

給水装置工事等管理業務委託仕様書

I 一般事項

1 目的

この仕様書は、三条市（以下「甲」という。）が委託する給水装置工事等管理業務（以下「委託業務」という。）に必要な事項を定める。

2 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとし、委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本仕様書に定める仕様に従い履行するものとする。ただし、決裁事務についてはこの限りでない。

- (1) 給水装置工事事前相談等の窓口対応
- (2) 給水装置工事申込書の受付及び審査等
- (3) 水道加入金、工事検査手数料の納入通知書の作成等
- (4) 道路工事施工承認申請書等の受付、審査及び書類提出後の対応
- (5) 工事完了届、量水器の入出庫に係る処理
- (6) 給水管（穿孔）取出工事立会業務
- (7) 給水装置工事竣工検査業務

3 受付窓口について

2 委託業務の範囲（1）～（5）及び指定給水装置工事業者から提出される給水装置工事検査等に係る書類は、甲の指定する場所（別記 1）において受付するものとする。

4 受付時間について

受付時間は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除いた日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

5 業務従事者

- (1) 乙は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者を確保しなければならない。
- (2) 乙は、業務の実施に当たり、業務従事者を甲に届けるものとする。
- (3) 乙は、予め甲の了承を得た身分証明書を業務従事者に交付するものとする。

6 要員の配置及び条件

- (1) 業務に従事する要員は別記 2 の配置以上とし、常勤の事務員は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者とする。
- (2) 乙は、要員を選任したときは、速やかに当該要員の業務従事者及び経歴書を甲に提出するものとする。また、選任した要員が疾病等やむを得ない理由により業務に従事できないときは、これに代わる要員を速やかに派遣するものとする。この場合も、業務従事者届及び経歴書を提出するものとする。

7 要員の交替

甲は、乙の要員で業務の遂行又は管理につき著しく不相当と認められる者があったときは、その理由を明示して交替を指示することができる。乙は、甲の指示を受けたときは適切な措置をとり、その結果を甲に報告するものとする。

8 届出の変更

乙は、次の各号に該当する場合において、直ちに甲に届け出なければならない。

- (1) 乙の名称、所在地、代表者、電話番号、業務従事者等に変更があったとき。
- (2) 上記に定める事項のほか、委託業務の施行上、必要があると認められるとき。

9 報告及び報告書の作成

- (1) 乙は、本業務の実施中において、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに甲に報告するものとする。

- ・三条市水道事業給水条例及び同施行規則並びに三条市指定給水装置工事事業者規定に違反する行為
- ・その他報告の必要があると認められる事項

- (2) 乙は、毎月の業務終了後、翌月 10 日までに、以下の報告書を甲に提出しなければならない。

- ・委託業務報告書（月報及び日報含む。）
- ・検査等業務処理案件集計結果表
- ・その他甲が指定したもの

10 個人情報保護

乙は、委託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、三条市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

II 委託業務の内容

1 給水装置工事事前相談等の窓口対応

乙は、指定給水装置工事事業者、一般、不動産会社等からの給水装置工事の相談等に関する管路情報（個人情報を含むものは委任状等が必要）を配水管・給水管システム、水道工事竣工図、給水台帳等から複写して提供する。また、給水装置工事申込みに関する事前相談及び調整を行う。

2 給水装置工事申込書の受付及び審査等

乙は、指定給水装置工事事業者が持参する「給水装置工事申込書」等に必要事項が記載されているか確認の上、受理する。乙は、「給水装置工事施行指針」等との照合による審査を行う。申込内容に不備等がある場合は、指定給水装置工事事業者と協議又は指導を行う。甲が承認した申込書について、その旨を指定給水装置工事事業者へ通知する。

3 水道加入金、工事検査手数料の納入通知書の作成等

乙は、申請種別に応じた加入金、検査手数料等の納入通知書を作成及び発行し、入

金の確認を管理する。

4 道路工事施工承認申請書等の受付、審査及び書類提出後の対応

乙は、指定給水装置工事事業者が持参する「道路工事施工承認申請書」等に必要事項が記載されているか確認した上で受理し、道路管理者へ回送する。申請書に不備等がある場合、指定給水装置工事事業者と協議又は指導を行う。道路管理者からの承認後、その旨を指定給水装置工事事業者へ通知し道路使用許可証の取得の確認を行う。

5 工事完了届の受付及び水道メーターの入出庫に係る処理

乙は、指定給水装置工事事業者が持参する「工事完了届」等に必要事項が記載されているか確認の上、受理する。記載内容に不備等がある場合、指定給水装置工事事業者と協議又は指導を行う。また、乙は、水道メーターの入出庫処理及び棚卸を実施する。

6 給水管（穿孔）取出し及び給水管分岐等工事立会業務

(1) 事前調査

ア 取出本管の確認

給水装置工事申込書等の写しにより埋設本管（配水管、連合管）の布設年度、管種、口径、埋設位置オフセット等の確認を行う。

イ 他業種管の確認

ガス、電話、電気、パイプライン、農業用水パイプ等の埋設確認

(2) 現地取出し立会い

ア 立会時刻の調整

指定給水装置工事事業者から立会希望の連絡を受けた場合は、道路使用許可証の取得を確認の上、立会時刻を調整する。現地立会いの際は、給水装置工事申込書等の写し及び関連資料を使用する。

イ 現地状況の確認

現地の交通規制状況等（片側交互通行、通行止め、誘導員の配置等）の確認を行うとともに、工事案内看板の内容（工事日時、施行業者名、連絡先電話番号等）を確認し、沿線住民等に最大限配慮するとともに不備のないことを確認する。

