

金沢市水道メーター取替業務仕様書

1 業務の目的

適切な水道メーターの設置を保持し、もって使用水量を適正に計量し、正常な給水契約の維持を図るため、次の各作業（以下「取替作業」という。）を履行することを目的とする。

- (1) 計量法第 72 条第 2 項に規定する検定証印の有効期間満了年月（以下「検定有効期限」という。）を経過する水道メーターを取替える作業。
- (2) 長期間水道閉栓中で、今後も使用が見込まれない場所に設置されている水道メーターを引き上げる作業。
- (3) 不回転、鈍感及び破損等の故障により適正な計量が不能な水道メーターを取替える作業

2 取替作業を実施する日時

- (1) 水道メーターの取替作業を実施する日時は、原則、営業日（金沢市の休日を定める条例（平成 2 年条例第 1 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる休日を除く日をいう。）のうちデータ送信日以外の日（以下「作業日」という。）の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。
- (2) 給水装置の使用者、所有者、総代人、管理人又は管理会社（以下「使用者等」という。）の要望で、やむを得ず作業日の時間外に取替作業を実施（以下、「時間外作業」という。）するときは、作業実施日の 1 営業日前の 16 時までに、「水道メーター時間外作業予定表」（様式 1）を発注者へ提出（メール可・メールアドレス k-ryoukin@city.kanazawa.lg.jp）し、発注者の了承を得なければならない。
- (3) データ送信日は、次の期間のうちから 1 日間、毎月計 4 日間を予定しており、発注者は、受注者へ事前に周知する。
 - ア 1 日から 5 日
 - イ 6 日から 13 日
 - ウ 16 日から 23 日
 - エ 24 日から月末

3 業務期間

業務期間は、令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。なお、発注者は翌年度の当該業務契約に係る予算の承認を前提として、令和 9 年 7 月 31 日まで契約の更新を予定している。

4 取替予定数量及び取替期間

- (1) 発注者が見積もる水道メーターの取替予定数量は、別表 1 「水道メーターの取替及び引上予定数」のとおりとする。ただし、予定数量であり、取替数量を保証するものではない。
- (2) 水道メーターの取替は、口径及び水道メーターの検定有効期限ごとに別表 2 「取替対象である水道メーターの取替期間」に定める取替期間に行うものとする。

5 準備期間

受注者は、業務開始日から円滑に業務を遂行できるよう、契約締結日から業務開始までの間に業務に必要な教育及び物品調達等の準備を完了させること。

6 業務体制の確保

- (1) 受注者は、本業務を遅滞なく行えるよう、作業量に応じた人員を確保し、発注者の指示を確実に履行できる体制を構築しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は夜間・休日を問わず、発注者や使用者等からの指示及び苦情等を受け、その対応を迅速に行える体制を構築しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務の契約締結後速やかに前各号の体制を確立し、業務実施体制表（様式 A）及び業務責任者選任届兼緊急連絡先報告書（様式 B）及び連絡系統図を発注者へ提出しなければならない

ない。

7 発注者が負担(貸与)するもの

- (1) 発注者は、本業務に必要な水道メーター及びメーターパッキン、閉栓プラグを交付する。なお、受注者は、これらを適正に管理し、使用しなかったときは速やかに発注者に返却しなければならない。
- (2) 発注者は、水道メーター取替リスト及びその他発注者が必要と認める帳票等を受注者に貸与する。なお、受注者は、帳票等を適正に管理し、業務完了後は速やかに発注者に返却しなければならない。
- (3) 発注者は、取替作業用タブレット（以下「タブレット」という。）及びその付属品を受注者に貸与する。ただし、貸与するタブレットの数量は、40 台以内とする。なお、受注者は、タブレット及びその付属品を適正に管理し、業務完了後は速やかに発注者に返却しなければならない。
- (4) 受注者は、タブレット又はその付属品を破損又は紛失したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。また、タブレット又はその付属品の破損又は紛失に係る費用負担は、別途発注者と受注者で協議により決定する。
- (5) 受注者は、タブレットをインターネット環境に接続してはならない。また、タブレットにディスプレイやプリンタ、セキュリティUSBメモリ等の機器を接続する際は、あらかじめ発注者の承認を得ること。また、機器のセキュリティ対策等について発注者から指示があったときは、受注者は指示に従い適切な措置を講じなければならない。
- (6) 受注者は、発注者からタブレットに登録されているシステムのアップデートの指示があったときは、これに従わなければならない。
- (7) 発注者は、受注者との協議の上、遠隔表示器、伸縮補足管及びヴィクトリックジョイント等を交付し取替を指示することがある。この場合に要する費用は、発注者が負担する。

8 受注者が負担(用意)するもの

受注者は、従事者（本業務に従事する者をいう。以下同じ）が使用する作業服等(夏季に使用するファン付き作業服、冬季に使用する防寒着、名札を含む。以下同じ。)及びその他本業務の履行に必要な物品、器材、給水装置材料、車両及び工具、及び使用者等との連絡に用いる電話等、発注者が負担(貸与)するもの以外の一切を自らの負担にて調達しなければならない。

9 業務責任者の選任

- (1) 受注者は業務履行期間を通じて、正副各 1 名の業務責任者を定めなければならない。
- (2) 前号で定めた正副業務責任者のいずれかは、給水装置工事主任技術者資格を有していなければならない。
- (3) 業務責任者を定め、又は変更したときの報告は、業務責任者選任届兼緊急連絡先報告書(様式 B)によるものとする。
- (4) 発注者は、業務責任者が本業務の履行に関し適当でないと認めるときは、理由を明示して受注者に対して適切な措置を求めることができる。
- (5) 共同企業体における特記事項
受注者が共同企業体の場合における正業務責任者は、代表構成員からを定めなければならない。

