

交野市水道料金等徴収業務及び給水装置工事検査等業務 委託仕様書

第1章 一般事項

1. 目的

この仕様書は、交野市水道局（以下、「甲」という。）の委託する下水道使用料を含む水道料金等の徴収等業務及び給水装置工事検査等業務の委託（以下、「委託業務」という。）について必要事項をまとめる。

2. 委託業務の区域

交野市給水区域全域

3. 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとし、委託業務の委託を受けた者（以下、「乙」という。）は別に定める業務委託契約書及びこの仕様書（以下、「仕様書等」という。）に定める仕様に従い執行するものとする。

(1) 水道料金徴収等業務

- ア. 受付業務（電話交換業務、来局者への対応、郵便物対応業務、各種申請書等の受付）
- イ. 検針業務（再調査を含む）
- ウ. 調定、更正業務
- エ. 料金収納業務、滞納整理業務
- オ. 精算業務
- カ. 開栓・閉栓業務
- キ. 給水停止業務
- ク. メーター検定満期業務
- ケ. メーター口径確認業務
- コ. 電子計算処理業務
- サ. 予算・決算の基礎となる統計データ作成業務
- シ. その他（ア）から（サ）に附帯する業務で、甲が必要に応じ指示する業務

(2) 給水装置工事検査等業務

- ア. 窓口・受付業務（給水装置工事等業務）
- イ. 給水装置工事申込書受付及び現地調査関連業務
- ウ. 給水装置工事申請に伴う占用等経由処理業務
- エ. メーター取り付け・撤去時の対応業務

- オ. 分岐立会に伴う関連業務
- カ. 給水装置工事竣工検査業務
- キ. 給・配水施設布設工事関連業務
- ク. 指定給水装置工事事業者の登録・変更・更新に伴う申請審査受付業務
- ケ. 報告書の作成業務
- コ. その他、（ア）から（ケ）に附帯する業務で、甲が必要に応じ指示する業務

4. 法令の遵守

乙は、委託業務の施行にあたっては、委託業務に関する関係法令、水道法・交野市水道事業給水条例等の水道に関連する法令・通知・通達・指針などに加え、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。

5. 委託業務監督者

- （1） 甲は、乙又は第12条に掲げた業務統括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） 委託業務監督者は総務課長とする。ただし、総務課長は必要に応じて他の職員を選任することができる。

6. 委託業務監督者の役割

委託業務監督者は、次の各号に掲げる権限を有する。

- （1） 乙又は業務統括責任者に対する指示、承諾及び協議
- （2） 仕様書等に基づく業務施行のための帳票類の承認
- （3） 仕様書等に基づく業務施行状況の検査
- （4） その他、甲が指示する業務の連絡調整

7. 委託業務の期間

委託業務の期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

8. 業務の執行場所

乙は、交野市水道局において業務を行い、別に定める必要な人員を配置するものとする。

9. 電算システム

委託業務の遂行に係る電算システムは、平成24年度導入の㈱KIS社製上水道料金システム SUIBIZ（スイビズ）により行うものとする（委託期間中に電算システムが変更される可能性もあり）。

10. 窓口営業時間

原則として、平日は、午前9時00分から午後5時30分までとし、給水停止実行日においては、午後8時まで、停水開栓にかかる待機を行う。

ただし、業務上必要な場合は、上記に掲げる営業時間を越えて業務を行わなければならない。また、災害発生時等において、甲からの待機等の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

11. 業務責任者の届出等

(1) 乙は、3. に掲げる業務に係る一切の管理監督を行う者（以下、「業務統括責任者」という。）、業務統括責任者を補佐する者（以下、「副業務統括責任者」という。）、給水装置工事検査等業務責任者（以下、「給水業務責任者」という。）及び水道料金徴収等業務責任者を選任し、これらの業務責任者（以下、「業務統括責任者等」という。）の経歴を添えて甲に届け出るものとする。

