

奈良市企業局給配水管等修繕業務委託

要領書

奈良市企業局 事業部

水道計画課

送配水管理センター

目 次

第1章 共通事項

1	適用	1
2	用語の定義	1
3	業務概要	2
4	履行期間	3
5	履行区域	3
6	業務時間	3
7	準備引継期間	3
8	関係法令の遵守	3
9	即応の義務	3
10	第三者への対応	4
11	本業務委託の再委託又は下請負	4
12	提出書類等	4
13	業務計画書	5
14	保険の付保及び事故の補償	6
15	身分証の携行	6

第2章 管理業務

1	受付業務	7
2	現場確認業務	7
3	申請業務	9
4	苦情処理業務	10
5	工事監理業務	11
6	業務評価	12

第3章 修繕工事業務

1	業務概要	13
2	業務時間	13
3	業務内容	13
4	報告書作成等	14
5	業務体制	14
6	資格要件	14
7	安全管理	14
8	作業の注意事項	15
9	埋戻し及び舗装復旧	16
10	提出書類	16

11	業務写真	16
12	過積載防止	17
13	建設副産物の処理	17
14	請負材料	17
15	材料の規格	17
16	新基準適合品の使用	18
17	支給材料の管理	18
18	機器材の調達	18
19	損害賠償	19
20	その他	19

第1章 共通事項

1 適用

- (1) 本要領書は、奈良市企業局（以下「企業局」という。）が発注する給配水管等修繕業務委託に係る公道及び宅地内において発生する水道施設等の破裂、漏水修繕、水道附属設備の補修、部外者工事（以下「工事」という。）、断通水作業、現場管理及び市民対応等について適用する。
- (2) 本要領書に記載のない事項は、企業局発行の水道工事共通仕様書（令和2年10月版）及び関係諸法令を遵守し、施行しなければならない。
- (3) 本要領書と水道工事共通仕様書の規定が重複し、かつ内容が相違する場合は、本要領書が優先する。

2 用語の定義

本要領書において用いる用語の定義は、次の各号による。

- (1) 「本業務委託」とは、奈良市企業局給配水管等修繕業務委託のことをいう。
- (2) 「公道」とは、道路法において規定されている道路及び私道、又は通常道路として第三者の通行の用に供している部分をいう。
- (3) 「内部」とは、私道を除く給水装置所有者等の所有地又は敷地内をいう。
- (4) 「依頼者」とは、公道及び内部修繕等の依頼者をいう。
- (5) 「原因者」とは、故意又は過失により水道施設等を破損させた者をいう。
- (6) 「受託工事」とは、原因者からの依頼による修繕をいう。
- (7) 「業務時間区分」とは、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで、勤務時間外は午後5時15分から翌午前8時30分までをいう。
- (8) 「昼間業務」とは、午前8時30分から午後5時15分までをいう。
- (9) 「夜間業務」とは、午後5時15分から翌午前8時30分までをいう。
- (10) 「休日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始（12月29日～1月3日）をいう。
- (11) 「全日」とは、平日及び休日を含めた1年間の全ての日のことをいう。
- (12) 「準備引継期間」とは、契約締結日から履行開始日までの期間をいう。
- (13) 「水道施設管理システム」とは、水道施設をデータベース化したシステムをいう。
- (14) 「本業務区域」とは、奈良市企業局給水区域全域のほか、企業局の指示する区域をいう。
- (15) 「修繕班」とは、緊急時において修繕工事に即時対応出来る班体制のことという。
- (16) 「特別徴集」とは、企業局からの要請により、受託者が修繕班の増員及び修繕班とは別に班体制を組織することをいう。
- (17) 「計画書」とは、企業局に出す修繕施工計画書のことをいう。
- (18) 「指示書」とは、修繕業務等の施工を指示するために、企業局が作成する修繕等施工指示書をいう。
- (19) 「修繕拠点」とは、受託者が設置する場所で、修繕班の拠点を指し企業局の承認した場所をいう。

- (20) 「事務室」とは、修繕委託事業者が本委託業務を行うために、企業局が指定した事務室をいう。
- (21) 「給水装置」とは、配水管から分岐して設けられた給水管及び副止水栓等の給水用具をいう。
- (22) 「水道施設等」とは、送水管、配水管及び給水装置におけるメーター 一次側までをいう。
- (23) 「水道附属設備」とは、弁類ボックス及び消火栓等の水道施設をいう。
- (24) 「水道業者」とは、奈良市企業局指定給水装置工事事業者をいう。
- (25) 「緊急修繕」とは、現場の漏水量や危険性等を勘案し、即座に修繕工事を行う必要があると判断したものをいう。それ以外のもは「計画修繕」という。
- (26) 「断通水作業」とは、修繕工事に伴う、断水、通水及び洗管作業をいう。
- (27) 「部外者工事」とは、他企業者等が施工する工事をいう。

3 業務概要

(1) 管理業務

ア 受付業務

受託者は、水道使用者等からの問い合わせ及び漏水、又は苦情等の連絡を受け、内容に応じ以降の業務へ引継ぎ又は、連絡する。

また、企業局との連絡通信用パソコン及び水道施設管理システムに情報データを入力する。

イ 現場確認業務

受託者は、現場確認の状況を迅速、かつ的確に把握し、現場の安全確保等の初期対応を行い、地元広報等の施工調整を行う。また、土工事を伴わない軽微な修繕については、当該業務に合わせて施工することができる。

