

局 長	次 長	課 長	課長代理	主 任	審 査	設 計
業 務 委 託 設 計 書						
委 託 名	配水管布設工事監督業務委託					
委 託 場 所	守口市給水区域内一円					
事 業 種 別	配水管等整備事業費			事業部署	工 務 課	
設 計 作 成 日	令 和 7 年 6 月 10 日					
年 度	令 和 7 年 度					
委 託 期 間	令 和 年 月 日 ～ 令 和 年 月 日（契約日より令和8年3月31日まで）					

委 託 大 要	配水管布設工事に係る工事監督補助業務1 式		
設 計 金 額	業務委託料円也 業務価格円也 消費税相当額円也		円也 円也 円也

業 務 費 内 訳 書

工 種	種 別	名 称	形状寸法	単位	変 更 前			変 更 後			摘 要
					数 量	単価	金 額	数 量	単価	金 額	
直接原価	直接人件費										
		定例打合せ		月							1号内訳書
		業務計画		業務	1						2号内訳書
		工事管理		件	3						3号内訳書
		工事監督補助		月							4号内訳書
		小計									
	直接経費										
		旅費交通費		日							5号内訳書
		機材損料		月							6号内訳書
		小計									
直接原価	小計										
間接原価	その他原価			式	1						$(\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$ $\alpha = 25\%$
業務原価	小計										
	一般管理費			式	1						$(\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$ $\beta = 35\%$ 端数処理
業務価格				式	1						
消費税相当額				式	1						

業務費内訳書

[illegible]

定例打合せ

[illegible]

3 頁

第 2 号 内 訳 書

業務計画

1業務あたり

工 種	種 別	名 称	形 状 寸 法	単位	変 更 前			変 更 後			備 考
					数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	
直接原価	直接人件費										
		技師 (B)		人							
		計									

守口市水道局

工事管理

[illegible]

第 4 号 内 訳 書

工事監督補助

1月あたり

工 種	種 別	名 称	形 状 寸 法	単位	変 更 前			変 更 後			備 考
					数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	
直接原価	直接人件費										
		技師 (B)		人							
		技術員		人							現場管理
		技術員	夜間	時間							バルブ操作等
		技術員	夜間	時間							深夜手当
		技術員		人							現場管理補助員
		計									

守口市水道局

旅費交通費

[illegible]

機材損料

[illegible]

令和 7 年度

配水管布設工事監督業務委託

一般仕様書

令和 7 年 6 月

守口市水道局工務課

配水管布設工事監督業務委託一般仕様書

第1章 総則

第1条 適用

1. 配水管布設工事監督業務委託一般仕様書（以下「仕様書」という。）は、配水管布設工事監督業務委託（以下「本業務」という。）に関する契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 一般仕様書に定めのない事項は、別に定める特記仕様書による。
3. 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって、定められている事項は、契約の履行を拘束する。

第2条 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

1. 「甲」とは、「発注者」及び「監督職員」をいう。
2. 「乙」とは、「受託者」及び「管理技術者」、「現場技術職員等」をいう。
3. 「発注者」とは、守口市水道局をいう。
4. 「受託者」とは、業務の実施に関し甲と委託契約を締結した個人もしくは会社その他の法人をいう。
5. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、検査を行う者をいう。
6. 「監督職員」とは、当該業務において監督業務を実施する請負工事（以下「対象工事」という。）における監督職員及び本業務における担当職員をいう。また、対象工事に関して、契約図書に定められた範囲内において乙又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う。
7. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、統轄、現場技術職員等の指揮監督等を行う者で、乙が定めた者をいい、契約書における業務責任者を指す。
8. 「現場技術職員等」とは、管理技術者のもとで業務を担当する現場責任者で、乙が定めた者をいう。
9. 「報告」とは、乙は甲又は甲に対して本業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
10. 「承諾」とは、乙が甲又は監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、甲が書面により業務上の行為に同意することをいう。
11. 「協議」とは、甲若しくは甲と乙が対等の立場で書面をもって合議し、結論を得ることをいう。
12. 「提出」とは、乙が甲に対し、業務に係る事項について書面又はその他の資料を説明し、

差し出すことをいう。

13. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を提出するものとする。
14. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者若しくは現場技術職員等が甲又は工事請負者と面談により業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第2章 業務概要

本業務の業務内容は、次にあげるところによる。なお、本仕様書に記載のないものは甲及び乙にて協議により定めるものとする。

第1条 業務項目

1. 配水管布設工事の工事監督補助業務

乙は、本業務の対象工事における工事の監督補助を行うものである。

2. その他業務の補助業務

乙は、上記以外における工事での補助業務及び緊急漏水事故などの緊急時における応援業務を行うものである。

第2条 業務の内容

1. 道路占用（使用）許可申請

- (1) 道路工事に必要な道路占用許可については、甲にて取得し乙及び工事請負者へ交付する。
- (2) 道路使用許可申請については、工事請負者にて行う。
- (3) 工事状況により、取得済みの道路占用（使用）許可書をやむを得ず変更する事象が生じた場合、乙は工事請負者との協議結果を甲へ報告する。また、道路占用許可の変更は甲にて行い、道路使用許可の変更は工事請負者にて行うこと。

2. 工事着手準備

- (1) 工事請負者が提出する着手書類については、乙にて書類内容の確認、審査を行った後、甲へ不備、修正箇所等を報告するとともに、工事請負者へ必要な修正指示を行うこと。また、甲は乙による着手書類の確認後、決裁手続きを行う。
- (2) 工事請負者を行う施工方法や工事工程に関する協議については、甲と同席の上、行うものとする。
- (3) 乙は、工事請負者が作成する工事着手に係る沿道PR用紙について、確認を行い不備修正等があれば、工事請負者へ必要な修正指示を行うこと。
- (4) 工事着手前に行う対象工事に該当する連合町会長及び町会長への事前PRについては、乙にて工事説明のための日時調整を行い、工事請負者とともに工事説明を行うこと。なお、工事請負者より沿道PRにおける同行要望があれば乙にて対応する。

