

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 6年12月13日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	水道漏水等に係る受付業務委託ほか (合冊3件)		
業務場所	別紙仕様書のとおり		
委託期間	令和7年1月29日 ~ 令和10年3月31日 1158日間		
業務概要及び条件	年間を通じ24時間体制で、市内一円の水道漏水等に係る次の業務を行う。 1. 給・配水管等の漏水通報受付業務 2. 宇治市上下水道部と漏水等修繕工事請負共同企業体への連絡業務 3. 漏水等に付帯する次の事項(相談及び苦情等)への対応業務 ①出水不良、断水(水圧低下、漏水による断水、受水槽のポンプ故障等) ②水質異常(水が赤く濁る、水が白く濁る、砂が混じる等) ③漏水修繕(1次側、2次側、第三者破損) ④その他水道に関すること		
予定価格	¥80,958,900 (税込)	最低基準価格	¥56,671,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～③の全てを満たすこと。<市内JV(5者以上)> ①参加資格者名簿登録(市内本店) ②「管工事」又は「水道施設工事」の最希望 ③宇治市指定給水装置工事事業者			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和6年12月19日(木) 午後5時00分まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年1月22日(水) 場所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	有(11回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- 本件は「道路占用許可申請事務等業務委託」及び「量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務委託」との合冊案件です。
- 予定価格は3件の合計金額です。
- 落札後、内訳書を提出してください。

公募型指名競争入札実施要領

水道漏水等に係る受付業務委託ほか（合冊3件）について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、以下の事項を承知の上参加希望者は、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

構成員の数が5者以上の共同企業体であって、各構成員が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- ① 宇治市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- ② この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- ④ 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43条）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団員密接関係者でないこと。
- ⑤ 宇治市内に本店を置いており、宇治市競争入札参加資格申請の建設工事において「管工事」又は「水道施設工事」を最希望していること。
- ⑥ 宇治市指定給水装置工事事業者として登録されていること。
- ⑦ 共同企業体としての協定を文書により結んでいること。
- ⑧ 全ての構成員が、15%以上の出資比率であること。
- ⑨ 共同企業体を代表して宇治市等と折衝する権限並びに自己の名義をもって委託代金の請求、受領及び共同企業体に属する財産を管理する権限を有する代表者が置かれていること。また、その者に対して有効な委任がなされていること。
- ⑩ 共同企業体の有効期間は、資格の認定の日から当該基本契約の業務の終了の日のあと3ヵ月以上経過する日までとする。ただし、受注業者以外の者にあつては、本業務に係る契約が締結される日までとする。

2 競争入札参加方法

1. 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
2. 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

1. 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本件の競争入札参加者の資格要件に合致する者の中から選定し指名する。
2. 競争入札参加者として指名された者には、令和6年12月26日（木）正午迄に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。
3. 選定されなかった者にはその旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

1. 質疑の受付場所及び期間
 - ① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課
 - ② 受付期間 公募開始から令和6年12月26日（木）午後5時までの間
（土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時までを除く。）
2. 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は必ず電話にて到着の確認をすること。
3. 質疑に対する回答は、令和7年1月10日（金）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

1. 日時 お知らせに記載のとおり
（時間については後日入札通知書にて公表する。）

2. 場所 お知らせに記載のとおり

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

6 入札方法等

1. 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）までに提出すること。
2. 入札執行回数は、原則として1回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

1. 入札保証金は免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。
2. 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

1. 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。
2. その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

- (1) 予定価格に0.7を乗じて得た額（1,000円未満の端数は切り捨てる。）を最低基準価格とする。
- (2) 最低基準価格にランダム係数（電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数）を乗じて得た額（10円未満の端数は切り捨てる。）を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

前払いは行わない。部分払いについては四半期毎に支払うとし、契約金額の1/2分の1相当額を令和7年4月分からの請求に基づき1/2回支払う。円未満の端数が生じる場合は、最終支払日で調整する。なお、契約日から令和7年3月31日までについては、準備期間のため支払いは行わない。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

1. 契約等の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
2. 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し遵守すること。
3. 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
4. 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
5. 入札辞退者に不利益を課すことはない。
6. 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
7. 提出された参加表明書は返却しない。
8. 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
9. 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

問い合わせ先 宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所庁舎本館 3階

電話番号 0774-20-8716

FAX番号 0774-20-8778

電子メール keiyakuka@city.uji.kyoto.jp

水道漏水等に係る受付業務委託仕様書

第1条 適用

(1) 水道漏水等に係る受付業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、宇治

市上下水道部配水課（以下「発注者」という。）が発注する水道漏水等に係る通報等の受付業務（以下「本業務」という。）を円滑に行うために必要な事項を定め、発注者と受注者との業務委託契約の適正な履行を図るためのものである。

- (2) 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 本仕様書等に相違がある場合、受注者は発注者に確認して指示を受けなければならない。
- (4) 受注者は、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

第2条 用語の定義

- (1) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (2) 設計図書とは、本仕様書、宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書をいう。
- (3) 指示とは、発注者が受注者に対し、業務履行上必要な事項について書面をもって示し、履行させることをいう。
- (4) 通知とは、発注者が受注者に対し、または受注者が発注者に対し業務の履行に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (5) 報告とは、受注者が発注者に対し、業務の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- (6) 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは受注者が書面により同意することをいう。
- (7) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (8) 提出とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (9) 書面とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。
- (10) 本仕様書で規定している監督職員とは、総括監督員、主任監督員、正監督員及び副監督員を総称していう。受注者には主として主任監督員及び正監督員が対応する。

第3条 業務期間

本業務の期間は、契約日から令和10年3月31日までとする。ただし、契約日から令和7年3月31日までは準備期間とする。

受注者は準備期間中に本業務の執行場所の設置等を行うものとする。

第4条 業務執行方法の研修

受注者は、契約日から業務開始までの間に発注者の指示する方法により本業務の執行方法に関する研修を受けるものとする。

第5条 業務の定義及び内容

受注者は、年間を通じ24時間体制で次の業務を行うものとする。

(1) 給・配水管等の漏水等の通報受付業務

① 受付は定められた内容（要件、該当箇所、住所、氏名、連絡先等）を通報者（市民、上下水道部、漏水等修繕工事（東部地域・西部地域）の各企業体（以下「修繕企業体」という）等）から聞き取りし、『通報受付簿』（1次側、2次側別）に記載するとともに、住宅地図に該当箇所の位置を記入すること。

1次側漏水については、通報内容を記入した所定の『通報受付報告書（速報）』と、該当箇所の位置を明記した住宅地図のコピーにより、修繕企業体と発注者に昼夜にかかわらず直ちにファックスで報告すること。用紙サイズはA3サイズとする。但しファックスの送信（操作）については、誤送信が発生しないよう細心の注意を払い、あらかじめ送信機に送信先の宛先を登録した上、送信するものとする。また、送信後はすみやかに送信記録の確認を行うこと。

② 1次側漏水のうち、水道本管事故等に伴い断水及び二次災害等の発生が予測され、発注者の緊急対応が必要な場合は通報受付報告書（速報）によるファックスの報告のほか、第5条（2）項の連絡先へ、直ちに報告すること。

(2) 発注者と修繕企業体への連絡業務

① 1次側漏水であった場合、受付は通報者から聞き取りした内容を『修繕受付・指示書』、『修繕指示・完了報告書』に記載し、速やかに発注者と修繕企業体に提出すること。

② 上下水道部の連絡先

上下水道部配水課		
TEL	22-3141 (代表)	内線5014
	20-8765 (直通)	
FAX	20-8592	

※上下水道部業務時間外の連絡先は別途指示するものとする。

③ 修繕企業体の連絡先

修繕企業体への連絡は、東西各企業体責任者へ連絡するものとする。なお、東西各企業体責任者の連絡先は、発注者が指示する。

修繕企業体の東西地域区分は下記の通りとする。

○東西地域区分

「漏水等修繕工事位置図（東西地域区分図）」参照

※東西地域境界線について

- I 地域境界線が道路上にあって、その道路上での配水本管修繕工事やその道路に隣接した家屋の給水管一次側修繕工事については、東部地域の共同企業体に連絡すること。
- II 地域境界線が河川、水路上にあって、その河川、水路に架かる水管橋や給・配水管伏施越し等の修繕工事については、東部地域の共同企業体に連絡すること。

