

岩倉市検針徴収総合業務仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、岩倉市水道事業(以下「委託者」という。)が受託者に委託する岩倉市検針徴収総合業務(以下「委託業務」という。)について、適正且つ円滑に実施するための仕様を定めるものである。

(委託業務の名称、範囲及び委託期間)

第2条 委託者が受託者に委託する業務内容及び委託期間は次のとおりとする。

(1) 委託業務の名称 「岩倉市水道事業検針徴収総合業務」

(2) 委託業務の範囲

- ① 窓口業務
- ② 検針業務
- ③ 水道料金等計算業務
- ④ 収納消込業務
- ⑤ 中止精算業務
- ⑥ 滞納整理業務
- ⑦ 給水停止業務
- ⑧ 量水器管理業務
- ⑨ その他上記に付随する業務

(3) 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(法令等の遵守)

第3条 委託業務の遂行にあたり、岩倉市水道事業給水条例及び関係規程等を遵守しなければならない。

(委託業務監督職員の選任)

第4条 委託者は、受託者又は業務責任者を指示監督するため、委託業務監督職員を選任する。

(委託業務監督職員の役割)

第5条 委託業務監督職員は、次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、承諾又は協議をすること。
- (2) 仕様書等に基づく業務の施行のための帳票類の承認をすること。
- (3) 仕様書等に基づく業務の施行状況の検査をすること。
- (4) その他委託者が指示する業務の連絡調整をすること。

(委託業務の対象地域及び営業所)

第6条 委託業務対象地域は、岩倉団地を除く岩倉市水道事業給水区域とし、受託者は委託業務の事務を岩倉市役所上下水道課内に設置した受託者営業所で行うものとする。

(委託勤務日及び業務時間)

第7条 業務時間は次のとおりとする。

- (1) 平日は、午前8時30分から午後5時15分までを営業時間とする。
- (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日)は休業日とする。
- (3) 給水停止執行日については、給水停止解除のため、営業時間を午後8時まで延長して受託者営業所に待機し、対応するものとする。
- (4) 夜間、休日等の業務の取扱いについては、委託者と受託者が協議のうえ行うものとする。

2 現場訪問時間は次のとおりとする。

- (1) 現場訪問は、原則として日の出後日没までに行うものとする。ただし、委託者から指示のあった場合又は水道使用者(以下「使用者等」という。)の了解を得た場合は、この限りではない。
- (2) 中止精算業務での現場訪問は、使用者等の依頼に応じ、柔軟に対応しなければならない。

(使用機器及び管理)

第8条 委託者は受託者に対し、業務遂行上必要と判断する機器の使用を指示することができる。

2 受託者は、委託者より使用許可された機器について、管理責任を負うものとする。

(業務従事者)

第9条 受託者は、委託業務を円滑に遂行するために必要な人員(以下「業務従事者」という。)を、受託者の責任において、募集・採用し、配置しなければならない。

2 受託者は、配置した業務従事者の「業務従事者届」をあらかじめ委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、業務従事者を変更する場合は、あらかじめ委託者に届出て承認を得なければならない。その他委託業務の施行上必要と認める場合も同様とする。

(業務責任者及び業務責任者代理人)

第10条 受託者は、契約の締結にあたり、委託業務全般について一切の管理を行い、業務の施行及び運営管理等取締りを行う業務責任者及び業務責任者が不在の場合の代理人を選任しなければならない。

2 受託者は、前項で選任した業務責任者及び業務責任者代理人(以下「業務責任者等」という。)について、「業務責任者届」及び「業務責任者代理人届」を委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、前項で選任した業務責任者等を専任として配置しなければならない。

4 業務責任者は、業務従事者及び検針員等業務従事者の指揮・監督及び委託者との連絡調整を図るものとする。

(使用印鑑及び勤務予定の届出)

- 第11条 受託者は、委託者への届出等、業務責任者が権限を有する書類に使用する印鑑を、あらかじめ委託者へ届出なければならない。
- 2 受託者は、水道料金等の収納取扱いを行う営業所等で使用する印鑑を「業務使用印鑑届出書」により、あらかじめ委託者へ届出なければならない。
 - 3 受託者は、委託者から連絡を行うため必要となる連絡先を記した連絡体制表を委託者へ提出しなければならない。
 - 4 受託者は、営業所等に常駐する業務従事者全員の勤務予定表を、当該月の前月末日までに委託者に提出しなければならない。
 - 5 受託者は、前項による届出事項に変更が生じた場合は、速やかに委託者へ届出なければならない。

