

弘前市上下水道事業メーター関連業務  
及び漏水修繕等業務委託仕様書

弘前市上下水道部

## メーター関連業務及び漏水修繕等業務委託仕様書内訳

本業務は、次の仕様書で構成する。

- I メーター交換等業務仕様書
- II 給排水工事関連業務仕様書
- III 漏水修繕等業務仕様書

### 第1章 共通事項

メーター関連業務及び漏水修繕等業務（以下「メーター等業務」という。）の円滑な処理を行うため、本仕様書を基に業務を遂行する。

#### 1 業務時間について

- (1) 業務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 漏水修繕等業務に関しては、急な漏水等に柔軟に対応するものとする。

#### 2 現金等の取扱

- (1) 訪問徴収等における現金の取扱いには、つり銭誤りのミス、盜難等の事故に遭わないよう細心の注意を払わなければならない。
- (2) 小切手による収納については、小切手の内容等をよく確認して受け取らなければならない。

#### 3 苦情等への対応

- (1) 使用者等から業務に関する苦情、相談、問合せ等（以下「苦情等」という。）を受けた場合は、親切・丁寧・迅速な対応を心がけるものとする。
- (2) 苦情等については、その内容を記録し発注者に苦情処理報告書（様式A）により報告するものとする。
- (3) 使用者宅等へ訪問した際の苦情等についても、（1）（2）と同様とする。

#### 4 文書等の郵送

- (1) 委託業務の処理上、使用者等に送付する郵便物は、受注者が発送するものとする。
- (2) 発送した件数は、月末に集計後、業務月報と一緒に発注者へ報告するものとする。

#### 5 文書の保管

- (1) メーター等業務に関する文書の保管は、年度別（月別）に日々整理し、所定の場所に保管しなければならない。保管文書は、常に正確な情報を記した状態にしておくものとする。
- (2) 廃棄に当たっては、弘前市文書等管理規程を準用するものとする。

#### 6 業務責任者及び業務主任者

- (1) 本業務に業務責任者及び業務毎に業務主任者を置くものとする。ただし、

関連する業務について、兼務することを妨げないものとする。

(2) 業務責任者及び業務主任者の責務は、以下のとおりとする。

ア 業務責任者は、メーター等業務の履行について、業務間の調整を図り、円滑な管理・運営を行わなければならない。

イ 業務責任者は、毎月の業務報告書を翌月の13日までに発注者に提出しなければならない。

ウ 業務主任者は業務体制を整え、業務従事者を監督するとともにメーター等業務の各業務との連絡調整をとらなければならない。

(3) 受注者は、業務責任者及び業務主任者を定めたときは、遅滞なく発注者に書面をもって届け出なければならない。それぞれを変更した場合も同様とする。

## 7 身分証明書

(1) 受注者は、事前に発注者から業務に従事させる者の身分証明書の交付を受けなければならない。

(2) 業務に従事する者は、身分証明書を常時携帯し、業務に關係する土地の所有者等の關係者から請求があったときは、これを提示しなければならない。

(3) 身分証明書を紛失した場合は、速やかに報告し、再交付を受けなければならない。

(4) 受注者は、委託期間が満了し又は契約解除されたときは、遅滞なく身分証明書を発注者に返納しなければならない。

## 8 土地の立入り等

受注者は、宅地（公有又は私有の土地）に立入るときは、あらかじめ所有者又は占有者に対して立入り目的を告げ、了解を得なければならない。ただし、不在等の場合は、この限りでない。

## 9 業務執行上の注意

(1) 受注者は、メーター交換等業務の実施に当たっては、近隣の居住者に迷惑を及ぼさないよう十分注意しなければならない。

(2) 受注者は、地上・地下の既設構造物を破損しないよう、埋設物の確認や適切な処置を講ずるものとする。

(3) 受注者は、傷害、火災、その他事故発生を未然に防止するとともに、労働基準法その他の関係法規を遵守しなければならない。また、交通安全対策には特に留意するものとする。

## 10 業務状況報告会議の実施

(1) 受注者は、業務内容、帳簿及びその他の事項について、発注者と定期的に報告会議を開催しなければならない。

(2) 発注者は、必要に応じ業務統括責任者又は業務責任者に臨時会議の開催を要請することができる。

(3) 当該会議に係る資料については、その都度協議し決定する。

## 11 環境配慮に係る取り組みへの協力

受注者は、発注者が実施する環境配慮に係る取り組みへの協力要請に対して、可能な限りこれに協力するものとする。

## 12 業務従事者の指導・研修

(1) 受注者は、業務を適正に履行するために、業務従事者への業務内容の指導・教育はもとより、上下水道事業全般に関する研修等を適宜に実施し、常に能力向上に努めなければならない。

(2) 受注者は(1)の目的遂行のため業務に関するマニュアル又は業務フロー(以下「マニュアル等」という。)の作成を行い、業務従事者に周知しなければならない。

(3) 受注者はマニュアル等の作成時に発注者へ提出しなければならない。

(4) 受注者は1年に一度マニュアル等の見直し、更新を行い、発注者へ提出しなければならない。

## 13 暴力団等による不当介入に対する通報・報告義務

受注者は、暴力団又は暴力団関係者による不当介入があった場合には、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。

