

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|--|------|--|-------|--|-----|--|----|--|-----|
| | | | | 課長 | | 課長補佐 | | 主任・係長 | | 審査者 | | 検算 | | 設計者 |
|--|--|--|--|----|--|------|--|-------|--|-----|--|----|--|-----|

令和8年度

三川地区特定環境保全公共下水道施設維持管理業務委託 単抜 設計書

| | | |
|--------------|--|-----------------------------------|
| R8阿下委4号 | 工事日数 365 日間 | 令和 8年 4月 1日 着手 令和 9年 3月 31日 竣工 |
| 元設計額 | | 東蒲原郡阿賀町 五十沢 地内 他 |
| 変更設計額 | | |
| 元請負額 | | |
| 変更請負額 | | |
| 実施・元 設計概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・内川浄化センター・谷花浄化センター 保守点検・水質試験・事務・その他業務 1式 ・マンホールポンプ施設 23基場 保守点検・その他業務 1式 | 変更 設計概要 |

阿賀町

| |
|---------|
| 変更設計理由書 |
| |

内 訳 書(令和8年度)

| 名 称 | 見 積 内 訳 | | | 備 考 |
|--------------------------------|---------|-----|-----|---------------|
| | 数量 | 単 位 | 金 額 | |
| 内川浄化センター維持管理業務 | 1.0 | 式 | | 別紙維持管理業務内訳書参照 |
| 谷花浄化センター維持管理業務 | 1.0 | 式 | | 別紙維持管理業務内訳書参照 |
| 内川・谷花地区公共下水道 マンホールポンプ維持管理業務 | 1.0 | 式 | | 別紙維持管理業務内訳書参照 |
| | | | | |
| 小 計 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 消 費 税 | 10.0 | % | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| 第1号代価表 保守点検業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | | 人 | 9 | | | |
| 副総括 | | 人 | 9 | | | |
| 主任 | | 人 | 19 | | | |
| 技術員 | | 人 | 33 | | | |
| 技能員 | | 人 | 23 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第2号代価表 運転操作監視業務費 | | | | | | |
|------------------|---------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | 7 | | | |
| 副総括 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | 3 | | | |
| 主任 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | 10 | | | |
| 技術員 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | 28 | | | |
| 技能員 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | 21 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第3号代価表 水質試験業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 主任 | 日常試験 | 人 | 15 | | | |
| 技術員 | | 人 | 20 | | | |
| 技能員 | | 人 | 15 | | | |
| | 通日試験 | 人 | | | | |
| | | 人 | | | | |
| | | 人 | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第4号代価表 事務業務費 | | | | | | |
|--------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | | 人 | 2 | | | |
| 主任 | | 人 | 5 | | | |
| 技術員 | | 人 | 2 | | | |
| 技能員 | | 人 | 2 | | | |
| その他 | | 人 | 13 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第5号代価表 その他の業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 主任 | | 人 | 4 | | | |
| 技術員 | | 人 | 4 | | | |
| 技能員 | | 人 | 4 | | | |
| その他 | | 人 | 29 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第6号代価表 直接経費 | | | | | | |
|-------------|-----------|----|----|----|----|-----------|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 率計上費 | | | | | | 直接業務費の4% |
| | | | | | | |
| リース | 高所作業車 20m | 日 | | | | ルーフドレン清掃用 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第1号代価表 保守点検業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | | 人 | 4 | | | |
| 副総括 | | 人 | 4 | | | |
| 主任 | | 人 | 9 | | | |
| 技術員 | | 人 | 16 | | | |
| 技能員 | | 人 | 11 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第2号代価表 運転操作監視業務費 | | | | | | |
|------------------|---------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | | | | |
| 副総括 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | | | | |
| 主任 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | | | | |
| 技術員 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | | | | |
| 技能員 | 中央監視室勤務 | 人 | | | | |
| 同上 | 汚泥処理棟勤務 | 人 | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第3号代価表 水質試験業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 主任 | 日常試験 | 人 | 15 | | | |
| 技術員 | | 人 | 20 | | | |
| 技能員 | | 人 | 15 | | | |
| | 通日試験 | 人 | | | | |
| | | 人 | | | | |
| | | 人 | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第4号代価表 事務業務費 | | | | | | |
|--------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | | 人 | 2 | | | |
| 主任 | | 人 | 5 | | | |
| 技術員 | | 人 | 2 | | | |
| 技能員 | | 人 | 2 | | | |
| その他 | | 人 | 13 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第5号代価表 その他の業務費 | | | | | | |
|----------------|-------|----|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 主任 | | 人 | 2 | | | |
| 技術員 | | 人 | 2 | | | |
| 技能員 | | 人 | 2 | | | |
| その他 | | 人 | 15 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第6号代価表 直接経費 | | | | | | |
|-------------|-------|----|----|----|----|----------|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 率計上費 | | | | | | 直接業務費の4% |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第7号代価表 | | 汚泥運搬・物品調達 | | | | |
|----------|--------------|-----------|----|-----|-----|--------|
| 種 目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
| ユーティリティ費 | 機器部品・検査用消耗品等 | 式 | | | | 内川一括計上 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |

| 第8号代価表 | | 汚泥運搬・物品調達 | | | | |
|--------|-------------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 種 目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
| 汚泥運搬業務 | 運搬のみ処分費は含まず | t | 230 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |

| 第1号代価表 | | 保守点検業務費 | | | | |
|---------|-------|---------|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 業務総括責任者 | | 人 | 3 | | | |
| 副総括 | | 人 | 10 | | | |
| 主任 | | 人 | 21 | | | |
| 技術員 | | 人 | 17 | | | |
| 技能員 | | 人 | 17 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第2号代価表 | | その他の業務費 | | | | |
|--------|-------|---------|----|----|----|----|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 主任 | | 人 | 1 | | | |
| 技能員 | | 人 | 3 | | | |
| その他 | | 人 | 13 | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

| 第3号代価表 | | 直接経費 | | | | |
|--------|-------|------|----|----|----|----------|
| 種目 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
| 率計上費 | | 式 | 1 | | | 直接業務費の4% |
| 交通整理要員 | その他 | 人 | 8 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| | | | | 改め | | |
| | | | | | | |

