

久留米市企業局上下水道料金等関連業務

仕 様 書

久留米市企業局

<目次>

1	業務委託名称	1
2	業務委託の目的	1
3	履行期間等	1
4	業務委託の対象区域	1
5	業務委託の執務場所等	1
6	料金センターの営業日・営業時間等	2
7	保安業務の営業日・営業時間等	2
8	委託業務監督者	2
9	業務実施体制の構築・業務従事者の配置等	2
10	現金取扱者	3
11	現金領収証書等の取扱い	4
12	本業務に使用するシステム等	4
13	料金センターにおける業務範囲	4
14	保安業務における業務範囲	9
15	収納金の範囲	10
16	収納金等の取り扱い	10
17	帳票類等の適正な管理・保管	10
18	負担区分	11
19	制服の着用及び業務従事者証等の携帯等	11
20	現地訪問時の注意事項	11
21	オートロック式集合住宅における入館方法等	11
22	他の業務受託者との連携・協力	12
23	お客様からの問い合わせ及び苦情処理	12
24	金品の收受・贈与の禁止	12
25	届出事項の変更	13
26	個人情報等の取り扱いについて	13
27	秘密の保持	14
28	関係法令等の遵守	14
29	目標値等	14
30	業務の評価	14
31	会議の開催	14
32	委託業務処理状況の報告・確認・検査等	15
33	業務完了検査	16
34	契約解除又は契約期間満了に伴う措置	16
35	事故発生時の報告及び処理	17

3 6	その他の報告	.....	1 8
3 7	損害賠償責任	.....	1 8
3 8	災害時における緊急応援	.....	1 8
3 9	地域貢献	.....	1 8
4 0	委託業務内容の変更	.....	1 8
4 1	仕様書に定めのない事項	.....	1 8

別紙

- ① 負担区分一覧表
- ② 委託業務量実績および想定数量
- ③ 損害賠償取扱基準
- ④ 水道料金等に係る収納率等の目標値
- ⑤ 営業時間及び執務場所
- ⑥ 業務範囲詳細

本仕様書は、久留米市（以下「甲」という。）が委託する久留米市企業局上下水道料金等関連業務（以下「本業務」という。）を履行するうえで必要な基準を定めたものである。

本業務の受託者（以下「乙」という。）は、別に定める委託契約書及び本仕様書等に基づき本業務を適正に履行しなければならない。

1 業務委託名称

久留米市企業局上下水道料金等関連業務委託

2 業務委託の目的

本業務は、乙の知識・ノウハウを用いて、業務を効果的かつ効率的に運営するとともに、お客さまサービスの向上に寄与し、上下水道事業の効率的な経営を一層推進することを目的とする。

3 履行期間等

(1) 履行期間

本業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

(2) 移行準備期間

本業務を円滑に履行するための引継ぎ等に要する移行準備期間は、委託契約締結日の翌日から令和9年3月31日までの間とする。ただし、移行準備期間に要する費用は、乙の負担とする。

4 業務委託の対象区域

(1) 久留米市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和44年久留米市条例第15号）第4条第2項及び久留米市下水道条例（昭和47年久留米市条例第20号）第2条10号に規定する区域。

(2) 前号のほか甲が必要と認めた区域。

5 業務委託の執務場所等

本業務の履行に係る執務場所並びにその名称及び所在地は次に定めるとおりとし、甲が無償で提供するものとする。

執務場所	久留米市企業局庁舎
名 称	久留米市上下水道料金センター（以下「料金センター」という。）
所 在 地	福岡県久留米市合川町2190番地3

6 料金センターの営業日・営業時間等

料金センターの営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

(2) 臨時営業日

前号にかかわらず、3月、4月の繁忙期などは、甲乙協議のうえ、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を臨時営業日とすることができる。（年4日間程度を予定）

(3) 休業日

12月31日から1月3日までは休業日とする。

(4) 営業時間

① 午前8時30分から午後6時までとする。

ただし、料金窓口収納に関する業務は午前9時00分から午後6時00分までとする。

② 給水停止日においては、午後7時までとする。

③ 詳細は、別紙⑤営業時間及び執務場所のとおりとする。

7 保安業務の営業日・営業時間等

(1) 営業日

全ての日とする。

(2) 営業時間

別紙⑤営業時間及び執務場所のとおりとする。

8 委託業務監督者

(1) 甲は、本業務の履行管理を行うため、委託業務監督者を置くものとする。

(2) 委託業務監督者は、上下水道部営業管理課長とする。

9 業務実施体制の構築・業務従事者の配置等

乙は、本業務を適正かつ円滑に履行するため、実施体制の構築及び本業務に従事することとなった者（以下「業務従事者」という。）の配置を行い、本業務の円滑な履行に努めなければならない。

なお、乙は、自己の責任において業務従事者を確保しなければならない。増員及び欠員の補充についても同様とする。

(1) 業務従事者の要件

① 乙が配置する業務従事者は適切に本業務を処理できる知識と能力を持った者とする。

② 乙は、本業務を遅滞なく処理できる適正な人員をもって業務にあたるものとする。

③ 業務従事者が欠勤した場合でも業務に支障が生じないよう、各業務に精通した業務従事者を複数配置するものとする。

(2) 業務従事者名簿の提出及び業務従事者証の交付

① 乙は、新たに業務従事者を配置したときは、速やかに業務従事者名簿を甲に提出しなければならない。

② 乙は、業務従事者名簿を提出する際、甲が別途指定する業務従事者証交付申請書に業務従事者証交付者の顔写真を添えて甲に提出しなければならない。

③ 甲は、業務従事者証申請書に基づき、顔写真付きの業務従事者証を交付する。

④ 乙は、業務従事者に変更が生じる場合は、その都度、業務従事者証交付申請書を甲に提出し、同時に変更前の業務従事者証を返却するものとする。

(3) 総括業務責任者等の選任

乙は、本業務に従事する業務従事者の中から、本業務の履行にあたり責任者となる総括業務責任者及び総括業務責任者を補佐する副総括業務責任者を選任し、配置しなければならない。総括業務責任者及び副総括業務責任者は、休暇、休憩時間以外は、原則として料金センターに常駐するものとし、両者不在の場合は、代理となる者を指名した上で、甲及び執務室と連絡が取れるようにしなければならない。

(4) 連絡体制

乙は、緊急時等に迅速かつ確実な対応がとれるよう、緊急連絡網を整備して書面により甲に提出しなければならない。

また、業務時間外においても常に甲と連絡がとれるようにしなければならない。

(5) 業務従事者研修

乙は、本業務を適切に履行できる能力を向上させるための研修体制を確立し、業務従事者研修を実施しなければならない。また、研修を実施した場合は速やかに甲に届け出なければならない。

(6) 保安業務実施体制

保安業務を実施する場合は、複数名による従事者の安全を確保した体制で現場対応を行わなければならない。

(7) 電話対応業務の電話回線

電話対応業務用の電話回線は、上下水道料金センター営業時間内における電話取次等業務の電話回線を兼ねるものとし、委託者が設置し、最大同時着信数は、5本(局内から転送されるものは含まない。)とする。また、保安業務の営業時間における最大同時着信数は、1本とする。

10 現金取扱者

乙は、業務の履行にあたり、上下水道料金等の収納等、現金を取り扱う現金取扱者を指定するとともに、甲が別途指定する様式により甲へ届出を行い、承認を得なければならない。

また、現金取扱者に変更が生じた場合は速やかに甲に届け出なければならない。

1 1 現金領収証書等の取扱い

(1) 甲は、現金領収証書、現金払込書及び領収日付印（以下「現金領収証書等」という。）を乙に貸与する。

(2) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等の取扱責任者を定め、甲へ届出し、承認を得なければならない。

(3) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等が不要になった場合は直ちに甲に返却しなければならない。

(4) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等については、細心の注意を払い、これを管理しなければならない。

なお、現金領収証書等を紛失した場合は、速やかに甲に届出のうえ、甲の指示を受けなければならない。

1 2 本業務に使用するシステム等

乙は、本業務を履行するにあたり、甲が貸与する上下水道営業管理システム（以下「システム」という。）及びマッピングシステムを使用しなければならない。

システムの稼働時間は、8時から23時55分までとする。ただし、庁舎管理およびシステムの運用作業その他の都合により稼働時間を変更する場合がある。

1 3 料金センターにおける業務範囲

業 務 範 囲	
受付・窓口業務	① 窓口でのお客様対応
	② 水道料金及び下水道使用料、受益者負担金・分担金の収納及び領収証書交付
	③ 納入通知書の再発行
	④ 還付処理及び還付金の支払及び還付準備金の管理・保管
	⑤ 納付確認書の受付及び交付
	⑥ 窓口、電話、FAX、インターネットによる上下水道使用開始・中止の受付、申込書作成、システム入力
	⑦ 上下水道使用者の名義変更及び送付先変更等の受付、届書作成、システム入力

