

越前市上下水道業務包括委託 要求水準書

令和 7 年 10 月 24 日

越前市建設部 上下水道課

目次

第1章 一般事項	 1
第1条(目的)	
第2条(本業務の名称、範囲及び委託期間)	
第3条(法令の遵守)	
第4条(業務場所、体制等)	
第5条(業務時間及び休業日)	
第6条(業務責任者の選任)	
第7条(業務責任者の役割)	
第8条(業務従事者の確保及び組織体制の確立等)	
第9条(受託者遵守事項)	
第10条(秘密の保持)	
第11条(個人情報の保護)	
第12条(他の業務受注者との連携)	
第13条(再委託等の禁止)	
第14条(作業の安全管理及び労務管理)	
第15条(損害賠償責任)	
第16条(保険の加入)	
第17条(災害時応援協力)	
第18条(契約不適合責任)	
第19条(契約不適合責任期間等)	
第20条(定めのない事項)	
第2章 本業務の内容・要求水準	 6
第21条 上下水道窓口及び受付業務(電話及び来庁者への対応)	
第22条 水道メーター検針業務(再検針を含む)	
第23条 水道の開閉栓業務	
第24条 上下水道料金の賦課業務	
第25条 上下水道料金の収納業務	
第26条 上下水道料金の滞納整理業務	
第27条 給水停止業務	
第28条 受益者負担金等に関する業務	
第29条 水道メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務	
第30条 下水メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務	
第31条 水道給水施設窓口業務	

- 第 32 条 給水装置工事申請受付業務
- 第 33 条 給水装置工事事業者に関する業務
- 第 34 条 下水道窓口業務
- 第 35 条 排水設備工事申請に関する業務
- 第 36 条 排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務
- 第 37 条 定期洗管作業業務
- 第 38 条 上下水道管路障害対応業務
- 第 39 条 下水道事業補助金等交付に関する業務
- 第 40 条 公共ます設置(廃止)申請に関する業務
- 第 41 条 合併処理浄化槽に関する業務
- 第 42 条 成果目標

第3章 本業務の実施方法等 12

- 第 43 条(現金取扱従事者)
- 第 44 条(領収書の交付)
- 第 45 条(公金等の管理方法)
- 第 46 条(研修等)
- 第 47 条(業務引継期間)
- 第 48 条(契約期間満了等による事務引継等)

第4章 業務従事者の厳守事項 14

- 第 49 条(業務遂行時の服装)
- 第 50 条(身分証明書)
- 第 51 条(現場訪問時の対応)
- 第 52 条(業務専念義務)

第5章 業務使用用品等について 14

- 第 53 条(使用機器及び管理)
- 第 54 条(貸与品・支給品及び取り扱い等)
- 第 55 条(甲の費用負担)
- 第 56 条(乙の費用負担)

第6章 委託料の支払い等 15

- 第 57 条(委託料の請求)
- 第 58 条(委託料の支払)

第7章 その他 15

第 59 条(事故等発生時の報告書の提出)

第 60 条(事故等の処理)

第 61 条(苦情、問題等の対応)

第 62 条(貸与品、資料等の帰属)

第 63 条(成果品等に係る電子データ及び関連文書の保存)

第 64 条(業務履行計画書等)

第 65 条(公文書管理)

第 66 条(その他の報告)

第 67 条(暴力団等からの不当介入の排除)

第 68 条(地元貢献)

越前市上下水道業務包括委託要求水準書

第1章 一般事項

(目的)

第1条 この要求水準書は、越前市上下水道課(以下「甲」という。)が、受託者(以下「乙」という。)に「越前市上下水道業務包括委託」(以下「本業務」という。)を委託するにあたり、業務を円滑に遂行するために必要な事項を定めることを目的とする。

(本業務の名称、範囲及び委託期間)

第2条 甲が乙に委託する業務内容及び委託期間は次のとおりとする。

(1) 本業務名 越前市上下水道業務包括委託

(2) 業務の区域 越前市上下水道事業等の設置等に関する条例(平成17年条例第228号)第2条に規定する給水区域及び処理区域とする。なお、収納業務及び滞納処理業務については日本国内とする。

(3) 本業務の範囲

ア 上下水道窓口及び受付業務

イ 水道メーター検針業務

ウ 水道の開閉栓業務

エ 上下水道料金の賦課業務

オ 上下水道料金の収納業務

カ 上下水道料金の滞納整理業務

キ 給水停止業務

ク 受益者負担金等に関する業務

ケ 水道メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務

コ 下水メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務

サ 水道給水施設窓口業務

シ 給水装置工事申請受付業務

ス 給水装置工事事業者に関する業務

セ 下水道窓口業務

ソ 排水設備工事申請に関する業務

タ 排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務

チ 定期洗管作業業務

ツ 上下水道管路障害対応業務

テ 下水道事業補助金等交付に関する業務

ト 公共ます設置(廃止)申請に関する業務

ナ 合併処理浄化槽に関する業務

(4) 委託期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。なお、本契約締結日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、受託候補者は業務期間から円滑

に本業務を履行することができるよう自己の責任と負担において、業務に係る引継、業務従事者の確保及び研修等を行うものとする。

(5) 業務予定量等

業務予定量等については「業務実績件数表(別紙1)」を参考とすること。

(法令の遵守)

第3条 乙は、本業務の遂行にあたっては、本業務に関するすべての関係法令等及び越前市上下水道課例規等並びに甲が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならない。

(業務場所、体制等)

第4条 乙の業務場所は、越前市役所4階越前市上下水道お客さまセンター内(越前市府中一丁目13番7号)とする。

2 乙は、本業務全体を管理し、統括的に業務を遂行するために必要となる責任者(以下「業務責任者」という。)を配置し、全体を指揮できる体制をとらなければならない。

3 業務場所についての防犯等の管理は、乙の責任に係るものは乙が責任を持って行うものとする。

(業務時間及び休業日)

第5条 乙の業務時間、及び休業日は、原則として次の各項に掲げる事項のとおりとする。ただし、甲が指示する場合、又は本業務上必要と認める場合には、業務時間外、又は休業日であっても業務を行うものとする。

2 業務時間(お客さまセンター営業時間)は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、本業務上必要な場合は、営業時間以外または休業日であっても、業務を行うものとする。また、営業時間外および休業日においても、緊急を要する給水管等の不具合や電話による問合せ等に対応する体制を確保しなければならない。

3 休業日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日とする。

(業務責任者の選任)

第6条 乙は、受託者と直接の雇用関係にある専任の者の中から、業務責任者1名を定め配置し、書面(業務経歴含む)によりあらかじめ甲に報告しなければならない。なお、業務責任者を変更する場合についても同様とする。

2 業務責任者は、類似業務等において3年以上の実務経験を有する者を配置しなければならない。

3 乙は、給水装置工事主任技術者(以下「主任技術者」という。)、下水道排水設備責任技術者(以下「責任技術者」という。)を、1名以上常勤で配置しなければならない。なお、主任技術者、責任技術者は兼務しても構わない。資格は「業務従事者名簿」に明記すること。

(業務責任者の役割)

