

焼津市水道料金等検針収納業務ほか
要求水準書

令和8年4月

焼津市上下水道部水道総務課

第1章 総則

第1条 目的及び位置づけ

- 1 この要求水準書（以下「水準書」という。）は、焼津市（以下「市」という。）が委託する焼津市水道料金等検針収納業務、焼津市上下水道料金システム用ハードウェア機器等調達業務、及び焼津市上下水道料金システム導入業務における包括委託契約書の業務（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。
- 2 この水準書は、市と民間事業者との間で実施する受託業務を受託する事業者を求める業務の仕様（水準）等を定めたものである。なお、この水準書は市が最低限必要とする基本事項を定めるものであり、事業者からの企画・提案があったもののうち、本件事業に採用するものについては、事業者との協議を踏まえ水準書を変更作成するものである。

第2条 委託業務期間

本委託業務の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

第3条 委託準備期間

契約締結の日から令和9年3月31日までの期間は準備期間とし、委託業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、自己の負担と責任において上下水道料金システム（以下「料金システム」という。簿外管理システムや各種検針システム等を含む。）の構築、当該システムのデータ移行に係る準備・検証及び検針収納業務の移行並びに検針員・収納管理業務従事者等の委託業務の履行に必要な人数の業務従事者（臨時に雇用する者を含む。以下「業務従事者」という。）の確保・研修等を行うものとする。また、市の職員に対しても、料金システムに関する研修を実施するものとする。なお、これらの基幹に要する費用は、受託者の負担とする。

第4条 委託業務の区域

委託業務の対象となる区域は、原則として焼津市内全域とする。ただし、委託業務履行にあたり必要となる場合は、この原則を超える区域とする。

第5条 業務に使用する機器等

- 1 受託者は、委託業務に使用するパソコン、周辺機器、アプリケーションソフトウェア及びサーバー等の機器について、受託者の負担により用意しなければならない。
- 2 受託者は、前項の機器のほかに、市が使用する機器等について、別紙1「経費の負担区分」に記載された必要台数を用意し、委託業務期間内は、市へ無償貸与することとする。
- 3 市は、委託業務期間が終了した際は、前項において無償貸与されていた機器等を、受託者に返却しなければならない。ただし、料金システムの入れ替え等により新旧システムの並行稼働を行うなど、委託業務期間後も既存システムを引き続き利用する必要がある場合、機器等の返却日は、市と受託者にて協議を行い、決定するものとする。
- 4 契約締結日以降、委託業務の履行にあたり、新規機器等の設置や導入が必要となった場合は、受託者の負担にて設置及び導入を行うものとする。

第6条 委託業務に使用する機器等の仕様

- 1 前条2項において、市が使用するパソコン等の機器における台数や仕様は、別紙2「焼津市上下水道料金システム用ハードウェア機器等調達業務特記仕様書」に定めるとおりとする。
- 2 市及び受託者が委託業務において使用する上下水道料金システムの仕様は、別紙3「焼津市上下水道料金システム導入業務特記仕様書」に定めるとおりとする。

第7条 委託業務の執行場所

- 1 受託者は、焼津市水道庁舎内に市が設置した「焼津市水道料金事務センター」（以下「料金センター」という。）において委託業務を行うものとする。
- 2 受託者は、委託業務の履行に要する次の事務室等は無償で使用できるものとする。なお、料金センターを除く会議室等を使用する場合、事前に市に申請し、許可を得るものとする。
 - (1) 料金センター
 - (2) 焼津市役所水道庁舎内会議室
 - (3) その他業務の施行に必要とする室等
- 3 受託者は、事務室等及び事務室等にある機器や備品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。

第8条 業務日及び業務時間

- 1 委託業務に係る料金センターの業務日及び業務時間は、原則として、市の業務日及び業務時間とする。ただし、毎月行う給水停止の実行日は、原則として午後8時まで業務時間を延長するものとする。
- 2 前項における、受託者の時間外における庁舎への立ち入りを禁止する。ただし、あらかじめ水道使用者等（以下、「使用者」という。）から精算等の予約があったとき又は給水停止業務等により、時間外や休業日においても委託業務を行う必要が生じた場合は、事前に市に申請し、許可を得るものとする。

