

倉吉市水道事業及び下水道事業包括的業務委託仕様書

第1章 総則

(概要)

第1条 この仕様書は、倉吉市（以下「委託者」という。）が委託する「倉吉市水道事業及び下水道事業包括的業務委託」（以下「委託業務」という。）についての内容、実施方法、その他必要な事項を定めるものである。なお、この仕様書は委託者が最低限必要とする基本的事項を定めるものであり、公募型プロポーザル方式による業者選定に参加する事業者が企画・技術提案したものうち、委託業務に採用するものについては、本仕様書の内容を変更又は追加した上で委託するものとする。

(目的)

第2条 委託業務は、窓口業務、水道料金・量水器使用料・下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の賦課徴収業務、滞納整理業務及び給水停止業務を含んだ14業務を包括的に委託することにより、お客様サービス、業務品質及び収納率の向上等及び更なる効率的な事業運営を図ることを目的とする。

(委託業務の区域)

第3条 委託業務の区域は、次のとおりとする。

- (1) 徴収業務及び滞納整理業務については、鳥取県内とする。ただし、電話や郵便による催告、その他受託者の経営努力等による区域の拡大については、この限りでない。
- (2) 前号以外の業務については、倉吉市内全域とする。

(委託業務の期間)

第4条 委託業務の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、委託契約締結日の翌日から令和3年3月31日までの期間は既存業務からの引き継ぎ期間とし、受託者は、円滑に委託業務を履行することができるように自らの責任において準備を行い、準備に必要な経費を全て負担するものとする。

(委託業務の範囲)

第5条 委託業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 窓口業務
- ② 水道料金等の賦課徴収業務
- ③ 下水道事業受益者負担金関係業務
- ④ 滞納整理業務
- ⑤ 給水停止業務
- ⑥ 検針業務（再検針及び閉栓量水器の検針含む。）
- ⑦ 開閉栓業務
- ⑧ 量水器の設置・撤去業務（開閉栓や量水器不調等によるもの。）
- ⑨ 量水器在庫管理業務
- ⑩ 給水装置工事受付業務の補助（設計審査、しゅん工検査は含まない。）
- ⑪ 排水設備等受付業務の補助（設計審査、完了検査は含まない。）
- ⑫ 委託業務における帳票管理及び電算システムの運用

- ⑬ 上下水道事業にかかる資料作成
- ⑭ その他の業務

(遵守すべき関係法令等)

第6条 受託者は、委託業務を実施するに当たり、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- ① 水道法
- ② 下水道法
- ③ 都市計画法
- ④ 地方自治法
- ⑤ 地方公営企業法
- ⑥ 倉吉市公営企業の設置等に関する条例
- ⑦ 倉吉市水道事業給水条例
- ⑧ 倉吉市公共下水道条例
- ⑨ 倉吉市公共下水道事業受益者負担に関する条例
- ⑩ 倉吉市集落排水施設の設置及び管理に関する条例
- ⑪ 倉吉市下水道使用料条例
- ⑫ 倉吉市個人情報保護条例
- ⑬ 倉吉市上下水道局会計規程
- ⑭ その他委託業務に関連する関係法令

(委託業務の執務場所)

第7条 委託業務の執務場所は、鳥取県倉吉市葵町722番地 倉吉市役所本庁舎1階に設ける。

- 2 受託者は、委託者と協議のうえ事務所に「倉吉市上下水道局お客様センター」と表示しなければならない。
- 3 受託者の休業日、営業時間外の執務場所への出入りは原則可能とする。ただし、詳細については委託者と受託者の双方で協議のうえ定める。
- 4 執務場所内に、受託者の営業所を設置することができるものとする。

(事務所の営業時間)

第8条 事務所の営業時間及び休業日は、原則として次のとおりとする。ただし、委託者が指示する場合又は委託業務上必要な場合は、営業時間外又は休業日であっても業務を行うものとする。

- (1) 営業時間 平日（月曜日から金曜日まで）午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 休業日（倉吉市の休日を定める条例第2条第1項に準ずる。）
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 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
 - ③ 12月29日から翌年1月3日まで
- 2 受託者は、営業時間外又は休業日においても、電話による問い合わせ等に対応する体制を確保しなければならない。

(電算システム等)

第9条 委託業務の履行に必要な水道料金等及び受益者負担金を管理する電算システムは、委託者使用中のシステムを継続して使用するものとし、OA機器等の取扱いに習熟した者の配置の下で適正な管理を行わなければならない。

