

甲斐市水道料金収納等業務委託 仕様書（資料名：仕様書）

I 総則

1 目的

本仕様書は、甲斐市水道事業管理者（以下「市」という。）が業務受託者（以下「受託者」という。）に委託する水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の収納業務、漏水調査業務、管路管理業務（以下3業務を「委託業務」という。）について必要な事項を定めるものである。

2 法令の遵守

受託者は、業務の履行に当たっては、関係する法令並びに甲斐市水道給水条例及び関係規程等を遵守しなければならない。

3 受託者遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。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。

- (1) 受託者は、業務の履行にあたり個人情報を取り扱うときは、甲斐市情報セキュリティポリシーの基本方針及び対策基準、甲斐市水道事業における甲斐市個人情報保護条例施行規程を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務遂行上に知り得た事項は一切第三者に漏らしてはならない。また、図書・データについては、市の許可なく第三者へ転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、いかなる理由においても水道料金等以外の金品その他のものを使用者から收受してはならない。
- (4) 受託者は、業務従事中に他の営業行為をしてはならない。

4 委託業務監督者

- (1) 市は、受託者又は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。
- (2) 委託業務監督者は、甲斐市公営企業部上下水道業務課長（以下「上下水道業務課長」という。）とする。ただし、上下水道業務課長は、必要に応じ他の職員にこれを選任することができる。

5 委託業務監督者の役割及び権限

- (1) 受託者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 受託者の業務履行状況の検査

- (3) その他、市が指示する業務の連絡調整
- (4) 調査・変更・帳票出力のための料金システムの操作

6 業務中の服装

受託者は、業務履行の際市民等と接するときは、身だしなみに注意し、批判をうけないようにすること。

7 身分証明書の携行

- (1) 受託者は、業務実施の際市民等と接するときは、市が証明した身分証明書を常に着用又は携行しなければならない。また、市民等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しなければならない。
- (2) 身分証明書は顔写真付きとし、当人と判明できるものとする。

8 現場訪問時の注意点

受託者は、現場訪問で市民等の土地又は建物等に立ち入る時は、相手にその目的を告げた上、態度や言葉遣いに十分注意しながら接しなければならない。また、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。

9 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置

受託者が、暴力団等による不当要求又は営業妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、次の措置を行うものとする。

- (1) 受託者は、不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、速やかに市に連絡しなければならない。また、必要に応じ警察に協力を依頼するものとする。
- (2) 受託者は、不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じるなどの被害が生じた場合には、市と協議するものとする。

10 業務報告

受託者は、毎月5日（5日が土日祝日の場合は翌営業日）までに、前月分の業務報告書を市に提出し、検収を受けなければならない。

11 委託料の請求

受託者は、毎月、委託料総額の60分の1の額を市に請求するものとする。

12 委託料の支払い

市は、受託者から委託料請求を受けたときは、業務の内容を検収した上で、請求を受けた日から30日以内に受託者にこれを支払うものとする。

13 事故等の処理

業務履行上事故等が生じた場合は、市と受託者で協議の上その対応方法を決定する。ただし、受託者が、自らの責において何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者が対応するものとする。

14 経費の負担

市及び受託者の経費負担区分は、別紙「経費の負担区分」のとおりとし、これに従うものとする。ただし、これ以外に業務上必要と認められる事項が生じた場合は、市と受託者の協議により定めることとする。

15 定めのない事項

受託者の履行する本業務において、関係法令及び本仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、市と受託者で協議し、業務を円滑に進めるための方法を決めるよう努めなければならない。

Ⅱ 一般事項

委託業務について、以下に業務ごとの内容を定める。

－ 水道料金等収納業務 －

1 業務の区域

業務区域は、市の定めた区域とする。

2 業務の範囲

- (1) 受付・窓口業務
- (2) 検針業務
- (3) 調定・更正業務
- (4) 収納業務
- (5) 精算業務
- (6) 開栓・閉栓業務
- (7) 滞納整理業務
- (8) 給水停止業務
- (9) メーター交換に伴う業務
- (10) 電算処理業務
- (11) 下水道取扱手数料精算業務
- (12) その他、協議事項

3 業務の執行場所

受託者は、山梨県甲斐市篠原 2534 番地 1 の甲斐市水道事務所内において業務を行うこととし、必要あるときは随時現場等へ出向くこととする。

4 窓口営業時間

平日 午前 8 時 30 分から午後 6 時（12 月 29 日～1 月 3 日は除く。）

土曜日 午前 8 時 30 分から正午（12 月 29 日～1 月 3 日は除く。）

※祝日は除く。

5 業務委託期間

委託期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

6 業務の内容

【受付・窓口業務】

- (1) 納入通知書、収納証明書の発行に関する事。
- (2) 開栓・閉栓(休止)及び精算に関する事。(下水道使用開始を含む)
- (3) 使用者及び所有者の名義及び送付先等の変更等に関する事。
- (4) 口座振替の推進及び登録に関する事。
- (5) 漏水の減免申請に関する事。
- (6) 料金等収納に関する事。
- (7) 業務の範囲に係る問い合わせ等の対応・処理に関する事。

