要件定義書_別紙３

機能一覧

目次
1　水道料金（オンライン）
1-2　水道料金（バッチ）
2　検針・未収アプリ
3　共通
4　コールセンター
5　マイページ

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
1-1-1	水道情報異動	新設入力	・給水装置情報の新設入力、修正入力ができること。	必須	【給水装置情報】受付日、所在地、給水装置情報（水栓番号、メータ区分、検順番号、調定区分、栓種、カード種別など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・給水装置情報の新設入力後、続けて使用開始又は使用開始（市内転居登録）の入力ができること。	必須			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
1-1-2	水道情報異動	グループ情報登録	・グループ情報（中高層新設情報（※）等）の登録ができること。 ※中高層とは、マンション形態の建物を指す	必須	【中高層新設情報】団地コード、所在地、検針日コード、公営民間中高層区分、業態、下水区分、親メータ情報（調定番号など）、子メータ情報（メータ区分、異動理由、メータ種別、口径、メーカ、検満年月、取付日、取付指示数、詳細情報（調定番号、部屋番号、検順番号など））、階数・戸数、栓種、カード種別、調定区分など 【グループ情報】 グループ削除、グループ名、集合住宅区分、形態区分、棟数、受水槽数、グループ区分、グループパターン、差水・散水自動計算不要、グループ新設事業所	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・グループ情報（中高層新設情報（※）等）の仮登録（一時保存）ができること。	任意			
			・親メータ情報と子メータ情報の本登録、修正ができること。	必須			
			・親メータ情報と子メータ情報の仮登録（一時保存）ができること。	任意			
			・親メータ情報と各子メータ情報を紐付けて、グループ登録、修正、追加ができること。	必須			
			・調定番号は一定のルールに基づき自動附番できること。	必須			
			・検順番号は一定のルールに基づき自動附番できること。	必須			
			・親メータ情報の入力は、検索を可能とすること。	必須			
			・複数選択した子メータに同じ情報（メーター種別、口径、メーカー、検満年月など）を一括して登録、修正ができること。	任意			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
			・グループ（中高層等の関連メータを紐づけたもの）単位に公有化指示（局管理メータへ変更）ができること。	必須			
			・グループを管理する番号は、新規登録時に自動附番すること。	必須			
			・共同住宅において、戸数割から各戸計量に変更する場合等、水道料金等の計算方式を一括変更できること。	必須			
1-1-3	水道情報異動	使用開始	・給水装置の使用開始内容（予約開始を含む）の登録・修正ができること。	必須	【開始内容】契約締結日、受付日、開始日、開始予定日、開始理由、お客さま名、業態、戸数、用途、下水区分、時効判断基準日、送付先など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・市内転居の場合、お客さま情報の全部又は一部（給水装置使用履歴、口座情報、クレジット情報等）の引継の有無を選択できること。	必須			
			・使用中止となった給水装置にて、同一住所・同一お客さまによる使用開始が行われる場合、お客さま情報の全部又は一部（給水装置使用履歴、口座情報、クレジット情報等）の引継の有無を選択できること。	必須			
			・本市で使用履歴があるお客さまの場合は、当該使用履歴情報を検索し、お客さま情報と紐付けができること。 お客さま情報の紐付けをクリアできること。	任意			
			・使用開始を受付けた給水装置が使用中である場合は、別のお客さまによる予約開始として受付ができること。	必須			
			・「機能一覧_4_コールセンター」「4-1-3-2　受付（使用開始）」において登録された予約開始情報について、中止予定日が経過し開始予定日が到来すれば、開始日として自動登録されること。	必須			
			・開始取消の際、次の事例に該当する場合は、警告表示すること。 （例）調定計上されている場合 前受料金が残っている場合 大使館領事館である場合　等	任意			
1-1-4	水道情報異動	使用中止	・給水装置の使用中止内容（予約中止を含む）の登録・修正ができること。	必須	【中止内容】受付日、中止日、中止予定日、中止理由、処理区分、精算方法、引揚異動理由、廃栓撤去日、廃栓撤去理由など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・予約中止の受付ができること。	必須			
			・「機能一覧_4_コールセンター」「4-1-3-3 受付（使用中止）」において登録された予約中止情報について、中止精算の調定完了後に、使用中止として登録できること。	必須			
			・次の事例に該当する場合、警告表示等を行うこと。 （例）中止日が次回定期検針日の場合 中止入力時に前受料金が残っている場合 中止入力時に大使館領事館である場合 検満メータ取替票発行中の場合　等	任意			
1-1-5	水道情報異動	支払方法管理	・お客さまの発行種別情報（納入通知書扱、クレジットカード扱、口座振替扱、マイページ扱）の登録・修正ができること。	必須	【発行種別情報】発行種別（納入通知書扱、クレジットカード扱、口座振替扱、マイページ扱）、クレジットカード情報（クレジットカード管理番号、申込状況、受付日、申込書発行日、審査依頼日、審査回答日、取扱終了日、発行種別、発行種別変更日、納通自動発送）、口座情報（金融機関名、支店名、口座番号、口座名義、預金種目）、変更日、変更理由、受付日など 【クレジットカード情報】クレジットカード管理番号、申込状況、受付日、申込書発行日、審査依頼日、審査回答日、取扱終了日、発行種別、発行種別変更日、納通自動発送 【登録結果（還元データ）】クレジットカード管理番号、OK・NG判定、取込日、完了日、整理番号、調定番号、受付番号、案件状態、申込状況、使用者名など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・未収情報について発行種別の変更及び納期の再設定が行えること。	必須			
			・発行種別に応じて限度額を設定できること。	必須			
			・同一の給水装置及びお客さまの情報である場合、発行種別（支払方法）の異動履歴を参照できること。	任意			
			・クレジットカード決済（継続払い）　申込サイトからのクレジットカード決済（継続払い）申込審査結果を基にクレジットカード情報を自動で登録できること。登録結果（クレジットカード決済（継続払い）　申込サイトへの還元データ）を出力できること。	必須			
1-1-6	水道情報異動	お客さま情報異動	・給水装置お客さま使用情報の登録・変更ができること。	必須	【給水装置お客さま使用情報】受付日、所在地、お客さま名、検順番号、調定区分、栓種、カード種別、納通自動発送、催告自動発送、最終自動発送、給水情報、宛名情報、検針特記、備考、転居前情報など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・名義変更の場合は、対象となるお客さま情報の全部又は一部（口座又はクレジットカード情報以外等）を引継ぎできること。	必須			
			・開始登録後に転居前情報が判明した場合、転居前情報と紐付けできること。ただし、項目の引継ぎは行わないこと。	任意			
			・名義変更の際、次の事例に該当する場合、警告表示等を行うこと。 （例）前受料金が残っている場合 大使館領事館である場合　等	任意			
			・本市関連部局については、複数の給水装置に係る水道料金等を同一に請求するため、名寄せ情報を登録、修正ができること。	必須			
1-1-7	水道情報異動	給水装置情報異動	・給水装置情報及びメータ情報（メータ取付、メータ取替、メータ取外、取消、取消（不完全品））の登録・修正ができること。	必須	【給水装置情報】水栓番号、工事栓種、交付業者 【メータ情報】メータ状態、メータ区分、取外日、取外指示数、メータ種別、検満年月、異動理由、取付（替）日、取付指示数、異動日など 【市外分水・区域外給水情報】事業所（担当水道センター）、ケース名（市外分水（受水）・市外分水（送水）・区域外給水（受水）・区域外給水（送水））、隣接市名（受水・送水市名）、所在地、集計対象区分	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・メータ情報は、すべてのメータ（局メータ、局管理メータ、私設メータ等）について入力できること。	必須			
			・メータ情報の異動履歴が参照できること。	必須			
			・メータの取付、取替、取外を行う場合、スマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信するメータの取付、取替、取外データを作成できること。	必須			
			・選択したメータの取付、取替、取外データをスマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信（登録）できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）で更新されたメータの取付、取替、取外データを受信（取込）し、給水装置異動情報及びメータ情報へ反映できること。	必須			
			・メータ取付、取替、取外データの処理状況（例：データ作成中、データ作成済、データ送信済等）及び登録件数、作成日・送信日等を表示できること。	任意			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・複数選択した子メータに同じ情報（メーター種別、口径、メーカー、検満年月など）を一括して登録ができること。	必須			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	必須			
			・検針・未収アプリと連携して写真データの登録ができること。	必須			
			・市外分水・区域外給水情報の登録・修正ができること。	必須			
			・給水装置工事申し込みの際に仮入力できること。(本登録は完成検査後に行うことを想定。)	任意			
1-1-8	水道情報異動	メータ個数異動	・メータ在庫区分（完全品在庫、不完全品在庫等）、メータ種別、メータ口径ごとにメータの在庫情報の異動ができること。	必須	【メータ在庫情報】メータ在庫区分、払出所管、受入所管、異動日、異動理由、整理番号、種別、口径、異動個数など	画面	職員（当局）
			・メータの異動個数により、払出所管と受入所管の在庫個数を自動で計算し表示できること。	必須			
1-1-9	水道情報異動	共同住宅管理者情報異動	・共同住宅管理者情報の登録・更新ができること。	必須	【共同住宅管理者情報】建物情報（総戸数、建物管理情報）、所有者情報（住所、氏名、電話番号）、管理責任者情報（住所、氏名、電話番号）	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
1-1-10	水道情報異動	中止精算	・使用中止による臨時調定について、スマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信する中止精算データを作成できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・選択したお客さまの中止精算データをスマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信（登録）できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）で更新された中止精算データを受信（取込）し、調定情報へ反映できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から受信（取込）した中止精算データを登録・修正ができること。	必須			
			・中止精算データの処理状況（例：データ作成中、データ作成済、データ送信済等）及び登録件数、作成日・送信日等を表示できること。	任意			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）に登録を行うお客さまを検索できること。	任意			
1-2-1	調定	臨時調定・調定更正	・使用中止による臨時の調定計上を行う場合、検針端末に代わって調定計上を行う場合等について、臨時調定を計上できること。	必須	【計量情報（一般）】検針日、担当、計量理由、指示数、水量、月数、水審、認定理由、認定理由備考、認定基礎、認定基礎その他備考、注記、繰越、異動理由、更生理由など 【計量情報（差水・散水）】検針日、計量理由、月数、更生理由、親メータ水量、住宅戸数、住宅水量、散水栓数、散水水量、店舗戸数、店舗水量、引上水量、請求水量など 【調定情報】徴収月分、月数、調定水量、上水道料金、下水道料金、調定合計額、算定種別、異動項目、前受残高、未収金額、発行種別、電子決済、納通自動発送など 【前受料金情報】収入済みの減額や調定取消対象の徴収月分、前受料金額、調定計上日（収納日）、前受料金の名義人（債権者名）、処理方法（充当または還付）など	画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納）
			・漏水減量、認定更正、誤検針、メータ不良による使用水量の更正及び用途の適用誤り、計算誤り等による水道料金等の更正を行う場合、調定更正の仮登録、本登録ができること。	必須			
			・中高層住宅等において、住宅、店舗等部分を除く共同設備部分、散水栓等部分を算定し、調定計上ができること。	必須			
			・計量情報、新調定情報、旧調定情報、前受料金情報を表示できること。	必須			
			・新調定情報と旧調定情報の差を計算し表示できること。	必須			
			・「料金更正入力」の本登録後のデータを基に調定更正ができること。	必須			
			・調定更正により前受料金が発生する場合、前受料金計上にあたっての確認を促すための警告表示等を行うこと。	任意			
			・基本料金の日割り計算ができること。	任意			
			・名義が異なる場合など確認が必要な入力内容の場合、理由を入力した上でないと登録できないこと。	必須			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・調定の計上を保留できること。	必須			
			・保留した調定を解除し、調定計上ができること。	必須			
1-2-2	調定	差水散水調定計上確認	・累積した計量データ（差水・散水）を基に、グループごとに規定に定める計算方式に基づき、差水・散水の水量と料金を計算し、差水散水調定計上情報を表示できること。	必須	【差水散水調定計上情報】グループID、調定番号、検針日、計量理由、総戸数、親メータ水量、計算種別、住宅部全戸数、住宅部水量、散水栓等全戸数、散水栓等水量、店舗等全戸数、店舗等水量、差引水量、限度引上水量、差引率、請求水量、未収金額合計、上水道料金未収金額、下水道使用料未収金額など 【明細情報】調定番号、計算種別、調定区分、検針日、指示数、使用水量など	画面	職員（当局）
			・画面表示中のデータをＣＳＶ出力できること。	任意			
			・グループに紐づく各メータの計量情報等を一覧表示できること。	必須			
1-2-3	調定	一括請求設定	・合算した請求について納期の再設定が手動又は自動で行えること。	任意		画面	職員（当局） 委託業者（検針）
1-3-1	収納	料金収納	・水道未収情報に対して、収納情報の入力（消込指示）ができること。	必須	【水道未収情報】徴収月分、未収金額、累計、発行種別、納期限、お客さま名など 【修繕未収情報】調定日、未収金額、累計、発行種別、納期限、支払者名など 【収納情報】収納方法、納入日、収入コード、収入金額、預り金	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・修繕未収情報に対して、収納情報（窓口収納）の入力（消込指示）ができること。	必須			
			・消込指示を行う際に、領収証書の自動発行ができること。	必須			
			・登録した収納情報は仮消込状態となること。	必須			
1-3-2	収納	領収証再発行・取消指示	・料金収納にて消込指示を行った収納情報の明細を表示できること。（前営業日の本締切後から当日の本締切までの間に料金収納にて消込指示を行ったものが対象。）	必須	【収納情報】事業所、納入日、締切状態、領収証発行連番、収納日、収納時刻、収納方法、収入金額、お客さま名など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・選択した収納情報の明細に対し、領収証書の再発行ができること。	必須			
			・選択した収納情報の明細に対し、収納情報の取消ができること。	必須			
1-3-3	収納	検針・未収アプリ分収納情報確認	・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から送信された収納情報を登録し、お客さまごとに表示できること。	必須	【収納情報】事業所、整理番号、調定番号、お客さま名、支払方法、収納金額、領収証番号、徴収月分、上水道料金、下水道使用料、未収金額合計など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から送信された収納情報を仮登録できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から送信された収納情報、仮登録した収納情報を取消できること。	必須			
			・収納情報の取消は、全件、個別、複数選択ができること。	任意			
1-3-4	収納	検針・未収アプリ分収納情報確定	・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から送信された収納情報のうち、本消込されていない収納情報を表示できること。	必須	【収納情報】事業所、納入日、担当者名、検針・未収アプリ受信日、整理番号、料金確認者名	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・収納情報の本消込が手動又は自動でできること。	必須			
			・仮登録されていない検針・未収アプリ分の収納情報は本消込ができないこと。	必須			
1-3-5	収納	支払証明書発行	・徴収月分を複数選択して、支払証明書を発行できること。	必須	【支払証明書発行対象情報】徴収月分、お客さま名、使用水量、上水道料金、下水道使用料、収入金額合計、納入日、消込日、未収金額、消費税率、使用期間、消費税額（上水・下水）、年度、調定番号、給水装置所在地、開始日、中止日、名義変更日など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・支払証明書の発行対象情報を表示できること。	必須			
