

あわら市上下水道事業包括的民間委託業務
要求水準書

令和5年12月

あわら市

この要求水準書（以下「要求水準」という。）は、あわら市水道事業及び公共下水道事業が実施するあわら市上下水道事業包括的民間委託業務（以下「本業務」という。）を受託する民間受託者（以下「受託者」という。）に求める業務の要求水準と受託者が実施しなければならない最低限の業務内容を定めるものである。本業務は、本要求水準のほか、募集要項等に提示された条件並びに受託者の提案内容に基づいて行うこと。

第1章 業務概要

あわらし上下水道事業包括的民間委託業務要求水準書（以下「要求水準」という。）は、あわらし土木部上下水道課（以下「委託者」という。）が受託者に対して本質的に求めている事項である。業務の目的、契約期間及び業務の範囲は以下のとおりである。

（業務の目的）

第1条 あわらし上下水道事業包括的民間委託業務（以下「本業務」という。）は、委託者が所管する業務を効率的に実施するため、受託者の創意工夫を最大限発揮し、市民サービスの維持向上を図ることを目的とする。

2 複数年契約で仕様規定を前提とするが、一部性能規定を含む多岐にわたる業務を一括して委託する包括的民間委託として実施するもので、委託者と受託者との協働作業により、上下水道事業運営の技術を築き上げ、安全で安定した上下水道事業の運営を持続的に行う。

（用語の定義）

第2条 要求水準において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、委託者の発議により、委託者が受託者に対し、委託者の所掌事務にすの方針、基準、計画を示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者の発議により、受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。
- (3) 「協議」とは、委託者と受託者が対等の立場で、合議することをいう。
- (4) 「緊急事態」とは、異常気象・地震・台風等の災害による施設・設備トラブル、火災等の事故、漏水、水質異常、停電や設備の故障、システムトラブル、薬品・燃料の漏液、場内外配管の破損等のうち、業務従事者だけでは対応できないものをいう。

（業務範囲及び委託期間）

第3条 委託者が受注者に委託する業務内容及び委託期間は次のとおりとする。

- (1) 業務の区域 あわらし水道事業の設置等に関する条例（平成16年条例第136号）第3条に規定する給水区域及びあわらし市公共下水道事業等の設置等に関する条例（平成19年条例第5号）第3条に規定する下水道処理区域とする。なお、収納業務及び滞納処理業務については日本国内とする。

(2) 本業務の範囲

1) 統括マネジメント業務

ア 施設保全計画支援業務

- ・維持管理ガイドライン作成
- ・上下水道施設台帳管理業務
- ・修繕等管理支援業務
- ・修繕計画支援業務

イ 事業運営支援業務

- ・計画関連進捗管理業務
- ・人材育成支援業務

ウ その他業務

- ・業務効率化の検討
- ・官民連携の深化に向けた提案
- ・総合的な支援体制の構築
- ・各種調査依頼に係る資料作成支援
- ・芦原温泉上水道財産区水道事業とのサービス水準統一の取り組み

2) 危機管理業務

ア 危機管理対応マニュアル変更業務

イ 危機管理対応支援業務

ウ 災害対策用資機材の管理業務

- 3) モニタリング
- 4) 上下水道施設維持管理業務
 - ア 水道施設運転管理等支援業務
 - イ 下水道施設運転管理業務
 - ウ 除草及び植木剪定業務
- 5) 上下水道施設保全管理業務
 - ア 上下水道設備保守管理業務
 - イ 修繕業務
 - ウ 機電設備予防保全対策業務
- 6) ユーティリティ管理業務
 - ア 薬品類調達在庫管理業務
 - イ システム利用等管理業務
- 7) 営業業務
 - ア 窓口業務
 - イ 検針業務
 - ウ 開閉栓業務
 - エ 調定に係る資料作成業務
 - オ 収納業務
 - カ 滞納整理業務
 - キ 受益者負担金及び分担金業務（下水道に関する業務）
 - ク 検定満期メーター交換情報管理及びメーター在庫管理業務
 - ケ 会計処理業務（日次処理）
 - コ 水道給水施設窓口業務
 - サ 給水装置工事申請受付業務
 - シ 給水装置工事申請に伴う占用申請書作成業務
 - ス 指定給水装置工事事業者の申請受付業務
 - セ 下水道排水設備窓口業務
 - ソ 排水設備申請に関する業務
 - タ 排水設備工事申請に伴う占用申請書作成業務
 - チ 排水設備指定工事事業者に関する業務
 - ツ 建築確認申請書に関する業務
 - テ 下水道接続推進に関する業務
 - ト 末端水質検査業務
 - ナ 会計、料金システム導入支援

なお、要求水準及び別紙に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議により決定する。

（契約期間）

第4条 本業務の履行期間は、令和6年10月1日から令和10年3月31日までの3年6月間とし、あわら市上下水道事業包括的民間委託業務基本契約書及び要求水準、その他関係書類（受託者の提案書含む）を含めた本件公示資料一式に従い業務を実施する。

ただし、契約日の翌日から令和6年9月30日までの期間は業務準備期間（引継期間）とし、受託者はこれまでの業務を受託する受託者及び委託者から、各業務の習熟を行うこと。

（業務の履行）

第5条 要求水準は、本業務を実施する上で、受託者が満たすべき最低限の要件であり、委託者及び受託者の合意によりその効力を得るものである。受託者の創意工夫による業務運営を実現するため、業務実施や施設運営の具体的内容・手法等は受託者の提案によること。

（1）受託者は、本業務が社会的使命を持つことを認識した上で、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

- (2) 受託者は、水道及び下水道使用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、上下水道施設の機能が十分発揮できるよう、要求水準のほか、契約書及びその他関係書類並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、安定した上下水道事業の運営に貢献しなければならない。
- (3) 受託者は、業務実施や施設運営において品質の向上を行わなければならない。
- (4) 受託者は、技術を築き上げ、安全で安定した上下水道事業の運営を持続的に行うために人材育成を行わなければならない。
- (5) 受託者は、次の各号に該当するときは、速やかに委託者に届出なければならない。
 - 1) 個人等を特定ができる書面等を紛失したとき。
 - 2) 情報漏えい事故等を発生したとき。
 - 3) 事故もしくは不具合等が発生したとき。
- (6) 要求水準に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めること。

(業務実施体制)

第6条 受託者は、「別紙1 業務実施体制」に定める体制を整えなければならない。

(関係法令順守)

第7条 受託者は、業務を実施するに当たり、「別紙2 遵守法令等」に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

2 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は受託者の責任と負担において行わなければならない。

(提出書類)

第8条 受託者は、「別紙3 提出書類」に基づき書類を提出するものとする。なお、各書類の様式は委託者の指示によること。

2 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を委託者に提出しなければならない。

3 これらの書類のうち年間業務実施報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、委託者の事業の一層の効率化に資する提言を含めること。

4 前各項に定める提出書類の他、委託者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

(協力義務)

第9条 受託者は、関連業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他受託者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。

2 受託者は、委託者が自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査、試験及び監査に対して、協力しなければならない。

3 2に掲げる監査の結果、委託者が是正を必要と判断する事項について、受託者は、速やかに是正措置を行うとともに、委託者に対して、是正措置に関する報告を行わなければならない。

4 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく委託者に申し出て、誠意を持って対応し、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。複数回の対応を持ってしても対応が必要な場合、受託者から委託者に引き継ぐこと。引継ぎ後も受託者は、帯同等の協力をしなければならない。

(損害賠償及び補償)

第10条 受託者は、自らが上下水道施設に損害を与えたときは、直ちに委託者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。

2 受託者は、業務の実施に当たり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

(業務実施場所)

第 11 条 受託者が営業業務を実施する場所は、委託者の施設であるあわら市役所上下水道課内（1F）とし、無償で貸与する。なお、貸与するスペースは、委託者と協議の上決定するものとする。庁舎での業務時間は、委託者の執務条件に準ずること。（維持管理業務は除く。）

2 受託者は、前項の庁舎を適切に管理しなければならない。

また、業務の目的以外に使用してはならず、委託者の承諾なく改造等を行ってはならない。

3 業務実施場所における貸与品以外の備品については、受託者が準備すること。業務終了後に退去する際には現状復旧すること。

(受託者が準備すべき資器材)

第 12 条 業務開始前の引継ぎ期間より委託者から、必要な資器材で準備すべきものを協議等で引継ぎ、受託者の判断で用意すること。

2 【別紙 4 準備すべき資器材】については、最低限準備すること

3 使用者対応で使用する電話回線に係る使用料金は、基本的には委託者が負担する。

4 委託者が使用料金を負担する電話回線は、窓口専用とする。それ以外の電話回線が必要な場合は、受託者の負担で契約及び設置を行う。

5 受託者の自家用車、業務用車両の駐車スペースは委託者が確保する。

6 受託者のインターネット等通信に関する契約及び設置は、受託者の負担とする。

7 受託者が使用するパソコンは、委託者が貸与する。

(申請書類等作成)

第 13 条 受託者は、本業務において、業務上必要な各種申請等の必要が生じた場合、関係機関との協議、調整及び申請等が円滑に進捗するように、以下の申請に必要な書類、写真及び図面等の資料を作成すること。なお、各種事業認可、建築申請等に係る内容については含まない。また、委託者から指示等があった場合には早急に修正すること。

(1) 本業務に必要な申請書類等の作成業務

(業務従事者の管理)

第 14 条 受託者は、業務従事者名簿へ登録されている者に変更があったときは、速やかに委託者に届け出なければならない。

2 名簿に登載されていない者が、上下水道施設に入構し作業する場合は、受託者が関連業務を実施する関係従事者の業務従事者名簿を作成すること。

3 水道施設については、過去 1 年以内に実施した水道法第 21 条に基づく検査結果を確認・管理すること。

4 名簿に登載されていない者のみで、上下水道施設に入構する場合は、作業責任者に腕帯等で関連業務の従事者であることを分かるようにすること。

(その他留意事項)

