

# 仕 様 書

## 「鳴門市上水道管理平面図作成業務」

本業務は、徳島県設計業務共通仕様書及び水道施設設計業務委託標準仕様書(日本水道協会)に準拠完成するものとする。

鳴 門 市  
鳴 門 市 企 業 局

# 特記仕様書

## (総則)

本業務は、鳴門市上水道施設を一元的に管理、運用を行うための管理平面図、データベースの作成及び設計書などの資料の整理を行う業務であり、実施に当たっては仕様書、設計書、その他関係法規に従って行うものとする。

## (業務名称)

鳴門市上水道管理平面図作成業務

## (業務対象場所)

鳴門市給水区域内

## (法令等遵守)

受託者は、業務の実施に当たり、水道法他法令、条例等を遵守しなければならない。

## (個人情報保護)

受託者は業務の実施に当たり、個人情報を取り扱う場合は「鳴門市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。

## (資料の貸与及び返却)

受託者は業務に使用する関係資料は定められた手続きによって、貸与されるものであり、貸与する関係資料について、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 本業務以外の用途に使用しないこと。
- 2) 第三者に閲覧、提供などを行わないこと。
- 3) 保管、使用及び運搬等は、紛失、破損などへの対処を行うこと。
- 4) 業務完了時には、直ちに返却すること。

## (審査)

受託者は業務完了時に監督職員の審査を受けるものとし、審査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正するものとする。

また、業務途中及び業務完了時において、受託者の責めに伴う瑕疵が発見された場合、直ちに受託者の責任において修正するものとする。

## (業務内容)

- 1 管理平面図修正(配水管修正、給水過年度修正、給配水管工事写真整理)  
配水管竣工図(開発工事含む)、給水装置工事設計書、請負修繕工事報告書などの水道施設の新設、改造の情報を管理平面図に反映させ、指定するパソコンにて閲覧できるようにする。  
また、仕切弁及び給水装置の位置情報等を仕切弁台帳、戸番号調査表に記載する。
  - 1) 作業項目
    - ア) 送水管、配水管、代用管、準代用管の新設、布設替えに伴う竣工図により、管種、口径、管理番号寄り、深度及び周辺地形、家屋等の調査。
    - イ) 給水装置、仕切弁、空気弁、消火栓などの設備のオフセット測定及び、仕切弁台帳、戸番号調査表の作成。
    - ウ) 請負修繕工事報告書、公接・撤去・工事報告書により、仕切弁台帳、戸番号調査表を作成。分水栓箇所を管理平面図に反映。
    - エ) 請負修繕工事報告書は交通整理員の写真など、維持管理に不要な書類を除去し、pdf(300dpi)を作成する。また、管理平面図に位置情報を記載し、索引が出来るようにする。
    - オ) 管理平面図はCADにより修正を行いpdf(600dpi)及びtif(300dpi)のデータを作成する。
  - 2) 管理平面図への修正は凡例を基に行い、凡例にない事例等は監督職員の指示によるものとする。
  - 3) 本業務に従事する担当技術者は、本市の送水管、配水管、給水管などの設備に対する知識と理解力を備え、類似作業に十分な経験を有するものでなければならない。
  - 4) 現地作業においては、鳴門市が発行する身分証明書を常に携帯し、地元住民、関係者などから要請があれば速やかに提示しなければならない。また鳴門市が貸与する腕章を常に着用しなければならない。
  - 5) 業務の円滑な実施のため、挨拶、駐車場など地元住民、関係者とのトラブルにならないようにしなければならない。
  - 6) 現地調査は土日祝祭日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとする。
  - 7) 業務の方針及び条件等の疑義が生じた場合は監督職員と協議を行うものとする。

## 2 管延長集計

管理平面図修正により修正された送水管・配水管・代用管の情報を年報への反映と経年管の把握及び基幹管路の耐震化延長などの資料作成に必要なデータを集計する。  
データはxls形式とし、データとリンクした資料を提出する。

## 3 給水情報属性入力

管理平面図閲覧システム上の指定する個所にフォルダを作成し、別途作成する給水図面の電子データが格納できるようにする。

## 4 給水図面電子化

前年度新規に提出された給水装置設計書(給水図面)や布設替・修繕等で修正を行った給水図面をスキャニングすることによりpdfデータ化(300dpi)し、指定するパソコンにて閲覧できるようにする。

## 5 国道占用申請書類作成

国道における水道工事に係る道路占用許可申請に必要な管理図面及び管路延長集計書類を作成し、指定する形式により納品するものとする。

### (提出書類)

#### 1. 着手時の提出書類

- 1) 業務委託履行計画承認申請書
- 2) 工程表

#### 2. 完了時の提出書類

- 1) 業務委託完了検査請求書
- 2) 成果写真1部
- 3) 成果品一式
- 4) その他、監督職員の指示するもの

### (その他事項)

1. 業務に関する仕様書、設計書に疑義があるときは、本市の見解に従うものとする。
2. 業務実施上やむを得ず設計変更を要する場合は、あらかじめ監督職員の承認を受け、数量等を確認しておかなければならない。この場合の変更額の算出方法は、本市の設計基準に従い、契約金額に増減があっても受託者は異議を申し立てることはできない。  
また、仕様書、設計書に明示がなくとも実施上欠くことのできない些少な業務等は受託者の負担とする。