

守谷市上下水道料金徴収等業務委託 要求水準書

令和5年11月

守 谷 市

【上下水道事務所 上下水道課】

第1章 総 則

(総則)

第1条 この要求水準書は、守谷市上下水道事業（以下「市」という。）が委託する水道メーター等（井戸・工業用水含む）検針業務及び水道料金、下水道使用料並びに農業集落排水施設使用料等（以下「上下水道料金等」という。）の徴収業務、その他徴収業務に関連する業務等（以下「委託業務」という。）について、委託業務を受託した者（以下「受託者」という。）に対して、市が求める一定の水準を示すものであり、市が期待する提案の方向性を示すものである。

(委託業務の区域)

第2条 委託業務の区域は、守谷市全域及びその他市が必要に応じて指定する区域において業務を履行するものとする。

(委託業務の範囲)

第3条 委託業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 受付業務
- (2) 開栓・閉栓業務
- (3) 検針業務
- (4) 検算業務
- (5) 調定・調定更正業務
- (6) 収納業務
- (7) 集金業務
- (8) 清算業務
- (9) 滞納整理業務
- (10) 給水停止業務
- (11) メーター管理業務
- (12) メーター交換業務
- (13) メーター取替業務
- (14) メーター切替業務
- (15) メーター切替調査業務
- (16) 給水装置工事申請受付等業務
- (17) 給水装置工事検査業務
- (18) 排水設備計画等確認申請書受付等業務
- (19) 排水設備工事検査業務
- (20) 仮設メーターの貸出し及び回収業務
- (21) 用途別使用水量細分化更新業務
- (22) 下水道使用料算出等業務
- (23) 下水道一時使用料請求業務
- (24) 下水道使用料集計業務
- (25) 給水資材及びメーターの棚卸在庫管理業務
- (26) 電子計算処理業務
- (27) 市が求める業務データ処理業務
- (28) 業務引継ぎ
- (29) その他の業務

(委託業務の期間)

第4条 委託業務期間は、契約日から令和12年3月31日までとする。ただし、業務開始日は令和7年4月1日とする。

- 2 前項の委託業務期間において、契約日から令和7年3月31日までは、受託者による料金システム（各種携帯端末システム含む）の設置、給排水設備工事管理システムの設置、上下水道料金等収納に係る準備・検証、各システムのデータ移行、システム仮稼動・検証及び業務引継ぎ並びに業務従事者に対する教育・研修等の準備期間とする。なお、この準備に要する費用は、受託者の負担によるものとする。ただし、業務引継ぎに必要となる機器設置場所及び作業場所については、守谷市上下水道事務所内に市が用意する。

(業務量の把握等)

第5条 受託者は、前条に定める委託業務期間中の業務量を把握するものとする。

- 2 市は、受託者の業務量把握のために、参考として業務実績量及び見込値を別紙1より示すものとする。
- 3 市及び受託者は前項で把握した業務量に増減等変更が生じても、委託業務期間中の委託料については変更しないものとする。ただし、災害等避け難い事故により変更する必要があるときは、市と受託者は協議して変更することができるものとする。

(実施計画書の提出)

第6条 受託者は、市に対し、次の各号に掲げる事項を記載した実施計画書を契約締結後1箇月以内に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 現受託者との業務引継計画
- (2) システム設置計画（データ移行計画含む）
- (3) システム及びデータ移行の検証計画
- (4) 委託業務の履行方法
- (5) その他市が指示する事項

- 2 前項の実施計画書について、市は、受託者に対して必要な改善又は修正を求めることができる。

(受託者変更に伴う周知)

第7条 全ての上下水道使用者（以下「使用者」という。）に対し、混乱及びトラブルを防ぐため、受託者変更の周知文書を作成し、市の承認を得ること。

- 2 周知の時期及び内容については市の承認を得た上で実施すること。

(委託業務に使用する機器等)

第8条 委託業務に使用するコンピューター機器及びその他機器（付属品等を含む）については、受託者が全て用意し、委託業務以外に使用してはならない。

- 2 前項のコンピューター機器及びその他機器の設置に係る搬入費、設定費及びネットワーク工事並びに配線等必要な全ての工事費等については、受託者の負担と責任において行うものとする。

(法令等の遵守)

第9条 受託者は、委託業務の履行にあたっては、法令及び関係する諸条例並びに関係諸規程を遵守しなければならない。

(データの貸与、帰属)

第10条 市は、受託者に対して委託業務を行うために必要なデータを貸与し、受託者は貸与されたデータの処理が完了したときは遅滞なく、これを市に返還しなければならない。

2 前項により処理された資料及び更新されたデータの権利は、市に帰属する。

(委託業務監督者及び役割)

第11条 市は、受託者を指示監督するため委託業務監督者を選任する。

2 前項の委託業務監督者は、次の各号に掲げる権限を有する。

- (1) 受託者又は業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 要求水準書等に基づく委託業務履行のための帳簿類の承認
- (3) 要求水準書等に基づく委託業務履行状況の検査
- (4) その他市が指示する連絡調整

(業務履行場所)

第12条 業務履行場所は、守谷市上下水道事務所内とする。

(業務営業日及び営業時間等)

第13条 受託者の業務営業日は、土曜日、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）に規定する日並びに年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く月曜日から金曜日までとする。ただし、料金システムについては、本庁の日曜開庁に対応するため稼働できるようにすること。

2 前項の業務営業日以外は休業日とする。

3 営業時間は、原則として、守谷市職員の業務時間（午前8時30分から午後5時15分）とする。

4 受託者は、使用者から上下水道の使用の連絡、上下水道料金等の清算等の予約があったとき、又は受託者が委託業務を行う必要が生じたときは、第2項又は第3項に規定する休業日若しくは営業時間外においてもその業務に従事するものとし、予め市の承諾を得るものとする。

(業務従事者)

第14条 受託者は、自己の責任において、委託業務の履行に必要な人数の業務従事者を確保すること。

2 受託者は、委託業務の実施にあたり、業務従事者届（様式1）を業務開始日の3箇月前までに市に提出しなければならない。また、業務従事者に変更があったときは速やかに業務従事者届を市に提出すること。

3 受託者は、業務従事者の身分証明書を作成、発行する場合においては、市に対し身分証明書交付承認申請書（様式2）を提出して承認を受けるものとする。

4 市は、前項に規定する身分証明書の発行を承認する場合は、身分証明書交付承認書（様式3）を受託者に交付する。

(業務責任者及び役割)

第15条 受託者は、委託業務を履行管理するため業務従事者から業務責任者を選任し、業務開始日の3箇月前までに業務責任者届（様式4）を市に提出しなければならない。また、変更があったときは速やかに提出すること。

- 2 業務責任者は、委託業務全般について適切な履行管理を行わなければならない。また、委託業務営業時間内は事務所に常駐し、外出する際には連絡が取れるようにしておかなければならない。

(給水装置工事業務従事者)

第16条 受託者は、給水装置に関する技術上の管理を行うため、水道法に定める給水装置工事主任技術者の有資格者又は市が業務従事者に対し指導・監督する能力を有すると認めた者を1名以上配置し、業務開始日の3箇月前までに給水装置工事業務従事者届(様式5)を市に提出しなければならない。また、給水装置工事業務従事者に変更があったときは速やかに給水装置工事業務従事者届を市に提出すること。

(排水設備工事業務従事者)

第17条 受託者は、排水設備に関する技術上の管理を行うため、排水設備主任技術者の有資格者又は市が業務従事者に対し指導・監督する能力を有すると認めた者を1名以上配置し、業務開始日の3箇月前までに排水設備工事業務従事者届(様式6)を市に提出しなければならない。また、排水設備工事業務従事者に変更があったときは速やかに排水設備工事業務従事者届を市に提出すること。

(業務体制)

第18条 受託者は、委託業務を安定して履行するために、自己の責任において必要な業務従事者を常時配置すること。なお、安定した業務が履行できないと市が認めた場合には、市の指示に従い増員しなければならない。

- 2 受託者は、給水装置工事検査及び排水設備工事検査の業務経験が6箇月以上ある者を1名以上配置すること。
- 3 受託者は、委託業務開始から最低4箇月間はシステムの構築及び稼働に係るシステムエンジニアを常駐させ(遠隔地からの即時対応を含む)、業務従事者への教育やシステム障害等の事態に備えるサポート体制を整えること。なお、配置者については業務従事者届を市へ提出すること。

(教育・研修)

第19条 受託者は、受託者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、接遇、給排水設備全般の知識、その他委託業務に従事するにあたって必要な事項に関する教育・研修等を適宜実施して、常に業務従事者の能力向上に努めなければならない。

- 2 受託者は、業務従事者の異動等をするときには、業務内容の引継ぎを行わせ、円滑な業務履行が実施できるようにしなければならない。

(現金取扱者及び金品の取り扱い)

第20条 受託者は、委託業務の履行にあたって現金取扱者を指定し、毎年度当初に現金取扱者指定・解除届出書(様式7)を市に提出しなければならない。また、現金取扱者を解除又は指定したときは、直ちに現金取扱者指定・解除届出書を市に提出しなければならない。

