

羽曳野市水道事業水道料金徴収等営業関連業務

仕様書

令和5年4月

羽曳野市水道局

目 次	
第1章	総則 1
1.	業務目的..... 1
2.	適用範囲..... 1
3.	履行期間..... 1
4.	業務時間..... 1
5.	業務内容..... 1
6.	秘密の保持 2
7.	法令等の遵守..... 2
8.	受注責任者の選任等 2
9.	中立性の堅持..... 2
10.	公益確保の義務 2
11.	権利義務の譲渡の禁止..... 2
12.	委託契約の解除 2
13.	提出書類..... 3
14.	業務実施体制..... 3
15.	再委託先の届出 3
16.	地域住民等との協調 3
17.	協力義務..... 4
18.	損害賠償及び補償..... 4
19.	業務事務所 4
20.	機材の準備 4
21.	貸与品等..... 4
22.	身分証明書 5
23.	従事者の服装等 5
24.	費用負担..... 5
25.	業務従事者の届出..... 5
26.	打合せ及び記録 5
27.	業務報告..... 6
28.	業務の引継ぎ及び費用..... 6
29.	災害等緊急時の危機管理 6
30.	個人情報保護 6
31.	その他 7
第2章	業務内容 8
第1節	水道料金お客様センター業務..... 8

第2節 検針業務.....	10
(検針業務の範囲)	10
(検針予定表の作成)	10
(検針データの作成)	10
(検針作業)	10
(無断使用等の処置)	11
(検針結果データの送信、再検針)	11
(再検針)	11
(水量の認定)	11
(漏水減免)	12
第3節 開閉栓業務.....	13
(開栓の受付及び処理)	13
(閉栓の受付及び処理)	14
第4節 収納業務.....	15
(収納業務の予定表の作成)	15
(請求処理)	15
(収納した料金等の払込み)	15
(口座振替引継処理)	15
(口座振替中止の入力)	15
(口座振替請求処理)	16
(口座制への請求切替処理)	16
(口座振替停止処理)	16
(口座振替等による収納処理)	16
(口座振替不納者処理)	16
(納入方法変更依頼の受付)	16
(コンビニ経由の収納処理)	16
(過誤納金の還付処理)	17
(インボイス対応等)	17
第5節 滞納整理業務.....	18
(滞納整理)	18
(催告状の発行)	18
(対象者の報告)	18
(未納者への対応等)	18
(滞納整理状況の報告等)	18
(不着郵便調査)	18
(料金等の分割納入及び支払い延期)	18

(支払督促等)	19
第6節 給水停止及び解除業務	19
(給水停止)	19
第7節 臨時用水道料金等関連業務	20
(前受金の受付)	20
(使用するメータ)	20
(使用状況の調査)	20
(前受金の精算)	20
(電子計算処理業務)	21
(情報資産保護)	21
(情報資産管理責任者)	21
(運用時間)	21
(運用記録)	21
(電子計算機処理データの保護)	21
(入出力帳票及び記録媒体の管理)	21
(電子計算機の取扱)	22
(各種帳票作成)	22
第8節 メータ管理業務(出庫管理・在庫管理等を含む)	23
(入・出庫に伴う管理業務)	23
(メータ取替に伴う管理業務)	23
(メータ取替に伴う業務の管理等)	23
(給水開始届(新設)にともなうメータの設置及び出庫等に関する業務)	24
(メータの取替に関する調整業務)	24
第9節 料金関係受付及びその他に付随する業務.....	24
第10節 <その他>	25
(受付業務)	25
(証明書の発行等)	25
(違反行為及び漏水等の発見について)	25
(その他の事務)	25
(高齢者の見守り)	26
(留意事項等)	26
(その他の報告)	26
第11節 給水申請関係業務等.....	27
(給水装置工事申請書の窓口受付等に関する業務)	27
(給水装置工事申請書の受付情報入力等に関する業務)	27
(納付金の収納及び催促業務)	27

(立会検査及び竣工検査に関する業務)	27
(管路情報システム(マッピング)の給配水管調査等に関する業務)	27
(指定給水装置工事業者の登録等に関する業務)	27
(小規模貯水槽等に関する業務)	28
(水道に関連する相談受付に関する業務)	28

第1章 総則

1. 業務目的

本仕様書は、羽曳野市（以下「発注者」という。）が水道料金徴収等営業関連業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、本業務を行う契約業者（以下「受託者」という。）に対して本業務に関する内容について定め、本業務を円滑に履行することを目的とする。

また、共同業者選定による広域的な組織体制を構築するための検討を行い、本業務の高度化及び効率化、並びに危機管理体制の強化を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 本仕様書は、発注者が発注する本業務に適用する。受託者は、本仕様書に従い、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。業務履行場所は、羽曳野市水道事業給水区域、水道局が指示する区域とする。

(2) 本仕様書及び別紙に疑義が生じた場合は、発注者と受託者との協議により決定する。

3. 履行期間

本業務の期間は次のとおりとする。

契約期間は、委託契約締結日の翌日から令和11年11月30日までとする。

履行期間は、令和5年10月1日から令和11年11月30日までとする。

なお、委託契約締結日の翌日から履行開始日の前日までの期間は、業務準備期間とする。

4. 業務時間

委託業務に係る事務所の業務時間は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 平日は、午前9時00分から午後5時30分までとする。

(2) 土曜日、日曜日は、午前9時から午後5時までとする。

(3) 国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は、休業日とする。

ただし、各業務の日程や利用者等からの申込等に応じては、時間外や休業日においても柔軟に対応するものとする。

5. 業務内容

業務内容は、次の各号に掲げるものとする。（詳細は、第2章による。）

(1) 水道お客様センター業務（各種届出の受付、計量・漏水・料金等の相談受付、減免処理、窓口収納、納入通知書等の発行、データの入力・処理、集計等の報告、収納金の管理、消耗品購入・管理、その他関連する事務等。）

