

給配水管漏水修繕等業務委託仕様書

(目的)

1. この仕様書は、業務を円滑に履行するために必要な業務の範囲、内容等を定めるものである。受注者は、加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目及び関連法規等に基づき業務を履行しなければならない。

(業務名)

2. 委託業務名は、給配水管漏水修繕等業務委託（以下「本業務委託」という。）とする。

(履行場所)

3. 本業務委託の履行場所は、発注者が管理している給水管・配水管・送水管及び付属設備とする。

(事務所の設置)

4. 本業務委託は、事務所を水道お客さまセンター内（以下「事務所」という。）に1月1日から1月3日までを除く昼間の8時30分から17時15分まで設置し履行する。一年を通じて夜間の17時15分から翌朝8時30分までと1月1日から1月3日までの昼間は電話対応とするが、現地確認はいずれも受付から1時間以内にするものとする。

(期間)

5. 本業務委託期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

(業務日及び時間)

6. 本業務委託は一年を通じて行い、一日24時間体制とする。

(業務委託内容)

7. 次に掲げる業務と関連業務とする。なお、詳細について、別途仕様書細目に明記する。
 - (1) 受付・現地確認業務
 - (2) 給配水管漏水修繕業務
 - (3) マーキング・現地立会業務
 - (4) その他業務

(受注責任者等の選任)

8. 受注者は、本業務委託を遂行するうえで、業務に従事する者の名簿を作成し、そのうちから業務責任者、業務責任者補佐、有資格者、情報保護責任者及び各業務にはリーダー・サブリーダーを選任し、発注者に届け出ること。業務責任者、各業務リーダーの兼務は認めない。（業務責任者補佐を除く）なお、異動については事前に届出し、協議すること。

(提出書類)

9. 受注者は、契約締結後、速やかに次の書類を発注者に提出しなければならない。
 - (1) 業務履行計画書
 - (2) 本業務委託を履行できるよう事務所人員を含め8名以上市内に配置する名簿（雇用等関係が確認できる書類を添付）
 - (3) 業務責任者選任届（事務所に平日昼間常時配置・共同企業体の場合責任者は1者窓口とし、連帯責任とする）

- (4) 水道技術管理者選任届（市内に配置）
- (5) 管工事における建設業の許可書
- (6) 給水装置工事主任技術者選任届（市内に配置）
- (7) 情報保護責任者選任届（発注者が認める関西圏営業所・事務所に配置）
- (8) 業務責任者補佐、各業務リーダー等選任届（事務所に平日昼間配置）
- (9) 緊急連絡表
- (10) 修繕資機材一覧表及び資機材の写真
- (11) その他発注者が必要と認める書類

（業務報告）

- 1 0. 受注者は、本業務委託に係る事務の経過報告書を発注者が指示する方法等により、必要事項を定期的に発注者に提出し、月一回の定例報告会を開催する。なお、広範囲な断水等を伴う場合は、その修繕ごとに事前に報告すること。

（委託料等の請求及び支払い方法）

- 1 1. (1) 委託料は、1か月の業務完了後ごとに、別に定める額を請求するものとする。
(2) 委託料、修繕工事費は報告書提出後、発注者に請求する。ただし、修繕工事については毎月25日（3月を除く）を締めとし、月末までに報告すること。
(3) 発注者は、契約履行状況・必要添付書類を確認し、委託料、修繕工事費の適正な請求を受理した場合は、請求を受けた日から30日以内に支払う。

（貸与品及び支給品）

- 1 2. (1) 本業務委託を履行するための貸与品及び支給品は、別表1「貸与品等一覧表」のとおりとする。
(2) 貸与品等一覧表に記載がなく必要なものがある場合は、受注者で備える。
(3) 受注者は、貸与品の引渡しを受けた場合は、善良なる管理を行う。
(4) 受注者は、支給品の在庫管理を行い、月例で報告するとともに在庫切れとならないよう必要な資材管理をすること。

（発注者の費用負担）

- 1 3. 本業務委託を遂行するための費用として、次のものは、発注者において負担する。
(1) 貸与品の設置及び保守に要する費用
(2) 事務所にかかる電力、水道、ガス等の費用

（身分証明及び引継等）

- 1 4. 発注者から従事者に身分証明書を発行する。従事者は、常に身分証明書を携帯して執務する。受注者が委託業務を遂行するための詳細については、発注者より事前に引継ぎを行うとともに、必要な研修を受け、本業務委託に支障をきたさないこと。なお、その費用については、発注者は負担しない。

（研修）

- 1 5. 受注者は、従事者に次の研修を実施し、その記録を発注者に提出するものとする。研修は給配水管漏水修繕等業務に関すること、加古川市環境マネジメントシステムに関すること、人権研修に関すること及び危機管理に関すること等とする。

