

志摩市水道事業検針及び徴収等業務委託仕様書

(委託業務の名称)

- 1 委託業務の名称は、「志摩市水道事業検針及び徴収等業務委託」とする。

(趣旨)

- 2 この仕様書は、志摩市（以下「市」という。）における水道事業の検針及び徴収等の業務（以下「本業務」という。）の一部を委託するに当たり必要な事項を定める。

(委託する業務)

- 3 本業務の委託内容は、以下のとおりとする。受託者の本業務を取り扱う者（以下「業務従事者」という。）は、以下に記載の業務を市が別途指定する期限までに行うものとする。なお、本業務を履行するのに必要なコンピュータシステムについては、市が用意する備品を使用することとする。

(1) 窓口業務

志摩市役所本庁舎内水道総務課窓口において行う窓口業務で、各種料金を対象とする。

- ア 窓口に訪れるお客様への応対（窓口開庁時1名以上対応）
- イ 担当電話にかかる電話への応対（業務時間中1名以上対応）
- ウ 各種証明書の申請受付
- エ 口座振替依頼書、地下漏水修理証明書等の申請受付
- オ 埋設物調査に関する問合せ、事前相談への一部応対
- カ 引込み状況、権利調査への一部応対
- キ その他これらに付帯する軽易な業務

(2) 検針業務

検針業務は、市が本仕様書7で定めた検針日程に従って該当地区の検針を行うものとする。

- ア 水道メーター（以下、メーターという）の定期検針業務
- イ 検針データ入替及び調定データ作成業務
- ウ 検針に伴う「水道・下水道の使用水量・料金のお知らせ」の交付
- エ 希望者への「水道・下水道の使用水量・料金のお知らせ」の郵送
- オ 漏水者に対する通知及び市への報告・対応等
- カ 過多、過少水量の調査、確認及び市への報告
- キ 検針結果データの確認及び再調査内容のコンピュータ入力
- ク 無届使用者に関する報告
- ケ 検針順路の作成及び管理
- コ 検針に関する問い合わせの対応
- サ 検針従事者への指導
- シ その他これらに付帯する軽易な業務

(3) 料金請求・徴収業務

料金請求・徴収請求業務は、水道料金、手数料、加入分担金、市が指定したものを対象とする。

- ア 水道料金にかかる納入通知書の作成及び発送

- イ 集金希望者への訪問による徴収
 - ウ 閉開栓、使用者変更時等給水中止に伴う現地精算
 - エ 漏水等による過剰料金の分納相談
 - オ その他これらに付帯する軽易な業務
- (4) 滞納整理業務
- 滞納整理業務は、「(3) 料金請求・徴収業務」にて行う業務を対象とする。
- ア 督促状、停止予告通知書の発行及び送達
 - イ 滞納者との支払い交渉及び交渉記録の作成
 - ウ 滞納者への分納等誓約書の作成依頼
 - エ 滞納者への訪問による徴収
 - オ 滞納者への電話による督促
 - カ その他これらに付帯する軽易な業務
- ※ 納期を過ぎたものを対象とする。
- (5) 給水停止業務
- ア 給水停止対象者リストの作成（対象者の決定は市が行う。）
 - イ 給水停止通知書・給水停止執行済通知書の発行及び送達
 - ウ 給水停止の執行（原則閉栓キャップにて停止する。）
 - エ 給水停止に伴う滞納者との交渉及び滞納料金の徴収
 - オ 給水停止の解除作業
 - カ 給水停止及び交渉記録の作成及び報告
 - キ 給水停止執行日は原則午後 8 時まで上下水道部水道総務課事務所での対応
 - ク その他これらに付帯する軽易な業務
- (6) 閉開栓業務
- ア 閉栓現地作業（φ25mm 以下の閉栓は原則閉栓キャップ止とする。φ30mm 以上はバルブを外し、閉栓タグを取り付ける）
 - イ 開栓現地作業（メーターの取付、閉栓キャップの取外、ビス止め有り。開栓時、25mm 以下でメーターの検定期限が切れている場合又は、水道工務課が実施する一斉交換作業該当のメーターは、交換の上、開栓作業を行う）
 - ウ 開栓時における市の水道料金等の説明
 - エ 集合住宅に各戸のメーターを取り付ける際及び長期間使用を休止していた水栓を開栓する際の事前調査
 - オ 開栓、閉栓、使用者変更、所有者変更に伴う申請受付及びコンピュータ入力、伝票の発行の補助
 - カ 志摩市水道事業運営支援業務受託者から情報提供のあった給水装置工事にかかる新設等のメーター情報を毎月末ごと、水道料金システムに入力し、再度、複数人で確認する。
 - キ その他付帯する軽易な業務
- (7) メーター交換情報管理業務
- 別紙 1 のとおり
- (8) その他の業務
- ア 市が必要とする統計資料及び各種資料の提供
 - イ 口座振替の勧奨
 - ウ 返送郵便物の宛名調査及び再送付

