

加西市上下水道お客さまセンター業務委託仕様書

この仕様書は、加西市が上下水道業務を委託するにあたり、受託者に対し委託する業務の範囲及び内容について、その仕様を示したものである。

1 業務目的

本委託業務は加西市上下水道お客さまセンター（以下「お客さまセンター」という。）での業務を適正に行うことを目的とする。

2 業務の履行

受託者は、本仕様書のほか関係法令及び加西市条例等の規定を遵守し、お客さまサービスの向上を念頭に合理的かつ能率的に業務を遂行するものとする。

3 履行場所

委託業務の履行場所は、加西市役所 1 階お客さまセンターでの執務とする。

4 委託期間

委託期間については、次のとおりとする。

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。
- (2) 令和 8 年 2 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までは、引継期間とする。また、当期間の一切の費用は無償とすること。
- (3) 引継期間に受託事業者職員を事務掌握のため、令和 8 年 2 月 1 日より、お客さまセンターのカウンターにて 1～2 名で事務研修を行い、期間内に習得すること。

5 執務日及び時間

- (1) お客さまセンターでの勤務日は、加西市の休日定める条例第 2 条第 1 項に規定する市の休日以外の日とする。勤務時間については、職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 2 条第 1 項に規定する勤務時間に準じるものとする。ただし滞納整理業務及び検針業務の執務はこの限りではない。
- (2) 受託者は、お客さま等の要望に合わせ時間外となる場合も臨機応変に対応するものとし、その費用は受託者が負担するものとする。

6 委託内容

委託する主な業務は、次のとおりとする。

- (1) 窓口業務
各種書類の受付（窓口、電話、FAX、開閉栓、名義変更、口座振替、新

規水栓、漏水減免申請、下水道使用開始休止、下水道使用人数変更、生活保護減免申請、少子化対策減免申請等)、窓口支払の受付(料金等)、口座振替の勧誘、その他苦情・漏水等問合わせの解決(現場確認等を含む)、各種電算入出力作業、収納事務作業(各種送付物準備・発送、収納調定・消込、収納金払込)、市担当者への作業連絡、各種業務実績の報告事務(収納業務等の日報、給水停止報告、受託業種別の月報等)、給水停止解除依頼の受付、下水未水洗化コード等入力、その他上記に付随する業務。

(2) 開閉栓業務

閉栓は止水栓止とする。現地での開閉栓業務と料金精算、開栓時の通水確認、漏水時の確認作業、その他上記に付随する業務。

(3) 調定業務

お客さまセンター業務に係る全ての調定、その他上記に付随する業務。

(4) 検針業務

水道メーターの検針、再検針、検針結果お知らせ票の配布、検針内容の審査、漏水対応・水道使用状況の調査、無届出使用・無届転居の調査、検針順路の登録、その他上記に付随する業務。

(5) 滞納整理業務(滞納整理・給水停止・給水停止解除)

料金滞納者訪問・交渉作業、転居滞納者の調査・訪問交渉作業、長期・常習滞納者に対する給水停止予告・通知・執行作業、給水停止解除依頼時の解除及び徴収作業、過誤納金等の還付事務、債権届出書のデータ提供、その他上記に付随する業務。

(6) 下水道事業にかかる業務

公共下水道受益者負担金の認定補助事務とその滞納整理、水洗化制度等の補助事務、下水道使用開始のデータ入力、汚水排出量の認定補助業務(井戸水使用の場合)、下水排除量検針報告(子メーター)に基づく排除量の入力事務、下水排除量メーター(子メーター)の年1回以上の各戸点検、その他上記に付随する業務。

(7) 水道事業管理者の事務

上下水道の用途認定補助、検定満期等メーターの取替管理及び事務、その他上記に付随する業務。

7 業務の実施

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、契約書、一般仕様書及びその関係法令等を熟知の上、業務に責任を持ち誠実に遂行するものとする。
- (2) 加西市が必要と認める場合において、業務内容及び範囲を変更することが出来る。この場合仕様書等の取扱は加西市と受託者が協議し書面にて定める。
- (3) 受託者は、業務内容及び範囲について疑義が生じた場合は、加西市に対し

