

令和8年度

勝浦町簡易水道坂本地区浄水施設更新工事実施設計業務

業務委託仕様書

勝 浦 町

# 業務委託仕様書

## 第1章 総則

1. この仕様書は、勝浦町（以下「発注者」という。）が発注する水道施設委託業務に適用する。
2. 委託契約書、本仕様書に記載なき事項については、「共通仕様書」「水道施設設計業務委託標準仕様書」などに準じるものとする。
3. 仕様書、示方書、設計指針などは最新のものを使用することを基本とする。
4. 仕様書、図面などの間に相違がある場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

### （業務の目的）

この業務は、勝浦町坂本地区の浄水施設（ろ過）更新を行い飲料水を安定供給するものである。

### （業務の名称）

令和8年度 勝浦町簡易水道坂本地区浄水施設更新工事実施設計業務

### （業務の場所）

徳島県勝浦郡勝浦町

### （業務の履行期間）

契約締結日の翌日から令和8年11月13日まで

## 第2章 設計業務一般

### (一般事項)

設計は、発注者の指示する設計要領、設計図書に基づき、実施設計に必要な図書の一切を作成するものとし、発注者と緊密な連絡を取り業務を遂行すること。

### (設計基準等)

設計は、特に指示がない限り、次の規定により行うこと。

- 1) 水道施設設計指針（日本水道協会）
- 2) 簡易水道設計指針（全国簡易水道協議会）
- 3) 水道法、同法施行令及び施行規則
- 4) コンクリート標準示方書（土木学会）
- 5) 振動便覧（土木学会）
- 6) 日本工業規格
- 7) 日本水道協会規格
- 8) 日本水道鋼管協会規格
- 9) 土質試験法、土質調査法（土質工学会）
- 10) その他、監督員が指示するもの

### (設計要領)

設計に当たっては、材料の仕様、工法及び弁室などの構造物の位置について、施工及び維持管理に支障がなく、かつ経済的になるように考慮すること。

### (設計の資料)

受注者は、設計の計算根拠、資料などは全て明確にし、整理して監督員に提出しなければならない。

### (参考資料の貸与)

発注者は、業務に必要な水道事業計画図書、測量成果図書、土質調査資料、在来管資料、道路台帳、地下埋設物調査資料などを所定の手続きによって貸与する。また、必要に応じて、参考設計図及び設計書標準様式を貸与する。

原則として、初回の打合せ時に一括して貸与するものとする。発注者から請求があった場合は、速やかに返却すること。また、業務完了時に返却しなければならない。

(参考文献などの明記)

受注者は、業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献及び資料名を明記しなければならない。

(記録簿)

受注者は、打合せ内容を記録すること。特に指示がない場合は、任意の様式でかまわない。

### 第3章 設計業務

(業務内容)

- ・ 計画水量 150 m<sup>3</sup>/日 (膜ろ過 50 m<sup>3</sup>/日 × 3 基)
- ・ 簡易収納棟 3 棟
- ・ 敷地内連絡管 1 式
- ・ 遠隔監視設備の改修

(打合せ)

初回、最終および中間 1 回を予定している。必要に応じ確認協議は行う。

(再委託)

- 1) 軽微な業務である、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などを再委託する場合は、発注者の承諾は必要ない。
- 2) 再委託にあたっては発注者に報告し承認を得ること。

(管理技術者)

- 1) 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定めなければならない。
- 2) 管理技術者は、次のいずれかの資格を有するものでなければならない。
  - (1) 技術士：上下水道部門 (上水道及び工業用水道)
  - (2) R C C M (上水道及び工業用水道)

- (3) 又は、建設コンサルタント登録規定の解釈及び運用方針（平成 15 年 4 月 28 日建設省規程告示 18 号）の 2- (2) -⑤に掲げる要件に該当する者。部門は上記の部門とする。

(照査技術者)

- 1) 受注者は、成果物の照査を行う照査技術者を定めなければならない。
- 2) 照査技術者は、管理技術者と同等の資格を有する者であり、管理技術者を兼ねることはできない。

(土地への立ち入り等)

- 1) 受託者は、野外で設計業務等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、発注者及び関係者と十分な打合せや許可を得たうえで業務を遂行すること。
- 2) 何らかの理由で、現地への立ち入りが不可能となった場合は、速やかに発注者へ報告するものとし、以降の指示を受けること。

(守秘義務)

- 1) 受注者は、発注者より入手した、又は提出した図面、資料などにより知り得た事項及び業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
- 2) 受注者は、個人情報 を適正に取り扱うこと。

(中立性の保持)

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

## 第 4 章 提出書類

(着手時)

- 1) 着手届
- 2) 工程表又は業務計画書
- 3) 技術者届け（仕様書に記載の技術者）

(完了時)

- 1) 完了届
- 2) 完了検査請求書
- 3) 請求書
- 4) 成果品
- 5) その他、指示するもの

(成果品)

成果品については、印刷物のほかウイルスチェック済みの電子データ等を提出するものとする。

- 1) 報告書 (A4 サイズ) 1 部
- 2) 図面等 (A1 サイズ) 1 部
- 3) 上記電子データ (CD-R or DVD-R) 1 式
- 4) その他、必要に応じ

※報告書は簡易ファイル形式で行うものとする。

(事後の責務)

成果品の検収後といえども、誤りなどがあった場合には、受注者は責任を持って訂正すること。

## 第5章 その他

(関連法令及び条例の遵守)

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、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。

(安全等の確保)

受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、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。