

給水装置関連業務委託仕様書細目

(委託内容)

給水装置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）の給配水管調査等に関する業務
- (2) 指定給水装置工事事業者の指定・更新等に関する業務
- (3) 給水装置工事申込書兼設計書に係る相談、受付等に関する業務
- (4) 給水装置工事申込に伴う調定から収納に関する業務
- (5) 給水装置工事竣工図（届）の受付審査業務
- (6) 穿孔工事等（中間検査含む）の予約受付及び立会検査に関する業務
- (7) 給水装置工事竣工検査（中間検査含む）に関する業務
- (8) 舗装復旧工事の引継ぎ及び舗装完了確認に関する業務
- (9) 竣工検査後の給水台帳関係図書の送付及び原本の整理保管に関する業務
- (10) 給水開始届（新設）に伴う量水器の設置及び出庫等に関する業務

(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) 給水装置関連業務従事者は、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年以上の給水装置工事主任技術者（以下「主任技術者」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5名以上配置すること。なお、5名のうち、1名は副業務責任者、3名は常時雇用関係にある正社員とする。なお、排水設備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）の給配水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）で配水管状況（口径・管種）及び給水管状況（取出し口径・管種・メーター口径）の調査等に関する業務を行う。（電話相談を含む）

(1) 一般、不動産業者等の給配水管調査業務

ア 給配水管調査（一般、不動産業者の調査等）に伴う窓口の対応

イ メーター以降の給水装置工事竣工図書（個人情報を含むため委任状等が必要な物件）のコピー交付の対応

(2) 指定給水装置工事事業者の給配水管調査業務

ア 給配水管調査（給水装置指定工事事業者の調査等）に伴う窓口対応

イ 給水装置工事の相談に関する竣工図書等のコピー交付等の対応

ウ 給水装置工事申込みに伴う戸建て住宅等に関する事前相談及び調整

ただし、その他の物件（受水槽・3階直圧・直結増圧・φ40mm以上等の物件）の技術的な内容は除く

(3) その他、管路情報システム（マッピング）の給配水管調査等に関連する業務

2 指定給水装置工事事業者の指定・更新等に関する業務

加古川市指定給水装置工事事業者規程に関連する、指定等の届出に関する業務を行う。新規指定・廃止・変更・主任技術者選任・解任届、及び更新届等に関する一連の受付業務を行う（電話相談を含む）。

(1) 指定等の届出についての、電話及び窓口での問い合わせに関する対応

(2) 指定等の届出が提出された場合の、必要事項記載及び添付書類の内容確認及び訂正の指示、受付及びシステム入力等の名簿管理

(3) 指定等に関する受付から指定、及びホームページ掲載資料の作成までの一連の業務

(4) 指定給水装置工事事業者の講習会に伴う、申込受付、データ入力、更新、抽出及び資料の作成、案内業務

(5) 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（指定給水装置工事事業者指定手数料・更新手数料）の申請者への送付

(6) その他、指定給水装置工事事業者の登録情報の照会、指定・更新に関連する業務

3 給水装置工事申込書兼設計書に係る相談、受付等に関する業務

加古川市給水装置工事施行基準（以下「施行基準」という。）に基づき、給水装置工事に係る各種相談（分担金及び手数料の説明を含む）、提出された給水装置工事申込書兼設計書（以下「申込書兼設計書」という。）及び添付図書等（道路、河川許可申請等・水圧調査関係含む）の審査事項の適合確認や、訂正等の指示を行う。（電話相談を含む）

また、発注者が行う（水道法、関係法令、給水条例、施行基準等との照合）設計審査業務の受付等を行う。

(1) 申込書の記入漏れ及び押印等の確認

(2) 申込書兼設計書の添付書類の有無及び内容等の適合確認

(3) 設計書（各図面・使用材料等）の審査事項の適合確認

- (4) 分岐以降メーターまでの加古川市指定材料及び工法等の審査事項の適合確認
- (5) 道路占用（掘削）、河川許可申請等が必要な場合、添付図面の適合確認
- (6) 県・市道・河川等道路、河川管理者へ申請書の提出及び許可証の受領・送付（修正・協議は除く）
- (7) 指定給水装置工事事業者が記入する窓口受付簿の管理、及び受注者の受付記録等
- (8) 上記確認時に不適合（不備）がある場合は、説明のうえ訂正等の指示
- (9) 給水事前協議回答の写し及び相談時に提供した資料等の添付漏れ確認
- (10) 水圧調査業務（3階直圧・直結増圧式給水等の事前協議書に必要）
- (11) 給水装置関連業務に係る報告書（日報・月報・年報等）作成、各種案件に対する受付、登録情報の照会、資料作成
- (12) その他、給水装置工事申込書兼設計書の窓口受付等に関連する業務

