

# 明石市上下水道局営業関連業務及び給水装置関連業務包括委託 仕様書（営業関連業務）

## 第1章 総 則

### （目的）

第1条 この仕様書は、明石市上下水道局（以下「委託者」という。）と受託者の間で締結する「明石市上下水道局営業関連業務包括委託」の実施方法等について必要な事項を定めるものとする。

### （委託業務の内容）

第2条 委託者が受託者に委託する業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 「検針業務」 水道メーター検針業務
- (2) 「収納業務」 水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）並びに、給水装置の工事に伴う費用の収納に関する業務
- (3) 「滞納整理業務」 使用者等が滞納している水道料金等の収納を促進するための業務
- (4) 「開栓等受付及び中止精算業務」  
給水契約（以下「開栓」という。）、給水中止（以下「中止」という。）、名義変更、その他水道関連の受付業務並びに中止業務時に現地にて中止分の料金精算を行う業務
- (5) 「料金更正及び還付充当処理等業務」  
誤検針、漏水等の事由による水量及び料金の更正処理業務並びに二重払い、減額更正等で発生する過誤納金の還付、充当処理及び工事用前納料金の精算に関する業務
- (6) 「水道メーター管理業務」  
上下水道局が保有する水道メーター（以下「メーター」という。）の入出庫管理及び在庫管理等に関する業務
- (7) 「システム運用業務」  
明石市上下水道局営業関連業務に伴うコンピュータシステム（以下「営業関連システム」という。）、メーターの入出管理に伴うコンピュータシステム（以下「メーター入出庫管理システム」という。）及び給水工事に伴うコンピュータシステム（以下「給水装置工事管理システム」という。）の各コンピュータシステム（以下「管理システム」という。）の運用業務
- (8) 「下水道使用料等算定業務」  
下水道使用料の算定  
排除汚水量の算定
- (9) 「その他」 上記(1)から(8)に付帯する業務

### （委託期間）

第3条 委託期間は、2026年(令和8年)10月1日から2031年(令和13年)9月30日までとする。

2 本業務は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする。ただし、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本業務にかかる歳出予算が減額または削除された場合は、この契約を変更または解除するものとする。

### （業務対象区域）

第4条 業務対象区域は、委託者が給水する区域全般とし、委託者が契約及び協定等により給水を行う隣接地域で、委託者が指定する地域を含むものとする。なお、区域変更があった場合は別途通知する。  
(委託業務の予定件数)

第5条 委託業務の予定件数は、別表1「委託業務予定件数表(令和6年度)」のとおりとする。  
(事務所及び窓口の設置場所)

第6条 受託者は、委託業務を履行するため、次に掲げる場所に事務所を設置するものとする。

(1) 明石市上下水道局分庁舎内(明石市中崎1丁目5番1号) ※令和10年度に明石川浄水場内に移転予定

(2) 明石川浄水場内(明石市大道町1丁目11番1号)

2 前項の規定により事務所を設置するに当たっては、委託業務を円滑且つ効率的に実施できるよう窓口受付等の設置に配慮すること。但し、この委託業務期間内に委託者より設置場所変更の指示があった場合は、委託者と協議のうえ対応すること。

3 第1項の規定により事務所を設置するにあたっては、事前に当該事務所の所在地、電話番号及びその他必要事項を、書面により委託者に提出し承認を得るものとする。変更するときも同様とする。

4 第1項第1号の事務所の名称は「明石市水道料金お客様センター」(以下「お客様センター」という。)及び第1項第2号の事務所の名称は「明石市上下水道局メーター管理場」(以下「メーター管理場」という。)とし、受託者は当該事務所にその名称を表示した看板を掲げなければならない。

5 お客様センター及びメーター管理場は、委託業務に関する市民の総合的な窓口として機能するよう図ること。

(実施体制)

第7条 お客様センターの営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

(1) 営業日 1月1日から1月3日までを除く毎日

(2) 営業時間 午前8時55分から午後5時40分まで

2 受託者は、前項に規定するお客様センターの営業時間外であっても、水道使用者(以下「使用者」という。)等からの依頼に応じ、十分に対応するものとする。

3 お客様センターの電話回線は、使用者等からの通話用の公衆回線を設置し、これとは別に委託者との連絡用に専用回線を設置し、業務繁忙期においても対応可能な回線数を設置すること。

4 受託者は、緊急連絡体制を整備し、委託者に報告するものとする。変更があったときは速やかに報告すること。

(委託業務従事者)

第8条 受託者は、自己の責任において、委託業務を遂行するにあたり適切な人数の従事する者(以下「委託業務従事者」という。)を確保しなければならない。

2 受託者は、事務所に業務に関する十分な知識と能力を備えた委託業務従事者(実務経験3年以上を有する者)を6名以上配置し、委託業務を遅滞なく処理できる十分な人員をもって業務にあたるとともに、業務を総括する業務責任者として給水装置工事主任技術者を1名配置すること。

3 毎年度、受託者は委託業務従事者に対し、法令及び明石市条例等の規定を遵守し、情報の管理、業務中の遵守事項及び委託業務を適正に履行するため必要な研修等の実施計画を策定し委託者へ提出するとともに、実施した場合は報告すること。

4 受託者は、委託業務従事者の名簿を作成し、速やかに委託者に提出しなければならない。委託業務従事者に異動があった場合も同様とする。

5 委託者は、事務処理上必要な際には、受託者と協議のうえ、委託者の事務所の委託者の業務時間中

に、受託者の委託業務従事者の配置を要請することができる。

(身分証明書)

第9条 受託者は、委託業務を遂行するにあたり従事者に対する身分証明書を作成し、委託者の承認を得て身分証明書とする。

- 2 委託業務従事者は、委託業務に従事するときは常に身分証明書を携帯し、委託者及び使用者等からの請求があったときはこれを提示しなければならない。
- 3 受託者は、身分証明書を適正に管理及び使用されているかどうかの確認を定期的に行わなければならない。なお万一、身分証明書の紛失等が判明した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- 4 受託者は、この契約満了後又は契約解除がなされたときは、速やかに身分証明書を委託者に返却しなければならない。委託業務従事者が異動したときも同様とする。

(業務責任者の指定)

第10条 受託者は、委託業務従事者の中から、給水装置工事主任技術者の資格を有する者を委託業務について一切の管理を行う業務責任者として定め、書面により委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。

(委託業務実施計画書等)

第11条 受託者は、業務の受託時及び完了時、次の書類を委託者に提出しなければならない。提出方法等は、次のとおりとする。

納品物	納入形式及び数量	納期
業務計画書（受託時）	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄
業務履行体制表	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄
緊急連絡表	紙媒体1部及び電子データ	本業務実施迄
研修計画書	紙媒体1部	本業務実施迄
研修報告書	紙媒体1部	本業務実施迄
業務計画書（月次）	紙媒体1部及び電子データ	前月の打合せ会
業務マニュアル、FAQ	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄（随時更新のこと）
業務報告書	紙媒体1部及び電子データ	各月の業務実施後10日以内
完了報告書	紙媒体1部	本業務実施後20日以内

- 2 受託者は、委託業務の報告及び実施にかかる打合せ会を毎月1回以上開催しなければならない。

(事務連絡及び日報の提出)

第12条 受託者は、毎日の委託業務に係る報告書（日報）を作成し、翌日の事務連絡で委託者に提出しなければならない。

(貸与品)

第13条 委託者が受託者に貸与する委託業務の実施に必要な物品等（以下「貸与品」という。）は、別表2「貸与品一覧表」のとおりとする。

- 2 受託者は、貸与品の引渡しを受けたときは、預かり証を委託者に提出し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 受託者は、貸与品を適正に管理及び使用されているかどうかの確認を定期的に行わなければならない。なお万一、貸与品の紛失等が判明した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- 4 受託者は、この契約満了後又は契約解除がなされたときは、速やかに貸与品を委託者に返却しなければならない。委託業務従事者が異動したときも同様とする。

(支給品)

第 14 条 委託者が受託者に支給する委託業務に使用する帳票等(以下「支給品」という。)については、別表 3「支給品一覧表」のとおりとする。

2 受託者は、支給品の引渡しを受けたときは、受領証を委託者に提出し、善良な管理者の注意をもって支給品を管理しなければならない。

(文書及びデータの授受)

第 15 条 委託者は、受託者と協議のうえ、委託業務の実施に必要な文書及びデータを受託者に提供する。

2 受託者は、前項の文書及びデータを委託者の指示に従い、翌年度末まで保存しなければならない。

3 受託者は、前項の保存期間が満了したときは、委託者の指示に従い、当該文書及びデータを委託者の指示する形式で委託者に引き継がなければならない。

(費用負担)

第 16 条 委託者は、支給品の作成に要する費用を負担する。

2 前項に規定する費用を除き、委託業務の実施に必要な費用は、すべて受託者の負担とする。

(遵守事項)

第 17 条 受託者は、委託業務の実施にあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受託者は、本事業を実施するに当たり、法令を遵守し、お客様サービスの向上を念頭に合理的かつ能力的に委託業務を履行するものとする。

(2) 受託者は、常に親切丁寧を基本とし、相手に対し不快感、不信感を与えぬよう心がけること。

(3) 受託者は、委託業務遂行のために個人の敷地内に立ち入る場合は、所有者等の了解を得ることを基本とし、所有者等が不在の場合は、近隣住民に不信感を与えることのないよう行動すること。また、使用者等の所有物件を損壊しないよう細心の注意を払うこと。

(4) 受託者は、委託業務の実施に際し、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任でこれを解決し賠償すること。

(委託業務に関する苦情処理等)

第 18 条 受託者は、委託業務に関して受託者に寄せられた苦情及び問い合わせ等については、受託者が自己の責任において誠意をもって対応し、対応後は速やかに委託者に報告すること。

(委託業務従事者の教育)

第 19 条 受託者は、自己の責任において、委託業務従事者に対して委託業務の円滑かつ効率的な実施に必要な教育を行わなければならない。

(報告)

第 20 条 受託者は、以下の事項を発見したときは、速やかに委託者に報告すること。

(1) 明石市水道条例及び同施行規程等に違反する行為

(2) 明石市下水道条例及び同施行規則等に違反する行為

(3) メーターの亡失及び毀損等

(4) 漏水及び給水装置の不良

(事故等発生時の処置)

第 21 条 受託者は、委託業務の実施にあたって、次の各号に掲げる事故等が生じたときは、直ちに状況を委託者に報告するとともに、速やかに事故報告書を作成し提出しなければならない。

(1) 領収書その他の書類の亡失等

(2) 身分証明書の亡失等

- (3) 貸与品及び支給品の亡失及び毀損等
  - (4) 収納した水道料金等の誤徴収、亡失及び盗難等
  - (5) 委託業務に関するデータの滅失及び毀損等
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、委託者に報告する必要があると認められるもの
- 2 前項に規定する事故等の処理については、委託者と受託者で協議のうえ行うものとする。但し、委託者と協議する暇がないときは、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- 3 前項に規定する事故等で発生する賠償負担及び処理に係る経費については、委託者と協議のうえ受託者が負担するものとする。
- (事故等に対する措置等)

第 22 条 委託者は、受託者による事故等が生じたことにより、委託業務の実施に支障を来たすと認めるときは、委託者は受託者に対して、委託業務の実施状況についての立入調査及び委託業務への立会い等、事故の拡大を防止し、早期解決を図るための必要な措置を指示することができる。

(印刷物)

第 23 条 支給品以外の必要な印刷物は受託者において作成保管すること。

(郵便料金等)

第 24 条 納入通知書等の送付及び返信に必要な郵便料金等は受託者が負担すること。

(帳簿等の検査)

第 25 条 委託者は、受託者の業務に関する帳簿、書類その他の物件について、定期的に検査を行うことができる。

2 委託者が必要と認めるときは、臨時に検査を行うことができる。

(事務引継ぎ)

第 26 条 受託者は、委託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、速やかに委託業務に関する管理システムの全てのデータを含む一切の事務を委託者又は委託者が指定する者に委託業務に支障が生じないように引き継がなければならない。

2 前項に要する費用については、受託者が負担するものとする。

(秘密の保持)

第 27 条 受託者は、委託者の機密に関する事項及び委託業務上知り得た事項について、委託期間中及び契約期間終了後においても決して第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、委託業務に関する各種情報（以下「各種情報」という。）を善良なる管理者の下、保管するものとし、他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

3 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、各種情報について、複写し又は複製してはならない。

4 受託者は、各種情報の保管及び搬送に当たっては、紛失、毀損及び改ざん、盗難又は他目的利用がないように、必要かつ適切な措置を講じた場所で保管するとともに、確実に管理しなければならない。

5 受託者は、電子記録媒体を用いて保管及び処理を行う場合においては、各種情報の保護の徹底が図られるようシステムを構築するとともに、管理上の措置を講じなければならない。

6 受託者は、委託業務の履行に当たって発生した各種情報に関する一切の資料を廃棄する場合には、裁断、焼却、溶解その他の確実な方法により各種情報を読み取り不可能な状態にしなければならない。

7 受託者は、各種情報について電子記録媒体を用いて管理している場合の記録を廃棄する場合は、その電子記録媒体に記録されている各種情報を完全に消去し、復元不可能な状態にしなければならない。

(個人情報保護)

第 28 条 受託者は、委託業務のために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、別添「個人情報取扱特記事項」に定める安全確保の措置を講じ、個人情報の保護に努めなければならない。

2 受託者は、委託業務従事者及び関係者に対し、受託者と同様に前項に定める個人情報の保護に努める義務を周知徹底しなければならない。

(補則)

第 29 条 本仕様書に定めのない事項について、委託者と受託者で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委託者の指示するところによる。

3 受託者は委託業務の実施にあたっては、委託者の実施するサービスの価値の向上を図るため、バリュー・エンジニアリング (VE) の手法を用いて、コストの低減あるいは機能の増強等の方策を検討し、委託者に提案するものとする。

## 第 2 章 検針業務

(ハンディターミナル)

第 30 条 検針業務は、受託者のハンディターミナルを使用して行うものとする。

(検針計画の作成)

第 31 条 受託者は、委託者が指示する日程に従って、以下のとおり検針業務を行うものとする。

- (1) 受託者は、検針業務の計画を毎月策定し実施すること。
- (2) 前号の検針計画（データ授受、検針日及び調定等）は計画月前月の 15 日までに、委託者に提出し承認を受けること。

(データ入出力)

第 32 条 データ入出力に関して、以下のとおりとする。

- (1) 検針データを作成し、ハンディターミナルに取り込み、再検針及び調査を含め検針計画に記載の日までに検針を完了させること。
- (2) 検針済データを営業関連システムへ転送し、ハンディターミナルでの受入数と転送件数確認表の数の一致を確かめること。
- (3) 各種確認一覧表と検針済データを照合し、検針漏れのないようにすること。