10 業務責任者の責務

- (1) この仕様書を熟知し、発注者の指示に対して、必要な体制をとらなければならない。
- (2) 発注者から取替作業に関する現場確認等の指示を受けた時は、直ちに対応しなければならない。
- (3) 従事者から業務に関する疑義を受け付けたときは、対応方法を指示するとともに、使用者等に状況説明や対応方法等の連絡を行うこと。
- (4) 水道メーター取替作業に起因する出水不良等の不測の事象に対応するため、正副業務責任者のうち少なくとも 1 名は、作業時間外の日を含め、発注者と常に連絡が取れるようにしなければならない。
- (5) 取替作業の実施計画を策定し、担当する従事者の振り分けを行うこと。

- (6) 作業時間終了までに従事者が当日実施した作業について、伝達が必要な事項を発注者に報告すること。
- (7) 業務実施について必要な作業手順、知識等を従事者に習熟させ、漏水等の事故の発生を未然に防がなければならない。
- (8) 水道メーターの盗難及び漏水等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告すること。また、事故発生の際は、業務責任者の責任の範囲内において事故被害拡大防止のための必要な措置を講じること。その後、必要に応じて速やかに報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (9) 本業務の履行のために発注者から受注者に提供したデータの消失、不正利用等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、発注者と協議の上、必要な措置を講じなければならない。
- (10) 本仕様書で規定する事項に従事者に周知すること。また、業務履行上において本仕様書に違反する事象が発生した場合は、直ちに業務責任者へ報告するよう、従事者に周知すること。
- (11) 本業務の履行に当たり、発注者から業務改善を指導された場合は、業務改善対策の報告書を発注者の指定する期日までに提出しなければならない。
- (12) 前各号に定めるもののほか、業務全般の管理を行う。

11 従事者

従事者は、金沢市指定給水装置工事事業者に所属していなければならない。

12 教育訓練

- (1) 受注者は、従事者に対し、本仕様書に規定する業務内容及び業務遂行に必要な知識を教育し、習得させなければならない。
- (2) 受注者は、従事者の資質向上のため、発注者から各種教育訓練の受講や従事者への指導を要請されたときは、これに応じなければならない。

13 身分証明書

- (1) 受注者は、教育訓練を行った従事者について、身分証明書交付願（様式C）により発注者に身分証明書の発行を依頼する。
- (2) 発注者は、受注者からの依頼に基づき身分証明書を交付する。
- (3) 従事者は、業務に従事するときは常に身分証明書を携帯し、使用者等から請求があったときは、これを提示しなければならない。
- (4) 受注者は、従事者が身分証明書を紛失した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (5) 受注者は、身分証明書の有効期限が満了したとき及び従事者が業務に従事しなくなったときは、速やかに身分証明書を発注者に返納しなければならない。

14 保険の加入

受注者は、業務の履行に関し発注者又は第三者に与えた損害の賠償に備えるため、賠償責任保険に加入しなければならない。

15 安全管理

- (1) 業務の履行に当たっては、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)その他法令を遵守し、適正に行うとともに、業務に伴う災害及び事故の防止に努めなければならない。
- (2) 受注者は、平素から気象情報等に十分な注意を払い、豪雨、強風、その他の自然災害による事故を防止するための必要な措置をとること。

16 提供データの保護

- (1) 受注者は、発注者が提供する文字記録及び電子記録(以下これらを「データ」という。)に関して次の行為をしてはならない。
 - ア 発注者の指示又は承認を受けずにデータを複写し、又は複製すること

- イ 本業務以外にデータを使用すること
 - ウ 第三者にデータを提供すること
- (2) 発注者からデータの返還及び処分の指示を受けたときは、受注者は速やかにその指示に従わなければならない。
- (3) 受注者は、契約終了の際には一切のデータを確実に消去し、発注者に報告しなければならない。

17 委託業務の引継ぎ

受注者は、本業務の次期契約において受注者とならなかった場合、次期契約の業務開始日までに、本仕様書に規定する受注者が実施すべき業務を次期契約受注者に引継ぐものとする。なお、引継ぎに要する経費は、本業務の受注者が負担するものとする。

18 取替計画

- (1) 発注者は、別表2「取替対象である水道メーターの取替期間」に基づき、取替期間ごとに取替対象の水道メーター等のデータ（以下「水道メーター取替対象一覧表」という。）を業務責任者へ提供する。
- (2) 業務責任者は、「水道メーター取替対象一覧表」を発注者から提供されたときは、その内容を確認し、取替作業の実施計画を策定すること。
- (3) 業務責任者は、取替作業の実施計画に基づいて、担当する従事者をグループ化（所属会社を基本とする）して振り分けること。
- (4) 前号のグループの数は、16以下とする。ただし、発注者と協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 業務責任者は、「水道メーター取替対象一覧表」に振り分けた結果を入力し、別表2「取替対象である水道メーターの取替期間」の取替期間初日（以下「作業開始予定日」という。）の30日前までに提出しなければならない。ただし、発注者の指示がある場合は、この限りでない。

19 作業準備

(1) 各種資料の配布

受注者は、次の資料について、発注者から配布の連絡があったときは、速やかに指示された受取場所へ行き、これを受け取らなければならない。なお、取替作業後、不要となった資料は、速やかに発注者へ返却すること。

ア 水道メーター取替リスト

イ 水道メーター定期取替のお知らせはがき（以下「お知らせはがき」という。）

ウ 水道メーター取替通知票（発注者が必要としたときに限り発行する。）

エ 引上げのお知らせ

(2) お知らせはがきの提出

受注者は、発注者から配布されたお知らせはがきについて、裏面下部の委託事業者欄に使用者等からの問合せに対応できる連絡先を記載し、作業開始予定日の14日前までに発注者へ提出しなければならない。

