

佐久穂町水道維持管理等包括委託業務 要求水準書

令和 7 年 1 0 月

佐久穂町建設課建設係

目 次

第1章 総 則

- 1-1. 業務目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 1-2. 要求水準書の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 1-3. 事業期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 1-4. 業務範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 1-5. 業務履行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2章 事業実施計画書の要求水準

- 2-1. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第3章 水道施設の要求水準

- 3-1. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3-2. 業務の基本的水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3-3. 事業期間を通じて甲が乙に委託する業務・・・・ 4
- 3-4. 水道施設の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - 3-4-1. 運転管理業務の要求水準・・・・・・・・・・ 5
 - 3-4-2. 保守管理業務の要求水準・・・・・・・・・・ 8
 - 3-4-3. 修繕業務の要求水準・・・・・・・・・・ 9

第4章 水道料金等徴収の要求水準

- 4-1. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4-2. 業務の基本的水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4-3. 事業期間を通じて甲が乙に委託する業務・・・・ 9
- 4-4. 業務の実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4-5. 各種業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

第5章 緊急時対応業務の要求水準

- 5-1. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

第6章 既存施設等の確認

- 6-1. 事業開始に伴う既存施設等の確認・・・・・・・・ 14
- 6-2. 契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認・・・・ 14
- 6-3. 契約解除に伴う既存施設等の確認・・・・・・・・ 14

7章 移行期間の要求水準

- 7-1. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

7-2. 業務引継ぎ	14
7-3. 手順書整備	15
7-4. 実施体制	15
7-5. その他	15

第1章 総則

1-1. 業務目的

本業務は、佐久穂町（以下、「甲」という。）が実施する水道施設（八千穂高原簡易水道、千代里飲用水供給施設、松井飲料水供給施設及び筆岩飲料水供給施設における配水場及び関連水道施設（以下、「本件施設」という。）の運転維持管理に加え、水質管理、水道料金徴収を包括的に委託することで、受託民間事業者（以下、「乙」という。）の創意工夫を促すとともに、経済原理に基づく経営手法を活かし、より効率的な事業運営等が実現できるよう、甲と乙との連携により、専門的な技術と知識を継承し、将来にわたり安定的に水道事業を継続することを目的とする。

1-2. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、本業務の実施に際し甲と乙の間で行われた協議により、甲と乙が合意した事項及び本業務の事業者選定に際し、甲が乙に配布した一連の書類及び乙が甲に提出した提案書（以下、「提案書」という。）その他関連書類の内容を含めて定められるものである。従って、甲及び乙は、契約書と同様に本要求水準書に定められた諸事項について、その義務を負う。

1-3. 事業期間

本業務の事業期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとし、契約書及びその他関係書類（本要求水準書及び提案書）に従い業務を実施する。ただし、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は、移行期間（業務準備期間）とし、乙は甲又は甲の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務の習熟に努めるものとする。なお、業務引継に要する費用は、乙が負担するものとする。

1-4. 業務範囲

本委託に含まれる業務は、運転管理、保守点検、水質検体採取・運搬、文書管理、料金徴収代行とする。

緊急時の現地出動、復旧工事、道路占用手続き等は本委託の範囲外とし、甲の指示に基づく別途単価契約等で実施する。

1-5. 業務履行

（1）基本事項

(ア) 本要求水準書は、本業務を実施する上で、乙が満たすべき最低限の要件であり、業務実施の具体的内容・手法等は乙の創意工夫による提案をもとに、甲及び乙の合意によって決定するものとする。

(イ) 乙は、水道使用者等が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、各施設の機能が十分発揮できるよう、本要求水準書のほか契約書及びその他関係書類並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行し、本件施設を適切に運転維持管理するほか、水質管理、水道料金徴収、現場管理等を行うものとする。

