

射水市水道事業包括業務委託【第2期】

要求水準書

令和5年7月

射水市上下水道部

この要求水準書は、射水市（以下「市」という。）が実施する水道事業包括業務委託【第2期】を受託する民間事業者（以下「受託事業者」という。）に求める業務の水準等を定めており、以下の書類と併せて本業務に応募する事業者（以下「応募事業者」という。）に交付するものである。（これらの書類を総称して、以下「公募要領等」という。）。

公募要領

要求水準書【本書】

受託事業者選定基準

契約書（案）

提出書類様式集

応募事業者は、公募要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出するものとする。

目 次

第1章 業務概要	- 1 -
1 業務の目的	- 1 -
2 業務実施期間	- 1 -
3 業務の範囲	- 1 -
4 業務の履行	- 2 -
第2章 料金関連業務.....	- 3 -
1 本業務の履行場所.....	- 3 -
2 受託事業者が使用できる既存設備.....	- 3 -
3 受託事業者が使用できる備品.....	- 3 -
4 受託事業者が負担する備消耗品及び費用.....	- 3 -
5 委託対象業務	- 4 -
6 要求水準	- 5 -
第3章 施設維持管理業務.....	- 15 -
1 本業務の履行場所.....	- 15 -
2 受託事業者が使用できる既存設備.....	- 15 -
3 受託事業者が使用できる備品.....	- 15 -
4 受託事業者が負担する備消耗品及び費用.....	- 16 -
5 委託対象業務	- 17 -
6 要求水準	- 17 -

第1章 業務概要

1 業務の目的

本業務は、市が実施する水道料金等の徴収に関する料金関連業務と水道施設の維持管理業務について、民間事業者の創意工夫を促し、より効率的な業務運営や運転管理が実現できるよう、複数年契約で包括的に業務を民間事業者に委託する包括業務委託として実施するものであり、市と民間事業者との連携により、専門的な技術と知識を継承し、将来にわたり安定的に事業を継続することを目的とする。なお、本業務は水道法（昭和32年法律第177号）第24条の3に規定する第三者委託に該当しない委託とする。

2 業務実施期間

業務実施期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とし、契約書及びその他関係書類（本要求水準書及び業務提案書等）に従い業務を実施する。ただし、契約締結日から令和6年3月31日までの期間は業務準備期間（移行期間）とし、受託事業者は市及び業務の前受託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、業務の引継ぎに要する費用は、受託事業者の負担とする。

3 業務の範囲

受託事業者が行う業務の範囲は、料金関連業務と施設維持管理業務とし、各業務の詳細については、「第2章 料金関連業務」及び「第3章 施設維持管理業務」に示すとおりとする。

4 用語の定義

本要求水準書においての用語の定義は次のとおりとする。

- ◆ 料金徴収業務 第2章5 委託対象業務（1）～（7）までの業務
- ◆ メーター関連業務 第2章5 委託対象業務（8）（9）の業務
- ◆ 給排水関連業務 第2章5 委託対象業務（10）～（13）までの業務
- ◆ 料金関連業務 第2章5 委託対象業務（1）～（15）までの一連の業務
- ◆ 施設維持管理業務 第3章5 委託対象業務（1）～（9）までの一連の業務
- ◆ 上下水道料金 水道料金及び下水道使用料
- ◆ 上下水道料金等 水道料金、下水道使用料及び開栓手数料
- ◆ 加入金等 給水装置工事に係る加入金、申込及び設計審査手数料
- ◆ 諸収入金 本業務以外の業務で市が発行する納入通知書による収入金
- ◆ 補助 市職員が主体となり履行する業務を受託事業者が補うことをいう。
- ◆ 支援 費用は市が負担するが、受託事業者が主体となり業務を履行することをいう。

5 業務の履行

(1) 一般事項

この要求水準書は、本業務を実施する上で、受託事業者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・手法等は受託事業者の創意工夫による提案をもとに、市及び受託事業者の合意によって決定するものとする。

(2) 業務実施体制

- ◆ 受託事業者は、自己の責任において、受託業務全体を総括する管理能力がある責任者（以下「総括責任者」という。）を配置し、本業務に従事する者（以下「従業員」という。）を確保しなければならない。
- ◆ 受託事業者は、本業務の履行に必要な有資格者を配置し、適正に業務を遂行する体制を整えなければならない。
- ◆ 受託事業者は、教育・研修により、従業員の知識及び技術の向上に努めること。
- ◆ 従業員を変更する場合は、事前研修期間を設けるなど、変更前と同水準を維持する対策を施すこと。

(3) 営業日及び営業時間

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）に定められた休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日を営業日として、営業日の午前8時30分から午後5時15分までを営業時間とする。なお、業務の履行に必要な場合は、営業時間外であっても柔軟に対応すること。

ただし、布目分庁舎閉庁時管理業務については、営業時間外を対象とするものとする。

(4) 危機管理対応

- ◆ 受託事業者は、天災又は水道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業務従事者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かなければならない。
- ◆ 緊急事態が発生した場合、受託事業者は、必要な初期対応を行うとともに速やかに市に連絡しなければならない。
- ◆ 緊急事態の詳細な対応については、市と受託事業者の協議の上、危機管理マニュアルを整備するものとする。
- ◆ 受託事業者は、本市が自然災害等により被災した場合の支援策を提示し、別に協定を締結するものとする。

(5) リスクとその責任分担

- ◆ 本業務における基本的なリスクとその責任分担は、「別紙1」に示すとおりとする。

第2章 料金関連業務

市が委託する料金関連業務は、以下のとおりとする。

1 本業務の履行場所

- 本業務において、受託事業者が業務を履行する場所は射水市布目分庁舎とする。
- 業務の区域は市の給水区域全域とする。ただし、収納及び滞納整理業務等においては、市外においても実施するものとする。

2 受託事業者が使用できる既存設備

本業務において、受託事業者は既存の料金システムを用いて業務を実施するものとする。なお、料金システムには検針用ハンディターミナル、情報伝達用媒体など業務に附帯する備品を含むものとし、当該設備の運用状況を常に監視し、定期的に市へ報告するものとする。

