

宜野湾市上下水道事業包括業務委託
要求水準書

令和7年6月

宜野湾市上下水道局

目 次

(頭書)	1
1 業務概要	2
1.1 業務委託の目的	2
1.2 本業務の区域	2
1.3 契約期間	2
1.4 業務の範囲	2
1.5 業務の履行	2
1.5.1 一般事項	2
1.5.2 業務管理	4
1.5.3 個人情報の保護	5
1.5.4 業務実施体制	5
1.5.5 業務の一部再委託	7
1.5.6 危機管理対応	7
1.5.7 関連法令遵守	8
1.5.8 業務引継	9
1.5.9 届出事項	10
1.5.10 リスクとその責任分担	11
1.5.11 その他留意事項	11
2 前提条件	13
2.1 本業務の対象施設	13
2.2 本業務の主たる業務場所	13
2.3 事務所の営業時間	13
2.4 受注者が使用できる既存施設	13
2.4.1 受注者で準備する機器等	13
2.5 受注者が使用できる備品	14
3 履行期間を通じて発注者が受注者に委託する業務	16
3.1 料金等関連業務	16
3.1.1 料金等関連業務	16
3.2 水道工務関連業務	17
3.2.1 維持管理業務	17
3.2.2 給水装置工事関連業務	18
3.3 下水道工務関連業務	19
3.3.1 維持管理業務	19
3.3.2 排水設備工事関連業務	19
3.3.3 改築支援業務	20

3.4	その他業務	20
3.4.1	共通業務	20
4	業務要求水準	21
4.1	基本的水準	21
4.2	料金等関連業務の要求水準	22
4.2.1	水道開栓・閉栓等業務	22
4.2.2	検針業務	23
4.2.3	料金等の調定に係る業務	26
4.2.4	収納業務	28
4.2.5	滞納整理業務	32
4.2.6	水道メーター取替業務	34
4.2.7	水道メーター管理業務	35
4.2.8	各戸検針及び料金等徴収に関する業務	35
4.3	水道工務関連業務の要求水準	37
4.3.1	管路維持管理業務	37
4.3.2	施設管理業務	40
4.3.3	台帳システム管理業務	43
4.3.4	水質管理業務	44
4.3.5	給水装置関連支援業務	45
4.3.6	指定給水装置工事事業者関連支援業務	47
4.3.7	給水装置工事主任技術者関連支援業務	47
4.4	下水道工務関連業務の要求水準	48
4.4.1	管路・函渠維持管理業務	48
4.4.2	施設管理業務	51
4.4.3	台帳システム管理業務	54
4.4.4	水質・流量調査業務	54
4.4.5	排水設備関連支援業務	55
4.4.6	排水設備指定工事店関連支援業務	57
4.4.7	排水設備工事責任技術者関連支援業務	57
4.4.8	除害施設・特定事業所関連支援業務	58
4.4.9	水洗化促進業務	58
4.4.10	改築支援業務	59
4.4.10-1	基本事項	59
4.4.10-2	事業期間を通じて発注者が受注者に委託する業務	60
4.4.10-3	業務の基本的水準	60

4.4.10-4	改築支援業務の要求水準	64
4.5	その他業務の要求水準	76
4.5.1	共通業務	76
別紙 1	業務体系図	79
別紙 2	業務分担表	80
別紙 3	第三者発注可能な業務	106
別紙 4	リスクの分担表	108
別紙 5	対象施設	112
別紙 6	主な対象施設配置図	116
別紙 7	貸与可能品一覧	117
別紙 8	定期点検保守対象一覧	119
別紙 9	水質検査計画	122
別紙 10	受注者で準備する機器等要求水準書	123
別紙 11-1	ポンプ場における点検・調査の実施頻度	128
別紙 11-2	点検記録表サンプル	129

本要求水準書は、宜野湾市上下水道局（以下、「発注者」という。）が実施を予定する宜野湾市上下水道事業包括業務委託（以下、「本業務委託」という。）に関し、業務を受託する民間事業者（以下、「受注者」という。）に求める業務の水準等を定めたものであり、本業務委託に係るプロポーザル参加希望者（以下、「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである。（これらの書類を総称して、以下、「募集説明書等」という。）。

なお、本要求水準書は発注者が最低限必要とする基本事項を定めるものであり、受託候補事業者がプロポーザルにおいて企画・提案したもののうち、委託業務に採用するものについては、受託候補事業者との協議を踏まえ要求水準書を変更作成するものとする。

- ①募集説明書
- ②提案評価基準書
- ③契約書(案)
- ④提案様式集

参加者は、募集説明書等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出することとする。

1 業務概要

本要求水準書は、発注者が受注者に対して本質的に求めている事項である。業務の目的、委託業務の区域、契約期間及び発注者が本業務委託に基づき受注者に委託する業務（以下「本業務」という。）の範囲は以下のとおりである。

1.1 業務委託の目的

本業務委託は、民間事業者の持つノウハウや創意工夫を活用し、持続安定した上下水道事業の推進を図ると共に、安全な水道水の安定供給、浸水防除、公衆衛生の向上、公共用水域の水質保全を図り、市民サービスの更なる向上を図ることを目的とする。

1.2 本業務の区域

本業務の対象区域は、次のとおりとする。

(1) 収納業務及び滞納整理業務については、沖縄県本島域内とする。但し、電話や郵便による催告等はこの限りではない。

(2) 前号以外の本業務については、宜野湾市上下水道局が行う上下水道事業の区域内とする。

1.3 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日から令和18年3月31日までの10年間とし、受注者は、契約書及びその他関係書類（受注者の提案書含む）に従い本業務を履行する。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの期間は業務準備期間（移行期間）とし、受注者は自らの責任と一切の経費の負担において準備を行い、現行の業務受注者及び発注者から業務の遂行に支障がないよう引継ぎを行うこと。

1.4 業務の範囲

受注者が行う業務の範囲は以下のとおりとする。

- ①「3 履行期間を通じて発注者が受注者に委託する業務」
- ②別紙1「業務体系図」
- ③別紙2「業務分担表」

1.5 業務の履行

1.5.1 一般事項

- (1) 本要求水準書にある記載事項は、本業務を実施する上で、受注者が満たすべき最低限の要件であり、発注者及び受注者の合意によりその効力を得るものである。受注者の創意工夫による本業務の履行を実現するため、業務実施の具体的内容・手法等は受注者の提案によるものとする。
- (2) 受注者は、本業務が社会的使命を持つことを認識した上で、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。
- (3) 受注者は、上下水道の利用者が必要とするサービスを十分提供できるよう、また、上下水道施設の機能が十分発揮できるよう、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し、施設及び設備を適切に維持管理しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務履行中は本業務に専念しなければならない。
- (5) 受注者は、水道法に定めるところにより業務従事者に対し健康診断を実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。
- (6) 廃棄物については適切に分別保管を行い、収集業者を通じ、適切に処分を行うこと。リサイクルについては最大限努力し、ゴミの減量に努めること。
- (7) 汚泥等の処分については、受注者の責任により産業廃棄物として適切に処分すること。
- (8) 受注者は、人身事故、災害又は、第三者に損害を与える事故が発生した場合は、適切な処置を講ずるとともに遅滞なく発注者に報告すること。
- (9) 受注者は、業務遂行にあたって発注者の設備、備品等を滅失、若しくは毀損又は発注者にその他の損害を与えたときは、その賠償の責を負わなければならない。
- (10) 受注者は、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しなければならない。
 - ① 宜野湾市水道事業給水条例及び同施行規程に違反する行為を発見したとき。
 - ② 宜野湾市下水道条例及び同施行規程に違反する行為を発見したとき。
 - ③ 水道メーターの紛失及び破損等を発見したとき。

- ④その他報告の必要があると認められる事項を発見したとき。
- ⑤その他発注者から要請があった場合は、要請された事項について報告をすること。

(11) 本要求水準書に定めのない事項又は、この契約について疑義が生じた事項については、協議のうえ決定するものとする。ただし、特別な理由がある又は緊急を要する場合あるいは軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。なお、業務上当然必要な業務は、良識ある判断に基づいて行わなければならない。

1.5.2 業務管理

- (1) 受注者は、本業務についての具体的な実施手続や、本件施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、本件施設の維持管理を主体的に行うこと。
- (2) 受注者は、常に問題意識をもって適正な業務の履行にあたり、自らの持つ技術力やノウハウを活かし、様々な取り組みや創意工夫を行って、本件施設の予防保全並びに業務の効率化や高度化を図るよう努めるものとし、現行のサービス水準を維持することはもとより、その向上を図ること。
- (3) 受注者は、本業務の履行にあたり、DX（デジタルトランスフォーメーション：AI、スマートメーター、アプリ、AI-OCR、RPA（ロボティック プロセスオートメーション）等）の推進及び新たな手法を用いた業務の取り組みを発注者へ業務提案するものとする。お客さまサービス、業務効率及び正確性の向上、コスト縮減等を図る事を目的とし、業務提案について、新たに発生する取り組みについては、それに掛かる費用、効果（メリット・デメリット等）及び費用分担等を発注者と協議し、導入及び実施するものとする。
- (4) 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、速やかに発注者に連絡すること。
- (5) 受注者は、地域住民と十分に協調を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。
- (6) 受注者は水道事業及び公共下水道事業の公益性を十分理解し、環境の保全及び負荷軽減や省エネ・低コストに向けた取組について、十分配慮して業務

を行うこと。

- (7)受注者は、本業務が生活環境の改善、公共用水域の水質保全、豪雨による雨水の浸水被害を防除するという社会的使命を持つことを認識し、その役割を誠実に行うものとする。

1.5.3 個人情報保護

- (1)受注者は本業務の実施において、個人情報を取り扱う時は、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わなければならないものとし、宜野湾市個人情報保護法施行条例及び他関係法令を遵守するとともに、本業務の履行に必要な個人情報を収集するときは、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

1.5.4 業務実施体制

- (1)受注者は、自己の責任において、業務委託全体を総括する管理能力がある責任者（以下、「業務責任者」という。）を配置し、業務従事者を確保しなければならない。なお、業務従事者のうち従業員は優先的に宜野湾市内から雇用のうえ、業務履行する上で、適切かつ安定的に配置し、英語及びその他外国語での対応も想定し、対応できる人員配置をすること。また受注者は、従業員を直接雇用するものとし、私人委託や派遣社員の活用はできないものとする。

- (2)受注者は、本業務の履行にあたり、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、その名簿を業務開始日の1月前までに発注者へ提出しなければならない。また本業務開始後、業務実施体制に変更があった場合は、速やかに発注者に届け出ること。

- (3)業務責任者は次の要件を満たす者を選任すること。

- ①原則として平日8時30分から17時15分までの時間は、上下水道局庁舎内に設置する事務所に常駐できる者。
 - ②発注者からの指示等を部門責任者に連絡し、業務委託全体を総括管理できる者。
 - ③業務開始までに受注者と直接の雇用関係にある者。
 - ④本業務と同等の業務を複数年以上履行した実績を有する者。
- (4)受注者は、次に掲げる各関連業務について、現場の業務に従事し、業務全体の把握と業務従事者の指示・監督を行う部門責任者及び副部門責任者を選

任すること。また、料金等関連業務について、収納業務の把握及び業務従事者へ指示・監督することができる収納取扱責任者を選任すること。なお、業務責任者はいずれかひとつの関連業務に限り、部門責任者を兼ねることができる。また、料金等関連業務の部門責任者は、収納取扱責任者を兼ねることができる。

- ①料金等関連業務
- ②水道工務関連業務
- ③下水道工務関連業務

(5)部門責任者は次の要件を満たす者を選任すること。

- ①料金等関連業務については、窓口及び料金徴収業務について1年以上の実務経験を有し、且つ責任ある立場で業務従事者等を指導・監督した経験を有する者とする。
- ②水道工務関連業務については、土木施工管理技士(2級以上)を保有する者、且つ給水装置工事主任技術者の資格を有する者、並びに給水装置に係る業務の実務経験を1年以上有する者とする。
- ③下水道工務関連業務については、下水道法第22条に規定する資格を有する者で、土木施工管理技士(2級以上)を保有する者、且つ排水設備工事責任技術者(日本下水道協会沖縄県支部)の資格を有する者とする。
- ④業務責任者不在の際は、代理者として管轄する部門の業務の履行に関し指揮監督できる者。
- ⑤原則として平日8時30分から17時15分までの時間は、上下水道局庁舎内に設置する事務所に常駐できる者。
- ⑥業務開始までに受注者と直接の雇用関係にある者。

(6)収納取扱責任者は次の要件を満たす者を選任すること。

- ①業務開始までに受注者と直接の雇用関係にある者。

(7)受注者は、関係法令に基づき、本業務の履行に必要な有資格者並びに次の要件を満たす従業員を、適正かつ必要な人数分配置して業務に臨むものとする。なお、部門責任者はこれを兼ねることができる。また、業務従事者を変更する場合は、変更前の業務従事者と同じ水準で業務を遂行できるよう教育等を行った上で配置すること。

- ①料金等関連業務については、水道料金並びに下水道使用料等徴収業務及び窓口業務について1年以上の実務経験を有する者を4名以上含むものとする。
- ②水道工務関連業務については、給水装置工事主任技術者の資格を有し、給水

装置に係る業務の実務経験を1年以上有する者を1名以上含むものとする。

- ③下水道工務関連業務については、排水設備工事責任技術者の資格を有する者を1名以上含むものとする。

(8)受注者は、教育・研修により、業務従事者の知識及び技術の向上を図ること。また、この教育・研修には、発注者の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。

(9)業務は平日昼間勤務を基本とするが、夜間の通報や異常警報の一時対応など24時間対応が行える体制をとること。

1.5.5 業務の一部再委託

(1)受注者は、本業務を実施するにあたり、一部業務については書面により発注者の承認を受けた場合に限り、その業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができる。なお、再委託先については、原則市内事業者とするが、業務内容により市内事業者が困難な場合においては、この限りではない。また、受注者は業務の実施に当っては工程管理、業務実施確認等、その業務が完了するまで責任をもって監督するものとする。第三者に再委託又は請け負わせることができる業務については、別紙3に示す。

1.5.6 危機管理対応

(1)受注者は、豪雨、台風、地震、津波、渇水その他の天災並びに停電、施設の故障、水質異常、その他施設機能に重大な支障が生じた場合に備えて、緊急連絡体制を整備し、また業務従事者を非常招集できる体制を確立し、必要な応急措置を行える準備をしておかなければならない。

(2)緊急事態が発生した場合、受注者は必要な初期対応を実施し、被害を最小限に抑え、速やかに発注者に連絡し指示を仰ぐとともに、速やかな本格復旧に向け最大限の協力をするものとする。

(3)緊急事態の初期対応の考え方及び危機対応マニュアルの整備について、発注者と受注者は、協議の上詳細な危機管理対応を定めるものとする。

(4)受注者は、次に掲げる事故等が発生した場合、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者の指示に従い修復その他の処置をとるとともに、事故報告書を作成し提出すること。なお、事故等の処理については、発注者と受注者で

協議の上行うものとする。ただし、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると受注者が判断した場合は、受注者の責任において当該措置を行うものとする。また、受注者の責任により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

- ①領収証等及び領収印の紛失等
- ②業務従事者証の紛失等
- ③本業務で取り扱う現金等の紛失・盗難等
- ④本業務に関する電子データ及び検針票、納入通知書その他関連文書、帳票等の紛失、滅失及び毀損等
- ⑤本業務を不適切に実施した結果、お客さま及び発注者に生じた損害等
- ⑤本業務履行場所として貸与している建物、建具の毀損等
- ⑥検針機器等及び上下水道料金調定システム等の障害、毀損、不正アクセス・ハッキング等
- ⑦貸与物品等の紛失、滅失及び毀損等
- ⑧本業務中の事故等(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情報漏えい事故等
- ⑩その他、発注者が必要と認めたもの

1.5.7 関連法令遵守

受注者は、本業務実施に当たり、次に掲げる法規及び基準を遵守しなければならない。

- (1)労働基準法
- (2)労働安全衛生法
- (3)水道法
- (4)電気事業法
- (5)消防法
- (6)廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (7)個人情報の保護に関する法律
- (8)下水道法
- (9)河川法
- (10)水質汚濁防止法
- (11)道路法
- (12)道路交通法
- (13)電気設備に関する技術基準を定める省令
- (14)建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

(15)騒音規制法

(16)宜野湾市制定の関係条例等

(17)その他関連法令、施行規則、監督官庁からの指示命令等

1.5.8 業務引継

受注者は、業務開始及び終了時に次に掲げる事項を行わなければならない。

(1)業務開始時

- ①受注者は、契約締結日から令和8年3月31日までの準備期間において、自らの責任と費用において、現行の業務受注者及び発注者の指導のもと各業務の習熟を行うものとし、業務内容を整理し、業務開始日からの本業務の遂行に滞りがないようにすること。

(2)業務終了時

- ①受注者は、原則として履行期間終了までの約6か月の期間を業務引継期間とし、発注者の指示するところにより、令和18年度以降の各業務の受注者（以下、「次期受注者」という。）に対して、本業務遂行において作成・保管していた電子データ、資料、帳票類を無償にて引き渡し、次期受注者の業務遂行に支障がないよう、誠意をもって速やかに引継を行うこと。なお、引継の際に発生する費用については、受注者及び次期受注者双方の委託費の範囲で対応すること。
- ②本業務で作成し保管された電子データ及び関連図書等は全て発注者の所有とする。
- ③受注者は、本業務委託の履行期間が満了したとき、または契約が途中解除されたときは、本業務遂行において作成・保管していた電子データ、資料、帳票類を無償にて、発注者の指示するところ（期日・形式）により、発注者に引き渡しをすること。また発注者から特別な指示がない限り、受注者が保有する電子データ及び関連図書等は提出後にすべて消去するものとする。その際にかかる費用については受注者の負担とする。
- ④受注者は、契約が途中で解除されたときは、発注者が履行期間内において指定する期日まで上下水道料金調定システム及び上下水道料金調定システム端末、OCR機器、検針機器等、事務機器類等は無償で貸し出しすること。

(3)引継事項の整理

- ①受注者は、(1)業務開始時①に定める準備期間を通して現行の業務受注者及び発注者からの引継事項を記録し、引継書を作成すること。
- ②本業務委託の開始後、各業務の留意点等について新たな事項が判明した場合

は適宜引継書の内容を更新し、契約期間終了時に発注者及び次期受注者へ引き渡しをすること。

- ③引継書には、委託する各業務のうち、窓口に関する業務、電話による問い合わせに関する業務、またこれらに付随した現場対応に関する業務のマニュアル及び業務手順書並びに施設の運転状況に関して、機能の発揮状況、諸機械の振動、異音等の状態、計装設備の調整状況、運転上の特別な操作その他留意事項を必ず記載すること。

(4) 履行期間終了時の状態

- ①受注者は、履行期間終了時において、本件施設が正常な性能を発揮でき、履行期間終了後、適正な維持管理を継続している場合に、1年間不測の整備・修繕等を要することのない状態で、業務を終了すること。
- ②履行期間終了時に、発注者、受注者及び次期受注者の三者立会による施設機能の確認を行い、適正な維持管理のもとでは想定できないような著しい機能低下が認められる場合には、受注者が自らの責任と費用により施設の機能回復を行うものとする。
- ③発注者から支給された貸与品があるときは、これを速やかに返還すること。
この場合、その貸与品が滅失又は毀損したときは、発注者の指定した期間内に現状に復し、または代品を納め、若しくは復旧に係る金額、その損害を賠償しなければならない。

1.5.9 届出事項

- (1)受注者は、契約締結後、業務開始日の10日前までに次の各号に該当する事項を発注者へ届け出ること。

- ①着手届
- ②業務従事者名簿（実務経歴書、資格証等の写しを添付）
- ③従業員の健康保険証
- ④業務・部門・現金取扱・副部門責任者届
- ⑤組織体制
- ⑥緊急連絡体制
- ⑦行政財産使用許可申請書
- ⑧機器設置許可申請書
- ⑨物品借用許可申請書
- ⑩10カ年履行計画書
- ⑪年間履行計画書
- ⑫緊急時対応計画書

- ⑬業務使用印鑑の印影
- ⑭領収印の印影
- ⑮日付印の印影
- ⑯健康診断結果表（水道法第 21 条に基づく検査）
- ⑰その他発注者が提出を求めたもの

（２）受注者は、業務終了後速やかに次の書類を提出、返却すること。

- ①完了届
- ②その他必要な書類

1.5.10 リスクとその責任分担

本業務における基本的なリスクとその責任分担は、別紙４「リスクの分担表」に示すとおりである。

1.5.11 その他留意事項

（１）受注者は、業務従事者であること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、受注者自らの負担で作成し、発注者の承認を受けて業務従事者へ交付すること。業務従事者は、業務に従事するときは、業務従事者証を常に携帯し、市民等から求めがあったときは、これを提示しなければならない。

（２）受注者は、契約満了等により本業務の委託が終了したとき、あるいは業務従事者の異動、退職があった場合は、速やかに業務従事者証を回収し、発注者に返還すること。

（３）受注者は、業務従事者名簿に登録されている者に変更があったときは、速やかに発注者に届出なければならない。

（４）受注者は、次に掲げる事項について業務従事者に遵守するように指示監督すること。

- ①本業務に関連する料金以外の金品、その他の物を収納してはならない。
- ②個人情報の取扱いについては、宜野湾市個人情報保護法施行条例及びその他関係法令を遵守し、業務履行上、必要以上に個人情報を事務所から持ち出すことがないようにする。また個人情報の流出に十分注意すること。
- ③個人の土地又は建物等に立ち入る際は、必要な範囲を越えて立ち入らないようにするとともに、個人の所有物件を破損しないよう細心の注意を払う。

- ④服装及び身だしなみに注意するとともに、態度及び言動に十分注意する。
 - ⑤現場を訪問するときは、原則として営業時間内に行うこと。ただし、お客さまから依頼があったとき又は営業時間外に対応する必要が生じた業務はこの限りではない。
- (5)受注者は、事故防止を図るための安全対策を運営計画書で明確にしなければならない。
- (6)受注者は、従業員に統一的な制服を支給し、従業員は業務を行うときは、これを着用しなければならない。
- (7)受注者は、本業務で使用する車両について、受注者の名称がわかるように表示しなければならない。

2 前提条件

前提条件は以下のとおりとする。

2.1 本業務の対象施設

本業務の対象施設を別紙 5 に、対象施設の配置図を別紙 6 に示す。

2.2 本業務の主たる業務場所

(1) 本業務において、受注者が業務を履行する主たる場所は、宜野湾市上下水道局 1 階(沖縄県宜野湾市字野嵩 730 番地)に設けた事務所とする。

(2) 受注者は、発注者と協議のうえ事務所内の適切な場所に受注者の名称を表示しなければならない。

(3) 業務従事者の休日、営業時間外の事務所への出入りは原則可能とする。ただし、詳細については発注者と受注者の双方で協議のうえ定める。

2.3 事務所の営業時間

(1) 事務所の営業日、営業時間、休業日は基本として次のとおりとする。ただし、発注者が指示する場合、受注者が提案する場合や緊急を要する場合等においては、営業時間外であっても必要な業務について柔軟に対応する。また事務所の営業時間開始前及び終了後は、事務所出入口を開閉する。

①事務所の営業日は、月曜日から金曜日までとする。

②事務所の営業時間は、原則 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

③事務所の休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日、6 月 23 日（慰霊の日）とする。

(2) 水道料金滞納等による給水停止執行の実施日においては、料金徴収及び給水再開業務について事務所の営業時間外であっても柔軟な対応をする。

2.4 受注者が使用できる既存施設

本業務において、受注者が使用できる既存の施設は別紙 5 に示す全ての施設である。

2.4.1 受注者で準備する機器等

(1) 受注者で準備する機器等及び費用

受注者は、本業務の履行期間中に使用する上下水道料金調定システム及びそれをインストール済みのパソコン、サーバー等、検針機器等（検針票、バッテリー等を含む）、印刷機（プリンター）、レジつり銭機等、OCR 機器、周辺機器等、納額告知書等の作成及び郵送、記憶媒体、お客さまに配布するパンフレットや資料等は、受注者で準備する（以下、「受注者で準備する機器等」という。）。設置、構築、導入、適正な運用、保守管理をし、紛失及び盗難等が発生しないような措置を講じる。受注者で準備する機器等は、別紙 10 受注者で準備する機器等要求水準書を確認し、記載された事項を満たすことはもとより、本業務を適正に履行できるよう実施すること。これら受注者で準備する機器等の費用は、すべて受注者負担とする。

（２）会計システム

受注者は、本業務の履行期間中に受注者で使用する会計システムは、受注者で準備する。会計システムは、発注者が指定したものを使用し本業務を適正に履行できるよう実施すること。受注者で準備する会計システムの費用は、すべて受注者負担とする。

2.5 受注者が使用できる備品

（１）受注者が使用できる備品（以下、「貸与可能品」という。）は、別紙 7 に示す内容を予定しており、業務開始時に発注者が指定する。

（２）貸与可能品は、受注者は無償でこれを使用することができるが、故障等のないよう慎重に取扱い、管理しなければならない。ただし、電話機については、基本料金、通話料金を受注者が負担すること。

（３）受注者は、貸与可能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こと。

（４）貸与可能品を破損、盗難又は亡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現状に復し、または代品を納め、若しくは復旧に係る金額を賠償しなければならない。

（５）受注者は、貸与可能品の必要がなくなったときは、速やかに発注者へ返還するものとする。

- (6) 別紙7に示す貸与可能品以外で、本業務の実施に当たり必要な消耗品等については、受注者自らの責任と費用において調達すること。なお、消耗品等の発注者使用実績については、閲覧可能資料として提示するため、募集説明書4.2(5)を参照すること。

3 履行期間を通じて発注者が受注者に委託する業務

履行期間を通じて発注者が受注者に委託する業務は、以下のとおりとする。
なお、受注者は、履行期間において行った業務内容に誤りが発生した場合及び苦情が発生した場合は、受注者の責任において対応しなければならない。これは、本業務委託の契約終了または解除された後においても同様とする。

3.1 料金等関連業務

3.1.1 料金等関連業務

水道開栓・閉栓等業務

- (1) 水道開栓・閉栓等
- (2) データ入力及び整理保管
- (3) 日報及び月報作成、報告

検針業務

- (1) 検針データ作成
- (2) 使用水量等の計量(検針)
- (3) 検針後
- (4) 普天間基地検針等
- (5) 日報及び月報作成、報告
- (6) 再検針調査
- (7) 差水調査
- (8) その他調査
- (9) データ入力及び整理保管

料金等の調定に係る業務

- (1) 通常調定確定処理及び停止分調定等確定処理
- (2) 料金等関連業務に係るデータ入力
- (3) 水道料金及び下水道使用料等の調定に関する報告書作成及び報告
- (4) 使用水量、水道料金及び下水道使用料等の調定更正
- (5) 下水道使用料減免
- (6) 月締め及び年度締め
- (7) 整理保管

収納業務

- (1) 納額告知書・督促状・催告状作成及び発行、発送の準備及び管理等
- (2) 納額告知書・督促状・催告状の作成及び発行、発送等
- (3) 事務所窓口収納
- (4) 口座振替収納
- (5) 現地徴収

- (6) コンビニエンスストア収納
- (7) スマホ決済収納
- (8) 各金融機関窓口収納
- (9) クレジットカード及び電子決済対応
- (10) 誤請求及び誤納付
- (11) 収納金の管理及び収入報告書等の作成、報告、照合等
- (12) 水道料金及び下水道使用料等の充当の処理
- (13) 水道料金及び下水道使用料等の還付
- (14) 還付処理等に係る伝票起票
- (15) 月締め及び年度締め

滞納整理業務

- (1) 未納料金の徴収
- (2) 水道料金及び下水道使用料の猶予・分割納付等
- (3) 給水停止及び給水再開等
- (4) 債権管理及び放棄に係る資料作成及び処理

水道メーター取替業務

- (1) 水道メーター取替

水道メーター管理業務

- (1) 水道メーター出庫等
- (2) 水道メーター管理

各戸検針及び料金等徴収に関する業務

- (1) 各戸検針及び料金等徴収に関する業務
- (2) 問合せ対応等
- (3) 申請書類等の受付及び審査
- (4) 現場調査
- (5) 検査
- (6) 鍵及び暗証番号の受領、管理
- (7) 契約変更
- (8) 契約解除
- (9) 発注者への報告、決裁依頼
- (10) 各戸検針及び料金等徴収に関する子メーターに係る業務
- (11) 上下水道料金調定システムへのデータ入力及び申請書類等の整理保管

3.2 水道工務関連業務

3.2.1 維持管理業務

管路維持管理業務

- (1) 給配水管維持管理業務
- (2) 漏水調査業務
- (3) 付属施設等保守点検業務

施設管理業務

- (1) 配水施設管理業務
- (2) 施設・設備等修繕業務
- (3) 圧送ポンプ設備停電時対応業務
- (4) 配水施設巡回管理業務
- (5) 帳票等管理業務
- (6) 電力・通信調達管理業務

台帳システム管理業務

- (1) 台帳システム保守点検業務
- (2) 管路情報データ登録・更新・製本業務
- (3) 管網計算業務
- (4) 設備情報データ登録・更新業務

水質管理業務

- (1) 水質検査
- (2) 臨時の水質検査
- (3) 消耗品調達管理業務
- (4) 現場対応業務
- (5) 簡易専用水道及び専用水道支援業務

3.2.2 給水装置工事関連業務

給水装置関連支援業務

- (1) 給水装置工事申込書等の設計審査及び指導
- (2) 給水装置工事申込書等の受付及び給水工事集計簿作成
- (3) 給水装置工事公道・屋内完了検査業務
- (4) 調定伝票等作成業務
- (5) 給水装置工事申込書等の管路情報システムへの登録及び整理
- (6) 道路占用許可申請書に関する資料作成業務
- (7) 各種書類作成業務