第9条 実施計画書の提出

受託者は、委託業務開始前に次の各号に掲げる事項を記載した実施計画書（様式は任意）を市に提出し、承認を受けなければならない。また、市は受託者に対して不相当と認める箇所の改善を求めることができる。

- (1) 契約締結日より検針収納業務開始までの全体のスケジュール
- (2) 委託業務の引継ぎスケジュール
- (3) 使用者への周知
- (4) 業務の遂行方法
- (5) 料金センター従事職員配置の考え方
- (6) 料金システムの構築、機器の調達スケジュール
- (7) 市の職員に対する料金システムに関する研修スケジュール
- (8) その他、市が指示する事項

第10条 委託業務従事者の条件

- 1 受託者は、自己の責任において、以下の基準を全て満たす常勤の正職員を3人以上確保しなければならない。また、給水装置工事主任技術者及び個人情報保護士資格者を1人以上配置し、正職員のうち1人はシステム、OA機器等に精通した者を配置すること。
 - (1) 業務責任者 1人
本委託業務内容と同種又は類似業務における管理監督経験を3年以上有する常勤の正職員とすること。また、本契約とは別に受託する業務の支援（他営業所等への応援等）を行ってはならず、専任でなければならない。
 - (2) 収納・滞納整理業務人数 2人以上
うち1人以上は収納・滞納整理に関する業務実績2年以上を有する常勤の正職員とすること。この常勤の正職員のうち1人は、本契約とは別に受託する業務の支援（他営業所等への応援等）を行ってはならず、専任でなければならない。
 - (3) その他の業務人数 2人以上
うち1人以上は本業務内容と同種又は類似業務における業務実績2年以上を有する常勤の正職員とすること。この常勤の正職員のうち1人は、本契約とは別に受託する業務の支援（他営業所等への応援等）を行ってはならず、専任でなければならない。
- 2 受託者は、委託業務の履行に当たり、業務従事者届（様式1）を、業務従事者に変更があった場合は業務従事者変更届（様式2）を市へ提出しなければならない。なお、業務従事者届または業務従事者変更届がされた者でなければ、委託業務の実施に当たれない。
- 3 受託者は、業務従事者届がされていない者を料金センターに入室させる場合には、市の承認を得なければならない。
- 4 受託者は、委託業務の履行に当たり使用する情報端末について、情報端末使用届出書（様式3）を市へ提出しなければならない。あわせて、宣誓書（様式4）を提出しなければならない。
- 5 受託者は、業務従事者の保菌検査を実施しなければならない。
- 6 受託者は、委託業務の履行にあたり、市から指定公金事務取扱者の指定を受けなければならない。

第11条 業務責任者

受託者は、委託業務従事者の中から委託業務の管理施行を行う業務責任者を選任し、その氏名を市に報告しなければならない。また、業務責任者の変更があった場合も同様とする。

第12条 検針収納業務関連に係る業務責任者の役割

- 1 業務責任者は、委託業務全般について一切の管理を行い、委託業務の施行及び運営管理を行わなければならない。
- 2 業務責任者は、業務時間内は料金センターに常駐若しくは常時連絡が取れるようにしておかなければならない。
- 3 業務責任者は、料金センターの業務時間外であっても、必要に応じ出動できる体制を取るものとする。

第13条 検針単価

検針単価については、迅速かつ正確な検針業務の遂行、市民サービスの向上が求められるため、サービスの質の確保の観点から、1件当たりの検針単価は55円以上とすること。ただし、遠隔メーターを使用した集中検針盤等による集中検針、スマートメーターを使用した遠隔検針の場合は、この限りではない。

第14条 領収日付印

受託者は、委託業務の施行に当たり、領収日付印（以下「日付印」という。）を調製し、領収日付印届出書（様式5）により、市へ届出なければならない。

第15条 報告書等の提出

受託者は、第2章の委託業務の履行に当たり、次の各号に定める報告書等を作成し、月報については、原則翌月5日までに市に提出しなければならない。なお、各様式は参考様式とし、同様の様式でも可能とする。

