

函館市企業局水道料金等オンラインシステム 導入および運用業務委託仕様書

函館市企業局

目 次

第1章 一般事項

第1条	本業務の範囲	1
第2条	本業務の履行期間	2
第3条	本業務の導入準備期間	2
第4条	システムの稼働場所	2

第2章 システムの導入業務

第5条	システム端末等の設置場所	2
第6条	データセンター	2
第7条	端末等機器仕様	3
第8条	通信回線	3
第9条	システム仕様書	3
第10条	帳票等	3
第11条	各種帳票等の作成, 印刷および用紙管理	3
第12条	業務内容	4
第13条	委託業務監督者	4
第14条	業務責任者および業務従事者	4
第15条	スケジュールの設定	4
第16条	導入テスト	4
第17条	データ移行	5
第18条	マニュアル整備	5
第19条	操作研修の実施	5

第3章 システムの運用保守業務

第20条	システムの稼働時間	5
第21条	保守体制	5
第22条	障害発生時の対応	6
第23条	セキュリティ	6
第24条	災害への対応	6

第4章 委託料の請求等

第25条	委託料の請求等	6
------	---------	---

第5章 その他の事項

第26条	履行義務	7
第27条	他の受託事業者等との連携等	7
第28条	再委託等の禁止	7
第29条	提案事項の取扱い	7
第30条	法令等の遵守	7
第31条	秘密の保持	7
第32条	業務調整会議の開催	7
第33条	個人情報保護	7

第34条	保証期間 -----	8
第35条	契約解除または契約期間満了時のデータ -----	8
第36条	定めのない事項について -----	9

函館市企業局水道料金等オンラインシステム導入および運用業務委託仕様書

本仕様書は、函館市企業局（以下「発注者」という。）の委託する水道料金等オンラインシステム（以下「システム」という。）の導入および運用業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

本業務の受注を受けた者（以下「受注者」という。）は、別に定める委託契約書および本仕様書等に基づき、円滑なシステムの導入および運用に努め、本業務を適正に履行しなければならない。

第1章 一般事項

（本業務の範囲）

第1条 本業務の範囲は、次のとおりとする。

（1）システム導入業務

ア 水道料金等オンラインシステムの構築

- （ア） 水道料金および下水道使用料の検針・徴収事務等に係るシステム
- （イ） 水洗便所改造等資金貸付事務に係るシステム
- （ウ） 受益者負担金事務に係るシステム
- （エ） 水洗化普及促進事務に係るシステム
- （オ） その他科目収入事務に係るシステム

イ ハードウェアおよびネットワークの構築

ウ 現行システムからのデータ移行

エ システム動作テスト（金融機関等の伝送テストを含む）

オ 操作マニュアルの作成および職員等への操作研修の実施

（2）システム運用業務

ア システムの運用業務

イ システムの保守業務（ハードウェア含む）

（3）その他前各号に掲げる業務に附帯する業務

2 前項に掲げる業務において取り扱う公金（以下「水道料金等」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）函館市水道事業給水条例（昭和34年函館市条例第3号）第27条に規定する水道料金
- （2）函館市下水道条例（昭和49年函館市条例第5号）第11条第1項に規定する下水道使用料
- （3）函館市温泉供給条例（昭和43年函館市条例第14号）第9条に規定する温泉供給料金
- （4）函館市公共下水道事業受益者負担に関する条例（昭和46年函館市条例第21号）に規定する公共下水道事業に係る受益者負担金および分担金
- （5）函館市水洗便所改造等資金および排水設備設置資金貸付条例（昭和49年函館市条例第6号）第2条に規定する水洗便所改造等資金および排水設備設置資金
- （6）函館市企業局会計規程（平成23年企業局規程第31号）第12条に規定する収入
- （7）前各号に掲げるもののほか、発注者が指定するもの

(本業務の履行期間)

第2条 本業務の履行期間（システムの稼働期間）は、令和4年（2022年）6月1日から令和11年（2029年）5月31日までとする。

(本業務の導入準備期間)

第3条 本業務を円滑に履行するために要する導入準備期間は、契約締結日から令和4年（2022年）5月31日までとする。ただし、導入準備期間に要する費用は、受注者の負担とする。

(システムの稼働場所)

第4条 システムの稼働場所ならびにその名称および位置は、次に定めるとおりとするが、発注者の組織改正やレイアウト見直し等により稼働場所が変更となった場合も対応すること。

- (1) 函館市水道お客さまセンター（函館市企業局庁舎1階および2階の一部）
- (2) 函館市企業局管理部料金課（函館市企業局庁舎2階の一部）
- (3) 函館市企業局上下水道部業務課（函館市企業局庁舎4階）
- (4) 函館市企業局上下水道部管路整備室（函館市企業局庁舎4階）

※函館市企業局庁舎 函館市末広町5番14号

- (5) 函館市企業局管理部東部営業所（函館市榎法華支所1階）

※函館市榎法華支所 函館市新浜町156番地1

- (6) 函館市企業局交通部（函館市企業局交通部庁舎2階）

※函館市企業局交通部庁舎 函館市駒場町15番1号

第2章 システムの導入業務

(システム端末等の設置場所)

第5条 本業務で使用する端末等の設置場所および必要台数は別紙1のとおりである。

ただし、提案により台数等を集約できる方法があればこの限りではない。

2 詳細な設置場所については、発注者の指示に従うこと。

(データセンター)

第6条 サーバを設置するためのデータセンターを局外に設置すること。

なお、サーバのスペックおよび設置要件は以下のとおり。

- (1) 日本国内にあり、地震や津波などの自然災害の影響をできるだけ受けないような立地および強固な建物にあること。
- (2) 防火設備や空調設備の整った場所に設置されていること。
- (3) 停電時に対応可能な無停電電源装置および自家発電装置などを有していること。
- (4) 設置場所への入退室管理やサーバー自体のセキュリティ対策が講じられていること。
- (5) サーバのスペックは、発注者の希望するデータ処理および運用において安定稼働が図れる構成であること。
- (6) データはバックアップをとるほか、北海道外の日本国内でメインのデータセンター以外の場所にバックアップできるサーバも用意すること。

(7) 発注者がデータセンターへの現地調査が可能なこと。

(端末等機器仕様)

- 第7条 現在導入されている端末等機器から想定される機器の仕様は別紙2のとおりであるが、システムが安定的に稼働することも考慮し、同等もしくはそれ以上のものを提案すること。ただし、提案により機器等を集約および変更できる方法があればこの限りではない。
- 2 端末等機器に関しては、履行期間中に最低1度は全台更新することとし、その時期については、発注者と事前に打ち合わせのうえ決定すること。
- 3 ソフトウェアに関しては、履行期間中にサポート切れにならないよう、最新版を優先するなど、運用に支障のないものを使用すること。
- 4 検針用、滞納整理用端末については、堅牢で防塵・防水・防滴機能および操作性に優れたスマートフォンもしくはタブレット型とし、印刷機能は、端末同様機能性に優れ高速印刷可能な携帯性の高いモバイルプリンタとすること。
- なお、これらの端末等については、常に正常に動作し運用に支障とならないよう保守管理に万全を期すこと。
- 5 システム構築作業に伴い必要な電源タップやLANケーブル等についても、受注者の負担にて用意すること。

(通信回線)

- 第8条 データセンターと企業局内（お客様センター）、東部営業所、交通部への接続回線は閉鎖された専用回線で行うこと。
- 2 回線は、システムを最適に稼働できる通信速度を維持できること。
- 3 データセンターおよび各施設間の回線や口座振替依頼データ伝送に係る回線など本業務の運用に用いる通信回線の導入費用および使用料については、受注者の負担とする。

(システム仕様等)

- 第9条 本業務で導入するシステムの主な構成については、別紙3のとおりとし、業務の遂行に際し発注者が受注者に対して求める機能等については別紙4のとおりとする。

(帳票等)

- 第10条 現時点の業務内容により、想定される帳票等については、別紙5のとおりである。提案等により変更や修正などできる場合はこの限りではない。

(各種帳票等の作成、印刷および用紙管理)

- 第11条 専用帳票や大量帳票の作成・印刷・用紙カット・圧着については、発注者は印刷設備導入は行わず、企業局外に受注者が設置または指定する印刷設備を利用する。
- 2 印刷設備はできるだけ市内もしくは近郊に設置すること。
- 3 専用帳票の在庫管理も受注者が行い、必要に応じて、用紙を作成・補充すること。
- 4 印刷等を外部に委託する場合は、委託先を明記すること。
- 5 納品期日は、原則として各データの電算処理日（定期検針データ送付日、料金更正処理確

定日、転居清算処理確定日など)の翌営業日までとする。

6 前各項に関する費用は全て受注者の負担とする。

(業務内容)

第12条 現在の徴収事務の流れ、料金体系および業務実績については、別紙6～別紙8のとおりである。

(業務委託監督者)

第13条 発注者は、本業務の履行管理を行うため、業務委託監督者を選任する。

2 発注者は、業務委託監督者を選任したときは、別記第1号様式(業務委託監督者通知書)により受注者に通知しなければならない。また、業務委託監督者に変更等があったときも同様とする。

3 業務委託監督者は、次の各号に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 本業務を適正に履行させるための受注者に対する指示
- (2) 本業務の履行に関する受注者との協議の要請
- (3) 本業務の契約締結後における軽易な業務内容の変更に係る承諾
- (4) 本業務の履行状況の検査

(業務責任者および業務従事者)

第14条 受注者は、本業務に従事する従業員(以下「業務従事者」という。)の中から、本業務の履行にあたり総責任者となる業務責任者1人を選任しなければならない。

2 受注者は、業務責任者および業務従事者を別記第2号様式(業務責任者および業務従事者届出書)にて発注者へ提出しなければならない。また、業務責任者および業務従事者に変更等があったときも同様とする。

3 業務責任者は、本業務を適正かつ確実に履行するため、十分な知識と能力、判断力を備える者でなければならない。

(スケジュールの設定)

第15条 受注者は、契約後、本仕様書に基づき、発注者から提案された稼働時期を厳守できるような月別の作業スケジュールを発注者と十分協議したうえで作成し提出すること。

2 スケジュールには、データ移行や操作研修の実施等、発注者が実施する内容についてもその時期を記載すること。

3 スケジュールに変更を生じた場合、速やかに変更したスケジュールを提出し、発注者と協議すること。

(導入テスト)

第16条 受注者は、稼働日までに各種システム動作テストを行い、動作確認に万全を期すこと。

2 受注者は、発注者の指定する金融機関と、口座振替データの読み取りテストを行うこと。

3 受注者は、発注者が実施しているコンビニエンスストア収納受託事業者とバーコード読み取りテストおよび収納データの受信テストを行うこと。

(データ移行)

第17条 受注者は、発注者が使用している現行システムの全てのデータを移行すること。

- 2 現行システムからのデータ抽出については、受注者が現行システム事業者と提供するデータの形式、提供回数、提供時期等を十分協議の上決定するものとし、その費用についても、今回の費用に含めるものとする。
- 3 新システムへのデータの移行については、受注者が行い、データの移行漏れや変換誤り等の検証や新システムでの操作検証をすることとし、その費用についても、今回の費用に含めるものとする。
- 4 データ移行にあたり、外字についても対応すること。

(マニュアル整備)

第18条 受注者は、システムの操作に関して、通常の業務に必要な全ての操作について記録した操作マニュアルを作成すること。

- 2 操作マニュアルは、システムの利用者向けのマニュアルとシステム管理者向けのマニュアルを区別して作成すること。
- 3 操作マニュアルは、システム改修の都度、更新すること。
- 4 操作マニュアルはできるだけ平易な言葉で記載するようにし、難解と思われる用語を使用する場合は、欄外などに注釈を記載すること。
- 5 作成した操作マニュアルについては、電子ファイルと紙の両方で提出すること。

(操作研修の実施)

第19条 受注者は、新システムの機能を習得するために、稼働開始前に企業局職員および水道料金等徴収業務受託事業者職員等に対し、必要な研修を実施すること。

- 2 研修に必要な操作マニュアル等は必要部数を作成、配付すること。
- 3 操作説明会は、全ての職員等が参加できるよう企業局内で複数回開催し、開催時期については発注者と打合せのうえ実施すること。

第3章 システムの運用保守業務

(システムの稼働時間)

第20条 システムは原則として365日24時間稼働とする。ただし、メンテナンス等によりシステムを停止する時は、事前に発注者の許可を取り行うこと。

(保守体制)

第21条 履行期間中は、業務従事者の中から担当者を選任し、一貫した対応が取れるような体制を整えること。

- 2 保守対応時間は、原則として発注者の営業時間内（平日の午前8時45分から午後5時30分まで）とする。ただし、繁忙期または緊急時等、発注者が必要とする場合に備え、緊急時における連絡体制を整えること。
- 3 ハードウェアおよびソフトウェアの保守は、定期的に行うこと。

(障害発生時の対応)

第22条 受注者は、業務に支障のある障害が発生した場合は、迅速に障害を検知し、発注者へ速やかに報告するとともに復旧可能な体制を確保すること。

2 障害発生時の対応は、原則として即日復旧とする。

3 受注者は、受注者の帰責による障害が発生した場合、障害の原因、処置の方法および今後の改善策等を記載した事故報告書を作成し、発注者へ提出しなければならない。

(セキュリティ)

第23条 受注者は、当市が定めた次に掲げるセキュリティ対策に基づき、措置を講ずること。

(1) システム専用のネットワークセグメントとすること。

(2) システムネットワーク以外と通信がある場合、アクセスしても安全と認められる特定通信限定とする。特定通信に限定する際は、通信経路の限定(MACアドレス、IPアドレス)に加えて、アプリケーションプロトコル(ポート番号)レベルでの限定も行うこと。

