

吳市上下水道事業檢針・収納等業務委託仕様書  
(勞務部門・電算部門)

吳市上下水道局

## 目 次

### 〈労務部門〉

第1章 総則（第1条～第21条）	1
第2章 委託業務の内容及び実施方法等の概要	3
第1節 検針業務（第22条）	3
第2節 収納業務（第23条・第24条）	3
第3節 滞納整理業務（第25条）	3
第4節 窓口業務（第26条）	4
第5節 精算業務（第27条）	4
第6節 メータ管理業務（第28条）	4
第7節 統計資料等作成業務（第29条）	4
第8節 事務引継業務（第30条）	5
第9節 附帯業務（第31条）	5
第3章 業務評価（第32条）	5
第4章 業務従事者の厳守事項（第33条～第37条）	5
第5章 委託料の支払い等（第38条・第39条）	6
第6章 その他（第40条～第44条）	6

【参考資料】 ※現行の業務を示すので、これと同等の業務を行うこと。

別表1 費用負担区分	7
別表2 業務フロー図	9
別表3 処理内容ごとの業務分担	16
別表4 営業課帳票一覧表	22

### 〈電算部門〉

1～6	25
7～13	26

【参考資料】 ※現行の仕様を示すので、これと同等の仕様とすること。

別紙1 呉市上下水道局電算システム機器類仕様書	27
別紙2 呉市上下水道局電算システム仕様書	29

## 〈労務部門〉

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この仕様書は、呉市上下水道局（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する水道メータ（以下「メータ」という。）の検針並びに水道料金及び下水道使用料（以下「料金等」という。）の収納その他業務（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定める。

#### (委託業務の期間)

第2条 委託業務の期間は、令和6年10月1日から令和11年9月30日までとし、それまでの期間は準備期間とする。なお、準備期間において発生する経費は乙の負担とする。

2 甲は、委託業務の期間が終了した後、令和11年12月28日までの間は、必要に応じ、乙に対して資料及びデータの提出を乙の負担により求めることができる。

#### (委託業務の範囲)

第3条 委託業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、委託業務のうち、条例、規程及び関係法令等により、呉市上下水道事業管理者に決定権限があるものを除く。

- (1) 検針業務
- (2) 料金等の収納整理業務
- (3) 手数料等の徴収及び収納整理業務
- (4) 料金等の滞納整理業務
- (5) 給水停止の執行・解除の業務
- (6) 窓口業務
- (7) 料金等の精算業務
- (8) メータ管理業務
- (9) 統計資料等の作成業務
- (10) 事務引継業務
- (11) 前各号に掲げる業務に附帯する業務

#### (関係法令等の遵守)

第4条 乙は、委託業務の実施に当たり、関係法令及び呉市水道事業給水条例（昭和35年呉市条例第10号）等の関係条例等並びに甲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。

#### (委託業務の執務場所)

第5条 委託業務の執務場所（以下「お客様サービスセンター」という。）は、呉市中央6丁目2番9号つばき会館内及び呉市中央6丁目6番13号量水器室内とする。

#### (お客様サービスセンターの営業時間)

第6条 お客様サービスセンターの営業時間は、呉市上下水道局就業規程（昭和28年呉市水道局規程第12号）別表第1職員及び臨時職員の区分による始業時間から終業時間までとし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（元日を除く。）は、休業することを認める。

#### (書類等の提出)

第7条 乙は、委託業務を実施するに当たり、甲が必要と認める書類等を提出しなければならない。

#### (領収日付印の調製)

第8条 乙は、領収日付印を調製し、あらかじめ甲に届け出なければならない。領収日付印を変更するときも、また同様とする。

#### (処理計画書)

第9条 乙は、委託業務に係る処理計画書を甲に提出しなければならない。

(業務報告書)

第10条 乙は、委託業務に係る報告書を、甲が指定する期限までに提出しなければならない。

(業務検査)

第11条 甲は、委託業務の実施状況を審査するため、随時、必要な書類の提出を乙に求めることができるものとし、乙は、その請求があったときは速やかに提出しなければならない。

(秘密の保持)

第12条 乙は、委託業務の実施に際して知り得た事項は、第三者に一切漏らしてはならない。委託業務の期間が終了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、委託業務の実施において、個人情報を取り扱うときは、個人の権利及び利益を侵害することがないように、適正に取り扱わなければならないものとし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の規定を遵守しなければならない。

(経費の負担)

第14条 委託業務に係る経費の負担は、別表1に定めるところによる。

2 前項に定めるほか、委託業務の実施に必要と認められるものについては、甲乙協議の上、定める。ただし、緊急を要するときは、甲の指示するところによる。

(貸与品の管理)

第15条 乙は、甲からの貸与品については、故障等のないよう慎重に取り扱い、管理しなければならない。

(再委託の禁止)

第16条 乙は、委託業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(事故発生の処置)

第17条 乙は、委託業務の実施中に事故が発生したときは、直ちに甲へ報告しなければならない。

(契約の解除)

第18条 乙が本仕様書に規定する事項に違反した場合、又は関係法令等に違反した場合は、甲は契約を一方的に解除することができる。この場合において、乙に損害が発生しても、甲は賠償の責めを一切負わない。

(損害賠償責任)

第19条 乙は、乙の責に帰する理由により、甲及び第三者に損害を与えたときは、その全ての賠償責任を負わなければならない。

(災害時等の緊急応援要請)

第20条 地震等の自然災害又は事故等により呉市の行政区域内において断水等が発生した場合、甲は乙に対して、甲の負担により委託業務以外の業務を依頼することができる。なお、その内容については、甲乙協議の上、別途契約を締結し、実施する。

(協議事項)

第21条 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定める。なお、特別な理由又は緊急を要するときは、甲の指示するところによる。

## 第2章 委託業務の内容及び実施方法等の概要

### 第1節 検針業務

(検針業務の内容)

第22条 検針業務とは、料金等の算定基礎となる使用水量を計量する業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 検針用の器具（ハンディターミナル）の操作に関する事。
- (2) 一般住宅の検針に関する事。
- (3) 共同住宅等の検針に関する事。
- (4) 再調査に関する事（異常水量、無届使用等の対応を含む。）。
- (5) 漏水の対応に関する事。
- (6) 検針お知らせ票の発行、投函又は発送に関する事。

### 第2節 収納業務

(納付制に係る業務の内容)

第23条 納付制に係る業務とは、料金等の納入義務者に、納入通知書を送付し、料金等を収納する業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 納入通知書の発行及び発送に関する事。
- (2) 収納金の消し込み等、収納に関する事。
- (3) コンビニエンスストア等への入金に関する事。
- (4) 過誤納金に関する事。
- (5) 手数料の集計に関する事。

(口座制に係る業務の内容)

第24条 口座制に係る業務とは、口座振替（自動払込）により、料金等を収納する業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 口座振替（自動払込）依頼の手續に関する事。
- (2) 口座振替等のデータの送付に関する事。
- (3) 収納金の消し込み等、収納に関する事。
- (4) 領収済通知書の発行に関する事。
- (5) 手数料の集計に関する事。
- (6) 口座振替（自動払込）不能時の対応に関する事。
- (7) 口座振替（自動払込）の促進に関する事。

### 第3節 滞納整理業務

(滞納整理業務の内容)

第25条 滞納整理業務とは、通常分及び賦課漏れ分の料金等を納入期限までに納入しない使用者等に対し、期限を定めて督促し、これを徴収するまでの一連の業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 督促状の発行及び発送に関する事。
- (2) 停水の執行に関する事。
- (3) 停水の解除に関する事。
- (4) 納入期限の延長又は分割支払いに関する事。
- (5) 未納料金等の徴収等、滞納の解消に関する事。

(6) 収納率を現行の水準（98%以上）に保つこと。

#### 第4節 窓口業務

（窓口業務の内容）

第26条 窓口業務とは、通常分及び賦課漏れ分の料金等の収納，各種申込み，メータの管理等を行う業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 料金等及び手数料等の収納に関する事。
- (2) 給水開始等の申込みに関する事。
- (3) 漏水等による料金等の減免に関する事。
- (4) 使用の変更・廃止に関する事。
- (5) 受水槽の清掃に関する事。
- (6) 排除汚水量の認定に関する事。
- (7) メータ（口径13ミリメートルから口径25ミリメートル）の取付け・引揚げに関する事。
- (8) 電話応対に関する事。
- (9) 共同住宅等の申請に関する事。
- (10) 支払証明書等の発行に関する事。
- (11) 下水道普及促進に係るパンフレットの戸別配布に関する事。

#### 第5節 精算業務

（精算業務の内容）

第27条 精算業務とは、水道使用中止等の届出があった場合に、精算金を算定し、収納する業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 精算金の算定に関する事。
- (2) 精算金の収納に関する事。
- (3) 現地での精算に関する事。

#### 第6節 メータ管理業務

（メータ管理業務の内容）

第28条 メータ管理業務とは、貯蔵品として管理しているメータについて、システムへの入力、伝票類の記入等を行う業務をいう。

2 乙は、主として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 伝票類の処理に関する事。
- (2) システムへの入力に関する事。
- (3) 在庫の管理に関する事。

#### 第7節 統計資料等作成業務

（統計資料等作成業務の内容）

第29条 統計資料等作成業務とは、各業務から得られるデータ及び、甲が指定する帳票を作成する業務をいう。

2 乙は、別表4に掲げるデータ及び帳票を作成し、甲に提出し、又は、甲が閲覧できる状態にしなければならない。

## 第8節 事務引継業務

(事務引継業務の内容)

第30条 事務引継業務とは、委託業務の契約期間が終了したとき又は契約が解除されたときに、委託業務に関する一切の事務を速やかに甲及び甲の指定する者へ引き継ぐ業務をいう。