- (1) 調査等業務月報（様式6）
- (2) 現地精算及び滞納整理月報（様式7）
- (3) 業務報告書（様式8）
- (4) その他決裁に係る帳票類

第16条 委託業務履行の基本

- 1 受託者は、水道使用者等に対して親切丁寧な対応を行い、その信頼を得るよう努めなければならない。
- 2 本水準書等に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上、当然必要なものは受託者の負担において履行しなければならない。
- 3 受託者は、委託事務を履行する上で発生した苦情、懸案、損害等に対し、自己の責任において処理するものとする。

第17条 受託者遵守事項

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) 委託業務の実施に当たり、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收受してはならない。
- (2) 委託業務の実施に当たり、使用者及び第三者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。なお、損害賠償責任が生じた場合は、受託者の責任において処理すること。

第18条 経費の負担

経費の費用負担は、「経費の負担区分」（別紙1）によるものとする。これら以外に、業務の性質上、必要と認められるものについては、市と受託者が協議の上、定めるものとする。ただし、緊急を要する場合は市の指示するところによる。

第2章 委託業務の内容

第19条 開栓・閉栓等受付業務

開栓・閉栓等受付業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 開栓・閉栓及び休止精算の受付
- (2) 開栓時における、バルブの開栓と指針の読取り及びパイロット停止の確認
- (3) 閉栓時における、メーター指針値の読取りとバルブ締め
- (4) 使用者情報の登録及び変更の受付
- (5) 水道料金軽減申請書の受付
- (6) 口座振替の推進及び口座振替申込の受付
- (7) 使用者からの苦情の処理
- (8) その他受付業務に関すること

第20条 検針業務

検針業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 水道メーター（閉栓中のメーター、井戸水用メーター及びスマートメーターを含む）指針値の読取り（親子メーターの水量差調査を含む）
- (2) 親子メーターの水量差調査に伴う親メーター管理者への漏水及び受水槽故障修繕依頼、親子メーター水量差料金を請求することの説明
- (3) 検針データの入力
- (4) 「使用水量等のお知らせ」の出力及び交付
- (5) 使用水量が著しく変動した場合における使用者への連絡及び原因調査
- (6) 無届使用者の氏名・使用開始年月日等の調査及び市への報告
- (7) 無断転居者の所在調査
- (8) 給水条例違反の市への報告
- (9) 宅内及びメーターボックス内の漏水の調査、使用者への修繕依頼及び市への報告
- (10) 遠隔メーターのエラー表示等の市への報告
- (11) 市が指定する使用者等の調査
- (12) 市が指示した口座振替申込みはがきの配付
- (13) 検針時に検定満期メーターを見つけた場合の市への報告
- (14) メーターの不良及び破損等を見つけた場合の市への報告
- (15) 使用水量認定の調査及び資料、通知書の作成及び発送
- (16) 市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（再調査対象は、当該検針月以前のものも含む。）
- (17) 市の指示による検針従事者への指導及び監督
- (18) その他検針業務に関すること

第21条 転居精算業務

転居精算業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 使用者等からの精算申込みの受付
- (2) 水道料金等の未納有無の調査

- (3) 使用開始兼口座振替申込書の配付
- (4) メーター指針値の読み取り及び料金の算出
- (5) 現地での水道料金等の収納
- (6) 開栓・閉栓受付カードの管理
- (7) 転居先不明者の調査
- (8) その他精算業務に関する事

第 22 条 調定及び調定更正業務

調定及び調定更正業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 調定及び調定更正に関する資料の作成及び報告
- (2) 漏水軽減に係る資料、通知書の作成及び発送
- (3) 還付・充当に関する資料、通知書の作成及び発送
- (4) 不納欠損に係る資料の作成
- (5) その他調定業務に関する事

第 23 条 口座管理業務

口座管理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 口座振替新規・変更申込受付審査（印鑑照合手続きを含む）後、口座情報入力
- (2) 口座振替データ作成（再振替を含む）及び金融機関とのデータ交換
- (3) 口座振替消込処理
- (4) 口座振替通知・口座振替済通知の作成及び発送
- (5) 口座振替不能者管理（納入通知書等の発送を含む）
- (6) 口座振替不能に関する資料、通知書（再振替のお知らせ）の作成及び発送
- (7) その他口座管理業務に関する事

