

# 上下水道料金徴収事務委託仕様書

委託期間：令和6年（2024年）6月  
～令和11年（2029年）9月

長野市上下水道局

# 目 次

## 第一章 一般事項

- 第1条 委託業務名
- 第2条 委託期間
- 第3条 委託区域
- 第4条 収納できる公金の範囲
- 第5条 電算システム
- 第6条 ハンディターミナル等
- 第7条 委託業務の開始準備
- 第8条 上下水道料金徴収事務受注者に係る周知
- 第9条 委託業務の引継
- 第10条 引継ぎに関する苦情処理
- 第11条 委託業務監督者
- 第12条 委託業務監督者の権限
- 第13条 業務責任者
- 第14条 業務責任者の責務
- 第15条 委託業務従事者
- 第16条 業務従事者届
- 第17条 営業所の設置
- 第18条 標札の掲示義務及び受注者名の記載方法
- 第19条 営業所の営業時間と勤務体制
- 第20条 委託業務における人員体制
- 第21条 委託業務に係る経費負担区分
- 第22条 貸与品等
- 第23条 領収印の取扱い
- 第24条 変更の届出
- 第25条 文書保存関係
- 第26条 個人情報保護

## 第二章 委託業務の内容

- 第27条 委託業務の範囲
- 第28条 委託業務の増加に伴う扱い

### 第三章 業務履行上の義務

- 第 29 条 委託業務履行の基本
- 第 30 条 金品等の收受の禁止
- 第 31 条 制服の着用
- 第 32 条 受託者証の携帯
- 第 33 条 現場訪問
- 第 34 条 受注事業者社員研修の実施
- 第 35 条 業務専念義務
- 第 36 条 公金の収納方法
- 第 37 条 公金の取扱い
- 第 38 条 借用物の取扱い
- 第 39 条 関係者との連携
- 第 40 条 賦課漏れ、賦課誤りの防止
- 第 41 条 努力目標値
- 第 42 条 事故発生時の処理

### 第四章 委託料の支払い

- 第 43 条 委託料の支払い

### 第五章 その他

- 第 44 条 契約解除又は契約期間満了に伴う措置
- 第 45 条 事故防止の措置等
- 第 46 条 権利義務の譲渡の禁止
- 第 47 条 再委託の禁止
- 第 48 条 長野市公契約等基本条例に関する事項
- 第 49 条 損害賠償責任
- 第 50 条 協議事項

## 上下水道料金徴収事務委託仕様書

この仕様書は、長野市上下水道事業管理者（以下「発注者」という。）が委託する長野市上下水道料金徴収事務について、受注者が業務を履行することに関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第1章 一般事項

（委託業務名）

第1条 委託する業務の名称は「上下水道料金徴収事務委託」とする。

（委託期間及び準備期間）

第2条 委託期間は契約締結の日から令和11年（2029年）9月30日までとする。

ただし、業務の開始日は令和6年（2024年）9月30日とし、契約締結の日から業務開始日の前日までは業務開始の準備期間とする。

準備期間における作業場所については、発注者が確保する場所に仮事務所を設置し、委託業務の準備を行うものとする。仮事務所での光熱水費等の実費は、受注者が負担する。

なお、場所が不足する場合は、受注者が業務の引継に支障のない場所を追加で確保すること。

仮事務所における情報の取り扱いには細心の注意を払い、必要な対策を講じること。

（委託区域）

第3条 委託区域は、長野市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和42年長野市条例第15号）第4条第1項及び第5条に規定する区域とする。

ただし、発注者が必要と認めるときは、受注者に委託区域外における業務を行わせることができるものとする。

（収納できる公金の範囲）

第4条 受注者が収納できる公金（以下「上下水道料金等」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 長野市水道事業給水条例（昭和42年長野市条例第89号）第23条に規定する水道料金、第30条の2第3項に規定する遅延損害金、第31条に規定する開栓手数料及び納入証明書交付手数料
- (2) 長野市公共下水道条例（昭和41年長野市条例第122号）第19条に規定する下水道使用料、第31条に規定する納入証明書交付手数料
- (3) 長野市農業集落排水処理施設の管理に関する条例（平成6年長野市条例第36号）第13条に規定する農業集落排水処理施設使用料及び第17条に規定する納入証明書交付手数料
- (4) 長野市戸別浄化槽の管理に関する条例（平成16年12月28日長野市条例第100号）第13条に規定する戸別浄化槽使用料及び第27条に規定する納入証明書交付手数料
- (5) 市税以外の諸収入金に対する手数料及び延滞金徴収条例（昭和41年長野市条例第50

号) 第4条に規定する水道料金及び下水道使用料の督促手数料及び第5条に規定する下水道使用料の延滞金

(電算システム)

第5条 委託業務を行うにあたり使用する電算システムは、発注者が指定する水道料金システムとする。

2 前項のシステムは、オンラインネットワークにより、常時発注者と受注者において情報を共有するものとする。

(ハンディターミナル等)

第6条 受注者は水道メーターの検針業務を行うにあたり、ハンディターミナル等を使用しなければならない。

2 ハンディターミナル等にかかる消耗品費、修繕費及びソフトウェア改修費(料金改定、消費税率の改定、コード変更等)は委託料に含むものとする。ただし、発注者の都合により大幅なソフトウェア改修が必要な場合は、別途協議するものとする。

3 ハンディターミナル等の仕様については、別に定めるものとする。

(委託業務の開始準備)

第7条 受注者は委託契約締結後ただちに、次の各号に掲げる書類を発注者に提出し、業務内容及び業務実施スケジュールの打合せを行うものとする。

(1) 業務責任者届(経歴記載)

(2) 業務計画書(委託契約締結日から業務開始までのスケジュール表、業務開始以降の月次及び年次計画書等)

2 受注者は、引継期間中に発注者の水道料金システムの仕様に合わせ、受注者のハンディターミナルシステム等の整合を図り、適正に稼働できるよう準備しなければならない。

(上下水道料金徴収事務受注者に係る周知)

第8条 発注者は、業務開始日までに、長野市広報誌、市ホームページ、ラジオ等により、本契約の受注者について周知するものとする。

2 受注者は、業務開始日以降、最初に配付する使用水量のお知らせに、本契約の受注者であること記載するものとする。

3 前2項の規定は、受注者が前委託契約から引き続き受注者となった場合で、発注者が不要と認める場合は省略することができる。

(委託業務の引継)

第9条 受注者は業務開始までの準備期間において、委託業務に関し、当該業務の前受注事業者と次の各号に掲げる規定により、水道使用者(給水契約者)又は下水道使用者(給水契約者に賦課される者等)等(以下「上下水道契約者等」という。)へのサービス内容が低下しないよう円滑な引継をしなければならない。ただし、受注者が前委託契約から引き続き受注者となった場合には、発注者との協議により、引継に関する事項について省略することができる(以降の条文においても同様。)ものとする。

(1) 引継期間は、委託契約締結日から業務開始日の前日までとする。

(2) 引継場所は、長野市上下水道局水道維持課内シーデーシー情報システム株式会社長野

営業所内及び、必要に応じ発注者が指定する場所とする。

(3) 引継方法は、基本的に前受注事業者の各業務担当者と受注者による個別引継等によるものとし、必要に応じて発注者の担当者を交えて実施するものとする。

(4) 受注者は、業務を実施する上で本仕様書に基づき必要となる準備品等について前受注事業者から引継ぐ場合は、業務開始日までに前受注事業者と協議の上、譲渡手続き等を行うものとする。

(引継に関する苦情処理)

第 10 条 受注者は、受注者の職員から引継に関する苦情の申出を受けた時は、遅滞なく第 11 条の規定により定める委託業務監督者に連絡するものとし、発注者は誠意をもって当該苦情について解決を図るものとする。

2 受注者は、前項に規定する苦情について、自らでその解決が容易であり即時に処理した場合は、その結果について遅滞なく発注者に報告するものとする。

(委託業務監督者)

第 11 条 発注者は、受注者又は第 13 条に規定する業務責任者(以下「業務責任者」という。)を指示監督するため、委託業務監督者を選任するものとする。

2 前項に規定する委託業務監督者は、長野市上下水道局営業課長とする。ただし、発注者は必要に応じ、他の職員を選任することができるものとする。

3 受注者は、月に 1 回あらかじめ発注者が指定した日に、現金出納報告書、開閉栓処理記録等の関係書類を発注者に引き渡し、監査を受けなければならない。

4 受注者は、半年に 1 回あらかじめ発注者が指定した日に、前項に規定する関係書類その他の委託業務に関する書類を発注者に引き渡し、委託業務全般に関する詳細な監査を受けなければならない。

5 発注者は、前 2 項の規定にかかわらず、発注者が必要であると認めたときは、受注者に対し随時に監査を行うことができるものとする。

(委託業務監督者の権限)

第 12 条 委託業務監督者は、次の各号に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) 監査や現場指導を行う監督員の選任
- (3) この仕様書に基づく委託業務の施行のための帳票類の承認
- (4) この仕様書等に基づく委託業務の施行状況の検査
- (5) 前各号に掲げる権限のほか、発注者が指示する業務の連絡調整

(業務責任者)

第 13 条 受注者は、委託業務の履行に責任を負い、本仕様書に定められた事項を処理するため、受注事業者社員の内から業務責任者を置かななければならない。

2 受注者は、前項の業務責任者について、発注者に文書により報告するものとする。なお、業務責任者に変更がある場合も同様とする。

(業務責任者の責務)

第 14 条 業務責任者は、営業所に駐在するものとし、この仕様書等の処理に関して、その運

営管理及び取り締りを行わなければならない。

- 2 業務責任者は、常にその所在を明らかにし、発注者と連絡が取れるようにしなければならない。
- 3 緊急時に迅速かつ確実な対応がとれるよう緊急連絡体制を確立し、連絡網を整備して発注者に提出しなければならない。

(委託業務従事者)

第 15 条 受注者は、委託業務を行うにあたり、各業務に精通し、十分な知識と経験を有する者を置かなければならない。特に電算システム運用に携わる従事者は、システム運用に関する発注者の指示等に十分対応可能な者であること。

(業務従事者届)

第 16 条 受注者は、委託業務に従事する社員（臨時に雇用する者を含む。以下「受注事業者社員」という。）について、業務従事者届（様式 1）を発注者に提出しなければならない。

(営業所の設置)

第 17 条 受注者は、長野市上下水道局水道維持課の施設内に営業所を設置しなければならない。

- 2 前項に規定する営業所設置期限は業務開始日の営業開始時間に業務を開始できる状況とすること。
- 3 前項に規定する営業所の電話回線は、次の各号に掲げる用途別に合計 9 回線以上設置するものとする。なお、発注者と受注者との常時連絡体制を確保するため、一般事務用のうち内線電話方式を 1 回線以上設置するものとする
  - (1) 受付等一般事務用 8 回線以上(盗聴防止機能があるもの)
  - (2) ファックス用 1 回線以上
- 4 前項の電話加入権は発注者が所有するものとする。

(標札の掲示義務及び受注者名の記載方法)

第 18 条 第 17 条に規定する営業所（以下「営業所」という。）には、次の各号に掲げる場所に看板を設置しなければならない。

- (1) 営業所の正面道路（市道北長野通り線）から見やすい場所に 1 ヶ所。ただし、当該場所に設置する看板は、夜間でも認識可能なものとしなければならない。
- (2) 営業所入口に 1 ヶ所以上（長野市上下水道局水道維持課と営業所の入口が異なることを認識しやすいもの）
- (3) 営業所内の窓口カウンターに 1 ヶ所

2 受注者名の記載方法

- (1) 前項に規定する看板及び納入通知書その他の印刷物には、「長野市上下水道局上下水道料金徴収事務受託者〇〇〇〇〇〇〇〇長野営業所」と記載しなければならない。
- (2) 業務用自動車等に受注者名を記載する場合においても、前号の名称を使用しなければならない。

(営業所の営業時間と勤務体制)

