

一 般 仕 様 書

(亀岡市年谷浄化センター等維持管理業務委託)

(令和 8 ～ 1 0 年度)

目次

第1章 総則

第1条	目的	1
第2条	業務の履行	1
第3条	業務場所及び対象施設	1
第4条	対象業務	1
第5条	業務期間等	1
第6条	業務時間	2
第7条	関係法令等の遵守	2
第8条	総括責任者等の選任	2
第9条	副総括責任者等の選任	2
第10条	主任技術者の選任	2
第11条	法的資格者の配置	2
第12条	非常時の勤務体制	3
第13条	緊急時の運転	3
第14条	事故の報告	3
第15条	安全の確保	3
第16条	リスク分担	3
第17条	補償	3
第18条	業務の引継ぎ	3
第19条	業務実施計画書等	3
第20条	業務報告書等	5
第21条	業務記録等の整理	5
第22条	完成図書及び工具等の貸与	5
第23条	施設の使用・備品及び機器の貸与	6
第24条	施設の一般管理	6
第25条	発注者の業務	6
第26条	従業員の服装等	6

第2章 業務要領

第27条	業務体制	6
第28条	設備の運転管理	6
第29条	保守点検・整備	7
第30条	運転効率調査及び提案	7
第31条	修繕	7
第32条	改造及び工作	7
第33条	火災等の災害防止	7
第34条	監視及び盗難防止等	7

第3章 施設及び設備の機能確認等

第35条	業務開始時の機能確認	7
第36条	業務実施期間中における機能確認	8
第37条	契約終了時の機能確認	8

第4章	その他	
第38条	業務の履行	8
第39条	業務従事者の資質向上	8
第40条	第三者への委託等を禁止する業務	8
第41条	要請等への対処	8
第42条	疑義等	8
	別表1(第7条関係)	9
	別表2(第16条関係)	10
	別表3(第20条関係)	10

第1章 総則

（目的）

第1条 亀岡市年谷浄化センター等維持管理業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」）は、発注者が発注する維持管理業務（以下「業務」）に適用するものであり、亀岡市年谷浄化センター（以下「浄化センター」）等の適正な運転、一定の性能の確保及び円滑な運転管理を行うために、受注者が行うべき業務について必要な事項を定めるものである。特に定める事項については、亀岡市年谷浄化センター等維持管理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」）に明記する。

（業務の履行）

第2条 受注者は、浄化センター等における施設の機能を十分に達成できるよう、契約書、仕様書、要求水準書、その他関連書類（現場説明を含む）に基づき、亀岡市職員（以下「係員」）と協議の上、組織的、能率的、経済的に業務を履行しなければならない。

2 受注者は、善良な管理者の注意義務をもって委託された業務を遂行しなければならない。

3 受注者は、発注者の取り組む亀岡市役所温暖化対策環境マネジメントシステムを遵守し、委託業務を実施しなければならない。

（業務場所及び対象施設）

第3条 業務場所及び対象施設は、以下の施設とし、詳細は特記仕様書に示す。

（1）公共下水道区域

〔終末処理場〕

・ 亀岡市年谷浄化センター（亀岡市三宅町八田1番）

〔汚水中継ポンプ場〕

・ 西つつじヶ丘汚水中継ポンプ場（亀岡市西つつじヶ丘霧島台地内）

・ 見晴汚水中継ポンプ場（亀岡市篠町見晴地内）

〔マンホールポンプ〕

・ 80箇所

（2）農業集落排水施設等区域

〔処理施設〕

・ 7箇所

〔マンホールポンプ〕

・ 167箇所

（対象業務）

第4条 対象とする業務は、次の各号のとおりとし、詳細は特記仕様書による。

（1）亀岡市年谷浄化センターの運転操作及び監視に関する業務

（2）汚水中継ポンプ場及び公共下水道区域内マンホールポンプの監視及び点検に関する業務

（3）設備の保守点検に関する業務

（4）特記仕様書で規定する施設管理に関する業務

（5）水質試験に関する業務

（6）環境整備に関する業務

（7）浄化センター等の小規模修繕に関する業務

（8）物品等の調達及び管理に関する業務

（9）農業集落排水施設等の緊急対応に関する業務

（10）特記仕様書で規定するその他の業務

（業務期間等）

第5条 業務期間は、令和8年4月1日0時00分から令和11年3月31日24時00分までをいう。

2 業務準備期間は、契約日の翌日から令和8年3月31日までをいう。

(業務時間)