(3) インターネットにアクセス可能なネットワークとの通信は、企業局が認める範囲内において行うことができる。

(4) ID、パスワードの他に生体認証を必須とし、多要素認証とする。アクセス権を正しく設定すること。

(5) アクセスの記録を残して不正な利用を発見できること。(アクセスの記録とは、端末操作の記録およびサーバ等のアクセス先の情報資源に対する操作の記録双方を指す。)

(6) USBメモリ等の外部記憶媒体等による端末からの情報持ち出しを管理すること。

2 前項のセキュリティ対策を実現するために、生体認証装置(システム端末全台へ設置)および発注者が生体情報の登録削除、アクセス記録の確認、外部記憶媒体の制御を可能とするセキュリティ管理用の端末を用意すること。

(災害への対応)

第24条 受注者は、災害等の発生に伴い、発注者から応援要請があった場合は、可能な限り協力しなければならない。

2 システムの稼働日までに地震等の大規模災害を想定した業務継続計画(BCP)を策定すること。

第4章 委託料の請求等

(委託料の請求等)

第25条 本業務に係る委託料の請求および支払いは、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 委託料は月払いとし、当該1か月の委託料は、消費税および地方消費税相当額(以下「消費税額等」という。)を含まない委託料総額を本業務の履行期間の月数で除して得た額(その額に100円未満の端数があるときは、本業務の履行期間の最終月において調整する。)に消費税額等を加算した額とする。

(2) 受注者は、当該1か月の本業務が完了したときは、発注者へ委託料の支払いを請求しなければならない。

(3) 発注者は、受注者から適法な委託料の支払いの請求があったときは、請求があった日か

ら30日以内に委託料を支払うものとする。

第5章 その他の事項

（履行義務）

第26条 受注者は、本仕様書等に明記されていない事項についても、本業務の性質上、当然必要な事項については、受注者の負担により履行しなければならない。

（他の受託事業者等との連携等）

第27条 受注者は、発注者が別に委託する水道料金等徴収業務受託事業者等と連携、協力し、本業務の円滑な履行に努めなければならない。

（再委託等の禁止）

第28条 受注者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（提案事項の取扱い）

第29条 受注者は、本業務の契約締結後において、本業務の履行に係る業務内容の変更等を提案することができる。ただし、この場合においては、その提案内容およびその提案内容に係る費用の負担について、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得るものとする。

（法令等の遵守）

第30条 受注者は、本業務の履行にあたっては、第1条第2項に掲げる条例等のほか、函館市水道事業給水条例施行規程（昭和38年函館市水道局規程第4号）および函館市下水道条例施行規程（平成6年函館市水道局規程第15号）その他本業務に関連するすべての法令等を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第31条 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密について、本業務の履行の目的以外に利用し、または第三者に漏らしてはならない。なお、本業務の契約期間が満了または契約が解除された後においても同様とする。

（業務調整会議の開催）

第32条 受注者が定期的に主催または発注者の求めに応じ、システムの問題点の確認や解決策、システムの改良案の提案、業務連絡などを行う業務調整会議を開催するものとする。

2 前項の会議は、発注者および受注者のほか、必要に応じ水道料金等徴収業務受託事業者も参加して開催できるものとする。

（個人情報保護）

第33条 受注者は、本業務の履行に際し、個人情報を取り扱うときは、函館市個人情報保護条例（平成2年函館市条例第30号）および同施行規則（平成2年函館市規則第61号）その

他関係法令等を遵守しなければならない。なお、本業務の履行に関する個人情報の保護およびその取扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、き損および改ざん等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。なお、本業務の契約期間が満了または契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 受注者は、本業務の履行に関する個人情報の処理を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、個人情報を本業務の履行の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 受注者は、個人情報が記載された資料（電磁的記録を含む。以下「資料等」という。）を複写し、または複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (7) 受注者は、本業務の契約期間が満了または契約が解除された場合は、資料等を直ちに発注者に返還し、または発注者の指示により消去等しなければならない。
- (8) 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、直ちに発注者に報告し、発注者の指示を受けなければならない。
- (9) 受注者は、必要に応じて、発注者が個人情報の管理状況等を確認するために行う立入検査に応じなければならない。
- (10) 受注者は、個人情報の漏えい等により、発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (11) 発注者は、受注者が前各号に掲げる事項に違反していると認めるときは、契約を解除することができるものとし、受注者は発注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

（保証期間等）

第34条 システム稼働後に発注者の求める水準に達していない場合や不具合が判明した場合は、受注者の費用により速やかに対応すること。

- 2 システム稼働後、簡易なものに限り1年間は無償にてシステムの改修を実施すること。

（契約解除または契約期間満了時のデータ）

第35条 受注者は、本業務の契約が解除された場合および契約期間満了の場合においては、現存する全てのデータを発注者に提供すること。

- 2 受注者は、受託期間内に、発注者が指定するファイル形式（CSVファイル等）にて、次に業務を受託したものに対して、データを提供することとし、提供回数は複数回（4～5回程度を想定）とする。
- 3 前各項に関する費用は受注者の負担とする。
- 4 受注者がデータを消去する際は、その時期や確実な消去方法について発注者と協議し、了

解を得ること。

(定めのない事項について)

第36条 本仕様書に定めのない事項については，発注者と受注者で協議する。

業務委託監督者（選任・解除）通知書

令和 年 月 日

様

函館市公営企業管理者
企業局長

印

函館市企業局水道料金等オンラインシステム導入および運用業務に係る委託業務監督者を次のとおり（選任・解除）したので通知します。

選任または解除の別	選任年月日 または 解除年月日	所属部署名	役職名	氏 名

業務責任者および業務従事者（選任・解除）届出書

令和 年 月 日

函館市公営企業管理者
企業局長 様

所在地
商号または名称
代表者職氏名

印

函館市企業局水道料金等オンラインシステム導入および運用業務に係る業務責任者および業務従事者を次のとおり（選任・解除）したので、届け出ます。

【業務責任者】

選任または解除の別	選任年月日 または 解除年月日	所属部署名	役職名	氏 名

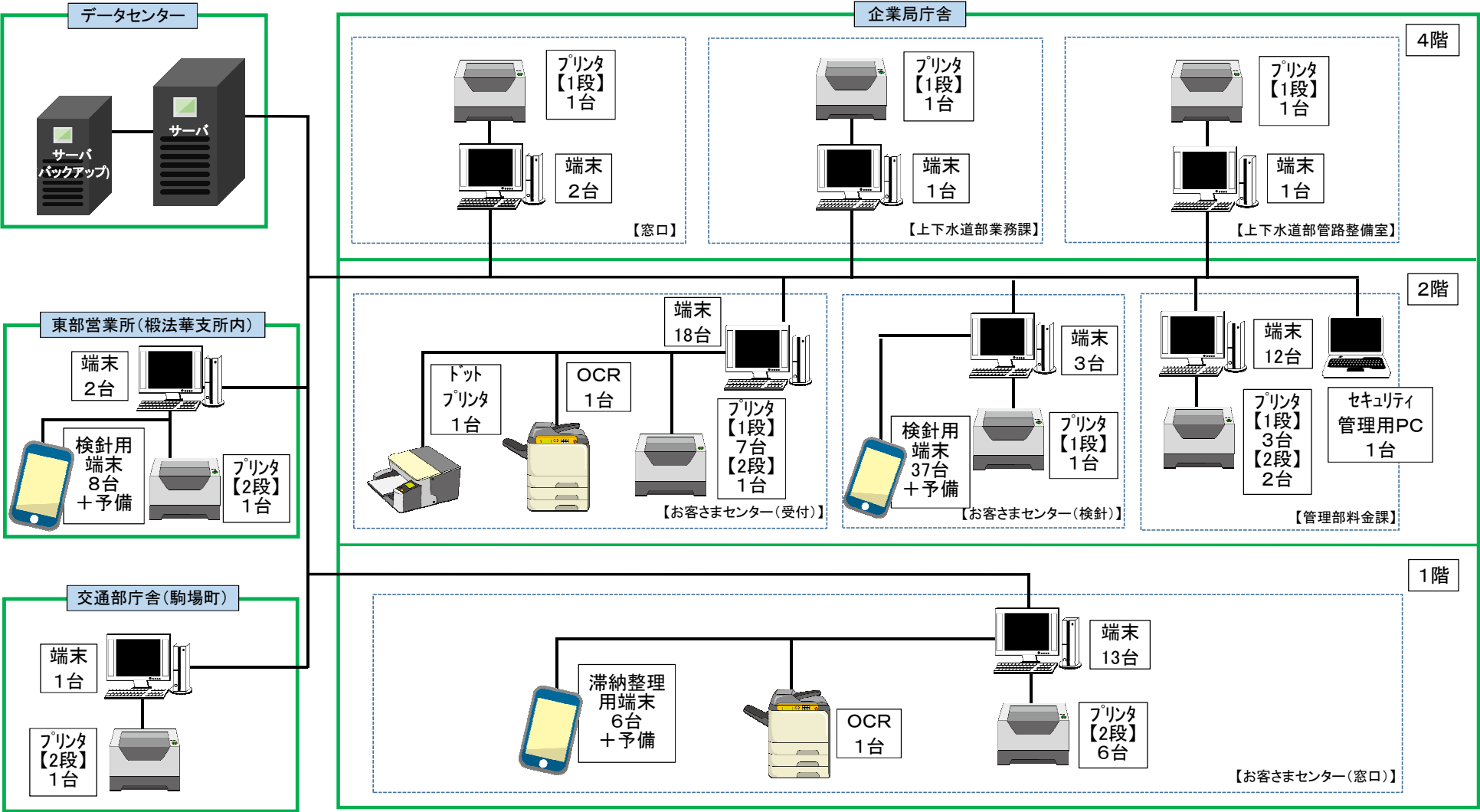
【業務従事者】

選任または解除の別	選任年月日 また は 解除年月日	所属部署名	役職名	氏 名

注1 業務責任者の選任について届出をする際は、業務責任者の職歴が分かる資料を添付してください。

注2 届出の際には、業務責任者と業務従事者との関係や業務分担が理解しやすいような組織図等の資料を添付してください。

別紙1（第5条関係）
水道料金等オンラインシステム 端末等配置図



	徴収業務受託事業者						管理部					上下水道部		交通部		合 計							
	端末	プリンタ①	プリンタ②	ドットプリンタ	OCR	スマホ等	端末	プリンタ①	プリンタ②	スマホ等	管理用PC	端末	プリンタ①	端末	プリンタ②	端末	プリンタ①	プリンタ②	ドットプリンタ	OCR	スマホ等	管理用PC	
企業局1階	13		6		1	6+予備										13	0	6	0	1	6+予備	0	
企業局2階	21	8	1	1	1	37+予備	12	3	2		1					33	11	3	1	1	37+予備	1	
企業局4階												4	3			4	3	0	0	0	0	0	
東部営業所							2		1	8+予備						2	0	1	0	0	8+予備	0	
交通部														1	1	1	0	1	0	0	0	0	
合 計	34	8	7	1	2	43+予備	14	3	3	8+予備	1	4	3	1	1	53	14	11	1	2	51+予備	1	

別紙2（第7条関係）
端末等機器仕様

料金端末仕様

項目	要件
OS	Microsoft Windows10 Professional 64bit版
CPU	Intel Core i3-8100プロセッサ（3.60GHz）
メモリ	4GB
ストレージ	SSD 256GB
ディスプレイ	液晶17型ディスプレイ
光学ドライブ	DVDスーパーマルチドライブ（内蔵）
キーボード等	キーボードおよびUSB光センサー
アプリケーション	Office Pro Plus 2019
セキュリティ	セキュリティ対策ソフトウェア
その他	標準添付品セット，再セットアップ媒体

モノクロレーザープリンタ仕様

項目	要件
用紙サイズ	A3まで
両面印刷	自動両面印刷対応
解像度	1,200dpi×1,200dpi相当以上
トレイ	1段（一部2段），トレイ1段250枚以上
印刷速度	A4：横35ページ/分以上，A3：15ページ/分以上

ドットプリンタ仕様

項目	要件
用紙サイズ	連続紙／カット紙（A3まで）／封筒／はがき／ラベル紙／複写紙
解像度	160dpi相当
印刷速度	90字/秒以上
その他	シートフィーダによる連続給紙が可能なこと

