

奈良市企業局給配水管等修繕業務委託

要求水準書

奈良市企業局 事業部

水道計画課

送配水管理センター

目次

奈良市企業局給配水管等修繕業務委託

1	委託内容	
(1)	委託の目的	1
(2)	委託の概要	1
(3)	委託の範囲	1
2	業務要求水準	
(1)	受託者の責務	3
(2)	各業務の概要	6
(3)	その他	7
3	委託料	
(1)	管理業務費	12
(2)	特別管理業務費	12
(3)	修繕工事業務費	12
4	その他	13

奈良市企業局給配水管等修繕業務委託

1 委託内容

(1) 委託の目的

奈良市企業局給配水管等修繕業務委託（以下「本業務委託」という。）は、奈良市企業局（以下「企業局」という。）の管理する給・配水管等（送水管含む）の破裂、漏水修繕及び付属設備の補修並びにそれらの保全業務、出水不良や濁水等の苦情に対し迅速、かつ、適確に対応するという重要な業務を担っている。

本業務委託は、漏水等に起因する市民生活への影響及び二次被害を最小限にするため、受付から緊急修繕工事及び苦情処理等の現場対応までを一元化し、効率的に実施することにより高い水道サービスを提供することを目的とする。

(2) 委託の概要

ア 履行期間

令和 3年10月 1日から令和 8年 9月30日まで（5年間）

イ 履行場所

奈良市企業局給水区域全域

ウ 管理業務

(ア) 受付業務

(イ) 現場確認業務

(ウ) 申請業務

(エ) 苦情処理業務

(オ) 工事監理業務

エ 修繕工事業務

オ 業務時間

業務は24時間体制とし、午前8時30分から午後5時15分までを勤務時間、午後5時15分から翌午前8時30分までを勤務時間外とする。各時間帯における各業務の要求水準は「奈良市企業局給配水管等修繕業務委託要領書」（以下「要領書」という。）によるものとする。

(3) 委託の範囲

本業務委託の委託範囲は表1のとおり、管理業務（受付業務、現場確認業務、申請業務、苦情処理業務、工事監理業務）及び修繕工事業務とする。

これらの業務については、特別な場合を除き、受託者の責任において履行すること。

表1 業務委託範囲

	項目	明細	細目	業務内容
1	受付業務	一般的受付	修繕関係	修繕業務に対する問い合わせ対応及び受付等
			水道関係相談	水道に関する苦情、問い合わせ対応及び受付等
	現場確認業務	漏水状況・水道施設等の調査・初期対応・軽微な修繕作業等	公道漏水等(道路部分等)	漏水箇所調査、修繕工事の予備調査、利害関係者の確認、交通規制等の状況判断、初期対応及び他企業者による工事現場内の軽微な修繕作業等
			内部漏水(メーター 一次側の敷地内)	漏水箇所調査、修繕予定箇所、所有者の確認、修繕の同意、初期対応及びメーターボックス内の軽微な修繕作業等
			水道施設等	企業局指示による状況確認及び初期対応等
			事前協議	工事関連
	申請業務	申請関係	協議・立案関係	緊急道路使用・掘削申請、地下埋設物設置事業者との協議立会申請、修繕工事計画の立案及び修繕工事の手配等
	苦情処理業務	濁水関係	出水不良・濁水等	市民からの苦情に対する状況確認及び洗管放水作業、説明対応等 消防活動及びその他の原因により発生した濁水等の洗管放水作業等
	工事監理業務	修繕工事等	工事監理	現場における工程管理、材料管理及び安全管理等
		漏水関係	断通水作業等	企業局の指示による給配水管バルブ操作及び断通水作業並びに洗管放水作業等
支給材料の管理		支給材料の搬入・搬出及び在庫管理	企業局が所有する資材倉庫に保管されている修繕材料の搬入・搬出及び在庫の確認等	
2	修繕工事	公道修繕	給水管	給水管の漏水修繕・取替工事等
			送配水管等	公道部分での布設替及び漏水修繕工事
			水道附属設備	弁類ボックス及び消火栓等の水道施設の調整・取替・修繕工事等
			企業局管理施設	企業局が管理する施設等の修繕工事・緊急復旧工事等
		内部修繕	給水管	副止水栓交換及び敷地内掘削による漏水修繕工事等
		部外者工事	水道施設等	他企業者等の工事に伴う水道施設の整備・修繕・布設替及び漏水修繕工事等
		現場管理	修繕工事等	安全管理・品質・出来形管理、環境対策、清掃等
			バルブ操作	工事監理業務従事者指示によるバルブ操作及び洗管放水作業等
市民対応	周辺住民への周知	緊急工事における工事影響範囲の住民への断水等の広報		

