

検針業務仕様書

令和3年4月～

南部水道企業団

検針業務仕様書

本仕様書は、南部水道企業団（以下「発注者」という。）が行う水道メーターの検針業務を委託する上で、業務履行に必要な事項を定めるものである。業務受注者（以下「受注者」という。）は、契約書のほか契約書に添付する仕様書及び受注者の決定後に行う発注者、受注者の間の協議を踏まえ、適正に業務を履行しなければならない。

第1章 総則

1 委託業務の名称

検針業務委託（以下「本業務」という。）

2 本業務の履行

- (1) 受注者は、本仕様書のほか、関係法令及び発注者の条例等を遵守し、お客様サービスの向上と事務の効率を念頭に本業務を履行する。
- (2) 受注者は、本仕様書に明示されていない事項でも、本業務と密接に関連する事項については、自らの判断と責任においてこれを履行し解決するものとする。

3 本業務の対象区域

南風原町及び八重瀬町全域を対象区域とする。（一部給水区域外含む）

4 履行期間

本業務の履行期間は、契約日の翌日から令和4年3月31日までとする。

5 委託料の請求及び支払方法

- (1) 受注者は、業務が月末締めで完了したときは、契約書で定めた業務委託料を請求することができる。
- (2) 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

6 本業務の範囲・所要期間（時間）及び従事者の配置

本業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 範囲

受注者は、発注者の指定範囲に基づき検針を行うものとする。

(2) 必要期間及び成果物提出

- ・毎月1日～14日までに完了し、検針した成果物を提出する。
- ・検針時間は、基本午前8時から午後4時までとする。

(3)従事者配置

受注者は、必要期間における業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、固定とし本業務に支障がないよう努めなければならない。

7 電算システム及び検針ハンディターミナル

受注者は、本業務を履行するにあたり、発注者が使用する料金調定システム及びマッピングシステムを利用し、貸与する検針ハンディターミナルで検針を行うものとする。

8 本業務付帯事項

受注者は、発注者が発行する年2回の広報紙の配布を本業務と合わせて検針箇所へ配布するものとする。

9 本業務の参考実績件数

本業務の参考実績件数は、別紙1「業務実績件数」のとおりとする。

10 設置場所及び引継ぎ

本業務関連事務の設置場所（以下、「設置場所」とする。）は、南部水道企業団経営課に設置するものとし調整等及び検針事務の引継ぎは、設置場所で行うものとする。

11 適用範囲

本業務に関する事項は、水道法、政令省令及び契約書で定めるもののほか、本仕様書に基づき企業団職員と協議により適用範囲を定める。

12 災害時における本業務取扱い

- (1) 台風等の非常災害時及びその他緊急性や必要のある時の本業務の履行については、発注者の指示に従うものとする。
- (2) 災害時における本業務においては、発注者の指示に従って臨時休業とした場合、期間で定められた日数を超えると見込んだ場合は発注者、受注者協議の上対応することとする。

13 業務従事者

受注者は、本業務を遺漏なく履行できるよう、従事者を適切かつ安定的に配置するものとする。

14 業務従事者の兼務

従事者については、本業務が適正に履行できると認められる範囲内において兼務することができる。

1.5 業務従事者の研修

- (1) 受注者は、本業務を履行する上で必要な能力を業務従事者に習得させるため、研修計画を作成し、従事者研修を定期的に実施するものとする。
- (2) 前項の研修において、次に掲げる項目を業務従事者に習得させ、本業務に従事させるものとする。
 - ① 本業務の内容に関すること
 - ② 接遇に関すること
 - ③ 検針ハンディターミナルの操作に関すること
 - ④ 個人情報の適切な管理及び守秘義務に関すること
 - ⑤ その他、受注者が必要とするもの

1.6 名簿の届出

- (1) 受注者は、本業務従事者の名簿を作成し、発注者へ速やかに提出するものとする。
- (2) 従事者の退職など、変更が生じた場合も同様とする。

1.7 身分証

- (1) 受注者は、本業務の受注者であることを証する身分証を作成し、発注者の承認を受け従事者に、携帯させなければならない。
- (2) 前項に定める身分証は、本業務の契約満了等により本業務の委託が終了したとき、あるいは従事者が退職したときは、受注者の責任において従事者から回収し、適正に処分しなければならない。