- (5) 対象工事に関する使用材料について、乙は、工事請負者から提出される材料が甲の材料仕様書に準じた材料であるかの確認を行うとともに、管材料については、工事請負者の資材倉庫等にて立会による検査を行うこと。
- (6) 対象工事に関する使用工事用機械器具について、乙は、工事請負者が使用する工事用機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを確認する。

3. 他企業協議

- (1) 対象工事の工事着手に伴う埋設物企業体への施工通知書及び関係機関への工事届出書については、乙にて作成し埋設物企業体へ提出及び協議を行う。

4. 配水管工事

- (1) 配水管工事施工時、乙は、現地立会を行い設計図書の内容に適合した施工か否かを確認するとともに、現場の安全に努めること。また、地下埋設物状況により埋設位置、深さなど、当初設計から変更が必要な場合は、工事請負者へ的確に指示するとともに甲へ報告すること。
- (2) 対象工事について、乙は工事請負者と協議し工程管理を行うものとし、工事工程に遅れが生じる可能性がある場合は、甲と今後の方針について協議を行うこと。
- (3) 乙は、工事請負者から提出される日報について内容の確認を行い、不備、修正等があれば、工事請負者へ必要な修正指示を行うこと。また、工事進捗状況については、甲に対し定期的に報告を行うこととし、状況説明と今後の工程についても報告すること。
- (4) 新設配水管（仮設配管含む）の水張り、洗浄排水作業の作業手順は甲若しくは甲と乙で計画し、作業の日程調整は乙及び工事請負者で行い、甲へ事前に報告すること。
- (5) 水張り、洗浄排水作業に伴うにぎり範囲の地元PRは、作業前に乙にて行い、他部署への連絡についても実施すること。
- (6) 作業にあたっては甲の指導により、作業計画に基づき乙及び工事請負者で水張り、洗浄排水作業を行うこと。作業に伴い現場においてにぎり水や出水不良等が生じた場合は、迅速に対応する必要があるため、甲の指示に従うこと。
- (7) 新設配水管（仮設配管含む）の水張り、洗浄排水作業が完了した際は、甲へ報告すること。また、甲から貸与される水質試験用採水キットをもって採水を行い、甲へ提出すること。
- (8) 工事請負者で実施する水圧試験においては、乙が立会を行い、結果を甲へ報告すること。
- (9) 既設配水管の閉弁作業手順は甲で計画し、作業の日程調整は乙及び工事請負者で行い、甲へ報告すること。
- (10) 閉弁作業に伴うにぎり範囲の地元PRは、作業前に乙にて行うこと。また、他部署及び宿直への連絡についても行うこと。
- (11) 作業にあたっては甲の指導により、作業計画に基づき、乙で閉弁作業を行うこと。

作業に伴い現場において、にぎり水や出水不良等が生じた場合は、迅速に対応する必要があるため、甲の指示に従うこと。

- (12) 新設配水管の通水作業の作業手順は、甲及び乙で計画し、作業の日程調整は、乙及び工事請負者で行い、甲へ事前に報告すること。
- (13) 通水作業に伴うにぎり範囲の地元PRは、作業前に乙にて行うこと。また、他部署及び宿直への連絡についても行うこと。
- (14) 作業にあたっては甲の指導により、作業計画に基づき、乙及び工事請負者で通水作業を行うこと。作業に伴い現場において、にぎり水や出水不良等が生じた場合は、迅速に対応する必要があるため、甲の指示に従うこと。
- (15) 配水管工事に伴う苦情や地元住民からの工事説明を求められた場合、工事請負者及び乙にて対応するものとする。ただし、甲の判断が必要となる場合、若しくは甲の立会要請があった場合は、甲及び乙にて協議し対応すること。
- (16) 現場において提起される工事に起因する諸問題については、原則として設計図書の変更が必要になる場合、対象工事の甲に報告する。なお、設計図書の変更が必要ない場合は乙で対応し、結果を対象工事の甲に報告する。
- (17) 設計図書の定めにより工事請負者が提出する品質管理、出来形管理、安全管理に関する内容について、現場で確認を行う。
- (18) 工事請負者が作成する竣工図面に基づき数量計算書を精査し、対象工事の甲に提出する。

5. 設計変更

- (1) 当初設計数量から変更が生じる場合、乙にて工事請負者から提出される変更図面、変更数量計算書について、工事打合せ簿に基づき設計変更の妥当性を確認した上で設計変更内容の確認を行い、不備、誤り等があれば、工事請負者へ必要な修正指示を行う。また、甲へも数量変更が生じる旨を報告すること。
- (2) 甲は、乙にて精査された変更図面、変更数量計算書を受理後、変更設計書の積算を実施し、請負工事変更契約手続きを行う。

6. 完成検査

- (1) 対象工事完了後、工事請負者より提出された竣工図面、その他工事竣工に関する完成図書類について、内容確認を行い不備、誤り等があれば、工事請負者へ必要な修正指示を行うこと。
- (2) 乙は、完成検査の日程調整を行い、検査当日は工事請負者とともに立会し、検査職員に現場及び工事の内容等について説明を求められた際は、適切に対応すること。

7. その他業務の補助業務

- (1) 第2章第1条以外の工事における補助業務の実施にあたっては、甲及び乙協議の上、決定するものとする。
- (2) 上記業務は、工事関係書類の確認補助、監督業務の補助、閉弁作業等の業務補助、

他企業施工通知等の作成及び提出業務補助などを対象とする。

- (3) 緊急漏水事故などの緊急時における応援業務について、本業務は配水管布設工事の監督補助業務であるが緊急の漏水事故時においては、対象工事よりも漏水対応が優先となるため、本業務の範囲内でできる作業については、甲の指示のもと可能な限り復旧業務の応援にあたるものとする。