第 15 条 本業務において、維持管理業務、営業業務に従事する者のうち、受託者が提出した業務従事者名簿に記載されている者については、委託者から交付された業務委託証明書を常に携行し、関係者から請求があったときは、これを提示しなければならない。

第 2 章 安全管理

(一般事項)

第 16 条 受託者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）、酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第 496 号）等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。

2 作業中は気象情報に十分注意を払い、気象警報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とすること。また、地震等の災害が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じておくこと。

3 事故防止を図るため、安全管理については、全体業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。

(安全教育)

第17条 受託者は、業務に従事する者に対して、定期的に当該業務に関する安全教育を行い、従事者の安全意識の向上を図ること。

2 受託者は、水槽内や地下構造物内での作業において、酸素欠乏症等防止規則で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

(労働災害防止)

第18条 受託者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。

2 水槽内や地下構造物内などに入出し、又はこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省令で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気等の有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じること。なお、酸素等の測定結果は、記録、保存し、委託者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。

3 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。

(公衆災害防止)

第19条 道路上での作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。

2 作業現場には、業務内容を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車両交通等の安全の確保に努めること。

3 作業区域内には、交通整理員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。

4 作業に伴う交通処理及び保安対策は、要求水準の定めるところによる他、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。

(交通安全対策)

第20条 道路上にて作業等を行う場合、必要に応じ道路使用許可を申請し、道路使用許可に基づき交通安全施設を設置すること。また、道路使用許可条件を遵守し、交通誘導員の配置、指導の徹底を行うこと。

2 「都道府県公安委員会が道路における危険を防止するために必要と認めた認定道路」において、警備業者による交通誘導警備業務を行う場合、交通誘導警備検定1級又は2級の合格証明書 の交付を受けた警備員を配置すること。

3 道路上の作業に使用する看板については、路上工事看板設置関連通達に基づくものを使用すること。

(その他)

第21条 受託者は、作業に当たって、上下水道施設又はガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。

2 万一、事故が発生したときは、全体業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに委託者及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。

3 前項の通報後、受託者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに委託者に届け出ること。

4 道路管理者及び各占有物管理者と連携を行いながら、業務を実施すること。

第3章 業務要求水準

履行期間を通じて委託者が受託者に委託する業務は、以下のとおりとする。

受託者は、履行期間中において、以下に示す業務の水準を確保すること。

(一般事項)

第22条 受託者は、自らの技術力及びノウハウを最大限活用し、安全で安定的な水供給、生

活環境における公衆衛生の確保、利用者サービス、業務品質及び収納率の向上等、更なる効率的な業務履行に努めること。

2 受託者は、業務の履行に関する関係法令その他関係書類等を熟知し、それに従って業務を履行すること。

3 受託者は施設の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても迅速かつ適切に本業務を遂行できるよう準備すること。

4 本業務の公益性を十分に理解し、利用者や地域住民等に対する適切な配慮を行うこと。また、環境に対して十分配慮し、環境負荷の軽減に向けた取組みを推進すること。

5 受託者は、教育・研修により、業務従事者の知識及び技術力の向上を図ること。また、この教育・研修には、委託者の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。

(統括マネジメント業務)

第23条 受託者は、本業務を実施するにあたって、個々の各業務を総合的な視点で進行管理するとともに、要求水準を遵守するよう業務の適正かつ効率的な進行管理を行い、業務の目的を最大限に達成するよう統括的に業務をマネジメントすること。なお、本業務の実施方針となる全体業務計画書の作成においては、「あわら市水道事業経営戦略」、「あわら市上水道管路等更新計画」、「あわら市下水道事業経営戦略」及び「あわら市下水道ストックマネジメント計画」と整合を図りつつ業務を実施すること。

(1) 基本的水準

1) 個別の各業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供すること。

2) 市民サービスの維持・向上を目指し、業務に関して、委託者への積極的な提案、委託者との必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施すること。

3) モニタリングの結果を踏まえ、PDCA サイクルにより、業務改善(是正措置等を含むプロセス・リエンジニアリング)を行うこと。

4) 委託者と芦原温泉上水道財産区水道事業との間で、サービス水準の統一に努めること。

(2) 業務の効率化

1) 受託者において、業務の標準化に努め、一方で標準化が困難な業務については、官民の技術継承に資するためフロー化かつマニュアル化を行い、属人化しないようにすること。

2) 報告書等の内容や提出方法について改善の余地がある場合は、委託者受託者協議のうえ見直すものとし、業務の効率化を進めること。但し、法的に整備すべき書類等については、簡略化しないこと。

(3) 官民連携の深化に向けた提案

委託者の将来的な経営基盤、事業体制の強化及び効率化等を図るため、次期包括委託業務に向けた提案を行うとともに、上下水道事業の効率化及び市民サービスの維持向上に資する提案を検討すること。

(4) 総合的な支援体制の構築

1) 平常業務における本市での業務実施体制に加え、受託者において、各業務に対する総合的な支援体制を構築すること。

2) 委託者が上下水道事業の運営上課題となる事象に対し、その解決・改善手法について受託者に求めた際に、改善策等について提案できる支援体制を構築すること。

(5) 各種調査依頼に係る資料作成支援

水道統計等の提出が必要となる資料におけるデータ準備等の支援を委託者の指示に従い実施すること。

第24条 施設保全計画支援業務

(1) 基本的水準

1) 受託者は、維持管理の対象施設について、突発的な破損や故障の発生を抑制するた

め、予防保全の仕組みを構築すること。構築に当たっては、本業務で収集した維持管理情報を施設台帳や管路台帳等で管理するとともに、それらを基に維持管理を適正に行うため、委託者への支援を行うこと。

2) 受託者は、委託者が実施する上下水道施設の更新事業等の円滑な進捗に貢献するため、技術的な支援を行うこと。

(2) 維持管理ガイドライン作成

1) 受託者は、上下水道施設について予防保全の仕組みを構築するため、点検・調査方法を整理し、施設の状況や重要度に応じた点検頻度・内容を取りまとめた維持管理ガイドラインを作成すること。なお、業務期間中において随時見直しも行うこと。

2) 受託者は、以下の情報収集を実施すること。

ア 上水道管路等更新計画や維持管理情報の確認

イ 施設の整備、装置及び機器等の性能及び機能を確保するために行う修繕計画等のための資料（データ）の収集

ウ 委託者が運用する施設台帳等に必要データ帳票の作成、入力

3) 長寿命化対策の検討対象設備の選定を行い、調査診断対象設備の管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を分類すること。

4) 水道施設の土木・建築、機械・電気設備の点検調査の手法について検討を行い、点検調査計画を作成すること。

5) 下水道施設の下水道ストックマネジメント実施方針及び下水道ストックマネジメント計画の内容を熟知し、委託者が実施する点検調査について助言等支援を行うこと。

6) 点検調査に当たって使用する点検・調査に使用する帳票について、必要に応じ見直しを行うこと。

(3) 上下水道施設台帳管理業務

1) 委託者が管理する上下水道施設・設備の台帳情報（機器諸元/仕様、図面）、保全情報（点検・修繕履歴等）を常に関係者で情報共有しながら運用すること。また、これらの情報に基づき設備診断や設備保全・更新計画策定を行えるようにするとともに、適正なアセットマネジメントの実践に役立てるよう管理すること。

2) 委託者が運用する施設台帳システムを利用することとなるため、端末については受託者で準備すること。なお、ログインIDとパスワードは委託者より貸与する。

3) 機器の保全歴や受託者が行う以外の修繕等の情報をシステムに随時入力すること。

4) 下水道施設における中継ポンプ及びマンホールポンプを施設台帳システムに追加整備すること。

(4) 修繕等管理支援業務

1) 修繕等の実施のための、官民の役割分担を明確化するための仕組みづくりを行うこと。

2) 修繕の方針立案において、固定資産の取り扱いを踏まえ、資本的支出（建設改良費による部分更新）もしくは事業費用（修繕費による修繕）での実施方法について提案すること。

3) 突発修繕の増加を抑制するとともに予防保全につながる適正な資産管理を行うこと。

4) 突発的な破損や故障が発生した場合には、劣化した性能もしくは機能を、原状又は設備機能確保の上支障のない状態まで回復させる提案を行うこと。

5) ダウンサイジングや省エネルギー化を踏まえた提案を行うこと。

6) 設備等の取り換え修繕等について、特に緊急性を要するもの以外については、固定資産台帳において資産登録が単独もしくは一式で資産登録されているか確認し、資産登録が可能なものについては、建設改良事業として実施する方針を示すこと。なお、一式と登録されている資産については、固定資産の分割方法を提案すること。

7) 50万円以上の修繕（突発案件除く。）及び第39条の機電設備予防保全対策業務とし

て実施方法を提案する場合は、下表の提出書類を作成し、実施方法、概算金額等の必要な事項を記載すること。なお、本業務の機電設備予防保全対策業務として実施する場合には、設計図や設計書等設計図書を委託者に提案すること。

項目	設定金額	判断	受託者の提出書類（事前）
修繕	500 千円まで	受託者	修繕実施報告書
	1,300 千円まで	委託者	修繕計画書（緊急時は修繕実施報告書）
	1,300 千円以上	委託者	修繕計画書、設計図書
部分更新	5,000 千円まで	委託者	修繕計画書、設計図書
	5,000 千円以上	委託者	修繕計画書、検討書、設計図書

