

塩尻市水道料金等徴収業務委託

仕様書

塩尻市水道事業部上水道課

目 次

第1章 総則	2
第2章 委託業務内容	4
第3章 遵守事項	8
第4章 収納率の向上等	8
第5章 委託料	9
第6章 契約の解除及び損害賠償	9
第7章 その他	9
別紙1 委託業務細目	1-1～8
別紙2 委託業務量	2-1～2
別紙3 月間業務計画例	3-1
別紙4 営業所平面図	4-1
別紙5 経費負担区分一覧表	5-1～2
別紙6 貸与品一覧表	6-1
別紙7 収納率報奨金算出方法	7-1
別紙8 収納率違約金算出方法	8-1
様式第1号～様式第4号	9-1～4

塩尻市水道料金等徴収業務委託仕様書

第1章 総則

(趣旨)

- 1.1 本仕様書は、塩尻市長（以下「甲」という。）が、受託事業者（以下「乙」という。）に委託する塩尻市水道料金等徴収業務委託（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。

(目的)

- 1.2 委託業務は、上下水道事業の効率的な運営及び経営の健全化を図るとともに、市民サービスの向上を図ることを目的とする。

(委託業務の区域)

- 1.3 業務対象区域は、塩尻市内全域とする。ただし、収納業務及び滞納整理業務については、日本国内とする。

(委託業務の範囲)

- 1.4 委託業務の範囲は、次に掲げるものとし、本仕様書に定める事項及び別紙1「委託業務細目」に明記する事項に従い履行するものとする。なお、乙は、本仕様書及び委託業務細目に明示されていない事項であっても、業務の性質上、委託業務に付随するものについては、当該業務を行わなければならない。

(1) 受付業務

(2) 開閉栓業務

(3) 検針業務

(4) 水道料金、下水道使用料及び農業集落排水施設使用料（以下「水道料金等」という。）の算定業務

(5) 水道料金等の収納業務

(6) 滞納整理業務

(7) 水道メーター管理業務

(8) 認定共同住宅管理業務

(9) 電算処理（データ入力）業務

(10) その他付帯する業務

(委託業務の予定業務量等)

- 1.5 乙は、委託業務の年間予定件数を別紙2「委託業務量」等から算出し、実施体制を整えるものとする。

1.5.1 委託業務の月間予定の例は別紙3「月間業務計画例」に示すとおりとする。

(委託業務の期間)

1.6 履行期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

1.6.1 契約締結日から令和9年3月31日までの間は、甲及び前受託事業者からの業務移行の引継期間とする。なお、この期間内に発生する必要な経費等は、乙の負担とする。

(法令等の遵守義務)

1.7 乙は、委託業務の履行に当たっては、関係法令、塩尻市水道事業給水条例（昭和44年条例第22号）、塩尻市公共下水道条例（平成15年条例第38号）、塩尻市農業集落排水施設条例（平成15年条例第39号）、塩尻市庁舎等管理規則（昭和49年規則第19号）及びその他の関係規程等を遵守しなければならない。

(委託業務の履行場所)

1.8 乙は、委託業務を履行するため、拠点となる営業所を次の場所に設置する。

塩尻市大門七番町4番3号 塩尻総合文化センター内

1.8.1 営業所は別紙4「営業所平面図」に示す範囲とする。

1.8.2 営業所の設置に当たり次に掲げる条件を遵守しなければならない。

- (1) 営業所の名称を「塩尻市水道料金センター」とし、その看板を掲げること。
- (2) 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (3) 第三者に使用させてはならないこと。
- (4) 使用目的以外に使用しないこと。
- (5) 契約が終了した場合には、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、甲が特に認めた場合には原状に回復を要しないものとする。

1.8.3 営業所の移転が必要となった場合は、乙は、対応するものとする。

1.8.4 乙は、委託業務の履行に当たり業務スペースを追加して必要とする場合は、書面により甲の承諾を得た上で、市内に自己の負担において設けることができる。ただし、受付業務は前1.8に規定する場所で行うものとする。

(営業時間等)

1.9 営業時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、窓口及び電話による受付時間は午前9時から午後4時30分までとする。休業日は、次のいずれかに該当する日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

1.9.1 乙は、前1.9に規定する営業時間、受付時間のほか、市民の利便性向上のため、必要に応じ、甲との協議により窓口を開設し、営業を行うものとする。

1.9.2 乙は、前1.9に規定する営業時間外であっても、必要に応じ対応できる体制をとるものとする。また、業務上必要な場合は、営業時間外においても業務を行わなければならない。

1.9.3 乙は、前1.9に規定する受付時間外であっても、予約者のうち、やむを得ない事情により予約時間に間に合わない者については、営業時間内においてできる限り対応するものとする。

(緊急時の対応)

1.10 乙は、災害、渇水、断水、停電等の緊急事態が発生し、甲から復旧等の応援要請があったときは、委託業務の遂行に支障がある場合を除き、要請に応じるものとする。

第2章 委託業務内容

(業務履行計画及び業務手順書)

2.1 乙は、毎年度当初に年間計画表を作成し、甲に提出しなければならない。

2.1.1 乙は、委託業務の履行に当たり、業務手順書及び業務フロー図を作成し、甲に提出しなければならない。また、その内容を変更する場合は、甲と協議の上、変更した内容を提出しなければならない。

(電算システム等)

2.2 委託業務の履行に当たり、甲が所有し、管理する上下水道料金システム及び上下水道GIS（以下「水道料金システム等」という。）等の一部の機能を、乙が使用することを許可する。

(業務監督者)

2.3 甲は、乙又は2.6に規定する業務責任者を指示監督するため、業務監督者を選任する。

2.3.1 業務監督者は塩尻市水道事業部上水道課長とする。ただし、上水道課長は、必要に応じ他の職員を選任することができる。

2.3.2 業務監督者は、次に掲げる権限を有するものとする。

(1) 乙又は業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(2) 本仕様書に基づく委託業務の履行のための帳票類の承認

(3) 本仕様書に基づく委託業務の履行状況の検査

(4) その他必要な事項

(業務従事者)

2.4 乙は、自己の責任において、委託業務に従事する業務従事者を確保しなければならない。

2.4.1 乙は、業務従事者について、組織表を添えて甲に届け出なければならない。

2.4.2 乙は、業務従事者に欠員が生じた場合は、速やかに甲に報告するとともに、業務に支障が生じないよう、遅滞なく代替者を確保しなければならない。

2.4.3 乙は、委託業務を円滑に引き継ぐため、受託前の業務従事者の雇用に努めるものとする。

2.4.4 塩尻市に居住する者の雇用に努めるものとする。

(証明書等)

