

八戸圏域水道企業団  
水道料金システム再構築業務委託  
要求仕様書

令和6年10月

八戸圏域水道企業団

## 目 次

1 総則	1
1.1 業務の目的	1
1.2 業務実施期間	1
1.3 業務の内容	1
1.4 業務の実施方針	2
1.5 配置技術者等	3
1.6 成果品	3
1.7 納品場所	3
1.8 成果品の審査	4
1.9 検査・納品	4
1.10 事故・災害	4
1.11 契約不適合責任	4
1.12 業務の一括再委託等の禁止	4
1.13 システム機能毎の開発費用の提出	4
1.14 準拠すべき図書等	5
2 要求事項	6
2.1 システム構築に関する要求事項	6
2.2 システム移行に関する要求事項	14
2.3 システム運用に関する要求事項	15
2.4 システム保守に関する要求事項	16
2.5 システム構築後の引継ぎに関する要求事項	17
2.6 業務実施状況	17
3 提出書類	18

## 1 総則

この要求仕様書（以下、「仕様書」という。）は、「八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託（以下「本業務」という。）」を実施する上で八戸圏域水道企業団（以下、「発注者」という。）が受注者に要求する基本事項を定めたものである。

仕様書に記載した要求事項は、システムの構築により対応することを原則とするが、受注者が運用等による代替案を提案し、発注者が了承した場合は要件を満たしたものとする。

なお、受注者は仕様書に記載のない事項においても、業務の効率化を期待できる場合は、提案を行うものとする。

### 1.1 業務の目的

現行の水道料金システム（以下、「現行システム」という。）は企業団総合電算化事業の一環で整備されており、水道料金や各構成市町からの依頼に基づく下水道使用料の調定・収納事務を担う基幹システムとして、平成6年4月の稼働以来、改良を続けながら30年間運用してきた。

本システムは「汎用機」を使用しており、保守期限が令和9年12月までであることやプログラム言語を扱える技術者の減少により維持管理が課題となっていた。

そのため、従来の独自開発型システムから「パッケージシステム」に更新することで経営の効率化と維持管理の対応強化を図るものである。

### 1.2 業務実施期間

本業務の実施期間は以下のとおりとする。

- ・履行期間：契約締結の日から令和9年11月30日まで
- ・本稼働：令和9年5月予定

※1 本稼働前に並行稼働による検証期間と操作研修期間を設けること。また、本稼働前後の立会操作指導を実施すること。

※2 業務繁忙期等と重なり変更（最大限：令和9年11月）となる可能性もある。その場合は発注者と受注者で協議を行い時期の確定を行う。

### 1.3 業務の内容

本業務の実施範囲は、次に示すとおりである。ただし、「(4)システム保守」及び「(5)システム構築後の引継ぎ」は本業務の契約内容には含まないが、本業務と密接に関連することから、要求事項として示している。

#### (1) システム構築

発注者と八戸市、三戸町、五戸町、階上町、南部町、六戸町及びおいらせ町（以下、「構成市町」という。）が使用する水道料金システムについて、ハードウェアやネットワークを設定し、パッケージソフトウェアをベースに要求仕様を満たす機能追加等を行う。なお、現行システムの停止及びハードウェアの撤去に係る作業は本業務に含まないものとする。

## (2) システムデータ移行

発注者が提供する現行システムのデータを基に、新システムにデータを移行し、各種データの検証及びシステムのテストを実施する。現行システムからのデータ抽出時期や移行するデータの仕様などは発注者と協議して決定する。

## (3) システム運用支援

システムの運用関連の書類を作成し、セキュリティ対策を行うとともに、システム利用者及び管理者に操作研修及び運用フローの確認を行う。

## (4) システム保守

構築したシステムの保守を行うものであり、ハードウェア・ソフトウェア不具合等のサポート、システム操作支援、不具合発生時の復旧などシステム運用に関わる支援などを行う。

## (5) システム構築後の引継ぎ

本業務で構築したシステムから、将来新たなシステムに引き継ぐ際に、データ出力等の引継ぎ対応を行う。

# 1.4 業務の実施方針

## (1) 基本的事項

- ① 受注者は本業務の実施にあたり、条例、規則、関連する各種法令等を遵守すること。
- ② 受注者は本業務における資料提出等を迅速かつ誠意をもって行うものとする。
- ③ 受注者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を実施するにあたり必要な事項等は、良識ある判断に基づいて行うものとする。
- ④ 業務運用上もしくはセキュリティ上重要な事項については発注者と協議を行い対応事項の決定をすること。
- ⑤ 業務を適切かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は緊密に連絡を取るものとする。また事業方針及び条件等の疑義を正し、相互に確認しなければならない。

## (2) 個人情報の保護

- ① 受注者は、発注者が定める個人情報保護方針及び関係法令等を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報、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。
- ② 受注者は、本業務において入手した資料及びその結果等の情報について、発注者の承諾を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等をしてはならない。
- ③ 受注者は、本業務において入手した資料及びその結果等の情報について適正に管理し、業務過程で不必要となった情報については再生使用不能の状態とし処分を行わなければならない。

## (3) 疑義の解釈

仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない場合は発注者、受注者双方の協議により定めるものとする。

## 1.5 配置技術者等

主任担当者は、本業務を管理統括する技術者として水道料金システムの再構築業務に精通し、実務経験のある者から選任するものとする。本業務の組織体制は、本業務の特質を考慮して、業務に係る専門的知識と経験を有する十分な数の技術者によって構成するものとする。

## 1.6 成果品

本業務における成果品は、下記のとおりとし、成果品のデータに関する所有権は発注者に帰属する。ただし、成果品のうち、受注者が発注者に対しライセンス（使用許諾）を提供する、現行の汎用システムの著作権の移転は発生しないものとする。

### (1) ソフトウェアライセンス

水道料金システムライセンス 1式

ミドルウェア・ソフトウェアライセンス 1式

### (2) ハードウェア

サーバ類（バックアップ装置、無停電電源装置含む） 1式

高速プリンター（納付書大量印刷用） 1式

バーコードリーダー 1式

ハガキシーラー 1式

検針用端末及びモバイルプリンタ 1式

その他必要となる機器 1式

### (3) 移行データ

水道料金システムデータ（バックアップデータ） 1式

### (4) 各種書類

項 2.3 (1) に示す書類 製本 3部、電子データ 1式

## 1.7 納品場所

本業務の成果品の納入場所は、下記のとおりとする。ただし、システム利用者の組織体制の変更や機器配置に変更が生じた場合は、対応すること。

### 【発注者】

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| ・八戸圏域水道企業団本庁舎                  | 八戸市南白山台 1丁目 11-1  |
| ・          〃          資材備蓄センター | 八戸市大字市川町字稲荷後 36-2 |
| ・          〃          技術研修センター | 八戸市沢里字古宮 5-2      |

### 【発注者の構成市町】

- |            |                  |
|------------|------------------|
| ・八戸市下水道業務課 | 八戸市江陽 3丁目 1-111  |
| ・三戸町建設課    | 三戸町大字在府小路町 43    |
| ・五戸町都市計画課  | 五戸町字古館 21-1      |
| ・階上町建設課    | 階上町大字道仏字天当平 1-87 |
| ・南部町建設課    | 南部町大字平字広場 28-1   |

- ・六戸町建設下水道課 六戸町大字犬落瀬字前谷地 60
- ・おいらせ町地域整備課 おいらせ町上明堂 60-6

**【関連業務受託事業者】**

- ・北奥羽広域水道総合サービス株式会社（KKS） 八戸市北白山台 2 丁目 6-1
- ・協同組合八戸管工事協会 八戸市青葉 3 丁目 28-2

## 1.8 成果品の審査

- (1) 受注者は、業務完了時に監督職員の成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において明らかに受注者の責に伴う業務の契約不適合が発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

## 1.9 検査・納品

成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し発注者の検査員による完了検査・合格をもって業務の完了とする。年度毎の支払いに必要となる出来高検査については、発注者の指示に基づき実施する。なお、検査に伴う費用は、受注者の負担とする。

## 1.10 事故・災害

本業務遂行中の事故・災害については、全て受注者において処理するものとする。但し、発注者の責に帰する事由となる場合は、この限りではない。

## 1.11 契約不適合責任

受注者は、成果品に対しその種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがある場合は、その代替物の引渡し又は不足物の引渡し等を行わなければならない。

## 1.12 業務の一括再委託等の禁止

受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に進めるために必要と認められる場合は、あらかじめ発注者から承認を得て、業務の一部を委託することができる。

## 1.13 システム機能毎の開発費用の提出

発注者及び構成市町のシステム構築に係る負担額の算出に用いるため、受注者は契約内容に関する事前協議の際に、機能毎の開発費用（パッケージ部、オプション及びカスタマイズ部）を算出し、発注者に提出するものとする。

#### 1.14 準拠すべき図書等

- (1) 営業業務マニュアル（公益社団法人日本水道協会）
- (2) 設計業務等共通仕様書（八戸圏域水道企業団）
- (3) その他、発注者の指定基準・規格及び遵守しなければならない法規・基準等