ウ 申請業務

受託者は、修繕工事等の計画を立案し、指示書に基づき、道路使用等の申請及び地下埋設物掘削協議並びに修繕工事の手配等を行う。

エ 苦情処理業務

受託者は、使用者等からの出水不良及び濁水等の苦情に対して、状況の確認を行う。また、必要に応じて洗管放水等の適正な処置を行うとともに、お客様への説明対応を図る。

また、消防活動及びその他原因により発生した濁水等に対し、必要に応じて洗管放水作業を行う。

オ 工事監理業務

受託者は、修繕工事の監理を行うとともに、現場の状況によって断水作業の必要性があると判断したときは、企業局に報告し、その指示に従いバルブ操作を行うことができる。併せて、洗管放水作業等の適正な処置を行う。

また、企業局が所有する資材倉庫に保管されている修繕材料の搬入・搬出及び在庫の管理を行う。

(2) 修繕工事業務

受託者は、水道施設等からの漏水発生に備えて施工の体制を整え、発生時において、迅速に二次災害防止及び修繕作業等を行う。また、緊急修繕工事以外の計画修繕工事及び部外者工事も含めた全ての現場を適正に管理し、親切丁寧な市民対応を行う。

4 履行期間

令和 3年10月 1日から令和 8年 9月30日まで (5年間)

5 履行区域

奈良市企業局給水区域全域

6 業務時間

業務は24時間体制とし、勤務時間及び勤務時間外における各業務の詳細は、「第2章 管理業務」、「第3章 修繕工事業務」のとおりとする。

7 準備引継期間

受託者は、準備引継期間において次の事項を適正に行わなければならない。

(1) 修繕拠点整備を以下の要件に基づき行う。

ア 修繕拠点は、奈良市内で1時間以内に修繕工事場所へ到着できる場所とする。

イ 夜間においては、企業局が認めた体制及び手法が実施できる環境を整備する。

ウ 本業務委託を適正に履行できる環境とする。

(2) 本業務委託に必要な資機材の調達及び整備を行う。

(3) 現受託者から、本業務委託が滞らないように各業務の引継ぎを行い、仕様書に基づく業務マニュアルを作成し、企業局に提出する。

(4) 電話やファクシミリ等の通信機器の設置及び通信テストを行う。なお、電話やファクシミリ等の通信回線は兼用回線とする。

原則、これまで使用している電話番号を使用すること。

(5) 本業務委託に必要な研修を実施する。

(6) 連絡通信用パソコンを企業局及び事務室に設置し、双方向での通信テストを行う。

(7) 準備引継ぎにかかる費用は、全て受託者の負担とする。

8 関係法令の遵守

受託者は、本業務委託の履行にあたっては、建設業法、水道法、労働基準法、労働安全衛生法、騒音規制法、振動規制法、建設工事公衆災害防止対策要綱、奈良市個人情報保護条例及び本業務委託に関係のある法律・施行令・規則等を遵守しなければならない。

9 即応の義務

本業務委託は、緊急を要する修繕等を対象としていることから、受託者は業務の特殊性を十分に認識し、依頼者又は企業局から緊急対応を求められた場合は、速やかに現地に赴き、初

期対応及び修繕業務等を行う義務を負う。従って、夜間・休日等、いかなる理由があろうとも、これを拒むことができない。また、緊急を要する現場が複数発生した場合においても、対応が可能であること。

10 第三者への対応

受託者は、通行人、周辺住民及び依頼者ほかに対して親切丁寧に対応し、理解と協力を求め、不安感や不信感を与える言動は厳に慎むこと。また、敷地内に立ち入り、補修を行う場合は、特に個人のプライバシーの保護に努めること。

11 本業務委託の再委託又は下請負

- (1) 受託者は、管理業務及び修繕工事業務の全部又は一部を一括して他人に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 修繕工事業務においては、建設業法に準拠し、自社の従業員以外の者が修繕工事を行う場合は下請負契約を結び、同法及び奈良市企業局建設工事における下請負人に関する取扱要領（内規第53号）により、下請負人通知書、施工体制台帳及びその他必要書類(下請負契約書等)を提出すること。

12 提出書類等

受託者は、契約締結後、業務毎に表-1に掲げる書類を所定の提出期限内に必要な部数提出し、企業局の承認を得ること。なお、各書類の様式については、企業局に確認すること。また、修繕工事従事者以外の雇用関係を証明する書類等は、表-2における該当書類の「原本」のいずれかを添付すること。ただし、事業所の代表者の場合はこの限りでない。また、告示から本業務委託の契約履行までに雇用契約を締結した場合など、下記書類の提出が困難である場合においては、労働基準法第15条に基づく雇用契約書の写しでも可能とする。

表-1 提出書類等

書類名称	部数	提出期限及び備考
業務管理責任者届及び同経歴書	1	契約後 14 日以内
副業務管理責任者届及び同経歴書	1	契約後 14 日以内
管理業務従事者届及び同経歴書	1	契約後 14 日以内
事務担当者届及び同経歴書	1	契約後 14 日以内
工事監理業務従事者届及び同経歴書	1	契約後 14 日以内
修繕工事従事者届	1	契約後 14 日以内
給水装置工事主任技術者届及び同経歴書 (合格証・免状の写し)	1	契約後 14 日以内
下請負人通知書	1	下請負契約締結後速やかに
施工体制台帳	1	下請負契約締結後速やかに
その他企業局が必要とする書類		

