

長泉町上下水道窓口等業務委託

業 務 仕 様 書

令和 7 年 9 月

長泉町上下水道課

目 次

1	目的	1
2	業務内容	1
2.1	業務の目的	1
2.2	委託期間	1
2.3	遵守すべき関係法令等	1
2.4	委託範囲	2
2.5	委託業務の対象区域等	2
2.6	再委託の禁止	2
3	業務体制	2
3.1	業務従事者	2
3.1.1	人 員	2
3.2	業務使用印等	2
3.3	業務時間等	3
3.4	身分証明書の取扱い	3
3.5	セキュリティ対策	3
3.6	個人情報の取扱い	3
3.7	業務専念義務	4
3.8	業務遂行の基本姿勢	4
3.9	事業運営に対する提案	4
3.10	契約終了後の引継ぎ	4
3.11	料金等の収納率	4
3.12	事故発生時の報告書の提出	5
3.13	災害時における協力及び事業継続計画の策定	5
3.14	経費の負担	5
3.14.1	委託者が負担するもの	5
3.14.2	受託者が負担するもの	6
4	業務委託内容	6
4.1	上下水道料金徴収等業務	6
4.1.1	システム構成	7
4.1.2	窓口・受付業務	7
4.1.3	開閉栓・精算業務	8
4.1.4	検針業務	8
4.1.5	料金等算定・収納業務	8
4.1.6	滞納整理業務	9
4.1.7	メーター管理業務	9
4.1.8	管路情報図提供等業務	9

4.2	下水道受益者負担金徴収支援業務.....	10
4.2.1	賦課業務.....	10
4.2.2	窓口受付業務.....	10
4.2.3	調定等業務.....	10
4.2.4	収納支援業務.....	10
4.2.5	滞納整理業務.....	11
4.2.6	その他業務.....	11
4.2.7	水洗化促進業務.....	11
4.3	給水装置・排水設備に係る竣工検査に関する業務.....	11
4.3.1	給水装置竣工検査に関する業務.....	11
4.3.2	排水設備竣工検査に関する業務.....	11
4.4	施設点検及び日常水質検査等に関する業務.....	12
4.4.1	水道施設及び下水道施設の点検等.....	12
4.4.2	配管工事等現場補助業務.....	12
4.4.3	緊急時対応業務.....	12
4.4.4	その他業務.....	12
4.5	事業経営に係る助言等の業務.....	12
4.5.1	施設整備・改修に関する助言.....	12
4.5.2	企業経営に関する助言.....	12
5	業務状況報告等.....	13
5.1	業務計画書の提出.....	13
5.2	業務状況報告.....	13
5.2.1	月例報告.....	13
5.2.2	日次報告.....	13
5.2.3	随時報告.....	13
5.3	業務処理マニュアル.....	14
5.3.1	業務処理マニュアルの整理と保管.....	14
6	本仕様書等に明示されていない事項.....	14
7	業務状況（参考）.....	15
6.1	上下水道料金徴収等業務.....	15
6.2	管路情報図提供等業務.....	16
6.3	受益者負担金徴収支援業務.....	16
6.4	給水装置・排水設備に係る竣工検査に関する業務.....	16
6.5	施設点検及び日常水質検査等に関する業務.....	17

1 目的

この仕様書は、長泉町（以下「委託者」という。）が委託する「長泉町上下水道窓口等業務委託」（以下「本業務」という。）についての内容、実施方法及びその他必要な事項を定めるものである。

なお、この仕様書は委託者が最低限必要とする基本的事項を定めるものであり、業者選定に参加する事業者が企画・提案したものうち、委託業務に採用するものについては、この仕様書の内容を変更又は追加した上で委託するものとする。

2 業務内容

2.1 業務の目的

本業務は、上下水道料金徴収等業務、下水道受益者負担金徴収支援業務、施設点検、日常水質検査等に関する業務、給水装置・排水設備工事における完成後の竣工検査、検定満期メーター交換他のメーター管理業務等について包括的に委託し、使用者サービスの向上、適正な維持管理及び業務品質の改善による効率的な運営を図ることを目的とする。

2.2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和14年3月31日とする。ただし、令和9年3月31日までの期間は既存業務の準備期間（引継期間）とし、業務履行期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

また、本業務のうち、料金システムの構築については、上下水道一体効率化基盤強化推進事業上下水道DX推進事業交付金の対象となることから、委託期間を令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

