

松本市上下水道局検針・徴収等業務委託仕様書

第1章 総則

（目的）

第1条 この仕様書は、松本市長（以下「発注者」という。）が受託事業者（以下「受注者」という。）に委託する水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の検針及び徴収等の業務委託について必要な事項を定める。受注者は、この仕様書等に基づき、契約の本旨に従い、委託業務を履行するものとする。

（委託業務の区域）

第2条 委託業務の区域は、松本市全域とする。

ただし、発注者が必要と認めるときは、受注者に委託区域外（塩尻市・安曇野市・大町市・池田町・山形村・朝日村・松川村）における業務を行わせることができるものとする。

（委託業務の範囲）

第3条 委託業務の範囲は、次のとおりとし、この仕様書の定める事項に従い履行するものとする。なお、委託業務の詳細については、別紙1「委託業務細目」に明記する。

- (1) 受付業務
- (2) 検針及び水道料金等の算出業務
- (3) 開閉栓業務
- (4) 収納業務
- (5) 滞納整理業務
- (6) 給水停止業務
- (7) 水道料金システム運用業務
- (8) その他付帯する業務

（委託期間及び準備期間）

第4条 委託期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2 本業務を円滑に履行するための引継ぎ等に要する準備期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、準備期間に要する費用は、受注者の負担とする。

（法令の遵守）

第5条 受注者は、委託業務の履行にあたっては、関係する法令並びに松本市水道事業給水条例、松本市下水道条例及び関係規程等を遵守しなければならない。

（業務の履行場所）

第6条 受注者は、松本市上下水道局内の発注者の指定した場所において業務を行い、その名称を「松本市水道料金センター」とし、その看板を掲げるものとする。

（営業時間）

第7条 営業時間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分までとし、休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日までの期間）とする。ただし、休業日であっても、3月から4月に松本市が取り組む休日窓口の開設に合わせて営業を行うものとする。また、冬期間は、凍結破損事故に対応するため、休業日においても必要に応じ開閉栓業務を行うものとし、特に、年末年始等の長期休業日においては、必要な対策を講ずるものとする。

2 受注者は、前項に規定する営業時間外の時間であっても、必要に応じ出勤できる体制をとるものとする。また、業務上必要な場合は、営業時間外においても業務を行わなければならない。特に、冬期間は、凍結破損等による漏水の発生及び近隣から通報があった場合、営業時間外においても調査・施工等の業務を行わなければならない。

（業務履行計画等）

第8条 受注者は、年度当初までに年間計画表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、業務手順書（マニュアル）・業務フロー図を作成し、発注者に提出するものとする。また、その内容を変更する場合は、発注者と協議をし、変更した内容を発注者に提出するものとする。

（委託業務監督者）

第9条 発注者は、第12条に掲げる業務主任者に対し指示監督するため、委託業務監督者を選任する。

2 委託業務監督者は、松本市上下水道局営業課長とする。

（委託業務監督者の役割）

第10条 委託業務監督者は、次に掲げる権限を有する。

- (1) 第12条に掲げる業務主任者に対する指示、承諾、協議
- (2) 仕様書等に基づく業務履行のための受注者が作成した帳票類の承認
- (3) 仕様書等に基づく業務履行状況の検査
- (4) その他必要な事項

（業務従事者）

第11条 受注者は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者を確保しなければならない。

なお、業務従事者については、受注者において募集し、採用するものとする。

2 受注者は、委託業務の実施にあたり、業務従事者届（様式1号）を発注者に提出しなければならない。

また、業務従事者の採用、異動、退職等があった場合は、直ちに発注者に届け出なければならない。

3 繁忙期及び緊急時の応援体制は、状況に応じて迅速かつ確実な人員体制を確保するものとし、発注者にその人員体制と業務内容をただちに報告するものとする。

4 発注者は、受注者の人員体制による委託業務の履行が困難、または、この仕様書の内容を満たさないと判断した場合、発注者が求める人員体制の確保を受注者に要求するものとし、受注者は、この要求を拒否する正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

（業務主任者及び副業務主任者）

第12条 受注者は、業務従事者の中から仕様書等に定められた事項の処理にあたり、業務の管理及び統括を行うため業務主任者を選任しなければならない。

2 受注者は、業務主任者を補佐する者として、副業務主任者を選任しなければならない。

（業務主任者及び副業務主任者の役割）

第13条 業務主任者は、委託業務全般について一切の管理を行い、業務の履行及び運営の管理・監督を行わなければならない。

2 副業務主任者は、業務主任者を補佐し、業務主任者に事故があるとき又は欠けたときには、副業務主任者がその事務を行う。

（業務主任者の届出等）

第14条 受注者は、以下のことを発注者に届け出ることとする。

- (1) 受注者は、業務主任者及び副業務主任者（以下「業務主任者等」という。）を選任する場合は、業務主任者等の経歴を添えて発注者に届け出るものとする。

- (2) 受注者は、業務主任者等を変更しようとするときは、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (3) 発注者は、業務主任者等がこの委託業務の業務主任者等として不適格と認めるときは、理由を明示して、受注者に対し業務主任者等の交代を求めることができる。

(業務従事者の選任基準)