3 受託事業者が使用できる備品

- 受託事業者が管理を委託する備品（貸与品）は、【表1-1】のとおり予定し、詳細については、市と受託事業者が協議の上、業務開始時に決定するものとする。
- 市から管理を委託された備品は、受託事業者は無償でこれを使用することができる。なお、当該備品の修繕費は市が負担し、更新については、市と受託事業者の協議により決定するものとする。ただし、受託事業者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、受託事業者の負担とする。

【表1-1】〔料金関連業務〕

番号	区分	数量	備考
1	事務机	13	事務備品
2	椅子	13	事務備品
3	金庫	1	事務備品
4	書類保管用ロッカー(書類保管場所)	一式	事務備品、書庫の一部
5	パーソナルコンピューター	15	事務機器(うち財務用2)
6	プリンター	5	事務機器
7	圧着はがき作成機(シーラー)	1	事務機器
8	電話機	12	事務機器
10	シュレッダー	1	事務機器
11	印刷複合機(FAX併用)	1	事務機器
12	開閉栓作業に係る工具類	一式	作業用具

4 受託事業者が負担する備消耗品及び費用

- 【表1-2】に示す備消耗品及び費用については、受託事業者の負担で調達するものとする。

- 委託費用は再委託可能業務とする。ただし、事前に市の承認を得ること。

【表 1 - 2】〔料金関連業務〕

備消耗品

区分	内容	備考
現金	釣銭準備金	
図書類	住宅案内図、参考図書	
事務用備品	レジスター、携帯電話、受託事業者内通信用インターネット回線及び関連機器	
事務用消耗品	業務に必要な文具類、現金取扱領収日付印、コピー用紙、プリンタートナー、その他業務用消耗品	
作業用消耗品	閉栓用封印銅線、閉栓札、業務に必要な工具類等	

費用

区分	内容	備考
車両関連費用	車両本体及び維持管理費用	
保険関連費用	傷害保険、賠償責任保険	市で日本水道協会水道賠償責任保険 E タイプ加入
通信関連費用	電話料（本体及び回線は市が提供）、郵便料	料金システム関連は除く
被服関連費用	従業員の被服、名札、身分証明書	
研修費用	出張旅費、研修費	
印刷費用	納入通知書等料金徴収関連印刷物全般 口座振替登録依頼書、各種封筒等 印刷複合機使用料（枚数に応じて）	
委託費用	検針業務	

収納機関に対する収納手数料(口座登録手数料を含む。)及び検定満期メーター取替費用は、市負担とする。

5 委託対象業務

次の業務を委託対象とし、業務の内容は「6 要求水準（2）業務の水準」に示す。

- (1) 料金関連窓口業務
- (2) 検針業務
- (3) 調定及び更正業務
- (4) 収納業務
- (5) 開閉栓業務
- (6) 滞納整理業務
- (7) 給水停止業務
- (8) 検定満期メーター取替に伴う施工管理業務
- (9) 水道メーター管理業務
- (10) 給水装置工事に関する業務
- (11) 指定給水装置工事事業者に関する業務

- (12) 排水設備工事に関する業務
- (13) 排水設備指定工事店に関する業務
- (14) 業務の改善提案
- (15) その他業務

6 要求水準

(1) 基本事項

料金関連業務の従業員は、次に掲げる事項を遵守し、業務を執行すること。

ア 基本的考え方

料金関連業務は、水道の使用開始申込等の受付業務、検針、調定、収納、開閉栓、滞納整理、メーター管理、給排水工事等の業務を包括的に委託するものである。最前線で上下水道使用者と接する業務であるため、業務の実施にあたっては、次の管理水準を遵守し、各業務を実施すること。また、業務内容を十分理解した上で、受託事業者自らのノウハウ及び創意工夫を発揮した提案を行い、更なる効率的運営を図ること。

イ 料金関連業務の業務日程及び業務実施状況

検針業務から給水停止業務に至る業務日程は「別紙2-1」、料金関連業務の概要は「別紙2-2」のとおりとする。なお、受託後においては、条例等に規定する事項を除き、受託事業者が効率的な運営を実施するため必要なものについて、市の了承を得た後、変更することができるものとする。

ウ 料金関連業務体制の整備

- 料金関連業務を適切に実施するため、3年以上の実務経験があり、料金関連業務を総括する能力を有する常勤の料金関連業務責任者（以下「料金業務責任者」という。）を配置し、使用者サービス、業務水準及び収納率の向上等に努めること。
- 開閉栓業務の従事者には、事前に止水栓の構造を含む給水装置に関する研修と操作実習を実施し、定期的に検証すること。
- 給水装置工事に関する業務には、給水装置工事主任技術者の有資格者を1名以上配置すること。
- 排水設備工事に関する業務には、富山県排水設備工事責任技術者の有資格者を1名以上配置すること。ただし、業務開始時に配置することが困難な場合は、業務開始後1年間は猶予期間とする。

エ 業務従事者の遵守事項

料金関連業務の従業員は、次に掲げる事項を遵守し、業務を執行すること。

被服及び言動

従業員は業務遂行にあたり、服装及び身だしなみに注意するとともに、上下水道使用者に対する態度及び言動に十分注意すること。

身分証明書の携行

従業員は勤務中、市が証明した身分証明書を常に携行し、提示を求められた場合は、すみやかに提示し、身分を明らかにすること。

私有地等への立ち入り

従業員は業務遂行にあたり、個人の土地又は建物等に立ち入る際は、必要な範囲を超えて立ち入らないようにするとともに、個人の所有物件を破損しないよう細心の注意をはらうこと。

オ 個人情報の取扱い

業務の遂行にあたり、射水市個人情報保護条例をはじめとした関係諸法令を遵守し、上下水道使用者の情報管理を徹底すること。

カ 料金関連業務の報告等

市への業務報告

受託事業者は、業務の概略を記載した業務日報を提出し、業務の執行状況及びその他検討事項等について定期的に報告会を開催し、業務実施状況について市と協議すること。

事故発生時の報告

受託事業者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出すること。

- ・ 領収証書及び領収日付印の紛失等
- ・ 身分証明書の紛失等
- ・ 収納した水道料金の紛失、盗難等
- ・ 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
- ・ その他、市に報告する必要があると認められるもの

事故等の処理

前項に関する事故等の処理については、市と受託事業者で協議の上、行うものとする。ただし、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると受託事業者が判断した場合は、受託事業者の責任において必要な措置を行うものとする。なお、受託事業者の責任により市又は第三者に損害を与えた場合は、受託事業者はその損害を賠償しなければならない。

