

配水池等維持管理計画作成業務委託 仕様書

1. 一般事項

業務の実施にあたっては、三重県業務委託共通仕様書、日本水道協会発行の水道施設設計指針、水道工事標準仕様書、その他関連する最新の法令、基準に準拠すること。

2. 業務概要

志摩市内水道施設の維持管理にかかる修繕方法等を検討し、維持管理計画（修繕実施にかかる周期表）を作成する。

3. 業務内容

(1) 計画

ア、当該維持管理計画で検討する事項は、次のとおり。

- ・コンクリート製配水池構造物のうち、主に頂部（屋根部）、外壁（側壁）の塗装の修繕（塗り替え）における工法、塗装の種類、着手順序等に関すること。
- ・配水池等の付帯設備として設置されている鋼構造物の塗装や補修、または取替における工法、塗装の種類、着手順序等に関すること。
- ・配水池等構内の管理用建物の屋根の修繕（防水の修繕を含む）、外壁の塗装の修繕（塗り替え）における工法、塗装の種類、着手順序等に関すること。

イ、現地調査に先立って、各部の劣化の度合いの判定に必要な項目（塗装であれば、現状の外観、塗膜厚の減少など。鋼構造物であれば、現状の外観、錆・腐食の状態、肉厚の減少など）を抽出する。

これらの項目は、発注者の確認を受けること。

ウ、塗膜等にアスベストが含まれるおそれがある施設は、試料の採集場所を指定する。（採集は、発注者が別途手配のうえで実施し、結果を受注者に通知する）

エ、各種規制の有無やその他必要事項を確認のうえで現地調査にかかる計画を立て、業務計画書を作成する。

(2) 水道施設の調査

ア、現地調査

- ・水道施設を調査し、劣化度合いを判定する。
劣化度合いの判定は原則として目視により行うが、軽微な測定はこの業務に含む。
- ・搬入道路幅や施設構内の工事ヤードの有無など周辺状況等も把握し、総合的に修繕工法を選定できるように施設を把握する。
- ・調査結果は、施設ごとにとりまとめる。

イ、机上調査

- ・発注者が提供する資料から施工時期、既設工法等を確認する。
- ・調査結果は、施設ごとにとりまとめる。

(3) 修繕方法の検討

ア、塗装の種類、鋼構造物の補修等、屋根防水の工法においては、費用対効果を検討のうえで修繕方法を提案し、維持管理計画に反映する。

このとき、修繕方法は、工法、経済性、施工性、維持管理の方法、環境条件等を考慮して選定すること。

また、SS製構造物をSUS製に取り替えるなどして設備の寿命が大きく伸びる場合は、費用対効果を十分に検討すること。

イ、施設、箇所別に、足場等の仮設費用を含んだ概算費用及び耐用年数を算定する。

(4) 計画表の作成

ア、抽出した項目にかかる劣化度合いから、修繕の優先順位を決定し、維持管理計画（修繕実施にかかる周期表）を作成する。

イ、この業務の完了後には、やむを得ない理由で発注者が計画表を訂正することがありえるので、周期や概算費用を定めた根拠資料を示し、成果としてとりまとめること。

4. 対象施設

別紙一覧表による。

現地調査としている施設であっても一部を机上調査としている施設は、現地調査時間の短縮に努めること。

5. 配置技術者

ア、管理技術者

- ・技術士（上下水道部門 上水道及び工業用水道科目）の資格を有する者。

イ、照査技術者

- ・技術士（上下水道部門 上水道及び工業用水道科目）、技術管理者（前記の技術士と同等の能力と経験を有する技術者）、R C C M（上水道及び工業用水道部門）のうちいずれかの資格を有する者。

6. 照査

受注者は、設計図書、貸与資料、参考文献、その他条件等に基づき適切に業務を実施しているか照査し、報告する。また、成果品が正確に作成されているか照査し、報告する。

7. 成果品

(1) 成果品の内容

- ・維持管理計画（修繕実施にかかる周期表）
- ・現地調査資料
- ・各種検討書
- ・各種計算書
- ・各種図面（図面はC A D等で作成せず、既設図面に加筆するなど軽微なものでもよい）
- ・照査報告書
- ・打合せ記録

- ・その他発注者から指示のあった書類

(2) 部数

- ・原本 ……1部
- ・電子データ……C D等により1部

(3) 注意事項

- ・参考資料、文献等は、出典を明示すること。
- ・電子データのうち図面は、JWCAD、AutoCAD形式並びにPDF形式を標準とする。テキスト等は、WORD、EXCEL、PDF形式を標準とする。これらによらないファイル形式及び仕様については、発注者からの指示による。

8. 提出書類

主な提出書類は、次のとおり。

- ・着手届
- ・業務工程表
- ・管理技術者等選任届
- ・業務計画書
- ・履行状況報告書
- ・打合せ簿
- ・業務完成報告書
- ・その他発注者が指示するもの

9. その他事項

- ・打合せにおいては、軽微な確認事項等がある場合で面談を必要としない場合は、オンライン会議ツールを使用することを妨げない。
- ・疑義事項は、発注者と受注者が協議して定める。