(2) 検針業務

(3) 開閉栓業務

- (4) 収納業務（集金、口座振替、過誤納金の還付・充当事務を含む。）
- (5) 滞納整理業務（徴収不能債権整理事務の一部を含む。）
- (6) 給水停止及び解除業務
- (7) 給水装置工事等に関する申請関係業務等

6. 秘密の保持

受託者は、業務履行において知り得た秘密を発注者の承諾無く他人に漏らしてはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

7. 法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、遵守法令等に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が使役する全ての使用人等に対する関係諸法令の運用、適用は、受託者の責任と負担において行わなければならない。

8. 受注責任者の選任等

受託者は、業務の遂行にあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、その内より管理監督者及び業務責任者を選任し、発注者に提出するものとする。

9. 中立性の堅持

受託者は、中立性を堅持するよう努めなければならない。

10. 公益確保の義務

受託者は、業務を行うに当たっては公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

11. 権利義務の譲渡の禁止

受託者は、この契約によって生ずる権利若しく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、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

12. 委託契約の解除

発注者は、受託者が契約を定めるものの外、仕様書及び仕様書細目の各項目を遵守できないと認められるときは委託契約を解除し、かつ、損害賠償を請求することができる。

1 3. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに業務着手時の提出書類に示す書類を発注者に提出し、その承諾及び身分証明書の発行を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務着手日以降、業務の実施期間中において、業務実施期間中の提出資料に示す書類を発注者に提出しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。
- (4) 受託者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了時の提出図書に示す図書を発注者に提出しなければならない。なお、これらの図書のうち年次報告書に記載する考察には、各業務の結果を踏まえ、発注者の維持管理の一層の効率化に資する提言を含めるものとする。
- (5) 前各項の提出図書の他、発注者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

1 4. 業務実施体制

受託者は、業務実施体制に定める体制を整えなければならない。

1 5. 再委託先の届出

- (1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、業務の着手に先立ち、再委託届により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲等について届け出なければならない。
- (2) 発注者は、業務の実施に当たって、著しく不適當であると認められる再委託先について、交代を命ずることがある。この場合、受託者は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

1 6. 地域住民等との協調

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、必要に応じて地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、地域住民等から苦情、要望等があったときは、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意を持って対応し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該の行為について十分指導監督すること。

(4) 再委託先及び使用人等が前項の行為を行ったときは、受託者がその責任を負うこと。

17. 協力義務

- (1) 受託者は、隣接業務又は関連業務の受託者及び関連工事の請負者と相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、発注者の指示によりこれに協力しなければならない。

18. 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は、水道施設に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。

19. 業務事務所

- (1) 受託者が業務を実施する事務所は、別に定める場合を除き発注者の施設である羽曳野市役所別館4階及びA棟とする。
- (2) 受託者は、前項の事務所を善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。また、業務の目的以外に使用してはならず、発注者の承諾なく改造等を行ってはならない。
- (3) インターネット等通信に関する契約及び設置は、受託者の負担とする。
- (4) 必要に応じ、発注者執務室内において、業務を実施することができる。発注者執務室内においては、OA機器等を必要に応じ貸与を受けることができる。
- (5) お客様センターの備品については、受託者が準備する。

20. 機材の準備

業務の履行に必要な機材は、受託者の責任と負担において準備をしなければならない。車両の配備については、作業車両を本事業専属車両として業務事務所に配備し、迅速な対応がとれるよう準備すること。

21. 貸与品等

- (1) 業務にあたり必要な貸与品は、別紙「貸与品一覧」のとおりとする。
- (2) 前項の貸与品一覧に記載のない貸与品で業務上必要なものがある場合は、協議のうえ貸与するものとする。

- (3) 前項の貸与品のうち、印刷に係るコピー用紙及びトナーについては、受託者にて購入するものとする。
- (4) 受託者は、貸与品を善良な管理の下、使用状況を常に明らかにしておかなければならない。
- (5) 受託者は、貸与品が故障又は災害その他の事故により、滅失や毀損などしたときは、速やかにその旨を発注者に報告しなければならない。
- (6) 発注者は、受託者と協議の上、故障などの責任が受託者にある場合、その損害の補填を請求することができ、受託者は速やかにその損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者が事務所に（水道お客様センター等）に受託者の備品を設置する場合には、発注者の承認を得なければならない。

22. 身分証明書

発注者は業務従事者に対し、その旨を示す身分証明書を交付しなければならない。
また、業務従事者は、業務に従事するときは常に身分証明書を携帯するものとする。

23. 従事者の服装等

- (1) 受託者の従事者に安全でかつ清潔な統一した服装を着用させ、身分証明書を携行すること。
- (2) 来訪者に不快感を与えないようその言動に注意し、発注者の信用を傷つけるような行為はしてはならない。

24. 費用負担

業務にあたり必要な費用として、次のものは発注者が負担する。

- (1) 貸与品の設置及び保守に要する費用（印刷に係る用紙、トナーを除く）
- (2) 封筒等の支給品の製作等に要する費用
- (3) 業務に使用する文書等及びデータ処理に係る費用

25. 業務従事者の届出

受託者は、業務に従事する従事者（臨時雇用者を含む。）の名簿を作成し、発注者へ届け出なければならない。従事者の異動があった場合も同様とする。

26. 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ記録簿を作成、発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、夏期休暇、年末年始休暇及び大型連休における緊急時の連絡責任者を定

め、緊急連絡表により、発注者に事前に報告しなければならない。

27. 業務報告

受託者は、業務に係る事務の経過を定期的に発注者に報告するものとする。

28. 業務の引継ぎ及び費用

受託者は、委託期間の満了もしくは第13項による委託契約の解除によって、他の者が新たな受託者に選定された場合、業務の円滑な引き継ぎのために、本契約期間中に、発注者及び新たな受託者へ必要な引き継ぎ業務については、誠意をもって行わなければならない。また受託者は、業務委託契約が解除された場合又は契約が終了した場合は、職務上作成した情報はすべて、発注者の指定する様式にて無償で引き継がなければならない。必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