第 19 条 前条に規定する営業所の営業日及び営業時間は、月曜日から土曜日の午前 8 時 30

分から午後8時までとし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定められた休日（以下「休日」という。）は休業日とする。ただし、休日及び年末年始（12月29日から1月3日までの期間をいう。）の委託業務の取り扱いについては、発注者と受注者とが別に協議し定めるものとする。

なお、営業時間前であっても、できる限り来訪者が事務所内で待機できるように配慮すること。

- 2 受注者は、前項に規定する営業時間の勤務について、シフト勤務（交代勤務）体制により対応するものとし、シフト勤務表（任意書式）により勤務体制の管理をしなければならない。この場合において、各シフト内には正社員（嘱託、パート、検針員除く）である責任者を定めるとともに、シフト間の業務引継を確実にするため、必ず各シフト間で業務担当者による委託業務の申し送りを行わなければならない。

（委託業務における人身体制）

第20条 受注者は、委託業務開始から最低4ヶ月間は、業務に精通する職員6人以上によるバックアップ・応援体制を確保するものとする。ただし、受注者が前契約の受注業者である場合はこの限りでない。

- 2 繁忙期のバックアップ・応援体制は、2人以上を確保するものとする。
- 3 緊急時のバックアップ・応援体制は、状況に応じて迅速かつ確実な人身体制を確保するものとし、発注者にその人身体制をただちに報告するものとする。
- 4 発注者は、受注者の人身体制による委託業務の履行が著しく困難であると判断した場合、発注者が求める人身体制の確保を受注者に要求するものとし、受注者はこの要求を拒否する正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

（委託業務に係る経費負担区分）

第21条 委託業務に要する機器及び事務用品等に係る発注者と受注者の経費負担区分については、別表1のとおりとする。

（貸与品等）

第22条 発注者が受注者に無償で貸与するものは別表2のとおりとする。

（領収印の取扱い）

第23条 発注者は、受注者と協議の上、必要最低限数の領収印を受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、発注者から領収印を貸与された際には、領収印取扱責任者を定め、領収印受領書（様式2）を甲に提出しなければならない。
- 3 受注者は、委託業務を行うにあたり、発注者から貸与された領収印のうち、不要となったものがあるときは、直ちにその領収印を発注者に返納しなければならない。また、印影データを使用する場合、不要となったデータは直ちに削除しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の規定により発注者から貸与された領収印の保管について万全の注意を払うとともに、いかなる理由があっても内容を訂正し、又は加除してはならない。
- 5 受注者は、領収印を営業所外へ持ち出す場合には、業務責任者の許可を得なければならない。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りでない。



(変更の届出)

第 24 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに発注者にその内容を届け出なければならない。

- (1) 受注者の名称、所在地、代表者若しくは電話番号、受注事業者社員、業務責任者及び領収印取扱責任者に変更があるとき。
- (2) 前号に規定する事項のほか、委託業務の履行上、必要があると認められるとき

(文書保存関係)

第 25 条 受注者は文書の保存年限、保存方法及び保存場所等については、発注者の指示に従わなければならない。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「上下水道料金徴収事務委託 情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護にあたり次の各号に掲げる方法をとらなければならない。

- (1) 個人情報を記載した用紙の裏面再利用の禁止及び裁断（シュレッダー）処理等
- (2) USB メモリその他のコンピューター記憶媒体を廃棄する場合は、融解又は破壊し情報が漏洩しないようにすること。
- (3) 水道料金システム用パソコン、ハンディターミナルデータ送受信用パソコン以外では、原則として個人情報を取り扱う業務は行ってはならない。

## 第 2 章 業務の内容

(委託業務の範囲)

第 27 条 委託業務の範囲（以下「委託業務」という。）は、次の各号に掲げるものとする。  
なお、各業務の内容は別紙 1 において記す。

- (1) 窓口業務
- (2) ハンディターミナル等運用管理業務
- (3) 開閉栓業務
- (4) 現地精算業務
- (5) 検針業務
- (6) 再調査業務
- (7) 調定業務
- (8) 私設メーター管理業務
- (9) 水道料金システム運用業務
- (10) 収納業務
- (11) 還付及び充当業務
- (12) 滞納整理業務
- (13) 給水停止業務

- (14) 不納欠損準備業務
  - (15) 発注者との連絡調整業務
  - (16) 広報紙配付業務
  - (17) 前各号に付帯する業務で、発注者が必要に応じ指示する業務
- (委託業務の増加に伴う扱い)

第 28 条 新規上下水道布設による委託業務の増加については、受注者の負担により対応するものとする。

- 2 発注者は前条に規定する業務以外の業務の追加実施について、受注者に協議することができるものとする。なお、追加となる業務に係る費用は発注者が負担するものとする。

### 第 3 章 業務履行上の義務

(委託業務履行の基本)

第 29 条 受注者は、上下水道契約者等に対して親切丁寧な対応を行い、その信頼を得よう努めなければならない。また、給水装置設置義務者(所有者又は管理人)と排水設備設置義務者(所有者または管理者)との違いを認識し適切に対応する。

- 2 この仕様書等に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上、当然必要なものは受注者の負担において実施しなければならない。
- 3 受注者は、委託業務を履行する上で発生した苦情、懸案、損害等に対し、自らの責任をもって処理するものとする。

(金品等の収受の禁止)

第 30 条 受注者は、委託業務の履行に関連して、いかなる理由があっても上下水道契約者等から上下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。

(制服の着用)

第 31 条 受注者は検針、再検針、現地精算又は滞納整理業務等のため、上下水道契約者等を訪問(以下「現場訪問」という。)するときは、統一的な制服を着用しなければならない。

(受託者証の携帯)

第 32 条 受注者は、委託業務に従事しているときは、発注者が証明し交付する受託者証(様式 3)を常に携帯し、上下水道契約者等から受託者証の提示を求められたときは、すみやかに提示し、これを拒んではならない。

- 2 受注者は、受注事業者社員が受託者証を滅失又は毀損したときは、ただちに発注者に報告し、再交付を受けなければならない。
- 3 受注者は、受注事業者社員が退職したとき、委託契約期間が満了したとき及び委託契約の中止又は解除があったときは、受託者証をただちに発注者へ返還しなければならない。

(現場訪問)

第 33 条 上下水道契約者等の使用場所への現場訪問については、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 検針業務は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分に行うものとする。ただし、

発注者と受注者の双方協議の上で変更することができるものとする。

- (2) 上下水道契約者等の土地又は建物等に立ち入るときは、当該上下水道契約者等に立ち入り目的を告げたくえで立ち入らなければならない。この場合において、必要な範囲を越えて立ち入ってはならない。
- (3) 委託業務の履行にあたっては、態度及び言葉使いに十分注意するとともに、上下水道契約者等の誤解を招く言動をしてはならない。
- (4) 給水停止を執行された者について営業時間内に未納金の全額入金を確認された場合は、当日現場訪問し開栓しなければならない。

(受注事業者社員研修の実施)

第 34 条 受注者は、受注事業者社員に対し、苦情及び事故の防止策としてお客様接遇、委託業務に関する専門知識及び水道関係法令の基礎知識等の研修を定期的に行わなければならない。

- 2 受注者は、水道料金システムの運用方法について受注事業者社員に対し周知徹底するため、委託業務に精通する者により随時研修等を行わなければならない。

(業務専念義務)

第 35 条 委託業務に従事しているときは、他の営業行為に類することをしてはならない。

(公金の収納方法)

第 36 条 受注者は、以下の各号に掲げる方法により、上下水道料金等を収納しなければならない。

- (1) 納入通知書等による収納
- (2) 口座振替による収納
- (3) 現地精算時又は滞納整理時等における集金による収納
- (4) 前各号に掲げるもののほか、上下水道料金等収納に必要な方法

(公金の取扱い)

第 37 条 受注者は、収納した上下水道料金等を善良なる管理者の注意をもって保管し、収納した日の翌日（金融機関が休業の場合は翌営業日）までに、払込書に当該収納済上下水道料金等及び領収済通知書を添えて、発注者が指定する金融機関に払い込まなければならない。

- 2 受注者は特別な事情により収納した上下水道料金等を収納した翌日までに金融機関に払い込むことができない場合は、ただちに発注者に報告しなければならない。
- 3 営業所には耐火金庫を設置し、営業時間外は上下水道料金等を耐火金庫に保管するとともに、受注者の負担による総合警備保障契約の締結により安全の確保をしなければならない。

(借用物の取扱い)

第 38 条 受注者は、発注者から借用した物品等は、破損及び忘失することのないよう取り扱いには十分注意をしなければならない。

(関係者との連携)

第 39 条 受注者は、長野市上下水道局の各課並びに水道料金システムの納入業者と連携し、

委託業務を遂行しなければならない。

(請求及び賦課漏れ、請求及び賦課誤りの防止)

第 40 条 受注者は、上下水道料金等の請求及び賦課にあたり上下水道の使用実態を常に把握し、請求・賦課漏れ及び、請求・賦課誤りの防止に努めなければならない。万一、上下水道料金等の請求・賦課漏れ及び請求・賦課誤りの疑いがある場合には、発注者に報告するとともに発注者の指示に従い、必要な措置を講ずるものとする。

(努力目標数値)

第 41 条 受注者は、次の各号に掲げる目標値の達成を目的として、委託業務の履行に最大限の努力をしなければならない。

(1) 誤検針の発生率の目標値 0.0034%以下

(2) 収納率の目標値

ア 初年度目標値 (翌 5 月末現在)	上水道	99.50%以上
	下水道	99.22%以上
イ 時効年度最終目標値 (3 月末現在)	上水道	99.86%以上
	下水道	99.69%以上

2 前項に規定する誤検針率の算定は、検針から再調査を経て誤検針を発見し、調定前までに修正を完了したものは除く。

3 受注者は第 1 項に定める目標値を達成できなかった場合、「業務改善計画書」を提出するものとする。

(事故発生時の処理)

第 42 条 受注者は、委託業務において次の各号に掲げる事故等が生じ、又は、生じるおそれのあることを知ったときは、ただちにその状況を発注者に報告し、発注者の指示により処理するものとする。ただし、緊急に措置を講ずる必要があるときは、受注者の責任において行うものとする。

(1) 領収書その他の書類の忘失等

(2) 収納した金銭の忘失、盗難等

(3) 委託業務に関するデータの滅失、棄損等

(4) 第 22 条に規定する貸与品の忘失、棄損等

(5) 上下水道契約者等又は第三者に損害を与えたとき

(6) 上下水道契約者等又は第三者から損害を受けたとき

(7) 前各号に掲げるもののほか、発注者に報告する必要があると認めるもの

## 第 4 章 委託料の支払い

(委託料の支払い)

第 43 条 上下水道料金徴収事務委託料 (以下「委託料」という。) の請求及び支払いは、次のとおりとする。

- (1) 委託料は受注者の請求に基づき支払うものとし、一回当たりの金額は、契約金額を 60 等分した金額とする。なお、その金額に 1 円未満の端数が生じたときは初回の請求に加えるものとする。
- (2) 受注者は、請求にあたり毎月 10 日までに発注者が指定する業務（一部）完了届を提出するものとする。ただし、令和 6 年 9 月分までについてはこの限りではない。
- (3) 受注者は前号に規定する業務（一部）完了届について、発注者の検査に合格したときは発注者に対し委託料の請求をすることができる。
- (4) 発注者は、前号の規定による請求を受けてから 30 日以内に委託料を支払うものとする。

## 第 5 章 その他

(契約解除又は契約期間満了に伴う措置)