8) 修繕等の維持管理情報を施設台帳システムに入力すること。

(5) 修繕計画支援業務

施設の機能を確保するうえで委託者が修繕計画を改定するための支援業務として、年度毎に中期修繕計画（5箇年）の素案を提出すること。なお、改定に当たっては、予防保全的措置として有効と考えられる修繕を提案すること。

第 25 条 事業運営支援業務

(1) 基本的水準

委託者が策定する事業運営に係る計画に基づき、受託者はこれらの計画を踏まえて、計画の内容が適切に執行できるように、事業運営のための支援を行うこと。

(2) 技術的支援

本業務の委託範囲以外の委託者が実施する業務において、委託者が受託者に支援を求めることができること。なお、支援内容においては、協議の上、本業務の委託料とは別に委託者が負担する。

第 26 条 計画関連進捗管理業務

(1) 基本的水準

「あわら市水道事業経営戦略」及び「あわら市下水道事業経営戦略」などの事業運営に係る計画や、「上水道管路等更新計画」及び「下水道ストックマネジメント計画」などの計画に基づき、受託者とのヒアリングを通じて、計画の施策や事業等の進捗、達成状況等に関する課題を確認すること。

(2) PI 値算定

現状の水道事業の特性や資産の把握、確認を行うとともに、水道事業ガイドラインのPI 値を算出すること。また、中期事業計画の執行に関する課題、施設整備内容の再評価やアセットマネジメントの妥当性を再確認し、必要な改善方法を検討すること。算定するPI 値については、これまでの業務を参考にすること。

(3) 進捗管理

事業運営の計画等について、進捗管理状況を把握するとともに、委託者とその管理方法について協議を行い、進捗管理方法を示すこと。なお、令和6年度中に進捗管理方法に係る手順書を作成し、令和7年度以降その方法に基づき整理すること。

第 27 条 人材育成支援業務

(1) 受託者は、官官及び官民技術継承の一助となるよう、各業務に関する履行の手順や経験を、官民にて共有するよう、委託者及び受託者が参加できる研修を実施すること。

(2) 受託者は、年間の研修計画を作成し年2回以上研修を実施すること。研修内容は、委託者と調整すること。

(3) 講師については、委託者・受託者を問わないが、受託者は、委託者以外の研修講師の費用を負担すること。

(4) 研修会の企画及び履行に要する費用は、受託者の負担とする。

(危機管理業務)

第 28 条

基本方針

- (1) 地震、風水害、事故、異常気象及び設備の重大事故等の危機管理事象が発生した際には、受託者は危機管理対応マニュアルに基づき被害を最小限とするよう適切に対応すること。
- (2) あわら市地域防災計画及びあわら市上下水道事業業務継続計画に基づく災害対策本部が設置された場合は、原則、受託者は委託者の指揮命令系統下に置かれるものとし、委託者が指示する体制にて対応すること。また、危機管理対応にあたり、委託者が定める危機管理計画マニュアル等（以下、「危機管理マニュアル」という。）を反映した危機管理対応マニュアルに基づき、必要な体制の整備等の事前の対策を講じること。

第 29 条 危機管理対応マニュアル変更業務

- (1) 水道危機管理対応マニュアルの変更及び提出
 - 1) 受託者は委託者と協議を行い、必要に応じ水道危機管理対応マニュアルを変更すること。変更した場合、提出し承諾を得ること。
 - 2) 水道危機管理対応マニュアルの変更においては、受託者の主導により委託者と受託者において作業を共同で行い、危機管理対応の質の向上を図ること。
- (2) 下水道危機管理対応マニュアルの変更及び提出
 - 1) 受託者は委託者と協議を行い、必要に応じ下水道危機管理対応マニュアルを変更すること。変更した場合、提出し承諾を得なければならない。
 - 2) 下水道危機管理対応マニュアルの変更においては、受託者の主導により委託者と受託者において作業を共同で行い、危機管理対応の質の向上を図ること。

第 30 条 危機管理対応支援業務

- (1) 被災時の対応

災害の発生時等の上下水道施設の復旧作業及びこれに伴う給水活動などの、応援業務を協議の上、受託者並びに受託者が構成する共同企業体の各社と災害協定又は災害等における支援協力に関する覚書を締結することができること。

なお、費用負担に関しては、災害協定又は災害等における支援協力に関する覚書を締結した際に、委託者と協議を行う。
- (2) 応援要請
 - 1) 受託者が起因となる危機管理事象が発生し、受託者から委託者に対し応援要請を行った場合は、その費用を受託者が負担すること。
 - 2) 受託者に起因しない危機管理事象が発生し、委託者から受託者に対し人員及び機材等の応援要請を行った場合は、本業務の委託費とは別に委託者が負担する。

第 31 条 災害対策用資機材の管理業務

受託者は危機管理事象発生時に、委託者が所有する応急給水資機材及び災害対策用資機材を使用することができる。なお、受託者はこれらの使用に当たっては、適切に管理し、受託者の責に帰すべき事由により原状回復が必要な場合には、受託者が速やかにこれを行うこと。また、災害発生時に災害用備蓄材などの委託者が所有する財産を使用する場合には、委託者に指示を仰ぐこと。

(モニタリング)

第 32 条 基本的水準

- (1) 本業務の目的である「受託者の創意工夫を最大限発揮し、市民サービスの維持向上を図ること」を達成するため、受託者の業務の履行状況を確認することを目的とする。
- (2) セルフモニタリング

受託者によるセルフモニタリングを実施すること。
- (3) 市によるモニタリング
 - 1) 業務成果報告及びセルフモニタリングについて、書面及び会議にて報告すること。

- 2) 頻度として、月1回の委託者が指定する業務ごとに担当者レベルの定例会、半期に1回報告会を行うこと。それ以外にも委託者が必要に応じ会の開催を要請する場合がある。

(上下水道施設維持管理業務)

第33条 上下水道施設維持管理業務

(1) 基本的水準

受託者は、対象とする上下水道施設を適正に維持管理するとともに、上下水道事業の維持管理に効果的な仕組みづくりのための支援をすること。

(2) 対象施設

維持管理の対象施設は、委託者の管理する施設・設備（管路施設及び雨水施設は除く。）とする。なお、業務開始以降加減される施設、設備も対象とするが、その場合には契約変更の対象とする。

(3) 維持管理情報の取得

運転・管理上確認した情報や、点検や保守の情報など適正な維持管理に必要な情報を施設台帳システムに入力すること。

(4) 不可抗力への対応

- 1) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、大雪、寒波、噴火、疾病、その他の当事者の合理的支配を超えた偶発的事象であって、委託者及び受託者双方の責に帰することができないもの（以下「不可抗力」という。））により、本業務の実施において委託者の介入が必要と認めた場合は、直ちに受託者に対しその旨を通知する。
- 2) 受託者は、前項の通知を受けたときは、委託者の直接の指揮監督に服すること。
- 3) 前項により新たな費用が発生した場合には、別に委託者が負担する。

第34条 水道施設運転管理等支援業務

(1) 基本的水準

- 1) 委託者が行う運転管理を支援し、安全な水を安定して給水すること。
- 2) 受託者は、水道施設が適正な機能を発揮、維持できるよう支援すること。

(2) 運転管理支援

- 1) 委託者が、運転管理を実施する。但し、監視システムからの警報等の通報内容を確認し、機器類故障などの不具合発生時には緊急対応を実施すること。施設の不具合内容によっては、受託者から委託者に対し人的支援を求めることができる。
- 2) 施設の不具合内容により受託者が示す全体業務計画書の通常の業務体制で対応できない場合は、委託者に対し人的支援を求めることができる。
- 3) 受託者は、契約期間内に1回、各水道施設内の構築物等の点検を行うこと。その実施に併せ、簡易的な施設建屋内の清掃等を実施すること。点検の結果、破損及び不具合箇所等を発見した時、又は、その他の建築付帯設備等に故障が発生したときには、速やかに委託者に報告するとともに、必要な初期対応を提案すること。
- 4) 水槽等の清掃が必要な場合、受託者は、委託者に対し清掃や運転管理を踏まえた実施方法及びその費用について提案すること。また、実施に当たっては、機電設備の運転管理上の支援を行うこと。
- 5) 受託者は、残留塩素濃度、配水量を確認・記録するとともに、分析して委託者と共有すること。
- 6) 受託者は、運転管理上必要な除雪を行うこと。

第35条 下水道施設運転管理業務

(1) 基本的水準

受託者は、生活環境における公衆衛生の確保のため、下水道施設が適正な機能を発揮、維持できるよう支援すること。

(2) 運転管理

- 1) 委託者が、運転管理を実施する。但し、監視システムからの警報等の通報内容を

- 確認し、機器類故障などの不具合発生時には緊急対応を実施すること。施設の不具合内容によっては、受託者から委託者に対し人的支援を求めることができる。
- 2) ポンプ施設については、監視システムで受託者が準備するスマートフォンもしくはタブレット端末で監視すること。なお、ログインIDとパスワードは委託者より貸与する。
 - 3) 受託者は、契約期間内に1回、各下水道施設内の構築物等の点検を行うこと。その実施に併せ、簡易的な施設建屋内の清掃等を実施すること。点検の結果、破損及び不具合箇所等を発見した時、又は、その他の建築付帯設備等に故障が発生したときには、速やかに報告し、必要な初期対応を提案すること。
 - 4) 汚水中継ポンプ場においては、週2回以上し渣除去を実施すること。
 - 5) ポンプ槽等の汚泥清掃が必要な場合、受託者は、委託者に対し清掃を依頼すること。実施に際しては、機電設備の運転管理を行うこと。
 - 6) 流域下水道への流出量の確認や集計を行うとともに、分析して委託者と共有すること。
 - 7) 受託者は、運転管理上必要な除雪を行うこと。