第 24 条 請求及び収納業務

請求及び収納業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 納入通知書・督促状等の作成及び発送
- (2) 納入済通知書及びOCR収納データの受領に関する事。
- (3) コンビニエンスストア収納データ（速報・確報・取消し）の受信に関する事。
- (4) eL-QR による納付開始後には、調定データの作成、アップロード、eL-QR 収納データ（速報・確報・取消し）の受信等の業務に関する事。
- (5) 水道料金等の収納消込処理に関する事。
- (6) 宛て先不明分の納入通知書等の調査及催告状の発送に関する事
- (7) 集金対応が必要な使用者への集金対応に関する事。
- (8) 料金センター窓口での収納金の納入に関する事。
- (9) 水道事業収納日計表の作成
- (10) その他収納業務に関する事

第 25 条 滞納整理業務

滞納整理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 滞納者への納入指導及び納入状況の管理
- (2) 滞納者管理データ（交渉記録簿）の作成
- (3) 電話催告及び現地訪問催告
- (4) 未納者の転出先の追跡調査
- (5) 分納計画書、納付誓約書の作成及び、資料の管理
- (6) 分納納付書作成
- (7) その他滞納整理業務に関すること。

第 26 条 給水停止業務

給水停止業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 給水停止予告通知書・給水停止通知書等の作成及び発送
- (2) 給水停止作業
- (3) 給水停止執行の情報入力
- (4) 給水停止解除作業
- (5) 給水停止作業報告書の作成及び市への報告
- (6) 給水停止をした水栓の無断使用の確認
- (7) その他給水停止業務に関すること

第 27 条 メーター管理業務

メーター管理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 新規水栓情報入力
- (2) 口径変更情報入力
- (3) 小口径メーターの取付け及び撤去業務
- (4) 検定期間満了メーター交換に係る資料の作成
- (5) 検定期間満了メーターの使用者へのお知らせの作成及び発送
- (6) 検定期間満了メーターに関するメーター取替異動連絡票の作成
- (7) 検定期間満了メーターの情報入力
- (8) その他メーター管理業務に関すること

第 28 条 電算処理業務

電算処理業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 別紙 2「焼津市上下水道料金システム用ハードウェア機器等調達業務仕様書」に定める機器、及び別紙 3「焼津市上下水道料金システム導入業務要求仕様書」に定める料金システムほかアプリケーションソフトウェアを調達し、市が定める場所に導入及び設置をすること
- (2) 上水道単独使用、上水・下水道使用、上水・下水処理施設使用、下水道単独使用、下水処理施設単独使用に対応した料金システムを用いること
- (3) 料金システム及びハードウェア機器等の運用保守管理をすること
- (4) 料金システム内のデータ管理（保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む。）、加

工及び出力処理をすること

- (5) 委託業務に関するデータの入力を行うこと
- (6) 各種帳票、統計資料の作成、出力処理及び帳票作成に係るデータ確認をすること
- (7) その他電算処理に関すること

第 29 条 証明書交付業務

証明書交付業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 水道料金納付証明書及び水道使用証明書の交付
- (2) その他証明書交付業務に関すること

第 30 条 契約終了時の事務引継及びデータ作成業務

- 1 受託者は、委託業務の期間が満了するとき、又は契約を解除するときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を市及び市の指定する者に無償で引継がなければならない。また、引渡しする料金システムの内容及びデータは、市が指定した仕様により、受託者が作成を行い、市へ無償で提供しなければならない。
- 2 システム移行等事務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

第 31 条 その他の業務

受託者は、本水準書、仕様書等に明示されていない事項でも、委託業務の性質上、必要となるものは市と協議のうえ処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については市の指示するところによる。

第3章 受託者の義務

第32条 制服の着用

受託者は、検針、開栓・閉栓、精算、滞納整理等、事務所以外で使用者と接するとき（以下「現場訪問」という。）は、統一的な服装を着用するとともに、腕章を着用しなければならない。

第33条 身分証明書の作成及び携行

- 1 受託者は、業務従事者の身分証明書を発行しなければならない。発行にあたっては、事前に市に身分証明書を提出し、承認を受けるものとする。
- 2 使用者等を訪問するときは、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。

第34条 名札の着用

受託者は、委託業務を執行するときは、常に名札を着用しなければならない。

第35条 現場訪問時の留意事項

- 1 受託者は、現場訪問を行う場合は、原則として、第8条第1項で定めた営業所の営業時間内に行うものとする。ただし、滞納整理業務や使用者の了解を得た場合はこの限りでない。
- 2 受託者は、現場訪問で使用者等の土地又は建物に立入る時は、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、この委託業務の施行にあたっては、対応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。