第 44 条 受注者は、委託契約が解除された場合においては、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 発注者の貸与品がある場合は、これをすみやかに返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め若しくは原状に復し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
  - (2) 契約解除の日まで受注者が実施した委託業務に係る諸報告書を、発注者の指定する日までに発注者に提出するとともに、収納した上下水道料金等を発注者の指定する日までに発注者が指定する金融機関に払い込まなければならない。
  - (3) 発注者の指示に基づき受注者が保管することとされた資料及び帳票類は、発注者の指示に従いすみやかに発注者に引き渡すか処分しなければならない。
  - (4) 水道料金システム運用業務に使用した説明書等、発注者の指示により作成した成果品は、すみやかに発注者に引き渡さなければならない。この場合において、当該成果品は契約解除後においても発注者が無償で使用できるとともに、必要に応じて変更できるものとする。
  - (5) 前各号に掲げる受注者が措置しなければならない事項に係る資料等の運搬は受注者の責任において行うものとし、その経費は受注者が負担するものとする。
  - (6) 営業所事務スペース等について、別紙に定める部分を発注者が指定する期日までに、明け渡すこと。
- 2 受注者は、契約が解除されたとき、又は契約解除が見込まれるときは、本業務終了日までの発注者の指定する時期に委託業務に関する一切の業務を発注者または発注者の指定する者に誠意を持って引き継がなければならない。
- 3 前 2 項の規定は、委託契約期間満了後において発注者と受注者との間に契約の更新がなされなかった場合について準用する。この場合において、「契約解除」とあるのは「契約期間満了」と、「契約が解除された」とあるのは「契約の契約期間が満了した」と読み替える

ものとする。

(事故防止の措置等)

第 45 条 発注者は、受注者による事故等が生じたことにより、この契約の履行に支障を生じると認めるときは、発注者の職員をして受注者に対し、早期解決をはかるために必要な措置を講ずることができる。

(権利義務の譲渡の禁止)

第 46 条 受注者は第三者に対し、本契約によって生じる権利義務を譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

第 47 条 受注者は、本契約に係る業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、軽微な部分について書面により発注者の許可を得たときは、この限りでない。

(長野市公契約等基本条例に関する事項)

第 48 条 受注者は、長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。

業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

本業務の着手に先立ち、受注者は、長野市公契約等労働環境報告書及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を提出の上、発注者の承認を得ること。（業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。）

(損害賠償責任)

第 49 条 受注者は、上下水道料金徴収事務委託の履行に当たり、長野市又は第三者に損害を与えたときは、その損害賠償責任を負う。ただし、その損害が天災その他不可抗力に起因するときは、その損害賠償責任について発注者と協議し決定するものとする。

(協議事項)

第 50 条 この仕様書に規定する事項の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。ただし、発注者と受注者との協議が成立しないときは、発注者の解釈によるものとする。

2 委託期間内に水道事業の広域化が実施される場合、発注者と受注者で委託業務の実施について協議し、対応していくものとする。

別表1（第21条関係）

委託業務に係る発注者と受注者の経費負担区分

発注者（長野市上下水道局）が負担するもの	受注者（受注事業者）が負担するもの
<b>営業所関係</b>	
事務室改修費（建築主体）のうちの屋根、壁等躯体改修工事	事務室改修費（建築主体）のうちの内装及び簡易間仕切り設置工事
土地、建物使用料（受注者に無償貸与）	電気設備工事全般
駐車場（業務用駐車場（最大14台）、自転車置場、お客様用駐車場）	事務机、事務椅子等事務用一般備品
修繕維持費（事務所の躯体部分）	電話機（交換機と同時に導入したものを除く）等事務用通信機器
委託業務用電話加入権	コピー、ファクシミリ等業務用OA機器
電話交換機及び同時に導入する電話機	耐火金庫
	光熱水費（負担割合は別途協定を締結）
	通信費（回線使用料）
	委託料（清掃、ワックス）
	出入口表示看板設置
	更衣室、休憩室改修工事（エアコン含む）
	土地、建物使用料（無償）
	駐車場（社員通勤用）
	修繕維持費（事務所、業務用備品）
<b>長野市水道料金システム</b>	
水道料金システム使用、保守、開発、改修費及び保守管理費	消耗品費（プリンタのトナーカートリッジ、印刷用紙、DVD等OA機器用消耗品、システム使用・事務処理に係る消耗品）
コンビニ収納システム関係開発、改修、保守管理費	
パソコン、プリンタ、OCRスキャナ、その他ハードウェアの使用、保守、更新料 水道料金システム関連機器	
システム端末機	35台
OCR読取機	1台
プリンタ	7台
ネットワーク関連機器 （ハブ・ターミナルアダプタ・メディアコンバータ）	1式
徴収業務関連ハードウェアのLAN・ネットワークシステムの開発、改修、保守管理費	

コンビニ収納システム回線基本料、使用料	
光ファイバーケーブル使用料（2回線分）	
<b>ハンディターミナル等システム（HT）</b>	
ソフトウェア改修費 ※委託業務開始後に長野市上下水道局の指示又は協議に基づく仕様変更に伴い施行する改修費	（ハードウェア関係） 機器購入費・機器使用料・保守料・更新料 HT本体関連機器 データ送信専用機、データ送信専用パソコン、その他データ送信関連機器 データ受信専用機、データ受信専用パソコン、その他データ受信関連機器 その他HT、データ送受信専用機、データ送受信専用パソコン、その他データ送受信関連機器
	HT仕様書及び水道料金システム側のHTインターフェイスレイアウトに従ったHT側のプログラム開発費用
	（ソフトウェア関係）システム使用料・保守料及び開発費・改修費等 ・HTソフトウェアの使用料・保守料等 ・HTソフトウェアの開発費（料金改定、消費税率改定、コード変更等、通常運用に対応する費用、遅延損害金・延滞金の徴収に対応する費用） ・ウィルス対策ソフトの使用料・更新料等
	消耗品費・印刷製本費等 （ロール紙、帳票印刷費等、HTの使用及び運用に係る消耗品費・印刷製本費等）
<b>人件費（社員、検針員等）</b>	
	給料、諸手当（社員等）
	法定福利費（社会保険事業主負担額）
	退職給与引当金
	賃金（パート社員、検針員等）
	福利厚生費
<b>業務処理費（現場管理費）</b>	
印刷製本費（納入通知書、督促状等センター一括処理するもの） 印刷製本費明細（別表1-2）参照	旅費・交通費 （本社会議旅費、県内・県外滞納整理旅費）
手数料・委託料 口座振替取扱手数料（郵政、八十二銀行等） 窓口収納取扱手数料（コンビニ収納、郵政、八十二銀行等） 領収済通知書OCR読取処理事務委託料（八十二銀行）	備品費（車両費、リース料） 自動車・自転車・その他の業務用備品
備品費（検査メーター）	食糧費 （会議用、お茶代等）



<p>保険料(受注事業者事務所の建物火災保険料、事務所使用に係る市民賠償保険料)</p>	<p>消耗品費  検針・調定業務に関するもの  (住宅地図、検針棒等)  収納・給水停止業務に関するもの  (給水停止キャップ、キー等)  その他受注業務に関するもの  (コピー・ファックスのトナー・用紙、レジスター用紙、各種帳票・台帳用紙等)  一般事務に関するもの  (筆記用具、電卓、ファイル、OA機器用消耗品等)  その他受注業務処理のために必要となる消耗品  (会議・打ち合せ資料等)</p>
	<p>燃料費・運搬費  (業務用自動車のガソリン・オイル等)</p>
	<p>印刷製本費  諸用紙印刷費(証明・届出書、手書き納入通知書兼領収書2P複写、台帳等)  各種封筒類、函書費</p>
	<p>通信費(郵送料)  検針・調定業務に関するもの  (使用水量更正・調定更正通知、納入通知書、口座振替のお知らせ、私設メーター交換通知等の発送)  収納・給水停止業務に関するもの  (督促状・催告書・停水予告書・未納精算書等、還付通知書、未納のお知らせ、口座推進等)  その他受注業務に関するもの  一般事務に関するもの  (経理事務、本社送付用等)  その他受注業務処理のために必要となる郵便料</p>
	<p>維持修繕費  (業務用自動車の定期保守点検、修繕等)</p>
	<p>害虫等駆除費  (局メーターボックス内の害虫等駆除費)</p>
	<p>委託料(警備保障契約料)</p>
	<p>保険料  業務用自動車の車両保険料、検針員傷害等保険料、その他損害保険料等</p>
	<p>被服費  (社員、検針員等の制服、作業着、防寒服、</p>

	靴等)
	租税公課費 (自動車税、法人市民税、印紙税等)
	雑費 (会議費、本社との連絡調整、その他)
	その他費用 委託契約書・仕様書作成及び入札に要する費用 (印紙税、人件費、交通費、消耗品費、印刷製本費等) 実地研修(長野市徴収業務の引継ぎ)に要する費用(人件費、交通費、消耗品費、印刷製本費)

別表 1-2 印刷製本費明細

	帳票名称	規格等
1	上下水道料金納入通知書	Wm020 ハガキタイプ
2	上下水道料金督促状	Wm022 ハガキタイプ
3	上下水道料金催告書	Wm023 ハガキタイプ
4	上下水道料金停水予告書	Wm024 ハガキタイプ
5	上下水道料金未納精算書	Wm025 ハガキタイプ
6	上下水道料金口座振替のお知らせ兼 口座振替済通知書	Wm063 ハガキタイプ
7	上下水道料金口座振替のお願い（督促状）	Wm064 ハガキタイプ
8	口座振替依頼書自動払込受付通知書 兼口座振替解約通知書	WN004 連続用紙 3枚複写
9	口座振替依頼書自動払込受付通知書 兼口座振替解約通知書	WN005 カット紙 3枚複写
10	上下水道使用状況調査書	WN011 B4 横
11	上下水道料金納入通知書兼領収書	WN026 A4（窓口専用）
12	水道料金等口座振替依頼送付書	CL341 A4 横
13	上下水道料金納入通知書（振替支払票）	WN062 A4 縦（A5×2）※手振用
14	払戻し案内書（還付）	WN070 A4 縦（A5×2）
15	上下水道料金納入済証明書	A4 縦 公印押印済み用紙
16	メーター交換連絡票	WN016



様式1(第16条関係)

年 月 日

業 務 従 事 者 届

(宛先)長野市上下水道事業管理者

株式会社

印

連番	受託証No.	ふりがな 氏名	性別	生年月日	現住所	緊急連絡先	正規・嘱託 の別	主な従事 事務
1	1							
2	2							
3	3							
4	4							
5	5							
6	6							
7	7							
8	8							
9	9							
10	10							
11	11							
12	12							
13	13							
14	14							
15	15							
16	16							
17	17							
18	18							
19	19							
20	20							
従業員数 内訳:社員 名(管理 名、検針 名、収納 名、窓口 名) :外勤パート 名(検針 名、収納 名) :事務パート 名:検針員 名							小計 合計	

様式2 (第23条関係)

年 月 日

(宛先) 長野市上下水道事業管理者

株式会社

印

領 収 印 受 領 書

印No.	領収印取扱 責任者 氏 名	印影	印No.	領収印取扱 責任者 氏 名	印影
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

様式3 (第32条関係)

受 託 者 証 第 号	
写真	事業者名
	氏 名
	生年月日                      年    月    日
上記の者は、長野市上下水道局上下水道料金 徴収事務受託者であることを証明する。 年    月    日 長野市上下水道事業管理者 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>	
1 この証明書は常に携帯し、お客様等から証明書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。	
2 この証明書は、他人に貸与しないこと。	
3 この証明書を紛失したときは、速やかに届けでること。	
4 この証明書は、契約期間が満了したとき及び 契約の中止又は解除があったときは、直ちに返還すること。	

表

裏

## 別紙1（第27条関係）

### <用語の定義>

局メーター・・・長野市上下水道局が設置し所有する水道メーター

私設メーター・・・下水道に流入する水道水以外の水（井戸水等）を計量するために個人が設置する水道メーターや、下水道に流れこまない水量を計量するために個人が設置する私設の水道メーター等をいう