第36条 除草及び植木剪定業務

(1) 基本的水準

受託者は、対象施設場内の外構施設について、美観及び衛生状態を良好に保つために、除草及び植木剪定を計画的に実施すること。

(2) 除草及び選定

対象範囲と実施回数は、これまでの委託者の業務の実績を参考にすること。なお、その計画内容を変更する場合は、委託者と受託者で協議すること。ただし、令和6年度は委託者が実施する。

(上下水道施設保全管理業務)

第37条 上下水道設備保守管理業務

(1) 基本的水準

- 1) 受託者は、対象施設への保全の観点から保守管理を実施し、施設を常に最良の状態で稼働させること。管理に当たっては、施設の性能及び劣化状態を確認し、運転上支障がある場合は適宜委託者に報告を行うこと。なお、保守管理業務には、施設の性能を正常な状態に維持するために必要となる劣化部材及び消耗品の取替え、注油、清掃、塗装、部品の調整等の簡易的な処置を行うこと。また、劣化部材及び消耗品の取替えを行う場合は、性能等が現状と同等以上のものに交換すること。
- 2) 保守管理業務の詳細は、受託者が作成した全体業務計画書に記載した内容に基づき実施すること。
- 3) 業務上判明した不具合事象について、対象施設で必要な初期対応を行い、委託者に報告すること。

(2) 機械、電気及び計装設備の保守管理業務

- 1) 上水道施設の機械、電気及び計装設備等の巡回点検については、重要施設6箇所は月2回以上、それ以外の施設10箇所は月1回以上とする。
- 2) 下水道施設の機械、電気及び計装設備等の巡回点検について、月1回以上とし、ブロワーが設置されている箇所においては、汚水中継ポンプ場で半年1回以上、マンホールポンプ場で年1回以上エアフィルターを取り替えること。
- 3) 点検結果や監視システムからの情報収集により、必要に応じ臨時の点検を実施すること。
- 4) 設備機器等の不具合に24時間365日対応すること。運転管理に支障がない場合は、即時の対応を求めない。
- 5) 機械、電気及び計装設備の保守管理にあたり、施設機能を正常な状態で稼働させるとともに、設備の性能及び劣化状態を確認すること。点検の結果、設備の破損、故障、

不具合を発見したときは速やかに委託者に報告するとともに、必要な初期対応を実施したうえで、設備状況に応じて「第 38 条 修繕業務」に基づき、修繕すること

6) 委託者が実施する維持管理や工事等に関し、必要に応じ機電設備の機能確認のための支援を行うこと。

(3) 機械、電気及び計装設備の定期点検

点検内容については、これまでの委託者の業務の実績を参考にすること。なお、その計画内容を変更する場合は、委託者と受託者で協議すること。ただし、令和 6 年度は委託者が実施する。なお、下水道の定期点検及び清掃業務については、委託者で実施する。

第 38 条 修繕業務

(1) 基本的水準

受託者は、委託者が示す修繕計画書等に基づき、修理、交換、分解整備、調整等の修繕を行うこと。なお、年間の修繕費の上限額は、水道 3,091 千円（税抜）、下水道 14,300 千円（税抜）とする。ただし、前年度以前の上限額に未達がある場合は、その差額を加算した額を年間の修繕費の上限額とする。なお、令和 6 年度は委託者が実施するが、業務について委託者を支援すること。

(2) 対象範囲

- 1) 建築付帯設備等の修繕
- 2) 機械、電気及び計装設備の修繕

(3) 使用材料等

受託者が修繕に使用する材料等は、修繕を行う時点における法令や各種標準仕様書の内容を満たし、かつ、性能等が原状と同等以上のものを使用すること。また、部品交換等により発生した廃棄物については、受託者が排出事業者として法令に従い、適切に処分すること。

(4) 実施手順

受託者は、対象施設や設備の破損や故障、不具合を確認し修繕を実施するには、修繕費を見積りし、修繕費に応じて以下の対応を行うこと。

- 1) 1 件あたりの修繕費が 50 万円（税抜）未満、かつ年間の修繕費を満たす場合は、受託者の判断で、修繕実施計画書を作成し修繕を実施すること。
- 2) 1 件あたりの修繕費が 50 万円（税抜）以上の場合は、委託者へ修繕計画書を提案すること。なお、緊急性を要するものは除く。

(5) 修繕完了報告の作成

修繕完了後速やかに報告書を作成し提出するとともに、施設台帳システム等に入力し、委託者の確認を受けること。

(6) 給水活動

修繕による減断水時の給水活動が必要な場合は、委託者が給水活動を行い、受託者が支援すること。

第 39 条 機電設備予防保全対策業務

(1) 基本的水準

- 1) 機電設備予防保全対策業務は、機電設備の更新等により施設の長寿命化が図ることができるよう努めること。
- 2) 受託者は、委託者が認めた資本的支出（建設改良費）にて執行する更新を実施すること。なお、年間の部分更新に係る費用の上限額は、水道 36,900 千円（税抜）、下水道 20,000 千円（税抜）とする。ただし、令和 6 年度は委託者が実施する、業務について委託者を支援すること。。

(2) 機電設備予防保全対策業務の事業計画書

- 1) 受託者は、機電設備予防保全対策業務の実施のため、各事業年度の事業計画書を作成するとともに、当該事業年度が開始する 30 日前までに委託者と協議し、その承認を得ること。なお、令和 6 年度は委託者で実施する。

- 2) 受託者は、委託者が承認した各事業年度の事業計画書に従い業務を実施すること。
なお、必要に応じて各事業年度途中においても事業計画の内容の変更について協議できるものとし、変更があった場合は、変更後の事業計画書に従って業務を実施すること。
 - 3) 受託者は、事業計画書に記載された業務以外に突発的で緊急を要し、かつ上下水道事業の継続的な実施に必要とされる業務が生じたときは、これを実施すること。
- (3) 業務の執行
業務の実績が、年間上限額未滿になる場合においては、残額の執行について、委託者と協議すること。
 - (4) 給水活動
業務の実施に当たって、減断水時の給水活動が必要な場合は、委託者が給水活動を行い、受託者が支援すること。
 - (5) 汚水運搬
業務の実施に当たって、ポンプ槽の汚水の運搬が必要な場合は、受託者が吸引車を準備し、下流側マンホールに放流する。
 - (6) 事業予算との関係
業務の上限額が、委託者の都合により変更となる場合があるが、3年間の総額に併せ調整を行うこと。
 - (7) 対象施設
機械、電気及び計装設備の更新
 - (8) 設計
 - 1) 受託者が設計図書（設計書を除く）を作成し、委託者が審査を行う。ただし、マンホールポンプの更新の場合、設計基準書により作成の必要がある場合がある
 - 2) 能力検討等必要な図書を作成すること（必要に応じ委託者から条件提示を行う。）
 - (9) 機電設備予防保全業務
 - 1) 受託者において業務を監理すること。
 - 2) 水道設備更新に伴う減断水予定を、実施計画書等に示すこと。
 - 3) 下水道設備更新に伴う汚水運搬の予定を、実施計画書等に示すこと。
 - 4) 更新に係る情報等の内容に関して、施設台帳に登録するとともに固定資産登録のための資料を作成すること。
 - 5) 発生した廃棄物については、受託者が排出事業者として法令に従い、適切に処分すること。これに係る書類として、産業廃棄物処理については委託契約書の写しとマニフェストの写しを提出すること。
 - (10) 更新における留意事項
 - 1) 機器類の選定においては、ダウンサイジングや省エネルギー化を考慮し検討を行うこと。
 - 2) 運転方法に変更が伴う場合は、総合的な運転調整を行うこと。なお、実施方法については、実施計画書等に示すこと。
 - (11) 完成図書の提出と完了検査の実施
受託者は、更新が適正に行われたことを確認するため、委託者から完了検査を受けること。なお、委託者の指示による完成図書を1部（電子データ含む）を提出するとともに、施設台帳システムに登録すること。

(ユーティリティ管理業務)

第40条 薬品類調達在庫管理業務（仕様規定）

(1) 基本的基準

受託者は、運転管理において使用する必要な薬品類を調達し在庫管理すること。なお、保管場所は委託者と協議すること。また、その管理に当たっては、関係法令に従い有資格者を配置するとともに、適切に行うこと。

なお、年間の薬品類の調達に係る上限額は、994 千円（税抜）とする。ただし、令和 6 年度は委託者が支払う。

(2) 薬品の調達と在庫管理

受託者は、使用量及び補充の実績について、毎月まとめ、月間業務実施報告書にて、委託者へ報告すること。

第 41 条 システム利用料等管理業務

(1) 基本方針

1) 受託者は、水道施設において、必要なシステム利用料等に関する使用料金を適切に管理すること。

2) 委託者の責としてのカーボンニュートラルや省エネルギー化への取組みを支援すること。

(2) 光熱水の使用量及び使用料金の管理

各種使用量の管理を行い、各施設、各配水区で取りまとめること。

(3) システム利用料

上下水道施設の監視及び水道施設台帳システムに係る利用料で、業務期間中の施設数の増減も本業務の対象とする。また、本業務で追加整備される下水道施設台帳についても本業務の委託費の対象とする。利用料等必要な経費を受託者が市に代わり負担すること。なお、令和 6 年度は委託者が支払う。

(4) 使用料の支払い

使用料については、受託者が委託者に代わり支払期限までに支払うこと。遅延料が発生した場合は、受託者の負担とする。

(5) カーボンニュートラル及び省エネルギー化に向けた技術提案

業務期間内において、カーボンニュートラルや省エネルギー化に向けた提案を行うこと。

(営業業務)

第 42 条 一般事項

(1) 基本的基準

受託者は、業務の実施に当たっては、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上等、効率的運営を図ること。