第3条 業務の実施

1. 業務の着手

乙は、契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。

2. 設計図書の支給及び点検

- (1) 乙からの要求があり対象工事の甲が必要と認めたときは、乙に図面及び関連資料を貸与する。ただし、各種基準、参考図書等で市販されているものについては、乙の負担において備える。
- (2) 乙は、設計図書の内容を十分に点検し、疑義のある場合は、対象工事の甲に書面により報告し、その指示を受ける。

3. 管理技術者

- (1) 乙は、業務における管理技術者を定め、甲に通知する。
- (2) 管理技術者は、契約書に基づき、業務の技術上の管理を行い、現場技術職員等が適切に業務を行うよう指揮監督しなければならない。
- (3) 管理技術者は、現場技術職員等を兼ねることはできない。
- (4) 管理技術者の資格要件は、次のいずれかの要件を満たす者。
- ・技術士（上下水道部門又は総合技術管理部門（上下水道及び工業用水））
 - ・一級土木施工管理技士。
 - ・RCCMの資格を有する者又はRCCMと同等の資格を有する者。
 - ・「守口市布設工事監督者の配置基準及び資格並びに水道技術管理者の資格に関する条例」で定める布設工事監督者の資格を有する者。
- (5) 管理技術者は、甲が指示する関連のある業務について現場技術職員等と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

4. 現場技術職員等

- (1) 乙は、業務における現場技術職員等を定め、甲に通知する。
- (2) 現場技術職員等は、契約図書に基づき業務を行う。
- (3) 現場技術職員等の資格要件は、次のいずれかの要件を満たす者。
- ・二級土木施工管理技士以上の資格を有し、上下水道に関する技術的実務経験が1年以上の者。
 - ・水道施設管理技士3級以上の資格を有する者。
 - ・「守口市布設工事監督者の配置基準及び資格並びに水道技術管理者の資格に関する条例」で定める布設工事監督者の資格を有する者。

例」で定める布設工事監督者の資格を有する者。

5. 提出書類

- (1) 乙は、甲が指定した様式により、契約締結後に関係書類について、遅延なく提出しなければならない。
- (2) 乙から甲へ提出する書類で様式が定められていないものは、乙において様式を定め提出する。ただし、甲がその様式を指示した場合は、これに従う。

6. 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と甲は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正し、その内容について、その都度、乙は書面に記録し、相互に確認する。
- (2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と甲は打合せを行うものとし、その結果について、書面に記録し相互に確認する。
- (3) 乙が工事請負者との打合せを行う場合には、事前に監督職員の承諾を受ける。また、乙は工事請負者との打合せ内容について書面に記録し、速やかに監督職員に提出する。
- (4) 管理技術者等は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議するものとする。

6. 業務計画書

- (1) 乙は、契約締結後 14 日（休日等含む）以内に業務計画書を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、下記の事項を記載するものとする。
 - ・業務概要
 - ・実施方針（情報セキュリティに関する対策含む）
 - ・業務工程表
 - ・業務組織計画
 - ・業務の範囲及び報告書
 - ・打合せ計画
 - ・連絡体制（緊急時含む）
 - ・その他必要書類
- (3) 乙は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度、甲に変更業務計画を提出しなければならない。
- (4) 甲が指示した事項については、乙はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

7. 成果品の提出及び検査

- (1) 乙は、甲に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また、乙は、業務の完了を通知するときまでに、次に示す成果品を甲に提出しておかなければな

らない。

- ・業務実施報告書
- ・打合せ記録簿
- ・本業務に使用したすべての資料
- ・その他、甲が指示したもの
- ・各種電子データ

(2) 乙は、設計図書に定めがある場合、又は甲の指示する場合において、可能な範囲で履行期間途中においても、提出図書の部分引き渡しを行うものとする。

(3) 甲は、業務の検査にあたっては、あらかじめ、乙に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において乙は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。なお、検査に要する費用は乙の負担とする。

(4) 検査職員は、甲の立ち合いの上、検査を行うものとする。

(5) 業務途中及び業務完了時において、明らかに乙の責務を問われる業務の契約不適合が発見された場合、乙は直ちに乙の負担において当該業務の修正を行わなければならない。

8. 引き渡し

業務の検査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、甲の検査職員における内容及び納品確認をもって業務の完了とする。

9 . 業務に必要な資料の取扱い

(1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務に実施に必要な資料については、乙の負担において適切に整備するものとする。

(2) 甲は、必要に応じて設計図書に定める図書及びその他業務の実施に必要な資料を乙に貸与するものとする。なお、乙は、資料等を貸与されたときは、遅延なく借用書を甲へ提出すること。

(3) 乙は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに甲に返却するものとする。

(4) 乙は、貸与された資料等を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合には、乙の責任と費用負担において修復の上、甲が指示した期日までに返却するものとする。

(5) 乙は、貸与された資料等について、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写してはならない。

(6) 乙は、貸与された資料等を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

10. 土地への立ち入り等

(1) 乙は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、甲及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただち

に甲に報告し指示を受けなければならない。

- (2) 乙は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ甲に報告するものとし、報告を受けた甲は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、甲が得るものとするが、甲の指示がある場合は、乙はこれに協力しなければならない。
- (3) 乙は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは甲と協議により定めるものとする。

11. 身分証明書の携帯

- (1) 乙は、甲から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、業務に従事する者に携帯させるものとする。
- (2) 本業務に従事する者は、住民から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。
- (3) 乙は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を甲に返納しなければならない。

12. 再委託

- (1) 乙は、本業務における業務遂行管理、業務の手法の決定および技術的判断等を再委託することができない。
- (2) 乙は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料の収集、単純な集計等の簡易な業務の再委託にあたっては、甲の承諾を必要としないものとする。
- (3) 乙は、上記に規定する業務以外の再委託にあたっては、甲の承諾を得なければならない。
- (4) 乙は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手先は、守口市入札参加停止要綱に基づく停止措置期間中の者、又は守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

13. 情報セキュリティにかかる事項

乙は、甲と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

14. 安全性の確保

- (1) 乙は、屋外で行う業務の実施に際しては、当該業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- (2) 乙は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

