

宮代町上下水道総合業務委託 (長期継続契約) 共通仕様書

この仕様書は、宮代町水道事業及び宮代町下水道事業（以下「発注者」という。）が委託する宮代町上下水道総合業務委託（以下「業務」という。）に関し必要な事項を定め、受託者（以下「受注者」という。）はこの仕様書に基づき業務を履行しなければならない。

1. 水道料金等徴収業務特記仕様書

（総 則）

第1条 受注者は、業務の履行にあたっては、水道事業の公共性に鑑み、常に使用者の便益に寄与するよう努め、かつ、宮代町水道事業給水条例、同施行規則、宮代町下水道条例、同施行規則、宮代町農業集落排水処理施設条例、同施行規則その他関係する法令等に従いこれを遵守しなければならない。

（業務の範囲）

第2条 発注者が受注者に委託する水道料金、下水道使用料及び農業集落排水使用料の徴収並びに付帯する業務の範囲は次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 受付に関する業務
- (2) 水道メーターの検針業務
- (3) 上下水道料金及び手数料等の収納に関する業務
- (4) 開栓及び閉栓等に関する業務
- (5) 滞納整理に関する業務
- (6) 給水停止補助業務及び給水停止解除業務
- (7) 電子計算機の端末処理に関する業務

2 前項に定める業務内容は、別紙1のとおりとする。

3 受注者は、収納した水道料金、下水道使用料、農業集落排水使用料、その他分担金等（以下「料金等」という。）及び関係書類等を細心の注意をもって保管しなければならない。

（業務施行の対象区域）

第3条 発注者が受注者に委託する業務の範囲は、宮代町水道事業が給水する地域とする。

（委託期間）

第4条 業務の委託期間は、契約の締結日から令和8年3月31日までとする。（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）ただし、委託業務の開始日は令和5年4月1日とし、契約の締結から令和5年3月31日までは移行準備期間とする。

（再委託の禁止）

第5条 受注者は、業務を自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(委託社員の執務場所及び勤務時間)

第6条 発注者が受注者に業務に要する社員の執務場所は、宮代町字宮東5 1番地、宮代町上下水道事務所とする。勤務時間は、町職員の勤務時間に準ずる。ただし、給水停止執行日においては、翌日午前8時30分まで給水停止者の対応を行うものとする。

(業務従事者届)

第7条 受注者は、業務に従事する者(臨時従事者を含む。)について、業務従事者届を発注者に提出しなければならない。

(業務責任者の選任)

第8条 受注者は、仕様書などに定められた事項処理のため、業務を履行管理する業務責任者を業務従事者の中から選任し、発注者に届けなければならない。

(業務責任者の役割)

第9条 業務責任者は、仕様書などに定められた事項処理のため、その運営管理及び取締りをしなければならない。また、業務従事者の研修を行い、業務に必要な知識及び技術の向上に努めなければならない。

(届出の変更)

第10条 受注者は、次に該当する事項が生じたときは、速やかに発注者に届け出なければならない。

- (1) 受注者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務責任者、業務従事者などに変更があったとき。
- (2) 前記の事項の他、業務の履行上必要があると認められたとき。

(料金の納入)

第11条 受注者が窓口において、収納した料金等については、科目毎に仕分けして送金書を作成し、発注者に引き渡すものとする。発注者は引渡しを受けた日の午後3時まで指定金融機関に納入するものとする。

2 前項に規定する納入については、収納した日までに行うものとし、やむを得ない事情がある場合は翌日までに行うものとする。また翌日が休日の場合は、翌営業日とする。

(収納率の設定)

第12条 受注者は、例月調定分については、調定4ヶ月後の月末までに収納委託調定額の99.9%以上の収納率を確保しなければならない。また、年度調定分については、翌年度の7月末日までに99.9%以上の収納率確保しなければならない。ただし、発注者に承諾を得られた場合はこの限りではないものとする。

2 受注者は、過年度における未納分については、最大限の努力をもって徴収にあたるものとする。

3 受注者は、第1項の期限を経過したものについては、年度分を取りまとめのうえ、当該使用者の未納情報を速やかに発注者に報告するものとする。

(報告書等の提出)

第13条 受注者は、各月の業務の状況を記載した報告書を作成し、翌月10日ま

でに発注者に提出するとともに、委託料の請求をするものとする。

(委託料の支払)

第14条 委託料の支払は、毎月後払いとし、発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、請求の日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

(秘密の保持)

第15条 受注者は、業務の遂行に際し知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第16条 受注者は、宮代町個人情報保護条例を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報、その他の事項を第三者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。

2 受注者は、この契約を履行するために用いた資料及びその結果などの電子計算機に入力されている情報について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出などをしてはならない。

3 受注者は、業務履行後、発注者の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を抹消、焼却及び切断等、再生使用不能の状態に処分しなければならない。

4 その他必要に応じ、発注者と協議の上、個人情報の適正管理のため必要な措置を講ずるものとする。

(経費の負担)

第17条 受注者は、業務の実施に要する経費の一切を負担するものとする。ただし、発注者が特に負担の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。また、受注者の要請により発注者が業務に関する電算機器及びシステムを変更する場合、当該費用は受注者の負担とする。

(法令上の責務)

第18条 受注者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、その他関係法令上のすべての責務を負うものとする。

(履行義務)

第19条 受注者は、仕様書などに明示されていない事項においても、業務の性質上、必要とみなされるものは、受注者の負担で履行しなければならない。

(身分証明書)

第20条 発注者は、徴収業務等に従事する者に対してその旨を示す身分証明書を交付する。

2 業務に従事する者は、交付を受けた身分証明書を常に携行し、関係人から提示を求められた場合は、提示しなければならない。

(業務専念の義務)

