

我孫子市水道局料金・給水・会計業務等包括委託（公契約）

業 務 要 求 水 準 書

令 和 6 年 8 月

我 孫 子 市 水 道 局

# 目 次

## I 総 則

### 第 1 一般事項

1	目的	・・・	1
2	委託業務の区域	・・・	1
3	委託業務期間及び契約	・・・	1
4	委託業務の範囲	・・・	1
5	法令等の遵守	・・・	1
6	委託業務監督者	・・・	1
7	委託業務監督者の役割	・・・	1
8	業務の執務場所	・・・	2
9	お客様センター窓口開設時間（営業時間）等	・・・	2
10	業務従事者	・・・	2
11	業務責任者及び役割	・・・	2
12	現金取扱者	・・・	2
13	業務使用印等の届出	・・・	2
14	届出の変更	・・・	2
15	日報・月報等報告書の提出	・・・	3
16	秘密の保持	・・・	3
17	個人情報の保護	・・・	3
18	経費の負担	・・・	3
19	一括再委託の禁止	・・・	3
20	官民連携の推進	・・・	3
21	定めのない事項	・・・	3

### 第 2 業務従事者の厳守事項

1	制服の着用	・・・	4
2	身分証明書の携行	・・・	4
3	名札の着用	・・・	4
4	現場訪問時の対応	・・・	4
5	業務専念義務	・・・	4
6	帳票類の取扱い	・・・	4

### 第 3 委託料の支払い等

1	委託料の請求	・・・	4
2	委託料の支払い	・・・	4
3	消費税額等の変動	・・・	4

### 第 4 その他

1	事故発生時の報告書の提出	・・・	5
2	事故等の処理	・・・	5
3	クレーム等の対応	・・・	5
4	電子データ及び関連文書の保存	・・・	5
5	業務状況報告会議の実施	・・・	5
6	応急給水活動及び広報活動等への緊急応援要請	・・・	5
7	その他遵守事項	・・・	5

## II 委託業務の範囲

### 第1 委託業務の内容

1	受付業務	・・・	6
2	料金業務	・・・	6
3	給水業務	・・・	9
4	会計業務	・・・	12
5	電子計算処理業務	・・・	13
6	委託者に対する情報提供	・・・	13
7	業務引継ぎ	・・・	14
8	その他	・・・	14

### 第2 業務の指針等

1	受付業務指針及び要求項目	・・・	14
2	料金業務指針及び要求項目	・・・	15
3	給水業務指針及び要求項目	・・・	18
4	会計業務指針及び要求項目	・・・	22

### 第3 電子計算処理業務の遵守事項

1	執行場所	・・・	24
2	通信回線	・・・	24
3	ハードウェア	・・・	24
4	システム	・・・	24
5	データ	・・・	25
6	セキュリティ	・・・	25

### 第4 電子計算処理システムの構築内容

1	システム構築期間	・・・	25
2	システム構築等の費用	・・・	25
3	業務の実施	・・・	25
4	システム別要求項目	・・・	26
5	その他	・・・	38

(別紙) 経費の負担区分について

(資料) 基準業務量

# I 総 則

## 第 1 一般事項

### 1 目的

我孫子市水道局（以下「委託者」という。）の委託する我孫子市水道局料金・給水・会計業務等包括委託（公契約）（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。

### 2 委託業務の区域

我孫子市水道事業給水区域及び委託者の指定する場所とする（注：我孫子市水道事業給水区域には茨城県取手市小堀地区を含む）。

### 3 委託業務期間及び契約

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、契約は単年度毎に締結することとする。

### 4 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとし、委託業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、別に定める委託業務の契約書及び本書に定める事項に従い執行するものとする。

- (1) 受付業務（受付業務には、料金系と給水系がある）
- (2) 料金業務
- (3) 給水業務
- (4) 会計業務
- (5) 電子計算処理業務
- (6) 委託業務に関連する情報の収集と提供
- (7) 業務引継ぎ
- (8) その他：（1）から（7）に附帯する業務で、委託者が必要に応じ指示する業務

### 5 法令等の遵守

受託者は、委託業務の施行にあたっては関係法令、我孫子市水道事業給水条例、我孫子市下水道条例、我孫子市公契約条例及び関係規程等並びに委託者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。

### 6 委託業務監督者

委託者は、本委託業務の施行に関し受託者または本書 I 総則第 1 「一般事項」 1.1 に掲げる業務責任者を監督し指示するため、委託業務監督者を選任する。

### 7 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) 受託者または業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 業務要求水準書等に基づく業務施行のための受託者が作成した帳票類の承認
- (3) 業務要求水準書等に基づく業務施行状況の検査
- (4) その他、委託者が指示する業務の連絡調整

## 8 業務の執務場所

執務場所は、水道局本庁舎 2 階に設置する「我孫子市水道局 お客様センター」（以下「お客様センター」という。）及び水道局本庁舎内に設置する受託者用事務所（エリア）とする。

## 9 お客様センター窓口開設時間（営業時間）等

(1) お客様センターの営業時間は、原則として平日は午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分、土曜日は午前 8 時 30 分から正午までとする。

また、お客様センターの営業時間外での電話等による問合せに対応できるように、営業時間外での電話等の受付及びその対応が出来る体制を整備するものとする。

(2) 量水器の定例検針日が土曜日、日曜日、国民の祝日になった場合における検針業務等の執務時間については、原則、平日と同様の取扱いとする。

(3) 年末年始の執務時間は委託者と受託者協議の上、定めるものとする。

(4) 前 3 項の他、お客様からの特段の要請等がある場合、また業務の性質上、執務時間に延長が生じる場合は、時間外や休業日においても対応が出来る体制を整備し、その業務に従事するものとする。

## 10 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を確保しなければならない。また、業務従事者の増員及び欠員の補充についても同様とする。

(2) 受託者は、業務の実施にあたり、業務従事者を委託者に届け出るものとする。

(3) 受託者は、業務従事者に委託者の委託業務に従事する者であることの証明書を発行する。

(4) 受託者は、委託者に身分証明書の交付申請をし、委託者より交付を受けるものとする。

## 11 業務責任者及び役割

(1) 受託者は、業務従事者の中から本書等に定められた事項の処理にあたり、業務を管理施行するための業務責任者を選任しなければならない。

(2) 業務責任者は、5 年以上の実務経験者とし、委託業務全般について一切の管理を行い委託業務の施行及び運営管理等の取り締まりを行わなければならない。

(3) 業務責任者は、検針員等業務従事者の指導及び監督を行うものとする。

## 12 現金取扱者

受託者は、委託業務の施行にあたり、現金取扱者を指定するとともに、領収日付印（以下「日付印」という。）を調製し、貸与するものとする。また、現金取扱者を解除した場合は、日付印を返還させるものとする。

## 13 業務使用印鑑等の届出

受託者は、「業務使用印鑑届出書」及び「現金取扱者指定・解除届出書」をあらかじめ委託者に提出するものとする。

## 14 届出の変更

(1) 受託者は、名称、所在地、代表者、電話番号、業務責任者、現金取扱者、業務従事者、業務使用印鑑、日付印等に変更が生じたときは遅滞なく届出の変更を行う。

(2) 上記に定める事項の他、委託業務の施行上、必要があると認められるときも同様とする。

## 15 日報・月報等報告書の提出

受託者は、委託業務に係る日報・月報等の報告書を期限までに委託者に提出するものとする。

## 16 秘密の保持

- (1) 受託者は、委託業務の施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。なお、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、業務で使用する電子計算機システム（以下「CS」という。）に入力されている情報並びに、この契約を施行するために用いた資料及びその結果等について、委託者の許可なく第三者に転写、複写、閲覧または貸出等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、業務上知り得た事項について、業務完了後、委託者が指定した保管事項を要するとされたものを除き、情報及び資料等を抹消、消却、切断及び溶解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、個人情報を取扱うときは、「個人情報の保護に関する法律」及び「我孫子市個人情報保護法施行条例」並びに「我孫子市個人情報保護法等施行規則」を遵守するものとする。また、受託者は個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理策の実施等、個人情報の安全確保のための措置を講じ、個人情報の保護に努めなければならない。

## 18 経費の負担

- (1) 経費の負担は、別紙「経費の負担区分について」に従うものとする。
- (2) 業務に使用する消耗品等は、受託者の負担とする。
- (3) その他、必要と認められるものについては、委託者と受託者協議の上、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。

## 19 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部又は委託者が指定した主要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により委託者の承諾を得なければならない。
- (3) 本業務における主要な部分は、第1 委託業務の内容 II 委託業務の範囲のうち「料金業務」とする。

## 20 官民連携の推進

委託者及び受託者は、PPP (Public Private Partnership) の取り組みにより、相互のパートナーシップのもと、備えている技術・ノウハウを活かして連携を推進し、将来にわたる技術水準の向上を図るとともに、サービス水準、お客様満足度・信頼度の維持向上に努めるものとする。

## 21 定めのない事項

本書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議の上、定めるものとする。ただし、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 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、業務を執行するものとする。

### **1 制服の着用**

業務中及び使用者等と接するときは、身だしなみに注意するとともに、受託者が指定する制服を着用しなければならない。

### **2 身分証明書の携行**

業務従事中は、委託者及び受託者が証明した身分証明書を常に携行するものとし、使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示すること。

### **3 名札の着用**

業務を執行するときは、常に名札を着用すること。なお、名札は顔写真付きとする。

### **4 現場訪問時の対応**

- (1) 現場訪問で使用者等の土地または建物等に立ち入るときは、声掛けや挨拶を励行し、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。
- (2) 業務の施行にあたっては、言動に十分注意するとともに使用者等の誤解を招くことがあってはならない。

### **5 業務専念義務**

業務従事中は、本包括業務に専念し、他の営業行為等をしてはならない。

### **6 帳票類の取扱い**

データ及び帳票類は、損失または忘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。

## **第3 委託料の支払い等**

### **1 委託料の請求**

委託料は月払いとし、受託者は、委託者所定の手続きに従い、委託料を請求するものとする。ただし、委託業務の引き継ぎ等の準備期間については、委託料を支払わないものとする。

### **2 委託料の支払い**

委託者は、受託者から請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求月の翌月末までに支払うものとする。

### **3 消費税額等の変動**

前項の場合において、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正によって、消費税額等に変動が生じた場合は、委託者は業務委託料にその変動した額に相当する消費税額等を加算して支払うものとする。

## 第4 その他

### 1 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出するものとする。

- (1) 領収証書及び日付印の紛失等
- (2) 身分証明書、名札の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 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
- (5) その他、必要があると認めるもの

### 2 事故等の処理

- (1) 前項に規定する事故等の処理については、委託者と受託者で協議の上行うものとする。ただし、受託者において、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場合には、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 受託者の責任により委託者または第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

### 3 クレーム等の対応

受託者は、業務の履行にあたってのクレームや問合せについては、誠意を持って解決にあたり、必要に応じ、その内容を速やかに委託者に報告するものとする。

### 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するものとする。

### 5 業務状況報告会議の実施

- (1) 委託者は、受託者と業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、毎月、報告会議を開催するものとする。
- (2) 委託者または受託者は、必要と認めたときは、臨時に業務に係る会議を開催出来るものとする。

### 6 応急給水活動及び広報活動等への緊急応援要請

受託者は、自然災害及び水道事故等の発生に伴い、委託者から緊急応援要請があった場合は、これに応じなければならない（電話対応も含む）。なお、緊急応援要請の内容については、その都度、協議するものとする。

### 7 その他の遵守事項

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたり、業務上取扱う収納金（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。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、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。
- (3) 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、速やかに委託業務監督者に報告するとともに受託者は、その損害を賠償しなければならない。

## II 委託業務の範囲

### 第1 委託業務の内容

#### 1 受付業務

##### 1-1 料金業務系受付（窓口、電話、郵送、来局者への対応等）

- (1) 給水開始に関する事。
- (2) 納入証明書の発行に関する事。
- (3) 還付金に関する事。
- (4) 開栓並びに閉栓及び精算に関する事（インターネット受付を含む。）。
- (5) 給水契約者（給水装置所有者）の変更に関する事。
- (6) 使用者名義変更及び郵送先等の変更に関する事。
- (7) 口座振替の推進、口座振替の申し込み及び金融機関等への連絡調整に関する事。
- (8) 納入通知書再発行（水道料金等及び手数料、給水申込納付金等を含む。）に関する事。
- (9) 水道料金等の照会、問い合わせに関する事（各種照会に対する資料作成を含む。）。
- (10) 水道料金等、手数料及び給水申込納付金の収納に関する事。
- (11) 使用者等からの料金に係るクレーム処理に関する事。
- (12) その他、料金に関連する相談・問合せ等への対応。

##### 1-2 給水業務系受付（窓口、電話、郵送、来局者への対応等）

- (1) 給水装置に関する相談・問合せの受付に関する事。
- (2) 量水器に関する相談・問合せの受付に関する事。
- (3) 給水装置工事等に係る量水器の出入庫受付に関する事。
- (4) 管路情報管理システムに係る図面出力対応及び照会に関する事。
- (5) 給水装置工事兼給水契約申込書の受付に関する事。
- (6) 給水装置工事の変更・中止の受付に関する事。
- (7) 道路占用に関する書類の受付に関する事（国道・県道・市道）。
- (8) 給水装置工事の分岐検査及び竣工検査の受付に関する事。
- (9) 指定給水装置工事事業者（以下「指定工事店」という。）指定及び更新に係る申請書の受付に関する事。
- (10) 臨時（応急）用給水の開始及び中止申請の受付に関する事。
- (11) 給水装置廃止届の受付に関する事。
- (12) 使用者等からの給水装置に係るクレーム処理に関する事。
- (13) その他、給水装置に関する相談・問合せ等への対応。

