

# 業 務 委 託 一 般 仕 様 書

## (下水道施設維持管理業務)

### 第1章 総則

#### (目 的)

第1条 本仕様書は、播磨高原広域事務組合（以下「発注者」という。）が管理する播磨高原広域事務組合下水道施設（以下「下水道施設」という。）の機能を発揮させるための適正な維持管理を実施するため、下水道施設維持管理業務に係る仕様を定めることを目的とする。

#### (業務の履行)

第2条 受注者は、下水道施設の機能が発揮できるよう、本業務委託一般仕様書（以下「仕様書」という。）のほか、契約書及びその他関係書類（各特記仕様書を含む）等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

#### (業務の範囲)

第3条 業務の範囲及び内容は、各特記仕様書のとおりとする。

#### (業務管理)

第4条 受注者は、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。

- 2 受注者は、労働安全衛生等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に連絡すること。
- 3 受注者は、業務の履行にあたり、電気、薬品類、塩素ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を講じるとともに、適切な作業方法の選択並びに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。
- 4 受注者は、業務の履行場所及びその付近で実施される他の委託、修繕又は工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障なきよう対策を講じなければならない。
- 5 受注者は、下水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、業務の履行に関し常に問題意識をもってこれに当たり、創意工夫し、下水道施設の予防保全に努めること。
- 6 受注者は、地域住民と十分に協調性を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

#### (守秘義務・個人情報の保護)

第5条 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 第1項の定めは、本業務委託終了後も存続する。
- 3 受注者は、本業務の履行に伴い知り得た情報、受注者の活動についての重要な事項、事態、条件等に関し、新聞等の第三者へ情報を開示する場合は、事前に発注者の了解を得る。

- 4 受注者は、個人情報の重要性を認識し、本委託業務にて個人情報を取扱う場合は、個人の権利利益を侵害することないよう適正に取扱う。
- 5 個人情報の取扱いにあたっては、播磨高原広域事務組合個人情報保護条例並びに播磨高原広域事務組合個人情報保護条例施行規則による。

(緊急時の体制)

- 第6条 受注者は、豪雨、台風、地震その他の天災及び下水道施設の機能に重大な支障を生じた場合に備え、連絡体制を整えとともに、常にこれに対処できるよう準備すること。また、発注者の指示により速やかに状況を調査し、発注者に報告すること。
- 2 受注者は、豪雨（落雷含む）、台風等事前に予知できるものについては、発注者の監督員（以下「監督員」という。）と協議の上、あらかじめ一時的に体制を強化しこれにあたる。
  - 3 緊急時における受注者の体制は、監督員と協議の上、上水道施設維持管理業務の担当者を体制に加えることが出来る。
  - 4 発注者は、第1項による事象等により下水道施設における機能の回復が長期化を要する場合、受注者に対し継続的に体制の強化を依頼することがある。その場合、受注者は応じなければならない。
  - 5 受注者は、発注者からの前項による依頼により、継続的に体制を強化することによる負担については、その取扱について発注者と協議する。なお、受注者の不注意により継続的な体制の強化が必要となった場合は除くものとする。

(従事者選任届の提出)

- 第7条 受注者は、従事者の職種、職務分担等（従事者の資格を証明するものを含む。）記載した従事者選任届を提出すること。また、異動もしくは変更のある場合は、原則として30日前までに異動届を提出し、発注者の承認を受けなければならない。なお、本届出により選任された従事者は、本業務（上水道施設維持管理業務を含む。）以外に兼務させてはならない。ただし、発注者、受注者との協議により合意した場合、発注者が実施する他業務に臨時的に従事することは妨げない。
- 2 受注者の従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者及び受注者にて協議し受注者は改善に努めるものとする。
  - 3 前項の行為により改善されない場合は、発注者より従事者の交代を指示することができる。また、受注者はそれに応じなければならない。

(有資格者の配置)

- 第8条 受注者は、本業務に必要な有資格者を配置しなければならない。
- 2 各点検に必要な有資格者は各特記仕様書に定める。

(業務総括責任者)

- 第9条 業務総括責任者の職務及び資格は次のとおりとする。
- (1) 本業務の最高責任者として、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、事故防止に努めること。
  - (2) 契約書、仕様書、各特記仕様書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、監督員と密接な連絡を取り、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。

