

野田市水道料金等関連業務包括委託
仕 様 書

令和8年6月8日

野 田 市 水 道 部

目次

I 総則

第1章 一般事項

1	目的	1
2	委託業務の区域	1
3	委託業務期間	1
4	委託業務の範囲	1
5	法令の遵守	2
6	水道事業公契約について	2
7	業務の執務場所	2
8	委託業務監督者	2
9	委託業務監督者の役割	2
10	業務責任者	3
11	業務従事者	3
12	現金取扱者	3
13	委託者への届出	3
14	業務報告書の提出	3
15	収納率	3
16	秘密の保持	3
17	個人情報の保護	4
18	個人情報保護マニュアルの作成	4
19	経費の負担	4
20	釣銭	4
21	帳票類及び現金の取り扱い	4
22	貸与品の管理	4
23	事故発生時の処置	5
24	電子データ及び関連文書の保存	5
25	業務状況報告会議の実施	5
26	業務実施状況の確認	5
27	業務の再委託	5
28	委託料の支払い	5
29	リスク管理	6
30	保険等の加入	6
31	定めのない事項	6

第2章 業務従事者の遵守事項

1	着用被服	7
2	身分証明書等の携行	7

3	現場訪問時の言動	7
4	その他の遵守事項	7

第3章 委託業務の範囲

1	野田市水道部お客様センターの運営	8
2	受付業務	8
3	給水管等問合せ対応業務	8
4	検針業務	10
5	開栓業務	12
6	閉栓業務	12
7	調定賦課業務	13
8	収納業務	14
9	未収金収納業務	14
10	給水停止業務	14
11	給水装置工事申込書等受付業務	15
12	占用申請等受付業務	17
13	検定期間満了水道メーター交換管理業務	18
14	給水装置等管理関連業務	18
15	臨時用水管理精算業務	20
16	電子計算処理業務	20
17	事務引継	21
18	緊急連絡体制の確保	21
19	上記に関する付帯業務	22

別記	経費の負担区分について	23
----	-------------	----

野田市水道料金等関連業務包括委託仕様書

第1章 一般事項

1. 目的

本仕様書は、野田市水道部（以下「委託者」という。）が委託する野田市水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の関連業務（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

2. 委託業務の区域

委託区域は、野田市水道事業給水区域とする。

3. 委託業務期間

委託業務実施期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとし、受託者は契約締結日の翌日から令和9年3月31日までに業務開始準備を行うものとする。なお、当該準備費用に要する経費については、受託者の負担により実施するものとする。

4. 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとし、受託者は業務委託契約書及び本仕様書（以下「仕様書等」という。）の定めに従い実施するものとする。

- (1) 野田市水道部お客様センターの運営
- (2) 受付業務（窓口・インターネット受付・電話・照会・相談・郵送等）
- (3) 検針業務（下水道単独分含む）
- (4) 開栓業務
- (5) 閉栓業務
- (6) 調定賦課業務
- (7) 収納業務
- (8) 未収金収納業務
- (9) 給水停止業務
- (10) 給水管等問合せ対応業務（窓口・電話・FAX・郵送・やむを得ない場合はメール可）
- (11) 給水装置工事申込書等受付業務
- (12) 占用申請等受付業務
- (13) 検定期間満了水道メーター交換管理業務
- (14) 給水装置等管理業務
- (15) 臨時用水管理精算業務
- (16) 電子計算処理業務
- (17) 事務引継
- (18) 緊急連絡体制の確保
- (19) 上記に関する付帯業務

5. 法令の遵守

受託者は委託業務の実施に当たっては、関係する法令及び野田市水道事業給水条例、野田市下水道条例、野田市水道事業管理者の所管に係る野田市公契約条例施行規程並びに関係規程等（以下「条例等」という。）を遵守しなければならない。

6. 水道事業公契約について

(1) 業務の履行に当たって、野田市水道事業管理者の所管に係る野田市公契約条例施行規程の本旨に従い、労働者の労働条件確保について、適正に取り扱わなければならない。

(2) 受託者は別紙「水道事業公契約に係る特記事項」を遵守しなければならない。

「水道事業公契約に係る特記事項」の「9（賃金支払義務）」に規定される「市長が定める賃金等の最低額」については、募集時点では業務委託期間の最低賃金は決定していないため、下表「令和8年度最低額」を用いて人件費を積算すること。また、業務委託契約締結に際し、契約期間の最低額が下表の金額を上回る場合は、その増額分を野田市水道部が負担する変更契約を締結する。

職 種	市長が定める賃金等の最低額
事務員	1, 239円
事務補助員	1, 212円

7. 業務の執務場所

本業務の執務場所は、野田市水道部お客様センター（野田市水道部敷地内）とする。

8. 委託業務監督者

(1) 委託者は、委託業務監督者を置く。

(2) 委託業務監督者は、野田市水道部業務課長とする。

(3) 前項の規定にかかわらず、次の業務については、野田市水道部工務課長が監督する。

ア. 給水管等問合せ対応業務

イ. 給水装置工事申込書等受付業務

ウ. 占用申請等受付業務

エ. 検定期間満了水道メーター交換管理業務

オ. 給水装置等管理業務

カ. 臨時用水管理精算業務

(4) 業務課長及び工務課長は、必要に応じ他の職員を選任することができる。

9. 委託業務監督者の役割

委託業務監督者は、次に掲げる権限を有する。

(1) 受託者に対する指示、承諾及び協議

(2) 本仕様書等に基づく委託業務実施のために受託者が作成した帳票類の承認

- (3) 本仕様書等に基づく委託業務実施状況の確認
- (4) その他必要な事項についての指示、承諾及び協議

10. 業務責任者

- (1) 受託者は、業務従事者の中から委託業務を管理実施するため業務責任者を選任しなければならない。
- (2) 業務責任者は、委託業務全般について一切の管理を行い、委託業務の実施及び運営管理等の取り扱いを行わなければならない。

11. 業務従事者

- (1) 受託者は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者（臨時に雇用する者を含む）を確保しなければならない。なお、増員及び補充については、受託者において募集し、採用するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に当たり、業務従事者を委託者に届け出なければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者に身分証明書を携行させるため、委託者に身分証明書の交付申請をし、委託者から身分証明書の交付を受けなければならない。
- (4) 受託者は、業務従事者が業務を遂行する上で、必要な知識や技術を習得させ、業務の効率化に努めなければならない。
- (5) 委託者は、受託者の業務従事者が業務の実施につき著しく不適格と認めるときは、理由を明示して委託業務からの除外を受託者に要求することができる。