なお、本業務の受託事業者（以下「受託者」という。）は、円滑に本業務を履行することができるよう自らの責任において準備を行い、引継期間内における工程、業務管理方法については、委託者及び前受託者と協議の上で行うものとする。

2.3 遵守すべき関係法令等

受託者は、本業務を実施するにあたり、次の関係法令等を遵守する。

- (1) 水道法
- (2) 下水道法
- (3) 都市計画法
- (4) 地方自治法
- (5) 地方公営企業法
- (6) 労働安全衛生法
- (7) 長泉町水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例
- (8) 長泉町給水条例
- (9) 長泉町下水道条例
- (10) 長泉町公共下水道事業受益者負担に関する条例
- (11) 長泉町個人情報保護条例

- (12) その他本業務に関連する関係法令等

2.4 委託範囲

本業務の委託範囲は次に掲げるものとする。

- (1) 上下水道料金徴収等業務
- (2) 下水道受益者負担金徴収支援業務
- (3) 施設点検及び日常水質検査に関する業務
- (4) 開栓・閉栓等水道使用に係る問合せ対応
- (5) 管路情報図提供等業務
- (6) 給水装置・排水設備の竣工検査業務
- (7) 検定満期メーター交換を含むメーター在庫管理に関わる業務
- (8) 事業経営に係る助言等の業務

2.5 委託業務の対象区域等

- (1) 事務所 長泉町中土狩828番地 長泉町役場内（本館1階住民窓口課隣）
- (2) 対象区域 長泉町水道事業給水区域及び長泉町公共下水道処理区域の他、
受託者が業務遂行に必要と考える場所

2.6 再委託の禁止

受託者が、委託業務を一括して再委託をすることは禁止する。ただし、業務の一部について、委託者の承諾を得た場合はこの限りでないものとする。

3 業務体制

3.1 業務従事者

3.1.1 人 員

受託者は、本業務を遂行するために次の担当を定めることとする。なお、人数は定めず、円滑な業務遂行を行うことのできる体制をとること。

- ・業務責任者（公共料金徴収等業務について3年以上の継続した実務経験を有する者）
- ・業務担当者
- ・検針員
- ・本社または支店等の拠点からのサポート人員

3.2 業務使用印等

受託者は、次に挙げるものを委託者に届け出るものとする。

- (1) 現金取扱者
- (2) 現金取扱者が使用する印鑑
- (3) 領収日付印

3.3 業務時間等

受託者の業務時間等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 窓口開設時間：午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までとする。ただし、長泉町住民窓口課が休日に開所する場合は、上下水道課と協議したうえで勤務するものとする。
- (3) 水道施設点検及び日常水質検査については、「(2) 休日」も含め毎日行うものとする。
- (4) 検針員の勤務日は、検針期間中とする。
- (5) 受託者は、事務所の営業時間外の時間であっても必要な業務については対応するものとする。

3.4 身分証明書の取扱い

委託者は、3.1に挙げる受託業務従事者のすべてに身分証明書を発行する。身分証明書の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 業務従事者は、勤務中は常に身分証明書を携帯し、身分を明らかにする。
- (2) 業務従事者が異動等により本業務従事者でなくなったときは、直ちに身分証明書を委託者へ返還する。
- (3) 氏名の変更があった場合は、速やかに委託者へ報告するとともに身分証明書を返還し、変更の身分証明書の交付を受ける。(長泉町情報セキュリティ対策基準に準拠する。)

3.5 セキュリティ対策

受託者は、委託者から提供されたデータ及び業務遂行により新たに登録されたデータを外部に漏らしてはならない。また、長泉町情報セキュリティ対策基準に従い、その内容を委託者とよく協議し、セキュリティ対策を行うものとする。

3.6 個人情報の取扱い

本業務の遂行にあたり、長泉町個人情報保護条例をはじめ、関係諸法令を遵守し、利用者等の情報（以下「使用者情報」という。）の取扱い保護に努め、個人情報保護に関する委託者の施策に協力するものとする。

なお、受託者が個人情報の取扱いにより、委託者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

- (1) 本業務により知り得た使用者情報を改ざん又は第三者に漏えいすることがないよう必要な措置を講じる。本契約が終了した後であっても同様とする。
- (2) 委託者の指示又は許可なく委託者所有のデータ及び使用者情報の記録された帳票等（以下、「帳票等」という。）の複写及び複製をしてはならない。
- (3) 本業務の遂行に伴い委託者から貸与された使用者情報について、委託範囲を越えての利用や目的外の利用をしてはならない。
- (4) 本業務の遂行に伴い使用者情報を取り扱うときは、当該者の権利権益を侵害しては

