

塩竈市水道事業料金徴収等関連業務委託

仕 様 書

令和 7 年 1 0 月

塩竈市上下水道部

塩竈市水道事業料金徴収等関連業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 この仕様書は、塩竈市（以下「甲」という。）が委託する水道料金徴収等関連業務について適正な運営を実施するための仕様を定めることを目的とする。

(委託業務の名称)

第2条 委託業務の名称は、「塩竈市水道事業料金徴収等関連業務委託」（以下「委託業務」という。）とする。

(委託業務の区域及び業務履行場所)

第3条 塩竈市全域（浦戸諸島も含む）、多賀城市の一部（下馬一丁目、二丁目、三丁目の全部、同四丁目及び五丁目の一部、丸山一丁目の一部、笠神一丁目、二丁目、四丁目の全部、同三丁目及び五丁目の一部）の区域とする。

2 委託業務の履行場所は塩竈市上下水道部旭町事務所内に置くものとする。

(委託業務の範囲)

第4条 委託業務の範囲は、次のとおりとし、委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、業務委託契約書及び本仕様書等関係書類に基づき業務を履行するものとする。

- (1) 窓口・電話に関する業務
- (2) 検針に関する業務
- (3) 開栓・閉栓に関する業務
- (4) 調定・納入通知に関する業務
- (5) 収納に関する業務
- (6) 未納整理に関する業務
- (7) 検満水道メーター交換に関する業務
- (8) 電子計算処理に関する業務
- (9) その他、(1) から (8) に附帯する業務で甲が必要に応じ指示する業務

(委託業務の期間)

第5条 委託業務の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日とする。

2 契約締結日から令和8年3月31日までの期間は業務引継ぎ、準備期間とし、当該期間に関する経費は乙が負担するものとする。

(法令の遵守)

第6条 乙は、委託業務の実施にあたっては、委託業務に関する関係法令、塩竈市水道事業給水条例及び関係規程並びに甲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。

(営業日及び営業時間)

第7条 委託業務の営業日及び営業時間は次のとおりとする。ただし、業務状況により甲乙協議して変更することができる。

- (1) 月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までは休業日とする。
- (3) 業務上必要な場合は、上記に掲げる時間を超えて業務を行うものとする。

(業務責任者及び副業務責任者の選任)

第8条 乙は、委託業務全般について管理監督するために、業務従事者の中から業務責任者及び副業務責任者を選任し、業務責任者及び副業務責任者届を甲に提出し承認を得なければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。

- 2 業務責任者は、水道料金徴収等業務において3年以上の業務経験を有する者で、第16条から第24条に規定する業務を総括し、業務従事者の指揮・監督及び甲との連絡調整を図らなければならない。
- 3 副業務責任者は、水道料金徴収等業務において2年以上の業務経験を有する者で、業務責任者を補佐できる者でなければならない。

(業務従事者)

第9条 乙は、自己の責任において、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。臨時に雇用する者を含む。）を確保しなければならない。なお、増員及び欠員の補充については、乙において募集し、採用するものとする。

- 2 乙は、水道メーターの開・閉栓、水道メーターの取付け及び撤去の業務を正確かつ円滑に履行できるよう、水道法第25条の4に定める給水装置工事主任技術者（以下「主任技術者」という。）を配置しなければならない。
- 3 乙は、業務従事者届を甲に提出し承認を得なければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。
- 4 甲は、業務従事者届に基づき身分証明書を作成し、乙に交付するものとする。
- 5 乙は、業務従事者に解除または変更があった場合は、速やかに身分証明書を甲へ返還するものとする。

(現金取扱員及び現金取扱責任者)

第10条 乙は、委託業務に関する現金取り扱いのため、業務従事者の中から現金取扱員及び現金取扱責任者を指定し甲に届けなければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。

(公金の受領)

第11条 乙は、公金を受領したときは、塩竈市水道事業会計規程第22条第1項の規定により、領収書の領収日付印欄に領収日付印を押印のうえ、納入者に交付しなければならない。

- 2 前項に定める領収日付印は、乙が作成し、甲の許可を得なければならない。

3 乙は、善良なる管理者の注意をもって領収日付印を取り扱わなければならない。

(研修の実施)

