

# 木津川市水道メーター検針等関連業務委託仕様書（案）

## （目的）

第1条 この仕様書は、木津川市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する水道メーター検針等関連業務（以下「委託業務」という。）について、適正且つ円滑に実施するための仕様を定めるものである。

## （委託業務の名称、範囲及び委託契約期間）

第2条 発注者が受注者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） 委託業務の名称 「木津川市水道メーター検針等関連業務委託」

（2） 委託業務の範囲

① 検針に関する業務

② 検針支援に関する業務（漏水の注意喚起、水道使用者等からの苦情対応、チラシ配布等）

③ 水道料金及び下水道使用料の滞納整理に関する業務（使用者への連絡及び納付相談、給水停止等）

④ その他、上記の①から③に附帯する業務で、発注者が必要に応じ指示する業務

（3） 委託契約期間

① 履行期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日までとする。

② 準備期間

契約締結日より令和7年9月30日までは準備期間とする。なお、この準備期間中に受注者の負担と責任において、検針員等の確保、教育、前受注者からの引継ぎ等を行い、履行開始日以降の業務が円滑に遂行できるよう最大限の対処を行うものとする。

## （法令の遵守）

第3条 委託業務の遂行にあたり、法令及び関係条例、規則等を遵守しなければならない。

## （業務従事者）

第4条 受注者は、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を、受注者の責任において、募集・採用し、配置しなければならない。

2 発注者は、業務従事者が委託業務の実施にあたり著しく不適当と認められる場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を探るべきことを請求することができる。

3 受注者は、配置した業務従事者の「業務従事者届」をあらかじめ発注者に提出しなければならない。

- 4 受注者は、業務従事者を変更する場合には、あらかじめ発注者に届出て承認を得なければならない。その他委託業務の施行上必要と認められる場合も同様とする。

(業務責任者等の選任)

第5条 受注者は、契約の締結にあたり、業務従事者の中から業務責任者及び責任者の代理人を選任し、発注者に届出なければならない。

- 2 受注者は、前項の業務責任者等を専任として、事務所に配置しなければならない。
- 3 業務責任者は、業務従事者及び検針員等業務従事者の指揮、監督及び発注者との連絡調整を図るものとする。

(委託業務監督者)

第6条 発注者は、受注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。なお、委託業務監督者は、上下水道部業務課長とする。

(委託業務監督者の役割)

第7条 委託業務監督者は、次に掲げる権限を有する。

- (1) 受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) 仕様書等に基づく業務の施行のための帳票類の承認
- (3) 仕様書等に基づく業務の施行状況の検査
- (4) その他発注者が指示する業務の連絡調整

(委託業務の対象地域及び事務所)

第8条 委託業務対象地域は、木津川市給水区域の全域とし、受注者は、委託業務の事務を上下水道部業務課内（以下、「事務所」という。）で行うものとする。なお、別紙1「委託業務に関する各種別表」に定めた検針区域及び検針方法等とする。

(委託勤務日及び業務時間)

第9条 業務時間は次のとおりとする。

- (1) 平日は、午前8時30分から午後5時15分までを営業時間とする。
  - (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日)は休業日とする。
- 2 現場訪問時間及び休憩時間等は次のとおりとする。
- (1) 現場訪問は、原則として業務時間内に行うものとする。ただし、発注者から指示のあった場合又は水道使用者からの了解を得た場

合は、この限りではない。

- (2) 休憩時間においては、日々の体調維持に努め安定した業務遂行を図るとともに、定時での昼休憩時間やその他適宜の休憩時間の設定等により、効率的で安全な取組みを進めるものとする。

#### (使用機器及び管理)

第10条 発注者は受注者に対し、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 受注者は、発注者の勤務時間外の機器使用については、発注者の許可を得るものとする。
- 3 受注者は、発注者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。

#### (検針業務)

第11条 検針業務に従事する業務従事者は、発注者から貸与されたハンディターミナル（以下「HT」という。）によりあらかじめ定められた期間内に検針業務を完了し、完了後速やかに検針済データを料金システムに登録しなければならない。

