

「福岡市水道料金等検針・徴収業務(中部ブロック)委託」提案競技募集要項

福岡市では、民間事業者の弾力的な運用による水道事業経営の効率化及び幅広いノウハウを活かした更なる市民サービスの向上を目的として、中部ブロック（中央、南及び城南営業所管内）における水道料金、下水道使用料及び再生水使用料（以下「水道料金等」という。）の徴収及び水道メーターの中止・再開栓等の営業所の業務を委託しています。

この要項は、本業務の受託事業者を選定するための提案競技への参加について、必要な事項を定めたものです。提案競技に参加を希望される方は、以下の事項を熟読し、了知したうえで、申込を行ってください。

1 提案に付する事項

- (1) 業務の名称 福岡市水道料金等検針・徴収業務（中部ブロック）委託
- (2) 履行期間 令和9年4月1日 から 令和14年3月31日まで
- (3) 業務内容及び要件 別添「委託契約書(案)」、「委託仕様書(案)」参照
- (4) 提案限度額 2,517,087千円（消費税相当額を除く）

※ 提案に係る見積上限額は、提案限度額の範囲内において設定し、提案競技説明会において提示します。

※ 本契約は、複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）を適用する契約です。申込に際しては、添付の「公募にあたっての注意事項」及び委託仕様書中の特記仕様書を確認し、了知したうえで、申込を行ってください。

2 提案競技に関する事務を担当する部署の名称及び所在地

福岡市博多区博多駅前一丁目28番15号 福岡市水道局（本館6階）

福岡市水道局総務部営業企画課

TEL：092-483-3133 FAX：092-482-6918

E-Mail：eigyo.WB@city.fukuoka.lg.jp

3 参加資格

本提案競技に参加する者は、次の（１）～（１０）のすべての条件を満たしていなければならない。

上記条件に加え、協同組合で参加する場合は（１１）の条件、共同企業体で参加する場合は（１２）の条件を満たすこと。

- (1) 本件の提案競技説明会へ参加した者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。

- (3) この提案募集の公示日（令和8年8月10日）から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※ 措置要領が掲示されているホームページアドレス

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law_index.html

- (4) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (5) 市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (8) 令和8年12月以降履行期間内において、福岡市内に本店又は支店・営業所等を有する者であること。（共同企業体の場合は、構成員のうち少なくとも1者は、公示日（令和8年8月10日：公示日）現在で市内に本店又は支店・営業所等を有していること。）
- (9) プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はこれらと同等の個人情報保護に係る第三者認証を取得している者であること。
（共同企業体の場合は、構成員のうち少なくとも1者が取得していること。）
- (10) 福岡市水道料金等検針・徴収業務委託（3ブロック）のうち、2ブロックを受託している者（共同企業体の構成員を含む。）でないこと。
- (11) 複数の事業者により組織される中小企業等協同組合法に基づく協同組合（以下、「協同組合」という。）にあつては、当該協同組合の組合員が、単独又は他の共同企業体（複数の事業者により構成される共同体（以下、同じ。））の構成員若しくはこの提案募集の公示日以降に加入した他の協同組合の組合員としてこの提案競技に参加する者でないこと。
- (12) 共同企業体で参加する場合には、上記要件に加え以下の要件を満たすこと。
- ① 自主的に結成されたものであり、福岡市水道料金等検針・徴収業務委託共同企業体協定書（様式第1－7号）を締結していること。

なお、共同企業体の構成員は、出資比率にかかわらず、各々が本市に対し連帯して委託業務すべての履行責任を負うものとする。

- ② 構成員の出資比率は、20%以上とすること。
- ③ 構成員の中で出資比率が最も大きい者を代表者とすること。
- ④ 共同企業体の構成員は、単独又は他の共同企業体の構成員としてこの提案競技に参加する者でないこと。

4 提案競技のスケジュール

- | | |
|---------------|------------------------|
| (1) 提案募集の公示 | 令和8年 8月10日(月) |
| (2) 提案競技説明会 | 令和8年 9月 8日(火) |
| (3) 質疑期間 | 令和8年 9月 9日(水)～9月16日(水) |
| (4) 参加申込受付期間 | 令和8年 9月 9日(水)～9月24日(木) |
| (5) 提案書提出期限 | 参加資格確認通知日～10月26日(月) |
| (6) プレゼンテーション | 令和8年11月26日(木)(予定) |
| (7) 最優秀提案者の決定 | 令和8年12月 4日(金)(予定) |
| (8) 契約の締結 | 令和8年12月 下旬頃 |

5 提案競技説明会

業務委託の概要及び提案競技の実施方法等についての説明会を実施します。

この提案競技への参加を希望する事業者は、提案競技説明会へ参加してください。
本説明会未参加の事業者は、この提案競技に参加することができません。

※ 共同企業体を構成予定の事業者については、構成員のうち少なくとも1者は必ずご参加ください。

- (1) 日 時 令和8年 9月 8日(火) 13時30分～
- (2) 場 所 福岡市水道局(別館2階)大会議室
- (3) 営業所内覧会 説明会終了後、営業所の内覧会を実施します。
内覧会への参加は任意となります。
城南営業所：15時15分
中央営業所：16時00分
南 営業所：16時45分
※各事業者で所定の時間に現地にお集まりください。
- (4) 参加者 一の参加事業者当たり3人まで
共同企業体においては、各構成員2人以内で、最大4人までとします。
- (5) 参加申込 令和8年8月28日(金)までに、担当部署宛てに電子メールに以下の事項を記載のうえ申し込みをお願いします。

※ 共同企業体を構成予定の事業者は、構成予定の共同企業体名にてご参加ください。

- ① 提案競技名「福岡市水道料金等検針・徴収業務（中部ブロック）委託」
- ② 事業者名（共同企業体の場合はその旨）
- ③ 担当者名
- ④ 連絡先電話番号、メールアドレス
- ⑤ 参加予定人数
- ⑥ 内覧会参加の有無（中央営業所・南営業所・城南営業所）

- (6) 質疑応答 この提案競技に関する質問がある場合は、質問書（様式第3号）を作成のうえ、令和8年9月16日（水）までに担当部署宛てに電子メールにて提出してください。

令和8年9月18日（金）までにすべての説明会参加事業者ご担当者宛てに電子メールにて回答を送付いたします。

6 参加申し込み

- (1) 参加申込書 参加申込書及び関係様式は、提案競技説明会にて配布します。

- (2) 受付期限 令和8年9月24日（木）

※ 土日祝日を除く午前10時から午後5時まで

- (3) 提出先 福岡市水道局総務部営業企画課

- (4) 提出方法 提案競技への参加を希望する事業者は、次項の提出書類を提出先まで直接お持ちください。郵送及び電話によるものは受付いたしません。

- (5) 提出書類

- ① 提案競技参加申込書（様式1）

- ② 登記事項証明書（法人の場合）

注1）法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること（履歴事項全部証明書でも可）。

- ③ 市町村税を滞納していないことの証明書

注1）福岡市内に本店又は支店・営業所等を有する者については、福岡市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。

注2）上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で、直近2年分の市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。

- ④ 消費税及び地方消費税納税証明書

注1）本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。

注 2) 証明書の種類は「納税証明書(その 3)」を選択すること(「その 3 の 2」「その 3 の 3」でも可)。

⑤ 委任状(様式第 1-2 号)

注 1) この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、様式第 1-2 号により委任状を作成して提出すること。

⑥ 誓約書(様式第 1-3 号)

注 1) 様式第 1-3 号に、代表者の所在地、商号又は名称、代表者役職名、氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。

⑦ 役員名簿(様式第 1-4 号)

注 1) 様式第 1-4 号に、代表者及び役員(⑤の委任状を提出する場合は代理人(支店長、営業所長等)を含む。)の氏名、フリガナ、生年月日、性別を記入すること。

注 2) この情報は、福岡市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。

注 3) 役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合、協業組合の理事をいう。(監査役、監事、事務局長は含まない。)

⑧ 直近の決算 3 年分の財務諸表の写し

注 1) 法人の場合は、直近決算 3 年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表の写しを提出すること。

注 2) 個人の場合は、様式第 1-5 号をもとに作成のうえ提出すること。

⑨ 会社概要(様式第 1-6 号)

⑩ 保有するプライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又はこれらと同等の個人情報保護に係る第三者認証の証明書の写し

⑪ 共同企業体の場合は、福岡市水道料金等検針・徴収業務(中部ブロック)委託共同企業体 協定書(様式第 1-7 号)の写し

⑫ 参加申込日現在において、福岡市内に本店又は支店・営業所等を有しない場合は、支店・営業所等の設置計画書(様式第 1-8 号)。なお、最優秀提案者に選定された場合は、契約締結までに当該支店が記載された登記事項証明書を提出すること。