(3) 取替作業に必要な水道メーターの受渡

受注者は、発注者から取替作業に必要な水道メーターを受け取るよう指示があったときは、速やかに受け取り日時を発注者と事前に調整し、水道メーター庫（金沢市城北水質管理センター（浅野本町ホ131番地）敷地内）において、発注者の確認を受けて水道メーターを受け取ること。

(4) 水道メーター庫の受付日時

水道メーター庫で水道メーターの受渡しができる曜日及び時間（以下「受付日」という。）

は、次に掲げる日を除く、火曜日、木曜日及び金曜日の13時30分から16時30分までとする。

ア 休日

イ 毎月末日に実施する水道メーターの棚卸日（月末が休日の場合は、直前の受付日）

ウ その他発注者が受注者に対し事前に周知する日

20 業務の指示

発注者は受注者に対し、タブレットへの取替対象データの提供又は水道メーター取替通知票の交付、その他必要な方法により業務を指示する。

21 使用者等へのお知らせ

(1) 発注者によるお知らせ

発注者は、取替作業の対象となる使用者等へ、お知らせはがきを郵送し、水道メーターの取替えを周知する。なお、お知らせはがきには受注者の連絡先が記されているため、受注者は、使用者等から作業日時の指定や問い合わせがあった場合は、適切に対応すること。

(2) 受注者によるお知らせ

受注者は、本業務の履行に必要な各種お知らせを使用者等に配布することができる。ただし、内容について、配布を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

22 取替作業日時の事前協議

受注者は、取替指示を受けた水道メーターが次に該当するときは、取替作業日時について使用者等と事前に調整しなければならない。

- (1) 口径 50mm 以上のもの
- (2) 商店及び工場等の事業所に設置されているもの
- (3) 集合住宅のうち、水道メーターが 1 基のみ設置されているもの
- (4) 建物の中に設置されているもの
- (5) その他作業日時の調整が必要なもの

23 取替作業予定表の提出

- (1) 受注者は、口径 50mm 以上の水道メーターを取替えるときは、取替作業日の 1 営業日前の 16 時までに「大型水道メーター取替作業予定表」（様式 2）を発注者に提出（メール可）しなければならない。ただし、時間外作業を行うため、「水道メーター時間外作業予定表」（様式 1）を発注者に提出するときは、この限りでない。
- (2) 受注者は、使用者等と口径 50mm 以上の水道メーターの取替作業日時の調整中に、取替作業を要望されたときは、発注者へ報告し了承を得るとともに、取替作業後、速やかに「大型水道メーター取替作業予定表」（様式 2）を発注者に提出（メール可）しなければならない。

24 作業手順

受注者は、取替作業について別に定める水道メーター取替作業手順に基づき行わなければならない。なお、水道メーター取替作業手順については、作業品質向上のため内容を改正することがある。

25 取替作業に係る注意事項

従事者は、次の事項に留意し取替作業を行わなければならない。

- (1) 従事者は、取替作業実施時に取替作業の結果をタブレットに入力すること。主な入力項目は次のとおりとする。
 - ア 取替作業前のパイロットの状況（回転の有無）
 - イ 引上げ水道メーター
 - (a) 指示数
 - (b) 水道メーターの指示数・メーター番号が確認できる写真
 - ウ 取付けた水道メーター
 - (a) メーター番号
 - (b) 検定有効期限
 - (c) 製造メーカー名
 - (d) 水道メーターの取り付け方向の確認
 - (e) 水道メーターの指示数・メーター番号が確認できる写真
 - エ その他タブレットから入力を要求される項目
- (2) 従事者は、前号のイ (b) 及びウ (e) の写真について、必要な情報を写真から判別できるよう、鮮明に撮影すること。また、タブレットに入力された写真にて必要な情報を確認できないときは、業

務責任者の指示により、再撮影又は現場確認を行うこと。

- (3) 従事者は、取替作業後に、「水道メーター定期取替作業完了のお知らせ」（様式 3）を使用者等に配付又は投函すること。
- (4) 作業車両は適切な場所に駐車すること。
- (5) 発注者から業務履行に疑義があり、その確認の指示を受けた場合は、これに応じること。
- (6) 従事者は、使用者等から作業日時を指定されたときは、指定日時に再訪問すること。
- (7) 従事者は、作業日時の調整が必要な水道メーターにおいて、使用者等と連絡が取れないときは、「水道メーター定期取替作業の協力について」（様式 4）を投函すること。
- (8) 水道メーターや給水装置等に損傷を与えないように十分注意すること。
- (9) 給水装置に汚水、土砂等異物を混入させないこと。
- (10) 集合住宅等パイプシャフト内で作業する場合、床に戻り水が直接流れないように、シートや水受け器等により対処すること。

26 集合住宅等における水道メーター誤設置の防止

複式メーターセット（一つのメーターボックス内に複数メーターが設置されているもの）及び同一敷地に複数の水道メーターが設置されている箇所では、引上げ、取付けを一括で行わず、1 個ごとに取替作業を行うこと。

27 取替困難メーターの報告

- (1) 従事者は、次に示す理由により、取替作業に支障があったときは、タブレットにその取替困難の状況を入力し、また、その状況がわかる写真を撮影し登録するとともに、業務責任者に報告すること。
 - ア 使用者に連絡がとれず、取替作業日時の調整ができない場合
 - イ 水道メーター設置位置のずれにより取替作業ができない場合
 - ウ 止水栓の不良により止水できない場合
 - エ その他取替作業が行えない場合
- (2) 業務責任者は、前号に係る報告があったときは、タブレットに登録された状況や写真から取替作業に支障があるか確認し、速やかに、従事者に取替方法を指示、又は、発注者に「水道メーター取替困難報告書」（様式 5）を提出（メール可）しなければならない。
- (3) 受注者は、「水道メーター取替困難報告書」（様式 5）を提出した場合であっても、発注者が、取替作業に支障がないと判断した場合は、取替作業に応じなければならない。
- (4) 受注者は、取替困難の改善方法があるときは、発注者に報告すること。また、この改善工事が発注されたときは、これを受注しなければならない。