第7条 業務責任者は、本業務全般について責任をもって、業務の遂行及び運営管理等を行わなければならない。

2 業務責任者は、業務従事者に対し、本業務に関するすべてのことについて、業務場所に常駐し、

統括的に指示等を行うものとする。

- 3 業務責任者は、甲が指定する者からの指示や連絡等のすべてを直接的に受けるものとし、又、業務従事者からの問い合わせ等についても、取りまとめを行ったうえで、甲の指定する者と連絡調整等を行うものとする。
- 4 業務責任者は、当該業務に関する日常の連絡や打ち合わせ等について、甲から要請があった場合には、甲の指定する場所に速やかに参集できる体制をとらなければならない。
- 5 乙は、業務責任者に事故があるとき又は業務責任者が不在のときは、その役割を代理する者を選任し、業務責任者の職務を遂行できる体制をとること。なお、代理する者については、業務責任者と同水準で業務を遂行できる体制をとること。

(業務従事者の確保及び組織体制の確立等)

第8条 乙は、自己の責任において、業務従事者を確保しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する業務従事者の組織体系を確立し、その名簿をあらかじめ甲に提出しなければならない。なお、届出された者でなければ業務に従事することはできない。組織体系を変更する場合についても同様とする。
- 3 乙は、業務全般において、業務が正確かつ円滑に遂行できるよう電子計算機等の運用に関する経験を有する者を配置すること。
- 4 乙は、業務が正確かつ円滑に遂行できるよう滞納整理業務に携わる業務従事者については、債権等に関する法令等を熟知し、十分な経験及び知識を有する者を配置しなければならない。
- 5 乙は、公道又は宅地内等における水道施設及び給水装置等の調査及び現場対応、開閉栓作業、水道メーター取付け等に携わる業務従事者については、業務が正確かつ円滑に履行できるよう水道工事等についての技能、経験及び知識を有する者を配置しなければならない。
- 6 乙は、公道又は宅地内等における下水道施設及び排水設備等の調査及び現場対応、井戸水メーター、控除メーターの設置取付け等に携わる業務従事者については、業務が正確かつ円滑に履行できるよう下水道工事等についての技能、経験及び知識を有する者を配置しなければならない。
- 7 緊急事態の発生に備えて、乙は常に緊急連絡網を準備し、これを甲に報告しなければならない。

(受託者遵守事項)

第9条 乙は、本業務の遂行にあたり、次の各項に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 2 乙は、前2条の他、契約書、本要求水準書並びに乙がプロポーザルにて提出した企画提案書の内容を遵守しなければならない。
- 3 乙は、社会通念を逸脱することのないようにしなければならない。
- 4 乙は、常に親切かつ丁寧な対応を基本として、お客様に対して不快感や不信感を与えないようにしなければならない。
- 5 乙は、訪問先等において、お客様の所有物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。
- 6 乙は、いかなる理由においても、水道料金及び下水道使用料並びにその他の手数料等(以下

「公金等」という。)以外の業務上収受する必要の無い金品、その他のものを収受してはならない。

7 乙は、お客様の信頼確保を常に念頭において、業務にあたらなければならない。

8 乙の過失により第三者の所有物に損害を与えた場合は、速やかに甲へ報告するとともに乙が損害を賠償しなければならない。

(秘密の保持)

第 10 条 乙は、次の各項に掲げる事項を遵守しなければならない。

2 乙は、本業務の遂行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。なお、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。

3 乙は、電算システムに入力されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、甲の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。

4 乙は、本業務完了後は甲の指定により保管を要するとされたものを除き抹消、焼却及び細断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。なお、処分内容については、作業日や作業者及び確認者等を記載した一覧表を作成すること。

(個人情報の保護)

第 11 条 本業務の遂行に伴い、個人情報を取り扱う場合には、次の各項に掲げる事項を遵守しなければならない。

2 乙は、業務従事者の中から、個人情報取扱責任者を選任し、事前に甲に届け出なければならない。なお、個人情報取扱責任者を変更する場合についても同様とする。

3 乙は、業務処理上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。

4 乙は、本業務に係る個人情報の取り扱いに関して、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び越前市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年条例第 4 号)を遵守しなければならない。

5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

6 乙は、個人情報の保護に関する法律及び越前市個人情報保護条例に違反する事態が生じ、又は生じ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、その指示に従うものとする。この契約が終了し、解除された後においても同様とする。

7 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに甲に返還し、又は漏洩しない方法で確実に処分しなければならない。なお、処分内容については、作業日や作業者及び確認者等を記載した一覧表を作成すること。

8 乙は、前各項に掲げるものの他、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。

(他の業務受注者との連携)

第 12 条 乙は、本業務の遂行にあたり、甲の他、関連する業務受注者と密接に連携・協力し、円滑に本業務を遂行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第 13 条 乙は、本業務の事務の全部又は一部について他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により、甲の承諾を得たときは、この限りではない。この場合において、乙は、契約の定めにより乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

(作業の安全管理及び労務管理)

第 14 条 乙は、関係法令の規定するところにより、必要な措置を講ずる等、常に作業の安全管理に努め、労働災害の防止に努めなければならない。

2 乙は、業務従事者の労務管理、衛生管理についても十分注意を払わなければならない。

(損害賠償責任)

第 15 条 乙は、乙の責に帰する理由により、甲及び第三者に損害を与えた場合には、そのすべての責任を負わなければならない。

(保険の加入)

第 16 条 乙は、本業務を遂行するにあたり、損害賠償保険等に加入しなければならない。

2 前項に要する費用等については、すべて乙の負担とする。

(災害時応援協力)

第 17 条 乙は、災害時における応援協力に関する協定を甲と締結するものとする。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、業務概要に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、乙に対し、業務の履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、甲は、乙に相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 業務概要の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過

(4) 前3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間等)

第 19 条 甲は、業務に関し、業務完了した日から、3年以内に行わなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該

請求等の根拠を示して、乙の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

- 3 甲が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を乙に通知した場合において、甲が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 甲は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する乙の責任については、民法の規定するところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 甲は、業務の際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに乙に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、乙がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 甲は、業務の契約不適合が設計図書の記載内容、甲の指示又は性状により生じたものであるときは、当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、乙がその記載内容、指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（定めのない事項）

第 20 条 本要求水準書に定めのない事項については、甲・乙で協議する。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示するところによる。

第2章 本業務の内容・要求水準

委託者が受託者に委託する主な業務は、以下第 21 条から第 41 条に示す。

第 21 条 上下水道窓口及び受付業務（電話及び来庁者への対応）

上下水道窓口及び受付業務については、次のとおりとする。

- （1）水道（下水道含む）使用に係る各種申込（開始、中止、名義変更、電子申請対応、支払方法変更、新設、改造等）の受付、料金システムへの入力、開閉栓作業の実施依頼
- （2）納入済証明書の発行（交付申請書の受理、証明書作成・発行）
- （3）漏水に関する問合せへの対応（減免申請等の受付を含む）
- （4）口座振替依頼書の受付、及び料金システム入力（窓口でのペイジー受付を含む）
- （5）受付業務に関する報告書、資料等の作成
- （6）下水道使用料（人員割）に係る世帯人数届出書及び変更届出書の受付（戸別浄化槽、中平吹町）
- （7）料金、施設情報等の問合せの受付及び回答（来庁者、電話、ファクス、メールの対応）
- （8）水道メーターの設置・廃止・交換・所有権移転等に関する業務（現場確認を含む）
- （9）井戸水メーター・控除メーターの、設置・廃止・所有権移転等に関する業務（現場確認含む）
- （10）各種問合せ等への対応（来庁者、電話、ファックス、メールの対応）