			・分割収納している収納情報は、集計して１明細として表示すること。	必須			
1-3-6	収納	前受料金整理	・前受料金（水道料金等の重複収納、収入済み料金の更正減額、その他収納すべき金額を超える金額を収納したときに発生する、超過料金のことをいう。）の登録ができること。	必須	【前受料金・還付金】調定番号、お客さま名（過誤納金の徴収月分のお客さま名、更正減額した徴収月分の更正前のお客さま名、その他債権者名）、作成日、収納事由、処理方法、収納日、収納金額など 【前受料金処理状況】調定番号、お客さま名、使用状態、前月前受料金残、前受整理日（雑種調定収納・他営業所振替・更正減額・消込不能）、前受料金金額（雑種調定収納・他営業所振替・更正減額・消込不能）、充当日、充当履歴、還付日（調定日・執行日）、還付金額（調定金額・執行金額）、他科目振替日、他科目振替金額など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・前受料金登録済みのお客さまについては、別途に前受料金を登録する場合は、新規登録し、別管理ができること。	必須			
			・前受料金を充当又は還付金として登録、修正ができること。	必須			
			・前受料金整理票を作成日（期間）や調定番号を指定して出力できること。	任意			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・前受料金登録後、選択した未収情報へ充当処理できること。	必須	【その他未払金（前受料金）】調定番号、お客さま名、金額、債務発生日（受入日・更正減額日）、相手方通知日、時効期間、時効年月日、調査経過記録、還付日（調定日・執行日）、還付金額（調定金額・執行金額）、他科目振替日、他科目振替金額など		
			・複数の未収情報がある場合、徴収月分の古い順に充当を行うこと。	必須			
			・設定したルール（納入通知書未発送分優先、納期切れ未収金優先など）を基に充当処理（未収金への充当を含む。）を自動化できること。手動で充当対象を変更できること。ルールは運用の中で追加、修正できるように実装すること。	任意			
			・充当に伴って調定情報を更正したことにより、充当後の差額請求の納期が変更される場合は、更正時の調定日により、調定サイクルを算出し、変更した納期限に基づき請求できること。	必須			
			・重複入金などにより消込不能となった収入情報（コンビニ収納など）について、論理チェックを行い、問題がないものは当該お客さまの未収情報に自動消込（充当処理）ができること。確認が必要なものは未処理分として画面表示及びCSV出力（要確認リスト）できること。	任意			
			・仮消込エラー時点で充当する予定の月の水道料金等（未来の調定を含む。）が未請求の場合、当該月の請求止めができること。	必須			
			・水道料金用口座を還付口座として扱えること。	任意			
			・前受料金処理状況（例：前受料金（雑種調定収納・他営業所振替・更正減額・消込不能など）の振替や還付執行が完了するまで管理情報）を入力、表示できること。未払金へ振り替えた後、時効まで状況を入力、表示できること。	任意			
			・前受料金からその他未払金（前受料金）への振替、その他未払金（前受料金）から前受料金への再振替ができること。 ※その他未払金（前受料金）：前受料金のうち、お客さま不明等により還付見込みのないもの。	必須			
1-3-7	収納	収納締切指示	・消込指示を行った、当日分の収納情報（件数、金額）について、事業所ごとの集計値を、科目別、収納方法別に表示できること。	必須	【当日収納件数・金額】未振替収入（端末（件数、金額）、手書き現場（件数、金額）、再消込（件数、金額））、合計	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・締切指示を行い、事業所ごとの締切状態（仮締切、本締切、仮締切取消）を更新できること。	必須			
			・収納現金日計表、領収証再発行・取消リストの再発行ができること。	必須			
			・本締切指示が行われていない（締切忘れ）場合、自動的に本締切状態になること。	必須			
1-3-8	収納	過年度分繰越情報修正	・会計年度切替時に繰越情報（繰り越された未収情報）を登録し、（過年度調定分）未収整理状況表及び調定収入月報に反映できること。	任意	【繰越情報】年度、繰越未収上水道料金（件数、金額）、繰越未収下水道使用料（件数、金額） 【調定収入月報】納付分（上水道料金（調定件数、金額）、下水道使用料（調定件数・金額））、口座分（※納付分の項目と同じ。）、カード分（※納付分の項目と同じ。）	画面	職員（当局）
			・当年度分として既に登録されている繰越情報を修正できること。（当年度中に限る。）	任意			
			・過年度の繰越情報の履歴を参照できること。	任意			
1-3-9	収納	収納統計情報登録	・月報帳票等に反映するために、収納統計情報（科目別の収入情報（件数、金額等））を登録、修正、照会できること。	必須	【収納統計情報】事業所、徴収月分、発生日、科目、区分、件数、金額など	画面	職員（当局）
1-4-1	未納整理	未納担当者割当	・事業所ごとに、地域（町名、番）単位で一括又はお客さま単位で個別に、未納担当者の割り当てができること。	必須		画面	委託業者（未納）
			・未納担当者の割当がない地域がある場合は、警告表示等を行うこと。	任意			
1-4-2	未納整理	未納整理情報異動	・指定した未収情報に対して、納入通知書（水道料金等納入通知書兼領収証書、水道料金等催告納入通知書兼領収証書、水道料金等最終納入通知書兼領収証書）を発行できること。	必須	【未収情報】徴収月分、未収金額、累計、納期限、発行種別コード、自動発送状況コード、徴収停止等指示コード、督促状自動発送不要コード、最終納入通知書自動発送不要コード、消滅時効、督促状データ作成日（督促状の発送日）、督促状の納入期限など 【督促記録情報】徴収月分、記録日、催告納期限、最終納期限、お客さま名など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・未収金額の徴収月分が複数ある場合、指定した徴収月分を合算して納入通知書等を発行できること。	必須			
			・給水停止調書、督促経過記録情報を発行できること。	必須			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・指定した未収情報に対して、徴収停止（取消）及び不納欠損決議書（個人・法人用）、不納欠損決議書（未納整理の督促記録）を発行できること。	必須			
			・未収情報に対して、督促状及び最終納入通知書の自動発送に関して、要・不要を設定できること。	必須			
			・未収情報に対して、徴収停止等の指示及び事由（倒産、所在不明、少額、破産債権、合算不要、取消等）を設定できること。徴収停止等の指示を設定した未収情報に対して、徴収停止等指示異動履歴データを作成できること。	必須			
			・指定した未収情報の徴収停止等の指示の取消し及び変更ができること。	必須			
			・未収金の合算（一括納付対応）ができること。	必須			
			・未収金（調定情報）を分割（分割納付対応。納期よりも更に細かい分割）して納入通知書等を発行できること。	任意			
			・分割又は合算した未収情報に対する入金消込ができること。	任意			
			・検針・未収アプリから送信された履行延期の特約申請情報を基に未収金の分割情報等の表示ができること。	任意			
			・督促状を調定ごとに発行できること。	必須			
			・督促状を発行する際には新たな納入期限（督促状データ作成日の翌営業日から10日後（休日含む））を登録、修正できること。	必須			
			・選択した未収情報等（未収、督促記録、停水情報等）のデータをスマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信（登録）できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）で更新された未収情報等のデータを受信（取込）、未収情報異動及び未納整理異動情報等へ反映し、修正ができること	必須			
			・未収情報等のデータの処理状況（例：データ作成中、データ作成済、データ送信済等）及び登録件数、作成日・送信日等を表示できること。	任意			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信（登録）する未収情報等（納期前の未収情報を含む。）をお客さま単位で合算できること。	必須			
			・督促記録情報を表示できること。	必須			
			・督促記録情報を追加、修正できること。	必須			
			・滞納事由（滞納原因、滞納経過）を登録できること。	必須			
			・督促記録の更新ユーザーを表示できること。	任意			
			・入金後も未収時の督促内容を表示できること。	任意			
1-4-3	未納整理	給水停止予定執行登録	・給水停止執行の登録、修正、解除ができること。 ※解除とは、給水停止執行後に水道料金等の支払があり、給水停止執行を解除することをいう。	必須	【給水停止執行】処理区分、処理日、処理内容、給水停止夜間引継事項	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・給水停止執行履歴を表示できること。	必須			
1-4-4	未納整理	不納欠損処分(水道)	・不納欠損処分対象案件抽出処理及び不納欠損処分対象案件変更（水道）で処理した不納欠損処分対象案件情報（水道）を表示できること。	必須	【不納欠損対象案件情報（水道）】事業所、共住区分、行政区、不納欠損対象フラグ、調定番号、徴収月分、上水道料金、下水道使用料、未収金額合計、お客さま名、納通納期限、徴収停止等指示コード、不納欠損対象外理由コードなど	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・不納欠損処分対象案件に対して実施の有無を選択できること。	必須			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・不実施の不納欠損処分対象案件に対して、理由を選択し、登録できること。	必須			
			・不能欠損処分を行った当該未収情報を削除できること。	必須			
1-4-5	未納整理	不納欠損対象案件抽出処理	・消滅時効の完成等の事由により、不納欠損処分（水道）の対象となる未収情報の抽出条件（徴収年度、納通納期限）を登録できること。	必須		画面	職員（当局）
			・登録された抽出条件を元に不納欠損処分対象案件となる水道の未収情報を抽出し、不納欠損処分対象案件情報（水道）として登録できること。	必須			
1-4-6	未納整理	不納欠損対象案件変更(水道)	・抽出処理した不納欠損対象処分案件情報（水道）を表示できること。	必須	【不納欠損対象案件情報（水道）】事業所、共住区分、行政区、調定番号、徴収月分、上水道料金、下水道使用料、未収金額合計、お客さま名、納通納期限、徴収停止等指示コード、不納欠損対象外理由コードなど	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・不納欠損処分対象案件ではない未収情報を検索し、登録できること。	必須			
			・不納欠損処分対象案件（水道）の修正ができること。	必須			
			・上水道料金、下水道使用料、未収金額合計等を最新の情報に更新できること。	必須			
1-4-7	未納整理	徴収移管対象案件登録	・水道局での管理期間経過等の事由により、建設局へ徴収移管の対象となる未収情報（下水道使用料）の抽出条件を設定できること。	必須	【徴収移管対象案件情報】事業所、共住区分、行政区、徴収移管対象フラグ、調定番号、徴収月分、上水道料金、下水道使用料、未収金額合計、お客さま名、納通納期限、徴収停止等指示コード、徴収移管対象外理由コード、一部収納済みフラグなど	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・徴収移管対象案件情報を抽出し表示できること。	必須			
			・徴収移管対象案件に対して実施の有無を選択できること。	必須			
			・不実施の徴収移管対象案件に対して理由を選択し、登録できること。	必須			
			・徴収移管処理を行い、当該未収情報を更新できること。	必須			
			・一部収納（充当）済みの未収に対しても徴収移管ができること。	任意			
1-4-8	未納整理	督促経過記録情報	・督促経過記録情報及び旧使用場所の督促経過記録情報（給水停止調書に添付）を一括又は個別で出力できること。	任意	【出力情報】調定番号、給水装置所在地、お客さま名、検順番号、水栓番号、使用状態、徴収月分、未収水道期数、未収金額合計、督促記録日、督促記録文言など 旧使用場所の調定番号、給水装置所在地、お客さま名、検順番号、水栓番号、使用状態、徴収月分、未収水道期数、未収金額合計、督促記録日、督促記録文言など	画面（処理検索）	職員（当局） 委託業者（未納）
1-4-9	未納整理	返戻郵便物管理	・宛先不明等で戻ってきた納入通知書や催告書等について、返戻郵便物情報を表示できること。	任意	【返戻郵便物情報】郵便物名、お客さま名、調定番号、宛名情報、返戻理由、調査依頼フラグ、調査依頼日、調査依頼確認フラグ、調査結果、報告確認フラグなど	画面	職員（当局）
			・返戻郵便物情報の登録、修正、削除ができること。	任意			
			・調査対象の返戻郵便物について、調査依頼の登録、修正、取消ができること。	任意			
			・調査対象の返戻郵便物について、調査報告確認の登録、修正、取消ができること。	任意			
1-4-10	未納整理	返戻郵便物調査報告	・調査対象の返戻郵便物情報を表示できること。	任意	【調査結果】電話調査日、電話調査結果、現地調査日、現地調査結果など	画面	職員（当局） 委託業者（検針）
			・調査対象の返戻郵便物について、調査依頼確認の登録、修正、取消ができること。	任意			
			・調査対象の郵便物について、調査結果の仮登録、登録、修正、取消ができること。	任意			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
1-4-11	未納整理	破産管理	・破産者のお客さま情報、破産情報、移管情報、債権管理情報を表示できること。	任意	【破産情報】事件名、破産開始年月日、官報掲載日、官報発行番号、管財人情報（住所、氏名）、債権届出期間、破産者（現住所、氏名）、給水装置所在地、お客さま名、調定番号、水栓番号、未納情報（調定年度、徴収月日、使用水量、上水道料金、納期限、合計）など 【移管情報】所管、未納情報（調定年度、徴収月日、下水道使用料、納期限、合計）移管理由、移管区分（同時廃止・限定承認・民事再生）破産の場合（事件名、破産開始年月日、官報掲載日、官報発行番号、管財人情報（住所、氏名））など 【債権管理情報】債権届出日、債権届出取下日、配当金額、振込予定日、破産廃止日、終結日、免責決定日、破産申立日、給水装置所在地、お客さま名、調定番号、破産管財人情報、申立代理人情報、特記事項、メモなど 【債権調査票情報】給水装置所在地、お客さま名、徴収月分、上水道料金、下水道使用料、未収残額（合計）、債務者氏名、申立代理人（氏名、住所）など	画面	職員（当局）
			・破産情報、移管情報、債権管理情報の登録、修正、取消ができること。移管情報の未納情報を破産者の未収情報から選択し、登録できること。破産開始通知等のファイルの登録、削除ができること。	任意			
1-4-12	未納整理	債権放棄管理	・債権放棄管理情報を表示できること。	必須	【債権放棄管理情報】事業所、行政区、調定番号、お客さま名、市区町村名、町名、徴収年度、徴収月分、未収金額、納期限、徴収停止等指示コード、催告ハガキ（最遅送達日）、履行延期特約（最終納期）、債務承認書提出日、口頭による債務承認日（直近の日）、一部入金日、消滅時効期間（2年・5年）、消滅時効完成日、債権放棄分類、仮提出チェック、入金無し確認チェック、本提出チェック、遅延損害金、上水未収金額と遅延損害金の合計額、備考など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・債権放棄管理情報の登録、修正、取消ができること。	必須			
			・消滅時効完成日や一部入金日などシステムの管理情報により自動で計算又は登録できるものは自動で反映できること。	必須			
			・「債権放棄案件一覧」に、システムの管理情報により自動で計算された指定する日における遅延損害金を表示できること。	任意			
			・「債権放棄案件一覧」出力後に債権放棄案件一覧者から入金があった場合、入金消込を行わず前受料金として管理できること。	必須			
1-4-13	未納整理	遅延損害金管理	・遅延損害金管理情報を表示でき、遅延損害金の徴収や未収管理等ができること。	任意	【遅延損害金管理情報】事業所、行政区、調定番号、お客さま名、市区町村名、町名、徴収年度、徴収月分、未収金額、納期限、遅延損害金など	画面	職員（当局） 委託業者（未納）
			・遅延損害金額がシステムの管理情報により自動で計算、反映等できること。	任意			
1-5-1	修繕	修繕調定	・修繕調定情報、宛名情報の登録、修正ができること。	必須	【修繕調定情報】受付番号、受付年月日、破損場所（区・番地）、破損物件、工事事務引継、指示番号、修繕日、費用負担者、担当者、調定伺（調定番号、起案日、完了日）、調定金額、納付書送付日、納付期限、収入日、前受充当指示など 【未収情報】未収金額、累計、納期限、発行種別コード、徴収停止等指示コード、消滅時効、督促状データ作成日（督促状の発送日）、督促状の納入期限、備考など 【未納整理情報】滞納事由（滞納原因、滞納経過） 【督促記録情報】記録日、催告納期限、最終納期限、お客さま名など	画面	職員（当局）
			・有料の修繕工事の場合、修繕料納入通知書を出力できること。	必須			
			・修繕料に対して前受金を充当できること。	任意			
			・修繕料の未収金額を計算できること。	必須			
			・修繕料の未収情報の異動ができること。	必須			
			・修繕料の未納整理情報の異動ができること。	必須			
			・修繕料の督促経過記録情報の登録、修正、削除ができること。	必須			
			・不能欠損処理ができること。	必須			
			・使用者以外の第三者が給水装置を破損した場合においても、当該第三者を対象に修繕調定に係る処理ができること。	任意			
1-6-1	検針	先方報告入力	・給水装置情報等を表示できること。	必須	【給水装置情報】メータ種別、口径、メータ番号、検満年月、取付日など 【検針情報】今回指示数、水審、計算種別、前回指示数、認定理由、認定理由備考、認定基礎、認定基礎その他備考、使用水量、再検指示数など	画面	職員（当局）
			・検針後に先方（お客さま）より報告された検針情報の入力、修正ができること。	必須			
			・今回指示数と前回指示数と取替水量により使用水量の計算ができること。	必須			
1-6-2	検針	検針データ作成・取込	・検針区域別の検針予定情報一覧を表示できること。	必須	【検針予定情報】検針予定日、検針区域、換算件数、換算大型メータ件数、残件数、残大型メータ件数、検針件数	画面	職員（当局）

