

# 稲敷市上下水道料金徴収等業務委託要求水準書

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この稲敷市上下水道料金徴収等業務委託要求水準書は、稲敷市(以下「市」という。)が委託する稲敷市上下水道料金徴収等業務(以下「委託業務」という。)について、委託業務を受託した者(以下「受託者」という。)に対して内容及び実施方法等、必要な事項を定めるものとする。

### (業務委託の目的)

第2条 本業務は、上下水道の使用契約から検針、水道料金及び下水道使用料、農業集落排水施設使用料(以下「水道料金等」という。)の調定及び収納に係る一連の業務について、給水装置及び排水設備関連業務及び電算業務等も含めて包括的に取り扱うものである。受託者の豊富なノウハウと実績、社会的信頼性及び業務に対する積極的かつ創造的な姿勢、また、価格評価だけでなく、企画・技術提案等を活用し、上下水道使用者に対して利便性を高めることを目的とする。

### (委託業務の履行期間)

第3条 委託業務の履行期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和7年3月31日までは、委託業務の準備期間とし、その期間に要する費用は受託者の負担とする。

### (委託業務の範囲及び業務量)

第4条 市が受託者に委託する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 受付業務
- (2) 開始及び中止精算業務
- (3) 検針業務
- (4) 調定及び収納業務
- (5) 滞納整理業務及び給水停止業務
- (6) 給水装置工事管理業務
- (7) 排水設備工事管理業務
- (8) 電子計算機処理業務
- (9) 各種統計資料作成業務
- (10) 前各号に定める業務のほか、公共下水道及び農業集落排水(以下「下水道」という。)に関する業務
- (11) その他

2 委託業務量は、参考として別紙1「業務実績量」より示すものとする。

(業務委託の区域)

第5条 市が受託者に委託する業務の区域は、以下のとおりとする。

(1) 収納業務及び滞納整理業務については日本国内とする。

(2) 前号に規定する業務以外の業務については、稲敷市水道事業の給水区域及び稲敷市下水道事業の認可区域(区域外流入区域を含む。)とする。

2 認可区域等に変更があった場合は、変更後の区域とする。

(業務履行場所)

第6条 業務履行場所は、稲敷市水道事務所内(稲敷市江戸崎甲4615番地)とする。

(営業日及び営業時間)

第7条 受託者の営業日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日並びに年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く月曜日から金曜日までとする。

2 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(業務従事者)

第8条 受託者は、委託業務を円滑に実施するために必要な業務従事者(臨時に雇用するものを含む。)を受託者の責任において確保しなければならない。また、業務従事者届けを遅滞なく市に提出しなければならない。

2 受託者は、仕様書等に定められた事項を処理するにあたり、業務従事者の中から受託業務の管理運営のための業務責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、前項に規定する業務従事者に対し、受託者の負担により定期的に研修を実施し、業務従事者にその研修を受けさせなければならない。

4 業務従事者は、委託業務を実行するときは、常に身分証明書を携帯し、使用者から求められた場合は、これを提示しなければならない。

5 業務従事者は、委託業務実施中に限り、他の営業行為をしてはならない。また、市の信用を失墜させる一切の行為をしてはならない。

6 市が不相当と認める場合は、受託者に対して業務従事者の交代を指示できるものとする。

(給水装置工事管理業務従事者)

第9条 受託者は、給水装置に関する技術上の管理を行うため、水道法に定める給水装置工事主任技術者の有資格者を1名以上配置し、委託業務を円滑に実施するために必要な業務従事者(臨時に雇用するものを含む。)を受託者の責任において確保しなければならない。

(排水設備工事管理業務従事者)

第10条 受託者は、排水設備に関する技術上の管理を行うため、排水設備主任技術者の有資格者を1名以上配置し、委託業務を円滑に実施するために必要な業務従事者（臨時に雇用するものを含む。）を受託者の責任において確保しなければならない。

（報告事項）

第11条 受託者は、委託業務を実施するにあたり、各種報告書を市に提出しなければならない。記載内容等については、市と受託者で協議するものとする。

2 受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちに事故報告書を市に提出しなければならないものとする。

- （1）領収証書及び領収日付印の紛失等
- （2）身分証明書の紛失等
- （3）収納した水道料金等の紛失、盗難等
- （4）業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の紛失
- （5）その他、市が報告する必要があると認めたもの

3 前項の事故等の処理については、市と受託者が協議のうえ行うものとする。受託者は、市又は第三者に損害を与えた場合はその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、委託業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる事項を発見した場合は、速やかに市に報告するものとする。

