

丹波市水道事業等包括委託業務

要求水準書（案）

令和6年3月

丹波市上下水道部

内容

第1章 業務概要.....	1
第1 総則	1
第2 用語の定義.....	1
第3 履行期間	2
第4 前提条件	2
1. 本業務の主たる従事場所.....	2
2. 受注者が使用できる備品.....	2
3. 業務対象施設.....	3
第5 業務の範囲.....	3
第6 業務の履行.....	3
1. 一般事項	3
2. 業務管理	3
3. 業務実施体制.....	4
4. 業務の一部再委託.....	5
5. 経費の負担.....	5
6. 危機管理対応.....	5
7. 関連法令	6
8. 業務開始及び引継ぎ	6
9. 提出書類	7
10. 業務履行計画書	8
11. 業務実施報告書	8
12. 不可抗力時等における対応.....	8
第2章 業務要求水準	9
第1 統括マネジメント業務.....	9
1. 基本方針	9
2. 業務内容	9

3. 統括マネジメント業務	9
4. セルフモニタリング業務	9
第2 水道施設運転管理業務	10
1. 基本方針	10
2. 業務内容	10
3. 浄水場等運転管理業務	11
4. 日常点検業務	11
5. 緊急時対応業務	12
6. 水質管理業務	12
7. 環境整備業務	12
8. 調達管理業務	13
9. その他業務	13
第3 水道施設保全管理業務	13
1. 基本方針	13
2. 業務内容	14
3. 保全管理業務	14
4. 定期点検業務	14
5. 修繕業務	15
6. 予防保全等対策業務	15
第4 水道管路維持管理業務	15
1. 基本方針	15
2. 業務内容	15
3. 対象施設	16
4. 水道管路維持管理業務	16
5. 有収率向上に関する業務	17
6. その他業務	18
第5 料金等窓口業務	18
1. 基本方針	18
2. 業務時間	19
3. 業務内容	19
4. 上下水道料金関連業務	20
5. 給水装置関連業務	21
6. 排水設備関連業務	21
7. 公共ます等設置関連業務	22

8. 財務関連業務.....	22
9. その他窓口関連業務.....	22
別紙 1 貸与備品一覧.....	23
別紙 2 業務対象施設.....	25
別紙 3 費用負担区分.....	26
別紙 4 精算対象固定費内訳.....	27
別紙 5 変動費内訳.....	27

～包括委託業務の目的～

包括委託業務の導入により、水道施設の維持管理や料金収納、お客さま対応などの水道事業の運営に係る業務を包括的に民間に委託し、受注者の創意工夫や独自の技術・ノウハウのもと、効率的な水道事業の運営とお客さまサービスの向上を図る。

水道施設の老朽化、人口減少の加速による水需要の低下や給水収益の悪化など様々な課題が生じるなか、丹波市水道事業体職員は、経営や施設整備計画の策定、水道施設の計画的な更新、広域的な水運用、経営管理の強化などのコア業務に注力することで経営基盤の強化を図るとともに、ウォーターPPP を含めた官民連携の推進を検討することにより、将来にわたって持続可能な水道事業の運営の確立をめざす。

第1章 業務概要

第1 総則

丹波市水道事業等包括委託業務は、水道施設全般の維持管理や料金及びお客さま対応業務、各種申請の審査等の業務を包括的に委託するものである。また、受注者の創意工夫が発揮されるよう性能発注を基本とし、水道施設の維持管理やお客さまサービスの向上を図るとともに、効率的・効果的な事業運営により安全・安心な水道水を安定供給することを目的とする。

第2 用語の定義

発注者	丹波市
受注者	本業務を受託する者
本業務	丹波市水道事業等包括委託業務
性能発注	到達すべき水準を示し、民間の創意工夫を活かす発注方式
要求水準書	本業務について発注者が公表した「丹波市水道事業等包括委託業務 要求水準書」（その後の修正及び変更を含む。）
要求水準書等	要求水準書の他、本業務を履行するために発注者が公表した書類並びに受注者が提出した提案書一式
総括責任者	本業務に関する業務委託全体を総括する責任者
業務責任者	指定の施設に常駐し、業務全般を管理する者
業務副責任者	業務責任者不在時に業務責任者に代わって管理する者
業務従事者	本業務に従事する者

対象施設	別紙2 業務対象施設
貸与品等	本業務を履行するうえで必要であり発注者が受注者に無償で貸与する物品
緊急事態	地震・台風等の災害による施設・設備トラブル、火災等の事故、水質異常、停電や設備の故障、システムトラブル、薬品・燃料の漏液、場内配管の破損等、水供給に支障を来たすおそれがある状況
浄水場等	浄水場・取水井・加圧ポンプ場・配水池
水質異常	『第2章 業務要求水準 第2 水道施設運転管理業務』に定める水質基準を満たさない、またはその恐れがあるとき
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、落雷、騒動、暴動その他自然的または人為的な事象であって、発注者と受注者双方の責めに帰すことができないもの
浄水施設監視システム	浄水場等の運転監視操作を行うことができるシステムをインストール済みのパソコン及び付随するプリンター
管路台帳システム	水道管路図をインストール済みのパソコン及び付随するプリンター
電子計算システム	料金システム、会計システム、サーバー等、上下水道料金業務を行ううえで必要な電子機器類
電子計算システム端末	料金システム等をインストール済みのパソコン及び付随するプリンター、検針用ハンディーターミナル
固定費	業務の対価として受注者に対し定期的に支払われる費用
精算対象固定費	固定費に含まれる費用で、発注者が予め、業務要求水準に予定額を示し、受注者の執行額に応じ精算する費用
変動費	発注者が予め、業務要求水準に予定額を示し、発注者と受注者の協議に基づき実施する業務の費用

第3 履行期間

本業務の履行期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とし、業務委託契約書及び要求水準書、その他関係書類を含めた本告示資料一式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7年3月31日までの期間は業務準備期間（移行期間）とし、受注者は現行の業務受注者から各業務の引き継ぎ、習熟を行うこと。

第4 前提条件

1. 本業務の主たる従事場所

本業務の主たる従事場所は、母坪浄水場（丹波市柏原町母坪520番地）及び丹波市役所春日庁舎内（丹波市春日町黒井811番地）とする。

2. 受注者が使用できる備品

- (1) 受注者への貸与品等は、別紙1 貸与備品一覧に示すものとし、事務及び設備備品とする。受注者自らが業務履行上で直接的に必要な事務用品及び工具・器具は受注者で用意すること。なお、記載以外の備品使用については発注者と協議する。
- (2) 受注者は、貸与品等を無償で使用することができる。
- (3) 受注者は、貸与品等を汚損又は破損した場合は、速やかに発注者に報告すること。なお、受注者の責に帰する理由により修繕等が必要となった場合は、受注者がこれを負担すること。
- (4) 契約期間中の貸与品等の管理については、発注者と協議のうえ実施すること。

