

令和7年度		工 事 仕 様 書 (三重県企業庁)
事業名	南勢志摩水道用水供給事業	
履行場所	多気郡多気町相可 ほか	
工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託	
工期	契約の日から令和8年3月27日まで	
工 事 の 概 要		
除草業務工	1式	
植栽整備業務工	1式	
施設管理業務工	1式	

三重県企業庁維持管理業務委託
共通仕様書

令和6年7月

第1条 適用

- 1 この三重県企業庁維持管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、三重県企業庁（以下「発注者」という。）が発注する維持管理業務に係る業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書（別冊の図面、仕様書）の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 受注者は、「三重県企業庁会計規程」を遵守しなければならない。
また「三重県企業庁建設工事検査規程」について、これを準用するものとする。

第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、三重県企業庁長をいう。
- 2 「受注者」とは、委託業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第10条第1項に規定する者をいう。
- 4 「検査員」とは、契約書第32条の規定に基づき、委託業務等の検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- 5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、委託業務等の管理及び統轄等を行う者で、契約書第11条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「業務従事者」とは、契約の履行に関し、業務責任者の指揮監督のもと委託業務等に従事する者をいう。
- 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 8 「契約書」とは、「三重県企業庁会計規程」第167条の規定に基づいて作成された書類をいう。
- 9 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 10 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 11 「共通仕様書」とは、維持管理業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 12 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該委託業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 13 「現場説明書」とは、委託業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該委託業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
- 14 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回

答する書面をいう。

- 15 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 16 「指示」とは、監督員が受注者に対し、委託業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 17 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 18 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、委託業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「報告」とは、受注者が監督員に対し、委託業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 20 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 21 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た委託業務等の遂行上必要な事項について、監督員が書面により委託業務等上の行為に同意することをいう。
- 22 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 23 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 24 「協議」とは、書面により契約図書協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 25 「提出」とは、受注者が監督員に対し、委託業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 26 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受取り、内容を把握することをいう。
- 27 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員又は検査員に対し委託業務等に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 28 「連絡」とは、監督員と受注者の間で、契約書第10条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- 29 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- 30 「情報共有システム」とは、監督員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。
なお、本システムを用いて作成及び提出等を行ったものについては、別途紙に出力して提出しないものとする。
- 31 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。
ただし、情報共有システムを用いて作成し、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出、提示する場合は、記名がなくても有効とする。
- 32 「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について契約

図書との適合を確認することをいう。

- 33 「確認」とは契約図書に示された事項について、監督員、検査員または受注者が臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- 34 「段階確認」とは、設計図書に示された段階、監督員の指示した実施途中の段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。
- 35 「完成検査」とは、検査員が契約書第32条に基づいて委託業務等の完了の確認を行うことをいう。
- 36 「出来高検査」とは、検査員が契約書第38条に基づいて委託業務等の出来高の確認を行うことをいう。
- 37 「中間検査」とは、検査員が三重県企業庁建設工事検査規程第21条に基づいて委託業務等の中間の確認を行うものをいい、請負代金の支払いを伴うものではない。
- 38 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が委託業務等の完了、出来高、中間を確認することをいう。
- 39 「打合せ」とは、委託業務等を適正かつ円滑に実施するために業務責任者と監督員が面談により、委託業務等の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 40 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足、手直しその他の措置をいう。
- 41 「協力者」とは、受注者が委託業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 42 「所定の様式」とは、仕様書で指定する様式、又は仕様書に指定がない場合には、三重県公共工事共通仕様書に準じる様式、若しくは、監督員の承諾した様式をいう。

第3条 委託業務等の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（土曜日、日曜日、祝日等（三重県の休日定める条例（平成元年三重県条例第2号）第1条に規定する県の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に委託業務等に着手し、発注者に届出なければならない。この場合において、着手とは業務責任者が委託業務等の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

第4条 設計図書の貸与及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与するものと

する。

第5条 監督員

- 1 発注者は、委託業務等における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第10条第2項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督員はその口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

第6条 業務責任者

- 1 受注者は、委託業務等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。なお、業務責任者を変更する場合も同様に通知するものとする。
- 2 業務責任者は、契約図書に基づき、委託業務等の統轄管理を行うものとする。
- 3 受注者又は業務責任者は、委託業務等が適正に遂行されるよう業務従事者に指導及び教育を行うとともに管理及び監督しなければならない。
- 4 業務責任者に委任できる権限は契約書第11条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は発注者に書面をもって報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約書第11条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び監督員は業務責任者に対して指示等の意思表示を行えば足りるものとする。

第7条 業務従事者

受注者は、委託業務等における業務従事者を定め、発注者に通知するものとする。なお、業務従事者を変更する場合も同様に通知するものとする。

第8条 工程表の提出

受注者は、契約書第5条に規定する工程表を所定の様式に基づき作成し、発注者に提出しなければならない。

第9条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に監督員を経て、発注者に遅滞なく関係書類を提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 受注者は、提出書類を設計図書に基づいて作成し、監督員に提出しなければならない。
なお、委託業務等を実施する上で必要となる書類であって、定めのないものは、監督員の指示によらなければならない。
また、これら以外の関係書類についても、監督員から請求があった場合は提出しなければならない。
- 3 前項に定めるもののほか、提出すべき主な書類は次のものとし、所定の様式により提出するものとする。
 - (1) 業務計画書
 - (2) 材料確認書
 - (3) 段階確認書、確認・立会依頼書
 - (4) 委託業務打合せ簿
 - (5) 履行報告書
 - (6) 出来形数量報告書（計測図を含む）
 - (7) 工事写真
 - (8) 業務日報
 - (9) 各業務特記仕様書に定める書類

第10条 打合せ等

- 1 業務責任者は委託業務等を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、委託業務等の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が委託業務打合せ簿に記録し、提出しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて委託業務打合せ簿を作成し、提出するものとする。
- 2 委託業務等着手時、及び設計図書で定める委託業務等の区切りにおいて、業務責任者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が委託業務打合せ簿に記録し提出しなければならない。
- 3 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 発注者は受注者から協議があった場合は以下の対応のいずれかを実施する。
 - ① 「即日回答」する。

② 「回答予定日」を連絡する。

③ 「回答予定日を連絡する予定日」を連絡する。

なお、②、③の「回答予定日」や「回答予定日を連絡する予定日」までに回答が困難となった場合は、速やかに「新たな回答予定日」、「新たな回答予定日を連絡する予定日」を連絡する。

受注者は、発注者から①、②、③の連絡を受けた場合は、必要に応じ作業工程の検討・変更を行い監督員へ報告する。

ただし、受注者が第4条設計図書の貸与及び点検に基づき、適切に設計図書の点検を実施することを前提とする。

第11条 業務計画書

1 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 安全管理
- (5) 指定機械
- (6) 主要資材
- (7) 業務実施方法（主要機械、仮設備計画、業務継続計画（BCP）等を含む）
- (8) 実施管理計画
- (9) 緊急時の体制及び対応
- (10) 交通管理
- (11) 環境対策
- (12) 現場作業環境の整備
- (13) 再生資源の利用の促進
- (14) その他

3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な実施計画に係る資料を提出しなければならない。

5 受注者は、総合評価方式による入札時において、技術資料の中で提案した内容をすべて業務計画書に記載しなければならない。

第12条 関係官公庁等への手続き等

- 1 受注者は、委託業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁、関係団体等への手続きの際に協力しなければならない。また受注者は、委託業務等を実施するため、関係官公庁、関係団体等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁、関係団体等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

第13条 地元関係者との交渉等

- 1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、委託業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

第14条 土地への立ち入り等

- 1 受注者は、屋外で行う委託業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち委託業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、委託業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要を生じた経費の負担については、設計図書に示す他は監督員と協議により定めるものとする。

第15条 受注者相互の協力

受注者は、隣接する別途発注の業務、又は関連する業務の受注者と相互に協力し、円滑に委託業務等を実施しなければならない。

第16条 産業廃棄物

受注者は、産業廃棄物が搬出される委託業務等にあつては、電子マニフェスト又は廃棄物管理票（紙マニフェスト）により適正に処理されていることを確認するとともに監督員に提示しなければならない。

ただし、産業廃棄物の処理を他の者に委託しない場合は、監督員に適正に処理されていることが確認できる資料を提示しなければならない。

第17条 監督員による検査（確認を含む）及び立会等

- 1 受注者は、設計図書に従って監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ確認・立会依頼書を所定の様式により、監督員に提出しなければならない。なお、確認・立会依頼書は、段階確認書「施工予定表」と兼ねることができる。
- 2 監督員は、委託業務等が契約図書どおり行なわれているかどうかの確認をするために必要に応じ、委託業務等現場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、監督員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をしなければならない。
- 4 監督員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督員が認めた場合は、この限りではない。
- 5 受注者は、特記仕様書に示された実施段階又は、監督員が指示した実施段階において段階確認を受けなければならない。
- 6 受注者は、事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、実施予定時期等）を所定の様式により監督員に提出しなければならない。また、監督員から段階確認の実施について通知があった場合には、受注者は、段階確認を受けなければならない。
- 7 段階確認は、受注者が臨場するものとし、監督員の確認を受けた書面を、委託業務等完成時までに監督員へ提出しなければならない。
- 8 受注者は、監督員に完成時不可視になる委託業務等実施箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。
- 9 監督員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができる。この場合において、受注者は委託業務等実施管理記録、写真等の資料を整備し、監督員にこれらを提示し、確認を受けなければならない。

第18条 数量の算出及び完成図

- 1 受注者は、出来形数量を算出するため必要な計測を実施しなければならない。
- 2 受注者は、計測の結果を基に、設計図書に従って出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の計測を補完する必要がある場合、計測図を作成し、監督員に提出しなければ

ならない。

なお、計測図とは、計測結果を表した図面とする。

第19条 使用機械

受注者は、当該委託業務等に使用する建設機械の選定、使用等について、設計図書により排出ガス対策型建設機械を使用する場合、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成29年5月改正 法律第41号）」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（最終改正平成24年3月23日付国土交通省告示第318号）」もしくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（最終改訂平成28年8月30日付国総環第6号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。

なお、排出ガス対策型機械を使用できないことを監督員が認めた場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業もしくは建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。

第20条 後片付け

1 受注者は、委託業務等の全部又は一部の完成に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び委託業務等にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。

また、検査に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って在置し、検査終了後撤去するものとする。

2 受注者は、委託業務等の実施上必要な土地・立木・施設等を撤去又は損傷を与えた場合には、原形同等以上に復旧しなければならない。

第21条 関連諸法規及び条例の遵守

受注者は、委託業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

第22条 完成検査

1 受注者は、契約書第32条に規定する検査を受けようとする際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。

- 2 発注者は、委託業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 委託業務等管理状況の検査
 - (2) 委託業務等の状況について、書類、記録及び写真等による検査
- 4 受注者は、委託業務等が前3項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前3項の規定を準用する。

第23条 出来高検査

- 1 受注者は、契約書第38条に規定する検査を受けようとする際には、契約図書により義務付けられた資料のうち、検査の対象となる日までの資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、委託業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 委託業務等管理状況の検査
 - (2) 委託業務等の状況について、書類、記録及び写真等による検査
- 4 受注者は、委託業務等が前3項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を委託業務等出来高の完了とみなして前3項の規定を準用する。

第24条 中間検査

- 1 受注者は、三重県企業庁建設工事検査規程第21条に規定する検査を受けようとする際には、契約図書により義務付けられた資料のうち、検査の対象となる日までの資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、委託業務等の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 委託業務等管理状況の検査

(2) 委託業務等の状況について、書類、記録及び写真等による検査

4 受注者は、委託業務等が前3項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了をもって前3項の規定を準用する。

第25条 修補

1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。

4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は検査の結果を受注者に通知するものとする。

第26条 条件変更等

1 契約書第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第30条第1項に規定する不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2 監督員が、受注者に対して契約書第18条、第19条、第20条及び第21条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は委託業務打合せ簿によるものとする。

第27条 契約変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務等委託契約の変更を行うものとする。

(1) 委託料に変更を生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 監督員と受注者が協議し、委託業務等施行上必要があると認められる場合

(4) 契約書第31条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

(1) 前条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項

(2) 委託業務等の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

(3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第28条 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して委託業務等の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 契約書第23条の規定に基づく発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し、提出しなければならない。

第29条 一時中止

- 1 次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間に委託業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の委託業務等の進捗が遅れたため、委託業務等の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により委託業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により委託業務等の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、業務従事者並びに監督員の安全確保のため必要があると認められた場合
 - (6) 発注者は、前各号の規定によるほか、必要があると認めるときは、委託業務等の中止内容を受注者に通知して、委託業務等の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、委託業務等の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は委託業務等の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

第30条 部分使用等

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、導水施設、浄水施設、送水施設等のうち、委託業務等を実施した部分を使用することができるものとする。
 - (1) 浄水処理等、発注者が各施設を使用する必要がある場合
 - (2) 別途委託業務等の用に供する必要がある場合
 - (3) その他特に必要と認められた場合
- 2 発注者は、前項の規定により施設を使用する場合、当該施設において委託業務等が完了していることを、監督員または発注者の職員臨場のもと、確認しなければならない。

ただし、監督員または発注者の職員が臨場できない場合は、写真等による机上確認とすることができる。この場合、受注者は机上確認に必要な写真等の資料を用意しなければならない。

第31条 委託業務等管理

- 1 受注者は、業務計画書に示される作業手順に従い委託業務等を実施し、確実に委託業務等が

履行されるよう管理しなければならない。

- 2 受注者は、契約図書に適合するよう委託業務等を実施するために、委託業務等管理体制を確立しなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の定めるところにより委託業務等管理を行い、その記録や業務日報、出来形数量など関係書類を直ちに作成、保管し、監督員に提出しなければならない。