##### 1-3 その他

1-1～2に定めのない事項であっても、受付業務の性質上当然に期待される事項への対応及び受付業務に関する必要な附帯業務は、これを履行しお客様サービス向上に資すること。

#### 2 料金業務

##### 2-1 量水器検針業務

- (1) 検針日は隔月の定例日とする。ただし、やむを得ない事由により検針日を変更する場合は、定例日を基準に原則として前後3日の範囲を超えないものとする。また、随時検針については、委託者の指示により実施するものとする。なお、検針にはハンディターミナルや検

針用のプログラム（アプリケーション）をインストールしたスマートフォン又はタブレットを中心に構成した検針用機器システムを用いるものとする。

- (2) 検針に当たっては、訪問先の表札、水栓番号、量水器番号等の確認及び検針データを照合し、取り違え等が無いようにすること
- (3) 量水器指針値の読取り
- (4) 検針用機器システムへ読み取った量水器指針値を入力
- (5) 「使用水量等のお知らせ」の出力及び配布
- (6) 使用水量が著しく変動した場合の原因調査及び使用者へのお知らせ
- (7) 無届使用者が判明したときの、その者に関する調査（氏名・使用開始年月日等）
- (8) 再調査・中止精算指針時における現地指針確認
- (9) 給水条例及び下水道条例違反の有無確認及び報告
- (10) 委託者が指示する使用者等の調査及び報告
- (11) 使用開始（開栓）及び使用中止（閉栓）等に係る帳票の作成
- (12) 新設分の調査及び検針順の決定
- (13) 検針時における量水器の検定満期確認、量水器不進行及びガラスの破損等を見つけた場合の委託者への報告
- (14) 検針に係るクレーム等への対応
- (15) その他、検針業務に関する附帯業務

## 2-2 検算業務

- (1) 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
- (2) 検針後のデータ及び提出書類等の確認並びに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
- (3) 委託者の指示または使用者からのクレーム等があった検針内容についての再調査
- (4) 関連帳票の受領及び返納
- (5) 異常データに係る検算業務日報及び検算業務月報等の提出書類の作成
- (6) 検針後提出される使用状況変更に係る報告書の作成
- (7) その他、検算業務に関する附帯業務

## 2-3 調定・更正業務

- (1) 調定・賦課に関する資料作成及び月次報告
- (2) 還付原因が生じた場合の該当者への文書通達並びに還付・充当連絡票及び対象者リストの作成（毎月期日処理）と委託者への報告
- (3) 調定更正事項の委託者への報告及び回議。調定更正確定後の該当者への文書通達
- (4) 納入通知書の作成及び金融機関への口座振替依頼データの作成（指定期日処理）
- (5) 不納欠損に係る資料作成
- (6) 破産手続開始通知等に係る関連資料作成
- (7) その他、調定・更正業務に関する附帯業務

## 2-4 料金請求業務

- (1) 納入通知書、督促状等の作成（抜取を含む。）及び発送
- (2) 納入通知書のバーコード仕様は、GS1-128（44桁固定）とする。
- (3) あて先不明分（返送戻郵便物）の納入通知書等の調査及び配布
- (4) コンビニエンスストア収納処理と収納集計表の作成

- (5) 口座振替処理
- (6) 再口座振替処理
- (7) その他、料金請求業務に関する附帯業務

### **2-5 収納業務**

- (1) コンビニ収納に係る収納消込処理
- (2) 口座振替収納に係る収納消込処理
- (3) 窓口収納及び収納消込処理
- (4) 調定収入簿の作成
- (5) 口座振替済領収書等の作成及び発送
- (6) 収入整理日報（精算分・滞納分）の作成及び委託者への報告（指定期日）
- (7) 口座振替推進策の取り組み
- (8) その他、収納業務に関する附帯業務

### **2-6 精算業務**

- (1) 使用者等からの転居等の精算受付及び入力
- (2) 水道料金等の未納有無調査及び使用者等への通知
- (3) 次回開栓に備えた閉栓場所への水道使用開始届及び水道ハンドブックの配付
- (4) 量水器指針値の読取及び料金の算出
- (5) 水道料金等の収納（未納分を含む。）
- (6) 日付印の管理及び保管
- (7) 現地精算実施に伴う日報、月報及び年報の作成
- (8) 無届転居者等の転居先不明使用者に対する追跡調査
- (9) 口座振替停止依頼票の作成
- (10) 精算金等の管理及び納入
- (11) その他、精算業務に関する附帯業務

### **2-7 開・閉栓業務**

- (1) 開・閉栓の受付及び作業
- (2) 閉栓時は、現地精算を原則とし、閉栓手数料及び水道料金等を現地で収納する。ただし、口座振替で支払いの方については、後日、口座振替での支払いも可とする。また、お客様の希望がある場合に限り納入通知書での対応により処理する。
- (3) 開・閉栓時の量水器指針値の読取り、止水栓等（原則として丙止水栓）を開・閉栓する。ただし、止水栓等の不具合などにより開・閉栓不能の場合は、委託者へ報告する。
- (4) 開栓時は、メータにて漏水・出水の有無を確認し、漏水・出水事故が発生しないよう努める。
- (5) その他、開・閉栓業務に関する附帯業務

### **2-8 滞納整理業務**

- (1) 滞納整理個表（未納整理表）の作成（開栓中及び中止分）
- (2) 現地訪問及び電話催告等による水道料金等未収金収納
- (3) 督促状等の発送（滞納整理による発送不要分抜き取り等を含む。）
- (4) 滞納整理実施に伴う日報、月報及び年報の作成
- (5) 滞納整理の交渉等の記録及び管理

- (6) 収納状況の確認
- (7) 収納金の管理及び納入
- (8) 日付印の管理及び保管
- (9) 未納者の転出先の追跡調査及び送付先情報の変更
- (10) 納入計画書兼誓約書の作成及び管理
- (11) 未納者の支払督促制度及び破産に伴う配当要求に係る資料作成
- (12) 臨時（応急）給水、給水申込納付金、手数料に関する督促及び催告
- (13) その他、滞納整理業務に関する附帯業務

### **2-9 給水停止業務**

- (1) 給水停止予告者名簿の作成及び提出
- (2) 給水停止予告通知書、給水停止通告書等の作成及び交付（委託者の決裁を要する。）
- (3) 給水停止の執行（執行日当日の給水停止予定者名簿の提出を含む。）
- (4) 給水停止の解除（執行日の営業時間外対応を含む。）
- (5) 給水停止報告書の作成及び委託者への報告
- (6) 収納金の管理及び納入
- (7) その他、給水停止業務に関する附帯業務

### **2-10 下水道使用料に関する業務**

- (1) 下水道使用開始に伴う台帳入力（新規作成含む。）
- (2) 下水道使用料の調定及び認定と調定更正
- (3) 下水道使用料の請求及び収納
- (4) 下水道使用料に関する帳票類の作成
- (5) 下水道担当部局照会用端末へのマスタ更新作業
- (6) その他、下水道使用料に関する附帯業務

### **2-11 調査・研究に関する業務**

- (1) モデルケースとしてスマートメータを導入し、費用対効果等について研究を行う。
- (2) 大口使用者等で井戸使用の者について、水道を使用した場合の費用比較等のシミュレーションを行う。
- (3) 調査・研究（情報収集等）により得られた情報について定期的な報告と検討会を開く。
- (4) その他、調査・研究（情報収集等）に関する附帯業務

## **3 給水業務**

### **3-1 事前相談・協議における水理計算・解析業務**

- (1) 宅地開発や増圧給水などの事前協議があった場合、下記A～Cの各区分に応じて当該工事に係る水理計算を行う。
  - A：建物等への直結増圧給水方式による給水装置工事に係る事前相談・協議の申請が行われたとき
    - ・直結増圧給水方式により申請建物に対して適正に給水が出来るかどうかを検証。
  - B：宅地などの開発行為等での水道施設工事に係る事前相談・協議の申請が行われたとき
    - ・当該開発行為が近隣の水道管路に与える水理的な影響を検証し、既設配水管の増径などの必要な措置の実施について相談者に提言し協議する。
  - C：その他の水道施設・給水装置に係る協議・申請等において、水理計算・解析を行う必要が

あると認められるとき

- (2) その他、水理計算・解析業務に関する附帯業務

### **3-2 給水装置工事設計審査（本審査）業務**

- (1) 窓口にて受付けた給水装置工事兼給水契約申込書への工事番号の付番等
- (2) 給水装置工事兼給水契約申込書及び添付書類についての記載内容の確認
- (3) 給水装置工事兼給水契約申込による給水装置工事について「我孫子市水道局給水装置設計施行基準（以下「施行基準」という。）」、その他の関連する法令・基準等に基づき、設計審査（本審査）を行う。設計審査終了後、水道局の決裁を受ける。
- (4) 給水装置工事設計審査手数料、給水装置工事検査手数料及び給水申込納付金の算定
- (5) 給水装置工事情報の給水装置工事管理台帳への登録
- (6) 工事承認通知書等の発行及び申請者（指定工事店）への連絡・発送
- (7) 工事の変更・中止届があった場合の給水装置工事台帳登録内容の変更。また、既に手数料等納付済みの場合の還付処理（還付伝票起票）等
- (8) その他、給水装置工事設計審査業務に関する附帯業務

### **3-3 道路（国道・県道・市道）占用関連業務**

- (1) 指定工事店から提出された道路占用申請書類の内容確認
- (2) 国道・県道・市道ごとに道路占用情報を道路占用管理台帳へ登録
- (3) 道路管理者への申請書類の提出及び許可書の受理。
- (4) 指定工事店への許可書（写）の引渡
- (5) 着手届及び完了届の書類等の道路管理者への提出
- (6) その他、道路（国道・県道・市道）占用関連業務に関する附帯業務

### **3-4 給水装置工事分岐検査業務**

- (1) 給水装置工事の分岐工事に伴う立会検査、または写真検査の実施。なお、分岐工事については、実施することが出来る曜日等を指定することが出来る。
- (2) 立会検査は、施行基準等の関係法令に基づいて実施
- (3) 立会検査に際しては、分岐工事工程の監督と必要に応じ施工者への指導及び助言を行う。
- (4) 分岐工事情報の工事台帳への登録等
- (5) 立会を行わず写真検査による場合は、立会検査と同様の基準に基づき検査を実施
- (6) その他、給水装置工事分岐検査業務に関する附帯業務

### **3-5 給水装置工事竣工検査業務**

- (1) 給水装置工事の竣工に伴う立会検査の実施。なお、竣工検査は全件立会検査を行うものとする。また、竣工検査については、実施することが出来る曜日等を指定することが出来る。
- (2) 立会検査は、施行基準等の関係法令に基づいて実施し、「合格」、「不合格」を判定する
- (3) 「合格」となった場合の給水装置工事管理台帳への工事完了情報の登録
- (4) 給水装置工事竣工図書の整理・保管
- (5) 「不合格」となった場合の指定工事店に対する指導及び再検査の実施
- (6) その他、給水装置工事竣工検査業務に関する附帯業務

### **3-6 給水装置維持管理業務**

- (1) お客様や指定工事店などから止水栓の固着や止水不良など給水装置の不具合等の連絡を受けた場合には現地確認を行う。
- (2) 現地確認の結果、給水装置の不具合が水道局維持管理範囲で発生したものであったならば、料金給水係に報告すると共に、委託者が予め指定する指定工事店に連絡し、修繕を行わせる。修繕が道路掘削等を伴うものであったならば、料金給水係と協議し対応策を決定する。
- (3) 給水装置の不具合が水道局維持管理範囲での「漏水」であった場合は、速やかに料金給水係に連絡し、対応を依頼する。
- (4) 給水装置の不具合の受付連絡票を作成し、料金給水係に送る。
- (5) その他、給水装置維持管理業務に関する附帯業務

### **3-7 量水器交換業務に係る支援業務**

- (1) 量水器の経年満期交換に係る実施計画の策定
- (2) 量水器の経年満期や量水器不動などによる交換業務に係る支援
- (3) 量水器の経年満期に伴う交換のために、局の指定する指定工事店への量水器の出庫及び回収した使用済量水器の入庫、その他の量水器の出入庫管理
- (4) その他、量水器交換業務に係る支援に関する附帯業務

### **3-8 漏水対策業務**

- (1) 給水装置等の漏水調査実施計画の策定
- (2) 漏水調査実施計画に基づく漏水調査の実施及び報告
- (3) 漏水調査結果に関する評価書の作成及び提出
- (4) 漏水の防止の技術等に関する技術の研究、知見の収集及び報告
- (5) その他、漏水対策業務に関する附帯業務

### **3-9 給水装置の廃止手続き業務**

- (1) 給水装置廃止届に基づく廃止情報の給水装置工事管理台帳への登録及び廃止証明書の発行
- (2) 委託者の指定する指定工事店への量水器の撤去依頼及び当該給水装置の撤去工事依頼
- (3) その他、給水装置の廃止に関する附帯業務

