

時津町上下水道料金徴収等業務包括委託
要求水準書

令和8年4月

長崎県時津町

〈目 次〉

第1章 基本事項

1 事業概要	・ ・ ・ ・ P 1
(1) 事業名称	・ ・ ・ ・ P 1
(2) 事業の目的	・ ・ ・ ・ P 1
(3) 対象業務	・ ・ ・ ・ P 1
(4) 事業場所	・ ・ ・ ・ P 1
(5) 営業日及び営業時間	・ ・ ・ ・ P 1
2 本事業実施にあたっての留意事項	・ ・ ・ ・ P 2
(1) 実施体制	・ ・ ・ ・ P 2
(2) 電算システム	・ ・ ・ ・ P 2
(3) 秘密の保持及び個人情報の保護	・ ・ ・ ・ P 2
(4) 業務マニュアルの作成	・ ・ ・ ・ P 2
3 関係法令等	・ ・ ・ ・ P 2
(1) 時津町条例等	・ ・ ・ ・ P 2 ~ 3
(2) 関係法令等	・ ・ ・ ・ P 3

第2章 業務要求水準

1 一般事項	・ ・ ・ ・ P 4
(1) 業務従事者	・ ・ ・ ・ P 4
(2) 業務管理	・ ・ ・ ・ P 4
(3) 収納した水道料金等の取扱い	・ ・ ・ ・ P 4
(4) 業務従事者の厳守事項	・ ・ ・ ・ P 5
(5) 受託者遵守事項	・ ・ ・ ・ P 5 ~ 6
(6) 届出の変更	・ ・ ・ ・ P 6
(7) 安全管理	・ ・ ・ ・ P 6
(8) 事故発生時の報告書の提出及び処理	・ ・ ・ ・ P 6
(9) 緊急時の対応	・ ・ ・ ・ P 6
(10) 引継期間	・ ・ ・ ・ P 6
(11) 契約満了後等の事務の引継ぎ	・ ・ ・ ・ P 6

2	業務の実施	．．．．P 7
	(1) 窓口・電話対応業務	．．．．P 7
	(2) 検針業務	．．．．P 7
	(3) 上・中・下水道料金調定・収納業務	．．．．P 7～8
	(4) 上下水道料金滞納整理業務	．．．．P 8
	(5) メーター器交換及び維持管理業務	．．．．P 8
	(6) 公共下水道事業受益者負担金・浄化槽整備事業受益者分 担金収納業務	．．．．P 8
	(7) 浄化槽使用料調定・収納業務	．．．．P 9
	(8) その他附帯業務	．．．．P 9
3	業務の目標値	．．．．P 9
	(1) 収納率	．．．．P 9
4	業務実施計画及び業務完了報告書の提出	．．．．P 9
	(1) 業務実施計画書	．．．．P 9
	(2) 業務完了報告書	．．．．P 9
5	業務に係る文書の管理	．．．．P 10
	(1) 文書管理方法	．．．．P 10
	(2) 業務文書等の取扱い	．．．．P 10
	(3) 業務に係る電子データの取扱い	．．．．P 10
	(4) 業務文書等の管理に係る研修等への参加	．．．．P 10
第3章 負担区分		
1	リスク分担区分	．．．．P 11～12
2	経費負担区分	．．．．P 12～14
第4章 業務委託内容及び業務委託料の変更		
1	業務委託内容の変更	．．．．P 15
2	業務委託内容の変更の条件	．．．．P 15
3	著しい賃金又は物価の変動があった場合	．．．．P 15

第1章 基本事項

この要求水準書は、時津町（以下「町」という。）が、「時津町上下水道料金徴収等業務包括委託」（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、委託する業務の内容、業務実施に必要な要件等及び受注者が満たすべき業務の水準を示すものであり、本事業に係るプロポーザル参加申込事業者に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである。