- (3) 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に努めることとする。
- (4) 下水道終末処理場の総括責任者又は、副総括として実務経験が合計2年以上あるものとする。
- (5) 下水道法施行令第15条の3に規定する資格を有するものとする。
- (6) 上水道施設維持管理業務の業務総括責任者と兼務することができる。

(副総括)

第10条 副総括の職務及び資格は次のとおりとする。

- (1) 業務総括責任者を補佐できると認められるものであり、本業務に専念できるものとする。
- (2) 下水道終末処理場又はポンプ場の維持管理業務の経験が3年以上あるものとする。
- (3) 下水道法施行令第15条の3に規定する資格を有するものとする。
- (4) 上水道施設維持管理業務の副総括と兼務することができる。

(主任)

第11条 主任の職務及び資格は次のとおりとする。

- (1) 業務の責任者で、第8条に規定する資格を有するものとする。
- (2) 業務の専門職として、主体的に業務を行うものとする。
- (3) 上水道施設維持管理業務と兼務させることはできない。ただし、受注者からの要請により発注者が認めた場合は、上水道施設維持管理業務のうち、技術員もしくは、技能員の職階として兼務させることができる。

(技術員)

第12条 技術員の職務は次のとおりとする。

- (1) 基礎的な技術を有し、保守点検等の業務を実施できるものとする。
- (2) 上水道施設維持管理業務並びに仕様書第7条第1項の他業務と兼務させることができる。

(技能員)

第13条 技能員の職務は次のとおりとする。

- (1) 保守点検等の業務について必要とされる技能を伴った補助業務を実施できるものとする。
- (2) 上水道施設維持管理業務並びに仕様書第7条第1項の他業務と兼務させることができる。

(安全管理)

第14条 受注者は、作業の実施にあたり法令などに基づいて安全管理に関する事項を定めなければならない。

(教育及び訓練)

第15条 受注者は、本業務に従事する者に対して、本業務に必要な知識及び技能に関する点検マニュアル等を作成し、教育をしなければならない。

2 受注者は、本業務に従事する者に対し、第6条の条項にある災害、その他の事故が発生したときの処置について、危機管理マニュアルを作成し、実施指導、訓練を行わなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)

第16条 受注者が業務遂行上必要とする完成図書並びに器具等は発注者が貸与する。なお、貸与する器具等については、仕様書に記載する。

2 受注者は、貸与品については、貸与品リストに基づき管理台帳を作成し、その保管状況を常に掌握し、受注者の不注意により毀損、盗難、紛失等あった場合には受注者が弁償しなければならない。

3 受注者は、発注者より貸与された器具等の定期的なメンテナンスを実施し、正常に使用できる状態を保持しなければならない。ただし、定期的なメンテナンスを実施しても正常に使用できる状態とならない器具等については、監督員と協議する。

※別表1、別表2、別表3 貸与品一覧表参考

(播磨高原浄化センター事務室等の自主管理)

第17条 受注者は、播磨高原浄化センターの施設の一部を事務室等（以下「事務室等」という。）として使用する。ただし、発注者に使用願を提出するとともに、受注者の責任において維持管理を行わなければならない。

2 事務室等は無償で供与するが、使用期間中受注者の不注意により汚損等があった場合は、受注者の負担で回復しなければならない。

3 事務室等の使用に伴う電気・水道・ガスの使用料、テレビの利用料並びに受信料の費用は発注者の負担とするが、その使用にあたり節約に努めなければならない。

4 事務室等を使用するにあたり、書類並びに機械・器具等の整理整頓に努めなければならない。

(火災の防止)

第18条 受注者は、下水道施設並びに事務室等における火災の発生を未然に防止するため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(環境整備)

第19条 受注者は、下水道施設並びに事務室等及びその周辺の清掃及び整理整頓・簡易な草刈り等を実施し清潔保持を図る。なお、雑草等の状況が酷い場合は該当施設の写真を添付し監督員に報告する。

2 樹木への散水及び簡易な手入れを実施する。

(従事者の服装等)

第20条 受注者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、胸に名札を着用させなければならない。

(下水道施設の一般管理)

第21条 受注者は、下水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守しながら業務を実施し、下水道施設内の機器等の盗難を防ぐため施錠に対し十分注意を払わなければならない。

2 受注者は、業務履行上必要な諸事項について、発注者と協議等を実施した場合は、その都度その内容を発注者が指定する打合せ記録簿に記載し、発注者に提出し承認を受けるものとする。