## 14 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。

## 第2章 仕様書ごとの内訳

### I メーター交換等業務仕様書

#### 1 一般事項

##### (1) メーター交換業務

使用期限が満了(以下「検定満期」という。)するメーターや故障等によるメーターの交換、及び開栓・休止に伴うメーターの取付け、取外しを行うものである。

##### (2) メーター交換関連等小額修繕業務及び監理業務

メーター交換業務及び止水栓開閉栓業務に起因する、又は起因すると推察される故障が発生した場合の修繕業務及び監理業務を行うものである。

##### (3) メーター検針業務

検針スケジュールに基づき、メーターの指針を検針し、使用水量のお知らせや納付書等を毎戸に配付するとともに、異常水量・漏水の疑いがある場合には、使用者等からの問合せに対応して現地調査を実施するものである。

##### (4) 止水栓開閉業務

使用者等からの水道使用開始・中止・休止に伴う止水栓開閉作業やメータ

一指針の読み取り、及び引越し時の水道料金等の現地精算を行うものである。

また、使用者等からの宅地内における給水装置故障等の調査依頼により、現地調査を実施するものである。

#### (5) 引越し等に伴う繁忙期精算補助業務

引越し等に伴う繁忙期に補助員を動員し、検針及び開閉栓業務を行うものである。

### 2 メーター交換業務

業務責任者及び業務主任者の指示のもと、検定満期によるメーターの交換、故障メーター等の交換業務の仕様を示すものである。

#### (1) 配管技師等の配置

① 受注者は、メーター交換業務を実施するために、次に掲げる技術者を定め発注者にすみやかに届けなければならない。

##### ア 主任配管技師

配管業務及びメーター交換業務に精通し、業務の総括、計画、立案、指導を行い、実務経験を5年以上有する者。

##### イ 配管技師

配管作業及びメーター交換作業を習熟し、実務経験を3年以上有する者。

##### ウ 配管技師補

配管作業を実施し、実務経験を1年以上有する者。

#### (2) 検定満期によるメーター交換業務

① 検定満期となるメーターのリストに基づき、交換業務の予定表作成。

② 予定表に基づく交換者へのお知らせ作成及び送付。

③ 大口径及び医療関係施設、官公庁、飲食店、浴場等に対するメーター交換事前日程の交渉。

##### ④ 交換業務に関する作業内容

ア システムより作成した「メーター交換伝票」に記載されている作業可能な期間を遵守する。

イ 交換作業は、2名以上で行うものとする。

ウ 身分証明書（受注者発行の証）を常に携帯し、現場には不審者と勘違いされないよう社名の入った車両を使用する。

エ 敷地内に立ち入る際は、花壇・樹木・工作物等に十分気を付け、破損させない。

オ 口径・メーター番号が交換伝票と合っているか確認、交換伝票には交換したメーター番号を記入、確認する。

カ 交換前の止水栓が「開栓」か「閉栓」を確認し、交換後は、交換前と同じ状態にする。

キ メーターボックスに水や泥などが溜まっている場合は、きれいに排除

する。また、汲み上げた泥は、持ち帰るなど現場をきれいにする。

ク メーターの取付け方向を確認し、パッキンは支給されたものを使用し、交換後に継手からの漏水がないことを確認する。

ケ コマ式丙止水栓が不良の場合は、交換する。

⑤ 交換後のメーターについて

取外したメーターは、きれいに水洗いして発注者に返却する。

⑥ メーター交換不能について

メーター交換ができない等の事案があった際は、作業日、メーター番号、お客様コード、交換不能の理由、今後の対策や予定等を記載した報告書を提出する。

(3) 開栓及び休止に伴うメーター取付け・取外し業務

作業内容については（2）に準ずる。

(4) 不動、遅動、破裂等故障メーターの取替え及びメーター形式変更に伴うメーターの取替業務

作業内容については（2）に準ずる。

(5) メーター交換業務完了後は、お客様コード、口径等を記録した業務完了報告書を作成し、提出する。

### 3 メーター交換関連等小額修繕業務及び監理業務

(1) メーター交換関連業務及び止水栓開閉栓業務に起因する、又は起因すると推察される故障発生の報告

メーター交換関連業務及び止水栓開閉栓業務に起因する、又は起因すると推察される、止水栓・仕切弁を含む給水装置の故障が発生した場合、速やかに発注者に報告し指示を受ける。

(2) メーター交換関連等小額修繕業務

(1) により発注者から承認を得られた場合、発注者と連絡を緊密にし、速やかに修繕業務を実施する。

(3) 監理業務

修繕業務を監督及び管理し、業務完了後、別紙1「業務実施報告書」、別紙2「業務内訳書」及び業務写真等を、翌月の13日までに提出するものとする。

### 4 メーター検針業務

(1) 検針スケジュールの作成

① 新年度開始1ヶ月前に年間の検針計画及び毎月の運用スケジュールを作成のうえ、発注者に提出し、確認を受けるものとする。なお、同一使用者の検針日は、前回の検針日から30日ごとに検針し、この間隔を著しく延長又は短縮しないようにする。

