

蒲郡市水道事業に係る 収納等総合業務委託仕様書

蒲郡市水道事業

目 次

第1章 一般事項

- 1 用語の定義
- 2 目的
- 3 本業務の委託期間
- 4 支払方法
- 5 委託する業務の範囲
- 6 法令の遵守
- 7 本業務の対象区域
- 8 各業務の場所及び時間
- 9 業務従事者
- 10 業務責任者及び業務責任者の代理者
- 11 現金取扱者
- 12 給水装置工事主任技術者
- 13 業務委託監督者及び業務委託監督補助者
- 14 届出の変更
- 15 損害賠償義務

第2章 本業務の履行

- 1 履行義務
- 2 業務委託実施計画
- 3 業務改善提案
- 4 業務内容の変更
- 5 業務報告
- 6 業務検査
- 7 その他の報告
- 8 業務従事者の教育
- 9 業務マニュアル

第3章 遵守事項

- 1 業務従事者証の携行
- 2 お客様対応
- 3 現地訪問の時間及び対応
- 4 業務専念の義務
- 5 文書、電子データ等の取扱い
- 6 現金等の取扱い
- 7 収納金の取扱い
- 8 金品等の授受の禁止
- 9 個人情報の保護
- 10 徴収の確保
- 11 移行準備期間
- 12 業務引継ぎ
- 13 執務場所等の原状回復
- 14 事故発生時の処理
- 15 電子データ等の保存
- 16 再委託又は下請負の禁止
- 17 緊急応援要請
- 18 契約の解除

第4章 業務使用物品の負担区分

第5章 上下水道料金システムの概要

第6章 その他

蒲郡市水道事業に係る収納等総合業務委託仕様書

第1章 一般事項

1 用語の定義

この仕様書において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 発注者 蒲郡市水道事業
- (2) 発注者等 蒲郡市水道事業及び蒲郡市下水道事業
- (3) 本業務 蒲郡市水道事業に係る収納等総合業務
- (4) 仕様書等 この仕様書及び関連資料
- (5) 水道料金等 水道料金、下水道使用料その他発注者等が徴収する金銭
- (6) 平日 月曜日から金曜日のうち、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から31日を除く日
- (7) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から31日までの日
- (8) 業務従事者 本業務に従事する者

2 目的

本業務を委託する目的は、業務改善、効率化及びお客様サービスや収納率、個人情報の安全性などの向上を図ることとし、この目的に添って本業務を実施するものとする。

3 本業務の委託期間

- (1) 本業務を委託する期間は、令和5年1月1日から令和9年12月31日までとする。ただし、契約締結日から令和4年12月31日までの期間を移行準備期間とし、移行準備期間に要する経費は、すべて受注者の負担とする。
- (2) 発注者は、本業務の委託期間満了又は契約解除後も必要に応じて6ヶ月間は、受注者に対し資料及びデータの提出を受注者の負担により求めることができる。

4 支払方法

- (1) 委託料の支払は毎月支払いとし、支払回数は60回とする。
- (2) 毎月の支払額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた契約金額を60ヶ月で均等割りし、万円未満の端数を切り捨てた金額に、本業務の履行月における消費税率により計算した消費税及び地方消費税相当額を加えた金額とする。なお、均等割り計算によって切り捨てた金額については、第1回目の支払額に加えるものとする。
- (3) 受注者は、本業務を履行した翌月の10日までに、委託料の請求をするものとする。
- (4) 発注者は、受注者から適法な委託料の請求があったときは、本業務の履行状況を確認し、請求があった日から起算して30日以内に支払うものとする。

5 委託する業務の範囲

発注者が委託する業務の範囲は、下記のとおりとする。なお、業務詳細については蒲郡市水道事業に係る収納等総合業務委託手順書及び上下水道料金システム水準書に記載のとおりとする。

- (1) 蒲郡市水道事業に係る収納等総合業務委託手順書
 - ア 本業務全般について
 - イ 窓口等受付に関する業務
 - ウ 開栓、閉栓等に関する業務
 - エ 検針に関する業務
 - オ 水道料金等の収納に関する業務
 - カ 滞納整理、債権管理に関する業務
 - キ 休日水道お客様センターに関する業務
 - ク 業務時間外における待機に関する業務
 - ケ メーターの管理に関する業務

