

玉城町公告第43号

「玉城町水道事業検針業務委託」に係る業者選定を下記のとおり実施する。

令和8年9月4日

玉城町長 中川 泰成

令和8年度 玉城町水道事業検針業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 事業の目的

本業務は、業務の効率化及び利用者サービスの向上を図り、将来にわたり安全で安定した水道事業の運営を継続することを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 業務名

令和8年度 第26号 玉城町水道事業検針業務委託

(2) 募集方法

公募型プロポーザル

(3) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

令和 8 年度 第 26 号

玉城町水道事業検針業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 9 月

玉城町水道事業

公募型 プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨

本要領は、玉城町水道事業が発注する「玉城町水道事業検針業務委託」について、業務の実施に最も適した事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式による手続きに関し、必要な事項を定めるものである。

2 目的

本業務は、業務の効率化及び利用者サービスの向上を図り、将来にわたり安全で安定した水道事業の運営を継続することを目的とする。

業務の概要

(1) 業務名 玉城町水道事業検針業務委託

(2) 委託期間

ア 履行期間は契約締結日から令和11年3月31日までとする。

イ 委託業務は令和8年10月6日から令和11年3月31日までとする。

なお、令和8年10月6日から令和8年10月31日までは、業務準備期間とする。

(3) 委託金額の上限（年額の上限、消費税相当額含む）

令和8年度 12,500,000 円

※ 初年度は、上記金額のうち6か月分を算出すること。

令和9年度 12,500,000 円

令和10年度 12,500,000 円

(4) 業務内容

別添「玉城町水道事業検針業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおりとする。

(5)支払方法

業務委託料の支払方法については原則月払いとする。

3 選定方式

書類審査とプレゼンテーション審査による公募型プロポーザル方式とする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加することができる事業者等の資格については、以下のすべての要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 令和8年度の玉城町入札参加資格者名簿に登載されており、「事務事業委託」若しくは、「調査検査業務・上下水道調査」の入札参加資格を有していること。また、三重県内において国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- (3) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 会社更生法(昭和14年法律第154号)に基づく会社更生手続き開始若しくは更生手続き開始の申立がなされている場合、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始若しくは再生手続き開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争(指名競争)入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の再生手続きの申し立てをしていない者又は申し立てをされていない者であること。ただし、同法に基づく再生手続き開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続き開始の申し立てをしなかった者、又は申し立てがされなかった者とみなす。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員・代理人・支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者であること。

- (7) 個人情報保護に関する公的認証又は情報セキュリティに関する公的認証を取得していること。
- (8) 過去10年以内(平成28年4月1日～令和8年3月31日)において給水人口1万人以上の水道事業体における検針業務について、2箇年以上にわたり履行実績を有する者であること。

5 プロポーザル実施スケジュール

	内容	日付
1	参加募集(公告日)	令和8年9月4日(金)
2	参加申込書等の提出期限	令和8年9月17日(木)
3	参加資格審査結果の通知	令和8年9月18日(金)
4	業務提案書の作成に係る質問書受付期間	令和8年9月4日(金)から 令和8年9月10日(木)まで
5	業務提案書の作成に係る質問の回答期限	令和8年9月15日(火)
6	業務提案書、提案見積書等の受付期間	令和8年9月16日(水)から 令和8年9月28日(月)まで
7	プレゼンテーション実施の通知	令和8年9月29日(火)
8	プレゼンテーション及びヒアリング	令和8年10月5日(月)
9	選定結果の通知	令和8年10月6日(火)
10	契約締結	令和8年10月6日(火)
11	業務履行に関する準備期間	令和8年10月6日(火)から 令和8年10月31日(土)まで
12	業務開始	令和8年11月20日(金)

6 質問の受付及び回答

(1) 質問受付期間

令和8年9月4日(金)から令和8年9月10日(木) 正午まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前8時45分から午後4時30分まで

※様式については、当町公式ホームページに掲載したものをダウンロードし使用すること。(窓口での配布は行わない)

(2) 質問の方法

質問書(様式2)に内容を記載し、「連絡先及び提出先」に記載の窓口へ電子メールにて提出すること。なお、電子メールの件名を「玉城町水道事業検針業務に係る質問」とし、送信後、必ず玉城町上下水道課へ電話により着信の確認をすること。
※電話や来訪等、口頭による質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

