

# 設 計 図 書

(起工)

工事 (業務)  
番 号

8壱上水第111号

工事 (業務)  
名

郷ノ浦地区量水器取替業務

工事 (業務)  
場 所

壱岐市 郷ノ浦町内

長崎県壱岐市



## 郷ノ浦地区量水器取替業務 特記仕様書

### 第1 総則

この特記仕様書は、令和8年度郷ノ浦地区量水器取替業務に適用し、業務の円滑な進捗を図るために、必要な事項を定めることにより、適正な契約の履行を確保するものである。なお、本業務は、この特記仕様書に基づき実施するものとする。

### 第2 業務責任者

受注者は、本業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。

- (1) 業務責任者は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者を定めること。
- (2) 受注者又は業務責任者は、本業務の実施に際しては、適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

### 第3 業務従事者

受注者は、本業務における業務従事者を定め、身分証明書発行願を発注者へ提出すること。

- (1) 業務従事者は、作業を行うときは身分証明書を常に携帯し、居住者等からの請求があった場合は、提示すること。
- (2) 身分証明書は、本業務実施時のみ有効で、有効期限は履行期間とし、終了後は発注者に速やかに返還すること。

### 第4 業務の概要

本業務は、検定満期に達する量水器の取替を行う。

### 第5 業務に関する事項

#### (1) 基本事項

ア 作業開始前、履行箇所の状況を十分把握し、作業機材・工程を検討し、所有者または居住者に事前確認及び断水の説明を十分行い、作業を開始すること。

イ 作業開始前・作業中・作業後、状況により関係者へ説明を行うこと。

#### (2) 作業内容及び遵守事項

ア 量水器に、落下等の衝撃を与えないように注意すること。

イ 既設量水器番号、取替直前指針、宅内漏水の有無、止水栓作動状況、止水栓開閉状況（場所によっては、全閉または調整等）、量水器ボックス

- スの状況を事前に確認すること。
- ウ 量水器取替は取替台帳と所在地、使用者氏名、新旧量水器番号等必ず確認すること。
  - エ 逆取付、パッキンの入れ忘れが絶対無いよう確認し、量水器は水平に設置すること。
  - オ 通水後必ず止水栓、一次側及び二次側の量水器周りの漏水の有無及び量水器が正常に作動することを確認すること。
  - カ 止水栓及びボックスが不良の場合は、監督員の承認を得て取替を行うこと。
  - キ 進捗状況を工程毎に撮影し、業務記録写真として提出すること。  
(写真撮影方法は別紙参照)
  - ク 量水器取替後、交換完了通知に必要事項を記入し、水道使用者に渡すこと。
  - ケ 何らかの理由により量水器を交換できないものについては、監督員に報告し、指示を受けること。
  - コ 旧量水器は、蓋裏に使用者氏名を記入後、発注者に届けること。
  - サ 取替後、ボックス内の保証は6カ月とする。
  - シ 履行期間内に検針期間が入る場合があるため、現場に入る前に必ず監督員と協議し、交換時期の指示を受けること。
  - ス 取外指針の小数点以下は、切捨とすること。
  - セ 取外指針が1 m 3未満の場合は、1 m 3とすること。

## 第6 成果品

受注者は、業務が完了した時は、業務報告書を作成し、次の各号の書類を添付して発注者に提出すること。なお、提出部数は1部とし、写真については画像ファイル(JPG等)も併せて提出すること。

提出する画像ファイルは全景写真の1枚のみとし、画像ファイルの名称は水栓番号(半角)を入力すること。(例:123456.jpg)

- ① 量水器取替一覧表(新量水器番号、新量水器検満年月、取替日、取外指針、取付指針を記載)
- ② 業務写真帳(工事写真については、黒板情報の視認性向上のため、撮影後に電子小黒板を用いて画像へ挿入すること。)

(別紙)

## 写真撮影方法

・ 黒板等の記載例

業務名	令和○年度○○地区量水器取替業務		
取替日	令和○年○月○日	測点	1 (台帳No.)
水栓番号	○○○○○○○		
使用者名	○○ ○○		
量水器番号	新*****	旧*****	
取外指針	旧***		

・ 撮影について

提出写真は、着工前 (近景)・竣工 (近景)・竣工 (全景)の1箇所3種類

○着工前写真 (ボックス内部+確認書類)

旧量水器の番号及び指針が見えるように撮影すること。

○竣工写真 (ボックス内部+確認書類)

新量水器の番号及び指針が見えるように撮影すること。

○全景写真 (建物と量水器の位置関係がわかるように)

量水器の位置をポールまたはコーンで示すこと。