

標準仕様書

第1章 総 則

1. 適用範囲

本仕様書に定める内容は、金沢市企業局上水課が発注する業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

2. 関係法令等の遵守

受注者は、水道法、電気設備技術基準、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関連法規を遵守しなければならない。

3. 提出書類

受注者は業務の遂行にあたり、次の書類を速やかに提出すること。

提出書類	部数	提出期限
業務実施計画書	2	契約後遅滞なく（承諾後 1 部返却）
業務工程表	2	〃
業務要領書	2	〃
業務責任者選任届	1	契約後遅滞なく
業務員名簿（有資格者は資格証等の写しを添付）	1	〃
組織表（業務体制及び緊急連絡先等がわかるもの）	2	〃
校正証明書類	1	〃
腸管内伝染病病原体の保菌検査結果	1	業務着手の 7 日前
打合議事録	2	打合せ後遅滞なく（承諾後 1 部返却）
材料検査書（指定様式）	2	その都度（1 部返却）
マニフェストの写し	1	E 票交付後遅滞なく
業務日報	1	毎日
土・休日・夜間作業届（指定様式）	1	作業日の 2 日前
業務写真	2	支払の都度
業務報告書	2	〃
委託業務結果報告書	1	〃
請求書（指定様式）	1	〃
その他必要書類	必要部数	その都度

※業務写真の 1 部は、業務前及び業務完了写真を含む業務写真のダイジェスト版とする。

4. 疑義の解釈

受注者は、本仕様書で定める事項について疑義を生じた場合には、監督員と協議の上その指示に従うものとする。

5. 変更について

現場状況及び打合せ等により変更の必要が生じた場合は、監督員と協議の上その指示に従うものとする。

6. 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

7. 秘密の保持

受注者は、本業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはいけない。
また、業務期間が完了した後も同様とする。

8. 公益確保の義務

受注者は、本業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないよう努めなければならない。

9. 打合せ

受注者は、本業務の業務着手前、主要な区切り、業務の引渡し前において、発注者と打合せを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。

10. 参考資料の貸与

本業務に必要となる参考資料は、必要な手続きにより受注者に貸与することができる。

11. 施設の保全

既設構造物を汚染又はこれらに損害を与えた場合は、受注者の責任と費用において早急に復旧すること。

12. 損害賠償

受注者が誤動作等により、損害が発生した場合には、発注者が受注者に対し損害賠償を請求できるものとする。

13. 材 料

本業務で使用するすべての部品・材料等は、受注者の負担とし、その内設計計上したもの以外で必要なものが生じた場合は、発注者と協議の上受注者が責任をもって調達すること。

