

弘前市上下水道事業メーター関連業務及び漏水修繕等業務委託水準書

第1章 一般事項

1 目的

弘前市上下水道事業メーター関連業務及び漏水修繕等業務委託水準書（以下「水準書」という。）は、発注者が委託するメーター関連業務及び漏水修繕等業務（以下「メーター等業務」という。）について必要な事項を定める。

なお、水準書には、メーター等業務に係る受注者の本業務に対する的確性、独創性、業務遂行能力等を最大限に生かすため、発注者が要求する最低水準を示しており、これを上回る業務水準を求めるものである。

2 メーター等業務の区域

メーター等業務の区域は、弘前市内全域とする。

3 メーター等業務の対象業務

メーター等業務の対象業務は、次のとおりとし、受注者は、水準書と別に定める業務委託契約書及び基本協定書並びに仕様書に定める仕様に従い履行するものとする。

- (1) メーター交換等業務
- (2) 給排水工事関連業務
- (3) 漏水修繕等業務
- (4) 施設維持管理等業務
- (5) その他(1)から(4)に附帯する業務で、発注者が必要に応じて指定する業務

4 法令等遵守

受注者は、受注業務の履行にあたり、メーター等業務に関する関係法令、弘前市水道事業給水条例、弘前市下水道条例等関係条例、その他市が定める規則、規程及び要領等を遵守しなければならない。

5 メーター等業務の委託期間及び引継ぎの準備期間

メーター等業務の委託期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。また、メーター等業務の引継ぎのための準備期間は、原則として業務開始前3カ月間とし、内容については、発注者と受注者の協議によるものとするが、引継ぎに要する費用については、受注者の負担とする。

6 事務所等の整備

受注者は、受注業務を履行するために、弘前市内に事務所及び設備を設けなければならない。

7 メーター等業務の業務時間

メーター等業務の業務時間（以下「業務時間」という。）は、次のとおり定めるものとする。ただし、営業時間及び業務体制を制限するものではない。

- (1) 午前8時30分から午後5時まで

(2) 第2章第3項に定める漏水確認調査業務及び道路漏水修繕業務などの緊急性を要する業務は、前号にかかわらず、常に対応できるようにするものとする。

8 業務責任者及び業務主任者

受注者は、業務従事者の中から水準書に定められた事項を履行するため、業務責任者を定め、発注者に届出しなければならない。また、業務責任者は、業務従事者の中から、メーター等業務の業務ごとに業務主任者を定め、発注者に届出しなければならない。ただし、業務責任者は、業務主任者を兼務することができる。

9 業務責任者及び業務主任者の役割

(1) 業務責任者

①業務責任者は、メーター等業務の履行について、円滑な管理・運営を行わなければならない。

②業務責任者は、毎月の業務報告書を翌月の10日までに発注者に提出しなければならない。

(2) 業務主任者

業務主任者は、業務体制を整えメーター等業務の各業務との連絡調整をとらなければならない。

10 業務従事者の確保

受注者は、業務従事者を確保し、業務従事者（変更）届を発注者へ提出しなければならない。

11 委託業務監督員

発注者は、受注者に対して指示・監督するために委託業務監督員を定め、書面により受注者へ通知する。委託業務監督員は、必要に応じ他の職員を選任することができる。

12 委託業務監督員の役割

委託業務監督員の役割は次に掲げるものとする。

(1) 受注者に対する指示、承諾及び協議

(2) 水準書等に基づく業務履行のための帳票類の承認

(3) 水準書等に基づく業務履行状況の検査

(4) その他発注者が指定する業務の統制及び連絡調整

13 業務内容等変更の届出

受注者は、次に掲げる場合は、速やかに発注者へ届出しなければならない。

(1) 受注者の名称、所在地、電話番号、業務責任者、業務主任者、業務従事者、現金取扱者、業務使用印鑑、又は領収日付印に変更があったとき。

(2) 前号に定めるほか、業務の履行上、発注者が必要とするもの。

14 遵守事項

受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) メーター等業務の履行にあたり、いかなる理由においても水道料金、公共下水道使用料、農業集落排水施設使用料（以下「水道料金等」という。）以外のものを収受してはならない。
- (2) メーター等業務の履行にあたり、第三者に損害を与えないよう細心の注意を払わなければならない。
- (3) 受注者の過失により、第三者に損害を与えた場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