OCR装置仕様

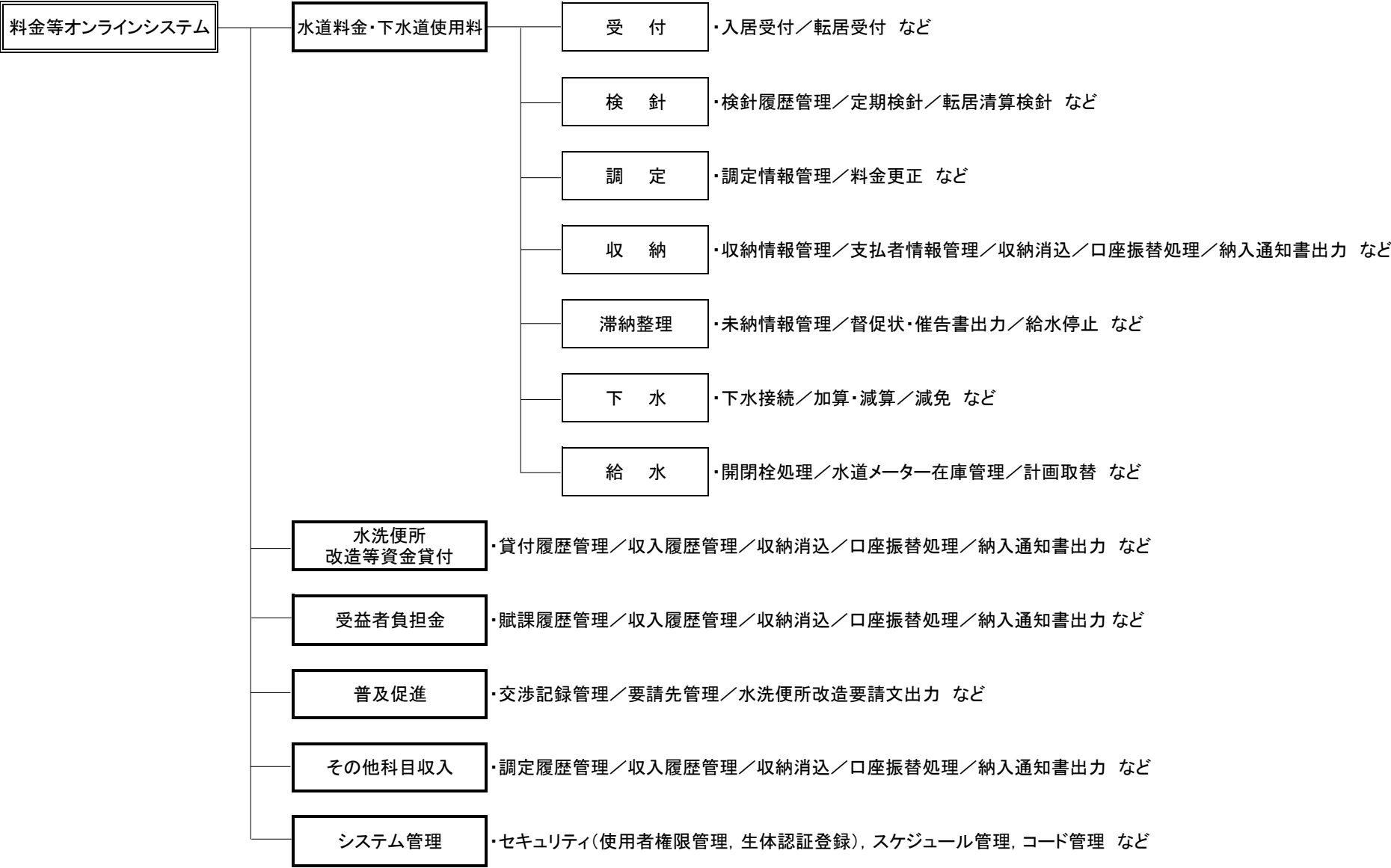
項目	要件
読取速度	120枚/分以上（A4手書き300文字）
帳票サイズ	74×52～420×305mm
紙厚	40.7～209.3g/m ²
紙質	OCR用紙／上質紙／普通紙／再生紙／シーリングハガキ／ノーカーボン紙
ドロップアウトカラー	赤／青／緑／マルチ
その他	ナンバリング：裏面最大50桁

検針等端末仕様（スマートフォンもしくはタブレット）

項目	要件
OS	WindowsおよびAndroidで動作するもの
メモリ	512MB以上
カードスロット	SDカードスロット
カメラ機能	有り
防塵・防滴	IP65準拠
落下衝撃	1.5mコンクリート落下動作保証
プリンタ	モバイルプリンタ（高速印刷対応）
その他	充電器，予備バッテリー，ケース，ネックストラップなど

- ※ 上記のほか，第23条のセキュリティ対策に基づき，料金端末全台へ付属する生体認証装置およびセキュリティ管理用の端末を用意すること。
- ※ 機器に関して記載のないものであっても，必要な付属品は仕様を含むものとする。

別紙3（第9条関係）
水道料金等オンラインシステム 構成図



別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

システム全般		
1	セキュリティ	システムの使用者（使用ユーザー数は、約180ユーザーを想定。）ごとにIDおよびパスワードを設定するとともに生体認証によるログインを行うこと。
2		パスワードの変更は、随時変更可能なこと。
3		所属やユーザーごとに各種業務内容が制限できること。
4		担当者が操作できない処理については画面上から処理メニューが表示されないまたは操作できないようにすること。
5		指定した回数分、パスワードを誤入力した場合にログイン不可とできること。
6		全ての操作履歴および更新履歴について更新日時や更新者などの記録管理が行えること。
7		USBメモリやDVD等の外部記憶媒体等による端末からの情報持ち出しを管理すること。
8	番号管理	お客様番号は10桁（町名コード3桁＋連番号4桁＋枝番号3桁）とし、原則的に1つの水道メーター設置箇所に対し付番すること。
9		お客様番号のうち、「連番号4桁」については町名コードごとの連番とし、検針の間隔および時期や下水単独での使用などにより、それぞれ番号を区分して付番すること。
10		お客さま番号に加えて、3桁のIDを付番し、最初の利用者を「001」とし、前使用者が使用中止し、次使用者が使用開始する度に1つずつ連番で付番していくこと。
11		お客様番号の付番状況をシステムで確認できること。
12		検針間隔などの変更（毎月検針から隔月検針など）により、お客様番号も変更できること。
13		水栓番号は7桁の不動番号とし、原則的に1つの給水装置設置場所に1つを任意付番し管理ができること。
14		現行のお客様番号、IDおよび水栓番号はできるだけ現在の番号を変更せずに運用できること。
15	検索機能	検索は、項目の全文一致検索、部分一致検索や複合検索ができること。
16		一度目の検索条件をもとにさらに条件を追加した絞り込み再検索ができること。
17		カナ検索については、大文字小文字、濁点の有無を同一視すること。
18		検索指定で空白文字は省略できること。
19		検索画面から調定情報画面など各種情報画面に遷移ができること。
20		同一端末で検索した使用者（10件以上）は、再度、検索条件を入力することなく表示できること。
21		検索画面は、電話等での問い合わせ時など頻繁に使用する検索項目を表示する簡易な検索画面と、できるだけ多くの項目を検索できる詳細な検索画面（一部検索では範囲での検索も可能とする）の2種類の検索画面があること。
22	操作性	過去の使用者の検索もでき、現在の使用者と区別して表示できること。
23		水道使用者に対して受付クレーム、交渉対応履歴、対応上の注意事項など様々な情報を入力できるメモ機能があること。
24		どの照会／変更画面からでもメニューバーを表示し、メニューバーより各種画面に遷移できること。
25		分かりやすい操作画面および入力方法とし、担当者の異動があっても容易に理解できるシステムとすること。
26		エンターキー、ファンクションキー、タブキーを活用し、マウス以外でも操作できること。
27		コード管理された項目は全て選択画面を表示していること。また、直接コード入力も可能であること。
28		日付入力がカレンダーにより入力できること。
29		西暦(2020/1/1)と和暦(R2/1/1)両方の入力に対応していること。
30		請求先、連絡先の登録において、氏名や住所が同一の場合、複写機能により入力を簡素化できること。
31		入力漏れや間違いを防止するため、入力作業補助やエラー表示などの運用サポートを行えること。
32		住所入力の場合、郵便番号検索機能で容易に選択入力ができること。
33	運用・保守	照会画面と連動し地図ソフトが利用（照会画面で表示した使用場所の地図へ遷移）できること。
34		照会や入力作業時はできるだけ一つの画面で済むこと。画面展開が必要な場合もできるだけ少ない回数で済むこと。
35		対応に注意する使用者については、照会画面等で注意する人物であることがわかる表示（色分けや文字での表示など）ができること。
36		文字は現行データの文字が正しく表示されること。また、外字の利用も可能なこと。
37		外字は職員による作成も可能とすること。
38		過去の調定・収納履歴データを最低20年間管理できること。（システムへの負荷などの関係で1つのシステム上で管理できない場合でも、別システムで管理することができるようにすること。）
39		郵便番号改正時のプログラム修正への対応が可能であること。
40		元号改正時のプログラム修正への対応が可能であること。
41		組織名・局長名・事業名の変更および関連法令の改正による変更があった場合のプログラム修正への対応が可能であること。
42		システム上でも操作マニュアルが確認できる機能があること。
43		運用スケジュールやシステム管理者からのメッセージが登録でき、指定日にそのメッセージを画面で確認できること。
44		リモートメンテナンスが可能であること。
45		各種コードはまとめて管理することができ、必要に応じて追加、修正および削除ができること。
46		保守、修正、機能追加等が容易にできる工夫が施されていること。
47	料金予測	料金改定後の料金計算シミュレーションができること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

48	伝達事項	システム内もしくはシステムとは別に料金等徴収業務受託者との間で情報伝達事項を相互に伝えることができる機能があること。なお、伝達事項を確認したことがわかる既読機能を有すること。
49	他システム	企業局で使用している他システムへ任意のファイル変換形式によりデータ提供ができること。
50	連携	将来のマイナンバー制度の導入を考慮してマイナンバー(個人番号)による管理ができること。
受付関係		
51	開始中止変更	新規入力する場合は、お客様番号を自動付番もしくは任意の番号で入力できること。
52		使用者が決定していない水栓についても、新設入力できること。
53		新設マンションや同一使用者の複数の水栓を登録する場合など、同一内容の情報を大量に入力できるように、入力を簡素化するため水栓の申請者、所有者などの複写機能を要していること。
54		所有者情報と管理人情報(申請者、マンションなど)を登録できること。
55		複数の電話番号を登録できること。
56		水栓の状態(開栓、閉栓、停水)を使用者の照会画面に表示、確認できること。
57		開始中止変更受付入力、画面を見ながら容易にできること。
58		使用開始、中止の予約受付処理ができること。
59		使用開始予約入力画面の請求先住所情報は使用開始場所住所が初期表示されるか複写機能により入力を簡素化できること。
60		使用開始予約登録時に予め使用中中止予定日が決まっている場合は使用中中止予定情報も同時に登録できること。
61		長期不在時など、一時使用中中止の処理ができること。
62		同日付の使用開始、中止処理ができること。
63		下水道の使用開始、中止は、上水道と連動して処理ができること。
64		使用開始処理をした場合、お客様番号を旧使用者等から新使用者等に引き継ぎするとともに、IDを更新すること。
65		使用中中止予約処理後に連続して次の使用者の開始予約情報を入力できること。
66		同一使用者の再使用は、請求情報を含む前情報を引き継ぎ再入力を不要とすること。
67		同一市内転居者の口座情報、調定・収納情報の引き継ぎと照会が行えること。
68		転居先不明の場合、転居先不明で処理ができること。またその際の納入通知書等の郵送物は出力されないこと。
69		検針期間中でも開始、休止の入力ができること。
70		更新履歴が確認でき、更新前の情報も確認できること。
71		開始中止変更等受付状況(内容、届出方法など)ならびに処理件数が一覧画面等で確認(出力)できること。
72		時効管理のため、使用開始の受付時に申込受付日を記録できること。
73		使用開始の際の給水契約にあたり、受付時に相手方(使用者等)が定型約款(供給規程)を契約内容とする旨を表示(伝達)した、または相手方(使用者等)の合意の意思表示が確認できたことを記録できること。
74	交渉履歴管理	受付クレーム、交渉対応履歴などは日付毎に時系列で画面管理できること。
75	送付物管理	納入通知書や督促状などお客様に送付した送付物を全て管理し、一覧で画面表示できること。
検針関係		
76	定期検針	市内を10ブロックに分けて1～5ブロック(偶数月検針および毎月検針)、6～10ブロック(奇数月検針および毎月検針)の10ブロックに分けて検針できること。
77		検針回順の変更はシステム上でできるほか、Excelデータで出力して並び替え後、再度取り込むことで一括登録できるなど、容易に変更することができ、そのデータを検針端末に送信できること。
78		システムで検針員、検針地区ごとの検針進捗状況照会ができること。総検針件数、検針済件数、未検針件数、空家検針件数などを一覧画面で確認できること。
79		誤検針箇所の確認(出力)ができること。
80		検針票を発行しない対象者(郵送、メール便、異常、空家など)を一覧画面等で確認(出力)できること。
81		再発行用の検針票が出力できること。
82		検針員や検針地区の変更はシステムから一括変更が行えること。
83		鍵必要施設、オートロック施設の管理ができること。
84		個別検針集合住宅の参考メーター(親メーター)検針使用水量と子メーターの合算した検針使用水量の差分について、チェックリストとして出力されること。
85		異常水量はシステム側で一覧表と調査票を出力できること。
86	検針端末	災害等で検針ができなかった場合に検針不可地域への認定等の一括処理を可能とし、検針票の代わりとなるお知らせ(圧着ハガキ等)が一括発行できること。
87		検針端末は清算端末を兼ねており、定期検針および清算検針も行えること。
88		検針端末は第三者に改ざんできないよう検針データは全て暗号化されていること。
89		検針端末はパスワード入力や個人認証機能等により、検針端末の盗難等に備えることができること。
90		検針端末またはプリンタにバックアップ機能があり検針データの復元ができること。
91		検針端末はメーター指針の使用量入力、料金計算(自動計算)、検針票等出力の3段階で操作が行えること。
92		検針端末においてもシステムと同様の料金計算ができること。
93		前回、検針後にメーター交換や指針の一回転があった場合でも正しい水量が計算できること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