(ウ) 料金システム及び検針端末等は、甲が乙に貸与する。

(エ) 乙は、甲の事務所への常駐は要しない。

(2) 義務等の違反の措置

本要求水準書に関し、甲又は乙がその果たすべき義務に違反若しくは不履行があった場合の措置は、本要求水準書及び契約書によるものとする

(3) 業務管理

(ア) 乙は、本件施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、運転及び維持管理に精通するとともに、常に問題意識をもって業務の履行にあたり、自らの持つ技術力を活かし、様々な取組や創意工夫を行って、設備の維持管理並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。

(イ) 乙は、日常的な教育訓練を行い、労働安全衛生法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、速やかに甲に連絡するものとする。

(ウ) 乙は、地域住民と十分に協調を保ち、業務を円滑に遂行するものとする。

(4) 実施体制

乙は、事業期間を通じて次に掲げる事項を満たすため、適正かつ確実に本業務を遂行できる体制を確保するものとする。

(ア) 本業務全体の効率的・効果的な遂行を管理するための体制・方法を明らかにするとともに、確実かつ機能的な実施体制を構築するものとする。

(イ) 乙は、自己の責任において、本業務全体を総括する管理能力がある責任者（以下、「業務遂行責任者」という。）を置くものとし、本業務に従事する者（以下、「従事者」という。）を確保するものとする。なお、乙が共同企業体（以下「JV」という。）の場合は、業務遂行責任者は構成員（JVを構成するもの）から選出するものとする。

(ウ) 乙は、本業務の実施に際して、契約書及び本要求水準書に定める本業務の履行に必要な有資格者を配置するとともに、本業務に最低限必要な各種マニュアルもしくは業務フローを策定するものとする。

(エ) 乙は、教育・研修等により、従事者の知識及び技術の向上を図るほか、この教育・研修には、甲の職員も必要に応じて参加できるよう配慮するものとする。なお、教育・研修等の内容は乙の提案によるものとする。

(オ) 乙が JV のときは、各構成員の本業務における役割分担等を明確にするものとする。

(5) 危機管理対応

(ア) 乙は、天災又は本件施設機能に重大な支障が生じた場合など、緊急事態が発生した場合に備えて、緊急連絡体制を整備するとともに、従業員を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておくものとする。

(イ) 緊急事態が発生した場合、乙は必要な初期対応を行うとともに、速やかに甲に連絡しなければならない。

(ウ) 緊急事態の初期対応の考え方及び危機管理マニュアルの整備については、甲と乙の協議の上、詳細な危機対応を定めるとともに、甲に提出するものとする。

(6) 責任負担等

本業務における基本的なリスク、責任負担、経費負担、その他の負担については、契約書及び本要求水準書を基本とする。

第2章 事業実施計画書の要求水準

2-1. 基本事項

(1) 乙は、契約書第 27 条から第 33 条によるほか、次に掲げる事業実施計画書を策定し、契約書において定められた期日までに甲に提出するものとする。

(ア) 年間事業実施計画書

(イ) 修繕計画書

(ウ) 緊急時対応計画書

※ただし、各計画書の新規作成・全面改訂は本委託に含めない。乙は甲の定める様式への必要事項の記入・更新及び最小限の実施手順書整備を行うものとする。

(2) 年間事業実施計画書は、甲の定める様式に基づき、必要事項を記入するものとする。詳細な体裁や独自フォーマットの作成は不要とする。

(3) 修繕計画書は、点検結果等に基づき修繕の必要性を確認した場合に、甲が指定する

様式で乙が作成し、甲に提出する。

(4) 年間事業実施計画書等は、正副各 1 部を製作し、甲が正を、乙が副をそれぞれ保管する。保管期間は事業期間終了後 1 年を経過する日までとする。

第 3 章 水道施設の要求水準

3-1. 基本事項

水道施設の要求水準は、本業務を実施する上で甲及び乙が満たすべき最低限の要件であり、甲と乙の合意によりその効力を得るものである。

3-2. 業務の基本的水準

- (1) 乙は、自らのノウハウを最大限活用して、甲が所有する水道施設の運転管理及び維持管理を主体的に行い、良質かつ安全で、安定した水を供給するほか、現行の業務水準を維持するものとする。
- (2) 業務の実施に当たっては、既存施設等の特質を十分理解し、安定給水が確保できるよう十分な業務履行体制でこれに臨むものとする。
- (3) 乙は、水道事業の公益性を十分理解し、地域住民等に対する適切な配慮を行うほか、環境保全に取り組み、取り組む内容等は乙の提案によるものとし、甲に報告するものとする。

