

岩手中部水道企業団水道料金等徴収業務委託水準書

第1章 一般事項

1 目的

岩手中部水道企業団水道料金等徴収業務委託水準書（以下「水準書」という。）は、岩手中部水道企業団（以下「発注者」という。）が委託する水道料金等の徴収業務（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。

なお、委託業務の受注者は、公募型プロポーザル方式により選定することから、プロポーザル参加事業者の当該業務に対する的確性、独創性、業務遂行能力等を最大限に生かすため、この水準書には発注者が要求する最低の水準を示すものとし、これを上回る提案や、より効率的で効果的な提案を求めるものである。

2 委託業務の範囲

- (1) 窓口業務
- (2) 開閉栓業務
- (3) 検針調定業務
- (4) 滞納整理業務
- (5) 電算処理業務（料金システムを含む）
- (6) その他付帯業務

3 履行区域及び履行場所

委託業務の履行区域は、北上市、花巻市、紫波町の全域及び矢巾町太田地区の区域とする。

また、履行場所は受注者が北上市、花巻市及び紫波町の各市町内に設置する営業所内とする。

4 契約期間等

- (1) 契約期間
契約締結日から令和14年3月31日まで
- (2) 履行準備期間
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (3) 業務履行期間
令和8年4月1日から令和14年3月31日まで
- (4) その他

履行準備期間については、委託料は支払わないものとする。

5 営業日及び営業時間

委託業務の営業日及び営業時間は、(1)から(3)に掲げる内容を基本とする。ただし、提案内容における営業日及び営業時間を制限するものではない。

- (1) 月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後5時15分までとする。
土曜日は、上記の時間帯で電話受付業務を実施する。
- (2) 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休業日とする。ただし、営業日以外の日又は時間にあっても必要に応じて対応できる体制を整えておくものとする。
- (3) 業務上必要な場合は、上記に掲げる時間を超えて業務を行うものとする。

6 委託業務監督者

発注者は、受注者を指示監督するため、委託業務監督者を選任し、受注者に通知するものとする。

7 委託業務監督者の役割

- (1) 受注者又は業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 水準書等に基づく業務の履行のための帳票類の承認
- (3) 水準書等に基づく業務の履行状況の検査
- (4) その他、発注者が指示する業務の連絡調整

8 業務従事者

受注者は、委託業務の履行にあたり、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。臨時に雇用した者も含む。）について業務従事者届を発注者に提出しなければならない。また、業務従事者の人員配置や雇用形態の計画表を発注者に提出しなければならない。なお、変更が生じた場合も同様とする。

9 業務責任者の選任

- (1) 受注者は、委託業務及び業務従事者を管理監督するため、業務従事者の中から業務責任者を選任し、業務責任者選任届を発注者に提出しなければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、水道料金等徴収業務について3年以上の実務経験を有し、かつ常時雇用関係にある者とする。

10 現金取扱員

受注者は、委託業務に係る現金取扱のため、業務従事者の中から現金取扱責任者及び現金取扱員を指定し、発注者に届け出なければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。

第2章 委託業務の内容

受注者は、委託業務の社会的重要性を認識し、本要求水準のほか契約書及びその他の関係法令等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

1 窓口業務

- (1) 給水開始・中止申込受付
- (2) 名義変更及びその他変更手続受付
- (3) 水道料金等収納
- (4) インターネット受付システムの管理運営
- (5) 口座振替申込受付及び金融機関への内容確認依頼
- (6) 口座振替促進業務
- (7) 利用者からの苦情・問合せ等対応
- (8) 還付金取扱
- (9) 納入通知書取扱
- (10) 濁り水等減免申請受付
- (11) その他付帯業務

2 開閉栓業務

- (1) 申込に基づく開栓及び閉栓作業
- (2) 精算業務
- (3) 無届使用者の調査
- (4) その他付帯業務

3 検針調定業務

- (1) 検針用ハンディターミナル（以下HTという。）データ作成
- (2) 検針用HT配布
- (3) 検針業務（下水道単独メーターを含む）
- (4) 検針終了HTの取り込み
- (5) 再検針
- (6) 調定更正
- (7) 検針員の指導及び監督

