

# 只見統合簡易水道施設維持管理業務委託仕様書

## 第1章 総 則

(目 的)

### 第1条

この業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、只見町（以下「発注者」という。）が管理する取水施設、浄水場及び配水施設等（以下「浄配水場等」という。）の運転管理を円滑に行い、浄配水場等の機能を十分に発揮し、水道施設の適正な運営を図るため、浄配水場等運転管理業務委託（以下「本業務」という。）に係る仕様を定めることを目的とする。

(業務の履行)

### 第2条

受託者は、浄配水場等の機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、契約書及びその関係書類（現場説明を含む）等に基づき誠実かつ安全に、また、発注者と協議し業務を履行しなければならない。なお、本仕様書に記載なき事項であっても、業務遂行上当然に必要なものは受託者の責任においてこれを満足しなければならない。

(委託する施設等)

### 第3条

発注者が受託者に委託する施設及び設備等は、只見町統合簡易水道の9地区全施設及び設備とする。

(業務の範囲)

### 第4条

発注者が受託者に委託する業務の範囲及び内容は、本仕様書第2章に示すとおりとする。

(業務管理)

### 第5条

- 1 受託者は、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。
- 2 受託者は、労働安全衛生法等の災害防止関係法令に定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に連絡すること。
- 3 受託者は浄配水場等の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、浄配水場等の運転に精通するとともに、業務の遂行にあたって常に問題意識をもってこれにあたり、創意工夫し設備の予防保全に努めること。
- 4 受託者は、豪雨、台風、地震、渇水その他の天災及び浄配水場等の機能に重大な支

障が生じた場合に備え、連絡体制を整えるとともに、常にこれに対処できるように準備すること。

- 5 受託者は地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗に期すること。

(運転管理概要)

## 第6条

- 1 運転能力に関する基準値は次のとおりとする。

- (1) 水質に関しては、原水及び浄水ともに厚生労働省令の基準値とする。
- (2) 水圧に関しては、配水管末端において **0.15MPa** の配水圧力を確保する。
- (3) 水量に関しては、各施設の浄水及び配水能力と計画給水量を基準とする。

(従事者の届け出)

## 第7条

- 1 受託者は、従事者の履歴、職種、職階、職務分担等（従事者の資格を証明するものを含む）を記載した従事者選任届を届け出ること。また変更ある場合も同様とする。
- 2 受託者の従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者・受託者双方が協議の上、当該従事者を変更することができる。

(職階及び有資格者の基準)

## 第8条

- 1 受託者の従事者の職階及び有資格者の基準は、次のとおりとする。
  - (1) 総括責任者（水道に関する高度な技術力及び浄配水施設の運転管理、維持管理に **5** 年以上の実務経験を有する者、又は受託水道業務技術管理者同等の資格を有する者。）
  - (2) 業務従事者（水道施設管理技士 **3** 級又は **1** 年以上の水道施設の維持管理に関する実務経験を有している者。）

(総括責任者の職務)

## 第9条

- 1 総括責任者の職務は、次のとおりとする。
  - (1) 受託水道業務技術管理者の業務を行う。
  - (2) 技術上の業務を統括する責任者として、受託者の従事者の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故防止に努めること。
  - (3) 契約書、本仕様書、設計竣工図書、その他関係書類等により業務の目的、内容や施設の機能を十分に把握して、発注者の職員と密接な連絡をとり業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。
  - (4) 設備及び管理状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めること。
  - (5) 代理人を指定した場合は常に情報を共有し、必要がある場合には速やかに職務を代理させること。

(事業実施計画書)

#### 第10条

- 1 受託者は、別に定める期間までに事業実施計画書を策定し、発注者に提出するものとする。事業実施計画書には、次の事項について記載しなければならない。
    - (1) 本委託における主たる業務の実施計画（工程）の概要
    - (2) 主たる業務計画書、報告書類の提出、業務検査に関する計画
    - (3) その他必要な計画
- (年間業務計画書)

#### 第11条

- 1 受託者は、当該年度毎に年間業務計画書を策定し、発注者に提出するものとする。年間業務計画書には、次の事項について記載しなければならない。
    - (1) 業務概要に関すること。  
業務方針及び業務の概要
    - (2) 業務組織に関すること。  
業務組織表、業務分担表、緊急時体制表
    - (3) 業務計画に関すること。  
年間業務工程表（運転管理・設備点検）
    - (4) 安全衛生管理に関すること。  
安全衛生管理対策、安全衛生管理計画表、安全衛生管理組織表
    - (5) 各種報告書様式
    - (6) その他必要事項
- (年間業務計画書の要領)