(2) 乙は、業務統括責任者等を変更しようとするときは、あらかじめ変更届を甲に提出しなければならない。

(3) 甲は、業務統括責任者等がこの委託業務の責任者として不適格と認めるときは、理由を明示して、乙に対し業務統括責任者等の交代を求めることができる。

12. 業務責任者の資格基準

(1) 業務統括責任者は、3の(1)に掲げる業務等に係る一切の管理監督の実務実績を直近5年以内で、業務統括責任者であれば2年以上、副業務統括責任者であれば3年以上有する者とする。

(2) 給水業務責任者は、給水装置工事主任技術者の資格を有するとともに、給水装置検査業務の経験を5年以上有する者とし、業務実施にあたり、有資格者の証明書及び講習受講の証（写し）を甲へ提出すること。

13. 業務統括責任者の役割

業務統括責任者は、委託業務全般についての一切の管理を行い、業務の施行及び運営管理等を行わなければならない。なお、緊急連絡体制表を作成し甲に届出しておかなければならない。また、何時いかなる時でも連絡をとれるようにしておくこと。

14. 業務従事者の資格基準

(1) 乙は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者（臨時に雇用するものを含む。）を確保しなければならない。なお、初年度に限り、現在の検針員並び

に徴収員を（本人の希望により）雇用することとし、増員及び欠員の補充については、乙において募集し、採用するものとする。

- (2) 乙は、業務の実施にあたり業務従事者（変更）届を甲へ提出しなければならない。
- (3) 乙は、業務従事者の身分証明書を作成する場合には、甲に身分証明書交付承認申請により承認を求めるものとする。
- (4) 甲は、業務従事者が委託業務の実施にあたり著しく不相当と認めた場合は、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

15. 届出の変更

乙は、次に該当する事項について、直ちに甲へ届け出なければならない。

- (1) 乙の名称、所在地、電話番号、業務総括責任者等、現金取扱者、業務使用印鑑、領収印又は従業員に変更があったとき。
- (2) 上記に定める事項のほか、委託業務の施行上、必要があると認めたとき。

16. 受託者遵守事項

乙は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 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収受してはならない。
- (2) 業務の実施にあたり、個人の所有物件を破壊しないように細心の注意を払わなければならない。

17. 収納等取扱い公金の管理と引継ぎ

乙は、収納等を行う公金（証券を含む。）の取扱いは、乙の厳重な管理のもとで行うとともに、収納した公金及び帳票等の紛失事故等があった場合はすべて乙の責任とする。

また、収納した公金は、金融機関の営業日毎において、甲の指定する口座へ振り込む（営業日の午後4時までをその日とし、以後は翌日分として取り扱う。）とともに、甲に収納取扱書等により引き継ぐこととする。

18. 秘密の保守

- (1) 乙は、委託業務の施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。

(2) 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施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。

(3) 乙は、委託業務完了後は甲の指定により管理を要するとされたものを除き抹消、焼却及び切断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

19. 個人情報保護

乙は、委託業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、交野市個人情報保護条例並びに交野市個人情報保護条例施行規則を遵守しなければならない。

20. 情報セキュリティの確保

乙は、委託業務の遂行にあたり、情報セキュリティ対策の実施及び管理体制を構築すること。特に、検針業務においては、交野市水道局検針業務マニュアルを遵守しなければならない。

21. 経費の負担

乙は、仕様書に明示されていない事項でも、業務の性質上、必要なものは甲と協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については、甲の指示するところによる。また、費用負担は、別添「経費の負担区分について」に従うものとする。

22. その他

(1) 乙は、委託業務の遂行にあたり、甲に対する市民の信頼確保を常に念頭において、これにあたらなければならない。

(2) 乙は、委託業務の遂行にあたり、適切な人員配置を行うとともに、業務量に不均衡が生じた場合や特定の業務に問合せが集中した場合においても、組織内で対応するものとする。

(3) 乙は、業務従事者を雇用するにあたって、地元雇用に努めること。

(4) 当該委託業務に関わるデータ（マッピングシステムを含む）及び権利については、すべて甲に帰属するものとする。また、当該委託業務で発生した成果物についても、同様とする。