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・検針員及び検針区域の登録、修正、削除ができること。	必須			
			・前回の割当情報を表示し、引き継ぐことができること。	必須			
1-6-3	検針	検針担当割当（修正）	・検針員の割当情報を表示できること。	必須	【割当情報】事業所、検針区域、中高層グループ数、検針件数、換算大型メータ件数、検順番号、給水装置所在地、検針担当者名	画面	職員（当局）
1-6-4	検針	検針・未収アプリデータ作成指示・選択状況照会（検針）	・検針員の検針処理状況（例：担当割当済、データ作成中、データ作成済、データ送信済）等を一覧表示できること。	必須	【検針状況】担当者名、検針日、換算件数、換算大型メータ件数、担当実件数、再検件数など	画面	職員（当局）
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信する検針に必要なデータ（再検針を含む。）を作成できること。	必須			
			・選択した検針データを調定番号単位でスマートデバイス（検針・未収アプリ）へ送信（登録）できること。	必須			
			・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から受信（取込）した検針データを登録・修正・削除、再検針指示ができること。	必須			
			・検針データの処理状況（例：データ作成中、データ作成済、データ送信済等）及び登録件数、作成日・送信日等を表示できること。	任意			
1-6-5	検針	検針・未収アプリ取込データ修正（検針）	・処理状況（例：照会、修正、エラー修正）に応じて、検針データを一覧表示できること。	任意	【検針情報】事業所、審査修正処理区分、検針区域、入力枚数、担当者名、明細番号、検順番号、調定番号、前回指示数、今回指示数、使用水量など	画面	職員（当局）
			・今回指示数と前回指示数と取替水量から使用水量の計算ができること。	必須			
			・前回指示数、使用水量等の各種項目やグループ計算等のチェックを行い、エラー（確認が必要なもの）については、検針情報要確認リストへ自動出力すること。	必須			
			・倍率エラーとなる使用水量は、過去の使用水量から30日当たりの使用水量を換算し、見込み水量とすること。	任意			
1-6-6	検針	検針・未収アプリ審査データ修正（検針）	・スマートデバイス（検針・未収アプリ）から登録が完了した検針情報を審査できること。	必須	【検針情報】事業所、審査修正処理区分、検針区域、入力枚数、担当者名、明細番号、検順番号、調定番号、前回指示数、今回指示数、使用水量など	画面	職員（当局）
			・処理区分（例：修正、照会、要確認）に応じて、検針情報を一覧表示できること。	必須			
			・一覧表示した検針情報のうち、選択した検針情報（複数選択を可とする。）を修正、再検指示、完了（審査修正業務完了）できること。	必須			
			・検針情報のエラーが解消されていない場合は、完了はできないこと。	必須			
1-6-7	検針	当日審査状況及調定指示	・処理区分別（例：照会、未審査、審査修正済、調定指示済）、検針情報種別（検針、再検）、担当者別に、検針処理状況（例：検針・未収アプリ受信済、検針・未収アプリ登録済、要確認出力済、審査修正済、調定指示中、調定指示済）等を表示できること。	必須	【審査状況】事業所、審査状況処理区分、検針区域、データ種別、担当者名、報告、審査職員など	画面	職員（当局）
			・審査修正済の検針情報に対して、担当者ごとに調定指示ができること。	必須			
1-6-8	検針	再検データ担当割当	・検針従事者、再検区分毎（例：未入力分、再検指示分、調定保留分）に再検情報の一覧を表示できること。	必須	【再検データ】事業所、検針従事者、再検区分、検針区域、検順番号、給水装置所在地、お客様名	画面	職員（当局）
			・新担当者に再検割当ができること。	必須			
			・グループIDが組まれているもの（各戸計量等）について、グループのメンバー（個別のメーター）ごとに再検指示ができること。	必須			
1-6-9	検針	再検データ照会一覧	・再検情報の一覧（担当者の未割当を含む。）を表示できること。	必須	【再検データ】事業所、検針従事者、再検区分、再検割当、検針区域、検順番号、給水装置所在地、お客様名	画面	職員（当局）