#### 第12条

- 1 前条の「年間業務計画書」の作成要領は次のとおりとする。
    - (1) 年間業務計画書は、日本産業規格 A 版により作成し、原則として A4 又は A3 とする。
  - 2 年間業務計画書を構成する作成要領は、次のとおりとする。
    - (1) 受託者は、年間業務計画書を構成する作成要領を甲と打合せ、協議等を行い、その都度現状の施設に見合った内容、必要事項を把握できるように記載すること。
- (月間業務報告書)

#### 第13条

- 1 受託者は、業務計画について、あらかじめその内容を発注者と協議し、決められた諸事項を満たす月間業務計画書を提出しなければならない。なお、協議の上年間業務計画書と兼ねてもよい。
- 2 受託者は、月間業務が終了した際には、速やかに月間業務報告書を提出しなければならない。なお、月間業務報告書は、月間業務計画書で計画した諸事項に対して、そ

の実績が明らかになるよう記載すること。

(業務記録等の整備)

#### 第14条

受託者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(業務計画書、報告書等)

#### 第15条

受託者は、本仕様書第2章に定めるところにより運転監視、設備点検等、その他業務の履行に係る計画書、報告書を速やかに提出しなければならない。

(安全管理)

#### 第16条

受託者は、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めなければならない。

(保全・保安教育及び訓練)

#### 第17条

- 1 受託者は、作業、維持（運転、監視、巡視、点検、測定等）又は運用に従事する者に対して、浄配水場等施設の保安・保全に関し必要な知識及び機能に関する教育をしなければならない。
- 2 受託者は、作業、維持又は運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生したときの措置について、危機管理マニュアルを作成し、実地指導、訓練を行わなければならない。

(貸与品等)

#### 第18条

- 1 本業務の実施に際し、受託者が業務遂行上必要とする完成図書、特殊工具等の貸与品等は発注者が無償で貸与する。
- 2 貸与品等については、受託者が台帳等を作成し、その保管状況を常に掌握し管理する。なお、受託者の故意又は過失により貸与品等にき損、盗難、紛失等があった場合は受託者が弁償しなければならない。

(整理整頓等)

#### 第19条

受託者は、施設建物及びその周辺を常に清掃し、不要な物品等を整理しなければならない。

(事務室等の自主管理)

#### 第20条

- 1 受託者は浄配水場等の施設の一部を事務室等として使用する場合には、発注者の許可を受けるとともに、受託者の責任において維持管理を行わなければならない。

- 2 事務室等は無償で供与するが、使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合は、受託者の負担とする。

(従事者の服装)

#### 第21条

受託者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、対応については、部外者から指摘を受けないようにしなければならない。

(火災の防止)

#### 第22条

- 1 受託者は、浄配水場の火災を未然に防止するため、火気取扱責任者の関連法令を遵守することを基本とし、業務の実施、浄配水場等施設の保安等について、十分注意を払わなければならない。

(浄配水場等施設の一般管理)

#### 第23条

- 1 受託者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関連法令を遵守することを基本とし、業務の実施、浄配水場等施設の保安等について、十分注意を払わなければならない。
- 2 受託者は、業務遂行上で必要な諸事項について、発注者と打合せ、協議等を行った場合は、その都度その内容を議事録として整理し、発注者に提出し承認を受けるものとする。

## 第2章 業務範囲と業務内容

(業務の範囲)

#### 第24条

業務の主な内容は次のとおりとし、第25条以降に規定する。

- 1 運転業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 浄配水場等の設備機器の運転制御
  - (2) 浄配水場等の監視及び操作
  - (3) 浄配水場等の巡視点検
  - (4) 浄配水場等の故障・停電・落雷・緊急時の対応
  - (5) 施設の保安管理
  - (6) その他業務上必要な諸作業
  - (7) (1) から (6) までの記録、結果の報告
- 2 保守管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 浄配水場等の機器設備点検
  - (2) 浄配水場等の電気設備点検（法令点検等を除く）