- (8) 「龍王源水」の販売に関する事。
- (9) その他、受付業務に関する事。

【検針業務】

- (1) 水道メーター及び下水道メーター指針値の読み取り（休止中メーター含む。）
- (2) 検針データの入力
- (3) 「使用水量のお知らせ」の交付
- (4) 異常水量が確認された場合の原因調査
- (5) 無届使用者の氏名・使用開始年月日等の調査
- (6) 甲斐市水道給水条例及び甲斐市下水道条例違反の発見及び市への報告
- (7) 新設水栓の現場確認及び検針順路の決定
- (8) メーターの検定満期及び不具合の市への報告
- (9) 漏水等を発見した場合の使用者への説明及び市への報告
- (10) 市の指示する検針内容についての調査
- (11) その他、検針業務に関する事。

【調定・更正業務】

- (1) 上下水道料金に係る調定及び調定更正の確定（会計処理は市で行う。）
- (2) 上下水道料金の還付処理（会計処理は市で行う。）
- (3) 上下水道料金の不納欠損処理（決裁及び会計処理は市で行う。）
- (4) 上下水道料金に係る未納者及び未納額の確定
- (5) その他、調定・更正業務に関する事。

【収納業務】

- (1) 上下水道料金に係る収納・消込及びその他各種手数料等の収納
- (2) 上下水道料金の過誤納入に関する還付及び充当処理（会計処理は市で行う。）
- (3) 上下水道料金に係る納付書及び督促通知書の作成・発送
- (4) あて先不明分の調査及び納入通知書等の配付
- (5) 上下水道料金に係る口座振替及び再振替の処理（データ伝送操作）
- (6) 上下水道料金に係る収入整理日報（精算分・滞納分）（様式8）の作成・管理及び市への報告
- (7) 上下水道料金に係るコンビニエンスストアの収納データ確認・消込及び市への報告
- (8) その他、収納業務に関する事。

【精算業務】

- (1) 市外転出者の現地精算

- (2) メーター指針値の読取及び料金確定
- (3) 検針指示票の作成・管理
- (4) 現地精算実施に伴う日報（様式 9）の作成・管理
- (5) その他、精算業務に関すること。

【開栓・閉栓業務】

- (1) 上下水道使用異動届の受理及び料金システムへの登録
- (2) 一時使用料金の徴収
- (3) 現地での開栓・閉栓作業
- (4) その他、開栓・閉栓業務に関すること。

【滞納整理業務】

- (1) 上下水道料金に係る滞納整理個票の作成・管理
- (2) 上下水道料金に係る未納金の回収
- (3) 滞納整理に伴う日報（様式 12）の作成・管理
- (4) その他、滞納整理業務に関すること。

【給水停止業務】

- (1) 給水停止予告及び給水停止執行通知書の送付又は交付（決裁は市で行う。）
- (2) 給水停止執行・解除（決裁は市で行う。）
- (3) 未納金の窓口徴収
- (4) 給水停止報告書の作成・管理及び市への報告
- (5) その他、給水停止業務に関すること。

【メーター交換に伴う業務】

- (1) 検定満期対象者打出し
- (2) メーター交換票の打出し
- (3) データ読み込み及び確認
- (4) 検定満期以外のメーター交換に関すること。
- (5) その他、メーター交換業務に関すること。

（メーターの仕分け・出庫・管理、また、検定満期メーター交換にあたる業者委託は市で行う。）

【電算処理業務】

- (1) データの入力
 - ①給水装置工事申込書内容の入力
 - ②使用者情報の入力（開栓・閉栓・変更等） ※上下水とも

- (2) 定期的なデータバックアップ
- (3) 月次報告に関する資料の市への報告
- (4) 決算に関する資料の市への報告
- (5) 各種照会等に関する調査及び市への報告
- (6) その他、電算処理業務に関すること。

【下水道取扱手数料精算業務】

- (1) 下水道取扱手数料の確定及び市への報告
- (2) 下水道取扱手数料請求書の作成及び市への提出
- (3) その他、必要な事項

【その他】

- ・「龍王源水」の市内発注者への搬送納品
- ・月ごとの報告資料については、市の指定する日までに市に提出しなければならない。

なお、これ以外に業務上必要と認められる事項が生じた場合は、市と受託者の協議により定めることとする。

7 業務責任者

受託者は、業務従事者の中から、業務を管理施行するための業務責任者を選任しなければならない。

8 業務責任者の役割

業務責任者は、業務全般について一切の管理を行い、業務の施行及び運営管理等の取りまとめを行わなければならない。

9 業務従事者

- (1) 受託者は、業務を円滑に施行できるよう業務従事者（臨時に雇用する者を含む。）を確保しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、あらかじめ業務従事者届（様式 1）を市へ提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者の身分証明書を作成する場合は、身分証明書交付承認申請書（様式 2）により市から承認を得なければならない。
- (4) 市は、前号により承認を求められたときは、身分証明書交付承認書（様式 3）をもって承認するものとする。