- コ 検定満了メーター等の交換に関する業務
- サ 中高層共同住宅の水道等特別取扱業務
- シ 給水装置工事完了臨場検査に関する業務
- ス 下水道使用料に関する業務
- セ 下水道使用料のための電子計算機処理に関する業務
- ソ 下水道排水設備工事完了臨場検査に関する業務
- タ 下水道排出量算定のためのサブメーター設置および更新に関する業務
- チ 下水道普及促進活動に関する業務
- ツ その他アからチに関連する業務

(2) 上下水道料金システム水準書

- ア 上下水道料金システム開発業務
- イ 機器調達業務

6 法令の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり、蒲郡市水道事業給水条例（昭和34年蒲郡市条例第7号）、蒲郡市下水道条例（昭和52年蒲郡市条例第10号）その他の法令を遵守し、発注者の指示に従わなければならない。契約締結後に法令の制定及び改正に伴う施行があった場合は施行されている条文を遵守しなければならない。

7 本業務の対象区域

- (1) 水道料金等の収納に関する業務及び滞納整理に関する業務については、日本国内とする。
- (2) (1)以外の業務については、蒲郡市給水区域全域、蒲郡市下水道基本計画区域及び発注者の定めた区域とする。

8 各業務の場所及び時間

- (1) 平日の主な窓口業務の執務場所は、蒲郡市役所（蒲郡市旭町17番1号）本館2階水道課にある事務所スペース約100㎡とし、窓口業務の実施時間は午前8時30分から午後5時15分までを原則とする。
- (2) 休日の主な窓口業務の執務場所は、蒲郡市役所北棟1階休日水道お客様センターで、提供できる事務所スペース約12㎡とし、窓口業務の実施時間は午前8時30分から午後5時までを原則とする。ただし、1月1日から1月3日は休業日とする。
- (3) 緊急漏水待機業務の待機場所は、30分以内に蒲郡市役所へ出勤可能な場所とし、待機する時間は、次のとおりとする。
 - ア 平日 午後5時15分から翌日の午前8時30分まで
 - イ (2)の休業日を除く休日 午後5時から翌日の午前8時30分まで
 - ウ (2)の休業日 午前8時30分から翌日の午前8時30分まで
- (4) 窓口業務の時間については、発注者、受注者協議の上、必要に応じて変更できるものとする。各種業務の日程や上下水道使用者等からの申し出等の内容により、上記の時間以外においても窓口業務を実施することができる。
- (5) 上下水道料金システムは、原則本業務の委託期間中は常に稼動するものとする。

9 業務従事者

- (1) 受注者は、業務従事者を自己の責任において確保するものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者より個人情報の取扱いに関する誓約書等を徴収し、発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施及び災害等緊急事態の発生に備えて、組織体制及び緊急連絡体制を確立し、業務従事者名簿、組織表及び緊急連絡網を発注者に提出するものとする。また、これを変更しようとするときも同様とする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、口頭で発注者に報告した後、これを提出することができる。
- (4) 受注者は、業務従事者が減少することが判明したとき、又は減少したときは速やかに

発注者に書面にて報告するものとする。その際、減少後の人員体制について人員補填の必要性の有無を示すとともに、必要性がある場合は、短期的及び中長期的対応方針を記載するものとする。

10 業務責任者及び業務責任者の代理者

- (1) 受注者は、業務従事者の中から業務責任者を1名、業務責任者の代理者を1名以上選任し、あらかじめ書面により発注者に届け出るものとする。
- (2) 業務責任者は、本業務全般の現場責任者であり、「5 委託する業務の範囲」に規定する各業務に精通し、十分な知識を有する者で、仕様書等に定められた事項の処理のため、業務従事者と業務運営について管理監督するものとする。
- (3) 業務責任者の代理者は、本業務に対して業務責任者に準じた知識を有する者であるものとし、業務責任者が不在の時にその代理をするものとする。
- (4) 業務責任者は、専任で配置するものとする。
- (5) 平日の窓口業務の実施時間中は、業務責任者又は業務責任者の代理者のうち1名は蒲郡市内にて勤務しているものとする。