なお、本業務で使用する部品・材料等は材料検査書を提出し、監督員の検査合格後、使用すること。

14. 作業時間

現場での作業は、月曜日～金曜日の８時３０分から１７時００分までとする。

但し、業務の都合上、土・日・休日及び夜間等の就業時間外に作業を行う場合は、あらかじめ監督員に理由を付した書類を提出し、許可を得ること。

なお、設備等の復旧は作業当日の１６時００分までとする。

15. 委託業務結果報告書の審査

受注者は、委託業務結果報告書に監督員の審査を受けなければならない。

また、報告書の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

16. 引渡し

委託業務結果報告書の審査に合格後、発注者の検査員が行う完了検査の合格をもって、業務の引渡しとする。

17. 業務目的物の管理

業務目的物の管理は、引渡しまで受注者の責任と費用で行うものとする。

18. 契約不適合責任

本業務の引渡し後2年以内に、本業務に関する設備で不具合が生じた場合、受注者は責任を持って直ちに無償で補修を行い、施設運転の支障とならないように対応すること。

19. 建設副産物

本業務により発生する産業廃棄物は、関係法令等に従い、受注者が責任を持って適切な処分を行うとともに、資源の有効利用と発生の抑制に努めること。

また、マニフェスト伝票の写しを提出すること。

第2章 業務管理

1. 業務責任者の選任

受注者は、業務における業務工程、現場管理及び関連業者との調整を行うため、同種業務について経験豊富な業務責任者を選任すること。

2. 業務実施計画書

受注者は、契約後遅滞なく業務実施計画書を提出し、発注者の承諾を得ること。

3. 業務要領書

業務に先立ち、各種要領書及び業務工程表を作成・提出し、発注者の承諾を得ること。

また、現地作業の各業務工程ごとに監督員の確認を得ること。

4. 業務上の注意

(1) 本業務の実施にあたって、受注者は監督員と密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

(2) 本業務において資格を必要とするものは、有資格者に当該作業を担当させなければならない。
また、その資格証等の写しを提出すること。

(3) 本業務に必要なすべての資材、労力、工具類等は受注者の負担とする。

なお、原則、水及び電力は発注者の施設から供給を行うものとする。

(4) 本業務に使用する計測機器類は、すべて有効期間内の検定済みのものを使用すること。

また、校正証明書類を提出すること。

(5) 本業務の実施にあたって、電気計装設備の電源を切る作業を行う場合には、事前に発注者に連絡し、承諾を得ること。

なお、作業は原則、監督員立会いのもと行うものとする。

5. 現場の衛生管理

- (1) 浄水場（稼働中のもので、配水場その他これに準ずる箇所を含む）構内で行う業務に従事する者は、衛生管理に十分注意すること。
- (2) 受注者は、稼働中の水道施設で、直接浄水に触れる作業をする者、1 週間以上作業に従事する者、発注者が特に指定する者は、「水道法第 21 条」「水道法施行規則第 16 条」に従い、保健所等の検査資格を有する機関が発行する、腸管内伝染病検査（腸管内出血性大腸菌検査含む）を実施し、その結果を監督員に提出すること。

ただし、立ち入る場所が限定され水道水の汚染のおそれがないと判断される場合は、対象外とする。

6. 安全管理

- (1) 場内の業務区域外は、許可無く立ち入りを禁じる。
- (2) 業務車両は、場内を 20 km/h 以下で走行し、資材等の積み降ろし以外は指定された場所に駐車すること。
- (3) 資材置場、駐車場の用地は、監督員が指定した場所とする。
- (4) ピット内や酸素欠乏症のおそれのある場所においては、作業直前に酸素濃度を確認すること。
なお、酸素濃度が低い場合には送風機等を使用して、作業員の安全を確保すること。
- (5) 高所作業箇所については、適切な仮設材を設置し、作業の安全を確保すること。
- (6) 施設運転上、本業務を一時中断する指示が出た場合、解除の指示があるまでは再開することができない。
- (7) 作業終了後、速やかに清掃・整理（廃棄物の搬出等を含む）及び仮設物の撤去を行うこと。

7. 業務写真

受注者は、業務前、業務中、業務完了時の写真を撮影し、業務完了時に写真帳を提出しなければならない。

詳細は、写真撮影要領による。

特記仕様書

第1章 総則

1. 目的

本業務は、発注者が採水した水道給水栓の水道水、原水及び浄水の水質検査を委託するものである。

2. 業務名

水道給水栓等水質検査業務委託

3. 業務場所

試料受渡し場所 末浄水場2階水質試験室

4. 業務期間

令和9年3月31日まで

5. 業務範囲

(1) 採水容器の準備

(2) 発注者が採水した試料の運搬及び検査

第2章 検査項目

1. 検査項目、検査頻度及び検査地点

(1) 水道給水栓の水道水質検査 別紙1-1

(2) 原水水質検査 別紙1-2

(3) 浄水水質検査 別紙1-3

2. 検査日程

検査は原則として原水及び浄水を1回目、給水栓を2回目として毎月2回、監督員の指定した日に実施する。

3. 採水容器及び試薬の準備

(1) 受注者は、別紙1-1、別紙1-2及び別紙1-3の検査地点ごとに、水質基準項目については「水質基準に関する省令の規定に基づき環境大臣が定める方法」（平成15年厚生労働省告示第261号）（以下、告示法）、水質管理目標設定項目については「水質基準に関する省令の制定及び水道法施行規則の一部改正等並びに水道水質管理における留意事項について」（厚生労働省水道課長通知 平成15年10月10日付健水発第1010001号）（以下、水道課長通知）別添4「水質管理目標設定項目の検査方法」（以下、通知検査方法）に定められた方法で採水容器及び採水時に必要な試薬を用意し、採水前日の午前中までに試料受渡し場所まで届けること。