各戸メーター・・・集合住宅等の所有者等が各戸に設置する私設の水道メーター

全メーター・・・上記すべてのメーターをいう

権利あり・・・設置場所の水道が休止中で、水道メーターを取外した状態にあり再開栓の際に加入金が不要な状態のこと。

各戸検針・徴収契約

・・・集合住宅等において、局メーターによらず各戸メーターを検針し各戸に請求する契約のこと。

上下水道契約者等・・・水道使用者（給水契約者）又は下水道使用者（給水契約者に賦課される者等）等

### （1）窓口業務

#### 【概要】

営業所における窓口受付対応及び、電話受付等のお客様対応とそれらに伴う事務処理全般。

#### 【業務内容等】

- ① 来訪者に対する受付対応及び電話対応。なお、窓口対応では翻訳機器等を用い日本語以外でも対応できるようにすること。また電話は停電時でも受付に支障がないよう対応すること。
- ② 上下水道料金等の窓口収納
- ③ 上下水道契約者等の苦情処理、お問い合わせ対応等に係る報告書の作成、及び発注者への報告
- ④ 長野市支所設置条例に規定する各支所窓口における収納業務担当者との入金確認連絡とその調整
- ⑤ 収入金の納入証明書の交付及び交付者事後起案
- ⑥ 現金出納報告書の作成
- ⑦ 漏水事故等に係る減量認定申請書の受付
- ⑧ 集合住宅の各戸検針・徴収等に関する契約の受付（契約締結の決裁は上下水道局）



## (2) ハンディターミナル等運用管理業務

### 【概要】

ハンディターミナル等を適切に管理し、常に正常に稼動するよう注意を払うとともに、不慮の故障等に対応できる体制を維持する。

### 【業務内容等】

- ① 導入予定のハンディターミナル等の台数に対し、予備として1割程度の台数を用意すること。
- ② 甲の水道料金システムと整合性をとるための検証。

## (3) 開閉栓業務

### 【概要】

水道使用開始又は中止の申込み等に対して、受付から局メーターの開栓、閉栓を伴う現場処理及び、必要な事後処理まで確実に実施する。

なお、原則として閉栓処理は受注者が行うものとし、開栓処理は止水バルブ等、容易に開栓できるものについては使用者が行い、旧型バルブや表函等、操作が困難なものについては受注者が行う。

### 【業務内容等】

- ① 開閉栓及び新規接続、廃止に係る受付とデータ（申請者名、連絡先、開閉栓日等）の入力
- ② 閉栓時の、次使用者に向けた連絡通知作成及び配付
- ③ 止水バルブの開閉作業及び閉栓に伴う全メーターの検針作業
- ④ 開閉栓受付時における上下水道料金等の未納有無調査、滞納者の名寄せ及び請求
- ⑤ 開栓手数料の納入通知書発行、交付送達及び収納
- ⑥ 転居した上下水道契約者等(井戸汚水含)の転居先調査
- ⑦ 廃止処理

## (4) 現地精算業務

### 【概要】

閉栓時において、過去の上下水道料金等に滞納がある場合については、現地徴収による精算を基本とする。

なお、現地精算は原則として営業時間内に、必ず複数の職員で行う。また、不正防止のため原則タブレット等による運用とする。

### 【業務内容等】

- ① 使用者等からの精算依頼による現地精算
- ② 賃貸住宅の管理人等から滞納者の退去情報を得た場合の情報収集及び対応

## (5) 検針業務

### 【概要】

水道料金の算定及び、使用状況確認を目的として、検針対象となる全メーターごとに確実かつ正確に使用水量を計量し、開栓中のものについては検針数値に基づきハンディターミナル等により算出された上下水道料金等必要事項を記載した「使用水量のお知らせ」を現地にて出力し交付（投函）する。

なお、検針は発注者が定める区域の区分に基づき、対象地域を偶数月検針又は奇数月検針に分け、2ヶ月ごとに行う。

### 【業務内容等】

- ① 検針対象は開栓中、閉栓中に関わらず全メーターとする
- ② 検針員の採用及び研修並びに検針員との業務調整
- ③ 全メーターの使用水量の検針及び、ハンディターミナルへのデータ入力
- ④ 口径・メーター番号等を確認し、登録情報と相違がある場合の発注者への報告
- ⑤ ハンディターミナルから水道料金システムへの検針データ転送
- ⑥ 上下水道料金等必要事項を記載した「使用水量のお知らせ」の出力及び交付（手渡し又は郵便受け等へ投函。必要に応じて郵送。）
- ⑦ 未検針及び誤検針の防止対策の実施
- ⑧ 長野市水道事業給水条例の違反者を発見した場合の発注者への報告
- ⑨ 文書配付業務（料金改定のお知らせ等については、受注者の見積り費用を発注者が負担）
- ⑩ 発注者が指定する水道使用者等の調査
- ⑪ 検針順路図の作成と随時更新及び水道 GIS の水道メーター位置と現地の水道メーターの位置に相違がある場合の発注者への報告
- ⑫ 局メーター交換時の使用水量の確認とデータ入力
- ⑫ 局メーターの検定満了経過及び故障発見時の水道維持課への交換依頼
- ⑬ 局メーターボックス蓋交換依頼業務及び局メーターボックス内漏水修理依頼業務
- ⑭ 局メーターボックス内に検針の支障となる害虫等があった場合の駆除
- ⑮ 長野県企業局給水区域データの受領（毎月3回、長野県企業局が指定する場所に出向くものとする。）及び同データのシステム反映
- ⑯ 特別な事情により検針が出来ない場合等の使用水量及び汚水排除量の認定の起案及び決裁後処理
- ⑰ 漏水が疑われる際のパイロット確認及び使用者への連絡
- ⑱ 下水道事業統合に係る、汚水排除量の認定事務取扱要領で規定する汚水量認定対象者の居住者数の確認及び認定
- ⑲ 汚水排除量減量報告書の受付及び認定

## (6) 再調査業務

### 【概要】

検針員の検針結果が、過去の使用実績等と比較して異常と認められる場合に、正確な状況を確認するため再度検針し、状況調査を行う。

### 【業務内容等】

- ① 検針後のハンディターミナルのデータ及び提出書類等の記載内容の確認及び審査
- ② 前号の確認及び審査の結果、内容が不十分又は不備なものについての再調査
- ③ 発注者の指示又は水道使用者等から苦情等があった検針内容についての再調査  
(再調査対象には、当該検針月分以前のものも含む。)
- ④ 検針内容についての随時現場確認
- ⑤ 関連帳票の受領及び返納
- ⑥ 発注者の指示等の検針従事者への指導
- ⑦ 一括調定チェックリストの打出、確認及び審査
- ⑧ 未検針一覧打出、確認及び審査
- ⑨ 使用水量の更正認定集計表等、発注者への起案及び決裁後処理
- ⑩ 局メーター異常が疑われる場合の検査メーターによる調査
- ⑪ 設置場所不明の局メーター調査
- ⑫ 汚水排除量減量報告書の内容と現地確認

## (7) 調定業務

### 【概要】

検針及び認定による水量に基づき算出された水道料金及び下水道使用料を、年間を通じて予め発注者が指定する日に調定する。

調定した金額をもって、発注者が指定するスケジュールに従い、金融機関へ口座振替依頼をするとともに、納付制の使用者等に対し、市が指定する業者から納品される納入通知書を送付する。

### 【業務内容等】

- ① 上下水道料金等の調定結果の発注者への報告
- ② 納入通知書の送付
- ③ 初回納入通知書送付時における「口座振替依頼書」同封発送
- ④ 金融機関への口座振替依頼データ作成及び媒体等の送致
- ⑤ 上下水道料金等の調定更正の起案及び決裁後処理
- ⑥ 納入通知書の再発行（再発行簿による発行管理）
- ⑦ 納入通知書等郵送物の郵便局への提出その他の発送処理
- ⑧ 納入通知書返戻分の調査及び再発送

## (8) 私設メーター管理業務

### 【概要】

私設メーターの検定満了期限の確認をし、検定満了の6か月前までに交換通知を送し、交換を促進する。私設メーターを検定満了や破損等により設置者等が交換した場合、取替報告書の提出を受け、システムへ必要データを入力するとともに、当該取替報告書を管理保管する。

発注者の許可を受けた私設メーター設置者に関して発注者の指示に基づき、必要な情報をシステムに入力する。

### 【業務内容等】

- ① 検定満了メーターの交換通知の発送及び交換促進依頼
- ② 私設メーター設置者との連絡調整及び提出書類記載方法等の説明
- ③ 給水装置の各戸メーター取替報告書に基づくデータ入力及び取替報告書管理
- ④ 汚水排除量の減量認定に関する取扱要領に基づき設置された減量メーターの不正防止に係る現地確認

## (9) 水道料金システム運用業務

### 【概要】

法規を遵守した水道料金システムの運用管理を行うとともに、システムを使用する受注事業者社員内において運用におけるルールを統一するとともにマニュアル化し保管すること。

### 【業務内容等】

- ① 水道料金システムの運用管理（端末機の保管及びアクセス制限等）
- ② データの運用管理（折衝記録等の整備及び情報の活用）
- ③ 通常業務に伴うオンラインによる各種データ照会、帳票発行及び、異動処理等
- ④ データ入力時における複数人チェック体制の整備
- ⑤ バッチ処理による各種帳票の出力
- ⑥ 各種データ作成及び発注者への提供

## (10) 収納業務

### 【概要】

(7)により調定し請求した上下水道料金等を、各種収納方法により正確かつ確実に収納するとともに、収納率の向上を図るよう努める。

また、収納結果について、領収済通知書等による収納データを基に収入消込みを行い、誤りがないことを確認の上、収入日計表を発注者に提出する。

### 【業務内容等】

- ① 領収印の管理（原則として営業所外への持ち出し禁止）

- ② 収入金のつり銭準備金の自己調達、保管及び管理
- ③ 収入金の整理、保管及び管理
- ④ 窓口発行領収書等の発行管理
- ⑤ 領収済通知書等の整理及び保管
- ⑥ 納付方法変更処理並びに口座振替データ入力及び管理
- ⑦ 口座振替不能となった者への再振替処理（翌月実施）
- ⑧ 金融機関からのデータ受領による上下水道料金等の収入消込（本消込、システム消込及び手作業の消込）及び当日収入分の消込（仮消込）
- ⑨ コンビニエンスストア収納金の収入消込（速報データ及び確報データ）
- ⑩ その他の収納方法による収入金の収入消込
- ⑪ 収入日計表の作成
- ⑫ 口座振替の推進

## **(11) 還付及び充当業務**

### **【概要】**

上下水道料金等の重複納入や減額調定等により発生する過誤納金を、支払い者に対して還付及び必要に応じて充当する。

なお、還付の方法は原則として口座振込によるものとし、現金により還付する場合には、営業所窓口において運転免許証等による本人確認を行う。

### **【業務内容等】**

- ① 上下水道料金等の過誤納金の還付（重納還付等）及び充当の起案
- ② 過誤納金整理簿及び還付帳簿作成
- ③ 還付対象者に対する通知送付
- ④ 現金還付者の本人確認書類（運転免許証の写し等）の管理

## **(12) 滞納整理業務**

### **【概要】**

上下水道料金等が未納となっている上下水道契約者等に対し、督促状を通知し催告書等を発送するとともに、電話や訪問等により状況を聴取し納入を促すとともに、時効管理をするため滞納者と納付誓約書を交わしながら収納を図る。

未納分の徴収と管理は、滞納者の状況を確認し、債務承認を取りながら継続的に行うものとする。

### **【業務内容等】**

- ① 上下水道料金等の滞納整理全般
- ② 滞納者個別管理簿作成による顧客管理
- ③ 督促状の送付

- ④ 督促状返戻分の調査及び再発送
- ⑤ 督促状記載の納期限経過後の未納者に対する電話及び訪問等による催告
- ⑥ 破産及び差押処分時また、納入済等による催告書類の引抜等の発行管理
- ⑦ 給水停止予告書、差押予告書、差押事前通知書等各種催告書の送付
- ⑧ 滞納者に対する納付交渉時における未納状況（未納のお知らせ）による説明及び徴収
- ⑨ 市外へ転出した未納者に対する電話及び近隣市町村への訪問等による催告
- ⑩ 低収入等により一括納付が困難な滞納者からの分納誓約書の取得(水道局指定様式による)
- ⑪ 交渉経過等について料金システムへの具体的な内容の入力
- ⑫ 前各号に掲げるもののほか、滞納整理のための督促・催告処理

