

紀の川市水道料金・下水道使用料等関連包括委託業務仕様書

I 総 則

第1章 一般事項

1 目的

この仕様書は、紀の川市（以下「委託者」という。）が委託する水道料金・下水道使用料等関連包括委託業務（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。

2 委託業務の区域

委託業務の区域は、紀の川市水道事業の設置等に関する条例第2条2項、紀の川市工業用水道事業の設置等に関する条例第2条2項、紀の川市下水道事業の設置等に関する条例第3条2項に規定する区域、並びに委託者が指示する区域とする。

3 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとし、業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、別に定める委託契約書及び本仕様書（以下「仕様書等」という。）を遵守し、委託業務を履行するものとする。なお、委託業務の業務量は、別紙9のとおりである。

- (1) 窓口に関する業務
- (2) 開栓・閉栓に関する業務
- (3) 検針に関する業務
- (4) 調定・収納に関する業務
- (5) 滞納整理に関する業務
- (6) 給水停止に関する業務
- (7) その他(1)から(6)に付帯する業務

4 法令の遵守

受託者は、委託業務の履行にあたり、水道法、地方公営企業法、地方自治法、下水道法、労働基準法、個人情報保護に関する法律、紀の川市河北河南水道事業給水条例、紀の川市工業用水道事業給水条例、紀の川市公共下水道条例、紀の川市農業集落排水処理施設条例、紀の川市個人情報保護に関する条例、紀の川市債権管理条例及びその他関係法令を遵守しなければならない。

5 委託業務監督者

- (1) 委託者は、受託者または第12項に掲げる業務責任者等を指示監督するため、委託業務監督者を選任する。
- (2) 委託業務監督者は、水道総務課長とする。ただし、水道総務課長は、必要に応じて他の職員を選任することができる。

6 委託業務監督者の役割

委託業務監督者は、次の各号に掲げる権限を有する。

- (1) 受託者または業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (2) 仕様書等に基づく業務履行のための帳票類の承認
- (3) 仕様書等に基づく業務履行状況の検査
- (4) その他、委託者が指示する業務の連絡調整

7 委託業務の期間

- (1) 委託業務の期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。
- (2) 契約締結日の翌日から令和5年3月31日までの期間は、業務開始のための準備期間とし、期間内の日程及び内容については委託者と受託者との協議によるものとする。

8 業務の執行場所

業務の執行場所は、紀の川市本庁舎5階水道総務課内とし、必要な人員を配置するものとする。

9 業務時間及び業務日

業務時間及び業務日は、基本として、次のとおりとする。

- (1) 平日は、午前8時45分から午後5時30分までとし、給水停止実施日の待機については、原則午後8時まで行うものとする。
- (2) 休憩時間は、交代で1時間とする。
- (3) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から翌1月3日までの期間）は、休日とする。

10 業務時間外及び休日の対応

- (1) 業務時間外及び休日に委託業務に係る問い合わせ等の対応が発生しないように十分な対策を講じるものとする。
- (2) 業務時間外及び休日に急を要する場合又はやむを得ない事情で委託業務が発生した場合においては、受託者において処理するものとする。

11 業務従事者

- (1) 受託者は、自己の責任において、委託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。なお、増員及び欠員の補充については、受託者において募集し、採用するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、業務従事者名簿を委託者に提出しなければならない。

12 業務責任者等

受託者は、業務従事者の中から仕様書等に定められた事項の処理に当たり、委託業務の管理運営のために常駐配置できる業務責任者1名及び副業務責任者1名を選任し、委託者に届けなければならない。

13 業務責任者等の役割

- (1) 業務責任者は、他の業務従事者の指導・監督及び委託者との連絡調整を行うほか、委託業務全般について適切に実施されるよう運営管理しなければならない。

(2) 副業務責任者は、委託業務全般について適切に実施されるよう業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるとき、または業務責任者が不在のときは、その職務を代理する。