## 第2章 業務範囲と業務内容

(業務の区分)

第22条 業務を実施するにあたり、下水道施設の区分を次のとおり分けるものとする。

- (1) 播磨高原浄化センター（以下「浄化センター」という。）
- (2) マンホールポンプ（以下、「ポンプ施設」という。）
- (3) 管路施設

(業務の範囲)

第23条 業務の主な内容は次のとおりとし、各特記仕様書に詳細を記載する。

(1) 下水道施設維持管理業務

1) 保守点検業務

- ① 日常点検
- ② 定期点検
- ③ 定期自主点検
- ④ 臨時点検
- ⑤ 簡易な故障修理
- ⑥ 周辺清掃並びに補修ペンキ塗り

2) 運転操作監視業務

- ① 中央監視
- ② 汚泥脱水業務

3) 水質試験等業務

4) 事務業務

5) その他の業務

6) その他の技術業務

- ① 休止施設の点検業務
- ② 年次整備計画分  
(ポンプ施設の定期点検、下水道管路清掃業務含む)
- ③ 保守点検業務に含まれない技術を伴う故障修理
- ④ 立会業務
- ⑤ 下水道施設非常通報システムの対応
- ⑥ 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務

(2) 下水道管路施設巡視業務

(3) 下水道消防施設保守点検（法定点検）

(保守点検業務)

第24条 受注者は、各計画書に基づき日常点検並びに定期点検を実施する。外観及び五感による観察を重視し、異常の有無や兆候の発見に努めるものとし、点検内容については、「下水道施設維持管理業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に定めるものとする。

2 受注者は、前項の点検等により判明した異常、その他の故障、設備の異常等に対して臨時的な点検及び記録等を実施（以下「臨時点検」という。）し監督員に報告する。なお、応急措置等対策が可能な場合は実施する。あわせて、受注者による簡易な故障修理が可能か、受注者にて対応可能であるが技術を伴う故障修理となるか、他業者（機械・電気設備製造業者・専門業者）に依頼すべきものか判断を実施し、その結果を監督員に報告する。臨時点検により簡易な故障修理が可能な場合は、監督員と協議の上実施するものとする。なお、受注者にて対応が可能であるが技術を伴う故障修理については、別に定めるものとする。

- (1) 簡易な故障修理とは、特殊な機器、部品、高度な専門技術又は外部からの人的応援を必要とせず、勤務時間内に実施できる作業並びに処置できる修理をいう。
- (2) 簡易な故障修理に係る、修繕や調整に必要な材料、部品、資材等については、発注者の負担とするが、カメラ、工具類、安全対策器具を含む備消耗品については、受注者の負担とする。
- (3) 簡易な故障修理の内容、結果について監督員に報告する。

#### （運転操作監視業務）

第25条 受注者は、各計画書に基づき運転操作監視業務を実施する。年間を通じ各種機器の運転状況や、故障発生等を把握し適切に運転操作と監視業務を実施する。あわせて、水質試験業務担当者との連携を密にし、適正な水処理効果を得るよう運転管理を実施する。

- (1) 中央監視室における監視、適切な操作、記録等の作業
- (2) 現場操作盤等における操作作業
- (3) 管理日報等の作成、電気室等における計器類の指示値の記録等の作業
- (4) 水処理過程で発生する汚泥脱水処理等の作業

なお、汚泥脱水処理は年間116日を想定している。

- (5) 監視室内の整理、清掃等の作業

#### （水質試験等業務）

第26条 受注者は、処理場の適正な維持管理のために水質試験並びに汚泥分析試験を実施する。分析内容については、「下水道施設維持管理業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に定めるものとする。なお、受注者が、処理場の維持管理に必要と判断した場合また、発注者が別に指示した場合は、特記仕様書に定めた範囲を超えて水質試験並びに汚泥分析試験を実施する。また、その他の公的機関による水質試験並びに汚泥分析試験の測定については、必要の都度、試料採取の補助作業を実施する。

#### （事務業務）

第27条 受注者は、第3章に定める提出書類等の作成、整理等を実施するもののほか、発注者との業務打合せ並びに、交換を要する必要部品、消耗品、備消耗品等機器の整備等に必要な資料整理を実施する。また、点検・修繕・部品交換した記録を発注者が提供する機器台帳へ記載するものとする。  
なお、本業務については、上水道施設維持管理業務と兼務することができる。