一括してとりまとめ、当町公式ホームページにのみ掲載する。

(4) 回答日

令和8年9月15日(火)午後

7 プロポーザル参加申込書の提出期限等

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記の書類1部を期限までに提出するものとする。

提出書類	様式等
1. 参加申込書	様式第1号
2. 企業概要	様式第3号
3. 履行実績	様式第4号
4. 国税及び地方税を滞納していないことが確認できるもの	納税証明書その3の3(法人税・消費税及び地方消費税)及び地方税(業者の所在地の法人住民税)を滞納していないことが確認できるもの

(2) 提出期限

令和8年9月17日(木)午後4時30分まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前8時45分から午後4時30分まで

※様式については、当町公式ホームページに掲載したものをダウンロードし使用すること。(窓口での配布は行わない)

(3) 提出場所

「13 連絡先及び提出先(事務局)」宛て

(4) 提出方法

持参又は郵送(簡易書留等) 郵送で提出する場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかによるものとし、提出期限までの必着とする。また、玉城町上下水道課へ受理の確認を行うこと。

8 企画提案資料の提出及び期限等

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記の書類 1 部を期限までに提出するものとする。

ア 企画提案書提出届 (様式 5)	・代表者印を押印すること。
イ 業務実施体制表 (任意様式)	日本工業規格 A4 用紙を使用。 本業務の実施体制を図表等に示し、業務全般の責任者及び業務従事者等の各個人の経験年数、保有資格、役職、担当業務内容等を記載すること。
ウ 業務提案書 (任意様式)	日本工業規格 A4 用紙を使用。 横書きとする。 左綴じ(図表等の場合は A3 可、折込み必要)。 ページ数：両面印刷 16 ページ以内で作成すること。(表紙含む,A4 換算, 着色可)。 業務提案書等の各ページには表紙を除きページ番号 (通し番号) を記載すること。 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法 (平成 4 年法律第 51 号) によること。
エ 業務実施工程表 (任意様式)	・日本工業規格 A4 用紙を使用。(1 枚) ・工事の実施工程を記載すること。
オ 見積書 (様式 6) ※正本を 1 部提出	・消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。 ・見積書は、封筒に入れ、工事名、会社名を記載し、割印をすること。

(2) 提出部数

正本 1 部 (要押印)、副本 6 部 計 7 部

※見積書、見積内訳書は正本 1 部

(3) 提出期限

令和 8 年 9 月 28 日 (月) 正午まで (必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前 8 時 45 分から午後 4 時 30 分まで

※各種様式については、当町公式ホームページに掲載したものをダウンロードし使用すること。(窓口での配布は行わない)

(4) 提出場所

「13 連絡先及び提出先(事務局)」宛て

(5) 提出方法

持参又は郵送 (簡易書留等)

郵送で提出する場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかによるものとし、提出期限までの必着とする。また、玉城町上下水道課へ受理の確認を行うこと。

(6) 留意事項

ア 提出する提案は、参加者 1 事業者につき 1 提案とする。

イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、町から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

ウ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。

9 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された提出書類とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は令和 8 年 9 月 14 日(月) 午後 4 時 30 分までに玉城町上下水道課に連絡すること。(スクリーン、プロジェクター、HDMI ケーブルは当町にて用意する)

ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 評価基準

- ① 業務実績
- ② 業務実施体制
- ③ 業務提案内容

- ④ 業務実施工程
- ⑤ その他
- ⑥ 見積金額

<審査項目・評価基準表>

審査項目	全体に占める割合	評価基準
① 業務実績	5/100	別紙 1 参照
② 業務実施体制に関する提案	10/100	別紙 1 参照
③ 業務提案内容 仕様書「7. 業務の内容」 に記載された項目に関する提案	50/100	別紙 1 参照
④ 業務実施工程	15/100	別紙 1 参照
⑤ その他	10/100	別紙 1 参照
⑥ 見積金額	10/100	別紙 1 参照