(3) 漏水等に付帯する相談及び苦情への対応業務

- ①出水不良、断水（水圧低下、漏水による断水、受水槽のポンプ故障等）
- ②水質異常（水が赤く濁る、水が白く濁る、砂が混じる等）
- ③漏水修繕（1次側、2次側、第三者破損等）
- ④その他水道に関すること。

なお、上記内容以外の場合は、業務担当責任者並びに発注者と協議し、対応すること。

第6条 業務内容の変更

- (1) 発注者は、必要があると認めた場合は業務内容の変更、または業務の一時中止、もしくは業務を打ち切ることができる。
- (2) 前項の措置に要した経費については、受注者の負担とする。ただし、発注者がやむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。

第7条 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、下記の関係書類を監督職員に遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務委託料内訳書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務担当責任者（変更）通知書
- (5) 業務従事者（変更）通知書
- (6) 業務処理計画書
- (7) 再委託通知書
- (8) 業務完了届
- (9) 委託業務金額部分払請求書
- (10) 業務打合せ記録簿
- (11) 引渡書

第8条 業務処理計画書等

契約書に定める業務処理計画書等には下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務実施方法
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 提出書類の内容、部数
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他

第9条 成果物の提出

受注者は、成果物として別に定める報告書等を発注者に提出しなければならない。成果物の様式については発注者の指示する様式によるものとする。

第10条 業務執行場所の名称

受注者が開設する業務執行場所の名称は「漏水受付センター」とする。

第11条 業務の執行場所

受注者は、発注者の定める諸条件を満たした業務執行場所を確保しなければならない。また、業務執行場所を確保するのに伴う費用は、経費に含まれており全て受注者の負担とする。

本業務執行場所は、原則として「量水器受払い及び水道使用開始届等受付業務委託」「道路占用許可申請事務等業務委託」（宇治市水道工事受付センター）と同一場所とし、以下の条件を満たす執行場所とする。ただし、発注者が認める場合は、その限りでない。

- (1) 業務執行場所は、事務所面積25㎡以上を確保し、水道庁舎より徒歩で10分以内の場所に設置すること。
- (2) 業務執行場所には、2台以上の駐車スペースを確保すること。
- (3) 業務執行場所は、車及び人の出入り等の安全が確保でき、近隣住民に迷惑のかからない場所に設置すること。
- (4) 業務執行場所の所在地は、発注者の業務を行うのに相応しい場所に設置すること。

第12条 業務執行場所の備品

受注者は、業務執行場所に業務に必要な備品を備えるものとする。

- (1) 「漏水受付センター」業務執行のための受付専用電話を設置すること。
- (2) ファックス（A3サイズまで対応可能な機種）、事務机、椅子、住宅地図等、業務執行に必要な備品を備えること。（費用は経費に含まれている）

第13条 業務執行体制

受注者は、年間を通じ24時間体制で本仕様書第5条に定める業務を行うものとする。なお、業務担当責任者及び業務従事者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務従事者は本受付業務に専従するものとし、従事中は常時業務が執行できる体制（常時業務従事者1名以上）を維持すること。
- (2) 業務従事者は市民等の対応にあたって親切かつ丁寧に対応しなければならない。
- (3) 業務担当責任者及び業務従事者は、善良な管理者の注意をもって業務を執行しなければならない。
- (4) 業務担当責任者及び業務従事者は、水道に関する知識を有し、業務を適切に執行できる者であること。
- (5) 業務担当責任者及び業務従事者は、業務を受託により執行するという主旨を理解し、中立性を確保するとともに公正に業務を執行しなければならない。

第14条 検査及び引渡し

契約書に定める検査及び引渡しは、令和7年4月から四半期毎に行うものとし、発注者が指定した報告書（受付集計表等）を業務完了届とともに提出し、これにより検査を行うものとする。

第15条 委託金額の支払いの請求

受注者は、委託契約金額の1/2分の1相当額を令和7年4月から四半期毎の検査に合格し引渡しをした後に行うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終支払時に調整するものとする。ただし、契約日から業務着手日までが準備期間とするため支払は行わない。

第16条 紛争の解決

業務執行に伴い第三者との紛争等が起きた場合、全て受注者の責任において処理するものとする。

第17条 個人情報の保護

受注者は、本業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律等各法令、並びに別記「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

第18条 法令等の遵守

受注者は、業務の執行にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

第19条 補則

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者により協議を行い定めるものとする。

水道漏水等に係る受付業務委託特記仕様書

第1条 仕様書

本業務の履行にあたっては、水道漏水等に係る受付業務委託仕様書によるものとする。

第2条 業務実施方法

仕様書に対する業務実施方法は次のとおりとする。

(摘要)

1. 本特記仕様書は、水道漏水等に係る受付業務委託に適用し、業務の細部について仕様書を補足し定めるものである。
2. 本特記仕様書は、市民等からの通報や問合せ等に対する一般的対処方法を定めたものであり、これにより難しい場合は別途、発注者受注者双方による協議のうえ対処方法を定める。

(提出書類)

提出書類の様式及び提出期限等は別表1のとおりとする。

(業務実施方法)

1. 受付は定められた内容（要件、通報箇所、住所、氏名、連絡先等）を通報者（市民、上下水道部、漏水等修繕工事（東部地域・西部地域）の各企業体(以下「修繕企業体」という)等)から聞取りし、『通報受付簿』（1次側、2次側別）に記載するとともに、住宅地図に位置を記入すること。
1次側漏水については、通報内容を記入した所定の『通報受付報告書（速報）』と、漏水位置を明記した住宅地図のコピーにより、修繕企業体と宇治市上下水道部配水課配水係に昼夜にかかわらず直ちにファックス（※1）で連絡すること。
用紙サイズはA3判とする。
但しファックスの送信（操作）については、誤送信が発生しないよう細心の注意を払い、あらかじめ送信機に送信先の宛先を登録した上、送信するものとする。
また、送信後はすみやかに送信記録の確認及び送信先への受領確認を行うこと。
※1 漏水による断水及び二次災害等の発生が予測され、緊急性を要する為。
2. 1次側漏水のうち、水道本管事故等に伴い断水及び二次災害等の発生が予測され、

上下水道部の緊急対応が必要な場合、上下水道部営業時間内は上下水道部配水課配水係へ、営業時間外は「5.」の連絡先へ連絡すること。この場合、「1.」により内容と場所や状況等も連絡すること。

3. 上下水道部又は市警備員室を経由して通報があった場合は、受注者から市民等の通報者に直接回答等を行うことを原則とする。

4. 上下水道部営業時間中の連絡先

上下水道部配水課配水係		
TEL	22-3141 (代表)	内線5014
	20-8765 (直通)	
FAX	20-8592	

※上下水道部営業時間外の連絡先は別途指示するものとする。

5. 平日の勤務時間外及び土曜日、日曜日、祝日、年末年始の連絡先

別途、発注者が受注者に指示する連絡先によるものとする。

6. 漏水等修繕工事請負共同企業体への連絡先

修繕企業体への連絡先及び地域区分は、下記（①地域区分）の通りとする。なお、修繕企業体に変更となった場合、発注者は受注者にすみやかに通知するものとする。

①地域区分

別紙「漏水等修繕工事位置図（東西地域区分図）」参照

※東西地域境界線

- I 東西地域境界線が道路上にあって、その道路上での配水本管修繕工事やその道路に隣接した家屋の給水管一次側修繕工事については、東部地域の共同企業体に連絡すること。
- II 東西地域境界線が河川、水路上にあって、その河川、水路に架かる水管橋や給・配水管布施越し等の修繕工事については、東部地域の共同企業体に連絡すること。