(3) 業務責任者及び副業務責任者は正社員とし、困難な課題に対しても対応できる能力を有する者とする。また、業務責任者は同種業務を3年以上経験している者を選任するものとする。

1.4 現金取扱者

受託者は、委託業務に係る現金の取り扱いのため、業務従事者の中から現金取扱員を指定するとともに、領収日付印を調整し、貸与するものとする。又、現金取扱者を解除した場合は、領収日付印を返還させなければならない。

1.5 業務使用印鑑の届出

受託者は委託業務の処理に使用する印鑑及び領収日付印をあらかじめ業務監督者へ届出し、承認を得なければならない。

1.6 業務の再委託

委託業務の実施に当たり、受託者は委託者の承認を受けた場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託し、または請負わせることができる。この場合、受託者は委託業務の契約に基づく一切の義務を再委託先に遵守させるものとし、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

1.7 届出の変更

受託者は、次の各号に該当する事項において、直ちに委託者に届け出なければならない。

(1) 受託者の名称、所在地、代表者、電話番号、業務責任者、副業務責任者、現金取扱員、業務従事者等に変更があったとき。

(2) 上記に定める事項のほか、委託業務の履行上、必要があると認められるとき。

1.8 受託者遵守事項

受託者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 委託業務にあたり、いかなる理由においても委託業務の履行に係る歳入金以外の金品その他のものを収受してはならない。

(2) 委託業務の実施にあたり、個人の所有物件を破壊しないように細心の注意を払わなければならない。

1.9 収納等取り扱い現金の管理

受託者は、収納等を行う現金等（証券を含む。）の取り扱いを、受託者の厳重な管理のもとで行うとともに、収納した現金等及び帳票等の紛失事故等があった場合はすべて受託者の責任とする。

2.0 秘密の保持

受託者は、委託業務の履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、または解除された後においても同様とする。

2.1 個人情報保護

(1) 受託者は、委託業務の実施に際し個人情報を取り扱うときは、紀の川市個人情報の保護に関する条例及び別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、業務外へのネットワーク接続、データの持ち出し、指定した使用機器以外での処理、その他情報の漏えいの恐れがある行為は行ってはならない。

2.2 経費の負担

受託者は、仕様書等に明示されていない事項でも、委託業務の性質上、当然必要なものは委託者と協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については委託者の指示するところによる。また、経費負担は、別紙2「経費の負担区分について」に従うものとする。

2.3 その他

当該委託業務に関するデータ及び権利については、すべて委託者に帰属するものとする。また、当該委託業務で発生した委託成果物についても、同様とする。

第2章 業務従事者の厳守事項

受託者は次の事項を厳守し、委託業務の履行をしなければならない。

1 着用被服

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 従事者証明書の携行

水道使用者等を訪問するときは、委託者が証明した従事者証明書を常に携行しなければならない。また、水道使用者等から従事者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。

3 現場訪問時の対応

(1) 現場訪問で使用者等の土地または建物等に立ち入る際は、目的を告げ、必要な範囲を越えて立ち入ってはならない。

(2) 委託業務の履行にあたっては、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。

4 業務専念義務

業務従事中は、他の営業行為等をしてはならない。

第3章 収納率等

1 収納率の確保

(1) 受託者は、水道料金等について、毎年度初めに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。

(2) 毎年度の目標収納率は、過去3箇年度の平均収納率を参考に受託者が提案し、委託者が定めた率とする。

第4章 委託料の支払い等

1 委託料の請求

委託料は月払いとし、受託者は、年間委託料総額の1/2分の1の額を委託者の指定の手続きに従い請求すること。

2 委託料の支払

委託者は、受託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日以内に支払うこと。ただし、委託業務の準備期間（契約締結日から令和5年3月31日まで）については委託料を支払わない。

第5章 その他

1 準備期間

受託者は、準備期間中に委託者及び現在の受託者から委託業務に関する一切の事務を正確に引き継がなければならない。

2 委託業務に係るリスク分担

委託業務の実施にともない想定されるリスクに対する委託者と受託者との責任分担については別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

