の除草、建物等諸室の清掃業務を行うこと。

- ① 建物内の清掃
- ② 植木・植栽の剪定、散水等
- ③ 出入口の簡易な除雪
- ④ 冬囲いの設置、取り外し

(ウ) 廃棄物管理業務

農業集落排水事業運営に伴い発生する廃棄物の管理、業務活動で発生する事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の管理・運搬・処分を行うこと。

(エ) 安全衛生業務

事業者の従事者等の安全衛生管理を行うこと。

(オ) マニュアル整備業務

運転管理、保守点検等、業務実施に必要な維持管理マニュアルの整備、更新を行うこと。

(カ) その他業務

施設の維持管理に関する定型的な検査、点検、作業等の業務委託管理を行うこと。

(6) 料金徴収・窓口関係業務

ア 営業関係業務

(ア) 窓口・受付業務

料金等の収納、収納金の管理・報告、水道・下水道異動届の受付、納入通知書等発行、使用者郵送先変更などを行うこと。

(イ) 検針業務

検針事前準備、検針員の指導及び監督、検針作業の実施、データ入力処理、各種お知らせ書類の配布等の業務を行うこと。

(ウ) 調定・更正業務

毎月、料金調定・更正に関する業務を行うこと。

- (エ) 収納業務  
窓口収納、各種納入通知書作成・発送処理、口座振替処理などを行うこと。
- (オ) 精算業務
- (カ) 開栓・閉栓業務
- (キ) 滞納整理業務(受益者負担金含む)
- (ク) 給水停止業務
- (ケ) 電子計算処理業務
- (コ) 量水器管理業務
  
- イ その他関係業務
  - (ア) 統計資料の作成補助業務
  - (イ) 給水装置工事等関係業務
  - (ウ) 排水設備等関係業務
  - (エ) 下水道事業受益者負担金及び農業集落排水事業分担金業務
  - (オ) 浄化槽設置確認業務
  - (カ) 浄化槽設置、廃止届受付等業務
  
- ウ 事務管理業務
  - (ア) 会計伝票発行業務
  - (イ) 貯蔵品管理業務
  
- (7) 危機管理対応業務
  - ア 事前対応
    - イ 災害発生時の対応
    - ウ 災害対策訓練等
    - エ 災害対策用資機材の管理
    - オ 事故時対応
    - カ その他の危機管理対応

### 3 業務要求水準

事業者は運営期間において、以下に示す業務の水準を確保すること。

#### (1) 基本的水準

ア 事業者は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても迅速かつ適切に処置できるよう準備すること。

(ア) 運転管理業務は、毎日 24 時間連続で施設の運転状況の監視及び運転操作を行うものとする。ただし、非常時等において常時運転している機器の停止またはそれらの機器の運転の再開が必要な場合については、その判断を事業者が行うものとし、判断の結果を、市に対して報告する。

(イ) 運転状況の監視及び運転操作は、浄水場または浄化センターあるいはそれらの複数箇所にて中央監視し、原則として、現場にて各施設の機器類の運転及び制御を行うものとする。ただし、安全上問題ないと市が認めたときに限り、遠方監視及び遠方操作制御も可とする。

(ウ) 維持管理業務責任者及び料金窓口業務責任者は、平日昼間（8 時 30 分～17 時 15 分）、浄水場または浄化センター（市が認めた場合はその他の場所でも可とする）に常駐しなければならない。

イ 本業務に関連して、令和 2 年度中に現時点でのアセットマネジメント計画が策定される予定であり、本業務の運営期間の当初 3 年間には、市と事業者の連携・協議のもと、当該計画が更新される予定である（詳細は 3(2)-2 参照）。事業者は、当該計画に基づいて本業務は履行されるべきものであると認識したうえで、施設性能を最大限発揮できるよう、各種計画書類を作成し、また当該計画の更新に合わせて適宜変更し、業務を実施するものとする。

(ア) アセットマネジメント計画の更新にあたっては、当初 3 年間において管路調査やマンホールポンプ場点検等、本件施設の点検・調査を実施した上で、その結果をふまえて当該計画の更新を検討するものとする。

(イ) 点検・調査方法の改善（より効率的・効果的な実施方法）についても、アセットマネジメント計画の更新と併せて検討し、4 年目以降の点検・調査に反映していくこととする。

(ウ) 施設改良等、分解整備・補修については、当初 3 年間と 4 年目以降で取り扱いが異なるため、留意すること。

ウ 事業者は、本業務の実施にあたり、【表 3-1-1】に示す各種計画書類を作成、市に提出し、承認を得るものとする。事業者は、これらの各種計画書類に基づき本業務を実施する。

各種計画書類の様式や詳細な記載内容については、市と事業者が協議し、決定するものとする。また、各種計画書類の提出期限や市の承認、変更等の手続、計画遅延時の対応、市もしくは事業者に損害が生じた場合の措置等については、契約書の定めによる。なお、分解整備・補修計画は当初 3 年間は不要とする。施設改良等実施計画も



当初3年間は不要とし、4年目以降は、市との協議結果をふまえ、必要に応じて作成するものとする。

【表 3-1-1】業務にかかわる各種計画書類

計画名		記載内容	作成時期	提出時期
(業務準備期間中の)教育訓練実施計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務準備期間中に実施する従事者への教育訓練に必要とする情報、指導を必要とする事項 など</li> <li>詳細は、添付資料2を参照のこと。</li> </ul>	業務準備期間前	業務準備期間前
10か年運営計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の運営に関する基本方針、運営体制に関する原則事項、緊急事態に関する原則事項、事故・災害等の未然防止に関する原則事項 など</li> <li>詳細は、添付資料4を参照のこと。</li> </ul>	業務準備期間中 (3年目に4年目以降の運営計画書の変更検討を想定すること)	業務準備期間中
年間運営計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度における市・事業者間の責任分担、事業実施体制、実施する事業の内容・年間計画、事故・災害等の未然防止に関する事項 など。詳細は、添付資料4を参照のこと</li> <li>年間運営計画書には、次の計画書を添付するものとする。</li> </ul>	初年度分については業務準備期間中、2年目以降は前年度末までに作成・提出し承認を得ること	初年度については、業務準備期間中、2年目以降は前年度末までに作成・提出し承認を得ること
年間運営計画書における個別書類	水質管理計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>水質検査項目、検査頻度等を記載</li> <li>※業務内容については、3(4)-1, (5)-1, (6)-1を参照のこと</li> </ul>	年間運営計画書と合わせて作成	年間運営計画書に添付
	施設改良等実施計画書 【当初3年間は不要、4年目以降は市との協議をふまえ、必要に応じ作成】	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更・改良・設置を行う対象部分の名称、施設改良等の概要、実施理由・効果、図面、実施工程計画 など</li> </ul>		
	分解整備・補修計画書【当初3年間は不要】	<ul style="list-style-type: none"> <li>分解整備・補修の対象となる設備名称、分解整備・補修の概要、図面、実施工程計画 など</li> <li>※業務内容については、添付資料11参照</li> </ul>		
	漏水調査計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>漏水調査の概要、人員体制、作業計画、その他市の指示する事項</li> <li>※業務内容については、添付資料12参照</li> </ul>		
	管路調査計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査概要、現場組織表(職務分担)、作業計画(各作業ごとの実施月、作業方法等)、安全計画(保安体制、道路交通の処理方法、安全衛生教育の実施予定、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等)、その他市の指示する事項</li> <li>※業務内容については、添付資料13参照</li> </ul>		
	マンホールポンプ場点検等計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査概要、現場組織表(職務分担)、作業計画(各作業ごとの実施月、作業方法等)、安全計画(保安体制、道路交通の処理方法、安全衛生教育の実施予定、酸素欠乏空気・有毒ガス対策等)、その他市の指示する事項</li> </ul>		