表-2 雇用関係を証明する書類等

1. 法人事業所の役員・従業員又は従業員5人以上の個人事業所の専従者・従業員の場合

	証明書類	65歳未満	65歳～75歳未満	75歳以上
1	健康保険被保険者証(当該事業所名記載)	○	○	
2	健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書	○	*1	*1
3	雇用保険被保険者証(様式第7号)	*2	*3	
4	後期高齢者医療制度被保険者証			○
	住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用) 又は住民税特別徴収税額(納税義務者用)			

○：該当

*1：厚生年金の高齢任意加入被保険者のみ該当

*2：事業主・役員などの非該当者あり

*3：高年齢継続被保険者のみ該当

2. 従業員5人未満の個人事業所の専従者・従業員の場合

	証明書類	65歳未満	65歳～75歳未満	75歳以上
1	健康保険被保険者証(当該事業所名記載)	○	○	
2	健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書	○	*1	*1
3	雇用保険被保険者証(様式第7号)	*2	*3	
4	後期高齢者医療制度被保険者証			○
	住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用) 又は住民税特別徴収税額(納税義務者用)			
5	<専従者の場合>	○	○	
	国民健康保険被保険者証			
	個人事業主の確定申告 (事業専従者に関する事項に指名等の記載があり、所轄税務署の受付印がある者)			
	当該事業所名記載の前年度分の源泉徴収票の写し及び生年月日が確認できる公的書類の写し	○	○	○
6	<従業員の場合>	○	○	
	国民健康保険被保険者証			
	住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用) 又は住民税特別徴収税額(納税義務者用)			
	当該事業所名記載の前年度分の源泉徴収票の写し及び生年月日が確認できる公的書類の写し	○	○	○

○：該当

*1：厚生年金の高齢任意加入被保険者のみ該当

*2：事業主・役員などの非該当者あり

*3：高年齢継続被保険者のみ該当

13 業務計画書

(1) 業務計画書の提出

受託者は、契約条件及び本要領書の内容を適切に把握したうえで、以下の項目を記載した業務計画書を作成し、業務着手前に提出すること。また、企業局がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。

- ア 修繕工事計画書（任意様式）
- イ 緊急連絡組織表（任意様式）
- ウ 業務体制表（任意様式）
- エ 建設廃棄物運搬計画書（企業局指定様式）
- オ その他必要書類

- (2) 受託者は、業務計画書を遵守し業務の履行に当たること。
- (3) 受託者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、本業務委託に着手する前に、変更に関する事項について変更業務計画書を提出し、企業局の承認を得ること。
- (4) 受託者は、業務計画書を提出した際、企業局から訂正等を指示された場合、指示事項を詳細に記載した業務計画書を速やかに提出すること。

14 保険の付保及び事故の補償

- (1) 受託者は、「雇用保険法」、「労働者災害補償保険法」、「健康保険法」、及び「中小企業退職金共済法」の規定により、業務従事者等の雇用形態に応じ、業務従事者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者等の本業務委託に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任を持って適正な補償をしなければならない。
- (3) 受託者は、業務開始前に受託者名で本業務委託に必要となる保険に加入契約すること。ただし、受託者が別途年間を通じて契約している保険が、本業務委託の契約条件を満たしている場合は、それをもって代えることができる。なお、保険期間が履行期間の途中において満了する場合は、無保険期間が生じることのないよう保険期間が満了するまでに新たな保険の加入契約を行うとともに、その証券の写しを企業局に提出すること。
- (4) 受託者は、本業務委託に必要となる保険の契約を締結したときは、その証券又はそれに代わるものの写しを企業局に提出すること。保険内容を変更したときも同様とする。

15 身分証の携行

業務従事者は、企業局が発行した身分証(業務委託従事者証)を常に携行しなければならない。また、身分証の提示を求められた場合は速やかに提示し、これを拒んではならない。

第2章 管理業務

1 受付業務

(1) 業務場所及び体制

ア 全日の午前8時30分から午後5時15分までは、事務室で業務を行うこと。平日の勤務時間においては、2回線3機の電話を同時に受けることができる体制を整える。ただし、業務管理責任者及び管理業務従事者を含めることができる。

イ 勤務時間外においては、受託者が業務を適正に履行できる場所において対応する。ただし、その時間帯であっても事務室での執務が必要となる場合は使用を認める。

(2) 業務内容

水道使用者等からの修繕工事依頼、漏水の通報及び各種問合せ相談等の受付窓口（電話対応等）並びに企業局の指示による部外者工事等の受付を行う。また、提出書類の作成及び水道施設管理システムへ業務内容を入力する。

ア 共通事項

様々な通報及び要望等が寄せられるため、内容を的確に聞き取り（5W1H）、修繕受付日報に記入し、速やかに企業局と共有する連絡通信用パソコンへ必要データの入力を行う。また、各業務の完了後、業務内容及び施工箇所等を水道施設管理システムに入力する。

イ 修繕関係

修繕業務に対する問い合わせ対応及び受付等を行う。

ウ 水道に関する問い合わせ対応等

市民からの水道に関する問い合わせ対応及び受付等を行う。

エ 受託者は、作業に必要な工具を準備するとともに、使用する機材を常に点検しておくこと。

(3) 提出書類

受託者は、企業局の指定する様式で下記の書類を、期限までに提出すること。

ア 修繕受付件数集計表

月末の集計を翌月5日午前中までに提出すること。ただし、5日が休日の場合は翌開庁日までとする。

イ 各種業務月報（従事者勤務表、受付業務月報、完了報告月報、苦情処理業務月報及びその他局が必要とする書類）提出期限：翌月5日の午前中までとする。ただし、5日が休日の場合は翌開庁日までとする。