第36条 業務専念の義務

受託者は、委託業務従事中は、他の営業行為をしてはならない。

第37条 秘密の保持

- 1 受託者は、委託業務の施行に際して知り得た事項は、第三者への漏洩又は自己の利益のために用いてはならない。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- 2 料金システムに入力されている情報及びこの契約を施行するために用いた資料並びにその結果等について、市の許可なく第三者に対して転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- 3 業務上知り得た事項について、委託業務完了後、市の指定により保管を要するとされたものを除き、情報及び資料の抹消、消却及び切断等をし、再生使用不可能な方法により処分をしなければならない。
- 4 本条における、その他の個人情報の取扱いにおける詳細は、別記「個人情報取扱特記事項」に従うものとする。

第 38 条 データ類及び市から借用の機器の取扱い

受託者は、データ類及び市から借用の機器の取扱いについては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 検針用端末等に保存された電子データ及び市から交付を受けたデータ類は、流出、盗難又は消失することのないよう細心の注意を払って取扱わなければならない。
- (2) 市から借用した機器等は、破損又は紛失することのないよう十分注意して取扱わなければならない。
- (3) 前号について、流出、盗難、破損等が発生した場合は、速やかに市に届出し、市の指示に従い、修復、弁償その他の処置をしなければならない。

第 4 章 収納率

第 39 条 収納率の厳守

- 1 受託者は、水道料金の収納率目標値（別紙 4）、公共下水道使用料収納率目標値（別紙 5）及び下水処理場使用料収納率目標値（別紙 6）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。
- 2 受託者は、前項に規定した収納率に達しなかった場合、業務分析に基づく業務改善計画を策定し、毎年度 6 月末日までに市に提出しなければならない。

第 5 章 委託料等の支払い

第 40 条 委託料の請求

受託者は、毎月の委託業務が完了し、市が委託業務の履行の確認が完了した後、月毎に契約金額の 60 分の 1 相当額を、市が指定する手続きや支払計画書等に基づき、請求するものとする。

第 41 条 委託料の支払い

市は、受託者から請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求書を受理した日から 30 日以内に、当該金額を支払うものとする。ただし、委託業務の準備期間については、委託料は発生しないものとする。

第6章 その他

第42条 受託者の解除権

受託者は、市がこの契約に違反し、契約の履行が不可能となったときは、契約を解除し若しくは解除権の行使とともに損害賠償を請求することができる。

第43条 不可抗力による契約の解除

- 1 この契約の締結後における不可抗力により、市が委託業務の継続が困難と判断した場合又はこの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、受託者と協議のうえ、この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した場合には、受託者が既に契約解除までに市が認める正当に履行した委託業務があるときは、その履行期間に係る未払の委託料について、委託者は支払うものとする。
- 3 前項の未払の委託料に係る履行期間のうち1月に満たない部分は、日割り計算により委託料を支払うものとし、1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てるものとする。
- 4 受託者が契約を解除されたときは、履行期間内の市が指定する期日まで機器及び料金システム等を無償で使用できるものとする。

第44条 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を市と貴社の本社に報告するとともに、事故報告書を作成し、市に提出しなければならない。

- (1) 納入済通知書及び日付印の紛失
- (2) 身分証明書の紛失
- (3) 市から貸与した腕章の破損、紛失等
- (4) 収納した水道料金等の紛失、盗難
- (5) 委託業務に関する電子データ及びその関連文書の流出、盗難又は消失
- (6) 使用者及び第三者に損害を与えた場合
- (7) その他市に報告する必要があると認めるもの

第45条 事故の処理

前条に規定する事故の処理については、市と受託者で協議の上行うものとする。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は、受託者の責任において当該措置を行うものとする。

第46条 文書等の保存及び廃棄

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、市が指定する期日まで保存しなければならない。

第47条 業務状況報告会議の実施

- 1 市は、受託者の業務内容、収納状況、滞納整理の状況、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。