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
1-6-10	検針	グループ検針データ修正	・処理区分（例：修正、照会）又は調定番号に応じて、グループの検針情報を表示できること。	必須	【グループ検針情報】調定番号、グループID、お客さま名、計算種別、カード種別、調定区分、今回指示数、前回指示数、使用水量など	画面	職員（当局）
			・各種チェックを行い、エラーの場合は、コメントを記載したエラーリストを出力すること。	任意			
			・グループの検針情報の修正ができること。	必須			
			・グループの検針情報にエラーがない場合は登録できること。	必須			
1-6-11	検針	検針・未収アプリグループ状況及調定指示	・当日に変更されたグループの検針情報の処理状況（例：未調定、調定指示中、調定指示済）を検索し、処理区分（例：照会、未調定、調定指示）に応じて表示できること。	必須	【処理状況】事業所、グループID、到着日、エラー有無、全件到着、調定状況	画面	職員（当局）
			・グループごとに検針情報の調定指示ができること。	必須			
1-7-1	給水装置工事	給水装置工事受付	・給水装置工事の工事情報、宛名情報、調定情報の登録、修正ができること。	必須	【工事情報】工事受付情報（工事栓種、水栓番号、工事区分、工種など）、施工者区分、工事完成情報（しゅん工届受理日、しゅん工日、通水日、整理日）など 【調定情報】申込者情報、業者情報、支払者情報 【調定情報】設計審査手数料（工事調定区分、調定日、調定金額、還付調定日、還付調定金額、収入確認日など）、しゅん工検査手数料（※設計審査手数料の項目と同じ）、事務検査費（※設計審査手数料の項目）、断水工事費（※設計審査手数料の項目）、予納金（※設計審査手数料の項目及び精算金額）、追徴金（※設計審査手数料の項目と同じ（調定日、調定金額を除く））、分担金（※設計審査手数料の項目と同じ及び分担金振替日）	画面	職員（当局）
			・工事費の精算ができること。	必須			
			・追徴する場合は、科目を追徴金として、給水装置工事費等納入通知書を発行できること。	必須			
			・還付する場合は、還付調定が計上できること。	必須			
			・調定区分（例：新規調定、再調定、増減調定、過誤訂正、取消調定）に応じて各科目の調定更正ができること。	必須			
			・未収金額や追徴金の計算ができること。	必須			
			・その他前払金（分担金）がある場合は、振替又は還付ができること。	必須			
			・不能欠損処理ができること。	必須			
			・工事の取下げ処理ができること。（受付情報履歴あり）	必須			
			・過去データ及び直前に入力した案件のデータを入力初期値として表示できること。	任意			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
1-7-2	給水装置工事	工事窓口収納	・申込番号により、工事未収情報等が表示できること。	必須	【工事未収情報】科目、未収金額、調定金額、発行種別、納期限、支払者名など 【収納情報】収納方法、納入日、収納場所、収入コード、収入金額、預り金、小切手収入	画面	職員（当局）
			・工事未収情報に対して、収納情報の入力（消込指示）ができること。	必須			
			・消込指示を行う際に、工事窓口領収証書を自動発行できること。	必須			
			・収入合計金額、つり銭等の自動計算ができること。	必須			
			・消込指示した収納情報は、本締切処理まで仮収納状態とすること。	必須			
			・収入する事業所を選択できること。	必須			
1-7-3	給水装置工事	工事領収証再発行・取消等指示	・前営業日の本締切後から当日の本締切までの間に、工事窓口収納にて消込指示を行った収納情報を表示できること。	必須	【収納情報】収納日、再発行フラグ、収納方法、収入科目、収入金額、支払者名など	画面	職員（当局）
			・工事窓口領収証書を再発行できること。	必須			
			・収納情報の取消ができること。	必須			
1-7-4	給水装置工事	給水装置工事月報補正入力	・当月前受振替情報、調定情報、収納情報を表示し、補正入力ができること。	必須	【調定収入月報補正入力】（各科目） 予納金（調定（件数、金額）収入（件数、金額））、追徴金-現年度分（※	画面	職員（当局）

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・給水装置工事受付の管理対象外の各科目の当月調定、収入件数・金額の登録ができること。	必須	予納金の項目と同じ。以下同じ。）、追徴金-過年度分、しゅん工検査手数料、設計審査手数料など 【還付調定及び執行月報補正入力】その他雑収入（調定（件数、金額）執行（件数、金額））、その他雑支出（※その他雑収入の項目と同じ）		
			・給水装置工事受付の管理対象外の各科目の当月還付調定、執行情報の登録ができること。	必須			
			・調定未収情報月次、過誤収納情報、還付未済情報月次、各過年度計の更新ができること。	必須			
			・工事年月の前月のデータを修正できること。	必須			
1-7-5	給水装置工事	工事未還付金一覧	・給水装置工事の還付調定及び還付執行の履歴の一覧を表示できること。	必須	【還付履歴】申込番号、工事場所、指定工事店名、受付日、申込者名、しゅん工届受理日、しゅん工日、科目、還付調定日、還付調定額、還付執行日、消滅時効日、還付取消日	画面	職員（当局）
			・還付執行日の登録、修正ができること。	必須			
			・消滅時効日の登録、修正ができること。	必須			
			・選択した還付調定明細表を出力できること。	必須			
1-7-6	給水装置工事	工事受付異動履歴	・給水装置工事の異動履歴を一覧で表示できること。	必須	【異動履歴】申込番号、異動項目、異動日、異動前の内容、異動後の内容、更新日時、更新ユーザ名	画面	職員（当局）
1-7-7	給水装置工事	給水装置工事調定履歴	・給水装置工事の調定履歴を一覧で表示できること。	必須	【調定履歴】申込番号、申込者名、指定工事店名、科目、調定区分、調定日、更正前（調定金額、未収金額）、更正後（調定金額、未収金額）、収入金額など	画面	職員（当局）
1-7-8	給水装置工事	給水装置工事収納履歴	・給水装置工事の収納履歴を一覧で表示できること。	必須	【収納履歴】申込番号、申込者名、指定工事店名、科目、収納種別、当初調定日、消込日、納入日、収納場所、収入金額など	画面	職員（当局）
1-7-9	給水装置工事	給水装置工事還付金出金登録	・給水装置工事の還付金出金情報の登録、修正ができること。	任意	【還付金出金情報】起案日、支出命令日、支払予定日、金額、相手方名、相手方住所、支払方法、口座情報など	画面	職員（当局）
1-7-10	給水装置工事	メータ異動	・新設又は既存の給水装置情報から変更（改造・撤去）情報を仮入力できること。	任意	使用者名、メータ口径、メータ種別、メータ指数、調定番号、完成年月日など（新設、改造（口径変更）、撤去に対応できること）	画面	職員（当局）
			・工事箇所の住所から調定番号を一定のルールで自動付番できること。	任意			
			・新設情報が複数ある場合はコピー機能が使えること。	任意			
			・仮入力した情報は完成検査まで保持すること。	任意			
			・仮入力情報を印刷できること。（完成検査時の記録用）	任意			
			・メータ情報（メータ番号・指示数・検満月）、使用者情報を更新し、仮入力及び本登録できること。(更新・本登録は完成検査後に行うことを想定。)	任意			
1-8-1	共通	ログイン	・ユーザID及び、パスワードを入力し、システムにログインできること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納）
			・全ユーザ向けのお知らせ情報を表示できること。	必須			
1-8-2	共通	総合情報検索	・お客さま情報や給水装置情報、その他業務情報を検索、表示できること。	必須	【総合情報】基本情報、メータ情報、口座情報、減免情報、未納情報、前受料金情報、修繕情報、工事情報、処理情報、破産情報	画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納）
			・ログインユーザの権限によって、検索対象を制御できること。	必須			
			・検索結果をCSVファイルに出力できること。	必須			
			・検索結果のデータを選択し、選択した業務画面に遷移できること。	必須			
			・検索結果のデータを選択し、選択した帳票を出力できること。	必須			
1-8-3	共通	総合情報照会	・給水装置情報やお客さま情報を中心に各情報を総合的に参照できること。	必須	【総合情報】給水装置情報、お客さま情報、検針メータ情報、宛名・口座情報、計量情報、調定情報、収納情報、修繕収納情報、未収情報、前受料金情報、修繕未収情報、督促記録情報、減免情報、使用給水装置情報、破産情報、履行延期情報、未納特記	画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納）
			・画面を遷移する場合は、現画面の調定番号やお客さま番号を引継ぎ、遷移先の画面の情報を表示すること。	必須			

機能一覧

機能分類	1 水道料金（オンライン）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・送付先印字ができること。	必須			
			・臨時調定・更正画面に遷移ができること。	任意			
			・使用給水装置情報は、お客さまが使用している給水装置情報及び転居前の給水装置情報を表示できること。	任意			
1-8-4	共通	各種履歴照会	・各種異動履歴情報（お客さま情報異動、修繕異動）を検索、表示できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（未納）
1-8-5	共通	大使館・領事館情報登録	・指定した給水装置に対して大使館・領事館の登録、削除ができること。	必須		画面	職員（当局）
			・登録されている大使館・領事館の一覧を表示できること。	必須			
1-8-6	共通	帳票出力	・各種帳票を検索、出力できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（未納） 委託業者（CC）
			・帳票データをCSV又はPDF出力できること。	必須			
1-8-7	共通	カレンダ・検針スケジュール登録	・カレンダ、検針スケジュールは年次処理で自動作成すること。	必須		画面	職員（当局）
			・カレンダ、検針スケジュールを表示できること。	必須			
			・カレンダ、検針スケジュールの修正ができること。	必須			
1-8-8	共通	納期等年間スケジュール登録	・納期等年間スケジュールマスタは年次処理で自動作成すること。	必須		画面	職員（当局）
			・納期等年間スケジュールを表示できること。	必須			
1-8-9	共通	確報データ消込日スケジュール登録	・確報データ消込日スケジュールは年次処理で自動作成すること。	必須		画面	職員（当局）
			・確報データ消込日スケジュールを表示できること。	必須			
			・確報データ消込日スケジュールの修正ができること。	必須			
1-8-10	共通	周知情報登録	・ログイン画面に周知情報の表示ができること。	必須		画面	職員（当局）
			・ログイン画面に表示する周知情報の登録ができること。	必須			
1-8-11	共通	情報の送信	・次のデータをマイページシステムへ送信できること。 【送信データ】 ・検針情報 ・給水装置お客さま使用情報 ・調定情報 ・請求情報 ・収納情報 ・請求取消情報（発行種別が「マイページ扱」の請求について、お客さまへの請求中に請求内容に変更があった場合に使用する）　等	必須		－	－
1-9-1	料金体系	基本料金等の減額	・水道料金の基本料金及び下水道使用料の基本額を減額して水道料金等を請求できること。	必須		画面	職員（当局）
1-9-2	料金体系	料金体系の見直し	・用途別から口径別に見直しが容易にできること。	必須		画面	職員（当局）
			・口座振替等に対して割引ができること。	必須			
			・水道料金及び下水道使用料に係る料金計算式の見直しが容易にできること。	任意			

機能一覧

機能分類	1-2 水道料金（バッチ）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）
B-1-1-1	水道情報異動	クレジット申込受付結果反映	受信したクレジット申込受付結果ファイルの情報を元に、クレジットカード情報を更新すること。	必須
			クレジット有効性確認結果がＯＫでかつ自動発種変更が可能なお客さまの発種をクレジットカード扱へ変更すること。	必須
B-1-1-2	水道情報異動	メータ月報（メータ在庫月次確定）	メータ在庫情報を元に、メータ在庫月次情報を登録すること。	必須
B-1-1-3	水道情報異動	メータ月報（公有化データ更新）	公有化指示された団地のデータについて、メータ情報を更新すること。	必須
B-1-1-4	水道情報異動	クレジット洗替処理	洗替データを元に、クレジットカード情報を更新すること。	必須
			自動発種変更が可能なお客さまの発種を納入通知書扱へ変更すること。	必須
B-1-2-1	調定	調定計上処理	水道メータの点検結果の審査が完了したデータについて、点検区域、担当ごとに水道料金及び下水道使用料の計算を行い、調定情報を更新すること。	必須
			指示数から水量を計算することにより、計量情報を作成すること。（再検日の更新も含む。）	必須
			機能一覧「1-7-12 検針・未収アプリグループ状況及調定指示」により調定指示されたグループ計算対象データはグループ調定指示の内容で料金計算を行い、調定情報を更新すること。	必須
			点検時点から調定指示時点のタイムラグがあるため、最新のお客さまの状態をチェックし、エラー等の処理を行うこと。	必須
			認定検針で（指示数無しで）水量のみを登録された場合、前回指示数から今回仮指示数を自動で算出すること。	必須
B-1-2-2	調定	計量情報作成	点検(前)データは作成されたが、調定指示されなかったデータ及び未点検のデータについて、計量情報を登録すること。	必須
B-1-2-3	調定	差水散水計上情報作成	中高層住宅及び地下街の差水量及び散水栓等の水量を算出し、料金の算定を行うこと。	必須
B-1-2-4	調定	自動発種変更処理－カード利用可能上限額超	クレジットカードの利用可能上限額を超え（オーソリＮＧ）かつ自動発種変更が可能なお客さまの発種を納入通知書扱へ変更すること。	必須
B-1-2-5	調定	自動発種変更処理－電子決済	電子決済の利用可能上限額を超えかつ自動発種変更が可能なお客さまの発種を納入通知書扱へ変更すること。マイページの登録状況によりお客さまの発種を納入通知書扱へ変更すること。	必須
B-1-2-6	調定	ご使用期間補完処理	運用日と一致する調定収納情報から使用期間が未入力の調定収納情報を抽出し、前回の計量情報(差水計量情報)と今回の計量情報(差水計量情報)から使用期間を求め、調定収納情報に設定を行うこと。	必須
B-1-2-7	調定	本市調定処理	大阪市関連部局が使用する水道に関する使用料（水道料金及び下水道使用料）を月末に市関連部局ごとに料金の合算を行い、請求資料（納入通知書等）を作成すること。	必須
B-1-2-8	調定	差水散水月報処理	差水散水計上情報を元に、月次処理（調定計上処理）を行うこと。	必須
			差水散水計上情報を元に、調定収納情報を更新すること。	必須
			前受情報が存在する場合、調定金額と比較して前受料金充当処理を行うこと。	必須
B-1-3-1	収納	検針・未収アプリ本消込処理	検針・未収アプリの消込情報を元に、本消込を行うこと。	必須
			消込できなかった収入情報を消込不能情報に登録すること。	必須
B-1-3-2	収納	本締切処理	仮収納を行った収納情報の本消込を行うこと。	必須
B-1-3-3	収納	OCR消込処理	OCR消込情報を元に、本消込を行うこと。 なお、OCR消込情報には以下の種類がある。 ・水道料金収入通知書　口座現物を含む ・水道料金収入通知書（手書き準納） ・修繕料収入通知書 ・給水装置工事費収入通知書（設計審査手数料、しゅん工検査手数料、給水工事予納金、給水工事追徴金、その他前受金（分担金））	必須
			消込できなかった収入情報を消込不能情報に登録すること。	必須

