

## 検針、開閉栓、滞納徴収等包括業務仕様書

### 1 目的

この仕様書は、守山市上下水道事業所（以下「委託者」という。）が委託する検針、開閉栓、滞納徴収等包括業務（以下「業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務の範囲および内容

委託する業務の範囲および内容は、次のとおりとする。

#### (1) 窓口・受付業務(電話受付業務、データ入出力等処理業務を含む。)

ア 開栓、閉栓、中止(転出精算を含む)、名義変更等の受付、処理

イ 使用者、所有者、請求先等の変更

ウ 口座振替の推奨・案内

エ 水道料金等の収納

オ 納入通知書の再発行

カ 「水道料金、下水道使用料の収納証明書」(水道料金等収納証明書)、「水道料金、下水道料金の完納証明書」、「給水証明書」の受付、処理(交付は委託者で行う。)

キ その他電話対応、事業所来庁者を含む受付業務等に関する事

#### (2) 検針業務(汚水申告者の検針業務、検針データ入出力業務を含む。)

ア 水道メーターの指針値の読み取り(中止中を含む。)

イ 検針データのハンディターミナル等への入力

ウ 「ご使用水量のお知らせ」の出力および発行、投函

エ 検針時に水道メーターの故障および漏水等を発見したときの報告

オ 水道使用量が著しく変動した場合の使用者等への状況確認

カ 無届使用者等不正使用者発覚時の報告

キ その他給水条例等違反者(盗水等の不正使用者)発覚時の報告

ク 委託者が指定する調査およびチラシ等の配付

ケ 共同住宅における入居者の有無の確認

コ 委託者からの指示または使用者等から苦情があった検針内容についての再調査(再調査対象は、当該検針月分以前のものも含む。)

サ 検針内容についての現場確認(再検針等含む。)

シ 委託者の指示に基づく「検針員」への指導

ス その他検針業務に関する事

#### (3) 収納業務(納付書発行業務を含む。)

ア 調定月報および年報の作成(決裁は委託者で行う。)

イ 窓口収納および収納消し込み

ウ コンビニエンスストア収納処理

エ 口座振替、再振替処理(金融機関とのデータ交換を含む。)

オ 納入通知書、督促状等の作成、発送

カ あて先不明の納入通知書等の調査および配付

キ 納入通知書の名寄せおよび同一請求分の同一封筒への封緘

- ク その他収納業務に関すること
- (4) 転出精算業務
  - ア 水道料金等の未納有無の確認
  - イ 水道メーターの指針値の読み取りおよび料金算出
  - ウ 水道料金等の収納と「水道料金等領収書」の発行
  - エ 閉栓精算訪問票の作成(転居先情報の管理等を含む。)
  - オ 収納金の納入
  - カ 転居先調査および収納状況管理
  - キ 口座振替停止処理
  - ク その他転出精算業務に関すること
- (5) 開・閉栓業務(水道料金システムでの事務処理業務を含む。)
- ア 開栓業務
  - (ア) 止水栓の開栓および閉栓キャップの取り外し
  - (イ) 開栓時の水道メーター指針値の読み取り
- イ 閉栓業務
  - (ア) 止水栓の閉栓および閉栓キャップの取り付け
  - (イ) 閉栓時の水道メーター指針値の読み取り
- ウ その他開閉栓業務に関すること
- (6) 滞納徴収・給水停止措置に係る業務(対象者抽出、予告通知、停水業務、報告等一切を含む。)
- ア 滞納徴収業務
  - (ア) 現地訪問および水道料金等未収金の収納
  - (イ) 収納状況の確認
  - (ウ) 収納金の納入
  - (エ) 分納誓約書の請求・受領および管理
  - (オ) 滞納徴収日報、月報、年報の作成
  - (カ) 委託者の指示による滞納徴収業務主任者への指導
  - (キ) その他滞納整理業務に関すること
- イ 給水停止措置に係る業務
  - (ア) 給水停止執行対象者リストの作成
  - (イ) 給水停止予告通知書の作成および発行(決裁は委託者で行う。)
  - (ウ) 給水停止執行通知書の作成および発行(決裁は委託者で行う。)
  - (エ) 給水停止の執行・解除
  - (オ) 給水停止執行結果の報告(書面)
- (7) 地下水使用等関連業務(水道料金システムでの事務処理業務を含む。)
- ア 特殊営業および地下水使用者等に係る汚水排除量の認定資料の作成および認定通知書の発行(決裁は委託者で行う。)
- イ 汚水排除量申告者の申告書に基づいての入力
- ウ 汚水排除量の電話申告者に対するメーター指針の確認および現場確認
- エ 地下水使用者の世帯人数の認定に係る調査ならびに認定資料の作成

