

水道事業料金徴収・浄水場運転監視等業務委託

要求水準書

令和2年8月

吉川市水道課

この要求水準書は、吉川市水道事業(以下「市」という。)が発注する「料金徴収・浄水場運転監視等業務委託」(以下「本業務」という。)を受託する民間事業者(以下「受託事業者」という。)の募集及び選定を行うにあたっての手続き等を定めたものであり、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、以下の書類と一体をなすものである(これらの書類を総称して、以下「公募要領等」という。)

- ① 公募要領
- ② 要求水準書【本書】
- ③ 受託事業者選定基準
- ④ 契約書(案)
- ⑤ 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	1
(1)	一般事項	1
(2)	業務管理	2
(3)	V E 提案	2
(4)	業務実施体制.....	2
(5)	危機管理体制.....	3
(6)	リスクとその責任分担	3
(7)	保菌検査	3
5	備品管理.....	4
(1)	受託事業者が使用できる財産	4
(2)	受託事業者が使用できる備品	4
(3)	受託事業者が負担する備消耗品及び費用.....	5
第2章	料金関連業務.....	7
1	履行場所と業務時間.....	7
2	資格要件等	7
3	受託事業者が使用できる既存設備.....	8
4	委託対象業務.....	8
(1)	料金関連窓口業務	8
(2)	検針業務	8
(3)	調定及び更正業務	9
(4)	収納業務	9
(5)	開閉栓業務	9
(6)	滞納整理業務.....	10
(7)	給水停止業務.....	10
5	要求水準	10
(1)	料金関連窓口業務	10
(2)	検針業務	11
(3)	調定及び更正業務	12
(4)	収納業務	13
(5)	開閉栓業務	14
(6)	滞納整理業務.....	15

(7)	給水停止業務.....	16
第3章	給水申込受付等業務.....	17
1	履行場所及び業務時間.....	17
2	資格要件等.....	17
3	委託対象業務.....	17
(1)	給水装置工事に関する窓口業務.....	17
(2)	水道メーター設置後の現場確認.....	18
(3)	給水管布設工事立会い業務.....	18
(4)	検定満期メーター取替に伴う施工管理業務.....	18
(5)	水道メーター管理業務.....	19
4	要求水準.....	19
(1)	給水装置工事に関する窓口業務.....	19
(2)	水道メーター設置後の現場確認.....	19
(3)	給水管布設工事立会い業務.....	20
(4)	検定満期メーター取替に伴う施工管理業務.....	20
(5)	水道メーター管理業務.....	20
第4章	施設維持管理業務.....	22
1	履行場所及び業務時間.....	22
2	受託事業者が利用できる既存設備.....	22
3	業務体制の整備.....	23
4	委託対象業務.....	24
(1)	運転管理業務.....	24
(2)	保守点検業務.....	24
(3)	環境整備業務.....	24
(4)	保安管理業務.....	24
(5)	会野谷浄水場閉庁時（休日夜間含む）管理業務.....	25
(6)	災害及び緊急時対応業務.....	25
(7)	その他の業務.....	25
5	要求水準.....	25
(1)	運転管理業務.....	25
(2)	保守点検業務.....	26
(3)	環境整備業務.....	27
(4)	保安管理業務.....	27
(5)	会野谷浄水場閉庁時（休日夜間含む）管理業務.....	27
(6)	災害及び緊急時対応業務.....	28
(7)	その他の業務.....	28
第5章	水質管理業務.....	29

1	履行場所.....	29
2	水質管理業務の再委託.....	29
3	委託対象業務.....	29
	(1) 定期水質検査.....	29
	(2) 毎日水質検査.....	29
	(3) 薬品注入及び水質監視.....	30
	(4) 市が指定する場所におけるドレン排水等の残留塩素濃度測定.....	30
	(5) 水質検査計画等策定支援.....	30
4	要求水準.....	30
	(1) 定期水質検査.....	30
	(2) 毎日水質検査.....	33
	(3) 薬品注入及び水質監視.....	35
	(4) 市が指定する場所におけるドレン排水等の残留塩素濃度測定.....	35
	(5) 水質検査計画等策定.....	35
第6章	添付資料.....	36
	【別紙1】リスクとその責任分担.....	36
	【別図1】施設概要－会野谷浄水場.....	37
	【別図2】施設概要－南配水場.....	38
	【別表1】水質基準項目検査地点と検査頻度.....	39
	【別表2】水質基準項目以外検査地点と検査頻度.....	40
	【別表3】水質検査実施分析期限日数・時間.....	41

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、給水申込受付等業務及び浄水場などの運転監視をはじめとした水道施設の維持管理業務や水質管理業務について、民間事業者の創意工夫により、より効率的な業務運営を可能とするため、複数年契約で包括的に業務を民間事業者に委託するものとし、市と民間事業者が連携し、「持続可能で強靱な信頼される水道」を目指すものとする。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

契約期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとし、業務実施期間は、令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026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3年（2021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個別委託業務の前受託事業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、給水申込受付等業務、施設維持管理業務及び水質管理業務とし、各業務の詳細については、「第2章 料金関連業務」、「第3章 給水申込受付等業務」、「第4章 施設維持管理業務」及び「第5章 水質管理業務」のとおりとする。

4 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。

- ・ 受託事業者は、水道使用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、水道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なければならない。

(2) 業務管理

- ・ 受託事業者は、各業務の具体的な内容を理解し、精通するとともに、水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況、特性を熟知し、常に問題意識をもって業務の履行にあたること。また、自らの持つ技術力や経験を活かし、様々な取組や創意工夫により、業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとする。
- ・ 本業務全体について業務履行計画書（自由様式）を作成し、市へ提出し、承認を得ること。
- ・ 業務履行計画書について、履行期間中の各年度末に内容の見直しを行うこと。改訂等が必要な場合は、原則、各年3月31日までに改訂版を市へ提出し、承認を得ること。
- ・ 業務が適正に履行されているか確認を行うため、月に1回、委託業務実施済確認願と業務報告書を市へ提出すること。

(3) VE提案

- ・ 契約締結後、本業務の要求水準の向上や業務委託料の低減をさせるため、業務履行計画書等の変更について受託事業者の提案（VE提案）を受け付けるものとする。

(4) 業務実施体制

- ・ 受託事業者は、自己の責任において、業務委託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「従事者」という。）を確保しなければならない。
- ・ 第2章から第5章に定める各業務について、各業務の業務責任者と業務副責任者を各1名ずつ配置すること。ただし、各業務の業務責任者の兼任は認めないものとする。

- ・ 受託事業者は、本業務の履行に必要な有資格者を配置するとともに業務マニュアルを作成し、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、従事者の知識及び技術の向上を図ること。また、この教育・研修には、市の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。
- ・ 受託事業者は、従事者を変更する場合は、変更前の従事者と同じレベルで業務を遂行できるよう教育等を行った上で配置すること。

(5) 危機管理体制

- ・ 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。
- ・ 緊急事態の初期対応の考え方及び危機対応マニュアルの整備については、市と受託事業者の協議の上、詳細な危機対応を定めるものとする。
- ・ 受託事業者は、この要求水準書に定める他、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。

(6) 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。

(7) 保菌検査

- ・ 業務履行期間中、会野谷浄水場内で勤務する従事者の全てを対象に1回/6ヶ月の頻度で、水道法21条に基づく検査を実施し、その結果について市へ報告すること。

5 備品管理

(1) 受託事業者が使用できる財産

- 市が受託事業者へ使用を許可する財産は、【表1】のとおり予定し、受託事業者は無償でこれらを使用することができる。なお、当該財産に修繕が必要な場合、修繕費は市が負担するものとする。ただし、受託事業者の責めに帰する事由により汚損・損傷が生じた場合については、受託事業者が修繕費を負担するものとする。

【表1】受託事業者が使用できる財産一覧

番号	区分	施設名称	備考
1	執務スペース	会野谷浄水場管理棟1階事務室 並びに受付カウンター	一部職員と共用
2	執務スペース	会野谷浄水場管理棟1階印刷室	
3	休憩室	会野谷浄水場管理棟1階休憩室	職員と共用
4	倉庫	会野谷浄水場管理棟1階倉庫2	
5	執務スペース	会野谷浄水場管理棟2階監視室	
6	休憩室	会野谷浄水場管理棟2階宿直室	
7	トイレ	会野谷浄水場管理棟1・2階 全トイレ	職員と共用
8	ロッカールーム	会野谷浄水場管理棟1・2階 男女別	一部職員と共用
9	駐車場	会野谷浄水場内（15台分）	
10	執務スペース	南配水場管理棟2階監視室	
11	休憩室	南配水場管理棟2階宿直室	
12	駐車場	南配水場内（1台分）	

(2) 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】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について、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、受託事業者の責に帰する事由により汚損・損傷が生じた場合については、受託事業者が修繕費を負担するものとする。