機能一覧

機能分類	1-2 水道料金（バッチ）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）
B-1-3-4	収納	コンビニ仮消込処理（水道料金）	コンビニ集信データ（速報データ）を元に、調定収納情報（水道料金）の仮消込を行うこと。	必須
			コンビニ集信データ（取消データ）を元に、仮消込状態の調定収納情報（水道料金）の仮消込解除を行うこと。	必須
B-1-3-5	収納	コンビニ仮消込処理（修繕料）	コンビニ集信データ（速報データ）を元に、調定収納情報（修繕料）の仮消込を行うこと。	必須
			コンビニ集信データ（取消データ）を元に、仮消込状態の調定収納情報（修繕料）の仮消込解除を行うこと。	必須
B-1-3-6	収納	口座収納－口座収納処理（仮消込）	振替済の口座請求情報を元に、調定収納情報に対し、仮消込を行うこと。	必須
B-1-3-7	収納	口座収納－口座収納処理（本消込）	振替済の口座請求情報を元に、調定収納情報に対し、本消込を行うこと。	必須
B-1-3-8	収納	口座収納－自動発種変更処理	再請求分の口座請求で振替不能となったデータを元に、自動発種変更処理を行うこと。	必須
B-1-3-9	収納	クレジット収納－本消込処理	オーソリＯＫとなったクレジット請求情報を元に、調定収納情報に対し、本消込を行うこと。	必須
			オーソリＯＫとなったが消込不能となったクレジット請求情報を消込不能情報に登録すること。	必須
B-1-3-10	収納	クレジット収納－自動発種変更処理	オーソリＮＧかつ未収情報が自動発種変更可能な調定収納の発種をカード扱から納付扱へ変更すること。	必須
B-1-3-11	収納	クレジットカード会社コード更新	クレジット請求結果情報を元に、お客さまのクレジットカード会社コードを更新すること。	必須
B-1-3-12	収納	コンビニ本消込処理（収納代行連携）	確報データを元に、未収情報の本消込を行うこと。（水道料金、修繕料、給水装置工事費）	必須
B-1-3-13	収納	過年度分繰越情報作成	過年度分の未収情報の繰越処理を行うこと。	必須
B-1-3-14	収納	収納統計繰越処理	前年度末の収納統計科目情報の繰越処理を行うこと。	必須
B-1-4-1	未納整理	催告処理	催告対象者を抽出し、督促状の自動発送の要・不要を振り分けること。	必須
			催告対象者のうち、督促状の自動発送を要とした者に対して、督促状データを作成すること。	必須
			督促状を自動発送した記録を督促記録情報に登録すること。	必須
			催告処理済みとして、未収情報を更新すること。	必須
			電子決済のお客さまに対して、以下の処理を行うこと。 ・納期限経過一括通知のマイページ連携（催告ハガキの代わりに、マイページシステムからお支払いのお願い通知をメールにて送付） ・自動発行種別変更（催告処理のタイミングで発行種別を納付へ変更（納期限の変更なし）） ・督促記録には電子決済のお知らせ送付の旨を登録	必須
B-1-4-2	未納整理	給水停止予告処理	給水停止予告対象者を抽出し、最終納入通知書の自動発送の要・不要を振り分けること。	必須
			給水停止予告対象者のうち、最終納入通知書の自動発送を要とした者に対して、最終納入通知書ハガキデータを作成すること。	必須
			給水停止予告の対象となった未収情報について最終納入通知書発行明細データを作成すること。	必須
			最終納入通知書を自動発送した記録を督促記録情報に登録すること。	必須
			給水停止予告処理済みとして、未収情報を更新すること。	必須
B-1-4-3	未納整理	不納欠損対象案件抽出処理	不納欠損パラメータ情報を元に、不納欠損対象案件（時効は２年又は５年）となる未収情報を抽出し、不納欠損対象情報に登録すること。	必須
B-1-4-4	未納整理	不納欠損処分処理	不納欠損対象として選択された調定収納情報が、不納欠損可・不可のいずれであるかを判定し、結果を不納欠損処分結果情報に登録すること。	必須
			不納欠損可と判定された調定収納情報を更新すること。	必須

機能一覧

機能分類	1-2 水道料金（バッチ）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）
B-1-4-5	未納整理	徴収移管対象案件抽出処理	徴収移管パラメータ情報を元に、徴収移管対象案件となる未収情報（一部収納済の未収情報を含む）を抽出し、徴収移管対象情報に登録すること。	必須
B-1-4-6	未納整理	徴収移管処理	徴収移管対象として選択された調定収納情報が、徴収移管可・不可のいずれであるかを判定し、結果を徴収移管結果情報に登録すること。	必須
			徴収移管可と判定された調定収納情報を更新すること。	必須
B-1-5-1	点検	検順番号採番処理	給水装置情報から仮検順番号が振られた行政区・点検日を抽出し、検順番号の採番（振りなおし）を行うこと。	必須
B-1-6-1	給水装置工事	コンビニ仮消込処理（給水装置工事費）	コンビニ集信データ（速報データ）を元に、調定収納情報（給水装置工事費）の仮消込を行うこと。	必須
			コンビニ集信データ（取消データ）を元に、仮消込状態の調定収納情報（給水装置工事費）の仮消込解除を行うこと。	必須
			給水装置工事収納情報を更新すること。	必須
B-1-6-2	給水装置工事	給水装置工事月次調定集計処理	給水装置工事の調定情報、収納情報の月次集計処理を行うこと。	必須
B-1-6-3	給水装置工事	給水装置工事月次前受振替集計処理	給水装置工事の前受金振替情報の月次集計処理を行い、科目振替済に更新すること。	必須
B-1-6-4	給水装置工事	給水装置工事月次消込不能集計処理	給水装置工事の消込不能情報の月次集計処理を行うこと。	必須
B-1-6-5	給水装置工事	給水装置工事月次還付集計処理	給水装置工事の還付情報の月次集計処理を行うこと。また、未済情報を更新すること。	必須
B-1-6-6	給水装置工事	給水装置工事年次未収計算処理	年度末時点の未収情報と不納欠損情報を元に、給水装置工事調定未収情報（過年度計）を登録すること。	必須
B-1-6-7	給水装置工事	給水装置工事年次還付未済計算処理	年度末時点の未済情報と消滅時効情報を元に、給水装置工事還付未済情報（過年度計）を登録すること。	必須
B-1-6-8	給水装置工事	給水装置工事年次前受繰越計算処理	対象年度分の収納情報、前受振替情報、還付執行情報、還付未済情報及び前年度の繰越情報から対象年度の前受繰越情報を登録すること。	必須

機能一覧

機能分類	2 検針・未収アプリ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
2-1-1	検針	パスワード入力	・ID（職員番号等）、パスワードを入力し、ユーザ認証できること。	必須		画面	委託業者（検針） 委託業者（開閉栓） 委託業者（検満取替） 委託業者（局管理） 職員（当局）※直営取替の場合
2-1-2	検針	受信	・水道料金システムから次のデータを受信できること。 検針情報 給水装置異動情報（メータ取付票、メータ取替票、メータ取外票、検満メータ取替票、中高層検満取替票等に相当する情報） 中止精算情報	必須		画面	委託業者（検針） 委託業者（開閉栓） 委託業者（検満） 委託業者（局管理） 職員（当局）※直営取替の場合
			・受信状態（受信中、受信済、受信失敗など）を表示できること。	必須			
2-1-3	検針	検針情報ヘッダ情報確認	・水道料金システムから受信した検針情報のヘッダ情報を表示できること。	必須	【検針情報ヘッダ情報】検針日、職員氏名、ヘッダ区分、検針区域、冊数、件数、担当コード	画面	委託業者（検針）
2-1-4	検針	お客様確認	・お客様情報を表示できること。	必須	【お客様情報】検順番号、水栓番号、お客様名、住所(方書含む)、再検情報、使用状態、カード種別、メータ位置、特記情報等（特記、備考、電話番号、業態、戸数（共同住宅のみ）、用途、下区、調定区分、発種、お知らせ票発行コード、次回定期検針日、など）、メモ、メータ情報（メータ種別、メータ口径、メータ番号、検満年月、取付年月日）、マイページ登録済情報（マイページに登録しているかどうか）	画面	委託業者（検針）
			・検順番号、メータ位置、メモ、特記情報（業態、戸数）を入力できること。（※戸数の入力及び変更は共同住宅のみとする）	必須			
2-1-5	検針	指示数入力	・今回指示数等を入力できること。	必須	【入力情報】取替水量、今回(指示数)、水量、再検(指示数)、注記(コード)、認定(コード)、算種(コード)、再検注記 【表示情報】メータ番号、修繕、取替理由、見込み水量、前回(指示数)、調定番号	画面	委託業者（検針）
			・水量計算、料金計算ができること。 ※水量計算、料金計算の詳細は、当局規定を参照。	必須			
			・お知らせ票を発行できること。	必須			
			・給水装置の状態を写真記録できること。	必須			
			・該当するお客さま情報と写真を紐付けできること。	必須			
			・指示数入力時、使用水量が見込み水量の範囲外である場合、エラーメッセージを表示及びエラー音を鳴らすことができること。 （見込み水量は過去の使用水量の実績の±10%～±30%で算出される）	必須			
			・引揚中止栓については、年1回、検針ができること。	必須			
			・エラーメッセージが出た場合、再度指示数の入力及び注記（コード）の入力を行わせることができること。	必須			
			・エラー音はエラー内容（水量増、水量減等）によって音を変えること。	必須			
2-1-6	検針	履歴	・過去の検針履歴(最大4回分)を表示できること。	必須	【検針履歴】計量理由名称、検針日、水量、認定、注記、更正	画面	委託業者（検針）
2-1-7	検針	認定入力	・認定内容、水量等を入力できること。	必須	【入力情報】認定理由コード、認定理由備考、認定基礎コード、認定基礎その他備考、認定水量	画面	委託業者（検針）
			・検針履歴を参照できること。	必須			
2-1-8	検針	お客様検索	・お客様情報を検索し、表示できること。	必須	【検索条件】検順番号、メータ番号、水栓番号、調定番号、未検針 【お客様一覧情報】検順番号、氏名、調定番号、水栓番号	画面	委託業者（検針）
			・検索した結果、該当するお客様情報を一覧表示する。	必須			
2-1-9	検針	一括発行指示	・お知らせ票を一括発行できること。	任意	【条件】検順番号（範囲）、対象（今回分、前回分） 【一括】指定されたお客様のお知らせ票を連続で出力 【個別】指定されたお客様のお知らせ票を1枚ずつ出力 【メモ一括】指定されたお客様のメモを連続で出力	画面	委託業者（検針）
			・条件により発行する範囲を指定できること。	任意			
			・出力方法（一括、個別、メモ一括）を選択できること。	任意			
2-1-10	検針	再発行	・メモリカードに保存されている検針情報のヘッダ情報を表示できること。	必須	【ヘッダ情報】ヘッダ区分、検針区域、冊数、件数	画面	システム管理者