指定給水装置工事事業者関連支援業務

- (1) 指定給水装置工事事業者各申請書に関する業務
- (2) 指定給水装置工事事業者更新に関する業務
- (3) 指定給水装置工事事業者研修会に関する補助業務

給水装置工事主任技術者関連支援業務

- (1) 給水装置工事主任技術者各届出書に関する業務

3.3 下水道工務関連業務

3.3.1 維持管理業務

管路・函渠等維持管理業務

- (1) 下水道施設維持管理業務
- (2) 下水道施設点検・調査、支援業務
- (3) 下水道管清掃及びカメラ調査業務

施設管理業務

- (1) ポンプ場管理業務
- (2) ポンプ場電気保安管理業務
- (3) 施設・設備等修繕業務
- (4) 電気・通信等調達管理業務
- (5) マンホールポンプ設備停電時対応業務
- (6) 普天間基地排水メーター管理業務

台帳システム管理業務

- (1) 台帳システム保守点検業務
- (2) 下水道台帳管理システムデータ登録・更新業務
- (3) 支援業務

水質・流量調査業務

- (1) 水質分析・流量調査業務
- (2) 支援業務

3.3.2 排水設備工事関連業務

排水設備関連支援業務

- (1) 下水道排水設備計画確認申請書の設計内容確認
- (2) 下水道排水設備計画確認申請書の受付及び下水道台帳システムへの登録
- (3) 下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の内容確認及び指導
- (4) 下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の受付
- (5) 排水設備検査業務
- (6) 下水道加入手続き
- (7) 下水道排水設備計画確認申請書等の整理及び下水道台帳システムへの登録
- (8) 各種書類作成業務

指定工事店関連支援業務

(1) 排水設備指定工事店各届出書に関する業務

(2) 排水設備指定工事店更新に関する業務

排水設備工事責任技術者関連支援業務

(1) 排水設備工事責任技術者関連業務

除害施設及び特定事業場関連支援業務

(1) 除害施設及び特定施設設置届出書等の申請に係る審査業務

(2) 除害施設及び特定事業場の水質検査に関する業務

(3) 除害施設及び特定事業場に関するパンフレット作成及び配布

水洗化促進業務

(1) 水洗便所改造等資金融資あっせんの審査業務

(2) 水洗便所改造等資金融資あっせんの月次処理及び利子整理業務

(3) 公共下水道接続促進事業補助金交付業務

(4) 接続普及の臨戸訪問業務

(5) 接続普及のパンフレット等に関する業務

(6) 排水設備無断接続等調査業務

3.3.3 改築支援業務

改築支援業務

(1) 下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務

(2) 下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務

(3) 下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務

3.4 その他業務

3.4.1 共通業務

共通業務

(1) お客さま対応業務

(2) 法令違反对応業務

(3) 危機管理業務

(4) 広報業務

4 業務要求水準

受注者は履行期間において、以下に示す業務の水準を確保すること。

4.1 基本的水準

- (1) 受注者は、自らの技術力及びノウハウを最大限活用し、お客様サービス、業務品質及び収納率の向上等、更なる効率的な業務履行に努めること。
- (2) 受注者は、業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところに従って業務を履行すること。
- (3) 受注者は、本件施設の構造、動作特性、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に本業務を遂行できるよう準備すること。
- (4) 受注者は、教育・研修により、従業員の知識及び技術の向上を図ること。また、この教育・研修には、発注者の職員も必要に応じて参加できるよう配慮すること。
- (5) 受注者は、業務期間終了時、業務範囲における全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し、著しい損傷がない状態で発注者に引渡しが行えるよう適切な保守管理を行うこと。ただし、発注者が実施中、若しくは改築更新、改良計画中の施設は除く。
- (6) 受注者は、窓口に係る業務の概略を記載した業務日報を毎日、また月間業務報告書を各月の第10開庁日までに発注者に提出し、業務の執行状況及びその他の事項について定期的に報告会を開催し、業務実施状況について発注者と協議すること。
- (7) 本業務は、市民と直接的に接する業務であることから、受注者は、接客マナー等に注意しトラブルの発生を防がなければならない。業務の履行にあたっての苦情や問い合わせについては、誠意をもって解決にあたり、その記録を作成し、保管すること。また、必要に応じてその内容を速やかに発注者に報告すること。
- (8) 上下水道事業は多くの個人情報扱う業務であることから、受注者は、各種データや帳票類の管理には細心の注意を払い、個人情報の保護に努めるとと

もに情報の漏えい及び紛失等の事故が発生しないよう努めなければならない。

個人情報の取扱いは、宜野湾市個人情報保護法施行条例及び関係法令に基づき取り扱うものとする。

- (9)受注者は、文書及び帳票類等を日頃から整理し、紛失することがないように保管管理する。文書及び帳票類等の取り扱いについては、宜野湾市上下水道局文書取扱規程に基づき取り扱うものとする。

4.2 料金等関連業務の要求水準

4.2.1 水道開栓・閉栓等業務

(1)水道開栓・閉栓等

- ・水道開栓・閉栓等の申請受付を実施し、給水契約について宜野湾市水道事業給水条例及び宜野湾市水道事業給水条例施行規程を定型約款として通知し必要な説明を実施する。
- ・水道開栓・閉栓等の水道メーター取り付け、取り外し、止水栓開閉及び水道メーター検針等の作業を、申請のあった指定日に対応する。
- ・水道開栓等(給水開始)においては、使用開始の説明書等を作成し、投函する。また口座振替依頼書等も同時に投函する。
- ・給水装置等は、適切に取り扱い、漏水・破損等することがないようにする。
- ・水道開栓時に、水道メーターパイロット等が停止しない場合は、お客さまと調整し解決する。
- ・営業時間外の水道開栓・閉栓等作業はお客さまと調整し解決する。
- ・給水装置等の異常があれば、発注者へ報告し対応する。
- ・水道開栓・閉栓等の作業時に指数等を正確に判読し、作業内容等と一緒に正確に記録する。
- ・水道開栓で取り付ける、局が所有する水道メーターの検定満期の残年数については、発注者と受注者で協議し使用する。

(2)データ入力及び整理保管

- ・水道開栓・閉栓等申請受付及び作業後は、記録した指数等のデータを、直ちに上下水道料金調定システムへ正確に入力を実施する。
- ・データ入力を終えた申請書及び記録等は所定の場所にて整理保管する。

(3)日報及び月報作成、報告

- ・水道開栓・閉栓等業務日報及び月報を作成し、発注者へ報告する。

4.2.2 検針業務

(1) 検針データ作成

- ・ 検針に必要な順路図及びデータを作成し、随時更新する。

(2) 使用水量等の計量（検針）

- ・ 通常定期に行われる検針は、給水区域を偶数月検針地域(A 地域)と奇数月検針地域(B 地域)と二つの地域に区分し、交互に検針業務を実施する隔月方式で行う。また発注者の指定するものについては、毎月検針を実施する。
- ・ 検針期間については、前回検針日から二か月間（60 日間）を基準として遅滞なく実施し、毎月 1 日から開始し 20 日までに完了する。
- ・ 台風等の災害等で検針業務を実施する事に危険が生じる等のやむを得ない理由により、基準となる検針日が遅れる場合は、基準日から 3 日以内で調整する。基準となる検針日が遅れる等の場合は、直ちに発注者へ理由及び対応等を報告し、お客さまに必要な説明を実施する。
- ・ 検針期間は、毎月 1 日から開始し 20 日までに完了するが、発注者と受注者が事前協議の上、受注者が調整し期間の圧縮に努めるものとする。
- ・ 検針時は、水道番号、使用者氏名及び水道メーター番号等を検針機器等で現場にて確認のうえ、水道メーター等の指針を正確に判読し、検針機器に正確に入力する。また検針時に「上下水道のお知らせ」を発行し、お客さまへ交付する。
- ・ 基本的に閉栓中の水道メーター等は検針を行わないものとするが、発注者が指定するものについては検針を実施する。
- ・ 「上下水道料金のお知らせ」は、水道番号、使用者氏名及び水道メーター番号等を現場で確認し、誤りの無いようポスト又は指定された場所等へ交付投函する。交付投函の不可能な場所等については、お客さまと調整し解決する。
- ・ お客さまと調整し必要な「上下水道料金のお知らせ」の再交付・再送付をする。
- ・ 検針中に使用水量が平均水量と比較して、多量又は少量を発見した時は、再検針を実施し調査を行う。また「検針人からのお知らせ」等を記入し、使用水量が多量又は少量であることを通知及び説明する。
- ・ 水道メーターリットル針等の確認において、水道メーター不進行が発見された場合は、速やかにお客さまへ水道メーター不進行の状況を説明し、推定の使用水量を算出し、「認定水量」として発注者及びお客さまの承諾を得る。「認定水量」は上下水道料金調定システムへデータ入力、記録の作成をする。また必要な水道メーター取替を調査し実施する。
- ・ 前回検針の水道メーター等の指針と同値で使用水量が 0 の場合は、速やかに居

住状況等の使用状況調査を実施し、水道メーター故障及び使用継続確認等の必要な調査及び処理を実施する。

- ・検針時等に確認した給水装置及び排水設備の異常等を確認した際は、発注者へ報告し対応する。（無断使用等の違反行為を含む）
- ・料金等関連業務の部門責任者は、常日頃より検針業務の進捗状況等の管理を実施し、不適正な検針が実施される事の無いよう、対策を講じる。

（３）検針後

- ・検針機器は、その日の検針後に発注者が指定する場所へ保管管理し、業務以外で持ち出すことがないようにする。
- ・検針データ取込・生成及びチェックの実施をする。
- ・再検針を対象とする一覧表の作成及び出力をする。
- ・各戸検針を実施している共同住宅等における親メーター水量と子メーター総水量の差水量に係る一覧表の作成及び出力をする。
- ・障害物及び水道メーター埋没等により、検針期間中にやむを得ず検針実施できない場合は、直ちに使用状況の確認、調査を行い、推定の使用水量案を算出し、その水量は「認定水量」として発注者及びお客さまの承諾を得る。承諾を得た「認定水量」は上下水道料金調定システムへデータ入力、記録の作成をする。
- ・その他、水量の認定を必要とする場合は、速やかに使用状況の確認、調査、推定の使用水量案を算出し、その水量は「認定水量」として発注者及びお客さまの承諾を得る。承諾を得た「認定水量」は上下水道料金調定システムへデータ入力、記録の作成をする。
- ・毎月、宜野湾市消防本部へ必要な検針水量を報告し、「消防用水道使用届」の提出を受け、発注者へ報告する。
- ・受注者は汚水量の検針指数等について報告を受け、検針データ取込・生成及びチェックの実施をする。また「上下水道料金のお知らせ」等の通知を作成し、お客さまへ通知する。

（４）普天間基地検針等

- ・毎月基準日に、普天間基地の水道及び排水メーターを検針し発注者へ報告、調定確定処理する。
- ・普天間基地の納額告知書等を作成及び発行し、普天間基地の担当者へ送付及び通知する。
- ・その他、普天間基地の担当者と調整事項について対応する。調整した内容は記録し、発注者へ報告する

(5) 日報及び月報作成、報告

- ・検針日報及び月報を作成し、発注者へ報告する。

(6) 再検針調査

- ・検針後は、出力した再検針調査を対象とする一覧表を漏れなくチェックする。
- ・再検針を対象とする一覧表に抽出された水道番号の使用水量が多量又は少量の場合は、再検針及び原因を究明するための必要な調査を行い、問題を解決するための適切な対応を講じる。必要に応じて、発注者へ報告する。
- ・漏水等が疑われる場合は、調査及びバルブ止め等の対応を実施し、直ちにお客さまに速やかに通知するとともに、適切な指導をする。
- ・お客さまが不在中で水道メーターパイロットの回転が確認された場合は「検針人からのお知らせ」を記入し、投函する。
- ・宅内漏水等を発見した場合は、速やかにお客さまへ報告するとともに、早急に修理を行う等の指導をする。

(7) 差水調査

- ・検針後は、出力した各戸検針及び料金等徴収に関する契約を締結している親メーター水量と子メーター総水量の差水量に係る一覧表を漏れなくチェックし、必要な調定処理及び料金請求を実施する。
- ・差水量に係る一覧表等より算出した使用水量(差水量)等に疑義がある場合は、原因を究明するための必要な調査を実施し、問題を解決するための適切な対応を講じる。
- ・差水量、その水道料金及び下水道使用料等については、お客さまへ連絡、説明をする。

(8) その他調査

- ・用途調査は、宜野湾市水道事業給水条例に該当する実際の使用用途を適用するための必要な調査を行う。用途の適用・不適用については、お客さまへ説明をする。
- ・連合専用適用申請の受付後、連合専用の適用又は不適用に必要な現場調査及び資料を作成し、発注者へ決裁依頼する。連合専用の適用又は不適用については、お客さまへ説明及び通知をする。
- ・水道料金及び下水道使用料の減免等は、お客さまからの相談及び申請等の受付を行い、適用又は不適用の判断に必要な現場調査及び資料作成を速やかに実施し、発注者へ決裁依頼する。水道料金及び下水道使用料の減免等の適用又は不適用については、お客さまへ説明及び通知をする。

- ・使用水量、水道料金及び下水道使用料等について疑義が生じた場合は、必要な調査の実施を行い、対応し解決する。
- ・その他、受注者が必要と認めた場合は調査を実施し、対応する。
- ・その他、発注者が必要と判断した場合は調査を実施し、対応する。

(9) データ入力及び整理保管

- ・申請及び検針指数等のデータを、直ちに上下水道料金調定システムへ正確に入力を行う。
- ・データ入力を終えた申請書等は所定の場所にて整理保管する。

4.2.3 料金等の調定に係る業務

(1) 通常調定確定処理及び停止分調定等確定処理

- ・通常調定確定処理は、検針後から開始し、納額告知書作成の毎月の定例日まで完了する。
- ・水道料金、下水道使用料、督促、延滞金は、宜野湾市水道事業給水条例、宜野湾市下水道条例及び関係法令に基づき適正に調定する。
- ・閉栓等の停止分の調定確定処理及びその他の調定確定処理については、その事項が発生した際に、直ちに実施し完了する。
- ・通常調定確定処理及び停止分調定確定処理等を行った際は、直ちに調定伝票の起票と必要な資料を添付し発注者へ決裁依頼する。伝票に誤りがあった場合は、直ちに修正し発注者へ報告及び決裁依頼する。

(2) 料金等関連業務に係るデータ入力

- ・料金等関連業務に係る必要なデータを、上下水道料金調定システムへ正確に入力を行う。
- ・上下水道料金調定システムに登録されているデータに誤りを発見したときは、その都度データの修正及び更新をする。
- ・受注者並びに発注者が必要と判断した内容については協議を行い、上下水道料金調定システムへのデータ入力及び照合確認を実施する。

(3) 水道料金及び下水道使用料等の調定に関する報告書作成及び報告

- ・水道料金及び下水道使用料等の調定に関する報告書・資料の速やかな作成を行い、発注者へ報告をする。

(4) 使用水量、水道料金及び下水道使用料等の調定更正

- ・調定更正は、調定更正事由等及び調定更正対象月の確定、調定更正に関する資料及び調定更正伺い等を作成し、直ちに発注者へ報告及び決裁依頼をする。
- ・発注者の調定更正の決裁後は、上下水道料金調定システムにて調定更正処理し、直ちに水道料金並びに下水道使用料等の調定伝票等を起票し、発注者へ決裁依頼する。伝票に誤りがあった場合は、直ちに修正し発注者へ報告及び決裁依頼する。
- ・調定更正は、対象のお客さまへ速やかに説明及び通知を行う。

(5) 下水道使用料減免

- ・下水道使用料調定に係る下水道使用料減免(スプリンクラー・プール使用分等)の報告を受けて、通常調定確定処理前に下水道使用料減免を実施する。

(6) 月締め及び年度締め

- ・月締め及び年度締め業務は、締め処理を実施し、発注者が指定する内容で月締め及び年度締め資料等の作成及びチェックを実施し、発注者へ報告する。月締め及び年度締め資料等に誤りが確認された場合は、直ちに原因を確認し訂正する。
- ・月締め資料作成は、以下の資料を、発注者の指定日に提出報告する。
 - ①地域別集計表
 - ②地域別用途別調定集計表
 - ③使用水量段階別集計表
 - ④大口使用者一覧表
 - ⑤分岐点別有収水量集計表
 - ⑥下水道調定報告書・請求書
 - ⑦調定集計表
- ・年度締め資料作成は、以下の資料を、発注者の指定日に提出報告する。
 - ①受水量及び有効水量調べ
 - ②受水量及び給水収益調べ
 - ③基地給水調べ
 - ④用途別1栓1ヶ月平均使用水量
 - ⑤給水収益用途別明細表
 - ⑥段階別使用水量調べ
 - ⑦年間大口使用者明細
 - ⑧親メーター集計一覧表

⑨調定集計表

⑩調定栓数・水量・金額動態調べ

(7)整理保管

- ・データ入力及び作成・報告等を終えた書類等は、発注者の文書取扱規程等に基づきファイリングし、所定の場所にて整理保管する。

4.2.4 収納業務

(1)納額告知書・督促状・催告状作成及び発行、発送の準備及び管理等

- ・受注者は、納額告知書・督促状・催告状の作成、発行及び発送に必要な準備及び保守管理を行う。

(2)納額告知書・督促状・催告状の作成及び発行、発送等

- ・受注者は、納額告知書・督促状・催告状を毎月基準日に作成、発行及び発送する。発送する納額告知書・督促状・催告状は情報の漏洩がないよう作成を行う。事務所窓口にて発行し、お客さま本人へ直接手渡す納額告知書・督促状・催告状についてはその限りではない。
- ・納額告知書・督促状・催告状の発行及び発送状況のデータを作成し、報告する。
- ・郵送返戻等による納額告知書・督促状・催告状等の処理(再発送先の調査及び確認等)をする。
- ・必要な納額告知書・督促状・催告状等の作成を情報の漏洩がないように行い再発行及び再発送をする。
- ・納額告知書等は、毎月発行件数及び発送件数を発注者の指定する内容で報告する
- ・督促状及び催告状は、発行及び発送した履歴がわかるよう記録を残すこと。

(3)事務所窓口収納

- ・事務所窓口収納業務を実施し、水道料金及び下水道使用料等その他公金の収納業務に必要なつり金を、受注者自身で準備し、事務所窓口収納業務を行う。
- ・収納した水道料金及び下水道使用料等公金の保管方法・保管場所・保管体制に万全を期すこと。
- ・事務所窓口収納業務で収納した水道料金、下水道使用料等の収納消し込みを、事務所の営業日に直ちに行う。
- ・営業日であるその日に事務所窓口収納業務及び現地徴収より取り扱った「上・下水道料金領収済報告書」と収納した現金の照合確認をすること。また収入日

報の作成を行い、発注者へ速やかに報告する。

- ・受注者は、事務所窓口収納業務で収納した水道料金、下水道使用料及びその他公金等の現金は、収納を行った営業日当日の 14 時 30 分までに、発注者へ報告し、過不足なく渡すこと。

(4)口座振替収納

- ・口座振替依頼の申請受付及び新規・変更・削除等データ入力業務をする。
- ・各金融機関（郵便局を含む）への口座振替電子データを指定日までに作成し、各金融機関へ口座振替電子データの送受、口座振替停止依頼をする。
- ・各金融機関からの口座振替結果の電子データを上下水道料金調定システムへ入力及び集計し、口座振替結果報告書を作成する。
- ・口座振替で収納された水道料金並びに下水道使用料等の収納消し込みは、各金融機関からの電子データを受け取った営業日に直ちに行う。
- ・口座振替結果より口座振替不能者の調査及び必要な処理を実施する。
- ・残高不足による口座振替不能が続く場合は、お客さまへ口座振替継続及び停止の確認を行う。必要があれば口座振替停止の処理を実施する。
- ・受注者は、発注者と協議し将来の口座振替割引導入及び処理に対応する。
- ・受注者は、以下の表 4.2.4-1 にあげる口座振替による水道料金の収納件数割合（以下、「口座振替収納率」という。）を確認し、その民間活力及びノウハウを生かして、口座振替収納率の向上を目指す。またその具体的な取り組み及び目標とする口座振替収納率については、業務提案をする。
- ・受注者は、口座振替収納率向上の具体的な取り組みについて、発注者と協議し実施する。実施後は当該年度が終了後、口座振替収納率の結果及びこれを分析等した口座振替収納率報告書を作成し、発注者へ報告する。報告する口座振替収納率は契約期間各年度末(3月31日)時点における数値とし、算出する口座振替収納率は、小数点以下の2桁未満を切り捨てし算出した数値とする。

表 4.2.4-1 口座振替収納率

※年度の全収納件数に対する口座振替収納件数の割合

年度	口座振替収納率
令和5年度	60.85%
令和4年度	59.95%
令和3年度	59.45%

(5) 現地徴収

- ・未納者及び閉栓立ち合い等の水道料金並びに下水道使用料等の、必要な現地徴収をする。
- ・現地徴収による収納消し込みは、現地徴収を実施したその日で行う。
- ・現地徴収を行った場合は、日報作成をする。

(6) コンビニエンスストア収納

- ・コンビニエンスストア収納事業者より、コンビニエンスストア収納分の電子データ(速報・確報データ)を上下水道料金調定システムへ取込及び処理・チェックをする。
- ・コンビニエンスストアで収納された水道料金並びに下水道使用料等の収納消し込みは、営業日に直ちに行う。
- ・コンビニエンスストアの収納結果を発注者へ速やかに報告する。

(7) スマホ決済収納

- ・スマホ決済収納事業者より、スマホ決済収納分の電子データ(速報・確報データ)を上下水道料金調定システムへ取込及び処理・チェックをする。
- ・スマホ決済で収納された水道料金並びに下水道使用料等の収納消し込みは、営業日に直ちに行う。
- ・スマホ決済の収納結果を発注者へ速やかに報告する。

(8) 各金融機関窓口収納

- ・各金融機関より各金融機関窓口で収納のあった「上・下水道料金領収済報告書」と収納金の「払い込み日報」の提出を受けチェックをする。
- ・各金融機関窓口で収納された水道料金並びに下水道使用料等の収納消し込みは、営業日に直ちに行う。
- ・各金融機関より受け取った払い込み日報は、発注者へ提出する。
- ・各金融機関窓口収納の収納結果を、発注者へ速やかに報告する。

(9) クレジットカード及び電子決済対応

- ・受注者は、発注者と協議し、将来のクレジットカード及び電子決済での収納に対応する。

(10) 誤請求及び誤納付

- ・受注者は、誤請求をする事がないようにする。また誤請求を未然に防ぐための具体的な取り組みを提案し実施する。

- ・受注者は、誤納付を未然に防ぐための具体的な取り組みを提案し実施する。
- ・誤請求及び誤納付は、取り組みの効果検証を実施すると共に、毎月誤請求及び誤納付の件数、理由等を報告すること。

(11) 収納金の管理及び収入報告書等の作成、報告、照合等

- ・収納金の管理及び収入報告書・資料等の作成を行い、発注者の指定する方法で速やかに報告する。
- ・発注者と収納金額の照合確認をする。

(12) 水道料金及び下水道使用料等の充当の処理

- ・受注者は、誤納付等で還付未済金が発生した際に、お客さまから充当処理の依頼があった場合は、発注者と協議し水道料金並びに下水道使用料等の充当の処理を実施し、発注者へ決裁依頼する。

(13) 水道料金及び下水道使用料等の還付

- ・受注者は、誤納付等で還付未済金が発生した際に、速やかに還付処理の為に必要な調査、お客さまへの連絡及び対応、調整等を行い、還付を速やかに確実に完了する。
- ・発生した還付未済金は、発生した年度で還付を完了するものとする。

(14) 還付処理等に係る伝票起票

- ・水道料金並びに下水道使用料等の還付処理に必要な、振替伝票及び支払伝票の起票及び添付資料作成を速やかに実施し、発注者へ決裁依頼する。

(15) 月締め及び年度締め

- ・月締め及び年度締め業務は、締め処理を実施し、発注者が指定する内容で月締め及び年度締め資料等の作成及びチェックを実施し、発注者へ報告する。月締め及び年度締め資料等に誤りが確認された場合は、直ちに原因を確認し訂正する。
- ・月締め資料作成は、以下の資料を、発注者の指定日にチェックを実施し、提出報告する。
 - ①収入月報
 - ②調定、収納状況推移表
 - ③収入先別徴収実績表
- ・年度締め資料作成は、以下の資料を、発注者の指定日に提出報告する。
 - ①収入年報

②調定、収納状況推移表

③未収金繰越簿

④未収金一覧表

⑤滞納整理簿

⑥分納者リスト

⑦還付金整理簿

- ・受注者は、収入月報及び収入年報資料等は、発注者が指定した内容で収納先ごとの件数及び金額がわかるよう報告する。また還付済みの件数及び金額を反映する。

4.2.5 滞納整理業務

(1) 未納料金の徴収

- ・毎月決まった期日に未納者一覧表を作成し、発注者へ報告する。未納者一覧表を確認し未納料金の徴収をする。
- ・未納料金の納入催告、調査及び徴収は、電話、郵便及び臨戸訪問をする。
- ・水道料金並びに下水道使用料の未納者との交渉は、交渉記録を作成及び管理し、発注者へ報告する。
- ・未納者からのクレームやトラブルについては、受注者で責任をもって解決する。
- ・受注者は、水道料金並びに下水道使用料等の債権徴収を発注者が債権放棄するまで行う。
- ・受注者は、以下の表 4.2.5-1 にあげる水道料金並びに下水道使用料の収納率を確認し、収納率向上の具体的な取り組み及び目標とする収納率の業務提案をする。
- ・受注者は、以下の表 4.2.5-1 にあげる収納率以上の数値を目指すため、当該年度が開始する前に、未納者の傾向分析をしたうえで目標収納率の達成に向けた具体的な取り組み及び目標収納率（案）を作成し、当該年度の目標収納率を発注者と協議し目標収納率を決定する。決定した目標収納率は、これを下回ることがないよう業務を実施する。当該年度終了後は、収納率の結果及びこれを分析等した収納率報告書を作成し、発注者へ報告する。達成すべき対象とする収納率は契約期間各年度末(3月31日)時点における数値とする。
算出する実績収納率は、小数点以下の3桁未満を切り捨てた数値とする。

表 4.2.5-1 収納率

※年度毎の調定額に対する収入済額の割合

調定年度	収納率	
	水道料金	下水道使用料
現年度分	90.188%	90.134%
過年度分	99.964%	99.972%
過2年度分	99.973%	99.980%
過3年度分	99.975%	99.981%
過4年度分	99.977%	99.984%
過5年度分	99.978%	99.985%

(2) 水道料金及び下水道使用料の猶予・分割納付等

- ・水道料金、下水道使用料の猶予及び分割納付等の相談、納付誓約に係る交渉及び申請受付をする。納付誓約、猶予及び分割納付計画は、発注者へ速やかに報告し、決裁依頼する。
- ・分割納付等の納額告知書等の作成及びチェックをする。
- ・分割納付等の対象一覧表を作成し、納付期限を経過しないよう納入催告及び徴収をする。
- ・納付誓約、猶予及び分割納付等の納入催告・徴収及び調査は、電話・郵便及び現地訪問をする。

(3) 給水停止及び給水再開等

- ・給水停止の執行に至る前に、料金等の納入を促す等の具体的な対策を提案し実施する。
- ・未納者一覧表等より、納入状況の確認をする。
- ・給水停止対象者一覧表の作成をする。作成した給水停止対象者一覧表は、給水停止を実施する2日前までに発注者へ提出し、決裁依頼する。
- ・給水停止予告通知書及び給水停止通知書を発行し、事前に給水停止対象者へ通知する。
- ・給水停止執行に必要な現場調査及び未納者への連絡、調整等をする。
- ・給水停止対象者一覧表のうち発注者が給水停止執行を認めた対象者に対し、給水停止を執行する。給水停止作業は、止水栓閉栓、水道メーター取り外し等を行う。
- ・給水停止執行の措置を受けた水道料金未納者に対し、水道料金等支払いが確認できた際は、速やかに給水再開を実施する。

- ・必要な給水再開に係る現地徴収をする。
- ・給水停止執行後、無断使用、無断転居等の調査を実施及び記録し、対応する。
- ・給水停止執行後の未納者の対応について、具体的な対策を提案し実施する。
- ・給水停止執行及び給水再開に関する報告書及び資料等作成をする。給水停止執行を実施した未納者のリストは年度毎に分けて、調査内容等の報告を毎月実施する。

(4) 債権管理及び放棄に係る資料作成及び処理

- ・宜野湾市債権管理条例（以下、「債権管理条例」という。）等に基づき、水道料金並びに下水道使用料等は、台帳を整備する等、徹底して債権管理を実施する。
- ・発注者が債権放棄するまでは、受注者は、債務者に対して債権徴収を実施する。また必要な債権消滅時効の更新及び記録を実施する。
- ・債権放棄に係る台帳を整備及び資料を作成し、発注者へ報告する。
- ・発注者の放棄が決定した債権は、必要な処理を実施する。放棄した債権は、お客さまからの支払い申し出がある場合を除いて、誤って請求することのないようにする。