- 2 検針業務の実施期間は、木津川市給水区域にて毎月1日から20日までを基本期間とする。
- 3 検針の支援業務は次のとおりとする。
  - (1) 検針の前月20日までに翌月分の検針スケジュールを作成し提出しなければならない。ただし、年間検針予定スケジュールを事前に提出しておくこととする。
  - (2) 当該検針地区のデータを検針前日にHTに入力し、検針員に検針当日に記録紙、HT用充電器とともに検針員へ手渡す。
  - (3) 検針終了後、速やかにHTを回収し、検針のデータ出力のうえ、受注者は、発注者が指定した営業所内に保管する。
  - (4) 翌日以降にも検針がある場合は、その当該検針地区的データをHTに入力し、検針準備を行う。
- 4 検針業務の具体的な内容については、次のとおりとする。
  - (1) 開栓中メーター及び閉栓中メーターを検針する。
  - (2) 「水道使用量等のお知らせ」（以下「検針票」という。）は郵便受け等に投函する。
  - (3) 発注者より投函しないよう指示のあった検針票については、事務所に持ち帰り、発注者に引き渡すこととする。
- 5 検針業務実施後、使用水量の異常等を発見した場合の具体的な処理方法については、次のとおりとする。
  - (1) 漏水及び異常水量の通知を郵便受け等に投函する。（一部HTの機能にて対応）

- (2) 無届使用者の氏名及び使用開始年月日等の報告を行う。
- (3) 発注者が指定する水道使用者等の調査及び報告を行う。
- (4) 給水条例等違反の発見及び報告を行う。
- (5) 検針等に関する苦情処理を行う。

6 検針業務実施後、再検針及び再調査を要する場合の具体的処理方法については、次のとおりとする。

- (1) 検針員からの聞き取りにより再検針調査表を作成する。
- (2) 再三に渡り再検針を行っているにも関わらず、現地にて検針が不可能な場合は、発注者に報告・協議のうえ、認定を依頼する。
- (3) 再検針調査は、当該月の月末営業日から7営業日前までに終了する。

7 その他の処理

- (1) 日々の業務完了後、検針業務日報を作成し発注者に提出する。
- (2) 検針時に発注者が指定する書類の投函等
  - ①漏水の疑いのお知らせ及びメーター交換のお知らせの投函
  - ②その他、全戸配布によるお知らせの投函(全戸配布チラシ等)  
※全戸配布は年間2回を上限として、配布の概ね1カ月前までに  
発注者は受注者に対して依頼を行う。
  - ③それ以外については、別途協議を行う。
- (3) 発注者が指定する毎月の期限までに検針業務を完了のうえ、毎月月末までに、発注者に業務完了届を提出する。

#### (検針支援・滞納整理支援業務)

第12条 受注者は、水道メーター検針業務中及び終了後、検針支援・滞納整理支援業務に従事しなければならない。

2 受注者は、検針支援業務として、次の業務に従事する。

- (1) 検針員への監督指示及び連絡調整
- (2) 検針業務に関する協議調整・その他支援対応等
- (3) 検針準備作業(年間予定・翌月検針スケジュールの調整・作成、HTデーター入力・出力)
- (4) 長期使用量0m<sup>3</sup>物件の調査・職権閉栓対応(現地へは市職員も同行・処理)

3 受注者は、水道料金及び下水道使用料の滞納整理支援業務として、次の業務に従事する。

- (1) 滞納者に対する、電話督促業務・納付指導・分納協議
- (2) 給水停止予告の作成・送付・執行(現地へは市職員も同行・処理)
- (3) 給水停止後調査・職権閉栓処理(現地へは市職員も同行・処理)

4 受注者は、「木津川市水道料金等滞納整理及び給水停止事務取扱要綱」及び「木津川市公共下水道使用料滞納対策等の実施に関する要綱」に基づき業務を行うものとする。なお、対応、面接記録、執行記録等

を整備しなければならない。(滞納者対応は市職員も同席)

- 5 受注者は、納付相談内容及び料金納付状況等を料金システムに記録するとともに、面接状況等を記録しなければならない。
- 6 給水停止の執行は、発注者の職員に同行し、実施しなければならない。

(連絡体制の届出)

第13条 受注者は、発注者から連絡を行うため必要となる連絡先を記した連絡体制表を発注者へ提出しなければならない。

- 2 受注者は、事務所等に常駐する業務従事者の勤務予定表を、当該月の前月末日までに発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、前項による届出事項に変更が生じた場合は、速やかに発注者に届出なければならない。

(身分証明書)