- ①時津町上下水道料金徴収等業務包括委託公募型プロポーザル実施要領
- ②時津町上下水道料金徴収等業務包括委託業務提案書審査要領

1 事業概要

(1) 事業名称

時津町上下水道料金徴収等業務包括委託

(2) 事業の目的

本事業は、町の上下水道事業について、公共性を担保しながら民間のノウハウを活用することで、将来にわたって安定的に事業を継続し、町民への上下水道事業サービスの維持向上を図るため、検針業務並びに窓口対応業務等を包括的に委託し、安全で安定した上下水道事業の運営を行うことを目的とする。

(3) 対象業務

本業務の対象業務は「第2章 業務要求水準」に記載のとおりとする。

なお、業務は原則として、業務委託契約書、本要求水準書及び業務基本処理要領に定める仕様に従い、執行するものとするが、委託期間中において、受注者の創意工夫等による業務改善提案があった場合は、協議の上、取入れることも可能とする。

(4) 事業場所

- ①業務実施場所は、時津町役場第二庁舎2階建設水道部上下水道課とする。
- ②検針その他必要な業務の実施場所は、時津町内及び時津町が指定する場所とする。

(5) 営業日及び勤務時間

受注者の営業日及び勤務時間は、原則、次のとおりとする。

①営業日

営業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日（休日）、年末年始（12月29日から1月3日）を除く役場開庁日

②勤務時間

勤務時間は、午前8時45分から午後5時30分。執務（窓口営業）時間は午前9時から午後5時。ただし、執務（窓口営業）時間外であっても必要な業務については、柔軟に対応すること。

2 本事業実施にあたっての留意事項

(1) 実施体制

受注者は、本事業を履行するための業務責任者を配置すること。又、町の求める要求水準を満たし、安定的かつ適切な方法を用いて事業運営を行うため、必要な能力・資質・経験を有する業務従事者を配置して、業務遂行に必要な装備を整えること。

(2) 業務の第三者への発注

本事業は原則として受注者が直接業務を行うこととするが、第2章2-(5)「メーター交換業務」については、時津町指定給水装置工事事業者（町内業者を優先とする）に発注して実施する。なお発注に際しては、受注者において、業務の履行についての総合的な企画、指導及び調整を行わなければならないものとする。

(3) 電算システム

本業務の執行に伴い使用する電算システム（以下「システム」という。）は、上下水道料金システム「SUIBIZ」（株式会社KIS、平成27年1月1日運用開始）及び下水道受益者負担金システム（NBC情報システム株式会社、平成27年4月1日運用開始）とする。

(4) 秘密の保持及び個人情報の保護

受注者は、本事業の実施の際に知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。又、個人情報保護の重要性を認識し、時津町情報公開条例（平成13年条例第17号）及び時津町個人情報保護法施行条例（平成16年条例第1号）を遵守し、本事業実施にあたり知ることのできた個人情報を漏らしてはならない。

なお、このことについては、事業終了後も同様に対応すること。

3 関係法令等

受注者は、本事業を実施するにあたり下記に例示する法令及び条例等を含む全ての法令を遵守しなければならない。

(1) 時津町条例等

- ・ 時津町情報公開条例
- ・ 時津町個人情報保護法施行条例
- ・ 時津町情報セキュリティポリシー
- ・ 時津町水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例
- ・ 時津町水道給水条例
- ・ 時津町公共下水道条例
- ・ 時津町公共下水道事業受益者負担に関する条例

- ・ 時津町浄化槽整備事業の実施に関する条例
- ・ 時津町財務規則
- ・ 時津町文書管理規則
- ・ 時津町水道給水条例施行規則
- ・ 時津町公共下水道条例施行規則
- ・ 時津町公共下水道事業受益者負担金に関する条例施行規則
- ・ 時津町浄化槽整備事業の実施に関する条例施行規則
- ・ 時津町建設水道部上下水道課管理規程
- ・ 時津町建設水道部上下水道課会計規程
- ・ 時津町建設水道部上下水道課口座振替収納事務取扱要綱
- ・ 時津町口座振替収納事務取扱要綱
- ・ 時津町中水道事業実施要綱
- ・ 時津町が行う各種契約からの暴力団等排除要綱