(11) その他、上下水道窓口及び受付業務に附帯する業務

第 22 条 水道メーター検針業務(再検針を含む)

検針業務については、次のとおりとする。

- (1) 検針員の指導及び監督
- (2) 検針事前準備(データ作成、ハンディターミナル及び検針に係る帳票の準備)
- (3) 市内を2地区に分け隔月で検針する。(水道メーター、井戸水メーター、控除メーター)
- (4) ハンディターミナル及び検針システムを使用して行う検針データ入力処理
- (5) その他、検針業務に附帯する業務

第 23 条 水道の開閉栓業務

開閉栓業務については、次のとおりとし、窓口等での受付情報に基づき、指定日に対応する。

- (1) 開始届による止水栓の開栓及びメーター指針値読取
- (2) 中止届による止水栓の閉栓及びメーター指針値読取
- (3) 使用者変更による止水栓の開栓確認及びメーター指針値読取
- (4) 施設管理一覧表の管理
- (5) その他、開閉栓業務に附帯する業務

第 24 条 上下水道料金の賦課業務

賦課業務については、次のとおりとする。

- (1) 毎月、調定(工業用水道含む)及び賦課に関する資料を報告する。
- (2) 還付(充当)事由等の報告及び調定更正処理
- (3) 調定更正(漏水認定含む)事由等の報告及び調定更正処理
- (4) 各種通知書(納入通知書、口座振替済通知書等)の発送
- (5) 金融機関への口座振替(個別依頼)データの作成及び送付、口座振替データ(定期振替、再振替)に関する確認作業
- (6) 不納欠損に係る処理
- (7) 調定業務に関する報告書、資料等、料金調定明細書の作成
- (8) 料金システムに係る月間予定の作成及びシステム業者への提出
- (9) その他、上下水道料金の賦課業務に附帯する業務

第 25 条 上下水道料金等の収納業務

収納業務については、次のとおりとし、収納業務の対象となる収入金は、委託者の上下水道事業のすべての収入金とする。

- (1) 現場精算及び収納金の管理に関すること(納入通知書の再発行を含む)
- (2) 上下水道料金等の収納及び収納消込に関すること

- (3) 金融機関からの口座振込結果データの取込(消込)
- (4) 収入日計表のデータ出力
- (5) 日計表(収入の内訳)の作成(料金明細書、料金以外の収入も含む)
- (6) 料金システムに係る帳票等の収受
- (7) 公共下水道使用料及び集落排水処理施設使用料の収納振替報告(毎月)
- (8) その他、収納業務に附帯する業務

第 26 条 上下水道料金の滞納整理業務

滞納整理業務については次のとおりとする

- (1) 上下水道料金未納者への督促業務
- (2) 上下水道料金未納者への催告業務(文書、電話等)(過年度分含む)
- (3) 給水停止予告通知業務(文書、電話等)
- (4) 分納誓約及び履行の確認、折衝
- (5) 未納者等への連絡
- (6) 下水道使用料滞納整理に係る追跡調査(実態調査、預貯金調査)
- (7) その他、上下水道料金滞納整理業務に附帯する業務

第 27 条 給水停止業務

給水停止業務については、次のとおりとする。

- (1) 給水停止箇所の抽出
- (2) 給水停止の現場作業
- (3) 収納(入金)確認及び給水停止解除作業
- (4) 給水停止施設の状況確認
- (5) その他、給水停止業務に附帯する業務

第 28 条 受益者負担金等に関する業務

受益者負担金等に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) まず設置申請受付時における賦課対象候補地のデータ入力
- (2) 受益者申告書等の発送
- (3) 受益者の申告受付
- (4) 受益者負担金等の納入通知発送
- (5) 告示区域内への供用開始通知
- (6) 地図情報 SIS システム及び負担金システムへの賦課情報の登録
- (7) 受益者負担金及び分担金に係る収納振替報告(毎月)
- (8) 口座振替の受付及び登録
- (9) 口座振替件数の集計、手数料支払い、振替不能時の対応等に関する業務
- (10) 未納者への督促・催告業務

- (11) 未納者等への連絡・集金・滞納整理業務
- (12) その他、受益者負担金等に関する業務に付帯する業務

第 29 条 水道メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理に関する業務

検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務については、次のとおりとする。

- (1) 取替一覧表等出力及び作成(水道メーター:毎年2回)
 - (2) 取付け又は、取外したメーター情報の料金システムへの入力及び確認
 - (3) メーター等在庫の管理(水道メーター在庫の管理)
 - (4) その他、検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理に関する業務に付帯する業務
- ※検満メーターの業者選定から検満メーター交換実施報告までは、第 29 条の内容と別で委託する。

第 30 条 下水メーターの検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理に関する業務

検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理業務については、次のとおりとする。

- (1) 取替一覧表等出力及び作成(井戸水・控除メーター:年 1 回)
 - (2) 検定満期メーター及び控除メーター交換対象者への案内通知の作成及び発送、電話等連絡
 - (3) 取付け又は、取外したメーター情報の料金システムへの入力及び確認
 - (4) メーター等在庫の管理(井戸水・控除メーター在庫の管理)
 - (5) 井戸メーター位置問合せ等対応、対象者不在時の事後対応
 - (6) メーター交換に係る費用の請求書の受領
 - (7) その他、検定満期メーター交換及びメーター等在庫管理に関する業務に付帯する業務
- ※検満メーターの業者選定から検満メーター交換実施報告までは、第 30 条の内容と別で委託する。

第 31 条 水道給水施設窓口業務

水道給水施設窓口業務については、次のとおりとする。

- (1) 給水に関する問い合わせ対応
- (2) 給水装置工事申請に関する問い合わせ対応
- (3) 指定給水装置工事事業者に関する問い合わせ対応
- (4) 水道臨時使用に関する対応
- (5) その他、水道給水施設窓口業務に附帯する業務

第 32 条 給水装置工事申請受付業務

給水装置工事申請受付業務については、次のとおりとする。

- (1) 給水装置工事申請受付審査及び給水台帳入力処理
- (2) 加入金、手数料等の納入通知書作成及び入金確認

- (3) 立会い検査(サドル分水栓の位置、水圧試験、分水穿孔等の給水装置工事検査願記載の検査項目の確認)
- (4) 給水完成検査(識別マーカー設置の有無確認(専用探知機による確認)、メーターボックス内の施工状況確認、メーター指針の記録、給水工事原票の図面と現場配管の確認、屋外及び屋内におけるクロスコネクション有無の確認)
- (5) 給水完成検査結果の水道料金システム及び給水台帳入力処理
- (6) 給水申込書(変更届)の水道料金システム入力処理
- (7) 給水台帳管理
- (8) 道路使用申請受付、道路占用申請書入力
- (9) 給水装置工事舗装本復旧箇所集計
- (10) その他、給水装置工事申請受付業務に附帯する業務