第15条 受注者は、以下の基準を有する者を配置することとする。

- (1) 業務主任者は、委託業務全般における管理監督経験を3年以上有する者であること
- (2) 副業務主任者は、委託業務全般における管理監督経験若しくは同等の経験を1年以上有する者であること
- (3) 業務従事者に、給水装置工事主任技術者の資格を有する者を1名以上配置すること

(証明書等)

第16条 発注者は、受注者に業務委託証明書(様式2号)を交付する。

2 受注者は、業務従事者に受託事業者身分証明書を交付しなければならない。

3 受注者は、業務従事者の異動及び退職等があった場合は、直ちに業務委託証明書を返還しなければならない。

(現金取扱者等)

第17条 受注者は、委託業務の履行にあたり、現金取扱者届(様式3号)を発注者に提出しなければならない。

2 委託業務の履行で使用する領収印は、受注者が作製すること。また、受注者は領収印を適切に管理しなければならない。

(届出の変更)

第18条 受注者は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに発注者にその内容を届け出なければならない。

- (1) 受注者の名称、所在地、代表者、電話番号、業務従事者、現金取扱者又は領収印等に変更があったとき
- (2) (1)に定める事項のほか、委託業務の履行上、必要があると認められるとき

(報告書の提出)

第19条 受注者は、発注者の指定する日報、月報、年報等の報告書を発注者に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第20条 受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、委託業務の履行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。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。
- (2) 受注者は、水道料金システムに入力されている情報並びに委託業務を履行するために用いた資料及びその結果等について、発注者の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (3) 受注者は、委託業務完了後は発注者の指定により保管を要するとされたものを除き、委託業務に係る情報及び資料を抹消、消却及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。

(個人情報の保護)

第21条 受注者は、委託業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、松本市情報セキュリティ対策基本要綱をはじめ、別紙2「情報セキュリティ確保に関する共通仕様書」及び別紙3「個人情報の取扱いの委託に関する共通仕様書」に記載する事項を遵守しなければならない。

（経費の負担）

第22条 経費の負担については、別表1「経費区分」によるものとする。

2 前項に規定する経費のほか、業務の性質上、必要と認められるものについては、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

（事務室等の使用）

第23条 受注者は、委託業務の履行に要する事務室、会議室、その他業務の履行に必要とする室等は無償で使用できるものとする。なお、事務室以外を使用する際には、事前に発注者の承諾を得るものとする。

2 受注者は、発注者の指示に従い事務室等を適切に管理すること

3 受注者は、事務室等を故意又は過失により破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（貸与品及び支給品）

第24条 委託業務を履行するための貸与品及び支給品は、別表2「貸与品等一覧」によるものとする。

2 前項に規定する貸与品及び支給品のほか、業務の性質上、必要と認められるものについては、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

3 受注者は、貸与品の引渡しを受けた場合は、借用書又は受領書を発注者に提出しなければならない。

4 受注者は、貸与品を故意又は過失により滅失又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

5 受注者は、支給品の在庫管理を行い、第36条に定める会議で報告するとともに在庫切れとならないよう必要な時期に発注者に発注を依頼する。

第2章 遵守事項等

（遵守事項）

第25条 受注者は、次の各号を遵守し、委託業務を履行しなければならない。

(1) 受注者は、業務従事者に業務に相応しい制服を着用させなければならない。

(2) 業務従事者は、現場訪問で使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、立ち入りの目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。

(3) 業務従事者は、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。

(4) 受注者は、本業務の開始前及び業務開始後は定期的に、業務従事者に対して本業務を実施するために必要な知識を習得するための研修（服務規則、接遇、倫理、コンプライアンス、個人情報保護等）を受注者が作成したマニュアルを用いて実施し、本業務の質の維持及び向上に努めなければならない。

（証明書等の携行）

第26条 業務従事者は、使用者等を訪問するときは、業務委託証明書及び受託事業者身分証明書を常に携行しなければならない。また、使用者等から証明書等の提示を求められたときは、これに応じるものとする。

（業務専念義務）

第27条 業務従事者は、業務従事中に他の営業行為をしてはならない。また、水道料金等以外の金品を収受してはならない。

第3章 収納率の向上等

(努力目標数値)

第28条 受注者は、次に掲げる目標値（翌年5月末現在）の達成を目的として、委託業務の履行に最大限努力をし、更なる収納率の向上を目指さなければならない。

(1) 誤検針発生率の目標値：0.0031%以下

(2) 現年度収納率目標値：水道料金（提案数値）以上、下水道使用料（提案数値）以上

(3) 過年度収納率目標値：水道料金（提案数値）以上、下水道使用料（提案数値）以上

2 前項に規定した収納率目標値の達成の有無に関わらず、受注者は、業務分析に基づく収納率業務計画を策定し、翌年度6月末日までに発注者に提出しなければならない。

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

4 第1項に規定する誤検針発生率の算定は、検針から再調査を経て誤検針を発見し、調定前までに修正を完了したものは除くものとする。

(収納率に対する違約金)

第29条 受注者は、別表3「収納率違約金算出方法」に掲げる収納率（以下「予定収納率」という。）以上の数値を確保するものとし、現年度収納率が予定収納率に満たない場合は、発注者に収納率違約金を支払うものとする。なお、収納率違約金の算出については、別表3によるものとする。