第21条 業務の履行中は、業務に専念し、他の営業行為に類することをしてはならない。

(損害の賠償)

第22条 受注者は、業務を実施するにあたって受注者の責に帰すべき事由により発注者及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(関係書類の整備)

第23条 受注者は、業務に関する経理を明らかにした書類を整備し、各年度終了後速やかに発注者に引き継ぐものとする。

(書類の検査)

第24条 発注者は、必要がある場合は、職員をして帳簿及び書類等を検査することができる。

(貸与)

第25条 発注者は、受注者に対し次の各号に掲げる物品等を無償で貸与又は使用させるものとする。

(1) 電算機（プログラム及びデータを含む）

(2) 什器の一部

(3) 宮東配水場事務室の一部

(4) その他発注者が必要と認めたもの

2 受注者は、物品等を受注者の責に帰すべき事由により一部又は全部を破損した場合は、受注者の負担で速やかに修理又は修復しなければならない。

(所有権)

第26条 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機に係るフロッピーディスク等の記録媒体及びソフトウェア等（徴収業務等に係る所有物という。）の所有権は発注者に帰属する。

2 受注者は、契約解除後において業務に係る所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。

(契約の解除等)

第27条 発注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

(1) 受注者がこの契約の各条項に違反したとき。

(2) 契約締結後、情勢の変化により業務を実施する必要がなくなったとき。

2 発注者又は受注者は、契約解除の6ヶ月前までの予告期間をもって、この契約を解除することができる。

3 受注者は、自己の責めに帰すべき理由によりその契約を解除され、又は解除した場合、契約書に記載された額の10%に相当する額を違約金として発注者に支払うものとする。

(疑義の解決)

第28条 この仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項については必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙 1

水道料金等徴収業務の内容

1 受付に関する業務

- (1) 電話の受付を行う。(下水道に関する電話も含む)
- (2) 使用開始(開栓)、中止(閉栓)などの受付及び電子計算機端末の入力処理を行う。
- (3) 使用者変更、所有権移転などの受付及び電子計算機の端末の入力処理を行う。
- (4) 上下水道料金等の収納を行う。
- (5) 上下水道料金等の支払に関する相談を行う。
- (6) 上下水道料金等の納入通知書の発行及び再発行を行う。
- (7) 上下水道料金等の減免、支払の誓約書、口座振替依頼書などの受付を行う。
- (8) その他受付に関する付帯業務

2 水道メーターの検針業務

- (1) 検針は、給水区域を「奇数月検針」及び「偶数月検針」に区分し、交互に隔月で実施する。
- (2) 検針は、発注者が受注者に貸与するハンディーターミナルにより実施する。
- (3) 検針の実施に際しては、検針開始7日前までに検針計画書を作成し、発注者に提出する。
- (4) 検針計画書は、毎月15日までに作業が終了するようその作業を配分して定めるものとする。
- (5) 検針計画書の作成にあたっては、今回分の検針日が前回の検針日を基準として、前後3日の範囲を超えないよう配慮する。
- (6) その他の付帯業務
 - ア ハンディーターミナル及び関連機器の管理を行う。
 - イ 検針データなどの入力及び出力を行う。
 - ウ 検針データ結果の確認、再調査及び修正処理を行う。
 - エ 「使用水量・料金等のお知らせ」の出力、交付及び発送処理を行う。
 - オ 漏水者及び異常水量者に対する通知を行う。
 - カ 発注者が指定する水道使用者の調査及び報告を行う。
 - キ 検針に関する苦情処理を行う。

3 上下水道料金等の収納に関する業務

- (1) 上下水道料金の調定を行う。
- (2) 金融機関への口座振替データ(再振替を含む。)の作成及び配布を行う。
- (3) 口座振替収納分の入金消し込み及び口座振替手数料の支払に関する帳票作成を行う。
- (4) 口座振替不能通知の作成及び発送を行う。
- (5) コンビニ収納分の入金消し込み及び手数料の支払に関する帳票作成を行う。
- (6) 上下水道料金等の口座振込の収納処理を行う。

- (7) 納入通知書の作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- (8) 納入通知書未着分の調査及び配布、送付先修正処理を行う。
- (9) 催告書の作成及び発送を行う。
- (10) 転居などによる現地精算・収納業務を行う。
- (11) 収納状況の確認、収納に関する諸帳票類などの作成を行う。
- (12) 上下水道料金の過誤納に関する業務を行う
- (13) 未納町外転居者の調査及び収納を行う。
- (14) 上下水道料金に関する苦情処理を行う。
- (15) 領収日付印及びつり銭の管理を行う。
- (16) 収納金の納入、送金書の作成及び提出を行う。
- (17) 上下水道料金以外の付帯収納業務（各種分担金、工事検査手数料、設計審査手数料、給水戸番図交付手数料、給水装置工事事業者指定手数料、コピー代など）の処理を行う。
- (18) その他収納業務に関する付帯業務

4 開栓及び閉栓等に関する業務

- (1) 水道の開栓及び閉栓を行う。
- (2) 水道メーターの検定満期交換作業に伴う新水道メーター情報（メーター番号、スタート指針、交換業者等）、旧水道メーターの最終指針等の電算入力を行う。
- (3) その他開栓及び閉栓等に関する付帯業務

5 滞納整理に関する業務

- (1) 上下水道料金の長期未納者に対する電話催告、自宅訪問及び収納を行う。
- (2) 収納金の納入、領収日付印の管理を行う。
- (3) 滞納整理表の作成及び提出を行う。