4 給水装置工事申込に伴う調定から収納に関する業務

給水装置工事申込に伴う施行承認後、給水台帳システムにより、調定入力・納入通知書の発行・収納の消込・帳票の出力等、調定から収納及び報告書等の一連の業務を行う（電話相談を含む）。

- (1) 給水装置工事の施行承認後、調定入力・納入通知書の発行・収納の消込・追徴・還付等一連の業務
- (2) 調定時には、分担金及び設計審査手数料、竣工検査手数料等の確認
- (3) 収納業務については、納期限内の収納に努め督促等を行う
- (4) 納入通知書で収納された場合は、指定給水装置工事事業者に申込書兼設計書の施行承認後のコピーを渡す等、竣工届が提出されるまでの間、申込書兼設計書の整理保管等、書類管理
- (5) 調定から収納に関する業務、及び関係する各帳票の抽出及び日報・月報・年報・調査票等の報告書の作成を含めた一連の業務
- (6) その他、給水装置工事申込に伴う調定から収納に関連する業務

5 給水装置工事竣工図（届）の受付審査業務

給水装置工事竣工図（届）及び添付図書一式（以下「竣工届」という。）について、指定給水装置工事事業者からの相談の対応、及び提出された竣工届の書類が施行基準に基づき適合していることを審査し、不適合（不備）な場合は説明のうえ訂正指示を行う。

また、竣工届の受付から報告に関する一連の業務を行う。（電話相談を含む）

- (1) 竣工届に関する相談及び受付は、発注者の営業時間内とする
- (2) 給水台帳システム等により、納入通知書による審査手数料・検査手数料及び分担金等が入金済みであることの確認
- (3) 竣工届に主任技術者の検査記録報告書が添付されていることの確認
- (4) 竣工届の必要事項の記載誤り、押印漏れ及び添付書類の適正を確認
- (5) 竣工図面内容の適合等を確認・受付
- (6) 受付後、竣工届一式を現場検査用に製本し検査準備を行う
- (7) 新設工事用（既設取出し有）の給水装置工事申込みの場合は、必要に応じ上記記載事項等を再審査し、窓口で量水器の手渡しを合わせて行う
- (8) その他、給水装置工事竣工図（届）の受付審査業務に関連する業務

6 穿孔工事等（中間検査含む）の予約受付及び立会検査に関する業務

施行基準に基づく穿孔工事等（中間検査含む）の予約受付及び立会検査を穿孔工事における手順等で確認し、不適合（不備）な場合は説明のうえ訂正の指示を行う。

また、立会検査の相談から予約受付に関する一連の業務を行う（電話相談を含む）

- (1) 穿孔工事（中間検査）等の予約受付は、工事予定日の2営業日前までに受付窓口で行い、電話による予約は不可とする。また、発注者の営業時間内とする
- (2) 給水台帳システム等により、納入通知書による審査手数料・検査手数料及び分担金等が入金済みであることの確認
- (3) 穿孔工事と同時にメーター取付けが必要な場合等は、予約受付時に給水開始届と竣工届一式を事前に預かり、記入誤りや押印漏れ及び添付書類の適正確認を行う
- (4) 竣工図面内容の適合等を確認し予約受付（ただし、現場で軽微な変更があった場合は、竣工図の訂正が必要なことを伝える。）
- (5) 穿孔工事（中間検査）以外の管理者の指示する立会検査の予約受付も同様に行う
- (6) 受付後、竣工届一式を現場検査用に製本し検査の準備を行う
- (7) その他、穿孔工事等（中間検査含む）立会検査の予約受付に関連する業務