2 業務要求水準

(1) 受託者の責務

受託者は、本業務委託を実施するにあたり、関係法令や規則を遵守するとともに、信義誠実の原則に従い履行しなければならない。また、以下のことに留意して行うものとする。

ア 一般事項

- (ア) 受託者は、本要求水準書の意図及び目的を十分理解し、現場の状況を掌握し、技術と責任をもって業務を「安全」、「正確」、かつ「迅速」に完了しなければならない。
- (イ) 受託者は、いかなる場合も必要な人員、機械、資材、車両等を整え迅速に対応しなければならない。
- (ウ) 受託者は、修繕請求者、通行人及び周辺住民等に対して親切丁寧に対応し、理解と協力を求め、不安感や不信感を与える言動は厳に慎むこと。

イ 業務従事者

- (ア) 業務従事者の構成は次のとおりとし、各従事者の資格要件は表2、管理業務の取り扱い区分については表3のとおりとする。また、業務従事者は直接雇用とする。
 - ① 業務管理責任者
 - ② 副業務管理責任者
 - ③ 管理業務従事者
 - ④ 事務担当者
 - ⑤ 工事監理業務従事者

表2 資格要件

業務従事者	資格要件
①・②	給水装置工事主任技術者、かつ日本水道協会が認定・登録する水道施設管理技士の管路施設管理技士3級以上若しくは水道法施行令第5条に該当する者と同等以上の者とする。
③	水道の技術上実務に従事した経験を有し、本委託業務における能力相当の知識を有する者
⑤	給水装置工事主任技術者、かつ水道法施行令第5条に該当し、水道管修繕工事に関する技術上の実務経験(※)を2年以上有する者

※なお実務経験を確認する場合があります。

表3 管理業務担当区分

項目	業務内容	業務従事者			
		①・②	③	④	⑤
受付業務	修繕業務に対する問い合わせ対応及び受付等	○	○	○	*2
	水道に関する苦情、問い合わせ対応及び受付等	○	○	○	
現場確認業務	公道(道路部分)の漏水箇所調査、修繕工事の予備調査及び利害関係者の確認、交通規制等状況判断、初期対応並びに他企業者等による工事現場内の軽微な修繕作業	○	○	—	*2
	内部(メーター 一次側敷地内)の漏水箇所調査、修繕予定箇所並びに所有者の確認、修繕の同意、初期対応及びメーターボックス内の軽微な修繕作業	○	○		
	水道施設等、企業局指示による状況確認及び初期対応	○	○		
	事前広報(ビラ)、施工調整、他企業者等との協議立会	○	○	*1	
申請業務	緊急道路使用、道路管理者への連絡・掘削申請及び地下埋設設置事業者との協議申請、修繕工事計画の立案、修繕工事の手配等	○	○	○	*2
苦情処理業務	市民からの苦情に対する状況確認及び洗管放水作業、説明対応等	○	○	*1	*2
	消防活動及びその他の原因により発生した濁水等の洗管放水作業等	*3	*3	*1	○
工事監理業務	現場における工程管理、材料管理及び安全管理等	—	—	—	○
	企業局指示による給配水管の断通水作業及び洗管放水作業に伴うバルブ操作	*3	*3	*1	○
	企業局が所有する資材倉庫に保管されている修繕材料の搬入、搬出及び在庫の確認等	○	○	—	○