- （1）工事状況、使用状況において、関係条例等に違反する行為があったとき
- （2）量水器の亡失又は棄損があったとき
- （3）公道上における漏水があったとき
- （4）その他、給水及び排水の異常があったとき

（検査）

第12条 市は、委託業務について受託者の実施状況を審査するものとする。

2 市は、随時必要な書類の提出を受託者に求めることができるものとし、その請求があった場合、受託者は速やかに提出するものとする。

（経費負担）

第13条 経費負担は、別紙2「経費の負担区分」に従うものとする。ただし、明記されていない経費が発生した場合は、市と受託者協議のうえ処理するものとする。

（再委託の禁止）

第14条 受託者は、この契約の委託業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りではない。

（委託料の支払い）

第15条 委託料は暦月を単位として、受託者は、月報及び市指定の手続きにより市に請求

するものとする。

- 2 市は、受託者より前項に規定する請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、委託準備期間については委託料を支払わないものとする。

(法令等の遵守)

第16条 受託者は、受託業務にあたっては、受託業務に関する関係法令規則、市の給水条例及び関係規程、下水道条例及び関係規程、農業集落排水処理施設に関する条例及び関係規程、並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならないものとする。

(金品等の收受の禁止)

第17条 受託者は、委託業務の履行に関して、いかなる理由でも水道使用者等から委託業務の履行に係る上下水道料金等以外の金品、その他のものを收受してはならない。

(秘密の保持)

第18条 受託者は、次の各号に定める事項の秘密を保持しなければならない。

- (1) 委託業務の履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。
- (2) 電子計算機に入力されている情報及び委託業務を履行するために用いた資料並びにその結果等についても、市の許可なく第三者に転写、複写、閲覧又は貸出等をしてはならない。
- (3) 委託業務完了後は、市の指示により保存を要するとされたものを除き、抹消、焼却、切断等の方法により処分し、使用不可能にしなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 受託者は、委託業務の施行に伴い個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律及び稲敷市個人情報保護法施行条例を遵守しなければならない。

## 第2章 受付業務

(基本事項)

第20条 受付業務は、次のとおりとする。

- (1) 使用異動届（使用開始、変更、休止、廃止等）
- (2) 給水装置工事管理業務
- (3) 排水設備工事管理業務
- (4) 水道料金等の収納
- (5) 収納金の管理
- (6) 口座振替申請業務（開始、変更、中止）
- (7) 納入通知書及び納入証明書等発行

- (8) 減免申請受付
- (9) 井戸水使用者世帯員確認周知文の発行及び変更入力（年2回発送）
- (10) 利用者からの問い合わせ、苦情等への対応（電話も含む）
- (11) 窓口・電話の対応
- (12) その他、受付業務に関する附帯業務

### 第3章 開始及び中止精算業務

（基本事項）

第21条 水道、公共下水道及び農業集落排水使用開始及び中止精算業務は、次のとおりとする。

- (1) 開栓及び閉栓時におけるメーター指針の読取り
- (2) 開栓及び閉栓作業（止水方法はキャップ及びピン止めロック）
- (3) 漏水（疑い）時における状況調査並びにお知らせ文書の配布
- (4) 水道使用開始に伴う検満期限切れまたは破損した量水器（13～40mm）の交換
- (5) 水道使用中止に伴う料金算出
- (6) 水道料金等の未納有無調査
- (7) 転居先の調査
- (8) その他、開始及び中止精算に付随する業務

### 第4章 検針業務

（基本事項）

第22条 水道、公共下水道及び農業集落排水の検針業務は、次のとおりとする。

- (1) 検針員の研修、指導及び監督
- (2) 検針事前準備としての、データ作成及びハンディ機器の用意
- (3) 新設分の調査及び検針順路の決定
- (4) 各戸検針作業
- (5) 検針データ入力処理
- (6) 「使用水量のお知らせ」の出力及び配布
- (7) 量水器の検定満期、不進行及び破損状況等の確認及び報告
- (8) 使用実績が著しく変動した場合における原因調査、再検針及び検針データの再入力
- (9) 漏水等の調査、利用者へのお知らせ及び報告
- (10) 異常水量の調査、利用者へのお知らせ及び報告
- (11) 検針により発見した不良量水器交換（口径は13mm～40mmとする）
- (12) 漏水減免調査及び認定処理
- (13) 条例違反の発見及び報告
- (14) 無届使用者等の調査及び指定する使用者等の調査