28 取り外した水道メーターの返却

- (1) 受注者は、取り外した水道メーターを洗浄した後、水道メーター庫で、発注者の確認を受けて返却すること。
- (2) 返却可能日時は、水道メーター庫の受付日とする。
- (3) 取替作業で発生したパッキン及びメーターボックス内の土砂は、受注者で処分すること。

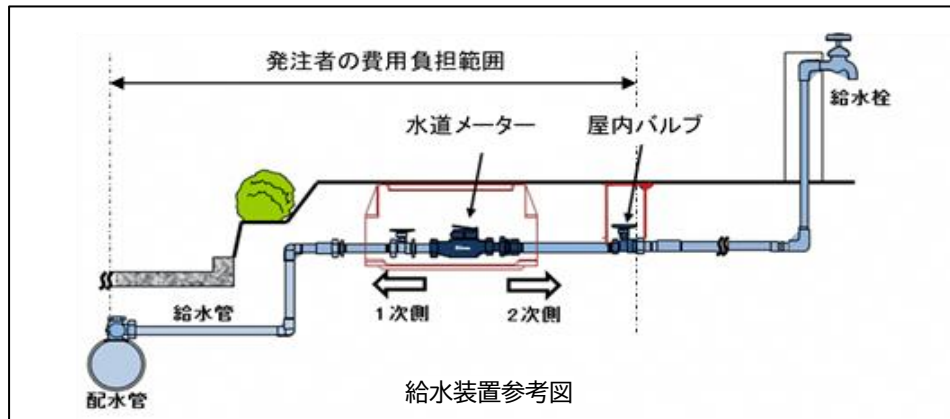
29 作業結果の報告

- (1) 従事者は、その日の取替作業終了時に、伝達事項を業務責任者に報告すること。
- (2) 業務責任者は、各従事者からの報告事項を確認し、その内容や対応状況を発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、当該月の業務が完了したときは、委託業務結果報告書に取替え及び引上げ、調査ごとの集計表を添えて、翌月の 7 営業日以内に発注者に提出すること。なお、3 月分の報告書の提出期限は、発注者が別途指示する。

30 苦情対応と使用者等又は第三者に与えた損害

受注者は、本業務の履行により生じた漏水等の事故その他生じた問題等（以下「苦情等」という。）について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、業務の履行において、使用者等又は第三者に対し、人的・物的損害を与えたときは、早急に誠意をもって受注者の費用で調査、修繕又は賠償を行うこと。ただし、取替作業に伴う水道メーター1次側（発注者が維持管理を行う部分に限る。）及び水道メーター2次側から屋内バルブ間（給水装置参考図を参照のこと。）の老朽化に起因する漏水が発生した場合については、発注者が費用を負担する。



- (2) 受注者は、発注者又は第三者に損害を与える事故等が発生したときは、直ちに対応するとともに、発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者及び使用者等から、取替作業後の使用に際して水が出ない等、本業務に起因すると思われる問合せ又は苦情があった場合は、平日・休日・作業時間を問わず出動し、必要な作業を実施しなければならない。
- (4) 苦情等につき発注者から指示等があるときは、受注者は、当該指示に従わなければならない。
- (5) 受注者は、苦情等の対応内容について記録するとともに、随時、発注者に報告すること。その後、必要に応じて速やかに報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (6) 受注者による苦情等の対応期間は、契約期間にかかわらず取替作業後から2回目の定期検針（概ね4か月）が終了し、且つ、漏水がないことを発注者が確認するまでとする。
- (7) 業務の履行により生じた漏水、出水不良、その他取替に起因する事故等において、第三者が対応を行った場合において、事故等の原因が受注者による故意又は重過失であると発注者が判断した場合（接合不良、出水不良等）は、受注者は対応を行った第三者に対して、対応に要した費用を弁償しなければならない。

31 水道メーター弁償金

- (1) 受注者の責により、水道メーターを破損又は紛失した場合、受注者は速やかに発注者に報告するとともに、新たな水道メーターの交付を受けなければならない。
- (2) 水道メーターの破損、紛失の場合にあつては、受注者は、発注者の請求に応じて水道メーター弁償金を支払わなければならない。

32 その他

業務履行に当たり本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度発注者と受注者の双方で協議して定める。

別表 1

水道メーターの取替及び引上予定数

単位：個

口 径	13mm	20mm	25mm	30mm	40mm	50mm	75mm	100mm	150mm	計
水道メーター	10,529	7,078	705	264	410	45	42	8	3	19,084
取替	10,017	6,946	705	264	410	45	42	8	3	18,440
引上	512	132	0	0	0	0				644

※この数量は予定です。実際に、この数量で業務指示するものではありません

別表 2

取替対象である水道メーターの取替期間

取替期間 (R8年度)		8 月～10 月	10 月～11 月	12 月～1 月	2 月～3 月
取替対象である水道メーター 口径及び検定有効期限	口径 13mm	R8/10～R9/1	R9/2～R9/6	R9/7	R9/8～R9/9
	口径 20mm	R9/1～R9/3	R9/4～R9/6	R9/7	R9/8
	口径 25mm	R9/1	R9/3	－	R9/6～R9/7
	口径 30mm	R9/1～R9/2	－	－	R9/6～R9/7
	口径 40mm	R9/2	R9/3	R9/4	R9/6～R9/8
	口径 50mm	R8/12～R9/1	R9/3	－	R9/6
	口径 75mm	R8/12	R9/3	－	R9/6～R9/7
	口径 100mm	－	－	－	R9/6～R9/7
	口径 150mm	R9/1	－	R9/4	－