（秘密保持）

- 1 6. 受注者は、契約の履行に関連して知り得た個人情報及びその他の秘密を契約の有効期間中のみならず、本業務委託終了後においても目的外に使用してはならず、第三者に漏洩してはならない。その従事者並びに異動者及び退職者についても同様とする。

(誓約書の提出)

17. 受注者は、本業務委託に従事する者に、秘密保持等の適正な取扱いに関する誓約書を記入させ、発注者に提出すること。

(契約解除)

18. 受注者が、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。また契約の解除により生じた損害については、発注者は一切の責めを負わない。
- (1) 本業務委託の処理において不正行為があったとき。
 - (2) 故意又は過失により発注者に損害を与えたとき。
 - (3) 発注者の指示に従わないとき。
 - (4) 発注者の信用を失墜する行為があったとき。
 - (5) 本業務委託を履行することが困難であるとき。
 - (6) 前各項に掲げるもののほか、受注者として適当でないとき。

(損害賠償責任)

19. 受注者は、本業務委託を履行するうえで発注者及び第三者に与えた損害については、賠償しなければならない。そのために受注者において必要な保険に加入し、その証券の写し、又はこれに代わるものを発注者に提出すること。受注者の瑕疵による損害については、発注者は負担しない。その他、別表3・リスク分担表による。

(契約の履行)

20. 本業務委託は、発注者が認めた場合を除き、受注者自ら履行する。また、受注者は契約により生じた権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(契約保証金)

21. 受注者は、本業務委託を履行するにあたり、加古川市水道事業及び下水道事業契約規程第26条に基づく契約保証金を納めなければならない。

(その他)

22. (1) 本仕様書及び仕様書細目に定めのない事項、または本仕様書及び仕様書細目で疑義の生じた事項については、発注者と受注者で協議したうえで決定するものとする。
- (2) 受注者は、給配水管漏水修繕等業務委託プロポーザルにおいて提出した企画提案書の内容を誠実に履行するものとする。なお、業務を実施するにあたり、企画提案書の内容について変更が生じる場合は発注者と協議し、承認を得るものとする。

仕 様 書 細 目

受付・現地確認業務

1. 加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目、関連法規及びプロポーザルの提案内容を熟知のうえ、業務を履行する。例外的な取扱をする場合は、事前に発注者に報告し、指示に従うこと。
2. 事務所を水道お客さまセンター内に設置し、電話、窓口等により修繕業務等の受付・現地確認等をする。現地確認は、受付から1時間以内にするものとする。
3. 1月1日から1月3日までを除く昼間の窓口業務は事務所にて8時30分から17時15分までとする。
4. 一年を通じて夜間の17時15分から翌朝8時30分までと、1月1日から1月3日までの昼間の8時30分から17時15分までは電話対応をする。
5. 受付により現地確認をし、漏水探知機などにより漏水箇所、管種、口径等を特定し、掘削を伴う場合は、関係機関へ連絡し立会を求め、申請等業務を行なう。受注者で特定できない場合は、受注者の費用をもって漏水調査業者に委託する。
6. 漏水の水質検査は発注者水質調査担当へ依頼し検査する。
7. メーター次側の出水不良についても受注者で対応する。
8. 電話等を受付けた受注者は、住所・氏名・電話番号・内容等を確認のうえ修繕伝票を作成し、受付台帳を整備する。
9. 平日・昼間の現地確認は、平常業務の範疇とする。
10. 受注者は、修繕及び管理等の結果については、発注者へ報告する。
11. 上記のほか疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定する。

給配水管漏水修繕業務

1. 加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目、関連法規及びプロポーザルの提案内容を熟知のうえ、委託業務を履行する。例外的な取扱をする場合は、事前に発注者に報告し、指示に従うこと。
2. 給配水管・送水管・付属設備の自然・破損漏水の調査・修繕・断水及び洗管は受注者で行い、弁栓類、BOX、鉄蓋等の修繕も行なう。
3. 別表2に定める無料範囲の修繕を発注者負担とし、受注者が修繕をする。
4. 別表2に定める有料範囲の漏水調査・修繕は受注者と個人との有償契約とし、修繕できるものとする。
5. 断水をする場合は、文書又は口頭等で断水通知をし、断水時間・洗管水量等発注者の定める様式で報告書を作成・提出する。
6. メータ周りはモルタル又はアスファルト復旧とする。(所有者の承諾を得ること)
7. 舗装箇所は仮舗装復旧(常温合材は原則認めない)をし、本復旧時まで維持管理をする。舗装本復旧は発注者にて行なう。
8. 修繕伝票・事故報告書・洗管水量報告書・月報等を作成、提出する。
9. 修繕業務に伴う瑕疵担保期間は2年とする。
10. 発注者の指示・応援を求める場合や大口径の修繕については、発注者と事前に協議する。
11. 上記のほか疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定する。
12. 破損等により有料となる場合は、有料であることを修繕依頼者に確実に伝える。また、請求先の住所・氏名・連絡先を相手に明記してもらい、免許書等で身元を確認する。また、施主・元請け業者の確認も行う。