(15) 中止検針実施に向けた中止中水栓の調査

市が指定する中止中の水栓を調査するものとする。調査件数については、市と受託者協議のうえ決定するものとする。

(16) 検針に係る苦情処理への対応

(17) その他、検針業務に付随する業務

(定例検針)

第23条 定例検針は、使用中の水栓が設置されている場所について、毎月受託者が行うものとする。

(使用水量等の認定)

第24条 受託者は、量水器の異常、量水器等への積載物等による障害及び使用者不在、その他やむを得ない理由により使用水量等が算出できない場合は、給水条例第29条により認定するものとする。

## 第5章 調定及び収納業務

(基本事項)

第25条 受託者は、料金システムにより調定を確定し、窓口及びその他必要と認められる場所において、水道料金等を収納する。調定及び収納業務は、次のとおりとする。

- (1) 調定・賦課に関する業務
- (2) 水道料金等還付処理及び充当処理に伴う業務
- (3) 調定更正処理に伴う業務
- (4) 定例検針における納入通知書の発送及び金融機関への口座振替データ作成
- (5) 口座引落不能通知の作成並びに発送に関する業務
- (6) 窓口収納及び収納消込
- (7) 宛先不明分の納入通知書の調査及び配布
- (8) コンビニエンスストア収納処理
- (9) その他、収納業務に関する附帯業務

(収納金)

第26条 受託者が収納する料金等は、次の各号に規定するものとする。

- (1) 水道料金
- (2) 下水道使用料
- (3) 農業集落排水施設使用料
- (4) 加入金（分担金）、各種手数料、賠償費等

(現金の取扱い)

第27条 市は、委託業務の施行にあたり、領収日付印を受託者に貸与するものとする。

2 受託者は、窓口等における現金の取扱いについては、「稲敷市水道事業会計規程及び下水道事業会計規程」を遵守しなければならない。

(水道料金の算定)

第28条 受託者は、定例検針後その検針結果に異常がない場合、給水条例第26条、第27条、第28条により料金を算定しなければならない。

(下水道使用料の算定)

第29条 受託者は、検針結果又は下水道条例第20条及び施行規程第21条、第22条に基づき市が認定した排除汚水量により使用料の算定をしなければならない。

(農業集落排水施設使用料の算定)

第30条 受託者は、検針結果又は農業集落排水処理施設に関する条例第14条及び施行規程第14条、第15条に基づき使用料を算定しなければならない。

(収納情報の管理)

第31条 受託者は、調定及び収納情報を管理し、使用者ごとに収納状況を明らかにしなければならない。

(還付・充当処理)

第32条 受託者は、使用者が誤って重複納付した場合、又は納付後に料金等が減額され過納が生じた場合は、納入者に対し充当及び還付通知書を送付するものとする。

(収納率の確保)

第33条 受託者は水道料金等における収納については、納入期限内の納入を指導する等、未収金が生じないように収納率の向上に努めるものとする。

2 目標収納率の目安として、翌年度3月末時点での市の実績を以下に記すものとする。

事業名	令和2年度 調定	令和3年度 調定	令和4年度 調定
水道事業	99.8%	99.8%	99.6%
公共下水道事業及び 農業集落排水事業	99.6%	99.5%	99.5%

(その他)

第34条 その他収納業務に必要な業務の実施については、市の指示の下、受託者がこれを行うものとする。

## 第6章 滞納整理業務及び給水停止業務

(基本事項)

第35条 滞納整理業務及び給水停止業務は、次のとおりとする。

- (1) 滞納整理の交渉等記録及び管理
- (2) 督促状、催告書の作成及び発送
- (3) 未納者の転出先の追跡調査及び送付変更データ入力
- (4) 未納者の破産に関わる資料の作成補助
- (5) 給水停止予告通知書及び給水停止執行通知書の作成及び交付
- (6) 給水停止の執行及び解除
- (7) 給水停止報告書の作成及び報告
- (8) 不納欠損に係る資料の作成補助
- (9) その他、滞納整理業務及び給水停止業務に関する附帯業務

## 第7章 給水装置工事管理業務

(給水装置工事申請受付等業務)