- (3) 乙は、業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- (4) 乙は、業務の実施にあたっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- (5) 乙は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに甲に報告するとともに、甲が指示する様式により事故報告書を速やかに甲に提出し、甲から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

15. 修補

- (1) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、乙に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- (2) 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

16. 設計図書と業務内容が一致しない場合の履行責任

乙は、業務の内容が設計図書又は甲の指示若しくは甲及び乙の協議の内容に適合しない場合において、甲等がその履行を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において当該不適合が甲の指示によるとき又はその他の甲の責に帰すべき事由によるときは、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担するものとする。

17. 設計図書の変更

甲は、設計図書の訂正又は変更の必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示の変更内容を乙に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担するものとする。

18. 業務に係る乙の提案

- (1) 乙は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替え方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。この場合において、乙は甲に対して当該発見又は発案の詳細な内容を記載した書面を提出するものとする。
- (2) 甲は、前項の規定する乙の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書の変更を乙に通知するものとする。
- (3) 甲は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託を変更する。

19. 条件変更等

- (1) 甲が乙に対して、業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、書面により行うものとする。
- (2) 乙は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が

生じた場合、直ちに書面をもってその旨を甲に報告するものとする。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。

- ①天災その他不可抗力による損害
 - ②その他、甲と乙が協議し、当該規定に適合すると判断した場合
- (3) 乙は、業務を行うに当たり、次のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに甲に通知し、その確認を依頼しなければならない。
- ①設計図書の誤謬又は脱漏がある場合。
 - ②設計図書の表示が明確でない場合。
 - ③履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違する場合。
 - ④設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。
- (4) 甲は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項①から④に掲げる事実を発見したときは、乙の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、乙が立会いに応じない場合は、乙の立会いを得ず行うものとする。
- (5) 甲は、乙の意見を聞いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む）をとりまとめ、調査終了後 14 日以内に、その結果を乙に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、乙の意見を聴いた上、当該期間を延長するものとする。
- (6) 前項の調査結果により第3項①から④に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、甲は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- (7) 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担するものとする。

20. 契約変更

甲は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。

- ①業務内容の変更により委託料に変更が生じる場合
- ②履行期間の変更を行う場合
- ③甲と乙が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

21. 履行期間の変更

- (1) 甲は、乙に対して業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 甲は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない

と判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

- (3) 乙は、乙の責めに帰することがない事由により、履行期間の延長が必要と判断した場合には、甲に報告し、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を甲に提出しなければならない。

22. 一時中止

- (1) 次の各号に該当する場合において、甲は、乙に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下、「天災等」という。）による業務の中断については、第3条 23 臨機の措置により、乙は、適切に対応しなければならない。

- ①第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合。
- ②関連するほかの業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合。
- ③環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
- ④天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合。
- ⑤第三者及びその財産、乙、職員並びに甲の安全確保のために必要があると認めた場合
- ⑥上記に挙げるもののほか、甲が必要と認めた場合。

- (2) 甲は、乙が契約図書に違反し、又は甲の指示に従わない場合等、甲が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

- (3) 前項の場合において、乙は業務の現場の保全については、甲の指示に従わなければならない。

23. 臨機の措置

- (1) 乙は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、乙は措置をとった場合には、その内容を速やかに甲に報告しなければならない。

- (2) 甲は、天災等に伴い提出図書の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。ただし、乙にも相当な被害が生じた場合は、この限りではない。

24. 甲の賠償責任

甲は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、甲の責に帰すべきものとされた場合。
- (2) 甲が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合。

25. 乙の賠償責任

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、乙の責に帰すべ

きものとされた場合。

(2) 契約書に規定する契約不適合責任に係る損害。

(3) 乙の責により損害が生じた場合。

26. 関係官公庁への手続き等

(1) 乙は、業務の実施に当たって、甲が行う関係官公庁等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、乙は業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合には、速やかに行うものとする。

(2) 乙が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を甲に報告するものとする。

27. 関係法令等の遵守及び条例等の順守

(1) 乙は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

(2) 甲は必要と認めるときは、乙に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

28. 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）等の関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4) 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならな

い。

(6) 事象発生時における報告

乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、甲の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(7) 資料の返却等

乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに甲に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(8) 管理の確認等

甲は、乙における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、甲は必要と認めるときは、乙に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(9) 管理体制の整備

乙は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(10) 職員への周知

乙は、本業務に従事する職員に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

29. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

(1) 乙は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

(2) 前1項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により甲に報告すること。

(3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、甲と協議しなければならない。

令和 7 年度

配水管布設工事監督業務委託

特記仕様書

令和 7 年 6 月

守口市水道局工務課

配水管布設工事監督業務委託特記仕様書

業 務 名 配水管布設工事監督業務委託

業務場所 守口市給水区域内一円（別紙参照）

委託期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

第1条 業務の目的

本業務は、守口市水道局が発注する本仕様書に示す水道工事について、工事請負契約の適正な履行の確保を図るため必要な工事監督の補助業務を行うことを目的とする。乙は、目的の意図するところを十分に理解し、豊富な経験及び知識をもって作業を進めなければならない。

第2条 適用範囲

1. 本特記仕様書は、「配水管布設工事監督業務委託」に適用する。
2. 乙は、設計図書、本仕様書、配水管布設工事監督業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）、守口市水道局土木工事共通仕様書等に基づき業務を実施しなければならない。

第3条 費用の負担

業務に伴う検査等に必要費用は、設計図書、特記仕様書、一般仕様書等に記載のないものであっても、原則として乙の負担とする。

第4条 配置する技術者の変更

甲は、業務の途上であっても、管理技術者及び現場技術職員等のそれぞれの資質等に起因して業務の適正な履行ができないおそれのある時は、甲が管理技術者及び現場技術職員等の変更を乙に指示することができるものとする。