特定環境保全公共下水道施設維持管理業務委託

仕 様 書

令和 8 年 3 月

阿 賀 町

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この仕様書は、阿賀町が所管する特定環境保全公共下水道施設（以下、「浄化センター」という。）の運転管理業務委託にあたり、適正な運転による一定の性能の確保及び効率的な運転・維持管理を行うために必要なことを定める。

(業務の履行)

第2条 受託者は、浄化センターの機能が十分発揮できるよう、本仕様書のほか、契約書、特記仕様書及びその他関係書類（現場説明を含む）等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

2 業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

(業務の範囲及び業務内容)

第3条 業務委託の範囲及び業務内容は、本仕様書の「第2章」に定めるとおりとする。

(業務管理)

第4条 受託者は、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の定めるところにより、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、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに監督員に連絡すること。

3 受託者は、浄化センターの構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、運転に精通するとともに、業務の履行にあたって常に問題意識を持ってこれに当たり、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、地震その他の天災及び処理機能に重大な支障を生じた場合に備え、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。

(監督員の選任及び権限)

第5条 委託者は監督員を定め、氏名その他の必要事項を書面にて受託者に通知する。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員の権限は次のとおりとする。

(1) 契約の履行について総括責任者との協議。

(2) 運転計画書の承諾又は協議。

(3) 検査及び監督業務のほか別途特記仕様書による。

(総括責任者の選任及び職務)

第6条 受託者は、総括責任者を定め、氏名その他の必要事項を書面にて委託者に通知することとし、総括責任者を変更したときも同様とすること。

2 総括責任者は、現場の最高責任者として、受託者の従業員の指揮、監督を行うとともに、技術の向上及び事故の防止に努めること。

- 3 総括責任者は、契約書、仕様書、特記仕様書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容等を十分理解し、施設の機能を把握し、委託者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 総括責任者は、設備及び管理状況を的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めること。

(有資格者)

第7条 業務履行上必要な有資格者については、特記仕様書に記載するとおりとする。

(業務履行計画書)

第8条 受託者は、特記仕様書に定めるところにより業務履行計画書を作成するものとする。業務履行計画書には、次の事項について記載すること。

- (1) 業務概要に関すること
- (2) 現場組織に関すること
(現場組織・業務分担・緊急時連絡体制)
- (3) 業務計画に関すること
年間の各業務計画(運転・保守点検・水質試験・汚泥運搬・物品調達・薬品調達及び使用計画・等々)が把握できるよう記載すること。
- (4) 業務方法に関すること
運転指標や各設備の運転方法及び要点、設備点検の内容・点検頻度・点検要領、分析の内容・頻度、物品管理の方法、要領等
- (5) 安全衛生管理に関すること
(安全衛生作業基準、安全衛生計画及び組織体制)
- (6) その他必要事項

(業務計画書及び業務実績書等)

- 第9条 受託者は、月間の業務履行に関する計画を特記仕様書に定めるところにより委託者に提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、業務計画書に添付して提出すること。業務計画を変更する必要がある場合は、その都度委託者と協議しなければならない。ただし、軽微な変更はこの限りでない。
- 2 受託者は、前項の当該月の業務計画に基づき業務を完了したときは、特記仕様書に定めるところにより業務実績書を委託者に提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、業務実績書に添付して提出すること。
 - 3 受託者は、契約満了時に特記仕様書に定めるところにより契約業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。

(業務記録等の整備)

第10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整備し、委託者が提出を求めた場合、速やかに提出しなければならない。ただし、受託者の機密に関する事項の場合はこの限りでない。

(業務報告書等)

第11条 受託者は、本仕様書「第3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報告書等を提出しなければならない。

(安全管理)

第12条 受託者は、作業の実施に当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。

(安全教育及び訓練)

第13条 受託者は、委託業務又はその運用に従事する者に対して、浄化センターの安全に関し必要な知識及び技能に関する教育をしなければならない。

- 2 受託者は、委託業務又はその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処置について、実地指導、訓練を行わなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)

第14条 受託者が、業務遂行上必要とする設計書、図面等（完成図書）、特殊工具、測定器具、鍵類等は貸与する。

- 2 点検整備及び簡易な修理に使用する工具類・カメラ・安全対策器具類については、受託者の負担とする。
- 3 貸与品については、特記仕様書に記載する事項により台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には受託者が弁償しなければならない。

(整理整頓等)

第15条 受託者は、施設建物及びその周辺について常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理しなければならない。

(諸室等の自主管理)

第16条 受託者は、浄化センターの施設の一部を使用する場合には、委託者の許可を受けるとともに、受託者の責任において管理を行わなければならない。また、使用期間中に受託者の責めに帰する事由により汚損等があった場合は、受託者の負担において復旧すること。

(浄化センターの一般管理等)