- 2 電算システムを扱うにあたっては倉吉市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- 3 倉吉市が所管するネットワークに外部ネットワークを接続してはならない。

(委託業務従事者)

- 第10条 受託者は、自己の責任において、常駐の責任者（以下「業務責任者」という。）を配置し、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を少なくとも一人は倉吉市内又は東伯郡内（倉吉市内であることが好ましい。）に居宅を有する者のうちから雇用しなければならない。なお、増員又は欠員の補充についても、受託者において募集し、採用しなければならない。
- 2 受託者は、委託業務の履行に当たり、配置する業務従事者の組織体制及び緊急連絡体制を確立し、その名簿を委託業務開始1月前までに委託者に提出しなければならない。なお、業務従事者には給水装置工事主任技術者の資格を持った者を1名以上配置しなければならない。
 - 3 受託者は、委託業務開始後に業務従事者の採用、異動、退職等があった場合は、速やかに委託者に対し、書面で届け出なければならない。
 - 4 委託者は、業務従事者が委託業務の遂行上著しく不適格と認められるときは、受託者に対しその理由を明示して業務従事者の交代を要望することができる。

(証明書等)

- 第11条 受託者は、業務従事者に身分を証明する顔写真付きの証票（以下「業務従事者証」という。）を交付する。
- 2 業務従事者は、前項の業務従事者証を常に携帯し、委託業務の遂行に際して提示を求められたときは、その都度提示しなければならない。

(業務責任者)

- 第12条 受託者は、業務従事者の中から委託業務全般の管理を行うための業務責任者を選任し、委託者に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も、同様とする。
- 2 業務責任者は3年以上の実務経験者とする。
 - 3 業務責任者は、第7条に規定する委託業務の執務場所に常駐し、委託業務全般について一切の管理を行い、委託業務の履行及び運営管理等の取締りを行わなければならない。

(届出事項)

- 第13条 受託者は、次に掲げる事項を委託者に届け出なければならない。なお、変更が生じたときも同様とする。
- (1) 受託者の名称、所在地、電話番号、業務責任者、現金取扱責任者、現金取扱者、受付印及び業務従事者氏名等
 - (2) 前号に定める事項のほか、委託業務の履行上、必要があると認める事項
- 2 受託者は、委託業務の履行のために業務従事者が使用する領収印の印影をあらかじめ委託者に届け出なければならない。

(報告書の提出)

- 第14条 受託者は、委託者があらかじめ定める様式により毎日の報告書とともに、毎月10日までに前月分の月間報告書を委託者に提出しなければならない。

(業務検査)

第15条 委託者は、委託業務の実施状況を審査するため、毎月1回、委託者の指定する関係書類を検査するものとする。

2 委託者は、前項の規定のほか、随時、必要な書類の提出を受託者に求めることができるものとし、受託者は、その請求があったときは、速やかに提出しなければならない。

(秘密の保持)

第16条 受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受託者は、委託業務の履行に伴い知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。委託業務期間が満了し、又は契約が解除された後においても同様とする。業務責任者及び業務従事者については退職後においても同様とする。

(2) 受託者は、電算システムに入力されている情報及び委託業務を履行するために用いた資料並びにその結果等について、第三者のために転写、複写、閲覧及び貸出等を行ってはならない。

(3) 受託者は、委託業務の期間が満了したときは、委託者の指示により保管を要するとされたものを除き、委託業務に係る情報及び資料を抹消、消去又は切断、廃棄等、再生使用不能な方法により処分しなければならない。受託者は、これら抹消、消去又は切断、廃棄等に際し、委託者から作業の立会い又は作業完了を確認することができる資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 受託者は、委託業務の実施において、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人の権利、利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱うものとし、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受託者は、個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。委託業務期間が満了し、又は契約が解除された後においても同様とする。業務責任者及び業務従事者については退職後においても同様とする。

(2) 受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても委託業務の履行に伴い知り得た個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(3) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損その他の事故を防止するため必要な措置を講じ、個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(4) 受託者は委託業務の実施に必要な個人情報を収集するときは、その目的を明示し、その目的の達成に必要な限度において、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(5) 受託者は、委託者の承諾なく委託業務の目的以外に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 受託者は、委託者の承諾なく委託業務に関して保有する個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(7) 受託者は、委託業務を履行するための個人情報を自ら取り扱うものとし、委託者の承諾なく第三者に取り扱わせてはならない。

