

給水装置情報入力業務 特記仕様書

第1章 総則

第1条（適用範囲）

この仕様書は、滝沢市上下水道料金徴収業務のうち給水装置情報入力業務に適用する。

第2条（疑義の協議）

本仕様書に明示されない事項、内容に相互符号しない事項及び業務中における疑義等の解釈については、双方協議し定めるものとする。ただし、業務上必要と認められる軽微なものについては、委託者の指示に従うものとする。

第3条（秘密の保持及び個人情報の保護）

受託者は、業務中に知り得た委託者固有の秘密に関しては許可無く第三者にその内容を漏洩し、また利用してはならない。

第4条（貸与資料の扱い）

受託者は、委託者より貸与される資料類は、丁寧に取扱い、紛失・破損等に注意し、使用後は直ちに委託者に返却しなければならない。また、委託者の許可無く第三者への公開と貸与することを禁止する。

第5条（業務内容の変更）

受託者は、業務遂行中に発生する業務内容の変更についてその内容が軽微な場合については委託者の指示に従うものとする。ただし、大幅な変更が伴う場合においては、双方協議の上、解決を図るものとする。

第6条（費用の負担）

受託者は、業務受託後においては、遂行上欠くことのできない軽微な発生費用については、契約書及び仕様書の明記の有無にかかわらず受託者の負担とする。ただし、委託者が貸与するものについては委託者の負担とする。

第7条（補償期間）

業務完了後に、瑕疵が発見された場合は、受託者は無償で補正しなければならない。補償期間については、本業務の完成後、1年間を補償期間と定め、この期間内に成果品に品質不良、変質、数量の不足その他の瑕疵があるときは、その補修、引換え、補足を受託者の負担で行うものとする。但し、委託者の責めに帰すべき理由により生じた場合は、この限りではない。

第8条（データ等の保護管理）

受託者は、業務実施のため、委託者が提供した各種資料、並びに業務の実施により提出された成果品及び業務に関するデータの記録されている記録媒体の内容を成すデータ(以下「データ等」という。)の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) データ等の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講ずること。
- (2) データ等の漏洩、改ざん、汚損、損傷、滅失、その他事故を防止する措置を講ずること。
- (3) データ等の授受及び保管等に当たっては、管理台帳を設け、年月日、内容、数量、取得者等を記録しておくこと。
- (4) データ等の保管場所について、安全に格納できるよう必要な措置を講ずること。
- (5) コンピューター室、データ保管室、その他業務の処理に関連する施設について、入退室規制の措置を講ずること。
- (6) コンピューター室、データ保管室、その他業務の処理に関連する施設及び設備について、データ等の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講ずること。
- (7) 契約期間の満了後及び契約解除後において、データ等の破棄を行う場合は、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意を持って処分すること。

第2章 給水装置情報入力

第9条（貸与資料）

委託者は、受託者に下記の資料を貸与するものとし、貸与資料は無断で目的外使用、複製及び第三者へ提供してはならない。

- （1）給水申請受付システムマニュアル
- （2）その他必要な書類

第10条（給水装置工事申請受付及び給水装置工事申請書類の保管）

受託者は、委託者の申請書類等の内容確認後に指定給水装置工事事業者より以下に示す給水装置工事に関する申請書類を保管管理するものとする。

- （1）給水装置工事申込書
- （2）給水装置工事審査申請書
- （3）給水台帳
- （4）使用材料確認書
- （5）給水装置工事設計審査手数料内訳
- （6）給水装置工事設計図
- （7）その他の必要書類

第11条（給水台帳の番号付番）

受託者は、前条に示す書類のうち（3）給水台帳については、水栓番号及び申請番号を付番し、書類を整理したのちに委託者に提出するものとする。

第12条（給水装置情報リスト作成）

受託者は、給水装置工事に関する情報をとりまとめた帳票（工事リスト）を作成するとともに委託者がその状況を確認できるようにデータサーバー内の共有フォルダ内等に保存するものとする。

第13条（給水工事情報入力）

受託者は、給水申請受付システムを使用し、以下の項目及び委託者の指示のあった事項について入力処理をするものとする。

また、受託者は、申請受付日より3営業日以内に給水装置工事申請書類をとりまとめ、委託者に提出するものとする。

- （1）条件指定／申請受付（事業会計、年度、工事種別）
- （2）所有者／事業者（所有者、指定工事店、主任技術者）
- （3）申込（申込日、申込者情報）

- (4) 受付（受付日、受付者）
- (5) 入力（入力日、入力者）
- (6) メモ（委託者から指示のあった事項）
- (7) 所在情報（住所、所在地名称、工区、予定栓番号、予定区画番号、水系、上水簡水区分、上水簡水区域、配管図番号）
- (8) 建物情報（建物名、廃止区分、建物コード）
- (9) 給水装置種別
- (10) 基本情報
 - ① 建物情報（建物使用用途、階数〔建物・給水階〕、給水戸数、自家水、建物給水方式、設置〔メーター・給水栓〕）
 - ② 所在関連情報（分岐元〔管種・口径・取出方法〕、引込先〔管種・口径〕、第1止水種別、第2止水種別、給水管材質）
- (11) 施設情報
 - ① 施設情報（水栓番号、一部竣工、メーター設置、メーター移設）
 - ② 設定情報（用途区分、計算区分、給水方式、メーター区分、小分類）
 - ③ メーター情報（口径、製造メーカー）