## 2 要求事項

受注者は本業務の実施にあたり、以下の要求事項に対応すること。

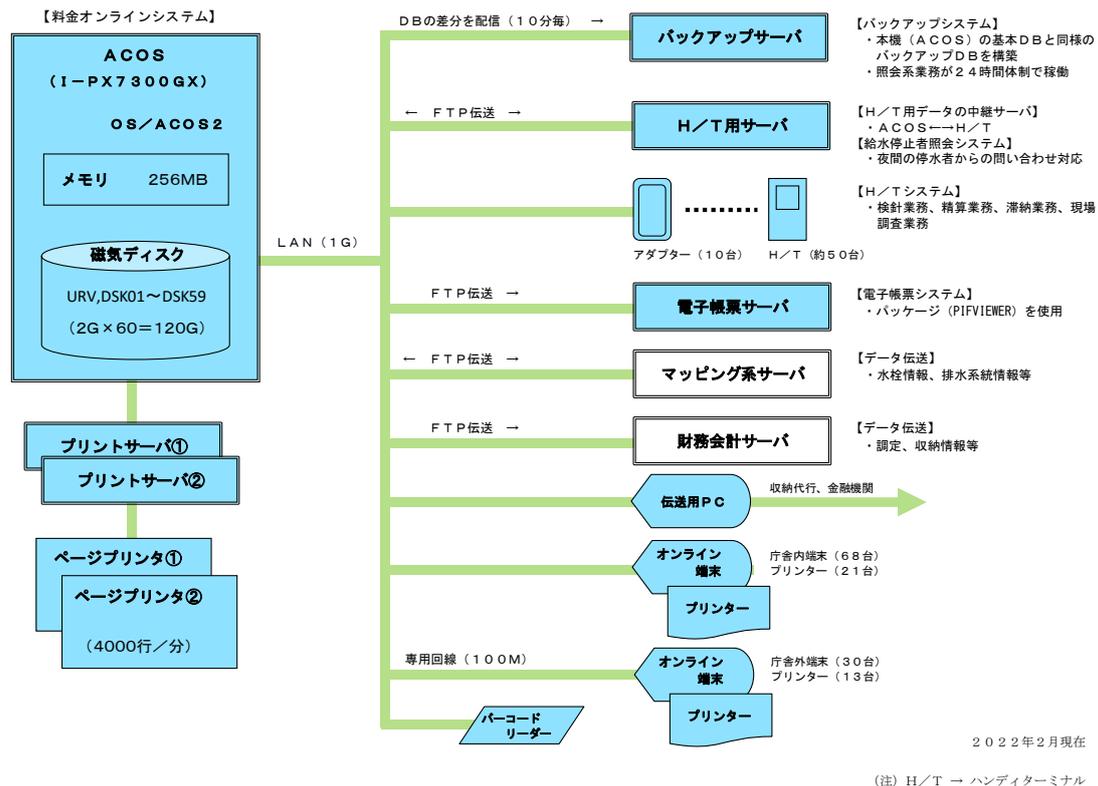
### 2.1 システム構築に関する要求事項

発注者の現行システム及び運用状況・業務フローを確認した上で以下に示すハードウェア及びソフトウェアの機能要求を満たすものとする。必要に応じて、発注者の職員と協議・調整を行い相互に認識や解釈の違いが無いように努めるものとする。

#### (1) 現行システム環境とネットワークについて

現行システムの構成を以下に示す。

項目名	現行環境
クライアント数	98 台（下記の利用対象の合計）
窓口プリンター数	34 台（下記の利用対象の合計）
現行システムのタイプ	メインフレーム・端末型
システム利用場所	<ul style="list-style-type: none"><li>● 八戸圏域水道企業団本庁舎、資材備蓄センター、技術研修センター</li><li>● 八戸市下水道業務課</li><li>● 三戸町建設課</li><li>● 五戸町都市計画課</li><li>● 階上町建設課</li><li>● 南部町建設課</li><li>● 六戸町建設下水道課</li><li>● おいらせ町地域整備課</li><li>● 北奥羽広域水道総合サービス株式会社</li><li>● 協同組合八戸管工事協会</li></ul>
ネットワーク	業務系専用ネットワーク（ビジネスイーサワイド）
外部ネットワーク接続	未接続
ウィルス対策ソフト	トレンドマイクロ社 Apex One セキュリティエージェント



## (2) ハードウェア・ミドルウェア及びネットワークについて

- ① ハードウェア・ミドルウェア類の設置・設定については、十分に現地調査等を行ったうえで発注者と調整し、受注者が行うものとする。
- ② ネットワークは現行の業務系ネットワークを利用する。ただし、一部でもクラウド方式を提案する場合は閉域ネットワークを利用し、構成や利便性、セキュリティにおけるメリットを提案すること。
- ③ クライアントPC及び窓口用モノクロプリンターは発注者が別途調達する。
- ④ 調達範囲のサーバ類を対象としたウィルス対策ソフトは発注者と協議した上で、受注者が手配する。なお、その他クライアントPCに必要なソフトウェアがある場合は、発注者と協議の上導入すること。
- ⑤ 水道料金システムサーバ、無停電電源装置及びバックアップ装置は、発注者の本庁舎内（電算室）に設置する（但し、クラウドサービス提案による場合はこれに限らない）。
- ⑥ 本庁舎と構成市町等とのネットワーク設定は発注者が実施するが、クラウド提案及びリモート保守の回線を導入する場合、その設定と保守は発注者と協議した上で受注者が行うものとする。ネットワークの設定や情報セキュリティ管理上の責任分界については、発注者のネットワーク管理者及び情報システム担当者と十分に協議すること。
- ⑦ 上記⑥に係る機器やリモート保守回線等の初期設定費用及びリモート保守回線使用料は、受注者が負担するものとし、本業務内の費用に含めること。
- ⑧ ハードウェア類は発注者と協議した上で運用に適した製品を選定すること。またメーカー保守契約に加入し稼働開始から5年間の運用を想定すること。

- ⑨ サーバーデバイス CAL は発注者で手配する。
- ⑩ 本業務で納品するミドルウェア、ソフトウェアについてライセンス管理の必要がある製品については、発注者へ届けること。
- ⑪ 本業務に必要と考えられるハードウェアの情報を以下に示す。また以下に記載されていない機器が必要な場合は提案事項に明確に記載すること。

機器名	現行台数	現行仕様など	本業務における方針など
料金システムサーバ (本サーバ)	1	ACOS (I-PX7300GX) RDXによるデータ保管を行っている。	WindowsOS Server 等、保守が可能な機器を選定。 バックアップデータを保存できることを基本とし、構成(台数)・バックアップ方法等は受注者提案による。
プリントサーバ	2	納付書発行や連続帳票の出力用途として利用している。	選定方針は料金システムサーバと同様とするが、専用サーバを設置するかは受注者提案による。
電子帳票サーバ	1	電子帳票システムパッケージ(PIFVIEWER)にて統計用など集計帳票用途として利用している。	【見積対象外】現行システムの過去の料金関連データを保存しており、PIFVIEWERでの参照が必要となるため、流用する方針である。新システムで専用サーバを設置するかは受注者提案による。
クライアントPC(企業団本庁舎内)	68	現行の利用OSはMicrosoft Windows10 Proとなる。	【見積対象外】R7年度に本業務とは別に発注者が現行と同程度の台数を調達する。調達仕様は以下を想定している。 (参考仕様:15.6型ノート型) OS:Windows 11 Pro 64ビット CPU:インテル(R)Core(TM) i5 メモリ:16GB メモリ SSD:512GB
クライアントPC(その他)	30	同上	【見積対象外】R8年度に本業務とは別に発注者が現行と同程度の台数を調達する。調達仕様は以下を想定している。 (参考仕様:デスクトップ型) OS:Windows 11 Pro 64ビット CPU:インテル(R)Core(TM) i5 メモリ:16GB メモリ SSD:256GB
バックアップサーバ	1	料金システム本サーバより、10分毎に差分データのバックアップを行う。 本サーバがメンテナンス等稼働を停止しても、こちらのサーバによりシステムの情報照会が可能となる。	選定方針は料金システムサーバと同様とするが、専用サーバの設置や照会系を実現するための構成は受注者の提案による。
H/T用サーバ	1	ハンディターミナルと本サーバのデータ中継用サーバから構成されている。	選定方針は料金システムサーバと同様とするが、専用サーバを設置するかは受注者提案による。
無停電電源装置	1	料金システムサーバ(I-PX7300GX)に設置されている。	新システムに合わせ新規導入とし、構成・仕様は受注者提案による。

ページプリンタ（納入通知書印字用）	2	NEC N3974-01G 4,000行/分 600ドット/25.4mm 納付書発行や連続帳票の出力用プリンタとして利用している。 ※保守期限：R9.12月	新システムに合わせ新規導入とし、構成・仕様は受注者提案による。
モノクロプリンタ（クライアントPC用）	34	NECのPR-L8700及びPR-L3M530(2～3段カセット)	【見積対象外】新システムに合わせ本業務とは別に発注者が現行と同程度の台数を調達する。推奨仕様はベンダー提案による。
バーコードリーダー	10	OPTICON (OPR-3201V) ハンディスキヤナ型 バーコード規格はGS1-128（標準料金代理収納ガイドラインに準拠）である。	新システムに合わせ新規導入とし、構成・仕様は受注者提案による。
ハガキシーラー	1	企業団庁舎内に設置している。 デュプロ(株) PF-4000 三つ折り (Z折り)	新システムに合わせ新規導入とし、構成・仕様は受注者提案による。
ハンディターミナル及びモバイルプリンタ	60	本体：キャノンGT3（※2031年6月保守終了） モバイルプリンタ：大崎データテック SP650VI	新システムに適合するハンディターミナルを導入、もしくはタブレット検針等先進的な対応も含め受注者が提案する。

### (3) ソフトウェア設計方針

- ① ソフトウェア機能については保守性を考慮し、極力パッケージソフトウェアの標準機能仕様の範囲内で導入を行い、機能のカスタマイズを最小限に留めるものとする。
- ② EUC（エンドユーザーコンピューティング）機能はシステム利用者の効率的な業務運営に有用な機能である。システム機能をカスタマイズ開発によらず、EUC機能の運用で対応可能な場合は受注者が提案を行うこととする。