3. 業務対象施設

本業務の対象施設及び設備について、増減がある場合も業務の対象とする。

第5 業務の範囲

受注者が行う業務の範囲は、統括マネジメント業務、水道施設運転管理業務、水道施設保全管理業務、水道管路維持管理業務、料金等窓口業務及びこれらに付帯するすべての業務とする。なお、業務内容は本書第2章「業務要求水準」のとおりとし、本業務の業務実績については、公告時に閲覧に供する。

第6 業務の履行

1. 一般事項

- (1) 要求水準書は、本業務を履行するうえで、受注者が満たすべき最低限の要件である。受注者の創意工夫による業務履行を実現するため、本業務の実施や運営の具体的内容・手法等を受注者が提案し、発注者の承諾を得て決定する。
- (2) 受注者は、本業務が社会的使命を持つことを認識したうえで常に善良なる管理の責任をもって業務を履行すること。
- (3) 受注者は、水道使用者が必要とするサービスを提供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すること。
- (4) 受注者は、本業務に関するお客さまからの苦情、相談等に対して責任をもって対応すること。

2. 業務管理

- (1) 受注者は、料金等窓口業務の具体的な実施方法、水道施設の構造・性能・系統や運転及び維持管理に精通すること。また、常に問題意識を持って業務の履行にあたり、サービス向上や業務の効率化を図るよう努めること。
- (2) 受注者は、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報告すること。

(3) 受注者は、水道使用者等と十分に協調を保つこと。

3. 業務実施体制

(1) 受注者は、自己の責任において、業務を適正に実施するための業務体制を構築し、必要な責任者及び業務従事者を確保すること。

(2) 総括責任者及び業務責任者は、発注者からの指示等の内容を常に共有すること。

(3) 受注者は、総括責任者として、次の要件をすべて満たす者を選任すること。

① 本全体を総括管理することができること。

② 本業務の(4)に示すいずれかの業務の実務経験を5年以上有すること。

(4) 受注者は、次に掲げる各業務の全体の把握と業務従事者への指示・監督を行うため業務責任者を配置すること。

① 水道施設運転管理業務

② 水道施設保全管理業務

③ 水道管路維持管理業務

④ 料金等窓口業務

(5) 各業務責任者は、次の要件を満たす者を選任すること。なお、総括責任者は業務責任者を兼ねることができる。また、水道施設運転管理業務と水道施設保全管理業務は業務責任者を兼ねることができる。総括責任者が不在の場合に備えて、業務責任者から総括責任者の代務者を選任しておくこと。

① 水道施設運転管理業務

ア 原則、開庁時間(8時30分～17時15分)は市内に常駐すること。

イ 水道施設管理技士(浄水施設2級以上)の資格を有すること。

② 水道施設保全管理業務

ア 水道施設の建設または維持管理の実務経験を3年以上有すること。

③ 水道管路維持管理業務

ア 原則、開庁時間(8時30分～17時15分)は市内もしくは春日庁舎から30分圏内に常駐すること。

イ 給水装置工事主任技術者または水道施設管理技士(管路施設3級以上)の資格、もしくは、管路の維持管理の技術的な実務経験5年以上を有すること。

④ 料金等窓口業務

ア 原則、開庁時間(8時30分～17時15分)は丹波市役所春日庁舎上下水道お客様センターに常駐すること。

イ 当該業務と同等の業務について5年以上の実務経験を有すること。

(6) 受注者は、業務責任者を補佐し、業務責任者不在時に業務責任者と同等の能力を発揮できる者を業務副責任者として選任すること。

- (7) 各業務副責任者は、次の要件を満たす者を選任すること。なお、業務責任者が不在の場合は、業務副責任者が代理するものとする。
- ① 水道施設運転管理業務
 - ア 水道施設管理技士（浄水施設 3 級以上）の資格を有すること。
 - ② 水道施設保全管理業務
 - ア 水道施設の建設、維持及び管理の実務経験を 3 年以上有すること。
 - ③ 水道管路維持管理業務
 - ア 水道施設管理技士（管路施設 3 級以上）の資格、もしくは、管路の維持管理の技術的な実務経験 3 年以上を有すること。
 - ④ 料金等窓口業務
 - ア 当該業務と同等の業務について 3 年以上の実務経験を有すること。
- (8) 受注者は、本業務を適切に処理できる知識と能力を有する業務従事者を必要な人数配置して業務に臨むものとする。また、各業務従事者には次の資格を有するものを含むこと。なお、業務従事者は各業務を兼務することができる。
- ① 水道施設運転管理業務
 - ア 第 3 種電気主任技術者又は第 1 種電気工事士
 - イ 乙種第 4 類危険物取扱者
 - ② 水道施設保全管理業務
 - ア 第 3 種電気主任技術者又は第 1 種電気工事士
 - ③ 水道管路維持管理業務
 - ア 給水装置工事主任技術者
 - ④ 料金等窓口業務
 - ア 給水装置工事主任技術者
 - イ 兵庫県排水設備工事責任技術者の資格を有する者
- (9) 受注者は、業務従事者の緊急連絡体制を整備し、あらかじめ発注者に報告すること。

4. 業務の一部再委託

受注者は、本業務を履行するにあたり書面により発注者の承諾を受けた場合に限り、その業務の一部を再委託することができる。

5. 経費の負担

- (1) 各業務に明記している以外のものは、別紙 3 費用負担区分による。
- (2) 前項のほか、本業務において使用する事務用消耗品等、業務の性質上当然必要と認められるものについては、受注者の負担とする。

6. 危機管理対応

受注者は、緊急事態が発生した場合、適切な応急措置や初期対応により被害を最小限に抑え、

速やかに復旧できるよう努めること。

7. 関連法令

受注者は、本業務履行にあたり次に掲げる法令及び法規等の最新版に準拠すること。なお、これにより難しい場合は、発注者の承諾を得ること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方公営企業法
- (3) 労働基準法
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 職業安定法
- (6) 労働者災害補償保険法
- (7) 水道法
- (8) 下水道法
- (9) 建築基準法
- (10) 都市計画法
- (11) 電波法
- (12) 道路法
- (13) 道路交通法
- (14) 建設業法
- (15) 労働者派遣法
- (16) 計量法
- (17) 電気事業法
- (18) 消防法
- (19) 騒音規制法
- (20) 水質汚濁防止法
- (21) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (22) 個人情報の保護に関する法律
- (23) 電気設備に関する技術基準を定める省令
- (24) 環境基本法
- (25) 建設事業に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- (26) 資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- (27) 前各号に定めるもののほか、その他関連する各種法令、施行規則、条例、発注者からの指示する基準等

8. 業務開始及び引継ぎ

受注者は、業務開始及び終了時に次に掲げる事項を行うこと。

- (1) 業務開始時

受注者は、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までを業務準備期間とし、現業務受注者及び発注者から業務の履行に支障がないよう引継ぎを受けること。

なお、引継ぎに要する費用については、受注者双方の負担とする。

(2) 業務終了時

① 受注者は、次期業務受注者が業務の遂行に支障がないよう引継ぎすること。また、次期業務受注者の契約締結日から令和12年3月31日までを業務準備期間とする。

なお、引継ぎの際に発生する費用については、受注者双方の負担とする。

② 受注者は、令和12年度以降の本業務の受注者に対して、電子データ及び関連資料等を無償にて引継ぎ、各業務の履行に支障がないようにすること。本業務で受注者が準備したシステムを、発注者もしくは次期業務受注者が利用する場合は、本業務受注者とその利用料について協議すること。