	量水器年間 取替計画	※業務内容については、添付資料 14 参照 ・ メーター交換リスト、交換地区別図、交換工事の実施計画（実施地区、実施業者、実施時期等の計画） ※業務内容については、添付資料 15 参照		
緊急時対応計画書		・ 自然災害の事象ごとに、その対応の原則、方法、手順等、また、想定される事故の内容ごとに、その対応の原則、方法、手順等。詳細は、添付資料 4 を参照のこと	業務準備期間中	業務準備期間中
チェックシート類		・ 業務の履行監視、評価（月評価、半期評価、年評価、維持管理全般）を行うために必要な各種指標。詳細は、添付資料 8 を参照のこと	業務準備期間中	業務準備期間中
改善計画書		・ 要求水準未達の内容、経緯・事由、是正するための改善措置・対策等、是正期間など ※業務内容については添付資料 10 参照	改善指示を受けた後、速やかに作成	改善指示を受けた後、速やかに提出

エ 事業者は、本業務の実績を明らかにするために、【表 3-1-2】に示す各種報告書類の作成、提出を逐次行い、承認を得るものとする。また、市が別途要求、指示した運転管理上の報告書についても、正確に遅滞なく提出しなければならない。

各種報告書類の様式や詳細な記載内容については、市と事業者が協議し、決定するものとする。また、各種報告書類の提出期限や市の承認、訂正等の手続の詳細は、契約書の定めによる。なお、施設改良等実績報告は当初 3 年間は不要、4 年目以降は、市との協議結果をふまえ、必要に応じて作成するものとする。

市は、各種報告書類に基づき、本業務の履行監視、評価を行うものとする。市は、履行監視、評価の結果、各種計画書類に基づき本業務が行われていないと判断した場合、事業者の説明を求めることができる。市は、事業者の説明を受けた上で、なお各種計画書類に基づき本業務が行われていないと認めた場合、事業者に改善（各種計画書類の見直しを含む）を指示することができ、事業者はその指示を受けた場合には、事業者の費用で、当該指示に従って改善を行わなければならない。

【表 3-1-2】業務にかかわる各種報告書類

報告書名	記載内容	作成時期	提出時期
業務日報	・ 運転データ、業務実績、特記事項など。詳細は、添付資料 6 を参考に、市・事業者で協議の上決定する。	毎日作成	市から請求があった場合、速やかに提出
月間業務報告書	・ 処理状況報告、運転データ、業務実績、報告書綴り、特記事項など。詳細は、添付資料 7 を参考に、市・事業者で協議の上決定する。 ・ 月間業務報告書には、以下の報告書を添付するものとする。	毎月作成	毎月提出
月間業務報告書における個別書類	・ 分解整備・補修報告書 ※業務内容については、添付資料 11 参照 ・ 漏水調査報告書 ※業務内容については、添付資料 12 参照	月間業務報告書と合わせて作成	月間業務報告書に添付

	管路調査報告書	・ 簡易調査／清掃／実態調査の概要、実績、管渠内写真等 ※業務内容については、添付資料 13 参照		
	マンホールポンプ場点検等報告書	・ マンホールポンプ場点検等の概要、実績、現場写真等 ※業務内容については、添付資料 14 参照		
	危機管理対応報告書	・ 災害や事故等の発生状況、危機管理の対応の実績 ※業務内容については、本文 3(8) 参照		
	改善報告書	・ 改善にかかわる実施状況 ※業務内容については添付資料 10 参照	改善指示の翌月から、毎月作成	月間業務報告書に添付
年間業務報告書		・ 処理状況報告、運転データ、業務実績、報告書綴り、特記事項など。詳細は、添付資料 7 を参考に、市・事業者で協議の上決定する。	毎年作成	毎年提出
年間業務報告書における個別書類	量水器管理報告書	・ メーター交換リスト、交換地区別図、交換工事の実施状況（実施地区、実施業者、実施時期等） ※業務内容については、添付資料 15 参照	年間業務報告書と合わせて作成	年間業務報告書に添付
施設改良等報告書【当初 3 年間は不要、4 年目以降は市との協議をふまえ、必要に応じ作成】		・ 変更、改良、設置等の工事写真、施行図面、その他必要事項	施設改良等完了後に遅滞なく作成	施設改良等完了後に遅滞なく提出
事故報告書		・ 事故発生の状況、対応の実績 ※業務内容については、本文 1(5) 参照	事故発生・対応後直ちに作成	事故発生・対応後直ちに提出

オ 水道事業、公共下水道事業及び農業集落排水事業における水質検査や脱水汚泥検査などの各種検査に関しては、市が指定する専門機関へ分析委託を行うものとする。

## (2) 経営及び計画支援業務の要求水準

次に掲げる業務の実施に当たっては、市と協議の上、対象業務を十分理解し適切な実施体制で臨むものとする。

### (2)-1 経営補助業務

妙高市水道事業経営の意思決定に際して必要な各種統計資料及び重要情報について適宜報告を行うこと。

#### 【主な業務】

- 水道料金等の改定等に必要各種統計資料等の提供
- 配水量の分析
- 給水停止及び解除の対象者及びその事由の報告
- 各種指標を用いた経営分析業務（PI の算定を含む）
- その他重要事項の調査

### (2)-2 中長期計画（案）の策定補助業務及び更新補助業務

水道事業基本計画（施設整備計画及び経営計画）（案）、公共下水道事業及び農業集落排水事業等の中長期基本計画（案）を市と調整しつつ作成する。これらの計画（案）

はアセットマネジメント（機器等の管理システムの整備を含む）、水安全計画、危機管理計画を含むものとする。なお、令和2年度中に市は妙高市水道ビジョンを策定する予定であり、これに現時点でのアセットマネジメント、水安全計画、危機管理計画が含まれる。

**【主な業務】**

- 水道事業基本計画（案）の作成（アセットマネジメントを含む）
- 公共下水道事業及び農業集落排水事業等の中長期基本計画（案）の作成（アセットマネジメントを含む）
- 水安全計画（案）、危機管理計画（案）の更新

(2)-3 外部機関との連絡調整業務の補助業務

外部機関からの調査、問合せ、連絡調整等について、対応及び補助を行うこと。外部機関からの各種調査等の対応のために必要な情報の整理、報告等の補助を行うこと。

**【主な業務】**

- 上越市水道用水供給事業に関すること
  - ・ 使用水量の調整
- 上越市からの受水に関すること
  - ・ 受水量の調整
  - ・ 相互連絡調整
  - ・ 受水量契約事務
- 埋設管調査対応（下水道含む）
- その他調査等への対応補助
- 許認可申請書類の作成補助
- 切替工事調整の補助

(3) 管理支援業務の要求水準

(3)-1 庁舎管理業務

庁舎は、お客さま等外部の人が出入りする施設であることを十分認識し、庁舎及び敷地内の安全管理及び環境整備を徹底すること。なお、庁舎等の設備に関する維持管理業務及び清掃業務については、市の仕様等に基づくこと。

物品管理にあたっては委託業務遂行するにあたり必要な物品（市からの貸与品・要求水準を遂行するために事業者が購入した物品）と、事業者が提案事項を履行するために購入した物品とを明確に管理すること。市から提供及び貸与される物品については、適切な管理のもとで使用すること。使用状況について、市から報告を求められた場合は、速やかに対応すること。

なお、貸与物品について、事業者の責に帰すべき事由による破損または滅失した場合は、事業者の負担により原状回復または購入すること。

**【主な業務】**

- 建屋等の環境整備業務
- 防犯及び防災に関する業務

- 文書・物品の管理

### (3)-2 総務関連補助業務

事業者は、下記に掲げる市が行う総務業務の補助を行うこと。また、補助を行うに当たっては、市と連絡を取り合い協力して実施すること。

市民からの苦情・クレームについては、利用者が所有している給排水設備等における事故を除き、事業者の業務に起因する苦情・クレームの件数になるべく減少する（事業者の過失によらないものを除いて現状月あたり最大で10件程度）ように努め、業務の向上に繋げること。

#### 【主な業務】

- 例規改廃案の作成
- 広報・公聴に関すること
- 監督官庁への各種報告
- 地元対策（苦情・クレーム対応含む）
- 苦情・クレームの記録
- 普及・啓発活動
- 議会对策に必要な資料の提供
- 市が利用するシステムの更新等に係る助言
- その他軽微な事務作業

