

滝沢市上下水道料金徴収業務委託仕様書（案）

令和3年 月

滝沢市上下水道部

目次

1	一般事項 -----	1
1.1	仕様書の範囲	
1.2	事業実施の経緯	
1.3	事業実施の目的	
1.4	法令等の遵守	
2	業務概要 -----	2
2.1	業務の区域	
2.2	業務の期間	
2.3	業務の内容	
2.4	業務の執務場所等	
2.5	窓口営業時間	
3	業務内容 -----	3
3.1	受付業務	
3.2	検針業務	
3.3	調定及び更正業務	
3.4	納入通知書等発送、再発行業務	
3.5	収納・滞納整理業務	
3.6	精算業務	
3.7	開閉栓業務	
3.8	給水停止・解除業務	
3.9	電子計算処理、印刷業務	
3.10	既存システムとの業務連携	
3.11	業務日報、月間履行報告書等による各種報告	
3.12	統計等資料作成業務	
3.13	下水道使用料関連業務	
3.14	事務引継	
3.15	口座振替の推進	
3.16	災害応援協力	
3.17	その他	
4	業務従事者等 -----	6
4.1	業務従事者	
4.2	総括責任者等の配置	
4.3	総括責任者	
4.4	業務責任者、副業務責任者	
4.5	現金取扱責任者	

5	業務にあたっての遵守事項	7
5.1	身分証明書の携行等	
5.2	水道使用者等との交渉等について	
5.3	業務専念義務	
5.4	事故発生時の報告書の提出	
5.5	事故等の処理	
5.6	関連文書等の保存	
6	電算システム	8
6.1	料金等電算システム	
6.2	上水道管路情報管理システム	
6.3	給水台帳システム	
7	収納率	9
7.1	目標収納率	
7.2	目標値の確保	
8	検査	9
8.1	検査の実施	
8.2	帳簿、書類等の提出	
9	委託料の支払等	9
9.1	委託料の請求	
9.2	委託料の支払	
9.3	委託料の不払による業務の中止	
10	その他の事項	10
10.1	再委託の禁止	
10.2	賠償保険への加入	
10.3	届出事項	
10.4	業務履行計画書、業務実施計画書の作成	
10.5	経費の負担	
10.6	業務状況報告会議の開催	
10.7	業務評価	
10.8	定めのない事項	
別表第1	経費の負担区分について(10.5(1)関係)	12
別表第2	受託者が負担する物品等(10.5(2)関係)	14

滝沢市上下水道料金徴収業務委託仕様書

1 一般事項

1.1 仕様書の範囲

本仕様書は、滝沢市上下水道部（以下「委託者」という。）が委託する水道料金及び下水道使用料（以下「上下水道料金」という。）の徴収業務等（以下「本業務」という。）について必要な事項を定める。

本仕様書に定める事項が他の契約書記載事項と整合しない場合又は重複する場合は、本仕様書を優先する。

1.2 事業実施の経緯

委託者は、上下水道事業環境の変化に対応し、水道使用者等へのサービス向上につながる新たな仕組みを構築すべく、平成 29 年度から本業務の委託を実施している。これまで構築してきた仕組み及びサービスを維持、またはさらに向上させるため、令和 4 年 4 月 1 日以後についても本業務の委託を実施するものである。

1.3 事業実施の目的

（1）信頼性の向上

- ① 水道使用者等からの問合せ対応における質の向上と迅速化
- ② 使用開始中止受付サービスの向上

（2）業務水準の向上

- ① 上下水道料金の情報管理向上
- ② 収納率の維持・向上
- ③ 無断水道使用者に対する管理向上（調査強化）
- ④ 長期使用中止者に対する管理向上（調査強化）

（3）緊急時対応の向上

- ① 大規模断水時の支援体制の充実

（4）将来経費の抑制

- ① 職員人件費を含めた将来経費の抑制

1.4 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたって、滝沢市給水条例、滝沢市下水道条例、滝沢市個人情報の保護に関する条例のほか業務に関する関係法令規則を遵守するとともに、不正の防止や不都合の隠ぺい防止に努め、不正発覚の際には、必要に応じ情報公開を行うなど、社会的責任を果たすこと。

