

各務原市上下水道料金徴収等業務委託 水準書

目次

第1章 総則	3
1 本水準書の目的	
2 委託業務の範囲	
3 委託業務の期間	
4 履行場所	
5 委託業務の実施準備	
6 引継ぎ作業	
7 法令の遵守	
8 個人情報の保護	
9 業務従事者の配置	
10 責任者の専任及び配置	
11 業務上必要な資格者の配置	
12 現金取扱者	
13 業務手順書の作成	
14 業務状況の報告	
15 届出義務	
16 事故等の処理	
17 妨害または不当要求に対する通報義務	
18 委託業務完了後の情報の取扱	
19 禁止事項	
20 その他	
第2章 水道料金等徴収業務	6
21 適用範囲	
22 料金事務センターの設置	
23 料金事務センターの営業時間	
24 帳票等印刷製本物の作成・手配・管理	
第3章 水道料金等徴収業務委託内容	7
25 受付業務	
26 検針業務	
27 検算業務	
28 収納業務	
29 精算業務	
30 閉栓・開栓業務	
31 滞納整理業務	
32 市への報告・連絡業務	

33	現地訪問時の留意事項	
34	費用負担	
第4章	給水装置工事申請等受付業務	11
35	業務場所	
36	業務時間	
37	業務従事者配置及び配置計画の提出	
38	業務内容	
第5章	料金システム及び給水受付システム	11
39	電子計算処理システム	
40	データ移行業務	
41	電子計算処理業務	
42	業務用機器調達業務	
別紙1	「個人情報取扱特記事項」	14
別紙2	「上下水道料金システム及び給水受付システム機能仕様書」	15
別紙3	「機器構成表」	37
資料1	「業務等の実績」	38

第1章 総則

1 本水準書の目的

本水準書は、各務原市（以下「市」という。）市サービスが委託する「上下水道料金徴収等業務（以下「委託業務」という。）」の受託者（以下「受託者」という。）が行う必要な事項を定めるものとする。

なお、本水準書は、市が要求する最低限の水準を示すものであり、委託業務に係る公募型プロポーザルにおいては、事業者の業務遂行能力、独創性、的確性等により、これを上回る提案を求める。

2 委託業務の範囲

委託業務は、市が定める区域において、水道使用者及び所有者並びにその他の者（以下「水道使用者等」という。）を対象に、以下に示す業務を行うものとする。

- (1) 市の水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の調定及び徴収業務
- (2) 市の給水装置工事申請に係る受付補助業務
- (3) 上記（1）～（2）に付帯する業務

3 委託業務の期間

委託業務の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

4 履行場所

各務原市水道部水道施設課窓口 ほか

5 委託業務の実施準備

契約日から令和7年3月31日までは、委託業務の実施準備期間とする。この期間において、必要な人員を配置し、市及び現在の委託業務受託者（以下「現受託者」という。）から、十分に引継ぎを受け、委託業務の開始に備えること。なお、この期間に発生した費用については、受託者の負担とする。

契約締結後速やかに市と打ち合わせを行い、各務原市水道料金事務センター（以下「料金事務センター」という。）の設置、水道料金等の収納管理を電子化したシステム（以下「料金システム」という。）及び給水装置工事申請の受付・工事管理を電子化したシステム（以下「給水受付システム」という。）の導入・設置、備品等・各種帳票類の印刷物等の手配、各種届け出・計画書を提出し、委託業務開始時において業務に支障をきたさぬよう取り組むこと。

6 引継ぎ作業

委託業務の最終年度に、委託業務の引継ぎ期間を設ける。引継ぎ期間は、次期委託業務の契約締結日から令和12年3月31日までとする。

引継ぎ期間において、受託者は、業務委託に関する一切の事務及びデータを、市及び次期受託者に、速やかに引継がなければならない。なお、引継ぎに要する経費は、本委託業務の委託料に含まれるものとする。

7 法令の遵守

委託業務の実施にあたり、受託者は、市の条例その他、関係法令を遵守し、かつ、受託者のもと業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に、遵守させなければならない。

8 個人情報の保護

委託業務の実施にあたり、受託者は、個人情報保護法の趣旨を理解し、別紙1「個人情報取扱特記事項」の内容を遵守しなければならない。

9 業務従事者の配置

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務従事者を適切に確保し、配置するものとする。業務従事者の配置にあたっては、次の事項を具備すること。

(1) 身分証明書

受託者は、業務従事者に対し当該顔写真入りの身分証明書を発行し、委託業務において常時携帯させること。また、受託者は、委託業務を行わなくなった業務従事者の身分証明書を回収するほか、身分証明書の管理を適切に行うこと。

(2) 名札

委託業務において、業務従事者は名札を着用すること。

(3) 服装

委託業務において、業務従事者は、水道使用者等に不快感を与えない服装を着用すること。なお、服装は、業務従事者であることが明確となるような、統一的なものであることが望ましい。制服を採用するときは、受託者の負担とする。

(4) 態度等

委託業務において、水道使用者等と接するときは、言動に十分注意するとともに、市の信用を失墜するような行為をしないこと。

(5) 私有地への立入り

委託業務において、私有地に立入る際は、法令等に定められた範囲を遵守すること。また、土地の所有者等が所在する場合は、立入り目的を告げること。

(6) 業務従事者の異動

受託者は、異動等により新たな業務従事者を配置するときは、十分に留意し、委託業務に支障がないようにすること。

10 責任者の専任及び配置

委託業務にあたり、受託者は、委託業務を総括させるため、業務従事者の中から各責任者を選任することとする。なおそれぞれの責任者は兼任できないものとする。

(1) 総括業務責任者

総括業務責任者は、料金徴収や給水装置工事に関わる業務実績を3年以上有する者とする。なお、総括業務責任者は、料金事務センター若しくは水道施設課窓口で常勤することとする。

(2) 料金徴収業務責任者

料金徴収事務責任者は、料金徴収に関わる業務実績を1年以上有する者とする。なお、料金徴収事務責任者は料金事務センターで常勤し、水道料金等徴収業務全般を所管するものとする。

(3) 給水受付業務責任者

給水受付業務責任者は、給水装置主任技術者として、給水装置工事に関わる業務実績を1年以上有する者とする。

11 業務上必要な資格者の配置

受託者は、業務実施において必要な有資格者を適正人数料金事務センター若しくは水道施設課窓口で常勤させなければならない。また、有資格者は兼任できるものとする。

給水装置工事主任技術者：2名以上

排水設備工事責任技術者（岐阜県）：2名以上

個人情報保護士：2名以上

12 現金取扱者

受託者は、委託業務にあたり現金を取扱う業務従事者を、現金取扱者として指定するものとする。市は、現金取扱者に、領収日付印（以下「領収印」という。）を各務原市水道事業及び下水道事業会計規程に基づき、貸与するものとする。なお、領収印は、受託者の責任において管理するものとする。

13 業務手順書の作成

受託者は、委託業務に係る業務手順書を作成し市に提出するものとする。作成にあたり、市は、必要な協力をを行うこととする。

14 業務状況の報告

受託者は、委託業務の実施状況について、定期的（月1回以上）に市に報告するものとする。市は、必要に応じ、受託者に委託業務の実施状況について、報告を求めることができるものとする。

15 届出義務

受託者は、次に掲げる事由が発生したときは、直ちに書面により市に届け出なければならない。

- (1) 受託者の名称、代表者、所在地、使用印、電話番号について変更があったときはその変更箇所。
- (2) 責任者等について選任したときはその氏名及び実績、変更があったときはその変更箇所。
- (3) 業務従事者について指定したときはその氏名及び住所、変更があったときはその変更箇所。
- (4) 現金取扱者について指定したときはその氏名及び住所、変更があったときはその変更箇所。
- (5) 領収印及び仮消印について指定したときはその印影及び取扱者の氏名、変更があったときはその変更箇所。
- (6) (1)～(5)のほか、委託業務の履行上必要があると認める場合。

16 事故等の処理

受託者は、次の事項が生じたときは、市に直ちに報告するものとする。また、受託者は、当該事項に係る報告書を速やかに作成し、市に提出するものとする。なお、当該事項の処理は、市と受託者協議の上行うものとする。ただし、発生時に緊急の処理が必要となるときは、受託者の責任において当該処理を行うものとする。

- (1) 現金の紛失、盗難。
- (2) 個人情報の紛失、流出。
- (3) 身分証明書及び領収印の紛失。
- (4) 委託業務中の交通事故。

17 妨害または不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当もしくは違法な要求または契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、受託者が暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、委託業務期間内に委託業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

18 委託業務完了後の情報の取扱

受託者は、委託業務が終了したときは、委託業務において作成した資料について、市の指定するものを除き、媒体にかかわらず、抹消、焼却、切断等、再生不可能な方法によって処分するものとする。また、その結果について、市に書面で報告するものとする。

19 禁止事項

- (1) 受託者は、使用者等から、いかなる理由においても水道料金等及び手数料以外の金品その他のものを收受してはならない。また、業務従事者にもこれを遵守させなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務において得た事項を第三者に漏らしてはならない。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。
- (3) 受託者は、委託業務において用いた資料（電子情報を含む）等について、市の許可なく転写、複写、供覧、貸出等をしてはならない。

20 その他

- (1) 本水準書等の解釈に疑義が生じたときは、市と受託者が協議し解決する。
- (2) 本水準書等に明示されていない事項でも、委託業務に当然必要な事項は、市と受託者が協議し、処理するものとする。
- (3) 市と受託者は、意思疎通を密にするものとする。
- (4) 受託者は、災害発生時においては、可能な限り市の災害活動に協力するものとする。
- (5) 契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とし、当該契約に係る市の予算が減額または削減されたときは、契約を変更または解除できるものとする。
- (6) 委託料の支払いは令和7年4月分から開始し、令和12年3月分までの分割60回均等払いとする。なお、端数は初回の支払いにまとめて支払うものとする。
- (7) 受託者は市のセキュリティポリシーを遵守すること。

第2章 水道料金等徴収業務

21 適用範囲

水道料金等徴収業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 受付業務
- (2) 検針業務
- (3) 検算業務
- (4) 収納業務
- (5) 精算業務
- (6) 閉栓・開栓業務
- (7) 滞納整理業務
- (8) 電算処理業務
- (9) 市への連絡・報告業務
- (10) 上記（1）～（9）に附帯する業務で、必要に応じ市が指示する業務

22 料金事務センターの設置

水道料金等徴収業務の実施にあたり、受託者は、料金事務センターを設置するものとする。設置にあたっては、市と協議するものとし、次の項目を具備するものとする。なお、料金事務センターの設置費用は、受託者の負担とする。

- (1) 市内の至便な場所に設置すること。
- (2) 十分なスペースの受付窓口を確保すること。
- (3) 2台分以上の来場者駐車場を確保すること。
- (4) 情報保護、金銭及び物品保管のため、十分な防犯対策を施すこと。
- (5) ユニバーサルデザインを考慮するなど、水道使用者等が訪問しやすい環境を整えること。

(6) 委託業務開始までに各務原市の市内指定給水装置工事業者として申請し登録を受けること。

23 料金事務センターの営業時間

料金事務センターの窓口営業時間については次のとおりとする。

- (1) 料金事務センターの営業時間は土、日曜日及び祝日（以下「土曜日等」とする。）を含め、午前9時から午後6時までとする。
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）の営業については、市と受託者協議のうえ決定するものとする。
- (3) 土曜日等について、令和7年度以降については、収納率や業務効率の見地から、一部または全部を営業しないことを可とする。その場合、営業しないこととする日の6カ月前までに市へ意思表示をした上で、営業時間の変更について市民への案内文書の周知（ポスティング又は郵送等）を行うこと。

24 帳票等印刷製本物の作成・手配・管理

委託業務の実施にあたり、受託者は市の承認のもと帳票等印刷製本物を手配し、帳票等の不足により業務に支障をきたさないよう管理を行うものとする。また、帳票等印刷物の記載内容変更等については、市と適宜打ち合わせを行うものとする。

第3章 水道料金等徴収業務委託内容

25 受付業務

受付業務は、次のとおりとする。また、水道使用者等の利便性向上を図るため、受付業務にあつては、インターネットの活用に努めるものとする。なお、下記業務のほか市が推進するDX事業に協力すること。

- (1) 水道及び下水道の使用開始、中止、廃止についての受付
- (2) 水道使用者、所有者の異動についての受付
- (3) 水道料金等の納付についての受付
- (4) 水道料金等の精算についての受付
- (5) 水道料金等の口座振替についての受付
- (6) 水道料金等の納付相談についての受付
- (7) 水道料金等の軽減申請についての受付
- (8) 共同住宅の異動についての受付
- (9) 共同住宅水道料金の特例申請についての受付
- (10) 量水器の取付け及び取外しについての受付
- (11) 関係書類の送付及び再送付についての受付
- (12) その他水道料金等徴収事務に付随する業務

26 検針業務

検針業務は、次のとおりとする。なお、量水器の定例検針は、隔月とする。

- (1) 検針区域（奇数月・偶数月）及び検針経路の決定
- (2) 量水器指針値の読取り及び記録
- (3) 下水道メーター（井戸水単独利用等）指針値の読取り及び記録
- (4) 「水道使用量のお知らせ」の作成及び交付
- (5) 使用状況が著しく増加した場合の水道使用者等への周知
- (6) 水道関係法令違反を発見した場合の市への報告
- (7) 水道使用者等への関係文書の配付

- (8) 水道使用者等の調査
- (9) 給水先の現地調査
- (10) 量水器異常の把握
- (11) 漏水軽減申請受理後の現地確認及び指針読み取り
- (12) その他検針業務に付随する業務