- (3) 浄配水場等の設備機器の調整及び交換
- (4) 浄配水場等の軽微な補修及び修理
- (5) 浄配水場等の水槽類の点検・清掃
- (6) 水源及び取水口の点検清掃、詰まりの解除など取水量の確保
- (7) (1) から (6) までの記録、結果の報告
- 3 維持管理業務の主たる内容は以下のとおりとする
  - (1) 浄配水場等の外構・外柵等の管理
  - (2) 浄配水場等の清掃及び整理整頓
  - (3) 除雪作業及び保温対策
  - (4) (1) から (3) までの記録及び結果の報告
- 4 修繕等業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 施設内機器設備・電気設備及び配管設備の修繕の実施
  - (2) 機能診断並びに修繕計画の提案
  - (3) (1) 及び (2) の記録及び結果の報告
- 5 水質管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 浄配水場の運転管理上で必要な通常的水質検査及び管理
  - (2) 毎日1回、指定された末端給水栓について行う「色、濁度、残留塩素濃度等」の検査
  - (3) 法定水質検査（全項目検査、3ヶ月検査、毎月検査、水質管理目標設定項目、クリプトスポリジウム指標菌等）
  - (4) 原水管理と対応
  - (5) 臨機の措置及び緊急対応
  - (6) 検査結果の記録及び報告
- 6 調達管理業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 浄配水場等の運転に必要な薬品、電力、消耗品等の調達と管理
  - (2) 備品、消耗品類の在庫調査及び管理
  - (3) 上記の記録、報告
- 7 送配水管及び導水管（一部給水管）維持管理等業務の主たる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 送配水管及び導水管（一部給水管）漏水における対応業務
    - (ア) 漏水修理に必要な送配水管及び導水管設備（仕切弁など）の操作
    - (イ) 漏水修理工事の対応
    - (ウ) 広報、応急給水の対応
    - (エ) 工事終了後の洗管作業等
  - (2) 漏水箇所調査
    - (ア) 主として本管の漏水調査

- (イ) 主として給水管の漏水調査（メーター検針時等）
- (3) 配水管設備の点検
  - (ア) 水管橋、空気弁等の目視点検・冬期対策
  - (イ) 仕切弁筐の点検等
- (4) その他業務上必要な諸作業
- 8 事務業務等の主となる内容は以下のとおりとする。
  - (1) 諸計画の作成
  - (2) 各種報告書類の作成
  - (3) 設備台帳の入力・更新及び管理・保存
  - (4) 健康診断（保菌検査）の実施と記録の保管
  - (5) その他業務履行上必要な事務等
- 9 水道メーター検針の実施及び使用開始及び停止の対応
  - (1) 水道料金調定を目的としたメーター検針を5月と11月の年2回実施
  - (2) 宅内の漏水発見を目的としたメーター検針を7月と9月の年2回実施
  - (3) 水道の使用開始や停止時の止水栓の開閉作業の実施
- 10 その他以下の内容を含むものとする。
  - (1) 緊急時における発注者の職員への通報
  - (2) その他業務上必要な諸作業
  - (施設の運転)

## 第25条

業務対象施設設備の運転は、平常時において毎日24時間とする。ただし、テロ及び天災等による事故及び重事故等、現状予測し得ない事象が起こり、緊急回避として設備停止に至った場合等については、別途協議し、発注者が運転方法を指示する。  
(施設の制御及び監視)

## 第26条

- 1 受託者は、制御及び監視により、異常を発見した場合又は変更が必要な場合は、その都度速やかに発注者に報告し、その指示に従い処置を行う。ただし、次に掲げるものは、受託者の判断で実施後、発注者に報告することにより処置できるものとする。
  - (1) 浄水過程における、経済的かつ適正な運転管理
  - (2) 取水・送水設備の適正な流量管理
- 2 制御及び監視は次のとおりとする。
  - (1) 原水流量、ろ過水流量、送水流量、配水池流入量の監視及び制御
  - (2) 取水設備の監視及び制御
  - (3) 浄配水場等の各池の水位及び流量などの監視及び制御
  - (4) 浄配水場等のポンプ施設の流量監視及び制御
  - (5) 沈殿池、急速ろ過池の運転監視及び制御

- (6) 濁度、色度、pH 値、残留塩素等水質の監視
  - (7) 薬品等の注入量の監視及び制御
  - (8) 薬品類、潤滑油脂などの残量記録及び制御
  - (9) 薬品等の取扱い及び受け入れ立会い
- 3 受託者は、運転の変更、故障、警報の発生等運転監視に必要なものについて記録しなければならない。
- (巡視点検)