(2) 関係法令等

- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・ 道路交通法（昭和35年法律第105号）

第2章 業務要求水準

1 一般事項

(1) 業務従事者

- ①受注者は、自己の責任において、本業務に従事する業務従事者（臨時に雇用する者を含む。）を確保しなければならない。
- ②受注者は、常時雇用関係があり、かつ水道検針業務及び公共料金徴収業務について統括できる者を業務責任者として配置しなければならない。
- ③業務責任者の役割
 - (ア) 本業務全般について一切の管理
 - (イ) 本業務の執行及び運営管理等取締り
- ④受注者は、業務従事者の業務責任者を補佐するための副業務責任者を選任しなければならない。
- ⑤副業務責任者の役割
 - (ア) 業務責任者の補佐
 - (イ) 業務責任者が都合により職務を遂行できないときは、業務責任者の代理

(2) 業務管理

受注者は、次に掲げる事項を厳守し、善良なる業務管理者の注意をもって本業務を履行しなければならない。

- ①労働安全衛生法の定めにより、業務従事者の安全及び健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進し、労働災害の防止に努めること。
- ②労働災害が発生した場合、直ちに必要な措置を講じ、速やかに町へ連絡すること。
- ③業務従事者に対し労務、安全、教育及び訓練を行うこと。
- ④受注した業務の内容を熟知した上で、業務を履行すること。
- ⑤業務計画、年次計画及び月次計画を策定し、業務の総合的な管理を行うこと。
- ⑥豪雨、台風、地震等による業務の重大な障害に備え、連絡体制を整えるとともに、これに対処できるよう準備すること。

(3) 収納した水道料金等の取扱い

- ①受注者は、業務従事者の中から現金を取扱う現金取扱者を指定するものとし、収納した水道料金等について細心の注意を持って取扱わせること。
- ②受注者は、収納した水道料金等について、業務実施中に次のとおり適切に処理しなければならない。
 - (ア) 各種料金等は、営業日毎に町の指定する金融機関に払い込まなければならない。
 - (イ) 収納した水道料金等については、料金種別及び調定月ごとに収入状況を整理しておくこと。
 - (ウ) (イ)の規定に基づき整理した収納状況を月末に締めて、原則、翌月5日までに報告書を提出すること。

(4) 業務従事者の厳守事項

業務従事者は、次に掲げる事項を厳守し、業務を執行しなければならない。

- ①業務執行のため、水道使用者等と接するときは、みだしなみに注意し、他の批判を受けないようにすること。
- ②秘密の保持
 - (ア) 本業務執行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。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。
 - (イ) システム等に入力されている情報及び本業務執行のために用いた資料及びその結果について、町の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧、貸出等を行ってはならない。
- ③身分証明書の携行
 - (ア) 水道使用者等を訪問するときは、町が交付した身分証明書を常に携行しなければならない。又、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、これを拒んではならない。
 - (イ) 水道使用者等と接するときは、常に名札を着用することとし、名札は顔写真付とし、当人と判明できるようにすること。
- ④現場訪問時の対応
 - (ア) 現場訪問で水道使用者等の土地又は建物等に立入るときは、あらかじめ土地所有者等の同意を得るとともに、立入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立入ってはならない。
 - (イ) この業務の執行に当たっては、態度及び言動に十分注意するとともに水道使用者等の誤解を招くことがあってはならない。
- ⑤業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

(5) 受注者遵守事項

受注者は、本業務執行にあたり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ①いかなる理由においても水道料金等以外の金品その他のものを収受してはならない。
- ②水道使用者等又は第三者の所有物件を破損しないよう細心の注意を払わなければならない。
- ③秘密の保持
 - (ア) 本業務執行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。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。
 - (イ) 受注者は、システム等に入力されている情報及び本業務執行のために用いた資料及びその結果について、町の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧、貸出等を行ってはならない。
 - (ウ) 受注者は、委託業務完了後は町の指定により保管を要するとされたものを除き、抹消、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。
- ④受注者は、本業務執行に伴い、個人情報を取扱うときは、時津町個人情報保護法施行条例その他関係法令及び時津町情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