2 予定収納率については、これを変更することができるものとする。

3 収納率違約金については、社会情勢の変化、使用者の破産等により料金の収納ができないもの、又は受注者の責めに帰さない事由であると発注者が認めた場合については、これを徴収しない。

4 受注者は、第1項に規定する収納率違約金を発注者が発行する納付書により、指定する期日までに納入するものとする。

第4章 委託料

(委託料の請求と支払)

第30条 業務委託料は毎月払いとし、受注者から各月の業務完了報告書を受領し、検査合格後、適正な請求に基づき支払うものとする。各月の業務委託料は、契約金額（年額）を12で除した額とし、この額に1円未満の端数が生じる場合、この端数は当該年度の初回分に加えて支払うものとする。

第5章 その他

(事故発生時の報告書の提出)

第31条 受注者は、次に掲げる事故等が生じた場合は、直ちにその状況を発注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しなければならない。

(1) 納入済通知書及び領収印の紛失等

(2) 業務委託証明書の紛失等

(3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等

(4) 委託業務に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及び毀損等

(5) 松本市上下水道局の所管する施設及び工作物等の毀損等

(6) 松本市上下水道局の所管する備品等の紛失、滅失及び毀損等

(7) 上下水道契約者又は第三者に損害を与えたとき

(8) 上下水道契約者又は第三者から損害を受けたとき

(9) その他必要があると認められるもの

(事故等の処理)

第32条 前条に規定する事故等の処理については、発注者と受注者が協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において、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、受注者の責任において当該措置を行うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第33条 受注者は、この契約により生ずる権利又は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、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括委任等の禁止)

第34条 受注者は、業務の全部を一括して、又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

3 発注者は、受注者に対し、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(関連文書等の保存)

第35条 受注者は、関連文書等を発注者が指定する期日まで保存しなければならない。

(会議の実施)

第36条 発注者は、委託業務の内容及び帳簿並びにその他の事項について、毎月、受注者と会議を開催するものとする。

2 発注者は、必要と認めたときは、受注者と臨時に委託業務に係る会議を開催するものとする。

3 受注者は、発注者から会議で改善の指示を受けた事項があった場合、速やかに改善を行い、改善内容を発注者に報告するものとする。また、速やかな改善が困難な場合、その理由と改善が可能な期限を記載した報告書を速やかに発注者に提出するものとする。

(帳簿等の検査)

第37条 発注者は、受注者の業務に関する帳簿、書類その他の物件について、年1回、検査を行うものとする。

2 発注者は、必要と認めたときは、臨時に検査を行うことができるものとする。

3 検査には、業務主任者・副業務主任者・各業務の担当者が立ち会うものとする。

4 検査の結果、改善が必要と認められた事項については、改善する内容と時期を記載した改善計画書を発注者に提出するものとする。

(事務引継ぎ)

第38条 受注者は、業務委託の契約期間が満了するとき、又は契約が解除されたときは、本業務終了日までの発注者の指定する時期に業務委託に関する一切の事務を発注者の指定する者に誠意を持って引き継がなければならない。

2 引継ぎ内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 契約の終了した日までに実施した本業務に係る各種報告書を発注者の指定する日までに発注者へ提

出すること

- (2) 契約の終了した日までに受注者が収納した水道料金等を発注者の指定する日までに発注者の取扱金融機関に払い込むこと
- (3) 委託業務を履行するために作成し、保管していた資料及び帳票類を速やかに発注者へ引き渡し、又は処分すること
- (4) 委託業務を履行するために作成し、保存されたデータは、すべて発注者の所有とし、発注者が指定する日までに発注者が指定する形式で提出すること。提出後、受注者が保有するデータは、すべて消去すること
- (5) 発注者からの貸与品があるときは、これを速やかに返還すること。この場合において、その貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、又は原状に復し、若しくは返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- (6) その他発注者の指示により、委託業務が円滑に履行されるよう、責任を持って引き継ぎを行うこと
- (7) 引継ぎに係る経費については、受注者の負担とすること

(履行保障)

第39条 受注者が委託業務の継続が困難な状況となった場合は、発注者が新規の業務委託体制を構築し引き継ぐまでの間、受注者は責任を持って委託業務が継続できる措置を取らなければならない。

(災害時の協力)

第40条 災害が発生した場合、受注者は速やかに発注者と連絡を取ったうえでその指示に従い、可能な範囲で災害対応に協力するものとする。なお、災害対応の内容については、そのつど、発注者と協議するものとする。

2 受注者は、災害時における円滑な協力が図れるよう、組織体制、連絡体制を事前に定めておくものとする。

(補則)

第41条 その他本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ処理するものとする。なお、協議の内容については、協議書を2部作成し、互いに1部ずつ保管するものとする。ただし、緊急を要する場合については発注者の指示するところによる。

委託業務細目

水道事業・下水道事業及び安曇地区農業集落排水事業（以下「農業集落排水」という。）の委託業務について以下のとおりとする。

1 受付業務

(1) 給水契約関係事務

ア 開栓（使用開始）・閉栓（使用中止）・使用者名義変更の受付及び受付伝票作成

（ア）開栓の受付時、給水契約における必要事項を使用者に案内する。

（イ）開閉栓・名義変更等の受付は、受付伝票作成のために必要事項を聞き取り、後日紛議が発生しないように詳細記述の徹底を図る。万が一紛議が生じた場合は、利害関係者と調整を行い、発注者に報告し、適切に処理する。