10 業務従事者の使用印鑑

受託者は、業務従事者が業務上使用する印鑑を定め、あらかじめ業務使用印鑑届（様式 4）を市へ提出しなければならない。

11 現金取扱者

受託者は、業務従事者の中から現金取扱者を指定し、あらかじめ現金取扱者指定・解除届（様式 5）を市へ提出しなければならない。現金取扱者には、領収日付印（以下「日付印」という。）を貸与しなければならない。

12 届出事項の変更

受託者は、あらかじめ市に提出した次の事項に変更が生じた場合は、速やかに市に書面をもって報告しなければならない。

- (1) 受託者の名称、所在地、電話番号、代表者等の氏名
- (2) 業務責任者
- (3) 現金取扱者
- (4) 業務使用印鑑
- (5) 業務従事者等
- (6) その他業務上市が必要と判断する事項

13 その他の提出書類

受託者は、日々の収入に関する収入整理日報（様式 6）は、翌日までに市に提出しなければならない。また、閉栓等の際の現地精算に伴う現地精算日報（様式 7）と、滞納整理日報（様式 8）については、市が提示を求めた際速やかに市に提示できるように整理・保管しておかなければならない。なお様式 7～8 は参考様式とする。

14 事故発生時の報告

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合は、事故報告書をもって速やかに市に報告しなければならない。

- (1) 領収証書及び日付印の紛失等
- (2) 身分証明書の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及び毀損等
- (5) その他、市に報告する必要があると認めるもの。

15 書類の保管及び廃棄

受託者は、業務上作成した書類については、市が提示を求めた際は速やかに市に提示できるように常に適正に整理保管しておかなければならない。

保管は市が指示する期間とする。

また、委託業務期間終了の際には、市の指示により保管を要するとされたもの

外については抹消、消却及び切断等再生使用不可能な方法等により確実に処分しなければならない。

電子データに関しても同様とする。

16 収納率の向上

受託者は、専門的知識や手法を活かし、常に収納率の向上を目指さなければならない。

17 合同会議の開催

市及び受託者は、業務全般に関する協議事項等がある場合は、必要に応じ合同で協議し、解決するよう努めなければならない。このため双方に出席を要請し、合同会議を開催できることとする。

18 事務引継

受託者は、業務委託の期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、市の指定する期日までに、業務委託に関する一切の事務を市に引き継がなければならない。この際、市は引き継ぎを受ける者を指名する。

また、引き渡しする電子データは、市の指定した仕様によるものとする。

【経費の負担区分】 料金収納業務

経費の負担区分については、以下のとおりとする。

市が負担するもの

区 分	備 考
営業所家賃	市の指定する場所に営業所を設置すること。
建物維持管理費	建物に係る維持管理費
光熱水費	電気料、上水道料及び下水道使用料
セキュリティ費	防犯警備に係る経費
清掃費	営業所の清掃に係る経費
消防機器点検費	消防機器点検に係る経費
営業車両駐車場	市の指定する場所に営業車両を置くこと。
使用者（お客様）駐車場	市庁舎の駐車場を利用
後納郵便物等郵送料	1 水道料金・下水道使用料納入通知書 2 水道料金・下水道使用料督促通知 3 口座振替再振替のお知らせ 4 給水停止事前通知書 5 使用量のお知らせ（ハガキ分） 6 その他市が業務上必要と認める郵便物郵送料
収納手数料	口座振替手数料、郵便振替手数料及びその他業務上必要と認める手数料
印刷製本費	1 水道料金等納入通知書（窓口発行用を含む） 2 口座振替不能のお知らせ通知 3 下水道使用料納入通知書 4 下水道使用料口座振替のお知らせ通知 5 上下水道使用異動届 6 ハンディターミナル検針票（使用水量のお知らせ） 7 メーター交換のお知らせ 8 口座振替依頼書 9 封筒 10 閉栓シール
事務用備品	机、椅子、ロッカー、書庫、コピー機、FAX機、シュレッダー、水道料金電算システム一式（プリンタ・OCR含む）、コンビニ収納用パソコン、口座振替データ伝送用パソコン、電話機、納付書圧着機
事務用消耗品	コピー用紙（カラー用紙とも）、保存ファイル、ゴム印等

受託者が負担するもの

区 分	備 考
通信費	電話等通信費用に係る経費 (インターネット使用に係る経費を含む)
営業車両	営業車両の調達に係る経費
営業車両維持管理費	営業車両の車検、定期点検及び維持修理に係る経費等
燃料費	営業車両使用に係るガソリン代等
保険料	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険、傷害 保険及び車両保険等
従業員駐車場使用料	委託業務従事者通勤用駐車場使用に係る経費
現場用備品	閉栓キャップ、パッキン、乙回し、プライヤー等
事務用備品	事務所案内看板、パソコン、携帯電話機、レジスター、 金庫
事務用消耗品	現金取扱領収日付印、その他業務使用消耗品