11 現金取扱者

- (1) 受注者は、業務従事者の中から現金取扱者を指定し、あらかじめ書面により発注者に届け出るものとする。
- (2) 現金取扱者が、主な窓口業務の執務場所以外で領収印等を使用する場合は、印影等により領収した現金取扱者を判別できるようにしておくものとする。

12 給水装置工事主任技術者

給水装置工事主任技術者を1名以上配置すること。

13 業務委託監督者及び業務委託監督補助者

- (1) 発注者は、業務委託監督者に蒲郡市上下水道部水道課長を選任する。
- (2) 発注者は、業務委託監督者に事故があるときは、その職を代理するものを指定することができる。
- (3) 業務委託監督者は、次に掲げる権限を有する。
 - ア 受注者又は業務責任者に対する指示、承諾及び協議をする。
 - イ 本業務の履行に係る文書の承認をする。
 - ウ 本業務の履行状況の検査をする。
 - エ 業務従事者について、本業務の履行上不適当と認められる場合があるときは、受注者に対してその理由を示して交代等必要な措置を取るよう要求をする。
 - オ その他、発注者が指示する業務の連絡調整をする。
- (4) 業務委託監督者は、蒲郡市水道事業及び蒲郡市下水道事業にそれぞれ1名ずつ業務委託監督補助者を置くことができる。業務委託監督補助者を置いた場合は、速やかに受注者に通知するものとする。
- (5) 業務委託監督補助者は、業務委託監督者の有する権限のうち、それぞれの事業が所管する業務の範囲内の軽易又は定例的な業務に関する権限を有する。

14 届出の変更

- (1) 受注者は、次に該当する事項が生じたときは、速やかに発注者に届け出るものとする。
 - ア 受注者の名称、所在地、電話番号、代表者、業務責任者、業務責任者の代理者、現金取扱者、業務従事者、組織体制及び緊急連絡体制に変更があったとき。
 - イ 前記の事項の他、本業務の履行上、必要があると認められたとき。
- (2) 受注者の事由に伴い看板、その他本業務に必要な物品等に修正が必要となった場合は受注者の費用で遅滞なく修正するものとする。

15 損害賠償義務

- (1) 受注者は、本業務の履行に伴い、自己の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三

者に損害を与えたときは、すべて受注者の責任により、これをすべて賠償するものとする。ただし、発注者の故意又は重大な過失に起因する場合もしくは天災事変その他避けることのできない非常災害による場合は、この限りでない。

- (2) 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により契約を解除され、発注者に損害を与えたときは、その種類、発生理由等を問わず、損害賠償の責を負うものとする。

第2章 本業務の履行

1 履行義務

受注者は、仕様書等に明示されていない事項においても、業務の性質上、必要とみなされるものは受注者の責任と負担で履行するものとする。

2 業務委託実施計画

- (1) 受注者は、本業務を履行するにあたり、毎月末日までに、翌月の業務実施概要、実施工程等を記した業務委託実施計画書を作成し、発注者の承認を受けること。
- (2) 業務委託実施計画書については、本業務の目的が達成できるよう仕様書等に記載のない事項についても想定し、綿密に作成すること。

3 業務改善提案

受注者は、本業務の履行に際し最善の努力を行うとともに、必要に応じて積極的に業務改善に関する提案を発注者に行うものとする。

4 業務内容の変更

発注者が、必要があると認めるときは、受注者と協議の上、書面により業務内容を変更することができる。

5 業務報告

- (1) 受注者は、本業務の履行に係る月報を作成し、翌月10日までに発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は、自ら処理できない事項が発生したときは、速やかに発注者に連絡し、その指示を受けるとともに、業務処理報告書を作成するものとする。また、発注者は受注者の行った処理を確認するため、発注者の指定する事案について受注者に業務処理報告書の提出を求めることができる。
- (3) 受注者は、本業務の履行状況報告、翌月の業務実施計画、業務改善報告及びその他の事項について、毎月1回以上、報告会を開催するとともに、議事録を作成し、発注者に提出するものとする。