4.2.6 水道メーター取替業務

(1) 水道メーター取替

- ・事前に検定満期を迎える水道メーターの取替対象の抽出を行う。取替対象とする水道メーターは、発注者所有の水道メーターとする。
- ・当該年度に取替を実施する検定満期水道メーターの取替リスト（案）の作成を行い、発注者と協議し、当該年度の水道メーター取替対象を決定する。
- ・事前に水道メーター取替対象のお客さまに対し、水道メーター取替事前案内文書を作成し、通知する。
- ・水道メーター取替対象のお客さま等と、水道メーター取替に係る調整を行い、必要な現場調査をする。
- ・検定満期水道メーターの取替作業及び取替通知をする。
- ・検定満期水道メーター以外に、故障及び故障の可能性のある水道メーターの報告を発注者へ行い、取替をする。
- ・発注者所有の水道メーターに対し、計量している水量に疑義がある場合は、必要な調査、水道メーターの検査及び水道メーター取替を行い、お客さまへ説明及び調整対応し解決する。
- ・水道メーター取替のデータを、上下水道料金調定システムへ正確に入力し、チェックする。

- ・水道メーター取替の報告書を作成し、発注者へ報告する。
- ・汚水量を計量する為のメーターを、発注者が取替必要と判断した場合は、受注者が取替をする。

4.2.7 水道メーター管理業務

(1) 水道メーター出庫等

- ・業務に必要な水道メーター出庫を行い、出庫データを作成する。
- ・毎月末、出庫した水道メーターについて、物品請求伝票を起票し、資料を作成、添付し、発注者へ報告及び決裁依頼する。
- ・出庫後の水道メーターは、設置場所又は所在が確認できるようデータを作成・更新し随時更新する。

(2) 水道メーター管理

- ・発注者が指定する場所で、水道メーターの保管管理をする。
- ・業務に必要とする、水道メーターの適当な個数を当該年度の発注者予算案作成前に事前に発注者と協議する。
- ・水道メーターは、在庫不足になる前に発注者へ報告し、調整する
- ・発注者が購入した水道メーターの登録データを作成する。
- ・水道メーター取替等で取り外した水道メーターは、必ず発注者へ返却し、返却した水道メーターの報告を発注者が指定した内容で実施する。
- ・発注者が水道メーターを処分した場合は、登録データより削除し、発注者へ報告する。

4.2.8 各戸検針及び料金等徴収に関する業務

(1) 各戸検針及び料金等徴収に関する業務

- ・各戸検針及び料金等徴収に関する業務は、中高層建物における各戸の検針及び集金等に関する取扱い規程又は共同住宅等における各戸検針及び水道料金等徴収に関する取扱規程、これらの契約等に基づき業務を実施する。

(2) 問合せ対応等

- ・各戸検針及び料金等徴収に関する案内、問合せ対応、協議、申請書類等の準備及び配布を行う。

(3) 申請書類等の受付及び審査

- ・申請書類等の受付及び審査を行う。誤りがあれば申請者等へ訂正、再提出等の指導を行う。審査後は発注者へ報告する。
- ・審査が不適合の場合、指摘事項を申請者等へ説明するとともに、発注者と協議を行い、申請者等へ指導し対応する。

(4) 現場調査

- ・申請書類等の審査の適用判断に、必要な現場調査をする。
- ・発注者が必要と判断した場合は、調査を実施し対応する。

(5) 検査

- ・必要な申請書類等が審査適合の決裁後に、申請者等と検査日時等を決定する。
- ・申請者等と調整し、現場検査を行う。誤りがあれば申請者等へ訂正の指導を行い、必要な再検査を行う。検査後は発注者へ報告する。
- ・検査が不適合の場合、指摘事項を申請者等へ説明するとともに、発注者と協議を行い、申請者等へ指導し対応する。

(6) 鍵及び暗証番号の受領、管理

- ・各戸検針及び料金等徴収に関する建物へ立ち入る等に必要な、鍵及び暗証番号の受領に係る協議等を申請者等とする。
- ・受領書等の受付を行う。受領した鍵及び暗証番号は、適切な保管・管理を行い、紛失等しないよう責任をもって管理する。
- ・鍵及び暗証番号等を受領した場合は、紛失した場合等を想定し建物名や場所等を特定することができないように管理する。また契約が解除となった場合は、鍵及び暗証番号の返却等の対応をする。

(7) 契約変更

- ・各戸検針及び料金等徴収に関する契約の変更に係る問合せ対応、事前協議、現場調査、申請受付及び審査、検査業務等を行う。

(8) 契約解除

- ・各戸検針及び料金等徴収に関する契約解除に係る問合せ対応、事前協議、現場調査、申請受付及び審査、検査業務等を行う。
- ・各戸検針及び料金等徴収に関する規定及び契約を契約者等が履行されていない場合は、契約者等へ契約内容等を履行するよう案内及び通知、協議をする。必要に応じて契約解除等についての説明を行う。また通知は年2回以上必ず実施するものとし、連絡及び通知については、実施した日時及び調整等した内

容等を記録する。

- ・中高層建物における各戸の検針及び集金等に関する取扱い規程に基づく契約から共同住宅等における各戸検針及び水道料金等徴収に関する取扱規程に基づく契約に移行する為に必要な案内等を実施する。
- ・契約等の履行の見込みが得られない場合は、契約者等と協議し契約解除に係る手続きを行う。必要に応じて発注者へ報告する。

(9) 発注者への報告、決裁依頼

- ・申請書類等及び契約等に係る審査、現場調査、検査業務後は、発注者へ報告し、決裁依頼をする。

(10) 各戸検針及び料金等徴収に関する子メーターに係る業務

- ・子メーターの検定満期が経過することがない為の具体的な取り組み及び検定満期が経過した場合の子メーターの取替を促す具体的な取り組みについて業務提案をする。
- ・子メーターについて、必要な調査を実施する。
- ・半期に一度、子メーター満期が経過している当該契約者及び建物名等の名簿を作成し、発注者へ報告する。
- ・検定満期が経過している又は経過する1年前の子メーターについて、契約者等に対し子メーター取替の連絡及び通知等を速やかに実施する。通知は年2回以上必ず実施するものとし、連絡及び通知については、実施した日時及び調整等した内容等を記録する。
- ・検定満期が経過した子メーターについては、当該年度開始前に件数等を発注者へ報告する。年度終了後は、検定満期が経過した子メーターのうち取替された件数等及び取り組みの効果検証を発注者へ報告する。
- ・子メーター取替報告を受けた場合は、上下水道料金調定システムへ正確にデータ入力し、チェックする。また子メーター取替報告に誤りを発見したときは、報告者等を指導し解決する。

(11) 上下水道料金調定システムへのデータ入力及び申請書類等の整理保管

- ・審査適用及び契約等の適用後に上下水道料金調定システムへ正確にデータ登録を行う。
- ・審査及び契約等完了後の申請書類等は所定場所にて整理保管する。

4.3 水道工務関連業務の要求水準

4.3.1 管路維持管理業務

受注者は、必要な資機材を確保し 24 時間体制で宜野湾市給配水区域内における給配水管の改良・修繕等の維持管理を行うとともに、緊急な路上漏水にも即座に対応できる体制を構築し、利害関係人からの承諾を得た上で、業務にあたること。

(1) 給配水管維持管理業務

下記①から⑧までに掲げる工事や業務を実施すること。

① 給配水管の修繕及び改良工事

漏水が発生した箇所を修繕する事後保全的対応及び、経年による管の腐食等が認められる箇所、一層ポリエチレン管が使用されている箇所等、将来において発生し得る漏水を未然に防ぐための予防保全的対応として有効と考えられる修繕・改良を行うこと。また、道路管理者の指示による給配水管の切り回し工事については、発注者と協議の上行うこと。

維持管理業務を実施する上で、仮設給水が必要な家屋については、土地建物の所有者又は管理者、水道使用者と調整のうえ、仮設の給配水管を設置し、仮設給配水管の保守を行うこと。

② 配水管改良工事に伴う仮設及び切替工事

発注者が実施する配水管の改良工事に伴い、発注者と十分な工程調整を行った上で、改良工事範囲内の世帯へ仮設給水及び布設替された配水管から給水するための給水管切替を行うこと。工事の範囲については、水道メーターより 1 次側を基本とし、現場の状況によって適宜判断すること。また、必要に応じて水道使用者と調整のうえ水道メーターの移設を行うこと(水道メーターの位置は原則宜野湾市の関係条例及び関係規程に基づく位置とする)。

③ 消火栓の修繕及び改良工事

発注者との協議に基づき、消火栓の修繕・改良を行うこと。

④ 配水ブロック管理メーター交換業務

配水ブロック管理メーターの使用年数を考慮した更新計画を立て、受注者自らの責任と費用において調達し交換すること。交換するメーターの仕様については事前に発注者と調整すること。

⑤ 工事台帳作成業務

修繕及び改良を実施した給配水管において、遅滞なく工事台帳を作成し発注者に提出し決裁を受けること。発注者の決裁を受けた工事台帳は、台帳システム管理業務従事者に引継ぎ、管路情報システムへの登録を行うこと。

⑥不要となった給水装置の撤去閉栓業務

給水先家屋の解体や、建替えによる給水装置の新設等により既存の給水装置が不要となった場合について、必要に応じて所有者と調整のうえ、撤去閉栓を行うこと。

⑦断水作業

維持管理業務を実施する上で、断水作業が必要な場合は、発注者へ断水計画を報告し、仕切弁等の操作を慎重に行うこと。また洗管作業時の排水量は、有効無収水量として発注者へ報告すること。

⑧その他、発注者と協議の上実施すべきとした工事や作業

⑨費用

履行期間の上限額は、1,691,528,250 円(税抜き)とし、受注者が実施した業務の内容に従った実費相当額に契約書「別紙3 特記事項」第1条に定める請負比率を乗じた額を毎月支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第24条に規定する10か年履行計画書及び第25条に規定する年間履行計画書に基づき、発注者受注者協議の上これを定める。

(請負比率 = 提案見積額 / 1,691,528,250 円)

(2)漏水調査業務

- ・受注者は、市内全ての給配水管を対象として、配水ブロック検針システムを活用した夜間配水量分析を行い、専門の機器・手法を駆使した漏水調査を実施すること。
- ・受注者は、市内全戸を対象として、専門の機器を駆使した戸別漏水調査を年1回以上実施するものとする。
- ・漏水を発見した場合は箇所を特定し、給配水管維持管理業務において修理を実施するとともに、発注者に報告すること。
- ・受注者は、上記の漏水調査に代わる新技術を用いた漏水調査を行う場合は、発注者と十分協議の上、実施すること。
- ・必要に応じて埋設管の布設位置の調査や不明管の調査をすること。
- ・直近3年間における夜間配水量分析及び戸別漏水発見器による漏水発見の実績を表4.3.1に示す。

表 4.3.1 漏水調査実績

年 度	漏水発見件数
令和 3 年度	39 件
令和 4 年度	37 件
令和 5 年度	40 件

(3) 付属施設等保守点検業務

受注者は、日常的に主に次に掲げる業務を行い、常に安定的な給配水が図れるよう維持管理に努めること。

- ①弁栓類及び鉄蓋の保守を行うこと。
- ②定期的に減圧弁等の制御水圧を点検すること。制御不良が認められるときは現場にて手動で水圧調整を実施すること。
- ③上記②の点検・調整に基づき、定期的に減圧弁等のオーバーホールを実施すること。オーバーホールに係る取替消耗品については、受注者の負担で調達すること。
- ④定期的にメーター室や減圧弁室を点検し、滞留水があればポンプで排水すること。
- ⑤定期的に市内一円、管網の末端にある排水弁を開き滞留水を排水するとともに排水弁の保守点検を行うこと。
- ⑥管路情報システム上の表示情報における現場との整合に関する調査(住居表示・水道番号・建物の有無・弁栓等の配置、開閉状況等)。
- ⑦必要に応じて、所定の消火栓でデータロガー等を使用した水圧測定を行うこと。測定結果は発注者に報告するとともに適切に整理・保管すること。

4.3.2 施設管理業務

受注者は、配水施設及び管路付属施設の計器類の保守点検を行うとともに、常時施設の運転状況を遠方監視できる体制を構築し、不具合発生には 24 時間体制で対応にあたること。

(1) 配水施設管理業務

下記①から⑤までに掲げる業務を実施すること。

①定期点検保守業務

表 4.3.2 に示す計装設備機器、機械設備等の定期点検を行い設備の状況を的確に判断できるデータを整理し発注者へ報告すること。点検の結果、設備の不具合等により修繕の必要がある場合や将来的にその必要が予測される場合は、施

設・設備等修繕業務にて修繕を検討すること。なお、緊急遮断弁については、メーカーによる内部点検業務を実施すること。

表 4.3.2 定期点検保守対象機器等

対象施設		対象機器等
配水施設	中央監視室	詳細については別紙 8 参照
	配水池、ポンプ場、県水受水点	
管路付属施設	減圧弁	圧力計
	配水ブロック管理メーター	送受信機
	小電力無線通信装置	小電力無線通信装置

② 遠方監視保守業務

受注者は、自らの責任と費用において必要に応じて配水施設に設備を設置し、24 時間常時、発注者と受注者双方があらゆる場所において施設の状況を遠方監視できるシステム及び体制を構築するとともに、設置した設備やシステムの保守を行うこと。不具合発生時には速やかに技術員を派遣し必要な処理を行うこと。不具合の内容は、携帯端末メール等で発注者へも発報されるシステムを構築すること。

③ 水道施設監視制御クラウドシステム構築業務

受注者は、水道施設監視クラウドサービスにて、各水道施設から移動体通信の LTE 通信を経由し、水道施設のデータを収集・処理し、リアルタイムで監視が行えるようクラウドシステムを構築し、その管理を行うものとする。設置場所は表 4.3.3 のとおりとする。

表 4.3.3 クラウド設置施設

項	施設名称	項	施設名称
①	中央監視	⑤	長田第 2 配水池
②	野嵩配水池	⑥	長田配水池
③	喜友名配水池	⑦	真志喜分岐点
④	大山配水池	⑧	新城分岐点

④配水池場内の清掃草刈業務

定期的に配水池場内の草刈り、立木の剪定、清掃を行うこと。

⑤配水池底面清掃点検業務

配水池底面の清掃・点検計画を立てた上で、清掃点検を実施し、作業は配水池を運用したまま行うものとする。

(2)施設・設備等修繕業務

受注者は、施設や設備の劣化、性能低下、破損や故障、不具合等を確認した場合や、予防保全的に交換が必要と判断した場合、修繕に係る見積金額を提示し、発注者と協議した後、修繕を実施すること。実施した修繕内容について、台帳システム管理業務従事者と連携し、水道設備情報管理システムへ登録すること。

①業務範囲

- ・ 建築・土木構造物
- ・ 機械、電気、計装設備の修繕、交換、移設、設置
- ・ 破損や故障等が発生した場合の事後保全的対応だけではなく、施設巡回業務や点検業務の結果によるほか、機器製造メーカーが推奨する交換時期から判断される、故障等を未然に防ぐための予防保全的措置として有効と考えられる修繕等

②費用

履行期間の上限額は、146,657,080 円(税抜き)とし、受注者が実施した業務内容に従った実費相当額に契約書「別紙 3 特記事項」第 1 条に定める請負比率を乗じた額を毎月支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第 24 条に規定する 10 か年履行計画書及び第 25 条に規定する年間履行計画書に基づき、発注者受注者協議の上これを定める。

(請負比率 = 提案見積額 / 146,657,080 円)

(3)圧送ポンプ設備停電時対応業務

受注者は、台風襲来等により停電が発生した場合は、長田ポンプ場に設置されている発電機を速やかに稼働させ高区地域へ安定給水を図ること。発電機に不具合がある場合は、自らの責任と費用において長田ポンプ場に 10kVA 相当の発電機を配備し停電に備え、発電機を速やかに稼働させて高区へ安定給水を図ること。発電機の取扱いに際しては、1 年に 1 度の法定点検時に運転性能の確認(負荷運転等)を実施するものとし、関係法令を遵守すること。

(4)配水施設巡回管理業務

- ①受注者は、定期的に配水池場内を巡回し、建築・土木構造物、建築付帯設備等において破損箇所がないか、また草木の繁茂状況やごみの飛散など、場内環境が適切な状態にあるか確認し報告を行うこと。台風襲来等の恐れがある場合は、襲来の前後に確実に巡回を行い、施設の保守および破損箇所の早期の発見に万全を期すこと。
- ②第三者が、その者の業務上の理由で配水池場内へ入場する必要がある場合は、発注者の許可を得た上で、これに立会い入退場管理や施錠管理を行うこと。
- ③監視カメラ (ITV) システムの管理を行い、各配水施設に設置された監視カメラ装置により映像監視を行うこと。不審者等の侵入検知を確認した場合は、発注者へ報告し、迅速に現場対応を行うこと。

(5) 帳票等管理業務

受注者は、施設運転に係る日報及び月報を帳票として出力し発注者の決裁を受けるとともに、ファイルに綴り保管すること。

(6) 電力・通信調達管理業務

配水施設の運転及び市内一円に設置された小電力無線通信装置、クラウド監視装置やタブレット端末の電力・通信は、受注者自らの責任と費用において調達、支払い、使用量の管理を行うこと。また、小電力無線通信装置を添加している電柱の使用料の支払いを行うこと。

4.3.3 台帳システム管理業務

受注者は、管路情報システム及び水道設備情報管理システムが常に正常に稼働するよう保守点検を行うとともに、システムに登録されている種々のデータ更新、データの新規登録を行うこと。

(1) 台帳システム保守点検業務

受注者は、システムを構成するサーバー、パソコン(7台)、タブレット端末(3台)、ソフトウェア、周辺機器の保守点検を行い、点検結果を発注者に報告すること。

(2) 管路情報データ登録・更新・製本業務

受注者は、管路情報について登録・更新を行い、管路情報システムが表示する情報について常に最新で現場の状況を適切に反映した状態に保つよう努め、更新した管路情報を製本すること。製本内容を下表 4.3.4 に示す。

表 4.3.4 製本内容

サイズ	部数	頻度
B 1	1 部	毎年
A 1	8 部	隔年
A 3	2 部	隔年

(3) 管網計算業務

受注者は、給水装置工事申込があった場合、周辺の水圧、給水方法、周辺の配水管口径、計画給水量その他水理に関する諸条件から判断して、必要に応じて管網計算を行い、当該申込先へ給水したときの周辺への影響を調査すること。また、発注者が計画する配水管設計のため、必要に応じて発注者と協議の上実施すべき管網計算を行うこと。

(4) 設備情報データ登録・更新業務

受注者は、施設・設備等修繕業務にて実施した施設・設備等の修繕情報を水道設備情報管理システムに登録すること。

4.3.4 水質管理業務

(1) 水質検査

受注者は、毎履行年度開始までに発注者が策定し公表する水質検査計画に基づく、水質基準項目、水質管理目標設定項目及び要検討項目の水質検査を行い、各項目の基準値、目標値を満たすよう水質管理を行うものとし、関係法令を遵守すること。また、検査結果は遅滞なく発注者に報告すること。受注者が実施すべき水質検査項目、検査の時期及び回数については、別紙 9 に示す。

受注者は、水質検査結果の根拠となる書類を整備し、常時、事務所内(第三者に再委託又は請け負わせた場合は、当該第三者の事業所内)に備え、発注者から書類提出の請求があった場合、速やかに提出しなければならない。

(2) 臨時の水質検査

水道法施行規則第 15 条第 2 項の規定に基づく臨時の水質検査については、別途委託にて次の各号のとおり実施する。

- 1) 検査項目及び検査頻度ならびに検査費用については、発注者と受注者が協議の上決定する。
- 2) 受注者は、発注者が指示する日時、場所で採水を行う。

(3) 消耗品調達管理業務

受注者が実施する水質検査業務及び給水装置工事公道・屋内完了検査業務で使用する試薬その他消耗品は、受注者自らの責任と費用において調達、支払い、在庫の管理を行うこと。

(4) 現場対応業務

濁水や白水、赤水等の水質異常が発生した場合は、現場状況を確認し、原因調査と修繕等の対応を行うこと。

(5) 簡易専用水道及び専用水道支援業務

- ・簡易専用水道及び専用水道に関する各届出書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していない事項については、訂正、再提出の指導を行う。
- ・受付後は、必要書類をそろえて発注者へ決裁の依頼をする。
- ・決裁後、台帳へ登録する。
- ・登録検査機関による検査の結果、改善を要する施設に対して、指導を行う。

4.3.5 給水装置関連支援業務

需要者が必要とする水量の水道水を、安全かつ安定的に給水するため、給水装置工事の設計審査及び検査業務を「給水装置設計施工指針(日本水道協会沖縄県支部)」及びその他関係図書に基づき適切に実施する。

(1) 給水装置工事申込書等の設計審査及び指導

- ・給水装置工事申込書等の設計審査を行い、誤りがあれば訂正、再提出等の指導を行う。
- ・申請に先立って行われる調整等に応じ、本市の基準に則った施工となるように指導する。
- ・現場を調査し、既設給水管の有無等について確認を行う。
- ・お客さまへ案内する水圧について必要に応じ確認し、常に現状に即した情報を提供する。

(2) 給水装置工事申込書等の受付及び給水工事集計簿作成

- ・給水装置工事申込書等の受付後、発注者へ決裁依頼をする。
- ・給水装置工事申込書等の決裁後、受付内容をデータ入力する。
- ・給水装置工事申込に係る水道利用加入金、完了、臨時出庫、貯水槽の各事項について給水工事集計簿を作成する。

(3) 給水装置工事公道・屋内完了検査業務

- ・指定給水装置工事事業者から公道検査申請書が提出されたときは、道路占用許可書、道路使用許可書、消防届出書等を確認し、公道検査の日程調整を行う。
- ・指定給水装置工事事業者から屋内完了検査申請書が提出されたときは、完了図面(給水平面図、給水立面図、公道図、オフセット図)を確認し、屋内完了検査の日程調整を行う。
- ・給水装置工事公道・屋内完了検査は、給水装置工事チェックリストに基づき実施し、検査後は発注者へ報告を行う。
- ・給水管引き込み工事に断水を伴う場合は、指定工事事業者(主任技術者)に断水範囲を伝え影響する家屋への周知等を徹底させるとともに、バルブ開閉作業等の断水作業にあたる。
- ・指摘事項について、指定工事事業者(主任技術者)に伝えるとともに指摘事項が分かる写真を撮影する。指摘事項の内容を発注者へ報告し、発注者と協議した内容をもとに指定工事事業者(主任技術者)を指導する。
- ・検査にて指摘事項がなかった物件については、発注者へ決裁依頼する。

(4) 調定伝票等作成業務

- ・水道利用加入金、設計審査及び検査手数料の調定伝票を作成し、支払いの案内をする。また、水道利用加入金還付の場合は支払伝票及び還付資料を作成し、還付の手続きを行う。作成した調定伝票については取りまとめて管理する。

(5) 給水装置工事申込書等の管路情報システムへの登録及び整理

- ・完了後の給水装置工事申込書等を管路情報システムへ正確に登録し、データ入力を行う。また、既存データに誤りを発見したときは、その都度当該システムのデータ更新を行う。
- ・完了後の給水装置工事申込書等は所定場所にて整理保管する。

(6) 道路占用許可申請書に関する資料作成業務

- ・指定給水装置工事事業者から受領した道路占用許可申請関係書類の内容を確認し、不備や間違いがある場合は、書類の訂正、再提出の指導を行う。
- ・提出された内容をもとに作成した占用許可申請書を発注者へ決裁依頼し、決裁後、道路占用許可申請を行う。

(7) 各種書類作成業務

- ・必要に応じ発注者の書類作成の補助を行う。

4.3.6 指定給水装置工事事業者関連支援業務

(1) 指定給水装置工事事業者各申請書に関する業務

- ・指定給水装置工事事業者各申請書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行う。
- ・指定給水装置工事事業者各申請書を受付し、発注者へ必要資料を揃え決裁依頼をする。
- ・交付日程の調整を行い、指定工事業証及び告示文書を作成する。
- ・指定給水装置工事事業者台帳等へ受付内容をデータ入力し、発注者へ HP 修正依頼を行う。
- ・指定工事業者への法令及び業務に関する説明を行う。
- ・指定給水装置工事事業者新規手数料、更新手数料、再発行手数料の調定伝票を作成し、支払いの案内をする。作成した調停伝票については取りまとめて管理する。

(2) 指定給水装置工事事業者更新に関する業務

- ・指定給水装置工事事業者更新について、指定工事業者への案内、申請書受付及び内容審査を行い発注者へ決裁依頼し、決裁後、指定工事業証等（指定工事業者への説明を含む）の交付を行う。
- ・指定給水装置工事事業者台帳等のデータを更新する。

(3) 指定給水装置工事事業者研修会に関する補助業務

- ・指定給水装置工事事業者研修会が開催される場合は、発注者の業務補助を行う。

4.3.7 給水装置工事主任技術者関連支援業務

(1) 給水装置工事主任技術者各届出書に関する業務

- ・給水装置工事主任技術者各届出書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行う。
- ・給水装置工事主任技術者各届出書を受付し、発注者へ必要資料を揃え決裁依頼をする。
- ・給水装置工事主任技術者台帳へ受付内容をデータ入力する。

4.4 下水道工務関連業務の要求水準

4.4.1 管路・函渠等維持管理業務

受注者は、事前に発注者が管理する下水道管路・函渠・水路および施設について把握すること。業務を実施するにあたっては、必要な資機材を常に確保し、24時間体制で宜野湾市污水处理区域及び雨水排水区域内における下水道管路・函渠の維持管理を行うとともに、緊急時においても即座に対応できる体制を構築し業務にあたること。

(1) 下水道施設維持管理業務

下記の①から⑤までに掲げる業務を実施するものとし、施工方法、管理方法、報告様式等について発注者と協議し、双方合意のもと着手するものとする。

① 柵設置業務

- ・住宅等の新築、建て替え及び浄化槽改造等により公共下水道への接続に伴い発生する新規汚水柵の設置を行うこと。

② 修繕業務

- ・お客さまからの電話等による通報及び窓口相談により発生する修繕業務である。修繕する際は、通報及び相談事案に係る近隣住民への説明やお客さま対応を丁寧に行うこと。
- ・上記に係る主な内容は、道路の陥没や人孔蓋のガタツキ等に係る管路・人孔等の補修・改修であり、不明水調査業務で確認された原因箇所の補修・改修、その他下水道施設に起因する道路陥没の改修等の事故対応等も含めて対応すること。
- ・水路内に設置されているスクリーンやゲート等を定期的に点検し、状況に応じて適切に修繕を行うこと。

③ 清掃業務

- ・水路の機能維持及び周辺地域の浸水防除を目的とし実施するものとし、管理する土地及び水路等の点検及び草刈・清掃、浚渫、不法投棄物の撤去等を行うものである。
- ・既成市街地から普天間飛行場基地内へ流入する部分の雨水スクリーン、水路内に設置されているスクリーンやゲート等の清掃を行うこと。
- ・定期的に下水道敷の草刈り、立木の剪定、清掃を年2回以上行うこと。対象箇所は事前に発注者と協議を行い、実施するものとする。
- ・台風等自然災害の影響による大雨や暴風等警報の発令が予見される際は、発注者の管理する水路等のスクリーンの清掃を実施し水路が起因する周辺地の冠水を未然に防止すること。やむなく水路が溢水し周辺地が冠水した場合は、発注者と密に連絡・調整を行うとともに、二次災害の未然防止に努めること。

④他事業から発生する管路の移設・切り回し作業

- ・民間を含めた他事業等から発生する雨水汚水枥・人孔等の嵩上げ下げ、蓋替え、汚水管路の移設・切り回し等を行うこと。

⑤費用

履行期間の上限額は、1,044,820,000円（税抜き）とし、受注者が実施した業務の内容に従った実費相当額に契約書「別紙3 特記事項」第1条に定める請負比率を乗じた額を毎月支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第24条に規定する10か年履行計画書及び第25条に規定する年間履行計画書に基づき、発注者受注者協議の上これを定める。

（請負比率＝提案見積額／1,044,820,000円）

(2) 下水道施設点検・調査、支援業務

下記の①から②までに掲げる業務を実施すること。

点検・調査の実施にあたっては、維持管理上必要なものと、ストックマネジメント計画の策定に必要なものに分類して実施すること。

①点検・調査業務

・お客さまからの電話等による通報、及び窓口相談により発生する箇所の点検及び定期的に行う点検調査業務である。

・水路の機能維持、周辺地域の浸水防除及び環境整備を目的として点検・調査を行うものである。

・水路のスクリーンやゲート等の点検、硫化水素によるコンクリート腐食が発生しやすい吐出部マンホールと接続管渠の点検、蓋の異常の確認を行うこと。

・受注者は、点検・調査の結果、公共施設が原因であった場合は修繕を実施するものとし、発注者に報告すること。

②支援業務

・受注者は公共枥設置届申請書の確認を行い、発注者へ承認を得ること。

・お客さまから私費による公共下水道施設の設置または譲渡に係る相談及び申請があった場合は、設置申請から譲受書までの一連の手続きに関連する書類等の審査を受注者にて行い、発注者へ報告・提出を行うこと。

・一般的な工事の事業者等との立会・調査等の調整は、受注者において調整を行う。発注者が大規模な工事と判断した場合は、発注者が他事業者等と調整を行う。受注者は調整する内容について、発注者と事前に協議を行うこと。

・他工事等から発生する雨水汚水枥・人孔等の嵩上げ下げ、蓋替え、汚水管路の移設・切り回し等の協議があった場合、受注者にて現地調査を行い、発注者に報

告すること。

- ・他工事等で材料支給が必要となった場合は、発注者と協議し、修繕業務において受注者が材料支給を行うこと。

- ・他工事等から不明管の調査依頼があった場合は、受注者にて調査を行い、発注者に報告すること。

- ・国道及び県道への新規柵設置及び切り回し工事に伴う占用関係申請書から完了届までの書類作成から申請までを行うものとし、それに伴う関係機関との協議・立会等に参加し調整を行うこと。また、隣接する市町村との申請書等に係る書類作成についても同様に行うこと。

- ・業務上、施設に不具合が確認できた際は、点検・調査内容を下水道ストックマネジメント計画に反映できるよう、調査項目及び判定基準は、最新の「ストックマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案)」(国土交通省水管理・国土保全局下水道部)に基づき、実施すること。