② 受注者は、上記運用スケジュールについて進捗状況を管理し、毎月、業

務完了報告書を提出するものとする。

(2) 検針業務の作業範囲

- ① 検針は、検針データを受信又はダウンロードした検針用端末により行う。検針用端末及びプリンタは、前日の夕方又は当日の朝に受領し、検針終了後速やかに返却する。なお、検針用端末及びプリンタは遅くとも午後4時を目途に返却する。
- ② 水道メーターを検針のうえ、検針用端末により給水量を算出する。なお、積雪等により検針出来ない場合は、給水量を認定（推定）する。
- ③ 検針は、検針データに基づきメーターごとに行い、各使用者に所定の用紙により使用者名・給水量・使用料等を確認のうえ、「水量のお知らせ」「口座振替領収書」「納入通知書」及びその他の連絡票を、専用のプリンタからロール紙に出力して通知するものとする。なお、認定した場合も同様とする。
- ④ 前項の「水量のお知らせ」のほか、必要に応じて「口座振替領収書」又は「納入通知書」（専用の封筒に封入）を各使用者宅郵便受け等へ投函する。
- ⑤ メーター番号と使用者が一致しているか確認する。
- ⑥ 給水の開始・中止又は廃止の申し出や、書類の提出依頼があった場合、又は検針データの使用者と実際の使用者・住所・方書・口径及びメーター番号が異なっている場合には、受付を担当する部門の責任者（以下「受付業務担当」という。）に報告する。
- ⑦ 使用者からの苦情等を受けた場合には、必要な説明を行い、苦情内容を受付業務担当並びに発注者に報告する。
- ⑧ 不正な方法により給水されているものを発見した場合は、速やかに受付業務担当並びに発注者に報告する。
- ⑨ 発注者が作成するチラシ配布を年1回程度実施する。

(3) 異常水量等の調査、認定等の処理

- ① 受注者は、検針に際して漏水又は異常水量を発見した場合には、使用者に連絡するとともに、受付業務担当者に報告する。なお、漏水の場合は、使用者又は所有者において早急に修理する必要がある旨を伝えるようにする。
- ② 給水量の認定は、前2ヶ月又は前年同時期の給水量等の実績を参考にする等、後日の精算時の結果と著しく差異が生じないように認定し、出来る限り使用者と面談のうえ数値を決めなければならない。

(4) 検針員ごとの検針件数を集計し、毎月の検針件数を発注者に報告する。

(5) 水道使用者等からの使用開始・中止等の受付

メーター検針業務時に使用者及び所有者から使用開始・中止等の受付をした場合は、受付業務と同様の処理をする。

## 5 止水栓開閉栓業務

### (1) 開栓・閉栓業務

使用者宅地内における止水栓開栓・閉栓、検定満期以外の水道メーター取付・取外し・交換、引越し時の料金精算業務等に関すること

#### ① 業務体制

当該業務の実施に当たり、給水装置工事配管技能者又は3年以上の経験を有する技術者と軽作業員（以下「業務従事者」という。）を配置するものとする。業務従事者の業務を要する日は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、日曜日・祝日・振替休日及び年末12月30日から年始1月3日までは除く。

#### ② 作業要領

ア 受付業務担当は、毎日の業務の割振りを行い、外勤業務割当て表を業務従事者に交付しなければならない。

イ 業務従事者は、交付された外勤業務割当て表に基づき、給水台帳等を調査し、メーターあるいは止水栓位置を確認したうえで、現場作業に従事する。

ウ 発注者は、業務に必要な別紙3「貸与品一覧表」に掲げる器材器具を受注者に貸与する。なお、貸与物品については、業務に支障がないようになる。

エ 業務従事者は、現場作業終了後、外勤作業処理日誌及び水道メーター交換伝票に必要事項を記入し、業務責任者に提出する。

#### ③ 止水栓開閉作業後の業務

ア メーター指針を読み取り、記入後「お知らせ」を郵便受け等に投函する。その際、使用者からの問合せがあった場合は、対応する。

イ 受注者は、毎月の作業処理状況について、翌月の13日までに発注者へ業務完了報告書を提出する。

#### ④ 料金精算業務

ア 現場での料金精算は検針用端末で行い、メーターを検針して指針を検針用端末に入力したのち、所定の操作により検針用端末から納入通知書を出力する。

イ 「ア」で作成した納入通知書で集金し、領収書を交付する。

ウ 集金した水道料金等は、その日のうちに収納金に集金収納報告書及び領収済通知書を添えて、弘前市上下水道事業収納取扱金融機関に納付する。ただし、この日が休業日にあたるときは、翌営業日とする。

エ 本業務は未納料金も含む水道料金等を精算する。

### (2) 給水装置調査業務

使用者宅地内における給水装置の故障等の調査に関すること

### ① 業務体制

当該業務の実施に当たり、給水装置工事主任技術者又は3年以上の経験を有する技術者と適切な技能を有する配管技能者又は3年以上の経験を有する技能者、及び事務員（以下「業務従事者」という。）を配置するものとする。業務従事者の業務を要する日は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、日曜日・祝日・振替休日及び年末12月30日から年始1月3日まで、及び6月から11月の毎週土曜日は除く。

### ② 作業要領

ア 受付業務担当は、毎日の業務の割振りを行い、外勤業務割当て表を業務従事者に交付しなければならない。ただし、使用者における給水装置の故障等の状況により、緊急に実施しなければならないと判断したときはこの限りでない。