27 検算業務

検算業務は、次のとおりとする。

- (1) 検針記録の収集
- (2) 検針記録の確認及び審査
- (3) 不明検針記録の再調査
- (4) 水道使用者等からの依頼による再調査
- (5) 水道料金等の調定
- (6) 検針及び検算業務の日報及び月報等、市への報告書類の作成
- (7) 水道使用者等の調査
- (8) その他検算業務に付随する業務

28 収納業務

収納業務は、次のとおりとする。なお、水道料金等の収納管理は、料金システムにて行うものとする。また、納入通知書については、検針から発送までの期間及び、個人情報の管理を鑑み、料金事務センター内にて作成するものとする。

- (1) 窓口収納及び収納消込処理
- (2) 納付書の作成及び発送処理
- (3) コンビニエンスストア収納及びスマートフォンアプリ決済収納に係る処理
- (4) 口座振替（金融機関とのデータ交換は市の契約する伝送システムを使用）に係る処理
- (5) 口座再振替（金融機関とのデータ交換は市の契約する伝送システムを使用）に係る処理
- (6) 口座振替不能に係る処理
- (7) 口座振替の異動に係る処理
- (8) 収入整理日報及び月報並びに収入整理内訳表の作成
- (9) 過誤納による還付及び充当処理
- (10) 調定更正処理（軽減申請分を含む）
- (11) 収納金の市金庫への納入
- (12) その他収納業務に付随する業務

29 精算業務

精算業務は、次のとおりとする。

- (1) 水道使用者等との連絡調整
- (2) 精算する給水先の水道料金等の納付状況の確認
- (3) 精算する量水器の指針読み取り及び記録
- (4) 精算金額の調定
- (5) 精算分の水道料金等の収納
- (6) その他精算業務に付随する業務

30 閉栓・開栓業務

閉栓・開栓業務は、次のとおりとする。

- (1) 閉栓
 - ア 閉栓キャップ取付け及び副栓止めまたは量水器（口径 13mm から 40 mmまで）取外し
 - イ 閉栓時量水器指針の読取り及び記録
- (2) 閉開栓に係る手数料
 - ア 手数料の請求
 - イ 手数料の納入管理及び未納分の督促処理
 - ウ 手数料に係る月報及び手数料未納リストの作成及び市への提出
- (3) 開栓
 - ア 閉栓キャップの取外し及び止水栓、副栓の開栓
 - イ 量水器（口径 13mm から 40 mmまで）の取付け及び量水器出庫伝票の作成
 - ウ 開栓時量水器指針の読取り
- (4) その他閉栓・開栓業務に付随する業務

31 滞納整理業務

滞納整理業務は、次のとおりとする。なお、督促状については、個人情報の管理を鑑み、料金事務センターにて作成するものとする。

- (1) 定期的な収納状況の確認
- (2) 督促状及び催告書の作成及び発送
- (3) 水道料金等滞納者への訪問による未収金督促及び収納
- (4) 下水道使用料延滞金の調定、納付書の作成・発送及び収納
- (5) 下水道使用料督促手数料の収納（令和 7 年度のみ）
- (6) 水道使用者等への給水停止に係る警告書、通知書、お知らせ等の作成及び発送
- (7) 給水停止に係る対象者一覧、執行前一覧、執行後一覧の作成及び市への提出
- (8) 給水停止の執行及び解除
- (9) 滞納整理記録の作成及び市への報告
- (10) 徴収困難事案の調査及び市への報告
- (11) 不納欠損対象者の調査及び市への報告
- (12) その他滞納整理業務に付随する業務

32 市への報告・連絡業務

- (1) 日報及び月報の提出

受託者は、検針・検算業務日報及び月報、年度別滞納額（精算未納額）表及び過年度精算未納一覧表、滞納者折衝記録一覧、収入整理月報の他、必要な報告書類を作成し、月ごとに市に提出するとともに、月々の状況について報告するものとする。
- (2) 給水装置異常の報告

受託者は、給水装置の基準違反等の法令違反を把握したときは、市に報告するものとする。また、本管等の漏水を把握したときは、市に報告するものとする。
- (3) 貸与物品の毀損等

受託者は、市から貸与を受けた書類、機器等に破損、紛失等が生じたときは、速やかに報告するものとする。なお、市からの貸与品の取扱いには十分注意し、適正な管理に努めるものとする。
- (4) その他

受託者は、市への報告、連絡を密に行い、十分な意思疎通を図るものとする。

33 現地訪問時の留意事項

- (1) 現地訪問は、原則として料金事務センターの営業時間内に行うものとする。ただし、水道利用者等の了解を得た場合はこの限りでない。
- (2) 車両の駐車にあたっては、交通違反とならないようにすること。また、近隣住民の迷惑とならないよう配慮すること。

34 費用負担

次の事項については、受託者の負担とする。

- (1) 料金事務センターの開設費用（周知費用を含む）
- (2) 料金事務センターの維持費用（事務所賃借料を含む）
- (3) 料金事務センターの運営費用（光熱水費を含む）
- (4) 料金事務センターの防犯費用
- (5) 料金事務センターの通信費用（市との通信を含む）
- (6) 身分証明書の作成費用
- (7) 委託業務に係るつり銭
- (8) 委託業務に係る郵送費用
- (9) 委託業務に係る備品費用（OA機器を含む）
- (10) 委託業務に係る車両費用（燃料費用、駐車場費用を含む）
- (11) 委託業務に係る工具及び器具費用（閉栓・開栓及び検針用の器具を含む）
- (12) 委託業務に係る報告書等作成費用
- (13) 委託業務に係る消耗品（閉栓プラグ、閉栓パッキン、閉栓キャップ含む）費用
- (14) 下記帳票等の印刷製本費用（ただし、下記帳票類等の名称等を変更する場合や新たに発行する帳票類が発生する可能性があり、その際は協議により変更・追加等の有無を決定するものとする。）
 - ア 停水執行通知書用別注ゼロマト封筒
 - イ 口座振替のご案内用別注ゼロマト封筒
 - ウ 納入通知書 警告書用別注洋形カマゼロマト封筒
 - エ 長三封筒
 - オ 使用水量のお知らせ用窓あき封筒
 - カ 検針票
 - キ お問い合わせ（水道メーターの検針について）
 - ク 宅内水漏れの確認
 - ケ 蛇口が開いている場合のご連絡
 - コ 水道料金・下水道使用料納入通知書
 - サ 水道料金・下水道使用料督促状
 - シ 水道料金口座振替済通知書
 - ス 水道料金等口座再振替のお知らせ
 - セ 給水装置使用開始（開栓）届
 - ソ 給水装置使用者・所有者変更届
 - タ 水道料金・下水道使用料納入通知書
 - チ 給水停止警告書用水道料金・下水道使用料納入通知書
 - ツ 水道料金等預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書
 - テ プライバシー保護シール
- (15) 土曜日等を営業しないこととする場合の市民への周知に係る費用
- (16) その他委託業務にあたり必要な費用

第4章 給水装置工事申請等受付業務

35 業務場所

業務場所は、市水道部水道施設課窓口とする。業務に必要な什器及び備品は、市が用意する。

36 業務時間

- (1) 業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 土曜日等及び12月29日から1月3日までは、業務時間から除外する。

37 業務従事者配置及び配置計画の提出

受託者は、給水装置工事申請等受付業務にあたり、給水装置工事主任技術者1名以上を含む、適正な人員配置を行うものとする。また、受託者は、給水装置工事申請等受付業務に従事する者を日ごとに記した配置計画を作成し、配置計画を月ごとにまとめ、事前に書面にて市に提出するものとする。

38 業務内容

給水装置工事申請等受付業務は、次のとおりとする。

- (1) 給水装置工事に係る市の基準及び申請手続等の説明及び問い合わせ対応
- (2) 給水装置工事に係る申請書類確認及び設計審査補助（水道料金の納付確認を含む）
- (3) 給水装置工事に係る手数料及び負担金の計算及び納入通知書作成並びに入金管理
- (4) 給水装置工事に係る工事完成検査補助
- (5) 給水装置工事に係る負担金の精算（還付及び追徴に係る事務を含む）
- (6) 給水装置工事に係る量水器の出庫
- (7) 給水装置工事に係る副栓開栓鍵の管理
- (8) 受水槽設置に係る市の基準及び申請手続等の説明及び問い合わせ対応
- (9) 給水装置廃止（撤去）に係る申請手続等の説明及び受付
- (10) 水道管路等の照会への対応
- (11) 窓口対応記録の作成
- (12) 給水装置工事申請受付簿の作成
- (13) 給水装置工事に係る負担金の収納、未収、精算等の状況表及び一覧表の作成及び市への報告
- (14) 給水装置工事申請書類の整理
- (15) 給水装置工事申請に伴う管路台帳（電算システム）の更新
- (16) 簡易専用水道設置者への手続等の案内
- (17) 検定満期量水器取替業務との連携及び支援
- (18) その他給水装置工事申請等受付業務に付随する業務及び支援

第5章 料金システム及び給水受付システム

39 電子計算処理システム

業務に係る電子計算処理システムは、受注者の料金システム及び給水受付システムを使用するものとする。

(1) システム仕様

- ア システムのサーバーOSはWindowsServer2022とし、クライアントOSはWindows11、ブラウザはMicrosoft Edgeとする。また、データベースソフトは、SQL2022とすること。

イ パッケージソフトは別紙2「上下水道料金システム及び給水受付システム機能仕様書」の内容を装備（装備不可能な項目がある場合、発注者と事前に協議すること）し、短い開発期間でも安全性の高いシステムとすること。

ウ パッケージソフトは、当市と同等以上の人口規模の事業者かつ複数の事業者への納入実績を有すること。

- (2) システム用サーバーは各務原市水道事業庁舎サーバー室内に設置し水道事業庁舎内のクライアント及び料金事務センターのクライアントとネットワーク接続すること。
- (3) ネットワークについては既存のネットワークを使用し、新たなネットワークを結ぶ場合は発注者と協議すること。金融機関との通信用端末及び通信ソフトも同様とする。
- (4) 市が指定する地理情報システムとの連携を行えること。
- (5) データ移行作業や導入後のサポートにて個人・法人情報を扱うため、受注者は公的な認証を取得している場合はそれを示すこと。
- (6) 市の端末にシステム使用権限の付与とセットアップを行うこと。端末の入れ替えを令和7年2～3月に次のとおり予定しており、それも同様とする。
 - ・水道総務課 8台
 - ・下水道課 3台
 - ・水道施設課 11台また、職員が増加した場合にも同様に対応すること。

40 データ移行業務

現行システムからのデータ移行業務は次のとおりとする。

- (1) 現行システムの全てのデータを移行すること。
- (2) 発注者が受注者に提供したデータを、受注者において適切にレイアウト解析等実施した上でシステムに取込処理すること。
- (3) データの移行の際に生じる諸問題（データ欠落や外字の取り扱い等）については受注者の責任において現行のシステム業者と連絡調整の上で適切に対応、解決すること。なお、現行システムからのデータ出力時期は、テスト用1回（令和6年12月）、本稼働切り替え用1回（令和7年3月末日の業務終了後）で行うこと。
- (4) 現行システムからの移行に係るすべての費用は受注者負担とする。また、移行データの取り扱い、データの使用目的に関することは当市へ問い合わせること。

41 電子計算処理業務

電子計算処理業務は次のとおりとする。

- (1) 電子計算処理システム（料金システム及び給水受付システム）の運用・保守・管理
- (2) データの入力、更新及び管理
- (3) 帳票の出力
各種帳票は現在発注者が導入している電子計算処理システムから出力される全ての帳票を出力すること。（現在の様式から変更しないこと）
- (4) 水道料金等の計算
- (5) 還付及び充当に係る会計仕訳
- (6) 会計システム連動データの作成（月4回程度）
- (7) 市公共施設の水道料金等のデータ作成
- (8) 機器の搬入、設置、保守管理、及び契約満了時の撤去
- (9) その他、電子計算処理業務に関する付帯業務

42 業務用機器調達業務

- (1) 設置機器の用途、台数及び性能は別紙3「機器構成表」のとおりとする。
- (2) 機器の調達は国内外を問わないが、オンサイト即日保守に対応すること。
- (3) サーバ機器類、パソコン機器類及びプリンタ機器類ならびに事務用付帯機器類は、機器構成表と同等品以上とする。ただし、プリンタ機器類はバーコード印字が保証された物に限定する。
- (4) 検針機器のタブレット端末及びモバイルプリンタは、耐衝撃性や紛失時のデータ保護の観点により機種指定とする。
- (5) 検針用タブレットには、検針システム以外のアプリケーションを操作できない様制御すること。加えて、紛失時に遠隔で初期化ができること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者(以下「甲」という。)の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(使用者への周知)

第4条 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第5条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された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。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還又は廃棄若しくは消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項により個人情報を廃棄又は消去する場合は、当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄又は消去し、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

3 乙は、廃棄又は消去に際し、甲が立会を求めたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

(監査等)

第11条 甲は、この契約内容の遵守状況について、乙(再委託を受けた者を含む。以下この条において同じ。)から報告を受けるとともに、必要があると認めるときは、乙に対して監査等を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙2) 上下水道料金システム及び給水受付システム機能仕様書

