

上水道検針及び料金徴収等業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、松茂町上下水道課（以下「委託者」という。）の委託する水道料金、下水道使用料（以下「上下水道料金」という。）の検針及び料金徴収等業務（以下「委託業務」という。）について、受託者が業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づき、委託業務を適正に履行するために必要な事項を定める。

(委託業務の区域)

第2条 委託業務の区域は、松茂町給水区域全域とする。ただし、収納業務及び滞納整理業務については、委託者が必要と認めるときは、松茂町以外で業務を行わせることができる。

(委託期間)

第3条 令和8年7月1日から令和13年6月30日までの5年間とする。ただし、履行準備期間を契約締結日から令和8年6月30日までとし、履行準備期間に要する費用は、受託者の負担とする。

(法令等の遵守)

第4条 受託者は、次の関係法令等を遵守して委託業務を履行しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 民法（明治29年法律第89号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- (5) 水道法（昭和33年法律第177号）
- (6) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (7) 松茂町条例等
- (8) 労働基準法
- (9) 労働安全衛生法
- (10) その他委託業務に関連する法令及び監督官庁からの指示命令等

(守秘義務)

第5条 受託者は、業務上知り得た情報を漏らしてはならない。契約期間の満了後、又は契約の解除後についても同様とする。

(個人情報の保護)

第6条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、松茂町個人情報保護条例（平成18年条例第3号）等の関係法令や委託者の指示を遵守するとともに、個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、個人情報の漏えいを防止しなければならない。

(事務所の設置)

第7条 委託業務における受託者の事務所は、松茂町上下水道課内に設置するものとする。

(業務時間及び休業日)

第8条 委託業務の実施時間及び休業日は、原則として委託者に準ずる。

2 前項の規定に関わらず、業務上必要な場合は、受託者は時間外に業務を行うことができる。

(業務責任者等)

第9条 受託者は、水道料金徴収等業務全般の実務経験を3年以上有する者を業務責任者と定め、書面により氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、事務所に常駐し、すべての業務従事者を監督指導するとともに、業務履行に関して委託者との連絡調整を行うものとする。

3 法令等の規定により当該業務に関し、業務責任者に資格等が必要である場合には、受託者は当該資格保持者を配置しなければならない。

4 受託者は、業務責任者が休暇等で不在となるときに備えて、これを代行する者をあらかじめ委託者に通知しなければならない。

5 委託者は、業務の履行に関して指示、承諾、回答又は協議等を行うときは、業務責任者に対して行うものとする。

(その他の業務従事者)

第10条 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するものとする。

2 受託者は、業務従事者の確保にあたっては、松茂町内から雇用するよう努めるものとする。

3 受託者は、委託業務を履行するために従事者を配置するときは、その全員を前条第1項に準じて委託者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

4 前条第3項の規定は、前項の業務従事者にも準用する。

(現金取扱員責任者及び現金取扱員)

第11条 受託者は、水道料金徴収等業務全般の実務経験を1年以上有する現金取扱責任者を指定し、委託者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

2 受託者は、委託業務に係る現金取扱いのため、業務従事者の中から現金取扱員を指定し、委託者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(公金の取扱い)

第12条 受託者は、収納した水道料金等をその内訳を示す書類を添えて、あらかじめ指定した期日までに委託者へ納入しなければならない。

2 受託者は、水道料金等の納付者に対して、あらかじめ委託者に登録した領収印を押印した領収書を交付しなければならない。

(業務従事者証)

第13条 委託者は、受託者から第9条及び第10条の通知を受けたときは、遅滞なく業務従事者証を交付しなければならない。

2 受託者は、前項の交付を受けたときは、業務従事者本人に付与し、業務従事中は常に携帯させなければならない。

3 受託者は、業務従事者証を付与した業務従事者が本業務に従事しなくなったときは、受託者はただちに当該業務従事者証を委託者に返却しなければならない。

(緊急時の連絡体制)