第14条 受注者は、業務の遂行に必要な身分証明書の案を作成し、発注者は業務従事者に対し、身分証明書を交付するものとする。

- 2 受注者の業務従事者が業務に従事するときは、前項に規定する身分証明書を常に携帯し、発注者及び水道使用者等関係者による提示請求があったときは、速やかにこれを提示しなければならない。
- 3 受注者は、身分証明書を交付された業務従事者が業務に従事しなくなった場合、速やかに当該業務従事者の身分証明書を回収し、発注者に返却しなければならない。

(業務従事者に守らせるべき事項)

第15条 受注者は、業務従事者を指導、監督し、次の各号に掲げる事項を遵守させなければならない。なお、業務従事者の行為により、水道使用者等から苦情が発生した場合は、受注者の責任において対応しなければならない。

- (1) 第3条の規定を遵守すること。
- (2) 業務従事中に受注者の定める制服を着用すること。
- (3) 業務従事中に身分証明書等を携帯すること
- (4) 業務従事中は他の営業行為をしてはならない。
- (5) 使用者等に対しては、発注者の業務を受注している者にふさわしい態度及び言葉づかいをすること。
- (6) 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收受してはならない。
- (7) 業務の実施にあたり、個人の所有物件を破壊しないよう細心の注意を払わなければならない。
- (8) その他業務の実施にあたり必要な事項

#### (業務従事者教育)

第16条 受注者は、前条の遵守事項及び業務の処理手順、その他業務に従事するにあたって必要な事項について、業務従事者を十分教育しなければならない。

- 2 受注者は、業務従事者が交代する場合に、引継に伴う水道使用者等へのトラブルをおこさないよう、新業務従事者に十分な教育を行うとともに、旧業務従事者に業務内容等の引継を遗漏なく実施させなければならない。

#### (作業の安全管理及び労務管理)

第17条 受注者は、関係法令の定めるところにより、必要な措置を講ずるなど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 受注者は、業務従事者の労務管理、衛生管理について十分注意を払うとともに、適正な労働条件と賃金水準の確保に努めなければならない。

#### (損害賠償責任)

第18条 受注者は、受注者の責に帰する理由により、発注者及び第三者に損害を与えた場合には、その全ての責任を負わなければならない。

#### (事故報告)

第19条 受注者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を発注者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- (1) 身分証明書の紛失等
- (2) 業務に関する記録物等の紛失、滅失等
- (3) その他発注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、発注者及び受注者が協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において、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、受注者の責任において当該措置を行うものとする。

#### (個人情報の管理)

第20条 受注者は、委託業務の実施に伴い、個人情報を取り扱う場合には、木津川市個人情報保護条例及び関連法令等を遵守しなければならない。

- 2 受注者は、業務の施行に際して知り得た情報の秘密保持に関し、譲渡、貸与、複写、閲覧、口頭などのいかなる手段においても、一切第

三者に漏らしてはならない。

また、知り得た情報を自己の利益のために用いてはならない。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 受注者は、電磁的記録、帳票、手書の書類、担当者のメモ類、その他業務に伴う媒体、帳票類（以下「記録物」という。）は、検針、収納、木津川市上下水道事業出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関への移送その他業務遂行上当然必要となる場合を除き、電送、記録媒体、帳票などいかなる手段においても、発注者の許可なく業務課事務所以外の場所へ一切持ち出してはならない。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
- 4 受注者は、記録物を汚損、亡失、盗難、流出等の恐れがないよう管理しなければならない。
- 5 受注者は、記録媒体等を廃棄処理する場合は、記録媒体等を物理的に破壊する、データ消去ツールを利用するなど、データが復元できないような状態にしなければならない。また、電算出力帳票、手書の書類、担当者のメモ類、その他個人情報を含む帳票等を廃棄する場合は、裁断、焼却、融解等、情報が流出しないよう確実な方法を講じなければならない。

#### （委託料の支払等）

第21条 委託料の支払いは、当該月分に係る委託料を月末の完了検査後、受注者から請求があった場合は、その日から30日以内にこれを支払うものとする。

#### （貸与するもの）

第22条 発注者は、委託業務を遂行するにあたり、受注者に対して別紙2「発注者が受注者に対し貸与するもの」に定めたものを貸与することとする。

#### （発注者及び受注者の負担区分）

第23条 委託業務を遂行するにあたり、発注者は、別紙3「発注者が負担するもの」に定めたものを負担することとし、受注者は、別紙4「受注者が負担するもの」に定めたものを負担することとする。