- 2 市に報告した現金取扱者以外は、如何なることがあっても金品を取り扱ってはならない。
- 3 委託業務に必要な金品は、受託者において用意し、善良な管理体制のもとで管理しなければならない。
- 4 使用者等から収納した上下水道料金等は、市が指定する方法で管理及び報告しなければならない。

(業務使用印)

第21条 受託者は、委託業務の履行にあたり業務従事者が使用するすべての業務使用印及び領収日付印（以下「業務使用印」という。）を調製し、直ちに業務使用印届（様式8）により市へ届出なければならない。

(届出の変更)

第22条 受託者は、次の各号に該当するときは、直ちに市へ届出なければならない。

- (1) 受託者の名称、所在地、電話番号、業務従事者、業務責任者、現金取扱者及び領収日付印に変更があったとき。
- (2) 前号に定める事項のほか、委託業務の履行上必要があると認めるもの。

(報告書の提出)

第23条 受託者は、日報、月報及び年報を作成して、市に提出しなければならない。提出日は、日報は翌業務営業日までに、月報は翌月10日までに、年報は翌事業年度の最初の月の10日までとする。ただし、提出日が休業日の場合は、休業日の次に到来する最初の営業日とする。また、委託業務期間の終了日及び終了月並びに終了年度にあっては、いずれも委託業務期間の終了する日とする。

- 2 報告書の様式は、市が決定した様式以外については、受託者において決定するものとする。ただし、市は受託者が決定した報告書の様式について改善等指示することができる。

(受託者の遵守事項)

第24条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、如何なる理由においても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。
- (2) 受託者は、使用者及び第三者の所有物件又は賃貸物件を汚損及び破損等しないよう細心の注意を払わなければならない。なお、損害賠償責任が生じたときは、受託者の責任において処理し、解決すること。

(秘密の保持)

第25条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際して知り得た情報は、一切第三者に漏らしてはならない。また、委託契約終了後又は、契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、電子計算機器等に入力又は保有されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果について、市の許可なく自己の目的又は第三者のために転写、複写、閲覧、貸出等をしてはならない。
- (3) 受託者は、委託業務完了後は市の指定により保管を要するものとされたものを除き、情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果を市へ返却又は抹消、焼却、切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。
- (4) 前号により処分するときは、事前に処分リストを市に提出した上で処分することとし、処分後に報告書を作成し、市の承認を受けるものとする。

(個人情報の保護)

第26条 受託者は、委託業務の履行に伴い個人情報を取り扱うときは、守谷市個人情報保護法施行条例及び守谷市個人情報保護法施行細則を遵守しなければならない。また、個人情報

の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のための措置を講じ、個人情報の保護に努めなければならない。

(委託業務終了時等の対応)

第27条 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の業務を市又は市の指定する者に引継がなければならない。また、引渡しする各システム内容及びデータについては市の指定した仕様によるものとし、磁気媒体等に複写のうえ提供するものとする。

(経費の負担)

第28条 委託業務に係る費用負担は「経費の負担区分」(別紙2)による。ただし、この要求水準書等に明示していない経費であっても、受託者がこの委託業務を履行するにあたって負担することが社会通念上当然負担すべきものは受託者において負担し、それ以外のものは市と協議により決定するものとする。

第2章 委託業務の内容

(受付業務)

第29条 開栓等受付業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 給水開始及び廃止の受付に関する事
- (2) 開栓・閉栓及び休・中止清算の受付に関する事
- (3) 使用者、使用人数及び送付先等の変更の受付に関する事
- (4) 使用者、所有者、管理者及び送付先等変更の入力に関する事
- (5) 口座振替依頼書の受付(勸奨を含む)・入力に関する事
- (6) 口座振替の推進に関する事
- (7) 漏水調査の受付処理に関する事
- (8) 下水量減量申請の受付処理に関する事
- (9) 上下水道料金等に係る減免申請の受付処理に関する事
- (10) 水道料金・下水道料金使用料支払済書の受付処理に関する事
- (11) 委託業務に係る各種届出書、申請書の受付・入力に関する事
- (12) 納入通知書(上下水道料金等及び分担金又は手数料若しくは雑収入等)再発行の受付に関する事
- (13) 上下水道事務所にかかる電話対応、職員への取次ぎに関する事
- (14) 郵便物の受渡しに関する事
- (15) その他受付業務に関する事

(開栓・閉栓業務)

第30条 開栓・閉栓業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 開栓・閉栓時の閉栓キャップの開錠又は施錠及び水道メーター指針値の読み取り並びにパイロット停止等の確認に関する事
- (2) 開栓の際に漏水の疑いを見つけたときのお知らせ文書等の投函に関する事
- (3) 閉栓時の携帯端末による現地清算(ただし、上下水道料金等が確実に納入見込みの場合に限っては口座振替又は納入通知書の発送により処理できる)に関する事
- (4) 漏水時の宅内及びメーター等の調査(使用状況聞き取り調査含む)に関する事

- (5) お知らせ文書等の作成及び配付に関すること
- (6) 営業日以外の開栓・閉栓業務に伴う電話受付及びその対応に関すること
- (7) その他開栓・閉栓業務に関すること

(検針業務)

第31条 検針業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 携帯端末による水道メーター指針値（休止中の水道メーター及び井戸メーター並びに工業用水メーターを含む）の読み取り（再検針含む）に関すること
- (2) 定例のメーター検針は、偶数月（2月、4月、6月、8月、10月、12月）に行うこと
- (3) 検針日は、前回検針日の2箇月後の同日を含む前後3日以内に行うこと
- (4) メーター検針は、検針月の14日から開始し、21日までに完了させること
- (5) メーター検針は、休止、中止を含めすべてのメーターの検針を行うこと
- (6) 親子メーターの水量調査（市の指示に限る）に関すること
- (7) 検針データの入力に関すること
- (8) 「使用水量・料金等のお知らせ」の出力及び交付に関すること
- (9) 使用実績が著しく変動した場合の原因調査に関すること
- (10) 無届使用者の氏名、使用開始年月日等の調査に関すること
- (11) 守谷市水道事業給水条例及び守谷市公共下水道条例等違反の発見及び調査に関すること
- (12) 道路上及び宅内並びにメーターボックス内の漏水の発見及び調査に関すること
- (13) 隔測メーターのエラー表示等の発見及び調査に関すること
- (14) 現況調査等で下水道使用料の賦課状況に疑義があることを見つけた場合の、市への連絡及び文書での状況報告に関すること
- (15) 使用開始及び閉栓等に係る帳票の作成に関すること
- (16) 上・下水道新設分の調査及び水栓台帳の作成並びに検針経路の決定に関すること
- (17) 検針時に、検定期間満了メーター及びメーター指針値の不進行並びにガラスの破損等を見つけた場合の市への報告に関すること
- (18) 公園等での盗水を見つけた場合の市への報告に関すること
- (19) 井戸使用世帯へ使用人数確認についての文書の作成及び配布に関すること（年1回）
- (20) 上下水道事業に関する文書の配付に関すること
- (21) その他検針業務に関すること

(検算業務)

第32条 検算業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 検針後のデータ及び提出書類等の記載内容の確認並びに審査に関すること
- (2) 前号に規定する確認及び審査の不十分又は不備についての再調査に関すること
- (3) 市の指示及び使用者からの苦情等があったときの検針内容についての再調査（ただし、再調査対象は当月検針月以前のものも含む）に関すること
- (4) 検針内容についての随時現場の確認に関すること
- (5) 関係帳簿の受領及び返納に関すること
- (6) 市の指示による検針従事者への指導（教育研修を含む）に関すること
- (7) 異常データに係る検算業務日報（様式9）及び検算業務月報（様式10）等、市への提出書類の作成に関すること
- (8) 検針後提出される使用状況変更に係る報告書の作成に関すること

- (9) 新設分台帳の現地調査に関すること
- (10) 市が指示する使用者等の調査（通常業務の範囲を除く）に関すること
- (11) 下水道単独使用者分の水量が著しく変動した注意リスト（異常水量）の出力に関すること
- (12) その他検算業務に関すること

（調定・調定更正業務）

第33条 調定、調定更正業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 調定に関する資料の作成及び市への報告に関すること
- (2) 還付原因発生時における還付連絡票及び市が指定する資料の作成並びに市への報告に関すること
- (3) 市の決裁に基づく上下水道料金等の減免及び還付処理に関すること
- (4) 調定更正における資料の作成及び市への報告に関すること
- (5) 調定後の納入通知書の送付及び金融機関への口座振替依頼に関すること
- (6) 不納欠損に係る資料の作成に関すること
- (7) 破産、競売等通知に係る債権調査及び判決に伴う処理に関すること
- (8) その他調定、調定更正業務に関すること