(検針)

第 33 条 検針に関して、以下の通りとする。

- (1) 検針時はメーター番号を確認し、指示数を正確に確認しハンディターミナルに誤りなく入力すること。
- (2) ハンディターミナルで「ご使用水量等のお知らせ」（以下「検針票」という。）を出力し、これを使用者の郵便ポスト等に投函すること。なお、使用者が検針票を別の場所へ送付又は配布を希望する場合はこれに対応すること。
- (3) 親メーターと子メーターが設置されている集合住宅等は、同日に両方の検針を行うこと。
- (4) 検針時に、以下の状態を確認した場合は、直ちに委託者に報告し指示を受けること。
  - ① 家屋の取壊し
  - ② メーターボックス内の漏水
  - ③ メーターの故障

- ④ メーターの逆付又は指示数の減少
- ⑤ メーターの検針又は取替えに支障があるとき
- ⑥ メーターボックスの不良
- ⑦ その他

- (5) 使用者から検針票の再発行依頼を受けた場合は、再発行し使用者へ発送又は配布すること。
  - (6) 新規検針分は、所在地及び地図により検針区を確認し、担当検針員に振り分け、検針すること。
  - (7) 集合住宅等で検針等を実施するために鍵又は暗証番号等が必要な場合は、物件管理者等との間で文書の取り交わしを行い、鍵又は暗証番号等を借用すること。
  - (8) 検針時に、住所等の誤りを確認した場合は、速やかに営業関連システムのデータを修正すること。
- (中止メーターの対応)

第 34 条 中止メーターの対応に関して、以下のとおりとする。

- (1) メーターが設置されている場合は、検針すること。
- (2) 中止中にもかかわらず使用している場合で、検針時に使用者と連絡がとれた場合は、使用開始申込書を受理し開栓処理をすること。不在の場合は、開栓依頼の文書を投函すること。なお、使用者不明の場合（更地、未入居及び漏水等）は、近隣住民や家主等に聞き取り調査をしたうえで、状況を委託者に連絡すること。
- (3) 前号により開栓依頼の文書を投函したが、手続きのないものについては、再度現地調査を行い催告するとともに、必要に応じ、所有者や管理人等に連絡して開栓手続きを依頼すること。
- (4) 再三の催告にもかかわらず、開栓の手続きがないときは、速やかに委託者に報告し指示を受けること。

(異常水量の調査)

第 35 条 異常水量の処理に関して、以下のとおりとする。

- (1) 検針時に異常水量（多量、少量及び 0 m<sup>3</sup>水量）等が認められた場合は、使用者に状況を説明し確認すること。
- (2) 使用者が不在のときは、検針時刻を印字した異常水量を知らせる文書を投函し、検針後、使用者に対し電話連絡等で説明し確認すること。
- (3) 電話連絡が取れなかった場合は、速やかに現地調査を実施し、現地調査時も使用者不在の場合は増量等を指摘した文書を投函すること。
- (4) 使用者からの問合せには、誠意を持って対応し、十分な説明を行い、理解を得るように努めること。
- (5) 開栓中にもかかわらず、長期間にわたり 0 m<sup>3</sup>水量が続く場合は、受託者は近隣住民、所有者等への聞き取り調査を実施し、使用実態がないときは、委託者へ報告し指示を受けること。

(未検針処理)

第 36 条 未検針の処理に関して、以下のとおりとする。

- (1) 工事の関係でメーターが埋没、足場の下等の場合及び指定給水工事事業者がメーターを取り付けていない場合は、業者に状況を問い合わせた上で、処理を行うこと。なお、状況が改善されないときは、委託者に連絡すること。
- (2) 屋内にメーターがある場合等で検針できないときは、現地訪問を重ねて、適切に対応すること。
- (3) 未検針の処理期限は、該当調定処理日の前日までとする。

(水道番号票の取付け)

第 37 条 検針時に使用者の水道番号票の有無を確認し、剥がれやリフォーム等により不明の場合は、

使用者の了解を得てから取り付けること。集合住宅等は室番号やメーターとの関係を確認し取り付けること。また使用者の了解を得られない場合は、メーターボックス内に取り付けること。

(検針区管理)

第 38 条 検針区ごとに検針順路を表示した地図を作成し管理すること。

(連絡調整)

第 39 条 検針業務上の疑義が生じた場合は、委託者と協議し委託者の指示に従うものとする。

### 第 3 章 収納業務

(水道料金等調定)

第 40 条 水道料金等の調定は以下のとおりとする。

- (1) 明石市水道条例、明石市下水道条例及びその他関係法令等に基づき、水道料金等を算出すること。
- (2) 調定に伴う一連の資料及び調定明細書を出力すること。

(納入通知書等の出力及び送付)

第 41 条 納入通知書等の出力及び送付は以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、標準処理予定表を作成し、これに基づき「納入通知書」、「口座振替開始通知書」、「口座振替済通知書」及び「水量のお知らせ」を出力し、経済的、合理的に分類し送付すること。
- (2) 返戻された納入通知書等は、送付先を調査し、確実に送付すること。

(口座振替受付の処理及び勧奨)

第 42 条 口座振替受付の処理については、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、使用者等から提出された口座振替申込書の記載内容について、記入漏れや誤りがないか、また、押印が確実にされているか等を十分に確認すること。
  - (2) 受託者は、該当する金融機関ごとに口座振替申込書を送付し、金融機関から返却された口座振替申込書について、再度、内容確認のうえ、営業関連システムに登録すること。
  - (3) 記載内容に誤りのある口座振替申込書等については、使用者等に連絡をとり、再度申込み手続きを依頼すること。
  - (4) 受託者は、上記(1)、(2)の記載内容の確認を行う際には、複数担当者にて二重の確認を行うこと。
- 2 受託者は、開栓受付時、料金徴収時ならびに停水執行時に、使用者に対して口座振替への切り替え勧奨を積極的に行うこと。

(クレジットカード継続払いの処理)

第 43 条 受託者は、クレジットカード継続払い(以下「クレジット払い」という。)の処理については、以下のとおり行うものとする。

- (1) 受託者は、使用者等から提示されたクレジット払いの申込みがあったときは、申込み内容に誤りがないことを確認のうえ、営業関連システムに登録すること。
- (2) 受託者は、標準予定処理表に基づき、クレジット払い請求データを作成すること。請求データの仕様、送付先、送付方法等は別途委託者が指定する。
- (3) 受託者は、クレジット払い収納データを取得し、消込処理を行うこと。収納データの取得方法は別途委託者が指定する。
- (4) 請求データの送付、収納データの取得に要する通信回線等の経費は受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、クレジット払いを停止するデータを取得したときは、営業関連システムに収納方法の

変更登録をするとともに、「クレジットカード払い中止通知書」及び「納入通知書」を使用者等に送付する。

(6) その他、クレジット払いに関連する処理については受託者と協議のうえ、委託者が指示する。

(収納率の向上)

第 44 条 受託者による収納率の向上を図るためインセンティブを付与する。また、取組について具体的な提案を行うこと。

(料金徴収)

第 45 条 徴収は以下のとおりとする。

- (1) お客様センターで、別表 4 「窓口収納業務一覧表」について窓口で収納を行うこと。
- (2) 使用者から集金依頼があった場合において、受託者が必要に応じ、訪問により集金すること。訪問先が近隣市町の場合は依頼に応じること。
- (3) 受託者が水道料金等を収納した場合は、領収書を発行すること。
- (4) 受託者が水道料金等を収納した場合は、収納額を収納整理の内訳表に記録し、現金等と領収済通知書等の内容に誤りがないか確認を行い、納入書（控）保管すること。

(入金処理)

第 46 条 入金に伴う処理は以下のとおりとする。

- (1) 窓口で入金があった場合は、即時仮消し込みを営業関連システムに登録すること。
- (2) 受託者は、収納した水道料金等を入金一覧表と金額を照合して、委託者が指定する金融機関へ納入すること。
- (3) 受託者は、郵送により水道料金等を受領したときは、受付簿に記入の上、領収書の発行及び送付を行うこと。また、過不足がある場合については、使用者等に連絡し対応すること。

(水道料金等収納消し込み)

第 47 条 収納に伴う消し込みは以下のとおりとする。

- (1) 収納済通知書の収納消し込み（OCR 処理等）を行い、収納金仕訳書を作成すること。
- (2) 収納金融機関の収納済通知書集計表（以下「収納済通知書集計表」という。）と収納金仕訳書を照合し、消し込みに誤りがないか確認すること。また、処理後の収納済通知書、収納済通知書集計表及び収納金仕訳書は、翌営業日に委託者に引き渡すこと。
- (3) OCR 処理関連機器は受託者で管理及び運営すること。
- (4) コンビニ等収納分は、委託者が指定する収納代行業者と電話回線等を使用し、収納データを取り込み、仮消し込み及び本消し込み等の処理ができること。

(口座振替データの作成及び送付)

第 48 条 口座振替データの作成、送付は以下のとおりとする。

- (1) 標準処理予定表に基づき口座振替データを作成し、その内容により振替依頼の総括表と共に、委託者が別途指定する金融機関へ、原則、振替日の 5 営業日前までに送付すること。なお、口座振替データは、電磁的記録媒体又はデータ伝送により送付すること。
- (2) 口座振替による収納の消し込みは、データの返却後、直ちに口座振替の集計表と照合し処理を行うこと。

(再振替のお知らせ)

第 49 条 受託者は、残高不足等により口座振替できなかった使用者等に対して、再振替の通知をするため、再振替のお知らせ等を作成し、直近の収納状況を確認のうえ、使用者等に送付すること。

なお、再振替は初回口座振替月の翌月の振替日とする。

(口座振替不能のお知らせ)

第 50 条 下記の場合は口座振替不能のお知らせ及び納入通知書を作成し送付すること。

- (1) 取引なしの場合
- (2) 依頼書なしの場合
- (3) 出金停止の場合

(随時口座振替依頼)

第 51 条 口座振替利用者において、口座申込以前の未納及び口座振替不能等により未納となっている場合は、使用者の承諾を得て、営業関連システムにより振替依頼処理手続きを行い金融機関へ口座振替依頼をすること。

(口座振替の停止)

第 52 条 口座振替データ作成後、口座振替を中止する必要がある場合は、口座振替日の 3 営業日までに金融機関に依頼すること。

(金融機関別件数金額一覧表)

第 53 条 口座振替入金処理後(再振替入金処理後)、金融機関別件数金額一覧表を作成し委託者へ提出すること。

#### 第 4 章 滞納整理業務

(滞納整理)

第 54 条 水道料金等を滞納している使用者宅を訪問し、水道料金等の請求及び収納を行うこと。滞納分については、不納欠損まで追跡、調査及び料金徴収を行うこと。

2 市外転居者への集金を月 2 回以上実施すること。この場合の範囲は、原則として近接市町村を限度に実施すること。実施後は速やかに委託者に結果報告をすること。

(督促状、催告書等の出力、送付)

第 55 条 督促状及び催告書等の出力及び送付は以下のとおりとする。

- (1) 標準処理予定表に基づき督促状、催告書等を出力し、直近の収納状況を確認のうえ送付すること。
- (2) 返戻された督促状、催告書等は住所等を調査の上、営業関連システムのデータ修正をし、郵送又は配付すること。

(給水停止執行計画)

第 56 条 給水停止執行計画は以下のとおりとする。

- (1) 受託者は給水停止執行作業計画を立て、給水停止執行対象者一覧表を作成し委託者へ提出し承認を受けること。
- (2) 給水停止通知書を作成し、執行前に通知すること。
- (3) 給水停止執行予定の件数及び金額等の集計をすること。

(給水停止作業)

第 57 条 給水停止作業は以下のとおりとする。

- (1) 給水停止作業は委託業務実施計画書に基づき、毎月 3 回以上実施すること。
- (2) 給水停止執行後、給水停止執行書を投函すること。
- (3) 給水停止方法は、止水止め給水停止を基本とし、状況に応じその他停水キャップ、バルブ、閉塞パッキン及びメーター撤去等適切な方法を採用すること。

- (4) 物理的又は道義的に給水停止執行ができなかった使用者については、委託者に報告及び相談するとともに営業関連システムで管理し、執行可能な状態を確認できた段階で執行すること。
- (5) 結果報告を給水停止執行一覧表に記入し、執行当日及び1か月後に文書で委託者へ提出すること。  
(給水停止経過の記録)

第58条 営業関連システムに、給水停止までの使用者との交渉経過と給水停止の結果を記録すること。  
(給水停止解除作業)

第59条 給水停止解除作業は以下のとおりとする。

- (1) 入金若しくは、誓約書にて入金約束がされた場合は、原則として解除をすること。
- (2) 新たな使用者より開栓届が提出された場合は、開栓（解除）し、給水停止対象者の連絡先等について調査すること。
- (3) 給水停止解除したときは、営業関連システムに登録すること。
- (4) 給水停止執行日の開栓（解除）作業については、20時まで待機し対応すること。  
(給水停止通知書)

第60条 標準処理予定表に基づき、督促状以降の滞納者に対し、催告書兼給水停止通知書を出し、直近の収納状況を確認のうえ送付を行うこと。  
(誓約書)

第61条 分割納付等を約束した場合は、誓約書を徴収し、委託者に送付するとともに営業関連システムで管理すること。  
(給水停止状況及び収入整理)

第62条 給水停止状況表及び収入整理日報及び月報の作成は以下のとおりとする。

- (1) 給水停止対象者一覧表に基づき給水停止状況を整理し、委託者へ報告すること。
- (2) 料金収納分の収入整理日報・月報を作成し、委託者へ提出すること。
- (3) 給水停止執行毎に1か月後の収納状況等を集計し、委託者へ提出すること。
- (4) 前項の停水執行中の者については、現地での居住確認を行い委託者へ報告し、使用実態のないときは、委託者に報告し指示を受けること。

(法的手続き資料)

第63条 委託者の要求があれば、破産債権等の提出に必要な滞納状況や交渉経過を記録した資料を委託者に提出すること。  
(不納欠損処理)

第64条 不納欠損処理は以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、毎年度末に時効完成を迎える滞納金の一覧表を作成すること。
- (2) 受託者は、委託者の指示に従い不納欠損処理に必要な滞納状況や交渉経過を記録した資料を作成すること。

(滞納管理)

第65条 受託者は、不納欠損処分に至るまで滞納管理をするとともに、委託者に定期的に滞納管理状況を報告すること。  
(遅延損害金及び延滞金)

