

弘前市上下水道事業  
漏水確認調査等業務及び  
施設維持管理等業務委託  
水準書

弘前市上下水道部

## 第1章 一般事項

### 1 目的

弘前市上下水道事業漏水確認調査等業務及び施設維持管理等業務委託水準書（以下「水準書」という。）は、発注者が委託する漏水確認調査等業務及び施設維持管理等業務（以下「漏水確認調査等業務」という。）について必要な事項を定める。

なお、水準書には、漏水確認調査等業務に係る受注者の本業務に対する的確性、独創性、業務遂行能力等を最大限に生かすため、発注者が要求する最低水準を示しており、これを上回る業務水準を求めるものである。

### 2 漏水確認調査等業務の区域

漏水確認調査等業務の区域は、弘前市内の給水区域全域とする。

### 3 漏水確認調査等業務の対象業務

漏水確認調査等業務の対象業務は、次のとおりとし、受注者は、水準書と別に定める業務委託契約書及び基本協定書並びに仕様書に定める仕様に従い履行するものとする。

- (1) 漏水確認調査等業務
- (2) 施設維持管理等業務
- (3) その他 (1) から (2) に附帯する業務で、発注者が必要に応じて指定する業務

### 4 法令等遵守

受注者は、受注業務の履行にあたり、漏水確認調査等業務に関する関係法令、弘前市水道事業給水条例、その他市が定める規則、規程及び要領等を遵守しなければならない。

### 5 漏水確認調査等業務の委託期間及び引継ぎの準備期間

漏水確認調査等業務の委託期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。また、漏水確認調査等業務の引継ぎのための準備期間は、原則として業務開始前2カ月間とし、内容については、発注者と受注者の協議によるものとするが、引継ぎに要する費用については、受注者の負担とする。

### 6 業務の体制

受注者は、受注業務を緊急時かつ常時適切に履行するため、弘前市内に常駐しなければならない。

### 7 漏水確認調査等業務の業務時間

漏水確認調査等業務の業務時間（以下「業務時間」という。）は、次のとおり定めるものとする。ただし、営業時間及び業務体制を制限するものではない。

- (1) 午前8時30分から午後5時まで

- (2) 第2章第1項に定める漏水確認調査業務などの緊急性を要する業務は、前号にかかわらず、常に対応できるようにするものとする。

## 8 業務責任者及び業務主任者

受注者は、業務従事者の中から水準書に定められた事項を履行するため、業務責任者を定め、発注者に届出しなければならない。また、業務責任者は、業務従事者の中から、漏水確認調査等業務の業務ごとに業務主任者を定め、発注者に届出しなければならない。ただし、業務責任者は、業務主任者を兼務することができる。

## 9 業務責任者及び業務主任者の役割

### (1) 業務責任者

- ① 業務責任者は、漏水確認調査等業務の履行について、円滑な管理・運営を行わなければならない。
- ② 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。

### (2) 業務主任者

業務主任者は、業務体制を整え漏水確認調査等業務の各業務との連絡調整をとらなければならない。

## 10 業務従事者の確保

受注者は、業務従事者を確保し、業務従事者（変更）届を発注者へ提出しなればならない。

## 11 業務内容等変更の届出

受注者は、次に掲げる場合は、速やかに発注者へ届出しなければならない。

- (1) 受注者の名称、所在地、電話番号、業務責任者、業務主任者、業務従事者に変更があったとき。
- (2) 前号に定めるほか、業務の履行上、発注者が必要とするもの。

## 12 遵守事項

受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 漏水確認調査等業務の履行にあたり、第三者に損害を与えないよう細心の注意を払わなければならない。
- (2) 受注者の過失により、第三者に損害を与えた場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

## 13 秘密の保持

受注者は、次に掲げる事項を遵守し秘密の保持に努めなければならない。

- (1) 漏水確認調査等業務の履行に際して知り得た情報は、いかなる場合も第三者に漏らしてはならない。また、本契約が完了又は契約が解除された後においても同様とする。