94		検針員への伝言、申し送り事項を検針先ごとにシステムで登録しておき、これを検針時に検針端末で表示できること。
95		検針時に付属するプリンターより検針票および納入通知書が印刷および発行できること。
96		特定の施設についてあらかじめ登録を行っておくことで、検針票の印刷抑制（後日郵送分、検針票不要）が行えること。なお、後日郵送分については、後日一括で検針票が出力できること。
97		共通するお客さまへの連絡事項を検針票に自動で印刷が行え、印刷内容は職員が容易に登録変更ができ、システムで印刷（発行）箇所の確認（出力）ができること。
98		個別のお客さまへの連絡事項（漏水確認や障害物撤去など）を選択して検針票に印刷が行え、印刷内容は検針端末から選択できること。（通知メッセージはシステムで設定できること。）
99		検針端末はメータ位置の変更入力ができること。
100		検針ブロックごとに検針データの作成および検針端末と検針データの送受信が容易にできること。
101		検針途中でも検針済データをシステムに取り込むことができ、一度取り込んだ検針済データが再度取り込まれた場合は、どちらのデータを取り込むか選択できること。
102		休止や中止の水栓でもメーターがある場合は、検針端末で検針が可能なこと。
103		検針端末にて指針入力を選択したときに、最後に処理した次の未検針使用者を表示するか、未検針使用者の先頭を表示するか設定変更できること。
104		検針端末で検針票印字後そのままの状態にするか、次の未検針データを自動表示するか設定変更できること。
105		検針端末で未検針の一覧表示が可能で、選択すると検針画面に遷移できること
106		検針端末で合計件数、検針済件数、未検針件数を確認できること。
107		検針端末で検針員コードの変更が可能なこと。
108		検針端末で、検針済みかつ検針票未出力の使用者のみ表示が可能で、検針画面に遷移することなく検針票の印刷（一括印刷）が行えること。
109		検針端末で過去の使用水量との比較（差水値）を機械的にチェックし、異常水量の警告表示が出るようにできること。
110		異常水量のチェック範囲は水量段階ごとに上限値／下限値を任意に設定できること。
111		異常水量などのエラーが発生した場合、エラー修正を行わないと次の処理が行えないなどの検針ミス防止対策ができていること。
112		異常水量の場合に検針票の印刷抑制（検針票を印刷しない）が行えること。
113		事前に登録された異常理由を検針端末で選択できること。
114		メーター故障や障害物などで検針できない場合、検針端末に表示された前回水量、前年同期水量をもとに推定水量の入力を行い調定が行えること。
115		検針票は、最低限現在使用している項目（お客様番号、設置住所、水道使用者、用途、メーター口径、下水区分、調定月分、検針期間、今回指針、前回指針・使用水量・検針日、検針員、今回請求予定額・口座振替予定日・前回使用水量・前回料金、口座振替済のお知らせ、通信欄、問合せ先（電話番号など））が出力できること。
116		検針端末ヘテロデータの送信ができ、印字テストもできること。
117		通常の検針員が急遽検針業務をできなくなった場合に、条件（お客様番号、町名、検針員、未検針分など、複合での条件指定もできること。）を指定して検針データを送信できること。
118		検針時に異常があった場合や使用開始等の受付をした場合などに、メモ欄等でその状況が記録できること。
119		検針票郵送分の使用者を区別することができ、一括で検針票を印刷できること
120		定期検針時もしくは個別に下水の除外・加算に関する参考メーターの検針もできること。
121		検針端末の機能については、上記の機能以外にも、業務遂行上必要な場合には対応ができること。
122	清算端末	清算端末にて転居清算日、転居清算時の指針を入力することで、自動で水量計算を行い上下水道料金を算出できること。
123		清算端末で領収書等発行ができること。また、支払方法を変更（口座振替を納入通知書に変更）できることで現地精算が可能なこと。
124	転居清算	日付毎の清算検針するリスト（訪問先等）の管理および帳票出力ができ、清算内容別の処理件数が一覧画面等で確認（出力）できること。
125		清算端末の入力結果をシステムに取り込み、転居清算伺書が発行できること。
126		転居清算伺書は調定コード、使用日数、清算水量、調定金額などを印字することができ、出力できること。
127		転居清算伺書の検証および決裁後に転居清算確定処理を行い、入力内容を取り込めること。
128		転居清算確定処理は、1件ごとに確定処理ができるほか、一括して確定処理できるなど、容易にできる方法とすること。
再調査・料金更正関係		
129	再調査	日付毎の調査するリスト（訪問先等）の管理および帳票出力ができ、再調査対象箇所抽出状況や再調査実施件数が一覧画面等で確認（出力）できること。
130		調査入力した内容をメモ欄等に入力できること。
131		修繕工事等の情報の入力ができること。（修繕履歴を保存できること。）
132		修繕工事報告書等の関係書類をシステム上でデータ保存できること。
133		無届使用者の給水停止箇所を選択・抽出できること。
134	料金更正	料金更正は、指針、水量を入力することで料金の自動計算が行えること。また、任意に水量、金額等の更正も可能なこと。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

135		料金更正履歴が確認でき、更新前の情報も確認できること。また更新した箇所に色付けするなど視覚的に変更箇所が分かるようにすること。
136		過去に料金更正を行った調定などを検索して一覧画面に表示できること。
137		料金更正は更正入力後に料金更正伺書が発行できること。決裁後に確定処理により入力結果を取り込み更正確定処理が行えること。また、更正確定処理後の料金通知件数（更正内容別）が一覧画面等で確認（出力）できること。
138		料金更正確定処理は、1件ごとに確定処理ができるほか、一括して確定処理できるなど、容易にできる方法とすること。
139		過去水量または指定水量をもとに減水処理や冬期推定処理が行えることとし、選択することで減水量や推定水量が自動計算されるなど、容易に処理できる方法とすること。
140		無断使用が発覚した場合、過去に遡って使用者の追加処理が行えること。
141		料金更正伺書は、上水下水それぞれの更正前後の使用水量、調定金額、更正増減水量、更正増減金額などを印字することができ、出力できること。
142		料金更正が、現年度および過年度で処理できること。
143		調定が存在しない過年度のデータであっても調定などのデータを新規作成することにより、料金更正ができること。
調定関係		
144	調定締日	毎月の月次の集計のタイミングは局の指定する日（原則として翌月第2営業日）とし、その日までに調定となったものを集計すること。
145	料金計算・管理	隔月検針隔月調定、毎月検針毎月調定に対応できること。
146		調定日、調定月、調定年度ごとに調定件数および調定金額の集計が出力ができること。
147		システム内で料金計算機能を有し、口径や水量など入力し容易に料金を確認できること
148		上水と下水が別々に管理できること。
149		複数の地区別（水道料金は函館地区、戸井地区、恵山地区、樺法華地区、南茅部地区の5地区、下水道使用料は函館地区、戸井地区の2地区）で管理・集計できること。
150		水道料金は口径別および用途別（家庭用・公衆浴場用・一般用）にて料金算定および管理・集計できること。
151		下水道使用料は区域別（処理区域・未処理区域）および用途別（一般汚水・公衆浴場汚水）にて料金算定および管理・集計できること。
152		基本料金不算や公衆浴場併用料金など特別な料金計算にも対応できること。
153		業種業態別で管理・集計できること。
154		上水道、下水道いずれも小数点以下の単価による計算ができること。
155		隔月按分料金計算ができること。（例：2か月で41㎡の場合、20㎡と21㎡で計算し合計）
156		総額表示（内税）に対応しており、消費税相当額を管理できること。
157		基本料金、従量料金の単価は小数点第2位まで指定できること。
158		検針終了後、検針端末から受信した検針データをもとに料金計算を行い、検針ブロックごとに調定処理を行うこと。
159		定期検針時に検針端末から受信した検針データは定めた期日まで一時的（最大約1か月間）に請求保留（仮調定期間）とし照会画面で確認できること、また検針ブロック別に事前に登録した日付にて自動的に調定処理（本調定）が行えること。
160		仮調定期間内の水量等の修正処理は可能とすること。
161		仮調定期間内でも納入通知書の発行ができること。
162		月の途中で使用開始中止があった場合、条例等に合わせて料金計算（基本料金の日割り計算含む）ができること。
163		月の途中で用途または口径に変更があった場合、条例等に合わせて基本料金の料金計算（基本料金の日割り計算含む）ができること。
164		基本料金が何日分の計算か照会画面で分かるようにすること。
165		納入通知書等の各種帳票の発行日および納入期限を事前に登録できること。
166		消費税率の変更が容易にできること。また、旧消費税率との複数管理が可能であること。
167		将来の上水道、下水道料金体系の見直しに対応できること。また、旧料金体系と新料金体系の管理ができ、過去の請求額更正に対応できること。
168		料金の減免が必要な使用者に対し、全額減免、基本料金減免、水量料金（超過料金）減免を指定できること。また、減免の割合も指定でき、上水および下水が別の減免方法を指定できること。
収納関係		
169	全般	使用者の支払日（領収日）と口座入金日（収納日）が管理できること。
170		請求履歴を管理できること。（請求日、請求方法、納入期限、請求料金、口座情報など）
171		収納区分（委託集金、銀行納付、口座振替、職員集金、窓口納付、コンビニ納付、郵便局納付、東部営業所窓口）の管理ができること。
172		収納率や収納状況等が確認できる資料を出力できること。
173		収納状況（未納（納期到来および納期未到来）／分納／完納／過誤納）の状態を色分けなど視覚的に確認できること。
174		調定・収納情報の一覧画面は、収納分・未納分・全件で表示切り替えができること。また、水量、金額以外に徴収方法や、納入期限、収納日などが表示できること。
175		徴収方法の変更（納付から口座への切替えなど）は、事前に変更年月の入力を行い、徴収方法の変更のタイミングを設定できること。
176		漏水、クレーム等で一調定だけ請求行為を行わないとなった場合に請求保留をかけることができること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

177		郵便物の発送については送達先不明となった場合などに発行保留ができること。また対象者の一覧を確認できること。
178		複数の使用箇所のお客様番号およびIDを関連付けることにより、同一市内で転居した調定・収納状況を一覧画面で照会できること。
179	直納	上水道、下水道料金を1枚の納入通知書または個別に印刷し発行できること。
180		納入通知書の発行ができ、発行日および納入期限日を任意に設定できること。
181		コンビニエンスストア収納に対応でき、コンビニ収納情報（速報、確報）が照会できること。
182		納入通知書の通常出力、再出力ともコンビニエンスストア収納用バーコードの印字が可能なこと。ただし、合計額がコンビニエンスストア取扱額を超える場合はバーコードを印字しないこと。
183		コンビニエンスストア収納におけるバーコード形式、伝送データフォーマットに対応していること。
184		定例の納入通知書（コンビニエンスストア収納可能）が一括出力できること。また、一括出力はお客様番号順、送付先住所順等、条件出力ができること。
185		督促状送付後の二重払いを防止するため、コンビニエンスストア用バーコードは、支払期限を設定できること。
186		適時任意の調定月分を指定して納入通知書（コンビニエンスストア収納可）の再発行ができること。
187		口座振替者の納入通知書作成もできること。
188		重複納入をさけるため納入通知書出力時、既に発行済および入金済の場合、メッセージ表示されるなど、二重請求防止対策が講じられていること。
189		複数で使用している使用者（法人や官公庁など）の納入通知書はコードで管理することで希望する日に名寄せ（まとめて）発行できること。
190		複数調定のまとめ納入通知書印刷が可能なこと。
191	消し込み	納入通知書などの抜き作業軽減のため、納入通知書を印刷しない制御ができること。
192		納入通知書・督促状・催告書に使用期間が印字できること。（通常時、精算時とも）
193		OCR装置等（OCR装置と同等の機能を有していればOCR装置以外の機器でも可。以下も同じ。）で納入通知書の一括消し込みができること。
194		OCR装置等以外の方法（手入力など）での入金消し込みもできること。
195		OCR装置等での消し込み時に既に消し込み済みである納入通知書はエラーにして、収納データの二重取り込み防止ができること。
196		OCR装置等での消し込みは水道料金、下水道使用料だけでなく、その他科目収入、受益者負担金、水洗便所改造等資金貸付金についても、実施できること。
197	口座	口座振替依頼データを、取扱金融機関に合わせた方法で作成（電磁的記録（CD-RW、DVD-RW）およびデータ伝送（専用回線、ソフトウェア使用））できること。
198		口座振替依頼データは、局が指定する口座振替情報入力締切日の2営業日後までに取扱金融機関に届くよう、電磁的記録については持参または郵送（書留等）、データ伝送については送信できること。
199		金融機関から返却される振替結果のデータをシステムに反映できること。
200		定期の口座振替済者で振替済通知書発行設定のある場合、「口座振替済みのお知らせ」を一括出力できること。一括出力はお客様番号順、送付先住所順等条件出力ができること。
201		転居等により、検針票に振替済のお知らせが載せられない口座振替済者についても、「口座振替済みのお知らせ」を一括出力できること。一括出力はお客様番号順、送付先住所順等、条件出力できること。
202		口座再振替処理ができること。
203		口座振替不能の場合、再振替対象者になること。また、コード入力などにより再振替対象から除外し、督促状の出力ができること。
204		再振替対象者には、「再振替のお知らせ」を一括出力できること。また、一括出力はお客様番号順、送付先住所順等、条件出力ができること。
205		口座振替データ受け渡し後に請求を中止したい調定があった場合、調定を指定して振替中止処理をするとともに、取扱金融機関に合わせた様式の振替中止依頼書を出力できること。
206		過去に入力した口座情報や送付先情報を保持できるようにし、一時的に口座振替から納入通知書払いに変更して再び口座振替に戻す場合や、以前使用していた口座に戻す場合などは、過去の口座情報や送付先情報を選択できること。
207		各帳票に印字する口座番号は上位4桁のみ表示し、以下アスタリスク表示とすること。
208		年間の振替予定日、再振替予定日を事前登録できること。
209	分納	適時任意のお客様番号を指定して振替予定日、再振替予定日および「再振替のお知らせ」の出力日の変更ができること。
210		金融機関の登録・変更が容易にできること。
211		金融機関の統廃合があった場合など、口座情報を一括変換できること。
212		口座振替は水道料金分、下水道使用料分だけでなく、温泉供給料金分、受益者負担金分、水洗便所改造等資金貸付金分についても、実施できること。
213		金額指定で分納納入通知書を発行できること。また、分納誓約書も発行できること。
214		分納納入通知書の出力時に上水優先、下水優先、按分の選択ができること。
215		分納納入通知書の出力時に調定を指定して発行できること。
216		分納情報が、調定・収納画面に表示されること。
217		OCR装置等による分納納入通知書の消込も可能であること。
218	還付・充当	重複納入や料金更正などに伴う還付・充当およびその両方の処理ができること。
219		上水料金と下水料金の過誤納充当分を別々に管理できること。
220		還付・充当処理後、調定・収納画面などで履歴が確認できること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