6 業務検査

- (1) 発注者は、随時、必要な書類の提出を受注者に求めることができるとし、受注者は発注者から請求があったときは、速やかに提出するものとする。
- (2) 発注者は、必要があると認めるときは、営業所等への立入検査を行うものとする。
- (3) 発注者は、必要があると認めるときは、現地訪問等に同行し、業務内容を検査するものとする。
- (4) 受注者は、(2)、(3)に規定する立入検査及び同行検査があったときは、発注者に協力し、本業務の処理状況、処理手順、情報の保管状況等を説明するものとする。
- (5) 発注者は、検査の結果、必要があると認めるときは、書面により受注者に指導、指示を行うものとし、受注者はその指導、指示に従い、速やかに是正するとともに是正内容を明記した報告書を発注者に提出するものとする。

7 その他の報告

受注者は、仕様書等に定めるもののほか、次に掲げる事項を発見したときは、速やかに発注者に報告するものとする。

- (1) 法令に違反した行為

- (2) 水道メーターの遺失、破損等
- (3) 公共ます（汚水第1ます）の破損等
- (4) 使用状況データと著しく異なる使用状況
- (5) 事故又は危険が予想される給水装置及び排水設備
- (6) 道路上における漏水、汚水人孔からの越水、道路陥没等
- (7) その他業務上必要と思われる事項

8 業務従事者の教育

- (1) 受注者は、業務従事者に対し、本業務の処理手順、情報の管理、法令の遵守、接遇及びその他の本業務に必要な事項に関する研修を適宜実施し、常に業務従事者の能力向上に努めるものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者が交代するときは、本業務の内容について引継ぎを行わせ、円滑に本業務を履行できるよう体制を整えるものとする。

9 業務マニュアル

- (1) 受注者は、本業務の具体的処理手順を記載した業務マニュアルを作成し、その処理内容について発注者の承認を受け、業務従事者に周知するとともに、発注者に提出するものとする。
- (2) 発注者から提供された業務マニュアルは、必要に応じてその都度更新するものとする。
- (3) 業務マニュアルの著作権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は、発注者及び発注者から正当に権利を取得した第三者に対し、業務マニュアルに係る著作権者人格権を行使しないものとする。

第3章 遵守事項

1 業務従事者証の携行

- (1) 受注者は業務従事者であることを示す身分証明書として業務従事者証を作成し、発注者の承認を受けたうえで、業務従事者に交付するものとする。業務従事者証は、顔写真付きとし、当人と判別できるものとする。
- (2) 業務従事者は、本業務を行うときは、業務従事者証を常時携帯し、上下水道使用者等から提示を求められたときは、速やかにこれを提示するものとする。
- (3) 受注者は、業務従事者が本業務に従事しなくなったときは、速やかに業務従事者証を回収し、発注者に提出するものとする。

2 お客様対応

- (1) 業務従事者が、本業務を履行するときは、発注者等の窓口当たる業務であることを十分に理解し、上下水道使用者等に対する態度及び言葉使いに注意するとともに、誤解を招くことのないよう努めなければならない。また、親切丁寧な対応を行い、上下水道使用者等の信頼を得るよう努めるとともに、発注者等の品位及び信用を失墜しないように誠意を持ってこれに当たらなければならない。
- (2) 業務従事者は、本業務に関する上下水道使用者等からの問い合わせ、苦情等に対しては、正確に内容を把握し、かつ誠意をもって説明を行い、上下水道使用者等の理解を得るとともに適正な処理に努めるものとする。
- (3) 業務従事者は、上下水道使用者等の所有物を損壊しないよう細心の注意を払うものとする。

3 現地訪問の時間及び対応

- (1) 業務従事者が現場を訪問するときは、窓口業務の実施時間内に行うものとする。ただし、上下水道使用者等より時間指定があったとき、緊急で訪問する事由があったとき又は了解を得たときについてはこの限りでない。
- (2) 滞納整理その他の業務のため窓口業務の実施時間外に上下水道使用者等に電話をし、