なお、管理基準が定められていないものについては、監督員に協議を行うものとする。

第32条 写真管理

- 1 受注者は、設計図書の定めるところにより写真を撮影、保管し、写真台帳に整理して監督員に提出しなければならない。
- 2 写真の色彩やサイズは監督員の指示によるものとするが、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。
- 3 撮影の項目や頻度について、監督員から追加、削除の指示がある場合は、受注者はこれに従わなければならない。

第33条 使用材料

受注者は、設計図書において指定された材料について、見本または品質を証明する資料を、材料を使用するまでに監督員に提出しなければならない。

なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

第34条 履行報告

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき作成し、速やかに、監督員に提出しなければならない。

第35条 再委託

- 1 契約書第8条に規定する一括再委託等の禁止とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 主たる委託業務等の再委託
 - (2) 廃棄物の処理と清掃に関する法律で禁止されている再委託
- 2 契約書第8条第2項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様

書に定める事項とする。

- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する委託業務等以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、委託業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに委託業務等を実施しなければならない。
なお、協力者は、三重県の入札参加資格者のうち、三重県の資格（指名）停止期間中であってはならない。

第36条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者及び受水者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

第37条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第28条に規定する一般的損害、契約書第29条に規定する第三者及び受水者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第45条に規定する契約不適合に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

第38条 守秘義務

受注者は、契約書第1条第5項の規定により、委託業務等の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第39条 安全等の確保

- 1 受注者は、業務責任者、及び業務従事者の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 2 受注者は、委託業務等に際しては、委託業務等関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- 3 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督者等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務等実施中の安全を確保しなければならない。

- 4 受注者は、委託業務等の実施に当たり、事故等が発生しないよう業務責任者、及び業務従事者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 5 受注者は、委託業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 6 受注者は、委託業務等の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 委託業務等に伴い伐採した立木、草等を野焼してはならない。

なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 受注者は、業務従事者等の喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
 - (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 7 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- 8 受注者は、委託業務等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。
- 9 災害発生時においては、第三者及び業務従事者等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとする。
- 10 受注者は、委託業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
- 11 受注者は、運搬路として、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。

なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書第29条によって処置するものとする。
- 12 受注者は、土砂、資材及び機械などの輸送を伴う委託業務等については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当者、交通誘導警備員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。
- 13 受注者は、委託業務等を実施するに当たり、公衆に供する道路を使用するときは作業に従事する者の安全を確保するため、また第三者に損害を与えないようにするため、交通安全には格段に配慮しなければならない。
- 14 (1) 受注者は、前各項にかかる交通安全対策において配置する交通誘導警備員のうち1人は有資格者（平成17年警備業法改正以降の交通誘導警備業務にかかる1級又は2級検定合格者）としなければならない。

また、法律または公安委員会認定路線及び、関係機関から指示された場合は1規制につ

き、交通誘導警備員のうち1人は有資格者としなければならない。

- (2) 受注者は、有資格者の配置にあたっては、公安委員会の資格証の写しを保管し、監督員の請求があった場合は、速やかに提示するものとする。
- (3) 受注者は、有資格者が配置できない理由がある場合は、監督員の承諾を得て交通の誘導・整理の実務経験3年以上の者とする事ができる。その場合は、経歴書を保管し、監督員から請求があった場合は速やかに提示するものとする。

但し、道路交通法80条協議に基づき配置する場合及び所轄警察署からの要請により配置する場合を除く。

公安委員会認定路線

路 線

- | | |
|--|-----------------|
| 1 一般国道1号 | 11 一般国道477号 |
| 2 一般国道23号 | 12 県道桑名東員線 |
| 3 一般国道25号 | 13 県道四日市楠鈴鹿線 |
| 4 一般国道42号 | 14 県道上海老茂福線 |
| 三重県の全域（平成31年4月1日に路線名が変更された旧一般国道42号区間（一般国道166号（松阪市大黒田町722番地1先から松阪市小津町601番地先までの間）及び県道松阪多気線（松阪市大黒田町722番地1先から松阪市八太町583番地2先までの間）を含む。） | 15 県道鈴鹿環状線 |
| | 16 県道辺法寺加佐登停車場線 |
| | 17 県道津関線 |
| | 18 県道津芸濃大山田線 |
| | 19 県道上浜高茶屋久居線 |
| | 20 県道松阪第2環状線 |
| | 21 県道鳥羽松阪線 |
| | 22 県道伊勢磯部線 |
| | 23 県道伊勢南島線 |
| 5 一般国道163号 | 24 桑名市道坂井多度線 |
| 6 一般国道165号 | 25 四日市市道子西八王子線 |
| 7 一般国道167号 | 26 四日市市道赤堀小生線 |
| 8 一般国道258号 | 27 四日市市道西新地久保田線 |
| 9 一般国道368号 | 28 四日市市道四日市中央線 |
| 10 一般国道421号 | 29 四日市市道笹川環状1号線 |

(参考) 令和2年7月7日付け三重県公安委員会告示第79号（令和3年1月7日施行）

- 15 受注者は、委託業務等施工中における業務従事者の転落・落下の防止のため、防護設備及び昇降用梯子等、安全施設を設けなければならない。
- 16 受注者は、委託業務等中における業務従事者の労働災害防止を図るため昼休みを除いた午

前・午後の各々の中間に15分程度の休憩を実施するものとし、業務計画書に具体的時間を記載しなければならない。

また、作業開始前に業務従事者に対し安全に関する指導を行わなければならない。

なお、上記の休憩時間については、実施記録を作成し、監督員の要請があった場合はすみやかに提示するとともに検査時に提出しなければならない。

17 受注者は次に示す項目の具体的な安全訓練の計画を作成しなければならない。

(1) 委託業務等期間中の月別安全研修・訓練等実施全体計画

(2) 全体計画には、次項目の活動内容について具体的に記述する。

- 1) 月当り半日以上の時間を割り当てた安全研修・訓練等の実施内容・工程に合わせた適時の安全項目
- 2) 資材搬入者等一時入場者への委託業務等現場内誘導方法
- 3) 現場内の委託業務等内容及び工程の業務従事者等への周知方法
- 4) KY及び新規入場者教育の方法
- 5) 場内整理整頓の実施
- 6) その他安全に関する取組み

第40条 通報等

1 業務責任者は、常に監督員と連絡のとれる体制をとらなければならない。

2 受注者、又は業務責任者は、委託業務等実施に関する第三者からの通報・連絡等があった場合は、その内容をすみやかに監督員に報告しなければならない。

第41条 安全衛生管理

1 受注者は、稼働中である上水道の取水・導水施設、浄水施設又は送水施設等において委託業務等に従事する者は、水道法の規定による定期又は臨時の健康診断を実施し、その結果を速やかに監督員に報告しなければならない。この場合において、健康診断に要する費用は受注者の負担とする。

2 受注者は、委託業務等履行にあたっては、事故のないよう安全衛生管理に努めるとともに第三者に危害を及ぼさないよう十分注意しなければならない。

3 受注者は、危険な現場作業を行う場合は関係法令を遵守し、作業の安全を図らなければならない。

4 受注者は、現場作業に従事する者について、作業の安全を図るため必要な安全教育を実施しなければならない。

第42条 事故報告書

受注者は委託業務等の実施中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに、

所定の様式により業務事故報告書を監督員が指示する期日までに、監督員に提出しなければならない。

第43条 不正軽油の使用の禁止

- 1 委託業務等の履行に当たり、現場で使用し、または使用させる車両（資機材等の搬出入車両を含む。）並びに建設機械等の燃料として、不正軽油（地方税法第144条の3第2（製造等の承認を受ける義務等）の規定に違反する燃料をいう。）を使用してはならない。
- 2 受注者は、県が使用燃料の採油調査を行う場合には、その調査に協力しなければならない。また、受注者は再委託者等に同調査に協力するよう管理及び監督しなければならない。
- 3 受注者は、不正軽油の使用が判明した場合には、速やかに是正措置を講じなければならない。また、受注者は再委託者等に不正軽油の使用が判明した場合は速やかに是正措置を講じるよう管理及び監督しなければならない。

第44条 疑義

この共通仕様書に定めない事項については、必要に応じ発注者と受注者で協議してこれを定めるものとする。

多 気 浄 水 場 ほ か 環 境 保 全 業 務

特 記 仕 様 書

第1編 一般事項
第2編 業務内容

第1編 一般事項

第1章 総 則

1-1-1 適用

1. 本特記仕様書は、三重県企業庁（以下「甲」という。）の発注する多気浄水場ほか環境保全業務に適用する。
2. 受注者（以下「乙」という。）は、設計図書・業務委託契約書・三重県企業庁会計規程を遵守し、業務を遂行するものとする。

1-1-2 目的

1. 本業務は、南勢水道事務所管内施設の植栽整備、除草、除塵及び清掃等を実施することにより、施設の環境保全を図るものとする。

第2章 業務一般

1-2-1 現場体制

1. 乙は、業務に際して、業務計画書を遵守し業務を誠実に実施するものとする。
2. 業務責任者は、業務遂行時に監督員と常に連絡が取れるようにするものとする。
3. 乙は、監督員への報告時に監督員が不在の場合は、同課職員に報告することで、監督員に報告したものとみなすこととする。
4. 乙は、休日又は夜間に業務を行わなければならない場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
5. 乙は、業務実施のため甲の施設に入場及び退場しようとするときは、中央操作室操作員に報告しなければならない。

1-2-2 工程管理

1. 提出した業務計画書に基づき、乙が業務を計画している場合であっても、配水運用上又は甲の事情等により、やむをえず業務工程を変更指示することがある。
なお、乙はこれに対して異議の申し立て又は損害の請求をすることが出来ないものとする。

1-2-3 提出図書

1. 乙は、業務計画書を次の各号及び監督員との協議に基づき作成するものとする。提出書類は原則としてA4版とする。

(1)業務計画書

(ア)乙は、業務着手に先立ち現地調査を実施し、業務施工上の問題点等について監督員と十分協議を行い、下記の事項を加味した業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

(A)年間業務実施計画表

(B)連絡体制

(C)その他必要なもの

(イ)監督員が項目、内容その他について補足説明を求めた場合には、追記した業務計画書を提出しなければならない。

(ウ)乙は、業務計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

なお、記載内容に変更のない部分については、省略することができるものとする。

2. 乙は、第2編 業務内容に定めた報告書及び写真を提出しなければならない。

第3章 その他

1-3-1 契約変更

1. 次に掲げる事柄が生じた場合は、業務委託契約の変更をすることができるものとする。

(1)仕様書に記載する業務実施の回数が増減した場合。

(2)仕様書に記載する業務実施の数量が増減した場合。

(3)履行期間を変更した場合。

(4)甲が維持管理上必要、又は不必要と認めた事項が発生した場合。

1-3-2 設計図書等の閲覧

1. 乙は、本業務の範囲に関わり甲が所有する設計図書、配管図及びその他関係資料を閲覧することができるものとする。

なお、閲覧図書は本業務以外に使用してはならない。

2. 乙は、前項の資料を借用することができるものとし、必要がなくなった場合は直ち

に返却するものとする。

3. 乙は、借用した資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合は、乙の負担と責任において修復するものとする。

1-3-3 その他

1. 設計図書等に記載のない事項であっても機器の保全上当然必要と認められる軽微な事項については、乙の負担においてこれを実施しなければならない。
2. 本特記仕様書は一般的な事項について記載したものであり、業務の種別により一部該当しないものは、監督員と協議するものとする。
3. 履行期間内において甲の組織体制等に変更が生じた場合は、監督員の指示に従って新組織体制への対応を行うものとする。
4. 本特記仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、入札前にこれを確認するものとし、契約締結後についてはすべて甲の解釈に従うものとする。

第2編 業務内容

第1章 業務内容

2-1-1 植栽整備業務の内容

1. 本業務は、多気浄水場、沈砂池の樹木剪定を行うものである。なお、各所の業務範囲及び業務回数は、設計図書等に示すとおりとする。
2. 本業務により発生した剪定枝葉等は、適正に処分するものとする。
3. 剪定枝葉等の処分にあたり、計量書の写しを監督員に提出すること。処分実績にあわせ、契約変更を行うものとする。

2-1-2 除草業務の内容

1. 本業務は、多気浄水場、沈砂池、導水ポンプ所、長谷調整池、勢和加圧ポンプ所、及び明和分水送水管路の雑草を肩掛け式草刈り機により除草するものである。なお、各施設の除草範囲及び除草回数は、設計図書等に示すとおりとする。なお、明和分水送水管路の作業実施期間は、別途、甲が指示する期間に行うこと。
2. 除草については、地上高5cm以内に刈り取るものとする。
3. 除草に先立ち、プラスチック類、缶及びビン類を除去するものとする。
4. 除草は、刈り残しが無いよう丁寧に行い、刈り取った草は片づけ残しの無いように速やかに集積するものとする。なお、刈り取った草は、適正に処分するものとする。
5. 刈草の処分にあたり、計量書の写しを監督員に提出すること。処分実績にあわせ、契約変更を行うものとする。

2-1-3 取水施設除塵業務の内容

1. 本業務は、取水口及び沈砂池スクリーン部の除塵作業、浮遊物の除去及び塵芥の処分を行うものである。
2. 除去した塵芥等の処分は、監督員の指示によるものとする。
3. 河川洪水時等に流木や土砂が流着した場合には、監督員に報告するものとし、この除去及び処分は本業務の対象外とする。
4. 本業務は、週2回行うものとし、原則、火曜日及び金曜日に行うこととする。火曜日及び金曜日が官公庁の休日の場合は翌日に行うこととする。官公庁の休日又はやむを得ず他の曜日に変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

2-1-4 施設管理業務の内容

1. 本業務は、南勢水道管内の屋外施設(資材倉庫のみ屋内清掃)を人力清掃するものである。
2. 本業務の範囲は、次のとおりとする。
 - (1)多気浄水場内(沈澱池、急速ろ過池、ろ過池水位制御装置、送水ポンプ棟、送泥ポンプ棟、資材倉庫)、取水制御室、導水ポンプ所、伊勢送水ポンプ所、志摩送水ポンプ所、勢和加圧ポンプ所、丹生加圧ポンプ所、各調整池・減圧弁室及び各分水の屋外(調整池4箇所、減圧弁室1箇所、分水15箇所)
3. 各施設管理業務の回数は、設計図書等に示すとおりとする。

