

水道メーター検針業務委託一般仕様書

第1章 総則

(目 的)

第1条 本仕様書は、播磨高原広域事務組合（以下「発注者」という。）における水道メーター検針業務（以下「業務」という。）に係る仕様を定めることを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受注者は、本業務委託一般仕様書（以下「仕様書」という。）のほか、契約書及びその他関係書類（特記仕様書・現場説明を含む）等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

(業務の範囲・内容)

第3条 業務の範囲及び業務内容は、仕様書並びに特記仕様書のとおりとする。

(業務管理)

第4条 受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

- 2 受注者は、労働安全衛生等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に連絡すること。
- 3 受注者は、業務の履行にあたり、関係法令並びに発注者の条例等の規定を遵守し、適切な作業方法の選択並びに適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。
- 4 受注者は、業務の履行場所及びその付近で実施される他の委託、修繕又は工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障なきよう対策を講じなければならない。
- 5 受注者は、地域住民と十分に協調性を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

(個人情報の保護)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び播磨高原広域事務組合個人情報保護法施行条例（令和5年条例第2号）を順守すること。

(検針業務責任者の配置)

- 第6条 受注者は、業務を履行するにあたり、発注者との連絡調整、受注者の検針業務従事者の管理指導を行うため、検針業務責任者を配置し、検針業務責任者選任・抹消届（様式第1号）を提出すること。また、変更のある場合も同様とし、原則として30日前までに、発注者の承認を受けなければならない。なお、発注者のその他業務と兼務してはならない。
- 2 受注者の検針業務責任者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者及び受注者にて協議し受注者は改善に努めるものとする。
 - 3 前項の行為により改善されない場合は、発注者より検針業務責任者の交代を指示することができる。また、受注者はそれに応じなければならない。

(検針業務従事者の配置)

第7条 受注者は、業務を履行するにあたり、検針業務従事者を配置し、検針業務従事者選任・抹消届

(様式第2号)を提出すること。また、変更のある場合も同様とし、原則として30日前までに、発注者の承認を受けなければならない。なお、本届出により選任された検針業務従事者は本業務以外に兼務させてはならない。ただし、発注者と受注者との協議により合意した場合、発注者が実施する他業務に臨時的に従事することを妨げない。

- 2 受注者の検針業務従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者及び受注者にて協議し受注者は改善に努めるものとする。
- 3 前項の行為により改善されない場合は、発注者より検針業務従事者の交代を指示することができる。また、受注者はそれに応じなければならない。

(安全管理)

第8条 受注者は、作業の実施にあたり法令などに基づいて安全管理に関する事項を定めなければならない。

(事務室等の設置)

第9条 受注者は、本業務を履行するにあたり、播磨高原浄化センターに事務室等を設置しなければならない。ただし、発注者に使用願いを提出するとともに、受注者の責任において維持管理を行わなければならない。

- 2 事務室等は無償で供与するが使用期間中、受注者の不注意により汚損等があった場合は、受注者の負担で回復しなければならない。
- 3 事務室等の使用に伴う電気・水道・ガスの使用料は発注者の負担とするが、その使用にあたり節約に努めなければならない。
- 4 事務室等を使用するにあたり、整理整頓に努めなければならない。

(検針器具等の貸与)

第10条 受注者が業務遂行上必要とする器具等は発注者が貸与する。なお、貸与する器具等については、特記仕様書に記載する。

- 2 受注者は、貸与品については、その保管状況を常に掌握し、受注者の不注意による毀損、盗難、紛失等があった場合には受注者が弁償しなければならない。
- 3 受注者は、前条に規定する事務室等において貸与品を使用しない時は保管し、保管方法については、施錠できるロッカー等を用意し保管する。保管場所からの移動に関しては管理記録を整備すること。

(検針業務従事者の服装等)

第11条 受注者は、検針業務従事者に安全かつ清潔で統一した被服を着用させ、胸に名札を着用させなければならない。

第2章 業務範囲

(業務の範囲)

