

海田町水道事業検針等業務

仕様書

令和 6 年 1 1 月

海 田 町

第1章 一般的事項

1 目的

この仕様書は、海田町（以下「町」という。）が委託する海田町水道事業検針等業務（以下「本業務」という。）について、業務の実施内容の仕様を定めるものである。

2 本業務の区域

本業務の区域は、原則として海田町水道事業給水区域とする。

3 業務内容

町が受託者に委託する業務内容は、次に定める通りとする。

- (1) 水道メーター検針業務
- (2) 水道メーター検針管理業務
 - ア 水道メーター再検針
 - イ 中止清算
- (3) 配水施設点検調査業務
 - ア 配水施設点検調査
 - イ 配水管路音聴調査
 - ウ 漏水位置確認調査
 - エ 配水施設点検データ作成
 - オ 施設点検調査報告書作成

4 業務の期間等

- (1) 本業務の委託期間は令和7年4月1日から令和11年3月31日までとする。
- (2) 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。契約締結日の属する年度の翌年度以降においては、当該契約に係る町の歳出予算において減額又は削減があった場合、町は当該契約を変更し、又は解除することができる。
また、契約が変更し又は解除された場合において、受託者に損害が生じたときは、町は受託者に対して損害賠償の責めを負う。この場合における賠償額は協議して定めるものとする。
- (3) 本業務の準備期間は契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。当該準備期間については、本業務の履行に向けた準備作業を行うものとし、受託者は、町又は町の指定する者から本業務の引継を受けるものとする。なお、これに要する費用は受託者が負担すること。

- (4) 令和１１年１月１日から令和１１年３月３１日までの期間については、円滑な業務の引継ぎを目的として令和１２年４月１日以降、新たに本業務を受託する業者または町（以下「新受託者」という。）に対する引継期間とし、受託者はこの期間は本業務を履行するとともに、町を通じて新受託者への引継業務を履行すること。その際、受託者は業務マニュアル等を整備し、本業務の継続性を損なわないよう努めるものとする。なお、業務引継に要する費用は受託者及び新受託者が負担すること。ただし、新受託者が町の場合、業務引き継ぎに要する費用は受託者が負担すること。

５ 法令の遵守

受託者は、本業務を履行するに当たり、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

また、品質管理及び情報管理における観点から受託者は、品質管理面で ISO9001 と情報管理面で ISO27001 及び P マークの認証を受けていること。

(1) 法令

- ア 水道法（昭和３２年法律第１７７号）、同施行令（昭和３２年政令第３３６号）及び同施行規則（昭和３２年厚生省令第４５号）
- イ 地方公営企業法（昭和２７年法律第２９２号）、同施行令（昭和２７年政令第４０３号）及び同施行規則（昭和２７年総理府令第７３号）
- ウ 下水道法（昭和３３年法律第７９号）、同施行令（昭和３４年政令第１４７号）及び同施行規則（昭和４２年建設省令第３７号）
- エ 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、同施行令（昭和２２年政令第１６号）及び同施行規則（昭和２２年内務省令第２９号）
- オ 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）、施行令（昭和４７年政令第３１８号）及び労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）
- カ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）及び施行規則（昭和２２年厚生省令第２３号）
- キ 労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）
- ク 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）
- ケ 最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
- コ 民法（明治２９年法律第８９号）
- サ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、同施行令（平成１５年政令第５０７号）、及び同施行規則（平成２８年個人情報保護委員会規則第３号）
- シ 前各号に掲げるもののほか、業務に関連する法令

(2) 条例

- ア 海田町給水条例（昭和４３年条例第１６号）
- イ 前各号に掲げるもののほか、業務に関連する条例

6 本業務の範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。使用者からの問い合わせや相談等については、誠心誠意、真摯に対応し、町に報告すること。また、常にサービスの向上に努めるものとする。

- (1) 水道メーター検針業務
- (2) 水道メーター再検針
- (3) 中止清算
- (4) 情報提供及び業務改善提案
- (5) 業務引継
- (6) 配水施設点検調査
- (7) 配水管路音聴調査
- (8) 漏水位置確認調査
- (9) 配水施設点検データ作成
- (10) 配水施設点検調査報告書作成
- (11) その他、前各号に附帯する業務で、町が必要に応じて指示する業務