2 現場確認業務

(1) 漏水・配管調査

ア 受託者は通報を受けた漏水箇所の周辺状況を事前に把握し、調査に必要な資料（住宅地図、施設管理図、竣工図等）を携帯する。

イ 調査にあたっては、業務の安全性確保に必要な設備、装備に関する措置を行うとともに

に、水道施設等に損傷を与えないよう十分留意する。

ウ 受託者は、使用する機材を常に点検し、十分な整備をしておく。

エ 調査に先立ち、問合せ（受付）内容との整合を確認のうえ、調査対象の施設管理図面と現地の管路、弁及び栓類の位置確認を行う。また、管種、埋設深度、地形及び調査作業の障害有無等も同時に確認し、調査対象となる水道施設等全般を把握する。

なお、断通水作業が必要となる可能性のある場合は、バルブ操作箇所の確認及び断濁水影響範囲の検討を行う。

オ 漏水調査等の概要は次のとおりとする。

(ア) 受託者は、漏水と疑われる出水を確認した場合、採水し、残留塩素の確認を行う。

また、給・配水管路上の路面において、音聴棒や漏水探知器等を用いて漏水箇所を特定する。

漏水を特定するために調査専門会社に協力を求めることも可とする。その費用は、受託者の負担とする。

(イ) 残留塩素の測定及び音聴等により漏水が水道水によるものか判別が困難な場合、企業局による水質検査を求めることができる。検査に当たっては、指定の容器に採水し企業局水質管理室に届けること。

(ウ) 漏水の可能性があるが、微量などの理由から漏水と断定できない現場においては、後日、再調査を行うなどの継続調査を行い、適宜、その経過を企業局に報告すること。

(エ) 受託者は、漏水について、漏水量、路面及び交通状況等を調査したうえで緊急性を判断し、その状況を詳細に業務管理責任者へ報告する（動画若しくは写真等のデータ送信を含む）。

(オ) 現場状況を確認した後、速やかに企業局に報告を行う。また著しい漏水や、交通量が多い場所での漏水等については、SNS等を用いて、現場状況を報告する。

(カ) 給水装置で漏水している場合、メーターを境に修繕費用が企業局負担（メーター一次側）と所有者負担（メーター二次側）とに分かれるため、二次側で漏水している場合は、修繕費用のほかに水道料金が加算されていることについての説明を行い、早急に水道業者へ修繕依頼するように伝えること。

また、一次側の漏水修繕を行う場合、修繕範囲及び復旧条件等（給水条例、要綱等）を説明し所有者の承諾を得ること。

(2) 初期対応

ア 受託者は、水道管修繕跡及び漏水等によって路面が陥没又は陥没のおそれがある場合、その状況を詳細に企業局に連絡する。また、車輛や歩行者が通行するうえで危険な場合は、防護柵その他安全保安用具等にて安全確保を行い、企業局の指示に従う。なお、通行に支障が生じる場合は適宜交通誘導員を配置する。

イ 水道附属設備の段差等を発見した場合、特に主要幹線道路等の交通量が多い路線においては状況を詳細に企業局へ連絡し、速やかに安全対策を行う。

ウ メーターボックス内における軽微な修繕作業及び工事現場における一時的な止水作業については、可能な限り当該業務と併せて実施する。

(3) 勤務時間外対応

- ア 勤務時間外における企業局への漏水や苦情の通報は庁舎管理受託者(以下、「宿直」とする。)が受け、直ちに受託者へ通報内容及び通報者の連絡先等を引き継ぐため、いかなる場合でも宿直から連絡を受けることができる体制を整える。
- イ 宿直から連絡を受けた者は、必要に応じて通報者への連絡及び現場の確認並びに初期対応を速やかに行う。((1)漏水・配管調査及び(2)初期対応に準ずる。)
- ウ 漏水量が少量、かつ路面凍結の恐れや路面陥没又は出水不良等の二次被害の恐れがなく、現場の安全性が確保される場合(安全対策を行う場合を含む)については、翌朝の施工とすることができる。
- エ 緊急修繕の必要がある場合は、企業局へ状況報告を行い、施工指示を受ける。
また、翌開庁日に報告書を提出すること。なお、特別な場合を除き、受託者の責任において業務を行うこと。

(4) 事前協議

- ア 受託者は、修繕箇所周辺の交通状況及び店舗等の状況を勘案し、施工方法について関係機関と調整を行う。
- イ 受託者は、安全に施工するため、工事影響範囲の住民にお知らせ用紙による広報を行う場合、事前に企業局と協議する。

(5) 協議立会等

- ア 修繕工事等を実施するにあたり、他の地下埋物設置事業者等と協議立会を行い、施工計画を立案する。
- イ 部外者工事の現場対応については、企業局が指示した場合、状況確認又は立会を行う。

(6) 提出書類

受託者は、現場確認業務を行った場合、報告書を翌開庁日午前中までに提出すること。

3 申請業務

(1) 道路使用の許可申請

- ア 受託者は、昼夜を問わず、漏水状況から公道の緊急修繕が必要と判断した場合、所轄警察署に緊急道路使用の許可申請を口頭にて行う。
- イ 公道修繕で道路掘削が必要となる場合、道路管理者(国道、県道、公園道路、市道)に工事連絡を行い、必要に応じて道路掘削許可申請等を行う。
- ウ 道路管理者への道路掘削許可申請に伴い道路使用の許可申請費用が発生する場合は、受託者の負担とする。
- エ 私道については、土地所有者等の承諾を受けること。