12. 現金取扱者

受託者は、委託業務を実施するに当たり、業務従事者の中から現金取扱者を指定するものとし、領収日付印を調整し、その者に貸与しなければならない。また、現金取扱者の指定を解除した場合は、領収日付印を返還させなければならない。

13. 委託者への届出

受託者は、次の各号に定める届出書を委託者へ届け出るものとする。また、届出内容に変更が生じた場合や委託者が必要と認めた場合も同様に届け出るものとする。

- (1) 事務所設置届
- (2) 業務責任者届
- (3) 業務従事者届
- (4) 現金取扱者指定・解除届
- (5) 業務使用印鑑届
- (6) 領収日付印使用届

14. 業務報告書の提出

受託者は、業務委託に係る日次・月次の業務報告書を委託者が指定する期限までに提出しなければならない。

15. 収納率

- (1) 受託者は、現年度分及び過年度分の収納率について、前年度の実績を努力目標として設定し、当該目標の達成に努めなければならない。

(2) 受託者は、前項に規定する各年度の収納率が目標値に達しなかったときは、その要因を分析した上で委託者へ報告し、委託者が必要と認めたときは、受託者に対し業務の改善等を求めることができるものとする。

(3) 収納率の算出方法（計算式）は、次のとおりとする。

$$\begin{aligned} & \text{「当該年度水道料金収納分」} \div \text{「当該年度水道料金調定分」} \times 100 \\ & = \text{「当該年度収納率」} \quad \text{※小数点第3位を四捨五入する。} \end{aligned}$$

16. 秘密の保持

(1) 受託者は、委託業務の実施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。

(2) 受託者は、電子計算処理システムに入力されている情報、野田市水道管路台帳システムに入力されている情報、申請書に記載されている情報及びこの契約を実施するために用いた資料並びにその結果等（第3号において「情報等という。」）について、委託者の許可なく第三者に複写、転写、閲覧または貸出等を行ってはならない。

(3) 受託者は、委託業務完了後、委託者の指定により保管を要するとされたものを除き、情報等を抹消、焼却、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。

17. 個人情報の保護

受託者は、委託業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、野田市個人情報保護条例等に基づき、適正に取り扱い、個人の権利利益を侵害することがないようにしなければならない。

18. 個人情報保護マニュアルの作成

(1) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用または提供の方法、ドメスティックバイオレンス被害者対応方法などを定めた、個人情報保護マニュアルを作成して個人情報を適切に保護しなければならない。

(2) 受託者は、個人情報保護マニュアルを契約時に1部、委託者に提出しなければならない。

19. 経費の負担

(1) 経費の負担は、別記「経費の負担区分について」によるものとする。

(2) その他委託業務の性質上必要と認められるものについては、委託者と受託者が協議のうえ、定めるものとする。ただし、緊急を要する場合は委託者の指示するところによる。

20. 釣銭

受託者は、水道料金等の収納に係る釣銭を準備しなければならない。

21. 帳票類及び現金の取り扱い

受託者は、次の事項に留意し、帳票類及び現金を取り扱わなければならない。

(1) 委託者から交付を受けた帳票類等を、汚損または亡失することのないよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

- (2) 収納金の管理は、受託者の責任にて行い、委託者に納入するまでの間、紛失・盗難等の事故のないよう厳重に保管しなければならない。
- (3) 現金收受については慎重に行い、つり銭等でトラブルのないよう注意しなければならない。また、トラブルが発生した場合は受託者が処置に当たるものとする。
- (4) 汚損または盗難等の事故が発生した場合は、速やかに委託者へ届出を行い、委託者の指示に従い修復その他の処置をしなければならない。

2.2. 貸与品の管理

- (1) 受託者は、委託者からの貸与品については、慎重に取り扱い、故障等のないように努め、管理しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与品が故障等により正常に使用できないときは、直ちにその旨を委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品を亡失若しくは著しく破損またはその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは現状に復しまたは復旧に係る金額を賠償しなければならない。
- (4) 委託者からの貸与品については、追加の補充はしない。なお、必要が生じた場合には、受託者が補充し対応するものとする。

2.3. 事故発生時の処置

- (1) 受託者は、本業務の履行に際し、次に掲げる事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、委託者と協議の上、適切な処置を講ずるものとする。ただし、緊急に処置を講ずる必要があるときは、受託者の責任において必要な措置を行い、速やかに委託者に報告するものとする。

ア. 収納した水道料金等の紛失、盗難等

イ. 領収証書及び領収日付印の紛失等

ウ. 身分証明書の紛失等

エ. 委託業務に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及び毀損等

オ. その他必要があると認めるもの

- (2) 受託者は、事故が発生したときは、事故の原因、処置の方法、今後の改善策等を記載した事故報告書を作成し、発注者へ提出しなければならない。

2.4. 電子データ及び関連文書の保存

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

2.5. 業務状況報告会議の実施

- (1) 委託者は、受託者の業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、定期的に受託者と報告会議を開催するものとする。
- (2) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者と業務に係る会議を開催することができる。

2.6. 業務実施状況の確認

委託者は、受託者により提供されるサービスの履行を確認するため、定期又は随時に検査を行うことができるものとする。

27. 業務の再委託

- (1) 受託者は、委託者の承認を受けた場合に限り、業務の一部をほかの者に再委託することができるものとする。
- (2) 委託者は、再委託することが適当でないと判断した場合には、再委託は承認しないものとする。
- (3) 受託者は、業務の全部を再委託することはできないものとする。

28. 委託料の支払い

委託料の支払いは、令和9年4月から令和14年3月までの60ヶ月均等払いとする。

29. リスク管理

本業務における業務遂行上の責任は原則として、受託者が行うものとする。ただし、委託者が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、受託者と協議し、委託者がこれを負うものとする。

30. 保険等の加入

受託者は、委託期間において受託者の責に帰すべき事由により生じる損害等に対応できる保険等に加入し、保険等に加入したことを証する書面の写しを委託者に提出するものとする。