業 務 範 囲	
受付・窓口業務	⑧ 連合計算申請、戸数変更、口径変更、引上メーターの受付、システム入力
	⑨ 上下水道の新設入力及び上下水道の使用開始・中止のシステム入力
	⑩ 受水槽以下の新設入力、上下水道撤去・廃止のシステム入力
	⑪ 開閉栓業務受託者への上下水道使用開始・中止に伴う開閉栓及び現地精算依頼、データ作成確認、作業処理後のシステム入力
	⑫ 開閉栓業務受託者への水道メーター引上げ、取付け作業処理依頼及び作業処理後のシステム入力
	⑬ 開閉栓業務受託者が対応不可（2時間以内）の場合の現地清算
	⑭ 現地精算業務（城島・三瀨地区）
	⑮ 開閉栓業務受託者との連絡・調整
	⑯ 口座振替申込等の受付
	⑰ 漏水調査・漏水減免申請の問い合わせ及び受付
	⑱ お客様からの上下水道料金等の問い合わせ対応
	⑲ 苦情処理
	⑳ その他受付・窓口業務に関連する業務

業 務 範 囲	
調定・更正業務	① 調定及び調定更正（追加調定、還付調定等）に関するシステム入力及び資料作成
	② 調定更正後の還付通知書の作成及び還付対応
	③ 還付事務に係る財務会計システムへの入力
	④ その他調定・更正に関連する業務

業 務 範 囲	
収納業務	① 収納金の管理及び保管
	② 収納金の出納取扱金融機関への預入れ（経理課預け）
	③ つり銭の管理及び精算
	④ 上下水道料金等の収納消込処理
	⑤ 収納に係る資料等の作成
	⑥ 納入通知書の作成、発送（発送除外分の引抜きを含む。）
	⑦ 納入通知書の再発行
	⑧ 督促状の作成、発送（発送除外分の引抜きを含む。）
	⑨ 宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査及び再発送

	⑩ その他収納に関連する業務
--	----------------

口座振替業務	業 務 範 囲
	① 口座振替申込の処理（WEB 口座振受付含む）
	② 口座振替申込の不備対応（返送・連絡）
	③ 同一口座および口座取消処理
	④ 口座振替電子媒体の金融機関への授受及びデータ送受信
	⑤ 口座振替開始通知書及び口座振替済通知書の作成及び送付（発送除外分の引抜を含む）
	⑥ 再振替通知書の送付
	⑦ 宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査及び再発送
	⑧ 金融機関への口座振替停止依頼
	⑨ 口座振替不能分の処理
	⑩ 口座振替不能者の納付制への切替え及び通知書の作成
	⑪ 口座振替推進（推進キャンペーン等）
	⑫ 金融機関等への連絡調整
	⑬ その他口座振替に関連する業務

滞納整理業務	業 務 範 囲
	① 滞納者情報の管理及び収納状況の確認
	② 滞納整理に係る交渉等の記録作成、交渉経過等のシステムへの入力
	③ 最終催告書の作成、発送（発送除外分の引抜きを含む。）
	④ 宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査、再発送
	⑤ 滞納者に対する電話催告
	⑥ 現地訪問による上下水道料金等の収納
	⑦ 納付相談、誓約書の受付及び管理
	⑧ 滞納整理用顛末書の作成、管理
	⑨ 現金領収証書等の管理
	⑩ 滞納者の転出先の追跡調査、送付先変更入力及び近隣市外訪問
	⑪ 滞納者に送付する内容証明郵便作成、発送
	⑫ 不納欠損に係る資料の作成及びシステム入力
	⑬ 滞納整理業務に関連する苦情処理
⑭ その他滞納整理に関連する業務	

給水停止・解除業務	業 務 範 囲
	① 給水停止対象者の抽出及びスケジュールの作成
	② 給水停止に係る交渉等の記録作成、交渉経過等のシステムへの入力
	③ 給水停止執行通知の作成、配付及び電話催告
給水停止・解除業務	④ 給水停止の執行又は保留
	業 務 範 囲
	⑭ 未納金の納付等による給水停止の解除
	⑮ 給水停止執行後の現地調査及びシステム入力
給水停止・解除業務	⑯ 給水停止等に関連する苦情処理
	⑰ その他給水停止に関連する業務

水道メーター検針業務	業 務 範 囲
	① 検針員の指導及び監督
	② 検針日程表（年間計画）の作成及び進行管理
	③ 検針データの送受信（スマートフォン及びシステム間の転送）
	④ 検針事前準備（検針地区の調整、スマートフォンの準備等）
	⑤ 水道新設分の調査及び検針順路の設定・変更
	⑥ 水道メーター検針作業
	⑦ 「ご使用水量等のお知らせ」の出力及び投函並びに再発行処理
	⑧ 「ご使用水量等のお知らせ（ハガキ）」及び「送付先使用料リスト」の作成及び発送
	⑨ 宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査、再発送
	⑩ 検針結果各種チェックリストによる検針データの確認及び再調査
	⑪ 水道メーターの故障の発見後の現地調査、お客様への説明及び報告
	⑫ 漏水等の発見及びお客様への報告、漏水減免制度等の説明
	⑬ 異常水量の原因調査及びお客様への報告
	⑭ 上下水道の無届使用の調査及び対応（催告投函、停水）
	⑮ 漏水減免申請受付、入力、通知書発送
	⑯ 開栓中の長期未使用世帯の調査及び対応
	⑰ 親子水道メーター水量差8%以上の集合住宅に関する指針再確認及び処理
	⑱ 水道メーターボックス内漏水発見時の調査、応急処置及び報告
⑲ 水量変更の入力、通知作成及び発送	

	⑳ 私設メーター検針
	㉑ 上下水道使用量等の問い合わせ、検針等に係る苦情処理
	㉒ その他水道メーター検針に関連する業務

業 務 範 囲	
水道メーター管理業務	① 水道メーターの出入庫（寄付を含む）管理及び在庫管理（年次全保有メーターの管理を含む）
	② 検定満期水道メーター取替通知の作成及び発送
	③ 検定満期及び故障等の取替済メーター情報のシステム入力・確認
	④ 水道メーターの出入庫（寄付を含む）及び検定満期水道メーター取替等（取替不可分含む）に関する情報管理
	⑤ 水道メーター管理業務に関する統計資料の作成報告
	⑥ その他水道メーター管理に関連する業務

業 務 範 囲	
下水道使用料関連業務	① 下水道使用開始届・異動届等のシステムへの入力
	② 減免申請の受付及び減免決定資料の作成
	③ 減免廃止の決定資料の作成
	④ 下水道のみ使用者への各種通知書等の作成及び発送
	⑤ 私設メーター報告水量のシステムへの入力、電話調査及び検針
	⑥ 認定汚水量のシステムへの入力
	⑦ 下水道使用料に関する問合せ対応
	⑧ 下水道のみ使用者への使用料納付促進
	⑨ 排水設備使用状況（無届使用）等の調査
	⑩ 異常水量リストの調査
	⑪ 不納欠損に係る資料の作成及びシステム入力
	⑫ 下水道使用料のお知らせの作成
	⑬ 宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査、再発送
	⑭ 北野地区に係る下水道使用料調定の確認及び修正
	⑮ その他下水道使用料に関連する業務

業 務 範 囲	
金・受益者負担金・分担金	① 受益者負担金・分担金の納付書及び受益者申告書の作成及び発送
	② 受益者負担金・分担金の納付書の再発行・発送

	③ 受益者負担金・分担金の納付書及び受益者申告書の宛先不明分（郵便返戻分）の宛先調査、再発送
	④ 受益者申告書未提出者に対する提出依頼
	⑤ 受益者負担金・分担金滞納者に対する納付促進業務（納付相談を含まない）
	⑥ 現地訪問による受益者負担金・分担金の収納
	⑦ 受益者負担金・分担金に関する問合せ対応
	⑧ 受益者負担金・分担金の収納

業 務 範 囲	
その他付帯業務	① 業務スケジュール案の作成
	② 委託業務改善提案の作成及び報告
	③ 甲が指示する文書等の作成および配布
	④ システムに関わる調整等
	⑤ 各総合支所との連絡、調整
	⑥ 帳票類の印刷発注及び在庫管理
	⑦ 上下水道部の業務時間外における土のうの受付および配布
	⑧ くるめ見守りネットワークの取り組みへの協力
	⑨ システムオペレーション（随時、夜間処理および結果のデータ出力および印刷保存）
	⑩ 「久留米市企業局上水道マッピングシステム」の上水道施設の設備・属性及び地形・家屋等の登録・補正・更新・更正等の入力
	⑪ 上下水道料金適正賦課のための調査
	⑫ その他甲が特に必要と認める業務

その他、別紙「業務範囲詳細」のとおりとする。

1.4 保安業務における業務範囲

業 務 範 囲	
共通	① 電話対応
	② 業務全般の案内
	③ 相談・苦情対応
	④ 災害発生時等の緊急連絡網による職員への連絡
水道	⑤ 漏水受付（マッピングシステムによる漏水箇所の確認・漏水量調査等）
	⑥ 対応判断（現場確認・緊急度判断）及び軽微な応急処置
	⑦ 職員による判断を要する場合の保安監督者への電話連絡

	⑧ 緊急工事を要する場合の修繕業者への指示及び警察などへの連絡
	⑨ 現場安全確保（保安監督者又は修繕業者到着まで）
	⑩ 漏水対応状況の日誌への記入及び上水道整備課への引継ぎ
	⑪ 掘削承諾書記入依頼訪問（止水栓～メーター間漏水等）
	⑫ 漏水現場状況確認パトロール（工事保留分等）
下水道	⑬ 漏水・道路陥没の受付及び下水道管の詰まりの発生時の業者連絡対応
	⑭ 対応判断（現場確認・緊急度判断）及び対応依頼
	⑮ 職員による判断を要する場合の電話連絡（下水道整備課）
	⑯ 緊急工事を要する場合の警察などへの連絡
	⑰ 現場安全確保（職員又は修繕業者到着まで）
	⑱ 漏水・道路陥没・管詰まり対応状況の日誌への記入及び下水道整備課への引継ぎ
	⑲ 現場状況確認パトロール（工事保留分等）

