

南九州市
水道事業窓口業務等包括業務委託
仕様書

令和6年度
南九州市水道課

第1章 一般事項

1.1 総則

本仕様書は、南九州市水道課（以下「発注者」という。）が「南九州市水道事業窓口業務等包括業務委託」（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、業務を円滑に履行するために必要な業務の範囲及び内容等を定めるものである。

本業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本仕様書に基づき適正な業務の執行に努めなければならない。

1.2 目的

本業務を包括的に委託することで、民間事業者の専門的なノウハウを導入し、業務改善や効率化による経費削減、収納率の向上を図るとともに、お客様サービスの向上を目的とする。

1.3 委託の期間

- (1) 委託期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。
- (2) 引継期間は、委託契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとし、発注者より業務の引継ぎを受け、本業務を履行するために必要となる人員の確保・研修及び物品の準備等を完了すること。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

1.4 業務の対象区域

対象区域は、南九州市給水区域、公共下水道区域及び農業集落排水処理区域とする。

1.5 業務の執務場所

- (1) 執務場所は、南九州市役所知覧庁舎西別館1階水道課内とする。ただし、新庁舎移転後については、発注者及び受託者で協議の上決定する。
- (2) 滞納整理業務については、「1.4 業務の対象区域」の区域を越える必要のある場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。

1.6 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。なお、委託業務の詳細については、「第2章 委託業務の内容」に明記する。

- (1) 受付・窓口業務
- (2) 開閉栓業務
- (3) 検針業務
- (4) 調定・更正業務

- (5) 料金請求・収納業務
- (6) 滞納整理業務
- (7) 給水停止業務
- (8) 検定満期メーター交換業務
- (9) 上記に関連する業務

1.7 窓口営業時間

- (1) 営業時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までを原則とする。
- (2) 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）とする。
- (3) 業務内容（給水停止実施日、年度末・年度初め等）により、営業日以外の日又は時間外であっても柔軟に対応すること。

1.8 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令、南九州市給水条例、南九州市下水道条例、南九州市農業集落排水処理施設条例及びその他関係規程並びに発注者が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならない。

1.9 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）及び南九州市個人情報保護条例を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報及び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) 受託者は、業務を履行するために用いた資料及び電子計算機に入力されている情報等について、委託者の承諾を得ずに第三者に転写、複写、閲覧又は貸出等をしてはならない。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱いにより、市又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任においてこれを解決しなければならない。

1.10 業務実施体制

受託者は、本業務を円滑かつ確実に実施するため、自己の責任において業務従事者及び検針員（以下「事務従事者等」という。）を確保し、適切に配置すること。

業務従事者等については、本市在住者及び類似業務の経験者を優先して雇用するよう努めること。なお、検針員については、原則、現在従事している検針員を引き継ぐこととする。

(1) 業務責任者の選任

受託者は、本業務の履行を管理監督する業務責任者を業務従事者等の中から選任し、受託者に届け出なければならない。業務責任者は、過去5年以内に本業務内容と同種の

業務に従事し、1年以上の実務経験を有する者（以下「実務経験者」という。）を配置すること。

ただし、実務経験を配置できない場合は、受託者は、引継期間及び業務開始から6か月間は、実務経験を派遣（常駐とは限らない）し、業務に支障がないようサポート体制を徹底すること。

(2) 業務責任者の役割

ア 業務責任者は、本仕様書に定められた業務内容を円滑に処理し、業務従事者等の管理運営及び指導をしなければならない。

イ 業務責任者は、事務従事者等への研修・指導を行い、業務に必要な知識、技術及び接遇の向上に努めなければならない。

ウ 業務責任者は、毎月、「業務計画表」を前月末に、「業務報告書」を翌月初めに、発注者に提出すること。

エ 業務責任者は、発注者との窓口となり、本業務の連絡調整等を行うこと。

(3) 業務従事者等選任届の提出及び身分証明書の交付

受託者は、業務従事者等を配置したときは、速やかに業務従事者等選任届及び身分証明書交付申請書に顔写真を添えて、発注者に提出し、身分証明書の交付を受けるものとする。また、業務従事者等に変更があった場合も同様とし、身分証明書は速やかに発注者に返還すること。

