

天草市水道料金等収納業務委託仕様書

熊本県天草市水道事業
令和8年7月 作成

目次

1. (目的).....	3
2. (天草市の概況).....	3
3. (業務委託の件名).....	3
4. (履行期間).....	3
5. (履行場所).....	4
6. (対象区域).....	4
7. (業務の時間等).....	4
8. (業務の内容).....	4
9. (予定業務量).....	5
10. (費用負担の区分).....	5
11. (委託料の支払方法等).....	5
12. (基本方針).....	5
13. (関係法令の遵守).....	6
14. (留意事項).....	6
15. (苦情、トラブル及び事故への対応).....	7
16. (業務の報告).....	7
17. (その他の報告事項).....	7
18. (連絡会議).....	8
19. (文書及びデータの取り扱い).....	8
20. (成果品の帰属).....	8
21. (設備及び機器の貸与).....	8
22. (水道料金システムの取り扱い).....	8
23. (履行開始前の事前準備).....	9
24. (業務の履行体制).....	9
25. (保険の加入).....	10
26. (損害賠償).....	10
27. (第三者への損害).....	10
28. (事務の引継ぎ).....	10
29. (その他).....	10
30. 別紙1「業務細目」.....	11
31. 別紙2「予定業務量」.....	19
32. 別紙3「費用負担区分一覧表」.....	24
33. 別紙4「情報セキュリティ確保に関する仕様書」.....	25
34. 別紙5「業務報告書類一覧表」及び「各種様式」.....	27
35. 別紙6「貸与品一覧表」.....	57

天草市水道料金等収納業務委託仕様書(案)

(目的)

第1条 この仕様書は、天草市水道事業(以下、「委託者」という。)が委託する「天草市水道料金等収納業務委託」の内容等について、必要な事項を定める。「天草市水道料金等収納業務委託」を受託する事業者(以下、「受託者」という。)は契約書のほか、本仕様書及び関連資料(以下、「本仕様書等」という。)、天草市水道料金等収納事務委託に関する規程(平成21年規程第1号)、天草市水道料金等収納事務受託者に対する検査実施要領(令和4年。以下、「要領」という。)等に基づき、適正な業務の履行に努めなければならない。

なお、本仕様書等については委託者が要求する最低限の水準を示すものであり、公募型プロポーザル方式で提案する企画提案書等は、同等以上の履行や改善、お客さまサービスの向上、収納率の向上等につながる提案を行うこと。

(天草市の概況)

第2条 令和8年3月31日現在での天草市の概況は以下のとおり。

- (1) 窓口業務の所在地:熊本県天草市東浜町8番1号 (天草市役所 本庁舎)
窓口業務の所在地:熊本県天草市牛深町2286番地103 (天草市役所 牛深支所)
水道局の所在地 :熊本県天草市今釜新町3543番地 (本渡浄化センター3階)
- (2) 天草市の総面積 :683. 82km²
- (3) 給水普及状況

区分		令和7年度末
戸数	天草市行政区域内戸数	35,506 戸
	現在給水戸数	33,574 戸
人口	天草市行政区域内人口(A)	69,537 人
	現在給水人口 (B)	65,706 人
普及率(B/A)		94.49%

(業務委託の件名)

第3条 本仕様書等に基づく業務委託の件名は、「天草市水道料金等収納業務委託(以下、「本業務」という。)」とする。

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。なお、本業務の契約締結日から履行開始日までの期間については、準備及び業務の引継期間と定め、この期間内に必要な費用は受託者の負担とする。

(履行場所)

第5条 受託者は、委託者が指定した窓口業務所在地の事務室等で業務を履行するものとする。履行場所は次のとおりとする。(配置人員数は、第3編 窓口・収納業務 1.業務従事者に記載。)

- (1) 熊本県天草市役所 本庁舎1階 水道料金受付窓口
- (2) 熊本県天草市役所 牛深支所 建設課 水道料金受付窓口

(対象区域)

第6条 本業務の対象区域は、天草市内全域とする。天草市の地理的な区域として、本渡地区は天草市役所の位置を定める条例(平成18年3月条例第1号)により「天草市役所」として定め、本渡地区を除く各地区には、天草市支所設置条例(平成18年3月条例第6号)により「支所」を置いている。

本庁	支所	
本渡地区	牛深地区	新和地区
	有明地区	五和地区
	御所浦地区	天草地区
	倉岳地区	河浦地区
	栖本地区	計10地区

(業務の時間等)

第7条 本業務に係る業務時間は、次のとおりとする。なお、業務時間の詳細は、別紙1、「業務細目」のとおりとする。

- (1) 業務時間は、休日(天草市の休日を定める条例(平成18年3月条例第2号)第1条第1項第1号から第3号に規定する休日をいう。以下同じ。)を除き、午前8時30分から午後17時15分までとする。ただし、年末年始及び年度末等で市役所が業務延長により開庁している場合はその時間とする。なお、給水停水の実施日については、午後8時までとする。
- (2) 業務時間外においても、必要に応じて本業務に対応できる体制を整えておくこと。
- (3) 業務時間外であっても必要な業務については、柔軟に対応すること。
- (4) 受託者の責による不測の事態が発生した場合は、速やかに対応しなければならない。

(業務の内容)

第8条 本業務の範囲は次のとおりとする。なお、各業務の詳細については別紙1、「業務細目」のとおりとする。

- (1) 窓口業務
- (2) 開閉栓業務
- (3) 検針管理業務
- (4) 調定・更正業務
- (5) 還付充当・減免業務

- (6) 収納業務
- (7) 滞納整理業務
- (8) 電算処理業務
- (9) 時間外及び休日に係る開閉栓等対応業務
- (10) その他前各号に附帯する業務

(予定業務量)

第9条 前条に掲げる業務の予定業務量については、別紙2、「予定業務量」を参考とすること。

(費用負担の区分)

第10条 本業務に関して受託者が負担する費用の区分については、次のとおりとする。

- (1) 第6条に定める事務室の賃借料については免除するものとする。
また、本業務の履行にあたり必要となる郵送料、事務室の利用に係る光熱水費並びに電話料及び消耗品費(トナー代含む)は、委託者の負担とするが、受託者は経費の節約に努めなければならない。費用負担区分の詳細は、別紙3、「費用負担区分一覧表」のとおりとする。
- (2) 事務室の使用、受託者の過失により備品等に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。修復の方法は、委託者が指定する修復方法に従うものとする。

(委託料の支払方法等)

第11条 本業務の支払方法等は、次のとおりとする。

- (1) 委託料は毎月、支払うものとする。
- (2) 委託料の算定については、検針業務の実績額に窓口収納等業務に関する経費を履行期間の月数で均等割した額の合計額とし、1円未満の端数があるときはこれを切り捨て、最終月の委託料に加算する。
- (3) 受託者は、前号で算出した金額を当該月の業務完了の翌月、7日までに業務の履行実績を明示した資料を添えて、請求するものとする。
- (4) 委託者は、請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(基本方針)

第12条 本業務に係る業務実施の基本方針は次のとおりとする。受託者は次の各号に定める方針に沿って業務を履行するものとする。

- (1) 民間のノウハウを活用した効率的・効果的な運営
効率的な運営方法や顧客対応スキルなど、受託者が有する知見を最大限に活用し業務の目的を実現する。
- (2) 市民サービスの向上
受託者は、公務を執り行っていることを十分に認識のうえ、使用者からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応するとともに、必要がある場合には速やかに委託者に引き継ぎを行い円滑な業務遂行を図る。

(3) 収納率の向上

受託者は、民間活力を発揮し、徴収計画を定めて収納率の向上に努めること。

(4) 情報セキュリティの確保

受託者は本業務の実施にあたり、別紙4、「情報セキュリティ確保に関する仕様書」を遵守し情報セキュリティ確保の必要な措置を講じなければならない。

(5) 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た一切の情報を委託者が指示する目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。委託契約終了後も同様とする。

(6) 品質の向上

前各号に定める方針を基本方針とし、受託者は効率的並びに効果的かつ適切な業務を履行するために、常に業務の質、精度の維持及び向上に努めること。

(関係法令の遵守)

第13条 受託者は、本業務の履行にあたり、天草市水道事業給水条例(平成18年3月条例第258号)及び同条例施行規程(平成18年3月規程第9号)、天草市水道事業及び下水道事業会計規程(平成18年3月規程第8号)、天草市水道事業口座振替収納事務取扱要綱(平成18年3月訓令第3号)のほか、その他関係法令並びに委託者が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならない。

また、業務委託の履行に際して個人情報を取り扱うときは、細心の注意を払い、天草市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月条例第31号)及び関係法令を遵守しなければならない。

(留意事項)