7 受託者における実施体制

受託者における業務実施体制については、次のとおりとし、受託者は本業務の履行に必要な従事者を原則として海田町内から雇用の上、確保すること。なお、増員及び欠員の補充については、受託者において募集し採用することとする。

(1) 管理技術者

ア 受託者は、本業務を履行するにあたり、業務の責任者である管理技術者を1名配置しなければならない。

イ 管理技術者は、正社員（社会保険に加入し、1年以上の雇用契約期間がある。もしくは予定している者。パート、アルバイトは除く。）を配置すること。

ウ 管理技術者は、本業務の履行における総責任者であり、本業務の進捗及び履行状況について総合的に把握し、給水装置工事主任技術者及び個人情報保護士の有資格者で、十分な知識と判断力を備えた者であること。

エ 管理技術者は、本業務を円滑に履行するにあたり、町へ助言等を求めることができる。

(2) 照査技術者

ア 受託者は、本業務の効率的な運用のため、照査技術者を1名配置しなければならない。

イ 照査技術者は、正社員（社会保険に加入し、1年以上の雇用契約期間がある。（パート、アルバイトは除く。）を配置すること。

ウ 照査技術者は、本業務の運用を効率的に運用するため、本業務の進捗及び履行状況について定期的に照査し、技術士またはRCCM（シビルコンサルティングマネージャー）上水道及び工業用水道部門の有資格者であること。

(3) 水道メーター検針業務・水道メーター検針管理業務

ア 受託者は、本業務を履行するにあたり、検針人を配置する。

イ 検針人は、管理技術者の役職を兼任することはできない。

(4) 配水施設点検調査業務

構成人員には、実務経験を5年以上有する技術者を1名以上配置しなければならない。

(5) 執務場所

本業務を履行するために必要な執務場所は、受託者において確保することとする。

8 提出物

受託者は、速やかに次の各号に定める提出物を町に提出すること。

なお、作成に係る費用は受託者が負担することとし、町が指示した場合には、電子データにて報告すること。

(1) ISO 取得証明書

ISO9001（品質マネジメントシステム）及びISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）取得証明書の写し

(2) Pマーク（プライバシーマーク）取得証明書の写し

(3) 業務実施計画書

本業務開始までの準備に係る作業スケジュール及び進捗管理・情報共有の方法等を記載したもの。

(4) 管理技術者及び照査技術者選任通知書

本業務にて配置する管理技術者、照査技術者の技術者届と、それに関する認定証又は有資格証明書の写し。

(5) 業務従事者簿

本業務に従事する、管理技術者、照査技術者、検針人、技術者についての名簿。

(6) 連絡体制表

本業務における連絡体制図及び緊急連絡先を記載した体制表。

(7) 証書の写し

本業務において加入した保険類の証書の写し。

9 業務打合わせ

受託者は本業務を円滑に実施するため、疑義が生じた場合には必要に応じて調整会議を行い、相互に確認しなければならない。

また、この調整会議における議事録は受託者にて作成し、速やかに町に提出すること。

10 電算システム

本業務に関連して町が使用している電算システムは次のとおり。

(1) 水道料金システム

「ADWORLD」（㈱日立システムズ製、以下「料金システム」という。）

(2) 水道施設管理システム

「水道施設管理システム」（フジ地中㈱製、以下「管理システム」という。）

1 1 届出事項

受託者は、次の各号に該当する事項を町へ届け出なければならない。なお、変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 受託者の名称、所在地、電話番号、代表者、管理技術者、照査技術者、検針人、又は技術者に変更があったとき。
- (2) 上記に定める事項のほか、本業務の履行上、必要があると認められるとき。

1 2 守秘義務

次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項は、本業務の履行期間中はもちろんのこと、履行期間満了後又は契約途中にて契約解除となった後においても、一切第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、料金システム及び管理システムに入力されている情報及び本業務を履行するために用いた資料を町の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を禁止する。
- (3) 受託者は、本業務の履行期間満了後は町の指定により保管を要するとされたものを除き、抹消、焼却及び切断等、再生使用不可能な方法により処分すること。

1 3 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行に伴い、個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

また、ISO/SEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）及びPマーク（プライバシーマーク）の認証を受けていること。