イ 業務従事者は、交付された外勤業務割当て表に基づき、給水台帳等を調査し、給水装置位置を確認したうえで、現場作業に従事する。

ウ 業務従事者は、現場作業終了後、外勤作業処理日誌及び水道メーター交換伝票に必要事項を記入し、業務責任者に提出する。

### ③ 作業処理要領

ア 受注者は、毎月の処理状況について、翌月の13日までに発注者へ報告する。

イ 発注者は、給水装置調査等の処理状況について、必要と認めるときは、隨時、受注者に対して報告を求めることができる。

## （3）下水道使用状況現地調査業務

使用者宅地内における下水道使用状況の調査に関するこ

### ① 作業要領

ア 下水道使用状況現況調査担当の現地調査依頼により、申請書の内容について現場確認を行う

イ 現場確認した内容を下水道使用状況現況調査担当へ報告する。

## 6 引越し等に伴う繁忙期精算補助業務

4月及び3月期の引越し等に伴う繁忙期は、補助員を動員しメーターの検針、使用水量及び使用料金の計算、止水栓の開閉を行うことができる。なお、本業務に附帯する軽微な業務も含むものとする。

### （1）業務体制

受注者は、本業務を要する日及び業務に必要な補助員数について、あらかじめ発注者に報告するものとする。なお、業務を要する日については、変更できるものとする。

### （2）作業要領

メーター検針業務及び止水栓開閉栓業務に準じる。

### (3) 業務完了報告

受注者は、本業務完了後、発注者に完了報告書を提出するものとする。

## II 給排水工事関連業務

### 1 一般事項

#### (1) 給排水台帳管理業務

上下水道部保管資料の閲覧対応並びに、給水装置工事及び排水設備工事の工事完了後の台帳作成、整理を行うものである。

#### (2) 未水洗化世帯への普及活動

未水洗化世帯へ訪問し、早期の接続を督励するものである。

#### (3) 地下埋設物確認業務

弘前市内において掘削等を伴う工事を行う者に対し、配水管・下水道本管等の埋設物の有無を確認し、結果を伝達するとともに、結果を記入した証明書を交付するものである。

#### (4) 管路情報システム入力業務

発注者からの上水道施設工事に関する情報をシステムへ入力・製図作業を行うものである。

#### (5) 下水道台帳電子化業務

発注者が保管する既存の下水道処理開始台帳に記載された情報を電子化するものである。

#### (6) 給水装置工事関連業務

給水装置工事に係る申請の受付、設計審査、完成検査、指定給水装置工事事業者更新等に係る受付など、給水装置工事に伴う出水不良対応等を行うものである。

#### (7) 排水設備工事関連業務

排水設備工事に係る申請の受付、設計審査、完成検査、指定排水設備工事事業者更新等に係る受付等や排水設備工事責任技術者試験などの受付等を行うものである。

#### (8) 業務実施体制

① 給水工事関連業務の実施にあたり、受注者は以下の技術者等を配置しなければならない。

ア 給水装置工事関連業務に係る従事者のうち1名以上は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者。

イ その他の従事者のうち、設計審査または工事検査にあたる者は3年以上の実務経験を有する者。

ただし、実務経験には、上水道事業に従事した者、上水道事業関係の業務委託に従事した者を含む。実務経験の算定期間は、業務開始前の令

和8年3月31日までとする。

② 排水設備工事関連業務の実施にあたり、受注者は以下の技術者等を配置しなければならない。

ア 排水設備工事関連業務に係る従事者のうち1名以上は、排水設備工事責任技術者の資格を有する者。

イ その他の従事者のうち、設計審査または工事検査にあたる者は3年以上の実務経験を有する者。

ただし、実務経歴には、下水道事業に従事した者、下水道事業関係の業務委託に従事した者を含む。実務経歴の算定期間は、業務開始前の令和8年3月31日までとする。

## 2 給排水台帳管理業務

- (1) 発注者が保管する給排水台帳の閲覧申請があった場合は、給水台帳、又は排水台帳を閲覧させる。
- (2) 発注者決裁後の給水工事検査願いを給水装置工事受付簿へ記入し、メータ一出庫があった場合は、給水装置工事検査申請書のメータ一口径、メーター番号、指針を記入する。
- (3) 発注者決裁後の調定兼振替伝票は、給水装置工事検査申請書とともに検査担当者別の棚に整理する。
- (4) 給水装置工事検査完了後は、発注者の決裁を受けたのち給水装置工事検査申請書の写しと受付簿への割印をした上で完結印を押印し業者へ交付、検査後の内容を管路情報システムへ登録し原本を給水台帳に整理する。
- (5) 排水設備等検査完了後は、発注者の決裁を受けたのち処理開始台帳へ完了済みの処理をし、確認申請台帳へ入力するとともに料金調定システムにより下水道料金の賦課状況を確認する。
- (6) 決裁を受けた排水設備等工事完了届及び関連書類並びに排水設備等確認申請書一式をスキヤニングデータ化し、整理保存する。

## 3 未水洗化世帯への普及活動

- (1) 公共下水道や農業集落排水事業の目的や役割を十分に理解し、未水洗化世帯へ訪問し、説明するとともに、面談率50%を目標として、早期の接続を督励し、交渉内容等を翌月の13日まで督励活動報告書により報告する。  
なお、督励の際には既に工事申請・工事発注済みの世帯または接続が不可能な世帯を事前に確認しなければならない。
- (2) 当該活動に係る市民から市への問合せ等は、内容を記録するとともに、その場では回答しない。  
問合せ等については、発注者に報告するものとし、追って発注者が市民へ回答する旨を伝える。

## 4 地下埋設物確認業務

- (1) 弘前市内において掘削等を伴う工事を行う者（以下「確認者」という。）が、地下埋設物の保護、工事中の事故防止を目的として地下埋設物の確認依頼を始めた際、発注者が保管する台帳等により、配水管・下水道本管等について埋設物の有無を確認し、確認者へ結果を伝達する。
- (2) 埋設の有無に関する結果を記入した証明書を確認者へ交付するとともに、埋設が確認された場合については管路台帳の写しを確認者へ交付する。
- (3) 確認者へは、地下埋設物確認証明書受付表への記入を求め、その管理を行うものとする。