【表 2】 受託事業者が使用できる備品一覧

番号	区分	数量	備考
1	事務机（1階事務所）	4	事務備品
	事務机（2階監視室）	3	事務備品
2	椅子	3	事務備品
3	書類保管ロッカー	一式	事務備品、書庫の一部
4	パーソナルコンピューター	15	事務備品
5	プリンター	5	事務備品（一部市と共有）
	プリンター（2階監視室）	2	事務備品
6	メールシーラー	1	事務備品
7	シュレッダー	1	事務備品（市と共有）
8	開閉栓作業に係る工具類	一式	作業用具
9	バルブ操作に係る工具類	一式	作業用具
10	電話機	7台	事務備品
11	個人被服用ロッカー	21人分	

(3) 受託事業者が負担する備消耗品及び費用

- ・ 【表 3】 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。
- ・ 料金収納に要する各収納機関への手数料等（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。

【表 3】 受託事業者が負担する備消耗品及び費用

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	
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	
作業用消耗品費	閉栓用封印銅線、閉栓札等	
車両関連	車両本体、車検等整備費用、燃料、保険、消耗品、備品	
保険関連	傷害保険、賠償責任保険	
被服関連	従事者の被服、名札、身分証明書、安全具（ヘルメット等）	
通信費	受託事業者間での相互連絡に必要な通信手段（電話等）について、通信機器本体及び回線、その通信費用	
研修費	出張旅費、研修費	
印刷費	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、検定満期メーター取替業務に関する通知書、施設維持管理業務に必要な各種報告書等	
委託費	水質検査業務	
水質・機械調査用検査機器	採水用具、残留塩素計、色度計、濁度計、pH計、（水温用）温度計、水質測定用試薬、蒸留水、非接触型温度計、騒音計、振動計、音聴棒等	測定機器の校正費も含む
工具・機器整備用消耗品	施設維持管理業務に必要な工具（ドライバー類、レンチ類、トルクドライバー、グリス注入機、ウエス、脱脂スプレー、潤滑油、刷毛、シールテープ等	潤滑油については、市の指定による
清掃用具	屋外清掃に要するホウキ、チリトリ、ゴミ袋、草刈り機等	草刈り機については、燃料も含む

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 履行場所と業務時間

料金関連業務の履行場所と業務時間は、【表4】のとおりとする。

【表4】料金関連業務の履行場所と業務時間

対象業務	履行場所	業務時間
料金関連窓口業務	会野谷浄水場1階窓口カウンター及び事務室	営業日※ 8:30～17:00 ただし、土曜日 に限り8:30～ 12:00とする
検針業務	会野谷浄水場1階事務室及び吉川市給水区域内	
調定及び更正業務	会野谷浄水場1階事務室	
収納業務	会野谷浄水場1階事務室及び使用者居住場所（吉川市内外不問）	
開閉栓業務	会野谷浄水場1階事務室及び吉川市給水区域内	
滞納整理業務	会野谷浄水場1階事務室及び使用者居住場所（吉川市内外不問）	
給水停止業務	会野谷浄水場1階事務室及び吉川市給水区域内	営業日※ 8:30～17:00 ただし、給水停止執行日は8:30～21:00とする

※ 営業日とは、日曜、祝日、年末年始（12月29日から1月3日までの期間）を除く日とする。

2 資格要件等

- ・ 料金関連業務における業務責任者は、水道事業における料金関連業務について、2年以上の実務経験を有する者を配置すること。

3 受託事業者が使用できる既存設備

- ・ 料金関連業務において、受託事業者は既存の上下水道料金管理システム（以下「料金システム」という。）を用いて業務を実施するものとする。
- ・ 料金システムには携帯端末、情報伝達用媒体など業務に付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。

4 委託対象業務

(1) 料金関連窓口業務

- ・ 料金等（水道料金、下水道使用料、諸収入金等）の収納
- ・ 各申請書及び依頼書の受付、処理及び連絡調整
- ・ 料金システム月次処理及び資料作成
- ・ 料金関連業務に関する市が要求する資料作成
- ・ 料金関連業務のデータの運用及び管理
- ・ 料金関連業務に関する苦情、問い合わせ等の対応
- ・ その他料金関連窓口業務に関する附帯業務

(2) 検針業務

- ・ 検針準備（データ作成、携帯端末の準備等）
- ・ 新設水道メーターの調査及び検針順路の決定
- ・ 各戸検針作業
- ・ 使用水量等必要事項を記載したお知らせ票の出力及び交付
- ・ 携帯端末からの検針データ取込み
- ・ 水道メーター不感、破損等の調査及び報告
- ・ 検針順データ及び地図情報の管理
- ・ 検針データの検証及び再検針等によるデータ修正
- ・ 使用水量等が著しく変動した場合の調査及び使用者へのお知らせ
- ・ 市の指示又は使用者等から苦情等があった検針内容についての再調査
- ・ 不在使用者への報告及び調査
- ・ 市が指示する使用者等の調査

- ・ 無断転居者の転居先等の調査及び処理
- ・ 検針業務に関する苦情、問い合わせ等の対応
- ・ その他検針業務に関する附帯業務

(3) 調定及び更正業務

- ・ 使用水量認定に係る調査及び調定更正処理
- ・ 納入通知書の作成及び送付
- ・ 不送達になった納入通知書の調査、再送付
- ・ 口座振替依頼データの作成
- ・ その他調定及び更正業務附帯業務

(4) 収納業務

- ・ 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
- ・ 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収納データの収納処理
- ・ 口座振替収納データの受信及び収納処理
- ・ 口座振替収納分の領収書送付
- ・ 収入金（水道料金、下水道使用料、諸収入金等）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未納金への充当処理及び通知文書送付
- ・ 過誤納が生じた際の還付処理及び通知文書送付
- ・ その他収納業務に関する附帯業務

(5) 開閉栓業務

- ・ 開閉栓データ入力
- ・ 開閉栓依頼書による開閉栓作業
- ・ 開閉栓時の水道メーター指針値読取
- ・ 開栓時の案内物投函
- ・ その他開閉栓業務に関する附帯業務

(6) 滞納整理業務

- ・ 滞納金（水道料金、下水道使用料）の収納
- ・ 口座振替残高不足通知書（残高確認のお願い）の作成及び送付
- ・ 督促状の作成及び送付
- ・ 不送達になった各種通知書の調査及び再送付
- ・ 電話による納付相談及び督促
- ・ 現地訪問による納付相談及び督促
- ・ 滞納整理に係る交渉等の記録及び管理
- ・ 転居した未納者の転居先等の調査依頼
- ・ 分納誓約書の締結
- ・ 未納者の破産に伴う債権届及び配当要求補助
- ・ 不納欠損及び債権放棄に係る資料の作成及び処理
- ・ その他滞納整理業務に関する附帯業務

(7) 給水停止業務

- ・ 給水停止対象者の抽出及びリストの作成及び提出
- ・ 給水停止予告状及び給水停止執行通知書の作成及び送付
- ・ 給水停止執行及び解除
- ・ 給水停止業務に係る収納金の収納報告書及び給水停止報告書の作成及び提出
- ・ その他給水停止業務に関する附帯業務

5 要求水準

各業務の要求水準は下記のとおりとする。

(1) 料金関連窓口業務

- ・ 収納業務で現金の取り扱いに十分注意し、過誤納金が発生しないよう努めること。
- ・ 受託事業者は、水道使用者から次に掲げる届出があった場合は、これを受付し処理すること。

- ① 水道の使用開始及び中止の届出
 - ② 水道使用者の名義変更の届出
 - ③ 減額・減免に係る申請書
 - ④ その他の申請書及び届出
- ・ 受託事業者は、料金関連業務に関する資料として市が求める統計表を作成し、提出すること。

(2) 検針業務

- ・ 検針は、市が指示する給水区域の区分に基づき奇数月検針区域と偶数月検針区域に分け、交互に実施する隔月検針方式により行うこと。ただし、市の指示するものについては、毎月検針とする毎月検針方式で実施すること。
- ・ 検針期間については、前回検針日から隔月検針方式にあつては2月後、毎月検針方式にあつては1月後の定例日を基準に毎月1日から15日までに行うものとする。ただし、やむを得ず変更する場合は事前に市の承認を得ること。
- ・ 開栓箇所すべて検針するものとし、使用中中止中及び給水停止中の水道メーターについても定例検針を行うこと。
- ・ 検針時間は、水道法第17条の規定する給水装置の検査のための立入に準じて、日出後日没前とすること。ただし、使用者等の要望により別の時間を指定された場合は、この限りでない。
- ・ 検針は、誤検針及び未検針を発生させないための措置を講じ、当該事例が発生したときは、速やかに市に報告するとともに受託事業者の責任においてすべて処理すること。
- ・ 検針時に使用者名及び水道メーター番号を確認のうえ、水道メーター指針等を携帯端末に入力し、使用水量等必要事項を記載したお知らせ票を使用者等に交付すること。
- ・ 次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、使用者等に状況を説明し、事情確認を行うなどその原因を調査する。また、漏水の発生又はその疑いがあるときは、使用者等に修理を行うよう指導する。
 - ① 使用水量等が前回又は前年同期の使用水量等と比較して異

常なとき

- ② 給水装置及び給水設備からの漏水が疑われるとき
- ③ 使用中にもかかわらず指針が変化していないとき
- ④ 使用中中止中又は停止中にもかかわらず指針が変化しているとき
- ⑤ その他特に使用水量等に疑問があるとき