1 4 受託者が行う業務従事者教育

- (1) 受託者は、本業務を適正に履行するため、管理技術者及び検針人、技術者の業務レベルの維持・向上に努めなければならない。そのための必要な教育を随時行うこと。
- (2) 受託者は、管理技術者及び検針人が交代する場合に、引継ぎに伴う使用者等とのトラブルを起こさないよう十分な教育を行うこと。

1 5 経費の負担

本業務に係る経費は、別添「貸与（機器・備品）」に記載のもの以外は、原則、受託者の負担とする。なお、仕様書に明示されていない事項で、業務の性質上必要不可欠なものは、町と受託者が協議により決定するものとする。

1 6 賠償責任

- (1) 町は、本業務の履行に際し、別添「貸与（機器・備品）」に定めのある備品を受託者に貸与する。受託者は、貸与品を故意又は過失による破損、あるいは、不正な改造等によりその機能を著しく損なわせた場合には、受託者の費用にて賠償することとする。

- (2) 受託者は、町から機器等について、受託者の故意又は過失により損傷又は紛失等した場合、別添「システム機器等の損傷及び紛失に係る損害の賠償取扱基準」により賠償するものとする。
- (3) 受託者は、本業務の履行に際し、町又は第三者に損害を与えた場合、速やかにその損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、町又は第三者に対する損害を賠償するために損害保険に加入し、また、個人情報等の漏洩による損害賠償のために個人情報等漏洩賠償保険に加入しなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の履行に際し、受託者の責により発生した事案に係る費用については、受託者がすべて負担すること。

17 再委託等

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）ようとする場合は、あらかじめ、町の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、再委託等をする場合は、再委託等を行う第三者に対し、法令の遵守、情報の管理及び受託者遵守事項の内容を遵守させる措置を講じること。

18 疑義等の解消

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度遅滞なく町と協議し、その指示に従うこと。

第2章 委託業務の内容

1 水道メーター検針業務

受託者は、毎月実施する定期検針について、次のとおり検針業務を行うものとする。

検針業務において、検針人の再委託は妨げないものとするが、個人事業主以外の者に再委託を行う場合は事前に町の承認を得ること。

(1) 検針件数・期間

奇数月：約8,500件/月

偶数月：約5,200件/月

ア 毎月1日から10日（その日が休日に当たるときは、その前において休日でない日）までに水道メーターを検針し、速やかに町に報告する。

イ 工場等、町が指定する箇所は、毎月13日（その日が土曜日に当たるときはその前日、その日が日曜日に当たるときはその日後において休日でない日）までに水道メーターを検針し、速やかに町に報告する。

(2) 業務実績（令和5年度）

奇数月：8,615件/月

偶数月：5,288件/月

(3) ハンディターミナルの貸与

ア ハンディターミナル（以下、「HT」という。）は、検針期間の前営業日に貸与する。

イ HTの引き渡し場所は、上下水道課とする。

(4) 現地での指針確認

ア メーター番号を確認し、HTに指針数を入力すること。なお、メーターの指針数は小数点以下切捨てとすること。

イ HTから検針のお知らせを出力すること。記載されている金額、指針が妥当なものであることを確認し、これを現地の郵便受け等に投函すること。

ウ 集合住宅では検針のお知らせの誤投函が発生しやすいことから、投函時には部屋番号を必ず確認すること。万が一誤投函を行った場合は、使用者に速やかに通知し、回収を行うなど適切に対応すること。

エ 無人の施設、郵便受けのない施設や集合住宅の共用栓等は、検針のお知らせを持ち帰り、町に提出すること。

オ 不在、積荷等で検針できないときは、検針用差置き書類を投函し、HTに未検針理由コードを入力すること。

カ 器物等を破損しないように注意すること。万が一破損した場合は、使用者に速やかに通知し、保険会社を通して協議するなど適切に対応すること。

キ 検針の際は検針員証を常に携帯し、使用者から提示を求められたときはこれを提示すること。

ク 使用者の私有地にて検針する際は、不在の場合であっても挨拶を行ってから敷地内に入ること。使用者在宅時に折衝をする際は、親切丁寧な言動を心掛けること。

(5) パイロットの確認及び漏水状況の使用者への通知

ア 漏水の有無を確認するため、パイロットを5秒以上凝視すること。

イ 漏水が疑われる場合は、使用者と接触を図り、漏水が疑われる旨を伝えるとともに、海田町指定給水装置工事事業者による修理を依頼すること。不在の場合は検針用差置き書類に必要事項を明示して現地郵便受けに投函すること。