(随時確認および年1回の一斉調査あり。決裁は委託者で行う。)

- オ 地下水使用開始、変更、中止の受付、処理
- カ その他地下水使用等関連業務に関すること
- (8) 受益者負担金関連業務(受益者負担金システムでの事務処理業務を含む)
  - ア 納入通知書、督促状等の作成、発送(決裁は委託者で行う。)
  - イ 窓口収納および収納消し込み
  - ウ 現地訪問および受益者負担金未収金の収納
  - エ 収納状況の確認
  - オ 収納金の納入
  - カ 収納日報、月報、年報の作成
  - キ その他受益者負担金関連業務に関すること
- (9) 棚卸資産在庫管理関連業務
  - ア 洲本配水場および上下水道事業所にて管理する量水器(新品メーター・修繕メーター・修繕個品メーター・バーターメーター)の個数確認
  - イ 確認した量水器の個数データの入力
- (10) (1)から(9)に付帯する業務で、委託者が必要に応じて指示する業務
- (11) 年度末・年度始めの休日開庁にかかる窓口等委託業務を実施する場合、年度ごとに別途発注することとする。

### 3 業務スケジュール

(1)から(7)までの業務の月間スケジュールおよび(8)の業務の年間スケジュールは別紙のとおりとする。(9)については毎月末に実施する。

### 4 履行期間

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

(地方自治法第234条の3および地方自治法施行令第167条の17の規定に基づく、長期継続契約)ただし、委託業務契約締結日から令和6年9月30日までは、引き継ぎ等準備期間とし、委託料は発生しないものとする。

### 5 引き継ぎ等準備期間

受託者は、引き継ぎ等準備期間中に、委託業務について、委託者または委託者の指定する者から引き継ぎを受けること。なお、使用者等との交渉事項および懸案事項についても正確な引き継ぎを受けること。

### 6 営業所の設置

『検針・開閉栓・滞納徴収等包括業務』を受託する受託者の営業所を称して『守山市水道サービスセンター』(以下、「サービスセンター」という)を開設することとし、同センターの電話番号は077-582-1144とするものとする。

なお、サービスセンターと称して営業所を開設するにあたり、庁舎4階部分の占有部分について、控室として利用するにあたり、庁舎西棟1階の占有部分について、それぞれ守

山市公有財産事務取扱規則第 39 条第 1 項の規定に基づく、『行政財産使用許可申請書』を提出すること。

## 7 営業所の業務形態

### (1) 開業時間等

#### ア 平日

サービスセンターの窓口開業時間は、守山市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 3 条第 2 項に定める勤務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）とする。

ただし、午後 5 時 15 分から午後 9 時までの受付業務は受託者の携帯電話への転送等により対応することとする。

#### イ 土日・祝日・年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間)

サービスセンターの窓口は休業とする。ただし、午前 8 時 30 分から午後 9 時までの受付業務は受託者の携帯電話への転送等により対応することとする。

### (2) 給水停止執行日の対応

給水停止を執行した日は、給水停止解除のため、時間を延長して営業所に待機し、対応しなければならない。

### (3) 滞納徴収業務の時間等

滞納徴収業務は、原則として土日祝日および市の規定する休日(12 月 29 日から 1 月 3 日までの期間)を除く日で、月曜日については午前 9 時から午後 9 時とし、火曜日から金曜日については午後 1 時から午後 9 時まで（実働週 40 時間）とする。