②連絡先

別途、発注者が受注者に指示する連絡先によるものとする。

7. 報告書等

報告書等の様式及び提出期限等は別表2のとおりとする。

第3条 実施要領

本業務に係る実施要領はつぎのとおりとする。

1. 断水・水質異常等の問合せに関する対応

(1) 出水不良・断水の問合せ

出水不良や断水の問合せは、影響軒数により以下のとおり対応する。

① 1軒の場合

ア. メーターボックスの止水栓を締めている場合

(対応) メーターボックスの止水栓を開けるよう教示する。閉栓中の場合は、開栓手続きを上下水道部営業課で行うよう教示し、営業課にもその旨通知する。

イ. 給水引込み管や分水栓に異物が詰まっている場合

(状況) メーターのストレーナー等に詰まるケース。このほか、分水栓の詰りは、長期間不在にした場合に発生することがある。

(対応) 修繕工事として必要事項を修繕企業体に連絡する。調査の結果メーターより道路側であれば1次側として処理する。

ウ. 水道料金滞納による停止処分を行なっている場合

(注意) 「水道料金を支払っているか？」と単刀直入に切り出すことを避ける。

(対応) 上下水道部営業課の所管であり、営業課に連絡するよう伝える。停止処置当日は待機している場合が多いが、職場不在の場合、別途発注者が受注者に指示する方法により連絡すること。

② 2軒以上の場合

ア. 水圧低下（漏水による場合）

(状況) 配水管の漏水により、その配水管から分岐している家庭の水圧低下が生じている場合。

(対応) 1次側漏水修繕として処理する。

イ. 水圧低下（日常的）

(対応) 通報者の内容を確認のうえ、上下水道部配水課配水係に連絡する。

ウ. マンション等の受水槽のポンプ故障による断水

(状況) 何らかの理由(例えば雷)により電気計装の故障でポンプが作動せず断水になるケース。

(対応1) 一般的には専属の管理会社が管理しているので、管理会社もしくは受水槽に掲示してある管理会社に連絡するよう教示する。

(対応2) 公営住宅(府営住宅、公団住宅、市営住宅)の場合、別途発注者が受注者に指示するそれぞれの施設管理者に連絡するよう教示する。

エ. 漏水による断水

(状況) 配水管の漏水による影響で断水が予想される場合。路上に噴出し通行人や通行車両に危険を及ぼす場合があり早急な対応が必要となる。

(対応) 1次側漏水修繕として上下水道部配水課配水係及び修繕企業体に連絡する。

オ. 工事による出水不良・断水

(状況) 工事施工中に発生する場合、また昼間の工事の影響で夜間に発生する場合がある。

工事の種類としては公共工事、給水工事、漏水修繕工事等。

(対応) 通報の内容を確認し、配水課配水係及び修繕企業体に連絡し状況を説明する。

(2) 水質異常の場合

水質異常に関する代表的な内容は次のとおりであるが、専門的な内容に及ぶ場合や、緊急に対処する必要がない場合は上下水道部配水課配水係への問合せを教示する。水質については水管理センターが所管。

ア. 水の濁りが発生したとの通報が何軒も入った場合

(状況) 配水管の漏水による場合が多い。

(対応) 1次側漏水修繕として、上下水道部配水課配水係及び修繕企業体に連絡する。

イ. 水が赤く濁る

(対応1) しばらく水を出し放しにして様子を見るよう伝える。短時間で正常に戻る場合は、家庭内の給水管に問題がある場合が多い。

この場合、古くなった給水管の修繕が必要であることを伝える。

(対応2) しばらく水を出し放しにしても短時間で正常に戻らない場合、配水管が原因かまたは工事による影響と考えられる。

この場合、上下水道部配水課配水係に連絡し状況を説明する。

ウ. 水が白く濁る

(対応) コップ等に入れてしばらく放置すると澄んでくる場合が多い。これは水中に細かい空気が混入して白く見えるものであり、季節の変わり目や水道工事直後に発生することが多いが、飲用には問題ない旨伝え、対応内容を上下水道部配水課配水係へ報告する。

エ. 砂が出る

(対応) ほとんどないことであるが、工事の影響で混入することが考えられるので、しばらく水を出し放しにして様子を見てもらい、それでも正常に戻らない場合は、上下水道部配水課配水係に連絡する。

オ. 上記の処理過程で「放流する水道代をどうするのか」という苦情があった場合、次の事項を考慮し対応すること。

(対応) 原因が給水管である場合は、給水管の所有者である需要家の管理責任として需要家が負担するものである。しかし、配水管及び工事に起因する場合や、明確に給水管が原因と断定できない場合は、まず協力をお願いし、それでも理解が得られない場合は、現地で需要家のメーターをはずして洗管を行うなどの手法をとることになる。

2. 漏水の問合せに関する対応

(1) 修繕費用負担の区分

漏水修繕の費用負担は、下記のようになる。

ア. メーターより宅地側（2次側）

需要家負担となる。

イ. 配水管からメーターまで（1次側）

(メーターボックス止水栓、メーター宅地側パッキンを含む)
上下水道部負担。

ウ. 第三者破損

(1次側、2次側を問わず工事等により破損した場合)
破損が発生した原因にもよるが、原則原因者負担となる。

(2) 2次側漏水の場合

ア. 一般住宅の水道設備

(対応1) ケレップ（蛇口のコマ）修繕は需要家で行うことができる。修繕にあたっては、メーターボックス内の止水栓を閉めて行うよう教示する。需要家自らで対応できない場合、その修繕に要する費用は需要家負担となることを説明するとともに、次により処理すること。

①緊急を要しない場合

まず、知合いの水道工事業者に修繕の依頼をするよう助言し、それができない場合、宇治市指定給水装置工事業者（約330社）のうちから、通報者の希望に合う業者を紹介すること。

②緊急を要する場合

漏水の量が多いなどにより緊急を要する場合、上記の説明を行った

うえで、通報者が緊急対応可能な業者による対処を求めた場合、修繕企業体へ連絡すること。

(対応2) 漏水量が多い場合、メーターボックス内の止水栓を閉めるよう教示し上記と同様の修繕方法を伝えること。

(対応3) 検針員が検針の際に使用水量が通常より多く、メーターのパイロットが回転している場合「漏水の可能性はある」旨の通知をしている。しかし、この場合、宅地内の蛇口の閉め忘れによることがあるので注意を要する。対応としては、家庭内の蛇口を全て閉めて水洗トイレのタンクへの給水、温水器タンクへの給水等が止まっていることを確認し、メーターのパイロットが回転していれば2次側の漏水と判断される。この場合は上記と同様の扱いを伝える。

イ. 共用住宅の給水装置

(対応) マンション等の受水槽のポンプ故障と同様の対応となる。

(3) メーターボックス周辺

(対応1) メーターボックス内や周辺の漏水は、1次側か2次側か調査を行なわないと判断が難しい場合が多い。したがって、通報者には調査の結果により2次側であれば需要家負担となり、1次側の場合上下水道部負担であることを伝え、修繕企業体に調査の連絡をする。

(対応2) メーターボックス周辺の一次側漏水修繕に際して、既設メーターボックス周辺がタイル張り等であっても、モルタル復旧が原則であることについて、修繕企業体から需要家へ説明し対応するよう連絡すること。

(4) 1次側漏水の場合

ア. 路上漏水の通報

(対応) ①漏水個所を住宅地図で確認する。

②漏水状況を具体的に確認する。(道路の中央か?側溝付近か?交通の支障の程度?舗装が浮き上がっているか?等)

③通報者の氏名、電話番号を念のため確認し、通報について謝意を伝える。

④修繕企業体に連絡し、内容によっては緊急対処を伝える。

⑤調査の結果、配水管漏水で仕切弁の操作や応急給水が必要な場合、直ちに上下水道部配水課配水係に連絡する。勤務時間外等の場合別途発注者が受注者に指示する方法で連絡すること。

イ. その他

(対応) ボックス類の騒音は上下水道部配水課配水係に連絡する。

その他、上記以外の対応が発生した場合は必要により協議し対処する。

(5) 第三者損傷の場合

第三者による水道施設の損傷は、原則として原因者が修繕に係る費用を負担することになる。内訳は、修繕工事費用、断水に伴う応急給水費用、市職員立会い費用、漏水水量費用等である。

通報受付にあたっては、場所、施工会社名、責任者、担当者及び連絡先等を確認の上、上下水道部配水課と修繕企業体に連絡すること。

(対応1) 第三者が工事実施に伴って自己で水道業者と契約している場合は、この業者により修繕することがある。また、給水工事で施工業者が明確な場合はこの業者に連絡する。