(身分証明書)

- 第12条 受託者は、業務の遂行に必要な身分証明書を作成し、業務従事者に対し、交付するものとする。
- 2 受託者の業務従事者は、業務に従事するときは前項に規定する身分証明書を常に携帯し、委託者及び使用者等関係者による提示請求があったときは、これを提示しなければならない。
 - 3 受託者は、身分証明書を交付された業務従事者が業務に従事しなくなった場合、速やかに当該業務従事者の身分証明書を回収しなければならない。

(業務従事者に守らせるべき事項)

- 第13条 受託者は、業務従事者を指導、監督し、次の各号に掲げる事項を遵守させなければならない。なお、業務従事者の行為により、水道の利用者等の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) 第3条の規定を遵守すること。
 - (2) 業務従事中に受託者の定める制服を着用すること。
 - (3) 業務従事中に身分証明書等を携帯すること。
 - (4) 業務従事中は他の営業行為をしてはならない。
 - (5) 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及び言葉づかいをすること。
 - (6) 業務の実施にあたり、いかなる理由においても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。
 - (7) 業務の実施にあたり、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。
 - (8) その他業務の実施にあたり必要な事項

(業務従事者教育)

- 第14条 受託者は、前条の遵守事項及び業務の処理手順、その他業務に従事するにあたって必要な事項について、業務従事者を十分教育しなければならない。
- 2 受託者は、業務従事者が交代する場合に、引継に伴う利用者等のトラブルをおこさないよう、新業務従事者に十分な教育を行うとともに、旧業務従事者に業務内容等の引継を遺漏なく実施させなければならない。

(作業の安全管理及び労務管理)

第15条 受託者は、関係法令の定めるところにより、必要な措置を講ずるなど常に作業の安全管理に努め、労働災害の防止に努めなければならない。

2 受託者は、業務従事者の労務管理、衛生管理について十分注意を払うとともに、適正な労働条件と賃金水準の確保に努めなければならない。

(損害賠償責任)

第16条 受託者は、受託者の責に帰する理由により、委託者及び第三者に損害を与えた場合には、その全ての責任を負わなければならない。

(事故報告)

第17条 受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、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。

- (1) 領収証書及び業務使用印鑑の紛失等
- (2) 身分証明書の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 業務に関する記録物等の紛失、滅失等
- (5) 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 前項に規定する事故等の処理については、委託者及び受託者が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行うものとする。

(個人情報管理)

第18条 受託者は、委託業務の実施に伴い、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令等を遵守しなければならない。

2 受託者は、業務の施行に際して知り得た情報の秘密保持に関し、譲渡、貸与、複写、閲覧、口頭などの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。また、知り得た情報を自己の利益のために用いてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受託者は、電磁的記録、帳票、手書の書類、担当者のメモ類、その他業務に伴う媒体、帳票類（以下「記録物」という。）は、検針、収納、岩倉市水道事業出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関への移送その他業務遂行上当然必要となる場合を除き、電送、記録媒体、帳票などいかなる手段においても、委託者の許可なく営業所以外の場所へ持ち出してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 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。特に、電磁的記録については、特別なセキュリティ区画を設けるなどの措置を講じなければならない。

5 受託者は、記録媒体等（端末装置等記録媒体を内蔵するものを含む。以下同じ）を廃棄、譲渡、売却又はリース会社への返納等を行う場合は、記録媒体等を物理的に破壊する、データ消去ツールを利用するなど、データが復元できないような状態にしなければならない。また、電算出力帳票、手書の書類、担当者のメモ類、その他個人情報を含む帳票等を廃棄する場合は、裁断、焼却、融解等、情報が流出しな

いよう確実な方法を講じなければならない。

(窓口業務)

第19条 窓口業務は、受託者営業所において勤務時間内に行う開・閉栓の受付及び水道料金等収納業務等とし、業務の実施内容及び履行方法等については、次の項目に定めるものとする。