(3) 下水道管清掃及びカメラ調査業務

下記の①から②までに掲げる業務を実施するものとし、清掃方法、調査方法、管理方法、報告様式等について発注者と協議し、双方合意のもと着手するものとする。

①点検・調査・清掃業務

- ・お客さまからの通報等により現場を点検・調査を行い、公共施設が原因であった場合は至急管路の清掃など詰まりの解消を行うこと。

- ・管路の詰まり等の原因調査のため、テレビカメラによる調査を行うこと。

- ・滞水や勾配不良箇所、油を使用する飲食店等、伏せ越し箇所の人孔等の目視調査を実施し、清掃計画を作成し発注者と協議を行い実施すること。

- ・硫化水素によるコンクリート腐食が発生しやすい吐出部マンホールと接続管渠の目視調査及び清掃を行うこと。

- ・発注者の管理する水路等の堆積物の除去(バキューム車による堆積物の除去など)を行うこと。

- ・詰まり等の清掃作業の際、影響した周辺の清掃・洗浄を行い、汚水による臭気が残らないように処置すること。

- ・清掃や詰まり解消の作業時は、宅内へ逆流しないように十分注意すること。なお、受注者の責めに帰すべき事由による宅内への汚水逆流があった場合は、受注者の負担で解決すること。

- ・業務上、施設に不具合が確認できた際は、点検・調査内容を下水道ストックマネジメント計画に反映できるよう、調査項目及び判定基準は、最新の「ストックマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案)」(国

土交通省水管理・国土保全局下水道部)に基づき、実施すること。

②不明水調査業務

不明水対策に係る各種調査や対策検討を行うこととし、発注者と協議の上、調査範囲を決定し、調査計画書を提出すること。

- ・沖縄県下水事務所が開催する下水道不明水対策検討連絡会議に提出する資料の作成・整理を行うこと。
- ・不明水の発生源対策は、対策内容を発注者と協議し実施すること。

③費用

履行期間の上限額は、111,900,000 円（税抜き）とし、受注者が実施した業務の内容に従った実費相当額に契約書「別紙 3 特記事項」第 1 条に定める請負比率を乗じた額を毎月支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第 24 条に規定する 10 か年履行計画書及び第 25 条に規定する年間履行計画書に基づき、発注者受注者協議の上これを定める。

（請負比率 = 提案見積額 / 111,900,000 円）

4.4.2 施設管理業務

受注者は、下記の（１）から（６）までに掲げる業務を実施するものとし、業務実施の方法、配置技術者などの業務実施体制、報告様式等を記した業務実施計画書を作成し、あらかじめ発注者の承認を受けること。

（１）ポンプ場管理業務

受注者は、設備の構造、動作特性、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に処置できるよう準備すること。業務期間終了時、業務範囲における全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し（発注者が実施中、若しくは改築更新、改良計画中の施設を除く）、著しい損傷がない状態で発注者に引渡しが行えるよう適切な保守管理を行うこと。

①保守点検業務

汚水ポンプ場等管理業務（中継ポンプ場 4 箇所、マンホールポンプ 9 箇所）は、巡回保守点検、遠方監視装置の機能保持、ポンプ井ほか場内清掃、場外草刈り、植栽管理を実施するものとする。

②調査・報告業務

- ・発電機点検業務（C 点検）、計装設備点検業務、消防設備点検業務を実施し、報告書を提出すること。
- ・消防設備点検実施に伴い、消防本部へ提出する報告書を作成の上、発注者へ確認及び押印を依頼し、消防本部へ提出すること。

- ・業務上、施設に不具合が確認できた際は、点検・調査内容を下水道ストックマネジメント計画に反映できるよう、調査項目及び判定基準は、最新の「ストックマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き(案)」(国土交通省水管理・国土保全局下水道部)に基づき、実施すること。

③支援業務

- ・巡視点検報告書及びその他報告書の内容確認を行うこと。
- ・修繕結果の設備台帳システムへの登録を行うこと。
- ・他工事等から発生する立会及び運転監視及び操作を行うこと。
- ・遠方監視装置の不具合解消に係る対応を行うこと。

※点検・調査の実施頻度については、別紙 10 を参照。

(2) ポンプ場電気保安管理業務

受注者は、ポンプ場等電気設備の損害、事故その他非常時又はそのおそれがある場合は迅速に対応するものとする。その際、事故の原因究明及び再発防止についてとるべき措置を行い、必要に応じ精密検査を行うものとする。受注者は、業務実施の方法、配置技術者などの業務実施体制、報告様式等を記した業務実施計画書を作成し、あらかじめ発注者の承認を受けること。

①保守点検業務

- ・保安規定に定める巡視、点検、試験及び測定を行うこと。

②支援業務

- ・他工事等から発生する立会及び運転監視及び操作を行うこと。

(3) 施設・設備等修繕業務

受注者は、施設や設備の劣化、性能低下、破損や故障、不具合を確認した場合や、予防保全的に交換が必要と判断した場合、修繕に係る見積金額を取得し、発注者と協議した後、修繕を実施すること。

①修繕に係る措置

- ・点検結果等から補修・修繕が必要となった場合は、修繕に係る見積額を取得し、市と協議した後、修繕を実施すること。また、予防に行われる設備の分解整備、機器類の取替え等についても同様に行う。
- ・設備の故障、破損などの機能回復に必要な突発補修が必要となった場合は、施設の運転に支障が無いよう適切に対応すること。

②費用

履行期間の上限額は、100,510,000 円(税抜き)とし、受注者が実施した業務内容に従った実費相当額に契約書「別紙 3 特記事項」第 1 条に定める請負比率を乗じた額を毎月支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第 24 条に規定する 10 か年履行計画書及び第 25 条に規定する年間履行計画書に基づ

き、発注者受注者協議の上これを定める。

(請負比率 = 提案見積額 / 100,510,000 円)

(4) 電気・通信等調達管理業務

ポンプ施設の運転及び監視のための電力・通信・水道・燃料・その他消耗品は、受注者自らの責任と費用において調達、支払い、使用量の管理を行うこと。

(5) マンホールポンプ設備停電時対応業務

受注者は、自然災害等に起因停電の恐れがある場合は、自らの責任と費用において発電機を準備し、市内マンホールポンプの停電に備えるとともに、実際に停電が発生したときは、汚水を道路等に溢水することがないようにポンプを稼働させること。また、停電に備え非常用発電機接続運転訓練を年 1 回以上行うものとする。発電機の取扱いに際しては、関係法令を遵守すること。

(6) 普天間基地排水メーター管理業務

沖縄県への汚水量報告で使用している普天間基地排水メーターに関する維持管理及び異常時の対応を行う。この施設に必要な電力等は受注者自らの責任と費用において調達、支払い、使用料の管理を行うこと。

4.4.3 台帳システム管理業務

受注者は、下水道台帳管理システム「せせらいん」及び設備台帳システム（以下、台帳システムという。）が常に正常に稼働するよう保守点検を行うとともに、システムに登録されている種々のデータ更新、データの新規登録を行うこと。

（１）台帳システム保守点検業務

- ・受注者は、下水道台帳管理システム「せせらいん」を構成するサーバー、パソコン（４台）、ソフトウェア、下水道クラウド GIS、周辺機器の保守点検を行うこと。
- ・設備台帳システムを構成するパソコン（１台）、ソフトウェア、周辺機器の保守点検を行うこと。
- ・台帳システムのバックアップサポートを行うと共に、故障、災害等発生後も台帳は、閲覧可能な状態にすること。

（２）下水道台帳システムデータ登録・更新業務

受注者は、宜野湾市の公共下水道の適正化と、下水道使用者及びその他の閲覧に供する下水道法第 23 条及び下水の処理開始の公示事項等に関する省令第 3 条に基づく宜野湾市上下水道局所管の台帳システムの更新を行うこと。更新の内容は、前年度整備した工事及び譲渡、管理移管を受けた污水管・雨水施設等である。なお、更新したデータの調書及び図面等は毎年製本して保管し、いつでも閲覧できるようにしなければならない。

点検・調査、清掃及び住民対応・事故対応等の各業務の結果について、維持管理情報として台帳システムへの入力すること。

台帳システム更新に必要なデータの取得等は、発注者へ依頼し、取得に必要な書類の作成等は、受注者が行うこと。

データ入力を行うに当たって、発注者から貸与された資料を事前に確認・整理し、不足している情報については、現地調査を実施することによって補うものとする。また、更新内容を含めた管路情報を紙出力のうえ、毎年 A3 サイズを 3 部製本すること。

（３）支援業務

受注者は、発注者が調査等に必要なデータを台帳システムから抽出し、発注者に提出すること。

4.4.4 水質・流量調査業務

沖縄県流域下水道維持管理要綱第 15 条及び第 23 条の規定に基づき、流域下

水道及び公共下水道の機能及び構造の保全、下水道施設の維持管理の向上に資することを目的に実施するものとする。

(1) 水質分析・流量調査業務

- ・下水道法第21条及び沖縄県流域下水道維持管理要綱第23条の規定に基づく「米軍基地排水水質分析調査」の実施及び報告書作成を行うこと。なお、報告書の提出期限は厳守しなければならない。(流域下水道管理者へ毎年1月31日まで)
- ・沖縄県流域下水道維持管理要綱第15条の規定に基づく「流域下水道接続点流量及び水質調査」の実施及び報告書作成を行うこと。なお、報告書の提出期限は厳守しなければならない。(流域下水道管理者へ毎年12月25日まで)
- ・受注者は、米軍基地排水試料の変質を最小限にとどめる等、直ちに監査を行うこと。米軍基地排水の変質・異常が確認された場合は、至急発注者及び沖縄県下水道事務所水質管理班へ連絡し、対応を確認すること。

(2) 支援業務

- ・沖縄県流域下水道維持管理要綱に基づく調査等の事前協議への参加すること。
- ・宜野湾浄化センターへの異常物質の流入が発生した際の原因調査及び調査結果報告書の作成を行うこと。なお、調査の事前訓練があった際は訓練へも参加すること。

4.4.5 排水設備関連支援業務

快適な生活環境の確保並びに公共用水域の水質汚濁の防止を図るため、排水設備工事の設計内容確認及び検査業務を「排水設備工事責任技術者講習用テキスト（公益社団法人 日本下水道協会）」及びその他関係図書に基づき適切に実施する。

(1) 下水道排水設備計画確認申請書の設計審査及び指導

- ・排水設備計画確認申請書の設計審査を行い、誤りがあれば訂正、再提出等の指導を行う。また、指定店に対し雨水利用及び下水道使用料減免に関する確認を行い、該当するようであれば必要に応じ資料等を提出させ適正に処理をする。
- ・申請に先立って行われる調整等に応じ、本市の基準に則った施工となるように指導する。
- ・現場を調査し、公共樹の有無、施工状況等について確認を行う。

(2) 下水道排水設備計画確認申請書の受付及び下水道台帳システムへの登録

- ・排水設備計画確認申請書の受付後、下水道台帳システムにデータ入力する。

- ・下水道排水設備計画確認通知書を作成し、発注者へ決裁依頼する。
- ・排水設備計画確認申請書の決裁後、指定工事店に通知書を渡し受領確認を行う。

(3) 下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の内容確認及び指導

- ・下水道排水設備計画確認申請書と下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の確認を行い、誤りがあれば訂正、再提出等の指導を行う。

なお、この際に指導が難しい場合には、発注者を加えて対応する。

(4) 下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の受付

- ・下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の受付をする。
- ・メーター分岐のみの場合は、開始届を受付け、発注者の決裁後、下水道加入の手続きを行う。発注者への決裁依頼の際は分岐したメーターの給水に関する書類を添付する。

(5) 排水設備検査業務

- ・検査日程については指定工事店と調整し、検査を行う際は事前に作成した排水設備工事チェックリストに基づき実施する。
- ・指摘事項について、指定工事店（責任技術者）に伝えとともに指摘事項が分かる写真を撮影する。指摘事項の内容を発注者へ報告し、発注者と協議した内容をもとに指定工事店（責任技術者）を指導する。
- ・検査にて指摘事項がなかった物件については、排水設備検査済証を作成し発注者へ決裁依頼し、決裁後、排水設備検査済証の受渡しを行う。
- ・申請時に雨水利用及び下水道使用料減免に該当した案件については、検査時に確認を行い、指摘のない案件については認定書を作成し発注者へ決裁依頼し、決裁後、認定証の受渡しを行う。また、申請者と運用後の検針値報告の調整を行う。
- ・お客さまに下水道の正しい使い方を理解してもらうための内容のビラを作成し、竣工検査時に配布する。

(6) 下水道加入手続き

- ・給水申込み時に、開始届の未記入欄（水道番号等）に必要事項を記入させ、料金部門と調整し加入の手続きを行う。
- ・くみ取り、浄化槽改造申請の開始届は定期的に料金部門と調整し加入の手続き

を行う。

- ・料金調定システム及び給水申請と突合等を行い、下水道使用料の賦課漏れ防止を図る。

(7) 下水道排水設備計画確認申請書等の整理及び下水道台帳システムへの登録

- ・使用開始後の排水設備計画確認申請書等及び添付資料を下水道台帳システムにスキャン登録し、データ入力を行う。また、既存データに誤りを発見したときは、その都度当該システムのデータ更新を行う。
- ・完了後の排水設備計画確認申請書等は所定場所にて整理保管する。

(8) 各種書類作成業務

- ・毎月沖縄県へ報告している「汚水量報告」等の書類作成を行うほか、必要に応じ発注者の書類作成の補助を行う。

4.4.6 排水設備指定工事店関連支援業務

(1) 排水設備指定工事店各届出書に関する業務

- ・排水設備指定工事店各届出書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行う。
- ・排水設備指定工事店申請書を受付し、
発注者へ必要資料を揃え決裁を依頼する。
- ・交付日程の調整を行い、指定工事店証及び告示文書を作成する。
- ・排水設備指定工事店台帳へ受付内容をデータ入力する。
- ・排水設備指定工事店新規手数料、更新手数料の調定伝票を作成し、支払いの案内をする。
- ・指定工事店への法令及び業務に関する説明を行う。

(2) 排水設備指定工事店更新に関する業務

- ・排水設備指定工事店更新について、指定工事店への案内、申請書受付及び内容審査を行い発注者へ決裁依頼し、決裁後、指定店証交付（指定工事店への説明を含む）等を行う。

4.4.7 排水設備工事責任技術者関連支援業務

(1) 排水設備工事責任技術者関連業務

- ・沖縄県下水道協会が開催する排水設備工事責任技術者試験及び更新の説明会

に必要な応じ参加する。

- ・申込書等の受付内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行う。
- ・沖縄県下水道協会の報告様式へ受付内容をデータ入力し、決裁依頼する。
- ・責任技術者名簿に更新該当者がいる市指定工事店へ更新について連絡する。
- ・更新に伴い指定工事店の変更事項があれば指定工事店へ連絡し変更申請を促す。

4.4.8 除害施設及び特定事業場関連支援業務

(1) 除害施設及び特定施設設置届出書等の申請に係る審査業務

- ・届出書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行う。
- ・除害施設及び特定施設設置届出書の受付し、発注者へ決裁を依頼する。
- ・決裁後、下水道台帳システムにスキャンし登録する。
- ・除害施設設置届及び特定施設設置届は、受理後 20 日以内に沖縄県への報告が間に合うよう報告書等を作成し、発注者へ決裁依頼する。

(2) 除害施設及び特定事業場の水質検査に関する業務

- ・除害施設を設置している事業場及び特定事業場の水質検査を行う。対象事業場は発注者と相談して決定する。
- ・特定事業場より水質検査結果を徴収する。
- ・水質検査結果が基準値超過の除害施設設置事業場及び特定事業場には指導を行う。

(3) 除害施設及び特定事業場に関するパンフレット作成及び配布

- ・除害施設の適正管理や水質基準等に関するパンフレット等の作成を行い、必要に応じ市内の事業場等へ配布し周知に努める。

4.4.9 水洗化促進業務

(1) 水洗便所改造等資金融資あっせんの審査業務

- ・JA おきなわ宜野湾支店の仮審査結果が可の場合、申込者へ連絡するとともに、水洗便所改造等資金融資あっせん申請書提出の案内をする。
- ・申請書の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについて

は、訂正、再提出等の指導を行う。

- ・水洗便所改造等資金融資あっせん申請書の受付をする
- ・発注者の決裁後、融資あっせん決定通知書の作成を行い、受渡しを行う。
- ・申請者・JA おきなわ宜野湾支店担当者との調整及び各書類作成補助を行う。

(2) 水洗便所改造等資金融資あっせんの月次処理及び利子整理業務

- ・毎月、JA おきなわ宜野湾支店からの報告書のデータ入力を行い、返済状況の資料を作成する。
- ・JA おきなわ宜野湾支店からの利子の資料受付及び整理保管を行う。

(3) 公共下水道接続促進事業補助金交付業務

- ・宜野湾市公共下水道接続促進事業補助金交付申請書等の内容について記載すべき事項を確認し、合致していないものについては、訂正、再提出等の指導を行い申請書等の受付をする。
- ・決定書・確定書等について、発注者の決裁後受渡しを行う。
- ・申請者・施工業者との調整及び提出される各書類作成補助を行う。
- ・毎月のデータ入力及び補助状況の資料及び県報告の資料等を作成する。

(4) 接続普及の臨戸訪問業務

- ・接続普及の臨戸訪問を行う。また、市民等からの要求に応じ臨戸訪問を行い下水道接続について説明を行う。

(5) 接続普及のパンフレット等に関する業務

- ・接続普及のパンフレット等の作成を行い、市内の未接続世帯にパンフレットを配布し周知を図る。

(6) 排水設備無断接続等調査業務

- ・排水設備無断接続等の調査を行い、公共下水道への接続が確認された場合当該建物の使用者又は所有者の確認後に下水道加入の手続きを行う。

4.4.10 改築支援業務

4.4.10-1 基本事項

改築支援業務の要求水準は、改築支援業務を実施する上で受注者が満たすべき最低限の要件であり、発注者と受注者の合意によりその効力を得るものである。

る。また、具体的内容・手法等は受注者の提案によるものとする。

4.4.10-2 事業期間を通じて発注者が受注者に委託する業務

事業期間を通じて発注者が受注者に委託する業務は、以下のとおりとする。
また、委託する業務の補足事項については、別途示すものとするが、この補足事項は発注者が受注者に業務を委託するあたり、業務の範囲や条件等について事前に明らかにしておく必要がある事項について記載するものであり、委託する業務の詳細を示すものではないことに留意すること。

よって、要求水準及び補足事項について記載なき事項であっても、発注者が受注者に委託する業務の範囲において、受注者が業務履行上で必要な事項については、受注者がこれを定め発注者に提案するものとする。

また、改築支援業務に係る各種業務と実施予定時期は次のとおりとするが、実施時期については、受注者の提案を受け、発注者と受注者の協議により設定するものとし、可能な限り各年度で平準化を図るものとする。

業務名		実施予定時期	備考
1	下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務	令和 8 年度～令和 12 年度	既策定（第 2 期）の点検・調査計画に基づき実施。
2	下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務	令和 12 年度	第 3 期計画策定（見直し）
3	下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務	令和 13 年度～令和 17 年度	第 3 期策定の点検・調査計画に基づき実施。
4	下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務	令和 17 年度	第 4 期計画策定（見直し）
5	下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務	令和 8 年度～令和 17 年度	発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）の保守管理。

4.4.10-3 業務の基本的水準

（１）一般事項

受注者は、自らのノウハウを最大限活用して、改築支援業務を行い、発注者

の要求事項を満足すること。

(ア) 受注者は、業務の実施に当り関連する法令等を遵守しなければならない。

(イ) 受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

(ウ) 受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(エ) 受注者は、業務を行うに当っては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

(2) 業務実施体制及び配置技術者

業務の実施に当たっては、下水道事業の事業環境や本件施設の特質等を十分理解し、確実に業務を遂行できるよう十分な業務実施体制でこれに臨むものとする。

(ア) 受注者は、管理技術者、照査技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置すること。また、業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置するものとする。

(イ) 管理技術者は、以下の資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとする。

「下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務」

・技術士（総合技術監理部門(下水道)若しくは上下水道部門(下水道)）

「下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務」

【ポンプ場施設】

・技術士（総合技術監理部門(下水道)若しくは上下水道部門(下水道)）

【管路施設】

・(公社)日本下水道管路管理業協会が認定する下水道管路管理総合技士若しくは下水道管路管理主任技士

(ウ) 照査技術者は、業務の全般にわたり遺漏なき照査を行う者であり、以下の資格を有する技術者であること。また、管理技術者と照査技術者は兼務できないものとする。

「下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務」

・技術士（総合技術監理部門(下水道)若しくは上下水道部門(下水道)）

「下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務」

【ポンプ場施設】

・技術士（総合技術監理部門(下水道)若しくは上下水道部門(下水道)）

【管路施設】

・(公社)日本下水道管路管理業協会が認定する下水道管路管理総合技士若

しくは下水道管路管理主任技技士

(エ) 発注者が承認した管理技術者といえども、業務の施行中に発注者が不相当と判断した場合は、交代を求めることができるものとする。この場合、受注者は直ちに必要な措置をとらなければならない。

(オ) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に提出するものとする。

(3) 照査

(ア) 受注者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な整理を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、業務に誤りがないよう努めなければならない。

(イ) 受注者は、遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置するものとする。

(ウ) 受注者は、業務全般にわたり、以下に示す事項について照査を実施するものとする。

- ① 基本方針・基本条件の確認内容の照査
- ② 資料収集・調査方法の適切性についての照査
- ③ 計画策定の方針及び手法の適切性についての照査
- ④ 計画策定内容の妥当性についての照査
- ⑤ 提出図書（成果物）の正確性、整合性についての照査

(4) 積算基準

改築支援業務の積算基準は、「下水道用設計標準歩掛表」及び「下水道施設維持管理積算要領」等に準拠して積算を行うものとする。

(5) 提出書類等

(ア) 受注者は、業務の着手及び完了に当って、改築支援業務に係る各種業務に共通する次の書類を提出するものとする。

書類		提出期限	提出する書類の 単位
1	着手届	業務着手前	業務ごと
2	(管理)(照査)(担当)技術者届	業務着手前	業務ごと
3	職務分担表	業務着手前	業務ごと
4	業務実施日程表	業務着手前	業務ごと
5	業務計画書	業務着手前	業務ごと
6	酸素欠乏危険作業主任者届	業務着手前	業務ごと
7	完了届	業務完了後速やかに	業務ごと
8	納品書	業務完了後で成	業務ごと

		果品検査合格後	
9	業務委託料請求書	業務完了後で成 果品検査合格後	業務ごと
10	その他発注者が指定した書類	協議による	業務ごと

(イ) 上記表のうち、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、発注者と協議するものとする。なお、既に承認された事項を変更しようとするときは、その都度発注者の承認を受けるものとする。

(6) 成果物の引き渡しと検査

発注者は、当該業務ごとに定める成果物を発注者に引き渡すものとする。

(ア) 受注者は、業務完了時に成果物について発注者の検査を受けるものとする。

(イ) 発注者の検査において修正を指示された箇所は、受注者は直ちに修正するものとする。

(ウ) 業務完了後において、明らかに受注者の責めに伴う業務の契約不適合が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

(7) 打合せ、関係官公庁等との協議

(ア) 業務の実施に当って、受注者は発注者と密接な連絡を取り、連絡事項をつと記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

(イ) 業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、受注者と発注者は打合せを行うものとし、管理技術者は必ず出席するものとする。

(ウ) 受注者は関係官公庁等との協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく発注者に報告するものとする。

(エ) 打合せ、協議には議事録をとり、内容を明確にして提出するものとする。

(オ) 業務上で疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、これらの解決に努めるものとする。

(8) 必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

(9) 参考図書、貸与資料および参考文献等

(ア) 改築支援業務は、関連参考図書等の最新版図書を参考にして行うものとする。

(イ) 受注者は、業務に必要な資料等を発注者から借用する場合は、発注者が別途定める借用書を提出するものとする。

(ウ) 業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

(エ) 業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して発注者に提出するものとする。

(10) 費用

改築支援業務（下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務を除く）費用については、履行期間の上限額は、307,440,000円（税抜き）とし、受注者が実施した業務内容に従った実費相当額に契約書「別紙3 特記事項」第1条に定める請負比率を乗じた額を出来高精算として支払うものとする。なお、各年度の上限額については、第24条に規定する10か年履行計画書及び第25条に規定する年間履行計画書に基づき、発注者受注者協議の上これを定める。

（請負比率 = 提案見積額 / 307,440,000 円）

4.4.10-4 改築支援業務の要求水準

(1) 下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務

下記、(2)にて併記。

(2) 下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務

(2)-1 業務内容

本市公共下水道事業の対象施設について、発注者が過年度に策定、見直した下水道ストックマネジメント実施方針及び下水道ストックマネジメント計画の進捗状況を踏まえ、リスク評価を勘案し、明確かつ具体的な施設管理目標及び長期的な改築シナリオを設定し、点検・調査計画の作成及びストックマネジメント実施方針に基づく点検・調査を実施して修繕・改築計画を作成し、ストックマネジメント実施方針の見直し及びストックマネジメント計画を策定することを目的とする。

ストックマネジメント実施方針及びストックマネジメント計画は、長期的視点で下水道施設全体の今後の老朽化の進捗状況を考慮し、リスク評価等による優先順位付けを行った上で、施設の点検・調査、修繕・改築を実施し、施設全体を対象とした施設管理を最適化することを目的として策定する。

【ポンプ場施設】

(ア) 施設情報の収集・整理

下水道施設の管理目標の設定、リスク検討、点検・調査計画及び改築・修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。

① 施設情報収集・整理

- a) 上位計画に関する情報の収集・整理
- ・ 各種関連上位計画

- b) 関連計画に関する情報の収集・整理
 - ・各種関連計画
- c) 諸元に関する情報の収集・整理
 - ・名称
 - ・設置年度及び設置価格
 - ・所在地
 - ・形状寸法、形式、能力、容量、仕様等
- d) リスクの検討に関する情報の収集・整理
 - ・点検・調査結果
 - ・地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
 - ・施設の周辺環境条件等
- e) 点検・調査に関する情報の収集・整理
 - ・設計図書、竣工図書
 - ・施設状態（劣化の程度）
 - ・維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、）等
- f) 改築・修繕に関する情報の収集・整理
 - ・経過年数
 - ・標準耐用年数
 - ・改築費用（または改築単価）
 - ・緊急度、健全度等
 - ・運転及び水質記録等

② 施設情報の作成

- a) 施設情報（施設台帳）が作成されていない場合は、収集した施設情報を基に、新たに小分類単位を基にした施設情報（施設台帳）を作成する（データベースの構築は含んでいないが、発注者が別途管理している資産管理システムと連携できるようなデータ構成とすること）。
- b) 施設情報（施設台帳）の内容は、構造、形状寸法、形式、台数、取得価格、設置年度、改築年度、その他の施設情報とし、電子データ化を行う。

③ 現地調査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、目視による施設の確認及び維持管理担当者へのヒヤリングを行う。

（イ）リスクの評価

ストックマネジメントを効率的・効果的に実践するために、リスク評価による優先順位等を検討し、点検・調査計画及び修繕・改築計画の策定に反映でき

るようにすること。リスク評価では、以下の事項について検討する。

① リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、施設の点検・調査あるいは改築・修繕で対応するリスクを特定する。

② 被害規模の検討

下水道施設において事故・故障が発生しときの被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定して被害規模を検討する（機能面、能力面、コスト面の総合評価を想定している。）

③ 発生確率の検討

下水道施設における事故・故障の発生確率について、施設情報の蓄積状況や事業期間中の実績等を踏まえて評価方法を設定して検討する（目標耐用年数を設定した整理を想定している）。

④ リスクの評価

点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討するものとし、選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

（ウ）施設管理の目標設定

リスク評価を踏まえて、下水道施設の点検・調査及び修繕・改築に関する事業の効果目標（アウトカム）及び事業量の目標（アウトプット）を設定する。

① 事業の目標設定

施設管理に関する目標としては、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）を設定する。

② 事業量の目標設定

アウトカムを達成するための具体的な事業量の目標（アウトプット）を設定する。

（エ）長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

① 管理方法の選定

下水道施設の能力・系列数、設備台帳、設備の役割、状況等を勘案し、地方公共団体の特性に応じて管理方法を設定する。

② 改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各設備の管理方法を考慮した上で、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。

③ 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、地方公共団体の実情に応じて

事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

④ 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

①から③の検討結果を長期的な改築事業シナリオとして取りまとめる。

(オ) 点検・調査計画の策定

基本方針では、長期的な視点から頻度、優先順位、単位、項目について検討する。実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを検討する。

① (基本方針) 頻度・項目の設定

- a) 点検頻度は、過去の点検項目・内容に準じた周期、過去の管理記録やリスク評価等を参考に設定する。
- b) 健全度を評価するため調査項目を設定する。
- c) 調査頻度は、リスク評価に基づく優先順位等より設定する。

② (基本方針) 単位の設定

- a) 点検単位は、設備単位とする。
- b) 調査単位は、修繕・改築等、対策単位を設定する。

③ (基本方針) 優先順位の設定

リスク評価に基づいて、優先順位を設定する。

④ (実施計画) 対象施設・実施時期の検討

- a) 対象設備は、建屋ポンプ場、マンホールポンプの全設備とする。
- b) 点検時期は、設備の特性や執行体制を踏まえて設定する。
- c) 調査時期は、予防保全による対策が検討できる時期とし、リスク評価に応じて、調査時期、頻度を決定して、効率的・効果的に実施する。