業務マニュアルの確認及び改善

受託事業者は、業務開始に先立ち、既存の料金関連の委託対象業務に関する各マニュアルを確認し、業務に支障が生じないよう体制を整えること。また、業務実施期間中は常により効率的な手法を検討し、業務マニュアルの改善に努めること。

(2) 業務の水準

ア 料金関連窓口業務

業務の内容

- 上下水道料金等及び諸収入金の窓口収納
- 水道の使用開始・中止の申込受付及び開閉栓依頼書の作成
- 納付証明書発行
- 使用者名義変更等の受付及びデータ入力
- 使用者からの苦情、問い合わせ等の対応
- その他窓口業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 水道の使用開始・中止の申込受付は、市が提供する電話、FAX によるほか、受託事業者が業務開始時からインターネットを用いて行う web 受付の体制を整えること。

イ 検針業務

業務の内容

- 検針準備（データ作成、検針機器の準備等）
- 新設水栓の確認及び検針順路の決定
- 各戸検針作業
- 「使用水量等のお知らせ」の出力及び配布、送付
- 検針機器からのデータ取込み
- メーター不感、破損等の調査及び対応
- 水道メーター及びメーターボックス付近の環境整備
- 検針データの検証及び再検針等によるデータ修正
- 異常水量時の漏水有無の調査及び使用者への報告
- 空き家等不在使用者の調査及び対応
- 無届使用の調査及び対応
- 集合住宅徴収事務受託契約に関する業務
- 射水市水道事業給水条例違反の調査及び改善命令補助
- 私設汚水量算定メーターの検針及び報告汚水量のデータ入力
- その他検針業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 検針数値は給水収益の基礎となる重要な数値である認識を持ち、誤検針の発生を防止する対策を講じること。
- 毎月 1 日から 15 日までを検針期間とし、開栓箇所すべての検針を実施すること。
なお、開栓箇所検針については、年 1 回以上の検針を義務とするが、具体的な時期及び方法については、閉栓時の作業方法と併せて、受託事業者の提案によるものと

する。

- 検針業務の再委託は妨げないものとするが、再委託を行う場合は事前に市の承認を得ること。
- 検針時に発覚した漏水疑い等の異常水量については、速やかに使用者に報告すること。また、水道メーターの公道側管路での漏水を確認した場合は、市担当課へ報告すること。
- 長期間使用水量が 0 m³の使用者に対しては、漏水防止等維持管理の観点から閉栓が可能であること等を通知すること。
- 集合住宅の徴収事務を市に委託する申請があった場合、射水市水道事業集合住宅徴収事務委託要領に基づき、当該住宅が申請要件を満たしているか等を現場確認し、市と相手方の契約事務を支援すること。
- 私設汚水量算定メーターの検針及び報告汚水量のデータ入力については、市が指定する日までにすべてを完了させ、使用者へ当該期間の汚水量を通知すること。

ウ 調定及び更正業務

業務の内容

- 開閉栓作業データ入力
- 下水道の使用開始休止届等の受付及びデータ入力
- 調定計算前のデータ検証及び調定処理
- 減免申請（福祉、公益、災害）に伴う調査及び用途変更処理
- アパート料金適用申請に伴う調査及び用途変更処理
- 使用水量認定申請に伴う調査及び調定更正処理
- その他の事由による調定更正処理
- 井戸等使用水栓の汚水量算定区分等のデータ入力及び使用者への通知
- 用途変更及び調定更正後の使用者への通知
- 集合住宅親子メーターの器差集計及び調定処理
- 納入通知書の作成及び発送
- その他調定業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 調定計算前には、調定誤りや調定漏れを発生させぬよう、料金徴収業務全体を把握する者がデータ検証を慎重に行い、料金業務責任者が確認すること。
- 納入通知書発行時には請求先等の使用者情報の確認を慎重に行うとともに、発送時には誤発送及び二重送付等がないよう複数名による確認を行うこと。
- 口座情報データ入力時には入力誤りがないよう複数名による確認を行うこと。また、口座振替データ作成時には口座情報データの入力漏れがないよう確認すること。
- 誤検針等による調定更正及び射水市水道事業使用水量認定基準に基づく調定更正

は、現場の状況等を十分に確認した上で実施し、その都度市の決裁を得ること。

- 下水道の使用開始休止届等の入力時には、調定額のシミュレーションを行うなど調定日に留意すること。また、屋内給水設備改造後の開栓（増設開栓）時には、下水道設備の有無を確認し、調定誤りの防止に努めること。
- 井戸等使用水栓の汚水量算定区分等については、年度当初に市が住民基本台帳世帯人数データを用いて決定した汚水量算定方法を誤りがないよう慎重に入力し、変更のあった使用者に通知すること。
- 福祉減免に関する業務は、申請書の窓口となる市の福祉担当課と連携して行い、用途変更後に申請者に対して通知すること。また、定期的に適用状況の確認を行うこと。
- 定期的に集合住宅の器差集計を行い、各契約に定める超過水量を請求すること。なお、超過水量発生の原因が屋内漏水であると考えられる場合は、契約の相手方へ報告すること。

エ 収納業務

業務の内容

- 窓口収納金の管理
- 窓口収納金及び収納日計表の出納取扱金融機関との受渡し
- 口座振替納付依頼書の受付及びデータ入力
- 収納取扱金融機関を含む窓口収納データ入力及び収納処理
- コンビニエンスストア等収納データの受信及び収納処理
- 口座振替収納データの送受信及び収納処理
- 口座振替収納分の領収書作成及び発送
- 収入金の集計
- 口座振替不納理由の確認及び支払方法の修正
- 過誤納が生じた際の還付又は未納金への充当処理及び通知
- その他収納業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 現金の取扱いに十分注意し、過誤納金等が発生しない対策を講じること。
- 出納取扱金融機関の来庁日は、毎週月曜日、水曜日及び金曜日とするため、窓口収納金の受渡しは当該日に行い、受渡しまでの間、布目分庁舎内にて受託事業者が適切に管理すること。
- 出納取扱金融機関が取りまとめる収納情報は、翌営業日中に料金システム等に入力する必要があるため、出納取扱金融機関来庁日以外は、受託事業者が出納取扱金融機関で収納日計表等を受け取る。ただし、月次処理を実施する毎月営業日初日においては、曜日を問わず、受託事業者が出納取扱金融機関で収納日計表等を受け取る。