(6) 異常水量理由調査及び使用者への通知

- ア 使用水量の著しい増大を確認したときは、使用者に水量増の原因を尋ねること。不在の場合は検針用差置き書類に必要事項を明示して現地郵便受けに投函したりするなどの必要な措置を講じること。
- イ 使用水量の著しい減少を確認したときは、可能な範囲内で使用者に水量減の原因を尋ね、必要に応じて通水確認を行うこと。
- ウ 項番ア～イの異常水量を検知した場合、HTに異常理由コードを入力しないと指針入力ができないこととしているため、漏水の有無や使用者への確認状況などにより適切な異常理由コードを入力すること。

(7) 検針結果の提出

定期検針で指針数等を入力したHTについて、定期検針が終了し次第、町に提出する。

(8) 検針事務の再委託

- ア 検針事務の再委託を行った場合、委託料を支払うこと。
- イ 委託料の支給日は受託者が定めるものとするが、委託料の支給は定期検針月と同月とすることが望ましい。
- ウ 検針事務を委託した者への委託料は受託者が定めるものとする。検針人の不足により検針事務が滞ることのないようにすること。

(9) 検針人の指導、研修

- ア 検針人の再委託を行った場合、仕様書の記載事項について周知徹底を行うため、少なくとも年間1回は研修を実施すること。実施の形態、媒体は問わず、オンライン受講やビデオ受講を可とする。
- イ 検針を行っていない水栓にもかかわらずHTに指針を入力するなどの重大な事案については、町へ報告し、故意によるものなど悪質な場合は解雇等の処分をすること。

(10) 不正使用者等の発見

- ア 故意に検針を妨害するなどの不正使用者を発見した場合は、町に報告すること。
- イ 不正使用により検針が困難な場合は、直ちに町に報告すること。

(11) 検針時にメーターの故障を発見した場合の報告

メーターの不進行、破損、不具合又は逆付け等により検針に異常が生じている場合は、速やかに町へメーターの取替の依頼を行うこと。

(12) 町に報告した方がよいと判断した内容の連絡

(13) その他、前各号に付随する業務

2 再検針業務

定期検針の結果、異常水量が認められる場合、漏水が疑われる場合、メーター位置不明等の理由で定期検針が未検針である場合には、次のとおり再検針業務を行うものとする。

なお、必要に応じて再々検針を行う。

(1) 再検針対象者

- ア 毎月の定期検針終了後から7日以内に、再検針を実施すること。
- イ 再検針対象者は以下のとおりとする。
 - ① 検針の結果、異常水量が認められるもの（漏水が疑われるものを含む）
 - ② HTに未検針理由コードを入力したもの。
 - ③ 定期検針について使用者から反応があり、再検針の必要が生じたもの。

④ 定期検針の対象ではないが、検針をする必要が生じたもの。

⑤ その他、管理技術者と担当職員とともに水道料金システムを操作確認し、再検針をする必要があると判断した水栓の調査

(2) 業務実績（令和5年度）

再検針・再調査：467件/年

(3) 現地での指針確認

ア 未検針の場合は、メーター番号を確認し、指針数をHTに入力して検針のお知らせを出力すること。記載されている金額、指針が妥当なものであることを確認し、これを現地の郵便受け等に投函すること。再検針の場合は、メーター番号を確認し、指針数を再検針票に記録すること。なお、メーターの指針数は小数点以下切捨てとすること。

