

仕様書

件名：令和８～令和１２年度 水道料金システム賃貸借

１．一般共通事項

１．１ 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）において管理する水道料金システムの賃貸借及び設定作業（以下「本件」という。）に関する仕様を示す。

１．２ 適用

本仕様書は、本件に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、特記仕様書の規定による他、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本件に反映させること。

１．３ 履行場所

岩沼市役所 （所在地：宮城県岩沼市桜一丁目６番２０号）

１．４ 履行期間

自 令和９年１月１日

至 令和１３年３月３１日

なお、契約締結日の翌平日から令和８年１２月３１日までは準備期間とする。

２．一般事項

２．１ 一般事項

- （１）本件の着手に先立ち、機器の特性や取扱方法を十分に把握したうえで着手する。
- （２）本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、履行上当然実施すべき事項については受注者の負担において実施する。
- （３）すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（a）から（c）の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。
 - （a）本仕様書
 - （b）契約書
 - （c）特記仕様書

２．２ 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

- (1)「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (2)「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本件の完了の確認又は支払いの請求に関わる本件の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3)「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。

2. 3 受注者の負担の範囲

- (1) 本件の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。ただし、本市役所庁舎又は本市管理の公共施設外における本件に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、受注者の負担とする。
- (2) 本件に必要な工具、計測機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 本件に必要な消耗部品、材料等は、受注者の負担とする。
ただし、本市から支給するものは除く。

2. 4 関係法令等の遵守

本件の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本件の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受注者にて処理を行うこと。

2. 5 業務実施計画書

業務責任者は、本件の実施に先立ち本件の詳細について監督職員と打ち合わせを行い、その結果に基づいた実施要領、実施体制、緊急連絡体制表等の様式、その他監督職員の指示する書類、並びに業務責任者等の資格を証する書類を取りまとめた業務実施計画書を2部（内1部返却用）提出し、監督職員の承諾を受けること。

2. 6 貸与資料

受注者等は、本市が所有する図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、本件終了後は原状に復することとし、複写を要する場合には事前に監督職員と協議のうえ、監督職員の指示に従うこと。

2. 7 業務管理

- (1) 受注者等は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業

務関係者に周知し、安全を図ること。

- (2) 受注者等及び業務関係者は、本件において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受注者等及び業務関係者は、本件においてヒヤリ、ハットしたことや安全上問題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に書面をもって報告すること。

2. 8 服装等

業務関係者は、本市役所庁舎内又は公共の場で本件を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。なお、身分証明書及び名札又は腕章等の形式は、あらかじめ業務実施計画書に記載し、形式に変更があった場合は、速やかに監督職員に通知すること。

2. 9 関連業務

本市が実施する業務であって、本件に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

2. 10 設備の重要度

本市における全ての設備は、市民への行政サービスに極めて重要な役割を果たしており、各設備の障害はその運用及び市民の日常生活に支障を与える可能性がある。このことから設備の重要性を十分認識するとともに、本件の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないよう履行方法には、十分な注意を払うとともに障害に備えた体制で業務の実施に当たらなければならない。また、本件の実施に際しこれら設備の運用に支障を来すおそれのある場合は、あらかじめ監督職員に連絡しその指示に従うこと。

2. 11 施設の賠償責任

受注者等及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失してはならない。万一これらを破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において修復又は賠償すること。

2. 12 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本件により知り得たすべての事柄について、本件履行中及び本件完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

2. 1 3 契約代金額の支払条件

本件における契約代金額の支払いは、5 1 回まで請求できるものとする。なお、当該請求書を受領した日から3 0 日以内に支払うものとする。

3. 業務内容

3. 1 業務の目的

本件の目的は、既存の水道料金システムが令和8年3月3 1 日に期間満了となるため、効率的で円滑に業務が行えるよう、水道料金システムを更新し、機器等の賃貸借及び設定作業を行うもの。

3. 2 業務の概要

(1) 業務対象

- ①システム導入及び機器等の賃貸借
- ②基盤利用サービス（データセンター利用）
- ③業務支援サービス（システム保守含む）
 - ・料金調定収納システム
 - ・検針システム
- ④機器等保守

(2) 業務内容

業務内容の詳細は特記仕様書を参照する。

4. 報告書類等

4. 1 提出書類

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	業務実施計画書	契 約 締 結 後 1 4 日以内	業務に伴う実施計画、要領及び緊急時における処理等を取りまとめたもの (詳細は本仕様書2. 5を参照)
2	議事録等	随時	業務打合せの際の議事録
3	事故等報告書	当 日 又 は 速 やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
4	業務報告書	監 督 職 員 の 指示による	本件の実施状況を取りまとめたもの
5	その他監督職員が指示するもの		

4. 2 写真撮影

本件に伴う写真撮影は、各工程における実施内容が確認できるように撮影し、監督職員の指示に従い明瞭に印刷されたものを1部提出すること。また、緊急対応等が生じた場合も同様とする。

5. 検査

本件の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受注者は検査に先立ち、前記4.に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本件の成果を示す書類を用意する。