15 秘密の保持

受注者は、次に掲げる事項を遵守し秘密の保持に努めなければならない。

- (1) メーター等業務の履行に際して知り得た情報は、いかなる場合も第三者に漏らしてはならない。また、本契約が完了又は契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 電算システムに入力されている情報及びメーター等業務を履行するために用いた資料及びその結果等については、発注者の許可なく転写、複写、閲覧、貸出し等を行ってはならない。
- (3) メーター等業務の委託期間満了後は、全ての書類、電子データ等を発注者に提出しなければならない。

16 個人情報の保護

受注者は、メーター等業務の履行に際し、個人情報の保護に関する法律及び弘前市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

17 経費の負担

経費の負担は、別紙2「経費の負担区分について」によるものとする。

18 再委託の禁止

受注者は、メーター等業務の一部または全部を他の事業者に委託してはならない。ただし、発注者と受注者の協議により、予め書面により発注者の承諾を得た場合には、再委託できるものとする。

第2章 メーター等業務の内容

1 メーター交換等業務

(1) メーター交換業務【出来高払い業務】

①使用期限が満了（以下「検定満期」という。）するメーターの交換業務

ア メーター検定有効期間内の計画書の作成及びメーターの取替え

イ メーターの前後の管種を調査し、指定する調査表の作成

ウ 大口径メーター等のメーター取替え作業における水道の利用者又は管理人もしくは給水装置の所有者（以下「水道利用者等」という。）との交渉（医療関係施設、官公庁、飲食店、浴場など水道利用者等の日常業務に支障をきたすとき）

エ メーター取替え作業完了後の水道利用者等への完了報告及びメーター取替えのお知らせ票の配付

- オ メーター交換伝票への記入及び端末処理
- カ メーターに関する各種統計処理
- キ メーターパッキン取替え業務（口径13mm、20mmのみ対象）

②定例報告書及び資料の作成

(2) メーター交換関連少額修繕業務及び修繕工事監理業務【出来高払い業務】

- ①メーター交換関連業務により発生した、公道上又は宅地内の止水栓及び仕切弁の操作に伴う故障及びメーター継手の故障による修繕工事
- ②その他メーター交換関連業務に起因すると判断した故障による修繕工事
- ③仕様書による書類の提出

(3) メーター検針業務【月額払い業務】

- ①検針スケジュールの作成及び進捗状況管理
- ②検針及び検針付随事務(チラシ等配布)
- ③異常水量等の調査、認定等の処理
- ④月次報告及び業務完了報告書の提出
- ⑤水道使用者等からの使用開始・中止等の受付
- ⑥水道使用者等からの問合せ対応及び苦情処理
 - ア 異常水量・漏水疑い等の問合せに対する現地調査
 - イ 弘前市水道事業給水条例等違反事案を発見した場合の報告
- ⑦検針件数及び納付書発行枚数の実績報告（検針員ごと）
- ⑧その他発注者からの指示に基づく業務
- ⑨その他検針業務に附帯する業務

(4) 止水栓開閉業務【月額払い業務】

- ①開栓・閉栓業務
 - ア メーター指針の読取り、パイロットの確認
 - イ 伝票への指針の記入
 - ウ 止水栓の開閉業務及び伝票への止水栓情報の記入
 - エ 異常データ等の調査及び認定
 - オ 口座振替申込書等の配付
 - カ 開栓・閉栓に関する日ごとの作業内容及び作業施設の報告
 - キ 水道使用者等からの問合せ対応及び苦情処理
- ②精算業務
 - ア 水道料金等の現場精算業務（未納分の料金含む。）
 - イ ハンディターミナル（以下「HT」という。）表示の水道使用者等氏名、メーター番号、口径等と現場情報との照合及び確認
 - ウ 特記情報の確認
 - エ 水道メーター指針値の読み取り及びHTへの指針値の入力
 - オ 口座振替申込書（封筒入り）の配付
 - カ 異常水量等の調査、調査結果の記録及び報告
 - キ HTにデータを受信できなかった場合等の帳票による精算検針

