

## 令和8年度 給水装置・排水設備等関連業務委託 仕様書

### (目的)

第1条 本仕様書は、精華町（以下「発注者」という）が委託する給水装置・排水設備等関連業務委託について、適正且つ円滑に実施するための仕様を定めるものである。

### (業務委託の内容)

第2条 この業務委託の範囲は次に定めるものとする。

#### 給水装置工事関連業務

##### (1) 埋設管調査

埋設管調査に伴う対応、給水台帳検索等及び集計

##### (2) 事前相談

水道法、関係法令、給水条例、給水装置工事基準等との照合、必要書類の確認、事前調査、給水方式、流量計算、給水管の口径、施工方法の打ち合わせ、料金システムとの照合、その他必要書類の手続き案内

##### (3) 設計審査及び竣工審査（内容の確認）

給水装置工事の申込受付

- 1) 工事場所、申込者情報、指定給水装置工事事業者情報の確認
- 2) 給水装置工事の対象物の確認
- 3) 建築確認済証の確認
- 4) 公図・謄本の確認
- 5) 工事種別の確認
- 6) 分岐取出し工事の確認（既設取出し・新規取出し）
- 7) 工事に関する条件の確認（同意書・寄付申込書・誓約書）
- 9) メーター・水栓・貯水槽等に関する確認（メーター・工事用水・水栓数）
- 10) 添付書類の確認

##### (4) 新規引込み・分岐部撤去検査受付

申請に基づいた、分担金等の収納及び提出書類の確認、検査日程の調整

##### (5) 竣工検査受付（図面の確認含む）

申請に基づいた、分担金等の収納及び提出書類の確認、検査日程の調整

##### (6) 給水装置工事検査業務

工事検査の実施及び工事検査表の記入・チェック及び竣工図の確認・指導

##### (7) 指定給水装置工事事業者関連業務

受注者は、指定給水装置工事事業者に係る申請および更新届出等を受領し、関係法令及び発注者の指示に従い事務処理を行い、発注者へ報告する

- 1) 申請書類の審査
- 2) 手数料請求
- 3) 指定給水装置工事事業者台帳の管理
- 4) 指定給水装置工事事業者証の交付
- 5) その他指定給水装置工事事業者に関する付帯業務

##### (8) 貯水槽

貯水槽設置状況の確認及び台帳管理

(9) システム入力業務

受付から完成までの施工情報データ入力

(10) 発注者が主催する指定給水装置工事関連の研修会、講習会の業務

(11) その他業務

月報、年報等作成及び報告、指定給水装置工事事業者名簿管理

排水設備工事関連業務

(1) 埋設管調査

埋設管調査に伴う対応、検索等及び集計

(2) 事前相談

下水道法、関係法令、下水道条例、排水設備工事基準等との照合、必要書類の確認、事前調査、排水方式、施工方法の打ち合わせ、料金システムとの照合、その他必要書類の手続き案内

(3) 設計審査及び竣工審査（内容の確認）

排水設備工事、特定施設及び除害施設、公共汚水ます及び取付管工事の申込受付

- 1) 工事場所、申込者情報、下水道排水設備指定工事事業者情報の確認
- 2) 排水設備工事の対象物の確認
- 3) 建築確認済証の確認
- 4) 工事種別の確認
- 5) 支分工事の確認（既設取出し・新規取出し）
- 6) 工事に関する条件の確認（同意書・寄付申込書・誓約書）
- 7) 井水・上水に関する確認（メーター・使用人数）
- 8) 添付書類の確認

(4) 公共枿及び取付管新設申請関係問い合わせ対応及び審査

図面、構造図等の審査指導

(5) 新規引込み・分岐部撤去検査受付

図面に基づいた提出書類の確認、検査日程の調整

(6) 竣工検査受付（図面の確認含む）

図面に基づいた確認、検査日程の調整

(7) 排水設備工事検査業務（竣工検査のみ）

工事検査の実施及び工事検査表の記入・チェック及び竣工図の確認・指導

(8) 下水道排水設備指定工事事業者関連業務

受注者は、下水道排水設備指定工事事業者に係る申請および更新届出等を受領し、関係法令及び発注者の指示に従い事務処理を行い、発注者へ報告する

- 1) 申請書類の審査
- 2) 下水道排水設備指定工事事業者台帳の管理
- 3) 下水道排水設備指定工事事業者証の交付
- 4) 京都府下水道協会に関する業務（排水設備工事責任技術者更新窓口）
- 5) その他下水道排水設備指定工事事業者に関する付帯業務