第14条 受託者は次の各号に定める留意事項に基づいて本業務を履行するものとする。

- (1) 常に親切で丁寧な対応を基本とし、使用者等に対して不快感や不信感を与えることのないように心がけること。
- (2) 検針及び収納等の業務を履行するため、個人の所有地内に立ち入る場合には、個人物件を破損等しないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 業務従事中は、受託者の定める制服及び「従事者証(名札)、以下、「従事者証」という。」を着用すること。(従事者証の様式については別途、指定。)
- (4) 業務従事中は、他の営業行為をしないこと。
- (5) その他、委託者の信用を損ねる言動又は市民等から不信感を抱かれる言動をしないこと。
- (6) 業務従事者の教育や関係法令等の研修を実施し、常に業務従事に必要な知識の習得、技能向上に努めること。なお、研修に係る費用は受託者の負担とする。
- (7) 業務従事者が複数名による交代制で業務を行う場合は、業務が正確かつ円滑に行われるよう、従事者間において引継ぎ等を十分に行うこと。
- (8) 制度改正や組織変更等により、本仕様書の内容に変更が生じた場合には、委託者と受託者が協議のうえ、仕様書及び契約内容の変更を行うこととする。
- (9) 業務において使用する水道料金システムの変更があった場合、受託者は委託者と協議のうえ、研修の実施等といった業務従事者が操作の習熟に必要な措置を講じることとする。
- (10) 記録物の汚損、亡失、盗難、流出等がないように管理しなければならない。また、個人情報を含む記録物を廃棄する場合は、裁断、焼却等により情報が流出しない確実な方法を講じることとする。

(苦情、トラブル及び事故への対応)

第15条 本業務を履行するうえで発生した苦情、トラブル及び事故については、次の各号に定める対応方針に沿って履行するものとする。

- (1) 受託者が業務を履行するにあたり、窓口、検針、徴収等において苦情、トラブルが発生したときは、受託者が責任を持って対応するものとし、原則として毎月若しくは必要に応じて委託者へ報告を行うこと。

また、苦情等については原因の究明、対応策及び再発防止策を講じ、委託者へ報告すること。

- (2) 受託者は業務の履行中において、以下に掲げる事故等が生じたときには、直ちにその状況を委託者に報告するとともに速やかに事故報告書を作成し、提出すること。

- ① 業務に関する書類及び領収日付印の紛失等
- ② 従事者証の紛失
- ③ 貸与品、支給品及び使用許可物件の紛失、毀損等
- ④ 収納した上下水道料金等の紛失、盗難等
- ⑤ 業務に関する電子データの滅失、毀損等
- ⑥ 業務委託従事者等による交通事故及び業務中の傷病
- ⑦ 前号①から⑥に掲げるもののほか、委託者に報告する必要があると認めるもの

- (3) 前号に規定する事故の処理については、委託者と受託者で協議するものとする。なお、委託者は受託者を起因とする事故等が生じたことにより、業務の履行に支障をきたすと認められる場合には、事故の拡大を防止することを目的に委託者は受託者に対して、業務委託の履行状況に関する立入調査並びに業務の立会い等の必要な措置を講ずることができる。

(業務の報告)

第16条 受託者は、次の各号に定める方法により、業務の状況を報告するものとする。

- (1) 受託者は、別紙5、「業務報告書類一覧表」に示す報告書を委託者の指定する期日までに提出し、委託者の確認を受けるとともに、必要に応じて委託者と協議を行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務に関する帳簿、帳票その他関係書類について毎月、検査を行なうものとする。なお、詳細な内容及び報告期限については、委託者と受託者で協議のうえ決定するものとする。
- (3) 委託者は、要領に基づき必要と認めるときは臨時に検査を行うことができる。
- (4) 受託者は、検査の結果、委託者が業務改善の命令を発したときは、その改善策を委託者と協議し、速やかに改善計画書を提出のうえ、委託者の承諾を得なければならない。

(その他の報告事項)

第17条 受託者は、次の各号に定める事項を発見した時は、速やかに委託者に報告するものとする。

- (1) 関係法令に違反する行為
- (2) 水道メーターの亡失、毀損等
- (3) 漏水状況

(4) その他報告が必要と思われる事案

(連絡会議)

第18条 受託者は、委託者が業務の履行を確認する連絡会議を毎月1回以上、開催するものとする。

(文書及びデータの取り扱い)

第19条 本業務を履行するうえで生じる文書及びデータの取り扱いについて、次の各号に定めるものとする。

- (1) 受託者は、本業務に関する文書及びデータ(以下、「文書等」という。)については、委託者が指定する期日までに保存すること。
- (2) 受託者は、文書等の保存期間が満了したときには、委託者の指示に従い当該文書等を委託者に引き継がなければならない。
- (3) 受託者は、本業務に関する文書等の作成並びに保存にあたっては当該文書等の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 前各号に定めるもののほか、本業務の履行に伴い生じた機密の文書等については委託者の承認を得たうえで裁断、焼却その他確実な方法により処分すること。

(成果品の帰属)

第20条 本業務の実施により作成された成果品(出力された帳票、受託者が本業務の履行期間内に作成または取得した作業の手順、作業方法等に関する資料等を含む。)は、全て委託者に帰属する。

(設備及び機器の貸与)

第21条 委託者が貸与する設備及び機器等並びにその取扱いについては、次の各号に定めるものとする。

- (1) 本業務を履行するにあたり、必要な設備及び機器等は別紙6、「貸与品一覧表」のとおりとする。
受託者は委託者が貸与する設備及び機器等(以下、「貸与品」という。)は、善良なる注意義務をもって取り扱うものとし、委託者が貸与する貸与品については全て、無償とする。
- (2) 貸与品は、目的外の使用や業務場所以外での使用及び持ち出しを禁止とする。
- (3) 受託者の責任により貸与品を滅失若しくは毀損した場合は、その損害を委託者に賠償しなければならない。
- (4) 受託者において別途、業務に必要な設備や機器を持ちこむ場合は、委託者へ事前に申し出を行い、委託者の承認を得たうえで受託者の負担により用意すること。

(水道料金システムの取り扱い)

第22条 本業務で使用する水道料金システムは、委託者が指定する水道料金システムを使用するものとする。なお、本業務の契約期間中に水道料金システムの入替え又は更新が行われた場合でも受託

者はこれに対応するものとする。

(履行開始前の事前準備)

第23条 本業務の履行について、確実かつ安全性の高い運用を可能とするために受託者は、本業務の契約締結後、早急に事前準備スケジュールを作成のうえ委託者の承諾を得るものとし、本業務の履行に対する必要な準備を令和9年3月31日までに完了しなければならない。

また、受託者は本業務を履行するにあたり、委託者と十分な協議を行うものとし、次に掲げる書類等を速やかに委託者へ提出し、その承認を得たうえで円滑に業務を行うものとする。

なお、(10)業務マニュアルは2部作成し、各1部を各々保管するとともに本業務の履行開始後も必要に応じて協議を行った後、随時、変更ができることとする。ただし、業務マニュアルの作成に要する資料は、委託者より提供する。

- (1) 事前準備スケジュール表及び説明書（本業務の契約締結後、即時提出。様式は任意）
- (2) 業務着手届（別途、様式を指定）
- (3) 業務工程表（別途、様式を指定）
- (4) 現場技術員及び管理技術者通知（別途、様式を指定）
- (5) 総括(正)責任者選定届出書（業務報告書類:様式1）
- (6) 窓口・収納業務従事者名簿（業務報告書類:様式2）
- (7) 従事者経歴書（業務報告書類:様式4）
- (8) 検針員名簿（業務報告書類:様式5）
- (9) 緊急連絡体制表(窓口・収納等、検針員)（業務報告書類:様式7）
- (10) 業務マニュアル（様式は任意）
- (11) その他委託者が指示する書類

(業務の履行体制)

第24条 受託者は本業務を履行するにあたり、次の各号に定める業務履行体制について教育及び訓練期間を含め、令和9年3月31日までに業務履行体制を構築するものとする。

なお、本業務において窓口及び収納等に従事する者並びに検針員等の確保又は欠員の補充(臨時雇用者含む)に際しては、天草市内在住者(天草市に住民登録を有する者)の採用を原則とし、雇用労働条件等については労働基準法及び関係諸法令を遵守すること。

(1) 業務従事者の確保

本業務に精通し、十分な知識と経験を有する者(以下、「業務従事者」という。)を配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な人員を確保のうえ、業務の履行体制を整えなければならない。

なお、業務従事者の増員及び欠員の補充については、受託者で募集し採用するものとする。

(2) 総括(正)責任者及び副責任者の指定

業務従事者の中から、業務について一切の管理を行う総括(正)責任者1名と総括(正)責任者を代理する副責任者1名を定め、総括(正)責任者は、「総括(正)責任者選定届出書(業務報告書類:様式1)」を提出すること。

なお、総括(正)責任者若しくは副責任者のいずれか1名は、窓口業務所在地にある事務室に常駐すること。

(保険の加入)

第25条 業務の履行に必要と考えられる保険(損害賠償保険、傷害保険等)については、受託者において加入すること。

(損害賠償)