第17条 受託者は、下水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守するとともに、業務の実施、浄化センターの安全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、業務履行上で必要な諸事項について、委託者と打合せ、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、委託者に提出するものとする。
- 3 本委託業務における委託料の支払いは部分払いとし、原則、毎月12回払いとする。

なお、金額の算出方法については、以下のとおりとする。

(1) 4月業務分から2月業務分の委託料の算出方法

● (当初契約額) ÷ 12ヶ月 = (1ヶ月分の請求金額)

※ 1円未満の金額は切り捨てし、3月分の請求金額に反映させるものとする。

(2) 12回目の支払時の委託料の算出方法

● (当初契約額) + (出来高による変更増減額) - (4～2月分支払額) = (最終精査額)

(3) その他

その他、何らかの事由で支払方法を変更しなければならない場合が発生した場合は、その都度協議のうえ定めるものとする。

(疑義等)

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

第2章 業務範囲および業務内容

(業務範囲)

第18条 業務の主な内容は次のとおりとし、業務の適用及び詳細については特記仕様書に記載するものとする。

(1) 運転管理業務

- ① 浄化センターの巡回点検
- ② 水処理施設の各種機器の現場運転操作
- ③ 汚泥処理施設の各種機器の現場運転操作
- ④ 脱水機運転業務
- ⑤ 消雪設備運転 (冬季間)
- ⑥ 屋根融雪ヒーター運転 (冬季間)
- ⑦ 水処理施設の各種機器の調整及び交換
- ⑧ 汚泥処理施設の各種機器の調整及び交換
- ⑨ 電気、ガス、水道等の使用量確認
- ⑩ マンホールポンプ場の故障時通報
- ⑪ その他業務上必要な諸作業

(2) 保守点検業務

- ① 水処理施設の各設備機器の定期点検及び保守
- ② 汚泥処理施設の各設備機器の定期点検及び保守
- ③ 脱臭設備の定期点検及び保守
- ④ 浄化センター及びマンホールポンプ場の小修理及び塗装
- ⑤ 消雪設備の設置及び点検整備
- ⑥ 各池内の清掃点検
- ⑦ 沈砂・し渣・スカム・スクリーンかす等の除去搬出
- ⑧ 施設内の簡易な清掃及び除草・冬囲い作業等
- ⑨ マンホールポンプ場の定期点検・保守及び槽内清掃
- ⑩ ①～⑨の結果の記録及び報告書作成

(3) 水質試験業務

- ① 水質試験室で行う水質試験及び現場水質測定
- ② 上記の結果の記録及び報告書作成

- (4) 汚泥運搬業務
 - ① 脱水汚泥の運搬
 - ② 上記の運搬の記録及び報告書作成
- (5) 物品管理調達業務
 - ① 指定する消耗品類等の管理及び調達
 - ② 消毒用及び脱水用薬品類等の管理及び調達
- (6) 緊急時の対応（通常点検業務における非常通報処理）
- (7) 臨機の処置

（調整及び交換）

第19条 受託者は、施設の機能が正常に動作するように調整及び交換に努めること。

- 2 受託者は、次の調整及び交換を実施するものとする。
 - (1) 水処理施設の運転調整
 - (2) 汚泥処理施設の運転調整
 - (3) 各池及び槽の流入・流出量の調整
 - (4) 各機器等の消耗品の交換・調整
 - (5) 各機器等のオイル交換及びグリスアップ
 - (6) 各記録計の記録紙及びインク
- 3 調整及び交換を行った場合は、その結果を記載した報告書を提出すること。報告書に記載する内容等については、委託者と受託者と協議により定めるものとする。
- 4 調整及び整備については、各機器取扱説明書に基づいて実施すること。

（補修及び塗装）

第20条 受託者は、設備点検により発見した不良箇所もしくは、故障の発生した破損箇所のうち、現場で補修可能な軽微なものについては補修及び塗装するものとする。

- 2 軽微な補修については、別記に示す通りとする。

（業務対象外）

第21条 業務の対象外は、仕様書・特記仕様書に記載なき事項とする。

（業務形態）

第22条 受託者は、業務の履行に当たり原則として特記仕様書に記載する内容の業務形態により行うものとする。

（報告）

第23条 前条における各業務の結果の報告内容については、別途協議して定めるものとする。

（維持管理業務要領）

第24条 受託者は、業務の履行にあたっては、第4章に定める「維持管理業務要領」により行うものとする。

第3章 業務書類等

(業務書類等)

- 第25条 受託者は、業務の履行に当たり、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 受託者は、契約締結後、定められた期間内（7日以内）に次の書類を提出しなければならない。
 - ① 着手届
 - ② 総括責任者選任届
 - ③ 業務履行計画書
 - ④ 貸与品等借用願
 - ⑤ 産業廃棄物処理業許可証の写し
 - ⑥ 産業廃棄物運搬車輛の車検証の写し
 - ⑦ その他必要なもの
 - 3 受託者は、当該月に係る業務計画書として、次の各号に掲げる内容を記載し前月末まで委託者に提出すること。
 - ① 運転業務計画について
 - ② 保守点検業務計画について
 - ③ 水質試験業務計画について
 - ④ 汚泥運搬計画について
 - ⑤ 物品管理業務計画について
 - ⑥ 薬剤管理業務計画について
 - ⑦ その他当該月において実施する業務に関する計画について
 - 4 受託者は、当該月に係る業務実績書として、次に掲げる報告を翌月の10日までに提出すること。
 - ① 前項①～④の業務計画の実績に関する報告
 - ② 前項⑤の業務実績に関する報告
 - ③ 当該月における施設管理状況報告書
 - ④ その他、委託者が必要とする書類（点検状況写真等）
 - 5 前項③の施設管理状況報告書には、次に掲げる報告を添付すること。
 - ① 運転管理月報
 - ② 水質管理月報
 - ③ 汚泥運搬月報
 - ④ 物品管理調達月報
 - ⑤ 薬剤管理調達月報
 - ⑥ 故障等緊急対応・措置報告
 - 6 受託者は、次に掲げる書類を委託者と協議のうえ、指定する日毎に提出すること。
 - ① 点検報告書（日報）
 - ② 脱水機運転報告書（日報）
 - 7 受託者は、契約満了後速やかに、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 完了届
 - ② 運転管理報告書（年報）
 - ③ 定期点検報告書（年報）