10 プレゼンテーション

プレゼンテーションは、以下の内容で実施するものとする。なお、欠席した場合、審査及び選定から除外する。

(1) 開催日

日時：令和 8 年 10 月 5 日（月）

※開催場所や時間は、業務提案者に別途通知する。

※プレゼンテーションは、原則対面方式とする。

(2) 実施時間

プレゼンテーションの時間は 1 事業者 25 分

※なお、時間配分は、プレゼンテーション 15 分、質疑応答 10 分とする。

(3) 順番

順番は、原則、企画提案書の受付番号順とする

(4)出席者

出席者は、説明者を含めて4名以内とする。

※プレゼンテーションは原則として本業務を担当する予定の者が行うこと。

なお、複数人で説明を分担しても差し支えない。

(5) 実施内容

プレゼンテーションは、提案書の説明、質疑応答を行うものとする。また、プレゼンテーション説明用にパワーポイントを使用することは可能とするが、新たな配布資料は禁止とする。

(6) 審査結果

令和8年10月6日(火)正午までに当町公式ホームページにのみ掲載する。

(7) 契約予定者の選定

- 総合点数の最も高い事業者を契約予定者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。
- 当該契約予定者がやむを得ず辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。
- 提案者が1事業者のみの場合でも内容の審査を行い選定の可否を決定する。ただし、各審査員の評価点の合計点が満点の60%に満たない場合は、契約の相手方の候補者として認めないものとする。
- 審査結果についての質問及び異議申し立ては一切受け付けない。

11 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。最優秀提案者がそれに該当した場合は、発注者は最優秀提案者の次に評価が高いものを受注者に選定することができるものとする。

- (1) 提案書を提出期限までに提出しなかった場合。
- (2) 本実施要領に示されたプロポーザルが参加要件を満たさない場合。
- (3) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (4) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (5) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

- (7) 提出書類及び提出する方法が本実施要領に定める事項に適合しない場合。
- (8) 参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- (9) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為が確認された場合。
- (10) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

12 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルで提出された提案書の内容については、原則、確実に履行できるものとする。なお、受注者側の責により提案書に記載した内容を履行出来なかった際に生じる損害については、原則、受注者が負うものとする。
- (2) 本プロポーザルに係る経費等は、すべて提案者の負担とする。やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止または取り消すことがあるが、この場合において、本プロポーザルに要した費用を当町に請求することはできないものとする。
- (3) 本プロポーザルを辞退する場合は、令和8年9月15日(火)までに辞退届(様式自由)を玉城町上下水道課に持参、FAX、又は郵送により提出すること。なお、玉城町上下水道課へ受理の確認を行うこと。
- (4) 提出書類の著作件等の取り扱いについては、提案者に帰属するものとするが、当町が参加者の承諾を得た場合には、本実施要領に基づき提出される書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (5) 当町が配布する資料等は、本プロポーザル応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (6) 提出書類等は、提案者に無断で本プロポーザル以外には使用しないものとする。
- (7) 本事業の契約が成立するまでの間に選定された最優秀提案者が本実施要領に秘めされた失格事項に該当することとなった場合は、当該提案者と契約の締結を行わない措置を講ずることができる。
- (8) 本プロポーザルの震災内容及び審査結果その他のプロポーザルに対する異議申し立てはできないものとする。
- (9) 提出された提案資料等については、玉城町情報公開条例(平成11年玉城町条例第17号)に基づき情報公開の対象となる。
- (10) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている

事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

- (11) プレゼンテーション及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (12) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、玉城町個人情報保護法施行条例(令和5年玉城町条例第1号)を遵守すること。
- (13) 成果物の著作権の全部(著作権法第27条及び第28条規定の権利を含む)は、玉城町に帰属するものとする。
- (14) その他必要な事項は、玉城町会計規則(平成9年玉城町規則第10号)の規定によるものとする。
- (15) 本実施要領に定めるもののほか、本事業の契約内容に関しては、日本国の関係法令及び町条例規則等の定めるところによるものとする。
- (16) 契約候補者は仕様書を作成し、当町と協議を行い、業務内容を明確にした上で契約するものとする。合意に至らない場合は、時点候補者と同様の協議を行うものとする。

13 連絡先及び提出先(事務局)