第26条 受託者が、本仕様書に定める業務を履行しないことで委託者に損害が生じた場合、または受託者の責による理由で本契約を解除したことにより委託者に損害が生じた場合、委託者は受託者に対しその損害の賠償を求めることができる。

(第三者への損害)

第27条 受託者が、本業務の履行に際し、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するとともに、誠意をもって解決すること。

(事務の引継ぎ)

第28条 受託者は、本業務の契約期間が満了したとき、または契約が解除されたときは、次の各号に定めるとおり、速やかに本業務に関する一切の事務を委託者及び次期の受託者に引継がなければならない。

- (1) 本業務に関する全ての情報は委託者が所有するものであり、受託者は本業務の契約期間中に引き継ぎ期間を設けるとともに、遅滞なく正確に全ての情報を、委託者及び次期の受託者へ書面等により引き継がなければならない。
- (2) 本業務の契約期間が満了したとき、または契約が解除されたときに受託者が処理の途中である場合には事務の種類やその処理状況を明確にしたうえで、委託者及び次期の受託者が本業務を履行できるようにすること。
- (3) 次期の受託者の責による場合を除き、委託者において本業務の引き継ぎが未完了と認めた場合には、本業務の契約期間満了後であっても、無償で引き継ぎを行うこと。

(その他)

第29条 本仕様書に定めのない事項、または本仕様書に定める事項に疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

業 務 細 目

【第1編 業務の履行】

1. 総括(正)責任者等

- (1) 受託者は、本業務の全般を管理する総括(正)責任者1名を選任し、業務履行開始までに「業務報告書類:様式1」を委託者へ提出しなければならない。
- (2) 総括(正)責任者は、本業務の内容と同種又は類似の業務実務を3年以上経験した正社員とし、委託者との折衝について責任をもって対応できる者でなければならない。
- (3) 受託者は、総括(正)責任者を補佐する副責任者1名を選任しなければならない。
- (4) 副責任者は、本業務の内容と同種又は類似の業務実務を1年以上経験した正社員とし、総括(正)責任者を補佐する者として責任をもって対応できる者でなければならない。
- (5) 受託者は、総括(正)責任者及び副責任者に異動があるときは、事前に委託者へ届け出なければならない。
- (6) 委託者は、本業務の履行にあたり、総括(正)責任者、副責任者及び本業務の従事者(以下、従事者等)という。)が著しく不相当であると認められる場合には、受託者に対してその理由を明示して変更を求めることができる。

2. 業務従事者の業務時間

業務従事者の業務時間については、次のとおりとする。

- (1) 事務室等での業務時間は、市役所の開庁時間(午前8時30分から午後5時15分まで)とする。ただし、年末年始及び年度末等で天草市役所が業務延長により開庁している場合はその時間とする。
- (2) 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)とする。ただし、窓口業務の繁忙期及び開閉栓業務についてはこの限りではない。
- (3) 現場精算又は滞納整理等において、休業日又は時間外において業務を実施した方が効果的と判断される場合は、休業日又は時間外に業務を行うことができる。
- (4) 受託者は、緊急連絡体制表を作成し、前各号に掲げる業務時間以外であっても、必要に応じて対応しなければならない。なお、緊急連絡体制は、「緊急連絡体制表(窓口・収納等、検針員)(業務報告書類:様式7)」により委託者へ報告するものとする。

3. 業務専念義務

業務従事者は、本業務の従事中に他の営業行為及びそれに類する行為をしてはならない。また、いかなる場合も水道料金等と関係のない金銭を收受してはならない。

4. 研修等の実施

受託者は、業務従事者が適正に業務を履行するため、業務従事者の指導・育成に努めるほか、業務の向上を図るため、必要に応じて研修等を実施するものとする。

5. 公金の取り扱い

業務従事者が窓口及び現場精算等で収納した現金(証券等含む。)は、公金として厳重に管理しなければならない。なお、収納した現金及び帳票等を紛失した場合は、そのすべてについて受託者の責任とする。

6. 事故発生時の対応

受託者は、次の各号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(様式は任意。以下、同様。)を作成のうえ、委託者に提出しなければならない。

- (1) 領収証書又は領収日付印の紛失等
- (2) 従事者証及び収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (3) 本業務に関する電子データ及び関連文書等の紛失、滅失、盗難等
- (4) その他、委託者に報告する必要があると認めるもの

なお、事故等の処理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、受託者の責任において措置を行うものとする。

7. その他

- (1) 受託者は、使用者情報の記録された帳票等を執務室外へ持ち出してはならない。
- (2) 委託者が貸与するパソコン類は、その目的以外に使用してはならない。また、パソコン類にあらかじめ用意された機能以外の機能を追加してはならない。なお、USB機器等の外部機器は、委託者の許可なくこれを接続してはならない。
- (3) 委託者は、受託者が契約事項を遵守しないときは、委託契約を解除することができる。また、契約解除に伴う違約金及び損害賠償を受託者に請求することができる。
- (4) 業務の履行にあたり使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、立入目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、態度及び言葉づかいに十分注意するとともに、使用者等の誤解を招く言動をしてはならない。
- (5) 業務の履行にあたり、使用者等に対して口座振替の勧奨に努めるものとする。
- (6) 苦情等に対し、誠意・責任をもって使用者等に対応しなければならない。また、苦情処理に関する報告については、「苦情等対応報告書(業務報告書類:様式15)」及び「苦情等内容内訳書(業務報告書類:様式16)」を作成し、委託者へ報告するものとする。

【第2編 検針業務】

1. 検針期間

毎月15日から22日までの期間を検針期間とする。詳細は、「第2編 5.検針業務の内容(2)」に記載。

2. 業務従事者(検針員)

受託者は、本業務の履行開始までに「検針員名簿(業務報告書類:様式5)」を委託者へ提出しなければならない。また、従事者証を作成のうえ、委託者の押印を受けることとする。

なお、検針員に異動があった場合は随時、「検針員名簿(追加・変更)(業務報告書類:様式6)」を委託者へ提出するとともに従事者証を作成のうえ、委託者の押印を受けることとする。。

《令和8年3月31日現在:個人委託:34人、法人委託:5事業所》

3. 検針業務単価

検針業務に係る単価は次のとおりとする。

区分	区分説明	単価/件(税抜き)
市街区	徒歩(自転車を含む。)で検針可能な地区	69円
郊外区	徒歩(自転車を含む。)以外の移動手段を要する地区	82円

※ シルバー人材センター等への法人若しくは団体等に委託する場合は、事務経費として検針実績数×検針単価に10%を加算する。

4. 年間予定数量及び予定金額

(1) 令和9年度～令和13年度(5カ年)の予定数量は次のとおりとする。

単位:件

区分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
市街区	196,560	196,560	196,560	196,560	196,560	982,800
郊外区	307,440	307,440	307,440	307,440	307,440	1,537,200
合計	504,000	504,000	504,000	504,000	504,000	2,520,000

※ 数量は予定数量につき増減することがある。この場合において、契約金額を変更する必要があるときは、委託者と受託者間で協議のうえ、決定する。

(2) 令和9年度～令和13年度(5カ年)の予定金額は次のとおりとする。

単位:円(税抜き)

区分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
市街区	14,038,050	14,038,048	14,038,048	14,038,348	14,038,348	70,190,242
郊外区	26,063,348	26,063,347	26,063,347	26,063,347	26,063,347	130,316,736
合計	40,101,398	40,101,395	40,101,395	40,101,395	40,101,395	200,506,978

※ 予定金額には、法人若しくは団体委託の事務経費として合計金額の10%加算を含めている。

※ 予定金額は、公募型プロポーザル方式に参加する事業者間の整合性を図るために記載している。

5. 検針業務の内容

- (1) 検針業務は、委託者が貸与するハンディーターミナルを用いて行うものとする。検針員は、水栓番号、メーター番号、使用者名、方書き、部屋番号等を確認のうえ、水道メーターの指示数を正確に読み取り、ハンディーターミナルへ入力しなければならない。
- (2) 検針員は、天草市給水条例第24条(平成18年3月条例第258号)及び天草市水道事業給水条例施行規程第17条第2項(平成18年3月規程第9号)に定める定例日(毎月の15日から22日までの間)に委託者が指示する区域内の水道メーターの検針を完了しなければならない。
ただし、天災その他特別の理由等により完了しなかったときは、委託者へ届け出てその指示を受けることとする。
- (3) 検針員は、未検針又は使用水量が著しく変動したとき、異常水量リスト、未検針リスト等に基づき検針期間内に再検針を行い水道メーター等の指針・パイロット・居住の有無等を確認することとする。

6. 検針員の業務内容は、次の各号に掲げる業務及びこれらの業務に附帯する業務とする。

- (1) 水道メーター(休止中、停水中を含む。)の指針読み取り
- (2) 水道メーター指針及び漏水情報等のハンディーターミナルへの入力
- (3) ハンディーターミナルから出力した「ご使用水量等のお知らせ」の交付
- (4) 使用水量が著しく変動したときの使用者等への連絡及び聞き取り
- (5) 無届使用者への開栓手続きの催告

