

# 番托取水場運転管理業務委託

## 要求水準書

令和8年10月22日  
福岡市水道局

# 目 次

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| I. 委託の概要.....                    | 1 |
| 1. 目的 .....                      | 1 |
| 2. 履行期間 .....                    | 1 |
| 3. 業務内容 .....                    | 1 |
| 4. 施設概要 .....                    | 1 |
| II. 業務要求水準.....                  | 2 |
| 1. 委託実施体制における要求水準.....           | 2 |
| 2. 施設の運転管理及びその関連業務における要求水準 ..... | 5 |
| 3. 施設の保守管理業務における要求水準.....        | 6 |
| III. その他 .....                   | 7 |
| 1. 事務室等の使用 .....                 | 7 |
| 2. 貸与品の管理 .....                  | 7 |
| 3. 受注者の準備品類 .....                | 7 |
| 4. 労務管理 .....                    | 7 |
| 5. 健康診断 .....                    | 7 |
| 6. 安全衛生 .....                    | 7 |
| 7. 教育及び訓練 .....                  | 7 |
| 8. 火災の防止 .....                   | 7 |
| 9. 清掃及び環境整備 .....                | 7 |
| 10. 盗難の防止等 .....                 | 8 |
| 11. 引継ぎ事項の整理.....                | 8 |
| 12. 引継ぎ業務.....                   | 8 |
| 13. 法令の遵守 .....                  | 8 |

# I. 委託の概要

## 1. 目的

民間事業者の創意工夫・ノウハウを活用することにより、水道事業に関する経営の効率化、より効果的な施設管理や安定供給の維持・向上を図るため、番托取水場の運転業務や保守業務等について委託するもの。

## 2. 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※なお、本業務を現在委託している受注者以外の者が落札した場合には、入札説明書のとおり令和9年3月に引継業務を行うものとする。

## 3. 業務内容

受注者が実施する本業務の範囲は、次のとおりとする。なお、各業務における具体的な内容については、「Ⅱ. 業務要求水準」に示すものとする。

- (1) 設備機器の運転操作・監視業務
- (2) 設備機器の点検・維持管理業務
- (3) デマンド値の監視、流入水質の監視
- (4) 簡易な修理業務
- (5) 日報等作成業務
- (6) 施設の巡回業務
- (7) 監督員との協議事項への対応
- (8) その他運転管理に必要な業務

## 4. 施設概要

- (1) 履行場所  
番托取水場 福岡市南区塩原四丁目 27 番 1 号外
- (2) 対象施設  
番托取水場及び関連場外施設(以下「番托取水場等」という)
- (3) 施設概要(詳細については資料集参照)

### ア 番托取水場

- ・河川流入口、沈砂池、ポンプ井
- ・除塵設備、ポンプ設備、活性炭注入設備
- ・受変電設備、運転操作設備、非常用発電設備、計装設備
- ・監視制御装置、遠方監視設備、ITV 設備
- ・その他構造物及び付帯設備

### イ 関連場外施設

- ・河川(那珂川・老司川・水路)
- ・堰(番托堰・老司堰)
- ・導水路線(高宮1号管・高宮2号管・乙金1号管・乙金2号管・多々良系・南畑系・日佐江(夫婦石系))
- ・御笠川放水路(取水ポンプ室・浄化施設・美野島堰)

## II. 業務要求水準

業務要求水準とは、本業務を実施する上で、受注者が最低限満たすべき要件であり、その具体的手法は受注者の提案によるものとし、この要求水準書は、入札参加者が提案書を作成するにあたり本市が求める本業務の水準を定めるものである。

受注者自らのノウハウを最大限活用し、取水場の運転管理及び保守管理を主体的に行い、良好な取水場の運転を継続することができることを、業務の基本的水準とする。

また、業務の実施にあたっては、既存施設の特質を十分理解し、各設備の機能が十分発揮され、良好な運転を継続することができる業務遂行体制でこれに臨み、誠実かつ安全に業務を履行すること。

さらに、業務の公益性を十分理解し、ユーザーや地域住民等に対する適切な配慮を行うとともに、環境に対して十分配慮し、環境負荷の軽減、省エネルギーに向けた取組み等を推進すること。

なお、本業務期間中、本市が進める浄水場再編事業に伴い、取水場の管理所管、送水先その他運転条件並びに設備の一部が変更となる予定である。受注者は、本業務の範囲内において当該変更に対応し、安定した施設運転及び適切な維持管理を継続するものとする。