第12条 業務の主な内容は次のとおりとし、本条以降に記すほか、特記仕様書に詳細を記載する。

- (1) 水道メーターの検針
- (2) 下水道使用量等を計量するためのメーター検針

- (3) ハンディターミナルへの検針指示数のデータ入力
- (4) ハンディターミナルの管理（検針業務中）
- (5) 検針票（水道使用水量のお知らせ）の出力及び配布
- (6) 漏水を発見したときの報告
- (7) 検針不能、新規開栓等の検針もれの再検針
- (8) 上記業務に定めのない詳細事項については、発注者、受注者協議の上定めるものとする。

（勤務体制）

第13条 受注者は、本業務の履行にあたり原則として以下のとおり実施するものとする。

- 2 発注者が指定する定例日の午前8時30分から午後5時15分の間に実施する。
- 3 業務の履行状況により、前項の時間を超えて業務を履行する場合は、発注者と検針業務責任者が協議の上実施する。

第3章 提出書類

（業務書類等）

第14条 受注者は、業務の履行にあたり次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

- 2 契約締結後14日以内に提出する書類。
 - (1) 業務履行計画書
 - (2) その他必要なもの
- 3 業務委託契約書第18条第1項のとおり提出する書類。なお、様式は受注者にて作成し発注者の同意を得て使用するものとする。
 - (1) 月間業務完了報告書一式
- 4 業務委託契約書第18条第2項のとおり提出する書類。なお、様式は受注者にて作成し発注者の同意を得て使用するものとする。
 - (1) 年間業務完了報告書
- 5 業務委託契約書第18条第3項のとおり提出する書類。
 - (1) 業務完了届
- 6 その他発注者が要求するもの。

第4章 その他

（経費の負担）

第15条 受注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

- (1) 筆記用具等の事務用品
- (2) 作業服・靴・手袋
- (3) 検針用車両及び車両維持に係る費用
- (4) 電話等の通信費
- (5) その他必要な物

（責任）

第16条 受注者は、業務の履行のため使用者等の土地及び建物内に立ち入るときは、求められれば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、立ち入るときは、使用者等の所有物件を破損しないように細心の注意を払うものとする。

2 受注者は、業務の履行に伴い、第三者に損害を与えたときは、受注者の負担によりこれを賠償するものとする。

(雑則)

第17条 本仕様書に明記されていない事項であっても、必要な業務等は、実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行中に使用者等への不備(使用者への対応、検針票の未配布及び配布間違い、使用者の物品の破損等)についての苦情並びに誤検針について適切に対応しなければならない。

3 受注者は、発注者の承諾なく発注者の所有物を本委託業務の目的以外での使用並びに持ち出し、又、業務に必要としないものを持ち込んで서는ならない。

(業務の引継等)

第18条 本業務が終了する時もしくは、業務委託契約書第22条から第24条により契約が解除されたときは、受注者は発注者が指定する者(「次期受注者」という。)に、業務引継を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

(1) 指導の必要がない事由を受注者が書面で提出し、これを発注者が認めたとき。

(2) 発注者が指導の必要がないことを認めたとき。

2 業務引継する内容、期間等は発注者、受注者並びに次期受注者3者の協議により決定する。

3 業務引継は、受注者並びに次期受注者より完了した旨を記した書面を提出し、発注者が認めたときに完了とする。

4 業務引継期間は受注者の契約期間終了日までとし、費用は受注者の負担とする。ただし、次期受注者よりそれ以上引継期間を必要とする申し出があった場合、もしくは発注者が業務引継を完了したと認めず受注者の契約期間終了日を超える場合は、受注者並びに次期受注者で協議を実施し、その期間と費用、その内容について取り決めを行いその結果を発注者に報告する。

(疑義)

第19条 本仕様書に疑義が生じた場合又は、定めのない事項が生じた場合は、発注者、受注者協議の上定めるものとする。