

入札説明書

件名

**秋保温泉浄化センター外4箇所運転管理業務委託
【低入札価格調査制度適用案件】**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和元年12月5日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 **秋保温泉浄化センター外4箇所運転管理業務委託** 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和2年4月1日から令和5年3月31日まで
(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)

3-2 低入札価格調査

本入札は、低入札価格調査対象案件である。次の関係要綱及び要領をよく確認すること。（別添参考資料を参照のこと。）

- (1) 業務委託契約に係る低入札価格調査要綱（平成15年10月21日市長決裁）
- (2) 業務委託契約に係る低入札価格調査要綱実施要領（平成15年10月21日財政局長決裁）

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 以下のア及びイの要件を併せて満たす下水道終末処理場における運転管理業務を、平成21年度以降、同一施設で2年以上継続して履行した実績を有する者であること。

ア 活性汚泥法を用いる水処理施設

イ 1日当たり汚水4,000m³以上の処理能力を有する水処理施設（併設施設も可。ただし、複数の処理場を同時に運転管理する業務経験の場合は、最も処理能力が高い処理場が4,000m³/日以上であること。）

(9) 以下のアからクの者を1名以上専任で常駐配置できること（履行場所につき1名以上ではなく、全履行場所に対して1名以上で可。また、同一人物の重複は差支えない）。

ア 下水道処理施設管理技士有資格者

イ 運転管理業務従事者（下水道法第22条第2項に定める要件を満たすもの）

ウ 乙種第4類危険物取扱者

エ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

オ 有機溶剤作業主任者

カ 玉掛技能講習修了者

キ 第二種電気工事士

ク 特定化学物質等作業主任者

(10) 本件の受注者となった場合、特別の事情が無い限り、入札参加申請時に本市から確認を受けた有資格者（上記(9)アからク）を配置できること。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

(1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。6(1)の手続きが必要であることに留意すること。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 提出書類

※下記のうち、②・④・⑤については、事前に建設局設備管理センターに提出し、確認を受けたものを提出すること。

① 一般競争入札参加申請書

② 類似運転管理業務の実績調書（処理施設）（別添様式1）

③ 類似運転管理業務の契約書（仕様書も含む）の写し又は業務履行証明書の原本

④ 業務責任者に関する調書（別添様式2）

⑤ 下水道処理施設管理技士有資格者に関する調書（別添様式3）

⑥ 下水道管理技術認定試験等の合格証の写し

⑦ 下水道法第22条第2項に定める要件を満たすことを証明する修了証等の写し（但し、様式2または様式3で確認できる場合は不要）

⑧ 乙種第4類危険物取扱者免状の写し

⑨ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習の修了証の写し

- ⑩ 有機溶剤作業主任者の講習修了証の写し
- ⑪ 玉掛技能講習の修了証の写し
- ⑫ 第二種電気工事士の免状の写し
- ⑬ 特定化学物質等作業主任者の講習修了証の写し

イ 提出期間：令和元年12月5日から令和元年12月20日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和元年12月20日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和2年1月10日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和元年12月5日から令和元年12月16日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

- (2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、**令和2年1月10日までに**、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：**令和2年1月23日 15時30分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和2年1月22日**とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除

- (2)契約保証金：契約金額の30分の1以上とする。

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
ア 件名（秋保温泉浄化センター外4箇所運転管理業務委託）

- イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
- ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
- エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
- オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
- カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。
- 郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に係りのない本市職員を立ち会わせてこれを行う。

(21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、令和2年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、落札決定は令和2年度予算が発効する令和2年4月1日に、次の(2)(3)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和2年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。ただし、落札候補者の決定にあつては、低入札価格調査制度（3-2に示す関係要綱及び要領に基づく。）を適用し、設定した調査基準価格を下回る入札が行われたときは、落札候補者の決定を保留し、低入札価格調査を実施する。調査の結果、当該最低入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められ、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著し

く不相当であると認められるときは、当該最低価格入札者を落札候補者とししないものとする。その場合においては、予定価格以下で最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札候補者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、同様に調査を行う。調査の結果、次順位価格の入札者を落札候補者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

- (3) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

- (1) 本入札は、令和2年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定及び契約締結は、令和2年度予算が発効する令和2年4月1日に行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和2年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、本市と契約書の取交わしを行うものとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は，入札後，この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) この契約は，地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において，当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は，当該契約を変更又は解除することがある。また，この変更又は解除により，受注者が損害を受けた場合であっても，本市はその損害賠償の責めを負わないものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書
- 類似運転管理業務の実績調書（処理施設）（別添様式1）
- 類似運転管理業務の契約書（仕様書も含む）の写し又は業務履行証明書の原本
- 業務責任者に関する調書（別添様式2）
- 下水道処理施設管理技士有資格者に関する調書（別添様式3）
- 下水道管理技術認定試験等の合格証の写し
- 下水道法第22条第2項に定める要件を満たすことを証明する修了証等の写し（但し、様式2または様式3で確認できる場合は不要）
- 乙種第4類危険物取扱者の免状の写し
- 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習の修了証の写し
- 有機溶剤作業主任者の講習修了証の写し
- 玉掛技能講習の修了証の写し
- 第二種電気工事士の免状の写し
- 特定化学物質等作業主任者の講習修了証の写し

※別添様式1、2、3については、事前に建設局設備管理センターに提出し、確認を受けたものを提出すること。

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
(免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。)
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