第14条 受託者は、緊急時等における業務従事者の連絡体制を整え、業務の履行に支障がないようにしなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 受託者は、委託業務の履行中に盗難や紛失、交通事故等が発生した場合には、受託者の責任において必要な措置を講じるとともに、速やかに事故報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、委託業務の履行中に、委託者又は第三者に損害を与えた場合はその損害を賠償しなければならない。

(監督員)

第16条 委託者は、監督員を定め、書面により氏名その他必要な事項を受託者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

2 監督員は、この仕様書及び契約書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この業務を円滑に進捗させ、又は完成させるための受託者の業務責任者に関する指示

(2) この仕様書及び契約書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承

諾又は回答

(3) この契約の履行に関する受託者又は受託者の業務代理人との協議

(4) 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 前項の規定に基づく監督員の指示又は承諾は、原則として書面により行わなければならない。

4 この契約書に定める書面の提出は、仕様書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

(検査の実施)

第17条 委託者は、受託者の業務に関する帳簿、書類等について、定期に検査を行う。

2 前項の規定に関わらず、委託者が必要と認めるときは、随時に検査を行うことができるものとする。

(業務従事者による水道使用者等の訪問)

第18条 受託者は、業務従事者等が水道使用者等を訪問するときは、原則として委託者の業務時間内に行うものとする。

2 受託者は、やむを得ない事情により業務時間外に訪問するときは、社会通念上許容される時間帯に行うものとする。

3 受託者は、水道使用者等の土地又は建物等に立ち入る時は、立ち入り目的を告げた上で、必要な範囲で立ち入らなければならない。

(業務従事者の専念義務)

第19条 受託者は、委託業務の履行中、業務従事者に他の営業行為に類する行為を行わせてはならない。

(経費の負担区分及び貸与品)

第20条 委託業務の履行に係る費用負担は、別表第1のとおりとする。

2 委託業務の履行に関して、委託者が受託者に無償で貸与する貸与品は、別表2のとおりとする。

3 前2項に定めのない物品等については、委託者にしか調達できない特殊な物品を除き、原則として受託者が負担するものとする。

(再委託の禁止)

第21条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(業務マニュアルの作成)

第22条 受託者は、委託業務の実施にあたっては、業務マニュアルを作成し、委託者の承認を得なければならない。

2 受託者は、業務従事者が業務マニュアルに即した対応ができるよう、必要な研修を実施しなければならない。

第2章 委託業務の内容

第1節 受付・窓口業務

(受付・窓口の対応)

第23条 受託者は、上下水道使用に関する使用者、所有者及びその代理人等(以下「使用者等」という。)からの申込み、届出、問い合わせ、苦情、相談等に対し、委託者の指示に従い、その内容に応じて適切に対応しなければならない。委託者が実施する事業やイベントについても同様とする。

2 受託者は、前項の対応状況について適宜記録をし、必要に応じて水道料金システムに入力

の上、委託者に報告しなければならない。

3 受託者は、使用者等から苦情、相談等を受け付けた後、この対応を安易に委託者へ転嫁してはならない。

(届出の受付)

第24条 受託者は、使用者等から上下水道使用の開始申込み、中止届及び名義変更の届出(以下「届出等」という。)があったときは、これを受け付け、必要に応じて現地作業を手配しなければならない。

2 使用者等から届出等を受け付け、当該使用者に上下水道料金の未納があるときは、受託者は当該申請者等に納入状況を説明し、完納までの清算方法を確認しなければならない。

3 受託者は、水道料金システムへの入力を完了した届出等の書類は申請日順に綴り、事務所に保管しなければならない。

(口座振替依頼の受付)

第25条 受託者は、使用者等から上下水道料金についての口座振替依頼を受けたときは、委託者が定める方法により受け付けなければならない。

2 前項の方法が口座振替依頼書による場合は、金融機関用、役場用、本人用及び控えを出納室に提出しなければならない。本人用については、後日に出納室から本人に郵送する。