3-3. 事業期間を通じて甲が乙に委託する業務

事業期間を通じて、甲が乙に委託する業務は、以下のとおりとする。また、委託する業務の補足事項については、別途示すものとするが、この補足事項は、甲が乙に業務を委託するにあたり、業務の範囲や条件等について、事前に明らかにしておく必要がある事項について記載するものであり、委託する業務の詳細を示すものではないことに留意するものとする。

よって、要求水準及び補足事項について記載なき事項であっても、甲が乙に委託する業務の範囲において、乙が業務履行上で必要な事項については、乙がこれを定め甲に提案するものとする。

(1) 水道施設の運転管理業務

(ア) 運転業務

- ① 水道施設における原水受水設備の運転・監視及び水運用
- ② 水道施設における水圧、水量、水質管理

③ 水道施設の巡視

(イ) 水質管理業務本業務において運転管理上で要求される水質測定の実体採取及び運搬、検査機関への依頼の代行

(ウ) 薬品管理業務

①薬品類、その他消耗品類、資材の管理

※ただし、薬品類、その他消耗品類、資材の購入は甲が行う。

(エ) 文書管理業務

運転、水質管理、保守点検、補修、その他の業務に関するデータの記録、各報告書の作成と報告、完成図書等の管理

(オ) 保安管理業務水道施設への不審者の侵入防止等に関する施設設備の保安巡視

(カ) 役場からの休日夜間電話対応業務

※ただし、役場にて一旦電話対応を行い、その後、乙へ問い合わせ内容を連絡し、乙は必要に応じて対応業務を行う。

(ク) 検体採水補助業務

(2) 水道施設の保守管理業務

(ア) 保守点検業務

①機械設備、電気計装設備、建築付帯設備、建築物の保守点検

②法令点検、自主検査

③設備機器の清掃（設置建屋内の清掃含む）

(イ) 衛生管理業務

①施設敷地内の除草

3-4. 水道施設の要求水準

3-4-1. 運転管理業務の要求水準

乙は、事業期間において以下に示す業務水準を確保するものとする。ただし、移行期間についてはこれを適用しないものとする。

(1) 基本的水準

(ア) 乙は、本業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って業務を履行するものとする。

(イ) 乙は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知しておくものとする。

(2) 水量管理の要求水準

乙は、配水状況により必要な設備機器を適切に運転し、安定した配水の確保・供給に努めるものとする。

(3) 水質管理の要求水準

町内配水の季節的な水質の変化に対応するため、日々の傾向を監視し、薬品注入を調整することにより、安全な水質の確保・向上に努めるものとする。

(ア) 乙が確保すべき水質

- ① 乙が、事業期間において、契約書第 39 条第 1 項に定める確保すべき水質とは、
【表 3-1】に掲げる「配水池出口残留塩素濃度」とする。
- ② 甲は、乙の責めに帰すべき事由により「配水池出口残留塩素濃度」の確保に未達があったときは、契約書第 61 条の定めるところにより、委託料を減額することができるものとする。

【表 3-1】水質監理の要求水準

対象項目		要求水準
八千穂高原簡易水道	第 1 配水池出口残留塩素濃度	0.2mg/L 以上（目標上限 1.0mg/L 以下）
千代里飲料水供給施設	千代里配水池出口残留塩素濃度	0.2mg/L 以上（目標上限 1.0mg/L 以下）
松井飲料水供給施設	松井配水池出口残留塩素濃度	0.2mg/L 以上（目標上限 1.0mg/L 以下）
筆岩飲料水供給施設	筆岩配水池出口残留塩素濃度	0.2mg/L 以上（目標上限 1.0mg/L 以下）