- (6) 宅地内漏水を発見した場合の使用者等への連絡
- (7) 委託者から指示があった使用者等の調査
- (8) その他検針業務に附帯する業務

【第3編 窓口・収納業務】

1. 業務従事者

受託者は、本業務の履行開始までに窓口・収納業務に従事する者について、「窓口・収納業務従事者名簿(業務報告書類:様式2)」、「従事者経歴書(業務報告書:様式4)」を委託者へ提出しなければならない。

また、従事者証を作成のうえ、委託者の押印を受けることとする。

なお、窓口・収納業務従事者に異動があった場合は、「窓口・収納業務従事者名簿(追加・変更)(業務報告書:様式3)」、「従事者経歴書(業務報告書:様式4)」を委託者へ随時、提出するとともに従事者証を作成のうえ、委託者の押印を受けることとする。

窓口・収納業務に従事する者は、次のとおりとする。

(1) 総括(正)責任者:1名

検針、窓口及び収納業務等の実務経験3年以上を有し、窓口業務に精通した者で検針、収納、窓口業務のすべてを統括できる者とする。なお、正責任者と兼務することができるものとする。

(2) 副責任者1名

検針、窓口及び収納業務等の実務経験1年以上を有し、窓口業務に精通した者で総括(正)責任者の補佐ができる者とする。

(3) 窓口及び収納業務等の従事者:6名

事務室等において、窓口及び収納業務等を行う者とし、本庁5名、牛深支所1名を配置する。

(4) 現場対応等の従事者:3名

主に開閉栓、給水停止、滞納整理等といった現場対応の業務を行う者とするが、窓口及び収納業務等の繁忙期等には、窓口業務に従事できるものとする。

(5) 上記(1)～(4)以外で受託者の判断により、業務従事者を増員することができるものとするが、受託者の判断により増員した業務従事者の費用は、受託者の負担とする。

(6) 原則として、総括(正)責任者、副責任者、窓口及び収納業務従事者の6名については、委託者が指定する事務室内で業務に従事するものとし、休暇取得時は交代要員として、同様の実績をもつ従事者で対応することを認めるものとする。

(7) 委託者が指定する事務室内には必ず、総括(正)責任者若しくは副責任者のどちらかを常駐させること。

2. 窓口及び収納業務の内容

窓口及び収納業務の内容は、次の各号に掲げる業務及びこれらの業務に附帯する業務とする。

(1) 窓口受付業務

- ① 開栓・閉栓及び現場精算の受付
- ② 使用者情報の登録及び変更の受付
- ③ 口座振替推進及び預金口座振替依頼書(変更・廃止を含む)の受付
- ④ 各業務の苦情処理
- ⑤ 各支所との連絡調整
- ⑥ 各支所で受付を行った届出の受付(PDFファイル又は通送便等)
- ⑦ 使用者からの問い合わせによる料金等の照会

- ⑧ 水道料金支払い証明書の発行及び交付
- ⑨ 水道料金等の収納及び市金庫(会計課)への入金
- ⑩ 郵便物の郵送手続き
- ⑪ その他窓口及び電話受付業務に附帯する業務

(2) 開栓・閉栓業務

- ① 届出等による水栓の開閉栓
- ② 開閉栓時の水道メーター番号、指針、パイロット停止等の確認
- ③ 開栓時にパイロットが停止しない場合の使用者への電話連絡
- ④ 開閉栓件数等の報告書作成
- ⑤ その他開閉栓業務に附帯する業務

(3) 検針準備・登録業務

- ① 検針順路の変更
- ② ハンディーターミナルのデータ生成(検針前準備)
- ③ ハンディーターミナルの配付
- ④ ハンディーターミナルの回収
- ⑤ 検針データ登録
- ⑥ 異常水量又は未検針リストによる再検針及び調査
- ⑦ 使用水量認定及び異常水量等の更新
- ⑧ 検針員別検針戸数一覧表の作成
- ⑨ お知らせ票の発行又は郵送希望者への送付
- ⑩ 各支所との連絡調整
- ⑪ 無届使用者の氏名・使用開始年月日等の調査
- ⑫ 無断転居者の転居先の調査
- ⑬ 給水条例違反の報告
- ⑭ 宅内及びメーターボックス内の漏水の調査報告
- ⑮ 水道メーター不良及び破損等の報告
- ⑯ 委託者の指示及び使用者からの苦情等があった検針内容についての再調査
- ⑰ その他検針準備・登録業務に附帯する業務

(4) 転出者精算業務

- ① 閉栓届等によるメーター指針値での精算調定処理
- ② 口座振替以外の精算分納入通知書の発行及び転居先又は納入先への送付
- ③ 現場精算での料金算出及び徴収並びに現場精算件数報告書の作成
- ④ 精算分未納の有無の調査
- ⑤ 精算分未納者への催告及び徴収(天草市外含む)
- ⑥ 転居先不明者の調査
- ⑦ その他転出者精算業務に附帯する業務

(5) 調定及び調定更正業務

- ① 検針一括登録による調定処理

- ② 調定及び調定更正に関する資料の作成並びに委託者への提出
- ③ その他調定及び調定更正業務に附帯する業務

(6) 漏水減免業務

- ① 使用者及び天草市指定給水装置工事事業者からの水道料金減免申請書の受付
- ② 水道料金減免申請書の内容の精査及び委託者への提出
- ③ 申請内容等不明の場合の現地確認
- ④ 減免水量・減免金額の算出及び調定更正処理
- ⑤ 減免決定通知及び減免認定後の納入通知書の送付
- ⑥ 減免認定後の預り金発生による還付又は充当処理
- ⑦ 漏水に関する問い合わせについての対応
- ⑧ その他漏水減免業務に附帯する業務

(7) 預り金処理業務

- ① 水道料金システムより預り金一覧表の出力
- ② 使用者へ還付先口座等の確認
- ③ 還付に関する資料の作成及び委託者への提出
- ④ 還付通知作成・送付
- ⑤ 使用者からの希望又は連絡先不明等で還付が出来ない場合の充当処理
- ⑥ 充当通知の作成・送付
- ⑦ 現金還付による領収書の発行
- ⑧ その他預り金処理業務に附帯する業務

(8) 口座管理業務

- ① 預金口座振替依頼書(変更・廃止を含む)の審査
- ② 印鑑相違等の理由により金融機関等から返却された依頼書の処理
- ③ 口座振替データ(FD 等)作成及び金融機関等への送付
- ④ 金融機関等からの返戻データの受理
- ⑤ 口座振替処理(口座消込処理)及び入金処理
- ⑥ 口座振替済通知・口座振替不能通知の作成及び発送
- ⑦ 口座振替不能者の調査
- ⑧ 口座振替・口座消込に関する資料の作成及び委託者への提出
- ⑨ 集約分明細書(公共施設分)の各課への振り分け
- ⑩ その他口座管理業務に附帯する業務

(9) 請求及び収納業務

- ① 納入通知書(定期分)の作成及び発送
- ② 使用者からの依頼又は窓口納入による再発行納入通知書の作成及び発送
- ③ 督促状の作成及び発送
- ④ あて先不明分の納入通知書等の調査・再発送
- ⑤ 水道料金等の収納及び窓口収納報告書の作成
- ⑥ 水道料金システムへの収納消込処理

- ⑦ 収納消込処理に関する資料作成及び委託者への提出
- ⑧ その他請求及び収納業務に附帯する業務

(10) 滞納整理業務

- ① 水道料金等未収金の収納
- ② 滞納者・分納誓約者への納入指導及び納入状況の管理
- ③ 滞納整理処理(交渉・徴収記録等のシステム入力等)及び滞納集金報告書の作成
- ④ 電話催告及び現地訪問
- ⑤ 未納者の転出先の追跡調査
- ⑥ その他滞納整理業務に附帯する業務

(11) 給水停止業務

- ① 給水停止決定通知書発送予定者の抽出、リスト作成及び委託者への提出
- ② 給水停止決定通知書発送者のリスト作成及び委託者への提出
- ③ 給水停止決定通知書の作成及び発送
- ④ 給水停止決定通知書発送後の入金確認
- ⑤ 各支所との連絡調整
- ⑥ 給水停止作業
- ⑦ 給水停止解除作業
- ⑧ 給水停止業務関連報告書の作成及び委託者への提出
- ⑨ 給水停止をした水栓の調査(無断使用等)
- ⑩ その他給水停止業務に附帯する業務

(12) 電算処理業務

- ① 全業務に関する必要事項の水道料金システムへの入力
- ② 各種帳票、統計資料の作成
- ③ その他電算処理業務に附帯する業務

(13) 水道料金システム登録情報確認・修正業務

- ① 水道メーターの登録情報(取付日、撤去日、番号、指針等)の確認作業
- ② 返戻郵便物の送付先調査及び登録情報の修正作業
- ③ その他、水道料金システム登録情報の確認・修正業務に附帯する業務