- ・ 無届使用を発見したときは、その者の氏名及び使用開始日等を調査し、開栓処理を行うこと。
- ・ 無届転居を発見したときは、その者の転居日及び転居先等を調査し、閉栓処理を行うこと。
- ・ 検針時に水道メーターの不進行及びガラスの破損並びに水道メーターの検定期間満了等が発見したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 検針業務時において、破損等が発生したときは、速やかに対処し、市に報告すること。なお、補償費は受託事業者の負担とする。
- ・ 検針後結果を料金システムへ入力し、検針チェックリスト等により内容の確認及び審査し、不十分又は不備なものについては再検針及び再調査を行い、適正な検針済データを作成する。市の指示又は使用者等からの苦情があった検針内容についても同様とすること。
- ・ 再検針及び再調査を行った結果、使用水量に誤りがないと認められたときは、使用水量が過大又は過小になった原因を調査し、処理すること。
- ・ 検針業務に係る日次及び月次報告書並びに統計資料等を作成し、市の指定する期日までに提出すること。
- ・ 使用中止している水栓が開栓状態にあることを発見した場合又は市が指示した場合には、メーターボックス又はシャフト内のバルブ操作により閉栓すること。
- ・ その他市が必要と認める検針を行うこと。

(3) 調定及び更正業務

- ・ 次に掲げる事由により使用水量等の認定を行うときは、吉川市水道給水条例施行規程（以下、「施行規程」という。）に基づき、認定を行う。この場合においては、全ての案件について必

要な書類を添えて市に伺書を提出し、市の承認を得ること。

① 水道メーターに異常があった場合

② 使用水量等が不明な場合

- ・ 使用水量等の認定を行ったときは、市の承認を得たうえで使用者等に通知すること。
- ・ 調定計算前のデータ検証を慎重に行い、調定誤りや調定漏れが発生しないよう努めなければならない。
- ・ 納入通知書発行時には請求先等の水道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
- ・ 口座振替依頼データを取扱金融機関ごとに作成し、市が指定する日までに提出すること。
- ・ 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、口座振替依頼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やその他更正事由が発生した場合は更正の理由を明確に示す書類を添えて、市の承認を受けること。処理業務は受託事業者が行うものとする。なお、調定更正については、現場の状況等を十分に確認した上で実施すること。
- ・ 宛先不明等で納入義務者に到達しない納入通知書は調査し、宛先の修正及び再送付等により、納入の通知漏れがないようにすること。
- ・ 公益及び災害減免に該当する水栓があった場合には、水道使用者に減免制度について説明するよう努めること。

(4) 収納業務

- ・ 料金の収納は次に掲げる方法により行うものとする。
 - ① 集金
 - ② 窓口収納
 - ③ 口座振替
 - ④ 銀行窓口・コンビニエンスストア払い
- ・ 収納した現金等の取扱いに十分注意し、紛失又は盗難等の事故が発生したときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 窓口等で収納した料金は、当日又は翌出納取扱金融機関営業日

までに市の職員と随行し、市の出納取扱金融機関へ納入すること。

- ・ 出納取扱金融機関等から提出される納入済通知書並びに口座振替及び水道料金収納代行に係る記憶媒体に基づき収納消込を行い、常に収納状況を明確にしておくこと。
- ・ 水道料金等の重複収納又は漏水等に伴う調定の減額更正により過誤納金が生じた場合は、市に報告し市の指示に従い、還付又は充当処理を行うこと。
- ・ 納期限が過ぎた料金（水道料金、下水道使用料）については遅延損害金又は延滞金を加算し、徴収すること。ただし、吉川市債権管理に関する条例を遵守すること。
- ・ 窓口等での収納に係るつり銭準備金を自己調達し、その保管及び管理を行うこと。
- ・ 納入済通知書その他の関係帳票等の整理、保管及び管理を行うこと。
- ・ 領収印の管理を行うこと。
- ・ 年2回程度、納付制の使用者に口座振替申込書を送付するなど、口座振替の利用を促進すること。
- ・ 水道使用者の負担の公平を確保するとともに市の水道事業経営の安定のため、市と受託事業者間で決定する収納率の目標数値を上回るよう努めること。
- ・ 使用者が水道の使用を中止又は廃止したときは、速やかに使用場所へ赴き検針を行い、料金を精算するものとする。ただし、使用者の希望によりやむを得ない場合は、口座振替又は納入通知書の送付により処理することができる。
- ・ その他市が必要と認める収納事務を行う。

(5) 開閉栓業務

- ・ 受託事業者は、開栓業務を実施するにあたり、次の事項に従い行うものとする。
 - ① 届出の水栓所在地に赴き、止水されている水栓を開栓する。
 - ② 口座振替を促進するため、口座振替申込書を投函する。
- ・ 受託事業者は原則として、水道使用開始日に開栓業務を実施するものとする。ただし、やむを得ない場合は、水道使用開始日前に開栓業務を実施する。

- ・ 受託事業者は、閉栓業務を実施するにあたり、次の事項に従い行うものとする。
 - ① 水道メーターの検針を行い、使用水量を算出する。
 - ② 閉栓時の精算は、現地精算、口座振替又は納入通知書の発送により処理する。現地精算の場合は、現地にて水道料金等を収納し、領収書を発行する。
 - ③ 閉栓作業の終了後、次の入居者の連絡用に「水道利用のご案内」を郵便受け等に入れる。

(6) 滞納整理業務

- ・ 納期限を経過した水道料金等の未納者に対しては、督促状を作成し速やかに送付すること。なお、口座振替による納入の場合で、振替日に振替ができなかった者に対しては、通知をした上で、再振替を行うこと。
- ・ 督促状発行時には請求先等の水道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。
- ・ 督促状の納入期限が過ぎても料金の納入がない場合、市の指示に基づき、次に掲げる措置を講ずるものとし、その責任において常に未収金の減少に努めるものとする。
 - ① 臨宅徴収
 - ② 時間外徴収
 - ③ その他未納整理事務に必要な措置
- ・ 時間外徴収は1月につき3回以上実施すること。
- ・ 滞納者に対しては、電話及び現地訪問等により、滞納理由の調査、納付指導及び滞納料金の収納を行うものとする。滞納者には自主的な納付を指導すること。
- ・ 未納が常態化することを抑制するため、初期未納者へは重点的に電話催告を行うこと。
- ・ 必要に応じて納付相談を行い、分割による納付に応じることができるとするが、この場合、滞納者から誓約書を徴収すること。
- ・ 滞納者が転居したときは、市が追跡調査をした上で、電話、納入通知書送付及び現地訪問等による滞納整理を行うこと。
- ・ 滞納整理に係る交渉履歴は、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。
- ・ 料金の収納について、納入通知書の納入期限経過後 1 年を経過したものについては、99.6%以上の収納率を確保するよう努めるものとする。

(7) 給水停止業務

- ・ 給水停止対象者を抽出し、市の承認を得て、給水停止予告状を作成し、対象者に通知する。給水停止予告状には、最終的な納入期限を指定し、給水停止執行日を予告すること。
- ・ 給水停止対象者に対しては、執行予告日までに、電話及び現地訪問等により、納付指導を行うこと。
- ・ 給水停止予告状で指定した納入期限が経過しても、なお滞納料金を納付せず、納付の意思がないと認められる滞納者に対しては、市の承認を得て、給水停止通知書を交付の上、給水停止を執行する。
- ・ 給水停止の実施にあたっては、施行規程を遵守すること。
- ・ 給水停止を受けた者が、滞納料金の全部又は一部を納付又は納付の意思を示したときは、速やかに給水停止を解除する。
- ・ 給水停止を執行したときは、遅滞なく市に報告すること。
- ・ 給水停止を執行した日は、午後 9 時まで待機し、滞納料金の収納及び停止解除作業に対応すること。
- ・ 給水停止中は、給水停止対象者の居住状況、給水装置の状況等を調査し、必要に応じて市に報告の上、その指示に従うこと。
- ・ 給水停止の執行及び解除の作業において、破損等が発生したときは、速やかに対処しなければならない。なお、復旧に係る費用は受託事業者の負担とする。
- ・ 給水停止に係る収納金の収納報告書及び給水停止報告書を作成し、市の指定する期日までに提出すること。

第3章 給水申込受付等業務

市が委託する給水申込受付等業務は、以下のとおりとする。

1 履行場所及び業務時間

給水申込受付等業務の履行場所と業務時間は、【表5】のとおりとする。

【表5】給水申込受付業務の履行場所と業務時間

対象業務	履行場所	業務時間
給水装置工事に関する窓口業務	会野谷浄水場1階窓口カウンター及び事務室	平日※ 8:30～ 17:00
水道メーター設置後の現場確認	会野谷浄水場1階窓口カウンター及び事務室	
給水管布設工事立会い業務	吉川市給水区域内	
検定満期メーター取替に伴う施工管理業務	会野谷浄水場1階窓口カウンター及び事務室(現場確認・使用者との調整が必要な場合は、吉川市給水区域内)	
水道メーター管理業務	会野谷浄水場内(メーター保管場所)	