- （1）いかなる理由においても上下水道料金や手数料等本業務で取り扱うもの以外の金品その他の

ものを収受してはならない。

- (2) 第三者の所有物件を破壊しないよう細心の注意を払わなければならない。
- (3) 受託者の過失により第三者の所有物件に損害を与えた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに受託者が損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたって知り得た事項について、本業務の履行の目的以外に利用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。なお、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 電算システムに入力されている情報及び本契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、委託者の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。
- (6) 業務完了後は委託者から貸与されたものは速やかに返却し、受託者が使用した個人情報等に関するもの、委託者の名が入ったものなどは、委託者の指定により保管を要するとされたものを除き、抹消、焼却、切断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

2 業務概要

2.1 業務の区域

滝沢市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和48年滝沢村条例第5号）第3条第2項第1号に規定する水道事業の給水区域、公共下水道の処理区域及び委託者が業務履行に必要と考える場所

2.2 業務の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

また、契約日から令和4年3月31日までは準備期間とする。

2.3 業務の内容

詳細は本仕様書「3 業務の内容」に定める。

- (1) 受付業務
- (2) 検針業務
- (3) 調定及び更正業務
- (4) 収納・滞納整理業務
- (5) 精算業務
- (6) 開閉栓業務
- (7) 給水停止・解除業務
- (8) 電子計算処理、印刷業務
- (9) 既存システムとの業務連携
- (10) 納入通知書等発送・再発行業務
- (11) 業務日報、月間履行報告書等による各種報告

- (12) 統計等資料作成業務
- (13) 下水道使用料関連業務
- (14) 事務引継
- (15) 口座振替の推進
- (16) 災害応援協力
- (17) その他

2.4 業務の執務場所等

- (1) 受託者の執務場所「滝沢市上下水道料金お客様センター（以下、「お客様センター」という。）」は、岩手県滝沢市中鶴飼55番地 滝沢市役所 分庁舎内（現在のお客様センター）に設ける。
- (2) 業務従事者の休日、営業時間外の執務場所への出入りは、委託者の認める範囲とする。
- (3) お客様センター開設に係る経費については、受託者において負担する。ただし、詳細については委託者受託者双方で協議の上定める。

2.5 窓口営業時間

お客様センターの窓口営業時間については次のとおりとする。

なお、業務上必要な場合は、次に掲げる営業時間に関わらず業務を行わなければならない。

- (1) 平日は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 年末年始は12月29日から1月3日の期間、窓口業務を行わない。
- (3) 年度末または年度始の土日に、市役所庁舎において窓口業務を行う場合があり、これと調整して、窓口業務、開閉栓受付等を行うものとする。

3 業務内容

3.1 受付業務

- (1) 料金等の収納
- (2) 収納金の管理、報告（各種資料の作成）
- (3) 使用等に係る各種届（使用開始、中止、名義・送付先変更等）の処理
- (4) 口座振替申込等の処理
- (5) 納入証明書等の発行
- (6) 宅内漏水等に伴う使用水量認定のための算定（算定資料の作成含む）
- (7) 水道利用者等からの苦情、問合せ等の対応
- (8) 電話対応、取次に関する事
- (9) その他附帯業務

3.2 検針業務

市上水道を使用していない箇所、給水設備の一部だけ市上水道を使用している箇所等で設置し

ている、下水道使用料賦課の元となるメーターの検針、検針票送付作業、再調査及び使用者への通知等対応を含む。

- (1) 検針員の指導及び監督
- (2) 検針事前準備（データ作成、ハンディ機器の準備等）
- (3) 新設分の調査、検針順路等の決定、料金システムへの入力、検針順路図の整備
- (4) 各戸検針作業
- (5) 検針票の出力及び投函（一部発送含む）
- (6) 検針データ入力処理
- (7) 検針時におけるメーターの不具合及び破損等発見や公共汚水ますの異常発見の報告
- (8) 現地調査員による再調査
 - ・ロードサーベイデータ取得による異常水量調査
 - ・異常水量に関する水道使用者への聴取調査、宅内漏水の簡易調査、水道使用者への結果報告
 - ・水道メーター異常箇所調査
 - ・無届使用分の指針再確認及び現地調査
 - ・難検針対応
 - ・再調査結果等の料金システムへの対応履歴入力
- (9) 使用水量認定処理
- (10) 無届使用者等の調査及び委託者が指定する使用者等の調査
- (11) 検針等に係る苦情等への対応
- (12) 上水道管路情報管理システム（マッピングシステム）への給水情報提供
- (13) その他附帯業務