第5条 業務内容

本業務の内容は、一般仕様書に記載の内容にあわせ以下の業務とする。

1. 甲との業務内容打合せ（毎日）

現場技術職員等は、本業務の適切な履行のため工事施工期間中は、毎日（始業時及び終業時）甲と施工管理に係る打合せを行った上で、日々の工事監督補助業務を行う。

2. 業務実施報告書の作成等（日毎・月毎）

乙は、第6条に定める報告書の作成のほか、補助業務を行う上で、契約書及び仕様書等に明示されていない事項や現場での協議事項について速やかに甲に報告し、協議の上処理することとし、その内容についてその都度記録し、業務完了時に打合せ簿と

して提出するものとする。

3. 監督補助業務

乙は、対象工事の適切な監督補助業務を行うため、現場技術職員等をもって次の事項を適切に処理させなければならない。なお、工事立会等の頻度、内容は別途甲が指示する基準に基づき行うこと。

(1) 工事請負者から提出された資料の収受及び確認

乙は、工事請負者から提出された、各種書類に内容の過不足、不備はないか設計図書等に照らし確認の後、甲に提出する。内容に過不足、不備がある場合は、工事請負者に指示し、再提出させること。また、甲から工事請負者への書類返却は現場技術職員等が行うこと。

①着手届

工事請負契約締結後、間もなく工事請負者から甲へ提出される、「着手届」、「工程表」、「現場代理人及び主任（監理）技術者届及び経歴書」、「労災保険成立証明書等」について、速やかに内容を確認し、結果を甲に報告すること。

②建設発生土・建設廃材処分先承諾書類

工事請負者が搬出を始める前日までに甲へ提出する「残土・残塊処分先報告書（処分業許可書（写））」、「残土処分（土砂）承諾書（処分先までの経路図）」、「残塊処分（アスファルト殻、コンクリート殻）承諾書（建設廃棄物処理委託契約書（写））」について、速やかに内容を確認し、結果を甲に報告すること。

③施工計画書及び使用材料承諾書

工事請負者が現場着手前に甲へ提出する「施工計画書（添付書類を含む）」及び「使用材料承諾書」について、工事請負者へ適切な時期の提出を促すとともに、提出後は速やかに内容を確認し、結果を甲に報告すること。

④建設リサイクル関係書類

工事請負者は、建設副産物の適正な処理及び再資源の活用を図り、「建設リサイクル通知書」、「再資源利用計画書等」を提出する。工事請負者へ適切な時期の提出を促すとともに、提出後は速やかに内容を確認し、結果を甲に報告すること。

⑤その他

その他工事請負者からの提出書類のうち、甲が指示する項目について、内容を確認し、結果を甲に報告すること。

(2) 工事の施工に必要な書類作成（報告書、数量計算書等作成）

乙は、工事の施工に必要な各種書類を甲の指示に基づき作成すること。

(3) 地元等関係者への工事説明（他企業への施工通知）

①自治会

乙は、甲の指示に従い、乙が当該自治会長等へ適宜適切に説明を行うとともに、速やかに議事録を作成し、甲へ提出すること。

②交通事業者等

乙は、バス等各種交通事業者等への工事説明について、甲の指示に従い、乙が当該事業者へ適宜適切に説明を行うとともに、速やかに議事録を作成し、甲へ提出すること。

③埋設物企業体

乙は、地下埋設物協議書を作成し、ガス・電気・通信等の埋設物企業体への工事の通知を行う。また、施工前協議を実施して、事前立会等について日程調整を行い、その結果を甲に報告すること。

④消防署

乙は、守口消防署へ施工通知を提出し、施工時の処置について確認し、その結果を甲に報告すること。

(4) 工事立会（試掘箇所選定、法線確認、水圧試験、継ぎ手チェック、舗装復旧等出来高確認等）

乙は、対象工事の適正な履行の確保のため、甲の定める管理基準に基づき工事の立会を行い、出来形、品質等を設計図書等に照らし確認の後、甲に報告すること。

(5) 材料立会確認

乙は、対象工事の設計図書に定める使用材料について、立会の上確認し、その結果を甲に提出すること。

(6) 現場パトロール（施工体制、施工方法、工程確認、安全施工等）

乙は、対象工事の現場を適時立会し、その施工体制、施工方法、安全管理等の施工状況、工事の進捗状況等を確認しなければならない。施工状況に不備がある場合、進捗状況に遅延の恐れがある場合等には、工事請負者に指摘の上、遅延なく甲に報告しなければならない。

(7) 住民対応（その場で判断できる対応）

乙は、対象工事について地元説明会、関係機関協議等が必要な場合は甲の指示のもと説明、協議資料を作成し、説明会等の開催を補助しなければならない。また、工事現場における地元住民からの要望・苦情に対しその場で判断できる対応は乙において行い、その場合は遅延なく甲に報告すること。なお、乙においてその場で判断できない場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うこと。

(8) 工事内容の変更に伴う数量計算書等の作成

乙は、工事の施工において工事内容の変更が生じる場合は、施工方法等について工事請負者と協議を行い、速やかに甲に報告しなければならない。また、協議等に必要な資料作成（構造計算等作成、ただし、高度な構造計算等は除く。）、打合せの日程調整を行い、打合せ後に速やかに議事録を作成すること。なお、変更設計が必要となる場合においては、工事に関する貸与資料及び現地調査資料、工事請負者から提出される出来高に関する資料を基に出来形の確認後、工事の精算に必要な数量計算書等を

作成すること。

(9) 変更設計、精算業務

乙は、上記で作成した数量計算書等をもとに、精査を行い、甲及び工事請負者と変更内容について協議の上、精算業務を行うこと。

(10) 工事請負者が提出する書類（日報、竣工図、出来形、品質管理確認書類、使用材料集計等）と設計図書との照合

乙は、対象工事の工事請負者が提出する日報、工事完成図書等の確認審査の上、その結果を甲に提出すること。

(11) 水張り、洗浄排水、断通水作業に伴う補助業務及び断通水作業の実施

乙は、対象工事の施工に伴い必要となる水張り、洗浄排水、断通水作業に係る作業計画作成及び計画作成のための現地確認、弁類調査、工事請負者との協議打合せ、地元PR作成等の業務を甲の指示に基づき行うものとする。