第2章 委託業務の内容

1. 受付業務（水道料金徴収等業務）

(1) 料金等（水道料金等）の収納業務、給水関係料金業務、現金輸送業務

- (2) 収納金の管理、報告業務（各種資料の作成）
- (3) 水道使用異動届（開栓、閉栓、廃止等）業務
- (4) 納入通知書及び納入証明等発行業務（証明に伴う決裁は甲が行う）
- (5) 使用者、郵送先等変更業務
- (6) 減免申請受付業務及び還付通知等連絡業務
- (7) 利用者からの苦情、問い合わせ等の対応
- (8) 郵便物の受け渡し業務及び部署ごとの仕分け
- (9) 口座振替等の手続きの案内業務
- (10) 市役所市民課窓口との連絡
- (11) インボイス再発行に関する業務
- (12) 各戸検針案内、申請受付、協定破棄等に関する業務
- (13) その他、受付業務に関する附帯業務

2. 検針業務

- (1) 検針員の指導及び監督
- (2) 検針事前準備（データ作成、検針用機器の準備等）
- (3) 新設分の調査及び検針順路の決定
- (4) 各戸検針作業
- (5) 検針データ入力処理
- (6) 「使用水量のお知らせ」の出力及び配布
- (7) 検定満期メーター、メーターの不感度及びガラスの破損等報告
- (8) 検針再検査（使用実績が著しく変動した場合の原因調査）及び再入力
- (9) 漏水等の調査及び利用者へのお知らせ
- (10) 異常水量の調査及び利用者へのお知らせ
- (11) 水量認定
- (12) 給水条件違反の発見及び報告
- (13) 無届け利用者等の調査及び甲が指定する利用者等の調査
- (14) 検針等に係る苦情処理等の対応
- (15) 他市からの分水使用水量の記録、報告
- (16) その他、検針業務に関する附帯業務

3. 調定、更正業務

- (1) 毎月、前月分の調定データを出力し、必要に応じた資料を作成、報告すること
（調定に伴う決裁は甲で行う）
- (2) 還付の原因が生じたときは、事由（重複払い等）を報告し、還付処理を行うこと
（還付に伴う決裁は甲で行う）

- (3) 調定更正の必要が生じたものについては、甲に事由（誤検針及び漏水等）を報告し、調定更正処理を行うこと（調定更正に伴う決裁は甲で行う）。また、該当者に通知すること。
- (4) 毎月、納入通知書の発送及び金融機関へ口座振替データの作成や依頼を行うこと
- (5) 欠損に係る資料の作成（不納欠損に伴う決裁は甲で行う）
- (6) その他、調定及び更正業務に関する附帯業務

4. 料金収納業務

- (1) 窓口納入及び収納消込
- (2) 各種納入通知書作成と発送
 - ア. 水道料金等の納付書、督促状及び給水停止予告書の作成
 - イ. 水道料金等の督促状の発送及び給水停止予告書の交付
- (3) 宛先不明分の納入通知書等の調査及び交付
- (4) コンビニエンスストア、決済アプリ収納処理と集計表の作成
- (5) 口座振替処理に関する収納業務
- (6) 調定収入簿の作成
- (7) 金融機関との連絡・調整
- (8) 下水道使用料の振り替え、還付戻入金に関する資料作成
- (9) 臨時用水詮に係る前受け金の収納及び還付手続き
- (10) その他、収納業務に関する附帯業務

5. 滞納整理業務

- (1) 滞納整理の交渉等の記録及び管理（随時、甲に報告できるよう独自のシステムを構築し管理すること）
- (2) 督促状等の作成及び発送（滞納整理による発送不要分抜き取り作業を含む）
- (3) 現地訪問及び電話等による水道料金等未収入の徴収
- (4) 領収印の管理
- (5) 収納状況の確認
- (6) 収納金の納入
- (7) 未納者の転出先の追跡調査及び送付先変更入力（住民基本台帳システム端末機の実行は甲が行う）
- (8) 破産に伴う配当要求に係る資料の作成
- (9) 不納欠損（徴収不能含む）調査・報告及び入力（決裁は甲が行う）
- (10) その他、滞納整理業務に関する附帯業務