(イ) 乙が目標とすべき水質

乙は、事業期間において、【表 3-2】に掲げる「残留塩素濃度」を管理目標とし、各配水池系統の目標水質について、可能な限り確保するよう努めるものとする。

【表 3-2】水質監理の管理基準

管理項目			目標値
管末の水質	八千穂高原第 1 配水池系統	残留塩素濃度	0.2mg/L 以上
	千代里配水池系統	残留塩素濃度	0.2mg/L 以上
	松井配水池系統	残留塩素濃度	0.2mg/L 以上
	筆岩配水池系統	残留塩素濃度	0.2mg/L 以上

(4) 水圧の管理水準

乙は、事業期間において、【表 3-3】に掲げる「配水圧力」を管理目標とし、各系統の管末で減圧給水とならないよう、配水池の水位、配水ポンプ圧力を適切に管理し、適正な水

圧管理に努めるものとする。

【表 3-3】 水圧の管理水準

対象項目	要求水準
八千穂高原第 1 配水池系配水圧力	0.74MPa～0.15MPa
千代里配水池系配水圧力	0.74MPa～0.15MPa
松井配水池系配水圧力	0.74MPa～0.15MPa
筆岩配水池系配水圧力	0.74MPa～0.15MPa

(5) 日常点検等

水道施設の運転状況及び設備機器の異常の早期発見に努めるため、日常点検等を実施するものとする。日常点検等は、処理状況及び設備の状況に応じて定期的に回数を定め又は適宜に実施することとし、機器の状態、特に異音、振動、臭気、過熱の有無、計器の指示値等に注意するものとする。

(6) 薬品管理業務

(ア) 薬品類、その他消耗品類、資材の管理

水道施設の運転管理を行うために必要となる薬品類、その他消耗品類、資材の調達管理は、乙が行い、これらが不足し、購入が必要になった時に甲に報告し、甲の責任と費用により購入するものとする。

なお、乙が水道施設において使用する薬品については、あらかじめ甲と協議を行い、承諾を得た上で使用するものとする。

(7) 文書管理業務

(ア) 水道施設の運転管理、維持管理等を良好に行う上で必要となる図書その他の文章を保管し、これらの文書の毀損・滅失がないよう適切に保管するものとする。また、必要な修正、追録、廃棄については、あらかじめ甲と協議を行い、承諾を得た上で行うものとする。

(イ) 運転、水質管理、保守点検、修繕、その他の業務に関するデータ等を記録し保管するとともに甲の求めに応じて提出できるように備えるものとする。また、甲に提示若しくは提出する各報告書の作成と報告を行うものとする。

(ウ) 本業務の事業実施に係るデータは、これを記録し、データの項目、記録の方法等については、事業実施計画書に明示し、甲と協議の上決定するものとする。

(8) 保安管理業務

乙は、水道施設における不審者の侵入などによる事故防止、盗難その他の事態を防止するため に水道施設の保安管理を行うものとする。

(9) 休日夜間電話対応業務

乙は、事業期間を通じて、休日夜間に佐久穂町建設課建設係及び佐久穂町宿直者が受け付けた本業務に関する電話連絡について、必要に応じて対応業務を行う。なお、役場にて一旦電話対応を行い、その後、乙へ問い合わせ内容を連絡し、乙は必要に応じて対応業務を行うこととする。

(10) 検体採水業務

- (ア) 水道法第 20 条に基づく水質検査（以下「水道法定水質検査」という。水道法施行規則第 15 号第 1 項イによる、1 日 1 回以上行う色及び濁り並びに消毒の残留効果に関する検査は除く）及び検体採水業務は乙が実施する。
- (イ) 検体採水は、乙が実施するものとする。
- (ウ) 検体採水後の運搬は、甲が委託する水質検査機関に乙が運搬し、水質検査機関が指定する時間までに届ける。
- (エ) 水質検査の実施は、甲が定める水質検査計画に基づき、実施する。