31. 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、委託者の指示するところによる。

第2章 業務従事者の遵守事項

1. 制服の着用

- (1) 受託者は、業務従事者に統一的な制服を支給するものとする。
- (2) 業務従事者は支給された制服を委託業務実施のときは必ず着用しなければならない。

2. 身分証明書等の携行

- (1) 業務従事者は、委託業務を実施する場合において、委託者が交付した身分証明書を常に携行しなければならない。また、水道使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しなければならない。
- (2) 水道使用者等と接する時は、常に名札を着用しなければならない。

3. 現場訪問時の言動

- (1) 現場訪問で水道使用者等の土地または建物等に立ち入るときは、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を越えて立ち入ってはならない。
- (2) 給水装置等管理関連業務に係る作業のため宅地内に立ち入る時はその目的を告げ、作業等を実施しなければならない。
- (3) 委託業務の遂行に当たっては、態度及び言葉遣いに十分注意するとともに水道使用者等の誤解を招く言動をしてはならない。

4. その他の遵守事項

- (1) 業務従事者は、水道使用者等に対し公平公正な対応に努めなければならない。
- (2) 業務従事者は、水道使用者等に対し不当に利益、または不利益を与えてはならない。
- (3) 業務従事者は、接客において水道使用者等の信用を得られるよう努めなければならない。
- (4) 委託業務の実施に当たり、他の営業行為に類することをしてはならない。
- (5) 委託業務の実施に当たり、事務処理を正確かつ丁寧に行い、遺漏のないように努めなければならない。
- (6) 委託業務の実施に関連して、いかなる理由でも水道使用者等から水道料金等以外の金品その他のものを収受してはならない。
- (7) 委託業務の実施に当たり、個人の所有物件を損壊しないよう細心の注意を払わなければならない。また、受託者の過失により、個人の所有物件に損害を与えた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに損害を賠償しなければならない。
- (8) 委託業務期間中に起こった事故や住民等とのトラブル等については、受託者の責任において処理するものとする。

第3章 委託業務の範囲

1. 野田市水道部お客様センターの運営

- (1) 受託者は、委託業務を野田市水道部が貸与する事務所で実施するものとする。
 - ア. 事務所の所在地 野田市中根324-4
 - イ. 事務所の名称 野田市水道部お客様センター（以下「お客様センター」という。）
- (2) お客様センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。
 - ア. 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を休日とし、それ以外を営業日とする。なお、緊急要件については、営業日以外でも柔軟に対応すること。
 - イ. 営業時間は、8時30分から20時00分までとする。
 - ウ. 前項の規定にかかわらず、次の業務については、8時30分から17時15分までを営業時間とする。
 - (ア) 給水管等問合せ対応業務
 - (イ) 給水装置工事申込書等受付業務
 - (ウ) 占用申請等受付業務
 - (エ) 検定期間満了水道メーター交換管理業務
 - (オ) 給水装置等管理業務
 - (カ) 臨時用水管理精算業務
 - エ. 上記以外で開設する場合は、委託者・受託者が協議するものとする。
- (3) お客様センターの使用については、「野田市水道部お客様センター使用規定」に従うこと。

2. 受付業務

- (1) 受付業務の内容は、次の事項のとおりとする。
 - ア. 水道料金等に関する問い合わせ及び要望等の対応
 - イ. 水道利用に関する届出の受付及び処理（使用開始、使用者（所有者）変更、使用中止、口座振替及びクレジットカード払い関係、漏水減免、その他）
 - ウ. 届出情報の上下水道料金システムへの登録または変更処理
 - エ. 下水道接続に伴う上下水道料金システムへの登録または変更処理
 - オ. 指定給水装置工事事業者からの水道メーター新設、改造等の水栓情報の給水工事管理台帳システムへの登録または変更処理
 - カ. 水道料金等の収納（窓口）
 - キ. 水道料金等についての入金の日報、月報の集計及び報告
 - ク. 納入済通知書による入金データの取込み（消し込み）
 - ケ. 納入済通知書等の再発行
 - コ. 郵送不着の納入通知書等に係る原因の調査、宛名の修正及び送付
 - サ. 検針票持ち帰り分・別送分の郵送

シ. インターネット受付業務（開栓、閉栓、開閉栓の同時申込（市内転居）、名義変更、各種申込書の送付）

ス. 上記に関する付帯業務

3. 給水管等問合せ対応受付業務

(1) 給水管等問合せ対応業務は、次の事項のとおりとする。

ア. 配管調査等に関する問い合わせの対応

イ. 漏水に関する問い合わせの対応

ウ. 開発行為に関する問い合わせの対応

エ. 赤水発生に関する問い合わせの対応

オ. その他苦情等に関する問い合わせの対応

カ. 上記に関する付帯業務

(2) 受託者は、当該業務の実施について、問い合わせ内容の区分に応じ、次の手順に従わなければならない。

ア. 配管調査等に関する問い合わせ

(ア) 場所を確認したうえで野田市水道管路台帳システム（以下「台帳システム」という。）により配管台帳を交付すること。

(イ) 交付する配管図については、ゼンリンの地図に管、管路注記が記載されたものとし、給水装置については、乙止水栓までの配管、口径、管種、メーターの口径を手書きで記入すること。

(ウ) 電話・FAXまたは郵送での問合せについては、電話またはファックスでの回答とする。

(エ) 宅地内の配管図については、所有者または代理人（所有者からの委任状を提出してもらうこと）のみに交付すること。

(オ) 配管調査の対象が野田市営水道事業宅地開発に係る給水取扱基準第3条に該当する場合には、事前協議が必要なことを説明すること。

(カ) 配管調査の対象について新規に取出しを行うまたはメーターを増径する等により配水管の水量不足が見込まれる場合は、配水管の布設替えが必要なことを説明すること。水道部の工事が必要な場合は速やかに委託者に報告すること。