類似運転管理業務の実績調書（処理施設）

会社名： _____

業 務 名		
発 注 者 (下水道管理者名)		
施 設 名 又 は 処 理 場 名		
場 所		
契 約 金 額		
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
施 設 概 要	現 有 処 理 能 力	
	処 理 方 式	
	排 除 方 式	
	流 入 水 質	
	放 流 水 質	
業 務 内 容	管 理 形 態 (常駐管理または巡回 管理を○で囲むこと)	常駐管理（日勤（：～：），夜勤あり・なし） 巡回管理
	以下の欄に，常駐管理の場合には勤務・人員体制を記入し，巡回管理の場合は，巡回の頻度を記入すること。	

(注1) 入札参加資格を満たしていることがわかるように記入すること。

(注2) 業務内容については，適宜様式を修正して記入すること。

(注3) 複数の実績を示す必要がある場合は，本様式を複写して使うこと。

上記について確認しました。

令和 年 月 日

仙台市建設局下水道事業部設備管理センター

所 長 _____ 印

業務責任者に関する調書

業務責任者氏名	生年月日	昭和・平成	年	月	日
業務責任者住所	県 市 区・町・村 _____ _____				
	連絡先 — —				
採用年月日	昭和・平成	年	月	日	
主な業務経歴	年 月 日 ~ 年 月 日				

	年 月 日 ~ 年 月 日				

主な業務経歴	年 月 日 ~ 年 月 日				

(注1) 業務責任者は入札説明書4(入札参加者に必要な資格)で示した資格を有する者が兼ねることが出来る。

(注2) 必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。

上記について確認しました。

令和 年 月 日

仙台市建設局下水道事業部設備管理センター

所長 _____ 印

下水道処理施設管理技士有資格者に関する調書

フリガナ		生 年 月 日
氏 名		年 月 日 生
住 所	〒	
最終学校名 ・学科名	卒業年月 年 月	
技術資格	下水道管理技術認定試験（処理施設） 合格の有無	有 ・ 無
	下水道処理施設管理技士資格者認定講習修了の有無	有 ・ 無
	その他検定等の有無	
業務経歴	期間(実務経験年数)	実 務 経 験 の 内 容
	年 月より 年 月まで (年 月)	
	年 月より 年 月まで (年 月)	
	年 月より 年 月まで (年 月)	
	年 月より 年 月まで (年 月)	

注1 「実務経験の内容」は、管理業務に関して記載すること。

上記について確認しました。

令和 年 月 日

仙台市建設局下水道事業部設備管理センター

所長 _____ 印

入 札 書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

_____年 月 日

(宛て先)

_____ 様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

入札書

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあつては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書



※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日

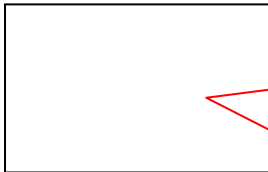
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

(案)

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から

年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 _____ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発 注 者 住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

印

受 注 者 住所

氏名

印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ、発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、又は業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

第1条の2 この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

第2条の2 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
 - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
 - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
 - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
 - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使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周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき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。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理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。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条ただ

し書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者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。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第10条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第11条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更することができる。この場合にお

いて、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。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は、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。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は、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(損害)

第 19 条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(瑕疵担保)

第 23 条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 24 条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(発注者の解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 25 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財税局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 前条第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（談合による解除）

第26条 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。

二 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

三 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑に処せられたとき。

2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第26条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき

二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき

三 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき

四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき

五 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき

六 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平

成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

七 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例(平成25年仙台市条例第29号)第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

(発注者のその他の解除権)

第27条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第28条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第29条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分(以下「既履行部分」という。)の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。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は、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第30条 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

(損害賠償の予定)

第31条 受注者は、第26条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第1号に該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、

この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(賠償金等の徴収)

第32条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第33条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

（長期継続契約）

第1条 この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

（予算の減額等による契約変更等）

第2条 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

業務委託一般仕様書

(平成 23 年 5 月以降)

仙台市建設局下水道事業部

業務委託一般仕様書

(適用)

- 第1条 この業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、仙台市（以下「本市」という。）が発注する業務委託に適用する。
- 2 業務は、すべて業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づき履行しなければならない。
- 3 契約書にいう仕様書の優先順位は、現場説明書、特記仕様書、一般仕様書の順とする。

(用語の定義)

第2条 担当者、指示、承諾、協議とは、次の定義による。

- (1) 「担当者」とは、契約書にいう「発注者」が「受注者」に対し、「担当者」として通知したものをいう。
- (2) 「指示」とは、発注者側の発議により担当者が受注者に対し、本市の所掌事務に関する方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。
- (3) 「承諾」とは、諾否の回答を求められたことについて、検討のうえ了解の意志を示すことをいう。
- (4) 「協議」とは、本市と受注者が対等の立場で合議することをいう。

(疑義の解釈)

第3条 設計図書に定める事項について疑義を生じた場合には、必要に応じて両者協議の上これを定めるものとする。ただし、内容の解釈については、本市の解釈による。

(関係法令等の遵守)

第4条 受注者は、業務履行にあたり業務に関する法、規則、告示、条例等を遵守すること。

(関係官公署への許認可申請)

- 第5条 業務履行のため必要な関係官公署その他の者に対する手続きは、本市の承諾を得た後受注者が代行し、かつそれに必要な費用を負担すること。
- 2 関係官公署その他の者に対して報告、協議等をする必要が生じたときは、遅延なくその旨を担当者に申し出て協議すること。