3.3 調定及び更正業務

- (1) 調定・賦課に関する資料の作成
- (2) 還付・充当事由等の報告及び調定更正処理
- (3) 調定更正（漏水認定含む）事由等の報告及び調定更正処理
- (4) 金融機関への口座振替データ作成
- (5) 不納欠損に係る資料の作成
- (6) その他附帯業務

3.4 納入通知書等発送、再発行業務

受託者は納入通知書等（納入通知書、督促状、催告状、給水停止執行通知書、給水停止執行書、未納水道料金（閉栓分）支払通知書）を作成し発送、配付を行う。再発行、再発送も行うこと。

3.5 収納・滞納整理業務

上下水道料金のほか、督促手数料、資料交付手数料、加入金、弁償金等を含む。

滞納整理業務において、物品差押えなど訴訟行為は本業務に含まない。

- (1) 窓口における上下水道料金等のデータ消込

- (2) 金融機関等及びコンビニエンスストア収納分のデータ消込
- (3) 口座振替収納分のデータ消込
- (4) 納入通知書等の宛先不明分の調査及び再送付
- (5) 窓口収納に係る収入日報の作成
- (6) 未納者との納入交渉、交渉記録入力、滞納整理簿の作成及び管理
- (7) 収納状況の確認
- (8) 未納者の転出先の追跡調査
- (9) 倒産・破産等に伴う配当要求に係る資料の作成
- (10) 分納誓約及びその納付進捗管理
- (11) その他附帯業務

3.6 精算業務

- (1) 使用中止に係る水道メーターの検針
- (2) 上下水道料金の収納（納入通知書発送含む）
- (3) 転出先調査
- (4) その他附帯業務

3.7 開閉栓業務

- (1) 使用開始中止申込による開閉栓作業
- (2) その他附帯業務

3.8 給水停止・解除業務

- (1) 給水停止予告書の作成及び配付
- (2) 給水停止執行通知書の作成及び配付
- (3) 給水停止執行及び解除
- (4) 給水停止報告書の作成及び委託者への報告
- (5) その他附帯業務

3.9 電子計算処理、印刷業務

- (1) 各種データの入力
- (2) 各種帳票の出力
- (3) その他附帯業務

3.10 既存システムとの業務連携

受託者は必要に応じ委託者が所有する上水道管路情報管理システムの給水装置情報を利用（必要に応じデータ連携）し、本業務を行う。

3.11 業務日報、月間業務履行報告書等による各種報告

受託者は、業務日報、月間履行報告書等により、業務の履行内容等について委託者に報告する

ものとする。

3.12 統計等資料作成業務

受託者は、委託者から業務に必要なデータ提出の要請を受けたときは、その資料を作成し、委託者に報告するものとする（予算、決算資料、料金改定資料、給水需要予測資料等含む）。

3.13 下水道使用料関連業務

市上水道を使用している者、盛岡市上水道を使用している者、自家水使用者で市上水道を使用せず下水道を使用している者及び自家水と市上水道を併用している者に係る下水道使用料に関する業務。水道料金の業務に準じて行うものとする。

3.14 事務引継

受託者は、業務委託の期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、速やかに本業務に関する一切の事務を次期当該業務が支障なく開始できるように委託者又は委託者の指定する者に引き継がなければならない。引継ぎ事項には受託者が当該業務を行うに当たって、前委託者から引継ぎを受けた事項を含むものとする。