(4) 連絡体制

受託者は、緊急時等に迅速かつ確実な対応が取れるよう緊急連絡網を整備し、書面で発注者へ提出すること。また、営業時間外においても発注者と連絡が取れるようにすること。

1.11 現金取扱者の指定

受託者は、業務の履行のため、業務従事者等の中から現金取扱者を指定し、業務従事者等選任届にその旨を記載し、発注者に届け出ること。

1.12 届出事項

受託者は、次の各号に該当する事項及び届出事項に変更が生じた場合は、速やかに発注者へ届け出ること。

- (1) 事業者の名称、所在地、代表者、電話番号等
- (2) 業務従事者等選任（変更）届
- (3) 身分証明書交付申請書
- (4) 緊急連絡網
- (5) 本業務の実施上、届出の必要があると認められる事項

1.13 再委託の禁止

受託者は、業務委託の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、特別な理由がある場合で、あらかじめ発注者の書面による承認を受けた場合は、この限りではない。

1.14 疑義

本仕様書に定めのない事項及び業務中における疑義等の解釈については、発注者と受託者で協議し定めるものとする。また、協議後は記録簿を作成し、相互に確認することとする。

1.15 損害賠償

本業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、速やかに発注者に報告しなければならない。事故等によって生じた損害は、すべて受託者の責任において解決するものとする。

ただし、その損害の発生が受託者の責に帰すべき理由によらない場合は、この限りではない。

1.16 契約内容の変更

業務遂行中に発生する契約内容の変更については、その内容が軽微な場合については、発注者の指示に従うものとする。ただし、大幅な変更が伴う場合においては、発注者と受託者で協議の上解決を図るものとする。

第2章 委託業務の内容

2.1 受付・窓口業務

- (1) 来庁及び電話等の全般的な受付，窓口対応を行うこと。
- (2) 使用開始（開栓），使用中止（閉栓）の受付（窓口，インターネット申請含む）及び料金システムへの入力処理を行うこと。
- (3) 使用者・所有者変更の受付及び料金システムへの入力処理を行うこと。
- (4) 口座振替依頼及び送付先の変更受付及び料金システムへの入力処理を行うこと。
- (5) 納入通知書，納付証明書及び各種証明書の受付・発行を行うこと。
- (6) 水道料金，下水道料金及び農業集落排水処理施設使用料（以下「上下水道料金」という。），給水負担金，各種手数料の収納・管理，出納取扱金融機関への納入を行うこと。
- (7) 減免申請，使用水量認定等各種申請書の受付を行うこと。
- (8) 宅内漏水等の相談受付及び工事業者の案内を行うこと。
- (9) 配管図（マッピングシステム）の閲覧対応を行うこと。
- (10) 給水装置の新設及び排水設備の工事申請の取次を行うこと。

2.2 開閉栓業務

- (1) 開栓業務は，使用開始届の内容に基づき止水栓を開け，使用可能な状態とすること。
その際にメーター指針及び宅内漏水の確認を行い，宅内漏水している場合は，速やかに使用者へその旨を伝え，修理を促すこと。また，メーターが撤去されている場合は，メーターの取付を行うこと。
- (2) 閉栓業務は，使用中止届の内容に基づき止水栓を閉め，使用できない状態とすること。その際にメーター指針を確認し，閉栓状態であるチラシをボックス内に投函すること。また，使用する見込みがない場合は，メーターの撤去を行うこと。
- (3) 毎月の異動情報（開始・中止・変更等）について，月ごとにマッピングシステムに反映させること。

2.3 検針業務

- (1) 検針員の確保，指導及び監督を行うこと。
- (2) 発注者が定めた区域の区分（奇数月検針・偶数月検針）に基づき，発注者が指定した期間内（目安として毎月10日頃から25日頃まで）に行うこと。
- (3) 検針の事前準備として，検針順路の調整，検針データ作成，ハンディ機器へのデータ移行等を行うこと。
- (4) 検針は，発注者が受注者に貸与するハンディ機器等により行い，メーターごとにその口径及び番号を確認し，その指示数を正確にハンディ機器へ入力し，「上下水道使用量の