1.8 服装

受注者は、従事者に対して自らの負担で清潔かつ業務内容に適した制服を支給し、本業務履行中は着用させるものとする。

1.9 貸与品・支給品等の管理

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり必要な機器、設備、消耗品等については自ら調達するものとする。ただし別紙「貸与品・支給品一覧」に定める品目は、発注者が受注者に貸与又は支給することができるものとする。
- (2) 前項の貸与又は支給に際しては、発注者、受注者立会のもとを行い、受注者は貸与品受領証を発注者へ提出するものとする。
- (3) 受注者は、貸与品の使用、管理にあたっては、数量や機能、使用状況及び保管状況などを記録した台帳を作成し、善良な管理に努めるものとする。
- (4) 貸与品及び支給品については、盗難、紛失又は棄損があったときは、受注者の責任において賠償するものとする。
- (5) 受注者は、貸与品の借用の必要がなくなったときは、速やかに発注者へ返還するものとする。

- (6) 発注者は、前項に基づき受注者から貸与品の返還を受けたときは、貸与品受領証と照合し、貸与品の現状について確認するものとする。

2.0 留意事項

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり、水道使用者及び所有者等の関係者（以下「使用者等」という。）に対して親切丁寧な対応を行い、問い合わせやクレームについては、誠意をもって説明を行い、使用者等の理解を得るとともに適正に処理しなければならない。
- (2) 受注者は本業務の履行にあたり、個人の住宅地内等に立ち入るときは、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。また、個人の所有物を毀損しないよう細心の注意を払うものとする。
- (3) 受注者は、使用者等の了解又は、指定がない限り、本業務時間外に訪問又は電話してはならない。
- (4) 受注者は、夜間及び休業日における従事者との連絡体制を整備しなければならない。
- (5) 受注者は、業務時間外に南部水道企業団庁舎、施設等に入りするときは、前もって監督者に立ち入りについて調整し、必ず許可を受けなければならない。
- (6) 受注者は、発注者が負担する物品等の使用にあたっては、常に節約しなければならない。

2.1 他の受託事業者との連携

受注者は、本業務の履行にあたり、他の受託事業者と密接に連携、協力し本業務の円滑な履行に努めなければならない。

2.2 業務手順書

- (1) 受注者は、契約締結に向けた発注者、受注者間の協議内容に基づき、本業務を履行するために必要な業務手順書を新たに作成し、本業務の履行開始までに発注者へ提出するものとする。
- (2) 前項で受注者が作成した業務手順書の著作権は甲に帰属するものとし、受注者は、発注者及び発注者から正当に権利を取得した第三者に対し、当該業務手順書にかかる著作権を行使しないものとする。

2.3 緊急時等の対応

- (1) 受注者は、災害時の緊急事態に備え、発注者との緊急連絡体制を整備するものとする。
- (2) 受注者は、災害、事故等の緊急時には、発注者と連携し必要な対応を行うものとする。

2.4 事故発生時の処置

受注者は、本業務履行中に次に掲げる事故等が生じたときは直ちに適切な処置を行い、その状況を発注者に報告するとともに、速やかに事後報告書を作成し提出するものとする。

- (1) 業務関係書類の紛失
- (2) 身分証の紛失
- (3) 使用者等の施設又は所有物への損害等
- (4) 交通事故又は事件、事故
- (5) 貸与品及び支給品の紛失、毀損等
- (6) その他、発注者に報告する必要があると認めるもの

2.5 損害賠償責任

- (1) 受注者は、事故等又はその他本業務の履行により、発注者または第三者に損害を与えたときは、受注者の責任において補償しなければならない。
- (2) 受注者は、前項に定める補償の担保として、損害賠償責任保険に加入するなどの適切な措置を講じなければならない。

2.6 報告

担当者は、本業務に伴う事務関係及び業務上必要となることを従事者へ引継ぎを行うものとし、又、受注者においても発注者へ緊急を要する引継報告を行うものとする

2.7 調整会議

発注者及び受注者は、本業務について必要があると認めたときは、調整会議を開催するものとする。

2.8 再委託の禁止

受注者は、本業務の一部又は全部を第三者に再委託してはならない。

2.9 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務で知り得た一切の情報を業務目的以外に使用し、又は第三者に漏えいしてはならない。
- (2) 前項の規定は、委託契約終了後も同様の取り扱いとする。

3.0 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務の履行において、個人情報を取り扱うときは、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利、利益を侵害することがないよう個人情報及び保有個人情報を適正に取り扱うものとする。また、南部水道企業団個人情報保護条例、その他関係法令を遵守するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損その他の事故を防止するた