機能一覧

機能分類	2 検針・未収アプリ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・お知らせ票を再発行できること。	必須			
			・個別のお客さまの検針情報を１年以上遡って再発行が出来ること。	任意			
2-1-11	検針	送信	・入力後の次のデータ（写真データを含む。）を水道料金システムに送信できること。 検針情報 給水装置異動情報（メータ取付票、メータ取替票、メータ取外票、検満メータ取替票、中高層検満取替票等に相当する情報） 中止精算情報	必須		画面	委託業者（検針） 委託業者（開閉栓） 委託業者（検満） 委託業者（局管理） 職員（当局）※直営取替の場合
			・送信状態（送信中、送信済、送信失敗）を表示できること。	必須			
			・操作ログをサーバへ送信できること。	必須			
2-2-1	給水装置異動	給水装置異動情報入力	・給水装置異動情報を表示できること。	必須	【給水装置異動情報】工事受付情報、施工者情報、工事完成情報、検査結果、メータ取付・取外情報（使用者名、水栓番号、異動理由、メータ種別、メータ口径、メータ番号、検満年月、指示数、調定番号）、次回定期検針日、メモなど	画面	委託業者（検針） 委託業者（開閉栓） 委託業者（検満） 委託業者（局管理） 職員（当局）※直営取替の場合
			・給水装置異動情報（メータ取付票、メータ取替票、メータ取外票、中高層検満取替票等に相当する情報）を入力できること。	必須			
			・取付・取替・取外した給水装置の状態を写真記録できること。	必須			
2-3-1	中止精算	中止精算入力	・中止精算情報を表示できること。	必須	【中止精算情報】調定番号、水栓番号、中止予定日、次回定期検針日、精算方法、中止理由、お客さま名、宛名情報、口座情報、検針日、指示数、使用水量、未収料金など	画面	委託業者（検針）
			・中止精算情報を入力できること。	必須			
			・領収証書を印刷できること。	必須			
			・領収証書の印刷件数、メモの登録件数を表示できること。	必須			
			・領収証書発行一覧を印刷できること。	必須			
			・領収証書を発行したデータ全ての領収証書の控えを印刷できること。	必須			
2-4-1	未納	パスワード入力	・ID（職員番号等）、パスワードを入力し、ユーザ認証できること。	必須		画面	委託業者（未納）
2-4-2	未納	データ受信	・水道料金システムから未収情報等を受信できること。	必須		画面	委託業者（未納）
			・受信状態（受信中、受信済、受信失敗など）を表示できること。	必須			
2-4-3	未納	お客様情報	・お客様情報を表示できること。	必須	【お客様情報】詳細情報（給水停止執行状況、入金業務状況、支払約束状況、徴収停止指示内容、調定番号、氏名、給水所在地、お客様住所、電話番号、水栓番号、栓種、メータ情報、検針日・指示数、給水停止調書番号など） 未収情報（徴収月、上水道料金、下水道使用料、合計金額、納通納期、督促状納期、徴収停止指示、予告書発行フラグ） 督促情報（徴収月、記録日、督促記録コード、督促記録特記） 収納情報（収納方法、納入日、収入金額など） 業務相談票、通知書（納入通知書、最終納入通知書、督促状など）	画面	委託業者（未納）
2-4-4	未納	入金業務	・お客様情報（入金）を表示できること。	必須	【お客様情報（入金）】給水停止執行状況、入金業務情報、支払約束状況、徴収停止指示内容、調定番号、お客さま名、支払者、徴収月、未収合計、請求金額	画面	委託業者（未納）
			・徴収月分（納期前や未納分を含むすべての未収情報）ごとの上水道料金、下水道使用料、合計金額を表示できること。	必須			
			・今回請求する徴収月を選択し、選択された徴収月分の合計金額の計を表示できること。	必須			
			・入金金額（預かり）を入力できること。お釣りを計算できること。	必須			

機能一覧

機能分類	2 検針・未収アプリ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・支払者名を入力できること。	必須			
			・領収証書を印刷できること。（領収証書の発行・未発行を判別できること。）領収証書には、出力した機器の管理番号が印字できること。	必須			
2-4-5	未納	給水停止執行書	・お客様情報（給水停止執行）を表示できること。	必須	【お客様情報（給水停止執行）】給水停止執行状況、徴収停止指示内容、調定番号、お客さま名、水栓番号、メータ情報（メータ番号、メータ口径）、給水停止執行方法、指示数	画面	委託業者（未納）
			・指示数を入力できること。	必須			
			・給水停止執行方法（「メータ引揚げ」、「止水栓止め」など）を選択し、表示できること。	必須			
			・給水停止執行書を印刷できること。	必須			
2-4-6	未納	支払約束書	・お客様情報（支払約束）を表示できること。	必須	【お客様情報（支払約束）】給水停止執行状況、徴収停止指示内容、調定番号、お客さま名、所在地	画面	委託業者（未納）
			・支払約束書を印刷できること。	必須			
2-4-7	未納	督促記録	・督促記録を表示できること。	必須	【督促記録】徴収月分、合計金額（上水道料金＋下水道使用料）、督促記録コード	画面	委託業者（未納）
			・督促記録（「電話による督促」、「電話するも不在」など）を選択できること。督促記録の内容を入力できること。	必須			
2-4-8	未納	メモ入力	・メモの内容を入力できること。	任意		画面	委託業者（未納）
			・入力された内容を印刷できること。	任意			
2-4-9	未納	未納特記	・未納特記を表示できること。	必須	【未納特記】給水停止執行状況、調定番号、お客さま名、未納特記	画面	委託業者（未納）
2-4-10	未納	お客様情報検索	・調定番号、氏名からお客様情報を検索できること。	必須	【検索結果、全件リスト】調定番号、お客さま名、住所など	画面	委託業者（未納）
			・検索結果を表示できること。	必須			
			・お客様情報の全件リストを表示できること。	必須			
2-4-11	未納	日報	・領収証書、給水停止執行書、支払約束書、催告書、督促記録の印刷件数、メモの登録件数を表示できること。	必須		画面	委託業者（未納）
			・領収証書発行一覧を印刷できること。	必須			
			・支払約束書発行一覧表を印刷できること。	必須			
			・催告書発行一覧表を印刷できること。	必須			
			・督促一覧表を印刷できること。	必須			
			・メモを一括印刷できること。	任意			
			・領収証書を発行したデータ全ての領収証書の控えを印刷できること。	必須			
			・履行延期の特約申請書発行一覧表を印刷できること。	任意			
2-4-12	未納	データ送信	・入力後の未収情報等を水道料金システムに送信できること。	必須		画面	委託業者（未納）
			・2-2-11をすべて（メモを除く。）行わないと送信できないこと。	必須			
			・送信状態（送信中、送信済、送信失敗）を表示できること。	必須			
2-4-13	未納	領収書番号修正	・領収書番号を更新できること。	必須		画面	委託業者（未納）

機能一覧

機能分類	2 検針・未収アプリ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
2-4-14	未納	履行延期の特約申請	・履行延期の特約申請情報を入力できること。	任意	【履行延期の特約申請情報】調定番号、お客さま名、住所、給水装置所在地、滞納金額、徴収月、履行期限、納付金額、支払方法など	画面	委託業者（未納）
			・履行延期の特約申請書を印刷できること。	任意			
2-5-1	料金計算	一般・業務・湯屋料金計算	・データを入力できること。計算種別（一般・業務・湯屋）を選択できること。計算方法を選択できること。	必須	【入力データ】戸数、水量、月数、下水区分、消費税率、徴収月分 【料金計算結果】上水道料金、下水道料金、合計料金、上水道消費税、下水道消費税、合計消費税	画面	委託業者（検針）
			・指定した徴収月分（過去の年月を含む）時点の料金計算方法を適用し、計算結果を表示できること。	任意			
2-5-2	料金計算	共同住宅料金計算	・データを入力できること。計算方法を選択できること。	必須	【入力データ】戸数、水量、月数、下水区分、消費税率、徴収月分 【料金計算結果】上水道料金、下水道料金、合計料金、上水道消費税、下水道消費税、合計消費税	画面	委託業者（検針）
			・指定した徴収月分（過去の年月を含む）時点の料金計算方法を適用し、計算結果を表示できること。	任意			
2-5-3	料金計算	日割料金計算	・日割理由（開始、中止、故障、水量認定）を選択できること。	必須	【入力データ（開始）】開始年月日、検針年月日、月数、水量 【入力データ（中止）】算定年月日、中止年月日、月数、水量 【入力データ（故障）】取替年月日、検針年月日、前検年月日、月数、検針水量 【入力データ（初回認定開始）】開始年月日、検針年月日、水量 【入力データ（水量認定）】検針年月日、再検年月日、使用水量、算定期間開始年月日、算定期間終了年月日 【入力データ（日割）】戸数、水量、月数、下水区分、消費税率、減免率 【料金計算結果】上水道料金、下水道料金、合計料金、上水道消費税、下水道消費税、合計消費税	画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納）
			・データを入力できること。計算種別（一般・業務・湯屋・共同）を選択できること。（日割理由：開始、中止）	任意			
			・基本料金の日割り計算ができること	任意			
2-5-4	料金計算	減額水量・料金計算	・データを入力できること。計算種別（一般・業務・湯屋・共同・施設減免）を選択できること。	必須	【入力データ】水量、実績、減額、月数、戸数、下水区分、消費税率、減免率、徴収月分 【料金計算結果】水量（減額前、減額後、差）、料金（減額前（上水道料金、下水道料金、合計料金）、減額後、差）、消費税（減額前（上水道消費税、下水道消費税、合計消費税）、減額後、差）	画面	委託業者（検針）
			・指定した徴収月分（過去の年月を含む）時点の料金計算方法を適用し、計算結果を表示できること。	任意			
2-5-5	料金計算	中高層料金計算	・データを入力できること。中高層種別（設備、散水）を選択できること。	必須	【入力データ】親メータ水量、住宅水量、散水水量、店舗水量、引上水量、戸数、月数、下水区分、[親メータ水量－店舗水量]または[住宅水量＋散水水量]の水量、[子メータ水量＋引上水量]または[住宅水量]の水量、消費税率 【料金計算結果】上水道料金、下水道料金、合計料金、水量、上水道消費税、下水道消費税、合計消費税	画面	委託業者（検針）
			・指定した徴収月分（過去の年月を含む）時点の料金計算方法を適用し、計算結果を表示できること。	任意			

機能一覧

機能分類	3 共通

機能ID	機能名	機能概要	実現区分 （必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
3-1	論理チェック	各画面・帳票間のデータ（各機能において管理しているデータ）の整合性等について、設定したルールに基づき論理チェックし、チェック結果（チェック対象項目の値を含む。）を表示できること。（画面表示及びCSV出力）	必須		–	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納） 委託業者（CC）
		論理チェックの対象の想定は「論理チェック対象一覧」のとおり。（詳細は設計工程において協議の上、決定する。）	必須			
		ルールは運用の中で追加、修正できるように実装すること。	必須			
3-2	EUC	データソースに対して検索条件、抽出項目の指定、抽出項目同士の並び替え（列）、及び昇順・降順のソートが指定できるとともに、当該条件によるデータの検索ができること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納） 委託業者（CC）
		検索条件の履歴から、一部の条件を変更して再利用ができること。	必須			
		検索条件を名前、説明メモ等を付記し、保存できること。	必須			
		抽出項目、抽出条件を名前、説明メモ等を付記し、保存できること。	必須			
		保存した設定を利用して、再抽出できること。	必須			
		抽出については、指定した条件に該当するデータ及び該当データ件数のいずれも対応可能であること	必須			
		単純なデータベースのテーブル選択ではなく、業務視点のディクショナリ(データカタログツリー)で出力するデータを選択できること。	任意			
		一般的な演算子（ +,=,>,!=他、 各種演算を表わす記号・シンボル ） 及び一般的に流通している表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアで用いられる一般的な関数を用いたデータの分析・加工等ができること。	必須			
		抽出・分析・加工したデータに対して、CSV及びExcelでデータを出力できること。	必須			
		抽出・分析・加工したデータに対して、単票形式（PDF）でデータを出力できること。	任意			
		出力ファイル名は、データ出力時に利用者が任意で指定できること。	必須			
		システムの利用者に対して、個人単位で操作権限（情報／項目毎に、使用できる／できない、参照できる／できないの権限付与）の管理ができること。	必須			
3-3	ファイル共有	当局各課間、当局と委託業者（コールセンター、検針）間、当局と他部局間でファイル共有できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（検針） 委託業者（未納） 委託業者（CC） 他部局の職員
		利用者のアクセス制御及び権限管理ができること。	必須			
		ファイル単位のリストアを可能とすること。ユーザがリストアを実施できること。	必須			