221		還付充当処理は処理後に決裁書が発行できること。決裁後に入力結果を取り込み確定処理が行えること。
222		還付充当確定処理は、1件ごとに確定処理ができるほか、一括して確定処理できるなど、容易にできる方法とすること。
223		還付の対象者には、還付のお知らせ(事前に通知)および還付通知書(決定後通知)が出力できること。また、充当の対象者には、充当通知が出力できること。
224		還付方法(還付日・還付方法・還付金額など)を入力することで消込処理ができること。
225		過年分と現年分の還付に分けて還付整理簿の出力ができること。
226		還付保留分の充当処理ができること。
227		別の使用者へ充当処理ができること。
228	納入証明(水量証明)	任意の月を指定して(複数月あり)納入証明書(水量証明書)を発行できること。また、同時に発行手数料の納入通知書(その他科目収入の雑収益として処理)および交付申請書を発行できること。
229		納入証明書の発行は仮入金(発行時に入金)も含めてできること。
230		証明書の下段に「備考」欄を設け、必要に応じ自由にコメントを入力できること。
231	クレジット	将来クレジットカード決済収納を導入した場合、プログラムの追加が容易であること。
滞納整理関係		
232	全般	督促状(コンビニエンスストア収納可)、催告書、停水予告書の一括出力は、お客様番号順、送付先住所順等、条件出力ができること。
233		適時任意の調定月分を指定して督促状、催告書、停水予告書の発行ができること。
234		督促状、催告書、停水予告書の発行履歴が管理でき、画面で照会できること。
235		督促状、催告書、停水予告書の発行日、納入期限を事前に登録できること。
236		停水予告書は停水予定日を事前に登録できること。
237		督促状、催告書、停水予告書を出力するかしないかコードなどであらかじめ登録できること。
238		適時任意のお客様番号を指定して納入通知書、督促状、催告書、停水予告書の出力日および納入期限日の変更ができること。
239		催告書、停水予告書出力時に、口座再振替不能者については、同封する納入通知書を出力できること。
240		滞納整理状況の管理(各通知書発行日、給水停止解除日、滞納者への対応履歴管理)は簡易に行え画面で確認できること。
241		滞納整理対象者に係る情報について、滞納期別、金額別、状況別(屋内メーター、市内転居、市外転出等)で抽出およびデータ出力ができること。
242		支払予定日を指定し、対象者の一覧が出力できること。
243		滞納者に関する情報全般のデータ出力ができること。
244		水道料金、下水道使用料それぞれ個別に時効管理ができること。
245		民法改正施行前後の水道料金の時効管理(2年または5年)が可能なこと。(申込受付日と使用開始日で日付の早いほうを契約締結日として管理する。)
246		時効の個別入力および一括更新処理に対応できること。
247		時効の一括更新処理前に対象者一覧を抽出・印刷できること。
248		時効理由の詳細な区分(死亡、破産等、居所不明、屋内メーター、市外転出、市内転出、停水中、事業所、その他)を入力できること。
249		時効完成内訳書に時効理由の詳細な区分(死亡、破産等、居所不明、屋内メーター、市外転出、市内転出、停水中、事業所、その他)が表示・集計されること。
250	滞納整理端末	滞納整理端末はパスワード入力や個人認証機能等により、滞納整理端末の盗難等に備えることができること。
251		滞納整理端末は第三者に改ざんできないようにデータは、全て暗号化されていること。
252		滞納整理端末は 予定・約束管理が細かなレベルで行え、過去の交渉経過も容易に参照可能であること。
253		滞納整理端末は交渉経過を簡単に即時入力できること。
254		滞納整理端末は上水道、下水道個別の入金処理が行えること。
255		滞納整理端末は滞納徴収(滞納分の領収書発行)ができること。
256		滞納整理端末は滞納データの作成、収納データの送信ができること。
257	分納誓約	分納誓約の履行者および不履行者の管理が行えること
258		分納誓約がある場合、使用者照会画面の一番最初の画面に表示されること。
259		分納誓約をしている調定は催告・給水停止の対象とするか選択できること。
260	給水停止	直近の給水停止予定日は使用者照会画面の一番最初の画面に表示されること。
261		給水停止について、対象者毎に給水停止書の出力ができること。
262		停水入力処理(停水日・指針・停水方法等の入力・表示)ができること。
263		停水解除処理(解除日・指針等の入力・表示)ができること。
264		使用期間に停水がある場合は、停水期間を除いた使用期間で料金計算ができること。
265	不納欠損処理	水道料金・下水道使用料を別々に不納欠損処理できること。
266		不納欠損処理該当者一覧を出力でき、一括および個別に不納欠損処理ができること。
267		不納欠損処理済か否かを確認できること。
下水道関係		
268	全般	下水道使用料は、原則として上水道の使用水量をもって計算すること。
269		汚水量の加算・減算措置に対応できること。また、加算量・減算量は変更するまで自動的に入力された水量で調定されること。
270		下水道使用料の減免措置に対応できること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

271		下水道使用料単独での管理ができること。（上水道とは別に設定されたお客様番号で管理）
272		下水道専用等の調定メーターによる管理ができること。
273		家庭用井戸水を使用した場合は、世帯人数データにて下水道使用料加算を自動計算できること。
274		下水道接続情報が管理できること。また新規に下水接続した場合の下水道使用料については、条例等に合わせて料金計算（基本料金および水量の日割り計算）ができること。
275		処理区域年次を町名や番地などで検索し、一括で入力できること。
276		水洗化率の算出ができること。
給水装置関係		
277		設置場所や所有者も含め、給水装置情報の入力ができること。
水道メーター管理関係		
278	全般	メーター製造会社名および業者名が入力できること。
279		全体および管理場所ごとに在庫管理ができること。
280		口径、種別に該当する在庫メーターを一覧表示して選択できること。
281		メーター登録時にメーター番号・口径・検満年月など、メーターの情報が入力できること。
282		検満年月の表示は和暦と西暦両方の表示に対応していること。
283		水道使用開始および廃止の処理ができること。（水道使用開始申込書、水道廃止届が出力できること。）
284		メーター払い出し、返納の管理ができること。（払出書、返納書が出力できること。）
285		返納メーターを売却用と修理用に分類して管理できること。
286		メーター番号重複の場合に警告表示できること。
287		お客様番号および水栓番号ごとにメーターの設置情報の履歴を管理できること。
288		メーター交換履歴を管理できること。
289		検満メーターの取替工事発注書の作成および出力ができること。
290		使用者宛に検満メーターの計画取替予定通知書の出力ができること。
291		検満年月を指定して、対象者一覧表示および印刷ができること。また、対象者のメーター交換伝票を一括および個別に出力できること。
292		検満メーター取替後、取替結果に基づいたメーター情報の更新が一括処理できること。
293		検満切れメーターは、検満年月を赤色表示で分かるようにすること。
294		口径、メーター種別（直読／遠隔）、検満年月、メーカー、メーターの状態（未使用／開栓中／閉栓中／在庫／故障／修理中／検査中／埋没／廃止）を管理し、正確な使用状況と在庫状況の把握を実現できること。
295		水道メーター等開閉栓工事発注管理をシステムでできること。
水洗便所改造等資金・排水設備設置資金貸付関係		
296	全般	水洗便所貸付金と排水設備貸付金の二種類に分けて管理できること。
297		入力した貸付情報の検索ができること。
298		貸付情報を入力および変更ができること。
299		送付先情報が入力できること。
300		貸付情報の新規入力時に仮の貸付番号を自動で付番できること。また貸付決定後に任意の貸付番号に修正できること。
301		既存の貸付者については、現行の貸付番号を利用できること。
302		貸付情報には貸付者とのやり取りを記録できるメモ欄を設けること。
303		収納状況が表示できること。
304		納入通知書の発行ができ、発行日を任意に設定できること。
305		適時任意の月の納入通知書の再発行が可能であること。
306		請求済みの納入通知書は再発行を指定しないと発行できないように、二重請求防止対策が講じられていること。
307		口座振替者の納入通知書作成もできること。
308		複数月の納入通知書を同時に印刷が可能なこと。
309		口座振替処理を可能とし、処理方法については水道料金等に準じ処理できること。
310		金額指定で分納納入通知書を発行できること。また、分納誓約書も発行できること。
311		分納情報が、調定・収納画面に表示されること。
312		OCR装置等で納入通知書を一括消し込みができること。
313		OCR装置等による分納納入通知書の消込も可能であること。
314		OCR装置等以外の方法（手入力など）での入金消込みもできること。
315		OCR装置等での消し込み時に既に消し込み済みである納入通知書はエラーにして、収納データの二重取り込み防止ができること。
316		還付・充当およびその両方の処理ができること。
317		不納欠損対象者の検索や入力ができること。
318		督促状、催告書の作成処理、出力ができること。
319		変更履歴が確認でき、変更前の情報も確認できること。また変更した箇所に色付けするなど視覚的に変更箇所が分かるようにすること。
320		貸付台帳、貸付決定通知書、借用書、請求書、償還一覧、振替伺・支出調書に添付する書類および貸付状況（前年比）がシステムより出力できること。
公共下水道事業受益者負担金（分担金）関係		
321	全般	受益者負担金と分担金の二種類に分けて管理できること。
322		受益地および受益者情報の入力・変更ができること。
323		送付先情報が入力できること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

324		入力した受益地および受益者情報の検索ができること。
325		受益者の複数の受益地一覧が表示できること。また、一覧より各受益地の情報に遷移できること。
326		受益地および受益者情報の新規入力時に受益者番号を自動で付番できること。
327		既存の受益者については、現行の受益者番号を利用できること。
328		受益地および受益者情報には受益者とのやり取りを記録できるメモ欄も設けること。
329		収納状況が表示できること。
330		納入通知書の発行ができ、発行日を任意に設定できること。
331		随時任意の月の納入通知書の再発行が可能であること。
332		請求済みの納入通知書は再発行を指定しないと発行できないように、二重請求防止対策が講じられていること。
333		口座振替者の納入通知書作成もできること。
334		複数月の納入通知書を同時に印刷が可能なこと。
335		一括納入通知書の作成処理、出力ができること。
336		口座振替処理を可能とし、処理方法については水道料金等に準じ処理できること。
337		金額指定で分納納入通知書を発行できること。また、分納誓約書も発行できること。
338		分納情報が、調定・収納画面に表示されること。
339		OCR装置等で納入通知書を一括消し込みができること。
340		OCR装置等による分納納入通知書の消込も可能であること。
341		OCR装置等以外の方法（手入力など）での入金消込みもできること。
342		OCR装置等での消し込み時に既に消し込み済みである納入通知書はエラーにして、収納データの二重取り込み防止ができること。
343		還付・充当およびその両方の処理ができること。
344		不納欠損対象者の検索や入力ができること。
345		督促状、催告書の作成処理、出力ができること。
346		徴収猶予の処理ができること。
347		変更履歴が確認でき、変更前の情報も確認できること。また変更した箇所に色付けするなど視覚的に変更箇所が分かるようにすること。
348		受益者申告書、賦課決定通知書はシステム上でも発行が可能なこと。
349		局が提供する土地情報データ（新たに水洗化区域に編入した土地情報）をもとに受益地および受益者情報の作成ができること。
水洗便所普及促進関係		
350	全般	水洗化交渉記録および水洗化要請先を管理できること。
351		使用者および所有者それぞれの未水洗の理由を理由コードにより大別できること。
352		使用者および所有者との交渉内容を記録できること。
353		指定した町コードごとに水洗化要請文を出力できること。
354		コードにより、水洗化要請文を出力しない措置ができること。
355		未水洗および浄化槽設置などの状況により、要請文の文面を区別して出力できること。
356		要請文送付状況の管理できること。
357		所有者ごとに所有建物を使用している使用者一覧（お客様番号ごと）が表示できること。
358		局が提供する土地情報データ（所有者番号および所有者住所氏名）とシステム内の土地情報を照合し、所有者番号の一致しないものの抽出および、所有者番号は合っているが、所有者住所氏名の異なっているものの修正ができること。
その他科目収入関係		
359	全般	その他科目収入（水道料金、下水道使用料、受益者負担金、水洗便所改造等資金貸付金以外の企業会計に関する収入）の管理ができること。
360		水道事業会計、下水道事業会計、交通事業会計に分けて管理できること。また、水道事業会計は温泉事業分とそれ以外に分けて管理できること。
361		その他科目収入に係る納入通知書が発行できること。
362		会計ごとに必要な分だけ科目コードを設け、新規登録する毎に4桁の調定番号を自動で付番すること。
363		温泉供給料金については、口座振替処理を可能とし、処理方法については水道料金等に準じ処理できること。
364		温泉供給料金、駐車場使用料、行政財産目的外使用料などの毎月同額で請求するものについては、事前に調定日や納期限を指定し、一括で調定および納入通知書の出力を行うこと。
365		会計および科目毎に日次・月次・年度ごとに集計できること。
366		料金等の入力・変更画面および調定・収納画面を設けること。
367		入力・変更画面では、科目、調定番号、町名コード、住所、支払者氏名、送付先住所、送付先氏名、摘要欄、年度、年、月分、税抜額、税額、税込額、徴収コード、発行日、調定日、納期限、メモ欄を必須とし、科目コードに応じて、水売却水量、温泉供給量、温泉用途、口座情報などが入力できるようにすること。
368		適時任意科目および月分の納入通知書の再発行が可能であること。
369		請求済みの納入通知書は再発行を指定しないと発行できないように、二重請求防止対策が講じられていること。
370		督促状の作成処理、出力ができること。
371		口座振替者の納入通知書作成もできること。
372		金額指定で分納納入通知書を発行できること。また、分納誓約書も発行できること。
373		分納情報が、調定・収納画面に表示されること。