第 33 条 給水装置工事事業者に関する業務

指定給水装置工事事業者に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 新規申請、更新、事業の廃止・休止等の届出書類の受付審査
- (2) 新規・更新申請手数料納入通知書作成
- (3) 指定事項の変更届、給水装置工事主任技術者選任・解任届の受付
- (4) 指定給水装置工事事業者証の作成、交付
- (5) 新規給水装置工事事業者に対する市給水装置工事仕様書の説明
- (6) 水道料金システム及び指定給水装置工事事業者台帳入力処理
- (7) その他、指定給水装置工事事業者の申請受付業務に附帯する業務

第 34 条 下水道窓口業務

下水道窓口業務については、次のとおりとする。

- (1) 排水設備等計画(変更)確認申請に関する問い合わせ対応
- (2) 排水設備指定工事店及び責任技術者に関する問い合わせ対応
- (3) 下水道に関する問い合わせ対応(排水設備に関すること含む)
- (4) 井戸水メーター・控除メーター設置及び交換に関する業務(撤去・現場確認に関する業務を含む)
- (5) 下水道の埋設状況確認及び地図情報 SIS システム修正(軽微なもの)
- (6) 下水道一時使用に関する業務(使用についての賦課業務含む)
- (7) 下水道普及促進活動に関する業務
- (8) その他、下水道窓口業務に附帯する業務

第 35 条 排水設備工事申請に関する業務

排水設備工事申請に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 申請書類事前審査

- (2) 受益者負担金賦課・納付状況の確認
- (3) 接続助成制度の申請受付及び内容確認
- (4) 除害施設設置届出書の受付
- (5) 特定施設届出書の受付
- (6) 排水設備竣工検査
- (7) 上下水道料金システム及び受益者負担金システムの入力処理、建物情報、排水台帳情報の地図情報 SIS システム入力、排水原票スキニングの準備作業
- (8) 排水設備指定工事店への排水設備施工基準に基づく指導等
- (9) その他、排水設備工事申請業務に附帯する業務

第 36 条 排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務

排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 指定工事店の新規・更新申請書、変更・中止・廃止届の受付
- (2) 指定店証の作成
- (3) 福井県下水道協会が実施する責任技術者試験に関する業務
- (4) 福井県下水道協会が実施する責任技術者更新講習に関する事務
- (5) その他、排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務に附帯する業務

第 37 条 定期洗管作業業務

定期洗管作業業務については、次のとおりとする。

- (1) 市が作成した年間計画をもとに定期洗管作業予定を作成(洗管箇所・時期・作業回数)
- (2) 四半期ごとに洗管作業報告を提出(洗管状況・業務水量等)

第 38 条 上下水道管路障害対応業務

上下水道管路障害対応業務については、次のとおりとする。

- (1) 給水障害に関することは別途マニュアルに準じること
- (2) 公共ます等の障害に関することは、別途マニュアルに準じること
- (3) 給水障害に関する窓口、電話対応及び現地対応
- (4) 公共ます等宅内排水設備の障害に関する窓口、電話対応及び現地対応

第 39 条 下水道事業補助金等交付に関する業務

下水道事業補助金等交付に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 公共下水道接続助成制度(公共下水道接続奨励金、合併浄化槽公共下水道切替え奨励金、集合住宅合併浄化槽公共下水道切替え補助金)に係る相談、申請、請求受付
- (2) 地域ぐるみ奨励金制度申請に係る添付書類作成補助
- (3) 申請件数、交付件数等の集計及び地図情報 SIS システム等への登録

第 40 条 公共ます設置(廃止)申請に関する業務

公共ます設置申請に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 公共ますに係る相談対応、現地確認
- (2) 公共ます設置(廃止)申請又は公共ます設置等工事施工承認申請に係る申請受付、添付書類作成補助
- (3) 公共ます設置工事に係る工事立ち合い
- (4) 道路使用申請受付及び道路占用申請書入力

第 41 条 合併処理浄化槽に関する業務

合併処理浄化槽に関する業務については、次のとおりとする。

- (1) 合併処理浄化槽の設置、修繕補助金申請に係る受付
- (2) 合併処理浄化槽の設置工事に係る中間、完成検査(浄化槽設備士の資格を有する者が行うこと)

第 42 条 成果目標

乙は、自己の努力により次の目標達成に努めなければならない。令和元年度から令和6年度収納率は、「収納率一覧(別紙2)」のとおりである。

- (1) 上下水道料金の収納率 99.5%以上
- (2) 受益者負担金等の収納率 99.0%以上

第3章 本業務の実施方法等

(現金取扱従事者)

第 43 条 乙は、適正な上下水道料金及び受益者負担金収納等事務を行うことを目的として、業務従事者の中から、公金等の収納又は支出に係る現金取扱従事者を指定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。

2 乙は、前項の定めにより届け出た現金取扱従事者に異動等がある場合には、あらかじめ甲に届け出なければならない。

(領収書の交付)

第 44 条 乙は、公金等を収納したときは、直ちに納付者に、領収書を交付しなければならない。ただし、口座振替等により収納した場合はこの限りではない。

(公金等の管理方法)

第 45 条 収納した公金等は、乙の厳重な管理の下で保管しなければならない。

2 乙は、公金等を収納したときは、当該公金等と納付書(控)並びにその内訳を示す書類を添えて、当該収納日のうちに、収納窓口に預け入れなければならない。

3 乙は、前項において、当該収納日に預け入れることができなかったものについては、必ず業務責任者他複数名により、金額等を確認のうえ、越前市上下水道お客さまセンター内において厳重に金庫保管するものとし、翌営業日には速やかに、収納窓口に預け入れるものとする。ただし、

公金等の保管方法については、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

- 4 公金等の他、お客様情報、受領印等の一切の備品等については、業務従事者等の個人宅への持ち帰りは禁止とする。
- 5 乙は、公金等に関する事故等に備え、業務従事者等の訪問予定先の事前把握及び訪問結果並びに行動記録について常に把握していなければならない。業務責任者はこれを厳重に管理・監督するものとする。
- 6 前3項の場合において、万一の公金等の滅失等に備え、その公金等の詳細が分かる資料等を別途作成し、業務日の保管前までに、必ず業務責任者に報告し、相互にこれらの資料について管理・保管するものとする。なお、業務責任者は報告内容については速やかに甲に連絡すること。
- 7 前各項に掲げるものの他、公金等の管理に要する費用については、すべて乙の負担とする。
(研修等)

第 46条 乙は、乙の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、及びその他業務を遂行するにあたり必要な事項について、業務従事者を教育し、正しい知識を持って本業務を遂行しなければならない。

- 2 乙は、業務従事者が交代等するときは、円滑に業務ができるように業務内容の引継をさせなければならない。
- 3 乙は、業務において十分な遂行能力を有する業務従事者にて対応しなければならない。
- 4 乙は、業務従事者に対して作業内容、接客及び個人情報の保護について十分な研修を行うこととし、業務開始後においても定期的に研修を行うものとする。
- 5 乙は、業務従事者の研修等に関する計画及び実施状況等について、速やかに甲に報告しなければならない。
- 6 乙の業務従事者が、甲及び第三者の信頼を著しく損なうような行為をした場合には、乙は誠意を持って問題解決に努め、又、事実関係を調査し速やかに甲に報告しなければならない。
- 7 甲は、前項の報告により、過失・故意に関らず、行為に関係した業務従事者に関して、重大な違反や契約不適合責任があると認めた場合には、乙に対して必要な措置を講じることができる。その内容については別途定めるものとする。