※ 共同企業体で申込みする場合には、②～⑪について構成員すべてのものを提出すること。

※ ②～④については、提出日前 3 か月以内に発行された原本を提出すること。

※ 「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道

局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者であり、当該登載の有効期間内にこの提案募集の公示日又は提案競技参加申込受付期限日が含まれている者にあつては、②～⑦の提出を免除します。

(6) 参加資格の確認

参加申込書を提出した者について、参加資格を確認のうえ、参加資格の有無及びプレゼンテーションの日時を令和8年9月30日（水）までに、電子メールでお知らせします。なお、電話等による結果のお問い合わせにはお答えできません。

期限までに参加申込書を提出しなかった者及び参加資格がないと確認された者は、この提案競技に参加することができません。なお、参加資格有りと確認された者であっても、また、確認通知後であっても、参加資格の要件を満たさないことが明らかになったときは、参加資格を取り消すことがあります。

(7) 参加辞退

参加申込書を提出した後、やむを得ない事情により参加を辞退する場合は、速かに「提案競技参加辞退届」（様式2）を提出すること。

7 業務実施計画書（提案書）の提出

提案競技への参加者（以下「提案者」という。）は、以下の要領に従い、業務実施計画書（提案書）を提出してください。

- (1) 提出期限 令和8年10月26日（月）
土日祝日を除く午前10時から午後5時まで
- (2) 提出先 福岡市水道局総務部営業企画課
- (3) 提出方法 提出先まで直接お持ちください。郵送及び電話によるものは受付いたしません。
- (4) 部 数 提案書（印刷物）8部
- (5) 内 容 「業務実施計画書（提案書）作成要領」（提案競技説明会にて配布します。）に従い作成すること。
- (6) 留意事項
 - ① 提案書の提出は、一の提案者につき1案とします。
 - ② 提出後の追加、修正は原則として認めません。
 - ③ 提出期限までに提案書の提出がなかった場合は、提案競技への参加を辞退したものとみなします。

8 提案内容説明会（プレゼンテーション）の実施

- (1) 日 時 令和8年11月26日（木）（予定）
- (2) 時 間 参加資格の確認通知において通知します。

(3) 場 所 福岡市水道局本館

(4) 提案内容説明（プレゼンテーション）

提出いただいた提案書をもとに評価委員に対し、業務実施計画の内容を説明していただきます。

① 時間配分 準備時間 5 分、説明時間 20 分、質問時間 20 分、撤去時間 5 分

② 説 明 者 1 者につき 3 人まで。（参加事業者の社員に限る。）なお、共同企業体の場合は、4 人まで（各構成員 2 人以内）とします。

③ そ の 他 プロジェクター、スクリーンが必要な場合は水道局が準備します。

9 最優秀提案者の決定

(1) 審査及び選定

① 評価委員による提案内容に係る意見を基に、提案者の中から最も優れた提案者を選定します。

② 提案競技に関する事項について、この募集要項に定める手段以外の方法で、関係者と直接、間接を問わず、連絡を求めた場合は失格とし、審査の対象としません。

③ 必要に応じて、提案内容や提出書類の内容について説明を求める場合があります。

(2) 審査結果通知

令和 8 年 1 2 月 4 日（金）（予定）までに提案者全員へ通知文書を送付します。

また、選定結果（最優秀提案者名、各提案者の評価点）について、福岡市ホームページにて公表します。なお、最優秀提案者以外の提案者（以下「非選定提案者」という。）名は非公表とします。

(3) 非選定理由の請求

非選定提案者は、以下のとおり、文書によって非選定理由の説明を求めることができます。

① 請求書式 書面（様式は問わないが、参加申込書に記載の提案者名の記名・押印を要す。）

② 請求期間 審査結果受領の日から 7 日後（土日祝を含む）まで

③ 提 出 先 福岡市水道局総務部営業企画課

④ 提出方法 郵送又は持参。電話や電子メールによるものは受付いたしません。

10 最優秀提案者との契約について

この提案競技における最優秀提案者と協議のうえ、提案内容を反映させた委託仕様の調整を行い、最優秀提案者を相手方とした随意契約に係る価格協議を行い

ます。また、委託仕様の調整にあたり、協議のうえ委託内容及び提案内容を一部変更することがあります。

委託仕様の調整協議において合意に至らなかった場合には、次点の提案者を繰り上げ採用することがあります。なお、採用取消しに伴う補償等は一切行いません。

11 契約締結に係る付帯条件

契約締結に際しては、別途、地震、風水害、渇水、寒波その他の災害及び水道施設の重大な事故時における応急措置等の業務協力に関する協定の締結が条件となります。（協定内容詳細は、提案競技説明会にて提示します。）

12 留意事項

- （１）提案書等の作成その他の提案競技参加に係る諸費用は、すべて提案者の負担とします。
- （２）提案書提出後、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。
- （３）交付した書類は、この提案競技参加に関する目的以外での利用はできません。
- （４）提出された提案書その他の提出書類一切については、返却できません。なお、提出書類をこの提案競技の目的以外に無断で使用することはありません。
- （５）提出書類又は提案内容に虚偽若しくは実施不可能な内容があった場合には失格とします。
- （６）最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、参加資格を欠くこととなった場合や措置要領別表第１、第２及び第３の各号に規定する措置要件に該当した場合又は本市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合その他失格要件に該当した場合は、契約の相手方としないことがあります。
- （７）最優秀提案者が失格となった場合には、次点の提案者を繰り上げ採用いたします。
- （８）この提案競技において使用する言語及び通貨は、商標及び固有名詞を除き日本語及び日本国通貨に限ります。

公募にあたっての注意事項

本件は、「複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）」を適用する契約です。

水道局が定める単価に一定以上の変動がみられた場合に2年目以降の契約金額を変更することができます。

変更金額の算出方法は、「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項 第1条第1項に係る特記仕様書」に定めるとおりです。

契約変更にあたっては、発注者と受注者で変更金額等について協議を行います。

協議の請求書は、履行開始日から12か月経過後（2回目以降は前回スライドから12か月経過後）以降に提出して下さい。

(頭書)

業務委託契約書 (案)

1 委託業務名 福岡市水道料金等検針・徴収業務（中部ブロック）委託

2 履行場所 福岡市中央区、南区、城南区

3 履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から
令和 14 年 3 月 31 日まで

4 業務委託料

		十億			百万			千			円
--	--	----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円

5 契約の保証
(該当するものに☑)

発注者が指定する契約の保証

☒ (1) 金銭的保証 ☐ (2) 保証人方式 ☐ (3) 免除

受注者が選択する金銭的保証の種類

※上記(1)が指定された場合に以下のいずれかを選択

☐ 契約保証金 ☐ 有価証券（国債又は福岡市債等の地方債）
☐ 金融機関の保証 ☒ 履行保証保険

6 個人情報又は情報資産の取扱い ☒ あり ☐ なし
(該当するものに☑)

7 支払い方法 ☐ 完了後 1 回払い ☒ 一部完了の都度複数回払い
(該当するものに☑)

8 長期継続契約の該当有無 ☐ 該当 ☒ 非該当
(該当するものに☑)

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の福岡市水道料金等検針・徴収業務委託共同企業体協定書により上記の委託業務を共同連帯して請け負う。

この契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 福岡市博多区博多駅前一丁目28番15号
福岡市
福岡市水道事業管理者

印

受注者
代表者 所在地
商号又は名称
代表者役職氏名

印

構成員 所在地
商号又は名称
代表者役職氏名

印

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書及び別に特約条項がある場合はこれを含む。以下同じ。)に基づき、設計図書(仕様書及び別に図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類がある場合はこれらを含めた書類をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。
- 2 受注者は、頭書記載の業務(以下「業務」という。)を頭書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了するものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務に関することについて、必要に応じて受注者又は受注者の業務遂行責任者と協議又は調整を行うことができる。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の協議又は調整がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 受注者は、この契約により知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるところによるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、発注者の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 12 受注者が共同企業体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(請求等の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める請求、催告、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「請求等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する請求等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った請求等を書面に記載し、これを相手方に交付するものとする。

(発注者が金銭的保証を指定した場合における契約の保証)

- 第3条 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として金銭的保証を指定した

場合においては、受注者は、この契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。

2 受注者が、この契約の締結と同時に、次のいずれかに掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金の納付に代わる担保の提供とみなす。

(1) 契約保証金に代わる担保となる国債又は地方債の提供

(2) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する発注者が確実に認める金融機関の保証

3 第1項の規定にかかわらず、発注者は、受注者がこの契約と同時に、この契約に基づく債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約を締結したときは、契約保証金の納付を免除する。

4 前3項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第7項において「保証の額」という。）は、業務委託料の100分の10以上としなければならない。

5 受注者は、第3項に規定する履行保証保険契約を締結した場合においては、当該契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

6 受注者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。

7 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の100分の10に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