(公害の防止)

第6条 受注者は、業務の履行にあたり公害防止諸法令を遵守し、公害の発生防止に努めること。

(施設の保全)

第7条 既設構造物を汚染したときまたは、これらに損傷を与えたときは、受注者の責任で復旧すること。

(資格を必要とする作業)

第8条 資格を必要とする作業については、それぞれの資格を有する者が業務に当たること。

(業務完了後の処理)

第9条 受注者は、業務が完了した場合速やかに不要材料及び仮設物を撤去し、清掃を行うこと。

(安全管理)

第10条 受注者は、業務の履行にあたっては常に細心の注意を払い、「労働安全衛生法」並びに関係法令等を遵守し、公衆及び従事者の安全を計ること。

- 2 事故が発生した場合には、速やかに担当者に連絡するとともに、所轄の「消防署」、「警察署」、「労働基準監督署」等に通報すること。
- 3 業務履行中は、所要の人員を配置し現場内の整理、整頓及び保全に努めること。
- 4 重要な工作物に接近して業務を履行する場合には、あらかじめ保安上必要な処置、緊急時の応急処置及び連絡方法等について担当者と協議し、これを遵守すること。
- 5 ガソリン、軽油などの危険物を使用する場合には、保管及び取扱について関係法令の定めるところに従い、万全の方策を講ずること。
- 6 業務履行場所への一般の出入りを規制または、禁止する必要がある場合には、担当者の承諾を得てその場所への適当な柵を設けるとともに、「立入禁止」の標識等を設けること。
- 7 業務履行場所の秩序を保つとともに、火災、盗難並びに交通事故防止等に必要な処置を講ずること。

(事前調査)

第11条 受注者は、業務着手に先立ち現地の状況、関連工事、業務及びその他について綿密な調査を行い、十分実情把握のうえ業務に着手すること。

(仮設)

第12条 業務に必要な仮設物は、本市の承諾を得てから設置すること。

(提出書類)

第13条 受注者は、別紙一覧表に定める書類を遅滞なく作成し、提出すること。ただし、一覧表に定めのない場合で必要と認められるものは、その都度担当者と協議うえ提出すること。

- 1 業務履行計画表
委託期間中の安全管理体制、作業工程などを記載すること。
- 2 業務履行計画書
下記の内容の作業計画書を提出し、本市の承諾を得ること。ただし、軽微な業務委託にあっては、その内容及び提出を省略することができる。
 - (1) 主要機械使用計画
 - (2) 仮設計画書

- (3) 機材搬入計画
 - (4) 作業従事者名簿
 - (5) その他本市の指示するもの
- 3 実施工程表

作業工程の詳細を記して本市に提出すること。

(環境マネジメントシステムへの協力)

第14条 受注者は、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、省エネルギー省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。

別紙

提出書類一覧表

書類名称	様式	提出時期	部数
着手届	1	契約締結後 14 日以内	2
	1-1 (単価契約)		
	1-2 (請書)		
	1-3 (請書:単価契約)		
業務担当者届	2	契約締結後 14 日以内	2
	2-1 (請書)		
業務履行計画表 (安全管理体制表)	3	契約締結後 14 日以内	2
	3-1 (単価契約)		
(作業工程表)	4		
緊急連絡体制表	5		
緊急連絡体制表	6	契約締結後 14 日以内	2
使用材料・機器(検査依頼書)届	7	機器・材料搬入 7 日前	2
業務履行計画書 ※2	8	現場着手前	2
実施工程表 ※3		現場着手前	2
一部再委託承諾願	9	その都度	2
一部業務完了届(区分払いなど)	12	一部業務完了後直ちに	2
	12-1 (単価契約)		
	運転操作監視業務委託 の様式 (様式 2)		
業務完了届	13	業務完了後直ちに	2
	13-1 (単価契約)		
	13-2 (請書)		
	13-3 (請書:単価契約)		
業務報告書		完了時	2
業務遂行写真		完了時	1
業務週報(日報)	14	完了時	1
委託に係る打合せ簿	15	完了時	1
委託に関する承諾・確認書	16	その都度	2

《平成 21 年 5 月 1 日以降から適用》

- ※1 着手届, 業務担当者届, 業務履行計画表等は同時提出の一連書類とする。(袋とじは不要)
- ※2 業務履行計画書の承諾・確認は, 「委託に関する承諾・確認書」により行う。
- ※3 業務履行計画書の中に実施工程表が入っている場合は提出を省略できるものとする。

**秋保温泉浄化センター外4箇所
運転管理業務委託**

特記仕様書

建設局下水道事業部設備管理センター

《 共 通 》

1. 委託業務名

秋保温泉浄化センター外4箇所運転管理業務委託

2. 目的

本業務委託は、秋保温泉浄化センターの運転管理業務（保守点検・運転操作監視・水質試験・事務・その他）、秋保中継第一ポンプ場、秋保中継第二ポンプ場の運転管理業務（保守点検・その他）、茂庭中谷地ポンプ場、秋保町湯元橋本ポンプ場の運転管理業務（保守点検・その他）について委託を行い、適正な維持管理に資するため実施するものである。