別表 3

口径及び取替期間別の水道メーター取替予定数

単位：個

取替期間 (R8年度)		8月～10月	10月～11月	12月～1月	2月～3月	計
取替対象である水道メーター口径	口径 13mm	1,927	4,296	2,378	1,928	10,529
	口径 20mm	3,645	1,956	1,474	3	7,078
	口径 25mm	415	1	0	289	705
	口径 30mm	125	0	0	139	264
	口径 40mm	76	47	1	286	410
	口径 50mm	10	15	0	20	45
	口径 75mm	5	9	0	28	42
	口径 100mm	0	0	0	8	8
	口径 150mm	1	0	2	0	3
	計	6,204	6,324	3,855	2,701	19,084

※この数量は予定です。実際に、この数量で業務指示するものではありません

(宛先)
金沢市公営企業管理者

(受注者) 住 所 :
名 称 :
代表者 :

業務実施体制表

種 目	事業者名	氏名	備考
業務責任者（正）		役職 : 氏名 :	
業務責任者（副）		役職 : 氏名 :	

種 目	事業者名	氏名	備考
従事者			

以上

※必要に応じて記入欄の追加、削除を行うこと
※準業務責任者を選任する場合は、種目に「準業務責任者」と記載すること。

(宛先) 金沢市公営企業管理者

(受注者) 住 所 :

名 称 :

代表者 :

業務責任者選任届 兼 緊急連絡先報告書

水道メーター取替業務を円滑に遂行するために、総合的に業務を管理監督する業務責任者を下記のとおり選任します。併せて、当該業務について、休日夜間を問わず連絡が取れる緊急連絡先を報告します。

なお、下記登録者のいずれかと必ず連絡が取れる体制とします。

記

業務責任者

種目	事業者名	氏名
業務責任者 (正)		
業務責任者 (副)		

緊急連絡先

	事業者名	氏名	ふりがな	連絡先
1				
2				
3				

※緊急連絡先には必ず業務責任者を含めること

※3名以内とすること

※業務責任者又は緊急連絡先が変更になった場合は、変更したものを届出すること。

以上

(宛先) 金沢市公営企業管理者

(受注者) 住 所 :
名 称 :
代表者 :

身分証明書交付願

水道メーター取替業務の遂行にあたり、次の業務従事者に対し、身分証明書を発行するよう願います。

種目	氏名	ふりがな	事業者名	発行理由

※発行理由は、「新規」・「破損」・「紛失」のいずれかを記入してください。

以上

金 沢 市 企 業 局
お 客 さ ま サ ー ビ ス 課
料 金 セ ン タ ーFAX
076-220-2638

令和 年 月 日

(宛先) 金沢市公営企業管理者

(受注者) 名 称 : _____

担当者 : _____ 連絡先 : _____

水道メーター時間外作業予定表

水道メーター取替作業について、以下の通り時間外に実施いたします。なお、問合せや不具合等があったときは、責任を持って対応します。

※ 時間外 : 「平日 8 時 30 分～17 時 30 分」以外

●作業予定表

No.	月 日	開始予定時間	お客さま番号	作業地区	口径	連番
1	月 日	:	-		mm	
2	月 日	:	-		mm	
3	月 日	:	-		mm	
4	月 日	:	-		mm	
5	月 日	:	-		mm	

●取替作業員

取替業者 :	同左連絡先 : - -
氏名 :	同左連絡先 :

◎企業局確認欄

料金センター 検針・メーター係

金 沢 市 企 業 局
お 客 さ ま サ ー ビ ス 課
料 金 セ ン タ ー

FAX
076-220-2638

令和 年 月 日

(宛先) 金沢市公営企業管理者

(受注者) 名 称 : _____

担当者 : _____ 連絡先 : _____

大 型 水 道 メ ー タ ー 取 替 予 定 表

水道メーター取替作業について、以下の通り口径 50mm 以上の大型水道メーターの取り替えを実施いたします。なお、「水道メーター時間外作業予定表」にて報告済のものは除きます。

●作業予定表

No.	年月日	開始予定時間	お客さま番号	作業地区	口径	連番
1	月 日	:	-		mm	
2	月 日	:	-		mm	
3	月 日	:	-		mm	
4	月 日	:	-		mm	
5	月 日	:	-		mm	

●実施取替作業員

氏名 :	同左連絡先 :
所属事業者 :	同左連絡先 :

◎企業局確認欄

料金センター 検針・メーター係

水道使用者様

お客さま番号

0			—				
---	--	--	---	--	--	--	--

水道メーター定期取替作業完了のお知らせ（お礼）

日頃から、金沢市の水道事業にご協力いただき誠にありがとうございます。
先日、ハガキにてご案内させていただきました、水道メーターの定期取替作業（無料）を行いました。

水道を止めて作業を行いましたので、水道管の鉄錆びや空気が使い始めに出ることがあります。台所や洗面所の水の蛇口をゆっくり開き、しばらく水を出してからご使用ください。また、通常どおり水が出ることを確認したのち、トイレやお湯をご使用ください。