（発注者が保証人方式を指定した場合における契約の保証）

第3条の2 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として保証人方式を指定した場合において、受注者が第23条各号又は第24条各号のいずれかに該当するときは、発注者は、保証人に対し業務を履行すべきことを請求することができる。

2 保証人は、前項の請求があったときは、次条第1項の規定にかかわらず、この契約に基づく受注者の権利及び義務を承継する。

（権利義務の譲渡等の制限）

第4条 受注者は、この契約により生じる権利又は義務を、あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、発注者が定めるところにしたがって、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第6条の規定に基づき主務大臣の認可を受けて設立された信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して同時に業務委託料請求債権を譲渡する場合（設計図書に譲渡を禁止する規定がある場合を除く。）は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定に基づいて業務委託料請求債権の譲渡を行った場合、発注者の業務委託料の支払による弁済の効力は、福岡市水道局会計規程（昭和39年福岡市企業管理規程第6号）第29条第1項に基づき、支出担当者が支払伝票を経理課企業出納員に送付した時点で生ずるものとする。

（個人情報・情報資産の保護）

第4条の2 業務が個人情報又は情報資産を取り扱うものであることが頭書に示されている場合にあっては、受注者は、業務を実施するにあたって、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(再委託等の制限)

第5条 受注者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成7年1月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止、競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び第24条の2第1項第1号から第9号までのいずれかに該当する者に業務の一部を委任し、若しくは請け負わせ、又は当該者から資材、原材料等を仕入れてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、前項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合、発注者に対し、その第三者の受任又は請負に基づく行為全般について責任を負うものとする。

(特許権等の使用)

第5条の2 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督員)

第6条 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。

監督員を変更したときも、同様とする。

2 監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。

- (1) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (2) この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務遂行責任者との協議又は調整
- (3) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督
- (4) 受注者又は受注者の業務遂行責任者へのこの契約の履行に係る処理要件に関する指示。

3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 この契約書に定める受注者の発注者に対する書面の提出は、設計図書に定めるものを

除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

- 5 発注者が監督員を置かないときは、この契約書に定める監督員の権限は、発注者に帰属する。

(業務遂行責任者)

第7条 受注者は、業務の管理並びに運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務遂行責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者を変更したときも、同様とする。

- 2 業務遂行責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、次条第1項の規定による請求の受理、同条第2項の規定による決定及び通知、同条第3項の規定による請求、同条第4項の規定による通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務遂行責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(業務遂行責任者等に対する措置請求)

第8条 発注者は、業務遂行責任者又は受注者の使用人若しくは第5条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告等)

第9条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行状況について発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、この契約の履行に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に当該事故の状況を報告しなければならない。

(善管注意義務)

第10条 受注者は、設計図書に定めるところにより、発注者の施設その他発注者の所有する物品等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 受注者は、故意又は過失により施設等が滅失し、若しくはき損したときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(条件変更等)

第11条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 仕様書、図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類が互いに一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（設計図書の変更）

第12条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の一時中止）

第13条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第14条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に対して、履行期間の延長を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責め

に帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第15条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受注者に対して、履行期間の短縮を請求することができる。

2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第16条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が、履行期間の変更事由が生じた日（第14条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第17条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(一般的損害)

第18条 業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第19条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に知らせなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第20条 発注者は、第5条の2、第11条から第15条まで又は第18条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて設計図書を変更することができる。

この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査)

第21条 受注者は、業務を完了したときは、設計図書に定めるところにより、業務を履行したことを証する必要な書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による提出を受けたときは、提出を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。

- 3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置をとった上、発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(業務委託料の支払い)

第22条 受注者は、前条第2項（同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第4項において同じ。）の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 発注者が頭書に定めるところにより業務委託料の支払い方法を複数回払いと指定した場合においては、受注者は、別紙明細書に定める期間に実施した業務（以下「精算対象業務」という。）ごとに、別紙明細書に定める業務委託料の支払いを請求することができる。この場合において、前条第1項中「業務を完了したとき」とあるのは「精算対象業務を完了したとき」と、同項中「業務を履行したこと」とあるのは「当該精算対象業務を履行したこと」と、同条第2項及び第3項中「業務」とあるのは「当該精算対象業務」と読みかえて、これらの規定を準用する。

- 3 発注者は、第1項又は前項の規定による請求があったときは、適法な支払請求を受けた日から30日以内に当該請求額を支払わなければならない。

- 4 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとする。

(業務実施日時等の変更)

第22条の2 受注者は、設計図書に業務の実施日時、業務に従事する者の資格又は人数その他業務を履行するための方法（以下「業務実施日時等」という。）が定められている場合であつて、当該業務実施日時等の全部又は一部を遵守することができないことが明らかになったときは、発注者に対し、直ちにその理由を付した書面により申し出なければならない。

2 発注者は、前項の規定による申出があつた場合において、当初期待されていた業務の成果が軽減せず、かつ、発注者にとって支障がないと確認できる場合に限り、業務委託料を変更することなく受注者に対して業務実施日時等の変更を指示することができる。

（一部不履行等）

第22条の3 業務の一部が不履行となつたとき（第21条第2項の検査に合格しないまゝとなつた場合を含む。）は、第22条第1項中「業務委託料」とあるのは、「業務委託料から不履行となつた業務に相応する業務委託料に相当する額を除して得た額」と、同条第2項中「別紙明細書に定める業務委託料」とあるのは、「別紙明細書に定める業務委託料から不履行となつた業務に相応する業務委託料相当額を除外した額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 受注者は、前項の場合において発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（発注者の催告による解除権）

第23条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかにならないと認められるとき。
- (3) 第7条に規定する業務遂行責任者を配置しなかったとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第24条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) 受注者がこの契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行

しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行しないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行をされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。

(8) 第28条又は第29条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(暴力団等関与に対する発注者の解除権)

第24条の2 発注者は、福岡県警察本部からの通知に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この項において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この項において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する団体（以下この項において「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（暴対法第2条第6号に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この項において「構成員等」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (3) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (4) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるとき。
- (5) 構成員等であることを知りながら、その者を雇用し若しくは使用していると認められるとき。
- (6) 役員等又は使用人が個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用したとき、又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるとき。
- (7) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (8) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
- (9) 下請契約若しくは資材、原材料等の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。）に当たり、その相手方が第1号から第8号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (10) 受注者が、第1号から第8号までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（第9号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約

の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項第10号の規定により、下請契約等が解除されたことにより生じる当該契約当事者の損害その他同号の規定により発注者が受注者に対して解除等を求めたことによって生じる損害については、受注者が一切の責任を負うものとする。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第25条 第23条各号又は第24条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、この契約を解除することができない。

(発注者の損害賠償請求)

第26条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができないとき。

(2) 第23条又は第24条の規定により、この契約が解除されたとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、受注者が債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

- 2 前項第1号の損害金の額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（以下「基準率」という。）の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額）とする。

- 3 発注者が頭書に定めるところにより業務委託料の支払い方法を複数回払いと指定した場合においては、第1項中「履行期間」とあるのは、「別紙明細書に定める履行期間」と、「業務」とあるのは、「精算対象業務」と、前2項中「業務委託料」とあるのは、「当該精算対象業務に相応する業務委託料」と読みかえるものとする。

- 4 第1項各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項の規定は適用しない。

(契約が解除された場合等の違約金)

第26条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、前条第1項の損害賠償に代えて、業務委託料（業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第23条、第24条又は第24条の2の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。
- 4 第1項各号に定める場合（第2項の規定により同項各号が第1項第2号に該当するとみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項の規定は適用しない。

（長期継続契約の特則）

第26条の3 この契約が長期継続契約に該当することが頭書に示されている場合にあつては、発注者は、翌年度以降において歳入歳出予算の金額について、減額又は削除があった場合はこの契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除する場合は、必要に応じて受注者に契約解除金を支払うものとする。
- 3 前項の契約解除金の額は発注者と受注者とが協議して定める。
- 4 この契約が長期継続契約に該当することが頭書に示されている場合にあつては、第3条第4項、第26条第2項、第26条の2第1項及び第34条第1項中「業務委託料」とあるのは「業務委託料を1年当たりの額に換算した額」と読み替えて、これらの規定を適用する。

（発注者の任意解除権）

第27条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第23条、第24条及び第24条の2の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（受注者の催告による解除権）

第28条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第29条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第12条の規定により設計図書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第13条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- (3) 発注者が、この契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、そ

の損害の賠償を発注者に請求することができる。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第30条 第28条又は第29条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、この契約を解除することができない。

(受注者の損害賠償請求)

第31条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第27条、第28条又は第29条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 発注者の責めに帰すべき事由により、第22条第3項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、基準率の割合で計算した額(100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額)の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第21条第2項の規定による検査を完了した部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を履行した部分があるときは、当該履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(契約終了に伴う措置)

第33条 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、発注者からの貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、受注者が使用した発注者の施設(以下「使用施設」という。)に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件(以下「物件等」という。)があるときは、物件等を撤去するとともに、使用施設を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。