※ 平日とは、土曜、日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日までの期間)を除く日とする。

2 資格要件等

給水申込受付等業務の業務責任者及び業務副責任者を1名ずつ配置するものとする。なお、従事者は3名以上とし、業務責任者及び業務副責任者は給水装置工事主任技術者の有資格者で、水道事業体において2年以上の給水装置工事受付業務の経験を有するものとする。

3 委託対象業務

(1) 給水装置工事に関する窓口業務

- ・ 給水装置工事申請に関する問い合わせ対応及び事前審査
- ・ 加入者分担金、申込及び設計審査手数料等(以下「加入者分担

- 金等」という。)の請求、収納及び精算
- ・ 道路占用許可申請の内容確認
 - ・ 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
 - ・ 給水システムへの施工情報データ入力
 - ・ 給水方式や受水槽設置に関する相談対応及び事前審査
 - ・ その他給水装置工事に関する窓口業務に関する附帯業務

(2) 水道メーター設置後の現場確認

- ・ 新設水道メーター設置箇所における給水装置について現場確認
- ・ 新設水道メーターボックス内の確認
- ・ 特殊集団住宅の通水検査及び受水槽設置状況の確認
- ・ その他水道メーター設置後の現場確認に関する附帯業務

(3) 給水管布設工事立会い業務

- ・ 給水管布設工事への立会い
- ・ 工事完成検査（公道・宅地側ごとの耐圧試験及び水質確認、メーター登録確認等）
- ・ 給水管布設状況の確認
- ・ 残留塩素濃度測定等水質測定の実施
- ・ その他給水管布設工事立会い業務に関する附帯業務

(4) 検定満期メーター取替に伴う施工管理業務

- ・ 検定満期取替対象メーターの抽出及び取替工程作成
- ・ 対象使用者への通知作成及び発送
- ・ 取替作業の施工管理及び取替業者との調整
- ・ 給水台帳システムへ取替データ入力及び検証
- ・ 取替に関する問い合わせ及び苦情などの対応
- ・ 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附帯業務

(5) 水道メーター管理業務

- ・ 破損及び故障に伴う水道メーター取替支援
- ・ 使用済み水道メーターを含む水道メーターの在庫管理
- ・ 年度ごとの新規購入数の推計及び発注支援
- ・ 使用済み水道メーターの売却支援
- ・ 特殊集団住宅の戸別検針契約に基づく水道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附帯業務

4 要求水準

(1) 給水装置工事に関する窓口業務

- ・ 臨時、新設、口径変更、改造、取出し、取出し変更、撤去、全体図、特別給水管等の受付及び申請内容の審査、経過書の作成及び市への報告
- ・ 簡易な給水相談、埋設状況調査に関する窓口対応
- ・ 長期臨時使用者に対して、状況確認及び水栓の切替え促進
- ・ 臨時及び新設申請後、水道メーターの出庫がない者へ状況確認
- ・ 道路占用申請書の内容確認及び審査
- ・ お客様番号を決定するとともに、メーター権利の所在位置図に番号を記入する。
- ・ 工事完了後、給水台帳システムへ給水装置工事申込書等データのファイリングを行う。
- ・ 給水台帳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。
- ・ 加入者分担金及び手数料の納付書作成を行う。
- ・ 加入者分担金及び手数料の納付書の管理を行う
- ・ 加入者分担金長期未納者の管理（催促等）

(2) 水道メーター設置後の現場確認

- ・ 新設水道メーター設置箇所の給水装置について、給水装置工事申込書と相違がないか確認する。申請内容と異なる施工がされていた場合は、市へ報告し、指示を仰ぐこと。
- ・ 新設水道メーター設置箇所において水道メーターの設置方向や

パイロット動作確認を行うこと。また、受水槽が新設された場合は適切に設置されているか確認を行うこと。

- ・ 新設水道メーター設置箇所の給水装置等について、現場確認の結果、支障がないことが確認できた場合は、門標を貼り付けること。ただし、給水装置等に何らかの支障があった場合は、市へ報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 給水管布設工事立会い業務

- ・ 吉川市給水装置工事事業者が提出している給水装置工事申込書に基づき、給水管布設工事に立会う。
- ・ 給水管布設工事の施工方法や使用材料が基準や市の指示するものと適合するか確認を行う。

(4) 検定満期メーター取替に伴う施工管理業務

- ・ 給水台帳システム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。
- ・ 取替の対象となる水道使用者への通知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、検定満期量水器取替作業業務委託受注者と連携して適切に対応すること。
- ・ 検定満期量水器取替作業業務委託受注者が提出する取替データを給水台帳システムに取込み、異常値があった場合には、直ちに取替済メーター指針の確認や検定満期量水器取替作業業務委託受注者又は水道使用者への事情聴取などの原因調査にあたること。
- ・ 交換することができなかつた水道メーターがあった場合、原因調査を行い、取替が可能となるよう検定満期量水器取替作業業務委託受注者へ助言を行うこと。最終的に取替することが出来なかつた水道メーターの所在や取替が出来なかつた理由などについて報告書を作成し、市に報告すること。

(5) 水道メーター管理業務

- ・ 市が指定する水道メーター出庫伝票への記入、管理

- ・ 臨時、新設、口径変更時のメーターの出庫及び在庫管理
- ・ 使用済みメーターの引き取り
- ・ 検定満期メーター対象個数から各年度の必要数を調査し、翌年度の新規購入数を算出し、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時の業務を支援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。
- ・ 使用済みメーターを売却対象とし、在庫管理をすること。また、市が行うメーターの売却業務を支援すること。
- ・ 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、当該水道メーターを故障させてしまった原因者がいる場合には、原因者に対する交渉及び請求事務の補助を行うこと。

第4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 履行場所及び業務時間

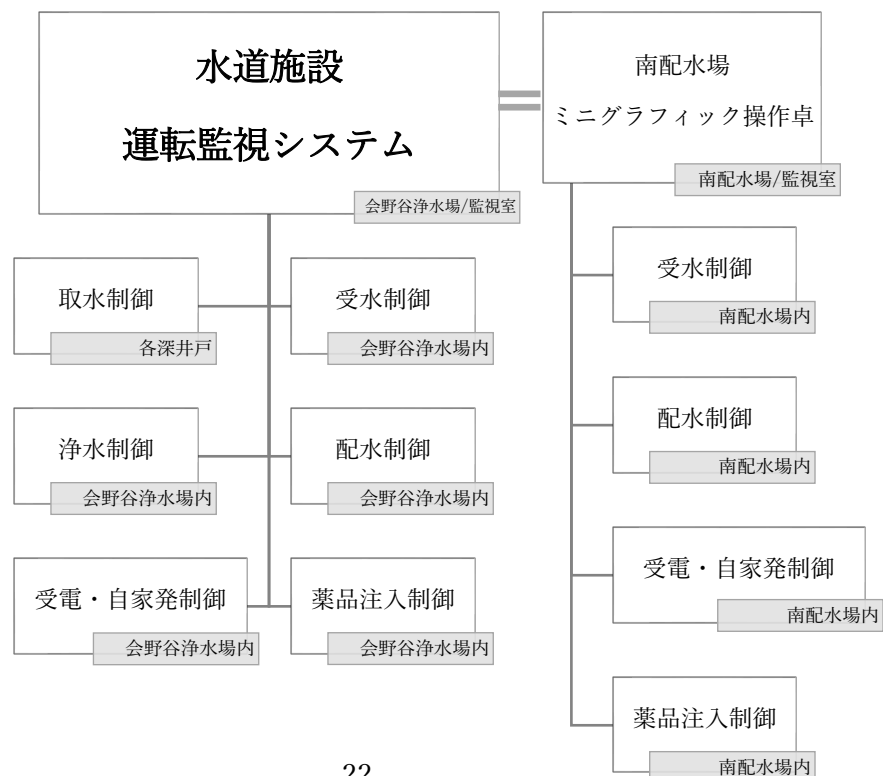
施設維持管理業務において、受託事業者が業務を履行する場所は主に吉川市会野谷浄水場と南配水場及び各深井戸とする。各対象施設の案内図は【別図1】のとおりとなる。

また、受託事業者が管理する施設は【別図1】及び【別図2】に示す施設及び設備とし、これら設備を運転するための機器及び制御・計装機器も含むものとする。

業務時間は、平日・休日等を問わず24時間常勤とし、詳細は「3 業務体制の整備」、【表6】施設維持管理業務人員配置に示すものとする。

2 受託事業者が使用できる既存設備

施設維持管理業務において、受託事業者は会野谷浄水場管理棟2階監視室に設置されている水道施設運転監視システム（以下「運転監視システム」という。）を用いて業務を実施するものとする。ただし、この運転監視システムに異常・不具合があった場合に、現場盤や中継機器（ミニグラフィック操作卓）での操作が必要となった場合はこの限りでない。



3 業務体制の整備

施設維持管理業務体制については、【表6】を必要最低限の人員と定め、人員不足が見込まれる場合は、市と協議により定めるものとする。

また、施設維持管理業務に関する従事者のうち、業務全体を統括し管理する者として、業務責任者を1名、業務副責任者を1名定めること。また、【表7】に定める資格・経験を有する者を配置することとし、水道施設が災害等により被災した場合や施設に事故や故障が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。