項目番号	機能要件
対応プラットフォーム	
1	クライアントOS Windows11に対応していること。
2	サーバーOS Windows Server 2022に対応していること。
3	クライアントにおいて、水道料金システムを動作させるためにWindowsに標準搭載されているソフトウェア以外をインストールする場合は用意すること(MS Office,Adobeを除く)。
データベース	
4	データベースは、データを安定して管理するさまざまな機能はもちろん、データを活用・分析する機能まで、すべての機能がオールインワンで備わっていること。
5	データベースの透過的な暗号化により、不正なアクセスやデータ紛失などによる情報漏えいからデータ資産を保護することが可能なこと。また、統一されたセキュリティポリシーに基づいて運用することが可能なデータベースであること。
6	データの統合から多次元分析・データ帳票作成など一般的な BI (Business Intelligence) 機能を利用することができること。また、使いたれた Excel やブラウザで誰もが利用できる BI 環境が提供可能なデータベースであること。
基本要件事項	
7	現行業務に柔軟に適応できるように、パラメータの設定により動作を変更する事ができるパッケージソフトウェアであること。
8	あらかじめクライアントPCにシステムをインストールすることなく、利用できる工夫がされていること。(Web方式による運用等)
9	全銀協の金融機関マスターデータの更新(入替)に対応していること。
10	統廃合対象の金融機関および支店を選択することで、該当の利用者を抜粋し、全銀協手順に則った手法で更新用データの作成が可能であること。また、金融機関により更新されたデータをもとに、一括更新ができること。
11	操作マニュアルは、オンラインマニュアルおよび製本されたマニュアル両方の提供ができること。
12	サーバの起動・停止、バックアップの取得等はスケジューリングにより自動化できること。
13	口座振替日などの入力ミスを防止するために、休日・年末年始・金融機関休日などをシステム上で管理できること。
14	業務量や業務範囲に応じてシステム変更することなく、クライアントの追加が容易にできること。
15	日本語文字コードについて、Unicodeに対応し、外字登録ができること。
16	外字を使用しているデータの一覧チェックリストが作成できること。
17	メニュー画面は階層型で表示でき、職員毎に実行可能な処理を制限できること。
18	よく使う画面について、メニューに任意に登録できること。 また、ユーザごとに分けて登録できるようになっていること。
19	所属別(係別など)に実行可能な処理を制限できること。その際、職員毎の制限設定が優先されること。
20	ログオンアカウントおよびパスワード等で利用者を特定できること。
21	料金システム利用者ごとに個々の操作(ログオン、ログアウト、ログオン失敗、照会画面起動 等)のイベントログ管理ができ画面照会、一覧表、CSVファイルへの出力ができること。
22	データの「参照記録」や「更新記録」が採取・管理可能で、個人情報へのアクセス記録が追跡できること。
23	使用者情報の修正を行った場合は、修正項目ごとに「修正者の特定」および「修正日時の追跡」ができること。
24	個人情報保護のため、ExcelやCSVファイルに書き出した場合も、「誰が」「いつ」「どこから」書き出したか履歴管理ができること。
25	すべてのデータにおいて、新規作成日、最終更新日、更新時間、更新した職員が管理されていること。
26	画面、帳票の主要項目名はシステムの改修することなく名称設定で変更可能となっていること。 (例:”開栓”、”閉栓”、”休止”などの名称等)

項目番号	機 能 要 件
27	肩書、代表者名、公印についてはマスク設定で変更可能なこと。 職務代理者期間についても対応可能なこと。
28	使用者への各種通知書に記載する文書についてマスク設定でき、変更も可能なこと。
29	所有者および管理会社の管理ができること。
30	複数会計および複数区域の管理ができること。
31	上水道、公共下水道の管理ができること。
32	水栓情報として「水道工業者」「下水道工業者」の管理ができること。
33	用途の変更年月日を管理でき、料金計算時に、新旧用途の日割り計算が行えること。
34	隔月検針/隔月調定、毎月検針/毎月調定の水栓施設単位による混在運用が可能であること。
35	お客様番号は、数値のみ管理、もしくは、数値＋ハイフンを組み合わせた番号で管理できること。 また、施設(水道)ごとに履歴番号(下3桁)を管理し、歴代の使用者が容易に検索および確認ができるよう管理ができること。
36	転出により、転居先不明な場合は不明であることが明確に区別できること。また、必要に応じて転居先不明者の一覧表が作成できること。
37	上水用途と下水用途が別々に管理可能で、調定額の集計表など各種統計資料も別々に集計できること。
38	下水の排水量は、上水使用量、井戸使用量、温泉使用量の合計から除外水量を減算した水量とすること。なお、井戸使用量は検針せずに認定(定水量)および世帯人数による算出をすることもできること。また、除外する水量は1施設に対して複数管理できること。
39	下水排水量の算出対象とする使用量(上水、井戸、温泉、除外)は、施設ごと設定ができること。
40	下水排水量から毎回減免する水量を個別に指定できること。
41	複数のクライアントから、異動処理を行った場合も、同一施設や同一使用者に対して同時更新ができないなど、データの整合性が図れていること。
42	同時に利用ができない処理(例:収納消し込み中に収納入力を行う、調定確定中に検針データを入力行うなど)は、データ不正とならないように、的確な排他制御処理がされていること。これにより、利用者側が意識せずに運用できること。
43	バッチ処理(調定確定処理や帳票出力処理 など)は、同期実行と非同期実行を処理ごとにユーザが自由に設定できること。 それにより、調定確定処理や納付書発行処理など時間がかかる処理は、非同期とすることにより、ユーザが画面を監視することなく、バックグラウンドで処理することができること。
44	日中のシステム負荷を軽減するために、バッチ処理は、予約実行(指定した時間に予約実行・出力)ができ、業務終了後、夜間などに予約した処理が実行されること。 また、予約実行の際は、例えば、調定確定処理バッチ完了後→納付書発行処理が動作するといった形で、前の処理を待ってから、次の処理が動くような仕組みになっていること。
45	予約実行の場合、メニュー画面にバッチの処理状況(処理中、処理完了)が表示されること。 また、ユーザがリクエスト(画面の再表示操作)をしなくても、処理状況がサーバから自動で通知されること。
46	システム管理されている水栓・使用者情報のすべての項目について、修正前、修正後の内容が確認できること。また、変更した内容は一目で確認できること。
47	水栓の件数、異動処理の件数、調定額と使用水量の推移、収納状況などにつき、チャート表示ができること。 例:開栓、閉栓処理数、予約件数の見える化、収納状況の見える化、メータ交換作業進捗の見える化等
48	データベースに対し、システム外でデータの抽出、更新実行機能を提供し、自庁にてデータ抽出やデータメンテナンスなども実行可能であること。
49	異なる運用環境などにおいて、どの環境でシステムが動作しているのか視覚的にわかるようにシステム画面のメインカラーを動作環境毎に設定変更可能であること。

項目番号	機能要件
50	事業広域化にも対応でき、複数事業体を一つのシステムで管理・運用できること。
51	システムから出力するデータにあつては、ExcelやCSVデータ等加工が容易な形式で出力すること。
システム操作性・使い易さ	
52	データ更新前の必須項目チェック・項目間論理チェックがされること。入力した値により画面表示が動的に変更されること。
53	項目入力時、カナ検索や一覧表示によりマスタの参照が可能で、コード表を確認することなく入力が行えること。
54	住所を入力する際に、郵便番号を入力することにより住所を自動表示するなど、入力の手間を省く配慮がされていること。
55	カナ検索において、濁点や長音記号などを意識せずに検索が可能であること。また、「トオル」や「トウル」など、どちらも検索可能であること。(一定のルールに基づき、実際のカナとは別に、検索用のカナが作成されていること)
56	カナ検索は、前方一致(～で始まる)と部分一致(～を含む)および文字位置を指定した部分一致(ワイルドカード)検索が可能であること。
57	氏名検索および住所方書検索は、「カナ」および「漢字」で検索が可能であること。
58	水栓情報や使用者情報は毎回検索をすることなく、前回の検索結果を元に、すべての照会・異動・発行処理(窓口業務に関わるすべての処理)を容易に呼び出せること。
59	お客様番号、カナ氏名、漢字氏名、電話番号、検針順序、メータ番号+口径、給水先住所、発送先住所、収納区分+口座番号+名義人、給水先方書、所有者カナ、銀行コード、支店コード等で検索が可能であること。また、複合検索も可能であること。
60	検索履歴について、直近100履歴まで表示され、そこから対象の使用者を呼び出しできること。また、表示された履歴については操作職員に限定されていること。
61	同水栓で使用者の入退去があるケース等を考慮し、検索時に、全使用者の表示、もしくは、最新の使用者のみの表示の両方が可能となっていること。
62	抽出した結果について、並び順の変更を一覧表示画面にて行えること。
63	水栓や使用者情報の変更途中で、電話問い合わせなどで中座した場合にも、どこまで変更したかが明確に判断できる工夫がされていること。
64	水栓状態(開栓中、閉栓中、休止中、廃止、停水中)については、すべて照会画面で表示され容易に確認可能であること。
65	使用者の金融機関情報を入力するとき、指定金融機関や収納取扱金融機関以外は入力できないようにチェックされていること。
66	業務運用におけるノウハウや注意事項などについて、ユーザが参照できるよう、個々の画面別に業務運用メモを登録・閲覧できるようになっていること。
帳票印刷	
67	印刷の際、プレビュー画面により印刷結果、印刷量を確認でき、帳票等の用紙サイズを容易に変更できること。
68	次に示す帳票は処理クライアントおよび用紙種別、単発行、一括発行ごとにあらかじめ出力するプリンタが上下水道料金システム上で設定ができ出力時に出力プリンタを変更および設定しないで出力が可能であること。 納付書、精算分納付書、督促状、滞納整理票、水道使用申込書、口座振替申込書、口座振替済/使用水量のお知らせ、精算分口座振替済みのお知らせ、口座再振替のお知らせ、メータ交換票、メータ交換のお知らせ、給水装置使用開始変更届出書、封筒宛名(送付先、給水先、所有者住所)、給水証明書、収納証明書、調定更正伺い書、調定更正確認書、漏水調査票、漏水減額還付(振込)のお知らせ、過誤納還付のお知らせ、還付済通知書、充当済通知書
69	納付書、督促状、催告書、停水のお知らせ(警告書)、停水事前通知書、停水執行通知書については、発行番号が管理されていること。また、一括出力、窓口発行にかかわらず、発行日、発行時間、発行者の管理および照会ができること。
70	使用者に対して発行した通知書類については、一括出力、窓口発行にかかわらず、発行日、発行時間、発行者の管理および照会ができること。
71	郵便物の宛先をバーコード化した、カスタマバーコードの出力ができること。

項目 番号	機 能 要 件
72	すべての帳票はPDF形式で保存が可能であること。また、Excel形式の出力も可能であること。
73	過去に出力した帳票について履歴管理を行い、また、過去の出力帳票をいつでも何回でも再出力できること。加えて、一定期間経過後に履歴を削除できるような仕組みになっていること。
74	帳票出力画面について、ユーザの入力負担軽減のために、画面に入力した抽出条件を保存しておくことができ、次回利用時に呼び出せること。
75	日次資料及び統計資料については、過去日も含め、日付を指定することにより指定日時点での調定と収納の集計件数や金額を出力できること。
76	督促状、催告書、給水停止予告書、給水停止執行書の発行時、画面上に対象者一覧を表示し、出力対象とするかどうかを指定できること。また、その際、請求保留対象者で発行を除外している対象者についても、画面表示し、保留対象者であることが判断できること。対象者一覧は画面表示だけでなく、CSV形式データにも出力ができデータを活用することができること。
77	上記により、督促状、催告書、給水停止予告書、給水停止執行書を発行した対象者については、一覧を出力でき、発行者一覧を保存できること。
78	発行様式により特定のプリンタに出力するため、用紙種別ごとにあらかじめ出力するプリンタを設定可能であること。また、設定プリンタはデフォルトプリンタとし、出力直前に変更も可能であること。特に窓口で発行する納付書等は、あらかじめホッパ指定も可能であり、毎回プリンタやホッパの指定を行うことが無いようにすること。
79	外部帳票の年度、年表記は”元”年表記対応であること。
照会・異動業務に関する事項	
1.照会処理	
80	電話対応時の照会画面として、1画面で「使用者情報(氏名、給水先、電話番号、水栓状態、用途)」「使用者住所」「送付先情報(氏名、住所)」「口座情報」「納付情報」「通知書発行状況(催告、給水停止予告等)の発行有無」「下水の接続有無」を有すること。
81	納付情報については、複数調定(4か月分以上)を1画面で表示できること。
82	電話対応時の照会画面に水栓(施設)に対するメモ、使用者に対するメモ、検針に対するメモを入力、照会できる機能を有すること。各メモには「重要」メモ設定ができメモが赤字で表示される等、他のメモと区別がつく表示がされること。また重要メモが設定されている場合は、当該水栓、使用者を照会したときに重要メモが最初に表示されること。
83	メモについて、「滞納」「検針」等の区分を設けることにより、参照できる職員の制限が可能なこと。また、水栓(施設)に対してのメモと使用者に対してのメモを使い分けできること。
84	水栓・使用者ごとのメモを対象にキーワード検索をして、該当したメモを保持する水栓・使用者を一覧で表示できること。
85	使用者ごとの調定収納状況明細を最新の調定分から表示し、未収月だけに絞ったり年度毎の合計も照会できること。
86	基本的な水栓情報(給水先や水栓状態など)や使用者情報(納付情報や使用開始日など)は、窓口照会画面や調定収納詳細情報照会画面、未収情報照会画面に表示され、使用者からの問い合わせには別照会画面を呼び出すことなく対応ができること。
87	納付書、給水証明書、収納証明書、使用開始変更届出書など発行処理が照会画面から可能で、再検索することなく行うことができること。
88	仮消し込み分やコンビニ収納情報(速報、確報、取消情報)が照会できること。
89	自己破産や住所不定などで、請求不能な分についても、別途入力した不納欠損認定情報を月別に照会できること。
90	過去の検針結果(検針日、前回指針、今回指針、検満水量、検針時調定額、当初調定額等)の照会ができること。
91	調定確定時の、下水使用有無や口径、用途、納付区分の照会ができること。また、何ヶ月計算かも照会ができること。