又はその居所を訪問する場合は、社会通念を逸脱してこれを行ってはならない。

- (3) 業務従事者は、上下水道使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、必要な範囲外に立ち入らないものとする。

4 業務専念の義務

本業務を履行中は、業務に専念し、その他の行為をしてはならない。ただし、発注者に事前の承諾を受けた場合は、この限りではない。

5 文書、電子データ等の取扱い

- (1) 業務従事者は本業務に関する文書、電子データ等について、汚損、破損、盗難及び紛失等しないよう細心の注意を払って取り扱うものとする。
- (2) 文書、電子データ等について、汚損、破損、盗難及び紛失等が発生したときは、速やかに発注者に届出し、発注者の指示により、受注者は修復等の処理をするものとする。

6 現金等の取扱い

- (1) 受注者は、現金等の紛失その他の事故がないよう厳重に保管するものとする。
- (2) 業務従事者は、現金等の収受にあっては問題が発生しないよう慎重に行うものとする。万が一、問題が発生したときは、受注者が責任をもってその対処にあたるものとする。
- (3) 受注者は、現金等の紛失その他の事故が発生したときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

7 収納金の取扱い

現金を収納したときは、その現金の内訳を示す書類を添えて、その日のうちに蒲郡市水道事業出納取扱金融機関（以下、「出納取扱金融機関」という。）に引き継ぐものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、出納取扱金融機関の翌営業日に引き継ぐことができる。

8 金品等の授受の禁止

- (1) 業務従事者は、本業務の履行に関連し還付金又は法令で定めのあるもののほか、いかなる理由でも上下水道使用者等に対し金品等を提供してはならない。
- (2) 業務従事者は、本業務の履行に関連する水道料金等以外に、いかなる理由でも上下水道使用者等から金品等を収受してはならない。

9 個人情報の保護

- (1) 受注者は、蒲郡市個人情報保護条例（平成10年蒲郡市条例第2号）を遵守し、本業務の履行に際して知り得た個人情報等を第三者に知らせ、又は受託業務以外の目的で利用してはならない。契約の履行期間が終了又は契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法令及び蒲郡市情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。
- (3) 受注者は、本業務を履行するために用いた資料及び電子計算機に入力されている情報について、発注者の承認を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出しをしてはならない。
- (4) 受注者は、本業務履行後又は契約解除後は、本業務に係る電子データ及び関連文書を発注者が指定する期日まで保存し、保存期日を経過した後は、資料、情報を復元できない状態で処分しなければならない。
- (5) 仕様書等及び関連法令に記載の無い事項については、発注者、受注者協議の上、個人情報の適正管理のため必要な措置を講ずるものとする。
- (6) 受注者は、個人情報の漏えい等により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

10 徴収の確保

- (1) 本業務の目的のひとつでもある収納率の向上について、発注者、受注者協議の上で年

度ごとに目標収納率を設定するものとする。

(2) 目標収納率の達成を図るべく、日々収納率の向上に努めるものとする。

11 移行準備期間

(1) 移行準備期間内における移行作業内容及びスケジュールについては、契約締結後速やかに、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

(2) 受注者は、移行準備期間中に、発注者又は発注者の指定する者から本業務について引継ぎを受けるものとする。特に、上下水道使用者等との交渉事項、懸案事項等については正確な引継ぎを受けること。ただし、従前の受注者が引続き受注者となった場合は、発注者の了解を受けただうえでこれを省略することができるものとする。

12 業務引継ぎ

(1) 受注者は、本業務が終了となる場合は、発注者が指定する受託業務期間内において、本業務に関する一切の事務、作業、文書、電子データ等を発注者に引き継ぐものとする。

ただし、発注者の認めた事項については、発注者の指定する者に引き継ぐものとする。

(2) 受注者は、事務及び作業に関する引継ぎは書面で行うものとする。電子データに関する引継ぎは発注者の指定した様式によるものとする。

(3) 受注者は、契約の終了した日までに収納した水道料金等のうち、出納取扱金融機関に引き継いでいない分については、契約の最終日のうちに内訳を示す書類を添えて、発注者の現金取扱員に引き継ぐものとする。