【表6】施設維持管理業務人員配置

対象業務	定数（人数）	備考
運転管理業務	1名以上 24時間常勤	
保守点検業務	1名以上 24時間常勤	危険を伴う業務（地下ピット内作業など）にあたっては2名以上で対応すること
保安管理業務		
会野谷浄水場閉庁時 （休日夜間含む）管理業務	1名以上	閉庁時：平日—17:00～翌8:30 祝休日—全日 ※保安管理業務と兼任可能とする

【表7】施設維持管理業務保有資格等要件

	業務責任者（1名）	業務副責任者（1名）	従事者
保有すべき資格等要件	（全員必須）普通自動車運転免許		
	水道技術管理者の資格を有する者	—	
	水道浄水施設管理技士1級又は2級以上の資格を有する者	—	
	上水道配水施設にて運転管理及び点検業務の経験を5年以上有する者	上水道配水施設にて運転管理及び点検業務の経験を2年以上有する者	—
	第一種電気工事士又は第二種電気工事士の資格を有する者を3名以上		
	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者の資格を有する者を1名以上		
	緊急時に備え、会野谷浄水場へ1時間以内に到着する地域に居住している者を2名以上		

4 委託対象業務

(1) 運転管理業務

- ・ 運転監視システムによる運転状況の監視及び操作
- ・ 各施設機器の運転操作
- ・ 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
- ・ 使用電力及び薬品貯蔵量の記録管理
- ・ その他運転管理業務に関する附帯業務

(2) 保守点検業務

- ・ 施設巡回点検、設備点検、機器の定期保守点検
- ・ 消耗部品の交換、設備・機器の清掃（高圧受電設備を除く）
- ・ 電気・機械設備の軽微な修繕、メンテナンス作業
- ・ 設備台帳への情報入力（点検・修繕等情報の更新）
- ・ 保守点検日報・月報・年報・その他必要書類の作成、整理、報告
- ・ 保守点検計画の立案
- ・ その他保守点検業務に関する附帯業務

(3) 環境整備業務

- ・ 各施設内の除草及び清掃
（ただし除草又は枝剪定の範囲については、各施設場内に配置した警備システムのセンサ受信に支障のある部分に限る）
- ・ 各施設の必要部分の除雪
- ・ その他環境整備業務に関する附帯業務

(4) 保安管理業務

- ・ 各施設の施錠、保安管理
- ・ その他保安管理業務に関する附帯業務

(5) 会野谷浄水場閉庁時(休日夜間含む)管理業務

- ・ 電話及び来客対応
- ・ その他会野谷浄水場閉庁時（休日夜間含む）管理業務に関する
附帯業務

(6) 災害及び緊急時対応業務

- ・ 異常通報、修繕手配等の一次対応
- ・ 設備機器異常、故障発生時の対応、職員不在時の電話連絡
- ・ 水質事故時等の緊急措置対応
- ・ 停電、火災、その他自然災害（地震、大雨、濁水等）発生時の
対応
- ・ その他災害及び緊急時対応業務に関する附帯業務

(7) その他の業務

- ・ 水道施設に関する問い合わせの電話及び来客対応
- ・ 維持管理マニュアル（運転管理、保守点検等）の作成
- ・ 業務改善に関する提案

5 要求水準

施設維持管理業務は、市が所有及び管理する導水管（揚水管を含む）と配水管を除いた水道施設（場内配管を含む。）の維持管理及び運転監視などの業務を通じ、安全・安心な水の安定供給を目指すこと。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、更なる業務効率化を図ること。

(1) 運転管理業務

以下に示す業務を実施し、受水・取水～浄水～配水まで行うための水道施設を適切に運転操作、監視することにより、安全・安心な水を安定的に供給すること。なお、安定した配水を維持するための各種指標を【表8】浄配水場運転管理目標値に示す。

【表8】 浄配水場運転管理目標値

各種指標	管理目標値	例外
会野谷浄水場 配水圧力	0.25～0.31MPa	停電・災害時又は需要側給水量の急変による圧力変動があった場合を除く
会野谷浄水場 配水池水位	6.0m以上	県水受水量又は井戸取水量の変動等について市から指示があった場合を除く
南配水場 配水池水位	4.5m以上	

- ・ 受水量、配水量、浄水処理量等の監視及び操作
- ・ 配水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
- ・ 警報及び異常への対応・市への報告
- ・ 各施設のポンプ等機器の運転切替
- ・ 運転記録（日報・月報・年報）作成、情報整理、報告、管理

(2) 保守点検業務

各設備を安定稼働させるため、定期的に機械・設備の稼働状況等をチェックし、故障の前兆が無いか保守点検を行うこと。また、必要があれば、軽微な補修や部品交換を行うこと。

- ・ 日常点検、月次点検による各施設の巡回点検、設備点検
 [日常点検] では、稼働機器の状態確認を1回/日行うこと。
 [月次点検] では、電気設備の絶縁測定等、稼働状態で実施出来ない測定調査や自家発設備の試運転（無負荷）等を1回/月行うこと。
 ※日常点検と月次点検で実施する点検項目については、業務実施開始前までに、市と協議し決定するものとする。
- ・ 不具合等発見時の報告と予備機への切替え等の措置
- ・ 自家用電気工作物の電気設備保安点検時の立会い
- ・ 電気計装設備保守点検業務の立会い
- ・ 機械外面の清掃（油汚れ、埃等の除去）
- ・ 機械設備の注油・グリスアップ、屋外盤等外面塗装のタッチアップ、自動残塩測定装置の校正及び清掃、制御盤内電球交換

- ・ 土木施設（配水池や各建屋、侵入防止柵等）の外観に異変があった場合の報告
- ・ 屋外電気ハンドホールの排水作業
- ・ 維持管理情報の整理、点検記録の作成及び提出（保守点検日報・月報・年報等）
- ・ 保守点検計画の策定、設備更新・修繕計画策定支援

(3) 環境整備業務

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。

- ・ 各施設の緑地管理
主に警備用センサにかかる部分について除草又は樹木の剪定すること。
- ・ 簡易清掃による環境整備
施設内のほか、各施設に面した道路や用排水路等の路肩や法面等のゴミ収集を適宜行い、地元環境の保全に努めること
- ・ 施設管理や窓口業務に必要な出入り口等の清掃又は除雪作業
- ・ 使用工具、機器類の整理整頓

(4) 保安管理業務

以下の内容を実施し、施設の安全性を確保するため、必要な措置を講じること。

- ・ 施錠確認
施錠の方法等については、市の指示によるものとする。
- ・ 機械警備及び消防用設備による監視及び点検
- ・ 入退出者の記録管理

(5) 会野谷浄水場閉庁時(休日夜間含む)管理業務

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、営業時間外である休日夜間であっても市民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。

- ・ 電話及び来客対応並びにその記録と報告
- ・ 開閉栓の電話受付
- ・ 緊急時の職員への連絡
- ・ 警備保障事業者との連絡・対応
- ・ 営業時間外の入退出及び在庁職員の記録

(6) 災害及び緊急時対応業務

災害や事故の発生など緊急時における対応について、施設維持管理業務危機対応マニュアルを作成し、緊急時対応が出来るようにしておくこと。なお、施設維持管理業務危機対応マニュアルでは下記の項目について整理しておくこと。

- ・ 各施設の異常警報発生時における対応
- ・ 水量過不足及び水質事故発生時等の緊急措置対応
- ・ 設備機器異常・故障発生時の初期対応
- ・ 停電、火災、並びに浸水や地震などの災害発生時の対応
- ・ 公道漏水などの通報及び苦情に関する一次対応
- ・ 災害や事故発生を想定した訓練の実施計画

(7) その他の業務

- ・ 施設見学や市主催イベント開催時には施設案内等の補助を行うこと。
- ・ 各種マニュアルの整備及び改訂

第5章 水質管理業務

市が委託する水質管理業務は、以下のとおりとする。また、水質管理業務については、市が毎年定める水質検査計画に基づき、水質検査方法や計画工程、精度管理等を設定した業務計画書を作成し、市の承認を得ること。なお、令和3年度からの水質検査計画については、後日策定・公表することになるため、水質管理業務で行う水質検査項目・検査回数等については【別表1】及び【別表2】の定めるところとする。

1 履行場所

水質管理業務において、受託事業者が業務を履行する場所は主に会野谷浄水場、南配水場、各深井戸及び吉川市給水区域内において市が指示する場所とする。

2 水質管理業務の再委託

水質管理業務は、業務の全部又は一部の再委託を可能とし、定期水質検査を担当する事業者は水道法第20条第3項に基づき、水質検査について厚生労働省の登録を受けた検査機関であり、かつ、市の承認を受けた登録検査機関であることとする。

3 委託対象業務

(1) 定期水質検査

- ・ 市が定める水質検査計画に基づき、原水、浄水、配水及び浄水場特定排水等の水質検査とする。
- ・ 検査の頻度、検査項目等については、【別表1】及び【別表2】に定めるものとする。
- ・ 検査項目の変更については、市と協議し、検査方法等について定めるものとする。
- ・ その他定期水質検査に関する附帯業務