第36条 給水装置工事申請受付等業務は、次のとおりとする。

- (1) 給水装置工事申請書の受付及び確認
- (2) 道路占用関係書類の受付確認及び作成
- (3) 給水装置工事申請に伴う申請事項等の管理
- (4) 給水装置工事着工届の受付及び確認
- (5) 給水装置工事設計審査手数料及び工事検査手数料の納付書の作成及び配付
- (6) 給水装置工事承認書及び加入金納付書の作成及び配付
- (7) 給水装置工事竣工届及び給水装置台帳の受付及び確認
- (8) 上下水道開始届による水栓番号の取得及びシステムへの入力
- (9) 第1号から第8号までに掲げる申請書及び竣工台帳の整理及び管理
- (10) 給水管取出に係る材料検査の立会又は確認
- (11) 給水管取出時の立会又は確認
- (12) 本設メーター出庫の受付
- (13) 給水装置資材売払い及び納入通知書の作成並びに配付
- (14) 調定賦課に関する資料の作成及び提出
- (15) 第12号から第14号までに掲げる申請書類に係る各帳簿への記入及び管理
- (16) 指定給水装置工事事業者の登録等の受付及び確認
- (17) 水道事業加入金減額申請の受付及び確認
- (18) その他、給水装置工事申請受付等に附随する業務



(給水装置工事検査業務)

第37条 給水装置工事検査業務は、次のとおりとする。

- (1) 給水装置工事の立会検査業務（施工基準に基づいて実施）
- (2) 給水装置工事の立会検査における、「合格」・「不合格」の判定
- (3) 「合格」となった場合の工事完了情報の給水装置管理
- (4) 「不合格」となった場合の指定工事事業者に対する指導、再検査
- (5) 「給排水設備検査予定表」の作成、指定工事事業者への検査日時通達業務
- (6) その他、給水装置工事検査業務に付随する業務

## 第8章 排水設備工事管理業務

(排水設備計画等確認申請書受付等業務)

第38条 排水設備計画等確認申請書受付等業務は、次のとおりとする。

- (1) 排水設備計画等確認申請書の受付及び確認
- (2) 道路占用関係書類の受付確認及び作成
- (3) 排水設備計画等確認申請に伴う申請事項等の管理
- (4) 排水設備完了届に伴う必要書類の受付及び確認
- (5) 公共汚水樹設置工事申請等の受付及び確認
- (6) 下水道使用等開始届による排水番号の取得及び管理
- (7) 第1号から第6号までに掲げる申請書及び竣工台帳の整理及び管理
- (8) 排水設備事務確認書の作成
- (9) 排水設備指定工事店の登録等の受付及び確認
- (10) 排水設備主任技術者の登録等の受付及び確認
- (11) 下水道排水設備工事資金の補助金交付に関する受付及び確認
- (12) その他、排水設備計画等確認申請書受付等業務に付随する業務

(排水設備工事検査業務)

第39条 排水設備工事検査業務は、次のとおりとする。

- (1) 排水設備工事の立会検査業務（施工基準に基づいて実施）
- (2) 排水設備工事の立会検査における、「合格」・「不合格」の判定
- (3) 「合格」となった場合の工事完了情報の排水設備管理
- (4) 「不合格」となった場合の指定工事事業者に対する指導、再検査
- (5) 「給排水設備検査予定表」の作成、指定工事事業者への検査日時通達業務
- (6) その他、排水設備工事検査業務に付随する業務

## 第9章 電子計算機処理業務

(システム機器)

第40条 システム機器等については、次のとおりとする。

- (1) 使用する機器等の設置場所は、受託者が用意するクラウドデータセンター及び市が指定する場所とする。
- (2) データのバックアップは、毎日定時にバックアップ装置（媒体）及び各バックアップサーバに自動処理で行い、障害等が発生したときはバックアップデータにより、速やかに復旧できるようにすること。
- (3) システムダウンやデータ消去等のトラブルを未然に回避できるシステム及びハード構成とすること。

（セキュリティ対策）

第41条 ネットワークは、外部アクセス対策及びウィルス対策を十分に行ったプライベートネットワークを利用すること。

- 2 受託者は、情報セキュリティ実施手順書を作成すること。また、実施手順が遵守されるよう業務従事者に対し十分な研修を行うこと。

（データの移行）

第42条 受託者は、現行システムのデータを各システムに移行する際、全データを漏れなく移行し、システム移行後に使用者等に支障が発生しないようにすること。なお移行するデータについては別紙3「移行データについて」のとおりとする。

- 2 受託者は、現行システムからの移行に伴うデータ変換については、市と協議を行ったうえで、十分な検証を行い、検証報告書を提出すること。なお、移行後1箇月以内に市の精査を受けること。
- 3 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、速やかに市又は市が指定する者に移行データを引き渡すこと。なお、その際のデータ移行費用については今回の業務委託料に含むものとする。