なお、業務の時間を変更して実施する必要がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

### (4) サービスセンターの窓口開業時間外の対応

受託者は、サービスセンターの窓口開業時間外であっても、滞納徴収業務等については、使用者等からの依頼・連絡に応じ、十分対応しなければならない。

## 8 人員の配置

受託者は、業務履行にあたり、労働基準法等関係法令を遵守して適切な従業者人員を配置しなければならない。

## 9 委託業務の参考件数

### (1) 開閉栓の件数

項目	令和 3 年度	令和 4 年度
開栓	1,687 件	1,769 件
閉栓	1,764 件	1,848 件
年間合計	3,451 件	3,617 件

### (2) 検針件数

項目	令和 3 年度	令和 4 年度
奇数月 (A 地区)	75,535 件	76,547 件

偶数月（B地区）	92,976件	93,979件
年間合計	168,511件	170,526件

（検針期間は、原則1日から8日まで）

(3) 収納業務

項目	令和3年度	令和4年度
上水道調定件数	170,290件	172,310件
下水道調定件数	158,947件	163,372件
うち、汚水申告者件数	133件	133件

(4) 滞納徴収業務

項目	令和3年度	令和4年度
訪問対象件数	4,148件	2,590件
督促対象金額	52,170,990円	62,910,330円
集金徴収件数	617件	574件
集金徴収金額	5,850,030円	6,053,610円

(5) 地下水使用等関連業務

項目	令和3年度	令和4年度
対象件数	A地区 58件	A地区 69件
	B地区 385件	B地区 353件
調査対象件数	443件	422件

(6) 受益者負担金関連業務

項目	令和3年度	令和4年度
対象件数	99件	96件

(7) 督促納期到来後の未納者に対する目標徴収金額

月額2,000,000円（水道料金と下水道使用料の合計額）以上を目標徴収金額とする。

10 法令等の順守

業務の施行にあたり受託者は、業務に関する法令、規則等ならびに守山市水道事業給水条例および守山市下水道条例、守山市公共下水道使用料条例、守山市公共下水道受益者負担金条例をはじめとする関係規定等を順守しなければならない。

11 情報の管理

(1) 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た情報に関し、譲渡、貸与、複写、閲覧、口頭などいかなる手段においても、一切、第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 個人情報の保護

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は、個人情報の保護に努めなければならない。

(3) 記録物の持ち出し

受託者は、電磁記録、簿冊、帳票、担当者のメモ類などその他業務に伴う媒体、帳票類（以下「記録物」という。）は、検針、開閉栓、滞納徴収、上下水道事業所への移送そ

の他業務遂行上、当然必要となる場合を除き、いかなる手段においても守山市上下水道事業所以外の場所へ委託者の許可なく、持ち出してはならない。

#### (4) 記録物の管理

受託者は、記録物を汚損、亡失、盗難、流出等のおそれがないよう管理しなければならない。

### 12 従事者に守らせるべき事項

受託者は、受託者が雇用し、受託業務に従事させる者（以下「従事者」という。）を指導・監督し、次に掲げる項目を遵守させなければならない。なお、従事者の行為により上下水道の利用者、管理人等（以下「利用者等」という。）から苦情が発生した場合は、受託者の責任において対応しなければならない。

- (1) 法令等の順守に定める内容
- (2) 情報の管理に定める内容
- (3) 業務従事中は受託者の定める制服を着用すること。
- (4) 業務従事中は委託業務従事者証を携帯すること。
- (5) 業務従事中は他の営業行為をしないこと。
- (6) 利用者等に対しては、委託者の業務を受託している者にふさわしい態度および言葉使いをすること。
- (7) 業務の従事にあたり、いかなる理由があっても水道料金、下水道使用料、督促手数料、受益者負担金（以下「水道料金等」という。）以外の金品その他のものを収受してはならない。
- (8) 業務の従事にあたり、個人の所有物件を破壊しないよう細心の注意を払わなければならない。
- (9) その他業務の従事にあたり必要な事項

### 13 従事者教育等

#### (1) 従事者教育

受託者は、法令等の順守、情報の管理、業務従事中の順守事項、業務の処理手順その他業務の従事にあたり必要な事項について、従事者を十分に教育しなければならない。

#### (2) 事務引継ぎ

受託者は、業務に従事する者が交代する場合には、引継ぎに伴う利用者等とのトラブルを起こさないよう新たな従事者に十分な教育を行うとともに従事者同士の業務内容の十分な引継ぎを遺漏なくさせなければならない。