- (1) 受託者は、窓口業務に従事するにあたり、受託者営業所内に3名以上の業務従事者を配置し、1名以上を常駐しなければならない。
- (2) 受託者は、電話又は窓口の受付業務として、以下の項目を記載した「開・閉栓受付書」を作成しなければならない。
 - ①受付日時 ②水栓所在地 ③使用者氏名及び連絡先
 - ④利用開始又は中止日 ⑤水栓番号 ⑥量水器番号 ⑦前回検針日
 - ⑧前回指示数 ⑨料金支払い方法の確認 ⑩料金未納の有無確認
 - ⑪中止精算の方法確認(現地精算の実施)
- (3) 受託者は、水道料金等の収納、納付相談業務を遂行しなければならない。
- (4) 受託者は、水道料金等の収納担当従事者(滞納整理従事者を含む)を指定するとともに、その名簿を委託者に届出しなければならない。
- (5) 受託者は、窓口にて水道料金等を収納した時は、領収印を押印した領収書を発行するとともに、納付書を添えて、翌営業日までに岩倉市水道事業出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納金しなければならない。
- (6) 受託者は、岩倉市上水道使用水量の認定及び料金の軽減に関する規則(平成14年規則第19号)に定める減免申請書類等の受付並びに減免水量認定事務を遂行しなければならない。
- (7) 受託者は、勤務時間外、休日等に業務を遂行し、上下水道料金システムを使用する際は、事前に委託者に届出るとともに、庁舎への入・退出については、委託者が貸与するICカードを使用しなければならない。
- (8) 受託者は、窓口業務の一環として、電子申請による開・閉栓の受付サービスを実施する。

(開・閉栓業務)

第20条 開・閉栓業務は、原則として委託者の勤務時間内に行うものとし、繁忙期においても遅滞なく業務が運営できるような体制を整え、業務を行うこととし、業務の実施内容及び履行方法等については、次の項目に定めるものとする。

- (1) 受託者が遂行する、開・閉栓業務の具体的実施方法は、次のとおりとする。
 - ①スリースバルブ又は止水栓の操作(通常の開・閉栓受付時)
 - ②閉栓キャップの取付又は取外し(給水停止執行時)
 - ③25ミリまでのメーターの取外し又は再取付(使用休止時で必要のある時)
- (2) 受託者は、開栓作業時に漏水等の異常を発見した場合は、次に掲げる項目を処理しなければならない。
 - ①開始申込者に連絡及びメモ入れ
 - ②量水器ボックス周辺での漏水は、漏水箇所を確認後、次のとおり処理する。
 - ア. 25ミリまでの量水器パッキンが原因のときは、速やかにパッキンを取り替える。
 - イ. 配管の亀裂又は止水栓の故障時は、速やかに業務日報等により委託者に報告する。

- (3) 受託者は、現地精算を実施する際、事前に精算検針し、納付書を作成後、水道料金等を収納、領収書を発行する。
- (4) 受託者は、開・閉栓受付書の指示数等必要事項確認後、上下水道料金システムに入力しなければならない。

(検針業務)

第21条 受託者は、検針業務を実施するにあたり、委託者から貸与されたハンディターミナル（以下「HT」という。）によりあらかじめ定められた期間内に検針業務を完了し、完了後速やかに検針済データを上下水道料金システムに登録しなければならない。

- 2 検針業務の実施期間は、岩倉市上水道地域にて毎月1日から15日までとし、奇数月検針地区をA地区、偶数月検針地区をB地区と定める。
- 3 HTの管理方法については、次のとおりとする。
 - (1) 当該検針地区のデータを前月末に入力し、検針員に検針月の前月末営業日に記録紙、HT用充電器とともに検針員へ手渡す。
 - (2) 検針終了後、速やかに回収し、受託者営業所内に保管する。
- 4 検針業務の具体的内容については、次のとおりとする。
 - (1) 開栓中量水器及び閉栓中量水器を検針する。
 - (2) 「今回の使用水量のお知らせ」（以下「検針票」という。）は郵便受け等に投函する。
 - (3) 郵送等を要する検針票については、受託者営業所に持ち帰った後、発送する。
- 5 検針業務実施後、使用水量の異常等を発見した場合の具体的処理方法については、次のとおりとする。
 - (1) 漏水及び異常水量の通知を実施する。（一部HTの機能にて対応）
 - (2) 無届使用者の氏名及び使用開始年月日等を調査する。
 - (3) 委託者が指定する水道使用者等の調査及び報告を行う。
 - (4) 給水条例違反の発見及び報告を行う。
 - (5) 使用者不在の場合は、検針連絡票を投函する。
 - (6) 検針等に関する苦情処理を行う。
- 6 検針業務実施後、再検針及び再調査を要する場合の具体的処理方法については、次のとおりとする。
 - (1) 検針員からの聞き取りにより再検針調査表を作成する。
 - (2) 再検針の実施後、必要に応じ、委託者の指示に基づき認定処理をする。
 - (3) 再検針調査は、当該月の月末営業日から4営業日前までに終了する。

