

豊川市水道料金等業務 包括委託プロポーザル仕様書

業務期間 令和2年4月1日から令和7年3月31日

令和元年8月

豊川市上下水道部

目 次

第1章 一般事項

1	目的	1
2	委託業務の範囲	1
3	業務期間等	1
4	委託業務の時間及び場所	1
5	法令の遵守	1
6	委託業務監督者	1
7	委託業務監督者の役割	2
8	従事者の配置と届出	2
9	業務責任者の選任	2
10	業務責任者の役割	2
11	現金取扱者の指定	2
12	届出の変更	2
13	個人情報の保護	3
14	再委託等	3
15	苦情等の対応	3

第2章 委託業務の履行等

1	業務従事者及び使用車両等の数	3
2	制服の着用	3
3	身分証明書の携行	4
4	現地訪問時の対応	4
5	各システムの稼働時間	4
6	業務専念の義務	4
7	帳票類等の取扱い	4
8	収納金の取扱い	4
9	徴収の確保	5
10	日報及び月報等の提出	5
11	契約期間満了後の権利関係	5
12	事務引継ぎ	5
13	業務報告	5
14	調査	5
15	その他の義務	6

第3章 委託業務の内容

1 水道料金等に関する業務	6
2 給水装置に関する業務	8
3 下水道使用料等に関する業務	9
4 受益者負担金及び分担金に関する業務	10
5 排水設備に関する業務	11
6 その他の業務	12

第4章 業務使用物品の負担区分

1 発注者の負担又は提供するもの	12
2 受注者の負担又は用意するもの	12

第5章 災害時及び漏水時の応援業務

1 災害時の応援業務	13
2 漏水時の応援業務	14

第6章 その他

1 委託料の請求	15
2 事故等の責任	15
3 財務諸表の提出	15
4 定めのない事項等	15

別表

別表1 発注者が提供する備品一覧表	16
別表2 経費負担区分表	17

添付書類

- 1 水道施設の災害に伴う応援業務要請書（様式第1号）
- 2 水道施設の災害に伴う応援業務報告書（様式第2号）
- 3 漏水時の節水対策に伴う応援業務要請書（様式第3号）
- 4 漏水時の節水対策に伴う応援業務報告書（様式第4号）
- 5 豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書

豊川市水道料金等業務包括委託仕様書

(第1章 一般事項)

1 目的

本仕様書は、豊川市水道事業及び豊川市下水道事業が委託する「豊川市水道料金等業務包括委託」に関する業務（以下「委託業務」という。）の範囲・内容等について定めるものである。

2 委託業務の範囲

豊川市（以下「発注者」という。）は、受託者（以下「受注者」という。）に業務を委託する。委託業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

- (1) 水道料金等に関する業務
- (2) 給水装置に関する業務
- (3) 下水道使用料等に関する業務
- (4) 受益者負担金及び分担金に関する業務
- (5) 排水設備に関する業務
- (6) その他の業務

3 業務期間等

業務期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日まで、契約期間は、令和2年3月2日から令和7年3月31日までとする。なお、令和2年3月2日から令和2年3月31日までの期間は、委託業務の履行の準備として無償で業務の引き継ぎ及び研修を自ら行い、能力向上に努めなければならない。

4 委託業務の時間及び場所

- (1) 委託業務の時間は、発注者執務日の午前8時30分から午後5時15分までを原則とする。ただし、上記委託業務の時間外についても、受注者は業務の状況に応じて柔軟に対応しなければならない。
- (2) 委託業務の実施場所は、豊川市一宮庁舎（豊川市一宮町豊1番地）内及び豊川市給水区域内を原則とする。ただし、委託業務の内容に応じて、発注者が別に委託業務の実施場所を指示することがある。

5 法令の遵守

受注者は、委託業務の履行にあたっては、業務に関する法令規則並びに豊川市水道事業給水条例、豊川市下水道条例及び関係規程等を遵守しなければならない。

6 委託業務監督者

発注者は、受注者及び受注者が選任した業務責任者を指示監督するため、委託業務

監督者を選任する。

なお、委託業務監督者は、上下水道部水道業務課長及び下水管理課長をもって充てる。ただし、発注者は、必要に応じ他の職員を選任することができる。

7 委託業務監督者の役割

委託業務監督者は、次に掲げる権限を有する。

- (1) 受注者又は受注者が選任した業務責任者に対する指示、承諾及び協議をすること。
- (2) 委託業務の履行に係る帳票類等の承認をすること。
- (3) 業務責任者及び業務従事者について、委託業務の履行上不適当と認める場合があるときは、受注者に対してその理由を示して交代等必要な措置を取るよう requests すること。
- (4) その他、発注者が指示する業務の連絡調整をすること。

8 業務従事者の配置と届出

- (1) 受注者は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者（臨時従事者も含む。）を確保することとし、業務従事者届及び組織表を発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、業務従事者が委託業務遂行上著しく不適格と認められるときは、受注者にその理由を明示して交代を求めることができるものとし、受注者は、速やかにこれに応じなければならない。