3-4-2. 保守管理業務の要求水準

(1) 保守管理業務

- (ア) 乙は、事業期間終了時、業務範囲における全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し（甲が実施中、若しくは改築更新、改良計画中の施設を除く）、著しい損傷がない状態で甲に引渡しが行えるよう関係法令等を遵守し、適切な保守管理を行うものとする。

(2) 保守点検業務

(ア) 建築設備保守点検

水道施設の建築設備について、その機能を良好に保つよう保守点検を行うものとする。

(イ) 機械、電気、計装設備保守点検

機械、電気、計装設備は何らかの故障や事故が発生すると水道施設全体を停止させる事態が生じることもあるため、設備の構造や特性はもとより、水道施設のシステム全体を熟知し保守点検を行うものとする。

- (ウ) 水道施設で必要とする自家用電気工作物保守点検、消防設備・燃料タンク等の自主検査等の法令点検、安全衛生法等による自主検査その他法令で定められている点検などは甲の負担で行うものとする。

- (エ) 精密点検は、機器メーカー等が実施し、乙は手配・立会い・調整を行う。工事的作業は本委託に含めない。

(3) 衛生管理業務

設備機器の清掃（設置建物内の清掃含む）の実施に当たっては、地域住民の生活環境に十分配慮し、適正な環境衛生管理を行うものとする。また、業務に使用する建物内は、日常的な清掃を励行し、清潔に保持するものとする。

3-4-3. 修繕業務の要求水準

設計書作成、施工監理、施工は、本委託の範囲外とし、甲が別途契約で実施する。乙は、情報提供・通報・応急的安全確保・立会いを行う。

第4章 水道料金等徴収の要求水準

4-1. 基本事項

水道料金等徴収業務（以下、本章において「料金徴収」という。）の要求水準は、本業務を実施する上で甲及び乙が満たすべき最低限の要件であり、甲と乙の合意によりその効力を得るものである。また、料金徴収の具体的内容・手法等は甲と乙の協議により決定するものとする。

4-2. 業務の基本的水準

- (1) 乙は、自らのノウハウを最大限活用して、現行の業務水準を維持することはもとより、その向上を図ること。
- (2) 業務の実施に当たっては、既存料金システムの特質を十分理解し、確実に業務の履行が確保できるよう十分な業務体制でこれに臨むこと。

4-3. 事業期間を通じて甲が乙に委託する業務

事業期間を通じて甲が乙に委託する業務（以下、本章において「業務範囲」という。）は、以下のとおりとする。また、委託する業務の補足事項については、別途示すものとするが、この補足事項は甲が乙に業務を委託するあたり、業務の範囲や条件等について、事前に明らかにしておく必要がある事項について記載するものであり、委託する業務の詳細を示すものではないことに留意するものとする。

よって、要求水準及び補足事項について記載なき事項であっても、甲が乙に委託する業務の範囲において、乙が業務履行上で必要な事項については、乙がこれを定め、甲に提案するものとする。

(1) 水道メーター検針業務

- (2) 水道料金等の調定業務
- (3) 水道料金等の収納業務
- (4) 滞納整理業務
- (5) 使用者異動による検針及びデータの編集作業
- (6) 帳票及び資料作成業務
- (7) 給水装置設置工事申請に係る技術的な助言
- (8) その他(1)から(7)に係る業務

4-4. 業務の実施体制

(1) 事務所の所在地

料金徴収の拠点となる事務所は、甲の事務所を使用するものとし、業務範囲で作業が必要とする場合に甲の事務所及び佐久穂町水道事業給水区域で作業を行うものとする。

(2) 水道料金等に関する電話対応

水道料金及び料金徴収に関する問合せについては、原則、甲が受け、乙が対応するものとする。ただし、簡易な問合せ又は緊急を要する問合せは、甲が対応するものとする。水道料金及び料金徴収に関する問合せ及び対応する時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) その他