今回の水道メーターの取り替えは、計量法に基づき義務づけられているものであり、費用を請求することはありません。

なお、外の蛇口で通水を確認した場合はあることをご了承ください。

●水道メーターの指示数

引き上げた水道メーターの指示数	m ³
取り付けた水道メーターの指示数	m ³

※水道メーターの取り替えが原因とする不具合があるときは、ご連絡ください。

● 問合せ連絡先

作業者（受託者）：

☎電話：

作業員：

※金沢市企業局から委託を受けて作業を行っております。

○ 委託者 金沢市企業局 お客さまサービス課（料金センター 検針・メーター係）

金沢市企業局

〒920-0031 金沢市広岡3丁目3番30号

・コールセンター

TEL 076-220-2555

水道使用者様

お客さま番号

			—				
--	--	--	---	--	--	--	--

水道メーター定期取替作業のご協力について（お願い）

日頃から、金沢市の水道事業にご協力いただき誠にありがとうございます。

先日、ハガキにてご案内させていただきましたとおり、 本日の____時____分頃、水道メーターの取り替えにお伺いしましたが、下記理由のため取り替えることができませんでした。

再度、伺いますので、お手数ですがご連絡下さいますようお願い致します。

記

●水道メーターが、

1. 家の中 ・ 車庫の中 にあり、取り替えできませんでした。
2. 車の下 ・ 荷物の下 にあり、取り替えできませんでした。
3. 水道メーターボックスに片寄りがあるため、取り替えできませんでした。
4. その他： _____

※水道メーターの取り替えについて

- ・水道メーターは計量法に基づき、取り替えが義務付けられています。
- ・水道メーター取り替えにより、お客様に料金を請求することはありません。
- ・上記3の場合には、掘削作業が必要となることがあります。

● 問合せ連絡先

作業者（受託者）：

☎電話：

作業員：

※金沢市企業局から委託を受けて作業を行っております。

○ 委託者 金沢市企業局 お客さまサービス課（料金センター 検針・メーター係）

金沢市企業局

〒920-0031 金沢市広岡3丁目3番30号

・コールセンター

TEL 076-220-2555

(宛先)

金沢市公営企業管理者

作業主任者

水道メーター取替困難報告書

水道メーター取替作業について、取替困難な状況を以下の通り報告いたします。

なお、タブレットには、困難状況写真を登録し、作業内容項目は、「調査のみ」を登録してあります。また、貴局が取替可能と判断し、再度、取替作業を指示されたとき、又は、再度困難状況を確認するよう指示されたときは対応します。

●報告作業員

取替業者：

作業員氏名：

●対象水道メーター

設置場所	お客さま番号	口径	メーター番号
	—	mm	

●取替困難の理由

	① 止水栓の不良で止水できない。
	② 水道メーター又は水道メーターボックスが片寄って設置されており工具がかからない。
	③ 二次側漏水（パイロット回転）しており、かつ、使用者に3回以連絡したが、連絡が取れない。
	④ 水道メーターが（□家 □車庫）の中にあり、かつ、使用者に3回以上連絡したが、連絡が取れない
	⑤ 水道メーターが（□車 □荷物）の下にあり、かつ、使用者に3回以上連絡したが、連絡が取れない。
	⑥ 指定の水道メーターと異なる（□既に取り替えられている □引上げられている）。
	⑦ その他.....

●使用者との面談状況

使用者との面談	□した □しない	使用者への説明	□した □しない
在宅状況	①□平日 □休日 ②（ ）曜日 ③□午前 □午後		
使用者が希望する連絡先	氏名：		電話番号：

情報セキュリティに関する特記仕様書

(守秘義務)

- 第1条 受注者は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、委託業務の着手前に、情報セキュリティに関する特記仕様書を遵守する旨の誓約書を発注者に提出しなければならない。

(目的外使用及び第三者への提供の禁止)

- 第2条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。
- 2 受注者は、委託業務での使用を目的として提供を受け、又は貸与された情報資産を委託業務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(管理責任者の選任・体制)

- 第3条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報及び情報資産の管理責任者及び従事者を選任し、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、第1項により選任された管理責任者等に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報及び情報資産の安全管理について、責任体制を構築し体制図又は体制表を書面により発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第3項により提出した体制図又は体制表に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。

(作業場所の特定)

- 第4条 受注者は、委託業務で情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。ただし、作業場所を限定することが困難な場合は保管場所を指定すること。
- 2 受注者は、前項により定めた作業場所及び保管場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、委託業務に従事している間、発注者又は受注者が発行する身分証明書を携行し、身分証明書の提示を求められた場合は、速やかにこれに応じるものとする。

(教育の実施)

- 第5条 発注者が、受注者向けに情報セキュリティの研修を実施する場合は、委託する業務の管理責任者が必ず出席しなければならない。

- 2 受注者は、従事者に対し委託業務に関する遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(受渡し)

第6条 受注者は、委託業務で取り扱う情報の提供又は貸与される情報資産の受渡しを行う場合は、その日時、担当者、内容、種類等の必要な事項について記録した書面を作成し、受注者発注者双方の担当者の押印等をもって確認するものとする。

- 2 受注者は、情報資産の受渡しを行うものは、管理責任者又は担当従事者に限定しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産について、複写又は複製してはならない。ただし、委託業務を実施する上でやむを得ず複写又は複製するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出してはならない。

(情報資産の運搬等)

第9条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産を運搬する場合は、預かり証を発注者に対して交付しなければならない。また、可能な限りファイルの暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納するなど、情報資産の紛失や不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、通信回線を使用した外部との情報交換を行う場合は、発注者の承諾を得なければならない。
- 3 前項で発注者が承諾した場合は、伝送手順や伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等を防止するための通信回線及び回線装置等を使用しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報を電子メール等で送受信してはならない。

(機器の制限)