6 給水停止執行補助及び給水停止解除に関する業務

- (1) 上下水道料金の長期未納者に対する給水停止を執行する際の補助業務を行う。
- (2) 給水停止予告書の作成及び配布を行う。
- (3) 給水停止通知書の作成及び配布を行う。
- (4) 給水停止の解除を行う。

7 電子計算機の端末処理に関する業務

- (1) データの入出力、照会、異動（新規・変更・削除）、発行処理などを行う。
- (2) 上下水道料金に関する年次処理を行う。
- (3) 検針データなどの処理を行う。

2. 給水装置工事受付等業務特記仕様書

(総 則)

第1条 受注者は、業務の履行にあたっては、水道事業の公共性に鑑み、常に水道使用者の便益に寄与するよう努め、かつ、水道法、計量法、宮代町水道事業給水条例、同施行規則、宮代町水道分担金徴収条例その他関係する法令等に従いこれを遵守しなければならない。

(業務の範囲)

第2条 発注者が受注者に委託する業務の範囲は次の各号に掲げる業務とする。

(1) 給水装置工事に関する業務

1) 埋設管照会に関する事務

2) 県道、河川占用申請書の受付事務

3) 給水装置工事申込書の受付事務

4) 宮代町水道分担金及び手数料（以下、「分担金等」という。）の収納に関する事務

5) 給水装置工事等に関する立会い及び竣工検査事務

(2) 水道メーター管理業務

(3) 漏水確認業務

(4) その他の付帯業務

2 前項に定める業務内容は、別紙2のとおりとする。

3 受注者は、収納した水道分担金、手数料及び関係書類等は細心をもって保管しなければならない。

(業務施行の対象区域)

第3条 発注者が受注者に委託する業務の範囲は、宮代町給水区域とする。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、業務を自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(委託社員の執務場所及び勤務日時)

第5条 発注者が受注者に業務に要する社員の執務場所は、宮代町字宮東5 1番地、宮代町上下水道事務所とする。勤務日時は、町職員のそれに準ずる。

(業務人員)

第6条 本業務における実施体制は、受注者が業務を遂行する上で適切と考える体制にて行うものとする。ただし、1名以上の人員を配置しなければならない。

(業務従事者届)

第7条 受注者は、業務に従事する者（臨時従事者を含む。）について、業務従事者届を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、業務従事者を変更する場合には事前に書面をもって届出し、発注者の承認を得るものとする。

3 新たに業務従事者として配置しようとする者に対しては、発注者受注者協議の上一定期間の業務研修を実施することとする。なお、業務研修にかかる費用については、受注者の負担とする。

(業務責任者の選任)

第8条 受注者は、仕様書などに定められた事項処理のため、業務を履行管理する業務（現場）責任者を業務従事者の中から選任し、発注者に届けなければならない。

(業務責任者の役割)

第9条 業務責任者は、仕様書などに定められた事項処理のため、その運営管理及び取締りをしなければならない。また、業務従事者の研修を行い、業務に必要な知識及び技術の向上に努めなければならない。

(届出の変更)

第10条 受注者は、次に該当する事項が生じたときは、速やかに発注者に届け出なければならない。

(1) 受注者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務責任者、業務従事者などに変更があったとき。

(2) 前記の事項の他、業務の履行上必要があると認められたとき。

(分担金等の納入)

第11条 受注者は、窓口において収納した分担金等については、科目毎に仕分けして調定簿を作成し、速やかに発注者に引き渡すものとする。

(報告書等の提出)

第12条 受注者は、各月の業務の状況を記載した報告書を作成し、翌月10日までに発注者に提出するものとする。

(委託料の支払)

第13条 委託料の支払は、毎月後払いとし、発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、請求の日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

(秘密の保持)

第14条 受注者は、業務の遂行に際し知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第15条 受注者は、宮代町個人情報保護条例を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報、その他の事項を第三者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。

2 受注者は、この契約を履行するために用いた資料及びその結果などの電子計算機に入力されている情報について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出などをしてはならない。

3 受注者は、業務履行後、発注者の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を抹消、焼却及び切断等、再生使用不能の状態にして処分しなければならない。

4 その他必要に応じ、発注者と協議の上、個人情報の適正管理のため必要な措置を講ずるものとする。

(経費の負担)

第16条 受注者は、業務の実施に要する経費の一切を負担するものとする。ただし、発注者が特に負担の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。また、受注者の要請により発注者が業務に関する電算機器及びシステムを変更する場合、当該費用は受注者の負担とする。

(法令上の責務)

第17条 受注者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、その他関係法令上のすべての責務を負うものとする。

(履行義務)

第18条 受注者は、仕様書などに明示されていない事項においても、業務の性質上、必要とみなされるものは、受注者の負担で履行しなければならない。

(身分証明書)

第19条 発注者は、業務に従事する者に対してその旨を示す身分証明書を交付する。

2 業務に従事する者は、交付を受けた身分証明書を常に携行し、関係人から提示を求められた場合は、提示しなければならない。

(業務専念の義務)

第20条 業務の履行中は、業務に専念し、他の営業行為に類することをしてはならない。

(損害の賠償)

第21条 受注者は、業務を実施するにあたって受注者の責に帰すべき事由により発注者及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(関係書類の整備)

第22条 受注者は、業務に関する内容を明らかにした書類を整備し、終了後速やかに発注者に引き継ぐものとする。

(書類の検査)

第23条 発注者は、必要がある場合は、職員をして帳簿及び書類等を検査することができる。

(貸与)