第66条 滞納されている水道料金等については、明石市債権の管理に関する条例その他関係法令に基づき、遅延損害金及び延滞金を計算し、徴収及び管理を行うこと。

## 第5章 開栓等受付及び中止精算業務

### (開栓等受付業務)

第67条 開栓等受付業務は以下のとおりとする。

- (1) 開栓依頼を窓口又は電話にて受付した時は、営業関連システム画面にて、開栓申込者の水道番号、所在地及び室番号等を確認し、給水契約申込書に必要事項を記入すること。
- (2) 開栓等が給水契約申込書以外で依頼された場合は、その異動処理を営業関連システムに登録し、その後給水契約申込書を作成すること。
- (3) 開栓の申出があった時には、メーター指示数を給水契約申込書に記録した後、止水栓を開き申請者の使用開始日までに使用可能な状態とすること。
- (4) 止水栓を開く際には、必要に応じて使用者立会いのもと行うこと。使用者不在で且つ宅内での漏水等の恐れがある場合は、止水栓を閉め、その旨を使用者へ連絡すること。
- (5) メーターの取付けを伴う場合は、メーター取付け作業依頼書を作成し取付け業者に依頼すること。
- (6) 使用者の名義変更、送付先変更及び戸数変更等を受付処理すること。
- (7) 給水契約申込書に基づき、異動処理（開栓）を営業関連システムに登録すること。
- (8) 漏水、濁水、その他水道関連の受付を行い、所管課等へ引継すること。

### (中止受付業務)

第68条 中止受付業務は以下のとおりとする。

- (1) 中止依頼を窓口又は電話にて受付した時は、営業関連システムの問い合わせ画面にて、中止申込者の水道番号、所在地及び室番号等を確認し、以下の事項を聞き取り給水中止届出書に必要事項を記入すること。なお、減免対象者が市内転居の場合は、再申請手続きの案内をすること。
  - ① 使用中止日、精算区分（現地精算、別請求、口座振替、クレジット）
  - ② 現地精算を基本とし、精算日時の確認
  - ③ 転居先住所（建物名称等方書）及び連絡先の電話番号
  - ④ 市内転居の場合、転居先の開栓及び口座振替の希望確認
- (2) 無届転居は、調査により転居先が確認された場合は中止受付を行うこと。なお、不明の場合は近隣住民・家主等に調査をしたうえで、状況を委託者に報告すること。

### (現地検針)

第69条 現地検針は以下のとおりとする。

- (1) メーター指示数（リットル単位まで確認）を給水中止届出書に記録し、止水栓を閉め営業関連システムで管理すること。
- (2) 次の使用者のため、その家屋等の見やすい場所に水道番号等を記入した水道使用申込関係書類一式を吊り下げ、または、ポストに投函すること。

### (中止精算収納区分別件数表)

第70条 毎日、中止精算収納区分別件数表（送付、現地精算、口座振替及びクレジット払い別）を作成すること。

## 第6章 料金更正及び還付充当処理等業務

### (料金更正業務)

第 71 条 料金更正業務は、以下のとおりとする。

- (1) 以下の事由については、別に委託者が定める水量算定基準により更正処理を行うこと。
  - ① メーター検針時の誤検針、誤入力による更正
  - ② 用途修正による更正
  - ③ 口径修正による更正
  - ④ 料金誤計算による更正
  - ⑤ 開栓誤りによる更正
  - ⑥ 閉栓未処理による更正
  - ⑦ 減免処理誤りによる更正
  - ⑧ 赤水による更正
  - ⑨ その他委託者が認める場合の更正
- (2) 漏水修繕に伴う更正は、使用者等から提出される漏水修繕証明書受領後に、委託者が定める漏水更正基準に従い処理を行うこと。
- (3) 上記(1)(2)の更正処理の際には、事前に委託者に更正対象一覧表を提出し、委託者の承認後に処理を行うこと。
- (4) 更正を行う際には、使用者に対して十分な説明を行い、了解を得たうえで処理を行うこと。
- (5) 更正処理完了後は、速やかに使用者へ更正の旨を通知等で連絡し、料金請求方法や還付充当処理方法について説明すること。

(還付充当処理業務)

第 72 条 還付充当処理業務に関しては、以下のとおりとする。

- (1) 過誤納金発生後、受託者は使用者へ通知し、充当または還付による過誤納金処理を行うこと。
- (2) 使用者が過誤納金の充当処理を希望する場合は、使用者の希望する水栓の未納分請求料金に過誤納金を充当すること。
- (3) 使用者への連絡がつかない場合においても、電話や通知書において再三連絡をとり、積極的に過誤納金の還付に努めること。
- (4) 受託者は、毎年度末に時効完成を迎える過誤納金の一覧表を作成すること。

(工事中給水契約の開閉栓精算業務)

第 73 条 工事中給水契約の開閉栓精算業務に関しては、以下のとおりとする。

- (1) 委託者が受理した工事中給水契約申込書の内容を、営業関連システムに開栓入力すること。
- (2) 工事前納料金を徴収している場合は、指定給水装置工事事業者からの閉栓届出書により、閉栓入力及び精算処理を行い、使用者等に充当及び還付・追徴処理をすること。
- (3) 口座振替払いで前納料金免除の場合は、閉栓届出書により、閉栓精算分の口座振替処理を行い、「口座振替通知書」及び「口座振替済通知書」を使用者等に送付すること。
- (4) 上記以外のほか、工事中給水契約の開閉栓精算業務に付帯する処理を行うこと。

## 第 7 章 水道メーター管理業務

(メーター管理)

第 74 条 メーターの管理等は、以下のとおりとする。

- (1) 委託者が所有するメーターをメーター管理場において、メーター入出庫管理システム等で在庫を

適切に保管及び管理し、搬入搬出時等における円滑な業務を遂行すること。なお、メーターの管理業務については、以下のとおりとする。

- ① 在庫管理に関する業務
- ② 搬入搬出に関する業務
- ③ 購入補助に関する業務
- ④ 年次購入計画作成に係る資料作成補助に関する業務
- ⑤ 検定満期取替対象メーターのデータ抽出及び取込に関する業務
- ⑥ 対応窓口に関する業務
- ⑦ その他メーター管理関連に関する業務

(2) 対応窓口及びメーター保管場所は、お客様センター及びメーター管理場の各所に設置するものとする。なお、お客様センター及びメーター管理場における業務時間及び内容については、別表5「メーター管理に関する対応窓口業務」のとおりとする。

2 受託者は、毎月旬処理日当日に検定満期対象メーターのデータ抽出及び取込を行い、検定満期満了量水器取替リスト及び明石市水道メーター取替票を作成し、委託者に当日または翌開庁日までに報告すること。

(メーター撤去処理)

第75条 メーター撤去処理は以下のとおりとする。

- (1) 使用者から家屋の取り壊し等でメーター撤去依頼があったときは、使用者の住所、氏名及び水道番号を受付票兼作業依頼書に記入すること。必要な場合は同時に中止処理も行うこと。
- (2) メーターの撤去は、受付票兼作業依頼書に基づき、別途委託者が指定する委託業者に依頼すること。
- (3) メーターの撤去後、報告に基づきその内容を営業関連システムに登録すること。
- (4) 撤去後のメーターは、受託者において管理すること。

2 受託者は、更地等で明らかに水道の使用形跡がない場合等、メーター紛失や破損の恐れがあると認める場合においては、メーター撤去を行い、前項各号に掲げるとおり処理等を行うこと。その内容を営業関連システムに登録し、必要な場合は同時に中止処理も行うこと。

## 第8章 システム運用業務

### 第1節 共通

(管理システムの運用)

第76条 管理システムの運用は以下のとおりとする。

- (1) 管理システムは、2026年(令和8年)10月1日から運用開始すること。
- (2) 構築された管理システムの著作権は、受託者とし、委託者は使用権及びデータを保有する。
- (3) システムの変更にあたっては事前に委託者と協議し承認を得ること。
- (4) 民法改正、消費税法改正、元号変更その他水道事業体に共通する事由により、管理システム等に変更が生じる場合は、速やかに対応可能であること。消費税法改正については、消費税の変更日を基準に消費税計算できること。また、受託者の経費負担でシステム修正を行うものとする。なお、大規模な水道料金等の改正、減免等に伴うシステムの変更に掛かる経費については、委託者と協議のうえ決定すること。

(管理システムの構成)

第 77 条 管理システムの構成は以下のとおりとする。

- (1) 営業関連システム
- (2) 給水装置工事管理システム（給水装置の各種申請工事（新設、改造、修繕及び撤去）における受付から竣工までの進捗管理及びそれに伴う給水申込納付金及び各種手数料等の調定及び収納情報等の一元管理を行うシステムをいう。以下同じ。）
- (3) ハンディターミナルシステム（営業関連システムのうち、ハンディターミナル及びその使用に必要なソフトウェアをいう。以下同じ。）
- (4) メーター入出庫管理システム

(セキュリティ対策)

第 78 条 管理システムのセキュリティ対策に関して、以下の機能及び運用体制を維持していること。

- (1) データやプログラムを適宜バックアップし、障害発生時にはバックアップしたものを元にシステム運用が再開できること。また、災害時も、災害復旧後にシステム運用再開できること。
- (2) サーバのハードウェア障害に対し、予備のサーバを用意するか、ハードディスクの冗長化を実施していること。
- (3) 通信網やシステムに障害が発生したことを検知する何らかの仕組みが存在すること。
- (4) サーバ等重要なコンピュータ・ネットワーク機器は、保守契約に加入していること。
- (5) 常時最新のウイルス対策ソフトを適応するなど、コンピュータウイルス対策を実施していること。
- (6) 参照・入力権限レベルに応じたアクセス制限機能を備えていること。
- (7) サーバ等重要なコンピュータ・ネットワーク機器の設置場所には、物理的な不正侵入防止対策を実施していること。

(運用体制)

第 79 条 管理システムの運用体制に関して、以下のとおりとすること。

- (1) 委託者側に管理システム運用の専任担当者を配置する必要がないこと。
- (2) 管理システムに起因する障害は、受託者が窓口になり速やかに復旧対応すること。
- (3) 管理システムが稼動するサーバの運用及び保守記録を残すこと。

(拡張性及び仕様変更)

第 80 条 管理システムの拡張性及び仕様変更に関して、以下の機能及び運用体制を維持していること。

- (1) 機能の修正・追加が容易であるように将来の拡張性や互換性を考慮してオープン系システムで構築がなされていること。
- (2) 将来の人口増、サービス拠点増等に伴うシステムの拡張・変更等に容易に対応できること。
- (3) 軽微な仕様変更（データ項目の追加やソフトウェアのバージョンアップ、新たな出力帳票の追加及び修正等）に容易に対応できること。

(操作性)

第 81 条 管理システムの操作性に関して、以下のとおりとすること。

- (1) 操作画面は GUI（グラフィック・ユーザー・インターフェース）を採用し、頻繁に選択・入力する項目については、プルダウンメニュー方式に加え、コード入力を可能とすること。
- (2) 画面展開において、業務の流れに応じ必要な複数の処理画面を残しておくことができ、前の画面等を再度検索することなく閲覧することができること。

(その他基本仕様)

第 82 条 管理システムの基本仕様で以下の機能を維持していること。

- (1) 必要な情報を一元管理し、オンラインにより即時にデータ検索及び登録が可能なこと。
- (2) 管理する情報は全ての項目が権限者により登録、修正及び削除できること。
- (3) 電話等での申請、照会等の際に画面を見ながら容易に内容把握でき、かつ操作対応ができること。
- (4) 住所情報の入力については、以下の操作支援等、入力処理の負担を軽減する機能を備えていること。また、マンション名等の方書も容易に入力できること。
  - ① 住所コードにより住所、郵便番号等を自動入力する。
  - ② 町名コードにより町名の自動入力と、地番の対応（番、号及び番地等）ができる。
- (5) 各システムが同一端末で使用でき、且つ登録データの連携ならびに画面への反映が可能なものとする。
- (6) マッピングシステムで使用するデータ（TXT データ）を出力できること。
- (7) あらゆる項目の検索条件を複数指定して、情報の検索・絞り込みができること。
- (8) 以前に検索した情報を画面に継続表示できること。
- (9) 異動処理を連続して行うための専用画面が用意されていること。
- (10) 郵送する帳票の発行に関して、カスタマバーコードに対応できること。

## 第2節 営業関連システム

### （基本仕様）

第 83 条 営業関連システムの基本仕様で以下の機能及び運用体制を維持すること。

- (1) 開栓、中止及び口座変更等の異動処理については、処理内容、処理日及び処理者を履歴で残すことができること。
- (2) 開栓予約、中止予約及び口座振替申込等の予約管理が一目で確認でき、一覧表の出力ができること。
- (3) ハンディターミナルへのデータ送信・受信が容易に行えること。
- (4) 検針と同月に調定の実施ができること。
- (5) 調定、収納情報は現年度分、定期検針分の 10 年間分及び時効中断分が確認できること。
- (6) 営業関連システムより調定、収納情報を削除する場合は、委託者と協議のうえ委託者の指定する形式で削除データを提出すること。
- (7) 口径、用途、乗率、減免及び水量による料金計算が容易にできること。
- (8) 表紙画面において、使用者の特記事項（分割納付中、約束折衝中、苦情対応中及び漏水等）が一目で把握できる欄を設けること。
- (9) 口座振替、クレジット払い等の決済システムと連携ができること。

### （調定処理）

第 84 条 調定処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 調定確定と同時に納入通知書が作成でき、発行日及び納期限等も確認できること。
- (2) 指示数及び水量等の変更で自動料金計算ができること。
- (3) 調定変更（更正処理等）が現年度及び過年度毎にできること。
- (4) 開栓・中止日の変更で日数判定を訂正して自動料金計算ができること。
- (5) 開栓即中止で日付が同日の場合は、調定を行うかを選択できること。
- (6) 親子メーターの管理、差水量計算及び差水量調定の確認ができること。
- (7) 漏水減額等の更正が容易にでき、更正通知書及び納入通知書が発行できること。
- (8) 調定毎の同一使用者については、名寄せを行い一括処理できること。

(9) 消費税の調定処理ができること。遡及した場合、使用時期に対応した消費税率で計算できること。  
(納入通知書発行処理)

第 85 条 納入通知書発行処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 使用期日が表記できること。
- (2) 発行（分割を含む）及び再発行（分割を含む）ができ発行日、納期限及び調定年月（複数）も検索で確認できること。
- (3) 納入通知書を定期調定日以前に発行した場合は、調定時には納入通知書を発行しないこと。
- (4) コンビニ用のバーコード（GS1-128）に対応できること。
- (5) 分割納付処理で分割情報の入力及びその分割に対応した納付書が作成できること。
- (6) 分割情報は発行履歴及び発行後の納付状況を容易に確認できること。