ならない。また、業務従事者に使用者情報を取り扱わせる場合には、必要な監督を行う。

- (5) 使用者情報の加工処理は、委託者の承認を得た場合のみ受託者が行うものとし、第三者に委託してはならない。
- (6) 本業務の遂行に伴い使用者情報を収集するときは、その目的を明確にするとともに目的達成のために必要なものに限定するものとし、収集については適法かつ適切なものとする。
- (7) 使用者情報を保管するときは、滅失、漏えい及びその他の事故を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。
- (8) 本業務の遂行に伴い委託者から引き渡された使用者情報は、受託業務完了後、速やかに返還するものとする。
- (9) 受託者は、業務従事者に対して使用者情報の保護に関する研修を行わなければならない。
- (10) 受託者は、使用者情報の記録された帳票等は執務場所の外に持ち出してはならない。ただし、委託者が承諾した場合は認める。
- (11) 使用者情報に関して漏えい事故等があったとき、又は生じる恐れがあることを知ったときは、受託者は遅滞なく委託者に届け出るものとし、対応については、委託者の指示に従うものとする。
- (12) 委託者は、必要があると認めたときは、使用者情報の取扱情報を報告させ、又は自らその調査をすることができるものとする。

3.7 業務専念義務

業務従事者は、業務従事中は他の営業行為をしてはならない。

3.8 業務遂行の基本姿勢

業務従事者は、長泉町職員服務規程等に準じて業務を遂行するものとする。

3.9 事業運営に対する提案

本業務の委託は、上下水道事業の健全な運営を実施するための事業の一つであり、受託者は、本業務の受託を契機として、将来の事業運営に寄与する具体的な提案を行うものとする。

3.10 契約終了後の引継ぎ

受託者は、委託業務期間が満了するときは、委託者の指示により委託業務の一切の事務を委託者に引き継ぐものとする。また、引渡しをするシステムの内容及びデータは、委託者の指定する仕様によるものとする。これは、委託者が指定した第三者に引き継ぐ場合も同様とする。

3.11 料金等の収納率

- (1) 受託者は、令和6年度長泉町水道事業に係る収納率（99.63％）を上回るよう努力

すること。ただし、破産法の適用による破産債権の免責となったものは、収納があったものとして計算するものとする。

- (2) 収納率の算定対象年度は、受託を開始した調定年度分からとする。
- (3) 収納率の算定基準日は、収納率対象年度の翌年度の4月30日とする。
- (4) 次年度以降も同様の扱いとする。

※収納率とは、金額によるものとする。

3.12 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出するものとする。

- (1) 領収証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、滅失及び毀損等
- (5) その他、委託者に報告する必要があると認められるもの

3.13 災害時における協力及び事業継続計画の策定

受託者は、町と協定書を締結し、大規模な災害発生時には、委託者の指示に従い給水活動等の応援活動を行うものとする。また、その他の災害により業務の遂行が困難となった場合に備え、事業継続計画（BCP）を策定するものとする。

3.14 経費の負担

本業務の委託に関する主な経費の負担区分は、次のとおりとする。

3.14.1 委託者が負担するもの

- ・業務履行上必要な通信費（受託者設置の電話機及びパソコンによる通信費を除く）
- ・作業スペース、作業机、椅子（受託者荷物の保管スペースを除く）
- ・営業車両2台分の駐車場（第3公用車駐車場）
- ・光熱水費
- ・納入通知書等の郵送料
- ・口座振替手数料及び振込手数料
- ・口座振替依頼書（1冊：3枚綴り50組）
- ・水道料金下水道使用料領収証書（1冊：3枚綴り50組）
- ・コンビニ等収納に伴う代行基本料及び収納代行手数料
- ・下水道受益者負担金システムで使用する専用用紙の印刷費用
- ・通信業務に使用する封筒の印刷費用
- ・コピー機・ファックス及びコピー用紙（その他、貸与場所に設置されているもの）
- ・システム供用開始後の委託者の指示によるカスタマイズ費用（軽微な変更を除く）
- ・漏水対応等に伴う資材
- ・配管図等台帳管理システム・機器等