### 14 業務マニュアル

- (1) 受託者は、業務開始時および各年度当初に委託業務の具体的処理手順を記載したマニュアルを作成し、その処理内容について委託者の承認を受け、従事者に周知しなければならない。
- (2) 受託者は、(1)のマニュアルを委託者に提出しなければならない。

## 15 事故報告等

### (1) 事故報告

受託者は、次に掲げる事故等が生じたときは、直ちにその状況を委託者に報告するとともに事故報告書を作成し、提出しなければならない。

ア 収納した水道料金等の紛失、滅失等

イ 領収証書および業務使用領収印等の紛失等

ウ 業務に関する電子データおよびその関連文書等の紛失、滅失等

エ 貸与品の紛失、滅失等

オ 委託業務従事者証の紛失等

カ その他委託者に報告する必要があると認められるもの

### (2) 事故等の処理

前項に規定する事故等の処理については、委託者と受託者で協議の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場合には、受託者の責任において当該措置を講じるものとする。

## 16 業務従事者

### (1) 現場代理人(業務責任者)

受託者は、現場代理人(業務責任者)を定め、「現場代理人選任届」を提出しなければならない。なお、現場代理人は、営業所に常駐しなければならない。ただし、業務を施行するうえで、委託者が必要と認めた場合は、この限りでない。

### (2) 検針・開閉栓業務主任者

受託者は、検針・開閉栓業務を統括する検針・開閉栓業務主任者を定め、「検針・開閉栓業務主任者選任届」を提出しなければならない。

### (3) 滞納徴収業務主任者

受託者は、滞納徴収業務を統括する滞納徴収業務主任者を定め、「滞納徴収業務主任者選任届」を提出しなければならない。

### (4) その他

受託者は、業務を円滑に履行するため、必要な人員を受託者の責任において配置しなければならない。

## 17 届出

### (1) 連絡体制表

受託者は、委託者等から連絡を行うために必要となる連絡先を記した連絡体制表を委託者に提出しなければならない。

### (2) 届出事項の変更

受託者は、届出事項に変更があった場合には、速やかに委託者へ届け出なければならない。

## 18 委託業務従事者証

### (1) 委託業務従事者証の交付

受託者は、業務の遂行に際し、従事者名簿を作成し、委託業務従事者発行願に経歴書および個人情報保護に関する誓約書を添えて委託者に提出しなければならない。委託者は、受託者に対し、その旨を示した委託業務従事者証を交付し、受託者は従事者に対し、当該委託業務従事者証を交付するものとする。

(2) 委託業務従事者証の携帯

従事者は、業務に従事するときは前項に規定する委託業務従事者証を常時携帯し、委託者および使用者等の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(3) 委託業務従事者証の返納

受託者は、委託業務従事者証を発行された従事者が業務に従事しなくなったときは、速やかに当該従事者の委託業務従事者証を回収し、委託者に返納しなければならない。

## 19 委託の検査等

(1) 提出書類

受託者は、委託者が指示した日までに次の書類を提出し、検査を受けなければならない。

- ア 検針日報、月報
- イ 上水道料金・下水道使用料収納日報、月報
- ウ 精算日報、月報
- エ 窓口月報
- オ その他委託者が指示するもの

(2) 定例会議

月1回程度、経営総務課職員、現場代理人および委託者が出席を求めた者の出席により、定例会議を開催し、業務の執行について協議する。定例会議では主に次の事項について協議する。

- ア 前項の提出書類等に基づく、業務の進捗管理  
日常業務における課題整理、改善点の共有、業務効率化の検討等
- イ 滞納徴収状況の確認  
督促納期到来後の未納者に対する目標徴収金額の達成状況の確認  
なお、収納率が前年を下回るなど、必要と認めるときは、受託者に業務の改善について指示することができる。
- ウ 滞納整理の状況  
長期滞納者に対する時効管理状況の共有、各滞納者に対する徴収手法の提案等
- エ その他業務改善等にかかる事項