イ 再検針は定期検針が困難なため再度検針を行うものであるから、可能な限り使用者との接触を図ったうえで検針を行うこと。

ウ 不在、積荷等で検針できないときは、検針用差置き書類を投函すること。

エ 器物等を破損しないように注意すること。万が一破損した場合は、使用者に速やかに通知し、保険会社を通して協議するなど適切に対応すること。

オ 検針の際は受託者の社員証又は検針員証を常に携帯し、使用者から提示を求められたときはこれを提示すること。

カ 使用者の私有地にて検針する際は、不在の場合であっても挨拶を行ってから敷地内に入ること。使用者在宅時に折衝をする際は、親切丁寧な対応や言葉遣いをする事。

キ 施錠等で検針できない場合、閉栓水栓であっても検針できるよう努めること。

(4) 異常水量理由調査及び使用者への通知

定期検針でHTに入力された異常理由コードを参考とし、使用者に異常理由を聴取すること。漏水が疑われる場合は、使用者にその旨を伝えとともに、海田町指定給水装置工事事業者による修理を依頼すること。不在の場合は検針用差置き書類に必要事項を明示して現地郵便受けに投函すること。また、必要に応じて、料金の説明や料金の減免の案内を行うこと。

(5) 再々検針対象者の抽出及び指針確認

ア 再検針において疑義が生じた場合等は、再々検針を行うこと。

イ 再々検針の結果は速やかに町に報告すること。

(6) その他、前各号に付随する業務

3 中止清算業務

受託者は、使用者の使用中止及び清算業務として次の業務を行うものとする。

(1) 水道メーターの検針

町から指定された水栓について、現地出向し中止指針を確認し、7日以内に町に清算票により報告すること。

(2) 次使用者への「水道の使用開始について（お願い）」の差し置き

町から指定された水栓について「水道の使用開始について（お願い）」を現地に差置くこと。

(3) 業務実績（令和5年度）

清算：1067件/年

4 配水施設点検調査業務

(1) 作業時間

作業時間帯は、原則 8 時 30 分から 17 時までとし、夜間作業が必要な調査については、原則 22 時から翌朝 5 時までとする。ただし、監督員から指示がある場合はこの限りではない。

(2) 想定業務量

配水施設点検調査：480 箇所/年

配水管路音聴調査：24 km/年

漏水位置確認調査：24 km/年

想定業務量は、実業務量を示すものではない。また、想定業務量と実業務量に差異が生じた場合、原則として委託料金は変更しない。

(3) 業務計画書

受託者は調査に当たり、事前に次の事項を記載した業務計画書を提出する。

- ・点検概要
- ・現場組織（職務分担、緊急連絡体制等）
- ・点検計画（点検方法、実施工程、使用機器等）
- ・安全計画（保安対策、道路交通の処理方法、酸素欠乏対策等）

(4) 配水施設点検調査

- ア 既存の水道施設管理システムを基に、管路に付随する弁栓類（仕切弁・空気弁等）に対して、蓋の状態・内部状況を目視にて確認するとともに、デジタル写真にて撮影すること。また、音聴棒にて直接聴音を実施して、目視可能な漏水の発見及び、異常音の確認を行う。
- イ 弁栓内部に水等が溜まっていた場合には、水中ポンプ等で排出する。漏水が発見された場合は、事故報告伝票に詳細を記載し、監督員に報告、異常音が確認された箇所においては、現地での詳細調査について、監督員に報告するとともに以降の作業について協議すること。
- ウ 道路陥没等の異常や地上漏水の有無、水路や側溝等への水放出の有無を目視で状況確認すること。
- エ 水道管理用地の状況確認すること。
- オ 水道工事跡の状況確認すること。
- カ 指定する記録票を基に点検を行うこと。
- キ 弁室等蓋の状態を確認し、ズレ・ガタつき・蓋の浮き・劣化損傷の有無を点検すること。
- ク 弁室等内部の現状を確認し、土砂や水の有無・本体の劣化損傷の有無を点検すること。
参考に、弁栓の腐食状況・塗装状況、漏水の有無、その他の付属品の設置状況等を確認する。
弁栓の種類や構造は、製造された時期や製造者等で異なるため、取扱いには豊富な知識が必要である。点検を行う際は、弁類の構造等に精通した者が行うこと。
- ケ 漏水音を確認された場合には、監督員に速やかに報告し漏水調査を実施すること。

(5) 配水管路音聴調査

埋設管路上の公道を、漏水探知器を用いて聴音調査を行う。聴音調査によって発見された漏水音及び疑似漏水音は後の漏水位置確認作業にて漏水の有無及び位置特定を行う。

(6) 漏水位置確認調査

先の配水管路音聴調査によって発見された漏水音又は疑似漏水音に対して、電気ドリルとボーリングバーで路面に穿孔し、漏水の水の濡れ及び漏水噴射音から漏水地点を割り出し、漏水修理に際して修理工事が効率的に進むように漏水地点を特定する。特定した漏水地点は漏水調査票にて周囲の概要と併せて監督員に報告する。