- エ 本業務による公金及び公文書の管理保管
- オ 日報及び月報の作成
- カ 事務改善の提案
- キ 水道料金並びに消費税率及び地方消費税率変更時の啓発
- ク 市が行う債権回収の法的手続きに関する簡易な事務及び資料作成
- ケ その他これらに付帯する軽易な業務

(履行場所)

- 4 本業務の履行場所は、志摩市内とする。また、内部事務の履行場所は、志摩市役所上下水道部水道総務課内とする。ただし、徴収業務において、納付義務者が市外に居住している場合や近隣市町へ転出したことが判明した場合は、訪問による督促等を市が指示する場合がある。

(履行期間及び準備期間)

- 5 本業務の履行期間は、令和8年9月1日から令和13年8月31日までとする。契約日から令和8年8月31日までは準備期間とし、本業務は令和8年9月1日から開始するものとする。受託者は、準備期間内に、自己の責任において本業務を履行するために必要となる人員の研修及び物品の準備等を完了すること。

(本業務の履行)

- 6 受託者は、本業務を本仕様書及び「志摩市水道事業検針及び徴収等業務委託に関する提案書」の記載のとおり履行するものとする。なお、業務に係るシステム及び機器類は、市の指定するものを使用すること。

(定期検針業務の履行時期及び履行時間)

- 7 定期検針業務の履行時期及び履行時間は、以下のとおりとする。
- (1) 定期検針業務の履行時期は、毎月1日から7日までの市の定めた日に履行する。
 - (2) 定期検針業務の履行時間は、一般的にお客様の理解が得られる範囲内とする。

(定期検針業務以外の業務時間及び休業日)

- 8 定期検針以外の業務の業務時間及び休業日は、以下のとおりとする。
- (1) 業務時間
毎週月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。
 - (2) 休業日は、以下のとおりとする。
 - ア 毎週日曜日
 - イ 毎週土曜日
 - ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - エ 年末年始(12月29日から1月3日まで)
 - (3) 受託者は、(1)に記載の業務時間以外の時間帯に、市の庁舎内にて本業務を行う場合は、あらかじめ市の承認を得るものとする。
 - (4) 市の庁舎外にて業務を行う場合は、特に業務時間等は定めないが、一般的にお客様の理解が得られる範囲内とする。

(委託業務従事者証)

- 9 委託業務従事者証については以下のとおりとする。
- (1) 市は、受託者の届出に基づいて従業員等に委託業務従事者証を交付する。
 - (2) 受託者は、本業務を履行するに当たり、市が発行する委託業務従事者証を業務従事者等の胸元等の見やすい箇所等に着用させなければならない。
 - (3) 受託者は、市が交付した業務従事者証を紛失したときは、速やかに市に届け出て、再交付を受けなければならない。
 - (4) 受託者は、従業員等が転勤、退職等の異動があったときは、直ちに委託業務従事者証を返還しなければならない。

(業務履行時の服装)