③ 受注者は、本業務の履行期間が満了したとき、または契約が解除されたときは、全電子データ及び関連図書等を無償にて発注者に引き渡すこと。ただし、受注者の知的財産権、著作権、その他技術上のノウハウが含まれるものは除く。

(3) 引継ぎ事項の整理

① 受注者は、前項(1)に定める業務準備期間を通して引継ぎ事項を記録するとともに、引継書を作成すること。

② 本業務の開始後、各業務の留意点等について新たな事項が判明した場合には適宜引継書の内容を更新し、本業務終了時に次の受注者へ引継ぐこと。

(4) 契約期間終了時の状態

① 受注者は、本業務終了時において本業務の対象施設が正常な性能を発揮できる状態で業務を終了すること。

② 発注者は、本業務終了時に施設機能確認を行い、その結果受注者の責に帰す機能低下が認められる場合には、受注者の負担により機能回復を行うこと。

③ 本業務開始時に支給された貸与品等は、すべて返却すること。

9. 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。

① 着手届

② 業務体制報告書

③ 業務引継従事者名簿

④ 総括責任者届及び経歴書

⑤ 業務責任者届及び経歴書

⑥ 業務副責任者届及び経歴書（業務開始1ヶ月前まで）

⑦ 業務従事者届及び経歴書（業務開始1ヶ月前まで）

⑧ 水道法第21条に基づく検査結果の写し（水道施設運転管理業務及び水道施設保全管理業務に従事する者）

- ⑨ 現金取扱者指定届
 - ⑩ 災害時における応援協力に関する協定書
 - ⑪ その他必要な書類として指示するもの
- (2) 受注者は、業務準備期間中及び業務期間中に変更があった場合は、次の書類を提出すること。
- ① 業務体制報告書（緊急連絡体制表、各業務の組織体制表、業務従事者名簿等含む）
 - ② 機器設置許可申請書
 - ③ 物品借用許可申請書
- (3) 受注者は、業務完了後または業務に従事しなくなった場合は、速やかに次の書類を提出または返却すること。
- ① 業務完了届
 - ② 身分証明書
 - ③ その他必要な書類として指示するもの
- (4) 受注者は、その日に執行した業務に係る報告書（日報）を、その翌営業日以降速やかに発注者に提出すること。
- 受注者は、毎月1回の定例打合せ会を開催し、発注者に本業務の実施状況を報告すること。なお、定例打合せ会の出席者は原則、総括責任者及び業務責任者とする。

10. 業務履行計画書

受注者は、発注者と協議を行い、丹波市水道事業等包括業務委託契約書及び要求水準書、その他関係書類を含めた本業務告示資料一式に基づき、業務履行計画書を作成し発注者に提出すること。また、各事業年度及び各月、年間業務履行計画書、月間業務履行計画書を作成し発注者に提出すること。

11. 業務実施報告書

受注者は、業務記録の他、実施した業務内容や特記事項を日報、月報、年報として整理し、発注者に提出すること。また、月間業務実施報告書、年間業務実施報告書を作成し、提出すること。

12. 不可抗力時等における対応

風水害や寒波等の自然災害による不可抗力などの緊急時に備え、業務開始前までに災害時における応援協力に関する協定を発注者と締結しておき、応援協定に基づき対応すること。

第2章 業務要求水準

第1 統括マネジメント業務

1. 基本方針

事業者は、本業務を実施するにあたって、複数の業務を総合的な視点で進行管理するとともに、業務要求水準を遵守するために業務の適正かつ効率的な進行管理を実施し、業務の目的を達成する必要があるため、統括的に業務をマネジメントすること。なお、本業務の実施方針となる業務履行計画書の作成においては、「丹波市水道事業経営戦略」、「丹波市水道施設長寿命化計画・管路更新計画」及び「丹波市新水道ビジョン（令和7年度策定予定）」と整合を図りつつ業務を実施すること。

2. 業務内容

業務名	業務内容
統括マネジメント業務	<ul style="list-style-type: none">・個別の各業務を統括し、業務の実施状況のとりまとめ・発注者と各業務責任者との調整及び業務改善の提案・業務の標準化及び技術継承（官官・官民・民民）・受注者からの総合的な技術的支援
セルフモニタリング業務	<ul style="list-style-type: none">・セルフモニタリングの実施・業務の効率化及び報告書内容の見直し等の改善の提案

3. 統括マネジメント業務

- (1) 個別の各業務を統括することにより、一体的なサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供すること。
- (2) 市民サービスの維持・向上を目指し、業務に関する発注者への積極的な提案、必要な情報交換及びその他必要な調整等を円滑かつ確実に実施すること。
- (3) モニタリングの結果を踏まえ、受注者は必要に応じ業務改善を行うこと。
- (4) 受注者は業務上課題となる事象に対し、その解決手法について発注者に提案をすること。
- (5) 業務の標準化に努め、官官、官民の技術継承に資するものとするためフロー化もしくはマニュアル化を目指し、属人化しないようにすること。
- (6) 各業務に対する総合的な技術的支援を実施すること。

4. セルフモニタリング業務

- (1) 受注者はセルフモニタリングを実施するため、その内容、実施体制を発注者に報告すること。
- (2) セルフモニタリングや業務報告書等の内容等については、改善の余地がある場合は、発注者・受注者協議のうえ見直すものとし、業務の効率化を進めるものとする。ただ

- し、法的に整備すべき書類等については、簡略化できないものとする。
- (3) セルフモニタリングの内容を踏まえ、モニタリング計画書（案）を業務開始前までに発注者に提示すること。

第2 水道施設運転管理業務

1. 基本方針

水道施設運転管理業務は、浄水場等の運転状況の監視及び運転操作を円滑に行うとともに、水道施設の機能が十分に発揮するよう点検や保全等による維持管理を行い、24時間連続で安全・安心な水道水を安定供給することを目的とする。

なお、以下の「6. 水質管理業務」の保証水質を、水道施設運転管理業務の性能指標とする。

2. 業務内容

業務名	業務内容
浄水場等運転管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転管理 ・ 配水エリア変更 ・ データの記録 ・ その他浄水場等運転管理業務に付帯する業務
日常点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備を目視、触感及び異音等で確認 ・ 機器本体、指示値等の確認及び調整並びに清掃 ・ 建築物等の点検 ・ 水槽設備の点検及び清掃 ・ データの記録 ・ その他日常点検業務に付帯する業務
緊急時対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 風水害、落雷、地震等の自然災害への初動対応及び臨機の措置 ・ 設備異常等の対応及び臨機の措置 ・ 緩速ろ過池の取水流量、ろ過流量の状況確認及び臨機の措置 ・ その他緊急対応業務に付帯する業務
水質管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定された末端給水栓での毎日検査 ・ 適正な水質を確保するための各種調整作業 ・ データの記録 ・ その他水質管理業務に付帯する業務
環境整備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 草刈り、植栽剪定等の環境整備 ・ 清掃及び整理、整頓 ・ データの記録 ・ その他環境整備業務に付帯する業務
調達管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬品の調達及び管理 ・ 維持管理に要する材料等の調達及び管理