(対応2) 上記の体制を整えていない場合、上下水道部配水課と修繕企業体に連絡する。

提出書類一覧表

別表1

様式番号	様式名	作成者	提出先	部数	提出期限	提出根拠・備考
1	業務着手届	受注者	宇治市長	3	着手の日まで	契6条・仕7条
2	業務委託料(変更)内訳書	受注者	宇治市長	3	契約締結後5日以内	仕7条
3	業務(変更)工程表	受注者	宇治市長	3	契約締結後5日以内	仕7条
4	業務担当責任者(変更)通知書 (経歴書添付)	受注者	宇治市長	3	契約締結後5日以内	契11条 仕7条
5	業務従事者(変更)通知書 (経歴書添付)	受注者	宇治市長	3	契約締結後5日以内	仕7条
6	業務完了届	受注者	宇治市長	3	(四半期毎に) 業務完了の日	契17条・仕7条 仕14条
7	引渡書	受注者	宇治市長	3	検査合格後引渡しをしよう とする日	契17条 仕7条
8	委託料請求書	受注者	宇治市長者	3	請求しようとする日	契18条・仕7条 仕15条
9	打合せ記録簿	発注者・受注者		3	打合せの都度	仕7条
10	業務処理計画書	受注者	宇治市長	3	契約締結後5日以内	契3条・仕7条
11	再委託通知書	受注者	宇治市長	3	着手の日まで	契8条・仕7条

報告書等一覧表

別表2

様式番号	様式名	作成者	提出先	部数	提出方法	提出期限	提出根拠
1	通報受付報告書 (速報)	受注者	発注者 修繕企業体	1	位置図(住宅地区)と共に	受報後直ちに	仕5条 特2条
2	修繕受付・指示書	受注者	発注者	1	修繕受付書と修繕発注 報告書は一部複写	速やかに	仕5条
3	修繕指示・完了報告 書	受注者	修繕企業体	1		速やかに	仕5条
4	通報受付簿 (1次側・2次側)	受注者	発注者	1	1件毎に記載し、毎月月 末集計	月初め速やかに	仕5条 特2条
5	受付集計表(1)	受注者	発注者	1	毎月月末に集計	集計後速やかに	仕14条
6	受付集計表(2)	受注者	発注者	1	四半期毎に集計	集計後速やかに	仕14条

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

令和6年度

業務委託設計書

業務委託名

水道漏水等に係る受付業務委託

課長	係長	設計者	核算者

施工箇所 宇治市内一円

設計額

円

請負対象額

円

工期

自 令和 7年 2月 28日
至 令和 10年 3月31日

請負額

精算額

今回支払額

円

工種

数量

摘要

(1) 給・配水管等の漏水等の通報受付業務

(2) 宇治市上下水道部と漏水等修繕工事請負共同企業体への連絡業務

(3) 漏水等に付帯する次の事項（相談及び苦情等）への対応業務

① 出水不良、断水（水圧低下、漏水による断水、受水槽のポンプ故障等）

② 水質異常（水が赤く濁る、水が白く濁る、砂が混じる等）

③ 漏水修繕（1次側, 2次側, 第三者破損）

④ その他水道に関すること

設計概要

宇治市上下水道部

本 工 事 内 訳 表

(第 1 号) (No.)

名 称	品 種	規 格	単 位	員 数	単 価	代 価	適 用
委託業務価格							
		直接人件費	年				
	直接人件費計						
		営繕費	年				
		役務費	年				
	間接費	諸経費	式				
業務委託価格計							
業務委託価格計							
消費税相当額							
合計							

道路占用許可申請事務等業務委託仕様書

第1条 適用

- (1) 道路占用許可申請事務等業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、宇治市上下水道部工務課（以下「発注者」という。）が発注する道路占用許可申請事務等に係る業務（以下「本業務」という。）を円滑に行うために必要な事項を定め、発注者と受注者との業務委託契約の適正な履行を図るためのものである。
- (2) 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 本仕様書等に相違がある場合、受注者は発注者に確認して指示を受けなければならない。
- (4) 受注者は、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

第2条 用語の定義

- (1) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (2) 設計図書とは、本仕様書、宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書をいう。
- (3) 指示とは、発注者が受注者に対し、業務履行上必要な事項について書面をもって示し、履行させることをいう。
- (4) 通知とは、発注者が受注者に対し、または受注者が発注者に対し業務の履行に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (5) 報告とは、受注者が発注者に対し、業務の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- (6) 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは受注者が書面により同意することをいう。
- (7) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (8) 提出とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (9) 書面とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。

第3条 業務期間

本業務の期間は、契約日から令和10年3月31日までとする。ただし、契約日から令和7年3月31日までは準備期間とする。

受注者は準備期間中に本業務の執行場所の設置等を行うものとする。

第4条 業務執行方法の研修

受注者は、契約日から業務開始までの間に発注者の指示する方法により本業務の執行方法に関する研修を受けるものとする。

第5条 業務の定義及び内容

(1) 道路法第32条の規定に基づく道路占用許可申請事務業務

道路法第32条の規定に基づく道路占用許可申請事務に係る書類審査及び道路管理者へ申請書等の提出・受理を行う。

① 受注者は、宇治市指定給水装置工事事業者（以下「指定業者」という。）より提出される道路掘削書類の受付・審査を行い、書類に不備があれば提出した指定業者に訂正を指示すること。書類が整えば、発注者に提出するものとする。

② 発注者は、書類を審査し道路占用許可申請書を作成する。

③ 受注者は、発注者が作成した申請書を受取り、道路管理者に提出するものとする。

④ 受注者が道路使用許可申請事務を行う場合、道路管理者から警察協議書を受取り、警察協議書を添えて道路使用許可申請事務を行う。

ただし、指定業者が道路使用許可申請事務を行う場合は、道路管理者から警察協議書を受取り、指定業者に渡す。指定業者は警察協議書を添えて道路使用許可申請事務を行う。

受注者は、指定業者の道路使用許可書の写し及び警察協議回答書を受取りする。

⑤ 受注者は、受取りした警察協議回答書を道路管理者に提出し、道路占用許可書を受取りする。

⑥ 受注者は、道路占用許可書及び道路使用許可書の写しを発注者に提出すること。また、指定業者に道路占用許可書の写しを渡すこと。

⑦ 発注者は、京都府道の掘削工事の場合、工事着手届及び工事完了届を作成する。受注者は、工事着手前に着工前の写真を添付し、工事着手届を道路管理者に提出する。また、工事完了後（舗装本復旧完了後）に完成写真を添付し工事完了届を道路管理者に提出する。

⑧ 受注者は、指定業者から工事中止の申し出があった場合、発注者に確認し取下げの手続きを行う。受注者は、道路占用許可書の写しと理由書を添付し、発注者に提出する。発注者は、書類の確認を行い、申請書等を作成する。受注者は申請書等を道路管理者に提出する。

⑨ 国道に係る申請事務については、発注者の指示に従うものとする。

(2) 他の占有者への工事通知書の提出及び当該施設管理者との設計協議業務
道路掘削工事について、他の占有者への工事通知書及び工事協議調書を作成し提出及び協議を行う。

① 受注者は、他の占有者（大阪ガス・NTT・関西電力等）への工事通知書及び工事協議調書を作成し、発注者の確認を得た後、提出及び協議を行う。

② 各占有者からの回答は、発注者及び指定業者に通知すること。

③ 配水管を国道・府道・市道に布設する場合、道路占用許可申請事務には、設計協議書の添付が必要であり事前に協議を行うこと。

(3) 河川法に基づく河川占用許可申請事務業務

河川占用許可申請事務に係る書類審査及び河川管理者へ申請書等の提出・受理を行う。

① 受注者は、指定業者より提出される河川占用書類の受付・審査を行い、書類に不備があれば提出した指定業者に訂正を指示すること。書類が整えば、発注者に提出するものとする。