て書面により申し出なければならない。

8 業務体制の確立と教育

- (1) 加西市は、業務体制を確立して、業務開始と同時に業務を確実に行うことができる人員を配置して、受託者と連携を密にして業務を行うものとする。
- (2) 受託者は、配置人員に対して、法務・技術・総務等専門的な分野におけるバックアップ体制を構築しなければならない。
- (3) 受託者は、配置人員に対してあらかじめ業務内容について教育を行わなければならない。又、加西市の業務を受託していることを認識し、加西市としての立場で対応すること。
- (4) 受託者は、配置人員に対し上下水道業務の社会的使命及び特殊性を十分教育するとともに、経費節減に努め、加西市との良好な関係を維持するよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、配置人員に対して労働災害防止のために必要な労働安全衛生教育を実施し、関係法令を遵守するとともに、作業の安全を図らなければならない。
- (6) 受託者は、配置人員に対し窓口業務に適した服装・名札を着装させ常に接客態度に配慮しなければならない。
- (7) 受託者は、加西市水道システム・検針システム等の使用に際してP Cに習熟した者を配置すること。

9 責任者の届出及び任務

- (1) 受託者は、配置人員の中から責任者を選出するものとする。
- (2) 受託者は、責任者として、下記の①②の経験をもつ人員を配置すること。
 - ① 水道事務（検針・徴収を含む）を2年以上経験したもの
 - ② 責任者または同程度の業務経験を2年以上有するもの
- (3) 責任者が休暇等により業務にあたることができない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。
- (4) 責任者は、お客さまセンターの業務の統括と配置人員の管理、業務向上の指導、計画的な業務の指示を行い円滑な業務の遂行を図ること。
- (5) 責任者は、苦情または問い合わせ等があった場合は、責任を持って対応し、内容と対応結果については、加西市に文書にて報告すること。又、苦情または問い合わせ等を整理し、同内容のものが発生しないよう対策を図ること。
- (6) 受託者及び責任者で対応できない事項は、加西市と協議し指示に従い対応すること。

1 0 配置人員の承認及び取り消し

- (1) 受託者は、業務の遂行に当り、委託業務に従事する配置人員の名簿を加西市に提出し、承認を受けなければならない。また、従事者の経歴、人員、雇用形態の計画書を提出しなければならない。異動がある場合も同様とする。
- (2) 加西市は、受託者の配置人員で業務上不適格と認める者があった場合には承認を取り消すことができる。また、必要な措置を求めることが出来る。事業者は速やかに実行しなければならない。
- (3) 配置人員については加西市水道事業または同規模水道事業について水道事務を1年以上経験している者を半数以上配置すること。
- (4) 配置人員の募集は法により適正に行い、可能な限り加西市在住労働者を雇用するように配慮すること。
- (5) 受託者への円滑な業務引継のため、配置人員については、現在配置されている人員を優先して雇用するように配慮すること。

1 1 事務実施計画書

受託者は、業務の処理について加西市の示す方針に基づき、事務実施計画書を作成し、あらかじめ加西市の承認を受けなければならない。変更が生じた時も承認を受けなければならない。

1 2 報告書類

受託者、つぎの委託業務に係る事務の経過報告及び加西市の求める関係資料を提出しなければならない。

- (1) 毎日の収納・徴収金額等（16：30 までに報告）
- (2) 毎日の苦情・相談内容等（適時報告）
- (3) 毎月の調定、収納、未収、月報等（翌月 7 日まで報告）
- (4) その他加西市が必要とする書類。

1 3 施設の使用

- (1) 加西市は、委託業務に係る施設、備品を契約期間中無償で受託者に貸与するものとする。但し、通常外の使用による損傷、汚損等の弁償は受託者の負担とする。
- (2) お客さまセンターの光熱水費は加西市の負担とするが、経費節減に努めること。
- (3) 受託者は、加西市に借用書を提出すること。
- (4) 受託者は、貸与した施設等を善良に管理し、個人情報の流出に留意し、配置人員以外の入室をさせてはいけない、また本業務以外の使用をしてはならない。

