

小瀬川ダム管理事務所施設管理業務 仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1 適用

- (1) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、小瀬川ダム管理事務所施設管理業務委託に適用する。
- (2) 仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 本業務に係る契約図書は次によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とし、これにより難しい場合は、7「質疑に対する協議等」による。
 - ア 質問回答書
 - イ 契約書
 - ウ 仕様書
- (4) 契約図書に記載のない事項については、発注者と協議する。

2 業務目的

本業務は、広島県土木建築局所管の小瀬川ダム管理事務所において、当直専門員がやむを得ず勤務不可能になった場合の交代要員として勤務することにより、当直業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

3 業務概要

- (1) 業務名 小瀬川ダム管理事務所施設管理業務
- (2) 場所 小瀬川ダム管理事務所
- (3) 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (4) 業務概要 小瀬川ダムにおける当直業務

4 業務箇所

本業務を行うダムは次のとおり。

所管 (管理担当事務所)	ダム名	ダム管理事務所の所在地
河川課 (小瀬川ダム管理事務所)	小瀬川ダム	〒738-0223 廿日市市浅原 1030-27

5 用語の定義

契約図書等において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「当直専門員」とは、県地方機関の当直業務を処理するため、必要に応じて知事が任命した者をいう。
- (2) 「当直業務」とは、執務時間外及び休日（広島県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日）において、別に定められた事務を行う業務をいう。
- (3) 「施設管理担当者」とは、ダム管理事務所の職員をいう。
- (4) 「受注者」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業

務責任者をいう。

(5) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行うもので、受注者側の責任者をいう。

(6) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

6 受注者の負担の範囲

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、別に定めがある場合に限り受注者の負担とする。

(2) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、別に発注者が支給するものと定めるものは除く。

(3) 制服、護身用具及び寝具等は、受注者の負担とする。

(4) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随業務は、受注者の負担において行う。

7 質疑に対する協議等

契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議する。

8 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1 貸与資料

業務に関する資料は、受注後、貸与又は閲覧することができる。

2 業務計画書

受注者は、あらかじめ業務計画書を作成し、発注者に提出する。業務計画書に記載する内容については、第2章第2節「3 業務計画書」による。

3 業務の記録及び提出

発注者と打合せ又は協議した結果は記録し、速やかに発注者へ提出する。

業務の記録は、貸与資料に示す業務日誌に記入し、速やかに施設管理担当者へ提出するとともに、コピーを発注者に提出する。

第2章 業務内容

第1節 業務現場管理

1 業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、業務管理を行う。

2 業務責任者

(1) 業務責任者は、警備員指導教育責任者（1号警備）の資格を有する者とする。

(2) 受注者は、業務責任者を定め、以下の事項について発注者へ届け出る。なお、業務責任者の変更は原則として認めないが、やむを得ず変更する場合は、理由書も併せて添付し発注者へ届け出る。

- ア 氏名
- イ 生年月日
- ウ 警備員指導教育責任者証（1号警備）の写し
- エ 受注者との雇用関係を証明する書類

- (3) 業務責任者は、発注者より勤務指示があった場合、あらかじめ定めている業務担当者の中から勤務者を決定し発注者に報告する。なお、あらかじめ定めている業務担当者が勤務できない場合は、速やかに他の業務担当者を決定し発注者に報告する。
- (4) 業務責任者は、貸与資料及び現地調査に基づき研修資料を作成し、業務担当者に業務内容及び発注者の指示事項等の周知徹底を図る。
- (5) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

3 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 受注者は、業務担当者を1名以上定め、以下の事項について発注者へ届け出る。なお、他の業務担当者を定めた場合も、速やかに以下の事項について発注者へ届け出る。

- ア 氏名
- イ 生年月日
- ウ 所属会社との雇用関係を証明する書類

4 業務責任者及び業務担当者の条件

業務責任者及び業務担当者には、次の者を従事させてはならない。

- (1) 18歳未満の者
- (2) 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者
- (3) 禁固以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- (4) 集团的に、又は常習的に暴力的不法行為その他の罪に当たる違法な行為で国家公安委員会規則で定めるものを行う恐れがあると認めるに足りる相当な理由がある者
- (5) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法第77号）第12条若しくは第12条の6の規定による命令又は同法第12条の4第2項の規定による指示を受けた者であって、当該命令又は指示を受けた日から起算して3年を経過しない者
- (6) アルコール、麻薬、大麻、あへん又は覚せい剤の中毒者
- (7) 精神機能の障害により業務を適切に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

5 勤務条件

当該業務を行う日、時間及び場所については、当日（業務日当日を含む）までに発注者が指示する。

6 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

7 支給品等の管理

受注者は支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等ないよう適切な管理を行う。

8 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、その指示に従い、適切な措置をとる。

9 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに発注者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

10 喫煙場所

喫煙は指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

11 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び部屋への出入りは禁止する。

第2節 業務の実施

1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書及び発注者の指示に従って適切に行う。

2 服務規律

受注者及び業務担当者は、業務遂行に当たり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。
- (2) 常に規律を守り、互いに協力して服務に従事しなければならない。
- (3) 言語、動作等に注意し節度ある態度で業務に従事しなければならない。
- (4) 業務に関する部屋を常に整理整頓し、清潔に保たなければならない。
- (5) 勤務中、職務を怠る行為をしてはならない。