### 1. 委託実施体制における要求水準

#### (1) 施設の運転管理

施設の運転管理及び保守管理の作業日は、通年 24 時間連続とする。また、取水業務において、油流入等の水質事故が発生した場合、事業者は市との協議により適宜対応すること。

#### (2) 人員配置

受注者は、取水場に常時 2 名以上配置しなければならない。

また、緊急時等やむを得ない場合を除き、監視室を無人にしてはならない。

#### (3) 業務遂行責任者及び業務の経験の有する者の選任等

入札説明書 5「入札に参加する者に必要な資格」(1)エ、オによる。

#### (4) 業務遂行責任者の業務

業務遂行責任者の業務は、次のとおりとする。

- ア 本業務の最高責任者として、現場に従事し、他の従事者の指揮、監督、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。
- イ 契約書、仕様書その他関係書類により、業務の目的、内容等を十分に理解し、効果的な業務に努めること。
- ウ 日常の業務遂行状況を随時市の監督員（以下「監督員」という。）に報告するとともに、必要があれば協議を行うこと。
- エ 従事者を教育し、技術の向上、事故防止に努めること。
- オ 設備及び管理状況等を常に的確に掌握し、緊急時においても対処できる体制を確保すること。
- カ 適宜取水場内の巡回を行い、従事者の安全管理を行うとともに、従事者を指揮し、番托取水場の運転管理・保守管理業務の遂行を管理する。

#### (5) 従事者の承諾及び変更

受注者は契約締結後、速やかに従事者の氏名、業務分担及び経歴等を書面にて本市に提出し、承諾を得ること。なお、従事者に変更があるときも同様とする。

本市は、従事者が本業務に不適当でないと認められるときは、その理由を明示し受注者に従事者の変更を求めることができる。この場合、受注者は速やかに後任者を選任し、本市の承諾を得ること。

#### (6) 提出書類

受注者は、本業務に着手したときは、速やかに次の書類を本市に提出すること。また、提出書類の内容に変更が生じた場合は、本市と協議の上、変更届を提出すること。ただ

し、軽微な変更についてはこの限りではない。

- ① 業務遂行責任者届
- ② 業務実施組織体制表
- ③ 事務室等使用願
- ④ 事業遂行計画書（詳細は（７）に示す。）

受注者は、契約期間が満了したときは、速やかに完了届を提出すること。

#### （７）事業遂行計画書の策定

受注者は、契約後履行開始までに、本業務の実施のため、入札説明書等及び提案書に従い、下記ア～オに示す各種計画書を作成し、本市の承諾を得ること。また、各種計画書が不相当であると認める場合は、本市は受注者に対し、その変更若しくは修正又は再提出を求めることができる。

##### ア 業務遂行計画書

受注者は、入札説明書等及び提案書の内容に基づき本業務の実施に関する基本的な重要事項を定めた業務遂行計画書を作成すること。また、次の事項についても記載すること。

（ア）従事者名簿、業務分担表（業務上、必要とされる資格等を取得している者は、資格名を名簿に記載し、その資格を証明する書類の写しを添付すること。）

（イ）緊急時連絡体制表

（ウ）年間業務計画

（エ）その他必要な事項

##### イ 安全衛生管理計画書

受注者は、履行場所における事故や災害を防止し、従事者の安全と健康の増進のため、作業手順書等を含めた、安全衛生管理計画書を作成すること。

##### ウ リスク管理計画書

受注者は、停電、機器の故障、場内配管の破損、その他の緊急事態が発生した場合におけるその対応の原則、方針、手順等を定めたリスク管理計画書を作成すること。

また、受注者は、リスク管理計画書を必要に応じて適宜改訂するものとし、改訂を行ったときは、速やかに本市に提出し、その承諾を得ること。

##### エ 運転管理業務遂行計画書

受注者は、円滑な運転管理が可能となるよう下記の項目を含む運転管理業務遂行計画書を作成すること。

（１）人員配置 （２）データの記録

##### オ 保守管理業務遂行計画書

受注者は、円滑な保守管理が可能となるよう下記の項目を含む保守管理業務遂行計画書を作成すること。また、今後の修理・更新計画への活用できるようデータの記録やその評価方法について計画書に明記すること。

（１）日常点検 （２）定期点検 （３）整備・簡易な修理 （４）データの記録

#### （８）緊急事態発生時及び異常時の対応

受注者は、台風、地震及び重大事故等の緊急事態等が発生した場合には、予め提出した緊急時連絡体制表に基づき、速やかに監督員への連絡を行うとともに、適切な措置を講じること。