### (13) 給水停止業務

#### 【概要】

上下水道料金等の滞納者について、催告の納期限を過ぎても納入がないとき、甲の承認を受けた上で給水停止を行う。

また、給水停止を行った後、受注者の営業時間内に未納額の全額入金を確認された場合には、当日に給水停止解除の措置を行う。

#### 【業務内容等】

- ① 給水停止処分総括
- ② 給水停止執行対象者の抽出及び給水停止執行スケジュールの作成並びに起案
- ③ 給水停止予告書の発行及び送達（配付）
- ④ 給水停止予告日以前の未納者に対する電話及び訪問等による催告
- ⑤ 給水停止予告日の受注者による現地訪問及び給水停止
- ⑥ 給水停止執行時における未収金収納状況の確認及び連絡調整
- ⑦ 未収金の収納及び給水停止解除
- ⑧ 納付約束不履行者に対する給水停止執行
- ⑨ 給水停止執行に係る収納金の処理報告書及び交渉経過報告書の作成並びに報告起案
- ⑩ 給水停止執行後の状況確認（※連絡等ない使用者の現地状況確認と記録管理）

### (14) 時効管理業務及び不納欠損準備業務

#### 【概要】

時効管理業務の実施あたっては、局が作成した「時効管理マニュアル」に基づき、時効成立が迫っている滞納者の時効予定リストを作成し、滞納整理を実施するとともに、分納誓約書の取得等により不納欠損金額の抑制を図る。

破産等止むを得ず不納欠損になるものについては、毎月発注者において上下水道料金等の調定ごとに時効予定リストを作成し、年度末の不納欠損処理を行う際に時効判

定を行う。

**【業務内容等】**

- ① 「時効管理マニュアル」に基づく、時効予定分の請求可否判定及び時効到来調定の時効判定及び入力
- ② 時効対象者リストの作成及び報告

**(15) 発注者との連絡調整業務**

**【概要】**

受注者は長野市役所の開庁日については、午前 11 時頃及び午後 3 時頃それぞれ最低 1 回ずつ上下水道局営業課へ出向き、発注者との連絡調整及び必要な業務を行う。

また、発注者と受注者は、委託業務の施行に関する業務報告を目的とし、月 1 回の定例会（委託業務打ち合わせ会）を行う。

**【業務内容等】**

- ① 前日の委託業務報告（前日分収入日計報告書の提出等）
- ② 株式会社 八十二銀行からの本消込収入媒体の受領及び返却
- ③ 上下水道使用開始等の入力のための各届出の受領及び返却
- ④ 決裁文書等の受領及び返却
- ⑤ 発注者との定例会に必要な資料作成及び議事録の作成・提出

**(16) 広報紙配付業務**

**【概要】**

発注者が作成した広報紙を、受注者が検針時に併せて上下水道契約者等に配付し、広報を実施するもの

**【業務内容等】**

- ① 検針時に併せて上下水道局広報紙の配付（年 2 回：上半期 1 回、下半期 1 回 A3 二つ折り）

**(17) 前各号に付帯する業務で、発注者が必要に応じ指示する業務**

**【業務内容等】**

- ① 災害時の緊急応援に関する協定を締結すること
- ② その他前各号に付帯する業務

(別紙)

個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第1 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 受注者は、この契約による業務に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取り扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取り扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 受注者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が掲載された資料等の返還義務または廃棄義務)

第7 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還または廃棄しなければならない。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。



(別紙)

上下水道料金徴収事務委託 情報セキュリティ要件

(責任者、作業内容、作業者及び作業場所の特定)

第1 受注者は、この契約による委託業務に係る責任者、作業内容、作業者及び作業場所をあらかじめ特定し、発注者に対して通知しなければならない。この内容を変更する場合についても同様とする。

(提供されるサービスレベルの保証)

第2 受注者は、通信の速度及び安定性、並びにシステムの信頼性の確保等の品質を維持するため、発注者が必要とする場合は、サービスレベルを保証する内容を提示しなければならない。

(アクセスを許可する情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第3 受注者は、この契約に関わる情報資産の種類を定義し、種類ごとのアクセス許可及びアクセス時の情報セキュリティ要求事項、並びにアクセス方法の監視及び管理を行わなければならない。

(従業員に対する教育の実施)

第4 受注者は、情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従業員に対し教育を行わなければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による委託業務を行うため発注者から提供された情報資産について、本契約業務以外に利用し、又は受注者以外の第三者に提供してはならない。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による委託業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等)

第6 受注者は、この契約による委託業務を行うため、取り扱う情報資産が必要でなくなった場合には、速やかに返還又は廃棄しなければならない。なお、発注者は必要に応じて情報資産の返還又は廃棄を指示するものとする。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による委託業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第7 受注者は、この契約による委託業務に関して知り得た情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による委託業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、情報の取扱いを伴う委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 発注者は、例外的に再委託を承諾する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分取られており、受注者と同等の水準であることを確認しなければならない。

3 受注者は、前項の承諾を受けて再委託(再委託事業者が更に再委託を行う場合を含む)を行う場合には、この情報セキュリティ要件第3、同第4、同第5、同第6、同第7の規定が再委託事業者等にも適用されることを当該再委託事業者等へ説明し、遵守させなければならない。

(委託業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第9 発注者及び受注者は、定期報告及び緊急時報告の手順を定め、委託業務の状況を適切かつ速やかに確認できるよう体制を整備しなければならない。緊急時の職員への連絡先は、あらかじめ相互に通知しなければならない。

(発注者による監査、検査)

第10 受注者が実施する情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況を確認するため、発注者による監査、検査を行うことができるものとする。

(発注者による情報セキュリティインシデント発生時の公表)

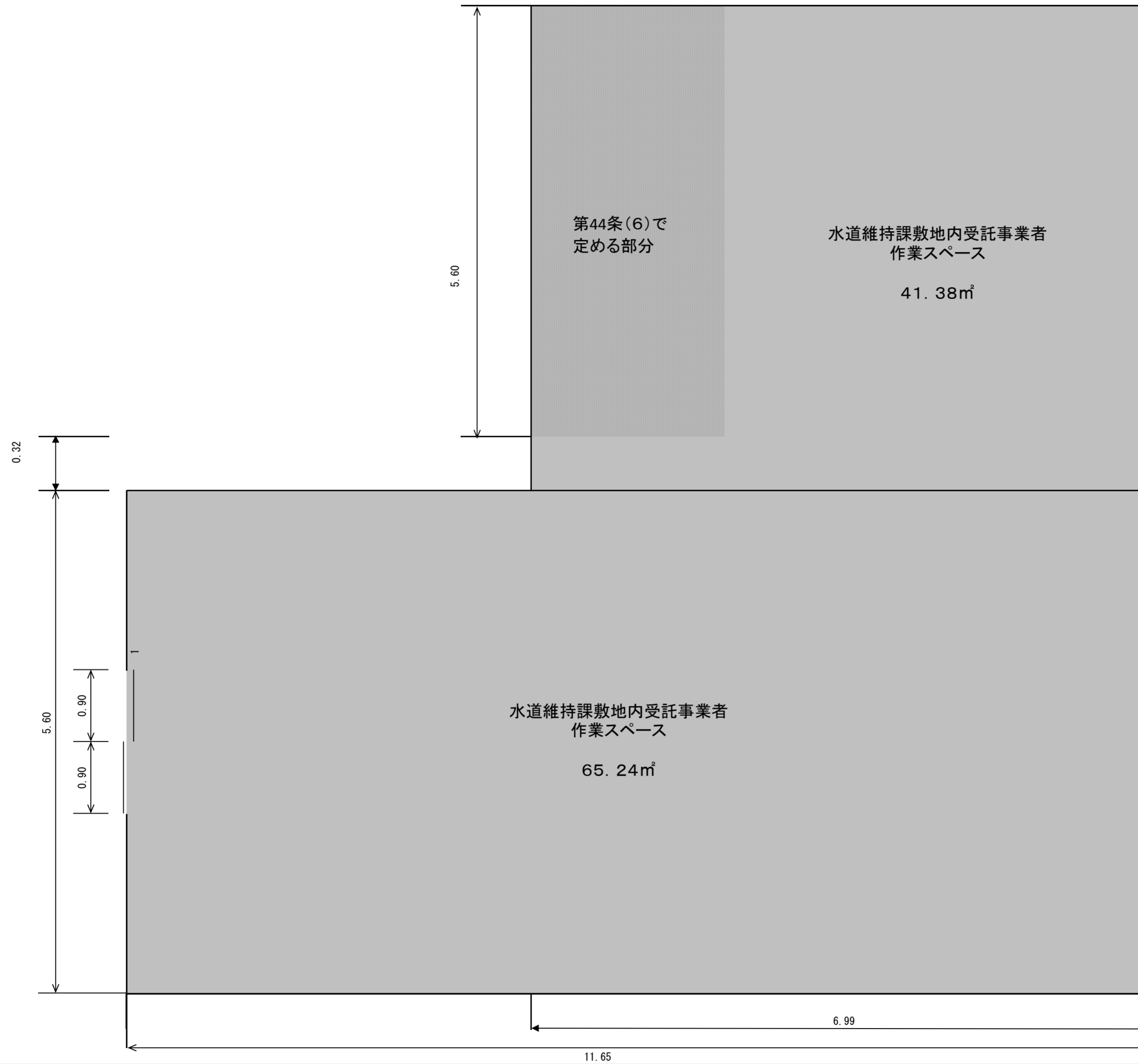
第11 発注者は、委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じて行うものとする。公表にあたり、受注者は発注者に対する協力を努めなければならない。

(損害賠償)

第12 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生し、それによる損害の賠償を第三者から請求されたときには、当該情報セキュリティインシデントが受注者(第8の規定による再委託事業者を含む)によりこの情報セキュリティ要件が遵守されなかったことによるものである場合には、受注者(第8の規定による再委託事業者を含む)に対して、発注者が負う損害賠償の額と同等の額を請求することができる。

2 前項において、受注者には、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による委託業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者を含むものとする。

(別紙)



# ハンディターミナルシステム仕様書

## 1. 趣 旨

この仕様書は、長野市水道事業給水条例（昭和 42 年長野市条例第 89 号）第 23 条に規定する水道料金、長野市公共下水道条例（昭和 41 年長野市条例第 122 号）第 19 条に規定する下水道使用料、長野市農業集落排水処理施設の管理に関する条例（平成 6 年長野市条例第 36 号）第 13 条に規定する農業集落排水処理施設使用料及び長野市戸別浄化槽の管理に関する条例（平成 16 年 12 月 28 日長野市条例第 100 号）第 13 条に規定する戸別浄化槽使用料の調定に際し、その根拠となる水道メーターの検針を行うハンディターミナルのシステムについて、その仕様を定めるものとする。

## 2. ハードウェア仕様（ハンディターミナルの機能仕様）

- ① 検針時に指針の入力が完了すると即時に料金計算を行い、同時に使用水量のお知らせが印刷できること。また、使用水量のお知らせについては、請求予定金額、使用水量、口座振替の結果等が明記可能であること。異常水量の場合、ハンディターミナルに登録されている異常水量の理由項目が選択でき、異常理由がデータとして保持され、使用水量異常のお知らせ票が印刷可能であること。入力のみで使用水量のお知らせ等を印刷しないようにできること。再入力や、使用量のお知らせ等の再印刷が可能であること。
- ② 検針不能の場合、ハンディターミナルに登録されている水量認定の理由項目が選択でき、水量認定理由がデータとして保持され、検針場所での水量認定が可能であること。
- ③ 長野市水道料金システム（以下「ホスト」という。）データのメーター情報（位置、口径、取付、取外等）をハンディターミナル表示部より確認できること。
- ④ ハンディターミナルから水道使用者等の検針履歴が確認できること。（前年同期の使用量、前々回の使用量、前回の使用量、前回の指針値）
- ⑤ 集中検針契約に基づく集中検針盤の検針時は、使用水量のお知らせを保留印刷が可能であること。
- ⑥ 検針時にメーター番号、検針順路、お客様番号、名前（カタカナ）等の検索が可能であること。
- ⑦ 現地徴収の場合は領収書の発行が可能であること。
- ⑧ ハンディターミナルについては、屋外環境での使用に対する十分な耐環境性能を保持していること。
- ⑨ 使用水量のお知らせは、フォーマット変更時、ソフトウェアにて対応が可能であること。
- ⑩ 検針途中でハンディターミナルが故障しても、それまでの入力データが保証され、メモリーカードを他の正常なハンディターミナルに入れ替えるだけで、検針続行可能であること。