ならない。

(6) 届出の変更

受注者は、次に該当する事項において、直ちに町へ届け出なければならない。

- ①受注者の名称、所在地、電話番号、業務責任者、副業務責任者、現金取扱者又は業務従事者に変更があったとき。
- ②①に定める事項のほか、本業務の執行上、必要があると認められるとき。

(7) 安全管理

受注者は、本業務の執行にあたり、守らなければならない安全に関する事項を定めなければならない。

(8) 事故発生時の報告書の提出及び処理

受注者は、次に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を町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。なお、受注者の責任により町又は第三者に損害を与えた場合、受注者は、その損害を賠償しなければならない。

- ①領収証書の紛失等
- 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本事業に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、盗難、破損等
- ⑤その他、町に報告する必要があると認めたもの

(9) 緊急時の対応

災害及び事故の緊急時には、町の指示に従い行動しなければならない。

又、夜間及び休日並びに緊急時に備え、町建設水道部上下水道課と緊急連絡体制を整備するものとする。

(10) 引継期間

引継期間は、契約締結の翌日から令和8年8月31日までの間とし、受注者は、その期間内に本業務に係る一切の事務を町又は町が指定する者から引継がなければならない。

又、引継ぎにあたり発生する費用は、受注者の負担とする。

(11) 契約満了後等の事務の引継ぎ

受注者は、本業務の契約期間が満了するとき、又は契約が解除されたときは、速やかに本業務に係る一切の事務を町又は町が指定する者に引継ぎを行い、本業務に支障が生じないようにしなければならない。

又、引継ぎにあたり発生する費用は受注者の負担とする。

2 業務の実施

次に掲げる業務の執行にあたっては、対象業務を十分に理解し、受注者自らが創意工夫を発揮し、培ってきたノウハウを活用したものとすること。

又、受注者は水道事業等の公益性を認識し、お客様等に対し不安を与えることがないように、十分に配慮すること。

(1) 窓口・電話対応業務

日常的に発生する以下の業務について速やかに対応すること。なお、お客様からの要望や苦情については適宜記録し、適切な処理を行うとともに、受注者が特に重要と判断する事項は速やかに町に報告すること。

【主な業務】

- ①来庁及び電話による全てのお客様対応業務（町職員への取次ぎを含む）
- ②各種異動届及び申請書等の窓口受付業務
- ③休止届の電話受付業務
- ④各種異動届及び申請書等受付けのシステム入力業務
- ⑤料金の窓口収納業務
- ⑥その他附帯業務

(2) 検針業務

メーター器検針については、原則、毎月5日から10日までを検針期間とし、メーター器設置箇所全てを実施すること。

なお、当該業務で使用する機器については、町が用意したものを使用すること。

【主な業務】

- ①水栓の開栓登録業務
- ②検針準備業務
- ③メーター器検針及び検針票配布業務
- ④異常水量等に伴う再検針及び調査業務
- ⑤漏水等調査と使用者へのお知らせ業務
- ⑥無届使用等の調査及び停水業務
- ⑦検針用ハンディターミナルデータの取込業務
- ⑧その他附帯業務

(3) 上・中・下水道料金調定・収納業務

定例的業務については業務日程表を基に対応し、速やかに完結させること。

又、誤った請求や収納を発生させないように注意を払うこと。

【主な業務】

- ①料金調定業務
- ②納付書及び口座振替による料金請求業務
- ③休止メーター検針及び精算システム入力業務
- ④精算料金調定証明書送付業務

- ⑤料金収納及び消込業務
- ⑥過誤納料金還付業務
- ⑦料金減免算定及び還付業務
- ⑧料金調定・収納・未収額の仮決算及び決算資料の作成業務
- ⑨その他附帯業務

(4) 上・中・下水道料金滞納整理業務

定例的な業務については業務日程表を基に対応し、速やかに完結させること。
又、年度毎に目標収納率を設定し、計画的に未収料金等の収納を行うこと。

【主な業務】

- ①督促状の作成及び発送業務
- ②給水停止予告の作成及び発送業務
- ③給水停止の実施及び解除業務
- ④滞納者への催告状送付及び電話催告業務
- ⑤訪問徴収業務
- ⑥滞納者情報の調査及び記録の作成等業務
- ⑦その他附帯業務