第6条 業務時間は、24時間/日、通年とする。

(関係法令等の遵守)

第7条 受注者は、業務の履行にあたっては、別表1の関係法令等を遵守しなければならない。

(総括責任者等の選任)

第8条 受注者は、総括責任者を定め、書面にて発注者に通知しなければならない。

2 総括責任者の要件は以下のとおりとする。

- (1) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者。
- (2) 標準活性汚泥法（高度処理の変法を含む。以下同じ。）の終末処理場における維持管理業務に従事した経験を有する者。
- (3) 業務委託の現場代理人として、業務全体を統括する管理能力がある者。
- (4) 自社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、業務場所に専任配置できる者。

(副総括責任者等の選任)

第9条 受注者は、副総括責任者を定め、書面にて発注者に通知しなければならない。

2 副総括責任者の要件は以下のとおりとする。

- (1) 下水道法施行令第15条の3に定める資格を有する者。
- (2) 標準活性汚泥法の終末処理場における維持管理業務に従事した経験を有する者。
- (3) 総括責任者の補佐又は代行を務められる者。
- (4) 自社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、業務場所に専任配置できる者。

(主任技術者の選任)

第10条 受注者は、従業員の中から主任技術者を定め書面にて発注者へ通知しなければならない。

2 主任技術者の要件は以下のとおりとする。

- (1) 総括責任者の補佐の任に当たる能力を有し、一部署の責任者として適正な判断をなし得る者。
- (2) 標準活性汚泥法の終末処理場における維持管理業務に従事した経験を有する者。
- (3) 自社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、業務場所に専任配置できる者。

(法的資格者の配置)

第11条 受注者は、業務の履行にあたっては、業務に必要な次の各号の有資格者を配置しなければならない。

- (1) 下水道法施行令第15条の3に定める有資格者
- (2) 電気主任技術者（第3種）
- (3) 自動車運転手（普通免許以上）
- (4) 玉掛け技能講習修了者
- (5) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
- (6) 電気工事士（第1種）
- (7) ガス溶接技能講習修了者
- (8) アーク溶接特別教育修了者
- (9) 小型移動式クレーン運転技能講習修了者
- (10) 危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）
- (11) ボイラー技士（2級以上）
- (12) その他労働安全衛生関係等で必要な資格者

2 (5)、(10) 及び (11) の有資格者のうちから作業主任者を選任し、発注者に届け出ること。

また、必要により監督官庁に届け出るものとする。

3 (2) の有資格者のうちから、発注者が外部に委託する保安業務担当者を補佐する者を選任し、発注者に届け出ること。

（非常時の勤務体制）

第12条 受注者は、大雨、台風、地震及びその他の重大事件等の緊急事態の発生に備えて連絡体制を編成し、所要の人員を作業現場に速やかに配置するとともに、応急処置に対する準備を整えておかなければならない。

2 受注者は、不時の停電、水質や水量の異常な変化等、重大と思われる事態が生じたときは、速やかに必要な処置をとるとともに、係員と連絡を取らなければならない。

3 受注者は、第1項に掲げる連絡体制、人員配置、召集等の詳細は業務実施計画書に記載するものとする。

（緊急時の運転）

第13条 受注者は大雨、台風、地震、異常流入その他重大事故等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告しなければならない。なお、緊急時の運転等に対して、発注者は運転方法の変更その他を指示する場合がある。

（事故の報告）

第14条 受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、逐次、発注者に文書により速やかに報告しなければならない。

（安全の確保）

第15条 受注者は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生の防止に努めなければならない。

2 受注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 受注者は、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発注者が実施する業務等がある場合には、安全管理に支障がないように努めなければならない。

4 受注者は、業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

（リスク分担）

第16条 本業務における発注者及び受注者の責任分担は、別表2のリスク分担表のとおりとする。

（補償）

第17条 業務期間内において受注者が責を負うべき事由により生じた損害等（債務不履行時の履行補償に要する費用等を含む）に対する補償については受注者が行うものとする。