2-1-5 報告書等

1. 乙は、以下の業務記録を作成し、監督員に提出するものとする。
 - (1)当日の業務前には、業務予定内容を監督員に口頭で報告するものとする。また、当日の業務完了後には、業務の進捗状況を監督員に口頭で報告するものとする。
 - (2)業務日報については各業務毎に作成するものとして、次のとおりとする。
 - ・取水施設除塵業務日報
 - ・植栽整備業務日報
 - ・除草業務日報
 - ・施設清掃業務日報
 - (3)業務報告書については、次の記録を取りまとめるものとし、監督員に提出するものとする。
 - ・各業務日報
 - ・業務写真
 - ・段階確認書
 - ・業務打ち合わせ簿
 - ・刈草・剪定枝葉等の計量書の写し
 - ・その他出来形の確認に必要な書類
 - (4)乙は、業務報告書を随時取りまとめておき、監督員から指示があった場合速やかに提出できるようにしておくものとする。

2-1-6 出来形管理及び業務写真

1. 各業務の出来形管理については、事前に監督員と協議を行い、その指示に従うものとする。ただし、取水施設除塵業務及び施設清掃業務については、施工管理を写真によるものとし、原則として業務実施前、業務実施中、業務完了時には写真撮影を行い管理するものとする。
2. 写真撮影は、原則として別表1のとおりとする。

第2章 確認（段階確認を含む）及び立会等

2-2-1 段階確認

1. 乙は、除草業務及び植栽整備業務には、監督員若しくは甲の職員による段階確認を受けなければならないものとする。この場合、事前に段階確認書を監督員に提出しなければならない。

第3章 植栽整備・除草完了時の検査等

2-3-1 植栽整備・除草完了時の中間検査

1. 乙は、植栽整備・除草業務のうち、年2回以上実施する業務については、1回毎の業務完了時には、共通仕様書第24条に基づき、甲の任命する検査員による中間検査を受けなければならない。この場合の検査基準は、別表2によるものとする。

第4章 その他

2-4-1 業務に当たっての注意事項

1. 多気浄水場の周辺フェンス内側には、侵入者監視用の警報装置が設置されているため、植栽整備業務及び除草業務の実施に際しては、これを損傷させないように注意すること。また、侵入者監視用警報装置の機能が発揮されるよう遮蔽防止等に注意し業務を行うようにすること。
2. 使用機材については、県内産品の優先使用に努めること。

2-4-2 健康診断

1. 乙は、現場作業に先立ち水道法第21条第1項の規定に基づき、業務に従事する者に次の項目の健康診断（検便）を実施し、その結果を監督員に報告するものとする。なお、証明書の有効期限は6か月とする。

検便の項目：赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌

別表 1

工 種	写真管理項目			摘 要
	撮影項目	撮影頻度	提出頻度	
植栽整備業務	業務開始前 業務施工中 業務完了後	監督員と協議のうえ 決定する。各工種ご と各施行箇所1枚を 目安とする。	監督員の指 示により適 宜。 業務完了後	
除草業務	業務開始前 業務施工中 業務完了後	各施行箇所1枚以上（ 刈取り1回毎）	監督員の指 示により適 宜。 業務完了後	
取水施設除塵業務	業務開始前 業務施工中 業務完了後	業務20回に1回以 上	監督員の指 示により適 宜。 業務完了後	
施設清掃業務	業務開始前 業務施工中 業務完了後	各施設清掃につき 1回	監督員の指 示により適 宜。 業務完了後	

別表 2

(植栽整備の基準)

検査時の基準等	検査項目	検査の方法と内容
	剪定状況	業務中の施工状況写真による確認
	剪定本数	業務後の施工状況写真による確認 または、設計図書の図面にに基づき 抜き取り検査で剪定本数を目視により確認

(除草の基準)

検査時の基準等	検査項目	検査の方法と内容
	刈り取り状況	業務中の施工状況写真による確認
	刈り取り区域	業務後の施工状況写真による確認 または、設計図書の図面にに基づき刈り取り範囲を目視により確認

(取水施設除塵業務及び施設清掃業務の基準)

検査時の基準等	検査項目	検査の方法と内容
	業務実施状況	業務中の施工状況写真による確認
	業務実施回数	業務日報による確認

工事数量総括表

工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要
工事区分						
上水道工事(1)						
上水道工事(1)		式		1		
原浄水		式		1		
除草業務工		式		1		
浄水場除草工(外周以外)肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		14,800		
浄水場除草工(外周)肩掛式(飛石防護あり)	除草・集草・積込運搬	m2		47,400		
浄水場除草工(場内)肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		24,500		
浄水場除草工(場内)人力	除草・集草・積込運搬	m2		5,600		
導水ポンプ所除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		3,200		

工事数量総括表

工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要	工事名	当初	事業区分	水道工事
							令和7年度 多気浄水場ほか環境保全業務委託		工事区分	上水道工事(1)
沈砂池除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		700						
植栽整備業務工		式		1						
寄植せん定	中低木せん定	m2		790						
中低木せん定	球形 樹高100cm未満	本		314						
中低木せん定	円筒形 樹高100cm以上200cm未満	本		42						
中低木せん定	円筒形 樹高200cm以上300cm未満	本		22						
高木せん定	幹周30cm以上60cm未満 冬季せん定	本		34						
高木せん定	幹周60cm以上90cm未満 冬季せん定	本		10						

工事数量総括表

工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要	
							工事名
施設管理業務工		式		1			
取水施設除塵業務		回		128			
施設清掃工	浄水場内・ポンプ所(屋内のみ)	回		4			
施設清掃工	浄水場内・ポンプ所(屋外のみ)	回		26			
施設清掃工	計装室(屋外のみ)	回		4			
配水		式		1			
除草業務工		式		1			
多気調整池除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		3,600			

工事数量総括表

工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要	
							工事名
明和分水管路敷除草工 肩掛式(飛石防護あり)	除草・集草・積込運搬	m2		2,200			
長谷調整池除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		9			
勢和加圧ポンプ所除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		200			
櫛田川水管橋除草工 肩掛式	除草・集草・積込運搬	m2		1,400			
施設管理業務工		式		1			
施設清掃工	浄水場内・ポンプ所(屋外のみ)	回		16			
施設清掃工	計装室(屋外のみ)	回		80			
共通		式		1			

工事数量総括表

	工事名	令和7年度 多気浄水場ほか環境保全業務委託			当初	事業区分	水道工事
						工事区分	上水道工事(1)
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要	
処分費		式		1			
処分費	刈草	t		42			
処分費	枝葉	t		6			
直接工事費		式		1			
共通仮設費		式		1			
共通仮設費(率計上)		式		1			
純工事費		式		1			
現場管理費		式		1			

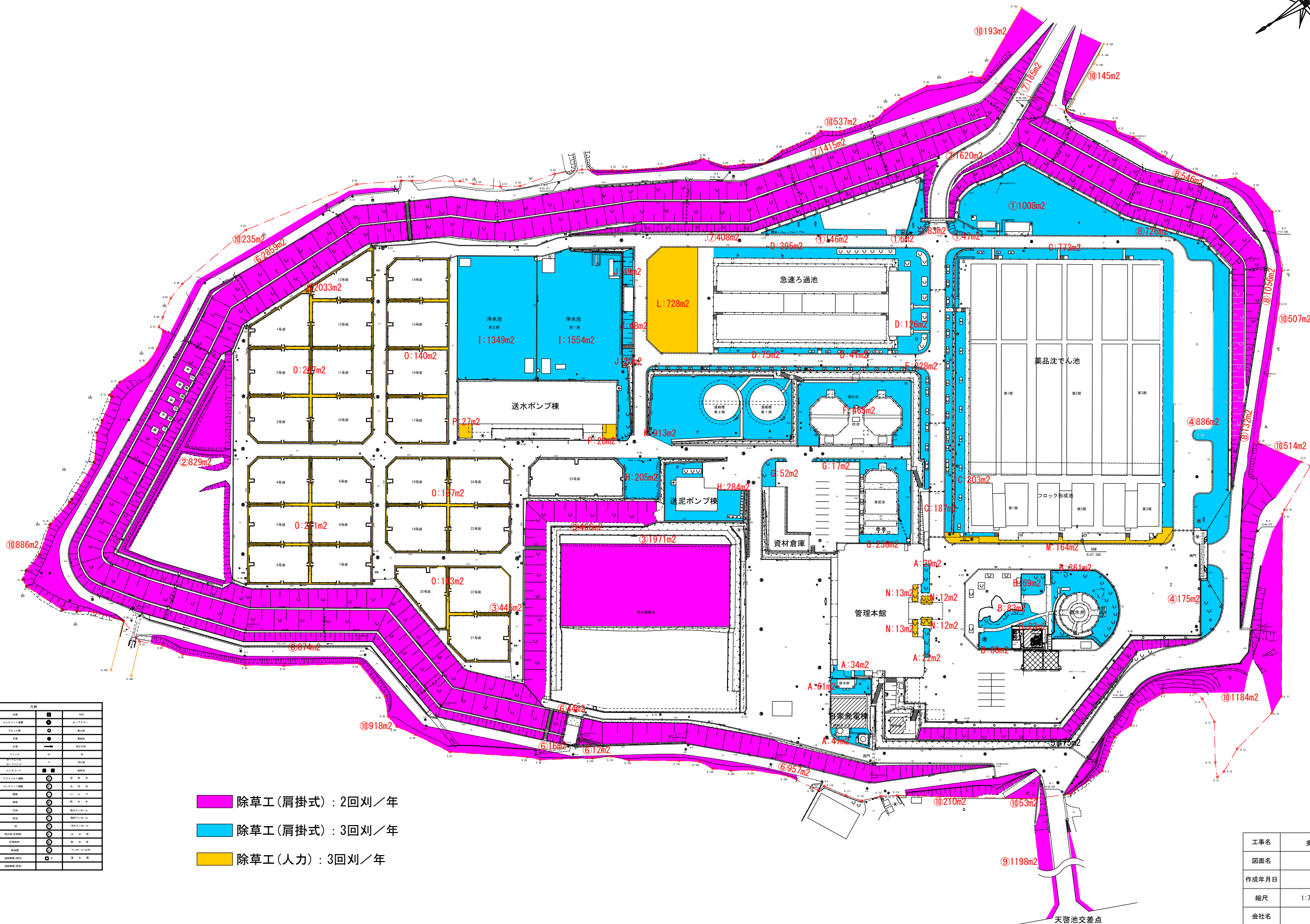
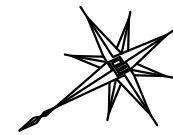
工事数量総括表

		工事名	令和7年度 多気浄水場ほか環境保全業務委託			当初	事業区分	水道工事
							工事区分	共通仮設費
工事区分・工種・種別・細別		規格	単位	前回数量	今回数量	数量増減	摘要	
工事原価			式		1			
一般管理費等			式		1			
工事価格			式		1			
消費税相当額			式		1			
工事費計			式		1			

図 面 目 録

図 番	図 名
1	位置図
2	多気浄水場除草工平面図
3	導水ポンプ所除草工平面図
4	沈砂池除草工平面図
5	多気調整池除草工平面図
6	明和分水進入路除草工平面図
7	長谷調整池除草工平面図
8	勢和加圧ポンプ所除草工平面図
9	櫛田川水管橋除草工平面図
10	植栽配置図（管理本館・南門周り）
11	植栽配置図（着水井周り）
12	植栽配置図（沈澱池周り）
13	植栽配置図（急速ろ過池周り）
14	植栽配置図（汚泥処理周り）
15	植栽配置図（送水ポンプ棟周り）
16	植栽配置図（雨水調整池周り）
17	植栽配置図（天日乾燥床北）
18	植栽配置図（東門周り）
19	植栽配置図（多気浄水場法面）
20	植栽配置図（沈砂池）

