

平成28年度

マンホールポンプ設備維持管理業務委託(嬉野)

特記仕様書

松阪市上下水道部 北部上下水道事務所

本業務は、松阪市が設置した公共下水道マンホールポンプ施設について維持管理を行うものである。

1. 業務場所の所在地及び名称

別紙のとおり

2. 業務委託の範囲

本業務委託の適用範囲は、別紙に示す施設とする。

3. 業務委託の期間

本業務委託の期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとする。

4. 法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたっては、契約書により義務付けられた労働関係法令を遵守するとともに、維持管理業務の履行に必要な下水道法をはじめとする関係法令を厳守すること。

なお、関係各法令について施設設置者である委託者の責務と定められている事項については、業務委託範囲外とする。

5. 業務の内容

本業務は、通常点検、定期点検及び異常発生時の緊急出動からなるものとする。

1) 通常点検（保守点検業務・その他の業務）

- | | |
|-----------|--|
| ① ポンプ設備点検 | 電流値及び絶縁抵抗値の測定
異音、振動及び外観点検 |
| ② 電気設備点検 | 漏電遮断器の動作試験
自動運転の動作試験
ランプ類の点灯確認
全体の目視外観点検
警報回路及び異常時通報装置の動作点検 |
| ③ 設備点検 | し渣、スカム除去処分
槽内沈砂堆積状況点検
逆止弁動作確認
ポンプ稼働時間の記録 |
| ④ 点検の時期 | マンホールポンプ施設 年12回（37箇所）
別紙のとおり
マンホールポンプ施設 年6回（22箇所）
別紙のとおり
原則、前回点検日と日を合わせることを。 |

※ 定期点検の際に、年1回通常点検を兼ねることができる。

2) 定期点検・その他の業務

- | | |
|-------------|--|
| ① ポンプ引き上げ点検 | インペラー等外観点検及びオイル交換 |
| ② 揚水量確認点検 | 吐出部での目視点検 |
| ③ 電気設備精密点検 | 警報動作試験
全警報の発報
ネジ等緩み点検
端子等の増締め |
| ④ 全体設備点検 | 配管設備 逆止弁動作確認
槽全体 槽内清掃沈砂除去処分
槽内外観点検（亀裂、漏水、錆等） |
| ⑤ 点検の時期 | 各マンホールポンプ施設 年1回 |

3) 異常発生時の緊急出動（随時点検・その他の業務）

設備の異常発生時には、ただちに現場に急行し、適切な処置を講じ、施設の正常な運転を確保するものとする。（吐出集合管脱着等の運転確保に必要な全ての作業を含む。）

なお、設備の異常発生から遅くとも1時間以内には現場に到着し、状況に応じた必要人員を確保し、作業を開始できるものとする。

処理完了後には、速やかに市の担当者へ報告すること。

（完了が難しい場合は、途中経過を報告すること。）

また、市の担当者から指示することもある。

※その他の業務は、マンホールポンプ槽内の除塵、除砂、スカム除去、堆積物の処分、簡易的な洗浄清掃等の作業とする。

6. 業務の実施に関する留意事項

1) 道路上のマンホールを開けて点検作業等を行う場合は、交通整理員を1名以上配置し作業をおこなうこと。ただし、異常発生時の緊急出動によりやむをえず交通整理員の配置ができない場合はこの限りではない。

2) 受託者は、委託業務着手日までに前年度までの受託者と円滑に業務の引継を行うとともに、マンホールポンプ施設からの異常時通報先を受託者へ設定しなければならない。

なお、前年度までの受託者から引継に要する費用は、受託者が負担するものとする。

3) 通常点検及び定期点検の日時については、市の担当者と協議し決定すること。
原則、毎月同日を目安に行うこと。

4) 委託者より支給のあった部品等による簡易な作業を行うこと。
（フロート式水位計の交換、電気部品の交換）

5) 本業務内容から逸脱する修繕を要するときは、正常運転に要する応急処置を講じた後、直ちに市の担当者に連絡し、指示を受けるものとする。

6) 不測の停電時においては、可搬式自家発電機により、施設の正常な運転を確保する。

7) マンホール内の作業について、事故災害の発生を防止するため、換気や足場等に十分注意して行うこと。

8) 本業務の実施においては、市の担当者と連絡を密にとり、業務の確実性と安全を図ること。

9) 第2種酸素欠乏危険作業主任者（酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者）、第2種電気工事士の有資格者を配置すること。

10) 作業の必要性により、小型移動式クレーン運転技能者、玉掛技能者を配置すること。

11) 停電時を想定して自家発電設備を使用した訓練を年1回以上行うこと。

7. 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。

- 1) 委託業務着手届
- 2) 業務責任者選任通知書（経歴書、技能講習修了書の写し添付のこと）
- 3) 業務計画書
- 4) 使用測定機器一覧表（校正済であることが確認できる書面も添付）

(2) 受注者は、業務が完了した時は、速やかに次の書類を提出すること。

- 1) 委託業務完成届

(3) その他

- 1) 維持管理業務結果報告書（点検状況写真も添付すること。）
毎月3営業日以内に提出すること。
- 2) 機器故障、不具合、警報が出た場合は、不具合報告書
発生から3営業日以内に提出すること。
- 3) 市の担当者が、履行上必要とされる書類