### (3)-3 財務関連補助業務

事業者は、下記に掲げる市が行う財務関連業務の補助を行うこと。予算及び決算に関する業務については、市が指定する期日までに各処理を完了し、完了結果を事業者が自己確認した上で、報告書類を市に提出すること。また、日計等事業収入に関する事務については、日々発生する会計伝票や伺い書並びに納入通知書のシステム入力及び伝票の発行を行い、未収金等の管理並びに支払いデータの作成等を行うこと。

#### 【主な業務】

- 予算書及び決算書作成
- 決算事務、決算統計作成
- 決算見込の作成及び予算策定
- 固定資産台帳の整備
- 固定資産、減価償却費に関する事務
- 日計等事業収入に関する事務
- 財務に関する例月帳票の作成
- 会計事務全般

### (3)-4 固定資産管理補助業務

市が所有する固定資産について、市の規定を遵守し、以下の事務の補助を行うこと。また、補助を行うに当たっては、市と連絡を取り合い協力して実施すること。

#### 【主な業務】

- 所有固定資産の管理全般に関する事務の補助

- 工事等に伴う固定資産取得及び処分に関する事務の補助
- 固定資産の第三者への貸付または使用許可及び第三者からの借上に係る事務の補助

#### (3)-5 立入検査等対応業務

水道法第 39 条第 1 項及び第 2 項に定める立入検査について、事業者が実施する業務について対応するとともに、その他の業務については市が受ける立ち入り検査対応の補助を行うこと。また、保健所の立会検査、妙高市の内部監査、県の国庫補助金の確認等、外部からの検査等について、市は事業者の知り得る範囲において事情を聴取または検査等対応の補助を指示する場合がある。

#### (3)-6 見学者等対応業務

本件施設の見学等の希望に関する対応を実施すること。その際、見学者の安全に十分配慮し、適切に計画・実施すること。

また、水に対する理解が深まる環境教育に積極的に努めること（例：小学校見学の対応など）。

##### 【主な業務】

- 施設見学希望等の受付対応及び市への報告
- 見学者等への施設の説明や、施設内の誘導
- ガス上下水道まつりへの参加

#### (3)-7 その他庶務

市が実施する所内管理事務について、市と協議の上、必要な事務を補助すること。

- 施設台帳・システム管理

### (4) 水道施設維持管理業務の要求水準

#### (4)-1 運転管理業務の要求水準

運転管理業務の内容は以下に示すとおりである。事業者は現行の管理水準と同等以上の運転監視を行うものとする。現行の作業内容、管理目標値、実績等については、市に問い合わせることができる。

### ア 運転監視業務

#### (ア) 水質・水量の把握

原水の取水から配水施設までの水道施設を適切に運転操作、監視し、原水の質及び量に応じた浄水処理を行い、浄水及び給水が通常状態において法定水道水質基準を満足するよう水質及び水量を把握すること。

原水水質は、マンガンが水質基準値や水質管理目標値を超過することがあるため、除マンガン処理装置を適切に運用し、配水池や給水末端での水質基準を順守すること。原水水質が一時的に悪化して浄水処理で対応することが困難な場合には、水源の配分を変更するなどして対応を図ること。また、水道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。

水量及び水圧について、配水状況により必要な設備・機械を運転し、受水量、自己水の取水量のバランス調整を行うとともに、配水量及び配水池水位の監視を行い、施設能力に応じ安定した配水量の確保・供給に努めること。また、必要な水量が確保できるよう、導水ポンプ及び送水ポンプ施設を運転し、適切な水圧管理に努め、配水管末で減圧給水とならないよう、配水施設のポンプ圧力を適切に管理するとともに、施設出口のバルブなどの管理を適切に行うこと。

【表 3-4-1】 浄水及び給水水質の要求水準

水質項目	水質基準値 【法定水質基準】
測定場所	給水末端
マンガン	0.05mg/L 以下
総トリハロメタン	0.1mg/L 以下
濁度	2 度以下
残留塩素濃度	0.1mg/L 以上

(イ) 運転監視業務

管理センターの中央監視・統括業務、志浄水場（表流水系・地下水系含む）、松山浄水場、杉野沢浄水場ほか浄水施設の運転・監視操作及びその関連業務（水需要に応じた揚水量の調整、受水量の調整等）を実施する。警報発報時には、必要に応じて点検、異常状態の解消を行い、市へ報告すること。

(ウ) 日常点検等

取水施設（取水口や深井戸）、送水及び配水施設である配水池及びポンプ施設を含む水道施設の運転状況及び設備機器の異常の早期発見に努めるため、日常点検等を実施する。日常点検等は、処理状況及び設備の状況に応じて定期的に回数を定め適宜に実施すること。日常点検等にあたっては、機器の状態に注意し、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意すること。点検記録方法については現行の点検表を参照のうえ、事業者の提案により市と協議する。

(エ) 減圧弁等確認・点検業務

減圧弁の圧力確認とピットの排水作業、点検及び消耗品等の交換、減圧槽の確認を実施する。

(オ) 配水流量計検針業務

流量計の指針を確認、記録する。

(カ) 休止施設の確認業務

休止施設について、異常等の確認を行う。

## イ 水質管理業務

原水水質の変化に対応した浄水処理工程における水質管理を行い、関係法令に基づく必要事項の検査・測定の実施など、最適な薬品注入率による水質管理に努めること。年間運営計画書に水質検査項目、検査頻度等を設定した水質管理計画を添付し、市の承認を得ること。

法定毎日検査以外の原水、浄水及び配水末端の定期及び臨時水質検査は、事業者が市の指定する水質検査機関に委託する。事業者は、採水の搬送支援や検査結果の評価、報告、管理を行う。

管末毎日水質検査委託先から月に 1 回管末毎日水質検査結果用紙の回収を行うこと。

## ウ 調達管理業務

### (ア) 水道、ガスの調達管理

水道施設の運転管理を行うために必要となる水道、ガスの調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

### (イ) 電力の調達管理

水道施設の運転管理を良好に行うために、安定した電力の供給がされるよう調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、電力会社との契約などに関する事務は事業者が実施し、電力料の支払いに係る費用についても事業者の負担により実施すること。

### (ロ) 通信の調達管理

水道施設の運転管理を行うために必要となる電話及び専用線等の通信の調達及び使用料などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。新たな電話回線やインターネット回線の引込み等、既存の設備以外に設置または導入が必要なユーティリティについては、事業者自らの費用負担により設置または導入可能とする。インターネット回線など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。

### (ハ) 薬品類、燃料、その他の消耗品等の調達管理

水道施設の運転管理を行うために必要となる薬品類、燃料及び運転を良好に行うために必要なその他全ての消耗品等の調達、受入対応、数量、品質、使用量及び在庫量などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

浄水処理用の薬品類については、市の承認を受けた上で調達すること。特に次亜塩素酸ナトリウムについては、保管日数、保管温度等を適切に管理し、塩素酸の発生を抑制して水質基準を満足するよう調達管理を行うこと。

## エ 文書管理業務

### (ア) 図書等の保管

水道施設の運転・維持管理等を良好に行う上で必要となる図書等を保管し、これらの破損・紛失がないよう適切に保管すること。また、必要な修正、追録、廃棄を行う場合には市に報告すること。

### (イ) データ等の記録及び報告書の作成



運転、水質管理、保守点検、補修その他の業務に関するデータ等を記録し保管する。  
また、市に提示もしくは提出する各報告書の作成と報告を行うこと。

(ウ) 設備台帳へのデータ登録

事業者は、日常点検、定期点検等の維持管理記録、修繕記録、改築・更新記録、水質検査結果等の一切の記録を市が指定する設備台帳に登録すること。

(エ) データの項目、記録の方法

本業務の運営に係るデータの項目、記録の方法等については、業務開始に先立つ運営計画書の中に明示し、市・事業者協議の上決定するものとする。

オ 保安管理業務

事業者は、水道施設における第三者の立ち入りなどによる事故防止、盗難その他の事態を防止するために、巡回時の門扉や出入口の施錠確認、入出場者管理を行うなど、施設の保安管理に必要な対応を行うこと。