ウ 主任技術者立会いの確認

申請書に記載されている給水装置工事主任技術者が立ち会っていることを確認する。

エ 穿孔位置の決定

配水管の位置等を確認し給水装置主任技術者と協議の上、穿孔位置を決定する。

オ 穿孔時の確認事項

給水管の接続後、排泥作業時に穿孔中の切粉、濁り等がないことを確認する。

カ 残留塩素の確認

工事完了後については接続後、排泥作業時に残留塩素を確認する。

7 給水装置工事竣工検査業務

(1) 書類検査

ア 竣工届

- (ア) 工事申込者（所有者）の確認
- (イ) 工事申込日、受付番号、承認日の確認
- (ウ) 工事施工者（会社名、社印）の確認
- (エ) 給水装置工事主任技術者（氏名、印）の確認
- (オ) 水道メーター（口径、番号、取付年月日）の記入及び確認
- (カ) 町名、番地、水栓番号の記入確認
- (キ) 承諾関係等の要否、要の場合記載確認

イ 竣工図面

- (ア) 配管平面図の確認
 - ・既設管の着色は青色（実線）か
 - ・新設管の着色は赤色（実線）か
 - ・玄関、浴室、トイレ等の施設名が記載されているか
 - ・水道メーター位置等のオフセットが記載されているか
- (イ) 配管立面図の確認
 - ・新設配管（赤色）の管種、口径、長さ、接続器具（水栓）名の記載があるか
- (ウ) 案内図の確認
 - ・図面上方向が北方向となっているか
 - ・施工箇所の記載があるか

(2) 現地検査

ア 検査対象工事

- ・甲が検査の必要がないと認めた場合を除く全ての給水装置設置工事及び変更工事

イ 確認事項

- ・竣工届と現地配管状況が一致しているか
- ・水圧テスト
 - 丙止水栓、アングル止水栓等を全閉にした状態で、水圧 1.75MPa で1分間静止状態を保持するか
- ・水道メーター付近の確認
 - メーターボックスの設置（検針のし易さ）、水道メーターの設置（水道メーター取替作業のし易さ）に配慮がなされているか。また、水道メーターオフセット等は竣工図どおりか
- ・水道標示杭が規定どおり設置されているか
- ・給湯施設（エコキュート等）のドレンパイプの吐水口空間は規定どおりか
- ・各配管状況と竣工図面の位置に相違はないか

- ・給水栓、アングル止水栓等の位置に相違はないか
 - ・JWWA認証マーク表示のある給水用具等が使用されているか
- ウ 検査日の日程調整
- ・指定給水装置工事事業者から竣工届の提出があったときは、検査日の日程調整をする。なお、現地検査の際は竣工書類の写しを代用とし、原本の持ち出しは禁止とする。

(3) 検査終了後の処理

ア 竣工書類のPDF化とマッピング登録

決裁済竣工書類を甲にあるマッピング専用パソコンに接続されているスキャナーにてPDF化し、同データを登録（関連付け）する。

イ 竣工書類の整理

検査終了した竣工書類は、甲の決裁を経た後、給水台帳等に綴じ込む。

ウ 水道メーター取付後の現地確認事項（新設工事）

水道メーターの設置状況を現地で確認し、給水装置使用開始届等にその位置等を記載する。

エ マッピング登録

現地確認した給水装置（配水管から水道メーターまで）の位置及び水栓番号を甲のマッピング専用パソコンに登録する。マッピングに現地地形地物がない場合は地形図に登録する。

III その他

1 業務従事者の厳守事項

乙は、本業務の実施に当たり、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 業務従事中は、言動、態度、服装等に注意し、使用者の感情を害することのないよう努めなければならない。
- (2) 業務従事中は、身分証明書を常に携帯し、関係者から身分証明書の提出を求められたときは、これを提示しなければならない。
- (3) 関係書類の取扱いには、個人情報保護の観点から厳重な注意をしなければならない。
- (4) 万一、関係書類等の紛失、その他の事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。

2 事故発生時の報告書の提出

乙は、次の各号に掲げる事故等が生じたときは、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) 身分証明書の紛失等
- (2) 業務委託に関する文書等の紛失、滅失及び毀損等
- (3) その他必要があると認めるもの

3 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、甲乙協議の上、行うものとする。ただし、乙において、事故発生時に緊急に何らかの措置を講ずる必要があると判断したときは、乙の責任において当該措置を行うものとする。

(2) 乙の責任において甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 苦情等の対応

業務の履行に当たっての苦情や問合せについては、誠意をもって解決に当たり、その内容を速やかに甲に報告するものとする。なお、必要に応じて対応策を甲に協議しなければならない。

5 関連文書の保存

乙は、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。

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、甲乙協議の上、決定する。ただし、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。

(別記1)

2 委託業務の範囲(1)～(5)の受付窓口は(書類の受取のみお客さまセンターでも可)、建設部上下水道課内(三条市役所下田庁舎)とする。また、給水装置工事検査等に係る書類の提出は(書類の受取のみ上下水道課内でも可)、乙が設置する「水道お客さまセンター」で受付を行うこととする。

※ 受付窓口の変更

本業務委託契約期間内に、2 委託業務の範囲(1)～(5)の受付窓口が乙の設置する「水道お客さまセンター」に変更となる場合がある。

(別記2)

要員配置は、委託業務の範囲に応じてそれぞれ次に定める以上とする。

(1) 2 委託業務の範囲(1)～(5)について

事務員(常勤) 1人 事務員(代理交代要員・非常勤) 1人

(2) 2 委託業務の範囲(6)～(7)について

事務員(常勤) 1人 事務員(代理交代要員・非常勤) 1人