(5) メーター器交換及び維持管理業務

計量法に基づき検定有効期間満了前までに、メーター器の計画的な交換を行うこと。又、メーター器の故障等の報告を受けた場合には、町と相談の上、現地確認及び交換を実施すること。

【主な業務】

- ①メーター器交換一覧及び通知等の作成業務
- ②町メーター器交換業務
- ③故障メーター器対応業務
- ④メーター器廃止業務
- ⑤町・私物メーター器異動のシステムへ入力業務
- ⑥私物メーター器設置者への交換指導及び交換時検査業務
- ⑦メーター器の在庫管理業務
- ⑧その他附帯業務

(6) 公共下水道事業受益者負担金・浄化槽整備事業受益者分担金収納業務

次の業務について、町の指示のもと、窓口収納及びシステム入力等行うこと。

【主な業務】

- ① 受益者負担金・分担金の窓口収納業務
- ② 納付書のシステム消込み業務
- ③ 受益者負担金・分担金の収納状況報告業務
- ④その他附帯業務

(7) 浄化槽使用料調定・収納業務

定例的な業務については業務日程表を基に対応し、速やかに完結させること。
又、誤った請求や収納を発生させないように注意を払うこと。

【主な業務】

- ①井水メーター検針業務
- ②浄化槽使用料調定及検針票配布業務
- ③浄化槽使用料請求及び収納業務
- ④過誤納料金還付業務
- ⑤料金減免算定及び還付業務
- ⑥使用料口座振替済通知送付業務
- ⑦浄化槽ブロー電気代の補給資料の作成及び通知業務
- ⑧その他附帯業務

(8) その他附帯業務

必要に応じ、町の指示により実施すること。

3 業務の目標値

受注者は、次に掲げる目標値を達成するよう努めなければならない。

(1) 収納率

毎年度の各種料金（下水道受益者負担金を除く）目標収納率は、委託直前までの3カ年度の平均収納率（各年度 最終の収納率）を参考に上下水道課が提案し、町が認めた率とする。

4 業務実施計画及び業務完了報告書の提出

(1) 業務実施計画書

- ①受注者は、各年度毎に年次業務実施計画を作成し、当該年度開始日の14日前までに町に提出しなければならない。
- ②受注者は、各月毎に月次業務実施計画を作成し、当該月開始日の7日前までに町に提出しなければならない。

(2) 業務完了報告書

- ①受注者は、各年度毎に年次業務完了報告書を作成し、当該年度業務終了後町が指示する日までに町に提出しなければならない。
- ②受注者は、各月毎に月次業務完了報告書を作成し、当該月業務終了後町が指示する日までに町に提出しなければならない。

5 業務に係る文書の管理

(1) 文書管理方法

- ①業務執行により取得及び作成した文書及び電子データ（以下、「業務文書等」という。）の管理方法は、フォルダ管理方式によるものとし、執務室内のキャビネットに保管し、町が管理するものとする。
- ②受注者が業務管理のため取得及び作成した文書は、町が指定する保管庫に保管し、受注者が管理する。

(2) 業務文書等の取扱い

- ①業務文書等は、本業務執行の目的以外には使用してはならないものとする。
- ②業務文書等は、紛失、盗難、破損等が発生しないよう、取扱いに注意すること。
- ③業務文書等の執務室外への持出しは原則禁止とし、やむを得ない事情がある場合は、上下水道課長の許可を得て持出すこと。
- ④書庫に保管された業務文書等の使用は、必ず町職員同行の上、取出し及び返却を行うこと。

(3) 業務に係る電子データの取扱い

- ①本業務執行で使用するパソコンは、町が貸与したパソコンのみとし、受注者が準備する業務管理用パソコンとは用途を切り分けること。
- ②本業務執行にあたって作成した電子データの業務用パソコン間のやり取りは、ネットワークサーバー内に設定したフォルダを活用することとし、USB等の記録媒体の使用はできない。
- ③本業務執行にあたり記録媒体を使用する必要がある場合は、町職員がデータの取出し等を行うこととする。