多気浄水場除草工平面図



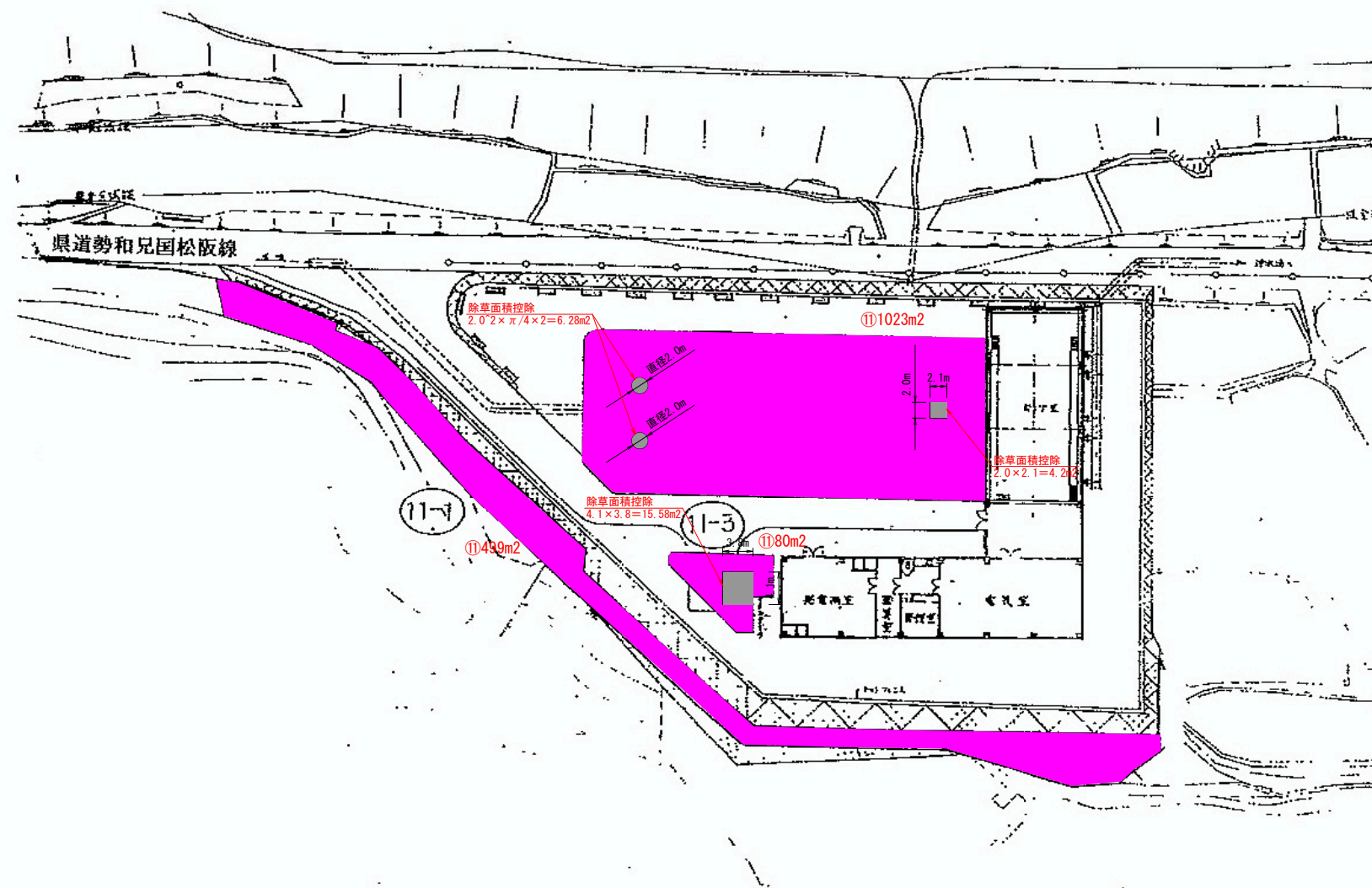
凡例	
○	管理本館
□	送水ポンプ棟
□	送泥ポンプ棟
□	資材倉庫
○	浄水池
○	急速ろ過池
○	薬品洗でん池
○	フロック形成池
○	ろ過池
○	調整池
○	貯水池
○	天啓池
○	管理用池
○	雑用池
○	その他

- 除草工(肩掛式) : 2回刈/年
- 除草工(肩掛式) : 3回刈/年
- 除草工(人力) : 3回刈/年

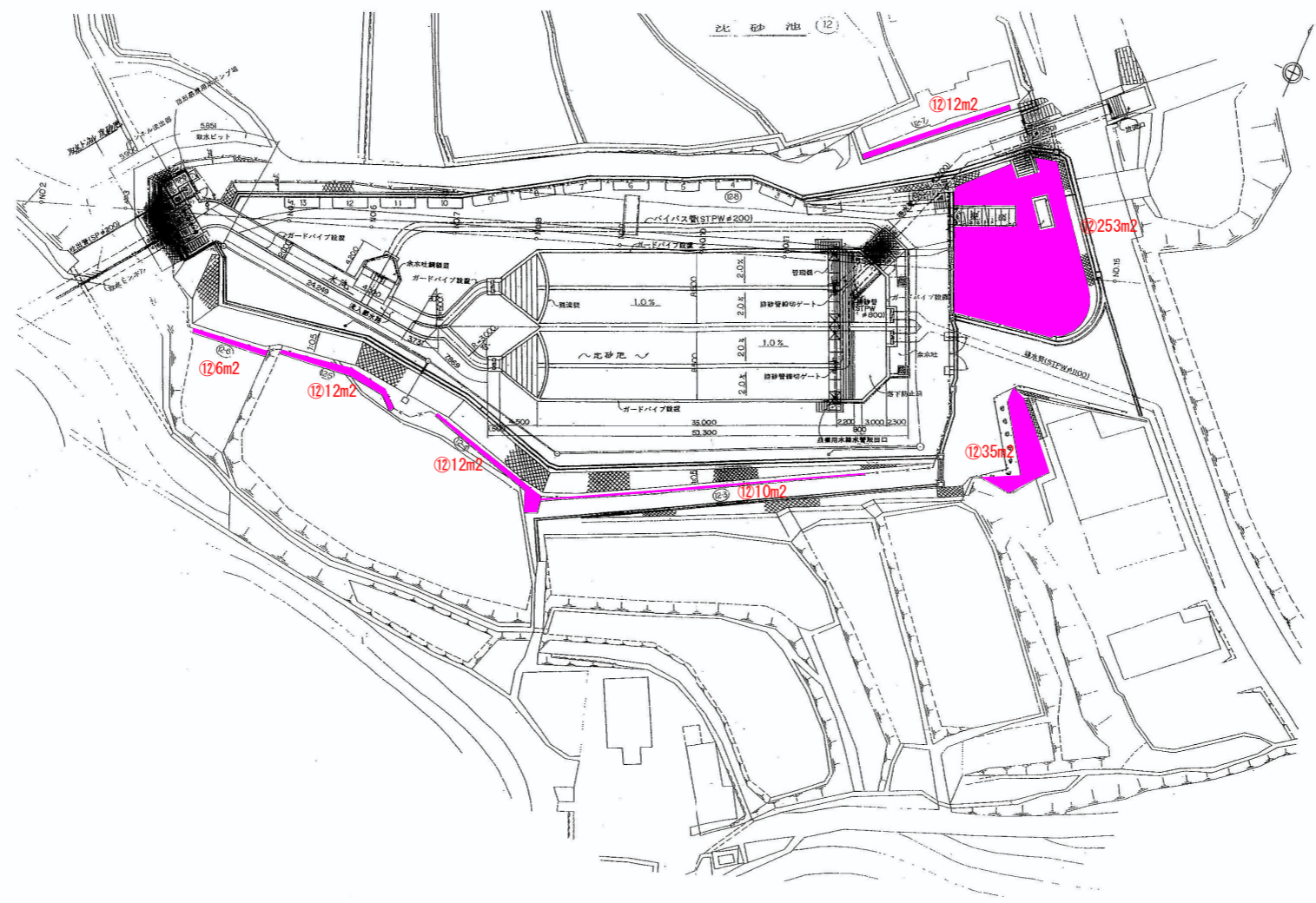
工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	多気浄水場除草工平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1:700	図面番号	2
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

天啓池交差点

導水ポンプ所

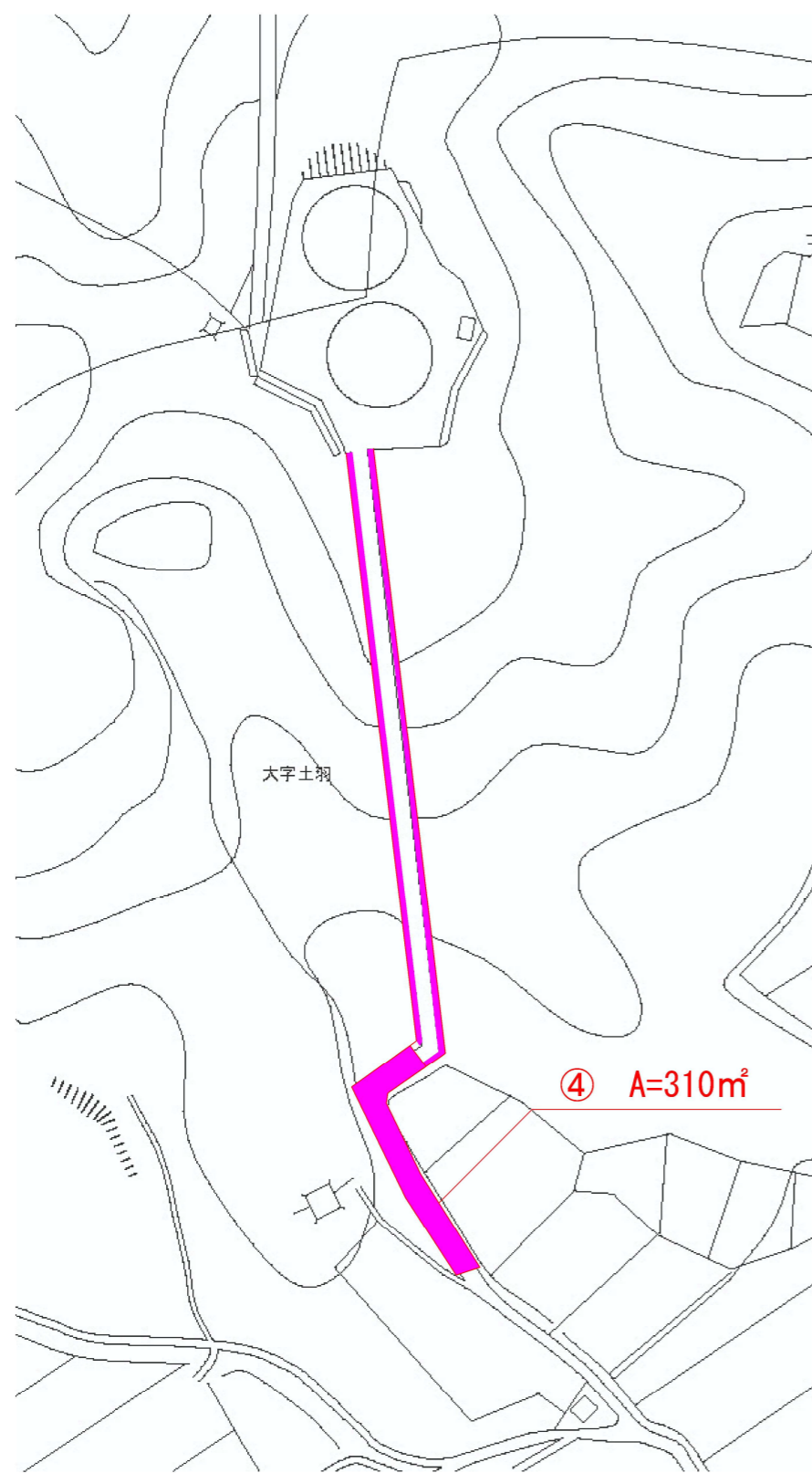


工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	導水ポンプ所平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1/400	図面番号	3
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

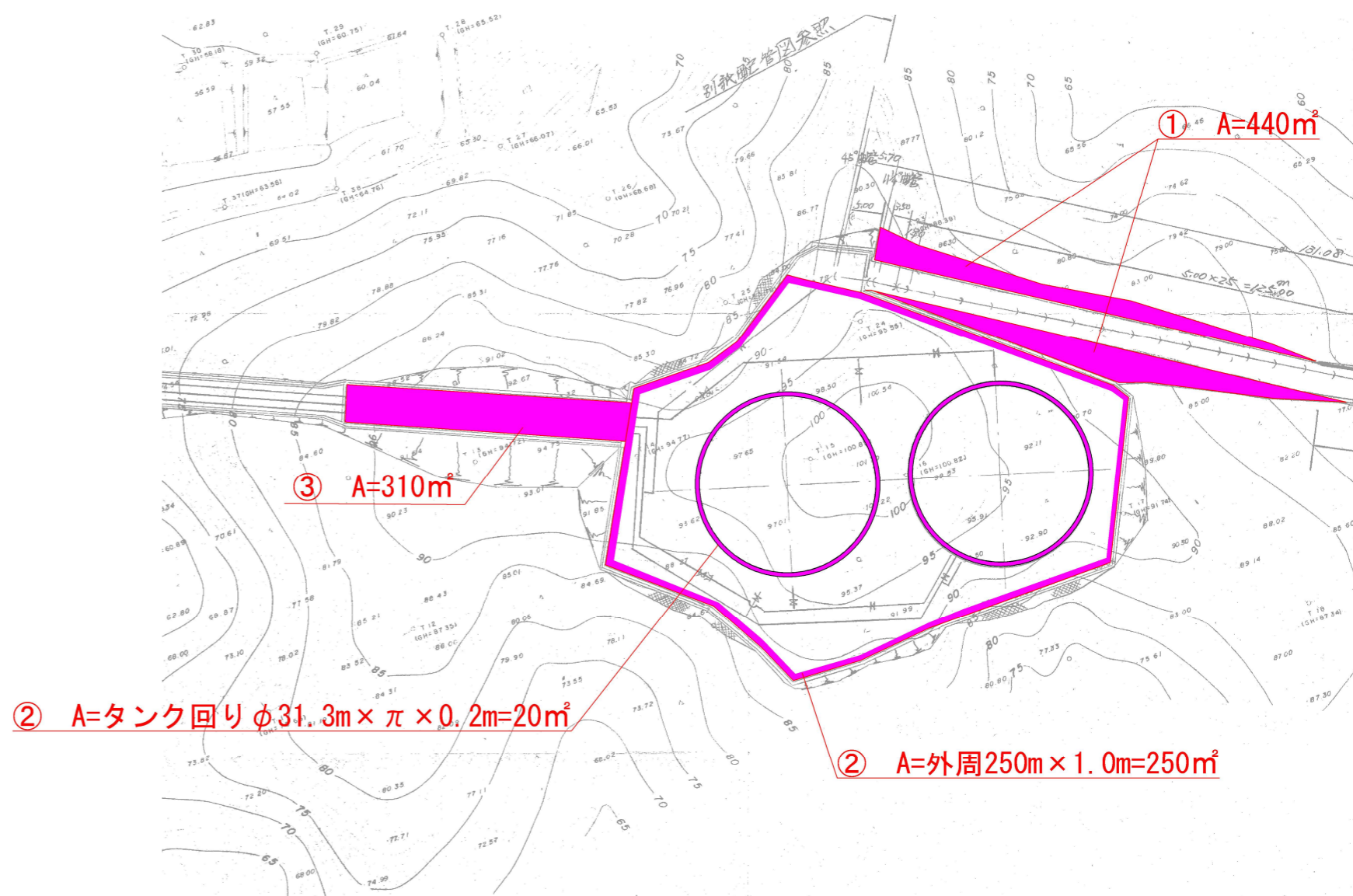


工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	沈砂池除草工平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1/400	図面番号	4
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