（収納業務）

第34条 収納業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 窓口収納及び収納消込み処理に関すること
- (2) 過誤納金の還付及びシステムによる充当処理に関すること
- (3) 納入通知書、督促状、クレジット振替不能通知及び口座引落不能通知の作成並びに発送に関すること
- (4) 催告状の作成及び発送並びに滞納繰越台帳の差し替え整理に関すること
- (5) あて先不明（返送郵便物）分の納入通知書等の調査及び配付に関すること
- (6) コンビニ収納及びスマートフォンアプリ等を利用したバーコード決済に対応したシステム処理並びに市への報告に関すること
- (7) クレジットカード収納に対応したシステム処理及び市への報告に関すること
- (8) クレジット請求処理及び振替不納者の管理等その他クレジット収納業務に関すること
- (9) 口座振替（口座再振替含む）処理（データ作成及び金融機関とのデータ受渡し含む）に関すること
- (10) 口座振替不能者の管理（再振替通知又は納入通知書発行若しくは口座振替に準じる）に関すること
- (11) 郵便振替受払通知票の受領及び郵便振替払出請求書の作成に関すること
- (12) 市または金融機関からの日計表及び納入済通知書等の受領並びに会計収入調書等関係書類の作成（原則、受領日の翌日までに市へ報告）に関すること
- (13) 上下水道料金等に係る郵便物の受渡し及び料金後納郵便物差出票の作成並びに受渡しに関すること
- (14) 上下水道料金等収納金の金融機関への払込みに関すること
- (15) 口座振替又はクレジットカードによる収納の者から依頼があった場合の、支払済書の作成及び発送に関すること
- (16) その他収納業務に関すること

(集金業務)

第35条 訪問による上下水道料金等の収納を必要とする使用者についての集金業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 上下水道料金等の集金業務に関すること
- (2) 口座振替への切り替え勧奨に関すること
- (3) その他集金業務に関すること

(清算業務)

第36条 清算業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 使用者等からの清算受付・入力に関すること
- (2) 上下水道料金等の未納の有無調査及び調査結果の市への報告に関すること
- (3) メーター指針値の読み取り及び上下水道料金等の算出に関すること
- (4) 上下水道料金等清算金の収納に関すること
- (5) 中止作業又は清掃時再給水作業等の清算業務に係る記録及び管理並びに市への報告に関すること
- (6) 日付印の管理及び保管に関すること
- (7) 現地清算日報(様式11)、月報(様式12)、年報(様式13)の作成及び市への報告に関すること
- (8) 転居先調査及び調査結果の市への報告に関すること
- (9) その他清算業務に関すること

(滞納整理業務)

第37条 滞納整理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 毎年度当初に実施計画を策定し、市の承認を受けた上で、計画に基づき滞納整理を実施すること
- (2) 滞納繰越台帳の作成及び加除並びに管理に関すること
- (3) 現地訪問及び上下水道料金等未収金の収納に関すること
- (4) 日付印の管理及び保管に関すること
- (5) 電話催告(収納状況の確認含む)及び現地訪問に関すること
- (6) 滞納整理日報(様式14)、月報(様式15)及び年報(様式16)の作成及び市への報告に関すること
- (7) 上下水道料金等未収金の収納状況に係る報告書の作成に関すること
- (8) 納付誓約書の取得及び管理(交渉及び記録の記入並びに保管含む)に関すること
- (9) 無断退去による転出先不明の使用者に対する追跡調査に関すること
- (10) その他滞納整理業務に関すること

(給水停止業務)

第38条 給水停止業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 給水停止対象者の抽出及び市への報告に関すること
- (2) 給水停止予告通知書及び実施通知書の作成並びに交付に関すること
- (3) 給水停止書の作成及び市への報告に関すること
- (4) 給水停止作業及び市への報告に関すること
- (5) 給水停止の解除作業及び市への報告に関すること
- (6) 上下水道料金等未収金の収納に関すること
- (7) 給水停止をした水栓の無断使用の有無の確認及び市への報告に関すること

(8) その他給水停止業務に関する事

(メーター管理業務)

第39条 メーター管理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 新規メーター番号の登録及びその他必要事項の入力に関する事
- (2) 新規水栓番号等情報の入力に関する事
- (3) 口径変更情報の入力に関する事
- (4) その他メーター管理業務に関する事

(メーター交換業務)

第40条 メーター交換業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 検定期間満了メーターのデータの入出力に関する事
- (2) メーター交換リストの作成及び使用者等へのお知らせ葉書等の作成（出力等含む）に関する事
- (3) 交換済みメーターの指針値の確認及び入力に関する事
- (4) メーター交換に関する問合せ対応に関する事
- (5) その他メーター交換業務に関する事

(メーター取替業務)

第41条 メーター取替業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 開栓時の検定期間満了メーター及び故障メーターのうち25mm以下の直読式メーター及び隔測式メーター（丙止水栓含む）の取替業務に関する事
- (2) メーター取替後の「メーター交換処理票」作成業務に関する事
- (3) その他再給水時のメーター取替業務に関する事

(メーター切替業務)

第42条 メーター切替業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 25mm以下の隔測式メーターから直読式メーターへの切替業務に関する事
- (2) メーター切替後の「メーター交換処理票」作成業務に関する事
- (3) その他メーター切替業務に関する事

(メーター切替調査業務)

第43条 隔測式メーターに対する直読式メーター切替調査業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 対象となるデータの抽出（次年度検定期間満了交換予定箇所）に関する事
- (2) 抽出データに基づく戸別訪問による切替の可否状況把握に関する事
- ※隔測式メーター切替調査業務チェック表（別紙3）を参照
- (3) 承諾、未承諾別メーターデータ及び承諾書の提出に関する事
- (4) その他メーター切替調査業務に関する事

(給水装置工事申請受付等業務)

第44条 給水装置工事申請受付等業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 給水装置工事申請書の受付及び確認に関する事
- (2) 道路占用関係書類の受付及び確認に関する事
- (3) 給水装置工事申請に伴う申請事項等のシステムへの入力に関する事

- (4) 給水装置工事着工届の受付及び確認に関する事
- (5) 給水装置工事設計審査手数料及び工事検査手数料の納付書の作成及び配付に関する事
- (6) 給水装置工事承認書及び分担金納付書の作成及び配付に関する事
- (7) 給水装置工事竣工検査申請書及び給水装置台帳の受付及び確認に関する事
- (8) 上下水道開始届による水栓番号の取得及びシステムへの入力に関する事
- (9) 上記申請書及び竣工台帳の整理及び管理並びにシステムへの入力に関する事
- (10) 給水装置工事自主検査確認書及び必要書類の受付並びに確認に関する事
- (11) 本設メーター出庫の受付に関する事
- (12) 給水装置資材売払い及び納入通知書の作成並びに配付に関する事
- (13) 調定賦課に関する資料の作成及び提出に関する事
- (14) 上記申請書類に係る各帳簿への記入及び管理並びにシステムへの入力に関する事
- (15) その他給水装置工事申請受付等業務に関する事

(給水装置工事検査業務)

第45条 給水装置工事検査業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 給水装置工事の立会検査補助業務（施工基準に基づいて実施）に関する事
- (2) 給水装置工事の立会検査における、「合格」・「不合格」の判定補助に関する事
- (3) 「合格」となった場合の工事完了情報の給水装置管理システムへの入力に関する事
- (4) 「不合格」となった場合の指定工事事業者に対する指導、再検査の補助に関する事
- (5) 「給排水設備検査予定表」の作成、指定工事事業者への検査日時通達補助業務に関する事
- (6) その他給水装置工事検査業務に関する事

(排水設備計画等確認申請書受付等業務)

第46条 排水設備計画等確認申請書受付等業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 排水設備計画等確認申請書の受付及び確認に関する事
- (2) 道路占用関係書類の受付及び確認に関する事
- (3) 排水設備計画等確認申請に伴う申請事項等のシステムへの入力に関する事
- (4) 排水設備完了届に伴う必要書類の受付及び確認に関する事
- (5) 公共汚水桝設置工事申請等の受付及び確認に関する事
- (6) 下水道使用等開始届による排水番号の取得及びシステムへの入力に関する事
- (7) 上記申請書及び竣工台帳の整理及び管理並びにシステムへの入力に関する事
- (8) 排水設備計画等確認手数料及び工事検査手数料の納付書の作成及び配付に関する事
- (9) 排水設備事務確認書の作成に関する事
- (10) 上記申請書類に係る各帳簿への記入及び管理並びにシステムへの入力に関する事
- (11) その他排水設備計画等確認申請書受付等業務に関する事

(排水設備工事検査業務)

第47条 排水設備工事検査業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 排水設備工事の立会検査補助業務（施工基準に基づいて実施）に関する事
- (2) 排水設備工事の立会検査における、「合格」・「不合格」の判定補助に関する事
- (3) 「合格」となった場合の工事完了情報の排水設備管理システムへの入力に関する事
- (4) 「不合格」となった場合の指定工事事業者に対する指導、再検査の補助に関する事
- (5) 「給排水設備検査予定表」の作成、指定工事事業者への検査日時通達補助業務に関する事

こと

(6) その他排水設備工事検査業務に関すること

(仮設メーターの貸出し及び回収業務)

第48条 仮設メーターの貸出し及び回収業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 仮設メーターの貸出しの受付及び回収に関すること
- (2) 仮設メーターの貸出し及び回収メーターのデータ入力に関すること
- (3) 仮設水道使用開始届の受付及び管理並びにシステムへの入力に関すること
- (4) 給水資材の出庫の受付及び出庫に関すること
- (5) 仮設水道料金の納付書の作成及び配付に関すること
- (6) 上下水道料金等調定に必要な資料の作成及び提出に関すること
- (7) 上記申請書類に係る各帳簿への記入及び管理並びにシステムへの入力に関すること
- (8) その他仮設メーターの貸出し及び回収業務に関すること