## 5 管路情報システム入力業務

- (1) 発注者から配水管や給水装置等の上水施設工事に関する各種情報が記載された書類を受理し、その情報を速やかにシステムへ入力・製図作業を行い、電子情報として登録する。  
使用するシステムは、発注者が指定するものとし、それに掛かる経費や管理等は、発注者が行うものとする。  
なお、システムに不具合等が生じた場合は、速やかに発注者へ報告しなければならない。

## 6 下水道台帳電子化業務

- (1) 発注者が保管する既存の下水道処理開始台帳に記載された情報を電子化するため、図面をスキャニングし必要事項を入力する。
- (2) 電子化にあたり使用するシステムは、発注者が指定するものとし、それに掛かる経費や管理等は、発注者が行うものとする。  
なお、システムに不具合等が生じた場合は、速やかに発注者へ報告しなければならない。

## 7 給水装置工事関連業務

- (1) 給水装置工事申込書の受付業務
  - ① 給水装置工事申込書の記入漏れ及び添付書類の過不足を確認し、受理する。
  - ② 給水装置工事申込書確認後、給水装置工事受付簿に記載し、データファイルへ必要事項を入力する
- (2) 給水装置工事申請書に対する問合せ対応及び審査
  - ① 給水装置工事に関し、事前相談などがある場合に対応する。  
ただし、特殊事例や大型施設等、対応できない事案がある場合は、速やかに発注者へ報告し、追って発注者が対応する旨を伝える。
  - ② 給水装置工事設計審査申請書の設計を審査、誤りがあれば訂正、再提出等の指導を行う。
  - ③ 給水装置台帳により、所有者及び給水装置所在地等を確認し、変更が必要な場合は所定の変更届を提出するよう指示する。

- ④ 給水装置工事設計審査申請書の加入金の有無を確認し、必要な場合は納入通知書を作成し、発注者の確認を受け発行し、発注者へ決裁依頼をする
- ⑤ 給水装置工事設計審査申請書の発注者決裁後、施工承認書を作成し、（加入金有りの場合は納入確認後）工事業者へ発行する。

(3) 給水装置工事検査申請書審査及び検査業務

- ① 工事検査申請書は、申請時に内容を確認する。
- ② 工事検査手数料納入通知書を作成し、発注者の確認を受け発行する。
- ③ 手数料納入確認後、工事業者と工事検査の日程調整を行う。
- ④ 工事検査前に図面等に誤りがないか確認し、図面等に誤りがあれば、工事業者に再提出を求める。
- ⑤ 必要項目の検査を行い、指摘事項がなかった物件については、発注者へ決裁依頼をする。

ただし、特殊事例や大型施設等については、発注者同行で検査を行う。

- ⑥ 指摘事項がある物件については、その内容を工事業者へ伝えるとともに指摘事項が分かる写真等を撮影する。
- ⑦ 指摘事項の内容を発注者へ報告し、発注者と協議した内容をもとに工事業者を指導する。

ただし、場合によっては、発注者とともに指導する。

- ⑧ 検査完了後、発注者へ給水装置工事検査申請書の決裁依頼をする。
- ⑨ 発注者の給水装置工事検査申請書決裁後、工事完結書を作成する。
- ⑩ 工事期間が経過した未検査の物件については、発注者へ報告する。
- ⑪ 検査に係る資機材については、発注者からの貸出とする。

(4) 指定給水装置工事事業者新規指定及び更新等に係る受付等支援業務

- ① 発注者が作成した、申請書等の書類の発送を行う。
- ② 指定・更新等申請書の受付と内容確認
- ③ 発注者が作成した決定通知書、納入通知書及び指定証等の送付を行う。

(5) 給水装置工事に伴う、給水管調査業務及び監理業務

- ① 給水装置工事事業者より、出水不良などの不具合が発生した連絡があつた場合や分水止め、鉛管解消等が必要となった場合、速やかに状況を確認し、発注者に報告するものとする。
- ② 発注者の指示を受け、再穿孔・分水止め・鉛管解消等を実施する。
- ③ 給水管調査業務を監督監理し、業務完了後、別紙4「業務実施報告書（給水管調査業務）」、別紙5「作業日報」及び業務写真等を提出するものとする。