⑤ (実施計画) 点検・調査の方法の検討

点検・調査方法は、点検・調査体制や各設備の調査単位及び構造等を考慮して選定する。

⑥ (実施計画) 概算費用の算定

「対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。

⑦ 点検・調査計画のとりまとめ

①～⑥の検討結果を、点検・調査計画として取りまとめる。

(カ) 点検・調査の実施

- ① 点検・調査計画に基づき、健全度の設定に必要な調査を実施する。
- ② 点検・調査情報を取りまとめ、点検・調査計画の定期的な見直しによる精度向上に活用する。

(キ) 修繕・改築計画の策定

基本方針では、点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

①（基本方針）診断（調査結果から健全度を判定する過程）・対策の必要性の検討

- a) 健全度の評価のため、判断基準を設定し、現在の健全度を評価する。
- b) 診断結果及び点検結果に基づき、対策の必要性を検討する。

②（基本方針）優先順位の検討

- a) 機能向上に関する事業など関連計画を考慮して、修繕・改築に関する優先順位を検討する。
- b) 建屋ポンプ場、マンホールポンプ等に係る設備の優先順位の設定にあたり、設備群としてまとめた修繕・改築を実施した方が効率的な場合には、設備群単位で優先順位を調整する。

③（実施計画）対策範囲の検討

- a) 基本方針で、対策が必要と位置づけた設備について、修繕か改築かを判定する。
- b) 修繕か改築かの判定結果に加え、設備の重要度や最適な改築シナリオの事業費等を考慮して、5～7年の対策範囲を設定する。

④（実施計画）長寿命化対策検討対象設備の選定

管理方法（状態監視保全、時間計画保全、事後保全）を踏まえた長寿命化対策検討対象設備を選定する。

⑤（実施計画）改築方法の検討

- a) 対策が必要とされた長寿命化対策検討対象設備は、必要に応じてライフサイクルコストの比較を行い、更新あるいは長寿命化対策を選定する。
- b) 個々の設備の対策に加え、必要に応じ設備群として（省エネルギー、省資源化、効率化等）総合的な検討を行う。

⑥（実施計画）実施時期と概算費用の検討

- ③を踏まえた修繕・改築計画を策定する。

⑦（実施計画）修繕・改築計画のとりまとめ

- ①～⑥の検討結果を修繕・改築計画として取りまとめる。

（ク）関係機関への説明資料作成

ストックマネジメント計画申請に必要な関係機関との協議に必要な説明資料を作成する。

（ケ）報告書作成

各種検討内容、その他必要資料等を整理し、報告書として取りまとめる。また、併せて概要版も作成すること。

【管路施設】

(ア) 施設情報の収集・整理

管路施設のリスク評価、管理目標の設定、点検・調査計画及び改築・修繕計画の検討に必要な施設情報の収集・整理、現地確認等を行う。

① 施設情報収集・整理

- a) 上位計画に関する情報の収集・整理
 - ・各種関連上位計画
- b) 関連計画に関する情報の収集・整理
 - ・各種関連計画
- c) 諸元に関する情報の収集・整理
 - ・名称
 - ・設置年度及び設置価格
 - ・所在地
 - ・材質、形状寸法（管径）、能力、延長、土被り
 - ・管路施設の重要度等
- d) リスクの検討に関する情報の収集・整理
 - ・点検・調査結果
 - ・地盤情報、地震被害予測資料、ハザードマップ、機能停止時の影響予測資料、影響度
 - ・施設の周辺環境条件等
- e) 点検・調査に関する情報の収集・整理
 - ・図面
 - ・施設状態（劣化の程度）
 - ・維持管理履歴（修繕記録、事故・故障記録、診断記録、清掃記録、管路施設内水位情報）等
- f) 改築・修繕に関する情報の収集・整理
 - ・経過年数
 - ・標準耐用年数
 - ・改築費用（または改築単価）
 - ・緊急度、健全度等
 - ・運転及び水質記録等

② 施設情報の電子データ化

- a) 収集した施設情報を一元的に管理し、効率的に活用できるように電子デ

ータ化する。（既存の下水道台帳システムデータを活用し、発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）にてデータ整理・更新を行うこと）。

③ 現地調査

既存の施設情報収集で得られた情報に基づき、特に地域特性、土地利用等の現地の状況確認が必要な箇所を対象として現地踏査により確認を行う。

（イ）リスクの評価

点検・調査及び修繕・改築の優先順位等を設定するために、リスクを特定し、施設の重要度に基づく被害規模（影響度）及び発生確率（不具合の起こりやすさ）を検討する。リスク評価では、以下の事項について検討する。

① リスクの特定

下水道事業者側に起因するリスクと起因しないリスクを抽出し、管路施設の点検・調査あるいは改築・修繕で対応するリスクを特定する。

② 被害規模の検討

管路施設において損傷や劣化による事故の被害の大きさを影響度とし、その評価方法を設定した上で被害規模を検討する。

③ 発生確率の検討

管路施設における損傷や劣化による事故の発生確率は、施設情報の蓄積状況等を踏まえて評価方法を設定した上で検討する。

④ リスクの評価

点検・調査及び改築・修繕計画の優先順位付けに必要なリスクの評価方法を検討するものとし、選定したリスク評価方法を用いて、被害規模の検討と発生確率の検討結果に基づきリスクを評価する。

（ウ）施設管理の目標設定

管路施設の点検・調査及び修繕・改築に関する目標として、長期的な視点に立って目指すべき方向性及びその効果の目標値（アウトカム）とアウトカムを実現するための具体的な事業量の目標値（アウトプット）を設定する。

（エ）長期的な改築事業シナリオの設定

改築に関する複数のシナリオの中から費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、最適な改築シナリオを設定する。

① 管理方法の選定

管きょ、マンホールふた、マンホール、取付管・ます等の対象とする施設ごとに、地方公共団体の特性に応じて管理方法を設定する。

② 改築条件の設定

最適な改築シナリオを選定するために、各施設の管理方法を考慮した上で、目標耐用年数による改築時期や改築費用を設定する。

③ 最適な改築シナリオの選定

リスク評価、施設管理の目標設定を踏まえ、複数のシナリオを設定する。費用、リスク、執行体制を総合的に勘案し、地方公共団体の実情に応じて事業費の平準化を考慮した最適な改築シナリオを選定する。

④ 長期的な改築事業シナリオのとりまとめ

①から③の検討結果を50～100年程度の長期的な改築事業シナリオとして、修繕・改築対策施設、実施時期及び概算費用を取りまとめる。

(オ) 点検・調査計画の策定

長期的な視点から点検・調査の頻度、優先順位、単位、項目について、一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。また、実施計画では、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度において、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、点検・調査を行うかを一般環境下と腐食環境下に大別して検討する。

① 環境区分の設定

管きょ、マンホールふた、マンホール、取付管・ます等の対象とする施設ごとに、腐食劣化の実態や、これまでの点検・調査において把握した腐食環境等を踏まえて、一般環境下と腐食環境下の区分設定を行う。

ただし、マンホールふた、取付管・ます等は一般環境下の扱いとする。

② 点検・調査頻度の検討

(一般環境下)

過去の点検・調査結果や施設の重要度に応じた調査頻度を設定するとともに、調査頻度を踏まえて点検頻度を設定する。

(腐食環境下)

腐食環境条件等を踏まえて、点検の実施頻度を設定する。また、点検結果と施設の重要度に基づき調査の実施頻度を設定する。

b) 健全度を評価するため調査項目を設定する。

c) 調査頻度は、リスク評価に基づく優先順位等より設定する。

③ 優先順位の設定

(一般環境下)

リスク評価結果に基づいて、優先順位を設定する。

(腐食環境下)

点検・調査の結果から把握した腐食状況や、修繕・改築の実施により蓄積された情報を踏まえ、優先順位を設定する。

④ 点検・調査における単位・項目の検討

(一般環境下)

清掃及び調査の必要性判断のための点検項目の検討、劣化診断及び健全

度の評価に必要な調査項目の検討を行う。

また、管路施設の異常の程度の評価基準及び緊急度・健全度の判定基準を検討する。（過年度において、別紙「宜野湾市下水道点検調査マニュアル」を策定しており、必要に応じて見直した項目については、当該マニュアルに適宜反映し、改定するものとする）

（腐食環境下）

一般環境下の考え方に準じる。

⑤ 点検・調査対象施設・実施時期の設定

（一般環境下）

優先順位の検討結果及び事業期間を勘案して点検・調査対象施設及び実施時期を設定する。

（腐食環境下）

一般環境下の考え方に準じる。

⑥ 点検・調査の方法の検討

（一般環境下）

施設の諸元、特性やリスクの評価結果を踏まえて点検・調査方法の検討及び清掃・点検・調査の合理的組合せを検討する。

（腐食環境下）

一般環境下の考え方に準じる。

⑦ 概算費用の算定

（一般環境下）

「点検・調査対象施設・実施時期」及び「点検・調査の方法」の検討結果を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度の概算費用を算出する。

（腐食環境下）

一般環境下の考え方に準じる。

⑦ 点検・調査計画のとりまとめ

①～⑦の検討結果を点検・調査計画として取りまとめる。

（カ）点検・調査の実施

① 点検・調査計画に基づき、緊急度・健全度の判定に必要な調査を実施する。（過年度において、別紙「宜野湾市下水道点検調査マニュアル」を策定しており、当該マニュアルに基づき実施する）

② 点検・調査情報を蓄積して取りまとめ、点検・調査計画の定期的な見直しによる 精度向上に活用する。（発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）にてデータ整理・更新を行うこと）。

(キ) 修繕・改築計画の策定

点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオ設定を踏まえ、事業計画期間を勘案し、概ね5～7年程度における改築の優先順位を設定する。また、実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて、修繕・改築を行うかを検討する。

① 診断

診断は、管路施設の異常の程度を評価し、対策の要否及び緊急度を明らかにするもので、潜行目視調査、マンホール目視調査又はTVカメラ調査等の結果から以下の手順で実施する。（過年度において、別紙「宜野湾市下水道点検調査マニュアル」を策定しており、当該マニュアルに基づき実施する）

a) 異常の程度の評価

異常の程度の評価基準に基づき、異常の程度を評価する。

b) 緊急度・健全度の判定

異常の程度の評価結果を整理し、対策の緊急度・健全度の判定及び対策の要否（維持又は対策）の判定を行う。（発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）にてデータ整理・更新を行うこと）。

② 対策の必要性検討

診断により判定された健全度・緊急度と、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ、対策の必要性を検討する。

③ 修繕・改築の優先順位の検討

従来の施設整備事業や地震・津波対策及び浸水対策事業などの機能向上に関する他計画を考慮し、リスク評価結果を踏まえて修繕・改築の優先順位を検討する。

④ 対策範囲の検討

優先順位を踏まえた修繕・改築対策が必要と位置付けられたスパンについて、修繕か改築かを判定する。管きょ以外に検討対象とした施設（マンホール、取付管・ます、マンホールふた）で対策が必要と判定されたものについては、劣化状況に応じて、修繕か改築かを判断する。

⑤ 長寿命化対策検討対象設備の選定

長寿命化対策の検討対象とする施設を選定し、現場状況、劣化状況に応じた長寿命化対策工法の有無の確認を行い、長寿命化対策を検討する必要性を確認する。

⑥ 改築方法の検討

改築一と判定した管路施設を整理し、更新（布設替え工法）か長寿命化対

策（更生工法）かを選定する。また、ライフサイクルコストを算定し、長寿命化対策の実施効果を検証する。

⑦ 実施時期の設定及び概算費用の算出

長寿命化対象施設及び長寿命化計画対象区域内の更新や修繕に必要な事業量の算出と概ね5～7年程度の実施時期を設定する。また、事業計画期間内に改築する管路施設の対象延長及び施工方法を整理し、年度別事業量、年度割概算事業費を算出する。

⑧ 修繕・改築計画のとりまとめ

①～⑦の検討結果及び他事業との整合を勘案した修繕・改築計画として取りまとめる。

(ク) 関係機関への説明資料作成

下水道ストックマネジメント計画申請に必要な関係機関との協議に必要な説明資料を作成する。

(ケ) 報告書作成

各種検討内容、その他必要資料等を整理し、報告書として取りまとめる。また、併せて概要版も作成すること。

(2)-2 提出図書

提出図書（成果物）及びその提出部数は、次のとおりとする。なお、提出図書（成果物）の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ発注者と協議すること。

提出図書（成果物）		部数	備考
1	報告書（概要版）	2部	A4製本版
2	報告書	2部	A4製本版
3	点検・調査計画図	2部	A4製本版
4	改築・修繕計画図	2部	A4製本版
5	点検・調査実施報告書	2部	A4製本版
6	打合せ議事録	2部	A4製本版
7	その他関連資料	原稿一式	
8	上記図書の電子成果品	2部	・CD-R 又は DVD-R ・発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）のデータ更新を含む。

(2)-3 照査事項

(ア) 受注者は、4.4.10-3(3)の照査に加えて、業務全般にわたり、以下に示す事項について照査を実施しなければならない。

- ① 情報収集の内容及び課題の把握・整理内容に関する照査
- ② 検討方法及びその内容に関する照査
- ③ 計画の妥当性（方針、設定条件等）の照査
- ④ 上位計画、各種関連計画等との相互間における整合性に関する照査

(2)-4 補足事項

(ア) その他特記事項

- ① シナリオ検討では、緊急度Ⅰを低減することに留意し、最適シナリオを選定すること。
- ② 腐食環境下に区分された管路施設については、下水道法施行令第5条の12第1項第3号に定められた頻度（5年に1回以上）を充たすように点検・調査を実施し、同法施行規則第4条の5第2項第2号に定められた事項を記録し保存すること。
- ③ 下水道ストックマネジメント計画は5か年事業として計画申請・承認を得るものとし、計画期間の途切れが生じることがないように業務を実施すること。
- ④ 過年度に実施した修繕・改築工事を反映した下水道ストックマネジメント計画を策定し、予定していた施設・設備の対策（更新／長寿命化）が何らかの理由で実施されなかった場合、当該施設・設備を業務の対象施設・設備として再検討（実施できなかった原因を明確にし、対策検討等）するものとする。
- ⑤ 「下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務」及び「下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務」については国・県交付金を活用して業務を実施することから、交付金請求等の事務手続き期間を考慮して、原則、各年度1月末までに業務を完了しなければならない。

(3) 下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務

- (ア) 受注者は、発注者がすでに導入している下水道管路ストックマネジメントシステム（ArcGIS）が常に正常に稼働するようArcGISライセンスの更新及びシステムの保守点検を行うこと。
- (イ) システム内のデータのバックアップサポートを行い、故障、災害等発生後もデータ復旧が行えるようにすること。
- (ウ) 受注者は、発注者の求めに応じて国・県調査物等に必要なデータをシステムから抽出し、発注者に提出すること。

4.5 その他業務の要求水準

4.5.1 共通業務

(1)お客さま対応業務

受注者は、お客さまからの上下水道に関するあらゆる問い合わせに対し、誠実に対応し説明しその解決に努めること。必要に応じて現場へ出動し対応すること。発注者が実施する工事に関すること等、受注者の業務以外のことに関する問い合わせは、適切に発注者へ引き継ぐこと。主なお客さま対応業務を以下に示す。

①電話及び窓口業務

1)料金等関連業務に関すること

- ・水道並びに下水道に係る申請等の受付
- ・必要な宜野湾市給水条例等の案内及び説明等
- ・支払済証明書及び完納証明書等の交付申請書を受付し、証明書の作成及び発行
- ・必要な水道料金並びに下水道使用料等の領収証等の発行
- ・漏水及び修繕等に関する問合せへの対応(減免申請等の案内・説明を含む)
- ・連合専用を適用した場合に、水道料金・下水道使用料が減額となる可能性のある建物所有者又は管理者等へ連合専用の周知案内及び申請問合せ対応
- ・窓口、電話、ファックス、メール等による使用水量、水道料金及び下水道使用料等、施設情報等の照会、断水、停電、その他異常発生時における問合せの受付及び案内(担当への取次を含む)及び回答

2)維持管理業務(水道)に関すること

- ・水道管の管径、管種、土被り、布設位置等埋設情報及び不明管に関する問い合わせ対応
- ・試掘等に伴う埋設物立会いに関すること
- ・漏水、断水、水質、水圧に関する問い合わせ対応
(必要に応じて、現場にて伸縮止水栓やパッキン等の交換、継手の増し締め等の軽作業、簡易的な水質検査、水圧測定を行うこと。交換する資材や必要な消耗品、工具等は受注者の負担で調達すること。作業の規模に応じて給配水管維持管理業務として実施すること)
- ・給水装置、メーターボックス破損に関する問い合わせ対応

3)給水装置工事業務に関すること

- ・給水装置工事申込に係る事前協議及び給水装置に関する問い合わせ対応
- ・問い合わせ箇所近隣の消火栓水圧を基にした配水管の最小動水圧の案内
- ・不動産事業者等による物件調査に関する問い合わせ

4)維持管理業務(下水道)に関すること

- ・下水道管の管径、管種、土被り、布設位置等埋設情報に関する問い合わせ対応

- ・公共下水道への接続相談に関する問い合わせ対応

5)排水設備工事業務に関すること

- ・排水設備計画確認申請書に係る事前協議及び排水設備に関する問い合わせ対応

- ・除害施設及び特定施設設置届書に係る事前協議及び排水設備に関する問い合わせ対応

- ・水洗便所改造等資金融資あっせんに関する問い合わせ対応

- ・融資申込者の金融機関(JA おきなわ宜野湾支店窓口)への案内

- ・水洗便所改造等資金補助及び公共下水道接続促進事業補助金交付業務に関する問い合わせ対応

- ・不動産事業者等による物件調査に関する問い合わせ対応

6) その他業務

- ・お客さまからの開示請求に関する問い合わせ対応

- ・本委託業務に係る道路占用許可申請等の申請書・添付資料等の確認及び申請

②申請関連業務

受注者は、下記に示すお客さま又は官公署からの種々の申請に対して、その内容の確認及び申請書作成に係る指導を行い申請書を受付けるとともに、申請内容に対する許可文書を作成し申請者に交付すること。

- ・施設一時使用承認申請書
- ・物件設置許可申請
- ・法定外公共物の使用に関連した許可申請
- ・下水道敷占用許可申請
- ・下水道敷に係る土地境界確認申請(受付まで)

③開発行為に伴う上下水道施設の譲渡に関すること

受注者は、下記に示す開発行為に伴う上下水道施設の譲渡に関する種々の手続きに対して、譲渡申請者を適切に指導し、譲渡に係る文書を受付けるとともに、必要な文書を作成し譲渡申請者に交付すること。

- ・開発計画事前協議書の内容確認・指導
- ・施設設置についての文書受付及び回答の交付
- ・都市計画法第 32 条第 1 項に基づく同意書の交付(下水道のみ)
- ・工事資材の確認・指導
- ・工事完成検査願の受付
- ・工事完成検査の実施及び発注者への報告(下水道のみ)
- ・工事完成検査結果の交付

- ・施設譲渡についての文書受付及び受諾通知の交付

④営業時間外対応業務

営業時間外において、お客さまからの電話による問い合わせに対応する体制を構築し、必要に応じて現場へ出動し対応すること。問い合わせ内容によって関係する業務従事者へ速やかに引継ぎを行えるよう体制を整えること。

(2)法令違反对応業務

- ・受注者は、宜野湾市水道事業給水条例及び同施行規程並びに宜野湾市下水道条例及び同施行規程、その他の関係法令における違反行為を確認した際は、調査の実施及び発注者へ報告を行い、発注者と協議の上対応をすること。処分については発注者で行う。
- ・給水装置工事申込書及び排水設備計画確認申請書が未提出の建築確認済案件については、未承認施工防止のため現場調査を実施し、調査後は発注者へ報告を行うこと。
- ・受注者は、法令違反や給排水工事等によるトラブルを未然に防ぐためにパンフレット等を作成し、お客さまへ注意喚起を行う。

(3)危機管理業務

①災害・緊急時の対応業務

地震、風水害、事故等の危機事象が発生した際には、被害を最小限にとどめるため、市の施策等に応じて、発注者と協働して必要な措置を行うとともに、これに必要となる整備及び事前の対策を講じること。

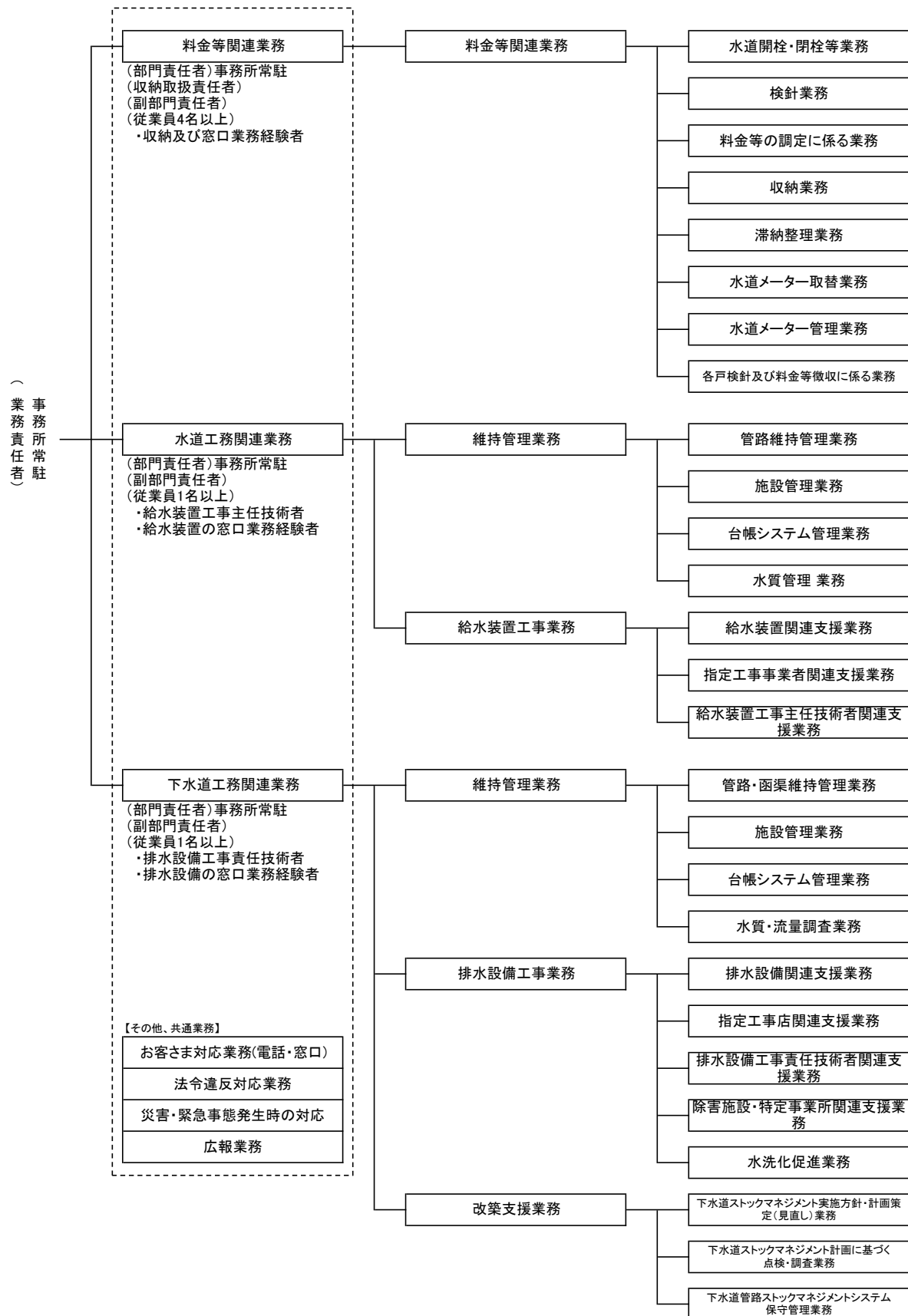
②防災訓練等対応業務

受注者は、発注者が実施または参加する防災訓練及び祭事等に応じて、発注者と協働して準備・参加し、最大限の誠意と努力を以て、発注者に協力すること。

(4)広報業務

受注者は、次の事項について、発注者と協働して適切な時期に周知、広報を行う。

- ① 上下水道料金の納付に関する口座振替利用促進
- ② 下水道への接続
- ③ 断水作業のお知らせ
- ④ 上下水道料金の改定に関するお知らせ
- ⑤ その他発注者が必要と判断した事項



業務分担表

(料金等関連業務)

内容	負担区分	
	発注者	受注者
水道開栓・閉栓等業務		
水道開栓・閉栓等作業		
水道開栓・閉栓等に係る申請等の対応全般		○
水道開栓・閉栓等に係る作業全般		○
定型約款（宜野湾市水道事業給水条例等）の案内及び説明		○
使用開始や中止等の説明書及び口座振替依頼書等の作成及び投函		○
給水装置等の不適切な取り扱いによる漏水、破損等による対応及び処理		○
水道メーターパイロット等の停止確認及び停止しない場合の対応と解決		○
営業時間外の水道開栓・閉栓等の対応と解決		○
給水装置等の異常の報告及び対応		○
水道開栓・閉栓等作業の正確な指数及び作業内容等の記録		○
データ入力及び整理保管		
水道開栓・閉栓等データの上下水道料金調定システムへ入力		○
上下水道料金調定システムへ開閉栓等のデータ入力後のチェック及び修正等		○
上下水道料金調定システムへ開閉栓等のデータ入力後、申請書の整理保管		○
日報及び月報作成、報告業務		
水道開栓・閉栓等の業務日報及び月報の作成、報告		○
検針業務		
検針データ作成		
検針順路図及び順路データの作成及び更新		○
検針データ作成及び更新		○
使用水量等の計量（検針）		
使用水量等の計量（検針）		○
発注者の指定による毎月検針等の実施		○
基準日から遅れる等の場合の検針の調整(基準日から 3 日以内)		○
基準日から遅れる又は遅れた等の場合のお客さまへの説明		○
上下水道料金のお知らせ（検針票）の発行及び交付		○
上下水道料金のお知らせ（検針票）の投函場所の調整と解決		○
上下水道料金のお知らせ（検針票）の再交付・再送付		○
使用水量多量又は少量時の再検針、調査、通知及び説明		○
水道メーター不進行の推定使用水量の算出及び発注者への報告・「認定水量」の承諾		○
お客さまへ不進行水道メーターの説明及び「認定水量」の承諾		○
使用水量が 0 の場合等の調査及び処理		○
使用水量が 0 の場合等の住民票等調査	○	
給水装置及び排水設備の異常等の報告及び対応(無断使用等の違反行為を含む)		○

検針後		
検針データの取込・生成及びチェック		○
再検針対象及び差水量に係る一覧表の作成及び出力		○
検針を実施できない場合等における、使用状況の確認、調査、推定の使用水量の算出及び発注者への報告・「認定水量」の承諾		○
お客さまへ検針を実施できない場合等における説明及び「認定水量」の承諾、上下水道料金調定システムデータ入力、記録の作成		○
その他、水量の認定に伴う使用状況の確認、調査、推定の使用水量の算出、発注者への報告・「認定水量」の承諾、お客さまへ説明及び「認定水量」の承諾、上下水道料金調定システムデータ入力、記録の作成		○
受注者が算出した推定（認定）使用水量の承諾及び決裁	○	
宜野湾市消防本部へ検針水量報告、消防用水道使用届の受け取り及び発注者へ報告		○
汚水量検針データ取込、生成及びチェック、「上下水道料金のお知らせ」等の作成、通知		○
普天間基地検針等		
普天間基地水道及び排水メーター検針、検針報告		○
普天間基地調定確定処理、納額告知書等作成及び発行		○
普天基地納額告知書等の送付		○
普天基地担当者との調整		○
日報及び月報作成、報告		
検針日報及び月報の作成、報告		○
再検針調査		
再検針対象一覧表のチェック		○
使用水量が多量又は少量の場合の、再検針及び原因を究明するための必要な調査		○
漏水等が疑われる場合の、お客さまへ通知及び適切な指導		○
漏水を発見した場合の、お客様へ報告、説明及び指導		○
差水調査		
差水量に係る一覧表のチェック		○
差水量の原因を究明するための必要な調査		○
差水量の上下水道料金等について、お客さまへ説明		○
その他調査業務		
使用用途調査		○
用途の適用判断		○
用途の適用、不適用を説明		○
連合専申請調査及び資料作成		○
連合専申請の決裁	○	
連合専申請の適用、不適用を説明		○
減免申請調査及び資料作成		○
減免申請の決裁	○	
減免申請の適用、不適用を説明		○
使用水量等及び水道料金・下水道使用料等について、疑義への調査及び対応		○

受注者が必要と認めた場合の調査及び対応		○
発注者が必要と判断した場合の調査及び対応		○
調査に必要な住民票調査	○	
データ入力及び整理保管		
上下水道料金調定システムへデータ入力後の申請書等の整理保管		○
料金等の調定に係る業務		
通常調定確定処理及び停止分調定等確定処理		
通常調定確定処理及びチェック		○
停止分調定確定処理等及びチェック		○
調定伝票及び資料作成		○
調定伝票の決裁	○	
料金等関連業務に係るデータ入力		
上下水道料金調定システムへのデータ入力及び照合		○
上下水道料金調定システムの登録データ誤りを修正及び更新		○
受注者、発注者が必要と認め、判断した場合の上下水道料金調定システムへのデータ入力及び照合確認		○
水道料金及び下水道使用料等の調定に関する報告書作成及び報告		
水道料金及び下水道使用料等の調定に関する報告書・資料作成及び報告		○
使用水量、水道料金及び下水道使用料等の調定更正		
調定更正事由等及び調定更正対象月の確定、資料作成		○
調定更正伺い書及び通知書作成		○
調定更正の決裁	○	
調定更正処理		○
調定伝票等の起票		○
調定伝票等の決裁	○	
調定更正対象のお客さまへ、通知及び説明		○
下水道使用料減免		
下水道使用料減免処理		○
月締め及び年度締め		
月締め及び年度締めの処理及びチェック		○
地域別集計表作成及び報告(月締め資料)		○
使用水量段階別集計表作成及び報告(月締め資料)		○
大口使用者一覧表作成及び報告(月締め資料)		○
分岐点別有収水量集計表作成及び報告(月締め資料)		○
下水道調定報告書・請求書作成及び報告(月締め資料)		○
調定集計表作成及び報告(月締め資料)		○
受水量及び有効水量調べ作成及び報告(年度締め資料)		○
受水量及び給水収益調べ作成及び報告(年度締め資料)		○
基地給水調べ作成及び報告(年度締め資料)		○
用途別1栓1ヶ月平均使用水量作成及び報告(年度締め資料)		○