台風による集中豪雨等予め予測される自然災害においては、監督員との協議の上、事前対策を講じること。また、対応した措置については、監督員に報告すること。

#### （９）苦情への対応

受注者は、常に適切な運営を行うことにより、周辺住民の信頼と理解、協力を得ること。また、苦情が寄せられた場合には、適切な対応をとること。対応した措置については、監督員に報告すること。

#### （１０）環境負荷の軽減に対する配慮

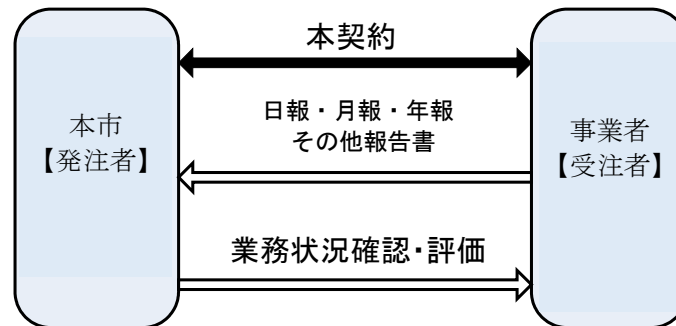
本業務の遂行においては、省エネルギーの推進に努めること。また、環境保全に関す

る理解を深め、環境負荷の軽減に配慮できるよう適切な対応や取組みを行うこと。

(1 1) 業務状況確認・評価体制（モニタリング）

本業務の状況確認及び評価体制は下図によるものとする。

受注者は、下記（1 2）に従い業務日報（以下「日報」という。）、月間業務報告書（以下「月報」という。）、年間業務報告書（以下「年報」という。）等の提出により履行状況について本市に報告すること。本市は、下記（1 2）に従い日報、月報、年報（以下「日報等」という。）や受注者が履行開始に先立ち本市の承諾を得た事業遂行計画書や、現地調査等に基づき、本業務の実施状況の確認を行うものとする。



(1 2) 日報等の作成

受注者は、本業務の履行状況を明らかにするため、本業務における運転・点検の結果について、次の書類、帳票等を作成し常に整理しておくこと。

また、事業遂行計画書に記載した年間業務計画に基づき、月間作業予定表を作成すること。

ア 日報の作成

受注者は、毎日日報を作成すること。また、受注者は、翌開庁日中までに、前日分に係る日報の電子データを本市に提出すること。日報の記載内容は、本市と受注者が協議の上、別途定める。

イ 月報等の作成

受注者は、月毎に部分完了届を作成し、速やかに本市に提出すること。また、本業務の実施状況を正確に反映した月報を作成し、毎月第5開庁日までに本市に提出すること。

月報の記載内容は、本市と受注者が協議の上、別途定める。

ウ 年報の作成

受注者は、業務年度毎に年報を作成し、翌業務年度の4月の第10開庁日までに本市に提出すること。年報の記載内容は、本市と受注者が協議の上、別途定める。

エ 月間作業予定表（各月20日までに提出）

受注者は、月毎に作業予定表を作成し、前月20日までに本市に提出し、本市の承諾を得ること。また、承諾を得た予定表に基づき、誠実にその業務を履行すること。

オ その他

受注者は、アからエによる他、業務上必要な帳簿、図書類その他業務に関する書類を必要に応じて作成すること。

(1 3) 実施状況の確認等

本市は、受注者が実施する本業務の履行状況を把握するため、日報等や事業遂行計画書をもとに、定期又は随時に書面及び現地調査等により本業務の実施状況を確認する。

ア 精算対象業務の実施期間毎（月毎）の検査

本市は、受注者から部分完了届及び月報等の提出を受けたときは、契約書に基づき、提出を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、書類検査及び現地検査により、

精算対象業務の完了を確認するための検査を行う。

イ 日常の確認

本市は、受注者が提出する日報等に基づき、本業務の実施状況を確認する。

ウ 随時の確認

本市は、上記ア、イによる他、必要と認めるときは、受注者に対して事前に通知することなく、現地調査により、本業務の実施状況を確認することができる。受注者は、その求めに応じて、本市の確認に立ち会い、本業務の実施状況を説明し、または書類を提出する等本市に協力しなければならない。