9 業務責任者の選任

受注者は、仕様書などに定められた事項を処理するため、委託業務の履行を管理する業務責任者を業務従事者の中から選任し、発注者に届け出なければならない。

10 業務責任者の役割

- (1) 業務責任者は、仕様書に定められた委託業務の円滑な履行の確保及び事務所の管理運営に努めなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務従事者の研修を行い、委託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。

11 現金取扱者の指定

受注者は、業務従事者の中から現金取扱者を指定し、発注者に届け出なければならない。

12 届出の変更

受注者は、受注者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務責任者、現金取扱者又

は業務従事者の変更等が生じたときは、速やかに発注者に届け出なければならない。

13 個人情報の保護

- (1) 受注者は、豊川市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、委託業務の履行に伴い収集した資料、各システムに入力した情報等について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧、貸出し等をしてはならない。
※ 各システムとは、上下水道料金システム、水道地図情報（給水受付、水道マッピング）システム、受益者負担金システム、排水設備システム、下水道管路情報システム、下水道普及統計システムをいう。
- (3) 受注者は、委託業務の履行後、発注者の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を使用し、又は再生することが不可能である状態にして処分しなければならない。
- (4) 受注者は、委託業務の履行に際して、別紙「豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。

14 再委託等

受注者は、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、その業務に精通した者を選択するとともに、あらかじめ書面により発注者の承認を得なければならない。

15 苦情等の対応

受注者は、委託業務に係る苦情や問い合わせについては、誠意を持って解決にあたり、必要に応じてその内容を速やかに発注者へ報告するものとする。

(第2章 委託業務の履行等)

1 従事者及び使用車両等の数

- (1) 委託業務の従事者の数は、委託業務の履行に十分対応できる人数とする。なお、執務日の委託業務時間内（昼休み時間内も含む。）における窓口及び電話対応にも支障が出ないように人員配置をすること。
- (2) 委託業務に使用する車両は、受注者の負担において必要な台数を確保するものとする。

2 制服の着用

委託業務の従事者は、統一的な服装（防寒着等を含む。）で公共的な業務にふさわしいものにしなければならない。

3 身分証明書の携行

委託業務の従事者は、発注者が発行した身分証明書を常時携帯し、水道使用者等から提示を求められたときは、速やかにこれを提示しなければならない。

4 現地訪問時の対応

- (1) 委託業務を履行するために水道使用者等の自宅等を訪問（以下「現地訪問」という。）するときは、原則的に委託業務の時間内に行うものとする。ただし、水道使用者等から委託業務の時間外を指定して依頼があったとき、若しくは委託業務の時間外に至急の依頼があったとき、又は発注者が委託の時間外を指定して業務の履行を指示したときは、受注者は、委託業務の時間外においても柔軟に対応をしなければならない。
- (2) 現地訪問に際しては、訪問の目的を告げ、水道使用者等の許可を受けてからその敷地に立ち入るものとし、委託業務の履行に必要な範囲を超えて敷地に立ち入ってはならない。
- (3) 現地訪問に際しては、態度及び言葉使いに十分注意し、水道使用者等に不快な思いをさせないように注意しなければならない。

5 各システムの稼働時間

各システムの稼働時間は、委託業務の時間と同様とする。

ただし、業務の状況により上記委託業務の時間外で各システムを使用するときは、発注者の判断により稼働できるものとする。

6 業務専念の義務

委託業務を履行する間は、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。

7 帳票類等の取扱い

- (1) 水道料金等に関する帳票類等は、汚損、又は亡失しないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。
- (2) 発注者から貸与された各システム端末、ハンディターミナル及び関連機器等は、破損及び亡失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (3) (1)の帳票類又は(2)の機器等について、汚損、破損、盗難又は亡失が発生したときは、速やかに発注者に届出し、発注者の指示により、受注者は修復その他の処理をしなければならない。

8 収納金の取扱い

- (1) 受注者は、現金を収納したときは、当該現金をその内訳を示す書類及び納入済通

知書を添え、当該収納した日のうちに豊川市水道事業企業出納員及び豊川市下水道事業企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときには、翌日に引き継ぐことができる。

- (2) 受注者は、集金業務中における盗難等の事故が発生したときは、その損害を補てんし、直ちに発注者に対してその相当額を納付しなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が集金事務に必要な受領印を貸与するものとする。

9 徴収の確保

- (1) 受注者は、年度当初（5月末まで）に発注者と協議して収納率の目標数値を設定し、確認書を取り交わすこととする。
- (2) (1)で設定した目標収納率が達成されなかったときは、当該年度収納率と目標収納率との差率を調定金額に乗じた額の100分の50の金額を違約金として発注者に支払うものとする。

10 日報及び月報等の提出

受注者は、収納金の納入に係る収納整理並びに給水装置及び排水設備に係る業務の日報及び月報を作成し、発注者の指示により速やかに提出しなければならない。

11 契約期間満了後の権利関係

- (1) 委託業務に使用するため、受注者の負担において用意した車両、備品等について受注者は、その価格の補てん等一切の請求を発注者にすることはできない。
- (2) 委託業務の従事者の人事管理はすべて受注者の責任において行い、発注者は一切の責任を負わないものとする。