- 使用者の公平性確保と安定経営のため、市と受託事業者間で決定する目標収納率の達成に努めること。

オ 開閉栓業務

業務の内容

- 開閉栓依頼書に基づく開閉栓作業
- 開栓時の案内物投函
- その他開閉栓業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 開栓作業は通水したことを確認するとともに屋内漏水の有無を確認すること。なお、作業後に使用者へ給水契約の内容等を記載した書面及び上下水道料金口座振替用紙を交付すること。
- 閉栓作業は無断使用が発生しない処置を施すとともに、可能な限り止水したことを確認すること。
- 開閉栓作業においては、水道メーターの検定満期時期を確認し、開栓時に取替作業、閉栓時に撤去作業を実施するなど効率的な検定満期メーターの取替に努めること。
- 営業時間外の開栓依頼に対しては、使用者サービスの維持向上のため、布目分庁舎閉庁時管理業務従事者と連携を図り、依頼者の事情等を考慮し適切に対応すること。

カ 滞納整理業務

業務の内容

- 督促状、催告状及びその他催告文書の作成及び発送
- 滞納整理に係る交渉等の記録及び管理
- 未納者転出先の追跡調査
- 破産に伴う債権届及び配当要求
- 支払督促手続き支援
- 不納欠損に係る資料の作成
- その他滞納整理業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 督促状及び催告状発行時には誤発送及び二重送付等がないよう複数名による確認を行うこと。
- 滞納整理に係る交渉履歴を料金システムに入力すること。また、必要に応じて別に詳細な交渉記録簿を作成すること。
- 破産情報等を定期的に確認するなど債権の適正な管理に努めること。

キ 給水停止業務

業務の内容

- 給水停止通知書の作成及び送達
- 給水停止執行及び解除

- その他給水停止業務に関する付帯業務
業務実施の留意事項
- 給水停止は、射水市水道事業給水停止取扱規程を遵守し、その都度市の決裁を得て実施すること。

ク 検定満期メーター取替に伴う施工管理業務

業務の内容

- 検定満期メーターの抽出及び取替工程作成
- 水道メーター取替のお知らせ作成及び発送
- 取替作業の施工管理
- 取替データの取込み及び検証
- 取替に関する苦情及び問い合わせ対応
- その他検定満期メーター取替に伴う施工管理業務に関する付帯業務
業務実施の留意事項
- 料金システムデータにより検定満期メーターを抽出し、検針に支障が生じないように取替工程を作成し、取替作業の施工管理を行うこと。なお、取替作業については、市が別に発注するものとするが、契約事務を補助すること。
- 取替の対象となる使用者へのお知らせを作成し送付すること。また、取替に関する苦情及び問い合わせには、取替作業受注者と連携して適切に対応すること。
- 取替作業受注者が提出する取替データをシステムに取込み、異常値があった場合には、直ちに取替済メーター指数の確認を行い、必要に応じて取替作業受注者又は使用者への事情聴取などによる原因調査にあたること。

ケ 水道メーター管理業務

業務の内容

- 破損及び故障に伴うメーター取替
- 撤去メーターを含む在庫管理
- 年度ごとの新規及び改造購入数の算出並びに発注補助
- 不用メーターの売却補助
- 集合住宅徴収事務受託契約に基づくメーター取替依頼及び施工管理
- その他水道メーター管理業務に関する付帯業務
業務実施の留意事項
- 検定満期メーター数等から各年度の必要数を調査し、翌年度の新規購入数及び改造修理数を算出し、毎年度の市が指定する時期に報告すること。
- 市が行う水道メーターの発注及び納入業務を補助するとともにメーター番号等メーターに刻印すべき事項を管理すること。
- 改造修理可能となるメーター数を確認するため、撤去メーターを改造対象と売却対象に分類し在庫管理すること。また、市が行うメーターの売却業務を補助するこ

と。

- 破損及び故障メーターを発見した場合には、直ちに新規メーターに取替え、その原因等を調査し、市に報告すること。なお、加害者がある場合には、加害者に対する交渉及び請求事務を行うこと。
- 集合住宅徴収事務受託契約に基づく検定満期メーター（民間管理）の取替について、適当な時期に相手方に通知し、検定満期切れにならないよう管理すること。また、その際に相手方及びメーター製造者にメーターの仕様に関することを指示し、完了検査を実施すること。なお、検定満期切れとなった場合等の相手方との当該契約解除及び親メーターによる請求手続きは、受託事業者が行うものとする。
- 集合住宅徴収事務受託契約に基づく検定満期メーターのうち公営住宅等、市が施工を要するものについては、市が別に発注するものとするが、契約事務及び施工管理を補助すること。

コ 給水装置工事に関する業務

業務の内容

- 給水装置工事申請に関する問い合わせ対応及び申請書類審査
- 加入金等の請求、収納及び精算
- 道路占用許可申請等の協議及び申請
- 近接工事の現地立会い及び台帳不整合等の現場確認
- 完成書類審査
- 工事完成検査
- 受付から完成までの施工情報データ入力
- 給水台帳管理に関する補助
- その他給水装置工事に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 給水装置工事に係る申請書類の確認、施工方法の指導、加入金等の收受を市職員と連携し適切に実施すること。
- 埋設管路の照会については、受託事業者が市所有のシステム及び台帳により対応し、図面等を提供する場合には、市の規程に基づく実費を徴収すること。ただし、本管を含むものについては市職員と連携した対応とすること。
- 申請者への施工方法指導等には有資格者があたり、不備が確認された場合には、本市基準に適合するよう的確に改善命令を行うこと。
- 工事完成検査は、申請書類に基づき施工されているかを現地確認するとともに公道宅地側双方の耐圧試験、水質検査を実施すること。また、誤請求防止のため、メーター番号は必ず確認すること。
- 貯水槽水道の新設・改造等の申請については、申請者の予定使用量と付近の管路状況等を踏まえ、適切に審査すること。