2 乙は、甲の水道事業、工業用水道事業及び下水道事業に係る業務が引き続いて円滑に遂行されるよう、誠意をもって甲の指示により業務を引き継がなければならない。

## 第9節 附帯

業務

(附帯業務)

第31条 附帯業務の内容については、委託業務の受託決定後から業務開始後においても、業務の検討及び運用状況に応じ、必要な場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

2 乙は、システムの構築期間において、システムエンジニアを常駐させるなど常に協議可能な体制をとらなければならない。なお、甲の了解の下、常駐させない場合は、それに準じた体制をとらなければならない。

3 乙は、委託業務開始後においても、システムエンジニアの常時配置に準じた協議可能な水準以上の体制をとり、3サイクル(6か月間)まではシステムの詳細変更を行わなければならない。

## 第3章 業務評価

(業務評価の実施)

第32条 甲は、委託業務について、毎月、乙に係る業務評価を実施するものとする。

2 甲は、業務評価を別に定める要領により実施し、著しい減点があった場合等、乙は、甲の要請による対応策を講じなければならない。

## 第4章 業務従事者の厳守事項

(制服の着用)

第33条 乙は、業務従事者に統一的な制服及び顔写真付きの名札を支給し、業務従事者は、業務を行うときは、これを着用しなければならない。

(受託者証の携帯)

第34条 業務従事者は、業務を行うときは、甲から交付される受託者証を常に携帯し、使用者等等から求めがあったときは、これを提示しなければならない。

(帳票類及び現金等の取扱い)

第35条 業務従事者は、委託業務に係る帳票類を汚損又は亡失することのないよう、細心の注意を払い、取り扱わなければならない。

2 乙は、業務従事者が収納した現金等を、出納取扱金融機関に納金するまでの間、紛失又は盗難等の事故がないよう、厳重に保管しなければならない。

3 業務従事者は、現金等の收受については慎重に行い、つり銭などのやりとりでトラブル等が発生しないよう努めなければならない。トラブル等が発生したときは、乙が責任もってその処置に当たるものとする。

4 乙は、事故が発生したときは、速やかに甲へ報告し、甲の指示に従い、修復その他の処置を行わなければならない。

(現場訪問時の対応)

第36条 業務従事者は、現場を訪問するときは、原則として開庁時間内に行うものとする。ただし、使用者等の依頼があったとき又は了解を得たときはこの限りでない。

2 業務従事者は、使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、立ち入る目的を告げなければならない。また、必要な範囲を越えて立ち入ってはならない。

3 業務従事者は、使用者等の所有物等を損壊しないよう、細心の注意を払わなければならない。

4 業務従事者は、服装、態度及び言葉遣いに十分注意するとともに、使用者等の誤解を招く言動をしてはならない。

(その他の厳守事項)

第37条 業務従事者は、業務の遂行に当たっては、品位を保ち、水道事業及び下水道事業における信頼の確保について、常に念頭におき、職務に努めなければならない。

2 業務従事者は、業務に従事しているときは、他の営業行為をしてはならない。

3 業務従事者は、委託業務の実施に当たり、いかなる理由においても料金等及び手数料等以外の金品その他のものを收受してはならない。

## 第5章 委託料の支払い等

(委託料の請求等)

第38条 乙は、1か月毎に業務検査を受け、この検査に合格したときは、年間委託料総額の12分の1の額を甲に請求することができる。

(委託料の支払)

第39条 甲は前条の請求があったときは、その日から起算して30日以内に、乙に委託料を支払わなければならない。

## 第6章 その他

(事故等発生時の報告書の提出)

第40条 乙は、事故等が発生したときは、直ちにその状況を甲に報告するとともに、事故報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

(事故等の処理)

第41条 前条に規定する事故等の処理は、甲乙協議の上、行うものとする。ただし、乙において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断したときは、乙の責任においてその措置を行うものとする。

2 乙は、乙の責に帰する理由により、甲及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(苦情等への対応)

第42条 乙は、委託業務に係る苦情及び問い合わせについては、誠意を持って対応しなければならない。また、苦情及び問い合わせ内容について、甲に報告しなければならない。

(電子データ等の保存・管理)

第43条 乙は、委託業務に係る電子データ及び関連文書を、甲が指定する期日まで保管しなければならない。

(会議の開催)

第44条 甲は、業務内容その他の事項について、乙と定期的な報告会議を開催するものとする。

2 甲は、必要と認めたときは、乙と業務に係る会議を臨時に開催できるものとする。



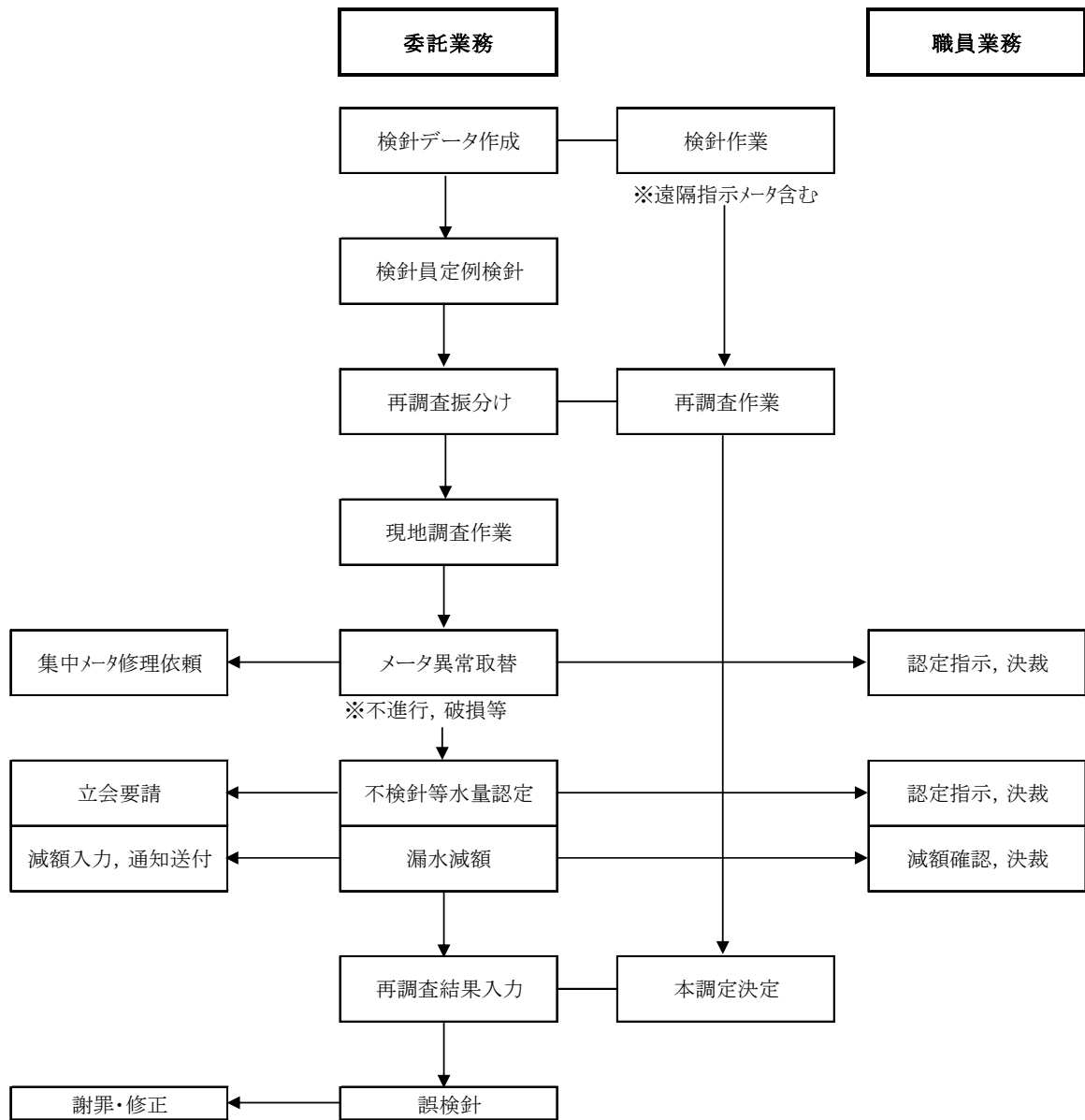
別表1 費用負担区分

	項目	詳細	負担区分	
			甲	乙
執務場所での経費	勤務場所の使用料		○	
	維持管理費	営業所の建物に係る補修費等（乙の過失によるものは除く。）	○	
	光熱水費	電気，ガス，水道料金等	○	
	セキュリティ費	執務場所の防犯警備に係る経費	○	
	消防機器点検費	執務場所に設置してある消防機器点検に係る経費	○	
	検針等に使用する車両の駐車場及び駐輪場	局の駐車場の使用	○	
	乙使用のその他の車両の駐車場及び駐輪場			○
委託業務での維持管理費	固定電話通話料	局内で乙が使用する固定電話の通話料	○	
		乙専用回線の固定電話		○
	ファックス等通話料	ファックスの通信費（乙のインターネット使用に係る経費は除く。）	○	
		乙専用回線ファックスの通信費		○
	通信費	インターネット使用に係る経費及び宅急便代		○
	後納郵便等の郵送料	納入通知書	○	
		督促状		
		停水予告状		
		口座振替済通知書		
		口座振替依頼書		
	その他甲が業務上必要と認める郵便物			
	収納手数料	口座振替手数料	○	
		自動払込手数料		
		コンビニエンスストア収納手数料		
		スマートフォン決済アプリ収納手数料		
	印刷製本費	定例納入通知書		○
督促状				
領収済通知書				
検針票				
停水予告状				
口座初回引落通知書				
停水執行予告兼通知書				
再発行用納入通知書				
窓枠封筒				
水道料金等口座振替依頼書（自動払込利用申込書）				
口座振替依頼書（銀行用）				
水道料金等自動払込利用申込書（ゆうちょ銀行用）				
手書き用領収書				