(口座振替処理)

第 86 条 口座振替処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 口座振替と納付制を調定毎に選択できること。
- (2) 電磁的記録媒体又はデータ伝送により、口座振替のデータ受渡しができること。

(減免処理)

第 87 条 減免処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 減免の認定入力と同時に決定通知書が出力できること。
- (2) 水道料金等の減免の認定件数の統計ができること。
- (3) 水道料金等の減免の月別、期別、年間の調定件数の統計ができること。
- (4) 委託者が指定するファイル形式で「減免対象者リスト」作成の対応が可能なこと。

(収納消し込み処理)

第 88 条 収納消し込み処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 通常収納消し込みと分割収納消し込みが同時に処理できチェック機能があること。
- (2) OCR 等を用いて効率的に収納消し込みできること。
- (3) 委託者やお客センター窓口で入金があった場合は、即時消し込み処理ができること。
- (4) コンビニ等入金分は通信回線より入金データを取り込み、仮消し込み及び本消し込みができること。
- (5) クレジットカードによる代理納付入金分は、収納データを取り込み、仮消し込み及び本消し込みができること。
- (6) 二重収納および調定額を超える収納額については、過誤納として処理できること。
- (7) 再分納前の分納納入通知書での入金及び水道料金等の時効経過分の入金の処理ができるチェック機能があること。

(過誤納処理)

第 89 条 過誤納処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 過誤納金発生の理由が照会できること。
- (2) 過誤納金が発生した場合に、使用者への通知情報（発生日、対象金額、還付・充当の別及び連絡日等）が画面で登録及び照会できること。
- (3) 窓口還付処理は即時に対応ができること。
- (4) 過誤納は還付情報、充当情報が詳細に分かること。
- (5) 口座振替者の還付は還付済通知書の作成ができること。
- (6) 日別、月別に、過誤納の発生件数と金額及び還付、充当した件数と金額、未還付の件数と金額が

画面上で確認できること。

(滞納処理)

第 90 条 滞納処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 滞納者の実態把握が容易にでき、滞納者一覧表、督促状及び催告書の出力ができること。
- (2) 納入通知書を兼ねる督促状及び催告書等の発行においてコンビニ用のバーコード (GS1-128) に対応できること。
- (3) 督促状、催告書及び給水停止予告通知書等は、発行日や納期限等が確認できること。
- (4) 交渉経過の入力及び変更ができ、交渉内容により分類した滞納者一覧表の出力ができること。
- (5) 水道料金等の消滅時効に対し、誓約等による更新又は完成猶予事由を管理できること。
- (6) 破産等の法的な届出を管理できること。

(給水停止処理)

第 91 条 給水停止処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 滞納状況等を指定して給水停止対象及び給水停止予告対象を抽出して給水停止通知書及び給水停止執行書が出力できること。
- (2) 給水停止対象者一覧表及び執行後の収納等の集計ができること。

(不納欠損処理)

第 92 条 不納欠損処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 督促納期限、収納年月日等の判定を行い欠損処理ができること。
- (2) 欠損予定及び欠損確定の一覧表を、年や調定月等の範囲指定で出力ができること。

(開栓、中止処理)

第 93 条 開栓、中止処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 給水装置工事管理システムとの連携により給水装置工事竣工の登録ができること。
- (2) 本登録までは開栓予約として検索及び変更ができること。
- (3) 開栓処理に必要な水栓情報 (住所、メーター番号等) を、旧使用者から新使用者に引き継ぐこと。
- (4) 日次毎に開栓及び中止予約が管理できること。
- (5) 中止理由、納付区分及び転居先等の情報入力ができること。

(その他処理)

第 94 条 その他処理で以下の機能を維持していること。

- (1) 給水証明の発行ができること。
- (2) 収納済証明書の発行は窓口入金 (仮消し込み) 及びコンビニ等入金 (仮消し込み) も含めてできること。
- (3) 各種通知書の再発行ができること。
- (4) 各種通知書の発行履歴確認ができること。
- (5) 検索表示させた一覧データを、他の表計算ソフトウェア (Excel) 等にデータコピーできること。
- (6) 料金改定、新住所の設定等のマスターデータ変更が容易にできること。
- (7) 金融機関の合併等による口座番号等の変更用データの作成及び更新ができること。
- (8) 必要な使用者の宛名が、封筒に直接印刷及び宛名シール印刷が効率的にできること。
- (9) 新住所の設定や、住所・番地の変更があった場合に、効率的に変更ができること。
- (10) 遅延損害金及び延滞金について、計算及び管理ができること。

(出力帳票)

第 95 条 営業関連システムの出力帳票に関して、以下のとおりとすること。

- (1) 委託者が別途添付する帳票一覧に記載の帳票を出力できること。
- (2) 様式が定められた申請書以外の帳票出力内容、様式については委託者と受託者と協議して決める。

### 第 3 節 給水装置工事管理システム

(給水装置工事管理)

第 96 条 給水装置工事情報管理に関して、以下の機能を維持していること。

- (1) 給水装置工事申込書の登録、照会及び更新ができること。(臨時工事を含む。)
- (2) 各種添付書類の登録、照会及び更新ができること。
- (3) 工事負担金及び分担金等の調定、消込、還付及び督促処理ができること。
- (4) 前納料金の管理ができること。

(指定給水装置工事事業者管理)

第 97 条 指定給水装置工事事業者情報の管理に関して、以下の機能を維持していること。

- (1) 指定給水装置工事事業者情報の登録、照会及び更新ができること。
- (2) 主任技術者の登録、照会及び更新ができること。
- (3) 指定給水装置工事事業者の認定処理ができること。
- (4) 指定の停止処理ができること。

(メーター関連情報管理)

第 98 条 メーター関連情報の管理に関して、以下の機能を維持していること。

- (1) メーターの登録、照会及び更新ができること。
- (2) メーター亡失及び毀損の登録ができること。
- (3) メーター賠償の調定及び消込処理ができること。
- (4) メーター交換に関する情報の管理ができること。

(イメージ情報管理)

第 99 条 イメージ情報の管理に関して、以下の機能を維持していること。

- (1) 各種申請書、竣工図等のイメージ取り込み及び閲覧ができること。

(出力帳票)

第 100 条 給水装置工事管理システムの出力帳票に関して以下のとおりとすること。

- (1) 委託者が別途添付する帳票一覧に記載の帳票を出力できること。
- (2) 様式が定められた申請書以外の帳票出力内容、様式については委託者と受託者と協議して決める。

### 第 4 節 ハンディターミナルシステム

(基本仕様)

第 101 条 ハンディターミナルシステムに関して、以下の機能を維持していること。

- (1) 検針業務及び収納業務に対応できること。
- (2) 使用場所、使用者名、水道番号、メーター番号及び電話番号等で容易に検索ができること。
- (3) メーター場所及びメーター位置等を確認できること。
- (4) 中止に伴う精算業務に対応できること。
- (5) 親子メーターの計算に対応していること。
- (6) 複数の検針区域のデータを取り込み、担当場所により検針及び滞納データの切り替えが可能なこと。

- (7) 指針入力値の異常データや操作ミスの際には警告音等を発すること。
- (8) 水量チェック（前回、前年同時期及び過去1年間の増減傾向との比較）が容易にでき、異常水量が疑われる場合は、警告音等を発すること。
- (9) 今回分の使用量から、料金表示できること。
- (10) 検針票に今回請求料金及び前回口座振替金額等を同時に出力し印刷できること。
- (11) 検針不能の場合は水量を認定し、異常の理由を選択し、検針票に印刷できること。
- (12) 異常水量の場合、使用者に注意を促す案内文書の印刷ができること。
- (13) 検針票の作成ができること。
- (14) 委託者が指定する案内文書を印刷できること。
- (15) 未検針分のデータのチェックが行えること。検針漏れの有無が判断できること。
- (16) 検針済み一覧、未検針一覧の印刷が容易にできること。
- (17) 複数回連続してパスワード入力ミス時にロックする等、不正アクセス対策を施すこと。
- (18) 検針票の再出力ができること。
- (19) 帳票出力した日時を印字できること。
- (20) 給水停止通知書及び給水停止執行書が出力できること。

## 第5節 メーター入出庫管理システム

（基本仕様）

第102条 メーター入出庫管理システムに関して、以下の機能を維持していること。

- (1) メーターの入庫、出庫及び在庫管理が可能であること。
- (2) メーターの新規登録について、一括登録が可能であること。
- (3) 指定された処理日の範囲について、メーター取付、メーター引上及びメーター取替件数を集計し、リスト出力が可能であること。
- (4) 修理メーターについて一括してメーター番号の付替更新が可能であること。メーター状態（使用中、修理中及び在庫等）でデータ抽出し、状態の一括更新が可能であること。
- (5) 大口径メーター、小口径メーターのリスト作成が個別に出力が可能であること。
- (6) 地区別口径別にメーター設置個数調べを作成可能であること。
- (7) 使用中のメーター情報について、営業関連システムとのデータ連携が可能であること。
- (8) その他、本市の業務に合わせるため、委託者と受託者と協議して決める。

## 第6節 機器の設置

（機器構成）

第103条 機器構成及び性能に関して、以下の機能を維持していること。

- (1) 仕様書等の業務処理に必要な十分な性能を有した機器、設備及びネットワーク回線を供与すること。
- (2) 運用開始後も受託者の責任において、委託する業務に見合ったシステム環境の維持（処理量増加に応じた通信回線の帯域変更等）を行うこと。

2 上記について、システムの機器等にかかる経費については、受託者が負担すること。

（端末等の設置台数）

第104条 管理システムの端末とプリンタを下記のとおり設置すること。受託者については、受託者の必要数とする。

明石市上下水道局（中崎1丁目5番1号（※令和10年度に明石川浄水場に移転予定）、大久保町八

木 742 番地)	端末	5 台
	ページプリンタ	3 台
〃　　メーター管理場（大道町 1 丁目 11 番 1 号（明石川浄水場内））	端末	1 台
	ページプリンタ	1 台
あかし総合窓口（大明石町 1 丁目 6 番 1 号）	ページプリンタ	1 台
大久保市民センター（大久保町大窪 612-1）	ページプリンタ	1 台
魚住市民センター（魚住町西岡 500-1）	ページプリンタ	1 台
二見市民センター（二見町東二見 457-1）	ページプリンタ	1 台

## 第 7 節 データ移行・他システムとの連携

（データの移行）

第 105 条 管理システムを変更する場合の業務引継ぎに関して、以下のとおりとする。

- (1) 受託者はデータの移行を安全かつ確実に実施しなければならない。
- (2) 現行管理システムから新管理システムに対するデータ引継ぎに係る費用は、受託者が負担すること。
- (3) データの引継ぎ発生時、委託者と受託者の打ち合わせを開催するが、委託者の質問に対して、受託者は期限内に適切な回答をしなければならない。
- (4) システム更新に必要な「データ様式（媒体、記録方式、レコードの項目分類及び文字コード等）」は、委託者が指定する。
- (5) システム更新に必要なデータを、受託者が提供する時期と回数（4 回）は、委託者が指定する。

（他システムとの連携）

第 106 条 以下の業務を滞りなく行うため、必要な受信端末や電話回線等の設置、ソフトウェアのインストールを行い、営業関連システムとの連携を図ること。

- (1) コンビニ等収納データ等の取得
- (2) クレジット洗替結果データ等の取得
- (3) 金融機関との口座振替データの受け渡し等

（システムの安定稼働）

第 107 条 受託者は、システムの本格稼働後は、システム運用担当者によるシステムの安定稼働に努め、不具合等が生じた場合は、本委託業務に支障がないよう速やかに復旧対応できる体制を整備すること。

2 受託者は、システムの本格稼働から 1 年間は、委託者からの要望に合わせ、速やかにシステム運用担当者による現地対応ができる体制を整備すること。

## 第 9 章 下水道使用料等算定業務

### 第 1 節 下水道使用料の算定

（対象業務）

第 108 条 解体工事等に伴う下水道使用料の算定に係る関連業務の処理を行うこと。

（解体工事の開栓受付）

第 109 条 開栓受付時に建屋等の解体に使用する旨の申し出があった場合、以下の処理を行うこと。

- (1) 下水道の処理区域（分流区域・合流区域）を確認し、区域毎の案内を行う。

分流区域の場合 下水道使用料が発生しない旨を案内する。

合流区域の場合 下水道使用料が発生する旨を案内する。

(2) 合流区域であっても、水道水が下水道施設（排水設備、側溝等）に流れ込まない旨の申し出があった場合は、解体工事期間中に現地確認を行う。

(3) 下水道使用料が発生しない場合は、解体工事終了後に使用者から受託者に連絡するよう案内する。  
(営業関連システムへの入力作業)

第 110 条 下水道使用料が発生しない場合は、営業関連システムに下水道使用料が発生しない賦課状況の入力を行い、その際に解体工事使用である旨の記録を入力すること。

(解体工事終了後の処理)

第 111 条 使用者からの解体工事終了の連絡後、速やかに営業関連システムの下水道使用料の賦課状況を従前の状態に戻すこと。

(使用状況の追跡調査)

第 112 条 解体工事の受付後は、受付データの管理・調査を行うこと。また、使用者からの解体工事終了の連絡がない場合でも、解体工事終了が確認できる場合は、営業関連システムにおいて下水道使用料の賦課状況を従前の状態に戻すこと。

(連絡調整)

第 113 条 下水道使用料算定上、疑義が生じた場合は、委託者と協議し委託者の指示に従うものとする。

## 第 2 節 排除汚水量の算定に係る関連業務

(排除汚水量の算定)

第 114 条 排除汚水量の算定は以下のとおりとする。

(1) 水道水のみで使用で(2)から(4)に該当しないものは、水道水の使用水量とする。

(2) 水道水以外の水を使用した場合は、使用者の使用状況又は排除汚水量の申告によって算定し、その算定方法は、115 条から 123 条に定める方法による。

(3) 営業等に伴い、使用する水の量が公共下水道に排除する汚水の量と著しく異なる場合は、使用者からの排除汚水量の申告によって算定し、その算定方法は 115 条から 123 条に定める方法による。

(4) 排水設備等の下水道施設への流入がない場合は、算定する水量はないものとする。

(申告による排除汚水量算定対象)

第 115 条 委託者で認定を受けた以下の使用者について、排除汚水量算定までの関連業務を行うこと。

(1) 水道使用水量と下水道への排水量に著しく差がある場合。

(2) 工業用水・井戸水・雨水等の、水道水以外の水を下水道へ排水している場合。

(3) 季別要因による減水率を適用する場合

(4) その他、委託者が必要と認める場合

(認定サイクル)