3 事故発生時の報告書の提出

受託者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を委託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) 領収書及び領収印の紛失等
- (2) 従事者証明書の紛失等
- (3) 収納した水道料金等の紛失、盗難等
- (4) 委託業務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) ハンディターミナル等貸与物品の紛失、滅失及び毀損等
- (6) 業務中の事故等（検針中の事故・車両による事故・使用者等の所有物の損壊等）
- (7) その他、委託者に報告する必要があると認めたもの

4 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、委託者と受託者で協議のうえ行うものとする。ただし、受託者において、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は、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
- (2) 受託者の責任より委託者または第三者に損害を与えた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、受託者はその損害を賠償しなければならない。

5 苦情等の対応

委託業務に関する内容の苦情や問い合わせについては、受託者が誠意をもって解決にあたり、必要に応じてその内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

6 電子データ及び関連文書の保存

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

7 業務計画書及び業務実績報告書等の提出

- (1) 受託者は、各年度の委託業務実施30日前までに、委託業務を履行するための業務体制及び業務執行計画の工程表、その他必要な事項を明示した業務計画書を提出するものとする。
- (2) 受託者は、毎月双方で定めた日までに月報の提出を行い、委託者は要求水準を満たしているかの検査を行う。

	報告書（月報）
窓口・開閉栓業務	窓口対応数、開閉栓数
検針業務	通常検針数、再検針数
調定・収納業務	納入通知書等発行数 異動届等入力件数 口座振替依頼件数
滞納整理・ 給水停止業務	督促状件数、催告書件数 給水停止件数 収納金額
その他	その他委託者が指示する書類

- (3) 受託者は、その他委託者が指示する書類・資料等について速やかに作成し提出しなければならない。

8 業務状況報告会議の実施

委託者は、必要と認めたときは、受託者と業務に係る会議を臨時開催するものとする。

9 災害発生時における協力

地震・風水害等の災害が発生した場合、受託者は委託者の指示に従うと共に最大限の協力をするものとする。なお、緊急応援の内容については、その都度、委託者と受託者が協議するものとする。

10 措置請求

委託者は、受託者がその業務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、改善措置を命じることができる。

11 業務従事者の研修

受託者は、新任及び現任の業務従事者に対して業務の実施に必要な接遇研修及び業務に

必要な研修を計画的に実施すること。

1.2 業務従事者間の情報共有

受託者は業務従事者の不測の欠員に備え、業務の知識及び情報について、業務従事者間で共有しなければならない。

1.3 契約期間満了等による事務引継等

- (1) 受託者は、委託業務の期間が満了する場合は、委託者及び委託者の指定する者に対し、委託者の指定する期間までに支障なく円滑に業務ができるよう、委託業務に関する一切の業務を正確に、必要資料の提出及び技術指導により引き継ぐものとする。
- (2) 受託者は、引き継ぎ後に業務に疑義等が生じた場合は、本契約が満了及び契約解除後であっても事務引き継ぎに協力しなければならない。
- (3) 事務引き継ぎに係る経費については、受託者の負担とする。ただし、新たな受託者に帰属する費用は含まないものとする。

1.4 定めのない事項

仕様書等に定めのない事項については、委託者と受託者で協議する。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、委託者の指示するところによる。

II 委託業務の範囲

第1章 委託業務の内容

受託者が履行する業務の内容は、次のとおりとする。

1 窓口に関する業務

- (ア) 水道総務課への電話、窓口来庁者への対応
- (イ) 給水装置・公共下水道（開始・休止・使用者・所有者）・農集異動届の受付
※水道の新規加入・下水道の新規接続は他課が窓口
- (ウ) 開栓手数料納付書の発行
- (エ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の納入通知書の再発行
- (オ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の収納
- (カ) 軽減申請の受付
- (キ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の収納証明書の発行
- (ク) 納付方法変更届の受付
- (ケ) 給水装置（住所、送付先）変更届の受付
- (コ) 水道無届使用者等への対応
- (サ) メーター位置の問い合わせ対応
- (シ) 窓口業務で生じる各課への引継ぎ
- (ス) その他窓口に関する付帯業務