【特記事項】

現在の機器構成

- ・ サーバ 1 台
- ・ クライアント 8 台 (お客さま窓口事務室 6 台・上下水道業務課 2 台)
- ・ プリンター 3 台 (納付書作成用 1 台、その他書類作成用 2 台)
- ・ OCR 読取器 1 台
- ・ ハンディターミナル 30 台 (検針データ入力用、うち 3 台は簡易水道事業用)
- ・ メールシーラー 1 台

※料金システムには、簡易水道に係るデータが含まれているので市との共有部分がある。

様式 1

業務従事者（新規・変更・廃止）届

令和 年 月 日

甲斐市水道事業管理者 様

受託者名
業務責任者名

令和 年度 業務従事者について、次のとおり届け出ます。

番号	氏名	性別	年齢	担当業務						備考
				総括業務	検算員	電算処理	受付	開閉栓業務	検針員	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

※ 業務従事者の担当する業務に「○」印をする。

様式2

身分証明書交付承認申請書

令和 年 月 日

甲斐市水道事業管理者 様

受託者名
業務責任者名

次の業務従事者に当社発行の身分証明書を交付したいので、承認願います。

番号	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

身分証明書交付承認書

令和 年 月 日

受託者名
業務責任者 様

甲斐市水道事業管理者
甲斐市長 保坂 武

次の従事者に対し、身分証明書を交付することを承認します。

番号	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

様式 4

業務使用印鑑（新規・変更・廃止）届

令和 年 月 日

甲斐市水道事業管理者 様

受託者名
業務責任者名

業務従事者が業務上使用する印鑑を次のとおり届け出ます。

番号	氏名	業務使用印	区分	備考
1			新規・変更・廃止	
2			新規・変更・廃止	
3			新規・変更・廃止	
4			新規・変更・廃止	
5			新規・変更・廃止	
6			新規・変更・廃止	
7			新規・変更・廃止	
8			新規・変更・廃止	
9			新規・変更・廃止	
10			新規・変更・廃止	
11			新規・変更・廃止	
12			新規・変更・廃止	

現金取扱者（指定・解除）届

令和 年 月 日

甲斐市水道事業管理者 様

受託者名
業務責任者名

業務上の現金取扱者を次のとおり届け出ます。

番号	氏名	領収日付印	区分	設定日
1			指定・解除	
2			指定・解除	
3			指定・解除	
4			指定・解除	
5			指定・解除	
6			指定・解除	

現金取扱者（指定・解除）届

令和 年 月 日

番号	氏名	領収日付印	区分	設定日
7			指定・解除	
8			指定・解除	
9			指定・解除	
10			指定・解除	
11			指定・解除	
12			指定・解除	

様式6

収入整理日報（精算分・滞納分）

甲斐市水道事業管理者 様

令和 年 月 日 収納分

払込日 令和 年 月 日

受託者名
業務責任者名

項目	収納額（円）			督促料 （円）	収納件数 （件）
	窓口等精算業務	滞納・給水停止業務	収納額		
上水道					
下水道					
計					

※収納金払込通知書は、裏面に複写する。

受託者
業務責任者

No.	使用者		氏名	調定月	精算金額(円)		督促料 (円)	徴収金額 (円)	担当者	備考	
	お客さま番号(水栓番号)	-			上水	下水					
1	-	-		上水							
				下水							
2	-	-		上水							
				下水							
3	-	-		上水							
				下水							
4	-	-		上水							
				下水							
5	-	-		上水							
				下水							
6	-	-		上水							
				下水							
7	-	-		上水							
				下水							
8	-	-		上水							
				下水							
9	-	-		上水							
				下水							
10	-	-		上水							
				下水							
11	-	-		上水							
				下水							
12	-	-		上水							
				下水							
13	-	-		上水							
				下水							
				合計		上水					
						下水					

滞納整理日報

受託者
業務責任者

No.	使用者		氏名	調定月	収納件数 (件)	収納額(円) [料金・使用料]		督促料 (円)	合計 (円)	
	お客さま番号(水栓番号)	-				上水	下水		上水	下水
1	-	-		現年		上水	下水			
2	-	-		過年		上水	下水			
3	-	-		現年		上水	下水			
4	-	-		過年		上水	下水			
5	-	-		現年		上水	下水			
6	-	-		過年		上水	下水			
7	-	-		現年		上水	下水			
8	-	-		過年		上水	下水			
9	-	-		現年		上水	下水			
10	-	-		過年		上水	下水			
11	-	-		現年		上水	下水			
12	-	-		過年		上水	下水			
13	-	-		現年		上水	下水			
合計						上水	下水			

1 目的

本業務は、上水道管の計画的な漏水調査により漏水を早期に発見及び修繕し、有収率の向上と公衆災害防止に寄与するものである。

2 業務区域と実施時期

調査対象区域及び実施時期については、毎年市と受託者協議の上、定めることとする。

3 実施方針

年度ごとに定めた調査対象区域において、年度の早い時期に計画的に漏水調査を実施する。また、これ以外に市が必要と認めた箇所においても、年間作業計画区域の範囲内で随時調査を実施する。