第24条 発注者は、受注者に対し次の各号に掲げる物品等を無償で貸与又は使用させるものとする。

(1) 電算機（給水戸番図等のプログラム及びデータを含む）

(2) 什器の一部

(3) 宮東配水場事務室の一部

(4) その他発注者が必要と認めたもの

2 受注者は、物品等を受注者の責に帰すべき事由により一部又は全部を破損した場合は、受注者の負担で速やかに修理又は修復しなければならない。

(所有権)

第25条 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機に係るフロッピーディスク等の記録媒体及びソフトウェア等（徴収業務等に係る所有物という。）の所有権は

発注者に帰属する。

2 受注者は、契約解除後において業務に係る所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。

(疑義の解決)

第26条 この仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項については必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙 2

給水装置工事受付等業務の内容

1 給水装置工事に関する業務

(1) 埋設管照会に関する事務

水道管の埋設管状況の確認に関する事務は、照会者に求められた地番をもとに上水道施設管理システムで場所を検索し、必要事項を回答する。(注1)

さらに、給水装置工事に関した技術的内容に関し、指導・助言を行う。(注2) その他、対応した内容について記録を作成し、発注者へ報告するものとする。

また、年度開始時に前年度に実施した配水管工事の竣工図書を発注者から、確認するものとする。

(注1) 行き違い防止のため電話・ファックスでの対応は、初回では行わないものとする。

(注2) 直近の工事情報等が反映されていない場合があるので、必ず現地調査を行い、図面と異なる場合は現地の状況を優先するよう指導すること。

(2) 県道河川占用申請書の受付事務

給水装置工事の申込みにあたって、町道以外の公道（県道及び県管理の河川区域、または見沼土地改良に係る土地等の管理者など）等に給水装置を設置する場合は、給水装置工事の申し込み前に、事前に申込者から占用申請等に必要な書類等を提出させ、精査の後、受領する。

以下に基本的な手続きの流れを示す。

- 1) 受注者は、申込者等から事前にその設置箇所の相談を受けた時は、占用申請に必要な事項について指導・助言を行うものとする。
- 2) 受注者は、占用に必要な書類を窓口で精査の後、受領する。
- 3) 受注者は、発注者にその書類等を引き渡すものとする。
- 4) 発注者は、その管理者に対して申請を行うものとする。
- 5) 発注者は、管理者から許可書を受領後、その写しを受注者に渡し、申込者にその写しを渡すものとする。

(3) 給水装置工事申込書の受付事務

申込書に記載されている内容及び添付書類を確認し審査を行い、申込書を受領する。ただし、受付時間は、午前8時30分から正午12時までとする。

(4) 宮代町水道分担金及び手数料の収納に関する事務

受注者は、給水装置工事申込書と併せて、分担金及び手数料の收受及び領収書の作成を行ない、収納事務を行うものとする。ただし、窓口での分担金の收受及び領収書発行事務の受付時間は、午前8時30分から正午12時までとする。

申込者から、請求書の作成依頼がある場合、請求書を作成し、発注者にその請求書を渡すものとする。発注者の事務手続き後に申込者に請求書を渡し、

請求した金額の納付を確認次第、申込者へ給水装置工事申込が出来る旨の連絡を行うものとする。

(5) 給水装置工事等に関する立会い及び竣工検査事務

給水装置工事の竣工検査は原則として工事業者から事前に給水装置竣工図と工事写真を提出の後、現地において検査を行うこと。

- 1) 本管の削孔状況の確認
- 2) 設置された水道メーターの確認
- 3) 残留塩素濃度の確認
- 4) 竣工図書と現場の確認

2 水道メーターの管理業務

(1) 受注者は、水道メーター（以下、「メーター」という。）の出庫、入庫について管理を行うものとする。

(2) 受注者は、検定満期を迎えるメーターの交換作業に必要な事務を下記のとおり行うものとする。

- 1) 受注者は、検定満期を迎えるメーターの交換について、8月から11月に4回にわけて行う交換作業のために、巡回順路、口径毎等に把握し、必要な資料（メーター振分一覧表、交換作業指示書、工程表等）の作成を行うものとする。なお、資料の作成は検針作業、交換作業に支障がないよう十分な検討を行うものとし、交換個数が少ない場合は2回とする。
- 2) 受注者は、交換作業の対象となる使用者に向けて、「水道メーター交換のお知らせ」の葉書を作成し、発注者に渡すものとする。
- 3) 受注者は、資料を発注者に渡し、発注者が交換作業の委託を交換作業者に発注するものとする。
- 4) 発注者は、3)で発注した交換作業者について、受注者に連絡するものとする。
- 5) 受注者は、交換作業から交換作業後に発注者に返却された使用済のメーターについて、交換業者からの完了報告書をもとにメーターの数量、口径、番号、指針について確認を行なうものとする。
- 6) 受注者は、水道料金システムに完了報告書の交換時指針を水道使用料金計算時まで速やかに入力するものとする。
- 7) 受注者は、返却されたメーターについて、発注者が廃棄処分をするまで整理し保管するものとする。
- 8) 受注者は、翌年度に実施する検定満期を迎え、交換する予定のメーターを把握し、毎年度、10月までに発注者に予定数の報告を行うものとする。

(3) 受注者は、メーターの出庫、入庫の際に、量水器管理台帳に記録をとるものとする。

(4) 受注者は、検定満期交換作業に関する使用者との対応、調整を行うものとする。

3 漏水確認業務

受注者は、漏水について使用者等から連絡を受けた際は、至急、現場に赴き、漏水箇所、残塩反応などの確認を行い、その内容を発注者に報告するものとする。その後、受注者は、使用者又は宮代町水道工事業者組合の構成会社に連絡するものとする。