(8) 委託者は、受託者の個人情報の取扱いが適切に行われていることを定期的に確認するものとする。

(9) 委託者は、必要と認めるときは受託者の個人情報の取扱状況について監査及び検査をし、必要な報告を求め、必要な指示をすることができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

- (10) 受託者は、個人情報の取扱いについて事故があったときは、速やかに委託者に報告しその指示に従わなければならない。委託業務期間が満了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (11) 受託者は、委託業務を実施するため取り扱う個人情報を、委託業務期間が満了し、又は解除された後、速やかに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (12) 受託者は、委託業務を実施するため取り扱う個人情報を使用する必要がなくなったときは、速やかにかつ確実にこれを廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いにより委託者及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(再委託の禁止)

第18条 受託者は、委託業務を一括して再委託することは禁止する。ただし、業務の一部については、委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(経費の負担)

第19条 委託業務の実施に伴う経費の負担は、別紙1「経費負担区分」に従うものとする。

- 2 前項のほか、委託業務に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、受託者の負担とする。

(貸与品の管理)

第20条 委託者が受託者に貸与する貸与品は別紙1「経費負担区分」のとおりとする。受託者は、委託者からの貸与品については、故障等のないよう慎重に取り扱い、及び管理しなければならない。

- 2 受託者は貸与品が故障等により正常に使用できないときは、直ちにその旨を委託者に報告しなければならない。
- 3 受託者の過失により、貸与品を破損又は亡失若しくはその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に現状に復し、又は代品を納め、若しくは復旧に係る金額を賠償しなければならない。

第2章 委託業務の内容

(委託業務の実施)

第21条 委託業務の実施に当たっては、この章に規定する業務内容を十分理解し、適切な実施体制でこれに臨むこととし、その具体的手法は、事業者が自らのノウハウを最大限活用した提案によるものとする。また、水道事業及び下水道事業等の公益性を認識し、地域住民等に対する適切な配慮を行う。なお、業務従事者の行為により、委託内容に事務上の誤りが発生した場合、及び苦情が発生した場合は、受託者の責任において対応しなければならない。

(窓口業務)

第22条 窓口業務については、次のとおりとし、日々発生する業務については速やかに対応し、その後の事務処理については当日中に完結させること。

- (1) 水道料金等の収納（納入通知書の再発行含む。）
- (2) 収納金の管理及び報告（各種報告書、資料等の作成含む。）
- (3) 水道（簡易水道を含む。第40条において同じ。）並びに公共下水道及び集落排水施設の使用に係る各種申込及び届出（開始、中止、廃止、所有者変更、支払方法変更等）の受付（電算システム及び検針地図等への入力含む。）
- (4) 問い合わせの受付及び回答（来庁者、電話、ファックス、メールの対応）
- (5) 減免及び使用水量・排除汚水量の認定申請受付・問い合わせの対応
- (6) 口座振替依頼書の受理及び電算システムへの入力（窓口での交付、郵送を含む。）
- (7) 利用者等からの苦情及び問い合わせ等への対応（来庁者、電話、ファックス、メールの対応）
- (8) 受付業務に関する報告書、資料等の作成（電算システムへの入力含む。）
- (9) 窓口収納した現金の指定口座への入金
- (10) 窓口収納に係る附帯業務

（水道料金等の賦課徴収業務）

第23条 水道料金等の賦課徴収業務については、次のとおりとする。

- (1) 電算システム個別データ入力（開閉栓、新設、変更ほか）
- (2) 水道料金等の収入調定及び収納
- (3) 調定及び賦課に関する資料の毎月報告（調定に伴う決裁は、委託者で行う。）
- (4) 還付（充当）事由等の報告及び調定更正処理（調定更正に伴う決裁は、委託者で行う。）
- (5) 調定更正（減免及び使用水量・排除汚水量の認定を含む。）事由等の報告及び調定更正処理（調定更正を何う決裁は委託者が行う。）
- (6) 各種通知書（納入通知書、口座振替済通知書等）の作成及び発送
- (7) 金融機関への口座振替データ・依頼書の作成、ファームバンキング用のデータ作成と電算システムへの消し込み（島根銀行のみUSBメモリでデータ持込、ファームバンキング端末でのデータ送受信は委託者が行う。）
- (8) 検針後データを取り込み、確認後賦課反映
- (9) 調定に関する確認、資料等の作成及び報告
- (10) 窓口収納及び収納消込
- (11) コンビニエンスストア収納及びゆうちょ銀行収納の処理
- (12) 金融機関からの口座振込結果データの取込(消込)
- (13) 収入日計表の作成
- (14) 重複納入及び認定精算等に伴う料金の充当・予納・還付の報告及び処理
- (15) 収納業務に関する報告書、資料等の作成
- (16) 団体徴収(栗尾地区における徴収業務)の委託関係事務
- (17) 移動困難者等への訪問徴収
- (18) 徴収原符の発行
- (19) 調定全般における電算システムの入力チェック(満了量水器の交換チェック含む。)