12 事務引継ぎ

受注者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を整理し関係書類を発注者又は発注者が指定する者に引継がなければならない。

13 業務報告

発注者及び受注者は、毎月発注者の指定する期日に業務実施報告会を開催し、委託業務の履行状況を確認するものとする。

14 調査

- (1) 発注者は、必要に応じて、受注者の業務状況、関係書類等を調査し、又は資料の提供を求めることができる。
- (2) 受注者は、発注者から(1)の請求があったときは、これに速やかに応じるものとする。

15 その他の義務

受注者は、仕様書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。

(第3章 委託業務の内容)

1 水道料金等に関する業務

(1) 受付に関する業務

- ア 使用開始（開栓）、中止（閉栓）等の受付を行う。
- イ 使用者変更、送付先変更等の受付を行う。
- ウ 窓口での収納を行う。
- エ 支払に関する相談を行う。
- オ 納入通知書の発行及び再発行を行う。
- カ 更正、口座振替依頼書、納付誓約書等の受付を行う。
- キ 漏水による水道料金の使用水量の認定等の受付及び事務処理を行う。

(2) 収納及び滞納整理（過年度分を含む。）に関する業務

- ア 調定に関する資料の作成を行う。
- イ 金融機関への口座振替データ（口座振替停止を含む。）の作成を行う。
- ウ 口座振替に係る口座振替手数料の支払に関する帳票作成を行う。
- エ コンビニエンスストア収納に係る手数料の支払に関する帳票作成を行う。
- オ 口座振り込みの収納処理を行う。
- カ 口座振替不能の納入通知書のデータ作成及び発送を行う。
- キ 納入通知書のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- ク 納入通知書未着分の調査及び配付、送付先修正処理を行う。
- ケ 督促状のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- コ 催告状のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- サ 転居等に伴う現地精算業務を行う。
- シ 収納状況の確認、収納に関する諸帳票類等の作成を行う。
- ス 長期未納者（2 調定以上未納）等の自宅訪問及び収納を行う。
- セ 未納者整理簿の作成を随時行う。
- ソ 過誤納に関する業務を行う。
- タ 未納市外転居者の調査及び収納を行う。
- チ 苦情処理を行う。
- ツ 受領印及びつり銭の管理を行う。
- テ 収納金の納入、収入伝票の作成及び提出を行う。
- ト 水道料金以外の収納業務（給水装置加入金、給水装置工事事業者指定手数料、設計審査手数料、証明手数料等）の処理を行う。