受託者は、業務を施行するうえで、よりよい方法や事例について常に研究し、提案しなければならない。

(3) 検査

ア 受託者は、毎月の業務を完了したとき、当該年度の収納率の数値および口座振替加入率の数値それぞれについて、検査を受けなければならない。

イ 受託者は、検査の結果、業務改善命令を受けた場合は、速やかに計画書または提案書を作成し、委託者の承諾を得なければならない。



## 20 貸与品

受託者に貸与する業務の施行に必要な物品等（以下「貸与品」という。）は、別紙貸与品一覧表のとおりとする。ただし、令和7年11月より使用している水道料金システムの更新を予定しているため、必要に応じて数量等を変更する場合がある。

受託者は、貸与品の引き渡しを受けたときは、速やかに受領し受領書を委託者に提出しなければならない。また、善良な管理者としての注意のもとに貸与品を管理しなければならない。

## 21 支給品

受託者に支給する業務の施行に必要な帳票等（以下「支給品」という。）は、別紙支給品一覧表のとおりとする。ただし、令和7年11月より使用している水道料金システムの更新を予定しているため、必要に応じて数量等を変更する場合がある。

受託者は、善良な管理者としての注意のもとに支給品を管理し、不足が生じる恐れがあるときは、委託者の指示により対応しなければならない。

## 22 費用の負担

(1) 委託者は、次に掲げる費用を負担する。ただし、受託者の明らかな瑕疵による破損等については、受託者において負担すること。

ア 貸与品の保守に関する費用

イ 支給品の作成、コピー、印刷等に関する費用

ウ 納入通知書および口座振替申込書等の送付、ならびに返信に必要な郵便料金等

エ 水道サービスセンターの設置および業務の施工にかかる光熱水費、電話回線使用料

(2) 前項各号に規定する費用を除き、受託業務に必要な費用は、すべて受託者の負担とする。

## 23 秘密の保持

(1) 受託者は、業務の施行に際し、知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、電子計算機に入力されている情報ならびにこの契約を履行するために用いた資料およびその結果等について、委託者の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧または貸出等してはならない。

(3) 受託者は、業務完了後において委託者の指示により保管を要するとされたものを除き、抹消消却および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。

## 24 個人情報の保護

受託者は、業務の施行に際し、個人情報を取り扱うときは、守山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年守山市条例第1号）第10条に規定する事業者の責務を遵守すること。

## 25 第三者への損害

受託者が業務の施行に際し、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任においてこれ

を賠償しなければならない。

## 26 保険への加入

損害賠償保険や傷害保険など業務の施行に必要と受託者が考える保険関係については、受託者の判断・責任において加入すること。

## 27 契約解除に伴う措置

受託者は、受託業務の契約が解除された場合においては、契約書に定めるもののほか、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 受託者は、速やかに委託業務に関する一切の事務、電子データおよび必要帳票類を委託者または委託者の指定する者に引き継がなければならない。
- (2) 委託者が指定する日までに、受託者が実施した業務に係る報告書を委託者へ提出すること。
- (3) 受託者が保管する記録物は、委託者の指示するところにより、速やかに委託者に引き渡し、または処分すること。
- (4) 前号の規定により処分することとなった記録媒体等、資料および帳票類は、物理的に破壊するなどして、データが復元できない状態にしなければならない。
- (5) 前各号に掲げる受託者が措置しなければならない事項に係る資料等の運搬・処分は、受託者の責任において行うものとし、その費用は受託者が負担するものとする。
- (6) 前各号の規定は、この契約期間満了後において、委託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「契約期間が満了した」と読み替えるものとする。

## 28 保証金

契約保証金は、免除する。

## 29 違約金

受託者が契約を締結しないときは、委託料の100分の10を徴収する。

## 30 前金払

前金払は行わない。

## 31 業務委託料の支払

業務委託料の支払いは年12回（令和6年度および令和11年度は年6回）とする。

## 32 見積書の記載方法

契約にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問

わず、見積った契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。

### 33 補則

本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者で協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については、委託者の指示するところによる。

月間スケジュール

検針データ作成	検針前月末日
検針	検針当月1日～8日(奇数月:A地区、偶数月:B地区)
納付書発送	当月21日(納期限:翌月5日)
口座振替日	当月末日
再振替日	翌月18日
督促状発送	翌月25日(納期限:翌月10日)
催告書発送(開栓分・中止分)	毎月15日頃