1 4 緊急時の対応

受託者は、緊急時の体制を加西市に提出し、緊急事態となった場合速やかに対応し、受託者の判断により難しい時は加西市の指示のもと必要な措置をとるものとする。尚、経費については受託者の責に帰するものを除き、加西市が負担するものとする。

1 5 請求及び支払い

委託料の支払いは、水道施設保守点検業務委託・水道業務補助業務委託と合算し、原則として年12回とする。

1 6 業務用車両等の確保

業務を行うにあたり必要な車両を確保し、その燃料、保険等一切の経費は受託者の責任負担とする。

1 7 主な貸与品等

- (1) 上下水道料金管理システム、受益者負担金システム、検針システム（現在使用しているシステム。ただし、受託者がシステム変更を行う場合は、それを使用するものとする。）
- (2) 検針用ハンディーターミナル 10 台 + 滞納整理用ハンディーターミナル 1 台
- (3) O A 器機一式
上下水道料金管理システム用 P C 5 台 + 専用プリンター 2 台
事務用サーバー 1 台
受益者負担金システム用 P C 1 台 + 専用プリンター 1 台
翻訳用ポケット 1 台
- (4) 執務机、椅子、書棚、レジスター、電話機 5 台、F A X 1 台等
- (5) 事務遂行に必要な車両の駐車スペース（3 台以内）。
- (6) その他、委託業務にあたり必要な事務室、機器、資材等に係る貸与品については、無償貸与に係る「使用貸借契約」を別途締結するものとする。項目に無い物についてはその都度加西市と受託者が協議のうえ貸与するものとする。

1 8 費用負担

費用負担は次のとおりとする。

- (1) 加西市負担分
 - ① お客さまセンターの光熱水費、電話使用料金
 - ② 貸与品の保守に要する費用
 - ③ 委託業務に使用する文書及びデータ処理に係る費用
 - ・受託者が新たなシステムが必要と判断した場合、加西市の許可を得な

なければならない。

・新たなシステムはオープンとし契約終了後加西市に帰属すること。

- ④ 徴収に要する伝票関係等
- ⑤ 取替えの必要が生じた水道メーター
- ⑥ お客さまセンターの賃貸料
- ⑦ お客さまセンター改造の工事費（ただし、改造設計費は、受託者負担）
- ⑧ 収納事務従事者の車両の駐車料金
- ⑨ お知らせ票
- ⑩ 各納付書

（2）受託者負担分

- ① 電話使用料金（受託者負担で単独回線設置分）
- ② 事務遂行に要する一切の人件費及び燃料費等
- ③ 事務遂行に要する届出書等の印刷費
- ④ 事務遂行に必要な消耗品
- ⑤ 事務遂行に必要な貸与以外の備品及び車両
- ⑥ 事務遂行に必要な金庫、シュレッダー、冷蔵庫
- ⑦ お客さまセンター改造の設計費（工事費は市負担）

1 9 収納事務等従事者

受託者は、収納事務等従事者を選任し、その旨を書面により加西市に届け出なければならない。収納事務従事者を変更したときも同様とする。

2 0 保険の加入

- （1）受託者は、収納事務等従事者の保険等に参加しなければならない。
- （2）事務遂行に使用する車両は任意保険に参加しなければならない。
 - ① 対人は無制限
 - ② 対物は1,000万円以上
- （3）収納事務等従事者が車両通勤の場合は、任意保険に参加させなければならない。
 - ① 対人は無制限
 - ② 対物は1,000万円以上
- （4）水道メーター検針者の単車は、任意保険に参加しなければならない。
 - ① 対人は無制限
 - ② 対物は1,000万円以上
- （5）水道メーター検針者は傷害保険に参加しなければならない。

2 1 検査

加西市は、委託業務に関する一切の定期検査を行うものとする。また、随時必要

な書類の提出を求めることができる。

2 2 業務受託者証明書の携帯

収納事務従事者に対して、「加西市水道事業収納業務等受託者証明書」を交付する。また、水道メーター検針者には、「加西市水道事業計量業務受託者証明書」を交付する。各事務に従事するときは、常に従事者証を携帯しなければならない。