3 前項の場合において、受注者が正当な理由がなく、相当の期間内に物件等を撤去せず、又は使用施設の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって物件等を処分し、又は使用施設の修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合に

において、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し立てることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

(談合等の不正行為に対する違約金)

第34条 受注者が、次に掲げるいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の2に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。
 - (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (4) この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、発注者に生じた損害の額が同項に規定する額を超える場合において、発注者が当該超える額の支払いを請求することを妨げるものではない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された場合においても、引き続き有効に存続するものとする。
- 4 発注者は、受注者が第1項各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(保険)

第35条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意にこの契約の履行に関する保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるも

のを直ちに発注者に提示しなければならない。

(相殺)

第36条 発注者は、受注者に対して金銭債権を有するときは、当該金銭債権と受注者が発注者に対して有する金銭債権とを相殺することができる。

2 前項の場合において、相殺して、なお不足があるときは、受注者は、発注者の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

(福岡市水道局契約事務規程等の遵守)

第37条 受注者は、この契約書に定めるもののほか、福岡市水道局契約事務規程（昭和49年福岡市企業管理規程第10号）及び福岡市水道料金徴収事務等委託規程（昭和67年福岡市水道事業管理規程第21号）その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

(規定外の事項)

第38条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項

- 第1条 発注者又は受注者は、履行期間内で履行期間開始の日から12月を経過した後、に日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不適當となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。
- 2 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前残委託額（契約金額から当該請求時の出来形部分に相応する委託額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後残委託額（直接人件費に相当する額を変動後の賃金を基礎として算出した当該額に置き換えた変動前残委託額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち変動前残委託額の100分の1を超える額につき、契約金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前残委託額及び変動後残委託額は、請求のあった日を基準とし、賃金水準の変動率等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「履行期間開始の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約金額変更の基準とした日」とするものとする。
- 5 第3項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第1項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

決 裁	・ ・	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→／

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認		
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。		
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。		
		②漏えい事故等発生時の体制を確認		
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。		
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。		
		③従事者に対する研修の実施状況を確認		
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。		
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認		
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。		
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認		
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。		
		イ.入退室管理を適切に行っているか。		
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。		
		②個人情報等の保管場所を確認		
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）		
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）		
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認		
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。		
		イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。		

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。（日時・書類名・担当者等）		
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。		
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。		
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認		
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。		
		イ.業務以外の目的外利用をする場合（自社の営業活動など）、市に書面で承諾を得ているか。		
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認		
		（個人情報を市に返還する場合） ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
		（個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合） イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】 適→○ 否→× 該当なし→／ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択【実施日】 実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】 実地検査において確認した内容（適否判定の根拠）を記載
- 確認結果が「否（×）」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨（再確認日・改善結果）を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加（行を追加）して実施してください。
ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
（情報セキュリティ共通実施手順8（1）①エ）

(案)

委託仕様書

1 件 名 福岡市水道料金等検針・徴収業務(中部ブロック)委託

2 履行場所 福岡市中央区、南区、城南区

3 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 委託概要

福岡市水道事業における水道料金、下水道使用料及び再生水料金（以下「水道料金等」という。）の徴収及び水道メーターの中止・再開栓等に関する業務のうち、福岡市中央区、南区、城南区の給水エリアを対象とする中部ブロックの業務を委託するもの。

5 委託仕様

1 委託業務

(1) 業務内容

- ① 水道メーター（以下「メーター」という。）の点検に関する業務（以下「検針業務」という。）
- ② 水道料金等の調定に関する業務（以下「調定業務」という。）
- ③ 水道料金等の収納及び収納した水道料金等の福岡市水道局出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）への払込みに関する業務（以下「収納業務」という。）
- ④ 水道使用者に関する情報に係る登録、変更、修正に関する業務（以下「給水契約情報管理業務」という。）
- ⑤ メーターの中止・再開栓その他のメーター関連作業に関する業務（以下「メーター作業業務」という。）
- ⑥ 水道料金等の口座振替又は自動払込による納付（以下「口座振替等納付」という。）の推進に関する業務その他の上記業務に係る付帯業務（以下「付帯業務」という。）
- ⑦ 電話、メール、FAX、訪問等による使用者等からの委託業務及び水道事業に関する問い合わせ、苦情への対応。
- ⑧ 委託業務において処理された各種帳票、資料、データ等の整理・編綴・保管

(2) 委託業務の処理要件等

- ① 受注者は、委託業務の実施にあたり、各委託業務の標準化のため発注者が別に定める処理要件を遵守しなければならない。
- ② 給水契約情報、検針情報、調定情報、収納情報等その他の使用者情報及びメーター管理情報の登録・管理並びに料金の調定、収納処理その他の発注者との処理結果の受け渡しは、発注者が指定する業務用情報システム（I C Tの進化や最適化のため随時更新を行うことがある。以下「専用システム」という。）の使用を基本とすること。
- ③ 専用システム搭載端末機及びプリンターは、発注者が敷設する業務専用イントラ

ネットへの接続とし、外部インターネット等との接続は不可とする。

- ④ 委託業務種別ごとの業務内容及び処理要件の概要は、別表のとおり。
- ⑤ 検針業務は、発注者が指定する検針用モバイル（システム更新において変更することがある。）による点検を基本とし、検針予定データ、検針済データの発注者との受け渡しは、原則としてシステムを使用すること。
- ⑥ 納入通知書その他の三つ折りの圧着ハガキの送付に際しては、システムで出力した各種専用用紙を三つ折りの圧着ハガキに加工のうえ発送すること。
- ⑦ 以下の業務は、原則として発注者が設置するコールセンターにおいて行う。
なお、受注者において直接、委託業務に係るこれらの内容の連絡等を受けた場合には、受注者がこれを処理すること。
 - ア 水道の使用開始の届出に係る受付、処理
 - イ 水道の使用中止の届出に係る受付、処理
 - ウ 名義変更その他使用者情報の変更の届出に係る受付、処理
 - エ 口座振替の申込みに係る受付、処理
 - オ その他水道の使用に関する問合せ等に対する対応業務
 - カ 営業所等に係る電話交換業務（上記ア～オ以外の用件その他の営業所等での対応が必要なものに係る営業所等への電話転送・交換業務）
 - キ 水道料金等未納により給水停止措置を受けた者からの入金等に伴う通水依頼の電話受付、確認及び発注者が指定する通水作業担当者への作業指令等に関する処理
- ⑧ 発注者が設置するコールセンターで受け付けたもののうち、営業所における判断、対応その他処理が必要なものについては、コールセンターからの処理依頼に応じ、適宜、処理を引き継ぐこと。
- ⑨ 委託業務の履行に際し使用する各種申請書、報告書その他の発注者が指定する業務関係書類及び各種情報システムの使用方法その他詳細については、別途提示するもの。
- ⑩ メーター作業業務は、作業日時の指定その他の使用者等からの特別の申し出がない限り、受付後、速やかに着手するものとし、受付日内の作業完了を基本とする。なお、通水作業を除く 17 時以降の受付分については、翌営業時間開始後速やかな作業実施とすることができる。
- ⑪ 保存期間の定めのある各種書類の編綴・保管は、保存期間満了までの間、き損、汚損、滅失等の生じない方法とすること。また、書類の編綴・整理・保存は、福岡市水道局公文書規程に沿って行うこと。

(3) 業務マニュアル等の提供

受注者は、委託業務の履行に必要となる発注者が作成した業務マニュアルその他の資料について、無償で貸与を受けることができる。

2 実施場所

委託業務の履行においては、発注者が行政区毎に設置する以下の営業所を拠点とし、当該行政区内を担当するものとする。

なお、メーター作業業務については、南営業所を拠点とし、当該委託の対象エリア全てを担当するものとする。

① 営業所

営業所	住 所	担当給水エリア
中央営業所	福岡市中央区白金一丁目 17 番 1 号	福岡市中央区
南営業所	福岡市南区塩原三丁目 25 番 2 号	福岡市南区
城南営業所	福岡市城南区鳥飼六丁目 1 番 1 号	福岡市城南区

- ② 営業時間等 8 時 4 5 分～1 8 時 0 0 分（土日祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）。ただし、窓口業務は、9 時から 1 7 時までとする。

3 営業所実施体制

市内各営業所における事務分掌の標準化のため、各営業所に以下の組織体制を基礎とした実施体制を構築すること。なお、以下に記載の係の事務分掌は、基本的な分掌であり納入通知処理や給水施設適合調査等、係間相互の連携が必要となる個別事務の分掌については、受注者の判断により、適宜、調整を行うこと。

(1) 営業所長

営業所業務を統括し、総合的な指揮・決定・命令に係る権限及び責任を有する者として、営業時間内においては、常時、営業所業務に係る従事者との業務連絡（指示、報告、相談対応等）が行える体制とすること。