4 業務概要（年間）

(1) 配水管延長 50 km

(2) 作業（計画漏水調査）項目

作業計画	・・・・・・・・・・・・・・・・	50.0 km
現場下見調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	50.0 km
戸別音聴調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	2000 戸
弁栓音聴調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	25.0 km
路面音聴調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	25.0 km
音水圧調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	5.0 km
漏水確認調査	・・・・・・・・・・・・・・・・	25.0 km
報告書作成	・・・・・・・・・・・・・・・・	50.0 km

①作業計画

本調査に先立ち、調査方法、調査ブロック割、作業工程等の綿密な作業計画を作成するものである。

②現場下見調査

調査区域の配・給水管図面と現地の管路、弁、栓類の位置確認を行うものである。

③戸別音聴調査

市が指定する区域の量水器、止水栓を対象に音聴し、漏水音（漏水擬似音）を発見するものである。

④弁栓音聴調査

仕切弁・消火栓等の配水管付属設備を対象に、音聴棒を用いて音聴し、漏水音（漏水擬似音）を発見するものである。

⑤路面音聴調査

配・給水管路上の路面において漏水探知器を用いて音聴し、漏水音（漏水擬似音）を発見するものである。

⑥音水圧調査

市から指定された既設消火栓等を活用し、データログ水圧計を用いて 24 時間水圧・音圧の変動を測定するものである。

⑦漏水確認調査

漏水擬似音箇所をボーリングバー又は相関式漏水探知装置を用いて再調査し、漏水箇所を確定するものである。なお、調査については、地下埋設物に損傷を与えないよう十分に留意すること。

⑧成果品の提出

業務完了後には、10 で示す成果品を市に提出するものである。

5 実施要領

- (1) 受託者は、本業務着手にあたり、着手予定日の 7 日前までに、作業実施計画書（工程表、業務従事者一覧含む）を市に提出し、その承認を受けなければならない。また、これを変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、業務完了と同時に完了届と成果品を市に提出し、市の検査を受けなければならない。
- (3) 受託者は、業務代理人及び主任技術者を選任し、業務実施期間中は常駐させなければならない。
- (4) 受託者は、あらかじめ、本業務にあたる業務従事者の各種登録証と経歴書を市に提出しなければならない。
- (5) 調査期間中は、必要に応じ市と工程管理等の打ち合わせを行うこと。
- (6) 受託者は、漏水を確認した場合、漏水箇所にマーキング等を施した上、速やかに漏水調査票を市に提出しなければならない。なお、漏水調査票の必要記載事項は、調査年月日、漏水状況、管区分、管種、口径、推定漏水量路面状況等とする。
- (7) その他、記載にないものは市と受託者の協議により定めることとする。

6 業務従事者

本業務の従事者は次のとおりとし、業務代理人及び主任技術者は兼務できるものとする。

- ① 業務代理人

- | | | |
|----------|----------|--------------|
| 漏水調査実務経験 | 7年以上、有資格 | 管路施設管理技士2級以上 |
| ② 主任技術者 | | |
| 漏水調査実務経験 | 7年以上、有資格 | 管路施設管理技士2級以上 |
| ③ 主任技師 | | |
| 漏水調査実務経験 | 5年以上、有資格 | 管路施設管理技士3級以上 |
| ④ 調査技師 | | |
| 漏水調査実務経験 | 3年以上、有資格 | 管路施設管理技士3級以上 |
| ⑤ 調査技師補 | | |
| 漏水調査実務経験 | 1年以上 | |

7 諸手続き

受託者は、作業の実施にあたり、道路使用許可等関係機関との手続きを行い、許可条件及び指示事項を厳守しなければならない。

8 安全管理

受託者は、業務の実施にあたり、交通安全に万全の注意を払い、危険防止に努めなければならない。

9 事故発生時の報告

受託者は、業務中事故等が発生した場合は、事故報告書をもって直ちに市に報告しなければならない。

10 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ① 調査報告書（集計・分析含む）
- ② 作業日報
- ③ 漏水調査票
- ④ 調査現状写真
- ⑤ 漏水位置図
- ⑥ 音水圧測定データ（媒体保存にて提出）

11 貸与資料

市が受託者に貸与する資料は次のとおりとする。

- ① 道管路図（縮小製本）・・・・・・・・・・（個人情報無し）
- ② その他作業に必要な資料（給水台帳など）・・・（原則公営企業部内閲覧）

【経費の負担区分】漏水調査業務

経費の負担区分については、以下のとおりとする。

市が負担するもの

区 分	備 考
配水量データ	配水量データの出力
水道施設管理図	水道施設管理図出力
漏水修繕費	漏水修繕費（道路本復旧まで）
漏水修繕材料費	漏水修繕に必要な材料及び調達

受託者が負担するもの

区 分	備 考
調査車両	調査車両の調達に係る経費
調査車両維持管理費	調査車両の車検、定期点検及び維持修理に係る経費等
燃料費	営業車両使用に係るガソリン代等
保険料	漏水確認調査における償責任保険、傷害保険及び車両保険等
現場用備品	漏水調査機材（漏水探知器、音聴棒、相関式漏水探知器、管路音圧監視器、非金属管探知器、金属探知器、給水管開栓器、仕切弁開栓器等）、閉栓キャップ、パッキン、乙回し、プライヤー等
事務用備品	作業用看板、パソコン、携帯電話機
事務用消耗品	電池、バッテリー