6. 精算業務

- (1) メーター指針値の読み取り料金の算出
- (2) 水道料金等の収納
- (3) 領収印の管理
- (4) 転移先の追跡調査（住民基本台帳システム末端機の操作は甲が行う）
- (5) その他、精算業務に関する附帯業務

7. 開栓、閉栓業務

- (1) 開栓、閉栓時には、水道使用申込、廃止届等を受理する
- (2) 閉栓時の精算は、現地精算・口座振替又は納入通知書の発送により処理する
- (3) 開栓時は、メーター指針値を読み取り記録する
- (4) メーター故障・破損箇所の報告
- (5) その他、開栓及び閉栓業務に関する附帯業務
- (6) 閉栓から開栓時におけるリスト作成及び甲への提出

8. 給水停止業務

- (1) 給水停止予告書及び給水停止通知書の作成及び発送
- (2) 給水停止執行
- (3) 給水停止解除
- (4) 給水停止報告書の作成及び甲への報告
- (5) 収納金の納入
- (6) その他、給水停止業務に関する附帯業務

9. メーター検定満期業務

- (1) メーターの検定満期による口径別年間取り替え個数の把握
- (2) 検定満期にかかるデータの作成
- (3) 取替伝票の印刷
- (4) 検定満期に係る取替済みデータのシステムへの上書き入力・チェック
- (5) 私設水道メーター設置者の管理業務
 - ア. 私設水道メーターのデータ管理業務
 - イ. 集中検針による各戸検針・各戸徴収契約の関連業務
 - ウ. 検定満期 8 年満了による私設水道メーター取り替え実施案内業務
 - エ. 私設水道メーター管理者との連絡業務全般
- (6) メーター取得番号の管理
- (7) 検定満期で交換予定のメーター口径が変更になった際は甲へ報告する
- (8) その他、メーターの検定満期業務に関する附帯業務及び甲への報告

10. 電子計算処理（データ入力）業務

- (1) データ管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む）
- (2) データ入力
 - ア. 住民基本台帳における支援措置
 - イ. 下水道課とのやり取りによる下水道異動データ
- (3) 水道料金等の計算
- (4) 各種帳票の出力
- (5) 日計データの作成及び水道会計システムへの連携
- (6) その他、電算計算処理業務に関する附帯業務

11. 予算、決算の基礎となる統計データ作成事務

- (1) 各種予算資料の甲への提出
- (2) 各種決算資料（不能欠損を含む）の甲への提出
- (3) その他、予算、決算事務に関する附帯業務

12. 受付業務（給水装置工事検査等業務）

- (1) 給水（埋設管状況・料金・施工方法等）に関する問い合わせへの対応
- (2) 給水装置工事申請（占用協議を含む）に関する問い合わせへの対応
- (3) 指定給水装置工事事業者の指定申請受付に関する問い合わせへの対応
- (4) その他給水装置工事検査等業務に関する付帯業務

13. 窓口・受付業務（給水装置工事等業務）

- (1) 給水（埋設管調査・市納金等）に関する問い合わせへの対応
- (2) 給水装置工事申請に関する問い合わせへの対応
- (3) 指定給水装置工事事業者の指定申請受付に関する問い合わせへの対応
- (4) 埋設管調査等（水道マッピングシステム）に伴う複写・印刷に関する対応
- (5) その他、窓口・受付業務に関する付帯業務

14. 給水装置工事申込書受付及び現地調査関連業務

- (1) 給水装置工事関連書類を受付・審査すること
- (2) 提出された給水装置工事申込書が、厚生労働省の構造・材質基準及び本市水道局の給水条例、同施行規定、施行基準等に適合しているかを確認すること
- (3) 給水負担金・分担金・手数料の納付書を確認し、収納すること
- (4) 給水装置工事申込書を整理し、フォルダにて保管すること
- (5) 指定給水装置工事事業者と検査実施日の日時を調整すること