7 給水装置工事竣工検査（中間検査含む）に関する業務

給水装置工事竣工図（届）が、施行基準に基づき適合していることを検査し、不適合（不備）な場合は説明のうえ訂正の指示を行い補正させる。

また、一連の竣工検査業務の業務を行う。（電話相談を含む）

なお、現地での竣工検査等は原則として2名で行う。

- (1) 穿孔工事等（中間検査含む）立会検査は、分岐部以降メーターまでの使用材料、工法等が適合していることを検査する（なお現場で軽微な変更があった場合は、竣工図を訂正させる）
- (2) 穿孔工事（中間検査）以外の管理者の指示する立会検査のうち、3階直圧式・直結増圧式・受水槽式給水及び集合住宅・φ40mm以上の場合等の立会検査についても使用材料、工法等が適合していることを検査する
- (3) 竣工検査の日時は、竣工届の届出日の翌営業日又は、以降の給水開始の予定日、使用者等変更予定日を行うことを原則とする
なお、穿孔工事等（中間検査含む）立会検査時に同時に行う場合がある
- (4) 竣工検査は、竣工届及び主任技術者の検査記録報告書に、誤りがないことを検査する
- (5) 竣工検査の種類及び項目は、施行基準により工法検査・水圧検査・水質検査等の検査を行う
- (6) 竣工検査で不適合（不備）な場合は、指定給水装置工事事業者（主任技術者）に対し、指摘事項を説明のうえ訂正の指示を行う
- (7) 竣工検査と同時に、給水開始届（新設）が伴う場合は、通水検査の後に量水器（新設）の設置、及び廃止届が伴う場合は量水器の撤去を行い、届に必要な各事項を記入する
また、使用者等変更届がある場合は、既設量水器の口径・番号確認、及び変更日の指示数・検定期間等、必要な事項を記入する
- (8) 竣工検査後、給水装置工事竣工検査日報、給水装置工事完了に伴う諸書類送付書等を作成する
- (9) 竣工検査承認に必要な一連の報告書を、発注者へ当日に提出する
- (10) 竣工検査承認後、給水台帳システムへ承認日等の必要事項を入力する

- (1) 竣工届に関する、日報・月報・年報・調査票・帳票等の報告書の作成を含めた一連の業務を行う
- (2) その他、給水装置竣工検査（中間検査含む）に関連する業務を行う

8 舗装復旧工事の引継ぎ及び舗装完了確認に関する業務

穿孔工事等（中間検査含む）立会検査のうち、公道連絡工事（分水栓止め含む）跡の舗装復旧が伴う場合は、舗装復旧が発注者施工の場合は発注者へ引継ぎ、誓約書による業者施工の場合は舗装完了確認を行う（電話相談を含む）。

- (1) 公道等の場合は、道路管理者の条件及び施行基準に基づき水道工事完了後速やかに舗装復旧を行うことを指示し、完成写真の提出を指導する（なお、私道や個人所有地は、承諾者等の条件により速やかに舗装復旧を行うよう指導する）
- (2) 発注者施工による舗装復旧の場合は、復旧面積等を発注者へ引き継ぎを行う
- (3) 誓約書による業者施工の場合は、完成写真提出後又は巡回により舗装復旧の完了確認検査を行う
また、給水台帳システムへ舗装完了日等必要事項を入力する
- (4) その他、舗装復旧工事の引継ぎ及び舗装完了確認に関連する業務を行う

9 竣工検査後の給水台帳関係図書の送付及び原本の整理保管に関する業務

竣工検査に関する一連の業務完了後、給水台帳関係図書一式（以下「図書一式」という。）を、発注者へ送付する。また、返却された給水台帳関係図書一式の整理保管に関する業務を行う。（電話相談を含む）

- (1) 給水台帳システムへ入力後の図書一式は、給水装置工事完了に伴う諸書類送付書と共に発注者へ送付し、図書一式の整理保管を行う
- (2) 料金システム入力後、返却された図書一式は、マッピングシステムへ電子入力するための事前整理を行い、マッピングの入力委託業者へ送付する
- (3) マッピングシステムへ電子入力後、返却された図書一式を書庫に整理保管する
- (4) その他、竣工検査後の給水台帳関係図書の送付及び原本の整理保管に関連する業務を行う

10 給水開始届（新設）に伴う量水器の設置及び出庫等に関する業務

竣工検査時に、給水開始届（新設）が伴う場合は量水器を設置し、廃止届（撤去）が伴う場合は量水器を撤去する。

また、量水器の購入・出庫・返納は、事前に発注者と調整を行う。

- (1) 竣工届に給水開始届（新設）が伴う場合は、竣工検査完了時に量水器を設置し、竣工届と合わせて事務処理を行う
- (2) 竣工届に廃止届（撤去）が伴う場合は、量水器を撤去し、検査者が持ち帰り、竣工届と合わせて事務処理を行う
- (3) 量水器（新設）の出庫は、水道お客さまセンターで在庫管理を行い、事前に発注者と調整を行う
- (4) 給水開始届（新設）に伴う量水器の設置及び出庫等に関連する業務