項目 番号	機 能 要 件
92	収納時の納付区分(一般納付、口座振替等)の照会ができること。また、一般納付の場合は収納種別(納付書による収納、督促状による収納等)が照会できること。
93	納付情報は、修正前の口座情報などが容易に照会できるよう、使用者情報の照会画面等に履歴表示ができること。
94	口座振替が不能となった場合、照会画面で確認できること。また、理由も確認できること。
95	口座申請の予約情報が照会画面で確認できること。
96	口座振替依頼中であることが、照会画面で確認できること。また、収納処理が完了するまでは「口座依頼中」とすること。
97	前使用者の情報を容易に確認できること。また、その場合、照会画面などで以前の使用者を表示している場合は、一目で判るようにする工夫が施されていること。
98	充当または、還付履歴の照会ができること。
99	充当または還付前であれば、預り金(還付予定金)、前受金(充当予定金)の照会ができること。また、預り金、前受金の発生日も照会できること。
100	使用者に関する情報共有ができるようメモ機能を有していること。なお、メモは日付ごとに時系列で管理し、メモに対する補足説明もディスカッション形式(スレッド表示)で管理できること。
101	使用者に関する情報共有ができるようメモ機能を有していること。メモは同一登録者、同一登録日で複数の異なるメモを登録できること。
102	滞納整理記録は、使用者に関する情報共有ができるメモと滞納整理のための訪問記録や苦情記録が別々に管理でき、照会においては同一画面で照会が可能なこと。
103	すべての照会画面でメモおよび滞納整理記録が入力されているか否かが一目でわかる工夫がされていること。
104	照会画面からもメモおよび滞納整理記録が入力できること。
105	検索値を入力することで、入力された全メモ内容および滞納整理記録から該当した文字列が見つかったメモを一覧表示等を行い、一覧表示画面から選択することでメモの照会ができること。
106	使用者メモ情報からCSVファイルにて出力でき、交渉履歴等のファイリングが行えるよう考慮されていること。
107	照会画面に、集金員(滞納整理員)コードおよび名前が表示されること。
108	予約については、転居精算予約や再開栓予約ともに、月別、日別、時間別に予約件数の照会ができること。
109	照会処理にて呼び出した使用者の画面より、使用者情報を引き継いで、詳細なデータ閲覧画面や開閉栓等異動業務、調定更正業務への連携展開が行えること。
2.異動処理	
110	名義変更や口座情報の変更など発生した場合は、入力タイミングを意識することなく、発生の都度に入力作業ができること。
111	使用者が決定していない水栓についても、閉栓施設として新設入力できること。
112	転居精算をとまなわない使用者の使用中止の入力ができること。
113	閉栓状態(キャップ止め、止水栓止め等)の管理ができること。
114	使用者の検索時、以前に選択した使用者の履歴を100件以上一覧表示し選択できること。
115	開閉栓の予約処理について、閉栓→開栓等の1サイクルだけでなく、閉栓→開栓→閉栓→開栓と複数サイクルの予約が可能なこと。また、転居精算予約の場合は、対象となる開栓対象者を選択でき、入力誤りがないよう考慮されていること。
116	清掃業者、リフォーム業者などのように頻繁に開栓・閉栓を受け付けるお客様に関して、業者をプルダウンで選ぶ方法、かつ使用頻度が多いものを上に持ってくる機能(履歴)、業者の抽出機能ができること。
117	長期閉栓、短期閉栓が区別して管理できること。長期閉栓時はメータを撤去するため、その状態管理とメータ引き上げ日の管理ができること。
118	上水の再開栓入力を行ったとき、以前の使用者が下水を使用していた場合は、意識することなく、同日で下水使用開始がされること。
119	転居の場合、以前利用していた口座情報などの引き継ぎができること。

項目番号	機能要件
120	学校のプールなど夏期のみ利用する場合や、長期不在による場合は、水栓使用の一時休止およびその解除ができること。
121	廃止および廃止解除ができること。なお、廃止水栓については検針処理から除外し、新たな調定情報が作成できないこと。
122	下水道の新規開始(賦課開始)時に、供用開始日、使用開始日、施工業者、下水開始指針、調定開始年月等を指定できること。
123	家屋の改築時に下水のみ使用休止するケースに対応するため、下水道の一時休止およびその解除を行うことができること。なお、休止解除のとき解除日と解除時開始指針を入力できること。また、下水休止一覧表が出力できること。
124	一定期間内の、開栓、閉栓の一覧や、納付情報、送付先変更の一覧表を作成できること。
125	予約入力された転居精算、再開栓および口座申請を処理した場合、処理完了後に自動的に予約情報が削除されること。
126	転居先が不明な場合は、「転居先不明」と指定できること。なお、転居先不明と指定した場合は納付書等の郵送物が出力されないこと。
127	検針時には一般納付で、調定確定時に口座に変更された使用者の一覧表を出力できること。
128	転居精算画面、異動予約画面(転居精算時)にて、未収金、預り金、前受金、コンビニの速報情報の照会ができること。転居者に対して滞納請求、還付支払漏れ等がないか容易に確認できること。
129	転居精算の際に、未確定の定例検針分の請求も含めて、精算することができること。また、定例検針分を含める／含めないは、転居精算時に選択ができること。
検針業務に関する事項	
1.ハンディーターミナル/タブレット検針	
130	定例分および転居精算分の検針ができること。
131	万が一の盗難、データ漏洩等に備え、ハンディーターミナル内のデータは暗号化されていること。
132	SDカード(以下、メモリーカードという)を使用し、万一の故障等に際し、データの復旧を迅速に行えることができるよう、データの二重化に対応すること。
133	特定の使用者を検針したい場合、検針順序やメータ番号等、複数の方法により検索が可能であること。
134	前年同月および過去3回の使用水量が確認できること。
135	現行の整理番号(検針地区ごと検針順連番)をそのまま利用することができること。
136	異常水量のチェックは「口径ごとに設定」可能で、異常水量のとき警告音等で知らせることができること。
137	メーター回転の場合も、メータの桁数を考慮し正しく水量計算できること。
138	バイパスメータ(補助、大小、副管)に対応できること
139	下水担当者が事前に入力した、井戸使用水量や減免水量や除外水量を加味し、正しく下水使用料を計算できること。
140	検針が必要な井戸分、除外分については、検針値を入力できること。
141	検針票には、検針員が任意に「使用者への連絡事項」を選択し出力することができること。
142	検針票には「使用水量のお知らせ」および「口座振替済のお知らせ(振替結果)」の出力が可能であること。
143	未検針の水栓について、容易に一覧表示できること。また、表示された一覧画面から該当者を選択し検針入力ができること。
144	メータ位置の変更や検針順の変更ができ、システムに反映されること。
145	検針総数、検針済件数、未検針件数、検針不能件数が確認できること。
146	病気や不慮の事故により検針員が担当地域の検針ができない場合は、他の検針員で検針を実施できるように、臨時対応として複数枚のメモリーカードに分配し作成することができること。
147	転居等による精算の検針は、「滞納情報の確認」「現地精算用の検針票」「領収書」を出力でき、入金確認の入力もできること。

項目 番号	機 能 要 件
148	ハンディターミナル/タブレット機器上で外字が表示できること。また検針票にも外字が印字できること。
149	セキュリティ確保がされていること。
150	タブレット機器使用の場合、検針員が検針実施不可であることを証明する為に、漏水現場などの画像と動画が撮影可能なこと。また、特定の検針事由(漏水など)の場合は、撮影が必須になるような仕組みになっていること。
2.検針処理業務	
151	検針票は現地配付するかしないかを、使用者ごとに指定が可能で、現地配付しない場合は、「水量/前回口座振替済みのお知らせ」はがきが出力できること。
152	閉栓中のメータについても検針できること。 また、閉栓メータの検針有無については、システムパラメータなどでユーザが任意に変更できること。
153	井戸の定量認定分は、月別にあらかじめ指定できること。
154	検針データは、翌日検針するデータを前日にメモカードに作成できること。
155	翌日の検針データと合わせて、当日未検針であったデータも同時に1枚のカードに作成できること。または、未検針分のみ作成が可能で、ハンディターミナルでも検針できること。
156	検針地区毎の検針対象件数集計表(総件数、開栓数、閉栓数、休止数、停水数等)を出力できること。
157	初めて検針に行く使用者の一覧表を出力できること。
158	検針結果は検針員が戻り次第、随時登録が可能なこと。また、検針員に未検針や異常水量の確認を行うため、検針結果の登録と同時に検針データチェックリストを作成できること。
159	検針結果のチェックリストについて、エラーの重要度による並び順で出力できるようにマスタで設定できること。
160	検針データ登録後も、異常水量チェックリスト、未検針チェックリスト、排水情報未入力リスト、認定者リスト、検針データ一覧表が作成できること。
161	ハンディターミナル/タブレット上で、変更したメータ位置や検針順は、検針結果登録時にサーバで管理されているメータ位置および検針順が自動更新されること。
162	ハンディターミナルから検針結果データを登録したとき、最新情報(検針データ作成後に発生した異動分を考慮した情報)でエラーチェックを行いエラーリストが出力できること。
163	ハンディターミナル/タブレットから検針結果データを登録したとき、給水装置使用開始変更届出書(無断使用の疑いがある使用者)と漏水調査票(漏水の疑いがある使用者)を自動出力ができること。なお、「無断使用」「漏水の疑い」については、検針員がハンディターミナルで入力できること。
164	ハンディターミナル/タブレット検針の結果から、検針地区別検針員別の検針件数、未検針件数、誤針件数等を集計し、帳票出力できること。
165	検針データの修正は、お客様番号を入力せずにエラーデータのみ自動表示するような自動エラーチェック機能を有していること。
166	検針データの修正履歴を管理し、当初検針値から修正したデータおよびその内容が一覧表示できること。
167	確認済の検針結果データは、エラーもしくは警告対象データから除外することができ、チェック作業の軽減のために、検針データチェックリスト等に出力しないこと。
168	検針順について、再付番することなく、新規開栓した施設を既存の施設の間に入れることができること。また、大型マンション等が建設された場合などは、該当地区のみ検針順の再付番が可能なこと。
169	検針順を再付番した場合、再付番前の検針順と再付番後の検針順を比較した、「検針順変更結果比較表」が作成可能なこと。
170	親メータの検針値と子メータの合計水量の比較を行い、差水量を計算した親子メータチェックリストが出力できること。
171	検針期間途中で開栓した子メータがある場合でも、親メータの差水量として反映されること。
172	未検針および異常水量の使用者を対象に再検票を出力できること。
173	納付方法が、口座、もしくは、一般納付であっても「使用水量のお知らせ」および「口座振替済のお知らせ」が任意の指定で発行できること。なお、前回口座振替により収納し、今回から納付書になった場合も、「口座振替済のお知らせ」が発行できること。
174	水量/口座振替済のお知らせについて、発行対象者一括作成だけでなく使用者に個別発行も可能であること。

項目番号	機能要件
175	「水道料金軽減・下水道使用料減免申請書」収受の有無と収受日の管理ができること。
調定に関する事項	
1.料金計算について	
176	ハンディーターミナル/タブレットによる検針結果を登録したと同時に料金計算し、仮調定とし照会処理で確認できること。また、仮調定時も納付書の発行ができること。
177	調定額の確認が完了したら、調定確定を行い会計伝票の自動作成ができること。
178	調定確定前に、調定確定時のエラーチェックが行えチェックリストの出力ができること。
179	調定確定のチェックリストについて、エラーの重要度による並び順で出力できるように設定できること。設定はマスタにて行えること。
180	基本料金および従量料金で計算できること。
181	基本料金は使用日数による割合計算ができること。
182	会計区分、地区、用途、口径、調定サイクルごとに料金計算が可能なこと。
183	基本料金および従量料金は、税抜き、税込み両方の料金計算が可能であること。税込みの場合、基本料金、従量料金の単価は小数第2位まで指定できること。
184	消費税率が改定された場合に、有効桁数(端数処理する桁位置)、端数処理方法(切り捨て、切り上げ、四捨五入)、消費税率の指定が職員で変更可能なこと。
185	消費税経過措置期間の対応が可能なこと。
186	料金改定日ごとに基本料金、従量料金の管理が可能で、料金改定に柔軟に対応できること。
2.調定更正について	
187	当初調定額、更正増額、更正減額の管理が明確にできること。
188	「調定更正伺い入力」「更正伺いからの自動更新」および「即時更正」の3つ入力方法が選択できること。また、調定更正伺書、調定更正票の作成ができること。
189	調定更正日の範囲を指定し、該当する更正増減明細の出力および調定年月別に更正増減額が集計できること。
190	調定減額分については、「過年度入金分に対する減額分」「現年度入金分に対する減額分」「未入金に対する減額分」を分けし調定更正一覧表が出力できること。
191	減額調定による過誤納額発生時、「調定更正票」が出力できること。
3.調定処理における帳票出力について	
192	開始調定年月を考慮し、調定漏れ者の一覧表が出力できること。
193	口径別および用途別に調定額集計表が出力できること。また、集計は遡って(当初と最新の状態2種類)行うことができること。
194	漏水減免処置が必要な使用者は、請求保留ができ、請求保留者一覧表が出力できること。なお、請求保留者一覧表を作成する条件として、新旧使用者および納付区分、調定年月の範囲指定が可能であること。
195	調定日を指定し、調定額の一覧表が作成できること。
196	調定年月ごとに調定の増減更正が反映された調定額と収納額の「調定更正増減明細表」が出力できること。
197	調定集計帳票にて、日付遡りが行えること。
請求・収納に関する事項	
1.請求保留	
198	請求保留ができること。なお、請求保留した場合納付書の発行や口座振替の対象外とすること。