（ウ）開閉栓・名義変更等の受付時には、水道料金等の未納の有無を調査し、未納があった場合は請求を行う。

（エ）受付時に使用水栓の確認が困難な場合は、現地立会いを行い確認する。

（オ）第三者からの開栓依頼は、可能な限り本人への確認を行う。

（カ）年末年始等の連休前には、必要に応じ、不動産会社等に連絡を行い、後に紛議が発生しないようにする。

（キ）上下水道契約者が転居する場合は、未納の有無及び請求先を確認する。

イ 口径変更の受付・受付伝票作成及びメーターの出入庫

ウ 下水道のみの開閉栓申請受付及び受付処理

エ 使用者からの申し出による各諸票の発行

オ その他給水契約関係事務に関すること

(2) 窓口等対応事務

ア 来局・電話・電子メール等による問い合わせ、相談、苦情等に関しては、委託業務の範囲内であれば懇切丁寧に説明を行い、適切に対応する。

（ア）業務委託の範囲内の内容に係る事項

（イ）納入済証明書・使用証明書・中止証明書の申請及び交付に係る事項

（ウ）松本市上下水道局WEB照会サイトの登録方法・ログイン等に係る事項

（エ）委託業務以外の内容であれば、関係部署に確実に引き継ぎを行い、適切に対応する。

（オ）その他対応が必要と認められる事項

イ 問い合わせ、相談、苦情等の対応に係る報告書の作成及び発注者への報告

2 検針及び水道料金等の算出業務

(1) 検針作業

ア 水道メーター及び下水道子メーターの検針

（ア）検針は隔月検針とし、月の1日から12日までの間の定例日に検針を行う。

（イ）閉栓中のものの検針は、水道メーターの指針値読取りのみ（未施工）で閉栓してあるもの（以下「レコード閉栓」という。）及び停水により閉栓してあるものは毎回、それ以外で閉栓してある

ものは年1回以上検針を行う。

(ウ) やむをえない理由により検針できず使用水量を認定する場合は、使用者にその旨を説明し了解を得る。

イ 使用水量のお知らせの交付

「使用水量のお知らせ」は、使用者に確実に届くよう常に配慮する。

ウ 漏水と思われる場合の使用者等への告知及び報告

漏水と思われる場合は、使用者等に必ず連絡し、未告知がないように徹底する。また、発注者が管理する箇所については、発注者に報告する。なお、使用者等への告知内容は、水道料金システムに入力し、内容を発注者と共有すること

エ 使用水量に異常があった場合の調査及び使用者等への連絡

使用水量0 m³については、現地調査のうえ使用者等に確認を取り、適切に処理する。なお、現地調査の結果と処理内容は、水道料金システムに入力し、内容を発注者と共有すること

オ 無届使用・無届退去者の調査（下水道含む）

無届使用者等を発見した場合は、適切に処理し、早期に事態を解消する。賃貸住宅の場合は、管理人等から入居や退去の情報を聞き取り、速やかに事態を解消する。

カ 給水条例違反の発見及び報告

盗水等不正使用を発見した場合は、速やかに発注者に報告する。

キ メーターの不進行及び破損等を発見した場合のメーター取替及び報告

メーター取替は受注者で行い、受注者で取替できないものについては、発注者と協議のうえ対応する。

ク 検針結果が、過去の使用実績等と比較して水量が急増または急減した場合、再検針及び現地調査を行う。また、発注者の指示又は水道使用者等から苦情等があった場合も同様とする。

ケ 上高地下水道の検針

コ 検針順路図等の更新

サ その他検針作業に関すること

(2) 検針事務

ア 検針データの作成

イ スマートメーターのデータ取得およびデータ入力

スマートメーターを使用する水栓については、スマートセンターへログインしデータを取得し検針データを入力する。

ウ モバイル端末へのデータ移行及びモバイル端末からのデータ回収

モバイル端末からのデータ回収は、原則、定例検針日翌営業日までとする。

エ 現地に投函できない使用水量のお知らせの発送

オ 検針データチェック、不明データ・懷疑データ等の調査

カ メーター交換・口径変更等の使用水量の入力及び使用水量のお知らせ発送

キ 異常水量のお知らせ発送

水量増加・パイロット回転有等がある場合は、使用者に「使用水量変動（異常）のお知らせ」を送付する。

ク 共同住宅の親メーターと子メーターの差水量通知を所有者へ発送する。

共同住宅の親メーターと子メーターの水量に著しく差が生じた場合、親メーターにおいて漏水し

ている可能性があるため、所有者又は管理者へ「差水量通知」を送付する。また、必要に応じ、発注者へ報告をする。

ケ 使用水量及び污水排水量の認定

屋内メーター・障害物等で使用水量等の認定を行う場合は連続3回までとする。認定検針後は、次回検針時に検針状況についての現地調査を行う。なお、認定検針が連続2回以上となる場合は、使用者等に説明し、認定事由を解消してもらうよう努める。

