

【別添 1】

大村市上下水道局料金徴収等業務委託仕様書

目 次

第1章 総則	1
第2章 基本的な業務	4
第1節 受付業務	4
第2節 検針業務	4
第3節 使用水量の認定・調定・更正	6
第4節 収納	7
第5節 納入通知	8
第6節 口座振替	9
第7節 減免誤納金還付	10
第8節 滞納整理	11
第9節 検定満期メーターの取替業務	13
第10節 電算処理	13
第11節 当直	13
第12節 その他関連業務	14
第13節 業務で使用する様式	14
第3章 その他	14
別紙1	16
別紙2	19

大村市上下水道局料金徴収等業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、大村市上下水道局（以下「甲」という。）が委託する大村市上下水道料金徴収等業務（以下「本業務」という。）の内容等について、必要な事項を定める。

受託事業者（以下「乙」という。）は、契約書のほか、本仕様書及び関連資料（以下「本仕様書等」という。）に基づき、適正な業務の執行に努めなければならない。

なお、本仕様書等は、甲が要求する最低限の水準を示すものであり、同等以上の業務の履行や改善、お客さまサービスの向上、収納率の向上等につながる提案を行うこと。

(業務の履行期間等)

第2条 本業務の履行期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、契約締結日から令和6年3月31日までの間は業務準備期間とする。なお、業務準備期間中に要する費用は、乙の負担とする。

(委託料の支払)

第3条 前条の履行期間における委託料は、契約金額を60か月で除した額を毎月支払うものとする。ただし、1円未満の端数があるときはこれを切り捨て、最終月の委託料に加算する。

2 月額委託料の支払いについては、毎月の業務の実施を確認後、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日以内とする。

(営業所の設置)

第4条 乙は、業務の遂行上必要な営業所（事務所を兼ねる。）を上下水道局内に設置しなければならない。

(営業所の営業時間)

第5条 営業時間は、休日（大村市の休日を定める条例（平成3年大村市条例第26号）第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）を除き午前8時30分から午後6時00分までとする。

(法令等の遵守)

第6条 乙は、次の関係法令等を遵守して本業務を履行しなければならない。

- (1) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (2) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (3) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (5) 大村市水道事業給水条例（昭和34年10月条例第24号）
- (6) 大村市水道事業給水条例施行規程（昭和36年4月水道事業管理規程第7号）
- (7) 大村市下水道条例（昭和55年3月条例第7号）
- (8) 大村市下水道条例施行規程（平成18年4月下水道規程第1号）

- (9) 大村市農業集落排水施設条例（平成5年10月条例第15条）
- (10) 大村市農業集落排水施設条例施行規程（平成21年3月下水道規程第1号）
- (11) 大村公共下水道事業受益者負担に関する条例（昭和55年9月条例第26号）
- (12) 大村公共下水道事業受益者負担に関する条例施行規程（平成18年4月下水道規程第6号）
- (13) 大村市農業集落排水事業分担金徴収条例（平成5年10月条例第16号）
- (14) 大村市農業集落排水事業分担金徴収条例施行規程（平成21年3月下水道規程第3号）
- (15) 大村市財務規則（昭和39年6月規則第8号）
- (16) 大村市上下水道局会計規程（昭和40年7月水道事業管理規程第3号）
- (17) 大村市上下水道局契約規程（昭和40年7月水道事業管理規程第5号）
- (18) 大村市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月条例第1号）
- (19) 大村市個人情報の保護に関する条例施行規則（令和5年3月規則第2号）
- (20) その他業務に関連する法令等
（秘密漏えいの禁止）

第7条 乙は、本業務上知り得た情報を漏らしてはならない。履行期間の終了後及び契約の解除後についても同様とする。

（記録物の持ち出し禁止）

第8条 乙は、電磁的記録、帳票、手書きの書類等その他業務に伴う媒体（以下「記録物」という。）を本業務を遂行する上で必要となる場合を除き、営業所以外の場所へ甲の許可なく持ち出してはならない。

（記録物の管理）

第9条 乙は、記録物の汚損、亡失、盗難、流出等がないように管理しなければならない。

2 乙は、個人情報を含む記録物を廃棄する場合は、裁断、焼却等により情報が流出しない確実な方法を講じること。

（個人情報の保護）

第10条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、大村市個人情報の保護に関する法律施行条例等の個人情報保護を目的とした関係法令等及び甲の指示を遵守するとともに、個人情報の取扱いには常に細心の注意を払い、個人情報の漏えいを防止しなければならない。

2 甲は、乙が個人情報の取扱いに違反し損害を与えた場合は、損害の賠償を請求することができる。

（業務に従事する者の選任）

第11条 乙は、本業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置しなければならない。

2 乙は、本業務を円滑に遂行するために業務責任者を選任しなければならない。

3 乙は、業務責任者を補佐するため、副業務責任者を置くことができる。副業務責任者は、業務責任者の不在時にその業務を代行する。

（連絡体制）

第12条 乙は、甲が連絡を行うために必要となる連絡体制表を提出すること。また、連絡

体制表に変更があった場合は、速やかに甲へ届け出ること。

(身分証明書)

第13条 乙は、乙の雇用する職員（以下「職員」という。）について、身分証明書の交付者名簿を作成し、甲に提出すること。甲は、身分証明書を作成し、乙に交付する。

2 乙は、身分証明書を発行された職員が業務に従事しなくなった場合は、速やかに当該職員の身分証明書を甲へ返却しなければならない。

(職員の遵守事項)

第14条 乙は、職員を指導、監督するとともに職員に次の各号について、遵守させること。

(1) 本業務を遂行する上で必要となる法令等

(2) 身分証明書の携帯

(3) その他業務の遂行に当たり必要な事項

(職員教育)

第15条 乙は、本業務を遂行する上で必要となる業務の手順、法令等について、職員に対し十分に教育しなければならない。

(業務引継)

第16条 乙は、職員の異動等の場合には、業務内容等の引き継ぎを十分に行い、本業務の遂行に支障がないようにすること。

(提出書類)

第17条 乙は、次の報告書を作成し、適正に保管するとともに月報については甲へ提出しなければならない。

(1) 検針日報及び月報

(2) 収納日報及び月報

(3) 窓口日報及び月報

(4) 当直日誌

(5) その他甲が求める書類

(定例業務調整会議)

第18条 定例業務調整会議は、月に1回、甲と甲が出席を求めた乙の職員により開催し、業務の履行について協議する。

2 甲は、本業務の履行に関して提出された報告書等を踏まえ、必要があると認めるときは、乙に対して業務の改善を指示することができる。また、甲が当該年度又は次年度に業務の改善が必要であると認められる場合は、業務改善実施計画書の提出を乙に求めることができる。

3 乙は、業務改善実施計画書の提出を求められた場合は、速やかに提出し、甲の承認を得なければならない。

(負担区分)