別紙4（第9条関係）
システム機能要求書

374		OCR装置等で納入通知書を一括消し込みができること。
375		OCR装置等による分納納入通知書の消込も可能であること。
376		OCR装置等以外の方法（手入力など）での入金消込みもできること。
377		OCR装置等での消し込み時に既に消し込み済みである納入通知書はエラーにして、収納データの二重取り込み防止ができること。
378		重複納入や料金更正などに伴う還付・充当およびその両方の処理ができること。
379		上記のほか、調定、収納管理に関することについては、水道料金等の処理方法に準じること。
帳票等関係		
380	全般	「別紙5 出力帳票一覧」に基づき各種帳票を出力できること。
381		統計および帳票は日付指定（過去日を含む）を行うことにより、該当日時点での調定と収納の集計件数金額などを帳票に出力できること。
382		日付を保持しているデータの帳票出力は期間範囲指定ができること。
383		出力依頼した帳票は、別途納入依頼したものを除き、ExcelおよびCSVなど任意のファイル変換形式により出力でき、表計算ソフト等で職員が自由に加工・編集できること。
384		定例で出力する帳票以外に職員が抽出条件等を自由に指定し、帳票等を出力できること。また、作成した際の出力条件は複数件保存できること。
385		出力帳票はプレビュー機能を用いて画面上で確認でき、用紙サイズを容易に変更できること。
386		出力帳票を印刷する場合は、ページの任意指定ができること。
387		画面のハードコピーができること。
388		発注者が指定する帳票、各種統計資料等の作成および変更等並びにプログラム改造等を随時行える体制を保持すること。
389		電子公印に対応しており、帳票により使用する公印が異なる場合でも対応できること。
その他		
390	全般	上記に記載されていない機能であっても、業務の流れで明らかに必要な画面および処理などについては、システム対応すること。

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
1	OCRカード(計画取替・計画閉栓・検満・空家再使用)	年10回	専用帳票(OCRカード)
2	水道メーター計画取替一覧表・直読	年10回	データ出力
3	水道メーター計画閉栓一覧表・直読	年10回	データ出力
4	水道メーター計画取替一覧表・遠隔	年6回	データ出力
5	水道メーター計画取替一覧表・参考	年10回	データ出力
6	水道メーター取替工事委託料精算内訳一覧表	月1回(月次処理)	データ出力
7	水道メーター閉栓工事委託料精算内訳一覧表	月1回(月次処理)	データ出力
8	水道メーター取付一覧表	月1回(月次処理)	データ出力
9	水道メーター検満取替箇所一覧表・直読 空家再使用分	月1回(月次処理)	データ出力
10	同番号チェックリスト	月1回	データ出力
11	取外指針チェックリスト	月1回	データ出力
12	エラーデータチェックリスト	月1回	データ出力
13	水道メーター取替表白紙	随時(年4回位)	専用帳票(OCRカード)
14	水道メーター設置数異動集計表	月1回,年1回	データ出力
15	水道メーター設置数集計表	月1回,年1回	データ出力
16	水道メーター検満取替一覧表	年2回	データ出力
17	水道メーター検満年月完了月別個数集計表	年2回	データ出力
18	町別水道メーター設置数集計表	年1回	データ出力
19	水道メーター一覧表(町別・番号順)	年2回(4,10月)	データ出力
20	受水タンク方式給水箇所一覧表	年1回	データ出力
21	参考メーター一覧表	年1回	データ出力
22	大型メーター一覧表	年1回	データ出力
23	水道メーター管理集計表	月1回,年1回	データ出力
24	水道メーター検満閉栓箇所一覧表	年2回	データ出力
25	水道メーター計画取替予定通知書(ハガキ)	年10回	専用帳票
26	水道メーター計画取替予定通知書白紙(ハガキ)	随時	専用帳票
27	水道メーター払出書	随時	専用帳票
28	水道メーター返納書	随時	専用帳票
29	水道メーター使用開始申込書	随時	専用帳票
30	水道メーター使用廃止届	随時	専用帳票
31	水道メーター閉栓連絡票	随時	専用帳票
32	水道メーター抹消番号整理票	随時	専用帳票
33	メーター番号修正票	随時	専用帳票
34	メーター故障取替請求票	随時	専用帳票
35	検針エラーリスト	BL毎	データ出力
36	料金確認リスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
37	メーター取替(B)	BL毎, 追加分有り	データ出力
38	停水チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
39	多使用チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
40	少使用チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
41	OTン水量チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
42	前回調定コード異常リスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
43	認定コードチェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
44	非調定チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
45	推定分清算チェックリスト(推定分清算不可)	BL毎, 追加分有り	データ出力
46	推定分清算チェックリスト(推定分清算結果)	BL毎, 追加分有り	データ出力
47	Sコードチェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
48	逡増チェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
49	漏水CMチェックリスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
50	減水チェックリスト	本調定確定時	データ出力
51	検針結果確認内訳表8(本・亀・東)	月1回	データ出力
52	検針業務内訳表(本・亀・東)	BL毎(月5回)	データ出力
53	検針結果報告表1	BL毎(月5回)	データ出力
54	委託検針結果報告表2	BL毎(月5回)	データ出力

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
55	閉栓一覧表／HT送付件数表	BL毎,9000,9500(月7回)	データ出力
56	参考メーター水量調査表	月1回	データ出力
57	長期空家箇所一覧表	年2回	データ出力
58	長期検針不能箇所一覧表	年1回	データ出力
59	現場再編成全件リスト	BL毎(年10回)	データ出力
60	料金変更・決定通知の一覧	随時(ほぼ毎日)	データ出力
61	料金更正決定通知書(ハガキ)	随時(ほぼ毎日)	専用帳票(圧着)
62	オンライン更正リスト(仮・再・月)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
63	検針票白紙	随時	専用帳票(ロール紙)
64	検針日程表	月1回	データ出力
65	随発現金清算分一覧表	随時(ほぼ毎日)	データ出力
66	転居エラーリスト	随時(あまりない)	データ出力
67	その他科目調定集計(水道)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
68	その他科目調定集計 月次(水道)	月1回	データ出力
69	その他科目調定額一覧(水道)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
70	その他科目調定額一覧 月次(水道)	月1回	データ出力
71	納入通知書(その他科目 駐車使用料(水道))	月1回	専用帳票
72	納入通知書(その他科目 温泉供給料金)	月1回	専用帳票
73	納入通知書(その他科目 行政財産目的外使用料)	月1回	専用帳票
74	納入通知書白紙(その他科目)	随時	専用帳票
75	調定補助簿(水道・温泉・売電)	随時(期間指定)	データ出力
76	調定月報(水道・温泉・売電)	随時(期間指定)	データ出力
77	調定整理簿(水道・温泉・売電)	随時(期間指定)	データ出力
78	日次調定総括表	随時(ほぼ毎日)	データ出力
79	調定総括表	随時(期間指定)	データ出力
80	調定集計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,合計) ※徴収区分別・年度計	月1回	データ出力
81	調定集計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,総合計) ※月別合計	月1回	データ出力
82	調定集計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※徴収区分別・月分別	月1回	データ出力
83	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※当月調定合計	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
84	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※定例	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
85	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※窓口	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
86	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※転居	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
87	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※料金更正－	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
88	調定水量統計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部) ※料金更正＋	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
89	業種別段階別使用水量統計表(水道・下水道・下水減免)	年1回(4月)	データ出力
90	本調定額一覧(定例) ※町別	月7回	データ出力
91	本調定額一覧(定例4町分) ※町別	月4回	データ出力
92	本調定額一覧(窓口)	随時	データ出力
93	本調定額一覧(転居)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
94	本調定額一覧(料金更正＋)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
95	本調定額一覧(料金更正－)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
96	本調定エラーリスト	随時(ほぼ毎日)	データ出力
97	その他科目調定収入履歴一覧表	年1回(年度末)	データ出力
98	日割り料金確認リスト	随時(ほぼ毎日)	データ出力
99	温泉供給料金一覧表	月1回	データ出力
100	口径別基本料金調定表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,合計)	月1回	データ出力
101	専用料金調定表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,合計)	月1回	データ出力
102	用途区分別調定表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,合計)	月1回	データ出力
103	徴収区分別集計表(本局,戸井,恵山,楢法華,南茅部,合計)	月1回	データ出力
104	電算日程表	月1回	データ出力
105	当月時効分追加一覧(水道・下水道)	月1回	データ出力
106	分納残一覧(水道・下水道)	月1回	データ出力
107	時効中断継続者一覧(水道・下水道)	月1回	データ出力
108	停水者一覧	月1回	データ出力

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
109	年度別収入区分別集計表(本局,戸井,恵山,楳法華,南茅部,合計)	月1回	データ出力
110	期間内滞納入金委託者別一覧	月1回	データ出力
111	個人番号別滞納一覧(本局,戸井,恵山,楳法華,南茅部)	月1回	データ出力
112	月末現在未納額集計表	月1回	データ出力
113	下水戸数一覧	月1回	データ出力
114	水道料金清算額一覧	月1回	データ出力
115	下水道使用料清算額一覧	月1回	データ出力
116	水道業種別水量統計表(配水ブロック別)	月1回, 仮=年1回(4月)	データ出力
117	理由別減水量集計表(配水ブロック別)	月1回	データ出力
118	下水道情報一覧	月1回	データ出力
119	マッピングファイル	月1回	データ出力
120	特定事業所水量統計	年1回(4月)	データ出力
121	業態別決算比較(本局,戸井,恵山,楳法華,南茅部,合計)	年1回(4月)	データ出力
122	下水統計表	月1回, 仮=年2回(5・10月)	データ出力
123	下水減免統計表	月1回	データ出力
124	その他科目調定集計(下水)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
125	その他科目調定集計 月次(下水)	月1回	データ出力
126	その他科目調定額一覧(下水)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
127	その他科目調定額一覧 月次(下水)	月1回	データ出力
128	納入通知書(その他科目 駐車使用料(下水道))	月1回	専用帳票
129	調定補助簿(下水道)	随時(期間指定)	データ出力
130	調定月報(下水道)	随時(期間指定)	データ出力
131	調定整理簿(下水道)	随時(期間指定)	データ出力
132	閉栓一覧表	月1回	データ出力
133	HT送付件数表	月1回	データ出力
134	仮調警告リスト	BL毎, 追加分有り	データ出力
135	水洗便所改造要請通知書	年4回程度	A4
136	下水貸付金 調定額集計表(年度集計)	年1回	データ出力
137	下水貸付金 調定額集計表	年1回	データ出力
138	貸付金月始調定額一覧表 定例	月1回	データ出力
139	貸付金日次調定額一覧表 随時	随時	データ出力
140	貸付金月次調定額一覧表 随時	月1回	データ出力
141	水洗便所改造等資金貸付等決定通知書	随時	データ出力
142	水洗便所改造等資金貸付通知書	随時	データ出力
143	水洗便所改造等資金貸付金借用書	随時	データ出力
144	水洗便所改造等資金貸付金請求書	随時	データ出力
145	水洗便所改造等資金貸付金償還一覧	随時	データ出力
146	水洗便所改造等資金貸付金貸付状況(前年比等)	随時	データ出力
147	貸付決定通知書発行一覧	随時	データ出力
148	貸付業者別内訳書	随時	データ出力
149	業者別貸付金内訳書	随時	データ出力
150	貸付業者別・個人別明細書	随時	データ出力
151	受益者負担金一般納付書 発行一覧	年1回(変更分は随時)	データ出力
152	分担金一般納付書 発行一覧	年1回(変更分は随時)	データ出力
153	戸井分担金一般納付書 発行一覧	年1回(変更分は随時)	データ出力
154	負担金 一般納付書	年1回(変更分は随時)	専用帳票
155	受益者負担金口座通知書 発行一覧	年1回(変更分は随時)	データ出力
156	負担金 口座振替専用納入通知書	年1回(変更分は随時)	専用帳票
157	受益者負担金郵便納付書 発行一覧	年1回(変更分は随時)	データ出力
158	納入通知書(道外郵便局用)	年1回(変更分は随時)	専用帳票
159	受益者申告書	年1回	専用帳票
160	負担金決定通知書	年1回(変更分は随時)	専用帳票
161	減免承認決定通知書	年1回(変更分は随時)	専用帳票
162	負担金 調定集計表	月1回	データ出力