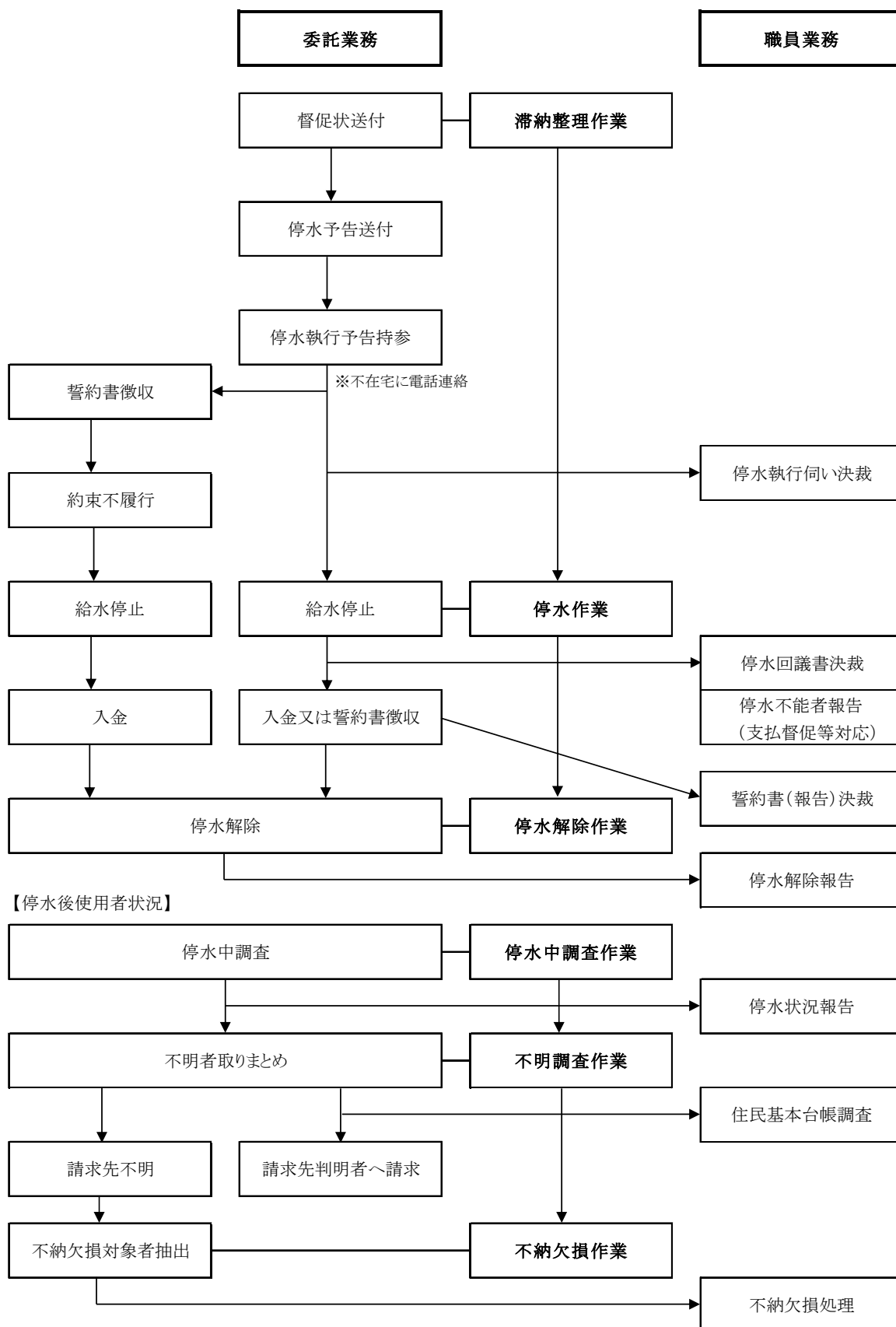
委託業務での維持管理費		支所払込用領収書			
		転入者用料金等説明パンフレット			
		給水装置工事納入通知書			
		返信用封筒（水道）			
		下水道の手引き（パンフレット）			
		チャック付ポリ袋等			
	事務用品		パーテーション一式		○
			事務所案内看板		○
			手提金庫等		○
			ファクシミリ機		○
			コピー機		○
			事務用イス		○
			更衣用ロッカー	○	
			書棚	○	○
			領収印		○
			給水停止キャップ・板・パッキン・止水栓キー等検針及び停水作業に必要な工具等	○	○
			自社用PC端末機及びプリンター等		○
			スポットクーラー・ストーブ等（量水器室）	○	
			その他受託業務に必要な事務用品（コピー用紙等）		○
			営業車両	営業車両調達費及び維持管理費等	
	燃料費	営業車両に係る燃料，暖房器具に係る燃料等		○	
	修繕費	検針や滞納整理業務等での使用者管理部分の補修		○	
	保険料等	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険等		○	
電算関係経費	機器の保守	乙からのリース物件であるシステム端末機及びプリンタ等の保守（局使用分を含む。）ただし，局使用分は，局に著しい過失がある場合は別途協議する。		○	
	機器の維持管理費	ハンディターミナルのバッテリー等の維持費，UPS（無停電装置）のバッテリー等消耗品，システム端末のプリンタトナー（局使用分を含む。）		○	
	事務通信機器	コンビニエンスストア収納に係る事務通信機器及び通信料		○	
		口座振替等に係る銀行への電子データ送受信機器及び通信料	○		
端末機	デスクトップパソコン30台とする（量水器室及び管路管理課設置のパソコンを含む。）。		○		