〒519-0495

三重県度会郡玉城町田丸 114 番地 2

玉城町役場 上下水道課 担当：真砂、里中廉

TEL 0596-58-8207

FAX 0596-58-9475

E-mail jyouge-t@town.tamaki.lg.jp

玉城町水道事業検針業務委託仕様書

(委託業務の名称)

1. 委託業務の名称は、「玉城町水道事業検針業務委託」とする。

(趣旨)

2. この仕様書は、玉城町(以下「町」という。)が事務を行う玉城町水道事業のうち、水道料金算定に必要な検針に関する業務(以下「本業務」という。)を委託するにあたり必要な事項を定める。

(委託する業務)

3. 本業務の委託内容は、以下のとおりとする。受注者の本業務を取り扱う者(以下「業務従事者」という。)は、以下に記載の業務を町が別途指定する期限までに行うものとする。なお、本業務を遂行するにあたり必要な検針機器等については、町が用意する備品を使用することとする。

(1) 検針業務

検針業務は、町があらかじめ定めた検針日程に従って該当地区の検針を行うものとする。

ア 水道メーターの定期検針業務

イ 検針に伴う「ご使用水量・料金のお知らせ」(以下「検針票」という。)の交付

ウ 漏水者に対する通知

エ 無届使用者に関する調査・報告

オ 検針順路の管理

カ 検針に関する問合せの対応

キ 検針従事者への指導

ク その他これらに付帯する軽易な業務

(履行場所)

4. 本業務の履行場所は、町における水道事業給水区域とする。

(履行期間及び準備期間)

5. 本業務の履行期間は、令和8年10月6日から令和11年3月31日までとする。ただし、契約日から令和8年10月31日までは準備期間とし、本仕様書「3(委託する業務)」記載の業務を令和8年11月20日から開始するものとする。また、受注者は、準備期間内に、自己の責任において本業務を履行するために必要となる人員の研修及び物品の準備等を完了すること。

(定期検針業務の実施時期及び実施時間)

6. 定期検針業務の実施時期及び実施時間は、以下のとおりとする。

(1) 定期検針業務の実施時期は、毎月20日から月末までの町の定めた日に実施する。また、定期検針業務に必要なハンディーターミナル等の備品は貸与とする。また、上記の検針実施日までに町の窓口までに引き受け、定期検針業務終了後に町へ返却するものとする。

- (2) 定期検針業務の実施時間は、一般的に理解が得られる範囲内(夜間を除き、日没まで)とする。

(本業務の実施方法)

7. 受注者は、「3(委託する業務)」に記載する業務を本仕様書及び玉城町水道事業検針業務委託に関する提案書(以下「提案書」という。)のとおり実施しなければならない。なお、提案内容の実施については町と十分協議し行うこととする。

(検針業務の実施方法)

8. 検針業務は、以下のとおり実施するものとする。
 - (1) 受注者は、定期検針業務を実施する場合、メーターの指針及び水量を正確にハンディターミナルに入力し、水道料金及び下水道使用料を算定した上、検針票及びその他通知文書を水道使用者に交付しなければならない。
 - (2) 受注者は、検針時に給水停止中又は閉栓中の水栓が含まれている時は、これらについてもメーターの検針を行い、指針数の確認及びハンディターミナルの入力を行うものとする。
 - (3) 受注者は、検針時において次の各項に該当する場合は、現地確認の上、これに基づく調査及び水道使用者への事情確認を行い、その結果を速やかに町に報告しなければならない。
 - ア 使用水量が、前回、前々回又は前年同期と比較し、大差が生じた場合、あるいは使用水量に疑問がある場合
 - イ 使用水量が、急激に減少、又は0 m³(メーターの故障、無断転居等)の場合
 - ウ 漏水(パイロットの回転・使用水量の増加)が疑われる場合
 - (4) 受注者は、検針時にメーターボックス内、あるいは、その付近にて漏水していることを確認した場合は、その状況を速やかに町に報告しなければならない。
 - (5) 受注者は、給水停止中(閉栓中)であるメーターを検針した場合において、その水道を使用していることが判明した時は、その状況を速やかに町に報告しなければならない。
 - (6) 受注者は、閉栓中のメーターを検針した場合において、そのメーターの指針に異常があることを認めたときは、その内容を速やかに町に報告しなければならない。
 - (7) 受注者は、必要に応じて遅滞なく、再検針及び現地調査を行い、適正な内容の検針データを作成しなければならない。
 - (8) 受注者は、前項において実施した調査等により検針票に記録された数値に誤りが無いことが確認されたときは、水量が過多又は過少となった原因等を速やかに町に報告しなければならない。
 - (9) 受注者は、水道使用者から誤検針等の苦情及び問合せがあった場合には、速やかに現地等の調査を行い、相手方に事情説明を十分に行い、理解を得た上で、その結果を町に報告しなければならない。
 - (10) 受注者は、次の各項に掲げる理由により使用水量の認定・確認を必要とするときには、速やかに文書により町に報告するとともに、町の指示を受けて処理しなければならない。
 - ア メーターの異常が認められるとき