4 その他の付帯業務

ア 受注者は、給水装置の所有者変更に関する事務を行うものとする。

イ その他、業務の執行にあたり特記仕様書に記載のない事項または疑義等が生じた場合には、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

3. 下水道排水設備工事受付等業務特記仕様書

(総 則)

第1条 受注者は、業務の履行にあたっては、下水道事業の公共性に鑑み、常に下水道使用者の便益に寄与するよう努め、かつ、下水道法、宮代町下水道条例、同施行規則、宮代町農業集落排水処理施設条例、同施行規則及び宮代町排水設備指定工事店規則その他関係する法令等に従いこれを遵守しなければならない。

(業務の範囲)

第2条 発注者が受注者に委託する業務の範囲は次の各号に掲げる業務とする。

(1) 排水設備工事に関する業務

1) 埋設管照会に関する事務

2) 県道、河川占用申請書の受付事務

3) 排水設備等計画確認申請書受付事務

4) 宮代町都市計画下水道受益者負担金、農業集落排水事業の受益者分担金及び手数料（以下、「分担金等」という。）の収納に関する事務

5) 排水設備工事等に関する立会い及び竣工検査事務

(2) 下水道メーター検針業務

(3) 排水設備異常等確認業務

(4) その他の付帯業務

2 前項に定める業務内容は、別紙3のとおりとする。

3 受注者は、収納した使用料、分担金等及び関係書類等は細心をもって保管しなければならない。

(業務施行の対象区域)

第3条 発注者が受注者に委託する業務の範囲は、宮代町公共下水道区域（区域外流入を含む）及び農業集落排水区域とする。

(業務人員)

第4条 本業務における実施体制は、受注者が業務を遂行する上で適切と考える体制にて行うものとする。ただし、1名以上の人員を配置しなければならない。

(業務従事者届)

第5条 受注者は、業務に従事する者（臨時従事者を含む。）について、業務従事者届を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、業務従事者を変更する場合には事前に書面をもって届出し、発注者の承認を得るものとする。

3 新たに業務従事者として配置しようとする者に対しては、発注者受注者協議の上一定期間の業務研修を実施することとする。なお、業務研修にかかる費用については、受注者の負担とする。

(業務責任者の選任)

第6条 受注者は、仕様書などに定められた事項処理のため、業務を履行管理する業務（現場）責任者を業務従事者の中から選任し、発注者に届けなければならない。

(業務責任者の役割)

第7条 業務責任者は、仕様書などに定められた事項処理のため、その運営管理及び取締りをしなければならない。また、業務従事者の研修を行い、業務に必要な知識及び技術の向上に努めなければならない。

(届出の変更)

第8条 受注者は、次に該当する事項が生じたときは、速やかに発注者に届け出なければならない。

(1) 受注者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務責任者、業務従事者などに変更があったとき。

(2) 前記の事項の他、業務の履行上必要があると認められたとき。

(分担金等の納入)

第9条 受注者は、窓口において収納した分担金等については、科目毎に仕分けして調定簿を作成し、速やかに発注者に引き渡すものとする。

(報告書等の提出)

第10条 受注者は、各月の業務の状況を記載した報告書を作成し、翌月10日までに発注者に提出するものとする。

(委託料の支払)

第11条 委託料の支払は、毎月後払いとし、発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、請求の日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

(秘密の保持)

第12条 受注者は、業務の遂行に際し知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第13条 受注者は、宮代町個人情報保護条例を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報、その他の事項を第三者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。

2 受注者は、この契約を履行するために用いた資料及びその結果などの電子計算機に入力されている情報について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出などをしてはならない。

3 受注者は、業務履行後、発注者の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を抹消、焼却及び切断等、再生使用不能の状態にして処分しなければならない。

4 その他必要に応じ、発注者と協議の上、個人情報の適正管理のため必要な措置を講ずるものとする。

(経費の負担)

第14条 受注者は、業務の実施に要する経費の一切を負担するものとする。ただし、発注者が特に負担の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。また、受注者の要請により発注者が業務に関する電算機器及びシステムを変更する場合、当該費用は受注者の負担とする。

(法令上の責務)

第15条 受注者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、その他関係法令上のすべての責務を負うものとする。

(履行義務)

第16条 受注者は、仕様書などに明示されていない事項においても、業務の性質上、必要とみなされるものは、受注者の負担で履行しなければならない。

(身分証明書)

第17条 発注者は、業務に従事する者に対してその旨を示す身分証明書を交付する。

2 業務に従事する者は、交付を受けた身分証明書を常に携行し、関係人から提示を求められた場合は、提示しなければならない。

(業務専念の義務)

第18条 業務の履行中は、業務に専念し、他の営業行為に類することをしてはならない。

(損害の賠償)

第19条 受注者は、業務を実施するにあたって受注者の責に帰すべき事由により発注者及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(関係書類の整備)

第20条 受注者は、業務に関する内容を明らかにした書類を整備し、終了後速やかに発注者に引き継ぐものとする。

(書類の検査)

第21条 発注者は、必要がある場合は、職員をして帳簿及び書類等を検査することができる。

(貸与)

第22条 発注者は、受注者に対し次の各号に掲げる物品等を無償で貸与又は使用させるものとする。

- (1) 電算機（給水戸番図等のプログラム及びデータを含む）
- (2) 什器の一部
- (3) 宮東配水場事務室の一部
- (4) その他発注者が必要と認めたもの

2 受注者は、物品等を受注者の責に帰すべき事由により一部又は全部を破損した場合は、受注者の負担で速やかに修理又は修復しなければならない。

(所有権)