【導入時に関すること】

1 目的

市が保有・運用する水道情報について、より効果的に管理運営及び第三者への情報提供が実現できるよう、既存の水道情報システム内の情報をリプレイス化し、一元化、高度化、共有化等のハード整備を行う。(以下を「マッピングシステム」という。)

2 準拠する法令等

受託者は、業務の実施に際しては、次の関係法令及び諸規則等に基づき行われなければならない。

- (1) 測量法
- (2) 水道法及び水道法施行規則
- (3) 水道施設管理指針（日本水道協会）
- (4) 公共測量作業規則
- (5) 甲斐市関係諸規則
- (6) 行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（改正平成 15 年 7 月 16 日法律第 119 号）
- (7) その他関係法令、甲斐市諸規則

3 計画準備

受託者は、業務の遂行にあたり、関係法令及び仕様書等を十分理解のうえ、円滑な業務推進を図るため、業務に即した工程の立案、適正な使用機器、効率的な人員配置等を十分考慮しなければならない。

4 主任技術者及び照査、管理技術者

受託者は、業務の遂行にあたり、市の意図及び目的を十分理解した上で、経験豊かな主任技術者及び照査技術者を選任しなければならない。また業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

- (1) 主任技術者及び照査、管理技術者は、次の要件を満たす者とする。
技術士（上下水道部門）の資格保有者又は水道技術管理者の資格保有者。
- (2) 主任技術者は、各工程の進捗状況を随時、市に報告し検収を受けるものとする。また、常に市と連絡が取れるようにし、主要な事項はすべて立ち会うものとする。
- (3) 照査技術者は、業務の成果品について、技術上の照査を行うものとする。

5 情報セキュリティ及び個人情報の保護、品質管理

- (1) 受託者は、業務上個人情報を含む重要な情報を取り扱うため、ISO27001 または情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、もしくはプライバシーマーク、その他これに準じた規格の登録証等の写しをあらかじめ市に提出し、適法かつ適正な情報管理に努めなければならない。また、業務の管理運営目的の達成に必要な範囲を超えて、これを取り扱ってはならない。
- (2) 受託者は、ISO9001、15001 に基づく品質管理の認証を受けているなど、適切な品質管理ができる体制を整えておかなければならない。

6 関係官公署との折衝

受託者は、業務遂行のために関係官公署との折衝が必要な場合で、市との協議を要するものについては、あらかじめ市の指示を受けて折衝するものとする。

7 賠償責任

- (1) 受託者は、業務実施中に事故等が生じた場合は、その内容を速やかに市へ報告しなければならない。
- (2) 受託者は、事故等により第三者に損害を与えた場合は、一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、責任をもって対処しなければならない。

8 貸与資料

市は、受託者が業務を実施する上で必要とする次の資料を受託者に貸与するものとし、受託者は、貸与された資料の重要性を認識し、取扱い及び保管を厳重に行わなければならない。なお、市が必要に応じ返却を求めた場合は、速やかに従わなければならない。

- (1) 上水道情報管理図 (Shape data、原図、製本)
- (2) 竣工図書類 (Tiff data、工事竣工図)
- (3) 地形データ (Shape data、地形図、道路台帳等)
- (4) 給水台帳 (Tiff data、連用・連合管台帳、戸別給水台帳等)
- (5) 公図データ (Shape data)
- (6) その他関係資料

9 データ整備方針

受託者は、データ整備に関しては、作成済みの図面やマップデータについて詳細に整理を行うほか、他部署で作成済みのマップデータについても積極的に活用するものとする。

10 マッピングシステムの基本仕様

マッピングシステムは、各種情報を維持・管理・更新するシステムであり、次の諸機能を有するものとする。その他の内容に関しては、必要に応じ市と協議し設定すること。

- (1) 図面、目標物、町丁目等各種項目を用いて、任意検索できる機能
- (2) 配水管の布設年度、管種、口径等各種条件を用いて、老朽管等の条検索及び集計ができる機能
- (3) 配水管等を指定し、断水箇所の詳細表示及び断水家屋等の集計ができる機能
- (4) 窓口業務等における検索、表示が迅速にできること
- (5) 水道施設図形に対して属性の参照ができる機能
- (6) 任意の縮尺・範囲・色・項目等を選択して図面が表示・出力できる機能
- (7) 任意の縮尺・範囲・表示するデータを選択して図面が印刷できる機能
- (8) 施設や各属性データの登録・修正・更新が容易にできる機能
- (9) 図面や資料のファイリング登録ができ、施設図形と資料をマッピングと連動させて参照できる機能
- (10) 拡大、縮小、スクロールし、表示範囲を自由に設定できる機能
- (11) 面積、距離測定機能
- (12) 背景図、航空写真、管路図等が階層別に表示できる機能
- (13) 更新用レイヤー及び直接に管路図形の更新ができる機能
- (14) カスタマイズが容易にでき、将来の拡張性を保証すること
- (15) 管網解析システムを用いなくてもマッピング上で簡易的な水理解析が可能であること
- (16) 断水検索機能
- (17) 検針順路図表示機能
- (18) 検満メーター検索表示機能
- (19) 他のソフトウェアの追加が容易であること
- (20) ラスターデータ出力は BMP、JPG、PDF 形式で出力が可能であること
- (21) ベクトルデータ出力は DXF、SHAPE 形式で出力が可能であること
- (22) システム更新等によるデータの載せ換えが生じた場合を想定し、汎用性を高めるため、GIS エンジンには汎用性の高いものであること