(2) 芦原温泉上水道財産区水道事業との関係

あわら市にはあわら市水道事業と別水道事業体である芦原温泉上水道財産区水道事業があるが、下水道については市が運営していることから、使用者への対応については、十分配慮するとともに、両水道事業の効率的な運営に受託者として寄与すること。

(3) 水道料金システム・公営企業会計システム

業務期間中に水道料金システム・公営企業会計システムの変更を予定している。システムの稼働に関し、委託者の支援を実施すること。

(4) 業務に必要な収納取扱手数料及び郵便物郵送料は委託者が負担する。

(5) 業務に必要な定型の印刷物は、委託者が調達し提供する。

(6) 業務の主な執務場所はあわら市上下水道課内（1F）とする。

(7) 営業時間は原則として平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）は休業日とする。

検針業務については、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）は休業日とする。上記以外の時間で業務を行う場合は、委託者と受託者で協議すること。

(8) 検針単価について、現在の単価を最低限維持すること。また、現在の検針員にて業務を行えるように努めること。

第 43 条 窓口業務

(1) 基本的水準

- 1) 受託者は、来客又は電話等の対応を行い、上下水道事業等の使用開始、使用中、廃止、変更等で受付けた使用者データの登録をするとともに、依頼内容に合わせた適切な事務処理を行うこと。
- 2) 受託者は、各種届出及び申請について、窓口の一元化を図り、適正な手順と管理体制を定めるとともに、専門的な知識・経験を持つ人材配置によって使用者サービスの向上に努めること。

(2) 窓口対応の記録及び情報共有

使用者の個人情報や資産（給排水設備・分担金・負担金等）に係る窓口対応については、秘匿すべき事項について委託者と受託者において確認を行うこと。また、給排水設備の申請については、書類に対する申請者に対する助言内容を受託者がとりまとめ伝えるとともに、必要に応じ委託者に指導を求めるとのこと。

(3) 受託者は、窓口業務として、以下に掲げる業務を行うこと。

- 1) 料金等、負担金等の収納及びあわら市役所会計課への払込
- 2) 来庁者及び電話対応
- 3) 新設、開栓、閉栓、撤去、下水道使用開始及び異動等の情報の水道料金システムへの入力
- 4) 収納証明書発行

(4) 料金等・負担金等の収納及びあわら市役所会計課への払込

- 1) 窓口にて料金等・負担金等の収納を行うこと。
- 2) 料金等・負担金等を収納した場合は、領収書に日付印を押印し、納入者に交付すること。
- 3) 収納した現金、小切手及び領収書を受託者の責任において保管すること。
- 4) 当日収納した料金等・負担金等を取りまとめ、水道事業及び公共下水道事業（以下「水道事業等」という）は、あわら市役所会計課に即日払い込み、必要な処理を行うこと。ただし、これによりがたい場合は、確実な方法により一時保管し、翌営業日開始後すぐ払い込むこと。

(5) 来客及び電話対応

受託者は、窓口への来客及び電話に対応し、適切な取扱いを行うこと。

(6) 新設、開栓、閉栓、下水道使用開始及び異動等情報の水道料金システムへの入力

受託者は、新設、開栓、閉栓、下水道供用開始及び異動等情報について、受付内容を各届出書に基づき、水道料金システムに入力を行うこと。

(7) 納入証明書発行

受託者は、使用者からの申請を受け本人確認を行った後、委託者が発行した納入証明書を申請者へ渡すこと。

第 44 条 検針業務

(1) 基本的水準

受託者は、毎月 19 日から同月 25 日までを検針期間とし、定日検針の原則に基づき検針を行うこと。なお、日程は前後する場合がある。

(2) 受託者は、検針業務として、下記に掲げる業務を行うこと。

(3) 検針、検針票等の交付及び使用者対応

- 1) 受託者は、水道・井戸メーター等を正しく検針し、その指示数を検針機器に入力後、正確な検針票を出力のうえ、これを使用者に交付（投函）すること。
- 2) 受託者は、閉栓中の水道メーターについて、アパート等の集合住宅と、一部条件に該当する箇所のみ検針を行うこと。（市営住宅及び一部集合住宅は除く）

(4) 水道料金システムと検針機器との検針情報の処理

- 1) 受託者は、水道料金システムと検針機器において、検針情報の処理を行うこと。
- 2) 受託者は、検針データの処理後に出力される「認定等及び未検針リスト」でデータ

の確認を行い、必要に応じて適切な処理を行うこと。

- (5) 異常水量に伴う再検針及び調査
受託者は、「認定等及び未検針リスト」により異常水量及び未検針等のデータにつき、再検針及び現地調査等適切な処理を行うこと。
- (6) 検針についての問合せ対応
受託者は、検針後の使用水量に対する疑義及び調査依頼等検針についての問合せ等に、速やかに現地調査のうえ、適切な対応を行うこと。
- (7) 検針票のFAX送信及び郵送
受託者は、使用者又は請求者の申出等により希望先へ検針票をFAX送信及び郵送すること。
- (8) 検針順路の更新
受託者は、新設による新たな順路番号の付番や順路の見直しなどによる変更が生じた場合は、検針順路の変更を行うこと。

第45条 開閉栓業務

- (1) 基本的水準
受託者は、使用者からの開閉栓依頼により水道の使用開始及び休止のメーターの検針、水道料金等の収納等の手続きを行うこと。
- (2) 開閉栓業務として下記に掲げる業務を行うこと。
- (3) 開栓届による止水栓の開栓及び検針
 - 1) 受託者は、使用者からの水道使用開始届出に基づき作成された開栓届により、現地にて開栓及び検針を行うこと。
 - 2) 受託者は、漏水等の異常が認められた場合は、使用者に知らせるとともに閉栓等の必要な措置を講ずること。
- (4) 閉栓届による止水栓の閉栓及び検針
 - 1) 受託者は、使用者からの水道使用中止届出に基づき作成された閉栓届により、現地にて閉栓及び検針を行うこと。
 - 2) 受託者は、閉栓作業で異常が認められた場合は、使用者に知らせるとともに閉栓等の必要な措置を講ずること。
- (5) 閉栓時の精算における水道料金等の収納及び会計課への払込
 - 1) 使用者が現地支払いを希望する場合は、水道料金等の収納及び領収書の交付を行うものとし、未納の水道料金等があるときは、必要に応じて併せて収納すること。
 - 2) 受託者は、収納した水道料金等は、水道事業及び下水道事業等はあわら市役所会計課へ即日払い込み、必要な処理を行うこと。ただし、これによりがたい場合は、確実な方法により一時保管し、翌営業日開始後すぐに払い込むこと。

第46条 調定に係る資料作成業務

- (1) 基本的水準
受託者は、委託業務に関する水道料金等の調定に係る事務処理を適切に行うこと。
- (2) 調定に係る業務として下記に掲げる業務を行うこと。
- (3) 調定日報、調定収入額月報及び還付金処理月報の作成
受託者は、調定収入額月報及び還付金処理月報を作成し、翌月7日までに委託者に提出すること。
- (4) 検定満期メーター異常、その他不明水量及び漏水の調査並びに資料作成
 - 1) 受託者は、検定満期メーター異常及びその他に起因する不明水量がある場合はこれを調査し、調査結果並びに水量に関する資料を委託者に提出すること。
 - 2) 受託者は、使用者から漏水の申請があった場合は、その内容を確認のうえ資料を作成し、委託者に提出し指示を受けること。
- (5) 調定更正、追加調定及び還付調定に係る資料作成
 - 1) 受託者は、調定更正、追加調定及び還付調定に係る資料を作成し、委託者に提出し

て指示を受けること。

2) 受託者は、前項に規定する指示を受けた後、速やかに水道料金システムへの入力を行うこと。

第47条 収納業務

(1) 基本的水準

受託者は、上下水道事業等に関する収納処理を適切に行うこと。

(2) 収納業務として下記に掲げる業務を行うこと。

(3) 収納消込処理及び収納日計表作成

受託者は、収納消込処理を行うとともに収納日計表を作成し、委託者に提出すること。なお、収納消込処理については日々行うこととし、口座振替による収納消込処理については業務日程表のとおりとする。ただし、水道事業に限る。

(4) 過誤納の料金及び負担金等の還付充当

受託者は、料金及び負担金等の還付充当に伴う事務処理を行うこと。

(5) 納入通知書の作成及び発送

1) 受託者は、月次の調定が確定した後に納入通知書を作成し、送付の必要がないものを除き発送すること。

2) 受託者は、郵便差出後に差し戻された納入通知書について、住所等を調査のうえ、再度発送または配付すること。なお、他の郵便物についても同様の取扱いとする。

(6) 口座振替の各届出書の確認及び入力

1) 受託者は、使用者からの口座振替新規申込、変更及び解約の各届出を出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関並びに指定金融機関等（以下「金融機関」という。）で受付された各届出書の確認を行い、水道料金システムに入力を行うこと。

2) 受託者は、委託者から金融機関等の登録情報の変更、支店統廃合等の連絡を受けた場合は、速やかに水道料金システムに入力を行うこと。

(7) 口座振替処理

1) 受託者は、口座振替スケジュールに合わせて、口座振替利用者の振替データを作成し、あわら市役所会計課において振替データの送信を行うこと。

2) 受託者は、振替データを停止する必要がある場合は、金融機関と調整のうえ、「口座振替停止依頼書」を金融機関に送付すること。

3) 受託者は、金融機関から振替済データをあわら市役所会計課により消込処理が行われたものを水道料金システムに反映されているか確認を行い、口座振替済件数及び金額を委託者に報告すること。