- (6) 新設及び改造の使用開始届の確認と取り付けメーターの在庫確認をすること
- (7) 道路掘削を伴う工事については、道路使用許可書・道路占用許可書を確認すること
- (8) 交付された水栓番号を給水台帳へデータ入力すること
- (9) 給水装置申請等で疑義が生じた場合、現地調査を行うこと
- (10) その他、給水装置工事申込書受付及び現地調査関連業務に関連する付帯業務

15. 給水装置工事申請に伴う占用経由処理業務

- (1) 給水装置工事に伴う占用許可申請（道路・河川・法定外公共物等）の受付、書類審査及び経由処理をすること
- (2) 意見書を作成し、経由書類に添付すること
- (3) その他、給水装置工事申請に伴う占用経由処理業務に関連する付帯業務

16. メーター取り付け・撤去時の対応業務

- (1) メーターの貸与（出庫）すること
- (2) 撤去メーターのメーター番号及び指示数を確認すること
- (3) メーター受払簿への登録をし、在庫管理すること
- (4) 新規メーターを電算システムに登録すること
- (5) その他、現地作業を含むメーター取り付け・撤去に関する付帯業務

17. 分岐立会に伴う関連業務

- (1) 分岐立会に伴う予約業務（分岐立会届）に関する対応をすること
- (2) 分岐立会に伴う現地立会業務（分岐・分水止め等）に関する対応をすること
- (3) 分岐立会に伴うスケジュール調整に関する対応をすること
- (4) 立会中に施工方法等で疑義が生じた場合、甲の担当者に速やかに連絡し、協力して対応にあたること
- (5) 立会中に不慮の事故等があった場合、甲の担当者に速やかに連絡し、協力して対応にあたること
- (6) その他、分岐立会に伴う関連業務に関する付帯業務

18. 給水装置工事竣工検査業務

- (1) 「給水装置工事竣工届」の内容を審査すること
 - ア. 給水管の配管状況及び材質等が施行基準等に適合していることを確認すること
 - イ. 給水器具が JIS 規格品もしくは JWWA 規格品であるかどうかを確認すること
 - ウ. 給水装置工事竣工検査報告書を作成すること
- (2) 検査時に現場立会者の身分を確認すること

- (3) 提出された給水装置工事竣工届が、厚生労働省の構造・材質基準及び本市水道局の給水条例、同施行規定等に適合しているかを現場確認すること
- (4) 竣工検査時に、簡易水質検査（残留塩素・色・にごり・水温に関する調査）を実施し、異常があれば再検査を実施し、検査結果をすべて提出すること
- (5) メーター二次側で水圧試験を行い、1.75MPa 以上で1分以上静止しているかを確認すること
- (6) 使用者（お客様）へ案内等の書類を配付すること
- (7) 集合住宅における各戸の給水装置とメーターの出水状況が連動しているか確認をすること
- (8) 止水栓ボックスの設置状況及び止水栓ボックス内の配管状況が適切であることを確認すること
- (9) メーター設置後、取付メーターの流水方向を確認すること
- (10) メーター設置位置が施行基準と適合しているか確認をすること
 - ア. メーター検針及び検定満期取替時に、支障とならない位置であることを確認すること
 - イ. メーターボックス内の配管状況が適切であることを確認すること
- (11) 受水槽水道施設の場合は、受水槽の構造及び設置箇所、ボールタップ・電磁弁・防虫網等の設置が適正であることを確認すること
- (12) 直結増圧ポンプについては、製造業者・型式の確認及びポンプの一次側に水抜き用の蛇口を設置しているか確認すること
- (13) 不備があれば指定工事事業者へ通知すること
- (14) 竣工検査時に竣工写真を撮影すること
- (15) その他、給水装置工事竣工検査業務に関する付帯業務

