

諏訪市水道関連事業窓口業務等委託一般仕様書

この仕様書は、諏訪市公営企業管理者（以下「発注者」という。）が、実施する水道関連事業窓口業務等（以下「業務」という。）の委託に関し、受注者が履行しなければならない業務の仕様を示すものである。

1. 総則

(1) 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書及び要求水準書（以下「仕様書等」という。）に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い、施行しなければならない。

(2) 公益確保の義務

受注者は、業務に行うにあたっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

(3) 提出書類

受注者は、業務の着手にあたって発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- ① 業務計画書
- ② 業務従事者名簿
- ③ 業務手順・人員の配置を明らかにした書類等

なお、提出した事項を変更しようとするときは、速やかに書面にて報告すること。

(4) 協議及び報告等

業務の実施期間中において受注者は発注者と緊密な連絡を保ち、作業を遂行しなければならない。また、打合せ事項について受注者は、その都度「打合せ議事録」を提出しなければならない。

(5) 関係官公庁等との協議

受注者は関係官公庁との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

2 事務所の設置及び管理

受注者は、業務を処理するため発注者が指定する場所に、業務の執行に必要な事務所を設置しなければならない。設置に当たっては、下記の条件を遵守しなければならない。

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 第三者に使用させてはならないこと。
- (3) 業務目的以外の目的に使用しないこと。
- (4) 委託期間が満了になった場合には、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、発注者が特に認めた場合は、この限りでない。
- (5) 業務に係る窓口の名称は別に定めるものとし、事務所案内表示や受注者が発出する文書等への表記、水道使用者等への対応の際には、当該名称及び業務の受注事業者である旨の呼称（「諏訪市水道料金等徴収業務受注者」）を用いること。
- (6) 受注者は、勤務時間外に業務を行う場合は、事前に発注者に届け出るものとする。

- (7) 受注者は、昼の休憩時間中であっても、事務所において来客及び電話の対応に当たるものとする。
- (8) 受注者は、常に事務所の火災、盗難等の予防のため必要な措置を講ずるとともに、建物の管理について発注者の指示に従わなければならない。

3 書類の保管及び引継ぎ

業務に関して作成した書類等は、発注者に帰属するものとし、受注者は、これを十分な管理のもとに保管し、廃棄する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。

4 損害賠償責任

受注者が故意又は過失により、諏訪市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。ただし、その発生が諏訪市又は第三者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

なお、業務完了後に損害が発生し、又は損害の発生を知った場合も同様とする。

5 業務の範囲

受注者は、この仕様書等に明示されていない事項であっても、業務に関連すると認められるものについては、これを適切に行わなければならない。

6 協議

この仕様書等に定めのない事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じた場合については、発注者と受注者の協議によって決定する。

ただし、緊急を要する場合及び協議が成立しない場合については、発注者の指示するところによる。

なお、協議は、水道法、地方公営企業法、条例等関係法規及びこれらに関わる要綱、通知等に則し、かつ、使用者へのサービス向上を基本として、双方誠実に行うものとする。

また、制度改正や組織変更等により、仕様書等の変更が生じる場合は、発注者と受注者が協議の上、見直しを行う。また、業務において使用するシステムの追加・変更があった場合においても、発注者と協議の上、必要な措置を講じること。