

泉佐野市水道工事設計施工監理業務委託仕様書

第1章 一般事項

1 業務の目的

泉佐野市上下水道局（以下「甲」という。）による水道事業において、泉佐野市水道工事設計施工監理業務委託（以下「本業務」という。）を委託することにより、水道事業の安定と利用者サービス等の一層の向上を図り、効率的な運営を行うことを目的とする。

本仕様書については、その目的達成のための設計積算業務、施工監理業務、制水弁操作業務、維持管理業務の他必要な事項を定める。

2 委託業務の区域

泉佐野市給水区域全域

3 適用範囲

本仕様書は甲が発注する本業務に適用する。なお、本仕様書に記載のない事項については、甲と受託者との協議により決定するものとする。

なお、技術指針等については「水道施設設計業務委託標準仕様書」「水道工事標準仕様書」（日本水道協会）並びに「請負工事及び委託必携（最新版）」（大阪広域水道企業団）「水道事業事務必携」（全国簡易水道協議会）「経済産業省工業用水道工事設計標準歩掛表」（社団法人日本工業用水協会）建設工事積算基準（大阪府都市整備部）「水道の地震対策マニュアル」（水道技術研究センター）その他関係法令等による基準によるものとする。

4 法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

5 委託業務の期間

本業務の期間は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

6 業務の執行場所

受託者は、基本的に泉佐野市上下水道局庁舎において本業務を行うこととし、その人数については、業務の遂行に滞りのないよう適切な人員を配置するものとする。

7 電算システム等

受託者は本業務の履行に係る電算システムは、現在、泉佐野市上下水道局が導入している積算システムにより行うものとする。

8 業務時間

原則として、平日午前8時45分から午後5時15分までとする。

ただし、業務上必要な場合は、上記に掲げる業務時間を越えて業務を行わなければならない。さらに、業務の特質から夜間業務となる場合もある。

9 再委託

受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任し、又は委託しては

ならない。上記の「主要な部分」とは業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等に係るものをいい、受託者はこれを再委託できない。

10 業務従事者

(1) 管理技術者

泉佐野市上下水道局内に必ずしも常駐する必要は無いが、①～⑤の内いずれか一つの要件を満たし、本業務の履行中（契約日から業務完了まで）において受託者と直接的な雇用関係にある者。

- ① 技術士（上下水道部門又は総合技術監理部門）
- ② 1級土木施工管理技士
- ③ R C C M（上水道及び工業用水道部門）
- ④ 水道法第12条の布設工事の監督員の経験を5年以上有する者
- ⑤ 公共工事の発注者として技術経験を5年以上有する者

(2) 現場技術員

仕様書等に定められた事項を適切に管理運営するために、泉佐野市上下水道局に常駐する技術員を配置する。

現場技術員の資格は、上記（1）の管理技術者の①から⑤の要件を満たす者、又は、次の①または②の要件を満たす者。

- ① 2級土木施工管理技士以上
- ② 国、地方公共団体又はこれに準ずる発注機関等の土木に係る設計、測量に従事した経験が3年以上又は、上水道（工業用水道含む）の管路の施工監理業務（補助業務含む）に従事した実績を1年以上有する者。

(3) 制水弁操作員

泉佐野市上下水道局に必ずしも常駐する必要は無いが、次の①の要件を満たす者。なお、制水弁操作員は、現場主任技術員または現場技術員がこの条件を満たしていれば兼任できるものとする。

- ① 上水道又は工業用水道の管路施設の洗管作業（断水・充水・通水）に1年以上従事した業務経験を有する者

(4) 現場主任技術員

上記（2）の現場技術員の中から仕様書等に定められた事項を適切に管理運営するための現場主任技術員を選任する。現場主任技術員は、現場技術員及び制水弁操作員を統括し、指揮、監督すること。現場主任技術員の資格は現場技術員の資格の他、次の①の要件を満たす者。

- ① 本業務の履行中（契約日から業務完了まで）において受託者と直接的な雇用関係にある者

11 守秘義務の保持

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の施行に際して知り得た情報は、一切、第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (2) 受託者は、電算システムに入力されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、甲の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、本業務完了後は甲の指定により保管を要するとされたものを除き抹消、焼却及び細断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

1 2 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは泉佐野市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

1 3 委託の積算

本業務の委託料の積算については、国土交通省所管の発注者支援業務等の積算基準を参考に算出している。なお、工事予定箇所については、更新計画等に基づき受託者へ別途提示するものとする。

1 4 経費の負担

費用負担については、別添「経費の負担区分について」による。

第2章 委託業務の内容

1 設計積算業務

(1) 業務範囲

甲が管理する水道管（管径φ50～φ400mm）の設計積算業務 概ね25本若しくは6km程度。内、（その1）は老朽管の布設替工事で10本程度若しくは3km程度で（その2）は公共下水道布設に伴う水道管移設復元工事で15本程度若しくは3km程度。