第19条 本業務に必要な経費の負担区分、貸与品、リスク分担については、別紙1「経費等の負担区分」のとおりとする。

第2章 基本的な業務

第1節 受付業務

第20条 水道、下水道及び農業集落排水施設の利用者、所有者並びにその代理人（以下「利用者等」という。）からの窓口、電話、メール等による受付業務の主な内容は次のとおりとする。

- (1) 水道、下水道及び農業集落排水施設の使用開始、中止受付に関する業務
- (2) 水道料金、下水道及び農業集落排水施設使用料（以下「料金等」という。）、下水道受益者負担金、農業集落排水施設分担金（以下「負担金等」という。）、水道加入金、工事検査手数料、大村市指定給水装置工事事業者申請手数料、大村市排水設備指定工事店（新規・更新）申請手数料、上下水道料金納入証明手数料等の上下水道局窓口での収納業務
- (3) 料金等、検針結果に対する問合せ及び苦情への対応業務
- (4) 料金等及び負担金等の納入期限を経過しても入金がない支払義務者（以下「滞納者」という。）からの支払相談業務
- (5) その他利用者等からの問い合わせに対する対応業務

2 前各号の内容及び対応結果については、収納日報、収納月報、窓口日報、窓口月報により翌月初めに甲へ報告すること。ただし、急を要する事案については、随時甲へ報告すること。なお、報告の結果、協議が必要と判断される場合は、甲乙協議を行うものとする。

第2節 検針業務

（検針の方法）

第21条 職員のうち検針従事者（以下「検針員」という。）は、検針値の読み取り及び現状調査等に誤りがないよう十分に注意し、業務を行うこと。

2 検針業務の内容等については、次のとおりとする。

- (1) 別に指示する区域ごとの検針日程表を作成し、定例検針日に毎月1回行うこと。ただし、天候その他やむを得ない事由により定例検針日に検針ができない場合は、甲と協議の上、可能な限り早い時期に検針日程表どおり検針できるように努めること。
- (2) 検針は、毎月4日から28日までの間に終了すること。
- (3) 休止中、給水停止中であっても水道メーター（以下「メーター」という。）が設置されている場合は検針すること。
- (4) 検針は、メーター番号を確認し、指示数を乙が所有する検針に使用する機器（以下「検針機器」という。）へ正確に入力し、利用者等に対し上・下水道使用量のお知らせ（様式1。以下「お知らせ票」という。）を交付すること。
- (5) 検針終了後は、検針機器のデータ確認を行い、未検針分については、速やかに再検針を行うこと。

3 検針業務中に、利用者等から水道に関しての質問又は相談を受けたときは、明快に対応

すること。判断できない場合は、後ほど回答する旨を伝え、帰所後、業務責任者に報告し協議の上、速やかに当該使用者等へ回答を行うこと。

(お知らせ票の特例)

第22条 使用者等の都合により、お知らせ票の交付先が異なる場合は、指定された住所へ送付すること。

2 汚水排水量報告事業者の場合は、お知らせ票の記載内容と同様の文書を作成し送付すること。

3 点字対象者の場合は、毎月10日に、お知らせ票の点字文書化を市へ依頼し、20日までに使用者等へ発送すること。

4 使用者等から、お知らせ票が届いていないなど、再発行の依頼があった場合については、速やかに発行し、送付又は持参の方法で対処すること。

(検針後の対応)

第23条 検針時における使用者等への連絡及びその後の対応については、次のとおりを行うこと。

(1) 異常水量が発見された場合は、日程を調整し現地確認を行うこと。また、給水装置指定工事事業者、給水工事センターによる調査、修繕の必要性を通知すること。目視によるメーター以降の漏水を発見した場合も同様とする。

(2) メーターボックス周辺の障害物等で検針ができない場合は、文書にて再度の訪問を予告するとともに、使用者等に障害物の撤去を通知すること。通知をした上で、なお、検針ができない場合は、前月分、前年度分の使用量等を基に推定使用水量の認定を行い、お知らせ票を使用者等へ通知すること。この場合において認定を行った場合は甲へ報告すること。
また、使用水量の検針が2回以上できない場合において、メーター設置場所を移設することにより正常な検針が見込まれる場合や、メーター設置場所が悪く検針業務に支障をきたしている場合は、調査結果をまとめた報告書により、甲に報告すること。

(3) 無届使用の場合は、使用者等に対し甲へ開始届け出を行うよう、お知らせ票を同封し文書にて通知すること。また、入居実態、給水停止実施等の調査を行うこと。

(4) 無届転居の場合は、転居先について、家主、近隣住民等から聞き取り調査を行うこと。

(5) メーターが撤去されている場合は、指数確認のため撤去メーターを回収する必要があるため、家屋解体業者、造成工事事業者、地主等から聞き取り調査を行うこと。

(6) メーター不動の場合は、給水工事センターへ調査・交換等の依頼を行うこと。

(7) 検定満期メーター（以下「検満メーター」という。）を逆に取り付けていた場合は、検針機器で検針値に基づき使用水量データの修正入力を上下水道料金システム（以下「料金システム」という。）において行うこと。また、給水工事センターへ正常な取付けの依頼を行うこと。

(8) メーター番号の誤りを発見した場合は、甲及び設置業者と連携し、料金システムにおいて、メーター登録情報の修正を行うこと。

(9) 甲が指示する使用者等及び給水装置情報等の調査を行った場合は、結果をまとめた報告書により速やかに甲に報告すること。

(誤検針の処理)

第24条 当月分の検針において、調査の結果、検針員が検針時に通知したお知らせ票の数値を変更する場合は、使用者等にその理由を説明した後に訂正したお知らせ票を通知すること。

2 当月検針分以外において、調査の結果、前回等の検針が誤検針と判断される場合は、使用者等にその理由と正しい水量、金額を説明した後に訂正したお知らせ票を通知すること。なお、収入調定の変更書類を甲へ提出すること。

(中止検針の処理)

第25条 上下水道局の窓口等において中止受付を行った後は、指定された日（時間指定の場合もある。）に現地に赴き、中止時における指数確認を行うとともに現地精算が必要な場合（中止受付時の未納料金等の精算方法が口座振替又は納入通知書の転居先送付のいずれかの場合を除く。）は、納入通知書により支払い請求を行い、現金の支払いと引き換えに領収書を交付すること。

第3節 使用水量の認定・調定・更正

(汚水排水量の認定)

第26条 排水設備確認申請書（様式2）に基づき、下水道施設の新設、改築を判別し、その内容を料金システムに入力するとともに、公共下水道使用（開始・休止・廃止）届（様式3）により使用料の賦課入力を行うこと。

2 検針ができない事業所の使用量については、電話やメール等により報告された使用量を料金システムに入力するとともに使用料の賦課入力を行うこと。

3 水道メーター検針での排水量認定ができない地下水使用世帯において、地下水のみを使用する場合は、1月につき1人当たり6立方メートル、水道水と併用する場合は、1月につき1人当たり3立方メートルを原則として排水量を認定する。この処理については、次のとおりとする。