（下水道事業受益者負担金関係業務）

第24条 下水道事業受益者負担金関係業務については、次のとおりとする。

- (1) 賦課対象地の抽出
- (2) 賦課対象地現地調査用資料の作成
- (3) 賦課対象地現地調査の補助

- (4) 申告書の出力及び送付
- (5) 申告書の受付及びデータ作成
- (6) 決定通知書の出力及び送付
- (7) 受益者変更届の受付
- (8) 納入通知書の発行及び送付
- (9) 窓口収納及び収納消込（金融機関収納分の入金を含む。）
- (10) 賦課状況の確認
- (11) 下水道施設の供用開始告示（公共下水道・集落排水）事務補助
- (12) 下水道事業受益者負担金の賦課告示事務補助
- (13) 受益者負担金及び受益者分担金の賦課徴収事務
- (14) 受益者負担金等の猶予及び減免事務（決裁は委託者で行う。）
- (15) 生活排水処理施設の排水設備工事に係る融資に関する事務（決裁は委託者で行う。）

（滞納整理業務）

第25条 滞納整理業務については次のとおりとする（財産調査及び差押業務は除く。）。また、本業務の対象となる収入金は、水道料金等（過去に調定した水道料金等を雑収入として受け入れるものを含む。）及び下水道事業受益者負担金とする。

- (1) 督促状・催告書・給水停止予告通知書の作成及び発送（抜き取り等を含む。）
- (2) 料金等滞納者との交渉及び交渉記録の管理（「債務承認及び分納誓約書」の作成を含む。）
- (3) 現地訪問及び電話等による未納料金の納入催告
- (4) 収納金等の管理及び報告（各種報告書、資料等の作成）
- (5) 未納者の転居・転出先の追跡調査のための資料作成
- (6) 滞納整理に関する報告書、給水停止個別リストの作成

（給水停止業務）

第26条 給水停止業務については、次のとおりとする。

- (1) 給水停止予告通知書の作成及び発行
- (2) 給水停止処分伺の作成（給水停止に係る決裁は委託者が行う。）
- (3) 給水停止の執行
- (4) 収納（入金）確認及び給水停止解除
- (5) 給水停止実施後の状況確認
- (6) 給水停止に関する報告書、資料等（未納者一覧表等）の作成
- (7) 停水キャップの使用及び管理

（検針業務（再検針及び閉栓量水器の検針含む。））

第27条 検針業務については次のとおりとする。

- (1) 検針区域は倉吉市水道事業給水条例第2条で定める給水区域（栗尾を除く）及び倉吉市下水道使用料条例第6条第3項の規定による計測装置を検針する必要がある区域
（※栗尾については私人委託をしているため、委託契約に関する業務あり。）
- (2) 検針員の指導監督
- (3) 検針作業
 - ① 検針データ作成
 - ② 量水器指針をハンディターミナルに入力

- ③ 排除汚水量の認定のため取り付けした計測装置の検針は、ハンディターミナル又はその他の方法による検針
- (4) 検針後作業
 - ① 指針データの点検及び誤検針の恐れがあるものについての再検針
 - ② 異常水量一覧表等に基づく水量増減の調査及び使用者への報告
 - ③ 検針時に発覚した量水器不調等の確認及び報告
 - ④ 積雪等により検針できなかった量水器の使用水量の認定に係る業務
- (5) 検針地図の更新
- (6) 無届使用がないか確認するための閉栓量水器の検針（概ね6月及び12月の年2回）

（開閉栓業務）

第28条 開閉栓業務については次のとおりとし、窓口等での受付情報に基づき、営業日に対応すること。

- (1) 給水申込及び水道使用状況変更届による止水栓の開栓及び量水器指針読取
- (2) 給水申込及び水道使用状況変更届による止水栓の閉栓及び量水器指針読取
- (3) 開閉栓作業状況の記録
- (4) 漏水疑い時の使用者等への連絡