1 5 収納金の範囲

乙が収納する公金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 久留米市水道条例（昭和35年久留米市条例第13号）第23条に規定する水道料金。
- (2) 久留米市下水道条例（昭和47年久留米市条例第20号）第21条に規定する下水道使用料。
- (3) 久留米都市計画下水道事業受益者負担に関する条例（昭和49年久留米市条例第23号）第4条に規定する下水道受益者負担金。
- (4) 久留米市特定環境保全公共下水道事業受益者分担金に関する条例（平成19年久留米市条例第68号）第4条に規定する下水道受益者分担金。

1 6 収納金等の取り扱い

(1) 収納金等の管理

乙は、業務の履行により収納金等、つり銭、窓口還付に要する還付準備金その他の現金、現金領収証書等及び関係書類を細心の注意を払い管理しなければならない。

(2) 収納金等の預け入れ

乙は、収納した上下水道料金等を、その内訳を示す書類を添えて、甲が指定する金融機関に指定する期日までに預け入れなければならない。

1.7 帳票類等の適正な管理・保管

乙は、本業務の履行にあたり作成した文書、帳票、電磁的記録（以下「文書等」という。）を紛失及び毀損することのないよう管理、保管しなければならない。

1.8 負担区分

本業務の履行に係る甲及び乙の費用負担およびリスク負担区分は、別紙1「負担区分一覧表」に掲げるとおりとする。ただし、本業務を履行するにあたり、当初予定していなかった費用の負担については、甲と乙が別に協議し定めるものとする。

1.9 制服の着用及び業務従事者証等の携帯等

(1) 制服の着用

乙は、本業務を履行するにあたり、業務従事者に制服を着用させるものとする。

なお、営業時間以外は制服を着用させてはならない。

(2) 業務従事者証等の携帯

乙は、本業務を履行するにあたり、甲が交付する業務従事者証及び乙が交付する身分証明書（以下「業務従事者証等」という。）を常に見えやすい箇所に携帯させなければならない。また、お客様から業務従事者証等の提示を求められたときは、速やかに提示し、これを拒んではならない。

(3) 業務従事者証の管理、紛失等

① 乙は、甲から交付を受けた業務従事者証が適正に管理・使用されていることの確認を定期的に行わなければならない。

② 乙は、甲から交付を受けた業務従事者証を損傷、紛失等した場合は、速やかに甲に報告し、再交付を受けなければならない。

③ 乙は、業務従事者が業務に従事しなくなった場合は、甲へ業務従事者証を返納しなければならない。また、委託契約期間が終了した場合、又は委託契約の解除がなされた場合については、速やかに全ての業務従事者証を甲へ返納しなければならない。

2.0 現地訪問時の注意事項

(1) 乙は、お客様への応対に関しては、常に親切丁寧を基本とし、不信感及び不快感を与えないようにしなければならない。

(2) 乙は、お客様の敷地内、建物等に立ち入る場合は、お客様の設備、車両、物品等を破損しないよう細心の注意を払わなければならない。

なお、お客様あるいは第三者に損害を与えた場合は、乙の責任においてこれを解決し賠償しなければならない。

2 1 オートロック式集合住宅における入館方法等

(1) オートロック情報、鍵の交付・返却等

- ① 甲は、本業務の履行にあたり、オートロック式集合住宅のお客様を訪問する必要がある場合は、乙に対しオートロック方式の暗証番号を通知し、若しくは鍵を貸与するものとする。
- ② 乙は、通知を受けた暗証番号又は貸与を受けた鍵を細心の注意を払い、取り扱うものとし、業務以外の目的に使用してはならない。また、暗証番号の第三者への漏洩、鍵の複製をしてはならない。
- ③ 乙は、開閉栓業務受託者及びメーター取替業務受託業者に対し、鍵の貸与及び管理を行うものとする。

(2) オートロック方式の暗証番号・鍵利用時の留意事項

業務従事者は、鍵を使用する際は、鍵貸出簿に必要事項（持出日時・建物名称・使用者名・目的等）を記載の上、紛失のないように細心の注意を払わなければならない。

使用した鍵は、速やかに所定の保管庫に返却し、鍵貸出簿に必要事項（返却日時等）を記載の上、返却の確認を受けなければならない。

鍵を紛失した場合は速やかに警察に届出をし、甲に報告しなければならない。

2 2 他の業務受託者との連携・協力

乙は、本業務の履行にあたり、甲が指定する開閉栓業務受託業者・メーター取替業務受託業者等（以下「他の業務受託者」という。）と緊密に連携・協力するとともに甲が開催する連絡会議に、総括業務責任者等を参加させなければならない。

2 3 お客様からの問い合わせ及び苦情処理

- (1) 乙は、お客様の対応にあたっては、言葉遣い等に常に注意を払い、対応しなければならない。また、お客様の使用する言語を問わず、適切に業務が行えるよう努めること。
- (2) 乙は、お客様からの問い合わせ及び苦情については、自己の責任において処理・完結しなければならない。
- (3) 苦情の内容により、お客様宅への訪問が必要な場合は、総括業務責任者等が訪問し、対応するとともに、苦情等の内容と対応結果については、甲に書面にて報告しなければならない。
- (4) 乙は苦情の内容等を整理し、必要な改善等の対策を講じなければならない。
- (5) 乙は、お客様からの問い合わせ及び苦情の内容により、乙において判断できない場合には、甲に協力を求めることができるものとし、甲は、乙に対して必要な助言を与えるものとする。

2.4 金品の收受・贈与の禁止

- (1) 乙は、本業務の履行にあたり、利害関係者から金品その他のものを收受してはならない。
- (2) 乙は、本業務の履行にあたり、利害関係者に金品その他のものを贈与してはならない。

2.5 届出事項の変更

乙は、届出事項に変更が生じた場合は、速やかに当該変更事項を届け出なければならない。

2.6 個人情報等の取り扱いについて

(1) 個人情報等の取り扱い

- ① 乙は、本業務の履行にあたり、個人情報を取り扱うときは、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利、利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱うものとする。また、久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）及び久留米市個人情報保護施行規則（平成3年久留米市規則第41号）、久留米市情報セキュリティ規則（平成15年久留米市規則第50号）、久留米市企業局文書規程（平成2年久留米市公営企業管理規程第13号）等の規定及びその他の関係法令を遵守するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- ② 甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、本業務に関する個人情報等を本業務の履行以外の目的で利用、提供、複写等をし、又は、外部へ持ち出してはならない。
- ③ 乙は、本業務を処理するために、甲から提供を受け、又は、乙が自ら収集し若しくは作成した個人情報が記載された文書等を、汚損、又は紛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。
- ④ 乙は、甲の承諾を得て個人情報を持ち出す場合は、紛失、毀損、改ざん、盗難又は目的外利用がないように必要な措置を講じなければならない。
- ⑤ 乙は、個人情報の紛失、毀損等の事故に備えるとともに、事故が発生した場合においては、速やかに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。
- ⑥ 乙は、甲が貸与するシステムの利用に必要なパスワードを厳重に管理しなければならない。
- ⑦ 乙は、本業務の履行にあたって業務に関する情報に係る一切の資料を廃棄する場合は、焼却、裁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。

2.7 秘密の保持

- (1) 乙は、本業務で知り得た一切の情報を、業務目的以外に使用し、又は第三者に漏洩してはならない。
- (2) 前号の規定は、委託契約が終了し、又は解除された場合についても同様とする。

2.8 関係法令等の遵守

(1) 関係法令等の遵守

乙は、本業務の履行にあたり、業務に関する関係法令及び関係規則、関係規程等を遵守しなければならない。

(2) 労働環境の保全、雇用環境の維持向上

- ① 業務従事者の雇用に関して労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行わなければならない。
- ② 業務従事者に対する給与、賃金等の支払を適切に行わなければならない。
- ③ 業務従事者個々がお客様サービス等に意欲を持って取り組めるよう、十分な労働環境を整えなければならない。

2.9 目標値等

- (1) 甲は、毎年度における水道料金及び下水道使用料の収納率等について、目標値を定めるものとし、乙は目標値を達成するために収納率等の向上に努めなければならない。
- (2) 乙は、前号に規定する各年度の収納率等が目標値に達しなかったときは、その要因を分析したうえで甲へ報告しなければならない。
- (3) 前号の報告を受け、甲が必要と認めたときは、甲は乙に対し、業務の改善等を求めることができるものとする。

3.0 業務の評価

- (1) 甲は、乙の業務履行に関し、必要に応じて評価を行う。
- (2) 乙は、評価の結果、改善を求められた場合は、改善策を提示し、甲と協議の上直ちにこれを実行し、その結果を速やかに甲へ報告するものとする。