項目番号	機 能 要 件
199	請求保留解除したままで、一度も請求行為が行われていない調定情報の一覧表が作成できること。
2.納付書の作成	
200	一括作成した納付書の発行一覧表を作成できること。また、過去に発行した納付書についても発行一覧表が作成できること。
201	納入通知書の発行日および納期限の管理ができること。
202	納入通知書は特定の施設を設定することで名寄せし出力できること。
203	一括出力、窓口発行にかかわらず、OCR、バーコードによる読み取りに対応していること。
204	分割納付(一部収納済み)の場合も、OCR、バーコードによる読み取りに対応していること。
205	コンビニ収納用バーコード(GS1-128)の出力ができること。
206	納付書および督促状による二重払いを回避するために、納付書の出力するコンビニ収納用バーコードには、あらかじめ設定した支払期日をセットし作成できること。
207	コンビニの支払期日は、操作ミスや入力ミスを考慮して、あらかじめ設定が可能なこと。
208	指定納期限のチェックを行い納期限の入力ミスの防止がされていること。
209	使用者が窓口にて納付する場合に、納入可能額を入力することで、古い未収月分から納入可能額分に該当する納付書を自動作成できること。また、直接未収月を指定し出力する場合も納入可能額を指定し出力することができること。
収納に関する事項	
1.収納日(公金日)および入金日(使用者支払日)について	
210	一般納付においては、使用者が金融機関の窓口などで支払った日付(入金日)と、市の口座に現金が振り込まれた日(収納日)の2つが管理できること。
211	納付情報については、新旧納付情報の確認が容易にできること。特に金融機関や口座番号、口座名義人名の確認ができること。
2.納付情報変更時について	
212	納付情報変更時は、適用年月の指定が可能であること。
3.仮消し込みの管理	
213	仮消し込み入力した収納情報をもとに仮消分収納日計表が作成できること。
4.収納日の一括変更機能	
214	誤った日付で消込を行ってしまった場合に備え、指定した収納方法・収納日について、一括で収納日を変更することが可能なこと。
5.コンビニ収納について	
215	コンビニを利用した、収納処理に対応していること。
216	30万円を超える場合はバーコードの代わりに、「この納付書はコンビニエンスストアで支払ができません」等のメッセージを出力すること。
217	速報、確報データを明確にした、コンビニ収納データ一覧表の出力ができること。
218	当初発行分の納付書と、再発行分の納付書を利用し同時に支払いされる場合も問題なく収納処理ができること。
219	現行(既存)のシステムで作成した納付書や督促状等でコンビニにて支払った場合でも、速報・確報・取消の各データを処理できること。
6.OCR、バーコード収納処理について	
220	納付書等の請求様式におけるOCR、バーコード収納ができること。
7.収納処理における帳票出力について	
221	収納済(完納)及び未納のデータについては制限無く管理し、いつでも参照および帳票出力ができること。
222	OCR、バーコード、コンビニバーコード、手入力分の過不足データ及び停水中入金、未調定入金の一覧表が同じリストで出力できること。ただし、銀行、コンビニ、郵貯、窓口受付別に出力できること。
223	入金日または収納日の入金明細を一覧表に出力できること。

項目番号	機能要件
224	収納日、納付区分(口座、一般納付、コンビニ、集金等)、調定年月、調定年度毎に収納額の集計表を出力できること。
225	収納額を日別に合計した一覧表が出力できること。 また、日付を遡った集計が行えること。
226	収納日計、日別合計一覧にて収納件数(済通枚数)または、完納件数(分納による入金1件とカウントしない)の出力ができること。
227	調定年月範囲を指定し、使用者ごとの調定額、収納額、未収額の個票を作成できること。
口座振替に関する事項	
1.口座振替処理について	
228	口座振替日および口座再振替日は入力ミスを防止するため、年度当初にあらかじめ設定ができること。
229	口座振替依頼媒体、伝送データ作成時に、コンビニ収納の速報データが存在した場合は、口座振替の対象外とすること。
230	口座振替依頼件数表の作成ができること。
231	記憶媒体および伝送による振替に対応できること。
232	複数会計および複数区域別に金融機関に振替依頼ができること。
233	口座振替依頼中に入金または調定更正があった場合は、「口座振替停止依頼書」が使用者を選択すること無く、自動的に抽出し出力できること。
234	口座振替依頼情報および口座振替結果情報が画面で照会できること。
235	口座引落結果リスト(済件数、金額、未済件数、金額)が、銀行別支店別に出力できること。
236	振替不能が過去複数回続いている使用者の一覧表が作成できること。 また、回数については、可変で指定できること。
237	再振替が可能なこと。
238	残高不足による口座振替不能者を対象に「再振替のお知らせ」が作成できること。 また、使用者番号を指定した個別発行が行えること。
239	口座領収済通知書の作成が行えること。 また、使用者番号を指定した個別発行が行えること。
240	「口座引落不能通知」には、不能となった理由を出力できること。
241	口座振替済通知書を別送する使用者を対象に「口座振替領収済通知書」が作成できること。ただし、転居精算調定分の通知書を作成する場合は、転居先不明の場合は対象外とすること。
242	口座再振替の対象とする。振替不能区分を指定することができること。
243	転居精算分を口座振替にて収納した場合は「精算分口座振替済お知らせ」が発行できること。
244	「口座振替済みのお知らせ」「再振替のお知らせ」を使用者を指定することで、発行および再発行ができること。
245	「口座振替済みのお知らせ」は、閉栓(予約)になっても作成できること。
246	「口座振替依頼件数表」を金融機関別の集計とは別に、複数会計別および複数区域別の集計ができること。
2.個別口座振替依頼について	
247	過去未収分を任意に口座振替データに追加し振替依頼できること。また、追加した口座振替分は、毎月の口座振替分と合わせて口座振替依頼データの作成ができること。
248	追加した過去未収分などの口座振替依頼データの一覧表を出力できること。
3.口座変更予約について	
249	口座変更分の予約入力ができること。
250	口座変更予約の一覧表が作成できること。
251	金融機関から不備として返却された使用者の不備理由を入力し管理できること。

項目番号	機能要件
252	金融機関から不備として返却された理由を使用者ごとに「不備のお知らせ」を出力できること。
253	金融機関から、正常に振替ができることが確認できた使用者を選択し、予約入力した内容を使用者マスタの納付情報を更新することができること。
還付・充当に関する事項	
254	還付するための還付予定額と、充当するために充当予定額をそれぞれ管理できること。 また、日付を遡った集計が行えること。
255	二重納付、調定減額による過誤納金を分けて管理できること。
256	前もって使用者に確認するため、還付のお知らせが出力できること。
257	内部決裁用資料として、還付伺い書が出力できること。
258	過誤納還付分、減額還付分を区別し、還付額の入力(指定)ができること。また、一部還付にも対応できること。
259	水道会計システムとデータ連携するために、支払方法、口座情報が入力できること。ただし、水道料金等を口座振替により請求している場合は、口座振替契約の口座振替情報も指定できること。
260	還付通知書を出力する場合は、過誤納(二重納付)および減額により発生した還付ごとに文面を自由に指定できること。
261	還付日を指定することで、還付済の調定年月の一覧表を作成することができること。
262	滞納調定へ充当、未調定分へ先付け充当ができること。
263	充当済者に対して、充当済通知の出力ができること。
264	充当日を指定することで、充当済の調定年月の一覧表を作成することができること。
滞納整理に関する事項	
1.滞納状況管理	
265	滞納整理のための訪問記録や、苦情記録を日付別に入力でき、その対応結果をもとに滞納整理票が作成できること。
266	督促状、給水停止予告書、給水停止執行通知書の作成ができること。また、発行日の管理ができること。
267	遡って調定した無届け下水分で、未収がある調定月すべての督促状を一括発行することができること。
268	督促状、催告書、給水停止予告書、給水停止執行通知書について画面上から発行対象外としたい使用者の抜き取り設定が行えること。
269	督促状、催告書、給水停止予告書、給水停止執行通知書について、出力対象者をCSV出力できること。
270	停水執行通知書、停水処分通知書の発行履歴、発行回数の照会ができ、停水、停水解除の履歴も照会できること。
271	催告書、停水執行通知書、停水処分通知書を発行しない使用者を予め登録設定ができること。
272	未収月ごとの未納者一覧表が作成できること。
273	未納者集計について、日付を遡りできる機能があること。
274	未納者一覧表は「収納区分」「調定種別」「出力順指定(お客様番号、五十音、検針順序)」「開閉栓状態」「市内外区分」「請求保留区分」「未納回数」による出力指定が可能なこと。
275	未納者一覧表は、上下水別々または、上下水を同時に出力が可能なこと。
276	使用者名にて、名寄せして未収情報が参照できること。
277	使用者ごとの交渉記録を入力・表示ができること。
278	交渉予定・交渉結果の入力、管理、履行状況を帳票(交渉誓約履行一覧表、交渉誓約不履行一覧表)出力ができること。
2.停水処理について	
279	給水停止(滞納閉栓)と給水停止解除の入力ができること。また、停水時は停水指針、停水状態の入力ができること。
280	給水停水日の範囲を指定し、停水済み者を停水日ごとに一覧出力できること。

項目番号	機能要件
3.分納計画について	
281	過去未収分の合計額を分割納付する計画が作成できること。また、分納誓約書の出力ができること。
282	分納計画は、支払回数もしくは一回の支払額を指定することで分納計画が作成できること。
283	分納計画分の納付書を請求月の指定で一括作成することができること。また、発行した納付書の一覧表を作成できること。
284	分納計画による分割納付金額の自動計算において端数金額の調整は初回、最終、最終の翌月のいずれかが選択できること。ただし、デフォルト値は「初回」とし、変更が必要などときのみ入力とすること。
285	分納計画の対象となった未収調定分については、窓口における納付書等の発行は、任意に発行指定しない限り出力されないこと。
286	分納誓約の不履行者の一覧表が作成されること。
287	分納誓約者の誓約内容の一覧表が作成可能なこと。
288	分納誓約の納付書発行において、分割請求の額に対しても一部納付できるように分納誓約納付書においても発行時に請求額を変更して発行することができること。
289	60回分割支払い等の長期分納計画に対応できること。
4.不納欠損について	
290	上水道、下水道別々に不納欠損処理ができること。
291	住所不定や破産宣告などで徴収不可である使用者について、その理由が入力できること。また、入力した理由は照会画面で参照できること。時効対象ではなくても認定し不納欠損対象とすることが可能であること。
292	不納欠損対象者の一覧表を作成できること。
293	指定した年数を経過した未収金、欠損認定(時効前に欠損する未収分)した未収分を対象に、それぞれ一括で不納欠損できる機能を有していること。
294	不納欠損済者の一覧表を出力できること。
295	上水および下水それぞれの不納欠損時効期間を設定および管理可能なこと。また、時効対象の未収金は、上下水ともに起算日から時効期間経過した未収金とする。
296	不納欠損時効期間の経過判断は調定年度または起算日のどちらでも対応可能であること。
297	起算日は、納付書納期限+1日、督促状納期限+1日、分納誓約日、入金日のうち最も新しい日付を時効起算日とすること。
298	不納欠損済の調定に対する請求および入金簿外管理(入力、照会、一覧表、集計表)ができること。
299	不納欠損した未収調定分は、水道料金、下水道料金とは別に簿外分として管理ができること。ただし、入金処理は簿外分を意識することなく運用できること。
300	簿外分の入金は給水収益、下水預り金とは別に、雑収入として管理ができること。ただし、上水分と下水分の雑収入は区分し管理できること。
301	債権放棄対象者を管理できること。 使用者、調定年月単位で債権放棄の登録および交渉履歴(メモ)登録ができること。
302	債権放棄の「適合検討票」「検討依頼書」「調書」の作成ができること。
303	債権放棄による不納欠損機能を有していること。
304	使用者情報に「契約締結日」を有していること。
305	「契約締結日」と時効期間(年数)の改定日により、時効期間(年数)の適用を自動判別すること。 時効期間(年数)は上水、下水別々に設定可能なこと。
306	使用者が関係する照会画面で「契約締結日」「時効期間(年数)」が照会可能であること。
307	不納欠損処理における時効処分において「契約締結日」にて時効年数を自動判別すること。
5.未納者集計表について	

項目番号	機能要件
308	「使用者かつ年度ごと未収額」「使用者の未納総額」の集計ができ、出力順を未納額の降順または未納回数の降順で出力できること。なお、任意の件数までを対象に出力するか指定可能なこと。 また、任意の日付に遡りした集計ができること。
6.督促手数料、遅延損害金、延滞金について	
309	督促手数料の請求に対応していること。 上水督促手数料、下水督促手数料のそれぞれの管理が可能であること。
310	延滞金、遅延損害金(水道)の請求に対応していること。 また、延滞金率の変更に対して日割りによる算出が可能であること。
311	延滞金、遅延損害金(水道) 分割収納される度に、その時点の未納額を再算出して期間中の未納額に対して延滞金計算を行うこと。 計算開始日～X:一部収納 ⇒ この期間は調定全額に対して延滞金計算□ X:一部収納～Y:一部収納 ⇒ この期間は調定全額から、Xでの収納を差し引いた金額に対して延滞金計算□ Y:一部収納～発行日 ⇒ この期間は調定全額から、XおよびYでの収納を差し引いた金額に対して延滞金計算
7.その他	
312	未申請で賦課できていない下水について、過去に遡り請求ができること。また、請求額が高額となるため、下水道料金に対してのみ分納計画ができること。
313	未申請で賦課できていない下水について、過去に遡り請求する場合は、調定額はすべて当年度調定額として取り扱いができること。 ※実際の請求調定年月とは別に調定をあげた会計年度が管理されていること。
メータ入出庫管理に関する事項	
1.メータ管理について	
314	メータの入出庫管理ができること。
315	口径、入庫日、入庫数、開始メータ番号を入力し、入庫を一括登録ができること。
316	出庫対象を条件抽出し出庫日、出庫理由を入力して出庫を一括登録ができること。
317	撤去、撤去メータ修繕後再入庫の登録、管理ができること。
318	メータ出納簿、入出庫区分別集計、在庫集計、設置内訳表が作成できること。
2.メータ交換について	
319	故障やメータ口径を変更する申請があった場合はメータ交換入力ができること。また、旧使用メータの水量が次回調定時に自動的に加算されること。
320	検定満期メータの交換対象者に対し、事前にお知らせ票の作成ができること。
321	検定満期予定メータの抽出を行い、メータ取替予定データの作成および追加・削除が行えること。
322	メータ取替予定データをもとに、メータ交換対象者一覧表の作成ができること。
323	メータ取替予定データをもとに、Excel入力用のデータを作成できること。なお、このExcelデータはメータ交換委託業者に渡し入力ができる形式になっていること。
324	取替結果を入力したExcelデータをもとに、メータ番号、取り替え時指針、新メータ指針、取替日、取替事由(検満)を一括更新できること。また、前回使用水量、前年同月使用水量から水量増加等のチェックを行うことができること。
325	メータ取替予定データより、メータ交換票の作成ができること。
326	メータ番号の重複チェック機能を有すること。
327	検定満期年月は西暦表記対応ができていないこと。
3.受水槽一覧表	
328	受水槽の検査日・次回予定検査日を抽出条件とし一覧表を作成できること。
329	高架水槽または受水槽の出力指定が可能であること。