第14条（給水装置所有者変更届受付及び書類の保管）

受託者は、以下の事由による給水装置所有者変更の受付を行い給水装置所有者変更届及び添付書類を保管管理するものとする。

(1) 相続

所有者の死亡等により継承されるもの。

(2) 売買

土地又は建物の売買に伴うもの。

(3) 譲渡

譲り渡されたもの。

(4) 贈与

所有者から無償で与えられたもの。

(5) 代表者変更

ア 自治会等の代表者が変更されたもの。

イ 法人等で代表者に変更のあったもの。

(6) 氏名変更

婚姻等で氏名を変更されたもの。

(7) 社名変更

法人等で社名を変更されたもの。

第15条（給水装置所有者変更届記入事項）

(1) 届出者の住所・氏名・電話番号・押印（記名押印は、署名をもってこれに代えることができる。）

(2) 給水装置場所

給水装置のある場所

(3) 給水種別及び番号

ア 給水種別は、「使用水量・料金等のお知らせ」（検針票）の用途に記載された、一般の各専用又は共用を指す。

イ 番号は、「使用水量・料金等のお知らせ」（検針票）、「水道料金等納入通知書兼領収書」等に記載された水栓番号を指す。

(4) 旧所有者の住所・署名・捺印（旧所有者が法人等の場合は、住所・記名・押印）

(5) 新所有者の住所・署名・捺印（新所有者が法人等の場合は、住所・記名・押印）

(6) 変更年月日

(7) 理由

売買・相続・贈与等の変更理由。

(8) 摘要

特に記載しておくべき事項がある場合には、記入する。

第16条（給水装置所有者変更届手続き及び添付書類）

(1) 届出は原則として、旧所有者からの届出とする。

旧所有者が死亡・所在不明・その他の理由により、その者の署名捺印が得られない場合は、新所有者からの届出とする。

(2) 新・旧所有者の署名捺印がある場合は添付書類は不要。

(3) 法人・団体等の押印は代表者公印とする。

(4) 旧所有者が個人で署名捺印が得られない場合

ア 旧所有者が死亡の場合（変更理由が相続）

新所有者の旧所有者との続柄を摘要欄に記入する。

イ 旧所有者が所在不明の場合

新所有者として証明できる書類（土地・家屋登記簿謄本（写）又は売買契約書（写・金額不要）等）を添付する。

（５）旧所有者が法人等で押印が得られない場合

旧所有者が所在不明の場合

法人登記簿謄本（写）又は売買契約書（写・金額不要）等を添付する。

（６）法人等で合併、商号変更又は代表者変更した場合

合併、商号変更又は代表者変更後の法人登記簿謄本（写）等を添付する。

（７）同一番地で、枝番が違い新旧所有者が同一の場合

装置場所欄に代表する地番を記入し「ほか」と記入する。

給水種別及び番号の欄の水栓番号に、該当する水栓番号を全て記入する。

（８）同一番地で、枝番が違い旧所有者が２以上であって、新所有者が同一の場合、旧所有者ごとに提出する。ただし、添付する書類は一括処理する。

第１７条（給水装置所有者変更届情報入力）

受託者は、所有者異動受付システムを使用し、以下の項目及び委託者の指示のあった項目について入力処理をするものとする。なお、入力にあたり不明なものは委託者の指示により処理するものとする。

また、受託者は、受付日より原則３営業日以内に給水装置所有者変更届書類をとりまとめ、委託者に提出するものとする。

（１）事業会計

（２）年度

（３）受付番号

（４）水栓番号

（５）受付日

（６）受付者

（７）異動日

（８）メモ

（９）所有者情報（異動後）

第3章 成果品

第18条（成果品）

本業務の成果品は、次のとおりとする。構築データは、滝沢市上下水道お客様センター内の各システムデータサーバへ格納し、同時にバックアップデータを保管すること。

（1）給水装置工事情報入力業務成果品

- | | |
|------------------|-----|
| ① 給水装置工事申請書類 | 1 式 |
| ② 入力データ | 1 式 |
| ③ その他委託者が必要とする資料 | 1 式 |

（2）給水装置所有者変更届受付・情報入力業務成果品

- | | |
|--------------|-----|
| ① 給水装置所有者変更届 | 1 式 |
| ② 添付書類 | 1 式 |
| ③ 所有者異動受付一覧表 | 1 式 |