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

第 48 条 企画の提案

受託者は、業務の効率化やサービスの向上のため技術提案や企画提案に努めるものとし、提案の都度、市と受託者で協議するものとする。

第 49 条 検査

- 1 市は、委託業務について、受託者の業務状況を審査するため、定期又は随時に関係書類の検査又は必要な書類の提出を求めることができる。
- 2 受託者は、市から前項の請求があったときは、関係書類等を速やかに提出しなければならない。

第 50 条 環境に配慮した業務実施

受託者は、委託業務の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) 環境に関する法令及び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、環境負荷の逡減に努めること。

第 51 条 災害及び事故時における支援協力及び協定の締結

受託者は、本業務を履行するにあたり、災害及び事故が発生した場合に備え、市と協定を締結しなければならない。また、災害及び事故が発生した場合、受託者は市の要請に従い、可能な範囲で災害及び事故対応に支援協力しなければならない。

第 52 条 市職員への研修

受託者は、年に一度、本委託業務の内容及び料金システムの利用方法等に関する、市職員向けの研修を実施しなければならない。なお、研修に関する内容やスケジュールは、市と受託者で協議し、決定するものとする。

第 53 条 定めのない事項

本水準書に定めのない事項については、市と受託者で協議し、決定するものとする。

○実績値

調定年度	調定額(円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)
2021	2,185,594,782	2021	2,182,588,037	99.86%	2022	2,184,254,798	99.94%	2023	2,184,551,853	99.95%
2022	2,157,092,686	2022	2,153,734,391	99.84%	2023	2,155,523,439	99.93%	2024	2,155,871,334	99.95%
2023	2,145,346,041	2023	2,142,011,427	99.84%	2024	2,143,943,545	99.94%		*****	****
2024	2,138,346,188	2024	2,135,120,495	99.85%		*****	****		*****	****

* 収納額・収納率は、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は各年度末のもの。

* 令和4年5月末以降より、仮消込を含んだ実績値となっている。

○目標値

調定年度	調定額(円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)
2024	*****		*****	****		*****	****	2026	*****	99.92
2025	*****		*****	****	2026	*****	99.90	2027	*****	99.92
2026	*****	2026	*****	99.75	2027	*****	99.90	2028	*****	99.92
2027	*****	2027	*****	99.75	2028	*****	99.90	2029	*****	99.92
2028	*****	2028	*****	99.75	2029	*****	99.90	2030	*****	99.92
2029	*****	2029	*****	99.75	2030	*****	99.90		*****	****
2030	*****	2030	*****	98.80		*****	****		*****	****

* 収納率の目標値は、実績値を参考に設定したものである。

* 収納額・収納率は、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は各年度末のもの。

ただし、2030(令和 11)年度の現年度収納率目標値は、2031(令和 12)年3月末現在のもの。

公共下水道使用料収納率目標値

(別紙5)

○実績値

調定年度	調定額(円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額	収納率(%)	年度	収納額	収納率(%)
2021	415,522,923	2021	414,668,634	99.79%	2022	415,228,779	99.93%	2023	415,305,601	99.95%
2022	410,309,459	2022	409,473,114	99.80%	2023	409,996,991	99.95%	2024	410,032,889	99.96%
2023	455,963,691	2023	455,012,254	99.79%	2024	455,632,152	99.94%		*****	*****
2024	471,844,784	2024	470,859,091	99.79%		*****	*****		*****	*****

* 収納率については、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は、各年度末のもの。

* 令和4年5月末以降より、仮消込を含んだ実績値となっている。

○目標値

調定年度	調定額(円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)	年度	収納額(円)	収納率(%)
2024	*****		*****	****		*****	****	2026	*****	99.90
2025	*****		*****	****	2026	*****	99.85	2027	*****	99.90
2026	*****	2026	*****	99.50	2027	*****	99.85	2028	*****	99.90
2027	*****	2027	*****	99.50	2028	*****	99.85	2029	*****	99.90
2028	*****	2028	*****	99.50	2029	*****	99.85	2030	*****	99.90
2029	*****	2029	*****	99.50	2030	*****	99.85		*****	****
2030	*****	2030	*****	98.50		*****	****		*****	****

* 収納率の目標値は実績値を参考に設定したものである。

* 収納額・収納率は、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は各年度末のもの。

ただし、2030(令和11)年度の現年度収納率目標値は、2031(令和12)年3月末現在のもの。

下水処理場使用料収納率目標値

(別紙6)

