

河内長野市上下水道料金徴収業務 別紙

目次

(別紙1) 費用負担	
1 委託者が負担するもの.....	1
2 受託者が負担するもの.....	3
(別紙2) 業務着手時の提出書類	4
(別紙3) 業務実施期間中の提出資料	5
(別紙4) 業務完了時の提出図書	6
(別紙5) リスク分担表	7
(別紙6) 業務概要	8

(別紙 1) 費用負担

1 委託者が負担するもの

建物維持管理費	・ 庁舎に係る維持管理費
現行システム関連費	・ 上下水道料金管理システム維持管理にかかる経費 ・ システム専用端末及び周辺関連機器等に係る経費 ・ スマホ検針システム及び周辺機器、ロール紙等の消耗品 ・ 回線費用 ・ 保守費用
事務用機械器具類の保守点検費	・ パソコン等貸与備品の保守点検に係る経費 ・ 圧着機の保守点検に係る経費
光熱水費	・ 庁舎の電気料、水道料金、下水道使用料
通信費	・ 庁舎の電話及びFAX使用料（受託者の携帯電話を除く。）
セキュリティ費	・ 庁舎防犯警備に係る経費
清掃費	・ 庁舎清掃に係る経費
消防機器点検費	・ 庁舎に設置してある消防機器点検に係る経費
受託者が使用する営業車両駐車場	・ 庁舎の公用車駐車場を利用
使用者（お客様）駐車場	・ 庁舎の来客者用駐車場等を利用
郵便物等郵送料	・ 以下の郵便物の郵送料については、委託者が直接日本郵便株式会社等に支払う。 ① 納入通知書 ② 督促納入通知書・催告書 ③ 給水停止予告書 ④ 口座振替済・開始・再振替のお知らせ ⑤ 還付通知書 ⑥ その他、委託者が業務上必要と認める郵便物
手数料	・ 以下の経費は、委託者が金融機関等と契約を締結した上で支払う。 ① 水道料金等口座振替手数料（郵便局、銀行等） ② コンビニエンスストア等収納取扱手数料
印刷製本費	・ コピー機使用料 ・ 郵送・投函・返送用封筒 ・ 上下水道料金管理システム関連帳票 ・ 以下の帳票類及びシステム関連帳票の発注は、委託者で行う。 ① 納入通知書 ② ヘッダーカード ③ 水道メーター取替連絡票

	④ 口座振替申込依頼書 ⑤ 口座振替済・開始・再振替のお知らせ ⑥ 水道料金等領収書 ⑦ その他、委託者が業務上必要と認める印刷物
事務用備品	・机、椅子、電話機、ロッカー、キャビネット等の業務開始時に委託者が貸与する事務用備品 （注）事務用備品の貸与については、業務開始時及び必要に応じて委託者と受託者との間で協議する。
事務用消耗品	・コピー用紙、プリンター用トナー
現場用備品	・スコップ等の業務開始時に委託者が貸与する事務用備品 （注）現場用備品の貸与については、業務開始時及び必要に応じて委託者と受託者との間で協議する。

2 受託者が負担するもの

現金	・ 窓口用及び集金用つり銭
車両維持経費	・ 業務用移動用車として用いる車両に係る全経費 ① 車両購入費又はリースに係る費用 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 その他車両に係る付属品や消耗品等
保険料	・ 水道料金徴収に係る賠償責任保険等の保険料等、傷害保険等に係る保険料等
通信費	・ 貸与する庁舎の電話使用料を除く受託者の携帯電話使用料等
被服費	・ 業務従事者が業務用に使用する被服・名札等
図書費	・ 住宅地図
事務用備品	・ 業務に使用する事務用備品のうち、業務従事者個人が直接使用するもの等委託者が貸与するもの以外のもの
事務用機器等の保守点検費	・ 委託者が貸与する備品以外の備品の保守点検に係る経費
事務用消耗品	・ 金銭収納時に使用する領収印、文具類その他業務用消耗品
現場用備品	・ 現場用備品のうち、委託者が貸与する以外のもの
旅費交通費	・ 業務従事者の出張旅費等
雑費	・ 業務従事者の研修費等

(別紙 2) 業務着手時の提出書類

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
着手届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
身分証明書発行 申請書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 業務に従事する者の氏名及び生年月日を記載すること。
業務総括責任者及 び業務責任者届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
業務従事者届	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
業務計画書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。 ・ 要求水準書第2章第1節1(1)の内容に基づくこと。
領収印影届け	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
再委託届	1	・ 業務の一部を再委託する場合に提出すること。 ・ 次の事項を記載すること。 ① 再委託先の名称 ② 再委託の種類、期間、範囲等 ③ 再委託先に対する指導方法等 ④ その他委託者が指示する事項
事務所使用申請書	1	・ 契約締結後速やかに提出すること。
誓約書	1	・ 河内長野市上下水道部に係る契約からの暴力団排除措置要綱により、受託者は業務契約時、再委託者は再委託先との契約時に河内長野市長あてに「誓約書」を提出しなければならない(500万円未満の業務契約および再委託契約を除く)。

