

霞ヶ浦水郷流域下水道指定管理業務基本仕様書

1 目的

この基本仕様書は、霞ヶ浦水郷流域下水道指定管理者募集要項に記載した事項のほか、指定管理者が遵守すべき基準等を定めたものである。

2 管理運営の基本方針

- (1) 施設の目的に沿って、安定・確実な管理運営に努める。
- (2) 施設の機能を常に適切に維持しながら、管理水準等の向上に努める。
- (3) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努める。

3 対象施設

(1) 施設の名称及び所在地

- ・ 終末処理場（潮来浄化センター。以下「浄化センター」という。）

流入ゲートから放流渠までの全施設、敷地に存する建物等

潮来市日の出 8 丁目 28 番 1 号

- ・ 辻ポンプ場 潮来市辻 2257 番 2
- ・ 牛堀ポンプ場 潮来市上戸 147 番 1
- ・ 境ポンプ場 潮来市永山 664 番
- ・ 幹線管渠等：潮来・牛堀・麻生幹線 計画区域内一円

(2) 施設の概要

別添、霞ヶ浦水郷流域下水道 主要設備等一覧（別紙 1）のとおり。

(3) 施設の増設、改築、更新等の事業計画

別表 1 「霞ヶ浦水郷下水道建設改良工事 5 か年計画」のとおり令和 9 年度から令和 13 年度までにおいて、増築、改築、更新、大規模修繕等の工事が計画されている。ただし、時期や規模等の詳細については未定のため、後日、県（以下「甲」という。）から指定管理者（以下「乙」という。）に、決定後速やかに通知するものとする。

4 指定管理業務の範囲

- (1) 指定管理業務の範囲は、施設の運転操作監視、水質管理業務、廃棄物処分の実務及び確認、点検業務、保守点検、部品の交換、小規模修繕、幹線管渠及びポンプ場施設の点検、緊急時のパトロール、清掃、緑地管理、エネルギー管理、見学者案内及びその施設を維持管理していく上で必要な業務等とし、それらの細目は、別紙 7 「霞ヶ浦水郷下水道指定管理業務標準仕様書」に基づくものとする。

- (2) (1)の規定にかかわらず、次の業務は、指定管理業務の対象外とする。

ア 施設の修繕(小規模修繕を除く。)、甲が別途発注する委託業務、放流水排水基準等に関わる法定試験及びその関連業務

イ 公権力の行使に関する業務

- (3) 指定管理業務について、(1)及び(2)に規定する業務の範囲に区分できないものがあるとき

は、その都度、甲乙協議の上、決定するものとする。

- (4) 指定管理業務に要する費用の額を変更すべき特別の事情が生じた場合には、甲乙協議の上、変更できるものとする。

5 指定管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 下水道の利用者に平等かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 下水道の管理を適切に行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

6 有資格者の配置

- (1) 乙は、指定管理業務を実施するため、法令で定めるところにより有資格者を配置しなければならない。
- (2) (1)の有資格者等の配置状況について、年度事業計画書（様式1）により甲に報告しなければならない。また、有資格者等の配置を変更したときも同様とする。

7 業務監督職員及び業務監督0代行職員

- (1) 甲は、業務監督職員（総括業務監督員、主任業務監督員、業務監督員）を選任するものとする。
- (2) 甲は、乙が行う指定管理業務に関し、乙との連絡調整及び指導監督を行う者として、(1)以外の者の中から、業務監督代行職員を選任することができる。
- (3) 基本仕様書及び標準仕様書に掲げる指定管理業務における甲への協議、調整、報告等は、業務監督職員若しくは業務監督代行職員を通じて行うものとする。
なお、緊急時はこの限りではない。
- (4) 甲は、業務監督職員及び業務監督代行職員を選任したときは、その氏名及び担当業務等を直ちに乙に通知するものとする。また、業務監督職員及び業務監督代行職員を変更したときも同様とする。

8 業務責任者

- (1) 乙は、下水道法第22条第2項に規定する資格を有する者から業務責任者を1人选任するものとする。
- (2) 業務責任者は、指定管理業務の実施に当たり、現場における総括的な指揮監督及び甲との総合調整その他の必要な対応を執るものとする。
- (3) 乙は、業務責任者を選任したときは、その氏名等を甲に通知するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

9 業務主任者

- (1) 乙は、下水道法第22条第2項に規定する資格を有する者から業務責任者を補佐する業務主任者を2人以上選任するものとする。
- (2) 業務主任者は、指定管理業務の実施に当たり、現場における指揮監督及び甲との調整その

他必要な対応を執るものとする。

- (3) 乙は、業務主任者を選任したときは、その氏名及び担当業務等を甲に通知するものとする。また、業務主任者を変更したときも同様とする。

10 報告等の方法

基本仕様書及び標準仕様書で定める報告等は次のとおりとする。

- (1) 年度事業計画書（様式1に従って、年度毎の業務開始前までに提出。ただし、2年次以降は前年度の2月末日までに提出）
- (2) 委託承認願（別に定める様式2に従って、業務開始前までに提出）
- (3) 業務責任者等通知書（別に定める様式3に従って、年度毎の業務開始前までに提出）
- (4) 月間委託状況報告書（別に定める様式4に従って、翌月の10日（ただし、3月分は当月分を月末）までに提出）
- (5) 月間業務状況報告書（別に定める様式5に従って、翌月の10日（ただし、3月分は当月分を月末）までに提出）
- (6) 消耗・故障部品交換状況報告（別に定める様式6に従って、翌月の10日（ただし、3月分は当月分を月末）までに提出）
- (7) 小規模修繕報告書（別に定める様式7に従って、翌月の10日（ただし、3月分は当月分を月末）までに提出）
- (8) 異常状況報告書（異常事態、（悪質下水の流入、放流水質の基準不適合、施設の損傷又は機能不調等により運転業務に重大な支障。）その他これらに準ずる事態が生じたとき又は生ずるおそれがあるときは、別に定める様式8に従って、直ちに提出）
- (9) 年度指定管理業務報告書（自己評価調書を含む。別に定める様式9に従って毎事業年度末日までに提出）
- (10) 支出状況報告書（別に定める様式10に従って、四半期毎の業務完了後30日以内（ただし、第4四半期は年度末まで）に提出）
- (11) レベル3防災気象情報発表における状況報告書（様式11に従って、逐次提出）
- (12) 地震発生後臨時点検結果表（様式12に従って、点検後速やかに提出）
- (13) 保守点検結果報告書（様式13に従って、点検後速やかに提出）
- (14) 重要物品処分承認願（様式14に従って提出）
- (15) 事故発生・処理状況報告書（事故（第三者に対する事故を含む。）が生じたとき、別に定める様式15に従って、直ちに提出）
- (16) 事故報告書（事故（第三者に対する事故を含む。）が生じた後に甲より指示があったとき、別に定める様式16に従って甲が指示する期日までに提出）
- (17) 業務に関する提出書（その他甲又は乙が必要と認めるとき、別に定める様式17により発議を行う。）
- (18) その他甲が必要と認める報告等（甲の指示に基づき、指定する期日までに提出）

11 その他

- (1) 乙は、指定管理業務の実施について、甲から連絡調整会議等の召集があった場合は、それに参加するものとする。その方法等については、甲乙調整の上、決定するものとする。
- (2) この基本仕様書に定める事項についての疑義又はこの基本仕様書に定めのない事項につい

ては、甲乙協議の上、決定するものとする。