(業務引継期間)

第 47 条 乙は、甲の指示により、業務引継期間中に甲及び現在の受託者からシステム操作等本業務に関する一切の事務を正確に引継がなければならない。

- 2 業務引継期間内における、乙の業務従事者の事務引継ぎ等業務習熟に係る経費については乙の負担とする。

(契約期間満了等による事務引継等)

第 48 条 乙は、契約期間が満了する場合は、甲の指示により、甲及び甲の指定する者に対し、甲の指定する日から契約期間満了日までの間に、又、契約期間中に契約が解除された場合は甲の指定する期間中に、支障なく円滑に業務ができるよう、本業務に関する一切の事務を、必要資料の提出及び技術指導により正確に引継ぐものとする。(以下「事務引継作業」という。)

- 2 事務引継作業については、甲又は甲の指定する者の理解が十分に得られるものでなければならない。
- 3 乙は、前1項の事務引継作業の終了後に引継内容について甲に報告書を提出すること。甲がその実施内容について不備又は不足があると判断した場合には、契約期間満了後においても、甲の指定する期間中に再度、事務引継作業を実施しなければならない。
- 4 事務引継作業に係る経費については、すべて乙の負担とする。
- 5 事務引継作業について、甲の指示に従わない場合等は、乙に重大な違反や契約不適合責任があると判断し、必要な措置を講じるものとする。その内容については別途定めるものとする。

第4章 業務従事者の厳守事項

(業務遂行時の服装)

第 49 条 乙は、受託者が準備した制服等を着用し、名札を着用すること。

- 2 お客様又はその他関係者を訪問するときは、みだしなみに注意し、他の批判を受けないようにしなければならない。

(身分証明書)

第 50 条 乙の業務従事者は、業務遂行中においては、甲が発行する身分証明書を常に携帯しなければならない。

- 2 業務従事者は、本業務遂行中、前項の身分証明書をお客様又はその他関係者から提示を求められたときは、速やかに提示することとし、これを拒否してはならない。
- 3 乙は、業務従事者が本業務に従事しなくなったときは、速やかに当該業務従事者の身分証明書を回収し、甲が発行したものについては、速やかに甲に返納しなければならない。

(現場訪問時の対応)

第 51 条 現場訪問でお客様等の土地又は建物等に立ち入る時は、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。

- 2 この本業務の遂行にあたっては、態度、言動及び行動等に十分注意するとともにお客様等の誤解を招くことがあってはならない。

(業務専念義務)

第 52 条 乙及び業務従事者は、本業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

第5章 業務使用用品等について

(使用機器及び管理)

第 53 条 甲は、乙に対し、本業務遂行上必要と判断する機器の使用を指示することができる。

- 2 乙は、甲の業務時間外の機器使用については、甲の許可を得るものとする。
- 3 乙は、甲より使用許可された機器について、管理責任を負うものとする。

(貸与品・支給品及び取り扱い等)

第 54 条 甲が乙に貸与又は支給する本業務に必要な物品等(以下「物品等」という。)は、「貸与品一覧(別紙3)」及び「調達消耗品一覧(別紙4)」のとおりとする。ただし、本業務の遂行のた

めに必要であると甲が認めた範囲内に限る。

- 2 貸与・支給に際しては、甲・乙両者立会いの下行うものとし、乙は、確認の後、借用承諾許可申請書を甲に提出するものとする。
- 3 乙は、貸与品等について台帳等を作成し、定期的に台帳との照合確認を行い、数量、機能、使用状況又は保管状態を確認し、滅失又は破損等があった場合は速やかに甲に報告するとともに、その修繕等について協議するものとする。なお、経年劣化等通常使用時での故障を除き、乙の責に帰する理由による修繕等に要する費用は、乙が負担するものとする。
- 4 乙は、本契約に変更があったとき、もしくは当初の目的を完遂し、借用の必要がなくなったときは、貸与品等を速やかに甲に返還するものとする。
- 5 前項の定めにより乙が貸与品等を返還するときは、乙が提出した借用承諾許可申請書と照合し、貸与品等の現状について確認するものとする。なお、貸与品等に滅失や破損等があった場合の措置は、前項によるものとする。
- 6 その他、乙が必要とする物品等は、乙の責任において用意するものとする。ただし、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- 7 前6項に定めのない事項については甲・乙協議のうえ決定するものとする。

(甲の費用負担)

第 55条 甲が負担する費用は、「経費負担区分(別紙5)」のとおりとする。ただし、本業務の遂行のために必要であると甲が認めた範囲内に限る。

- 2 前項に規定する費用以外は、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

(乙の費用負担)

第 56条 本業務の遂行上必要なもののうち、甲が貸与・支給及び費用負担としたもの以外は、すべて乙の負担とする。

第6章 委託料の支払い等

(委託料の請求)

第 57条 委託料は月払いとし、乙は、年間委託料総額の12分の1の委託料を、甲所定の手続きに従い請求するものとする。

(委託料の支払)

第 58条 甲は、乙から請求を受けたときは、本業務の遂行内容を確認し、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、本業務開始前の業務引継期間については、委託料を支払わないものとする。

第7章 その他

(事故等発生時の報告書の提出)

第59条 乙は、本業務遂行中に、次の各号に掲げる事故が発生したときは、直ちにその状況を甲に報告し、速やかに報告書等を作成して甲に提出しなければならない。

- (1) 納付書その他書類の亡失等

- (2) 身分証明書の亡失等
- (3) 貸与品及び支給品の亡失及び棄損等
- (4) 収納した公金等の亡失及び盗難等
- (5) 本業務に関するデータ及びその関連文書等の紛失、滅失及び棄損等
- (6) 実施方法等の手順誤り等、乙の過失等による事故・トラブル等の事案が発生した場合等
- (7) 前各号に掲げるものの他、甲が必要と認めたもの

(事故等の処理)

第 60 条 前条に規定する事故等の処理については、甲・乙で協議のうえ、乙の責任において行うものとする。ただし、乙が、事故等発生時に即時に、何らかの措置を講じる必要があると判断した場合は、乙の責任において当該措置を行うものとする。

- 2 前条に規定する事故等により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙は、その損害のすべてについて賠償しなければならない。
- 3 甲は、前条に規定する事故等が発生したことにより、本業務の遂行に支障をきたすと認めるときは、事故の拡大を防止し早期解決を図るため、業務実施状況の立入調査等必要な措置を講じることができる。

(苦情、問題等の対応)

第 61 条 乙は、本業務の遂行にあたり、苦情や問合せを受けた場合又は本業務に関連し、発生した問題等の解決については、主体的かつ自発的行動によるとともに、誠意をもって対応しなければならない。その内容については、速やかに甲に報告するものとする。

- 2 前項において、疑義が生じた場合、甲・乙で調整を行い解決するものとする。なお、解決できない場合は、甲の指示に従うものとする。
- 3 前項において、甲が必要と認めた場合に限り、甲の協力を受けられるものとする。

(貸与品、資料等の帰属)