### 3. ソフトウェア仕様

#### (ア) 検針ソフトウェア

- ① パスワードによるセキュリティの管理ができること。
- ② 検針員の検針地区や検針順路の変更が容易であること。
- ③ 各種検針形態に対応可能であること。
  - ・ 一般検針 …通常の見針形態
  - ・ 連合検針（ブルカリ） …局メーターの見針水量を戸数（固定値）で割った値により料金及び使用料（以下「料金等」という。）計算し、その値に再び戸数を掛け、家主等に一括請求する形態
  - ・ 連合検針（個別） …局メーターの見針水量を開栓件数（可変値）で割った値により料金等計算し、各戸に請求する形態
  - ・ 集中検針 …各戸メーター見針水量により料金等計算し、各戸に請求する形態。また、局メーターの使用水量は、その見針水量から各戸メーターの見針水量合計の 104%分の見針水量を差し引いた残りとし、その値が 1 以上だった場合は水量料金、超過使用料のみ計算する。
  - ・ 差引検針 …複数の局メーターが上流側と下流側で直結しており、上流側見針水量から下流側見針水量を差引きし、上流側使用者へ請求。下流側使用者へは一般検針同様な請求とする形態
  - ・ 特殊検針 …見針水量から固定水量の差引を行う等特殊な形態（上記の見針形態に該当しないもの）
- ④ 料金等計算機能を持たせること。
  - ・ 多種の料金体系に対応し、その計算が可能なこと
    - 水道料金 口径別及び用途別料金体系
    - 口径（13, 20, 25, 30, 40, 50, 75, 100, 150, 200, 350mm）
    - 用途（一般用、公衆浴場用、別荘用（飯綱、品沢、聖山、たらの4地区））
    - それぞれの料金表による料金計算が可能であること
  - ・ 多種の使用料体系に対応し、その計算が可能なこと
    - 下水道使用料 汚水種別使用料体系
    - 種別（一般汚水、別荘汚水、公衆浴場汚水）
    - それぞれの使用料表による使用料計算が可能であること
  - ・ 料金等計算の基となる使用水量、汚水排除量の計算に際し、調整水量又は調整汚水排除量・固定水量又は固定汚水排除量による調整が可能であること。また、水道水と水道水以外の併用者で、水道水以外の水量を計量できない場合に、水道水の使用水量と予め設定した固定汚水排除量を比較し多い方を汚水排除量とする機能を有すること

- ・0.5ヶ月単位の月割計算が可能であること。
- ・下水中途開始の汚水排除量は、下水開始日～今回検針日の期間に応じて算出可能であること。
- ・料金等の計算は、使用期間から0.5ヶ月単位の月割を算出し、1ヶ月の料金表を月割倍してから、水量をあてはめて計算し、最後に消費税を算出する。ただし、基本料金・基本使用料は0.5ヶ月単位、水量料金、超過使用料は1ヶ月単位とすること。
- ・料金改定時は2ヶ月分の使用水量を半々に按分し、1ヶ月を旧料金・1ヶ月を新料金で計算し、合計したものを料金とすること。また最後に2ヶ月分の料金に対して消費税を算出すること。

⑤ 使用水量のお知らせは3色刷りとし、最低限以下の項目を出力できること。

- ・訪問年月日
- ・お客様氏名
- ・お客様番号
- ・検針順路
- ・検針員名
- ・メーター番号
- ・メーター口径
- ・使用期間
- ・検針日
- ・調定年月
- ・今回指針
- ・前回指針
- ・旧メーター使用水量（検満等によりメーター交換された場合の使用水量）
- ・調整水量及び調整汚水排除量（特殊検針等により設定された水量。検針水量を調整する水量。）
- ・固定水量及び固定汚水排除量（特殊検針等により検針水量によらず固定の水量。）
- ・前回検針日
- ・前回水量
- ・前々回水量
- ・前年同期水量
- ・今回使用水量及び汚水排除量
- ・請求予定金額（水道料金、下水道使用料、消費税、税率、適格請求書発行事業者登録番号）
- ・認定理由項目（量水器埋没、メーター故障、障害物、積雪、犬、車、回帰、その他）
- ・口座振替済のお知らせ（口座振替済の、調定年月・振替日・水道使用水量・水道

- 料金・汚水排除量・下水道使用料・振替済金額等
  - ・問合せ先
  - ・その他必要な項目、お知らせ（水道使用者等へのメッセージ）等
- ⑥ 「使用水量のお知らせ」には指定した地区等ごとに通知文が印刷を可能であること。
- ⑦ 表題部が納付方法により表示を変更可能であること。
- ・納付制の場合 「使用水量のお知らせ」と表示
  - ・口座振替の場合 「使用水量のお知らせ(兼口座振替済のお知らせ)」と表示
- ⑧ 指針入力時にアラームによる水量過大、水量過少、漏水等による異常チェックが可能で、尚且つその異常内容を「使用水量異常のお知らせ」で印刷でき、その情報を持ち帰ることができること。
- ⑨ 「使用水量異常のお知らせ」には異常内容により、以下の項目のうち必要なものを出力できること。
- ・訪問年月日
  - ・異常の内容（本文）
  - ・お客様氏名
  - ・お客様番号
  - ・検針順路
  - ・検針員名
  - ・メーター番号
  - ・メーター口径
  - ・今回検針日
  - ・前回検針日
  - ・今回使用水量
  - ・前回使用水量
  - ・前回との比較水量
  - ・水道メーター略図（パイロットの位置を明記）
  - ・問合せ先（修繕工事の連絡先を含む）
  - ・その他必要な項目、お知らせ等
- ⑩ 水道メーター交換及び回帰した場合の計算が自動的に行え、その情報を持ち帰ることが可能であること。
- ⑪ 検針が不能な場合、前回、前々回、前々々回、前年同期、前回と前々回の平均のいずれかを選択することにより認定処理が行え、その情報を持ち帰ることが可能であること。
- ⑫ 休止の場合に対しても、検針を行うことが可能で、無断使用等の疑いがある場合、その内容を「訪問票」で印刷でき、その情報を持ち帰ることができること。
- ⑬ 未検針（障害物、積雪等）の場合、その内容を「訪問票」で印刷でき、その情報を持ち帰ることができること。
- ⑭ 訪問票には、訪問内容により以下の項目の内、必要な項目を出力できること。

- ・訪問年月日
  - ・訪問の内容（本文）
  - ・お客様氏名
  - ・お客様番号
  - ・検針順路
  - ・検針員名
  - ・検針日時
  - ・障害物の種類
  - ・問合せ先
  - ・その他必要な事項、お知らせ等
- ⑮ 過去の使用履歴や、その家を検針する際に気をつけなければいけない注意事項（水量、認定情報、漏水情報（前回、前々回、前年同期）、猛犬や蜂の巣等）が表示可能であること。
- ⑯ 異常水量の際、パイロットメーターの状況・使用者との折衝内容を予め設定した項目を選択、入力することにより持ち帰ることが可能であること。

**（イ）現地精算・滞納ソフトウェア**

- ① パスワードによるセキュリティの管理ができること。
- ② 未納データをホストからダウンロードし、業務後、訪問情報・収納情報をアップロードすることにより、ホストで収納情報の管理ができること。
- ③ 現地徴収業務の際、「領収書」が出力可能であること。
- ④ 「領収書」は、最低限以下の項目を出力できること
- ・お客様氏名
  - ・お客様番号
  - ・検針順路
  - ・支払者住所
  - ・未納調定年月
  - ・未納料金（水道料金、下水道使用料、督促手数料、遅延損害金、延滞金等）
  - ・領収（合計）金額
  - ・問合せ先
- ⑤ 現場訪問（催告、集金等）の際、「訪問票」が出力可能であること。
- ⑥ 「訪問票」は、最低限以下の項目を出力できること。
- ・お客様氏名
  - ・お客様番号
  - ・検針順路
  - ・水道設置住所
  - ・訪問内容（催告、集金約束等の本文）
  - ・問合せ先
- ⑦ 応対相手や状況詳細、次回訪問約束などの詳細な対面情報を入力できること。



- ⑧ 現在のお客様別未納情報（5年）がハンディターミナルで照会できること。
- ⑨ 分割納入に対応できること。
- ⑩ 業務実施状況（訪問件数・集金件数・訪問時間帯など）の記録・管理ができること。

#### 4. ホストコンピュータとのインターフェイス仕様

- ① 検針順路を検針員がハンディターミナル上で変更が可能であること。
- ② 現行ホストと同じ各種機械的チェックが可能であること。
- ③ 現行ホストと同じ調査事由の入力、ホスト側で調査票の出力が可能であること。
- ④ 現行ホストと同じ認定事由の入力、ホスト側で調査票の出力が可能であること。
- ⑤ ハンディターミナルとホスト間における各種データを送受信する専用端末（受注者の負担により設置。以下「送受信専用端末」という。）により各種データのアップロード及びダウンロードを行う。なお、ハンディターミナルインターフェイスレイアウトは別に定めるものとし、これに対応が可能となるシステム改修を受注者の負担により行うこと。

#### 5. システム導入時、システム導入後の支援体制

- ① ハンディターミナル検針システムの導入については、受注者においてのシステムに精通した技術者（SE）が開発導入にあたりとともに責任をもつこと。
- ② ホスト管理受託事業者（以下「ホスト事業者」という。）との共同作業が伴う場合は、責任をもって十分な打ち合わせを行い双方納得のいくよう考慮し、システムの管理運営が円滑に行われるようにしなければならない。
- ③ ハンディターミナル検針システムの導入教育、職員の定期異動等に伴うサポート教育については計画的に行うよう考慮すること。
- ④ 導入後の問合せ対応は一元的なサポート体制であること。
- ⑤ プログラム修正等については発注者、受注者及びホスト事業者が協議の上、対応すること。
- ⑥ 障害発生（システム機器含む）については問題の切り分けを行い、受注者及びホスト事業者協議の上、迅速に対応し水道使用者等に迷惑をかけぬよう責任をもつこと。

#### 6. その他

- ① ハンディターミナルデータ送受信専用端末については、外部ネットワークと接続しないこと。
- ② 電話回線遠隔データコンバーターシステムを使用する場合には、そのデータ送受信を暗号化する等セキュリティを確保すること。
- ③ ハンディターミナルの消耗品費、故障時の修繕費は全て委託費に含める。料金改定、コード変更等の対応を速やかに行なうこと。それらにかかる費用は受注者の負担とする。ただし、発注者の都合により大幅な改修が必要な場合は、別途協議する。
- ④ タブレット端末等を用いる場合も、当仕様書に準じるものとする。

