

## 排水設備関連業務委託仕様書細目

### (委託内容)

排水設備関連業務については、次のとおりとする。

- (1) 管路情報システム（マッピング）の下水道本管・取付管調査等に関する業務
- (2) 排水設備指定工事店・排水設備工事責任技術者の指定・更新等に関する業務
- (3) 排水設備計画確認申請等に係る協議、受付等に関する業務
- (4) 排水設備計画確認申請等の審査等に関する業務
- (5) 排水設備計画確認申請等の相談に関する業務
- (6) 排水設備計画確認申請等の検査に関する業務

### (業務従事者)

受注者は、本業務を遺漏なく遂行できるように業務従事者を確保し、適切に配置しなければならない。

- (1) 排水設備工事関連業務従事者は、窓口相談の対応を行える職員が営業時間中1名以上常駐し発注者と連絡を密にして適正な業務の履行に努める。
- (2) 業務従事者は、実務経験1年以上の排水設備工事責任技術者（以下「責任技術者」という。）かつ常時雇用関係にある正社員が副業務責任者として業務を行う。
- (3) 業務委託内容の業務従事者は4名以上配置すること。なお、4名のうち、1名は副業務責任者、2名は常時雇用関係にある正社員とする。なお、給水装置関連業務及び料金等関連業務との兼務は禁止とするが、災害、緊急時対応や技術者の退職等の不測の事態が生じた場合は、局と協議の上、兼務を認める。
- (4) 業務従事者の不足、変更が生じた場合は、すみやかにその事実を発注者に報告し、同等以上の職歴を有する業務従事者の補充、配置をすみやかに行い、変更後の名簿を提出しなければならない。

## 1 管路情報システム（マッピング）の下水道本管・取付管調査等に関する業務

窓口の管路情報システム（マッピング）で下水道本管及び取付管状況の調査等に関する業務を行う。  
（電話相談を含む）

- (1) 下水道本管状況（口径・管種・土被り）及び取付管状況（位置・口径・管種・最終ます）等の調査に関する窓口対応
- (2) 下水道処理区域及び排除方式（合流・分流）等の調査に関する窓口対応
- (3) その他、管路情報システム（マッピング）の下水道本管及び取付管状況の調査、調査地の下水道供用開始年月日、下水道事業受益者負担金の賦課状況等に関する窓口対応（納付状況は個人情報であることの説明）

## 2 排水設備指定工事店・排水設備工事責任技術者の指定・更新等に関する業務

排水設備指定工事店・責任技術者の申請受付業務（電話相談を含む）

- (1) 排水設備指定工事店の新規登録・異動届・辞退届・更新申請書の受付
  - ア 下水道排水設備指定工事店指定申請書（新規・継続）の受付
  - イ 下水道排水設備指定工事店承継申請書・指定工事店指定辞退届及び指定工事店異動届の受付
  - ウ 上記の申請書・届出書及び添付書類の審査
  - エ 下水道排水設備指定工事店証の作成
  - オ 上記の申請書・届出書及び添付書類を審査後、発注者に送付及び原本の整理、保管
- (2) 責任技術者の新規登録・異動届・更新申請書の受付
  - ア 責任技術者新規登録（再登録）申請書の受付
  - イ 責任技術者異動届（住所・氏名・勤務先・解除・辞退）の受付
  - ウ 上記の申請書、添付書類の審査
  - エ 下水道排水設備工事責任技術者証の作成（ラミネート加工を施す）
  - オ 上記の申請書・異動届及び添付書類を審査後、発注者に送付及び原本の整理、保管
- (3) 手数料の納入通知書の送付  
発注者が作成した納入通知書（指定工事店登録手数料・更新手数料・責任技術者登録手数料）の申請者への送付
- (4) 下水道排水設備指定工事店証（新規・異動・更新）、下水道排水設備工事責任技術者証（新規・異動・更新）の交付
  - ア 発注者が公印を押印した下水道排水設備指定工事店証を受け取り、交付する（上記手数料の納付を確認のうえ交付）
  - イ 発注者が公印を押印した下水道排水設備工事責任技術者証を受け取り、交付する（上記手数料の納付を確認のうえ交付）
  - ウ 各申請内容を台帳に入力する
- (5) その他必要な業務
  - ア その他、(1)～(4)についての問い合わせに対する応対、登録状況の確認、各種照会、資料作成
  - イ 兵庫県まちづくり技術センターが行う下水道排水設備工事責任技術者試験・受験講習・更新講習等の申込受付業務（申込に係る受付名簿の更新、作成、申込書類の上記センターへの発送等）、案内業務
  - ウ 指定工事店連絡箱（レターケース）の管理

### 3 排水設備計画確認申請等に係る協議、受付等に関する業務

- (1) 排水設備計画（新規・変更・廃止）確認申請受付業務
  - ア 申請書の記入漏れ及び押印等の確認
  - イ 排除方式（分流式・合流式）の確認
  - ウ 公共接続ます（汚水・雨水）の有無、放流先の確認
  - エ 下水道供用開始年月日の確認
  - オ 下水道事業受益者負担金の賦課状況の確認
- (2) 加古川市公共ます等設置申請書、公共雨水管への接続届に関する受付業務
- (3) 私道内共同排水設備設置補助金交付申請に関する受付業務
- (4) 宅内排水ポンプ施設設置等補助金申請に関する受付業務
- (5) 排水設備関連申請に関するその他の協議、受付業務（添付書類を含む）
  - ア 排水設備工事着手届の受理
  - イ 水洗化等助成金交付申請書の受理
  - ウ 水洗化等改造資金融資あっせん申請書の受理
  - エ 阻集器、ディスポーザ排水処理システム等関連書類の受理
  - オ 下水道事業受益者負担金の賦課状況の確認
  - カ 受付状況に関する照会、資料作成等
  - キ その他排水設備計画確認申請等に関連する業務