- ク 水道使用者等からの問合せ対応及び苦情処理
- ケ 月報、日報及び業務完了報告書の提出
- ③メーター取付け・取外し業務
 - ア 開栓に伴うメーターの取付け
 - イ 休止に伴うメーターの取外し
 - ウ メーター取付け使用開始届及びメーター交換伝票への記入
 - エ メーター取外し届への記入及び入力処理
- ④随時メーター交換業務
 - ア 故障メーター（不動、遅動、破裂等により正規に計量することができないメーター）の取替え及びメーター型式変更に伴うメーターの取替え
 - イ メーター取替え作業完了後の水道使用者等への完了報告及びメーター交換のお知らせ票の配付
 - ウ メーター交換伝票への記入
- (5) 引越し等に伴う繁忙期精算補助業務【出来高払い業務】
 - ①業務体制の報告
 - ②メーター検針業務及び止水栓開閉業務に準じた業務
 - ③業務完了報告書の提出
- 2 給排水工事関連業務
 - (1) 給排水台帳管理業務【月額払い業務】
 - ①上下水道部保管資料閲覧・複写交付申請書による発注者が保管する給水台帳、排水台帳及び下水道台帳の閲覧業務
 - ②給排水台帳の作成、整理に関する業務
 - (2) 未水洗化世帯への普及促進活動業務【月額払い業務】

未水洗化世帯へ公共下水道及び農業集落排水事業の目的や役割などを説明するとともに早期の接続を督促し、接続できない理由などを督促活動報告書により翌月に書面で報告
 - (3) 地下埋設物確認業務【月額払い業務】

配水管・下水本管等の埋設状況確認、地下埋設物確認証明書の交付。
 - (4) 管路情報システム入力業務【月額払い業務】

配水管・給水装置等の上水施設に関して、システムへの情報入力などを行い、給水台帳として一元管理化させる。
- 3 漏水修繕等業務
 - (1) 漏水確認調査業務【月額払い業務】
 - ①通報等による漏水情報が水道水であるかの判定
 - ②漏水箇所が公道上か宅地内かの判断
 - ③常時、漏水探知機械等による漏水箇所の特定
 - ④異常流量や水圧低下による漏水調査
 - (2) 休日・夜間漏水緊急対応業務【出来高払い業務】

休日・夜間(17:00から翌日の8:30まで)に漏水の通報等があった場合の

確認調査業務であり、業務内容は、3. (1) 漏水確認調査業務と同様である。

(3) 道路漏水修繕業務【出来高払い業務】

- ①修繕業務に使用する資機材の点検管理
- ②発生した道路漏水の速やかな処理
- ③道路漏水修繕作業
 - ア 公道上での導水管、送水管、配水管、給水管等の漏水修繕作業
 - イ 必要に応じた仕切弁操作及びその補助作業
 - ウ 断水や赤水発生等に伴う応急給水作業
 - エ その他発注者が指示する道路漏水修繕作業に附帯した業務

(4) 待機業務【月額払い業務】

休日・夜間(17:00から翌日の8:30まで)に漏水の通報があった場合、常時、調査・修繕の実施可能な待機体制の確立

(5) 資機材の貸出し

本業務に係る資機材の貸出しは、別紙1「貸出し可能資機材について」によるものとする。

4 施設維持管理等業務

(1) 管路漏水調査業務【出来高払い業務】

- ①有収率、有効率の向上のため、地上漏水と地下漏水の早期発見
- ②発見した漏水の集計及び分析

(2) 流量・水圧測定業務【月額払い業務】

- ①流量ピットの点検、浸透水の排水、清掃作業
- ②今後の配給水の基礎資料として活用可能な情報の収集
- ③漏水調査地区選定に活用できる資料作成

(3) 水管橋等定期点検【月額払い業務】

- ①目視等による漏水の有無、劣化状況などの点検
- ②通常時1回、寒冷時1回の年2回の点検
- ③寒冷期前の凍結防止排水作業
- ④水管橋等へ影響を与える恐れのある草木の伐採作業