(2) 採水容器の洗浄については、受注者の責任において十分に行うこと。

(3) 採水容器には検査地点を明記しておくこと。

(4) 採水容器及び採水時に必要な試薬を届けた際、採水方法について監督員と確認を行うこと。

4. 試料の受渡し

発注者が採水した検査試料は、原則として採水当日、監督員に確認し受け取ること。

5. 試料の運搬

検査試料は、クーラーボックス等に入れ冷蔵し、採水容器破損防止の措置を施して運搬すること。

6. 試料の搬入時間

検査機関までの搬入時間は、発注者が採水した最初の試料採水後、告示法及び通知検査方法で12時間以内に検査開始とされた検査項目が実施可能な時間内とする。

第3章 検査方法

1. 水質検査の方法

水質基準項目については告示法で、水質管理目標設定項目については通知検査方法で、それぞれ行うこと。

2. 数値の取扱い

定量下限及び測定精度については、水道課長通知の規定に基づくこと。

3. 速報値の報告

浄水及び給水栓の水質検査結果が以下の場合は、水質検査項目ごとに直ちに監督員に連絡すること。

- (1) 「水質基準に関する省令」(平成15年厚生労働省令第101号)に定められた水質基準値に適合しない場合
- (2) 「水質基準に関する省令の制定及び水道法施行規則の一部改正等について」(厚生労働省健康局長通知 平成15年10月10日付健発第1010004号)に定められた目標値に適合しない場合
- (3) 前回調査よりも著しく変化した場合

4. 再検査

監督員は、水質検査結果等に疑義が生じた場合は、再検査を指示することができるものとする。この場合の費用は受注者が負担すること。

5. 器具類

水質検査に使用する器具類は、検査に影響を与えないよう十分に洗浄した上で使用すること。

6. 報告書の作成

- (1) 報告書には検査結果、水質基準値、定量下限値及び検査方法を記載すること。
- (2) 分析日時及び分析を実施した検査員、分析条件、検量線(相関関係も含む)、クロマトグラム並びに濃度計算書等の資料を電子データにて提出すること。

第4章 検査細則

1. 登録簿の提出

受注者は、水道法第20条の4の規定に基づく国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた水質検

査機関であることを示した登録簿の写しを提出すること。

2. 検査結果の信頼性確保

(1) 検査体制の整備

水質検査結果は、業務責任者等によるチェックを行い、記録すること。

(2) 作業記録

ア. 受注者は、実際の作業において、自らの定める水質検査実施標準作業書に沿った記録を行うこと。

イ. 受注者は、日々実施した業務を作業日報として記録すること。

(3) 機器の整備

受注者は、分析に使用する器具、機械及び装置について、その使用に支障がないように整備し、記録すること。また、常に適正な分析値が得られるよう、機器の自主点検を徹底するとともに、必要な定期点検を遅滞なく受け、記録すること。

(4) 内部精度管理の実施

内部精度管理項目として相応しい水質検査項目について、年に一回以上、及び検査担当者が変更するごとに実施し、記録すること。また、機器分析の妥当性評価を実施した記録も提出すること。

(5) 検査試料の保存及び廃棄

検査試料の保存期間は、その期間の短縮について監督員の指示又は了解があった場合を除いて、試料の採水日から1か月間（土曜日、日曜日、祝祭日を含む）とし、廃棄日を記録すること。