(別紙 3) 業務実施期間中の提出資料

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
マネジメント業務		
業務計画書	1	・内容に変更があるごとに提出すること。
収納率達成のための具体的な業務実施内容計画書	1	・毎年度当初に提出すること。
日次報告書	1	・翌営業日に、提出すること。
月次報告書	5	・翌月の定例事務会議時に、提出すること。 ※部数については、会議に出席する人数により調整すること。
年次報告書 (半期毎)	5	・指定する期日までに、提出すること。 ・業務ごとに、実施した作業の内容、進捗状況等について記載すること。 ・セルフモニタリング報告書を提出すること。 ※部数については、年次報告会に出席する人数により調整すること。
各種マニュアル	1	・随時作成し提出すること。
打合せ記録簿	1	・打合せの都度、提出すること。
上下水道料金徴収業務		
・要求水準書、別紙及び別表に定める業務を実施するにあたり、委託者が必要とするものについて、随時提出すること。		
その他		
資料・物品貸与申請書	1	・資料及び物品を借用するにあたって提出すること。
支払請求書及び明細	1	・契約書に基づく支払い請求にあたって提出すること。

(別紙 4) 業務完了時の提出図書

提出書類名	提出部数	提出時期・記載事項等
マネジメント業務		
業務計画書	1	・業務完了日までに最終版で提出すること。
業務報告書	1	・業務完了日に提出すること。 ・年次報告書の内容を業務期間内として取りまとめ、整理し提出すること。 ・セルフモニタリング報告書を提出すること。
各種マニュアル	1	・取りまとめて提出すること。
その他		
資料・物品貸与返還書	1	・資料及び物品を借用したものを返還する際、目録を提出すること。

※ (別紙 2)、(別紙 3) 及び (別紙 4) の提出図書は、DVDもしくは、HDDに取りまとめ、2部提出すること。

(別紙 5) リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	委託者	受託者
委託範囲変更	業務委託の範囲の縮小・拡大等	○	
法令等の変更	業務委託に直接関係する法令等の変更	○	
第三者への賠償	委託者の責任によるもの	○	
	受託者の責任によるもの		○
事故・災害	委託者の責任による事故の発生	○	
	受託者の責任による事故の発生		○
	不可抗力（天災等）による事故の発生	○	
	施設・設備の劣化等による事故	○	
契約不履行	受託者が作成する業務計画等の不備によるもの		○
	委託者による指示等の内容の不備によるもの	○	
	受託者の労使間の労働争議によるもの		○
	不可抗力（天災等）によるもの	○	
	委託者の支払遅延、不払い等	○	
	受託者の倒産等		○
従事者の不正、犯罪	情報漏洩、横領等		○
事業の中止	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄、破綻によるもの		○
計画変更	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の都合によるもの		○

(別紙 6) 業務概要

上下水道事業の概要	
令和 7 年度末給水人口	9 6, 0 3 2 人
令和 7 年度末給水戸数	4 7, 4 7 6 戸
令和 7 年度末水道普及率	9 9. 9 9 %
令和 7 年度末下水道普及率	9 4. 5 9 %
業務量の概要 (令和 7 年度実績)	
①年間検針件数	約 2 9 8, 0 0 0 件 (空家含む)
②年間調定件数	約 2 7 2, 2 0 0 件
③年間督促件数	約 9, 0 0 0 件
④年間停水予告件数	約 9 0 0 件
⑤年間停水件数	約 1 6 0 件
⑥口座振替日 (休日の場合は翌営業日)	検針月の翌月 1 0 日、再振替は翌月の末日
⑦納入期限日	翌月末日 (休日の場合は翌営業日)
⑧開閉栓件数	開栓 約 2, 6 0 0 件 (内現地訪問約 1, 0 0 0 件) 閉栓 約 2, 9 0 0 件 (内現地訪問約 2, 2 0 0 件)
⑨名義変更届	約 6 0 0 件
⑩下水道使用料新規賦課	約 3 5 0 件
⑪収納件数内訳	
口座振替	約 2 2 7, 5 0 0 件
コンビニ	約 3 3, 1 0 0 件
スマホ決済	約 5, 6 0 0 件
金融機関窓口	約 3, 9 0 0 件
集金	約 5 0 0 件
料金センター窓口	約 3, 0 0 0 件
合 計	約 2 7 3, 6 0 0 件
⑫メーター取替件数	約 6, 5 0 0 件