お知らせ」を使用者等に手渡し又は郵便受け等に確実に投函すること。ただし、郵便受け等の投函場所がない場合は水道課へ持ち帰ること。

(5) 検針時において、次のア～エのいずれかに該当する場合は、使用者等へ事情確認を行い、発注者へ報告すること。

ア 使用水量が前回と比較して過大の場合又は使用水量に疑問がある場合

イ 漏水（使用水量の増加・パイロットの回転）の疑いがある場合

ウ 無届使用・不正使用の疑いがある場合

エ 検針できない場合（メーター破損・埋没・積載・不明等）

また、漏水・積載等、使用者等へ通知の必要があるものについては、使用者等へ説明等を行うこと。なお、留守等により面談できないときは、通知文を郵便受け等へ投函すること。

(6) 検針終了後に、ハンディ機器から料金システムへデータを取り込み、検針結果データの確認を行うこと。異常水量等があった場合は、再検針及び再調査を行うこと。

(7) 上記のうち(3)、(6)の業務は、知覧地域のみが対象となる。穎娃地域、川辺地域は各支所建設水道系の職員が行う。

2.4 調定・更正業務

(1) 検針業務で確定した水量を基に、料金システムで上下水道料金の調定確定処理を行い、算出資料（調定一覧表）を発注者へ提出すること。また、誤請求や過誤納を発生しないよう十分注意すること。

(2) 漏水減免等により更正が生じた場合は、更正処理を行い、使用者へ通知すること。

(3) 調定更正及び過誤納により還付・充当が生じた場合は、速やかに処理を行い、使用者へ通知すること。

(4) 更正及び還付・充当処理は、発注者に必要な書類を提出し、承認後に処理を行うこと。

2.5 料金請求・収納業務

(1) 調定確定処理後、料金システムで上下水道料金の納入通知書のデータ作成及び発送、口座振替データの作成及び送信を行うこと。

(2) 納入通知書の印刷は、穎娃庁舎の印刷室で行い、穎娃地域及び川辺地域分は、各支所建設水道係へ届け、知覧地域分は、受託者で封入作業を行い発送すること。

(3) 納入通知書の発送日は、毎月10日を目安とする。

(4) 宛先不明等により返送された納入通知書は、宛先住所、使用者名等の確認及び調査を行い、再発行し発送又は現地への投函を行うこと。

(5) 2.1 受付・窓口業務(6)により窓口収納を行うこと。

(6) 自主納付が原則のため、訪問集金は行わないこと。ただし、交通弱者、給水停止に係る訪問及び市外訪問時等の場合はこの限りではない。

- (7) 窓口により収納した現金は、毎日 15 時までに納入済通知書と現金を照合し会計課内の出納取扱金融機関に納入すること。なお、15 時以降に収納したものについては、営業時間終了後に会計課金庫に保管し、翌日に入金処理を行うこと。
- (8) 日次処理として、出納取扱金融機関より、総括日計収支報告書・納付済通知書等を受け取り、消し込み処理を行うこと。また、会計システムで収入伝票等の関係帳票を作成し、発注者へ提出すること。
- (9) 月次処理として、料金システムより収納実績表を作成し、会計システムの数値と整合の上、発注者へ提出する。
- (10) コンビニ等収納の速報データ（毎日）を受信し、料金システムに取り込み（仮消し込み処理）、収納日計日に消し込み処理を行うこと。
- (11) 出納取扱金融機関より届く口座振替依頼書に基づき、料金システムに情報を入力すること。
- (12) 口座振替結果データを受信し、料金システムに取り込むこと。また、振替不能分については、再振替処理（口座振替データの作成及び送信）又は納入通知書等の発送を行う。
- (13) 南九州市が使用している施設の上下水道料金について、口座振替処理にあたり、料金システムより関係帳票を作成し、会計課へ提出すること。