- (8) 検針に係る苦情等対応
- (9) 新設入力
- (10) 公共下水道、農業集落排水施設等供用開始・中止入力
- (11) 冬季暫定処理
- (12) 閉栓検針（年1回以上）
- (13) 無線検針及びスマートメーターの実施協力
- (14) その他付帯業務

4 滞納整理業務

- (1) 未納料金の督促及び徴収
- (2) 督促状の作成及び送付
- (3) 対応履歴の記録及び管理
- (4) 給水停止予告書の作成
- (5) 給水停止予告書の送付及び配布
- (6) 給水停止作業の執行及び給水停止執行通知書の配布
- (7) 給水停止解除作業
- (8) 支払計画書（分割納入計画書）の作成及び納入進捗管理
- (9) 無届転居者の調査
- (10) 催告書の作成及び送付
- (11) 支払督促事務の補助
- (12) 不納欠損・時効対象分のデータ作成及び管理
- (13) その他付帯業務

5 電算処理業務

- (1) 委託業務に係るデータ入力業務
- (2) 通常消込（日次、口座振替、クレジットカード決済、コンビニエンスストア収納等）
- (3) 過誤納金処理（還付・充当処理）
- (4) 振替不能常連者に対する支払方法確認作業
- (5) 月次調定処理
- (6) 飲料水供給施設使用料、営農飲雑用水施設使用料、簡易給水施設使用料、公共下水道使用料、特定公共下水道使用料、汚水処理施設使用料、農業集落排水処理施設使用料、小規模集合排水処理施設使用料及び浄化槽使用料等徴収事務受託収入調定
- (7) 納入通知書作成・発送

- (8) 口座振替データ作成及び処理
- (9) 業務に係るハードウェア・ソフトウェアの運用保守管理
- (10) データの保守管理（バックアップ等）
- (11) データ入力業務及びバッチ処理
- (12) 統計資料等の作成（予算決算資料、料金改定資料、水需要予測資料等を含む）
- (13) 検定満期水道メーター一覧等の出力
- (14) 水道料金システム専用端末機の設置

発注者及び構成市町下水道担当課に専用端末機及びプリンタを次のとおり設置すること。

設置場所	専用端末	プリンタ
営業企画課（花巻市交流会館内）	5台	1台
危機管理課（危機管理センター内）	1台	1台
北上市下水道担当課（北上市役所江釣子庁舎内）	1台	1台
花巻市下水道担当課（花巻市役所新館内）	1台	1台
紫波町下水道担当課（紫波町役場内）	1台	1台

- (15) その他付帯業務

6 その他付帯業務

- (1) 収納取扱金融機関書類送達補助業務
- (2) 納入通知書発送補助業務
- (3) 危機管理センター補助業務
- (4) その他付帯業務

第3章 業務の履行

1 身分証明書

- (1) 発注者は、受注者からの届出に基づき身分証明書を作成し、受注者に交付するものとする。
- (2) 受注者は、前号で交付された身分証明書を業務責任者及び業務従事者に交付し、委託業務に従事するときは常に携帯させなければならない。
- (3) 受注者は、業務責任者及び業務従事者が退職した場合は、発注者に対し速やかに身分証明書を返還しなければならない。

2 制服の着用

受注者は、委託業務を履行するにあたり、使用者宅を訪問（以下「現地訪問」という。）するときは統一的な服装及び名札を着用しなければならない。なお、制服等

はあらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

3 現地訪問の時間及び対応

- (1) 現地訪問は、原則として営業所の営業時間内に行うものとする。ただし、時間指定のあったとき又は至急の依頼があったものについては、柔軟な対応をとらなければならない。
- (2) 現地訪問で使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。
- (3) 委託業務の履行にあたっては、態度及び言葉遣いに十分注意するとともに、使用者等の誤解を招く言動をしてはならない。