(14) 従事者の服装等

ア 制服の着用

従事者は、本業務従事中においては、清潔で安全な制服を着用すること。制服については、現物又は写真等を提示するなどして、事前に本市の承諾を得ること。

イ 従事者証の携帯

従事者は、本業務の従事中においては、常に従事者証を携帯すること。

## 2. 施設の運転管理及びその関連業務における要求水準

(1) 設備機器の運転操作・監視業務

受注者にて策定した運転管理業務遂行計画書に従い、番托取水場等の監視、操作、記録及び現場操作作業等を行うこと。また、運転操作中は必ず、従事者を監視室に配置すること。

(2) 電力管理の基準

最大需要電力は、契約電力を超過しないこと。なお、公告日時点の契約電力は1,750kWである。なお、契約電力は本市による設備の更新工事等により変更になる場合がある。

(3) 水利権

取水は水利権で許可された取水量の範囲内で実施するものとする。なお、以下に公告日時点における市内水道用の最大取水量を示す。

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| 1月1日～3月31日    | 1.718 m <sup>3</sup> /秒 |
| 4月1日～5月31日    | 1.841 m <sup>3</sup> /秒 |
| 6月1日～6月20日    | 1.841 m <sup>3</sup> /秒 |
| 6月21日～6月25日   | 1.841 m <sup>3</sup> /秒 |
| 6月26日～6月30日   | 1.841 m <sup>3</sup> /秒 |
| 7月1日～8月15日    | 2.000 m <sup>3</sup> /秒 |
| 8月16日～9月30日   | 2.000 m <sup>3</sup> /秒 |
| 10月1日～10月10日  | 1.804 m <sup>3</sup> /秒 |
| 10月11日～12月31日 | 1.804 m <sup>3</sup> /秒 |

※水利権は変更になる場合がある。

(4) 機器の運転

機器の運転については、次のとおりとする。

ア 機器の機能、仕様及び使用目的を十分に理解し、運転操作を適正に行うこと。

イ 常に機器の効率的な運転及び丁寧な取扱いを心がけること。

ウ 本市による設備の更新工事・修理等により、機器の運転等に支障があるときは、本市と受注者と協議するものとする。

(5) データの記録

運転管理に係るデータは記録すること。なお、データの項目、記録の方法等については、履行開始に先立つ事業遂行計画書の中に明示し、本市との協議の上決定すること。

### 3. 施設の保守管理業務における要求水準

委託期間終了時、全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し、著しい損傷がない状態で本市に引渡しが行えるよう、関係法令等を遵守し、適切な維持管理を行うことを保守管理の水準とする。なお、受注者は現在本市が取り組んでいるアセットマネジメントの推進にあたり、積極的に協力すること。

#### (1) 点検業務

##### ア 日常点検

運転状態において機器及び設備の異常の有無、兆候を見つけるため、原則として毎日行う点検。目視、触感、確認、調整、清掃及び記録等の作業。

##### イ 定期点検

機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状態を把握し、定期的な点検の計画を週、月、半年、1年等の期間を定めて行う点検。測定、調整、分解清掃及び記録等の作業。なお、定期点検については、内容に応じて安全に作業が行える人員数で実施すること。

#### (2) 維持管理業務

##### ア 整備・簡易な修理

常に各機器が正常に動作するよう機器及び設備等の清掃を行うとともに、漏水及び漏油等の防止に努めること。また、点検の結果、異常個所が発見された場合は、直ちに監督員に報告し、その指示に従い異常箇所の修理等を行い、機器の運転等に支障がないよう努めること。なお、整備・修理については、内容に応じて安全に作業が行える人員数で実施すること。

簡易な修理業務とは、次のとおりである。

(ア) 特殊技能や特殊工具を使用しない修理、造作

(イ) 足場を使用しない場所において、錆、腐食等による剥離、錆防止のため行う部分的な塗装

##### イ 材料等

点検・整備等で使用する油脂類、塗料、パッキン等の維持管理に必要な簡易な材料、巡回車両用燃料、報告書等の用紙類、一般汎用什器類は、受注者が準備すること。この際、設備の材料については、機器の仕様に適合したものを使用すること。

また、別途本市が準備する支給品、貸与品については、責任を持って使用すること。

#### (3) 機械・電気・計装設備保守管理業務

機械・電気・計装設備は何らかの故障や事故が発生すると取水場施設の機能全体を停止させるような事態が生ずることもあるため、設備の構造や特性はもとより、本取水場及び浄水場（高宮・乙金・多々良）への導水ルートなどシステム全体を熟知し、保守管理を行うこと。