### (4) ソフトウェア機能

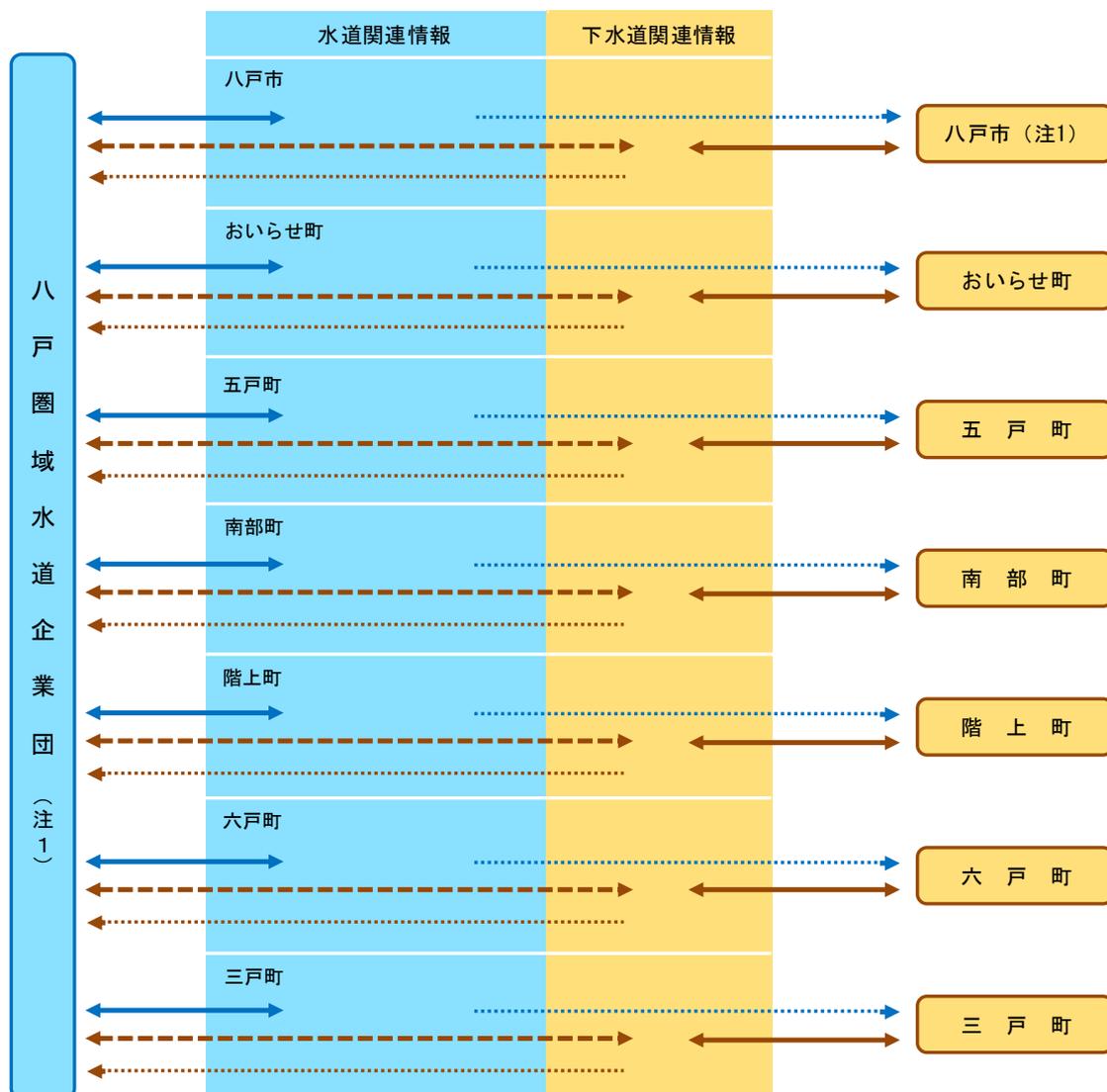
次期システムの要求機能を表 2.1 に示す。詳細は別紙 1 の要求機能一覧表のとおりである。

なお、発注者（上水道）と構成市町（下水道）が取り扱う情報の区分や請求・収納に関する現行システムの運用形態は図 2.1 及び図 2.2 のとおりである。

表 2.1 次期システムのソフトウェア要求機能（概要）

大分類	中分類
水栓(給水装置)管理	給水装置工事管理
	メーター管理
	貯水槽管理
	その他
使用者管理	使用開始、中止業務
	特例(料金、減免等)管理
	口座管理
	その他
検針業務	検針業務
	料金計算
	検針二次調査業務
	その他
料金計算	水道料金
	下水道使用料
	日割計算、各種サービス毎の計算
	その他
請求業務	口座請求業務
	調定更正業務
	納付書作成業務
	その他
収納業務	口座振替収納業務
	金融機関収納業務
	コンビニ収納業務
	窓口等収納業務
	その他
滞納業務	督促状作成
	停水予告(催告)通知書
ハンディターミナル業務管理	H/T 運用管理
	H/T 業務処理
	その他
下水道個別業務	排水設備工事管理
	下水道使用料賦課異動業務
	井戸水管理
	その他
他システムとのデータ連携	検針順路管理用地図システム
	マッピングシステム
	公営企業会計システム
各種帳票出力	各種通知書関連
	各種集計関連
	各種報告書関連
	その他

## 現行の各事業者における情報の占有と共有



※各情報へのアクセス権限はログインIDで管理している。

- ←→ (solid blue) : 全区域（市町）内の水道関連情報の照会、更新が可能
- ←→ (solid brown) : 担当区域（市町）内の下水道関連情報の照会、更新が可能
- ←→ (dashed brown) : 一部の業務において全区域（市町）内の下水道関連情報の照会、更新が可能（注2）
- ←→ (dotted brown) : 全区域（市町）内の基本的な下水道関連情報が照会可能（注3）
- ←→ (dotted blue) : 担当区域（市町）内の基本的な水道関連情報が照会可能（注3）

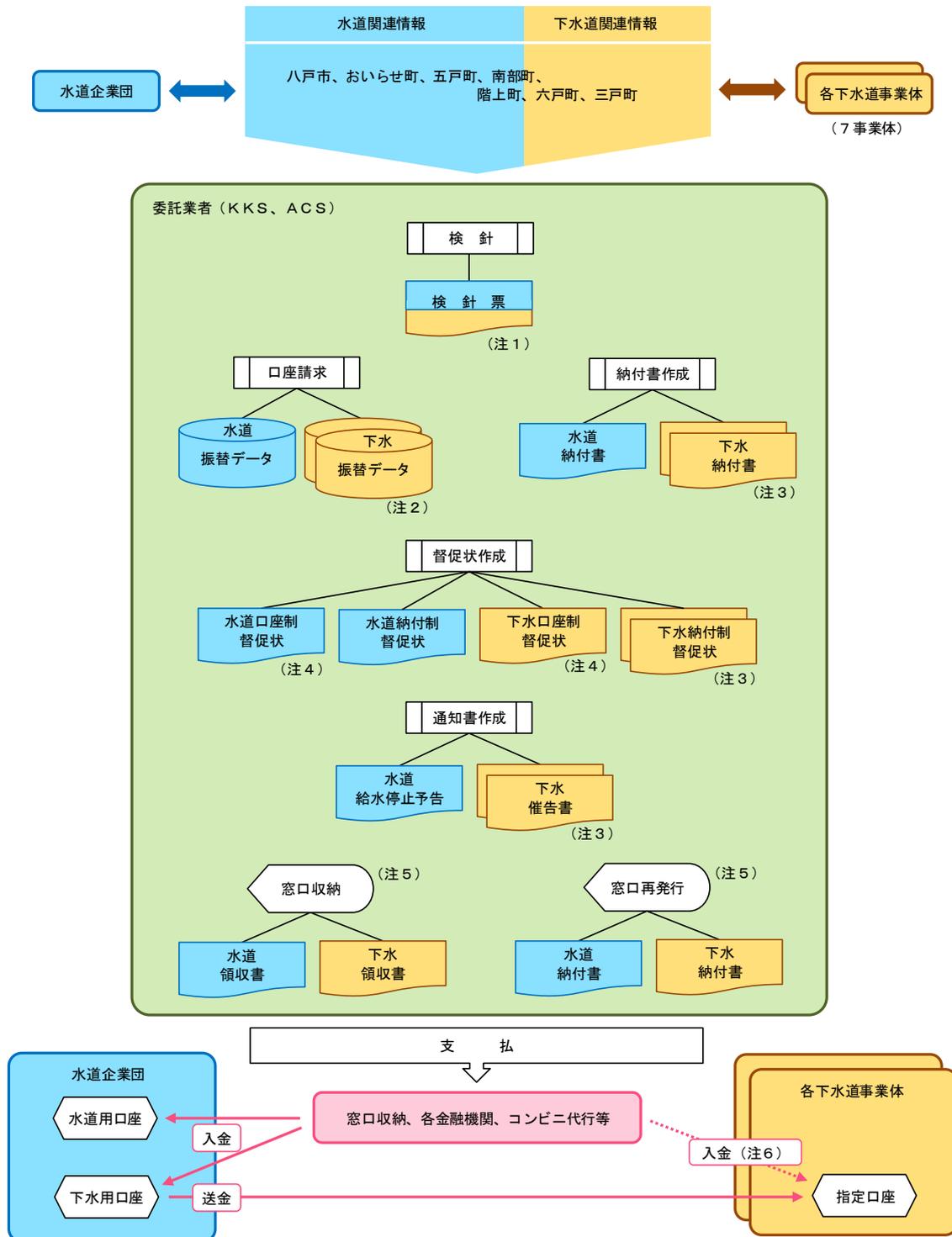
（注1）委託先業者（KKS等）を含む。

（注2）下水口座情報、下水道使用料、窓口業務（下水用納付書、領収書発行等）、水道異動（使用開始、終了等）との連動による下水異動等。

（注3）現在は水道関連情報と下水道関連情報のほとんどの情報について上下事業者で共有（照会のみ）しているが、次期システムでは個人情報保護等の観点から共有範囲の検討が必要となる。