業務名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・その他調達管理業務に付帯する業務
その他業務	<ul style="list-style-type: none"> ・給水車補水等緊急時の発注者への支援 ・発注者が発注する機械設備等の工事又は停電作業時の立会 ・機器台帳システムの更新 ・プール等の貯水及び補水連絡受付、対応

3. 浄水場等運転管理業務

(1) 監視及び制御

- ① 各水道施設運転状況の監視及び制御を行い、24時間連続で供給を可能とすること。
- ② 設備の構造、動作特性、維持管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても迅速かつ適切な処置に努めること。

(2) 配水エリアの変更

配水池の水位が著しく低下傾向にあるときは、発注者と協議のうえ配水エリアを変更すること。

(3) データの記録

運転管理に係るデータを記録・保管すること。

(4) 人員体制

24時間連続で安全・安心な水道水を安定供給できる人員体制とすること。

(5) 汚泥の収集運搬

市内汚泥の収集運搬業務の契約は発注者が行うが、受注者は収集場所や収集量等の必要な情報を報告するとともに、汚泥収集運搬処分業者への収集の依頼及び立会い等を行うこと。

4. 日常点検業務

(1) 機械・電気・計装設備等の日常点検

- ① 日常点検は、電気設備・機械・計装設備の異常の有無や徴候を早期に見つけるため、毎日から一月程度の頻度で実施すること。
- ② 「第3 水道施設保全管理業務」で作成する点検計画をもとに日常点検を実施すること。
- ③ 機器本体、指示値等の確認及び調整並びに清掃を行い、常に正常な状態に保つこと。
- ④ 自家用電気工作物保安管理業務の契約は発注者が行うが、受注者は本業務の対象とする自家用電気工作物の保安管理において「みなし設置者」として、電気事業法を遵守し工事、維持及び運用の保安を確保するとともに当該業務の保安管理状況を発注者に報告すること。

(2) 建築物及び付帯構造設備等の点検

浄水場等建築物及び付帯構造設備等について、その機能を良好に保ち、美観を損なわないよう点検を行うこと。

- (3) 水槽設備の点検及び清掃
着水井、沈殿池、浄水池、加圧ポンプ場、配水池等の水槽設備を常に正常な状態に保つこと。
- (4) データの記録
保守管理に係るデータを記録・保管すること。
- (5) 備品等の保守管理
施設内の備品等を管理し常に良好な状態に保つこと。
- (6) 文書管理
浄水場等に保管している文書に、毀損・減失がないよう適正に保管すること。

5. 緊急時対応業務

- (1) 設備異常等が発生した場合は、直ちに現場確認及び応急処置を行うこと。ただし、重大な事故等の場合には、発注者へ報告すること。
- (2) 受注者は、設備、機器の故障又は不具合が生じ、応急に措置しなければならないと判断した場合、施設の機能を維持できるよう、臨機に緊急の措置を講じ、直ちに発注者に報告すること。また、特殊技能や特殊工具を必要とせず、現場で修理可能なものについては、簡易な補修を行うこと。補修に必要な材料等は、「8. 調達管理業務（2）材料等の調達」の精算対象固定費にて調達すること。
- (3) 風水害や凍害等、予め災害の発生が予想できる場合は、事前に緊急配備体制を整備すること。

6. 水質管理業務

- (1) 末端給水の毎日検査
水質検査計画に基づき、水道法施行規則第 15 条第 1 項第 1 号に規定される 1 日 1 回、28 箇所の末端給水による水質検査を行い、下記の保証水質を達成すること。

項目	水準
浄水池から管末に関する浄水水質	水道法に規定する水質基準
各浄水場ろ過水濁度	0.1度以下
各浄水場ろ過水色度	1.0度以下
各浄水場浄水池出口水素イオン濃度	6.8～8.0pH
浄水場出口遊離残留塩素濃度	0.2mg/L～1.0mg/L

- (2) データの記録
水質管理に係るデータを記録・保管すること。

7. 環境整備業務

- (1) 外構施設保守管理

外構施設について、その機能を良好に保ち、美観を損なわないよう保守・管理を行うこと。

(2) 植栽等維持管理業務

草刈り及び植栽剪定等により施設を良好に保つこと。

(3) 清掃業務

建物内部、敷地内及びその他構造物の環境衛生を良好に保つこと。

(4) データの記録

環境整備業務に係るデータを記録・保管すること。

8. 調達管理業務

(1) 薬品調達

浄水場等の運転管理について、水質管理業務の要求水準に示す水質を満足するために必要な薬品類を調達すること。各年度精算対象固定費 14,500,000 円（税抜）以内で調達すること。

(2) 材料等の調達

受注者は、業務を履行するうえで、必要な材料、消耗品及び燃料を適切に管理し、必要な数量及び品質を常に確保するものとする。

調達費は、各年度精算対象固定費 4,500,000 円（税抜）の範囲内とする。

なお、自家発電装置の燃料等、不可抗力による使用量の増加は本業務の対象外とする。

(3) 在庫管理

調達した薬品や材料等の適切な在庫管理を行うこと。また、品質が劣化しないよう、購入数量には注意すること。

9. その他業務

(1) 発注者から給水車の補水要請があったときは、直ちに母坪浄水場に常駐している給水車に補水すること。

(2) 発注者が実施する機械・電気・計装設備等の更新・修繕において、運転管理の支障の有無に関わらず、現場立会いや工事立会い、運転の変更等の協力をすること。

(3) 機械・電気・計装設備等の不具合により取替または補修したときは、機器台帳システムを更新すること。

(4) プール等の貯水及び補水の連絡があったときは、浄水量や配水量を勘案したうえで、施設の調整及び配水量を注視し、必要に応じて連絡及び立会い等を行うこと。

第3 水道施設保全管理業務

1. 基本方針

水道施設保全管理業務は、水道施設の機能が十分に発揮するよう日常点検や不具合情報、定期点検等の維持管理情報をもとに、施設の維持管理を事後保全から予防保全に転換していくた

めの施設保全マネジメントの構築を目的とする。

2. 業務内容

業務名	業務内容
保全管理業務	<ul style="list-style-type: none">・点検計画の作成（管路を含む）・状態監視保全対象設備の選定・修繕計画の作成支援
定期点検業務	<ul style="list-style-type: none">・設備の定期的な点検・データの記録・その他定期点検業務に付帯する業務
修繕業務	<ul style="list-style-type: none">・設備の修繕・建築物等の修繕及び発注支援・その他修繕業務に付帯する業務
予防保全等対策業務	<ul style="list-style-type: none">・設備、機器等の更新・設計図書作成支援