(キ) 配管調査の対象が野田市水道配水管布設組合負担金要綱に該当する場合は要綱内容を説明すること。詳細な説明が必要な場合は速やかに委託者に報告すること。

(ク) 配管調査等の窓口対応内容について、台帳システムに記載すること。また、対応記録簿を作成し、週1回委託者への納品を速やかに行うこと。

イ. 漏水に関する問い合わせ

(ア) 乙止水栓から宅内の配管までの部分における漏水に関する問い合わせがあった場合には、委託者の指示による指定給水装置工事事業者を紹介すること。

- (イ) 対応記録簿へ記録すること。
- (ウ) 閉開栓等が必要な場合は、現地に赴き対応すること。
- (エ) 配水管から乙止水栓までの部分における漏水及びメーター交換に起因する漏水の場合には、速やかに委託者に報告すること。
- ウ. 開発行為に関する問い合わせ
 - (ア) 問い合わせがあった場合は速やかに委託者に報告すること。
- エ. 赤水発生に関する問い合わせ
 - (ア) 赤水に関する問い合わせがあった場合には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い問い合わせに対応すること。
 - (イ) 委託者の指示により水量を減免する場合には、問い合わせのあった使用者の氏名、お客様番号、減免水量を一覧表にして委託者へ納品し、委託者による一覧表の確認後に、使用者に減免の水量、調定額を文書で送付すること。
- オ. その他苦情等に関する問い合わせ
 - (ア) 苦情等に関する問い合わせがあった場合には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い問い合わせに対応すること。
- (3) 受託者は、委託者の指定する日に、可搬式記録媒体を用いて、次に掲げる作業を実施するものとする。
 - ア. お客様センター内にある台帳システムに受託者が入力したデータを、可搬式記録媒体へ出力し、委託者の事務所内にある台帳システムにデータを入力すること。
 - イ. 委託者の事務所内にある台帳システムに委託者が入力したデータを、可搬式記録媒体へ出力し、お客様センター内にある台帳システムにデータを入力すること。

4. 検針業務

- (1) 検針業務の内容は、次の事項のとおりとする。
 - ア. ハンディターミナル（同等の機能を有したスマートフォン等でも可）による検針（以下「検針」という。）
 - イ. 「使用水量・料金等のお知らせ」（以下「検針票」という。）等の交付
 - ウ. 再検針等の処理（検算・精査業務）
 - エ. 使用水量の認定
 - オ. 検針についての問い合わせ対応
 - カ. 配布業務
 - キ. 上記に関する付帯業務
- (2) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。
 - ア. 検針は、条例等の定めにより実施するものとする。（下水道使用量算定を目的とした私設メーターを含む。）
 - イ. 検針は給水区域を二分して各々を隔月（偶数月、奇数月）に実施する。

- ウ. 検針期間は、原則として再検針を含め毎月1日から10日までとする。
 - エ. 検針日は、前回検針日を基準に原則として前後2日の範囲を超えないものとする。
 - オ. 検針は、ハンディターミナルを使用して業務を行うものとする。
 - カ. ハンディターミナルの使用・保管については十分注意し、ハンディターミナルのシステムは、受託者において構築及び保守運用を行うものとする。
- (3) 業務実施手順は、次の事項のとおりを行うこと。
- ア. 水道メーター番号、使用者名等を確認したうえで指針を読み取ること。
 - イ. 閉栓中の水道メーターも検針をすること。
 - ウ. 指針値をハンディターミナルに入力し、検針票等を出力し、使用者に交付するものとする。入力の際は水道メーター番号、使用者名等を確認したうえで指針を読み取ること。また、使用者から検針票の持ち帰り指示があるときはこれに従い、再発行の依頼があった場合は、再発行し使用者へ送付すること。
 - エ. 使用水量が著しく変動した場合（異常水量）は、原因調査を行い、必要に応じて使用者への連絡・調整を行うものとする。
 - オ. 無届使用があった場合は、その者の氏名及び使用開始年月日等の調査を行い、連絡を取ったうえで、水道使用開始届（以下「開始届」という。）を受理し、開栓処理をすること。
 - カ. 条例等の違反行為を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。
 - キ. 委託者が指定する使用者等の調査を行うこと（家屋取壊し、漏水等）。
 - ク. 新設分の水道メーター等については、調査及び検針順路の決定をする。
 - ケ. 検針時に水道メーターの不進行及びガラスの破損等を見つけた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (4) 検算・精査業務の内容は、次の事項のとおりとする。
- ア. 検針後のデータ及び提出書類等の記載内容の確認及び審査
 - イ. 確認及び審査の結果、内容が不十分または不備なものについての再調査
 - ウ. 委託者の指示、または使用者からの苦情等があった検針内容についての再調査（再調査対象は、当該検針以前のものも含む。）
 - エ. 検針内容についての必要に応じた現場確認（異常水量、使用水量ゼロ等）
 - オ. 委託者からの依頼及び指示に応じた調査
 - カ. アからオまでに係わる委託者への報告
 - キ. 関連帳票の受領及び返納
 - ク. 委託者の指示による検針従事者への指導
 - ケ. 異常データに係る検算業務月報等の委託者への提出書類の作成
 - コ. 上記に関する付帯業務
- (5) 使用水量の認定は、次の事項のとおりとする。
- ア. 検針において、何らかの理由で使用水量を計量することができない場合は、使用者の承諾の下で平均水量を認定する。使用者の承諾が取れない場合は委

託者に報告し、指示を仰ぐこと。

イ. 使用水量の認定は、やむを得ない場合のみ行い極力これによらない方法で行えるよう努力すること。

(6) 配布業務は、次の事項のとおりとする。

ア. 受託者は、検針時に委託者の指示に応じて、委託者の指定した広報紙又はチラシ等を年間2回配布するものとする。

5. 開栓業務

(1) 水道使用開始及び使用者変更に関する業務（以下「開栓業務」という。）は、次の事項のとおりとする。

ア. 水道使用開始及び使用者変更等の受付（インターネット受付業務を含む。）

イ. 丙止め及び乙止めの開栓

ウ. 給水契約及び変更届の作成

エ. 水道料金等の説明

オ. 上記に関する付帯業務

(2) 受託者は、開栓業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。

ア. 届出の水栓地に赴き、丙止めにて止水されている水栓を開栓する。（やむを得ない場合を除く。）

イ. 給水契約、変更届に署名及び捺印させる。

ウ. 使用者等に対し料金支払い方法の説明をし、口座振替を促進する。

(3) 受託者は、原則として、水道使用開始日の前営業日に開栓業務を実施する。ただし、やむを得ない場合は委託者と協議のうえ、処理するものとする。

6. 閉栓業務

(1) 水道使用中止及び精算に関する業務（以下「閉栓業務」という。）は、次の事項のとおりとする。

ア. 水道使用中止の受付（インターネット受付を含む。）

イ. 水道メーター指針値の読み取り及び料金の算出

ウ. 水道料金等の未納有無調査

エ. 検針及び精算に係る水道料金等の収納

オ. 「納入通知書兼領収書」または「水道料金、下水道使用料、手数料領収書」（以下「領収書」という。）等の発行

カ. 丙止め及び乙止めによる止水

キ. 上記に関する付帯業務

(2) 受託者は、閉栓業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。

ア. 水道メーターの検針を行い、使用水量を算出する。

イ. 閉栓時の精算は、現地精算及び口座振替、クレジットカード払いまたは納入通知書の発送により処理する。現地精算の場合は、現地にて水道料金等及び閉栓手数料を収納し、領収書を発行する。