(4) 小規模増圧ポンプ場維持管理業務【月額払い業務】

- ①増圧ポンプ場、自家発電機の点検管理
- ②増圧ポンプ場の清掃及び草木の伐採作業
- ③冬期間における除排雪及び雪下ろし作業

(5) 減圧弁定期点検の立会い【月額払い業務】

- ①別に発注する保守点検業務の立会い
- ②減圧弁を作動させるための減圧弁二次側における排水作業

(6) 小規模増圧ポンプ場停電時対応【出来高払い業務】

- ①災害時等で停電が長期に及ぶ場合は、該当するポンプ場を巡回し、あらかじめ設置した自家発電機を起動し、電源を切替え給電する。また、随時巡回し設備の状態の確認と、自家発電機への燃料補給作業を行う。

(7) 送・配水管及び給水管排水ドレン管理業務【月額払い業務】

- ①送・配水管及び給水管の適正な残留塩素の確保
- ②排水量の調整及び残留塩素等の測定

5 その他

市民へ重大な影響を及ぼす事故等が発生する恐れがある場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の指示事項に対応する。

6 事務引継ぎ

受注者は、本契約が完了又は契約が解除されたときは、速やかにメーター等業務に関する全ての内容および処理方法等について、発注者又は発注者が指定する者へメーター等業務に支障を来すことがないように引継ぎしなければならない。また、引継ぎ後にメーター等業務に疑義等が生じた場合は、本契約が完了及び契約解除後であっても受注者は、事務引継ぎに協力しなければならない。

第3章 業務従事者の遵守事項

1 業務従事者は、次に掲げる事項を遵守し、メーター等業務を履行しなければならない。

(1) 制服の着用

業務従事者は、受注者が準備する制服を着用しなければならない。また、身だしなみに注意し、市民の批判を受けないようにしなければならない。

(2) 身分証明書の携帯

①水道使用者等を訪問するときは、発注者が証明する身分証明書を常に携帯しなければならない。また、水道使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、これを拒んではならない。

②業務時間内は、本人と判別できる顔写真付の名札を常に着用しなければならない。

(3) 現場訪問時の対応

①現場調査等で水道使用者等の土地、建物等に立ち入る時は、立入り目的を告げ所有者の承諾を得ること。また、メーター等業務に必要な範囲内の立入りとする。

②メーター等業務の履行にあたっては、態度及び言動に十分注意するとともに水道使用者等の誤解を招くことのないようにしなければならない。

2 業務専念義務

業務時間中は、メーター等業務以外の営業行為等をしてはならない。

第4章 委託料の支払い等

1 委託料の請求

月額払い業務の場合、受注者は発注者所定の手続きに従い、月ごとの業務報告書を提出し、完了検査において合格すると、年間業務委託料総額の1/2

分の1の額を発注者に請求するものとする。端数が生じた場合は、最終月に調整するものとする。

出来高払い業務の場合、発注者と受注者は協議の上、毎年度単価設定をするものとする。受注者は業務が完了すると、出来高払い業務の業務報告書を提出し、完了検査において合格すると、単価に実数を乗じた額を発注者に請求するものとする。

2 委託料の支払

発注者は、受注者から請求を受けたときは、メーター等業務の履行内容を確認し、適切であると認められたときには、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

第5章 その他

1 事故等への対応

- (1) 受注者は、事故等の発生を確認した時は速やかに適正な対応に努め、その被害が拡大しないような措置を講じるとともに事故等の概要と措置について遅滞なく発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者の瑕疵により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

2 事故発生時の報告書の提出

受注者は、次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) 領収書及び領収日付印の紛失等
- (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、き損等（個人情報情報の漏えいを含む。）
- (5) 第三者に損害を与えた時
- (6) その他、社会通念上発注者に報告すべき事故

3 苦情等の対応

メーター等業務の履行にあたっての苦情や問合せについては、誠意をもって対応解決に努め必要に応じてその内容を速やかに発注者に報告しなければならない。

4 責任分界点（地下埋設物確認業務、管路情報システム入力業務）

当該業務に係る相互の責任所在に関し、業務を履行するために必要とする台帳や機器などの設備的因子については発注者が、業務履行による作業やそれにより生ずる生成物などの成果的因子については受注者が有するものとする。尚、作業者の使用の責めに帰すると判断される台帳や機器などの不良については、受注者がその責任を負うものとする。

5 電子データおよび関連文書の保存

受注者は、電子データおよび関連文書を発注者が指定する期日まで保存し

なければならない。

6 業務状況報告会議の実施

(1) 受注者は、業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、発注者との定期的な報告会議を開催するものとする。