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
163	賦課年度別町別集計表	年1回	データ出力
164	受益地抽出一覧表	年1回	データ出力
165	受益地決定一覧表	年1回	データ出力
166	受益者賦課台帳	年1回(変更分は随時)	データ出力
167	受益者申告書白紙	随時	専用帳票
168	受益者更正リスト(受益者負担金,分担金,戸井分担金)	随時	データ出力
169	受益地更正リスト(受益者負担金,分担金,戸井分担金)	随時	データ出力
170	受益地多筆者一覧表	年1回	データ出力
171	受益者管外一覧表	年1回	データ出力
172	その他科目調定集計(交通)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
173	その他科目調定集計 月次(交通)	月1回	データ出力
174	その他科目調定額一覧(交通)	随時(ほぼ毎日)	データ出力
175	その他科目調定額一覧 月次(交通)	月1回	データ出力
176	納入通知書(その他科目 駐車使用料(交通))	月1回	専用帳票
177	調定補助簿(交通)	随時(期間指定)	データ出力
178	調定月報(交通)	随時(期間指定)	データ出力
179	調定整理簿(交通)	随時(期間指定)	データ出力
180	水量証明書	随時	データ出力
181	納入証明書	随時	データ出力
182	証明書交付申請書	随時	データ出力
183	口座一覧表	月1回(中旬)	データ出力
184	納入通知書(定例)発送一覧	随時(定例処理後, 月10～15回)	データ出力
185	納入通知書(定例)(ハガキ)	随時(定例処理後, 月10～15回)	専用帳票(圧着)
186	納入通知書(転居・随発)発送一覧	随時(ほぼ毎日)	データ出力
187	納入通知書(転居分)	随時(ほぼ毎日)	専用帳票
188	納入通知書(更正分)	随時(ほぼ毎日)	専用帳票
189	納入通知書(その他随時発行分)	随時(ほぼ毎日)	専用帳票
190	口座再振替のお知らせ発送一覧表	月1回(上旬)	データ出力
191	口座再振替通知書(ハガキ)	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
192	口座振替済のお知らせ発送一覧表	月1回、随時(ほぼ毎日)	データ出力
193	口座振替済通知書(ハガキ)	月1回、随時(ほぼ毎日)	専用帳票(圧着)
194	銀行別収入調	月1回(月末か月初)	データ出力
195	地区別口座引落とし集計	月1回(月末か月初)	データ出力
196	月分別収入集計表	月1回(月末か月初)	データ出力
197	口座振替不能一覧表※2回目はチェック済のもの	①月1回(月末か月初)②月1回(上旬)	データ出力
198	口座発送警告リスト	月1回(中旬)	データ出力
199	口座再振替中止一覧表	月1回(上旬)	データ出力
200	収入報告書の銀行別送付件数(温泉供給料金分含む)	月1回(中旬)	データ出力
201	水道料金およびその他の公金の収入報告書(温泉供給料金分含む)	月1回(中旬)	A4
202	口座引落一覧表	月1回(中旬)	データ出力
203	水道料金等口座情報入力確認リスト	随時(ほぼ毎日)	データ出力
204	口座振替開始のお知らせ発送一覧表	随時(ほぼ毎日)	データ出力
205	口座振替開始通知書(ハガキ)	随時(ほぼ毎日)	専用帳票(圧着)
206	収入日計表(鑑)【調定分】	毎営業日	データ出力
207	収入日計表	毎営業日	データ出力
208	収入明細表	毎営業日	データ出力
209	分納収入明細表	収入の都度	データ出力
210	水道料金等滞納分収入明細表	収入の都度	データ出力
211	水道料金等収入明細表(時効中断分)	収入の都度	データ出力
212	収入月計表(鑑)【調定分,充当+,充当-,還付,総合計】	月1回(上旬)	データ出力
213	収入月計表	月1回(上旬)	データ出力
214	収入区分別内訳書	月1回(上旬)	データ出力
215	入金エラーリスト	重複納入発生の都度	データ出力
216	収入日計表(鑑)【その他科目】	収入の都度	データ出力

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
217	未納額集計表	月1回(中旬)	データ出力
218	コンビニ収納一覧表【使用者番号順】	毎営業日	データ出力
219	コンビニ収納一覧表【速報、確報別】	毎営業日	データ出力
220	督促状発送一覧	月1回(上旬)・随時	データ出力
221	督促状(ハガキ)	月1回(上旬)・随時	専用帳票(圧着)
222	給水停止予告通知書発送一覧表(口座以外)	月1回(上旬)・随時	データ出力
223	給水停止予告通知書発送一覧表(口座)	月1回(上旬)・随時	データ出力
224	給水停止予告通知書不発行者一覧表	月1回(上旬)	データ出力
225	給水停止予告通知書(ハガキ)	月1回(上旬)・随時	専用帳票(圧着)
226	催告書発送一覧表(口座以外)	月1回(上旬)・随時	データ出力
227	催告書発送一覧表(口座)	月1回(上旬)・随時	データ出力
228	催告書(ハガキ)	月1回(上旬)・随時	専用帳票(圧着)
229	給水停止者一覧表	月1回(上旬)	データ出力
230	給水停止書	月1回(上旬)	専用帳票
231	納入通知書端末再発行一覧表	毎営業日	データ出力
232	給水停止対象者一覧表	月1回(中～下旬)	データ出力
233	水道料金等滞納整理用情報票	月1回(中～下旬)	データ出力
234	滞納整理情報票交付一覧表	月1回(中～下旬)	データ出力
235	領収書等滞納整理用白紙	随時	専用帳票(ロール紙)
236	時効完成内訳書	月1回(上旬)、年1回(年度末)	データ出力
237	時効完成理由別集計表	月1回(上旬)、年1回(年度末)	データ出力
238	時効中断内訳書	月1回(上旬)	データ出力
239	年度別内訳(徴収停止)	月1回(上旬)	データ出力
240	徴収停止内訳書	月1回(上旬)	データ出力
241	徴収停止取消内訳書	月1回(上旬)	データ出力
242	未訪問・未交渉リスト	月1回(中～下旬)	データ出力
243	滞納整理員等集計表	月1回(中～下旬)	データ出力
244	滞納整理員等町別集計表	月1回(中～下旬)	データ出力
245	滞納整理地区・年度別集計表	月1回(中～下旬)	データ出力
246	滞納整理員等年度別集計表	月1回(中～下旬)	データ出力
247	滞納整理その他市外一覧表	月1回(中～下旬)	データ出力
248	滞納整理員年度別集計表	月1回(中旬)	データ出力
249	支払先変更リスト	事案発生の都度	データ出力
250	滞納整理対象者一覧(滞納期別、金額別、状況別(屋内メーター、市内転居、市外転出等))	随時	データ出力
251	口座再振替不能者用納入通知書発送一覧(給水停止予告通知書対象者)	月1回(上旬)	データ出力
252	口座再振替不能者用納入通知書発送一覧(催告書対象者)	月1回(上旬)	データ出力
253	口座再振替不能者用納入通知書	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
254	その他科目 収入日計表	収入の都度	データ出力
255	その他科目 収入明細表	収入の都度	データ出力
256	その他科目 OCR転送データ 日計表	OCR処理の都度	データ出力
257	その他科目 収入月計表	月1回(上旬)	データ出力
258	その他科目 入金エラーリスト	事案発生 of 都度	データ出力
259	その他科目未納一覧表(年次)	年1回(4月上旬)	データ出力
260	その他科目未納一覧表(月次)	月1回(中旬)	データ出力
261	温泉供給料金 口座一覧表	月1回(中旬)	データ出力
262	温泉供給料金 口座振替済のお知らせ(ハガキ)	月1回	専用帳票(圧着)
263	温泉供給料金 口座振替済のお知らせ発送一覧表	月1回(月末か月初)	データ出力
264	温泉供給料金 口座再振替のお知らせ発送一覧表	月1回(上旬)	データ出力
265	温泉供給料金 口座再振替通知書(ハガキ)	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
266	温泉供給料金 銀行別収入調	月1回(月末か月初)	データ出力
267	温泉供給料金 口座振替不能一覧表※2回目はチェック済のもの	①月1回(月末か月初)②月1回(上旬)	データ出力
268	温泉供給料金 口座引落一覧表	月1回(中旬)	データ出力
269	温泉供給料金 口座引落一覧表(自動払込み払込書)	月1回(中旬)	データ出力
270	温泉供給料金 口座振替開始のお知らせ発送一覧表	随時	データ出力

別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
271	温泉供給料金 口座振替開始通知書(ハガキ)	随時	専用帳票(圧着)
272	温泉供給料金 入金エラーリスト	重複納入発生の都度	データ出力
273	温泉供給料金 督促状発行一覧表	月1回(中旬)	データ出力
274	温泉供給料金 督促状	月1回(中旬)	専用帳票(圧着)
275	収入整理簿	月1回	データ出力
276	調定収入一覧	月1回	データ出力
277	収納率調	月1回	データ出力
278	科目別照査表	月1回	データ出力
279	月分別照査表	月1回	データ出力
280	年度別照査表	年1回	データ出力
281	貸付金償還金 納入通知書発行一覧表	月2回	データ出力
282	貸付金 納入通知書	月1回(上旬)	専用帳票
283	貸付金償還金 納入通知書再発行一覧表	随時(納付書再発行時)	データ出力
284	貸付金 口座振替専用納入通知書	月1回(上旬)	専用帳票
285	水洗等貸付金 口座引落一覧表	月1回(中旬)	データ出力
286	水洗等貸付金 口座振替発送一覧表	月1回(中旬)	データ出力
287	貸付金 口座振替不能一覧表	月1回(上旬)	データ出力
288	貸付金 収入報告書の銀行別戻り件数	月1回(上旬)	データ出力
289	貸付金 収入報告書の銀行別送付件数	月1回(中旬)	データ出力
290	貸付金 水道料金およびその他の公金の収入報告書(受益者負担金・水洗等貸付金)	月1回(中旬)	A4
291	下水貸付金 口座振替済のお知らせ発送一覧	1月中旬	データ出力
292	貸付金 口座振替済通知書(ハガキ)	1月中旬	専用帳票(圧着)
293	貸付金償還金 再振替のお知らせ発行一覧	月1回(上旬)	データ出力
294	貸付金 口座再振替通知書(ハガキ)	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
295	貸付口座情報更正一覧表	随時	データ出力
296	下水貸付金 口座振替開始のお知らせ控え	月1回(中旬)	データ出力
297	貸付金 口座振替開始通知書(ハガキ)	月1回(中旬)	専用帳票(圧着)
298	貸付金収入日計表(鑑)【貸付年度別】	収入の都度	データ出力
299	貸付金収入日計表(鑑)【調定年度別】	収入の都度	データ出力
300	貸付金収入日計表【水洗】	収入の都度	データ出力
301	貸付金収入日計表【戸井水洗】	収入の都度	データ出力
302	貸付金収入日計表【排水】	収入の都度	データ出力
303	貸付金 入金明細	収入の都度	データ出力
304	貸付金収入月計表(鑑)【貸付年度別】	月1回(上旬)	データ出力
305	貸付金収入月計表(鑑)【調定年度別】	月1回(上旬)	データ出力
306	貸付金収入月計表【水洗】	月1回(上旬)	データ出力
307	貸付金収入月計表【戸井水洗】	月1回(上旬)	データ出力
308	貸付金収入月計表【排水】	月1回(上旬)	データ出力
309	貸付金 入金エラーリスト	事案発生の都度	データ出力
310	貸付金償還金 督促状・催告書発行一覧表	月1回(上旬)	データ出力
311	貸付金償還金 督促状(ハガキ)	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
312	貸付金償還金 催告書(ハガキ)	月1回(上旬)	専用帳票(圧着)
313	貸付金 納入通知書白紙	随時	専用帳票
314	貸付金 未償還一覧、年度別集計(水洗)	月1回(上旬)	データ出力
315	貸付金 未償還一覧、年度別集計(排水)	月1回(上旬)	データ出力
316	貸付金償還金 未償還一覧表【水洗】	年1回(4月上旬)	データ出力
317	貸付金償還金 未償還一覧表【排水】	年1回(4月上旬)	データ出力
318	貸付金滞納整理情報票	月1回(下旬)	データ出力
319	水洗便所改造等資金貸付金 滞納整理情報票交付一覧表	月1回(下旬)	データ出力
320	水洗便所改造等資金貸付金 滞納分収入明細表	収入の都度	データ出力
321	貸付金 償還完了通知書	月1回(上旬)	A4
322	貸付金 不能欠損一覧表	年1回(年度末)	データ出力
323	受益者負担金 口座引落一覧表	年2回(8月, 12月中旬)	データ出力
324	受益者負担金 口座振替発送一覧表	年2回(8月, 12月中旬)	データ出力