4 貸与品等

発注者は、委託業務を委託するにあたり、受注者に対し以下の物品を無償貸与する。

- (1) 開閉栓業務に必要な工具等
- (2) 給水停止用の閉栓キャップ及び鍵
- (3) 集中検針盤用鍵

5 帳票類の取り扱い

- (1) 検針用H Tのデータ、その他発注者から交付を受けた帳票類は、汚損又は亡失することのないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。
- (2) 発注者から借用した機器及び鍵等は、破損又は亡失することのないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (3) 受注者は、上記について破損、亡失又は盗難等が発生したときは、速やかに発注者へ報告するとともに、発注者の指示に従い必要な措置をとらなければならない。

6 発注者が負担するもの

- (1) 口座振替、クレジットカード決済、スマートフォン決済及びコンビニエンスストア収納に係る手数料
- (2) 納入通知書等発送に係る郵送料
- (3) 口座振替申込書
- (4) 収納金日報
- (5) 水道管路台帳システム（マッピングシステム）
- (6) 水道メーター

(7) 開栓時に投函するパンフレット

7 受注者が負担するもの

- (1) 業務用車両に係る全ての経費
- (2) 発注者の貸与品を除く業務従事者に係る物品
- (3) 窓口及び集金用つり銭
- (4) 領収日付印
- (5) その他委託業務の履行に必要な物品及び経費
- (6) 営業所の設置及び運営に係る全ての経費
- (7) 水道料金システム等の運用保守に係る経費
- (8) 納入通知書等の帳票に係る経費
- (9) 通知用各種封筒
- (10) 委託業務従事者各種保険及び委託業務に伴う賠償責任保険等

8 業務予定表の提出

受注者は委託業務を履行するにあたり、発注者に対し翌月分の業務予定表を提出しなければならない。

9 業務実施状況の報告

- (1) 受注者は、委託業務を履行するにあたり、発注者に対し毎月、業務報告書を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の履行状況について毎月1回、発注者と業務状況報告会議を開催するものとする。
- (3) 発注者が必要と認めたときは、業務状況報告会議を随時開催できるものとする。

10 検査の実施

- (1) 発注者は、委託業務の一切に係る定期検査を行うものとする。また、受注者に対し随時必要な帳簿、書類及び委託業務全般の資料の提供を求めることができる。
- (2) 受注者は、発注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、速やかに提出しなければならない。

11 印影の届出

受注者は、委託業務の履行のために業務従事者が使用する領収印の印影をあらかじめ発注者に届け出なければならない。

12 収納金の取扱い

受注者は、収納した水道料金等を、その内訳を示す書類を添えて翌営業日までに
出納取扱金融機関に払い込みしなければならない。

13 業務専念義務

受注者は、委託業務の履行中は、他の営業行為に類することをしてはならない。

14 履行義務

受注者は、水準書等に明示されていない事項でも、業務の性質上、当然必要なもの
は負担し、履行しなければならない。

15 秘密の保持

- (1) 受注者は、委託業務の履行に際し、知り得た個人情報及びその他の事項を第三
者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。なお、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。
- (2) 受注者は、電子計算機に入力されている情報並びに、この契約を履行するた
めに用いた資料及びその結果について、発注者の許可なく第三者に転写、閲覧又は
貸し出し等をしてはならない。
- (3) 受注者は、委託業務完了後、発注者の指示により保管を要するものを除き、そ
の資料及び結果等を抹消、焼却及び切断等、使用不能な方法により処分しなけれ
ばならない。
- (4) 受注者が前号までの記載事項に違反し、個人情報及びその他の事項を漏えいし、
又は不当に利用したときは、発注者は委託契約を解除することができる。

16 関係法令の遵守

受注者は、委託業務の履行にあたり、業務に関する関係法令及び規程等を遵守し
なければならない。

17 データ及び文書の保存

受注者は、電子データ及び関連文書を発注者が指定する期日まで保存しなければ
ならない。

18 緊急時の対応

受注者は、勤務時間外における緊急事態の発生に備え、常に緊急連絡網を準備し、
発注者に報告しなければならない。また、自然災害及び水道事故の発生に伴い、発

注者から緊急応援要請があった場合は、応じるものとする。

第4章 契約に関する事項

1 委託料の支払

- (1) 委託料は月払いとする。なお、月払いの金額は、税抜の年間委託料の12分の1に消費税等相当額を乗じた額とする。ただし、除した金額に100円未満の端数が生じた場合は、各年度5月以降の税抜金額の支払額は100円未満を切り捨てた額とし、4月の税抜金額は年間委託料から5月分以降の支払総額を差し引いた額とする。
- (2) 発注者は、受注者から請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