(2) 地下埋設物設置事業者との協議

- ア 漏水修繕で道路掘削を施工する際には、地下埋設物の事前協議を行い、損傷等を与えないよう確認し着手する。
- イ 計画修繕を施工する場合は、地下埋設物事前協議書を各企業に提出し確認する。

(3) 修繕工事計画

- ア 受託者は、修繕方法を現場状況に応じて十分に検討及び調整し、漏水修繕のための最善の施工方法を立案すること。
- イ 受託者は、修繕工事計画を企業局に提出し、指示書に基づき施工する。ただし、休日及び夜間業務については、電話等により企業局へ報告を行い、施工指示を受ける。翌開庁日に報告書を提出すること。なお、特別な場合を除き、受託者の責任において業務を行うこと。
- ウ 受託者は、指示書に従い、修繕班に必要な情報と指示書の内容等を迅速、かつ的確に伝達すること。また、バルブ操作が必要な場合、事前に企業局の指示を受け、修繕班と十分な打ち合わせを行うこと。
- エ 企業局から緊急修繕の指示を受けた場合、修繕班の手配等の即時対応をしなければならない。
- オ 修繕工事が完了し、交通規制解除となった時点において、所轄警察署に連絡すること。
- カ 受託者は、企業局始業時及び修繕業務開始時に修繕施工箇所並びに工事監理業務従事者の配置状況を企業局に報告しなければならない。

4 苦情処理業務

- (1) 受託者は、市民から連絡があった場合、苦情内容に応じた対応をすること。

これらの苦情処理については、特別な場合を除き受託者の責任にて対応すること。

- ア 断水や濁水による対応については、近隣の状況も確認するなど、慎重に調査すること。なお、配水管における断濁水については、速やかに企業局に連絡し指示を仰ぐこと。
- イ 断水や濁水は漏水が原因の可能性もあることから、漏水調査も実施する。
- ウ 濁水や異物、臭いや味等の水質による苦情については、メーターを外し洗浄作業において対処する。なお、必要に応じてサンプル水を採水し企業局に提出すること。また、濁水や異物の発生が水道本管に起因する場合は、企業局に報告し排泥管等により洗管放水作業を行う。
- エ 出水不良については、メーターまでの出水に異常がないか調査する。一次側で異常の場合は、漏水の有無及び、副式不良等を確認し、公道工事が必要か判断する。二次側で異常の場合は、器具等の不具合（異物の混入）での状況を依頼者によく説明し、修理が必要な時は水道業者に直接依頼するよう説明する。
- オ 水道本管に関するウォーターハンマー現象等（異音・振動）については、企業局に報告し協議すること。
- カ 消火活動及びその他の原因による濁水等が発生した場合、企業局の指示により現地を確認し洗管放水作業を行うこと。
- キ その他の苦情についても対応すること。

- (2) 提出書類について

受託者は、受付に伴い苦情処理業務を行った場合、作業報告書（任意様式）を作成し、翌開庁日午前中までに提出すること。

※洗管放水作業を行なった場合は、洗管水量報告書を提出する。

5 工事監理業務

(1) 工事監理

受託者は、全ての現場において、現場監理及び技術的な指導を適正に行うために工事監理業務従事者を配置する。ただし、複数の現場を兼務することは妨げないが、送配水管の修繕及びバルブ操作を必要とする可能性がある現場においては、必ず常駐するものとする。

(2) 断通水作業

受託者は、漏水修繕工事に伴って断水作業が必要であると判断したときは、企業局の指示がある場合に限り、工事監理業務従事者の指揮監督のもと、バルブ操作を行うことができる。

ア 事前調査

断通水作業を実施する際には、作業に先立ち、机上調査（配管図及び竣工図等による調査）と現地調査（附属施設、地域特性及び地形等の調査）を行う。

イ 断水計画

受託者は、事前調査の結果を基に、断通水作業に伴う断・濁水範囲の広報及び仕切弁やドレン設備等の操作手順について検討を行い、断水計画を立案し、企業局に承認を得ること。

ウ 地元広報

受託者は、企業局と協議したうえで断・濁水範囲を決定する。その後、断・濁水となる時間及び洗管放水作業終了予定時間を併せて広報し、地元の理解を得よう努める。

エ 断通水作業

受託者は、事前に配管図等で確認した仕切弁及びドレン設備等について、現地確認を行い、操作可能な状況を確認する。現地にバルブ等がない場合は直ちに企業局に報告を行い、断通水計画を見直すこと。

オ 洗管放水作業

- (ア) 修繕後、速やかに洗管放水作業を行い、異物除去及び清浄を確認できるまで放水を行う。また、清浄を確認後、速やかに通水作業を行い、広報を行う。
- (イ) 受託者は、断通水作業中において異常を発見し、それが水道施設、交通及び付近住民に危害を及ぼす可能性があるなど、緊急な対応が必要と考えられる場合は、直ちに企業局に連絡し、指示を受ける。
- (ウ) 受託者が、企業局の指示に反して作業を続行した場合又は企業局が事故防止上のため危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (エ) 作業終了後は、速やかに使用器材及び仮設物等を片付け、現場清掃に努めること。
- (オ) 断通水作業において、断・濁水区域外又は時間外で濁水に係る事故を発生させた場合又は発生のおそれがある場合、直ちに企業局に連絡し、指示に従い対応する。
- (カ) その他、企業局が必要とすること。
- (キ) 施工後は、速やかに作業内容の報告書を提出すること。