(4)-2 保全管理業務の要求水準

ア 保守点検・整備業務

(ア) 建築設備保守点検・整備

浄水処理施設、ポンプ施設、管理棟等の建築設備について、その機能や状態を良好に保つよう保守点検・整備を行うこと。必要に応じ取水口、導水路、水源等の整備を行うこと。また、主要な扉、窓についても、機能確認及び整備を行うこと。

(イ) 機械、電気、計装設備保守点検・整備

機械、電気、計装設備は何らかの故障や事故が発生すると施設全体を停止させるような事態が生じることもあるため、設備の構造や特性はもとより、水道施設のシステム全体を熟知し保守点検・整備を行うこと。

また、水道施設で必要とする危険物タンク等その他法令点検、安全衛生法等による自主検査、無停電電源装置（UPS）の交換など、これら全ては事業者の負担で行うこと。

(ウ) 機器及び設備等の塗装及び周辺の清掃

機器及び設備等の塗装部分は、必要に応じて部分補修用塗料により塗装を行い、機器及び設備等の劣化防止に取り組むと共に、機器及び設備等の据付場所周辺の清掃を行い、良好な作業環境を維持すること。

(エ) 消耗品、備品類の調達管理

水道施設の保全管理を行うために必要となる安全衛生器具、保守点検・整備業務・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について、調達から管理までを行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

イ 補修業務

添付資料 11 に定める補修業務特記仕様により、令和 7 年度から予防保全的に行われる設備の分解整備、補修、令和 4 年度から突発的に故障、破損した設備の補修を実施すること。

ウ 漏水調査業務

添付資料 12 に定める漏水調査業務特記仕様により、漏水調査業務を実施すること。

エ 漏水修繕業務

漏水等の管路の突発的修繕は、当初の 3 年間は市が行うものとする。管路漏水が発生した場合には、可能な限り現場に立ち会うこと。

市が発注・施工する本業務対象施設において行われる補修工事等については、事業者も立ち合い、把握することとする。

民地内の漏水は、お客さまに補修工事等の依頼を促すこと。

オ 法定点検業務

電気保安点検、消防設備点検等の関連法令により必要な法定点検を実施すること。

(4)-3 その他業務

ア 衛生業務

水道施設に設置されている水槽、タンク等は、その機能に支障がないように定期的に点検し、必要に応じて補修、清掃等を実施すること。水道水を扱う施設として、特に衛生管理に注意して業務を実施すること。

イ 環境整備業務

水道水を作る施設として相応しい衛生や美観を保ち、業務に使用する建物内は日常的な清掃及び整理整頓により業務環境を清潔に保持するとともに、外構施設等を良好に保つこと。敷地内における各施設の出入口等の簡易な除雪業務を行うこと。

ウ 地域サービス関連業務

環境保全にかかわる一民間企業として、自発的に施設周辺の草刈り及び清掃活動等を現行の業務委託と同様に実施し、同じ地域に暮らすパートナーとして地域活動に参加すること。

エ 安全衛生業務

事業者は、安全衛生管理及び安全活動を推進すること。事業者の従事者に対する水道法第 21 条に基づく定期及び臨時の健康診断は、事業者の費用において実施し、記録を市に提出すること。

また、災害原因である危険を排除することに努め、排除できない危険については保護具等で危険ゼロを確保し、作業手順を全員が遵守してミスやエラーを予防すること。

オ マニュアル整備業務

運転管理マニュアルのほか、保守点検、水質管理、環境整備、保安管理、災害及び緊急時対応、その他の各業務のマニュアルは、市と協議を重ねた上で策定し、見直しと改善、整備を行うこと。

カ 各地域における維持管理上必要な業務

以下の施設については、上記の一般的な業務に加えて特に下記の業務を行う必要があるので注意すること。

① 新井区域水道施設

志浄水場地下水系及び表流水系前側溝清掃  
 新井区域各湧水用井戸試運転業務  
 浄水場消雪パイプ清掃点検業務  
 結露水排出業務

② 妙高高原区域水道施設

大堀・抜井取水・停止業務  
 芝倉取水口フェンス取付・取外業務

③ 新井区域簡易水道施設

施設清掃業務（堆積土砂除去）  
 加圧ポンプ室水槽水入替業務  
 浄水場攪拌機点検業務  
 浄水場水位調整弁点検業務

④ 妙高区域簡易水道施設

水道橋の扇取付・取外し（11箇所）  
 関山配水池水位調整弁点検業務  
 除雪ポール立て・撤去（21箇所）  
 関山浄水場原水の受入・停止業務

(5) 公共下水道施設維持管理業務の要求水準

(5)-1 運転管理業務の要求水準

ア 運転監視業務

(ア) 水量・水質の把握

下水の量及び質に応じた水処理を行い、その処理水が通常状態において要求水準を満足するよう水処理工程の水量及び水質を把握すること。運営期間を通じて、処理すべき流入下水量に関する情報は、市に問い合わせることができる。流入下水の水質水準は【表 3-5-1】が、処理水質の要求水準は【表 3-5-2】が適用される。

【表 3-5-1】 流入下水の水質（計画値）

新井浄化センター	BOD	330mg/L
	SS	290mg/L
赤倉浄化センター	BOD	200mg/L
	SS	200mg/L

池の平浄化センター	BOD	200mg/L
	SS	200mg/L
妙高アクアクリーンセンター	BOD	200mg/L
	SS	200mg/L

【表 3-5-2】 処理水質の要求水準

要求する処理水質（法定排水基準）	PH	5.8 以上 8.6 以下
	BOD	20mg/L 以下
	SS	70mg/L 以下
	大腸菌群数	3,000 個以下

(イ) 汚泥処理設備の運転

下水の処理によって生じた汚泥を適正濃度に濃縮処理し、水処理工程に影響を与えないよう、汚泥の量を適正に管理すること。事業者は、脱水作業及び脱水機の清掃作業を行うものとし、作業する日は、汚泥の発生状況から判断すること。脱水汚泥の最終処分は、事業者が手続き事務及び支払い等、市を代行し処理業者を介して処分する。脱水ケーキの含水率は運営期間を通して【表 3-5-3】が適用される。

【表 3-5-3】 汚泥処理運転の要求水準

要求する汚泥脱水ケーキ含水率	85%以下
----------------	-------

(ウ) 日常点検等

浄化センター等の運転状況及び設備機器の異常の早期発見に努めるため、日常点検等を実施する。日常点検等は、処理状況及び設備の状況に応じて定期的に回数を定め適宜に実施すること。日常点検等にあたっては、機器の状態に注意し、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意すること。

イ 水質管理業務

(ア) 処理工程の水質管理

流入水の水質変化に対応した運転管理を行うとともに、運転管理上で必要となる水質分析、汚泥分析、ケーキ含水率などの測定の実施及び解析を行い、処理水質等の水質管理、処理機能等の管理に努めること。年間運営計画書に水質検査項目、検査頻度等を設定した水質管理計画を添付し、市の承認を得ること。

(イ) 法定水質分析業務

関係法令に基づき放流水の水質検査及び汚泥含有物の試験を実施するとともに、計量証明書を添付し、検査結果の評価、報告、データ管理を行うこと。なお、各試験は市の指定する専門機関へ委託するものとする。

(ウ) 自主水質分析・臨時水質試験

自主検査として、日常試験、中試験、通日試験、臨時試験（関川をきれいにする連絡会による水質検査、市からの指示に基づく臨時検査等）等を適切なタイミングで実施すること。各試験の試験項目や試験頻度については、市に問い合わせることができる。なお、市からの採水を求められたときは、公正、公明な検査とするため両者が立ち会い同時採水を行い、臨時分析を実施すること。

#### ウ 調達管理業務

##### (ア) 水道、ガスの調達管理

浄化センター等の運転管理を行うために必要となる水道、ガスの調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

##### (イ) 電力の調達管理

浄化センター等の運転管理を良好に行うために、安定した電力の供給がされるよう調達及び使用量などの管理を行うこと。なお、電力会社との契約などに関する事務は事業者が実施し、電力料の支払いに係る費用についても事業者の負担により実施すること。なお事業者の提案により、電力会社との契約を変更することができるものとする。