(7) 配水施設点検データ作成

各点検調査結果は、電子データで提出すること。

弁栓点検の記録票についても電子データで提出すること。

(8) 報告書

受託者は、調査完了時に業務報告書を提出すること。

ア 配水施設点検調査報告書

- ・点検概要
- ・点検順序
- ・点検結果
- ・点検一覧表
- ・点検写真
- ・管路点検調査票
- ・電子データ（ＣＤ）

イ 漏水調査結果報告書

漏水調査における結果を分析し報告書を作成する。また、調査路線と発見された漏水箇所の電子データ（位置図）を作成するとともに、出力図とＣＤを報告書に添付する。

5 情報提供及び業務改善提案

受託者は、本業務の履行に必要とされる情報のみならず、町の業務運営に有益と考えられる情報（受託者に受託実績のある他市の運用状況を含む）を把握した場合には、適宜提供するものとし、常に町に対して業務提案を行うものとする。

6 業務引継

本業務の引継については、第１章第４項中第４号のとおりとする。

第3章 業務従事者の遵守義務

業務従事者は、次に掲げる事項を遵守し、本業務を履行すること。

1 身分証明書の携行等

- (1) 町が発行した従事者証と受託者の身分証明書を常時、携行すること。また、使用者等から身分証明書の提示を求められたときは速やかに提示し、これを拒んではならない。
- (2) 使用者と接するときは、顔写真入りの従事者証を常に着用することとし、当人と識別できるようにすること。
- (3) 従事者が使用者宅等を訪問する際は、委託者が腕章等を用意し、着用させなければならない。なお、華美なデザインは避け、使用者に批判を受けることがないようなものとする。

2 現場訪問時の対応

- (1) 現地訪問において使用者等の敷地内に立ち入る場合、立ち入り目的を告げることとし、本業務に必要な範囲を超えて立ち入らないこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに、みだしなみにも注意し、他の批判を受けないように配慮すること。

3 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、いかなる理由においても金品その他の物を授受してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行にあたり、個人の所有物等を破損しないよう細心の注意を払うこと。万一、受託者の過失等により使用者等に損害を与えた場合には、速やかに町へ報告するとともに、受託者の責任で賠償すること。
- (3) 検針人は、本業務の履行中は本業務に専念し、受託者の利益となるような物品の販売、斡旋など他の事業行為を行ってはならない。
- (4) 受託者は、その他、町の信用を失墜させるような行動をとってはならない。
- (5) 町は、前項(3)(4)の理由により受託者への業務委託の継続が困難と判断した場合は、本業務委託に係る契約を解除することができるものとする。

第4章 契約金額及び委託料の支払い等

1 契約金額

長期継続契約による各年度の契約額は、次のとおりとする。

令和7～10年度契約額＝入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額÷4

なお、契約金額の1円未満に端数が生じた場合は、切り捨てとする。

2 委託料の支払い等

委託料等の請求及び支払いについては、次のとおりとする。

(1) 検査

ア 受託者は、毎月（月初から月末までをいう。）の本業務が完了した際、委託業務一部完了報告書により、町に報告しなければならない。

イ 町は速やかに本業務の履行確認を行い、検査の結果が不合格である場合には、受託者は町の指示に従い、直ちに再処理を行った上で再度、検査を受けなければならない。

(2) 委託料の請求

ア 受託者は検査の結果、合格となった後に委託契約書の規定に基づいて、1か月ごとに委託料の請求を行うこととする。

イ 受託者は、各年度契約額を各年度の履行期間月数で割った額を1か月ごとに請求する。

ウ 1か月の請求金額に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとする。

(3) 委託料の支払

町は受託者から委託料の請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に支払いを完了しなければならない。