### **3-10 指定工事店管理等業務**

- (1) 新規指定に係る指定工事店情報の指定工事店管理台帳への登録
- (2) 指定工事店情報からの登録事項変更届による指定工事店管理台帳登録情報の変更
- (3) 指定工事店の中止、廃止の届出による指定工事店の中止、廃止処理
- (4) 指定工事店に係る更新制度に係る業務
- (5) 指定工事店が施行した給水装置工事の実績に基づく指定工事店の技術力等の評価
- (6) 実態が不明確な指定工事店の業務状況調査等
- (7) その他、指定工事店管理支援に関する附帯業務

### **3-11 管路情報管理システムに係る支援業務**

- (1) 給水装置工事申請図書の仕分け等、データ更新用資料の収集、作成等
- (2) 更新されたデータの検証
- (3) システムに登録されているデータ誤りの現地確認と修正依頼

(4) その他、管路情報管理システムに関する附帯業務

### **3-12 調査・研究（情報収集等）に関する業務**

- (1) 給水装置に係る新技術や知見についての調査・研究（情報収集等）を行う。
- (2) 調査・研究（情報収集等）により得られた情報について定期的な報告と検討会を開く。
- (3) その他、調査・研究（情報収集等）に関する附帯業務

## **4 会計業務**

### **4-1 日次処理（随時処理含む）**

- (1) 日計表関連
  - ア 日計表作成
  - イ 預金収支残高調書作成
- (2) 収入関連
  - ア 調定兼振替票作成
  - イ 調定兼収入票作成
  - ウ 収入振替票作成
  - エ 納入通知書作成
  - オ 日次収納処理事務
- (3) 支出関連
  - ア 支出負担行為票作成
  - イ 支出負担行為兼支出票作成
  - ウ 支出票作成
- (4) 振替、流用（充用）関連
  - ア 振替票作成（各種更正処理、貯蔵品計理等）
  - イ 予算流用（充用）関連票作成
- (5) その他、日次処理に関する附帯業務

### **4-2 月次処理**

- (1) 諸表作成
  - ア 総勘定元帳
  - イ 合計残高試算表
  - ウ 資金予算表
  - エ 月間資金収支表
  - オ 月次キャッシュフロー計算書
  - カ 現金預金出納簿
  - キ 収入・支出予算執行状況表
  - ク 収入・支出予算執行整理簿
  - ケ 消費税一覧表
- (2) その他、月次処理に関する附帯業務

### **4-3 予算・決算支援業務**

- (1) 予算支援業務
  - ア 予算編成支援（委託者が行う予算編成に附帯する作業支援）
  - イ 予定損益計算書、予定貸借対照表、予定キャッシュフロー計算書（間接法）の調製

- ウ 予算書及び補正予算書の作成（法令則準拠）並びに印刷
- エ 予算執行管理支援
- (2) 決算支援業務
  - ア 固定資産（取得、除却）登録及び固定資産台帳の更新
  - イ 減価償却費及び資産減耗費の算出
  - ウ 消費税計算及び消費税申告書（中間及び確定申告）の作成
  - エ 企業債台帳の登録・更新
  - オ 決算書類及び決算附属書類の作成（法令則準拠）並びに印刷
  - カ 上半期決算報告書の作成
- (3) その他、予算・決算支援業務に関する附帯業務

#### **4-4 各種報告・調査・統計支援業務**

- (1) 計理状況報告書類作成
- (2) 監査関連書類作成
  - ア 例月現金出納検査用提出書類
  - イ 決算審査資料
  - ウ 定期監査資料
- (3) 決算統計作成支援
- (4) 水道統計作成支援
- (5) 水道事業ガイドラインに基づく各種業務指標算定
- (6) 財務関連各種報告・調査・照会書等の作成支援
- (7) その他、各種報告・調査・統計支援業務に関する附帯業務

#### **4-5 貯蔵品出納及び棚卸業務**

- (1) 貯蔵品出納
  - ア 貯蔵品出入庫管理（貯蔵品システムの登録・更新）
  - イ 貯蔵品出入庫表の作成
  - ウ 貯蔵品準備計画書（案）の作成
- (2) 貯蔵品棚卸
  - ア 実地棚卸（月次・年度末）
  - イ 貯蔵品在庫棚卸表の作成
  - ウ 貯蔵品在庫一覧表作成
- (3) その他、貯蔵品出納及び棚卸業務に関する附帯業務

### **5 電子計算処理業務**

- (1) 電子計算処理システムの構築・運用・保守・管理（附属機器を含む。）
- (2) 委託業務に関するデータの管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む。）
- (3) 委託業務に関するデータの入力
- (4) 水道料金等の計算
- (5) 各種帳票の出力
- (6) その他、電子計算処理業務に関する附帯業務

## 6 委託者に対する情報提供

- (1) 受託者は、委託者に対する情報提供を的確に行うため、委託者において、次の作業ができる環境を整備するものとする。
  - ア 照会処理
  - イ 異動処理
  - ウ 出力処理（帳票の打出し）
- (2) 受託者は、（1）の作業のための機器等を準備しなくてはならない。
- (3) その他、委託者に対する情報提供に関する附帯業務

## 7 業務引継ぎ

- (1) 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ぐものとする。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。
- (2) 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。
- (3) その他、業務引継ぎに関する附帯業務

## 8 その他

- (1) 1 から 7 に関連する附帯業務の内容については、必要に応じ委託者受託者協議の上定める。
- (2) 1 から 7 の業務に関連して発生する郵送物の削減、給水業務における各種申請書類等の必要枚数以上の消費の軽減等、経費削減への取り組みに努めること。

## 第2 業務の指針等

### 1 受付業務指針及び要求項目

#### 1-1 業務指針

受付業務にあたっては、適正な手順と管理体制を定め、専門性ある従事者の配置によって業務を履行し、お客様対応の高品位化とサービス品質の維持向上、さらに高いお客様からの信頼度の確保に努めなければならない。なお、委託者においては、本業務指針を踏まえた具体的業務成果について評価していくものとする。

#### 1-2 要求項目（概要）

- (1) 受付業務では以下の基本事項等に留意し、併せて正確性と迅速性を確保すること。
  - ア 明るく、親切、丁寧、誠実な対応
  - イ 相手の立場に配慮した対応（高齢者や身体の不自由な方、お子様連れの方、支払相談者等）
  - ウ 待ち時間等の短縮に留意した対応
  - エ 申請等の正確な受付と受付内容の復唱確認を徹底
  - オ クレーム等の正確な事実確認と迅速な報告
- (2) システム等の活用により情報を共有化して、担当者不在や人事異動等の場合でも一様のお客様対応ができるよう業務の円滑性を確保すること。
- (3) 本書等に明示されていない事項でも、受付業務の性質上当然必要なことは、建設的に施行するとともに、委託者及び委託者の指定する者との連携・協力を図り受付機能の充実に寄与すること。

### 2 料金業務指針及び要求項目

#### 2-1 業務指針

料金業務にあたっては、適正な手順と管理体制を定め、専門性ある従事者の配置によって業務を履行するとともに、次の業務指標についての目標指数をあらかじめ定めて業務遂行し、さらに高いお客様からの信頼度の確保に努めなければならない。なお、委託者においては、本業務指針を踏まえた具体的業務成果について評価していくものとする。

##### (1) 収納率等の向上

受託者は、民間活力を発揮し受託前の収納率を上回る数値を確保するため、目標とする収納率の指数を定め、更なる向上を目指さなければならない。

##### (2) 受託者に起因する水道料金に関するクレームについて

検針や料金に関するクレームは、サービスの質が一定の水準を確保されていることのチェック機能として、重要な役割を果たしていることから、受託者は、目標とするクレーム割合の指数を定め、使用者の水道料金等に対する満足度が図れるよう、業務の遂行に努めるものとする。

（定義）受託者に起因する水道料金に関するクレーム割合＝（水道料金クレーム件数／給水件数）×1000

##### (3) 検針誤りについて

水道料金の算定にあたっては、公正な使用水量を把握するために、定例検針に努めるとともに、検針業務の正確性が当然求められている。誤検針は、水道局に対する信頼性を損ねる大きな原因となるため、受託者は、目標とする検針誤り割合を指数に定め、業務の遂行に努めるものとする。

（定義）検針誤り割合＝（誤検針件数／検針総件数）×1000

##### (4) 料金請求誤りについて

使用者は、正確な検針はもとより、その後の水道料金請求にあたっては、間違いのない処理を当然のこととして求めている。料金請求の誤りは、消費者の信頼を著しく損ねるものであるため、受託者は、目標とする料金請求誤り割合の指数を定め、業務の遂行に努めるものとする。

(定義) 料金請求誤り割合 = (誤料金請求件数 / 料金請求総件数) × 1000

## 2-2 要求項目 (概要)

### (1) 量水器検針

#### (1-1) 定例検針

定例検針は隔月で実施し、実施の方法は、委託者と協議の上定めるものとする。

※現在は毎月実施しており、給水区域を7地区に分け1日1地区ずつ、毎月6日から12日までの7日間で行っている。なお、閉栓中の量水器は偶数月に検針している。

#### (1-2) 随時検針

随時検針は、委託者からの指示により実施するものとする。

#### (1-3) その他

量水器検針に際し、やむを得ない事由が発生した場合は、速やかに委託者に報告し対応を協議すること。

#### (1-4) 機器の盗難防止 (個人情報の流出防止)

検針用機器システム等、外部に持ち出す機器についてはアラームを取付けるなどの盗難防止措置をとること。

### (2) 平日開閉栓

#### (2-1) 開閉栓

お客様からの使用開始・中止の連絡、若しくは委託者からの指示等に基づき、当該給水場所の開閉栓作業を行うとともに作業記録を徹底し、トラブル防止に努めること。なお、開閉栓時は、量水器の指針確認も行い、当該調定・精算に資すること。

#### (2-2) その他

閉栓時には原則として新たな使用者向けに「水道ハンドブック」「口座振替依頼書」等の書類の現地配布を行う。

### (3) 異常水量把握、無届転居防止対策

事故防止や未納発生を抑制する観点から、個別に使用水量の大幅増減を把握する方法や使用者の無届転居等の防止策を予め講じ、異常・異変に備えること。

### (4) 宅内漏水 (使用者への説明等)

宅内漏水の発見、報告を受けた場合は、速やかに市の指定工事店に修理を依頼するよう説明し、料金に反映する漏水の場合は、委託者の承認と指示に従い漏水減免を行うものとする。

### (5) その他

#### (5-1) 諸調査 (随時)

給水場所の使用者の状況、量水器異常の有無等について、委託者から指示ある場合は速やかに現地等にて諸調査を行い、結果報告すること。

#### (5-2) 緊急時等通知文書の配布

緊急時等でお客様への迅速な文書通知が必要な場合は、委託者の要請に従い、通知文書の各戸配布に鋭意協力すること。

### (6) 水道料金等管理システムの運用・管理

#### (6-1) 定例処理

ア 検針データの作成

検針データを作成し、サーバから検針用機器システムに設定する。また、検針結果データは検針用機器システムからサーバへ読み込む（検針期間中）。なお、閉栓用、未検針用のデータについても同様（休日を除く毎日）とする。

イ 料金調定

検針結果データから定例分の料金を調定する。また、閉栓時の精算分の調定についても同様とする。

ウ 料金請求

料金を口座振替または納付書により請求する。口座振替では、口座振替依頼データを作成し、納付書では、納付書を印刷し郵送する。視覚に障がいを持った使用者に関しての請求は、活字文書読上げ装置による対応を行うものとする。

エ 日次収納（消込み）

口座振替及びコンビニエンスストア（CVS）での収納、窓口収納による調定の消込みを行い、収納速報・確定集計表を作成する。また、重複収納の有無を確認し、リスト出力する。

オ 重複収納、調定更正

重複収納及び調定更正が生じた場合は、データ更正処理を行うものとする。

カ 料金台帳データのバックアップ

料金情報の消失、破損に対処するため料金台帳のバックアップをとる。

(6-2) 随時処理

閉開栓・登録情報の変更受付に伴う料金台帳へのデータ更新を行う。

(7) 滞納整理（未収金徴収）

(7-1) 基本的事項

ア 収納率の向上

目標とする収納率の指数を定め、常に前年度以上の収納率の確保に努めること。

イ 現年度分と過年度分の料金収納

現年度分の料金滞納は、厳正に対応し、前年度以上の収納率を目標とする。また、過年度分の料金滞納は、納入計画書兼誓約書に従い請求すること。不履行者については、定期的に滞納整理を実施し、収納に努めること。なお、滞納整理においては、検針用機器システムまたは納付書で行うものとする。

(7-2) 文書発送

納付書の納入期限内に料金納付のない使用者に対し、督促状を発送する。

(8) 給水停止

ア 給水停止通告書の発送

督促状の納入期限内においてもなお納付がない使用者については、給水停止予定日を明記した給水停止通告書を発送する。なお、給水停止通告書の発送前には当該対象者名簿を作成し、委託者の決裁を受けること。

イ 給水の停止

給水停止通告書に記載している給水停止予定日までに納付がなされない使用者に対して、給水停止を執行する。なお、この際は給水停止通知書を発行し給水停止した旨、通知する。