2 契約の期間満了又は解除に伴う措置

- (1) 受注者は、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、業務委託に関する一切の事務及び書類、電子データを発注者又は後任受注者（以下「後任者」という。）に無償で引き継がなければならない。なお、引き継ぐ電子データは、発注者の指定した仕様によるものとする。
- (2) 受注者は、受注者から後任者へ交代する場合、発注者の指示により受注者の責任において後任者と交代するまで、後任者に対して業務委託等の指導を実施しなければならない。なお、実施に係る費用は受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、契約の解除があった場合は履行期間内の発注者が指定する期日まで、水道料金システム及び機器を原則として、発注者に無償で貸出するものとする。

3 再委託の禁止

受注者は、業務委託の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得たときは、この限りでない。

第5章 収納率の確保

1 収納率の確保

受注者は、水道料金について、発注者が毎年度設定する目標収納率を達成するよう努めなければならない。

第6章 その他

1 事故等発生時の報告書の提出

受注者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を発注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) 領収書及び日付印の紛失等
- (2) 身分証明書の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 業務委託に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失及びき損等
- (5) その他、発注者に報告する必要があると認めたもの

2 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、発注者及び受注者協議の上、行うものとする。ただし、受注者において、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、受注者の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 受注者の責任により発注者又は第三者に責任を与えた場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

3 その他

この水準書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。なお、特別な理由及び緊急を要する場合には、発注者の指示するところによる。