(2) 毎日水質検査

- ・ 市が定める水質検査計画に基づき、原水、浄水、配水の水質に

について、【表9】に定める水質検査を行うこと。

- ・ 検査の頻度、検査項目等については、【表9】に定めるものとする。
- ・ 検査項目の変更については、市と協議し、検査方法等について定めるものとする。
- ・ その他毎日水質検査に関する附帯業務

(3) 薬品注入及び水質監視

- ・ 水質管理を行うため最適な薬品注入及び水質監視を行うこと。
- ・ 自動水質測定装置の測定に異常をきたさないようメンテナンスを行うこと。
- ・ その他薬品注入及び水質監視に関する附帯業務

(4) 市が指定する場所におけるドレン排水等の残留塩素濃度測定

- ・ 市内配水管網における水質の安全性を確認するため、市が指定する場所（特に管網末端のドレン）において、残留塩素濃度を測定し、測定結果について市へ報告すること。
- ・ その他ドレン排水等の残留塩素濃度測定に関する附帯業務

(5) 水質検査計画等策定支援

- ・ 水質検査結果を時系列データに整理し、考察を行い、水質検査計画策定の支援を行うこと。
- ・ 水質検査結果のHP公表に関する支援を行うこと。
- ・ その他水質検査計画等策定支援に関する附帯業務

4 要求水準

(1) 定期水質検査

ア 検査項目・検査頻度

- ・ 各月の検査項目及び検査頻度は、【別表1】のとおりとし、採水日程等については協議により事前に定める。ただし、臨時水質検査などの必要が生じた場合は、随時行うものとする。

- 令和3年度からの水質検査計画については、後日策定・公表することになるため、当該水質検査業務委託で行う水質検査項目・検査回数等については【別表2】を確認すること。

イ 緊急時の対応

- 水質事故等の緊急時における検査体制について対応できる連絡方法等を書面で提出すること。また、緊急で水質検査を行う場合、市へ水質項目について【別表3】「水質検査実施分析期限日数・時間」記載の日数・時間以内に結果報告をすること
- 再検査、臨時水質検査が生じたときは、営業時間外に関わらず24時間体制で対応すること。

ウ 精度管理

- 標準作業書を整備し適切に内部精度管理を行う。また、この検査業務の着手時に標準作業書（水道水質検査方法の妥当性評価ガイドラインに基づく、妥当性評価の実施の有無）及び内部精度管理の概要並びに水質基準項目に関する品質管理の認証取得等を毎年、市へ提出するものとする。ただし、社外秘の情報については提示又は説明のみとすることができる。

エ 採水場所

- 浄水
 - ① 省略不可9項目＋硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 10項目
次のAからDの4箇所と共に偶数月は2号ろ過機（会野谷浄水場内）、奇数月は1号ろ過機（会野谷浄水場内）で採水する。

地点	地区名 (給水栓4箇所)	箇所名	住所
A	上内川地内	上金杉集会所	吉川市大字上内川349番地
B	三輪野江地内	三輪組集会所	吉川市大字三輪野江1553番地
C	須賀地内	須賀自治会館	吉川市大字須賀242番地3
D	会野谷浄水場	配水ポンプ室	吉川市大字会野谷496番地

② かび臭2項目

6月から8月まではAからDの4箇所、9月はAからDの4箇所と共に1号ろ過機で採水する。

③ 水質基準51項目のうち39項目

6月、9月、12月、3月に、AからDの4箇所と共に偶数月は2号ろ過機、奇数月は1号ろ過機で採水する。

④ 管理目標設定項目23項目・農薬類3項目

B 三輪野江地内とD 会野谷浄水場で採水する。

⑤ 鉄・マンガン・蒸発残留物

1号ろ過機と2号ろ過機で採水する。

⑥ シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸

4月、5月、7月、8月、10月、11月、1月、2月に、AからDの4箇所と共に、偶数月は2号ろ過機、奇数月は1号ろ過機で採水する。

・ 原水

- ① 原水水質項目、指標菌2項目、鉄、マンガン、クリプトスポリジウム、ジアルジア、アンモニア態窒素、塩素要求量は、原水採水栓(会野谷浄水場内)で採水する。採水地点は次の4水源とする。

水源名	住所
3号水源	吉川市会野谷二丁目23番地1
5号水源	吉川市会野谷一丁目180番地1
6号水源	吉川市上笹塚三丁目192番地1
7号水源	吉川市大字会野谷496番地

- ② ダイオキシン類の検査については、8月に着水井(会野谷浄水場内)で採水する。

- ③ 放射能測定(核種分析)ヨウ素131、セシウム134及び137について、平常時は原水を採水し、特に必要がある場合は、採水場所を変更するものとする。

- ④ 排水水質検査(水質汚濁防止法基準15項目)

会野谷浄水場内で、ろ過機の逆洗浄水を採水する。

オ 検査報告

- ・ 検査結果をとりまとめ、甲の指定するデータ形式による電子媒体又は書面により検査報告書を提出すること。また検査報告書

に併せ、過去の検査結果を比較した考察について添付すること。

- ・ 採水日から、原則として14日以内に市に提出するものとする。
- ・ 採水時に異常が認められた場合は、直ちにその内容を報告する。
- ・ 市は、必要に応じて資料及び作業状況写真などの提出を求め、これを遅滞なく提出する。
- ・ 採水した検体を機器にかけた場合、その機器の開始及び終了時刻を市に報告しなければならない。

カ その他

- ・ 水質管理業務に係る事故防止と安全確保のための必要な措置を講じること。
- ・ 水質測定結果に異常（基準値逸脱等）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。
- ・ 臨時の水質検査については、別途発注するものとする。

(2) 毎日水質検査

ア 検査項目・検査頻度

- ・ 毎日の検査項目及び検査頻度は、【表9】のとおりとし、採水時刻等については協議により定める。ただし、臨時水質検査などの必要が生じた場合は、随時行うものとする。

【表9】 毎日水質検査

測定場所	検体種別	測定頻度	水質等測定項目					
			残留塩素濃度	水温	気温	色度	濁度	pH
会野谷浄水場 ろ過機	浄水	ろ過機稼働毎1回	◎	△	△	○	○	○
会野谷浄水場 県水受水	県水 浄水	3回/日以上	◎	◎	△	△	△	○
会野谷浄水場 深井戸原水	原水	取水毎1回	○	○	○	○	○	○
会野谷浄水場 配水	浄水	3回/日以上	◎	○	△	●	●	○
南配水場 県水受水	県水 浄水	1回/日以上	◎	○	△	●	●	○
南配水場 配水	浄水	1回/日以上	◎	○	○	●	●	○

【凡例】水質等測定方法

◎:自動水質測定装置

○:携帯型測定器などによる計測

●:目視による判断

(色度・濁度の異常有無を目視により判別すること)

△:測定省略可

- ・ 毎日水質検査の結果については、市の指定する期限までに報告を行うこと。

イ 緊急時の対応

- ・ 水質異常が認められた場合、直ちに必要な措置を講じ、市へ報告すること。

ウ 精度管理

- ・ 定期的に水質計測器の校正等調整及び試薬等補充を行うこと。
- ・ 水質自動測定装置の校正等調整及び消耗品の交換等を行い、測定異常や測定誤差を生じないように管理に努めること。

(3) 薬品注入及び水質監視

- ・ 浄配水処理に必要な薬品の注入及び薬品貯蔵量・貯蔵品質の管理を行うこと。
- ・ 運転監視システムにおいて監視できる残留塩素濃度について水質監視を行い、深井戸からの取水量や浄水量の管理をすること。なお、配水起点の水質目標は【表10】の要求水質基準を目標として管理を行うこと。

【表10】 配水起点水質管理目標値

水質項目	水質基準値 【法定水質基準】	水質目標値 【要求水質基準】
濁度	2.0度以下	0.5 度以下
pH	5.8 以上8.6 以下	5.8 以上8.6 以下
残留塩素(遊離)	0.1mg/L 以上	0.5mg/L 以上 0.9mg/L 以下
色度	5.0度以下	1.0 度以下

※配水起点とは、会野谷浄水場・南配水場それぞれの配水ポンプ・吐出側から場外配水管までの区間での採水地点を指す。

(4) 市が指定する場所におけるドレン排水等の残留塩素濃度測定

- ・ 市内配管網に設置されているドレン排水により配水管内の残留塩素濃度測定を行うこと。
- ・ 測定箇所及び測定方法については、市と協議し定めるものとする。
- ・ ドレン排水のバルブ開閉作業に必要となる器具については、市が用意し、受託事業者に貸与するものとする。