(2) 発注者は、必要に応じ受注者に臨時会議開催を要請することができる。

(3) 当該会議に係わる提出書類等については、その都度協議する。

7 災害時応援に係る協定

大規模な災害・事故等が発生した時は、受注者は、発注者の指示に従い給水活動等の応援に協力するものとする。

8 ウィルス感染予防対策等について

(1) 受注者は、受託業務の支障とならないように従業員へ新型コロナウイルス等の感染防止策を講じるとともに、万一従業員が新型コロナウイルス等に感染した場合は、すみやかに受託業務を継続できるよう対応策を講じなければならない。

(2) 従業員が市民等に対応する際の感染防止策についても、同様に講じるものとする。

9 定めのない事項の取扱い

水準書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定める。

別 紙 1

貸出し可能資機材について（漏水修繕等業務関係）

1	漏水探知機材	漏水探知機、ログ型相関式漏水探知機、相関式漏水探知機、音波式漏水探知機、鉄管ケーブル探知機、音聴棒
2	開閉器類	ボックス型開栓器、一文字型開栓器、スリースバルブ用開栓器、各種蓋開閉器
3	計測器類	水圧計、流量計、残留塩素計、p h 計
4	工事中機材	エアーコンプレッサー、可搬式小型発電機、ガスボンベ、ガスバーナー、削岩機、電動ハンマードリル、電動ハンマー、タンパー、ロードカッター、エンジンカッター電動パイプソー、電動ドリル、ディスクグラインダー、エンジンポンプ、水中ポンプ、鋼管ねじ切り切断機、スコップ、つるはし等
5	工具類	トルクレンチほかラチェットレンチ等締め具類、手動穿孔機一式、電動穿孔機一式、
6	保安用品	カラーコーン、バリケード、点滅灯、酸素濃度計
7	その他資機材	ポンプ付給水タンク（お助け君）、消火栓スタンド、消火栓ホース、サクションホース、エアーバッグ工法用機材一式、J Sストッパー用機材一式、液体窒素容器、鋼管用解氷器

- 1) 上記資機材は、漏水確認調査業務に使用することを基本とし、道路漏水修繕業務に使用する資機材は、原則受注者準備とするが、特殊な機材や業務履行上やむを得ない場合はこの限りでない。
- 2) 返却時は、故障や不具合が無いことを確認すること。
- 3) 通常の維持管理・保管は、発注者が行うものとする。

経費の負担区分について

経費の負担区分については、次のとおりとする。

発注者が負担する経費

1	メーター関連業務	(1) H T 本体(検針・精算用携帯端末機) (2) H T 関連備品・付属備品 (3) 検針・調査用具一式 (4) 発注者の統一様式各種帳票
2	管路情報システム入力業務	(1) 管路情報システム運用機器賃貸借料 (2) 回線使用料 (3) システム及びバックアップ機器保守費用 (4) セキュリティソフト等費用
3	道路漏水修繕業務 漏水確認調査業務 管路漏水調査業務 流量・水圧測定業務	(1) 発注者が所有する資機材の点検、整備に関する費用
4	共通	(1) 庁舎の清掃費 (2) 庁舎の防犯対策費
5	その他	発注者が必要と認める経費

受注者が負担する経費

1	道路漏水修繕業務 漏水確認調査業務 管路漏水調査業務 流量・水圧測定業務	(1) 調査等の写真撮影関係機器等 (2) 道路漏水修繕業務に係る道路使用許可申請の諸経費 (3) 発注者が所有する資機材にかかる燃料費 (4) 発注者が所有する資機材の使用に伴う、受注者の瑕疵による故障・不具合の修理・調整費 (5) 業務に伴う消耗品費
2	共通	(1) 業務従事を証明する証明書 (2) 従事者用被服一式 (3) 事務所に関する諸経費 (4) 業務用車両の調達に係る経費 (5) 車両の維持管理費等の経費 (6) 業務従事者各種保険 (7) 業務に伴う賠償責任保険等 (8) 業務履行に係る通信運搬費 (9) 業務報告書作成に伴う事務用品
3	その他	発注者と受注者の協議により必要と認める経費