2.5 甲は、業務従事者に、業務委託証明書(顔写真付き)を交付する。

2.5.1 乙は、業務従事者が委託業務に従事するときは、常に業務委託証明書を携行させ、使用者等から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

2.5.2 乙は、業務従事者の異動、退職等があった場合は、直ちに業務委託証明書を甲に返還しなければならない。

(業務責任者及び副業務責任者)

2.6 乙は、業務従事者の中から、業務の履行上の管理を行う業務責任者を選任しなければならない。

2.6.1 乙は、業務責任者を補佐する者として業務従事者の中から、副業務責任者を選任しなければならない。

(業務責任者及び副業務責任者の役割)

2.7 業務責任者は、委託業務の履行に関し、業務の管理及び統括しなければならない。また、甲から業務の履行について改善を命じられた場合には、速やかに当該改善を行い、甲に報告しなければならない。

2.7.1 業務責任者は、緊急時に迅速かつ確実な対応がとれるよう緊急連絡体制を確立し、緊急時連絡網を整備して甲に提出しなければならない。

2.7.2 副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときは、副業務責任者がその業務を行うものとする。

(業務従事者の選任基準)

2.8 乙は、委託契約期間を通じて、次に掲げる基準を有する者を配置すること。

(1) 業務責任者は、委託業務全般における管理監督経験を3年以上有する者であること。

(2) 副業務責任者は、委託業務全般における管理監督経験若しくは同等の経験を1年以上有する者であること。

2.8.1 乙は、副業務責任者が欠けた場合は、委託業務全般における管理監督経験若しくは同等の経験を1年以上有する代替者を、遅滞なく配置するよう努めなければならない。

(業務責任者・副業務責任者の届出)

2.9 乙は、業務責任者及び副業務責任者(以下「業務責任者等」という。)を選任する場合は、業務責任者等の経歴を添えて甲に届け出なければならない。

2.9.1 乙は、業務責任者等を変更しようとするときは、あらかじめ甲に届け出なければならない。

2.9.2 甲は、業務責任者等が委託業務の履行について著しく不適当と認められるときは、その理由を明示して、乙に対し業務責任者等の交代を求めることができる。

(現金取扱者)

2.10 乙は、委託業務の履行に当たり、現金を取り扱う者（以下「現金取扱者」という。）を指定し、甲に届け出なければならない。

2.10.1 乙は、領収日付印を調製し、現金取扱者に貸与しなければならない。また、現金取扱者に異動があった場合は、領収日付印を返還させなければならない。

(届出の変更)

2.11 乙は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに甲にその内容を届け出なければならない。

(1) 乙の名称、所在地、代表者、電話番号、業務従事者、組織表、緊急時連絡網、現金取扱者、領収日付印等に変更があったとき。

(2) 前2.11(1)に規定する事項のほか、委託業務の履行上、必要があると認められるとき。

(報告書の提出)

2.12 乙は、甲の指定する期日までに、日報、月報等の報告書を甲に提出しなければならない。

2.12.1 乙は、前2.12に規定する報告書のほか、甲の求めに応じて必要な資料を作成し、提出しなければならない。

(秘密の保持)

2.13 乙は、次に掲げる事項を遵守し、秘密を保持しなければならない。

(1) 乙は、委託業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、委託業務期間が満了又は契約が解除された後においても同様とする。

(2) 乙は、水道料金システム等に入力されている情報及び業務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、甲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。

(3) 乙は、委託業務完了後は、甲の指定により保管を要するとされたものを除き、委託業務に係る情報及び資料を抹消、消却及び切断等再生使用が不可能な方法により処分しなければならない。

(個人情報の保護)

2.14 乙は、委託業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならないものとし、塩尻市個人情報

報の保護に関する法律施行条例（令和４年１２月２３日条例第２９号）、塩尻市情報セキュリティポリシー、及び個人情報保護関係法令等を遵守しなければならない。また、契約時に乙は甲と個人情報の取扱いに関する覚書を締結するものとする。

（経費の負担）

2.15 経費の負担は、別紙５「経費負担区分一覧表」によるものとする。

2.15.1 前2.15に規定する経費のほか、業務の性質上、必要と認められるものについては、甲乙協議の上、定めるものとする。

（営業所の使用）

2.16 甲は、委託業務の履行に要する市庁舎等における営業所、印刷室、会議室、更衣室等（以下「営業所等」という。）は、契約期間中、乙に無償で使用させるものとする。

2.16.1 乙は、営業所等を故意又は過失により破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（貸与品）

2.17 乙が委託業務を履行するために、甲が乙に貸与する物品（以下「貸与品」という。）は、別紙６「貸与品一覧表」によるものとする。

2.17.1 前2.17に規定する貸与品のほか、業務の性質上、必要と認められるものについては、甲乙協議の上、定めるものとする。

2.17.2 乙は、貸与品の引渡しを受けた場合は、借用書又は受領書を甲に提出しなければならない。

2.17.3 乙は、貸与品を故意又は過失により滅失又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（検針業務）

2.18 乙は、甲が定める検針日程に基づき毎月検針を行うものとする。なお、甲は委託期間中に検針周期を変更することができるものとする。（令和１０年６月から検針周期を毎月から隔月に変更予定）

2.18.1 検針周期を隔月に変更する場合、委託料は業務量の削減に応じて減額するものとする。減額は、検針回数に連動する費用（検針員人件費、燃料費等）を基礎とし、固定的経費は原則対象としない。減額率は、甲乙協議の上、定めるものとする。

（スマートメーターの導入）

2.19 甲は、委託期間中にスマートメーター（通信機能付き水道メーター）を導入することができるものとする。

2.19.1 乙は、スマートメーターのデータセンターからのデータ取得及び上下水道料金システムへの取込に係る業務を行うものとする。なお、データの取得方法及び頻度については、甲の指示によるものとする。

- 2.19.2 スマートメーターの導入に伴う業務量及び委託料の変更については、甲乙協議の上、定めるものとする。

第3章 遵守事項

(遵守事項)

- 3.1 乙は、次に掲げる事項を遵守し、委託業務を履行しなければならない。
- (1) 乙は、業務従事者に勤務中、職務に応じた適切な服装を着用させなければならない。
 - (2) 業務従事者は、現地訪問により使用者等の土地又は建物等に立ち入るときは、立ち入りの目的を告げるとともに、必要な範囲外に立ち入ってはならない。
 - (3) 業務従事者は、態度及び言葉遣いに十分注意するとともに、使用者等に誤解を招く言動をしてはならない。

(業務専念義務)