また、営業所長は、所管営業所における現金及び物品の出納保管をつかさどるものとする。

(2) お客さま第 1 係

使用者情報管理業務、検針業務、調定業務及びこれらに関する付帯業務を所掌する係とする。係には係長を 1 名選定のうえ、営業時間内においては、常時、所掌業務に係る従事者との業務連絡（指示、報告、相談対応等）が行える体制とすること。

また、お客さま第 1 係長は、所管営業所における現金及び物品の出納保管に係る営業所長の事務を補佐するものとする。

(3) お客さま第 2 係

収納業務及びこれらに関する付帯業務を所掌する係とする。係には係長を 1 名選定のうえ、営業時間内においては、常時、所掌業務に係る従事者との業務連絡（指示、報告、相談対応等）が行える体制とすること。

また、お客さま第 2 係長は、所管営業所における現金及び物品の出納保管に係る営業所長の事務を補佐するものとする。

(4) メーター作業係

メーター作業業務を所掌する係とする。

4 成果指標

受注者は、検針業務、調定業務その他の処理対象が明らかなものは、これら全ての処理を漏れなく履行することとし、併せて以下の成果指標を達成するよう努めなければならない。

- (1) 営業所別収納率等 : 年度毎に発注者が設定

※今回からインセンティブ評価を導入予定（詳細については説明会にて説明）

- (2) 営業所毎の年間誤検針件数 : 10 件以内

- (3) 営業所毎の年間誤停水件数 : 0 件

※ 誤検針、誤停水、苦情が発生した場合には、これを放置することなく、受注者の責任において速やかに解消、解決すること。

5 業務実施計画書の作成・提出

- (1) 受注者は、契約締結後、業務の履行の開始までに、業務実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務実施計画書には、下記事項を記入すること。

項 目	内 容
業務運営の 基本方針	業務運営の基本方針、受託業務に関する実施目標等。
実施体制	営業所内の運営体制に関すること。
品質確保対策	委託期間中、営業所の機能を低下させることなく、一定レベル以上の業務品質を確保し維持するための方策。 プライバシーマークその他の資格等、品質確保の証として保有する資格。
セキュリティ 管理	個人情報保護、公金処理及び情報セキュリティに関する対策。 業務上の事故が発生したときの対応等。
準備・引継	準備、履行期間満了時の引継ぎ等

- (3) 発注者は、業務実施計画書の内容が、本契約の相手方選定に際し実施された提案競技を経て発注者が承認した提案内容と異なると判断した場合には、その修正を請求することができる。
- (4) 受注者は、業務実施計画に従い、これを確実に履行し、円滑な委託業務の履行に努めなければならない。
- (5) 発注者は、受注者が業務実施計画を履行していないと判断したときは、その是正を請求することができる。
- (6) その他留意事項

特段の事情により、発注者がやむを得ないと判断し、承諾した場合には、業務実施計画を変更することができる。

なお、業務実施計画書に虚偽の記載又は瑕疵があることが判明した場合、または受注者が業務実施計画書に記載された事項を履行できないと判断された場合には、契約期間の途中にあっても、発注者は契約を解除することがある。

6 業務実施における基礎要件仕様

1 営業所施設、付帯設備その他の貸与物品等の使用

- (1) 受注者は、営業所施設（博多営業所においては、執務室。以下、同じ。）及びこれに付帯する設備（駐車場を含む）を履行期間中において無償で 사용할 ことができる。なお、業務履行目的以外の使用は禁ずる。
- (2) 受注者は、机、椅子、ロッカー、業務用端末機（検針モバイルを含む。）、キャビネットその他の発注者が履行開始時において営業所施設に備えることとしている備品を、発注者の承諾を得て無償で借用することができる。ただし、プリンタトナーその他の備品使用に必要な消耗品は、受注者において用意すること。

なお、机、椅子等について、故障その他の事由により買替え又は廃棄が必要となった場合は、受注者の負担及び責任において対応するものとする。

- (3) 受注者は、当該委託契約の履行に必要な機器・物品等を営業所施設及びこれに付帯する設備へ搬入・設置のうえ使用することができる。ただし、電話機その他の発注者の設備に接続が必要な機器及び設置工事が必要な物品等の搬入・設置を行う必要があるときは、事前に発注者と協議のうえ、承諾を得てこれを行わなければならない。
- (4) 発注者が貸与する営業所施設及び付帯設備等の専有可能スペース及び貸与物品等の数量は変更することがある。ただし、変更する場合には、変更しようとする日の2カ月前までに受注者へ通知するものとする。
- (5) 営業所電話番号及びFAX番号は、発注者が提供する番号（回線）を使用するものとする。
- (6) 受注者は、発注者から貸与を受けた機器等の使用にあたっては、作業環境、アクセス権、接続機器の持ち込みその他の機器等の使用に係る事項について、監督員と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、自ら用意した端末機、プリンター、検針モバイル等の情報機器を発注者が指定する専用システムの利用に使用する場合には、事前に発注者と協議し、発注者の指示に従い、承諾を得たうえで、接続及び使用することができる。
- (8) 当該業務実施のために使用又は作成する物品、ドキュメント及び作業場所は、当該業務以外の目的に使用してはならない。
- (9) 当該業務実施のために使用又は作成する物品及びドキュメントは、業務に必要な範囲を超えて所管営業所の外へ持ち出してはならない。
- (10) 受注者は、営業所施設及び付帯設備等の利用スペースにおいては、公共施設としての適切な環境を損なうことのないよう、環境美化に努めなければならない。

2 業務従事者等に係る事項

(1) 従事者の届出

受注者は、当該業務に従事する者（以下「従事者」という。）について、その氏名その他必要な事項を届け出ること。また、変更があった場合にも同様に届け出ること。

(2) 従事者が必要とする知識・技能等

受注者は、業務を円滑に遂行するため、従事者については以下の基礎知識及び技能を有する者とし、常に従事者の資質向上に努めること。なお、当該基礎知識等を習得するために必要な事項について、発注者に情報提供を求めることができる。

- ① 公共事業において勤務するために必要な基礎知識（業務情報の取扱、接遇、人権教育等）
- ② 福岡市水道事業に係る関係法令及び基礎知識
- ③ 担当する業務に係る処理要領、専用システム操作その他の委託業務の実施に必要な知識及び技能
- ④ メーター作業業務のうち、再開栓・中止・取替作業及び各種申請に係る給水施設調査業務における作業若しくは他の従事者が実施する当該作業等の監督については、水道法第25条の5に定める有効な給水装置工事主任技術者免状を有する者又は水道法施行規則第36条第2号の定めによる適切な作業を行うことができる技能を有する者。
- ⑤ 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

(3) 制服等の着用

従事者は、業務従事中においては、制服を着用すること。制服については、現物

又は写真等を提示するなどして、事前に発注者の承認を得ること。

また、執務室内及び接客時においては、業務受託事業者であること、受託事業者名及び従事者名を明記した名札を着用すること。

(4) 従事者証の携帯

従事者は、委託業務の執行に当たり、発注者の承認を得て受注者が交付する業務受託事業者の従事者であることの証明書（氏（姓）の表示があるもの。従事者の顔写真は不要とする。）を常に携帯し、本市職員、使用者等からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。

(5) 現場訪問時間

業務の履行にあたり、現場訪問を要する場合には、営業時間内の訪問を基本とすること。ただし、清算業務、通水作業及びメーター作業業務においては、使用者等からの依頼に応じ、柔軟に対応すること。また、営業時間外に現場訪問を行う場合は、事前に監督員へ連絡すること。

(6) 現場訪問時の対応

従事者は、現場訪問に際し、以下の事項を遵守すること。

- ① 第三者の土地又は建物等に立ち入る時は、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を越えて立ち入ってはならない。なお、メーター作業業務においては、使用者等の立会を基本とし、不在等の場合には、立ち入り作業を行ってはならない。ただし、事前に使用者等の了解を得た場合及び2回以上の訪問によっても立会が得られない場合は、この限りでない。
- ② 検針時、メーター作業時その他立入りの際には、使用者宅の設備、車両、物品等を破損しないよう細心の注意を払うこと。
- ③ 業務の履行にあたっては、態度及び言葉遣いに十分注意するとともに使用者等の誤解を招く言動をしないこと。