3 受け付けの後、内容に不備があることが判明したときは、受託者は使用者等に内容を説明し、口座振替が実行できる状態にしなければならない。

(料金軽減又は免除の受付等)

第26条 受託者は、使用者等から松茂町給水条例(以下、「給水条例」という。)第34条の規定に基づく申請があったときは、申請要件を備えていることを確認してこれを受け付け、減免水量等の算定内容等を付して速やかに委託者に提出しなければならない。

2 前項の申請について委託者が承認する、又は承認しない処分を決定したときは、委託者は受託者に前項の申請書を返却する。

3 受託者は、前項で委託者が行った処分内容を使用者等に通知しなければならない。

4 受託者は、前項の通知をしたときは、速やかにその内容を水道料金システムへ入力し、当該料金の調定に必要な資料を委託者に提出しなければならない。

5 受託者は、前項で水道料金システムの入力が完了した申請書は申請日順に綴り、事務所に保管しなければならない。

(水道施設の情報提供及び異状の確認)

第27条 受託者は、水道施設について問い合わせがあった場合は、管網図等により現況説明を行うものとする。説明した内容については、管網図を打ち出した紙面等に詳細を記録し、保存するものとする。

2 受託者は、水道施設について異状の通報等があった場合は、直ちに現地確認を行い、委託者に報告するものとする。

第2節 検針業務

(検針期間)

第28条 検針は、委託者と受託者が協議して定める「毎月検針」及び「奇数月検針地区」と「偶数月検針地区」の2地区に分けて交互に行う隔月検針とする。

2 受託者は、原則として毎月17日から月末日までの期間に、水道料金及び下水道使用料の算定に必要な水道メーターを検針するものとする。再検針は、検針月の翌月の5日～7日とする。

3 受託者は、使用者ごとの検針期間の間隔はできるだけ均等になるように努めなければならない。

(検針準備)

第29条 受託者は、月間検針予定表を前月17日までに作成し、委託者に提出する。

2 受託者は、月間検針予定表の作成及び変更にあたっては、前回検針日を基準日とし、当月の検針日が基準日の前後3日の範囲を超えない日とする。

3 受託者は、水道料金システムより当該月における検針対象者の情報を、検針日直前にハンディターミナル(以下、「HT」という。)に転送しなければならない。

4 受託者は、検針先の水道メーターの位置等をあらかじめ調査し、円滑に検針が行えるよう努めなければならない。

(検針方法)

第30条 受託者は、検針業務にあたっては、委託者から貸与されたHTを使用するものとし、水道メーターにより使用水量を正確に読み取り、誤りが無いようにHTに入力しなければならない。

2 前項の水道メーター検針にあたっては、小数第1位が0以外の値であるときは全て切り捨て、整数で入力するものとする。

3 受託者は、自らが行う検針における誤検針割合(誤検針数/検針総数)×1000の目標を定め、その目標の達成に努めるものとする。

(検針票の発行及び配布)

第31条 受託者は、HTへの使用水量を入力した後、上下水道使用水量等のお知らせ(以下「検針票」という。)を発行しなければならない。

2 受託者は、前項の検針票を使用者等の郵便箱等へ投函して配布することができる。ただし、検針票に表示された内容が第三者に見られることが無いように配慮しなければならない。

(異状等を認めた場合の対応)

第32条 受託者は、検針の際に使用水量、使用者等の設置した水道メーター、又はその他給水装置等の異状を発見したときは、使用者等への通知等必要な措置をとらなければならない。

2 前項で、使用者等の管理すべき部分に漏水が生じていると推定できるときは、受託者は使用者等にその旨を通知しなければならない。

3 受託者は、建物の新築や解体など使用者等の情報を変更する必要があると認めたときは、委託者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

4 受託者は、給水条例第36条の規定に基づく違反その他条例違反を発見したときは、委託者に連絡しなければならない。

(検針情報の水道料金システムへの転送、入力)