- 3.2 業務従事者は、委託業務従事中に他の営業行為及びこれに類する行為をしてはならない。また、いかなる場合においても水道料金等以外の金品を收受してはならない。

第4章 収納率の向上等

(目標収納率)

- 4.1 乙は、次に掲げる目標収納率の達成を目的として、委託業務の履行に最大限努力し、さらなる収納率の向上を努めなければならない。
- (1) 現年度の目標収納率（翌年5月末現在）上水道、下水道 99.85%以上
 - (2) 過年度の目標収納率（翌年3月末現在）上水道、下水道 過去3年平均収納率以上
- 4.1.1 乙は、前4.1(1)及び4.1(2)に規定する目標収納率の達成のため、6月末までに収納率業務計画を作成し、甲に提出しなければならない。
- 4.1.2 乙は、目標収納率が達成できなかった場合は、業務分析に基づき、業務改善計画を作成し、甲に提出しなければならない。

(収納率報奨金)

- 4.2 甲は、乙が4.1(1)に規定する目標収納率以上の収納率を達成した場合は、乙に収納率に対する報奨金（以下「収納率報奨金」という。）を支払うものとする。なお、収納率報奨金の算出については、別紙7によるものとする。
- 4.2.1 収納率報奨金の額は、甲が翌年度の6月30日までに算定し、7月20日までに支払うものとする。ただし、令和13年度は、甲が令和14年3月15日までに算定し、令和14年3月31日までに支払うものとする。

(収納率違約金)

- 4.3 乙は、甲が別紙8「収納率違約金算出方法」に定める予定収納率（以下「予定収納率」という。）以上の収納率を達成するものとし、現年度収納率が予定収納率に満たない場合は、甲に収納率に対する違約金（以下「収納率違約金」という。）を甲に支払わなければならない。なお、収納率違約金の算出については、別紙8によるものとする。
- 4.3.1 収納率違約金については、社会情勢の変化、使用者の破産等により収納ができない場合、又は乙の責めに帰さない事由であると甲が認めた場合は、これを徴収しない。
- 4.3.2 乙は、甲から収納率違約金の請求を受理したときは、その日から30日以内に違約金を支払わなければならない。

第5章 委託料

（委託料の請求及び支払）

- 5.1 業務委託料は毎月支払うものとし、乙は各月の報告書を提出した後、甲に対して業務委託料の支払を請求するものとする。
- 5.1.1 甲は、乙から適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- 5.1.2 乙が請求する業務委託料の算出方法は、業務委託料の総額を5年間で均等に分割し、さらにこれを12回で除して得た額とする。ただし、1円未満の端数は、毎年度の最終月において調整する。
- 5.1.3 甲は、消費税法等の改正により消費税額及び地方消費税額に変動が生じたときは、業務委託料に消費税額及び地方消費税額の改正差額を加減して支払うものとする。

第6章 契約の解除及び損害賠償

（契約解除）

- 6.1 甲は、乙が本仕様書に定める業務を履行しないときは、契約を解除することができる。

（損害賠償）

- 6.2 乙は、本仕様書に定める業務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額及び乙が業務を履行しないために甲が新たに負担する費用を、損害賠償として甲に支払わなければならない。

（第三者への損害賠償）

- 6.3 乙は、本仕様書に定める業務の履行について、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を当該第三者に賠償しなければならない。

第7章 その他

(事故発生時の報告及び処置)

7.1 乙は、次に掲げる事故が生じた場合は、直ちにその状況を甲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) 納入済通知書及び領収日付印の紛失等
- (2) 証明書等の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失及び盗難等
- (4) 委託業務に関する電子データ、関連文書等の紛失、滅失及び毀損等
- (5) 甲からの貸与品の紛失及び毀損等
- (6) 業務従事者による交通事故及び業務中の傷病
- (7) その他必要があると認められるもの

7.1.1 事故等の処理については、甲乙協議の上、行うものとする。ただし、事故発生時に必要な措置を講じるべきと乙が判断した場合は、乙の責任において当該措置を行うものとする。

(権利義務の譲渡等)

7.2 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

7.2.1 乙は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(再委託の禁止)

7.3 乙は、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

7.3.1 乙は、委託業務の一部をやむを得ず第三者に再委託する場合は、前2.14に規定する法令等の遵守及び甲との間に個人情報の取扱いに関する覚書を締結させなければならない。

7.3.2 甲は、乙が業務の処理を第三者に委託又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要事項の通知を請求することができる。

(電子データ及び関連文書等の保管)

7.4 乙は、電子データ及び関連文書等を甲が指定する期日まで保管しなければならない。

7.4.1 委託業務に関して作成した書類等は甲に帰属するものとし、乙は、これを十分な管理の下に保管し、廃棄する場合は、事前に甲の承諾を得なければならない。

(会議の実施)

7.5 甲は、委託業務の内容及び帳簿並びにその他の事項について、毎月、乙と会議を開催するものとする。

7.5.1 甲が必要と認めたときは、乙と臨時に委託業務に係る会議を開催するものとする。

(帳簿等の検査)

7.6 甲は、乙の業務に関する帳簿、書類等について、年1回、検査を行うものとする。

7.6.1 甲は、必要と認めたときは、臨時に検査を行うことができるものとする。

(システム機器の更新)

7.7 乙は、甲が所有し管理する水道料金システム等の更新又はクラウド化等が行われる場合は、甲及びシステム納入事業者と協力し、必要な作業を行うものとする。

(事務引継ぎ)

7.8 乙は、委託業務期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する全ての業務を書面及び水道料金システム等にて甲並びに新受託事業者を引き継がなければならない。

7.8.1 事務引継ぎに係る経費については、乙の負担とする。

(履行保証)

7.9 乙が委託業務の継続が困難な状況となった場合は、甲が新規の業務委託体制を構築し、引き継ぐまでの間、乙の責任において委託業務が継続できる措置を講じなければならない。

(乙の提案事項)

7.10 本仕様書に定めのない事項で、乙が技術提案又は企画提案したもののうち、甲が必要と認めるものについては、実施時期を含む業務手順書を作成し、甲の承諾を得て履行するものとする。

7.10.1 乙は、前7.10の提案事項について、確実な業務遂行に努めなければならない。

(水道料金等の改定)

7.11 甲が水道料金等を改定する場合は、改定内容を事前に乙に通知するものとする。なお、議会の承認を前提として、令和10年4月の実施を予定している。

7.11.1 乙は、料金改定の実施に伴う付帯業務を行うものとする。

(補則)

7.12 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じたときは、必要に応じて甲乙協議の上、これを定めるものとする。ただし、緊急を要する場合は、甲の指示するところにより処理するものとする。