多気調整池



- ⑤ A=左側256m × 1.0m=256m²
- ⑤ A=右側231m × 1.0m=231m²



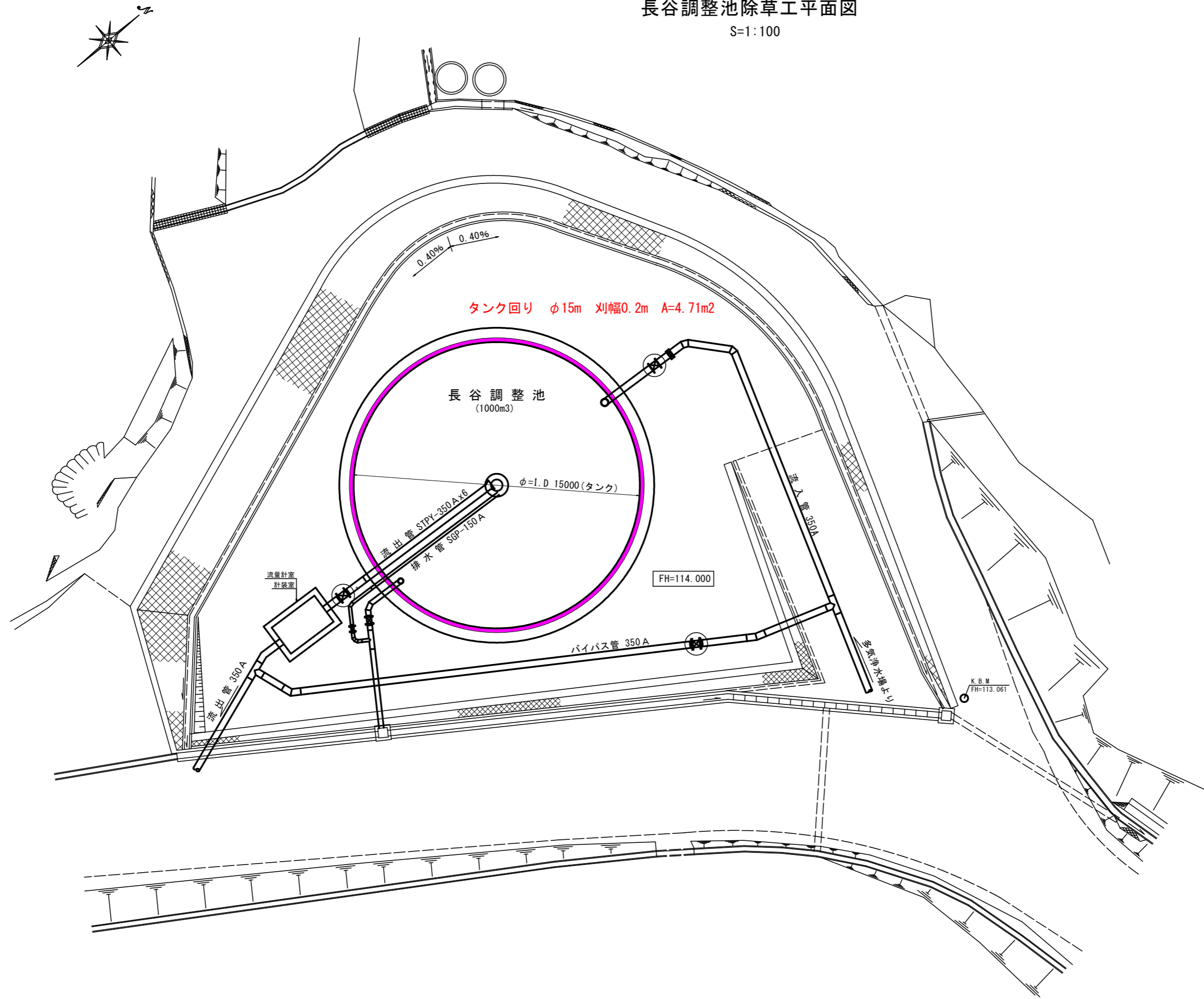
工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	多気調整池除草工平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1:1000	図面番号	5
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		



工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	明和分水進入路除草平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	6
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

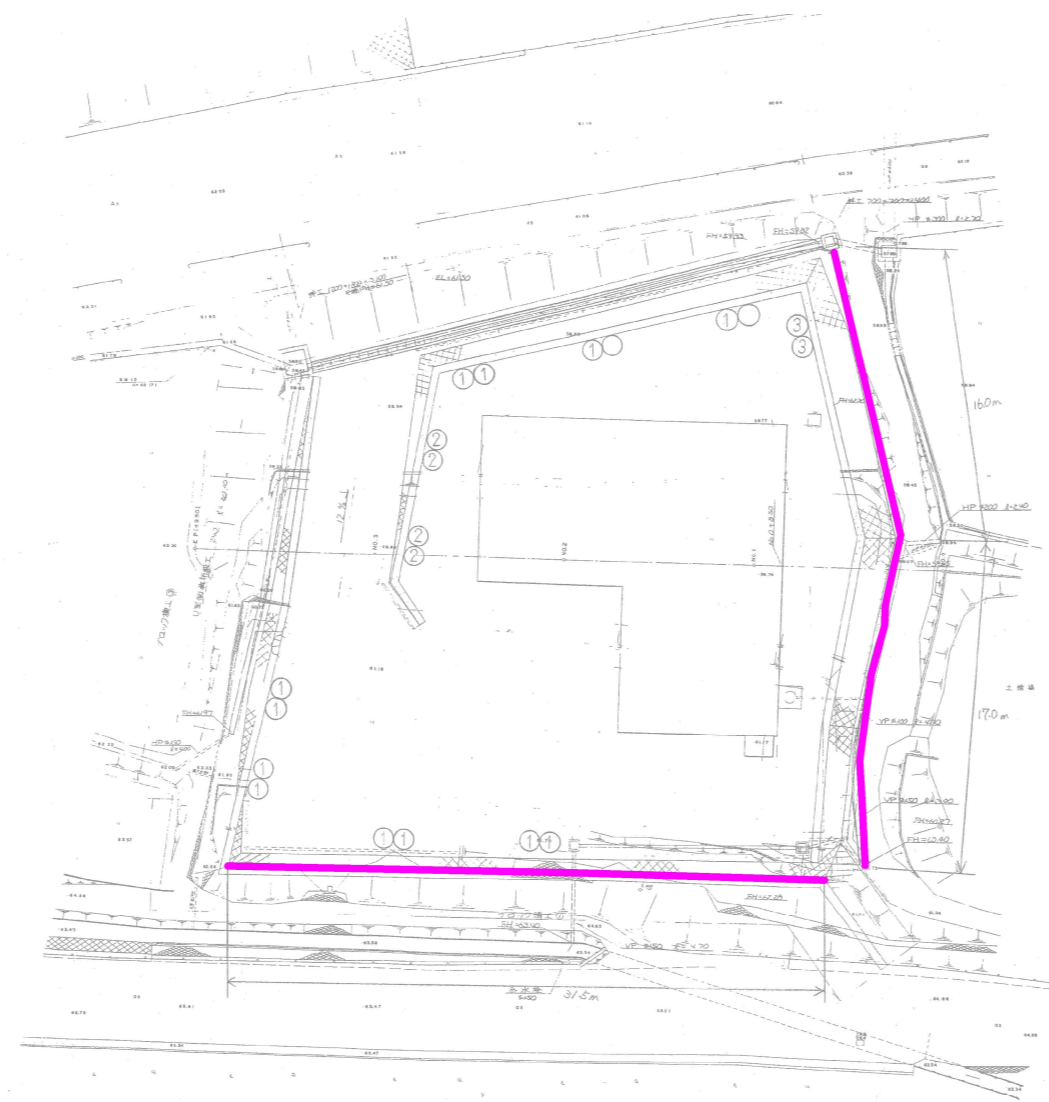
長谷調整池除草工平面図

S=1:100



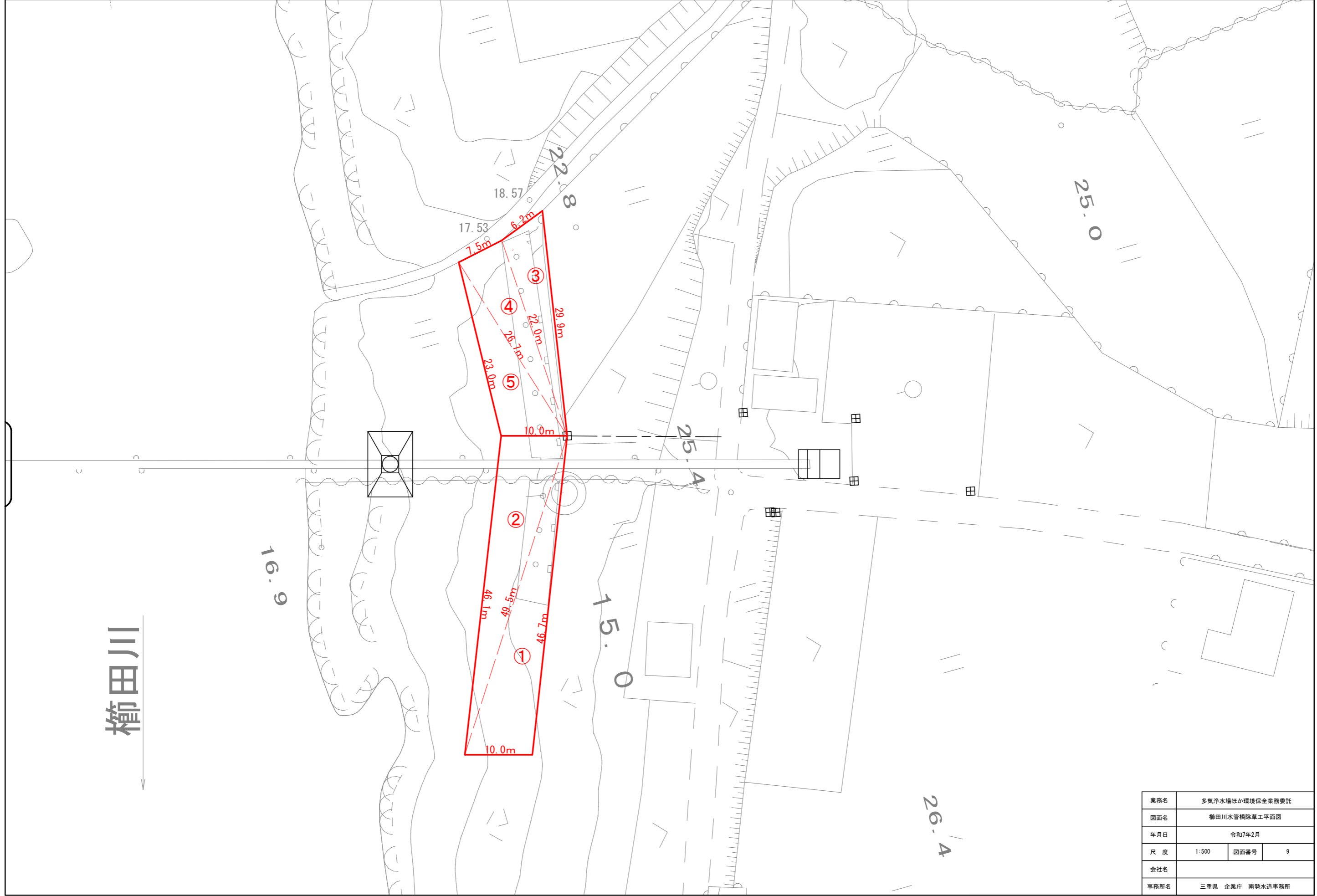
工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	長谷調整池除草工平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	S=1:100	図面番号	7
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

勢和加圧ポンプ所除草工平面図



外周 (16.0m+17.0m+31.5m) × 1.5m=96.75m²

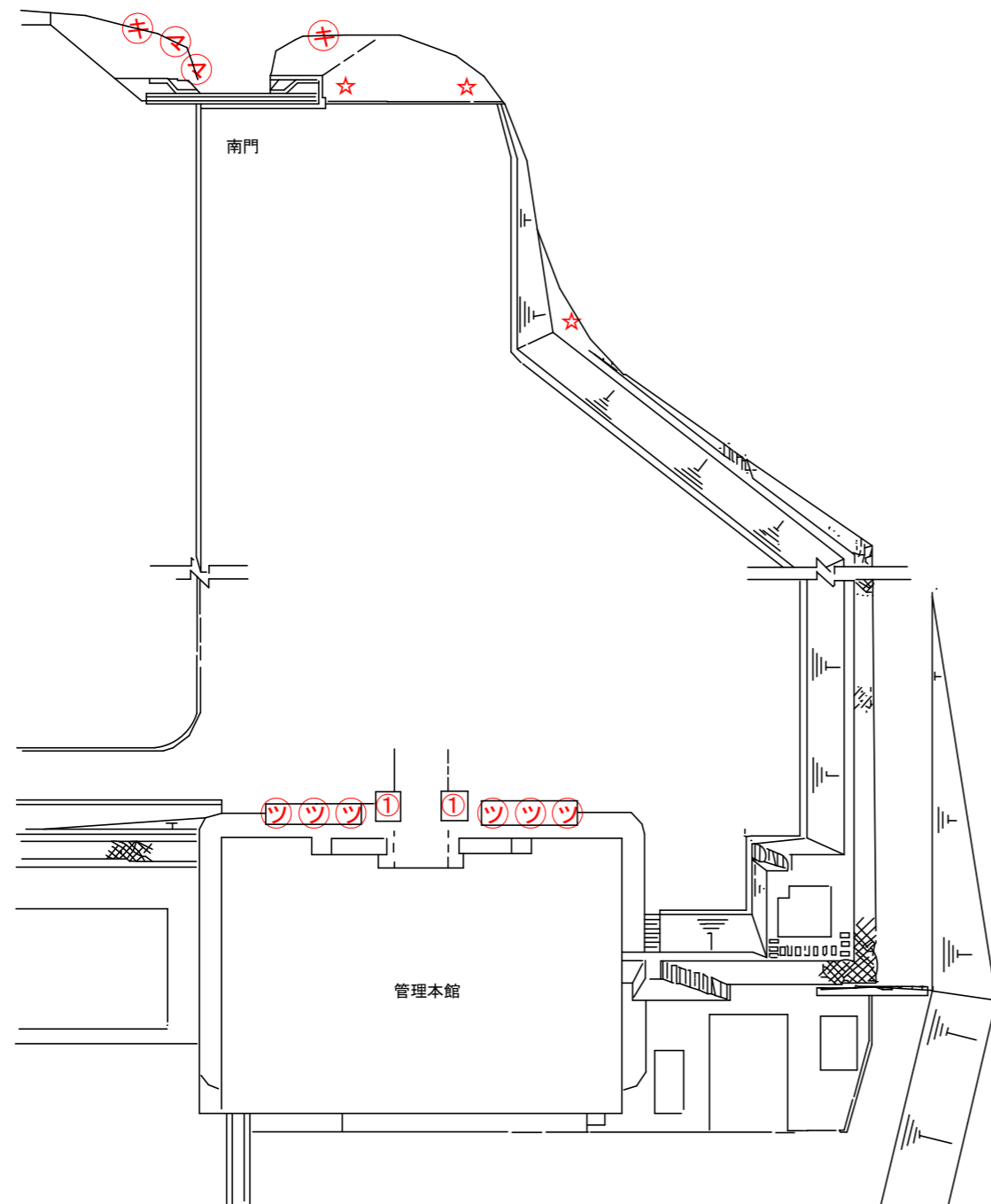
工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	勢和加圧ポンプ所除草工平面図		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1/200	図面番号	8
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		