図 2.1 発注者と構成市町との間の情報の占有と共有の状況

## 現行の各事業体における請求、収納関連の運用形態



- (注1) 検針水量による水道料金、下水道使用料の今回請求予定額や前回口座振替済のお知らせ等を表示する。  
 (注2) 各下水道事業体毎に振替データを作成する。  
 (注3) 八戸市業務課、八戸市住宅課、八戸市以外の3種類の用紙がある。(基本的な内容、様式は同じ)  
 (注4) 現行は口座制の場合は支払不可入金を促す督促状であるが、次期システムでは支払可能な納付制と同様の督促状を検討中。  
 (注5) 水道企業団は水道、下水道事業体は下水道、委託業者(KKS)は上下両方を発行できる。  
 (注6) 八戸市下水のコンビニ収納分は直接、市の指定口座へ入金となる。

図 2.2 請求・収納に係る運用形態

## (5) システム連携

現行システムと他システムにおけるデータ連携の概要を以下に示す。①～⑤についてはファイルによる連携を行っているが、⑥及び⑦は現行システムに機能として搭載されている。本業務で構築するシステムでも同様のデータ連携を行う。

なお、④の財務会計システムとの連携について、現行は上下水道料金以外の収納についても料金システムを通じた上で発注者の事業全体の収納金報告書を作成し、収納データを財務会計システムに伝送している。新システムでは、水道料金システムで管理する調定収納データのみを取り扱い、財務会計システムへ出力できることとし、発注者全体の収納金報告書の作成は財務会計システムを改修し対応する予定である。これについては財務会計システムのベンダーと情報を共有し、対応すること。

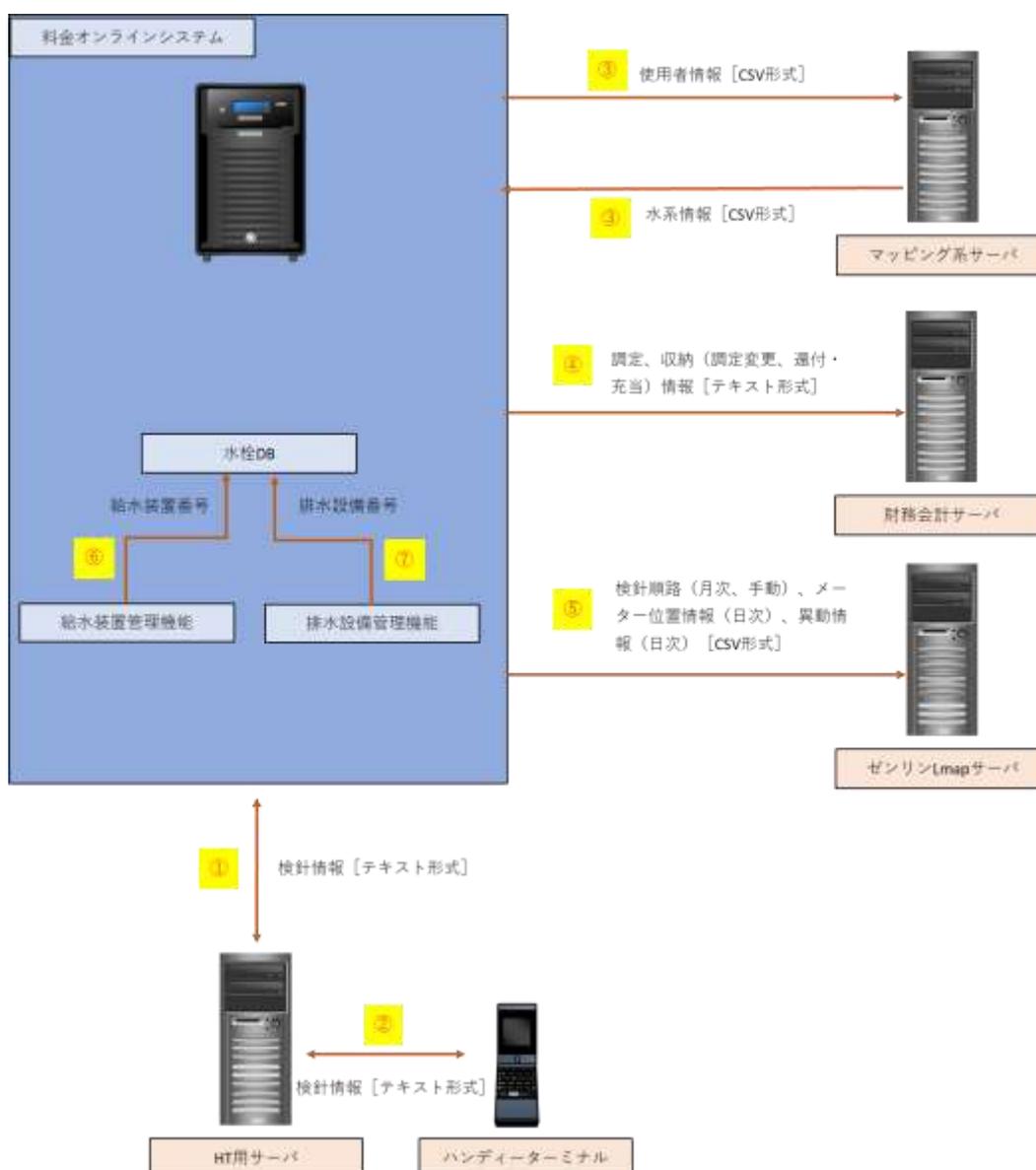


図 2.3 現行のシステムと他システムのデータ連携

表 2.2 現行のシステムと他システムのデータ連携

No.	連携元	データ 方向	連携先	データ	頻度/契機	手動・自動	データ内容
				形式			
①	料金 オン ライ ンシ ステ ム	⇔	H/T用サーバ	テキスト形式	随時	自動 (FTP転送)	検針用データ、二次調査、精算、滞納 (定例・異常水量調査・停水)
②			ハンディーターミナル (H/T用サーバとの連携)	テキスト形式	随時	手動 (HT接続時)	検針用データ[HT転送用] (定例・異常水量調査・停水)
③		⇔	マッピング系サーバ (水道管路情報管理システム)	CSV形式	日次	自動 (FTP転送)	使用者情報 (送信) 水系情報 (受信)
④		⇒	財務会計サーバ	テキスト形式	日次	自動 (FTP転送)	調定、収納 (調定変更、還付・充当) 情報
⑤		⇒	ゼンリンLmap	CSV形式	日次、月次	自動 (FTP転送)	検針順序 (月次、手動)、メーター位置情報 (日 次)、異動情報 (日次)
⑥		←	料金オンラインシステム (給水装置) ※システム内連動	システムデータ	随時	自動	給水装置番号
⑦		←	料金オンラインシステム (排水設備) ※システム内連動	システムデータ	随時	自動	排水設備番号

連携システム名称	ベンダー	製品名
ハンディシステム	株式会社青森電子計算セ ンター	新ハンディシステム
マッピングシステム	株式会社管総研	WATERS-net ver4.0.1
公営企業会計システム	株式会社アイシーエス	八戸圏域水道企業団財務会計システム
地図情報システム	株式会社ゼンリン	LmapIV NW ver2.40

## (6) 帳票設計方針

帳票の設計について、現在想定している帳票は別紙2「出力帳票一覧表」のとおりであるが、新システムではEUC機能を活用することで定型の帳票は極力削減する方針である。また、水道料金及び下水道使用料のeLTAXを活用した納付への対応など、出力帳票の様式や集計表等の項目は、発注者と受注者の間で協議したうえで設計すること。

## (7) システム構築スケジュール

システム構築の方針とスケジュールは受注者が提案すること。受注者は、工程管理を徹底し、本業務の履行期限を遵守すること。

## 2.2 システム移行に関する要求事項

### (1) データ移行・設定

各システムの移行・設定データの概要は以下のとおりとする。現行システムのデータ及び新規に設定する各種データのほか、現在の運用ではシステム外で管理しているデータについても移行可能なものは、協議した上で移行する方針とする。なお、発注者が現行システムのデータを抽出し、移行に必要なデータの加工は受注者が行うものとする。

- ① 直近10年分の運用データ (調定、検針情報)
- ② 現行システムに保存されている全件を対象  
→ (水栓情報、使用者情報、工事情報、メーター情報)
- ③ 対象となる関連マスターデータ

## (2) データ移行の実施と並行稼働による検証

- ① 現行システム及びシステム外で管理されているデータを分析した上で確実にデータを移行すること。
- ② 移行データの検証と関連資料の作成については、受注者の提案内容を踏まえ、最終的に発注者と受注者との間で協議を行い取り決めるものとする。
- ③ 次期システムの機能の検証についても、受注者の提案内容を踏まえ、最終的に発注者と受注者との間で協議を行い、取り決めるものとする。
- ④ 検証作業は、項 1.7 に示すシステムの利用先で実施する。新旧システムの機器の配置等については発注者と受注者で協議を行い取り決めるものとする。