ウ 執行報告

給水停止を執行した場合は、委託者に給水停止対象者名簿を提出すること。

エ 料金等徴収（滞納分）

給水停止となった使用者から連絡があったならば、未納分の料金等の徴収を行う。未納分の徴収は、原則として全額一括での納付とする。

オ 分納誓約及び履行の折衝

未納額を分割納入することが適当と認められる使用者には、支払の期限、方法、金額等について折衝を行い、納入計画書兼誓約書を提出させること。

カ 福祉的配慮

福祉的配慮の観点から、給水停止中の使用者については、委託者と連携の上、必要な情報提供を行う、現地の事後調査を行う等、所要の対応をすること。

キ 給水停止の解除

料金納付等により給水停止を解除する場合は速やかに開栓すること。

(9) 下水道使用料関係

ア 台帳登録及び帳票類出力

供用開始した下水道情報を台帳に登録する。また、下水道課に渡す帳票類を出力する。

イ 下水道使用料の調定

台帳に登録されている下水道情報に従って下水道使用料を調定する。

(10) 調査・研究（料金関係）

ア スマートメータの導入と研究

モデルケースとしてスマートメータを導入し、費用対効果等について研究を行う。

イ 報告・検討

収集した情報については、毎月実施する定例報告会で報告すると共に、その情報について検討する。

### 3 給水業務指針及び要求項目

#### 3-1 業務指針

給水業務にあたっては、適正な手順と管理体制を定め、専門性ある従事者の配置によって業務を履行し、さらに高いお客様満足度・信頼度の確保に努めなければならない。また、次の事項に留意して業務遂行するとともに、給水業務の実施プロセスに創意工夫とノウハウを活かし、給水サービス水準の向上に鋭意努めるものとする。なお、委託者においては、本業務指針を踏まえた具体的業務成果について評価していくものとする。

(1) 給水装置工事に係る技術レベルの維持向上

給水業務では、給水装置の施工上必要な知識を有していることが重要であり、これに基づき、適正に業務を遂行できる能力が求められる。このため、業務の遂行には、給水装置の施工に関する知識を持っている者（例：給水装置工事主任技術者の有資格者等）を配置する等して、業務が円滑に遂行できるように努めるとともに、給水装置工事の技術レベルの維持向上に努めなければならない。

(2) 給水装置に関する使用者等意見について

給水装置に関する使用者等意見は、給水サービスについてのお客様満足度・信頼度を把握する上で貴重なものであることから、各種給水業務においてお客様から寄せられた意見には、誠実に対応するとともに、適時内容分析を行い、業務の実施プロセスの改善に資することで、給水サービス水準の一層の向上に努めなければならない。

(3) 有効率の向上

貴重な水資源の有効利用と経費の節減を図るため、給水装置等の漏水対策を講じ、有効率の維持向上に資することとする。

### 3-2 要求項目（概要）

#### (1) 事前相談・協議における水理計算・解析業務

- 1 下記の何れかに該当する場合には、ア～ウに規定する項目に従い水理計算・解析を行う。
  - A：建物等への直結増圧給水方式による給水装置工事に係る事前相談・協議の申請が行われたとき
  - B：宅地などの開発行為等での水道施設工事に係る事前相談・協議の申請が行われたとき
  - C：その他の水道施設・給水装置に係る協議・申請等において、水理計算・解析を行う必要があると認められるとき

ア Aの場合、当該建物等での直結増圧給水方式による給水が適切であるか等検証する必要があることから、原則として次の手順で水理計算を行う。

- ① 先ず水圧測定依頼書を提出させる。
- ② その後、当該建物等の建築予定地の近傍にある消火栓等を用いて配水本管の水圧測定を行う。なお、水圧測定は自動水圧記録計を用いて、原則として土日曜日を挟んだ週末の3日間連続して行う。
- ③ 水圧測定の結果、配水本管の水圧が規定の圧力を有しており、直結増圧給水方式での給水が可能である時には、直結増圧給水の承認を下し、正式に給水装置工事申請を行わせる。配水本管の水圧が規定値以下である時には、直結増圧給水方式は認めない。
- ④ 提出された給水装置工事申請図書に添付されている設計図書（設計図面、ポンプ計算書など）を元に、当該給水装置が適正に設計されているかを水理計算し検証する。
- ⑤ 検証の結果、当該給水装置が適正に設計されていたならば工事承認を下し、適正でない場合には、適正となるよう指導を行い訂正させ、再提出させる。

イ Bの場合、宅地開発が行われた場合、開発地区周辺の現行の配水管網に与える影響を把握し、申請者に対し必要な対応策実施のための指導を行う必要があることから、原則として次の手順で配水管網における水理解析を行う。

- ① 開発予定地周辺の配水管網の水圧状況を把握するため、同管網にある複数の消火栓等を用いて水圧測定を行う。なお、水圧測定は上記3-2(1)1のアの②のなお書きに準じて行う。
- ② その後、測定した水圧データを元に現行の配水管網の水理解析を行い、宅地開発による水道水需要増加が配水管網に与える影響を検証する。
- ③ 検証結果に基づき、影響を抑えるための対応策について検討し確定する。対応策は、開発行為等の内容によっては、複数導き出される場合もある（対応策を必ずしも一つにまとめる必要はない。）。
- ④ 確定した対応策を元に、申請者に対し指導を行う。

ウ Cの場合、協議・申請等が行われる水道施設・給水装置工事の内容により、(2)若しくは(3)の手順を選択し、水理計算・解析を実施する。なお、(2)及び(3)の手順では、検証出来ないと認められる場合は、委託者と協議の上検証方法を定めるものとする。

#### 2 その他、水理計算・解析業務に関する附帯業務

#### (2) 給水装置工事設計審査業務（本審査）

※窓口にて給水装置工事申請書を受け付けるときには、申請図書の記載内容等を確認し、不備があるときは受理せず、不備を是正した後、再提出するよう指導すること。

ア 給水装置工事兼給水契約申込書に受付順に工事番号を付番する。また、設置される量水器毎に水栓番号を付番する。

イ 申請された給水装置工事について申請図書類を元に、施行基準等に照らし、設計審査を実施する。審査の結果、不合格となった場合には、申請者に対して、理由を指摘して不具合箇

所を是正したうえで再提出するよう、指示する。

ウ 給水申込納付金、給水装置工事設計審査手数料及び給水装置工事検査手数料を算定する。

エ 給水装置工事情報を給水装置工事管理台帳へ登録する。

オ 工事承認通知書（納付書・明細書を含む。）の発行と当該指定工事店への連絡を行う。

カ 工事の変更・中止届があった場合は、届出の内容に従い、給水装置工事管理台帳の登録内容を変更する。

キ ア～カの手順によらない場合は、速やかに委託者の指示に従い、所要の対応をすること。

(3) 道路占用許可申請業務(国道・県道・市道)

給水装置工事において新規に給水管の取出し工事を行う場合には、道路管理者に道路占用の許可申請手続きを行う。対象機関について下記のとおり。

①国道6号線・・・・・・・・・・国土交通省千葉国道事務所柏維持修繕出張所

②その他の国道と県道・・・・・・・・千葉県柏土木事務所

③市道・・・・・・・・・・我孫子市役所道路課

④市道（茨城県取手市小堀地区）・・茨城県取手市役所道路課

ア 指定工事店から提出された申請書類の内容を確認する。

イ 申請書類の内容を道路占用管理台帳へ登録する。

ウ 道路管理者に申請書類を提出する。また、許可が下りた場合は許可書を受理する。

エ 受理した許可書を複写し、当該指定工事店へ引渡す。

オ 着手届及び完了届の提出

指定工事店が作成する着手届及び完了届の内容を確認し、それぞれ道路管理者に提出する。届内容に不備がある場合は、届出書類の再提出を求める。

(4) 給水装置工事分岐検査業務

ア 立会検査に際しては、施行基準等に基づいて分岐工事工程を監督し、必要に応じて施工者への指導・助言を行う。

イ 監督すべき主な分岐工事工程は、道路掘削、サドル分水栓設置、水圧検査、穿孔及び切子排出、コア挿入、腐食防護工（分水栓開栓確認必須）、埋戻し、路面復旧等である。

ウ 検査完了後は給水装置工事管理台帳に分岐検査情報の登録を行う。

(5) 給水装置工事竣工検査業務

ア 立会検査に際しては、施行基準等に基づいて検査し、「合格」、「不合格」の判定を行う。

イ 立会検査で「合格」となった場合は、給水装置工事管理台帳に竣工検査情報を登録し、工事完了とする。

ウ 竣工検査の終了後、給水装置工事の竣工図書は、受付番号順に整理し、保管する。

エ 立会検査で「不合格」となった場合は、委託者と協議の上、指定工事店に対し必要な是正措置を取るよう指導し、再検査とする。

(6) 量水器交換実施計画等の策定等

ア 経年満期量水器交換実施計画の策定

翌年度分の交換計画として、翌々年度に計量期間が満了となる量水器の交換実施計画を策定し、量水器等調達に係る貯蔵品準備計画書の作成に資すること。

イ 経年満期量水器交換業務支援

経年満期量水器交換業務支援については、年間に交換予定となっているものについては、未交換となるものがないよう調整を図ること。また、量水器交換の対象者への事前の通知等を確実にを行う等、事前の調整をするとともに、問合せ等については親切丁寧に対応し、クレームを発生させないこと。

a 当該年度の経年満期量水器交換実施計画に基づき、月初めに作業日毎の量水器交換リス

トを作成し、検針用機器システムに入力する。なお、φ50mm以上の大口径の量水器の交換に際しては、別途、委託者が指定する者と作業日程等の調整をする。

b 病院、高齢者福祉施設、集合住宅（マンション）等では、委託者及び当該施設の管理者と事前に作業日程等の調整をする。

ウ その他の量水器交換業務支援

量水器異常等が発見・通報された場合には、委託者の指定する者に交換依頼を行う。この時、交換する量水器が大口径の場合には、上記「イ 経年満期量水器交換業務支援」のaのなお書きに準じて行う。

#### (7) 漏水防止対策業務

受託者は、給水業務等の実施プロセスから委託者と連携の上、より効果・効率的な漏水調査実施手法について検討し、漏水調査実施計画の策定と調査の実施を図ることとする。さらに、実施した漏水調査の結果は、一定の分析と評価を行い、評価書として取りまとめ、持続的な給水装置等の漏水抑制に資するものとする。

ア 給水管情報は、管路情報管理システム等を用いて抽出する。

イ 漏水調査の実施に際しては、対象となる給水装置使用者に対し、1週間前までに調査の実施について通知を行う。なお、必要な場合は使用者と作業日程の調整を行うこと。

#### (8) 給水装置の廃止関連業務

ア 給水装置廃止届の内容に基づいて水道料金等管理システムに当該給水装置廃止の情報を登録する。また、給水業務等管理システムに給水装置の廃止の登録をし、給水装置廃止証明書を発行する。なお、完全廃止の場合は発行しない。

イ 当該給水装置に量水器が設置されている場合は、量水器交換業務受託者に量水器の撤去を依頼する。さらに、委託者の承認を得た上で、当該給水装置の撤去工事を漏水修繕受託者に依頼する。

#### (9) 指定工事店管理等業務

ア 指定工事店情報の指定工事店台帳への新規登録及び変更

##### A. 給水装置工事事業者から新規の指定の申請があった場合

① 受付窓口にて、申請に必要な書類等が揃っているか、記載漏れや記載誤り等はないか、チェックを行う。不備が無ければ申請書を受理する。不備がある場合には、不具合箇所を指摘し是正してから再提出するよう指導する。

② 受理した申請図書を関係法令に照らして審査する。問題が無ければ指定工事店として認定し、工事店情報を指定工事店管理台帳へ登録し、指定証と指定に係る手数料の納付書を作成する。問題がある場合には、問題点を指摘し是正してから再提出するよう指導する。ただし、給水装置主任技術者がいない、必要な工具類が揃っていない、など指定工事店としての条件・資質に問題があると判断できる場合には、指定そのものが出来ないため、不合格の判定をし、理由を指摘して工事店に伝えること。

③ 工事店へ、来局して手数料の納付と引き換えに指定証を受け取るよう伝える。

④ 納付が完了したら指定証を工事店に渡すこと。

##### B. 指定工事店から登録事項の変更の届けがあった場合

① 上記A. ①と同じ

② 指定工事店から事業者情報に係る変更届があった場合には、届の内容に従い、指定工事店管理台帳に登録されている事業者情報を変更する。また、これにより指定証の記載内容に変更が生じる場合には、指定証を再発行する。

##### C. 指定工事店からの中止届があった場合

指定工事店から事業の中止届があった場合には、指定工事店管理台帳に中止情報の登録を

行う。

D. 指定工事店からの廃止届があった場合

指定工事店から事業の廃止届があった場合には、指定工事店管理台帳に廃止情報の登録を行う。

イ 指定工事店の指定更新

① 当該年度に更新期日を迎える指定工事店の一覧表作成

毎年度末（3月）に、翌年度に更新期日を迎える指定工事店の一覧表を作成する。

② 指定工事店から提出された更新に係る書類の記載内容等のチェック

指定工事店から提出された指定の更新に係る申請書類の内容についてチェックを行う。不備があるときは、箇所を指摘して是正したうえで再提出するよう指導する。不備がないときは継続して指定を行う。