11 管網解析システムの基本仕様

管網解析システムは、次の諸機能を有していること。その他の内容に関しては、必要に応じ市と協議し設定すること。

- (1) 流量、流速、流向の計算・表示機能表示
- (2) 水圧分布計算・表示機能表示
- (3) 残留塩素濃度計算・表示機能表示
- (4) 適性口径割り出し機能表示

- (5) 断水時影響検討が行える機能表示
- (6) 複数の解析結果比較機能表示

12 業務概要

(1) データ整備業務

- 1) 計画準備（システム内容（仕様）・計画に関する打合せ、確認）
- 2) 資料収集整理（資料は市が貸与する。）
- 3) 上水道情報管理システムデータ構築
 - ・配水施設データ（想定管路延長約 300 km）
 - ・給水施設データ（想定給水戸数 25,000 戸）
- 4) 属性データ作成
- 5) 管網解析データ作成
- 6) スキャニング及びファイリング

(2) システム設置業務『スタンドアロン方式』

- 1) マッピングシステム 3クライアント
- 2) ファイリングシステム 1サーバ
- 3) セットアップ
- 4) 導入時操作説明

13 システムの全体構成

システムとハードウェアの構成はサーバ&クライアント方式とし、次のとおりとする。

なお、ソフトウェア、ハードウェア、その他関連ソフトウェア等の保守・点検は、受託者が行うものとする。

【マッピングシステム】

- | | |
|-------------------|--------|
| 1) ソフトウェア（管網解析含む） | 3ライセンス |
| 2) 更新用 PC | 1台 |
| 3) クライアント PC | 2台 |
| 4) iPad | 1台 |
| 5) カラープリンタ A3 | 2台 |
| 6) スキャナ A3 | 1台 |
| 7) ファイリングシステム | 3ライセンス |
| 8) その他 接続用ケーブル等 | 1式 |

【ハードウェア】

ハードウェア仕様は次のとおりとし、システムがスムーズに運用できるハード構成とする。ハード導入時には、その構成と内容について市と十分協議すること。

- ・ 20 インチ TFT 液晶モニタ以上（必要台数分）
- ・ クライアント及びシステムが遅延なく快適に動作する装置及び環境とするシステム PC
- ・ Windows®10 Pro(日本語版 NTFS)以上
- ・ Intel® Core™ i5-12600 CPU@3.40GHz 以上
- ・ システムの運用及びデータの蓄積・保存が十分に可能なメモリ環境
- ・ Microsoft® Office Professional 2022 以上
- ・ 日本語キーボード、光学式マウス（必要台数分）
- ・ 窓口対応用 A3 対応プリンタ（複合機は不可）
- ・ A3 対応スキャナ（複合機は不可）
- ・ 導入台数全て同時稼働が可能であること
- ・ その他システム運用等に必要なハード一式

【システム及びユーザー管理】

システムの管理者、管理ユーザー及び制限ユーザーの設定を可能とし、指定されたシステムの管理者は、各種ユーザー、ユーザーID 及びパスワードの登録、設定、変更、廃止を行うものとする。

【導入後の管理運営業務に関すること】

14 窓口対応

受託者は、受付・窓口業務として、お客様から軽微な水道施設照会があった場合は、マッピングシステムを活用しこれに対応することとする。この際、手数料等が発生した場合は同時に徴収も行うこととする。なお、開発行為等の協議を要するものは市が対応するものとする。

15 管路情報の補正

【補正方針】

受託者は、市民等からの窓口対応における問い合わせに対し最新情報を提供できるよう、管路情報については定期的に補正作業を行うものとする。

具体的には、新設・改造または、配水管工事等に伴う申請受付など竣工された資料から補正を実施するものとする。補正時期は市と協議して定めることとする。

なお、年間の業務範囲は配水管 4 km・給水装置 400 戸とする。

【資料収集整理】

- (1)配水管資料の収集整理業務は、収集した資料の使用材料及び添付図面の整合性確認を行い、給配水管路図の検索に使用できるよう、年度毎の竣工図番号を付与し竣工図目次を作成するとともに、本管の概略位置と弁栓施設位置を背景地形図にプロットするものとする。
- (2)給水台帳の資料収集整理業務は、給水申請書番号の照合を行い、給水台帳の有無を確認し整理するものとする。
- (3)市内の地図データの収集整理業務は、都市計画基本図データ、道路台帳平面図データの整備範囲等を整理するものとするほか、地番、家屋データなどマッピングシステムに有用だと認められる地図データについては積極的に活用を検討するものとする。