第23条 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機に係るフロッピーディスク等の記録媒体及びソフトウェア等（徴収業務等に係る所有物という。）の所有権は発注者に帰属する。

2 受注者は、契約解除後において業務に係る所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。

(疑義の解決)

第24条 この仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項については必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

排水設備工事受付等業務の内容

1 下水道排水設備工事に関する業務

(1) 埋設管照会に関する事務

下水道管の埋設管状況の確認に関する事務は、照会者に求められた地番をもとに下水道施設管理システムで場所を検索し、必要事項を回答する。(注 1) さらに、下水道排水設備工事に関する技術的内容に関し、指導・助言を行う。(注 2) その他、対応した内容について記録を作成し、発注者へ報告するものとする。

また、年度開始時に前年度に実施した下水道工事の竣工図書を発注者から、確認するものとする。

(2) 県道河川占用申請書の受付事務

排水設備工事（公共柵設置申請を含む）の申込みにあたって、町道以外の公道（県道及び県管理の河川区域、または見沼土地改良に係る土地等の管理者など）等に排水設備を設置する場合は、排水設備工事の申し込み前に、事前に申込者から占用申請等に必要な書類等を提出させ、精査の後、受領する。

以下に基本的な手続きの流れを示す。

- 1) 受注者は、申込者等から事前にその設置箇所の相談を受けた時は、占用申請に必要な事項について指導・助言を行うものとする。
- 2) 受注者は、占用に必要な書類を窓口で精査の後、受領する。
- 3) 受注者は、発注者にその書類等を引き渡すものとする。
- 4) 発注者は、その管理者に対して申請を行うものとする。
- 5) 発注者は、管理者から許可書を受領後、その写しを受注者に渡し、申込者にその写しを渡すものとする。

(3) 排水設備等計画確認申請書の受付事務

申込書に記載されている内容及び添付書類を確認し審査を行い、申込書を受領する。

(4) 排水設備工事等に関する立会い及び竣工検査事務

排水設備工事の竣工検査は原則として工事業者から事前に排水設備工事竣工図を提出の後、現地において検査を行うこと。

- 1) 汚水柵の確認
- 2) 雨水流入の確認
- 3) 勾配の確認
- 4) 竣工図書と現場の確認

2 下水道メーターの検針業務

(1) 検針は、事前に指定する 1 2 箇所のメーターにおいて、「奇数月検針」及び「偶数月検針」に区分し、実施するものとする。

(2) 検針後、料金システムにデータの入力を行う。

3 排水設備異常等確認業務

受注者は、排水設備の異常について使用者等から連絡を受け、使用者の責任により対応することが不明である場合は、至急、現場に赴き、下水道排水設備の確認を行い、その内容を発注者に報告するものとする。

4 その他の付帯業務

ア 受注者は、給水装置の所有者変更に関する事務を行うものとする。

イ その他、業務の執行にあたり特記仕様書に記載のない事項または疑義等が生じた場合には、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

4. 施設運転管理業務特記仕様書

(趣旨)

第1条 この仕様書は、発注者宮代町水道事業（以下「発注者」という。）が委託する旧第1浄水場、第2浄水場、宮東配水場及びこれらに付随する水道施設の運転管理に係る業務（以下「業務」という。）に関し必要な事項に関し、受託者（以下「受注者」という。）はこの仕様書に基づき業務を履行しなければならない。

(業務の履行)

第2条 受注者は、業務が重要な公的使命及び特殊性のあることを念頭におき、業務の遂行にあたっては細心の注意を払うとともに、本仕様書及び関係書類等に基づき誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

2 受注者は業務の履行に当たり、水道法、労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係諸法令、労働保険関連諸法令、社会保険諸法令その他関係法令及び水道維持管理指針を遵守しなければならない。

(再委託の禁止)

第3条 受注者は、業務を自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(業務の内容)

第4条 業務の内容は、浄水場等施設の運転管理業務とし、主な業務の内容は次のとおりとする。また、浄水場等施設及び水質管理業務の内容は、別紙4に記載する。

(1) 運転操作監視業務

(2) 水質管理業務

(3) 事務業務

(業務人員及び業務時間)

第5条 本業務における実施体制は、次に掲げるもののみを必須事項とし、業務時間、従事人数等については、受注者が業務を遂行する上で適切と考える体制にて行うものとする。

2 受注者は、業務従事者を変更する場合には事前に書面をもって届出し、発注者の承認を得るものとする。

3 新たに業務従事者として配置しようとする者に対しては、発注者受注者協議の上一定期間の業務研修を実施することとする。なお、業務研修にかかる費用については、受注者の負担とする。

4 業務時間の詳細については、別紙5のとおりとする。

5 事故等の緊急事態発生時は、発注者の指示により別紙5で定める時間の超過及び人員を配置して事態の収拾にあたらなければならない。

(業務従事者届)

第6条 受注者は、業務に従事する者（臨時従事者を含む。）について、業務従事者届を発注者に提出しなければならない。

(業務責任者の選任)

第7条 受注者は、仕様書などに定められた事務処理のため、業務を履行管理する

業務責任者を業務従事者の中から選任し、発注者に届けなければならない。

- 2 受注者は、業務責任者として配置する者について、本業務委託と同等以上の業務に3年以上の勤務経験を有する者を、業務責任者として配置しなくてはならない。
- 3 受注者は、業務従事者として学校教育法による高等学校以上を卒業し、且つ原動機付自転車以上の運転免許を有するものを配置しなくてはならない。
- 4 受注者は、契約後30日以内かつ業務開始日前に、受託業務に従事する業務従事者の職員履歴書及び身上書（顔写真付）、入社誓約書、並びにその他発注者が必要とする書類を発注者に届出なければならない。また、業務従事者に異動があった場合は、速やかに必要な書類を提出するものとする。
- 5 発注者は、受注者の業務従事者で業務の励行上、著しく不適格と認められる者が明らかになった場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。その場合、受注者は速やかに業務に支障のないような措置をとらなければならない。