第33条 受託者は、検針終了後にHTから水道料金システムへ検針情報を転送しなければならない。

2 現地での検針を伴わない事業所等からの報告による分、及びやむを得ない事情による使用水量認定(推定)分については、受託者は、その内容に基づき水道料金システムに使用水量を入力することができる。

(再検針)

第34条 受託者は、前条による検針情報の転送を行った後、再検針が必要と考えられる情報を抽出して当月分の使用水量の確定前までに実施するものとする。

(検針票用紙の管理)

第35条 受託者は、随時、検針票の在庫状況と予定使用数量を確認し、常に必要な数量を十分に確保できるように努めなければならない。

第3節 水道料金システム入力業務

(給水装置の新設等の入力)

第36条 委託者が松茂町給水条例(以下、「給水条例」という。)第5条第1項に基づく給水装

置の新設、改造、修繕、又は撤去を承認したときは、受託者は、その内容に基づき水道料金システムへ速やかに入力しなければならない。

(開始、休止及び名義変更の入力)

第37条 受託者は、第23条及び第24条の届出を受け付けたときは、その内容に基づき水道料金システムへ速やかに入力しなければならない。

(口座振替依頼に基づく入力)

第38条 受託者は、口座振替依頼を受領したときは、その内容に基づき水道料金システムへ速やかに入力しなければならない。

2 受託者は、前項の入力が完了した依頼書の控えは申請日順に綴り、事務所に保管しなければならない。

(収納証明申請の受付)

第39条 受託者は、使用者本人から料金の収納に関する証明の発行を求められたときは、申請者が使用者本人であること又は同居の家族であること若しくは申請者本人から正当に委任を受けた代理人であることを確認した上で申請を受け付けなければならない。

2 受託者は、申請内容に基づき委託者が証明をする判断をした場合は、委託者が発行する証明書を申請者に交付する。

3 受託者は、電話による問い合わせについては、未納の有無も含めて回答してはならない。ただし、電話の相手方が使用者本人又は同居の家族であると確認できる場合にあっては、この限りではない。

第4節 調定業務

(料金の調定)

第40条 受託者は、水道料金システムへ転送又は入力した検針情報、料金の減免処理等の結果を反映した当月分の料金の確定を行い、帳票を出力して委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、毎月の上下水道料金の調定を委託者が定める日に行うものとする。

3 委託者は、第1項の受託者の提出物に基づき料金の調定を行った後、受託者に返却する。

4 受託者は、前項の書類一式を綴り、事務所に保管しなければならない。

(調定の変更)

第41条 前条の調定処理後、調定額を変更する必要がある場合、受託者は委託者と協議しなければならない。

2 前項の協議により、委託者が調定変更する必要があると決定したときは、受託者は水道料金システムへ内容を入力しなければならない。

3 受託者は前項の書類一式を綴り、事務所に保管しなければならない。

第5節 収納業務

(料金の収納)

第42条 受託者は使用者等から料金の納入を受けたときは、速やかに出納取扱金融機関(指定金融機関)窓口において収納を完了しなければならない。

(納付書の発行)

第43条 受託者は、第39条の規定により料金調定をしたときは、次月の委託者の指定する日までに松茂町給水条例施行規程(以下、「給水条例施行規程」という。)第11条第1項の納入通知書(以下「納付書」という。)による納入をしている使用者等の納付書を発行しなければならない。

(完納使用者等の納付書引き抜き)

第44条 受託者は、納付書発行時点までに料金を完納している使用者等が含まれている場合には、これを引き抜き、二重納入等を防ぐように努めなければならない。

2 受託者は、集金による収納を行っているときは、その分の納付書を引き抜き、集金担当者へ引き継ぎをする。

(複数栓使用者等の納付書引き抜き及び封入)

第45条 受託者は、複数栓使用者等の納付書を引き抜き、使用者等ごとに封入し郵送できる状態にしなければならない。

(納付書の郵送)