(用途別使用水量細分化更新業務)

第49条 用途別使用水量細分化更新業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 検針時等に明らかに用途が変わっていると認められる場合の、用途調査及び市への報告に関すること(別紙4「給水用途項目表」及び別紙5「チェックリスト」参照)
- (2) 用途調査結果のシステムへの入力に関すること
- (3) その他用途別使用水量細分化の更新業務に関すること

(下水道使用料算出等業務)

第50条 下水道使用料算出等業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 井戸使用者(人数賦課世帯)の下水道使用料算出業務に関すること
- (2) 井戸使用者(人数賦課世帯)の下水道使用人数の調査に関すること
- (3) 井戸使用者(人数賦課世帯)の下水道使用料減免手続きに関すること
- (4) 下水道使用料算出結果のシステムへの入力に関すること
- (5) 下水道使用料減量申告結果のシステムへの入力に関すること

(下水道一時使用料請求業務)

第51条 下水道一時使用料請求業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 下水道一時使用料の納付書作成及び配付に関すること
- (2) 下水道一時使用料の調定に必要な資料の作成及び提出に関すること
- (3) 上記申請書類に係る各帳簿への記入及び管理並びにシステムへの入力に関すること
- (4) その他下水道一時使用料請求業務に関すること

(下水道使用料集計業務)

第52条 下水道使用料集計業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 会計収入調書の作成及び消込処理の実施に関すること
- (2) 給排水設備工事管理システムへの消込入力に関すること
- (3) その他下水道使用料集計業務に関すること

(給水資材及びメーターの棚卸在庫管理業務)

第53条 給水資材及びメーターの棚卸在庫管理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 入出庫管理及びシステムへの入力に関すること

- (2) 在庫管理及び出庫予約状況の管理に関すること
- (3) 棚卸しの実施及び棚卸月報並びに出庫月報の作成に関すること
- (4) その他給水資材及びメーターの在庫管理業務に関すること

(電子計算処理業務)

第54条 電子計算処理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 料金システム（各種携帯端末システム含む）の設置及び運用並びに保守管理に関すること
- (2) 給排水設備工事管理システムの設置及び運用並びに保守管理に関すること
- (3) ハードウェア保守管理に関すること
- (4) データの管理に関すること
- (5) 各種データの入力に関すること
- (6) 上下水道料金等の計算に関すること
- (7) 各種帳票の出力・圧着加工等に関すること
- (8) 各種統計データの作成（加工含む）及び出力等に関すること
- (9) その他委託業務達成のために必要な電子計算処理業務に関すること

(市が求める業務データ処理業務)

第55条 市が求める業務データ処理及び出力を行うため、市の権限により次の各号に掲げる作業ができること。

- (1) 照会処理
- (2) 異動処理
- (3) 出力処理（帳票の打出し含む）

2 前項に定めるほか、市の権限により必要なデータを引き出せること。

(その他の業務)

第56条 受託者は、要求水準書に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上必要なもの又は市が必要と認めるものは市と協議のうえ処理するものとする。ただし、緊急的に急施を要する場合には市の指示するところによる。

(受託者の業務引継ぎ)

第57条 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、これまで実施してきた業務及びデータ等を市又は次期受託者に遅滞なく確実に引継ぎしなければならない。

- 2 受託者は、業務委託期間中であっても次期受託者が決定したときは、次期受託者の求めに応じ適切な業務の履行ができるよう事前の引継期間を設け、研修又は、指導を行うものとし、業務に支障のないよう調整した上で引継ぎを行うものとする。
- 3 前項に規定する引継ぎに係る経費の負担については、受託者と次期受託者の間で決め、市は一切関与しないものとする。ただし、料金システム及び給排水設備工事管理システムのデータ移行に係る費用（以下「データ移行費用」という。）は、この限りでない。
- 4 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除された後も、市からの問い合わせには真摯に対応しなければならない。

(受託者の準備期間中における業務引継ぎ)

第58条 準備期間中における業務引継ぎは、次の各号のとおりとする。

- (1) 受託者は、準備期間中に現受託者と業務に支障のないよう調整した上で引継ぎを行う

ものとする。

- (2) 前項に規定する引継ぎに係る経費の負担については、受託者と現受託者の間で決め、市は一切関与しないものとする。

第3章 受託者の義務

(名札の着用及び身分証明書の携帯)

第59条 受託者は、委託業務を履行するときは身だしなみに注意し、常に名札を着用しなければならない。また、メーター検針、開閉栓、集金、清算、給水停止、滞納整理等上下水道事務所以外で使用者と接するときも同様とする。

- 2 受託者は、委託業務を履行するときは、第14条第4項で承認を受けた身分証明書を携帯し、使用者等から身分証明書の提示を求められたときは速やかに提示し、これを拒んではならない。
- 3 第1項に規定する名札については、顔写真付きとし、当人と判別できるものでなくてはならない。

(現場訪問時の留意事項)

第60条 現場訪問は、原則として受託者の営業時間内に行うものとする。ただし、使用者の了解等得た場合はこの限りではない。

- 2 受託者は、現場訪問で使用者等の土地及び建物に立ち入るときは、立ち入り目的を告げ必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、この委託業務の履行にあたっては態度及び言葉遣いに十分注意するとともに使用者等の誤解を招くことがあってはならない。

(職務専念の義務)

第61条 受託者は、委託業務の履行にあたり如何なる理由においても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。

- 2 受託者は、業務従事中は他の営業行為をしてはならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第62条 受託者は、委託業務の実施に必要な委託内容を他の目的のため、及び、外部提供のために使用してはならない。

(帳票類の取扱い)

第63条 受託者は、口座振替依頼書、給排水申請書等、帳票類の取り扱いについては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 市から借用した紙媒体は、破損及び紛失することのないよう常に細心の注意を払って取り扱わなければならない。
- (2) 前号について、紛失、盗難等が発生したときは、速やかに市に届出し、市の指示に従い修復その他必要な処置をしなければならない。

第4章 システム

(システム機器)

第64条 システム機器等について、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 使用する機器等の設置場所は、受託者が用意するクラウドデータセンター（以下「クラウドセンター」という。）及び市が指定する場所とする。
- (2) データのバックアップは、毎日定時にバックアップ装置（媒体）及び各バックアップサーバに自動処理で行い、障害等が発生したときはバックアップデータにより、速やかに復旧できるようにすること。
- (3) システムダウンやデータ消去等のトラブルを未然に回避できるシステム及びハード構成とすること。

(セキュリティ対策)

第65条 ネットワークは、外部アクセス対策及びウィルス対策を十分に行ったプライベートネットワークを利用すること。また、業務責任者は、業務従事者によるハッキング等の違法行為がないよう管理監督をすること。

- 2 受託者は、情報セキュリティ実施手順書を作成すること。また、実施手順が遵守されるよう業務従事者に対し十分な研修を行うこと。

(災害及び障害対策)

第66条 クラウドセンター被災及び業務サーバー機器障害並びに通信回線障害時の業務継続対策として、守谷市役所既設サーバーラック（日立製作所製GH-RK7386）に待機用バックアップサーバー（ディスプレイ・無停電電源装置・バックアップ装置等含む）を搭載し、最新のバックアップシステム及びバックアップデータを保持し、常時稼働できるように待機すること。災害及び障害発生時は待機用バックアップサーバーで運用を行い、業務を継続させること。

(データの移行)

第67条 受託者は、現行システムのデータを各システムに移行する際、全データを漏れなく移行し、システム移行後に使用者等に支障が発生しないようにすること。なお、移行するデータについては「移行データについて」（別紙6）のとおりとする。

- 2 受託者は、現行システムからの移行に伴うデータ変換については、市と協議を行った上で、十分な検証を行い、検証報告書を提出すること。なお、移行後1箇月以内に市の精査を受けること。
- 4 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、速やかに市又は市の指定する者に移行データを引き渡すこと。なお、その際のデータ移行費用については今回の業務委託料に含むものとする。

(料金システムの機能)

第68条 料金システムは、開栓・閉栓業務、検針業務、検算業務、調定・調定更正業務、収納業務、清算業務、滞納整理業務及び給水停止業務等について、正確かつ迅速に処理できること。

- 2 将来の法令の改正、制度の新設及び見直し等に伴うシステムの拡張、改造等に対応できるよう拡張性、柔軟性を有したシステム設置に努めること。

(給排水設備工事管理システムの機能)

第69条 給排水設備工事管理システムは、給水装置工事、排水設備工事及び汚水桝設置工事の各申請工事における受付から竣工までの進捗管理ができ、それに伴う設計審査手数料・分担金・竣工検査手数料・仮設料金・下水一時使用料金・排水設備計画等確認手数料・検査手数料の納入通知書発行及び入金処理・収納情報等の一元管理ができること。

2 将来の法令の改正、制度の新設及び見直し等に伴うシステムの拡張、改造等に対応できるよう拡張性、柔軟性を有したシステム設置に努めること。

(実施措置)