2 開栓・閉栓に関する業務

- (ア) 開始届に基づく開栓作業（閉栓キャップの取り外し）

- (イ) 休止届に基づく閉栓作業（閉栓キャップの取り付け）
 - (ウ) 使用者変更届に基づく指示数確認
 - (エ) 開閉栓業務で発見した漏水等の異常を使用者（又は所有者）及び委託者へ連絡
 - (オ) 地理情報システム（GIS）未入力のみーター位置情報の報告
 - (カ) その他開栓・閉栓に関する付帯業務
- 3 検針に関する業務
- (ア) 検針員の確保及び指導・監督
 - (イ) ハンディターミナル及び検針用備品の点検
 - (ウ) 検針事前準備（ハンディターミナル・新規地図・連絡事項等）
 - (エ) ハンディターミナル等の検針員への授受
 - (オ) 検針日程・進行状況の管理（河北地区は偶数月、河南地区は奇数月、工業用水道給水地区は毎月、1日から6日の間に検針を行う）
 - (カ) 各戸検針作業
 - (キ) 「水道・下水道使用量のお知らせ」の出力及び配布
 - (ク) 検針時における漏水等の発見及び使用者への連絡
 - (ケ) 使用者等からの検針に係る問い合わせ等の対応
 - (コ) 検針済データの検針システムへの転送
 - (サ) 未検箇所や異常水量調査等の再検針の実施及び使用者等への連絡
 - (シ) 検針員の依頼による翌月検針不能現場の改修・草刈等
 - (ス) 検針員が傷病や退職等により欠員となった場合、当該検針員が復帰または後任の検針員への引継ぎが完了するまでの間、代替検針を行う
 - (セ) ハンディターミナルの納期限設定（年1回）
 - (ソ) その他検針に関する付帯業務
- 4 調定・収納に関する業務
- (ア) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の調定
 - (イ) 調定の更正及び通知書等の作成
 - (ウ) 軽減申請に基づく上下水道使用料減免処理及び通知書等の作成
 - (エ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の納入通知書等のデータ伝送
 - (オ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の口座振替依頼データ伝送
 - (カ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の納入通知書等の発送
 - (キ) 宛先不明分の調査及び納入通知書等の再発送
 - (ク) 口座振替中止依頼
 - (ケ) 料金システムへのデータ入力及び確認（給水装置・公共下水道異動届、公共下水道開始届、農業集落排水開始届、口座振替申込書、検針関連情報等）
 - (コ) 検満等で交換したメーターの指針データとメーター写真を比較・照合
 - (サ) 水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等の口座振替結果データ受信

- (シ) 資金不足以外の口座振替不能者に対し、使用者変更、口座振替再申し込み等の案内
 - (ス) 領収印の管理
 - (セ) 料金システムの延滞金率・納期限の設定（年1回）
 - (ソ) その他、調定・収納に関する付帯業務
- 5 滞納整理に関する業務（水道料金・下水道使用料・農業集落排水使用料等）
- (ア) 督促状の作成・発送
 - (イ) 確定延滞金の請求
 - (ウ) 電話による納付催告
 - (エ) 訪問徴収
 - (オ) 訪問記録の料金システムへの入力
 - (カ) 滞納者対応記録の料金システムへの入力
 - (キ) 徴収した金銭の報告（月報の作成）
 - (ク) 転居先不明者の調査
 - (ケ) 督促状（毎月発送）を発送したが納付がない者への納付催告
 - (コ) 催告状の発送準備及び郵送作業
 - (サ) 納付誓約（確約書）の相談受付
 - (シ) 納付誓約者の履行確認、履行していない者への納付催告
 - (ス) 納付催告を通じ滞納原因の分析作業
 - (セ) 水道料金債権管理事務の補助
 - (ソ) 水道料金の強制執行手続きの補助
 - (タ) 下水道使用料の収納対策課への移管事務の補助
 - (チ) 下水道使用料の不納欠損対象者リストの作成
 - (ツ) その他滞納整理に関する付帯業務
- 6 給水停止に関する業務
- (ア) 給水停止の予告、決定及び執行対象とする滞納者の抽出、リスト作成
 - (イ) 市との協議において給水停止の予告、決定及び執行対象とした理由説明
 - (ウ) 給水停止予告、決定及び執行通知書の原案作成、訪問又は郵便での正本送達
 - (エ) 給水停止予告、決定及び執行対象者への納付催告
 - (オ) 給水停止の執行作業
 - (カ) 給水停止を執行した滞納者からの納付相談対応
 - (キ) 給水停止解除作業
 - (ク) 給水停止執行後の現地訪問確認
 - (ケ) その他給水停止に関する付帯業務