- ④ 水質管理報告書（年報）
- ⑤ 汚泥運搬報告書（年報）
- ⑥ 物品管理調達報告書（年報）
- ⑦ 薬剤管理調達報告書（年報）
- ⑧ 緊急等対応・措置報告書（年報）
- ⑧ その他、委託者が必要とする書類（施設故障履歴一覧等）

（成果品）

第26条 受託者は、次の成果品を委託者に引き渡すものとする。

- ① 施設管理状況報告書

（業務検査）

第27条 受託者は、契約終了時に特記仕様書に定める方法により、委託者の業務検査を受けなければならない。

第4章 維持管理業務要領

この要領は、浄化センターに係る施設の維持管理業務に関し、必要な事項を定めるものである。

（運転業務の要領）

第28条 受託者は、業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って運転業務にあたらなければならない。

- 2 受託者は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障、事故時においても迅速かつ適切に処置できるよう心掛けなければならない。

（巡回点検）

第29条 浄化センター及び処理場の巡回点検は、施設の運転状況を確認するとともに、設備等の異常の早期発見に努めなければならない。巡回点検の回数は、特記仕様書によるものとする。

- 2 巡回点検の項目等については、特に特記仕様書に定めるものを除き、受託者が自らの経験等により定めること。
- 3 巡回点検にあたっては、機器の状態に注意し、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意しなければならない。
- 4 巡回点検結果は、前項2に記載する内容について記録しなければならない。なお、巡回点検により異常を発見した場合は、速やかに適正な措置を講ずるとともに委託者に報告すること。

（就業の制限）

第30条 労働安全衛生法等で定める就業制限に係る機器の運転及び危険物の取扱いなどにあつては、有資格者以外の者が行ってはならない。

(災害時)

- 第31条 受託者は、災害時に災害及び二次災害による被害の恐れがある場合は、適切な措置を講じ、災害を未然に防止しなければならない。
- 2 適切な措置は、管理施設の点検巡回ほか、阿賀町下水道BCPにより定める措置とする。

(保守点検業務の要領)

- 第32条 浄化センターの設備・装置及び機器等の性能及び機能を確保するために必要な点検・測定及び調査を行うものとする。
- 2 保守点検の内容・頻度は、受託者が自らの経験等により定めること。
 - 3 受託者は、仕様書、特記仕様書に定めるもののほか、業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って設備点検にあたらなければならない。
 - 4 受託者は、設備の構造、動作特性、性能、機能及び設備機器の重要性、目的などを熟知し、通常はもちろん、故障、事故時においても迅速かつ適切に処置できるよう心掛けなければならない。
 - 5 有資格者を必要とする点検は、有資格者を配置して行わなければならない。
 - 6 受託者は、設備機器の状態、点検結果について設備点検報告書に記録しなければならない。

(異常時の措置)

- 第33条 施設の運転・操作及び監視、または災害等に係る点検巡回において、異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告し、その原因を調査し、適切な措置を講ずるとともに、軽微な補修の範囲で対応可能なものについては作業を実施し、委託者に報告すること。
- 2 軽微な補修については、第20条第2項の別記の通りとする。
 - 3 保守点検により浄化センターの運営に重大な支障をおよぼすような異常を発見した場合は、委託者に連絡し、協議して対処すること。

(水質試験業務の要領)

- 第34条 受託者は、業務の履行に必要とする関係法令等を熟知し、その定めるところに従って水質試験業務にあたらなければならない。
- 2 受託者は、常に試験結果を運転管理にフィードバックし、放流水の水質基準に適合しなければならない。

(水質試験及び現場水質測定)

- 第35条 水質試験及び現場水質測定は、浄化センターの水処理・汚泥処理の機能を適正に維持するために必要な試験・測定及び調査を行うものとする。
- 2 水質試験及び現場水質測定の項目・頻度は、特に特記仕様書に定めるものを除き、受託者が自らの経験等により定めること。
 - 3 受託者は、水質試験及び現場水質測定の結果を水質管理報告書に記録しなければならない。

(汚泥運搬業務の要領)

- 第36条 受託者は、業務の履行に必要とする廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令等を熟知し、その定めるところに従って汚泥運搬業務を行うものとする。
- 2 脱水汚泥の運搬は、鹿瀬浄化センターの遠心脱水機から発生する脱水汚泥を特記仕様書で定める処分先へ運搬を行うものである。
 - 3 受託者は、特記仕様書で定める処分先と連絡を密にとり、脱水汚泥の運搬業務を適正かつ円滑に行うものとする。

(物品管理調達業務の要領)