委託業務細目

1 受付業務

営業所における受付、電話、ファクシミリ及びW e bによる受付対応とそれらに伴う事務処理全般を行う。

(1) 給排水届出・受付等に関する業務を行う。

ア 対象となる届出書類

- (ア) 給水装置開栓届
- (イ) 給水装置使用開始届
- (ウ) 給水装置休止届
- (エ) 給水廃止届
- (オ) 用途変更届
- (カ) 消火栓使用届
- (キ) プール貯水使用届
- (ク) 水栓代理人(管理人)届
- (ケ) 給水装置使用者名義変更届
- (コ) 給水装置所有者名義変更届
- (サ) 塩尻市公共下水道使用(開始・休止・廃止・再開)届
- (シ) 塩尻市農業集落排水施設使用(開始・休止・廃止・再開)届
- (ス) その他届出書類

イ 開栓(使用開始)・閉栓(使用中止)の受付及び処理

- (ア) 開栓受付時、給排水手続項目の説明
- (イ) 電話による開栓受付時の給水装置使用開始届の提出依頼
- (ウ) W e bによる受付
- (エ) 受付時に使用水栓の確認が困難な場合の現地立会い
- (オ) 水道料金等の未納がある場合の納入依頼
- (カ) 閉栓受付も開栓の場合と同様

ウ 漏水等の減免認定申請の受付及び処理

エ 下水道関連の井戸水等に関する認定水量の受付及び処理

オ 使用者等の送付先変更受付及び処理

カ その他給排水に関する事務

(2) 口座振替の推進に関する業務を行う。

ア 開栓時の口座振替手続き案内及び口座振替依頼書の配布

(3) その他

- ア 窓口及び電話等による問い合わせ、相談、苦情等(営業時間外のものを含む。)への適切な対応
- イ 市の業務に関する問い合わせ内容の関係部署への取次ぎ
- ウ その他受付に関する業務

2 開閉栓業務

水道使用開始及び閉栓届出等に対して、開閉栓作業を行う。現地の状況を的確に捉え、安全な作業又は給水ができないと判断した場合は、使用者等への告知又は協議のうえ解決に努めること。

(1) 開閉栓に関する業務を行う。

ア 開栓作業

- (ア) 現地において公設水道メーター及び下水道加算用公設メーター(以下、「水道メーター」という。)の検定有効期間及び指針値を確認後、止水栓の開栓
- (イ) パイロットが停止しない等、漏水及び蛇口の閉め忘れが疑われる場合の使用者等への連絡

イ 閉栓作業

- (ア) 現地において水道メーター指針値を確認後、止水栓の閉栓
- (イ) 止水栓のピンを取り替える等、無断開栓ができないようにする措置
- (ウ) パイロットが停止していること及び使用のないことを確認
- (エ) 漏水や水道メーター異常等を発見した場合の使用者等への連絡
- (オ) 無届転出(転居)に伴う閉栓(中止)作業

ウ 使用者等へ開栓(閉栓)案内等の投函

エ 開閉栓作業状況等の記録及び保管

オ 止水栓不良等の対応

- (ア) 一次側の止水栓不良等を発見した場合の甲への報告
- (イ) 二次側の止水栓不良等を発見した場合の給水装置所有者への改善指導

カ その他開閉栓業務に関すること

3 検針業務

適切な手順・人材配置・検針機器による業務の効率化を図り、異常検針・未検針・誤検針・漏水等についても迅速な対応を行う。

(1) 検針作業に関する業務を行う。

ア 水道メーターの検針

- (ア) 定例検針は毎月とし、月の20日から翌月10日までの定例日に実施。なお、検

針周期の変更予定及びそれに伴う業務・委託料の変更については、仕様書第2章2.18に定めるものとする。

(イ) 閉栓中の水道メーターも定例検針を毎月実施。ただし、廃止及び甲が指定した水栓を除く。なお、検針周期の変更予定及びそれに伴う業務・委託料の変更については、上記(ア)に準じて実施するものとする。

(ウ) 検針は、甲が貸与する検針機器により入力

(エ) やむを得ない理由により検針及び再検針ができない場合、使用水量を認定し、使用者等への告知

イ 「使用水量のお知らせ」の使用者等への交付

ウ 漏水又は使用水量に異常があった場合の対応

(ア) 漏水が疑われる場合の使用者等への告知

(イ) 甲が管理する箇所は、甲への報告

エ 検針を行っていない建物及び水道メーター等の発見並びに甲への報告

オ 検針困難及び検針不能の水道メーターの給水装置所有者等への改善告知

カ 盗水等不正使用の発見及び甲への報告

キ 水道メーター及びメーターボックスの破損等不具合を発見した場合の使用者等への告知並びに甲への水道メーター破損等の報告

ク 水道メーター不良が疑われる場合の再検針及び現地調査

ケ 検針順路等の修正

コ その他検針作業に関すること。

(2) 検針事務に関する業務を行う。

ア 検針データの作成

イ 検針機器へのデータ移行及び検針機器からのデータ回収

ウ 現地に投函できない「使用水量のお知らせ」の希望者への発送

エ 検針データチェック、不明データ及び疑義のあるデータ等の調査

オ 前回との水量増減・閉栓時のパイロット回転がある場合等の異常を確認した場合の使用者等への連絡

カ 使用水量及び汚水量の認定

(ア) 屋内設置や障害物の積載等で水道メーターの検針困難及び検針不能の場合の使用水量等の認定

(イ) 上記(ア)に該当する使用者等への検針困難及び検針不能の改善指導

キ 開栓中の使用水量0 m³の使用状況実態調査(7月及び11月ころの年2回実施)

(ア) 直近6か月の使用水量が0 m³で開栓中の水栓

(イ) 使用状況確認をしていない、又は前回確認から1年以上経過

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の使用者等への閉栓手続き連絡

- ク 無届使用・無届退去者の調査及び使用者等への連絡並びに早期解消
 - ケ その他検針事務に関すること。
- (3) 検針機器及び関連機器の管理・保管を行う。
 - (4) 検針員に対する接遇等の研修の実施及び指導監督を行う。
 - (5) スマートメーターを導入した場合の検針に関する業務を行う。

4 水道料金等の算定業務

検針(検針データ及び認定による使用水量に基づく)から調定までの適正な管理及び算定を毎月行う。なお、定常的な業務については、年間計画書を基に対応すること。

- (1) 算定事務に関する業務を行う。
 - ア 水道料金等の算定
 - イ 汚水量認定者(下水道使用料の加減算がある使用者)の下水道使用料の算定
 - ウ 工事・漏水等減免に伴う算定
 - エ 調定及び調定更正処理
 - オ 塩尻市公共下水道条例の規定による使用料等の減免承認者の減免処理
 - カ その他算定事務に関すること。
- (2) 精算事務に関する業務を行う。
 - ア 閉栓等に伴う精算処理(現地精算含む。)
 - イ その他精算事務に関すること。
- (3) 隔月検針の変更に関する業務を行う。