また、システムデータ移行等の作業について、適正な価格によりデータの吐き出しを行い、移行作業に協力すること。

引継ぎ及びお客様センター等撤去に関する経費は受託者の負担とする。

3.15 口座振替の推進

口座振替の推進を実施し、口座振替率の向上に努めること。

3.16 災害応援協力

- (1) 受託者は、事故、災害発生時等の対応について応援協力要請があった場合、速やかに対応できる人員を確保するものとする。
- (2) 応援協力により費用が発生した場合は別途契約する。
- (3) スムーズな協力体制がとれるよう、委託者が行う防災訓練等に参加すること。
- (4) 応援協力体制が確立できるよう、別途協定書を交わす。

3.17 その他

3.1 から 3.16 のほか本業務に関連する業務については、必要に応じ、委託者と受託者との協議の上、定めるものとする。

4 業務従事者等

4.1 業務従事者

- (1) 受託者は、受託者の責任において業務従事者（臨時に雇用する者を含む）を確保し、本業務

を円滑に履行するために必要な人員を配置しなければならない。また受託者は、可能な限り滝沢市在住者の雇用について配慮するものとする。

- (2) 受託者は、給水装置工事主任技術者の有資格者を配置することとし、適切な助言を得るものとする。この有資格者は本業務の履行に係る執務場所に常駐する必要は無いが、近隣に駐在し有事に当たることができる体制をとること。

4.2 総括責任者等の配置

- (1) 受託者は、業務全般についての一切の管理を行うための総括責任者を配置すること。
- (2) 受託者は、常時雇用関係があり、上下水道料金等収納業務の実務経歴を3年以上有する者を、業務責任者として配置すること。
- (3) 受託者は、常時雇用関係があり、上下水道料金等収納業務の実務経歴を2年以上有する者を、副業務責任者として配置すること。

4.3 総括責任者

総括責任者は、次の各号に掲げる権限を有する。

- (1) 業務責任者、副業務責任者及び業務従事者に対する指示
- (2) 仕様書に基づく業務履行状況等の内部検査

4.4 業務責任者、副業務責任者

- (1) 業務責任者及び副業務責任者のどちらか一方は、窓口営業時間中、本業務の履行に係る執務場所に常駐しなければならない。ただし、両者不在の際に代理となる者を指名したときはこの限りではない。
- (2) 業務責任者をお客様センターのセンター長、副業務責任者を副センター長とする。

4.5 現金取扱責任者

- (1) 現金取扱責任者は業務責任者が兼務するものとする。

5 業務にあたっての遵守事項

5.1 身分証明書の携行等

- (1) 業務に従事するときは常に名札を着用し、身だしなみ及び言動に注意し、水道使用者等が誤解を招くことのないようにしなければならない。
- (2) 水道使用者等を訪問するときは、身分証明書を常に携行し、水道使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しなければならない。
- (3) 現場訪問は、原則としてお客様センターの窓口営業時間内に行うものとし、営業時間外に訪問するときは、社会通念上許容される時間帯であるものとする。
- (4) 現場訪問で第三者等の土地又は建物等に立ち入る時は、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入らないようにしなければならない。

5.2 水道利用者等との交渉等について

受託者は本業務に係る水道利用者等からの問合せや苦情に対して誠意をもって解決にあたり、必要に応じてその内容を速やかに委託者に報告しなければならない。本業務に係る水道利用者等との交渉等は受託者が行うが、それ以外の水道利用者等との交渉等は委託者が行うものとする。当該交渉等に関して生じた費用は交渉等を行う者が負担する。

5.3 業務専念義務

業務従事者等は、本業務従事中においては業務に専念しなければならない。

5.4 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を委託者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

- (1) 領収証書及び日付印の紛失
- (2) 身分証明書の紛失
- (3) 収納した上下水道料金等の紛失、盗難
- (4) 業務に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及びき損
- (5) 検針票など水道利用者等の情報が記載されたものの紛失
- (6) その他、委託者に報告する必要があると認めたもの

5.5 事故等の処理

- (1) 前項に規定する事故等の処理については、委託者と受託者で協議の上、行うものとする。
ただし、受託者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 受託者の責任により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