(水道料金等の計算及び請求業務)

第22条 受託者は、前条の検針済データを上下水道システムへ登録後、水道料金等計算業務を実施するとともに、水道料金仮調定表を作成し、当該月の月末営業日から3営業日前までに委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、前項の水道料金仮調定表作成後に月末までに計上した調定金額を加えた水道料金本調定表を作成し、当該月の翌月の5営業日までに委託者に提出しなければならない。
- 3 委託者は、水道料金本調定表の審査結果に基づき収入を調定するものとする。
- 4 受託者は、調定更正の必要が生じたものについては、理由を記した資料を速やかに作成し、委託者に提出しなければならない。

- 5 受託者は、水道料金等の還付の原因が生じたときは、委託業務打合簿を速やかに作成し、委託者に提出しなければならない。
- 6 受託者は、翌月第1営業日に、納入義務者に対する納入通知書を作成し、発送等を行わなければならない。
- 7 受託者は、口座振替データを上下水道システムにより作成し、口座振替定例日（毎月16日）の5営業日前までに各金融機関（市内8金融機関）に口座振替依頼書とともに送付する。なお、振替済データは、口座振替日の5営業日後までに金融機関から返送される。また、口座再振替日（毎月末日）の処理についても同様とする。
- 8 受託者は、振替済データの受領後、振替済データを直ちに上下水道システムに入力する。また、口座再振替の処理についても同様とする。
- 9 受託者は、口座振替手数料の支払に関する帳票を作成し、委託者に提出しなければならない。

（収納消込業務）

- 第23条 委託者は、コンビニ収納について、毎営業日に回線を利用した収納速報データを受信し、受託者に提出しなければならない。受託者は提出された収納速報データを上下水道料金システムに入力しなければならない。
- 2 受託者は、コンビニ収納手数料の支払に関する帳票を作成し、委託者に提出しなければならない。
 - 3 受託者は、各金融機関から送付された、収納済通知書を上下水道システムの端末機又はバーコードリーダーにより入力しなければならない。
 - 4 受託者は、年次ごとの目標収納率を委託者に提示し、その達成を図り、収納率の向上に努めなければならない。また、提示した目標収納率が達成しないおそれがあると委託者が認める場合は、委託者は受託者に対し、収納率向上を図るための方法を指示することができる。この場合、受託者は、指示された方法を必ず履行しなければならない。
 - 5 受託者は、収納金の納入に係る収入整理日報を3営業日以内、月報を翌月5営業日以内に作成し、委託者に提出しなければならない。

（滞納整理業務）

- 第24条 受託者は、滞納整理業務に必要な滞納者名簿及び納入通知書等を上下水道システム（HTを含む。）により作成しなければならない。
- 2 受託者は、滞納に係る料金その他の収入金（以下「滞納料金等」という。）を徴収したときは、領収印を押印した領収書を発行しなければならない。
 - 3 受託者は、滞納料金等を徴収した場合は、窓口収納金と同様、納付書を添えて、翌営業日までに岩倉市水道事業出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納金しなければならない。
 - 4 受託者は、岩倉市給水の停止に関する規則（平成14年規則第18号）に基づき、委託者の承認を得て給水停止を行う。なお、給水停止執行までの訪問、面接の記録を整備しなければならない。
 - 5 受託者は、納付相談内容及び料金納付状況等を上下水道システムに記録するとともに、訪問、面接状況等を記録しなければならない。
 - 6 給水停止の執行は、閉栓キャップによる止水又は止水栓の操作、若しくは量水器の撤去による方法で実施することとする。

- 7 受託者は、滞納者が岩倉市外及び愛知県外等に転居した場合、可能な限り追跡調査を実施し、回収に努めなければならない。また、これらの調査結果については、記録簿の作成後、委託者に報告しなければならない。