##### (ウ) 通信の調達管理

浄化センター等の運転管理を行うために必要となる電話及び専用線等の通信の調達及び使用料などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。新たな電話回線やインターネット回線の引込み等、既存の設備以外に設置または導入が必要なユーティリティについては、事業者自らの費用負担により設置または導入可能とする。インターネット回線など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。

##### (エ) 薬品類、燃料、その他の消耗品等の調達管理

浄化センター等の運転管理を行うために必要となる薬品類、燃料及び運転を良好に行うために必要なその他全ての消耗品等の調達、受入対応、数量、品質、使用量及び在庫量などの管理を行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

#### エ 文書管理業務

##### (ア) 図書等の保管

下水処理施設の運転・維持管理等を良好に行う上で必要となる図書等を保管し、これらの破損・紛失がないよう適切に保管すること。また、必要な修正、追録、廃棄を行う場合には市に報告すること。

##### (イ) データ等の記録及び報告書の作成

運転、水質管理、保守点検、補修その他の業務に関するデータ等を記録し保管する。また、市に提示もしくは提出する各報告書の作成と報告を行うこと。

##### (ウ) 設備機械台帳システムへのデータ登録

事業者は、日常点検、定期点検等の維持管理記録、修繕記録、改築・更新記録、水質検査結果等の一切の記録を市が指定する設備機械台帳システムにデータを登録すること。

なお、本業務の運営に係るデータの項目、記録の方法等については、市・事業者協議の上決定するものとする。

#### オ 保安管理業務

事業者は、浄化センター等における第三者の立ち入りなどによる事故防止、盗難その他の事態を防止するために、巡回時の門扉や出入口の施錠確認、入出場者管理を行うなど、施設の保安管理に必要な対応を行うこと。なお、業務期間中に警備方法が変更になる場合がある。

#### (5)-2 保全管理業務の要求水準

##### ア 保守点検・整備業務

##### (7) 建築設備保守点検・整備

水処理、汚泥処理、管理棟等の建築設備について、その機能を良好に保つよう保守点検・整備を行うこと。また、主要な扉、窓についても、機能確認及び整備を行うこと。

##### (イ) 機械、電気、計装設備保守点検・整備

機械、電気、計装設備は何らかの故障や事故が発生するとプラント全体を停止させるような事態が生じることもあるため、設備の構造や特性はもとより、浄化センター等のシステム全体を熟知し保守点検・整備を行うこと。点検整備を行うにあたっては、既存の整備点検基準がある場合には、それに準拠するものとする。また、浄化センター等で必要とする危険物タンク等その他法令点検、安全衛生法等による自主検査など、これらすべては事業者の負担で行うこと。

##### (ウ) 機器及び設備等の塗装及び周辺の清掃

機器及び設備等の塗装部分は、必要に応じて部分補修用塗料により塗装を行い、機器及び設備等の劣化防止に取り組むと共に、機器及び設備等の据付場所周辺の清掃を行い、良好な作業環境を維持すること。

##### (エ) 排水不良等対応

窓口等で受けた排水不良等の情報に対して、現場に出向き状況確認の上、対応を行うものとし、その内容を市へ報告する。なお、排水設備の場合は排水設備等工事業者の紹介等を行うこととする。

##### (オ) 消耗品、備品類の調達管理

浄化センター等の保全管理を行うために必要となる安全衛生器具、保守点検・整備業務に用いる潤滑油類、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について、調達から管理までを行うこと。なお、費用についても事業者の負担により実施すること。

#### イ 補修業務

添付資料 11 に定める補修業務特記仕様により、令和 7 年度から予防保全的に行われる設備の分解整備、補修、令和 4 年度から突発的に故障、破損した設備の補修、管路調査結果や市民からの通報に基づく管路の補修、清掃を実施すること。

## ウ 管路施設調査業務

### (7) 管路調査

添付資料 13 に定める管路調査業務特記仕様に基づき、管路の簡易調査、清掃及び実態調査を実施すること。

### (イ) 劣化箇所の補修

管路調査業務の結果、早急な措置が必要となる劣化箇所が確認された場合は、速やかに市に報告し、承認を得た上で、補修業務として、管路の補修を実施し、管路の状態の保全を図ること。

### (ウ) マンホールポンプ場の点検等

ポンプの故障や閉塞による汚水の溢水が発生しないよう、添付資料 14 に定めるマンホールポンプ場点検等業務特記仕様に基づき、マンホールポンプ場の点検整備、洗浄、確認等作業、異常通報時の対応を実施すること。

## (5)-3 その他業務

### ア 衛生業務

水処理及び汚泥処理に設置されている水槽、タンク等は、その機能に支障がないように定期的に点検し、必要に応じて補修、清掃等を実施すること（建物内部の日常清掃、汚泥貯留槽、薬品貯留タンク等の清掃であって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律における一般及び産業廃棄物の許可を必要とする清掃を除く）。

### イ 環境整備業務

業務に支障をきたさないように外構の清掃や植栽の手入れ等の環境整備を行う。業務の実施に当たっては、地域住民の生活環境に十分配慮し、適正な環境衛生管理を行うこと。

### (7) 建物内の清掃

業務に使用する建物内は、日常的な清掃を励行し、清潔に保持すること。建物等諸室の床面清掃、ワックス掛けを行うこと。ただし、設備機器の清掃は、保守管理の一環として実施すること。業務範囲内の点検通路は、緊急時に備え不要物の整理等を行うものとする。

### (イ) 植木・植栽の剪定、散水等

施設の作業性及び美観を損なわないよう、適切な時期に、浄化センター等の植木、植栽等の剪定・散水等の樹木管理及び芝生管理を実施すること。

### (ウ) 出入口の簡易な除雪

敷地内における各施設の出入口等の簡易な除雪業務を行うこと。

### (エ) 冬囲いの設置、取り外し

施設の冬囲い及び囲い手摺りの取り付け並びに取り外しを行うこと。

## ウ 廃棄物管理業務

事業者の業務活動に伴い浄化センター等から発生する事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の管理・運搬・処分は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、浄化セ

ンター等の運転に支障をきたすことのないよう、また悪臭発生による周辺環境への影響がないよう適正に管理すること。

エ 安全衛生業務

事業者は、安全衛生管理及び安全活動を推進すること。

また、災害原因である危険を排除することに努め、排除できない危険については保護具等で危険ゼロを確保し、作業手順を全員が遵守してミスやエラーを予防すること。

オ マニュアル整備業務

運転管理マニュアルのほか、保守点検、水質管理、環境整備、保安管理、災害及び緊急時対応、その他の各業務のマニュアルは、市と協議を重ねた上で策定し、見直しと改善、整備を行うこと。

カ 接続促進業務

戸別訪問、通知等を活用し、下水道未接続者（事業所、集合住宅含む）へ、下水道へ接続してもらえるよう施策を講じること。

カ その他業務

【表 3-5-4】に示すとおり、施設の維持管理に関する定型的な検査、点検、作業等の業務委託管理を行うこと。

【表 3-5-4】 下水道維持管理にかかわる業務委託一覧

	新井浄化センター	池の平浄化センター	赤倉浄化センター	妙高アクアクリーンセンター
電気保安点検委託：受電設備、自家用工作物に関する月例、年次点検	●	●	●	●
消防設備点検委託：消防法による消火器、煙感知器、熱感知器誘導灯の点検	●	●	●	●
水質検査委託：法定試験および自主検査	●	●	●	●
汚泥溶出試験委託	●	●	●	●
清掃管理委託：窓ふき、ワックスがけ	●			
ごみ処理委託：場内で発生する資源ごみ、一般ごみの処理	●	●	●	●
場内管理委託	●（敷地内草刈、用水泥上げ等）			●（除雪、草刈等）
保安器具点検委託：有毒ガス濃度計の	●			



校正、空気ポンベの補充点検				
廃薬品処理委託：施設で発生する廃薬品処理	●			
脱臭用活性炭入替作業委託：脱臭用活性炭入替作業	●（年1回の実施）	●（3年に1回、次回は2020年度）	●（3年に1回、次回は2020年度）	●（3年に1回、次回は、2022年度）
汚泥搬出委託	●	●	●	●