- 第37条 物品管理調達業務は、浄化センターの運転管理に要する消耗品、薬剤、油脂類の管理及び調達である。
- 2 物品管理の対象品は、特記仕様書に記載するとおりである。
 - 3 物品管理は、適切な品質・規格のものを調達し、設備機器運転等に影響が出ないようにしなければならない。
 - 4 物品管理は、常に在庫を把握するとともに的確に調達し、在庫不足による設備機器運転等に影響が出ないようにしなければならない。
 - 5 受託者は、納入品及び量等を物品管理報告書に記録しなければならない。
 - 6 受託者は、当該月に係る物品調達の業務実績書を、翌月の10日までにまとめて提出すること。

第5章 そ の 他

(経費の負担)

- 第38条 受託者が業務履行上で負担する経費は、受託者が自らの業務履行上で直接的に必要な事務費及び業務維持・管理費等とし、特記仕様書に定めるものとする。
- 2 第35条第2項において、委託者との協議により受託者が補修工事等の復旧を行った場合その内容が業務範囲外の時は、これに要した費用は委託者の負担とする。
 - 3 豪雨、台風、地震その他の天災などの災害時及び処理機能の異常時において、委託者との協議により受託者が対処を行った場合その対処時間が長時間の時は、これに要した費用は、委託者と別途協議を行うものとする。

(賠償責任)

- 第39条 契約期間中に受託者の責により生じた維持及び管理上の不備、誤操作等による機器等の破損及び故障等は、受託者の負担において速やかに補修、改善または取替により解決を行うものとする。ただし、設計、施工、材質及び構造上の欠陥ならびに受託者以外のものによる運転管理上の不備、過失及び天災事変、不測の事故等による場合は、この限りでない。

(雑 則)

- 第40条 本仕様書に明記されていない事項であっても、運転操作上当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行わなければならない。
- 2 運転等に係る資料の提出を、委託者が要求した場合は、速やかに応じなければ

ならない。

(疑義)

第41条 本仕様書に疑義を生じた場合または、仕様書に定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(休日等の連絡)

第42条 受託者は、委託者の休日及び時間外に異常を発見した場合は以下の内容について委託者に連絡し、協議のうえ対処すること。

- (1) 連絡年月日、時間、連絡者名
- (2) 発生・発見時刻、状況、対応の有無
- (3) 措置、指示事項、その他

(契約の解除及び履行保障)

第43条 受託者の提供するサービスが、契約書等に定める水準を大幅に下回る場合及び受託者の責に帰すべき事由による債務不履行またはその懸念が生じたとき、委託者は受託者に対し改善勧告を行い、一定期間内における改善策の提示及び実施を求めることができるものとし、受託者が当該期間内に改善できなかった場合、委託者は契約を解除できるものとする。

- 2 受託者が会社更生法の適用申請を行うなど財務状況の悪化に伴い、事業継続が困難であると合理的に考えられる場合、委託者は契約を解除できるものとする。
- 3 前記1、2項において本契約が解除されたとき、委託者が新規の維持管理体制を構築し引き継ぐまでの間(約6ヶ月間)受託者は責任をもって維持管理を継続するものとし、掛かる費用、違約金、損害賠償等の詳細については別途協議し覚書を取り交わすものとする。
- 4 委託者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、受託者は契約を解除することができるものとし、受託者はこれにより生じた損害の賠償を請求できるものとする。
- 5 委託者・受託者双方責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否及び清算方法等詳細について別途協議を行うものとする。

別記（第 20 条第 2 項関係）

設備の軽微な補修業務

簡易な補修業務は、定期の施設点検や災害時の点検巡回、保守における異常発生時等に、受託者が対応可能な範囲で行う作業で、以下に示す通りとする。

- (1) 流量計のセンサーの清掃及び微調整
- (2) 塗装による簡易な補修（概ね 20 m²タッチアップ等）
- (3) 各機器の潤滑油脂の補充及び取替
- (4) 蛍光灯、蛍光管、自動点滅器及びスイッチ（15 A）程度の取替
- (5) ファンベルト及びVベルトの取替
- (6) シーケンサ及び盤の給気用フィルターの取替及び洗浄
- (7) 水位センサーの清掃及び取替
- (8) シーケンサの電池、親時計の電池の取替
- (9) 扉の開閉調整、鍵の取替
- (10) 空調機フィルターの取替及び洗浄
- (11) ダクト等からの漏洩箇所のコーキング、パッキンの施工
- (12) 水中ポンプの異物除去
- (13) 水中ポンプの分解点検
- (14) その他、委託者が求める軽微な補修

三川地区特定環境保全公共下水道施設維持管理業務委託

特 記 仕 様 書

令和 8 年 3 月

阿 賀 町

(目的)

第1条 この特記仕様書は、「三川地区特定環境保全公共下水道施設維持管理業務委託仕様書」について、必要な事項を定めることにより、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

(施設設計概要)

第2条 仕様書第28条に係わる、浄化センターの施設設計概要は別記-1～2のとおりである。

(有資格者)

第3条 仕様書第7条に定める有資格者は、次のとおりである。

- (1) 下水道法第22条2項の有資格者(下水道法)
- (2) 第1種電気工事士(電気工事士法)
- (3) 第二種酸素欠乏等危険作業主任者(労働安全衛生法)
- (4) 危険物取扱作業主任者乙種第4類(消防法)
- (5) クレーン特別教育講習修了者(労働安全衛生法)
- (6) 玉掛技能講習修了者(労働安全衛生法)
- (7) 特定化学物質等作業主任者(労働安全衛生法)

(業務履行計画書の要領)