論理チェック対象一覧

No.	論理チェックを行う業務プロセス								論理チェック対象のデータが含まれる画面・帳票	頻度	備考
	領域		事務		業務フロー		作業プロセス		作業概要（現行）				
1	1	営業	33	CC案件（開始・中止・名義変更）	33-1	形式開始1	9 13	案件処理 案件処理	・お客さまセンターシステムにて案件処理を完了する。 ・お客さまセンターシステムにて案件処理を完了する。	コールセンター：受付（使用開始） 水道料金：総合情報照会	日次	コールセンターへ連携した次の申込データを含む。 ・行政オンラインシステム（外部インターフェイス一覧 項番10を参照。） ・マイページ（機能ID 5-9-7及び5-10-1を参照。）
2	1	営業	33	CC案件（開始・中止・名義変更）	33-3	既設開始	7	内容確認	・お客さまセンターシステムにおいて、オンラインシステムへのメータ情報の登録内容を確認する。	コールセンター：受付（基本情報表示）、受付（使用開始）	随時	コールセンターへ連携した次の申込データを含む。 ・行政オンラインシステム（外部インターフェイス一覧 項番10を参照。） ・マイページ（機能ID 5-9-7及び5-10-1を参照。）
3	1	営業	33 37	CC案件（開始・中止・名義変更） メータ位置変更、引揚、取替等の手配	33-4 33-5 37-2 37-3	形式中止 引揚中止（メータ取外し） メータ引揚の手配 メータ取替の手配	14 6 5 5	案件処理 案件処理 案件処理 案件処理	・それまでの処理に間違いがないかを確認する。 ・メータ取外情報を登録する。 ・メータ取外情報を登録する。 ・メータ取外情報を登録する。	コールセンター：受付（基本情報表示）、受付（使用中止）	随時	コールセンターへ連携した次の申込データを含む。 ・行政オンラインシステム（外部インターフェイス一覧 項番10を参照。） ・マイページ（機能ID 5-9-7及び5-10-1を参照。）
4	1	営業	1	特例措置適用の協議・対応方針の指示	1・3	料金更正業務・料金更正決裁簿	6	処理	・オンラインシステムにて料金更正を行う。	水道料金：総合情報照会	日次	
5	1	営業	2 12	料金更生簿の確認 臨調更正ブルーフリストの確認	2 12	料金更正簿の確認 調定計量情報管理	5 2	内容確認 内容確認	・料金更正簿への情報入力内容を確認する。 ・料金更正簿への情報入力内容を確認する。	水道料金：総合情報照会	日次、月次	
6	1	営業	6 12	使用水量認定簿の確認 臨調更正ブルーフリストの確認	6 12	使用水量認定簿の確認 調定計量情報管理	2 2	内容確認 内容確認	・認定内容をオンラインシステムで確認する。 ・処理内容について確認する。	水道料金：総合情報照会	日次、月次	
7	2	料金	10	前受料金整理票の確認及び決裁	10-1	前受料金整理票の確認及び決裁	2	再消込作業	・記入内容を確認し、オンラインシステムにて再消込作業を行う	水道料金：収入日計表（消込不能明細）、仮消込明細表（水道料金等）、総合情報照会	随時	
8	2	料金	10	前受料金整理票の確認及び決裁	10-1	前受料金整理票の確認及び決裁	4	消込不能明細と前受料金データとの照合	・消込不能明細と前受料金データの内容を付き合わせ、調定番号・月分・金額等に誤りがないか確認する。	水道料金：仮消込明細表（水道料金等）、収入日計表（消込不能明細）、総合情報照会 コールセンター：案件作成状況（納通引抜・口座保留）	随時	
9	2	料金	10	前受料金整理票の確認及び決裁	10-2	前受料金整理票の確認及び決裁	3	Ｊ調定ブルーフリスト作成及び確認	・作成した前日ブルーフリスト（Ｊ調定）一覧表等と前受料金データを突き合わせ、調定番号、月分、金額等に誤りがないか確認する。	水道料金：前受料金進行表、臨調更正ブルーフリスト、総合情報照会	随時	
10	3	未納整理	1	オンラインシステム督促記録画面の確認	1・2	督促状況確認手続き	3	督促内容の確認	・営業所オンラインシステムから出力される未納整理一覧表等を参照し、委託事業者が実施する督促状況を把握し、お客さまの使用状況に合わせた督促が実施できているかを確認。 中止分も、中止後すぐに督促しているかなどもチェックしている。	水道料金：未納整理一覧表	定期	
11	3	未納整理	17	停水執行決裁	17	給水停止執行	2	停水執行案件の抽出と給水停止調書の作成	・給水停止調書を作成し、決裁のうえデータ化する。	水道料金：給水停止調書、督促経過記録情報	定期	
12	3	未納整理	18	措置供覧（一括、一件ごと共に）	18	給水停止執行後の措置供覧	2	書類の記載事項の追記・審査	・書類への追記及び内容確認を行い、決裁のうえデータ化する。	水道料金：給水停止調書	月次	
13	3	未納整理	22	給水停止執行書投函の電子決裁	22	旧使用場所の未納による給水停止執行	2	書類の作成	・給水停止調書を作成し、決裁のうえデータ化する。	給水停止調書（Excel）	随時	
14	3	未納整理	24	予告書・執行書投函後の入金確認等（措置決裁）	24	旧使用場所の未納による給水停止後措置	2	書類の記載事項の追記・審査	・書類への追記及び内容確認を行い、決裁のうえデータ化する。	給水停止調書（Excel）	随時	
15	3	未納整理	14	委託業者からの承認依頼内容の確認	14・15	支払約束書・履行延期特約申請手続き	3	申請書の審査	・履行延期の特約申請書の内容を審査する。	水道料金：未収情報異動	随時	

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分 （必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-1-1	FAQ	FAQ検索	・FAQをキーワード検索し、表示できること。	必須	【検索結果】大分類、中分類、小分類、問合せ、一次回答、回答、注意事項、非公開情報、備考、関連リンク、関連FAQ、管理番号、参照回数、登録者、最終更新日時など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・検索語による検索対象を管理番号、問合せ、一次回答に絞って検索できること。	任意			
			・ユーザ権限により（職員権限以上の場合）、非公開情報を表示できること。	必須			
			・検索結果（問合せ、一次回答）を受付（問合せ）画面へコピーできること。	任意			
4-1-1-2	FAQ	一時入力	・FAQ作成のための情報を登録できること。	必須	【FAQ情報】登録経緯、大分類、中分類、小分類、問合せ、一次回答、回答、注意事項、非公開情報、備考	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・ユーザ権限により（職員権限以上の場合）、非公開情報を入力できること。	必須			
4-1-2-1	受付系共通	ログイン	・ログインIDとパスワードを入力して、ログインできること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・全体周知事項を表示できること。	必須			
4-1-2-2	受付系共通	CTI連携	・電話制御ができること。 【制御内容】ログイン／ログアウト、オペレータ状態切替（離席／待機／作業）、発信／着信応答、転送発信／転送完了／転送中止、保留／保留解除、通話切断、業務終了	必須	【電話状態】オペレータＩＤ、内線番号、オペレータ名、オペレータ状態、基準呼電話番号、基準呼状態、基準呼通話時間、転送呼状態、転送呼通話時間、IVR情報など 【電話帳】グループ名、名称、電話番号	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・以下の電話転送が可能であること。 ・お客さまセンター内のオペレータ ・お客さまセンター内の管理者 ・お客さまセンター外の当局各部門（内線・外線）	必須			
			・電話状態を表示できること。	必須			
			・電話着信時、発信者電話番号を元に当該お客さまの基本情報を表示できること。（基本情報の詳細については、「受付（基本情報表示）」参照）	任意			
			・電話帳（転送・発信用の電話番号一覧）を表示し、電話番号を選択することにより、転送・発信できること。	必須			
			・案件（お客さまからの各種受付や問合せのこと。以下同じ。）を受付できること。（引継先を選択し、案件のステータスを「受付中」にすること。）	必須			
			・案件を担当部署等へ自動で引継ぎできること。（詳細は、「受付（自動引継）」参照。）	必須			
			・引継先のパトライトを点灯すること（パトライト以外の視覚や音声による通知可。以下同じ）	任意			
			・案件を対応中にできること。（案件のステータスを「対応中」、「工事手配」等にできること。）	必須			
			・案件を完了できること。（案件のステータスを「完了」、「施工完了」等にできること。）	必須			
			・案件の変更、取消できること。（案件のステータスを「変更」、「取消」にする。）	必須			
			・案件にファイルが添付できること。	必須			
			・タスク管理ができること。（詳細は、「タスク管理」参照。）	任意			
			・内部問合せ管理ができること。（詳細は、「内部問合せ管理」参照。）	任意			

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-3-1	受付	受付（基本情報表示）	・受付対象の基本情報、使用者情報、検針・メータ情報、納入通知書（紙・電子）・口座・クレジット、宛名・部局情報、特記・備考、メモ登録、受付履歴、案件履歴等を表示できること。	必須	【基本情報】調定番号、水栓番号、住所、方書、物件名、お客さま名、お客さま番号、過去お客さまフラグ・マイページフラグ、支払方法など 【使用者情報】お客さま名（カナ）、前受料金現在高、電話番号、発行種別、用途、下水区分、戸数、前検針日、次検針予定日、調定区分、使用状態、カード種別、メータ口径、メータ状態、メータ位置、中高層区分、メータ種別、納通自動発送など 【検針・メータ情報】メータ番号、検満年月、開始年月日、中止年月日、栓種、給水方式、検順番号、計算種別、口径コード、止水栓(MS)、グループID、団地コード、業態、形態区分、集合住宅区分、停水内容など 【口座・クレジット】口座振替受付日、金融機関、支店、預金種別コード、口座番号、口座名義(ｶﾅ)、口座名義(漢字)、クレジット管理番号、クレジット申込状況、クレジット請求開始日 【宛名・部局情報】宛名、部局、お知らせ票発行 【特記・備考】検針特記１～４、備考１～４ 【メモ登録】件数、ページ数、受付番号、受付日付、業務種別、状態 【受付履歴】件数、ページ数、受付番号、受付日付、業務種別、状態 【案件履歴】件数、ページ数、更新日/時刻、部署、担当者、状態	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・お客さまを検索し、表示できること。（詳細は、「お客さま検索」参照。）	必須			
			・調定・計量情報を表示できること。（詳細は、「調定・計量情報」参照。）	必須			
			・未収・収納情報を表示できること。（詳細は、「未収・収納情報」参照。）	必須			
			・クレジットカード情報を表示できること。（詳細は、「クレジット履歴」参照。）	必須			
			・基本情報の表示をクリアできること。	必須			
			・受付履歴を検索し、表示できること。（詳細は、「受付履歴検索」参照。）	必須			
			・メモ登録を検索し、表示できること。（詳細は、「メモ登録検索」参照。）	必須			
			・督促情報を表示できること。（詳細は、「督促情報」参照。）	必須			
4-1-3-2	受付	受付（使用開始）	・使用開始情報を入力できること。	必須	【使用開始情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）、受付年月日、開始種類（使用開始、市内転居（引継有）、市内転居（引継無））、新使用者情報（新使用者名(ｶﾅ)、新使用者名、電話番号）、業態、用途、実戸数、下水区分、開始年月日、開始理由、メータ取付日、立会の有無、立会者名、立会年月日・時間帯、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、支払方法、短期使用有無、検針特記、失効理由、メモ欄、添付ファイル、要調査（調定保留）フラグなど（メモ欄入力の詳細は、「メモ欄入力」参照。以下同じ。）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報及び宛名情報（住所のみ）を基本情報から転記できること。	必須			
			・新使用者情報をお客さま情報から検索し、もしくは申込者情報から転記できること。	必須			
			・立会の有無及び宛名情報（住所除く）を新使用者情報もしくは申込者情報から転記できること。	必須			
			・案件の予約開始の受付ができること。（案件のステータスを「予約開始」にする。）	必須			
			・既に受付済の案件に対し、使用開始情報を修正し、案件の変更受付ができること。	必須			
			・入力した受付情報をクリアできること。	任意			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
4-1-3-3	受付	受付（使用中止）	・使用中止情報を入力できること。	必須	【使用中止情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ、）受付年月日、処理区分（中止精算・定期中止）、精算方法（現地徴収、窓口即収、納入通知書請求、口座振替請求、次回合算請求、カード請求、電子決済）、中止年月日、中止理由、メータ取外日、ご使用者名、立会の有無、立会者名、電話番号、立会年月日・時間帯、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、転居先未定フラグ、市内転居フラグ、失効理由、メモ欄、添付ファイル、要調査（調定保留）フラグなど	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報及び宛名情報（住所のみ）を基本情報から転記できること。	必須			
			・立会の有無及び宛名情報（住所除く）を基本情報もしくは申込者情報から転記できること。	必須			
			・案件の予約中止の受付ができること。（案件のステータスを「予約中止」にする。）	必須			
			・入力した受付情報をクリアできること。	任意			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
4-1-3-4	受付	受付（名義等変更）	・名義等変更情報を入力できること。	必須	【名義等変更情報】申込者情報（申込者+G78:G91名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）受付年月日、ご使用者情報（ご使用者名(ｶﾅ)、ご使用者名、電話番号）、業務等引継、業態、業態変更年月日、用途、用途変更年月日、実戸数、実戸数変更年月	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報及び宛名情報（住所のみ）を基本情報から転記できること。	必須			