5.6 関連文書等の保存

受託者は、関連文書（電子データ含む）を、委託者が指定する期日まで保存しなければならない。

6 電算システム

6.1 料金等電算システム

上下水道料金徴収業務に使用する料金等電算システムは、受託者が準備することとする。なお、通知書、督促状等定期的な大量印刷は、市役所分庁舎内で行わないものとする。

6.2 上水道管路情報管理システム

給水情報の構築、開閉栓業務及び給水施設等の不具合、検針順路図作成等に活用する上水道管

路情報管理システム（マッピングシステム）は、現在、委託者が導入しているシステムを使用するものとする。

6.3 給水台帳システム

給水台帳システム（加入金、給水装置工事管理等機能）については受託者が準備すること。

7 収納率

7.1 目標収納率

目標収納率は次式により計算し、少数第3位を四捨五入する。

$$\text{目標収納率（\%）} = \left(1 - \frac{\text{未納残高（円）}}{\text{調定金額（円）}} \right) \times 100$$

（1）現年度分

当該年度4月から12月調定分水道料金の当該年度3月末時点における収納率を 99.96% とする。

（2）過年度分

前年度調定分水道料金について、毎年度3月末時点における収納率を 99.98% とする。

7.2 目標値の確保

- （1）受託者は、収納率について本仕様書7.1に規定する目標値を確保した上で、さらなる収納率の向上に努めなければならない。
- （2）受託者は、各年度の収納率が本仕様書7.1に規定する目標値に達しなかったときは、その要因を分析した上で委託者へ報告し、委託者が必要と認めたときは、受託者に対して業務の改善等を求めることができるものとする。

8 検査

8.1 検査の実施

委託者は必要に応じ、受託者の業務に関する帳簿、書類及び業務全般について検査ができるものとする。

8.2 帳簿、書類等の提出

受託者は委託者から前項の検査に必要な帳簿、書類等の関係書類の請求があったときは、速やかに提出するものとする。

9 委託料の支払等

9.1 委託料の請求

委託料は令和4年4月分からの毎月払いとし、各月の金額は業務委託契約書内「支払計画表」による。

9.2 委託料の支払

委託者は、受託者から委託料の請求を受けたときは、業務の履行内容を確認し、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

9.3 委託料の不払による業務の中止

受託者は、委託者が委託料の支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにも関わらず支払をしないときには、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受託者はその理由を明示した書面により、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。これにより委託者は、必要があると認められるときには履行期間又は業務委託料を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な経費を負担しなければならない。

10 その他の事項

10.1 再委託の禁止

受託者は、業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面にて再委託を承認した場合はこの限りではない。

10.2 賠償保険への加入

受託者は、1.4 (3) の損害の賠償に備え、損害賠償責任保険等に参加しなければならない。

10.3 届出事項

受託者は、次の各号に該当する事項を委託者へ届け出なければならない。なお、変更が生じたときも同様とする。

- (1) 受託者の名称、所在地、電話番号、代表者
- (2) 総括責任者、業務責任者、副業務責任者、現金取扱責任者、現金取扱者、業務従事者氏名等
- (3) 業務使用印鑑、日付印の印影
- (4) 上記に定める事項のほか、本業務の履行上、必要があると認める事項

10.4 業務履行計画書、業務実施計画書の作成

本業務の委託契約締結後、業務実施にあたり、業務履行計画書（準備期間スケジュール及び業務実施スケジュール）を作成すること。業務実施においてはより具体的な年間及び月間の業務実施計画書を作成すること。各業務における業務手順等は、詳細についてマニュアルを作成し、業務を実施するものとする。

10.5 経費の負担

- (1) 本業務に係る経費の負担区分は、別表第1「経費の負担区分について」によるものとする。
- (2) 本業務に必要な物品等、別表第2「受託者が負担する物品等」は受託者の負担とする。
- (3) 上記のほか、業務の性質上、必要と認められる経費については、委託者と受託者で協議するものとする。

10.6 業務状況報告会議の開催

- (1) 委託者は、受託者の業務内容等について、毎月受託者と報告会議（定例会）を開催するものとする。業務実施準備期間においては、各種準備作業の進捗を管理し、本業務実施期間においては、その実施状況等について確認及び各種協議を実施するものとする。
- (2) 委託者は、必要と認めるときは、上記会議を随時に開催することができるものとする。