（料金システムの機能）

第43条 料金システムは、開栓・閉栓業務、検針業務、検算業務、調定、調定更正業務、収納業務、精算業務、滞納整理業務及び給水停止業務等について、正確かつ迅速に処理できること。

- 2 将来の法令の改正、制度の新設及び見直し等に伴うシステムの拡張、改造等に対応できるよう、柔軟性を有したシステム設置に努めること。

（端末機等設置場所）

第44条 端末機等の設置場所は、市が指定する場所とする。また、市の許可なく他の場所に設置又は移動してはならない。

（ハードウェア）

第45条 ハードウェアについては、次のとおりとする。

- (1) サーバーは、運用管理、耐障害性・レスポンス・コスト等を考慮し、最も適切と考えられる構成であるものとする。
- (2) 端末機及びプリンター等は、料金システムが安定的に処理できるものとする。
- (3) 市が使用する端末機及びプリンターは、受託者において準備すること。設置台数は次のとおりとする。

- ・料金システム用端末機 2台（うち1台はノート型）
- ・高速プリンター（モノクロ） 1台

※その他、必要な通信機器及び各機器に必要なケーブル類や設置場所に必要なHUB・OAタップ等、システムを稼働させるために必要な機器は全て準備する事。

- (4) 受託者が使用する端末機及びプリンター等の数は、円滑な委託業務を行うために必要な台数とする。

※参考（現在、市が使用している設置台数）

- ・料金システム用端末機 5台
- ・インターネット用パソコン 1台
- ・高速プリンター（モノクロ） 3台
- ・メールシーラー 1台
- ・ハンディターミナル 16台

（令和6年度の年度末処理）

第46条 令和6年度の年度末処理（不納欠損処理含む）については、業務開始日（令和7年4月1日）後、速やかに受託者において実施すること。

（物件撤去に要する経費負担）

第47条 委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、物件撤去に要する経費は、受託者の負担とする。

## 第10章 各種統計資料作成業務

（帳票類の提出）

第48条 受託者は、市の指示に従い、関係帳票及び月報を提出しなければならない。

## 第11章 下水道事業に関する業務

（内容）

第49条 受託者は、下水道事業に係る下水道使用料等の賦課及び徴収に関する業務を行うものとする。特に指示の無い項目については、水道事業の業務に準じて業務を行うものとする。

(使用状況の調査)

第50条 受託者は、検針時に新築、改築等で下水道を使用していると推測されるにもかかわらず下水道使用料が賦課されていない場合、又は解体等で家屋が滅失されているにもかかわらず下水道使用料が賦課されている場合など、下水道使用料の賦課状況と現地の状況が異なることを発見した場合は、その状況を市に報告するものとする。

(更正処理)

第51条 受託者は、認定変更、漏水、その他により排除汚水量及び下水道使用料を更正する場合で、市より特別な指示が無い場合は、水道料金の更正処理の方法に準じて処理するものとする。

## 第12章 その他

(その他)

第52条 業務履行にあたっての苦情・問い合わせについては、誠意をもって解決にあたり、速やかに市に報告しなければならないものとする。

2 受託者は、電子データ及び関連文書を市が指定する期日まで保存しなければならない。

3 市と受託者は、業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、それぞれ定期的に報告会議を開催するものとする。

4 仕様書に定めのない事項については、随時市と受託者が協議するものとし、緊急を要する事項については市の指示するところによるものとする。

別紙1 業務実績量

★水道

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
行政区域内人口	38,729人	37,862人	37,149人	常住人口
参考世帯数	14,801戸	14,556戸	14,628戸	常住人口
水道給水人口 (外国人含む)	27,883人	27,837人	27,448人	業務統計調査
年間検針件数 (井戸メータ検針含む)	134,480件	135,794件	136,899件	毎月検針
年間調定件数 (仮設含む)	133,632件	134,973件	136,072件	
年間開閉栓件数	1,126件	1,176件	1,277件	
給水装置工事申請受付検査	233件	235件	202件	
メータ交換件数 (随時作業分)	90件	99件	117件	
納入通知書発送件数			4,700件	
督促状発送件数			800件	
使用水量のお知らせ葉書 発送件数			2,000件	
給水停止予告通知書発送件数			1,100件	

★下水道

水洗便所設置済人口	13,714人	13,944人	14,046人	
年間調定件数 (一時使用含む)	57,570件	60,139件	61,990件	
排水設備工事申請受付検査 (農集集落排水含む)	257件	262件	169件	