19. 給・配水施設布設工事関連業務

- (1) 窓口での問い合わせに対応すること
- (2) 事前協議における誓約書の受付をすること
- (3) 給・配水布設工事申込の対応（提出書類の受付及び確認）をすること
- (4) 水圧計等の貸出に関する対応をすること
- (5) 立会（水張り・洗管・竣工検査等）の予約及び調整に関する対応をすること
- (6) 給・配水布設工事竣工の対応（提出書類の受付及び確認）をすること
- (7) 臨時水質検査に関する採水及び運搬に対する対応をすること
- (8) 竣工検査報告書を作成すること
- (9) 疑義が生じた場合は甲の担当者と協力して対応をすること
- (10) その他、給・配水施設布設工事関連業務に関する付帯業務

20. 指定給水装置工事事業者の登録・変更・更新に伴う申請審査受付業務

- (1) 指定給水装置工事事業者に指定基準等を説明すること
- (2) 指定工事給水装置事業者の申請を受付（新規、変更、更新、廃止、休止、再開、給水装置工事主任技術者選任・解任届を含む）すること
- (3) 申請書類の受付・審査を行うこと
- (4) 手数料納付書を発送及び収納すること
- (5) 指定給水装置工事事業者台帳に入力すること
- (6) 指定給水装置工事事業者指定証を交付すること
- (7) その他、指定給水装置工事事業者の申請受付に関する付帯業務

21. 報告書の作成業務

- (1) 給水装置工事検査等業務については、別の定める様式にて、毎日、甲の担当者へ報告すること
- (2) 緊急を要する内容については、その都度、直ちに、口頭にて報告すること
- (3) その他、報告書の作成業務に関する付帯業務

22. 業務引継

- (1) 乙は、業務委託の期間が満了した場合、又は契約が解除された場合は、速やかに業務委託に関する一切の事務を甲に引き継がなければならない。
また、乙が交代する場合には、乙の責任において後任の受託者と交代するまでに、後任の受託者に委託業務の方法等の指導を行わなければならない。
- (2) 前項の費用は、乙の負担とする。

23. その他

上記のほか、関連する附帯事務の内容については、必要に応じ、甲と協議し決定するものとし、また、業務内容に変更が生じた場合においても、契約内容等について、甲と協議をして決定する。

第3章 業務従事者の厳守事項

業務従事者は、次に掲げる事項を厳守し、業務を執行しなければならない。

1. 着用被服

業務執行のため、使用者等と接するときは制服を着用するとともに、みだしなみ、言葉づかいに注意し、他の批判を受けないようにすること。

2. 身分証明書の携行

- (1) 使用者等を訪問するときは、甲が証明した身分証明書を常に携行しなければならない。
また、使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しこれを拒んではならない。
- (2) 使用者等と接する時は、常に名札を着用することとし、名札は顔写真付とし、当人と判明できるようにすること。

3. 現場訪問時の対応

- (1) 現場訪問で使用者等の土地又は建物等に立ち入る際は、目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、業務の施行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに使用者等の誤解を招くことがあってはならない。

4. 業務専念義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

第4章 業務使用消耗品の負担

1. 業務使用消耗品の負担

業務使用消耗品の負担は、乙の負担とする。なお、印刷製本に係る経費については、別添「経費の区分について」従うものとする。

第5章 収納率等

1. 収納率の厳守

- (1) 乙は、水道料金等について毎年甲が設定する目標収納率を達成するように努めなければならない。
- (2) 令和6年度以降の目標収納率は、令和2年度から令和4年度までの3カ年度の平均収納率とする（各年度3月末現在の収納率で計算）。

第6章 委託料の支払い等

1. 委託料の請求

委託料は月払いとし、乙は、委託料総額の60分の1の委託料を、甲所定の手続きにしたがい請求するものとする。

2. 委託料の支払

甲は、乙から請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、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、委託業務の準備期間については、委託料を支払わないものとする。

第7章 その他

1. 事故発生時の報告書の提出

乙は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を甲に報告すると共に、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- (1) 領収書及び領収印の紛失等
- (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関連文書等の紛失、漏洩、滅失及びき損等
- (5) その他、甲に報告する必要があると認めたもの

2. 事故等の処理

- (1) 前項に規定する事故等の処理については、甲と乙で協議のうえ行うものとする。
ただし、乙において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、乙の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 乙の責任により甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙は損害を賠償しなければならない。