No.1	No.2	項目名称	HT桁数	ホスト桁数	開始位置	対応DB	対応No.	対応項目	新システム	確認事項	コード種別	コード変換
1	1	1 利用者番号	9	9	1	検針データ	1,272	設備番号+履歴番号	設備番号6桁+履歴番号3桁(常に利用者履歴番号)			
1	1-1	履歴区分	1	1	10	検針データ	271	履歴区分			1:利用者 2:所有者	
1	1-2	履歴番号	3	3	11	検針データ	272	履歴番号	開栓中:利用者履歴番号、閉栓中:所有者履歴番号			
1	2	2 道町	5	5	14	検針データ	17	検針冊番号				
1	3	3 道冊	5	5	19	検針データ	18	検針順連番				
1	4	4 真枝	5	5	24	検針データ	19	検針順枝番				
1	5	5 検針員番号	3	3	29	検針データ	20	検針員コード			1044	
2	1	1 メッセージ	40	40	32	検針データ	70	備考				
2	2	2 利用者住所	60	60	72	検針データ	6	住所				類字変換
2	3	3 利用者番地	40	40	132	検針データ	7	番地				類字変換
2	4	4 利用者方書	60	60	172	検針データ	8	方書 + 棟部屋				類字変換
2	5	5 利用者カナ	60	60	232	宛名マスタ	5	氏名(カナ)	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得			
2	6	6 利用者氏名	80	80	292	宛名マスタ	4	氏名	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得			氏名≠宛名HT表示名称の場合は、氏名(カナ)
2	7	7 利用者電話1(種別)	2	2	372	宛名マスタ	24	電話区分1	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得		3036	
2	8	8 利用者電話1	14	14	374	宛名マスタ	22	電話番号1	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得			
2	9	9 利用者電話2(種別)	2	2	388	宛名マスタ	27	電話区分2	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得		3036	
2	10	10 利用者電話2	14	14	390	宛名マスタ	25	電話番号2	上水・下水 利用者/所有者宛名番号にて取得			
2	11	11 犬	1	1	404	検針データ	68	犬区分			0013	
3	1	1 水栓番号	6	6	405	検針データ	1	設備番号				
3	2	2 メータ連番	2	2	411	検針データ	2	メータ連番				
3	3	3 メータ番号	12	12	413	検針データ	56	メータ番号				
3	4	4 口径	3	3	425	検針データ	58	口径コード			1055	
3	5	5 計算口径	3	3	428	検針データ	122,150	上水・下水計算口径			1055	
3	6	6 加減事業区分	1	1	431	検針データ	71	事業区分			2010	
3	7	7 加減区分	1	1	432	検針データ	72	加減区分			1006	
3	8	8 メータ位置	2	2	433	検針データ	66	位置コード			0012	
3	9	9 上水用途	2	2	435	検針データ	119	上水・用途1コード			7002	
3	10	10 下水用途	2	2	437	検針データ	147	下水・用途1コード			7002	
3	11	11 受水槽区分	3	7	439	設備マスタ	52	上水・受水槽	※セット不要 99999.99(小数点以下2桁と上2桁を削除)			
3	12	12 ボックス	2	2	442	検針データ	64	ボックスコード			5023	
3	13	13 止栓	2	2	444	検針データ	65	止栓コード			2014	
3	14	14 取替年月日	8	8	446	検針データ	83	取付年月日				
3	15	15 取外指針	8	8	454	メータマスタ	37	検滴取外指針	※セット不要			
3	16	16 取付指針	8	8	462	検針データ	82	検滴取付指針				
3	17	17 副メータ区分	1	1	470	検針データ	54	副メータ区分	0':主メータ、'1':副メータ		5017	
4	1	1 上水入退区分	1	1	471	検針データ	226	上水・継続区分			1071	0:中途開始 1:継続使用
4	2	2 下水入退区分	1	1	472	検針データ	239	下水・継続区分			1071	0:中途開始 1:継続使用
4	3	3 上水開閉区分	1	1	473	検針データ	106	上水・開閉区分			1004	
4	4	4 下水開閉区分	1	1	474	検針データ	134	下水・開閉区分			1004	
4	5	5 開栓事由	2	2	475	検針データ	109,137	上水・下水開栓事由コード			1002	
4	6	6 閉栓事由	2	2	477	検針データ	114,142	上水・下水閉栓事由コード			5021	
4	7	7 徴収区分	1	1	479	口座マスタ	9	上水・下水納入区分			4006	1:現金納付 2:クレジット 3:口座振替 4:支払組合
4	8	8 お知らせ持ち帰り-1	1	1	480	検針データ	91	HT通知区分			5011	0:通知しない 1:通知する 2:通知する(料金以外)
4	9	9 使用区分	1	1	481	検針データ	105,133	上水・下水事業区分	上水のみ:'0'、上下:'1'、下水のみ:'2'			
4	10	10 親子区分	1	1	482	検針データ	32,41	上水・下水検針形態親子区分			1047	
4	11	11 親水栓番号	6	6	483	親の設備マスタ	1	設備番号	集中検針・連合個別検針は親の設備番号、 差引検針は直後(親)の設備番号			
4	12	12 検針形態	2	2	489	検針データ	30,39	上水・下水検針形態区分			1048	
4	13	13 集中検針グループ	4	4	491	検針データ	31,40	上水・下水検針形態グループコード			1049	
4	14	14 連合件数	3	3	495	検針データ	33,42	上水・下水連合件数				
4	15	15 検滴時水量	8	8	498	検針データ	202,204	上水・下水旧メータ使用量				
4	16	16 上水調整使用量区分	1	1	506	検針データ	130	上水・調整使用量加減区分			3014	1:固定 2:加算 3:減算 4:多置換
4	17	17 上水調整使用量	8	10	507	検針データ	131	上水・調整使用量	99999999.99(小数点以下2桁を削除) ※1カ月分			
4	18	18 上水調整金額区分	1	1	515	検針データ	125	上水・調整金額加減区分			3017	1:固定 2:加算 3:減算
4	19	19 上水調整金額	10	12	516	検針データ	126	上水・調整料金	9999999999.99(小数点以下2桁を削除) ※1カ月分			
4	20	20 下水調整使用量区分	1	1	526	検針データ	158	下水・調整使用量加減区分			3014	1:固定 2:加算 3:減算 4:多置換
4	21	21 下水調整使用量	8	10	527	検針データ	159	下水・調整使用量	99999999.99(小数点以下2桁を削除) ※1カ月分			
4	22	22 下水調整金額区分	1	1	535	検針データ	153	下水・調整金額加減区分			3017	1:固定 2:加算 3:減算
4	23	23 下水調整金額	10	12	536	検針データ	154	下水・調整料金	9999999999.99(小数点以下2桁を削除) ※1カ月分			
4	24	24 上水免除コード	1	1	546	検針データ	127	上水・減免区分			1054	
4	25	25 下水免除コード	1	1	547	検針データ	155	下水・減免区分			1054	
4	26	26 集中開栓件数	3				548					
4	27	27 集中閉栓件数	3				551					
4	28	28 集中中途開栓件数	3				554					
4	29	29 集中中途閉栓件数	3				557					
4	30	30 集中中途開栓使用量	8				560					
4	31	31 予約区分	1				568					
4	32	32 予約日	8				569					
4	33	33 予約時刻	4				577					
4	34	34 予約時備考	40				581					

No.1	No.2	項目名称	HT桁数	ホスト桁数開始位置	対応DB	対応No.	対応項目	新システム	確認事項	コード種別	コード変換
4	35	保留区分	1	821							
4	36	滞納区分	1	2	622	22	委託料区分	下1桁		0011	
5	1	検針日	8	8	623	209,212	上水・下水前回検針日				
5	2	指針	8	8	631	210,213	上水・下水前回指針	前回指針は、メータ交換有の場合、取付指針セット			
5	3	水量	8	8	639	13,125	検針実績データ	上水・下水検針①計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	647	16,128	検針実績データ	上水・下水検針①認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	649	18,130	検針実績データ	上水・下水検針①調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	651	19,131	検針実績データ	上水・下水検針①調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	653	20,132	検針実績データ	上水・下水検針①調定前更正事由コード		3048	
5	1	検針日	8	8	655	10,122	検針実績データ	上水・下水検針②検針日			
5	2	指針	8	8	663	11,123	検針実績データ	上水・下水検針②指針			
5	3	水量	8	8	671	13,125	検針実績データ	上水・下水検針②計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	679	16,128	検針実績データ	上水・下水検針②認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	681	18,130	検針実績データ	上水・下水検針②調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	683	19,131	検針実績データ	上水・下水検針②調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	685	20,132	検針実績データ	上水・下水検針②調定前更正事由コード		3048	
5	1	検針日	8	8	687	10,122	検針実績データ	上水・下水検針③検針日			
5	2	指針	8	8	695	11,123	検針実績データ	上水・下水検針③指針			
5	3	水量	8	8	703	13,125	検針実績データ	上水・下水検針③計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	711	16,128	検針実績データ	上水・下水検針③認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	713	18,130	検針実績データ	上水・下水検針③調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	715	19,131	検針実績データ	上水・下水検針③調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	717	20,132	検針実績データ	上水・下水検針③調定前更正事由コード		3048	
5	1	検針日	8	8	719	10,122	検針実績データ	上水・下水検針④検針日			
5	2	指針	8	8	727	11,123	検針実績データ	上水・下水検針④指針			
5	3	水量	8	8	735	13,125	検針実績データ	上水・下水検針④計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	743	16,128	検針実績データ	上水・下水検針④認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	745	18,130	検針実績データ	上水・下水検針④調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	747	19,131	検針実績データ	上水・下水検針④調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	749	20,132	検針実績データ	上水・下水検針④調定前更正事由コード		3048	
5	1	検針日	8	8	751	10,122	検針実績データ	上水・下水検針⑤検針日			
5	2	指針	8	8	759	11,123	検針実績データ	上水・下水検針⑤指針			
5	3	水量	8	8	767	13,125	検針実績データ	上水・下水検針⑤計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	775	16,128	検針実績データ	上水・下水検針⑤認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	777	18,130	検針実績データ	上水・下水検針⑤調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	779	19,131	検針実績データ	上水・下水検針⑤調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	781	20,132	検針実績データ	上水・下水検針⑤調定前更正事由コード		3048	
5	1	検針日	8	8	783	10,122	検針実績データ	上水・下水検針⑥検針日			
5	2	指針	8	8	791	11,123	検針実績データ	上水・下水検針⑥指針			
5	3	水量	8	8	799	13,125	検針実績データ	上水・下水検針⑥計量差引水量	主メータの場合は、調定合計使用量(15.127)		
5	4	認定	2	2	807	16,128	検針実績データ	上水・下水検針⑥認定事由コード		4003	
5	5	調査事由1	2	2	809	18,130	検針実績データ	上水・下水検針⑥調査事由コード1		3011	
5	6	調査事由2	2	2	811	19,131	検針実績データ	上水・下水検針⑥調査事由コード2		3012	
5	7	使用量更正事由	2	2	813	20,132	検針実績データ	上水・下水検針⑥調定前更正事由コード		3048	
6	1	上水開始日	8	8	815	107	検針データ	上水・開栓日			
6	2	下水開始日	8	8	823	135	検針データ	下水・開栓日			
7	1	お知らせ持ち帰り-2	1	1	831	95	検針データ	口座振替通知区分		4004	0:不要 1:必要
7	2	領収調定年月	6	6	832	532,562	検針実績データ	上水・下水振済①調定期			
7	3	領収引落日	8	8	838	536,566	検針実績データ	上水・下水振済①領収日			
7	4	領収上水水量	8	8	846	51	調定マスタ	上水・合計使用量			
7	5	領収上水金額(税込)	10	10	854	535	検針実績データ	上水・振済①領収額			
7	6	領収下水水量	8	8	864	51	調定マスタ	下水・合計使用量			
7	7	領収下水金額(税込)	10	10	872	565	検針実績データ	下水・振済①領収額			
7	8	領収次回引落日	8	8	882	625,640	検針実績データ	上水・下水予定①振替予定日	現金の場合は、納期限		
7	9	領収対象年月from	6	6	890	539,569	検針実績データ	上水・下水振済①期間表示始日			
7	10	領収対象年月to	6	6	896	640,570	検針実績データ	上水・下水振済①期間表示終日			
7	11	口座種別	1	1	902	43	収納マスタ	上水・下水口座種別	No.4-7徴収区分≠'3'(口座振替以外)の場合、納期限をセット	1056	
7	12	口座番号	10	10	903	44	収納マスタ	上水・下水口座番号			
7	13	本店名	24	24	913	537,567	検針実績データ	上水・下水振済①領収銀行CD			
7	14	支店名	24	24	937	538,568	検針実績データ	上水・下水振済①領収支店CD			
7	15	口座表示区分	1	1	961	19	口座マスタ	上水・下水口座情報表示区分		1058	0:表示しない、1:表示する(マスク対象)、2:表示する(マスク対象外)
8	1	呼出番号	8	8	962						
8	2	チャンネル番号	2	2	970						
8	3	予備	25	25	972						
9	1	予備	12	12	997						
9	2	CRC	2	2	1009						
9	3	CRC+LF	2	2	1011						
①閉栓中の場合の使用者番号の履歴番号は、使用者履歴番号でなく、所有者履歴番号となる。⇒HTの使用者番号の履歴番号は、常に使用者履歴番号とする。 ②ホスト側で上下別項目になっている場合、閉栓区分が開栓になっている事業の項目を優先してセット(上下ともに開栓の場合は上水) (上:開栓・下水:開栓の場合は上水、上:開栓・下水:開栓の場合は下水) ③消費税、税率、適格請求書発行事業者登録番号の項目も追加とする 現場精算用の場合はセットしない											