項目番号	機 能 要 件
統計処理	
1.調定件数使用水量集計表(上水、下水)	
330	指定した調定年月分の調定件数、調定戸数、水量、料金を「給水区」「用途」「口径」「収納区分」「用途(分類別)」「口径(分類別)」「行政区」「期間計算区分」「下水処理場(下水)」「給水区用途別」「給水区口座別」「給水区用途(分類別)」「給水区口径(分類別)」「用途口径別」「用途口径(分類別)」「行政区用途別」「行政区口径別」「行政区用途(分類別)」「行政区口径(分類別)」別に集計選択し統計表の作成ができること。なお、調定額は税抜合計、税込合計の出力ができること。
2.調定額集計表(上水、下水)	
331	指定した調定年月分の調定件数、調定戸数、水量、料金を「給水区」「用途」「口径」「収納区分」「用途(分類別)」「口径(分類別)」「行政区」「期間計算区分」「下水処理場(下水)」「給水区用途別」「給水区口座別」「給水区用途(分類別)」「給水区口径(分類別)」「用途口径別」「用途口径(分類別)」「行政区用途別」「行政区口径別」「行政区用途(分類別)」「行政区口径(分類別)」別に集計選択し統計表の作成ができること。なお、調定額は「基本料金」「超過料金」「合計料金」「消費税」「税込み額」ごとに集計ができること。また、日付の遡りが行えること。
3.使用水量段階別集計表(上水、下水)	
332	指定した調定年月分の調定件数、調定戸数、調定額を、水量段階ごとおよび「給水区」「用途」「口径」「収納区分」「用途(分類別)」「口径(分類別)」「行政区」「期間計算区分」「下水処理場(下水)」「給水区用途別」「給水区口座別」「給水区用途(分類別)」「給水区口径(分類別)」「用途口径別」「用途口径(分類別)」「行政区用途別」「行政区口径別」「行政区用途(分類別)」「行政区口径(分類別)」別に集計選択が可能なこと。また、水量段階は自由に指定できること。また、日付の遡りが行えること。
333	上記の集計を行う場合は「水量を該当する水量段階にすべて加算する方法」と「使用水量を各段階に振り分けて集計する方法」の二種類の集計ができること。
4.調定更正収納状況	
334	調定年月別に、「調定額(過年度は未収繰越額)」「調定更正増減額」「収納額」「未収額」の集計表が作成できること。なお、未収額については期中発生高とすること。これにより、経理上の未収金額と一致しているか確認を行うものとする。
335	複数会計別および複数区域別の集計ができること。また、過年度計(未収繰越分に対する、調定増減額と収納額)と現年度計(当年度調定分に対する、調定増減額と収納額)を集計し、出力できること。
5.調定収納額集計表	
336	月別、収納区分(口座、コンビニ、それ以外)ごとに、調定額、収納額の集計ができること。また、収納率の出力ができること。
6.大口使用者一覧表	
337	月合計および年合計が選択可能で、指定した使用水量以上および任意の件数までを対象に出力することができること。
338	月合計および年合計が選択可能で、指定した調定額以上および任意の件数までを対象に出力することができること。
339	使用者ごともしくは、大口区分(任意にして可能な集計区分「例:施設など」)ごとに出力できること。
7.料金改定シミュレーションの対応	
340	過去の使用水量(実績水量)をもとに、基本料金、従量料金を指定した改定額で再計算し、調定額集計表を出力できること。「調定集計表」および「使用水量段階別集計表」は、「給水区別」「用途別」「口径別」「収納区分別」「用途(分類別)」「口径(分類別)」「行政区」「期間計算区分」「給水区用途別」「給水区口座別」「給水区用途(分類別)」「給水区口径(分類別)」「用途口径別」「用途口径(分類別)」「行政区用途別」「行政区口径別」「行政区用途(分類別)」「行政区口径(分類別)」別に集計できること。 ※「(分類別)」とは、集計用に任意に定めたもの。
341	過去の実績をもとに、調定件数・使用水量・調定額等の増減率を算出し、各項目の将来予測を行うことが可能であること。
342	総務省の経営戦略の策定ガイドラインに準じた集計資料およびグラフの作成ができること。 過去の水量、調定、収納実績と現在の給水人口増減率情報などから指標となる情報出力機能 ・用途別(家事用、業務用、工場用、その他)に、有収水量と供給単価を算定 ・口径別に、基本料金と従量料金を算定 (基本料金:口径別給水延戸数(※直近の実績値に直近10年間の減少率を加味)×口径別基本料金 従量料金:全体の水需要予測を踏まえ、各段階別に水量を推計し、段階別の料金単価を乗じた金額)
8.配水地別有収率計算書	

項目番号	機能要件
343	配水量、有収水量、無収水量の集計ができること。
9.調定・収納状況推移表	
344	指定した調定年月について、当初調定額、調定更正増額・減額、収納額、未収額について集計出力ができること。
345	複数会計および複数区域別の集計ができること。また、過年度計(未収繰越分に対する、調定増減額と収納額)と現年度計(当年度調定分に対する、調定増減額と収納額)を集計し、出力できること。
10.各種統計データ出力	
346	各種統計データはExcel形式やCSVデータ等加工が容易な形式で出力できること。
他システムとの連携	
1.上水道会計・下水道会計システムとのデータ連携について	
347	毎月の調定額、日々の精算調定額、日々の収納額、調定増減額、収納増減額、還付による支払額、不納欠損額について、水道会計システムの伝票を作成するための元データ作成ができ完全連携できること。
348	会計仕訳データは、複数会計に分け作成可能なこと。
349	下水道会計の調定、調定増減、還付に関わる仕訳データの作成ができること。収納については、一旦上水の口座に入金されるため、「下水預り金」として処理できること。
350	簿外分の入金は、給水収益とは別に上水および下水ごとに雑収入として仕訳データが作成ができること。
その他処理	
1.一時的な料金計算と料金表の作成について	
351	使用者や外出先の職員から、水道料金の問い合わせがあった場合、お客様番号を指定し使用水量の入力をするだけで、「前回検針日」「用途」「口径」「下水情報」等の情報を入力することなく、使用水量に対する料金計算が簡単にできること。また、水量の範囲を指定することで料金表の作成が可能なこと。
2.スケジュール管理/個票	
352	料金業務の月別、日別の予定を入力し、スケジュール表を出力できること。 また、メニュー上にスケジュールを表示して、利用者が一目で業務スケジュールを把握できる仕組みであること。
353	スケジュールに登録した料金業務について、スケジュール上から関連した画面を起動できること。 また、同一日に複数の業務を登録した場合でも業務一覧が表示できるように考慮されていること。
354	任意のスケジュールについて、指定の時間にポップアップ通知を行うことが可能なこと。
355	全体、グループ、個人別でスケジュール切り替え表示が可能なこと。
3.水栓・使用者情報Excel出力	
356	水栓、使用者のデータ項目(開栓日や閉栓日など)について抽出条件および抽出項目を自由に入力、選択でき、容易にExcelデータもしくはCSVデータとして出力することができること。なお、一度指定した条件は保存が可能で毎回指定することなく出力ができること。
4.調定・収納・未収情報Excel出力	
357	調定、収納のデータ項目(開栓日や閉栓日など)について抽出条件および抽出項目を自由に入力、選択でき、容易にExcelデータもしくはCSVデータとして出力することができること。なお、一度指定した条件は保存が可能で毎回指定することなく出力ができること。
5.水栓、調定情報の完全削除	
358	特定の職員のみが利用できるメンテナンス用の水栓、及び、関連調定に関する完全削除機能が用意されていること。
6.各種様式登録	
359	利用者がよく利用するExcelファイルやWordファイルなど、任意のファイルについて、ユーザが自由にシステムに登録して、他ユーザと共有して必要時に利用できること。
7.システムの再起動	
360	システムが不安定になった時の為に、システムの再起動を画面上から行えること。また、操作ができるのは、限られたユーザのみ行える仕組みであること。

項目番号	機能要件
8.シングルサインオン	
361	ポータルサイト等を活用する場合は、シングルサインオンに対応したシステムであること。 ※ポータルサイトにログインしている場合、再度、料金システムにログインする手間が不要になる。
9.インボイス	
362	インボイスの発行履歴を出力できること。
給水受付に関する機能	
1.帳票印刷	
363	画面選択した工事業者、受水槽管理者、受水槽所有者の送付先の宛名を選択し、宛名ラベルシートに印字ができること。
364	以下の帳票がレーザプリンタより発行可能であること。 <一覧表> 受付一覧表、書類一覧表、納付書一覧表、収納一覧表、収納日計表、工事完成一覧表、還付一覧表、メータ取付一覧表、前受金精算一覧表、受付件数集計表、道路占用一覧表、指定工事業者一覧表、受水槽一覧表、会計伝票作成情報一覧表 <CSVデータ出力> 受付データ、道路占用データ、指定工事業者データ、受水槽データ <外部へ提出する帳票> 納付書、給水装置工事承認書、道路占用許可申請書、宛名シール台帳 <指定給水装置工事事業者制度に係る帳票、一覧表> 公表リスト 指定給水装置工事事業者指定証 工事業者情報一覧表、事業所一覧表、主任技術者一覧表、研修受講実績一覧表、技能者一覧表
2.基本要件事項	
365	工事業者および受水槽管理者の管理ができること。
366	申請者氏名、工事業者名等の入力時にフリガナを自動表示することができること。
367	工事業者ごとに、指定給水装置工事事業者制度における指定の更新年度を管理できること。
368	更新通知書(新規・更新)の発行ができること。
369	更新通知書の出力条件として「業者番号」「指定状況」「有効期限」を指定できること。
370	受付年度、種別、受付番号、申込日、工種、口径、水栓番号、申請者情報(氏名、住所、番地方書、電話番号)、給水装置場所(住所、番地方書)、納付書情報(納付書発行年度、納付書No.、発行日、納入期限)、収納日、中間検査・完成情報(管種、口径、精算日、完成日、還付支払予定日)、市道占用、県道占用情報(市道・県道名、占用目的、申請先(警察署等)、工事期間、現場責任者、埋設協議情報(電話線等)、申請許可日)等で検索が可能であること。また、複合検索も可能であること。
371	受付情報の変更途中で、電話問い合わせなどで中座した場合にも、どこまで変更したかが明確に判断できる工夫がされていること。これにより、不用意に変更してしまった項目や変更漏れがないか確認が可能であること。
372	複数会計および複数区域の管理ができること。
373	水栓番号は「〇〇〇〇〇〇〇」の7桁以上とし、水栓の付番及び口径変更等の場合による、既存水栓の有無の確認ができるよう管理ができること。なお、水栓番号は、現在のコード体系を変更せずに運用できること。
374	水栓番号は、自動で付番できること。(手動または自動付番の運用設定が可能なこと)
375	複数のクライアントから、受付処理を行った場合も、同一受付や同一水栓に対して同時更新ができないなど、データの整合性が図れていること。
376	同時に利用ができない処理(例:納付書発行中に他の処理を行うなど)は、データ不正とならないように、的確な排他制御処理がされていること。これにより、利用者側が意識せずに運用できること。
377	給水負担金等の金額管理方法について、工種(新規、改造等)受付口径別、工種別、受付口径別、既設・受付口径別、口径変更区分別の4パターンの選択が可能なこと。
378	消費税計算について、切り捨て、切り上げ、四捨五入から選択可能なこと。
3.日次処理関連(受付入力・管理)	
3.1 受付入力・管理	
379	受付番号は年度毎に6桁で管理できること。