○：従事可能

*1：事務作業(書類作成等)のみを従事可能

*2：修繕現場がない場合に限り従事可能

*3：局が許可した場合に限り従事可能

(イ) 業務従事者の届出

受託者は、契約締結後速やか(業務開始前まで)に業務従事者の氏名、生年月日、資格、職務分担を記載した書類を提出すること。また、業務従事者の異動及び職務分担の変更については速やかに書類を提出すること。なお、企業局は、受託者の業務従事者で業務上不適格者と認めた場合は取り消すことができる。この場合において、受託者は速やかに後任者を選任し届け出ること。ただし、いかなる場合においても、従事者に不足が生じないよう措置を講ずること。

(ウ) 業務管理責任者

受託者は、本業務委託を適正、かつ、円滑に遂行するため、業務管理責任者を1名選任し、企業局に届け出なければならない。また、業務管理責任者は、本業務委託に定められた事項の処理を行い、業務期間中を通して管理業務を掌理する能力を有した者でなければならない。さらに、常に企業局と連絡を取ることができ、平日の勤務時間の時間帯においては企業局が指定する場所に常駐できる者であること。なお、休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始のうち12月29日～1月3日)の勤務時間においては、業務管理責任者または副業務管理責任者のいずれかが勤務するものとする。

(イ) 業務管理責任者の役割

業務管理責任者は、本業務委託全般について一切の管理を行わなければならない。また、業務の執行状況を把握し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 業務対象施設を十分把握し、業務従事者の指揮監督を行うこと。
- ② 契約書及び仕様書の内容を把握し、業務を遂行すること。
- ③ 業務従事者と連携及び意思の疎通を図り、安全管理並びに事故防止に努めること。
- ④ 常に企業局と連絡が取れる体制を構築し、連絡と報告の義務を負う。
- ⑤ 支給材料の在庫及び保管状況について常に把握しておくこと。
- ⑥ 事前に、修繕工事における断通水業務の必要性を適確に判断し、企業局の指示に基づき業務従事者の指揮監督を行うこと。
- ⑦ 技術の向上を図ること。

(オ) 副業務管理責任者

業務管理責任者が不在の場合、事前に選任した副業務管理責任者（複数可）が代理で管理運営を行い、業務管理責任者としての責務を負うこととする。

(カ) 管理業務従事者

受託者は、緊急を要する現場が複数発生した場合においても、滞りなく業務（初期対応を含む）を遂行できるよう、管理業務に従事する者を選任しなければならない。なお、増員及び欠員の補充については、受託者の責任において従事者を必ず確保し、原則として工事監理業務従事者との兼任は認めない。

(キ) 事務担当者

受託者は、受付業務及び申請業務等の事務作業を遅滞なく行うため、事務に従事する者を配置しなければならない。また、企業局の営業日（休日を除く。）の勤務時間においては、2回線3機の電話を同時に受けることができる体制をとらなければならない。なお、事務担当者は、業務管理責任者及び管理業務従事者を兼務することはできない。

(ク) 工事監理業務従事者

受託者は、全ての現場において現場管理及び技術的な指導を適正に行うため、工事監理業務従事者を配置しなければならない。なお、複数の現場を兼務することができる。また、修繕現場がない場合に限り、他の管理業務に従事することができる。ただし、断通水作業及び洗管放水作業に伴うバルブ操作を行わなければならない現場においては、その作業が完了するまで業務に専念しなければならない。