- 10 受託者は、本業務履行に当たり、お客様等を訪問するとき及び検針時には業務従事者等に統一的な服装（以下「制服」という。）を着用させなければならない。なお、制服はあらかじめ市の承認を受けたものでなければならない。窓口業務履行時の服装については、お客様に不快感を与えないものとする。

(貸与物品)

- 11 市は、次の物品を無償貸与する。
- (1) 検針用ハンディターミナル及びその装着品 45セット
 - (2) 検針用ハンディターミナル用充電器 45台
 - (3) 水道料金システム端末機器（システム込み） 5台
 - (4) レーザープリンタ 2台
 - (5) 給水停止執行用の閉栓キャップ及び解除用のカギ
 - (6) 電話 3台
 - (7) FAX 1台 ※市と共用
 - (8) シュレッダー 1台
 - (9) コピー機 1台 ※市と共用
 - (10) メールシーラー 1台
 - (11) 事務机及び椅子 8セット
 - (12) その他市が承認する備え付けの事務機器

(受託者が負担するもの)

- 12 本業務の履行上で以下のものは、受託者の負担にて用意すること。
- (1) 車両
 - (2) (1) にかかる燃料費及び維持費
 - (3) 領収日付印
 - (4) 業務従事者の制服等
 - (5) 集金用のつり銭
 - (6) 集金用かばん等の訪問用具
 - (7) 閉開栓時に使用する各種工具類
 - (8) その他本業務を履行する上で必要なもの。

(市が負担するもの)

13 本業務の履行上で必要とする以下のものについては、市の負担により用意する。

- (1) 事務所及び建物維持管理費
- (2) 通信運搬費（庁内の固定電話料金及び納入通知書等の書類郵送料金）
- (3) 光熱水費（市庁舎内のみ）
- (4) 消防機器点検費
- (5) コンピュータシステム運用経費
- (6) 定型用紙及び封筒
- (7) 検針用ロール紙
- (8) その他市が必要と認めたもの

(組織体制の確立及び名簿の提出)

14 受託者は、業務従事者の組織体系を確立し、その名簿をあらかじめ市に提出しなければならない。

(緊急連絡体制の確立)

15 受託者は、業務従事者の緊急連絡体制網を整備し、あらかじめ市に報告しなければならない。

(業務責任者の選任)

16 受託者は、本業務を管理執行するため、業務従事者の中から業務責任者を選任し、業務責任者選任届を市に提出しなければならない。業務責任者は、市の指示に従い本業務に関する一切の事項を統括しなければならない。

(業務体制)

17 受託者は、委託業務遂行のため、業務従事者（検針員を除く）を専任で配置するとともに、以下のとおり選任し、委託者に届け出なければならない。なお、変更するときも同様とする。

- ・業務責任者
- ・業務副責任者
- ・給水装置工事主任技術者

- (1) 業務責任者は、常駐しなければならない。
- (2) 業務責任者は、委託業務内容と同種又は類似の業務について5年以上の実務経験のある正規雇用の者とする。
- (3) 業務責任者は、業務全体に精通し、業務の責任者としての的確な判断ができる能力を有する者でなければならない。
- (4) 業務副責任者は、委託業務内容と同種または類似の業務について3年以上の実務経験のある正規雇用の者とする。
- (5) 業務副責任者は、業務責任者と同等の能力を持つ者でなければならない。
- (6) 業務責任者に事故あるとき又は欠員となった時は、業務副責任者がその職を代行し、速やかに新たな業務責任者を選任して、委託者に届け、承諾を得なければならない。
- (7) 受託者は、給水装置工事主任技術者の資格を有するものを1名以上配置しなければならない。

ならない。

(業務責任者及び業務従事者の変更)

- 18 市は、業務責任者または業務従事者について、本業務の履行につき、著しく不相当と認めるときは、受注者に対してその理由を明示し、変更を求めることができる。

(意思の疎通)

- 19 受託者は、市との間で定期的に会議を行い、積極的に情報の共有及び意思の疎通を図らなければならない。

(業務執行計画書の提出)