榎田川

業務名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	榎田川水管橋除草工平面図		
年月日	令和7年2月		
尺度	1:500	図面番号	9
会社名			
事務所名	三重県 企業庁 南勢水道事務所		

管理本館・南門周り



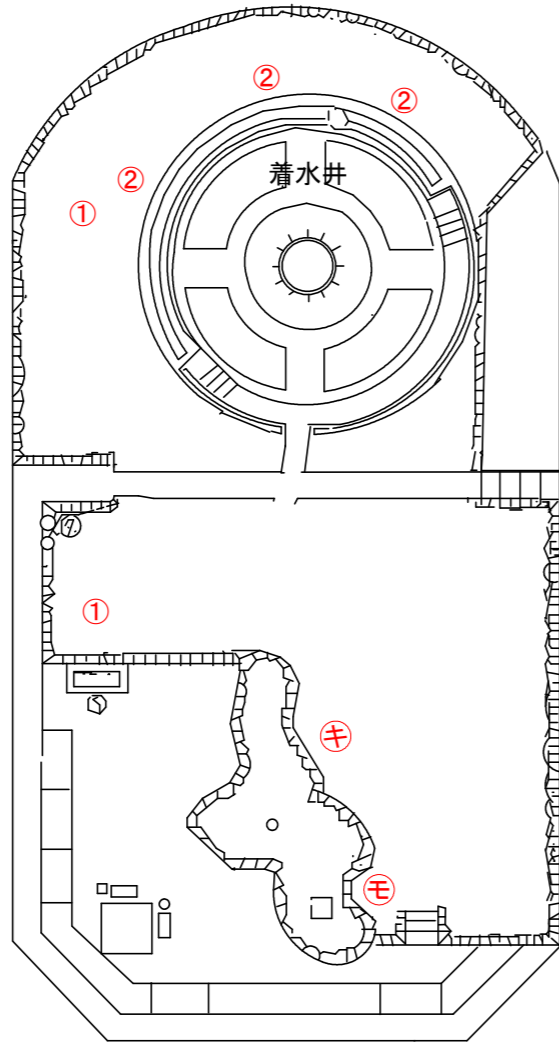
管理本館・南門周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植①	タマリユウ	m2	19	2.56×3.71×2

番号	名称	規格	数量	備考
ツ	ツツジ	樹高100cm以上200cm未満	6	
キ	キャラ玉	樹高100cm未満	2	
マ	マメツゲ玉	樹高100cm未満	2	
☆	ヤマモモ	幹周60cm以上120cm未満	3	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図（管理本館・南門周り）		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	10
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

着水井周り

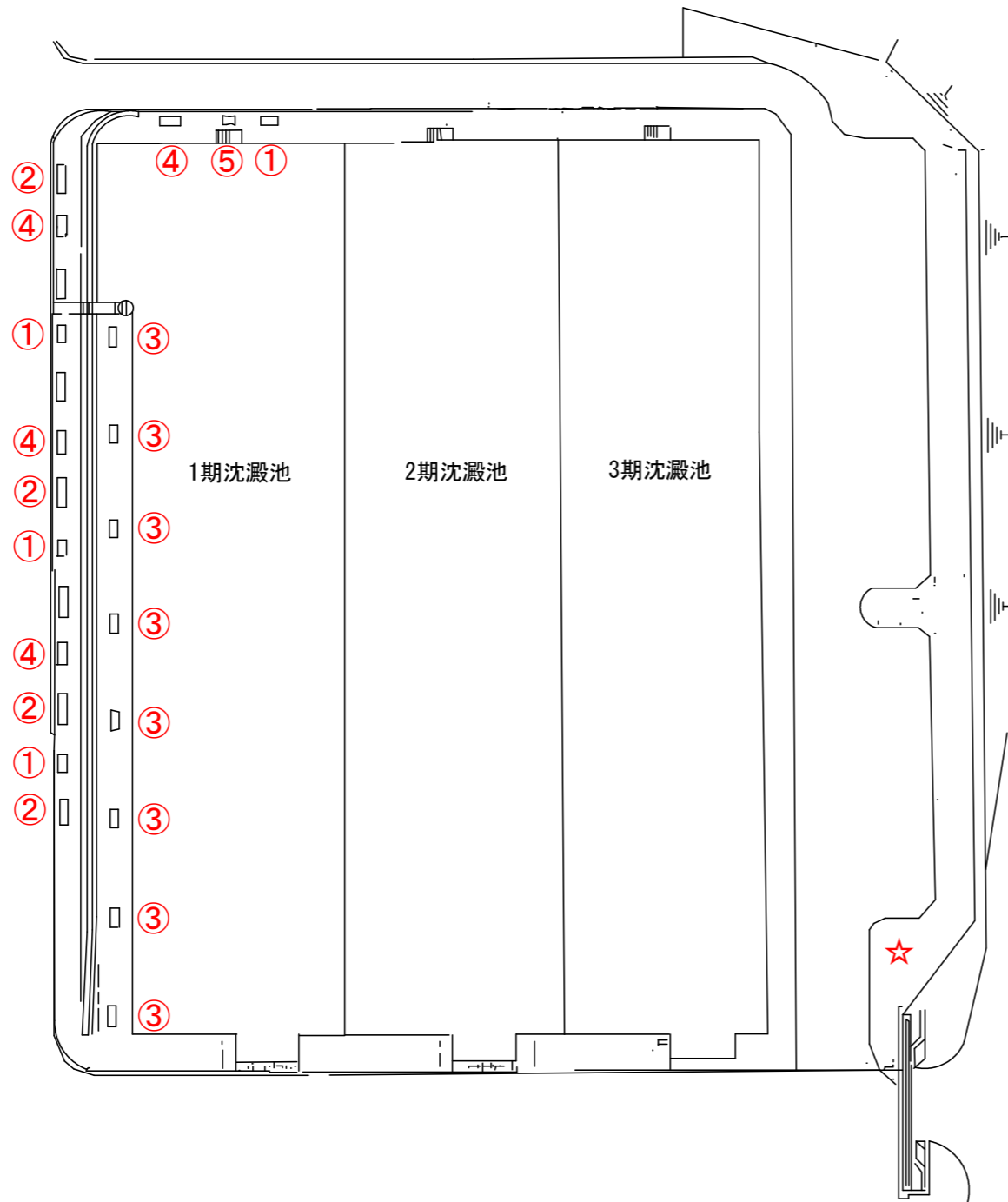


着水井周り数量一覧表

番号	名称	規格	数量	備考
①	サザンカ	樹高100cm以上200cm未満	2	
②	サザンカ	樹高200cm以上	3	
キ	キンモクセイ	樹高200cm以上	1	
モ	モッコク	樹高200cm以上	1	
☆	クロガネモチ	幹周60cm未満	1	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図（着水井周り）		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	11
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

沈澱池周り



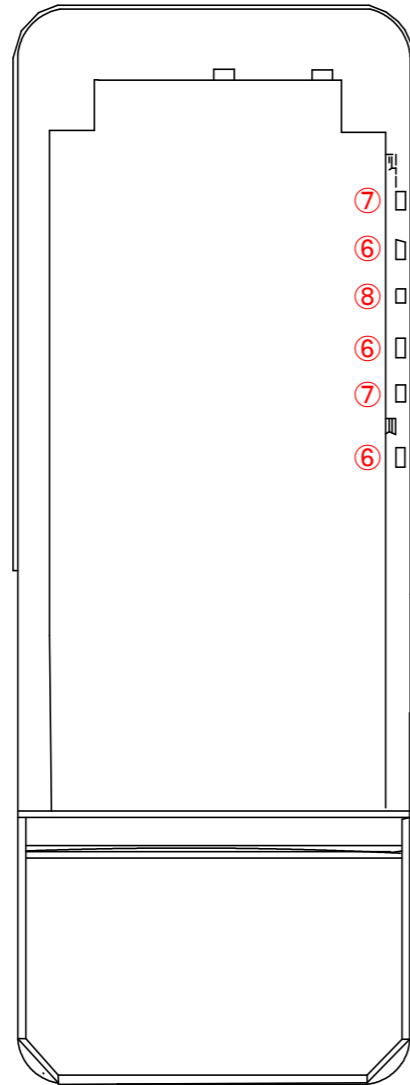
沈澱池周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植①	サツキ他	m2	5.76	0.80×1.80×4
寄植②	キンメツゲ他	m2	9.6	0.80×3.00×4
寄植③	トベラ	m2	12.16	0.80×1.90×8
寄植④	シャリンバイ	m2	7.68	0.80×2.40×4
寄植⑤	ツゲ	m2	1.04	0.80×1.30
合計		m2	36	

番号	名称	規格	数量	備考
☆	ヤマモモ	幹周60cm以上120cm未満	1	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図（沈澱池周り）		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	12
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

急速ろ過池周り

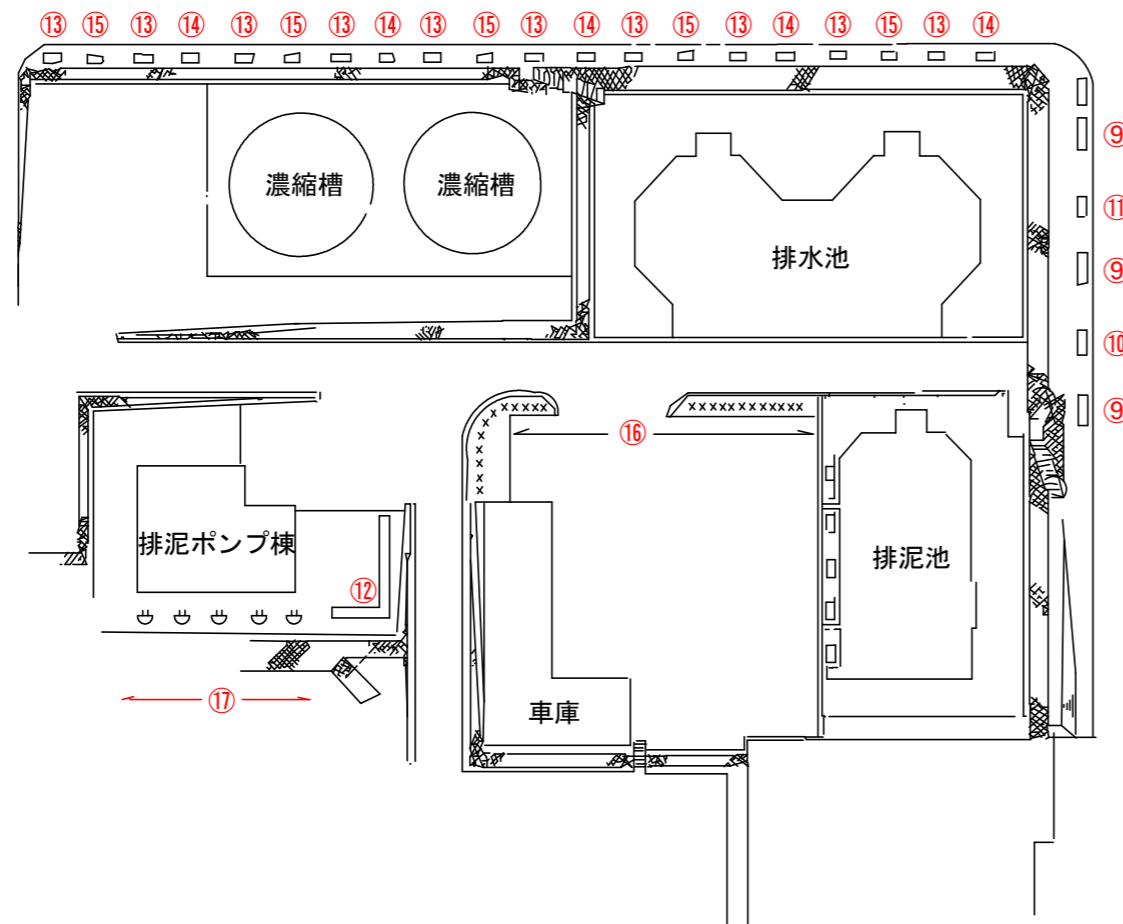


急速ろ過池周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植⑥	トベラ	m2	3.78	$0.70 \times 1.80 \times 3$
寄植⑦	トベラ・キンメツゲ	m2	2.24	$0.70 \times 1.60 \times 2$
寄植⑧	ツゲ	m2	0.50	0.50×1.00
合計		m2	7	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図（急速ろ過池周り）		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	13
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