(7) 業務使用車両への表示

当該業務に使用する車、バイク等の車両には、業務受託事業者であること及び受託事業者名を表示すること。

(8) 現金を収納する者の届出

受注者は、契約締結後速やかに現金の収納を行う者の氏名及び当該者が用いる領収印を発注者に届け出ること。

また、変更があった場合にも同様に届け出ること。

(9) 貸与又は交付を受けたものの取り扱い

従事者は、発注者から貸与又は交付を受けたものについては、汚損、破損、滅失等することがないように、細心の注意を払って取り扱うこと。

(10) 業務専念義務

従事者は、業務従事中に、他の営業行為に類することをしてはならない。

(11) 秘密の保持

契約書第1条第5項に規定する秘密とは、発注者が公開しているものを除く全ての業務上の情報とし、発注者が貸与又は使用を許諾した情報システムその他の著作

物に係る情報を含む。

(12) 信用失墜行為の禁止

従事者は、業務中及び業務外において、使用者等の信用を失墜するような行為を行ってはならない。

7 履行報告

1 業務日報

受注者は、契約書第9条に基づき、業務日報により営業所毎の業務実績を記録し、翌営業日以降速やかに監督員に提出しなければならない。

2 業務月報

(1) 受注者は、前項の業務日報を毎月とりまとめて業務月報を作成し、翌月5日（当該日が休日の時は、翌営業日、年度末においては、月末日）までに監督員に提出しなければならない。

(2) 受注者は、前号の業務月報により、監督員から履行の確認を受けたときは、速やかに当該履行月に係る完了届を提出し、契約書第21条の検査を受けなければならない。

3 業務状況報告会議等

(1) 営業所の業務管理を担当する業務遂行責任者は、発注者が毎月開催する業務状況報告会議に出席し、実施計画及び成果指標に係る取り組みなどの状況、業務運用上の課題その他の業務状況について報告するとともに、他の営業所との業務の標準化に関する協議や関係機関との情報交換その他業務連絡等を行うものとする。

(2) 発注者は、前項にかかわらず、緊急の必要があるときは、臨時に業務状況報告会議を開催することができる。

(3) 発注者は、必要と認めたときは、受注者と協議のうえ、必要な会議を開催することができる。

4 事故報告

(1) 受注者は、委託業務において次の各号に掲げる事故等が発生したときは、直ちにその状況を監督員に報告するとともに速やかに事故報告書を作成し、監督員に提出すること。

① 委託業務に関する情報の漏えい、き損、汚損及び滅失

② 発注者から貸与又は交付を受けたものの滅失、き損、汚損

③ 収納した水道料金等の滅失、盗難

④ 人身事故、受傷事故、従業員の非違行為

⑤ 誤検針、誤調定、誤通知その他の業務上の処理誤り

⑥ 前各号に掲げるもののほか、これらに類するものとして発注者に報告する必要があると認められるもの

(2) 前項の事故等の処理については、原則として受注者の責任において対応するものとするが、発注者への損害に関するものについては、発注者と協議のうえ処理するものとする。

(3) 事故等防止の措置等

発注者は、受注者による事故等が生じたことにより、委託業務の実施に支障を来たと認めるときは、委託業務の実施状況についての立入調査、業務の立会い等、

事故の拡大を防止し、早期解決を図るために必要な措置を講ずることができる。

8 その他

1 準備

- (1) 受注者は、履行期間開始後直ちに業務に着手できるよう必要な準備を行わなければならない。これら準備作業において、発注者の施設への立ち入り、物品の搬入または工事等の必要がある場合には、事前に発注者と協議のうえ、承諾を得てこれを行うことができる。
- (2) 受注者は、履行開始までに従前の業務受託事業者又は発注者から必要な事項の引継を受けること。引継ぎ方法やスケジュール、内容については、発注者と受注者、従前の業務受託事業者の間で別途協議するものとする。
- (3) 受注者は、履行開始に当たり、従前の業務受託事業者から暗証番号又は鍵の預かりを引き継いだオートロック式共同住宅の設備所有者等宛に当該鍵等の管理・使用に係る受託者の変更について通知すること。

2 業務委託証明書の交付

- (1) 発注者は、契約締結後、当該業務を受注者に委託していることを証する証明書を発行し交付する。
- (2) 業務委託証明書は、携帯できる形状のものとし、交付枚数は、受注者と協議のうえ決定する。
- (3) 従事者は、業務の実施にあたり使用者等から業務委託証明書の呈示を求められたときは速やかに呈示し、正当な理由がない限りこれを拒んではならない。
- (4) 業務委託証明書は、契約期間満了後速やかに返納すること。

3 他の営業所その他の関係機関との連携等

- (1) 受注者は、委託業務の履行にあたり、発注者の機関及び他の営業所業務受託者その他の発注者が業務委託する他の受託者（以下「その他の関係機関」という。）と緊密に連携・協力し、円滑な委託業務の遂行に努めること。
- (2) 受注者は、その他の関係機関から委託業務に関する事項を含む事案に係る処理に関し、協力又は業務引継を依頼されたときは、誠実にこれに対応しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者の機関及び発注者の関係機関から委託業務に関連する協力依頼があった場合には、その遂行に努めること。
- (4) 業務遂行責任者は、委託業務の遂行にあたり、その他の関係機関との連携・協力を図るため、発注者が開催するその他の関係機関との連絡会議への参加要請があった場合には、参加しなければならない。
- (5) 効率的な業務連絡の手段として、電子メールによる連絡及びワード、エクセル文書の送受信を行う必要があることから、受注者は、これらの通信環境を確保すること。

4 業務処理状況の調査

発注者は、受注者の業務処理状況を調査するため、随時、関係書類の提出を受注者に求めることができる。

上記請求があった場合、受注者は関係書類等を速やかに発注者に提出すること。

5 個人情報・情報資産の保護

受注者は、委託業務の履行にあたり収集し、作成し、出力し又は記録した個人情報及び情報資産のうち、発注者への返還又は引き渡しの手配のないものについては、確実にその廃棄、消去等をしなければならない。

6 クレーム処理

委託業務において受付けた苦情、問い合わせ等については、受注者が自己の責任において処理すること。なお、苦情や改善要求において、受注者の受任権限において処理できない場合や発注者（発注者の代理として業務等を行う事業者等を含む）の責に帰するものについては、発注者へ報告し、必要に応じて協議すること。

7 契約期間満了に伴う引継

受注者は、契約期間の満了又は契約が解除されることが明らかになったときは、契約終了の日までに以下の項目に係る次期受注者への事務引継ぎ等を実施すること。

- (1) メーター設置個所が判りにくい箇所等への同行検針の実施など、次期受注者が希望する事項のうち、発注者が必要と認めた委託業務処理に関する事項
- (2) 契約期間満了後も引き続き交渉、勧告、通知その他の使用者等の連絡が必要な業務に関する事項。なお、当該引継は、やむを得ない事情により契約期間内に完了することができなかったもののみとし、受注者は、契約期間内に発生した業務については、契約期間内に自己の責任において完了するよう努めなければならない。
- (3) 次期受注者が引き続き使用する営業所に設置、保管されている各種備品、台帳その他の業務用物品の保管場所等に関すること。
- (4) 営業所に受注者が設置した機器等は、すべて撤去すること。
- (5) 営業所は、原状回復のうえ発注者に明け渡すこと。
- (6) 発注者が受注者に貸与している物品等は、すべて発注者に返還すること。その際、数量等の確認を受けるとともに、紛失又は自然損耗の範囲を超える損傷があると認められる物品については、受注者は、発注者の指示する方法で弁償すること。
- (7) 発注者が業務遂行の目的で受注者に貸し出している資料は全て、発注者の指示に従い、次期受注者への引継ぎ、発注者への返還のいずれかの措置を行うこと。
- (8) 業務委託証明書は、すべて発注者に返却すること。

8 経費の負担

当該委託契約の履行に必要な経費（専用システム機器の更新に係る立会い及び確認操作等を含む）は、原則として全て受注者の負担とする。

ただし、契約書又は仕様書に特別の定めがあるもの並びに以下の経費については、発注者の負担とする。

- (1) 営業所設備（植栽含む。）の整備・点検・保守及び機械警備に係る経費並びに営業所設備の使用に係る光熱水費。
- (2) 営業所設備の照明用交換電球。（交換作業は受注者が行うこと。）
- (3) 発注者が提供する電話回線使用料。
- (4) 発注者がその使用を処理要件とする各種印刷物等のうち、発注者の指定する印刷や加工を施す必要があるもの（Word、Excel 等のパソコンソフトで作成可能な様式及び受注者個別の印刷等（受注者名等）を要するものを除く。）
- (5) 発注者がその発送を処理要件とする各種送付物に係る郵便料
- (6) その使用を処理要件とする専用システム（端末その他のハードウェアを除く。）及びシステム運用に必要な基幹ネットワークに関する費用
- (7) 営業所、水道局間の巡回便配送に関する費用

9 履行条件の変動に係る発注者の免責

契約書第 11 条第 1 項第 4 号、第 5 号に定める履行条件の変動のうち、以下の事項に係る変動については、当該条項の適用対象外とする。

- (1) 各種法令の成立、改正に伴う、履行条件の変更。ただし、本契約の履行継続を著しく阻害する法令の成立、改正及び消費税率の改正を除く。
- (2) 自然増減による給水世帯その他の委託業務対象数等の増減。
- (3) 処理要件としている専用システムの変更その他処理要件の変更に伴う処理方法の変更。ただし、処理方法の変更に伴い、著しく処理工数が増減となる場合は、別途、協議することができる。