4) 受託者は、毎期の口座振替日の口座振替不能者については、「口座振替不能通知書」を送付すること。

5) 受託者は、毎期の口座振替日の口座振替済者のうち、対象者については、「口座振替済通知書」を送付すること。

(8) 口座振替の推進

受託者は、口座振替を推進し、口座収納率の向上に努めること。

(9) 料金等の徴収による収納及びあわら市役所会計課への払込

1) 受託者は、委託者が指示する料金等の納付を行う者について、料金等の収納を行い納入者に領収書を交付すること。

2) 受託者は、収納した料金等は、あわら市役所会計課へ即日払込み、必要な処理を行うこと。ただし、これによりがたい場合は、確実な方法により一時保管し、翌営業日までに払い込むこと。

第48条 滞納整理業務

(1) 基本的水準

受託者は、水道料金等が未納となっている使用者に対し、電話や訪問等により納入を促し、収納に努めること。また、納期限を過ぎた給水停止処分対象者に対して、委託者

の承認を受けたうえで給水停止処分を行い、給水停止処分後に入金が確認された場合には給水停止処分解除の措置を行うこと。

- (2) 滞納整理業務として下記に掲げる業務を行うこと。
- (3) 精算料金を含む未納の料金等の収納及びあわら市役所会計課への払込
 - 1) 受託者は、日々未納の料金等の収納を行い、納入者に領収書を交付すること。
 - 2) 受託者は、収納した料金等は、あわら市役所会計課へ即日払込み、必要な処理を行うこと。ただし、これによりがたい場合は、確実な方法により一時保管し、翌営業日の正午までに払い込むこと。
- (4) 督促状の作成及び発送
受託者は、業務日程に従い督促状を作成し、送付の必要がないものを除き発送すること。
- (5) 催告状の作成及び発送
受託者は、業務日程に従い催告状を作成し、送付の必要がないものを除き発送すること。
- (6) 滞納整理票の作成
 - 1) 受託者は、業務日程に従い滞納整理票を作成すること。
 - 2) 受託者は、滞納整理票により料金等の未納者に対し訪問や電話等により納入を促し、対応状況については当該整理票に記録すること。
- (7) 納付相談、納付誓約書の授受及び誓約に伴う納付管理
 - 1) 受託者は、使用者からの納付相談があった時は、使用者の生活状況等を確認し、滞納額が減少するような納付計画を検討すること。
 - 2) 受託者は、一括での納付が困難な使用者から納付誓約書を授受し、誓約書どおりに納付が履行されているか管理すること。
- (8) 給水停止リストの作成
受託者は、未納者一覧から該当者を抽出し、給水停止リストを作成すること。
- (9) 給水停止予告通知の作成及び発送
受託者は、業務日程に従い給水停止予告通知を作成し、必要がないものを除き発送すること。
- (10) 給水停止処分実施通知の作成及び発送
受託者は、業務日程に従い給水停止処分実施通知を作成し、必要がないものを除き配付すること。
- (11) 給水停止処分伺書及び給水停止処分通知書の作成
受託者は、業務日程に従い給水停止処分伺書を作成し、委託者に提出して決裁を受けること。受託者は、決裁後、給水停止処分対象者の給水停止処処分通知書を作成すること。
- (12) 給水停止処分及び解除処理
 - 1) 受託者は、業務日程に従い前条の給水停止処分対象者に対し、給水停止処分通知書を配付し、給水の停止を行い、委託者に報告すること。
 - 2) 受託者は、給水停止処分後に給水停止処分の対象となった水道料金等が全て納入された場合又は一部納入のうえ誓約書が提出された場合は、給水停止処分の解除処理を行うこと。
 - 3) 受託者は、給水停止処分後の収納及び給水停止処分解除処理は、柔軟に対応可能な体制を整えること。
 - 4) 受託者は、給水停止処分後の翌月末をめぐりに、給水停止未解除分の現地調査を行うとともに、当該給水停止に係る収納状況を、委託者に報告すること。
- (13) 水道料金システムへの給水停止情報の入力
 - 1) 受託者は、給水停止処分後水道料金等が納入されない場合は、水道料金システムへ給水停止情報の入力を行うこと。

2) 受託者は、給水停止の対象となった水道料金等が納入された場合は、水道料金システムへ給水停止解除情報を入力すること。

第 49 条 受益者負担金及び分担金業務（下水道に関する業務）

(1) 基本的水準

受託者は、受益者負担金及び分担金の新規賦課について、現地調査の補助及び調査用資料の作成、通知書の出力及び送付、受付等の業務を行うこと。

(2) 受益者負担金及び分担金業務として下記に掲げる業務を行うこと。

(3) 賦課状況等照会の回答

1) 受託者は、受益者負担金及び分担金の賦課状況について確認があった場合は、該当地を特定したうえで、賦課の有無、賦課年度、減免猶予の状況について回答すること。

2) 納付状況に関する内容については、委託者の指示により回答すること。

(4) 受益者申告書の受付及びシステム入力

受託者は、受益者から提出された受益者申告書を受け付けし、受益者負担金システムに入力すること。

(5) 新規賦課対象地の受益者負担金及び分担金の金額の確認

受託者は、受益者から提出された受益者申告書に記載されている新規賦課対象地について、受益者負担金及び分担金の金額の確認を行うこと。

(6) 新規賦課対象地調査用資料の作成

受託者は、委託者から提供される資料に基づき、受益者負担金及び分担金の現地調査に必要な項目を記した資料を作成すること。

(7) 新規賦課対象地現地調査の補助

受託者は、受益者負担金及び分担金の新規賦課対象地を現地調査する場合には、委託者に随行を求め調査を補助すること。なお、現地調査の日程は委託者と受託者の協議により決定すること。

(8) 受益者負担金等決定通知書の作成及び送付

受託者は、新規賦課対象地について、受益者負担金等決定通知書を作成し、所定の書類を送付すること。

(9) 納入通知書の作成及び送付

受託者は、受益者負担金及び分担金の納入通知書を作成し、所定の書類とともに送付すること。

(10) 納入済通知書の受領及び消込、システム入力

受託者は、納入済通知書をあわら市役所会計課から受領し、納入の確認を行い、対象者、受付日等を受益者負担金システムに入力すること。

(11) 督促状・催告状の作成及び送付

受託者は、業務日程に従い、督促状及び催告状を作成し、発送すること。

(12) 猶予地の確認及び申請書発送、受付、システム入力

1) 受託者は、猶予地の確認を行い、対象者に対し申請書を発送すること。

2) 対象者から提出され申請書を受け付けし、システムに入力すること。

(13) 猶予決定通知書の作成及び送付

受託者は、提出された申請書を審査し、猶予決定通知書を作成し、送付すること。

(13) 受益者変更届の受付

受託者は、受益者変更届が提出された場合は、該当地を確認のうえ受付し、受益者負担金システムに入力すること。

第 50 条 検定満期メーター交換情報管理及びメーター在庫管理業務

(1) 基本的水準

受託者は、検定満期メーターの取替について、帳票類及び資料の作成を行いメーター情報の管理を行うこと。

(2) 検定満期メーター交換情報管理業務として下記に掲げる業務を行うこと。

(3) 検定満期一覧表等出力

受託者は、検定満期メーター交換に係る検定満期一覧表等を水道料金システムより出力し、委託者の承認を受けること。

(4) 検定満期メーター交換の資料作成及び調整

受託者は、検定満期メーター交換に必要な資料作成を行い、メーター交換が円滑に行われるように、調整を行うこと。

(5) 交換対象者へのお知らせの作成

受託者は、検定満期メーター交換対象者に対し、交換のお知らせを作成すること。

(6) 取付または取外した検定満期メーター情報の水道料金システムへの入力および確認

受託者は、検定満期メーター交換施工業者から提出された取付または取外したメーターの情報を水道料金システムへ入力し、エラーの確認を実施すること。

(7) メーター在庫の管理

受託者は、検定満期メーター交換時及び給水新規申込み等に際し、在庫メーターを出庫する度に使用可能な在庫数を把握し、月末に委託者に報告すること。

第 51 条 会計処理業務（日次処理）

(1) 基本的水準

受託者は、上下水道事業等の会計処理について、それぞれの予算に基づいた伝票及び資料の作成を適切に行い、管理すること。

(2) 会計処理業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 支出負担行為の作成
- 2) 支出負担行為兼支出命令書の作成
- 3) 支出命令書の作成
- 4) 支払伝票の作成
- 5) 調定伝票の作成
- 6) 収入伝票の作成
- 7) 振替伝票の作成
- 8) 日報及び月報の作成

第 52 条 水道給水施設窓口業務

(1) 基本的水準

受託者は、来客または電話等の問い合わせ対応を行い、水道の各種申請書等に関する業務並びに指定給水装置工事事業者、依頼内容に合わせた適切な事務処理を行うこと。

(2) 水道給水施設窓口業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 給水に関する問い合わせ対応
- 2) 給水装置工事申請に関する問い合わせ対応
- 3) 給水装置工事申請に伴う占有協議に関する問い合わせ対応
- 4) 指定給水装置工事事業者の指定申請受付に関する問い合わせ対応
- 5) 漏水に伴う減免申請対応

第 53 条 給水装置工事申請受付業務

(1) 基本的水準

受託者は、給水工事原票の審査、給水工事引込確認、竣工検査準備、水道加入負担金及び手数料の納付書作成及び給水工事に関するシステム入力処理等について、適切な事務処理を行うこと。

(2) 給水装置工事申請受付業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 給水装置工事申請審査及び決裁処理
- 2) 水道加入負担金、手数料等の納付書作成及び不明点の調査（現地調査も含む）
- 3) 給水工事原票一覧表作成
- 4) 水道加入負担金、手数料等の徴収簿作成及び消込み処理
- 5) 給水工事引込及び竣工検査受付準備業務