#### （その他の業務）

第28条 受注者は、第19条に定める環境整備を実施する他、機器の点検等整備に係る工具等備品並びに材料等の整理整頓、管理等を実施する。その他業務上必要な薬品、消耗品等の補充及び在庫管理並び

に、脱水汚泥処分に伴う場外搬出立会作業、安全管理に必要な作業、処理場施設見学に伴う見学対応補助並びに説明補助等作業を実施する。薬品、消耗品等について補充する必要がある場合は発注者に報告すること。なお、使用する薬品は発注者の負担とする。

(その他の技術業務)

第29条 受注者は、第24条から第28条に定める各業務に定めるものの他、以下に記すその他の技術業務の内容を各計画書に基づき実施しなければならない。

(1) 休止施設の点検業務

- 1) 受注者は、各計画書に基づき、休止施設の月例点検を実施する。外観及び五感による観察を重視し、異常の有無や兆候の発見に努めるものとし、点検内容については、特記仕様書に定めるものとする。
- 2) 受注者は、上記1)の点検等により判明した異常、その他故障、設備の異常等に対して臨時点検を実施し、その結果を監督員に報告する。

(2) 年次整備計画業務

- 1) 受注者は、各計画書に基づき、年次整備計画業務を実施する。内容については、特記仕様書に定めるものとする。年次整備計画業務にて実施する消耗品等部品交換に要する部品等については、発注者の負担とするが、カメラ、工具類、安全対策器具を含む備消耗品については、受注者の負担とする。

(3) 保守点検業務に含まれない技術を伴う故障修理

- 1) 受注者は、第24条第2項により判明した受注者にて対応が可能な技術を伴う故障について、監督員と協議の上実施するものとする。技術を伴う故障修理とは、受注者が持つ技術力の範囲で緊急性を必要とせず、主に機器の部品交換や高度な専門技術を持って実施する作業並びに処置する作業をいう。

例：汎用ポンプや部品図がある機器の分解整備（結線含む）、誘導灯の取替（手続支援含む）、盤内の警報設定器・電磁接触器等の取替

- 2) 技術を伴う故障修理に係る修繕や調整に必要な材料、部品、資材等については、発注者の負担とするが、カメラ、工具類、安全対策器具を含む備消耗品については、受注者の負担とする。
- 3) 技術を伴う故障修理の内容、結果について監督員に報告する。
- 4) 年間16日を標準とする。
- 5) 上記の日数が年間を通して明らかに増となる場合は、その取扱について受注者より発注者に対し協議することができる。

(4) 立会業務

- 1) 受注者は、監督員の指示するところにより立会業務を実施する。この業務は、発注者が別に依頼する他業者（土木・建築・機械・電気設備等製造業者・専門業者等）による土木、建築、機械、電気設備等の点検整備、修繕工事の際の事前協議、現場での機械、電気設備操作等を実施し、監督員の補助をおこなう。
- 2) 受注者は、上記以外に発注者が別に依頼するストックマネジメントにおける調査や改築工事のための準備等に必要な作業も本業務に含むものとする。
- 3) 立会業務に係る内容等については、特記仕様書に定めるものとする。

(5) 下水道施設自動通報システムの対応

- 1) 浄化センター並びにマンホールポンプ施設の自動通報システム受信・対応・連絡業務に備え、常に対処できるよう体制を整えること。対応内容等については、特記仕様書に定めるものとする。

(6) 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務

- 1) 受注者は、上下水道事業所の時間外及び休日における電話を受付し、発注者の各担当者に対して内容を連絡するものとする。業務内容等については、特記仕様書に定めるものとする。  
なお、本業務については、上水道施設維持管理業務と合わせて実施する。

(下水道管路施設巡視業務)

第30条 受注者は、管路施設の巡視を実施する。

点検内容等については、「下水道管路施設巡視業務特記仕様書」に定めるものとする。

(下水道消防施設保守点検業務)

第31条 受注者は、消防法第17条の3の3に基づき消防施設保守点検を実施し、法令等により定められた点検様式等に記述し、発注者に提出する。点検内容等については、「下水道消防施設保守点検特記仕様書」に定めるものとする。

(勤務体制)