第12条 乙は、業務従事者が着実に業務を履行できるようにするため、定期的に業務に関する研修、接遇及び個人情報保護に関する研修等を実施しなければならない。

(報告書の提出)

第13条 乙は、本委託業務に関する日報、月報、年報等の報告書を甲へ提出するものとする。

(個人情報の保護)

第14条 乙は、委託業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは塩竈市個人情報保護条例並びに塩竈市個人情報保護条例施行規則を遵守しなければならない。

(経費の負担)

第15条 乙は、仕様書等に明示されていない事項でも、業務の性質上関連した業務は受託金額の範囲内で履行しなければならない。また、経費負担は、別表1「経費の負担区分について」に従うものとする。

第2章 委託業務の内容

(窓口・電話に関する業務)

第16条 窓口・電話に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 水道料金等の窓口収納
- (2) 給水装置使用・中止申込書の受付（FAX及び郵便等を含む）
- (3) 給水装置使用者名義変更届及びその他変更届等の受付
- (4) 漏水等による減免申請の受付
- (5) 過誤納金の現金還付
- (6) 口座振替納入の推進及び口座振替納入依頼書の発送
- (7) 納入証明書等発行申請の受付
- (8) 水道使用者からの相談、苦情、問い合わせ等の受付
- (9) 他部署、各担当者へ電話の取り次ぎ
- (10) その他窓口・電話に関する附帯業務

(検針に関する業務)

第17条 検針に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 検針データの作成
- (2) 検針用ハンディターミナルへの配信及び集信
- (3) 各戸検針作業（指針読み取り、パイロットの回転確認及びハンディターミナルへの

入力等)

- (4) 各種検針情報(メーター位置、検針回順、検針注意事項、管理先等)の管理
- (5) 「水道使用水量等のお知らせ」の発行・配付
- (6) 異常水量等の調査・再検針
- (7) 定期全栓検針(年2回とし、実施時期は甲乙協議)
- (8) 無届使用等の調査
- (9) 検針員の業務に関する指導及び監督
- (10) 検針業務等に関する相談、苦情、問い合わせ等の対応
- (11) その他検針に関する付帯業務

(開栓・閉栓に関する業務)

第18条 開栓・閉栓に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 給水装置開始・中止申込による開栓・閉栓作業
- (2) 水道メーター取り付け及び撤去作業(メーター口径50mm以上については甲乙協議)
- (3) メーター入庫・出庫処理
- (4) 開栓・閉栓に関する相談、苦情、問い合わせ等の対応
- (5) その他開栓・閉栓に関する付帯業務

(調定・納入通知に関する業務)

第19条 調定・納入通知に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 水道料金の調定
- (2) 漏水減免等による調定の更正
- (3) 下水道使用料の調定
- (4) 納入通知書の作成及び発行
- (5) 納入通知書データの作成及び伝送
- (6) 納入通知書の集計・発送
- (7) 発送不要になった納入通知書の抜き取り作業
- (8) その他調定・納入通知に関する付帯業務

(収納に関する業務)

第20条 収納に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 水道料金等の収納消込(日次・口座振替・コンビニ等)
- (2) 収納金集計及び報告(窓口、金融機関窓口、口座振替・コンビニ等、)
- (3) 指定金融機関への窓口収納金の入金及び受取
- (4) 口座振替電子媒体作成・送付及び回収
- (5) ファームバンキングシステムによる口座振替等のデータ送信・受信
- (6) 口座振替不能者に対する支払方法確認及び調査
- (7) コンビニエンスストア等収納データ及び収納消込処理
- (8) 宛先不明等により返戻された納入通知書の調査及び再発送

- (9) 重複納入・料金減免等に伴う還付、還付口座の確認作業
- (10) その他収納に関する附帯業務

(未納整理に関する業務)

第21条 未納整理に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 未納料金の督促及び徴収
- (2) 現地訪問や電話等による水道料金等未収金の催告及び徴収
- (3) 督促状、再督促状（停止予告）データの作成及び伝送
- (4) 督促状、再督促状（停止予告）の集計及び発送
- (5) 発送不要になった納入通知書の抜き取り作業
- (6) 未納者対応履歴の作成及び管理
- (7) 給水停止予告再通知書の作成及び配付
- (8) 給水停止通知書の作成及び配付
- (9) 給水停止による閉栓作業
- (10) 給水停止解除による開栓作業
- (11) 転居・転出者の調査
- (12) 不納欠損対象の集計及び資料作成
- (13) 未納整理に関する相談、苦情、問い合わせ等の対応
- (14) その他未納整理に関する附帯業務