料金システム等は、甲のシステム及び帳票を使用する。乙は甲の事務所への常駐は不要とし、乙は業務の遂行に必要な要員を適切に確保する。

4-5. 各種業務の内容

(1) 水道メーター検針業務

(ア) 事前の準備

検針業務の遅滞は、水道事業運営に重大な影響を及ぼすため、適正に業務を遂行できるよう、事前に従事者を雇用し必要な研修を行う。

(イ) 人員の配置

ア 監督者の配置

監督者は、滞りなく業務を遂行できるよう、当該業務に関する十分な経験及び知識を有する者とする。

イ 従事者

従事者は、メーター指針値を正確かつ円滑に読み取ることができるほか、給水装置や漏水などを理解及び認識できる者を必要な人数配置すること。なお、従事者は監督者と兼任することを可とする。

(ウ) 業務内容

ア 検針は、偶数月に実施すること。

イ 検針は、設置された全てメーターについて実施すること。

ウ 検針月ごとに検針予定日を決定し、検針を行う前月末日までに甲の承認を得ること。後日、検針予定日を変更する場合は甲の承認を得ること。なお、検針予定日の遵守を努めること。

エ 乙で検針帳票を印刷・管理し、検針業務を行うこと。

オ 漏水の発見

検針時には、給水装置等の漏水の早期発見に努めること。また、給水装置の漏水が疑われる場合は、使用者に対して速やかに通知するとともに、適切な助言を行うこと。

カ 算出した使用水量に疑義がある場合は、原因を究明するための必要な調査を行い、問題を解決するための適切な処置を講じること。

キ 無届退去などが疑われる場合は、甲にその旨を報告すること。

(2) 水道料金等の調定業務

(ア) 調定

調定及び請求業務は事前にスケジュールを作成し、甲の承認を得ること。調定結果は速やかに甲に報告すること。調定は当該月の最終営業日までに実施すること。

(イ) 調定更正

調定更正の必要が生じた調定については、理由を記した資料を速やかに甲に提出すること。

(ウ) 請求業務

ア 納入通知書発行

① 納入制の使用者には、旬ごとに納入通知書を送付すること。また、宛先不明等の不着納入通知書等は、調査し、再送すること。

イ 口座振替

① 口座制の使用者の口座振替依頼データを作成し、甲が指定する日に必要な資料と共に金融機関へデータを送付すること。

- ② 口座振替依頼データに関する必要書類等の受付け及び受渡しを佐久穂町役場会計室（以下、本章では、「会計室」という。）で行うこと。

（エ）個別調定及び請求

定期による調定及び請求が行われなかった使用者または個別に調定が必要と甲が判断した使用者に対し、個別の調定及び請求を行うものとする。なお、甲の指示がない個別調定については、調定の実施について報告すること。

（３）水道料金等の収納業務

（ア）人員の配置

ア 従事者には、現金や小切手等の取扱いについて、あらかじめ必要な教育を行うこと。

イ 従事者は、甲の承認を得てから業務に従事させること。

（イ）業務内容

ア 口座振替により収納した場合は、口座振替領収書を作成し支払者に送付すること。

イ 還付及び充当

① 過誤納等により、還付金が生じたときは、還付金報告書により甲に報告し、又、使用者に通知すること。なお、報告書の様式は料金システムより出力される帳票または任意の様式とする。