岩手中部水道企業団水道料金システム等要求水準

1 水道料金システムについて

(1) 実績の有無

①水道料金システムの開発、運用及び保守管理業務の実績を有していること。

(2) 基本仕様

①検針、収納、開閉栓等の各情報は一元的に管理され、各処理間の展開が速やかに行えること。

②検針用ハンディターミナル（以下「HT」という。）（受注者負担）へのデータの送受信が簡易に行えること。

③コンビニエンスストア収納及びスマートフォン決済（以下、「コンビニ収納等」という。）データの受信が簡易に行えること。

④インターネット上でクレジットカード支払の申し込みが可能となるシステムと連動することができ、データの送受信が行えること。

⑤操作履歴が保存でき、必要に応じて履歴の内容を確認できること。

⑥操作者ごとに権限の付与及び制限ができること。

⑦クライアント機は、岩手中部水道企業団、北上市役所、花巻市役所及び紫波町役場に設置が可能であること。

⑧使用水量等のお知らせ、口座振替済通知書、納入通知書、督促状、催告書及び給水停止予告書等の郵便物にカスタマーバーコードの印刷が可能であること。

⑨帳票類は適格請求書等保存様式に対応していること。

(3) 検索処理

①使用者名、使用者番号、メーター番号等複数の条件で絞り込み検索ができること。また、部分一致での検索も可能であること。

②調定、収納情報は10年度分以上確認できること。さらに、時効中断分も確認できること。

③使用者情報（台帳情報、収納情報、調定情報等）は、それぞれ簡易に切り替え、展開できること。

④使用者情報に水系情報をもたせ、水系ごとに使用者情報を抽出できること。

(4) 開閉栓処理

①開栓、閉栓の受付が画面を見ながら簡易に行えること。

②開栓予約、閉栓予約は日ごとに管理でき、リストも出力できること。

(5) 異動処理

①異動処理日、異動内容、異動入力者等の履歴が表示、管理できること。

②検索画面の表示内容が異動入力画面へ簡易に展開できること。

③異動入力を連続して行える専用画面があること。

例：新設入力、メーター交換入力、支払方法入力等

(6) 検針処理

①検針基準日の異なる地区ごとに検針データの作成が行えること。

②中止中でも検針が可能であること。

③検針済データの取り込み後、再調査対象者を抽出し、リストを出力できること。

④冬季の検針困難箇所について、対象地区、対象期間を選択して認定処理が行えること。また、通知文書の作成ができること。

⑤検針順路、簿冊番号の変更が簡易にできること。

⑥月別の検針件数、再検針件数及び誤検針数の統計が取れること。

(7) 調定処理

①調定確定と同時に納入通知書の作成及び再発行が可能であり、発行日などの履歴管理ができること。また、部分払い（分割納付）にも対応できること。

②納入通知書は「GS 1-1 2 8」に対応できること。

③使用日数、使用水量に応じて、基本料金及び下水道料金の減額（半月料金）を自動計算できること。

④調定変更が現年度及び過年度でできること。

⑤公共下水道使用料、特定公共下水道使用料、汚水処理施設使用料、農業集落排水処理施設使用料、小規模集合排水処理施設使用料及び浄化槽使用料（以下、「下水道使用料等」という。）については、下水道使用料等のみの調定、上水道使用水量と異なる排水量での調定ができること。

⑥月別の調定件数、調定水量、調定料金等の統計が取れること。また、口径別、用途別、水系別等で分類し、出力できること。

⑦月別及び構成市町別の下水道使用料等の調定件数、調定水量、調定金額等の統計が取れること。

⑧料金早見表を作成できること。

(8) 収納処理

①コンビニ収納等分は、入金データの取り込み、仮消し込み、本消し込みができること。

②クレジットカード収納分は、入金データの取り込み、仮消し込み、本消し込みができること。

③OCRによる消し込み処理ができること。

④二重納付や調定額に対する過不足、未調定や不納欠損処理後の入金については、エラー判断ができること。

⑤未調定の水道料金を消し込むための前受処理が可能であること。

- ⑥振替不能及び再振替について、通知書及びリストの出力ができること。
 - ⑦口座振替の月別処理件数の統計が取れること。
 - ⑧納入証明書の作成及び発行ができること。
 - ⑨構成市町下水道担当課が下水道使用料等を直接収納した場合、強制的に消込できること。また、収納に関する帳票において、各下水道担当課が直接収納した分とそれ以外の収納分の区分がされていること。
- (9) 還付充当処理
- ①還付充当対象者の抽出及びリストの出力ができること。
 - ②対象者ごとに還付または充当の選択ができること。
 - ③還付充当処理の通知書が作成できること。
 - ④月別処理件数及び金額、還付済み件数及び金額、還付未済件数及び金額の統計が取れること。
- (10) 滞納処理
- ①督促状、催告書、給水停止予告書の対象者の抽出及びリストの作成ができること。また作成日、納付期限が設定できること。
 - ②交渉経過の入力、変更ができること。
 - ③催告書及び給水停止予告書は、月例処理以外でも個別に作成できること。
 - ④月別の各通知書発送件数、給水停止執行件数、停止解除執行件数等の統計が取れること。
 - ⑤督促手数料の請求及び収納管理ができること。
- (11) 不納欠損処理
- ①不納欠損事由の判定を行い、不納欠損処理ができること。
 - ②不納欠損対象者の抽出、リストの作成ができること。
 - ③水道料金及び公共下水道使用料等は別個に不納欠損処理ができること。
 - ④水道の契約日によって時効基準日を判断できること
- (12) メーター管理処理
- ①検定満了メーターのリストを出力できること。また、検定満了期限やメーター口径、種別等で条件を設定できること。
 - ②現在使用しているメーターの個数を検定満了年月ごとに分類し、リストを出力できること。
- (13) 統計処理
- ①岩手中部水道企業団に対し、水道統計や水道事業ガイドライン（P I）、その他各種統計の作成に必要な帳票データを提供できること。
 - ②水道料金算定に必要な段階別水量の実績を出力できること
- (14) システムの運用保守