3. 保全管理業務

- (1) 点検計画策定として、業務開始前までに日常点検、定期点検等の実施計画を作成する。その際、業務対象施設を調査、状態監視保全対象設備を選定し、その点検の実施頻度、内容等について整備する。
- (2) 日常点検や不具合情報、定期点検等の維持管理情報を基に、設備の修繕計画の作成支援を行うこと。
- (3) 発注者が実施する機械・電気・計装設備等の更新・修繕において、運転管理の支障の有無に関わらず、現場立会いや工事立会い、運転の変更等の協力をすること。
- (4) 機械・電気・計装設備等の定期点検や修繕等を実施したときは、設備台帳システムに入力すること。

4. 定期点検業務

- (1) 機械・電気・計装設備等の定期点検は、設備及び機器の機能維持のため、1週から5年の期間を定めて行う点検であり、機器の停止を伴う等日常点検で実施できない点検、測定、調整、整備、分解清掃及び記録を行う。
- (2) 各年度の定期点検費用は、各年度精算対象固定費17,000,000円（税抜）の範囲内とする。
- (3) 土木構造物及び建築物並びにそれらの付帯施設の点検は、日常点検等の情報や外観等から想定される不具合などの確認を行い、記録する。
- (4) 法定点検は、種々の法律、政令、規則等に基づく点検であり、その定めにより適切に点検及び記録を行う。

5. 修繕業務

- (1) 設備の修繕が必要な場合は、設備、機器等の性能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させるための修繕を受注者が実施することとする。なお、突発的な故障、不良、破損等については、機能回復のための修繕を速やかに行うこと。
- (2) 各年度の修繕費用は、各年度精算対象固定費25,000,000円（税抜）の範囲内とする。
- (3) 1件あたり500,000円（税込）以上については、発注者の承認を得たのち実施すること。
- (4) 1件あたり1,300,000円（税込）以上は、発注者が事業者に発注するが、発注支援や立会い、その他機能回復までの対応は受注者が行うこと。ただし、修繕に緊急を要する場合は発注者と協議し、「6. 予防保全等対策業務（4）」の範囲内で受注者が修繕を発注すること。

6. 予防保全等対策業務

- (1) 受注者は、計画的な修繕が可能な設備、機器等において、修繕による機能回復が困難な場合や複数箇所の軽微な補修や修繕を行うよりも部分的な更新を行った方が経済的となる場合その他修繕に緊急を要する場合は、設備、機器等の部分更新を行うこと。
- (2) 設備、機器等の部分更新は固定資産の使用期間を延長させ、又は価値を増加させるものである場合に限るものとする。
- (3) 設備や機器の交換を行う場合は、発注者の水道施設の更新計画を考慮するとともに、発注者と協議のうえで実用上支障のない範囲でのダウンサイジングやライフサイクルコストの低減を考慮すること。
- (4) 各年度の予防保全等対策の費用は各年度変動費23,000,000円（税抜）の範囲内とする。
- (5) 受注者は、資本的支出としての事業となるため、設計図書（設計書を除く）を作成し、発注者の承認を得た後、業務を実施すること。

第4 水道管路維持管理業務

1. 基本方針

水道管路維持管理業務は、水道管路及び付帯設備の維持管理並びに保全に関することを包括的に担うことで、水道使用者に24時間連続で安全・安心な水道水を安定供給するとともに、有収率の向上を目指す。

有収率の目標指数は前年同月の率とし、向上するように努めること。

2. 業務内容

業務名	業務内容
水道管路維持管理業務	・ 導送配給水管の不具合発生時の対応 ・ 導送配給水管の修繕管理

	<ul style="list-style-type: none"> ・市管理の給水装置の修繕（道路部除く） ・管路の保全 ・減圧弁点検 ・修繕等に伴う関係機関及び関係者への連絡 ・その他水道管路維持管理業務に付帯する業務
有収率向上に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・有収水量や配水量分析・有収率向上施策の検討 ・有収率向上に向けた漏水箇所調査 ・運転監視等で認知した漏水箇所の早期特定 ・漏水、配水量の状況分析による管路更新等の検討及び提案 ・その他有収率向上に関する業務に付帯する業務
その他業務	<ul style="list-style-type: none"> ・消火栓工事に伴う協議及び施工承認書の作成、関係機関への連絡及び工事立会、断通水及び洗管作業 ・地下埋設管協議及び工事立会 ・貯蔵品の発注及び管理 ・維持管理に要する材料等の調達及び管理 ・管路台帳システムの更新 ・その他必要な業務

3. 対象施設

水道管路維持管理の対象施設は以下に示す。（新設及び更新されるものを含む。）

導水管・送水管・配水管及びその付帯設備（水管橋及び橋梁等添架管含む）

給水管（給水分岐からメーターまで）

4. 水道管路維持管理業務

（1）管路の不具合時の対応

- ① 水道使用者からの水道管路の不具合等の苦情・要望等への処置や、管路施設等における漏水や濁水等の対応を行うこと。
- ② 管路不具合等に伴う給水活動や苦情対応等の水道使用者への対応と、管路施設等における漏水等の事故対応を行うこと。必要に応じ、断通水作業、配水区域の変更等を行うこと。
- ③ 出水不能や水圧低下など、出水不良に関する通報があったときは現地調査し、早期に改善すること。
- ④ 濁水発生の通報を受けたときは、速やかに現地調査し、洗管作業を行うなど早期解消をすること。
- ⑤ 給水活動が必要なときは、直ちに給水活動をすること。給水活動に必要な資器材は、発注者から提供するものとする。

（2）管路等の修繕

- ① 管路または管路付帯設備からの漏水や水道施設破損事故による漏水が発生した場合、発注者が提供する緊急漏水修繕工事当番表により修繕を依頼すること。
- ② 受注者は、漏水現場での現地対応（修繕内容の指示、広報、断通水及び洗管作業、現場監理等）を行い、修繕終了後、修繕内容や修繕事業者の配置人員等に加え、発注者が提示する施工単価表を基に積算を行い報告すること。また、修繕業者から速やかに完成図書及び請求書を受領し、内容の精査を行うこと。
- ③ 修繕後の舗装本復旧に必要な設計図書の作成を支援すること。
- ④ 仕切弁不良、出水不良、露出、移設を要する等の管路及び付帯設備全般の不具合に対して、適切な状態にするための保全修繕を速やかに行うこと。各年度の保全修繕費用は、各年度精算対象固定費1,500,000円（税抜）の範囲内とする。
- ⑤ 民側敷地内でのメーターボックス内及び給水管一次側における漏水修繕（以下「給水修繕」という。）を行うこと。また、管路等の保全のための補修や故障した止水栓の修理及び交換を行うこと。
- ⑥ 水道管路施設に起因する路面の段差や損傷に対して速やかに簡易合材等で補修すること。舗装修繕が必要な場合は、③に基づき支援すること。
- ⑦ 管路台帳で漏水修繕等により管路を更新したときや錯誤が判明したときは、管路台帳システムを更新すること。

（3）減圧弁点検

水道管路に設置されている10箇所の減圧弁について、年1回点検を行い正確に作動しているか点検すること。修繕が必要な場合は、発注者に報告すること。

（4）消火栓工事

事業者が消火栓工事の実施に備えた工事立会までに、現地調査を行い、断通水計画を作成すること。

工事実施時に断水及び通水作業、洗管作業を実施すること。

（5）修繕等に伴う関係機関及び関係者への連絡

- ① 道路管理者、警察署、消防本部等、その都度必要となる関係機関や、地元関係者へ速やかに連絡すること。また、その際に必要となる周知文や位置図等を作成すること。
- ② 道路法及び道路交通法に伴う申請が必要な場合は、申請書類を作成し、発注者に提出すること。