5 水道料金等の収納業務

水道料金等の適正かつ正確な収納業務を行う。

- (1) 収納事務に関する業務を行う。
 - ア 水道料金等及び甲が発行した納入通知書の収納及び管理、甲の指定口座への入金処理
 - イ 領収日付印の管理
- (2) 納入通知書の作成及び発送(精算分も含む。)に関する業務を行う。
 - ア 納入通知書の作成(毎月一定の日に行う。)&及び発送
 - イ 納入通知書の名寄せ作業及び対象外の者分の抜き取り
 - ウ 納入通知書返戻分の調査及び再発送
- (3) 口座振替に関する業務を行う。
 - ア 口座振替依頼書の口座データ等入力、整理及び管理
 - イ 金融機関への口座振替データ(再振替を含む。)の作成及び配布
- (4) 消込事務に関する業務を行う。

- ア 口座振替引落データ(定期分・再振分)の消込処理
 - イ コンビニエンスストア及びキャッシュレス決済に係る収納分消込処理(速報データ及び確報データ)
 - ウ 窓口収納・現金書留等の収納分消込処理
 - エ 金融機関等の窓口収納分の消込処理及び消込データ作成
 - オ 収納日計表の作成
 - カ 甲への収入金処理に伴う経理引継ぎ
 - キ 納入通知書等の整理及び保管
 - ク 上記ア及びイの手数料支払に関する帳簿作成
 - ケ 収入月計表、未収金集計表、収入金額、未納額の確認及び収入状況内訳表の作成
 - コ 口座振替引落データ消込後の、口座振替不能調査リストによる処理
- (5) 還付又は充当(以下「還付充当」という。)に関する業務を行う。
- ア 水道料金等の重複納入や減免等による過誤納金の確認及び還付充当の処理
 - イ 還付充当処理後の還付決定書及び還付充当一覧の作成及び甲への提出
 - ウ 上下水道料金システムへの還付充当の処理経過の記録
 - エ 口座データに不整合等がある場合、金融機関や使用者等への確認及び修正対応
 - オ 還付充当対象者への通知発送
 - カ 還付方法は原則として口座振込
- (6) その他水道料金等の収納業務に関すること。

6 滞納整理業務

水道料金等の滞納者に対して、(督促状又は催告書、再催告書(給水停止予告書)等の文書及び電話による納入催告など)滞納整理に関する業務を行う。給水停止処分により自主的な早期完納を促進する。なお、未納となっている水道料金等の債権回収は、法令に則った債権管理を行うとともに、完納又は不納欠損(完結)するまで継続的な滞納整理を行う。

- (1) 督促状及び催告書等(以下「督促状等」という。)の発送に関する業務を行う。
- ア 督促状等の作成及び発送
 - イ 督促状等返戻分の調査及び再発送
- (2) 給水停止処分等に関する業務を行う。
- ア 給水停止予告対象者の抽出、通知書の作成及び発送
 - イ 給水停止執行対象者の確認、通知書の作成及び通知
 - ウ 給水停止処分の執行及び中断、解除
 - エ 給水停止処分後の納付相談及び納付誓約書の取得、納付履行管理
 - オ 給水停止処分後の居住実態及び無断使用有無の確認並びに経過記録
 - カ 給水停止処分報告書の作成及び甲への報告

- キ 給水停止処分中断者の納付約束不履行による給水停止の執行
- (3) 納付相談、分納誓約書及び債務承認書(以下「納付誓約書」という。)等の取得、履行管理に関する業務を行う。
- ア 給水停止予告通知書の納入期限経過後も納付しない滞納者に対する納付相談
- イ 分納に応じる場合、滞納者から納付誓約書の取得
- ウ 納付誓約書の納付計画書の見直し
- エ 滞納者死亡の場合、相続人等から債務承継届の取得
- オ 約束不履行者の納付相談の際、滞納処分や強制徴収の執行に向けた(家族、家計、勤務先、退去先等)個人情報の聞き取り
- カ 水道料金に係る時効援用承認書類等の取得
- (4) 転居等による閉栓時に、滞納者の水道料金等を算定のうえ、現地精算にて料金を請求及び収納し、領収書を発行する。
- (5) 約束不履行者及び居住不明者の調査、報告に関する業務を行う。
- (6) 上記(1)から(5)に関する情報のデータ登録業務を行う。
- (7) 時効管理に関する業務を行う。
- (8) 不納欠損に関する資料作成及び処理を行う。
- (9) 甲及び乙は、水道料金等の未収金早期回収と滞納者の状況連携を図るため、滞納者の状況について随時報告及び情報共有を行う。
- (10) 甲は、必要に応じて、未収金の回収方針等に関する協議を乙と行う。
- (11) その他滞納整理業務に関すること。

7 水道メーター管理業務

- (1) 水道メーター管理事務に関する業務を行う。
- ア 甲が用意した水道メーターの在庫管理
- (ア) 施設負担金の入金確認及び給水装置開栓届の受理
- (イ) 新設、取替、口径変更、検定満期取替等に伴う水道メーターの出庫及び記録
- (ウ) 給水工事しゅん工届等に基づく、水道メーターの登録
- (エ) 検定満期となる水道メーターの取替対象データの抽出及び取込み
- イ 汚水量認定者の下水道加算用公設メーター及び私設メーターの管理
- (ア) 検定満期となる下水道加算用公設メーター及び私設メーターの取替対象データの抽出及び取込み
- (イ) 不感・割れ・検定満期となる下水道加算用公設メーター及び私設メーターの現地調査及び取替を所有者に通知
- ウ 水道メーターの故障、破損等を発見した場合の対応
- (ア) 原則、使用者等への取替依頼

- (イ) 使用者等の瑕疵によらない水道メーターの故障、破損等の場合の甲への報告
- エ スマートメーターの管理
- (ア) スマートメーターの通信状態の確認及び通信不良が発生した場合の甲への報告
- (イ) その他スマートメーターの管理に関し甲が指示する業務
- オ その他水道メーター管理業務に関すること。