(1) 毎年2月に地下水使用世帯異動リスト（以下「異動リスト」という。）に基づき、地下水使用人数現況確認票（以下「確認票」という。）を送付し調査を行うこと。調査において確認票の内容に不明な点がある場合又は確認票の提出がない場合は、電話等により使用者等へ直接異動内容を確認すること。また、調査のために現地に赴く必要がある場合は、随時行うこと。

(2) 毎月10日に異動リストに基づき、地下水使用世帯で世帯員に異動があった世帯については、確認票を送付すること。確認票、電話等により連絡のあった使用者等については、料金システムの人数データの修正を行うこと。

4 地下水使用（井戸・併用）届（開始・中止・廃止）（様式4）及び公共下水道使用（開始・休止・廃止）届又は農業集落排水施設使用（開始・休止・廃止）届（様式5）により、地下水の開始、休止、廃止の申請があった場合には、電話等により直接状況を確認すること。また、調査のために現地に赴く必要がある場合は、随時行うこと。調査による内容確認後

は、その内容を料金システムに入力すること。

5 使用者名義が工事業者である下水道使用料の賦課状況については、開始及び中止届出の内容を確認し、工事期間中に下水道使用料の料金調定がないか調査を行うこと。また、工事終了後の賦課漏れがないか調査を行うこと。

6 企業等が、水質基準等による下水道使用料減額に係る報告書を提出し、甲が承認した場合は、対象施設の下水道使用料を調定が確定するまでに修正し、料金システム処理完了報告書を提出すること。

(調定業務)

第27条 上下水道等すべての事業（工業用水道を除く。）について、当月中に次の入力を必ず終えること。

(1) 未検針の確認

(2) 検針データの確認

(3) 下水道における報告水量

2 前項の処理後、料金システム出力分帳票に基づき収入調定決議書を作成すること。

第4節 収納

(窓口による収納)

第28条 上下水道局窓口での収納金は、上下水道局宛ての納付書兼領収書を作成の上、収納すること。この場合において、現金と納入通知書等の上下水道局控えの照合作業を確実にし、誤納付がないよう十分注意すること。また、当日の収納金は、指定金融機関へ納付までの間、確実な方法で保管すること。

(収納日の設定)

第29条 料金等データの料金システムへの取り込みは、上下水道局の営業日の毎日、随時の時間帯において、次の方法による。

(1) 金融機関・窓口における上下水道局控えの納入通知書をバーコードリーダーによる読込の方法

(2) 一枚の納入通知書が30万円以上の手入力による方法

(3) コンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）各店舗収納分及び電子決済による収納分の速報、確報データを電算システムから読込む方法

2 バーコードリーダー及び手入力による読込の場合は、料金システムでの収納日の設定は次のとおりとする。

(1) 金融機関日報に添付して指定金融機関から届けられる上下水道局控えの納入通知書は、金融機関日報の日付と一致させること。

(2) 上下水道局窓口における収納分で当日の午後6時までに収納されたものは、上下水道局の翌営業日の午後3時までに甲が指定する指定金融機関へ納付した日を収納日とすること。

3 収納日区分による料金システム読込データ合計額と指定金融機関からの金融機関日報の入金額との突合を行うこと。コンビニ収納分及び電子決済収納分については、コンビニ収

納代行業者からの振込通知内容と料金システムにおけるコンビニ収納データと突合すること。

4 下水道受益者負担金データの受益者負担金管理システム（以下「負担金システム」という。）への取り込みは、上下水道局の営業日において、上下水道局控えの金融機関・窓口の納入通知書をバーコードリーダーによる読込の方法で随時行うこと。この場合における収納日の設定は、第2項の例による。

（コンビニでの収納データの取扱）

第30条 コンビニ各店舗又は電子決済において納入された速報、確報データについて、コンビニ収納システムにより上下水道局の営業日の毎日、午後2時から午後5時までにコンビニ収納代行業者から取得すること。速報データは、督促状送付、滞納整理簿等に利用し、二重請求を極力避けるように努めること。

（甲への報告）

第31条 金融機関日報の明細書となる収納金内訳表（様式6）の作成については、料金等においては、料金システムから抽出したデータにより、料金等以外の収納金においては、水道工務課が発行する納付書により作成すること。また、収納金内訳表の内容を甲が公営企業会計システム（以下「会計システム」という。）へデータとして取り組むため、会計システムのフォーマットに対応したデータを作成し、甲へ提出すること。

第5節 納入通知

（納入通知書）

第32条 毎月10日に発送する納入通知書は、10日の2日前の午前0時までのデータにより作成すること。発送日の当日までに上下水道局の窓口で入金があった場合は、発送分から該当する納入通知書を除き発送すること。なお、特例処理を要するものについても発送日及びデータ作成は同様であるが、その他の処理については次により行うこと。

(1) 水栓番号が複数ある企業・官公庁等の場合は、発送先ごとに納入通知書をまとめ、発送すること。

(2) 金額が30万円を超える理由でコンビニ利用ができない県外の個人・企業に対しては、納入通知書（明細書入り）、郵便振替用紙（手数料は甲負担）を同封し、発送すること。なお、企業が料金等請求方法について指定する場合は、原則として企業の要望に沿って行うものとし、水道料金・下水道使用料の明細表、郵便振替用紙（手数料は甲負担）を同封し、発送すること。

(3) 上下水道局分は、甲へ提出すること。

(4) 使用者等が納入通知書を紛失した場合等においては、随時、窓口において交付すること。

（督促状）

第33条 前月分の納入通知書により翌月19日までに納入されなかった使用者等に対し、翌月20日に督促状の発送を行うこと。ただし、督促状の発送日が休日にあたる場合は、その前日に発送すること。なお、発送日当日、入金の確認がとれた場合は、発送分から除

くこと。

(下水道受益者負担金の納入通知書)

第34条 下水道受益者負担金の納入通知書の発送は、甲が負担金システムにおいて、新規賦課及び徴収猶予解除分の納入通知書の出力及び発送準備を発送日の前日までに行い、発送を8月10日から15日までの期間に行うため、乙は甲と協議の上、発送のための支援を行うこと。発送準備及び納入期限については、次のとおりとする。

(1) 発送準備は、新規賦課、徴収猶予解除及び分割納入分ともに、受益者負担金システム出力帳票の納入通知書兼領収書を、新規賦課の場合は、負担金決定通知書(兼負担金減免決定通知書及び負担金徴収猶予決定通知書)を送付すること。

(2) 納入期限は、一括納入の場合は8月31日までとし、分割納入の場合は次のとおりとする。

- | | |
|-------|----------|
| ア 第1期 | 8月31日まで |
| イ 第2期 | 10月31日まで |
| ウ 第3期 | 12月28日まで |
| エ 第4期 | 2月28日まで |

(下水道受益者負担金の督促状)