第70条 受託者の負担と責任により、委託業務に必要な料金システム（携帯端末各種システムを含む）及び給排水設備工事管理システムを市と協議のうえ準備すること。

- (1) 運用管理の準備、運用要員の確保・研修及び2箇月以上の運用テストを行い円滑な業務委託の実施に向け遺漏のないようにすること。
- (2) システムの設置及び運用に際しては、守谷市情報セキュリティ基本方針及び総務省の定める地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインを遵守すること。
- (3) システム設置の準備前に、システム責任者届（様式17）を市に提出しなければならない。
- (4) 契約締結後1箇月以内にシステム構築の詳細スケジュールを提出し、市の承認を得ること。
- (5) システムを設置するにあたり、契約締結後1箇月以内にシステム設置計画書（データ移行計画書含む）・システム及びデータ移行の検証計画書を作成し、市の承認を受けること。
- (6) 本稼働の最低2箇月前から現行システムとの検証を実施し、市の承認を受けること。
 - ① 移行データ検証
 - ・各種データ件数が一致していること。
 - ・調定、収納、未納、還付の金額及び登録情報等が一致していること。
 - ② システム検証
 - ・すべての料金計算が一致していること。
 - ・調定件数及び金額が一致していること。
 - ・各種発行物が一致していること。
 - ・各種報告書及び統計資料が一致していること。
- (7) システムの運用テストに際して必要となる機器設置場所及び作業場所については、守谷市上下水道事務所に市が用意する。

(端末機等設置場所)

第71条 端末機等の設置場所は、「システム構成図」（別紙7）のとおりとする。また、市の許可なく他の場所に設置又は移動してはならない。

(ハードウェア)

第72条 ハードウェアは、次の各号のとおりとする。

- (1) サーバーは、運用管理・耐障害性・レスポンス・コスト等を考慮し、最も適切であると考えられる構成であるものとする。
- (2) 端末機及びプリンター等は、料金システム及び給排水設備工事管理システムが安定的に処理できるものとする。

(3) 受託者の事務所に設置する端末機及びプリンター等の数は、円滑な委託業務を行うのに必要な台数とする。

※参考（現在の設置台数等）

【受託者 営業所】守谷市百合ヶ丘二丁目 2 7 3 4 番地の 1（上下水道事務所 2 階）

・料金・給排水設備工事管理システム用端末機	10 台
・インターネット用パソコン	2 台
・プリンター（モノクロ）	1 台
・プリンター（カラー）	1 台
・高速プリンター（モノクロ）	1 台
※納入通知書等大量印刷用	
・メールシーラー	1 台
・ハンディターミナル（検針）	20 台
・ハンディターミナル（移転清算）	2 台
・ハンディターミナル（滞納整理）	2 台
・タブレット（用途調査）	2 台

①市の使用する端末機及びプリンター等の設置場所並びに台数は、次のとおりとする。

【上下水道事務所】守谷市百合ヶ丘二丁目 2 7 3 4 番地の 1（上下水道事務所 2 階）

・料金・給排水設備工事管理システム用端末機	4 台
・プリンター（モノクロ）	1 台

【市役所総合窓口課】守谷市大柏 9 5 0 番地の 1（守谷市役所 1 階）

・料金システム用端末機	1 台
・プリンター（モノクロ）	1 台

②その他、必要な通信機器及び各機器に必要なケーブル類や設置場所に必要な HUB・OA タップ等、システムを稼働させるために必要な機器は全て準備すること。

（令和 6 年度の年度末処理）

第 7 3 条 令和 6 年度の年度末処理（不納欠損処理含む）については、業務開始日（令和 7 年 4 月 1 日）後、速やかに受託者において実施すること。

（物件撤去に要する経費負担）

第 7 4 条 委託契約終了後又は、契約が解除されたときは、物件撤去に要する経費は、受託者の負担とする。

第 5 章 収納率及び違約金

（収納率の厳守）

第 7 5 条 受託者は、市の毎事業年度末日において、上下水道料金等に関して、次の各号に掲げる収納率を下回らないこと。なお、収納率計算に用いる収納額については、3 月中に市の預金口座に入金された上下水道料金等のほか、使用者が 3 月中に金融機関等で上下水道料金等を支払いし（口座振替済み額を含む）未だ金融機関等から市の預金口座に送金されていないが確実に入金される上下水道料金等を含むものとする。なお、収納率は別紙 8 に定める式をもって算出するものとする。

(1) 現年度 98.6%

(2) 過年度(前年度調定分) 99.8%

- 2 受託者は、前項に規定する収納率に達しなかったときには直ちに業務分析に基づく業務改善計画書を策定し、5月末日までに市に提出しなければならない。

(違約金)

第76条 受託者は、前条第1項各号に定める収納率に達しない場合は、その不足する収納率に対しての不足額を違約金として市に支払うものとする。

第6章 委 託 料

(委託料の請求)

第77条 受託者は、業務開始日(令和7年4月1日)から令和7年4月30日までの分を初回として、データ移行費用を除く委託料総額の60分の1(各月均等払い:千円未満の端数金については、初回に合算して支払うものとする。)を翌月10日までに市所定の手続きに従い請求するものとする。以後、毎月同様とする。

- 2 委託料のうちデータ移行費用については、委託契約終了により又は、契約が解除されたことにより当該費用が発生することが確定したときは、速やかに市所定の手続きに従い請求するものとする。

- 3 受託者は、委託契約が継続することによりデータ移行費用が発生しないことが確定したときは、当該費用を市に請求しないものとする。

(委託料の支払)

第78条 市は、受託者から委託料の請求を受けたときは、請求書の記載内容及び委託業務の履行内容を確認して、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

第7章 そ の 他

(事故発生時の報告書の提出)

第79条 受託者は、次の各号に掲げる事故が生じたときは、直ちにその状況を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

(1) 収入済通知書、業務使用印及び身分証明書の紛失

(2) 収納した上下水道料金等の紛失、盗難等

(3) 委託業務に関する電子データ及びその関連文書等(以下「文書」という。)の紛失、滅失、流出、毀損等

(4) 使用者又は第三者に損害を与えたとき若しくは業務従事者が委託業務履行中に事故にあったとき。

(5) その他市に報告する必要があると認めるもの

(事故等の処理)

第80条 前条に規定する事故等の処理については、市と受託者で協議のうえ行うものとする。ただし、受託者において事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断したときは、受託者の責任において当該措置を講じるものとする。

(文書等の保存及び破棄)

第81条 受託者は、文書については、市が指定する期日まで保存しなければならない。

2 市が指定する期日を過ぎた文書の処分については、第25条第3号の規定に準じること。

(報告会議の実施)

第82条 市は、受託者の業務内容及び帳票並びにその他の事項について、定期的に受託者と報告会議を開催するものとする。

2 市は、必要と認めたときは、受託者と臨時に業務に係る会議を開催するものとする。

(業務状況の検査)

第83条 市は、受託業者の業務状況を審査するため、定期又は臨時に実施する検査において必要な書類の提出を求めることができる。この場合、受託者は如何なることがあってもこれを拒んではならない。

2 市は、前項の検査を行うときは、必要に応じて受託者の業務履行場所（再委託先を含む）に立ち入ることができるものとする。

3 受託者は、守谷市監査委員から業務関係書類等の閲覧及び提出を求められたときは、市の指示に従って適正に対処、対応しなければならない。ただし、委託業務以外の受託者に関することについてはこの限りではない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第84条 受託者は、この契約から生じる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときはこの限りではない。

(再委託等の禁止)

第85条 受託者は、この契約の委託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、書面により市の承諾を得たときはこの限りではない。

(所有権)

第86条 受託者は、本件施設の所有権は、市に帰属することを確認する。

(一般的損害)

第87条 委託業務の実施に関し、故意又は過失によって生じた損害については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち市の責めに帰する事由により生じたものについては、市が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第88条 委託業務の実施に関し、受託者の責めにより第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額のうち、市の指示その他市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、市がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、市の指示その他市の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(損害賠償責任)

第89条 受託者は、委託業務を履行するにあたり市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、委託業務の履行に関し第三者に損害を与えたときは、受託者がその賠償責任を負う。ただし、その損害が天災及びその他不可抗力に起因するときは、その責任について市と受託者で協議する。

(遅延損害金)

第90条 市が、契約に基づいて履行すべき委託料その他の金銭の支払いを遅延した場合、市は受託者に対して、当該支払うべき金額につき遅延日数に応じて年2.5%の割合で計算した額を遅延損害金として支払うものとする。

- 2 受託者が、契約に基づいて履行すべき賠償金、損害金その他の金銭の支払を遅延した場合、受託者は市に対して、当該支払うべき金額につき遅延日数に応じて年2.5%の割合で計算した額を遅延損害金として支払うものとする。

(談合等不正行為に対する違約金等)

第91条 受託者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、市の請求に基づき、業務委託料（契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の100分の15に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、同法第48条の2第1項又は第54条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (2) 契約に関し、受託者の役員又は使用人が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

- 2 受託者が前項の違約金を市の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を市に支払わなければならない。