（業務の引継ぎ）

第18条 受注者は、次期受注者に対して不具合状況や特筆すべき事項等を申し送ること。

（業務実施計画書等）

第19条 受注者は、契約締結後速やかに初年度（業務準備期間を含む）の業務実施計画書を発注者に提出しなければならない。また、業務実施計画書に記載する事項及び内容は次の各号のとおりとし、日本工業規格A4版で作成するものとする。

（1）業務実施方針

下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための業務における管理思想、業務実施の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) 組織体制及び人員配置計画
 - ア 運転管理業務を遂行するうえで必要な組織及び体制について、その系統及び分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者の配置も含めて記載すること。
 - イ 再委託する場合はその体制について記載すること。
 - ウ 業務開始日に適正な業務執行が可能となるための体制、方法について記載すること。
 - エ 業務完了時における次期受注者への申し送り方法について記載すること。
- (3) 安全衛生管理体制
 - ア 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、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載すること。
 - イ 外部侵入者対策について記載すること。
- (4) 運転操作・監視業務実施計画
 - ア 水処理、汚泥処理施設の運転操作、監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。
 - イ 汚水中継ポンプ場及び公共下水道区域内マンホールポンプの点検及び監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。
- (5) 保守点検業務実施計画
 - ア 水処理、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、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。
 - イ 汚水中継ポンプ場及び公共下水道区域内マンホールポンプを安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。
- (6) 施設管理業務実施計画
施設管理の業務毎に対して実施時期、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
 - ア 浄化センターの省エネ対策を記載すること。
 - イ 亀岡市役所温暖化対策環境マネジメントシステムへの協力方針について記載すること。
- (8) 水質試験業務実施計画
業務要求水準を踏まえた業務の体制及び水質管理計画などの実施方法等について具体的に記載すること。
- (9) 環境整備方針
施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。なお、発注者が運用している亀岡市役所温暖化対策環境マネジメントシステムについても対応すること。
- (10) 修繕業務実施方針
 - ア 修繕業務に対する実施方針及び体制について記載すること。
 - イ 修繕等の実施後の履歴の整理と継承方法について記載すること。
- (11) 物品等の調達及び管理業務実施計画
施設の運営を行うために必要な薬品、消耗品、部品の調達方法、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。
- (12) コスト縮減の対策
本委託業務におけるコスト構成の分析を行い、発注者負担分も含めたコスト縮減（薬品使用量、燃料使用量、電気使用量、その他）について記載すること。
- (13) 有資格者
有資格者リスト及びその配置状況を記載することとし、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付すること。
- (14) 緊急事態への対応
大雨、台風、地震、異常流入その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。
- (15) 農業集落排水施設等の緊急対応業務実施計画
農業集落排水施設等の緊急対応時の対応要領について、具体的に記載すること。

(16) その他の書類

前各号に掲げるものの他、受注者は次の書類を作成し、添付すること。

- ア 年間作業予定表
- イ 火元責任者選任届
- ウ 故障発生時連絡フロー
- エ 事故発生時連絡フロー
- オ 苦情受付時連絡フロー
- カ その他業務履行上必要な書類

- 2 受注者は、自らが提案した技術提案書を含む契約図書等に基づいて業務実施計画書（配置計画、業務提案等をさらに強化充実することは差し支えない。）を作成し、発注者に提出しなければならない。また、業務実施計画書を変更するときも、同様とする。
- 3 受注者は、業務実施計画書とは別に次の各号の書類を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、提出した書類に変更を生じたときは、速やかに変更届を提出しなければならない。
 - ア 施設の使用届
 - イ 法定資格者の選任届又は変更届の写し
 - ウ その他必要な届
- 4 2年度目以降、各年度の業務実施計画書等については、当該年度の業務開始日の10日前までに提出するものとし、前第1項から第3項までを準用する。ただし、第1項第1号及び同項第2号エを除く。

(業務報告書等)