2 3 上下水道料金等の収納

受託者は、上下水道料金等を収納したときは、領収書には領収日付印を押印し、納入者に交付しなければならない。但し、ハンディ機による収納の場合は機械打出しの領収書を交付することができるものとする。

2 4 金銭の報告及び振込み

受託者は、指定された期日までに収納した上下水道料金等をその内容を示す計算書を加西市へ提出するとともに、加西市水道事業出納取扱金融機関に払い込まなければならない。但し、加西市が別途指示する場合はこの限りではない。

2 5 事務処理マニュアルの作成

- (1) 受託者は、業務開始から3ヶ月以内に事務初心者でも事務処理ができる完成されたマニュアルを作成し、加西市に提出しなければならない。
- (2) 受託業務内容に変更があった場合も同様とする。

2 6 権利義務の譲渡の禁止

受託者は、第三者に対し委託契約によって生じる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

2 7 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。但し、書面にて加西市の許可を得た時は、この限りではない。

2 8 委託契約の解除

加西市は、受託者が契約事項を遵守できないときは、契約を解除し、損害賠償を請求することができる。

2 9 秘密の保持

受託者は業務を遂行するに当たり、知り得た一切の情報をお客さまセンター外に持ち出したり、第三者に漏らしたりしてはならない。このため、受託者は、ISO27001または、プライバシーマークの認証を取得していること。受託後にその写しを提出

すること。又、「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いマニュアルを作成して加西市の承諾を得なければならない。

３０ 業務の引継ぎ

受託者は、本業務の契約期間が終了するときは、次回の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう、業務全般にわたり遺漏なく引継ぐこと。引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。引継の期間は、別途加西市が指示する。

３１ 契約の協議

- (1) 加西市は、総合評価方式により最優秀提案者を選定し、その最優秀提案者と契約に向けた協議を行うものとする。
- (2) 前項の協議が成立すれば、契約するものとする。但し、協議不成立の場合は、次点の提案者と協議することができる。

３２ その他

本仕様書等で疑義が生じた事項については、その都度加西市と受託者で協議のうえ定める。

水道施設保守点検業務委託仕様書

1 業務目的

本業務の目的は、上水道配水業務について、予防的な保守点検を活用し、効率化を図りつつ、安定した正常な運転を行うことにより、システムの健全な運用に資するとともに、精密な点検を行うことにより構成部品の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等を未然に防止することとする。

2 一般事項

安定した上水道の運用を持続させるため、水道施設の点検及び保守は、項目に対応する点検を行い、必要に応じ修理等の措置を講じるものとする。保守および点検の詳細については、業務計画書に基づき行うこととする。

3 点検及び保守期間

(1) 業務期間：令和8年4月1日～令和11年3月31日

(2) 点検回数

簡易点検	1回/1ヶ月
詳細点検	2回/1ケ年

4 適用

本業務は、水道施設の点検、保守を行うものであり、監視システムを除くすべてに適用し、本仕様書は、加西市が委託する設計図書表記の業務に適用する。

5 業務の対象および範囲

本業務の対象地は設計図書、仕様書の通りとする。

6 責務

本業務は、すべて法令等の定めによる他、契約書、仕様書、設計書に基づき、市の指示のもとに、忠実に誠意を持って迅速に遂行し、すべて受託者の責任業務とする。

7 現地調査

受託者は、企画提案書提出前に設計図書を精査し、現地調査を十分行った上、入札に応じること。

8 法令等の遵守

受託者は、本委託業務の実施にあたり、関連する法令及びそれに基づく条例規則等を遵守しなければならない。

9 中立性の保持

受託者は、常に中立性の保持に努めなければならない。

10 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の処理を他に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、書面により本市の承諾を得たときは、この限りではない。

1.1 提出書類

受託者は、本業務の着手に当たり、責任者、責任者経歴表、業務計画書及び市の指示する必要書類等を、契約締結後に遅滞なく提出しなければならない。

1.2 業務従事者

受託者は業務の重要性を鑑み、業務従事者については受託者の正社員を配置すること。また、業務従事者の経歴書、保有資格を証明する書類（資格の写し）及び雇用を証明する書類を併せて提出すること。