カ 支給材料の管理

企業局が所有する資材倉庫に保管されている修繕材料の搬入・搬出及び在庫の確認を行う。

修繕材料を使用した場合、翌開庁日に使用報告書(任意様式)を提出すること

(3) バルブ操作技術研修

受託者は、断通水作業を行うにあたり、企業局が実施するバルブ操作研修を受講しなければならない。また、バルブ操作に必要と考えられる外部研修に積極的に参加し、技術力の向上に努めなければならない。その費用は、受託者が負担するものとする。

6 業務評価

受託者は、業務の履行状況について、受託者自らが仕様書に基づく業務項目をチェックシートによって評価し、翌月5日まで（休日の場合は、翌開庁日）に提出し、月例協議会で企業局が行った業務評価と相互確認を行うものとする。

第3章 修繕工事業務

1 業務概要

(1) 公道修繕

公道の維持修繕範囲における漏水修繕工事等、水道附属設備等の調整・取替・修繕工事、部外者工事、市民対応、修繕報告書の作成等を行う。

(2) 内部修繕

敷地内での企業局管理区分における給水装置の漏水修繕工事、副止水栓（上部）交換、修繕報告書の作成等を行う。

(3) バルブ操作等

修繕工事において、工事監理業務従事者が指示した給配水管のバルブの操作及び断通水作業に係る補助（洗管放水作業等）を行う。

2 業務時間

業務は24時間体制とする。

3 業務内容

(1) 公道修繕

ア 修繕班は、企業局の指示に基づき工事を施工する。

イ 緊急修繕については、企業局の指示を受けてから概ね1時間以内に現場に到着し、工事を開始する。

ウ 計画修繕は、企業局の指示した期日までに工事を施工することを原則とするが、着手までに状況が変化した場合は緊急修繕とする場合がある。

エ 修繕班は、工事監理業務従事者から掘削範囲や施工方法等について、指示書の内容や情報等を引継ぎ、公道の維持修繕範囲における漏水修繕工事及び水道附属設備の調整・取替・修繕工事を行う。また、企業局の保全工事、他企業等が行う過失に伴う工事現場等においても緊急対応を行う場合がある。

オ 敷地内における漏水修繕においても、公道の分水栓等から公道修繕として指示する場合がある。

カ 企業局が実施する漏水調査等において発見した公道上の漏水及び部外者工事に伴う修繕等についても指示する場合がある。

(2) 内部修繕

ア 敷地内の企業局管理区分における給水装置の修繕を行うこと。

イ 企業局が実施する漏水調査等において発見した敷地内漏水について修繕指示する場合がある。

(3) バルブ操作等

ア 修繕班は、工事監理業務従事者とともに給配水管のバルブの操作により、断水作業及び通水作業並びに洗管放水作業等を行う。

イ バルブ操作を行う前には、必ず水道施設管理図面と現地状況を確認し、作業時の安全を確保する。

ウ バルブの回転数を事前に確認し、バルブ操作を行う。

4 報告書作成等

修繕完了後に修繕報告書を作成し、速やかに工事写真等と併せて提出を行う。

5 業務体制

- (1) 受託者は、修繕工事を迅速、かつ、適正に施工できる体制を整えなければならない。また、企業局が増員又は増班による体制を求めた場合には、速やかに特別徴集を行わなければならない。
- (2) 受託者は、即応体制確保のため、修繕に必要な機器材を常備し、日頃から保守・点検、消耗品の在庫管理を行うこととする。
- (3) 受託者は、業務体制に変更が生じた場合には、速やかに届出し、企業局の承認を得なければならない。また、体制を維持するための措置を講じなければならない。
- (4) 凍結等による漏水多発時には、速やかに企業局と協議し、増班体制を敷くこととする。
- (5) 受託者の都合により修繕班の体制を変更する場合には、速やかに報告しなければならない。

6 資格要件

修繕班において、以下の要件を全て満たさなければならない。

- (1) 配管工は、水道施設等の修繕作業について相当の経験と技術を有する者とし、耐震継手管の施工に当っては日本水道協会、日本ダクタイル鉄管協会又は、鋳鉄管メーカー等が実施している耐震継手管の技術講習会を受講した者とし、水道配水用ポリエチレン管の施工に当たっては配水用ポリエチレンパイプシステム協会又は、各メーカー等が実施している技術講習会を受講した者とする。また、漏水修繕用材料にあってはその施工方法を熟知した者とする。
- (2) バルブ操作を行う者は、企業局が実施するバルブ操作研修を受講した者とする。

7 安全管理

- (1) 保安施設の設置及び交通整理等は、受託者の責任において行い、業務に着手すること。
- (2) 受託者は、履行時間中において、警備会社に雇用されている交通誘導員を緊急時においても即座に配備できる体制を整えること。
- (3) 修繕場所には通常、交通誘導員を配置し、交通整理を行うと共に、危険箇所の早期発見に努めること。また、交通誘導員の現場までの移動に要する費用は計上しない。
- (4) 企業局から、2次災害防止のために午後5時15分から翌午前8時30分までの時間帯において、交通誘導員配置の指示があった場合、又は、勤務時間外の漏水等により、翌朝まで現場の安全を確保するうえで必要と思われる場合については、受託者は遅延なく配置すること。
- (5) 企業局から交通誘導員の増員等（規制車の配備を含む。）の指示があった場合、受託者は