ウ. 精算時に未納がある場合は、これを収納する。ただし、やむを得ない場合は

この限りではない。

- エ. 水道メーターボックス内の丙止めで止水する。ただし、乙止めのみの場合は止水しない。なお、乙止めによる止水を行う場合は、委託者と受託者が協議のうえ、行うものとする。
 - オ. 見込み精算を行う場合は、後日閉栓することを原則とする。
 - カ. 閉栓作業が終了後、次の入居者の連絡用に「水道ご利用のご案内」、「給水契約申込書」、「口座振替依頼書」等を郵便受け等に入れる。
- (3) 受託者は、原則として、水道使用中止日の翌営業日に現地にて閉栓業務を実施する。ただし、やむを得ない場合は委託者と協議のうえ、処理するものとする。

7. 調定賦課業務

- (1) 調定賦課業務は、次の事項のとおりとする。
- ア. 検針・中止精算結果に基づく調定賦課データの作成及び委託者への提出
 - イ. 調定の変更・更正の必要が生じたものの理由を記した資料の作成及び委託者への報告
 - ウ. 臨時調定の作成
 - エ. 重複入金等の還付の還付連絡票及び対象者リストの作成、委託者への報告及び充当処理等
 - オ. 金融機関への口座振替データの作成及び送達
 - カ. クレジットカード払いに必要なデータの作成及び送達
 - キ. 納入通知書、督促状等の作成、抜き取り及び発送
 - ク. 宛て先不明分の納入通知書等の調査及び配付
 - ケ. 不納欠損に係る資料の作成及びデジタルデータの保存
 - コ. 水道料金債権の放棄に係る資料の作成
 - サ. 水道使用者の破産手続開始通知等に係る現地調査等の資料作成
 - シ. 上記に関する付帯業務
- (2) 受託者は、キッコーマン株式会社の工場内水栓地の調定賦課業務を実施する場合は、次の事項に従い処理を行うものとする。
- ア. キッコーマン株式会社の工場内水栓地は、キッコーマン株式会社の社員が毎月末に水道メーター確認をしているため、その報告（指針）をもとに、調定を起票し納付書及び報告書を作成する。
 - イ. 納付書と報告書の授受は手渡しとする。
- (3) 受託者は、調定賦課業務の実施に当たり、次の事項に留意しなければならない。
- ア. 料金の賦課は使用者へ直接請求するものであるため、細心の注意を払わなければならない。
 - イ. 調定賦課に付随して発生する帳票は、内容を十分理解し適切に処理しなければならない。
 - ウ. 発行物（納入通知書等）の発送は、条例に則し期日を遵守しなければならない。

エ. 誤入力により調定を賦課した場合は、委託者の指示のもと適切に処理しなければならない。

8. 収納業務

収納業務は、次の事項のとおりとする。

- (1) 窓口収納及び収納消込、過誤納金が生じたときの還付充当連絡票の作成、委託者への報告及び充当処理等
- (2) コンビニエンスストア収納処理と集計表の作成
- (3) 納入通知書のバーコード仕様は、GS1-128（44桁固定長）とする。
- (4) 口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む。）
- (5) 口座振替不能の使用者に関しては、委託者の指示のもと適切に処理すること。
- (6) 再口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む。）ができること。
- (7) 口座振替入金データの消し込み、口座振替済通知書の作成と発送。
- (8) クレジット収納処理及び集計表の作成
- (9) クレジット収納不能の使用者に関しては、委託者の指示のもと適切に処理すること。
- (10) 消込に関する日計表の作成（金融機関等からのデータ受け取りを含む。）
- (11) 上記に関する付帯業務

9. 未収金収納業務

未収金収納業務は、次の事項のとおりとする。

- (1) 未収金整理個票（未納整理票）の作成
- (2) 水道料金等未納者への電話、または現地訪問等による未納告知・納付指導及び水道料金等未収金の収納もしくは留守宅への催告書類の投函もしくは発送
- (3) 領収日付印・領収書等帳票類の管理
- (4) 収納状況の確認
- (5) 未収金回収分の委託者への納入
- (6) 転居先調査及び未収金の督促及び収納
- (7) 無断転居及び法人使用者の倒産等が判明した場合の速やかな委託者への報告及び委託者の指示による調定更正
- (8) 原則として上下水道料金システムにおいて5年時効に対応できること。
- (9) 上記に関する付帯業務

10. 給水停止業務

(1) 給水停止業務は、次の事項のとおりとする。

- ア. 給水停止予告該当者リスト等の作成
- イ. 給水停止予告書の作成及び配布または送付
- ウ. 給水停止該当者リスト等の作成及び委託者への上申
- エ. 給水停止該当者への電話督促又は給水停止通知書の交付
- オ. 給水停止処理
- カ. 給水停止の解除及び未収金の収納

- キ. 給水停止状況報告書の作成
 - ク. 収納金の納入
 - ケ. 上記に関する付帯業務
- (2) 受託者は、給水停止業務の実施に当たり、次の事項に留意しなければならない。
- ア. 給水停止通知書の交付に伴う決裁は委託者が行う。
 - イ. 給水停止処理は、原則として全件実施すること。
 - ウ. 給水停止実施当日は、20時まで待機し必要に応じ解除すること。また、20時以降も緊急要件については、柔軟に対応すること。
11. 給水装置工事申込書等受付業務
- (1) 給水装置工事申込書等受付業務は、次の事項のとおりとする。
- ア. 給水装置工事申込書及び給水装置工事施行承認申請書の用紙配布
 - イ. 給水装置工事申込書の受付
 - ウ. 給水装置工事申込書への記載
 - エ. 給水装置工事台帳管理システムへの入力
 - オ. 納入通知書兼領収書の作成
 - カ. 納入通知書兼領収書の交付
 - キ. 納付金の督促、納付状況管理票作成
 - ク. 給水装置工事台帳管理システムの消込
 - ケ. 給水装置工事台帳の綴冊
 - コ. 給水装置工事施行承認申請書の審査・受付
 - サ. しゅん工検査の受付・管理
 - シ. 関係帳票の作成・出力・納品
 - ス. しゅん工検査の督促
 - セ. しゅん工検査後の書類のデータ化・整理
 - ソ. 上記に関する付帯業務
- (2) 受託者は、給水装置工事申込書等受付業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。
- ア. 給水装置工事申込書（以下「申請書」という。）については、次に掲げる事項を確認し、申請内容を台帳システムに記載すること。
 - (ア) 位置図が添付されていること。
 - (イ) 新たに建物を建築する場合には、建築確認書類の写しが添付されていること、及び建築主と申請書の申請人が一致していること。
 - (ウ) 取出し管の有無、及び取出し管がある場合には当該取出し管からの水圧に不足がないこと。
 - (エ) 事前に臨時用の給水装置工事の申込みがなされている場合には、当該臨時用の給水装置工事に関してしゅん工検査が終了していること。
 - (オ) 野田市営水道事業宅地開発に係る給水取扱基準第3条に該当する場合には、事前協議を行っていること。