(法令変更に伴う通知の付与)

第92条 この契約締結日以後に法令が変更されたことにより、要求水準書及び実施計画書で提示された条件に従って委託業務を実施することができなくなったとき又は著しく困難になったときは、受託者は、その内容の詳細を記載した書面をもって、直ちにこれを市に対して通知するものとする。

- 2 市及び受託者は、前項の通知がなされた以降において、この契約に基づく自己の義務が適用法令に違反することとなった場合、履行期日における当該自己義務が適用法令に違反する限りにおいて、その履行義務を免れるものとする。ただし、市又は受託者は、法令変更により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

(法令変更に伴う協議及び追加費用の負担)

第93条 市が受託者から前条第1項の通知を受領した場合、市及び受託者は、当該法令変更に対応するため、速やかに要求水準書及び実施計画書の変更並びに費用の変更等について、

協議しなければならない。

- 2 前項の協議にかかわらず、変更された法令の公布日から120日以内に要求水準書及び実施計画書の変更並びに費用の変更等について合意が成立しないときは、市が法令変更に対する対応方法を受託者に対して通知し、受託者はこれに従い委託業務の実施を継続するものとする。この場合の追加費用は市が負担する。

(不可抗力に伴う通知の付与)

第94条 不可抗力により要求水準書及び実施計画書で提示された条件に従って本業務を実施することができなくなったときは、又は著しく困難になったときは、受託者はその内容の詳細を記載した書面をもって、直ちに市に通知しなければならない。

- 2 市及び受託者は、前項の通知がなされたとき以降において、契約に基づく自己の義務が不可抗力により履行不能となった場合、履行期日における当該義務の履行義務を免れるものとする。ただし、市及び受託者は、不可抗力により相手方に発生する損害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

(不可抗力に伴う協議及び追加費用の負担)

第95条 市が受託者から前条第1項の通知を受領した場合、市及び受託者は、当該不可抗力に対応するため、速やかに要求水準書及び実施計画書の変更並びに費用の変更等について、協議しなければならない。

- 2 前項の協議にかかわらず、不可抗力が生じた日から60日以内に要求水準書及び実施計画書の変更並びに費用の変更等について合意が成立しないときは、市が不可抗力に対する対応方法を受託者に対して通知し、受託者はこれに従い、委託業務の実施を継続するものとする。この場合の追加費用は市が負担する。

(不可抗力による委託料の支払)

第96条 不可抗力により、委託業務の一部若しくは全部が実施できなくなった場合又は不可抗力により本件施設に重大な損害が生じた場合は、受託者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、最大限の努力を行うものとする。

- 2 市は、受託者が前項に規定する最大限の努力を行うことを条件として、受託者が不可抗力により、委託業務の一部又は全部を行わない場合でも、受託者に対して第78条に規定する委託料の支払を継続するものとする。

(不可抗力による契約の解除)

第97条 この要求水準書に定める不可抗力により、市が委託業務の継続が困難と判断した場合又は契約の履行のために多大な費用を要すると判断した場合は、市は受託者と協議の上、契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により契約を解除する場合は、市は受託者に対して、運営期間の終了日までの委託料のうち未払いの委託料について、市及び受託者の協議に基づき、一定の減額を行った上で支払うものとする。

(受託者の債務不履行等による契約の解除)

第98条 市は、次の各号の一つに該当する場合には、受託者に対して書面により通知した上で、契約を解除することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由により、業務開始日に委託業務の履行を開始しないとき又はその見込みがないと明らかに認められるとき。

- (2) 受託者の責めに帰する事由により、連続して2日以上又は1年間において10日以上、受託者が委託業務の一部又は全部を行わないとき。
- (3) 受託者の責めに帰する事由により、業務委託の履行が不能となったとき。
- (4) 前号までに規定するもののほか、受託者が契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (5) 受託者が破産、会社更生、民事再生、会社整理若しくは特別清算のいずれかの手続きについて、取締役会でその申立等を決議したとき又は第三者によってその申立てがなされたとき。
- (6) 受託者が、自らの運営を放棄したとき。
- (7) 受託者が、契約に基づく義務に著しく違反したとき。

(市の債務不履行等による契約の解除)

第99条 受託者は、次の各号の一つに該当する場合には、市に対して書面により通知した上で、契約を解除することができる。

- (1) 市が要求水準書に基づいて履行すべき委託料の支払について、支払期限を経過してから60日を経過しても委託料の支払を行わなかったとき。
 - (2) 市が、契約に基づく重要な義務に違反し、かつ、そのことを受託者が市に対して通知した後、30日を経過しても当該違反を是正しないとき。
 - (3) 市の責めに帰する事由により、業務委託の履行が不能となったとき。
- 2 前項の規定により契約が終了する場合は、市は受託者の協議に基づき一定の減額を行った上で支払うものとする。

(契約の変更)

第100条 市と受託者の両者が書面により合意した場合にのみ契約内容の変更が行えるものとする。

(公租公課の負担)

第101条 契約に関連して生じる公租公課は、すべて受託者の負担とする。市は、委託料及びこれに対する消費税額を支払うほか、契約に関連するすべての公租公課について、別途負担しないものとする。

(管轄裁判所)

第102条 契約に関する紛争は、水戸地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするとともに、市及び受託者は、同裁判所の専属的管轄に服することを同意する。

(環境への配慮)

第103条 受託者は、業務実施にあたっ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) 省資源、省エネルギー、廃棄物の減量、再資源化に努めること。
- (2) 環境に関する法令又は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、環境負荷の軽減に努めること。
- (3) 受託者は、業務従事者に対し第1号に規定する情報を積極的に提供し、必要に応じ教育を行うこと。
- (4) 市と受託者は、委託業務を行う職場とその職場周辺の環境の保全に積極的に努め、また互いに協力し合って改善を図るものとする。

(市との協働)

第104条 受託者は、本市の協働の考え方や進め方に賛同し、積極的に協働事業に参加するものとする。

(その他)

第105条 この要求水準書に定めのない事項については、市と受託者で協議する。なお、特別な理由及び緊急を要するときは、市の指示するところによる。

別紙1

業務実績量及び見込値

◆水道

区分	実績値			見込値(推計) ※計画行政区域内人口						備考
	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	
行政区域内人口	69,066人	69,133人	69,541人	69,524人	69,721人	69,910人	70,093人	70,275人	70,458人	常住人口
参考世帯数	28,414戸	28,162戸	28,726戸							常住人口
水道給水人口 (外国人含む)	69,166人	69,601人	70,017人							業務統計調査
年間検針件数 (井戸メーター検針含む)	179,277件	182,696件	184,921件							年6回(偶数月)検針
年間調定件数 (仮設含む)	171,484件	177,366件	180,220件							
年間開栓件数	3,854件	2,618件	2,885件							休日開栓含む
年間閉栓件数	3,606件	3,567件	3,515件							休日閉栓含む
給水装置工事申請受付	505件	458件	472件							
メーター関連件数	2,968件	4,064件	5,676件							検定満期交換分
	80件	83件	56件							随時作業補助分
検査業務(上下水道, 農集含む)	460件	420件	382件							

※調定件数は、年間有収水量等集計表より。

◆下水道

水栓便所設置済人口	68,455人	68,899人	69,331人							
年間調定件数 (一時使用含む)	170,114件	174,853件	177,663件							
排水設備工事申請受付 ※農業集落排水含む	433件	380件	328件							

※調定件数は、年間有収水量等集計表より。

※水洗化人口：決算統計10表より

◆農業集落排水

水栓便所設置済人口	552人	558人	554人							
年間調定件数 (一時使用含む)	1,136件	1,153件	1,167件							

別紙2

経費の負担区分

経費の負担区分については、以下のとおりとする。なお、下記記載以外の経費の負担については、市の指示に従う。

受託者が負担するもの

区 分	備 考
コンピューター機器利用費	サーバ、端末機器、プリンター、バーコードリーダ、メールシーラー及び携帯端末等の機器利用に係る経費(付属機器及び消耗品等含む)
コンピューターシステム利用費	料金システム(各種携帯端末システム含む)及び給排水設備工事管理システム等のシステムに係る経費
機器等保守点検費	コンピューター機器及びコンピューターシステムの保守点検費に係る経費
通信費	ネットワーク回線(専用線)、電話、ファックス、インターネット等通信使用に係る経費
事務所用備品	事務机、椅子、書庫、ロッカー、金庫、ファックス、レジスター、電話機(携帯電話含む)ただし、不足する場合に限る。
郵便物等郵送料	委託業務に係る電算打出品等の納品に係る郵送料
印刷製本費	以下の帳票類の印刷製本費 ①開栓、閉栓、使用者変更受付表 ②開栓、閉栓、使用者変更作業書 ③水道料金等データ管理用帳票類 ④検針保留調査票 ⑤上下水道料金等納入通知書(コンビニ収納及びバーコード決済対応) ⑥上下水道料金等口座振替済のお知らせ(上下水道料金等領収証書) ⑦上下水道料金等督促状(コンビニ収納及びバーコード決済対応) ⑧上下水道料金等再振替のお知らせ ⑨水道料金等催告書 ⑩下水道使用人数の確認通知 ⑪使用水量のお知らせ(携帯端末検針票) ⑫上下水道領収書(携帯端末領収書) ⑬水道メータ取替えのお知らせ(葉書) ⑭量水器検定満期取替表 ⑮ノーカーボン用紙(口座変更用) ⑯休止札
業務用車両	業務用車両の調達経費
業務用車両維持費	業務用車両に係る維持管理経費(公租公課を含む)
燃料費	業務用車両に係る燃料費(オイルを含む)