(量水器管理業務)

- 第25条 受託者は、委託者が購入又は修繕した量水器を管理しなければならない。ただし、量水器の購入及び修繕の契約並びに依頼に係る業務は、委託者が実施する。
- 2 受託者は、在庫管理のため、入庫及び出庫記録を上下水道システムへ入力するとともに、貯蔵品残高に係る月報を翌月5営業日以内、年報（たな卸し）については委託者の指定する日までに作成し、委託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、「計量法に基づく検定満了量水器（年間2,000個～3,000個程度）」及び「故障量水器」等のメーター取替伝票を上下水道システムにより作成するとともに、取替用量水器を出庫し、指定工事店へ送付しなければならない。
- 4 受託者は、量水器取替後の取替指針等が記入されたメーター取替伝票及び取替済量水器を指定工事店が返還した場合、受領しなければならない。
- 5 受託者は、前項にて返還されたメーター取替伝票の記載事項を確認するとともに、上下水道料金システムに結果を入力しなければならない。
- 6 受託者は、委託者の指示により、新規加入者（指定工事店扱い）へ量水器を出庫するとともに、量水器設置場所、所有者名、使用者名、検針地区名等を上下水道料金システムへ登録し、水栓番号を新規設定しなければならない。

(委託料の請求)

- 第26条 受託者は委託者に対し、毎月末日までに委託者所定の手続に従い、定めた月額委託料を請求するものとする。
- なお、消費税及び地方消費税の税率については、役務の提供時において施行されている消費税法の規定を適用する。

(委託料の支払)

- 第27条 委託者は、受託者から月額委託料の請求を受けたときは、業務の履行内容を確認し、請求日の翌月末日までにこれを支払うものとする。

(貸与するもの)

- 第28条 委託者は、委託業務を遂行するにあたり、受託者に対して別紙2「委託者が受託者に対し貸与するもの」に定めたものを貸与することとする。

(委託者及び受託者の負担区分)

- 第29条 委託業務を遂行するにあたり、委託者は、別紙3「委託者が負担するもの」に定めたものを負担することとし、受託者は、別紙4「受託者が負担するもの」に定めたものを負担することとする。

(委託業務の引継)

- 第30条 本契約の解除、満了等により受託者から後任業務受託者（以下「後任者」という。）へ交代する場合、受託者は、委託者の指示により受託者の責任において後任者と交代するまでに、後任者に対して委託業務の方法等の指導を実施しなければならない。なお、実施に係る費用は受託者の負担とする。

(委託の検査)

- 第31条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の委託業務に関する帳簿、書類その他を検査することができ、受託者は、検査に係る関係書類等を委託者から請求された場合には、速やかに委託者に提出しなければならない。
- 2 毎月1回、委託者の職員、受託者の業務責任者及び委託者が出席を求めた者の出席により定例業務調整会議を開催し、業務の執行について協議する。

(疑義の解決)

- 第32条 この契約に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議して定めるものとする。

(その他)

- 第33条 受託者は、委託業務を遂行するにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 受託者は、委託業務を遂行するにあたり、委託者に対する市民の信頼確保を常に念頭において、これにあたらなければならない。
 - (2) 受託者は、夜間等の営業時間外における緊急事態の発生に備え、常に緊急連絡網を準備し、委託者に報告しなければならない。
 - (3) 受託者は、委託業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、委託業務完了後5年間保存しなければならない。
 - (4) 受託者は、緊急時における委託者からの要請に対して迅速に対応し、健全な委託者の復旧に寄与するため、業務従事者の派遣等の対応を行わなければならない。
 - (5) その他、水道利用者の利便性の向上を図る施策等については委託者及び受託者で協議・検討の上進めていくものとする。

委託業務に関する各種別表

別表1 委託業務範囲

検針業務	岩倉市上水道給水区域全域。(岩倉団地を除く。)
滞納整理業務	岩倉市上水道給水区域(岩倉団地を除く。)及び債務者異動先(把握可能な場合)
開・閉栓業務	岩倉市上水道給水区域全域(岩倉団地を除く。)
窓口業務	岩倉市水道事業 受託者営業所内

別表2 委託数量の目安

検針業務	B地区 偶数月に検針・調定、翌月末納期 検針件数 7,579件 閉栓分含む
	A地区 奇数月に検針・調定、翌月末納期 検針件数 12,538件 閉栓分含む
	合計 19,881件