(4) 業務文書等の管理に係る研修等への参加

業務文書等の管理について、町が実施する次の研修会等には可能な限り全業務従事者が参加できるよう調整を行うこと。

- ①AKF自主管理研修（庁舎内，年2回）
- ②AKF実地指導（執務室内，年2回）
- ③ファイリングデー（執務室内，毎月）

第3章 負担区分

1 リスク分担区分

本業務の実施に伴い想定されるリスクに対する町と受注者との責任分担は、別表第1のとおりとする。

別表第1

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		町	受注者
契約図書リスク	契約図書の誤りに関するもの	○	○
経費リスク	人件費・物件費等物価変動に伴う経費の増加	○	○
	受注者の責による経費の増加		○
	町の責による経費の増加	○	
法令変更リスク	町の事業運営に影響を及ぼす法令、町が取得すべき許認可等の変更	○	
	受注者の業務の履行に係わる法令、受注者が取得すべき許認可等の変更		○
税制変更リスク	本業務に影響を及ぼす新たな税の導入や税制に変更（消費税等）に関するもの	○	
	受注者に関わる新たな税の導入や税制に変更（法人税等）に関するもの		○
住民問題リスク	本事業を行政サービスとして実施することに対する住民反対運動・訴訟等に関するもの	○	
	受注者が実施する業務に対する住民反対運動・訴訟等に関するもの		○
賠償リスク	契約条件範囲内の本業務履行による第三者への被害の発生		○
	受注者の責により機器の破損及び故障などの発生		○
	上記以外の第三者及び機器等への被害の発生	○	
業務不履行リスク	町の指示による本業務の延期・中止等に関するもの	○	
	受注者の責による本業務の中止・停止・不能等に関するもの		○
不可抗力リスク	天災、暴動等自然的又は人為的な事象のうち、通常の予見可能な範囲を超えるもの	○	
資金調達リスク	必要な資金の確保に関するもの		○
	町が支払う委託料の支払遅延に関するもの	○	

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		町	受注者
業務管理リスク	業務従事者の労務、安全、教育及び訓練等の統括的な管理		○
	業務計画、年次計画及び月次計画の策定に伴う業務の総合的な管理		○
	豪雨、台風、地震等による業務の重大な障害に対する連絡、協力体制の整備		○
収納率リスク	目標収納率の達成		○
現金取扱リスク	現金取り扱い上のトラブル（盗難、紛失、横領）		○
帳票類の取り扱いリスク	帳票類などの紛失、盗難、破損等が発生した場合の町への届出及びその修復に伴う処置		○
情報漏えいリスク	受注者の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する義務		○
	町の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する実施機関としての責務	○	
事務引継ぎリスク	契約期間の満了又は契約が解除された際の、本業務に係る一切の事務の速やかな引継ぎ		○
受注者による効率運営等の提案リスク	業務及び効率的な管理や運用に対する改善方策の提案	○	○
町による委託業務見直しリスク	法令等の改正その他の理由に伴う委託業務の変更	○	○

2 経費負担区分

本業務における経費負担の区分は、別表第2のとおりとする。ただし、緊急を要する場合は、町の指示するところによる。

なお、記載されていない経費の負担については、町の指示に従うものとするが、受注者は、要求水準書等に明示されていない事項でも、業務の性質上、当然必要なものは町と協議の上、処理するものとする。