3.1 会議の開催

本業務の円滑な履行を目的とし、本業務の履行に関する業務連絡、日常業務での課題及びその解決策等を協議するために、次のとおり会議を開催する。なお、会議の開催にあたっては、乙が出席者、開催日時、開催場所および会議の形式等一連の調整作業を行うこと。

(1) 定例連絡会議

- ① 原則として毎月1回開催することとし、乙の出席については、総括業務責任者及び副総括業務責任者とするが、必要に応じて担当業務従事者の出席も可能とする。
- ② 開催場所については、甲が指定する場所とする。

なお、当該連絡会議は、他の業務受託者と合同で開催することができるものとする。

(2) その他の会議

- ① 甲又は乙が、業務遂行上必要があると認める場合は、前号の定例連絡会議以外に臨時連絡会議および定例会議を開催することができるものとする。
- ② 乙の出席者、開催場所及び他の業務受託者の参加は、定例連絡会議に準ずる。

(3) 会議の議事録作成

乙は、定例連絡会議及びその他の会議が開催された場合は、その会議の内容を議事録として作成し、会議の終了後速やかに甲へ提出し承認を受けるものとする。ただし、甲が不要と認めた場合は、議事録の作成をしなくてよい。

3.2 委託業務処理状況の報告・確認・検査等

(1) 委託業務処理状況の報告

乙は、仕様書に定める業務に関し、毎日及び毎月の業務処理状況、問い合わせ・苦情の対応状況等を取りまとめ、その結果を記載した業務報告書を作成し、速やかに甲へ提出しなければならない。

(2) 委託業務完了報告

乙は、各月毎の業務を完了した場合は、翌月の15日までに甲に対し、次に掲げる報告書により完了の報告をし、業務完了検査を受けなければならない。

なお、関連資料がある場合は、報告書に添付して提出することとする。

- ① 上下水道受付業務に関する月報
- ② 上下水道料金の調定・収納業務に関する月報
- ③ 上下水道料金の滞納整理業務に関する月報
- ④ 検針業務に関する月報
- ⑤ メーター取替情報管理に関する月報
- ⑥ 下水道受益者負担金・分担金関連業務に関する月報
- ⑦ 保安業務に関する月報
- ⑧ マッピング入力業務に関する月報
- ⑨ その他業務に関する月報

(3) マニュアルの作成及び提出と著作権帰属について

① 乙は、業務提案時に提出した業務提案書、仕様書に基づき、全ての業務項目において具体的処理手順を記載した「業務マニュアル」を作成し、追加変更がある場合は随時修正を行い、毎年度末までに電子データ及び紙媒体で甲に提出し、その承認を受けなければならない。

また、これにより作成された各種業務マニュアルの著作権は甲に帰属するものとする。

② 乙は、甲及び甲より正当に権利を取得した第三者に対し、当該業務マニュアルに係る著作権人格権を行使しないものとする。

3.3 業務完了検査

甲は、契約書・仕様書等に基づく業務の履行に関し、各月毎に業務完了の検査を行うものとする。

(1) 完了検査

① 甲は、検査の結果、補正又は再確認の必要があると判断した場合には、その部分の業務について、乙に対し必要な措置を講じるよう指示することができるものとする。

② 乙は、①の指示を受けた場合には、速やかにその部分の業務について補正及び再確認を行い、甲の検査を受け承認を得なければならない。

(2) 完了検査の立会

乙の総括業務責任者等は、検査に必要な資料等を準備し、甲が行う本業務の完了検査に立ち会わなければならない。

3.4 契約解除又は契約期間満了に伴う措置

乙は、契約が解除された場合又は契約期間が満了した場合には、次の各項目に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 契約解除に伴う措置

① 乙は、甲から貸与を受けた施設、機器、資料等を、甲が指定する期日までに返却しなければならないものとし、それに要する費用は乙の負担とする。

なお、乙が甲の許可を受けて設置した設備・機器等は、乙において全て撤去することとする。

② 乙は、甲から貸与を受けた施設、機器、資料等に、滅失、毀損等の損害を生じさせた場合には、乙はその損害を賠償するとともに、施設については、乙の負担において原状に復帰するものとする。ただし、甲が原状復帰の必要がないと認めた場合はこの限りではない。

③ 乙は、契約解除の日までに実施した本業務に係る各種報告書を、甲の指定する日までに提出するとともに、収納した上下水道料金等を甲の指定す

る日までに出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

- ④ 甲の指示に基づき、業務に関する一切の資料及び帳票類は、甲の指示に従い速やかに甲へ引き渡さなければならない。

(2) 契約期間満了に伴う措置

前号の規定は、この契約期間満了後において甲と乙との間に契約の更新がなされなかった場合に準用するものとする。この場合において、「契約解除」とあるのは「契約期間満了」と読み替えるものとする。

(3) 業務引継ぎ

- ① 乙は、本業務委託期間満了に伴い、当該業務を引き継ぐ必要がある場合は甲が指定する日から契約期間満了日までに、本業務に関する一切の事務、関係書類及び業務を遂行するために必要な情報等の引継ぎを行わなければならない。

- ② 乙は、契約を解除された場合において、当初契約の残期間があり次期の受託事業者が決定している場合は、①の取扱いにより事務を引き継ぐものとする。

また、次期の受託事業者が決定していない場合は、速やかに本業務に関する一切の事務、関係書類及び業務を遂行するために必要な情報等を整理し、甲に引継ぎを行わなければならない。

3.5 事故発生時の報告及び処理

(1) 事故報告書の提出

乙は、本業務の履行にあたり、次に掲げる事故が生じた場合は、速やかにその状況及び原因、対処方法、並びに今後の対策等を甲へ報告し、適切な措置を講じなければならない。

- ① 現金領収証書等の紛失及び毀損等
- ② 業務従事者証の紛失等
- ③ 貸与物品等の紛失、毀損、盗難等
- ④ 収納した上下水道料金等の紛失、盗難等
- ⑤ 本業務に関するデータ及びその他の関連文書等の紛失、滅失及び毀損等
- ⑥ 交通事故又は事件や事故等
- ⑦ その他、甲に報告する必要があると思われるもの

(2) 事故の処理

- ① 事故の処理については、乙の責任において必要な措置を行うものとする。ただし、乙において対応が困難である場合には甲乙協議のうえ行うものとする。
- ② 甲は、前号に規定する事故等が生じたことにより、本業務の履行に支障をきたすと思われるときは、乙に対し、現状報告を求め、早期解決を図る

ための必要な措置を講じるよう指示することができるものとする。

3.6 その他の報告

乙は、前項に定めるもののほか、次に掲げる事項を発見したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

- ① 水道法、久留米市水道条例及び久留米市水道条例施行規程に違反した行為
- ② 水道メーターの遺失、破損等
- ③ 事故又は危険が予想される給水装置
- ④ 公道等における漏水
- ⑤ 下水道法、久留米市下水道条例及び久留米市下水道条例施行規程に違反した行為
- ⑥ その他、報告の必要があると思われるもの

3.7 損害賠償責任

(1) 乙は、事故等又はその他本業務の履行及び不履行により甲乙および第三者に損害を与えたときは、自らの責任において補償しなければならない。

(2) 前号に定める補償の担保として、損害賠償責任保険に加入するなどの適切な措置を講じなければならない。

3.8 災害時における緊急応援

乙は、自然災害及び上下水道事故等の発生に伴い、甲から緊急応援要請があった場合は、甲の危機管理マニュアルに基づき応じるものとする。なお、緊急応援要請の詳細については、その都度協議するものとする。

3.9 地域貢献

(1) 乙は、業務従事者の地元雇用や、業務に必要な帳票類及び物品の地元調達等、地元経済の発展に寄与するよう努めなければならない。

(2) 乙は、定期的な業務場所の清掃および甲が随時実施する企業局庁舎敷地内の除草作業への協力に努めなければならない。

4.0 委託業務内容の変更

甲は、本業務を適切に履行するにあたり必要があると認めるときは、甲乙協議のうえ、本業務の内容を変更することができる。

4.1 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じ甲乙

協議のうえ決定するものとする。

なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示するところによるものとする。

別紙1（仕様書18 関連）

負担区分一覧表

1 経費負担

区 分	内 容	甲	乙
人件費	給料及び各種諸手当		○
	社会保険料等		○
	福利厚生費		○
建物維持管理費	改装及び改修費	○	
	空調設備および消防機器設備等に係る点検費等	○	
	清掃費	○	
	光熱水費	○	
	防犯警備に係る経費	○	
	お客さま駐車場及び業務用車両駐車場（局内駐車場利用）	○	
	業務従事者駐車場（1台あたり 1,800円/月）		○
通信費	固定電話料金及びファクシミリ使用料	○	
	業務従事者用携帯電話使用料		○
	インターネット回線使用料（上下水道使用開始・中止に伴う電子申請について）	○	
	インターネット回線使用料（その他について）		○
	甲負担の通信費に係る機器の設置に要する工事、設置費用	○	
収納手数料	口座振替・郵便振替取扱手数料	○	
	コンビニエンスストア収納取扱手数料	○	
	その他、水道料金等の収納に係る取扱手数料	○	
現行システム関連費	営業管理システムの維持管理に係る経費	○	
	営業管理システムの各端末、ケーブル等関連機器一式及びOAデスク	○	
	マッピングシステム及びデスク	○	
	プリンター関係一式	○	
	検針用スマートフォン、バッテリー、充電器等	○	
	検針データ送受信装置及び付属備品	○	
郵送料	上下水道使用者等宛郵便物の送料 （別紙1-1 郵便物一覧表参照）	○	
	その他甲が業務上必要と認める郵送料	○	
帳票類	業務に係る各種帳票類一式（別紙1-2 帳票類一覧表参照） ※帳票類の原稿作成、印刷等発注は乙で行う		○