## (3) 金融機関とのデータテスト

発注者の指定する金融機関に対して口座振替に関するデータの調整を行い、読み取りテストを実施すること。

## (4) コンビニ収納データテスト

発注者の指定するコンビニ収納受託業者と収納データ（速報・確報）による消込業務と納付書に記載するバーコードの読み取りテストについて、必要に応じ調整・実施すること。なお、「コンビニ納付書のバーコード印字テスト」や「収納データ伝送テスト」等に要する費用は受注者が負担するものとする。

## 2.3 システム運用に関する要求事項

### (1) 運用書類

受注者は以下に示す運用関連の書類を提出し、業務期間内に発注者の承諾を得ること。また成果品として製本3部とともに電子データ版を納品すること。将来の保守運用に伴う内容の変更も見据えた構成とする。

- ① 業務計画書
- ② 機能検証実施書
- ③ データベースレイアウト（データ移行設計書）
- ④ 出力帳票集
- ⑤ 操作説明書（一般職員用／システム管理者用）
- ⑥ 運用手順書（一般職員用／システム管理者用）
- ⑦ ハードウェア設定表（管理者権限・日次タスク設定情報等）
- ⑧ ネットワーク構成図
- ⑨ バックアップ計画書
- ⑩ ユーザ権限管理表
- ⑪ 協議議事録
- ⑫ 保守報告書（雛形）

## (2) セキュリティ対策

- ① 発注者の情報セキュリティポリシーに基づく対策を十分に行うこと。
- ② 個人情報を含むデータは 1.4 項 (2) に基づいて扱うこと。

## (3) 操作研修

- ① システム利用者に対しシステムの操作研修・運用手順の研修を一般職員とシステム管理者向けにそれぞれ開催すること。発注者の職員の他に、構成市町下水道担当部署の職員や関連業務の受託者もシステム利用者の対象となる。
- ② 操作研修以外に、本稼働前後で操作立会指導を実施し、システム操作の検証を行うこと。
- ③ 各システムの研修は事前に日程調整を行い実施すること。現時点で、10 日間程度での実施を想定している。

◆参考対象人数 (R6 現行システム利用者 ID 数)

178 人 (上水 39、下水 48、KKS79、管工事協会 12)

## 2.4 システム保守に関する要求事項

システム保守は水道料金システムを構成するハードウェア・ミドルウェア及びソフトウェアに対して行うものとする。

保守の実施にあたっては、発注者と十分に調整し、業務に支障が無いよう実施すること。

### (1) 保守事項

- ① 水道料金システムを構成するハードウェア・ミドルウェア及びソフトウェアの保守。
- ② システム運用に関わる支援 (法改正、特異的な事象解決への対応等)。
- ③ 保守による運用書類 (2.3 項(1)) の修正。
- ④ 本業務終了後に契約時の要求仕様と異なっていることが判明した際は、受注者の負担により保守事項として対応すること。

### (2) 保守期間

システム稼働開始後、10 年間の保守を基本とする。

### (3) ハードウェア・ミドルウェア保守

- ① 機器の不具合に対応し改善すること。
- ② 機器の操作を支援すること。
- ③ 各メーカーより必要な修正プログラム等のリリースが行われた場合は対応を行うこと。
- ④ オンサイトによる保守を原則とし、電話・電子メールによる対応も行うこと。

### (4) ソフトウェア保守

- ① ソフトウェアの不具合に対応し改善すること。
- ② ソフトウェアの操作を支援すること。
- ③ ソフトウェアのバージョンアップへの対応を行うこと。
- ④ データベースや画面設計の変更を伴わない軽微な機能カスタマイズに対応すること。
- ⑤ 帳票や画面の軽微なレイアウト修正及び文言修正に対応すること。
- ⑥ 法令改正が生じた場合の対応を行うこと。

- ⑦ オンサイト又はリモートによる保守とし、電話・電子メールによる対応も行うこと。

#### (5) 保守体制

- ① 保守の対応時間は原則として平日の 8:15～17:00 とする。緊急を要する場合は前述の時間帯以外であっても対応を図ること。
- ② 保守拠点は青森県八戸市もしくはその近郊にあること。
- ③ 保守は原則として、即日対応即日復旧もしくは応急対応を行うこと。
- ④ 保守は原則オンサイト及びリモート保守とし、それに応じた保守体制をとること。
- ⑤ 構築初年度は問い合わせ件数が多く見込まれるため、十分な保守体制をとること。
- ⑥ リモートメンテナンスを行う場合は発注者と調整し、指定の機器・回線を受注者が用意し、環境を構築すること。

#### (6) 保守書類

- ① 保守対応記録を成果品として提出すること。
- ② 保守対応において運用書類（2.3項(1)）に変更があった場合は改訂し提出すること。

#### (7) 保守業務契約

保守業務は、本業務と別に契約するものとし、見積による価格交渉を行えるものとする。

### 2.5 システム構築後の引継ぎに関する要求事項

- ① システムに蓄積されたデータの著作権は、発注者に帰属するものとする。
- ② システム利用期間の満了、業務の全部もしくは一部解除、その他業務終了に至った場合、終了事由を問わず、受注者は、新システムへの移行のために本業務で構築したシステムの利用を終了する日まで、システムが利用できるよう誠意をもって協力するものとする。
- ③ 新システムへの引き継ぎに伴い発生するデータ移行において、電子データの出力（CSV 形式等）、データベースレイアウト、外字ファイルの提出等を行うものとし、引き継ぎ対応について誠意をもって協力するものとする。

### 2.6 業務実施状況

参考までに水道料金及び下水道使用料等に係る業務の実施状況を別紙 3 に示す。

### 3 提出書類

本業務に係る提出書類を以下に示す。

区分	名称	宛名	提出期日	部数
業務 着手	監督職員通知書	受注者	契約後遅滞なく	1
	主任担当者通知書	発注者	〃	1
	主任担当者（経歴書）	〃	〃	1
	工程表（1）	〃	契約締結後 10日以内	1
	工程表（2）	〃	〃	1
	業務計画書	〃	契約締結後 14日以内	1
業務	業務に関する指示書	受注者	必要の都度	2
	業務に関する承諾書	担当課職員	〃	2
	業務に関する協議書	担当課職員 受注者	〃	2
	業務に関する報告書	担当課職員	〃	2
	業務に関する提出書	〃	〃	1
	業務に関する打合せ記録	〃	〃	1
	貸与品借用書	〃	貸与品引き渡し後 7日以内	1
	貸与品返還書	〃	返還時	1
	身分証明書交付願	発注者	必要の都度	1
	身分証明書返還書	〃	〃	1
変更	変更業務計画書	〃	契約後遅滞なく	1
報告	事故発生報告書	〃	事故発生後直ちに	1
完成	業務完了報告書	〃	業務完了後	1
	業務成果引渡書	〃	検査合格後直ちに	1
	請求書	〃	〃	1

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

記入要領

- ・対応区分の列に下記の区分で回答してください。  
◎標準対応、○オプション対応、△カスタマイズ対応、□代替対応、×対応不可。
- ・カスタマイズ等により追加費用が発生する場合は金額を記載し、提案価格の内訳に示してください。
- ・代替対応となる場合は企画提案書に記載してください。

項番	要件仕様	回答依頼項目	
		対応区分	追加費用
1. システム全般			
1-1	システムは、パッケージソフト等全国的な改定や修正が容易なシステムであること。		
1-2	運用に支障のない応答速度であること、また集計など処理に時間がかかる場合はそれを示すダイアログ等が表示されること。		
1-3	各種台帳管理番号（使用者、給水装置、メーター番号、工事台帳番号等）は、企業団指定の番号体系に対応できること。		
1-4	システムユーザはユーザIDとパスワードで管理できること。		
1-5	各システムの利用権限をユーザID、グループ単位等で管理できること。		
1-6	水道は全区域の情報を参照、更新するが、各下水道事業者（7事業者）は、担当区域以外の情報を参照、更新できないように管理できること。		
1-7	水道関連情報と下水道関連情報に対する更新系処理を以下の様に管理できること。 ・水道企業団は、水道関連情報および検針時等の水道使用水量による水道料金を管理し、汚水量による下水道使用料を計算する。 ・各下水道事業者は、担当区域の下水道関連情報および汚水量（井戸水含む）による下水道使用料を管理する。 ・委託先業者は委託された範囲で水道関連情報と下水道関連情報を管理する。		
1-8	システム全般の操作情報（ユーザID、端末、日時、操作内容等）を記録できること。		
1-9	複数画面（2画面以上）を同時表示でき、別情報を参照および更新できること。 ・各画面は見やすく設計され、入力箇所・不可や各種コマンドのボタンが明確であること。		
1-10	システム内のデータがある程度自由に抽出、集計処理ができること。 ・抽出、集計結果を帳票印字、Excel対応データとして出力ができること。		
1-11	各種帳票は印刷前にプレビュー表示ができ、Excel対応データとしても出力できること。		
1-12	水道、下水道に関する各種帳票は水道企業団用と各下水道事業者別に分けて出力できること。		
1-13	水栓、使用者、料金、滞納関連のメモ（行動、事象、交渉等）情報を統括的に管理できること。 ・交渉等については約束手等の管理ができること。		
1-14	日次、月次作業等のスケジュール管理ができること。 ・日付はカレンダー入力、任意入力の両方に対応していること。		
1-15	主な入力画面（使用開始、精算、調定更正等）において取消処理ができること。		
1-16	入力項目に誤りがある場合（全半角、入力値上限、日付の整合性）は登録前にエラーを通知すること。		