(6) 農業集落排水施設維持管理業務の要求水準

(6)-1 運転管理業務の要求水準

ア 運転監視業務

(ア) 水量・水質の把握

下水の量及び質に応じた水処理を行い、その処理水が通常状態において要求水準を満足するよう水処理工程の水量及び水質を把握すること。運営期間を通じて、処理すべき流入下水水量に関する情報は、市に問い合わせることができる。流入下水の水質水準は【表 3-6-1】が、処理水質の要求水準は【表 3-6-2】が適用される。

【表 3-6-1】流入下水の水質（計画値）

運営期間中における流入水の水質	BOD	200mg/L
	SS	200mg/L

【表 3-6-2】処理水質の要求水準

要求する処理水質（法定排水基準）	PH	5.8 以上 8.6 以下
	BOD	20 mg/L 以下
	SS	50mg/L 以下
	大腸菌群数	3,000 個以下

(イ) 汚泥処理設備の運転

下水の処理によって生じた汚泥を適正濃度に濃縮処理し、水処理工程に影響を与えないよう、汚泥の量を適正に管理すること。事業者は、脱水作業及び脱水機の清掃作業を行うものとし、作業する日は、汚泥の発生状況から判断すること。脱水汚泥の最終処分は、事業者が手続き事務及び支払い等、市を代行し処理業者を介して処分する。脱水ケーキの含水率は運営期間を通して【表 3-6-3】が適用される。

【表 3-6-3】汚泥処理運転の要求水準

要求する汚泥脱水ケーキ含水率	85%以下
----------------	-------

(ウ) 日常点検等

公共下水道施設の日常点検等と同様に行うものとする（3(5)-1. ア(ウ)を参照）。

イ 水質管理業務

(ア) 処理工程の水質管理

処理工程の水質管理については、公共下水道施設の処理工程の水質管理と同様に行うものとする（3(5)-1. イ(ア)を参照）。

(イ) 法定水質分析業務

法定水質分析業務については、公共下水道施設の法定水質分析業務と同様に行うものとする（3(5)-1 イ(イ)を参照）。

(ウ) 自主水質分析・臨時水質試験

自主水質試験として、日常試験、臨時試験等を適切なタイミングで実施すること。各試験の試験項目や試験頻度については、市に問い合わせることができる。なお、市からの採水を求められたときは、公正、公明な検査とするため両者が立ち会い同時採水を行い、臨時分析を実施すること。

ウ 調達管理業務

調達管理業務については、公共下水道施設の調達管理業務と同様に行うものとする（3(5)-1. ウ(ア)～(エ)を参照）。

エ 文書管理業務

文書管理業務については、公共下水道施設の文書管理業務と同様に行うものとする（3(5)-1. エ(ア)～(ウ)を参照）。

オ 保安管理業務

保安管理業務については、公共下水道施設の保安管理業務と同様に行うものとする（3(5)-1. オを参照）。

(6)-2 保全管理業務の要求水準

ア 保守点検・整備業務

保守点検・整備業務については、公共下水道施設の保守点検・整備業務と同様に行うものとする（3(5)-2. ア(ア)～(オ)を参照）。

イ 補修業務

補修業務については、公共下水道施設の補修業務と同様に行うものとする（3(5)-2. イを参照）。

ウ 管路施設調査業務

管路施設調査業務については、公共下水道施設の管路施設調査業務と同様に行うものとする（3(5)-2. ウ(ア)～(ウ)を参照）。

(6)-3 その他業務

ア 衛生業務

衛生業務については、公共下水道施設の衛生業務と同様に行うものとする（3(5)-3. アを参照）。

イ 環境整備業務

環境整備業務については、公共下水道施設の環境整備業務と同様に行うものとする（3(5)-3. イ(ア)～(エ)を参照）。

ウ 廃棄物管理業務

廃棄物管理業務については、公共下水道施設の廃棄物管理業務と同様に行うものとする（3(5)-3. ウを参照）。

エ 安全衛生業務

安全衛生業務については、公共下水道施設の安全衛生業務と同様に行うものとする（3(5)-3. エを参照）。

オ マニュアル整備業務

マニュアル整備業務については、公共下水道施設のマニュアル整備業務と同様に行うものとする（3(5)-3. オを参照）。

カ その他業務

事業者は、施設維持管理のため、以下の各種委託、物品等を発注管理すること。

- (ア) 電気保安点検委託
- (イ) 消防設備点検委託
- (ウ) 水質検査委託
- (エ) 油脂類
- (オ) 水処理・汚泥処理薬品の選定購入
- (カ) 汚泥搬出委託

(7) 料金徴収・窓口関係業務の要求水準

(7)-1 料金徴収・窓口関係業務の基本事項

ア 基本的考え方

事業者へ委託する料金徴収・窓口関係業務は、上下水道の使用開始申込等の受付業務、検針、調定、収納、開閉栓、滞納整理等の業務を包括的に委託するものであり、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とともに、各業務の内容を実施すること。

イ 窓口営業時間

原則として、平日の8時30分から17時15分までとする。土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月28日から1月3日）は、休業日とする。

ウ 営業時間外の対応

営業時間外に、水道料金、下水道使用料（農業集落排水施設使用料含む）、受益者負担金、受益者分担金、水道加入金及び各種審査手数料（以下「水道料金等」という。）の収納が発生しないように十分な対策を講じるものとする。

営業時間外にやむを得ない事情で、収納及び開栓業務等が発生した場合においては、事業者において処理するものとする。

事業者は、営業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体制を整えること。

#### エ 現地訪問時間

業務で現地訪問するときは、原則として8時30分から17時15分に行くこと。ただし、時間指定のある場合、または至急の依頼があったものについては、この時間以外及び休業日においても柔軟に対応しなければならない。

#### オ 料金徴収・窓口関係業務の日程・予定件数・費用分担等

検針業務から給水停止業務に至る業務日程及び、料金徴収・窓口関係業務の予定件数等については、事業者が設定すること。実績データについては、市に問い合わせることができる。

また、料金徴収・窓口関係業務にかかわる市・事業者間の費用分担についても、市に問い合わせることができる。

#### カ 業務使用印鑑調製及び届出

事業者は、受託業務に係る領収日付印を調製しなければならない。また、委託業務の処理に使用する印鑑及び領収日付印をあらかじめ市へ届け出て、承認を得なければならない。なお、変更、紛失した場合も同様とする。

#### キ 現金取扱者の指定

事業者は、従事者の中から現金を取り扱う現金取扱者を指定し、調製した領収日付印を現金取扱者に貸与することができる。なお、現金取扱者を解任した場合、貸与した領収日付印を返還させなければならない。

#### ク 届出義務

次の各号に該当する事項は、ただちに市へ届けなければならない。

- (ア) 事業者の名称、所在地、従事者、現金取扱者に変更があったとき。
- (イ) 前号に定めるもののほか、業務の履行上、必要があると認められるとき。

#### ケ 金品等の收受の禁止

事業者は、業務の実施に関し、いかなる理由でも使用者より水道料金等以外の金品、その他のものを收受してはならない。

#### コ 個人情報の保護

事業者は、個人情報の保護に関する法律、妙高市個人情報保護条例等に定める趣旨を十分理解し、遵守しなければならない。また、業務の管理や実施にあたって、厳重な注意をして、個人情報を取扱わなければならない。個人情報の漏洩等、不適切な取扱いがあった場合、直ちに市へ報告するとともに事業者がその責任を負うものとする。

#### サ 収納率等の目標値

料金徴収・窓口関係業務は、公共料金を扱う業務であり、上下水道使用者の負担の公平を確保するとともに市の上下水道事業経営の安定化のため、過去分を含む収納率の向上に努めなければならない。

事業者は、業務開始にあたり、市と事業者との協議により収納率等の目標数値を決定し、10 年運営計画にその目標数値と達成するための取り組みを記載すること。また、年間運営計画書にて当該年度の数値目標及び達成に向けた取り組みを記載すると共に、年間業務報告書にてその取り組み状況等を記載すること。

#### シ 帳票類の取扱い

帳票類は汚損または紛失することのないよう細心の注意を払って取扱わなければならない。帳票類の汚損、紛失及び盗難等が発生した場合、直ちに市へ届出を行うとともに、修復その他の処置をしなければならない。