10 委託料の支払

委託料の月毎の支払額は、契約額を履行期間の月数で除したもの（1 円未満切捨て）とし、端数は、その合計額を委託期間の年数で除したものを各年度の最終月の支払額に加えるものとする。

11 福岡市水道給水条例等の遵守

受注者は、委託業務の実施にあたり、この仕様書に定めるもののほか、福岡市水道給水条例（平成 12 年福岡市条例第 27 号）その他関係法令等の定めるところに従わなければならない。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、残委託業務量に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受注者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。具体的には「検針業務」「調定業務」「収納業務」「給水契約情報管理業務」「メーター作業業務」に直接従事する職員の人件費を対象とする

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、次のものをいう。

- ・水道局が定める単価

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする

- ・水道局が作成した設計書により算出

1 検針業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
検針計画	翌月の検針計画(地区別検針予定日等)の策定及び提出 前回検針日の応当日の検針を基本とすること ※福岡市の検針サイクルは、隔月検針を基本とする(一部毎月検針有)	月1回
検針予定データの受領信	料金システムによる検針計画に沿った検針予定データの受領信	日次
検針準備	事前連絡など特殊対応が必要な検針箇所の把握等	日次
定期検針	- 水道メーターの点検及び読み取り指針等の検針モバイルへの入力又は一括検針共同住宅基本台帳等への記載 - プリンターから出力される「ご使用水量等のお知らせ」の投函	日次
検針情報の引渡し準備	検針モバイルから検針データの料金システムへの送信	日次
検針情報の引渡し	以下のいずれかの方法による発注者への検針情報の引渡し - 料金システムによる当日検針情報の引渡し - 料金システムへの検針情報直接入力による引渡し ※引渡した検針情報が検品により論理矛盾エラーとなったものは、再検針等調査・確認及び再引渡しを行うこと	日次
清算検針(一部)	給水契約の解除に伴い検針計画と異なる日に行う検針のうち、以下に該当するものに係る検針業務(原則として、発注者が設置するコールセンターからの作業指令により実施。) - メーター箇所不明その他の理由により、発注者が指定する者による検針ができなかったもの - 停水中のもの - 無断転居による入居者交代	随時
点検・調査業務	- 水量過多・水量過少調査及び使用者等への通知 - 不明水量に伴う使用者等調査及び対応措置指導 - 無断転居等の早期発見 - 使用者等からの水量異議の受付、調査(メーター試験含)、指導及び調査結果等の発注者への報告並びに水量認定結果等の使用者への連絡(漏水による水量認定は、受注者が作成する認定案に基づき発注者において行う(誤針による修正は除く。)) - 中止、掘上げ、移設の確認 - 家屋解体等に伴うメーター亡失調査 - 用途、業態、戸数その他の給水契約情報の認定・変更に係る調査	随時
検針関係情報登録・変更等処理	検針・調定業務の実施に必要となる各種情報に係る登録・変更等に関する処理	随時
メーター関係機関との連携	点検・調査業務において必要と判断された掘上げ、移設その他メーター関係の処理に関する他の機関との連絡・連携	随時
各戸検針受付業務	貯水槽を有する共同住宅等の各戸別検針に係る以下の処理 - 設備所有者等からの申請受付、書類審査 - 貯水槽以下装置に係る現地調査(メーター作業業務)及び調査結果に基づく改善依頼 - 水道局への調査結果報告及び合否通知等、設備所有者との連絡調整 - 料金算定に必要な検針情報の切替・登録(料金システム)	月数回程度

店舗付共同住宅料金算定申請 受付業務	各戸検針が適用できない貯水槽を有する店舗付共同住宅の 料金算定及び料金徴収に係る以下の処理 ・設備所有者等からの申請受付、書類審査 ・貯水槽以下装置に係る現地調査(メーター作業業務)及び調 査結果に基づく改善依頼 ・水道局への調査結果報告及び合否通知等、設備所有者と の連絡調整 ・料金算定に必要な検針情報の切替・登録(料金システム)	年5回 程度
社会福祉施設の私設メーター計 量・用途別料金算定申請受付	私設メーターを設置した複合型社会福祉施設の料金算定及 び料金徴収に係る以下の処理 ・設備所有者等からの申請受付、書類審査 ・貯水槽以下装置に係る現地調査(メーター作業業務)及び調 査結果に基づく改善依頼 ・水道局への調査結果報告及び合否通知等、設備所有者と の連絡調整 ・料金算定に必要な検針情報の切替・登録(料金システム)	年数回 程度
各戸検針住宅・店舗付共同住宅 に関する管理・監督業務	・各実施基準に基づく実施状況の確認及び設備所有者等へ の指導 ・実施基準に違反した場合の検針・徴収制の解除 ・その他検針業務に関する関係機関との調整	経常
各戸検針住宅に係るメーターの 寄付採納業務	各戸検針住宅に設置された私設メーターの寄付採納に係る以 下の処理 ・設備所有者等からの申請受付・書類審査 ・給水施設適合に係る現地調査(メーター作業業務) ・適合した場合の寄付採納部署への報告及び合否結果の受 領 ・調査結果に基づく改善依頼、合否通知等、設備所有者との 連絡調整	月数回 程度
各戸検針住宅に係る各戸メー ターと親メーターとの差水量に 関する業務	・設備所有者等からの貯水槽清掃用水使用申請の受付 ・発注者への貯水槽清掃用水使用に係る調定依頼 ・発注者から提供される差水量調査対象リストに基づく不明差 水量の原因調査 ・調査結果に応じた設備所有等との差水量の改善に係る指 導、交渉 ・差水量に係る料金相当額の徴収事務	月数回 程度
毎月検針・毎月徴収申請受付業 務	毎月検針・毎月徴収を希望する大口需要者からの申請に係る 以下の処理 ・設備所有者等からの申請受付、書類審査 ・毎月検針・毎月徴収の実施決定及び発注者への報告 ・合否通知等、設備所有者との連絡調整 ・検針情報、給水契約情報の変更処理(料金システム)	年数回 程度

2 調定業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
定期調定	・検針結果に基づき発注者が作成した調定案に係る確定処理 を行う(報告不要) ・確定が不適当な調定案があった場合には調定更正により調 定案の更正及び確定処理を行う	日次
随時調定	何等かの理由により、発注者の指定する検針情報引渡し期限 を超えて又は料金システムへの直接入力による検針情報の引 渡しを行った場合には、料金システムによる調定案の作成及 び確定処理を行う	随時

清算調定	受注者が実施した清算検針に伴う料金システムによる調定案の作成及び確定処理を行う	随時
調定更正	検針業務における調査等の結果に基づき行う、確定済みの調定に係る更正処理 料金システムによる調定更正案の作成及び確定処理を行う	随時
月間調定簿の保管、管理	・発注者が作成する検針月毎の調定簿のデータによる保管 ・翌月以降の調定更正内容の調定簿への反映	月1回
納入通知書送付関係処理	・使用者等からの依頼その他の理由により、発注者が定期的に行う納入通知以前に納入通知を行う必要があるもの又は納入通知が保留・未送付となっているものに係る納入通知書の発行(料金システム)及び送付	随時
	・事前収納、調定更正、水量異議その他の理由による発注者への納入通知発送停止依頼処理	月3回
口座振替請求関係処理	・発注者が行った口座振替請求に係る明細書の保管 ・発注者において作成した一部金融機関の口座振替請求依頼書の確認及び発送 ・事前収納、調定更正、水量異議その他の理由による金融機関への口座振替停止依頼処理 ・口座振替請求未済分及び振替不能分に係る料金請求処理	月3回
クレジット請求関係処理	・事前収納、調定更正、水量異議その他の理由によるクレジット請求取消処理(請求情報の作成日まで) ・クレジット請求未済分及び不能分に係る料金請求処理	月3回
	・クレジット登録のサポート	随時

3 収納業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
未納者情報の管理、把握	発注者が提供する滞納整理業務の基礎となるリストその他の未納者情報を管理、把握し、常に最新の情報確保を図る	経常
督促・停水予告発送時の情報連携	発注者が行う督促状、停水予告状の作成から発送までの間に受注者が収納した収納情報を発注者へ報告・連携し、行き違い督促を防止する ※福岡市の水道料金等の納期は、検針日に応じた3納期制となっている。(月初旬検針:同月28日頃、中旬検針:翌月8日頃、下旬検針:翌月18日頃)	月6回
督促・停水予告未執行分に係る処理	発注者において、督促・停水予告の執行を決定したものについて、使用者等からの異議、調査その他の理由によりその執行を保留していたものに係る、督促・停水予告発送処理	随時
停水執行処理	発注者が月3回指定する停水執行対象者に係る以下の処理 ・執行スケジュールの策定 ・執行前の収納状況等の確認 ・執行予定情報の事前報告(管理システムへの登録) ・事前訪問による最終通告処理(未通告者のみ) ・最終通告期限経過者に係る停水執行処理(主に閉栓キャップ止めによることとし、給水装置の状態に応じ、適宜、適当な方法により執行すること。(口径40mm以上のメーター停水は、止水弁等を操作する作業が必要。)) ・執行結果、内容の報告(管理システムへの登録)	日次