② 還付金を充当したときは、甲に報告し、又、使用者に通知すること。

ウ 使用者異動等に係る精算

水道利用者の変更に伴う使用者異動等の場合に、旧使用者の水道料金について、精算及び精算分の徴収を実施すること。

（４）滞納整理業務

（ア）人員の配置

従事者は、滞りなく業務を遂行できるよう、当該業務に関する十分な経験及び知識を有する者とする。

（イ）督促の実施

ア 水道料金等の収納状況を管理し、未納水道料金等の収納に努めること。

イ 水道料金等が納入期限内に納入されない場合、督促状等を送付し、納付を促すこと。

ウ 未納水道料金等があり、かつ催告に応じない使用者には、甲へ報告すること。

（５）使用者異動による検針及びデータの編集作業

(ア) 使用者異動による検針

使用者異動が生じた場合、甲の定める方法にて、使用者異動の申出を受理し、申出に記載がある日付にて検針を実施すること。

(イ) 使用者異動に係る精算調定

使用者異動の申出に基づき実施した検針値にて精算調定を行うこと。

(ウ) 使用者異動に係る徴収

使用者異動に係る精算調定を実施した後、甲または旧使用者が指定する方法で精算分を徴収すること。

(エ) 使用者異動に係る料金システムの書き換え業務

使用者異動が生じた場合は、当該の水道料金システムデータを異動後の使用者情報への書き換え作業を行うこと。

(6) 帳票及び資料作成業務

(ア) 各種帳票（納入通知書を含む・報告書）の作成及び提出

ア 電子計算処理スケジュール資料の作成及び提出

イ 月次集計表及び報告書等の作成処理及び提出

ウ 年次集計表及び報告書等の作成処理及び提出

エ 印刷処理及び圧着加工処理

(7) 給水装置設置工事申請に係る技術的な助言

(ア) 業務内容

ア 給水装置設置工事申請

給水装置設置工事申請において、申請書類及び施工内容が甲の定める施工指針に合致しているか照査を行うこと。また、照査の結果、申請書類及び施工内容に不備があった場合は、甲にその旨を報告すること。加えて、書類の保管方法や検査に付随する業務等の実施については、甲と協議の上決定するものとする。

イ 給水装置における技術的な問合せ

給水装置における技術的な問合せが甲にあった場合は、その問合せに対し、乙は考え得うる適当な技術的な助言を行うこと。

(8) その他(1)から(7)に係る業務

甲及び乙は、(1)から(7)に係る業務について、その他必要だと判断した業務について、協議し、甲及び乙の合意のもと本要求水準書及び契約書の範囲内で実施することができるものとする。

第5章 緊急時対応業務の要求水準

5-1. 基本事項

緊急時の現地出動・復旧工事・道路占用手続は本委託の範囲外とし、甲の指示に基づき別途単価契約で実施する。

第6章 既存施設等の確認

6-1. 事業開始に伴う既存施設等の確認

- (1) 甲は、既存施設等の確認に必要な設備管理台帳等を準備し、乙に提供又は閲覧させるものとする。
- (2) 乙は、甲立会いのもと、既存施設等の健全性を確認するため、現地同行及び甲の定めるチェックリストへの記入を行う。
- (3) 既存施設の包括的健全性確認報告書の新規作成は本委託に含めない。

6-2. 契約終了（事業期間満了）に伴う既存施設等の確認

- (1) 乙は、契約終了前に、甲立会いのもと、既存施設等の健全性を確認し、甲の定めるチェックリストに記入する。
- (2) 包括的健全性確認報告書の作成は行わない。

6-3. 契約解除に伴う既存施設等の確認

- (1) 契約解除時の確認は、6-2に準じて、甲立会いのもと、現地同行及びチェックリスト記入により行う。

第7章 移行期間の要求水準

7-1. 基本事項

移行期間における要求水準は、本業務を確実に実施する上で甲及び乙が満たすべき基本的な要件であり、甲と乙の合意によりその効力を得るものである。乙は移行期間において、現地同行による業務引継ぎ及び最小限の手順書整備を行うものとする。基本実施計画の新規作成は本委託に含めない。

7-2. 業務引継ぎ

乙は、甲又は甲の指定する者の立会いのもと、現地同行により業務引継ぎを実施し、必要な情報の把握及び操作習熟を行う。

7-3. 手順書整備

乙は、業務遂行に最低限必要な手順書を整備するものとし、詳細なマニュアルや基本実施計画の策定は行わない。

7-4. 実施体制

乙は、移行期間終了後に本業務を円滑に履行できるよう、必要な要員を適切に確保する。

7-5. その他

移行期間に関する疑義がある場合は、甲及び乙は協議の上、誠意をもって解決するものとする。