

その他業務履行時の諸条件

I 検針業務について

- (1) 検針の日程については、天候・曜日に関係なく毎月1日から15日に実施する。
- (2) 水道料金の調定の確定期日は、毎月25日（休日等の場合は前後日）。
- (3) 当町の行政区域は、おおむね東西に8Km、南北に2Kmで地形の高低差は無くほぼフラットな地形をなしております。
また、中高層の建物は極めて少ないことから、中高層・遠隔地の検針賃金については、業務委託の仕様書で区別はしておりません。
- (4) 現在の検針員は7名です。
- (5) 年間受付件数は、別紙のとおりです。
- (6) 各種帳票類の発効日は、次のとおりです。

5日	納付書発送
8日～10日	給水停止予告書配布（手配り）
15日～20日	給水停止通知書（手配り）、口座振替不納通知書発送
25日	督促状作成、納付書作成
27日	督促状発送
- (7) 給水停止業務
給水停止予告及び給水停止の執行については次のとおりです。
 - (ア) 給水停止予告書は、受託者2名2組とし、1日で配布。
 - (イ) 給水停止通知書は、給水停止執行時（2班で1日）に配布。
 - (ウ) 給水停止の執行については、町職員1名、受託者社員1名を1組として、2組で実施する。給水停止執行時に使用する車両2台は、町の車両を使用する。
 - (エ) 給水停止の執行は、丙止水栓に閉栓キャップを取り付けることで対応する。
- (8) 開閉栓業務
 - (ア) 開栓は、現地にて丙止を開け、指針を確認し、指針水量を記録する。水の流れが止まらなければ、止水し、使用家屋等の郵便受け等の開栓方法を記したメモを投函し、電話などにより確認の連絡をする。
 - (イ) 休止の申込時の閉栓方法は、現地で丙止により止水する。
- (9) 帳票印刷代、郵送料について
 - (ア) 検針票、納付書、督促状、給水停止予告書、給水停止通知書の帳票印刷代は、町が負担します。
 - (イ) 開栓・閉栓届用紙、使用者・所有者変更届等の各種届出用紙の用紙代及び印刷代は町が負担します。
 - (ウ) 給水停止予告書及び給水停止通知書（手配り）以外の郵送料は町で負担します。

II 給水装置工事受付等業務について

- (1) 現在の配置人員数は、1名です。

- (2) 水道の給水装置工事及び配水管工事などの相談、申込受付、審査、検査及び水道メーター管理並びに漏水確認などの業務です。給水装置工事等の検査が終了したのち、台帳に必要な資料を整理のほか、必要に応じ水道料金システムに使用者のデータを入力します。

Ⅲ 下水道排水設備工事受付等業務について

- (1) 現在の配置人員数は、1名です。
- (2) 下水道の排水設備工事及び下水道本管工事などの相談、申込、審査及び検査などの業務です。

Ⅳ 施設運転管理業務について

- (1) 現在の配置人員数は、7名です。
- (2) 水道施設の運転、管理業務です。

Ⅴ その他

- (1) 経費その他
 - (ア)・社用車及び従業員の車の駐車場代金は、宮代町宮東配水場内の駐車場を使用いただければ無料です。
 - (イ)・固定電話設置・使用料金を含む、その他の経費については、すべて受託者負担です。
 - (ウ) 業務委託の遂行上必要な資料等の印刷（コピー代含む）に必要な用紙代及び印刷代は受託者の負担となります。