- 第20条 受注者は、本業務の実施に伴い、別表3に従い業務日報・毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて発注者に提出するものとする。
- 2 前項の様式は、受注者の提案に基づき、発注者の承認を得たものとする。
 - 3 報告書は、原則として書面による提出とするが、求めがあるものは電子媒体により電子データを提出すること。（使用アプリケーション：Microsoft社製のWord、Excelを原則とする）
 - 4 受注者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたっては、発注者が指定する完了届とともに提出すること。
 - 5 受注者は、年間の業務報告書の提出にあたっては、技術提案書に提案した事項に関する達成状況の客観的な評価について報告しなければならない。なお、評価が未達成の場合にあつては、次年度に確実に達成できる実現化方策等の提案を含めること。
 - 6 受注者は、契約終了にあたっては、全業務期間の履行が確認できる資料を添え業務報告書を発注者に提出すること。
 - 7 受注者は、その他発注者が求める事項について報告すること。

(業務記録等の整理)

- 第21条 受注者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な書類を整理し、発注者が提示、提出を求めた場合は速やかに対応しなければならない。
- 2 受注者は、業務の履行に関して、発注者と協議等を行った場合は、その都度内容を議事録として整理し、発注者に提出するものとする。

(完成図書及び工具等の貸与)

- 第22条 発注者は、委託業務遂行上必要と認めた完成図書・工具・分析器具・その他備品類について、受注者に無償貸与するものとする。
- 2 受注者は、発注者から無償貸与を受けた完成図書等について台帳を作成して、保管状況を常に把握するものとする。また、損傷・盗難・紛失等があった場合は、弁償しなければならない。
 - 3 受注者は、完成図書等の管理を行う。なお、内容に修正等が必要な場合は、協議の上、修正等を行うものとする。

(施設の使用・備品及び機器の貸与)

第23条 受注者は、業務期間中、業務を行っていく上で必要な施設、備品及び機器は、発注者の許可を受け、原則的に無償で使用する事ができる。なお、使用期間中の管理等の責任は受注者とする。

2 受注者は、使用している施設、備品及び機器が、受注者の責めに帰する事由により汚損、毀損、紛失等があった場合は、速やかに現状復旧又は弁償をしなければならない。

(施設の一般管理)

第24条 受注者は、施設及びその周辺の美化に努め、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。

2 受注者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、施設に安全衛生対策を施さなければならない。

(発注者の業務)

第25条 受注者は、発注者が実施する修繕、工事、委託、調査等に支障のないよう業務を行うこと。

(従業員の服装等)

第26条 受注者は、従業員に対して係員と明確に区別でき、作業に安全で清潔な統一した服装をさせること。

2 受注者は、品位を保ち、規則を守り、係員と密接な連絡関係を保ち服務すること。

3 受注者は、本業務場所内の土地、建物及び備品等について許可された物以外は、使用してはならない。さらに、発注者が管理する一切のものを持ち出してはならない。

4 受注者は、本業務場所内の土地、建物及び備品等を本業務以外の目的に使用してはならない。ただし、発注者の許可を受けたものについてはこの限りでない。

5 受注者は、業務に必要でないものを持ち込んではない。

第2章 業務要領

(業務体制)

第27条 受注者は、業務実施計画書に基づき業務を確実に遂行するための体制をとること。

2 受注者は、第11条に示す各機器の運転管理に必要な有資格者を確保し、業務の分担及び業務計画が徹底するよう業務管理体制を定めること。

3 受注者は、事故が生じた場合にも、適切かつ迅速な対応ができる体制を確保しなければならない。

(設備の運転管理)

第28条 受注者は、設備機器の運転操作に当たっては、運転計画及び所要の完成図書及び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、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。この場合、運転操作監視とは、監視室における監視、操作及び記録、現場操作作業、各設備計器値の記録並びに管理日報等の作成をいう。

2 受注者は、水質管理、運転管理又は機器管理上、必要な措置を講じるために機器の運転又は操作上の変更を行うときは、係員と協議してこれを実施すること。

3 受注者は、大規模な運転の停止及び再運転をするときは発注者と協議しなければならない。

4 受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。(報告を怠った場合は受注者の責とする。)

5 受注者は、運転管理データを恒常的に整理し、発注者の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。

（保守点検・整備）

第29条 受注者は、事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期的に保守点検、整備を行わなければならない。