#### ス 料金システム

料金徴収・窓口関係業務の履行に必要な料金システムは、市が現在導入しているシステムを使用するものとし、適正な操作及び管理を行うこと。

### (7)-2 営業関係業務の要求水準

#### ア 窓口・受付業務

- (ア) 水道料金等の収納業務、窓口収納用のつり銭の管理
- (イ) 収納金の管理、報告業務（各種資料の作成）
- (ウ) 水道使用異動届（開始、使用者及び所有者変更、中止、廃止等）受付業務
- (エ) 下水道異動届（開始・休止・再開・廃止届、排除汚水量・名義変更届等）受付業務
- (オ) 納入通知書及び納入証明書発行業務（証明に伴う決裁は市が行う）
- (カ) 使用者郵送先等変更業務
- (キ) 給水管の漏水の相談受付及び上下水道料金減免申請業務
- (ク) 新規、口径変更等の給水装置関係受付業務（技術的な内容の審査は市が行う）
- (ケ) 公共ます特別設置申請、排水設備等確認申請書等の受付業務（技術的な内容の審査は市が行う）
- (コ) 新規、口径変更等の給水装置データ及び下水道データの入力、変更業務
- (ク) 利用者からの苦情、問い合わせ等の対応
- (シ) 上下水道管の管径、管種、土被等の台帳記載情報の問い合わせへの回答（具体的な工事に関する相談は市が行う）
- (ス) その他、受付業務に関する付帯業務

## イ 検針業務

検針員は、地区ごとに定められた検針定例日に検針業務を終了しなければならない。新設戸数の増などにより、やむを得ず検針定例日を変更するときは、市と協議すること。検針数値は調定及び収納金額の基礎となる数値であり、誤検針の発生防止に努めること。

- (ア) 検針員の指導及び監督
- (イ) 検針事前準備（データ作成、ハンディ機器の準備等）
- (ウ) 新設分の調査及び検針順路の決定
- (エ) 各戸検針作業（下水道料金算定に係る井戸メーターを含む）
- (オ) 使用者変更に伴う検針業務
- (カ) 検針データ入力処理
- (キ) 「上下水道使用水量・料金のお知らせ」の出力及び配布
- (ク) 検針時に検定満期メーター、メーターの不感度及びガラスの破損等の報告
- (ケ) 検針再調査（使用実績が著しく変動した場合の原因調査）及び再入力
- (コ) 漏水等の調査及び使用者へのお知らせ
- (サ) 異常水量の調査及び使用者へのお知らせ
- (シ) 使用水量の認定
- (ス) 給水条例違反の発見及び報告
- (セ) 無届使用者、滞納者等の調査
- (ソ) 検針等に係る苦情処理等の対応
- (タ) その他、検針業務に関する付帯業務

## ウ 調定・更正業務

水道料金等の調定・更正業務は、次の各号の業務を行うものとする。なお、農業集落排水事業については、その使用料を下水道使用料と同様に算出・調定し、下水道使用料として収納を行うものとする。

- (ア) 毎月、調定に関する資料報告（調定に伴う決裁は市が行う）
- (イ) 還付の原因が生じたときの事由（重複払い等）報告、調定更正処理（調定更正に伴う決裁は、市が行う）
- (ウ) 調定更正の必要が生じたものの事由（誤検針及び漏水等）報告、漏水による減免の該当者への文書通達及び調定更正処理（調定更正に伴う決裁は市が行う）
- (エ) 下水道減免申請に伴う調定更正
- (オ) 毎月、納入通知書の作成・発送
- (カ) 毎月、金融機関への口座振替データの依頼及び口座振替のお知らせの作成・発送
- (キ) 不納欠損に係る資料の作成（不納欠損は市が行う）
- (ク) その他、調定及び更正業務に関する付帯業務（ゆうちょ銀行からの原符送付処理含む）

## エ 収納業務

窓口業務等では現金の取扱いに十分注意するとともに、調定及び収納業務では、過誤納金が発生しないよう努めること。収納した水道料金等は、妙高市水道事業給水条

例施行規程及び妙高市公営企業会計規程の定めるところにより、市の指定する金融機関に払い込まなければならない。事業者は、収納した水道料金等について、収入科目、調定月ごとに収入状況を整理しておくこと。事業者は、前号の規定に基づき整理した収納状況を月末に締めて、翌月 5 営業日までに報告書を提出すること。

- (ア) 窓口収納及び収納消込
- (イ) 各種納入通知書作成と発送処理
- (ウ) 宛先不明分の納入通知等の調査及び配布
- (エ) コンビニエンスストア収納処理と集計表の作成
- (オ) 口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む）
- (カ) 調定収入関係書類の作成（金融機関からのデータ受け取りを含む）
- (キ) 口座振替推進
- (ク) その他、収納業務に関する付帯業務

#### オ 精算業務

- (ア) メーター指針値の読取及び料金の算出
- (イ) 水道料金等の収納
- (ウ) 受付及び領収印の管理
- (エ) 転出及び転居先調査
- (オ) その他、精算業務に関する付帯業務（受払日計報告の処理及び収入伝票の起票、料金等の入金消込）

#### カ 開栓・閉栓業務

- (ア) 開始・中止届または電話等による開栓、閉栓業務（申請書（開栓・閉栓・変更）受付、照合、入力、申請書による開栓、閉栓及び料金精算の実施）
- (イ) 開始届に伴うメーター取付業務
- (ウ) その他、開栓及び閉栓業務に関する付帯業務

#### キ 滞納整理業務（受益者負担金含む）

水道料金等の滞納整理業務は、次の各号の業務を行うものとする。なお、検針、料金収納及び料金滞納整理業務を適切に実施し、水道料金等の収納率は、前年同期の収納率を下回らないよう努力すること。

- (ア) 滞納整理の交渉等の記録及び管理
- (イ) 督促状及び催告状等の作成、発送
- (ウ) 分納誓約による口座振替依頼業務
- (エ) 現地訪問及び電話等による水道料金等未収金の徴収
- (オ) 受付及び領収印の管理
- (カ) 収納状況の確認
- (キ) 収納金の納入
- (ク) 未納者の転出及び転居先の追跡調査、送付先変更入力
- (ケ) 未納者の支払督促制度並びに破産に伴う配当要求に係る資料の作成
- (コ) その他、滞納整理業務に関する付帯業務

#### ク 給水停止業務

- (ア) 誓約不履行による給水停止通告書の作成及び発送
- (イ) 給水停止予告書の作成及び発送
- (ウ) 給水停止執行済通知書の作成
- (エ) 市の決裁後の給水停止の執行及び給水停止処理簿の作成
- (オ) 給水停止後に入金等により給水停止を解除した場合は再開栓を行う。
- (カ) 給水停止に伴う苦情等は事業者の責任において対処するものとする。
- (キ) 給水停止結果について、市へ報告すること。
- (ク) その他、給水停止業務に関する付帯業務

#### ケ 電子計算処理業務

以下の業務については、市と協議の上、事業者が行うものとする。

- (ア) データの保守・管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理、斑尾高原地区検針データの管理を含む）
- (イ) 各受付情報等のデータの入力、移動、発行、照会等
- (ウ) 水道料金等の計算
- (エ) 各種帳票の出力
- (オ) 料金システムの運用及び管理
- (カ) その他、電子計算処理業務に関する付帯業務（料金システムの単価入れ替え等を含む）

#### コ 量水器管理業務

添付資料 15 に定める量水器管理業務特記仕様により、量水器の交付、保管及び在庫管理を行うこと。計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づき検定有効期間（8 年）を満了する水道メーターの計画交換を行うとともに、水道メーター故障等の報告を受けた場合には、現地確認または取替作業など速やかに対応すること。業務の実施にあたっては、事前に市から各年度に満了する交換対象メーターの一覧を確認のうえ計画的に据替作業を実施すること

- (ア) 検定満期メーター管理帳票の作成・提出
- (イ) 年間取替計画の作成
- (ウ) メーター取替通知書の発送
- (エ) 交換用メーターの保管および引き渡し等の在庫管理
- (オ) 取外メーターの引取り、保管及び指針確認
- (カ) メーター交換工事の実施または手配
- (キ) メーター交換情報の登録