## 第27条

- 1 受託者は、当該年度の年間業務計画書に基づき、浄配水場等の次の巡視点検を実施するものとする。
- (1) 薬品注入設備
  - (2) 建物付帯設備機器
  - (3) 各浄配水場・ポンプ場の場内各池の状況
  - (4) 配水ポンプ及び送水ポンプ設備
  - (5) 沈殿池設備
  - (6) 急速ろ過設備
  - (7) 計装設備
  - (8) その他業務上必要な巡視
- (機械・電気設備の点検)

## 第28条

- 1 受託者は、当該年度の年間業務計画書に基づき、次に掲げるところより、機械・電気設備の点検を実施するものとする。
- (1) 機械・電気設備の点検は全施設の設備について実施する。
  - (2) 機械・電気設備の点検は、年間業務計画書に示す点検計画に基づき実施する。
- (調整及び交換)

## 第29条

- 1 受託者は、次の各機器が正常に動作するように調整及び交換に努めること。
- (1) 各種ポンプ類の消耗品の交換及びオイル交換
  - (2) 各種電動機類の消耗品の交換及び調整
  - (3) 各種バルブ類のグリースアップ
  - (4) 制御に関する発信器等の点検及び調整
- (軽微な補修等)

## 第30条

- 1 受託者は、保守点検により発見した不良箇所若しくは、故障の発生により破損した箇所のうち、現場で修理可能なものについては修理し、作業終了後速やかに発注者に報告し、後日、修理の状況を記した書類を提出すること。ただし、当該事象が水道施



設に重大な影響を及ぼす恐れがある場合においては、応急措置を行うとともに、発注者に連絡し、その対応について協議する。

- 2 設備の調整に必要な工具類、安全対策器具については受託者の負担とする。

(清掃及び植栽管理等)

### 第31条

受託者は、当該年度の年間業務計画書に基づき、浄配水場等の清掃及び除雪、除草(植栽管理)などを適宜行うものとし、かつ、労働安全の確保、周辺住民への配慮及び水道施設の衛生の確保に努めること。

(修繕等業務)

### 第32条

- 1 受託者は、第24条第7項及び第30条第1項等において、機能回復が困難なものについては修繕等の対応を行うものとする。
- 2 受託者が行う修繕業務により生じた修繕料は、原則として発注者が負担する。
- 3 前項において、受託者の委託料の範囲で負担することが適当であると認められるときは、当該修繕は受託者が受託者の費用により実施するものとする。
- 4 緊急の必要によりやむを得ない場合は、受託者は発注者の口頭での了解により当該修繕を実施するものとする。
- 5 当該修繕を実施するにあたり断水が伴う場合には、断水区域は必要最小限度にとどめるように努め、対象になる地区にこの旨を事前に周知するものとする。

(水質管理)

### 第33条

- 1 受託者は、当該年度の年間業務計画書に基づき、水質管理を行うものとする。
  - (1) 受託者は、運転管理上で必要な水質管理計画を作成し、浄配水場等の水質管理を行うこと。
  - (2) 受託者は、水質検査計画に基づき、水質検査を実施するものとする。
- 2 受託者は、前項にかかわらず、原水水質及び浄水処理の状況などを把握し、必要に応じて水質検査を行い、浄水水質の確保を図ること。

(調達及び管理)

### 第34条

- 1 受託者が調達する物品などは、次に掲げるものとする。
  - (1) 発注者が受託者に貸与する備品類に関し、必要とする消耗品類
- 2 受託者が管理すべき物品などは、次に掲げるものとする。
  - (1) 前項各号に掲げる調達物品等
  - (2) その他本業務上で管理すべきもの

(廃棄物の取扱い)

### 第35条

- 1 水槽類の清掃等により浄配水場等から排出される砂・汚物等に係る産業廃棄物の処理処分及び手続については、発注者が行う。

(施設見学の対応)

### 第36条

受託者は施設見学等の依頼があった場合には、これに対応するものとする。

(就業形態)