第2章 委託業務の詳細

1 窓口に関する業務

受託者は、別紙4に基づき窓口に関する業務を行うこと。

(1) 実施体制

窓口業務には、必要な人員を配置して、原則受託者が全て対応できるよう十分な対策を講じること。また、委託者が先に対応した場合でも、委託業務については、引き継ぎできるように次第引き継ぐこと。

(2) 委託業務外の内容に関する問い合わせ等への対応

本市上下水道事業の各組織（水道総務課、水道工務課、下水道課）の事務分掌を十分に把握し、委託業務外の内容に関する問い合わせ等については、適切な組織に引き継ぐこと。また、市の各課組織についても一通り理解しておくこと。

(3) 水道無届使用者等への対応

委託者と協議のうえ対応を行うこと。委託者による過料処分等を行う場合でも調査等の補助を行うこと。

2 開栓・閉栓に関する業務

受託者は、以下に基づき開栓・閉栓に関する業務を行うこと。

(1) 開栓業務

使用開始日に「開始届」の記載内容（所在地、メーター番号等）を現地にて照合確認し、止水栓の開栓作業を行う。閉栓キャップを取り外し、止水栓を開いた後、パイロットの静止を必ず確認する。漏水やメーター異常を発見した時は、止水栓を閉栓し、使用者（又は所有者）及び委託者に連絡する。また、開始指針を記録する。

(2) 閉栓業務

使用休止日に「休止届」の記載内容（所在地、メーター番号等）を現地にて照合確認し、止水栓の閉栓作業を行う。止水栓をしっかりと締め、閉栓キャップを取り付ける。また、休止指針を記録する。

3 検針に関する業務

受託者は、河北地区は偶数月、河南地区は奇数月、工業用水道給水地区は毎月、1日から6日の間に別紙5に基づき検針に関する業務を行うこと。

(1) 検針用端末

検針は、委託者が用意したハンディターミナルを使用して行う。また、検針用端末の保守は委託者が行う。

(2) システムの運用

受託者が料金システムを使用して検針データを作成し、その検針データを検針用端末にインポートするシステム（以下「検針システム」という。）を使用して検針用端末に入力する。

(3) 現場訪問時の留意事項

検針員は、委託者が発行した従事者証明書を携行しなければならない。また、使用者の敷地に立ち入る時は、扉の開閉、物の移動を行った際に原状に戻す等、常識のある行動を

しなければならない。

(4) 検針データの回収

検針済みデータは、検針システムへ転送し、未検針一覧表により検針漏れがないことを確認するとともに、検針システムから出る異常水量リストを元に再検針リストを作成する。

(5) 再検針

検針時に異常水量等が認められた場合は、再検針を行う。漏水の可能性がある場合はお知らせ文書と紀の川市指定工事業者の一覧表を渡し、使用水量がいつもより多いこと、漏水があった場合は原則指定業者で修理・証明を受ければ減免可能な事を説明する。なお、使用者が不在で説明できなかつた場合は、電話または文書等で使用者に知らせる。