別表 2

検針業務に係るフロー図



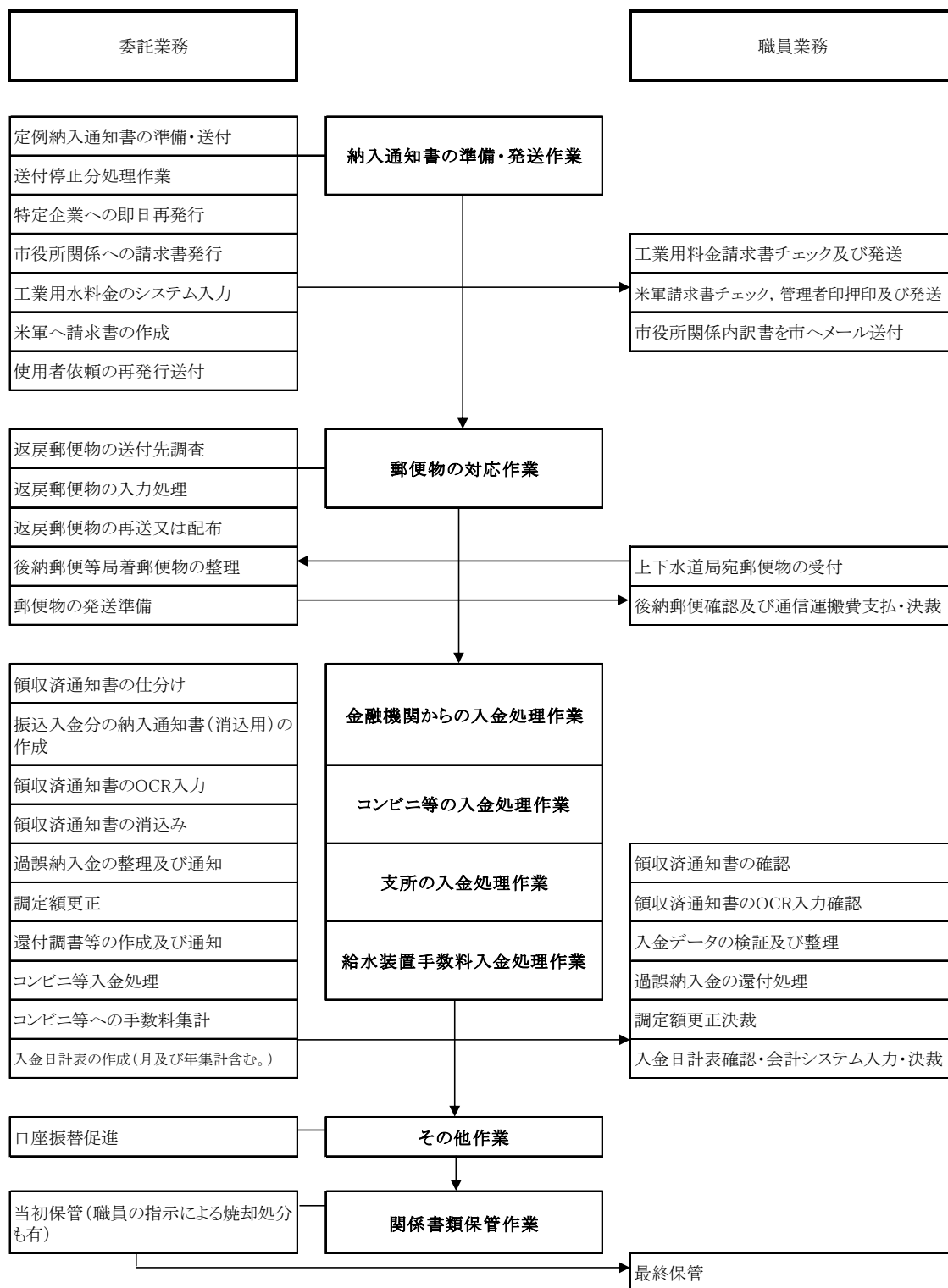
## 滞納整理業務に係るフロー図



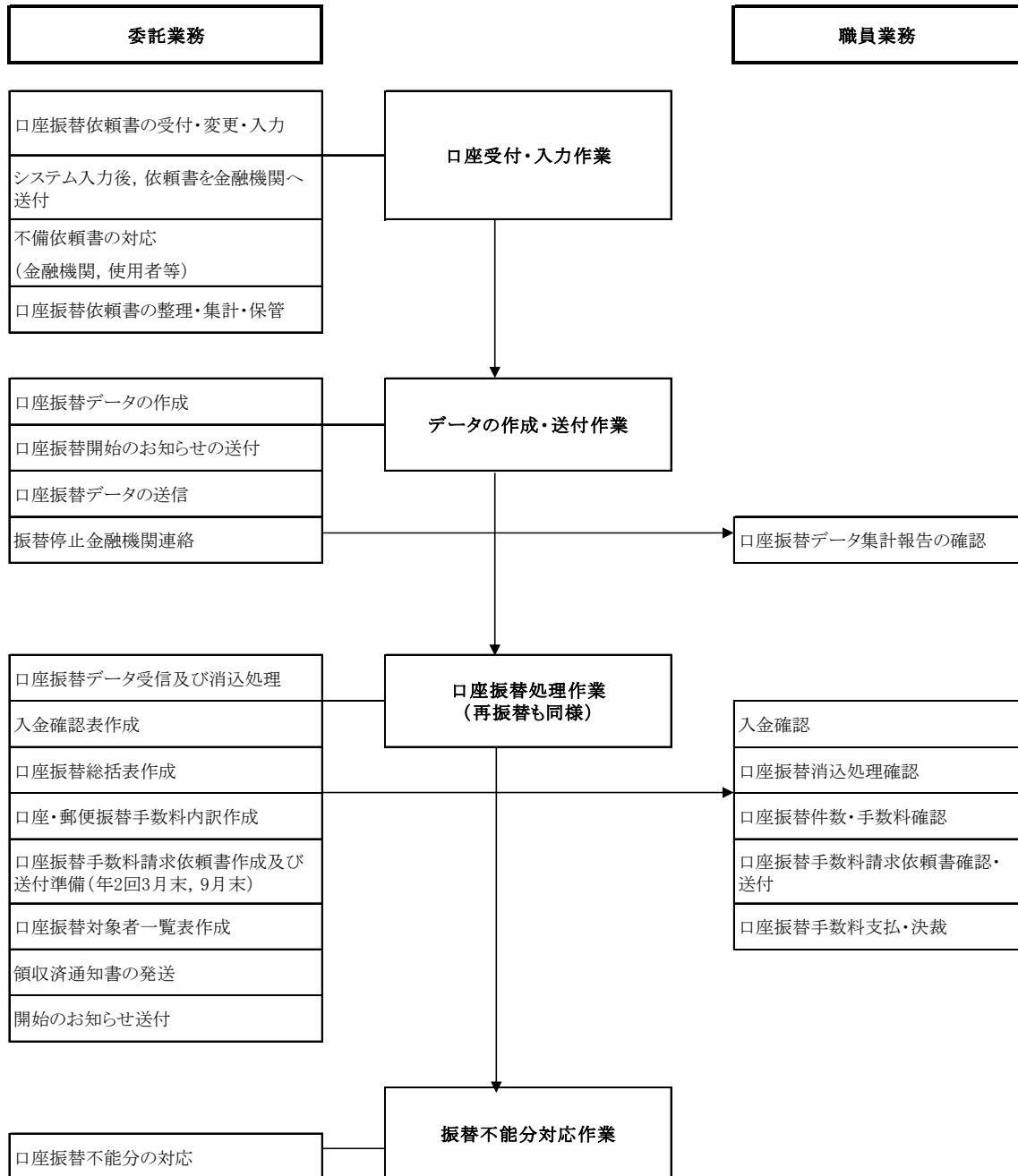
## 窓口業務に係るフロー



## 収納業務（納付制）に係るフロー図

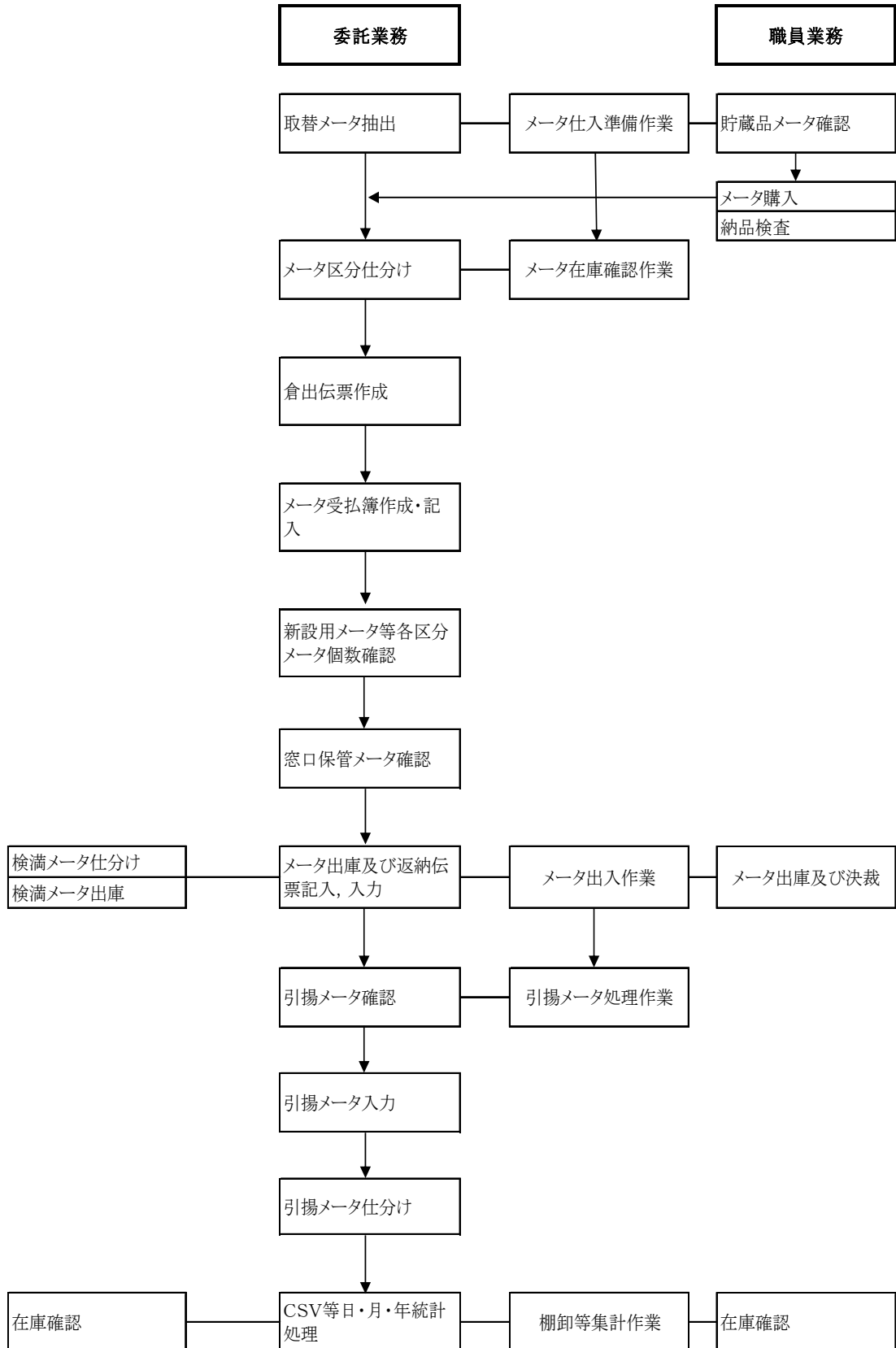


## 収納業務（口座振替制）に係るフロー



※各期口座後期分については、再振替処理はしない。

メータ管理業務に係るフロー図





## 検針から滞納整理の流れ（1期）

○：検針  
▲：調査  
■：納付書発行  
◎：口座振替日

A地区（奇数月検針）		1期		2期		3期	
3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
15 ○ 1期検針期間	23 ■ 再調査期間	1 ▲	25 ■ 納付書納付期間 1 郵送 5 ◎ 口座振1回目 25 ◎ 口座振再度	8 督促期間 20 督促期間 5 郵送 ◎ 口座振2回目	1 10 20 ■ 停水予告 15 20 郵送 25 執行 手渡し 停水	10 20 25 ○ 停水 15 20 25 ◎ 停水	10 20 25 ○ 停水 15 20 25 ◎ 停水
調定前入金期間	納付書納付期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間

B地区（偶数月検針）		1期		2期		3期	
3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
15 ○ 1期検針期間	23 ■ 再調査期間	1 ▲	25 ■ 納付書納付期間 1 郵送 5 ◎ 口座振1回目 25 ◎ 口座振再度	8 督促期間 20 督促期間 5 郵送 ◎ 口座振2回目	1 10 20 ■ 停水予告 15 20 郵送 25 執行 手渡し 停水	10 20 25 ○ 停水 15 20 25 ◎ 停水	10 20 25 ○ 停水 15 20 25 ◎ 停水
調定前入金期間	納付書納付期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間	督促期間