（業務責任者及び業務従事の職務）

第8条 業務責任者の職務は、次に掲げる職務を行う。

- ① 仕様書、マニュアルその他関係書類に基づき、業務の実施状況について監理する。
 - ② 業務従事者の指揮監督を行う。
 - ③ 発注者の指示事項および連絡事項を業務従事者に周知徹底する。
 - ④ 発注者が定期および臨時に開催する会議等に参加し、業務の進捗状況などを報告する。
 - ⑤ 業務従事者の業務向上のため必要な研修を実施する。
 - ⑥ 業務の全体に係わる改善その他の提案を行う。
 - ⑦ その他業務の達成に必要な事項を統括する。
- 2 業務従事者の職務は、次に掲げる職務をおこなう。
- ① 発注者および業務責任者の指示により業務を実施する。
 - ② 業務を効率的に実施するための提案を業務責任者に対し行う。
- 3 業務責任者は、業務従事者の職務を行うことができる。

（業務の実施と報告）

第9条 勤務日程については、発注者受注者の協議の上、1ヶ月前までに翌月分の業務従事者の勤務予定表を作成し、発注者へ提出するものとする。

- 2 受注者は、業務従事者の勤務月報当月分を翌月5日までに、当月分業務完了報告書に関連書類を添付し、発注者へ提出しその承認を受けるものとする。
- 3 受注者は、承認を受けた勤務月報に基づき、所定の委託料請求手続をとるものとする。

（業務記録等の整備）

第10条 受注者は、業務の履行または確認に必要な書類を整備し、発注者に提出しなければならない。

2 運転管理に関する日報等の資料及び図書は、責任をもって取り扱うこと。また、これらの資料を許可なく外部に持ち出し、または提供してはならない。

(業務実施上の心得)

第11条 各施設の操作、運転管理について、各機器の機能を十分理解し適切に運用しなければならない。

2 異常等が発生した場合には、所定の発注者作成のマニュアル等の手順に従い必要な措置、速やかな連絡及び書面による報告を行うものとする。

3 事務所内外に掲示もしくは、貼り付けした文書等を無断で取り除いてはならない。

4 危険な作業を行う際は、事故防止に努めること。

5 浄水場等施設の節水、節電に十分配慮するとともに備消耗品等は、発注者の許可なく持ち出してはならない。

6 町民への対応(挨拶、言葉使い等)は、誠意をもってあたるものとする。

(秘密の保持)

第12条 受注者は、この業務等の遂行に際し知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第13条 受注者は、宮代町個人情報保護条例を遵守し、委託業務の履行に際して知り得た個人情報、その他の事項を第三者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。

2 受注者は、この契約を履行するために用いた資料及びその結果などの電子計算機に入力されている情報について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出などをしてはならない。

3 受注者は、委託業務履行後、発注者の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を抹消、焼却及び切断等、再生使用不能の状態に処分しなければならない。

4 その他必要に応じ、発注者と協議の上、個人情報の適正管理のため必要な措置を講ずるものとする。

(安全衛生管理)

第14条 業務遂行にあたっては発注者の監督・指導を遵守し、危険防止に十分な注意を払い、関係者以外の立入りを厳に戒め、事故防止に努めなければならない。

2 浄水場等施設は、常に清潔を保ち業務従事者の着用する作業服・作業靴等においても清潔なものであること。

3 火災等の事故防止に注意しなければならない。

4 受注者の業務従事者は、水道法第21条による健康診断を実施しなければならない。

5 前項の規定により健康診断を行った場合は、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。

6 受注者は、業務従事者に対して、浄水場施設等で事故及びその他の災害が発生

した際の処置について、実地指導や訓練を行わなければならない。その一切の費用は受注者の負担で行うものとする。

(受注者の経費負担)

第15条 次に掲げる経費は受注者の負担とする。

- ① 作業服
- ② 安全対策用具（ヘルメット、保護メガネ、マスク等）
- ③ 受注者が業務に使用する車両
- ④ 点検整備に必要な工具および測定器具類（ただし、特殊な工具機器類は除く）
- ⑤ 事務用消耗品
- ⑥ 受注者の内部連絡用に用いる電話、FAX、コピー機およびその他の情報通信設備等の機器
- ⑦ 前号の機器に係る設置費及び使用料
- ⑧ 受注者が使用する日用品
- ⑨ 定期および臨時の健康診断ならびに検便に要する費用
- ⑩ その他、受注者が必要とするもの

(発注者の経費負担)

第16条 次に掲げる経費は発注者の負担とする。

- ① 電気・水道の光熱水費
- ② 机、ロッカー等の備品
- ③ その他、発注者が必要と認める費用

(委託料の支払)

第17条 委託料の支払は、毎月後払いとし、発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、請求の日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

(賠償責任)

第18条 契約期間中に生じた受注者の誤操作による機器等の破損、故障等は、受注者の責任において速やかに補修、改善または取替えし、解決しなければならない。ただし、受注者の責任に帰さない場合はこの限りではない。

2 受注者は、自らの過失による第三者への損害発生対応として、第三者損害賠償保険に加入しなければならない。

(雑則)

第19条 受注者は、発注者に指示されない事項であっても、維持管理上当然必要な業務などについては良識ある判断に基づいて行わなければならない。また、受注者は、管理する上で受注者の責めに帰する事が出来ない理由により、施設または設備に支障がある場合は、発注者に対し、その改善を求めることができる。