★農業集落排水

水洗便所設置済人口	7,073人	6,912人	6,808人	
年間調定件数 (一時使用含む)	26,465件	26,673件	26,914件	

## 別紙2 経費の負担区分

経費の負担区分については、以下のとおりとする。なお、下記記載以外の経費の負担については、市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

### 受託者が負担するもの

区 分	備 考
コンピューター 機器利用費	サーバ、端末機器、プリンター、バーコードリーダー、メールシーラー及び携帯端末等の機器利用に係る経費（付属機器及び消耗品等含む）
コンピューター システム利用費	料金システム（各種携帯端末システム含む）に係る経費
機器等保守点検費	コンピューター機器及びコンピューターシステムの保守点検費に係る経費
通信費	ネットワーク回線（専用線、論理的専用線も可とする）、受託者が社内業務で使用するインターネット等通信使用に係る経費（社用携帯電話・管理用PC）
事務用備品	金庫・レジスター
業務用車両	業務用車両の調達経費、維持管理経費（公租公課含む）、燃料費（オイル含む）
保険料	業務従事者の社会保険料及び労働保険料 水道料金等現金輸送賠償責任保険料 検針員等業務従事者に係る保険料 その他委託業務に必要な保険料
被服費	業務従事者用制服（名札等装着品含む）
業務用消耗品	業務使用印、その他委託業務に必要な事務用消耗品
その他	業務従事者募集経費（広告料等） 業務従事者の腸内病原菌検査及びその他必要な検査費用 その他受託者が支払う必要がある経費

## 市が負担するもの

区 分	備 考
事務所家賃	市の指定する場所で業務を行う
建物維持管理経費	事務所のある建物に係る維持管理経費（消防機器点検経費を含む）
光熱水費	事務所の電気料及び上下水道料金
セキュリティ費	事務所の防犯警備に係る経費
清掃費	事務所の清掃に係る経費
郵便物等郵送料	①上下水道料金等口座振替依頼書及び自動払込利用申込書 ②上下水道料金等納入通知書 ③上下水道料金等口座振替済のお知らせ ④上下水道料金等督促状、給水停止予告通知書 ⑤下水道使用人数の確認通知 ⑥その他業務内容に沿った郵送料
印刷製本費	①上下水道料金等納入通知書（コンビニ収納及びバーコード決裁対応） ②上下水道料金等口座振替済のお知らせ（使用水量のお知らせ葉書） ③上下水道料金等督促状（コンビニ収納及びバーコード決裁対応） ④上下水道料金給水停止予告通知書 ⑤下水道使用人数の確認通知 ⑥使用水量のお知らせ（口座振替済のお知らせ） ⑦水道メータ交換のお知らせ（葉書） ⑧量水器検定満期交換表 ⑨封筒（縦型、横型及び給水停止用） ⑩口座振替依頼書
収納手数料	口座振替及び郵便振替手数料 コンビニ収納及びバーコード決裁に係る収納代行手数料 納付書による収納事務取扱手数料
その他	その他市が支払う必要がある経費

### 別紙3 移行データについて

- 1) 受託者は、今回の業務引継ぎに係る現受託者からのデータ抽出費用は委託料に含めないこと。
- 2) 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときに発生するデータ費用を委託料に含めること。
- 3) 実施回数・時期はあくまで予定を示したものであり、詳細なスケジュール等については現受託者と協議すること。
- 4) 外字等については、最も近い標準漢字に当てはめるなど何らかの対応をすること。  
この場合受託者にて使用者等から了解を得ること。

#### 『料金システム』【基本システム】

提供データ	実施回数・時期	形式
◎マスターデータ ・ 検針関連 (検針ブロック管理、検針員、検針管理等) ・ 使用者情報 (使用者、水栓、記事等) ・ 調定情報 (調定、調定異動等) ・ 入金情報 ・ 過誤納金情報 ・ 料金情報 ・ 量水器交換情報 ・ その他情報  ◎コードデータ ・ 金融機関本店・支店コード ・ 住所コード	◎実施回数 5回程度  ◎実施時期 ・ 契約締結後1箇月 ・ 最終データ作成後 ・ その他は協議による	媒体 (外付ハードディスク、CD-R、DVD-R等)  CSV (カンマ区切り) テキスト形式
ファイルレイアウト(上記データのもの) 外字一覧 コード設計書(上記に係るコード全て)	契約締結後1箇月	エクセル形式