

令和8年度 施設管理業務委託

(下八箇荘排水機場運轉管理業務委託)

仕 様 書

門 真 市

## 下八箇荘排水機場運転管理業務委託

### 第 1 条 (適用)

1. 門真市（以下「発注者」という。）が委託する施設管理業務委託はこの仕様書が優先するものとし、受託者（以下「受注者」という。）はこの仕様書に基づき施設管理業務を遂行するものとする。

### 第 2 条 (用語の定義)

1. この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

(1) 「点検」とは、設備の異常現象や故障の有無発見、機能の良否の判定のため実施する巡視、計測、作動テスト及びそれに対する処置方法の判定並びにその記録をいう。

(2) 「整備」とは、故障予防のため又は点検による判定の結果、機能維持及び復帰のために実施する清掃、調整、給油脂、軽微修理、軽微な部品交換等の作業及びその記録をいう。

(3) 「清掃・整備」とは、施設・構内清掃、周囲の雑草刈り、投棄物並びにスクリーンに堆積する浮遊芥の引き揚げ、その他それらの集積整理（搬出处分は不要）をいう。

### 第 3 条 (管理施設)

1. 管理施設は大阪市鶴見区中茶屋一丁目 1 番 48 号地内の下八箇荘排水機場及び附帯施設とする。

### 第 4 条 (業務の内容)

1. 業務の内容は、次のとおりとする。

(1) ポンプの運転操作及び樋門の開閉

(2) 施設各種機器の点検と整備

(3) 施設構内の清掃、整理及び環境整備

(4) 施設周辺（河川・堤防敷他）の草刈、清掃、投棄物等の集積、整理

(5) 各施設及び各水系に設置されている、雨量計並びに水位計の用紙取替

(6) 各施設の財産管理

## 第 5 条（業務取扱計画書）

1. 受注者は、契約後速やかに業務取扱計画書を提出するものとし、その内容については、次の事項とする。

(1) 勤務する従事者名及び経歴書

(2) 勤務日程表を月間一覧表にして提出すること。

(3) 通常時及び緊急時の発注者と受注者との連絡方法に関すること。

(4) その他必要と思われること。

## 第 6 条（施設の点検）

1. 受注者が取り扱う機械・電気施設の保守点検は、技術者による月間定期点検の他、週間日常点検を随時行うものとし、その点検記録を毎翌月の初めに提出し、報告をするものとする。

2. 前記の保守点検の結果、機械設備その他に異常を認めたときは、直ちに発注者に連絡しその措置について打合せを行い指示に従わなければならない。

## 第 7 条（施設の整備）

1. 受注者が取り扱う機場設備の整備は、機械設備等につき必要に応じて行うものとする。尚、点検・整備の中で発見された軽微な不具合の修理も行うものとする。

2. 前項の受注者が行う軽微な修理に必要な材料は、発注者の支給とし又、現在機場にある備付工具は貸与する。

## 第 8 条（清掃・整理）

1. 受注者は、施設構内及び施設周辺（河川・堤防敷）の草刈・清掃，投棄物並びにスクリーンに付着する浮遊芥の引き揚げ，その他それらの集積整理（搬出処分は不要）を随時行わなければならない。

## 第 9 条（消耗品及び燃料）

1. 本業務の運転管理・点検整備遂行に必要となる消耗品及び燃料については発注者と協議の上、受注者が用意するものとする。

## 第 10 条（電気・危険物他の取扱い保全）

1. 受注者は、本業務の取扱いに関し関係法令の定めるところに従い選任者を決め、発注者並びに関係機関に届出ると共に、選任者はその維持保全を図るのは無論のこと、所管の立入検査等にも立会い事務処理を行うものとし、これら諸設備の安全確保に遺漏なきよう努めなければならない。

## 第 11 条（業務取扱従事者）

1. 受注者は、機場に所定の人員を配置するにあたり、従事者はその業務について必要な知識、技能等を有するものでなければならない。又、配置後も常にその機場全般について機能が円滑に稼動するよう、随時従事者の講習訓練を実施しなければならない。
2. 受注者は、機場の業務取扱従事者の休暇等に必要な交代要員を常時確保しておかななければならない。

## 第 12 条（機場業務取扱時間）

1. 機場の業務取扱時間は年 365 日，24 時間常駐勤務とする。

※ 但し、降雨時には、降雨量，内外水位，その他の状況を監視し、必要に応じポンプ運転を行う勤務も含まれる。尚、詳細は別途協議する。

## 第 13 条（臨機の措置）

1. 受注者は、多量の降雨が予想される場合、他業務の取扱上緊急に対策を講じる必要がある時は、発注者に連絡するとともに速やかに応援要員を動員するなど所要の措置を講じ、発注者の指示を受けなければならない。
2. 受注者は、機場の構造物並びに機械・電気・その他諸設備について、災害防止の為緊急に対策を講じる必要が発生したときは、臨機の措置を講じなければならない。この場合やむを得ない状況にあるほかは、発注者の意見を聞かなければならない。

## 第 14 条（業務取扱記録）

1. 受注者が作成する業務取扱記録は、法令上の手続きに関する記録のほか機場並びに水系につき次に掲げるものとし、その用紙については、受注者が用意するものとする。尚、それらの提出は毎翌月の初めとする。

（1）作業日報

（2）電気日誌

（3）作業日報集計表

（4）ポンプ保守点検基準集計表

（5）電気設備保守点検基準集計表

（6）機場据付の雨量記録紙並びに水位記録紙

（7）水系据付の水位記録紙

## 第 15 条（業務上の過失損害）

1. 受注者は、ポンプ並びにゲート他の運転操作において、誤操作又は怠慢により諸設備を破損させた場合その損害を負わなければならない。但し、その損害が甲の責に帰す理由による場合はこの限りではない。

## 第 16 条（事故防止等）

1. 受注者は、常に各機場構内の清潔を保持するとともに関係者以外の立入禁止、火災、盗難等の事故防止に努めなければならない。

# 位置図

大阪市鶴見区中茶屋1丁目1番48号