(4) 受注者は、発注者に係る業務が、引き続いて円滑に遂行されるよう、誠意をもって本業務を引き継ぐものとする。

(5) 受注者は、契約の終了した月に実施した本業務に係る各種報告書を作成し、発注者の指定する日までに発注者へ提出するものとする。

(6) 本業務の引継ぎについては、通常業務の支障をきたさぬよう、十分に配慮するものとする。

(7) 業務引継ぎに要する経費は、すべて受注者の負担とする。

13 執務場所等の原状回復

受注者は、本業務の契約期間が終了した後に発注者と受注者の間で契約が更新されなかったとき又は本業務の契約が解除されたときは、発注者が認める範囲を除き、発注者の定める期間までに執務場所等を原状回復し、返還するものとする。

14 事故発生時の処理

(1) 受注者は、本業務の履行中に次に掲げる事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに報告書を作成し発注者にその状況を報告するものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、口頭で発注者に報告した後、これを提出することができる。

ア 交通事故、作業中の事故等

イ 業務従事者証の紛失等

ウ 現金の紛失等

エ 本業務に係る文書、電子データ等の紛失等

オ 機器及び上下水道料金システムの運用不調による業務停止等

カ その他発注者が必要と認めるもの

(2) (1)に規定する事故等の処理、上下水道使用者等との問題発生や苦情があった場合については、発注者、受注者協議の上、行うものとする。ただし、緊急に処理する必要があるものについては、受注者の責任において適切な処理を講じるものとする。

(3) 発注者は、本業務の履行において発生した事故により、業務従事者が受けた損害については、一切の責任を負わないものとする。

15 電子データ等の保存

受注者は、本業務に係る電子データ及び関連文書を発注者が指定する期日まで保存するものとする。

16 再委託又は下請負の禁止

- (1) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせないものとする。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、あらかじめ書面により発注者の承諾を得るものとする。

17 緊急応援要請

- (1) 受注者は、天災事変、上下水道事故等の発生に伴い、発注者から緊急応援の要請があった場合は、これに協力するものとする。なお、緊急応援の内容については、その都度、発注者、受注者協議の上で、別途契約を結ぶものとする。
- (2) (1)にかかる費用については、窓口業務の実施時間内における人件費は無償とし、その他の費用は発注者、受注者協議の上で定めるものとする。

18 契約の解除

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告をしないでこの契約を解除できるものとし、このため受注者に損害が生じても、その責を負わないものとする。

- (1) 法人等（法人又は団体若しくは個人をいう。以下同じ。）の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団関係者」という。）がいると認められるとき。
- (2) 暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がその法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められるとき。
- (4) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 法人等の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。
- (7) 受注者が仕様書等及び法令に違反した場合は、発注者は当該契約を一方的に解除するとともに、すでに支払った委託料についても、違反した時点に遡及して返還を求めることができるものとする。
- (8) 発注者は、(1)～(7)の規定によりこの契約を解除したときは、これによって生じた発注者の損害の賠償を受注者に請求することができる。
- (9) 発注者は、(1)～(7)の規定によりこの契約を解除したことにより、受注者に損害が生じても、その責を負わないものとする。

第4章 業務使用物品の負担区分

- (1) 本業務で使用する物品の負担区分は別紙使用物品一覧表による。ただし、受注者は発注者負担として区分した物品や事務所の光熱費その他の経費についても可能な限り節減

- するよう努めるものとする。
- (2) 受注者は、現に発注者等が所有する物品については(1)によらず、発注者、受注者協議の上、発注者等の業務に支障の出ない範囲で貸与を受け、使用する事ができる。
- (3) 貸与品の管理
- ア 受注者は、発注者からの貸与品については、故障及び紛失等のないよう十分注意して取り扱い、管理するものとする。
- イ 受注者は、貸与品が故障等により正常に使用できないときは、直ちにその旨を発注者に報告するものとする。
- ウ 受注者は、本業務の契約期間が終了した後に発注者と受注者の間で契約が更新されなかったとき、又は本業務の契約が解除されたときは、速やかに貸与品を返還するものとする。
- エ 受注者は、貸与品を破損又は紛失若しくはその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に原状に復し、又は代品を納め、若しくは復旧に係る金額を賠償するものとする。ただし、発注者が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 別紙一覧表の記載事項を変更する場合は、事前に発注者の了承を得るものとする。
- (5) 受注者が負担し準備した印刷物のうち、本業務の期間が終了又は契約が解除された時点での残りは発注者に無償で引き継ぐものとする。