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項番		要件仕様	回答依頼項目	
2. 水栓（給水装置）管理			対応区分	追加費用
2-1	給水装置工事事業者管理ができること。			
	・有効期限(更新予定)の管理ができること。			
	・給水装置工事主任技術者と給水装置工事配管技能者を確認できること			
2-2	給水装置工事（新設、仮設、改造、撤去）の申請受付から完成までを管理できること。			
	・申請受付～加入金～工事承認～メーター出庫～検査手数料(～中間検査)～完成検査。			
	・加入金、検査手数料の請求（納付書発行）、収納管理ができること。			
	・工事受付の段階で水栓番号（新設工事の場合は自動付番）を管理できること。			
	・一工事で複数水栓番号の管理ができること。			
2-3	メーターの購入、入庫、出庫、交換、在庫管理ができること。			
	・メーター発注時、メーター情報（管理番号、メーカー、種別、口径、検満年月）を登録・その後管理できること。			
	・無線通信端末について、メーカー、端末IDを登録できること。（スマートメーター関係）			
	・委託先業者へのメーター交換依頼（検満、工事、故障等）および結果入力（正常・異常等）の管理ができること。			
	・メーターの入出庫履歴、在庫状況を照会できること。			
	・使用開始受付時の検満切れ、検針時のメーター異状等の場合は交換対象になること。			
	・検満交換を検満ブロック（一般）または検満年月（大口径等）で管理できること。			
2-4	水栓の異動履歴（工事、メーター交換等）が照会できること。			
2-5	貯水槽の情報を登録できること。			
2-6	給水装置工事中の水栓に対する水道使用（定期検針、請求、収納等）が可能なこと。			
2-7	閉栓実施、開栓実施作業（ピン止めや止水栓止め）を記録できること。			

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項番		要件仕様	回答依頼項目	
3. 使用者、支払者管理			対応区分	追加費用
3-1		使用開始、精算（中止）、一時休止、再開の受付業務管理ができること。 ・上記受付業務については予約受付も可能なこと。 ・受付状況（受付日、受付業務、担当者、使用者番号、受付状況等）を履歴管理できること。		
3-2		口座情報の受付、登録、変更、解約等を管理できること。 ・口座受付～金融機関送付（確認）～返却登録状況（登録、不可等）を管理できること。 ・前使用場所等からの口座複写、郵送用振替領収書要否の管理ができること。 ・水道、下水の各々単独での受付または同時受付ができること。 ・下水開始前（賦課なし）でも下水口座受付（予約状態）ができること。		
3-3		特例料金の設定、解除ができること。 ・特例（浴場、プール、共同住宅、船舶、臨時）、個別需給給水契約（A、B）。		
3-4		料金減免（水道、下水）の設定、解除ができること。		
3-5		分割徴収制度の設定、解除ができること。		
3-6		消費税免税の設定、解除ができること。		
3-7		支払者（送付先、口座情報）については水道と下水で別々に管理できること。		
3-8		所有者、使用者、支払者等を個人者単位（個人番号等）で管理できること。 ・一個人が複数水栓の所有者、使用者、支払者として登録、変更ができること。		
4. 検針業務			対応区分	追加費用
4-1		検針対象水栓を区域別に100～300件程度のグループ（簿冊）に分けて管理できること。		
4-2		簿冊単位に検針日程、検針順路、担当検針員を管理できること。 ・担当検針員の他に応援検針員の管理もできること。		
4-3		H/T等を使用して検針業務ができること。		
4-4		検針時にH/T等へ検針時メモ表示や処理指示（料金計算保留等）ができること。		
4-5		検針票郵送対象者の場合はH/T等より検針票は出力されず、後日郵送用検針通知書が出力されること。		
4-6		異常水量等により再検針が必要な場合は委託先業者への二次調査依頼および結果報告の管理ができること。		
4-7		二次調査の結果、検針水量に対する料金計算、料金調整を行い料金確定ができること。 ・漏水等の場合は規定に基づいた水量軽減が自動でできること。 ・検針時と確定料金が違う場合はインボイスに対応した料金変更通知書を出力できること。 ・料金確定時に水量・料金等の認定書（変更前後）を出力できること。 ・水量軽減の計算過程等の情報を保存し照会できること。		
4-8		検針票がインボイス等各種法改正に対応すること		

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項番		要件仕様	回答依頼項目	
5. 料金計算			対応区分	追加費用
5-1		水道料金は以下の計算方法、制度に対応できること。 ・一般（口径別）、用途別特例（浴場、プール、共同住宅、船舶、臨時）、個別需給給水契約（A、B）。 ・福祉減免制度、口座割引制度、消費税免税制度。		
5-2		下水道使用料は以下の計算方法、制度に対応できること。 ・水道使用水量（汚水量）による各下水道事業者（7事業者）個別の料金計算。 ・水道と井戸水併用による各下水道事業者（7事業者）個別の料金計算。 ・福祉減免制度。		
5-3		使用開始、精算（中止）および下水開始日による日割計算ができること。		
5-4		口径異動計算ができること。		
5-5		給水停止、停水解除による給水停止計算ができること。		
5-6		一時休止、再開による一時休止計算ができること。		
5-7		メーター確認不可による前回推定計算（推定連続3回以上）ができること。		
5-8		消費税率改定時の計算方法に対応できること。		
5-9		水道および各下水道事業者の料金改定時の計算方法に対応できること。		
6. 請求業務			対応区分	追加費用
6-1		口座制の利用者に対して金融機関別に伝送用の口座振替依頼データを上下別請求用に作成できること。 ・水道企業団、構成市町各下水道の計8事業者毎に作成できること。 ・初回振替が不能の場合は最大3回（追加振替、再振替、督促振替）まで再振替ができること。		
6-2		分割徴収制度対象者の水道料金を二分割し前期分、後期分で口座振替依頼データを作成できること。 ・前期分は27日で後期分は翌月27日とし、振替不能になった場合は以降合計額での請求ができること。		
6-3		納入制の利用者に対して検針日より2回に分けて納入通知書を作成できること。 ・納入通知書は水道、八戸市下水道業務課下水、八戸市建築住宅課下水、八戸市以外下水の4種類がある。		
6-4		口座制、納入制を問わず納入通知書（水道、下水共通）の再発行が可能なこと。		
6-5		単一調定または複数調定に対して分納管理ができること。 ・分納誓約に基づいた分納計画書、納入通知書を発行できること。 ・支払回数、納入期限等は自由に設定できること。		
6-6		調定更正、追加調定ができること。 ・漏水等の場合は規定に基づいた水量軽減が自動でできること。 ・インボイスに対応した料金変更通知書を出力できること。 ・料金確定時に水量・料金等の認定書（変更前後及び還付の有無）を出力できること。 ・水量、料金の異動履歴を照会できること。 ・水量軽減の計算過程等の情報を保存し照会できること。		
6-7		請求（口座請求、納入通知書等）および通知関連の発行、投函履歴が照会できること。		

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項番		要件仕様	回答依頼項目	
7. 収納業務			対応区分	追加費用
7-1		金融機関からの口座振替結果データによる仮消込、本消込ができること。 ・領収書郵送対象者は領収書ハガキが出力され、それ以外は次回検針時の検針票へ領収情報が印字されること。		
7-2		コンビニからの速報による仮消込、速報取消による仮消込取消、確報による本消込（口座入金時の本消込）ができること。		
7-3		金融機関経由の納入通知書はバーコード読取、手入力によって仮消込、本消込ができること。		
7-4		窓口領収は調定情報より未納調定を選択して領収、仮消込ができること。 ・領収書、証券受領書が出力できること。 ・加入金、検査手数料についても領収できること。		
7-5		H/T等による現場処理での領収および領収書発行、仮消込ができること。		
7-6		窓口とH/T等での領収データを任意の時点で締め処理ができ、払込書を出力できること。		
7-7		上記の全ての収納データを収納日で集計し水道、各下水道事業体別に日計表等を出力できること。		
7-8		水道、下水道別に納入証明書（複数調定選択可能）を出力できること。		
7-9		収納時の過納入または調定更正減による過納入に対して還付処理ができること。		
7-10		収納（領収日、収納日、収納額、支払区分等）履歴を照会できること。		
8. 滞納業務			対応区分	追加費用
8-1		納入期限を過ぎた使用者に対して以下内容で督促通知書を上下別請求用に作成できること。 ・水道は口座制督促通知書（口座への入金依頼のお知らせ）、納入制督促通知書の2種類がある。 ・下水は口座制督促通知書（下水共通）、納入制督促通知書（八戸業務課、八戸住宅課、八戸以外）の4種類がある。 ・水道、各下水道事業体によって督促手数料の有無があり、または金額が違う。		
8-2		督促納期限を過ぎた使用者に対して以下内容で給水停止予告通知書または催告書を作成できること。 ・水道は給水停止予告通知書、下水は催告書（八戸業務課、八戸住宅課、八戸以外）の4種類がある。		
8-3		停水期限を過ぎた使用者を抽出し停水対象者として以下のように管理できること。 ・停水対象者より選定し、交渉作業（通知書等出力、停水延期、給水停止等）ができること。 ・交渉予定、交渉内容、約束日等の交渉履歴が照会できること。		
8-4		前使用場所での未納調定による交渉作業ができること。		
8-5		停水対象、停水延期中、給水停止中等の対象になっている調定の領収状況を把握できること。		
8-6		停水解除（通常解除、事前解除、職権解除）作業ができること。		
8-7		交渉作業、停水解除作業の結果を入力できること。		
8-8		各下水道事業体用に催告期限切れ対象者のExcel対応データが作成できること。		
8-9		水道、各下水道事業体別に不納欠損処理ができること。		