29. 災害等緊急時の危機管理

受託者は、災害等緊急時を想定し、あらかじめ的確な対応がとれる体制を構築し、災害時の復旧活動等に関する応援協定を発注者と締結し協力体制を構築しなければならない。

30. 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、受託業務を遂行するにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律第67条の規定を遵守し、下記のとおり個人情報の保護に努めなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律第66条第2項第5号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び損傷等（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要な措置を講ずること。
- (2) 前号に掲げる漏えい等の防止措置について、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等を発注者に対しあらかじめ書面で報告すること。
- (3) 受託者は業務従事者が個人情報を取り扱う場合において、当該業務従事者に対し、個人情報の保護に関する法律第67条の秘密保持義務規定並びに同法第176条、第180条及び183条の罰則規定の趣旨を踏まえ、当該業務にあたるよう指導すること。
- (4) 受託者は業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後も同様とする。
- (5) 個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。
- (6) 業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

- (7) 個人情報を含むデータを発注者の承諾なくして複写、複製又は加工をしてはならない。
- (8) 個人情報を含むデータを本契約の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (9) 個人情報を含むデータを発注者の承諾の上、複写、複製又は加工した場合、当該データが業務の遂行上、不要となった場合あるいは発注者から返還の要求があった場合には、遅滞なく発注者に返還する。もしくは、発注者の承諾を得た上で廃棄する。廃棄を行う場合は、当該情報が判読できないように必要な措置を講ずるものとし、その旨を書面にて発注者に報告しなければならない。

31. その他

本仕様書等に定めのない事項、又は疑義が生じた事項については、質疑により書面で申し入れ、発注者及び受託者協議の上定めることとする。

第2章 業務内容

第1節 水道料金お客様センター業務

1. 水道料金お客様センター（以下「センター」という。）は検針・収納業務等の営業統括の拠点であり、窓口・コールセンターとしての機能を併せ持つお客様サービス最前線であり、丁寧・正確・迅速を柱とし、他部門との緊密な連携のもと的確に業務を遂行する。
2. センターは同時にデータ入力・処理の拠点であり、効率的な情報管理により一元的でリアルタイムな情報提供を目指す。
3. 電話・FAX・来庁、検針・収納業務及び他部門との連携によりお客様の下記届出・相談等に対処する。
 - (1) 給水装置の使用開始（開栓）又は中止（閉栓）の届出
 - (2) 給水装置使用者又は所有者（以下「使用者」という。）の名義人を変更する届出
 - (3) 口座振替申込み及び引継の届出と金融機関への連絡
 - (4) 上下水道料金の請求先及び送付先の設定・変更（水道使用量のお知らせ郵送依頼を含む）の届出
 - (5) 水道料金の減免申請
 - (6) 計量・漏水・料金等に関する相談
 - (7) 水道料金の納付に関する相談又は入金との連絡
 - (8) 水道事業にかかわる他部門への連絡の取次ぎ
 - (9) 水道料金にかかわるその他の届出及び相談
 - (10) 執務時間外においても、受託者の連絡体制を確立するとともに、必要に応じて事務処理を行うものとする。
 - (11) センターは、上記の業務に必要な書類作成等（閉栓封筒の封入物の印刷・詰め込み作業・センター使用封筒の押印業務）をするものとする。
4. 3に掲げる届出に対応し、本市水道料金等管理システム（以下「料金システム」という。）に必要なデータ入力を行う。
5. センターで処理するその他の業務
 - (1) センターにおいて水道料金を収納し、窓口や集金により収納した収納金を出納取扱金融機関に納入するまで一時的に管理し、入金の内容について発注者に報告する。
 - (2) 水道料金納入済証明書・水道使用証明書の発行申請を受け付け、発注者の検収を受けた後、当該手数料の収納を行い、証明書と領収書を発行する。
 - (3) 水道局総務課からの日程に基づき、システム処理により検定満期のメータを抽出し、水道メータ取替指示票及び対象リストを作成し、水道局総務課に交付する。
 - (4) システム処理により発注者の指示する条件に基づくメータ取替リストを別途作成し、水道局総務課に交付する。

- (5) 水道局総務課より取替作業の完了した取替指示票を受領し、指示票同様の水道メータ取替連絡票に指示票の作業データを浄書し、OCR処理を行いエラーチェックの後、サーバー処理によりメータ情報の更新処理を行なう。
- (6) 府より委託を受けた者が、府営住宅のメータ取替を行ない、その取替指示票の提出があった場合は、その指示票に基づきデータを入力する。
- (7) 府営住宅貯水槽の清掃処理分の上下水道料金について府より委託を受けた業者からの清掃申請、結果報告の使用水量に基づき、まとめて納付書を作成、料金請求を行う。
- (8) 業務における処理件数をその内容ごとに整理し、発注者からの指示に基づき、必要な統計資料もあわせて作成する。
- (9) 業務の実施について年間及び月間の業務予定表を作成し、発注者に報告する。

第2節 検針業務

(検針業務の範囲)

6. 検針対象区域を「偶数月検針区域」及び「奇数月検針区域」の2区域に区分し、交互に実施する隔月方式により検針を行う。また、臨時用メータの検針についても同様にするものとする。使用水量のお知らせを交付する。

(検針予定表の作成)

7. 定例検針を実施する場合は、年間検針予定表（以下「予定表」という。）を作成し、当該年度初めまでに、発注者に発注者に提出するものとする。
8. 検針予定表は、毎月20日を目途に作業が終了するようその作業量を配分して定めるものとする。
9. 検針予定表を作成するにあたっては、前回検針の日を基準日とし、今回分の検針日が基準日の前後3日の範囲を超えないよう配慮するものとする。
10. 提出した検針予定表を変更するときは、前項の日数の範囲を超えた変更はできないものとする。

(検針データの作成)

11. 検針予定表に基づき、当該検針日の前日に、検針単位ごとに検針データを作成するものとする。

(検針作業)

