

# 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    | 業務完了後遅滞なく         |
| 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. 引き渡し

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、業務の引き渡しとする。

#### 17. 業務目的物の管理

業務目的物の管理は、引き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、監督員立ち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、直接浄水にふれる作業をする者、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20km/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電子媒体にて撮影し、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、汚砂削り取りにより2号緩速ろ過池の砂層厚が減少しているため、基準砂層厚になるよう補砂し、ろ過機能を回復させる事を目的とする。

### 2. 業務名

末浄水場緩速ろ過池補砂業務委託

### 3. 業務場所

金沢市末町1-1

### 4. 業務期間

令和8年12月18日まで

### 5. 業務範囲

第2章による

### 6. 対象施設概要

|       |                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 設備名称  | 2号緩速ろ過池                                               |
| 寸法    | 40m×32.5m                                             |
| ろ過速度  | 5.0m/日                                                |
| ろ過面積  | 1,300m <sup>2</sup>                                   |
| 現状砂層厚 | 45cm程度                                                |
| 基準砂層厚 | 90cm                                                  |
| 堆積砂量  | $1,300\text{m}^2 \times 0.45\text{m} = 585\text{m}^3$ |
| 搬入砂量  | $1,300\text{m}^2 \times 0.45\text{m} = 585\text{m}^3$ |

## 第2章 業務内容

### 1. ろ過砂ブロック搬出・搬入

ろ過砂搬出・搬入を行うにあたり、ろ過砂ブロックが障害になるため、ろ過砂搬入前に重機等にてろ過池外にブロックを搬出する。また、ろ過砂締め固め・敷き均し完了後、既設の場所に取り付ける(緩速ろ過池平面図・断面図参照)。

### 2. ろ過砂搬出・搬入

ろ過池内約半分の既存ろ過砂をろ過池の外に搬出する(ろ過池天地替え概略図(以下概略図)①②参照)。既存ろ過砂を搬出した場所に補砂用ろ過砂を場内指定の砂柵から搬入し45cm程度に敷き詰める(概略図③④参照)。その上に、ろ過池内にある残り半分の既存ろ過砂を乗せ、砂層を90cm程度にする(概略図⑤参照)。既存ろ過砂があったろ過池内の残り半分に、再度補砂用ろ過砂を場内指定

の砂柵から搬入し 45cm 程度に敷き詰める（概略図⑥⑦参照）。その上に、ろ過池の外に当初搬出した既存ろ過砂を乗せ、砂層を 90cm 程度にする（概略図⑧⑨参照）。また、各作業完了後はろ層厚の測定を行うこと。

【作業方法】

- ・搬出方法：ろ過砂を人力掘削にて、ろ過池内に配置したベルトコンベアで池外に搬出する。
- ・搬入方法：補砂用ろ過砂等を、ろ過池内に配置したベルトコンベアに搬入ホップ等から供給して搬入し、人力で均一な厚さに敷き詰める。

### 3. 砂利層・集水渠点検

既存ろ過砂搬出後（概略図②又は⑤の段階時）に（緩速ろ過池平面図・断面図参照）に示す砂利層点検箇所から砂利を搬出（面積約 2 m×2 m 程度、体積約 2 m<sup>3</sup> 程度）し、砂利層の洗浄及び点検（砂利層の汚れ、砂利層厚等）を行う。また、これにあわせて集水渠の点検を行うこと。

【作業方法】

- ・砂利層洗浄：洗砂場前（末浄水場平面図参照）で水道水を使用して行う。また、粒径別に 4 層にふるい分けすること。
- ・集水渠点検：砂利層点検のために砂利を搬出した箇所のブロックを取り外し、この部分から集水渠に進入し、集水渠の損傷等の点検を行うこと。
- ・砂利層復旧：取り外したブロックを復旧後、砂利を下から粒径の大きい順に敷き均して復旧を行う。この時、砂利層厚の測定を行い記録すること。

### 4. ろ過砂締め固め・敷き均し

全ての砂を敷き詰めた後、砂層の密度を均一にするため、人力にて一様に踏み締めを実施する。踏み締め後、発注者による水張り及び放水作業にて砂層締め固めを実施した後に、レーキにて砂面を不陸なく均すこと。

## 第3章 参考図面

本仕様書には、下記の参考図面を添付する。ただし、現場との適合性については、受注者の責任で調査を行うものとする。

- （1）末浄水場平面図
- （2）緩速ろ過池平面図・断面図
- （3）ろ過池天地替え概略図

## 第4章 業務料の支払方法

支払い方法は、業務完了後一括払いとする。

## 第5章 その他

1. 補砂用ろ過砂は発注者が指示する砂柵のものを使用すること。

2. ろ過砂搬入時はろ過砂の中に異物がないか注意しながら搬入すること。
3. ろ過池内への重機乗り入れは禁止とし、人力による、ろ過砂搬入・搬出を行うこと。  
ただし、協議により発注者が認めたものについては使用出来るものとする。
4. ろ過池及びろ過池付帯設備は国の登録有形文化財に登録されているため、作業に使用する機械等の取扱い等には十分注意すること。
5. 本業務は他業務との兼ね合いがあるため、業務工程表作成前に発注者と協議を行うこと。

# 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、別表に示す箇所の他、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アルバムに添付する。

別 表

|                        | 撮影箇所及び内容                                                                                                                   | 撮影頻度                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 業務前及び<br>業務完了の<br>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。<br>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。<br>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<br>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<br>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                           |