2.6 滞納整理業務

- (1) 受託者は、上下水道料金等を納入期限内に納入しない者（以下「滞納者」という。）があるときは、その使用者に対して督促状を送付すること。
- (2) 督促状を送付してもなお納入しない滞納者に対しては、電話、訪問、催告書の送付等により催告を行い、早期の未収金回収に努めなければならない。
- (3) 督促状及び催告書を送付するときは、送付リストを作成し、事前に発注者に報告するものとする。なお、発送にあたっては、発送直前まで収納の確認することとし、重複納付及び苦情が発生しないように十分に注意すること。
- (4) 滞納者に対する納付相談を行い、未納金額を一括納入できない場合は、分納等による納入を促すこと。滞納者が分納を希望する場合は、分納誓約書を提出させ、発注者へ報告すること。なお、分納誓約書の履行管理を行い、不履行となった場合は、速やかに給水停止措置を行うこと。
- (5) 受託者は、滞納者との交渉記録について、その都度、料金システムに入力しその管理を行うこと。
- (6) 滞納者が市外居住者（閉栓後の転出含む）で、宛先不明の場合は、所在調査を行うこと。

2.7 給水停止業務

- (1) 再三の催告等に関わらず期限内に納付がない滞納者については、「南九州市給水停止処分取扱要綱」に基づき給水停止措置を実施すること。
- (2) 給水停止対象者を抽出し、給水停止予告通知書の作成し、訪問・郵送等により滞納者に届けること。訪問は、原則として2名以上で行くこととし、穎娃地域・川辺地域を訪問する際は、各支所建設水道系の職員と同行すること。
- (3) 給水停止日前日までに納付のなかった水栓については、水道課長と同行し、水道課長の指示を受け給水停止措置を行うこと。
- (4) 給水停止措置は、止水栓での閉栓とし、給水停止用のチラシをボックス内に投函すること。また、給水停止執行通知書を滞納者に手渡し又は郵便受け等に確実に投函すること。
- (5) 給水停止期間中に無断使用が発覚した場合は、メーター撤去等の措置を講じること。
- (6) 給水停止執行後に、滞納者から全額入金があった場合は、給水停止を解除すること。分納相談があった場合は、分納誓約を提出させ、給水停止を解除するが、不履行となった場合は、速やかに給水停止措置を行うこと。
- (7) 給水停止措置を実施した月末までに、解除しなかった場合は、料金システムに閉栓処理として入力すること。

2.8 検定期満期メーター交換業務

- (1) 検定期満了で取替を行ったメーターの情報を料金システムに入力すること。入力に際し、疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 受託者は、メーター交換受託者に対して、円滑かつ効率的に業務が実施できるように協力しなければならない。また、必要に応じて現地確認及び取替作業の立会いを行うこと。
- (3) メーター交換受託者による取替作業が困難な場合、受託者が取替作業を行うこと。
- (4) 上記の(1)～(3)の業務は、知覧地域のみが対象となる。穎娃地域、川辺地域は各支所建設水道系の職員が行う。

2.9 目標収納率

- (1) 受注者は、上下水道料金の収納率について、各年度に目標値を定めるものとし、その目標値を確保したうえで、さらなる収納率の向上に努めなければならない。
- (2) 収納率の目標値は、発注者と受注者との協議のうえ決定する。
- (3) 受託者は、各年度の目標値に達しなかった場合は、その要因を分析し、改善策とともに発注者に報告しなければならない。

2.10 上記に関連する業務

- (1) 上記の 2.1 から 2.8 までの各種業務に関する付帯事務で発注者が必要に応じて指示する業務を行うこと。
- (2) 書類の簿冊は、発注者の指示に従い適正に管理し、発注者から提示を求められたときは、速やかに提出できるよう備えること。
- (3) 受託者は、毎月の業務実施状況報告及び課題等に対する業務改善を協議するため、定期的に連絡会議を開催すること。
- (4) 受託者は、発注者が作成した事務処理マニュアルに準じて業務を行い、業務改善を行った場合等、必要に応じて事務処理マニュアルの見直しを行うこと。

2.11 経費負担区分

経費負担区分は、別紙 1 「経費負担区分一覧表」のとおりとする。ただし、本業務開始後に必要となった経費の負担については、発注者と受託者で協議の上決定するものとする。

2.12 予定件数

予定件数は、別紙 2 「予定件数一覧表」のとおりとする。

2.13 業務分担表

業務分担は、別紙 3 「業務分担表」のとおりとする。なお、本業務は、現在、職員 2 名で行っている業務量である。(検針員は、別途業務委託している。)