12. 定例検針の作業は、定められた検針予定表の日程に従って確実に実施しなければならない。
13. 受託者は、検針を実施するにあたっては、原則として使用者との対面により行い、メータの指針及び水量を正確にHTに入力し、「水道使用量のお知らせ」（以下「お知らせ」という）を使用者に交付しなければならない。但し、別途送付等が必要なものについては、その都度送付するものとする。
14. 検針に際しては、その検針区域に給水停止中又は閉栓中の世帯が含まれているときは、これについてもメータの点検を行い、指針の確認を行うものとする。
15. 新設開栓の門標を使用者宅に張り付ける場合は、使用者の了承を得たうえで、張り付けるものとする。また、既設使用者分についても、張り替えが必要なものについては、その都度張り替えるものとする。
16. 検針を行った給水装置で漏水が疑われる場合は、文書で使用者に通知し適切な処理を行うものとする。

(使用状況の調査)

17. 検針時において、次の各号に該当する場合は、これに基づく調査及び使用者に事前確認を行い、その結果を発注者に報告しなければならない。

- (1) 使用水量が前回又は前々回及び前年同月と比較し、大差が生じた場合あるいは使用水量に疑義があるとき
 - (2) 使用水量が急激に減少又は0 m³のとき
 - (3) 漏水（パイロットの回転・使用水量の増加）が疑われるとき
- 2 使用者から漏水等の調査依頼があった場合は、その方法を理解できるように説明するものとする。

（無断使用等の処置）

18. 給水停止中である使用者のメータを点検した場合において、その使用者が水道を使用していることが判明したときは、当該使用者に対して現在給水停止中である旨を通知するとともに、その状況を発注者に報告するものとする。

19. 閉栓中であるメータを点検した場合において、そのメータの指針に異常があることを認めたとときは、当該給水装置が使用されているか又は漏水があるのか、その原因を調査するものとする。

20. 前項の給水装置が使用されていることが判明したときは、直ちに使用者に届出の手続きを依頼すること。

21. 当該給水装置で漏水していることが判明したときは、直ちに止水栓を閉じ、その旨を発注者に報告し、必要な処理を行うものとする。

（検針結果データの送信、再検針）

22. 定例検針作業終了後、HT のデータチェックを行い、電算処理後に、エラーリスト及び未検診リストを出力するものとする。

23. 各リストを精査し、再度調査を要するデータについて、再調査用検針票（以下「検針票」という。）を作成するものとする。

（再検針）

24. 検針票に基づき未検針や要調査メータについて、再度検針を行い、指針の確認を行うものとする。

25. 再度検針を行った結果、検針票に記録された数値に誤りがないことが確認されたときは、水量が過多又は過小となった原因などを調査し、その結果を検針票に記載し、発注者に報告しなければならない。

（水量の認定）

26. 次の各号に掲げる理由により使用水量の認定を必要とするときは、速やかに水量認定

をし、その結果を文書により発注者に報告し、発注者の指示を受けて処理しなければならない。

- (1) メータに異常があったとき
- (2) 使用水量が不明のとき
- (3) 再検針を行ったところ、メータに異常がなく、かつ水量を認定する必要があるとき。

(漏水減免)

27. 漏水修理が完了した給水装置より、「羽曳野市水道事業水道料金の漏水にかかる軽減又は免除に関する要綱」(以下「減免要綱」という。)に基づき、当該使用者から水道料金及び下水道使用料(以下「水道料金等」という。)の軽減を希望された場合は、減免要綱及び申請方法について説明し、了承を得なければならない。
28. 使用者から水道料金漏水減免申請書等の提出を受けたときは、減免要綱第4条の「軽減又は免除の算出基準」により使用水量を認定し、減免額等を算出したうえで、その結果を報告しなければならない。
29. 速やかに内容を審査し、減免の適否及び減免額を決定し、その結果を使用者に通知したうえで、適切な事務処理を行わなければならない。

第3節 開閉栓業務

(開栓の受付及び処理)

30. 開栓の届出について受付するものとする。
31. 受付した事項に基づき、開栓連絡受付表を作成し、電算処理により、開始受付入力処理及び開栓指示書を作成する。
32. 開栓指示書の受付内容に応じ、水栓所在地のメータの指針を確認し、作業票に記録した後、止水栓を開き、申込者が希望する使用開始日に使用が可能な状態にするものとする。
33. 開栓時において、給水装置に漏水等があり、止水栓を開くことが適当でないと思われるときは、止水栓を閉じ、使用者等に対し、原則として口頭によりその旨を通知するものとする。また、不在あるいは未入居等の場合は、文書又は電話により、使用予定者あるいは使用申込者に対し、確実に知らせるとともに、必要な措置を講ずるものとする。
34. 開栓の処理を完了した日から7営業日以内に、使用予定者に対し「水道使用に関するお知らせ」を本人の指定する場所に送付しなければならない。
35. 「水道使用に関するお知らせ」の内容等について、立案し、承諾を得たうえで作成しなければならない。
36. 開栓の処理が完了したときは、開栓日報を作成し、翌営業日までに、発注者に提出しなければならない。
37. 開栓月報を作成し、翌月初めに、発注者に提出しなければならない。
38. メータ設置等開栓に付随する作業及びメータの保管等、事前の準備が必要なときは、これを行う。ただし、発注者がメータ設置を指定給水装置工事事業者（以下、「指定事業者」とする。）に依頼するときは、この限りではない。また、メータ等の受払い方法については、別途指示するものとする。
39. 集合住宅の新設開栓等において、通水等の調査が必要な場合は、指定事業者と協議のうえ、実施しなければならない。
40. 新設開栓等において、新たに使用者番号を設定する必要があるときは、現地調査等を十分に行い決定しなければならない。

(閉栓の受付及び処理)