(検満メーター定期交換に関する業務)

第22条 検満水道メーター定期交換に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) 検満水道メーター交換データ作成
- (2) 検満水道メーター定期交換業務に関する資料等の作成
- (3) 交換用水道メーターの受領
- (4) 検満水道メーター交換作業（メーター口径200mmは除く）
- (5) 引上げ水道メーターの返却及び入庫
- (6) 交換済み水道メーター情報の入力、集計及び管理
- (7) 検満メーター定期交換に関する相談、苦情、問い合わせ等の対応
- (8) その他検満メーター定期交換に関する附帯業務

(電子計算処理に関する業務)

第23条 電子計算処理に関する業務は、次に定めるものとする。

- (1) コンピュータ機器、ハンディターミナル及び周辺機器の管理・運用
- (2) 水道料金システム及びファームバンキングシステムの管理・運用
- (3) 各届出によるデータ入力業務
- (4) データの管理
- (5) 各種帳票資料等の作成及び出力
- (6) その他電子計算処理に関する附帯業務

(その他業務に関する事項)

第24条 乙は、委託業務を履行するにあたり、別表2「月収納等スケジュール」を遵守し、委託業務に遅滞が発生しないよう注意しなければならない。

2 作業日が土日祝日の場合は、翌営業日に実施するものとする。ただし、業務に遅滞が発生するおそれがある場合は、甲へ報告し、休業日であっても当該業務を行うものとする。

第3章 遵守事項

(服装)

第25条 乙は、業務従事者に統一的な制服を支給し、業務従事者は委託業務を履行するにあたり、これを着用しなければならない。

(身分証明書の携帯)

第26条 乙は、業務従事者が委託業務を履行するにあたり、甲の交付した身分証明書を常に携帯させなければならない。また、水道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これを提示しなければならない。

(現場訪問の対応)

第27条 現場訪問は、原則として営業時間内に行うものとし、営業時間外に訪問する場合には社会通念上許容される時間帯であること。ただし、時間指定又は至急の依頼があった場合についてはこの限りではない。

(苦情等の対応)

第28条 乙は、業務に関して使用者からの問い合わせ、苦情等に対して、正確に内容を把握し、誠意をもって対応しなければならない。ただし、乙が判断できない場合、重要と認められる案件については、その都度甲に報告しなければならない。

(業務専念義務)

第29条 業務従事者は、委託業務履行中は他の営業行為をしてはならない。

(事故報告)

第30条 乙は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

- (1) 収納した上下水道料金等の紛失及び盗難
- (2) 領収証書及び日付印の紛失等
- (3) 委託業務に関する電子データ及び関連文書等の紛失、滅失及び毀損等
- (4) 身分証明書の紛失等
- (5) 委託業務履行中における事故等

- (6) 委託業務履行中に業務従事者との連絡が取れなくなった場合
- (7) その他、甲に報告する必要があると認めたもの

(事故等の処理)

第31条 前条に規定する事故等の処理については、甲乙協議して行うものとする。ただし、乙において、事故発生時に何らかの措置を講じる必要があると判断した場合には、乙の責任において当該措置を行うものとする。

- 2 乙は、委託業務において甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責にきすべき理由により生じたものについては、甲が負担する。

(データ及び文書の保存)

第32条 乙は、電子データ及び関連文書を甲が指定する期日まで保存しなければならない。

(秘密の保持)

第33条 乙は、次の各号に掲げる事項は秘密を保持しなければならない。

- (1) 乙は、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、又は解除された後も同様とする。
- (2) 乙は、電算システムに入力されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、甲の許可なく第三者に転写、複写、閲覧又は貸し出し等を行ってはならない。
- (3) 乙は、委託業務終了後、甲の指示により保管するものを除き、その資料及び結果等を抹消、焼却及び切断等の方法により処分し使用不可能にしなければならない。

(その他)

第34条 乙は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 乙は、甲に対する使用者等の信頼確保を常に念頭において委託業務を履行しなければならない。