【竣工図と台帳図の確認】

受託者の作業において、情報の不整合が発生した場合は、導・送・配水管の竣工図と台帳図等を確認し、必要に応じ市と協議の上で対応を決定する。

【図形・属性結合処理】

受託者は、定期的に補正・整理された図形データと属性データの対応を確認するために、データマッチング処理を行うものとする。

不一致データについては、再度データを整理作成し、図形と属性の対応が確定した時点で、結合処理を行うものとする。

【管網解析機能】

受託者は、図形データ及び属性データより、管網解析システムにて利用可能なデータを変換し使用するものとする。なお、解析詳細については市と協議の上決定するものとする。

- (1)管網解析データ変換
- (2)管網解析支援体制
- (3)操作、使用方法の問い合わせ、操作説明

【スキヤニング及びファイリング補正】

受託者は、補正・整理した配管図、竣工図をファイリングに移行し、変換したマッピングシステムで参照可能なデータにするものとする。

16 成果品の検査

受託者は、業務完了後、主任技術者立会いで成果品の検査を受けなければならない。なお、必要に応じて担当技術者等も臨場させることが可能とする。

17 成果品に対する責任の範囲

受託者は、業務完了後といえども既納成果品に不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正及び修正を行わなければならない。なお、これに要する経費は受託者が負担するものとする。

18 成果品の帰属

成果品のすべては市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく使用、流用してはならない。

なお、業務委託満了後、このシステムは市に帰属するものとする。

この場合、内部データについては、受託者は、無償で市の指定するデータ形式で市の定める期日までに市に提出するものとする。

業務委託期間中途の解約(解除)時においても内部データについては同様とする。

19 システム運用の方法

受託者は、システムの動作保証及びバージョンアップを行い、効率的に運用できるよう努めるものとする。また、市職員が操作しやすいようにシステム操作マニュアルを完備し、必要に応じ市職員のバックアップをするものとする。

なお、市職員は無償でシステムを操作することができるものとする。

20 市への情報提供

受託者は、市が必要に応じ求めたデータを市に提供しなければならない。

21 マッピングシステムメンテナンス

マッピングシステムメンテナンスは次の内容とし、費用は本契約額に含まれるものとする。また、バックアップデータは年間4回とし、時期については市と協議して決定するものとする。

○ソフトウェアメンテナンス

- 1) システム不具合の復旧、システム再インストール
- 2) データバックアップ・定期的作動確認作業
- 3) 管網解析等技術サポート、システム運用に関わる支援等

○ハードウェアメンテナンス

- 1) システム不具合の復旧、システム再インストール
- 2) 機器不具合対応、修理、部品交換手続き
- 3) 消耗品の交換、補充等の手配

22 導入後のデータのバックアップ

受託者は、システム及び構築データについては、常にバックアップを施し、保存

しておかなければならない。そして、災害発生時等の事後に、速やかにこれを再導入及び復元しなければならない。

バックアップデータは、市の承認を受け、受託者において厳重に管理し、データの流出、紛失等が起こらないようにするものとする。

なお、システム及び構築データの再導入に関する費用は市と協議の上決定するものとする。

23 成果品

成果品は次のとおりとする。

令和 5 年度

(1) マッピングシステム	1 式
(2) モバイル版オフラインマッピングシステム	1 式
(3) ファイリングシステム	1 式
(4) カラープリンタ A3 対応	2 台
(5) スキャナ A3 対応	1 台
(6) 製本（出力図）	1 式
(7) バックアップデータ	1 式
(8) 作業議事録・現場写真・作業マニュアル	1 式
(9) その他、市の指示するもの	1 式

令和 6 年度以降

(1) 製本（出力図）	1 式
(2) バックアップデータ	1 式
(3) 作業議事録・現場写真・作業マニュアル	1 式
(4) その他、市の指示するもの	1 式

【経費の負担区分】 管路データ管理業務

経費の負担区分については、以下のとおりとする。

市が負担するもの

区 分	備 考
配給水管資料閲覧	配給水管の工事完成図、給水台帳、竣工図貸与
各種水道台帳	配水量データ、給水台帳、給水日報貸与
システム運用ユーティリティー	パソコン用デスク、光熱費
事務用消耗品	コピー用紙（カラー用紙とも）、トナー等

受託者が負担するもの

区 分	備 考
システム用パソコン	窓口対応パソコン、サーバ機、プリンタ、スキャナ、無停電装置等
データ変換費	既存システムデータの変換費
システム運用ユーティリティー	各種 PC 連動ケーブル、ハブ、変換器等
保険料	個人情報保護法における賠償責任保険等
事務用備品	パソコンバッテリー、マウス等
事務用消耗品	システムデータ出力図（製本）等
その他事務手続き	システム運用操作説明及びマニュアル作成等

以上

（甲斐市水道料金収納等業務委託 仕様書）