第35条 下水道受益者負担金の督促状は、各納入期限後の翌月20日までに納入されなかった使用者等に対し、第33条に準じ、督促状を発送すること。なお、督促状の発送分から除く分は、取りまとめ金融機関へ連絡の際に併せて行うこと。納入通知書に記載されている通知書コード、氏名、負担金額の報告と確認を行い発送分から除くこと。

第6節 口座振替

(口座登録に関するデータの入力)

第36条 金融機関受付の大村市水道料金及び下水道使用料口座振替(開始・変更・廃止)依頼書、自動振込利用申込書(様式7)に基づき、定例分の納入通知書等の発送分データの抽出日までに料金システムへ口座登録に関するデータ入力(負担金等を除く。)を行うこと。

(定例振替分の処理)

第37条 定例振替日(毎月27日、振替日が休日に当たる場合は、翌営業日)の5営業日前までに、金融機関へ伝送する口座振替依頼分データを料金システム等にて抽出・作成すること。この場合において料金等については、請求額から口座割引額50円(税込み)をあらかじめ差し引いたデータを作成すること。

2 前項で金融機関ごとに作成した伝送データは、定例振替日の5営業日前までに各金融機関に伝送するとともに、必要に応じてFAX用の連絡票を送信すること。

3 前項の振替結果を定例振替日の2営業日後までに受信すること。その伝送データを料金システム等で収納読込を行うこと。

(再振替分の処理)

第38条 定例振替（振替日が休日に当たる場合は、翌営業日）において残高不足等により振替ができなかった場合は、翌月15日に再振替（負担金を除く。）を行う。再振替対象者に対し、口座割引を行わないデータを作成し、翌月初めに口座再振替通知書を送付すること。

2 再振替データの作成は、定例振替と同様に行うが、抽出後データ全てについて、前項のとおり口座割引を行わない伝送データを作成すること。

3 前項で金融機関ごとに作成した伝送データは、再振替日の5営業日前までに各金融機関に伝送するとともに、必要に応じてFAX用の一括データ伝送連絡票を送信すること。

4 前項の振替結果を再振替日の2営業日後までに受信すること。その伝送データを料金システム等で収納読込を行うこと。

第7節 減免誤納金還付

（過誤納金）

第39条 過誤納金について、料金システムから料金等の過誤納金データを2週間分まとめて抽出し、抽出分データに基づく上下水道局内での決裁用書類を作成後、甲へ提出すること。

（過誤納金の充当）

第40条 過誤納還付金が発生し、かつ、未納の料金等がある場合についてのみ、未納の料金等に過誤納還付金を充当すること。過誤納還付の相手に対しては、領収書及び水道料金・下水道使用料過誤納分充当通知書を送付すること。

（過誤納金の還付）

第41条 未納料金等を超える過誤納還付金は、水道料金・下水道使用料還付通知書を送付すること。また、本人請求の過誤納金請求書・領収書・内訳書（以下「還付書類」という。）についても作成し、甲指定の保管場所に保管しておくこと。通知後、還付する使用者等から現金受取又は口座振替の還付方法について連絡を受けた場合は、還付方法は原則として口座振込であること、口座振込先は使用者等と同一の口座名義であることを伝え、口座振込の場合は、口座振込先情報を聞き取り、前記の還付書類に口座振込先情報を記載した還付口座振込用紙を添付し、甲指定の保管場所に保管しておくこと。

2 毎月10日までに過誤納リストを甲へ提出すること。

3 第1項による還付通知後の還付方法について、1週間経過しても連絡がない場合は、料金等の支払方法において口座振替利用者に対して口座への振込を依頼し、納入通知書利用者は、再度電話連絡等を行った後に、自宅を訪問するなど早期の還付に努めること。

（減免の場合）

第42条 使用者等又は指定工事店（使用者等の代理人）から提出される修理報告書が添付された減免申請書（様式8）は、随時に受付、審査を行った後、甲へ提出すること。

2 前項の甲の決裁終了後、申請者本人へ文書にて通知すること。なお、還付の処理については、過誤納金の還付処理の場合と同様に行うこと。

- 3 下水道使用料又は農業集落排水施設使用料のみで、地下漏水の場合には使用者等と面会し、現場の確認等の現地調査を行うこと。この場合の減免申請受付及び審査処理については、第1項の例による。

第8節 滞納整理

(収納対象)

第43条 現年度分は、滞納分全てとする。

2 過年度分は、過年度滞納分全てとする。

3 滞納になっていない月分であっても滞納者から料金等の入金申し出を受けた場合は、収納すること。

(滞納整理)

第44条 滞納整理業務は、滞納者名簿及び定期誓約の管理リストを作成し、滞納整理員が滞納者へ文書の発送、電話連絡、訪問及び給水停止予告、執行等の文書投函を行い、料金等・負担金等の収納、収納率の向上に努めなければならない。

(留意事項)

第45条 滞納整理業務は日常的な対応策を検討し、ミーティング等において目標を定め乙の全職員が滞納状況を共有することにより効率的な業務を実施すること。

2 大口滞納者には、確実な支払計画の下に早期に対応すること。

3 滞納整理業務に必要な各種帳票等は、細心の注意を持って取り扱い、個人情報漏えい、盗難、紛失の防止に努めなければならない。

4 滞納整理員は、訪問する前に重複しての収納が起こらないよう料金システム及び受益者負担金システムで収納状況を確認すること。

5 訪問集金時には、現地において対象者リストを突合し、訪問先を間違えることがないよう注意すること。

6 料金等及び負担金等の収納に際し、現金の受け取り及びつり銭の支払については、慎重に行うこと。

7 小切手受領の際には、内容を十分に確認後受け取る。不渡り等の事故が発生した場合は、乙の責任とする。なお、小切手の取扱いは、大村市上下水道局会計規程による。

8 破産債権等の申立に必要な滞納整理状況等については、対応状況を履歴管理すること。

9 分納、誓約等による時効の中断にも対応すること。

10 収納金の報告については、収納日報により翌月はじめに甲へ報告を行うこと。

11 訪問集金時に滞納者のほか使用者等から水道及び下水道に関する苦情、各種質問又は相談を受けたときは、回答できるもののみ回答するようにし、誤解を招くような回答は避けること。

12 その他滞納整理の実施にあたっては、甲と十分協議して実施すること。

(給水停止)

第46条 督促状の納入期限（督促状発送月末）までに料金等の入金又は誓約がなかった滞

納者を対象に給水停止予告通知書の発送名簿を作成し、督促状発送翌月3日頃の当日午前12時までに甲へ提出し、甲の決裁後に給水停止予告通知書を発送すること。名簿は、乙の保管とすること。

2 前項の給水停止予告通知書の納入期限（督促状発送翌月19日）までに料金等の入金又は誓約がなかった滞納者を対象に、給水停止執行通知書の発送名簿を作成し、給水停止執行通知書発送の当日午前12時までに甲に提出し、甲の決裁後に発送すること。名簿は、乙の保管とすること。