8 認定共同住宅管理業務

- (1) 認定共同住宅(各戸検針及び各戸徴収の契約締結した共同住宅をいう。)管理事務に関する業務を行う。
 - ア 認定共同住宅の親メーター、各戸検針用私設子メーター(以下「各戸メーター」という。)の検針及び親メーターと各戸メーター差分水量を所有者に通知
 - イ 給水設備(各戸メーター含む)及び集中検針設備の管理等に関する指導監督
 - ウ 不感・割れ・検定満期となる各戸メーターの管理及び取替を所有者に通知
 - エ 要件を満たさない物件の所有者に対する改善指導並びに契約解除事務(一括請求への切り替え等)
 - オ 各戸メーターの交換報告、認定内容変更、廃止等の届出に伴う登録等の処理
 - カ 認定共同住宅の所有者名義変更の受付及び処理
 - キ その他認定共同住宅管理業務に関すること。

9 電算処理(データ入力)業務

- (1) 1～8の業務に関する全ての電算処理(データ入力)業務を行う。
- (2) その他の電算処理(データ入力)業務を行う。
 - ア 新設使用開始入力処理
 - イ 認定共同住宅の新設使用開始入力処理
 - ウ 汚水量認定の新規認定に伴うデータ入力処理
 - エ 水栓情報及び使用者情報等の各種データ修正
 - オ その他電算処理(データ入力)業務に関すること。

10 その他付帯する業務

- (1) 業務全般の苦情処理を行う。
- (2) 使用者・所有者との対応、各種折衝に関する経過の記録を行う。
- (3) 甲が必要とする統計及び各種資料等の作成を行う。
- (4) 帳票等書類の整理及び管理を行う。
- (5) 汚水量認定者への更新通知を行う。
- (6) 甲との定例会の開催に関する調整事務を行う。

- ア 委託業務の実績報告等を目的とする定例会の開催(月 1 回)
 - イ 実績報告及び定例会に必要な資料の作成及び定例会への出席
- (7) 届出書類等の様式変更に対応すること。
- (8) 水道料金及び下水道使用料の改定に伴う付帯業務を行う。
- ア 改定に伴う問い合わせへの対応
 - イ 改定時期をまたぐ精算処理及び経過措置に伴う特例計算
- (9) 上記のほか、関連する付帯業務について疑義が生じたときは、必要に応じて甲乙協議の上、これを定めるものとする。

委託業務量

業務内容	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
1 受付業務				
(1) 窓口時間	月～金 8:30～19:00 土 8:30～17:00	月～金 8:30～19:00 土 8:30～17:00	月～金 8:30～19:00 土 8:30～17:00	令和9年度より窓口受付時間を月～金9:00～16:30に変更。
(2) 窓口対応人数	10 人	10 人	11 人	
(3) 開栓受付	5,310 件	5,243 件	5,277 件	窓口、電話受付を含む。
(4) 閉栓受付	4,817 件	4,875 件	5,145 件	窓口、電話受付を含む。
(5) 所有者変更	873 件	1,063 件	1,016 件	窓口、電話受付を含む。
2 開閉栓業務				
(1) 開閉栓作業	7,055 件	6,636 件	6,839 件	
3 検針業務				
(1) 検針数	428,059 件	431,453 件	433,922 件	閉栓状態を含む。
(2) 検針時期	毎月検針	毎月検針	毎月検針	令和10年6月から隔月検針に変更予定
4 水道料金算定				
(1) 調定件数（当初）				
上水道	384,782 件	387,781 件	390,400 件	
下水道（農業集落排水を含む）	354,757 件	358,192 件	361,201 件	
(2) 調定金額（当初）				
上水道	1,518,414,130 円	1,503,065,940 円	1,501,901,640 円	
下水道（農業集落排水を含む）	1,717,668,220 円	1,699,458,960 円	1,711,701,050 円	
(3) 汚水量認定件数	—	—	2,964 件	令和7年度のみ集計
5 水道料金等の収納業務				
(1) 納付書	99,337 件	100,800 件	101,833 件	
（うちコンビニ、電子決済等）	76,686 件	78,495 件	80,083 件	
(2) 口座振替				
本振替	283,760 件	285,077 件	285,994 件	
再振替	2,903 件	2,867 件	2,952 件	
(3) 口座振替依頼書	2,154 件	2,214 件	2,287 件	
(4) 還付	369 件	447 件	485 件	漏水等減免を含む。
(5) 充当	439 件	281 件	211 件	漏水等減免を含む。
(6) 振替済通知	7,201 件	6,879 件	7,002 件	
(7) 漏水減免受付件数	228 件	227 件	231 件	
6 滞納整理業務				
(1) 督促状	13,673 件	12,983 件	13,667 件	
(2) 催告書	6,445 件	5,467 件	5,864 件	
(3) 予告書	3,245 件	2,337 件	2,424 件	
(4) 給水停止執行書	634 件	451 件	528 件	
(5) 給水停止	479 件	355 件	393 件	
7 水道メーター管理業務				
(1) 新設	250 個	298 個	347 個	
(2) 口径変更等	5 個	6 個	0 個	
8 認定共同住宅（令和7年度現在）				
(1) 契約件数	—	—	59 件	
(2) 子メーター総数	—	—	1,726 個	
9 郵便物等郵送料	7,167,823 円	8,467,640 円	9,810,854 円	令和6年10月1日郵便料金値上げ