3.14.2 受託者が負担するもの

- ・受託者が本社等との連絡に必要な通信費及び郵送費
- ・業務上必要な車両（保険等諸費用を含む）
軽乗用車、軽トラック等を必要台数用意すること。
- ・3.15.1に記載した営業車両の駐車場以外の駐車場代
- ・業務従事者の交通費及び駐車場代
- ・検針費用
- ・事務従事者のパソコンそれに伴う通信費及び設置費
- ・料金システムにかかるすべての費用（保守及び消耗品を含む）
- ・料金システムで使用する専用用紙の印刷費用（表6.1.2参照）
- ・口座振替収納に伴う通信費及び設置費
- ・コンビニ等収納に伴う通信費及び設置費
- ・3.15.1に挙げたもの以外の事務用品

4 業務委託内容

本業務の実施にあたっては、次に掲げる業務内容を十分に理解し、適切な実施体制でこれに臨むこととし、その具体的な手法は受託者が自らの経験、知識、技術を最大限に活用した提案によるものとする。また、上下水道事業の公益性を認識し、地域住民等に対する適切な配慮を行うこと。

なお、業務従事者の行為により、委託内容に事務上の誤りが発生した場合及び上下水道使用者、所有者及びその代理人等の苦情が発生した場合は、受託者の責任において対応するものとする。

4.1 上下水道料金徴収等業務

この業務に係る電算システムは受託者において用意し（委託者用に上記システムの端末を1台用意すること。なお、事務所となる本館1階住民窓口課隣と2階上下水道課を結ぶLAN配線は既存のものがある）、消費税率改正等委託期間中の制度改正に伴う対応を図ること。さらに、検針用ハンディターミナル、コンビニ等収納用バーコード、口座振替用伝送への対応、eL-QRを活用した公金収納への対応及び関係する手続きについても受託者が準備すること。システムデータの移行については、受託者の責任において、委託者並びに上下水道使用者等に支障がないようにすること。

なお、受託者が用意する電算システムは、上下水道一体効率化・基盤強化推進事業に係る補助事業として、一般社団法人水道情報活用システム標準仕様研究会（以下、「研究会」）によって最新版として管理・公開されている水道情報活用システム標準仕様書（以下、「標準仕様書」という。）に基づき開発された水道標準プラットフォーム（以下、「水道標準プラットフォーム」という。）を利用することとする。また、水道標準プラットフォームについては、令和元年度の経済産業省の補助事業である「水道施設情報整備促進事業費補助金」の採択を受け構築された、データ流通サービスの提供及び運営を行っている、ソフトウェアアプリケーションベンダーとならない第三者機関である水道標準プラットフォームが構築したものとする。

受託者より提供されるシステムで必要となる仮想サーバ、OS及びミドルウェア等のIT

基盤に関するサービスは、受託者が本業務において準備するものとする。

本システムは水道情報活用システムで定める標準仕様に完全準拠が望ましいが、現在、水道標準プラットフォームで提供されているアプリケーションが少なく、時限付き措置として、アプリケーション提供者がすでに保有している情報システムを動作させる領域（以下、一時提供領域）が準備されていることから、一時提供領域での提供も可とする。

ただし、本システム使用期間終了の際に、一時提供領域に保存されているデータを、水道標準プラットフォームで定められた仕様に置き換え、所定の領域に格納することを条件とする。

4.1.1 システム構成

受託者が用意する電算システムの構成については以下の通りとする。

(1) ネットワーク構成

水道標準プラットフォームで提供されるアプリケーションとし、水道標準プラットフォームと委託者とは、閉域網の回線で接続し、クライアント端末から電算システム利用を行うものとする。また、委託者庁舎内及び拠点間のネットワークについても本業務の構成範囲とする。ただし、検針機器に関するモバイル回線についても構成範囲とするが、委託者が承諾した場合に限る。なお、電算システム利用に必要な水道標準プラットフォームで提供される各サービスの追加、データ蓄積及び流通に関する設計、回線の設計及び業務アプリケーションの設定等については、電算システム構築の段階で準備するものとする。水道標準プラットフォームのクライアントIDは、5アカウントを上限とする。

(2) 運用保守の契約範囲（受託者及び水道標準プラットフォーマー）

電算システム稼働後、電算システム利用に必要な水道標準プラットフォームで提供されるサービスの内、仮想サーバ等のIT基盤に関するサービスは、電算システム利用に必要な業務アプリケーション等の利用料及び運用保守費に含めて委託者と電算システムの運用保守を受託する受託者とで別途契約を行い、委託者職員の利用者ID等管理を行う共通部分に関するサービス、本システム利用のための回線に関するサービス及びデータ蓄積、流通に関するサービスは、委託者と水道標準プラットフォーマーとで別途契約を行う。