(3) 開閉栓等に関する業務

ア 口径40mmまでの給水装置の開閉栓、メーターの取付け、取外し及び交換を行い、これに伴う小修繕を行う。また、委託時間外における緊急の開閉栓も行うものとする。

※ 小修繕とは、メーター接続部分のパッキン交換、止水栓のネジの増締めなど簡易な作業をいう。

イ 水道整備課維持係の指示を受けて、豊川市内の次に掲げる小中学校等のプール専用メーターの開閉栓を行う。

平尾小学校、長沢小学校、音羽中学校、御津南部小学校、御津中学校、小坂井東小学校、小坂井西小学校、小坂井中学校、豊川市プール、愛知県立国府高等学校

(4) 給水停止措置に関する業務

ア 給水停止予告通知書の作成及び発送を行う。

イ 給水停止決定通知書の作成及び配付を行う。

ウ 給水停止実施通知書の作成及び配付を行う。

エ 給水停止の実施及び解除を行う。

オ 職権閉栓に関する調査、作業及び事務を行う。

※ 水道料金の未納に係る給水停止取扱要綱に従い実施するものとする。

(5) 検針に関する業務

ア 検針は、給水区域を「奇数月検針」の区域及び「偶数月検針」の区域に区分し、井戸水メーターも含め、交互に隔月で実施する。

イ 検針は、基準検針日の前後3日以内に実施する。

ウ 検針は、発注者が受注者に貸与するハンディターミナルにより実施する。

エ 検針データ等の入力及び出力を行う。

オ 検針データ結果の確認、再調査及び修正処理を行う。

カ 井戸水の検針については、発注者の指示に従い検針の結果を報告し、システムへ入力する。

キ ハンディターミナル及び関連機器の管理を行う。

ク 「水道使用水量等のお知らせ」の印刷、交付及び発送処理を行う。

ケ 漏水者及び異常水量者に対する通知を行う。

コ 発注者が指定する水道使用者等の調査及び報告を行う。

サ 検針に関する苦情処理を行う。

(6) 上下水道料金システムの端末処理に関する業務

ア データの入出力、照会、異動（新規・変更・削除）及び発行処理等を行う。

イ 年次処理を行う。

ウ 検針データ等の処理を行う。

エ メーターの検定満了等に伴う取替時の指針データの入力処理を行う。

オ 水道料金の消し込み処理を行う。

(7) 統計資料等に関する業務

発注者より指示された各種統計資料等の作成及び提出を行う。

- (8) メーターの管理及び取替等に関する業務
 - ア 定期取替等メーターの出入庫に関する個数管理業務
 - イ 定期取替用の電子データの作成
 - ウ メーターの定期取替計画を作成する。
 - エ 発注者が指定する取替業者との連絡調整を行う。
- (9) 新築の集合住宅入居前における給水装置の検査に関する業務
 - 現地にて、各部屋の水栓番号とメーター番号が申請内容と一致しているか確認の上、通水検査を行う。
- (10) 中高層住宅の水道等の特別扱いに関する業務
 - ア 中高層住宅の水道等の特別扱いに関する契約に係る相談及び関係書類の受付を行う。
 - イ 契約物件に関する情報及び遠隔メーターに関する情報、対応記録のデータベース管理を行う。
 - ウ 検定期間満了による遠隔メーター等交換時期の通知を行う。
 - エ 交換に遅延のある物件に対し督促を行う。

2 給水装置に関する業務

- (1) 給水装置所有者変更届及び地番変更届に係る相談及び受付を行い、届出書の内容を確認した後、給水受付システムにてデータ入力を行う。
- (2) 豊川市指定給水装置工事事業者の新規又は更新、変更の申請の相談及び受付を行い、申請書の審査、審査通知、登録事務を行う。
- (3) 給水装置工事申込書の相談、受付及び審査を行う。
- (4) 道路占用等の各種協議資料（河川協議に係る資料を除く。）の確認を行う。
- (5) 給水装置工事に伴う配水管からの給水管取出工事の現場確認を行う。
- (6) 給水装置工事の竣工に伴う完了書類の作成及び現地検査を行う。
- (7) 窓口で戸番図、宅内配管図、配管図の閲覧あるいは写しの交付申請の依頼があった場合は、水道マッピングシステムを使用し、依頼された図面を閲覧させ、あるいは写しを交付する。
- (8) 給水装置工事に伴うメーター貸与に関する書類について、給水受付システムにて内容を確認した後受付ける。
- (9) 建築確認申請書に記載された水道の情報を確認する。
- (10) 給水受付システムにて給水装置工事の承認書を作成し、発行する。
- (11) 加入金、審査手数料の納入通知書を作成し、発行する。
- (12) 給水受付システムにて竣工処理及び給水装置工事の検査済証を作成し、発行する。
- (13) 給水受付システムにて給水装置加入金及び設計審査手数料の消し込み処理を行う。
- (14) 給水装置工事申込書の設計審査後の修正確認を行う。

- (15) 3階建直圧給水の事前相談、申請受付及び審査を行う。
- (16) 給水装置に関する業務に伴う作成書類、受付書類の整理を行う。
- (17) 開発行為等、建築指導の事前協議に回答及び意見等を行う。
- (18) 給水装置に関する苦情や漏水の相談について、必要に応じ電話又は現地にて対応を行う。

※ 受注者は、委託業務の契約を締結する事業所の管轄区域内に水道法第24条の3第3項の受託水道業務技術管理者を配置しなければならない。

3 下水道使用料等に関する業務

- (1) 下水道使用料及び農業集落排水施設使用料の業務内容は、次に掲げるものを除き、「第3章 委託業務の内容」における「1 水道料金等に関する業務」に準ずるものとする。

① 下水道使用料

- ア 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(1)受付に関する業務のキのうち、認定により使用水量を算定する使用者に係るもの
- イ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(4)給水停止措置に関する業務
- ウ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(8)メーターの管理及び取替等に関する業務のうち、下水道に係る私設メーター（井戸水メーター、減量メーター及び排水メーター）に関するもの
- エ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(9)新築の集合住宅入居前における給水装置の検査に関する業務及び(10)中高層住宅の水道等の特別扱いに関する業務

② 農業集落排水施設使用料

- ア 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(1)受付に関する業務のキ
- イ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(2)収納及び滞納整理（過年度分を含む。）に関する業務のエ
- ウ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(3)開閉栓等に関する業務から(5)検針に関する業務
- エ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(6)上下水道料金システムの端末処理に関する業務ウ、エ
- オ 「第3章 1 水道料金等に関する業務」の(8)メーターの管理及び取替等に関する業務から(10)中高層住宅の水道等の特別扱いに関する業務

- (2) (1)に掲げるもののほか、次の業務を行うものとする。

- ア 井戸水使用者の世帯人数変更に係る受付事務（ただし、住民基本台帳との照合に関する事務を除く。）及び上下水道料金システムの端末処理に関する業務
- イ 農業集落排水施設使用者の世帯人数変更に係る受付事務（ただし、住民基本台帳との照合に関する事務を除く。）及び上下水道料金システムの端末処理に関する業務

ウ 私設メーター使用者の使用水量（又は排水量）の検針報告に係る受付事務、検針票の整理及び上下水道料金システムの端末処理に関する業務

4 受益者負担金及び分担金に関する業務

(1) 受付に関する業務

- ア 受益者の申告（申込）の受付を行う。
- イ 徴収猶予取消の届出の受付を行う。
- ウ 受益者の変更の受付を行う。
- エ 納付確認の受付及び回答を行う。
- オ 窓口での収納を行う。
- カ 支払に関する相談を行う。
- キ 納入通知書の発行及び再発行を行う。
- ク 口座振替依頼書、納付誓約書等の受付を行う。