※ 上記件数は、令和4年度6期の検針実績。

(参考資料)

別表3 納入通知書発送件数及び収納状況(令和4年度6期の実績)

	B地区	A地区	合計
納付書発送件数 及び収納状況			
口座振替件数	5,179件	7,522件	12,701件
集金件数	20件	0件	20件
納付書郵送件数	1,588件	2,771件	4,359件
督促状発送件数	322件	585件	907件
催告書状発送件数	313件	159件	472件

別表4 水道料金滞納状況(令和5年3月末現在)

滞納整理対象	滞納状況(令和4年度分を除く)			
	人数	85人(開栓中	0人	閉栓中 85人)
	金額	475,210円(開栓中	0円	閉栓中 475,210円)

※ 消費税及び地方消費税相当額を含む。

委託者が受託者に対し貸与するもの

1. 上下水道料金システム		
①端末機（ノートパソコン）	.....	4台
②レーザープリンタ	.....	1台
③高速レーザープリンタ（情報管理室に設置）	.....	1台
④ハンディターミナル用通信機	.....	2台
⑤バーコードリーダー	.....	2台
2. 検針及び開・閉栓用備品		
①ハンディターミナル	.....	17台
②充電器及びバッテリー	.....	一式
③検針棒	.....	15本
④量水器設置箇所（集中検針盤用など）の鍵	.....	11個
⑤停水キャップ	.....	46個
⑥停水キャップ鍵	.....	3個
3. 上下水道課内業務に必要な事務スペース（4.5×6.5m）	.....	29.3㎡
4. 上下水道課内の来客用窓口（カウンター）	.....	1組
5. 机・椅子	.....	各7脚
6. 書棚（W90×H240cm、一部鍵扉付）	.....	2組
7. 固定電話回線及びFAX（共用）	.....	2台
8. 水道メーター保管場所（配水場内の倉庫及び上下水道課倉庫）	.....	4.0㎡

委託者が負担するもの

1. 使用水量のお知らせ、領収書等のHT用ロール紙
2. 規則等で様式の定められた用紙類
 - ①納入通知書
 - ②督促状
 - ③催告状
 - ④給水停止予告
 - ⑤メーター取替伝票
 - ⑥分納納付書など
3. 検針・徴収業務にかかる郵送料及び封筒
4. レーザープリンタ用トナー・カートリッジ
4. 検針時投函する用紙一式（漏水のお知らせ、再検針のお知らせ、その他）
5. 未納一覧表、滞納整理簿などの印刷に必要なコピー用紙
6. 現場調査依頼書など上下水道課が必要と認める帳票類
7. 上下水道課が発行する文書
8. 上下水道課内の受託者営業所における光熱水費

受託者が負担するもの

1. 業務で使用する消耗品類（筆記用具、電卓、スタンプ等の文具類）
2. 制服、雨具、腕章、帽子、靴等
3. 身分証明書、領収印、釣り銭及び金庫
（なお、領収印には、受託者名その他、担当者が特定できるよう職員番号等を記載すること。）
4. 業務用車両、バイク、自転車等及びこれに係る車両駐車場、自賠責保険及び任意保険
5. 検針に必要と思われる消耗品類
6. 業務に使用する携帯電話
7. 上下水道課内受託者営業所設営に係る「間仕切り」「表示看板」等
8. 委託業務の履行に必要な知識及び技術の習得等、委託業務の遂行に必要な業務に要する費用として、上下水道課が導入している「岩倉市上下水道システム」の処理運用操作について、システム納入業者の講習並びに指導を受けることに要する費用。ただし、講習・指導の内容については、下記内容に拘わらず受託者の習得状況により、追加・削除できることとする。
 - ① システム全般の概要
 - ② システムサーバ及びクライアントの操作
 - ③ 検針・徴収用ハンディターミナルの操作
 - ④ 各種処理運用操作（窓口処理、検針処理、調定処理、収納処理、未納処理、統計処理、メーター管理処理）
 - ⑤ 検針データ作成及びデータチェック時のSEの立会い
 - ⑥ 調定計算、納付書発行、口座振替依頼処理時のSEの立会い
 - ⑦ 未納処理（督促状、催告状等の作成）時のSEの立会い
9. 上記によらず受託者営業所運営に係る費用