

親水公園等設備管理委託
仕様書

令和9年度
江戸川区

第1章 概要

1. 1 委託名

親水公園等設備管理委託（以下「本委託」という。）

1. 2 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、業務評価を実施し、評価結果が優良及び良好の場合において、法令違反や重大な瑕疵がないときは、翌年度の委託契約を継続することがある。継続期間は受託初年度より最長5年を限度とする。

1. 3 委託目的

本委託は、親水公園、親水緑道及び公園の設備を正常かつ効率的に維持管理・点検・運用し、設備の安定稼働を目的とする。

1. 4 履行場所

親水公園4路線、親水緑道17路線及び公園22園

詳細は別紙参照のこと。

(1) 別紙－1「対象箇所」

(2) 別紙－2「施設一覧」

(3) 別紙－3「設備台帳」

1. 5 委託概要

運転監視、巡視点検、水質調査、定期点検、簡易修繕及び不具合対応

第2章 総則

2. 1 総則

親水公園等設備管理委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本委託に適用する。

また、「親水公園等設備管理委託・点検委託プロポーザル提案書」に基づき遂行すること。

2. 2 疑義の解釈

業務受託者（以下「受託者」という。）が本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、江戸川区（以下「区」という。）と協議のうえ、定めるものとする。

2. 3 受託者の条件

以下の要件を満たすこと。

(1) 「2. 10 代理人」に示す条件を満たす代理人を選定するとともに、業務に係る下記必須資格を有し、業務に必要な人員を配置できること。

※業務に係る必須資格

①下水道技術検定、②酸素欠乏・硫化水素危険作業主任技術者、③危険物取扱者（甲種または乙1）、④玉掛技能講習、⑤低圧電気取扱者業務特別教育、⑥電気工事士

(2) 本委託に係る基本知識、技術及び機材を準備していること。

(3) 委託期間 365 日中 24 時間受託者の自社能力による態勢であること。

※「自社能力による態勢」とは、夜間・休日等の緊急時に即対応できる直営班等を組織している態勢を指し、本仕様書及び親水公園等設備点検委託仕様書に示す業務内容を遵守できるものをいう。

2. 4 監督員

(1) 本委託履行に係る区の業務担当職員を監督員とする。

(2) 監督員は受託者に対し、業務の履行について必要な指示を行うことができる。

(3) 受託者は、業務の履行に関し疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。

2. 5 法令等の遵守

業務の履行にあたり、関係諸法令、条例、規則、都及び区の諸規定等を遵守しなければならない。

2. 6 他の仕様書等の適用

業務の中で作業を行う場合は、以下の仕様書及び基準による。

なお、「東京都」の部分「江戸川区」と読み替えるものとする。

(1) 東京都機械設備工事標準仕様書

(2) 東京都電気設備工事標準仕様書

(3) 東京都建築工事標準仕様書

(4) 東京都土木工事標準仕様書

(5) 東京都維持保全業務標準仕様書

(6) 揚排水機場設備点検・整備指針（案）同解説

(7) メーカー取扱説明書

2. 7 守秘義務

区及び当該施設に関する、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。なお、作業従事者へも、同様の内容を周知徹底すること。

2. 8 提出書類

(1) 業務の履行に関わる提出書類の様式及び提出時期などは「受注者等提出書類処理基準」（区土木部）による。

(2) 様式の定めのない書類を提出する場合は、監督員との協議による。

(3) 業務報告書、記録写真、完了届等の監督員への提出は月間を集計し翌月上旬にすみやかに行うこと。

(4) 提出した書類に変更が生じたときには、直ちに変更した書類を監督員に提出すること。

(5) 委託業者に関して事故があった場合は直ちに報告し、区の調査に応じること。

2. 9 業務計画書

業務の履行に先立ち、すみやかに次の事項について業務計画書を監督員に提出すること。

なお、別途契約する「親水公園等設備点検委託」についても記載すること。

- (1) 業務の実施内容、計画工程表
- (2) 主要従事者一覧表、連絡体制
- (3) 緊急時対応体制
- (4) 環境安全対策
- (5) 協力会社一覧表
- (6) 保有資格一覧表
- (7) その他必要な事項