【第4編 時間外及び休日に係る業務】

1. 時間外及び休日に係る業務の内容

時間外及び休日に係る業務の内容は、次の各号に掲げる業務及びこれらの業務に附帯する業務とする。

- (1) 開栓・閉栓等業務
- (2) 給水停止及び滞納整理業務
- (3) 漏水等確認業務
- (4) 下水道使用料の訪問徴収業務
- (5) 時間外及び休日に係る業務報告書の作成業務
- (6) その他時間外及び休日に係る業務に附帯する業務

2. 業務時間及び業務日

- (1) 業務時間は、市役所の閉庁時間とする。
- (2) 業務日は、市役所の閉庁日とする。

3. 連絡体制

連絡体制については次のとおりとする。

- (1) 一次側の漏水について、軽微なものは、後日又は翌開庁日に委託者へ報告するものとする。
- (2) 一次側の漏水について、早急に修繕が必要なときは、緊急連絡体制表により、その都度、委託者へ報告するものとする。
- (3) 二次側の漏水等については、使用者等へ天草市指定給水装置工事店を紹介する。
- (4) 漏水以外の緊急連絡については、その都度、委託者へ報告するものとする。

【第5編 その他各業務に附帯する業務】

1. 収納率の向上

- (1) 受託者は、水道料金等の各年度の目標値以上を確保したうえで、更なる収納率の向上を目指さなければならない。
また、毎月の収納率については、「収納率報告書(業務報告書類:様式14-1)」、「収納率内訳書(業務報告書類:様式14-2)」により委託者に報告するものとする。
- (2) 受託者は、前号に規定した収納率に達しなかったときは、業務分析に基づく業務改善計画を策定し、6月末日までに委託者に提出しなければならない。
- (3) 収納率の目標値については、委託者と受託者で協議して定めるものとする。

2. 業務報告書類

- (1) 受託者は、別紙5、「業務報告書類一覧表」に定める報告書類を委託者へ提出しなければならない。
- (2) 別紙5、「業務報告書類一覧表」に定めのない報告が必要な場合は、委託者及び受託者が協議のうえ、定めるものとする。

3. 文書等の保存及び廃棄

- (1) 受託者は、業務関連文書(受託者が作成又は加工した電子データを含む。以下「文書等」という。)を委託者が指定する期日まで保存しなければならない。
- (2) 委託者が指定する期日を過ぎた文書等は、委託者への返却、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. その他

この業務細目に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。なお、協議が成立しないときは、委託者の解釈によるものとする。

予 定 業 務 量

1. 業務予定量の定義

令和9年度から令和13年度(5カ年)の業務予定量見込は、原則として令和6年度及び令和7年度の平均値を1カ年あたりの予定業務量の見込とする。

2. 窓口業務

区分	見込(1カ年あたり)		令和7年度実績		令和6年度実績	
	取扱件数	収納金額	取扱件数	収納金額	取扱件数	収納金額
本庁窓口	7,800件	40,225,000円	7,749件	39,164,163円	7,859件	41,285,524円
牛深支所窓口	2,930件	9,669,000円	2,922件	9,643,206円	2,928件	9,694,233円
合 計	10,730件	49,894,000円	10,671件	48,807,369円	10,787件	50,979,757円

3. 開閉栓業務(オンライン申請受付は、令和7年度より開始)

区 分	見込(1カ年あたり)		令和7年度実績		令和6年度実績	
	受付処理 (オンライン申請)	現地作業	受付処理 (オンライン申請)	現地作業	受付処理	現地作業
開 栓 件 数 (オンライン申請)	3,360件 (230件)	1,940件	3,289件 (229件)	1,891件	3,427件	1,979件
閉 栓 件 数 (オンライン申請)	4,010件 (210件)	3,170件	4,078件 (206件)	3,203件	3,944件	3,128件
合 計 (オンライン申請)	7,370件 (440件)	5,110件	7,367件 (435件)	5,094件	7,371件	5,107件

4. 検針管理業務

(1) 検針期間 …毎月15日から22日までの期間。(業務細目:第2編から再掲)

(2) 検針委託単価 (業務細目:第2編から再掲)

検針業務に係る単価は次のとおりとする。

区分	区分説明	単価/件(税抜き)
市街区	徒歩(自転車を含む。)で検針可能な地区	69円
郊外区	徒歩(自転車を含む。)以外の移動手段を要する地区	82円

※ シルバー人材センター等への法人若しくは団体等に委託する場合は、事務経費として検針実績数×検針単価に10%を加算する。

(3) 年間予定数量及び予定金額 (業務細目:第2編から再掲)

ア) 予定数量

単位:件

区分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
市街区	196,560	196,560	196,560	196,560	196,560	982,800
郊外区	307,440	307,440	307,440	307,440	307,440	1,537,200
合計	504,000	504,000	504,000	504,000	504,000	2,520,000

イ) 予定金額

単位:円(税抜き)

区分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
市街区	14,038,050	14,038,048	14,038,048	14,038,348	14,038,348	70,190,242
郊外区	26,063,348	26,063,347	26,063,347	26,063,347	26,063,347	130,316,736
合計	40,101,398	40,101,395	40,101,395	40,101,395	40,101,395	200,506,978

(4) 検針実績

金額単位:円(税抜き)

区分	令和7年度実績			令和6年度実績		
	件数	委託料	事務費	件数	委託料	事務費
市街区	197,243 件	11,440,094 円	1,211,481 円	196,005 件	11,368,290 円	1,277,498 円
郊外区	240,621 件	15,159,123 円		241,760 件	15,230,880 円	
郊外特別区	63,427 件	4,630,171 円		64,218 件	4,687,914 円	
小計	501,291 件	31,229,388 円	1,211,481 円	501,983 件	31,287,084 円	1,277,498 円
合計	501,291 件	32,440,869 円		501,983 件	32,514,582 円	

(5) 検針員の契約状況 (業務細目:第2編から再掲)

個人委託:34人、法人委託:5事業所 (令和8年3月31日現在)

(6) 検針の地域区分 (業務細目:第2編から再掲)

市街区…移動手段として、徒歩(自転車を含む。)で検針可能な地区

郊外区…移動手段として、徒歩(自転車を含む。)以外の移動手段を要する地区

5. 調定・更正業務

(1) 調定確定日 …検針月の翌月1日

(2) 調定・更正実績

区分	見込(1カ年あたり)		令和7年度実績		令和6年度実績	
	調定件数	調定金額(税込)	調定件数	調定金額(税込)	調定件数	調定金額(税込)
通常調定	434,210件	2,139,354,000円	433,150件	1,724,032,801円	435,269件	1,793,754,752円
減免等による更正	670件	763,060円	711件	911,486円	626件	614,635円
合計	434,880件	2,140,117,060円	433,861件	1,724,944,287円	435,895件	1,794,369,387円

※令和9年度以降は、料金改定率26.11%で算出

6. 還付充当・減免業務

還付充当・減免業務の実績は、上記5の減免等による更正の件数及び金額を参照。

7. 収納業務

(1) 収納方法割合 …口座振替:77.8%、郵送他:22.2%(令和7年度実績より)

(2) 納付書発送日 …検針月の翌月2日

(3) 納入期限日 ……検針月の翌月25日

(4) 口座引落日 ……検針月の翌月22日

(5) 口座再引落日 …口座引落日の翌月6日

(6) 督促通知発送日…毎月15日

(7) 収納率

令和6年度及び令和7年度の収納率は、以下のとおり。

区分	令和7年度実績		令和6年度実績	
	上水道	下水道	上水道	下水道
収納率	98.76%	98.67%	98.70%	98.62%

(8) 納付書発行枚数

定期調定(検針月の翌月2日)に伴う納付書発行の業務予定量は、以下のとおり。

区分	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
定期納付書	6,531 枚	78,380 枚	79,372 枚	77,383 枚

(9) 口座引落件数

口座引落(検針月の翌月22日)に伴う口座引落の業務予定量は、以下のとおり。

区分	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
口座引落	29,913 件	358,960 件	357,003 件	360,916 件

(10) 口座再引落件数

口座再引落(口座引落日の翌月6日)に伴う口座再引落の業務予定量は、以下のとおり。

区分	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
口座再引落	646 件	7,760 件	7,554 件	7,966 件

(11) 督促状発行

督促状の発行に関する取り扱い件数の業務予定量は、以下のとおり。

区分	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
督促状	1,340 件	16,080 件	15,773 件	16,384 件