（量水器の設置・撤去業務（開閉栓や量水器不調等によるもの。））

第29条 量水器の設置・撤去業務については、次のとおりとする。

- (1) 開閉栓に伴う量水器の取付及び取外し
- (2) 量水器の異常又は破損による取替

（量水器在庫管理業務）

第30条 量水器在庫管理業務については次のとおりとする。

- (1) 量水器の在庫管理
 - ① 量水器設置及び撤去に伴う入出庫管理
 - ② 量水器不調等による取替に伴う入出庫管理
- (2) 取替伝票の作成

（給水装置工事受付業務の補助（設計審査、しゅん工検査は含まない。））

第31条 給水装置工事受付業務の補助については、次のとおりとする。

- (1) 給水装置工事申込書の受付
- (2) 申請内容の電算システム及び給水装置工事台帳への入力処理
- (3) 給水装置工事しゅん工検査申込書の受付
- (4) 工事に関する給水申込書等の受付（量水器出庫含む。）及び電算システム入力処理
- (5) 工事に関する所有者変更届の受付
- (6) 給水装置工事台帳への受付記録の記入、整理

（排水設備等受付業務の補助（設計審査、完了検査は含まない。））

第32条 排水設備等受付業務の補助については、次のとおりとする。

- (1) 排水設備等計画確認申請書の受付
- (2) 排水設備等変更届の受付

- (3) 排水設備等工事完了届の受付
- (4) 下水道使用開始等届の受付
- (5) 排水設備等廃止届の受付
- (6) 公共柵撤去（変更）申請書の受付
- (7) 申請書等の台帳整理

（委託業務における帳票管理及び電算システムの運用）

第33条 委託業務における帳票管理及び電算システムの運用については次のとおりとする。

- (1) 帳票（納付書、封筒等）在庫の月次確認
- (2) 帳票の発注
- (3) 電算システムの保守・点検（委託しているケイズとの調整、連絡を行い実施）
- (4) 電算システムトラブル発生時の報告
- (5) 電算システムのバージョンアップ・アップデート適用時の対応

（上下水道事業にかかる資料作成）

第34条 上下水道事業にかかる資料作成については次のとおりとする。

- (1) 各種統計、その他資料の作成

（その他の業務）

第35条 その他の業務については次のとおりとする。

- (1) 委託業務における苦情対応
- (2) 委託業務に関する周知

第3章 業務従事者の遵守事項

（遵守事項）

第36条 業務従事者は、次の内容を遵守し、業務を履行しなければならない。

- (1) 業務従事者は、使用者等の誤解を招き、又は使用者等から批判を受けることがないように、身だしなみ、態度及び言動に十分注意すること。
- (2) 業務従事者は、現場を訪問するときは、原則として営業時間内に行うものとする。ただし、使用者の依頼があったとき又は了解を得たときは、この限りでない。
- (3) 業務従事者は、現地調査等において使用者等の土地及び建物等に立ち入る場合は、立ち入る目的を告げ使用者等の承諾を得るものとし、必要な範囲を越えて立ち入らないこと。
- (4) 業務従事者は、使用者等の所有物件を損壊しないよう細心の注意を払うこと。
- (5) 業務従事者の過失により、第三者の所有物件に損害を与えた場合は、受託者は速やかに委託者へ報告するとともに損害を賠償すること。

（制服の着用）

第37条 受託者は、倉吉市役所本庁舎に従事する業務従事者に統一的な制服を支給し、業務従事者は委託業務を行うときは、これを着用しなければならない。

（帳票類及び現金等の取扱い）

第38条 業務従事者は、委託業務に係る帳票類を汚損又は亡失することのないよう、細心の注意を払い、取り扱わなければならない。

2 業務従事者は、収納した現金等を出納取扱金融機関に納金するまでの間、紛失又は盗難等の事故がないよう、厳重に保管しなければならない。収納した現金等及び帳票等の紛失事故等があった場合は、受託者の責任とする。

3 業務従事者は、現金等の収受については慎重に行い、つり銭などのやりとりでトラブル等が発生しないようにする。トラブル等が発生したときは、受託者が責任をもってその処置に当たるものとする。

4 受託者は、第1項の汚損又は亡失及び第2項の紛失又は盗難等の事故が発生したときは、速やかに委託者へ報告し、委託者の指示に従い修復その他の処置をしなければならない。