3. 業務履行期間（契約期間）

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

4. 業務履行場所及び施設概要

－ 1. 秋保温泉浄化センター（仙台市特定環境保全公共下水道）

（別紙1，管理対象施設位置図参照）

1) 所在地：仙台市太白区秋保町湯元字畑23

2) 施設概要

(1) 施設 全体処理能力：6,000 m³/日（日最大）

1系処理能力 850×2=1,700 m³/日（稼働中）

2系処理能力 850×2=1,700 m³/日（稼働中）

3系処理能力 1,300×2=2,600 m³/日（停止中）

※平成13年度より1系2系の稼働となっているが、処理水量の増加や工事、故障等により3系を稼働する場合もある。

(2) 処理水量（平成28年度）：2,275 m³/日（日平均）

（平成29年度）：2,315 m³/日（日平均）

（平成30年度）：2,146 m³/日（日平均）

(3) 処理方式

水処理：オキシデーションディッチ法（3系列，【1系列2ディッチ】）

汚泥処理：汚泥濃縮槽＋汚泥貯留槽＋場外搬出

※場外搬出については別途委託

(4) 流入水質（認可計画）：BOD 230mg/ℓ，SS 180mg/ℓ

(5) 処理水質（認可計画）：BOD 15mg/ℓ以下，SS 20mg/ℓ以下

(6) 放流先：名取川

－ 2. 秋保中継第一ポンプ場（別紙 1， 管理対象施設位置図参照）

1) 所在地：仙台市太白区秋保町湯元字木土保 30－1

2) 施設概要

(1) 処理区：秋保温泉処理区

(2) 目的：汚水

(3) 施設概要

口径 150 mm×2.5 m³/min×16.0mH×15.0 kW×3 台（水中ポンプ）

－ 3. 秋保中継第二ポンプ場（別紙 1， 管理対象施設位置図参照）

1) 所在地：仙台市太白区秋保町湯元字除 26－6

2) 施設概要

(1) 処理区：秋保温泉処理区

(2) 目的：汚水

(3) 施設概要

口径 150 mm×2.2 m³/min×22.0mH×15.0 kW×2 台（水中ポンプ）

－ 4. 茂庭中谷地ポンプ場（別紙 1， 管理対象施設位置図参照）

1) 所在地：仙台市太白区茂庭中谷地先

2) 施設概要

(1) 処理区：秋保温泉処理区

(2) 目的：汚水

(3) 施設概要

口径 100 mm×0.45 m³/min×25.2mH×7.5 kW×2 台（水中ポンプ）

－ 5. 秋保町湯元橋本ポンプ場（別紙 1， 管理対象施設位置図参照）

1) 所在地：仙台市太白区秋保町湯元字橋本地先

2) 施設概要

(1) 処理区：秋保温泉処理区

(2) 目的：汚水

(3) 施設概要

口径 32 mm×0.072 m³/min×10.0mH×1.0 kW×2 台（グラインダーポンプ）

5. 提出書類

受注者は、業務委託契約書及び一般仕様書に定めるもののほかに、以下の書類を発注者に提出すること。（但し、一般仕様書に定める、業務履行計画書、実施行程表、業務報告書、業務遂行写真、業務週報（日報）は本仕様書で指定する書類をもって換えるものとする）又、業務従事者の異動等で、提出書類の内容に変更が生じた場合は、速やかに、発注者に書面をもって報告すること。

- 1) 総括責任者選任届（1部を着手届提出時に提出）
- 2) 有資格者選任届（同上）（資格登録番号を記載し、写しも添付すること）
- 3) 業務従事者名簿（同上）（業務従事者の住所、氏名、生年月日、業務分担、取得資格登録番号等を記載し、写しも添付すること）
- 4) 現場管理組織表（同上）
- 5) 安全管理組織表（同上）
- 6) 緊急連絡系統図（同上）
- 7) 緊急時人員配置表（同上）
- 8) 業務実施計画書（翌月の業務実施計画を記載したものを1部、毎月25日までに提出すること。但し、令和2年4月分は10日までとする）
- 9) 業務実施報告書等（「業務記録及び報告」に記載された内容に従い、提出すること）
- 10) その他、発注者が要求する書類

6. 法令等の遵守

受注者は、委託業務履行にあたり、下記の関係法令及び諸官庁の命令指示を遵守すること。

1) 関係法令（一例）

下水道法・水質汚濁防止法・水質試験法・河川法・毒物及び劇薬取締法・酸素欠乏症等防止規則・消防法・廃棄物の処理及び清掃に関する法律・悪臭防止法・労働基準法・労働安全衛生法・労働者災害補償保険法・職業安定法・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の終業条件の整備等に関する法律・電気事業法・エネルギーの使用の合理化に関する法律

2) その他関係法令

3) 適用を受ける関係法令などは改定があった場合は最新のものとする。

7. 安全管理及び緊急時の措置

1) 安全管理

受注者は、災害を未然に防止するため、安全点検責任者を定め、定期的に業務範囲内の整理整頓状況、使用機械器具、通路、仮設作業用具及び作業方法等の点検を行うこと。また、受注者は、安全管理組織表を作成するとともに、業務従事者に対し安全教育を実施すること。

2) 緊急時の措置

受注者は、一般仕様書に記載された事項以外に、下記の緊急事態の発生に備えて連絡体制を整え、所要の人員を配置させ、応急処置等に対する準備を怠らないこと。

- (1) 機械、電気設備等の故障
- (2) 処理水質及び汚泥性状の異常等
- (3) 人身事故・火災
- (4) 集中豪雨・台風・強風・悪水流入等、業務対象施設の運転管理に支障をきたす恐れのある事態