(12) 納付区分別収納実績

納付区分による各々の業務予定量(収納件数)は、令和7年度実績件数と同程度と想定。

区分	収納件数	令和7年度実績(税込)			
		水道料金	下水道使用料	督促手数料	合計
口座振替	357,991 件	1,412,991,593 円	525,756,728 円	0 円	1,938,748,321 円
納入通知書	37,576 件	139,284,340 円	41,260,784 円	819,600 円	181,364,724 円
コンビニ等	64,854 件	175,191,702 円	79,400,265 円	682,800 円	255,274,767 円
合 計	460,421 件	1,727,467,635 円	646,417,777 円	1,502,400 円	2,375,387,812 円

8. 滞納整理業務

(1) 滞納整理業務に係る各作業項目の業務予定量は、以下のとおり。

区分	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
給水停止予告通知	380 件	4,570 件	4,578 件	4,564 件
給水停止決定通知	180 件	2,170 件	2,103 件	2,245 件
給水停止執行	17 件	210 件	193 件	230 件
給水停止解除	12 件	150 件	136 件	167 件

※給水停止執行には、臨時停水執行の件数を含む。

(2) 滞納集金に関する取り扱い件数の業務予定量は以下のとおり。

区分	取り扱い件数	取り扱い件数	令和7年度実績		令和6年度実績	
	見込(1ヵ月あたり)	見込(1ヵ年あたり)	取り扱い件数	収納金額	取り扱い件数	収納金額
滞納集金	7 件	90 件	79 件	386,333 円	104 件	534,578 円

9. 時間外及び休日に係る開閉栓等対応業務

区分	項目	見込 (1ヵ月あたり)	見込 (1ヵ年あたり)	令和7年度実績	令和6年度実績
休日	電話対応件数(窓口対応含む)	10 件	120 件	111 件	135 件
	閉栓・開栓対応実施件数	2 件	30 件	43 件	24 件
	漏水確認等対応実施件数	2 件	20 件	16 件	20 件
小計		14 件	170 件	160 件	179 件
平日 時間外	電話対応件数(窓口対応含む)	2 件	20 件	22 件	12 件
	閉栓・開栓対応実施件数	0 件	2 件	3 件	1 件
	漏水確認等対応実施件数	0 件	3 件	2 件	4 件
小計		2 件	25 件	27 件	17 件
合計		16 件	195 件	187 件	196 件

10. その他前各号に附帯する業務

(1) 車輛台数及び走行距離の見込み

種別	車輛台数	走行距離見込 (1 カ月あたり) ①×5 台	走行距離見込 (1 カ年あたり) ②×5 台	1台あたり	
				走行距離見込 (1 カ月あたり) ①	走行距離見込 (1 カ年あたり) ②
本業務用車両	5 台	7,500 km	90,000 km	1,500 km	18,000 km

費用負担区分一覧表

No.	項目	委託者	受託者
1	窓口業務所在地の事務室(以下、「事務室」という。)	○	
2	事務室内の事務用机		○
3	事務室内の事務用椅子		○
4	事務室内の光熱水費	○	
5	事務室内の通信運搬費(電話料)	○	
6	仕様書に定めのない事務処理に係る通信運搬費		○
7	納入通知書及び減免通知等に係る郵送費	○	
8	受託者の事務処理に係る郵送費		○
9	収納等業務に係る消耗品費(トナー代、用紙代等)	○	
10	受託者の事務処理に係る消耗品費		○
11	複合複写機に係る保守料及びカウント料	○	
12	水道料金システム用パソコン	○	
13	水道料金システム用プリンタ	○	
14	検針用ハンディーターミナル及びモバイルプリンタ(関連機器を含む。)	○	
15	納入通知書及び督促用納入通知書	○	
16	検針ロール紙	○	
17	車輛管理に係る経費(リース料、燃料費、保険代等)		○
18	被服費		○
19	その他仕様書に定めのない各種経費		○

情報セキュリティ確保に関する仕様書

(目的)

第1条 天草市水道料金等収納業務委託仕様書に定めるもののほか、受託者が本業務を履行するうえで情報セキュリティの確保に関し必要事項を定める。

(秘密の保持及び守秘義務)

第2条 受託者は、本業務を履行するうえで知り得た情報を外部に漏らしてはならない。また、本業務の契約期間満了後も同様とする。

2 本業務を履行するうえで知り得た情報は、第三者に使用または委託者の許可なく閲覧されることのないよう、適切に管理すること。

(情報資産取り扱い者の特定)

第3条 委託者が管理する情報資産(以下、「個人情報等」という。)が記録された機器類を受託者が使用する場合は、ユーザID やパスワードにより個人情報等の取り扱い者(以下、「取扱者」という。)を特定し、それぞれに適正な権限を定め、個人情報等の不正使用を防止しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する取扱者への権限付与について委託者との協議のうえ、委託者の承認を得なければならない。

(外部記録媒体の使用禁止)

第4条 受託者は、検針用ハンディーターミナルを除いた外部記録媒体を使用してはならない。ただし、使用が必要な場合は、事前に委託者の許可を得なければならない。

2 委託者の許可を得た記録媒体は、窓口業務所在地、牛深支所窓口または水道局の所在地以外で使用してはならない。

(ソフトウェア導入の禁止)

第5条 委託者が所有するパソコンについては、受託者が用意したソフトウェアの導入を禁止する。

(ネットワーク機器への接続禁止)

第6条 受託者が所有するパソコンについては、委託者が運用しているネットワーク機器への接続を禁止する。

(個人情報等の保護体制の確立と運用)

第7条 受託者が本業務を履行するうえで個人情報等の保護を確保するため、受託者は必要な管理体制を確立のうえ、委託者の承認を得なければならない。

2 前項に掲げる管理体制を適切に運用するため、受託者は個人情報等の保護に関する教育を従事者等に実施しなければならない。

(損害賠償)

第8条 受託者が、個人情報等の保護を怠ったことで生じた損害については、受託者がその責を負うものとし、委託者が求める賠償に応じること。

(返還の義務)

第9条 受託者は、委託者から提供された個人情報等について、本業務の契約期間満了後は、ただちに委託者へ返還するものとする。

業 務 報 告 書 類 一 覧 表

業務報告書類については、以下のとおりとする。なお、下記の記載以外の報告書が必要になった場合は、委託者の指示に従うこと。

様式	報告書名	報告期限及び時期等	備考
1	総括(正)責任者選定届出書	履行開始前	事業年度毎に提出
2	窓口・収納業務従事者名簿	履行開始前	事業年度毎に提出
3	窓口・収納業務従事者名簿(追加・変更)	随時	追加及び変更発生時
4	従事者経歴書	履行開始前	事業年度毎に提出
5	検針員名簿	履行開始前	事業年度毎に提出
6	検針員名簿(追加・変更)	随時	追加及び変更発生時
7	緊急連絡体制表(窓口・収納等、検針員)	履行開始前	事業年度毎に提出
8	開閉栓件数報告書 (様式8-1) 開閉栓受付件数一覧 (様式8-2) オンライン申請 開閉栓受付件数一覧(様式8-3) 現地作業 開閉栓対応件数一覧 (様式8-4)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	日報を別途、作成
9	検針件数報告書 (様式9-1) 検針件数明細書 (様式9-2) 推定検針報告書 (様式9-3)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	
10	窓口収納報告書 (様式10-1) 窓口収納内訳書 (様式10-2) 本庁・牛深支所 窓口収納日報 (様式10-3)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	日報を別途、作成
11	滞納集金報告書 (様式11-1) 滞納集金内訳書 (様式11-2) 滞納集金日報 (様式11-3)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	日報を別途、作成
12	給水停止報告書 (様式12-1) 給水停止内訳書 (様式12-2)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	
13	休日及び平日時間外の開閉栓及び漏水等対応報告書 (様式13-1) 休日及び平日時間外の開閉栓及び漏水等対応内訳書 (様式13-2)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	日報を別途、作成
14	収納率報告書 (様式14-1) 収納率内訳書 (様式14-2)	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	
15	苦情等対応報告書	月報、年報(年度)、 年報(5カ年)	
16	苦情等内容内訳書	月報	日報を別途、作成
17	業務報告(協議等)書	随時又は甲の指示	事案毎に随時

※上記以外に「業務日誌」、「運転日誌」を整備すること。

(業務報告書類:様式1)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

⑩

総括(正)責任者選定届出書

本業務について、下記のとおり総括(正)責任者を定めたのでお届けします。

記

1. 委託業務名 水委第〇号 天草市水道料金等収納業務委託
2. 履行場所 熊本県天草市 地内
3. 総括(正)責任者名

(業務報告書類:様式2)

窓口・収納業務従事者名簿

1. 委託業務名 水委第○号 天草市水道料金等収納業務委託
2. 履行場所 熊本県天草市 地内
3. 従事者

種別		担当者名	生年月日	経験年数
総括（正）責任者			年 月 日（ 歳）	年
副責任者			年 月 日（ 歳）	年
窓口業務	従事者		年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
開閉栓、給水停止、 滞納整理等	従事者		年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年
			年 月 日（ 歳）	年