第 116 条 排除汚水量の認定サイクルは 2 か月毎とする。ただし、使用中止及び季別要因によるものはこの限りでない。

(排除汚水量申告書)

第 117 条 排除汚水量算定対象となる排除汚水量の申告は、お客様番号・所在地・使用者名、算定根拠となる水量等を記載した、排除汚水量申告書（メーター検針時の写真、検針機器の出力帳票、その他算定に必要な水量の根拠を示した説明資料を添付）によるものとする。ただし、毎期の水量を定量で定める場合は、委託者の指示によるものとする。

(申告書の受け取り)

第 118 条 委託者で受付した申告書を受け取り、期限内に申告者からの提出がない場合は、申告者に催告をすること。

(申告内容の確認)

第 119 条 申告内容について次の各号による確認を行い、誤り等がある場合は申告者に修正等の連絡を行うこと。

(1) 資料の不備(添付漏れ・写真の不明瞭等)の確認

(2) 資料の日付・水量等及び計算式の確認

(排除汚水量算定ソフトへの入力)

第 120 条 排除汚水量算定ソフトへの入力は、次の各号のとおり行うこと。

(1) 申告内容に誤りがないことを確認する。

(2) 委託者が用意する排除汚水量算定ソフトに水量等を入力・算定し、営業関連システムへの入力用資料を作成する。

(3) 作成後の資料に誤りがないか確認を行う。

(営業関連システムへの入力)

第 121 条 営業関連システムへの入力は、次の各号のとおり行うこと。

(1) 排除汚水量算定ソフトで作成した入力用資料を元に、営業関連システムへの入力を行う。

(2) 営業関連システムへの入力完了後、入力内容に誤りがないか確認を行う。

(委託者への作業報告)

第 122 条 作業報告は、次の各号のとおり行うこと。

(1) 営業関連システムへの入力完了後、委託者へ報告を行い、排除汚水量申告書を委託者へ提出する。

(2) 当該月のデータ入力締日の翌営業日中に、排除汚水量認定対象者一覧帳票(「下水道使用料賦課台帳」)を委託者へ提出する。

(発行物の出力及び送付)

第 123 条 排除汚水量の認定後は、排除汚水量を認定した旨の通知文書及び納入通知書等の出力及び送付は、水道料金等の納入通知書等の出力及び送付に準じて行うこと。

(連絡調整)

第 124 条 排除汚水量算定上、疑義が生じた場合は、委託者と協議し委託者の指示に従うものとする。

## 第 10 章 その他

(災害時等における緊急時の対応)

第 125 条 大規模災害や広域に及ぶ感染症等により、水道事業の継続に影響を与える事態が発生した際、影響を最小限に抑えながら事業を継続することができるよう、業務継続計画(BCP)を策定し、災害等が発生又は発生するおそれがある場合において準備し実施するとともに、委託者にその旨を報告すること。

2 上記について、業務継続計画(BCP)を策定又は見直しをした場合は、そのつど受託業務に関わる全ての従事者に対し周知するとともに、委託者に提出すること。

3 広域的な感染症が発生又は発生するおそれがある場合、委託者と連携を図りながら、使用者等の健康被害を未然に防ぐため感染症対策及び健康管理対策を講じること。

(上下水道庁舎へ移転の対応)

第 126 条 2028 年(令和 10 年)4 月を使用開始予定、明石浄水場内(大道町 1 丁目)に建設している上下水道新庁舎 1 階にお客様センターを配置予定のため、移転対応すること。

別表 1

【委託業務予定件数表】（第 5 条関係）参照 令和 6 年度

No.	業務名等	件数等 (単年度)
1	検針（メーター口径 40 mm以下）	980,000 件
2	検針（メーター口径 50 mm以上）	4,500 件
3	再検針票交付（水量異常）	17,000 件
4	再検針票交付（水量未登録）	6,200 件
5	再検針票交付（無届使用調査用）	4,000 件
6	閉・開栓時その他メーター指示数確認(工事用を含む)	12,000 件
7	調定件数	900,000 件
8	収納件数	900,000 件
9	未納水道料金・下水道使用料収納（滞納繰越）	滞納繰越件数 2,800 件 滞納繰越額 14,400 千円
10	お客様センター窓口収納	4,100 件
11	水道料金等未納に係る給水停止	事務対象 9,500 件 (内 執行件数) 2,300 件
12	水道の使用中止に係る現地精算	100 件
13	口座振替申込書受付件数	6,000 件
14	開栓受付件数(工事用を含む)	14,000 件
15	中止受付件数(工事用を含む)	13,000 件
16	名義変更、送付先変更受付件数	2,400 件
17	口座振替等登録件数	6,000 件
18	過誤納金発生件数	1,800 件
19	過誤納金充当件数	1,400 件
20	過誤納金還付件数	400 件
21	工事用前納金充当・還付件数	400 件
22	漏水更正件数	1,400 件
23	水道料金・下水道料金使用料減額申請件数	900 件
24	水道料金支払済所証明書発行件数	100 件
25	検定満期による水道メーター取替件数	24,000 件
26	漏水、濁水、その他水道関連の受付件数	10,000 件
27	排除汚水量の算定（下水道使用料算定を含む）	1,200 件

別表 2

## 【貸与品一覧表】（第 13 条関係）

No.	貸与品名	内容	貸与予定数	備考
1	領収印	収納業務用	必要数	集金用・窓口用
2	止水キー	給水停止業務用	必要数	
3	止水キャップ	給水停止業務用	必要数	

別表 3

## 【支給品一覧表】（第 14 条関係）

No.	貸与品名	貸与予定数	備考
1	領収書	必要数（予め納品）	徴収分の領収済通知書を委託者に送付
2	口座振替申込書	必要数（予め納品）	受領分は受託者にてチェックの上、仮登録、銀行へ送付

別表 4

## 【窓口収納業務一覧表】（第 45 条関係）

No.	項 目	No.	項 目
1	水道料金及び下水道使用料	6	穿孔監督費
2	水道料金及び下水道使用料の還付金	7	設備負担金
3	遅延損害金及び延滞金	8	工事用前納料金
4	工事申請手数料	9	水道料金支払い証明書発行手数料
5	分担金		

別表 5

## 【メーター管理に関する対応窓口業務】（第 74 条関係）

## ① お客様センターの対応窓口業務

1	業務場所	明石市水道料金お客様センター
2	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少数個メーターの払出し</li> <li>・入出庫データ入力等</li> <li>・購入にかかる資料作成補助</li> <li>・年次購入計画作成にかかる資料作成補助</li> <li>・検定満期取替対象メーターのデータ抽出及び取込</li> <li>・その他メーター管理関連業務</li> </ul>
3	業務日	次に掲げる休日を除く日 ① 土曜日及び日曜日 ② 国民の休日に関する法律に規定する休日 ③ 12月29日から翌年1月3日までの日（②に掲げる日を除く）
4	業務時間	午前8時55分から午後5時40分まで
5	その他	メーターの払出しが円滑且つ効率的に実施できるよう、常に在庫数を確認し、必要個数を確保すること。

② メーター管理場の対応窓口業務

1 業務場所	明石市上下水道局メーター管理場
2 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規購入メーターの搬入業務</li> <li>・修繕メーターの搬入搬出業務</li> <li>・検定満期取替メーターの搬入搬出業務</li> <li>・在庫管理業務（棚卸し等）</li> <li>・その他メーター管理関連業務</li> </ul>
3 業務日	営業日は毎月7日間（別途双方協議し指定する日）
4 業務時間	午前10時00分から午後4時30分まで（別途双方協議し指定する時間）
5 その他	営業日及び営業時間については、業務を円滑且つ効率的に実施できるように努めること。

(参 考)

【給水人口・給水戸数】

給 水 人 口	306,348 人
給 水 戸 数	148,635 戸

※給水人口、給水戸数は 令和7年3月31日現在

【郵便料金・件数】

種別	単価	件数 (単年度)
定型 (50g まで)	110 円	17,500 件
定形外 (150 g 以下)	270 円	400 件
はがき 納入通知書 督促状、催告書等 口座振替済通知書 口座振替開始通知書 他 水道使用量のお知らせ	85 円	380,000 件
受取人払い(葉書) 給水申込書	104 円	1,000 件
受取人払い(返信封筒) 口座振替申込書	129 円	5,000 件
小包 (レターパックプラス)	600 円	30 件

※ 単価は 令和7年3月31日現在

【帳票一覧】

営業関連システム関連
給水契約申込書
日別開栓予約一覧表
給水中止届出書
日別中止予約一覧表
中止処理統計表
中止未納者一覧表
検針時異常水量一覧表
減免処理統計一覧表
減免認定統計
減免認定決定通知書
水道料金等納入通知書
分割納付処理納入通知書
分割納付処理統計表
調定集計表 (収納別件数及び金額等)
調定集計表 (消費税内訳)
口座振替開始通知書
口座振替済通知書

口座振替不能通知書
再振替通知書
金融機関別口座振替依頼一覧表
金融機関別口座振替結果一覧表
口座振替処理統計表（調定、月別、期別、年間）
窓口入金一覧表
コンビニエンスストア等収納速報一覧表
コンビニエンスストア等収納確報一覧表
クレジット収納確報一覧表
クレジット請求データエラーチェックリスト
収納日報
収納月報
水道料金収入状況（収納月報+CVS水道料金収入月報）
過誤納還付充当一覧表
窓口用過誤納還付出金伝票及び受領書
口座振替者の還付済通知書
日別過誤納処理一覧表
月別過誤納処理一覧表
更正通知書
未収一覧表（年度別、期別、水道番号順）
督促状
催告書
給水停止予告書
給水停止通知書
給水停止執行通知書
給水停止対象者一覧表
給水停止執行後の収納一覧表
不納欠損予定一覧表（年・調定月等）
欠損確定一覧表（年・調定月等）
給水証明書
収納済証明書
水道使用量のお知らせ（はがき）
遅延損害金・延滞金収入日報
遅延損害金・延滞金収入月報
遅延損害金・延滞金徴収予定者リスト
遅延損害金・延滞金徴収対象者リスト
遅延損害金・延滞金減免事由毎集計リスト
済通知納入通知書
不能欠損対象データ（遅延損害金・延滞金）

給水装置工事管理システム関連
（給水装置工事管理関連）
工事申込書入力チェックリスト
調定票（工事負担金、分担金、各種手数料等）
納入通知書兼領収書（工事負担金、分担金、各種手数料）
納入通知書発行一覧表
収納調書
期限超過未納者一覧表
還付通知書
収入更正票

給水装置工事未竣工台帳
給水装置工事中止台帳
竣工検査報告書
竣工図（正本）未提出確認一覧表
給水装置工事竣工台帳
月報（工事別件数集計表）
統計表（工事負担金、分担金、各種手数料、水道施設負担金）
（指定工事事業者管理）
指定給水装置工事事業者台帳
明石市指定給水装置工事事業者証
主任技術者一覧表
（メーター管理関連）
調定票（賠償金）
納入通知書兼領収書（賠償金）
メーター撤去対象一覧表
メーター亡失、毀損一覧表
固定資産所得報告書
固定資産異動報告書
メーター取替票
メーター検査満期一覧表
メーター満期取替票
メーター一覧表
メーター引上依頼票
メーター取替依頼表
メーター在庫簿
メーター日別入出庫報告書（口径：全口径）
メーター入出庫報告書（口径別年計）
棚卸実施報告書
流量調整器在庫簿
（貯水槽管理関連）
貯水槽台帳

メーター入出庫管理システム関連
メーター入出庫伝票
在庫メーター集計表
口径別入出庫メーター一覧表
口径別廃棄メーター一覧表
口径別修繕メーター一覧表
検満期限別メーター集計表
地区別口径別設置メーター集計表

以上

## 明石市上下水道局営業関連業務及び給水装置関連業務包括委託 標準仕様書（給水装置関連業務）

（適用）

第1条 本仕様書は、明石市上下水道局（以下「委託者」という。）が発注する、給水装置関連業務に適用するものである。

（業務の履行）

第2条 受託者は、契約書、本仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、能率的、経済的かつ確実に業務を履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第3条 受託者は、業務の履行にあたっては、水道法、労働基準法、労働安全衛生法及びその他業務に関係する法令等を遵守しなければならない。

（業務の内容）

第4条 本業務の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 給水装置窓口業務は、指定給水装置工事事業者（以下「指定業者」という。）等より給水装置工事の申請を受け付け、内容を審査する業務。給水装置及び埋設管の窓口相談業務も含む。
- (2) 竣工検査業務は、現地において指定業者と立会し、検査書類により、給水装置工事内容を確認する業務。
- (3) 穿孔監督業務は、現地において指定業者と立会し、配水管から給水管の分岐及び給水管の布設状況を確認する業務。
- (4) 給水管の水圧検査業務は、現地において指定業者と立会し、新設給水管の水圧を確認し、洗管作業を実施する業務。

（委託期間）

第5条 委託期間は、2026年(令和8年)10月1日から2031年(令和13年)9月30日までとする。

2 本業務は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする。ただし、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本業務にかかる歳出予算が減額または削除された場合は、この契約を変更または解除するものとする。

（業務場所）

第6条 受託者の業務場所は、窓口業務は市役所分庁舎2階事務所（以下「事務所」という。）、現地における業務は明石市水道事業給水区域内とする。

（実施体制）

第7条 受託者の業務時間は、明石市の休日を定める条例に規定する市の休日以外の日（以下「平日」という。）の午前8時55分から午後5時40分までとする。なお、業務時間内は、常時連絡がとれる体制を整えなければならない。

- 2 受託者は、事務所に本業務に対応する給水装置工事台帳システムを構築しなければならない。
- 3 受託者は、事務所に本業務に必要な専用電話を設置しなければならない。
- 4 受託者は、本業務に必要な車両を確保しなければならない。

（提出書類）

第8条 受託者は、業務着手前までに、次の書類を委託者に提出しなければならない。また、変更が生じた場合は、事前に同様の手続きを行わなければならない。

- (1) 着手届（1部）
- (2) 業務従事者名簿、有資格者名簿及び経歴書（1部）

- (3) 配置業務責任者届出書（1部）
- (4) 業務計画書（1部）
- (5) 緊急連絡体制表（1部）
- (6) その他必要とする書類（1部）

（業務従事者）

第9条 受託者は、業務着手前までに、業務に従事する者（以下「従事者」という。）の氏名、保有資格及び実務経験等を記載した名簿を、委託者へ提出しなければならない。また、従事者を変更する場合は、業務に従事するまでに、委託者へ名簿を提出しなければならない。