- 2 保守点検、整備は、機器の調整、給油、軽微な消耗品の交換、機器が正常に稼働するための分解点検、整備作業とする。
- 3 受注者は、機器、設備等が、常に清潔であるように心がけ、機器及び設備の本体、据付場所、水路・トラフ等の清掃、補修ペンキ塗り等を行う。
- 4 受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受注者の責とする。）
- 5 受注者は、本条の業務を合理的に行い、機器台帳を作成し経過を記録するものとする。
- 6 受注者は、保守点検・整備を実施するにあたり、調整が必要な場合は、受注者自らが直ちに必要な措置を講じなければならない。

（運転効率調査及び提案）

第30条 受注者は、運転効率を高め適切な管理指標を得るための、又は、コスト削減を図るための提案に努めること。また、必要に応じてデータの整理、各種の試験を行い、遅滞なくその結果を報告すること。

（修繕）

- 第31条 受注者は、特記仕様書に規定する範囲の修繕については、当該施設又は設備の機能が正常に発揮できるよう、業務実施計画書に基づき、具体的な実施時期、実施方法等について発注者と協議し、適切に実施しなければならない。
- 2 受注者は、修繕の完了にあたっては、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び修繕完了報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。

（改造及び工作）

第32条 受注者は、必要に応じ不備なものを加工して取付け、不便なものを改造し、危険箇所の安全対策を講じ、各種試験及び実験設備等、その他維持管理業務に必要な範囲で軽微な工作を実施するものとする。ただし、農業集落排水施設等については、緊急時等対応業務において必要な場合にのみ行うものとする。

（火災等の災害防止）

第33条 受注者は、施設及び諸室の火災等の災害を未然に防止するため、火元責任者を選任して、その箇所毎の目につきやすい場所に、その旨を掲示するとともに、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

（監視及び盗難防止等）

- 第34条 受注者は、設備への危害、物品等の盗難防止をするため、十分な監視により、関係者以外の第三者等の進入防止に努めること。
- 2 受注者は、浄化センター内への不審者の立入防止及び不審者による事故防止のため、又は来所者の安全確保及び事故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等

（業務開始時の機能確認）

第35条 発注者及び受注者は、業務開始時までに双方立会いのもと、発注者が指定する「施設機能確認書」（以下「確認書」という。）により、施設及び設備の機能確認を行う。

- 2 受注者は、前項の機能確認を行った後、その確認結果を確認書に記載し確認終了日から14日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。

(業務実施期間中における機能確認)

第36条 発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、業務期間中の終日、相手方に対し施設及び設備の全部又は一部の機能確認を行うことを求めることができる。この場合においては、速やかに双方立会いのもとで確認書により機能確認を行う。

- 2 受注者は、前項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から14日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。
- 3 発注者は、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、受注者に必要な措置を求めることができる。

(契約終了時の機能確認)

第37条 委託期間終了にあたっては、発注者及び受注者は、契約終了日までに、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う。

- 2 発注者又は受注者が契約解除することによりこの契約が終了したときは、発注者及び受注者は、契約終了日から14日以内に、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う。
- 3 受注者は、前項又は第1項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から14日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。
- 4 受注者は、第1項又は第2項の機能確認の結果、所定の機能が受注者の責めに帰すべき理由により確保されるときは、発注者に損害賠償をしなければならない。

第4章 その他

(業務の履行)

第38条 受注者は、業務の公共性を認識して、自社の服務規程に基づき誠実に業務を履行しなければならない。

(業務従事者の資質向上)

第39条 受注者は、業務の質的向上を図るため、各種研修等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。

(第三者への委託等を禁止する業務)

第40条 第三者へ委託、又は請け負わせてはならない業務は、第4条に規定する業務のうち次に掲げる業務とする。

ア 亀岡市年谷浄化センターの運転操作及び監視に関する業務

イ 計量証明を伴う外部委託を除く水質試験業務

ウ 汚水中継ポンプ場及び公共下水道区域内マンホールポンプの監視及び点検に関する業務

(要請等への対処)

第41条 発注者以外の行政機関からの要請等が発生した場合、受注者は直ちに必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告しなければならない。

(疑義等)

第42条 一般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、発注者及び受注者が協議の上定めるものとする。