通水作業	停水執行者に係る入金等に伴う通水処理 なお、受注者の処理対象となる通水は、受注者において暗証番号又は鍵の預かり及び保管を行っているオートロック式共同住宅及び口径40mm以上のメーターの通水その他の営業所対応が必要な場合のみ。（口径40mm以上のメーター通水は、止水弁等を操作する作業が必要。） ・発注者への通水予定時間等の連絡 ・現地作業は、原則として使用者等立会のうえ実施すること ・管理システムへの通水結果入力	随時
履行延期の特約業務補助	・未納者からの支払延期や分割納入相談の受付・助言・指導 ・履行延期による措置が適当と判断されるものに係る支払計画案の策定補助及び意見書の作成 ・発注者への履行延期特約申請関係書類一式の送付 ・発注者の履行延期特約可否決定に基づく未納者との連絡調整 ・支払計画、誓約書等の保管・管理 ・支払計画の履行確認及び履行催告、不履行時の発注者への報告	随時
長期未納者、高額未納者への支払催告等未納解消業務	長期未納者や高額未納者を把握し、支払不能とならないように早期の支払催告等を行うとともに必要に応じ分割納入を助言する等、未納解消にむけた対応	経常
無断転居、転居後未納者対応処理	無断転居等に伴う未納者の転居先調査を行い、転居先が判明した場合には、納入通知書の送付等による支払催告を行う。 なお、転居先調査において、住民基本台帳の調査が必要な場合には、発注者へ調査を依頼することができる。	経常
徴収困難未納者のサービスへの引継ぎ	無断転居等による長期間未納（概ね6か月以上）となっており、受注者での徴収が困難と判断される者に係る発注者指定のサービスへの支払催告業務の引継ぎ	随時
不納欠損処理	消滅時効が到来した未収納調定に係る以下の処理 ・対象調定個々の時効起算日の確認・設定 ・欠損対象外調定に係る状況報告 ・対象調定個々の未納理由報告書の作成 ・下水道料金主管部署への欠損情報提供資料の作成	年1回
現金等収納処理	営業所窓口、現地集金による水道料金等及び手数料等徴収金の収納、領収書発行、仮消込み及び発注者の指定する者への収納金等の引渡し処理（引渡しは、原則として収納日当日の1日1回の集金時に行うものとし、これ以降の収納分については、収納日の翌営業日の集金時に行うこと） 収納金は、証券による受け入れも可（「電子交換所での取り扱いの対象外とする。」と記載されている証券は受け入れ不可）とする（発注者が別に定める要件を満たすものに限る） ※現金収納に必要なつり銭は、受注者にて用意すること。 ※領収書の発行は、発注者が指定する様式のものによること。	日次
清算金現地収納（一部）	受注者が実施する清算検針に伴う水道料金等の現金収納処理	随時
特例世帯の集金	世帯員の全てが障がい等やむを得ない事情により所定の収納機関での料金支払いが困難かつ代理人による支払も行うことができないと判断された場合には、訪問集金による現金収納処理を行う。 特例世帯の認定は、受注者が現地調査等により行うこととし、認定を行った場合は、発注者へ報告すること。	随時
収納証明の発行処理	使用者等からの収納証明書交付申請の受付、作成、交付及び手数料収納処理	月数回
賠償金収納	発注者が調定する、お客様の責めに帰する閉栓キャップその他水道局財産の亡失、き損若しくは機能障害に係る賠償費の収納処理	年1回程度

過誤納金処理	調定更正や重複支払等により発生した過誤納金に係る以下の処理 ・処理方法に係る使用者等との連絡、調整 ・他未収納料金への充当処理又は使用者への還付処理	随時
--------	--	----

4 給水契約情報管理業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
給水契約申込の受付、登録	・電話等による入居連絡等、水道使用開始連絡に基づく給水契約の受付 ・使用者名その他の給水契約情報の登録(料金システム)	経常
給水契約情報の変更受付、登録	・電話等による名義変更、用途変更、換算戸数変更その他の給水契約情報の変更連絡の受付 ・給水契約変更事項の登録(料金システム)	経常
共同住宅に係る貯水槽給水方式から直結増圧給水方式への変更、登録	共同住宅の給水方式の変更に係る以下の処理 ・従前方式の清算(料金システム) ・新方式に係る各戸の再登録(料金システム)	年数回程度
寮等料金算定申請受付業務	寮その他これに準ずる住宅の戸数換算申請に係る以下の処理 ・設備所有者等からの申請受付、書類審査 ・対象住宅適合調査の実施 ・寮等料金算定の実施決定及び発注者への報告 ・合否通知等、設備所有者との連絡調整 ・給水契約情報の変更処理(料金システム)	年数回程度
給水契約情報の変更届出等の指導・催告・変更処理	点検・調査等により判明した給水契約情報の変更等に係る使用者等への指導・催告・変更処理	随時

5 メーター作業業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
メーターの受入れ・管理	再開栓、取替に必要となるメーターの準備処理 ・翌月の必要見込み数を算定及び出庫請求書の作成 ・発注者が指定するメーター管理倉庫からのメーター受領 ・受領メーターの保管・管理	月1回
再開栓・中止・取替作業	使用者等からの使用開始・中止等の申し出その他の事由による以下の処理 ・料金システムでの受付処理 ・申し出者との作業日時、立会に係る連絡・調整※ ・現地作業(メーター取り付け、引き上げ、取り替え)※ ・取り付けメーター情報、引き上げ指針その他の作業結果情報の発注者への引渡し(連絡票送付) ・発注者への作業完了報告書の作成、提出 ◆口径50mm以上のメーターに係る※印の現地作業は不要であるが、発注者が指定する作業者と連携して処理すること	日次
メーター亡失等の処理	・メーター亡失、き損に関する現地調査、原因者等の確認 ・発注者への調査結果等報告 ・賠償金に係る原因者との連絡・調整	月数回程度
通水作業部署へのメーター払出し処理	口径40mm以下のメーターに係る通水作業部署へのメーター払出し処理 ・必要メーター数に係る通水作業部署との事前協議 ・必要メーターの引き渡し ・引渡しメーターに関する報告書の作成及び発注者への提出	年1回

メーターの返却処理	中止、取替により引き上げたメーターの返却処理 ・引き上げメーターの返却までの保管・管理 ・発注者が指定するメーター管理倉庫へのメーター返却	月1回 程度
各種申請に係る給水施設調査	以下の申請に伴う給水施設の用件適合確認調査 ・各戸検針 ・各戸検針住宅に係るメーターの寄付採納申請 ・店舗付共同住宅料金算定申請 ・社会福祉施設の私設メーター計量・用途別料金算定申請受付	—

6 付帯業務委託仕様

委託業務項目	処理概要・処理要件	処理頻度
オートロック式共同住宅に関する管理業務	オートロック式共同住宅に係る、暗証番号又は鍵の預かり及び保管	経常
不着返戻郵便物に係る調査	使用者等に対して発送された各種郵便物が不着にて返戻された場合の実態調査、再発送処理等	随時
滞納整理措置に係る補助	発注者が行う破産債権回収、支払督促その他の法的滞納整理措置において必要となる資料等の作成、提供その他補助処理	月3回 程度
水道施設等に係る報告等	水道施設等に係る法令違反の工事又は不正使用、メーターの異常、給水管からの漏水等の発見及び発注者への報告	随時
口座振替等推進業務	・納入通知書制の使用者等への口座振替又はクレジット支払への利用切替え勧奨 ・口座振替申込書預かり、手続き完了通知の送付等	経常
下水道使用料主管部署への連絡票等の送付処理	給水契約情報の登録・変更等における下水道使用料主管部署への連絡票等の送付処理	日次
水道事業関係広報の実施	・発注者が作成、配布する水道事業関係のポスター、パンフレット、チラシその他の広報物に係る掲示、配布、閲覧並びにアンケート実施等 ・寒波、渇水等における市民への注意喚起、節水の呼びかけ等の広報活動	随時
寒波時の凍結防止対策の実施	空家水栓に係るメーター閉栓やバルブ止め等の寒波時の凍結防止対策の実施。	随時
各種統計資料の作成	受注者の委託業務実施状況に係る統計資料の作成。 資料作成内容については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。	随時

※本仕様において発注者が行うこととされている処理・受付等は、第3者へ委託し受託者を介して行うことがある。