上記のとおり、お届けします。

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

印

(業務報告書類:様式3)

窓口・収納業務従事者名簿(追加・変更)

1. 委託業務名 水委第〇号 天草市水道料金等収納業務委託

2. 履行場所 熊本県天草市 地内

3. 従事者

種別		担当者名	生年月日	経験 年数	追加若しくは変更 の事由
総括(正)責任者			年 月 日(歳)	年	
副責任者			年 月 日(歳)	年	
窓口業務	従事者		年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
開閉栓、給水 停止、滞納整 理等	従事者		年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	
			年 月 日(歳)	年	

上記のとおり、お届けします。

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名



(業務報告書類:様式4)

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

㊞

(注)経歴書は1名毎に作成すること。

従事者経歴書

① 氏名:		② 生年月日: 年 月 日 (歳)	
③ 所属・役職			
④ 保有資格等 実務経験年数(年)			
▶ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
▶ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
▶ () (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)			
⑤ 主な業務実績 (3件まで記入)			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで
⑥ 手持業務の状況 (年 月 日現在のものについて記入) 合計()件			
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで
		(として従事)	年 月 日から 年 月 日まで

上記の内容で相違ありません。

(業務報告書類:様式5)

検針員名簿

1. 委託業務名 水委第〇号 天草市水道料金等収納業務委託

2. 検針員

(注)行が不足する場合は追加すること。

No.	地区	区分	所属	従事者名	性別	生年月日	住所	備考
(例)	本渡	個人	個人	天草 太郎	男	年 月 日(歳)	天草市	
(例)	牛深	法人	(株)すいどう	天草 花子	女	年 月 日(歳)	天草市	

上記のとおり、お届けします。

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

印

(業務報告書類:様式6)

検針員名簿 (追加・変更)

1. 委託業務名 水委第〇号 天草市水道料金等収納業務委託

2. 旧検針員

(注)行が不足する場合は追加すること。

No.	地区	区分	所属	従事者名	性別	生年月日	資格喪失日	備考
(例)	本渡	個人	個人	天草 太郎	男	年 月 日(歳)	令和 年 月 日まで	
(例)	牛深	法人	(株)すいどう	天草 花子	女	年 月 日(歳)	令和 年 月 日まで	

3. 新検針員

No.	地区	区分	所属	従事者名	性別	生年月日	住所	業務開始日
(例)	本渡	個人	個人	天草 太郎	男	年 月 日(歳)	天草市	令和 年 月 日から
(例)	牛深	法人	(株)すいどう	天草 花子	女	年 月 日(歳)	天草市	令和 年 月 日から

上記のとおり、お届けします。

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

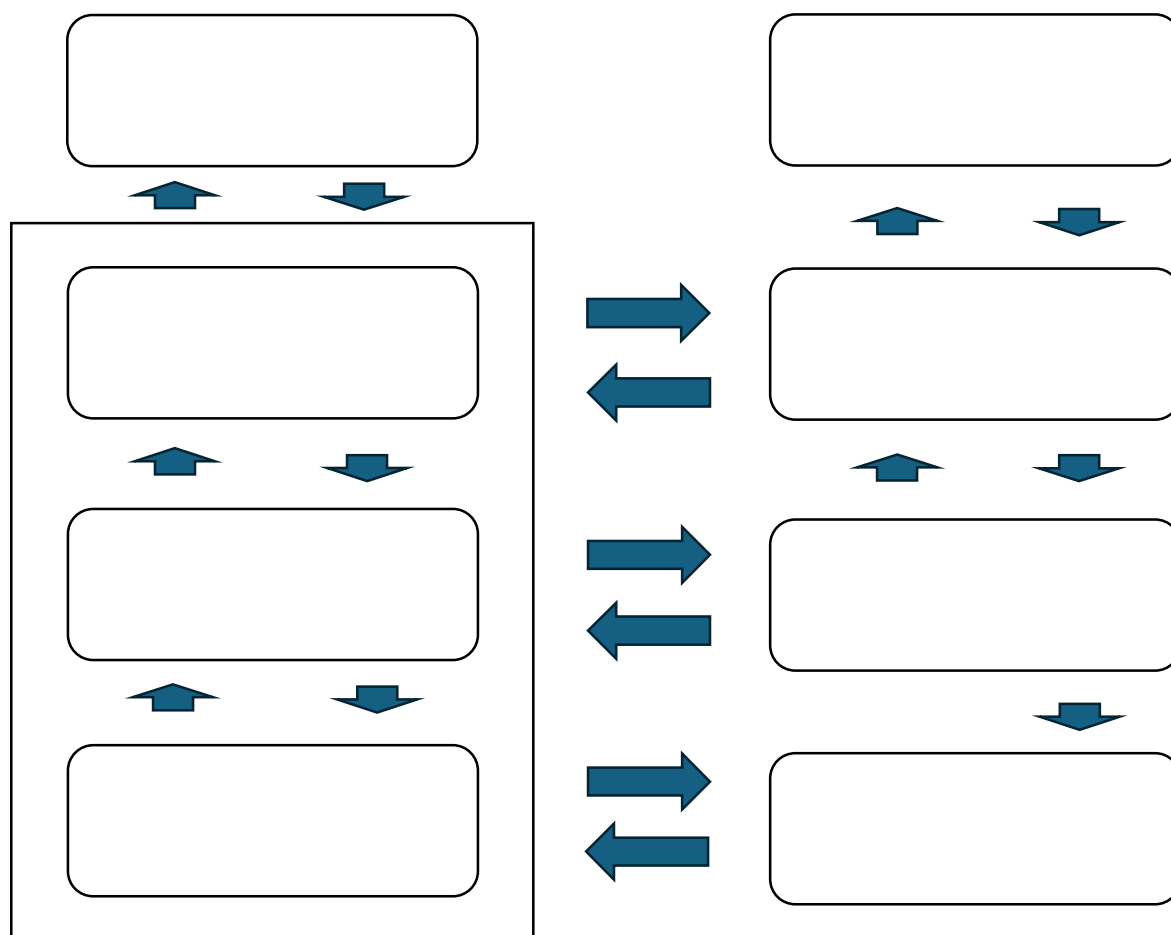
代表者名

印

(業務報告書類:様式7)

緊急連絡体制表(窓口・収納等、検針員)

1. 委託業務名 水委第〇号 天草市水道料金等収納業務委託
2. 体制表



上記のとおり、お届けします。

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

(注)表は例示。「窓口・収納等」と「検針員」の連絡体制表は別に作成すること。

事業者住所

事業者名

代表者名

印

(業務報告書類:様式8-1)

開閉栓件数報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

㊞

令和 年 月分の開閉栓件数について、下記のとおり報告します。

記

区分	受付処理 (内、オンライン申請)	現地作業
開栓件数	件 (件)	件
閉栓件数	件 (件)	件
合計	件 (件)	件

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式8-2)

窓口(電話含む。) 開閉栓受付件数一覧(令和 年 月分)

令和 年 月 日

区分	開栓		閉栓		合計
	受付処理	現地作業	受付処理	現地作業	
本渡	件	件	件	件	件
牛深	件	件	件	件	件
有明	件	件	件	件	件
御所浦	件	件	件	件	件
倉岳	件	件	件	件	件
栖本	件	件	件	件	件
新和	件	件	件	件	件
五和	件	件	件	件	件
天草	件	件	件	件	件
河浦	件	件	件	件	件
合計	件	件	件	件	件

(業務報告書類:様式8-3)

オンライン申請 開閉栓受付件数一覧(令和 年 月分)

令和 年 月 日

区分	開栓		閉栓		合計
	受付処理	現地作業	受付処理	現地作業	
本渡	件	件	件	件	件
牛深	件	件	件	件	件
有明	件	件	件	件	件
御所浦	件	件	件	件	件
倉岳	件	件	件	件	件
栖本	件	件	件	件	件
新和	件	件	件	件	件
五和	件	件	件	件	件
天草	件	件	件	件	件
河浦	件	件	件	件	件
合計	件	件	件	件	件

(業務報告書類:様式8-4)

現地作業 開閉栓対応件数一覧（令和 年 月分）

单位:件

[illegible]

(業務報告書類:様式9-1)

検針件数報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

⑩

令和 年 月分の検針件数について、下記のとおり報告します。

記

区分	検針件数
市街区	件
郊外区	件
合計	件

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式9-2)

(注)人数に応じ、欄の追加を行うこと。

検針件数明細書(令和 年 月 分)

地区	検針員		検針実績件数		
	個人名	法人名	市街区	郊外区	小計
本渡					
	小計				
牛深					
	小計				
有明					
	小計				
御所浦					
	小計				
倉岳					
	小計				
栖本					
	小計				
新和					
	小計				
五和					
	小計				
天草					
	小計				
河浦					
	小計				
合計					

(業務報告書類:様式9-3)

推定検針報告書(令和 年 月 分)

[illegible]

(業務報告書類:様式10-1)