2 業務などに係わる資料の提出を発注者が要求した場合は、速やかに応じなければならない。

(疑義の解決)

第20条 この仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項については必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙 4

施設運転管理業務の内容

(1) 運転操作監視業務

- ① 第二浄水場及び宮東配水場の運転管理。
- ② 各施設の巡視点検。(旧第一浄水場及び旧第一浄水場関連施設は、週に一度とし、他の施設については、毎日とする。)
- ③ 発注者、受注者及び浄・配水場各設備保守点検業務の受託者で行う定期連絡会の開催。
- ④ 業務日誌の作成、運転日報等、浄水場等施設の指示値の記録等の作業。

(2) 施設の所在地

浄配水場

| | |
|-------------|---------------------|
| 旧第一浄水場 (廃止) | 宮代町字山崎 2 6 6 番地 |
| 第二浄水場 | 宮代町大字西桑原 1 5 6 8 番地 |
| 宮東配水場 | 宮代町字宮東 5 1 番地 |

※ 施設能力は、13,830 m³/日

主要施設

| | |
|--------|-------------------------------|
| 第1水源井 | 宮代町字山崎 2 6 6 番地 (旧第一浄水場内) |
| 第3水源井 | 宮代町字山崎 8 2 9 番地 (旧第一浄水場関連) |
| 第4水源井 | 宮代町字百間 1 3 7 番地 2 (旧第一浄水場関連) |
| 第5水源井 | 宮代町字山崎 3 3 1 番地 2 (旧第一浄水場関連) |
| 第6水源井 | 宮代町字西原 4 3 1 番地 3 (旧第一浄水場関連) |
| 第7水源井 | 宮代町大字西桑原 1 5 6 8 番地 (第二浄水場内) |
| 第8水源井 | 宮代町大字西桑原 6 番地 2 (第二浄水場関連) |
| 第9水源井 | 宮代町大字西桑原 2 1 1 番地 2 (第二浄水場関連) |
| 急速ろ過機 | 1 箇所 (第二浄水場内) |
| 消毒設備 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |
| 配水施設 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |
| 電力設備 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |
| 自家発電設備 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |
| 蓄電池設備 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |
| 受水設備 | 2 箇所 (第二浄水場及び宮東配水場) |

(3) 水質管理業務の概要

① 月1回の管理

| | |
|---------------------------|-------------|
| 飲料水兼用貯水槽の洗管作業 (1ヶ月/1回) | 須賀小学校グラウンド内 |
| | スキップ広場地内 |
| | 姫宮北団地姫宮北公園内 |

② 毎日の管理

遊離残留塩素の測定及び記録に関すること。

| | 第二浄水場 | 宮東配水場 |
|------|-------|-------|
| ろ過水 | 1回/日 | |
| 配水 | 1回/日 | 1回/日 |
| 県水 | 1回/日 | 1回/日 |
| 末端給水 | 1回/日 | 1回/日 |

ア 分析回数 表のとおり

イ 分析方法 発注者が指定する測定方法

ウ 測定機器等 測定機器及び測定用消耗品は発注者が用意する。

エ 異常事態の際には、上記の限りではないものとする。

③ 宮代町水質検査計画に基づく検体の採水をし、その検体を水質調査会社に引き渡しをすること。

(3) 事務業務

① 電話、訪問者等の受付、対応に関すること。

漏水及び検定満期等の問い合わせについて、当番又は実施協力会社（指定給水装置工事事業者）に連絡し、連絡がつかない場合は、町担当者に連絡すること。

② 発注者との業務打合せ及び報告に関すること。

③ 業務日誌、運転日報等の記録の整理に関すること。

④ 休日夜間、日曜祭日等の、給水の開栓業務に関すること。

⑤ 給水停止処分をおこなった日の夜間等の給水停止解除の手続き対応に関すること。

(4) その他

① 各施設に備えられている備品及び消耗品等の管理に関すること。

② 各敷地内及び管理棟内の整理・整頓及び清掃（落ち葉収集）等の作業。

③ 異常時及び非常時における関係先への連絡等応急措置に関すること。

④ 施設の簡易な修繕及び清掃。

⑤ 次亜塩素酸の管理に関すること。使用状況を記録し、発注者が指定する会社に次亜塩素酸の注文を行い、納品時には立ち会いを行うものとする。なお、宮東配水場については、次亜タンク貯留槽に次亜塩素酸の補充作業を適宜、行うものとする。

⑥ 敷地内及び敷地沿いの草刈りとその収集。（繁茂時1箇所につき、年4回以上）

⑦ 第二浄水場及び宮東配水場の自家発電設備について、月に一回、30分稼働を行うものとする。

⑧ その他、浄水場等施設の管理・運営に際し必要な作業等に関すること。

別紙 5

業務人員及び業務時間

| | 出勤時間 | 退勤時間 |
|--------|-------|-------|
| 日勤（2名） | 8:30 | 17:15 |
| 夜勤（1名） | 17:00 | 翌8:45 |

- ① 宮代町水質検査計画に基づく検体の採水時及び飲料水兼用貯水槽の洗管作業時は、上表の人員以外に必要な人員を確保すること。
- ② 夜間の故障及び地震の災害等の場合は、速やかに必要な人員を確保すること。
- ③ 休憩時間等については、受託者の規定により業務遂行の妨げにならないように取得することとする。
- ④ 業務交替時には、引継（運転状況、障害等発生した場合はその状況、原因、措置、結果等を記入した文書による。）を行うものとする。