- (2) システムに入力されている漏水確認調査等業務を履行するために用いた資料及びその結果等については、発注者の許可なく転写、複写、閲覧、貸出し等を行ってはならない。
- (3) 漏水確認調査等業務の委託期間満了後は、全ての書類、電磁記録等を発注者に提出しなければならない。

#### 14 個人情報の保護

受注者は、漏水確認調査等業務の履行に際し、個人情報の保護に関する法律及び弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守しなければならない。

#### 15 経費の負担

経費の負担は、別紙「経費の負担区分について」によるものとする。

#### 16 再委託の禁止

受注者は、漏水確認調査等業務の一部または全部を他の事業者に委託してはならない。ただし、発注者と受注者の協議により、予め書面により発注者の承諾を得た場合には、再委託できるものとする。

## 第2章 漏水確認調査等業務の内容

### 1 漏水確認調査等業務

#### (1) 漏水確認調査業務【月額払い業務】

- ① 緊急連絡を受けた際、1時間以内に現地へ到着し、確認調査の実施
- ② 通報等による漏水情報が水道水であるかの判定
- ③ 漏水箇所が公道上か宅地内かの判断
- ④ 常時、漏水探知機械等による漏水箇所の特定
- ⑤ 異常流量や水圧低下による漏水調査
- ⑥ 道路漏水修繕作業立会い及びその補助
- ⑦ 漏水修繕作業完了後、修繕箇所の音聴確認
- ⑧ 必要に応じた仕切弁操作及びその補助作業
- ⑨ 断水や赤水発生等に伴う応急給水作業

#### (2) 休日・夜間漏水緊急対応業務【出来高払い業務】

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）に漏水の通報等があった場合の確認調査業務であり、業務内容は、

1 (1) 漏水確認調査業務と同様である。

#### (3) 資機材の貸出し

本業務に係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。

### 2 施設維持管理等業務

- (1) 管路漏水調査業務【出来高払い業務】
  - ① 有収率、有効率の向上のため、地上漏水と地下漏水の早期発見
  - ② 発見した漏水の集計及び分析
- (2) 流量・水圧測定業務【月額払い業務】
  - ① 流量ピットの点検、浸透水の排水、清掃作業
  - ② 今後の配給水の基礎資料として活用可能な情報の収集
  - ③ 漏水調査地区選定に活用できる資料作成
- (3) 流量測定業務【出来高払い業務】
  - ① 流量ピットの浸透水の排水作業
  - ② 異常流量や水圧低下時の漏水箇所特定のため流量測定業務
- (4) 水管橋等定期点検【月額払い業務】
  - ① 目視等による漏水の有無、劣化状況などの点検
  - ② 通常時1回、寒冷時1回の年2回の点検
  - ③ 寒冷期前の凍結防止排水作業
  - ④ 水管橋等へ影響を与える恐れのある草木の伐採作業
- (5) 小規模増圧ポンプ場維持管理業務【月額払い業務】
  - ① 増圧ポンプ場、自家発電機の点検管理
  - ② 増圧ポンプ場の清掃及び草木の伐採作業
  - ③ 冬期間における除排雪及び雪下ろし作業
  - ④ 災害時の緊急対応
- (6) 減圧弁定期点検の立会い【月額払い業務】
  - ① 別に発注する保守点検業務の立会い
  - ② 減圧弁を作動させるための減圧弁二次側における排水作業
- (7) 送・配水管及び給水管排水ドレン管理業務【月額払い業務】
  - ① 送・配水管及び給水管の適正な残留塩素の確保
  - ② 排水量の調整及び残留塩素等の測定

### 3 その他

市民へ重大な影響を及ぼす事故等が発生する恐れがある場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の指示事項に対応する。

### 4 事務引継ぎ

受注者は、本契約が完了又は契約が解除されたときは、速やかに漏水確認調査等業務に関する全ての内容および処理方法等について、発注者又は発注者が指定する者へ漏水確認調査等業務に支障を来すことがないよう引継ぎしなければならない。また、引継ぎ後に漏水確認調査等業務に疑義等が生じた場合は、本契約が完了及び契約解除後であっても受注者は、事務引継に協力しなければならない。