別紙1（仕様書18 関連）

区 分	内 容	甲	乙
事務用一般備品費	「別紙1－3貸与物品一覧表」に記載する範囲で数量等については甲乙間での協議	○	
	耐火金庫		○
	レジスター		○
	住宅地図		○
	コピー機		○
	甲の貸与物品等以外の備品、工具類で乙が必要とするもの		○
事務用消耗品費	現金領収証書、現金払込書	○	
	封筒（角2、長3）	○	
	業務上必要なコピー用紙、色上質紙（帳票類印刷用も含む）		○
	検針棒 ※甲の所有する範囲内で貸与する。ただし、追加で必要な場合は乙の負担とする。	○	○
	閉栓キャップ等給水停止用具一式		○
	甲が貸与した機器に要する消耗品（ドットプリンタ用インクリボン等）	○	
	領収日付印	○	
	業務に必要な事務用消耗品全般（電卓、ボールペン、ペンライト、収納カバン、その他事務消耗品）		○
	その他、乙が必要とする消耗品		○
業務用車両維持経費	業務用車両の購入費		○
	車検、定期点検整備費用、修繕等		○
	業務用車両に係るガソリン、オイル等		○
	業務用車両に係る自賠責保険、任意保険		○
	その他車両に係る付属品等		○
保険料	業務に係る賠償責任保険等の保険料		○
被服費	業務従事者の被服（制服、雨具、防寒着等）		○
公租公課	自動車税、印紙税、法人税等		○
研修費用	業務従事者研修に係る費用全般		○
その他費用	契約書作成、会議費、本社との連絡調整等		○

2 リスク負担

(1) 共通事項

リスクの種類	リスクの内容	甲	乙
契約リスク	貸与物の能力、環境条件等、許認可関連等、甲が負担するもの及び条件に瑕疵があった場合	○	
	甲が作成した仕様書の誤りや条件の変更があった場合	○	
	甲の責により乙が契約を締結できない、又は、契約手続きに時間を要する場合	○	
	乙の責により甲が契約を締結できない、又は、契約手続きに時間を要する場合		○
	甲の責により契約に規定された供給、支給等の甲の義務が履行されない場合	○	
	乙の責により契約に規定された供給、支給等の義務が履行されない場合		○
	本業務の履行に伴う甲乙および他人の生命、身体を害し、又は財物を損壊したことにより負担が発生する法律上の賠償責任を保証する保険および業務上の不備によって、甲乙および他人の生命、身体、施設、設備等が被る損害を保証する保険への加入義務		○
制度・法令リスク	業務委託に直接関係する新たな法整備あるいは規制強化により業務の履行が不可能になった場合、又は、それを回避するためのコスト増を招くようになった場合	○	
	甲および関係機関の行政指導等により業務の中断、停止あるいはこれに伴うコスト増を招くようになった場合	○	
	乙の責により甲および関係機関の行政指導等により業務の中断、停止あるいはこれに伴うコスト増を招くようになった場合		○
	甲の政策変更、財政破綻等により事業内容の変更・中断に至り業務の履行が困難となった場合	○	
住民対策リスク	住民による業務の履行に支障のある反対運動や事象が起こった場合	○	

リスクの種類	リスクの内容	甲	乙
住民対策リスク	乙の責により住民による業務の履行に支障のある反対運動や事象が起こった場合		○
	本業務の履行に伴い発生する住民対応（原則）		○
	本業務の履行に伴い発生する住民対応で、甲が甲による対応が必要と判断した場合	○	
経済変動リスク	電力等の公共料金変動し、契約内での業務の履行が困難となった場合		○
	金利および為替の変動に伴う乙の経費の増加		○
	インフレ・デフレによる人件費・物件費の変動、高騰により業務の履行が困難となる場合		○

(2) 運用段階

リスクの種類	リスクの内容	甲	乙
業務予測リスク	甲の責による契約書に記載のない甲の指示に基づく業務量、その他費用の増加によるコスト増が生じた場合	○	
	その他の理由による業務量、その他費用の増加によるコスト増が生じた場合		○
不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じ。）に伴い事業契約が履行不能となったこと又は事業の継続に過分の費用を要することとなったことを理由とする事業契約の解除による損害	○	
	乙の責に帰すことのできない大規模停電等の緊急事態により、施設・設備等が自動停止若しくは損傷を受け業務の履行に支障をきたした場合	○	
損傷リスク	乙による施設・設備等の不適切な措置により、不具合および損傷、損害が生じた場合		○

別紙1（仕様書 18 関連）

リスクの種類	リスクの内容	甲	乙
損傷リスク	第三者による施設・設備等の不具合および損傷、損害が生じた場合に保険金を受領した場合の甲への支払い		○
	乙による本業務に起因する第三者に及ぼした損害		○
	乙による本業務に起因する、注意を尽くしたにも関わらず不可抗力に伴い第三者に及ぼした損害	○	○
事故発生リスク	乙による施設・設備等の不適切な措置により、事故が発生した場合		○
	施設・設備等の劣化等の瑕疵により事故が生じた場合	○	
	甲の責による人身事故が発生した場合	○	
	乙の責による人身事故が発生した場合		○
財務・事業中止リスク	甲の支払遅延、不払等	○	
	乙の倒産等		○
	甲の責により事業を中止する場合	○	
	乙の責により事業を中止する場合		○

この表に定めのないリスク分担については甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

(別紙 1 — 1) 郵便物一覧表

区分	郵便物名
収納・滞納整理	納入通知書兼領収証書（定期納付）
	納入通知書兼領収証書（再発行）
	納入通知書兼領収証書（督促状）
	納入通知書兼領収証書（最終催告書）
	お支払のお願い（顛末書分）
口座関係	口座振替開始通知書
	口座再振替のお知らせ
	口座振替領収証書
	口座振替済通知書
	口座振替済通知兼領収証書
	口座振替依頼書（ハガキ）
	上下水道料金のお支払いについて（口座振替不能者へ）
	水道料金口座振替手続き不備のお知らせ
口座振替依頼書送付の件	
還付	料金還付金通知書
	還付金口座振込済通知書
検針	送付先使用量リスト
	ご使用水量等のお知らせ
メーター	水道メーター取替のお知らせ
漏水	水道料金（下水道使用料）減免について（通知）
下水道	下水道使用量のお知らせ
	汚水量認定通知書
	下水道使用料減免決定通知書
	下水道使用料減免の取消について

(別紙1-2)帳票類一覧表①

区分	帳票名	種別	(参考) 年間必要数	(参考) 単価(円)
受付関係	水道・下水道使用申込書 (B5 サイズ)	色紙	54,000	2
	水道・下水道中止申込書	色紙	52,000	2
	久留米市上下水道使用者名義変更届	コピー用紙	1,600	1
	口座取消申出書 (口座制→納付制)	コピー用紙	500	1
	同一口座利用申出書	色紙	2,600	2
	請求先住所申出書	色紙	1,300	2
	D V被害者支援引継入力票	色紙	20	2
	水道メーター引上げ指令書	コピー用紙	200	1
	納入確認書・納入確認書発行願	コピー用紙	340	1
	口径変更届	コピー用紙	360	1
	水道・下水道使用戸数変更届	コピー用紙	80	1
	連合専用給水装置料金算定申請書	コピー用紙	1	1
	中止精算料金納入通知書添付書類 (A4 サイズ4 等分で作成)	色紙	60	2
	精算料金明細書	コピー用紙	120	1
	現地精算受付簿	コピー用紙	180	1
	マスター修正申出書	コピー用紙	800	1
	F A X 用紙	コピー用紙	5,000	1
口座関係	口座振替開始通知書	規定紙	11,000	10
	口座再振替のお知らせ	規定紙	24,000	8
	口座振替領収証書・口座振替済通知書・口座振替済通知兼領収証書	規定紙	56,000	6
	口座振替依頼書	ハガキ	12,000	29
	口座振替依頼書 (推進月間用)	ハガキ	22,000	21
	口座振替依頼書 (金融機関用)	複写式・冊	40 冊	1250
	自動払込利用申込書 (郵便局用)	複写式・冊	20 冊	1900
	口座振替依頼返却申込書	コピー用紙	200	1
	上下水道料金口座振替取消依頼表	コピー用紙	12	1
	上下水道料金口座振替追加依頼表	コピー用紙	12	1
	上下水道料金のお支払いについて (口座不能者へ)	コピー用紙	180	1
	水道料金口座振替手続き不備のお知らせ	コピー用紙	2,400	1
	口座振替依頼書送付の件	コピー用紙	250	1
還付・調定	料金還付金通知書 (還付金口座振込済通知書)	規定紙	2,000	29
	上下水道料金調定減額附票	コピー用紙	5,000	1
	納入通知書兼領収証書 (定期納付)	規定紙	17,500	6
	調定減額申込書	色紙	100	2