2. 10 代理人

「代理人」とは契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うもので、業務及び技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する者とし、受託者が定めた責任者をいう。

- (1) 受託者はすみやかに現場作業を掌握するため、代理人を定め、通知しなければならない。また、代理人を変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は代理人代行者を選任し、届出し受託業務の遂行及び連絡について代理人が不在であっても業務に支障を来さないようにすること。
- (3) 代理人は下水道管理技術認定試験または下水道第3種技術検定合格者かつ実務経験5年以上で、受託者業務の履行の管理及び運営に必要な知識、技能、経験を有する者としてすること。
- (4) 代理人は正社員（委託契約期間内において、契約開始日から契約終了日まで会社と直接雇用契約を結んだ社員）として契約日の以前3カ月以上の雇用関係にある者とする。
- (5) その業務の遂行上、常に監督員との連携を緊密にし、必要な連絡を行うものとする。
- (6) 代理人の主要な業務は以下のとおりとする。
 - ① 業務の管理運営
 - ② 従事者への業務指示
 - ③ 区からの業務指示受託
 - ④ 連絡調整
 - ⑤ 業務報告

2. 11 従事者

「従事者」とは契約の履行に関し、代理人の管理及び統括により業務を行う者とし、受託者が定めた従事者をいう。受託者は契約締結後、運転管理及び点検等を行う従事者を選任する。

また、従事者は浄水場等設備の運転、保守点検業務、電気工作物の維持管理、保安業務などの知識や経験を有する者とする。

2. 12 一般事項

- (1) 受託者は、区の委託目的を十分に理解したうえで作業にあたること。
- (2) 業務の実施上やむを得ず停電、断水などを伴う作業を必要とする場合、その時期、作業方法、連絡

手段などについて事前に監督員と十分に打合せ、承諾を得たうえ、実施すること。

- (3) 機器の異常を発見したときは、すみやかに監督員へ連絡するとともに、軽微な補修及び原因の調査を行い、業務報告書にその内容を明記し、提出すること。

なお、補修及び調査内容に疑義がある場合、再度の現場調査を指示することがある。

- (4) 業務を行うに当たっては、その対象又は周辺に適切な養生を行い、汚損等の障害を与えた場合は、監督員に報告のうえ、受託者の責任において復旧すること。
- (5) ランニングコスト等管理・運転経費の削減に努めること。
- (6) 受託者は、区の求めに応じて、会議打ち合わせ等に参加すること。
- (7) 関係機関及び施設利用者への連絡は、原則として区から行う。
- (8) 他の受託者及び請負工事業者との間で相互に協力し、的確な処置を施すこと。
- (9) 区が実施する業務に伴い、運転及び業務実施方法の変更を必要とする場合はこれに協力すること。
- (10) 自動車を利用する際は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定を遵守すること。
- (11) 最低賃金（毎年 10 月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

2. 13 施設等の取扱い及び管理

- (1) 大杉浄水場の一部を区の許可を受けて事務室及び駐車スペースとして使用することができる。

別紙―5「大杉浄水場配置図」参照のこと。なお、管理として以下を行うこと。

- ・整理整頓、清掃
- ・建物、備品の故障、異音等の異常を区に報告
- ・備え付けのエアコンの清掃、簡易点検

- (2) 関連施設の解錠、施錠は受託者の責において行うこと。必要な鍵は貸与する。
また、設備機器及び工具類の適正な管理に努めること。

2. 14 経費負担

区及び受託者は、業務に必要な次の経費を負担する。

(1) 区の負担

- ① 電気、水道等の公共料金。
- ② 浄水・水質管理、設備運転に必要な薬品及びろ過材等は、別途契約する「親水公園等設備点検委託」で支払う。

(2) 受託者の負担

- ① ガス料金（大杉浄水場事務室台所用）。
- ② 業務に使用する備品、パソコン、事務用品及び制服等。
- ③ 業務に必要な消耗品、安全対策器具類、工具類、測定器具類。
- ④ 中央監視制御装置からの警報メール受信用携帯電話等。