4.1.2 窓口・受付業務

- (1) 水栓の使用開始、休止、精算等異動届の受付、入力
- (2) 口座振替依頼書の受付、入力
- (3) 使用者名称の変更及び送付先変更の受付、入力
- (4) 納入通知書の再発行
- (5) その他料金等関連業務の問い合わせ対応
- (6) 料金・検針・漏水等の問い合わせ並びに苦情の受付対応
- (7) 水栓所有者変更届の受付、入力
- (8) 漏水等に伴う減免申請の受付対応
- (9) 消火栓及び防火水槽使用に関する受付対応

- (10) 収納済証明書の作成
- (11) 水道使用証明書に関する受付対応

4.1.3 開閉栓・精算業務

- (1) 転出・休止の精算方法等の受付票の作成
- (2) 開閉栓作業
- (3) 現地精算業務
- (4) 現金入金及び報告書の作成
- (5) 口座振替及び納入通知書による精算分の請求処理
- (6) 無断使用者への開始届指導及び給水停止処置
- (7) 口座振替精算分のお知らせ希望者への通知作成、発送

4.1.4 検針業務

- (1) 検針用ハンディターミナルの準備
- (2) 検針作業
- (3) 検針結果の集計
- (4) お知らせ票（漏水を含む）の発行、発送
- (5) 異常水量等（漏水を含む）の調査、再検針
- (6) 検針困難箇所等の調査、再検針
- (7) 検針関連業務等の問い合わせ対応
- (8) 異常水量、未検針リストの作成
- (9) 検針員ミーティング（検針業務会議）の実施

4.1.5 料金等算定・収納業務

- (1) 料金等の算定 ※有事の際に一括減免措置に対応できること
- (2) 更正事務、還付あるいは充当関連通知書の作成
- (3) 充当処理
- (4) 還付処理
- (5) 料金等納入通知書の作成
- (6) 料金等納入通知書の引抜き及び発送
- (7) 口座振替データの作成
- (8) 口座振替データの送受信
- (9) 口座振替済データ伝送処理結果の料金等消込
- (10) コンビニ等収納結果の受信
- (11) コンビニ等収納結果の料金等仮消込
- (12) コンビニ等収納結果の料金等消込
- (13) eL-QR公金収納結果の受信
- (14) eL-QR公金収納結果の料金等仮消込
- (15) eL-QR公金収納結果の料金等消込
- (16) 収納済通知書による料金等消込

(17) 簿外料金の管理

4.1.6 滞納整理業務

- (1) 未収金管理台帳の作成・印刷
- (2) 督促状の作成
- (3) 督促状の引抜き及び発送
- (4) 催告書の作成
- (5) 催告書の引抜きと発送
- (6) 電話催告及び現地訪問
- (7) 訪問集金、現金入金及び報告書の作成
- (8) 給水停止予告書の作成
- (9) 給水停止予告書の引抜き及び発送
- (10) 給水停止の執行及び解除
- (11) 納付誓約書の作成及び保管
- (12) 交渉記録の作成及び保管
- (13) 静岡県公共料金等暴力対策協議会への対応

4.1.7 メーター管理業務

- (1) 検満メーター交換対象者一覧表の作成
- (2) 検満メーター交換のお知らせ（ハガキ）の作成
- (3) 検満メーター交換のお知らせの発送
- (4) 検満メーター交換結果の確認及び入力
- (5) 検満メーター交換情報の作成
- (6) 検満メーター交換に関する対象者への連絡調整及び問い合わせ対応
- (7) 検満メーター交換施工業者及びメーター納品業者との連絡調整
- (8) メーター位置図作成のためのデータ作成
- (9) 検満メーター交換用メーター及び量水器閉栓キャップ等の在庫管理
- (10) メーターの撤去、メーターの取付け、メーター周りの漏水対応
- (11) メーター撤去情報の入力

4.1.8 管路情報図提供等業務

この業務は、上下水道台帳図等台帳管理システム・機器や上下水道課所管の書類等を用いて、配管状況等について確認に来庁されるお客様に対し、図面提供や相談に応じるものである。