(別紙1-2) 帳票類一覧表②

区分	帳票名	種別	(参考) 年間必要数	(参考) 単価(円)
収納・ 滞納整理	納入通知書兼領収証（再発行窓口収納用）	規定紙	18,000	7
	納入通知書兼領収証（再発行コンビニ、金融機関納付用）	規定紙	15,000	8
	納入通知書兼領収証（督促状）	規定紙	50,000	7
	納入通知書兼領収証（最終催告書）	規定紙	22,000	12
	顛末書	コピー用紙	2,800	1
	給水停止作業票（3連）	規定紙	15,000	10
	供給停止名簿	コピー用紙	1,000	1
	上下水道料金支払い誓約書	コピー用紙	6,600	1
	前住所、前世代未納通知	コピー用紙	290	1
	長期未納通知	コピー用紙	50	1
	給水停止執行通知（手書き用）	規定紙	3,000	なし
	お支払のお願い（顛末書分）	コピー用紙	100	1
検針	ご使用水量等のお知らせ（ハンディーターミナル用ロール紙）	規定紙	6,400	212
	現場調査カード	コピー用紙	9,300	1
	水道使用開始手続きのお願い（未届使用者用）（A4 サイズ4等分 で作成）	色紙	300	2
	水道使用量増加のお知らせ（A4 サイズ4等分で作成）	色紙	1,000	2
	水道メーター検針のお願い（検針困難時用）（A4 サイズ4等分 で作成）	コピー用紙	30	1
	水道検針のお願い（不在宅連絡返信用）	ハガキ	1,000	45
	送付先使用量リスト	コピー用紙	750	1
	ご使用水量等のお知らせ	規定紙	62,000	7
メーター 取替	水道メーター取替のお知らせ	規定紙	22,000	9
	水道メーター取替・引上票	規定紙	20,000	3
	地区別検定満期対象一覧表	コピー用紙	500	1

(別紙 1 - 2) 帳票類一覧表③

区分	帳票名	種別	(参考) 年間必要数	(参考) 単価(円)
漏水減免	漏水に係る水道料金（下水道使用料）減免申請書	コピー用紙	1,100	1
	漏水に係る水道料金（下水道使用料）減免について（伺い）	コピー用紙	1,100	1
	水道料金（下水道使用料）減免について（通知）	コピー用紙	1,100	1
	漏水修繕証明書	コピー用紙	1,100	1
	漏水減免についての説明書	コピー用紙	1,100	1
下水道	下水道使用料のお知らせ	規定紙	47,000	7
	汚水量認定通知書	コピー用紙	900	1
	下水道使用料減免決定通知書	コピー用紙	420	1
	下水道使用料減免の取消について	コピー用紙	100	1
全般	窓あき封筒（白）	専用封筒	10,000	10
	窓あき封筒（浅葱）	専用封筒	10,000	11

年間必要数は現状の必要枚数であるため、業務環境の変化によって枚数が増減することがある。

(別紙1-3)貸与物品一覧表

番号	貸与物品名	貸与数
1	営業管理システム用端末機	26台
2	営業管理システム用テーブル	26台
3	営業管理システム用プリンター	16台
4	マッピングシステム用端末機	2台
5	マッピングシステム用端末機テーブル	2台
6	マッピングシステム用プリンター	2台
7	検針・転出スマートフォン（充電器、ケースを含む）	34台
8	プリント/コピー用紙/スキャン機能搭載・モノクロ複合機	1台
9	連続紙プリンター（規定紙用）	1台
10	OCR読取機	1台
11	電話機（固定電話、コードレス電話）	一式
12	ファックス	1台
13	シュレッダー（共用）	1台
14	事務用机	46台
15	事務椅子	66脚
16	ロッカー	11台
17	カウンター	一式
18	受益者負担金システム用端末機	1台
19	受益者負担金システム用プリンター	1台
20	帳票圧着機	1台
21	検針棒（甲が所有する範囲内で貸与、追加が必要な場合は乙の負担で準備すること。）	一式

貸与数は現状の数量であるため、契約の更新および業務環境の変化によって数量が増減することがある。

委託業務量実績および想定数量

別紙2

1 委託業務量実績

		R5実績	R6実績	R7実績	
届書関係	使用開始受付	17,668件	17,679件	17,132件	
	内訳	電話・窓口	16,791件	16,734件	16,103件
		インターネット	877件	945件	1,029件
	中止受付	16,516件	16,067件	15,703件	
	内訳	電話・窓口	15,453件	14,905件	14,417件
		インターネット	1,063件	1,162件	1,286件
	名義変更届	1,490件	1,464件	1,251件	
	送付先登録	973件	849件	780件	
	戸数変更届	44件	62件	44件	
	連合申請	0件	0件	2件	
	口径変更数	284件	300件	289件	
	口座申込	11,372件	11,155件	12,036件	
	内訳	金融機関	819件	792件	650件
		WEB申請	0件	215件	3,431件
		ハガキ	7,951件	7,662件	5,374件
		同一口座	2,602件	2,486件	2,581件
	口座取消	570件	521件	532件	
	納入確認書発行	137件	188件	165件	
	誓約受付	1,779件	2,321件	1,671件	
	漏水減免受付	1,307件	1,457件	1,193件	
苦情処理	1件	3件	1件		
内訳	受付関係	1件	1件	0件	
	収納関係	0件	0件	0件	
	計量関係	0件	2件	1件	
口座関係	口座開始通知	9,105件	8,943件	9,602件	
	口座振替領収書	54,621件	55,566件	55,389件	
	内訳	定期振替	51,252件	52,120件	51,902件
		再振替	3,369件	3,446件	3,487件
	口座再振通知	23,680件	23,512件	23,593件	
請求関係	定期料金	809,695件	816,355件	823,648件	
	内訳	口座制	639,433件	644,092件	651,100件
		納付制	170,262件	172,263件	172,548件
	督促状 滞納整理統計	48,659件	48,169件	48,181件	
滞納	滞納整理統計(報告)最終催告書	18,793件	19,736件	21,081件	
	停止名簿	9,214件	9,838件	10,553件	
	停止処分件数	690件	1,585件	1,893件	
	停止入力件数	177件	386件	450件	

整理関係	前世代未納停止予告通知	19件	0件	0件	
	前世代未納停止執行通知	0件	0件	0件	
	前住所未納停止予告通知	117件	12件	15件	
	前住所未納停止執行通知	0件	0件	5件	
	顛末書	1,894件	1,959件	1,895件	
	不納欠損件数(上水)	931件	908件	920件	
収納件数	窓口料金収納	14,719件	17,688件	17,141件	
	滞納訪問徴収	251件	136件	23件	
	現地精算	93件	32件	92件	
検針関係	検針件数	826,742件	833,273件	840,034件	
	再検針調査カード(発生枚数)	7,361件	7,092件	7,246件	
	検針再調査	7,112件	6,914件	5,370件	
	内訳	水量増減調査	1,410件	1,235件	168件
		親子水量差8%	32件	25件	21件
		漏水再調査	711件	925件	231件
		不進行リスト再調査	969件	1,028件	1,315件
		100m ³ 超え	63件	42件	0件
		再検針調査カード(現場調査件数)	3,927件	3,659件	3,635件
	水量認定変更通知	38件	51件	62件	
自衛隊検針報告	12件	12件	12件		
検針票ハガキ	49,203件	58,728件	60,409件		
メーター管理関係	検満メーター取替等入力業務合計数	0件	0件	0件	
	検満メーター取替通知	18,627件	17,558件	14,805件	
	メーター出入庫個数	42,108件	48,531件	33,401件	
	内訳	出庫個数	21,478件	21,272件	16,720件
		新規入庫個数	2,831件	3,738件	2,882件
		修理入庫個数	16,318件	19,140件	13,426件
		水洗い個数	1,144件	1,190件	1件
返却個数		337件	3,191件	372件	
メーター倉庫在庫個数	96,352件	73,796件	66,087件		
調定更正関係	調定減額件数	1,714件	1,547件	1,303件	
	内訳	現年度	1,334件	1,233件	1,017件
		過年度	380件	307件	286件
		過年度損益修正減	0件	7件	0件
新連合調定	12件	12件	12件		
その他	上水道新設入力	863件	637件	941件	
	集合住宅メーター取付入力 新設時メーター取付入力の件数	1,252件	1,407件	1,214件	
	水栓廃止入力	339件	362件	447件	
	下水道新設	2,673件	2,356件	2,054件	
	汚水量認定申請書受付及び汚水量通知	28件	32件	25件	
	下水道使用開始及び汚水量認定通知	631件	622件	472件	
	私設メーター指針入力件数について	3,963件	4,028件	4,006件	
	減免(開始)入力	436件	432件	381件	

下水道関係	減免通知書発送		436件	432件	381件
	減免廃止入力		77件	134件	172件
	減免廃止通知書発送		76件	127件	142件
	下水道使用量お知らせはがき		29,807件	45,308件	46,388件
	北野町の開閉栓処理		162件	136件	125件
	北野	開栓処理(使用開始受付)	110件	98件	95件
		閉栓処理(使用中止受付)	52件	38件	30件
	下水道開始日割計算		795件	702件	715件
	私設メーター検針件数について		142件	144件	140件
	受益者負担金分担金窓口収納 件数		75件	50件	62件
	受益者負担金分担金窓口収納 金額		1,173,310円	1,043,830円	1,143,202円
	下水道滞納整理(督促状切れ)件数		702件	772件	891件
不納欠損件数(下水)例		647件	725件	717件	
引抜	定期納付書		197件	223件	236件
	督促状		334件	360件	469件
	最終催告書		152件	170件	203件
保安	電話受付		194件	216件	200件
	現地対応		159件	185件	164件
	その他パトロール		36件	31件	18件
マツピング入力	漏給水 水装置 修繕工 繕工事	給水装置工事申込書・平面図等 (A-3)漏水修繕	4,197枚	1,842枚	3,658枚