第32条 受注者は、本業務の履行にあたり原則として以下のとおり実施するものとする。

- 2 通常は、毎日勤務とし、午前8時30分から午後5時15分の間に実施する。
- 3 第6条、第29条第1項第5号、第6号については、前項に記した時間を超えて実施する。
- 4 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの発注者の休日における勤務体制は、受注者の計画において実施することとし、その内容については、発注者の監督員と協議し、決定することとする。

### 第3章 提出書類

(各計画書)

第33条 受注者が作成する各計画書とは、業務履行計画書、年間業務計画書、月間維持管理計画書をいう。なお、各計画書にて提出する様式は、受注者にて作成し監督員の同意を得て使用するものとする。

(各完了報告書)

第34条 各完了報告書とは、年間業務完了報告書、月間業務完了報告書をいう。なお、各完了報告書にて提出する様式は、受注者にて作成し監督員の同意を得て使用するものとする。

(業務履行計画書)

第35条 業務履行計画書には、次の事項について記載しなければならない。

- 2 業務履行計画書とは、4年間にわたる履行計画を作成する。



3 業務履行計画書の内容は次のとおりとする。なお、内容に変更が生じたときは、その都度該当するものを、監督員に提出する。

(1) 業務組織表

(ア) 業務組織体制表

(イ) 現場組織表

(ウ) 緊急時体制表

(2) 従事者の選任届

(ア) 業務総括責任者・副総括・主任・技術員・技能員

(3) 従事者の履歴及び習得資格（資格の写しを添付のこと）

(4) 業務計画書（4年間の概要）

(ア) 機器点検整備計画

(イ) 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務体制計画

(ウ) 下水道施設非常通報システム受信・対応・連絡業務体制計画

(エ) 下水道管路清掃業務計画

(オ) 下水道管路施設巡視業務計画

(カ) 下水道消防施設保守点検業務計画

(5) 安全衛生教育に関すること

(ア) 安全衛生管理計画並びに研修計画

(イ) 安全衛生管理対策

(ウ) 安全衛生管理組織表

(6) その他の研修・訓練計画に関すること

(7) 貸与品一覧表

(8) その他必要事項

(年間業務計画書)

第36条 受注者は、業務履行計画書及び本業務委託仕様書「第2章 業務範囲と業務内容」に定めるところにより、業務の履行に係る年間業務計画書を提出しなければならない。次年度以降は、前年度までの実績を踏まえ作成し提出すること。

2 年間業務計画書の内容は、次のとおりとする。

(1) 年間機器点検整備計画

(2) 年間上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務体制計画

(3) 年間下水道施設非常通報システム受信・対応・連絡業務体制計画

(4) 年間下水道管路施設巡視業務計画

(5) 年間下水道消防施設保守点検業務計画

(6) 年間安全衛生教育・研修・訓練計画等

(月間維持管理計画書)

第37条 受注者は、年間業務計画書に基づき、発注者と協議し、各特記仕様書に記す諸事項並びに実績を踏まえて作成した月間維持管理計画書を提出しなければならない。

2 月間維持管理計画書を月途中で変更する必要がある場合は、発注者と協議しなければならない。

なお、第6条に定める下水道施設の機能に重大な支障を生じた場合は、この限りではない。

(年間業務完了報告書)

第38条 受注者は、年間業務計画書及び本業務委託仕様書「第2章 業務範囲と業務内容」に定めるところにより、実施した結果を年間業務完了報告書にとりまとめ提出しなければならない。

(月間業務完了報告書)

第39条 受注者は、月間維持管理計画書に基づき業務を遂行し、特記仕様書に記す内容等により月間業務完了報告書を提出しなければならない。なお、特筆すべき事項がある場合は、月間業務完了報告書に添付し提出すること。

(業務記録等の整備)

第40条 受注者は、業務記録等業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

2 業務記録は、特記仕様書に記す他、受注者が必要と思われる記録類とする。また、特記仕様書に記す業務記録類について変更が必要な場合は、発注者との協議による。

(記録簿、報告書、手配依頼書等)

第41条 受注者は、第24条から第31条に使用する記録簿、報告書並びに手配依頼書等（以下「記録簿等」という。）については、各特記仕様書、各種資料、文献等を参考に作成し監督員との協議また同意を得て使用するものとする。なお、第31条における点検報告書は、法令等で定められた様式を使用する。

2 受注者は、前項で作成した記録簿等以外に実施しなければならない項目、必要とされる項目が後に認められる場合は、適宜見直しを図るものとする。

(業務書類等)