第3章 業務従事者の遵守事項

3.1 身だしなみ等

業務に従事するときは、常に名札及び制服を着用し、身だしなみ及び言動に注意するとともに、使用者等に不信感や不快感を与えたり、誤解を招いたりしないようにすること。

3.2 身分証明書の携帯

業務に従事するときは、発注者が発行した身分証明書を常に携帯し、使用者等から認識しやすい位置に着用すること。また、使用者等から提示を求められた場合は、速やかに提示し、身分を明らかにすること。なお、身分証明書を損傷・紛失した場合は、直ちに発注者へ報告し、再交付を受けなければならない。

3.3 現地訪問

- (1) 現地訪問は、原則として業務時間内に行うこと。ただし、必要に応じて営業時間外であっても柔軟に対応すること。
- (2) 現地訪問で使用者等の土地又は建物等に立ち入る際は、目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入らないようにするとともに、個人の所有物件を破損しないよう細心の注意を払うこと。

3.4 職務専念

業務従事中は職務に専念し、本業務以外の行為等をしてはならない。

3.5 帳票・貸与品等の取扱

帳票類、貸与品の各システム端末、ハンディターミナル機器等は、破損、紛失又は盗難のないよう十分に注意して取り扱うこと。

第4章 その他

4.1 苦情等の対応

業務の履行にあたっての問い合わせや苦情については、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発注者へ報告すること。

4.2 事故発生時の報告及び処理

(1) 受託者は、次の各号に該当する事故等が発生したときは、速やかにその状況を発注者に報告するとともに、事故報告書を提出すること。

- ア 料金の調定，賦課，収納，誤請求，賦課漏れ等の事務に関する事故
- イ 個人情報の漏洩又は毀損等
- ウ 領収証書及び領収日付印の紛失等
- エ 収納した上下水道料金等の紛失，盗難等
- オ 委託業務に関する電子データ及び関連文書等の紛失等
- カ 身分証明書の紛失等
- キ 貸与物品等の破損，紛失，盗難等
- オ その他，発注者に報告する必要があると思われるもの

(2) 事故の処理については、受託者の責任において、必要な措置を行い、解決すること。ただし、受託者において対応が困難である場合は、発注者と協議の上、行うものとする。

4.3 災害時の緊急応援

受託者は、業務委託締結後に、発注者と「災害時における応援業務に関する協定書」を締結し、地震、風水害その他の災害又は事故が発生した場合、発注者の要請に基づき応援協力すること。

4.4 その他市政への協力

受託者は、本業務の履行に係る営業活動を通じて、市民からの支援や保護を求められたとき、又は現地訪問等で異変等を発見したときは、関係機関へ通報する等、発注者の求めに応じ、発注者が実施する取組に協力すること。

4.5 業務の引継ぎ

受託者は、本契約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、本業務が引き続き円滑に実施されるよう、誠意をもって発注者又は発注者が指定する者に引き継ぐこと。なお、引継ぎに係る費用は、全て受託者が負担するものとする。

別紙1 経費負担区分

業務区分	内容	発注者	受託者
事務所関連	事務用備品（机・椅子・キャビネット）	○	
	光熱水費（電気代，水道料金）	○	
	現金保管用金庫	○	
	コピー機（FAX・スキャナー機能付）	○	
	シュレッダー	○	
	固定電話	○	
	携帯電話		○
現金	つり銭用小口現金	○	
システム関係	料金システム 保守料	○	
	会計システム リース料・保守料	○	
	マッピングシステム 保守料	○	
	業務用パソコン，プリンター	○	
	検針用機器（ハンディ，プリンター）保守料	○	
	システム用消耗品（用紙，トナー）	○	
通信費	固定電話料	○	
	携帯電話料（受託者準備用）		○
	各種通知書等の郵便料	○	
	その他業務上必要な郵便物	○	
手数料	収納手数料（納付書，口座振替，コンビニ等）	○	
印刷製本費	納入通知書	○	
	督促状，催告書	○	
	給水停止関係文書	○	
	検針お知らせ票（ロール紙）	○	
	窓あき封筒	○	
営業車両	車両	○	
	燃料費	○	
	車両用消耗品（タイヤ，オイル等交換）	○	
	車検整備費用	○	
	自動車損害賠償責任保険料及び任意保険料	○	
	駐車場	○	
備品・消耗品	領収日付印	○	
	コピー用紙，トナー	○	
	簿冊用ファイル	○	
	その他業務上必要な消耗品（文房具・書籍類）		○