3 前項の給水停止執行通知書の執行日までに、料金等の入金又は誓約がなかった滞納者を対象に給水停止通知書の発送名簿を作成し、給水停止執行日の前日までに甲に提出すること。名簿は乙の保管とすること。

4 給水停止の執行は、前項での甲の決裁後に行うこと。

（給水停止執行日当日）

第47条 給水停止業務従事者は、業務責任者が選任した職員で行うこと。

2 現地訪問前に、宿直者から前日夜間に給水停止執行者リスト掲載者から入金誓約等の連絡の有無を確認すること。

3 給水停止執行の際は、次のとおり行うこと。

- (1) 滞納者が在宅している場合は、原則として事前に執行する旨を伝えること。
- (2) 給水停止執行者のリストのメーター番号と現地メーター番号を照合すること。
- (3) メーターボックス内伸縮バルブ（レバー）で閉栓すること。
- (4) 前号の伸縮バルブ（レバー）で閉栓後、無断使用の場合又はその他可能性があるときは、閉栓キャップ・止水パッキンで再度閉栓すること。
- (5) 給水停止通知書は、本人へ交付し、不在の場合は投函すること。

（給水停止の中止）

第48条 給水停止執行に当たり、現地において滞納者が催告分料金等を支払った場合又は誓約を行った場合は、給水停止を中止すること。なお、誓約を行った後、誓約違反の場合は、直ちに給水停止を執行すること。

（給水停止の解除）

第49条 給水停止後、催告分料金等が上下水道局窓口で納付、その他コンビニ等での納付が確認された場合又は上下水道局窓口での誓約、電話連絡による誓約が行われた場合は、給水停止を解除すること。

2 給水停止解除のため乙は、給水停止当日は午後6時までを原則として営業所を開所の上、待機し対応すること。

（給水停止の保留）

第50条 次の事由のいずれかに該当するときは、給水停止執行を保留することができる。

- (1) 誓約どおりの入金が行われている場合
- (2) 漏水等により多額な水道料金等になっている場合
- (3) マンション等がオートロック方式のため、建物に入ることができない場合
- (4) その他やむを得ない事情があると認められる場合（この場合は、甲と協議を行うこと。）

(随時の給水停止)

第51条 給水停止は、滞納者のほか誓約不履行、無届使用及び給水停止中の無断使用の場合についても随時行うこと。実施日については、給水停止の無届使用の場合を除き、次の各号におけるそれぞれの給水停止日以降の日とする。

(1) 誓約不履行の場合は、給水停止執行通知書に記載の期日後又は誓約書記載の誓約日後とする。給水を停止した1週間以内に随時の給水停止執行報告にて、甲へ報告すること。

(2) 無断使用の場合は、検針員のお知らせ票及び上下水道使用開始届についてのお願いにより甲へ開始届け出がない場合において、無届使用給水停止執行伺による甲の決裁後とする。

第9節 検定満期メーターの取替業務

(取替の依頼)

第52条 検満メーターの取替業務は、甲において作成した検満メーター交換予定表に基づき、給水工事センターが行う。乙は、メーター交換伝票一覧表を作成し、取替実施前月の20日頃に給水工事センターへ依頼を行うこと。

(取替対象者への通知)

第53条 前条のメーター交換伝票一覧表上の取替対象者(水道利用中止中、墓地、公園等は除く。)に対して、取替実施前月の25日頃にメーター交換に関する通知文書を送付すること。また、通知後における取替対象者からの問い合わせ、給水工事センター加盟の取替工事業者への苦情等にも対処すること。苦情等の対処報告は、窓口日報により行うこと。

(取替完了後の処理)

第54条 取替完了後、給水工事センターから取替日、新メーター番号、取替メーター指数が記入されたメーター交換伝票一覧表が返却されるので、これを受理し、入力業務を行うこと。

第10節 電算処理

第55条 料金システムには、次の各号に掲げる項目を入力すること。

- (1) 上下水道施設の新設に係る登録
- (2) メーター撤去・貸与・取替等のメーター関連情報の更新
- (3) 水道及び下水道、農業集落排水施設の利用者等の使用開始・中止受付
- (4) 滞納整理等
- (5) その他必要となる関連情報

第11節 当直

(勤務時間)

第56条 当直が勤務する時間について、平日は午後6時00分から翌日の午前8時45分

までとする。

2 休日は、午前8時30分から翌日の午前8時45分までとする。

(業務内容)

第57条 営業時間外の間、上下水道局舎内外の巡視により異状の有無の点検行い、盗難、火災、その他の災害の予防を行うこと。また、緊急時には甲へ連絡をすること。

2 市民からの漏水その他の通報、苦情等に対して適切に対応するとともに、緊急時は、甲へ連絡すること。なお、結果については当直日誌により甲へ報告すること。

第12節 その他関連業務

第58条 その他関連する業務は、次のとおりとする。

- (1) メーター取替等の情報に関して、大村市管工業協同組合（給水工事センター）への問い合わせ、確認
- (2) 印刷業者発注分の在庫管理及び発注
- (3) 郵送料、印刷費、手数料、通信費の業務用の経費に係る支払
- (4) 甲との定例的な業務報告及び協議等
- (5) 職員の指導、監督、甲からの指示及び指導事項の伝達
- (6) 本業務に関する上下水道使用者等との対応
- (7) 検針機器を含む料金システムの日常的な管理
- (8) 営業所内の清掃等
- (9) 本業務に関し、甲が求める資料（予算・決算時の各種統計、不能欠損、料金改定に関するものなど）の提供

第13節 業務で使用する様式

第59条 本仕様書で定める様式は、別紙2「業務で使用する様式」のとおりとする。

第3章 その他

(業務の目標数値)

第60条 乙は、甲と協議の上、次に掲げる目標数値を定め、達成するよう努めなければならない。

- (1) 収納率
- (2) 口座加入率

2 目標数値を達成する見込みがないと甲が判断した場合は、乙に対し改善要求を行う場合がある。この場合、乙は改善策を提示し、甲の承認のもと実施しなければならない。

(契約解除に伴う措置)

第61条 乙は、本業務の契約が解除された場合には、甲が指定する日までに、契約解除ま

で実施した本業務に係る報告書を提出しなければならない。

2 乙が保管する記録物は、甲が指示するところにより速やかに引き渡しをすること。

(契約期間満了に伴う措置)

第62条 乙は、本業務の契約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甲又は甲が指定する者に本業務に支障が生じないように引き継がなければならない。

(仕様書等に定めのない事項)

第63条 本仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定する。ただし、特別な理由及び緊急を要する場合は、甲の指示するところによる。