給水収益用途別明細表作成及び報告(年度締め資料)		○
段階別使用水量調べ作成及び報告(年度締め資料)		○
年間大口使用者明細作成及び報告(年度締め資料)		○
親メーター集計一覧表作成及び報告(年度締め資料)		○
調定集計表(年度締め資料)		○
調定栓数・水量・金額動態調べ		○
整理保管		
データ入力及び作成・報告等を行った書類等の整理保管		○
収納業務		
納額告知書・督促状・催告状作成の及び発行、発送の準備及び管理等		
納額告知書・督促状・催告状の作成及び発行、発送の為に必要な準備及び保守管理		○
納額告知書等・督促状・催告状の作成及び発行、発送に必要な準備及び保守管理の費用		○
納額告知書・督促状・催告状の作成及び発行、発送等		
納額告知書・督促状・催告状の作成、発行及び発送、チェック		○
納額告知書・督促状・催告状に係る報告書の作成		○
郵送返戻等による納額告知書・督促状・催告状等の調査、処理(再発送先の調査及び確認等)		○
納額告知書・督促状・催告状の作成及び再発行、再発送		○
納額告知書・督促状・催告状の作成、発行及び発送の費用		○
納額告知書・督促状・催告状の発行及び発送した履歴(日時等)を発注者の指定する内容で記録		○
郵送返戻等の住民票等調査	○	
事務所窓口収納		
事務所窓口収納業務に必要なつり銭の準備及び水道料金、下水道使用料及び公金の収納		○
収納した水道料金・下水道使用料等及び公金の保管方法・保管場所・保管体制の構築及び実施とこれらに掛かる費用		○
事務所窓口収納消し込み処理		○
収納した現金の照合確認及び収入日報作成、報告		○
事務所窓口で収納した現金を発注者へ過不足なく渡す。渡す現金は貨幣を最小限にする		○
事務所窓口収納金等を発注者が指定する口座へ入金及び報告		○
口座振替収納		
各金融機関と口座振替収納契約	○	
口座振替収納率向上		○
口座振替依頼申請受付		○
口座振替新規、変更、削除等データ入力業務		○
口座振替データ作成及び取込(消し込み処理)		○
口座振替データ送受		○
口座振替依頼書・返還書作成		○
口座振替停止依頼		○
口座振替結果の電子データを上下水道料金調定システムへ入力及び集計		○
口座振替結果報告書作成		○

口座振替収納消し込み処理		○
口座振替不能調査及び処理		○
残高不足による口座振替不能が続く場合の、口座振替継続の確認及び処理		○
将来の口座振替割引導入の決定	○	
口座振替割引導入及び処理（導入年度未定）		○
現地徴収		
水道料金並びに下水道使用料等の現地徴収		○
現地徴収消し込み処理		○
現地徴収日報作成		○
コンビニエンスストア収納		
コンビニエンスストア収納事務契約	○	
速報データ取込及び処理・チェック		○
確報データ取込及び処理・チェック		○
コンビニエンスストア収納消し込み処理		○
コンビニエンスストア収納結果作成及び報告		○
スマホ決済収納		
スマホ決済収納事務契約	○	
速報データ取込及び処理・チェック		○
確報データ取込及び処理・チェック		○
スマホ決済収納消し込み処理		○
スマホ決済収納結果作成及び報告		○
各金融機関窓口収納		
各金融機関と金融機関窓口収納契約	○	
各金融機関より「上・下水道料金領収済報告書」と「払い込み日報」の受け取り		○
各金融機関窓口収納消し込み処理		○
各金融機関より受け取った「上・下水道料金領収済報告書」と「払い込み日報」を発注者へ提出		○
各金融機関窓口収納結果作成及び報告		○
クレジットカード及び電子決済対応		
クレジットカード及び電子決済収納契約	○	
クレジットカード及び電子決済収納システム導入及び対応（導入年度未定）		○
誤請求及び誤納付		
誤請求をしないための具体的な取り組みの実施		○
誤納付を未然に防ぐための具体的な取り組みの実施		○
誤請求及び誤納付の取り組み効果検証		○
毎月の誤請求及び誤納付件数等の報告		○
収納金の管理及び収入報告書等の作成、報告、照合等		
収納金の管理及び収入報告書、資料等の作成、報告		○
収納金額の照合確認	○	○
水道料金及び下水道使用料の充当の処理		

お客さまと調整及び資料作成等の充当処理の実施		○
充当処理の決裁	○	
還付		
還付処理に必要な調査、お客さまへ連絡及び対応、調整等		○
還付処理の実施		○
還付処理に係る決裁	○	
還付処理等に係る伝票起票		
還付処理に必要な振替伝票及び支払伝票等の起票、資料作成		○
還付処理に必要な振替伝票・支払伝票の決裁	○	
月締め及び年度締め		
月締め及び年度締め処理及びチェック		○
チェック後、誤りがあった場合は、速やかに確認し訂正		○
徴収月報作成及び報告(月締め資料)		○
調定、収納状況推移表作成及び報告(月締め資料)		○
収入先別徴収実績表作成及び報告(月締め資料)		○
徴収年報作成及び報告(年度締め資料)		○
調定、収納状況推移表作成及び報告(年度締め資料)		○
未収金繰越簿作成及び報告(年度締め資料)		○
未収金一覧表作成及び報告(年度締め資料)		○
滞納整理簿作成及び報告(年度締め資料)		○
分納者リスト作成及び報告(年度締め資料)		○
還付金整理簿作成及び報告(年度締め資料)		○
その他収納業務		
領収証を発行しない場合の収納についてお客さまに説明		○
誤検針及び誤請求等によって生じた受注者の責によって生じた不足金の弁済		○
営業時間内収納		○
営業時間外収納(受注者が営業時間内の収納のみでは困難と判断した場合)		○
滞納整理業務		
未納料金の徴収		
未納者一覧表の作成及び報告		○
未納料金の納入催告、徴収及び調査、電話・郵便、現地訪問等		○
未納者の臨戸訪問の実施		○
未納者との交渉、交渉記録作成及び管理、報告		○
未納者対応		○
実績収納率の確認、目標収納率の設定及び達成への取り組みの作成		○
目標収納率及び達成への取り組みについて協議及び決定	○	○
目標収納率達成への取り組み実施		○
収納率に関する報告書作成及び報告		○
水道料金及び下水道使用料の猶予・分割納付等		
水道料金及び下水道使用料の猶予・分割納付等の相談及び申請受付、交渉		○

納付誓約及び分割納付計画等の作成		○
納付誓約及び分割納付計画等の決裁	○	
納付誓約及び分割納付等の納額告知書等の作成及びチェック		○
分割納付等の対象一覧表を作成		○
分割納付等の納入催告、徴収及び調査、通知等		○
給水停止及び給水再開等		
未納者一覧表等より納入状況の確認		○
給水停止対象者一覧表作成		○
給水停止予告通知書等作成		○
給水停止予告通知書等送付準備及び送付、通知		○
給水停止執行に必要な現場調査及び連絡、調整等		○
給水停止通知書作成		○
給水停止事前納付状況の確認		○
給水停止対象者の給水停止執行の決裁	○	
給水停止執行		○
給水停止後の納付状況等確認		○
給水再開		○
必要な給水再開に係る現地徴収		○
給水停止後の確認及び調査等		○
給水停止及び給水再開に関する報告書及び資料等作成・報告		○
債権管理及び放棄に係る資料作成及び処理		
上下水道料金債権管理の実施		○
債権放棄するまで債権徴収の実施		○
宜野湾市債権管理条例等に基づいた債権管理台帳の整備		○
債権放棄を適用する債権に該当する債務者一覧表及び資料の作成・報告		○
債権放棄の決裁	○	
債権放棄後の処理		○
債権放棄後の債権への措置		○
水道メーター取替業務		
水道メーター取替		
検定満期水道メーター取替対象の抽出		○
検定満期水道メーター取替予定（案）の協議	○	○
検定満期水道メーターの取替リストの作成		○
水道メーター取替事前案内通知		○
水道メーター取替に係る調整及び現場調査		○
検定満期水道メーター取替作業及び取替通知		○
故障及び故障の可能性がある水道メーターの報告取替作業及び取替通知		○
汚水量の計量メーターの取替		○
計量している水量に疑義がある水道メーターの取替及び検査、検査費用		○
計量している水量に疑義がある水道メーターについてお客さまへの対応及び説明・調整		○

水道メーター取替データを上下水道料金調定システムへ入力及びチェック		○
水道メーター取替報告書作成及び報告		○
発注者が取替必要と判断した汚水量		
水道メーター管理業務		
水道メーター出庫等		
水道メーター出庫及びデータの作成		○
水道メーター出庫に伴う物品請求伝票起票及び資料作成、報告		○
水道メーターの出庫に伴う物品請求伝票の決裁	○	
出庫後の水道メーターの所在データの作成及び更新		○
水道メーター管理		
水道メーター在庫の管理及び保管管理		○
水道メーター使用予定個数の報告		○
水道メーター使用予定個数の事前協議	○	○
水道メーター在庫残数の把握		○
水道メーター購入	○	
発注者が購入した水道メーターの登録（入庫）データ作成、更新、及び報告		○
水道メーターの返却及び報告		○
発注者が処分した水道メーターの登録データ削除及び報告		○
整理保管		
報告書等の整理保管		○
各戸検針及び料金等徴収に関する業務		
問合せ対応等		
各戸検針及び料金等徴収に関する業務に係る案内、問い合わせ対応、協議、申請書類等の準備及び配布		○
申請書類等の受付及び審査		
申請書類等の受付及び審査、指導、報告		○
審査不適合の場合の申請者等へ説明及び指導		○
現場調査		
申請書類等の審査の適合判断に必要な現場調査		○
発注者が必要と判断した場合の調査		○
検査業務		
申請者等との検査日時等の決定		○
現場検査及び申請者等へ指導、再検査の実施		○
検査後の発注者へ報告		○
検査不適合の場合の申請者等へ説明及び指導		○
鍵及び暗証番号の受領、管理		
鍵・暗証番号の受領に必要な協議等		○
鍵・暗証番号の受領書の受付		○
鍵・暗証番号の受領及び適切な保管・管理		○
契約解除の場合の鍵・暗証番号の返却等の対応		○

契約変更		
契約の変更に係る問合せ対応、事前協議、現場調査、申請書等の配布、受付及び審査、検査業務等		○
契約解除		
契約解除に係る問合せ対応、事前協議、現場調査、申請書等の配布、受付及び審査、検査業務等		○
契約等を履行されていない各戸検針及び料金等徴収の現場調査		○
契約内容を履行されていない、当該契約者及び建物名等の名簿作成及び報告		○
契約内容等を履行されていない場合、契約者等へ契約内容等を履行するよう案内及び通知、指導、協議、必要な契約解除についての説明		○
契約内容等を履行されていない場合、契約者等へ契約内容等を履行するよう通知を年2回以上実施		○
共同住宅等における各戸検針及び水道料金等徴収に関する取扱規程に基づく契約に移行する為に必要な案内等の実施		○
契約者等と契約解除に係る協議及び契約解除手続き		○
発注者への報告、決裁依頼		
中高層建物における各戸の検針及び集金等に関する取扱い規程及び共同住宅等における各戸検針及び水道料金等徴収に関する取扱規程に係る起案及び決裁	○	
各戸検針及び料金等徴収に関する子メーターに係る業務		
子メーターの検定満期が経過することがない為の具体的な取り組みの実施		○
検定満期が経過した場合の子メーターの取替を促す具体的な取り組みの実施		○
子メーターの調査		○
子メーター満期が経過している当該契約者及び建物名等の名簿作成及び報告		○
検定満期が経過している又は経過する1年前の子メーターについて、契約者等に対し子メーター取替の年2回以上の通知及び通知日時及び調整等の内容等記録		○
子メーター取替報告書等の配布、受付、データ入力、チェック		○
子メーター取替の指導		○
上下水道料金調定システムへのデータ入力及び申請書類等の整理保管		
上下水道料金調定システムへデータ入力		○
審査及び契約完了後の申請書類等は所定場所にて整理保管		○
その他料金等関連業務に付帯する業務		
印刷物・物品等の発注、在庫管理及び費用		○
通知及び広報等で使用する文書等の準備、作成、管理、配布及び費用		○
申請書類等のチェック及びデータ入力、入力したデータとの照合		○
監査資料、統計資料、決算資料作成に必要なデータ抽出、資料作成及び報告		○
無断使用者、違反者等の調査及び対応		○
無断使用者、違反者等の処分	○	
交差等に係る調査及び対応		○
交差等に係る誤請求の処理		○
交差等に係る誤請求の決裁	○	
必要な起案作成及び決裁	○	

事務機器類等の準備、導入、運用及び保守管理		○
事務機器類等の費用		○
受注者で準備する機器等		
受注者で準備する機器等及び費用		
受注者が準備する、上下水道料金調定システム及びそれをインストール済みのパソコン、サーバー等、検針機器等（検針票、バッテリー等）、印刷機（プリンター）、レジつり銭機、OCR機器、納額告知書等の作成及び郵送、記憶媒体、お客さまに配布するパンフレットや資料等の構築、作成、導入、設置、適正な運用、保守管理等及び費用		○
発注者が使用することができるよう受注者が準備する機器等のうち、上下水道料金調定システム端末4台及びプリンター2台を、発注者の指定する場所へ設置及び費用		○
受注者で準備する機器等の要求水準		
遅滞ない本業務の適正な実施		○
上下水道料金調定システムは、24時間365日の稼働に耐えられ、停止が生じないよう必要な対策の実施		○
上下水道料金調定システム及びパソコンは、起動やユーザー認証、画面遷移、画面表示、印刷処理及び更新処理等、本業務に支障を与えない安定したレスポンスの確保の実施		○
故障等により正常に使用できないときの対応の実施		○
導入後の適正な運用及び保守管理		○
導入後の増設等の必要がない最適なスペックの確保		○
要望や社会情勢対応の相談、改修等の実施		○
事務所窓口収納の実施及び上下水道料金等を収納した際の即時仮消込の実施		○
各金融機関との口座振替情報の送受の実施		○
コンビニエンスストア収納情報の送受の実施		○
スマホ決済収納情報の送受の実施		○
宜野湾市給水条例並びに宜野湾市下水道条例、その他法令改定対応の実施		○
インボイス制度対応の実施		○
eLTAXの活用による公金収納対応の実施		○
月次、年次、上下水道事業決算、統計処理及び発注者の指定する形式によるデータ出力の実施		○
外字作成等の実施		○
登録されている水道メーターの所在が即時に確認できるよう対応の実施		○
受注者で準備する機器等内における連携及び連動の実施		○
他のシステムとデータ送受信する等連携及び連動の実施		○
会計システムへ収納データの送信等の連動に係る調整及び実施		○
将来のクレジットカード決済、電子決済等の収納及び口座振替加入者等に対する割引システムの導入に対応		○
将来のスマートメーター、アプリとの連携及び連動、Web口座振替受付導入に対応		○
改元、条例改正、水道料金及び下水道使用料改定、消費税及び地方消費税改定、督促手数料、延滞金及び遅延損害金改定、新紙幣及び新貨幣発行等に対応		○
紛失及び盗難等が発生しないよう必要な措置の実施		○

各種統計等データの作成及び出力等の実施		○
発注者が指定するデータを発注者が指定した記憶媒体等で提出		○
上下水道料金調定システムのクラウド接続による回線は、インターネットを介さない閉域網回線で接続し、第三者による侵入・盗聴などがない高セキュアなクロードネットワーク運用		○
データ消失しない措置を講じる		○
データ消失した場合の完全復元措置を講じる		○
パンフレット、資料、申請書及び通知等の準備、作成、お客さまに配布、通知等及びそれらにかかる費用		○
セキュリティ対策、内外部からのアクセス及びウィルス対策、ハッキング及び不正アクセス等への対策、管理及び監督		○
個人情報漏洩対策、適正な保守管理及び体制		○
その他、必要な上下水道料金調定システムへのデータ入力		○
受注者で準備する機器等のマニュアル作成		○
受注者で準備する機器等の機能、操作方法、運用及び管理方法等について説明及び研修等の実施		○
電子データの提供	○	
電子データの移行及び費用		○
受注者で準備する機器等のテスト運用及び費用		○

その他機器等		
会計システム		
会計システムの準備、導入、運用及び保守管理	○	

(水道工務関連業務：維持管理業務)

内容	負担区分	
	発注者	受注者
管路維持管理業務		
給配水管維持管理業務		
給配水管の修繕・改良		○
給配水管維持管理業務に伴う利害関係人からの承諾取得		○
消火栓含む弁栓類の修繕・改良		○
発注者が実施する配水管改良工事に伴う仮設給配水管の設置・撤去		○
発注者が実施する配水管改良工事に伴う給水管の切替工事		○
仮設及び切替工事に伴うメーター移設のお客さま調整		○
配水ブロック管理メーターの交換		○
配水ブロック管理メーターの調達・費用負担		○
維持管理業務に伴う仮設給配水管の布設		○
仮設給水先のお客さま調整		○
仮設給水管を民有地に布設する場合の調整		○
仮設給水管を公有地に布設する場合の調整	○	
修繕・改良を実施した給配水管の工事台帳作成		○
工事台帳の決裁	○	
不要な給水装置の撤去・閉栓		○
給水装置の撤去に係るお客さま調整		○
占用関係申請書類及び完了報告までの書類作成		○
占用関係書類の決裁	○	
占用関係書類の申請・提出(電子含む)		○
道路使用許可に関する事務		○
本業務実施に伴う断水作業及び仕切弁操作		○
本業務実施に伴うお客さまへの断水、交通規制等の周知		○
本業務実施に伴う官公署関係機関への断水、交通規制等の周知	○	○
水質検査で使用する採水栓の修繕		○
その他発注者が指示する工事や作業		○
修繕に係る費用の積算及び根拠資料等作成		○
漏水調査業務		
夜間配水量分析及び分析結果に基づく漏水調査		○
戸別漏水調査分析及び分析結果に基づく漏水調査		○
給配水管の埋設位置調査		○
その他発注者が指示する専門機器を必要とする調査		○
付属施設等保守点検業務		
付属施設等の保守点検		○
減圧弁等のオーバーホール		○
減圧弁等のオーバーホールに係る取替消耗品調達・費用負担		○

管網末端における滞留水排水作業		○
施設管理業務		
配水施設管理業務		
対象機器の保守点検		○
配水施設へ設置する遠方監視設備の調達・費用負担・設置		○
発注者の遠方監視に要する機器の調達・費用負担		○
水道施設監視制御クラウドシステム構築・管理		○
配水池場内の草刈り・立木剪定・清掃		○
配水池底面清掃		○
施設・設備等修繕業務		
配水施設の修繕		○
修繕に係る費用の積算及び根拠資料等作成		○
圧送ポンプ設備停電時対応業務		
発電機の手配・設置		○
発電機の稼働		○
発電機の燃料の調達・費用負担		○
発電機の法定点検		○
配水施設巡回管理業務		
配水池の巡回		○
破損、故障、不具合箇所等の報告		○
第三者入場に伴う入退場管理・施錠管理		○
監視カメラ(ITV)システムによる配水施設の映像監視		○
帳票等管理業務		
配水量日報・月報・年報の出力及びファイリング		○
配水量日報・月報・年報の決裁	○	
電力・通信調達管理業務		
配水施設の運転等に係る電力・通信の調達・費用の負担		○
電力使用量の管理		○
小電力無線通信装置を添加している電柱の使用料の負担		○
台帳システム管理業務		
台帳システム保守点検業務		
サーバー、パソコン等の保守点検		○
管路情報データ登録・更新・製本業務		
各種管路情報データのシステムへの登録・更新		○
水道施設管理図の基図データ作成		○
水道施設管理図の製本		○
管網計算業務		
管網計算の実施		○
設備情報データ登録・更新業務		
施設・設備等修繕業務等で実施した修繕内容のシステムへの登録・更新		○

水質管理業務		
水質検査		
水道法上の法定水質検査の実施・報告		○
上記に係るサンプルの採水・運搬		○
検査結果報告書の決裁	○	
水質検査の結果の根拠となる書類の整理		○
水質検査計画の策定	○	支援
臨時の水質検査		
臨時の水質検査(別途委託)		○
消耗品調達管理業務		
水質検査消耗品の調達・管理事務の実施		○
現場対応業務		
水質異常が発生した場合の現場確認・対応		○
簡易専用水道及び専用水道支援業務		
各届出書等の内容確認及び指導		○
届出書の受付		○
届出書の決裁	○	
登録検査機関への検査結果情報提供依頼		○
各届出書及び簡易専用水道検査結果の台帳登録・更新		○
簡易専用水道及び専用水道施設の現場調査及び指導		○

(水道工務関連業務：給水装置工事業務)

内容	負担区分	
	発注者	受注者
給水装置関連支援業務		
給水装置工事申込書等の設計審査及び指導		
給水装置工事申込書等の設計審査		○
給水装置工事申込書に関する指定工事業者(主任技術者)への指導		○
事前調整の対応		○
給水装置工事申込みに伴う現場調査		○
案内する水圧の確認		○
給水装置工事申込書等の受付及び給水工事集計簿作成		
給水装置工事申込書等の受付		○
給水装置工事申込書等(設計審査)の決裁	○	
給水装置工事申込書等決裁後のデータ入力		○
給水工事集計簿の作成		○
給水工事集計簿に関する決裁	○	
給水装置工事公道・屋内完了検査業務		
公道検査申請書等の内容確認		○
公道検査日程調整		○

屋内完了検査申請書等の内容確認		○
屋内完了検査日程調整		○
公道検査及び屋内完了検査に係るチェックリストの作成及び検査実施		○
公道検査及び屋内完了検査の実績報告		○
公道検査及び屋内完了検査に関する指定工事業業者(主任技術者)への指導		○
給水装置工事申込書(完了検査)の決裁	○	
断水を伴う公道検査における断水作業等		○
調定伝票等作成業務		
水道利用加入金、設計審査及び検査手数料の調定伝票作成		○
水道利用加入金還付の支払伝票作成		○
調定伝票等の決裁	○	
調停伝票等の整理保管		○
給水装置工事申込書等の管路情報システムへの登録及び整理		
給水装置工事申込書等の管路情報システムへの登録及びスキャン		○
給水装置工事申込書等の整理保管		○
道路占用許可申請書に関する資料作成業務		
道路占用許可申請書の内容確認及び指導		○
道路占用許可申請書添付資料の作成		○
道路占用許可申請書の決裁	○	
道路占用許可申請書の実施		○
指定給水装置工事事業者関連支援業務		
指定給水装置工事事業者の指導監督		○
指定給水装置工事事業者各申請書に関する業務		
指定申請書の内容確認及び指導		○
指定申請書の受付		○
指定申請書の決裁	○	
指定工事業業者証及び告示文書の作成		○
指定工事業業者証の交付	○	○
指定工事業業者への法令及び業務に関する説明		○
指定給水装置工事事業者台帳への入力		○
新規指定、更新、再発行手数料の調定伝票作成		○
調停伝票等の整理保管		○
指定給水装置工事事業者更新に関する業務		
更新時期を迎える指定工事業業者への案内		○
申請書の受付及び内容審査		○
申請書の決裁	○	
更新する指定工事店への指定店証交付及び法令及び業務に関する説明		○
指定給水装置工事事業者研修会に関する補助業務		
指定給水装置工事事業者研修会に関する決裁	○	
指定給水装置工事事業者研修会の補助		○

給水装置工事主任技術者関連支援業務		
給水装置工事主任技術者の指導監督		○
給水装置工事主任技術者各届出書に関する業務		
主任技術者届出書の内容確認及び指導		○
主任技術者届出書の受付		○
主任技術者届出書の決裁	○	
主任技術者台帳への入力		○

(下水道工務関連業務：維持管理業務)

内容	負担区分	
	発注者	受注者
管路・函渠維持管理業務		
下水道施設維持管理業務		
(柵設置業務)		
新規汚水柵設置		○
(修繕業務)		
管路・人孔等の補修・改修		○
下水道施設に起因する道路陥没の改修等		○
道路陥没の改修等の事故対応等		○
スクリーンやゲート等の修繕		○
(清掃業務)		
水路等の草刈り、清掃、浚渫、不法投棄物の撤去		○
スクリーンやゲート等の清掃		○
硫化水素が発生しやすい箇所清掃		○
下水道敷の定期的な草刈り		○
(他工事から発生する管路の移設・切り回し作業)		
雨・汚水柵・人孔等の嵩上げ下げ及び蓋替え		○
雨・汚水管路の移設・切り回し等		○
他工事等への材料支給		○
(費用)		
修繕に係る額の積算及び根拠資料等作成		○
費用の請求		○
費用の支払い	○	
下水道施設点検・調査、支援業務		
(点検・調査業務)		
市民からの通報等による現地調査		○
発注者が指示する点検調査		○
水路等の点検・調査		○
修繕等の実施・完了報告		○
(支援業務)		
公共柵設置届申請書の確認		○
公共柵設置届申請書の承認	○	
他工事等の立会		○
他工事業者との協議		○
大規模な他工事の事業者との協議	○	○
他工事等への材料支給の協議	○	○
材料支給の判断	○	
不明管の調査		○

日常的維持管理及び公共柵設置等に係る道路管理者及び関連事業者等との協議・立会	○	○
占用関係申請書類及び完了報告までの書類作成		○
占用関係書類の決裁	○	
占用関係書類の申請・提出(電子含む)		○
下水道管清掃及びカメラ調査業務		
(点検・調査・清掃業務)		
市民からの通報等による現地調査・処置報告		○
滞水や勾配不良箇所等の目視調査		○
清掃計画の作成及び報告、完了報告		○
清掃計画の確認・協議	○	○
管路詰まり等カメラ調査		○
通報等調査及び点検に係る費用(固定費に含まれるもの)		○
滞水や勾配不良等に伴う目視調査に係る費用	○	
清掃及び管路詰まり等カメラ調査に係る費用	○	
硫化水素が発生しやすい箇所の目視調査・清掃		○
硫化水素が発生しやすい箇所の目視調査・清掃に係る費用	○	
受注者の責めによる宅内への逆流に係る清掃費用		○
発注者の責め及び原因不明による宅内への逆流に係る清掃費用	○	
(不明水調査業務)		
不明水対策調査計画書の作成		○
不明水対策調査計画書の確認・協議	○	○
不明水対策に係る各種調査や対策検討		○
下水道不明水対策検討連絡会議の資料作成		○
下水道不明水対策検討連絡会議の出席	○	○
発生源対策の内容・費用根拠資料作成		○
宅内排水の場合の家主及び施工業者への指導		○
(費用)		
点検・調査、対策検討		○
点検・調査、対策検討に掛る費用		○
点検・調査・清掃業務に係る費用の積算及び根拠資料等作成		○
点検・調査・清掃業務に係る費用の請求		○
点検・調査・清掃業務に係る費用の支払い	○	
不明水調査業務のカメラ調査等の調査費用	○	
施設管理業務		
ポンプ場管理業務		
(保守点検業務)		
本件設備の日常点検、保全及び管理の実施		○
使用頻度が少ない設備の試運転		○
破損、故障、不具合箇所等の報告		○
脱臭設備の定期点検の実施及び脱臭用活性炭の交換		○

本件施設の衛生管理（床、ポンプ井、流入渠等の場内清掃）の実施		○
沈砂・し渣の運搬・廃棄処分の管理の実施		○
本件施設の草等の除草、草刈		○
本件施設の植栽管理（剪定、薬剤散布等）の実施		○
施設の沈砂・し渣及び草刈り等の運搬費及び廃棄処分費		○
燃料の受け入れ立ち会いの実施		○
計装設備の定期点検の実施		○
非常用発電機の定期点検の実施		○
消防設備の定期点検の実施		○
本件施設の自家用電気工作物の法令点検・検査及び自主点検・検査		○
本件施設の消防設備の法令点検・検査及び自主点検・検査		○
故障発生時の初期対応		○
（他工事の立会・運転監視等）		
他工事等の立会		○
他工事等から発生する運転監視及び操作		○
他工事業者との協議		○
（調査・報告業務）		
消防設備の消防本部への報告書作成、提出		○
消防設備の消防本部への報告書の決裁、押印	○	
（支援業務）		
修繕結果の設備台帳システムへの登録		○
ポンプ場電気保安管理業務		
（保守点検業務）		
保安規定に定める巡視、点検、試験及び測定（日常、定期、精密点検）		○
故障発生時の初期対応		○
（他工事の立会・運転監視等）		
他工事等から発生する運転監視及び操作		○
施設・設備等修繕業務		
（修繕に掛かる措置）		
故障修繕及び予防保全措置の実施費用の見積		○
修繕内容の確認・協議	○	○
突発補修、修繕の実施		○
予防保全及び劣化部材等の交換		○
（費用）		
修繕及び予防保全措置に掛かる費用	○	
電気・通信等調達管理業務		
本件施設の水道、電力の調達管理		○
燃料の調達管理		○
通信（遠方監視システム）の調達管理		○
消耗品類の調達管理		○