- 2 受託者は、業務に十分な知識と能力を有する従事者を配置しなければならない。
- 3 受託者は、従事者のうち少なくとも1名は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者、かつ2015年(平成27年)4月1日から2026年(令和8年)1月31日までの間に、水道事業体又はそれに準じる機関において1年以上給水装置関連の業務に従事したことがある者を配置しなければならない。
- 4 前項の給水装置工事主任技術者の資格を有する者は、営業関連業務における同資格を有する者を兼ねることはできない。

（業務責任者）

第10条 受託者は、業務着手前までに、従事者の中から責任者を選任し、委託者へ配置業務責任者届出書を提出しなければならない。また、責任者を変更する場合は、業務に従事するまでに、委託者へ届出書を提出しなければならない。

- 2 責任者は本業務に専任で、従事者を指揮、監督できるものを配置し、定期的に委託者と連絡調整をしなければならない。

（業務計画書等）

第11条 受託者は、業務着手前までに、本仕様書等を参考に、業務計画書を作成し、委託者へ提出しなければならない。また、前月に実施した委託業務に係る報告書（月報）を委託者に提出しなければならない。提出方法等は、次のとおりとする。

納品物	納入形式及び数量	納期
業務計画書（受託時）	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄
業務履行体制表	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄
緊急連絡表	紙媒体1部及び電子データ	本業務実施迄
研修計画書	紙媒体1部	本業務実施迄
研修報告書	紙媒体1部	本業務実施迄
業務計画書（月次）	紙媒体1部及び電子データ	各月の業務実施前月10日前
業務マニュアル、FAQ	紙媒体1部及び電子データ	業務実施迄（随時更新のこと）
業務報告書	紙媒体1部及び電子データ	各月の業務実施後10日以内
完了報告書	紙媒体1部	本業務実施後20日以内

- 2 受託者は、委託業務の報告及び実施にかかる打合せ会を毎月1回以上開催しなければならない。

（緊急時の対応）

第12条 受託者は、業務着手前までに、緊急時における連絡体制表を作成し、委託者へ提出しなければならない。なお、連絡体制表に変更が生じた場合は、遅滞なく委託者へ連絡体制表を提出しなければならない。

- 2 受託者は、事故又は自然災害による緊急時であっても、常時この契約に基づく業務水準を確保しなければならない。

- 3 受託者は、事故又は自然災害による緊急時で、委託者からの要請があれば、他の給水関連業務の応援を行わなければならない。
- 4 受託者は、現地立会業務において断水及び濁水が発生した場合、直ちに委託者へ連絡し、委託者職員が到着するまで、安全対策や周辺住民への周知など、初期対応を行わなければならない。
- 5 前各項に要する費用は、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

(業務報告)

第 13 条 受託者は、給水装置工事申請の審査で承認書を発行できなかった場合、現地における業務を不合格又は中止とした場合、その内容を委託者へ報告し、委託者と受託者が協議の上、必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、業務に関して寄せられた苦情及び問い合わせ等については、受託者の責任において誠意をもって対応し、対応後は速やかに委託者に報告しなければならない。

(委託料の支払)

第 14 条 受託者は、請負額を契約期間の月数で均等割りし毎月 10 日までに、前月分の費用を委託者に請求するものとする。

- 2 受託者は、第 12 条第 5 項に基づき請求する場合は、毎月 10 日までに、前月分に要した費用を、前項とは別に委託者へ請求するものとする。
- 3 委託者は、受託者から前各項の請求を受けたときは、受託者の履行を確認し、請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。
- 4 業務内容に増減が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、支払額を決定するものとする。

(安全教育)

第 15 条 受託者は、従事者に対して、業務に関して必要な知識及び技術に関する教育を行わなければならない。

- 2 受託者は、従事者に対して、事故その他災害が発生したときの処置について、実地指導、訓練を行わなければならない。

(マニュアルの作成)

第 16 条 受託者は、業務着手前までに、委託者が実施している業務内容及び本仕様書等を参考に、業務に必要なマニュアルを作成しなければならない。

- 2 受託者は、業務開始後も、常に創意工夫を心がけ、効率的に業務を実施するように努めなければならない。
- 3 受託者は、業務開始後も、常に業務内容を見直し、委託者と受託者が協議の上、マニュアルを改定しなければならない。

(システムの使用)

第 17 条 受託者は、委託者の許可を得て、水道施設管理システム（マッピングシステム）、及び料金システムを無償で使用することができる。

- 2 受託者は、前項のシステムを本業務以外に使用してはならない。
- 3 受託者の責により、システムの損傷等が発生した場合は受託者が弁償しなければならない。

(技術指導)

第 18 条 受託者は、業務着手前の平日昼間において、委託者に対して、本業務に関する技術指導を要請することができる。

- 2 委託者が行う技術指導の受入人数は、2 人以内とする。また、受託者は、技術指導を受けさせるときは、事前に委託者へ連絡し、日程、時間を調整しなければならない。

(事務引継)

第 19 条 受託者は、業務期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、速やかに業務に関する一切の事務を、委託者及び委託者が指定する者に引き継がなければならない。

2 受託者は、業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないようにしなければならない。

(守秘義務)

第 20 条 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は不当な目的のために利用してはならない。この契約の終了後も同様とする。

(身分の明示)

第 21 条 受託者は、業務時間中、作業に適した安全で清潔な作業服等を着用し、名札等で身分を明示しなければならない。

(契約の解除)

第 22 条 委託者は、受託者の責により、第三者に対し多大な損害を与えた場合、契約を解除することができる。

(賠償責任)

第 23 条 受託者の責により、前条の損害を与えた場合は、受託者の負担により委託者が指定した期間内に損害の賠償、補償、改修、その他必要な処置を講じなければならない。

(補則)

第 24 条 受託者は、委託者が業務に関わる資料の提出を要求した場合は、速やかに応じなければならない。

2 受託者は、委託者が行う、他の給水装置関連業務等が円滑に行われるよう、協力しなければならない。

(疑義)

第 25 条 本仕様書に疑義又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 明石市上下水道局営業関連業務包括委託 特記仕様書（給水装置関連）

### 1 業務概要

- (1) 業務名称 明石市上下水道局営業関連業務包括委託
- (2) 業務期間 2026年(令和8年)10月1日から2031年(令和13年)9月30日まで
- (3) 業務時間 平日の午前8時55分から午後5時40分まで  
(平日とは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～翌年1月3日)以外の日)
- (4) 業務場所 ①窓口業務は、事務所(市役所分庁舎2階)  
※令和10年度の明石川浄水場内への移転後は別途協議  
②現地における業務は、明石市水道事業給水区域内

### 2 業務仕様

#### (1) 人員配置

- ①給水装置窓口業務は、業務時間中、常時、電話及び対面にて対応でき、かつ、設計審査は年間2500件、納付書発行4000件、給水装置工事及び埋設管調査等の窓口相談5000件に対応できる人員を配置すること。
- ②竣工検査業務は、日程調整を行い、年間1400件、1日午前4件、午後4件以上に対応できる人員を配置すること。
- ③穿孔監督業務は、日程調整を行い、年間450件、1日3件以上に対応できる人員を配置すること。
- ④給水管の水圧検査業務は、日程調整を行い、年間30件に対応できる人員を配置すること。
- ⑤配置する者は、業務に十分な知識と能力を有する者とし、業務責任者は専任で、従事者を的確に指揮、監督できるものを配置すること。
- ⑥配置する者の、少なくとも1名は、給水装置工事主任技術者の資格を有する者で、かつ、過去10年の間に地方公共団体等が発注した、給水装置関連の業務に1年以上従事したことがある者とする。

※給水装置関連の業務とは、給水装置工事審査、配水管穿孔監督、給水装置工事竣工検査、配給水管漏水修繕、漏水調査、メーター取替等をいい、メーター検針のみは含まない。

※年数については、複数の業務を併せた年数としてもよい。なお、地方公共団体等が発注した業務の、元請、下請けは問わない。

#### (2) 業務内容

- ①業務内容の詳細は、資料1「業務内容」のとおりとする。
- ②受託者は、給水装置工事申請の審査で承認書を発行できなかった場合、現地における業務を不合格又は中止とした場合、翌営業日以内に書面または写真等で委託者へ報告し、委託者と協議の上、未承認、不合格又は中止の内容を指定業者等へ報告し、再度、書類の再提出、現地立会日を調整する等の必要な措置を講じること。
- ③受託者は、業務内容を見直す場合は、委託者と協議し、必要であれば、指定業者等へ十分周知してから、見直すこと。

### 3 施設、設備等

#### (1) 事務所

- ①受託者の窓口業務場所は事務所とし、本業務と、水道料金の支払者との混雑を緩和するよう努めること。
- ②受託者は、委託者が許可した事務所を無償で使用することができる。また、光熱水も無償とする。

#### (2) 給水装置工事台帳システム

- ①受託者は、本業務に対応する給水装置工事台帳システムを構築すること。
- ②委託者と協議の上、システムを構築すること。
- ③給水装置台帳システムの費用は、すべて受託者の負担とする。

#### (3) 電話回線

- ①受託者は、受付業務用の専用電話を2台以上設置すること。設置した電話番号を委託者へ報告し、指定業者等へ十分周知してから業務を開始すること。
- ②業務の途中において電話番号を変更する場合も同様とする。
- ③電話回線の費用は、すべて受託者の負担とする。

#### (4) 車両

- ①受託者は、現地における業務用の車両を確保すること。なお、費用は受託者の負担とする。
- ②上記車両の駐車場は2台分を無償とする。3台以上ある場合は、3台目以降の費用は、すべて受託者の負担とする。

#### (5) システムの使用（マッピングシステム、料金システム、コピー機等）

- ①受託者は、委託者の許可を得て、資料3「経費の負担区分」の委託者が提供するシステム関連機器を無償で使用することができる。また、委託者と協議の上、受託者の負担において、システムにプリンタを接続したり、台数を増やしたりすることができる。
- ②コピー機及びコインベンダーの保守は委託者が実施するが、コピー機用の紙は、受託者の負担とする。
- ③受託者は、上記システムを本業務以外の業務に使用してはならない。
- ④上記システムの設置場所は事務所とすること。事務所内の配線は、受託者において行うこと。
- ⑤上記システムは、個人情報保護の必要があるため、委託者の許可を得ず、無断で外部ネットワークと接続しないこと。
- ⑥マッピングシステムは定期的に更新されるが、最新情報が必要な場合は、委託者まで確認すること。
- ⑦マッピングシステムのデータ更新を定期的に行うため、データ更新時は、委託者の指示に従うこと。
- ⑧受託者の責により、システムを損傷させた場合は、委託者が復旧させ、その費用は受託者が支払うこと。

### 4 経費の負担区分

(1) 経費の負担区分については、資料3のとおりとする。

(2) 資料3「経費の負担区分」に記載のないものについては、委託者と協議の上、定めるものとする。

## 5 その他

- (1) 受託者は、現在委託者が実施している業務内容や仕様書等を参考にして、マニュアルを作成すること。
- (2) 受託者は、業務開始前までにマニュアルを作成し、委託者に内容の確認を受けること。
- (3) 受託者は、業務開始後も、委託者と協議の上、マニュアルを改定すること。
- (4) 受託者は、常に業務内容を見直し、また、常に委託者と協議することにより、業務が円滑に実施されるように心掛けること。

## 業務内容

## ◎給水装置窓口業務

## 1 給水装置申込の担当区分

給水方式	建物構造	窓口 相談	事前 協議	申込書	水理 計算書	水圧測定 依頼書
直結直圧式	2階以下の建物	○	—	○	—	—
	3階建ての建物	○	—	○	○	—
直結増圧式（増圧猶予）	4階、5階の建物	○	○	○	○	○
直結増圧式	15階以下の建物、200戸 以下の集合住宅	○	○	○	○	—
貯水槽式	一時に多量の水を使用す る建物等	○	—	○	○	—
貯水槽式から直結式の 改造		○	—	○	○	○

※○：受託者が担当

※—：原則不要

※現地の水圧測定は、委託者にて実施

※開発にかかる協議は除く

## 2 事前協議

- (1) 4階以上の建物に直結給水する場合は、事前協議を行うこと。
- (2) 申請者から提出された、直結増圧式給水事前協議申請書又は増圧給水設備設置猶予申請書を、明石市給水装置施行基準（以下「施行基準」という。）に基づき確認する。
- (3) 確認が終われば、委託者に提出する。
- (4) 委託者の決裁及び直結直圧式給水事前協議回答書又は増圧送致設置猶予承認書の作成完了後、受託者から申請者へ回答する。
- (5) 配水管水圧測定依頼書が提出されれば、委託者へ提出する。
- (6) 委託者で水圧測定を行い、測定結果及び設計水圧通知の作成（依頼書の下段に測定結果及び設定水圧を記載する）完了後、受託者から申請者へ返却する。
- (7) 上記（1）～（6）が完了した後、指定業者より、給水装置工事申込が行われる。

必要書類	直結増圧式 (増圧猶予)	直結増圧式	貯水槽方式から 直結方式への改造
直結増圧式給水事前協議申請書		○	△
増圧装置設置猶予申請書	○		△
位置図、配置図、系統図、アイソメ図、水理計算書	○	○	○
ポンプ選定資料		○	△
水圧測定結果（写）	①	①	①
水質試験結果			○
配水管水圧測定依頼書	①	①	①