② 発注者は、書類を審査し河川占用許可申請書を作成する。

③ 受注者は、発注者が作成した申請書を受理し、河川管理者に提出するものとする。

④ 受注者は、河川占用許可書を受領し、発注者に許可書の写しを提出する。また指定業者にも写しを渡す。

(4) その他占用に係る申請事務業務

道路法・河川法以外の法規等の規定により、水道管を占有するため必要な申請事務業務を行う。

① 受注者は、道路法・河川法以外の法規等の規定により必要な申請がある場合、発注者の指示により申請事務業務を行うものとする。

(5) 道路掘削工事完了後から本復旧完了までの間の路面状況の巡回点検及び報告業務

道路掘削工事完了後から舗装本復旧完了までの間、毎月巡回点検を行う。

① 発注者は、道路掘削工事の完了を確認し結果を受注者に報告する。

② 受注者は、報告を受けた工事について、舗装本復旧完了まで毎月巡回点検を行う。

巡回点検は、舗装本復旧完了の確認、仮復旧状態の路面状況、水道掘削跡地に近接する他工事の掘削跡地の有無を現地で確認するものとする。

なお、補修等必要な場合は、速やかに指定業者に指示を行い発注者に報告する。

また、道路掘削工事完了日から3ヶ月を過ぎた箇所については、指定業者に舗装本復旧の指示を行なうこと。

巡回点検期間は、最長9ヶ月間とする。

③ 受注者は、毎月の巡回点検の結果及び集計表を発注者に対して報告すること。

(6) その他、(1) から (5) に付随する軽微な業務

受注者は、(1) から (5) の業務に付随する道路（河川）等管理者及び他の占有者並びに指定業者との連絡調整業務を行う。

※ 令和3年度から令和5年度までの道路占用許可申請事務等の申請件数実績は、年平均243件である。

第6条 業務報告

(1) 受注者は、毎月の業務の処理状況について、必要な書類を作成し速やかに発注者に書面にて報告しなければならない。これには、第5条(5)②の道路掘削工事完了日から3ヶ月を過ぎ、舗装本復旧の指示を行なった箇所についての報告（業者名、連絡した相手、指示日、指示内容）を含む。

また、第5条(5)③の規定により毎月の道路掘削状況（市道・府道・国道・私道）の集計表を作成し発注者に報告しなければならない。なお、道路掘削状況については、その月の申請された件数及び発注者よりの掘削報告件数を確認したうえで集計を行い報告すること。

巡回期間が過ぎたもので、処理状況が不明な箇所については、毎月の報告とは別に報告しなければならない。

(2) 受注者は、業務報告が不相当と認められ調整を命じられたときは速やかにこれに応じなければならない。

(3) 発注者は、必要があると認めるときは、業務の処理状況について調査を行い、受注者に報告を求めることができる。受注者は発注者の行う調査に協力しなければならない。

第7条 業務内容の変更

(1) 発注者は、必要があると認めた場合は業務内容の変更、または業務の一時中止、もしくは業務を打ち切ることができる。

(2) 前項の措置に要した経費については、受注者の負担とする。ただし、発注者がやむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。

第8条 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、下記の関係書類を契約締結後及び業務完了時に担当職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

(1) 業務着手届

(2) 業務委託料内訳書

- (3) 業務工程表
- (4) 業務担当責任者（変更）通知書
- (5) 業務従事者（変更）通知書
- (6) 業務処理計画書
- (7) 再委託通知書
- (8) 業務完了届
- (9) 委託業務金額部分払請求書
- (10) 業務打合せ記録簿
- (11) 引渡書

第9条 業務処理計画書等

契約書に定める業務処理計画書等には下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務実施方法
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 提出書類の内容、部数
- (7) 連絡体制
- (8) その他

第10条 成果物の提出

受注者は、成果物として別に定める報告書等を発注者に提出しなければならない。成果物の様式については発注者の指示する様式によるものとする。

第11条 業務執行場所の名称

受注者が開設する業務執行場所の名称は「宇治市水道工事受付センター」とする。

第12条 業務の執行場所

受注者は、発注者の定める諸条件を満たした業務執行場所を確保しなければならない。また、業務執行場所を確保するのに伴う費用は、経費に含まれており全て受注者の負担とする。

本業務執行場所は、原則として「量水器受払い及び水道使用開始届等受付業務委託」（宇治市水道工事受付センター）及び「水道漏水に係る受付業務委託」（漏水受付センター）と同一場所とする。ただし、発注者が認める場合は、その限りでない。

なお、本業務に必要な執行場所の条件は次のとおりとする。

- (1) 業務執行場所は、水道庁舎より徒歩で10分以内の場所に設置すること。
なお、本業務は「量水器受払い及び水道使用開始届等受付業務委託」（宇治市水道工事受付センター）と同一場所で水道庁舎より徒歩で10分以内の場所に設置すること。
- (2) 業務執行場所には、1台以上の駐車スペースを確保すること。
- (3) 業務執行場所は、車及び人の出入り等の安全が確保でき、近隣住民に迷惑のかからない場所に設置すること。
- (4) 業務執行場所の所在地は、発注者の業務を行うのにふさわしい場所に設置すること。

第13条 業務執行場所の配置者・執行体制と備品

受注者が開設した業務執行場所に常時業務従事者1名以上を配置するものとし、指定業者から提出される書類を常時受付できる体制とする。また、受注者は業務執行場所に業務執行に必要な備品を備えるものとする。

- (1) 業務従事者は、水道に関する知識を有するものとし、業務を適切に執行できる者であること。
- (2) 業務従事者は、発注者の業務を受託により執行するという主旨を理解し、中立性を確保するとともに公正に業務を執行しなければならない。
- (3) 業務日は、発注者の開庁日とする。また、業務時間は、発注者の開庁時間の午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、8月の開庁日のうち3日間の夏季休業を見込んでいる。
- (4) 「宇治市水道工事受付センター」業務執行のための専用電話を設置すること。
- (5) ファックス（A3サイズまで対応可能な機種）・事務机・椅子・住宅地図等、業務執行に必要な備品を備えること。（費用は経費に含まれている。）
- (6) 自動車（路面状況の常時巡回及び許可申請時等に使用）

第14条 検査及び引渡し

契約書に定める検査及び引渡しは、令和7年4月から四半期毎に行うものとし、発注者が指定した報告書を業務完了届とともに提出し、これにより検査を行うものとする。

第15条 委託金額の支払いの請求

受注者は、契約書に定める委託金額の支払いの請求を、令和7年4月から四半期毎の検査に合格し、引渡し後に行うものとする。ただし、契約日から

令和7年3月31日までは準備期間のため、支払いは行わない。

第16条 紛争の解決

業務執行に伴い第三者との紛争等が起きた場合、全て受注者の責任において処理するものとする。

第17条 個人情報の保護

受注者は、本業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律等各法令、並びに別記「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

第18条 法令等の遵守

受注者は、業務の執行にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

第19条 補則

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者により協議を行い定めるものとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

令和6年度

業務委託名

道路占用許可申請事務等業務委託（参考資料）

本設計書は参考資料であり、あくまで発注者の予定価格を算出するためのものであり、何ら契約上の拘束力を生じるものでない

委託箇所	宇治市内一円			
設計額	円	請負対象額	円	工期 自 令和7年2月28日～ 至 令和10年3月31日
請負額		精算額		今回支払額 円
設計概要	工種		数量	
	道路占用許可申請事務業務		一式	
	道路掘削跡地巡回点検業務		一式	
宇治市上下水道部				

仕 訳 表

(第 1 号) (No.)

道路占用許可申請事務業務

一式当たり

費 日	名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
労務費	土木技師		時間				(時間/年) × 3(年)
計							

宇治市上下水道部

仕 訳 表

(第 2 号) (No.)

道路掘削跡地巡回点検業務

一式当たり

費 目	名 称	規 格	单 位	数 量	单 価	金 額	摘 要
労務費	土木技師		時間				(時間/年)×3(年)
計							

宇治市上下水道部

仕 訳 表

(第 3 号) (No.)

業務用自動車運転転費

一式当たり

費 目	名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ガソリン			ℓ				h×2.70/h×3年
ライトバン	時間当たり損料		h				h×3年
ライトバン	日当たり損料		日				
計							

宇治市上下水道部

仕 訳 表

(第 4 号) (No.)