- 20 受託者は、本業務を履行するに当たり、業務執行計画書を作成し、あらかじめ市に提出しなければならない。

(報告事項)

- 21 受託者は、次に掲げる事項が生じたときは、その都度速やかに市に報告し、市の指示に従わなくてはならない。
- (1) 納付義務者が破産宣告を受け、または、会社清算若しくは会社更生手続きを申請中であるとき。
 - (2) 納付義務者が銀行取引停止、または差押処分を受けたとき。
 - (3) 使用水量及び水道料金に関する異議申立てがあったとき。
 - (4) 納付義務者が無届で転出していることを発見したとき。
 - (5) 地下漏水等に伴い、水道料金の軽減申請があったとき。
 - (6) 無届で使用者が変わっているとき。
 - (7) 生活困窮によって、水道料金の支払いが特に困難であると認められたとき。
 - (8) 郵便物が届かないとの申し出があったとき。
 - (9) その他、市に報告する必要があると認める事項が生じたとき。

(関係法令の遵守)

- 22 受託者は、本業務の履行にあたり、水道法、地方公営企業法、地方自治法、労働基準法、志摩市個人情報保護に関する法律施行条例、志摩市水道事業給水条例、志摩市水道事業会計規程、志摩市会計規則その他関係諸法令を遵守しなければならない。また、受託者は、業務従事者に対して上記諸法令にかかる研修を実施し、業務従事者が正しい知識を持って本業務を履行できるように努めなければならない。

(指定給水装置工事事業者)

- 23 受託者は、本業務の履行期間内は志摩市指定給水装置工事事業者に関する規程に基づく志摩市指定給水装置工事事業者（以下「指定工事事業者」という。）の指定を受けていなければならない。ただし、「5（履行期間及び準備期間）」で規定する準備期間は、この履行期間に含まないものとし、契約締結時に指定工事事業者の指定を受けていない場合は、この準備期間の期限までに指定工事事業者の指定を受けなければならない。

(再委託の禁止)

24 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、その一部の委託についてあらかじめその内容を明らかにして市の承認を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

25 受託者及び本業務に従業する者は、業務上知り得た事項等を一切漏らしてはならない。なお、契約終了後も同様とする。

(秘密の保持に違反した場合の措置)

26 受託者が、「25 (秘密の保持)」記載の事項に違反して、本業務にかかる情報を外部に漏えいし、または不当に利用し、若しくは使用した場合には、市は本契約を解除できるものとする。また市に損害を与えた場合、受託者は損害額を市に支払わなければならない。なお、契約終了後も同様とする。

(印影の届出)

27 受託者は、業務従事者が使用する領収印の印影を、あらかじめ市に届けなければならない。

(領収書の交付)

28 受託者は、水道料金等の納付を受けた場合は、速やかに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

(公金等の管理の徹底)

29 収納した公金は、受託者の厳重な管理の元で保管すること。収納した公金及び帳票等の紛失事故等があった場合は、受託者の責任において必要な措置を講じるとともに、市に損害が発生した場合、受託者はその損害額を市に賠償しなければならない。

(公金の取扱い)

30 受託者は、公金を収納した場合は、当該公金にその内訳を示す書類を添えて、当該収納した日のうちに市の出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、翌営業日に預け入れることができる。

(滞納整理業務における目標数値の設定及び実績報告)

31 受託者は、水道料金の収納状況を分析し、年間の活動方針及び活動目標を4月30日までに作成し、市に報告しなければならない。ただし、初年度は年度末までの活動方針及び活動目標を9月30日までに作成し、報告することとする。また、受託者は、毎月末日締めごとに活動目標に対する成果報告書を作成し、市に報告しなければならない。成果報告の際には、活動方針及び活動目標についても、市及び受託者双方協議のうえ、見直しを行うことができる。

(業務の改善)

32 市は、本業務が契約どおり履行されないと判断した場合は、受託者に対して業務の改善を命ずることができる。

受託者は、業務の改善を命じられたときは、その改善策を市に提示し、承認を得なければならない。

(業務未改善による契約解除)