※①は、設計水圧が 0.20MPa で給水困難な場合

※△は、必要に応じて

### 3 給水装置工事申込書の審査

- (1) 指定業者より提出される給水装置工事申込書（以下「設計書」）等の必要書類の有無を確認する。
- (2) 指定業者から提出された、設計書等を審査する。
  - ①マッピングシステムで該当箇所を印刷し、メータ権利等を確認する。
  - ②チェックリストに基づき、設計書の記載漏れ、押印漏れを確認する。
  - ③添付書類（分岐承諾、委任状等）を確認する。
  - ④設計書等の修正が必要であれば指定業者へ連絡し修正させる。  
但し、軽微な修正は、付箋を貼付し、指定業者が納付書受取時に修正させることもできる。
  - ⑤上記②、③、④で問題がなければ設計書を受け付ける。
  - ⑥市納金（手数料、分担金等）を計算し、該当欄に記載する。
- (3) 責任者により設計書等を再度審査する。
  - ①上記の内容を再度確認する。
  - ②上記（2）をセットして、委託者へ提出し決裁を受ける。
- (4) 委託者の決裁終了後、返却された設計書等を整理する。
  - ①委託者が決裁した設計書等は納付書作成後、指定の場所に保管する。但し、それらに軽微な指摘があれば指定業者へ連絡し修正等対応させた後保管する。
  - ②重大な修正事項等により未決となった設計書は、修正完了後に再度、委託者の決裁を受ける。
- (5) 決裁終了後に水道番号を確定し、納付書を作成・配布する。
  - ①水道番号確定に際し、メータ権利が無い場合、決裁時に委託者にて指定された水道番号の上 6 桁に続く下 2 桁を給水台帳システムを用いて確定する。また、メータ権利がある場合は、既設水道番号を使用する。
  - ②設計書等に、年度、受付番号、水道番号、受付日を記載する。
  - ③給水台帳システムに該当項目を入力し、納付書を作成する。発行日は、設計書の修正・必要書類の添付が完了し書類を受け付けた日を起算日とし 7 営業日を原則とする。
  - ④納付書受取簿を作成する。
  - ⑤設計書等に付箋が貼付していれば、納付書に「修正あり」の付箋を貼付する。
  - ⑥納付書を発行日の業務開始時に配布できるよう、指定業者ボックスに入れる。
  - ⑦指定業者が納付書を受け取りに来れば、受取簿にサインさせる。
  - ⑧納付書に「修正あり」の付箋がある場合、その内容を説明し、設計書等を修正させる。
- (6) 納付書による市納金の入金を確認する。
  - ①銀行から届いた納入済通知書を、委託者より受け取る。
  - ②給水台帳システムでバーコードを読み取れば、入金日が入力される。
  - ③給水台帳システムの承認日を入力する。
  - ④指定業者が承認を急ぐ場合は、納入済通知書の写しを提出させ、領収印、日付、金融機関名を確認し、給水台帳システムの承認日を入力する。また、後日、上記①②の処理を行う。
- (7) 承認書を印刷する。
  - ①給水台帳システムで承認書を 2 部印刷する。（緑色・白色）
    - ・緑色厚紙は、指定業者ボックスへ

- ・白色普通紙は、決裁欄に対応者が押印し保管
- ②決裁用は月毎に纏めて、委託者へ提出し、確認を受ける。
- ③設計書を取り出し、承認日を記入する。

#### 4 工事中給水装置関係

- (1) 指定業者から、工事中の給水装置工事が完了すれば以下の書類が提出される。
- (a)給水装置工事検査願（竣工届）
  - (b)当初現地メータ写真
  - (c)工事中給水契約申込書
  - (d)預金口座振替依頼書、自動払込利用申込書（口座振替の場合）
  - (e)前納金明細書兼精算書（前納金の場合）
  - (f)還付金口座振替申出書（兼受領委任状）（ 〃 ）
  - (g)納入通知書兼領収書のコピー（ 〃 ）
- (2) 給水装置工事検査願（竣工届）(a)と当初現地メータ写真(b)を確認する。
- ①該当の設計書を取り出し、年度、受付番号、水道番号、施工場所に相違がないか確認する。
  - ②設計書の図面等と照合し不備がないか確認する。
  - ③設計書の承認日に日付が入っているか確認する。（承認が下りているか）
  - ④設計書の上水用途が「工事中」であるか確認する。
  - ⑤給水台帳システムに、竣工日を入力する。
  - ⑥工事中給水開栓をしない場合は、給水台帳システムの備考欄に、「メータを付けずに竣工」と入力する。
- ※工事中給水開栓をしない場合は、ここで手続終了
- (3) 工事中給水契約申込書(c)を確認する。
- ①設計書と照合し、年度、受付番号、水道番号、施工場所に相違がないか確認する。
  - ②使用開始日から開栓指示数等を記入する。
  - ③新規メータの場合は、新規メータ発行後、下記（5）にて記入する。
- (4) 工事中水道料金の支払方法を確認する。（口座振替又は前納金）
- ①口座振替の場合は、(d)の内容を確認する。
  - ②前納金の場合は、(e)～(g)の内容を確認する。
- ※既設メータを使用する場合は、ここで手続終了
- (5) 水道メータの引き渡し。
- ①新規メータを出庫する。
  - ②給水台帳システムに、メータ番号、検定期限、開栓指示数、竣工検査合格日を入力する
  - ③開栓指示数は、新規メータの場合は、「1」と記入する。
  - ④給水台帳システムより、水道メータ設置日報を3部印刷する。
  - ⑤工事中給水契約申込書(c)に、使用開始日から開栓指示数等を記入する。
  - ⑥前納金の領収書のコピー(g)が確認できない場合は発行しない。
  - ⑦指定業者へメータ本体とメータ設置日報を2部渡す。
- (6) 委託者へ書類を提出する。
- ①指定業者が、現地でメータ設置後、以下の書類が提出される。

- ・水道メータ設置日報（1部）
  - ・現地メータ設置写真
- ②上記書類内容を確認し、給水装置工事検査願(a)と共に委託者へ提出する。
  - ③委託者より返却後、所定の場所に保存する。

## 5 窓口相談

- (1) 指定業者等の給水装置に関する相談に対応すること。
  - ①分岐給水管の口径相談。
  - ②配水管からの分岐可否の相談。
  - ③メータ増径の相談。
  - ④個人所有者管の確認。
  - ⑤その他給水装置に関する相談。
- (2) 指定業者等の埋設管（給水管及び配水管）に関する相談に対応すること。
  - ①配管図の埋設管口径、メータ口径等の詳細説明。
  - ②電話による配管図の問い合わせ。
  - ③タッチパネル、コピー機の操作説明。
  - ④コピー機、コインベンダーの維持管理。
  - ⑤その他埋設管に関する相談。

## ◎竣工検査業務

### 1 竣工検査前業務（受付業務）

- (1) 竣工検査予定の5営業日前までに、指定業者より次の①から④の竣工届書類を受け取り、内容を確認し、竣工検査日を確定する。時間については、後日連絡を入れる。
  - ①給水装置工事検査願（竣工届） 1部
  - ②使用材料確認報告書 1部
  - ③給水装置工事自社検査報告 1部
  - ④工事用給水中止届出書兼メータ引上げ書 2部（工事用が無い場合は不要）
  - ⑤工事写真（給水装置撤去や集合住宅の各部屋の耐圧検査等現地検査で確認できないもの）
- (2) 給水装置工事台帳システムに竣工日等を入力し、また、料金システムで、現在の使用状況やメータ番号を確認する。
- (3) 給水装置工事台帳システムで、水道メータ設置日報・給水装置工事竣工検査予定表（以下「設置日報」という。）を作成し印刷する。
- (4) 開栓申込ハガキ及び口座振替申請書（以下「開栓ハガキ」という。）に水道番号を記入し、水番テプラにて水道番号シールを作成する。作成したシールを開栓ハガキに同封する。（以下「開栓ハガキ等」という。）
- (5) 給水装置工事申込書（以下「設計書」という。）を保管場所から取り出す。
- (6) 竣工検査3営業日前までに、竣工検査時間を確定し、指定業者へ連絡を入れる。
- (7) 竣工検査2営業日前までに、必要であれば、水道メータ・パッキン2枚（以下「水道メータ等」という。）を受託者メータ管理担当者から出庫してもらう。口径50mm以上の大型メータや集合住宅等の件数が多い場合は、事前に「設置日報」を作成し、指定業者へ「水道メータ等」、「設置日報」、「開栓ハガキ等」を渡しておく。
- (8) 竣工検査日までに、「設計書」、「水道メータ等」、「設置日報」、「開栓ハガキ等」（以下「検査書類」という。）をセットする。
- (9) 竣工検査日に、検査書類を持参し、竣工検査を実施する。

## 2 竣工検査業務

(1) 一般的な一戸建ての場合：φ25 mm以下

1) 準備するもの

①検査書類、スケール、その他必要なもの

2) 指定業者による自社検査

①竣工検査申込時に、自社検査が完了したか確認する。

②竣工検査申込時に、竣工届書類を受け取り、竣工検査日を決定する。

3) 受託者による竣工検査

①水圧試験

ア)指定業者に 1.0MPa の加圧状態をキープして待機させる。

イ)受託者職員が現地到着後、1 分間水圧試験を実施し、異常の有無を確認する。

ウ)水圧試験後、指定業者にメータを設置させる。

②メータ等の設置確認

ア)メータの向き（流向）を確認する。

イ)メータ、直結止水栓、逆止弁がボックス内で、片寄りがないか確認する。

ウ)ユニオンはしっかり締め付けられ、漏れがないか確認する。

エ)メータの設置口径、水道メータ番号、検定期限、設置時指示数を設置日報に記入し確認する。

オ)持参した開栓ハガキ等を指定業者へ渡し所定の場所へ設置させる。

カ)指定業者に、メータボックスの蓋裏に水道番号を記入させる。

キ)水道番号シール、メータボックスの蓋裏が設置日報の水道番号と間違いないか確認する。

③メータ経由の確認、吐出量の確認、クロスコネクションの確認

ア)指定業者に、任意の屋内水栓の蛇口を開けさせ、メータパイロットが回転するか確認する。

イ)蛇口より、残留塩素測定容器に採水させ、異物、濁りがないか確認した後、残留塩素を測定する。

④公道止水栓、メータの位置確認

ア)設計書図面（詳細図面含む）と位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

イ)設計書の付近見取図の位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

ウ)図面上で基準の a 点を決め、オフセットを測定する。

(2) 集合住宅でメータが地付けの場合

1) 準備するもの

①検査書類、スケール、その他必要なもの

（事前に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」を指定業者へ渡している場合あり）

2) 指定業者による自社検査

①竣工検査申込時に、自社検査が完了したか確認する。

②竣工検査申込時に、竣工届書類を受け取り、竣工検査日を決定する。

③必要であれば、竣工検査日まで、各部屋に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」を設置させる。

3) 受託者による竣工検査

## ①水圧試験

ア)指定業者からの自社検査報告書及び水圧試験実施写真にて確認する。

## ②メータ等の設置確認

ア)メータの向き（流向）を確認する。

イ)メータ、直結止水栓、逆止弁がボックス内で、片寄りがないか確認する。

ウ)ユニオンはしっかり締め付けられ、漏れがないか確認する。

エ)設置日報で各部屋におけるメータの設置口径、水道メータ番号、検定期限を確認し、設置時指示数を設置日報に記入する。

オ)各部屋の、メータ番号と水道番号に間違いがないか確認する。

カ)指定業者に、メータボックスの蓋裏に水道番号を記入させる。

キ)水道番号シール、メータボックスの蓋裏が設置日報の水道番号と間違いがないか確認する。

## ③メータ経由の確認、吐出量の確認、クロスコネクションの確認

ア)指定業者に、各部屋の屋内水栓の蛇口を開けさせ、各部屋のメータパイロットが回転するか確認する。

イ)任意の部屋の屋内水栓の蛇口より、残留塩素測定容器に採水させ、異物、濁りがないか確認した後、残留塩素を測定する。

## ④公道止水栓、散水用メータの位置確認

ア)設計書図面（詳細図面含む）と位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

イ)設計書の付近見取図の位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

ウ)図面上で基準の a 点を決め、公道止水栓のオフセットを測定する。

エ)散水用メータを上記に準じて確認する。

## (3) 集合住宅でメータがパイプスペースの場合

## 1) 準備するもの

## ①検査書類、スケール、その他必要なもの

（事前に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」、「親メータ」を指定業者へ渡している場合あり）

## 2) 指定業者による自社検査

①竣工検査申込時に、自社検査が完了したか確認する。

②竣工検査申込時に、竣工届書類を受け取り、竣工検査日を決定する。

③必要であれば、竣工検査日まで、「親メータ」及び各部屋に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」を設置させる。

## 3) 受託者による竣工検査

## ①水圧試験

ア)指定業者からの自社検査報告書及び水圧試験実施写真にて確認する。

## ②メータ等の設置確認（親メータ含む）

ア)メータの向き（流向）を確認する。

イ)メータ、直結止水栓、逆止弁がボックス内で、片寄りがないか確認する。

ウ)ユニオンはしっかり締め付けられ、漏れがないか確認する。

エ)設置日報で各部屋におけるメータの設置口径、水道メータ番号、検定期限を確認し、設置時指示数を設置日報に記入する。

オ)各部屋の、メータ番号、水道番号及び水道番号シールに間違いがないか確認する。

## ③メータ経由の確認、吐出量の確認、クロスコネクションの確認

ア)指定業者に、各部屋の屋内水栓の蛇口を開けさせ、各部屋のメータパイロットが回転するか確認する。

イ)任意の部屋の屋内水栓の蛇口より、残留塩素測定容器に採水させ、異物、濁りがないか確認した後、残留塩素を測定する。

## ④公道止水栓、親メータ及び散水用メータ等の位置確認

ア)設計書図面（詳細図面含む）と位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

イ)設計書の付近見取図の位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

ウ)図面上で基準の a 点を決め、公道止水栓、親メータのオフセットを測定する。

エ)親メータ、散水用メータを上記に準じて確認する。

オ)受水槽、ポンプ設備があれば、周辺に、緊急時連絡先が記載されているか確認する。

## (4) 工場、店舗等の場合

## 1) 準備するもの

## ①検査書類、スケール、その他必要なもの

(事前に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」、「親メータ」を指定業者へ渡している場合あり)

## 2) 指定業者による自社検査

①竣工検査申込時に、自社検査が完了したか確認する。

②竣工検査申込時に、竣工届書類を受け取り、竣工検査日を決定する。

③必要であれば、竣工検査日まで、「親メータ」及び各部屋に「水道メータ等」、「開栓ハガキ等」を設置させる。

## 3) 受託者による竣工検査

## ①水圧試験

ア)指定業者からの自社検査報告書及び水圧試験実施写真にて確認する。

## ②メータ等の設置確認

ア)メータの向き（流向）を確認する。

イ)メータ、直結止水栓、逆止弁がボックス内で、片寄りがないか確認する。

ウ)ユニオン、ボルトはしっかり締め付けられ、漏れがないか確認する。

エ)設置日報でメータの設置口径、水道メータ番号、検定期限を確認し、設置時指示数を設置日報に記入する。

オ)メータ番号、水道番号及び水道番号シールに間違いがないか確認する。

## ③メータ経由の確認、吐出量の確認、クロスコネクションの確認

ア)指定業者に、屋内水栓の蛇口を開けさせ、メータが回転するか確認する。

イ)屋内水栓の蛇口より、残留塩素測定容器に採水させ、異物、濁りがないか確認した後、残留塩素を測定する。

## ④建物内の給水装置の確認

ア)設計書どおりに給水装置が設置されているか確認する。(受水槽、ポンプ設備等)