- 給水工事業務従事者は、本市の水道料金に関する知識を習得し、申請者に対し、供用開始後の料金についての説明を適切に行うこと。特にアパート料金や公益減免等、別に申請が必要な制度に留意すること。
- 料金システムへの工事データ入力は、料金算定の基礎情報となるため、複数名による確認を行うこと。

サ 指定給水装置工事業業者に関する業務

業務の内容

- 申請書類の審査
- 登録又は更新に係る手数料の請求、収納及び精算
- 指定給水装置工事業業者台帳の管理及び有効期限の通知
- 指定給水装置工事業業者証の交付
- その他指定給水装置工事業業者に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 申請書類により指定条件を満たしているかを確認し、市の承認を得た後、指定証を交付すること。
- 更新については、指定から5年を経過するごとに通知し、改めての申請が指定条件を満たしているかを確認し、市の承認を得た後、指定証を交付すること。

シ 排水設備工事に関する業務

業務の内容

- 排水設備工事確認申請に関する問い合わせ対応及び申請書類審査
- 受益者負担金請求に関する補助
- 制限行為許可申請に関する問い合わせ対応及び事前審査
- 道路占用許可申請等の協議及び申請
- 近接工事の現地立会い及び台帳不整合等の現場確認
- 完成書類審査
- 工事完成検査
- 受付から完成までの施工情報データ入力
- 排水設備台帳管理に関する補助
- その他排水設備工事に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 排水設備工事及び制限行為許可に係る申請書類の確認、施工方法の指導を市職員と連携し適切に実施すること。
- 埋設管路の照会については、受託事業者が市所有のシステム及び台帳により対応し、図面等を提供する場合には、市の要綱に基づく実費を徴収すること。ただし、本管を含むものについては市職員と連携した対応とすること。
- 申請者への施工方法指導等には有資格者があたり、不備が確認された場合には、本

市基準に適合するよう的確に改善命令を行うこと。

- 排水設備工事業務従事者は、本市の下水道使用料に関する知識を習得し、申請者に対し、供用開始後の使用料についての説明を適切に行うこと。特に井戸使用の場合に留意すること。
- 料金システムへの工事データ入力は、料金算定の基礎情報となるため、複数名による確認を行うこと。
- 排水工事の完成検査においては、下水道使用料賦課に遅れが生じないよう対策を講じること。

ス 排水設備指定工事店に関する業務

業務の内容

- 申請書類の審査
- 排水設備指定工事店台帳の管理
- 排水設備指定工事店者証の交付
- 富山県下水道協会に関する業務（排水設備工事責任技術者更新窓口）
- その他排水設備指定工事店に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 申請書類により指定条件を満たしているかを確認し、市の承認を得た後、指定証を交付すること。
- 関係法令に基づき、定期的に指定店等の状況確認を行うこと。

セ 業務の改善提案

業務の内容

- 料金関連業務に関する改善提案
- 広域連携による効率化提案
- その他業務の改善提案に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 料金関連業務の現状分析と課題整理を常に実施し、業務実施期間中に利用者サービス向上及び業務効率化の改善策を市に提示すること。
- 改善提案のうち、大幅な改善が見込めると市が判断したものについては、業務実施期間中に業務内容を変更することができるものとする。なお、市が費用を負担する業務を受託事業者の業務に変更する場合の契約額については、変更年度の市の当該業務予算相当額を基礎として、市と受託事業者との協議により変更するものとする。

ソ その他業務

業務の内容

- 料金関連業務月次処理及び資料作成
- 料金関連業務データの運用及び管理

- 水洗化促進に関する業務
- その他料金関連業務に関する付帯業務
業務実施の留意事項
- 上下水道料金及び給水申込に関する月次報告書等を対象月翌月の営業日初日に作成し、その翌日に市に提出すること。
- 毎営業日の収納、料金関連業務の支払、月次財務情報等を市が管理する財務会計システムに入力し、市の決裁を得ること。
- 料金関連業務において市が要求する資料作成に対応するため、業務全般及び料金システム構成等の知識習得に努めること。
- 下水道への早期接続を促すため、未接続世帯への働きかけを行い、毎年度その実績を市に報告すること。
- 既存マニュアルの改善に努め、業務の効率化を図ること。なお、マニュアルを改訂する場合には、市の承認を得ること。

第3章 施設維持管理業務

市が委託する施設維持管理業務は、以下のとおりとする。

1 本業務の履行場所

- 本業務において、受託事業者が業務を履行する場所は射水市布目分庁舎とする。
- 業務の区域は市の給水区域全域とし、受託事業者が管理する施設は「別紙3」に示す施設及び設備とする。

2 受託事業者が使用できる既存設備

本業務において、受託事業者は既存の水道施設総合コントロールシステム（以下「コントロールシステム」という。）を用いて業務を実施するものとする。

3 受託事業者が使用できる備品

- 受託事業者に管理を委託する備品（貸与品）は、【表2-1】のとおり予定し、詳細については、市と受託事業者が協議の上、業務開始時に決定するものとする。
- 市から管理を委託された備品は、受託事業者は無償でこれを使用することができる。なお、当該備品の修繕費は市が負担し、更新については、市と受託事業者の協議により決定するものとする。ただし、受託事業者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、受託事業者の負担とする。

【表2-1】〔施設維持管理業務〕

番号	区分	数量	備考
1	事務机	4	事務備品（うち閉庁時管理1）
2	椅子	4	事務備品（うち閉庁時管理1）

番号	区分	数量	備考
3	書類保管用ロッカー(書類保管場所)	一式	事務備品、書庫の一部
4	パーソナルコンピューター	5	事務機器(うち財務用1)
5	プリンター	2	事務機器(うち閉庁時管理1)
6	電話機	3	事務機器(うち閉庁時管理1)
7	宿直用簡易ベッド	1	業務用器具
8	残留塩素計、色度濁度計、その他点検器具	一式	施設維持管理用備品

4 受託事業者が負担する備消耗品及び費用

- 【表2-2】に示す備消耗品及び費用については、受託事業者の負担で調達するものとする。
- 委託費用は再委託可能業務とする。ただし、事前に市の承認を得ること。

【表2-2】〔施設維持管理業務〕

備消耗品

区分	内容	備考
図書類	住宅案内図、参考図書	
事務用備品	携帯電話、受託事業者内通信用インターネット回線及び関連機器	
事務用消耗品	業務に必要な文具類、コピー用紙、プリンタートナー、その他業務用消耗品	
作業用消耗品	業務に必要な工具類	
水質検査機器	採水器具、残留塩素計、色度濁度計	市貸与品の他