- (5) 地震発生による各施設の被害状況確認後、速やかに発注者へ報告すること
※夜間は無人とし、故障及び警報等は電話回線使用による緊急対応とする。

3) その他

受注者は、必要に応じ、業務従事者より下記責任者を選任し、作業を行わなければならない。又、選任の内容を書面により発注者に報告すること。必要な責任者は、以下のとおりとする。

- (1) 火気取締責任者
- (2) 毒物責任者
- (3) 安全点検責任者
- (4) その他

8. 業務委託費の支払い方法

「委託料の支払い内訳」のとおりとする。(別紙2参照)

受注者は、内訳書に基づく区分に応じて、速やかに一部業務完了届を提出し、発注者の業務確認を受け、当該委託料を請求することができるものとする。

9. 経費等の負担

1) 受注者が負担する備品・消耗品・薬品等は、以下のものとし、受注者が専ら使用する備品及び業務履行に必要な消耗品・薬品等とする。

- (1) 潤滑油脂類(補充用のオイル、グリースなど)
- (2) 塗装費(軽微な部分の補修用塗料)
- (3) 報告書記録用紙
- (4) 一般汎用品の備・消耗品
- (5) 各種作業服、各種靴、各種手袋、ヘルメット、安全マスク、保護眼鏡等の安全保護具及び機器、安全ロープ、安全標識、その他の安全管理用器具類
- (6) 設備点検・小修理に係る点検工具、回路計及び懐中電灯等の工具・器具(但し、特殊工具は除く)
- (7) 受注者の電話・ファックスの設置工事費及び維持管理費(浄化センターのみ)
- (8) 受注者の使用する車両及び車両維持に係わる費用
- (9) 薬品類(浄化センターのみ)
 - ① 滅菌剤(次亜塩素酸ナトリウム、トリクロロイソシアヌール錠剤等)
 - ② 凝集剤(濃縮用)
 - ③ 試薬類(水質検査用)
 - ④ その他の薬品(除草剤等)

2) 発注者が負担する経費及び貸与・支給消耗品類は次のとおりとする。但し、その使用にあたっては、極力節減に努めるものとする。

- (1) 光熱水費
 - ① 電力使用料

- ② 水道使用料
 - ③ 仙台市所有の電話料金
 - ④ ガス使用料
 - ⑤ 自家発用燃料
- (2) 消耗品
- ① 部品（電気・機械設備、水質測定機器等）
 - ② 廃棄物管理票（浄化センターのみ）
 - ③ 記録紙（計装記録用）
 - ④ 一般汎用品以外の消耗品他

(3) 貸与品

- ① 水質検査用器具・備品（浄化センターのみ）
- ② 一般汎用品以外の測定器具、特殊工具
- ③ 業務遂行上必要な工事完成図書類

※発注者が貸与した備品等については台帳を作成し、その保管状況を常に把握できるようにすること。また、年1回発注者へ「備品台帳」等を提出し、発注者の押印を受けること。毀損、盗難及び紛失等が生じた場合は受注者において、弁償すること。

3) 事務室等の使用

- (1) 受注者は、業務遂行に必要な事務室、倉庫、駐車場等を契約期間中使用できるものとする。但し、受注者は、善良なる管理と注意をもって、維持管理に努めなければならない。
- (2) 受注者は、毀損・汚損等を発見した際、速やかに発注者へ報告し、その原因が受注者の過失と判断された場合は、責任を持って復旧しなければならない。
- (3) 受注者は、使用目的等に変更が生じた場合、発注者と速やかに協議し、承認を受けなければならない。

10. その他

1) 工業所有権

- (1) 受注者は、業務に伴って得られる全ての資料等を発注者に帰属させるものとし、発注者の許可なくして公表してはならない。
- (2) 受注者は、本業務に関連して発明、考案したものについて、工業所有権の出願を行う場合は、予め発注者と協議すること。
- (3) 受注者は、本委託業務に関連して開発した情報処理装置等のソフトウェアについて、本委託業務以外での使用、工業所有権の出願を行う場合は、予め発注者と協議すること。

2) 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時

受注者は、発注者の指示により発注者が指定する者から書面をもって業務の引継ぎを受けなければならない。

(2) 業務満了時

受注者は、契約期間の満了等に際しては、発注者の指示により発注者が指定する者に書面をもって業務の引継ぎを行わなければならない。

3) 他工事等との調整

受注者は、仙台市が実施する工事の施工及び受注者以外に委託した業務の履行に伴い、運転業務及び業務履行方法等の変更が必要な場合は、協議・調整し変更するものとする。

4) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、2011年版(社)日本下水道協会の「下水道施設維持管理積算要領(終末処理場・ポンプ場施設編)」によること。また、必要に応じて発注者、受注者双方の協議の上これを定めるものとする。また指示されない事項にあっても、運転管理上当然必要な業務、作業等は、良識ある判断に基づいて実施しなければならない。

5) 協議

本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方の協議の上これを定めるものとする。

《浄化センター》

1. 委託業務対象設備

本業務で運転管理の対象となる設備は、管理対象設備概要「別紙3」のとおりとする。

2. 委託業務内容

受注者は、以下の業務を行う。

1) 保守点検業務

各種設備機器の正常な運転を確保するための日常点検、定期点検、臨時点検、簡易な故障修理・小塗装を行うことであり、故障・事故等の発生の防止に努めることである。又、これには、定期自主点検及び点検機器周辺の清掃も含むものとする。