2 委託業務想定数量

			R9想定	R10想定	R11想定
マツピング入力	改配 良水管 工事新 設	平面図・配管図等 (A-3)	8,200m	6,000m	6,000m
		給水管等 (A-3)	295枚	216枚	216枚
		弁栓台帳等 (A-4)	180枚	132枚	132枚

営業管理システム機器等の損傷及び紛失に係る損害賠償取扱基準

1 賠償義務

業務受託者（以下「乙」という。）は、久留米市企業局（以下「甲」という。）から貸与されたシステム機器等（以下「貸与機器等」という。）について、乙の故意又は過失により損傷、紛失し、甲の契約先からの請求に基づき損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

また、乙が甲の承認を得ず、第三者に貸与機器等を使用させ、第三者が当該機器等を損傷、紛失した場合も同様とする。

2 損傷、紛失の報告

乙は、貸与機器等を損傷、紛失させた場合、速やかに甲へ報告しなければならない。

3 損害賠償の対象

損害賠償の対象は、次のとおりとする。

(1) システム機器等

- ① 営業管理システム端末及び関連機器
- ② 検針用スマートフォン及び検針データ送受信装置、同関連機器
- ③ マッピングシステム端末及び関連機器
- ④ 受益者負担金システム端末及び関連機器

※ 関連機器とは、プリンター等の周辺機器等をいう。

(2) 機能回復作業等

上記システム機器等の損傷、紛失に伴う、システムの再設定、新規取得機器のセットアップ作業等、機能回復に要する作業等。

3 代替機器の賃借料等

損傷、紛失した機器等の修理、賠償に伴う同等機器の納品までの間、一時的に代替機器の賃借等が必要となった場合、当該機器の賃借料。

4 賠償基準

損害賠償の基準は下表のとおりとする。

損傷・紛失等の状態		賠償の対象	賠償基準
損傷	全損	全損した機器に代わる機器の購入及び納品に要する費用(設置・設定費用を含む)	故意又は過失により損傷した場合
	部分損傷	修理費等、機器の機能回復に伴う費用	故意又は過失により損傷した場合
	紛失	紛失した機器に代わる機器の購入及び納品に要する費用(設置・設定費用を含む)	甲が、紛失に係る機器の発見が不可能と判断した場合
	機能回復	データ及びプログラムの回復作業に要した費用	

5 紛失した機器が発見された場合の取り扱い

紛失に係る損害の賠償手続き終了後に、紛失した貸与機器等が発見された場合、当該機器等は乙に帰属するものとする。

ただし、委託業務に関するデータを格納している機器については、乙への引渡し前に、甲において、当該データの消去を行うものとする。

水道料金等に係る収納率等の目標値

（1）基本的考え方

水道料金および下水道使用料の収納率等の目標値は、次に掲げるとおりとし、甲が定める基準値を満たすよう最大限の努力をしなければならない。

なお、乙は、基準値を満たすことができなかつた場合は、原因の分析、課題の抽出、改善策を策定することにより、更なる業務向上に努めるものとする。

（2）満たすべき基準値及び指標

満たすべき基準値及び指標については、次に掲げるとおりとする。

① 誤検針率

年度末における誤検針率は次の式で算出した値で、0.03件以下を基準とする。

●誤検針率=（誤検針と判明した件数／検針総件数）×1,000

（単位：件 少数点第3位を四捨五入）

誤検針率の算定は、検針から再検針（再調査）を経て誤検針を発見し、調定前までに修正をしたもの、事故・故障によるものを除く。

② 口座振替率（口座加入率）

年度末における口座振替割合は次の式で算出した値で、77%以上を基準とする。

●口座加入率=（毎月の口座登録件数を合計した年度計／毎月の使用者件数を合計した年度計）×100（単位：% 少数点第3位を四捨五入）

③ 収納率

年度における納期内収納率は、次の式で算出した値で98.50%以上を基準とする。

●収納率=（年度における納期内水道料金収入額／納期内水道料金調定額）×100
（単位：% 小数点第3位を四捨五入）

営業時間及び執務場所

			8:30	17:15	18:00	19:00	翌日8:30	
月曜から金曜	料金センター		料金センター			停水停止日		
	保安業務	電話対応	上下水道部各課対応(直営)	料金センター	保安室			
		漏水対応	上下水道部各課対応(直営)	保安室				
	土曜日曜および祝日	保安業務	電話対応	保安室				
漏水対応			保安室					
料金センター休業日		保安業務	電話対応	保安室				
			漏水対応	保安室				

業務の履行上必要な場合は上記の時間帯以外であっても、協議のうえ営業時間を変更できるものとする。

窓口収納に関する対応は月曜から金曜の9時00分から18時までとする。

別紙6 業務範囲詳細（仕様書13関連）

1 システムオペレーションに関する業務範囲詳細

(1) 委託内容

システムのエペレーション作業（定期的処理）

その他の機器（OCR等）のエペレーション作業

消耗品交換、機器の掃除等のエペレーション関連作業

システムのエペレーション作業に必要なドキュメントの作成及び修正

(2) 委託業務実施に関わる基本的事項

受託者は、既存システム（現有稼働システム）に関わる記録媒体、帳票等アウトプット製品の維持に関わる業務の運用を行うもので、委託者と協議の上月間、年間スケジュール等を作成し、それに基づき、適正なファイル管理と、帳票等アウトプットの作成を行わなければならない。

受託者は、毎月20日迄に翌月のスケジュール表を作成し、これを委託者に提示しなければならない。

受託者は、作成したスケジュール表、エペレーション関連帳票によりエペレーション業務を実施しなければならない。

また、受託者は、エペレーション関連帳票へ、処理名、パラメータを記載し、作業を実施する前月末日までに委託者へ提出をしなければならない。

受託者は、エペレーションの実施にあたり、委託者が用意した、システム関連帳票に従い実施しなければならない。

(3) 業務実施の報告

受託者は、毎日のエペレーション業務実施状況について、適正に処理されたことを客観的に表示できる資料を作成して、その日のうちに委託者に報告しなければならない。ただし、委託者が認めた場合は、この限りではない。その他、委託者の職員と協力して行う業務等については、その実施状況・進捗状況について、翌日までに、口頭、あるいは、文書で委託者に報告しなければならない。

(4) その他の業務

マニュアル、様式等について受託者の業務知識を活用し、必要に応じて随時修正、作成しなければならない。日次、月次、年次、各レベルのエペレーションマニュアルを更新するとともに、運用の信頼性向上、効率化に取り組むこと。

委託者が本業務の実施手順や関連情報の説明を求めたときは、委託者の求めに応じて

すみやかに調査確認を行い、口頭または書面で説明し、必要な場合は実作業を行い明示すること。

既存システムに不具合や障害が発生したときは、すみやかに委託者に発生した事象を報告するとともにシステムの保守委託先へ連絡し、不具合や障害の解消のために必要な対応を、保守委託先または委託者の指示により行うこと。

対応を行う場合や、対応後の発生した事象報告、以降の対応策の検討にあたっては、委託者の職員と充分協議を行い、実施すること。

(5) システム開発時の対応

法改正および国、県等が推進するシステム関連施策、条例、規則等の改正、業務効率化等のためのシステム改修および導入を行う場合に必要な協力を行うこと。

現行システム仕様や運用状況および実現すべきシステム仕様について調査および協議を行い、委託者の依頼により報告書を作成した上で内容説明を随時行うこと。

月次および随時実施するシステム保守運用会議、システムの要件定義打合せ、設計打合せに出席し、システム改修および導入に必要なテスト及び確認作業を行うこと。

(6) 各種帳票の印刷・圧着・差出業務

委託者が提供するデータを用いて、スケジュールに基づき帳票を印刷、圧着し、郵便局へ差出を行うこと。

(7) 対象帳票及び見込数量

対象となる帳票の仕様及びその見込数量は別紙「帳票一覧」のとおりとする。

(8) データ形式

各種帳票の印刷・圧着・差出業務（以降、当業務という）の実施にあたり委託者から提供するデータはPDF、CSV等の形式とする。

データの取得は、委託者が貸与する「上下水道営業管理システム」操作端末より行うものとする。

(9) なお、印刷・圧着設備または用紙の仕様に合わせる目的での、各種帳票データ形式及び帳票レイアウト等のシステム側の変更は原則不可とする。

(10) スケジュール

対象となる帳票の印刷・発送の一月あたりのスケジュールは公が提供するデータを元に作成すること。

各月の詳細スケジュールについては、毎月15日（休業日の場合には翌営業日）に実

施するシステムスケジュール会議にて確定する。

なお、帳票の印刷は、印刷対象の PDF データを受領した日の翌日中に完了すること。

(11) 印刷・圧着設備

当業務を実施する印刷・圧着設備については下記のとおりとする。

委託者が有する設備を使用すること。設置場所は久留米市企業局合川庁舎 3 階マシン室及び用紙庫とする。

ただし、令和 11 年 10 月に委託者は機器の入替を行うため、入替に伴う作業のスケジュール作成及びテスト印刷等の関連作業を実施すること。

(12) 用紙

当業務にて使用する用紙については下記のとおりとする。

令和 11 年 9 月末まで

委託者が有するに適合した連帳紙を用意すること。

令和 11 年 10 月以降

委託者が新たに用意する印刷・圧着設備に適合した帳票用紙を用意すること。なお、既存の圧着設備専用帳票用紙の余剰在庫が発生しないよう在庫調整を行うこと。

(13) 出力帳票を毀損した場合

故意及び過失により、出力した帳票に毀損（印字不良、紙送り不良等はすべて毀損とする。）等があった場合は、受託者は速やかに責任をもって再印刷又は再圧着しなければならない。その際、帳票を毀損した場合は、受託者にて適切に処分すること。