- 6) 給水負担金、手数料等の入金確認処理
- 7) 竣工検査結果の給水工事原票記入
- 8) 新規給水申込書の水道料金システム入力処理
- 9) 給水工事原票及び給水工事一覧表管理業務

第 54 条 給水装置工事申請に伴う占有申請書作成業務

(1) 基本的水準

受託者は、道路・水路等占有申請関係書類の事前審査及び占有申請書の作成及び更新処理について、適切な事務処理を行うこと。また、新規、改造、撤去、竣工も同じ取扱いとする。

(2) 給水装置工事申請に伴う占有関係書類受付業務として下記に掲げる業務を行うこと。

なお、給水装置工事申請に伴う占有申請が必要な場合、占有申請書作成業務として次の各号に掲げる業務を行うこと。また、新規、改造、撤去、竣工も同じ取扱いとする。

- 1) 占有申請関係書類事前審査
- 2) 占有申請書作成及び決裁処理
- 3) 占有申請書発送
- 4) 占有許可書受理(受付印)
- 5) 申請書の写し及び許可書の原本を指定ファイルに保管
- 6) 申請者への連絡

第 55 条 指定給水装置工事事業者の申請受付業務

(1) 基本的水準

受託者は、指定給水装置工事事業者の指定申請の審査、手数料納付書作成、指定証の作成について、適切な事務処理を行うこと。

(2) 指定給水装置工事事業者の申請受付業務として、下記に掲げる業務を行うこと（新規、変更、給水装置工事主任技術者選任・解任届・更新を含む。）。

- 1) 申請書類審査及び決裁処理
- 2) 手数料納入通知書作成
- 3) 指定給水装置工事事業者証の作成
- 4) 指定給水装置工事事業者リストの管理
- 5) 指定給水装置工事事業者への更新案内

第 56 条 下水道排水設備窓口業務

(1) 基本的水準

受託者は、来客又は電話等の対応を行い、下水道（公共下水道事業）の各種申請等に関する業務並びに下水道排水設備指定工事店（以下「排水指定工事店」という。）、下水道排水設備工事責任技術者（以下「排水責任技術者」という。）、依頼内容に合わせた適切な事務処理を行うこと。

(2) 下水道排水設備窓口業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 排水設備に関する問合せ対応
- 2) 排水設備工事申請の受付、問合わせ対応
- 3) 排水指定工事店及び排水責任技術者に関する問合わせ対応
- 4) 下水道区域内外における下水道施設（浄化槽も含む）の設置に関する問合わせ対応

第 57 条 排水設備工事申請等に関する業務

(1) 基本的水準

- 1) 受託者は、排水指定工事店から排水設備工事申請が提出されたときは、窓口においてその内容を精査し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めること。
- 2) 受託者は、前項の申請を受理したときは、委託者の決裁後、速やかに必要事項を処理すること。

(2) 排水設備工事申請に関する業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 排水設備工事原票の審査及び決裁処理
- 2) 施工承認申請の審査及び決裁処理
- 3) 除外施設届出書の受付
- 4) 排水設備完了届、下水道使用開始届の受付
- 5) 排水設備完了検査
- 6) 許可証の作成及び許可証と検査済証の発行
- 7) 申請から検査後の記録等を一覧表に入力
- 8) 水道料金システムへの入力処理
- 9) 排水設備工事原票、施工承認申請管理業務
- 10) 排水設備指定工事事業者への技術指導等
- 11) 仮設トイレのパトロール

第 58 条 排水設備工事申請に伴う占用申請書作成業務

(1) 基本的水準

受託者は、道路・水路等占用申請関係書類の事前審査及び占用申請書の作成及び更新処理について、適切な事務処理を行うこと。また、新規、改造、撤去、竣工も同じ取扱いとする。

(2) 排水設備工事申請に伴う占用関係書類受付業務として下記に掲げる業務を行うこと。

なお、排水設備工事申請に伴う占用申請が必要な場合、占用申請書作成業務として次の各号に掲げる業務を行うこと。また、新規、改造、撤去、竣工も同じ取扱いとする。

- 1) 占用申請関係書類事前審査
- 2) 占用申請書作成及び決裁処理
- 3) 占用申請書発送
- 4) 占用許可書受理(受付印)
- 5) 申請書の写し及び許可書の原本を指定ファイルに保管
- 6) 申請者への連絡

第 59 条 排水設備指定工事事業者に関する業務

(1) 基本的水準

受託者は、排水設備指定工事事業者の更新、新規申請または変更に係る業務を委託者が指定する期日までに行うこと。(新規、変更、排水設備工事技術者選任・解任届・更新を含む。)

(2) 排水設備指定工事事業者に関する業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 申請書類審査及び決裁処理
- 2) 手数料納入通知書作成
- 3) 排水設備指定工事事業者証の作成
- 4) 排水設備指定工事事業者リストの管理
- 5) 排水設備指定工事事業者への更新案内

第 60 条 建築確認申請書の確認に関する業務

(1) 基本的水準

受託者は、建築確認申請書の確認の依頼があったときは、速やかに必要事項を処理すること。

(2) 建築確認申請書に関する業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 下水道区域内外、給排水引込の有無の確認
- 2) 受益者負担金の賦課の確認

第 61 条 下水道接続推進に関する業務

(1) 基本的水準

受託者は、下水道事業の目的を十分に理解し、その目的を達成するため、定期的に市民に対する下水道接続推進業務を実施すること。

(2) 下水道接続推進に関する業務として下記に掲げる業務を行うこと。

- 1) 下水道接続推進対象家屋データの管理
- 2) 下水道接続推進地図データの管理及び作成
- 3) 下水道接続推進の案内、説明
- 4) 調査票の作成
- 5) 下水道接続推進後の調査票処理

第 62 条 末端水質検査業務

- (1) 基本的水準
受託者は、市内 14 箇所にある採水地点における水質の簡易検査を実施すること。
- (2) 末端水質検査業務として下記に掲げる業務を行うこと。なお、検査キットは受託者にて準備すること。
 - 1) 検査キットによる水質検査
 - 2) 濁度目視検査
 - 3) 検査結果記録の作成

第 63 条 会計、料金システム導入支援

- (1) 基本的水準
受託者は、委託者にて調達する公営企業会計システム、水道料金システムの更新に対し、支援を行うこと。
- (2) 会計、料金システム導入支援として、下記に掲げる業務を想定している。
 - 1) システムベンダーからの操作指導受講
 - 2) 切り替え時支援

(その他業務)

第 64 条 業務開始及び引継ぎ

受託者は、業務開始及び終了時に次に掲げる事項を行うこと。

- (1) 業務開始時
受託者は、契約日の翌日から令和 6 年 9 月 30 日までの期間を業務準備期間とし、これまでの業務受託者及び委託者より、業務の遂行に支障がないよう引継ぎを行うこと。なお、契約締結後速やかに引継計画書を提出すること。引継ぎの際発生する費用については、本業務の委託費の範囲で対応すること、ただし、引継ぎに関し、これまでの業務受託者に対して生じる既契約外の費用負担については、委託者の負担とする。
- (2) 業務完了時
 - 1) 受託者は、原則として契約期間終了まで期間を業務引継期間とし、令和 10 年度以降の各業務の受託者に対して、電子データ及び関連図書等は無償にて引継ぎ、令和 10 年度以降の各業務の遂行に支障がないようにすること。なお、引継ぎの際発生する費用については、受託者双方（これまでの受託者、受託者）の委託費の範囲とする。
 - 2) 受託者は、委託業務の契約期間が満了したとき、又は契約が途中解除されたときは、全電子データ及び関連図書等は無償で委託者に引き渡しすること。
 - 3) 契約が途中解除されたときは、委託者が契約期間内において指定する期日まで機器及び電子計算システム等は無償で委託者に貸し出しすること。
- (3) 引継ぎ事項の整理
 - 1) 受託者は、(1) に定める業務準備期間を通して引継ぎ事項を記録し、引継書を作成すること。
 - 2) 本業務の開始後、各業務の留意点等について新たな事項が判明した場合は随時引継書の内容を更新し、委託者の確認を受けるとともに、契約期間終了時に委託者の指示に従い、提出すること。
 - 3) 引継書には、最低限以下の項目に関するものを記載すること。
 - ア 日報、月報、年報、水質データ、運転データ及び施設点検記録など
 - イ 故障記録及び修繕報告書

ウ 運転上の特別な操作等のマニュアル

エ 上下水道窓口業務の業務マニュアル及び業務手順書

オ その他留意事項

(4) 契約期間終了時の状態

- 1) 契約期間終了時に、委託者又は委託者から指名されたものが業務終了時に施設機能確認を行い、受託者の責により適正な維持管理のもとでは想定できないような著しい機能低下が認められる場合には、受託者が自らの負担により施設の機能回復を行うこと。
- 2) 受託者は、契約期間終了時において、本業務のすべての対象施設に正常な性能を発揮させること。なお、引継後1年間において必要となる整備・修繕等が受託者の瑕疵に起因する場合、受託者が自らの負担により施設の機能回復を行うこと。
- 3) 業務開始時に支給された貸与品は、すべて返却するとともに、予備品・消耗品等については当初の仕様・数量と同等以上のものを用意すること。なお、受託者の申し出により委託者の承諾を得た予備品・消耗品等については、この限りではない。

要求水準書別紙

別紙 1 業務実施体制

- (1) 受託者は、自己の責任において業務実施体制を構築し業務従事者を確保しなければならない。
- (2) 総括責任者（共同企業体の場合は、代表企業から選任すること。）

職名	①役割／②資格要件（いずれかの資格・要件を満たすこと）
総括責任者 【常駐を問わない】	①業務委託全体を総括する管理能力があること。 ②上下水道事業に関連する業務の実務経験を5年以上有すること。