③ 更新情報を指定工事店管理システムに登録する。継続して指定することとなった指定工事店の更新情報を指定工事店管理システムに登録する。

④ 更新内容を反映した指定証を発行し、手数料納付書を発行する。新たな指定証を作成し、また、更新に係る手数料の納付書を作成する。

⑤ 指定工事店に連絡し、手数料の納付と引き換えに指定証を受け取るよう伝える。指定工事店に更新手続きが完了した旨連絡し、手数料を納付し、指定証を受け取るよう伝える。

ウ 委託者の指示に従い、指定工事店の技術力などの給水装置工事の適正な施行管理能力についての調査を行い、報告する。必要に応じて、抜き打ちで給水装置工事の現場を巡回し、施工状況の調査も行う（違反行為等の防止）。

エ 長期間未竣工となっている給水装置工事について、指定工事店に調査を入れ、竣工済みであるものについては、速やかに竣工検査を受けるよう指導する。

(10) 管路情報管理システムに係る業務支援

ア 給水装置工事の竣工図書及び修繕報告書等、管路情報管理システムのデータ更新に必要な資料の取り揃え・整理

イ 管路情報管理システムの更新データの検証を行い、修正が生じた場合には、速やかにデータ修正依頼書を作成し、委託者に報告する。なお、検証作業は、更新された情報全件について行い、修正依頼した情報についても同様とする。

(11) 調査・研究（給水関係）

ア 新たな知見や技術情報の収集

給水装置に関する新技術の開発や他市での導入実績など、給水業務に関連した新たな知見や技術に関する情報の収集を行う。

イ 報告・検討

収集した情報については、毎月実施する定例報告会で報告すると共に、その情報について検討する。

## 4 会計業務指針及び要求項目

### 4-1 業務指針

会計業務の履行には、地方公営企業会計基準に関する基本的な知識はもとより、会計事務を遅滞なく遂行するための具体的な処理方法についても熟知していることが求められる。このため、実務上の取扱いには会計に関する知識と円滑かつ正確な処理技能の確保に十分留意し、業務遂行に努めなければならない。なお、委託者においては、本業務指針を踏まえた具体的な業務履行能力について評価していくものとする。

## 4-2 要求項目（概要）

### （1）日次処理（随時含む。）

各種伝票等は、担当科目毎に当該根拠となる調書と合わせて起票し、計数の確認を徹底し、遅滞なく回議すること。なお、月例の支払処理は委託者の指定する期日とする。また、日次での現金等収納処理は、記録簿による点検管理を行い、収納金は定時をもって銀行に取り次ぎを行うこと。

### （2）月次処理

毎月初旬に定例処理日を定め、前月分会計取引の執行を確定し、関連諸表の計数照合を行い、委託者の指定する期日までに所定の月次諸表を調製すること。

### （3）予算・決算支援業務

#### （3-1）予算支援業務

##### ア 予算編成支援（予算編成工程は委託者が指定する。）

委託者の指示するところにより予算要求書の編てつ及び査定等に係る資料の調製作業支援を行うこと。また、予算額が内定した段階では予定損益計算書、予定貸借対照表、予定キャッシュフロー計算書（間接法）を調製して委託者の承認を得ること。

##### イ 予算書（補正予算書含む。）の作成及び印刷

委託者による予算の原案確定後は、地方公営企業法（令則その他規程含む。）に基づく予算書を作成し、委託者の承認を得て、指定部数の印刷製本を行うこと。

##### ウ 予算執行管理支援

期中における予算の執行管理上、当然求められる附帯作業事項については、委託者と受託者協議の上、これを履行すること。

#### （3-2）決算支援業務

##### ア 固定資産関連調製

固定資産の取得及び除却の報告に基づき、システムを用いて当該台帳への登録・更新を行い、併せて減価償却費及び資産減耗費（除却等）を算出する。また、固定資産関連計数は仕訳表を調製して会計振替を行う。なお、決算整理における除却及び経費の按分方法等は、委託者の指示するところにより行うこととする。

##### イ 消費税の計算及び調製

決算整理においては、確定消費税額を計算し、税額計算表を添えて回議すること。また、消費税に関わる計数は仕訳表を調製して会計振替を行う。なお、消費税の確定申告（中間含む。）に際しては、消費税申告書を作成し、委託者の承認を得ること。

##### ウ 企業債取引

企業債の借入・償還等の取引が生じたときは、システムを用いて当該台帳への登録・更新を行い、所定の帳票により回議すること。

##### エ 決算書類及び決算附属書類の作成及び印刷

事業年度終了後、委託者による決算の調製を経て、地方公営企業法（令則その他規程含む）に基づく決算書及び決算附属書類を作成し、委託者の承認を得て、指定部数の印刷製本を行うこと。

##### オ 上半期決算報告書の作成

上半期の事業期間が終了した後、速やかに上半期決算を調製し、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書、予算執行状況等の諸表を作成すること。

##### カ その他

アからオに定めのない事項であっても、会計決算業務上、当然求められる附帯作業事項については委託者と受託者協議の上、これを履行すること。

#### (4) 各種報告・調査・統計支援業務

##### (4-1) 計理状況報告書類作成

地方公営企業法第31条の規定に基づく報告書類を毎月委託者の指定する期日までに作成すること。書類は、資金予算表、合計残高試算表、月間資金収支表、その他必要に応じて委託者が求めるものとする。

##### (4-2) 監査関連書類作成

例月現金出納検査用提出書類は、所定の月次報告書及び会計帳票とし、毎月委託者の指定する期日までに作成すること。また、決算審査及び定期監査資料（各年1回作成）は、委託者の指示するところにより、財務関連帳票の作成を行うこと。

##### (4-3) 統計等作成支援

###### ア 統計調査支援

決算統計及び水道統計調査は委託者と調整の上、該当する財務関連調査表の作成を行うこと。

###### イ 業務指標（P I）の算定

水道事業ガイドラインに基づく各種業務指標算定は、決算計数及び所定の調査表等を用いて係数を確定し指標算定すること。なお、算定結果はデータにより提出し、ホームページや事業年報等への公表に資するよう留意すること。

###### ウ 財務関連各種報告、調査、照会書等の作成支援

国や県及び他団体等からの各種財務関連調査や照会事案について、当該回答業務支援を行う。

#### (5) 貯蔵品出納及び棚卸業務

##### (5-1) 貯蔵品出納に関する会計業務

###### ア 貯蔵品出納管理

貯蔵品出納記録に基づき、システムへの登録・更新を行うこと。また、併せて会計振替を行い、貯蔵品出入庫表とともに回議すること。

###### イ 貯蔵品準備計画書（案）の作成

事業年度終了前に委託者と協議の上、貯蔵品の使用実績及び交換計画等から適正保有高等を見込み、翌年度の貯蔵品準備計画書（案）を作成すること。なお、貯蔵品の偏在と退蔵品の発生防止に留意すること。

##### (5-2) 貯蔵品棚卸（月次、年度末）

貯蔵品の棚卸は委託者指定の日に定例で行い、帳簿残高と実地残高の照合を行うこと。また、併せて会計振替を行い、貯蔵品在庫棚卸表及び貯蔵品在庫一覧表とともに回議すること。なお、年度末棚卸は委託者と業務調整の上、所定の手続きに従って実施し、関連諸表を調製すること。

### **第3 電子計算処理業務の遵守事項**

#### **1 執行場所**

水道料金等の電子データの計算処理業務は、受託者が設置する情報セキュリティ対策（24時間365日監視体制）及び災害対策を講じたデータセンターで行うこととする。

#### **2 通信回線**

データセンターとお客様センターへの接続回線は専用回線の光通信で行うものとする。

#### **3 ハードウェア**

- (1) 使用する端末の設置場所は、お客様センター及び委託者が指定する場所とする。また、納付書再発行等の出力、開始・廃止等異動作業及び状況確認等照会作業ができることとする。
- (2) データバックアップは定期的に行い、障害が発生したときは速やかに復旧できることとする。
- (3) 受託者は、委託業務に使用する機器等について用意すること。

#### **4 システム**

システムの構築等に関しては、本書第4「電子計算処理システムの構築内容」を満たすものとする。

#### **5 データ**

- (1) 現行システムのデータ移行は、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。なお、現行システムのデータを新システムに移行する費用は、受託者の負担とする（現行システムからのデータ抽出費用は除く。）。
- (2) 現行システムからの移行に伴う、各種マスタのデータ変換等については、委託者と受託者とで十分な協議及び検証をもってシステム移行を行うこととする。
- (3) 現行システムのデータで水道業務以外でも使用しているものについては、データフォーマット及びメディア等について、市の他部局等担当者と協議を行い、他部局等の業務に支障の出ないこととする。

#### **6 セキュリティ**

- (1) ネットワークは、外部アクセス対策及びウイルス対策を十分に行い、また、業務従事者によるハッキング等の違法行為がないよう管理監督をするものとする。
- (2) 情報セキュリティ実施手順書を作成する。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とする。
- (3) ネットワーク内の通信データは全て暗号化しセキュリティを確保することとする。

## 第4 電子計算処理システムの構築内容

### 1 システム構築期間

システム構築期間については、令和7年4月1日に本稼動できるよう構築を完了していること。また、令和7年1月以降から現行システムと並行的に処理を実施し、検証を行うこととする。なお、並行的に処理を行う作業場所等については、システム構築作業計画書に基づき委託者と協議の上、実施するものとする。

### 2 システム構築等の費用

令和6年度中に行うシステム構築（水道料金等管理システム及び検針用機器システム、検針用滞納整理システム、検針用随時精算システム、給水業務等管理システム、検針用経年量水器交換システム、公営企業会計システム）、現行データの移行費及び検証、準備にかかる費用は、令和7年度（令和7年4月1日）から令和11年度末（令和12年3月31日）までの5か年間に均等計上すること。

### 3 業務の実施

- (1) 受託者は、業務着手前に業務責任者を配置してシステム構築作業計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、システム構築完了後に次の書類を提出すること。なお、現用システムのデータ構成テーブル等、システム構築に必要な資料については委託者から貸与する。
  - ア システム基本設計書及び詳細設計書
  - イ システム構成リスト（ハード及びソフト）
  - ウ データ構成テーブル
  - エ システム操作マニュアル
- (3) 業務の進捗管理は、受託者の責任において行うものとし、委託者はその内容について適宜確認することができるものとする。

### 4 システム別要求項目

- (1) 基本的考え方
  - (1-1) 基本事項
    - ア システムの構築では、ソフト・ハード共に複雑になることを避けシンプルな構造とすること。
    - イ システムダウン、データ消失等のトラブルを未然に回避できるシステムとすること。
    - ウ システム稼働時間は24時間体制とすること。
    - エ 現行のシステム（（2）システム別機能（概要）を参照）で稼働している機能は、全て実現すること。
    - オ 水道料金等の改定に備え、改定する料金体系に対応可能なシステムとすること。
    - カ システムのアプリケーション及びデータは、サーバで集中管理させ、端末機には、アプリケーション及びデータを常駐させない構成とすること。
    - キ 検針用機器システムで扱うデータは、暗号化し、使用においてもパスワードの入力等、セキュリティ対策（安全策）を講じること。
    - ク サーバ及び端末機器には、コンピューターウイルス感染防止策、ハッカーなどからの侵入防止策等を講じ、常に最新の状態を保つこと。

- ケ サーバ及び端末機器等は、常に正常な機能や能力を保持できるよう、必要な保守を行うこと。また、障害等が発生し復旧に長時間を要する時等は代替機器等を用意し、委託業務に支障がないよう努めること。
  - コ 災害、障害による、データセンター内の電子計算処理システムの破損に備え、待機系バックアップサーバをお客様センターに設置すること。
  - サ 委託者の指定する金融機関と、準備期間中に読取り及び送受信テストを調整・実施すること。
  - シ 委託者が契約しているコンビニエンスストア収納代行会社と、準備期間中にバーコード読取りテスト及び収納データの受信テストを調整・実施すること。
  - ス 一度確定したデータは、その後、変更しないよう保存すること。
- 例：確定調定のデータは、確定後は変更をかけない。調定更正などのデータは別データとして保存し、双方合わせて参照することで調定更正後のデータを示すことが出来るようにすること。

#### (1-2) システム端末

執務場所に設置するシステム端末等の数は、円滑な受託業務を遂行するのに必要な台数とすること。なお、委託者及び下水道担当部局が照会等に用いる端末等も用意し、台数及び設置方法等については、委託者受託者協議の上、決めることとする。

#### (1-3) セキュリティ機能

- a ユーザーID、パスワードの入力でログインすることによりシステムを使用可能とすること。
- b パスワードの有効期限が設定できること。
- c パスワードが一定回数間違えたときログインができなくなるなど考慮されていること。
- d ユーザー毎に使用できるメニューの設定ができること。
- e 各ユーザーがシステムを使用したログの管理ができること。
- f 端末名、IPアドレスによりアクセスできるクライアントの設定が可能なこと。
- g オンラインヘルプが各画面で表示されること。

#### (2) システム別機能（概要）

システム別の実現するべき機能の概要を示す。

##### (2-1) 水道料金等管理システム

###### ア 料金台帳（＝給水契約台帳）作成

給水開始届を基に料金台帳を新規作成できること。

###### イ 料金台帳検索

料金台帳を契約者名、使用者名、納入者名、設置場所、量水器情報等の情報から検索できること。

###### ウ 料金台帳登録内容の更新（異動）

料金台帳に登録されている情報に変更があった場合、新しい情報に更新すること（口座情報については、金融機関の統廃合に合わせ一括変換できること。）。また、更新履歴を残し、随時照会できること。