1.3 責任者の選任

受託者は前条により届け出た業務従事者から責任者を選任し、書面により本市の承認を受けなければならない。

1.4 責任者の職務

責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 業務従事者の指揮及び監督を行うこと。
- (2) 契約書、仕様書及びその他関係書類により、業務の目的及び内容を十分理解し、施設の機能を発揮し効率的かつ経済的に管理すること。
- (3) 業務従事者の適切な指導、監督を行い、技能の向上及び事故の防止に努めること。
- (4) 常に状況を的確に把握し、緊急時には直ちに連絡及び対処できる状態にしておくこと。

1.5 責任者の資格基準

- (1) 責任者は、水道施設管理技士3級（浄水もしくは管路）以上の資格保有者であり、水道施設の運転管理（もしくは管路管理）業務に関して、3年以上の実務経験を有する者とする。

- (2) 責任者は、受託者の正社員として1年以上雇用している社員とすること。

1 6 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、責任者と市は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が記録し、相互に確認しなければならない。

- (1) 本業務着手時、成果品納入時及び別途指示する業務の区切りにおいて、責任者と市は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面に記録し相互に確認しなければならない。

1 7 業務計画書

受託者は、契約開始までに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。業務計画書には、契約書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ工程
- (6) 成果品の内容、部数
- (7) 使用する主な図書及び基準
- (8) その他

1 8 資料等の貸与

本業務の履行にあたり必要となる資料等は、原則として受託者が収集するものとするが、発注者が所有する資料等については、必要に応じ受託者に貸与するものとする。

- (1) 受託者は、発注者から関係資料等の貸与を受けようとするときは、リストを作成し、市に提出しなければならない。
- (2) 受託者は貸与された関係書類等の必要がなくなったときは、ただちに発注者に返却するものとする。
- (3) 受託者は貸与された関係書類を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一損傷した場合には、受託者の責任において修復するものとする。

1 9 成果の提出

受託者は、本業務が完了したときは、本特記仕様書に示す成果品及び市から指示を受けて作成した成果品を業務完了報告とともに提出し、検査を受けるものとする。

- (1) 受託者は、市の指示する場合で、同意をした場合は、履行期間中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- (2) 受託者は、成果品の作成にあたっては、事前に市と協議するものとする。
- (3) 成果品は、すべて本市の所有とし、本市の承諾を受けないで、他に公表、貸与、使用してはならない。

2 0 審査、引渡し

受託者は、本委託業務が完了した時に、本市の審査を受けなければならない。審査において不適切な箇所を指示された場合は、直ちに訂正するものとする。

審査の後に本仕様書に指示されている提出書類一式を納品して、本市検査員による検査の合格をもって、成果品の引渡しとする。ただし、業務の完了後であっても明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

2 1 再調査

受託者は、完了後に成果品等に誤りが発見された場合は、本市の指定する期限までに受託者の責任において再調査を行い、その誤りを訂正するものとする。

2 2 損害補償

本委託業務において、受託者の責により生じたすべての損害補償は、市の指示に従い受託者の費用により処理すること。

2 3 点検対象・個所・項目

別紙1、別紙2および別紙3の通りとする。ただし、項目に記載なき事項でも、上水道運用に必要なものは、点検、保守対象項目とする。

点検項目および様式は、実施計画書（案）を作成し、上下水道課の内容審査合格後、業務計画書に基づき実施すること。

2 4 点検内容・実施日程

点検内容は、健全な運用の持続が可能と認められる範囲とする。

- (1) 点検の実施内容および日程は、作業チェックリストを作成し、上下水道課の内容審査合格後、業務計画書に基づき実施すること。
- (2) 簡易点検は加西市上水道施設通常点検マニュアルの内容を網羅すること。

2 5 緊急時の対応

保守点検の適用範囲における緊急時の対応は、常時とする。

- (1) 緊急時は上下水道課の要請により、速やかに技術者を派遣し、復旧に努めること。

2 6 報告

報告書の提出は、点検（目視）で重大な損傷等が認められた場合は、速やかに市まで報告を行うこと。原則として、点検毎に作業チェックリストによる報告書を提出しなければならない。