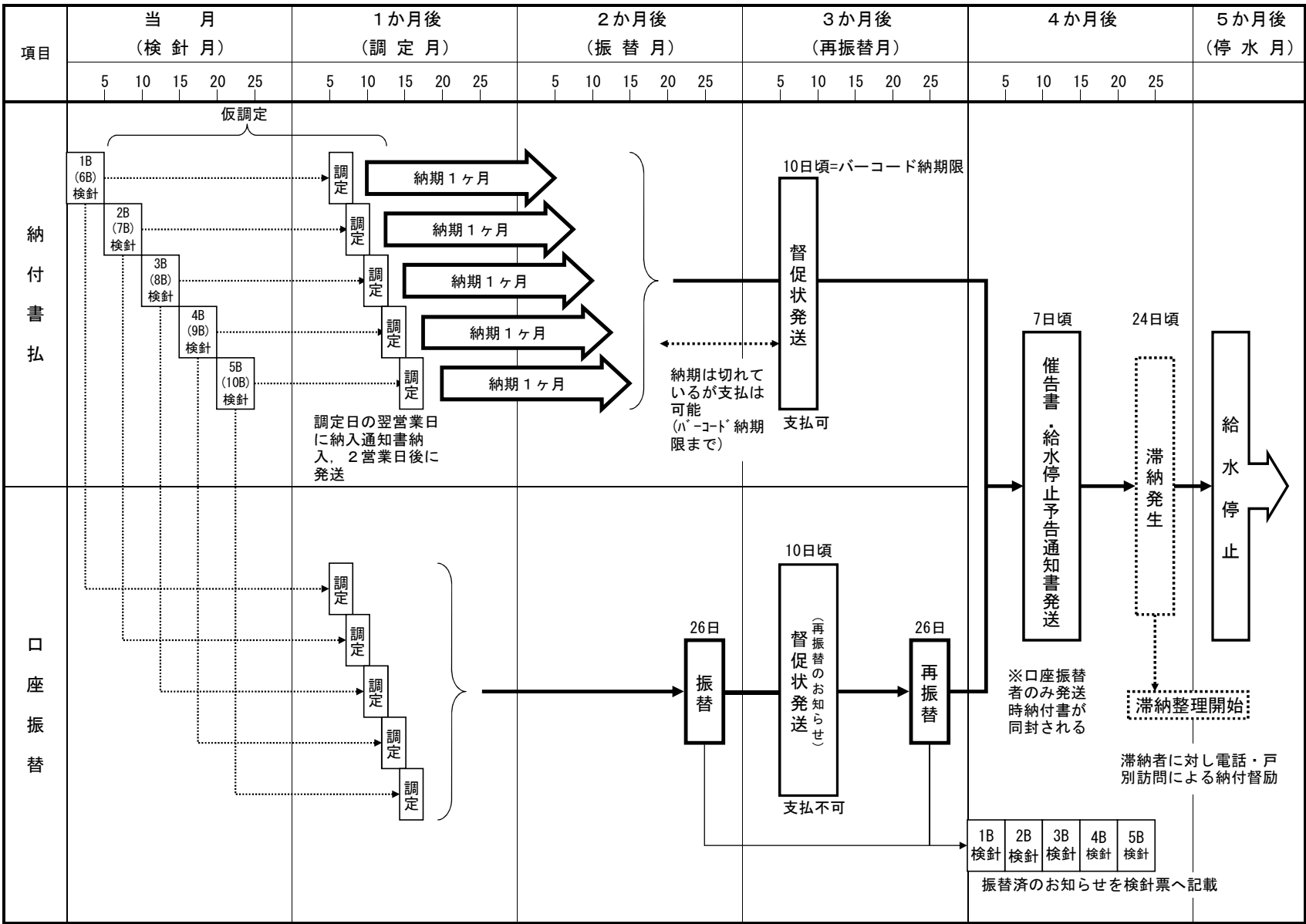
別紙5（第10条関係）
出力帳票一覧

No.	関係帳票名	出力頻度	出力帳票
325	受益者負担金 口座情報更正一覧表	随時	データ出力
326	負担金 口座振替不能一覧表	年2回(9月, 1月上旬)	データ出力
327	口座振替不能分納入通知書	年2回(9月, 1月上旬)	専用帳票
328	負担金 収入報告書の銀行別戻り件数	年2回(9月, 1月上旬)	データ出力
329	負担金 収入報告書の銀行別送付件数	年2回(8月, 12月中旬)	データ出力
330	受益者負担金・分担金 口座振替通知 発行一覧	1月中旬	データ出力
331	負担金 納入通知書白紙	随時	専用帳票
332	受益者負担金・分担金 口座振替開始のお知らせ発行一覧	月1回(中旬)	データ出力
333	負担金 口座振替開始通知書(ハガキ)	月1回(中旬)	専用帳票(圧着)
334	負担金 口座振替済通知書(ハガキ)	1月中旬	専用帳票(圧着)
335	受益者負担金 収入日計表	収入の都度	データ出力
336	分担金 収入日計表	収入の都度	データ出力
337	戸井分担金 収入日計表	収入の都度	データ出力
338	受益者負担金収入明細表	収入の都度	データ出力
339	分担金収入明細表	収入の都度	データ出力
340	戸井分担金収入明細表	収入の都度	データ出力
341	受益者負担金過誤納リスト	事案発生の都度	データ出力
342	受益者負担金 督促状発行一覧	年2回(9月・1月中旬)	データ出力
343	分担金 督促状発行一覧	年2回(9月・1月中旬)	データ出力
344	戸井分担金 督促状発行一覧	年2回(9月・1月中旬)	データ出力
345	督促状(受益者負担金, 分担金, 戸井分担金)(ハガキ)	年2回(9月・1月中旬)	専用帳票(圧着)
346	受益者負担金 催告書発行一覧	年2回(10月・2月上旬)	データ出力
347	分担金 催告書発行一覧	年2回(10月・2月上旬)	データ出力
348	戸井分担金 催告書発行一覧	年2回(10月・2月上旬)	データ出力
349	催告書(受益者負担金, 分担金, 戸井分担金)(ハガキ)	年2回(10月・2月中旬)	専用帳票(圧着)
350	受益者負担金滞納繰越簿	年1回(4月上旬)	データ出力
351	分担金滞納繰越簿	年1回(4月上旬)	データ出力
352	戸井分担金滞納繰越簿	年1回(4月上旬)	データ出力
353	受益者負担金調定収入簿	年1回(4月上旬)	データ出力
354	分担金調定収入簿	年1回(4月上旬)	データ出力
355	戸井分担金調定収入簿	年1回(4月上旬)	データ出力
356	負担金 不能欠損一覧表	年2回(9月・1月中旬)	データ出力
357	不能欠損処分調書集計表	年2回(9月・1月中旬)	データ出力
358	受益者負担金滞納整理用情報票	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
359	分担金滞納整理用情報票	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
360	戸井分担金滞納整理用情報票	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
361	受益者負担金 滞納整理情報票交付一覧表	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
362	分担金 滞納整理情報票交付一覧表	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
363	戸井分担金 滞納整理情報票交付一覧表	年2回(10月・2月中～下旬)	データ出力
364	受益者負担金滞納者一覧	年1回(4月上旬)	データ出力
365	分担金滞納者一覧	年1回(4月上旬)	データ出力
366	戸井分担金滞納者一覧	年1回(4月上旬)	データ出力
367	受益者負担金 滞納分収入明細表	収入の都度	データ出力
368	分担金 滞納分収入明細表	収入の都度	データ出力
369	戸井分担金 滞納分収入明細表	収入の都度	データ出力
370	受益者負担金 収入月計表	月1回(上旬)	データ出力
371	分担金 収入月計表	月1回(上旬)	データ出力
372	戸井分担金 収入月計表	月1回(上旬)	データ出力
373	受益者負担金未納額集計表	月1回(上旬)	データ出力

- ・データ出力～システム上でデータで出力(画面上で確認), 必要があれば印刷も可
- ・A4～A4普通紙に印刷, 主にシステム事業者から納品
- ・専用帳票～普通紙以外のハガキや納入通知書などの特殊な紙に印刷, 主にシステム事業者から納品

別紙6 (第12条関係)

水道料金・下水道使用料の徴収事務の流れ



※ 現在は、定期検針後に一定期間（最大約1か月程度）を請求保留期間（仮調定期間）とし、その後調定処理を行っているが、現在定期検針時の納入通知書の現地投函を検討しており、システム導入時および導入後の一定期間経過後に徴収事務の流れが変更となる場合があります。

別紙7（第12条関係）

別紙 料金表および計算方法

水道料金表(税込)

基本料金(1月につき)		水量料金(1月につき)					
		家庭用				公衆浴場用	一般用
		使用水量10 m ³ までの分	使用水量 10m ³ を超え 20m ³ までの 分1m ³ につき	使用水量 20m ³ を超え 30m ³ までの 分1m ³ につき	使用水量 30m ³ を超え る分1m ³ につ き	使用水量 1m ³ につき	使用水量 1m ³ につき
口径13mm	781円	無 料	117円70銭	152円90銭	160円60銭	75円90銭	160円60銭
口径20mm	1,221円						
口径25mm	1,859円						
口径40mm	4,158円						
口径50mm	10,395円						
口径75mm	20,790円						
口径100mm	41,580円						
口径125mm	83,160円						
口径150mm	124,740円						
口径200mm	207,900円						
口径250mm	291,060円						
口径300mm	415,800円						

下水道使用料表(税込)

区分	処理区域				未処理区域			
	基本料金(1月につき)		超過料金(1月につき)		基本料金(1月につき)		超過料金(1月につき)	
	汚水の量	料金	汚水の量	料金(1m ³ までごと	汚水の量	料金	汚水の量	料金(1m ³ までごと
一般汚水	10m ³ まで	1,507円	10m ³ を超え 20m ³ ま での分	150円70銭	10m ³ まで	143円	10m ³ を超え 20m ³ ま での分	14円30銭
			20m ³ を超え 30m ³ ま での分	162円80銭			20m ³ を超え 100m ³ ま での分	22円
			30m ³ を超え 100m ³ ま での分	172円70銭			100m ³ を超え 1,000m ³ までの分	29円70銭
			100m ³ を超え 1,000m ³ までの分	192円50銭			1,000m ³ を 超える分	39円60銭
			1,000m ³ を 超える分	211円20銭				
公衆浴場 汚水	300m ³ まで	3,520円	300m ³ を超 える分	12円10銭	300m ³ まで	1,320円	300m ³ を超 える分	4円40銭

【一般的な料金の計算例】

家庭用（口径20mm下水処理区域）で6，7月分使用水量が25m³の場合

2か月分の使用水量が奇数となった場合は，2等分した余りの1m³を前の月に繰り入れ，6月分は13m³，7月分は12m³と1か月分に振り分けし各々計算します。
また，月分ごとの計算では，水道料金と下水道使用料ともに円未満を切り捨てます。

6月分	水道料金	基本料金 1,221円 + 水量料金 353円10銭 = 1,574円
(13m ³)	下水道使用料	基本料金 1,507円 + 超過料金 452円10銭 = 1,959円

7月分	水道料金	基本料金 1,221円 + 水量料金 235円40銭 = 1,456円
(12m ³)	下水道使用料	基本料金 1,507円 + 超過料金 301円40銭 = 1,808円

6，7月分	水道料金	1,574円 + 1,456円 = 3,030円
	下水道使用料	1,959円 + 1,808円 = 3,767円

請求額 **水道料金 3,030円 + 下水道使用料 3,767円 = 6,797円**

【基本料金の日割り計算例（使用中止）】

家庭用（口径20mm，下水処理区域），前回定期検針日が6月3日で7月11日に使用中止した場合

水道・下水道を月の途中で使用中止した場合，水道料金および下水道使用料の基本料金は，以下の計算式を用い，使用日数に応じて日割りによりそれぞれ計算します。

『日割り基本料金額＝（1か月分の基本料金額÷30）×使用日数』

例の場合，使用日数は前回定期検針日から1か月後の日を中間日とし，中間日からの日数にて日割り計算します。

中間日は7/3とし，8月分について使用日数8日間(7/3～11)で日割り計算

7月分	水道料金	基本料金 1,221円
	下水道使用料	基本料金 1,507円
8月分	水道料金	基本料金 (1,221円÷30) × 8日 = 325.60円
	下水道使用料	基本料金 (1,507円÷30) × 8日 = 401.86円

※ 日割りで計算した基本料金と使用水量に基づき計算した従量料金（水道料金は「水量料金」，下水道使用料は「超過料金」）の合計額（円未満切り捨て）にて水道料金および下水道使用料をそれぞれ計算します。

【基本料金の日割り計算例（使用開始）】

家庭用（口径20mm，下水処理区域），今回定期検針日が8月20日で7月5日に使用開始した場合

水道・下水道を月の途中で使用開始した場合，水道料金および下水道使用料の基本料金は，以下の計算式を用い，使用日数に応じて日割りによりそれぞれ計算します。

『日割り基本料金額＝（1か月分の基本料金額÷30）×使用日数』

例の場合，使用日数は今回定期検針日から1か月前の日を中間日とし，中間日までの日数にて日割り計算します。

中間日は7/20となり，7月分について，使用日数15日間(7/5～7/20)で日割り計算

7月分	水道料金	基本料金 (1,221円÷30) × 15日 = 610.50円
	下水道使用料	基本料金 (1,507円÷30) × 15日 = 753.49円
8月分	水道料金	基本料金 1,221円
	下水道使用料	基本料金 1,507円

※ 日割りで計算した基本料金と使用水量に基づき計算した従量料金（水道料金は「水量料金」，下水道使用料は「超過料金」）の合計額（円未満切り捨て）にて水道料金および下水道使用料をそれぞれ計算します。

別紙 8 (第12条関係)

「平成30年度業務実績表」

	内 容	年間業務量	備 考
給水 状況	給水人口	256,467 人	
	給水世帯数	141,586 世帯	
定期 検針	毎月実検針	15,298 件	
	毎月検針不能	477 件	
	隔月実検針	850,185 件	
	隔月検針不能	48,495 件	
清算検針	転居清算	16,235 件	
再検針	再検針調査	9,716 件	
量 水 器	設置数	150,817 個	H30年度末
	検満取替	22,604 個	
	故障取替	67 個	
	新規購入個数(直読式)	21,770 個	
	〃 (遠隔式)	2,108 個	
口座	口座振替定例処理	579,833 件	
収 納 消 込	収納消込	810,337 件	
	収納消込 (その他科目収入 水道)	866 件	
	収納消込 (その他科目収入 温泉)	1,234 件	
	収納消込 (その他科目収入 下水道)	236 件	
	収納消込 (貸付金)	612 件	
	収納消込 (受益者負担金 (分担金))	361 件	

専 用 帳 票	水道メーター取替票	26,620 件	
	水道メーター計画取替予定通知	21,639 件	
	料金変更・決定通知書	32,459 件	
	定例納入通知書	213,388 件	
	随時納入通知書	20,060 件	
	口座再振替通知書	12,206 件	
	口座振替済通知書	36,255 件	
	口座振替開始通知書	7,394 件	
	督促状	52,452 件	
	停水予告通知書 (催告書)	25,260 件	
	給水停止書	3,356 件	
	貸付金 決定通知書	11 件	
	貸付通知書	13 件	
	貸付金 納入通知書	5 件	
	貸付金 口座振替専用納入通知書	10 件	
	貸付金 口座振替不能分納入通知書	1 件	
	貸付金 口座振替済通知書	50 件	
	貸付金 口座再振替通知書	11 件	
	貸付金 口座振替開始通知書	15 件	
	貸付金 催告書 (督促状)	118 件	
	貸付金 償還完了通知書	29 件	
	水洗便所改造要請通知	1,525 件	
	受益者負担金 (分担金) 受益者申告書	128 件	
	受益者負担金 (分担金) 決定通知書	130 件	
	受益者負担金 (分担金) 減免承認決定通知書	1 件	
	受益者負担金 (分担金) 納入通知書	185 件	
	受益者負担金 (分担金) 口座振替専用納入通知書	18 件	
	受益者負担金 (分担金) 納入通知書 (郵便局用)	3 件	
	受益者負担金 (分担金) 口座振替不能分納入通知書	1 件	
	受益者負担金 (分担金) 口座振替済通知書	32 件	
	受益者負担金 (分担金) 口座振替開始通知書	17 件	
	受益者負担金 (分担金) 督促状	71 件	
	受益者負担金 (分担金) 催告書	43 件	
	その他科目収入納入通知書 (水道)	875 件	
	その他科目収入納入通知書 (温泉)	402 件	
	温泉供給料金 口座振替済通知書	818 件	
	その他科目収入納入通知書 (下水道)	236 件	
	その他科目収入納入通知書 (交通)	617 件	
	下水道使用料開始のお知らせ	100 件	