第46条 受託者は、前2条により郵送可能な状態に整えた納付書を郵送しなければならない。

2 受託者は、郵送を依頼する郵便物の数量と郵便局が交付する郵便請求(内訳書)に表示されている数量が一致していることを確認しなければならない。

(口座振替)

第47条 受託者は、第39条の規定により料金調定をしたときは、委託者が指定する日までに給水条例施行規程第11条第1項の口座振替による納入をしている使用者等の口座振替を各金融機関に依頼するため、口座振替データを記録したDVD及び委託者が金融機関へ送付するための資料を作成しなければならない。

(口座振替日後の処理)

第48条 受託者は、金融機関から口座振替結果一覧を受領しなければならない。

2 受託者は、残高不足等の理由で口座振替ができなかった使用者等に対し、その旨の通知及び納入通知書を作成し郵送しなければならない。

(コンビニエンスストアにおける納入状況の確認)

第49条 受託者は、委託者が作成したコンビニデータ受入一覧表を受領し、使用者等のコンビニエンスストアにおける料金の納入状況を確認しなければならない。

(過納料金の充当又は還付)

第50条 前条の収納消込の結果、料金の過納があり使用者等の未納料金に充当をする又は使用者等に還付する必要があるときは、受託者は、委託者の指示に従い、通知文書を対象者へ郵送し、水道料金システムで処理しなければならない。

(口座振替の勧奨)

第51条 受託者は、自己の経費負担のもと、各年度において1月以上の口座振替推進強化月間を設定し、口座振替を勧奨するものとする。

2 口座振替推進強化月間中の取り組みについては、受託者は委託者と事前に協議し、承諾を得るものとする。

3 受託者は、各年度末における口座振替の占有率が90%を上回るように努めなければならない。

第6節 滞納整理業務

(督促状の発行)

第52条 受託者は、委託者の指示に従い、給水条例第40条の規定に基づき、納入期限を経過しても、なお水道料金の納入がない者に対し、納入期限後20日以内に督促状を発行しなければならない。

(完納となっている督促状の引き抜き)

第53条 受託者は、前条の督促状発行時点までに当該料金を完納している使用者等が含まれている場合は、料金の二重納入防止のためこれを引き抜く。

(複数栓使用者等の督促状引き抜き及び封入)

第54条 受託者は、督促状の中から複数栓使用者等の督促状を引き抜き、使用者等ごとに封

入し郵送できる状態にしなければならない。

(督促状の郵送)

第55条 受託者は、前条により郵送可能な状態に整えた督促状を郵送しなければならない。

2 受託者は、郵送を依頼する郵便物の数量と郵便局が交付する郵便請求(内訳書)に表示されている数量が一致していることを確認しなければならない。

(使用者等の調査)

第56条 受託者は、納付書等を郵送したにもかかわらず、配達できずに戻ってきた場合は、原因を調査しなければならない。

2 前項の調査で原因が判明しない場合、受託者は速やかに委託者に協力を求め調査しなければならない。

(収納状況の把握)

第57条 受託者は、委託者が提供する情報により常に納入状況を確認し滞納者の把握に努めなければならない。

(催告)

第58条 受託者は、第51条の督促状に指定した納入期限を経過しても、なお水道料金の納入がない場合は、納入期限後おおむね30日以内に催告書等により催告する。

(納入指導等)

第59条 受託者は、委託者が提供する資料に基づき、滞納整理計画を作成し、委託者の承認を得るものとする。

2 受託者は、督促催告にもかかわらず料金の支払いがない場合には、使用者等の状況を確認した上で、定期的な夜間・休日徴収、訪問集金、電話により料金の完納を促し、早期の収納を目指さなければならない。

3 受託者は、前条の催告書を送付しても、なお上下水道料金の納付がない者であって、給水条例施行規程第21条に定める納入期限の翌日から起算して2月以上の者に対し、訪問等により未納の理由及び原因等を調査し、納入指導を行う。

(給水停止)