第10条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産の保管又は処理に、発注者から貸与されたパソコン、モバイル端末等（以下「情報機器」という。）、ハードディスク、USBメモリ、FD、CD、SDカード、磁気テープ等（以下「記録媒体」という。）以外を使用してはならない。委託業務上、やむを得ず持ち込み、使用するときは、用途を限定しあらかじめ発注者の承諾を得て、管理責任

者の管理下で使用する事。

2 前項で発注者が承諾した持ち込み情報機器、記録媒体及び受注者等の施設に設置されている情報機器を使用するときは、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報漏えい、ウイルス感染を防止するため、発注者が保有しているネットワークに接続してはならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアの導入、セキュリティパッチの適用を実施し常に最新化した状態で使用すること。
- (3) 個人所有の情報機器又は記録媒体を使用してはならない。
- (4) 記録媒体によって、情報を発注者に提供する場合は、当該記録媒体について最新の不正プログラム対策ソフトにより検査を行わなければならない。

(情報資産の保管)

第11条 受注者は、個人情報を含む印刷物及び情報資産を格納した記録媒体を管理責任者及び従事者以外の者がアクセスできないようにファイルの暗号化、パスワード設定等の保護を行わなければならない。さらに、紛失、改ざん及び漏えいの防止対策を講じるとともに、施錠可能な保管庫等又は入退室管理の可能な保管室で保管すること。

(返還、消去又は廃棄)

第12条 受注者は、委託業務終了時に発注者より受領した情報資産、受注者が加工及び収集した情報（バックアップデータを含む。）について、次に掲げる措置により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- (1) 受注者は、発注者より受領した情報資産を速やかに返還、消去又は廃棄するとともに、個人情報のファイル名、媒体名、消去又は廃棄の方法、その日時、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。
- (2) 受注者は、加工及び収集した情報を消去又は廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊又は無意味な情報で複数回上書きを行うとともに、その手段等を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。
- (3) 受注者は、個人情報を取り扱った情報機器及び記憶媒体を他の目的に再使用するときは、記録されている個人情報及び使用許諾を得て使用していたソフトウェアを確実に消去又は上書きをしなければならない。
- (4) 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立ち合いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(サーバ等の管理)

第13条 受注者は、サーバ機器及びその周辺機器（以下「サーバ等」という。）の取り付けを行う場

合は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、サーバ等を金沢市企業局庁舎外に設置する場合は、発注者の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、発注者から要請があった場合は、その結果を報告しなければならない。
- 3 受注者は、サーバ等の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該サーバ等が適切に停止するまで十分な電力を供給できる容量の予備電源を備えつけないといけない。
- 4 受注者は、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために配線収納管を使用する等、必要な措置を講じなければならない。

(サーバ等の廃棄又はリース返却等)

第14条 受注者は、サーバ等を廃棄又はリース返却等をする場合は、サーバ等からの情報漏えいを防止するため、次に掲げる措置を用いて実施しなければならない。

- (1) データ消去ソフトウェア又はデータ消去装置で消去すること。
- (2) サーバ等を磁氣的に破壊又は物理的に破壊すること。
- (3) サーバ等の廃棄及びリース返却の記録を保管すること。

(セキュリティ区画)

第15条 受注者は、発注者のセキュリティ区画内（電子計算機室等）に立ち入る場合は、発注者の許可を得なければならない。

- 2 受注者自身の施設内において委託業務を実施している場合は、セキュリティ区画への入退室を許可された者のみに制限し入退室管理を行い、許可のない者の入室を防止すること。

(紛失及び盗難防止策)

第16条 受注者は、委託業務で使用する情報機器及び記録媒体の紛失、盗難時における情報漏えいを未然に防止するため、パスワード機能及び暗号化機能を設定するとともに、使用時以外は保管する場所を定め、施錠可能な保管庫又は入退室管理が可能な保管室で保管すること。

(従事者の遵守事項)

第17条 従事者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 従事者は、委託業務により知り得た個人情報及び情報資産を目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (2) 従事者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されている情報セキュリティ関連事項を遵守しなければならない。
- (3) 従事者は、委託業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセ

ス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

- (4) 従事者は、発注者より貸与された情報機器の改造及び増設・交換、ソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を発注者の許可なく変更してはならない。
- (5) 従事者は、インターネットで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス、ファイル交換ソフト及びその他業務上必要のないソフトウェアを利用してはならない。
- (6) 従事者は、情報機器、記録媒体及び個人情報印刷された文書等が、第三者に使用、閲覧されることがないように離席時の端末ロックや定められた場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。
- (7) 従事者は、不正プログラムに感染又は感染が疑われる場合は、ネットワークケーブルの即時取り外しを行わなければならない。

(ＩＤ及びパスワード等の管理)

第18条 従事者は、貸与される情報システムを利用する場合は、発注者から従事者ごとに付与されたユーザＩＤ及びパスワードを利用するものとし、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自身が利用しているユーザＩＤは、他人に利用させてはならない。
 - (2) ユーザＩＤ及びパスワードを秘密にし、その照会等には一切応じてはならない。
 - (3) パスワードのメモを作成し、机上、ディスプレイ周辺等にメモを置いてはならない。
 - (4) 情報機器等のパスワードの記憶機能を利用してはならない。
- 2 従事者は、情報システムの利用時にシステムの異常、機器の故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

(情報システムへのアクセス許可)

第19条 受注者は、発注者が貸与する情報システムへのアクセス許可について、次のとおり利用するものとする。

- (1) 受注者は、委託業務の着手前に書面により、情報システムを利用する従事者の氏名、所属等を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者に変更が生じた際は、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は、委託業務の内容に応じて利用者権限の範囲を設定し、従事者ごとにアクセス権限を付与するものとする。

(ネットワーク管理)