点検作業内容は、秋保温泉浄化センター「別紙4」による。

(1) 日常点検

運転状態の機器及び設備について、異常の有無・兆候(予防保全)を発見するため、原則毎日行う点検。主として、目視・触感・確認・調整・記録等の作業である。

(2) 定期点検

機器及び設備の損傷・腐食及び磨耗状態を把握し、修理・修繕等の保全計画を立案するため1週・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・1年等期間を決めて行う点検である。主として測定・調整・給油・分解清掃及び記録等の作業である。

- ① 塩素滅菌水路内の沈殿物腐敗防止のため、3ヶ月毎に水路の清掃を行う。
- ② 濃縮槽槽内状況確認及び補修のため、6ヶ月毎に槽内清掃、掻き寄せ機清掃点検・簡易な防錆処置を行う。
- ③ 貯留槽攪拌用曝気装置の能力確保のため、6ヶ月毎に槽内清掃、槽内配管の点検を行う。
- ④ 最終沈殿池内確認及び補修のため、1ヵ年毎に最終沈殿池槽内清掃点検、掻き寄せ機清掃点検、簡易な防錆処置を行う。

(3) 臨時点検

日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の作業であり、故障警告機器及び設備の異状に対して状況を確認するためのものである。

(4) 簡易な故障修理

通常の勤務時間内にできる作業として、外部から作業員を求めなくてもよい作業であり、特殊な機器、部品及び特殊技能・高度な専門技術・特殊工具を使用しない修理である。

(5) 小塗装

足場を必要としない場所(高さ2m以下)の錆・腐食による剥離及び錆防止のため行う部分的な補修塗装である。

(6) 定期自主点検

法の定めに従い、場内で自ら行う点検及び記録等の作業である。

(7) 点検機器及び設備周辺の清掃

機器及び設備等の据付場所・水路・トラフ等の清掃である。

以上、保守点検により異常、又は故障を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従い、応急措置・原因調査を行って処置するとともに経過を記録報告しなければならない。

2) 運転操作監視業務

浄化センター施設の運転又は操作に従事する者は、仕様書・特記仕様書に定めるもののほか、業務の履行に必要な関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って運転監視業務にあたらなければならない。又、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、事故時においても適切に処置できるよう常に心掛けなければならない。

- (1) 中央監視室における機器の監視、操作、稼動状況の記録と正常範囲の確認
- (2) 現場における機器の操作作業
- (3) 管理日報の作成、計器類の指示値の記録
- (4) 中央管理室内の清掃
- (5) 巡回監視
- (6) 場内搬出入品等の立ち会い

3) 設備の運転及び監視

受注者は、浄化センターの各施設の機能及び使命を十分理解し、業務実施計画に従って設備の運転操作及び稼動状況の監視を行うこと。管理上必要な措置を講ずるために設備の運転停止及び再開するときは、発注者の承諾を得るものとする。特に集中豪雨及び悪水の流入による非常時運転については、発注者に報告するとともに、的確に対処しなければならない。

4) 水質試験業務

(1) 水質試験業務

水処理施設、汚泥処理施設等を適切に維持管理するため実施する水質試験で、下水道法、水質汚濁防止法等で義務付けされた法定試験は本業務に含まないものとする。

水質試験の項目、分析頻度及び採水場所は、秋保温泉浄化センター「別紙5」による。

(2) 分析実施

- ① 分析方法は、原則として「下水道試験法（2012年版）」（日本下水道協会発行）に基づいて適格に行うこと。
- ② 定期的な試験は、定めた場所より採水して行うこと。
- ③ 水質試験室は、常に整理整頓し、清潔にする。
- ④ 薬品使用量を記録し、在庫量を確認するとともに、薬品庫の施錠を行うこと。
- ⑤ 火の後始末は確実に行い、作業終了後は必ずガスの元栓を閉め、終業時に火気取締責任者が必ず確認すること。
- ⑥ 採水に際しては、池等への転落に注意し安全に行うこと。

- (3) 水質試験結果データの整理
- (4) 水質法定検査採水時の立会
- 5) 事務業務
 - (1) 発注者との業務打合せ及び報告
 - (2) 日誌, 日報, 月報, 年報の整理, 運転記録の整理, 報告書の作成, 整理
 - (3) その他の事務室内の簡易作業
- 6) その他の業務
 - (1) 管理棟, 管廊, 屋外等の清掃
 - (2) 簡易な敷地内の樹木剪定, 芝刈り, 除草
 - (3) 設備に係わる薬品・備品・消耗品・材料等の管理及び整理・整頓
 - (4) 使用休止設備の維持管理
 - (5) 秋保温泉浄化センター施設見学対応として, 各種準備, 見学者の案内・説明
※施設見学は小学生, 一般市民及び大学関係者等を対象としており, 年5回程度を想定している。なお, 本業務については別途契約を締結するものとする。
 - (6) その他必要と思われる業務
- 7) その他の技術業務
 - (1) 各種設備及び備品等の補修・簡易な部品交換
 - (2) 仙台市発注の工事及び委託業務等が行われる場合の現場立会, 試運転立会及び運転・停止の必要に応じて手動等による運転操作に係る作業, またその準備作業等