41. 閉栓の届出について受付するものとする。
42. 受付した事項に基づき、閉栓受付票を作成し、電算処理により、閉栓受付入力及び転出カードを作成する。
43. 転出カードの受付内容に応じ、水栓所在地のメータの指示数を確認し、同時に現地精算を原則として精算を行う。ただし、使用者等の都合により、やむを得ないときは、口座振替又は納入通知書により、精算することができるものとする。
また、メータ撤去等閉栓業務に付随する作業が必要なとき、及び発注者の指示により、撤去が必要とされるメータについては、受託者がこれを行ない、事後処理を行うものとする。
44. 随時精算業務は、前回検針指示数と精算時指示数の差引水量によるものとし、水道料金・下水道使用料の料金表に基づき、料金を精算するとともに、メータボックス内の止水栓を閉じ、「水道開栓のお願い」等在中の「水道閉栓中」封筒を配布するものとする。
45. 随時精算を行なうとき、使用者等に未納料金があるときは、これを併せて収納するものとする。
46. 閉栓作業等を行ったときに、建物等の取り壊しの確認をしたときは、発注者に報告するものとする。
47. 当日閉栓作業を終了したときは、閉栓日報を作成し、発注者に提出するものとする。
48. 転出カードの内容に応じて、必要な請求行為を使用者等に行うものとする。
49. 転出者の水道料金等の収納状況に基づき、未収金の回収作業を受託者に指示するものとする。また、発注者が特に範囲を定め指示するときは、各戸訪問し、未収金の収納に努めなければならない。
50. 転出者の水道料金等の回収作業を行い、その結果を発注者に報告するものとする。
51. 閉栓月報を作成し、翌月初めに、発注者に報告するものとする。

第4節 収納業務

(収納業務の予定表の作成)

52. 収納業務の年間予定表を発注者の方針に基づき作成し、当該年度初めまでに、発注者に提出するものとする。

(請求処理)

53. 検針業務により、作成された調停内容に基づき、納入通知書を発行し、個人情報漏洩しないように処理を行い、使用者に発送しなければならない。

54. 納付書未発送等の請求行為の未了者があるときは、遅滞なく請求を行うものとする。また、納入通知書の未着分については、現地調査等を行い、本人確認のうえ、送付するものとする。

55. 使用者から、口座振替による納入の依頼を受けたときは、羽曳野市水道料金等口座振替実施要綱に基づき、口座振替による請求を行わなければならない。

56. 前項の請求後、使用者の理由等により振替ができないときは、その理由を金融機関で確認したうえで、再度振替又は納付制に変更処理を行うものとする。また、使用者に再度振替又は納付制に変更することのお知らせを作成し、通知しなければならない。

57. 発注者が指定する収納状況表等の資料を作成し、速やかに提出するものとする。

(収納した料金等の払込み)

58. 収納した料金等を翌営業日の正午までに、発注者が指定する口座に納入し、その内訳書を提出するものとする。

(口座振替引継処理)

59. 使用者より市内転居等で新たに給水装置の使用開始の申し込みがあり、口座振替引継届の提出があった場合、受付簿に記入し、必要に応じて当該口座振替取扱金融機関に振替の引継にかかる文書を送付し、当該使用者の情報をシステムに入力するものとする。

(口座振替中止の入力)

60. 口座振替による納付者より申出又は当該引落とし口座の解約があった場合、納付制への変更入力を行うものとする。

(口座振替請求処理)

61. 口座振替日を含め7営業日前に請求データをシステム操作により作成し、伝送にて口座振替取扱金融機関に送付しなければならない。

(口座制への請求切替処理)

62. 前項口座請求の前に口座振替取扱金融機関より使用者にかかる口座振替申込書を受領した場合は、原則として水道料金等の請求方法を口座制に切り替える。但し、口座へ請求切替するのは、発行済納付書支払期限が一定期間経過したもののみとする。

(口座振替停止処理)

63. 口座振替請求処理後、請求の停止が必要と認められる場合は、各口座振替取扱金融機関が定める日時までに「口座振替停止依頼書」を各口座振替取扱金融機関に送付しなければならない。

(口座振替等による収納処理)

64. 口座振替日を含め原則3営業日後に口座振替結果データを伝送により口座振替取扱金融機関から受領した後、システムに入力し消し込み及び払い出し処理を行うものとする。

(口座振替不納者処理)

65. 口座振替の結果、残高不足により引落しできなかった納入義務者に対し、「水道料金等振替不能のお知らせ」を作成・送付し、残高不足以外の理由による振替不能者については納入通知書の送付等、必要な処理を行い、処理内容をデータ入力する。

(納入方法変更依頼の受付)

66. 納入義務者から納入方法変更の依頼があったときは受け付けし、随時システムへの入力等必要な処理を行うものとする。

(コンビニ経由の収納処理)

67. 下記の手順によりコンビニエンスストアから収納金(スマートフォンによる決済も含む)を、定められた日程に基づき収納代行会社経由で収納情報を受領し、消し込み処理を行うものとする。

(1) 送付された日程に基づき、土日を除き、収納情報を受領し、システムにてチェックリストを作成し、エラーデータ及び停水対象者等の入金情報を確認する。

(2) 収納代行会社経由で納入通知データが送付されるので、資金振込日を消し込み日とし、システムにて消し込み処理を行う。

(3) システムにて収納情報の消し込み処理を実施し、収入集計表、データエラーチェックリスト、消込処理チェックリスト、収入日計表、収入月計表、出金伝票を作成し、発注者の検収を受ける。このとき過誤納金が発生すれば、過誤納リストを併せて出力して、過誤納処理を行い料金システムより出力した過誤納金還付・充当処理伺書と経過報告書とを併せて発注者の検収を受ける。

(過誤納金の還付処理)

68. 収納金に過誤納金が発生した場合は、使用者に過誤納金の明細報告及び過誤納金処理方法を協議したうえで、充当還付台帳を作成し、発注者に報告するものとする。

69. 発注者は、充当還付台帳に基づき、必要な会計処理を行い、充当還付の結果通知及び必要に応じて、還付金の交付を行い、受託者は、当該使用者に還付するものとする。

(インボイス対応等)

70. 検針票及び「水道使用水量等のお知らせ」を適格請求書として発行する、また、使用者から請求があった場合はシステムにて再発行等を行うものとする。

第5節 滞納整理業務

(滞納整理)