- (1) 詳細点検報告は、点検終了後速やかに作成し、報告する。
- (2) 記録簿はデータとして、機場、日付等毎に整理すること。データ形式は監督員の指示により、変換を行うこと。
- (3) 報告書は第三者が容易に把握できるよう、箇所図、写真、点検簿、所見等を用い、必要に応じ専門的な資料を添付すること。
- (4) 報告書の所見は常に第三者の視点で行い、更新部品提案はできる限り汎用品を選定すること。

2 7 経費

本業務に係る諸経費の算定は水道施設維持管理業務委託積算要領（運転管理・保全管理業務個別委託編）による経費率を用いるものである。また、本業務の保守点検作業で発生する経費は下記の取扱いとする。

- (1) 保守点検作業に必要な工具、計測機器は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (2) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は受注者の負担とする。
- (3) 緊急対応の業務に係る費用は、年間若干回数含まれるものとし、それを超える部分については、協議により決定する。

2 8 健康診断

水道法施行規則第 16 条の定めにより、感染症の有無について確認するため、検便による健康診断を受診し、作業開始までに診断結果を監督員に提出すること。なお、検査項目は次の 5 項目とし、契約期間中は 6 ヶ月毎に受診すること。検査等に伴う必要な費用は受託者の負担とする。（間接業務費に含まれている。）

- (1) 赤痢菌
- (2) チフス菌
- (3) パラチフス A 菌
- (4) 腸管出血性大腸菌 0-157
- (5) サルモネラ属菌

2 9 成果品

本業務の成果品は原則として以下の通りとするが、別途監督員から指示がある場合は、資料等を追加作成し、成果品として納入するものとする。

提出時期	規格	部数	摘 要
詳細点検終了時	報告書	1 式	機器毎に取りまとめ
完了時（年度毎）	報告書（年度） 更新提案書	1 式	施設毎に取りまとめ 必要に応じ
完了時（全体）	報告書（全体） 業務成果品	1 式	施設、年度毎に取りまとめ 業務計画書に基づく管理資料
各回共通	電磁記録	1 式	上記成果品の電磁記録 1 式

3 0 業務の引継ぎ

- (1) 業務履行開始日までに現行業務委託者から業務内容について引継ぎを受けること。
- (2) 次期業務受託者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (3) 委託者は、業務履行中であっても、市が次期委託業者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。

3 1 その他

本仕様書等で疑義が生じた事項については、その都度加西市と受託者で協議のうえ定める。

水道業務補助業務委託仕様書

1 業務目的

本業務の目的は、上水道の業務について、加西市職員（以下「市職員」という。）を補佐し、各施設の集中監視制御装置による監視・運転操作等の業務、電気計装設備・水質監視機器・加圧ポンプ等の点検業務、各施設の維持管理業務、その他、市職員と同等の水道事業に係る業務について補助的業務を行い、これらを円滑に運営するために委託する受託者の正社員（以下「委託職員」という。）が行う業務の要領を定めることとする。

2 業務内容

(1) 水道施設の管理及び保守点検業務

施設の巡視点検、流入計ピット内送風作業、配水ピット・流入ピット内排水作業、水管橋点検（周辺の清掃を含む）、止水栓洗管・残留塩素濃度測定

(2) 漏水の初期対応及び緊急時対応業務

漏水箇所の現場確認、関係機関への連絡調整、修繕対応における職員の補助、水道メーター不具合対応、不具合メーター交換作業（20mm 以下）

(3) 環境整備業務（水道施設内の草刈、清掃等）

(4) その他、当課市職員が日常的に行う水道施設管理に係る関連業務

(5) 中央監視の運転管理業務補助（令和 10 年度のみ）

3 期間及び履行場所

(1) 業務期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

(2) 履行場所：加西市内他

勤務先：加西市役所内（加西市北条町横尾 1000 番地）

4 就業日及び就業時間並びに休息時間

(1) 就業日：加西市の休日を定める条例第 2 条第 1 項に規定する市の休日以外の日とする。

(2) 就業時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

※緊急対応等が必要な場合においては、時間外勤務有

(3) 休息時間：原則、午前 12 時から午後 1 時までの間で、1 時間とする。

(4) その他：(1)～(3)によりがたい場合は「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」の内容を準用するものとする。