第20条 ネットワークを管理する受注者は、ネットワークの可用性の確保及びネットワークを利用した不正アクセス行為を防止するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 受注者は、ネットワーク構成図、ＩＰアドレス設計情報、ＩＰアドレス設定情報及びネット

ワーク機器台帳等を適切に管理しなければならない。

- (2) ネットワーク機器の監視を目的とした通信履歴及び障害履歴等のログを取得する機能を設けるとともに、取得したログについて定期的に点検し、発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性に関する情報を収集し、修正プログラムが公開されたときは、必要に応じて動作確認等を検証し、発注者と協議の上、修正プログラムの適用をしなければならない。
- (4) インターネット等の外部ネットワークを利用した遠隔操作を禁止する。
- (5) 発注者が、付与する管理者用ユーザIDとパスワード以外利用してはならない。

2 受注者は、発注者の保有するネットワークに許可なく、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 情報機器及びネットワーク機器を接続する行為
- (2) ネットワークに接続されている情報機器、ネットワーク機器の設定情報及びソフトウェアを変更する行為
- (3) ネットワークへの接続許可を受けた情報機器及びネットワーク機器を、他のネットワークに接続する行為

(システム開発及び導入)

第21条 情報システムの開発及び導入を行う受注者は、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 情報システムの開発における責任者及び作業者を特定しなければならない。
- (2) 発注者が認めたハードウェア及びソフトウェア以外は、使用してはならない。
- (3) 情報システムの開発環境及びテスト環境を実運用中の環境から分離しなければならない。
- (4) 情報システムの開発環境及びテスト環境から実運用環境への移行について、移行計画の策定時に移行手順を明確にしなければならない。
- (5) 導入する前にテスト計画書を作成し、発注者の承認を得て、当該計画書に従いテストを実施するものとする。
- (6) テスト環境で使用するデータは、実運用環境のデータを使用してはならない。
- (7) 開発環境及びテスト環境から実運用環境へ移行を行う場合は、実運用環境の情報資産を確実に保存し、移行に伴うシステムの停止等の影響が最小限になるように配慮しなければならない。
- (8) 導入するシステムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。

2 受注者は、各種ログ（アクセス、システム、障害等）の履歴を収集及び点検する機能を設け、取得事項、保存期間及び取り扱い方法を、発注者と協議の上決定すること。

3 受注者は、バックアップに関して、対象、取得手法、取得周期、復旧手順等を発注者と協議の上決定すること。

4 受注者は、システムに係るソースコード、開発に関連する資料及び文書を業務上必要のある者

以外が閲覧できないよう、対策を講じ保管しなければならない。

(情報システムの保守及び運用)

第22条 情報システムの保守及び運用を実施する受注者は、次に掲げる事項に関して手順を定め、業務着手前に発注者の承認を得るものとする。

- (1) 情報システムの起動及び停止に関する事項
 - (2) 実行するオペレーションに関する事項
 - (3) バックアップに関する事項
 - (4) ハードウェア障害に関する事項
 - (5) 操作上又は技術上、不測の事態が発生した場合の連絡に関する事項
- 2 受注者は、情報システムを変更する場合は、プログラム仕様書等の変更履歴、作業日時、実施者及び手順等を定め、発注者の承認を得るものとする。
- 3 受注者は、ソフトウェアのバージョンアップ又は修正プログラムの適用をする場合は、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。
- 4 受注者は、情報システムの各種ログを定期的に点検し、不正侵入、不正操作等の有無について発注者に報告しなければならない。
- 5 受注者は、情報システムの障害発生に備え、緊急連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応手順を定め、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。
- 6 前項の緊急時対応手順には、次に掲げる事項を定めるものとする。
- (1) 緊急時の連絡体制
 - (2) 発生した事案に係る報告すべき事項
 - (3) 発生した事案への対応
- 7 受注者は、情報システムの障害が発生した場合は、緊急時対応手順に従って、その状況について報告し発注者の指示に従って回復すること。
- 8 受注者は、情報システムの障害発生から回復を実施した後、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 情報システム及び回復手段の安全性を速やかに確認すること。
 - (2) 障害の原因及び処理内容を記録し報告すること。
 - (3) 障害発生原因の特定及び分析を実施し、その再発防止に努めること。
- 9 受注者は、情報システムの障害に関して実施したすべての予防及び対策を記録するとともに、証拠をすべて収集し、安全かつ確実に保管するものとする。

(事故時の対応)

第23条 受注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、その事故の帰責

の有無に関わらず、直ちに発注者に当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（再委託の制限）

第24条 受注者が委託した業務の一部を再委託しようとする場合は、委託業務の着手前に発注者の承諾を得なければならない。再委託を行った場合は、発注者が受注者に対して求める情報セキュリティ対策と同様の対策を再委託先に対し要求し、受注者が全ての監督責任を負うものとする。

（監査）

第25条 受注者は、情報セキュリティに関する管理・履行状況についての報告及び立ち入り検査等に協力しなければならない。

（契約の解除及び損害賠償）

第26条 発注者は、受注者が契約書、仕様書及び特記仕様書に記載されているセキュリティ関連事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（契約更新に伴う届出）

第27条 当初契約の規定に基づき契約が更新されたときは、当初契約の際に提出された本仕様書に基づく書面及び届出等は、更新された契約においても効力を有するものとする。

（その他）

第28条 受注者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されているセキュリティ関連事項の他に、業務内容に応じて適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

誓 約 書

年 月 日

(宛先) 金沢市公営企業管理者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(署名又は記名押印)

当社及び当社の従業員は、金沢市水道メーター取替業務を行うに当たり 「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び「情報セキュリティに関する特記仕様書」に関する規定を遵守するとともに、委託業務について知り得た事項を漏らさないことを誓います。