役務費

一式当たり

費 目	名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
役務費	借地費用		式				面積 $2.3 \times 5 = 11.5 \text{ m}^2$
計							

本 業 務 内 訳 表

(第 号) (No. 1)

費 目	名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務委託費							
直接人件費							
	道路占用許可 申請事務業務		式	1			仕訳表第 1 号参照
	道路掘削跡地 巡回点検業務		式	1			仕訳表第 2 号参照
直接経費							
	業務用自動車運転費		式	1			仕訳表第 3 号参照
間接費							
	役務費	借地費用	式	1			仕訳表第 4 号参照
	諸経費		式	1			
業務価格			式	1			

宇治市上下水道部

本 業 務 内 訳 表

(第 号) (No. 2)

費 目	名 称	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
業務価格							千円止必
消費税相当額							
業務委託費計							

宇治市上下水道部

量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務委託仕様書

第1条 適用

- (1) 量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、宇治市上下水道部営業課（以下「発注者」という。）が発注する量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務委託（以下「本業務」という。）を円滑に行うために必要な事項を定め、発注者と受注者との業務委託契約の適正な履行を図るためのものである。
- (2) 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 本仕様書等に相違がある場合、受注者は発注者に確認して指示を受けなければならない。
- (4) 受注者は、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

第2条 用語の定義

- (1) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (2) 設計図書とは、本仕様書、宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書をいう。
- (3) 指示とは、発注者が受注者に対し、業務履行上必要な事項について書面をもって示し、履行させることをいう。
- (4) 通知とは、発注者が受注者に対し、または受注者が発注者に対し業務の履行に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (5) 報告とは、受注者が発注者に対し、業務の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- (6) 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは受注者が書面により同意することをいう。
- (7) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (8) 提出とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (9) 書面とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。

第3条 業務期間

本業務の期間は、契約日から令和10年3月31日までとする。ただし、契約日から令和7年3月31日までは準備期間とする。

受注者は準備期間中に本業務の執行場所の設置等を行うものとする。

第4条 業務執行方法の研修

受注者は、契約日から業務開始までの間に発注者の指示する方法により本業務の執行方法に関する研修を受けるものとする。

第5条 業務の定義

本業務は、検査済書（写）の提出を受けて、宇治市指定給水装置工事事業者（以下「指定業者」という。）に対して、量水器の払出し及び返却を受け、あわせて工事申請にかかる水道使用の開始・中止届の受付をし、また、その量水器の管理を行う業務である。

第6条 業務の内容（新設工事の場合）

1 指定業者の検査済書（写）の提出を受け、水道使用開始届を受付する。

- ① 検査済書（写）の検査済印を確認する。
- ② 開始届に、水栓番号・用途・所在地・使用者名（ふりがな）・請求先住所・口径・量水器番号・量水器の指示数・検満年月・届出日を記入し、使用者名又は、使用者代理人として指定業者名で申請を受付する。（地区整理番号は発注者が新たに作成する。）

2 量水器の払出し

- ① 口径を確認し、量水器の蓋の裏に水栓番号を記入し、パッキンとともに量水器を渡す。
- ② 発注者が指定する量水器払出票に、量水器番号・取付日・水栓番号・口径・検定満期・新品改造の別・工事許可日（検査日）・工事の種類・所在地・使用者名・指定業者名・払出日等を記入する。

3 発注者への提出

水道使用開始届に検査済書（写）・量水器払出票（写）を添えて、翌営業日の14時までに提出する。

第7条 業務の内容（改造工事の場合）

（1）それまでが使用中の場合

1 指定業者の検査済書（写）の提出を受け、水道使用開始届を受付する。

- ① 検査済書（写）の検査済印を確認する。
- ② 必要なら水栓情報（所在地・地区整理番号・量水器番号・検満年月）を発注者に電話確認する。
- ③ 開始届に、水栓番号・地区整理番号・用途・所在地・使用者名（ふりがな）・請求先住所・口径・量水器番号・量水器の指示数・検満年月・届出日を記入し、使用者名又は、使用者代理人として指定業者名で申請

を受付する。

- ④ 当該地に量水器が取り付けられている時は、量水器払出しの必要はない。
- ⑤ 当該地に量水器が取り付けられていない時は、新設工事の場合と同様に量水器の払出しを行い、同様に量水器払出票を作成する。
- ⑥ 量水器の口径が変更される場合、前記のとおり量水器の払出しを行うとともに、量水器払出票を同様に作成する。また、旧量水器の返却を受け、前記の量水器払出票の返却量水器欄に指示数・返却日・量水器番号を記入する。
- ⑦ 旧量水器の検定期間が満了あるいは満了に近い(おおむね一年以内)場合、この機会に量水器の取替を依頼する。この場合も、前記の口径が変更される場合と同様の処理となる。
- ⑧ 返却された旧量水器についても、厳正に保管すること。

2 発注者への提出

水道使用開始届に検査済書(写)・量水器払出票(写)を添えて、翌営業日の14時まで提出。

旧量水器の返却が後日になる場合は、返却を受けた後に、量水器払出票の3枚目の写しに、返却量水器欄に上記必要事項を記入し、翌営業日の14時まで提出する。

(2) それまでが水道使用中の場合

- 1 指定業者の検査済書(写)の提出を受け、水道使用中止・開始届を受付する。
 - ① 検査済書(写)の検査済印を確認する。
 - ② 必要なら水栓情報(所在地・地区整理番号・使用者名・用途・量水器番号・検満年月)を発注者に電話確認する。
 - ③ これまでの使用者の使用中止届を、水栓番号・地区整理番号・量水器番号・使用者名・送付先住所・届出日を記入し、使用者名又は、使用者代理人として指定業者名で受付する。
 - ④ 開始届に、前記の使用中止の場合と同様に、使用者名又は、使用者代理人として指定業者名で申請を受付する。
 - ⑤ 量水器の口径が変更される場合、前記のとおり量水器の払出しを行うとともに、量水器払出票を同様に作成する。また、旧量水器の返却を受け、前記の量水器払出票の返却量水器欄に指示数・返却日・量水器番号を記入する。
 - ⑥ 旧量水器の検定期間が満了あるいは満了に近い場合(おおむね一年以内)、この機会に量水器の取替を依頼する。この場合も、前記の口径が変更される場合と同様の処理となる。

2 発注者への提出

水道使用中止・開始届に検査済書（写）・量水器払出票（写）を添えて、翌営業日の14時まで提出する。

発注者が、その当日中に現地量水器を検針し、その検針指示数をもって中止指示数とする。

口径変更などで、旧量水器の返却が必要でそれが後日になる場合は、返却を受けた後に、量水器払出票の3枚目の写しに、返却量水器欄に上記必要事項を記入し、翌営業日の14時まで提出する。

第8条 業務の内容（増設工事の場合）

指定業者より増設工事の検査済書（写）を受け取り、発注者へ提出する。

撤去廃番の検査済書（写）も同様とする。

第9条 量水器の取扱いについて

- (1) 配水課より払出しに必要な量水器の入庫を受け、厳正に管理すること。
また、量水器払出内訳簿にて入出庫の適正な管理を行うこと。
- (2) 口径50mm以上の量水器は、申請に応じてその都度、宇治市上下水道部倉庫にてポール等の付属品とともに工務課を通じ出庫する。量水器払出票の処理を、同様に行うこと。
- (3) 量水器の入庫・出庫の実績報告を月1回行い、適正な管理を行うこと。
- (4) 返却後の旧量水器は、必要に応じて配水課に返却する。
- (5) 払出し用量水器を亡失・破損した場合は、宇治市水道事業給水条例第20条第3項にもとづく「水道メーターの損害額の弁償の基準」に準ずる損害賠償を配水課より受注者に求めるものとする。

第10条 業務の内容（その他留意事項）

- (1) 給水装置工事にかかる使用開始・中止届の申請は、使用者名又は、使用者代理人として指定業者名で行うことになる。
- (2) 臨時工事用の使用開始届では、料金請求先として、特に指定のある場合を除いて、使用者代理人として当該指定業者とする。
- (3) 中止日は、原則的に受注者が受付した年月日とする。また、旧量水器の返却時の指示数は、端数切り捨てで読むこと。
- (4) 開始日は受注者が受付した年月日とする。中止を伴う場合はその翌日付とする。
- (5) 臨時工事中止後（工事完了後）の家庭用等の開始届については、検査済書の使用人名と、料金の請求先を必ず明記する。

ただし、臨時工事中止後ただちに物件の購入者あるいは住宅業者等、検

査済書の使用者と異なる名義で開栓となる場合は、臨時工事中止直後の開始届にその使用者名と料金の請求先等を記入し発注者へ提出する。

- (6) 工事完了後の物件で、水道使用の見込みのない場合、検査済書の使用者名で使用開始届を受けるとともに、使用中止届をあわせて受付する。
臨時工事中止を経過せず家庭用等から開始される場合も、同様である。
- (7) 届出については翌営業日の14時までに発注者に提出する。
- (8) 工事に関連して、使用されない水栓の量水器が、指定業者から返却されることがある。その場合、水栓番号・所在地等を確認し、発注者に連絡すること。
- (9) 別紙の量水器受け払い業務のながれを参照すること。