(ケ) 業務従事者の厳守事項

業務従事者は、次に掲げる事項を厳守し、業務を執行しなければならない。

① 着用被服

業務従事者として明確に区別できる安全で清潔な統一した服装であること。また、受託者にて統一した腕章もしくはピブスを着用し、企業局から受託していることを市民等に示さなければならない。業務執行のため、市民等と接する際は身だしなみに注意し、他の批判を受けないようにすること。

② 身分証明書の携行

企業局が発行した身分証明書を常に携行し、顔写真付きで本人と判明できる名札を着用しなければならない。また、身分証明書の提示を求められた場合は速やかに提示し、これを拒んではならない。

③ 現場訪問時の対応

現場訪問で市民等の土地建物等に立ち入る場合、立入目的を告げ、業務に必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、業務の執行に当たっては、態度及び言動に注意するとともに、市民等の誤解を招くことがあってはならない。

④ 業務専念の義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。ただし、企業局が認めた場合は、この限りではない。

(2) 各業務の概要

ア 受付業務

要領書第2章「1 受付業務」に基づくこと。

イ 現場確認業務

要領書第2章「2 現場確認業務」に基づくこと。

ウ 申請業務

要領書第2章「3 申請業務」に基づくこと。

エ 苦情処理業務

要領書第2章「4 苦情処理業務」に基づくこと。

オ 工事監理業務

要領書第2章「5 工事監理業務」に基づくこと。

カ 修繕工事業務

修繕業務が発生した場合に対応できるよう、対応可能な人員の確保及び資機材を準備し修繕工事を、要領書「第3章 修繕工事業務」（以下「修繕要領」という。）に基づき実施すること。また、工事監理業務従事者は迅速に現場確認を行い、送配水管等からの漏水で、断水及び二次被害を起こすおそれがあると思われるものについては速やかに企業局に報告すること。なお、修繕工事を実施している間は、工事監理業務従事者が他の管理業務との兼務は認めない。

(ア) 修繕工事の基本的な流れ

- ① 現場調査、初期対応、安全対策及び周知（管理業務）
- ② 関係機関への連絡（管理業務）
- ③ 企業局からの施工指示
- ④ 修繕工事（洗管放水作業等に伴うバルブ操作含む）（管理業務・修繕工事業務）
- ⑤ 完了書類の提出（修繕工事業務）

修繕要領に基づき、工事完了後速やかに修繕報告書等を提出する。

(イ) 交通誘導員の実施体制

受託者は、いかなる場合においても、緊急修繕工事を行う際は適正な交通誘導員を配置できる実施体制を整えること。

(ウ) 修繕工事の検査

企業局は、受託者から修繕工事等の完了報告を受けたとき、速やかに受託者の修繕報告書と照合し、工事の完了を確認するため検査を実施し、当該検査の結果を受託者に通知する。また、受託者は、修繕工事が検査に合格しない時は、直ちに修補して企業局の再検査を受けなければならない。

(エ) 修理責任(不適合責任)

検査に合格した工事であっても工事完了後1年以内に受託者の責任に帰すべき原因により修理等の必要が生じたときは、受託者の責任において修理し、受託者がその費用を負担する。ただし、受託者の重大かつ明白なかしがある場合は、1年を超えた場合でも費用の負担をすること。

特に修繕工事に伴う路面復旧の不具合等については原則受託者の責任において対応すること。

(3) その他

ア 届出の変更

受託者は、次に掲げる事項において、直ちに企業局に届け出なければならない。

(ア) 受託者の名称、所在地、電話番号、業務管理責任者、業務使用印鑑、または業務従事者を変更するとき。

(イ) 前記 (ア) に定める事項のほか、本委託業務執行上、必要があると認められるとき。

イ 秘密の保持

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(ア) 受託者は、本委託業務の執行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(イ) 受託者は、水道施設管理システムに入力されている情報及びこの契約を執行するために用いた資料及びその結果について、企業局の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧、貸出等を行ってはならない。

(ウ) 受託者は、本業務委託完了後、企業局の指定により保管を要するとされたものを除き、この業務を遂行するに当たり取得したデータ等については抹消、切断等再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