コ 検満子メーター取替通知の発送及び取替入力処理

検満子メーターの取替通知を所有者又は管理者へ発送する。

サ その他検針事務に関すること

(3) 水道料金等の算出事務

ア 水道料金及び下水道使用料の算出

イ 水道料金及び下水道使用料の更正処理

ウ 口径変更による水道料金の算出

エ 井戸水等使用者（下水道のみの使用者）の下水道使用料算出

オ 下水道使用開始申請による下水道使用料更正処理

カ 下水道閉栓申請による下水道使用料更正処理

キ 下水道使用料更正申請による増額・減額の下水道使用料更正処理

ク 小中学校等プール下水道使用料減免更正処理

ケ 下水道使用料認定者の現状使用状況の確認及び年間認定污水排水量の算出

コ 上高地下水道使用料の算出

サ 漏水減額更正処理

シ 仮配水管に伴う水道料金等減免認定処理

ス その他水道料金等の算出事務に関すること

(4) 精算事務

ア 精算分納入通知書の発送

直接納付で精算する人に対し、閉栓異動処理後、随時納入通知書を発送する。

イ 料金精算のお知らせの発送

口座振替で精算する人に対し、「料金精算のお知らせ」を発送する。

ウ 現地精算

(ア) 使用者の申し出に応じ行う。また、過去の水道料金等に滞納がある場合は、その徴収も行う。

(イ) 現地精算は、必ず複数の職員で営業時間内に行う。

エ その他精算事務に関すること

3 開閉栓業務

(1) 開閉栓施工作业

ア 開栓施工

(ア) 開栓時は、現地へ赴きメーター指針値を読取り止水栓を開ける。ただし、新設水栓の開栓及びレコード閉栓からの開栓は、基本的に現地での施工は行わない。

(イ) 開栓時、メーターパイロットが回転する場合は、止水栓等で止水し、止水した位置等を図示しポストに投函する。その後使用者等へその旨を連絡する。

(ウ) 全ての口径の開栓作業を行う。

(エ) 必要に応じ、使用者等と現地立会のもと施工を行う。

イ 閉栓施工

(ア) 閉栓時は、現地へ赴きメーター指針値を読み取りレコード閉栓・止水閉栓・残閉栓（片はずし）・メーター撤去のいずれかで閉栓する。また、本閉栓（止水閉栓・残閉栓）をする場合は、明らかに不能な場合を除き、残閉栓で施工するものとする。なお、軽度な止水不良の場合は、閉栓プラグ等で止水し、必要な措置を行う。

(イ) 閉栓時、漏水等を発見した場合は、所有者又は管理者等へその旨を連絡する。

(ウ) 全ての口径の閉栓作業を行う。

(エ) 必要に応じ、使用者等と現地立会のもと施工を行う。

ウ 使用者への案内文書等の投函

エ メーター取替処理

検定満了又は故障等の理由から、メーター取替の必要があるものは受注者で行う。ただし、受注者で取替できないものについては発注者と協議のうえ、対応する。なお、開栓時に1年以内で検定満了を迎えるメーターの取替は発注者と協議のうえ、行う。

オ 検定満了メーター取替後の検針において、メーターボックス内の漏水を発見した場合は、現地調査の後、メーター接合部の増し締めを行う。増し締め後も漏水が止まらない場合は、発注者に報告する。

カ 止水栓不良等の報告

止水栓不良等があった場合及び開閉栓施工が困難な場合は、発注者に報告する。

キ レコード閉栓切替処理

レコード閉栓中のものについて、9月から12月初旬の間に止水閉栓又は残閉栓へ切替える。なお、施工方法は、上記イ(ア)に準じる。

ク 当日の施工チェックを行い、施工一覧表を宿直者へ渡す。

ケ その他開閉栓施工作業に関すること

4 収納業務

(1) 窓口収納・集金・現金書留・上下水道事業会計口座への振込等の入金処理

ア 収納時のつり銭は、受注者が用意する。

イ 納入済通知書兼領収書（手書き）は、ナンバーリング等を行い、適切に管理する。

(2) 納入通知書の作成及び発送

ア 作成及び発送は毎月一定の日に行うものとする。なお、納入通知書の作成は、営業時間外に処理する。

イ 一部の使用者に対しては、20日頃に納入通知書が送達されるよう、上記とは別に、早期に発送する。

ウ 納入通知書発送で名寄せ作業を必要とする場合、納付書の取り扱いに十分注意すること

エ 未発送の納入通知書等については、発注者へ報告すること

(3) 口座振替（口座1次）データの作成及び金融機関への依頼

ア 口座振替（口座1次）データの作成は、納入通知書作成後、引き続き処理する。

イ 金融機関への配布は毎月一定の日に行うものとする。

ウ 口座振替データ作成後、該当の水道料金等の納入及びその他認められる事由があった場合には、各金融機関へ口座振替停止を依頼する。（口座1次依頼返却）

- (4) 口座集約対象者一覧の作成及び発送
該当者へ口座振替の通知を発送する。
- (5) 口座振替勧誘通知の作成及び発送
新たに市内水道を使用開始し、2か月程度経過しても口座振替の手続きが無い場合には、口座振替勧誘通知を作成し発送する。
- (6) 口座振替依頼書の受付入力及び管理
金融機関の追加等がある場合には、発注者に報告する。
- (7) 口座振替開始のお知らせの作成及び発送
- (8) 消込データ作成及び消込処理
 - ア 口座振替引落データの消込を行う。
 - イ コンビニ収納システムによる消込データ作成及び消込を行う。
 - ウ 窓口収納・集金・現金書留・ゆうちょ銀行及び上下水道事業会計口座への振込による入金があったものについて仮消込を行う。
 - エ 本消込データ及び銀行窓口での消込データの消込を行い、日報を発注者に提出する。
- (9) 口座振替不能調査
口座振替引落データ消込後、口座振替不能調査リストにより適切に処理する。
- (10) 還付及び充当処理
 - ア 窓口等での現金還付に係る現金は、受注者が用意し、支払うものとする。
 - イ 還付又は充当処理をしたものは、還付決定書及び還付充当先一覧を作成し、発注者へ提出する。
- (11) その他収納事務に関すること