水道施設の設備維持管理に伴う備品調達は「6 要求水準(2)業務の水準 イ保守点検業務」参照

費用

区分	内容	備考
車両関連費用	車両本体及び維持管理費用	
保険関連費用	傷害保険、賠償責任保険	市で日本水道協会水道賠償責任保険Eタイプ加入
通信関連費用	電話料(本体及び回線は市が提供)、郵便料	
被服関連費用	従業員の被服、名札、身分証明書	
研修費用	出張旅費、研修費	
水質用薬品費用	残留塩素測定試薬、蒸留水、塩化カリウム溶液	
浄水用薬品費用	水道用次亜塩素酸ナトリウム	JWWA 特級
委託費用	コントロールシステム保守、樹木管理、施設保安管理、除雪、ばい煙測定等	

各施設の電気料、定期水質検査費用、電気設備保安点検費用は市負担とする。

5 委託対象業務

次の業務を委託対象とし、業務の内容は「6 要求水準（2）業務の水準」に示す。

- (1) 運転管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 水質管理業務
- (4) 環境整備業務
- (5) 保安管理業務
- (6) 布目分庁舎閉庁時管理業務
- (7) 災害及び緊急時対応業務
- (8) 業務の改善提案
- (9) その他業務

6 要求水準

(1) 基本事項

施設維持管理業務の従業員は、次に掲げる事項を遵守し、業務を執行すること。

ア 基本的考え方

施設維持管理業務は、市が所有及び管理する取水、浄水、送水、配水に関する管路を除いた水道施設（各施設内管路を含む。）の維持管理と布目分庁舎閉庁時管理業務を包括的に委託するものである。安全安心な水の供給を確保するため、次の管理水準を遵守し、各業務を実施すること。また、業務の実施にあたっては、業務内容を十分理解した上で、受託事業者自らのノウハウ及び創意工夫を発揮した提案を行い、更なる効率的運営を図ること。

水質管理の水準

各施設の水質管理目標を策定し、必要な水質検査の実施や最適な薬品注入による水質管理に努めること。なお、市の要求水質水準は【表3】のとおりとし、省令改正や需要者ニーズに対応するため、その都度見直すものとする。

【表3】 水質管理目標値

水質項目	要求水質基準	【参考】 法定水質基準
濁度	0.5 度以下	2 度以下
pH	5.8 以上 8.6 以下	5.8 以上 8.6 以下
残留塩素	0.2mg/L 以上 0.8mg/L 以下	0.1mg/L 以上
色度	0.5 度以下	5 度以下

水量管理の水準

必要な水量が確保できるよう各施設を適切に管理し、配水状況により調整池水位等の調整を行い、安定した配水運用に努めること。

閉庁時管理業務の水準

布目分庁舎において営業時間外の管理業務を行うこと。なお、閉庁時管理業務には常時1名以上を配置すること。

イ 施設維持管理業務の計画及び報告

年間維持管理計画書の作成

受託事業者は、業務実施期間の毎年度の業務開始に先立ち、運転管理、保守点検、水質管理、環境整備、保安管理、閉庁時管理及びその他関連業務について、当該年度に実施を予定する業務に関する計画を作成し、市の承認を得ること。

月間維持管理計画書の作成

受託事業者は、毎月指定の日までに市が指定する業務の月間維持管理計画書を作成し、市の承認を得ること。

維持管理マニュアルの確認及び改善

受託事業者は、業務開始に先立ち、既存の施設維持管理の委託対象業務に関する各マニュアルを確認し、業務に支障が生じないように体制を整えること。また、業務実施期間中は常により効率的な手法を検討し、業務マニュアルの改善に努めること。

市への報告

受託事業者は、施設維持管理業務に関する日報、月報、年報及びその他必要書類を作成し、市へ報告すること。また、業務の執行状況及びその他検討事項等について定期的に報告会を開催し、業務実施状況について市と協議すること。

ウ 施設維持管理業務体制の整備

- 施設維持管理業務を適切に実施するため、3年以上の実務経験があり、当該業務を総括する能力を有する施設維持管理業務責任者（以下「施設業務責任者」という。）を配置すること。なお、施設業務責任者は、有資格者が兼ねることができる。
- 水道技術管理者又は水道浄水施設管理技士2級以上の有資格者を1名配置させること。なお、有資格者は非常勤も可とするが、この場合には、有資格者が緊急時においても遅滞なく参集し、本業務を適切に管理することが可能な体制を整え、市の事前承認を得ることを条件とする。
- 危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の有資格者を配置すること。なお、危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）については、非常勤も可とするが、有資格者が本業務を適切に実施する体制とすること。
- 水道施設が災害を受けた場合や施設に事故及び故障が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。

(2) 業務の水準

ア 運転管理業務

業務の内容

以下に示す業務を実施し、受水及び取水から各監視局等までの水道施設を適切に運転操作、監視し、安全安心な水を安定的に供給すること。

- コントロールシステムによる運転状況の監視及び操作
 - ・ 受水量、配水量、浄水処理量等の監視及び操作
 - ・ 調整池等の水位監視及び操作
 - ・ 配水運用計画の設定操作
 - ・ 水質監視装置による水質監視
 - ・ 各監視局等の流量圧力監視
 - ・ 警報及び異常への対応
- 各施設設備の運転操作
 - ・ 県企業局との受水量確認及び受水量変更立会い（毎月営業日初日）
 - ・ 各施設の検針（毎月最終営業日）
 - ・ 各施設のポンプ切替作業
- 業務記録簿の作成報告
- 運転日報・月報・年報その他必要書類の作成、整理、報告
- 運用計画の立案
- その他運転管理業務に関する付帯事項

業務実施の留意事項

- 施設の運転は、市との連絡調整を徹底し、慎重に行うこと。
- 各設備機器は常に最良の状態を保持するよう、稼働状況を記録すること。
- 受託事業者が作成する年間及び月間運転管理計画は、県企業局と市が締結する協定書をもとに市と協議の上、作成すること。
- 県受水を最大限に使用することを前提とするが、自己水源維持のため、定期的に自己水源を稼働させ、効率的な運用に努めること。
- 施設に異常が検知された場合には、市に報告した上で速やかに応急措置を講じ、影響を最小限に抑え、早期復旧を図ること。
- コントロールシステム運用上の課題や問題点については、受託事業者がシステム開発事業者等とともに解決に努め、改善方法を市に報告すること。