2. 15 支給品及び貸与品

次の品目について区から支給及び貸与を受けること。

(1) クラウドストレージサービス：Box

書類の提出や写真、動画の共有に利用することができる。

(2) 貸与品

① 完成図書（ポンプ設備工事、制御盤工事等）

② 施設・設備の鍵類（大杉浄水場の警備システム設定キー含む）

(3) 支給品及び貸与品の帳簿等を作成し、その使用量、保管状況を常時把握すること。

また、損傷、紛失のないよう受託者の責任において適正に管理すること。

2. 16 発生材及び廃棄物等の処理

業務履行に伴い発生する発生材及び廃棄物は、受託者の責任で適切に処理すること。

2. 17 業務遂行上の取扱い

運転監視の誤操作や設備保守点検の不備による機器等の破損及び第三者に及ぼした損害により生じる経費は、受託者が負担しなければならない。

ただし、受託者が善良な管理の注意をもってしても通常避けることができない理由により生じた損害については、区が負担する。

2. 18 陳情対応

地域住民等から陳情があった場合は、すみやかに監督員に報告し、区からの指示のもと誠意をもってその対応にあたること。

第3章 業務

3. 1 業務日、時間、夏季期間

(1) 業務日

業務委託期間の全日とする。

(2) 業務時間

8時30分から17時15分を基本業務時間とする。

ただし、連絡体制は24時間とすること。

(3) 夏季期間（じゃぶじゃぶ池運営期間）

令和9年7月1日から令和9年9月20日とする。

3. 2 業務計画及び運営

(1) 各種業務内容、方法、日程、従事者予定等を計画し、本委託業務の開始以前に万全の準備をすること。

(2) 日常運転データの記録・整理、保守点検結果、図面及び取扱説明書等を活かし、適切な運転管理に努めること。

3. 3 業務要領

本仕様書の内容に沿って業務報告書を作成し、以下の業務を行うこと。

3. 3. 1 設備運転管理業務

親水公園及び親水緑道は河川等より取水することで、通年において水路の流水を維持している。

なお、小松川境川親水公園は、2～9月に限り河川水をろ過して流水している。

親水公園及び親水緑道の一部は大杉浄水場からの中央制御・遠方監視が可能である。

対象箇所・設備は別紙－2「施設一覧」参照のこと。

(1) 運転管理

各施設・設備の機能を十分理解し、安定的な施設稼働に努めること。

中央監視制御装置を備えた施設に関しては、効率的に活用すること。

なお、一之江境川親水公園は、通常は循環モード（上・中・下流部の3区間で流水循環）で稼働し、補水及び水路の水替え時は通過モード（新中川から取水し新川へ排水）で稼働すること。