イ 使用水量が不明なとき

(11) その他不正、不適切な使用が確認されたときは、調査及び適切な処理を講じるとともに、速やかに町に報告しなければならない。

(12) 町がスマートメーターを導入した場合は、スマートメーターに関する一連の処理を行うこと。ただし、関連業務の詳細については、町と受注者協議の上決定する。

(その他業務の実施方法)

9. 「3(委託する業務)」記載する業務のうち、本仕様書又は提案書において具体的な 実施方法が定められていない事項については、町、受注者で協議を行い、町の指示に従うこと。

(町の貸与物品)

10. 町は、次の物品を無償貸与する。貸与された物品は、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。また、汚損、破損、盗難及び亡失が発生したときは速やかに町に届出し、町の指示により、受注者は賠償その他の処理をしなければならない。

(1) 検針用ハンディターミナル及びその装着品(モバイルバッテリー) 7セット

(2) 検針用ハンディターミナル用充電器 7台

(3) 検針用モバイルプリンター(予備バッテリー含む) 7台

(4) 腕章、名札

(5) その他 町が承認する備え付けの事務機器

(町が負担するもの)

11. 本業務の遂行上で必要とする以下のものについては、町の負担により用意する。

(1) コンピュータシステム運用経費

(2) 検針票用紙

(3) 水道台帳付図(PDFデータ)

(4) その他町が必要と認めたもの

(受注者が負担するもの)

12. 本業務の遂行上で必要とする以下のものは、受注者の負担にて用意すること。

(1) 車両及びその駐車場

(2) (1)にかかる燃料代及び維持費

(3) その他本業務を遂行する上で必要なもの

(地元雇用の確保)

13. 受注者は、業務従事者の雇用について、地元雇用(玉城町内に住所を有する者を雇用することをいう。)を優先するよう努めなければならない。

(組織体制の確立及び名簿の提出)

14. 受注者は、業務従事者の組織体系を確立し、その名簿をあらかじめ町に提出しなければならない。

(緊急連絡体制の確立)

15. 受注者は、業務従事者の緊急連絡体制網を整備し、あらかじめ町に報告しなければならない。

(業務責任者の選任)

16. 受注者は、業務を円滑に遂行できるよう経験者等必要な人員を配置するとともに、本業務の業務責任者、副業務責任者を配置しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の変更)

17. 町は、業務責任者及び業務従事者について、本業務の遂行につき、著しく不相当と認めたときは、受注者に対してその理由を明示し、変更を求めることができる。

(業務従事者証)

18. 業務従事者証の交付については、以下のとおりとする。
- (1) 町は、「14(組織体制の確立及び名簿の提出)」による受注者の届出名簿に基づいて業務従事者証を交付する。
- (2) 受注者は、業務従事者を本業務に従事させるときは、町が発行する業務従事者証を携行させなければならない。
- (3) 受注者は、町が交付した業務従事者証を紛失したときは、速やかに町に届け出て、再交付を受けなければならない。
- (4) 受注者は、業務従事者が転勤や退職等の異動があったときは、速やかに町が交付した業務従事者証を町に返還しなければならない。

(本業務に影響する研修等の制限)

19. 受注者は、本業務に従事する以外の者(本業務以外に従事している者又は従事を予定している者をいう。)を本業務において研修等を目的として従事させる場合、本業務の遂行に影響を及ぼしてはならない。