第60条 受託者は、給水条例第46条の規定に基づき、滞納者が前条の納入指導に従わないときは、給水停止予告通知書により給水の停止を予告する。

2 受託者は、前項の給水停止予告通知書に指定した納入期限を経過しても、なお上下水道料金の納入がない者に対して、当該納入期限後おおむね3週以内に給水停止予定日を指定した給水停止通知書を送付する。

3 受託者は、前項の給水停止通知書に指定した給水停止予定日まで上下水道料金の納入がない者に対し、速やかに給水停止を行い、給水停止執行通知書を送付する。

4 受託者は、委託者が決定した給水停止について、毎月1回以上実施するものとする。

5 受託者は、給水停止を実施したときは給水停止実施報告書により委託者に報告しなければならない。

(給水停止の方法)

第61条 給水停止の方法は、止水栓の閉栓、閉栓キャップ等により適切に行うものとする。

(給水停止の解除)

第62条 受託者は、給水条例第46条に規定する給水停止の理由が無くなったときは、速やかに給水停止を解除しなければならない。

(特殊な滞納者への対応)

第63条 次の各号に掲げる滞納者への対応については、委託者及び受託者で協議して別途対応する。

(1) 使用していた上下水道の設置場所から町外へ転居してしまった滞納者

- (2) 下水道の使用のみで、水道を使用していない滞納者
- (3) その他給水停止ができない、又は給水停止の効果が見込めない滞納者

(不納欠損処理)

第64条 前条までの徴収業務にもかかわらず、民法(明治29年法律第89号)及び地方自治法(昭和年法律第67号)で定める時効期間が経過し、且つ滞納者の所在が不明になる等収納の見込みが無くなった料金がある場合は、受託者は委託者に資料を提出しなければならない。

2 委託者は、前項の報告を審査し、やむを得ないと認めるものについては会計上不納欠損処理を行う。

第7節 開閉栓業務

(開閉栓業務の対応)

第65条 受託者は、第24条第1項の届出のうち開始及び休止については、委託者の指示に従い行うものとする。

2 受託者は、委託者と協議を行い、計画的かつ効率的に開閉栓業務が行えるように努めなければならない。

第8節 給水装置管理等業務

(給水装置工事主任技術者等の配置)

第66条 受託者は、第8節に定める給水装置管理等業務の実施にあたり、給水装置工事主任技術者又は1年以上の実務経験者を1名以上配置しなければならない。

2 受託者は、給水装置工事主任技術者等が休暇等で不在となるときに備えて、これを代行する者をあらかじめ委託者に通知しなければならない。

(給水装置に係る業務)

第67条 受託者は、委託者が指示する場合、第2項から第9項に定めるとおり、委託者が実施する給水装置の新設、改造、修繕又は撤去等の受付業務を行う。

2 給水申込者等から給水装置の新設等の申し込み(以下、「給水申請」という。)があったときは、これを受け付け、設計内容が給水条例施行規程を満たしていることを確認しなければならない。

3 前項の給水申請については、計画的かつ効率的に業務が行えるよう整理し保管しなければならない。

4 給水申請について委託者の決裁が下りた後、速やかに加入金、材料代及び手数料に係る納付書を発行しなければならない。

5 給水申込者等から加入金等の納入を現金で受けたときは、第11条及び第12条に基づき、これを取り扱わなければならない。

6 給水装置工事の完了検査について、委託者が定める施工基準に基づき、臨場検査をしなければならない。

7 長期間閉栓中の開発地等の土地について給水申請等があったときは、現地の給水装置を開栓し通水状況を確認しなければならない。

8 給水装置工事で公道を掘削するときは、指定給水装置工事事業者が作成した道路占用許可申請書を受け付け、その内容に不備がないか確認後、速やかに委託者に提出しなければならない。国道の道路占用許可申請が必要な場合は、国道管理者と委託者が事前協議を行う補助をするものとする。

(指定給水装置工事事業者の指定等申請受付業務)