遅延なく配置すること。

- (6) 奈良県公安委員会が必要と認める路線で施工する際は、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員（交通誘導員A）を1名以上遅延なく配置し、企業局に配置された者の「交通誘導警備検定合格証」のコピーを提出しなければならない。

8 作業の注意事項

- (1) 公道掘削範囲は、修繕に必要な最小限度とし、既設物件（建物及び地下埋設物）及び植木等に損傷を与えないように十分注意すること。
- (2) 敷地内への立入り及び掘削を行う場合には、依頼者及び所有者と十分調整を図ること。
- (3) 修繕工事業務の着工前には家屋等の把握を行うこと。また、構造物（壁・タイル・土間等）にひび割れ等の傷があれば事前に写真撮影を行うこと。なお、写真撮影する黒板には撮影年月日・所有者又は使用者及び家屋所在地・撮影箇所の説明（変状寸法を記入等）の項目を記載すること。
- (4) 修繕に伴い外壁等を取り壊す必要がある場合には、事前に依頼者及び所有者の許可を受けることとする。なお、取り壊し後の復元は、依頼者においてされるべき旨を説明し理解を得なければならない。
- (5) 取り壊しは、破裂等の修繕箇所を事前に十分確認したうえ、カッター切断後、チス・タイル用ノミ等の工具を使用し、必要最小限の範囲にとどめること。また、修繕等により必要以上に破損させた場合は受託者において修復又は復旧費用を負担すること。
- (6) 敷地内掘削範囲は修繕に必要な最小限度とし、既設物件（建物及び地下埋設物）及び植木等に損傷を与えないように十分注意すること。また、修繕の際には、常に整理整頓を心がけ、周辺を必要以上に汚したりすることがないようにすること。
- (7) 企業局が凍結工法及び不断水式仕切弁による工事の施工を指示した場合、受託者は速やかに施工の調整を行うこと。
- (8) 着工前には地元広報を必ず行うこと。また、市民等の誤解を招く行動は慎み、身だしなみについても配慮し、工事に起因する苦情を受けた場合は真摯に対応すること。
- (9) 漏水に伴う赤水等の発生及び配管布設後にはメーター洗管放水等の対応を行うこと。
- (10) 常に現場の整理整頓を心掛け、竣工後には修繕場所等の清掃を必ず行うこと。
- (11) 修繕工事中に第三者の所有物等に損害を与えた場合、受託者の責任において速やかに対処するとともに、企業局に報告すること。
修繕工事に関連又はその可能性がある濁水等、機器の不具合等の苦情処理については受託者により対応し、解決すること。
- (12) 修繕現場で事故が発生した場合には、速やかに関係機関及び企業局に連絡し、遅延なく書面により報告すること。
- (13) 計画修繕等においては、事前に分かる範囲で、近隣の施工箇所（同一町内等）をまとめて連続して施工するなどの効率、かつ、迅速な業務の履行を心がけること。
- (14) 夜間修繕工事を行う場合、時間帯によっては広報が困難なため、騒音及び振動対策を行

い、近隣に対して充分配慮すること。

- (15) バルブ閉止操作を行う場合、工事監理業務従事者の指揮監督の指示に従い、水道施設管理システム等の図面にて操作を行うバルブを確認した上で適正にバルブ操作を行うこと。
また、操作時においてバルブの異常等が発生した場合には速やかに作業を中断し、工事監理業務従事者に報告し企業局の指示を受けなければならない。

9 埋戻し及び舗装復旧

- (1) 原則、再生クラッシャーラン等を使用して埋戻しを行うこと。ただし、受託者の都合で使用材料を変更する場合、事前に企業局と協議すること。
- (2) 各層（層の厚さは、原則30cm以下とする。）ごとにランマーその他締固め機械又は器具で確実に締め固めを行い、後日陥没等が生じないよう十分留意すること。
- (3) 舗装復旧の施工は、再生密粒度アスファルト混合物の使用を原則とする。ただし、道路管理者の復旧条件に基づき企業局が他の合材使用を指示した場合この限りではない。
道路管理者に舗装復旧範囲の立会を求められた場合又は立会を求める場合は受託者にて行うこと。

10 提出書類

受託者は、業務完了後、速やかに企業局指定の修繕報告書及び写真等の書類を提出すること。
また、企業局が指示した場合はその他書類についても同様とする。

11 業務写真

- (1) すべての写真データは、企業局が指定するパソコンのフォルダーに指定するデータ形式、データ名称（水栓番号）にして保存すること。また、受託者が使用する水道施設管理システムに入力すること。
- (2) 業務の状況を撮影した写真データを修繕現場ごとに工事写真帳にして、1部提出すること。ただし、国道、県道及び企業局が指示した場合は2部提出すること。また、データとして、工事場所及び番号等（受付番号）ですぐに照合できるよう保存すること。
- (3) 写真撮影に使用する黒板の規格及び寸法は、水道工事共通仕様書に基づき、番号（修繕番号）、年月日、修繕場所（依頼者名等）、修繕班名、工種別（着工前、掘削・埋め戻し状況、配管状況（分岐箇所及び既設配水管路位置情報等を含む）、竣工等）等を明記すること。
- (4) 撮影は、できる限り同一方向・同一箇所よりデジタルカメラを基本として撮影すること。
- (5) 工種別の写真は、状況が容易に確認判別できるように撮影すること。なお、以下の項目については、必ず確認できる写真を提出すること。
 - ア 修繕開始前の漏水箇所、漏水状況及び周辺状況（公道修繕においては、保安施設の設置、交通整理状況等）
 - イ 修繕の出来高（配管布設状況、掘削断面、使用材料等）等。なお、内部修繕においては、原則として修繕の出来高は同一の写真に写すこと。