### 第37条

- 1 受託者は、業務の履行にあたり原則として次の業務形態により行うものとする。

- |             |           |
|-------------|-----------|
| (1) 運転管理    | 24時間      |
| (2) 巡視点検    | 計画による     |
| (3) 保守管理等   | 計画による     |
| (4) 維持管理    | 計画による     |
| (5) 水質管理    | 計画による     |
| (6) 修繕の実施   | 計画又は必要の都度 |
| (7) 配水管維持管理 | 計画又は必要の都度 |
| (8) 調達及び管理  | 計画による     |
| (9) 緊急時     | 必要の都度     |

ただし、浄配水場等の設備が自動化又は省力化等により、業務形態を変更しても所定の能力が確保されるような場合には、両者が協議の上、業務形態を変更できるものとする。

(水道施設運転管理業務要領)

### 第38条

受託者は、業務の履行にあたっては、事業実施計画書に定める業務方法・要領及び運転指標、設備点検基準（周期、項目等）等によるものとする。

## 第3章 業務書類等

(業務書類等)

### 第39条

- 1 受託者は、業務の履行にあたり次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。
- 2 契約締結後速やかに、次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 着手届

- (2) 受託水道技術管理者兼総括責任者届
  - (3) 業務従事者選任届
  - (4) 事業実施計画書
  - (5) その他必要なもの
- 3 年間業務計画書（当該年度開始前月の２０日までに提出、ただし、初年度については、準備期間終了月の２０日までに提出）
- 4 年間業務報告書（当該年度分は翌年度の４月１０日まで、契約最終年度は最終月の２５日までに提出）
- 5 月間業務報告書（翌月の１０日までに提出）
- 6 その他発注者がモニタリング等で要求するもの  
（業務報告書）

#### 第４０条

- 1 月間業務報告書及び年間業務報告書は以下について報告すること。

(1) 月間業務報告書

業務完了月毎に次のものを提出する。

ア、月間業務完了届

イ、月間業務完了報告書

- ① 月間業務所見
- ② 月間運転管理データ
- ③ 月間水質管理データ
- ④ 業務実績報告書

ウ、その他業務検査必要書類

(2) 年間業務報告書

ア、年間業務完了届

イ、年間業務完了報告書

- ① 年間業務所見
- ② 年間運転管理データ
- ③ 年間水質管理データ
- ④ 年間業務実績報告書
- ⑤ 物品管理報告書
- ⑥ 保全管理年間実績報告書

ウ、その他業務検査必要書類

（業務完了検査）

#### 第４１条

- 1 受託者は、月間及び年間業務を完了したとき、次の方法により発注者の業務完了検査を受けなければならない。

(1) 月間業務完了検査

ア、月間業務完了検査は、受託者から月間業務完了届及び月間業務報告書が提出され、発注者が書類検査を行うものとする。

イ、業務完了検査内容のうち、発注者が特に認めた事項については、検査を省略することができる。

ウ、検査の結果、不合格となった部分があるときは、受託者は速やかに不合格部分を改善し再検査を受けるものとする。

(2) 年間業務完了検査

ア、年間業務完了検査は、受託者から年間業務完了届及び年間業務報告書が提出され、発注者が書類検査を行うものとする。

イ、業務完了検査内容のうち、発注者が特に認めた事項については、検査を省略することができる。

ウ、検査の結果、不合格となった部分があるときは、受託者は速やかに不合格部分を改善し再検査を受けるものとする。

## 第4章 その他

(経費の負担)

### 第43条

1 受託者が業務履行上で負担する経費は、受託者自らが業務履行上で直接的に必要な事務費及び運転・維持管理費等とし、次のとおりとする。

(1) 机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンター・コピー機等の事務品  
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(2) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品  
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(3) 各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護眼鏡等の安全保護具・機器

(4) 設備点検・小修理に係る点検工具、回路計、懐中電灯等の工具・機器  
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(5) 点検・巡回用車両及び車両維持管理に係る費用

(6) 清掃用具及び清掃用品、消耗品  
ただし、発注者が使用を認めた場合は、この限りではない。

(7) 設備管理台帳システムによる管理業務に要する経費

(8) 浄配水場等巡回のための装置 (巡回、点検シール)

(9) 消耗品等の調達、管理費用

(設備管理台帳)

#### 第44条

設備管理台帳は、計画的な改築、修繕が実施できるよう機器仕様、故障、工事履歴等について記載したものを受託者が作成・整備する。

(責任分担)

#### 第45条

1 契約期間中に生じた運転及び維持管理上の不備、誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受託者の負担において速やかに補修、改善若しくは取替え又は補償等により解決をすることとする。ただし、テロ及び天災事変等の事故による場合は、この限りではない。