2 本仕様書等に定めのない事項に疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定する。

別紙1 経費等の負担区分（第19条関係）

① 経費の負担区分

区 分	内 容	負担者	
		甲	乙
業務委託に係る乙の人件費	給料・各種手当・福利厚生費・各種保険料等		○
被服費	業務にかかる職員の制服等		○
料金システム関連費	・料金システム一式（ハードウェア及びソフトウェア、検針機器、周辺機器、消耗品含む） ・当初データ移行・抽出 ・契約期間終了後の撤去に要する費用		○
業務用車両・自動二輪車	業務用車両・自動二輪車に係る経費全て		○
保険料	業務遂行に必要な各種損害保険料		○
備品及び消耗品	日常業務に必要な事務用品及び消耗品に係る経費		○
郵送料	業務用郵便物に係る経費全て		○
印刷費	業務用印刷物に係る経費全て		○
使用料	業務用コピー使用料		○
手数料	・料金等口座振替、再振替手数料 ・料金等コンビニ収納代行手数料 ・その他業務用手数料	○	
通信費	業務用固定電話料及びファックス通信料		○
光熱水費	電気料、上下水道料金、ガス代	○	
消耗品	トイレットペーパー等	○	○
局舎移転に伴う経費	業務に必要な什器類等の運搬に係る経費	○	△

※△：主負担者に比べて小さい又は限定的に負担を負う場合

② 貸与品

No	品名等	貸与可能数
業務フロアー約169㎡の内		
1	スチール製デスク	17台
2	スチール製脇デスク	12台
3	事務用椅子	23脚

No	品名等	貸与可能数
4	長机（3人掛け）	2台
5	スチール製ロッカー（3連）	4台
6	スチール製ロッカー（2連）	2台
7	スチール製ミーティングテーブル（6人掛け）	1台
8	スチール製キャビネット	4台
9	窓口カウンター、外椅子（3人掛け×1、1人×3）	1台
10	応接テーブル及び椅子（3人掛け×1、1人×4）	1台
11	パソコン用デスク	2台
12	受益者負担金システム用パソコン	1台
13	スチール製衝立	2台
14	窓口用木製金銭保管机	1台
15	スチール製ボックス（2段）	1台
16	電話機	4台
17	コードレス電話機	2台
18	回転式電話台	3台
宿直室（和室4、5畳）		
1	こたつテーブル	1台
2	壁掛け用冷暖房機	1台
3	電話機	1台
4	液晶テレビ	1台
5	ケーブルテレビ受信設備	1台
その他		
1	ほうき、ちり取り器、バケツ等掃除用品、衝立、脚立	

③ 乙の利用可能な施設

施設名	施設の場所	備考
営業所	上下水道局1階フロアー	事務所を兼ねる。
宿直室	上下水道局1階フロアー	
トイレ	上下水道局1階フロアー	上下水道局職員、来客者兼用

施設名	施設の場所	備考
シャワー室	上下水道局屋外公用車置場裏	
施設名	施設の場所	備考
公用車置場	上下水道局水道工務課前	受託者業務車輛のみ

※現局舎（西三城町124番地）は、令和10年度供用開始予定となる市の新庁舎（森園町）に統合される予定である。詳細が決定次第、乙に対し利用可能な施設の場所を通知するものとする。

④ リスクの分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		甲	乙
経費の上昇	甲の責による業務内容、用途の変更等に起因する経費の増大	○	
	上記以外の経費の増大		○
金利・物価の変動	急激な金利・物価の変動による経費の増大	契約書による	
税制の変更	税制変更	○	
法令の変更	本業務に影響を及ぼす法令の変更	○	
	乙に影響を及ぼす法令の変更		○
業務管理リスク	業務従事者の安全及び健康確保、労災等の統括的管理		○
使用者等への対応	本業務に対する使用者等からの要望等への対応		○
	上記以外	○	
不可抗力リスク	暴風、豪雨、洪水、地震、火災、落盤、暴動その他の甲乙いずれの責にも帰すことができない自然災害又は人為的な事象による施設、機器等の損害、事業履行不能	○	△
契約締結のリスク	仕様書等甲の責による資料の誤り	○	
	提案書等乙の責による資料の誤り		○
	乙の責により契約を結べない又は契約手続きに時間を要する場合		○
第三者への賠償	乙の責により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	乙の個人情報の保護に関する義務違反、警備不備による犯罪の発生		○
委託の中止・延期	乙の事業放棄、破綻によるもの		○

※△：主負担者に比べて小さい又は限定的に負担を負う場合

※別紙1の各表に該当しない負担区分については、甲乙協議のうえ決定する。

別紙2 業務で使用する様式（第59条関係）

番号	様式の名称	仕様書適用条項	備考
様式1	上・下水道使用量のお知らせ (大村市給水条例施行規程様式)	第21条	耐水性ロール紙 ※乙印刷物
様式2	排水設備確認申請書	第26条	※管工事組合印刷物
様式3	公共下水道使用（開始・休止・廃止）届	第26条	※甲印刷物
様式4	地下水使用（井戸・併用）届（開始・中止・廃止）	第26条	※甲印刷物
様式5	農業集落排水施設使用（開始・休止・廃止）届	第26条	※甲印刷物
様式6	収納金内訳表	第31条	※甲印刷物
様式7	大村市水道料金及び下水道使用料口座振替（開始・変更・廃止）依頼書、自動振込利用申込書	第36条	※甲印刷物
様式8	減免申請書 (大村市水道減免規程様式)	第42条	※甲印刷物

※上記以外で仕様書に記載のある様式については、甲が準備するものとする。

上・下水道使用量のお知らせ

年 月検針分	お客様番号	口径
--------	-------	----

場所
氏名
様

今回検針日	月 日	使用日数	今回指数	m ³
前回検針日	月 日	日	前回指数	m ³
メータ取替水量 (上)		0m ³ (下)		0m ³
その他水量 (上)		0m ³ (下)		0m ³
使用水量 (上)		m ³ (下)		m ³

使用月	年 月使用	年 月使用
請求月	年 月請求	年 月請求
水道計算日数	日	日
水道使用量	m ³	m ³
水道料金	円	円
下水道計算日数	日	日
下水道使用量	m ³	m ³
下水道使用料	円	円
合計金額	円	円

※このお知らせ票でのお支払いはできません。

検針者	支払方法
大村	口座振替

(口座振替をご利用のお客様へ)

水道料金・下水道使用料振替済のお知らせ

大村市上下水道局
大村市水道事業 T4800020003121
大村市下水道事業 T7800020003119
大村市農業集落排水事業 T5800020003120
〇〇〇〇(株) 様

請求月	年 月 日振替	
年 月請求 (年 月使用)	水道料金	円
	内消費税 (%)	円
	下水道使用料	円
	内消費税 (%)	円
	合計金額	円

水道料金・下水道使用料振替済のお知らせ

大村市上下水道局
大村市水道事業 T4800020003121
大村市下水道事業 T7800020003119
大村市農業集落排水事業 T5800020003120
〇〇〇〇(株) 様

