

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、著しく不適当と認めたときは、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		○