- (1) 水道本管、取付管及び下水道本管の布設状況図の提供
- (2) 調査地の水道契約状況（契約口径等）の説明
- (3) 調査地の下水道受益者負担金の賦課・収納状況の説明

上下水道台帳図等提供業務

- 1) システム検索
- 2) 台帳図出力

3) 申込書管理・集計

相談業務

- 1) 管種、管径等の状況
- 2) 給水管取出替の要否
- 3) 公共汚水ますの設置状況
- 4) 下水道受益者負担金の納入状況
- 5) その他不動産調査等窓口対応

4.2 下水道受益者負担金徴収支援業務

この業務に係るシステムは、上下水道課所管の電算システムを使用する。

下水道受益者負担金は、通常、当該年度に下水道管布設工事を実施した区域のうち、下水道接続が可能となった土地に対してかかるもので、例年2月に申告書を作成・発送、3月に申告会を開催、6月に納入通知書を発送している（開発行為や農地転用に伴う猶予解除の場合は、随時対応している）。分割納付選択者は年4回（6月、9月、12月、2月）に分けて、一括納付選択者は年1回（6月）に納入通知書を発送する。なお、分割納付選択者が、残分一括納付を選択した場合は再計算を行い、納入通知書を発送する。支払方法は、納入通知書による窓口又は銀行への納付のみで、口座振替は行わない。

4.2.1 賦課業務

- (1) 賦課対象者リスト及び図面の作成
- (2) 申告会資料の作成
- (3) 申告書の作成及び送付
- (4) 申告書管理資料の作成

4.2.2 窓口受付業務

- (1) 受益者負担金納入状況の照会対応
- (2) 申告書の受領と入力
- (3) 徴収猶予・減免申請書の受付

4.2.3 調定等業務

- (1) 猶予、減免に関する協議及び記録の作成
- (2) 申告者情報の作成・管理
- (3) 猶予、減免申請書の審査
- (4) 決定通知書の作成、発送
- (5) 納入通知書の作成、発送
- (6) 一括納付報奨金資料の作成
- (7) 調定関係資料の作成
- (8) 分割納付者に対する納入通知書の作成、発送

4.2.4 収納支援業務

- (1) 納入済通知書による収納消込

- (2) 収納状況資料の作成

4.2.5 滞納整理業務

- (1) 未納状況管理台帳の作成・管理
- (2) 未納者に対する督促状の作成、送付
- (3) 電話催告

4.2.6 その他業務

- (1) 次年度受益者負担金予定額の算定
- (2) 開発行為や農地転用に伴う猶予解除に伴う対応

4.2.7 水洗化促進業務

- (1) 下水道供用開始地域での接続促進説明
- (2) 接続期限後の未接続施設に対する郵送案内、訪問等による接続促進
- (3) 接続促進訪問等の記録（料金徴収業務で使用する電算システムに入力すること）」

4.3 給水装置・排水設備に係る竣工検査に関する業務

給水装置・排水設備工事における完成後の竣工検査を実施することにより、適正な施設整備を図る。

4.3.1 給水装置竣工検査に関する業務

- (1) 検査に必要な書類の整備
- (2) バルブオフセット等、申込書図面と現場との照合（週2日）
- (3) 水栓数等、検査成績評定表へのチェック
- (4) 合格の場合 門標シールをメーターボックスの蓋の裏に貼付
- (5) 不合格の場合の再検査
- (6) 上下水道課作成の手数料の納付書の送付
- (7) その他必要な業務

4.3.2 排水設備竣工検査に関する業務

- (1) 検査に必要な書類の整備
- (2) 工事完了検査（週2日）
- (3) 不適合の場合の再検査
- (4) メーター指針の確認
- (5) 申請者への料金等の説明（資料の配布）
- (6) 検査済証の交付
- (7) その他必要な業務

4.4 施設点検及び日常水質検査等に関する業務

日常点検を要する施設は、表6.5.1による。また、下水道施設は表6.5.2による。

4.4.1 水道施設及び下水道施設の点検等

- (1) 水道施設・下水道施設の点検
- (2) 日常水質検査（にごり水連絡等の初期対応含む）
- (3) 随時点検（地震・台風、施設障害時等）
- (4) 取水設備、配水設備に関する定期点検（ポンプ、減圧弁等）
- (5) 施設保守点検業者等の現地調整（表6.5.3参照）
- (6) 業務日誌、施設運転月報等作成