### 第3章 業務従事者の遵守事項

1 業務従事者は、次に掲げる事項を遵守し、漏水確認調査等業務を履行しなければならない。

(1) 身分証明書の携帯

① 水道使用者等を訪問するときは、発注者が証明する身分証明書を常に携帯しなければならない。また、水道使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、これを拒んではならない。

② 業務時間内は、名札を常に着用しなければならない。

(2) 現場訪問時の対応

① 現場調査等で水道使用者等の土地、建物等に立ち入る時は、立入り目的を告げ所有者の承諾を得ること。また、漏水確認調査等業務に必要な範囲内の立入りとする。

② 漏水確認調査等業務の履行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに水道使用者等の誤解を招くことのないようにしなければならない。

2 業務専念義務

業務時間中は、漏水確認調査等業務以外の営業行為等をしてはならない。

### 第4章 委託料の支払い等

1 委託料の請求

月額払い業務の場合、受注者は発注者所定の手続きに従い、月ごとの業務報告書を提出し、完了検査において合格すると、年間業務委託料総額の1/2分の1の額を発注者に請求するものとする。端数が生じた場合は、最終月に調整するものとする。

出来高払い業務の場合、発注者と受注者は協議の上、毎年度単価設定をするものとする。受注者は業務が完了すると、出来高払い業務の業務報告書を提出し、完了検査において合格すると、単価に実数を乗じた額を発注者に請求するものとする。

2 委託料の支払

発注者は、受注者から請求を受けたときは、漏水確認調査等業務の履行内容を確認し、適切であると認められたときには、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

### 第5章 その他

1 事故等への対応

(1) 受注者は、事故等の発生を確認した時は速やかに適正な対応に努め、その被害が拡大しないような措置を講じるとともに事故等の概要と措置

について遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- (2) 受注者の瑕疵により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

## 2 事故発生時の報告書の提出

受注者は、次に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその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) 業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失、き損等（個人情報の漏えいを含む。）
- (3) 第三者に損害を与えた時
- (4) その他、社会通念上発注者に報告すべき事故

## 3 苦情等の対応

漏水確認調査等業務の履行にあたっての苦情や問合せについては、誠意をもって対応解決に努め必要に応じてその内容を速やかに発注者に報告しなければならない。

## 4 電子データおよび関連文書の保存

受注者は、電子データおよび関連文書を発注者が指定する期日まで保存しなければならない。

## 5 業務状況報告会議の実施

- (1) 受注者は、業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、発注者との定期的な報告会議を開催するものとする。
- (2) 発注者は、必要に応じ受注者に臨時会議開催を要請することができる。
- (3) 当該会議に係わる提出書類等については、その都度協議する。

## 6 災害時応援に係る協定

大規模な災害・事故等が発生した時は、受注者は、発注者の指示に従い給水活動等の応援に協力するものとする。

## 7 定めのない事項の取扱い

水準書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定める。

## 別紙

### 経費の負担区分について

経費の負担区分については、次のとおりとする。

#### 発注者が負担する経費

1	漏水確認調査業務 管路漏水調査業務 流量・水圧測定業務	発注者が所有する資機材の点検、整備に関する費用
2	その他	発注者が必要と認める経費

#### 受注者が負担する経費

1	共通	(1) 業務従事を証明する証明書 (2) 事務所に関する諸経費 (3) 業務用車両の調達に係る経費 (4) 車両の維持管理費等の経費 (5) 業務従事者各種保険 (6) 業務に伴う賠償責任保険等 (7) 業務履行に係る通信運搬費 (8) 業務報告書作成に伴う事務用品
2	漏水確認調査業務 管路漏水調査業務 流量・水圧測定業務	(1) 調査等の写真撮影関係機器等 (2) 管路漏水調査業務に係る道路使用許可申請の諸経費 (3) 発注者が所有する資機材にかかる燃料費 (4) 発注者が所有する資機材の使用に伴う、受注者の瑕疵による故障・不具合の修理・調整費 (5) 業務に伴う消耗品費
3	その他	発注者と受注者の協議により必要と認める経費