区 分	備 考
保険料	業務従事者の社会保険料及び労働保険料 水道料金等現金輸送賠償責任保険料 検針員等業務従事者に係る保険料 その他委託業務に必要な保険料
被服費	業務従事者用制服(名札等装着品を含む)
業務用消耗品	業務使用印、その他委託業務に必要な事務用消耗品 ただし、市との共用使用部分に係る経費を除く。
その他	以下に掲げる経費 ①業務従事者募集経費(広告料等) ②受託者変更に伴う使用者各戸への周知経費(帳票、送付費等含む) ③業務従事者通勤車両の駐車場使用料 ④業務従事者の腸内病原菌検査及びその他必要な検査費用 ⑤その他受託者において支払う必要がある経費

市が負担するもの

区 分	備 考
事務所家賃	市の指定する場所で業務を行う
建物維持管理経費	事務所のある建物に係る維持管理経費(消防機器点検経費を含む)
光熱水費	事務所の電気料及び上下水道料金
セキュリティ費	事務所の防犯警備に係る経費
清掃費	事務所の清掃に係る経費
郵便物等郵送料	以下の郵便物の郵送料は、市が支払う。 ①水道料金等口座振替依頼書及び自動払込利用申込書郵送料 ②水道料金等納入通知書郵送料 ③水道料金等口座振替済通知書郵送料 ④水道料金等督促状、催告書郵送料 ⑤水道料金等給水停止通知書郵送料(停止予告を含む) ⑥下水道使用人数の確認通知郵送料 ⑦その他業務内容に沿った郵送料
印刷製本費	以下の印刷製本費は、市が支払う。 ①封筒(縦型、横型及び給水停止用) ②口座振替依頼書
収納手数料	以下の収納手数料は、市が支払う。 ①口座振替及び郵便振替手数料 ②コンビニ収納及びバーコード決済に係る収納代行手数料 ③クレジット収納代行手数料
その他	その他市において支払う必要がある経費

別紙3 隔測式メーター切替調査業務チェック表

隔測式メーター切替調査業務チェック表

メーター番号	水栓番号	使用者氏名		
訪問日	在宅・不在	メモ：		
	在宅・不在	メモ：		
	在宅・不在	メモ：		
本体確認	本体の位置	本体と受信器 の距離	切替の可否	
確認・不明	駐車場・敷地 (門から m)	m	可	否 理由：
受信器位置			受信器撤去の可否	
ポール (土・コンクリート)	ブロック塀 (取り付け・組み込み)	建物外壁	可 (全て・内部のみ)	否(撤去時壁破損するおそれ 有など)
切替説明	相手		承諾	承諾書
			有・無	有・無
記事：				

隔測式メーター切替調査業務チェック表（参考）

メーター番号	水栓番号	使用者氏名		
訪問日	在宅・不在	メモ：		
	在宅・不在	メモ：		
	在宅・不在	メモ：		
本体確認	本体の位置	本体と受信器 の距離	切替の可否	
確認・不明	駐車場・敷地 (門から m)	m	可	否 理由：
受信器位置			受信器撤去の可否	
ポール (土・コンクリート)	ブロック塀 (取り付け・組み込み)	建物外壁	可 (全て・内部のみ)	否(撤去時壁破損するおそれ 有など)
切替説明	相手		承諾	承諾書
			有・無	有・無
記事：				

別紙4

給水用途項目表

用途	用途 コード	職種	職種 コード
一般用	10	一般家庭用	11
		集合住宅用	12
		共用栓	13
営業用	20	駅	21
		各種学校	22
		病院・医院	23
		高齢者施設 老人ホーム	24
		高齢者施設 訪問介護・デイサービス等	25
		事務所	26
		一般店舗	27
		ホテル・旅館	28
		ガソリンスタンド	29
		デパート・スーパー	30
		飲食店	31
		娯楽施設	32
		駐車場	33
		工場用	34
		空地	35
		公衆浴場	36
団体用	30	官公庁	61
		公園	62
		保育園	63
		幼稚園	64
		小学校	65
		中学校	66
		高校	67
		大学	68
臨時用	60	臨時用	81
親メーター	90	親メーター	91

給水用途調査業務チェックリスト

No.	順路番号	メーター番号	氏 名	用 途	用 途	調査年月日	担当者	メ モ
	水栓番号	口 径	住 所	職 種	職 種	時 刻		
1						年 月 日		
						:		
2						年 月 日		
						:		
3						年 月 日		
						:		
4						年 月 日		
						:		
5						年 月 日		
						:		
6						年 月 日		
						:		
7						年 月 日		
						:		
8						年 月 日		
						:		
9						年 月 日		
						:		
10						年 月 日		
						:		
11						年 月 日		
						:		
12						年 月 日		
						:		
13						年 月 日		
						:		
14						年 月 日		
						:		
15						年 月 日		
						:		

別紙6

移行データについて

- 1) 受託者は、今回の業務引継ぎに係る現受託者からのデータ移行費用は委託料に含めないこと。
- 2) 受託者は、委託契約終了後又は、契約が解除されたときに発生するデータ移行費用を委託料に含めること。
- 3) 実施回数・時期はあくまで予定を示したものであり、詳細なスケジュール等については現受託者と協議すること。
- 4) 外字等については、最も近い標準漢字に当てはめるなど何らかの対応をすること。この場合、受託者にて使用者等から了解を得ること。

『料金システム』【基本システム】

提供データ	実施回数・時期	形 式
◎マスターデータ ・検針関連 (検針ブロック管理、検針員、検針管理等) ・使用者情報 (使用者、水栓、記事等) ・調定情報 (調定、調定異動等) ・入金情報 ・過誤納金情報 ・料金情報 ・量水器交換情報 ・その他情報 ◎コードデータ ・金融機関本店、支店コード ・住所コード	◎実施回数 5回程度 ◎実施時期 ・契約締結後1箇月 ・最終データ作成後 ・その他は協議による	媒体(外付けハードディスク、CD-R、DVD-R等) CSV(カンマ区切り)テキスト形式 文字コード(S-JIS)
ファイルレイアウト(上記データのもの) コード設計書(上記に関係するコード全て)	契約締結後1箇月	紙文書

『給排水設備工事管理システム』【基本システム】

提供データ	実施回数・時期	形 式
◎マスターデータ ・給水工事台帳 (水栓、使用者) ・排水工事台帳 (水栓、使用者) ・宛名情報(使用者、所有者) ・各手数料、料金管理 (調定、収納履歴、請求履歴、 更正、還付、充当情報) ・未検査状況 ◎コードデータ ・指定工事店コード ・住所コード	◎実施回数 5回程度 ◎実施時期 ・契約締結後1箇月 ・最終データ作成後 ・その他は協議による	媒体(外付けハードディスク、CD-R、DVD-R等) CSV(カンマ区切り)テキスト形式 文字コード(S-JIS)
ファイルレイアウト(上記データのもの) コード設計書(上記に関係するコード全て)	契約締結後1箇月	紙文書

クラウドデータセンター
(受託者保有)

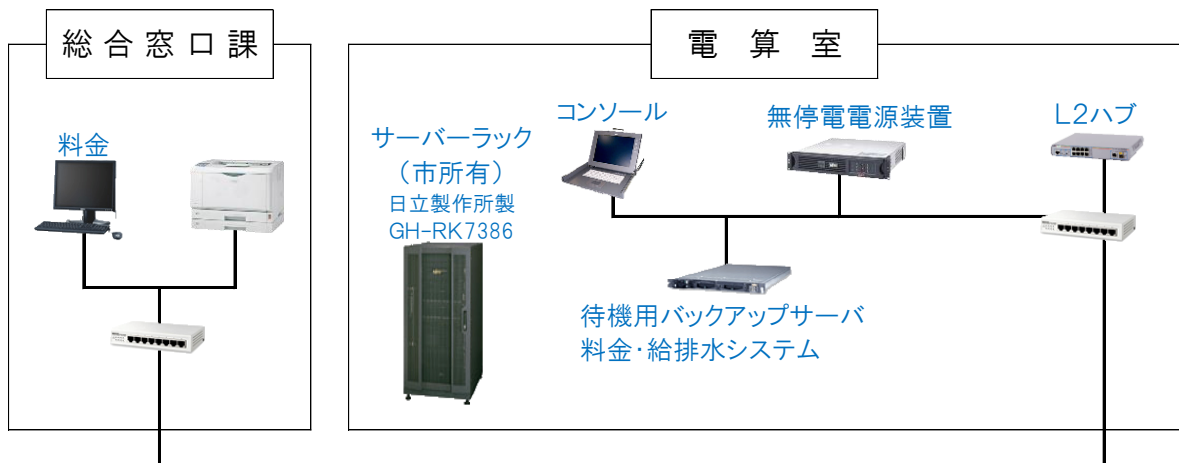


- ・ 料金システムサーバ
- ・ 給排水設備工事管理システムサーバ
- ・ DBサーバ

(プライベートネットワーク)