## 8 排水設備工事関連業務

(1) 排水設備工事の受付業務

- ① 排水設備等確認申請書に記入漏れ及び添付書類の過不足を確認し、受理

する。

- ② 排水設備等確認申請書確認後、データファイルへ必要事項を入力する。

(2) 排水設備工事申請に対する問合せ対応及び申請審査

- ① 排水設備工事に関し、事前相談などがある場合に対応する。

ただし、特殊事例や大型施設等、対応できない事案がある場合は、速やかに発注者へ報告し、追って発注者が対応する旨を伝える。

- ② 排水設備等確認申請書の設計を審査、誤りがあれば訂正、再提出等の指導を行う。

- ③ 排水設備等確認申請書に誤りがなければ、発注者へ決裁依頼をする。

- ④ 発注者が作成した排水設備等確認結果通知書を、工事業者へ交付する。

(3) 排水設備工事完成検査業務

- ① 排水設備等工事完了届及び公共下水道使用等開始届または農業集落排水処理施設使用開始等届は、申請時に内容を確認する。

- ② 工事検査手数料納入通知書を作成し、発注者の確認を受けて発行する。

- ③ 手数料納入確認後、工事業者と工事検査の日程調整を行う。

- ④ 工事検査前に図面等に誤りがないか、確認し、図面等に誤りがあれば、工事業者に再提出を求める。

- ⑤ 必要項目の検査を行い、指摘事項がなかった物件については、現地で検査済証を交付し、発注者へ決裁依頼をする。

ただし、特殊事例や大型施設等については、発注者同行で検査を行う。

- ⑥ 指摘事項がある物件については、その内容を工事業者へ伝えるとともに指摘事項が分かる写真等を撮影する。

- ⑦ 指摘事項の内容を発注者へ報告し、発注者と協議した内容をもとに工事業者を指導する。

ただし、場合によっては、発注者とともに指導する。

- ⑧ 再検査により、指摘事項がなければ現地で検査済証を交付し、発注者へ決裁依頼する。

- ⑨ 工事期間が経過した未検査の物件については、発注者へ報告する。

- ⑩ 検査に係る資機材については、発注者からの貸出とする。

(4) 排水設備工事業者新規指定及び継続申請等に係る受付等支援業務

- ① 発注者が作成した、申請書等の書類の発送を行う。

- ② 新規指定及び継続申請書の受付・確認を行う。

- ③ 発注者が作成した決定通知書、納入通知書及び指定証等の送付を行う。

(5) 排水設備工事責任技術者試験受付等補助業務

- ① 青森県下水道協会から送付された、申込書の窓口配布を行う。

- ② 申込書の受付・確認を行う。

- ③ 申込書及び受験票に必要事項を記入する。

- ④ 発注者から申込書及び受験票の確認を受けた後、発送を行う。
  - ⑤ 試験に関する会場準備、関係書類送付など、発注者の補助を行う。
- (6) 排水設備工事配管工認定講習及び責任技術者・配管工更新講習受付等補助業務
- ① 発注者が作成した、申込書の窓口配布を行う。
  - ② 申込書の受付・確認を行う。
  - ③ 申込書及び受験票に必要事項を記入する。
  - ④ 発注者から申込書及び受講票の確認を受けた後、発送を行う。
  - ⑤ 講習に関する会場準備、関係書類送付など、発注者の補助を行う。

### III 漏水修繕等業務仕様書

#### 1 一般事項

道路漏水通報や管路漏水調査業務等により発見された、公道上（橋梁添架管等含む）での導水・送水・配水管及び給水管等からの漏水を迅速且つ安全に修繕することを目的とする。

#### 2 業務範囲

##### (1) 道路漏水修繕業務

道路漏水通報や漏水確認調査等業務によって確認した管路の漏水を適正に修繕するものであり、業務範囲は別表のとおりである。

##### (2) 修繕日の計画及び対応業者の手配

修繕の指示を受けたときは、速やかに修繕日の計画及び対応業者の手配を行い、回答すること。

##### (3) 待機体制

休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日並びに年末年始（12月29日から1月3日まで）、夜間（午後5時から翌日の午前8時30分まで）の漏水事故に対応するため、連絡体制と待機体制の構築及び漏水修繕に必要な人員と資機材を確保し、待機者名簿届出書を提出すること。

#### 3 対象施設

市内全域の公道上（橋梁添架管等含む）での導水・送水・配水管及び給水管とする。

#### 4 業務要領

##### (1) 受注者は、発見された道路漏水の修繕を指示されたときは、速やかに対処しなければならない。

漏水を発見した日から14日以内に修繕作業を実施できない場合は、修繕日、修繕方法、対応業者及び遅延理由等を記載した漏水修繕計画書（任意様式）を提出し、発注者の承諾を得ること。ただし、計画した修繕日前に漏水量の増加等により、緊急を要する状況

となった場合には、直ちに修繕すること。

- (2) 道路漏水修繕業務にあたっては、発注者と受注者の連絡を緊密にし、漏水事故等の状況、修繕完了予定時間、断水作業の有無等を発注者に報告すること。
- (3) 業務従事者は、市民との対応に際しては、その言動に十分注意しなければならない。
- (4) 緊急修繕の際には、直ちに配管工並びに作業員のほか必要な資機材を調達すること。
- (5) 緊急修繕とは導水・送水・配水管及び給水管等の口径に關係なく、漏水等により著しく公共または個人の生活に支障をきたすと思われるものとする。
- (6) 漏水等の影響が広範囲に及ぶ場合は、発注者と受注者が協議のうえ、協力して修繕業務を行うものとする。
- (7) 道路漏水修繕業務に使用する資機材は、原則受注者準備とするが、特殊な機材や業務履行上やむを得ない場合はこの限りでない。その際、受注者は善良な管理をもって使用管理しなければならない。万一、破損又は紛失等をした場合には、発注者と協議のうえ、受注者が責任を持って修繕又は弁償するものとする。
- (8) 道路漏水修繕業務に必要な資機材は、日常より点検管理を行っておくこと。

## 5 道路使用許可

業務実施にあたり、所轄の警察署に道路使用許可を申請し、継続して更新しなければならない。

## 6 提出図書

### (1) 道路漏水修繕業務の完了報告書

道路漏水修繕業務実施報告書（様式B1、B2）によるものとし、業務写真帳等を添付し翌月の13日までに提出すること。

### (2) 舗装本復旧工事に使用する図面

様式Cにより1週間ごとに提出すること。

### (3) 待機者名簿届出書

様式Dにより実施する1週間前までに届け出るものとする。また、内容に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