第4条 仕様書第8条の「業務履行計画書」の作成要領は、次のとおりとすること。

- (1) 業務履行計画書は、日本工業規格A版により作成し、原則としてA4用紙とすること。
- (2) 業務履行計画書を構成する各諸事項の作成要領は、次のとおりとすること。
 - ① 「業務概要に関すること」は、下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための委託業務における管理思想、業務毎の基本方針及びその概要等について、委託業務に対する姿勢が把握できるよう記載すること。
 - ② 「現場組織に関すること」は、運転管理業務を遂行する上で必要な組織及び体制について、現場組織、業務分担、緊急時体制、その他業務の履行に要する組織・体制を、その目的と系統及び分担等が明確に把握できるよう記載すること。
 - ③ 「業務計画に関すること」は、安全で安定的に流入水を処理するための運転計画や設備点検等について、年間を通じて各業務計画が把握できるよう記載すること。物品と薬剤については契約当初の在庫及び購入計画、使用計画を記載すること。
 - ④ 「業務方法に関すること」は、浄化センター及び処理場施設を安定的に維持運営していくための運転指標や各設備の運転方法及び要点(ポイント)、設備点検の内容・点検頻度・点検要領、分析の内容・頻度、物品管理の方法、要領等その他の必要な事項について記載すること。
 - ⑤ 「安全衛生管理に関すること」は、事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について、基準、要領、計画等を具体的に記載すること。

(業務計画書等)

第5条 仕様書第9条に定める業務計画書、業務実績書、施設管理状況報告書、従事者業務実績表、契約業務完了報告書に記載する内容等は、次のとおりとし、できるだけ簡潔に記載するとともに統一的にまとめ、必要に応じて資料等を添付すること。

(1) 業務計画書の記載事項は、次のとおりとし各業務別に列記すること。

- ① 対象業務名称
- ② 年月の記載
- ③ 施設名
- ④ 日毎に計画した事項及び内容
- ⑤ 運転管理計画、保守点検計画、水質試験計画、汚泥運搬計画等の業務計画
- ⑥ 物品及び薬剤の購入計画
- ⑦ 備考
- ⑧ その他必要な事項

(2) 業務実績書は、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。

- ① 業務計画書で記載した事項のほか、日毎に計画した事項と実績及び内容
- ② その他必要な事項

ただし、委託者が必要ないと認めた書類については除くものとする。

(3) 施設管理状況報告書は、業務履行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。

- ① 業務履行計画書で記載した事項のほか、月毎に計画した事項と実績及び内容
- ② その他必要な事項

ただし、委託者が必要ないと認めた書類については除くものとする。

(4) 契約業務完了報告書は、契約満了時における施設管理状況報告書をもって、これに代えるものとする。

ただし、委託者が必要ないと認めた書類については除くものとする。

(貸与類の台帳)

第6条 仕様書第14条第3項で定める貸与品についての台帳には、次の事項を記載することとし、その内容が把握できるよう作成すること。

- (1) 年度におけるタイトル
- (2) 整理番号、貸与月日、返却日
- (3) 貸与品目、数量
- (4) 借用者名、期間、借用者印

(業務の範囲)

第7条 仕様書第18条に定める業務の適用及び範囲は、浄化センター内の施設及び設備機器・装置等とそれに接続されるマンホールポンプ場の設備機器・装置等である。

(補修及び塗装)

- 第8条 仕様書第20条に規定する塗装とは、足場組を必要としない高さ2m以下において、さび、腐食等による剥離、錆防止等、設備機器の機能を維持するために行う局所的な塗装をいう。
- 2 仕様書第20条に規定する補修とは、各種点検等によって発見された異常箇所等について、定常状態に復帰させるために行う調整又は定められた消耗品（特殊技能を伴わないで交換できるもの）の交換を行うことをいう。

(業務形態)

- 第9条 仕様書第22条に規定する業務形態は、別記-1～2に示す内容により行うものとする。

(業務検査)

- 第10条 仕様書第26条に規定する業務検査は、次項に記載する方法により行うものとする。
- 2 契約業務完了検査
- ① 受託者は業務完了検査を受けるときは、仕様書第25条第7項の書類を準備しなければならない。
- 3 前項の検査は、次に記載する方法により行うものとする。
- ① 契約業務完了における検査は、仕様書第25条第7項①から⑧についてその内容及び書類について照合・確認を行い、第25条第7項①から⑧の全てを満たしていることをもって合格とする。なお、第25条第7項①から⑧により確認できないものがある場合は、現場確認等の方法により行うものとする。
- 4 前項①の検査に合格したときは、受託者は成果品を委託者に引き渡すものとする。
- 5 前第3項に規定する検査方法のうち、委託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ものとする。
- 6 各業務検査は、受託者が立ち会いのもと行うものとする。

(巡回点検)

- 第11条 仕様書第29条第2項に規定する巡回点検は、以下の事項を踏まえて定めるものとする。
- (1) 巡回点検は、その性質上運転操作の一環として行い、原則として運転状態を継続しながら計器類又は人間の五感によりその状況における設備機器の異常の有無を確認できる点検とすること。
- (2) 点検内容は、受託者の経験及び知識により一定の点検要領及び基準を定めて行うこと。
- 2 第1項の点検結果については、その結果が明瞭に解るよう記号等を定め報告書に記載すること。

(保守点検業務)

第12条 仕様書第33条第3項に規定する保守点検の実施は、以下のとおりとすること。

- (1) 点検は、一定の周期を定め計画的に行い、施設保全の主体をなすことができるようにすること。
- (2) 設備機器の性能及び機能の確認について、日常運転状態では点検できない内容について行うものとし、必要に応じて計測器等を用いて性能又は機能を確認すること。また、異常があるときは速やかに原因の調査・測定を行うこと。
- (3) 労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、安全に行うこと。
- (4) 資格を要する点検等では有資格者を配置して行うこと。
- (5) 危険な場所の作業は、必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。