第 62 条 本業務における貸与品、乙が作成した資料等のうち甲が有するべきもの、その他業務に必要な情報等の他、甲の業務遂行のために必要なものについては、すべて甲に帰属するものとし、契約期間満了後又は解除後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。

(成果品等に係る電子データ及び関連文書の保存)

第 63 条 乙は、本業務完了後も当該業務における成果品等に関する電子データ及び関連文書（以下「成果品データ等」という。）を、甲が指定する期日まで保存しなければならない。

- 2 乙は、成果品データ等を作成及び保存にあっては、当該成果品データ等の漏えい、滅失、棄損及び改ざんの防止のために必要な措置を講じなければならない。

(業務履行計画書等)

第 64 条 乙は、各年度の業務開始30日前までに、本業務を遂行するための枠組みや計画の他、業務体制、業務手順及び方法、運営及び活動方針、課題対策、自主目標の設定、及びその他必要な事項等（以下「業務スキーム」という。）を明示した「業務履行計画書」を甲に提出し、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。業務スキームに変更が生じた場合においても、その都度、協議するものとし、同様に承認を受けなければならない。

- 2 乙は、各年度の業務が終了後すみやかに、年間報告書を提出し、業務の実施報告をするものとする。年間報告書については、業務スキームを評価・審査できる事項、及び翌年度の業務スキームについても記載するものとする。
- 3 乙は、毎月1回、定例報告会議を甲と協議のうえ、乙の責任により開催し、これを運営しなければならない。
- 4 乙は、前項の定例報告会議の開催までに、前月に実施した業務の実績報告及び前月の業務スキームの評価、並びに翌月の業務スキームを明示した月間計画書を甲に提出しなければならない。
- 5 前項の月間計画書の内容については、原則、定例報告会議にて甲の承認を受けるものとする。
- 6 乙は、その日の業務に係る報告書(日報)を、翌営業日に甲に提出しなければならない。
- 7 乙は、その他甲が指示する書類・資料等について速やかに作成し提出しなければならない。
- 8 乙が、甲に対して提出すべき書類等については、すべて乙の責任において、自発的かつ主体性をもって作成しなければならないものとし、その際に甲が必要と認めたものについても同様とする。
- 9 甲は、前各項に掲げるものの他、臨時又は定期的に乙に対し、業務スキームについて質問し、報告を求めるとともに、必要に応じて、乙に自己評価を求め、本業務に係る検査の実施と業務改善を求めることができるものとする。

(公文書管理)

第 65条 乙が本業務の遂行に際して作成した文書は公文書であるため、各種書類の整理・編綴は、き損、汚損、滅失等の生じない方法とし、又、越前市文書管理規程(平成17年訓令第8号)に沿って行うこと。

(その他の報告)

第 66条 乙は、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

- (1) 前3条に規定する関係法令等に違反する行為
- (2) メーターの亡失及び棄損等
- (3) 道路上における漏水等
- (4) 業務遂行中、業務以外の内容の申し入れ等があった場合
- (5) 前各号に掲げるものの他、甲に報告する必要があると認められるもの

(暴力団等からの不当介入の排除)

第 67条 乙の役員等が、暴力団員であること若しくは当該団体の運営に暴力団員が事実上参加していること若しくは役員等が知りながら暴力団員を雇用し、暴力団員を利用し、若しくは暴力団の維持に関与していること又は役員等が知りながらこれらに該当しているもの若しくは暴力団員と契約を締結していること(法令の規定により契約の締結の義務がある場合を除く。)に該当することが明らかになった場合には、甲は、当該契約を解除することができる。

- 2 乙は、暴力団等からの不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに甲に報告するとともに、警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。
- 3 乙は、当該契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、

納期等に遅れが生じたりするおそれがある場合は、甲と協議を行うこと。

(地元貢献)

第 68条 乙は、越前市内の人材の雇用、地元事業者との連携、及び物資の地元調達を積極的に行う等、地域経済活性化の貢献に努めること。

【別紙1】業務実績件数表(R3～R6)

基本情報(R7.3.31)

人口:

80,173 人

給水人口:

78,472 人

世帯数:

32,562 世帯

給水戸数:

35,567 戸

面積:

230.7 ㎡

給水普及率:

97.88 %

			R3実績	R4実績	R5実績	R6実績
1.上水道窓口及び受付業務						
開栓	窓口等		3,867 件	4,530 件	4,996 件	4,170 件
	電子申請		72 件	121 件	174 件	203 件
閉栓	窓口等		3,903 件	5,526 件	5,051 件	3,902 件
	電子申請		61 件	99 件	161 件	161 件
名義等変更	窓口等		645 件	672 件	602 件	545 件
	電子申請		9 件	31 件	10 件	25 件
各種証明書			16 件	4 件	1 件	0 件
人員割に係る届出 (※R8からの委託)	世帯人数届出		— 件	— 件	— 件	— 件
	世帯人数変更届出		0 件	12 件	21 件	9 件
2.水道メーター検針業務						
検針件数	水道		210,802 件	212,307 件	204,913 件	209,411 件
	下水道		6,737 件	6,461 件	6,334 件	6,195 件
再検針			194 件	144 件	207 件	168 件
誤検針			13 件	13 件	25 件	20 件
認定			482 件	400 件	70 件	6,561 件
3.水道の開閉栓業務						
止水栓操作	開栓		2,149 件	3,276 件	3,859 件	2,797 件
	閉栓		2,331 件	4,016 件	3,728 件	2,590 件
名義変更			1,497 件	1,389 件	1,391 件	1,326 件
4.上下水道料金の賦課業務						
調定件数	水道		208,154 件	210,540 件	209,052 件	212,319 件
	工業用水道		156 件	156 件	156 件	163 件
	下水道		145,838 件	156,805 件	144,099 件	150,968 件
調定金額	水道		1,859,506,832 円	1,706,392,476 円	1,616,520,280 円	1,622,925,029 円
	工業用水道		59,464,250 円	53,791,980 円	104,653,154 円	85,288,897 円
	下水道		861,585,234 円	924,280,096 円	764,263,334 円	796,618,606 円
減免申請	水道		48 件	57 件	43 件	49 件
	下水道		39 件	60 件	53 件	45 件
減免金額	水道		2,746,040 円	1,970,716 円	3,043,348 円	478,434 円
	下水道		3,138,292 円	2,100,347 円	5,184,978 円	2,909,740 円
5.上下水道料金の収納業務						
納付書送付			35,277 枚	37,087 枚	38,993 枚	38,778 枚
口座振替	定例		161,192 件	171,242 件	168,947 件	173,864 件
	再振替		2,739 件	2,734 件	2,841 件	2,565 件
口座振替依頼書受付 (‘イ’～含む)	水道		1,611 件	1,675 件	1,598 件	1,753 件
	下水道		14 件	11 件	8 件	4 件
6.上下水道料金の滞納整理業務						
通知発送件数(水道料金)	督促状		5,868 件	5,977 件	5,542 件	5,522 件
	催告書		2,480 件	2,407 件	1,883 件	1,772 件
	給水停止予告通知書		1,095 件	1,302 件	1,245 件	1,124 件
誓約書受領			91 件	83 件	71 件	110 件
通知発送件数(下水道使用料)	督促状		0 件	12 件	0 件	0 件
	催告書		0 件	46 件	62 件	85 件
7.給水停止業務						
執行件数			132 件	148 件	154 件	135 件
解除件数			107 件	87 件	102 件	91 件
滞納整理件数	水道		107 件	104 件	159 件	144 件
	下水道		72 件	68 件	115 件	103 件
滞納整理金額	水道		1,018,449 円	744,103 円	1,063,108 円	696,795 円
	下水道		559,383 円	441,050 円	515,865 円	374,884 円
8.受益者負担金等に関する業務						
賦課件数			182 件	287 件	162 件	239 件
通知発送件数	督促状		150 件	146 件	84 件	120 件
	催告書		66 件	74 件	66 件	61 件
9.会計処理業務						
各種会計伝票の作成			4,863 件	3,700 件	4,619 件	4,900 件
納入通知書兼領収書の作成			351 件	281 件	180 件	77 件
10.検定満期メーター交換及び在庫管理業務						
交換数(検満交換)	水道メーター(検満)		— 件	— 件	— 件	219 件
	井戸水・控除メーター		— 件	— 件	— 件	1 件
出庫数(新設等)	13ミリ		— 個	236 個	247 個	117 個
	20ミリ		— 個	531 個	358 個	283 個
	25ミリ		59 個	14 個	7 個	6 個
	40ミリ		34 個	1 個	6 個	6 個
	50ミリ		22 個	2 個	2 個	2 個
	その他(70ミリ)		6 個	2 個	2 個	1 個
11.水道給水施設窓口業務						
管路閲覧	水道		1,318 件	1,219 件	1,431 件	1,448 件
	管路図面コピー代		5,910 円	5,990 円	5,080 円	5,650 円
12.給水装置工事申請受付業務			1,829	2,143	1,364	1,223
新設			378 件	377 件	354 件	282 件
増設			264 件	240 件	213 件	195 件
廃止			22 件	57 件	50 件	25 件
所有権移転			27 件	45 件	22 件	23 件