請求月	年 月 日振替	
年 月請求 (年 月使用)	水道料金	円
	内消費税 (%)	円
	下水道使用料	円
	内消費税 (%)	円
	合計金額	円

上記の金額を振替えましたので、お知らせ致します。

大村市上下水道事業管理者

- 排水設備等計画 (変更) 確認申請書
- 除害施設計画 (変更) 確認申請書
- 排水設備等工事完了届

位置図 P - -		排水設備番号 -	受付																
受付 令和 年 月 日 竣工 令和 年 月 日	敷地面積 m ²	建物面積 m ²	指示事項																
大村市上下水道事業管理者 様 申請者 住所 ふりがな 氏名 印 電話 (.....) 事業所名 (.....) 指定業者 住所 氏名 代表者氏名 印 電話 (.....) (技術者:) 給水工事指定店 社名 代表者氏名 印 <input type="checkbox"/> 次のとおり 排水設備等計画 (変更) 確認申請します。 <input type="checkbox"/> 次のとおり 排水設備計画を完了したのでお届けします。 設置場所 町 丁目 番地 業種名 <input type="checkbox"/> 一般家庭 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 会社工場 <input type="checkbox"/> 建売・アパート <input type="checkbox"/> その他(.....) 工事内容 新築 増築 改造 変更 その他(.....) <input type="checkbox"/> 排水設備工事 <input type="checkbox"/> 水洗便所工事 <input type="checkbox"/> し尿浄化槽切替工事 家屋所有者の承諾 住所 氏名 印 土地所有者の承諾 住所 氏名 印 融資あつせんの有無 有・無 確認第 号 審査担当 年 月 日	排水世帯数 世帯	使用人員 人																	
	使用水区分 <input type="checkbox"/> 水道水 <input type="checkbox"/> 井戸水 <input type="checkbox"/> 水道水と井戸水の併用	排水区分 <input type="checkbox"/> 一般汚水 <input type="checkbox"/> 悪質汚水 <input type="checkbox"/> その他(.....)		水洗便所 <input type="checkbox"/> 洋風便器 個 <input type="checkbox"/> 和風便器 個 <input type="checkbox"/> 小便器 個															
	着手 (予定) 年月日 年 月 日	着手 (実施) 年月日 年 月 日		完了 (予定) 年月日 年 月 日															
	完了 (済) 年月日 年 月 日	排出汚水の水量及び水質除害施設の場合のみ																	
	開始年月日 年 月 日	検査年月日 年 月 日		備考															
	排水設備等工事調書																		
	区分	名称		形状	単位	数量	単価	金額	精算金額	摘要	区分	名称	形状	単位	数量	単価	金額	精算金額	摘要
	便所内部設備工事	洋風便所			基						付帯工事								
		和風便所			"							運搬費							
										設計管理費									
ア. 小計									他の工事	ウ. 小計									
排水設備工事										エ. 諸経費計(ア+イ+ウ)× %以内									
イ. 小計										(A) 工事費計 ア+イ+ウ+エ									
管布設工										(B) 計									
同上継手										(C) 消費税									
									(D) 給水工事 (消費税¥ を含む)										
									総工事費 (A) + (B) + (C) + (D)										
									融資金										
									自己負担金										
イ. 小計									(注) (1) 衛生器具は逆流防止型を使用し、上水道器具は水道局指定品を使用する。 (2) 給水設備工事については見積書を添付し、水道局の検印を受けること。										

※申請書は工事に着手しようとする日の10日前までに提出すること。

凡	例
公私境界線	----
隣地境界線	----
建物外周	——
建物間仕切	——
立管	○—
管の交叉	→—
トラップ	⊕
公設枳	⊙—
掃除口	⊥—
インバート枳	○—
トラップ枳	⊙—
雨水枳	⊠—
床排水等	⊗—
除害施設	⊠—
和風便器	○—
洋風便器	⊔
小便器	⊔
手洗器	⊕
炊事場流	⊕
湯殿	⊔
通気管	----
新設・増設・改築	赤実線
在来線	赤破線
撤去	黒破線
既設	青破線
井戸	⊕
洗たく機	⊔

平面図 (敷地面積に応じ、1/200、1/100、1/50の縮尺にすること。)
(内経・管種・勾配・延長・インバートHを記入し詳細に。)

方位

立面図

第6号様式(第9条関係)

受 付 印

課 長	総 務 G L	係 員

公共下水道使用(開始・休止・廃止)届

年 月 日

大村市上下水道事業管理者 様

届出人 (使用料 納入者)	住 所	大村市		団 地 アパート 棟階号
	フリガナ			電 話
	氏 名	印		
	勤務先		代理人	※申込が代理人の場合 印
転 居 先 料金の請求先等				

排水設備等工事申請者	
------------	--

設 置 場 所	大村市		町 丁目	番地	団 地 アパート 棟階号
開始・休止・廃止 年 月 日	年		月	日	
使 用 区 分	<input type="checkbox"/> 一般用 ・ <input type="checkbox"/> 営業用 ・ <input type="checkbox"/> 学校用 ・ <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 湯屋用 ・ <input type="checkbox"/> 病 院 ・ <input type="checkbox"/> 事務所 ・ <input type="checkbox"/> 工場用				
使 用 人 員	人				
汚 水 種 別	<input type="checkbox"/> 水道水 <input type="checkbox"/> 井戸水 <input type="checkbox"/> 水道水と井戸水の併用				
水 洗 便 所	大便器	洋式 和式	個 個	・小便器	個 ・兼用便器 個
排水設備番号	-		確 認 番 号	第 号	
休止・廃止の理由					
※ 調 査 事 項	水道水のメーター検針		メーター番号		
			台帳番号		
	会 社 名			検 針 者	

第1号様式

			受 付	
		課 長	総 務 G L	係
地下水使用（井戸・併用）届 年 月 日 大村市上下水道事業管理者 様 届出人住所 （使用者）氏名 電 話 印				
設置場所	大村市		丁目	番 号
			町	番地
使用期間	年 月 日 から		年 月 日 まで	
使用水の用途			業 種	
普通家庭用の場合（冷暖房用及び池水用を除く。）	家庭人員	名		
	浴 槽	有 無		
	排水設備	手押ポンプ、動力ポンプ、その他		
	排 除 量	立方メートル／月		
事業用、池水用、冷暖房用及び土木建築工事による排水等の場合	ポンプの性能	馬 力		台
		口 径	ミリメートル	
		揚 程	メートル	
		揚 水 量	立方メートル／毎秒	
	1日平均運転時間	時間		
	排 除 量	立方メートル		
確 認 番 号			排水設備番号	-
調 査 事 項	井戸水のメーター検針			
	会 社 名			検 針 者
事 項				

(注) 1 「太わく」内を届出人が記入すること。

2 変更届の場合は、本様式に準じて作成すること。

受 付 印

課 長

総 務 G L

係 員

農業集落排水施設使用(開始・休止・廃止)届

年 月 日

大村市上下水道事業管理者 様

届出人 (使用料 納入者)	住 所	大村市		団 地 アパート 棟階号
	フリガナ			電 話
	氏 名	印		
	勤務先		代理人	※申込が代理人の場合 印
転 居 先 料金の請求先等				