2 責任分担の詳細については、第47条に定める。

(雑 則)

#### 第46条

1 本仕様書に明記されている事項であっても、受託者は運転操作上、当然必要な業務等は、良識のある判断に基づいて行わなければならない。

2 運転に係る資料の提出を、発注者が要求した場合は、受託者は速やかに応じなければならない。

3 受託者は、発注者の承諾なく発注者の所有物を場外に持ち出し、又は業務に必要としないものを持ち込んで서는ならない。

(本業務実施におけるリスクマネジメント)

#### 第47条

1 本業務実施における浄配水場等について、その水道管理者としての責任は発注者にあるものとし、本業務範囲における施設の運転・維持管理上の責任は原則として、受託者が負うものとする。ただし、発注者が責めを負うべき合理的な理由がある事項については、この限りではない。

2 リスク責任分担の具体的内容は、別紙－1に定めるものとする。

3 適正な両者のリスク責任分担を図るため、契約期間中において発注者及び受託者は当該年度毎若しくは必要の都度、別紙－1記載の内容について協議し、当該内容を適宜更新するものとする。

4 リスクの分散を図るため、発注者及び受託者は、保険対応可能な事項については保険加入に努めるものとする。

5 受託者は加入した保険について、事業実施計画書に記載し、その写しを添付するものとする。

別紙－１ リスク責任分担

| 対 象 項 目  |                      | 役割分担 |     |
|----------|----------------------|------|-----|
|          |                      | 発注者  | 受託者 |
| １．財産管理   | ①行政財産使用許可            | ○    |     |
|          | ②占用許可申請              | ○    |     |
|          | ③管理用用地管理             | ○    |     |
| ２．運転管理   | ①苦情処理                |      |     |
|          | ・苦情初期対応（電話対応）        | ○    |     |
|          | ・苦情対応（現場対応）          | ○    |     |
|          | ②配水管事故               |      |     |
|          | ・漏水初期対応（電話対応）        | ○    |     |
|          | ・漏水対応及び復旧対応          |      | ○   |
|          | ・大規模な漏水及び広範な断水を伴う漏水  | ○    | ○   |
|          | ③停 電                 |      |     |
|          | ・落雷等による停電            |      | ○   |
|          | ・送電事故等に伴う地域大規模停電     | ○    | ○   |
|          | ④施設事故（薬品漏洩、場内配管破損等）  |      |     |
|          | ・初期対応                |      | ○   |
|          | ・減断水を伴わない事故          |      | ○   |
|          | ・減断水を伴う事故            | ○    | ○   |
|          | ⑤浄水発生土搬出処分に係る業務      |      |     |
|          | ・契 約                 | ○    |     |
|          | ・連絡、マニフェスト発行に係る準備作業  | ○    |     |
|          | ⑥水運用                 |      |     |
|          | ・軽微な水運用              |      | ○   |
|          | ・平常時、事故等の水運用         | ○    |     |
| ３．浄水処理管理 | ①平常時の処理              |      | ○   |
|          | ②施設故障時の処理            |      |     |
|          | ・供給水質に影響を与えない事態      |      | ○   |
|          | ・減断水を伴う事態            | ○    | ○   |
|          | ③水質異常時の処理            |      |     |
|          | ・供給水質に影響を与えない事態      |      | ○   |
|          | ・減断水を伴う事態            | ○    | ○   |
| ４．保全管理   | ①点 検                 |      | ○   |
|          | ②修 繕                 |      | ○   |
|          | ③埋設配管漏水復旧（導水暗渠、場内配管） | ○    | ○   |
|          | ④施設改良                | ○    |     |
|          | ⑤電気主任技術者             | ○    |     |
| ５．防 災    | ①地震（震度３以上）           |      |     |
|          | ・委託施設（浄配水場等）         | ○    | ○   |
|          | ・委託外施設（配水管等）         | ○    | ○   |
|          | ②火 災                 |      |     |
|          | ・初期対応（消防通報・発注者への通報）  |      | ○   |
|          | ・火災に伴う対応             | ○    | ○   |
|          | ③福島県及び只見町の防災体制に基づく業務 | ○    |     |

※注意 両者に○が付いているものは、状況に応じ両者にリスク責任が発生することが考えられることから、連絡等によりリスクの分担を図る。