※検針から停水執行まで約4か月の期間を要します。

※次の条件で事前にスケジュールを報告すること（日程に変更が必要な場合は、協議の上決定する）。

督促状・・・調定月翌月の口座後期消込日にデータを抽出し、翌営業日に発行。納入期限は20日

停水予告状・・・調定月翌月末にデータを抽出し、翌営業日に発行。納入期限は10日

停水執行予告通知書・・・停水予告状の納入期限の約3日後から20日くらいまで（停水執行通知書発行から概ね5日遡った日）

停水執行通知書（給水停止）・・・原則、停水予告発行月の最終週の火水曜日又は水木曜日

別表 3

## 処理内容ごとの業務分担

	処理内容	委託	職員	備考
検針業務	検針計画に関すること			
	検針データ作成	○		
	検針員体制・研修等配置	○		
	検針・お知らせ票配布	○		
	使用水量の計量及び認定に関すること			
	希望者への検針票送付	○		
	使用水量認定	○	△	職員指示
	未検針の使用者対応	○		
	誤針対応	○		
	水道料金の減免処理に関すること			
	申請書の受付	○		
	漏水減免処理及び通知	○	△	職員決裁
	赤水減免処理	○	△	職員指示及び決裁
	メータに関すること			
	メータ異常による取替え	○		
	私設メータ異常による管理人への報告	○		
	メータ異常に伴う水量算出	○	△	職員指示
	メータ位置不明	○	△	職員調査補助
	検針再調査に関すること			
	異常水量の使用者対応及び報告	○		
困難メータ検針	○	△	職員指示	
無届使用者調査	○	△	受託者報告	
連続0 m <sup>3</sup> 使用者対応	○			
滞納整理業務	請求に関すること			
	督促状送付	○		
	停水予告書送付	○		
	停水執行予告持参	○		
	停水に関すること			
	誓約書徴収	○	△	受託者報告
	停水執行伺い提出	○	△	職員決裁
	停水回議書提出	○	△	職員決裁
	停水作業	○		
	停水解除作業	○		
	停水解除報告	○	△	職員決裁
	停水不能対応	○	△	職員指示
	停水後の対応に関すること			
	支払督促	△	○	受託者報告・職員決裁
	停水中状況調査	○		
	滞納不明者取りまとめ	○		現地調査含む
滞納不明者住民基本台帳調査		○		
住基調査後判明対応	○			
請求先不明対応（不納欠損）	○	△	受託者抽出・職員決裁	

	<b>情報提供に関すること</b>			
	警察、法務局等からの情報提供資料作成・決済・送付		○	
	システムからの抽出による情報提供資料作成	○	△	職員決裁
	外部からの電話受付・局内部署への転送	○		
収納業務	<b>納付書の準備・発送に関すること</b>			
	定例納入通知書発送の準備・送付	○		
	送付停止分処理作業	○		
	特定企業への即日再発行	○		
	市役所関係への請求書発行	○	△	職員が内訳書を市にメール
	工業用水料金のシステム入力	○	△	職員決裁及び発送
	米軍への請求書作成	○		
	米軍請求書への管理者印押印及び発送		○	
	使用者依頼の再発行送付	○		
	<b>郵便物の対応に関すること</b>			
	郵便物の受け取り	○	△	一部職員指示
	返戻郵便物の送付先調査	○		
	返戻郵便物の入力処理	○		
	返戻郵便物の再送又は配布	○		
	郵便物の整理	○		
	後納郵便確認及び通信運搬費支払		○	
	<b>入金作業に関すること</b>			
	領収済通知書の仕分け	○		
	領収済通知書のOCR入力	○		
	領収済通知書の消込み	○		
	過誤納入金の整理及び通知	○		
	調定額更正	○	△	職員決裁
	還付調書等の作成及び通知書の送付	○		
	コンビニエンスストア等での入金処理	○		
	コンビニエンスストア等への手数料集計表の作成	○	△	受託者報告
	入金日計表の作成（月及び年計含む。）	○		職員決裁
	日計の入金を会計システムに入力		○	
	領収済通知書の確認・保管		○	
	振込入金分の納入済通知書（OCR消込用）の作成	○	△	職員指示及び確認
	領収済通知書のOCR入力確認	○	△	職員確認
	入金データの検証及び整理		○	
	過誤納入金の承認及び決裁		○	
	還付金の承認及び決裁・還付		○	
	現金書留の処理	○	○	職員受取及び指示
	各種収納金整理及び出納取扱金融機関へ納金	○	△	職員報告，決裁
	<b>口座振替受付・入力に関すること</b>			
口座振替依頼書の受付及びシステム入力	○			
システム入力後，口座依頼書を金融機関へ送付	○			
口座依頼書不備の対応（金融機関，使用者等）	○			
口座依頼書の整理・集計・保管	○	△	職員最終保管	

収納業務	<b>口座振替データに関すること</b>			
	口座振替データの作成	○		
	口座振替データの送信及び振替結果の受信	○		
	振替停止金融機関連絡	○	△ ゆうちょ銀行は職員が公印押印	
	<b>口座振替処理に関すること</b>			
	口座振替消込処理	○		
	入金確認表作成	○		
	振替済件数データ作成	○		
	口座振替総括表作成	○		
	振替手数料請求依頼書作成（年2回3月末，9月末）	○	△ 職員確認・送付	
	口座振替対象者一覧表作成	○		
	領収済通知書の発送	○		
	開始のお知らせ送付	○		
	入金確認及び口座振替消込処理	○	△ 受託者報告	
	口座振替件数及び手数料確認		○	
	振替手数料支払い（会計システム入力）		○	
	口座振替不能分の対応	○		
	<b>その他収納事務に関すること</b>			
	口座振替促進（初回納付書送付時と概ね入居半年後）	○		
	書類の保管	△	○ 受託者当初保管	
	統計資料等の作成（大口使用者調，収納調，調定調，有収水量表等）	○		
	統計資料等の決裁		○	
	受託業務に係る業務調査の照会回答		○ 一部受託者資料作成	
	納入通知書等の表記変更	○	△ 職員指示	
	メータ管理業務	<b>メータ仕入準備に関すること</b>		
		貯蔵品メータ確認		○
取替メータ抽出		○		
メータ購入，納品検査			○	
<b>メータ在庫確認に関すること</b>				
メータ区分仕分け		○		
倉出伝票作成		○		
メータ受払簿作成，記入		○		
各区分メータ個数確認		○		
窓口保管メータ確認		○		
<b>メータ出入作業</b>				
メータ出庫，返納伝票記入，入力		○		
メータ出庫，決裁			○	
検満メータ仕分け，出庫		○		
引揚メータ確認，入力，仕分け		○		
<b>棚卸等集計作業</b>				
日・月・年統計処理		○		
在庫確認		○	○	

給水装置受付業務	<b>給水装置工事申込受付作業</b>			
	申込受付, 入力		○	
	設計書審査		○	
	審査済申込書コピー受理		○	
	給水台帳システム入力 (市納費, 審査月日等)	○		
	審査済申込書コピー作成	○		
	<b>着手関連作業</b>			
	着手届受付, 分担金及び設計審査手数料納入通知書発行	○		
	領収済通知書を給水台帳システムへ入力	○		
	日計表作成, 回議		○	
	<b>しゅん工関連作業</b>			
	しゅん工届受付, しゅん工検査手数料納入通知書発行	○		
	各種申込書発行	○		
	メータ受渡し	○		
	領収済通知書を給水台帳システムへ入力	○		
	入金処理・日計表作成	○	○	
	しゅん工検査		○	
	給水台帳システム入力		○	
	受水槽有効容量及び階数をシステムへ入力		○	

処理内容ごとの業務分担（下水道労務関係）

	処理内容	委託	職員	備考
滞納整理業務	下水道使用料・集落排水施設使用料（賦課漏れ分）に係る徴収及び滞納分の徴収・督促・収納整理等業務			
	遡及請求額算定		○	随時（遡及期間の水道・地下水使用量にて算定）
	遡及請求		○	決裁・請求・送付
	納付書送付	○		分納希望者対象
	収納状況入力	○		随時（共有データ）
	収納状況報告	○		毎月末締翌月10日までに営業課へ報告
	催告書送付	○		納付期限内未納者対象
	現地訪問催促	○	△	催告書期限内未納者対象
	行政処分（滞納処分）		○	
	下水道事業受益者負担金・分担金に係る滞納分の徴収・督促・収納整理等業務			
	納付書送付	○		分納希望者対象
	収納状況入力	○		随時（共有データ）
	収納状況報告	○		毎月末締翌月10日までに報告
	催告書送付	○		納付期限内未納者対象
	現地訪問催促	○	△	催告書期限内未納者対象
	行政処分（滞納処分）		○	
	水洗便所改造資金貸付金の滞納分に係る徴収・督促・収納整理等業務			
	納付書送付	○		分納希望者対象
	収納状況入力	○		随時（共有データ）
	収納状況報告	○		毎月末締翌月10日までに営業課へ報告
	催告書送付	○		納付期限内未納者対象
現地訪問催促	○	△	催告書期限内未納者対象	
行政処分（滞納処分）		○		
その他の労務業務	受益者負担金・分担金等に係る業務			
	新規供用開始区域告示・図面作成		○	
	新規供用開始区域パンフレット配布（戸別ポスティング）	○		随時（毎年度概ね300件程度（3月1日・4月1日・5月1日付））
	配布時の気づき・問い合わせ事項等報告	○		随時
	受益者負担金・分担金申告書等作成		○	
	受益者負担金・分担金申告書等封入・郵送	○		毎年度5月末郵送
	排除汚水量認定に係る現地確認（排除汚水量認定メータの年1回の現地点検調査）及び検満時期連絡等業務			
	認定		○	
	認定メータリスト加除（新規・廃止・メータ更新）	○		共有データ
当該年度更新対象リストの作成・報告	○		毎年度当初	

認定メータ現地確認（申請図面との総合，異常の有無・直近の報告指針との照合・検定満期時期）及び所見時の営業課への報告	○		
更新時期の迫った認定メータ（検満1年前）設置者への連絡及び文書送付（更新案内・更新報告書郵送）	○		
更新時期の迫った認定メータ（検満6ヶ月前）設置者への連絡（更新対応状況確認）	○		更新できない理由等について営業課に報告
更新状況報告	○		毎月末締翌月10日までに営業課へ報告
行政処分（認定取消処分等）		○	特別な事情等なく未更新による検満切れの場合
<b>予算・決算統計に係る統計及び議会資料作成等業務</b>			
下水道使用料・集落排水施設関係書類	○		職員の指示による
不納欠損関係書類	○		//