（6）管路の保全

- ① 管路情報が不明な場合、現地調査や資料等により管路情報を特定すること。
- ② その他関係機関による道路工事等において、水道管路の保全のため、現地において明示、立会等必要に応じ実施すること。

5. 有収率向上に関する業務

（1）有収水量や配水量分析・有収率向上施策の検討

有収水量を把握し、配水量分析を行うこと。

有収率は月毎に業務を通して得られたデータを基に、水道事業ごとに有収率を算出すること。また、水道事業ごとに年間有収率を算出し発注者へ報告すること。

配水量分析に基づき漏水個所の特定、調査実施方法を発注者に提案すること。また、管路更新を優先すべきエリアを提案するなど、有収率向上に寄与すること。

(2) 漏水箇所の特定

通報により漏水が発見された場合や運転監視等により配水量増大が判明し、かつ配水池の水位に影響が見込まれる場合は、早急に漏水箇所を特定すること。また、地下漏水が潜在していることが明らかな配水エリアの早期漏水の特定に努めること。なお、仕切弁操作を伴う調査や夜間調査が必要な場合は、発注者と協議のうえ実施すること。

漏水発見時には必ず翌開庁日に報告するものとする。ただし、推定漏水量が配水池水位に多大な影響を及ぼす場合には直ちに発注者へ報告すること。

調査進捗状況は月例報告時に報告書を提出すること。

(3) 計画的漏水調査

計画的漏水調査については、発注者へ毎年度、漏水調査計画を提出し、協議のうえ実施すること。調査費は、各年度精算対象固定費 18,000,000 円（税抜）の範囲内とする。

6. その他業務

(1) 貯蔵品管理

受注者が貯蔵品（メーター以外）として在庫する資器材を管理する。在庫については、現在発注者が保有している貯蔵品を引き継ぐこととし、新たに調達した貯蔵品を含め適切に管理するとともに、月 1 回以上のたな卸を行うこと。また、漏水修繕や他機関発注の道路工事等に伴う弁栓ボックス調整などに備え、支給修繕材料として管理するものとする。管材によっては、棚卸資産から受注者の管理とする提案を行うこと。

(2) 資器材等の調達

受注者は、業務を履行するうえで、資器材及び消耗品を適切に管理し、必要な数量及び品質を常に確保するものとする。

調達費は、各年度精算対象固定費 1,300,000 円（税抜）の範囲内とする。

第5 料金等窓口業務

1. 基本方針

料金等窓口業務は、水道、下水道の使用開始の申込等の受付業務、検針、調定、収納、開閉栓、滞納整理、メーター管理、給排水設備、水道管路の埋設物調査等の窓口業務を包括的に委託するものである。

上下水道使用者の窓口となる業務であるため、業務の実施については、内容を十分に理解し、受注者自らのノウハウ及び創意工夫を発揮した提案を行い、効率的な運営を図ること。また、上下水道使用者サービス、業務水準及び収納率の向上に努めること。

収納率の性能指標として、5月31日を基準日として、前年と比較して低下しないこと。性

能指標を達成できなかった場合は、事由等を整理し、それらを検証の後、翌年度での取組みを、発注者に報告すること。

また、受注者は収納金、個人情報の取扱、下記の業務をマニュアルやフローに基づき適正に実施すること。

2. 業務時間

業務の時間は、原則として平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、業務上必要な場合においては、発注者と受注者の協議により変更することができる。

3. 業務内容

業務名	業務内容
上下水道料金関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口、受付 ・ 検針、開閉栓 ・ 調定収納、滞納整理 ・ その他付帯する業務
給水装置関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水装置工事施工承認申請の受付、審査及び完了検査補助 ・ 開発給水協議及び建築確認申請(給水装置)の確認 ・ 指定給水装置工事事業者関連の手続き ・ 水道メーター交換 ・ その他付帯する業務
排水設備関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排水設備計画(変更)確認申請の受付、審査及び完了検査補助 ・ 建築確認申請(排水設備)の確認 ・ 開発事業事前協議の受付、確認 ・ 除害施設関連の届出の受付、審査及び完了検査補助 ・ 特定事業場関連の届出の受付、審査及び完了検査補助 ・ 排水設備指定工事店及び責任技術者関連の手続き ・ その他付帯する業務
公共ます等設置関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受益者負担金等の賦課状況の確認に関すること ・ 受益者負担金等の賦課決定に関すること ・ 公共ます等設置事業補助金申請に関すること ・ その他付帯する業務
財務関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日計等事業収入に関する事務の補助 ・ 例月出納検査資料の作成の補助 ・ 会計事務に関する補助 ・ 決算書作成の補助
その他窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地下埋設管協議及び工事立会

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消火栓使用届の受付管理事務 ・ 消火栓工事に係る協議 ・ 占用申請（新規）事務 ・ 占用申請（継続）事務
--	---

4. 上下水道料金関連業務

日常的に発生する上下水道事業に関わる業務について速やかに対応すること。また、利用者からの要望や苦情については適宜記録し、適切に対応するとともに受注者が特に重要と判断する事案は速やかに発注者へ報告すること。

定常的な業務については業務履行計画書及び年間業務履行計画書、月間業務履行計画書を基に対応し、速やかに完結させること、また、確認不足による誤った請求や収納を発生させないように注意を払うこと。

(1) 検針業務

- ① 検針日は、毎月 20 日から月末（土曜・日曜・祝日含む）とすること。
- ② 検針対象地域を偶数月地域（柏原地域・氷上地域・青垣地域）と奇数月地域（春日地域・山南地域・市島地域）に区分すること。
- ③ 検針時の水量が異常水量の場合は、使用者に漏水の可能性等を説明又は通知すること。また、使用者が不在の場合、電話等で漏水の可能性等を説明すること。

(2) 開閉栓業務

- ① 利用者からの届出により、使用開始日に使用できるように開栓作業をすること。なお、開栓時にパイロットマークが回り続ける時は、止水栓を閉め、その旨を利用者に連絡すること。
- ② 届出により、閉栓作業をすること。
- ③ 届出内容を確認し、現地に出向きメーター指示数・メーター番号・検定満期月を確認すること。
- ④ 営業等に伴う排除汚水量の認定のために設置された私設量水器等の検査満了に伴う更新指導をすること。
- ⑤ 井戸水等の使用廃止に伴うポンプ撤去の確認を行うこと。

(3) 調定収納業務

- ① 納入通知書の発行（再発行含む）
- ② 調定処理
- ③ 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及び口座振替収納データの受信及び収納処理
- ④ 収納証明書の発行
- ⑤ 未納金処理及び過誤納金の充当及び還付処理
- ⑥ 減免申請の受付、審査
- ⑦ 上下水道料金の調定額通知書の発行（再発行含む）