(業務遂行時の服装)

20. 受注者は、本業務遂行にあたり、業務従事者に腕章及び名札を着用させなければならない。また、業務遂行時に業務従事者証を携行させるものとする。

(打ち合わせ会の開催)

21. 受注者は、町と日程調整の上、毎月本業務の実施に伴う諸般の事項について、打ち合わせ会を開催し、積極的に情報の共有及び意思の疎通を図らなければならない。

(業務執行計画書の提出)

22. 受注者は、本業務遂行にあたり、業務執行計画書を作成し、あらかじめ町に提出しなければならない。

(業務執行報告書の提出)

23. 受注者は、本業務遂行にあたり、毎月1回当月末までに町に対して業務執行報告書を提出しなければならない。

(関係法令の遵守)

24. 受注者は、本業務遂行にあたり、関係諸法令及び関係規則・規程を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

25. 受注者は、業務上知り得た事項等を一切漏らしてはならない。なお、契約終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

26. 受注者は、業務遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律及び玉城町個人情報保護法施行条例並びに別記個人情報取扱特記事項を遵守し、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持に違反した場合の措置)

27. 受注者が、「25(秘密の保持)」記載の事項に違反して、本業務にかかる情報を外部に漏えいし、又は不当に利用し若しくは使用した場合には、町は本契約を解除できるものとする。その際、受注者は町又は当事者に損害を与えた場合、受注者は損害額を支払わなければならない。なお、契約終了後も同様とする。

(お客様宅訪問時の対応)

28. 受注者は、業務従事者が本業務の遂行上、お客様の敷地に立ち入るときは、声をかけるとともに、お客様の物件等を破損しないよう細心の注意を払わなければならない。また、これにより当事者、あるいは第三者に損害を与えた場合、受注者は、その損害を賠償しなければならない。現地訪問は、原則的に本業務の時間内に行うものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、時間外においても柔軟に対応しなければならない。さらに、態度及び言葉使いに十分注意し、お客様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。

(苦情等の対応)

29. 受注者は、お客様から本業務の遂行について苦情等を受けた場合は、誠意をもって速やかに解決しなければならない。また、内容を簡潔に記録し、速やかに町に報告しなければならない。

(事故報告及び事故発生時の対応)

30. 事故報告及び事故発生時の対応は、以下のとおりとする。

(1) 受注者は、次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに町に報告しなければならない。

ア 業務従事者証及び貸与品の亡失、毀損等

イ 本業務実施中における交通事故等

ウ その他、町に報告の必要があると認めるもの

(2) 受注者は、本業務に際し、事故等が発生した場合は、受注者の責任において必要な措置を講じるとともに、速やかに事故報告書を町に提出しなければならない。また、検針機器等の故障その他の理由により、本業務にかかわるデータに関する事故が発生したときは、受注者は、速やかに町と協議の上、必要な措置を講じなければならない。

(3) 前項により町、当事者及び第三者に損害が発生した場合、受注者は、損害額を被害者に賠償しなければならない。

(資料の帰属)

31. 本業務において作成された資料は、町に帰属するものとし、受注者は、契約期間が終了した時は、全ての資料を町に提出しなければならない。

(契約終了時の取扱)

32. 受注者は、本業務の契約期間が満了したとき又は契約が解除されたときは満了日までに、町が定めた期間で速やかに本業務遂行に関する一切の事項と本業務により知り得たすべての事項を、町又は町が指定する者に、業務に支障が生じないよう、また円滑に履行できるよう書面及び口頭により引き継がなければならない。なお、引き継ぎに係る経費については、受注者の負担とする。

(委託料の支払及び契約条件等)

33. 本業務は、令和8年度から令和10年度にわたる債務負担契約として契約を締結する。ただし、委託料の支払は毎月の検針業務終了ごとの毎月払い（翌月末）とする。

(給水件数の増減による契約変更)

34. 契約期間中に給水件数が著しく増減した場合であっても、給水件数の増減による契約額の変更は行わないものとする。

(リスク分担)

35. 契約の締結にあたり、天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、業務委託の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙「リスク分担表」のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

(その他)