3. 業務委託の範囲

本業務には, 専門知識及び技能を有する下記の業務は含まない。但し, 運転管理には立会, 操作, 確認を含むものとする。

- 1) 濃縮汚泥運搬, 処分業務
- 2) 一般・産業廃棄物運搬, 処分業務
- 3) 各種ポンプ点検業務
- 4) 公害物質測定業務
- 5) 室内清掃業務
- 6) 自家用電気工作物保安業務
- 7) 消防用設備点検業務
- 8) 計装設備点検業務
- 9) 当該施設に係る採水分析業務
- 10) 受水槽清掃業務
- 11) その他専門知識及び高度な技能を有する業務

4. 業務担当者等

1) 業務統括責任者の選任及び職務

受注者は、下水処理施設の運転管理に関し、専門的な知識を有し、かつ業務上必要な関係法令に精通して、円滑に業務を遂行する能力を有するものを統括責任者として選任し、書面をもって発注者に報告すること。

業務統括責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 現場の最高責任者として従業員の指揮監督にあたること。
- (2) 契約図書等により示された業務の目的及び内容を充分理解し、効果的かつ経済的に施設の運転を行うこと。
- (3) 従業員の研修を行い、技術の向上及び事故防止に努めること。
- (4) 常に施設の運転状況を的確に把握し、緊急時は直ちに連絡及び対処できる状態にしておくこと。又、従来の技術習得を踏まえ、充分理解の上効率よく運転、作業を行えるようにすること。

2) 有資格者の配置

受注者は、関係法令に基づき有資格者を選任し、作業を行わせなければならない。また選任の内容を、書面をもって発注者に報告すること。

- (1) 総括責任者（下水道処理施設管理技士有資格者）
- (2) 運転管理業務従事者（下水道法第22条第2項に定める要件を満たす者）
- (3) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第2種酸素欠乏危険作業主任者）
- (4) 第二種電気工事士
- (5) 乙種第4類危険物取扱者
- (6) 玉掛技能講習修了者
- (7) 有機溶剤作業主任者
- (8) 特定化学物質等作業主任者
- (9) その他、関係法令に定める業務に必要な有資格者

3) 業務従事者

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、当該施設の研修を受けた者を従事させること。
- (2) 受注者は、業務を適切に履行するため、関係法令に定める有資格者を置くこと。
- (3) 受注者は、業務従事者に受注者名入りの統一した作業着・名札を着用させること。

5. 業務記録及び報告

受注者は、業務の内容等について記録、整理し、下記書類を一月毎及び年度終了後、速やかに発注者に報告すること。また、記録のみの書類についても発注者の求めがあった場合には直ちに提出すること。なお、報告書等の提出にあたっては、書面及び電子データとする。

名 称	記 録	報 告
業務実施報告書	○	○
運転管理日報	○	—
運転管理月報	○	○
運転管理年報	○	○
水質管理日報	○	—
水質管理月報	○	○
日常点検業務報告	○	—
点検業務報告書	○	○
点検業務月報	○	○
故障報告書	○	○
作業報告書	○	○
車両運行管理簿	○	—
消耗品・薬品等受払簿	○	○
毒物及び劇物取扱管理簿	○	○

6. 勤務体制

業務対象設備の勤務実施体制については次のとおりとする。

- 1) 秋保温泉浄化センターの勤務体制は次のとおりとする。

平日 8:30～17:00

土、日曜日のいずれか 8:30～17:00

但し、祝祭日・年末年始の休日が連続する場合は、隔日勤務で8:30～17:00とする。

- 2) 異常時及び立会等は、随時対応するものとする。

7. 毒物等の管理に関する特記事項

仙台市建設局の「毒物等の管理に関する要領」に基づくものとする。（「別紙6」のとおり）

8. 添付資料

- 1) 秋保温泉浄化センター運転管理年報 H28～30年度分（「別紙7」のとおり）
 2) 秋保温泉浄化センター水質法定試験結果 H28～30年度分（「別紙8」のとおり）

《中継ポンプ場》

1. 委託業務対象設備

管理対象施設は秋保中継第一ポンプ場，秋保中継第二ポンプ場とする。

管理対象設備は，次のとおりとし，その詳細は「別紙9」による。

1) 機械設備

- (1) 沈砂池設備
- (2) 主ポンプ設備
- (3) その他付帯設備

2) 電気設備

- (1) 低圧動力設備
- (2) 動力電源制御設備
- (3) 計装設備
- (4) その他付帯設備

2. 委託業務内容

受注者は，以下の業務を行う。

1) 保守点検業務（点検作業内容は，「別紙10」による）

- (1) 各種設備の検針・巡視点検
- (2) 各種設備の定期点検・給油及び調整
- (3) 各種設備及び備品等の簡易な部品交換・修繕
 - ① 簡易な修理とは，特殊技能や特殊工具を使用しない修理をいう。
 - ② 簡易な小塗装とは，足場を必要としない場所（高2.0m以下）において，錆・腐食等による剥離・錆防止のために行う部分的な塗装をいう。
- (4) 故障における応急処置及び原因調査
- (5) 主ポンプ等の絶縁抵抗測定
- (6) 槽内スカムの状況確認及び汚損フリクトの清掃

2) その他の業務

- (1) 設備等の清掃及び設備に係わる備品・消耗品・材料等の整理整頓
- (2) 除塵作業，場内の簡易な除草
- (3) 機器の運転操作
- (4) 設備点検業務委託・槽内清掃等の立会