### (4) 業務報告書

様式Eにより1週間ごとに提出すること。

別表

道路漏水修繕業務範囲

業務内容	備 考
広報作業	影響が想定される範囲へチラシ配布等を行い、周知を図るものとする。
漏水状況に応じた資機材の準備と仕切弁操作による減断水の実施	やむを得ず仕切弁操作を行う場合には、発注者の指示による。
現場管理	業務開始前で道路陥没等により第三者に危害を及ぼす危険がある場合には、安全施設設置等の対策を講ずること。業務完了後は、舗装本復旧までの間、現場状況を見回りし、必要に応じて補修を行うこと。
道路漏水修繕実施	現場状況に応じ、最適な修繕工法を判断し修繕を行うこと。
報告書等作成	道路漏水修繕業務実施報告書（様式B1、B2）に業務写真・図面を添付し、提出すること。 舗装本復旧工事に使用する図面（様式C）を作成し、提出すること。
その他	円滑に修繕業務が行えるよう、必要的都度、発注者と受注者の協議により決定する。

## メーター交換関連小額修繕業務実施報告書

年 月 日

## 発注者

弘前市上下水道事業 弘前市長様

## 受注者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

(印)

貴市と契約を締結した、下記業務について報告します。

業務名称			
業務箇所	弘前市大字		
着手年月日		現場完了年月日	
請求額	¥ _____	(うち消費税及び地方消費税額 _____)	

## 内訳

費用	内訳	単位	数量	金額(円)
材料費	業務内訳書のとおり	式	1	
労務費	業務内訳書のとおり	式	1	
			業務費計	
			うち消費税及び地方消費税額	

※太枠内は、受注者が記入する。

支出科目	款	項	目	節委託料
決裁区分	課長	課長補佐	係長	係
□課長				受理
□課長補佐				決裁
				年 月 日

## メーター交換関連小額修繕業務内訳書

注)各金額の欄では、[数量×単価]により小数点以下の金額になるが、小数点以下を切り捨てて記入。

## 貸与品一覧表

番号	品名	数量	備考
1	角スコップ	2	
2	丸スコップ	2	
3	ツルハシ	2	
4	バチツルハシ	2	
5	ボックスロケーター	2	
6	開栓器(大)	2	
7	開栓器(小)	2	
8	ハサミ(泥上げ用)	2	
9	バルブハンドル	2	
10	メーター用スパナー	4	25mm
11	〃 〃	4	40mm
12	モンキースパナー	2	300mm
13	ハンマー	2	
14	エンビカッター	2	
15	面取器	2	300mm
16	ドライバー	2	
17	蓋開け棒	4	
18	断水器(小)	2	
19	〃(大)	2	
20	〃コマ	10	13mm
21	〃コマ	10	20mm
22	ウォーターポンププライヤー	4	
23	園芸スコップ(小)	2	
24	プラグ(13mm用)	10	
25	〃(20mm用)	10	
26	プライヤー	2	
27	領収日付印	2	
28	集金用かばん	2	
29	電卓	2	
30	Ph計	1	
31	オートレベル	1	
32	DPD法残塩計	1	

番号	品 名	数量	備 考
3 3	スタッフ	1	
3 4	下水管用検査ミラー	1	
3 5	点検用ライト	1	

## 業務実施報告書

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 部長	部長	課長	課長補佐	係長	係
	<input type="checkbox"/> 課長					
	<input type="checkbox"/> 課長補佐					
受理	令和年月日					

令和年月日

弘前市上下水道事業  
弘前市長

様

受注者 住 所  
氏 名

貴市と契約を締結した下記業務の○月分について報告します。

1. 業務名称 給水管調査業務

2. 請求金額 うち消費税及び、地方消費税額(10%) 円

内訳 作業期間 月 1日 ~ 月 日 (○日間)

工種	種別・細目	単位	数量	単価	金額	備考
土木一般世話役		時間				
特殊作業員		時間				
普通作業員		時間				
配管工		時間				
運転手(特殊)		時間				
運転手(一般)		時間				
交通誘導員A		人日				
交通誘導員B		人日				
ダンプトラック運転	2t積	時間				
ダンプトラック運転	4t積	時間				
小型バックホウ運転	0.13m <sup>3</sup> 油圧クローラ型	時間				
バックホウ運転	0.28m <sup>3</sup> 油圧クローラ型	時間				
殻処分		t				
砂		m <sup>3</sup>				
C-20		m <sup>3</sup>				
RC-40		m <sup>3</sup>				
②再生密粒度As(13)		t				
配管資機材		式				
小計						

給水管調查業務 集計表 ( 月分)