(汚泥運搬業務)

第13条 仕様書第37条第2項、第4項に定める脱水汚泥及び濃縮汚泥の運搬は、次の運搬先へ運搬すること。

| 種類 | 運搬先名称 | 運搬先所在地 |
|------|-------------|----------------------|
| 脱水汚泥 | 阿賀町汚泥再生センター | 新潟県東蒲原郡阿賀町西字境道南374番地 |
| 脱水汚泥 | 新潟特殊企業(株) | 新潟県新潟市江南区丸潟新田726番地1 |
| 濃縮汚泥 | 内川浄化センター | 新潟県東蒲原郡阿賀町五十沢字五十沢90 |

- 2 前項の運搬先が脱水汚泥の受入ができない状態になった場合は、委託者の指定する運搬先へ運搬するものとし、費用は両者協議により見直しを行うものとする。
- 3 脱水汚泥及び濃縮汚泥の運搬の実施は、以下のとおりとすること。
 - ① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守すること。
 - ② 運搬経路の道路事情や交通事情及び周辺環境を考慮し、周辺環境に悪影響を与えることのないよう適切に運搬すること。
 - ③ 運搬車は常に、衛生及び整備に心がけ、運搬途中での車両故障等の防止に努めること。
 - ④ 脱水汚泥の運搬については、運搬中に脱水汚泥が周囲に飛散しないように留意すること。

(物品管理調達業務)

第14条 仕様書第38条に規定する物品管理調達業務は、次に示すとおりである。

- (1) 仕様書第38条第2項に規定する物品管理調達の対象は、本仕様書第4条の「業務履行計画書」内の「業務計画に関すること」に記載した通りとする。なお、過大な使用とならないよう監督員と協議することとする。
- (2) 薬剤の購入上限額については、「阿賀町下水道関係薬剤等単価見積」により

算出された金額とする。

- (3) 購入薬剤については、仕様書第38条第3項に基づき、「阿賀町下水道関係薬剤等単価見積」において提出された薬品のうちから受託者が使用薬剤を選定し購入すること。但し、新たな薬剤の検討においては監督員と協議し、新規薬剤による実機試験を実施することは可能とする。
- (4) 薬剤の購入先については、「阿賀町下水道関係薬剤等単価見積」において、その薬剤の最低額を見積もった業者より購入すること。
- (5) 受領した納品書等の書類については、写しを委託者に提出すること。
- (6) 物品管理調達の実施は、以下のとおりである。
 - ① 物品管理は管理者を設け、保管・取扱等に十分注意し、適正な管理を行うこと。
 - ② 種類、使用量、残量等を的確に把握するため、定期的に調査を行うこと。
 - ③ 保管期間により品質が変化又は不良となるもの及び使用頻度の多いものについては、納期を十分考慮し、調達すること。
 - ④ 使用頻度、保管スペース等から適正な在庫量の確保ができるよう管理すること。
 - ⑤ 保管場所及び保管物については、効率的な取扱ができるよう消耗品類の位置を定めるとともに、整理整頓に心がけ、特に重量物の保管には注意し事故防止に心がけること。

(経費の負担)

第15条 仕様書第39条に定める受託者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

- (1) パソコン、プリンター、コピー機等の事務備品
- (2) 各種用紙、筆記用具等の事務用品
- (3) ポット、食器棚、茶器、台所用品等の什器及び消耗品
- (4) 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・空気呼吸器等の安全保護具・機器
- (5) 設備点検・修理及びに係る点検工具、回路計、懐中電灯等の工具・器具。
ただし、特殊工具及び調整・整備に係る資材等は除く。
- (6) F A Xの設置工事費及び維持費
- (7) 上記品目等の処分に係る経費。

内川浄化センター 施設・業務概要

- (1) 流入方式 : 分流式
 (2) 放流先 : 一級河川 新谷川
 (3) 処理方式 : オキシデーションディッチ法
 (4) 汚泥濃縮方式 : 重力濃縮
 (5) 汚泥脱水方式 : 遠心脱水
 (6) 計画処理人口 : 5, 610人 (内定住665人)
 (7) 現有処理能力 : 601m³/日最大
 (8) 流入水量 : 152.8m³/日平均
 (9) 発生汚泥量 : 脱水ケーキ42.87t/年 (谷花分含む)
 (10) 計画水質

| | 流入水質(mg/L) | 放流水質(mg/L) | 除去率(%) |
|-----|------------|------------|--------|
| BOD | 260 | 20 | 92.3 |
| SS | 190 | 30 | 84.2 |

- (11) 放流基準
- ① pH : 5.8以上8.6以下
 - ② BOD : 15mg/L以下
 - ③ SS : 30mg/L以下
 - ④ 大腸菌群数 : 3000個/cm³以下
- (12) 脱水汚泥含水率
- ① 遠心脱水汚泥 : 85.0%以下
- (13) 中継ポンプ施設
- ① マンホールポンプ : 12箇所
- (14) 業務形態
- 1) 運転管理業務
 - ① 浄化センターの巡回点検 : 週2回
 - ② 脱水機運転 : 計画による
 - ③ 消雪設備運転 : 冬期間
 - ④ 屋根融雪ヒーター運転 : 冬期間
 - ⑤ マンホールポンプ場の巡回点検 : 月1回
 - 2) 保守点検業務
 - ① 浄化センターの定期点検 : 計画による
 - ② ルーフドレンの点検清掃 : 年1回
 - ③ 草刈・冬囲い作業 : 年2回
 - ④ マンホールポンプ場の定期点検 : 年1回
 - 3) 水質試験業務 : 週2回
 - 4) 脱水汚泥の運搬 : 計画による
 - 5) 緊急時の対応 : 必要の都度
 - 6) 臨機の措置 : 必要の都度