○実績値

調定年度	調定額 (円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額 (円)	収納率 (%)	年度	収納額 (円)	収納率 (%)	年度	収納額 (円)	収納率 (%)
2021	23,351,000	2021	23,255,370	99.59%	2022	23,283,290	99.71%	2023	23,289,940	99.74%
2022	22,907,730	2022	22,848,860	99.74%	2023	22,874,590	99.86%	2024	22,874,590	99.86%
2023	24,872,690	2023	24,814,280	99.77%	2024	24,824,590	99.81%		*****	****
2024	26,258,370	2024	26,178,380	99.70%		*****	****		*****	****

* 収納率については、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は、各年度末のもの。

* 令和4年5月末以降より、仮消込を含んだ実績値となっている。

○目標値

調定年度	調定額 (円)	現年度			翌年度			翌々年度		
		年度	収納額 (円)	収納率 (%)	年度	収納額 (円)	収納率 (%)	年度	収納額 (円)	収納率 (%)
2024	*****		*****	****		*****	****	2026	*****	99.85
2025	*****		*****	****	2026	*****	99.80	2027	*****	99.85
2026	*****	2026	*****	99.55	2027	*****	99.80	2028	*****	99.85
2027	*****	2027	*****	99.55	2028	*****	99.80	2029	*****	99.85
2028	*****	2028	*****	99.55	2029	*****	99.80	2030	*****	99.85
2029	*****	2029	*****	99.55	2030	*****	99.80		*****	****
2030	*****	2030	*****	98.75		*****	****		*****	****

※ 収納率の目標値は実績値を参考に設定したものである。

* 収納額・収納率は、「現年度」は翌年度5月末現在のもの、「翌年度」「翌々年度」は各年度末のもの。

ただし、2030(令和11)年度の現年度収納率目標値は、2031(令和12)年3月末現在のもの。

(様式1)

業 務 従 事 者 届

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

令和 年度 月現在の業務従事者について、次のとおり届け出します。

番号	氏 名	担 当 業 務	身分証明 番号	摘 要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※担当業務欄には、業務従事者の担当する業務を記入する。

(様式2)

業 務 従 事 者 変 更 届

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

次のとおり業務従事者に変更がありましたので、届け出します。

番号	氏 名	担 当 業 務	身分証明 番号	摘 要
1				
2				
3				
4				
5				

※担当業務欄には、業務従事者の担当する業務を記入する。

※摘要欄には、新任の場合は業務開始日、終了の場合は業務終了日を記入する。

(様式3)

情報端末使用届出書

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

令和 年度 月現在の業務従事者が使用する情報端末について、次のとおり届け出
します。

番号	氏 名	使用する端末名	IP アドレス	MAC アドレス
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(様式4)

宣 誓 書

焼津市長 殿

情報端末使用届出書（様式3）にて届け出た情報端末について、無断で外部端末やインターネット等へ接続することなく、委託業務履行のためだけに使用することを宣誓いたします。

令和 年 月 日

受託者名

業務責任者

印

(様式5)

領 収 日 付 印 届 出 書

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

番号	領収日付印
1	
2	
3	
4	
5	

(様式6)

調査等業務月報 (令和 年 月 日分)

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

番号	日付	水栓 番号	使用者氏名	調査内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
漏水疑い				件
無断開栓				件
開栓件数 (うち止水栓開栓数)				件 (件)
転居精算件数				件
メーター取付件数				件
メーター撤去件数				件
証明書交付件数				件
誤検針件数				件
水道サービスに対する苦情件数				件
水道料金に対する苦情件数				件

※定例検針、転居精算の検針に係る漏水調査、遠隔メーター調査等は調査内容に記載し、再検針等軽微なものは調査内容に含めない。

(様式7)

現地精算及び滞納整理月報 (令和 年 月 日分)

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

番号	日	訪問時間	水栓番号	使用者立 会の有無	使用者氏名	住所	精算金額	滞納金額	督促手 数料	徴収金額	担当者
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
合 計											

(様式8)

業務報告書

年 月 日

焼津市長 殿

受託者名 _____

業務責任者 _____ 印

内 容	
今 後 の 対 応	