5 滞納整理業務

- (1) 督促状の作成及び発送
 - ア 作成及び発送は毎月一定の日に行うものとする。なお、督促状の作成は、営業時間外に処理する。
 - イ 督促手数料徴収開始日を各金融機関へ通知する。(ゆうちょ銀行は除く。)
 - ウ 未発送の督促状等については、発注者へ報告すること
- (2) 口座再振替(口座2次)データの作成及び金融機関への依頼
 - ア 口座振替(口座2次)データの作成は、督促状作成後、引き続き処理する。
 - イ 金融機関への配布は毎月一定の日に行うものとする。
 - ウ 口座再振替データ作成後、該当の水道料金等の納入及びその他認められる事由があった場合には、各金融機関へ口座振替停止を依頼する。(口座2次依頼返却)
- (3) 催告書(整理票)の作成及び発送
- (4) 分割支払者の管理
 - ア 給水停止の途中において、その中断を受けようとする者に対し、料金の一部を納入させ、かつ、残金の納入日及びその納入方法を分割納付誓約書兼債務承認書(松本市給水停止処分事務取扱規程様式第9号)により誓約させる。給水停止の途中でない場合であっても、必要と認められるときは、分割納付誓約書兼債務承認書を取得する。
 - イ 滞納者及び分割納付者の滞納金額・支払金額・支払日等を記載した管理簿を作成し、毎月の会議にて進捗状況の報告と管理簿の写しの提出を行う。
 - ウ 日程到来通知を作成し発送する。
 - エ 分割支払者が支払不履行の場合には、停水執行する。(不履行停水)

(5) 使用中止滞納者の滞納整理

ア 使用中止後の水道料金等滞納者に対して、電話・文書・訪問による催告を行う。また、松本市内及び近隣市町村（塩尻市・安曇野市・大町市・池田町・山形村・朝日村・松川村）に転出した者についても同様とする。

イ 市内転居した滞納者に対しては、現使用水栓を停水執行する。

(6) 不納欠損（徴収不能含む）調査・報告及び入力（農業集落排水は除く。）

起案及び決裁は、発注者で行う。

(7) その他滞納整理事務に関すること

6 給水停止業務

(1) この業務は、松本市給水停止処分事務取扱規程に基づいて行う。

(2) 給水停止予告通知の作成及び発送

(3) 給水停止通知の作成及び発送

(4) 停水執行及び解除

ア 停水執行書を現地差置きし、停水執行する。（原則として止水閉栓とする。）

イ 停水執行後所定の期間を過ぎたものに関して、無断使用が認められた場合は、再停水執行書を現地差置きし、再度停水執行（停水キャップを使用）する。また、無断使用が認められない場合は、再度施工（原則として残閉栓）をし、水道の使用中止入力（停水入力）を行う。

ウ 松本市給水停止処分事務取扱規程に定めるもの以外で給水停止の中断・解除を行う場合は、その理由を明らかにし、執行日当日までの経過及び納入実績を付して発注者に承認を得る。

7 水道料金システム運用業務

(1) 上記 1～6 の業務の電算処理（データ入力）に関わる全ての事務

(2) 新設使用開始入力処理

(3) 共同住宅の新設使用開始入力処理

(4) 下水道子メーター（増額・減額用等）の新設データ入力処理

(5) 水道情報及び使用者情報等の各種水道データ修正

(6) 検定満了メーター取替及びデータ入力作業

(7) その他データ入力事務に関すること

8 その他付帯する業務

(1) 業務全般の苦情処理

(2) 発注者から指示のあったものに対する現地調査

(3) 納入通知書及び督促状等の返戻文書の調査及び再発送に関すること

(4) 発注者が必要とする日報、月報、年報、収納率等の統計及び各種資料の作成及び提出

(5) 帳票等書類の整理と管理に関すること

(6) 宅内等検針用解除キー及び解除方法の管理に関すること

(7) 電子計算機等の取扱いに関すること

(8) 検定満了メーター取り替えに係る作業に関すること

(9) 上記のほか、関連する付帯業務の内容については、必要に応じ発注者と受注者が協議して定める

(改定：2024.12)

情報セキュリティ確保に関する共通仕様書

(情報セキュリティに関する規定の遵守)

1 目的

業務委託契約、物件供給（製造請負）契約及び賃貸借契約を締結した者（以下「受注者等」という。）並びに発注者の承諾を得て契約の一部を委任され、又は請け負う者（以下「再受注者等」という。）は、松本市情報セキュリティ対策基本要綱をはじめとする情報セキュリティ対策に関する各種規程を遵守すること。