- イ. 申請書は、工事区分等の内容に基づき分類し、申請書に必要事項を記載し、業務責任者が審査した後に受付印を押す。申請書の内容に基づき、給水装置工事台帳管理システム（以下「給水システム」という。）に入力し台帳を作成するものとする。
- ウ. 入力情報に基づき納入通知書兼領収書（以下「納付書」という。）を作成する。
- エ. 作成した納付書の内容を確認した後に、納付書及び申請書の写しを指定給水装置工事事業者に交付すること。納付状況確認表を作成し、交付状況を確認すること。なお、申請者から納付書の紛失等により再発行の申出があった場合は、再交付申請書を提出させて納付書の再発行を行うこと。
- オ. 受理した申請書は、台帳システムを印刷したものを添付し（改造の場合は旧申請書も添付）、納付状況確認表と合わせて委託者の指定する日に納品すること。
- カ. 納付書の納付期限が過ぎた場合には、申請者の代理人である指定給水装置工事事業者へ納付の督促をすること。
- キ. 申請書は区分ごとに委託者の指定するファイルに保管すること。
- ク. 委託者から納入済通知書の写しを受領し、給水システムに消込をすること。処理が終わり次第、納入済通知書の写しは破棄すること。
- ケ. 給水装置工事施行承認申請書（以下「施行承認申請書」という。）は、給水申込納付金等が納付されていること及び施行承認申請書の記載内容が野田市給水装置工事施行基準等に基づいていることを確認し受け付けること。受け付けた施行承認申請書は、申請書と合わせてホチキス止めした上で、指定するファイルに保管すること。
- コ. しゅん工検査は、しゅん工検査申請書により受け付け、検査予定表を作成すること。検査日は委託者の指定する日とすること。しゅん工検査の申請を受け付けた場合には、申請書の写し、施行承認申請書の写し等をホチキス止めし、申請書及び施行承認申請書の原本と合わせて検査用書類としてまとめ、検査日時ごとに整理して保管しておくこと。
- サ. 受付台帳、納付書作成台帳、納付状況確認表、作業日報、検査予定表、しゅん工検査申請書、検査用書類を委託者の指定する日に納品すること。
- シ. 申請書記載のしゅん工予定日が過ぎた場合には、指定給水装置工事事業者へ検査の督促をすること。
- ス. 委託者がしゅん工検査をした後、申請書を受領し、申請書、位置図、施行承認申請書、念書等をスキャンし、指定するパソコンにデータを保存すること。スキャンが完了した申請書は、委託者が指定する場所に収納保管すること。
- セ. 受託者は、次の関係帳票を作成し、毎月1回委託者への納品を速やかに行うこと。

(ア) 工事受付簿

(イ) 口径変更区分件数集計表

(ウ) 形態別申込件数集計表

(エ) 大字別申込件数集計表

(オ) 業者別・口径別集計表

ソ. 関係書類の管理は、受託者の責任において行い、委託者に納品するまでの間、紛失、盗難等のないように十分注意すること。

12. 占用申請等受付業務

(1) 占用申請等受付業務は、次の事項のとおりとする。

ア. 国道・県道・市道・河川等において取出し管の占用を行う場合に、占用許可申請、着手届、完了届等の受付

イ. 給水申込み申請に先立って取出しを行う場合に、給水装置分岐先行工事届出書、工事完成届出書及び寄付申込書の受付

ウ. 道路工事届出書の受付

エ. 上記に関する付帯業務

(2) 受託者は、占用申請等受付業務を実施するに当たり、前項の業務区分に応じ、それぞれ次の事項に従い行うものとする。

ア. 占用許可申請、着手届、完了届等の受付

(ア) 占用許可の申請については、占用土被り、舗装復旧方法等に注意して受け付け、完了届については、工事写真の内容について不備がないか確認して受け付けること。

(イ) 受付をした場合には占用申請管理台帳を作成すること。

(ウ) 受け付けた占用申請書類等は速やかに委託者に納品すること。公共施設管理者への占用申請書類等の提出は委託者がおこなう。

(エ) 占用許可書を委託者から受領し、許可書の写しを作成し、写しを指定給水装置工事事業者に交付すること。

(オ) 占用申請書類等は委託者が指定する場所に保管すること。

(カ) 占用許可書の工事期間が経過しても完了届が提出されない場合には、指定給水装置工事事業者へ完了届の督促をすること。

イ. 給水装置分岐先行工事届出書類等

(ア) 給水装置分岐先行工事届書を受け付ける際には、給水申込みに先行して取出しを行う必要性を確認すること。

(イ) 工事完成届出書を受け付ける際には工事写真が添付されていること、写真の内容に不備がないことを確認すること。また、工事完成届出書と合わせて、寄付申込書の受付も行うこと。