別表 1（第 7 条関係）

〔関係法令等一覧〕

- | | | | |
|------------------------|--------------|-------------------|-----------|
| ・下水道法 | ・環境基本法 | ・水質汚濁防止法 | ・労働基準法 |
| ・労働安全衛生法 | ・高圧ガス取締法 | ・高圧ガス保安法 | |
| ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法） | ・騒音規制法 | ・大気汚染防止法 | ・フロン排出抑制法 |
| ・悪臭防止法 | ・水道法 | ・振動規制法 | ・消防法 |
| ・道路交通法 | ・電気用品安全法 | ・計量法 | ・電気設備技術基準 |
| ・内線規定 | | ・電気通信事業法 | ・電気工事士法 |
| ・エネルギーの使用の合理化に関する法律 | | ・地球温暖化対策の推進に関する法律 | |
| ・亀岡市下水道条例 | ・その他関係法令及び条例 | | |

別表 2（第 16 条関係）

リスク分担表

段階	種類	内容	負担者	
			発注者	受注者
共通	契約締結	発注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場合	○	
		受注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場合		○
	法令等の変更	本委託に直接関係する法令等の変更	○	
		本委託のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更		○
	第三者賠償	受注者の行う業務または業務の不備に起因する事故などにより第三者に与えた損害		○
		維持管理上により発生する騒音、振動、悪臭等に起因するもの		○
		上記以外のもの	○	
	住民問題	本委託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、訴訟	○	
		受注者の業務実施に伴い生じた住民反対運動、訴訟		○
	環境問題	受注者が行う業務に起因するもの（周辺水域の悪化、騒音、振動、悪臭等）		○
		上記以外のもの	○	
	委託の中止・延期について	発注者の指示によるもの	○	
		発注者の債務不履行によるもの	○	
		受注者の事業放棄、破綻によるもの		○
	物価金利変動	委託期間中のインフレ、デフレ	○	
		上記以外の経費の増大		○
	不可抗力	天災、暴動等による委託業務の変更・中止・延期	○	

運 転 ・ 維 持 管 理	計画変更	業務内容・用途の変更に関するもの	○	
	下水量変動	水量の変動に伴う変動費の増減	○	
	水質、汚泥含水率変動	流入下水による場合かやむを得ない場合による経費の増加	○	
		上記以外の経費の増大		○
	性能事項の達成について	契約条件下での要求水準の未達成		○
		不可抗力による要求水準の未達成	○	
	事故・災害	受注者及び関係者の責によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	修繕等の遅延	発注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」の遅延による委託対象施設、設備の機能の不足	○	
		受注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」の遅延による委託対象施設、設備の機能の不足		○
	修繕等による施設の損害	発注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」による委託対象施設、設備の損害	○	
		受注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」による委託対象施設、設備の損害		○
	施設の損傷	施設の劣化に対し、受注者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因する施設の損傷		○
		発注者の責めにより施設が損傷した場合	○	
		上記以外のもの	○	○

別表3（第20条関係）

業務報告書

<p>1. 業務日報の主な内容</p> <p>①天候、気温、雨量</p> <p>②業務従事者職氏名</p> <p>③運転データ（流入水量、汚泥引抜量、曝気風量、返送汚泥量、脱水処理量、電力量等）</p> <p>④ユーティリティ・その他物品の使用数量等</p> <p>⑤主要設備の運転、監視記録</p> <p>⑥水質試験成績、汚泥試験成績</p> <p>⑦その他必要事項</p>
<p>2. 毎月業務報告書の主な内容</p> <p>①業務日誌の総括</p> <p>②業務日誌等にした①③④の月集計（月報）</p> <p>③保守点検、修繕、調整等の実施記録</p> <p>④水質試験成績、汚泥試験成績の月集計（月報）</p> <p>⑤汚濁負荷量の測定記録</p> <p>⑥事故、故障、苦情等の発生及び対応記録</p> <p>⑦施設管理業務の実施状況及び結果</p> <p>⑧その他必要事項</p>
<p>3. 年間の業務報告書の主な内容</p> <p>①毎月の業務報告書の総括</p> <p>②運転データ、水質試験成績、汚泥試験成績の年集計（年報）</p> <p>③技術提案事項の客観的評価と実現化策</p> <p>④その他必要事項</p>