第68条 受託者は、次項に定めるとおり委託者が実施する指定給水装置工事事業者（以下、「指定工事事業者」という。）の指定及び更新申請に係る受付業務の補助を行う。

2 指定工事事業者として指定等を受けようとする者から指定等申請があったときは、これを受け付け、申請内容に不備がないか確認しなければならない。

第8節 検定満了量水器に係る業務

（検定満了量水器交換業務）

第69条 受託者は、検定満了量水器交換業務について、次の事項を委託者の指示に従い行うものとする。

- (1) 委託者が作成する交換対象量水器のリスト内容を管網データ上に反映させた地図を作成する。
- (2) 前号で作成した地図をエリア分けし、法人等の交換に際しての担当者を事前確認の上、連絡先等の情報を記載した量水器交換業者へ提供するための資料を作成する。また、量水器交換業者からの各種問い合わせについて、適宜対応を行う。
- (3) 量水器交換対象となる水道使用者のうち検針票を現地投函していない水道使用者については、検針値を知らせる別送ハガキに量水器交換の案内を添付し送付する。なお、先の別送ハガキを送付しない口径φ13mmの水道使用者については、量水器交換の案内のみ送付する。
- (4) 量水器交換業者からメーター取替台帳の提出があった場合は、旧量水器指針と直近の検針指針を確認し、異常値でないことを精査した上で、水道料金システムにメーター取替台帳の内容を入力する。

第9節 下水道に係る業務

（下水道使用料、公共下水道受益者負担金徴収業務及び下水道使用等に関する説明）

第70条 受託者は、検針業務により得た水道使用水量を用いて算定された下水道使用料を水道料金とともに上下水道料金として徴収しなければならない。

- 2 受託者は委託者と共に、水道水以外の水のみを使用する場合で、下水道に加入した者について、下水道使用料のみを算定しなければならない。
- 3 前項の場合、受託者は委託者と共に、水道料金システムに新規開栓入力を行うとともに、下水道使用料を徴収しなければならない。
- 4 受託者は委託者と共に、水道水と水道水以外の家庭用の水を併用している場合は、下水道使用水量については、委託者が連絡する定数を水道料金システムに入力の上、下水道使用料を算定、徴収しなければならない。
- 5 受託者は委託者と共に、水道水と水道水以外の工業用水などを併用している場合は、水道水以外の水を測定し、下水道使用料は申告された排水量により算定、徴収しなければならない。
- 6 受託者は委託者と共に、委託者から下水道の減量水量の通知があった場合は、その月の下水道使用料の減額を行わなければならない。
- 7 受託者は、下水道使用料及び公共下水道受益者負担金について、委託者の指示に従い、第4節と同等の滞納整理業務を行わなければならない。
- 8 受託者は、委託者の指示により、下水道使用料に関する統計資料を定期的又は必要に応じて提出しなければならない。また、下水道を使用するために要する手続き等について、受益者等に対して定期的又は必要に応じて説明しなければならない。

（下水道施設の情報提供及び異状の確認）

第70条 受託者は、下水道施設について、第27条第1項及び第2項と同等の業務を行うものとする。

第3章 その他

(電話対応)

第71条 上下水道課への入電があった場合は、委託者に先んじて受託者が電話対応を行うものとする。庁内他部署からの内線についても同様とする。

(インセンティブ)

第72条 水道料金の予定収納率は、99.93%以上とする。ただし、この場合の収納率は、現年度の4月分から12月分までの水道料金の調定額を対象として算出した収納率とする。契約期間中の変更は行わない。

2 委託者は、前条に定める予定収納率を下回った場合は、予定収納率に対し0.01%の減につき、10万円を3月分の委託料から減算して支払うものとする。

3 破産等による未収金額の取扱いについては、委託者との協議により決定する。

4 受託者は、現年度分の4月から12月分までの水道料金の調定額を対象として算出した収納率を毎年3月末までに委託者に報告するものとする。

(広報文書等の配布)