イ 保守点検業務

業務の内容

以下に示す業務を実施し、施設設備の性能及び機能を良好に保つこと。また、契約期間終了時、全ての施設で通常運営ができる機能を有し、著しい損傷がない状態で市に引渡しが行えるよう、関係法令等を遵守した適切な維持管理を行うこと。

- コントロールシステムの保守点検
- 施設、設備及び機器の点検
 - ・ 場内施設設備の外観及び指示値の確認、点検
 - ・ 緊急遮断弁の動作確認
 - ・ 不具合等発見時の報告と予備機への切り替え等の措置
 - ・ 自家用電機工作物の電気設備保安点検支援及び立会い
 - ・ 電気計装設備保守点検支援及び立会い
- 消耗部品の調達及び交換
 - ・ 交換を要する消耗品の調達
 - ・ 不良箇所の消耗品交換
 - ・ 注油、グリスアップ
- 小規模修繕の施工
 - ・ 施設設備の故障及び破損時などの機能回復に必要な一定程度の小規模修繕
- 水道施設台帳の管理補助
- 保守点検報告書その他必要書類の作成、整理、報告
- ばい煙測定等の法定検査
- 保守点検計画の立案
- その他保守点検業務に関する付帯事項
業務実施の留意事項
- コントロールシステムの保守管理は受託事業者がシステム開発事業者等との協議の上、実施すること。
- 計画的な保守、点検、補修及び機器の清掃を行うとともに、必要な法定点検を行うこと。なお、法令に基づく電気設備保安点検については市が点検事業者と別に契約を締結するが、点検業務を支援すること。
- 保守点検計画に基づき、施設及び設備の定期的な巡視点検、定期点検及び精密点検（試験検査等）を行い、設備の機能維持と故障の未然防止に資すること。
- 日常点検で行えない監視制御設備や計装設備については、定期点検を実施し、機器の障害発生防止の予防保守に努めること。
- 施設設備等の故障、破損などが生じた場合は、速やかに補修及び修繕などを実施し、その機能の回復を図ること。なお、備品調達及び小規模修繕の各年度受託事業者負担額を超える大規模な修繕等が必要な場合は、市と協議の上、対応すること。
- 交換を要する消耗品の調達は、各年度合計 500,000 円（税込）までを受託事業者の負担とし、最終年度に精算するものとする。
- 小規模修繕は、原則 1 件当たり 1,300,000 円（税込）以下のものとし、各年度合計 5,000,000 円（税込）までを受託事業者の負担とすること。なお、小規模修繕費用は、修繕実施報告書に基づき、最終年度に精算するものとする。

- 交換を要する消耗品の調達及び小規模修繕は、事前に内容及び概算額を市に提出し、その承諾を得た上で実施し、完了後には契約から支払いまでの経緯と精算額が確認できる書類を付した修繕実績報告書を提出すること。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、事前承認を省略することができるものとする。
- 日常点検表、月例点検表及び年次点検表を作成し、点検結果を適宜市に提出すること。また、点検結果に基づく施設更新計画案を作成すること。
- 受託事業者が実施した機器の更新や修繕情報を水道施設台帳に入力し、6か月ごとに市へ報告すること。

ウ 水質管理業務

業務の内容

以下に示す業務を実施し、水道水の安全性を確保すること。

- 原水、浄水、配水（末端）の水質管理
 - ・ 浄水処理に必要な薬品の注入及び水質検査
 - ・ 水質検査の記録及び日誌等の作成
 - ・ 水質監視装置による水質監視及び異常への対応
 - ・ 市が指定する箇所での毎日水質検査データの確認及び報告
 - ・ 水質計測器の調整、試薬等補充
 - ・ ドレン排水等の水質管理附带作業
 - 原水、浄水、配水（末端）の委託水質検査支援（採水及び検体の持込み）
 - ・ 定期水質検査結果のデータ整理、管理
 - ・ 水質検査結果の評価
 - ・ 水質検査検体の採水及び委託機関への搬送
 - 水質検査計画の策定支援
 - ・ 市が策定する水質検査計画の策定補助
 - ・ 水質検査計画及び水質検査結果の公表補助
 - その他水質管理業務に関する付帯事項
- 業務実施の留意事項
- 水質管理にあたっては、水質検査項目、検査頻度等を設定した水質管理計画書を作成し、市の承認を得ること。
 - 最適な薬品注入率による水質管理に努め、必要事項の検査測定を行うこと。
 - 薬品等を適正に管理するとともに入出庫及び在庫状況を適宜市へ報告すること。
 - 水質測定値に異常が認められた場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、市に報告すること。
 - 水質計器盤及び計測機器の点検、試薬補充を行い、水質計器類が常に正確な値を表示するように管理すること。
 - 毎日検査を除く主要な水質検査は、市が水質検査機関に委託し、受託事業者は、採

水の搬送及び検査結果の評価、報告、管理を行うこと。

- 水質検査の実施予定項目は「別紙4」令和5年度水道水質検査計画に基づくものとする。

エ 環境整備業務

業務の内容

以下の内容を実施し、水道施設として相応しい環境を保持すること。

- 各施設の樹木管理等
 - ・ 剪定、防除及び雪吊り等の樹木管理
 - ・ 除草、芝刈り、清掃等の環境整備
 - 各施設の除雪
 - ・ 施設維持管理に必要な出入り口等の除雪作業
 - 業務環境の整備及び清掃
 - ・ 場内及び施設付近の清掃
 - ・ 作業箇所の整理整頓、衛生面の配慮
 - ・ 工具、機器類の整理整頓、管理
 - その他環境整備業務に関する付帯事項
- 業務実施の留意事項
- 樹木管理は、剪定・防除・雪吊りの対象となる樹木のほか、除草・芝刈り・清掃の回数を設定した樹木管理計画書を作成し、事前に市の承認を得ること。
 - 樹木管理業務を再委託する際には、市内造園事業者への委託を前提とするとともに業務状況等を適宜市に報告すること。
 - 清掃作業については、各施設の落葉や溜り砂等の撤去のほか、各施設に面した道路、用排水路等の路肩、法面等の除草及び刈草の処分を適宜行い、地元環境の保全に努めること。
 - 最適な時期に作業を実施し、効率的な環境整備に努めること。
 - 廃棄物については適切に分別保管し、収集業者を通じ、適切に処分すること。
 - 作業時の服装は常に清潔にし、衛生の保守に努めること。