- ※掘削断面等が黒板で隠れないようにすること
- ウ 修繕後の復旧箇所（道路舗装仮復旧、モルタル復旧等）及びその周辺の状況。
- (6) 形状・寸法が判別できるよう、寸法を示す器具を入れて撮影すること。

12 過積載防止

受託者は、土砂等の運搬において、過積載防止に努めること。また、本業務委託において土砂等の運搬に使用するすべての車両の「自動車検査証」の確認をすること。

13 建設副産物の処理

(1) 建設副産物の一時保管

受託者は、修繕により発生した建設副産物を一時保管する場合は、速やかに受託者において「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づいた処分を行うこと。

(2) 建設廃棄物の処理

ア 受託者は、本業務委託により発生する産業廃棄物について排出事業者責任を負うとともに、下請業者等に産業廃棄物の運搬等の委託をする場合は、廃棄物処理法に定める委託基準（許可業者に委託、書面による委託契約、マニフェストの交付等）を遵守しなければならない。また、受託者自らが産業廃棄物の収集運搬、保管、処分を行う場合も廃棄物処理法に定める処理基準を遵守しなければならない。

イ 受託者は、マニフェストシステムに基づき排出事業者として修繕業務から生じる産業廃棄物の適正処理及び処理過程における事故防止等を図ること。

(3) 建設発生土の処分

ア 残土は、建設副産物の規定により適切に処分すること。

イ 残土の運搬に当たっては、車輛の大きさに応じて道路の構造、幅員等、安全で適切な運搬経路を選定すること。

ウ 処分地は、災害を防止するために必要な措置を講じること。

エ 運搬の際は、荷台にシートを被せる等残土をまき散らさないように注意すること。

オ 残土の搬出に当たっては、路面の汚損を防止するとともに、運搬路線は適時点検し、路面等の清掃を行うこと。また、必要に応じて散水し、土砂等粉塵を飛散させないよう適切な処置を行うこと。

14 請負材料

本業務委託で使用する材料は、別に定める支給材料を除き受託者が調達すること（以下、受託者が調達する材料を「請負材料」という。）を原則とし、不明なものについては企業局と受託者が協議して決める。なお、不要となった請負材料は、受託者の責任において処理すること。

15 材料の規格

材料の規格は奈良市水道事業給水条例及び同施行規程等に規定する給水装置の構造及び材質の基準を満たすものとする。又は、企業局の承認材料及び指定した材料とする。ただし、業

務委託期間において、企業局が新材料及び新工法の採用し、新たに材料等を指示した場合この限りではない。

16 新基準適合品の使用

給水装置の構造及び材質の基準に関する省令に適合する材料を使用すること。

17 支給材料の管理

(1) 支給材料

本業務委託に使用する材料のうち、鋳鉄管・鋳鉄異形管・異種管継手（ ϕ 75mm以上）・修繕用バンド類（ ϕ 75mm以上）・修繕用材料（スポンジョイント他）・弁栓類（ ϕ 50mm以上）・弁類ボックス類（ただし、止水栓ボックス、量水器ボックスは除く）、副式（固定）、副式上部、アダプター等は原則、企業局が支給する。また、これらの材料以外についても、支給が適当であると企業局が判断した場合も同様とする。

(2) 材料支給方法

ア 企業局が所有する資材倉庫より、必要となる支給材料の搬出を行う。

なお、資材倉庫に備蓄されていない材料については、企業局と協議を行う。

イ 支給材料搬出入に伴いフォークリフト及び移動式電動ホイストの使用については、有資格者により作業すること。また、搬入時も同様とする。

ウ 支給材料を持ち出した場合、書面で企業局に報告すること。また、修繕状況により材料を返却する場合も同様とする。

なお、運搬費については、受託者の負担とする。

(3) 材料の管理

ア 企業局が所有する資材倉庫に保管されている支給材料の在庫管理を行う。

また、在庫に不足が生じないように留意すること。

イ 受託者は本業務委託を滞りなく行えるように支給材料の出庫数を予め企業局と協議して定め請負材料とともに資材倉庫等で保管し、取り扱いにあたって損傷・変質及び不良化を起こさないよう留意し管理すること。また、受託者の責において、紛失及び損傷等による不良化を生じさせた場合、企業局が指定する期間内で速やかに代品を納め、又は現状に復さなければならぬ。なお、その費用は全て受託者の負担とする。また、業務管理責任者は、業務に支障が生じないように支給材料の在庫及び保管状況について把握し、企業局の請求に応じて現況の報告をしなければならない。

また、支給品目及び数量については、企業局及び受託者の双方で確認を行い、支給材料受取確認書（任意様式）を提出すること。

(4) その他

資材倉庫以外での支給及び管理方法については、別途協議するものとする。

18 機器材の調達

受託者は、自己の責任において修繕業務に必要な機器材、各種作業服、安全靴、手袋、ヘルメット等を準備するものとする。

19 損害賠償

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企業局に提出すること。

20 その他

ア 企業局が実施する他の業務受託者と連携し円滑な業務の遂行に努める。

イ その他必要となることについては、随時、企業局との協議により決定する。