(2) 設計業務

1) 目的

設計業務は甲が指示する路線において、設計指針、技術文献及び各種調査検討資料などの既存の関連資料及び、必要に応じて平板測量の成果を基に計画地点の地形、道路交通状況、沿道利用状況、既設占用物件状況などに基づき、施工性、経済性、機能性、維持管理性能、安全性、環境等の観点から構造形式、線形、施工方法について総合的な技術検討を行い、埋設管路及び弁、弁室などの管路附属施設等の最適な構造、線形、施工方法の選定を行うとともに、工事に必要な詳細構造を設計し、かつ合理的に工事の費用を算出するための資料を作成することを目的とする。

2) 成果の作成

- ① 業務計画書
- ② 設計業務概要書
- ③ 設計図面
- ④ 検討書等
- ⑤ 仮設計算書
- ⑥ 数量計算書

- ⑦ 工期算定計算書
- ⑧ 工事特記仕様書
- ⑨ 照査（審査）報告書
- ⑩ 警察、消防、道路、埋設物管理者等への届出書類一式
- ⑪ 公益事業者等との協議書類一式
- ⑫ 地方自治法に伴う予算及び決算用関係書類作成に伴う資料作成
- ⑬ 入札に伴う現場説明資料作成
- ⑭ 打合せ議事録

成果品は以上を基本とするが、その他に甲が必要と認めたもの。なお、提出部数及び提出物の体裁については甲の指示による。

設計業務の成果の作成は、受託者で用意する作業場所で作業することも可能とする。

（３）積算業務

１）目的

積算業務は、前項により設計された図書を基に、甲が発注する水道事業の工事について、積算資料の作成及び甲が指定する積算システムへのデータ入力等の積算の支援を行うことを目的とする。

２）成果の作成

- ① 積算根拠資料
- ② 地方自治法に伴う予算及び決算書等の資料作成
- ③ 水道事業に伴う補助金等の要望書類、申請書類等の資料作成
- ④ 金抜き設計書
- ⑤ 打合せ議事録

成果品は以上を基本とするが、その他に甲が必要と認めたもの。なお、提出部数及び提出物の体裁については甲の指示による。

この作成作業は、受託者で用意する作業場所で作業することも可能とする。

（４）貸与資料

- ① 現況図
- ② 既設水道管図
- ③ 各積算基準資料
- ④ 積算基準システムマニュアル

２ 施工監理業務

（１）業務範囲

甲が管理する水道管（管径φ 50～φ 400mm）の施工監理 概ね20本若しくは6km程度。内、（その１）は老朽管の布設替工事で8本程度若しくは3km程度で（その２）は公共下水道布設に伴う水道管移設復元工事で12本程度若しくは3km程度。

（２）目的

施工監理業務は受託者が上記の１設計積算業務により設計積算した図書を基に甲が

発注した水道事業の工事及び、甲が設計積算し発注した水道事業の工事について、工事請負契約の適正な履行の確保を図るため監督補助等の業務を行うことを目的とする。

受託者は業務の目的の意図するところを十分に理解し、業務を遂行すること。

(3) 成果の作成

- ① 施工監理報告書
- ② 工程管理報告書
- ③ 安全管理報告書
- ④ 打合せ議事録

成果品は以上を基本とするが、その他甲が必要と認めたもの。なお、提出部数及び提出物の体裁については甲の指示による。

3 制水弁操作業務

(1) 業務範囲

制水弁操作工事件数 概ね20本若しくは6km程度。内、(その1)は老朽管の布設替工事で8本程度若しくは3km程度で(その2)は公共下水道布設に伴う水道管移設復元工事で12本程度若しくは3km程度。

また、上記の工事に関わらない突発的な漏水事故等に伴う制水弁操作について契約書第26条(臨機の処置)に準じるものとする。

(2) 目的

制水弁操作業務は、基本的には上記の2施工監理業務の一環であり、その工事に伴う断水、充水、排水、通水、洗管作業のための制水弁等の開閉操作を行い、円滑に水道工事を完成させることを目的とする。

以上、受託者は業務の目的の意図するところを十分に理解し、業務を遂行すること。

(3) 成果の作成

- ① 制水弁操作業務計画書(制水弁操作の都度)
- ② 制水弁操作業務報告書(制水弁操作の都度)
- ③ 打合せ議事録

成果品は以上を基本とするが、その他甲が必要と認めたもの。なお、提出部数及び提出物の体裁については甲の指示による。

4 維持管理業務

(1) 業務範囲

漏水修繕対応(本管公道漏水、給水管公道漏水、給水管敷地内漏水、止水栓漏水、水道メーター漏水) 概ね400件

なお、上記の漏水対応数は増減される場合がある。この場合の業務の増減は甲と受託者と協議の上、契約変更の有無について判断するものとする。

緊急時対応(現場確認、給水活動、広報活動等)漏水に伴う断水被害調査、応急給水の支援、漏水事故等の現場確認

(2) 目的

維持管理業務は、突発的な漏水事故等に対し、漏水周辺現場状況の確認、漏水箇所の

調査（推定）、修繕方法の提案（本市上下水道局常駐委託職員による修繕、または本市水道組合へ委託発注の判断）、断水に伴う応急給水の要否の報告を行い漏水箇所の安全かつ早急に修繕することを目的とする。