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項番		要件仕様	回答依頼項目	
9. ハンディターミナル（H/T）等の管理			対応区分	追加費用
9-1		ハンディターミナル（H/T）等のハード、ソフトについては各ベンダーからの提案および交渉による。		
9-2		H/T等を用いて検針業務、精算（中止）業務ができること。		
9-3		以下内容で検針業務用データが作成できること。 ・検針日程より該当する検針データを前日夜または当日朝に担当検針員毎に振り分けて作成する。		
9-4		以下内容で精算（中止）業務用データが作成できること。 ・当日実施予定の各業務依頼データに実施担当者および順路を設定する。（前日に設定可能） ・各業務データを業務、実施担当者毎に振り分けて作成する。		
9-5		業務データ作成後も他の担当者へ業務データを割り振ることができること。		
9-6		業務データのH/T等との入出力（取込、取出）はH/T等の操作でできること。		
9-7		処理済業務データから集計、報告用のExcel対応データが出力できること。		
10. 下水道個別業務			対応区分	追加費用
10-1		排水設備工事業者管理ができること。 ・有効期限の管理ができること。 ・指定事業者証を印字できること。 ・所属技術者の有効期限、資格、入社、退社等の管理ができること。		
10-2		排水装置工事の申請受付から完成までを管理できること。 ・工事受付の段階で水栓番号を管理できること。 ・一工事で複数水栓番号の管理ができること。 ・工事完成後、関連水栓の一括下水開始処理ができること。 ・検査手数料用のデータを抽出しExcel対応データとして出力できること。		
10-3		水栓（水道給水装置）への下水道使用料の賦課管理（開始、変更、取消）ができること。		
10-4		井戸水専用使用者の管理ができること。 ・使用者番号の付番、使用者情報、支払者情報の管理ができること。 ・井戸水汚水量による追加調定が随時できること。 ・認定汚水量による下水道使用料（定額）が該当月に自動作成されること。		
10-5		水道と井戸水併用の使用者に対して認定汚水量を設定できること。 ・認定汚水量と水道使用水量で下水道使用料を検針時に計算する。（各下水道事業者で個別の計算方法）		

八戸圏域水道企業団水道料金システム再構築業務委託  
要求機能一覧表

項 番		要 件 仕 様	回答依頼項目	
1 1. 他システムとのデータ連携			対応区分	追加費用
11-1		水栓情報、使用者情報に異動があった場合、異動データとしてCSVデータを出力できること。（日次） ・通常は異動データのみ作成するが、他システムメンテナンス等により全件出力もできること。		
11-2		使用者毎の年間調定水量をCSVデータで出力できること。（年次）		
11-3		検針順路に異動があった場合、異動データとしてCSVデータを出力できること。（日次） ・通常は異動データのみ作成するが、他システムメンテナンス等により全件出力もできること。		
11-4		他システムより出力される配水系統異動CSVデータで水栓の配水系統を更新できること。（日次）		
11-5		調定関連データ（調定、追加調定、調定更正等）をテキストデータとして出力できること。（月次）		
11-6		収納関連データ（収納、還付等）をテキストデータとして出力できること。（日次）		
1 2. 帳票関連			対応区分	追加費用
12-1		日次、随時帳票として以下帳票が出力できること ・水道料金、下水道使用料、加入金、検査手数料の収納消込関連の帳票。 ・その他各種更新、異動、報告関連のチェック用帳票。		
12-2		月次、年次帳票として以下帳票が出力できること。 ・メーター入出庫関連、収納関連、給水装置工事関連、状況別水栓件数関連の帳票。 ・調定簿、受払簿、各種集計単位（口径、用途、納区分等）別の調定集計表関連の帳票。 ・その他各種更新、異動、報告関連のチェック用帳票。		

## 仕様書別紙2 出力帳票一覧表

No.	帳票名	現行サイズ・種別	集約区分（出力指定条件）
1	調定更正伺い書	汎用紙A 4	
2	還付連絡票	汎用紙A 4	
3	下水福祉減免決定通知書	汎用紙A 4	
4	排水設備検査票（五戸町）	汎用紙A 4	構成団体区分
5	排水設備検査票（八戸市）	汎用紙A 4	構成団体区分
6	排水設備検査票（階上市）	汎用紙A 4	構成団体区分
7	排水設備確認通知書	専用ハガキ	
8	排水設備完成検査済証	専用ハガキ	
9	排水設備使用開始のお知らせ	専用ハガキ	
10	井戸水タックシール	専用紙	
11	井戸水決定通知書（八戸市）	汎用紙A 4	構成団体区分
12	井戸水決定通知書（階上町）	汎用紙A 4	構成団体区分
13	井戸水決定通知書（五戸町）	汎用紙A 4	構成団体区分
14	井戸水決定通知書（おいらせ町）	汎用紙A 4	構成団体区分
15	井戸水決定通知書（南部町）	汎用紙A 4	構成団体区分
16	井戸水決定通知書（六戸町）	汎用紙A 4	構成団体区分
17	井戸水決定通知書（三戸町）	汎用紙A 4	構成団体区分
18	受領書（水道料金）	汎用紙A 5	上下区分
19	受領書（下水道使用料）	汎用紙A 5	上下区分
20	給水装置工事検査記録表	汎用紙A 4	
21	漏水軽減伺い書	汎用紙A 4	
22	認定処理票	汎用紙A 4	
23	給水装置工事完了のお知らせ	汎用紙A 4	
24	排水設備検査票（南部町）	汎用紙A 4	構成団体区分
25	（新）納入証明書（伺い）	汎用紙A 4	
26	（新）納入証明書	汎用紙A 4	
27	現地調査票（認定）	汎用紙A 4	
28	領収書（下水使用料）	汎用紙A 5	上下区分
29	領収書（水道料金）	汎用紙A 5	上下区分
30	排水設備検査票（三戸町）	汎用紙A 4	構成団体区分
31	仮消込一覧	汎用紙A 4	
32	窓口領収一覧	汎用紙A 4	
33	窓口払込集計表	汎用紙A 4	
34	加入金、検査手数料納付書	専用紙	
35	再発行納付書（下水）	専用紙	上下区分
36	再発行納付書（水道）	専用紙	上下区分
37	メータ出庫伝票	汎用紙A 4	出庫区分
38	排水設備工事業者指定書（八戸市）	枠印字済の専用紙A 4	構成団体区分
39	排水設備工事業者指定書（南部町）	枠印字済の専用紙A 4	構成団体区分
40	排水設備工事業者指定書（五戸町）	枠印字済の専用紙A 4	構成団体区分
41	排水設備工事業者指定書（三戸町）	枠印字済の専用紙A 4	構成団体区分
42	精算受付件数表	汎用紙A 4	
43	口座確認集計表（未送付、未返却）	汎用紙A 4	送付区分・返却区分・金融機関区分
44	口座確認集計表（送付済、金融機関）	汎用紙A 4	
45	口座確認明細表	汎用紙A 4	
46	過誤納金還付（支出）調書（水道）	汎用紙A 4	上下区分
47	過誤納金還付（支出）調書（下水）	汎用紙A 4	上下区分
48	払込集計表（精算、滞納）	汎用紙A 4	
49	排水設備工事完了届	汎用紙A 4	
50	水道使用開始受付完了のお知らせ	汎用ハガキ（水道用）	
51	口座振替済のお知らせ（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分・構成団体別様式

## 仕様書別紙2 出力帳票一覧表

No.	帳票名	現行サイズ・種別	集約区分（出力指定条件）
52	口座振替済のお知らせ（八戸下水）	専用ハガキ	
53	口座振替済のお知らせ（その他下水）	汎用ハガキ（下水用）	
54	納入通知書（水道）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
55	納入通知書（八戸下水）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
56	納入通知書（八戸住宅）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
57	納入通知書（八戸以外）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
58	使用水量のお知らせ	汎用ハガキ（水道用）	
59	督促状／納入制（水道）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
60	督促状／納入制（八戸下水）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
61	督促状／納入制（八戸住宅）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
62	督促状／納入制（八戸以外）	専用ハガキ	上下水区分・構成団体区分
63	督促状／口座制（水道）	専用ハガキ	上下水区分
64	督促状／口座制（下水）	専用ハガキ	上下水区分
65	口座振替開始のお知らせ（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分
66	口座振替開始のお知らせ（下水）	汎用ハガキ（下水用）	上下水区分
67	分割徴収決定通知書（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分
68	分割徴収決定通知書（下水）	汎用ハガキ（下水用）	上下水区分
69	分割徴収解除通知書（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分
70	分割徴収解除通知書（下水）	汎用ハガキ（下水用）	上下水区分
71	分割徴収非該当通知書（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分
72	分割徴収非該当通知書（下水）	汎用ハガキ（下水用）	上下水区分
73	口座入金のお願（水道）	汎用ハガキ（水道用）	上下水区分
74	口座入金のお願（下水）	汎用ハガキ（下水用）	上下水区分
75	給水停止予告通知書（水道）	専用ハガキ	
76	催告通知書（八戸下水）	専用ハガキ	構成団体区分
77	催告通知書（八戸住宅）	専用ハガキ	構成団体区分
78	催告通知書（八戸以外）	専用ハガキ	構成団体区分
79	消込済重複納入等リスト（下水）	連続汎用紙	上下水区分
80	収納金報告書（水道）	電子帳票	上下水区分
81	収納金報告書（下水）	電子帳票	上下水区分
82	下水道収納金報告書	電子帳票	用途区分
83	下水道収納金報告書（送金用）	電子帳票	用途区分
84	下水道収納金報告書（日次仕訳用）	電子帳票	用途区分
85	下水道収納金報告書（送金用）	電子帳票	用途区分
86	出納（収納）取扱金融機関別集計表	電子帳票	
87	出納（収納）科目別集計表	電子帳票	
88	六戸町下水過年度納入者一覧	電子帳票	上下水区分・現年過年度区分・構成団体区分・滞納区分
89	三戸町下水納入者一覧	電子帳票	上下水区分・現年過年度区分・構成団体区分・滞納区分
90	上水用途と下水用途の不一致リスト	電子帳票	
91	（福祉減免）減免対象者一覧〔個人番号順〕	電子帳票	上下水区分・個人番号、住所、氏名順
92	（福祉減免）減免対象者一覧〔住所順〕	電子帳票	上下水区分・個人番号、住所、氏名順
93	（福祉減免）減免対象者一覧（下水）〔個人番号順〕	電子帳票	上下水区分・個人番号、住所、氏名順
94	（福祉減免）減免対象者一覧（下水）〔氏名順〕	電子帳票	上下水区分・個人番号、住所、氏名順
95	（福祉減免）減免対象者一覧（下水）〔氏名順〕	電子帳票	上下水区分・個人番号、住所、氏名順
96	口座切替／未納者一覧表	連続汎用紙	
97	検査手数料業者別内訳書（排水設備）	電子帳票	
98	検査手数料業者別集計表（排水設備）	電子帳票	
99	下水賦課状況のアンマッチリスト	電子帳票	
100	調定データ追加（使用者未登録）一覧	電子帳票	
101	調定異動リスト（水道）	電子帳票	上下水区分
102	調定異動リスト（下水）	電子帳票	上下水区分