71. 料金の納入期限後において滞納があるときは、未納者に対して、水道料金等督促状(以下「督促状」という。)を発行し、発送するものとする。

(催告状の発行)

72. 督促状等による納入がない未納者に対して、さらに催告状を発行し、給水停止事前通告書を同封し、配布をするものとする。

(対象者の報告)

73. 前項の給水停止事前通知書の配布に際しては、その都度、対象者のリストを作成し、発注者に報告するものとする。

(未納者への対応等)

74. 催告状の納入期限後の未納者に対しては、電話による催告及び夜間徴収等により、迅速な収納に努めなければならない。

75. 催告状の納入期限後、発注者に給水停止予告者一覧を提出し、承認を受けた後、未納者に給水停止予告書を発送しなければならない。

(滞納整理状況の報告等)

76. 給水停止予告書の納入期限までに、原則として未納者を各戸訪問し、滞納金の収納に努めなければならない。

77. 無断転出等による未納者に対しては、発注者と協力して転出先等所在地の確認調査を行い、収納に努めなければならない。

78. 上記によっても収納できない未納者について、未納者一覧表を作成し、住所及び氏名(法人にあっては主たる事務所の所在地及び代表者の氏名)、未納額、請求年月日、履行期限、督促方法及び無断転出発見年月日等を詳細に記載し、滞納に至った経緯等を常に明確にして、後日発注者に報告しなければならない。

(不着郵便調査)

79. 郵便物が不着郵便で返ってきた場合は、調査し発注者に報告しなければならない。

(料金等の分割納入及び支払い延期)

80. 納入義務者からその納入すべき水道料金等を分割して納入または支払い期間の延期

したい旨の申し出を受けたときは、納入義務者と協議の上、誓約書の提出を受け、納入期日、料金等の内容を記した文書を作成し、発注者に報告するものとする。

81. 納入期日から3営業日を過ぎても、分割納入又は支払延期に係る水道料金等が納入されなかったときは、その経過を記して発注者に報告し、給水停止等の措置を講ずるものとする。

(支払督促等)

82. 発注者が支払督促等法的措置を必要と認める料金未納者に対して、受託者は、支払督促の手続きに移行する旨の通知文書（以下「通知文」という。）を作成し、内容証明郵便にて送付するものとする。
83. 通知文を受け取った料金未納者が水道料金等の支払いに応じないときは、受託者は、支払督促等法的措置の関係書類を作成し、発注者へ提出するものとする。なお、裁判所への提出等については発注者が行うものとする。
84. 裁判所への申立時以降の法的措置に係る手数料等の諸費用及び弁護士費用については、発注者が負担するものとする。

第6節 給水停止及び解除業務

(給水停止)

85. 給水停止予告書を発送してもなお、納期限までに納入がないときは、滞納者への連絡など納入を促す対応に努め、その後も納入がない場合は、当該納入義務者に係る給水装置の給水を停止（以下「給水停止処分」という。）するものとする。
86. 給水停止処分の執行対象者及び執行日については、作成したリスト及び日程表に基づき、発注者の承認を受けなければならない。
87. 給水停止処分は、発注者の権限により実施し、現地において未収金の回収ができる場合はこれを受領する。
88. 発注者が給水停止処分を行った料金未納者が料金を納入した場合は、速やかに給水停止を解除し発注者に報告するものとする。

第7節 臨時水道料金等関連業務

（前受金の受付）

89. 使用者から臨時水道使用の申し込みを受け付けたとき、羽曳野市水道事業臨時水道にかかる概算料金に関する要綱に基づき、概算料金を算定し、臨時水道料金前受金納入通知書を発行しなければならない。
90. 臨時水道料金前受金（以下「前受金」という。）の収納を確認した後、臨時メータ設置等開栓に付随する作業及びメータの保管等、事前の準備が必要なときは、これを行う。ただし、発注者が臨時メータの設置を指定事業者に依頼するときは、この限りではない。また、臨時メータの貸出方法については、別途指示するものとする。

（使用するメータ）

91. 臨時メータに使用するものについて、発注者が提供するメータを赤色に塗装して使用するものとする。
92. 臨時メータの検定満期期間がないもの、または故障し、使用ができないものは発注者へ返却するものとする。

（使用状況の調査）

93. 臨時メータの検針データに基づき、使用状況を精査し、前受金に不足が生じた場合又は不足が生じるおそれがあるときは、使用者に連絡のうえ、臨時水道料金の請求及び以後の使用についての協議をしなければならない。
94. 臨時メータが長期間の使用、または目的外の使用が認められるときは、使用者に対し、臨時メータの返却をさせるものとする。
95. 検定満期までの期間が短い臨時メータについて、貸出しているものは取替を行うものとする。

（前受金の精算）

96. 休止のため返却された臨時メータの指示数により、直ちに精算し、還付又は追徴の手続きを行い、発注者に報告しなければならない。

(電子計算処理業務)

97. 当該委託業務の遂行にあたり、発注者が貸与した電子計算機により処理をおこなわなければならない。

(情報資産保護)

98. 前条に掲げる電子計算機の使用にあたり、羽曳野市が所有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について定めた情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(情報資産管理責任者)

99. 発注者が保有する情報資産を管理及び保護するため、情報資産管理責任者を置く。情報資産管理責任者は、事務責任者をもって充てるものとする。

100. 情報資産管理責任者は、電子計算処理業務のほか、発注者が委託する全ての業務に係る情報資産を善良な管理者の注意をもって、管理及び保護しなければならない。

(運用時間)

101. 電子計算機等の運用時間は、原則として、受託者の受託営業時間内において行うものとする。ただし、発注者が事務処理上必要と認めた場合は、この限りでない。

(運用記録)

102. 電子計算機の使用状況を把握し、出力その他の使用実績の記録を整備し、随時、発注者に対して、閲覧に供することができるよう管理しなければならない。

(電子計算機処理データの保護)