第5章 上下水道料金システムの概要

- (1) 上下水道料金システムは「上下水道料金システム水準書」によるものとする。
- (2) 上下水道料金システムは、令和5年1月1日から令和9年12月31日までを稼働期間とすることを基本とするが、データ移行等のスケジュールにより始期及び終期が前後する場合は事前に発注者の了解を得るものとする。なお、正式稼働が令和5年1月1日より早まる場合でも、追加の費用は支払わないものとする。なお、正式稼働が令和5年1月1日より遅れる場合は、既存の上下水道料金システムの稼働期間延長に伴い発生する費用を受注者にて負担するとともに、上下水道料金システムに係る費用は稼働期間短縮に伴い相当額を減額するものとする。

第6章 その他

- (1) 受注者は、蒲郡市が行う施策等への協力を積極的に行うものとする。
- (2) この仕様書等に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた事項については、当該契約に先立って受注者より提出された提案書の内容を考慮し、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。ただし、特別な理由又は緊急を要する場合は、発注者の指示によるものとする。

使用物品一覧表（第4章関係）

	業務使用物品名等	負担区分		備考
		発注者	受注者	
1	身分証明書		○	発注者の承認を得ること
2	被服(制服・防寒着・帽子等)		○	
3	業務用車両(自動車・バイク)		○	車検、点検、ガソリン代等燃料費、修繕費等の維持管理経費を含む。
4	業務用車両駐車場	○		北棟駐車場(7台分) 隣接する市管理の駐車場
5	業務従事者用車両駐車場	○		市職員の駐車場と共用
6	業務スペース(光熱水費等を含む)	○		
7	机・椅子	○		必要数(要相談)
8	更衣ロッカー	○		20人分
9	書庫		○	
10	パーティション等		○	
11	料金システム用パソコン、プリンター		○	
12	ハンディターミナル及び周辺機器		○	修繕費用、バッテリー等の消耗品を含む。
13	会計システム用パソコン、プリンター、GIS用タッチパネル	○		各1台
14	GIS用パソコン(給排水窓口用)	○		2台
15	A3カラープリンター	○		1台
16	ファックス(通信費・用紙代含む)	○		2台(うち1台は休日水道お客様センター内)
17	各種トナー等の消耗品	○	○	プリンター等の機器の負担区分に準ずる。
18	事務所用固定電話及び子機(通信費含む)	○		15台(うち1台は休日水道お客様センター内)
19	携帯電話(通信費含む)		○	
20	消耗品、封筒(全庁で使用しているもの)	○		茶封筒、コピー用紙、色紙等
21	各種配付チラシ等	○		
22	帳票類、封筒(発注者の仕様のもの)		○	納付書、口振依頼書、検針票等
23	領収印	○		11個
24	受付印	○		2個
25	各種郵送料	○		納入通知書など、発注者等の名前で発送するものに限る。
26	収納手数料	○		口座振替、郵便振替手数料など

	業務使用物品名等	負担区分		備考
		発注者	受注者	
27	廃材等処分費用(直接業務に関するもの)	○		
28	窓口及び集金用つり銭		○	
29	現場作業用材料、消耗品	○		量水器、閉栓キャップ、丙止水栓、残留塩素測定用試薬等
30	下水道用サブメーター	○		
31	工具、器具、機材等		○	ただし、発注者等が所有するものは、他業務に影響がない範囲で貸与する。
32	デジタルカメラ		○	会社の業務用携帯電話でも可とする。ただし、個人所有の携帯電話は不可。
33	その他、受託業務履行に必要なもの		○	