3. 苦情の対応

業務履行にあたっての苦情や問い合わせについては、誠意をもって解決にあたり、必要に応じてその内容を速やかに甲に報告しなければならない。

4. 電子データ及び関連文書の保存

乙は、電子データ及び関連文書を、甲が指定する期日まで保存しなければならない。また、関連文書は文書登録ラベルを貼付し、甲の指示する方法により保存しなければならない。

5. 業務状況報告会議の実施

- (1) 甲は、乙の業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、定期的に乙と報告会議を開催するものとする。
- (2) 甲は、必要と認めたときは、乙と臨時に業務に係る会議を開催するものとする。

6. 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、甲と乙で協議する。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。

経費の区分について

経費負担の区分については、以下のとおりとする。なお、下記の記載以外の経費の負担については、甲の指示に従うものとする。

○甲が負担するもの

区 分	備 考
建物維持管理費	庁舎に係る維持管理費 執務室約50㎡ 賃料は無償
現行システム関連費	① KIS 社製上下水道料金システム SUIBIZ の維持管理に係る経費 ② システム端末5台（インターネット、メール機能なし）及び周辺機器プリンター2台、ハガキ圧着機1台 ③ スマートデバイス（検針用）及びモバイルプリンター20台及び周辺機器、バッテリー、ロール紙等の消耗品 ④ 回線費用 ⑤ 保守費用 ⑥ アジア航測株式会社製水道マッピングシステム ALANDIS NEO の維持管理に係る経費 ⑦ システム端末2台（インターネット、メール機能なし）及び周辺機器プリンター1台
光熱水費	庁舎の電気料、ガス使用料、水道料、下水道使用料
通信費	庁舎の電話使用料（乙の携帯電話等を除く）外線4回線、内線2回線、FAX1回線
セキュリティ費	庁舎防犯警備に係る経費
清掃費	庁舎清掃に係る経費
消防機器点検費	庁舎に設置してある消防機器点検に係る経費
使用者（お客様）来局時の駐車場	庁舎の駐車場を利用
後納郵便物等郵送料	以下の郵便物の郵送料について、甲が、直接ゆうちょ銀行に支払う。 ①水道料金等納入通知書郵送料 ②水道料金等督促郵送料 ③その他、業務上必要と認める郵便物郵送料
収納手数料	以下の経費は、甲と金融機関等の契約締結の上支払う。 ① 口座振替手数料

	<ul style="list-style-type: none"> ② 郵便振替手数料 ③ コンビニエンスストア、決済アプリ収納手数料
印刷製本費	<p>以上の帳票類の発注は、甲で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 水道料金等口座振替・自動払込利用申込書 ② 水道使用異動届（水道使用開始・中止届） ③ 水道料金等納入通知書 ④ 水道料金等督促状 ⑤ 封筒 ⑥ 預り書 ⑦ 検針お知らせ票 ⑧ その他データ管理用帳票
備品（貸与とする）	<p>机、椅子、ロッカー、キャビネット、検針機器用ロッカー、書庫、閉栓キャップ等</p> <p>（注）事務用物品の必要数等については、甲と乙との間で協議をする。</p>
水圧試験等	試験に伴う機器及び消耗品等

○乙が負担するもの

区 分	備 考
印刷製本費	業務に必要なコピー用紙
車輛維持経費	<p>営業車輛に係る全経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 車輛購入費（車、バイク、自転車等） ② 車検及び定期点検整備費用（法定外6月点検を含む） ③ 燃料費 ④ 損害保険料 ⑤ その他車輛に係る付属品
保険料	水道料金収納に伴う現金運送賠償責任保険料
乙使用営業車輛駐車場	近隣民間駐車場を利用(有償)
通信費	庁舎の電話使用料を除く乙の携帯電話等及びFAX等
被服費	従事者用の被服、雨具、名札等
事務用備品	パソコン、プリンター、シュレッダー、コピー機、FAX及びそれに伴う回線等
簡易水質検査費	水質検査に伴う器具及び試薬等