(業務専念義務)

第39条 業務従事者は、委託業務の従事中に他の営業行為等を行ってはならない。

第4章 収納率の向上

(収納率の向上)

第40条 受託者は、民間活力を發揮し、水道並びに公共下水道及び集落排水施設の使用者の負担の公平性を確保するとともに、委託者の水道事業及び下水道事業の経営安定化のため、目標収納率以上の数値を目指さなければならない。

2 目標収納率は各事業における前年度収納率とし、現年度分、過年度分の区分ごとに算出された収納率とする。

第5章 委託料の支払い等

(委託料の請求及び支払い)

第41条 委託料は月払いとし、委託者所定の手続に従い毎月請求するものとする。ただし、均等割計算によって生じた千円未満の金額については、第1回目の請求に加えるものとする。

2 委託者は、受託者から前項の請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。ただし、委託業務の準備期間中の委託料は支払わないものとする。

第6章 その他

(苦情等の対応)

第42条 受託者は、委託業務の履行に当たっての苦情や問合せについては、受託者の責任で誠意を持って解決に当たり、必要に応じてその内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

(事故等発生時の処理及び賠償)

第43条 受託者は次に掲げる事故等が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告すると共に、事故報告書を作成し提出しなければならない。

(1) 領収書及び領収印の紛失等

(2) 業務従事者証の紛失等

(3) 収納した水道料金等及び受益者負担金の紛失、盗難等

(4) 委託業務に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及び毀損等

(5) 業務履行場所として貸与している建物の天井、壁、床、建具等の毀損等

(6) 料金・受益者負担金システムの障害、毀損等

(7) ハンディターミナル、携帯プリンタ等貸与物品の紛失、滅失及び毀損等

(8) 作業中の事故等(検針及び滞納整理中の事故、車両による事故、使用者等の所有物の損壊等)

(9) その他、委託者が必要と認めたもの

2 前項に規定する事故等の処理については、委託者と受託者の間で協議のうえ行うものとする。ただし、受託者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合は、受託者の責任においてその措置を行うものとする。

3 受託者は、自己の過失により委託者及び三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(電子データ及び関連文書の保存)

第44条 受託者は、電子データ及び関連文書を委託者が指定する期日まで保存しなければならない。

(業務報告会議の実施)

第45条 委託者は、受託者の業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、定期的に受託者と報告会を開催するものとする。

2 委託者は、必要と認めるときは、受託者と業務に係る会議を随時開催するものとする。

(委託業務に関する報告様式等)

第46条 この仕様書で規定する報告等の様式については委託者において別途定める。

(委託業務引き継ぎ)

第47条 受託者は、業務委託の期間が満了するとき又は契約が解除されたときは、業務委託に関する一切の事務を速やかに委託者及び委託者の指定する者に引き継がなければならない。

2 引き継ぎ内容は、次に掲げるとおりとし、資料を用いて詳細な引き継ぎ説明を行うものとする。

(1) 契約の終了した日までに実施した委託業務に係る各種報告書を、委託者の指定する日までに委託者へ提出すること。

(2) 委託業務を遂行するために作成し、保管していた資料及び帳票類を委託者の指示するところにより、速やかに委託者へ引き渡し、又は処分すること。

(3) 委託業務で作成し、保存されたデータは、すべて委託者の所有とし、契約期間満了後は、委託者が指定する期日までに、委託者が指定する形式で提出するものとする。また、委託者から特別な指示がない限り、受託者が保有するデータは、すべて消去するものとする。

(4) 委託者からの貸与品があるときは、これを速やかに返還する。この場合において、その貸与品が受託者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、又は原状に復し、若

しくは返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

(5) 引き継ぎに係る経費については、受託者の負担とする。

- 3 受託者は、委託業務が引き続いて円滑に遂行されるよう、誠意をもって委託者の指示により業務を引き継ぐものとする。
- 4 委託期間満了により業務を引き継ぐときは、次の委託期間が開始するまでに引き継ぐものとする。

(災害発生時における協力)

第48条 地震、風水害等の災害が発生した場合は、受託者は委託者の指示に従うと共に最大限の協力をするものとする。なお、緊急応援の内容については、その都度、委託者と受託者が協議するものとする。

(定めのない事項)

第49条 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定するものとする。なお、特別な理由がある場合及び緊急を要する場合は、委託者の指示するところによる。