ウ 個人情報の保護

受託者は、本委託業務の実施に伴い個人情報を取り扱うときは、奈良市個人情報保護条例（平成21年12月20日条例第51号）第11条及び奈良市個人情報保護条例施行規則（平成21年12月10日規則第79号）第3条並びにその他関係法令を遵守しなければならない。

エ 準備引継期間

準備引継期間は、契約締結日から令和3年9月30日までの期間とし、受託者は、その期間内に業務実施のための全ての準備を完了し、本委託業務に係る一切の事務を企業局、及び現受託者から引継がなければならない。

オ 契約満了に伴うの事務の引継ぎ

受託者は、本業務委託の契約期間が満了するとき、または契約が解除となったときは、速やかに本業務委託に係る一切の事務を企業局又は企業局が指定する者へ、本委託業務に不備

が生じないように、引継業務確認書を作成しそれに則って引継ぎを行わなければならない。

カ 再委託等の禁止

受託者は、第三者に本業務委託を一括委託または一部を委託してはならない。ただし、修繕工事業務の一部を委託し、または請負わせるときは、あらかじめ書面により企業局に届出し承認を得なければならない。

キ 緊急時の対応

災害及び事故の緊急時には、奈良市地域防災計画及び奈良市企業局震災対策マニュアルにより、企業局の指示に従い、行動しなければならない。また、夜間及び休日並びに緊急時に備え、企業局と緊急連絡体制を整備するものとする。

ク 保険の加入

受託者は、業務開始までに、本業務委託に必要となる保険（賠償責任保険、車両保険、労災保険、法定外労災保険等）に加入し、その証券の写し、又はこれに代わるものを速やかに企業局に提出しなければならない。

ケ 業務の引継ぎ

業務従事者は、委託業務に引継ぎが発生した場合は引継書（任意様式）に記入のうえ、勤務交代時に次の従事者に確実に引継ぐこと。引継ぎにおいて、必要があると認められる場合には、現場において補足説明を行う等、万全を期さなければならない。

コ 事務室の使用

本業務委託に係る業務処理に必要な事務室等は、委託期間中において、所用のスペースを貸与するものとする。なお、全日の勤務時間内は、予め企業局が指定した事務室で対応すること。勤務時間外の時間帯は、業務が適正に履行出来る場所で対応することとするが、その時間帯であっても、事務室での執務が必要となる場合は使用を認める。使用方法等については、企業局と協議のうえ決定する。

また、使用にあたっての破損等の弁償は受託者の負担とし、貸与されたスペースは整理整頓及び清掃に努め、本業務委託の終了時には、使用前時点の原状に復し返還しなければならない。

サ 受託者が使用できる備品

- (ア) 受託者に無償で貸与する備品は、本業務委託開始時に企業局が指定する。
- (イ) 前項の規定により、受託者に貸与する貸与品は、所有権を与えるものではない。
- (ウ) 受託者は、貸与品等の引渡を受けた場合、引渡の日から14日以内に発注者に借用書（任意様式）を提出しなければならない。
- (エ) 受託者は、企業局から貸与された備品を使用する事ができるが、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。また、本業務委託の終了時には全ての貸与品を速やかに返還し、委託開始時の状況に回復させなければならない。
- (オ) 本業務委託完了時に回復させることが困難な場合は、企業局と協議のうえ、対応を決定する。
- (カ) 受託者は、故意または過失により貸与品等が滅失又は毀損し、その返還が不可能となった時は、発注者の指定した期間内に代品を納め、または原状に復して返還しなければならない。

(キ) 委託期間中の備品の管理については、受託者にて行うこととする。

シ 経費の負担区分

経費の負担区分は次のとおりとする。ただし、業務目的外の使用については一切認めない。なお、記載されていない経費及び緊急を要する経費の負担については、企業局の指示に従うものとする。