(9) システム入力業務

受付から完成までの施工情報データ入力

(10) 油脂遮断装置に関する管理指導関係業務

## 油脂遮断装置を設置する事業場の書類確認・指導

### (11) その他業務

月報、年報等作成及び報告、排水設備指定工事業者名簿管理

#### (委託契約・期間)

第3条 業務委託の期間は、令和8年8月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、契約締結日から令和8年7月31日までの期間を業務委託の準備期間とし、その間に要した費用について、発注者は負担しない。

2 受注者は、前項の準備期間において予め窓口従事者の確保・研修等を行い、円滑な委託業務の実施に向け遺漏のないように努めなければならない。

#### (委託業務の対象地域及び業務場所)

第4条 委託業務の対象地域は、精華町全域とし、受注者は、委託業務を上下水道部事務所及び対象地域等で行うものとする。

#### (委託勤務日及び営業時間)

第5条 本業務の営業時間は、休日及び年末年始を除く月曜日から金曜日とし、また営業時間は午前8時30分から午後5時15分とする。

#### (業務従事者及び指導体制)

第6条 受注者は、自己の責任において委託業務の円滑な実施に必要な従事者を確保・配置しなければならない。

2 受注者は、委託業務の実施にあたり前項に規定する業務従事者の名簿を作成し、委託業務開始の1週間前までに発注者に提出しなければならない。また、委託業務開始後、委託業務従事者の採用・異動・退職等があった場合は速やかに発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、業務開始時から1ヶ月間、給水装置工事関連業務及び排水設備工事関連業務に関する十分な知識・経験を有する者（以下「指導担当者」という。）を配置し、業務従事者への指導及び業務品質の維持・管理を行わなければならない。

4 業務従事者は上下水道事業等関連業務に1年以上従事した経験を有する者とする。

5 指導担当者は、次の各号に該当する者とする。

(1) 給水装置工事主任技術者の資格を有する者

(2) 排水設備工事責任技術者の資格を有する者

(3) 給排水関連業務に1年以上従事した経験を有する者

6 指導担当者は、定期的に業務実施状況を確認し、その結果を発注者に報告しなければならない。

7 発注者は、業務品質の維持が困難と認められる場合、受注者に対して指導体制の強化その他必要な措置を書面により求めることができる。

#### (身分証明書)

第7条 発注者は受注者の委託業務従事者に対し、その旨を示す身分証明書を交付するものとする。

- 2 委託業務従事者は、委託業務に従事するときは前項に規定する身分証明書を常に携帯し、請求があったときは速やかに提示しなければならない。
- 3 受注者は、身分証明書を交付された業務従事者が業務に従事しなくなった場合、速やかに当該業務従事者の身分証明書を回収し、発注者に返却しなければならない。

(月報の提出及び打合せ会議等)

第8条 受注者は、前月に実施した委託業務に係る報告書(月報)を速やかに発注者に提出し検査を受けるとともに、発注者と委託業務の遂行に係る進捗状況の報告、検討課題の検討等のための定例打合せ会議を開催しなければならない。

(委託料の支払)

第9条 委託料の支払いは、当該月分に係る委託料を完了検査後、受注者から請求があった場合は、その日から30日以内に支払うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 受注者は、委託業務の全部及び一部を第三者に委託し、または請負わせてはならない。ただし、委託業務の一部について、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(精華町情報セキュリティポリシーの遵守)

第11条 受注者は、業務の遂行にあたり、精華町情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(個人情報の保護に係る受注者の責務)

第12条 受注者は、本契約の履行にあたって個人情報を取り扱う場合は、関連法令等を遵守し、個人情報の漏洩、滅失及びその他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第13条 受注者は、発注者から提供された個人情報及び行政情報を委託業務の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

- 2 前項の規定は、本契約が終了した後も同様に存続するものとする。

(個人情報の管理)

第14条 受注者は、発注者から提供された個人情報、行政情報及び委託業務に関する資料等のうち、個人情報に係るもの及び受注者が契約履行のために作成した記録媒体については、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の管理にあたっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け、個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- 3 発注者は、受注者に対して前項の管理状況について、必要に応じて報告を求めるとともに検査を行うことができる。

4 発注者は、必要に応じて発注者と受注者が合意のうえ、前項の検査を第三者機関に委託できるものとする。

(損害賠償責任)

第15条 受注者は、受注者の責に帰する理由により、発注者及び第三者に損害を与えた場合には、その全ての責任を負わなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、次の各号に掲げる事故等が生じたときは、直ちに状況を発注者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られるもの

2 前項に規定する事故等の処理については、発注者及び受注者が協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において、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、受注者の責任において当該措置を行うものとする。

(事務引継)

第17条 受注者は、契約期間が満了し、又は契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を発注者及び発注者の指定する者に引継がなければならない。

(補足)

第18条 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については発注者の指示するところによる。