			R3実績	R4実績	R5実績	R6実績
	検査	設計審査、記載事項確認	691 件	726 件	565 件	439 件
		屋外、屋内水圧検査、 加圧試験ジョイント	235 件	511 件	0 件	92 件
	道路使用申請受付		212 件	187 件	160 件	167 件
13.給水装置工事事業者に関する業務						
	受付件数	新規	7 件	6 件	2 件	5 件
		更新	1 件	74 件	16 件	16 件
		廃止・休止	3 件	1 件	0 件	1 件
		変更等	5 件	30 件	7 件	12 件
14.下水道窓口業務						
	受付件数	一時使用	91 件	78 件	65 件	79 件
		埋設状況確認	2,032 件	1,834 件	664 件	939 件
	管路図面コピー代		4,640 円	5,270 円	4,510 円	4,970 円
15.排水設備工事申請に関する業務						
	受付件数	排水設備工事	1,274 件	900 件	629 件	610 件
	受付件数	除害施設、特定施設	6 件	8 件	12 件	6 件
16.排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務						
	受付件数	排水設備指定工事店関連	121 件	5 件	3 件	167 件
		排水設備責任技術者関連	0 件	2 件	156 件	23 件
17.定期洗管作業業務						
	洗管作業箇所等	作業日	—	—	—	—
		消火栓	14 箇所	25 箇所	21 箇所	22 箇所
		排泥弁	28 箇所	45 箇所	48 箇所	47 箇所
		消火栓	6 時間	99 時間	114 時間	125 時間
		排泥弁	29 時間	171 時間	209 時間	215 時間
18.上下水道管路障害対応業務						
	修繕	給水管漏水	44 件	32 件	60 件	68 件
		止水栓不良	21 件	32 件	66 件	52 件
		消火栓修繕	0 件	0 件	1 件	0 件
		量水器取替・修繕	17 件	6 件	12 件	43 件
		公共樹閉塞(下水道)	0 件	0 件	1 件	3 件
		本管閉塞調査(下水道)	0 件	0 件	0 件	3 件
		検漏メーター取替業務関係修繕受付	9 件	25 件	32 件	32 件
		その他修繕	15 件	41 件	18 件	6 件
	濁水		0 件		5 件	1 件
19.下水道事業補助金等交付に関する業務						
	受付件数	公共下水道接続各種奨励金	103 件	125 件	51 件	111 件
20.公共樹設置(廃止)申請に関する業務						
	受付件数	公共樹設置(廃止)	147 件	164 件	156 件	138 件
21.合併処理浄化槽に関する業務						
	受付件数	設置補助	67 件	44 件	40 件	38 件
		修繕補助	72 件	77 件	104 件	121 件
22.その他						
	その他	緊急時における現場出動	33 件	92 件	61 件	15 件
		ビス在庫	1,142 個	2,358 個	2,794 個	— 個
		閉栓キャップ在庫 大	372 個	438 個	494 個	— 個
		閉栓キャップ在庫 小	267 個	221 個	247 個	— 個
		閉栓キャップ在庫 40mm専用	23 個	25 個	20 個	— 個

【別紙2 収納率一覧】

科目		目標	R 1	R2	R3	R4	R5	R6	平均
水道料金	現年度（収入額/調定額 2 か年）①	99.5	99.70	99.67	99.70	99.63	99.73	99.69	99.69
	現年度（収入額/調定額 単年）②		99.47	99.41	99.47	99.30	99.53	99.52	99.45

計算式 ①（前年度収入額＋当該年度収入額）／（前年度調定額＋当該年度調定額）×100

②当該年度収入額/当該年度調定額×100

（各年度の収入額は、翌年度5月31日までの収入で算出）

科目		目標	R 1	R2	R3	R4	R5	R6	平均
下水道使用料	現年度（収入額/調定額 単年）	99.5	99.40	99.40	99.10	99.80	99.40	99.65	99.46

計算式 当該年度収入額/当該年度調定額×100

（各年度の収入額は、翌年度5月31日までの収入で算出）

科目		目標	R 1	R2	R3	R4	R5	R6	平均
受益者負担金	現年度（収入額/調定額 単年）	99.0	97.69	98.87	98.79	99.31	99.31	99.30	98.88