(ア) 企業局が負担するもの

区分	備考
水道施設管理システム	1 水道施設管理システム維持管理に係る経費
	2 トナー等の消耗品
	3 保守点検
事務用機械器具類の保守点検	パソコン等貸与品の保守に係る経費
建物維持管理費	庁舎に係る維持管理費
光熱水費	庁舎の電気料、ガス使用料、水道料及び下水道使用料
通信費	庁舎の電話使用料(受託者の固定・携帯電話を除く)
セキュリティ費	庁舎防犯警備に係る経費
清掃費	庁舎清掃に係る経費(日常清掃を除く)
消防設備点検費	庁舎の消防設備機器に係る経費
受託者使用車両駐車場	庁舎の駐車場を利用(台数制限有)
給水活動費	企業局の指示による給水活動に係る給水車(維持管理費含)及び給水袋等
事務用・備品(貸与とする)	水道施設管理システム機器(本市と共有)、水道施設管理システム用プリンター、電子住宅地図
	机、椅子、ロッカー、キャビネット、書庫等
	(注)事務用物品の必要な数等については、企業局と受託者で協議を行う。
管理業務関連(貸与とする)	漏水探知機、残留塩素測定器及び試薬

(イ) 受託者が負担するもの

区分	備考
車両維持経費	1 車両購入費(リース等含む)
	2 車検及び定期点検整備費用(法定外6月点検含む)
	3 燃料費
	4 損害保険料
	5 その他車両に係る付属品(広報用拡声器含む)
通信費	固定電話(庁舎の固定電話使用料を除く)、携帯電話及び連絡用パソコン通信費
被服費	従事者用の被服等
事務用品・備品	水道施設管理システム以外のパソコン、プリンター等、業務用のコピー機、FAX
	企業局との連絡用パソコン2台(内1台は水道計画課用)及びその保守費用
事務用消耗品	住宅地図、コピー用紙及びその他業務用消耗品

ス 車両及び機械器具の所有

修繕工事等に必要の自己所有(常時リース可)の工事用車両及び主要な機械器具は以下のとおりとする。

- (ア) ダンプトラック
- (イ) 掘削機械
- (ウ) 転圧機械
- (エ) 管切断機
- (オ) 水中ポンプ
- (カ) 穿孔機
- (キ) 保安設備
- (ク) コンプレッサー
- (ケ) バルブ操作及び洗管放水作業に必要な器具類
- (コ) その他工事に必要な工具類

セ 電話等の架設

企業局庁舎以外での受付業務の時間帯は、受託者が業務を適正に履行できる場所で行うが、業務遂行に必要な電話等の架設（携帯電話での代替可）を行い、工事費及び電話料金は受託者の負担とする。

ソ 業務従事者に対する教育等

受託者は、指導、教育、研修等により、全ての業務従事者の能力向上に努めなければならない。

タ 業務評価

受託者は、企業局と双方で、本業務委託における業務評価を業務評価チェックシート等によって行い、適正に業務を履行しなければならない。また、この評価は公表する場合がある。

チ 協議会の開催

受託者が本委託業務を適正、かつ、円滑な履行に資するため、企業局と月例協議会を開催し、協議会後は速やかに議事録を提出すること。また、協議会または業務評価チェックシート等によって業務改善を求められた場合には、改善報告書（任意様式）を速やかに提出すること。企業局が臨時で協議会の開催を指示した場合も同様とする。