マーキング・現地立会業務

1. 加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目、関連法規及びプロポーザルの提案内容を熟知のうえ、本業務委託を履行する。例外的な取扱をする場合は、事前に発注者に報告し、指示に従うこと。
2. 他工事による水道管の調査について、依頼者からの依頼文書に基づき必要な対応（マーキング・現地立会等）を行う。
3. 不明管がある場合、調査のうえ依頼者と現地立会をする。
4. 水道管の調査については、配管図、竣工図を確認して探知機等により、正確に業務を履行するものとする。
5. 立会時に水道管を確認した時は、管体の損傷、接合部の抜け出し等管体の保全を確認するとともに、必要な措置（管体防護・他物件との離隔等）を講ずるよう依頼者に指示するものとする。
6. 受注者は依頼者と連絡を密にし、破損事故防止に努めるものとする。
7. 受注者は作業、立会等について報告書を作成し随時提出するものとする。報告書は、別紙様式に立会記録、作業内容、協議録等を記載して写真その他発注者の指示するものを添付し、提出するものとする。
8. 上記1～7の結果、工事等（鉄蓋等高さ調整・移設等）が必要な場合は発注者で対応するものとする。
9. 調査不足による間違い、業務の不履行・失念等により破損事故があった場合は、その費用は受注者の負担とする。
10. 上記のほか疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえで決定する。

その他業務

1. 加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目、関連法規及びプロポーザルの提案内容を熟知のうえ、本業務委託を履行する。例外的な取扱をする場合は、事前に発注者に報告し、指示に従うこと。
2. 消火活動時の消火栓使用を起因とするもの及び、その他の原因により水濁り等が発生した場合は、速やかに現地確認し洗管を行う。
3. 発注者の指定する市内40箇所・昼間・2回/年の洗管を行う。
4. 洗管をした場合、洗管水量報告書を提出する。
5. 上記のほか疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえで決定する。

共通事項

1. 加古川市水道事業及び下水道事業契約規程、契約書、仕様書、仕様書細目、関連法規及びプロポーザルの提案内容を熟知のうえ、委託業務を履行する。例外的な取扱をする場合は、事前に発注者に報告し、指示に従うこと。原則、休日・夜間には発注者は立ち会わない。
2. 本業務委託は一年を通じて行い、一日24時間体制とする。夜間・休日等の修繕工事費等の割増しについては、別表4のとおりとする。
3. 各業務に伴う仕切弁、消火栓等の操作については受注者が責任を持って実施し、それに伴う濁り水発生等については解消するまでの作業業務とする。また、受注者の作業に起因する濁り水発生等については受注者で補償するものとする。
4. 修繕工事実施のための関係行政機関その他に対する諸手続きを必要とするときは、受注者において迅速に処理をしなければならない。（特に、修繕工事着手前には警察署長の道路使用許可を受けること）
5. 修繕工事中は関係法令及び、道路管理者の掘削許可条件並びに道路使用許可条件を遵守しなければならない。また、道路使用許可に基づき、警察署等とは事前に協議連絡を密にし、指示を受けなければならない。