項目番号	機能要件
380	使用者(郵便番号、住所、番地、方書き、氏名、氏名カナ、電話番号)を管理できること。
381	水栓番号が決定していない状態で入力ができること。
382	申請書の正式受理段階からの受付入力が行えること。(入力内容は、受付日、申込件数、申請者情報、所有者、届出者、代理者情報、分類、種別、会計区分、装置場所情報、工事業者情報、道路占用情報、受水槽情報、管理書類情報、前住所情報、工種(新設、改造等)、口径、水栓番号、部屋番号等とする)
383	アパート、マンション等の集合住宅の新設を考慮し、100以上の水栓が、1受付番号にて登録可能となっていること。
384	過去作成済の受付番号より複写が可能なこと。また、複写対象は過去年度からでも可能なこと。
385	集合住宅でも個別に入力することを考慮し、連続入力機能があること。連続入力とは、前回更新時の情報を画面上に保持したままにでき、登録を簡易に可能としてあることを指す。
386	給水負担金、手数料等が、口径単位に設定された金額で自動表示されること。また、修正も可能なこと。
387	1受付に対し、新設、改造、撤去が混在できること。
388	申請者住所及び装置場所での郵便番号は自動付記であり、また手動による付番も可能であること。
389	給水負担金、設計審査手数料、検査手数料等、5つ以上の科目を管理できるようになっていること。
390	装置場所は申請者の住所からコピーもできるようになっていること。
391	工事業者および主任技術者はマスタより呼び出しできるようになっていること。また、主任技術者は保有資格の管理ができること。
392	着手届、竣工届のような工事業者向け付加書類と、先行工事承諾書、土地使用承諾書のような申請者向け付加書類の管理ができること。申請者向け付加書類は60種類程度管理できること。
393	受付情報を登録したデータを対象に、受付単位、工種単位で受付一覧表を出力可能なこと。印字項目は、受付単位では、受付番号、受付日、許可日、申請者、申請者電話番号、工事業者、工事業者電話番号、装置場所、各科目単位の名称、金額。工種単位では、受付番号、受付日、許可日、工種、口径、申請者、工事業者、装置場所、各科目単位の名称、金額が印字可能なこと。
394	受付情報にて付加書類を登録したデータを対象に、書類単位、受付単位で付加書類一覧表が出力可能なこと。印字項目は、書類単位では、受付番号、申請者、申請者電話番号、工事業者、工事業者電話番号、水栓番号、工種、口径が印字可能なこと。受付単位では、受付番号、申請者、申請者電話番号、工事業者、工事業者電話番号、管理書類が印字可能なこと。
395	受付情報、占用入力を処理したデータを対象に、工事進捗、検査情報の入力を可能とすること。
396	入力画面上で、受付情報、占用情報等の全ての情報を閲覧可能な状態で、検査内容等の入力が可能なこと。
397	工事進捗、検査情報に関する入力項目は、許可日、工事着手日、分水工事日、舗装面積、舗装厚、舗装切断長、審査日、審査担当者(2人分)、中間検査日、中間検査担当者(2人分)、完成検査日、完成検査担当者(2人分)を満たしていること。
398	メータ取付日の入力が可能なこと。
399	工事進捗、検査情報については、工種、水栓単位での取り消しが可能なこと。(受付単位ではない)
400	工事完成情報の入力が可能であること。
401	確定金額を科目単位で入力でき、入金額より少ない場合は、還付対象として取り扱えること。
402	精算日、完成日、費用負担額の入力が可能なこと。
403	入金後に、調定金額に修正を行う必要が称した場合においても、金額修正が行えること。また、金額修正の削除についても可能であること。
404	工事完成情報については、工種、水栓単位での取り消しが可能なこと。(受付単位ではない)
405	工事完成一覧表を出力可能なこと。出力条件として、「完成分」、「検査済み未完成分」、「収入済み未完成分」、「未収入未完成」の選択が可能なこと。また、「受付単位」、「工種単位」で出力可能なこと。

項目番号	機能要件
406	工事完成一覧表の印字項目は、受付単位では、受付番号、受付日、許可日、完成日、申請者、申請者電話番号、工事業者、工事業者電話番号、装置場所、工種、水栓番号、管種、口径、費用負担額とする。工種単位では、受付番号、受付日、許可日、完成日、申請者、工事業者、装置場所、水栓番号、管種、口径、延長計とする。
407	還付一覧表を出力可能なこと。 出力条件として、「完成分」、「未完成分」、「還付済」、「未還付」の抽出選択が可能なこと。また、「受付単位」、「工種単位」で出力可能なこと。
408	還付一覧表の印字項目は、受付単位では、受付番号、支払予定日、受付日、収入日、完成日、申請者、工事業者、装置場所、科目毎金額、合計金額、還付済み区分とする。工種単位では、受付番号、受付日、許可日、完成日、工種、口径、水栓番号、申請者、工事業者、装置場所、科目毎金額、合計金額、還付済み区分とする。
409	修正履歴を画面上で確認できること。
3.2 受水槽入力・管理	
410	受水槽、高架水槽の管理ができ、登録した情報を受付入力で使用できること。 (入力内容は、分類、種別、会計区分、装置場所情報、受水槽情報(受水槽番号、建物区分、方式、設置日、容量、検査日、検査期間)、高架水槽情報(高架水槽番号、建物区分、方式、設置日、容量、検査日、検査期間)、管理者情報とする。
411	受水槽情報を登録したデータを対象に、高架水槽一覧表・受水槽一覧表(A4横レイアウト、一覧表形式)を出力可能なこと。印字項目は、施設番号、受水槽番号、階層、受水方式、容量、検査期間、設置日、検査日、管理者名、管理者住所、管理者電話番号とする。
412	受水層所有者や管理者への通知等を行うために封筒へ住所・氏名を印刷できること。
3.3 納付書発行	
413	受付情報を登録したデータを対象に、納付書の一括出力が可能なこと。
414	一括出力の画面項目として、受付年度、受付番号、分類、種別、会計区分、受付日、工事業者、給水区、請求区分、発行日、納入期限、発行区分(再発行対象)にて抽出可能とし、抽出後、出力対象を個別選択も可能とすること。
415	納付書は罫線等の書式も印字可能とすること。また、複数科目の場合でも1枚にまとまっていること。
416	納付書発行時に納付書番号を付番すること。再発行対象となっている納付書は、最初に出力した納付書番号にて発行されること。
417	納付書発行したデータを対象に、納付書作成一覧表を出力可能なこと。印字項目は、納付書番号は、発行日、納入期限、申請者、工事業者、装置場所、請求額合計、各科目金額、受付番号とすること。
418	納付書発行で処理したデータを対象に、受付単位、工種単位で未入金分を納付書一覧表(A4横レイアウト、一覧表形式)を出力可能なこと。印字項目は、受付単位では、納付書番号、発行日、納入期限、受付番号、申請者、工事業者、装置場所、科目毎金額、合計金額とする。
3.4 道路占用入力・管理	
419	受付情報を登録したデータを対象に、市道と県道の占用入力・管理を可能なこと。
420	市道の場合、占用番号、市道名、占用目的、申請先、工事期間、実働日数、実働時間、現場責任者、工作物構造、占用面積(管種、口径含む)を登録可能であること。
421	県道の場合、占用番号、県道名、占用目的、申請先、工事期間、実働日数、実働時間、現場責任者、工作物物件施設構造、工事箇所、管種、口径を登録可能であること。
422	道路占有データの出力条件パターンを保存できること。
423	道路占用許可申請書、許可証を出力可能なこと。許可申請書は市道、県道で提出先が異なる為、レイアウトをそれぞれ用意すること。
424	占用許可証を発行したデータを対象に、占用一覧表を市道、県道でそれぞれ出力可能なこと。印字項目は、占用番号、受付番号、申請者、工事業者、装置場所、市道(県道)名、口径、占用(m)、許可日とする。
3.5 工事施工伺い	
425	受付情報を登録したデータを対象に、工事施工承認書の発行が可能なこと。
426	特記事項の入力が発行画面で行えること。
3.6 収納管理・未収管理	

項目番号	機能要件
427	納付書の入金消し込みについて、一括入金消し込み画面を用意すること。
428	入金消し込みしたデータを対象に、受付単位、工種単位で収納データ一覧表を出力可能なこと。印字項目は、受付単位では、収納日、納付書番号、受付番号、申請者、工事業者、装置場所、科目毎請求額、収納額とする。工種単位では、収納日、納付書番号、受付番号、工種、口径、申請者、工事業者、装置場所、科目毎請求額、収納額とする。
429	入金消し込みしたデータを対象に、収納日計表を出力可能なこと。印字項目は、収納件数、科目毎金額、合計金額、日計合計額を満たしていることとする。
3.7 納付書一覧	
430	発行した納付書に対し、未収額と収納額を一覧形式で確認できる帳票が出力可能なこと。
431	「納付書区分」、「受付年度」、「受付番号」、「納付年度」、「納付書No.」、「発行日」、「調定日」、「納入期限」、「工事業者」、「収納区分」で抽出可能とし、出力順は「受付日別」、「工事業者別」、「発行日別」、「調定日別」、「納付年度別」、「納入期限別」、「受付者別」で、複合条件での組み合わせを可能とすること。
3.8 収納一覧	
432	収納情報を一覧形式で確認できる帳票を出力可能なこと。
433	「収納日」、「受付番号」、「工事業者」、「工事種別」、「口径」、「発行日」、「科目」で抽出可能とし、出力順は「収納日別」、「工事業者別」、「受付年度別」、「納付年度別」、「受付者別」で、複合条件での組み合わせを可能とすること。
3.9 指定工事業者入力・管理	
434	指定工事業者情報(名称、名称カナ、郵便番号、住所、番地、方書、代表者、代表者カナ、代表者役職、電話番号①、電話番号②、電話番号③、初回指定日、指定更新日、有効期限、失効日、廃止日)を管理できること。
435	事業所情報(事務所名、郵便番号、住所、番地、方書、電話番号①、電話番号②、電話番号③)を4箇所以上管理できること。
436	公表リスト情報(記載内容の確認日、営業日、営業時間、時間外対応、休業日、修繕対応時間、対応工事対応可否、漏水修繕対応可否、講習受講日)の管理ができること。
437	公表リスト情報は項目毎に公表可否(未確認、公表可、公表不可、確認拒否)を管理できること。
438	主任技術者(氏名、氏名カナ、交付番号、取得日、選任日、解任日、電話番号、メモ)の管理ができること。
439	研修受講実績(受講日、研修会名、受講者)を999回分以上管理できること。
440	役員(氏名、役職、就任日、退任日、メモ)の管理ができること。
441	役員一覧表を出力できること。また、出力条件として「業者番号」を指定できること。
442	技能者(氏名、経験の有無、資格の有無、資格の名称、工事年度)の管理ができること。
443	指定状況(受付中、指定、休止、廃止、取消、失効など)の管理ができること。
444	区分の管理ができること。(地域、市内業者、市外業者、組合・組合外など)
445	フリーに入力できるメモを200文字まで管理できること。
446	業務変更を考慮して管理項目を追加できること。(選択入力、日付入力、文字入力を各3つ)
447	業務変更を考慮して公表リストの管理項目を追加できること。(選択入力、文字入力を各3つ)
4.月次処理関連	
4.1 受付件数集計表	
448	年間の月毎の件数、金額を集計する受付件数集計表を出力可能なこと。
449	集計する対象(受付、収納、完成)を選択して集計できること。
450	年度、科目、工事業者、工事種別、口径毎に集計できること。

項目番号	機 能 要 件
451	工事種別、住所コードをグルーピングして集計できること。
452	工事種別、口径、工事業者、住所コードグループを3つまで組み合わせて集計できること。
453	出力条件として「年度」「科目」「工事業者」「工事種別」「口径」「税区分(税込み・税抜き・消費税)」「税率」を指定できること。
454	年度、分類、種別、会計区分、科目、工種、口径、工事業者、給水区で抽出可能とし、出力順は「工事業者別」、「給水区別」、「会計区分別」、「種別別」、「工種別」、「口径別」、「科目別」で、複合条件での組み合わせを可能とすること。
4.2 年度処理件数表	
455	年間の月毎の受付件数、完成件数を集計する年度処理件数表を出力可能なこと。
456	受付年度ベース、完成年度ベースでの指定を可能とすること。
457	年度、分類、種別、会計区分、工種、口径、工事業者、給水区で抽出可能とし、出力順は「工事業者別」、「給水区別」、「会計区分別」、「種別別」、「工種別」、「口径別」で、複合条件での組み合わせを可能とすること。
5.その他処理	
5.1 給水工事台帳	
458	受付～完成までの情報を1処理で閲覧でき、また給水工事台帳として出力できるようになっていること。
459	給水工事台帳は一括出力も可能なこと。
5.2 給水データ出力機能	
460	給水受付システムの受付データ、道路占用データ、指定工事業者データ、受水槽データを任意条件にて抽出し、CSV形式でデータ出力を可能とすること。
461	出力するデータの項目は自由に指定できること。
5.3 日次・月次帳票	
462	申込者への通知等を行うために宛名シールを作成することができること。
463	申込者への通知等を行うために封筒へ住所・氏名を印刷できること。
6.他システムとのリンク処理	
6.1 上水道会計システムとのデータ連携について	
464	受付入力の際に料金システムの水栓情報を引用できること。 連携項目：工事場所(郵便番号、住所、番地、方書、給水区)、使用者、所有者、口径、用途
465	料金システムで新設開栓する際に受付入力した新設工事情報を引用できること。 連携項目：水栓番号、口径、メータ番号、用途、給水先(郵便番号、住所、番地、方書、部屋番号、給水区)、所有者(郵便番号、住所、番号、方書、氏名、氏名カナ、電話番号)、使用者(郵便番号、住所、番地、方書、氏名、氏名カナ、電話番号)、受水槽有無、受水槽番号、受水槽容量
466	口径変更などの工事情報は、水道料金システムより工事情報を引用上書きできること。 連携項目：水栓番号、口径、メータ番号、用途、給水先(郵便番号、住所、番号、方書、氏名、氏名カナ、電話番号)、使用者(郵便番号、住所、番地、方書、氏名、氏名カナ、電話番号)、受水槽有無、受水槽容量
467	収入伝票、支出伝票等の会計伝票(別紙1)が作成できる基礎データを出力できること。
468	作成された会計伝票仕訳データは、水道会計システムと連携ができること。
469	会計仕訳データは、複数会計に分け作成可能なこと。
470	仕訳データは帳票でも確認でき、非連動環境でも利用できるように考慮されていること。
471	水栓改造時、水道料金システムからの水栓情報を引用できること。
6.2 管路情報システムとのデータ連携について	