(2) 収納及び滞納整理（過年度分を含む。）に関する業務

- ア 調定に関する資料の作成を行う。
- イ 金融機関への口座振替データ（口座振替停止を含む。）の作成を行う。
- ウ 口座振替に係る口座振替手数料の支払に関する帳票作成を行う。
- エ 口座振り込みの収納処理を行う。
- オ 口座振替不能の納入通知書のデータ作成及び発送を行う。
- カ 納入通知書のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- キ 納入通知書未着分の調査及び配付、送付先修正処理を行う。
- ク 督促状のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- ケ 催告状のデータ作成及び発送、否発送者分の抜き取りを行う。
- コ 収納状況の確認、収納に関する諸帳票類等の作成を行う。
- サ 長期未納者等の自宅訪問及び収納を行う。
- シ 未納者整理簿の作成を随時行う。
- ス 過誤納に関する業務を行う。
- セ 苦情処理を行う。
- ソ 受領印及びつり銭の管理を行う。
- タ 収納金の納入、収入伝票の作成及び提出を行う。

(3) 受益者負担金システムの端末処理に関する業務

- ア データの入出力、照会、異動（新規・変更・削除）及び発行処理等を行う。
- イ 消し込み処理を行う。

5 排水設備に関する業務

業 務 内 容		委託開始時期	
		1年目	2年目
(1) 排 水 設 備 工 事	ア 排水設備の確認申請の相談及び受付を行い、申請書の審査、排水設備システムにてデータ入力を行い、確認書を交付する。		○
	イ 排水設備工事に伴う変更届の相談及び受付、審査を行う。		○
	ウ 排水設備工事の竣工に伴う完了届、竣工図面、下水道使用開始届の受付、審査を行う。		○
	エ 排水設備工事事業者と検査日程を調整し、現地検査を行う。	○	—
	オ 排水設備システムにて排水設備工事の竣工処理及び検査済証を作成し、交付する。	○	—
	カ 上下水道料金システムに、下水道使用開始届、休止届、再開届の入力確認を行う。		○
	キ 新規、分岐水栓等の下水道との関係の調査、及びその後の対応を行う。		○
	ク 窓口で戸番図、宅内配管図、配管図の閲覧あるいは写しの交付申請の依頼時に、下水道管路情報システムを使用し、依頼された図面を閲覧させ、あるいは写しを交付する。		○
	ケ 豊川市指定排水設備工事事業者の新規又は変更の申請の相談及び受付を行い、申請書の審査、審査通知、登録事務を行う。		○
コ 豊川市排水設備責任技術者登録の新規又は変更の申請の相談及び受付を行い、申請書の審査、審査通知、登録事務を行う。		○	
サ 排水設備工事の資金融資あっせん申込書の受付を行う。		○	
(2) 接 続 ま す 等 設 置	ア 接続ます等設置の相談、接続ます等設置申請書、撤去申請書の受付を行う。		○
	イ 申請地における接続ます設置状況確認、公費設置、自費設置の確認審査を行い、接続ます受付ファイルへ入力する。		○
	ウ 道路占用等の各種協議資料の確認を行う。		○

(3) 普及 促進	ア 公共下水道への未接続家屋の所有者を把握する。		○
	イ 公共下水道への未接続家屋の所有者に接続勧奨の通知書を発送する。		○
	ウ 公共下水道への未接続家屋の所有者に接続勧奨の訪問をする。		○
	エ 公共下水道の接続状況の現地調査を行う。		○

6 その他の業務

発注者が必要に応じ指示する業務

(第4章 業務使用物品の負担区分)

1 発注者の負担又は提供するもの

- (1) 別表1 発注者が提供する備品一覧表に掲げるもの
- (2) 別表2 経費負担区分表の発注者の欄に掲げる収納に係る納入通知書等の印刷製本費
- (3) 上下水道料金システム、受益者負担金システム、排水設備受付システム、下水道管路情報システム及び下水道普及統計システムに係る端末機、関連機器の運用経費
- (4) 水道地図情報（給水受付及び水道マッピング）システムに係る端末機の運用経費
- (5) メーター、遠隔用メーター用スタンドポール等の給水機器
- (6) 開閉栓作業に必要な消耗品等（閉栓パッキン等）
- (7) 通信運搬費（電話料金）
- (8) 委託業務を履行するための事務室（128.26㎡）
- (9) 上記事務室内の光熱水費
- (10) その他発注者が必要と認めたもの

2 受注者の負担又は用意するもの

- (1) 別表2 経費負担区分表の受注者の欄に掲げる収納に係る納入通知書送付用封筒等の印刷製本費及び郵便料等の通信費
- (2) 業務用車両及び携帯電話（通話料等含む。）
- (3) 業務用車両及び従事者の駐車場
- (4) 委託業務の履行のために必要なパソコン、プリンタ、コピー機等並びにその維持費及び印刷用紙等の消耗品
- (5) 受注業務従事者に係る制服、名札等の物品
- (6) 窓口及び集金用のつり銭
- (7) 収納金等の一時保管用耐火金庫