(4) 滞納整理業務

受注者は、収納率向上のため効率的な収納計画を立て、滞納整理を管理すること。

- ① 水道料金等を納期限までに納入しない者に対し、改めて納期限を定めて督促すること。
- ② 督促納期限が過ぎ、なおも未納となる滞納者に対し、文書、電話、訪問等により催告を行うこと。
- ③ 給水停止は、「丹波市水道事業給水条例」に基づき行うこと。なお、給水停止は未納料金が当月、前月分を除く概ね2ヶ月以上の滞納者を対象とする。また、給水停止の執行、解除及び職権閉栓の執行については、実施ごとに発注者に報告すること。

5. 給水装置関連業務

(1) 給水装置工事施工承認申請・建築確認申請・開発給水協議

各申請、協議において、内容を審査し、必要な意見・指摘事項を付す事務支援をすること。給水装置工事が完了後、現場検査を行い、発注者に報告すること。是正箇所が確認された場合は、給水装置指定工事事業者に指摘を行い、是正の確認をすること。発注者からの指導が必要な場合は、その旨を書面にて報告すること。

(2) 管路情報の調査

各申請において審査するうえで、管種及び口径の他、水圧や埋設位置等の情報が必要なときは、現地調査や管路台帳システム及び給水台帳等により情報収集し特定すること。

(3) 指定給水装置工事事業者の指定及び更新

新規もしくは更新する指定給水装置工事事業者の申請書類の受付、審査を行うこと。更新の必要な事業者へ事前に通知すること。指定証の送付または回収をすること。また、指定給水装置工事事業者台帳に入力すること。

(4) 水道メーターの交換

検定満期を迎える水道メーターの交換を行うこと。また、開栓の際に、検定満期となっている水道メーターの交換のほか、発注者が指示するものについては新規水道メーターに交換すること。

交換する水道メーターは、受注者が検定満期の数量の把握及び貯蔵品の管理を行い、発注者に対し必要な数量を報告すること。

6. 排水設備関連業務

(1) 排水設備計画（変更）確認申請・建築確認申請・開発事業事前協議

各申請、協議において、内容を審査し、必要な意見・指摘事項を付す事務支援をすること。排水設備工事が完了後、現場検査を行い、発注者に報告すること。是正箇所が確認された場合は排水設備指定工事店に指摘を行い、是正の確認をすること。発注者からの指導が必要な場合は、その旨を書面にて報告すること。

(2) 除害施設及び特定事業場関連の届出

各申請、協議において、内容を審査し、必要な意見・指摘事項を付す事務支援をすること。

と。工事が完了後、現場検査を行い、発注者に報告すること。是正箇所が確認された場合は申請者に対し指摘を行い、是正の確認をすること。発注者からの指導が必要な場合は、その旨を書面にて報告すること。

(3) 管路情報の調査

各申請において審査するうえで、管種及び口径の他、埋設位置、公共ます等の情報が必要なときは、現地調査、管路台帳システム及び公共ます設置申請書等により情報収集し特定すること。

(4) 排水設備指定工事店の指定及び更新

新規もしくは更新する排水設備指定工事店の申請書類の受付、審査を行うこと。更新の必要な事業者へ事前に通知すること。

指定又は指定の更新に伴い、納入通知書を発行し条例で規定する手数料を賦課する手続きを行うこと。

7. 公共ます等設置関連業務

(1) 受益者負担金等の賦課状況

排水設備計画（変更）確認申請、建築確認申請及び開発事業事前協議等において、受益者負担金等の賦課状況の確認を行うこと。必要に応じ意見・指摘事項を付す事務支援をすること。

(2) 受益者負担金等の賦課決定

受益者負担金等の賦課の算定においては、申請箇所の処理区域及び受益者負担金等の賦課状況等を確認し、適切に算定すること。また、公共ます等設置事業補助金申請に係る事務手続の事務支援を行うこと。

8. 財務関連業務

水道料金及び下水道使用料に関し、日計等事業収入に関する財務関連業務の補助を行うこと。決算及び例月出納検査資料に関連する補助は発注者が指定する期日までに完了し、受注者が確認した上で発注者に提出すること。

9. その他窓口関連業務

(1) 埋設物調査等対応

① 窓口において、埋設物調査（水道管路）の調査に対応すること。

② その他関係機関から地下埋設協議申請書が提出された場合は、水道施設が支障になるかを確認する。なお、管路台帳では判断できない場合は、「第4 水道管路維持管理業務 4.（6）①」により確認し回答すること。

③ 施工通知が提出された場合は、受付を行い「第4 水道管路維持管理業務 4.（6）②」により実施すること。

(2) 消火栓使用届の受付及び管理

消火栓使用届の提出があったときは受付し、台帳へ入力すること。

(3) 消火栓工事に伴う協議

- ① 消火栓工事に係る問い合わせに対応すること。
- ② 「消火栓工事（協議）」を発注者から受領次第、条件等を付した回答書案を作成し、関係機関との事務調整をすること。
- ③ 消火栓工事施工承認申請書の受付、審査を行い、関係機関との事務調整をすること。
- ④ 工事完了後、完了手続きを実施すること。

(4) 占用申請（新規）

給排水設備等の新設、取替等に係る道路等の掘削が必要な場合、申請者からの申請書類をもとに占用申請及び道路使用許可申請等の書類の作成、提出及び受取の他、関係機関との事務調整をすること。

道路管理者等への工事完了の手続きも同様とする。

(5) 占用申請（継続）

道路管理者等から占用物件の許可期間が迫った物件について、占用延長依頼があったとき、該当物件について前回許可証の写しを準備するとともに、占用物件の現況写真を添付のうえ、申請書を作成し道路管理者等へ提出の他、関係機関との事務調整をすること。

(6) 管路台帳システムデータ更新

発注者が実施した管路等の整備、更新の工事完了図書や、「5. 給水装置関連業務」等取得したデータをもとに、管路台帳システムを更新すること。

別紙 1 貸与備品一覧

○水道施設運転管理業務

場所	内容	数量
----	----	----

母坪浄水場 2階	浄水施設監視システム	一式
	什器	一式

○水道管路維持管理業務

場所	内容	数量
母坪浄水場資材倉庫	水中ポンプ	3台
	発電機	2台
	コンクリートブレーカー	1台
	給水加圧ポンプ	2台
	給水タンク	複数
	その他工具	一式

○水道管路維持管理業務・料金等窓口業務

場所	内容	数量
春日庁舎	丹波市水道業務管理システム	一式
	業務管理システム専用パソコン	11台
	管路台帳システム	一式
	管路台帳システム専用パソコン	1台
	専用プリンター	2台
	専用バースター	1台
	専用メールシーラー	1台
	専用連続紙用プリンター	1台
	複合機	1台
	その他関連機器	一式
	ハンディターミナル	22台
	記録媒体	一式
	充電器等その他関連機器	一式
	閉栓キャップ、開栓キー各種	貯蔵数
	下水道管路台帳閲覧システム	一式
	下水道管路台帳システム専用パソコン	1台
	区画割平面図（認可区域図）	1冊
	什器	一式
	電話機	8台
	検査済証作成器具	一式