## 仕様書別紙2 出力帳票一覧表

No.	帳票名	現行サイズ・種別	集約区分（出力指定条件）
103	消費税免税者一覧（水道）	電子帳票	上下水区分
104	調定簿明細表（下水）	電子帳票	上下水区分
105	消費税免税者一覧（口径別）	電子帳票	
106	口座直入金消込一覧	電子帳票	
107	業務報告集計表（用途、口径、納入区分）	電子帳票	
108	業務報告集計表（調定簿）	電子帳票	
109	業務報告集計表（納区分別市町内訳）	電子帳票	
110	仮消込エラーリスト（OCR分）	電子帳票	
111	仮消込エラーリスト（OCR分）	連続汎用紙	
112	郵便局仮消し集計表	電子帳票	
113	納付書再発行 & 仮消しの取消一覧	電子帳票	
114	加入金（調定）日報	電子帳票	調定・収納区分
115	検査手数料（調定）日報	電子帳票	調定・収納区分
116	加入金（収納）日報	電子帳票	調定・収納区分
117	検査手数料（収納）日報	電子帳票	調定・収納区分
118	下水道使用開始・賦課チェックリスト	電子帳票	
119	納付書再発行履歴チェックリスト（下水）	電子帳票	上下水区分
120	下水賦課異動リスト	電子帳票	
121	業務報告用受払簿	電子帳票	
122	下水道使用料減免対象者引越精算一覧表	電子帳票	上下水区分
123	水道還付一覧表	電子帳票	
124	業者別加入金未収一覧	電子帳票	
125	業者別検査手数料未収一覧	電子帳票	
126	下水道使用料収納・送金内訳表	電子帳票	
127	コンビニ振込集計表	電子帳票	
128	コンビニ手数料集計表	電子帳票	
129	水道督促状作成者一覧	電子帳票	上下水区分・特例区分
130	下水道督促状作成者一覧	電子帳票	上下水区分・特例区分
131	督促通知書作成報告	電子帳票	
132	銀行支店別振替依頼一覧表	電子帳票	
133	口座請求明細リスト（水道）	連続汎用紙	上下水区分
134	調定一覧（納入制）／下水のみ	電子帳票	上下水区分・仮消区分・納入区分・営業所区分
135	口座中止連絡書	電子帳票	
136	口座振替不能データ一覧（下水）	電子帳票	上下水区分
137	口座中止なし設定一覧	電子帳票	
138	調定一覧（口座制）／下水のみ	電子帳票	上下水区分・仮消区分・納入区分・営業所区分
139	催告通知書一覧	電子帳票	
140	停水・催告通知書作成報告	電子帳票	
141	長期閉栓対象一覧	電子帳票	
142	業者別申請件数表（排水設備）	電子帳票	申請・検査区分
143	業者別検査件数表（排水設備）	電子帳票	申請・検査区分
144	業者別検査手数料集計表（排水設備）	電子帳票	
145	融資あっせん件数表（申請）	電子帳票	申請・検査区分
146	融資あっせん件数表（検査）	電子帳票	申請・検査区分
147	適用区分申請、検査件数表（排水設備）	電子帳票	
148	区分申請件数表（排水設備）	電子帳票	
149	用途別集計表（営業所別）	電子帳票	旧営業所区分
150	水道料金調定簿（営業所別）	電子帳票	旧営業所区分
151	口径別集計表	電子帳票	構成団体区分
152	用途別集計表（市町村別）	電子帳票	構成団体区分
153	納入区分別合計表（市町村別）	電子帳票	構成団体区分

## 仕様書別紙2 出力帳票一覧表

No.	帳票名	現行サイズ・種別	集約区分（出力指定条件）
154	口径別集計表（市町村別）	電子帳票	構成団体区分
155	用途別集計表（下水区分別）	電子帳票	上下水区分
156	下水使用料調定簿（下水区分別）	電子帳票	上下水区分
157	大口需要家一覧	電子帳票	
158	（福祉料金）減免額集計表（水道）	電子帳票	
159	（福祉料金）減免額集計表（下水）	電子帳票	
160	福祉料金集計表	電子帳票	
161	制度別件数集計表	電子帳票	
162	料金特例集計表	電子帳票	
163	口座割引集計表	電子帳票	
164	料金実績集計表（用途別）	電子帳票	口径・用途区分
165	福祉減免実績集計（口径）	電子帳票	口径・用途区分
166	口座割引額実績集計（口径）	電子帳票	口径・用途区分
167	料金／実績集計表（用途、口径）	電子帳票	
168	個別需給基準水量実績（口径）	電子帳票	口径・用途区分
169	個別需給超過水量実績（口径）	電子帳票	口径・用途区分
170	個別需給基準未満水量実績（口径）	電子帳票	口径・用途区分
171	給水装置工事完成工種別件数表	電子帳票	受付・完成区分・工種区分・業者区分
172	給水装置工事受付工種別件数表	電子帳票	受付・完成区分・工種区分・業者区分
173	給水装置工事受付業者別件数表	電子帳票	
174	メータ口径・完成工種別件数集計表	電子帳票	
175	メータ交換（検満）結果入力集計表	電子帳票	
176	メータ交換（自然故障）結果入力集計表	電子帳票	
177	給水装置工事完成工種別件数表（水柱番号）	電子帳票	
178	漏水減免水量理由別集計表	電子帳票	
179	用途別漏水減免集計表	電子帳票	
180	口径別漏水減免集計表	電子帳票	
181	水道料金（現年度分）	電子帳票	現過年区分
182	水道料金（過年度分）	電子帳票	現過年区分
183	加入金・検査手数料受払簿	電子帳票	
184	量水器入庫集計表	電子帳票	入出庫区分
185	量水器出庫集計表	電子帳票	入出庫区分
186	量水器受払簿	電子帳票	
187	コンビニ店舗別集計表	電子帳票	
188	コンビニ領収日別集計表	電子帳票	
189	コンビニ時間帯別集計表	電子帳票	
190	検針員別検針状況調べ（1）	電子帳票	
191	検針員別検針状況調べ（2）	電子帳票	
192	検針員別検針状況調べ（3）	電子帳票	
193	検針員別検針状況調べ（4）	電子帳票	
194	検針員別検針状況調べ（5）	電子帳票	

## 【参考】水道料金システムに係る業務の状況（令和5年度）

種別	内容	備考	
事業/施設区分	上水道	八戸圏域水道企業団	企業団は、構成市町から左記に記載する下水道使用料等に関する電算処理業務を受託し、料金システムで処理している。
	公共下水道	八戸市、三戸町、五戸町、階上町、南部町、六戸町、おいらせ町	
	特定環境保全公共下水道	南部町	
	農業集落排水	八戸市、南部町、六戸町、おいらせ町	
	漁業集落排水	階上町	
	団地排水	南部町、六戸町	
	市営住宅汚水処理	八戸市	
	町営住宅汚水処理	南部町	
検針件数	計	956,064	
調定件数	口座制	652,276	
	納入制	194,470	
	精算制	14,883	
	上水道計	861,629	
	口座制	359,186	
	納入制	127,386	
	精算制	9,773	
	下水道計	496,345	
収納件数	口座制	644,065	
	納入制	173,829	
	精算制	13,841	
	上水道計	831,735	
	口座制	350,599	
	納入制	111,103	
	精算制	9,074	
	下水道計	470,776	
納入通知書印刷枚数	水道	207,988	
	八戸市下水分	110,918	
	八戸市住宅分	1,358	
	その他町下水分	23,637	
	計	343,901	
督促通知書発行枚数		67,982	上水、下水計
停水予告通知書発行枚数		21,656	上水道
催告書発行枚数		13,666	下水道計
口座振替件数		656,065	上水道、最大振替
停水執行件数		1,293	
受付件数	使用開始件数	17,504	
	精算件数	17,666	
	再開件数	2,106	
	一時休止件数	2,200	
給水装置工事件数	新設	498	
	改造	1,313	
	仮設	5	
	撤去	47	
	計	1,863	
量水器取替件数	検満交換	16,436	
	自然故障	210	
	凍結防止材取付	34	
	計	16,680	
排水設備工事件数	計	1,130	排水設備工事管理機能による処理件数で、当該機能を利用していない六戸町、おいらせ町分は含まない。