#### (7)-3 その他関係業務の要求水準

##### ア 統計資料の作成補助業務

- (ア) 統計資料や台帳等の作成



- (イ) 水道統計データ（受水・取水量、配水量、有収水量、調定水量、調定件数、給水戸数、需要想定等）の作成
- (ロ) 下水道統計データ（処理水量、有収水量、処理区域内人口、調定件数、水洗化人口、需要想定等）の作成

イ 給水装置工事等関係業務

- (ア) 給水装置工事申込書、竣工届の受付
- (イ) 水道利用加入金及び各種審査手数料の納入通知書発行及び収納
- (ロ) 給水装置工事の竣工に伴う現地確認等
- (ハ) 量水器の庫出と整理
- (ニ) 給水装置工事事業者指定申請書等の受付及び登録等の事務処理（指定・更新・変更業務）
- (ホ) 給水装置工事主任技術者選任・解任届書の受付及び登録等の事務処理
- (ヘ) 指定登録に係る手数料の納入通知書発行及び収納

ウ 排水設備等関係業務

- (ア) 排水設備等計画確認申請書、排水設備等工事完了届、下水道使用開始等届の受付
- (イ) 排水設備工事の完了に伴う現地確認等
- (ロ) 排水設備等工事事業者公認申請書等の受付及び登録等の事務処理（公認・更新・変更業務）
- (ハ) 排水設備等工事責任技術者登録申請書等の受付及び登録等の事務処理（更新・変更業務）
- (ニ) 公認業者指定登録、工事責任技術者登録に係る手数料の納入通知書発行及び収納
- (ホ) 排水設備設置資金融資

エ 下水道事業受益者負担金・農業集落排水事業分担金業務

- (ア) 下水道事業受益者負担金申告書の作成（データ入力は除く）、受付及び督促等
- (イ) 下水道事業排水区域の公告、賦課及び調定の事務処理
- (ロ) 下水道事業受益者負担金収納及び滞納整理（納入通知書の作成は除く）
- (ハ) 農業集落排水事業等分担金納入通知書の作成、送付、収納

オ 浄化槽設置確認業務

- (ア) 浄化槽設置工事の完了に伴う現地確認

カ 浄化槽設置、廃止届出受付等業務

- (ア) 浄化槽設置、廃止届の受付
- (イ) 浄化槽設置整備事業補助金交付申請書の受付
- (ロ) 公共下水道汚水柵設置願及び承諾書の受付
- (ハ) 農業集落排水事業汚水柵設置願及び承諾書の受付
- (ニ) 水洗便所改造資金融資あっせん申請書の受付
- (ホ) 浄化槽設置数管理

#### (7)-4 事務管理業務の要求水準

##### ア 会計伝票発行業務

- (ア) 会計伝票の発行業務は、市の指示事項（予算執行科目、勘定科目及び執行金額）により公営企業会計システムを稼働させて会計伝票を作成する。
- (イ) 公営企業会計システムに市の指示事項を入力し、上下水道事業会計の「収入伝票」、「支出伝票」及び「振替伝票」を作成する。

##### イ 貯蔵品管理業務

- (ア) 貯蔵品の定数管理、入庫及び出庫管理
- (イ) 棚卸業務（1回/年）
- (ウ) 企業会計システム（貯蔵品）への入力

#### (8) 危機管理対応業務の要求基準

地震、風水害、事故等危機管理事象が発生した際には、事業者が適切に判断して対応するものとし、市が定める危機管理計画に基づき、緊急時対応計画を作成し、危機管理業務を行うこと。行った業務内容について記録し、市へ報告すること。また、危機管理対応に必要な体制の整備及び事前の対策を講じること。

##### (8)-1 事前対応

災害発生が予想される場合には、市との協議により危機管理計画に定める対策を講じること。

###### 【主な業務】

- 危機管理計画に定める事前対応策の実施
- 非常用発電機の設置
  - ・台風等による停電に備え、水道施設に非常用発電機を設置する。設置時期、設置箇所及びその方法等については事業者の提案によるものとする。市による実績については市に問い合わせることができる。

##### (8)-2 災害発生時の対応

災害が発生した場合においては、危機管理計画に基づき、必要な措置を講じること。緊急参集の程度についても、危機管理計画に基づくものとする。ただし、市から配備体制や応急対策について特段の指示があった場合はこれに従うこと。

###### 【主な業務】

- 緊急参集
- 初動対応
- 施設巡視
- 広報活動に係る補助業務
- 妙高市関連部局との調整に係る補助業務
- 被害状況調査及び報告
- 応急復旧に係る業務

- 寒波対応閉栓業務
  - 応急給水の支援に係る業務
- ※応急給水の支援については、市が所有する給水車(1.7m<sup>3</sup>)、車載型応急給水タンク(1m<sup>3</sup>)が即座に運搬可能な計画とすること。

(8)-3 災害対策訓練等

事業者は、妙高市及び県が参加する総合防災訓練に参加すること。また、災害用機材(発電機等)の点検を行うこと。

(8)-4 災害対策用資機材の管理

市が事業者に貸与する応急給水資機材については、これを適切に管理し、事業者の責に帰すべき事由により原状回復が必要な場合には、事業者が速やかにこれを行うものとする。また、災害発生時に災害用備蓄材等の市が所有する財産を使用する場合または処分する場合には、市と協議すること。

なお、緊急時等において、市は貸与した災害対策用資機材等を使用する場合がある。

(8)-5 事故時対応

事故等が発生した場合においては、適切な初動体制をとり、市民等の生命、身体及び財産を守るとともに、情報の収集、応急対策、報告、市民への情報提供等危機管理計画に基づく対応をとるとともに、市に報告を行うこと。

(8)-6 その他の危機管理対応

危機管理計画において定義する危機事象で災害時または事故以外の事象に係る対応については、市と協議のうえ、必要な対応をとること。

(9) その他の要求基準等

(9)-1 地域貢献に関する事項

- 市内出身者の積極雇用及び育成
- 地域のボランティア活動 (3(4)-3. ウを参照)

<閲覧可能資料一覧>

内容	資料名
施設の住所等	管理センター関係全施設（令和2年4月1日現在） マンホールポンプ一覧表（公共、旧新井集排・妙高農集含む）
事業概要	ガス上下水道の概要（令和元年度版） 施設及び業務概況に関する調（水道、下水、特定環境保全、農業集落排水） ガス水道維持管理年報 新井浄化センター維持管理年報 妙高アクアクリンセンター運用維持管理業務年報 妙高浄化センター維持管理年報 赤倉・池の平浄化センター維持管理年報 マンホールポンプ維持管理業務委託仕様書
市の現行業務一覧	業務一覧表・業務手順書一式 （経営係、お客さま係、施設整備係、管理センター係）
委託中の業務 （水道・ガス）	民間委託詳細業務内容（上水道・ガス+簡水） 施設運転管理業務委託契約書（令和2.3.17～令和5.2.28） 仕様書本表、詳細業務内容
委託中の業務 （下水道）	（集排）妙高浄化センター仕様書類 新井浄化センター仕様書類 赤倉及び池の平浄化センター仕様書類 妙高アクアクリンセンター仕様書類
下水道施設構成ポンチ図	新井浄化センター1～3、妙高アクア概要
施設位置図	施設位置図（上水新井、上水高原、ガス新井、簡水新井、簡水妙高） 妙高市全図（公共下水道、特定環境保全公共下水道、農業集落排水エリア図）
主要機器概要	施設機器台帳（新井上水、妙高高原上水、簡水新井区域等、簡水妙高区域等） 設備機械台帳（公共下水道、農業集落排水）
水道管データ	経過年度別集計表_管種・口径別下水道管データ （公共下水道、特定環境保全下水道、農業集落排水） 経過年度別集計表（口径あり）水道管データ （新井上水道、新井地区簡易水道、妙高高原上水道、妙高地区簡易水道）
水道施設点検項目管理目標値及び実績値等	監視装置指示数値記録表（ガス・水道）、各点検表等