(12) その他

乙は、対象工事の履行において工事の契約上重大な事案が発見され、又は、事故が発生した場合、遅滞なく甲に報告しなければならない。

4. 工事の完了検査等の立会

乙は、対象工事に係る工事の中間検査、竣工検査の際には、検査に必要な書類を工事請負者に作成させ、内容を確認した上で立会しなければならない。

5. 業務打合せ

業務打合せすべき事項及び時期は次のとおりとし、管理技術者が立会を行いものとする。ただし、下記以外に甲が必要と認めた場合は、その指示に従うこと。

打合せ	打合せ事項	打合せ時期
初回打合せ	業務全般、進め方について	業務着手時
中間打合せ	業務報告書	毎月1回
最終打合せ	成果品の内容等について	成果品納入時

※定期的な打合せについては、業務着手時及び業務完了時の打合せと兼ねることができるものとする。

※乙は、上記打合せ以外においても、作業進捗状況を随時報告し甲の指示を受けるとともに、必要に応じて甲の指示に基づき、打合せを行わなければならない。

6. 業務予定件数

本業務で予定している対象工事は、下記のとおりとする。

(1) 配水管整備事業第4工区配水管布設工事

(管布設工 φ150mm L=390m)

(2) 配水管整備事業第5工区配水管布設工事

(管布設工 φ150mm L=210m, φ100mm L=110m)

(3) 配水管整備事業第6工区配水管布設工事

(管布設工 φ150mm L=69m, φ100mm L=105m)

7. 緊急時（漏水事故）での応援業務

本業務は、配水管布設替・移設工事の監督補助業務であるが、緊急の漏水事故時においては、甲業務として漏水対応を優先するため、「3. 監督補助業務」の範囲内のできる作業については、甲の指示のもと可能な限り復旧業務の応援にあたるものとする。

第6条 報告書の作成

1. 乙は、業務を実施した日に業務実施報告書を作成し、メール等を利用して甲に提出するものとする。
2. 乙は月毎に、業務実施報告書やその他必要書類をとりまとめた業務報告書を作成し、甲に提出するものとする。
3. 業務報告書に必要な機器や用紙等の消耗品は原則として乙の負担するものとする。

第7条 疑義の解釈

1. 本特記仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、または、本特記仕様書に定めのない場合は、甲及び乙にて協議の上、これに定める。
2. 設計図書等に疑義が生じた場合は、甲及び乙にて協議の上、これらの解決に当たらないといけない。

第8条 一括再委託等の禁止

1. 乙は、業務の全部を一括して第三者に委託又は請負わせてはならない。
2. 業務の一部を第三者に委託又は請負わせようとする時は、委任（下請負）承諾申請書を提出し、甲の承諾を得なければならない。その際は、入札参加停止及び入札参加除外の措置を受けている者、契約解除の対象となる者を委任者又は請負人としてはならない。ただし、本業務における業務遂行管理、業務の手法の決定および技術的判断等を再委託することができない。

第9条 勤務の形態

業務に従事する現場技術職員等の勤務形態は、以下により実施する。

- ①勤務日は、開庁日とし、勤務時間は9時から17時30分（休憩時間：12時00分から12時45分まで）の勤務を原則とし、1日あたり現場技術職員等1名とする。勤務日は、1ヶ月あたり19.5日とし、履行期間を7ヶ月とする。なお、夜間工事や、突発的な作業などによる工事時間の延長、苦情処理等に対応する場合は、勤務時間について甲及び乙にて協議の上、実施するものとする。
- ②各工事の現場までは、乙の用意する業務用自動車によるものとする。

- ③本業務について、円滑に事業を進めるために、現場技術職員等だけでは困難な場合、乙として誠意をもって対応すること。
- ④対象工事スケジュール等の変更に伴う、業務の延期については、甲と協議の上、決定するものとする。

第10条 勤務場所

業務に従事する現場技術職員等の勤務場所は、原則以下のとおりとする。

- ・守口市給水区域内一円
- ・守口市水道局
〒570-0008 大阪府守口市八雲北町 3-37-31
電話番号 06-6991-6773
- ・受託者の事業所等

第11条 経費の負担

1. 業務用自動車

業務用自動車は乙にて用意し、必要な燃料及び損料については、履行期間1ヶ月あたり19.5日とし、7ヶ月（1台/日）を設計で計上している。また、駐車スペースについては、甲にて確保をするため、甲の指示する場所に駐車すること。

2. 事務用品

業務に必要なパソコン、プリンターは乙にて用意するものとし、データの交付についてはメールで行うため、メールの受け渡しに必要な備品を乙にて用意すること。

- ・Windows 11Pro とする。
- ・アプリケーションソフト office2016 同等以上（word2016 以上、EXCEL2016 以上）、AutoCAD2016 同等以上
- ・業務を円滑に行うため、メール送受信機能を具備するものとする。

3. 業務用事務室

本業務を履行するにあたり、甲の施設等で必要な事務室、机・椅子、更衣ロッカー等は、甲にて用意し、その他の備品については、乙にて用意する。また、事務所の電話は、庁内内線のみ使用可能とし、外線については携帯電話等乙にて用意することとする。また、業務必要な電源については、無償とするが、それ以外の目的で使用する場合は、有償とする。