3 業務計画書

業務計画書で示す内容は、次のとおりとする。

- (1) 対象物（所在地や責任の範囲等を明確にするため）
- (2) 業務内容（巡回、管理、連絡等）
- (3) 緊急連絡体制
- (4) その他

なお、業務計画書作成に当たり必要な資料は、貸与資料による。

4 業務内容

業務内容は次のとおりとする。なお、詳細な業務内容は貸与資料による。

- (1) 文書の收受及び交付に関すること
- (2) 電話又は口頭で受けた事案の処理に関すること
- (3) 電話の使用に関すること

- (4) 庁内（ダム管理事務所とその周辺）の戸締りに関すること
- (5) その他必要と認めた事項に関すること

5 実業務時間

- (1) 宿直業務（夜間 17：15～8：30）：4 時間
- (2) 日直業務（休日 8：30～17：15）：4 時間

6 業務の報告

- (1) 実施した業務内容は貸与資料に示す業務日誌に記入し、原則として業務終了時に施設管理担当者へ提出する。
- (2) 事故が発生した場合等の緊急時には、施設管理担当者へ速やかに口頭で報告した後、次の事項を事故発生報告書にとりまとめ、報告する。
 - ア 発生場所
 - イ 事故の種類
 - ウ 事故の状況
 - エ 事故の原因
 - オ 事故の処理と今後の対策
 - カ その他
- (3) 勤務翌月の 15 日までに別紙 2 「業務報告書」を作成し、業務日誌の写しを添付のうえ発注者に提出する。

7 服装等

服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。

8 業務引継

受注者は施設の管理運営が遅滞なく円滑に遂行されるよう努めなければならない。

このため、業務担当者は引継者（施設管理担当者若しくは当直専門員又は業務担当者）から十分な引継を受けるものとし、また、次期勤務者（施設管理担当者若しくは当直専門員又は業務担当者）に対し、十分な引継を行うものとする。

9 特記事項

- (1) 発注者と受注者間の連絡調整は連絡簿にて行うこと。
- (2) 勤務予定日前日までに業務責任者は施設管理担当者へ「勤務場所」、「勤務日時」、「業務担当者名」を電話及びファックス等にて連絡確認を行うこと。
- (3) 勤務時は業務計画書を常備し、適切な業務を遂行すること。
- (4) 勤務に従事する前には、各勤務場所へ備え付けのマニュアルを確認し、勤務を開始すること。
- (5) 不測の事態が発生した場合は速やかに業務担当者から業務責任者へ連絡を行い、発注者へ情報を共有すること。

第3節 業務の検査、支払い及び最低保証額

1 委託料の支払い方法

委託料の支払いは、契約単価に各月の実績を乗じた額を毎月毎に支払うものとする。

2 業務の検査及び支払い

受注者は、勤務翌月の15日までに別紙1「請求書」及び別紙2「業務報告書」を作成し、業務日誌の写しを添付のうえ発注者に提出するものとする。発注者はその内容を検査し、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

3 最低保証額の設定

「1 委託料の支払い方法」にかかわらず、ダム毎に履行期間の委託料が発注者の定める最低保証額を下回る場合は、最低保証額と委託料の差額を履行期間最終月に受注者へ支払うものとする。

最低保証額

当直業務（平日夜）：7回×契約金額（平日夜）

当直業務（休日昼）：46回×契約金額（休日昼）

当直業務（休日夜）：9回×契約金額（休日夜）

（令和5年度から令和7年度までの実績より算出）

最低保証額＝当直業務（平日夜）＋当直業務（休日昼）＋当直業務（休日夜）

第4節 その他

1 共用施設等の利用

- (1) 業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の利用については、貸与資料による。
- (2) コピー機の使用は、業務の記録の提出を目的とした複写に限る。
- (3) 共用施設等は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
- (4) 共用施設等に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、貸与資料による。

3 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

第5節 予定数量等

本業務では、次の業務を予定している。各労務数量については、別表による。

(1) 業務責任者

業務責任者は警備員A相当とし、次に示す業務を予定している。

ア 業務を行うに当たり必要な現地調査

イ 発注者との打ち合わせ

打合せは業務着手時、現地調査終了時及び中間時に行う予定である。

(2) 業務担当者

業務担当者は警備員C相当とし、次に示す業務に必要な人数を予定している。

ア 業務を行うに当たり必要な現地調査

イ 業務責任者の指示により行う当直業務

予定数量（令和8年4月～令和9年3月）

項目	内容	直接人件費（人）	
		時間帯	合計
警備員 A	現地調査	平日昼	1.0
	打合せ（着手時）	平日昼	1.0
	打合せ（現地調査後）	平日昼	1.0
	打合せ（中間）	平日昼	1.0
	合計	平日昼	4.0
警備員 C	現地調査	平日昼	1.0
	当直業務	平日夜	9.0
	当直業務	休日昼	56.0
	当直業務	休日夜	11.0

請 求 書

¥ _____

ただし、令和 年 月 日契約（変更）の次の業務の委託代金として
○年○月分払を上記のとおり請求します。

業務名 _____

令和 年 月 日

(発 注 者) 様

〒 _____

住 所

氏 名

口 座 振 込 先

広島県債権者コード	
金融機関名 及び店舗名	
口座の種別	
口座番号	
口座名義（フリカナ）	