別表第2

費用負担区分

(1) 町が負担するもの

区分	備考
システム関連費	①システム維持管理に係る経費 ②オンライン端末及び周辺機器経費 ③検針用ハンディターミナル及び周辺機器 ④回線費用 ⑤保守費用

区分	備考
収納手数料	①口座振替手数料 ②郵便振替手数料
業務用事務機器類の保守点検費	業務用として町が貸与した事務機械器類の保守点検に係る経費
執務室	第二庁舎2階建設水道部上下水道課内 庁舎に係る維持管理費、電気料、ガス使用料、水下水道料金、 庁舎維持管理に係る経費
通信費	庁舎の固定電話使用料（受注者の携帯電話を除く。）
清掃費	庁舎清掃に係る経費（日常清掃を除く。）
営業車輛駐車場	庁舎の駐車場を利用
使用者（お客様）駐車場	庁舎の駐車場を利用
業務用事務備品（貸与とする。）	①業務用パソコン（5台） ②業務用プリンター（共用） ③机、椅子（業務従事者用、窓口用） ④業務用コピー機（共用） ⑤シュレッダー（共用） ⑥キャビネット、金庫（共用） 注)業務執行に必要な備品は、町で準備するものとする。 上記以外の備品を必要とする場合は、受注者が負担する。
その他業務管理用備品	①ロッカー ②業務管理用文書保管庫 注)上記以外の業務管理用備品を必要とする場合は、受注者が負担する。
コピー使用料	業務執行にかかるコピー使用料(受注者の業務管理に係る部分を除く)
印刷製本費	①各料金等の納入通知書 ②各料金等の督促状 ③口座振替依頼書 ④専用封筒 注)本業務執行に必要な印刷物は、町で準備するものとする。
後納郵便物等郵送料	①納入通知書郵送料 ②督促状郵送料 ③催告状郵送料（年1回分） ④給水停止予告書郵送料 ⑤その他町が業務上必要と認める郵便物郵送料
車輛費	車輛2台のうち1台については、町所有の公用車を貸与するものとする。

区分	備考
事務用消耗品	お客様への通知類に係る消耗品 ハンディターミナルにかかる消耗品（バッテリー、ロール紙等）

(2) 受注者が負担するもの

区分	備考
本事業に係る受注者の人件費	給料・各種手当・福利厚生費・各種保険料等
本事業に係る受注者の業務管理費	業務従事者の労務、安全、教育、業務計画等総合的な管理に係る経費
車輛費	車輛2台のうち、受注者が準備する1台に係る経費。
車輛維持経費	貸与車輛を含め車輛2台の維持に係る全経費 ①車検及び定期点検整備費用（法定外6月点検を含む。） ②燃料費 ③損害保険料 ④その他車輛に係る付属品
保険料	本事業実施に係る各種賠償責任保険・個人情報漏洩保険等の保険料
業務管理用備品	①業務管理用パソコン ②業務管理用印刷機器 （注）上記設置経費を含む。
通信費	①受注者使用分の専用回線及び携帯電話等使用料 ②管理用パソコンに係るインターネット費用
コピー使用料	受注者の業務管理にかかるコピー使用料
被服費	業務従事者用の被服、名札等
郵便料	町が指定する郵便以外の郵便料
事務用消耗品	受注者の業務管理及び検針にかかる消耗品（住宅地図等町負担以外のもの）、業務従事者の事務用品ほか
釣り銭	窓口、滞納整理訪問徴収

第4章 業務委託内容及び業務委託料の変更

1 業務委託内容の変更

- (1) 業務の履行に重大な影響を与える場合は、町及び受注者が協議し、業務内容及び業務委託料等の変更を行うことができる。
- (2) 業務委託内容の変更を行った場合、受注者は速やかに事業実施計画書やその他必要な計画書及び報告書の修正を行い、町に提出しなければならない。

2 業務委託内容の変更の条件

- (1) 業務内容及び業務委託料等を変更できる条件は、次のとおりとする。
 - ①業務の履行に重大な影響を与える法令、基準等が変更された場合。
 - ②著しい賃金又は物価の変動があった場合。
 - ③業務量が著しく変動した場合。
 - ④その他、契約上必要な事項が生じた場合。
- (2) 町又は受注者が、業務委託内容等の変更を求める場合は、その相手方に対して、変更を要する根拠を記載した書面を相手方に提出しなければならない。

3 著しい賃金又は物価の変動があった場合

- (1) 予期することのできない特別の事情により、契約期間内に日本国内の経済情勢の激変により急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、業務委託料が著しく不適當であると認められる場合には、町及び受注者は業務委託料の変更について協議することができる。