## 別表 4

### 営業課帳票一覧表

水道事業関係

項番	帳 票 名
1	水道料金調定・収納調（説明用内訳）
2	水道料金調定・収納調
3	水道料金調定・収納調（過年度）（説明用内訳）
4	水道料金調定・収納調（過年度）
5	区間別水量表
6	水道料金有収水量等対前年度比較表
7	年度別口径別使用水量調
8	水道料金調定調
9	工水・夜間 使用水量及び金額調兼前年度比較表
10	工場用使用水量・金額調(参考値)
11	公衆浴場用使用水量・金額調
12	学校用使用水量・金額調(参考値)
13	福祉用(旧社会福祉施設)使用水量・金額調(参考値)
14	テクノポリス・ホテル使用水量・金額調
15	郷原地区工業団地使用水量・金額調
16	自衛隊・在日米軍使用水量・金額調
17	医療機関使用水量調・金額調(参考値)
18	プール用使用水量・金額調
19	使用水量が2,000m <sup>3</sup> 以上の水量及び金額（水量順）
20	定例納入通知書発行一覧表【水道料金徴収台帳】
21	口座振替対象者一覧(定例分)【水道料金徴収台帳】
22	口座振替対象者一覧(再振分)【水道料金徴収台帳】
23	督促書一覧表【督促状発送名簿】
24	入金明細表
25	ランク別水量表
26	地区別移動状況(月報)
27	町丁別水栓マスタ件数一覧表
28	調定月計表
29	調定更正表
30	調定更正明細表(口座)
31	調定更正明細表(納付)
32	調定明細表
33	水系別水量調べ
34	町別水系別水量調べ
35	調定明細全件分(確報)
36	調定明細全件分(速報)
37	未納者詳細リスト(全年度リスト)
38	上水調定月計表(税率把握用)
39	充当明細リスト(預り金及び収益)
40	料金収納後更正及び未処理分集計表
41	還付集計表
42	入金日計表, 月計表, 期計表及び年度計(その他営業収益等収納調べ含む。)
43	一般用収納状況調
44	水道料金収納状況調
45	収納明細一覧
46	水道事業 実使用水量前年対比
47	水道事業 用途別水量前年対比
48	一括請求納入通知書明細一覧



項番	帳 票 名
49	呉市役所費目別明細表
50	調定前入金用途別集計表及び調定前入金リスト
51	過誤納金リスト
52	給停予告状一覧表
53	未還付対応状況明細一覧表
54	過年度更正明細一覧表
55	契約連合状況
56	漏水減額集計表
57	対前年漏水比較表
58	郷原地区開閉栓状況
59	6期口座後期分調定額
60	6期口座後期分収納額
61	私債権決算状況報告
62	滞納者調及び不納欠損処分・徴収停止調(私債権放棄及び不納欠損データ含む)
63	想定質問(データ数値の抽出)
64	停水回議等関係資料
65	コンビニ収納集計
66	ゆうちょ銀行及び銀行手数料集計
67	後納郵便等集計
68	当直及びメール受付件数集計
69	支所受付集計
70	お客様要望事項集計
71	日次処理等に関するもの

下水道事業関係

項番	帳 票 名
1	調定月計表(下水分)
2	調定期計表(下水分)
3	調定明細全件分(速報)
4	調定明細全件分(確報)
5	調定明細請求有分(速報)
6	調定明細請求有分(確報)
7	未納者詳細リスト(全年度リスト)
8	下水調定月計表(税率把握用)
9	還付データ明細一覧(当月発生)(下水道)
10	還付データ明細一覧(未処理分)
11	還付データ明細一覧(削除分)・(充当処理)
12	呉市水道呉市役所費目別明細表
13	下水道使用料台帳集計表
14	呉市下水道地区別使用水量
15	業種別使用水量別統計表(ランク別)
16	呉市下水道地区別普及率表
17	下水道使用料預り金内訳書 PDF
18	下水道使用料預り金内訳書 EXCEL
19	重複収納に伴う還付済明細表(下水道)
20	更正に伴う還付済明細表(下水道)
21	下水道使用料調定・収納調(現年度)
22	下水道使用料調定・収納調(現年度)(説明用内訳)
23	下水道使用料調定・収納調(過年度)
24	下水道使用料調定・収納調(過年度)(説明用内訳)
25	調定月計表(下水分)

項番	帳 票 名
26	調定更正表(下水分)
27	町丁別水栓マスタ件数一覧表
28	ランク別排除汚水量表
29	区間別排除汚水量表
30	下水道使用料有収水量等対前年度比較表
31	下水道使用料調定調
32	公衆浴場用使用水量・金額調
33	使用水量が2,000m <sup>3</sup> 以上の水量及び金額 (水量順)
34	下水道使用料収納状況調

給排水設備関係

項番	帳 票 名
1	受水槽件数調べ
2	受水槽地区別及び建物階数別集計(10m <sup>3</sup> を超えるもの)
3	受水槽地区別及び建物階数別集計(10m <sup>3</sup> 以下)
4	受水槽有効容量別件数調べ
5	受水槽一覧表
6	メータ取付・引揚・取替件数集計表
7	大型メータ所有別調
8	検満台帳 検満取替進捗状況調
9	倉出メータ区分変更調
10	町別口径別個数調(メータ設置)
11	メータ取付件数表(No.6を作成するために必要)
12	メータ引揚件数表(No.6を作成するために必要)
13	メータ取替件数表(No.6を作成するために必要)
14	検満データ全件(当年度、過年度) 取替委託の資料
15	宅地内鉛管リスト
16	宅地内鉛管集計表
17	給水工事申込一覧(明細) CSV用データ
18	給水工事申込一覧(合計) CSV用データ
19	給水工事施行一覧(明細) CSV用データ
20	給水工事施行一覧(合計) CSV用データ
21	市納費一覧(合計) CSV用データ
22	未納内訳一覧 CSV用データ
23	分担金一覧入金(合計) CSV用データ
24	給水装置私設メータ交換データ
25	PDAに係る入力チェックリスト等
26	給水台帳システムにかかる入力チェックリスト等(日次処理)
27	給水台帳システムにかかる調定変更一覧表(月次処理)
28	給水台帳システムにかかる設計変更一覧表(特別処理)

## 〈電算部門〉

乙は、呉市全域の料金等の徴収事務を円滑に執務することを目的に、水道料金等調定システム（以下「電算システム」という。）を構築し、導入する。なお、電算システムは、甲と乙の共同使用とする。

- 1 基本仕様は、次のとおりとする。  
呉市全域の料金等の調定情報等に係る電算システムについて、専用線又は仮想専用線を用いたネットワークにより構築する。
- 2 基本機能は、次のとおりとする。
  - (1) 水道の使用、料金等の調定・徴収、水道メータの管理及び給水装置関係の管理（所有者の管理を含む。）
  - (2) 下水道使用料（集落排水処理施設の使用料を含む。）の徴収
  - (3) ネットワークの管理及びデータの保存管理
  - (4) 10年間分の調定、収納、未納データ及び各種資料等の移行及び管理
- 3 仕様内訳は、次のとおりとする。  
呉市全域の電算システム一式
- 4 ソフトウェアの機能構成は、次のとおりとする。
  - (1) 共通機能
  - (2) マスタ変更機能
  - (3) マスタリスト機能
  - (4) 検索照会機能
  - (5) 情報変更・調定機能
  - (6) 検針機能
  - (7) 更正・停水・収納機能
  - (8) 窓口機能
  - (9) 精算機能
  - (10) 統計処理
  - (11) 日次処理
  - (12) 給水装置関係管理業務
  - (13) メータ管理業務
  - (14) 所有者管理業務
  - (15) 公共下水道及び集落排水処理施設に係る業務
  - (16) 災害時等対応管理（対応情報の入出力及び集計）業務
  - (17) ネットワーク及びファイル共有管理
  - (18) ファイヤウォール管理
  - (19) 無停電電源管理
- 5 機器等の構成は、別紙1のとおりとする。
- 6 次に掲げる機器にセキュリティソフトウェアを装備しなければならない。
  - (1) 調定業務サーバ
  - (2) ファイル共有サーバ
  - (3) クライアント端末

- 7 次に掲げる費用については、乙の負担とする。
  - (1) 搬入、撤去、据付、配線、設定及び調整
  - (2) ハード及びソフト保守運用の費用
  - (3) 請求書等帳票の印刷
  
- 8 次に掲げるマニュアル等を作成し、電算システム稼働時までに甲に提出すること。
  - (1) 呉市上下水道局電算システム運用マニュアル（使用説明書）
  - (2) 呉市上下水道局電算システム操作マニュアル
  - (3) 呉市上下水道局電算システム機能仕様書
  - (4) 使用機器類性能一覧表
  
- 9 導入場所は、次のとおりとする。
  - (1) サーバ設置予定場所 乙側で管理
  - (2) 端末設置場所 甲が指定する場所
  
- 10 保守運用に関する特記事項は、次のとおりとする。
  - (1) 電算システム機器の障害発生等の緊急時には、当該機器の障害発生に対し、できる限り30分以内に復旧すること。
  - (2) 導入した電算システムに関連するサーバ及び端末等の機器の統括的な保守を行うこと。
  - (3) 導入する機器については、契約期間中は正常に運用できるよう無償で修理すること。
  
- 11 導入時の特記事項は、次のとおりとする。
  - (1) 電算システムの稼働は、令和6年10月1日を初年度導入とし、委託満了は令和11年9月30日までとする。ただし、委託期間満了後は、双方協議の上、期間延長ができるものとする。
  - (2) 電算システムの開発期間及び現行システムからのデータ移行期間は、契約締結日から令和6年9月30日までとする。また、この期間に係る電算システムの委託料は原則として支払わない。
  - (3) データ移行は、現稼働中の電算システムのデータをテキストデータ又はCSVデータに加工したものを局が提供することとする。
  