※総括責任者と業務責任者を兼任することは可とする。

- (3) 副総括責任者

職名	①役割／②資格要件（いずれかの資格・要件を満たすこと）
副総括責任者 【常駐を問わない】	①業務委託全体を総括する管理能力があること。 ②上下水道事業に関連する業務の実務経験を3年以上有すること。

※副総括責任者と業務責任者を兼任することは可とする。

- (4) 業務責任者

受託者は、業務責任者としての役割と資格要件を満たした従事者を配置すること。
必要に応じ業務責任者を補佐する業務副責任者を配置することは可とする。

職名	①役割／②資格要件（いずれかの資格・要件を満たすこと）
業務責任者	①業務に従事し業務全体の把握と他の業務従事者の指示・監督を行う。総括責任者との併任、複数業務の併任は可とする。
上下水道維持管理 【常駐を問わない】	②上下水道の維持管理の実務経験を5年以上有すること。
機電設備予防保全対策 【常駐を問わない】	②1級電気工事施工管理技士以上、第三種電気主任技術者以上、第一種電気工事士のいずれかの資格、もしくは、水道施設の保全・工事等の実務経験を、10年以上を有すること。
営業【常駐】	②営業業務の実務経験を3年以上有すること。
事業支援 【常駐を問わない】	②上下水道事業運営や支援に関する実務経験を、5年以上を有すること。

- (5) 業務従事者について、受託者は、本業務の履行に必要な有資格者並びに次の要件を満たす従事者を、適正かつ必要な人員を配置して業務に臨むこと。なお、現場責任者及び業務副責任者がこれを兼ねることは可とする。また、業務従事者を変更する場合は、変更前の業務従事者と同じ水準で業務を遂行できるよう教育等を行った上で配置すること。

職名	①役割／②資格要件（いずれかの資格・要件をみたすこと）
業務従事者	①総括責任者、業務責任者の指示のもと、従事する業務の要求水準を理解し遂行できること。
上下水道維持管理	②常時、配水池等の水道施設の巡視点検時において、1年以上従事した実務経験を有する者を必ず1名以上含むこと。
機電設備予防保全対策	②水道事業体等の実務経験であわら市水道事業給水条例第48条に基づく資格を有する者を水道布設工事監督者として指定すること。（複数可）
営業業務	②営業業務の実務経験を1年以上有する者が、3分の1以上となるよう配置すること。

	<p>給排水設備に関する業務は、給水装置工事主任技術者及び排水設備工事責任技術者（日本下水道協会福井県支部）の資格を有する者を配置する。</p> <p>なお、排水設備工事責任技術者については、契約期間内に保有することは可とする。</p>
--	--

別紙 2 遵守法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方公営企業法
- (3) 労働基準法
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 職業安定法
- (6) 労働者災害補償保険法
- (7) 水道法
- (8) 電気事業法
- (9) 消防法
- (10) 騒音規制法
- (11) 水質汚濁防止法
- (12) 大気汚染防止法
- (13) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (14) エネルギーの使用の合理化に関する法律
- (15) 個人情報保護に関する法律
- (16) 下水道法
- (17) 都市計画法
- (18) 河川法
- (19) 電気設備に関する技術基準を定める省令
- (20) 電気用品安全法
- (21) 公衆電気通信法
- (22) 環境基本法
- (23) 悪臭防止法
- (24) 振動規制法
- (25) 建設事業に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- (26) 資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- (27) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- (28) 公共事業の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- (29) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- (30) あわら市水道事業の設置等に関する条例
- (31) 芦原温泉上水道財産区水道事業の設置等に関する条例
- (32) あわら市水道事業給水条例
- (33) あわら市水道事業指定給水装置工事事業者の指定に関する規程
- (34) あわら市水道事業水道の布設工事の監督及び水道技術管理者に関する条例
- (35) あわら市水道事業の個人情報保護に関する規程
- (36) あわら市水道事業会計規程
- (37) あわら市水道料金減免要綱
- (38) あわら市公共下水道事業の設置等に関する条例
- (39) あわら市下水道条例
- (40) あわら市下水道事業受益者負担金及び分担金に関する条例
- (41) あわら市下水道事業会計規則
- (42) あわら市排水設備指定工事店に関する規則
- (43) あわら市下水道使用料減免要綱
- (44) あわら市私道に対する公共下水道管きょ布設の取扱要綱
- (45) あわら市債権の管理に関する条例
- (46) その他関連法令、省令、条例関連規程・規則施行規則、監督官庁からの指示命令等

別紙 3 提出書類

- 1 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。
 - (1) 着手届
 - (2) 業務従事者名簿（業務引継従事者に限る）

上下水道施設維持管理業務に従事する者については、過去半年以内に実施した水道法第21条に基づく検査結果を添付すること。
 - (3) 総括責任者届
 - (4) 副総括責任者届
 - (5) 業務責任者届
 - (6) 全体業務計画書
 - 1) 受託者は、委託者と協議を行い、あわら市上水道事業包括的民間委託業務の契約書及び要求水準書等、その他関係書類（受託者の提案書含む）を含めた本件公示資料一式に基づき、履行期間を通じた全体業務計画書を作成し、契約後速やかに委託者に提出し承諾を得ること。
 - 2) 全体業務計画書には、次の事項について記載すること。
 - ア 本委託業務における管理の基本方針及びその概要など、委託業務に対する考えを記載すること。
 - イ 業務を遂行する上で必要な組織及び体制について、業務組織、業務分担、緊急時、その他の組織などの体制をその目的ごとに、系統及び分担が明確に把握できるように記載すること。
 - ウ 本委託業務における主たる業務の工程を作成すること。
 - エ 主たる業務、報告書類の提出、業務検査に関する計画を記載すること。
 - 3) 全体業務計画書は、必要に応じて見直しを行い、委託者に提出し承諾を得ること。見直した全体業務計画書の承諾を得る時期は、次のとおりとする。
 - ア 業務準備期間完了の10日前まで。
 - イ 年間業務計画書又は月間業務計画書の作成に伴って改定を要するとき。承諾を得る日は、対象とする年間業務計画書又は月間業務計画書に承諾を得る日と同じ日とする。
 - ウ その他、委託者と受託者の協議により定める日
 - (7) 年間業務計画書
 - 1) 受託者は、全体業務計画書に基づき、各業務の履行年度の開始の10日前までに、年間業務計画書を作成して委託者に提出し、承諾を得ること。
 - 2) 年間業務計画書には、各履行年度を対象期間として全体業務計画書に準じた事項を記載すること。
 - 3) 年間業務計画書は、必要に応じて見直しを行い、委託者に提出して承諾を得ること。見直しと改定全体業務計画書に承諾を得る時期は、次に示す通りとする。
 - ア 月間業務計画書の作成に伴って改定を要するとき。承諾を得る日は、対象とする月間業務計画書に承諾を得る日と同じ日とする。
 - イ その他、委託者と受託者の協議により定める日。
 - (8) 月間業務計画書
 - 1) 受託者は、全体業務計画書及び年間業務計画書に基づき、各業務月間開始の10日前までに、月間業務計画書を作成して委託者に提出し、承諾を得ること。
 - 2) 月間業務計画書には、各履行月間を対象期間として全体業務計画書及び年間業務計

画書に準じた事項について具体的に記載し、各業務の概略内容とその履行予定日を示すこと。

- 3) 月間業務計画書は、必要に応じて見直しを行い、委託者に提出し承諾を得ること。見直した月間業務計画書の承諾を得る時期は、次のとおりとする。

ア 委託者と受託者の協議により定める日。

- 2 受託者は、業務準備期間完了 10 日前までに、次の書類を提出すること。

- 1) 業務従事者名簿（業務委託証明書発行予定者のみ）

上下水道施設維持管理業務に従事する者に従事する者については、過去半年以内に実施した水道法第 21 条に基づく検査結果を添付すること。

- 2) 業務委託証明書発行願
- 3) 緊急連絡体制表
- 4) 行政財産使用許可申請書
- 5) 機器設置許可申請書
- 6) 物品借用許可申請書

- 3 受託者は、業務終了後速やかに次の書類を提出すること。

- 1) 完了届
- 2) 業務委託証明書（返納）
- 3) その他、必要な書類

- 4 業務実施報告書

- (1) 業務日報（営業業務）

- 1) 受託者は、毎日の業務記録、その他実施した業務内容や特記事項を業務日報として整理し、委託者に提出すること。

- (2) 月間業務実施報告書

- 1) 受託者は、月単位で月間業務実施報告書を作成し、翌月の 10 日までに委託者へ、提出すること。ただし、最終年度の最終月については、委託者と提出時期を協議し決定すること。

- (3) 年間業務実施報告書

- 1) 受託者は、年度ごとに年間業務実施報告書を作成し、翌年度の 4 月 15 日までに委託者へ提出すること。ただし、最終年度については、委託者と提出時期を協議し決定すること。
- 2) 上下水道施設維持管理業務に従事する者に従事する者については、過去 1 年以内に実施した水道法第 21 条に基づく検査結果を添付すること。

別紙 4 準備すべき資器材

業務で使用する資器材を明記。

資器材名	用途	資器材配置状況	
		業務実施場所	備考
車両※	維持管理・営業	○	バイク・自転車含
ふた開閉用具	維持管理・営業	○	
弁開閉用具	維持管理	○	
交通安全資器材	維持管理・営業	○	
簡易補修用工具	維持管理	○	
酸素濃度等測定器	維持管理	○	
送風機	維持管理	○	
発電機	維持管理	○	
照明器具	維持管理	○	

※車両（バイク・自転車を除く）には、本業務の従事者が使用する旨を明示すること。

明示内容は、業務名・受託者名とし、大きさは、側面A3 前後A4程度とする。