(5) 水質検査計画等策定

- ・ 水質検査計画策定及び水質検査結果の公表支援
- ・ 水質管理業務における業務改善・提案・技術支援

第6章 添付資料

【別紙1】リスクとその責任分担

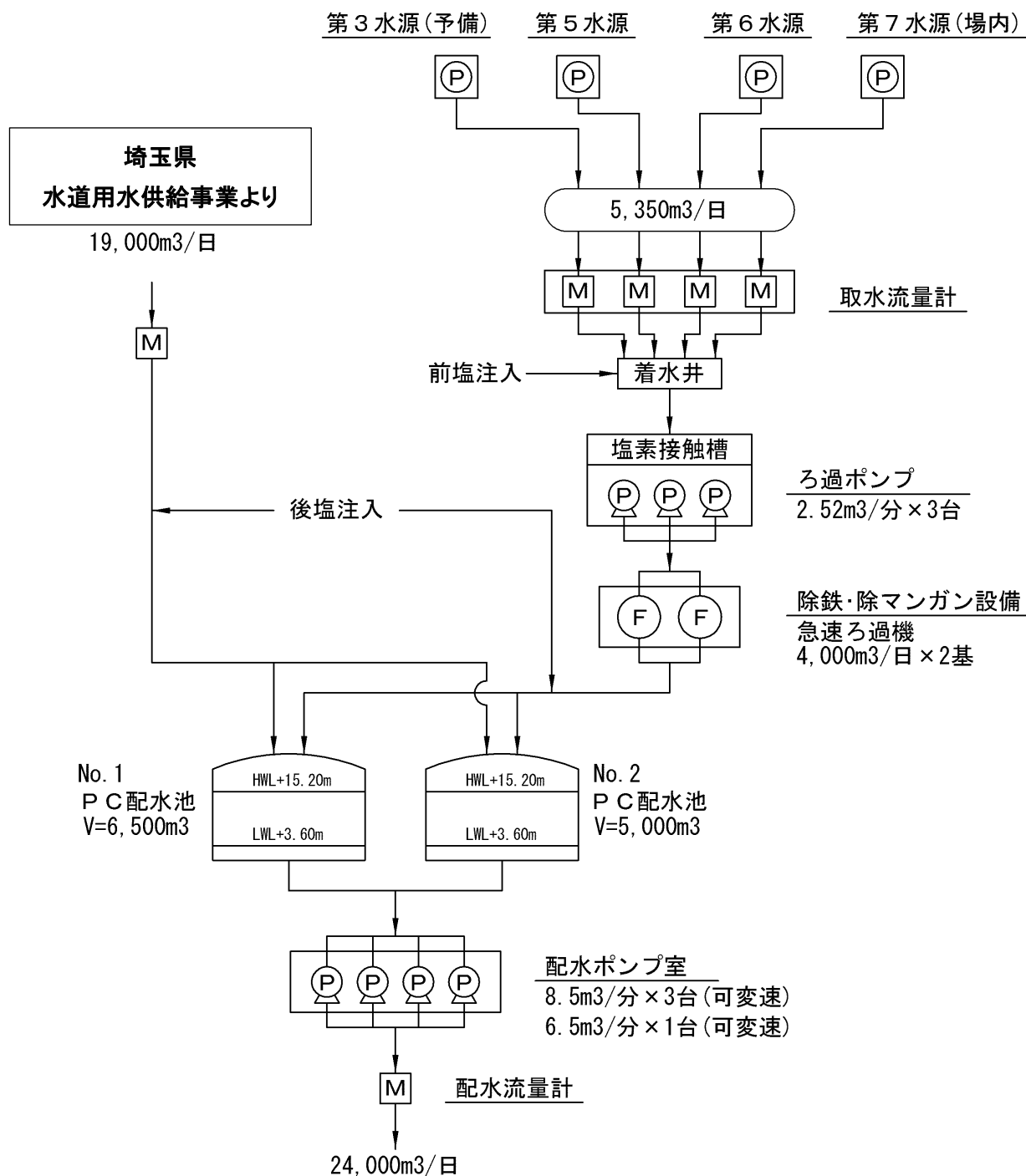
リスクの種類	内容	負担区分	
		市	受託事業者
公募要領等	公募要領等の誤り、内容の変更に関するもの	○	
業務範囲変更	業務範囲の縮小、拡充等	○	
契約締結	受託予定者の責による契約の締結不能、契約の延期		○
	市の責による契約の締結不能、契約の延期	○	
法令等変更	この契約に直接関係する法令等の変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制度変更	受託事業者に影響を及ぼす税制度変更（法人税等）		○
	広く全般に影響を及ぼす税制度の変更（消費税等）	○	
その他法令上の責任	受託事業者の業務履行上関係するもの（労働安全衛生法、消防法等）		○
	上記以外のもの	○	
許認可の遅延	受託事業者が取得する許認可の遅延に関するもの		○
	市が取得する許認可の遅延に関するもの	○	
第三者賠償	受託事業者の責に起因するもの		○
	上記以外のもの	○	
住民対応	受託事業者の責によるもの		○
	上記以外のもの（住民訴訟、苦情等）	○	
環境保全	受託事業者の責による大気汚染、水質汚染、騒音、振動等による環境への影響		○
	上記以外の環境への影響	○	
事故・故障	受託事業者の責による労災事故、設備の破損・損壊		○
	上記以外の事故等によるもの	○	
水質変化	県水受水や原水水質の変化等により、施設の機能・性能上、要求水準を満足できない場合に係る費用	○	
	上記要因以外の場合による費用の増大		○
不可抗力	地震、洪水等の天災による契約の中止・変更、施設損壊	○	
	受託事業者の責に帰することのできない大規模停電等の緊急事態による契約不履行や機器損傷	○	
契約不履行	施設・設備の機能・性能不足によるもの	○	
	受託事業者の作成する業務履行計画書等の不備、施設・設備との不適合によるもの	△	○
	市による指示等の内容の不備によるもの	○	
	業務遂行上の不備によるもの	△	○
契約の解除・変更	受託事業者の責によるもの（法令違反、破綻、放棄等）		○
	市の責によるもの（安全対策違反、支払い遅延等）	○	
経済変動リスク	契約締結後、社会経済情勢の変化による物価の変動・高騰		○
	契約締結後、社会経済情勢の変化により各年度4月の賃金の平均が基準賃金※に対して3%以上超過した場合	○	
	契約締結後、社会経済情勢の変化により各年度4月の賃金の平均が基準賃金※に対して3%未満の変動があった場合		○
調達費用の増大	受託事業者の責による調達費用（電力費、県水受水費、薬品費）の増大		○
	上記以外の調達費用の増大	○	
緊急事態に係る費用の増大	受託事業者の責により生じた緊急対応費用の増大		○
	受託事業者の役割分担の範囲内での緊急対応費の増大		○
	上記以外の緊急対応費の増大	○	
水道技術管理者の配置	水道法上の管理責任	○	

凡例
○：負担あり
△：市と受託事業者の双方に過失、不手際が確認される場合は、協議してそのリスク責任の分担割合を決定する。
※基準賃金…国土交通省大臣官房官庁営繕部建築保全業務労務単価表の保全技師捕（東京地区）の日割基礎単価

【別図1】施設概要—会野谷浄水場

会野谷浄水場

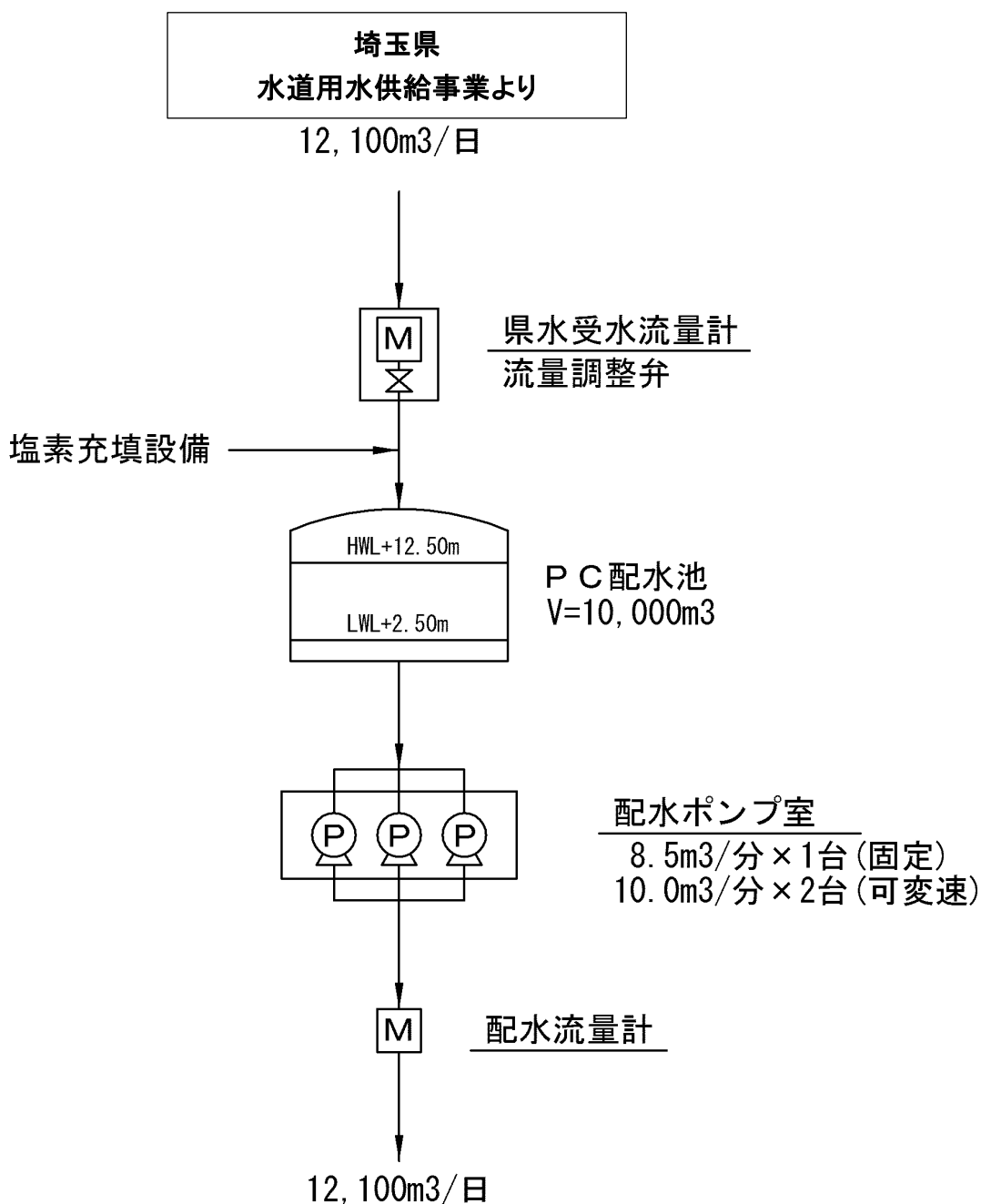
※参考図とする。(下図内水量等は計画最大水量)