(ウ) 受付をした場合には、給水装置分岐先行工事管理台帳を作成すること。

(エ) 受け付けた給水装置分岐先行工事届出書類等は速やかに委託者に納品すること。

(オ) 分岐先行工事の工事期間が経過しても完了届が提出されない場合には、

指定給水装置工事事業者へ工事完成届の督促をすること。

ウ. 道路工事届出書の受付

(ア) 道路工事届出書は配水管の有無の内容を確認し受け付けること。

(イ) 受け付けた道路工事届出書は配管図を添付し速やかに委託者に納品すること。

1 3. 検定期間満了水道メーター交換管理業務

検定期間満了水道メーター交換管理業務は、次の事項のとおりとする。

(1) 委託者の指示に従い、検定期間満了水道メーターのリストを発行し、委託者へ提出するものとする。

(2) 委託者の指示に従い、検定期間満了水道メーター交換に関する通知書を送付すること。

(3) 検定期間満了水道メーター交換後に、水道部にて水道部職員立会のもとメーター指針を読上げること。

(4) 検定期間満了水道メーターのリスト以外に随時でメーター交換が発生した場合は水道メーター出庫伝票を作成し委託者へ提出すること。

(5) 上記に関する付帯業務

1 4. 給水装置等管理関連業務

給水装置等管理関連業務は、次の事項のとおりとする。

(1) 水道メーター出庫業務

ア. 水道メーター出庫業務の内容は、次の事項のとおりとする。

(ア) 納付金収納を確認できるものと水道使用開始届及び申請書の写しを受理し、水道メーターの出庫及び登録、管理を行う。

イ. 受託者は、当該業務を実施するに当たり次の事項に従い行うものとする。

(ア) 全口径に関して取り扱うものとし、水道メーターの受け渡しについては、委託者の事務所または水道部倉庫で行う。

(イ) 運搬及び管理において紛失または毀損等したときは、その損害は受託者の負担とする。

(ウ) 収納済み納入通知書兼領収書（コピーも可）、水道使用開始届、申請書の写し及び取出し工事がある場合は分岐部分の写真とサドル分水栓、取出し管への耐圧試験の写真を確認し水道メーターを出庫する。

(エ) 出庫後、水道使用開始届に必要な事項を記入する。給水システムのメーター出庫画面にも同様に入力する。ただし、収納日に日付が入力されていない場合は登録ができないので入金日に日付を入力する。

(オ) 受託者は、口径変更や用途変更等で水道メーターを出庫する場合、指定給水装置工事事業者に既設水道メーターを速やかに返却させること。受託者から委託者への返却についても速やかにすること。

(カ) 受託者は、関係帳票を作成し、月1回委託者への納品を速やかに行うこと。ただし、年度末3月分及び年集計表については委託者が指示する。

- ① 貯蔵品月別集計表（市内全体）
- ② 貯蔵品月別内訳表（市内全体）
- ③ 水道メーター出庫伝票控え（コピー）

(2) 水道メーター取付け確認業務

- ア. 水道メーター取付け確認業務の内容は、水道メーター取付け工事の完了を現地に赴き、取付け状況の確認を行うものとする。
- イ. 受託者は、当該業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。
 - (ア) 出庫日を含め3日以内に取付けるように指示していることから、出庫後4日目を基準に委託者より受理した水道使用開始届出等の書類により申請地へ確認に赴き取付け状況の確認を行うこと。
 - (イ) 取付け確認後、必要事項を水道使用開始届、申請書及び写しに記載すること。
 - (ウ) 現地で取付けの不備や違反行為等を発見した場合は速やかに委託者に報告すること。

(3) 水道メーター取付け及び交換業務

- ア. 水道メーター取付け及び交換業務の内容は、次の事項のとおりとする。
 - (ア) 委託者の指示に従い、緊急を要する場合に水道メーターの取付け及び交換作業を行う。
 - (イ) 検針時及び所有者等の連絡により水道メーターの破損・不進行等が判明した場合は、交換作業を行う。
- イ. 受託者は、当該業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。
 - (ア) 委託者より受託者に取付け及び交換を依頼する水道メーターの口径については、13mmから25mmまでとする。
 - (イ) 委託者は受託者に対し、水道メーターの取付け及び交換を依頼する場合、受託者の営業時間内に限定し依頼するものとする。
 - (ウ) 受託者は依頼のあった水道メーターの取付け及び交換作業は、即日対応し行うものとする。
 - (エ) 委託者は受託者に対し、緊急取付け及び交換用として随時水道メーターを貸与しておくこととする。
 - (オ) 受託者は貸与された水道メーターの在庫状況確認について責任を持って行わなければならない。

(4) 水道メーター撤去業務

- ア. 水道メーター撤去業務内容は、次の事項のとおりとする。
 - (ア) 定例検針、転居精算（閉栓）等の際に現地が更地になっている場合や所有者等からの連絡により、明確に再開栓の見込みがないと判断されるものについては、水道メーター撤去作業を行う。
 - (イ) 委託者より指示があった場合も同様に作業を行うものとする。
- イ. 受託者は、当該業務を実施するに当たり、次の事項に従い行うものとする。

- (ア) 水道メーターを撤去する場合は、必ず乙止め水栓が閉められる場所とする。
- (イ) 委託者より受託者に撤去を依頼する量水器の口径については、13mm から25mm までとする。（遠隔式も含む）
- ウ. 委託者は受託者に対し水道メーターの撤去を依頼する場合、受託者の営業時間内に限定し依頼するものとする。
- エ. 受託者は依頼のあった水道メーターの撤去作業は3日以内に行うこと。
- オ. 受託者は撤去した水道メーターを委託者に速やかに返却をすること。
- (5) 水道メーター返却受付業務
 - ア. 使用していない水道メーターや臨時使用した水道メーターの返却を受け付けること。
 - イ. 臨時で使用した水道メーターの返却を受け付けた際には臨時メーター返却報告書を作成すること。
 - ウ. 受託者は返却された水道メーターの内、検定期間満了したものについては委託者に返却をすること。

15. 臨時用水管理精算業務

臨時用水管理精算業務は、次の事項のとおりとする。

- (1) 量水器出庫伝票、臨時メーター返却報告書、水道使用開始届を基に臨時用水使用処理一覧表を作成し、委託者の指定する日に納品すること。
- (2) 委託者が審査をした臨時用水使用処理一覧表を受領し、臨時調定の作成、納入通知書の作成、発送をすること。
- (3) 臨時メーター出庫から6ヶ月が過ぎた臨時申請者に対し、精算を促すこと。
- (4) 上記に関する付帯業務

16. 電子計算処理業務

- (1) 電子計算処理業務の内容は、次の事項のとおりとする。
 - ア. 電子計算処理システムの構築・設置・運用・保守・管理（附属機器を含む。）
 - イ. 電子計算処理システムに係る電子データの管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む。）
 - ウ. 電子計算処理スケジュール（以下「スケジュール」という。）の作成
 - エ. 各種帳票の出力及び発送
 - オ. データの入力
 - カ. 定期的なシステムデータのバックアップ（障害発生時に速やかに復旧できる体制を整えておくこと。）
 - キ. 上記に関する付帯業務
- (2) 受託者は、委託業務の円滑な運営及び処理に必要な十分な台数の機器等を適宜設置し運営すること。
- (3) 受託者は、委託者が必要な業務を行えるように機器等を準備すること。
- (4) システムデータの移行については、次の事項のとおりとする。