守谷市役所

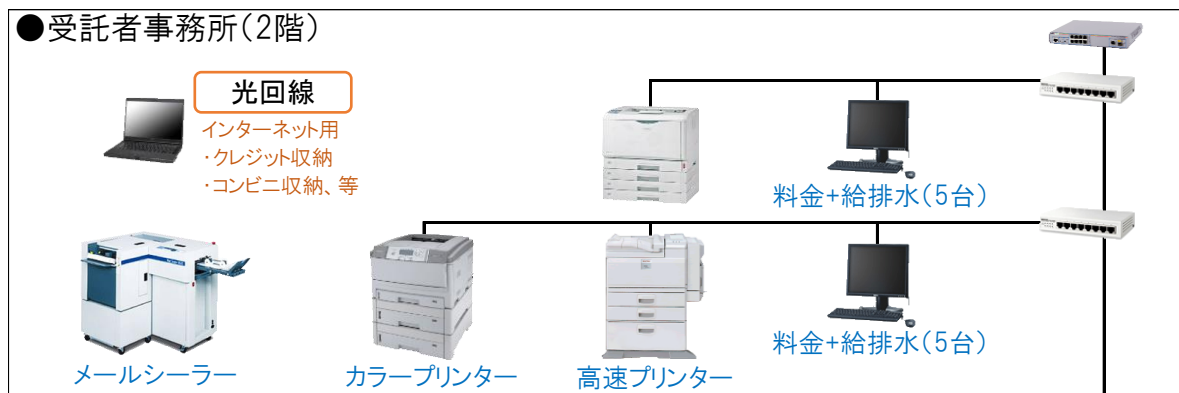
〒302-0198
守谷市大柏950番地の1



守谷市上下水道事務所

〒302-0110
守谷市百合ヶ丘二丁目2734番地の1

●受託者事務所(2階)



●上下水道事務所(2階)



別紙8

収納率について

- 1 収納率の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{収納率(\%)} = \text{収納済額} \div \text{調定額} \times 100 \text{ (小数第2位四捨五入)}$$

- 2 現年度分実績(参考) ※各事業それぞれが98.6%以上を達成すること

水道料金収納率

(単位:円)

年度	調定額	収納済額	当年度収納率
令和2年度	1,279,771,096	1,262,671,357	98.7%
令和3年度	1,370,390,568	1,350,760,920	98.6%
令和4年度	1,351,774,890	1,332,490,458	98.6%

下水道使用料収納率

(単位:円)

年度	調定額	収納済額	当年度収納率
令和2年度	1,346,432,853	1,334,605,216	99.1%
令和3年度	1,428,826,315	1,412,683,116	98.9%
令和4年度	1,433,122,617	1,420,704,897	99.1%

農業集落排水処理施設使用料

(単位:円)

年度	調定額	収納済額	当年度収納率
令和2年度	5,436,664	5,368,288	98.7%
令和3年度	5,799,964	5,747,592	99.1%
令和4年度	5,738,255	5,670,683	98.8%

- 3 過年度分実績(参考) ※各事業それぞれが99.8%以上を達成すること

水道料金収納率

(単位:円)

報告年度	対象年度	調定額	収納済額	過年度収納率
令和2年度	令和1年度	1,313,150,152	1,312,301,587	99.9%
令和3年度	令和2年度	1,279,557,127	1,278,782,986	99.9%
令和4年度	令和3年度	1,370,155,848	1,369,399,261	99.9%

下水道使用料収納率

(単位:円)

報告年度	対象年度	調定額	収納済額	過年度収納率
令和2年度	令和1年度	1,490,663,951	1,489,403,152	99.9%
令和3年度	令和2年度	1,346,240,059	1,344,992,160	99.9%
令和4年度	令和3年度	1,428,425,197	1,427,282,915	99.9%

農業集落排水処理施設使用料

(単位:円)

報告年度	対象年度	調定額	収納済額	過年度収納率
令和2年度	令和1年度	5,907,367	5,907,367	100.0%
令和3年度	令和2年度	5,426,715	5,426,715	100.0%
令和4年度	令和3年度	5,780,871	5,780,871	100.0%

業務従事者（新規・変更・廃止）届

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者
住 所
会社名
代表者名 印

年度の業務従事者について、次のとおり届け出ます。

No.	氏 名	性別	年齢	担 当 業 務
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 業務従事者の担当する業務を担当業務欄に記入する。

年 月 日

身 分 証 明 書 交 付 承 認 申 請 書

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者
住 所
会社名
代表者名 印

下記の者は、当社の業務従事者であり、業務に従事するにあたり当社発行の身分証明書を交付したいので承認申請いたします。

No.	氏 名	生年月日	住所	電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

年 月 日

身 分 証 明 書 交 付 承 認 書

受託者

様

守谷市上下水道事業

守谷市長

印

下記の者に対する身分証明書の交付を承認します。

No.	氏 名	生年月日	住所	電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

年 月 日

業 務 責 任 者 届

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者
住 所
会社名
代表者名

印

次の者を業務責任者として選任したので届け出ます。

氏名
住所
電話番号

※参考事項として、記入してください。
資格・経歴等

年 月 日

給 水 装 置 工 事 業 務 従 事 者 届

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者
住 所
会社名
代表者名

印

次の者を給水装置工事業務従事者として選任したので届け出ます。

氏名

住所

電話番号

※給水装置工事主任技術者の資格を有している場合は、写しを添付してください。

※参考事項として、記入してください。

資格・経歴等

年 月 日

排水設備工事業務従事者届

守谷市上下水道事業

守谷市長 様

受託者

住 所

会社名

代表者名

印

次の者を排水設備工事業務従事者として選任したので届け出ます。

氏名

住所

電話番号

※排水設備主任技術者の資格を有している場合は、写しを添付してください。

※参考事項として、記入してください。

資格・経歴等

年 月 日

現金取扱者指定・解除届出書

守谷市上下水道事業

守谷市長 様

受託者名

業務責任者

印

下記の者を現金取扱者に指定(解除)したので、次のとおり届け出ます。

No.	指定・解除	指定又は解除 年月日	氏 名	生年月日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

年 月 日

業 務 使 用 印 届

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者 印

下記の者が業務に使用する印鑑を、次のとおり届け出ます。

No.	氏名	業務使用印	No.	氏名	業務使用印
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

年 月 日

検 算 業 務 日 報

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者 印

次のとおり、本日実施した検算業務を報告します。

ブロック 番号	調査等 発生件 数	処理 件数	内訳						保留件 数	備考
			漏水	水量増	水量減	未検針	閉栓中 水量有	検針 データ再 処理		
合計										

※ 詳細は、検針異常一覧リストを参照。

年 月 日報告

検 算 業 務 月 報
(令 和 年 月 分)

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名

業務責任者

印

次のとおり、 月分の検算業務を報告します。

[illegible]

年 月 日

現 地 清 算 日 報

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者 印

次のとおり、本日実施した現地清算日報を報告します。

No.	水栓番号	使用者名	住 所	滞納金額	清算金額	徴収金額	担当者	摘要
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
計								

年 月 日

現 地 清 算 月 報
(令和 年 月分)

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者 印

次のとおり、 月分の現地清算月報を報告します。

日	閉栓 件数	徴収 件数	内 訳				備考
			滞納金額	清算金額	徴収金額	接触不能 者件数	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
計							

年 月 日報告

令和 年度 現地清算年報

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者 印

次のとおり、 年度分の現地清算年報を報告します。

月	閉栓 件数	徴収 件数	内 訳				備考
			滞納金額	清算金額	徴収金額	接触不能者 件数	
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							
計							

滞 納 整 理 日 報

守谷市上下水道事業

守谷市長 様

受託者名

業務責任者

印

次のとおり、本日実施した滞納整理日報を報告します。

水栓番号		住所	氏名	収納件数	収納金額(上水・下水)円		計(円)	合計(円)	確認印
1				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				
2				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				
3				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				
4				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				
5				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				
計				(現) 枚	(現)上水				
					(現)下水				
				(過) 枚	(過)上水				
					(過)下水				

守谷市上下水道事業
守谷市長 様

受託者名
業務責任者

印

日	現年度分				過年度分				合計
	件数	上水料金	下水料金	計	件数	上水料金	下水料金	計	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
計									

年 月 日報告

令和 年度分 滞納整理年報

守谷市上下水道事業

守谷市長 様

受託者名

業務責任者 印

次のとおり、年度分の滞納整理年報を報告します。

月	現年度分				過年度分				合計
	件数	上水料金	下水料金	計	件数	上水料金	下水料金	計	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
計									

年 月 日

シ ス テ ム 責 任 者 届

守谷市上下水道事業

守谷市長 様

受託者

住 所

会社名

代表者名

印

次の者を業務責任者として選任したので届け出ます。

氏名

住所

電話番号

※参考事項として、記入してください。

資格・経歴等