6. 修繕工事等行う際には工事標識等を設置し、適正な交通誘導員を配置して対応可能な人員の確保及び資機材を準備し実施する。修繕工事中は、必ずヘルメットを着用する。工事車両等の駐車位置は、駐車違反にならないように、また掘削土砂、機器、諸資材等は、みだりに散乱しないように充分整理し通行等の妨げ、付近住民及び営業店等に迷惑を及ぼさないよう注意する。
7. 修繕工事により道路附属構造物等が変状した場合は、修復を行う。
8. 修繕に伴う報告書については、毎月25日を締日とする。ただし3月については月末締めとする。また報告書は10日分毎を作成し、竣工図、修繕工事前・中・後の写真、使用材料一覧表、土工等発注者が必要と認める書類を添付すること。添付書類が整っていない場合は、支払をしないことができる。
9. 各業務の実施に当たって、対応困難事例を解決できる責任者及び技術的な問題に対応できる高度な知識・ノウハウを持った技術者を昼間事務所に常駐させる。
10. 従事者が本業務委託遂行上適当でないと発注者が判断した時は、業務責任者に対し是正を求め、業務責任者は是正のうえ、その結果を発注者に報告しなければならない。なお、それに係る経費については、受注者の負担によるものとする。
11. 本業務委託に関するデータを発注者が指示する場合を除き、複写又は複製してはならない。
12. 情報保護責任者は、各従事者に守秘義務を徹底させるため指揮監督する。本業務委託に関するデータを改ざん、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、受注者の組織にて研修等必要な処置を講じる。
13. 市内配水管網図（紙ベース）と水道管路情報システムパソコンは発注者から貸与する。
14. 受注者は各従事者に対して適時内部研修を実施するなど、水道業務に必要な知識・ノウハウの維持向上に努める。
15. 本業務委託の遂行時に発生した事故等は、直ちに発注者に報告するとともに適正処理する。
16. 受注者は、常に親切丁寧を基本として本業務委託を実施する。また、受注者に寄せられる苦情及び問い合わせについては、受注者の責任において解決する。なお、前例のない又は特殊な事案については、責任者が発注者へ報告し対処する。
17. 業務遂行中に本業務委託以外の内容を使用者から申し入れられたときは、発注者に引き継ぐ等、適切に処理する。
18. 各業務の年次・月次スケジュールをたて、運営する。スケジュールについては事前に発注者に報告する。
19. 各業務の業務内容を日・月・年集計し、発注者に報告する。
20. 本業務委託に対する苦情処理を分類、集計し、発注者に報告する。
21. 受注者は各業務に関して、現状分析を行い、積極的な業務提案を行う。
22. 発注者の行事及び事故・災害の場合には協力する。
23. 本業務委託に関連した業務を発注者から指示があるときは、その業務を実施する。
24. 上記の平常業務の範疇のほか疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえで決定する。

別表 1

給配水管漏水修繕等業務委託貸与品等一覧表

1. 貸与品

- ①電話 2 台・FAX・事務机、椅子 6 組
- ②身分証明書
- ③市内上水道配管図及び管路情報システム閲覧用パソコン・プリンター各 1 台
- ④給水車・ポリタンク
- ⑤漏水探知機、鉄管探知機
- ⑥作業車用駐車枠 3 台分（普通車、軽・小型貨物車）
- ⑦炭酸ガスボンベ、ガス噴射用器具（炭酸ガスについては受注者にて補充するものとする・ボンベの検査費用は発注者の負担とする）

2. 支給品

- ①修繕材料は受注者で購入、管理する。ただし、一部発注者備付の漏水防止金具等在庫品を受給することができる。（上下水道局保管庫在中）
- ②材料台帳を作成し整理する。

3. その他

- ①修繕等作業車（広報可能な装備付き）は、受注者で備える。
- ②修繕・作業等に必要な備品・機器・道具類は受注者で備える。（携帯電話、採水ビン、残留塩素計など）
- ③本業務委託で発生する被服・燃料・プリンター消耗品（印刷用紙も含む）等は受注者で備える。

別表2

給配水管漏水修繕等業務委託無料・有料範囲

1. 無料範囲（発注者負担）

- ① 専用住宅、学校、工場、集合住宅、市場等

⇒ メータの一次側まで無料

- ② 3階以上直圧、増圧（専用住宅、集合住宅等）

⇒ 第一止水栓まで無料

- ③ 受水槽設置の集合住宅、マンション等

⇒ 参考メータの一次側まで無料

2. 有料範囲（お客さま負担）

上記無料箇所以降の修繕については、有料（お客さま負担）とする。

3. ただし、無料範囲であっても破損させた場合は、全て有料となる。

別表3

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		発注者	受注者
利用者への対応	受託業務に関する要望、苦情等に対する対応		○
	地域との協調、地元対策		○
法令等の変更	本業務委託に関する変更	○	
	受注者に関する変更		○
物価変動	物価変動に伴う人件費・物品費等の経費増		○
	急激な物価変動	協議	
不可抗力	不可抗力（地震、火災、台風等）に伴う施設の修復にかかる経費の増加及び業務の変更、中止	○	
第三者による損害	発注者、受注者の何れにも責任がない第三者の行為によって、発注者の施設に発生した損害	○	
	発注者、受注者の何れにも責任がない第三者の行為によって、受注者の施設に発生した損害		○
第三者等への損害	受注者の故意または過失により第三者・発注者に与えた損害		○
	上記以外	協議	

*本表に定める事項で疑義がある場合または定めのないものについては、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

別表4

作業時間率一覧表

率	時間帯	該当日等
100/100	8:30~17:15	平日
125/100	5:00~8:30	平日
	17:15~22:00	平日
	5:00~22:00	土・日・祝祭日
		12/29・30・31
150/100	22:00~5:00	年中
	5:00~22:00	1/1・2・3