オ 保安全管理業務

業務の内容

施設の安全性を確保するため、必要な措置を講じること。

- 各施設の施錠、保安全管理
 - ・ 巡回時の施錠確認
 - ・ 警備保障及び消防用設備による監視及び点検
 - ・ 中央監視室からの監視
 - ・ 入退出者の記録管理
- その他保安全管理業務に関する付帯事項

業務実施の留意事項

- 主要な無人施設の保安管理については、具体的な管理方法を示す保安管理計画書を作成し、事前に市の承認を得ること。
- 各施設に第三者が立入ることがないように、必要な箇所の施錠を徹底すること。
- 既存の監視カメラを活用し、効率的に監視すること。

カ 布目分庁舎閉庁時管理業務

業務の内容

上下水道事業は、市民生活に不可欠なライフラインであるため、常時、緊急対応が可能な状態を確保する必要がある。また、営業時間外であっても上下水道使用者からの問い合わせ等への適切な対応が求められるため、以下に示す項目を実施すること。

- 営業時間外の水道施設運転状況の監視
 - ・警報及び異常への対応
- 通報及び問合せ対応
 - ・緊急時の従業員及び市職員への連絡
 - ・外部受付連絡表の作成及び報告
 - ・開閉栓の電話受付及び開栓作業指示
- 布目分庁舎の施錠管理
 - ・施錠システム及び警備保障システムの作動・解除
 - ・警備保障事業者との連絡
 - ・営業時間外の入退出及び在庁職員の記録
- 業務日報の作成及び報告
- その他布目分庁舎閉庁時管理業務に関する付帯事項

業務実施の留意事項

- コントロールシステムにより施設の運転状況を監視し、異常発生時には迅速に対応すること。
- 布目分庁舎では、上下水道部職員のほか、民間事業者2者が業務を行うことに配慮すること。
- 当該業務の再委託は妨げないものとするが、再委託を行う場合は、要求水準を満たすことが可能な者であることを確認できる資料を添付し、事前に市の承認を得ること。
- 施錠システム及び警備保障システムを効果的に活用し、営業時間外の在庁者及び入退出者を管理し、布目分庁舎の適切な保安管理に努めること。
- 時間外の電話等による問い合わせは、受託対象業務のほか、上下水道部全事業に関する多岐にわたるものとなるが、内容を適切に聞き取り、受託事業者内の担当者又は市担当課等へ適宜報告すること。
- 上下水道の開閉栓に関する依頼については、料金システムにより対象となる水栓を

特定した上で、必要事項を記録し、受託事業者内の担当者へ報告すること。なお、営業時間外の開栓依頼に対しては、使用者サービスの維持向上のため、緊急を要する場合など依頼者の事情等を適宜判断し、開栓作業を実施すること。

キ 災害及び緊急時対応業務

業務の内容

災害及び緊急時においては、危機管理マニュアル等に基づき、迅速かつ適切な措置を講じること。

- 水量不足及び水質事故発生時等の緊急措置対応
 - ・初期対応、連絡、原因調査、復旧対応など
- 各施設の異常通報、設備機器故障発生時の対応
 - ・初期対応、連絡、原因調査、修繕依頼対応など
- 停電、火災、その他自然災害（地震、大雨、濁水等）発生時の対応
 - ・初期対応、連絡、支援依頼対応など
- その他災害及び緊急時対応業務に関する付帯事項

業務実施の留意事項

- 災害や事故発生時等において速やかに対応できる体制を構築すること。
- 故障等により施設の全部又は一部の機能が停止した場合又は災害や事故が発生した場合においては、応急措置により被害を最小限に抑えるとともに、速やかに状況及び対応策を市に報告し、対応にあたること。
- 定期的に非常時対応訓練を行い、体制の維持及び向上に努めること。

ク 業務の改善提案

業務の内容

- 施設維持管理業務に関する改善提案
- 各施設の電力調達に関する現状調査及び改善提案
- その他業務の改善提案に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 施設維持管理業務の現状分析と課題整理を常に実施し、業務実施期間中に業務効率化の改善策を市に提示すること。
- 各施設の電力について、使用量及び電気料金等を記録し、増減理由などの業務分析を行うとともに、改善を要する場合は提案を行うこと。
- 各施設の運用に伴う電話料金及び通信回線使用料、水質薬品類、その他備品等は、受託事業者の費用負担により調達管理を行い、より効率的な調達方法を研究し、市の承認を得た場合には、受託事業者の裁量により調達方法を変更することができるものとする。
- 改善提案のうち、大幅な改善が見込めると市が判断したものについては、業務実施期間中に業務内容を変更することができるものとする。なお、市が費用を負担する

業務を受託事業者の業務に変更する場合の契約額については、変更年度の市の当該業務予算相当額を基礎として、市と受託事業者との協議により変更するものとする。

ケ その他業務

業務の内容

- 水道施設に関する問い合わせの電話及び来客対応
 - ・電話及び来客対応、施設見学対応など
- 業務従事者の健康診断等
 - ・水道法に基づく従業員の健康診断実施及び結果報告
 - ・従業員の保健衛生に関する管理及び教育
- その他施設維持管理業務に関する付帯業務

業務実施の留意事項

- 水道施設の維持管理に関する問い合わせ窓口となるため、適切に対応すること。
- 施設見学依頼時には、受付から案内までの全業務を主として行うこと。
- 施設維持管理業務のうち、市が費用を負担する電気料金、水質検査費用及び受水費用等については、市が管理する財務会計システムに支払情報等を入力し、市の決裁を得ること。
- 水道施設の維持管理を行う者としての自覚を持ち、法令で定められた衛生管理を遵守すること。
- 既存マニュアルの改善に努め、業務の効率化を図ること。なお、マニュアルを改訂する場合には、市の承認を得ること。