項目番号	機 能 要 件	
472	管路情報システム提供者と協議を行い、管路情報システムへ、中間ファイル(CSVファイル等)を利用したデータ連携ができること。	
6.2 DXへの対応について		
473	LogoForm等を利用したオンライン受付等に対応すること。	
474	その他、市が推進するDX事業に協力すること。	
各処理に関する特記仕様		
	処 理 名	機 能 要 件
475	料金計算モジュール	料金改定時、日割で新旧料金の計算が可能であること。
476	未収情報照会	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書、督促状、給水停止警告書、給水停止執行書、給水停止処分通知書、分納計画分納付書の個別発行が可能であること。 ・納付書、分納計画納付書等を出力時、宛先として「送付先」「所有者」「管理会社」の切替が可能であること。 ・納付書、督促状、分納計画分納付書は、角公レイアウトでの出力が可能であること。
477	各種即時帳票発行	窓口発行として、使用異動届、転居精算票、収納証明書の発行が可能であること。
478	窓口照会	<ul style="list-style-type: none"> ・水栓単位に「一括同意」「特定管理会社」「事前通知要」の管理が可能であり、区分されて表示されること。 ・口座変更の予約がされている場合は、専用ボタン押下で予約情報が確認可能であること。
479	再開栓	「所有者情報」を「使用者情報」に複写できる機能があること。
480	所有者変更	「所有者変更日」はシステム日付が初期値として設定されること。
481	予約受付	各務原市レイアウトの「転居精算票」「給水装置使用開始申請書」の出力が可能であること。
482	予約一覧表	各務原市レイアウトの「転居精算票」「給水装置使用開始申請書」の出力が可能であること。
483	検針データ入力	「検針情報照会」画面へボタン押下で遷移可能であること。
484	井水除外検針データチェックリスト	「下水排水チェックリスト」の出力が可能であり、「用途」、「期間」、「下水休止日」、「下水再開日」、「下水料金」、「減免率」が印字されること。
485	水量/口座振替済のお知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・「単票/一括印刷の切り替えが可能であること。 ・「水量/口座振替済のお知らせ」/「口座振替済のお知らせ」の切り替えが可能であること。 ・発行一覧表についてPDF等のデータ出力及び印刷が可能であること。
486	調定更正	減免による更正時、「過去検針一覧」のサブウィンドウが表示され、更正の基準となる過去検針情報が選択可能であり、選択された情報を元に減免水量が自動計算されること。
487	納付書作成一覧表	「給水停止警告書」の出力情報を印刷時、「事前通知」が必要な使用者に対してはその旨の印字がされること。
488	水道料金変更のお知らせ	Excelテンプレートを使用した更正情報の出力が可能であること。
489	精算分調定日計表	転居精算日、収納方法別に精算調定の件数、水量、金額を集計した日計表を上下水別々に出力可能であること。
490	コンビニ収納データ取得	新旧ファイナンス会社のコンビニ情報の取り込みが可能であること。
491	仮消込入力	<ul style="list-style-type: none"> ・旧ファイナンス会社のバーコードで消込が可能であること。 ・集合納付書の消込が一括で可能であること。 ・過誤納になる消込は注意メッセージが出力されること。
492	収納データ一覧表	上下合算額で一覧表印字されること。
493	収納日計表	上下合算額で印字されること。
494	月別収納日計表	上下合算額で印字されること。
495	過去未収分口座データ追加入力	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。

項目番号	機能要件	
496	口座振替データ作成	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
497	口座再振替データ作成	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
498	口座振替FD作成口座振替件数表	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
499	口座振替停止依頼書	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
500	口座振替引落処理	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
501	口座引落不能通知書	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
502	口座推進のお知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書払いの使用者に対して、「預金口座振替依頼書 兼 自動払込利用申込書」が出力可能であること。 ・自動払込利用申込に対して不備が発生した場合、不備理由を記入した再発行が可能であること。
503	口座振替収納状況一覧表	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
504	督促状	精算調定が存在する使用者は、定例分の督促状の発行対象外であること。
505	給水停止予告書	使用者用と所有者用(特定管理会社用)の2種類の発行が可能であること。
506	給水停止のお知らせ	正副の印刷が可能であること。
507	給水停止警告書	複数明細の収納可能形式で出力が可能であること。
508	精算分未納納付書	精算調定専用であり、過去の未納分を含めた複数明細で収納可能形式で出力可能であること。
509	メータ交換予定データ作成	メータ交換予定のメータ数を件数制限(MAX)して抽出が可能であること。
510	使用水量段階別集計表(上水、下水)	上水、下水毎に、用途別水量別に複数パターンで出力可能であること。
511	下水使用料徴収実績集計表	住所コード、処理区分別に指定された「比例割合」を反映して、「処理区分名」、「町名コード」、「町名」、「割合」、「排水量」、「下水調定額」の各値がCSV形式で出力可能であること。
512	水栓・使用者情報出力	各務原市のGISシステムとの連携が、ファイル項目ならびに値を変更することなく可能であること。
513	一般会計水道請求データ作成	銀行単位に口座振替金額の合計値をCSV形式ならびに帳票で出力可能であること。
514	納期限マスタ保守	再振替日(前月)と振替日(当月)が同日運用での対応が可能であること。
515	統計用段階マスタ保守	統計帳票で使用する、用途別水量別の指定が複数パターン登録可能であること。

No	用途	区分	品目	型番	メーカー	数量	機種指定	
1	料金・給水受付	サーバ類	Express5800/R120h-1M 8x2.5型ドライブモデル	N8100-2834Y	NEC	1	同等品可	
2			AC電源ケーブル(3m)	K410-E246(03)	NEC	2	同等品可	
3			CPUボード(8C/1.90GHz/Bronze 3206R)	N8101-1723C	NEC	1	同等品可	
4			16GB 増設メモリボード(1x16GB/R/SR)	N8102-721	NEC	2	同等品可	
5			RAIDコントローラ(2GB, RAID 0/1/5/6)	N8103-190	NEC	1	同等品可	
6			フラッシュバックアップユニット	N8103-218	NEC	1	同等品可	
7			1000BASE-T接続LOM カード(4ch)	N8104-172	NEC	1	同等品可	
8			TPMキット	N8115-35	NEC	1	同等品可	
9			内蔵DVDドライブ増設キット	N8117-03	NEC	1	同等品可	
10			1Uラックサーバ用スライドラール	N8143-131	NEC	1	同等品可	
11			増設用480GB SSD	N8150-1833	NEC	3	同等品可	
12			内蔵DVD-ROM ドライブ	N8151-137	NEC	1	同等品可	
13			電源ユニット(800W/Platinum)	N8181-160	NEC	2	同等品可	
14			Windows Server 2022 Standard (16Core)	UL1906-001	NEC	1	同等品可	
15			ExpressSupportPack G4 R120x-1M用 5日間8:30~17:30対応(5年間)	NH508-5R2-0100	NEC	1	同等品可	
16			スイッチユニット接続USBケーブルセット(1.8m)	K410-494(1A)	NEC	2	同等品可	
17			サーバスイッチユニット(4Server)	N8191-17	NEC	1	同等品可	
18			APC Smart-UPS 1500 RM 2U LCD 100V オンサイト5年保証	SMT1500RMJ2UOS5	シュナイダー	1	同等品可	
19			Network Management Card 3 オンサイト5年保証	AP9640JOS5	シュナイダー	1	同等品可	
20			PowerChute Network Shutdown 1 Node Windows & Linux	SSPCNSWL1J	シュナイダー	3	同等品可	
21			Arcserve UDP 9.x Advanced Edition - Server	NUAD0900FLJOSFN00C	アークサーバ	3	同等品可	
22			新規5年メンテナンス	MUAD0001MAJOSFE60C	アークサーバ	3	同等品可	
23			バックアップ用NAS 2TB * 4	TS3420RN0404	バッファロー	1	同等品可	
24	料金	料金システム用パソコン類	MKM4 8/B-K-Win11Pro-Ci5	PC-MKM48BZGK	NEC	15	同等品可	
25			21.5型フルHD液晶	LCDAS224WMI-CD3	NEC	15	同等品可	
26			暗号化機能付 256GB SSD	PC-P-HAB25K	NEC	15	同等品可	
27			8GBメモリ(4GBx2)	PC-P-MDB80K	NEC	15	同等品可	
28			DVD-ROMドライブ	PC-P-C8BD2K	NEC	15	同等品可	
29			USBテンキー付小型キーボード&USB光センサマウス	PC-P-KBETHC	NEC	15	同等品可	
30			Office Personal 2021 DA	PC-P-APETRG	NEC	15	同等品可	
31			標準添付品セット	PC-P-KTE11K	NEC	15	同等品可	
32			5年SupportPack G8(週6日)ディスク返却不要サービス付	PC-MV-SE5LS8	NEC	15	同等品可	
33			再セットアップDVD(Win11Pro)	PC-P-BCE11K	NEC	1	同等品可	
34		Color MultiWriter 3C751A	PR-L3C751A	NEC	4	同等品可		
35		2トレイモジュール	PR-L3C751-02	NEC	4	同等品可		
36		小サイズ給紙トレイ	PR-L3C751-PT	NEC	4	同等品可		
37		長尺用紙セットガイド	PR-L3C751-PG	NEC	4	同等品可		
38		無線LANアダプタ	PR-MW-WL03	NEC	4	同等品可		
39		USBケーブル	PR-UCX-02	NEC	4	同等品可		
40		PrinterSupportPack3C751A-5年有寿命品付	PR-LSP3C751A-5	NEC	4	同等品可		
41		圧着機	単片ドライシーラーPRESSLE CORE II	型番なし	TOPPANエッジ	2	同等品可	
42		ルーター	RTX1220	RTX1220	ヤマハ	4	同等品可	
43		料金・給水受付	ソフトウェア類	帳票作成ツールActiveReports(10コア)	型番なし	グレースシティ	1	同等品可
44	SQL Server 2022 Standard Core - 2 Core (Japan Only)			DG7GMGF0M7XW:0005	マイクロソフト	4	同等品可	
45	検針機器 (タブレット)	検針用タブレット類	TOUGHPAD (FZ-N1) L電池	FZ-N1EDRAZPJ	Panasonic	27	機種指定	
46			FZ-N1 単体クレードル	FZ-VZSUN120W	Panasonic	27	機種指定	
47			FZ-N1 バッテリーパックL(裏蓋なし)	FZ-VEBN111AJ	Panasonic	27	機種指定	
48			FZ-N1 ホルスター	FZ-VSTN12U	Panasonic	27	機種指定	
49			FZ-N1 ACアダプター	FZ-VCBN141J	Panasonic	27	機種指定	
50			液晶保護フィルム(10枚単位)	FZ-VPFX11U	Panasonic	3	機種指定	
51			ネックストラップ	DG-ST16BK	Panasonic	27	機種指定	
52			エクストリーム microSDHC UHS-I カード 32GB	SDSQXAF-032G-JN3MD	サンディスク	27	同等品可	
53			モバイルプリンタ	モバイルサーマルプリンタ CMP-30 II	CMP-30 II BT-J	ブリメックス	27	機種指定
54					バッテリー	PPT30011S	ブリメックス	27
55	CMP-30用充電クレードル	PPZ60019			ブリメックス	27	機種指定	
56	リチャージャー	PPT20011			ブリメックス	27	機種指定	
57	レザークース	PPZ60020			ブリメックス	27	機種指定	
58	ストラップ	PPZ60017			ブリメックス	27	機種指定	
59	検針機器 (ハンディターミナル)	検針用ハンディターミナル類	ハンディターミナル プレア GT-30	6613B010	Canon	27	機種指定	
60			バッテリーパック HB-401	1179A045	Canon	54	機種指定	
61			Irベندانト IP-1	1217A010	Canon	30	機種指定	
62			SDカード 1GB for HT	1198A017	Canon	30	機種指定	
63			バッテリーチャージャー CH-40IIN	1176A036	Canon	30	機種指定	
64			集合充電器 BB-41	1703B003	Canon	2	機種指定	
65			GT-30チャリングケース	1202A051	Canon	27	機種指定	
66			光コミュニケーションユニット OC-6L	1172A025	Canon	2	機種指定	
67	GT-30 年間保守契約CCG	型番なし	Canon	135	機種指定			

資料1

業務等の実績

区 分	令和4年度	令和5年度 (見込)
各務原市人口（年度末）	145,311 人	144,451 人
各務原市世帯数（年度末）	62,115 世帯	62,727 世帯
給水戸数（年度末）	62,676 戸	63,147 戸
水洗化率（対人口：年度末）	89.7%	89.6%
量水器設置数（年度末）	56,271 個	56,714 個
井水量水器（下水道用）設置数（年度末）	194 個	198 個
検針件数	348,025 件	350,181 件
調定件数	342,825 件	345,124 件
水道料金調定金額（税込）	2,277,650 千円	2,250,676 千円
下水道使用料調定金額（税込）	1,658,048 千円	1,675,973 千円
口座振替件数	284,227 件	284,043 件
口座再振替件数	4,674 件	4,810 件
納付書納付件数	58,598 件	61,998 件
うちコンビニ収納件数	50,942 件	52,725 件
うちモバイル決済件数	4,827 件	6,353 件
閉栓件数	6,058 件	5,707 件
うち現地での精算収納件数	72 件	71 件
開栓件数	6,800 件	6,469 件
督促状発送件数	19,467 件	19,394 件
催告書発送件数	4,628 件	4,767 件
給水停止通知書発送件数	1,560 件	1,593 件
給水停止執行件数	332 件	367 件
調定更正件数	上水 580 件 下水 1,125 件	上水 629 件 下水 456 件
漏水軽減処理件数	473 件	516 件
料金事務センター窓口受付件数	5,343 件	4,908 件
うち土日祝日件数	502 件	325 件
水道施設課窓口受付件数	2,902 件	2,849 件
給水装置工事申請件数	1,020 件	1,029 件