4. バルブ操作及び洗浄排水等に係る資機材

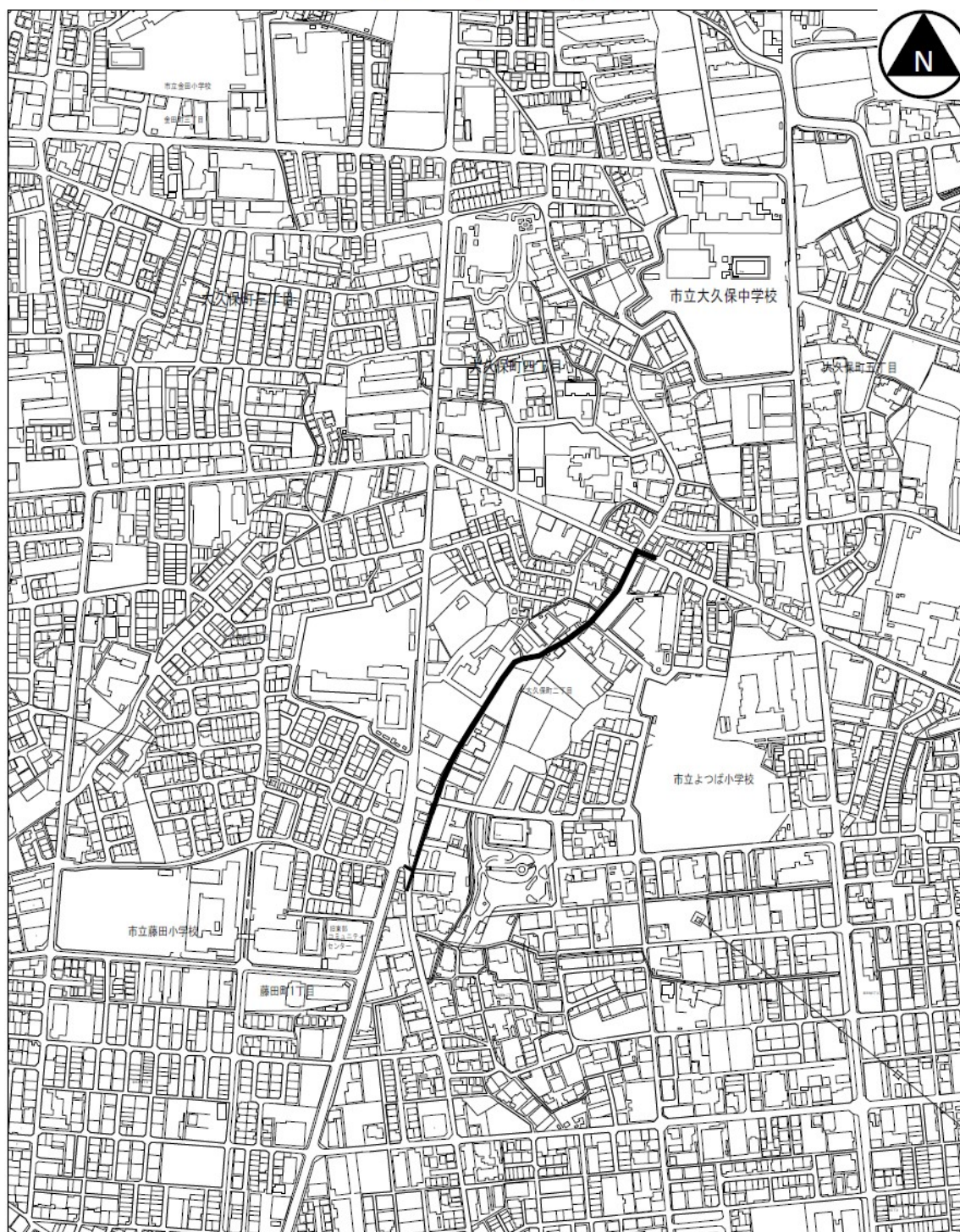
現場作業に必要な作業具（仕切弁キー、スタンドパイプ、消火用ホース、人孔蓋開栓キー、カラーコーン等）については、甲が無償貸与するが、くれぐれも粗雑に扱わないよう留意し、万一破損した場合は、ただちに同等品を乙の費用で準備すること。また、作業完了後は速やかに返却すること。

第 12 条 業務委託証明書

乙は、業務を行う現場技術職員等の業務委託証明書発行申請書を甲に提出し、業務委託証明書発行の確認を受けなければならない。なお、現場技術職員等は業務委託証明書を携帯し、業務あたらなければならない。