###### エ 検針データ作成

料金台帳から検針地区、ルート順等の検針データを作成し、検針用機器システムへデータ送信すること。また、検針用機器システムから検針済みデータをシステムに読込むこと。なお、閉栓に伴う精算業務においても同様に検針用機器システムで行うこと。

###### オ 料金調定

検針結果データから料金調定（定例、閉栓分）を起こすこと。また、認定による料金調定も行うこと。なお、料金調定については収納情報と合わせて履歴を照会し、出力できること。

#### カ 調定更正

調定を増減し、分割ができ、還付処理（漏水減免等）もできること。また、関連する報告書等が出力できること。

#### キ 分納処理

同一調定月に同一水栓に対して複数の調定を作成できること（一つの料金について、料金を分割した納入通知書の出力ができること。）。また、関連する報告書等が出力できること。

#### ク 過誤納金処理

還付・充当処理ができ通知書等の出力処理ができること。また、関連する報告書等が出力できること。

#### ケ 料金請求

調定済み料金を口座振替または納付書により請求できること。料金請求については、履歴を照会し出力できること。また、漏水の疑いがある場合などで調定済みの料金の請求を一時的に保留することが出来るものであること。

#### コ 料金収納（消し込み）

オンライン（コンビニエンスストア（CVS）バーコード対応、口座振替収納）による収納、金融機関及びお客様センター窓口による収納ができること（分割納入の消し込みができること。）。また、使用者が金融機関に実際に支払った日と局会計の収納日が管理できること。

#### サ 滞納整理

滞納整理対象者リスト（期間別・地区別でも未納者リストが作成できる。）を作成し、滞納整理業務の進捗に伴い督促状、給水停止通告書、給水停止通知書等をそれぞれ出力できること。また、滞納整理の訪問記録や交渉記録を登録・照会でき、分割納付計画書兼誓約書を出力できること。なお、滞納整理では、検針用機器システムまたは納付書により現地対応を行うものとする。

#### シ 統計処理

上水道、下水道別に日次、月次、年次の各種報告書の作成ができること。なお、一度確定したデータ（確定調定など）は、その後、変更しないよう保存すること。調定更正などのデータは別データとして保存し、双方合わせて参照することが出来るようにすること。

#### ス 帳票類出力

各種の報告書、統計結果、通知文書の出力ができること。

#### セ 他システムからのデータ参照

料金台帳に登録されている情報は、必要に応じ給水業務等管理システムから参照ができるものとする。

### (2-2) 給水業務等管理システム

このシステムでは、給水装置検索、給水工事管理、工事事業者管理、貯水槽管理、臨時給水申請管理、既得権管理、量水器入出庫管理、経年満期量水器管理、道路占用管理、増圧給水管理等を行う。

また、給水業務等管理システムに登録するデータ項目については、現行システムと同等のものとする。

#### ア 基本的事項

- a 全ての業務において、登録、修正、削除、検索等ができること。
  - b 水道料金等管理システムと給水業務等管理システムの情報の一元化や共有化を図り、効率的な入力処理を行うことができること。
  - c 委託者の入力指示書により入力処理等を行うことができること。
  - d 委託者の指示により年次、月次、日次等の統計表が発行できること。
  - e 随時に追加、修正、削除処理ができること。
  - f 帳票等は、給水業務等管理システムを操作する端末等から出力できること。
- イ 給水装置検索
- 水道料金等管理システムとの情報の一元化や共有化により効率的な検索ができるものとする。給水業務等管理システムにおいて、個々に処理を行う「使用者」「給水契約関係」「既得権」「量水器」「所有者・管理者」「給水工事」「漏水工事」等の情報について、総合的に検索できるものとする。
- ウ 給水工事管理
- 給水装置工事兼給水契約申込書に基づき給水装置工事管理台帳を作成し、情報の管理を行う。
- a 給水装置工事の改造については、既存の給水装置工事管理台帳から量水器等の必要な情報を引用する。
  - b 給水装置工事承認書が発行できること。
  - c 手数料、負担金の調定処理及び「バーコード付納入通知書」の出力ができること。
  - d 納入通知書発行一覧表の出力ができること。
  - e 調定予定者一覧表、未納者一覧表、納付者一覧表が年次、月次、日次で、出力ができること。
  - f 消込処理はバーコードリーダー及び納入通知書番号の入力にて処理を行うこと。
  - g 収納状況を日次、月次、年次別に集計し出力できること。
  - h 公金収納日報が出力できること。
  - i 給水装置工事の申請明細、業態別申請状況が出力できること。
  - j 給水業務等管理システムへの登録済工事情報を設計変更及び工事中止等処理ができること。
  - k 竣工検査、分岐工事検査の集計表が出力できること。
  - l 業態別口径別集計表が出力できること。
  - m 各種統計資料が出力できること。
- エ 指定工事店管理
- 指定工事店の情報管理を行う。
- a 指定工事店の代表者、所在地、連絡先、主任技術者の管理ができること。また、登録及び修正等に伴い、指定証の発行ができること。
  - b 指定工事店の一覧表、統計表等を出力できること。
  - c 指定工事店の指定の更新手続きに係る工事店情報の抽出ができること。
  - d 指定工事店の処分情報が登録、更新できること。
  - e 指定工事店の工事申請件数一覧が出力できること。
  - f 「指定工事店名」及び「指定番号」で検索が出来ること。
  - g 工事店ごとの主任技術者の一覧表が出力できること。
- オ 貯水槽管理
- 設置者、管理者、受水槽の情報、給水戸数、管理状況等の情報の管理を行う。
- a 貯水槽情報の登録、更新、削除、検索ができること。

- b 調査情報の登録、更新ができること。
  - c 貯水槽調査票及び調査結果一覧表が出力できること。
  - d 簡易専用水道設置状況通報表が出力できること。
  - e 貯水槽一覧（設置者・管理者別）が出力できること。
  - f 貯水槽を廃止した場合の情報の登録が出来、履歴を残すようにすること。
  - g 「指定区分（新設・改造・廃止等）」により検索・集計ができること。
- カ 臨時（応急）用給水（開始・中止）申請管理  
給水開始申請に基づく情報の管理を行う。
- a 給水開始申請に基づき、登録、更新、削除、検索ができること。
  - b 給水中止申請に基づき、情報の更新、削除、検索ができること。
  - c 給水中止申請に伴い、返納された量水器の中止指針情報を入力することにより、使用水量や使用料金（消費税を含む。）等が自動計算されること。  
また、調定処理や納入通知書等の出力ができること。
  - d 臨時給水情報から、納入通知書発行一覧表、収納状況調べ、未納者一覧表、収納調定予定者一覧、予定期限日経過一覧表、月報、年報、収納者一覧表等が出力できること。
  - e 調定に対し消込処理（入金処理）及び収納情報管理等ができること。
  - f 収納状況を日次、月次、年次別に集計した一覧表が出力できること。
  - g 公金収納日報内訳表が出力できること。
  - h その他、委託者が必要とする帳票等が出力できること。
- キ 既得権管理  
給水装置廃止届に基づく既得権情報の管理を行う。「量水器交換届（返納及び出庫）」「給水装置廃止届」「給水契約者（給水装置所有者）変更届」の申請に基づく情報を管理することで、当該給水契約者の情報管理を徹底する。
- a 既得権情報の登録、更新、削除、検索ができること。
  - b 給水装置廃止証明書が出力できること。
  - c 給水装置廃止証明一覧表が出力できること。
- ク 量水器入出庫管理（経年満期量水器交換管理を含む。）  
水道料金等管理システムに基づき、情報の管理を行う。
- a 量水器入出庫情報の登録、更新、削除、検索ができること。
  - b 水道料金等管理システムの給水契約台帳に登録されている情報等から、設置日時、口径、量水器番号等のデータを一覧として出力できること。
  - c 量水器入出庫集計表が出力できること。
- ケ 経年満期量水器管理  
水道料金等管理システムに基づき、情報の管理を行う。
- a 量水器管理及び住所別量水器設置数一覧が出力できること。
  - b 毎月の検針データと連携した口径別一覧表が出力できること。
  - c 経年満期量水器交換シミュレーション（年度別の経年満期量水器数の把握）及び帳票等出力できること。
  - d 経年満期量水器対象一覧が出力できること。
  - e 経年満期量水器の交換対象へ「お知らせハガキ」が出力できること。
  - f 経年満期量水器の未交換一覧表が出力できること。
  - g 給水装置工事との連携がとれること。
  - h 経年満期量水器交換用検針用機器システムへ設定できること。また、検針用機器システムに蓄積された交換済情報を水道料金等管理システムで読込むことができること。

## コ 道路占用管理

給水装置工事に伴う道路占用許可等の情報の管理を行う。

- a 道路占用情報の登録、更新、削除、検索ができること。
- b 国道6号線、その他国道、県道、市道、市道（小堀地区）の道路占用許可について管理し、一覧表の出力ができること。
- c 管理項目は、管理者、管理番号、受付日、許可番号、許可日、指定工事店、工事場所等とする。

## サ 増圧給水管理

設置者、管理者、増圧ポンプの情報、給水戸数、管理状況等の情報の管理を行う。

- a 増圧給水情報の登録、更新、削除、検索ができること。
- b 調査情報の登録、更新ができること。
- c 増圧給水調査票及び調査結果一覧表が出力できること。
- d 増圧給水一覧（設置場所・設置者・管理者別）が出力できること。
- e 「指定区分（新設・改造・廃止等）」により検索・集計ができること。

## シ 他システムのデータ照会

給水業務等管理システムから料金台帳に登録されている情報を照会できること。

- ス 委託者が必要とする帳票等の必要項目は、委託者・受託者協議の上、決めるものとする。また、委託者が指示した帳票等については、E x c e lデータでの管理を可能とすること。

## (2-3) 公営企業会計システム

地方公営企業法等の法令や公営企業会計原則に基づいて、基本会計、予算編成、納付書作成、固定資産管理、企業債管理、貯蔵品管理、その他既存システムで執行している業務が行えること。

また、公営企業会計システムに登録するデータ項目については、現行システムと同等のものとする。

### ア 業務全般

- a 地方公営企業法、及び同法令関係法令に準拠したシステムであること。
- b 科目（予算・勘定）、債権者、摘要等については、カナ検索（一部でも可）や条件絞り込み等により容易な入力が可能であること。
- c 科目（予算・勘定）債権者、摘要等のマスタ情報については、名称変更やコード追加削除などのメンテナンス業務が発注者側でできること。
- d 会計データの保存期間については、当該委託契約満了後10年間は保存できること。
- e システム内のデータをE x c e lデータとして取り出せることができること。  
また、決算資料についてはW o r d文書として出力できること。
- f 担当者ごとにおける利用可能業務の制限など、オペレーターとしての権限の設定が発注者側でできること。
- g 全ての帳票作成処理で、処理画面のプレビュー表示が可能であること。
- h 各システムは共通のメニューより起動できること。

### イ 会計共通業務

- a 予算科目体系は、款・項・目・事業目・節・細節の6段階に、対応できること。
- b 予算科目とは別にセグメントの管理ができること。
- c 予算額、執行済額、執行残額等は、節単位で表示及び差引されること。
- d 支出予算科目の節は、予算額（執行残額）を超えて予算の執行ができないこと。

- e 予算残額を超える執行額を入力した場合、警告アイコンを表示すること。予算管理が節の予算科目の場合、細節の予算を超えるが節の予算内である時、節の予算を超える時、又は、予算管理が細節の予算科目で予算を超える場合とで、警告アイコンの表示を変えること。
- f 支出予算科目の予算執行管理を節単位または細節単位を任意に指定できること。
- g 流用（充用）伝票が起票できること。予算の所管替、予算流用・予備費充当ができること。
- h 流用（充用）の伺いができること。
- i 予算流用のレベルについて、項レベル、目レベルをパラメータで切り替えて登録できること。
- j 調定伝票、事前承認、支出負担行為伝票（兼決議書）・振替伝票・収入伝票・支出伝票等（以下、各種伝票という。）は、A4縦サイズとする。
- k 各種伝票におけるデータの連携が取れていること（予定負担行為→負担行為→支出命令、調定決議書→収入命令決議書）。
- l 各種伝票において、新規伝票を起票する際、既に入力済みの伝票を複写する機能を有すること。
- m 伝票入力の際には、「新規登録」「訂正」「削除」「複写」「再登録」の処理が選択でき、「再登録」では、過去に削除した伝票の番号が利用できること。
- n 調定伝票の「調定区分」では、「個別」「集合」をチェックボックスで選択できること。
- o 調定伝票では、納付書が同時に発行できること。同一科目で複数の債務者が存在する場合は、登録した債務者数分、納付書が発行できること。
- p 収入伝票の「当過区分」ではチェックボックスで当年、過年の選択ができること。
- q 収入伝票の「調定・収入区分」では「同時調定」「調定の収入」「個別調定（超過）」「個別調定（分納）」「戻入」「入金のみ」の区分を選択できること。なお、当該伝票に不適切な項目は選択できないようにすること。
- r 収入伝票の「同時調定」では、納付書が同時に発行できること。同一科目で複数の債務者が存在する場合は、登録した債務者数分、納付書が発行できること。
- s 執行伺伝票の「付表区分」で”あり”を選択すると「物品内訳明細」の登録ができるものとする。明細では備消耗品等の物品明細を作成することができること。
- t 各伝票では勘定科目の入力ができこと。また、予算額、負担累計額、予算残額、支出累計額、支払累計額、金額、執行額の減額の表示、登録ができること。
- u 各種伝票の登録において、当該予算科目の予算情報（当初予算額・執行済額・予算残高等）を画面で確認することができること。
- v 消費税率の複数設定（最低5個以上）ができること。設定した消費税率に基づき、基本的に伝票ごとの消費税額は自動的に算出されるものとし、また、手入力による税率の変更も可能とすること。
- w 科目毎に税率を設定できること。
- x 複数の消費税区分が混在する取引を1枚の伝票にまとめて作成できること。例えば、「手当」は一般的に不課税であるが、通勤手当のみ課税となるケースに対応できること。
- y 消費税計算については、原則課税方式と簡易課税方式のいずれにも対応ができること。また、原則課税方式の場合は、個別対応方式と一括比例配分方式のいずれにも対応できること。