- (8) 集金用鞆等の訪問用具
- (9) 開閉栓用の工具
- (10) 閉栓札の作成用ラミネーター
- (11) 検針業務に必要な用具
- (12) 排水設備完了検査に必要な用具
- (13) 発注者が提供する備品に係る維持費及び消耗品のうち1で発注者が負担しないもの
- (14) 料金受取人払郵便は、受注者はあらかじめ郵便事業に対し承認手続きを行い、契約期間中は当該承認を受けた葉書、封書等を配付すること。承認期間は、差出人が投函するまでの期間を考慮し、契約期間終了後から相当の期間を含めて設定すること。なお、料金受取人払郵便料金は、契約期間内外に係わらず、承認を受けた者が負担するものとする。
- (15) その他、委託業務を履行するために必要なもの
 - ※ ア 庁舎内に駐車が必要な台数は、別途庁舎管理者と協議して決定する。

(第5章 災害時及び濁水時の応援業務)

1 災害時の応援業務

- (1) 災害の発生により上下水道施設が被災した場合は、発注者の要請に基づき、受注者は復旧作業の応援業務を行うものとする。
- (2) 発注者は、次の事項を明らかにし、書面（様式第1号）により応援要請するものとする。
 - ア 災害の状況
 - イ 応援業務内容
 - ウ 必要人員
 - エ 応援場所
 - オ 応援の期間
 - カ その他必要な事項
- (3) 受注者は、前項により応援要請を受けたときは、速やかに応援業務を行うための態勢を整え、応援業務に従事する人員、車両等を出動させ、発注者の指示に従うものとする。この場合において、受注者は、出動できる人員、車両等の状況把握を行い、発注者に報告するものとする。
- (4) 受注者が行う応援業務は、おおむね次のとおりとする。
 - ア 電話対応
 - イ 応急給水活動
 - ウ 広報活動
 - エ その他発注者が要請する業務
- (5) 受注者は、発注者より要請された応援業務が終了したときは、その旨を書面（様式第2号）により発注者に報告するものとする。

- (6) 受注者が行った応援業務に要した費用は、発注者が負担するものとする。なお、この費用の負担は、「第1章 一般事項 4 委託業務の時間及び場所」に定める委託業務時間以外の時間帯（平日の時間外、休日等）に応援業務を行った場合に限るものとする。
- (7) 前項に規定する費用は、発注者が定める基準に基づき、(5)で受注者が提出する書面により、発注者が算定する金額とする。

また、受注者が自己の所有する車両を提供したときは、発注者は使用した燃料を現物にて返還するものとする。
- (8) 発注者は、受注者から費用の請求があったときは、その費用を速やかに支払うものとする。
- (9) 受注者の応援従事者が応援業務により負傷し、疾病し、又は死亡した場合は、受注者の労災保険により補償するものとする。
- (10) 発注者及び受注者は、災害情報の伝達を正確に行うため、連絡責任者を定めるものとする。

2 渇水時の応援業務

- (1) 渇水時において市民生活を確保するため、発注者の要請に基づき、受注者は節水対策の応援業務を行うものとする。
- (2) 発注者は、次の事項を明らかにし、書面（様式第3号）により応援要請するものとする。
 - ア 渇水の状況
 - イ 応援業務内容
 - ウ 必要人員
 - エ 応援場所
 - オ 応援の期間
 - カ その他必要な事項
- (3) 受注者は、前項により応援要請を受けたときは、速やかに応援業務を行うための態勢を整え、必要な人員、車両等を出動させ、発注者が行う節水対策業務に協力するものとする。
- (4) 受注者が行う応援業務は、おおむね次のとおりとする。
 - ア 節水等広報活動
 - イ 大口需要者への節水協力依頼
 - ウ 節水等チラシ各戸配布
 - エ その他発注者が要請する業務
- (5) 受注者は、発注者より要請された応援業務が終了したときは、その旨を書面（様式第4号）により発注者に報告するものとする。
- (6) 受注者が行った応援業務に要した費用は、発注者が負担するものとする。なお、この費用の負担は、「第1章 一般事項 4 委託業務の時間及び場所」に定める

委託業務時間以外の時間帯（平日の時間外、休日等）に応援業務を行った場合に限るものとする。

- (7) 前項に規定する費用は、発注者が定める基準に基づき、(5)で受注者が提出する書面により、発注者が算定する金額とする。

また、受注者が、自己の所有する車両を提供したときは、発注者は使用した燃料を現物にて返還するものとする。

- (8) 発注者は、受注者から費用の請求があったときは、その費用を速やかに支払うものとする。
- (9) 受注者の応援従事者が応援業務により負傷し、疾病し、又は死亡した場合は、受注者の労災保険により補償するものとする。

(第6章 その他)

1 委託料の請求

- (1) 委託料は、月払いとし、受注者は、業務実施月の翌月までに適法な請求書により発注者に請求するものとする。
- (2) 発注者は、受注者から適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2 事故等の責任