HTインターフェースレイアウト(結果)

No.1	No.2	項目名称	HT桁数	ホスト桁数	開始位置	対応項目	新システム 確認事項	コード種別	コード変換
<< 検針結果データ >>									
★水栓情報★									
1	1	1 利用者番号	9	9	1	設備番号+履歴番号	設備番号6桁+履歴番号3桁(常に利用者履歴番号)		
1	1-1	履歴区分	1	1	10	履歴区分			1:利用者 2:所有者
1	1-2	履歴番号	3	3	11	履歴番号	開栓中:利用者履歴番号、閉栓中:所有者履歴番号		
1	2	道町	5	5	14	検針冊番コード			
1	3	道冊	5	5	19	検針順連番			
1	4	頁枝	5	5	24	検針順枝番			
1	5	メータ連番	2	2	29	メータ連番	主メータ(水道):00 副メータ:01~99		
★変更内容★									
2	1	位置変更フラグ	1	1	31		未使用		
2	2	メータ位置	2	2	32	位置方位	コードはホストに合わせる	0012	
★検針内容★									
3	1	検針済フラグ	1	1	34		1'(検針済)のもののみ対象とする		
3	2	検針年月日	8	8	35	検針年月日			
3	3	検針者番号	3	3	43	検針員			
3	4	検針今回指針	8	8	46	今回指針			
3	5	検針順番号	3		54				
3	6	検針開始時刻	6		57				
3	7	検針終了時刻	6	4	63	検針時刻			
★検針情報★									
4	1	検針上水計量水量	8	8	69	上水計量使用量	今回指針 - 前回指針		
4	2	検針上水調定水量	8	8	77	上水調定使用量			
4	3	検針上水期間	2	2	85	上水月割			
4	4	検針上水調定額(税込)	10	10	87	上水合計料金			
4	5	検針上水消費税	10	10	97	上水消費税	未使用		
4	6	検針下水計量水量	8	8	107	下水計量使用量	今回指針 - 前回指針		
4	7	検針下水調定水量	8	8	115	下水調定使用量			
4	8	検針下水期間	2	2	123	下水月割			
4	9	検針下水調定額(税込)	10	10	125	下水合計料金			
4	10	検針下水消費税	10	10	135	下水消費税	未使用		
4	11	認定コード	2	2	145	認定事由	コードはホストに合わせる	4003	
4	12	調査事由1	2	2	147	調査事由1	コードはホストに合わせる	3011	
4	13	調査事由2	2	2	149	調査事由2	コードはホストに合わせる	3012	
4	14	調定年月	6	6	151	調定期			
★領収情報★									
5	1	領収書発行フラグ	1		157				
5	2	領収書発行日付	8		158				
5	3	領収書発行時間	4		166				
5	4	領収書発行回数	2		170				
★フラグ等★									
6	1	今回リットル指針	3		172				
6	2	メモ	1		175				
6	3	一時保留フラグ	1		176				
6	4	使用水量異常	1		177				
6	5	エラーコード1(調査)	1	1	178		以下のコードの場合、処理対象外とする。 1:検針不能 7:量水器故障		
6	6	エラーコード2(調査区分)	2		179				
6	7	エラーコード3(調査対応区分)	1		181				
6	8	エラーコード4(再検区分)	1		182				
6	9	エラーコード5(再検区分)	2		183				
6	10	漏水フラグ	1		185				
6	11	印刷フラグ	1		186				
6	12	メーター回転フラグ	1	1	187	上水回帰フラグ、下水回帰フラグ			

HTインターフェースレイアウト(結果)

No.1	No.2	項目名称	HT桁数	ホスト桁数	開始位置	対応項目	新システム 確認事項	コード種別	コード変換
6	13	注意理由	1		188				
6	14	削除フラグ	1		189				
6	15	印刷回数	1		190				
6	16	使用量異常	1		191				
★メータ交換情報★									
7	1	新メータ番号	8		192				
7	2	新メータ桁数	1		200				
7	3	取付指針	8		201				
7	4	取外指針	8		209				
★CRC★									
8	1	予備	11		217				
8	2	CRC	2		228				
8	3	CRC+LF	2		230				
			231						
消費税、税率、適格請求書発行事業者登録番号の項目も追加とする									

HT滞納インターフェースレイアウト(引渡)

No.1	No.2	項目名称	HT桁数	ホスト桁数	開始位置	対応DB	対応No.	対応項目	確認事項	コード種別	コード変換
<< 滞納元データ >>											
★水栓情報★											
1	1	1 使用者番号	9	9	1	予約マスタ	1.12	設備番号+予約受付時使用者履歴番号			
1	2	2 道町	5	5	10	設備マスタ	26	検針冊番コード			
1	3	3 道冊	5	5	15	設備マスタ	27	検針順連番			
1	4	4 頁枝	5	5	20	設備マスタ	28	検針順枝番			
1	5	5 徴収員番号	3	3	25	使用者マスタ	10	徴収員コード		3013	
1	6	6 調定年月	6	6	28	調定マスタ	7	調定期			
1	7	7 調定No.	1	3	34	調定マスタ	8	調定番号			
1	8	8 調定区分	1	1	35	調定マスタ	88	調定区分		3021	1:定期 2:精算
★顧客情報(送付先)★											
2	1	1 送付先住所	60	60	36	予約マスタ	39	予約内容送付先/転居先・住所	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		類字変換
2	2	2 送付先番地	40	40	96	予約マスタ	40	予約内容送付先/転居先・番地	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		類字変換
2	3	3 送付先方書	60	60	136	予約マスタ	45	予約内容送付先/転居先・方書 + 棟部屋	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		類字変換
2	4	4 送付先カナ	60	60	196	予約マスタ	33	予約内容送付先/転居先・氏名(カナ)	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		
2	5	5 送付先氏名	80	80	256	予約マスタ	32	予約内容送付先/転居先・氏名	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		送付先氏名≠送付先宛名HT表示名称の場合は、氏名(カナ)
2	6	6 送付先電話1(種別)	2	2	336	予約マスタ	52	予約内容送付先/転居先・電話区分1	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報	3036	
2	7	7 送付先電話1	14	14	338	予約マスタ	50	予約内容送付先/転居先・電話番号1	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		
2	8	8 送付先電話2(種別)	2	2	352	予約マスタ	55	予約内容送付先/転居先・電話区分2	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報	3036	
2	9	9 送付先電話2	14	14	354	予約マスタ	53	予約内容送付先/転居先・電話番号2	予約内容送付先/転居先が全項目空白なら送付先情報		
★各区分★											
3	1	1 発行対象外区分(客)	1	1	368	使用者マスタ	74.107	上水・下水発行対象外区分			5004
3	2	2 発行対象外区分(調定)	1	1	369	調定マスタ	131	発行対象外区分			5004
3	3	3 処分種別	2	2	370				未使用		
3	4	4 処分事由	2	2	372	調定マスタ	138	処分事由			2075
3	5	5 調定済区分	1	1	374	調定マスタ	96	調定処理状況区分			3023
3	6	6 納入通知書発行済区分	1	1	375	調定マスタ	99	請求処理状況区分			2044
3	7	7 督促状発行済区分	1	1	376	調定マスタ	114	督促処理状況区分			3037
3	8	8 催告書発行済区分	1	1	377	調定マスタ	118	催告処理状況区分			2002
3	9	9 停水予告書発行済区分	1	1	378	調定マスタ	122	停水予告処理状況区分			3034
3	10	10 停水決裁書発行済区分	1	1	379	調定マスタ	126	停水決裁処理状況区分			3032
3	11	11 停水担当者	3	3	380	使用者マスタ	23	停水担当者			3030
★日付情報★											
4	1	1 停水納期限	8	8	383	使用者マスタ	22	停決指定期限			
4	2	2 停水執行日	8	8	391	使用者マスタ	21	停決執行日			
★未納情報★											
5	1	1 調定上水水量	8	8	399	調定マスタ	51	合計使用量			
5	2	2 調定上水金額(税込)	10	10	407	調定マスタ	75	合計額			
5	3	3 調定上水消費税	10	10	417	調定マスタ	74	消費税相当額			
5	4	4 調定下水水量	8	8	427	調定マスタ	51	合計使用量			
5	5	5 調定下水金額(税込)	10	10	435	調定マスタ	75	合計額			
5	6	6 調定下水消費税	10	10	445	調定マスタ	74	消費税相当額			
5	7	7 収入済上水金額(税込)	10	10	455	調定マスタ	77	速報収入済額			
5	8	8 収入済上水督促料	5	5	465	調定マスタ	79	速報督促手数料収入済額			
5	9	9 収入済下水金額(税込)	10	10	470	調定マスタ	77	速報収入済額			
5	10	10 収入済下水督促料	5	5	480	調定マスタ	79	速報督促手数料収入済額			
5	11	11 未納上水金額(税込)	10	10	485	調定マスタ	78	速報未過納額			
5	12	12 未納上水督促料	5	5	495	調定マスタ	80	速報督促手数料未過納額			
5	13	13 未納下水金額(税込)	10	10	500	調定マスタ	78	速報未過納額			
5	14	14 未納下水督促料	5	5	510	調定マスタ	80	速報督促手数料未過納額			
★予約情報★											
6	1	1 受付年度	4	4	515	予約マスタ	9	予約受付年度			
6	1	1 受付番号	7	7	519	予約マスタ	10	予約受付連番			
6	2	2 閉栓予定日	8	8	526	予約マスタ	23	閉閉栓予定日			
6	3	3 取消区分	1	1	534	予約マスタ	11	予約処理状況	現行のコードどおりとする('0':通常 '1':登録済 '2':取消)		ホスト側(1:受付 8:完了 9:取消)
6	4	4 精算方法	1	1	535	予約マスタ	30	予約内容・納入予定区分		4006	1:現金納付 2:クレジット 3:口座振替 4:支払組合
6	5	5 受付区分	2	2	536	予約マスタ	8	予約受付方法		7007	
6	6	6 受付担当者コード	3	3	538	予約マスタ	7	予約受付担当者コード		3004	
6	7	7 受付日	8	8	541	予約マスタ	6	予約受付日			
★CRC★											
7	1	1 予備	10		549						
7	2	2 未納遅延損害金									
7	3	3 未納延滞金									
7	4	4 CRC+LF	2								
①閉栓予約のあるものを抽出。 ②未納分をすべて抽出。当月調定分も調定済であれば、抽出対象。 ③閉栓予約中のデータ(取消区分=0:通常)は、予約内容の異動有無に関係なく、常に全件抽出。 ④閉栓登録済のデータ(取消区分=1:登録済)と閉栓予約取消のデータ(取消区分=2:取消)は、異動日時が前回検針抽出日時以降のもののみ抽出。 ※取消区分は予約の状態を表す('0'通常 '1':登録済 '2':取消)。新規登録データと異動データの識別はなし。											