10.7 業務評価

受託者は、委託者が別に定める業務評価マニュアル及び委託業務評価指標定義書に基づき報告書を提出し、委託者は実施業務内容について評価を実施するものとする。

業務評価マニュアル及び委託業務評価指標定義書は、必要に応じ随時見直すことを可能とし、各種業務報告書様式についても同様とする。

10.8 定めのない事項

本仕様書、契約書に定めのない事項については、委託者と受託者とで協議をするものとする。
なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、委託者の指示によるものとする。

※ 本仕様書の内容は、提案内容によって変更することがあります。

別表第1 経費の負担区分について（10.5（1）関係）

経費負担の区分については、次のとおりとする。

【委託者が負担するもの】

区 分	備 考
1 収納手数料	(1) 口座振替手数料 (2) 郵便振替手数料 (3) 金融機関手数料 (4) コンビニエンスストア収納代行手数料等
2 上水道管路情報管理システム（マッピングシステム）	(1) 上水道管路情報管理システム（マッピングシステム） (2) (1)の端末
3 その他	委託者が負担すべき費用と認める経費

【受託者が負担するもの】

区 分	備 考
1 営業所にかかる費用	(1) 通信設備（固定電話機、固定電話料金、電話等回線引き込み） (2) 事務用備品等
2 印刷製本費	(1) 水道使用開始申込・中止届 (2) 水道料金口座振替依頼書（3枚複写A4） (3) 水道料金等に関するお知らせ、中止精算書、口座振替済通知書 (4) 水道料金等納入通知書 (5) 水道料金督促状、催告状、給水停止（執行通知書、執行書）、未納水道料金（閉栓分）支払通知書 (6) 封筒（窓空き封筒含む） (7) 検針票（ロール紙） (8) 給水装置所有者変更届 (9) 公共下水道汚水排除量認定申告書 (10) 公共下水道開始届 (11) その他業務データ管理用帳票及び料金収納に関する伝票等
3 通信費	(1) 固定電話・携帯電話料金 (2) その他通信費 ①FAX ②委託者が提供する通信機器以外の通信機器に関する使用料等

	<ul style="list-style-type: none"> (3) 水道料金等納入通知書郵送料 (4) 水道料金等督促状・催告状郵送料 (5) 口座振替開始・中止精算書郵送料 (6) その他業務上必要となる郵便物郵送料
4 コピー料金	<ul style="list-style-type: none"> (1) コピー用紙類 (2) コピー料金
5 車輛維持経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 車輛購入費（リース可） (2) 車検及び定期点検整備費用（法定外6月点検を含む） (3) 燃料費 (4) 損害保険料 (5) その他車輛に係る経費
6 保険料	賠償責任保険料
7 被服費	従事者用の被服、名札等
8 事務用備品	<ul style="list-style-type: none"> (1) 委託者が貸与する以外の机、椅子、ロッカー類 (2) 携帯電話機 (3) 料金システム端末以外のパソコン (4) その他業務に必要な備品（検針機器含む）
9 事務用消耗品	<ul style="list-style-type: none"> (1) 現金取扱領収日付印 (2) その他業務用消耗品（住宅地図、文房具類等）
10 その他	<ul style="list-style-type: none"> (1) 暖房用燃料費 (2) 電力使用料については委託者と受託者で協議 (3) 受託者が負担すべき費用と認める経費

別表第2 受託者が負担する物品等（10.5（2）関係）

○ 物品等

看板	【滝沢市上下水道お客様センター】の看板
事務所備品等	机、椅子、キャビネット、コピー機、ファックス、シュレッダー、金庫、固定電話機等
システム	上下水道料金システム（上下水道料金台帳、給水台帳）
プリンター	事務用台数は提案による。委託者の使用分として1台（随時納付書等印刷専用1台、ただしプリンター種類等については提案による）
業務用機器	上下水道料金システムお客様センター使用端末（料金システム用） （システムメンテナンス用及び委託者使用分として3台 コンビニ等データ伝送・受信用1台 検針機器及び関連機器一式
その他	その他業務上必要と認める物品等