36. この仕様書に定めのない事項については、町及び受注者双方協議して定めるものとする。

水道料金 基礎情報

事務所所在：三重県度会郡玉城町田丸 114 番地 2

玉城町役場 本庁内 上下水道課

- ・ 行政区域内人口 14,786 人
- ・ 給水戸数 6,452 戸
- ・ 検針件数 6,930 件

検針員編成（現行）

編成	主な担当地区	検針件数
検針員 A	長更・井倉・世古・坂本・門前・日向・下玉川	415 件
検針員 B	上玉川・宮古・原・山神・積良・矢野	696 件
検針員 C	下田辺・上町・本町・魚町・萱町・勝田町・玉城ヶ丘・野篠・田宮寺・蚊野・朝久田・茶屋・西世古・羽根・松ヶ原・蚊野茶屋	1,640 件
検針員 D	本町・大手町・魚町・殿町・大手町・板屋町・新田町・元町・浦町・妙法寺・荒子・城東団地・養殖研究所宿舎・パナソニック電工	1,199 件
検針員 E	昼田・曾根・山岡・小社・勝田・岡出・富岡・中角・岩出・玉城苑	985 件
検針員 F	伊勢団地・長更・岡村・新田町・栄町・南新町・勝田・元町・勝田町・三ツ橋・中楽・久保・浜塚団地	1,336 件
検針員 G	栄町・元町・殿町・勝田町	659 件

リスク分担表

リスク			リスク負担者	
No	種類	内容	町	受託者
1	物価・金利変動	契約期間中の人件費等物価・金利の変動(インフレ・デフレ)	協議	
2	支払い遅延・不能	委託料の支払い遅延・不能	○	
3	債務不履行	町の帰責理由による債務不履行、業務の中止・延期	○	
4		受託者の事業破綻、事業放棄、主要義務違反等		○
5	不可抗力	自然災害、戦争等町又は受託者のいずれの責にも帰すことができない事象	協議	
6	仕様変更	町の指示により仕様が大きく変更となるもの	○	
7		受託者の都合により仕様が大きく変更となるもの(要求仕様不適合)		○
8	スケジュール遅延	町が必要なインフラ等資源を提供できないことが原因によるもの	○	
9		町の政策の影響によるもの	○	
10		受託者の帰責によるもの		○
11	業務マニュアル整備	町が提供するべき関連資料の不備等、町の帰責理由による業務マニュアル等の未整備	○	
12		受託者が実施すべき業務マニュアル等整備作業の不備等、受託者の帰責理由による業務マニュアル等の未整備		○
13	業務従事者手配	受託者の帰責理由により運営に必要な業務従事者の確保ができない場合		○
14	労務管理	業務従事者の安全及び健康の確保、労働災害の防止業務範囲の統括的な管理		○
15		労働災害が発生した場合に必要な措置		○
16		業務従事者に対する労務、安全、教育及び訓練		○
17	教育・研修	町が提供すべき資料等の不備等による業務従事者の知識・技能不足	○	
18		受託者が実施すべき教育・研修の不備等による業務従事者の知識・技能不足		○

リスク			リスク負担者	
№	種類	内容	町	受託者
19	個人情報及び特定 個人情報、秘密情報 等の漏洩等	町の帰責理由による個人情報及び特定個人情報の不正 取得、濫用、漏洩等	○	
20		受託者の帰責理由による個人情報及び特定個人情報の不正取得、濫用、漏洩等		○
21	データ損失、損害リスク	町の帰責理由によるデータの損害	○	
22		受託者の帰責理由によるデータの損害		○
23		自然災害など不可抗力によるデータの損害	協議	
24	機器損傷	町の帰責による事故又は誤用によるもの	○	
25		受託者の帰責による事故又は誤用によるもの		○
26		自然災害など不可抗力による損害	協議	
27	苦情・要望	業務に対する来庁者等からの苦情・要望等		○
28		上記以外の町政全般への苦情・要望等	○	
29	第三者への賠償	町の帰責による第三者賠償	○	
30		受託者の帰責による第三者賠償		○
31	サービス提供	町が提供するインフラ設備、システムの不具合、停止等	○	
32		受託者が提供するインフラ設備、システムの不具合、停止等		○
33		自然災害など不可抗力によるもの	協議	
34	内容変更	法令等の改正に伴う業務の追加や修正を行う場合		○
35		町の政策変更により、業務内容を大幅に変更する場合	○	
36		受託者の都合により、業務内容を大幅に変更する場合		○
37		上記以外の原因により、業務内容を変更する場合	協議	
38	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
39	引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○