別紙 5

## 給水管調査業務 作業日報 その1

## 確認印

作業月日 令和 年 月 日 受託者名

作業内容・場所		業務 責任者	
種別			
略図			

## 給水管調査業務 作業日報 その2 令和〇年〇月〇日

工種	作業時間	午前		内訳	
		午前	午後	人 ×	hr =
土木一般世話役	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
特殊作業員	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
普通作業員	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
配管工	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
運転手(特殊)	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
運転手(一般)	~	人 ×		hr =	hr
	~	人 ×		hr =	hr
				計	hr
交通誘導警備員A	~	人 ×		日 =	人日
	~	人 ×		日 =	人日
				計	人日
交通誘導警備員B	~	人 ×		日 =	人日
	~	人 ×		日 =	人日
				計	人日
ダンプトラック 2t	~	台 ×		hr =	hr
	~	台 ×		hr =	hr
				計	hr
ダンプトラック 4t	~	台 ×		hr =	hr
	~	台 ×		hr =	hr
				計	hr
バックホウ運転 0.13m <sup>3</sup>	~	台 ×		hr =	hr
	~	台 ×		hr =	hr
				計	hr
バックホウ運転 0.28m <sup>3</sup>	~	台 ×		hr =	hr
	~	台 ×		hr =	hr
				計	hr
殻処分 AS塊		× ×	m <sup>3</sup>	=	m <sup>3</sup>
		t換算 ×	t	=	t
				計	t
砂		× ×	m <sup>3</sup>	=	m <sup>3</sup>
				計	m <sup>3</sup>
C-20		× ×	m <sup>3</sup>	=	m <sup>3</sup>
				計	m <sup>3</sup>
RC-40		× ×	m <sup>3</sup>	=	m <sup>3</sup>
				計	m <sup>3</sup>
②再生密粒度As(13)		× ×	m <sup>3</sup>	=	m <sup>3</sup>
		t換算 ×	t	=	t
				計	t

## 苦情処理報告書

決裁	課長	課長補佐	係長	係	受付

受付日	年 月 日				
申込者	住所				
	氏名				電話番号
相談の内容	発生日時	日 時			
	具体的な内容				
対処内容	対応者	受注者 発注者			
	対処日時	日 時			
	具体的な内容				
備考					

## 道 路 漏 水 修 繕 業 務 実 施 報 告 書

年 月 日

## 発注者

弘前市上下水道事業 弘前市長様

## 受注者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

貴市と契約を締結した、下記業務について報告します。

業務名称				
業務箇所	弘前市大字			
着手年月日		現場完了年月日		
請求額	¥ _____	円 (うち消費税及び地方消費税額 _____)	円)	
<b>内訳</b>				
費用	内訳	単位	数量	金額(円)
材料費	業務内訳書のとおり	式	1	
労務費	業務内訳書のとおり	式	1	
※太枠内は、受注者が記入する。		業務費計		
		うち消費税及び地方消費税額		

支出科目	款	項	目	節	委託料	
決裁区分	課長	課長補佐	係長	係	受理	年月日
□課長						決裁
□課長補佐						

## 道路漏水修繕業務內訛書

注)各金額の欄で、[数量×単価]により算出した数値の小数点以下は切り捨てて記入。

受付番号	工事箇所						
工種	<input type="checkbox"/> 市道(幹線)	<input type="checkbox"/> 県道(L交通・A交通)	<input type="checkbox"/> 表層工				
	<input type="checkbox"/> 市道(一般)	<input type="checkbox"/> 県道(B交通)	<input type="checkbox"/> 点字ブロック				
	<input type="checkbox"/> 市道(簡易舗装)	<input type="checkbox"/> 県道(C交通)	<input type="checkbox"/> 区画線				
	<input type="checkbox"/> 市道(歩道・一般部)	<input type="checkbox"/> 県道(歩道・一般部)	<input type="checkbox"/> 路面切削工				
	<input type="checkbox"/> 市道(歩道・乗入部)	<input type="checkbox"/> 県道(歩道・乗入部)					
現状舗装厚 <b>t =</b> <b>cm</b>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">発注者記入</div>							
予算区分	<input type="checkbox"/> 配水費	<input type="checkbox"/> 給水費	<input type="checkbox"/> 原水及び浄水費	業務区分	<input type="checkbox"/> 道路漏水	<input type="checkbox"/> 仕切弁・筐等修理	<input type="checkbox"/> その他( )
舗装本復旧計算書	=						
	=						
	=						
	=						
	=						
	=						

# 待機者名簿届出書

## 樣式D

	課長	課長補佐	係長	係
決裁				

年 月 日

弘前市上下水道事業 弘前市長 様

## 受注者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

業務実施に係わる待機者名簿を、下記のとおり届出します。

業務実施期間　　自　　月　　日  
　　　　　　　　至　　月　　日

日間

# 業務報告書

様式E

	課長	課長補佐	係長	係
決 裁				

年 月 日

弘前市上下水道事業 弘前市長 様

受注者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

月 日から 月 日までの弘前市上下水道事業包括業務のうち、道路漏水修繕に関する業務の実施について、下記のとおり報告します。

月 日 曜 日	業務内容	業務場所	対応者等
	待機業務		
	漏水修繕業務		
	その他		
月 日 曜 日	業務内容	業務場所	対応者等
	待機業務		
	漏水修繕業務		
	その他		
月 日 曜 日	業務内容	業務場所	対応者等
	待機業務		
	漏水修繕業務		
	その他		

月 日 曜 日	業務内容	業 務 場 所	対応者等
	待 機 業 務		
	漏水修繕業務		
	その他		
月 日 曜 日	業務内容	業 務 場 所	対応者等
	待 機 業 務		
	漏水修繕業務		
	その他		
月 日 曜 日	業務内容	業 務 場 所	対応者等
	待 機 業 務		
	漏水修繕業務		
	その他		
月 日 曜 日	業務内容	業 務 場 所	対応者等
	待 機 業 務		
	漏水修繕業務		
	その他		