第11条 業務内容の変更

- (1) 発注者は、必要があると認めた場合は業務内容の変更、または業務の一時中止、もしくは業務を打ち切ることができる。
- (2) 前項の措置に要した経費については、受注者の負担とする。ただし、発注者がやむを得ない理由があると認めた場合はこの限りではない。

第12条 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、下記の関係書類を契約締結後及び業務完了時に担当職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務委託料内訳書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務担当責任者(変更)通知書
- (5) 業務従事者(変更)通知書
- (6) 業務処理計画書
- (7) 再委託通知書
- (8) 業務完了届
- (9) 委託業務金額部分払請求書
- (10) 業務打合せ記録簿
- (11) 引渡書

第13条 業務処理計画書等

契約書に定める業務処理計画書等には下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務実施方法
- (3) 業務工程

- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 提出書類の内容、部数
- (7) 連絡体制
- (8) その他

第14条 成果物の提出

受注者は、成果物として別に定める報告書等を発注者に提出しなければならない。成果物の様式については発注者の指示する様式によるものとする。

第15条 業務執行場所の名称

受注者が開設する業務執行場所の名称は「宇治市水道工事受付センター」とする。

第16条 業務の執行場所

受注者は、発注者の定める諸条件を満たした業務執行場所を確保しなければならない。また、業務執行場所を確保するのに伴う費用は、経費に含まれており全て受注者の負担とする。

本業務執行場所は、原則として「道路占用許可申請事務等業務委託」（宇治市水道工事受付センター）及び「水道漏水等に係る受付業務委託」（漏水受付センター）と同一場所とする。ただし、発注者が認める場合は、その限りでない。

なお、本業務に必要な執行場所の条件は次のとおりとする。

- (1) 業務執行場所は、水道庁舎より徒歩で10分以内の場所に設置すること。
なお、本業務は「道路占用許可申請事務等業務」（宇治市水道工事受付センター）と同一場所で水道庁舎より徒歩で10分以内の場所に設置すること。
- (2) 口径20mmの量水器を500個程度保管できる倉庫（9㎡以上）を確保すること。
- (3) 業務執行場所には、1台以上の駐車スペースを確保すること。
- (4) 業務執行場所は、車及び人の出入り等の安全が確保でき、近隣住民に迷惑のかからない場所に設置すること。
- (5) 業務執行場所の所在地は、発注者の業務を行うのにふさわしい場所に設置すること。

第17条 業務執行場所の配置者・執行体制と備品

受注者が開設した業務執行場所に常時業務従事者1名以上を配置するもの

とする。また、受注者は業務執行場所に業務執行に必要な備品を備えるものとする。

- (1) 業務従事者は、水道に関する知識を有するものとし、業務を適切に執行できる者であること。
- (2) 業務従事者は、発注者の業務を受託により執行するという主旨を理解し、中立性を確保するとともに公正に業務を執行しなければならない。
- (3) 業務日は、発注者の開庁日とする。また、業務時間は、発注者の開庁時間の午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、8月の開庁日のうち3日間の夏季休業を見込んでいる。
- (4) 「宇治市水道工事受付センター」業務執行のための専用電話を設置すること。
- (5) 事務机・椅子・住宅地図等、業務執行に必要な備品を備えること。(費用は経費に含まれている。)

第18条 検査及び引渡し

契約書に定める検査及び引渡しは、令和7年4月から四半期毎に行うものとし、発注者が指定した報告書を業務完了届とともに提出し、これにより検査を行うものとする。

第19条 委託金額の支払いの請求

受注者は、委託契約金額の1/2分の1相当額を令和7年4月から四半期毎の検査に合格し引渡し後に行うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終支払時に調整するものとする。ただし、契約日から令和7年3月31日までは準備期間のため、支払いは行わない。

第20条 紛争の解決

業務執行に伴い第三者との紛争等が起きた場合、全て受注者の責任において処理するものとする。

第21条 個人情報の保護

受注者は、業務の執行にあたり、個人情報の保護に関する法律等各法令を遵守するとともに、別に定める宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書に掲げる事項を遵守しなければならない。

第22条 法令等の遵守

受注者は、業務の執行にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

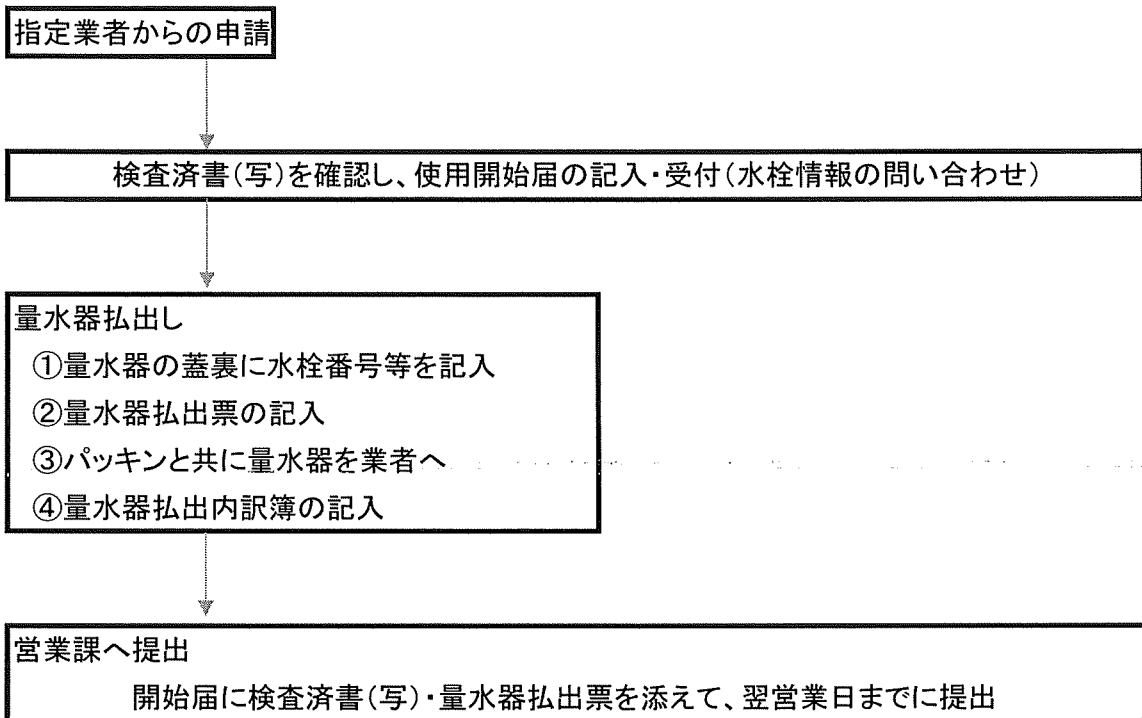
第23条 補則

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者により協議を行い定めるものとする。

(別紙)