103. 電子計算機等の電子計算処理データ（以下「データ」という。）の毀損及び滅失を防止するように努めなければならない。

(入出力帳票及び記録媒体の管理)

104. データの取扱について、入出力帳票及び記録媒体を次の各号に掲げるところにより管理しなければならない。

- (1) 発注者の指示する所定の管理場所に保管する。
- (2) 不要となった入出力帳票を処分するときは、焼却又は裁断等により、復元できない方法をとらなければならない。
- (3) 電子記録媒体を破棄するときは、記録内容を完全に消去し、必要な場合は、電子記録媒体を破壊し、データの漏洩を防止しなければならない。
- (4) 重要な電子記録媒体の保管については、発注者と協議のうえ、複製を作成するなどの必要な措置を講じ、データの安全を確保しなければならない。

(電子計算機の取扱)

- 105. 電子計算機に入力を行う場合は、細心の注意を払い、入力ミスの防止を徹底しなければならない。
- 106. 電子計算機の運用について、始業時間前には、料金システムを問い合わせに対応できるよう起動し、業務終了時においては、電子計算機の電源切断等の管理を行わなければならない。
- 107. 電子計算機を使用する事務従事者は、発注者の貸与する電子計算機を使用する能力を有し、業務遂行が可能であるものでなければならない。

(各種帳票作成)

- 108. 受託業務に付随する各種帳票を作成し、発注者に提出しなければならない。

第8節 メータ管理業務（出庫管理・在庫管理等を含む）

（入・出庫に伴う管理業務）

109. メータの購入は発注者が行い、入庫及び検収、数量の把握等については、発注者が指定する場所により、受託者が行うものとする。指定事業者等からの給水装置の新設・改造工事又は臨時用水道の申込みについて、発注者の指定する方法、場所等により、メータを出庫するものとする。また、取替等により回収したメータについては、指定事業者等より返却を受け、修理及び廃棄の区分に分類し、数量を把握したうえで発注者が指定する場所にて保管しなければならない。
110. 使用者等がメータの撤去されている既設給水装置場所に入居されるときは、発注者の指定する方法により、メータを出庫するものとする。
111. 閉栓中で長期使用をしていない又は家屋の取壊し等で給水装置の撤去により回収したメータについては、修理及び廃棄の区分に分類し、数量を把握したうえで保管しなければならない。
112. 検定満期によりメータ出庫等の必要がある場合は、量水器取替等委託業務受託者（以下「取替業者」という。）より、取替済メータと取替完了報告書を指指数確認のうえ受領し、発注者に報告するものとする。
113. 前項のメータ出庫に関しては、出庫伝票を発行し、発注者に提出するものとする。
114. メータ管理に際して、在庫数に不足等が生じると予想される場合は、直ちに発注者に報告するものとする。

（メータ取替に伴う管理業務）

115. 当該年度初めまでに検定満期メータ取替予定表、メータ取替一覧表及びメータ取替伝票伝票を作成し、取替予定日ごとに振り分け、取替業者に対し、迅速に出庫できるよう管理するものとする。

（メータ取替に伴う業務の管理等）

116. 発注者が契約を実施する取替業者への連絡・調整等を実施すること。また、大型メータ等の取替等に関する取替対象者への連絡・調整を行い、取替業者と調整を図り、立会等を求められた際については、立会及び作業を行うこと。その内容については、発注者への報告をおこなうこと。市職員の立会等が必要な場合は調整を行うものとする。修繕等を伴う取替などについても調整を行い、発注者に報告するものとする。

(給水開始届(新設)にともなうメータの設置及び出庫等に関する業務)

117. センターは、発注者の指示するところに従い、給水装置工事指定事業者に新設メータを支給し、また、メータの在庫管理、出庫、購入、返納等に伴う調整を行うものとする。

(メータの取替に関する調整業務)

118. センターは、発注者が所有者または使用者へ貸与したメータのうち、計量法に定めるメータの検定満期を迎えるメータ及びメータ不働等のトラブルにより正確な計量が不可能となったメータの取替、並びに取替にあたり必要となる業務についての調整を行うものとする。

(1) 検満メータの取替

(2) 故障メータの取替

(3) メータ取替に伴って発生する必要な工事(付帯工事)を行う

(4) 取替にあたっての周知(ビラの配布)、必要な使用者とは日程調整を行う

(5) 作業にあたっては、市の指定する注意事項を遵守すること

(6) 完了後、回収したメータの返納、作業にかかる報告を行うこと

第9節 料金関係受付及びその他に付随する業務

119. センターは、下水道部よりメータ位置の情報提供依頼があった場合は、検針時に把握しているメータ位置情報を提供すること。

120. センター運営業務において使用する帳票については、常に正確な在庫確認を行うとともに、使用実績に基づき発注者に十分な期間をもって帳票の作成依頼を行わなければならない。

121. センターは、下水道部の指示により、随時サーバーにてメータ使用回数集計表を作成するものとする。

第 10 節 <その他>

(受付業務)

1 2 2. 検針に伴い、使用者からの次の各号に掲げる届出があったときは、羽曳野市水道事業給水条例（昭和 38 年羽曳野市条例第 231 号。以下「条例」という。）及び羽曳野市水道事業給水条例施行規程（昭和 44 年羽曳野市水道事業管理規定第 13 号。以下「施行規程」という。）の規定に基づいて受付し、処理しなければならない。

- (1) 給水装置の使用開始又は中止の届出
- (2) 給水装置使用者の名義人及び住所（口座情報含む）を変更する届出
- (3) 臨時用水道の使用に関する届出
- (4) 給水申請等に関する届出
- (5) 集団住宅の専用給水装置用給水料金に関する届出
- (6) 代理人及び管理人の変更の届出

(証明書の発行等)

1 2 3. 使用者から水道使用証明書又は水道料金等収納済証明書の交付の依頼があったときは、各証明書の発行を行うものとする。また、調定内容の閲覧等申し出があったときは、発注者の承認のうえ行うものとする。