(4) 契約解除後の委託料の精算

契約の解除がなされた場合、委託料を次のとおり減額するものとする。

契約解除後の委託料＝契約解除前の当該年度委託料×（当該年度始めから契約解除する事由が発生した月の前月までの月数）÷当該年度の履行期間月数

なお、1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとする。

第5章 その他

1 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が発生した場合、直ちにその状況を町に報告するとともに、事故報告書を作成の上、提出することとする。

- (1) 身分証明書の紛失等
- (2) 本業務の委託に関する文書の紛失等
- (3) 使用者宅訪問時、使用者の所有物を破損させた場合
- (4) 業務中に交通事故や災害にあった場合
- (5) その他、町に報告する必要があると認めたもの

2 事故等の処理

- (1) 前項に規定する事故等の処理については、町と受託者が協議の上、行うものとする。
ただし、受託者において、事故発生時に直ちに措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者の責任において行うこと。
- (2) 受託者の責任により町又は第三者に損害を与えた場合には、受託者はその損害を賠償するものとする。
- (3) 事故処理後、その後の防止策については文書にて町に報告すること。

3 苦情等の対応

- (1) 受託者は、本業務を履行する際に苦情や問い合わせを受けた場合には、誠意をもって対応し、その解決に当たるものとする。
- (2) 受託者は、苦情の内容・対応状況・今後の方針等について、必要に応じて町に報告するものとする。

4 業務状況報告会議の開催

- (1) 町は、本業務の円滑な履行を目的として、原則毎月、定例連絡会議を開催する。
- (2) 受託者は、定例連絡会議にて、本業務の業務内容、課題及びその解決策等を報告するものとする。
- (3) 町は、必要と認めたときは、受託者と臨時に会議を開催することができる。
- (4) 受託者は、本業務に関して連絡事項等がある場合には、町に対して連絡会議の開催を求めることができる。
- (5) 受託者は、定例及び臨時に開催した連絡会議の議事録を作成し、町へ報告するものとする。

5 報告書等の提出

受託者は、以下のとおり町に報告書等を提出するものとする。提出媒体は、紙だけでなく電子ファイルの送信を可とする。

- (1) 業務従事者選定（新規・削除）届
業務従事者の異動により変更が生じた場合には、着任及び離任前に提出すること。
- (2) 研修実施報告書
研修実施後、研修内容等をまとめた報告書を提出すること。1年に1回は必ず研修を実施したうえで提出すること。
- (3) 委託業務一部完了報告書
前月の業務完了後、月初早々には提出すること。
- (4) 事業者情報の変更届
受託者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務使用印鑑に変更が生じた場合には、速やかに提出すること。
- (5) 委託業務完了報告書（本業務の完了時）
令和11年3月31日の業務委託完了時に提出すること。

(6) 成果品

- ・ 配水施設点検業務については、第2章で規定するもの（各年度ごとの報告書）
- ・ 水道メーター検針業務報告書（各年度ごとの検針結果集計報告書）
- ・ その他、町が指示するもの

6 随時検査の実施

- (1) 町は、個人情報の取り扱いなど、本業務が適切に履行されているか受託者を検査できるものとし、必要な場合には、受託者の業務に立ち会うことができる。
- (2) 受託者は、検査に必要な報告を遅滞なく行わなければならない。町から書面による報告を指示された場合、これを拒否できない。
- (3) 町は、検査の結果、適切に本業務が履行されていないと判断される場合、受託者に対して研修内容の充実や業務実施方法の改善を指示することができる。

7 その他

- (1) 法令等の改正により、本業務の内容を変更する必要があるときは、町と受託者が協議により決定することとし、受託者は適正に本業務を履行しなければならない。
- (2) 町は、この仕様書に定めのない事項については、町と受託者が協議を行った上で、決定するものとする。

システム機器等の損傷及び紛失に係る損害の賠償取扱基準

1 対象事由

- (1) 町から借り受けた機器について、受託者の故意又は過失による損傷又は紛失。
- (2) 町から借り受けた備品について、受託者の故意又は過失による損傷又は紛失。
- (3) 受託者の故意又は過失により生じた機器の不具合。

2 賠償義務を負う者

受託者とする。

3 取扱基準

区分		賠償の形態	賠償金請求の基準
損傷	全損	全損した機器に代わる機器の購入及び納品に要した費用	故意又は過失により損傷したとき
	部分損傷	機能回復に要した費用	
紛失		紛失した機器に代わる機器の購入及び納品に要した費用	委託者が紛失に係る機器の発見が不可能と判断したとき
機能復旧		改修に要する作業、購入等に要する作業、機能回復に伴う作業に要する費用	故意又は過失により損傷、紛失又は不具合が発生したとき