め、必要な措置を講じ、個人情報の適正な管理に努めなければならない。

- ② 受注者は、本業務の履行に必要な個人情報を収集するときは、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。
 - ③ 受注者は、本業務に係る個人情報を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
 - ④ 受注者は、本業務に係る個人情報を本業務の目的以外のために複写し、又は複製してはならない。
 - ⑤ 受注者は、業務従事者から個人情報保護の遵守に関する誓約書を徴取し、発注者に提出しなければならない。
 - ⑥ 受注者は、個人情報の取扱いについて事故があったとき又は生じる恐れがあることを認識したときは、必要な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
 - ⑦ 受注者は、本業務を履行するために取り扱う個人情報について、当該個人情報を使用する必要が無くなったとき、又は本契約満了等により本業務の委託が終了したときは、速やかに発注者に返還又は発注者の指示に従い、迅速かつ確實にこれを破棄しなければならない。
 - ⑧ 受注者は、本業務を履行するために取り扱う個人情報について、業務の必要上持ち出し又は搬送するときは、厳重に管理しなければならない。
- (2) 発注者は、個人情報の取り扱いが適正に行われているか確認するため、受注者に調査又は報告を求めることができる。
- (3) 受注者は、発注者から前項の調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。
- (4) 受注者は、個人情報の漏えい等により、発注者又は当事者に被害を与えたときは、その損害について補償しなければならない。

3 1 監査

- (1) 発注者は、必要に応じて受注者の本業務内容及び管理運営について、監査することができる。
- (2) 受注者は、発注者が実施する監査に協力するとともに、監査に必要な資料及びデータを提供し説明を行うものとする。
- (3) 受注者は、監査の結果、改善を求められた場合、改善策を提示し、発注者と協議の上直ちにこれを実行し、その結果を速やかに発注者へ報告するものとする。

3 2 本業務の評価

- (1) 発注者は、本業務が適切に履行されているか、当該年度ごとに業務を評価する。
- (2) 受注者は、評価の結果、改善を求められた場合、改善策を提示し、発注者と協議の上直ちにこれを実行し、その結果を速やかに発注者へ報告するものとする。

3.3 事務引継等

- (1) 受注者は本業務の委託契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、次の各号に定める事務引継を適切に実施するものとする。
- ① 次期受注者の業務履行に支障をきたさないよう本業務のすべての事項を発注者又は発注者が指定した者に引き継ぐこと。
 - ② 受注者は貸与を受けた施設について、原状回復の上発注者に明け渡すこと。
 - ③ 受注者は貸与を受けた物品、資料等を遅延なく発注者に返還しなければならない。その際、数量等の確認を受けるとともに、紛失又は自然消耗の範囲を超える損傷があると認められる物品については、受注者は損傷の範囲内で弁償すること。
- (2) 前項の事務引継に要する費用は、受注者の負担とする。

3.4 協議

本業務の履行にあたり疑義が生じたとき又は本仕様書に定めがない事項については、発注者、受注者協議の上決定するものとする。

別 紙

水道メーター検針業務に伴う貸与品・支給品一覧表

種 別	品 名	規 格	数 量	備 考
貸 与 品	①検針ハンドライターミナルプロア 一式 (Canon)	GT-31	1	本体及びカバー付属 副電池 (コンデンサー)
	②検針ハンドライセキュリティペンダント 一式 (Canon)	IP-1	1	リチウムコイン電池 CR2032
	③検針ハンドライバッテリーパック (Canon)	HB-400	2	リチウムイオンバッテリーパック
	④検針ハンドライ 単式バッテリーチャージャー 一式 (Canon)	CH-40	1	電源コード
	⑤検針ハンドライ専用 SD カード	HT 専用	1	
	⑥開閉キーハンドル		1	
消 耗 品	①検針票	単式 (蛇腹)		1束 (150枚)

別紙 1

業務実績件数（令和2年3月～令和3年2月）

【検針件数】 6名体制

年月	検針件数
令和2年3月	21,020 件
令和2年4月	21,073 件
令和2年5月	21,111 件
令和2年6月	21,138 件
令和2年7月	21,188 件
令和2年8月	21,236 件
令和2年9月	21,275 件
令和2年10月	21,311 件
令和2年11月	21,334 件
令和2年12月	21,352 件
令和3年1月	21,396 件
令和3年2月	21,430 件
合計	254,864 件

【広報紙配布件数】 年2回配布

1回目	約27,300 件
2回目	約27,700 件
合計	約55,000 件