(14) コンビニバーコード等の読取テストへの対応

コンビニバーコード等の機器を用いて読取られる印字がある帳票については、新たな印刷設備で印字した帳票の使用を開始する前に、委託者がコンビニ収納代行業務等を委託している業者およびシステム運用業者と連絡調整を行い、バーコード読取テストを実施しなければならない。

テストを実施する際は、コンビニ収納代行業者を通して提携コンビニ等にバーコード読取試験を依頼し、バーコード品質及び設定内容の確認結果として全ての提携コンビニ等から問題ないことを確認すること。実施期間は 4 ヶ月程度とする。

テストの事前準備として、各帳票 1 種類につき、100 枚程度準備すること。帳票 1 種類とは、印刷するプリンタごとに区別した同一様式の帳票をいう。帳票の種類は 10 種類程度とする。

バーコード印字品質は、ISO/IEC15416 規格で定められた 2.5 (B グレード) 以上であること。グレードの詳細は (財) 流通システム開発センター「GS1-128 シンボルによる

標準料金代理収納ガイドライン」を参照すること。委託者がコンビニ収納代行業務等を委託している業者が行う読取試験においてD以下の品質の納付書があった場合は、再印刷および送付を行うこと。

提携コンビニ等での読取試験において何らかの原因で読み取り結果に問題があった場合、問題の内容と対応方法について各業者と協議し、その結果を委託者に報告したうえで対応内容を決定し、修正した全コンビニ分の納付書を再印刷および送付すること。

テスト印刷は本番処理と同じ印刷・圧着設備、帳票を使って行い、検証の結果、問題がある場合は直ちに問題点を改善し、合格を得るまで繰り返すこと。なお、テストに係る諸費用については、全て受託者において負担すること。

(15) 印字内容、帳票レイアウト変更への対応

表記等については、業務委託期間中に制度改正等に伴い変更することがあるため、帳票用紙の発注枚数および時期を調整し、指定の時期までに対応できるようにすること。

また、制度改正等に伴う帳票の表裏の文面内容の変更だけでなく、印字内容の変更や帳票レイアウト変更にも柔軟かつ迅速に対応すること。

(16) 新規のデータ印字、帳票物作成等への対応

別紙「帳票一覧」にない新規帳票の作成、印字等業務が発生した場合、その対応可否及び価格設定については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

2 上水道マッピングシステム入力業務に関する業務範囲詳細

(1) 適用

本仕様は、「久留米市企業局上水道マッピングシステム」の上水道施設の設備・属性及び地形・家屋等の登録・補正・更新・更正等の入力業務に適用するものとする。

(2) 入力作業環境

- ① 東京ガスエンジニアリングソリューションズ(株)の上水道マッピング入力用ソフトを介して、業務を遂行しなければならないものとする。
- ② 上水道施設属性等入力業務は「マッピング入力作業マニュアル」に沿って遂行するものとする。
- ③ 本業務で入力する上水道施設の主なデータは、委託者が準備している又は委託者より指示を受けた竣工図等とする。
- ④ 本業務の入力作業は久留米市企業局内で行うものとし、入力業務に使用する作業室は久留米市企業局で用意する。
- ⑤ 入力に使用する機器は、入力用ソフトをインストールした端末機が3台、その他

のスキヤナー・プリンター等についても久留米市企業局で用意する。

- ⑥ 上水道マッピングシステムの更新等による、操作方法や機器の変更等が生じた場合、委託者はその内容及び操作方法等について受託者へ説明を行うこととする。受託者は、その説明をもって業務に支障をきたさぬよう努めなければならない。

(3) 打合せ

業務の実施にあたり、受託者は上水道整備課職員と密接な連絡を取り、その連絡事項をその都度記録し、打ち合わせの際、相互に確認しなければならない。

毎年度当初に該当年度の予定数量および実施計画につて委託者と受託者は打ち合わせを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。

(4) 入力オペレーター・入力作業

- ① 入力オペレーターは、上水道マッピングシステム等を操作できる者でなければならない。ただし、不足の事由が発生した場合等、やむを得ず変更せざるを得ない状況が発生した場合については、速やかに後任のオペレーターを選任するとともに業務が遅滞なく遂行できる体制等を整えることにより委託者と協議のうえ変更できるものとする。
- ② 本業務で入力したデータについて、正しく入力されているかチェックを行い、定期的に委託者の確認を受けるものとする。また、確認の際に指摘された事項の修正等は無償で行うものとする。
- ③ 上水道整備課職員は適宜、作成中のデータをシステム機能で確認をすることができるものとする。このことにより、入力データ等の補正・修正等が必要となった場合、受託者はただちに補正、修正等を行い、その後の作業に支障がないようにしなければならない。

(5) 報告書作成等

- ① 受託者は入力等数量の進捗管理を常時行い、月末締めの数値を入力作業報告書として速やかに委託者へ提出し、確認を受けなければならない。書式及び報告の方法については別途協議のうえ決定するものとする。
- ② 入力作業の進捗等について、委託者と受託者は定期的に協議を行い、進捗が遅れ等が見込まれる又は生じている場合、受託者は改善の措置をとらなければならない。

(6) 個人(法人)情報に係る資料について、慎重に取り扱わなければならない。

3 上下水道料金適正賦課のための調査業務範囲詳細

(1) 適正賦課のための調査方法

上下水道料金の賦課誤りは、請求漏れと過大(過少)請求が想定されるが、誤りの発生が想定されるケースごとに下記分類ごとに確認作業および対応を行うこと。

(2) ケース分類

分類	委託仕様
<p>ア 上下水道使用開始届等の確認</p> <p>届出が正しく登録されているか確認する。</p> <p>上下水道使用開始届等が提出されたものが登録されているか、保存されている関係書類を目視確認する。</p>	<p>上下水道使用開始届等の内容を営業管理システムに正しく登録すること。</p> <p>毎営業日提供する各種届出をもとにシステム入力を行い、入力確認欄に記名すること。システム入力後は対象画面(主画面及び水栓付属画面等)画像を電子データで指定フォルダに保存すること。</p> <p>上下水道開始届等を毎月集計し、件数表および明細、各画面のデータを保存したフォルダ画像など、件数表との対応が目視確認可能な形で提出すること。</p>
<p>イ システム間の突合作業</p> <p>下水道開始届データを保持している下水道管理システムと営業管理システムデータを突合し、整合性を確認する。</p>	<p>下水道管理システムと営業管理システム間の整合性を確認するため、互いのシステムデータを突合するシステムを提供するので、令和5年度以降に登録されたデータの突合作業を実施すること。(月平均作業対象件数：30件(参考値))</p> <p>一致しないデータがある場合は、不一致理由を調査して調査実績を報告すること。</p> <p>また、入力誤りや漏れやあった場合は、直ちに口頭および書面で報告を行い、使用者へ説明指導を行ったうえで料金の賦課手続きおよび該当箇所の訂正を行うこと。</p>

<p>ウ 上下水道区分が正しく登録されているかの確認</p> <p>水栓情報の使用状況が上下水道、水道のみ、下水道のみの区分が正しいか調査を行う。</p> <p>後の異動で賦課が上下水道、水道のみ、下水道のみの区分が正しく登録されているか調査を行う。</p>	<p>毎月、水栓情報と下水道情報を、住所をキーに突合するシステム機能を用いて上下水情報が重複している対象者を抽出すること。対象者がなぜ住所が重複しているかを全件調査し、理由を調査した上で経緯をまとめた報告書を作成すること。</p> <p>また、北野町下水道については北野町水道の開閉栓データ（excel形式）と営業管理システムマスタの突合機能を提供するので、正しく開閉栓入力が行われているか確認すること。</p> <p>業務マニュアルを作成し、随時更新を行うとともに、更新があった場合は月次報告書とともに提出すること。</p>
<p>エ 使用量が正しく登録されているかの確認</p> <p>水栓情報の(ア)水道水量、(イ)水道水認定水量、(ウ)地下水量が、下水道使用形態ごとに正しく登録されているか調査を行う。</p>	<p>毎月、「下水道形態入力内容チェック一覧表」を用いて下水道形態毎の水道水量、地下水量の入力内容が正しいかを全件調査し、誤りがある場合はシステムの入力内容を修正した上で賦課に関わる手続きを迅速に行うこと。また、実施結果の月次報告書を作成し、提出すること。</p>