- 33 市は、業務の改善を命じたにもかかわらず、業務が改善される見込がないと判断した場合は、契約を解除することができる。ただし、市から承認が得た改善策を誠実に実行したにもかかわらず、業務が改善されない場合はこの限りではない。

(契約解除による賠償)

- 34 「32 (業務未改善による契約解除)」により契約解除したことによって、市に損害が発生した場合、受託者はその損害額を市に賠償しなければならない。また、受託者は契約を解除したことによって生じる損害については、市に請求できないものとする。

(お客様宅訪問時の対応)

- 35 受託者は、業務従事者が本業務の履行上、お客様の敷地に立ち入るときには、声をかけるとともにお客様の物件等を破損しないよう、細心の注意を払わなければならない。また、これにより当事者、あるいは第三者に損害を与えた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。現地訪問は、原則的に本業務の時間内に行うものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、時間外においても柔軟に対応しなければならない。また、態度及び言葉使いに十分注意し、お客様に不快な思いをさせないように注意しなければならない。

(苦情等の対応)

- 36 受託者は、お客様から本業務の履行について苦情等を受けた場合には、誠意をもって速やかに解決しなければならない。また、業務従事者がこれに対して共通認識を持つように配慮した上、市に対して速やかに報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

- 37 受託者は、本業務の履行中に盗難や紛失、交通事故等が発生した場合には、受託者の責任において必要な措置を講じるとともに、速やかに、事故報告書を作成して市に提出しなければならない。また、これにより市や当事者、あるいは第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償するものとする。

(帳簿等の検査)

- 38 市は、受託者の本業務に関する帳票及び書類等（以下「帳票等」という。）について、定期的に検査を行うものとする。また、市が必要と認めるときには、臨時に検査を行うことができる。

(資料の帰属)

- 39 本業務において作成された帳票等は、市に帰属するものとし、受託者は契約期間が終了した時には、全ての資料を市に提出しなければならない。

(契約終了時の取扱)

40 受託者は、本業務の契約が終了した時または契約が解除されたときは満了日までに、市が定めた期間で速やかに本業務履行に関する一切の事項と本業務により知り得たすべての事項を、市または市が指定する者に、業務に支障が生じないように、また円滑に履行できるように書面及び口頭により引き継がなければならない。なお、引き継ぎに係る経費については受託者の負担とする。

(委託料の支払契約条件等)

41 本業務は、令和8年度から令和13年度にわたる債務負担契約として契約を締結する。委託料の支払は毎月払いとする。なお「5(履行期間及び準備期間)」に記載の準備期間中に係る経費の請求はできないものとする。なお、毎月払いの委託料については、本業務委託料の総額が確定した後に令和8年9月から令和13年8月までの60ヶ月で案分し、その委託料に消費税及び地方消費税を加算し支払うものとする。

(業務量による契約変更)

42 本仕様書基礎情報の数値から推測される業務量と比べ、実業務量が著しく増減した場合であっても、契約額の変更は行わないものとする。なお、集合住宅の水道料金の軽減に関する規定第5条第1項に定める加入分担金相当額の納付の完了した集合住宅の戸別の検針業務が増加することがある。

(その他)

43 この仕様書に定めのない事項については、市及び受託者双方協議して定めるものとする。

別紙1 メーター交換情報管理業務

1 メーター交換の準備（選定、通知、調整等）

(1) 適切な時期に次の書類を作成して委託者に提出する。

ア、メーター交換対象の年間全件リスト（計量法に基づく検定満了分にかかるリスト）

このリストは町ごとに区分し、口径別、遠隔メータータイプ、フランジタイプ等に細別する。

イ、メーター交換にかかるスケジュール（工程表）

ウ、メーター交換にかかる各種一覧表

この表は、町別、口径別その他の各種に細別し、メーター交換の進捗に応じて必要の都度、修正して再提出する。

エ、当年度のメーター交換に該当する給水装置の使用、管理または所有者（以下、交換対象者という。）にメーター交換を実施する旨を知らせる案内チラシ（案）

工事業者（委託者が別途指定して受託者に通知するもので、メーター交換作業を実施する業者。以下「業者」という。）に配布するものである。この書類は、作成後すみやかに委託者の確認を受けること。