計算式 当該年度収入額/当該年度調定額×100

（各年度の収入額は、翌年度5月31日までの収入で算出）

【別紙3】貸与品一覧（上下水道業務包括委託）

番号	品名	数量	仕様	備考
1	受付印	1個	「受付 下第〇号、日付、越前市役所」	
2	承認印	2個	「承認 下第〇号、日付、越前市役所」	
3	領収印	1個	「越前市公営企業 領収 越前市企業出納員印」	
4	給水設備台帳受付時用ゴム印	1式		
5	公共ます設置申請受付用ゴム印	1式		
6	排水設備台帳受付時用ゴム印	1式		
7	机	1式		
8	ワゴン（机下用）	14個		
9	椅子	12個		
10	キャビネット	1式	横90cm×縦110cm 6台 横90cm×縦245cm 3台	
11	電話機	7台	パナソニック、Pioneer 親機4台、子機3台、	
12	複合機	1	IM5000 (RICH0)	
13	窓口用PC端末	1		
14	従業員用PC端末	12		12台を超える場合は受託者にて準備すること（システム設定、機器更新については委託者の指示に従うこと。）
15	窓口用パソコン	1		
16	窓口用モニター	1		
17	ペイジー本体	1	A T-2300 (Cannon)	システム設定、機器更新については委託者が指示する。
18	ペイジー充電器	1		
19	ファクス機器	1	S P3700 S F (RICH0)	
20	丹南広域組合端末	6	W16 A I 147、W16 A I 151、 W16 A I 152、W16 A I 161、 W16 A I 162、W16 A I 316	丹南広域組合賃貸借
21	プリンタ	2台	P A C001 B、P A C002 B	丹南広域組合賃貸借
22	ハンディターミナル装置	2台	A17 A I 001	丹南広域組合賃貸借
23	ハンディターミナル本体	23台	A17 A I 003	丹南広域組合賃貸借
24	ハンディターミナル用 バッテリー充電器	21台		丹南広域組合賃貸借
25	ハンディターミナル用 バッテリー	86個		
26	矢印看板（赤色）	1		
27	パール	1		
28	仕切弁ハンドル（長）	1		
29	仕切弁ハンドル（短）	1		
30	リング弁ハンドル	1		
31	サヤ管（普通）	1		
32	音調棒	1		
33	泥あげ棒（ドリル）	1		
34	泥あげ棒（耳かき）	1		
35	セットハンマー	1		
36	消火栓ハンドル（地上式用・緑）	1		
37	消火栓立ち上げ管	1		
38	消火栓洗管看板（立掛け）	1		
39	小型ライト	1		
40	閉栓キャップ開け・外水栓開け	1		
41	メーターレンチ 13-20	1		
42	モンキー（大）	1		
43	ジャバラ管φ13	1		
44	ジャバラ管φ20	1		
45	ジャバラ管φ25	1		
46	長ビス・単ビス	1式		
47	メーターバッキン	5		
48	散水栓用水圧測定器	1		
49	残留塩素計	1		
50	マンホール蓋開け器	1		
51	50m巻き尺	1		
52	タブレット	1		

【別紙4 調達消耗品一覧】

上下水道業務(お客さまセンター)

	品名	予定数量	仕様等	備考
発注品	水道料金等納入通知書	6,500枚/年	表2色/A4 OCR用紙	丹南広域組合負担金
	受益者負担金 納入通知書督促状	1,000枚/年	表2色/A4 OCR用紙	丹南広域組合負担金
	受益者負担金 催告書	100枚/年	色上質紙A4(予定)	
	受益者負担金 口座振替通知書	100枚/年	コピー用紙(予定)	
	検針票	約250,000枚/年	キャノンプレアGT-31用ロール紙 用紙サイズ 幅 79mm×縦164mm ロールサイズ 幅79mm×外径 42mm、 内径 12mm、芯 3mm 高保存感熱紙 HT7040 100巻/箱 1巻黒フィルム包装・シール止め	
	水道閉栓中札	500枚/年		
	口座振替依頼書	50冊/年	A4 3枚複写式	
	封筒窓付き(長3)	5,000枚/年	窓付封筒(120×220+25)	
	封筒窓付き(ハガキ用)	500枚/年	窓付封筒(110×160+20)	
	水道事業 納入通知書	1,500枚/年		
	給水原票(給水装置申請書用)	1,000枚/年	A3/紙厚148μm/連量110.0kg	
	排水原票(排水設備申請書用)	1,000枚/年	A3/紙厚148μm/連量110.0kg	
	水道事業会計現金領収書	1冊/年		
市販品	印刷用紙(催告書、停止予告、チラシ用)	20,000枚/年	色上質紙A4、 現年度の催告: クリーム色中厚口用紙、 停止予告: 桃色中厚口用紙	
	領収証	約15冊/年	50組・2枚複写	

発注品	水道料金等納入通知書ハガキ	41,000枚/年	表1色/裏1色A4葉書3ツ折/圧着用	丹南広域組合負担金
	水道料金等口座再振替・予告通知書ハガキ	8,000枚/年	表1色/裏1色A4葉書3ツ折/圧着用	丹南広域組合負担金
	水道料金等督促状ハガキ	6,000枚/年	表1色/裏1色A4葉書3ツ折/圧着用	丹南広域組合負担金
	受益者負担金 当初納付書	300枚/年	長3封筒に封入、綴り	丹南広域組合負担金

※発注の印刷物の印刷内容については委託者が指定、委託者と受託者が校正する。

【別紙5】 経費負担区分

区分	詳細	適用	委託者	受託者	備考
庁舎使用料	事務室使用料	越前市役所 4階の一部	○		間仕切り等改装及び復旧に係る費用含む
	庁舎管理・セキュリティ	照明機器等維持管理費	○		
		庁舎内清掃費	○		
		庁舎防犯警備経費	○		
	光熱水費	電気料、水道料金、下水道使用料	○		
		電話使用料	○		
	駐車場費	営業車両駐車場費	○		
		通勤車両駐車場費		○	
	事務用備品等	事務用机、いす	○		貸与
		固定電話	○		貸与
		ファクス、コピー機（委託業務用）	○		貸与
		受託者専用PC、プリンター		○	
		シュレッダー		○	
		キャビネット	○		貸与
システム・電算使用料等	ソフト	水道料金システム・企業会計システム使用料・受益者負担金システム使用料	○		
		マップシステム使用料	○		
		その他必要と認めた（経費）システム	○		
	端末・機器等	水道料金システム端末及びPC	○		貸与
		プリンター	○		貸与
		検針用ハンディターミナル及び周辺機器	○		貸与
		口座振替データ通信用端末	○		貸与
		上記に使用するバッテリーバック	○		貸与
通信費	郵送料	納入通知書	○		
		口座振替関係	○		
		滞納整理関係通知	○		
		受託者の業務上の郵送料		○	
		その他業務上必要と認めるもの	○		
	回線使用料	インターネット設置・使用経費（受託者用）		○	
手数料	収納手数料	口座振替	○		
		郵便振替	○		
		コンビニ収納	○		
印刷製本費	帳票	納入通知書	○		校正は委託者と協議する
		督促状、催告書	○		
		口座振替通知書（振替済、再振替、振替不能）	○		
		検針時発行使用量のお知らせ票	○		
		口座振替依頼書	○		
		その他業務上必要と認めるもの	○		
	封筒	窓あき封筒	○		
営業車両	車両調達費	車両購入・リース費		○	
		車両付属品		○	
	車両維持費	車両点検整備等維持管理経費		○	
		燃料費		○	
保険料	保険料	車両自賠責保険及び任意保険料		○	
		料金徴収事務に係る現金輸送賠償責任保険料		○	
		水道メータ検針に伴う賠償責任保険料		○	
被服費	被服費	事務服等		○	
		作業服等		○	
備品・消耗品費	携帯電話	調達に係る経費		○	
		携帯電話等料金		○	
	備品・消耗品費	事務所案内板	○		
		現金取扱領収印	○		
		受付印	○		
		住宅地図等		○	
		コピー用紙		○	
		文具類		○	
		備品・消耗品費		○	
		業務用チラシの印刷用紙	○		
		閉栓キャップ	○		貸与
		ビス	○		貸与
	その他	名札・腕章等		○	
		出張旅費、研修費等		○	
		その他受注者が負担すべき費用と認められる経費		○	

※上記に記載のない経費については原則として受託者負担とする。