汚泥処理周り



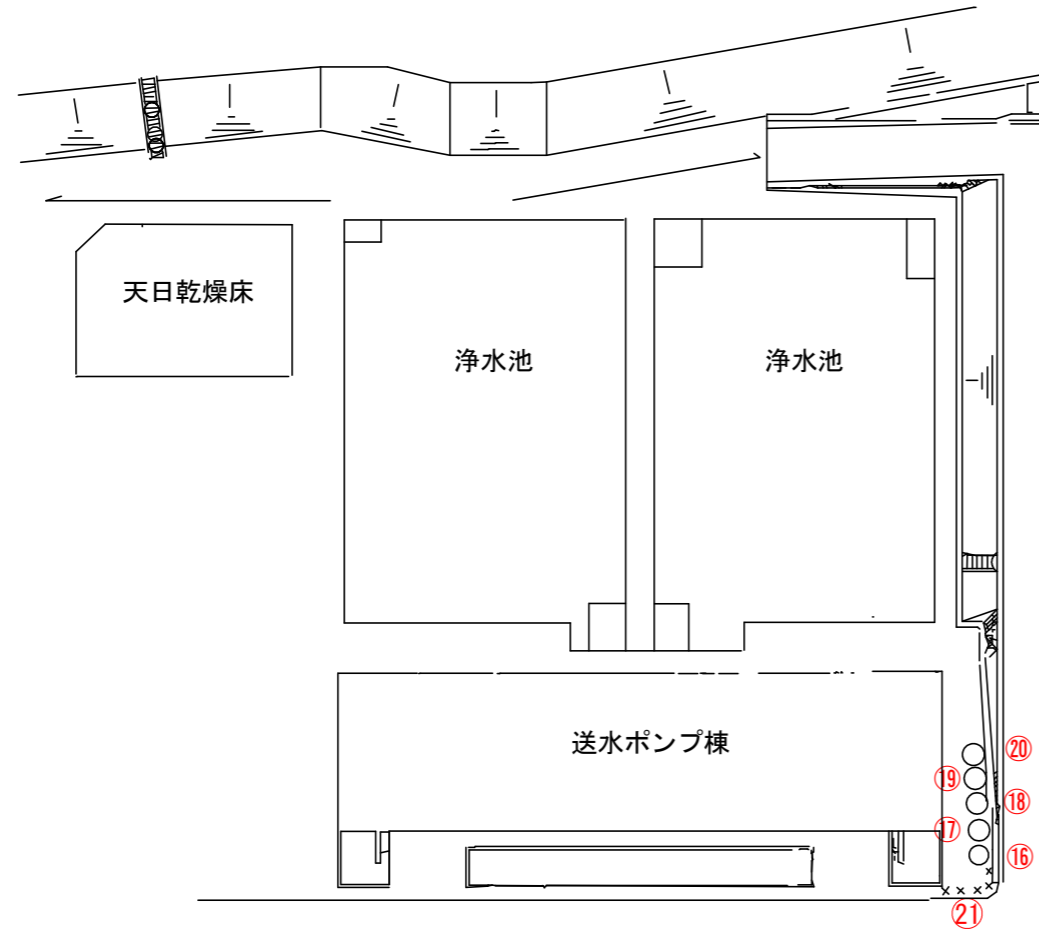
汚泥処理周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植⑨	ボックスウッド	m2	7.20	0.80×3.00×3
寄植⑩	シャリンバイ	m2	2.00	0.80×2.50×1
寄植⑪	サツキ・ツツジ	m2	1.44	0.80×1.80×1
寄植⑫	ボックスウッド	m2	11.76	(4.80+9.90)×0.80
寄植⑬	トベラ	m2	13.86	0.70×1.80×11
寄植⑭	トベラ・ツバキ	m2	5.60	0.70×1.60×5
寄植⑮	トベラ・ツゲ	m2	4.55	0.70×1.30×5
合計		m2	46	

番号	名称	規格	数量	備考
⑯	マメツゲ玉	樹高100cm未満	24	排泥池
⑰	ウバメガシ	樹高200cm以上	5	送泥ポンプ棟

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(汚泥処理周り)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	14
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

送水ポンプ棟周り



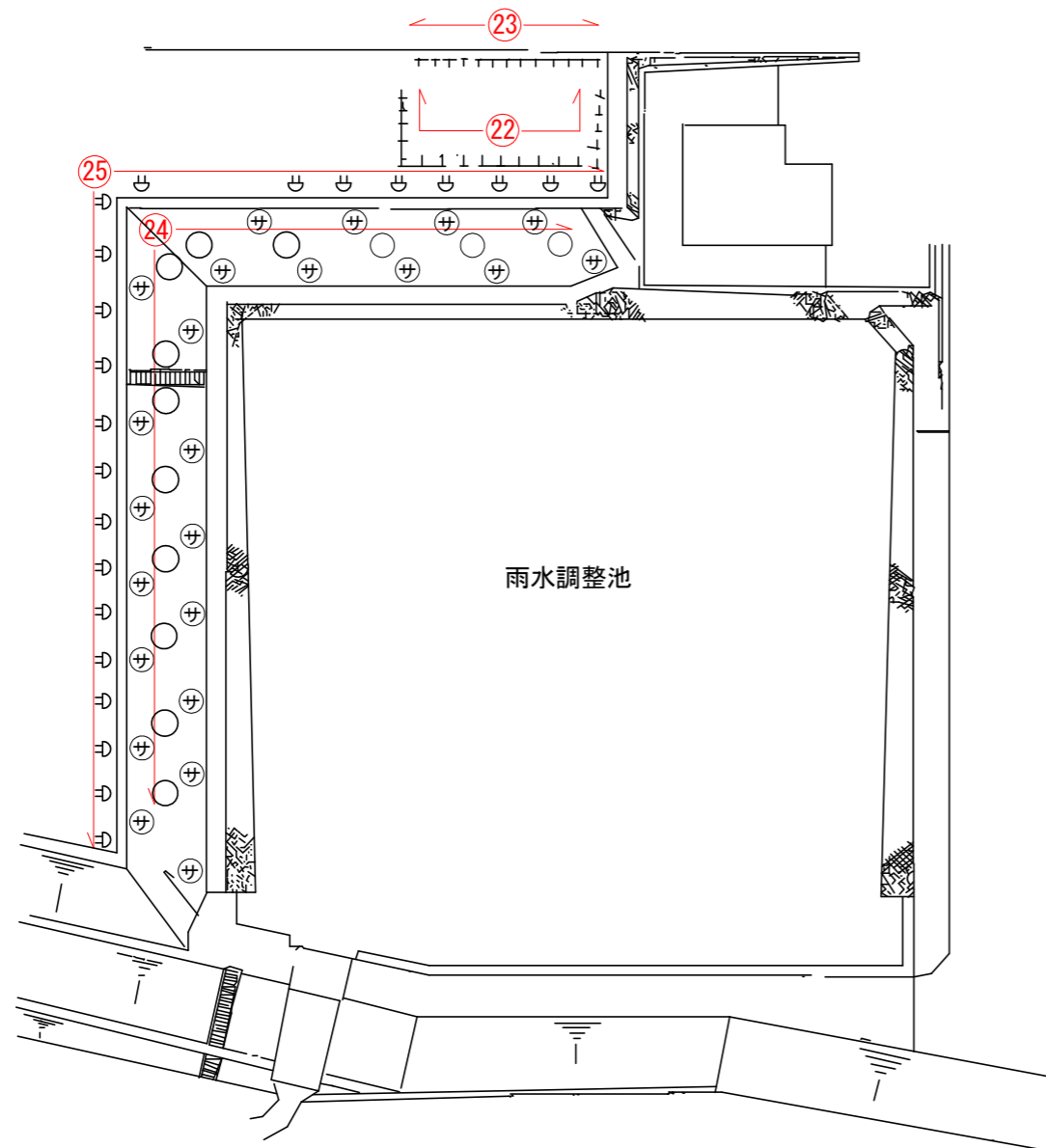
送水ポンプ棟周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植⑯	サツキ	m2	1.54	1.40×1.10
寄植⑰	ツツジ	m2	2.70	1.80×1.50
寄植⑱	サツキ	m2	1.87	1.70×1.10
寄植⑲	ツツジ	m2	1.95	1.50×1.30
寄植⑳	サツキ	m2	1.80	1.50×1.20
合計		m2	10	

番号	名称	規格	数量	備考
㉑	マメツゲ玉	樹高100cm未満	5	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(送水ポンプ棟周り)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	15
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

雨水調整池周り



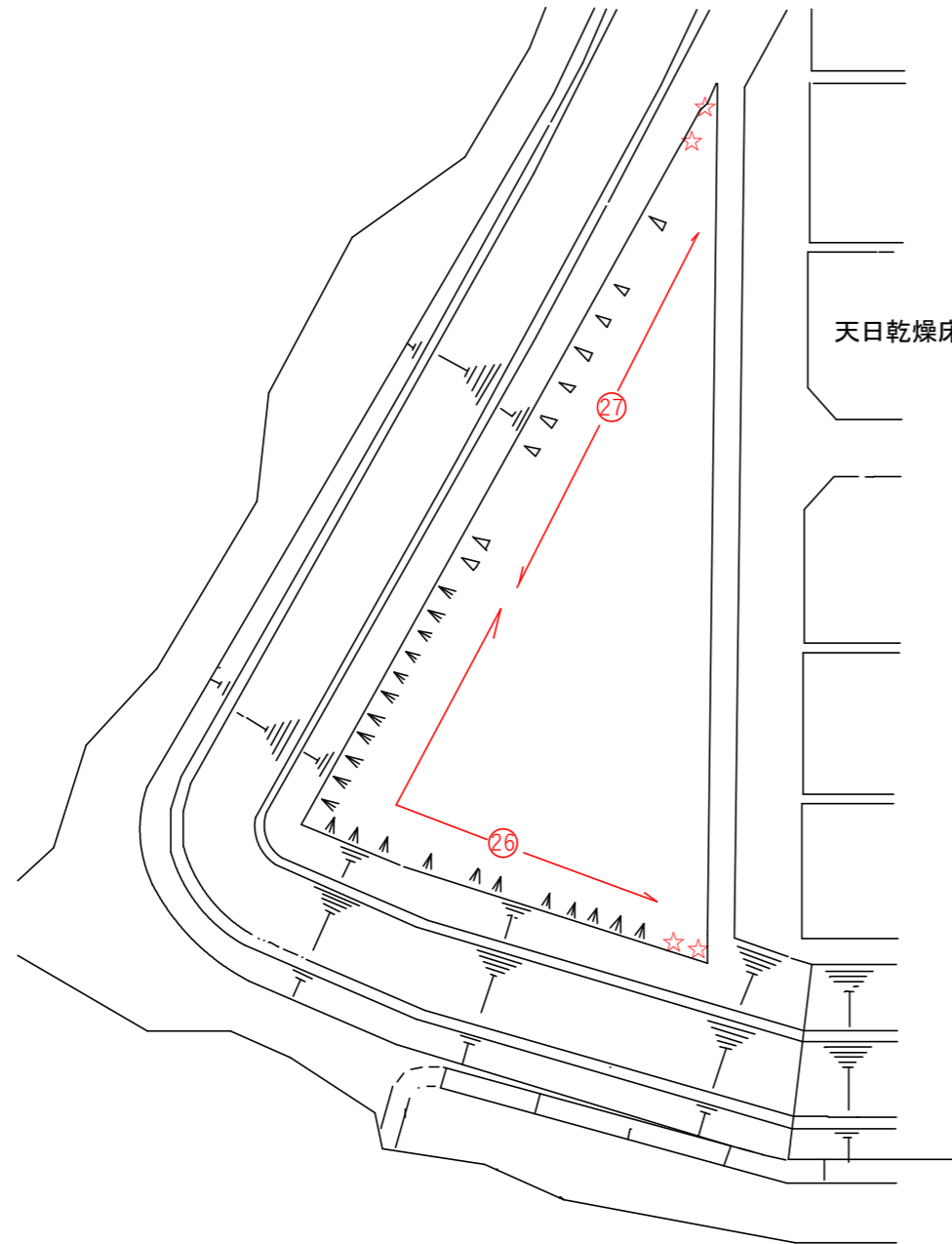
雨水調整池周り数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植22	ベニカナメモチ	m2	114.66	$29.40 \times (1.50 \times 2 + 0.90)$
寄植23	ベニカナメモチ	m2	27.69	$7.10 \times (1.50 \times 2 + 0.90)$
合計		m2	142	

番号	名称	規格	数量	備考
24	ツツジ	樹高100cm未満	13	
25	ウバメガシ	樹高100cm以上200cm未満	22	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(雨水調整池周り)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	16
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

