

水道課事業運営に係る事務業務仕様書

1 業務の概要

本業務は、水道課が所管する水道用水供給事業並びに工業用水道事業、企業資産運用事業の円滑、継続的な運営を目的として、その事務業務を実施するものである。

事業の実施にあたり、経営計画班業務（所管事業に係る計画や水道事業広域連携等推進会議に係る業務等）に関する人材派遣を募り、水道課所管の3事業の円滑、安全かつ適切な事業実施を図る。

2 業務期間

令和5年9月1日から令和6年3月29日まで(予定)

※業務開始日及び終了日については、別途協議することとする。

3 業務の内容及び共通事項等

水道課事業運営の円滑な実施のため、以下の業務を行う。また、諸条件等の共通事項等については別紙に示すとおりとする。

(1) 経営計画班業務

次に掲げる事項について対応すること。

- ① 水道用水供給事業及び工業用水道事業に係る計画に関する業務
- ② 水道事業広域連携等推進会議に係る業務
- ③ 危機管理等に係る補助業務
- ④ 各種調査依頼に係る資料作成

4 人員体制の構築

(1) 各業務に対応可能な人員体制を構築すること。

※経営計画班業務1名の人材派遣を想定

(2) 人員については、一般的なビジネス・コミュニケーションスキルを有すると共に、別紙に示す業務遂行に必要となる経験等を有すること。

5 留意事項等

(1) 業務期間はもとより、期間終了後においても、当該業務で知り得た情報を他人に漏らしてはならず、個人情報等の保護すべき情報においては、適切に取扱い、他人に提供したりしないこと。

(2) 本業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく業務を進めること。また、業務の遂行にあたっては随時報告を行い、県からの指示に従うこと。

(3) 業務期間中に貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については、県の指示に従うこと。

(4) 本業務の実施において新たに発生する著作権については、著作人格権を除き、県に帰属するものとする。また、著作人格権についても、権利者は将来にわたり行使しないことを担保すること。

(5) 業務に従事する者に欠員が生じた場合でも、業務の遂行が滞ることがないような

体制を構築しておくこと。また、可能な限り同一人物が継続して業務に当たれるよう努めること。

(6) 契約の締結

- ① 本業務の契約に関する事務は県で行う。
- ② 契約条項は県において示すものとする。
- ③ 契約の相手方となる事業者は、契約金額が2,000千円を超える場合は、県に対して、契約金の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

(7) 契約の解除

- ① 契約書に記載の条項に違反があったとき、県は契約の一部又は全部を解除し費用の支払いをしない若しくは支払った費用の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- ② 上記①により契約を解除した場合、県は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

(8) 費用の支払いは、業務終了後、県が契約書に定められた内容に適合していることなどを確認した上で支払うものとする。

(9) 本業務に関する全ての費用（消費税及び地方消費税除く）については、入札金額に含めることとする。

(10) その他、本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

業 務 仕 様 書

業務名	水道課事業運営に係る事務業務（その1）			
発注・指揮命令者	兵庫県企業庁水道課 課長			
業務期間	令和5年9月1日 ～ 令和6年3月29日			
勤務場所	県庁1号館3階（〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1） ※不定期に県内水道事務所、市町等への打合せに出席を依頼する場合あり。			
就業内容	就業日	月から金曜日までの毎日 ※祝日及び12/29～1/3を除く	月から金曜日までの毎日 ※祝日及び12/29～1/3を除く	
	勤務時間	9:00～17:00、9:15～17:15、9:30～17:30のいずれかで選択（休憩 12:00～13:00） ※残業は基本なし。ただし、水道施設事故対応等やむを得ない場合は依頼することがある。 ※原則は勤務場所での勤務となるが、週1回程度の在宅勤務を依頼する可能性がある。		
	服装等	TPOに応じた服装を基本に、品位を損なわない節度ある服装		
	業務内容	①経営計画班業務	②水道技術班業務	
		<ul style="list-style-type: none"> ・水道用水供給事業、工業用水道事業に係る計画に関する業務 ・水道事業広域連携等推進会議に係る業務 ・危機管理等に係る職員補助業務 ・各種調査依頼に係る資料作成業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電施設に関する業務 ・水質に関する業務 ・水道用水供給事業、工業用水道事業に係る電気設備に関する業務 ・技術支援、継承に関する研修会や技術交流会の運営に関する業務 ・水質事故時対応業務 	
		※各業務で行う事項（電話及び対面対応、会議対応、調査・照会・回答、書類作成・整理）		
	派遣期間	令和5年9月1日 ～ 令和6年3月29日	令和5年9月15日 ～ 令和6年3月29日	
	人数	1人	1人	
		※原則、派遣期間始期からの勤務		
	経験等	※共通必須要件有すること。 ※上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当。また、上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。		
②水道事業・電気事業・ガス事業等の職歴を有するなど、インフラ業界に関するある程度の知見を有すること ③県庁・市役所等の公的機関での職務経験を有すること		②水道事業・電気事業・ガス事業等の職歴を有するなど、インフラ業界に関するある程度の知見を有すること ③県庁・市役所等の公的機関での職務経験を有すること		
	※①または②の経験を有すること	※①または②の経験を有すること		

共通 必須 要件	基本事項	<p>1. 一般ビジネススキル・コミュニケーションスキル</p> <p>(1) 明るく社会的であること。口頭での会話、メール及び電話を使用して、職員や関係者と円滑なコミュニケーションができること</p> <p>(2) ビジネス文書の作成経験があり、目的に応じたわかりやすい資料を作成できること</p> <p>(3) 電子媒体・紙媒体にかかわらず資料の整理・管理ができること</p> <p>(4) 自らマニュアルを読み、操作方法などを習得できること</p> <p>2. OAスキル</p> <p>(1) Windowsの基本操作ができること</p> <p>(2) MS Outlookでのメールの送受信ができること</p> <p>(3) Excel、Word、PowerPointは下記「PCスキル」の通りの操作ができること</p> <p>(4) オンライン会議（Teams、Zoom、Webex）について、カメラ・音声付き双方向での利用ができること</p>		
	タイピング	データ入力は正確かつミスが少ないこと		
	PCスキル	Word	ビジネス文書作成及び編集、インデント、箇条書き設定、表及び図形挿入と編集、差し込み印刷等	
		Excel	データ入力及び編集、表及びグラフ編集、オートフィルター等	
PowerPoint		簡単なスライド作成及び編集等		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に必要な机、椅子、パソコン及び事務用品等は、発注者が用意する。 ・人選状況により、就業開始時期については相談ができるものとする。 ・スタッフの体調不良等による欠勤(連続5日間以内)については、代替スタッフを求めないものとする。 ・県職員を常時1名以上、指揮命令者として配置することとする。 ・判断が難しい問い合わせ等については、職員にエスカレーションするものとする。 ・事業概要の説明及びトレーニングは発注者が行うものとする。 ・派遣費用について、平日所定時間外は2割5分増し、22時以降は3割5分増しとする。また通勤交通費は別途とする。 			