4.4.2 配管工事等現場補助業務

- (1) 分岐工事・漏水現場等の立会い、指針に基づいた指導
- (2) 指針に基づいた指定給水工事店等への修繕工事手配
- (3) 漏水懸念箇所の現場確認
- (4) 次亜塩素酸ナトリウム補充
- (5) PH調整のための炭酸ガス減少に伴う補充手配
- (6) 配水管工事・漏水等に伴うバルブ操作
- (7) 貯蔵品出庫伝票作成及び在庫報告
- (8) 貯蔵品たな卸し及び随時たな卸し補助
- (9) 工事報告書作成

4.4.3 緊急時対応業務

- (1) 警報発令等の緊急事態に備えた体制の確立
- (2) 緊急事態発生時の現場確認、復旧活動及び報告

4.4.4 その他業務

- (1) 水質検査計画等に基づく採水の立会い
- (2) 巡回中の筐点検（随時）
- (3) 巡回中の軽微な草取り、清掃
- (4) 末端管等の排泥による水質保持
- (5) 新築時の給水に伴う水圧確認

4.5 事業経営に係る助言等の業務

4.5.1 施設整備・改修に関する助言

- (1) 設備の劣化等に関する改修、部品交換の助言
- (2) 日常水質検査における数値に対する対応に関する助言
- (3) 施設に係る法令に関する助言
- (4) その他整備・改修に関する助言

4.5.2 企業経営に関する助言

- (1) 料金・使用料に関する多様な分析資料の作成

- (2) その他経営に係る助言

5 業務状況報告等

5.1 業務計画書の提出

受託者は、本業務の履行にあたり、毎年2月末までに、翌年度の業務計画書を提出するものとする。様式については受託者の任意とするが、委託者と協議し調整をすることとする。

5.2 業務状況報告

5.2.1 月例報告

受託者は、毎月7日までに前月の業務状況をまとめ、委託者に報告するものとする。ただし、特別の事情のある場合は、委託者と協議のうえその都度調整を行うものとする。報告する業務状況は次に掲げるものとする。

また、年度末には当該年度4月から3月までの総合的な統計資料を作成するものとする。

- (1) 水道料金及び下水道使用料の徴収状況
- (2) 水道料金の口径別調定状況
- (3) 水道料金の用途別調定状況
- (4) 水道料金及び下水道使用料の収納種別状況
- (5) 未収金の調査状況
- (6) 滞納整理の状況
- (7) 給水停止執行者の状況
- (8) 下水道受益者負担金の徴収状況
- (9) 施設点検の状況
- (10) 日常水質検査の状況
- (11) 管路情報図提供等業務の状況及び実績報告

5.2.2 日次報告

受託者は、次に掲げる項目について、翌日（翌日が休業日の場合は、次の日）までに、委託者に報告するものとする。

- (1) 施設点検の結果
- (2) 水質検査の結果
- (3) その他4.4に定める必要な事項の結果

5.2.3 随時報告

受託者は、水道料金及び下水道使用料について、漏水による減免申請、減免の決定、使用者確定等による調定の追加については、発生の都度、委託者に報告し決裁を受けるものとする。

また、漏水の発見、施設の異常等、通常と異なることを発見した場合は、速やかに委託者に連絡し、対応を協議するものとする。

5.3 業務処理マニュアル

5.3.1 業務処理マニュアルの整理と保管

受託者は、業務委託に関する業務処理マニュアルを作成し、整理及び保管を行うものとする。

6 本仕様書等に明示されていない事項

受託者は、本仕様書等に明示されていない事項でも、業務の性質上、当然必要なものは、委託者と協議の上、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。

7 業務状況（参考）

6.1 上下水道料金徴収等業務

表6.1.1 上下水道料金徴収等業務

（令和6年度実績）

窓口業務	開始届	2,342件	
	異動届	4,740件	内転出 2,053件
	口座振替申込	959件	窓口郵送受付分
	納入通知書発行	28,528件	
	配管問合せ受付	914件	
検針業務	検針戸数	129,820件	
収納、滞納整理業務	調定件数	122,837件	
	督促状発行件数	4,906件	
メーター管理業務	検満メーター	2,704件	想定年間平均数量

表6.1.2 専用用紙の印刷数量

（令和6年度実績）

印 刷 物	年間概算数量
1. 料金等納入通知書兼領収書	29,000枚
2. 督促状	4,900枚
3. ハンディターミナル用ロール紙	1,730巻
4. 漏水のお知らせ	130件
5. メーター交換のお知らせ（ハガキ）	2,704枚