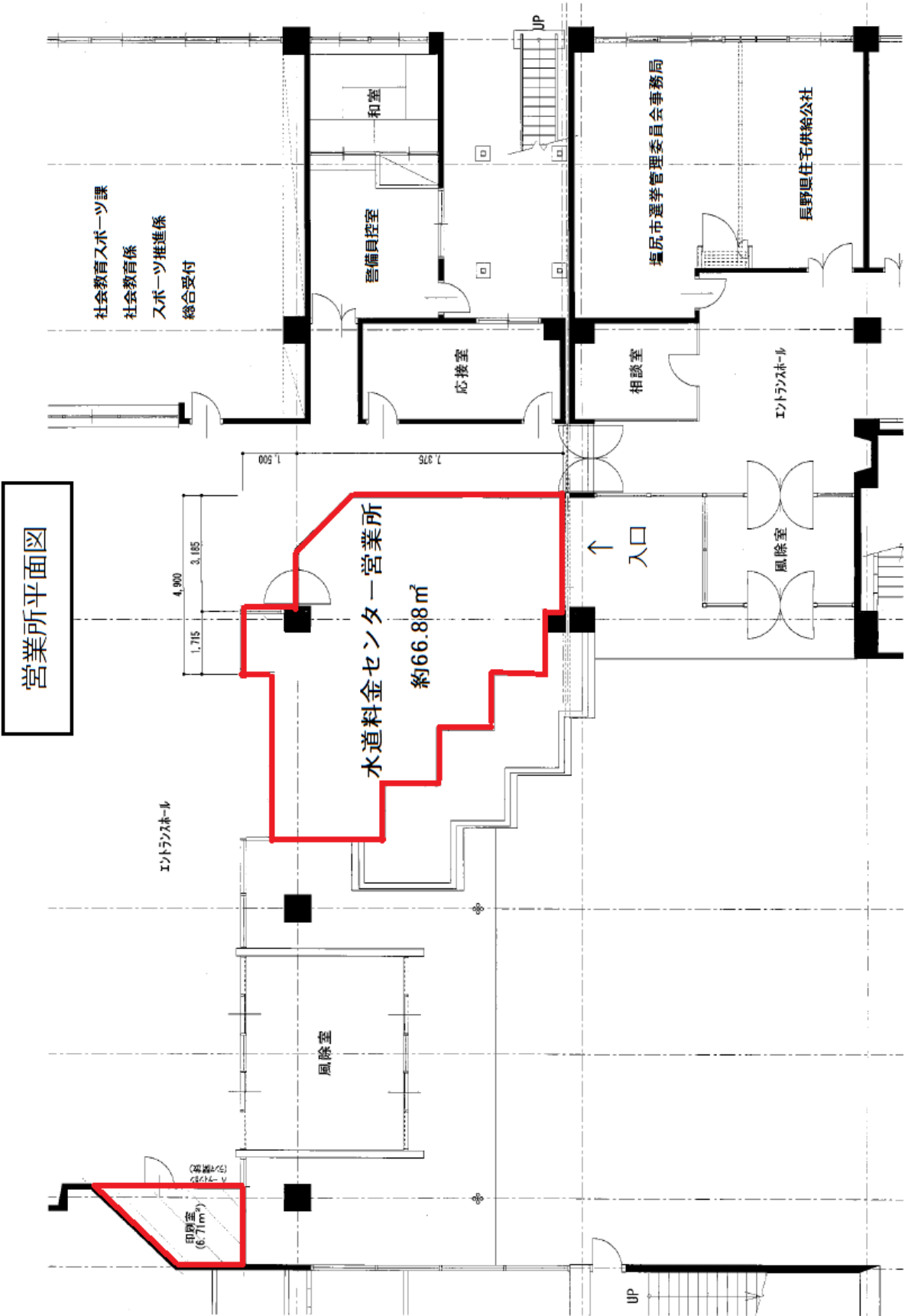
10 その他

水道料金等の納入場所

納入窓口		詳 細	備 考
1	塩尻市役所内	八十二長野銀行派出所	
2	お客様窓口	塩尻市水道料金センター	
3	金融機関	八十二長野銀行、みずほ銀行、三井住友銀行、 りそな銀行、洗馬農業協同組合、松本ハイランド農業協同組合、 木曽農業協同組合、長野県信用組合、長野県労働金庫、 松本信用金庫、アルプス中央信用金庫	口座振替 各本店、支店 納入通知書払込 各本店、支店 (※納入通知書払込については、みずほ銀行、三井住友銀行、りそな銀行は除く。)
		ゆうちょ銀行・郵便局	口座振替 全国本店・支店 納入通知書払込 長野県・新潟県内に限る。
4	コンビニエンスストア	セブン-イレブン、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、 ニューヤマザキデイリーストア、ハマナスクラブ、ポプラ、 くらしハウス、セイコーマート、ローソン、 ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ミニストップ、 ヤマザキデイリーストア、生活彩家、スリーエイト、MMK設置店	収納代行：DSK 電算システム
5	電子決済	PayPay、楽天ペイ、auPAY、d払い	
6	e L-QRコード		開始時期未定

月間業務計画例

処理名	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	備考
調定確定													●																		
給水停止関係																										●					
不履行給水停止				●																											
予告書発送						●								納期																	
納付書関係														●														納期			
督促状発送 (前々月分)																			●									納期			
催告書 (3か月前分)												●																			納期の記載なし
口座振替																					●										
口座振替データ送信																															
口座振替データ消込 (前月分)				●																											
再振替データ送信 (前月分)					●																										
検針関係																					●							●			
還付・充当			●						支払											支払									支払		支払日の約1週間前



経費負担区分一覧表

経費区分	塩尻市負担(甲)	受託事業者負担(乙)
人件費		人件費等(福利厚生費、法定福利費等含む。)
事務所費	無償貸与(指定の市庁舎等に限る)	甲が準備する営業所等以外に必要な事務所及び乙の都合で行う小規模改修(電話回線工事等)
建物維持管理費	建物の維持管理費	
消防機器点検費	点検費	
防犯警備費	防犯警備に係る経費	
保険料	火災等保険料	委託業務の履行に必要な各種保険料
清掃費	定期的に行う清掃費	乙が必要に応じ行う清掃費
システム関連費	1 水道料金システム等維持管理費 2 オンライン端末及び周辺機器(OCR等)維持管理費 3 システム開発費、改修費 4 スマートメーター導入に係る通信費	乙が準備するシステム機器等消耗品
貸与品の保守管理費	パソコン等の保守管理に係る費用	
事務用備品		コピー機、耐火金庫、乙が独自で使用するパソコン、プリンター、ファクシミリ、事務用机及び椅子、ロッカー、キャビネット、レジスター、電話機及び携帯電話、書庫、棚、お客様カウンター、椅子、清掃用具、検針棒等
事務用消耗品		領収日付印、プリンター・ファクシミリ等に附帯する消耗品、コピー用紙、文房具等の業務用消耗品
事務所内継続的使用品		乙が用意した照明、空調設備等消耗品(既設設備を除く)
光熱水費	電気、ガス使用料、水道料金、下水道使用料等	
通信費	1 電話使用料 (電話回線6回線、ダイヤルイン1回線、ファクシミリ1回線) 2 回線費用(コンビニ収納分専用回線分)	乙が独自で使用する携帯電話使用料等
被服費		業務従事者の事務服、作業服、防寒着、靴、雨具、帽子、名札等
駐車場	来客者用は市役所駐車場	営業車両及び通勤用の駐車場
収納手数料	1 口座振替手数料 2 郵便振替手数料 3 窓口収納取扱手数料 4 コンビニエンスストア収納代行手数料 5 口座振替データ伝送サービス利用料 6 その他口座振替、残高証明等手数料	