位置図

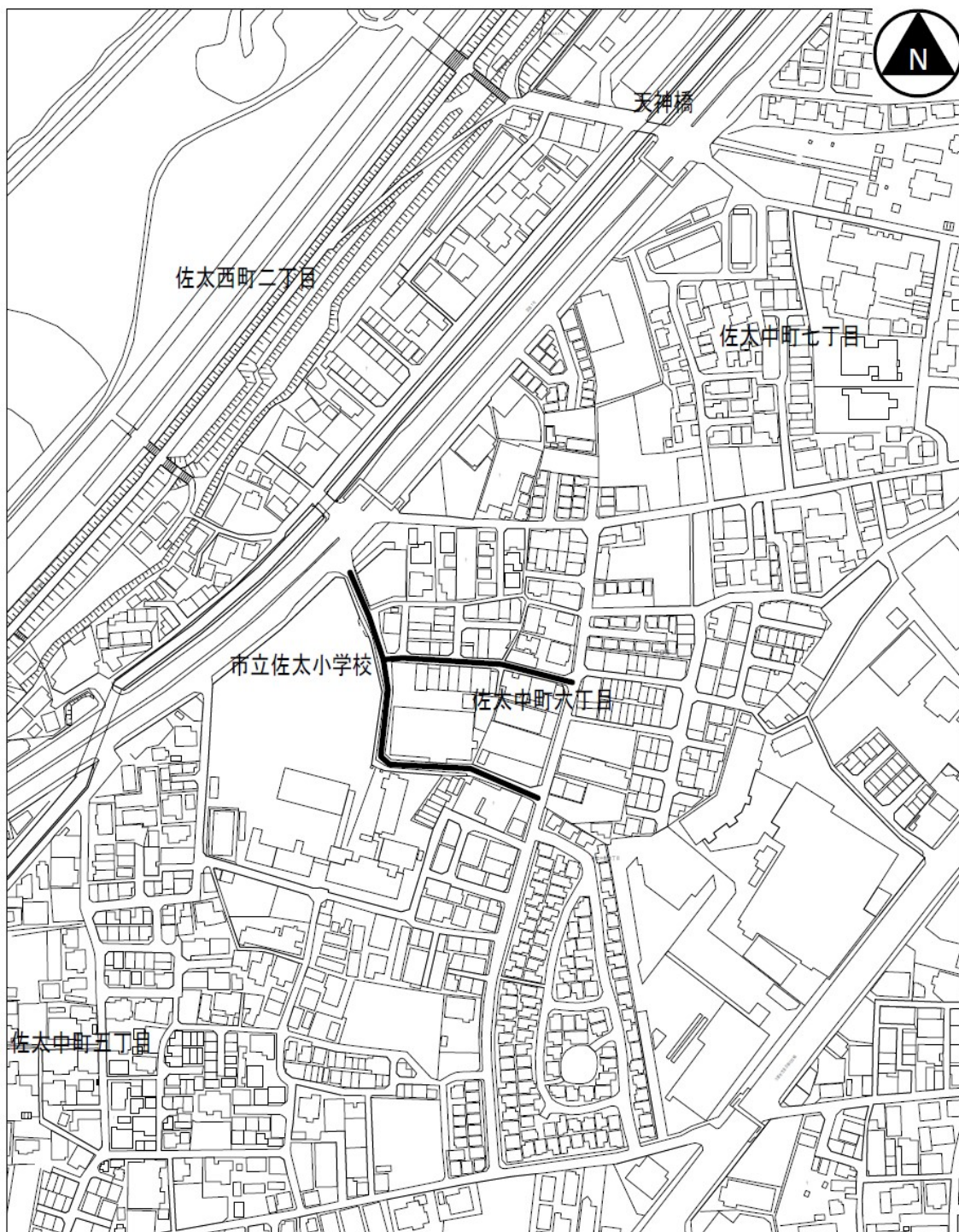
別紙



配水管整備事業第4工区配水管布設工事

位置図

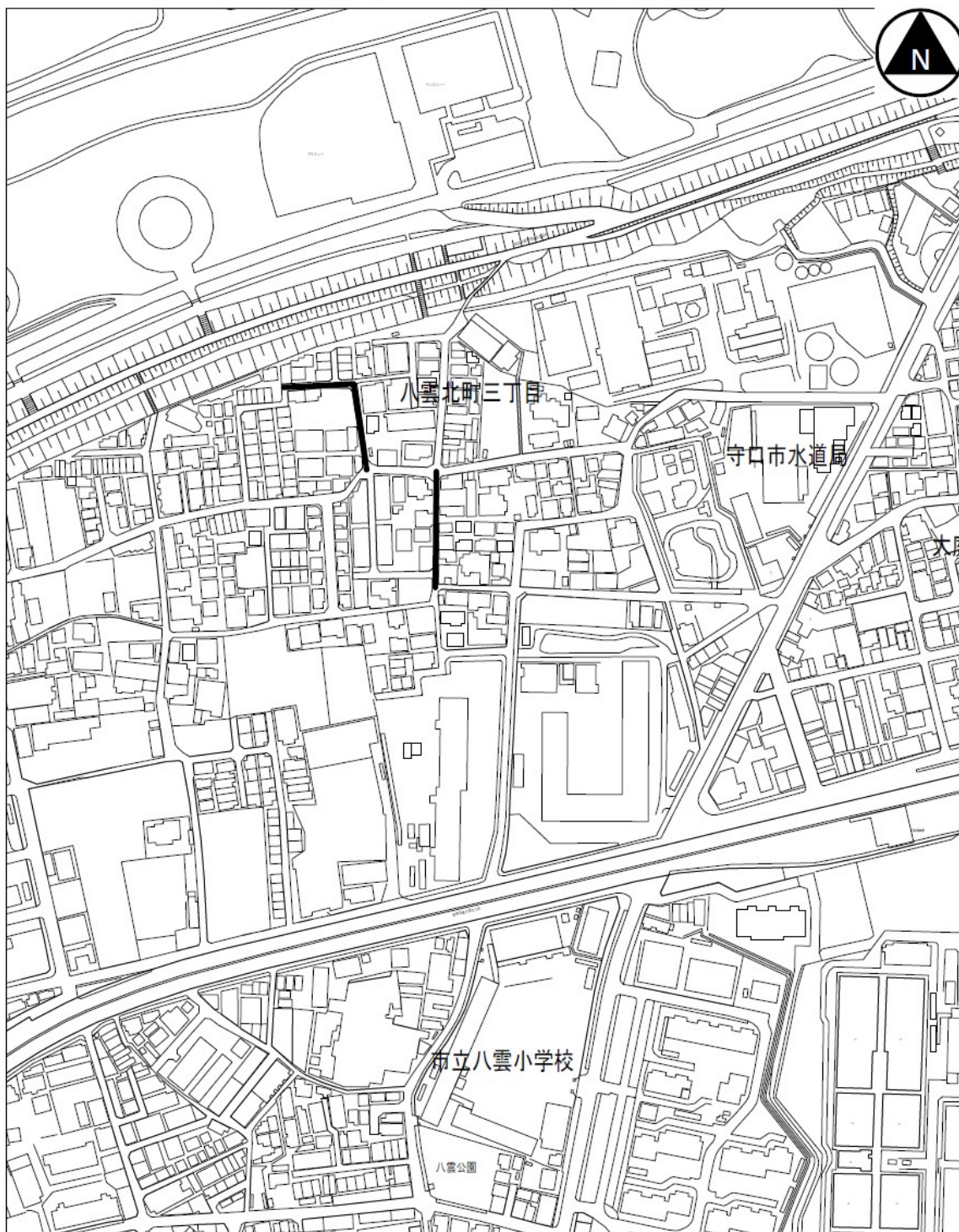
別紙



配水管整備事業第5工区配水管布設工事

位置図

別紙



配水管整備事業第6工区配水管布設工事