5 委託職員の条件

受託者は、本業務を遂行するため以下(1)～(4)の全ての要件を満たす委託職員の

配置をするものとする。

- (1) 契約書、仕様書及びその他関係書類により、業務の目的及び内容を充分理解し、施設の機能を発揮し効率的かつ経済的に業務を行う者であること。
- (2) 水道施設管理技士3級（浄水もしくは管路）以上の資格を有し、かつ上水道浄水施設の運転管理（もしくは管路管理）業務に関して、3年以上の実務経験を有する者とする。
- (3) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の資格を有する者とする。
- (4) 給水装置工事主任技術者の資格を有する者とする。

6 受託者の履行に関する事項

- (1) 受託者は、業務の内容を充分理解し関係法令を遵守し、市職員の指示のもとに委託職員を適正に配置すること。
- (2) 契約期間中は原則的に同一の委託職員を配置すること。
- (3) 休暇等による代替要員を除き、本契約に基づく委託職員は、契約期間を通じて従事可能な者とする。
- (4) 受託者は、本契約における委託職員の雇用者及び使用人として、労働基準法（昭和22年法律第49号）等、関係法令を遵守すること。
- (5) 受託者は、適用される就業規則及び雇用契約が、本仕様に定められた労働条件に合致する委託職員を配置すること。
- (6) 受託者は委託職員に対し、指導教育を責任もって行うこと。
- (7) 受託者は、業務を行うにあたり必要な車両を確保し、その燃料、保険等一切の経費を負担すること。当該車両の駐車は、市が指示する場所とすること。
- (8) 受託者は、本業務にかかる委託職員の一切の人件費を負担すること。
- (9) 水道法施行規則第16条の定めにより、感染症の有無について確認するため、検便による健康診断を受診し、作業開始までに診断結果を監督員に提出すること。なお、検査項目は次の5項目とし、契約期間中は6ヶ月毎に受診すること。検査等に伴う必要な費用は受託者の負担とする。
 - ① 赤痢菌
 - ② チフス菌
 - ③ パラチフスA菌
 - ④ 腸管出血性大腸菌 O-157
 - ⑤ サルモネラ属菌
- (10) 委託職員が業務に使用する機材・資材・燃料（事務用品を除く）は、市が所有するものを無償で貸借・使用することができる。
- (11) 委託職員は、水道施設保守点検業務の責任者とは兼務しないこと。

7 法令等の遵守

受託者及び委託職員は、本委託業務の実施にあたり、関連する法令及びそれに基づく条例規則等を遵守しなければならない。

8 提出書類

受託者は業務の重要性を鑑み、委託職員については受託者の正社員を配置すること。また、委託職員の経歴書、保有資格を証明する書類（資格の写し）及び雇用を証明する書類を併せて提出し、承認を受けなければならない。また、委託職員は作業終了後に業務日報を作成し、提出しなければならない。

9 個人情報保護

受託者及び委託職員は次の事項を遵守するものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、業務上知り得た情報を第三者に漏洩し、又は他の目的に使用してはならない。また、派遣期間終了後も同様とする。
- (2) 個人情報を業務目的以外の目的で複写・複製してはならない。
- (3) 個人情報が記録された公文書等を外部に持ち出してはならない。
- (4) 受託者又は委託職員が前各号に掲げる事項に違反した場合、加西市は、契約を解除できるものとする。
- (5) (4) の場合において、受託者は加西市に対して損害賠償を請求することができない。
- (6) (4) により加西市に損害が発生した場合は、加西市は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

10 業務の引継ぎ

- (1) 業務履行開始日までに現行業務委託者から業務内容について引継ぎを受けること。
- (2) 次期業務委託者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (3) 委託者は、業務履行中であっても、市が次期委託業者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。

11 その他

- (1) 委託期間内および成果品として、業務に係る報告書その他市が指示する資料を作成し、冊子及びデータにて提出すること。
- (2) 本書に記載の無い事項又は疑義が生じた事項については、加西市及び受託者が双方協議の上、決定することとする。