4 紛失した機器等が発見された場合の取り扱い

紛失に係る損害の賠償手続終了後に当該紛失機器が発見された場合、その機器は受託者に帰属するものとする。

ただし、業務プログラム及び本業務に係るデータを含む機器については、町においてプログラム及びデータの消去を行った後に引渡す。

別紙資料

貸与（機器・備品）

1 備品の貸与について

受託者に対し，次の備品について無償貸与する。

区分	数量	備考
ハンディターミナル	11台	
検針棒	10本	量水器の蓋開閉用
HT用ロール紙	必要数	
差し置き書類	必要数	

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（特定個人情報の適正管理に係る届出）

第6 乙は、業務が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第10条第1項に規定する個人番号利用事務等（以下「個人番号利用事務等」という。）である場合には、第5の規定により講じた措置のうち特定個人情報の安全管理に係る内部の組織体制（以下「組織体制」という。）の整備及び当該特定個人情報の取扱いに従事する者（以下「特定個人情報取扱従事者」という。）の指定の状況について、あらかじめ別記様式により甲に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

（従事者への周知及び監督）

第7 乙は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第8 乙は、甲の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他甲が定める場所の外に持ち出してはならない。

（複写・複製の禁止）

第9 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託などの禁止）

第10 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）

に委託をする場合を含む。)してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(業務の再委託)

第11 乙は、甲の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）をする場合には、再委託等の相手方にこの契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるとともに、再委託等の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託等の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第12 乙は、甲の承諾を得て再委託等をする場合には、委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(再委託等の相手方の特定個人情報の適正管理に係る届出)

第13 乙は、再委託等をする業務が個人番号利用事務等である場合には、再委託等の相手方の組織体制及び特定個人情報取扱従業者の選任の状況について、あらかじめ別記様式により甲に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も同様とする。

(資料等の返還等)

第14 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(取扱状況の報告及び調査)

第15 甲は、必要があると認めるときは、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

(事故発生時における報告等)

第16 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 この特記事項は、この特約が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなすものとし、受注者はこの契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、この「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

(基本的事項)

第2 受注者は、業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持等)

第3 機密の保持等については、次のとおりとする。

- 1 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、発注者の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。
- 2 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- 3 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者又は発注者の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複写若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっては、受注者は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、本契約に際して、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別記様式により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を発注者に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、受注者は発注者に対して速やかに報告をするものとする。

(従事者への教育)

第4 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、本契約に係る業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第5 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

(再委託等に係る連帯責任)

第6 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第7 受注者が本契約による業務を遂行するために、発注者から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託等の相手方からの回収)

第8 受注者が、発注者から提供を受けた資料や情報資産について、発注者の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、受注者は、発注者の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9 報告等については、次のとおりとする。

- 1 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。
- 2 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 受注者は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立ち入り検査)

第10 発注者は、この特記事項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託先の事業者に対して立ち入り検査（発注者による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO/IEC27001等）の取得等の確認）を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第11 発注者は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第12 発注者は、本契約に係る受注者の業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、受注者はこれに従わなければならない。

(契約解除)

第13 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第14 受注者は個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

受託者向け情報セキュリティ遵守事項

(総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

(セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 発注者が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 発注者の窓口連絡すること。
- 2 最初に事案を認識した時点から、60分以内に発注者に連絡すること。

(ノートPCの持ち出しについて)

第3 ノートPCの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。
- 2 ノートPCの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密保持を保持したノートPCを保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。
- 6 ノートPC内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

(書類含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

(業務用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック(端末ロック等)を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能(遠隔ロック等)を設定すること。
- 3 ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いの確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

(電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

(オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

【禁止例】

- ・顧客住所を Google マップ(地図サービス)へ登録
- ・設定ファイルや構成図等の Evernote/GoogleDocs/Skydrive への保存
- ・現場写真を Flickr(写真データ共有)に保存
- ・イントラネット内の URL 等をはてなブックマーク(オンラインブックマーク)に登録