(守秘義務)

- 2 受注者等及び再受注者等は、本契約において知り得た情報を漏らしてはならない。契約期間終了後も、同様とする。
- 3 契約の遂行上知り得た情報は第三者に使用され又は発注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。

(目的外利用の禁止)

- 4 発注者から提供された情報資産を目的外に利用しないこと。
- 5 発注者から提供された情報資産を受注者等以外の者へ提供しないこと。ただし、再受注者等へ情報資産を提供するときは、事前に発注者の承諾を得ることとする。

(返還義務)

- 6 発注者から提供された情報資産は、契約期間終了後ただちに返還すること。

(体制の確立と維持)

- 7 本契約における情報セキュリティを確保するため、受注者等における管理体制を確立し、発注者に報告するとともに、契約期間中その体制を維持すること。
- 8 情報セキュリティに関する教育を受注者等の組織内で実施し、情報セキュリティの確保に努めること。
- 9 再受注者等には受注者等の責任において、情報セキュリティの確保維持させること。

(再委託)

- 1 0 受注者は、個別契約に係る業務の全部又は一部の内、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾がある場合はこの限りではない。
- 1 1 受注者は、前項ただし書により発注者に承諾を求める場合は、受注者が負うべき個人情報等の管理義務を再委託先にも課すこととし、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報を発注者に通知する。
- 1 2 前項の再委託先の選任、監督ならびに再委託先の行った作業の結果については、当該再委託先を発注者が指定した場合を除き、受注者等が責任を負うものとする。

(漏えい事案等が発生した場合の責任)

- 1 3 受注者並びに再受注者等は、受注者並びに再受注者等の支配が可能な範囲において、個人情報の情報漏えい等に関し責任を負うものとする。
- 1 4 受注者並びに再受注者等は、個人情報の情報漏えい等を確認した場合、ただちにその旨を発注者に報告し、速やかに影響の極小化を図るとともに、必要な調査を行ったうえ、当該個人情報の項目、内容、数量、発生状況等の詳細な調査結果および今後の対処方針を書面（電子データ）により報告しなければならない。

(身分証明書の携帯)

- 1 5 本契約に従事する者は、業務の遂行中身分証明書を携帯し、発注者の求めがあった場合は提示すること。

(損害賠償)

- 1 6 受注者等が情報セキュリティを維持しないことにより生じた損害については、受注者等がその責任を負い、費用を負担すること。

個人情報の取扱いの委託に関する共通仕様書

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 個人情報を取り扱う業務の委託契約等を締結した者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「事務対応ガイド」という。）に基づき、個人情報の取扱いの委託に関する共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（教育の実施）

第4条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（取得の制限）

第5条 受注者は、委託業務において利用する個人情報を取得するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（守秘義務）

第6条 受注者は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第7条 受注者は、委託業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に、発注者が受注者に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、及び共通仕様書に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 前各項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 受注者は、委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務その他の個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に共通仕様書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 受注者は、事務対応ガイドに基づき、委託業務において利用する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 受注者は、委託業務において利用する個人情報について、委託業務の目的以外の目的で利用してはならない。また、受注者は、発注者が指示した場合を除き、業務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第11条 受注者は、委託業務において利用する個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

（受渡し）

第12条 受注者は、発注者及び受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受注者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法により受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第13条 受注者は、委託業務の終了（第18条に基づく契約解除を含む。）後、速やかに、委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、写真等を付した書面により発注者に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第14条 受注者は、発注者に対して、個人情報の取扱いの状況について定期的に報告しなければならない。

2 前項のほか、受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 発注者は、委託業務に係る個人情報の取扱いについて、共通仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(指示)

第16条 発注者は、委託業務において利用する個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第17条 受注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第18条 発注者は、受注者が共通仕様書に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、共通仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 受注者の故意又は過失により、受注者が、共通仕様書若しくは法令に違反し、又は共通仕様書若しくは法令に定める義務を怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

経費区分

経費の負担区分については、下記のとおりとする。

1 発注者が負担するもの

区分	備考
事務所改修費	改修工事費（建具工事、電気設備工事等）
事務所本体修繕維持費	事務所改修費発注者負担対象部分
土地・建物使用料	土地・建物使用料
駐車場	業務用駐車場（バイク・自転車置場合む）、お客様用駐車場
光熱水費	光熱水費
保険料	事務室の建物火災・地震保険料、事務室使用に係る市民賠償保険料
印刷製本費	別表2 2. 支給品に係る印刷製本費（納入通知書、督促状等）
手数料	口座振替及び窓口収納取扱手数料（各金融機関、各コンビニ、キャッシュレス決裁）
システム関連費	各電算システム等に係る賃貸借料・保守料等
システム関連改修費等	各電算システム等に係る改修費等
通信費（回線使用料）	回線基本料・使用料
システム関連消耗品費	連続紙ページプリンタに係る消耗品（トナー、現像剤、定着クリーナー）