【別図2】施設概要—南配水場

南配水場

※参考図とする。(下図内水量等は計画最大水量)



【別表1】水質基準項目検査地点と検査頻度

検査地点	給水栓 会野谷浄水場配水ポンプ室・須賀地内・上内川地内・三輪野江地内 ろ過機 1号機(奇数月)・2号機(偶数月)【鉄・マンガン・蒸発残留物は毎月】 原水 3号井・5号井・6号井・7号井			
検査頻度	◎:毎月1回 ○:年4回(下記注) ■:年2回 △:年1回			
	水質基準項目	給水栓 4箇所	ろ過機 2箇所	原水 4箇所
基01	一般細菌	◎	◎	△
基02	大腸菌	◎	◎	△
基03	カドミウム及びその化合物	○	○	△
基04	水銀及びその化合物	○	○	△
基05	セレン及びその化合物	○	○	△
基06	鉛及びその化合物	○	○	△
基07	ヒ素及びその化合物	○	○	△
基08	六価クロム及びその化合物	○	○	△
基09	亜硝酸態窒素	○	○	△
基10	シアン化物イオン及び塩化シアン	◎	◎	△
基11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	◎	◎	△
基12	フッ素及びその化合物	○	○	△
基13	ホウ素及びその化合物	○	○	△
基14	四塩化炭素	○	○	△
基15	1,4-ジオキサン	○	○	△
基16	シス-1,2-ジクロロエチレン及び トランス-1,2-ジクロロエチレン	○	○	△
基17	ジクロロメタン	○	○	△
基18	テトラクロロエチレン	○	○	△
基19	トリクロロエチレン	○	○	△
基20	ベンゼン	○	○	△
基21	塩素酸	◎	◎	
基22	クロロ酢酸	○	○	
基23	クロロホルム	○	○	
基24	ジクロロ酢酸	○	○	
基25	ジブロモクロロメタン	○	○	
基26	臭素酸	○	○	
基27	総トリハロメタン	○	○	
基28	トリクロロ酢酸	○	○	
基29	ブロモジクロロメタン	○	○	
基30	ブロモホルム	○	○	
基31	ホルムアルデヒド	○	○	
基32	亜鉛及びその化合物	○	○	△
基33	アルミニウム及びその化合物	○	○	△
基34	鉄及びその化合物	○	◎	■
基35	銅及びその化合物	○	○	△
基36	ナトリウム及びその化合物	○	○	△
基37	マンガン及びその化合物	○	◎	■
基38	塩化物イオン	◎	◎	△
基39	カルシウム、マグネシウム等(硬度)	○	○	△
基40	蒸発残留物	○	◎	△
基41	陰イオン界面活性剤	○	○	△
基42	ジェオスミン	※○	△	△
基43	2-メチルインボルネオール	※○	△	△
基44	非イオン界面活性剤	○	○	△
基45	フェノール類	○	○	△
基46	有機物(全有機炭素(TOC)の量)	◎	◎	△
基47	pH値	◎	◎	△
基48	味	◎	◎	
基49	臭気	◎	◎	△
基50	色度	◎	◎	△
基51	濁度	◎	◎	△

※ 基 42、基 43・・・会野谷浄水場配水ポンプ室及び給水栓 3 箇所の計 4 箇所について 6 月～9 月実施

【別表2】水質基準項目以外検査地点と検査頻度

検査地点	給水栓 会野谷浄水場配水ポンプ室・三輪組集会所					
	原水 3号井・5号井・6号井・7号井					
	着水井 会野谷浄水場内着水井					
	排水 会野谷浄水場内で、ろ過機の逆洗浄水を採水する。 (偶数月は2号ろ過機、奇数月は1号ろ過機で採水するものとする。)					
検査頻度	◎毎月 ○年4回 ■年2回 △年1回					
	水質管理目標設定項目	給水栓 2箇所	原水 4箇所	着水井 1箇所	排水 1箇所	特徴など
目01	アンチモン及びその化合物	○				無機物・重金属
目02	ウラン及びその化合物	○				
目03	ニッケル及びその化合物	○				
目05	1,2-ジクロロエタン	○				一般有機物
目08	トルエン	○				
目09	フタル酸ジ(2-エチルヘキシル)	○				
目10	亜塩素酸	二酸化塩素使用の場合に検査を実施				消毒副生成物
目12	二酸化塩素	二酸化塩素使用の場合に検査を実施				消毒剤
目13	ジクロロアセトニトリル	○				消毒副生成物
目14	抱水クロラール	○				
目15	農薬類	■				除草剤など
目16	残留塩素	○				臭気
目17	カルシウム、マグネシウム等(硬度)	○				味
目18	マンガン及びその化合物	○				着色
目19	遊離炭酸	○				味
目20	1,1,1-トリクロロエタン	○				臭気
目21	メチル-tert-ブチルエーテル(MTBE)	○				
目22	有機物等(過マンガン酸カリウム消費量)	○				味
目23	臭気強度(TON)	○				臭気
目24	蒸発残留物	○				味
目25	濁度	○				基礎的性状
目26	pH値	○				
目27	腐食性(ランゲリア指数)	○				腐食
目28	従属栄養細菌	○				水道施設の健全性の指標
目29	1,1-ジクロロエチレン	○				一般有機物
目30	アルミニウム及びその化合物	○				着色
その他	大腸菌・芽胞菌		◎			指標菌
	クリプトスポリジウム、ジアルジア		△			耐塩素性病原生物
	アンモニア		■			無機化合物
	塩素要求量		■			塩素注入率
	ダイオキシン類			△		毒性
	排水基準項目				○	水質汚濁防止
	放射性ヨウ素131、セシウム134及び137		○			放射性物質

※ 目04・06・07・11は欠番

【別表3】水質検査実施分析期限日数・時間

分析時間条件	項目	分析日数期限
12時間以内 分析着手	一般細菌	採水翌日より1日以内
	大腸菌	
	pH値	
	色度	
	濁度	
	味	
	臭気	
24時間以内 分析着手	シアン化物イオン及び塩化シアン	採水翌日より2日以内
	亜硝酸態窒素	
	硝酸態窒素および亜硝酸態窒素	
	フッ素及びその化合物	
	臭素酸	
	四塩化炭素	
	シス-1, 2-ジクロロエチレン及びトランス-1, 2-ジクロロエチレン	
	ジクロロメタン	
	テトラクロロエチレン	
	トリクロロエチレン	
	ベンゼン	
	クロロホルム	
	ジブロモクロロメタン	
	ブロモジクロロメタン	
ブロモホルム		
総トリハロメタン		
72時間以内 分析着手	ナトリウム及びその化合物	採水翌日より2日以内
	カルシウム、マグネシウム等(硬度)	採水翌日より3日以内
	クロロ酢酸	
	ジクロロ酢酸	
	トリクロロ酢酸	採水翌日より2日以内
	ホルムアルデヒド	
	陰イオン界面活性剤	採水翌日より3日以内
	ジェオスミン	
	2-メチルイソボルネオール	採水翌日より2日以内
	非イオン界面活性剤	
フェノール類	採水翌日より3日以内	
有機物等(全有機炭素(TOC)の量)	採水翌日より2日以内	
2週間以内分 析着手	ガドミウム及びその化合物	採水翌日より2日以内
	セレン及びその化合物	
	鉛及びその化合物	
	ヒ素及びその化合物	
	六価クロム化合物	
	ホウ素及びその化合物	
	亜鉛及びその化合物	
	アルミニウム及びその化合物	
	銅及びその化合物	
	マンガン及びその化合物	
	水銀及びその化合物	
	塩化物イオン	
	1, 4-ジオキサン	採水翌日より3日以内
	塩素酸	採水翌日より2日以内
	鉄及びその化合物	
蒸発残留物		

※ 採水翌日が非営業日の場合、直近の営業日から分析日数を算定すること。