第4章 業務目標値

(業務目標値)

第35条 乙は、委託業務において、各年度おける納付率について、別表3「水道料金に係る納付率の目標値」に掲げる目標値を確保したうえで、さらに納付率の向上に努めなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する各年度の納付率が目標値に達しなかったときは、業務内容の分析、見直し及び改善策等をまとめた業務改善計画書を甲へ提出するものとする。

第5章 その他

（検査の実施）

- 第36条 甲は、年度末、又は必要があると認めたときは、乙の委託業務に関する帳簿、書類等及び仕様書、業務提案書に基づく業務の履行状況について検査できるものとする。
- 2 乙は、甲から前項の検査に必要な帳簿、書類等の請求があったときは、速やかに提出しなければならない。
- 3 甲は、検査の結果、業務改善が必要であると認めたときは、乙に口頭で改善部分を指示し、書面にて改善を求める通知をするものとする。
- 4 乙は、前項の通知に記載された内容の確認及び業務の補正や手直し等を行わなければならない。

（業務委託料の請求及び支払方法）

- 第37条 委託料の月払いとし、乙は、契約金額の60分の1相当額を、甲所定の手続きに従い請求するものとする。
- 2 甲は、前項に規定する業務委託料の請求を受理したときには、委託業務履行状況を確認し、請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（物価の変動に基づく委託料の額の変更）

- 第38条 甲又は乙は、運営期間内において、契約締結の日から12月を経過したごとに、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により委託料の額が不適當となったと認めたときは、相手方に対して委託料の変更を請求することができる。
- 2 甲又は乙は、予期することができない特別な事情により運営期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、委託料の額が著しく不適當となったときは、委託料の変更を請求することができる。
- 3 甲又は乙により前2項の請求があったときは、甲及び乙が双方協議の上、その額を定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、甲が定め、乙に通知する。

（委託業務の引継）

- 第39条 乙は、本契約の解除、満了等により乙から後任受託者（以下「後任者」という。）へ交代する場合、甲の指示により乙の責任において後任者が委託業務を開始するまで、後任者に対して委託業務等の指導を実施しなければならない。なお、実施に関する費用は乙の負担とする。

（定例会議）

- 第40条 甲は、乙の業務内容、委託業務に関する書類等及びその他の事項について、定期的に乙と報告会議を開催するものとする。
- 2 甲は、必要と認めたときは、会議を開催できるものとする。

(業務内容の見直し)

第41条 甲は、業務量に著しく変化を生じた場合は、業務の内容を見直すことができるものとする。この場合において委託金額等を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が増加費用を必要とし、又は乙が損害を受けたときは、甲はその増加費用を負担し、又は、その損害を賠償するものとし、その負担額又は賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(貸与品の返還)

第42条 乙は、委託業務が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。）は、貸与を受けた施設、機械器具、資料等を延滞なく、甲に返還しなければならない。なお、貸与されたものに、滅失、毀損等の損害が生じた場合は、乙は、その損害を賠償するとともに、施設については乙の負担において原状に復帰させなければならない。

(災害等の対応)

第43条 乙は、突発的な断水、自然災害及び大規模漏水事故等が発生し、甲からの応急給水等の応援要請があったときは、業務に支障のない範囲で、要請に応じるものとする。

(各種行事への参加協力)

第44条 乙は、甲が主催する行事及び甲が行政行事として参画する事業等で、甲から参加協力の要請があったときは、できる限りその要請に応じるものとする。

2 甲が開催する研修等で業務に係る研修には積極的に参加するものとする。

(その他)