オ、業者の割り当て表

この表は、口径50mm以上のメーターを除く。

(2) (1)のリスト及び一覧等資料に基づき、交換予定地域及び交換件数を考慮し、受託者が実施する検針業務に支障を来たさない詳細な業務日程(期間)を委託者に提案する。

また、メーター交換を行う月の調停に配慮して計画すること。

(3) 業者が委託者に直接申し出るべき数量や日程等の調整の依頼を受託者に申し出た場合は、当該内容を委託者に報告し、委託者と業者の打合せの後で調整結果を資料に反映する。

(4) 委託者が作成して業者に配布する身分証を保管し、管理する。

2 メーター交換（口径50mm以上を除く）

(1) 次の書類を必要数印刷する。

ア、交換案内チラシ（1の(1)のエの書類）

(2) 適切な時期に次の書類を作成して委託者の確認を受け、必要数印刷する。このとき、メーターごとの刻印番号を示した資料を委託者から受け取り、書類内容に反映すること。

ア、業者に配布する書類で、メーター交換業務の概要について示すもの（案）

イ、メーター交換にかかる業者割当表（町別、時期別）

ウ、交換対象者に交換完了を知らせるためのチラシ（案）

(3) 委託者に代わり、委託者が用意した封筒等を用いて(2)アの書類を各業者に郵送する。

(4) 適切な時期に次の書類を作成して、必要数印刷する。

ア、メーター交換伝票

イ、交換対象者ごとのメーターの位置を示す地図

この地図は、参考書類として取り扱うため、その旨明記しておくこと。

ウ、メーター交換にかかる要綱

この書類には、2の(1)のアのチラシを交換作業開始の日のおおむね5日前までに交換対象者に配布するように記載すること。

- (5) 委託者に代わり、次の書類を業者に配布する。
 - ア、メーター交換一覧表（1の(1)のウの書類の一部で委託者が指示するもの）
 - イ、交換案内チラシ（2の(1)のアの書類）
 - ウ、交換完了チラシ（2の(2)のウの書類）
 - エ、身分証明書（1の(4)のもの）
 - オ、対象者地図（2の(4)のイの書類）
 - カ、メーター取替要綱（2の(4)のウの書類）
- (6) 業者がメーター交換準備中において、メーターの位置が不明であると申し出た場合は、窓口または電話等で説明し、助言する。
- (7) 業者へ交換用メーターを配布する日の前に、委託者からメーターを受け取り、業者別かつ時期別に配布できるように仕分けする。
- (8) (7)のメーターに合致するメーター交換伝票を必要数印刷し、業者別かつ時期別に配布できるように仕分けする。
- (9) 交換用メーター及びメーター交換伝票を業者に配布し、交換作業を開始させる。
このとき、2の(2)のアに記載された取り外した旧メーターの返却場所や2の(4)のウの要綱書に記載された注意事項を業者に説明すること。
- (10) 交換対象者との交換日や時間の調整は原則として業者が行うが、交換対象者からの要望等が受託者向けに直接あった場合は、交換対象者と業者が連絡を取り合って調整を受けられるように業者の連絡先等を通知する。
- (11) 業者が作業を終えたとき、取り外した旧メーター及びそのメーターの交換伝票、地図、一覧表等を業者から受け取り管理する。ただし、身分証は、交換したメーターに不具合があった場合に業者が着用して再度現場に向かうことから、後日受け取る旨を説明し、このときは受け取らないこと。
- (12) 業者が水洗い清掃して返却すべきメーターの水洗いに不足がある場合は、委託者が指導できるようにすみやかに委託者に報告する。
- (13) 業者においてメーター交換困難箇所があった場合で受託者に報告があった場合は、業者に対し、原因の調査(写真撮影等)を行っただけで委託者に直接報告するように伝えること。やむを得ない理由で、交換できなかったメーターが受託者に返還された場合は、受託者が交換伝票とともに受け取り、委託者に引き渡す。このとき、委託者が直接行う交換作業に支障が出ないように住所等の必要情報を聞きとっておき、合わせて報告すること。