窓口収納報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

⑩

令和 年 月分の窓口収納について、下記のとおり報告します。

記

区分	窓口収納の取扱件数	窓口収納金額
本庁	件	円
牛深支所	件	円
合計	件	円

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式10-2)

窓口収納内訳書(令和 年 月分)

[illegible]

(業務報告書類:様式10-3)

本庁・牛深支所 窓口収納日報

令和 年 月 日収納分

No.○

No.	水栓番号	収納金額	備考	No.	水栓番号	収納金額	備考
1		円		36		円	
2		円		37		円	
3		円		38		円	
4		円		39		円	
5		円		40		円	
6		円		41		円	
7		円		42		円	
8		円		43		円	
9		円		44		円	
10		円		45		円	
11		円		46		円	
12		円		47		円	
13		円		48		円	
14		円		49		円	
15		円		50		円	
16		円		51		円	
17		円		52		円	
18		円		53		円	
19		円		54		円	
20		円		55		円	
21		円		56		円	
22		円		57		円	
23		円		58		円	
24		円		59		円	
25		円		60		円	
26		円		61		円	
27		円		62		円	
28		円		63		円	
29		円		64		円	
30		円		65		円	
31		円		66		円	
32		円		67		円	
33		円		68		円	
34		円		69		円	
35		円		70		円	
小計		円	-	小計		円	-
			合計	件数	件	円	-
			総計	件数	件	円	-

(業務報告書類:様式11-1)

滞納集金報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

㊞

令和 年 月分の滞納集金について、下記のとおり報告します。

記

区分	取扱件数	収納金額
滞納集金	件	円

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式11-2)

滞納集金内訳書(令和 年 月分)

No.	担当者名		担当者名		担当者名		担当者名		合計	
	件数	収納金額	件数	収納金額	件数	収納金額	件数	収納金額	件数	収納金額
1	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
2	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
3	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
4	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
5	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
6	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
7	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
8	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
9	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
10	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
11	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
12	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
13	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
14	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
15	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
16	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
17	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
18	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
19	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
20	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
21	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
22	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
23	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
24	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
25	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
26	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
27	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
28	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
29	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
30	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
31	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
小計	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円

(業務報告書類:様式11-3)

滞納集金日報

令和 年 月 日収納分

No.	担当者名			担当者名			担当者名			担当者名		
	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額
1			円			円			円			円
2			円			円			円			円
3			円			円			円			円
4			円			円			円			円
5			円			円			円			円
6			円			円			円			円
7			円			円			円			円
小計			円			円			円			円
										合計	件	円

令和 年 月 日収納分

No.	担当者名			担当者名			担当者名			担当者名		
	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額	水栓番号	氏名	収納金額
1			円			円			円			円
2			円			円			円			円
3			円			円			円			円
4			円			円			円			円
5			円			円			円			円
6			円			円			円			円
7			円			円			円			円
小計			円			円			円			円
										合計	件	円

(業務報告書類:様式12-1)

給水停止報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

⑨

令和 年 月分の給水停止の内容について、下記のとおり報告します。

記

区分	対象者件数	執行件数	停止解除	停止中
給水停止 (臨時停止)	件	件	件	件
給水停止 (定期停止)	件	件	件	件
合 計	件	件	件	件

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式12-2)

給水停止内訳書(令和 年 月分)

1. 臨時給水停止執行日:令和 年 月 日(前月給水停止時の約束不履行者)

項目	本渡	牛深	有明	御所浦	倉岳	栖本	新和	五和	天草	河浦	合計
臨時給水停止対象者数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
現地給水停止執行件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
臨時給水停止解除件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
臨時給水停止継続件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件

2. 給水停止予告通知書及び給水停止決定通知書

項目	本渡	牛深	有明	御所浦	倉岳	栖本	新和	五和	天草	河浦	合計
督促状発送数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
給水停止予告通知書発送数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
給水停止決定通知書発送数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件

3. 定期給水停止執行日:令和 年 月 日(令和 年 月分以前の水道料金対象者)

項目	本渡	牛深	有明	御所浦	倉岳	栖本	新和	五和	天草	河浦	合計
定期給水停止対象者数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
現地給水停止執行件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
定期給水停止解除件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
定期給水停止継続件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件

(業務報告書類:様式13-1)

休日及び平日時間外の開閉栓及び漏水等対応報告書

(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者住所

事業者名

代表者名

㊞

令和 年 月分の休日及び平日時間外の開閉栓及び漏水等の対応件数及び内容について、
下記のとおり報告します。

記

区分	項目	対応件数
休日	電話対応件数	件
	開閉栓対応実施件数	件
	漏水確認等対応実施件数	件
	小計	件
平日時間外	電話対応件数	件
	開閉栓対応実施件数	件
	漏水確認等対応実施件数	件
	小計	件
合計		件

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式13-2)

休日及び平日時間外の開閉栓及び漏水等対応内訳書

No.	地区	対応日	対応時間 (初動)	対応者	対応種別	対象者住所	住所肩書	対応内容
1		年 月 日	時 分頃			天草市		
2		年 月 日	時 分頃			天草市		
3		年 月 日	時 分頃			天草市		
4		年 月 日	時 分頃			天草市		
5		年 月 日	時 分頃			天草市		
6		年 月 日	時 分頃			天草市		
7		年 月 日	時 分頃			天草市		
8		年 月 日	時 分頃			天草市		
9		年 月 日	時 分頃			天草市		
10		年 月 日	時 分頃			天草市		

(業務報告書類:様式14-1)

収納率報告書(令和 年 月末現在)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

⑨

令和 年 月末現在の収納率の内容について、下記のとおり報告します。

記

区分	収納率	収納率 (前年度同月分)
上水道	%	%
下水道	%	%

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式14-2)

収納率内訳書(令和 年 月時点)

(注) 水道と下水道毎に本表を作成すること。

《水道・下水道》

年度	項目	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計
年度	調定額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収入額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	未収額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収納率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
年度	調定額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収入額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	未収額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収納率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
年度	調定額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収入額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	未収額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収納率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
年度	調定額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収入額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	未収額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収納率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
年度	調定額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収入額(最終)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	未収額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	収納率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

(業務報告書類:様式15)

苦情等対応報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

天草市水道事業
天草市長 様

事業者住所
事業者名
代表者名

㊞

令和 年 月分の苦情件数及びその内容について、下記のとおり報告します。

記

区分	件数
苦情等	件

※苦情内容は、様式15のとおり

(注)事業年度末には、事業年度分を集計のうえ、(令和 年 月分)を
(令和 年度分)に修正し報告すること。

(業務報告書類:様式16)

苦情等内容内訳書(令和 年 月分)

(注)行が不足する場合は追加すること。

No.	地区	水栓番号	発生日	発生時間	対象者名	苦情等の内容
1			年 月 日	時 分頃		
2			年 月 日	時 分頃		
3			年 月 日	時 分頃		
4			年 月 日	時 分頃		
5			年 月 日	時 分頃		
6			年 月 日	時 分頃		
7			年 月 日	時 分頃		
8			年 月 日	時 分頃		
9			年 月 日	時 分頃		
10			年 月 日	時 分頃		
11			年 月 日	時 分頃		

(業務報告書類:様式17)

業務報告(協議等)書

令和 年 月 日

天草市水道事業

天草市長 様

事業者名

番号		内容	
相手方	水栓番号		
	氏名		電話番号
	住所		

件 名	
報告(協議)の内容	
対応状況	

所管課の対応 (指示)	
特記事項	

貸与品一覧表

No.	貸与品名	数量	備考
1	業務用端末及び水道料金システム	8 台	専用端末(本庁舎 7 台・牛深支所 1 台)
2	ハンディーターミナル(検針用)	63 台	メ-カ:KYEENCE、周辺機器、付属品を含む ※令和 7 年度～令和 9 年度で機器の更新を実施
3	ハンディーターミナル用充電器	4 台	
4	事務用机	—	事務室内従事者用
5	事務用椅子	—	事務室内従事者用
6	丸椅子	—	事務室内従事者用
7	作業机(長机)	1 台	事務室内従事者用
8	電話機	4 台	事務室内従事者用
9	複合機(コピー、FAX)	1 台	コピーFAX 機
10	プリンター	2 台	専用プリンター
11	メールシーラー	1 台	圧着機能のみ
12	手提げ金庫	1 個	
13	住宅地図	1 式	水道局が所有しているもの
14	検針員用バック	58 個	
15	キャビネット	10 台	鍵付 2 台 鍵なし 8 台
16	レジスター	1 台	窓口収納用
17	USBメモリ	2 台	
18	情報系パソコン(イントラ用)	1 台	天草市庁内ネットワークへの接続用

(乙準備物)

No.	準備物	数量	備考
1	事務用机	7 台	
2	事務用椅子	7 脚	
3	作業机(長机)	1 台	事務室内従事者用
4	耐火金庫	1 台	事務室内用