調達内容の確認・協議	○	○
調達管理に係る費用		○
施設の消耗品の交換に係る費用		○
普天間基地排水メーター管理業務		
普天間基地排水メーターの維持管理等		○
電力等の調達		○
台帳システム管理業務		
台帳システム保守点検業務		
下水道台帳管理システム及び周辺機器等の保守管理		○
設備台帳システム及び周辺機器等の保守管理		○
保守管理に掛る費用		○
下水道台帳管理システムデータ登録・更新業務		
下水道台帳管理システムデータ更新の実施		○
下水道台帳に更新するデータの収集		○
下水道台帳管理システムデータ更新に掛る費用		○
維持管理情報の下水道台帳管理システムへの入力		○
設備台帳システムデータ登録・更新業務		
修繕情報等の設備台帳システムへの入力		○
支援業務		
台帳システムの基礎データの収集及び編集作業		○
水質・流量調査業務		
水質分析・流量調査業務		
米軍基地排水水質分析調査の実施及び報告書の作成		○
流域下水道接続点流量及び水質調査の実施及び報告書の作成		○
調査報告書の決裁及び押印	○	
報告書の沖縄県下水道事務所への提出		○
水質分析・流量調査に掛る費用		○
支援業務		
沖縄県との調査等事前協議への参加	○	○
宜野湾浄化センターへの異常物質の流入原因調査	○	○
宜野湾浄化センターへの異常物質の流入報告書作成		○
宜野湾浄化センターへの異常物質の流入の原因調査事前訓練	○	○

(下水道工務関連業務：排水設備関連業務)

排水設備関連支援業務		
下水道排水設備計画確認申請書の設計審査及び指示		
排水設備計画確認申請書の設計審査		○
排水設備計画確認申請書に関する指定工事店（責任技術者）への指導		○
事前調整の対応		○
排水設備計画確認申請書に伴う現場調査		○

下水道排水設備計画確認申請書の受付及び下水道台帳システムへの登録		
排水設備計画確認申請書の受付		○
排水設備計画確認申請書の内容をデータ入力		○
排水設備計画確認通知書の作成		○
排水設備計画確認申請書の決裁	○	
排水設備計画確認通知書交付及び受領確認		○
下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の内容確認及び指導		
排水設備計画確認申請書、完了届及び開始届の確認		○
完了届に関する指定工事店（責任技術者）への指導		○
下水道排水設備工事完了届及び公共下水道使用開始届の受付		
完了届及び開始届の受付		○
メーター分岐のみの開始届の決裁	○	
排水設備検査業務		
排水設備工事チェックリストの作成及び検査実施		○
排水設備検査の実績報告		○
排水設備検査に関する指定工事店（責任技術者）への指導		○
排水設備検査済証作成		○
完了届及び開始届の決裁	○	
検査済証交付		○
雨水利用及び下水道使用料減免に係る認定書作成		○
認定書作成の決裁	○	
認定書交付		○
下水道の使用についてのビラの作成及び配布		○
下水道加入手続き		
開始届記入補助		○
下水道加入手続き		○
下水道加入手続き（くみ取り、浄化槽改造）		○
下水道使用料の賦課漏れ対策		○
下水道排水設備計画確認申請書等の整理及び下水道台帳システムへの登録		
排水設備計画確認申請書等のスキャニング及びデータ入力		○
既存データの訂正更新		○
排水設備計画確認申請書等の整理保管		○
排水設備指定工事店関連支援業務		
排水設備指定工事店の指導監督	○	○
排水設備指定工事店各届出書に関する業務		
排水設備指定工事店各届出書の確認及び指導		○
排水設備指定工事店各届出書の受付		○
排水設備指定工事店各届出書の決裁	○	
排水設備指定工事店台帳へのデータ入力		○
指定工事店証及び告示文書の作成		○

新規指定、更新手数料の調定伝票作成		○
指定工事店証交付	○	○
指定工事店への法令及び業務に関する説明		○
排水設備指定工事店更新に関する業務		
更新時期を迎える指定工事店への案内		○
申請書の受付及び内容審査		○
申請書の決裁	○	
更新する指定工事店への指定店証交付及び法令及び業務に関する説明		○
排水設備工事責任技術者関連支援業務		
排水設備工事責任技術者の指導監督		○
排水設備工事責任技術者試験及び更新関連業務		
排水設備工事責任技術者試験及び更新の説明会参加	○	○
排水設備工事責任技術者各届出書の確認及び指導		○
沖縄県下水道協会への報告書作成		○
報告書の決裁	○	
排水設備工事責任技術者試験及び更新に伴う指定工事店への連絡		○
除害施設及び特定事業場関連支援業務		
除害施設及び特定施設設置届出書等の申請に係る審査業務		
届出書等の確認及び指導		○
届出書の受付		○
届出書の決裁	○	
届出書内容の下水道台帳システムへの登録		○
沖縄県への報告書作成		○
報告書の決裁	○	
除害施設及び特定事業場の水質検査に関する業務		
除害施設設置事業場の水質検査		○
特定事業場の水質検査		○
特定事業場より水質検査結果の徴収		○
除害施設設置事業場及び特定事業場への指導		○
除害施設及び特定事業場に関するパンフレット作成及び配布		
除害施設及び特定事業場に関するパンフレット等の作成		○
パンフレット等の配布		○
水洗化促進業務		
水洗便所改造等資金融資あっせんの審査業務		
審査結果通知及び申請書提出案内		○
申込書等の確認及び指導		○
申込書等の受付		○
申込書等の決裁	○	
JA おきなわ宜野湾支店への融資依頼書提出	○	
通知書の作成		○

通知書の受渡し		○
申請者・JA おきなわ宜野湾支店担当者との調整		○
各書類の作成補助		○
水洗便所改造等資金融資あっせんの月次処理及び利子整理業務		
返済状況資料作成		○
JA おきなわ宜野湾支店からの資料受付及び整理保管		○
公共下水道接続促進事業補助金交付業務		
申請書等の確認及び指導		○
申請書等の受付		○
申請書等の決裁	○	
決定書及び確定書の作成		○
決定書及び確定書の受渡し		○
申請者・施工業者との調整		○
各書類の作成補助		○
接続普及の臨戸訪問業務		
臨戸訪問		○
普及促進に係る市民への対応		○
接続普及のパンフレット等に関する業務		
接続普及のパンフレット等の作成		○
パンフレット等の配布		○
接続普及に関する補助業務		○
排水設備無断接続等調査業務		
排水設備無断接続等（下水道使用料賦課漏れを含む）の調査		○
下水道加入の手続き		○

（下水道工務関連業務：改築関連業務）

改築支援業務		
下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務		
業務実施内容の立案		○
業務実施内容の確認・協議	○	○
交付金交付申請手続き	○	
業務の実施		○
関係官公庁等との協議・提出資料の作成		○
関係官公庁等との協議	○	○
関係官公庁提出資料の起案・提出	○	
業務成果物の検査	○	
業務成果物の修正		○
下水道管路ストックマネジメントシステムのデータ更新		○
業務成果物の引き渡し		○
業務に係る費用の積算及び根拠資料等作成		○
業務に係る費用の請求		○

業務に係る費用の支払い	○	
交付金請求等手続き	○	
県完了検査対応	○	○
会計検査院会計実地検査対応	○	○
下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務		
下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務と同様		
下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務		
下水道管路ストックマネジメントシステム及び周辺機器等の保守管理		○
GIS ソフトのライセンス更新		○
下水道管路ストックマネジメントシステムのデータバックアップ及びデータ復旧		○
下水道管路ストックマネジメントシステムの基礎データの収集及び編集		○
業務に係る費用の請求		○
業務に係る費用の支払い	○	

(その他業務)

内容	負担区分	
	発注者	受注者
共通業務		
お客さま対応業務		
料金等関連業務の相談、調整、調査、対応、受付、説明等		○
必要な宜野湾市給水条例等の案内及び説明等		○
様々な申請等の受付等		○
支払済証明書及び完納証明書等の交付申請書の受付及び発行		○
必要な領収証等の発行		○
漏水及び修繕等に関する問い合わせ対応。水道及び下水道の軽減・減免申請等の案内・説明		○
連合専用途の周知及び案内		○
料金等関連業務に係る受付及び問い合わせ回答		○
照会関係（警察・裁判所等）の受付及び回答	○	
納額告知書・督促状・催告状の再発行		○
お客さまからの上下水道に関する問い合わせ対応		○
上記に付随する現場調査及び現場対応		○
上記現場対応に要する消耗品等の調達・費用負担		○
お客さまからの開示請求に関する問い合わせ対応		○
本委託業務に係る道路占用許可申請等の申請書・添付資料等の確認及び申請		○
委託期間中に受注者の責による事案に関する調査		○
委託期間外の事案に関する調査		○
申請関連業務		
官公署からの問い合わせ対応	○	○
各種申請等の内容確認及び指導、受付		○
各種申請等の決裁	○	
各種申請等に対する回答書等の作成・交付		○
土地境界確認申請に基づく境界立会い	○	
上記に係る立会証明書の決裁・交付	○	
開発計画事前協議書の内容確認・指導		○
開発計画事前協議書の決裁	○	
都市計画法第 32 条第 1 項の規定に基づく同意書の作成・交付(下水道のみ)		○
上記同意書の決裁	○	
施設譲渡に係る工事資材の確認・指導		○
工事資材の承認	○	
水道施設譲渡に係る工事完成検査の実施、検査調書の作成	○	支援
下水道施設譲渡に係る工事完成検査の実施、検査調書の作成		○
工事完成検査調書の決裁	○	
開発行為に係る道路占用許可申請事務	○	
法令違反对応業務		

関係法令違反行為の調査・報告		○
法令違反者への処分	○	
給水装置及び排水設備の未承認施工防止に係る調査及び報告		○
未承認施工に係る施工業者への指導	○	○
法令違反等に関するパンフレット作成		○
危機管理業務		
災害及び緊急事態が発生したときの対応	○	○
防災訓練及び祭事等の実施をするときの対応		
広報業務		
上下水道局が実施する業務についての利用者への周知及び広報	○	○

第三者発注可能な業務

事業者は、次表に掲げる業務については、第三者に発注して実施（再委託）することができる。
 なお、ここに掲げる業務を第三者に発注しようとするときは、事前に発注者の承認を受けること。

（料金等関連業務）

業務区分	第三者発注（再委託）可能な業務
水道開栓・閉栓等業務	・水道開栓・閉栓等作業 ・作業内容等の記録業務
検針業務	・検針データ作成 ・使用水量等の計量（検針）業務
水道メーター取替業務	・水道メーター取替業務
滞納整理業務	・給水停止及び給水再開に係る業務

（水道工務関連業務）

業務区分	第三者発注（再委託）可能な業務
管路維持管理業務	・給配水管維持管理業務 ・漏水調査業務 ・付属施設等保守点検業務
施設管理業務	・配水施設管理業務 ・施設・設備等修繕業務 ・圧送ポンプ設備停電時対応業務 ・配水施設巡回管理業務
台帳システム管理業務	・台帳システム保守点検業務 ・管路情報データ登録・更新業務 ・管網計算業務 ・設備情報データ登録・更新・製本業務
水質管理業務	・水道法施行規則第 15 条第 1 項第 1 号の規定に基づく水質検査業務

（下水道工務関連業務）

業務区分	第三者発注（再委託）可能な業務
管路・函渠維持管理業務	・下水道施設維持管理業務 ・下水道管清掃及びカメラ調査業務 ・不明水調査業務
施設管理業務	・ポンプ場管理業務 ・ポンプ場電気保安管理業務 ・調達管理業務 ・普天間基地排水メーター管理業務

台帳システム管理業務	・下水道台帳管理システム管理業務（保守・更新、設備台帳管理システム保守）
水質分析・流量調査業務	・下水道法第 21 条及び沖縄県流域下水道維持管理要綱第 23 条の規定に基づく「米軍基地排水水質調査」の実施及び報告書の作成 ・沖縄県流域下水道維持管理要綱第 15 条の規定に基づく「流域下水道接続点流量及び水質調査」の実施及び報告書の作成
除害施設及び特定事業場関連支援業務	・除害施設及び特定事業場の水質検査に関する業務
水洗化促進業務	・接続普及の臨戸訪問業務 ・接続普及のパンフレット等に関する業務 ・排水設備無断接続等調査業務
改築支援業務	・下水道ストックマネジメント実施方針・計画策定（見直し）業務 ・下水道ストックマネジメント計画に基づく点検・調査業務 ・下水道管路ストックマネジメントシステム保守管理業務

リスクの分担表

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		発注者	受注者
水道法上の管理責任	水道の管理に関する技術上の業務に関するもの	○	
下水道法上の管理責任	下水の悪質水質の流入等に関するもの	○	
廃棄物処理法上の管理責任	沈砂、し渣等の運搬・処分に関するもの	○	
その他法令上の責任	受注者の業務履行上で直接関係するもの（労働安全衛生法、消防法、個人情報保護法等）	○	○
法令等変更	この契約に直接関係する法令等の変更	○	○
	本業務に直接関係する新たな法整備あるいは規制強化について、受注者の不備又は遅滞により本業務の履行が不可能になった場合、又はそれを回避するためのコスト増を招くようになった場合		○
	本業務に直接関係する新たな法整備あるいは規制強化により本業務の履行が不可能になった場合、又はそれを回避するためのコスト増を招くようになった場合	○	
税制度変更	受注者に影響を及ぼす税制度変更（法人税等）		○
	広く全般に影響を及ぼす税制度の変更（消費税等）	○	
許認可の遅延	受注者が取得する許認可の遅延に関するもの		○
	発注者が取得する許認可の遅延に関するもの	○	
契約の解除・変更・締結	受注者の責めによるもの（法令違反、破綻、放棄等）		○
	発注者の責めによるもの（安全対策違反、支払滞納等）	○	
	選定事業者の事情で会社設立ができないことに関するもの（所要資金の確保や許認可の獲得も含めて）		○
	発注者の許可を得ることなく、受注者を構成する事業者が交代することに関するもの		○
	受注者の責により契約を締結できない、又は契約手続きに時間を要する場合		○
契約の解除・変更・締結	発注者の責により契約を締結できない、又は契約手続きに時間を要する場合	○	
	供給及び支給等、本契約に規定された受注者の義務が履行されない場合		○
	供給及び支給等、本契約に規定された発注者の義務が履行されない場合	○	

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		発注者	受注者
物価変動	インフレ・デフレによる人件費・物件費の変動、高騰により本業務の履行が困難となる場合	○ 協議	○ 協議
第三者賠償	受注者の責めによるもの		○
	上記以外のもの	○	
住民対応	受注者の責めによるもの（施設見学、窓口対応、誤請求等）		○
	上記以外のもの（上下水道事業の実施における住民反対運動、住人訴訟等）	○	
	上下水道料金等改定に関する議会及びお客さまへの説明・周知に関するもの	○	○
	お客さまからの住民監査請求、訴訟提起等に関するもの	○	○
事故の発生	受注者の責めによる労災事故、設備の破損・損壊		○
	上記以外の事故等によるもの	○	
	点検の中で感知しうる本件施設・設備の劣化等に関し、受注者の注意義務違反により事故が発生した場合		○
	本件施設・設備の使用による経年的な劣化等により事故が生じた場合	○ 協議	○ 協議
	電氣的事故・機械的故障（劣化等による電気、機械設備の故障）による損害	○	○
	公共インフラの事故（停電、通信回線の切断、輸送機関の事故）、送配水管等の事故（放漏水、浸水、赤水）による損害に関するもの	○	○
	伝染病の発生に伴い法令や行政からの指示で業務運営が行えなくなったとき、あるいは新たな業務が必要になったことによる負担の増加に関するもの	○	
システム運営	「遠方監視システム」や「管路情報システム」など発注者が運営するシステムの障害に関するもの	○	
	「上下水道料金調定システム」など受注者が準備し、運営管理するシステムの障害に関するもの		○
	前掲システムのオペレーションミスによるお客さまや施設に与えた危害や損害に関するもの		○
個人情報	受注者の責による本業務に係る個人情報漏えいが生じた場合		○
	発注者の責による本業務に係る個人情報漏えいが生じた場合	○	
環境保全	受注者の責めによる環境への影響		○
	上記以外の環境への影響	○	
	受注者の責による環境汚染が発見され処理コストの増加が生じた場合		○

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		発注者	受注者
汚水・雨水・排水	受注者の運転管理の責により流下機能に支障をきたした場合		○
	災害、事故、気象状況等により流下機能に支障をきたした場合	○	
	受注者の責により、産業廃棄物の増加や操業障害、市内排水環境の悪化が発生した場合		○
	発注者の責により、産業廃棄物の増加や操業障害、市内排水環境の悪化が発生した場合	○	
不可抗力	自然災害、事故等の事象等により、本業務に支障をきたした場合	○	
	自然災害、事故等の事象等について、受注者の対応の責により、本業務に支障をきたした場合		○
緊急時・非常時対応リスク	危機管理事象が発生したときの対応に関するもの	○	
	緊急状況発生時で発注者の指揮命令系統下での損害発生（緊急状況を原因とするもの）に関するもの	○	
施設の保安	受注者の責めによるもの		○
	上記以外のもの	○	
除害施設及び特定事業場の監督	除害施設及び特定事業場からの排水量・水質について、事業者の監視・監督不足に起因する事象への対応	○	○
管路及び管渠機能の確保	管路の管理及び管渠の堆積、閉塞、漏水等の抑制と管理	○	○
施設更新	受注者の責により業務内容や用途変更等が生じ、そのことに起因するコスト増が生じた場合		○
	発注者の責により業務内容や用途変更等が生じ、そのことに起因するコスト増が生じた場合	○	
施設損傷	不可抗力により、本件施設・設備機能の低下及び損傷が生じた場合	○	
	受注者による本件施設の不適切な改築、更新、改良、修繕により、施設・設備機能の低下及び損傷が生じた場合		○
	受注者による不適切な運転操作により、本件施設に損傷や損害を与え、コスト増が生じた場合		○
	本件施設以外の施設や事象からの波及事故により、本件施設が損傷を受け配水供給または流下機能に支障をきたした場合	○	

補修費の増大	受注者の責めに帰する事由による補修費の増大		○
	上記以外の補修費の増大	○	

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		発注者	受注者
調達費用の増大	受水費変更による調達費の増大	○	
	電力単価、契約電力変更による調達費の増大	○	
	物価変動以外による調達費の増大		○
	発注者が指定した調達物の価格変動による調達費の増大	○	
	受注者の責めによる調達費の増大		○
	上記以外による調達費の増大	○	
緊急事態に係る費用の増大	受注者の責めにより生じた緊急対応費の増大		○
	受注者の役割分担の範囲内での緊急対応費の増大		○
	上記以外の緊急対応費の増大	○	
上下水道窓口	受注者の責により、盗難、紛失、横領等の現金取扱い上のトラブルが生じた場合		○
	土地・建物の立ち入りに関し、発注者の責によりトラブルが発生した場合	○	
	土地・建物の立ち入りに関し、受注者の責によりトラブルが発生した場合		○
施設リスク (受注者への移管時)	包括委託開始に際しての対象業務及び施設の確認に関するもの		○
	次期事業者への引き継ぎに使用する「標準業務フロー」の不備による業務トラブルに関するもの		○
	事業引き継ぎに伴う費用負担に関するもの		○
施設リスク (発注者への業務移管時)	受託した施設での引き継ぎ前での整備不良などを原因とするもので受注者が発注者に提示していた瑕疵に関するもの	○	
	包括委託終了に際しての対象業務及び施設の確認に関するもの	○	
	事業引き継ぎに伴う費用負担に関するもの		○

対象施設

(事務所)

施設名称		所在地
1	宜野湾市上下水道局	字野嵩 730

(水道：管路及び付属施設) ※契約発効日以降の変更も含む

施設名称		備考
1	送水管	約 5km
2	配水管	約 282km
3	減圧弁	15 基
4	消火栓	620 基
5	その他弁栓類	3542 基
6	給水装置	約 33,000 箇所 ※普天間飛行場内に 1 箇所あり
7	配水ブロック管理メーター	40 基 ※普天間飛行場内に 1 基あり
8	小電力無線通信装置	市内一円

(水道：減圧弁)

施設名称		所在地
1	伊佐二丁目減圧弁	伊佐 2-4-2 先
2	伊佐一丁目減圧弁	伊佐 1-6-27 先
3	大山減圧弁	大山 1-5-25 先
4	大山No.2 減圧弁	大山 2-20-21 先
5	大山No.3 減圧弁	大山 2-31-25 先
6	大謝名一丁目減圧弁	大謝名 1-14-9 先
7	嘉数四丁目減圧弁	嘉数 4-6-12 先
8	嘉数No.1 減圧弁	嘉数 4-1-19 先
9	佐真下減圧弁	真栄原 3-31-25 先
10	真栄原減圧弁	字佐真下 93-2 先
11	我如古減圧弁	我如古 4-14-7 先
12	西普天間減圧弁	字普天間 231
13	安仁屋減圧弁	字安仁屋 230
14	喜友名 No. 1 減圧弁	字喜友名 972
15	喜友名 No. 2 減圧弁	字喜友名 1196

(水道：配水施設)

施設名称		所在地
1	上下水道局(中央監視室)	字野嵩 730

2	喜友名配水池	喜友名一丁目 541 番 3 号
3	大山配水池・大山第 2 配水池	大山二丁目 2749-2
4	野嵩配水池	野嵩三丁目 1445 番 1 号
5	長田配水池・ポンプ場	中城村字南上原 403-3
6	長田第 2 配水池	長田四丁目 119 番 4 号
7	県水受水点	市内 2 箇所

(水道：県水受水点)

施設名称		所在地
1	真志喜分岐	真志喜 1-4-7 先
2	新城分岐	新城 2-36-11 先

(水道：小電力無線通信装置) ※契約発効日以降の変更も含む

(配)：配水ブロック管理メーター併設、(減)：減圧弁併設

名称		所在地	備考
1	大山	大山 1-5-25 先	減
2	伊佐一丁目	伊佐 1-9-3 先	配
3	(サノエ-本社)	大山 7-2-10 先	配
4	伊佐二丁目	伊佐 2-4-2 先	配 減
5	伊佐二丁目No.2	伊佐 2-19-9 先	配
6	伊佐一丁目	伊佐 1-6-27 先	減
7	伊佐中継局	伊佐 1-5-7 先	
8	喜友名受水	喜友名 1-26-9 先	
9	喜友名	喜友名 1-3-1 先	配
10	新城	新城 1-3-8 先	配
11	喜友名配水池収集局	喜友名配水池	
12	真志喜三丁目	大山 6-24-10 先	配
13	大山六丁目	大山 6-9-10 先	配
14	大山No.3	大山 2-31-25 先	配 減
15	大山中継局	真志喜 2-6-16 先	
16	(サノエ-コンベンションシティ-)	宇地泊 3-6-1 先	配
17	(ムンオーシャンホテル)	宇地泊 3-7-12 先	配
18	(プリンスホテル)	真志喜 3-28-1 先	配
19	情報センター中継局	宇地泊 3-7-1 先	
20	(ラグナカ-デ-ンホテル)	真志喜 4-1-1 先	配
21	大山No.1	大山 2-18-5 先	配
22	大山No.2	大山 2-23-10 先	配 減
23	大謝名一丁目	大謝名 1-14-9 先	配 減
24	嘉数四丁目	嘉数 4-6-12 先	配 減
25	嘉数No.1	嘉数 4-1-19 先	減

26	嘉数	真栄原 1-21-1 先	配
27	嘉数高台中継局	嘉数 1-5	
28	宜野湾三丁目	宜野湾 3-11-15 先	配
29	嘉数中継局	嘉数 1-13-10 先	
30	我如古	我如古 4-14-7 先	減
31	我如古四丁目	我如古 4-14-10 先	配
32	我如古中継局	我如古 4-15	
33	佐真下	真栄原 3-31-25 先	配 減
34	真栄原	字佐真下 93-2 先	配 減
35	佐真下中継局	真栄原 3-38	
36	大山配水池収集局 1	大山配水池	
37	大山配水池収集局 2	〃	
38	志真志	志真志 1-6-1 先	配
39	長田No.2	長田 3-20-11 先	配
40	我如古二丁目	志真志 4-23-5 先	配
41	宜野湾	宜野湾 2-1-16 先	配
42	長田	長田 1-26-17 先	配
43	(普天間基地)	神山 1-21-15 先	配
44	愛知中継局	神山 1-16-1 先	
45	(沖縄綿久)	赤道 1-8-5 先	配
46	赤道	愛知 2-1-6 先	配
47	赤道二丁目	赤道 2-8-2 先	配
48	赤道中継局	赤道 2-7-1 先	
49	長田第 2 配水池収集局 1	長田第 2 配水池	
50	長田第 2 配水池収集局 2	〃	
51	上原	野嵩 1-3-2 先	配
52	野嵩一丁目	野嵩 1-16-11 先	配
53	野嵩No.1	野嵩 3-19-9 先	配
54	野嵩No.3	野嵩 3-18-9 先	配
55	野嵩配水池収集局	野嵩配水池	
56	野嵩No.2	野嵩 3-16-9 先	配 (有線)
57	西普天間	字普天間 231	配 減
58	安仁屋	字安仁屋 230	減
59	喜友名No.1	字喜友名 972	減
60	喜友名No.2	字喜友名 1196	減
61	(琉大病院)	字安仁屋 366-2	配

(下水道：管路・函渠) ※契約発効日以降の変更も含む

施設名称		備考
1	污水管	約 240km
2	雨水管渠・函渠	約 37km

(下水道：ポンプ場等)

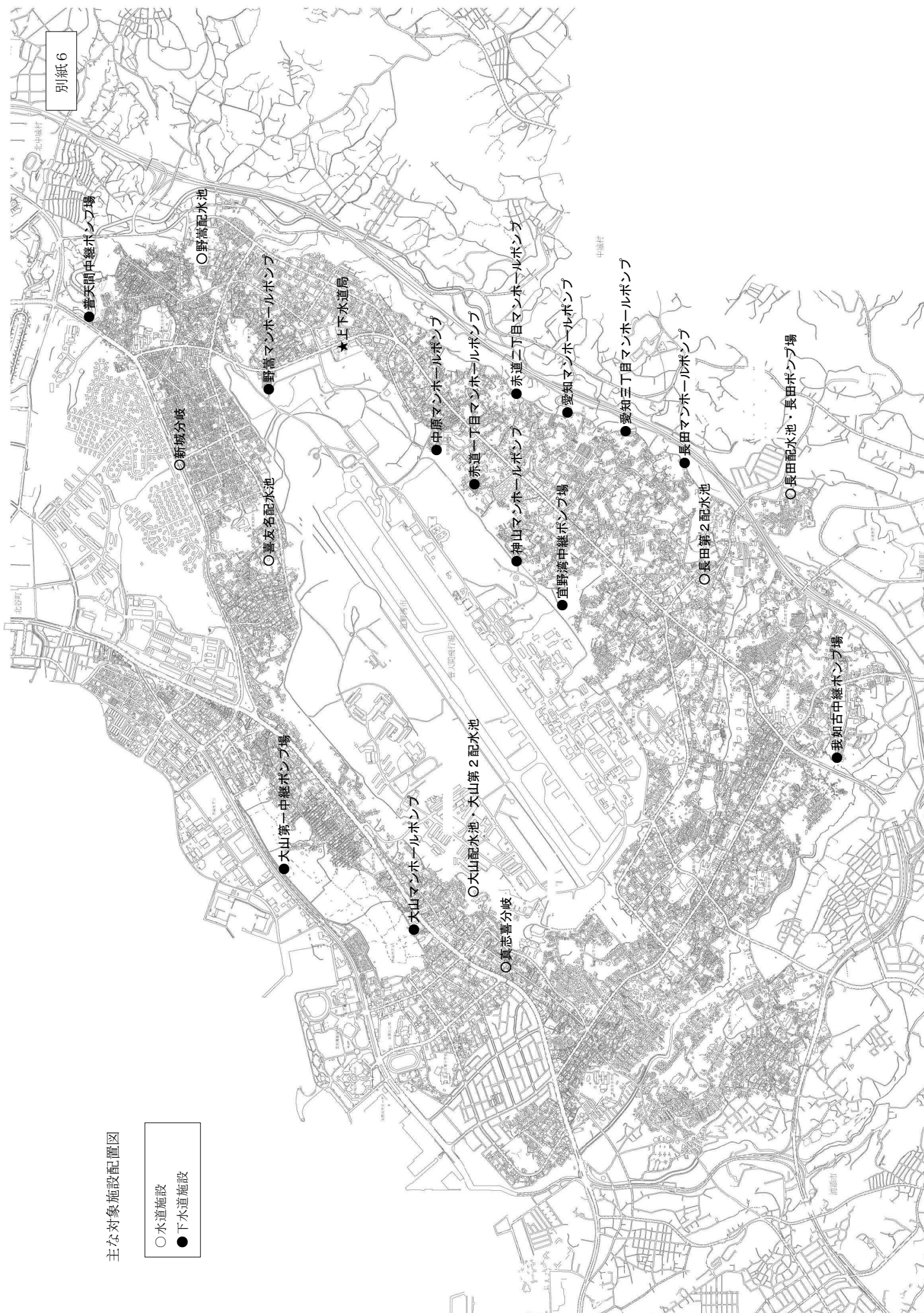
施設名称		所在地
1	大山第一中継ポンプ場	宜野湾市大山五丁目 37-1
2	宜野湾中継ポンプ場	宜野湾市字宜野湾一丁目 1240-2
3	我如古中継ポンプ場	宜野湾市我如古三丁目 842-2
4	普天間中継ポンプ場	宜野湾市普天間一丁目 738-3
5	野嵩マンホールポンプ場	宜野湾市野嵩二丁目 450 番 3 地先
6	大山マンホールポンプ場	宜野湾市大山六丁目 485 番 2
7	神山マンホールポンプ場	宜野湾市字神山一丁目 95 番 2 地先
8	中原マンホールポンプ場	宜野湾市赤道一丁目 329 番 4
9	赤道一丁目マンホールポンプ場	宜野湾市赤道一丁目 411 番 19
10	赤道二丁目マンホールポンプ場	宜野湾市赤道二丁目 20 番 2 地先
11	愛知マンホールポンプ場	宜野湾市愛知二丁目 150 番 3 地先
12	愛知三丁目マンホールポンプ場	宜野湾市愛知三丁目 172 番 6 地先
13	長田マンホールポンプ	宜野湾市長田三丁目 493 番地先