ツ リスク管理

本業務委託は、その管理者としての責任は企業局にあるが、本業務の範囲における責任は、受託者が負うものとする。企業局と受託者のリスク分担は、表4のとおりとする。

表4 リスク管理分担表

リスク項目	概要	分担	
		企業局	受託者
契約	企業局の責務による契約不調、手続き遅延のリスク	○	
	受託者の責務による契約不調、手続き遅延のリスク		○
法令・制度	関係法令、許認可の変更等に係るリスク	○	○
	政策方針の転換、議会承認等によるリスク	○	
社会環境	本業務委託に係る住民対応、要望、苦情等に関するリスク		○
	本業務委託に起因する騒音・振動等の環境悪化、規制基準の不適合に関するリスク		○
第三者損害賠償	本業務委託に起因して発生する事故、維持管理の不備による事故等に対する賠償リスク		○
	修繕工事業務に関連する濁水等による賠償リスク (給湯器等の器具の損傷、濁水による汚れ等の補償)		○
	上記以外の賠償リスク	協議	
事故・紛失・破損等発生	受託者の瑕疵、責めによる事故・紛失・破損等発生リスク		○
	上記以外の事故・紛失・破損等発生リスク	協議	
物価変動	物価変動に係る費用の増大リスク		○
	急激な物価変動等	協議	
不可抗力	不可抗力（地震、火災、風水害等）による災害リスク	○	
債務不履行	瑕疵による事業破綻、契約破棄		○

テ 事故等の報告及び解決

受託者は、業務中に万一事故及びトラブル等が発生したときは、所要の処置を行うとともに、発生の原因、経過及び被害の内容等について、直ちに企業局に報告し、報告書を提出すること。また、本業務委託に起因する事故及びトラブル等は、リスク管理に基づき、受託者が誠意を持って解決すること。

ト 不当介入に対する措置

- (ア) 受託者は、暴力団員または暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに企業局に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- (イ) 受託者は、再委託先等が暴力団員または暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに企業局に報告するとともに、当該下請負先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (ウ) 受託者が企業局に対し、(ア)及び(イ)に定める報告をしなかったときは、奈良市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (エ) 企業局は、受託者又は下請負先等が不当介入を受けたことによりこの業務の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受託者が(ア)または(イ)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

3 委託料

(1) 管理業務費

管理業務費は、管理業務における各月報、業務評価チェックシート、月例協議会議事録及び改善報告書等の提出書類を確認した後、委託料（管理業務費）の月額を月払いとする。

ただし、本業務委託の準備引継期間の費用については、受託者の負担とする。

(2) 特別管理業務費

特別管理業務費は、要領書に規定する管理業務以外で、局の指示により現場確認の初期対応や苦情処理等の実施に要する費用を、企業局が定める「工事単価表」に基づき、管理業務費用に係る経費率を用いて算出した額に管理業務請負率を乗じて消費税及び地方消費税の合計額を加算した金額で、1か月分をまとめて支払うものとする。ただし、特別管理業務報告書等の提出書類を確認したものに限る。

(3) 修繕工事業務費

ア 修繕工事業務費は、修繕報告書及び写真等の提出書類を確認した後、企業局が定める「工事単価表」に基づいて現場ごとに算出し、修繕工事設計金額に修繕工事業務請負率を乗じて消費税及び地方消費税の合計額を加算した金額とする。この際、写真確認できない材料や掘削工等は、出来高に含めない場合があるが受託者はこれを拒むことはできない。

また、委託料（修繕工事業務費）は、原則として毎月末日に締切り、翌月の末日までに支払うものとするが、同一修繕工事を翌月にわたり、連続して複数回施工した場合は、修繕工事が完了した月にまとめて支払うことがある。ただし、修繕報告書の提出及び検査に合格したものに限る。

イ 修繕工事は緊急修繕が原則であり、これに係る受託者の経費等の費用については計上しないものとするが、企業局が特別徴集を指示した場合はこの限りではない。

ウ 管理業務従事者が工事現場またはメーターボックス内で修繕工事を行った場合についても同様に算定し、支払うものとする。

4 その他

(1) 本業務委託の遂行にあたり、水道施設の維持管理上必要な事項については、良識ある判断に基づいて行うこと。

(2) 本水準書に定めのない事項及び疑義を生じた事項は、協議のうえ定めるものとする。