経費区分	塩尻市負担(甲)	受託事業者負担(乙)
車両維持 経費		1 営業車両に係る全経費 (1) 車両購入費又はリース費用 (2) 車検及び定期点検整備費用 (3) 燃料費 (4) 損害保険料 (5) その他車両に係る付属品
印刷製本費	1 OCR読込用ヘッダー 2 口座振替依頼書	1 検針用 (1) 検針票用ロール紙 2 納付書類 (1) 水道料金・下水道使用料振込済通知書【納付書】 (2) 水道料金・下水道使用料振込済通知書【再発行用】 (3) 水道料金・下水道使用料振込済通知書【督促書】 (4) 催告書 (5) 予告書 (6) 口座振替済通知書【印あり】 (7) 口座再振替兼精算通知書【印なし】 (8) 預り証 3 コピー用紙類 (1) 窓口受付用【カラー紙】 (2) 日報等印刷用 4 その他 (1) 郵便物の封書 (2) その他乙が業務上必要な用紙
郵便物等 郵送料		1 水道料金等納入通知書郵送料 2 水道料金等振込済通知書郵送料(希望者) 3 水道料金等督促状郵送料 4 水道料金等催告書郵送料 5 水道料等給水停止予告書郵送料 6 その他業務上必要な郵便物の郵送料 7 乙の都合で発送する郵便物の郵送料
Web受付 システム		開閉栓の申し込み(保守・管理含む)
料金改定 関連経費	1 システム開発費、改修費 2 周知チラシの印刷製本費	
その他	書類等保管場所 (指定場所に限り無償貸与)	1 窓口等のつり銭 2 書類等保管場所に設置するキャビネット 3 甲が準備する営業所等以外に必要な業務従事者用事務所 4 その他乙が必要とする消耗品、研修費、備品等全般

貸与品一覧表

	項目	数量	備考
1	パソコン	11台	周辺機器及びコンビニ収納専用端末1台を含む。上下水道料金システム、上下水道GIS等セットアップ済。
2	検針用タブレット	22台	バッテリー、SDカード含む。
3	検針票印刷用プリンタ	22台	
4	コンビニ収納システム	1式	専用端末1台にセットアップ済。
5	圧着機	1台	
6	納付書等印刷用大型プリンタ	1台	
7	窓口用プリンタ	3台	
8	OCR機器	1式	
9	止水栓用ピン	1式	長・短サイズ
10	集中検針盤キー	1個	
11	業務委託証明書	1枚	1人につき1枚交付
12	金属探知機	1台	使用時に都度貸与
13	受付印	1個	
14	スマートフォン又は電話機	6台	電話回線と同数

収納率報奨金算出方法

- 1 収納率報奨金の算出については、下記の算式によるものとする。
- 2 収納率報奨金の対象は、水道料金及び下水道使用料とする。
- 3 収納率報奨金は、千円未満を切り捨てるものとする。
- 4 収納率は、当該年度に収納した水道料金及び下水道使用料を当該年度調定額で除し得た結果に100を乗じて得た率の小数点以下第3位を四捨五入したものとする。

$$\text{現年度調定額} \times (\text{現年度収納率} - \text{目標収納率}) \times 1 / 2 = \text{収納率報奨金}$$

現年度調定額	当該年度3月31日現在の水道料金調定額及び下水道使用料調定額 ただし、令和13年度については、令和13年4月期から令和13年12月期までの12月31日現在の水道料金調定額及び下水道使用料調定額とする。
目標収納率（％）	水道料金・下水道使用料とも99.85％
現年度収納率（％）※	翌年度5月31日現在の水道料金収納率及び下水道使用料収納率 ただし、令和13年度については、令和13年4月期から令和13年12月期までの2月28日現在の水道料金収納率及び下水道使用料収納率とする。

※ 現年度収納率において、基準日が休業日の場合は翌営業日とする。

収納率違約金算出方法

- 1 収納率違約金の算出については、下記の算式によるものとする。
- 2 収納率違約金の対象は、水道料金及び下水道使用料とする。
- 3 収納率違約金は、千円未満を切り捨てるものとする。
- 4 収納率は、当該年度に収納した水道料金及び下水道使用料を当該年度調定額で除し得た結果に100を乗じて得た率の小数点以下第3位を四捨五入したものとする。

$$\text{現年度調定額} \times (\text{予定収納率} - \text{現年度収納率}) \times 1 / 2 = \text{収納率違約金}$$

現年度調定額	当該年度3月31日現在の水道料金調定額及び下水道使用料調定額 ただし、令和13年度については、令和13年4月期から令和13年12月期までの12月31日現在の水道料金調定額及び下水道使用料調定額とする。
予定収納率（％）	水道料金・下水道使用料とも99.55％
現年度収納率（％）※	翌年度5月31日現在の水道料金収納率及び下水道使用料収納率 ただし、令和13年度については、令和13年4月期から令和13年12月期までの2月28日現在の水道料金収納率及び下水道使用料収納率とする。

※ 現年度収納率において、基準日が休業日の場合は翌営業日とする。

(様式第 1 号)

業 務 従 事 者 届 (新規・変更)

年 月 日

(あて先) 塩尻市長

受託事業者名

代 表 者 名

次のとおり業務従事者について届出します。

NO.	氏 名	住 所	担 当 業 務	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 1 業務責任者・副業務責任者に該当する場合は担当業務欄に記載してください。

※ 2 新任者の場合は業務開始日、離任者の場合は業務終了日を備考欄に記載してください。

■添付書類 組織表 (様式任意)

(様式第2号)

業 務 責 任 者 届 (新規・変更)

年 月 日

(あて先) 塩尻市長

受託事業者名

代 表 者 名

次のとおり業務責任者について届出します。

変更年月日 (※変更時のみ)	年 月 日
業 務 名	
業 務 責 任 者 名	
生 年 月 日	年 月 日 (歳)
住 所	

資格取得※1

年 月 日	
年 月 日	

職歴

年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

業務経歴※2

年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

※1 資格を確認できる書類を添付してください。

※2 本業務内容と同種又は類似する委託業務の業務内容及び役職を記載してください。

(様式第3号)

副 業 務 責 任 者 届 (新規・変更)

年 月 日

(あて先) 塩尻市長

受託事業者名

代 表 者 名

次のとおり副業務責任者について届出します。

変更年月日 (※変更時のみ)	年 月 日
業 務 名	
副 業 務 責 任 者 名	
生 年 月 日	年 月 日 (歳)
住 所	

資格取得※1

年 月 日	
年 月 日	

職歴

年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

業務経歴※2

年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

※1 資格を確認できる書類を添付してください。

※2 本業務内容と同種又は類似する委託業務の業務内容及び役職を記載してください。

(様式第 4 号)

現金取扱者届 (新規・変更)

年 月 日

(あて先) 塩尻市長

受託事業者名

代 表 者 名

次のとおり現金取扱者について届出します。

領収日付印No.	氏 名	(新) 印影	(旧) 印影