第73条 受託者は、委託者の依頼により水道使用者等に対し、水道事業等に関する広報文書の配布を行うものとする。

2 前項にかかる経費は、委託者が別途負担するものとする。

(郵便物の取扱い)

第74条 受託者は、第45条、第47条、第54条及び第59条に定める通知等及びその他上下水道事業に係る郵便物について、文書等発送簿を作成し、委託者の指示する方法及び場所に持ち込み、差し出さなければならない。

(その他業務提案の取扱い)

第75条 受託者は、この仕様書に定めのない事項で、企画提案書で提案した事項について、委託者が契約期間内に実施することを決定した場合は、委託者と協議の上で実施するものとする。

(履行期間前日までの期間)

第76条 この契約の契約日から履行期間前日までの期間中に行う業務引継ぎや事務連絡に要する費用については、受託者の負担とする。

2 前項に規定する期間中において、受託者は仕様書第4条から第6条の規定を準用するものとする。

(業務の引き継ぎ)

第77条 受託者は、この契約が解除された場合においては、委託者が指定する日までに、契約期間が満了する場合においては、契約期間が満了する日までに、受託者の業務を引き継ぐ者に対し、業務を引き継ぎ、業務の運営に支障がないようにしなければならない。

(環境に配慮した業務の実施条件)

第78条 受託者は、業務の履行にあたっては次の各号に掲げる事項について遵守しなければならない。

(1) 省資源、省エネルギー、廃棄物等の減量、再資源化に努めること。特に、委託者からの支給品については必要最小限の使用とし、経費の節減に努めること。

(2) 環境に関する法令及び条例等を遵守するとともに、事業活動の効率化を図り、環境汚染の防止はもとより、環境負荷の低減に努めること。

(仕様書に定めのない事項)

第79条 この仕様書のほか、特に定めのないことについては、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

別表第1（第20条第1項関係）

NO.	区分	内容	委託者	受託者	備考
1	事務所スペース	松茂町役場内事務所スペース確保に係る経費	○		
2	建物維持管理費	事務所にかかる維持管理費	○		
3	セキュリティ費	事務所の防犯警備に係る経費	○		
4	清掃費	事務所の清掃に係る経費	○		
5	消防機器点検費	事務所の消防機器点検に係る経費	○		
6	印刷製本費	① 水道料金等口座振替申込書 ② 水道料金システムで出力・処理する帳票類 ③ 各種封筒類 ④ 検針用ロール紙	○		
7	郵送料	① 水道料金等納入通知書（再発行、督促状、催告書、給水停止予告通知書） ② 再振替のお知らせ ③ その他委託者が必要と認める郵送料	○		
8	収納手数料	① 口座振替手数料、郵便局払込手数料 ② コンビニエンスストア収納代行手数料等	○		
9	通信費	業務用電話代、ファックス通信費、コンビニ収納等データ通信料	○		
10	水道料金システム関係費	① (株)ぎょうせい水道料金システム及びハンディターミナル関係費 ② 水道料金システム保守点検費 ③ ハンディターミナル用消耗品費	○		
11	事務所使用料	委託者が定める使用料（光熱水費含む）	○		
12	営業車両	調達費、保険料、維持管理費		○	
13	委託業務従事者の人件費	委託業務従事者に係る給料、手当、福利厚生費、各種保険料等		○	
14	委託業務従事者の被服費	委託業務従事者の制服、名札等		○	
15	事務用備品	無償貸与品以外のOA機器、金庫、事務所案内看板		○	
16	事務用消耗品	現金取扱領収日付印、各種コピー用紙		○	
17	収納・窓口用つり銭	収納・窓口業務で使用するつり銭		○	
18	上記以外の経費	上記以外で委託業務に必要な経費		○	

別表第2（第20条第2項関係）

NO.	貸与品名	内容	備考
1	水道料金システム	窓口業務用 PC 端末2台（委託者兼用）及びHT2台	
2	給水停止用キャップ	給水停止業務に必要な給水停止用キャップ一式	