排水設備等工事申請者

設 置 場 所	大村市		町 丁目	番地	団 地 アパート 棟階号
開 始・休 止・廃 止 年 月 日	年		月	日	
使 用 区 分	<input type="checkbox"/> 一般用 • <input type="checkbox"/> 営業用 • <input type="checkbox"/> 学校用 • <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 湯屋用 • <input type="checkbox"/> 病院 • <input type="checkbox"/> 事務所 • <input type="checkbox"/> 工場用				
使 用 人 員	人				
汚 水 種 別	<input type="checkbox"/> 水道水 <input type="checkbox"/> 井戸水 <input type="checkbox"/> 水道水と井戸水の併用				
水 洗 便 所	大便器	洋式 和式	個 個	・小便器	個 ・兼用便器 個
排 水 設 備 番 号	-		確 認 番 号	第 号	
休 止・廃 止 の 理 由					
※ 調 査 事 項	水道水のメーター検針		メ ー タ ー 番 号		
			台 帳 番 号		
	会 社 名			検 針 者	

年度
月
日
窓口

項目	件数	金額
水道・下水道料消込み小計(I~V)		
下水道負担金消込み小計(VI~VIII)		
農排負担金消込み小計(IX~XI)		
I 水道料金小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
II 預り金(過誤納)		
水道料金延滞金		
その他		
水道 工事検査手数料		
加入金		
XII 工水料金		
その他		
III 農集排使用料小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
農集排使用料延滞金		
IX 農排受益者分担当		
X 農排受益者分担当督促		
XI 農排受益者分担当延滞金		
その他		
IV 下水道使用料		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
V 督促手数料		
下水道使用料延滞金		
VI 下水道受益者負担金		
VII 下水道受益者負担金督促		
VIII 下水道受益者負担金延滞金		
その他		
総合計		
備考(その他計)		
水道会計		
工水会計(XII)		
農集排会計		
下水道会計		

年度
月
日
十八親和

項目	件数	金額
水道・下水道料消込み小計(I~V)		
下水道負担金消込み小計(VI~VIII)		
農排負担金消込み小計(IX~XI)		
I 水道料金小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
II 預り金(過誤納)		
水道料金延滞金		
その他		
水道 工事検査手数料		
加入金		
XII 工水料金		
その他		
III 農集排使用料小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
農集排使用料延滞金		
IX 農排受益者分担当		
X 農排受益者分担当督促		
XI 農排受益者分担当延滞金		
その他		
IV 下水道使用料		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
V 督促手数料		
下水道使用料延滞金		
VI 下水道受益者負担金		
VII 下水道受益者負担金督促		
VIII 下水道受益者負担金延滞金		
その他		
総合計		
備考(その他計)		
水道会計		
工水会計(XII)		
農集排会計		
下水道会計		

年度
月
日
合計

項目	件数	金額
水道・下水道料消込み小計(I~V)		
下水道負担金消込み小計(VI~VIII)		
農排負担金消込み小計(IX~XI)		
I 水道料金小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
II 預り金(過誤納)		
水道料金延滞金		
その他		
水道 工事検査手数料		
加入金		
XII 工水料金		
その他		
III 農集排使用料小計		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
農集排使用料延滞金		
IX 農排受益者分担当		
X 農排受益者分担当督促		
XI 農排受益者分担当延滞金		
その他		
IV 下水道使用料		
過年度料金		
専用せん料金		
小計(①+②+③)		
① 預り金12月分		
② 預り金1月分		
③ 預り金2月分		
V 督促手数料		
下水道使用料延滞金		
VI 下水道受益者負担金		
VII 下水道受益者負担金督促		
VIII 下水道受益者負担金延滞金		
その他		
総合計		
備考(その他計)		
水道会計		
工水会計(XII)		
農集排会計		
下水道会計		

申込区分	
1	新規
2	変更(ゆうちょ銀行を除く)
3	廃止

金融機関使用欄	検印	印鑑照合	受付印

大村市水道料金及び下水道使用料 口座振替依頼書 自動払込利用申込書

お客様番号		-	申込年月日	年	月	日
上・下水道設置住所	大村市			団地 アパート 棟階号		
フリガナ				電 話		
水道の名義				Ⓜ	自宅 ()	
使用者住所 <small>(設置住所と異なる場合のみ記入)</small>					携帯 ()	

どちらか記入

ゆうちょ銀行以外の金融機関	銀行 信用金庫 農協 労働金庫	本店 支店 出張所	民間金融機関コード
	口座種別	1 普通 2 当座	口座番号 (右につめて記入)

金融機関 届出印

ゆうちょ銀行	種目コード	契約種別コード	通帳記号	通帳番号(右につめて記入)
	1 6 6	2 2		
	1 7 6			
払込先口座番号		01880-3-27633	払込先加入者名 大村市上下水道事業管理者	

2枚目まで押印

口座名義人 (預金者)	住所	※住所はゆうちょ銀行のみ記入 〒		
	フリガナ			
	氏名			
振替(払込)開始月		年	月	

※振替(払込)日…毎月27日、再振替(払込)日…翌月15日(土・日・祝日の場合は翌営業日)

約 定 (ゆうちょ銀行を除く)

- 私が支払うべき上記のものについて、大村市上下水道局から納入通知書が送付されたときは、貴金融機関において振替日に納入通知書記載の金額を引落としの上お支払いください。
- 前項の手続については、当座預金取引約定にかかわらず、当座小切手の振出し又は普通預金払戻請求書の提出をいたしませんので貴金融機関所定の方法で処理してください。
- 預金口座の残高が振替時において、納入通知書記載の金額に満たないときは、私に通知する事なく大村市上下水道局に納入通知書を返却されても異議ありません。
- この契約は、貴金融機関が必要と認めた場合は解除されても異議ありません。
- この取扱いについて万一紛議が生じても、貴金融機関には迷惑をかけません。
- 口座振替により領収したときは、領収証書を省略されてもさしつかえありません。

※ゆうちょ銀行をご指定の場合は、自動払込み規定が適用されます。

金融機関使用欄
[不備返却事由](番号に○)
1. 預金取引なし
2. 記載事項等相違 店 名、預金種目 口座番号、口座名義、預金者住所
3. 印鑑相違
4. その他()
金融機関受付印

(金融機関用)

大村市上下水道局

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

減 免 申 請 書

大村市上下水道事業管理者 様

住 所

氏 名

お客様番号

電話番号

給水装置の維持管理には常日頃から注意していましたが、私が使用している給水装置が
損傷し、水道水が漏水したので、下記のとおり修理を依頼し、当該修理を完了しました。

つきましては、水道料金の減免について、大村市水道料金減免規程第3条の規定に基づ
き修理報告書を添えて申請します。

記

1 修理依頼年月日 年 月 日

2 修理施工業者

3 修理完了年月日 年 月 日

4 修 理 の 内 容 別添修理報告書のとおり

5 その他参考事項