- ア. 現行システムデータを新システムに移行する場合は、漏れなく移行し、システム移行後に水道使用者等に支障が発生しないようにすること。(委託者から提供された現行データの新システムへの移行費用については、受託者の負担とする。)
 - イ. 現行システムにおいてJ I S・標準外文字(拡張漢字、拡張非漢字及び外字)を利用しており、外字作成等の対応に努めること。
 - ウ. 現行システムからの移行時には、口座、コンビニ、クレジットのデータ変換等、委託者・受託者は十分な協議を行い、システム移行を行うこと。
- (5) セキュリティについては、次の事項のとおりとする。
- ア. 受託者は、ネットワークについて外部アクセス対策及びウィルス対策を十分に行い、業務従事者による情報漏洩等の違法行為がないよう管理監督をすること。
 - イ. 受託者は、情報セキュリティ実施手順書を作成すること。
 - ウ. 受託者は、情報セキュリティ実施手順書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。
 - エ. 受託者は、ネットワーク内の通信データについて、暗号化などによるセキュリティ対策を講じ、万全を期すこと。
- (6) その他詳細に関しては、「野田市水道料金等関連業務包括委託電子計算処理システム仕様書」に従うこと。

17. 事務引継

- (1) 受託者は、当該委託契約を締結する場合、委託者の仲介により従前の委託会社と業務の引継ぎを行い順調に業務の履行ができるようにしなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の期間が満了したとき、または契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を委託者、または委託者の指定する者に引き継がなければならない。また、引き渡しする各々の電子計算処理システム内容及び上下水道データは、委託者の指定した仕様によるものとする。
- (3) 受託者は、契約の解除があった場合は、履行期間内の委託者が指定する期日まで機器及び電子計算処理システム等を原則として無償で貸し出しするものとする。
- (4) その他事務引継について、疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議して定めるものとする。

18. 緊急連絡体制の確保

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、営業時間外においても委託者と常に連絡が取れる体制を確保すること。
- (2) 前項の体制を確保するため、受託者は自らの負担において緊急連絡用の携帯電話等を準備し、業務責任者又はそれに代わる者に保持させること。
- (3) 受託者は、あらかじめ前項の緊急連絡先(電話番号等)を本市へ書面にて報告すること。なお、連絡先に変更が生じた場合も同様とする。

19. 上記に関する付帯業務

上記のほか、関連する付帯業務の内容については、必要に応じ委託者・受託者協議して定める。

別記

経費の負担区分について

経費の負担の区分については、以下のとおりとする。なお、下記の記載以外の経費の負担については、委託者の指示に従うものとする。

委託者が負担する経費

No	区 分	適 用
1	電話料	お客様センター代表電話の料金 ※水道部契約の電話のみ
2	収納手数料	口座振替手数料 ゆうちょ銀行公金取扱手数料 コンビニエンスストア収納代行手数料（スマホ決済アプリによる収納手数料含む） クレジットカード払い手数料
3	事務所経費	スピーチプライバシーシステム設置費用
4	野田市水道管路台帳システム 関連費用	端末及びネットワーク用周辺機器 スキャナー プリンタ 保守費用
5	施設の備品修繕費	適正な使用での備品修繕
6	その他の費用	委託者が必要と認める経費

受託者が負担する経費

No	区 分	適 用
1	営業所経費	お客様センターの運営に係わる諸経費、光熱水費等
2	施設運営管理費	機械警備費 消防設備保守点検費 昇降機保守点検費 定期清掃費 自動ドア保守点検費 マットレンタル費 空調機保守点検費
3	営業車両等維持管理費	営業車両の調達、車検等、維持修理に係る経費
4	燃料費	営業車両使用に係るガソリン、軽油代等
5	社員等の駐車場	受託者の社員等の駐車場 （委託者が貸与した駐車場を除く）
6	通信費	電話代（代表電話を除く）、FAX、インターネット等

7	保険料	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険料、水道料金等検針に伴う損害賠償責任保険料、従業員等に係る各種保険料等
8	事務用備品	パソコン等OA機器、金庫、書庫、パーテーション、机、椅子等
9	事務用消耗品	現金取扱領収日付印、その他の業務用消耗品
10	システム関連費用	電子計算システム等に関する費用 オンライン端末及び周辺機器（OCR等） 帳票印刷機器 ハンディターミナル及び周辺機器、バッテリー・ロール紙等の消耗品 回線費用（水道部・下水道担当課への設置工事費及び使用料含む） 保守費用
11	印刷製本費	水道使用開始届 給水契約申込書 給水契約・変更届 給水装置（中止・廃止）届 検針票（使用水量・料金等のお知らせ） 精算票（水道料金・下水道使用料・手数料領収書） 口座振替依頼書 水道料金等納入通知書（窓口発行用を含む） 水道料金等口座振替済通知書 水道料金等督促状 水道料金等催告状 給水停止予告状 給水停止執行通知書 使用水量のお知らせ（下水道使用料通知書） 口座振替開始のお知らせ クレジットカード払い申込情報のお知らせ クレジット請求除外等のお知らせ 検定期間満了水道メーター取替のお知らせ 水道メーター取替票 水道料金の案内 給水装置工事申込書 給水装置工事施行承認申請書 納入通知書兼領収書 郵送用封筒一式

		水道ご利用のご案内等封入用ビニール袋 その他必要な帳票等
1 2	郵便物等郵送料	水道使用開始届 水道料金等納入通知書（窓口発行用を含む） 水道料金等督促状及び催告状 給水停止予告状 水道料金等口座振替・自動払込利用申込書 口座振替開始のお知らせ 使用水量のお知らせ（下水道使用料通知書） 水道料金等口座振替済通知書 水道料金等変更、還付及び充当に関する通知書 検定期間満了水道メーター取替のお知らせ（はがき） クレジットカード払いに関するお知らせ その他、委託者が業務上必要と認める郵便物
1 3	配布業務費	委託者の指定した資料及び広報誌の配布に係る費用
1 4	その他	水栓門標