- ①料金システムの不具合や故障等が発生した場合は、受注者の責任において対応すること。
- ②バックアップ用のデータを適宜保存し、必要な場合は保存データを利用し復旧できること。
- ③消費税法や民法等の法令改正に伴うシステム改修は、運用保守の範囲として対応すること。
- ④電算処理システムと水道料金システム専用端末機の接続回線は、専用回線又は専用回線に準ずるセキュリティの確保された回線により接続すること。ただし、花巻市交流会館と花巻市役所間は専用回線とする。

2 検針用HTについて

(1) 基本仕様

- ①HTで使用料を算出し、料金を自動計算できること。また、検針済みデータの修正ができること。
- ②未検針のチェック機能を有していること。また、検針済み一覧、未検針一覧等を印刷できること。
- ③1台のHTに複数の簿冊を取り込み、検針場所によりデータの切り替えができること。
- ④使用者番号、メーター番号等で容易に検索ができること。
- ⑤親子メーターの計算に対応していること。
- ⑥お知らせ票には今回請求料金及び前回口座引き落としのお知らせを印刷できること。また、お知らせ票は再発行が可能であること。
- ⑦使用水量の履歴（前月、前々月、前年同月等）の確認が容易にできること。
- ⑧HTでメーター位置が確認できること。
- ⑨中止中の検針が可能であること。
- ⑩検針不能の場合は水量を認定し、認定理由を選択し、お知らせ票に印刷できること。
- ⑪水量異常（過大または過少）や操作ミスの際には、警告音等を発する機能を有していること。また、水量異常の場合、状態（漏水の有無等）を選択し、お知らせ票に印刷できること。
- ⑫HTで検針順路の変更ができること。
- ⑬特記事項（犬注意、お知らせ票の持ち帰り、配布場所指定等）を画面上で確認できること。
- ⑭検針時に出力したお知らせ票に、水道メーター定期交換のお知らせ文を印刷できること。

(2) その他

- ① 検針業務を円滑に履行しうる防水、耐衝撃性能を有していること。また、気温や湿度等によらず動作環境が保証されていること。
- ② HTは重要な個人情報が含まれていることをふまえ、個人情報保護の観点から盗難や紛失等に備えた対策を取ることができること。

3 出力帳票一覧 (参考)

日次帳票	入金収納内訳表
月次帳票	<p>【検針】 使用水量等のお知らせ (HT出力、圧着3つ折り、3つ折り) 納入通知書兼領収書 (HT出力、圧着3つ折り、3つ折り) 口座振替済通知書 (圧着3つ折り) 親子差引水量チェックリスト</p> <p>【調定】 水道料金の減額について 水道料金等調定簿 水道料金等調定集計簿 口径別・使用水量別集計表 地区別集計表 字毎給水件数集計表 水系別集計表 水系別集計表 (明細)</p> <p>【調定変更】 調定変更明細表</p> <p>【請求】 水道料金等内訳表 (官公用)</p> <p>【下水道料金等】 下水区分別使用水量集計表 流水量調べ 流水量調べ (明細)</p> <p>【収納】 水道料金等収納簿 (内訳含む) 年月別入金収納内訳表 下水道直接収納分収納内訳表</p> <p>【滞納整理】 督促状 (圧着3つ折り) 給水停止予告状兼督促状 (圧着3つ折り) 督促状送付者一覧表</p>

	<p>督促手数料入金一覧表 給水停止者一覧表 給水停止予定者一覧表 給水停止通知書</p> <p>【還付】 過誤還付通知書 充当通知書 充当データ明細一覧 過年度収納現年度還付一覧 還付口座振込者一覧</p>
年次帳票	<p>上水道調定合計表 上水道使用水量別集計表 過年度損益修正表</p> <p>【不納欠損】 未納者リスト 未納調査票 不納欠損調書</p> <p>【メーター管理】 検定期限満了リスト（市町別、住所別、口径別）</p>
随時帳票	<p>給水装置開始届 給水装置使用名義等変更届 給水装置使用中止届 納入証明書 水道料金等納入誓約書 量水器取付・撤去等連絡票 検針実施件数一覧 使用水量リスト 未納データ抽出一覧 消込結果一覧 下水新規リスト</p>