受注者は、委託業務に関する損害賠償保険に加入し、第三者に損害を与えたとき、又は第三者から損害を受けたときは、すべて受注者の責任において解決するものとし、発注者に対して一切の迷惑を及ぼさないものとする。ただし、受注者の責に帰することができない事故等は、発注者及び受注者の協議の上、対応する。

3 財務諸表の提出

受注者は、毎事業年度が終了した後3か月以内に、前事業年度における自らの損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書を発注者に提出するものとする。

4 定めのない事項等

この仕様書に定めのない場合及び解釈に質疑が生じたときは、発注者、受注者協議の上、決定する。

別表 1

発注者が提供する備品一覧表

種 類	機 器 等 名	数 量
上下水道料金システム 関連機器	端末機	10
	ページプリンタ	4
	バーコード連続読取装置	1
	検針用ハンディターミナル	35
	ハンディターミナル用通信アダプタ	2
	ハンディターミナル用集合充電器	2
	操作卓	5
	プリンタ卓	2
水道地図情報システム 給水受付システム 関連機器	端末機（事務用4、窓口用3）	7
	端末機【給水受付システム】	1
	端末機【カウンター Web GIS 閲覧用】	2
	プリンタ	1
受益者負担金システム及び 下水道普及統計システム関 連機器	端末機	1
	プリンタ	1
排水設備受付システム 下水道管路情報システム 関連機器	端末機	1
事務用機器 ※数量は別途協議	事務机	
	事務用椅子	
	作業台	
	書棚（書庫）	
	キャビネット	
	カウンター	
	カウンター用椅子	
	パソコン用机（大、小）	
	パソコン用椅子	
	レターケース	
	キャスター付きラック	
通信機器	固定電話（6回線、子機1含む）	7
	ファクシミリ	1
その他	シュレッダー	1

	閉栓キャップ	9
	受領印	7
	メーター保管庫	1
	多穴パンチ	1
	郵便用秤	1
	受付印	1
	竣工印	1

別表2

経費負担区分表

区分	発注者	受注者
印刷製本費	1 納入通知書（通常用） 2 納入通知書（振替不能用） 3 督促状 4 催告書 5 口座振替依頼書	1 納入通知書（再発行・随時用、受益者負担金・分担金用） 2 督促状（受益者負担金・分担金用） 3 納入通知書送付用封筒（再発行用含む。） 4 料金還付、充当通知送付用封筒 5 給水停止関係通知用封筒 6 返信用封筒 7 検針時の漏水等お知らせはがき 8 検針用感熱紙 9 使用水量のお知らせ 10 給水装置業務用納入通知書
通信費		1 納入通知書（振替不能、再発行等随時分含む。）郵便料 2 料金還付、充当通知関係郵便料 3 督促状、催告書郵便料 4 給水停止関係郵便料 5 メーター定期取替はがき郵便料 6 中高層住宅の水道等の特別扱いに関する通知郵便料

応援協定者

殿

豊川市長

上下水道施設の災害に伴う応援業務について（要請）

下記のとおり、「豊川市水道料金等業務包括委託仕様書」第5章 1 災害時の応援業務の（2）に基づき、応援業務を要請します。

記

災害の状況	<input type="checkbox"/> 断水世帯（約 世帯） <input type="checkbox"/> その他（ ）
応援業務内容	<input type="checkbox"/> 電話対応 <input type="checkbox"/> 応急給水活動 <input type="checkbox"/> 広報活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）
必要人員	名 （内訳＝電話対応： 名、応急給水： 名 広報： 名、その他： 名）
応援場所	豊川市一宮支所 これ以外は、別途指示
応援期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他	
連絡責任者 （動員調達担当）	所属： 氏名： 電話：

※該当項目の□をレ点でチェック。

豊川市長 殿

応援協定者

上下水道施設の災害に伴う応援業務について（報告）

下記のとおり、「豊川市水道料金等業務包括委託仕様書」第5章 1 災害時の応援業務（5）に基づき、報告します。

記

応援実施期間	年 月 日 から 年 月 日まで（ 日間）
応援場所	<input type="checkbox"/> 豊川市一宮支所 <input type="checkbox"/> 市内（ 箇所 ）
応援人数及び内容	<input type="checkbox"/> 電話対応 名（ 日間） <input type="checkbox"/> 応急給水活動 名（ 日間） <input type="checkbox"/> 広報活動 名（ 日間） <input type="checkbox"/> その他 名（ 日間） (応援内容：)
業務実績	<input type="checkbox"/> 時間外 名（総時間数： 時間） <input type="checkbox"/> 土日祝 名（ " : 時間） <input type="checkbox"/> 深夜（平日） 名（ " : 時間） <input type="checkbox"/> 深夜（休日等） 名（ " : 時間）
応援時の使用車両等	車両： 台（走行距離合計： km） ※費用は、別途対応
連絡責任者	社名： 氏名： 電話：