### 4 排水設備計画確認申請等の審査等に関する業務

下水道法、下水道法施行令、加古川市下水道条例、加古川市下水道条例施行規程、加古川市排水設備要覧、その他関係諸法令・要綱等に適合しているか排水設備計画確認申請等を審査すること

- (1) 排水設備計画（新規・変更・廃止）確認申請の審査業務  
審査終了後、発注者の審査を受け、排水設備計画確認書を申請者宛てに交付すること（指定工事店連絡箱に排水設備計画確認書を入れる）
- (2) 加古川市公共ます等設置申請書、公共雨水管への接続届の審査業務
- (3) 私道内共同排水設備設置補助金交付申請に関する審査業務
- (4) 宅内排水ポンプ施設設置等補助金申請に関する審査業務
- (5) その他の審査業務（添付書類を含む）
  - ア 工事等着手届の審査及び指定工事店に進捗状況の確認、催促、進捗状況確認報告書を作成し発注者に報告を行う
  - イ 水洗化等助成金交付申請書の審査
  - ウ 水洗化等改造資金融資あっせん申請書の審査
  - エ 阻集器、ディスポーザ排水処理システム等関連書類の審査
  - オ 下水道事業受益者負担金の賦課状況の審査
  - カ その他排水設備に関連する審査、現地調査、下水道課への本管（汚水・雨水）整備計画の有無、布設状況等の確認
- (6) 加古川市公共ます等設置申請書、公共雨水管への接続届に伴う国・県・市道・河川等の占用許可申請及び行政財産使用許可申請に関する業務

- ア 道路占用（掘削）、河川占用許可申請等が必要な場合について、必要な書類等を作成し、申請する
- イ 道路、河川等の管理者の指示により調査等の事務が必要となった場合、その事務を行う

## 5 排水設備計画確認申請等の相談に関する業務

排水設備計画確認申請等について、窓口及び電話での相談があった際には、技術的指導を行うとともに、後日紛議が発生しないよう相談内容について、詳細な記録を残し発注者への報告（日報・月報・年報）を徹底する。

- (1) 排水設備計画確認申請の相談
- (2) 公共下水道管への加古川市公共ます等設置申請書、公共雨水管への接続届の相談
- (3) 私道内共同排水設備設置補助金交付申請の相談
- (4) 宅内排水ポンプ施設設置等補助金申請の相談
- (5) その他排水設備計画確認申請に係る各種相談
  - ア 排水設備工事等着手、完了届に関する相談
  - イ 水洗化等助成金交付申請に関する相談
  - ウ 水洗化等改造資金融資あっせん申請に関する相談
  - エ 阻集器、ディスポーザ排水処理システム等に関する相談
  - オ 下水道事業受益者負担金の賦課状況に関する相談
  - カ その他排水設備計画確認申請等に関連する相談

## 6 排水設備計画確認申請等の検査に関する業務

- (1) 排水設備工事の検査業務
  - ア 排水設備工事等完了届の受理
  - イ 下水道使用開始届の受理
  - ウ 排水設備工事等完了届及び添付書類の審査
  - エ 下水道使用開始届の審査
  - オ 排水設備工事等完了届、添付書類及び下水道使用開始届は、審査終了後に発注者の審査を受ける
  - カ 受注者は検査日程を関係者と調整し検査を行う
  - キ 検査日程表を作成し関係者、発注者に通知を行う
  - ク 現地での完了検査等は原則として2名で行う
  - ケ 検査によって適合と認められたときは、排水設備工事検査済証を交付する
- (2) その他の業務
  - ア 申請から電子入力完了までの書類等の管理  
電子入力完了後まで、排水設備計画確認申請関連の書類等の整理保管を徹底すること  
（マッピング保守、管理会社と連携を図ること）
  - イ 料金システムの入力処理  
発注者の審査を受けた下水道使用開始届を料金システムへ入力

- ウ 管路情報システム（マッピング）への書類スキャニング後の原本の整理保管  
排水設備計画確認申請関連書類を管路情報システム（マッピング）へ電子入力後、返却された関係図書一式（原本）を書庫等に整理保管
- エ 指定工事店への技術指導等  
排水設備計画確認申請書等について、書類審査により適合しないもの、及び竣工検査により適合が認められないときは、技術的な指導等を行う  
また、排水設備計画確認申請の審査及び検査等において発覚した問題点や課題点等に対して、対応策や改善策等を整理し、発注者へ報告する
- オ 排水設備関連業務に関する報告書（日報・月報・年報等）の作成、各種案件に対する受付、登録情報の照会、資料作成
- カ その他必要な業務  
その他、ア～エに関する事項についての問い合わせに対応する