使用者からの問い合わせは、誠意を持って対応し、十分な説明を行い合意が得られるように解決する。但し、受託者の判断により解決が困難な場合は、委託者と協議すること。

(6) 委託者への報告

以下の内容については、速やかに委託者へ報告する。

- ①メーターボックス内漏水（パイロットの回転の有無）
- ②メーターの故障
- ③メーター逆付け
- ④メーターボックス外一次側の漏水

(7) 未検針対策

草木の繁茂、埋没等により認定又は検針困難となっているメーターや、その他の理由で認定が続いているメーターについては、受託者が草刈り等を行うか、使用者に依頼するなどして、メーター検針できるように対策を行う。

4 調定・収納に関する業務

受託者は、別紙6-1、別紙6-2、別紙6-3に基づき調定・収納に関する業務を行うこと。

(1) 検針データの確認及び登録処理

検針データについて、未検針分の入力、使用水量の調整等の処理やチェックを行い、料金システムで調定処理を行う。調定更正・軽減処理及び職員による過誤納処理の後、当該期の料金を確定させる。

(2) 納入通知書等の作成、発送

確定した料金により納入通知書等のデータを毎月13日頃に印刷業者へ伝送し、毎月20日頃に納品された納入通知書等から納付済分等を抜き出した後、発送する。納入通知書等が返戻された場合は住所等を確認し、送付先に誤りがあった場合は、料金システムの送付先を訂正し、再発送する。

(3) 口座振替の停止

口座振替データ作成後、何らかの理由により口座振替を中止する必要がある場合は、

金融機関へ口座振替日の3営業日前までに報告する。

(4) 料金システムへの検針関連情報の入力

メーター位置情報補足、検針票投函先、危険箇所等留意事項を必要に応じて料金システムへ入力する。また、使用者変更があった場合は当該情報の引継ぎ入力について適切に処理すること。

5 滞納整理に関する業務

受託者は、別紙7に基づき滞納整理に関する業務を行うこと。

(1) 催告書発送対象者の抽出及び申請

料金システムのデータを基に対象となる使用者を抽出し、未納状況等がわかる資料をそえて委託者に催告書発送対象者として申請する。委託者は、催告書発送対象者を決定し受託者に通知する。

(2) 催告書の作成及び発送

委託者より通知された催告書発送対象者について、催告書を料金システムより出力し、発送する。必要に応じて納付書等を同封のうえ発送する。

(3) 水道料金債権管理事務の補助

債権管理に必要な情報の収集（公文書による照会は除く）及びデータベースの入力・整理を行う。

6 給水停止に関する業務

受託者は、別紙8に基づき給水停止に関する業務を行うこと。

(1) 給水停止予告通知書送付対象者の抽出及び申請

催告書を送付した使用者のうち期限までに水道料金等の納付がなされなかった使用者を抽出し、未納状況等がわかる資料をそえて、委託者に給水停止予告通知書送付対象者として申請する。委託者は、給水停止予告通知書送付対象者を決定し受託者に通知する。

(2) 給水停止予告通知書の作成及び発送

委託者より通知された給水停止予告通知書送付対象者について、給水停止予告通知書を料金システムより出力し、発送する。

(3) 給水停止予定者の抽出及び申請

給水停止予告通知書を送付した使用者のうち期限までに料金納付がなされなかった使用者を抽出し、未納状況等がわかる資料をそえて、委託者に給水停止予定者として申請する。

委託者は、給水停止決定通知及び執行通知対象者を決定し受託者に通知する。

(4) 給水停止執行

事前に給水停止決定通知を訪問のうえ配布し、執行日までに納付及び納付誓約に至らない者に対して、給水停止執行通知を発行のうえ給水停止を執行する。なお、当日の待機は原則午後8時まで行うものとする。

(5) 給水停止解除

使用者が水道料金を完納するか、滞納金の一部支払いまたは分納誓約をした場合は給水停止を解除することができる。