- 12 電算システムは、外字の利用が可能でなければならない。
  
- 13 セキュリティ（個人情報の管理方法）は、次のとおりとする。
  - (1) 個人情報については、漏えい、滅失、き損の防止等に留意し、適切な管理をすること。
  - (2) 個人情報を取り扱う場合は、業務の目的を達成するための必要最小限度の範囲にとどめること。
  - (3) 個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「呉市上下水道局情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
  - (4) 水道分野における情報セキュリティガイドラインに準拠すること。
  - (5) アクセスログ履歴について、甲が要求した場合は、速やかに提出すること。

別紙 1

呉市上下水道局電算システム機器類仕様書

種別	タイプ	台数	仕様／性能	
サーバー用ラック	サーバー用ラック	1式	外形寸法	19インチラック(EIA規格準拠)
			ディスプレイ	17インチ液晶ディスプレイ
			コンソールユニット	キーボード・マウス・切替器(4セット以上可) 接続ケーブル(必要数)
			汎用トレイ	1以上添付
データベース・アプリケーションサーバー	ラックマウント	1式	外形寸法	19インチラック(EIA規格準拠)
			CPU	Intel Xeon Gold 5218 2.30GHz以上
			メモリ	64GB以上
			ストレージ	600GB×7本以上
			RAID	6
			バックアップ	内蔵HDD2.4TB×1本以上
			ネットワーク	1000BASE-T(内蔵)×2(100BASE-TX/10BASE-T対応)以上
			冗長電源	必須
			無停電電源装置	停電時に安全なサーバーシャットダウンが可能な装置(1400VA以上)
			OS	Microsoft Windows Server 2016 Std(×64)以上
			データベースライセンス	Oracle12c CPUライセンス以上
OS CAL	接続クライアント数以上のCAL			

ネットワーク機器	タイプ	1式	仕様／性能	
クライアントパソコン	デスクトップ (省スペース型)	30台	CPU	intel Core i3-10 100T以上
			メインメモリ	16GB以上
			ストレージ	128GB SSD以上
			ネットワーク	1000BASE-T(内蔵)
			ディスプレイ	17インチTFT(XGA)カラー液晶以上
			OS	Microsoft Windows10 Professional以上
			ソフト	Microsoft Office2016 Professional以上
レーザープリンタ	中速	10台	印字速度	A4片面：32枚/分以上
			解像度	600/1200dpi以上
			ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T以上
			内臓メモリ	2GB以上
			ハードコート	EAN-128ハードコートが出力可能なこと
OCR		1台	読取速度 (Pentium4プロセッサ (3.2GHz) 搭載時)	A4横長帳票・手書き数字300字：約160枚/分
			帳票寸法(幅×長さ)	紙幅52～58mm、紙長さ150～190mmの紙送り可能
			紙厚 坪量(連量)	41～174g/m2 (連量35～150kg紙)
			読取文字数	最大136字/行(手書き、活字)、最大80行/帳票、最大6,000文字/帳票
			ドロップアウトカラー	赤/青/緑切替
			接続仕様	USB接続
			消費電力	スリープモード時消費電力：5W以下
			ナンバリング	表面 最大36桁(1ヵ所印字) / 最大16桁(2ヵ所印字)
			ホッパ容量	約55mm(連量70kg紙で約550枚)
			スタッカ容量	アクセプト用：約55mm(連量70kg紙で約550枚)
				リジェクト用：約10mm(連量70kg紙で約100枚)
読取修正	可能			

別紙 2

呉市上下水道局電算システム仕様書

項目	項番	仕 様
1.機能仕様(共通)	1	インターネット回線等を用い、クライアントシステム改修に容易に対応できるシステム構成であること。
	2	上下水道の統合管理であること。
	3	複数の料金体系が管理可能であること。
	4	消費税率の変更時に営業所のマスタ変更に対応できること。また、旧消費税率の経過措置の月割等に対応し、自動計算・複数管理が可能であること。
	5	インボイス制度に対応した帳票印刷が可能であること。
	6	料金改定時、スムーズな移行処理が可能なこと。基本水量の付加廃止、ランクの変更等に対応すること。
	7	料金改定シミュレーション機能を有すること。
	8	災害時等の対応に関する情報の入出力及び集計が可能であること。
	9	マウスまたはファンクションキーにより、容易に機能選択が可能であること。
	10	画面遷移は、機能に応じて階層化されており操作性に優れていること。
	11	出力帳票はプレビュー表示でき、拡大・縮小・プリンタ切替・頁指定印刷が可能であること。
	12	出力帳票はA4判を基本とし、必要に応じて各種サイズでレーザープリンタに出力可能であること。
	13	画面のハードコピー操作が容易にでき、出力端末や利用者の情報も付加して出力可能であること。
	14	入力項目に応じて、漢字・カナ・英数字の入力モードの自動切り替えが可能であること。
	15	年月日がカレンダーから容易に選択入力可能であること。
	16	郵便番号辞書等による住所入力補完機能を有すること。
	17	コード等は、プルダウン・マルチウインドウ操作等により容易に選択入力が可能であること。
	18	元号の変更に迅速に対応可能であること。
	19	必要なデータがCSV形式、EXCEL形式及びPDF形式で出力可能であること。
	20	大量印刷処理の受託体制を有し、同時にバックアップ体制を有すること。
	21	コンビニエンスストア等での収納に対応できること。
	22	住居表示の変更は随時対応すること。
	23	上下水道局の機構改革による所在地、課名等の変更に対応すること。
	24	異動による認定数量、口径変更等の日割計算に対応していること(ハンディターミナルを含む。)
	25	主な月例処理のスケジュールをシステムで管理していること。
	26	外字に対応できること。
2.システム環境	27	サーバの自動運転及び稼働監視が可能であること。バックアップサーバをメインサーバと離れた場所に設置し、常時即時同期等災害時に備えること。
	28	サーバとクライアント間内のアクセスは二重化されていること。
	29	水道施設情報管理システムへのデータリンクをすること(随時対応)。
	30	バックアップは自動的に実施可能であること。
	31	バックアップの3世代前までの管理が可能であること。
	32	各クライアントにてWord及びExcelが使用可能であること。
	33	クライアントの増設が容易にできること。
	34	稼働後のシステム改修や拡張に対応可能であること。
	35	操作・運用マニュアル等は、データ及び紙ベースでシステム稼働時までに納入すること。
	3.検索	36
37		検索条件は、通常の使用別に区分されていること。
38		検索結果から絞り込み検索が可能であること。
39		検索履歴を保持することが可能であること。
40		情報変更履歴が全て判り、連動していること。
41		検索条件により検索結果の一覧が見やすいように統一等工夫されていること。
42		画面に切り替えがボタンでできる機能を有すること。
43		全ての検索に基本番号(システム番号等)を併記すること。
	44	通常検索は最新の水栓・使用者を対象とし、簡単な切り替え操作で使用者の履歴に関しても検索可能であること。
	45	全調定において更正可能で、更正履歴の全てを管理可能であること。
	46	過年度更正分について、年度末に一覧表で報告できること。
	47	調定計上と月末締めタイミングがシステム上明確に区別されていること。

4. 調定	48	調定、統計等必要な帳票が随時抽出可能であること。
	49	調定漏れや二重調定をチェックする仕組みを有すること。
	50	口座振替データ作成に当たっては、送付書の出力も可能であること。
	51	複数水栓を所有する使用者への請求方法(合算請求)が工夫されていること。
	52	調定の更正処理が指針及び水量からの自動料金計算にて可能であること。また、金額の直接入力についても可能であること。
	53	調定更正の際に更正事由を登録可能で、更正事由毎の集計も可能であること。
	54	定例納入通知書等は圧着紙出力が可能であること。
	55	遡及更正処理に関しても集計表等に問題なく集計されること。
5. 検針	56	口座振替制使用者の1か月毎の請求が可能であること。
	57	検針順路の変更が容易で、適切であること。
	58	ハンディターミナルの検針情報データ流出を防止する対策がなされていること。
	59	水道料金等調定システムと連動し、ハンディターミナルを使用する仕組みであること。
	60	検針票のレイアウト等についてはカスタマイズ可能であること。
	61	検針で算出した使用水量に基づき、料金を計算し、水量・料金等を記載した検針票が即時発行可能であること。
	62	検針票発行時に前回口座振替の領収書、納入期限及び口座振替予定日のお知らせが可能であること。また、水道料金等料金調定システムで設定した連絡事項が画面に表示可能で、検針のお知らせも出力可能であること(再検針時も同様)。
	63	検針不能の際に検針不能理由を選択入力可能であること。
	64	検針票摘要欄に個別に記事入力が可能であること。
	65	認定コードが全てに対応していること。
	66	検針後、異常水量・漏水・無届使用等のチェックリストが出力可能で、異常水量についてはチェック値を任意で変更可能であること。
6. 収納	67	未検針時、口座振替領収書がハンディから出力可能であること。
	68	検針漏れ・再検針時の指針を料金システムからメータごとに入力可能であること。その際、使用水量及び調定額は自動計算可能であること。
	69	消込不備に対応できること。
	70	仮消込、本消込が可能であること。
	71	コンビニエンスストア及びスマートフォン決済アプリ収納代行会社との通信により収納処理が可能であること。
	72	コンビニエンスストア等収納時の速報・確報・速報取消に対応していること。
	73	コンビニエンスストア等収納時の速報消込の際に、システム上は仮消込状態で管理されていること。
	74	各コンビニエンスストア等収納状況票及び払込表が作成できること。
	75	口座消込時の振替日と入金日を明確に区別して管理可能であること。
	76	口座振替については、全金融機関との間において、回線を使用したデータ送受信が可能であること。
	77	各金融機関への口座手数料払込表が作成できること。
	78	分納に関して収納処理対応が可能であること。
	79	還付・充当処理に対応できること。また、いずれも過誤納金の処理方法及び金額等が画面で確認できること。
	80	未還付の対応状況について一覧表で報告可能であること。
	81	過誤納金発生の際の事由及び対応状況が自動的に集計可能であること。
	82	過誤納金残高台帳が作成可能であること。
	83	過誤納金による他水栓充当処理が期にとらわれず対応可能であること(運用については要協議)。
	84	還付に当たっては、使用者からの申請により還付専用の口座返金が可能であること。
85	過誤納金の管理は10年間管理可能であること。10年を経過したものは会計上の処理に従い処理可能であること。	
86	市役所等の一括請求において、検案件数が把握でき、明細変更が可能であること。	
87	請求停止対応が随時可能であること。	
88	納入済通知書の消込作業はバーコード又はOCRにより可能であること。	
89	入金が多別・個人別に集計できること。	
90	口座振替停止が容易に金融機関へ引渡せること。	
91	収納日計データから収納日ごとに収納データを抽出し、地区別に日計表を作成可能であること(月計・年計を含む)。	
92	口座振替制の毎月払い状況が、VSP収納画面表示に反映されること。	
93	口座振替制の毎月払い状況が、支払証明書及び情報提供用帳票に反映されること。	
94	重複入金確認画面が複数回ある場合に、わかりやすい表示になっていること。	