- z 消費税の取り扱いについて、税抜処理方式と税込処理方式のいずれかの方式にて選択可能であること。
  - aa 消費税に関する資料として、消費税集計表や消費税一覧表（伝票ごとの明細）の作成ができること。又、税率ごとに作成できること。
  - ab 入力済の各種伝票において、変更・削除・照会の機能を有すること。伝票検索方法は、伝票番号の直接入力による方法と任意の条件による方法とのいずれも可能なこと。
  - ac 指定する各種伝票において、指定する形の決裁欄及び情報公開に関する区分欄を設けること。又、決裁欄は容易に修正が可能であること。
  - ad 決議書処理における決裁欄の表示は、節・細節ごとの金額に応じた決裁欄の自動表示が可能であること。
  - ae 合計残高試算表、総勘定元帳内訳簿、消費税集計表、消費税一覧表、予算執行状況表、予算執行整理簿の作表時には「目・節・細節レベル」での出力が可能であること。
  - af 必要な場合は、月次締め処理により、過去の伝票の登録、修正、削除ができないようにできること。
  - ag 調定伝票、収入伝票、振替伝票の入力処理に於いては、予算執行及び会計執行が同時にできること。
- ウ 収入・支出関連業務
- a 下記に示す収入の事務運用の流れに対応できること。調定伝票の起票、納入通知書（下水道使用料以外）の発行、金融機関から納入通知、入金処理、収入伝票起票
  - b 予算執行何入力、予算残額等の予算情報を画面で確認しながら入力できること。
  - c 繰越予算については、事故繰越・建設改良費繰越など、任意に設定した区分別に管理できること。
  - d 下記に示す支出の事務運用の流れに対応できること。支出負担行為の起票、振替伝票の起票（未払い）、支出伝票の起票、支払業務（口座振込FDの作成、債権者への振込通知等）
  - e 支出命令で前払い、部分払い、精算、未払いの管理ができること。
  - f 支出負担行為→支出命令書、支出負担行為兼支出命令書の両パターンがあること。
  - g 支出予算整理簿がプレビュー・印刷できること。
  - h 支出負担行為書及び支出命令書に債権者の表示ができること。
  - i 支出命令書に支払予定日の印字ができること（入力のない場合は空白で出力）。また支払予定日を入力することにより、支払一覧表を用いて確認できること。
  - j 1枚の支出負担行為伝票（兼決議書）に対して、複数に分割して振替伝票及び支出伝票が起票できること。その場合においても、残額を確認しながら処理ができること。
  - k 債権者への支払方法として、口座振込FD払、納付書払、現金払など任意の支払方法を設定できること。
  - l 債権者登録されていない口座へ支払う場合、伝票入力途中でも債権者登録画面に戻ることなく、一時的入力ができるよう工夫されていること。
  - m 口座振込FD作成時、各金融機関へのデータ伝送通知書（振込件数、金額、委託者コード、委託者名が記載された帳票）の出力ができること。
  - n 口座振込FDは、操作したクライアントのFD装置で作成可能であること。
  - o 過年度分の未収金管理が予算科目ごとに可能であること。
  - p 複数の支払い先が混在する伝票を1枚の伝票で処理できること。

- q 振込指定口座を一債権者に対し複数管理できること。（前金払口座、資金前渡用口座を含んでの数）
  - r 戻入が発生した場合に、戻入処理ができること。
  - s 資金前渡・概算払の場合は、精算処理ができること。精算書が発行できること。また、未精算状況が把握できること。
  - t 支出命令書の支出区分（一括、部分、前払い、精算）の表示ができること。
  - u 過誤納が発生した調定に対し、還付処理ができること。
  - v 負担行為伝票及び支出命令書に於いて、決裁機能も必要な場合において使用可能であること。
  - w 支出命令書で部分払いの場合には、負担行為伝票及び支出命令書の処理画面で支払履歴が照会できること。
  - x 調定伝票の分納が対応でき、分納履歴が収入伝票の画面で照会できること。
  - y 繰越予算を執行する場合は、「繰越残」が確認できること。
- エ 日次・月次帳票・決算関連業務
- a 日ごとの現金預金の動きを把握するため、科目ごとについての収入額、支出額、当日の現金預金残高等を表示する帳票として、「収支日計表」が作成できること。
  - b 科目ごとにおける収入額及び調定額について表示する「収入予算執行状況表」が作成できること。
  - c 科目ごとにおける支出額及び負担額について表示する「支出予算執行状況表」が作成できること。
  - d 収入予算の執行状況を示す帳票として、科目ごとにおける予算額と執行額等について表示する「収入予算執行整理簿」が作成できること。
  - e 執行伺予算の執行状況を示す帳票として、科目ごとにおける予算額と執行額等について表示する「執行伺予算執行整理簿」が作成できること。
  - f 支出予算の執行状況を示す帳票として、科目ごとにおける予算額と執行額等について表示する「支出予算執行整理簿」が作成できること。
  - g 月次帳票として、総勘定元帳、内訳簿（総勘定元帳の内訳明細）、現金出納簿、合計残高試算表、資金予算表が出力できること。
  - h 月ごとの現金預金の動きを把握するため、「収支月計表」が作成できること。
  - i 日ごとの現金預金の動きを把握するため、「収支日計表」が作成できること。
  - j 日別、支払方法別に支払合計が求めることができること。また、その明細一覧も作成できること。
  - k 決算書類として、決算報告書、損益計算書、貸借対照表、剰余金計算書、収益費用明細書、資本的収支明細書（収益費用明細書と同じ様式で、資本的収入・支出について表示した明細書）が作成できること。
  - l 月次帳票、決算帳票は事業ごとに出力できること。
  - m 決算帳票はA 4縦形式で出力できること。決算報告書においては見開きを考慮したA 3横縦形式で出力できること。
  - n 半期ごとの決算資料（合計残高試算表、損益計算書、貸借対照表等）が作成可能であること。
  - o 合計残高試算表の決算整理仕訳分を含む・含まないを選択して出力できること。
  - p 精算表において、期中伝票（日常の取引仕訳）とは別に決算整理仕訳分を修正記入欄（借方と貸方）に2種類表示できること。

- q 統計資料は印刷物と同じレイアウトで罫線等が設定された E x c e l データで出力できること。
  - r 直接法と間接法のキャッシュフロー計算書が作成できること。
  - s キャッシュフロー計算書は、月次・年次単位で作成できること。
  - t 損益計算書、貸借対照表、剰余金計算書、キャッシュフロー計算書の項目設定はマスタ化されており、職員にて任意に設定が可能なこと。
  - u セグメント報告書が作成できること。
  - v 予算繰越は、地方公営企業法第 26 条の規定による繰越額と継続費逐次繰越額ができること。
  - w 予算繰越は、同一予算科目にて当初予算とは別に管理できること。
  - x 予算繰越は、予算執行状況表等にて常に残高を確認できること。
  - y 消費税の確定申告の為に消費税計算を行い、その結果を消費税算出表、消費税申告書（付表 1~5 を含む）として作成できること。
  - z 特定収入の判定表は、過程を分かりやすく表示すること。
  - aa 消費税計算に必要な帳票（特定収入財源割合算出資料、課否判定表、財源内訳表、特定収入の判定表及び記入表、総括表）が作成できること。
- オ 予算編成業務
- a 課税・非課税・不課税等の消費税区分は、予算科目ごと、または伝票ごとに設定できること。予算科目ごとに設定した消費税区分は、初期値として伝票登録画面に自動表示され、任意に変更することも可能であること。
  - b 下記に示す予算編成（当初予算・補正予算）の事務運用の流れに対応できること。予算要求書（見積書）の入力、出力、査定入力、予算実施計画書等を作成、予算議決後、執行予算に移行処理を行う。
  - c 予算要求書（歳入予算見積書・歳出予算見積書）作成の業務があること。
  - d 歳入予算見積書には、予算科目（節・細節単位）、本年度見積額、前年度当初予算額、比較、算出基礎等の項目について表示すること。
  - e 歳入・歳出予算見積書の算出基礎については、前年度の内容を複製しておき、必要な部分のみ修正することで、入力処理の省力化が図れること。又、算出基礎の明細欄での計算式を使用した消費税計算（=数量\*単価\*税率）も可能であること。
  - f 補正予算に関しても、当初予算同様、歳入・歳出予算見積書が作成できること。
  - g 補正予算は、最低でも 15 回までの対応を可能とすること。
  - h 専決補正予算にも対応できること。
  - i 予算に関する説明書（予算実施計画・資金計画書・節単位の予算実施計画明細書・予定損益計算書・予定貸借対照表、予定残高試算表）が作成できること。予定貸借対照表については、前年度分（決算見込）と当年度分（予算）が作成できること。
  - j 補正予算に関しても、当初予算同様、予算に関する予算実施計画・資金計画書・節単位の予算実施計画明細書の作成業務があること。
  - k 当初予算及び補正予算において、予算編成における査定機能を有し、予算査定の結果は、管理・執行上の予算科目にシステム内の業務ボタンで簡便に移行できること。（査定の結果を執行予算に再入力する必要がないこと。）
  - l 減額する補正予算を入力した場合、執行済み予算残額を超える減額は行なわないようチェックする機能があること。
  - m 当初予算、補正予算各々に対し、直接法と間接法の予定キャッシュフロー・計算書が作成できること。

- n 予算編成にて繰越予算にも対応できること。このとき、当初予算の予定損益計算書・予定貸借対照表・予定キャッシュフロー計算書に反映できること。
- o 当初予算にて、消費税申告の特定収入を判定するための財源内訳表が作成できること。

#### カ 納付書業務

- a 手数料、工事費等の納付書作成ができること。
- b 発行した納付書の入金処理ができること。
- c 納付書入力、入金処理に基づいて、基本会計システム側で調定処理、収入処理が自動作成できること。
- d 納付書の科目明細をマスタ管理できること。

#### キ 固定資産管理業務

- a 償却方法は、資産ごとに定額法・定率法のいずれかが選択可能であること。
- b 償却計算は、基本的に取得年月日、耐用年数等の情報を入力することにより償却履歴を自動作成すること。
- c 減価償却の限度額または残存価額が選択でき、限度額を超えた償却にも対応できること。（0円償却、1円償却等）
- d 償却計算を行った後の償却履歴については、直接金額を入力することにより今後の償却明細の自動計算ができること。
- e 一部除却、一部追加、全部除却については、異動情報の入力により行え、異動年月日以降の償却明細について自動計算できること。
- f 過去に取得した資産の科目更正ができること。
- g 法改正等による年度途中からの耐用年数の変更及び償却明細の自動変更が可能であること。
- h 建物や建築物等の償却資産、土地などの非償却資産のいずれも管理できること。また、固定資産台帳は償却資産及び非償却資産で別様式で出力できること。
- i 無形固定資産は直接方法による償却ができること。
- j 決算帳票として、固定資産明細書が出力できること。
- k 「勘定科目別、所管部門、資産区分、部門別、施設区分、取得区分、任意項目」などの任意の指定した区分により、固定資産一覧表が出力できること。また、エクセルでの抽出ができること。
- l 「勘定科目別、所管部門、資産区分、部門別、施設区分、取得区分、任意項目」などの任意の指定した区分により、固定資産集計表が出力できること。また、エクセルでの抽出ができること。
- m 年度ごとに新規取得、一部追加、一部除却、全部除却、一部減損した資産が一覧で出力される、増減内訳表が出力できること。
- n 予定資産（仮データ）を入力することにより、将来20年間以上に渡って発生する減価償却のシミュレーションが可能であること。
- o 上記シミュレーションの年数は、任意に設定できること。
- p 資産ごとに分類、管種、口径ごとの管理ができ、「分類・管種・口径別集計表」が作成できること。
- q 資産ごとに取得費用内訳（MAX5項目）、財源内訳（MAX15項目）の入力ができること。
- r 取得費用内訳、財源内訳の名称、入力項目は任意設定できること。