第45条 この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示に従うものとする。

別表1 経費の負担区分について（第15条関係）

経費負担の区分については、以下のとおりとする。なお、見積に参入されていない経費については、別途見積提出時に添付することとする。

1. 甲が負担するもの

区 分	備 考
建物維持管理費	① 庁舎に関する維持管理費 ② 消防機器点検に関する経費
システム関連費	① 水道料金システム維持管理に関する経費 ② コンピュータ機器、ハンディターミナル及び周辺機器に関する経費 ③ 保守費用 ④ その他、甲から貸与するシステムに関する経費
光熱水費	委託業務場所の電気料、ガス使用料、上下水道料金等
通信費	固定電話、水道料金システム回線料
セキュリティ費	庁舎の防犯警備に関する経費
後納郵便物等郵送料	① 納入通知書郵送料 ② 水道料金等督促状郵送料 ③ 水道料金等再督促状（停止予告）郵送料 ④ 下水道使用料のお知らせ郵送料 ⑤ 口座振替開始のお知らせ郵送料 ⑥ その他甲が業務上必要と認める郵便物郵送料
収納手数料	① 口座振替手数料 ② 水道料金等収納代行手数料（コンビニエンスストア、スマホ決済等） ③ ファームバンキング手数料
印刷製本費	① 水道料金納入済通知書（窓口発行用、手書き用を含む） ② 水道料金等督促状 ③ 水道料金等再督促状（停止予告） ④ 下水道使用料のお知らせ ⑤ 口座振替開始のお知らせ ⑥ 水道使用水量等のお知らせ（検針票） ⑦ 検満メーター交換カード ⑧ メーター交換のお知らせ ⑨ その他甲が業務上必要と認める印刷物
量水器購入費	水道メーターの購入、修繕費

2. 乙が負担するもの

区 分	備 考
事務用備品	電話（甲からの貸与以外のもの）、窓口用レジスター、コピー機、FAX、金庫、シュレッダー、案内板、水道料金等調定収納システム端末以外のパソコン、その他貸与品で不足があるもの
業務用消耗品	受付印、現金取扱領収日付印、文具類、業務に必要なコピー用紙、事業所用ゴミ袋、その他業務用消耗品
現場用品	開閉栓用工具、スコップ、パイプレンチ等
現場用消耗品	水道メーター用パッキン、閉栓プラグ
通信費	貸与以外の電話に関する経費、FAX、インターネット関連費用
図書購入費	住宅地図
業務用車両維持経費	業務用車両に関する全経費 ① 車両購入費 ② 車検及び定期点検整備費用（法定外6カ月点検を含む） ③ 燃料費 ④ 損害保険料 ⑤ その他車両に関する費用
保険料	委託業務の履行にあたり発生する不足の事態を補完する各種保険料
被服費	業務従事者の被服、名札等
現 金	窓口用つり銭等

3. 甲が乙に対し無償貸与できるもの

	名 称	数 量	備 考
業務用備品等	事務室（上下水道部旭町事務所 1 階の一部）	約 9 0 m ²	
	更衣室	共用	男性用 1 室 女性用 1 室
	会議室	共用	使用にあたり事前に申請が必要
	業務用車輛駐車場	1 台分	
	固定電話	6 台	緊急時を除き、委託業務での使用に限る
	机、椅子類	各 7 脚	
	更衣室用ロッカー	4 台	1 台＝3 人用
	書類保管用ロッカー	5 台	
	書類棚	4 台	
料金システム関係	システム端末（デスクトップ）	7 台	
	システム用プリンター	2 台	
	システム用モデム及び通信回線	一式	
検針及び開閉栓関係	ハンディターミナル	1 9 台	
	充電器及びバッテリー	一式	
	検針棒	1 6 本	初年度のみ。ただし、継続して貸与を求める場合は甲乙協議して決定する
	開閉栓業務に使用する工具類	一式	初年度のみ。ただし、継続して貸与を求める場合は甲乙協議して決定する

※上記台数等は現時点の台数であり、契約協議時に詳細を決定する。

別表2 月収納等スケジュール（第24条関係）

業務項目		業務内容	日程	備考
納入通知書等	データ伝送	納入通知書・督促状・再督促状（停水予告）・下水道使用料のお知らせのデータ伝送	1日	収納消込処理後に実施すること。
	下水道使用料のお知らせ等発送	下水道使用料のお知らせ及び口座振替開始のお知らせ納品・発送	2日	下水道使用料のお知らせは建設部下水道課へ直接届けること。
	納入通知書等発送	納入通知書・督促状・再督促状（停水予告）の納品・発送	3日	
	納入期限	再督促状（停水予告）	15日	納入期限が休業日の場合は翌営業日。
		督促状	21日	
		納入通知書	25日	
口座振替	ファームバンキングシステム処理	七十七銀行 杜の都信用金庫 仙台銀行 仙台農業協同組合	口座振替データを同システムより伝送 振替データ：6日 再振替データ：21日	振替日の前4営業日に伝送。
		岩手銀行 北日本銀行 東北労働金庫	〃 振替データ：7日 再振替データ：22日	振替日の前3営業日に伝送。
		収納消込	上記金融機関の振替データを受信し、消込処理 振替：11日 再振替：26日	振替翌営業日の午後に受信。
	電子媒体	ゆうちょ銀行 東日本信用漁業組合 連合会	口座振替データを電子媒体（DVD-RWまたはCD-RW）に保存・送付 振替データ：6日 再振替データ：21日	振替日の前4営業日に発送
			電子媒体（DVD-RWまたはCD-RW）返納・消込処理 振替：11日 再振替：26日	振替翌営業日に返納。