別紙 2 業務対象施設

1 母坪浄水場	37 市原加圧ポンプ場	73 小多利浄水場（草刈のみ）	109 山南浄水場・金屋水源池
2 母坪第3水源	38 市原配水池（高区）	74 小多利配水池（草刈のみ）	110 小川第2水源
3 母坪第4水源	39 市原配水池（低区）	75 貝市浄水場（草刈のみ）	111 新友政第2水源
4 南多田配水池	40 稲土加圧ポンプ場	76 国領加圧ポンプ場	112 新友政第3水源
5 新井配水池	41 稲土配水池	77 東中浄水場	113 市ノ貝加圧ポンプ場
6 本町配水池（草刈のみ）	42 大稗加圧ポンプ場	78 朝日浄水場（草刈のみ）	114 市ノ貝配水池
7 本町加圧ポンプ場	43 大稗配水池	79 歌道谷浄水場	115 上垣浄水場
8 上小倉加圧ポンプ場	44 桧倉加圧ポンプ場	80 平松浄水場（草刈のみ）	116 上垣第3水源池
9 上小倉配水池	45 西芦田浄水場	81 古河浄水場（草刈のみ）	117 上垣第4水源池
10 室谷加圧ポンプ場	46 西芦田配水池	82 天王坂配水池	118 上垣第5水源池
11 石戸加圧ポンプ場	47 山垣加圧ポンプ場	83 谷川の郷加圧ポンプ場	119 市島配水池
12 氷上第1水源	48 山垣配水池	84 谷川の郷配水池	120 新森坂配水池
13 氷上第2水源	49 遠阪加圧ポンプ場	85 北太田加圧ポンプ場	121 戸坂配水池
14 氷上中央浄水場	50 田井縄配水池	86 北太田配水池	122 戸坂加圧ポンプ場
15 氷上第3水源	51 東芦田水源	87 上滝加圧ポンプ場	123 与戸加圧ポンプ場
16 東向山配水池	52 大嶋浄水場	88 上滝配水池	124 神池加圧ポンプ場
17 氷上第4水源	53 広田水源	89 阿草加圧ポンプ場	125 上牧加圧ポンプ場（草刈のみ）
18 谷村水源（草刈のみ）	54 皿井水源	90 阿草配水池	126 岩戸加圧ポンプ場
19 油利配水池	55 中学校水源（草刈のみ）	91 谷川水源池	127 岩戸配水池
20 朝阪加圧ポンプ場	56 春日インター水源（草刈のみ）	92 谷川配水池	128 新友政第4水源
21 福田配水池	57 野村浄水場（草刈のみ）	93 山田加圧ポンプ場	129 鴨阪加圧ポンプ場
22 棧敷浄水場	58 野村中継ポンプ所	94 山田配水池	130 森坂加圧ポンプ場（草刈のみ）
23 絹山配水池	59 東山配水池・管理室敷地	95 和田水源池	131 神池配水池
24 上新庄加圧ポンプ場	60 棚原浄水場	96 和田浄水場	132 塚原加圧ポンプ場
25 上新庄配水池	61 牛河内加圧ポンプ場	97 北和田配水池	133 塚原配水池
26 中加圧ポンプ場	62 野上野加圧ポンプ場	98 富田加圧ポンプ場	134 乙河内加圧ポンプ場
27 中配水池	63 柚津配水池	99 富田配水池	135 戸平浄水場
28 第1配水池	64 柚津加圧ポンプ場	100 小新屋加圧ポンプ場	136 戸平配水池
29 市辺配水池	65 鹿場加圧ポンプ場	101 小川水源池	137 大杉加圧ポンプ場
30 氷上南浄水場	66 鹿場配水池	102 岩屋加圧ポンプ場	138 友政浄水場・新友政浄水場
31 稲畑水源	67 三宝(ダム)取水場	103 岩屋配水池	139 友政配水池
32 横田配水池（草刈のみ）	68 上三井庄浄水場	104 南中加圧ポンプ場	140 新友政配水池
33 遠阪配水池	69 栢野加圧ポンプ場	105 石龕寺加圧ポンプ場	141 福田水源地跡（草刈のみ）
34 九ノ尾加圧ポンプ場	70 栢野配水池	106 金屋配水池・新金屋配水池	142 国領浄水場跡（草刈のみ）
35 市原浄水場	71 多利浄水場	107 平井加圧ポンプ場	143 松森浄水場跡（草刈のみ）
36 岩本配水池	72 多利加圧ポンプ場①	108 平井配水池	

別紙 3 費用負担区分

区 分	内 容	負担者	
		発注者	受注者
庁舎（建物）	管理費用	○	
	使用料（賃借料）	○	
	受注者を明示する看板等		○
	防犯管理等	○	○
光熱水費	電気料金・上下水道使用料（浄配水施設）	○	
	電気料金・上下水道使用料（春日庁舎）		○
	燃料代（自家発電装置は、不可抗力による使用量の増加は対象外）		○
事務機器	システム以外のパソコン・周辺機器		○
資器材	貸与品以外の資器材		○
コピー機	機器費用、維持管理・保守費用、トナー、コピー用紙		○
	複合機	○	
電話・通信費	機器及び回線費用	○	
車両	車両に係る全経費		○
車両駐車場	業務用駐車場	○	
	従事者用駐車場（母坪浄水場を除く）		○
郵便料金	郵便物郵送料		○
印刷製本費	印刷物		○
保険料	賠償責任保険料等		○
被服費	従事者用の被服・防寒具・名札・腕章等		○
備品費	貸与品以外の什器及び必要な資器材		○
点検費	水質管理用試薬、環境整備用の工具及び機器		○
消耗品費	文具類、水質管理用の試薬、補修に必要な消耗品		○
その他	清掃用品及び必要な消耗品		○
	窓口用及び集金用釣り銭		○

※上記項目の発注者負担のうち、受注者の瑕疵に起因する破損等による費用は受注者負担とする。

別紙 4 精算対象固定費内訳

(各事業年度 税抜 円)

業務			費用
第2 水道施設運転管理業務	8. 調達管理業務	(1) 薬品調達	14,500,000
		(2) 材料等の調達	4,500,000
第3 水道施設保全管理業務	4. 定期点検業務	(2) 定期点検費用	17,000,000
	5. 修繕業務	(2) 修繕費用	25,000,000
第4 水道管路維持管理業務	4. 水道管路維持管理業務	(2) 管路等の修繕	1,500,000
	5. 有収率向上に関する業務	(4) 漏水調査費用	18,000,000
	6. その他業務	(2) 資器材の調達	1,300,000
精算対象固定費の総額			81,800,000

※各項目の費用は、精算対象固定費の総額の範囲で流用できるものとする。ただし、発注者の承諾が必要である。

別紙 5 変動費内訳

(4条資本的支出 各事業年度 税抜 円)

業務			費用
第3 水道施設保全管理業務	6. 予防保全対策業務	(2) 修繕費用	23,000,000
			23,000,000

※予防保全対策業務の修繕費用の積算基準は、「下水道用設計標準歩掛表（国土交通省）」とする。