3. 業務委託の範囲

本業務には，下記業務は含まない。但し，運転業務として立会，操作，確認は含むものとする。

- 1) し渣運搬，処分業務
- 2) 緑地管理業務
- 3) 各ポンプ分解点検業務

- 4) 消防用設備法定点検業務
- 5) 自家用電気工作物保安業務
- 6) 計装設備点検業務
- 7) クレーン法定点検業務
- 8) その他専門知識及び技能を有する業務

上記業務であっても受託者が実施できる簡易な点検及び清掃等は、この範囲に含まれないものとする。

4. 業務担当者

1) 有資格者の配置

受注者は、関係法令に基づき有資格者を選任し、作業を行わせなければならない。又、選任の内容は書面をもって発注者に報告すること。

必要な有資格者は、以下のとおりとする。

- (1) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第2種酸素欠乏危険作業主任者）
- (2) 電気工事士（第1種または第2種）または同等の知識を有する者
- (3) その他、関係法令に定める業務に必要な有資格者

2) 業務従事者

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、当該施設の研修を受けさせた者を従事させること。
- (2) 受注者は、業務を適切に履行するため、関係法令に定める有資格者を置くこと。
- (3) 受注者は、業務従事者に受注者名入りの統一した作業着・名札を着用させること。

5. 業務記録及び報告

受注者は、業務の内容等について記録、整理し、下記書類を一月毎及び年度終了後、速やかに発注者に報告すること。また、記録のみの書類についても発注者の求めがあった場合には直ちに提出すること。なお、報告書等の提出にあたっては、書面及び電子データとする。

名 称	記 録	報 告
業務委託実施報告書	○	○
運転管理月報	○	○
運転管理年報	○	○
故障報告書	○	○

6. 業務委託実施頻度及び実施時間

- 1) 巡回は原則として8:30~17:00とし、週一回以上とする。
- 2) 異常時及び立会等は、随時対応するものとする。

7. 添付資料

- 1) ポンプ場運転管理年報 H28~30年度分（「別紙11」のとおり）

《マンホール形式ポンプ場》

1. 委託業務対象設備

管理対象施設は茂庭中谷地ポンプ場、秋保町湯元橋本ポンプ場とする。

管理対象設備は、次のとおりとし、その詳細は「別紙9」による。

1) 機械設備

- (1) 沈砂池設備
- (2) 主ポンプ設備
- (3) その他付帯設備

2) 電気設備

- (1) 低圧動力設備
- (2) 動力電源制御設備
- (3) 計装設備
- (4) その他付帯設備

2. 委託業務内容

受注者は、以下の業務を行う。

1) 保守点検業務（点検作業内容は、「別紙12」による）

- (1) 各種設備の検針・巡視点検
- (2) 各種設備の定期点検・給油及び調整
- (3) 各種設備及び備品等の簡易な部品交換・修繕
 - ① 簡易な修理とは、特殊技能や特殊工具を使用しない修理をいう。
 - ② 簡易な小塗装とは、足場を必要としない場所（高2.0m以下）において、錆・腐食等による剥離・錆防止のために行う部分的な塗装をいう。
- (4) 故障における応急処置及び原因調査
- (5) 主ポンプ等の絶縁抵抗測定
- (6) 槽内スカムの状況確認及び汚損フリクトの清掃

2) その他の業務

- (1) 設備等の清掃及び設備に係わる備品・消耗品・材料等の整理整頓
- (2) 除塵作業、場内の簡易な除草
- (3) 機器の運転操作
- (4) 設備点検業務委託・槽内清掃等の立会

3. 業務委託の範囲

本業務には、下記業務は含まない。但し、運転業務として立会、操作、確認は含むものとする。

- 1) し渣運搬、処分業務
- 2) 緑地管理業務
- 3) 各ポンプ分解点検業務

- 4) 消防用設備法定点検業務
- 5) 自家用電気工作物保安業務
- 6) 計装設備点検業務
- 7) クレーン法定点検業務
- 8) その他専門知識及び技能を有する業務

上記業務であっても受託者が実施できる簡易な点検及び清掃等は、この範囲に含まれないものとする。

4. 業務担当者

1) 有資格者の配置

受注者は、関係法令に基づき有資格者を選任し、作業を行わせなければならない。又、選任の内容は書面をもって発注者に報告すること。

必要な有資格者は、以下のとおりとする。

- (1) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第2種酸素欠乏危険作業主任者）
- (2) 電気工事士（第1種または第2種）または同等の知識を有する者
- (3) その他、関係法令に定める業務に必要な有資格者

2) 業務従事者

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、当該施設の研修を受けさせた者を従事させること。
- (2) 受注者は、業務を適切に履行するため、関係法令に定める有資格者を置くこと。
- (3) 受注者は、業務従事者に受注者名入りの統一した作業着・名札を着用させること。

5. 業務記録及び報告

受注者は、業務の内容等について記録、整理し、下記書類を一月毎及び年度終了後、速やかに発注者に報告すること。また、記録のみの書類についても発注者の求めがあった場合には直ちに提出すること。なお、報告書等の提出にあたっては、書面及び電子データとする。

名 称	記 録	報 告
業務委託実施報告書	○	○
運転管理月報	○	○
運転管理年報	○	○
故障報告書	○	○

6. 業務委託実施頻度及び実施時間

- 1) 巡回は原則として8:30～17:00とし、月一回以上とする。
- 2) 異常時及び立会等は、随時対応するものとする。

7. 添付資料

- 1) ポンプ場運転管理年報 H28～30年度分（「別紙11」のとおり）