保存期間終了後の検査試料は、関係法令を遵守して受注者が廃棄すること。

(6) 検査結果算出過程に作成した資料の保存等

検査結果を得るための記録類は、その保存期間の短縮について監督員の指示及び了解があった場合を除き、5年間保存すること。

(7) 受注者への立入検査

上記（1）～（6）の事項及び設備状況等について確認するため、監督員は、随時に受注者への立入検査を実施できるものとする。

3. 提出書類

(1) 標準仕様書に記載の提出書類のうち、その他必要書類とするものは、以下のとおりとする。

なお、標準仕様書に挙げられている同一項目のものについては、以下の部数及び提出期限とする。

提出書類	部数	提出期限
水質検査機関登録簿の写し	1	契約後遅滞なく
業務報告書	1	各採水日から2週間以内
業務日報等、検査における資料	1	〃
機器分析妥当性評価書	1	業務完了後遅滞なく

(2) 業務写真については、本業務が検査のみを行うものであるため、特記仕様書「写真撮影要領」にある業務前、業務中、業務完了時の写真は不要とし、監督員が指示した場合のみ提出するものとする。

第5章 参考図面

なし

第6章 業務料の支払方法

支払い方法は、前期(6月から10月まで)と後期(11月から翌年3月)の年2回払いとする。

写真撮影要領

1. 適用

受注者は、業務写真の撮影にあたって、この要領に従わなければならない。

2. 撮影箇所

撮影は、別表に示す箇所のほか、監督員が指定する箇所及び記録に残す必要があると思われる箇所は、撮影しなければならない。

3. 撮影方法

(1) 撮影位置等の表示

ア. 写真には必ず業務件名、撮影場所、日付、撮影対象等を明記した黒板を入れ、業務の進行状況に従い、業務前、業務中、業務完了後に撮影する。

イ. 位置の確認を容易にするため、出来るだけ付近の背景を入れる。

(2) 所定寸法等の表示

ア. 写真には、所定の寸法が容易に判定できるように、必ず寸法を示す巻き尺又はテープ類を入れて撮影する。

イ. 計測器具を用いて試験、調整、検査等を実施する場合、目盛及び数値が容易に読みとれるよう撮影する。

(3) カラー写真

写真はすべてカラー写真とする。

(4) その他

ア. 撮影箇所の周囲は、よく整理しておく。

イ. 撮影は、出来るだけ同一方向に一定して撮る。

ウ. 撮影は、次の業務工程に移る直前に撮る。

エ. 必要に応じて遠方とアップを撮影する。

4. 整理編集

(1) 写真の大きさ

写真の大きさは、サービスサイズを基準とする。

(2) 写真帳の大きさ

写真帳の大きさは、A4判とする。表紙には、業務件名、受注者名を記入する。

(3) 写真等の整理

デジタル写真の管理

ア. 必要な文字、数値等の内容の判断ができる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。(有効画素数 130 万画素以上、プリンターはフルカラー300dpi 以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。なお、インクジェットプリンターにより印刷する場合は、専用紙を使用する。)

イ. 画像の信憑性を考慮し、原則として画像編集は認めない。ただし、監督員の承諾を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は認めるものとする。

ウ. 原則片面印刷とする。

エ. 写真の編集

- 1) 業務の業務前と業務完了は、対比できるように上段と下段にする(ダイジェスト版)。
- 2) 片面印刷3段で1ページとする。
- (4) 写真帳は、常に整理しておく。
- (5) 写真帳には、必要に応じて余白に見取図又は説明を付ける。
- (6) 写真帳の提出
業務完了後、写真帳を提出する。

5. 留意事項

- (1) 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は監督員の指示により追加、削減する。
- (2) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影する。
- (3) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取図等を写真帳に添付する。

別 表

	撮影箇所及び内容	撮影頻度
業務前及び 業務完了の 全景	1. 業務前と業務完了の写真は、同一位置、同一方向から対比できるように撮影する。 2. 起終点の明確なものについては、必ずポール等を立て位置を表示する。 3. 業務実施場所が広大で1枚に収まらない場合は継ぎ写しとし、1枚に整理する。	業務前後と業務中
各種試験及び 調査・検査	試験実施状況	その都度
作業完了後確認することが 困難な箇所等	水中又は地下に埋没する箇所	その都度
構造物	出来形の形状・寸法	原則として形状寸法の異なる物はその都度、単一構造物は箇所ごと
災害及び事故	業務中災害及び事故が発生した場合の、現況及び復旧状況	その都度