#### (4) 建築物等保守管理業務

取水場施設建築物及び建築設備について、その機能を良好に保ち、かつ現状と比べて美観を損なわないよう保守管理を行うこと。

#### (5) データの記録

保守管理に係るデータは、これを記録すること。なお、データの項目、記録の方法等については、履行開始に先立つ事業遂行計画書の中に明示し、本市との協議の上決定すること。

### III. その他

#### 1. 事務室等の使用

本市は受注者に対して、業務履行に必要な事務室、休憩室等（以下「事務室等」という。）を契約期間中、無償で貸与する。受注者の原因で汚損等があった場合には、受注者の費用で直ちに修復すること。

また、事務室等の使用に伴う光熱水費は無償とする。受注者は、その使用にあたっては、節約に努めること。

#### 2. 貸与品の管理

受注者は、貸与品について責任を持って管理し、使用状況台帳を作成し、常備しておくこと。

また、本市から貸与又は交付を受けたものを滅失等した場合は、速やかに監督員へ届出を行い、監督員の指示に従い、修復その他の処置（例：代品を納める、原状に復して返還する、返還に代えて損害を賠償する等。）を行うこと。

#### 3. 受注者の準備品類

業務履行に必要な事務機器、事務用品、消耗品、通信費等は受注者の負担とする。

##### （１）什器・備品等

連絡車両、通信設備、複写機、被服類、日常生活用品類、点検整備用汎用工具類、汎用測定器具類等、その他必要なもの。

なお、車両、備品等を施設内に持ち込む場合は、事前に本市に届け出を行い、承諾を得ること。

##### （２）消耗品等

掃除用具、ウエス、潤滑油類等の整備用品、補修用材料（ボルト・ナット、パッキン、ヒューズ・ランプ等一般汎用品の範囲内）、衛生用品、日用品、事務用品等、その他必要なもの。

##### （３）安全器具等

業務上必要な安全器具等（ヘルメット、防塵メガネ、マスク等）、その他必要なもの。

#### 4. 労務管理

受注者は、労働基準法、労働安全衛生法その他関係する法令を遵守し、従事者を就業させるとともに、従事者の労務管理を適正に行うこと。

#### 5. 健康診断

受注者は、本業務の従事者に対して、契約期間の前までに水道法第 21 条に基づく健康診断を実施し、検査結果を本市に提出すること。また、契約期間中は 1 年毎に同検査を実施し、検査結果を本市に提出すること。

#### 6. 安全衛生

受注者は、安全衛生管理を徹底して行い、事故の防止に努めるとともに、従事者への労働安全衛生の教育を実施し、労働災害が発生しないよう努めること。

#### 7. 教育及び訓練

受注者は、本業務の従事者に対して、必要な知識（浄水処理含む。）及び技能等に関する教育を実施し、従事者の知識及び技能等の向上を図ること。

また、事故及びその他の災害時等における対応についても同様とする。

#### 8. 火災の防止

受注者は、本業務の従事者から火元責任者を選出し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めること。

#### 9. 清掃及び環境整備

受注者は、本業務の対象施設や事務室、休憩室等について、適宜清掃を実施し、環境美化に

努めること。また、支給品や既存工具類等の保管について、整理整頓をすること。

## 10. 盗難の防止等

受注者は、本業務の対象施設における設備機器、備品、工具類等の盗難防止や不法侵入の防止に努めること。

## 11. 引継ぎ事項の整理

受注者は委託期間を通じて、引継事項を記載した引継書を作成し、業務の継続に必要な事項を適宜反映すること。

以下の項目を参考に記載する。

- (1) 諸機械の振動、異音等の状態
- (2) 計装設備の調節状況
- (3) 運転上の特別な操作
- (4) その他留意事項

## 12. 引継ぎ業務

- (1) 受注者は、委託期間が完了する 1 か月程度前から委託期間完了日までに、業務の継続に支障のないよう、次期受注者等本市が指定する者に、技術指導等の業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 業務の引継ぎは、11 に示す引継書の説明及び現場操作の指導等によるものとし、業務内容全般について、次期受注者へ十分な引継ぎを行うこと。引継ぎの内容については、本市の承諾を得ること。
- (3) 契約解除時の提出物については、事前に本市と受注者の協議の上決定する。また、契約解除の場合、受注者は後任受注者へ業務の引き継ぎを受注者の責任において確実に行うこととし、その費用は受注者の負担とする。引継ぎ内容については、本市の承諾を得ること。

## 13. 法令の遵守

受注者は、業務実施にあたっては、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関連する法令を遵守するとともに、法令改正、関連通達等の新たな事項についても常に留意すること。