3 メーター交換（口径50mm以上）

- (1) 日常の検針業務で知り得た情報で、交換対象者の在宅時間やその他交換業務に必要な情報について、委託者から問い合わせがあれば説明する。

4 メーター交換後の確認及びメーター情報入力

- (1) 交換後の旧メーターを委託者が指示する場所に運搬する。
- (2) 交換完了件数及び交換不能件数を取りまとめて委託者に書面で報告する。この件数は、業者別、月別、全数を示すものにそれぞれまとめる。
- (3) 取り外した旧メーターの指針と交換伝票に記載された新旧メーター番号及び指示数等

を照合し、交換伝票に誤記があれば訂正する。このとき、交換伝票は検針番号順に並べ替えて管理すること。また、この照合作業に業者の立ち合いは求めない。

- (4) 交換伝票の数値を水道料金システムに入力する。入力後には、メーター情報一覧表等のチェックリストを印刷し、交換伝票の数値等と誤りが無いかを複数人で確認すること。誤りのあった部分は訂正して水道料金システムに再入力し、再度、複数人で確認すること。
- (5) 上記 (3) 及び (4) の作業終了後、システム更新処理を実施する。

5 メーター交換後の対応

- (1) メーター交換後に水量の過多や過少でメーターの故障が疑われる場合は、委託者に直ちに報告する。交換対象者から問い合わせがあった場合は、受託者において必要に応じて再度交換があるなど説明し、この内容を委託者に報告する。
- (2) メーター交換後に逆付けが発見された場合は、すみやかに委託者に口頭で報告する。委託者が担当した業者に手直しを指示するので、必要な情報を提供すること。また、口頭で報告した内容は、1週間以内に書面にまとめて報告すること。
- (3) メーター交換後にこの交換作業が原因となる漏水などが発見された場合は、すみやかに委託者に口頭で報告する。委託者が担当した業者に手直しを指示するので、必要な情報を提供すること。また、口頭で報告した内容は、1週間以内に書面にまとめて報告すること。
- (4) (2) 及び (3) において、交換対象者から問い合わせがあった場合に、受託者において対処可能な説明を行った場合は、この時に説明した内容を委託者に報告する。
- (5) 年度末に業者が返却した身分証を受け取り、委託者に提出する。

6 打合せ協議等

- (1) 前各項の業務詳細内容について疑義が生じた場合は、必要に応じ別途協議する。
- (2) 年度ごとのメーター交換に関連する業務に取りかかる前には、委託者と連絡を密にし、必要に応じて打合せを実施する。
- (3) 年度ごとのメーター交換に関連する業務の完了後、年間を通じたメーター交換件数、苦情等を取りまとめた資料を作成し、委託者に報告する。

7 その他

- (1) メーター交換情報管理業務で、当然必要とされる附随業務は、原則、受託者で対処する。
- (2) 業者、交換対象者に配布する印刷物に関する用紙は、原則として委託者が準備して支給するものを使用してよい。また、コピー機は、委託者が準備したものを使用してよい。
- (3) 遠隔式メーターを直読式メーターに変更できる個所があれば、委託者に提案すること。
- (4) この業務で使用する書類の書式は、原則として志摩市指定のものを使用するが、指定のない書式を使用する場合は、事前に確認すること。

基礎情報

(令和6年度実績値ですので、提案書作成の参考にしてください。特に職員数、検針員数はこれを求めるものではありません)

