

# 特記仕様書

発注者を秋田港湾事務所長、受注者を受託者とする。

1. 作業は、施設管理担当者が事前に船舶名、給水時間、給水実施個所（各岸壁）、給水量を受注者（業務主任者）に連絡し、当該連絡により受注者が随時業務の履行に当たって必要な準備のうえで、貸与された作業車及び什器備品等を用い、指定の船舶に給水を実施するものである。
2. 業務の履行に当たっては、原則、業務主任者1名、業務従事者2名の計3名体制で行うこととする。
3. 業務主任者は、当該仕様書及び施設管理担当者の指示に従い、全ての作業内容を把握し、作業を円滑に進めるものとする。  
やむを得ない事情等により、業務主任者が作業の指示をする事ができない場合は、従事者の中から代理者を選任し、施設管理担当者に報告する。
4. 給水にあたり、業務主任者は船舶に乗船し、船舶の責任者に対し、給水作業及び給水量の確認をとること。  
業務従事者は作業車から給水用具を降ろし、給水栓から船舶まで、ホース、子メーターを接続すること。
5. 接続後、給水管に濁水が混入している場合があるため、下表の捨水量により、捨水をすること。
6. 給水前には、子メーターの数字を船舶責任者立会のもと確認するほか、用紙に記入し、船舶側に手渡すこと。
7. 給水量の多い船舶については、給水開始時間等について依頼者側と協議し、効率的な作業実施等に心掛けること。
8. 給水終了後1名は、船舶責任者とともに子メーターを確認するほか、積込証明書に給水量を記入し、確認（サイン）を得ること。
9. 給水量、捨水及び親メーターの数字をそれぞれ確認し、正確な給水量の把握をするとともに、給水作業報告書を給水作業実施日の翌日（当該提出日が発注者の休日にあたる場合はその翌日）までに提出すること。
10. 作業中は、給水作業について随時連絡があるので携帯電話の電源を入れておくこと。
11. 委託業務には、給水用具の修理、給水栓マンホール等の排水作業を含むものとする。
12. 当該業務は、水道料等に係る対価を依頼者から徴収するものであること、港湾管理者の依命をもってあたる業務であることを踏まえ、濁水混入等の防止に細心の注意を払うほか、言動、礼節等に留意し適切な応対を心掛けること。
13. 受注者は、業務に従事させる者の安全、健康等に充分な配慮をし、必要な措置（ヘルメット・安全靴・ライフジャケットを準備する等）、指導を行うこと。  
(注意事項) 1. 什器等の使用にあたっては、事故等に充分な注意を払うこと。  
2. 寒冷期の作業には、従事者の防寒に留意する他、作業場所での滑落、転倒事故等絶対に起こさないよう、最大限の注意を払うこと。

現場までの所要時間	時間当たり給水量(t)	岸壁の捨水量(t)
向浜	15分	最大 30 2
下浜	3分	最大 30 2
寺内	4分	最大 30 4
中島	6分	最大 30 2
大浜	8分	最大 30 2
外港	12分	最大 30 2
飯島	12分	最大 30 2

## 14. 貸与品等について

### (1) 什器備品

① 給水用ホース 65mm×20m	12本
② 給水用ホース 65mm×3m	2本
③ 給水用曲管ノズル	4本
④ 給水用ハンドル	1丁
⑤ 給水用子メーター	2個
⑥ マンホール開閉ハンドル	2丁
⑦ 灌水ポンプ（ホース等付属品も含む）	1台

### (2) 給水用作業車

貸与車輌：日産 ADバン 秋田400 そ 47-78

#### 運行管理

- ① 運行範囲は特記仕様書に記された業務遂行時及び給油時とし、委託業務以外に使用してはならない。
- ② 受注者は、当該作業車を当該委託業務従事者に運転させようとする時は、あらかじめ発注者へ書面により報告し、その承諾を得なければならない。
- ③ 承諾された運転者が、発注者の適切な指示を履行せず、運転者として不適当と認められる場合、発注者は承諾を取り消すことができる。
- ④ 受注者は、承諾された運転者以外の者に作業車を運転させてはならない。
- ⑤ 運行にあたっては、秋田県公用自動車運行管理要綱を遵守しなければならない。
- ⑥ 運転者は、定められた作業点検日誌及び運転日誌を1運行ごとに記載し、発注者の決裁を受けなければならない。
- ⑦ 運転者は、作業車の運行前点検等により故障等異常箇所を発見した場合、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
- ⑧ 作業車の整備及び使用する油脂類、その他日常的な維持管理に伴う経費は、発注者が負担する。
- ⑨ 受注者の責に帰さずして、作業車を破損又は亡失、もしくは滅失した場合、速やかに書面をもって発注者に当該顛末を報告し、発注者の指示を受けるものとする。
- ⑩ 受注者の責に帰すべき事由により、作業車を破損又は亡失、もしくは滅失した場合、速やかに書面をもって発注者に当該顛末を報告し、発注者の指示に従い、修繕もしくはその損害賠償をしなければならない。
- ⑪ 常に什器備品等を整理し、給水用作業車の美化に努め、良好な状態を保つこと。
- ⑫ その他必要な事項については発注者受注者協議のうえ定める。

### (3) 委託業務において使用を許可する設備

#### ① 車庫

#### ② 港湾事務所内衛生設備

### (4) その他

貸与期間 契約期間とする。

維持管理 日常の維持管理、小破修繕（什器備品のみ）は、受注者が実施するものとするが、これに係る経費は発注者が負担する。

ただし、委託業務以外での受注者の責に帰すべき事由により亡失、破損又は故障等発生した場合はこの限りではない。

## 船舶給水栓所在一覧

所 在 の 場 所	箇 所 数	種 類
向浜－7. 5m1号岸壁	2	水栓
向浜－7. 5m2号岸壁	2	"
向浜－10m1号岸壁	2	"
向浜－10m2号岸壁	2	"
向浜－10m3号岸壁	2	"
向浜－12m岸壁	2	"
下浜－4m物揚場	2	"
下浜－5m岸壁	3	"
寺内ふ頭岸壁	3	"
中島1号岸壁	2	"
中島2号岸壁	2	"
中島3号岸壁	2	"
北ふ頭A岸壁	1	"
北ふ頭B岸壁	2	"
南ふ頭C岸壁	2	"
大浜－4. 5m1号岸壁	1	"
大浜－4. 5m2号岸壁	1	"
大浜－10m1号岸壁	2	"
大浜－10m2号岸壁	2	"
大浜－10m3号岸壁	2	"
外港－13m1号岸壁	2	"
外港－13m2号岸壁	2	"
飯島－5m岸壁	2	"
飯島－7. 5m岸壁	4	"
計	49	