2 受注者が負担するもの

区分	備考
事務所改修費	その他工事（表示看板設置、受注者独自で使用する電話回線工事等）
土地・建物使用料	無償
駐車場	業務従事者通勤用駐車場
光熱水費	無償
事務用一般備品	事務机、椅子、キャビネット、耐火金庫、その他関連備品等
事務用通信機器	固定電話、携帯電話等
事務用OA機器	パソコン、コピー機、ファクシミリ、カラープリンター、シュレッダー、レジスター等
通信費（回線使用料）	固定電話料金、携帯電話料金等（インターネット回線使用料含む）
清掃費	事務所清掃に係る経費（ワックスがけを含む）
事務所本体修繕維持費	事務所改修費受注者負担対象部分及び継続的使用品（蛍光灯、建具等）
事務用備品修繕維持費	事務用一般備品、事務用OA・通信機器の受注者負担部分の保守点検・修繕等
業務車両維持経費	業務車両に係る全経費（購入、燃料、車検、上高地通行許可申請費用、自動車税等）
消耗品費	委託業務に係る消耗品（領収印、用紙、住宅地図、検針棒等）
印刷製本費	各種封筒類の印刷製本費（委託業務で使用する封筒全て）
通信費（郵送料）	委託業務に係る郵送料
保険料	委託業務の履行上必要となる各種保険料
被服費	業務従事者の制服、作業着、防寒服、雨具、靴、帽子等
雑費	会議・研修費、募集・広告費、運営費、本社との連絡調整費用等
その他費用（金銭等）	金銭（つり銭等）、その他必要となる経費
システム関連消耗品費	プリンタトナー等消耗品（連続紙ページプリンタ以外のプリンタ）

※ 通信費（郵送料）の内、口座振替の納入通知書及び松本市上下水道局WEB照会サイトに係るものは別途契約

貸与品等一覧

1 貸与品

1	上下水道料金システム 一式	システム端末機	27 台
		プリンタ	8 台
2	スマホ検針 一式	検針用スマホ	43 台
		検針用プリンタ	40 台
3	連続紙ページプリンタ（納付書等印刷用プリンタ）		1 台
4	OCR機器		1 台
5	自動圧着機		1 台
6	帳票裁断機		1 台
7	紙折り機		1 台
8	スマホ検針消耗備品 一式（バッテリー等）		
9	水道メーター		
10	宅内等検針用解除キー及び解除方法一式（発注者管理、使用時にその都度貸与）		
11	埋め金・給水停止キャップ 一式		
12	埋め金解除キー・集中検針盤キー・給水停止キャップ解除キー		各10 個
13	電算室入出キー		1 個

※ 貸与品の数量については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

※ 数量の記載があるものは、貸与可能な数量の上限とする。

2 支給品

1	納入通知書
2	督促状
3	催告書
4	（上・下水道）諸申請書（届）甲
5	（上・下水道）諸申請書（届）乙
6	検針用ロール紙
7	還付決定書
8	口座振替依頼書
9	閉栓カード
10	使用水量のお知らせ
11	口座振替利用のお願い
12	水道料金等口座振替送付票
13	水道料金等領収済通知書
14	パンフレット（上下水道局からのお知らせ）日本語版・外国語版
15	各種停水関連通知書（市長印のあるもの）
16	量水器用閉栓プラグ
17	連続紙ページプリンタに係る消耗品（トナー、現像剤、クリーナーユニット）

※ 支給品については、支給数と残数の適切な管理と報告を行うものとする。

※ 上記のほかに必要な貸与品等がある場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

収納率違約金算出方法

- ・ 収納率違約金の算出については、下記の算式によるものとする。
- ・ 収納率違約金の対象は、水道料金とする。
- ・ 収納率違約金の対象区域は、上水道事業区域とする。
- ・ 収納率違約金は、千円未満を切り捨てるものとする。
- ・ 収納率は、当該年度に収納した水道料金を当該年度調定額で除し得た結果に 100 を乗じて得た率の小数点以下第 3 位を四捨五入したものとする。

$$\text{現年度調定額} \times (\text{予定収納率} - \text{現年度収納率}) \times 1 / 2 = \text{収納率違約金}$$

現年度調定額	当該年度 3 月 31 日現在の水道料金調定額 ただし、令和 11 年度については、令和 11 年 4 月期から 令和 12 年 1 月期までの 3 月 31 日現在の水道料金調定額とする。
予定収納率 (%)	提案数値
現年度収納率 (%)	翌年度 5 月 31 日現在の水道料金収納率 ただし、令和 11 年度については、令和 11 年 4 月期から 令和 12 年 1 月期までの 3 月 31 日現在の水道料金収納率とする。

※ 現年度収納率において、基準日が休業日の場合は翌営業日とする。

年 月 日

松本市長 様

受注者

印

業務従事者について、次のとおり届け出ます。

[illegible]

業務委託証明書

第 号	業 務 委 託 証 明 書	
顔 写 真	事業者名	
	氏 名	
	生年月日	
上記の者は、松本市上下水道局検針・徴収等業務委託の業務従事者であることを証明する。 年 月 日		
松本市長		印

表

1	この証明書は、常に携帯し、関係者の請求があったときは、必ず提示すること。
2	この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
3	この証明書を紛失したときは、速やかに届け出ること。
4	この証明書は、身分を失った場合は、直ちに返還すること。

裏

現金取扱者（ 指定・解除 ）届

年 月 日

松本市長 様

受注者 印

現金取扱者について、次のとおり届け出ます。

領収印No.	氏名	印影	領収印No.	氏名	印影