7.移動	95	既登録から新規などの複写機能を有していること。
	96	転居時の必要事項引継機能を有していること。
	97	局HPインターネット申込みの確認及び受付を行えること。
	98	新設未使用等の水栓登録対応が可能であること。
	99	新設時の検針順路がルール付けで自動設定可能であること。
	100	開始調定年月(料金請求)を運用条件により設定可能であること。
	101	口座情報変更時同一情報が存在するかのチェックが可能であること。
	102	口座情報変更がスムーズであること。
	103	精算処理が自動でできること。
	104	移動や新規において、お客様番号が地区別であること。
	105	誤操作等の処理を元の状態に簡易に戻す機能を有すること。
106	水栓を削除した場合、検索表示せず別管理可能であること。	
107	一括開始中止等処理が可能であること(プール等)。	
108	変更した情報は全て履歴管理が可能であること。	
109	移動処理の確認を行なうチェック用リストの出力が可能であること。	
8.未納・滞納	110	未納状況一覧表が出力可能であること。
	111	督促状・停水予告状・停水執行予告通知書・停水執行通知書等の出力が可能であること。
	112	停水執行後、システム上で状況を管理可能であること。
	113	滞納整理時の交渉記録を加味した滞納整理票の発行が可能であること。
	114	滞納整理における誓約書の発行ができ、随時に処理が実施される機能を有すること。
	115	長期滞納者リストが随時作成できること。
	116	督促履歴に対応可能であること。
	117	決裁欄及び停水対象料金の表示付停水執行表が作成可能なこと。
	118	停水執行予告書の配布状況が画面で確認できること。また集計が随時出力できること。
	119	停水執行件数・金額を年度月別・地区別にCSV集計可能であること。また、要望する停水回議書がエクセル形式で作成が可能であること。
9.統計	121	地区別受付件数(開始・中止・名義変更等)の月集計及び累計が可能なこと。
	122	各種統計及び監査等に必要な資料がEXCEL形式及びPDF形式で出力可能であること。
	123	任意の条件により、データの抽出及びエクセル形式での出力が可能であること。
10.不納欠損	124	上下水道別々の設定で不納欠損が集計でき、それぞれの時効に則していること。
	125	年次処理にて一括処理が可能であり、該当者と非該当者を選択できること。
	126	欠損時に詳細な欠損理由が管理可能であること。
	127	欠損理由の登録により不納欠損調書の出力が可能であること。
	128	欠損するまではデータを保持し、必要に応じて閲覧・集計可能であること。
11.照会	129	電話問い合わせに迅速対応可能な工夫が施されていること。
	130	電話対応等での受付情報が管理(特記含めて)でき、画面で確認可能であること。
	131	画面項目から全ての検索が可能であること。
	132	滞納整理に関する交渉記録が管理でき、画面で確認可能であること。
	133	市内転居者の転居前後の情報が、画面で確認可能であること。
	134	使用者・所有者・送付先・管理者の情報管理が可能であること。
	135	各種届書や証明書等(過去10年間)の発行が可能であること。
	136	納入通知書の再発行を調定年月単位に複数選択し、発行可能であること。
	137	部分請求金額及び納入期限を設定し、発行可能であること。部分入金の消費税は入金金額に対して付し、完納時は差引の消費税とすること。
	138	必要項目に対して記事入力が容易に登録可能であること。
	139	全旧使用者の閲覧が容易であること。
	140	開始・中止等の移動予定受付処理が可能であること。また、1水栓で予定が複数件ある場合にも対応すること。
	141	ハンディターミナルで中止精算が可能であること。
	142	受付情報は最低5年分の管理が可能であること。
	143	検針データ入力後(調定前)に窓口で納入通知書の発行が可能であること。
	144	調定前発行分は定例納入通知書を発行しない機能を有すること。
	145	問合せ・苦情等の管理が可能であること。
146	開始・中止等水栓状態が一目でわかるように工夫が施されていること。	
147	通知書発行履歴の照会・集計が可能であること。	
148	検定満期交換対象メータの状況を照会画面上で判別可能であること。	
149	受水槽清掃料金の発行が容易であること。	
150	工業用水使用者への納入通知書発行が容易であること。	

12.メータ関連	151	メータの入出庫管理が可能であること。在庫の集計リストが材質及びリサイクル回数で表示されること。
	152	メータ取替のお知らせや検針票への印字が任意で可能であること。
	153	指定された処理日の範囲についてメータ取付・メータ引揚・メータ取替件数を集計し、リスト出力が可能であること。
	154	検定満期メータ取替はハンディターミナルにより行い、進捗状況が容易に把握可能であること。
	155	検定満期メータの取替結果をOCRにて取込み可能であること。
	156	大口径メータ(φ40mm以上)、小口径メータ(φ13~25mm)で作成した設置リストが個別に出力できること。
	157	私設メータの検定満期取替を促す事務機能を有していること。
	158	地区別口径別にメータ設置個数調べを作成可能であること。
	159	集中メータにおける私設メータ取替連絡票が作成可能であること。
	160	VSPから出力した返納伝票等に町名を自動付加すること。
	161	VSPから出力した倉出伝票等に①新設・口変②開栓・臨給③取替の3種類を自動付加し、区分すること。
	162	出力された伝票の決裁欄の名称を局の指示通りに訂正し、出力すること。
	163	料金調定システムと連動し、ハンディターミナル(PDA)を使用する仕組みであること。
	164	料金調定システムへ取付入力の際、引揚メータと同じメータを取付ける場合、確認画面が表示されること。
13.給水装置関連	165	給水工事受付簿の作成処理が可能であること。
	166	分担金及び審査・検査手数料の還付処理が可能であること。
	167	受水槽容量、階数、清掃年月日の管理が可能であること。
	168	受水槽資料の処理が可能であること。
	169	工事受付～着工～完成までの管理が可能であること。
	170	新設、改造、臨給等の工事内容及び手数料金額の変更が局職員権限で修正できること。
	171	納入通知書や申込書がシステムから一括発行可能であること(マンション等)。
	172	一括着手、しゅん工機能を有していること(マンション等)。
	173	分担金等手数料の調定、収納管理が可能であること。
	174	新設時、地区別に水栓番号を自動採番・登録が可能であること。
	175	市民・業者からの申請により所有者情報の訂正・変更・撤去が可能であること。
	176	水系コードの変更により、水栓マスタ・所有者マスタの水系を一括して変更可能であること。
	177	検索画面にしゅん工日を出力すること。
	178	全件・町コード・水栓番号指定で所有者一覧リストを印刷可能であること。
179	分担金及び審査・検査手数料の納入通知書に発行日の表示が可能であること。	
180	分担金及び審査・検査手数料の納入通知書の消込時に、過年度入金及び重複入金のエラー表示が可能であること。	
181	分担金及び審査・検査手数料の納入通知書再発行時、納入期限が年度をまたぐ旨のメッセージ表示が可能であること。	
14.下水道関連	182	下水道使用開始の申込み時に、水道同様の登録が可能であること。
	183	上下併用・下水道のみ使用開始が可能であること。
	184	下水道のみの契約について一括して調定作成が可能であること。
	185	下水道使用開始日が、過去未来に関係なく入力可能なこと。
	186	世帯交代時、下水道使用開始日も変更となること。
	187	井戸水使用については、認定水量の算出・変更・情報出力が可能であること。
	188	報告水量から一括して調定作成が可能であること。
	189	調定水量の変更が可能であること。
	190	調定額・収納額の更正が可能であること。
	191	必要に応じて暗号化処理が可能であること。
15.セキュリティ	192	パスワードをシステム独自で管理している場合は暗号化して保管できること。
	193	アクセスログが管理可能であること(更新記録ログ、アクセス記録ログ)。
	194	外部からの不正アクセスに対する検知が可能であること。
	195	コンピュータウィルスへの対策がなされていること。
	196	クライアント端末から直接データベースの更新ができないこと。
	197	担当者毎に権限設定ができ、設定された権限により操作範囲が限定されること。
	198	データをUSBメモリで取り出す時は、抽出キーが必要であること。
	199	窓口専用端末等必要に応じて画面の変更が可能であること(個人情報保護のため)。
	200	移行後の検証報告書を最終的に提出すること。

※ 検索及び統計に関しては、メータ管理・給水装置管理についても同様とする。

※ エクセル表の作成及び出力は乙の業務とし、エクセル表の管理・決裁は、甲の業務とする。  
(エクセル表に不都合が生じた場合は、甲が復旧する。)