【様式1】

令和 年 月 日

玉城町長 宛

(事業者)

所在地:

事業者名:

代表者名:

印

参加申込書

「玉城町水道事業検針業務委託」公募型プロポーザルの参加を申し込みます。

なお、この申込書の記載事項については、事実と相違ないこと及び下記誓約事項について誓約します。

記

1. 参加資格について

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- ②令和8年度の玉城町入札参加資格者名簿に登載されており、「事務事業委託」若しくは、「調査検査業務・上下水道調査」の入札参加資格を有していること。また、三重県内において国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- ③手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- ④会社更生法（昭和14年法律第154号）に基づく会社更生手続き開始若しくは更生手続き開始の申立がなされている場合、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始若しくは再生手続き開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ⑤民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の再生手続の申し立てをしていない者又は申し立てをされていないものであること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続開始の申し立てをしなかった者、又は申し立てがされなかった者とみなす。
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員・代理人・支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者であること。
- ⑦個人情報保護に関する公的認証又は情報セキュリティに関する公的認証を取得していること。
- ⑧過去10年以内（平成28年4月1日～令和8年3月31日）において 給水人口1万人以上の水道事業体における検針業務について、2箇年以上にわたり履行実績を有する者であること。

2. 申込書の記載に関する連絡先

会社名:

担当者名:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail :

※申込書に記載の個人情報に関しては、落札資格確認のために利用する以外に使用しません。

※本書類提出後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局あてに連絡してください。

【様式 2】

令和 年 月 日

玉城町長 宛

(事業者)

所在地：

事業者名：

代表者名：

(担当者名) ()

電 話：

メ ー ル：

質 問 書

「玉城町水道事業検針業務委託」に係る公募型プロポーザルについて、下記のとおり質問します。

記

項 目	(書類名称・ページ・項目など)
内 容	

注 質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載してください。

送付先：玉城町上下水道課

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸 114 番地 2

電話 0596-58-8207

E-mail: jyounge-t@town.tamaki.lg.jp

【様式3】

玉城町長 宛

(事業者)
所在地：
事業者名：
代表者名：
電話番号：

企 業 概 要

商号又は名称	
資本金（千円）	
直近の決算における財務 状況（千円）	売上総利益： 経常利益：
上記の前の決算における 財務状況(千円)	売上総利益： 経常利益：
業登録・認証取得の状況	

【様式 4】

履行実績調書

水道事業検針業務における履行実績

履行実績： 件

No.	契約期間	発注者	委託名（事業内容）	契約金額
1				円
2				円
3				円
4				円
5				円

※1 給水人口1万人以上の水道事業体における検針業務を過去10年以内（平成28年度～令和7年度）に履行完了した実績（最大5件まで）を記載すること。

※2 各履行実績を確認できる「契約書」及び「事業完成認定書等の事業の完成を証する書類」の写し（発注者、事業名、事業内容、契約期間、契約金額を確認できるもの）を添付すること。

【様式5】

企画提案書提出届

玉城町長宛

「玉城町水道事業検針業務委託」について、別紙のとおり企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

<担当者>

氏名		所属・ 役職等			
住所					
電話		FAX		E-mail	

【様式 6】

見 積 書	
見 積 価 格	金 円
業 務 場 所	度会郡 玉城町地内
業 務 名	令和 8 年度 第 2 6 号 玉城町水道事業検針業務委託
入 札 保 証 金	免 除
上記金額で玉城町会計規則（平成 9 年玉城町規則第 10 号）及び指示のあった条件によって請負したいから見積します。 なお、上記金額に 100 分の 110 を乗じた額（1 円未満の端数は切り捨てる。）が契約希望金額です。 令和 年 月 日 見積者 住 所 氏 名 印 玉 城 町 長 宛	

※上記見積金額の内訳がわかる内訳書を添付すること。