区 分	数 値 等	備 考
給水人口	43,127 人	
給水戸数	22,596 戸	開栓 22,457 閉栓 6,158
総面積	179.63 k m ²	うち可住地面積は 98.01 k m ²
受託者職員	6 人	
検針員数	受託者雇用 35 人	阿児町 13 人・磯部町 5 人 志摩町 6 人・大王町 6 人 浜島町 5 人
検針数 (月件数)	R6 年度平均月数 22,573 件	検針は毎月 1 日から 7 日頃 までに行なう。
検針・請求サイクル	毎月検針 毎月請求	請求は毎月の 15 日に納入通 知書を発送する。口座振替 は 25 日。
納入通知書件数	R6 年度平均月数 3,166 件	一般分 3,103 件 市役所分 63 件
口座振替不納者分納入通 知書件数	R6 年度平均月数 廃止済	
口座振替済通知書件数	R6 年度平均月数 廃止済	
開栓受付件数 閉栓受付件数	年 316 件	閉開栓時の渡船代込み渡鹿 野島 8 件、間崎島 5 件実績
	年 566 件	届時の精算集金有り。原則 φ 25 迄、止水栓に閉栓キャッ プ止め。
督促状発送件数	年 4,684 件	(毎月に 1 回)
停水予告件数	年 513 件	2 か月以上水道料金を滞 納している者等
停水通知件数	年 341 件	
停止執行済通知件数	年 128 件	
新規給水申込	年 86 件	R6 年度新規加入数
指定金融機関等	百五銀行	
請求区分 (件数)	口座振替 19,362 件/月 納入通知書送付 3,272 件/月	R6 年度平均月数
収納区分 (円)	市役所窓口 1,381 千円/月 コンビニ 11,281 千円/月 銀行窓口 13,746 千円/月 口座振替 96,395 千円/月	R7 年 3 月の収納実績
調定件数	年 270,617 件	閉栓検針含まず

区 分	数 値 等	備 考
調定金額	年 1,579,299 千円	
過年度未納金額 (R05 年度以前分)	37,017 千円	貸倒引当金△4,691 千円
現年度未納金額	18,864 千円	
R6 年度水道料金収納率 (現年度)	98.81%	
R6 年度水道料金収納率 (過年度)	34.79%	

その他の情報

分担金を支払い済み及び 分割中の集合住宅(将来、 検針対象となるもの)	分担金完納済 5 棟 127 戸 分担金分納中 1 棟 36 戸 (令和 9 年完納見込)	
下水道用井戸メーター検 針数	R 7 年 3 月 237 件	併用 205 件 (水道メーターが有る 所)、専用 32 件 (井戸用メ ーターだけの所)

メーター交換予定数

口 径	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年 度	令和 11 年 度	令和 12 年 度
13mm	2,983	2,380	2,389	2,260	3,142
20mm	449	251	347	352	318
25mm	145	69	60	78	75
30mm	20	12	11	5	10
40mm	42	23	15	24	19
合計	3,639	2,735	2,822	2,719	3,564

水道料金

1 水道料金 (消費税抜き)

用途	基本料金(1箇月分)		超過料金 (1 m ³ につき)	
	使用水量	料金		
一般用	8 m ³ まで	1,280 円	9 m ³ ~20 m ³	220 円
			21 m ³ ~30 m ³	230 円
			31 m ³ ~50 m ³	250 円
			51 m ³ ~100 m ³	260 円
			101 m ³ ~200 m ³	270 円
			201 m ³ ~500 m ³	280 円
			501 m ³ 以上	300 円
公衆浴場	100 m ³ まで	4,000 円	101 m ³ 以上	50 円

2 メーター使用料 (消費税抜き)

量水器口径	料金 (1 箇月分)
13 mm	70 円
20 mm	140 円
25 mm	210 円
30 mm	280 円
40 mm	350 円
50 mm	700 円
75 mm	2,000 円
100 mm	3,000 円
150 mm	5,000 円
200 mm	10,000 円

(25 項目関係)

令和 年 月 日

検針及び徴収等業務委託領収印の印影届

(宛先) 志摩市長

住 所
会 社 名
代表者名

検針及び徴収等業務委託仕様書「27 (印影の届出)」の規定に基づき、次のとおり検針及び徴収等業務委託における、水道料金の領収を証する印影を届けます。

領 収 印