天日乾燥床北

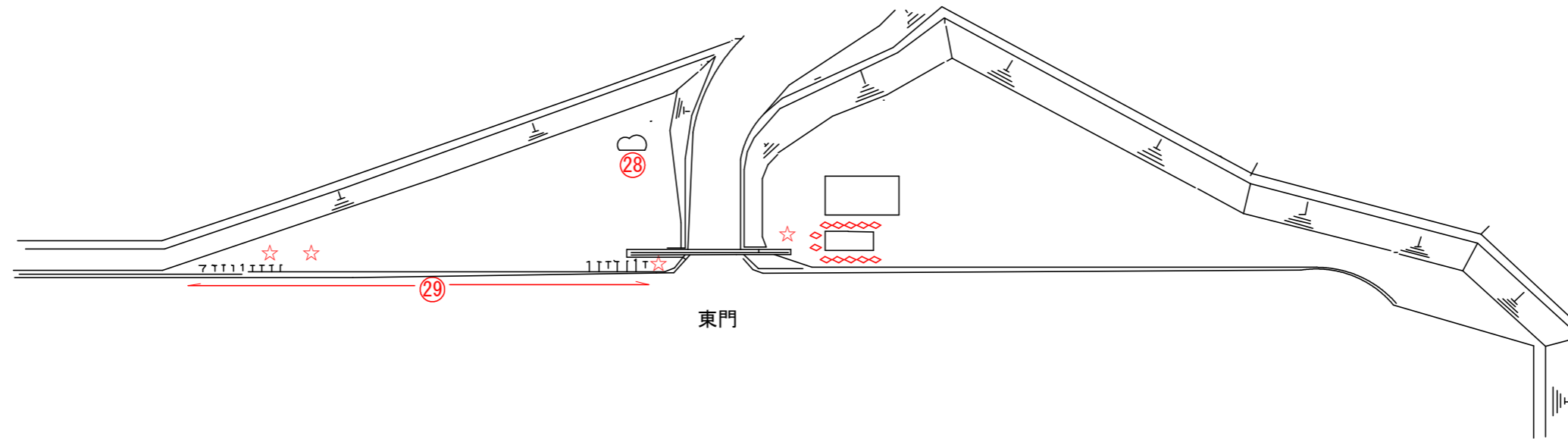


天日乾燥床北数量一覧表

番号	名称	規格	数量	備考
26	マキ	幹周60cm未満	22	
27	クスノキ	幹周60cm未満	9	
☆	ヤマモモ	幹周60cm以上120cm未満	4	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図 (天日乾燥床北)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	17
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

東門周り



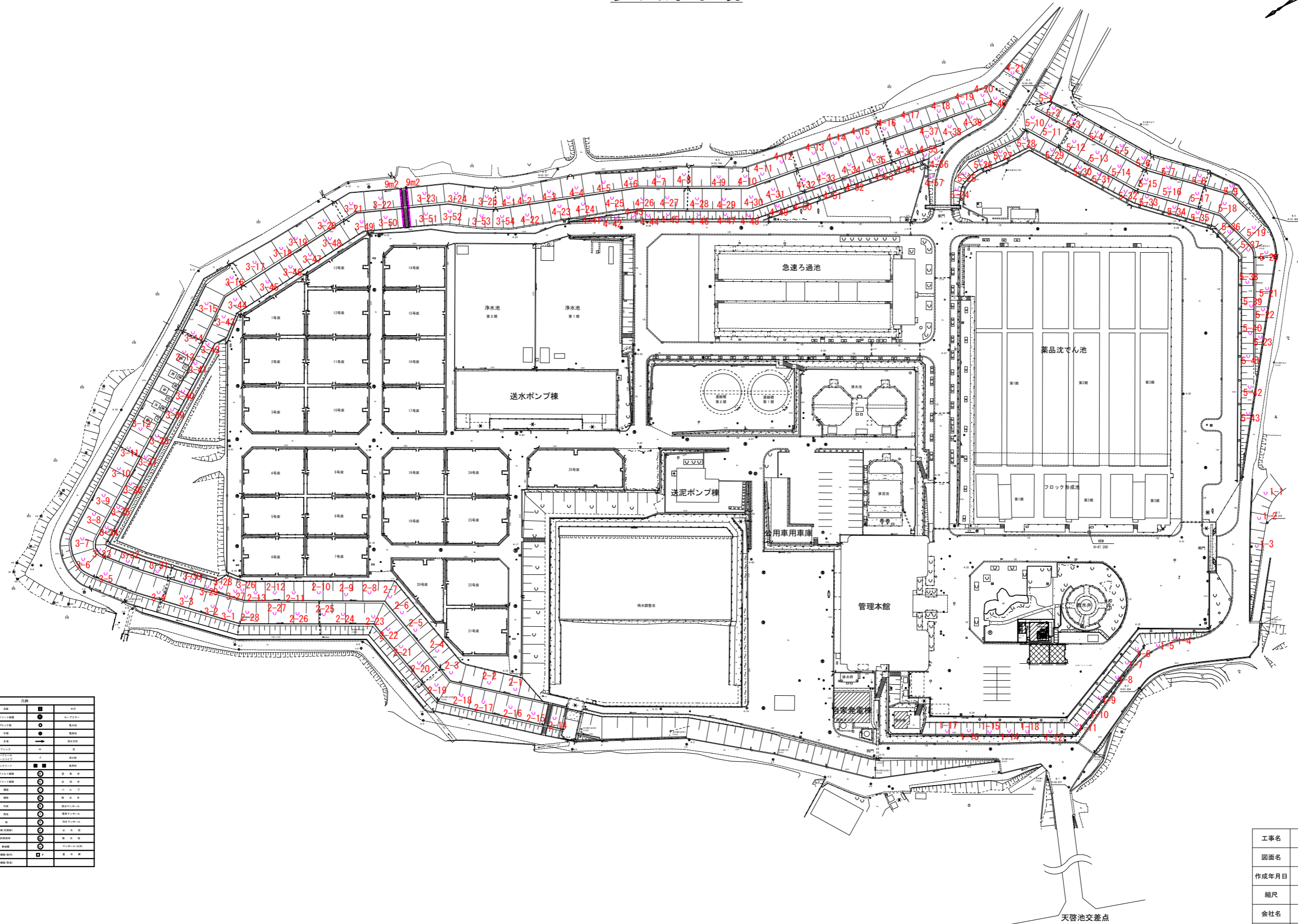
東門周り数量一覧表

名称	規格	単位	人力除草	計算式
寄植28	ツツジ	m2	2.80	3.50×0.80
寄植29	カナメモチ	m2	113.74	$24.20 \times (1.90 \times 2 + 0.90)$
合計		m2	117	

番号	名称	規格	数量	備考
◇	キンモクセイ	樹高100cm以上200cm未満	12	
☆	ヤマモモ	幹周60cm未満	2	
☆	ヤマモモ	幹周60cm以上120cm未満	2	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(東門周り)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	18
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

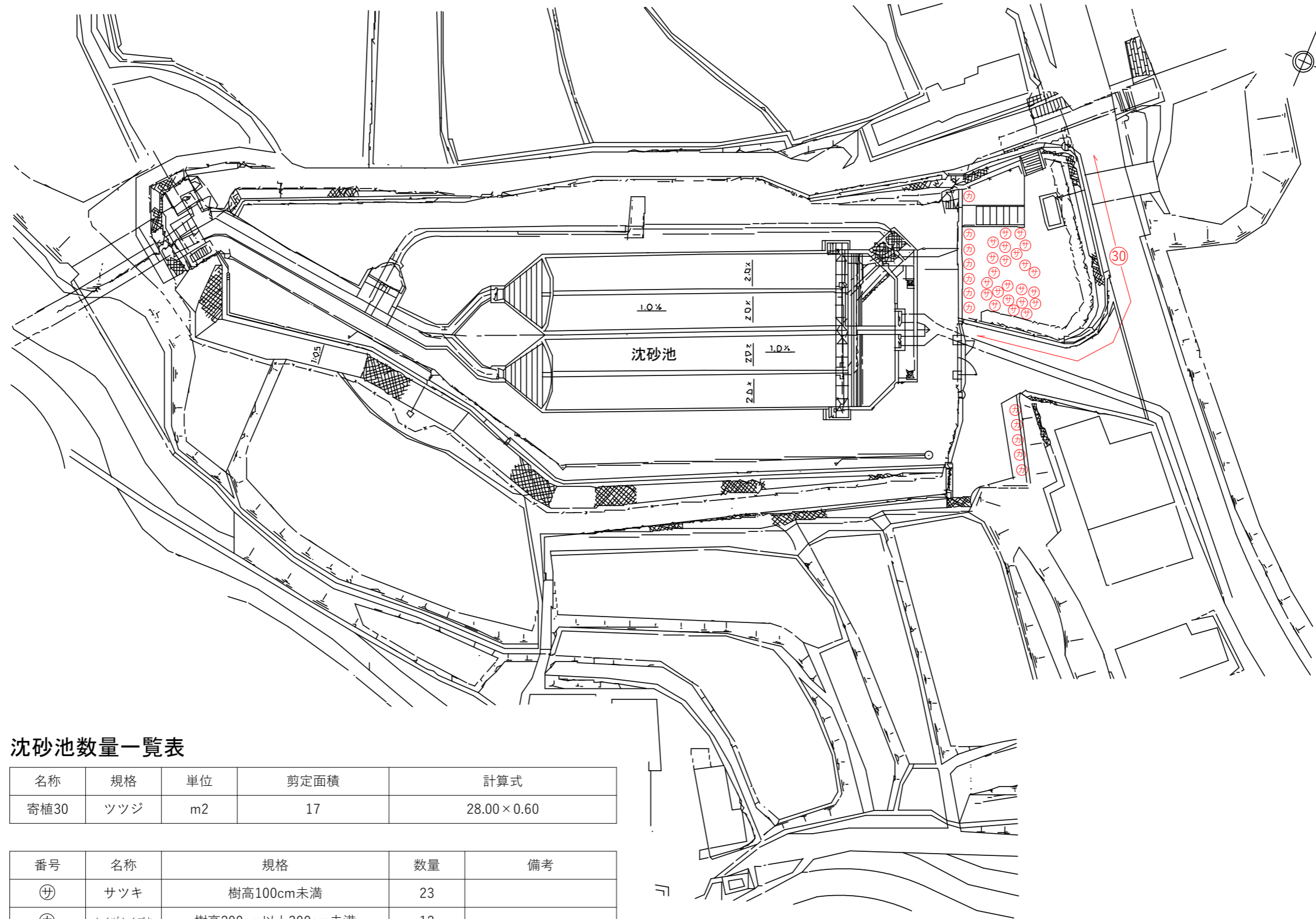
多気浄水場



凡例	
1-1	1号機
1-2	2号機
1-3	3号機
1-4	4号機
1-5	5号機
1-6	6号機
1-7	7号機
1-8	8号機
1-9	9号機
1-10	10号機
1-11	11号機
1-12	12号機
1-13	13号機
1-14	14号機
1-15	15号機
1-16	16号機
1-17	17号機
1-18	18号機
2-1	1号機
2-2	2号機
2-3	3号機
2-4	4号機
2-5	5号機
2-6	6号機
2-7	7号機
2-8	8号機
2-9	9号機
2-10	10号機
2-11	11号機
2-12	12号機
2-13	13号機
2-14	14号機
2-15	15号機
2-16	16号機
2-17	17号機
2-18	18号機
2-19	19号機
2-20	20号機
2-21	21号機
2-22	22号機
2-23	23号機
2-24	24号機
2-25	25号機
2-26	26号機
2-27	27号機
2-28	28号機
3-1	1号機
3-2	2号機
3-3	3号機
3-4	4号機
3-5	5号機
3-6	6号機
3-7	7号機
3-8	8号機
3-9	9号機
3-10	10号機
3-11	11号機
3-12	12号機
3-13	13号機
3-14	14号機
3-15	15号機
3-16	16号機
3-17	17号機
3-18	18号機
3-19	19号機
3-20	20号機
3-21	21号機
3-22	22号機
3-23	23号機
3-24	24号機
3-25	25号機
3-26	26号機
3-27	27号機
3-28	28号機
3-29	29号機
3-30	30号機
3-31	31号機
3-32	32号機
3-33	33号機
3-34	34号機
3-35	35号機
3-36	36号機
3-37	37号機
3-38	38号機
3-39	39号機
3-40	40号機
3-41	41号機
3-42	42号機
3-43	43号機
3-44	44号機
3-45	45号機
3-46	46号機
3-47	47号機
3-48	48号機
3-49	49号機
3-50	50号機
4-1	1号機
4-2	2号機
4-3	3号機
4-4	4号機
4-5	5号機
4-6	6号機
4-7	7号機
4-8	8号機
4-9	9号機
4-10	10号機
4-11	11号機
4-12	12号機
4-13	13号機
4-14	14号機
4-15	15号機
4-16	16号機
4-17	17号機
4-18	18号機
4-19	19号機
4-20	20号機
4-21	21号機
4-22	22号機
4-23	23号機
4-24	24号機
4-25	25号機
4-26	26号機
4-27	27号機
4-28	28号機
4-29	29号機
4-30	30号機
4-31	31号機
4-32	32号機
4-33	33号機
4-34	34号機
4-35	35号機
4-36	36号機
4-37	37号機
4-38	38号機
4-39	39号機
4-40	40号機
4-41	41号機
4-42	42号機
4-43	43号機
4-44	44号機
4-45	45号機
4-46	46号機
4-47	47号機
4-48	48号機
4-49	49号機
4-50	50号機
5-1	1号機
5-2	2号機
5-3	3号機
5-4	4号機
5-5	5号機
5-6	6号機
5-7	7号機
5-8	8号機
5-9	9号機
5-10	10号機
5-11	11号機
5-12	12号機
5-13	13号機
5-14	14号機
5-15	15号機
5-16	16号機
5-17	17号機
5-18	18号機
5-19	19号機
5-20	20号機
5-21	21号機
5-22	22号機
5-23	23号機
5-24	24号機
5-25	25号機
5-26	26号機
5-27	27号機
5-28	28号機
5-29	29号機
5-30	30号機
5-31	31号機
5-32	32号機
5-33	33号機
5-34	34号機
5-35	35号機
5-36	36号機
5-37	37号機
5-38	38号機
5-39	39号機

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(多気浄水場法面)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	1:700	図面番号	19
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		

沈砂池



沈砂池数量一覧表

名称	規格	単位	剪定面積	計算式
寄植30	ツツジ	m2	17	28.00×0.60

番号	名称	規格	数量	備考
㊦	サツキ	樹高100cm未満	23	
㊧	カイヅカイブキ	樹高200cm以上300cm未満	12	

工事名	多気浄水場ほか環境保全業務委託		
図面名	植栽配置図(沈砂池)		
作成年月日	令和7年2月		
縮尺	NON	図面番号	20
会社名			
事業者名	三重県企業庁 南勢水道事務所		