イ)給水器具が認証品であるか確認する。

## ⑤公道止水栓、親メータ及び散水用メータの位置確認

ア)設計書図面（詳細図面含む）と位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

イ)設計書の付近見取図の位置関係を確認し、間違っていれば図面を修正する。

- ウ)図面上で基準の a 点を決め、公道止水栓のオフセットを測定する。
- エ)親メータ、散水用メータを上記に準じて確認する。

### 3 竣工検査後業務（受付業務）

- (1) 竣工検査終了後、「工事用給水中止届出書兼メータ引上げ書」に使用中止日、最終メータ指示数等を記入し、料金窓口へ提出する。
- (2) 給水装置工事台帳システムで台帳検索をし、竣工検査合格日、メータ番号、検満期限、指示数等を入力する。
- (3) 申請書表面の検査合格日を記入し、また、表面位置図、裏面の宅内図面に間違いがあれば、修正、差し替え等をする。
- (4) 申請書表面の位置図付近のコピーをとり、水道番号、検針月（偶・奇数月）を記載して、受託者料金システム入力担当者に提出する。
- (5) 料金システムに登録がない水道番号がある場合（工事用が無い場合等）は、料金システムに新たに登録する。
- (6) 竣工検査日から 3 営業日以内に、竣工届書類の①②③及び設置日報の内容を確認し、必要事項を記載のうえ、委託者（給水係）へ提出するとともに、申請書を委託者（給水係）へ提出する。

## ◎穿孔監督業務

### 1 穿孔監督前業務（受付業務）

- (1) 穿孔監督予定の5営業日前までに、指定業者より次の①から④を受け取り、内容を確認し、穿孔監督日を決定する。
- ①配水管穿孔監督依頼書 1部
  - ②道路使用許可申請書（写し） 1部
  - ③道路占用許可書（写し） 1部
  - ④施工通知回答書（写し） 1式（大阪ガス、NTT、関西電力等）
- (2) 予約受付エクセル表（任意様式）に、穿孔日、受付書類の有無等を入力する。
- (3) 給水装置工事申込書（以下「設計書」という。）を保管場所から取り出し、設計書の表面をA4サイズにコピーする。
- (4) 給水装置工事台帳システム（以下、「給水システム」という。）で、穿孔監督予定表と穿孔監督報告書の穿孔監督日、受付番号等を入力し印刷する。印刷後、穿孔監督予定表をA4サイズにコピーし、幅員等を記入する。
- (5) 付近見取図（1/1500を標準）を作成し、以下の内容を記入する。
- ①施工日時（例：1/30（月）AM）
  - ②給水装置工事申込書受付番号（例：R4-1421）
- (6) 穿孔監督日の3営業日前までに、施工箇所がごみ収集車の走行に妨げとなるか確認のため、明石市環境室収集事業課へ、次の①から③をFAXする。
- ①FAX送信票（施工日、受付番号等を記入）
  - ②穿孔監督予定表（A4コピー）
  - ③付近見取図
- (7) 穿孔監督日の3営業日前までに、管工事業協同組合へ、穿孔監督予定表（A4コピー）をFAXする。
- (8) 穿孔監督日までに、以下の穿孔監督書類をセットする。
- ①設計書
  - ②予約受付エクセル表（該当日を印刷し、マーキングする）
  - ③穿孔監督予定表
  - ④穿孔監督報告書
- (9) 上記（1）指定業者からの申請書類、（6）（7）FAXした書類等を簿冊へ閉じる。
- ①FAX送信票
  - ②穿孔監督予定表（A4コピー）
  - ③付近見取図
  - ④穿孔監督依頼書（指定業者より）
  - ⑤設計書（A4コピー）
  - ⑥道路使用許可申請書（指定業者より）
  - ⑦道路占用許可書（指定業者より）
  - ⑧施工通知回答書（指定業者より）

## 2 穿孔監督業務

(1) サドル分水栓の場合：口径 50 mm以下

1) 準備するもの

- ①穿孔監督書類、スケール、巻き尺、公道止水栓キー
- ②残留塩素測定器（試薬含む）
- ③その他必要なもの

2) 受託者による穿孔監督立会

①配水管（本管）の確認

- ア)管口径、管種を確認する。
- イ)寄り（官民境界までの距離）、深さを測定する。

②水圧試験

- ア)指定業者に、配水管にサドル分水栓を設置させ、水圧試験の準備をさせる。
- イ)現地到着後、指定業者に、1 分間水圧試験を実施させ、異常の有無を確認する。
- ウ)既定の水圧は、鋳鉄管 1.75MPa、鋳鉄管以外 1.0MPa とする。
- エ)サドル分水栓の設置状況を確認する。（正方向、逆付け、横付け等）
- オ)サドル分水栓のメーカー名、口径を確認する。

③指定業者による穿孔

- ア)指定業者の穿孔作業が適正に行われているか確認する。
- イ)排水口から濁り及び切粉がないか確認し、残留塩素濃度を測定する。
- ウ)穿孔作業終了後、必要に応じて、切片を確認する。

④指定業者によるコア挿入

- ア)指定業者のコア挿入が適正に行われているか確認する。
- イ)コア挿入作業終了後、挿入器の先にコアが残っていないか確認する。

⑤給水装置の確認（給水管、止水栓等）

- ア)給水装置等の材料を確認し、設置状況を確認する。（サドル分水栓～公道止水栓）
- イ)公道止水栓を開き、出水確認をする。
- ウ)給水管に管明示テープが巻かれていることを確認する。
- エ)公道止水栓ボックスの蓋の向きを確認する。
- オ)公道止水栓ボックスの中心に止水栓が収まっているか確認する。
- カ)配水管（本管）から止水栓までの水平距離を測定する。
- キ)埋め戻し時に埋設物表示帯が布設されているか確認する。

(2) 割 T 字管の場合：口径 75 mm以上

1) 準備するもの

- ①穿孔監督書類、スケール、巻き尺、公道止水栓キー、バルブキー
- ②残留塩素測定器（試薬含む）
- ③その他必要なもの

2) 受託者による穿孔監督立会

①配水管（本管）の確認

- ア)管口径、管種を確認する。

- イ) 寄り（官民境界までの距離）、深さを測定する。
- ② 水圧試験
  - ア) 工事業者に、配水管に割 T 字管を設置させ、水圧試験の準備をさせる。
  - イ) 現地到着後、工事業者に、1 分間水圧試験を実施させ、異常の有無を確認する。
  - ウ) 既定の水圧は、1.25MPa とする。
  - エ) 割 T 字管の設置状況を確認する。（正方向、逆付け、斜め付け等）
  - オ) 割 T 字管のメーカー名、口径を確認する。
- ③ 工事業者による穿孔
  - ア) 工事業者の穿孔作業が適正に行われているか確認する。
  - イ) 排水口から濁り及び切粉がないか確認し、残留塩素濃度を測定する。
  - ウ) 穿孔作業終了後、切片を確認する。
- ④ 工事業者によるコアの挿入
  - ア) 工事業者のコア挿入が適正に行われているか確認する。
  - イ) コア挿入作業終了後、挿入器の先にコアが残っていないか確認する。
- ⑤ 配管状況の確認（配水管、仕切弁等）
  - ア) 配管材料を確認し、設置状況を確認する。（割 T 字管～仕切弁）
  - イ) 仕切弁を開き、出水確認をする。
  - ウ) 配管等に管明示テープ、ポリスリーブが巻かれていることを確認する。
  - エ) 仕切弁ボックスの蓋の向きを確認する。
  - オ) 仕切弁ボックスの中心に仕切弁が収まっているか確認する。
  - カ) 配水管（本管）から仕切弁までの水平距離を測定する。
  - キ) 埋め戻し時に埋設物表示帯が布設されているか確認する。

### 3 穿孔監督後業務（受付業務）

- (1) 穿孔監督終了後、穿孔監督報告書に管種、サドルメーカー、口径、延長、残留塩素等を記入し、監督員欄に押印する。
- (2) 同様に、設計書に公道連絡日及び上記(1)の内容を記入し、監督員が押印する。
- (3) 穿孔監督報告書を参照し、連絡工事日、管種を給水システムへ入力する。
- (4) 穿孔監督日から 3 営業日以内に、穿孔監督報告書及び設計書の内容を確認し、穿孔監督報告書を委託者（給水係）へ提出し、設計書は、指定の場所へ返却する。

## ◎給水管の水圧検査業務

### 1 給水管の水圧検査：口径 40 mm以上

#### (1) 指定業者からの届出書類

- 1) 水圧検査の 5 営業日前までに、指定業者より「新設給水管水圧検査願」を受け取り、内容を確認し、水圧検査日時を確定する。

#### (2) 準備するもの

- 1) 新設給水管水圧検査願及び設計書の写し、スケール、巻き尺
- 2) 公道止水栓キー、バルブキー、消火栓スタンド、消火栓ホース（ $\phi 65$ 、 $\phi 40$ ）
- 3) 残留塩素測定器（試薬含む）
- 4) その他必要なもの

#### (3) 受託者職員による水圧検査立会

##### 1) 給水管の布設状況確認

- ①排泥弁ボックス、仕切弁ボックス、消火栓ボックス等の位置を確認する。
- ②給水管の延長を測定する。（止水栓又は仕切弁～管末まで）

##### 2) 水張り及び放水作業

- ①止水栓又は仕切弁（以下「止水栓等」という。）の全閉を確認する。
- ②排泥弁又は消火栓（以下「排泥弁等」という。）を全開する。
- ③止水栓等をゆっくり開き、水張りを行う。
- ④排泥弁等で出水が確認できれば、一旦、排泥弁等を全閉する。
- ⑤止水栓等を全開する。
- ⑥排泥弁等をゆっくり開き、放水作業を開始する。その際、配水管に影響が出ないように排泥弁等からの吐水量を調整する。
- ⑦排泥弁等からの濁りが無くなれば、残留塩素を測定する。
- ⑧排泥弁等を全閉し、放水作業を終了する。
- ⑨止水栓等を全閉する。

##### 3) 水圧検査

- ①指定業者に、排泥弁等へ水圧検査用テストポンプを接続させる。
- ②指定業者に、現地水圧（常圧）を確認させる。
- ③指定業者に、1 分間水圧検査を実施させ、異常の有無を確認する。
- ④既定の水圧は、1.0MPa とする。
- ⑤指定業者に、水圧検査終了後、常圧まで圧力を下げ、テストポンプを外させる。
- ⑥止水栓等を全開する。
- ⑦指定業者に、濁りが無くなるまで、排泥弁等から放水するよう指示する。

#### (4) 水圧検査終了後の業務

- 1) 水圧検査終了後、「新設給水管水圧検査願」に給水管延長を確認し、水圧検査時の日付、常圧、加圧、残留塩素濃度を記入する。
- 2) 水圧検査日から 3 営業日以内に、「新設給水管水圧検査願」の内容を確認し、委託者（給水係）へ提出する。

## 給水装置関係 実績一覧表

## 1 給水装置工事申込件数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
一般用	1,238	1,401	1,389	1,264	1,207	1,300
工事用	1,153	1,181	1,198	1,141	1,130	1,161
年間件数	2,391	2,582	2,587	2,405	2,337	2,461

## 2 納付書発行件数（審査手数料、施設分担金、穿孔監督費）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
審査手数料	2,393	2,583	2,588	2,443	2,428	2,487
施設分担金	907	1,057	1,097	940	966	993
穿孔監督費	427	397	449	470	445	438
年間件数	3,727	4,037	4,134	3,853	3,839	3,918

## 3 竣工検査実施件数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
4月	131	108	130	123	100	118
5月	96	102	98	142	95	107
6月	104	112	109	126	80	106
7月	123	89	122	85	99	104
8月	99	71	104	102	77	91
9月	104	102	119	114	110	110
10月	87	112	120	106	101	105
11月	93	138	101	93	86	102
12月	117	137	118	123	113	122
1月	79	94	72	92	102	88
2月	100	100	108	116	109	107
3月	136	175	156	98	120	137
計	1,269	1,340	1,357	1,320	1,192	1,296

※集合住宅で検査対象戸数が複数ある場合は、1件としてカウントしている

## 4 穿孔監督実施件数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
4月	42	35	43	43	36	40
5月	29	33	36	26	48	34
6月	44	44	40	52	34	43
7月	46	22	34	38	43	37
8月	37	44	27	30	33	34
9月	29	19	38	44	41	34
10月	33	34	44	34	34	36
11月	28	37	30	49	42	37
12月	31	34	35	28	31	32
1月	37	26	36	31	21	30
2月	34	18	42	49	43	37
3月	39	39	29	46	49	40
計	429	385	434	470	455	435

## 5 開発行為による給水管の水圧検査件数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
年間件数	15	23	30	21	21	22

※道路上（公道、私道、通路等）に排泥弁又は消火栓を設置した給水管を布設する場合

## 6 マッピングコピー機使用枚数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
白黒	3,501	3,536	3,395	3,274	3,361	3,413
カラー	3,656	4,110	4,123	4,176	4,178	4,049
年間枚数	7,157	7,646	7,518	7,450	7,539	7,462

## 経費の負担区分

○委託者が負担又は提供するもの

区分	内容等	備考
事務所使用料 (受付業務場所)	分庁舎 2 階 (配管図閲覧場所含む)	面積 67 m <sup>2</sup> 、間口 5.4m、2.7m
駐車場使用料	分庁舎駐車場 2 台分	3 台以上必要な場合は、受託者 で場所を確保し負担
光熱水費	分庁舎 2 階の電気料金、ガス料金、 水道料金、下水道使用料	
システム関連	料金システム 3 台 マッピングシステム 5 台 タッチパネル 2 台 コピー機・コインベンダー 各 1 台	プリンタ等については、受託者 の負担 コピー用紙は受託者の負担
給水管の水圧検査 業務の放水セット	消火栓スタンド、消火栓ホース (φ 65、φ40)、バルブキー、かんざし、 十字キー、止水栓キー (大)、スリ ースバルブキー (さすまた)	各 1 個貸与

○受託者が負担するもの

区分	内容等	備考
システム関連	給水装置工事台帳システム	全ての経費
電話機	受付業務に使用	初期工事費含む
通信費	上記の電話使用料	
車両	現地業務に使用	全ての経費
工具器具	止水栓キー、スケール、巻尺、残留 塩素測定器 (試薬含む) 等	
水番テプラ	水道番号シールを作成	シール含む (年 5 本程度使用)
開栓ハガキ	開栓申込ハガキ、口座振替申請書、 ビニール袋	
住宅地図	明石市東部・西部	
被服費	作業服、名札等	
安全対策器具類	ヘルメット、安全靴等	
備品	パソコン、プリンタ、デジカメ、机、 ロッカー等	
消耗品	トナー、コピー用紙等	