

# 穴沢処理区維持管理適正化計画策定業務委託

## 〔1〕 一般仕様書

### 第1章 総 則

#### 1.1 業務の目的

本委託業務（以下「業務」という。）は、発注者において、農業集落排水穴沢処理区を対象に、維持管理適正化計画を策定することを目的とする。

#### 1.2 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い施行しなければならない。

#### 1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

#### 1.4 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

#### 1.5 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

#### 1.6 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### 1.7 公益確保の責務

受注者は、業務を行うに当っては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

#### 1.8 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当って発注者の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。

- (イ) 着手届      (ロ) 工程表      (ハ) 管理技術者届      (ニ) 職務分担表  
(ホ) 完了届      (ヘ) 納品書      (ト) 業務委託料請求書等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承諾を受けるものとする。

#### 1.9 管理技術者及び技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。

#### 1.10 工程管理

受注者は、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

#### 1.11 打ち合わせ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

- 打合せ計画    (1) 着手時（業務内容の確認、実施方針の確認）  
                  (2) 中間時（回数は必要時に応じて行う）  
                  (3) 完了時

### 1.12 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

（1）業務概要（2）実施方針（3）業務工程（4）業務組織計画（5）打合せ計画（6）成果物の品質を確保するための計画（7）成果物の内容、部数（8）使用する主な図書及び基準（9）連絡体制（緊急時含む）（10）その他

### 1.13 成果品の審査及び納品

- （1） 受注者は、成果品完成後に発注者の審査を受けなければならない。
- （2） 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- （3） 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。
- （4） 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務のかしが発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

### 1.14 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

### 1.15 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な関係資料等を所定の手続きによって貸与する。

### 1.16 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

### 1.17 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

### 1.18 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者の協議によるものとする。

## 第2章 計画

### 2.1 一般的事項

受注者は、調査及び計画について十分な検討を加えるとともに問題点及び疑義等が生じたときは遅滞なく打合せを行うものとする。

### 2.2 業務の手順

- （1）業務は、十分協議打合せの後施行するものとする。
- （2）管理技術者は、主要な打合せには必ず出席しなければならない。
- （3）打合せには議事録をとり、内容を明確にして提出しなければならない。

### 2.3 現地踏査

現地踏査は計画対象区域のみならず、区域外であっても関連のある地区については、地形及び排水系統等について十分な調査を行わなければならない。

### 2.4 調査及び計画

受注者は、発注者より提供した資料、受注者の調査収集した資料及び関係者の打合せ結果等を十分検討した後、図書を作成するものとする。

### 2.5 まとめと照査

作業項目における方針の確定・確認並びに作業内容の照査を行う。

## 第3章 提出図書

### 3.1 提出図書

成果品の提出部数は、次のとおりとする。

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| (1) 業務報告書                 | 2 部 |
| (2) その他参考図書               | 1 式 |
| (3) 打合せ議事録                | 1 式 |
| (4) 電子成果品（図面等のオリジナルデータ含む） | 1 式 |

## 〔2〕 特記仕様書

### 1. 業務の概要

- (1) 名称：農業集落排水事業魚沼市穴沢地区穴沢処理区
- (2) 場所：魚沼市穴沢ほか地内
- (3) 計画人口：1,250 人（該当集落：穴沢、平野又、大栃山、芋鞘、横根）
- (4) 処理方式：回分式活性汚泥方式（JARUS-XI 型）
- (5) 業務内容
  - 1) 計画処理対象人口、汚水量等の検討
  - 2) 改築の要否、改築方式の検討
  - 3) 最適な省エネ機器・省エネ運転方法、処理方式の検討
  - 4) ICT 等先進技術導入の検討
  - 5) その他

### 2. 打合せ

受注者は、業務に着手するに際しては発注者と十分な打合せを行うとともに、業務の遂行に当っては発注者と連絡調整を図る。

### 3. 提示資料

発注者は業務の委託に当り、受注者に次の資料を提示する。なお、これ以外に必要とする資料については協議する。

- (1) 事業計画概要書及び関係資料
- (2) 一般計画平面図
- (3) 地形図（縮尺 1/2,500～1/5,000）及び位置図（縮尺 1/10,000～1/50,000）
- (4) 人口統計、集落排水事業実施状況、污水处理施設再編計画、放流水質規制、機能診断結果、最適整備構想等の資料
- (5) 直近の保守点検記録（1 年間）
- (6) 過去 5 年間の流入汚水量（日当り）、流入污水及び処理水等の水質データ、汚泥搬出量（月別）
- (7) 主な機器の故障及び補修履歴並びに浸水等の被災記録
- (8) 過去 5 年間の維持管理費、使用量収入、保守点検実施者の履歴
- (9) その他関係資料