- s 償却開始時期として、「翌年度から」「取得月より」「取得翌月より」が選択できること。
  - t 他のシステムからの償却データの一括取込が可能でありチェック機能を有すること。
  - u 国庫補助金や県補助金、負担金等の複数財源を管理でき、「長期前受金」の算出が可能であること。
  - v 固定資産台帳の補足資料に、財源内訳(補助金等相当)毎の収益化額、収益化累計額処分額(戻入益)がわかる「固定資産台帳(収益化対象財源内訳別)」が出力できること。
  - w 財源内訳(補助金等相当)毎の収益化額、収益化累計額、処分額(戻入益)の集計額がわかる「財源内訳別収益化一覧」が出力できること。
  - x 固定資産データのエクспорт処理ができること。
  - y 固定資産の減価償却、除却、減損時に、自動で振替伝票が作成できること。
  - z 一部減損について、異動情報の入力により行え、異動年月日以降の償却明細について自動計算できること。
  - aa リース資産の管理ができること。
  - ab 償却方法がリース期間定額法の場合、リース期間を用い減価償却計算ができること。
  - ac リース資産台帳が作成できること。
  - ad 当年度に新規取得する固定資産データのインポートが可能であること。
  - ae 負担行為伝票より、費用を案分して資産登録が容易にできること。
- ク 企業債管理業務
- a 企業債は、親・子関係の登録ができること。
  - b 企業債の登録が可能であること。償還計算が自動でできること。
  - c 企業債ごとに年賦、半年賦での計算が選択できること。
  - d 企業債ごとに元利均等、元金均等払いの方法が選択できること。
  - e 借入先、資金使途、目的区分が大中小分類(3段階)でのコード管理ができること。
  - f 許可番号、証書暗号、事業名、発行形式、備考欄が付加情報として管理できること。
  - g 仮登録で登録することにより、将来の企業債の借入及び返済の計画を立てることができること。
  - h 仮登録で登録したデータを本登録データとして登録できること。
  - i 繰上償還、借換、利率変更の管理ができること。
  - j 自動計算後の償還明細の元金、利子の修正が可能であること。
  - k 企業債台帳を出力できること。
  - l 企業債明細書を出力できること。
  - m 地方債現在高の状況(33表)の出力ができること。
  - n 決算統計の24表 企業債に関する調、45表 企業債年度別償還状況調の参考用資料を出力できること。
  - o 現在高一覧表が出力できること。借入先、目的区分、資金使途区分を選択して集計できること。
  - p 現在高集計表が出力できること。借入先、目的区分、資金使途区分を選択して集計できること。
  - q 利率別現在高集計表が出力できること。借入先、目的区分、資金使途区分を選択して集計できること。
  - r 現在高年度比較が出力できること。借入先、目的区分、資金使途区分を選択して集計できること。

- s 利率別の帳票に関しては、開始利率と利率幅の変更ができること。
  - t 仮登録+本登録、仮登録のみ、本登録のみの帳票出力ができること。
  - u 建設・改良に充てられた企業債かの区分管理が行え、企業債一覧、年度別集計表で集計できること。
- ケ 貯蔵品管理業務
- a 品番、数量、単位、単価、金額で管理できること。
  - b 業者情報、予算区分（執行予算が管理できる区分）、摘要欄など付加情報が管理できること。
  - c 品番、数量を入力することで、評価方法にあわせた単価を自動計算し出庫できること。
  - d 予算区分（執行予算が管理できる区分）、工事情報（工事番号、請負業者、工事名）、摘要欄など付加情報が管理できること。
  - e 保管場所ごとに入出庫管理ができること。
  - f 入出庫処理を行い、入庫伝票、出庫伝票がそれぞれ出力できること。
  - g 評価方法として、先入先出法、移動平均法が選択できること。
  - h 簿外資産の管理ができること。
  - i たな卸（記入表）が出力できること。
  - j たな卸による実測数の入力ができ、帳簿数量、金額との増減値がわかる、たな卸し資産状況報告が出力できること。
  - k 入庫報告書、出庫報告書が出力できること。
  - l 貯蔵品集計表（分類別・品番別）が出力できること。
  - m 随時に帳簿数量、金額を確認するため、貯蔵品現在庫確認表が出力できること。保管場所での抽出もできること。
  - n 貯蔵品一覧表、貯蔵品受払簿が出力できること。保管場所での抽出もできること。
  - o 在庫一覧表が出力できること。保管場所での抽出もできること。
  - p 予算区分別集計表が出力できること。
- コ 決算統計業務
- a 報告様式が変更された場合は速やかに対応できること。
  - b 千円単位の端数処理が自動的にできること。
  - c 総務省の決算状況調査表に会計執行データを連動できること。（損益計算書、貸借対照表）
  - d 上記会計執行データをCSVで出力できること。
  - e 各報告様式の項目に対し、設定する科目、金額情報を一覧で出力できること。
- サ 出力帳票
- 地方公営企業法、及び同法令関係法令に基づく帳票及び一般的に必要とされる帳票、資料等は、出力できるものとする。

## 5 その他

### (1) 協議・協力

本書に定めのない事項については、委託者・受託者で協議、協力し、本稼働までに対応できるよう努めること。

### (2) 稼働準備

受託者は、業務の受託に係る設備及び電子計算処理システム（水道料金等管理システム及び検針用機器システム、検針用滞納整理システム、検針用随時精算システム、給水業務等管

理システム、検針用経年量水器交換システム、公営企業会計システム) を用意し、運用管理の準備、運用要員の確保・研修等を行い、円滑な業務の実施に向け遺漏のないよう努めなければならない。

(3) 状況報告

本稼働までの間、受託者は委託者の要請により随時、進捗状況を報告すること。

(4) システムの拡張性・柔軟性

将来における法令改正・制度の新設等による各種システムの改修に係る費用は、本業務の範囲内で対応すること。なお、発注者都合によるシステムの改修はこの限りではない。

## (別紙) 経費の負担区分について

経費の負担区分については、次のとおりとする。なお、下記記載以外の経費負担については、委託者及び受託者で協議のうえ定めるものとする。

### 委託者が負担する経費

番号	区分	備考
1	庁舎管理費用	(1) 執務場所の使用料 (2) 建物等維持管理費用 (保安、清掃、消防機器点検、空調機器、光熱水費等)
2	収納手数料	(1) 口座振替手数料 (2) コンビニエンスストア収納代行手数料 (3) その他収納に関する手数料
3	通信費	委託者が提供する機器等の通信費用に係る経費
4	業務用車両駐車 場使用料	駐車場使用料 注：委託者が指定する場所に限る
5	郵便料	料金徴収及び検定期間満了水道メータ取替のお知らせ等に係る郵便料
6	その他	上記以外で委託者が必要と認める経費

### 受託者が負担する経費

番号	区分	備考
1	電子計算機器費	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検針用SP等の機器に係る経費(付属機器及び消耗品等含む。)
2	システム構築等 の費用	水道料金等管理システム及び検針用SPシステム、検針用SP滞納整理システム及び検針用SP随時精算システム並びに検針用SP経年満期メータ交換システム、給水業務等管理システムに係る経費(データ移行に係る経費含む。)
3	電子計算機器等 保守点検費	電子計算機器及び電子計算処理システムの保守点検に係る経費
4	通信費	委託者が提供する以外の通信使用に係る経費
5	営業車両等維持 管理費	(1) 営業車両の調達、車検、法定点検、維持修理に係る経費 (2) 営業車両使用に係る燃料代等
6	保険料	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険料等 水道料金等検針に伴う損害賠償責任保険料等
7	印刷製本費	業務に用いる帳票類(封筒含む)の印刷及び製本経費 注：帳票類の増改刷に際しては、委託者の許可を受けること。  (1) 水道使用開始申込書(はがき) (2) 我孫子市水道料金等督促領収済通知書 (3) 我孫子市水道料金等領収済通知書 (4) 水道料金等口座振替のお知らせ (5) 検針保留連絡受付票 (6) 我孫子市上下水道料金検針保留調査票 (7) 口座振替申し込み用紙(3枚複写) (8) 我孫子市上下水道料金移転精算書 (9) 電話受付票 (10) 検針連絡票 (11) 予算書及び決算書(標準製本数 各300部)  他
8	事務用備品	パソコン等OA機器、検針用SP、金庫、キャビネット、机、椅子、パーテーション、ロッカー等の備品調達に係る経費
9	事務用消耗品	業務使用印、その他業務用消耗品等
10	従業員被服費	業務従事者の被服、安全具等に係る経費
11	従業員用駐車場 使用料	業務従事者が通勤に用いる車両の駐車場使用料
12	その他	上記以外で受託者が業務上必要な経費

## (資料) 基準業務量

### (1) 給水人口、給水戸数及び定例検針件数

年度	給水人口	給水戸数	定例検針数
平成30年度	123,526人	56,048戸	709,855件
令和元年度	123,742人	56,670戸	718,519件
令和2年度	123,621人	57,250戸	723,329件
令和3年度	123,168人	57,793戸	728,059件
令和4年度	122,676人	58,353戸	733,926件

### (2) 受付事務処理件数

年度	開始・再開始受付	閉栓受付	口座振替	所有者変更届	下水道開始	給水装置工事関連	その他
平成30年度	5,826件	3,896件	2,932件	372件	1,244件	730件	244件
令和元年度	5,082件	3,712件	2,932件	643件	1,193件	633件	181件
令和2年度	5,030件	3,780件	3,301件	390件	888件	565件	297件
令和3年度	5,093件	3,750件	3,141件	738件	902件	663件	260件
令和4年度	5,643件	3,977件	2,825件	363件	1,053件	253件	349件

### (3) 納付別調定件数及び調定金額

年度	口座振替		納入通知書		合計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成30年度	569,758件	1,809,673,007円	143,392件	450,711,580円	713,150件	2,260,384,587円
令和元年度	575,582件	1,812,995,385円	146,315件	452,012,772円	721,897件	2,265,008,157円
令和2年度	581,109件	1,892,900,116円	143,271件	438,840,697円	724,380件	2,331,740,813円
令和3年度	587,020件	1,869,349,533円	144,344件	444,648,311円	731,364件	2,313,997,844円
令和4年度	593,487件	1,904,523,833円	144,928件	370,820,966円	738,415件	2,275,344,799円

### (4) 収納件数及び収納金額

年度	現年度(03/31)		翌年度(05/31)現在		翌年度末(03/31)現在	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成30年度	645,969件	2,071,047,008円	673,441件	2,151,468,945円	675,607件	2,156,804,297円
令和元年度	655,410件	2,080,970,024円	655,724件	2,157,627,752円	684,931件	2,169,617,614円
令和2年度	659,874件	2,152,891,483円	660,152件	2,234,645,463円	690,098件	2,242,068,565円
令和3年度	667,260件	2,138,931,773円	694,532件	2,218,557,798円	697,648件	2,225,724,000円
令和4年度	672,104件	2,100,386,301円	691,497件	2,148,987,431円		

### (5) 過年度収納及び不納欠損金額

年度	過年度収納		不納欠損		
	件数	金額	件数	金額	備考
平成30年度	29,169件	87,212,938円	732件	1,320,795円	(平成25年度)
令和元年度	29,729件	86,065,538円	723件	1,300,409円	(平成26年度)
令和2年度	29,591件	88,783,999円	656件	1,388,956円	(平成27年度)
令和3年度	30,580件	89,950,240円	691件	1,324,574円	(平成28年度)
令和4年度	30,672件	87,680,469円	761件	1,359,414円	(平成29年度)

### (6) 滞納整理件数及び給水停止業務

年度	督促状等件数	給水停止執行件数
平成30年度	29,346件	1,157件
令和元年度	28,265件	1,228件
令和2年度	25,035件	943件
令和3年度	25,403件	276件
令和4年度	26,095件	710件

※令和2年度から4年度については、新型コロナウイルス感染症対応のため通常より件数が少ない。

(7) 調定更正処理件数

年度	漏水	その他
平成30年度	181件	0件
令和元年度	92件	0件
令和2年度	170件	14件
令和3年度	117件	0件
令和4年度	125件	2件

(8) 給水装置工事関係

年度	給水装置工事申請件数	分岐工事	竣工検査	量水器出庫件数		指定工事事業者数(社)
				検定満期交換	新規出庫	
平成30年度	636件	201件	673件	9,524件	857件	304社
令和元年度	633件	221件	601件	9,733件	329件	308社
令和2年度	607件	178件	635件	9,892件	375件	301社
令和3年度	694件	249件	659件	7,756件	445件	282社
令和4年度	799件	264件	787件	11,012件	581件	266社

(9) 郵便等の発送状況

年度	収納関係			滞納整理関係		給水関係
	納入通知書	領収書等	その他(封書)	督促状等	その他(封書)	メータ交換お知らせ
平成30年度	99,345件	38,723件	9,886件	30,723件	3,698件	9,585件
令和元年度	102,251件	43,627件	9,838件	30,744件	3,703件	9,841件
令和2年度	101,786件	39,784件	11,084件	26,862件	2,954件	10,094件
令和3年度	102,329件	39,995件	11,157件	27,843件	3,859件	7,850件
令和4年度	106,219件	39,728件	11,534件	29,490件	3,876件	11,223件

(10) 会計伝票発行数

年度	調定兼振替	支出	負担行為兼支出	振替	支出負担行為	収入振替	調定兼収入
平成30年度	251件	342件	1,086件	518件	0件	1,235件	260件
令和元年度	223件	410件	1,107件	373件	0件	1,693件	246件
令和2年度	235件	362件	1,085件	450件	0件	1,766件	252件
令和3年度	193件	414件	1,043件	444件	0件	1,851件	256件
令和4年度	140件	367件	911件	289件	0件	1,784件	273件

予算書印刷(標準)	
両面印刷	A4版(黒一色) 両面(30-40枚)
部数	決算書及び予算書 各210部
紙質	グリーン購入法適合商品であること