1 2 4. 前項の事務を行ったときは、内容を記録し、資料等の作成をしなければならない。

(違反行為及び漏水等の発見について)

1 2 5. 検針及び収納業務の実施中において、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに発注者に報告し、指示を受けるものとする。

- (1) 給水条例及び施行規程等に違反する行為
- (2) 下水道条例及び下水道条例施行規則等に違反する行為
- (3) メータの亡失又は毀損
- (4) 公道上における漏水及びメータボックス等の破損
- (5) その他（水道及び下水道に関する異常な事項）

(その他の事務)

1 2 6. その他本仕様書「第 1 章業務の内容」の範囲に付随する事務を発注者の指示のもとに行うものとする。

127. 前項の業務の遂行にあたっては、合理性と必要性を担保するため、その方法について常に改善策を講じるものとする。

(高齢者の見守り)

128. 発注者が指定する高齢者について、検針時にできる限り声掛け等による安否確認をするものとする。

129. 前項の高齢者に異変等があるときは、速やかに発注者へ報告し、指示を受けるものとする。

(留意事項等)

130. 検針・収納業務等の実施のため個人の宅地内に立ち入るときは、個人の所有物件を損壊しないよう細心の注意を払わなければならない。

131. 検針・収納業務等の実施に伴い、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担によりこれを賠償しなければならない。

132. この業務を実施するにあたり、夜間及び早朝に使用者宅の訪問・電話業務を行う場合は、相手の了解及び指定がない限り常識を超える時間帯を避けるよう最大の注意を払わなければならない。

133. 祝日、夜間及び年末年始等の営業時間外における災害等緊急事態の発生に備え常に緊急連絡網を整備し、これを発注者に報告しなければならない。

134. 料金システム操作において、発注者が契約する保守委託業者に対し連絡及び作業を依頼する場合は、事前に発注者に内容を説明し、了解を得たうえで連絡し、その結果を発注者へ報告すること。

135. 災害等緊急時を想定し、あらかじめ的確な対応がとれる体制を構築し、発注者と災害時の復旧活動等に関する応援協定を締結し協力体制を構築しなければならない。

(その他の報告)

136. 発注者との郵便物や現金等の受け取りについて記録し、発注者の求めに応じて提出するものとする。様式は別に定めるものとする。

第 11 節 給水申請関係業務等

本節の業務については、以下の業務を行うものとする。業務の詳細については、仕様書細目に記すものとする。

(給水装置工事申請書の窓口受付等に関する業務)

137. センターは、給水装置工事申請書（以下、給水申請という）の受付、添付書類等の審査、電話相談に関する業務を行う。

(給水装置工事申請書の受付情報入力等に関する業務)

138. センターは、給水申請の受付情報を給水受付管理システム（以下、受付システムという）に入力等に関する業務を行う。

(納付金の収納及び催促業務)

139. センターは、給水申請に伴う納付金の収納及び催促に関する業務を行う。

(立会検査及び竣工検査に関する業務)

140. センターは、穿孔工事、竣工検査の日程調整に関する業務を行う。また、工事竣工の届出に関する受付業務を行う。

(管路情報システム（マッピング）の給配水管調査等に関する業務)

141. センターは、窓口に設置する管路情報システム（マッピング）により、配水管・給水管の布設状況、メータ口径等の調査に関する業務を行う。

(指定給水装置工事業者の登録等に関する業務)

142. センターは、発注者の指示に従い、指定給水装置工事業者の指定等の届出に関する業務を行う。

(小規模貯水槽等に関する業務)

143. センターは、給水条例第40条の2に関連する業務を行う。(給水受付システム入力等に関する業務を含む)

(水道に関連する相談受付に関する業務)

144. センターは、水道に関連する相談受付に関する業務を行う。

業務内容及び業務実績の概要（令和3年度決算資料等より作成）

1. 口座振替日	検針月の翌月9日、再振替は翌々月9日		
2. 納入期限日	検針月の翌日26日		
3. 給水停止	月1回実施		
4. 納付割合	口座振替73%、納付書27%		
5. 年間検針件数	296,951件		
6. 年間調定件数	262,206件		
7. 年間停水	予告発行件数	801件	
	給水停止件数	150件	
	給水停止解除件数	83件	
8. 滞納状況 (令和3年度末現在 上水道料金)	※令和3年度分は翌月(年度明け)に大半の収納があります。		
	平成28年度	215件	634,842円
	平成29年度	207件	578,353円
	平成30年度	209件	811,915円
	令和元年度	185件	501,730円
	令和2年度	197件	645,429円
	令和3年度	26,100件	3,172,269円
	合計	27,113件	6,344,538円
9. 分納誓約件数	年間 41件		
10. 給水停止対応	受注者においてすべて事務処理の後、水道局総務課に書類を提出し、決裁後給水停止執行		
11. 開閉栓処理数	開栓 年間	2,601件	
	閉栓 年間	2,641件	
12. 検針サイクル	2ヶ月検針		
13. 一般納付書送付	年間 53,468件		
14. 水道料金等消込	口座振替 年間	197,230件	
	コンビニ 年間	58,446件	
	一般 年間	9,762件	

1 5 . メーター取替	<p>年間 約6,200件</p> <p>(内訳)</p> <p>φ 13mm 2,000件</p> <p>φ 20mm 4,000件</p> <p>φ 25mm 150件</p> <p>φ 40mm 50件</p> <p>φ 50mm以上 10~20件</p>
1 6 . 漏水減免件数	<p>令和元年度 288件</p> <p>令和2年度 312件</p> <p>令和3年度 266件</p>

貸与品一覧表

分類	品名	数
備品類	デスクトップパソコン（水道料金管理システム含む）	10台
	ノートパソコン	1台
	プリンター	4台
	検針用ターミナル	14台
	ターミナル充電器	14台
	検針票プリンター	11台
	プリンター用充電器	1台
鍵	市営向野南住宅	1本
	羽曳が丘低区第1門扉	1本
	羽曳が丘低区第1倉庫	1本
	4F 電算室	1本