(2) 運転監視

中央監視制御装置を用い、設備の運転状態、故障、異常等を監視すること。

また、夜間等においては、中央監視制御装置からの警報メールを活用すること。

3. 3. 2 巡視業務

親水公園・親水緑道等の運転状況を確認するため、巡視を行うこと。

なお行船公園においては通年でろ過を行っているため、併せて薬剤等を補充すること。

(1) 日常巡視

① 大杉浄水場	1日1回以上
② 親水公園 各ポンプ場	1週間に1回以上
③ 親水緑道 各ポンプ場	2週間に1回以上
④ 行船公園	1週間に1回以上

(2) 夏季巡視

じゃぶじゃぶ池 1日2回

別紙－2「施設一覧」参照のこと。

また、じゃぶじゃぶ池運営期間の直前及び直後に設備の確認を行うこと。

(3) 設備異常時

上記とは別に追加巡視を指示することがある。

3. 3. 3 点検業務

施設安定稼働のため、設備故障等を未然に防止するとともに、各種機器の機能を十分に発揮するために以下のとおり設備の保守点検等を行うこと。

また、故障・異常等を発見・予見した場合は、必要に応じた処置、報告、協議、提案をすること。

点検結果を施設ごとに提出すること。

半期・年次保守点検と重複する月は、月次・四半期保守点検は実施しないこと。

対象箇所、設備及び点検項目は別紙－ 2「施設一覧」、別紙－ 3「設備台帳」、別紙－ 4「業務内容」参照のこと。

(1) 月次・四半期保守点検

毎月 1 回または四半期に 1 回、設備の保守点検を行うこと。

じゃぶじゃぶ池ポンプ及び葉注ポンプは夏季期間外において、機器保守点検として四半期に 1 回以上試運転により機能不全を防止すること。

(2) 半期保守点検

夏季期間の前後にろ過機の保守点検を行うこと。

(3) 年次保守点検

年度内に各箇所 1 回、設備の保守点検を行うこと。

(4) 緊急点検

設備故障の疑いがあると区が判断した場合、点検を指示することがある。

3. 3. 4 水質調査業務

水質状況把握のため、以下の水質調査を実施すること。

調査対象箇所、項目は、別紙- 2「施設一覧」、別紙- 4「業務内容」参照のこと。

(1) 通年水質調査

1 週に 1 回実施すること。

(2) 夏季水質調査

夏季期間に 1 日に 1 回実施すること。

(3) 夏季月次水質調査

夏季期間中は毎月初旬に水質調査を行い、報告書、記録写真を提出すること。

1 週間程度以内に速報を報告すること。

なお、報告書には調査結果を各月等と比較した考察を記載すること。

本委託業務管理上の問題が原因で異常結果となった場合は、その考察及び同月に再調査をすること。

※参考：学校環境衛生基準 pH：5.8 以上 8.5 以下 残留塩素：0.4～1.0mg/L

3. 3. 5 簡易修繕業務

業務で発見した不良箇所のうち、標準工具、材料（消耗品程度、予備品、区支給品）等を用いて簡易な修繕及び復旧が可能なものについては、すみやかに行うこと。主な想定業務は以下のとおり。

(1) 駆動部のグリスアップ

(2) ボルトの増し締め

(3) 塗膜劣化部のタッチアップ塗装

(4) 軽微な配管漏水箇所の止水処置

3. 3. 6 不具合対応業務

不具合対応（流水停止・設備異常等）のうち、業務時間内における初期対応は、本業務の一環として行うこと。なお、時間外における対応は、親水公園等設備点検委託で行うこと。

3. 3. 7 立会い業務

下記の調査等が実施される際、必要に応じて監督員の指示に従い立会いを行うこと。

- (1) 監督員が実施する調査
- (2) 監督員が指示する工事、修繕等
- (3) その他監督員が指示する必要な立会い

3. 3. 8 委託対象範囲外

下記の事項については、本委託の業務範囲外とする。

- (1) 重大な障害の復旧（受託者の過失によるものは除く）
- (2) 機器のオーバーホール、耐用限界を超えた主要機器の交換等
- (3) 法令点検（受変電設備）

3. 4 記録及び報告

- (1) 各業務の報告書は翌月上旬までに監督員に提出すること。
- (2) 故障等を発見した場合は、直ちに区へ連絡し、不具合報告書を提出すること。
- (3) 点検業務、水質調査業務に係る写真を提出すること。
- (4) 各種提出書類は次表「提出報告書類一覧」のとおりとし、区の指示がある場合はそれ以外の業務関連書類も作成、提出すること。

提出報告書類一覧

番号	書類名
1	月間業務実施計画・実績
2	巡視業務報告書
3	点検業務報告書
4	水質調査業務報告書
5	不具合報告書
6	その他業務関連書類

3. 5 後片付け

その日の業務終了に際し、後片付け、清掃、使用機材の整理整頓及び安全確認を行うこと。

第4章 安全管理

4. 1 一般事項

- (1) 「労働安全衛生法」、「同施行令」、「同規則」その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生防止に努めること。
- (2) 委託履行上の電撃、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏空気、可燃性ガスなどについて必要な保安施設の設置、適切な施工方法の採用などに注意し、危険防止の措置を施すこと。
- (3) 他の工事等と作業現場が隣接又は交錯する場合、常に相互に調整して安全管理に支障がないよう措置すること。
- (4) 火薬、ガス、油類その他の可燃性物質、劇物などの危険な物を使用する場合、その保管及び取扱い

について関係法令の定めるところに従い、必要な措置をとること。

- (5) 監督員が安全を確保するために行う指示には相応の措置をとること。
- (6) 作業現場の秩序を保つとともに火災、盗難等事故防止、熱中症対策の措置をとること。
- (7) 委託の履行中機械器具類、材料等は、保安上の妨げとならないよう使用の都度整理し不要なものは場外に搬出するなど、作業現場の整理整頓に努めること。
- (8) 平素から気象情報などについて十分な注意を払い、豪雨、出水その他天災に対して、常に対処できるよう準備をしておくこと。
- (9) 自転車を利用する際は、ヘルメットを着用し、道路交通法を遵守すること。