業務区分	内容	発注者	受託者
資材等	閉栓キャップ	○	
	開閉栓に係る工具類	○	
業務従事者関連	制服・作業着（検針員用含む）		○
	身分証明書	○	
	ネーム（ネーム用ストラップ）	○	
	駐車場	○	
保険料	業務従事者各種保険料		○
	委託業務に伴う損害賠償責任保険料等		○

別紙2 予定件数一覧表

業務区分	内容	単位	令和5年度実績
2.1 受付・窓口業務	窓口対応（※）	件/日	5～10
	電話対応（※）	件/日	5～10
2.2 開閉栓業務	開栓（※）	件/年	311
	閉栓（※）	件/年	354
2.3 検針業務	奇数月検針	件/年	55,709
	偶数月検針	件/年	58,618
	異常水量調査（※）	件/年	295
	検針員	人	20
	契約単価（税込）	円/件	94.6
2.4 調定・更正業務	給水人口	人	31,626
	給水件数	件	18,627
	調定件数（水道）	件/年	112,431
	調定件数（下水）	件/年	10,484
	調定件数（農排）	件/年	2,727
	漏水減免申請	件/年	235
	調定更正	件/年	39
	還付・充当処理	件/年	56
2.5 料金請求・収納業務	納付書発送	件/年	16,658
	口座振替（再振含む）	件/年	109,813
	口座振替依頼情報入力（※）	件/年	198
2.6 滞納整理業務	督促状発送	件/年	2,199
2.7 給水停止業務	給水停止予告通知発送	件/年	860
	給水停止執行	件/年	43
2.8 検定満期メーター交換業務	メーター交換入力（※）	件/年	942
2.9 収納率 (3月末時点)	水道	%	98.62
	下水道	%	98.98
	農業集落排水	%	99.17

※印は、知覧地域のみが対象

別紙3 業務分担表

業務区分	内容	発注者	受託者
2.1 受付・窓口業務	窓口・電話対応	○	○
	水道異動届の料金システム入力		○
	納付情報の料金システム入力		○
	料金収納	○	○
	各種受付・取次	○	○
2.2 開閉栓業務	開栓		○
	閉栓		○
	マッピングシステム入力		○
2.3 検針業務	検針員の確保、指導及び監督		○
	ハンディ機器へのデータ出入力		○
	検針業務		○
	異常水量調査（※）		○
2.4 調定・更正業務	調定確定		○
	調定更正		○
	還付・充当処理		○
2.5 料金請求・収納業務	納付書作成・発送（上下水道）		○
	口座振替処理（上下水道）		○
	宛名不明等の確認・調査	○	○
	日次処理（日計・消し込み）	○	○
	月次処理		○
	口座振替依頼情報入力（※）		○
	コンビニ等収納（速報・消し込み）		○
	窓口収納・入金処理（※）	○	○
2.6 滞納整理業務	督促状発送		○
	催告（文書、電話、訪問等）		○
	市外居住者の所在調査		○
2.7 給水停止業務	給水停止予告通知発送		○
	給水停止執行	○	○
2.8 検定満期メーター交換業務	メーター交換入力（※）		○

現在、上記の業務を職員2名で行っている。（検針員は別途、業務委託している）

貸与品一覧

業務区分	内容	数量	備 考
事務所関連	机	2～3 台	
	椅子	2～3 脚	
	キャビネット	1 個	
	コピー機 (FAX・スキャナー機能付)	1 台	職員と共用
	シュレッダー	1 台	職員と共用
	固定電話	3 台	職員と共用
システム関係	業務用パソコン	2 台	料金システム・会計システムインストール済
	マッピングシステム	1 台	職員と共用
	プリンター	2 台	職員と共用
	検針用機器 (ハンディ, プリンター)	21 台	
営業車両	車両	1 台	職員と共用
備品・消耗品	領収日付印	2 個	
	開閉栓に係る工具類	1 式	