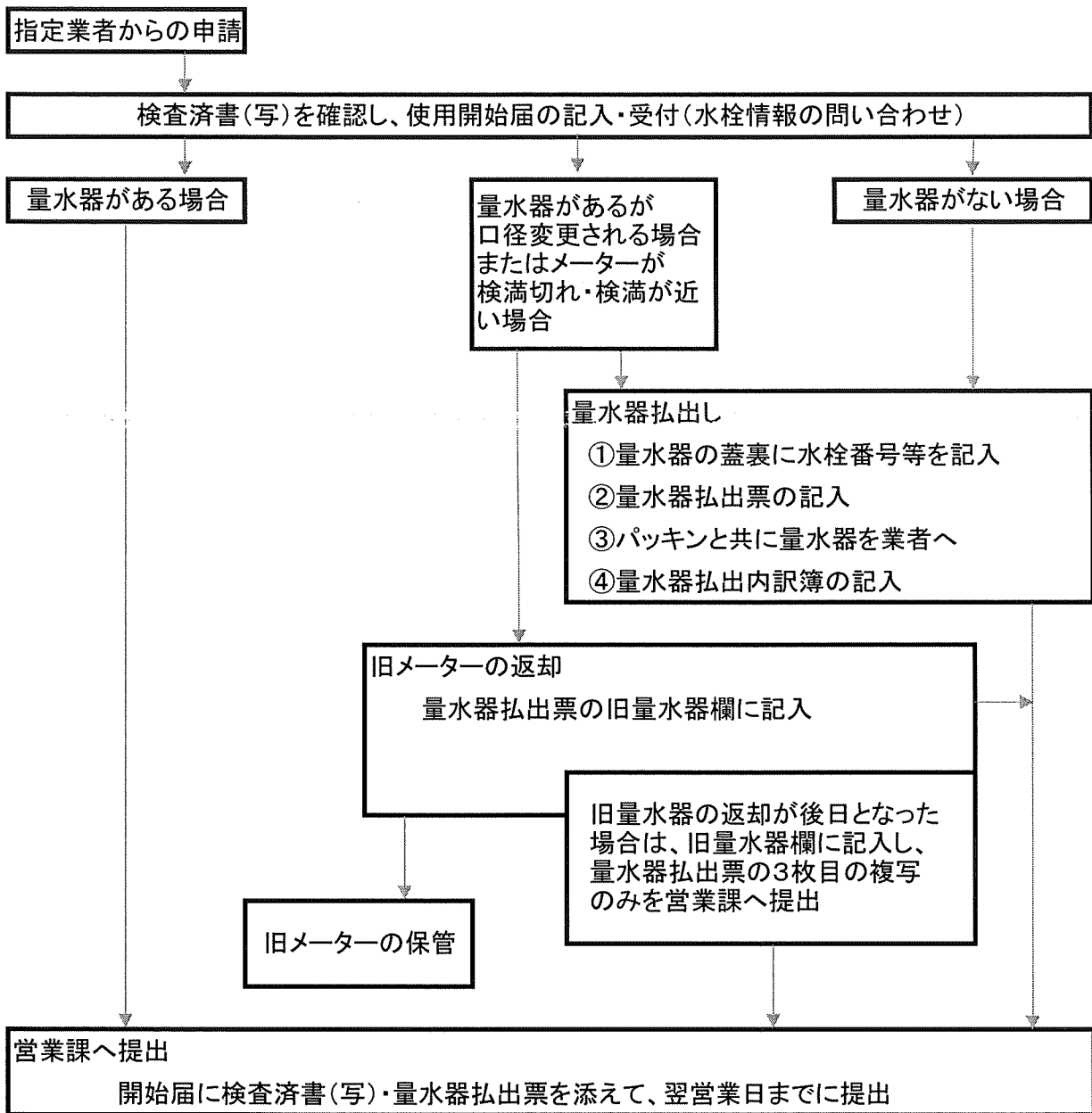
量水器受け払い業務のながれ

○新設工事



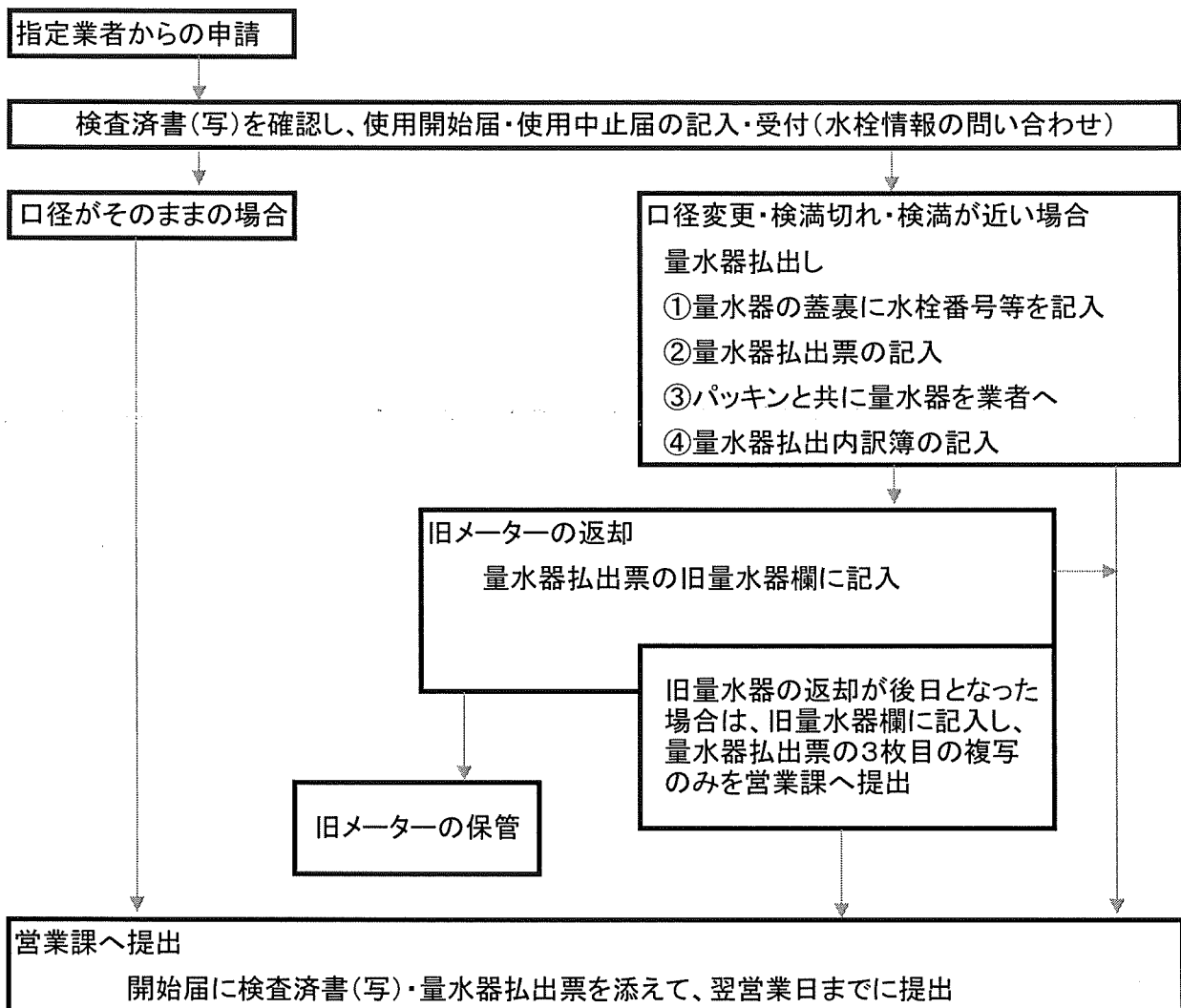
量水器受け払い業務のながれ

○改造工事(当該水栓が閉栓中である場合)



量水器受け払い業務のながれ

○改造工事(当該水栓が開栓中である場合)



成果物一覧表

様式 番号	様式名	作成者	提出先	部数	提出方法	提出期限
1	「量水器」受払い業務 委託 実績報告書	受注者	発注者	1	1ヶ月毎に集計し、四半期毎に 提出	速やかに
2	量水器払出内訳簿	受注者	発注者	1	口径別で1か月毎に集計し、四 半期毎に提出	速やかに

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報(個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。)又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

(作業場所の特定)

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(個人情報の管理)

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

令和6年度

業務委託名

量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務委託（参考資料）

本設計書は参考資料であり、あくまで発注者の予定価格を算出するためのものであり、何ら契約上の拘束力を生じるものではない

委託箇所	宇治市内一円		
設計額	円	請負対象額 円	工期 自 令和7年2月28日 至 令和10年3月31日
請負額		精算額	今回支払額 円
設計概要	工種		数量
	量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務		一式

宇治市上下水道部

本 業 務 内 訳 表

(第 号) (No. 1)

名 称	品 種	規 格	単 位	員 数	単 価	代 価	適 用
業務委託費							
直接人件費							
	量水器受け払い及び水道使用開始届等受付業務		式	1			仕訳表第 1 号参照
間接費							
	管繕費	事務所費用	式	1			仕訳表第 2 号参照
	役務費	借地費用	式	1			仕訳表第 3 号参照
	諸経費		式	1			
業務価格							
業務価格							千円止め
消費税相当額							

仕 訳 表

(第 1 号) (No.)

量水器受け払い及び
水道使用開始届等受付業務

一式当たり

名 称	品 種	規 格	単 位	員 数	単 価	代 価	適 用
労務費	事務職		人				
計							