<例>

令和〇年 奇数月	全体	A地区					B地区				
		予定	通知発行	振替・伝送	検針関係	下水関係	予定	通知発行	振替・伝送	検針関係	下水関係
1	木				⑪検針				⑩干受信		
2	金				⑪検針				⑩銀行受信		
3	土				⑪検針						
4	日				⑪検針						
5	月				⑪検針		⑩納付書納期				
6	火				⑪検針						
7	水				⑪検針						
8	木				⑪検針						
9	金					⑪汚水申告者検針					
10	土										
11	日										
12	月	⑨督促納期						⑩再振通知 作成・送付	⑩再振送信 (当月18日)		
13	火										
14	水	給停予告(当月下旬)									
15	木				⑪検針票発行	⑪検針データ作成 ⑪汚水排除量認定入力			⑩再振停止依頼		
16	金				⑪検針票送付	⑪汚水排除量 認定通知書送付					
17	土										
18	日										
19	月						⑩再振替				
20	火		⑪納付書作成 (翌月5日期限)	⑪振替データ作成 (当月末振替)	⑪調定確定				⑩再干受信		
21	水		⑪納付書送付	⑪口座振替 開始通知送付					⑩再銀行受信		
22	木			⑪振替送信							
23	金										
24	土										
25	日										
26	月							⑩督促状発行 (翌月10日期限)			
27	火							⑩督促状送付			
28	水			⑪振替停止依頼						⑫新規入力	⑫共用開始入力
29	木	給水停止執行									
30	金		⑪振替							⑫検針データ作成	

## 受益者負担金 年間スケジュール

業務時期		納期限
4月 20日まで	第4期分督促状発送	4月30日
6月 1日	新規賦課決定通知書・納付書(前納・期別)発送	6月30日
	第1期分期別納付書発送	6月30日
7月 20日まで	第1期分督促状発送	7月31日
8月	催告書発送	8月31日
9月 1日	第2期分期別納付書発送	9月30日
10月 20日まで	第2期分督促状発送	10月31日
12月 1日	第3期分期別納付書発送	12月25日
1月 20日まで	第3期分督促状発送	1月31日
2月	催告書発送	2月28日
3月 1日	第4期分納付書発送	3月31日

※土日・祝日の場合は翌営業日

[貸与品一覧表]

番号	貸与品名	内容	数量	備考
1	電子計算機関係 パソコン プリンター その他接続機器	窓口・受付業務用、検針業務用、収納業務用、転出精算業務用	パソコン 5 プリンター 4	サービスセンター内 パソコン3台、プリンター2台 受益者負担金システム用パソコン 1台・プリンター1台(共用) 庁舎西棟内 パソコン1台、プリンター1台
2	ハンディターミナル	検針業務用	14	充電器等関係備品含む
3	検針員用腕章	検針業務用	10	
4	領収印	収納業務用	4	窓口用1個 訪問徴収用3個
5	電子レジスタ	窓口・受付業務用、収納業務用	1	
6	開栓キャップ	開閉栓業務用、滞納徴収・給水停止にかかる業務用	必要数	
7	開閉キー	開閉栓業務用、滞納徴収・給水停止にかかる業務用	3	
8	開栓器具	開閉栓業務用、滞納徴収・給水停止にかかる業務用	2	
9	その他業務に必要なもの	業務内容による	—	必要に応じて貸与する

※令和7年11月より使用している水道料金システムの更新を予定しているため、必要に応じて数量等を変更する場合があります。

[支給品一覧表]

番号	支給品名	内容	備考
1	ご使用水量のお知らせ	検針業務用	
2	水道料金等領収書	検針業務用	
3	白紙汎用ハガキ	検針業務用、収納業務用	
4	納入通知書	検針業務用、収納業務用 受益者負担金用	
5	口座振替依頼書	窓口・受付業務用	
6	料金表	窓口・受付業務用	
7	閉栓用エフ	開・閉栓業務用	
8	投函用封筒	滞納徴収・給水停止にかかる 業務用	
9	その他業務に必要なもの	業務内容による	必要に応じて支給する

※令和7年11月より使用している水道料金システムの更新を予定しているため、必要に応じて数量等を変更する場合があります。