表6.1.3 受託者負担の参考

項 目	説 明
検針委託料 （令和6年度 委託者実績）	黄瀬川以东 67円/件
	黄瀬川以西 71円/件
	上長窪地区 62円/件
	元長窪地区 85円/件
	検針地区により 51円/件
	事務費 3,056円/月（見習期間なし）
	令和6年度実績（129,820件） 65円：44.0% 69円：2.5% 60円：1.4% 77円：1.0% 50円：51.1%
既存の料金システム	㈱NJS 水道料金システム

表6.1.4 長泉町水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例に定める給水区域

地 区	区 名	検針月	世帯数
南地区	新屋町上、新屋町中、新屋町下、駅上、駅中、 駅下、薄原上、薄原下、シャリエ南、シャリエ東、 西、原、東、三軒家、エンゼル西、グランツ、杉原、 原分、高田、竹原、シャルマン竹原、本宿	偶数月	8,551戸
北地区	元長窪、上長窪、屋代住宅、谷津、下長窪、 池田、尾尻住宅、東べ南一色、南一色、 納米里、上土狩、惣ヶ原、シャリエ中土狩 エンゼル、中土狩、荻素、鮎壺、シャルマン	奇数月	12,009戸

令和7年5月末、6月末現在の世帯数

表6.1.5 給水人口等の推移

年 度	給水人口（給水戸数）	住民基本台帳登録（戸数）
令和6年度	41,962人（20,661戸）	43,480人（19,248戸）
令和5年度	41,989人（20,348戸）	43,513人（19,033戸）
令和4年度	41,762人（20,104戸）	43,268人（18,714戸）

6.2 管路情報図提供等業務

表6.2.1 管路情報図提供等件数

年 度	対応件数
令和6年度	914件
令和5年度	947件
令和4年度	923件

6.3 下水道受益者負担金徴収支援業務

表6.3.1 専用用紙の印刷数量等

（令和6年度実績）

窓口業務	納入通知書発行	260件
収納、滞納整理業務	調定件数	132件
	督促状発行件数	19件

6.4 給水装置・排水設備に係る竣工検査に関する業務

表6.4.1 竣工検査の件数

年 度	給水装置	排水設備
令和6年度	230件	141件
令和5年度	291件	226件
令和4年度	275件	183件

6.5 施設点検及び日常水質検査等に関する業務

表6.5.1 巡回水道施設一覧

※○は実施場所

No.	施設の名称	施設点検	水質検査
1	長泉第1浄水場	○	○
2	長泉第2浄水場	○	—
3	南一色浄水場（第10水源含む）	○	—
4	南一色配水場	○	—
5	長窪第1浄水場	○	○
6	長窪第2浄水場	○	○
7	長窪第2配水場	○	○
8	長窪第3配水場	○	○
9	下長窪ポンプ場	—	○
10	東野浄水場	○	—

- ・令和6年度次亜塩素酸ナトリウム補充実績 20kg/缶×644缶＝12,880kg
- ・点検項目については、別紙「業務日誌」を参照
- ・上記施設の他、中央保育園及び第3分団詰所で水質検査を行う。

表6.5.2 下水道施設一覧

No.	施設の名称
1	薄原マンホールポンプ場
2	竹原マンホールポンプ場
3	中土狩マンホールポンプ場
4	荻素橋マンホールポンプ場
5	納米里第1マンホールポンプ場
6	納米里第2マンホールポンプ場
7	鮎壺マンホールポンプ場
8	鮎壺第2マンホールポンプ場
9	鮎壺第3マンホールポンプ場
10	桜堤マンホールポンプ場

- ・点検方法については、目視（2回／月）によるものとする。

表6.5.3 施設保守点検業者等一覧

No.	施設の名称	委託期間	主な業務内容
1	大東電機㈱	令和6～8年度	表6.5.1の電気関係保守点検
2	東海ビル保全㈱	令和7年度	表6.5.1の電気保安全管理業務
3	水機テクノス㈱	令和6～8年度	表6.5.1の残塩計、PH計点検
4	(財)生活科学検査センター	令和7年度	月次水質検査等
5	㈱二和工業商会	令和6～8年度	表6.5.2のポンプ点検等
6	長泉環境㈱	令和7年度	表6.5.2の清掃、No.1のスクリーン点検