※該当項目の□をレ点でチェック。

※原則、1日＝8時間とする。通常の勤務時間以外の出勤は、時間外等として別掲。

応援協定者

殿

豊川市長

渇水時の節水対策に伴う応援業務について（要請）

下記のとおり、「豊川市水道料金等業務包括委託仕様書」第5章 2 渇水時の応援業務（2）に基づき、応援業務を要請します。

記

渇水の状況	
応援業務内容	<input type="checkbox"/> 節水等広報活動 <input type="checkbox"/> 大口需要者への節水協力依頼 <input type="checkbox"/> 節水等チラシ各戸配布 <input type="checkbox"/> その他（ ）
必要人員	名 （内訳＝節水等広報活動： 名、各戸配布： 名 大口需要者への依頼： 名、その他： 名）
応援場所	別途指示
応援期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他	
連絡責任者	所属： 氏名： 電話：

※該当項目の□をレ点でチェック。

豊川市長 殿

応援協定者

渇水時の節水対策に伴う応援業務について（報告）

下記のとおり「豊川市水道料金等業務包括委託仕様書」第5章 2 渇水時の応援業務の（5）に基づき、報告します。

記

応援実施期間	年 月 日 から 年 月 日まで
応援場所	<input type="checkbox"/> 市内（ 地区）
応援人数及び内容	<input type="checkbox"/> 節水等広報活動： 名（ 日間） <input type="checkbox"/> 大口需要者への節水協力依頼： 名（ 日間） <input type="checkbox"/> 節水等チラシ各戸配布： 名（ 日間） <input type="checkbox"/> その他： 名（ 日間） （応援内容： ）
必要経費	<input type="checkbox"/> 時間外 名（総時間数： 時間） <input type="checkbox"/> 土日祝 名（ " : 時間）
応援時の使用車両等	車両： 台（走行距離合計： km） ※費用は、別途対応
連絡責任者	社名： 氏名： 電話：

※該当項目の□をレ点でチェック。

※原則、1日＝8時間とする。通常の勤務時間以外の出勤は、時間外等として別掲。

豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書

(情報セキュリティ関連規程の遵守)

第1条 受注者（再委託先を含む。以下同じ。）は、本契約を履行するに当たっては、豊川市情報セキュリティポリシー、豊川市個人情報保護条例（平成16年豊川市条例第31号）、豊川市個人情報の取扱いに関する管理規程、その他情報セキュリティ関連規程に基づき、本豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、情報セキュリティ対策及び個人情報保護について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、本契約において利用する情報のうち、ネットワーク情報、個人情報その他の機密性のある情報（以下「機密情報」という。）の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（作業責任者等という。）を定め、発注者が指定する書面により発注者に届け出なければならない。

- 2 受注者は、作業責任者等を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に発注者が指定する書面により発注者に届け出なければならない。
- 4 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱場所の特定)

第4条 受注者は、機密情報を取り扱う場所（以下「取扱場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、取扱場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務室内に取扱場所を設置する場合は、作業責任者等に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名及び当該者の氏名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、情報セキュリティ対策及び個人情報保護に対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を

確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本契約の履行により直接又は間接に知り得た機密情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本契約に関わる作業責任者等に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本契約を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 前項にかかわらず、受注者は、やむを得ず本契約の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託の概要を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させる条項を付記するとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本契約を再委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本契約を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(機密情報の管理)

第9条 受注者は、本契約において利用する機密情報を保持している間は、次に定めるところにより、機密情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に機密情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、取扱場所から持ち出さないこと。

(3) 機密情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、機密情報を複製又は複写しないこと。

(5) 機密情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 機密情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 機密情報を管理するための台帳を整備し、機密情報の利用者、保管場所その他の機密情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 機密情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「機密情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 取扱場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、機密情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 機密情報を利用する作業を行うパソコンに、機密情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（提供された機密情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 受注者は、本契約において利用する機密情報について、本契約以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第11条 受注者は、発注者との間の機密情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者からの求めに応じて、発注者が指定する書面により機密情報を預かった旨を発注者に報告しなければならない。

（機密情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 受注者は、発注者の指示に基づき、本契約において利用する機密情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者に対し、本契約において利用する機密情報について臨時に返還、消去又は廃棄の実施を求めることができるものとし、受注者はこれに従わなければならない。
- 3 受注者は、本契約において利用する機密情報の消去又は廃棄をする場合は、事前に消去又は廃棄をすべき機密情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、機密情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 5 発注者は、本契約において利用する機密情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該機密情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 6 受注者は、機密情報の消去又は廃棄を行った場合は、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

（報告）

第13条 受注者は、本契約の着手日までに、豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書遵守確認表により機密情報の取扱いについて報告しなければならない。

2 受注者は、前項に定める報告のほか、発注者から機密情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

(監査及び検査)

第14条 発注者は、本契約に係る機密情報の取扱いについて、特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認をするため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本契約の履行に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受注者は、本契約に関し機密情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該機密情報の漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該機密情報の漏えい等の事故に関わる機密情報の内容、件数、発生場所及び発生状況を発注者が指定する書面により発注者に報告するとともに、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、機密情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本契約に関し機密情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該機密情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 発注者は、受注者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、特記仕様書に関連する本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。