以上、受託者は業務の目的の意図するところを十分に理解し、豊富な経験及び知識を有した業務従事者を配置し業務を遂行すること。

（３）成果の作成

- ① 漏水状況・対応経過報告書
- ② 打合せ議事録

成果品は以上を基本とするが、その他甲が必要と認めたもの。なお、提出部数及び提出物の体裁については甲の指示による。

（４）業務の実施時間の変更

- ① 受託者は、業務時間を越えて業務を行う場合または夜間の業務となる場合もあるが、その時間を変更する必要がある場合には、甲と協議し、その指示を受けなければならない。
- ② 受託者は、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合には、事前に甲と協議し、その指示を受けなければならない。

（５）地域住民等の対応

- ① 受託者は、業務の実施にあたり、地域住民等との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- ② 受託者は、地域住民等から業務の実施に関して苦情があり、それが受託者において対応すべき場合には誠意をもってその解決にあたらなければならない。
- ③ 受託者は、苦情対応を行った場合には、後日紛争とならないよう交渉等の経過や内容について、書面等に記録して明確にしておくとともに、随時状況を監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

５ その他

上記のほか、関連する業務については、必要に応じ甲と受託者協議の上定める。

第３章 業務従事者の厳守事項

業務従事者は、次の各項に掲げる事項を厳守し、本業務を執行しなければならない。

１ 被服着用

本業務施行のため、関係者等と接するときは、みだしなみに注意し、批判等を受けないように心がけること。

２ 業務従事者証明書の携行

- （１）業務時間内は、甲が発行した業務従事者証明書を常に携行しなければならない。また、関係者等から業務従事者証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しこれを拒んではならない。
- （２）業務時間内は、常に名札を着用することとし、名札は顔写真付とし、当人と判明できるようにすること。

3 現場監督補助時の対応

- (1) 本業務の履行にあたり、近隣家屋等に立ち入る必要が生じたときは、立入り目的を告げ、了解を得たうえで立入ること。
- (2) 本業務の履行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに、関係者等の誤解を招くことがあってはならない。

4 業務専念義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

第4章 その他

1 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を甲に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- (1) 本業務対象工事の請負業者等とのトラブル等
- (2) 本業務対象工事の近隣市民とのトラブル等
- (3) その他、甲が報告する必要があると認めたもの

2 事故等の処理

- (1) 前項に規定する事故等の処理については、甲と受託者と協議のうえ行うものとする。
ただし、受託者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 受託者の責任により甲又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

3 苦情等の対応

本業務の履行にあたっての苦情や問合せについては誠意をもって解決にあたり、その内容を速やかに甲に報告しなければならない。

4 電子データ及び関連文書の保存

受託者は、電子データ及び関連文書を、甲が指定する期日まで保存しなければならない。

5 本業務の状況報告会議の実施

- (1) 受託者は、甲に本業務内容等について、定期的に報告会議を行うものとする。
- (2) 甲は、必要と認めたときは、受託者と臨時に本業務に係る会議を開催するものとする。

6 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、甲と受託者で協議する。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示するところによる。

以上

経費の負担区分について

経費負担の区分については、以下のとおりとする。なお、下記の記載以外の経費の負担については、甲の指示に従うものとする。

○ 甲が負担するもの

区 分	備 考
現行システム関連費	① 積算システムソフト ② 積算システム維持管理費 ③ 回線費用 ④保守費用
光熱水費	庁舎の電気料、ガス使用料、水道料
通信費	庁舎の電話使用料
セキュリティ費	庁舎防犯警備に係る経費
清掃費	庁舎清掃に係る経費
消防機器点検費	庁舎に設置してある消防機器点検に係る経費
後納郵便物等郵送料	甲が業務上必要と認める郵便物の郵送料
印刷製本費	甲が業務上必要と認める印刷物
事務用備品 (貸与とする)	サーバー、プリンター、複写機、シュレッダー、机、椅子、ロッカー、キャビネット (注) 事務用物品の必要数量等については、甲と受託者で協議する。

○ 受託者が負担するもの

区 分	備 考
受託者使用車両駐車場代	1 台につき月額 2, 3 0 0 円
業務用車両	車両本体及び維持費に係る全経費 ① 車両購入費等 ② 車検及び定期点検整備費用 (法定外 6 月点検を含む) ③ 燃料費 ④ 損害保険料 ⑤ その他車両に係る付属品
通信費	庁舎の電話使用料を除く受託者の携帯電話等
被服費	従事者用の被服、名札等
事務用備品	パソコンその他甲が負担する以外及び、甲負担で足りない備品
その他	甲が負担する以外のもの