第42条 受注者は、業務の履行にあたり次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

2 契約締結後14日以内に提出する書類。

(1) 業務履行計画書

(2) 借用承認願

(3) その他必要なもの

3 前年度の3月末までに提出する書類。

(1) 年間業務計画書一式

4 前月の25日までに提出する書類。

(1) 月間維持管理計画書一式

5 業務委託契約書第18条第1項のとおり提出する書類。

(1) 月間業務完了報告書一式

6 業務委託契約書第18条第2項のとおり提出する書類。

(1) 年間業務完了報告書一式

7 業務委託契約書第18条第3項のとおり提出する書類。

(1) 業務完了届

8 その他発注者が要求するもの。

## 第4章 その他

(経費の負担)

第43条 受注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

(1) 机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンター・コピー機等の事務備品

(2) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品

(3) ポット・食器棚・茶器・台所用品等の消耗品

(4) 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・機器

(5) 各種点検・修理に係る点検工具、計測機器、懐中電灯等の工具・機器並びに掃除用具・ウエス・洗浄油類等の整備用消耗品、ボルト・ナット・パッキン・ヒューズ・ランプ等の補修用材料（一般汎用品に限る。）

各特記仕様書に交換する様指示された部品・材料・消耗品等を交換するための工具・機器

各特記仕様書に記した工具・点検器具 ただし、特殊工具及び、調整・整備に係る資材等は除く。

(6) 作業用車両並びに連絡用自動車及びその車両維持にかかわる費用

(7) 清掃用具及び清掃用品それに係る消耗品

(8) 石鹼・消毒液・救急用薬品等の消耗品

(9) 電話（浄化センター備え付け電話を除く）・携帯電話（第23条1号における上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務用の携帯電話を除く）・ファックスの購入費並びに通信費

(10) インターネット回線の開設・撤去費並びに通信費

(11) その他必要な物

※別表4 貸与可能一覧表（事務備品関係）については、受注者の申し出により貸与することが出来る。

なお、貸与するにあたり、利用する物品については管理台帳を作成し、その保管状況を常に掌握し、受注者の不注意により毀損、盗難、紛失等が合った場合には受注者が弁償しなければならない。

(責任)

第44条 契約期間中に生じた受注者による維持管理上の不備並びに誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善又は取替えを実施する。なお、その他の要因による水質の異常、機器等の破損、故障等は、発注者の負担とする。

(雑則)

第45条 本仕様書に明記されていない事項であっても、維持管理上必要な業務等は、実施しなければならない。

2 本業務委託に関連する資料の作成又は提出を、監督員が要求した場合は、受注者は作成し提出しなければならない。

3 受注者は、発注者の承諾なく発注者の所有物を本委託業務の目的以外での使用並びに持ち出し、また、

業務に必要としないものを持ち込んではいならない。

(業務の引継等)

第46条 本業務が終了する時もしくは、業務委託契約書第22条から第24条の規定により契約が解除されたときは、受注者は発注者が指定する者（以下「次期受注者」という。）に、業務引継を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

(1) 指導の必要がない事由を受注者が書面で提出し、これを発注者が認めたとき。

(2) 発注者が指導の必要がないことを認めたとき。

2 業務引継する内容、期間等は発注者、受注者並びに次期受注者3者の協議により決定する。

3 業務引継は、受注者並びに次期受注者より完了した旨を記した書面を提出し、発注者が認めたときに完了とする。

4 業務引継期間は受注者の契約期間終了日までとし、費用は受注者の負担とする。ただし、次期受注者よりそれ以上引継期間を必要とする申し出があった場合、もしくは発注者が業務引継を完了したと認めず受注者の契約期間終了日を超える場合は、受注者並びに次期受注者でその期間と費用、その内容について協議し、その結果を発注者に報告する。

(委託契約の変更)

第47条 当初の委託契約において、業務内容に大幅な増減が見込まれる場合については、発注者及び受注者で協議の上、変更契約を締結できるものとする。

2 受注者は、発注者から変更契約についての協議の開催の申し出があったときは、協議の開催について拒むことはできない。

3 委託契約内容の変更及び委託料に変更が生じるときは、書面にて変更となった内容について双方で確認しなければならない。

(疑義)

第48条 本仕様書に疑義が生じた場合又は、定めのない事項が生じた場合は、発注者、受注者協議の上定めるものとする。