口座振替	個別口座振替依頼	個別に口座振替する調定を送付	振替：6日 再振替：21日	振替日の前4営業日に発送。
	振替日	—	10日	振替日が休業日場合は翌営業日。
	再振替日	—	25日	
給水停止作業	給水停止対象者抽出	当月の給水停止対象者を抽出し、甲へ報告	16日	納入期限の翌営業日に実施
	給水停止予告再通知書作成・配付	区域ごとに対象者の給水停止再通知書を作成・配付	作成：16日～18日 配付：17日～19日	区域ごとに再通知書を作成し、翌営業日に配付。
	再通知納入期限	—	19日～21日	再通知書配布日の翌々営業日に設定。
	給水停止通知書作成・配付	再通知納入期限に作成し、給水停止実施時に配付	作成：19日～21日 配付：20日～22日	区域ごとに通知書を作成し、翌営業日に配付。
	給水停止実施日	区域ごとに対象者に給水停止を実施	20日～22日	
	停水解除作業	給水停止対象分の水道料金等を収納後に解除作業	随時	
定期検針作業	検針データ作成・検針用ハンディターミナルへの配信	システムより検針データを作成し、検針用ハンディターミナルへ配信	3日	定期検針開始の前日までに作成。
	定期検針・検針データ集信	区域ごとの検針基準日に検針し、毎日検針データを集信	4日～18日	検針基準日、または前回検針日の前後2日以内に検針すること。
	異常水量等調査	検針時に異常水量等となった水栓の調査・再検針	4日～20日	
	集信後検針データ登録	検針用ハンディターミナルより集信した検針データを調定情報へ登録	21日	異常水量等調査が終了していること。

調 定 処 理	口座振替開始・名義変更入力	口座振替開始・使用者名義変更等の入力作業	21日～28日	集信後検針データ登録後、調定確定処理前に実施。
	調定確定処理	システムにて、検針水量を基に当月分の調定を計算	月末日	各種入力作業後に実施。休業日の場合は、前営業日。
	調定更正入力	漏水減免等調定更正の入力作業	随時	
	下水道使用料調定開始等入力	下水道使用料調定開始及び単独調定（生産用水及び井戸水等）の入力作業	25日～28日	
還 付 作 業	還付対象者報告	当月分還付対象者のリストを甲へ提出	16日	
	還付日	甲より還付対象者へ還付金を口座振込	月末日	休業日の場合は、前営業日。
そ の 他	月計データ抽出及び帳票出力	システムにて、調定件数・金額等月次の当初数値を抽出し、各種帳票を出力	1日	毎月第1営業日に実施。
	前月下水道使用料徴収額集計・報告	前月に徴収した下水道使用料を下水道区分ごとに集計し、甲へ報告	5日	

※作業日が土日祝祭日の場合は、翌営業日に実施。

別表 3（第 35 条関係）

水道料金に係る納付率に目標値

水道料金の各年度における納付率の目標値は、次に掲げるとおりとし、乙は次に掲げるすべての納付率の目標値を確保したうえで、さらなる納付率の向上に努めなければならない。

水 道 料 金	現年度納付率	98.57%
	現年度最終納付率	99.88%

<計算式>

現 年 度 収 納 率 = 当該年度の 3 月 31 日現在の納付額 / 当該年度の調定額

現年度最終収納率 = 当該年度の翌年度 5 月 31 日現在の納付額 / 当該年度の翌年度 5 月 31 日現在の調定額

注 1 上記の計算式により算出されるそれぞれに納付率は、小数点第 3 位を四捨五入するものとする。