谷花浄化センター 施設・業務概要

- (1) 流入方式 : 分流式
- (2) 放流先 : 一級河川 阿賀野川
- (3) 処理方式 : オキシデーションディッチ法
- (4) 汚泥濃縮方式 : 重力濃縮
- (5) 汚泥脱水方式 : なし
- (6) 計画処理人口 : 2, 450人 (内定住738人)
- (7) 現有処理能力 : 354 m³/日最大
- (8) 流入水量 : 99 m³/日平均
- (9) 発生汚泥量 : 濃縮汚泥270 m³/年
- (10) 計画水質

| | 流入水質(mg/L) | 放流水質(mg/L) | 除去率(%) |
|-----|------------|------------|--------|
| BOD | 260 | 20 | 92.3 |
| SS | 190 | 30 | 84.2 |

- (11) 放流基準
 - ① pH : 5.8以上8.6以下
 - ② BOD : 15 mg/L以下
 - ③ SS : 30 mg/L以下
 - ④ 大腸菌群数 : 3000個/cm³以下

- (12) 中継ポンプ施設
 - ① マンホールポンプ : 11箇所

- (13) 業務形態
 - 1) 運転管理業務
 - ① 浄化センターの巡回点検 : 週2回
 - ② 消雪設備運転 : 冬期間
 - ③ マンホールポンプ場の巡回点検 : 月1回
 - 2) 保守点検業務
 - ① 浄化センターの定期点検 : 計画による
 - ② 草刈・冬囲い作業 : 年2回
 - ③ マンホールポンプ場の定期点検 : 年1回
 - 3) 水質試験業務 : 週2回
 - 4) 下水濃縮汚泥の運搬 : 計画による
 - 5) 緊急時の対応 : 必要の都度
 - 6) 臨機の措置 : 必要の都度

令和8年度 下水道施設維持管理業務委託
物品調達に係る上限額一覧

税抜・単位：円

| | 滅菌剤 | 凝集剤 | 物品 | 備考 |
|------|---------|---------|---------|----|
| 津川公共 | | | | |
| 鹿瀬特環 | | | | |
| 上川特環 | | | | |
| 三川特環 | 444,000 | 294,840 | 746,300 | |
| 津川農集 | | | | |
| 鹿瀬農集 | | | | |
| 上川農集 | | | | |
| 三川農集 | | | | |
| 上川林集 | | | | |

物品の調達については、特記仕様書第14条の通り「業務履行計画書」内の「業務計画に関すること」に記載し提出すること。
監督員との協議により修正する場合がありますので留意する。

薬剤については同仕様書第14条の通り、「阿賀町下水道関係薬剤等単価見積」により購入上限額や購入先等が決定しているので留意する。

令和8年度 阿賀町下水道関係薬剤購入計画表【結果】

(税抜・円)

| 使用業務 | 区分 | 品名 | R08 予定数量 | 単価 (税抜・円) | 最低額見積業者 | 処理区 薬種別 最低額 | 購入 上限額 |
|--------|--------|------------------|-------------|--------------|----------|-------------------|-----------|
| 津川地区公共 | 滅菌剤 | トヨクロン PTJ-S10 | 1,420 kg | | | | |
| 津川地区公共 | 高分子凝集剤 | エバグロース CS-720P | 345 kg | | | | |
| 津川地区公共 | 高分子凝集剤 | ハイモロック MP-184CR | | | | | |
| 津川地区公共 | 高分子凝集剤 | ハイモロック MP-284CR | | | | | |
| 津川地区公共 | 高分子凝集剤 | ハイモロック MP-185LCR | | | | | |
| 津川地区公共 | 高分子凝集剤 | MX-5354H | 0 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 鹿瀬地区特環 | 滅菌剤 | スウィーパー H30 | 240 kg | | | | |
| 鹿瀬地区特環 | 高分子凝集剤 | ハイモロック MR184CR | 135 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 上川地区特環 | 滅菌剤 | スウィーパー H30 | 240 kg | | | | |
| 上川地区特環 | 高分子凝集剤 | アロンブロック E-3589 | 300 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 三川地区特環 | 滅菌剤 | トヨクロン PTJ-S10 | 740 kg | 600 | 近藤産業(株) | 600 | 444,000 |
| 三川地区特環 | 高分子凝集剤 | ミクシル LMC-6508 | 324 kg | 910 | 朝日テック(株) | 910 | 294,840 |
| | | | | | | | |
| 津川地区農集 | 滅菌剤 | トヨクロン PTJ-S10 | 80 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 鹿瀬地区農集 | 滅菌剤 | スウィーパー H30 | 120 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 上川地区農集 | 滅菌剤 | スウィーパー H30 | 240 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 三川地区農集 | 滅菌剤 | トヨクロン PTJ-S10 | 360 kg | | | | |
| | | | | | | | |
| 上川地区林集 | 滅菌剤 | スウィーパー H30 | 45 kg | | | | |
| | | | | | | | |

※単価の増減に応じて、購入予定数量を前年度実績に変更しています