4. 2 安全点検

作業現場の災害を未然に防止するため責任者を定め、定期的に現場の整理整頓状態、使用機械器具、通路、仮設作業用具、作業員の服装などの点検を行うこと。

4. 3 事故防止

- (1) 事故防止を図るため、安全対策を明確にし、受託者の責任で実施すること。なお、受託者は、委託施行について安全管理上の障害を発見した場合、速やかに監督員に報告すること。
- (2) 酸素欠乏危険場所などの作業にあたっては、酸素欠乏危険作業主任者を定め、作業前及び作業中の環境を測定記録するとともに、換気設備を設置するなどにより酸素欠乏又は有毒ガスによる事故防止に努めること。
- (3) 作業場所に危険防止のための仮囲い、柵などの適切な施設を設置するとともに、夜間にあつては必要に応じて照明及び保安灯を点じ、さらに常時点灯するなど安全の確保につとめること。また、作業区域内に車両、歩行者の通行があるときは、防護施設及び交通整理員を置き、これらの安全に十分対処すること。
- (4) 作業の中断が生じた場合でも、その期間中作業場所における安全上の措置を十分講ずること。
- (5) 資格を必要とする運搬機械、クレーン、車両などを取り扱う場合、有資格者を配置すること。また、必要に応じて保安要員、誘導員などを配置すること。
- (6) 委託作業における作業足場を常に安全な状態に保ち、安全用具（安全帯、安全ネット、保護帽等）を使用し、材料、工具などの落下防止及び作業員の墜落防止の措置をとること。
- (7) 荷あげ機械（ウインチ、クレーン、チェーンブロック等）におけるワイヤーロープの玉かけ方法、安全荷重などに注意し、定められた方法により適正に行うこと。

4. 4 安全教育

委託作業にあたり安全管理者を定め、安全指導、安全標示などを行い、常に作業員の安全に対する関心を高揚するよう努めること。

- (1) 安全重点目標を定め作業員の参加する安全会議を積極的に開催することなどにより、作業員の安全教育に努めること。
- (2) 作業予定、作業手順、注意事項などの周知徹底を図るため作業別のグループによる打合せを行うこと。
- (3) 危険個所に標示を行い、特に危険の多い作業や機械については、関係箇所に安全手順、取扱い上

の注意事項などの掲示をすること。

第5章 その他

5. 1 個人情報の取り扱い

区が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報はすべて区の個人情報であり、区の許可なく複写、複製または第三者へ提供してはならない。

5. 2 情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関して、受託者は江戸川区情報セキュリティポリシー並びにサイバーセキュリティ基本方針等を遵守すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより区が被害を被った場合には、区が受託者に損害賠償を請求することができる。区が請求する損害賠償額は、区が実際に被った損害額とする。

5. 3 再委託

全ての業務を一括して再委託することは不可とする。

5. 4 不当介入に対する通報報告

受託にあたり、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項」に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をする。

5. 5 業務委託の引継ぎ及び研修

（1）業務完了日前の区が必要と認める期間において、新たな受託者の求めに応じて技術指導、業務上取得した必要な情報・技術等の引継ぎ業務を十分に行い、当該業務に支障をきたすことなく円滑及び適切に業務が履行できるように対処しなければならない。

この際、必ず引継ぎ書を作成すること。

（2）従事者に必要な知識取得、研修等を受けさせるとともに、業務引継ぎを行い委託期間内において業務の遂行に支障がないように準備すること。

（3）これら研修・引継ぎにかかる費用等は各受託者の負担とする。

5. 6 支払い

本委託における支払いは次表のとおり分割して行う。

支払いを受ける場合は、「完了届」を提出し、江戸川区の確認検査員の検査を受けること。

支払金額については、別途「支払内訳書」に定めるものとする。

支払計画

回数	支払内訳
第1回	4、5月の履行分
第2回	6、7月の履行分
第3回	8、9月の履行分
第4回	10、11月の履行分
第5回	12、1月の履行分
第6回	2、3月の履行分