(下水道：排水メーター)

名称		所在地	備考
1	普天間基地排水メーター	伊佐 1 丁目 8-6 付近	

主な対象施設配置図

- 水道施設
- 下水道施設



別紙6

貸与可能品一覧

(事務所内全般)

品名	数量	備考・仕様等
デスク、イス	1 式	契約協議のなかで指定
電話機	1 式	契約協議のなかで指定
プリンタ	4	窓口台帳システム用

(料金等関連業務)

品名	数量	備考・仕様等
鍵付伸縮止水栓鍵	6	
各戸検針及び料金等徴収に関する鍵・暗証番号の保管庫	5	キーボックス
集中検針盤鍵	3	ハンドル型

(水道工務関連業務)

品名	数量	備考・仕様等
水道施設管理図	1 式	
台帳システム	1 式	デスクトップ PC2 台 ノート PC2 台
配水用ポリエチレン管の接合機器	1 式	
漏水探知機	1	
鉄管探知機	1	
配水池・ポンプ場の鍵	1 式	
水質検査(毎日)器具	1 式	濁色度計
付属施設等保守点検業務で使用する機材	1 式	

(下水道工務関連業務)

品名	数量	備考・仕様等
ポンプ場施設等完成図	1 式	
下水道台帳	1 式	
下水道台帳システム	1	
設備台帳システム	1	
待機専用プレハブ	2 式	大山・宜野湾中継ポンプ場内
ポンプ場施設の鍵	1 式	

水路・車止め等の鍵	1 式	
マンホールキー等資機材	1 式	
金属探知機	1	
公共柵用管口カメラ	1	
発電機	2	YAMAHA EF2800ISE、EF1600is
パッカー（Φ200 用）	1 式	
ガソリン携帯缶（10 L）	4	
排水用水中ポンプ	1	
汚水用水中ポンプ	2	P X 650
ホース類（ビニールタイプ）	1	
ホース類（消防用散水ホース）	1	
カラーコーン	17	
カラーコーンベース	20	
変換器収納盤の鍵	1	
サーベーター	1	
ガス検知器	1	
酸素・硫化水素濃度測定器	1	
鉄蓋用開閉器	3	
つるはし	1	
バール	2	
ハンマー(大)	2	
ハンマー(小)	1	
巻き尺	1	
管調査用鏡	2	
管調査用ライト	1	
工具箱	2	
マンホールリフター	1	
ノート PC	1	
デスクトップ PC	1	
PC ディスプレイ	4	
タブレット端末(ipad)	1	
下水道管路ストックマネジメントシステム	1	

※上記リストにあるものの他、発注者が所有する備品で本業務に必要と認めるものについては、その都度指定する。

定期点検保守対象一覧

※契約発効日以降の変更も含む

施設名称・設備概要	数量	能力・仕様等
上下水道局		
中央監視用パソコン	2	
ITV 監視パソコン	1	
会議室パソコン	1	
中央監視室モニタ	2	
ITV 用モニタ	1	
大型モニタ	4	
無停電電源装置	1 式	
テレメータ装置	1	
タッチパネル	1	
遠方監視盤	1	
会議室モニタ	1	
無線機ユニット	1	
計装システム	1 式	
ブロック検針システム	1 式	
複合機	1 式	トナー等部品代含む
喜友名配水池		
PC 造	1	有効容量 3500 m ³
計装テレメータ盤	1	
緊急遮断弁	1	
テレメータ装置	1	
タッチパネル	1	
無停電電源装置	1 式	
配水池水位計	1	投込み式、測定範囲 0～15m
配水流量計（流入）	1	電磁式 φ 300mm/m
配水流量計（流出）	1	電磁式 φ 300mm/m
無線機ユニット	2	
ITV カメラ	2	
水位調整弁	1	
大山配水池・大山第 2 配水池(同一場内に 2 池)		
RC 造	2	有効容量各 1000 m ³
計装テレメータ盤	1	
テレメータ装置	1	
タッチパネル	1	
無停電電源装置	1 式	

	配水池水位計	2	
	流入圧力計	1	
	配水流量計	1	電磁式 φ 150m/m
	無線機ユニット	3	
	ITV カメラ	2	
	定水位弁	1	
	緊急遮断弁	1	
	床排水ポンプ	2	
野嵩配水池			
	RC 造	1	有効容量 3000 m ³
	計装テレメータ盤	1	
	テレメータ装置	1	
	タッチパネル	1	
	無停電電源装置	1 式	
	配水池水位計	1	投込み式、0～17m
	配水流量計	1	電磁式 φ 250m/m
	無線機ユニット	2	
	ITV カメラ	2	
	水位調整弁	1	
	緊急遮断弁	1	
	床排水ポンプ	1	
長田配水池・ポンプ場(同一場内)			
	PC 造	1	有効容量 1500 m ³
	揚水ポンプ盤	1	
	高区配水ポンプ盤	1	
	計装テレメータ盤	1	
	テレメータ装置	1	
	タッチパネル	1	
	無停電電源装置	1 式	
	配水池水位計	1	
	配水流量計	1	電磁式 φ 150m/m
	高区配水流量計	1	
	高区配水圧力計	1	
	高区配水ポンプ用インバータ	2	
	無線機ユニット	1	
	ITV カメラ	2	
	ポンプ制御用シーケンサ	2	
	緊急遮断弁	1	
	揚水ポンプ	2	φ 150m/m、2.79 m ³ /min×22.0m×22kW
	高区配水ポンプ	2	φ 50m/m、0.21 m ³ /min×34.0m×3.7kW

床排水ポンプ	1	35ℓ/min×10.5m×0.4kW
圧力タンク	1	タンク容量 0.5 m ³
長田第2配水池		
PC 造	1	有効容量 4000 m ³
計装テレメータ盤	1	
テレメータ装置	1	
タッチパネル	1	
無停電電源装置	1 式	
配水池水位計	1	
配水流量計	1	電磁式 φ 500mm/m
流入圧力計	1	
無線機ユニット	1	
ITV カメラ	2	
水位調整弁	1	
緊急遮断弁	1	
床排水ポンプ	1	
真志喜分岐		
計装テレメータ盤	1	
テレメータ装置	1	
分岐圧力計	1	
新城分岐		
計装テレメータ盤	1	
テレメータ装置	1	
分岐圧力計	1	

水質検査計画

項目	別紙 9											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
毎月検査項目 (10)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
年 4 回検査項目 (17)			○			○			○			○
年 1 回検査項目 A (24)			○									
年 1 回検査項目 B (2)				○								
年 1 回検査項目 C (7)			○									
年 2 回検査項目 D (8)				○						○		

1. 毎月検査項目 (10)

一般細菌 / 大腸菌 / 塩化物イオン / カルシウム・マグネシウム等 (硬度) / 有機物 (全有機炭素 (TOC の量)) / pH 値 / 味 / 臭気 / 色度 / 濁度

2. 年 4 回検査項目 (17)

シアン化物イオン及び塩化シアン / ホウ素及びその化合物 / 塩素酸 / クロロ酢酸 / クロロホルム / ジクロロ酢酸 / ジブromクロロメタン / 臭素酸 / 総トリハロメタン / トリクロロ酢酸 / ブロモジクロロメタン / ブロモホルム / ホルムアルデヒド / アルミニウム及びその化合物 / 蒸発残留物 / PFOS / PF0A

3. 年 1 回検査項目 A (24)

カドミウム及びその化合物 / 水銀及びその化合物 / セレン及びその化合物 / 鉛及びその化合物 / ヒ素及びその化合物 / 六価クロム化合物 / 亜硝酸態窒素 / 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 / フッ素及びその化合物 / 四塩化炭素 / 1, 4 ジオキサン / シス-1, 2-ジクロロエチレン及びトランス-1, 2-ジクロロエチレン / ジクロロメタン / テトラクロロエチレン / トリクロロエチレン / ベンゼン / 亜鉛及びその化合物 / 鉄及びその化合物 / 銅及びその化合物 / ナトリウム及びその化合物 / マンガン及びその化合物 / 陰イオン界面活性剤 / 非イオン界面活性剤 / フェノール類

4. 年 1 回検査項目 B (2) ジェオスミン / 2-メチルイソボルネオール

5. 年 1 回検査項目 C (7) (管理目標設定項目)

ニッケル及びその化合物 / ジクロロアセトニトリル / 抱水クロラール / 遊離炭酸 / 有機物等 (過マンガン酸カリウム消費量) / ランゲリア指数 / 従属栄養細菌

6. 年 2 回検査項目 D (8) (要検討項目)

PFHxS / PFBS / PFBA / PFPeA / PFHxA / PFHpA / PFNA / GenX

7. 毎日検査項目 色度 / 濁度 / 残留塩素 / 味及び臭気等の異常の有無

受注者で準備する機器等要求水準書

1 概要

(1) 件名

宜野湾市上下水道事業包括業務委託（二期目）受注者で準備する機器等

(2) 目的

受注者は、宜野湾市上下水道事業包括業務委託（二期目）（以下「本業務」という。）の履行期間中に使用する上下水道料金調定システム及びそれをインストール済みのパソコン、サーバー等、検針機器等（検針票、バッテリー等を含む）、印刷機（プリンター）、レジつり銭機等、OCR 機器、周辺機器等、納額告知書等の作成及び郵送、記憶媒体、お客さまに配布するパンフレットや資料等（以下、「受注者で準備する機器等」という。）は、受注者で準備し、本業務の適正な履行はもとより上下水道事業のお客さまサービス、業務効率及び正確性の向上、コスト縮減等を図る事を目的として、構築、作成、導入、設置、適正な運用及び保守管理等を実施するものである。

(3) 期間

基本的な構築、作成、導入及び設置等は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間に準備し、適正な運用ができるものとする。また運用及び保守管理等は、契約締結日から令和 18 年 3 月 31 日までの期間に実施する。

(4) 基本要求

受注者で準備する機器等要求水準書は、本業務に使用する受注者で準備する機器等について必要な事項を定めるものとする。受注者で準備する機器等要求水準書の記載事項は、原則として全て実施すべきものであるが、受注者が代替案等による実施やシステムプログラム等の改修による対応等を実施す

る事項について、発注者が認めたものについては、要求水準を満たすものとする。また受注者で準備する機器等要求水準書に記載されていない事項であっても、本業務を実施するにあたりお客さまサービス、業務効率及び正確性の向上、コスト縮減等を図る事が考えられる事項について受注者は、積極的に提案し実施するものとする。

2 要件

本業務に使用する受注者で準備する機器等は、操作性、機能性及び経済性に優れ、且つ信頼性の高いものを採用する。受注者で準備する機器等の詳細は、現行の受注者で準備する機器等の仕様を満たすことはもとより、以下の要件及び本要求水準書等を満たし、必要な構築、導入、設置、適正な運用及び保守管理等を実施するものとする。

(1) 基本要件

- ① 遅滞なく本業務を適正に実施する。
- ② 上下水道料金調定システムの形態は、クラウド型式とし 24 時間 365 日の稼働に耐えられるとともに停止が生じないよう必要な対策を講じる。
- ③ 上下水道料金調定システム及びパソコンは、起動やユーザー認証、画面遷移、画面表示、印刷処理及び更新処理等について本業務に支障を与えない安定したレスポンスを確保する。
- ④ 受注者で準備する機器等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へ報告し対応する。受注者は故障等について導入元である事業者等があれば協議及び調整し速やかに正常な使用ができるよう管理対応を行う。受注者は不具合が生じた場合、または緊急時等における業務履行が可能な措置を事前に講じておく。
- ⑤ 導入後は、著しい陳腐化等がないよう適正な運用及び保守管理等を実施しなければならないとともに、増設等の必要がない最適なスペックを確保する。
- ⑥ 要望や社会情勢の対応をスムーズに相談、対応し、改修等が行えるようにする。
- ⑦ 受注者が準備する機器等のうち、上下水道料金調定システムパソコン 4 台及びプリンター 2 台を、発注者の指定する場所へ設置し、発注者が使用する

ることができるようにする。

(2) 受注者で準備する機器等の要件

- ① 事務所窓口収納に対応する。事務所窓口にて上下水道料金等を収納した際は、即時仮消込を実施する。
- ② 金融機関との口座振替情報の送受を実施する。
- ③ コンビニエンスストア収納を実施する。
- ④ スマホ決済を実施する。
- ⑤ 宜野湾市水道事業給水条例、宜野湾市下水道条例及びその他法令改定等に対応する。
- ⑥ インボイス制度を実施する。
- ⑦ eLTAX の活用による公金収納を実施する。
- ⑧ 月次、年次、上下水道事業決算、統計処理及びデータ出力を実施する。発注者が必要とする各データの作成及び出力を、発注者の指定する形式で速やかに対応し、確認を実施し発注者へ提出する。
- ⑨ 収納月報及び年報は、発注者が指定する収納先別に件数及び金額がわかるようにする。
- ⑩ 外字作成等を実施する。
- ⑪ 登録されている発注者所有の水道メーター所在の即時確認を実施する。
- ⑫ 受注者で準備する機器等内における連携及び連動ができること。
- ⑬ 他のシステムとデータ送信する等連携及び連動できること。他のシステムとの調整については、発注者が指定する者と受注者自身が調整し対応する。
- ⑭ 将来のクレジットカード決済、電子決済等の収納及び口座振替加入者等に対する割引システムの導入に対応する。
- ⑮ 将来のスマートメーター、アプリとの連携及び連動、Web 口座振替受付導入に対応する。
- ⑯ 改元、条例改正、水道料金及び下水道使用料改定、消費税及び地方消費税改定、督促手数料、延滞金及び遅延損害金改定、新紙幣及び新貨幣発行等の対応を実施する。
- ⑰ 発注者が指定するデータを発注者が指定した記憶媒体で提出する。
- ⑱ 適切な運用及び保守管理を行い、紛失及び盗難等が発生しないよう必要な措置を講じる。

- ⑭ 本業務を速やかに適正に履行でき、お客さま及び発注者へ不利益が生じないようにする。
- ⑮ 本業務の履行に必要な事項について、発注者と協議の上、速やかに対応できるようにする。

(3) 受注者で準備する機器等のセキュリティ

- ① 上下水道料金調定システムがクラウド接続による回線の場合は、インターネットを介さない閉域網回線で接続すること。第三者による侵入・盗聴などできない高セキュアなクローズドネットワークとする。
- ② データは消失しない措置を講じること。やむを得ず消失した場合でも完全に復元ができる措置を講じる。
- ③ 受注者で準備する機器等は、個人情報の漏洩があってはならない。適正に保守及び管理し、万全の体制で実施する。
- ④ 受注者は使用する記憶媒体を発注者へ報告し、発注者の使用許可を得たものを使用すること。

(4) 受注者で準備する機器等のマニュアル及び研修等

- ① 本業務の履行期間中に受注者は、発注者及び次期受注者に機能、操作方法、運用及び管理方法等について理解できるよう漏れなくマニュアル等を作成し、引き渡す。
- ② 受注者は、発注者及び次期受注者の求めに応じて機能、操作方法、運用及び管理方法等について漏れなく説明及び研修等を実施する。

(5) 電子データ移行

受注者は、契約締結日から令和8年3月31日までの期間内に、受注者で準備する機器等へ、電子データを漏れなく移行をする。電子データは発注者が無償にて提供するが、電子データの移行については、発注者が指定する者と受注者自身が調整し執り行う。また電子データ移行に係る費用は受注者負担とする。

（６）テスト運用

受注者は、契約締結日から令和８年３月３１日までの期間内に、受注者で準備する機器等が、本業務の履行に十分に使用可能であるか、テスト運用を６か月以上実施する。また本業務履行期間中に受注者で準備する機器等を変更する場合は、その理由等を事前に発注者へ報告し、テスト運用を６か月以上実施する。またテスト運用に係る費用は、受注者負担とする。

ポンプ場における点検・調査の実施頻度

点検・調査の対象は、全ての施設・設備を対象とし、実施頻度を以下に示す。

①土木、建築

土木、建築施設の点検頻度は、1回/年とする。

管理方法	点検頻度	備 考
状態監視保全	1回/年	
事後保全	1回/年	

②建築機械・電気設備

建築機械・電気設備の点検頻度は、1回/月とする。

管理方法	点検頻度	備 考
時間計画保全	1回/月	
事後保全	1回/月	

③機械設備

機械設備の点検頻度は、現状、日常点検(2回/週)を行っている機器は、経験上、点検管理が必要な機器であるため、今後も日常点検を実施する必要がある。その他の機器については1回/週とする。

管理方法	点検頻度	備 考
状態監視保全	1回/週	現在、日常点検を実施していない機器を対象とする。
事後保全	1回/週	

④電気設備

電気設備の点検頻度は、1回/週とする。

管理方法	点検頻度	備 考
時間計画保全	1回/週	
事後保全	1回/週	

点検項目は、施設単位及び設備単位で異常の有無等を確認するために設定する項目である。

点検項目(案)を、以下に示す。

工 種	点検項目
土木資産	劣化、損傷、剥がれ
建築資産	劣化、損傷、表面劣化
建築機械設備	劣化、損傷、動作
建築電気設備	劣化、損傷、動作
機械設備	劣化、損傷、動作
電気設備	劣化、損傷、動作

■点検記録表 サンプル

2025～2029年度（5カ年分）

我如古中継ポンプ場 点検記録一覧表

■点検記録表 サンプル

2025年度 点検チェック一覧表

■土木、建設（点検周期：1回/年）

工種	施設名	4月
土木	2F 2F 2F 2F 2F	○
建築	2F 2F 2F 2F 2F	○

■建設機械、建設電気（点検周期：1回/月）

工種	施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建設機械	2F 2F 2F 2F 2F	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
建設電気	2F 2F 2F 2F 2F	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

■機械、電気（点検周期：1回/週）

工種	施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
機械	2F 2F 2F 2F 2F	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
電気	2F 2F 2F 2F 2F	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

■点検記録表 サンプル

(土木)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準耐用年数	経過年数 (2024時点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
我如古ポンプ場									
21101	マンホール蓋(錆蝕)・場内・外部・流入マンホール上部・我如古P	2009	30	15	事後				(例) 2020/4/1: 腐食が多く、取外しが困難
21102	クワ(樹脂)・場内・外部・流入マンホール内部・我如古P	1979	18	45	事後				
21103	流入マンホール本体(コンクリート製)・場内・外部・我如古P	1979	50	45	状態				
21104	流入管(RC造)・場内・外部・潜水井前・我如古P	1979	50	45	状態				
21105	クレーン(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・1F・潜水井上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21106	クワ(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・B1F・クワ・潜水井内部・我如古P	1979	18	45	事後				
21107	クレーン(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・B1F・潜水井上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21108	クレーン(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・B1F・ハイス水路上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21109	合成木材蓋・沈砂池ポンプ棟・B1F・ハイス水路上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21110	クレーン(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・B1F・ポンプ井上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21111	マンホール蓋(FRP)・沈砂池ポンプ棟・B1F・ポンプ井上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21112	クワ(樹脂)・沈砂池ポンプ棟・B2F・クワ・ポンプ井内部・我如古P	1979	18	45	事後				
21113	合成木材蓋・沈砂池ポンプ棟・1F・砂溜槽上部・我如古P	2009	18	15	事後				
21114	手摺(SUS)・沈砂池ポンプ棟・1F・屋内・我如古P	1979	18	45	事後				
21115	土木鉄筋コンクリート躯体・沈砂池ポンプ棟・地下・我如古P	1979	50	45	状態				
21116	門扉(鋼製)・場内整備・外部・我如古P	1979	10	45	事後				
21117	フェンス(鋼製)・場内整備・外部・我如古P	1979	10	45	事後				
21118	擁壁(ブロック積)・場内整備・外部・我如古P	1979	50	45	事後				

■点検記録表 サンプル（土木）

1 / 1

我如古中継ポンプ場 点検記録表

点検により異常や兆候がみられる資産を記載（合わせて写真を添付する）

点検工種：土木施設
点検周期：1回/年
資産名称：21101_マンホール蓋_鑄鉄_流入マンホール上部
_我如古P
前回点検日：年 月 日
今回点検日：年 月 日
記録者：



全景写真を添付

1. 劣化（腐食等の有無）

（例）腐食が多く、取外しが困難



2. 損傷（クラック、断面欠損等の有無）



3. 剥がれ（表面剥がれの有無）



4. その他



5. 特記事項



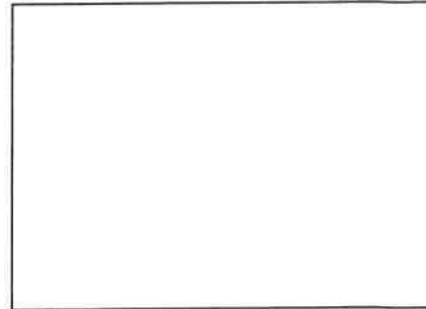
■点検記録表 サンプル（建築）

1 / 1

我如古中継ポンプ場 点検記録表

点検により異常や兆候がみられる資産を記載（合わせて写真を添付する）

点検工種：建築施設
点検周期：1回/年
資産名称：21208_トア_別荘製_自家発電機棟_外部_我如古P
前回点検日：年 月 日
今回点検日：年 月 日
記録者：



全景写真を添付

1. 劣化（腐食等の有無）

（例）腐食が見られる



2. 損傷（クラック、破損、欠落、漏水（防水層破断）等の有無）



3. 表面劣化（剥離、汚れ、退色、結露（カビ）等の有無）



4. その他



5. 特記事項



■点検記録表 サンプル（建築機械）

1 / 1

我如古中継ポンプ場 点検記録表

点検により異常や兆候がみられる資産を記載（合わせて写真を添付する）

点検工種：建築機械設備

点検周期：1回/月

資産名称：21301_VS-1-1ホソノ室系統給気ファン
ホソノ棟_1F_我如古P

前回点検日： 年 月 日

今回点検日： 年 月 日

記録者：

全景写真を添付

1. 劣化（腐食等の有無）

（例）腐食が見られる
2. 損傷（損傷、変形、漏れ等の有無）
3. 動作（動作不良、振動または異音等の有無）
4. その他
5. 特記事項

7.3.3 メーカーによる調査の実施頻度

各資産については、メーカーの推奨する時期に消耗品を交換することが望ましいため、同タイミングで劣化状況の確認ができれば、資産の健全度に反映していく。

表 7-1 処理場およびポンプ場の調査頻度（案）

工 種	対象施設・設備	調査対象	メーカーによる調査頻度	分解調査
土木、建築施設	各所	躯体	—	
		内部防食、外装仕上げ、屋根防水等	10年に1度	
機械設備	沈砂地設備	自動除塵機	7年に1度	
	ポンプ設備	汚水ポンプ	7年に1度	

7.3.4 スtockマネジメントによる調査の実施頻度

調査対象は、状態監視保全設備を対象とし実施頻度（案）を各施設・設備単位で以下に示す。

本調査は、予防的な対策が実施できる時期とする必要があることから、機能回復が困難になる前に実施することを基本とする。

調査の実施頻度については、本ストックマネジメント計画では、5年周期で申請を行うことが想定されるため、調査頻度も5～20年周期で実施し施設・設備の劣化調査を行うことを推奨する。

表 7-2 処理場およびポンプ場の調査頻度（案）

工 種	対象施設・設備	調査対象	ストマネによる調査頻度	備 考
土木、建築施設	各所	躯体	10～20年に1度	
		内部防食、外装仕上げ、屋根防水等	10～20年に1度	
機械設備	沈砂地設備	自動除塵機	5～10年に1度	
	ポンプ設備	汚水ポンプ	5～10年に1度	

7.3.5 調査項目

調査には、調査記録表を用いて定量的に判定する。以下に調査記録表を示す。

1) 土木施設

(a) 躯体

表 7-3 調査記録表(躯体－土木)

健全度結果判定表										施設名称		
リスト番号	資産名称	設置場所		調査年月日	設置年月日	耐用年数	経過年数					
						50						
大分類	中分類	小分類	形式									
ポンプ・揚水機(土木施設)	躯体	RC造又はSRC造										
健全適合性	適合	不適だが異常範囲内	不適かつ劣化範囲広	不適かつ劣化範囲なし	資産状態	稼働中	運転不全	故障中	休止中	資産健全度	前回	今回
	○					○						
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	ひび割れ	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	浮き	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	漏水	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	表面劣化	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	骨材の露出	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	鉄筋露出	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	経過時間	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							
確認箇所	部位	部品	確認項目	確認有無	劣化現象	結果	健全度					
躯体全体	全体	経過時間	確認	甲	特に措置を要しない	劣化現象	確認項目	部品				
				乙	軽微な対応の観察							
				丙	不具合があるが範囲が不明							
				丁	補修の改善等を要する							
				戊	機能が確保できていない							

表 7-24 状態監視保全の経過年数状況(中継ポンプ場)

[illegible][illegible][illegible]

表2. 表内の□欄色は、標準貯月年数を超えた置座を示す。

11/11/11

→ 雙の 2/2 拍子の 操りかき

1871

7. $R_{-3}^2 g_{-1}^2$

表 7-26 更新想定資産(土木施設)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準 耐用年数	経過年数 (2024時 点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
24129	フェンス(鋼製)・場内整備_外部_宜野 湾P	1999	10	25	事後	○		○	有刺鉄線一部破損のため、フェンスごと取替へ要望

表 7-27 更新想定資産(建築施設)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準 耐用年数	経過年数 (2024時 点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
21221	ドア 鋼製_沈砂池ポンプ棟_外部_我如 古P	2008	18	16	事後	○			ドアクロージャー損壊
21225	EXP、金物ホイスツール 沈砂池ポンプ 棟_内部_我如古P	1990	18	34	事後		○	○	現状の不具合なしだが、腐食が発生しているため更新要望。
24226	ルーフィング 鉄製 ポンプ棟_外部_宜 野湾P	1998	18	26	事後	○		○	一部損壊

表 7-28 更新想定資産(建築機械設備)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準 耐用年数	経過年数 (2024時 点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
21307	衛生器具ポンプ棟_1F_我如古P	1978	15	46	事後		○	○	使用可能であるが、経年劣化のため更新要望。
21308	配管類 ポンプ棟_屋内_我如古P	1978	15	46	事後		○	○	使用可能であるが、経年劣化のため更新要望。
22307	衛生器具ポンプ棟_1F_搬出入室_大 山第1P	1986	15	38	事後		○	○	使用可能であるが、経年劣化のため更新要望。
22310	配管類 ポンプ棟_2F_沈砂池室_大 山第1P	1986	15	38	事後		○	○	使用可能であるが、経年劣化のため更新要望。

表 7-29 更新想定資産(建築電気設備)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準 耐用年数	経過年数 (2024時 点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
21402	照明設備(地上)自家発電機棟1F_自家発電室_我如古P	2008	15	16	事後			○	照明の一部が点滅状態のため、更新要望。
21403	照明設備(地上)沓砂池ポンプ棟1F_ポンプ室_我如古P	2008	15	16	事後			○	照明の一部が点滅状態のため、更新要望。
21404	外灯ポンプ棟_屋外_我如古P	2008	15	16	事後			○	照明の一部が点滅状態のため、更新要望。
21405	非常照明設備(地上)自家発電機棟1F_自家発電室_我如古P	2008	15	16	事後			○	照明の一部が点滅状態のため、更新要望。
22401	電灯動力盤PL-1_ポンプ棟1F_電気室_大山第1P	1988	15	38	時間			○	照明の一部が点滅状態のため、更新要望。
24413	火災受信機ポンプ棟1F_電気室_宣野第P	1999	8	25	時間				機能しているか不明

表 7-30 更新想定資産(機械設備)

リスト番号	施設・部屋名称及び機器名称	設置年度	標準 耐用年数	経過年数 (2024時 点)	管理方法	不具合の有無		更新要望	不具合状況等を記載
						有	無		
21501	No.3機器搬出入吊上装置ポンプ棟1F_我如古P	2009	20	15	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
21502	No.1A-スクリューポンプ棟B1F_着水井内部_我如古P	1978	15	46	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
21503	No.2A-スクリューポンプ棟B1F_着水井内部_我如古P	1978	15	46	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
21505	No.4サトポンプ吊上装置ポンプ棟B1F_我如古P	2009	20	15	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
21509	No.2汚水ポンプ吊上装置ポンプ棟B1F_我如古P	2009	20	15	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
21510	配管類(鉄製)ポンプ棟_屋内_我如古P	2009	30	15	事後	○		○	腐食による経年劣化のため更新要望
22501	No.1流入ゲートポンプ棟1F_ゲート室_大山第1P	1986	25	38	事後	○		○	ヒューズ遮断により開閉ともに操作不可(手動操作でも開閉不可)
22502	No.2流入ゲートポンプ棟1F_ゲート室_大山第1P	2015	25	9	事後	○		○	全開から閉操作時に過トルクが発生(手動も閉操作不可)
22505	土壌脱臭装置ポンプ棟_屋外_大山第1P	1986	10	38	事後		○	○	脱臭機能が低下している可能性があるため更新要望
22519	主ポンプ吊上用フェーザロカポンプ棟B2F_沓砂池室_大山第1P	1986	20	38	事後		○	○	腐食による経年劣化のため更新要望
24506	破砕機ポンプ棟B3F_着水井内部分野第P	1999	15	25	事後	○			故障 R8年度撤去