#### （委託業務の引継ぎ）

第24条 本契約の解除、満了等により受注者から後任業務受注者（以下「後任者」という。）へ交代する場合、受注者は、発注者の指示により受注者の責任において後任者と交代するまでに、後任者に対して委託業務の方法等の指導を実施しなければならない。なお、実施に係る費用は受注者の負担とする。

#### (委託の検査)

第25条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の委託業務に関する帳簿、書類その他を検査することができ、受注者は、検査に係る関係書類等を発注者から請求された場合には、速やかに発注者に提出しなければならない。

- 2 受注者の業務責任者は、毎月、翌月の検針スケジュールの提出時等に、発注者と連絡調整及び報告を行う。
- 3 その他、発注者の職員、受注者の業務責任者及び発注者が出席を求めた者の出席により、必要に応じて業務会議を開催し、業務の執行について協議を行う。

#### (疑義の解決)

第26条 この契約に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

#### (その他)

第27条 受注者は、委託業務を遂行するにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、委託業務を遂行するにあたり、発注者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) 受注者は、夜間等の営業時間外における緊急事態の発生に備え、常に緊急連絡網を準備し、発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、委託業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、委託業務完了後5年間保存しなければならない。
- (4) 受注者は、緊急時における発注者からの要請に対して迅速に対応し、健全な水道事業の復旧に寄与するため、業務従事者の派遣等の対応を行わなければならない。

別紙 1

委託業務に関する各種別表

1 委託業務範囲

検針業務	木津川市水道給水区域の全域。
滞納整理業務	(市面積 85.13 km <sup>2</sup> )

2 委託数量

検針業務 (検針方法等)	A 地区 奇数月に検針 検針件数 13,216件(令和7年3月検針分)
	B 地区 偶数月に検針 検針件数 13,265件(令和7年2月検針分) ※合計 26,481件

※上記件数は、令和7年2月～3月の検針実績数。

別紙2

発注者が受注者に対し貸与するもの

1. 検針用備品

①ハンディターミナル ····· 最大15台  
※現在検針員8人にて8台使用 (予備機含む)

②充電器及びバッテリー ····· 一式

③住宅地図及びその他地図 ····· 一式

④メーター設置箇所（一部の検針場所）の鍵 ····· 一式

2. 検針業務に必要な事務スペース（和室） ····· 畳

3. 事務所内の机・椅子等 ····· 机1  
椅子1

4. FAX及びコピー機（業務課と共に） ····· 1台

5. 業務用バイク等保管場所（屋根付き）  
※上下水道部庁舎敷地内 ····· 10台程度

6. 従事者用駐車場

※上下水道部庁舎敷地内 ····· 10台程度

別紙3

発注者が負担するもの

1. 「水道使用水量等のお知らせ」(検針レシート)等のH T用ロール紙
2. 検針時投函する用紙一式  
(漏水のお知らせ、再検針のお知らせ、その他)
3. F A X及びコピー機の用紙・電話代
4. 発注者が必要と認める帳票類
5. 発注者が発行する文書
6. 業務課内事務所における光熱水費

別紙4

受注者が負担するもの

1. 業務で使用する消耗品類（筆記用具、電卓、スタンプ等の文具類）
2. 制服、雨具、腕章、帽子、鞄等
3. 身分証明書
4. 業務用車両、バイク、自転車等及びこれらに係る自賠責保険及び任意保険
5. 検針に必要と思われる消耗品類（検針棒等を含む）
6. 業務に使用する携帯電話
7. 業務課内受注者営業所設営に係る「間仕切り」「表示看板」等（必要な場合のみ）
8. 委託業務の履行に必要な知識及び技術の習得等、委託業務の遂行に必要な業務に要する費用として、発注者が導入している「木津川市水道料金システム」の処理運用操作について、システム納入業者の講習並びに指導を受けることによる費用。ただし、講習・指導の内容については、下記内容に拘らず受注者の習得状況により、追加・削除できることとする。
  - ①システム全般の概要
  - ②検針HTの操作
  - ③各種処理運用操作（窓口処理、検針処理、収納処理等）
  - ④未納時（納入通知書等の発行、未納のお知らせの作成）の操作
9. 上記によらず受注業務に係る費用