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
			・ご使用者情報をお客さま情報から検索し、もしくは申込者情報から転記できること。	必須	日、下水区分、下水区分変更年月日、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、納通自動発送、支払方法、お知らせ票発行コード、検針特記表示、備考表示、メモ欄、添付ファイルなど		
			・宛名情報（住所除く）を基本情報、申込者情報もしくはご使用者情報から転記できること。	必須			
			・外部ファイル（CSV・Excel等）からのインポートによる登録ができること。	任意			
4-1-3-5	受付	受付（口座関係異動）	・口座関係異動情報を入力できること。	必須	【口座関係異動情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）、受付内容（口座振替用紙送付、口座申込、口座継続、発種変更、口座名義変更）、受付年月日、口座継続情報、発種、変更年月日、変更理由、受理通知書発行区分、金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名、預金種別、口座番号、フリガナ、口座名義、口座発送不要フラグ、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、電話番号、メモ欄、添付ファイルなど	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・口座継続情報をお客さま情報、調定情報又は口座履歴から検索し、転記できること。	必須			
4-1-3-6	受付	受付（修繕）	・給水装置の修繕受付情報を入力できること。	必須	【修繕受付情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）、受付年月日、修繕予定日、修繕申込内容、立会の有無、立会者名、立会年月日・時間帯、備考、メモ欄、添付ファイルなど 【修繕指示情報】 修繕を指示した修繕委託業者名、指示番号、指示年月日、修繕場所、申込者氏名、連絡先、修繕内容（概要）、FAX送信者、FAX受信者、備考など 【修繕完了情報】 修繕内容、修繕日、報告書提出日、施工日、施工時間、復旧方法、施工状況、備考など ※調定番号に紐づけられる修繕については、「受付（修繕）」にて修繕受付～完了を管理する想定。	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報を基本情報から転記できること。	必須			
			・立会の有無を基本情報もしくは申込者情報から転記できること。	必須			
			・修繕委託業者への指示を登録、修正、削除できること。	必須			
			・修繕指示データの一覧を管理できること。	任意			
			・修繕完了情報を登録・修正・削除できること。	任意			
4-1-3-7	受付	受付（問合せ）	・問合せ内容及び対応内容を入力できること。	必須	【問合せ情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）、受付年月日、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、問合せ区分（問合せ・意見・要望・苦情・発種変更・自動発送・口座保留）、問合せ分類、重要事項フラグ、問合せ内容、対応内容、お客さまへの対応要否、メモ欄、添付ファイルなど 【修繕指示情報】 修繕を指示した修繕委託業者名、指示番号、指示年月日、修繕場所、申込者氏名、連絡先、修繕内容（概要）、FAX送信者、FAX受信者、備考など 【修繕完了情報】 修繕内容、修繕日、報告書提出日、施工日、施工時間、復旧方法、施工状況、備考など ※調定番号に紐づけられない修繕については、「受付（問合せ）」にて修繕受付～完了を管理する想定。	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報及び宛名情報（住所のみ）を基本情報から転記できること。	必須			
			・宛名情報（住所を除く。）を基本情報もしくは申込者情報から転記できること。	必須			

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-3-8	受付	調定・計量情報	・調定・計量情報を表示できること。	必須	【調定・計量情報】基本情報（調定番号、検順番号、住所、方書、ご使用者名(ｶﾅ)、ご使用者名、使用状態、メータ状態、カード種別、調定区分、グループID、栓種、部局など）、調定情報（ページ数、件数、自動発送処理日、徴収月分、調定日、水量、用途、戸数、水道料金、消費税、下水道使用料、消費税、合計金額、消費税、前受充当金額、発行種別、納期限など）、計量情報：一般（ページ数、件数、計算種別、担当、検針日、指示数、使用水量、月数、処理、注記、理由、更正など）、計量情報：散水（ページ数、件数、計算種別、担当、検針日、理由、更正、住＋散合計水量・親メータ水量、住宅戸数・水量、散水栓栓数・水量、店舗等戸数・水量、差引率・水量、限度引上水量、請求水量、月数など）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-9	受付	未収・収納情報	・未収・収納情報を表示できること。	必須	【未収・収納情報】基本情報（調定番号、検順番号、住所、方書、お客さま名(ｶﾅ)、ご使用者名、電話番号、使用状態、メータ状態など）、水道収納情報（ページ数、件数、徴収月、領収金額、お客さま名、納入日、消込日、収入、場所、消込種別、発行種別、指示、納期限など）、修繕収納情報（ページ数、件数、領収金額、計算番号、納入日、消込日、債務者コード、収入、場所、消込種別、発行種別、指示、納期限など）、水道未収情報（ページ数、件数、徴収月、未収金額、累計、納期限、再振替指定日、発行種別、徴停指示、債務者など）、修繕未収情報（ページ数、件数、調定日、未収金額、累計、納期限、発行種別、徴停指示、債務者など）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-10	受付	お客さま検索	・検索条件を選択もしくは入力し、お客さま情報を検索・表示できること。	必須	【検索条件】行政区、町名、番地、団地コード、集合住宅・ビル名(ｶﾅ)、棟 部屋番号、調定番号、お客さま名（カナ）、電話番号、使用状態、グループID、メータ状態、水栓番号、メータ番号など 【お客さま情報】ページ数、件数、調定番号、所在地、お客さま名、ﾌﾘｶﾞﾅ、使用状態、メータ状態、水栓番号、計算種別、電話番号、メータ番号、お客さま番号など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-11	受付	受付履歴検索	・検索条件を選択もしくは入力し、受付履歴を検索・表示できること。	必須	【検索条件】受付番号、業務種別、調定番号、受付者コード、申込者名(ｶﾅ)、受付日（期間）、施行日（期間）、メモ登録フラグ、申込者電話番号、お客さま番号 【受付履歴】ページ数、件数、受付番号、受付日、業務種別、施工行日、調定番号、受付者コード、申込者名(ｶﾅ)、申込者電話番号、状態、お客さま番号	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-12	受付	余力予約	・メータ取替業者の余力枠（平日・休日ごと、時間帯ごと）の初期値（余力枠登録の初期値）を設定できること。	必須	【予約状況】予約日付、時刻、余力枠	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・メータ取替業者の余力状況を表示できること。	必須			
			・余力枠の範囲内でメータ取替の予約ができること。	必須			
			・メータ取替の予約の解除ができること。	必須			
4-1-3-13	受付	口座履歴検索	・口座関係異動履歴を検索し、表示できること。	任意	【口座関係異動履歴】調定番号、所在地、口座情報など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-14	受付	メモ欄入力	・メモ欄を入力できること。	必須	【印刷内容】基本情報（業務種別、受付番号、調定番号、水栓番号、住所、方書、お客さま名）、申込者情報（ﾌﾘｶﾞﾅ、申込者名、契約者との関係、電話番号、電話番号区分、ＦＡＸ、受付年月日）、メモ欄など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・メモ欄を受付情報とともに印刷できること。	任意			
			・メモの雛形を表示できること。	任意			
4-1-3-15	受付	メモ登録引継事項選択	・メモ登録時の引継内容を登録できること。	任意	【引継内容】引継先、引継内容、備考	画面	職員（当局） 委託業者（CC）

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-3-16	受付	メモ登録検索	・検索条件を選択もしくは入力し、メモ登録を検索・表示できること。	任意	【検索条件】受付番号、業務種別、理由、調定番号、受付者、受付区分、お客さま番号、受付日（期間）、施工日（期間）、登録日（期間）、更新日（期間）、引継先、引継内容 【メモ登録】受付番号、受付日、調定番号、業務種別、施工日、次回検針日、使用状態、理由、引継内容、受付区分、受コード、受付者名、更コード、更新者名、引継先、お客さま番号、備考、登録日、更新日など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-17	受付	受付（クレジット申込）	・クレジット申込情報を入力できること。	必須	【クレジット申込情報】申込者情報（申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者電話番号、ＦＡＸ）、受付内容（申込用紙送付、クレジット申込、クレジット継続、発行種別変更）、受付年月日、発種、変更年月日、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、クレジットカード管理番号、メモ欄、申込状況、申込中止など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・申込者情報及び宛名情報（住所のみ）を基本情報から転記できること。	必須			
			・宛名情報（住所を除く。）を基本情報もしくは申込者情報から転記できること。	必須			
			・クレジットカード管理番号を検索し、入力できること。	必須			
			・既に受付済の案件に対し、クレジット申込情報を修正し、案件の変更受付ができること。	必須			
4-1-3-18	受付	クレジット履歴	・クレジットカードの申込状況等を表示できること。	必須	【クレジットカード情報履歴】基本情報（調定番号、検順番号、電話番号、住所、方書、ご使用者名(ｶﾅ)、ご使用者名、使用状態、メータ状態、カード種別、調定区分、グループ、栓種、部局など）、クレジットカード情報（ページ数、件数、クレジットカード管理番号、申込状況、受付日、申込書発行日、審査依頼日、審査回答日、クレジット請求開始日、クレジット請求終了日、取扱い終了日など）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-19	受付	督促情報	・督促情報を表示できること。	必須	【督促情報】基本情報（調定番号、検順番号、電話番号、住所、方書、ご使用者名(ｶﾅ)、ご使用者名、使用状態、メータ状態、カード種別、調定区分など）、督促情報（ページ数、件数、徴収月分、記録日、催告納期限、最終納期限、お客さま名カナ、督促記録文言、収、督促記録備考など）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-3-20	受付	受付（自動引継）	・受付情報の内容と設定したルールを基に案件の引継を自動化できること。自動引継対象の受付情報と引継先の想定は以下のとおり。（詳細は設計工程において、協議の上、決定する。） 【自動引継対象の受付情報：引継先】 ・使用開始：委託業者（開閉栓業者）、委託業者（検針） ・使用中止：委託業者（中止精算） ・修繕：工事部門 ・名義等変更：委託業者（未納）、委託業者（検針） ・問合せ：委託業者（検針）、委託業者（未納）、メータ班	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・自動引継のルールを設定できること。ルールを運用の中で見直し、適宜拡張・修正できるように実装すること。	任意			
4-1-3-21	受付	タスク管理	・案件に対するタスク（ToDo）の管理（タスクの登録・修正・削除、期限通知など）ができること。タスクに対するタスク（子タスクなど）を登録できること。	任意		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・タスクのテンプレートを登録、修正、削除できること。又は過去のタスクをコピーしてタスクを登録できること。	任意			
			・タスクの進捗状況を一覧表示できること。	任意			

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-3-22	受付	内部問合せ管理	・案件に関する内部問合せ（当局各課間、当局と委託業者（コールセンター、検針）間、委託業者間の質問・回答（スレッド形式））の管理（質問・回答の登録・修正・削除、期限通知など）ができること。	任意		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・QAの対応状況を一覧表示できること。	任意			
4-1-4-1	FAQ（メンテナンス）	分類メンテナンス	・FAQの分類（大分類、中分類、小分類など）をメンテナンスできること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
4-1-4-2	FAQ（メンテナンス）	FAQメンテナンス	・FAQ情報を検索できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・FAQ情報を登録できること。	必須			
			・FAQ情報をCSVファイルから一括で登録できること。	任意			
			・FAQ情報をCSVファイルへ一括で出力できること。	任意			
4-1-5-1	管理系共通	ログインメニュー	・ログインIDとパスワードを入力して、ログインできること。	必須		画面	職員（当局）
			・全体周知事項を表示できること。	必須			
			・職員周知事項を表示できること。	必須			
4-1-6-1	案件進捗管理	案件一覧	・検索条件を選択もしくは入力し、案件を検索・表示できること。	必須	【検索条件】担当部署、受付番号、調定番号、状態、業務種別、受付日（期間）、施工日（期間）、お客さま番号、お客さま名 【案件】受付番号、受付日、業務種別、施工日、調定番号、担当部署、引継元、状態、お客さま番号、お客さま名、更新日/時刻、登録日/時刻、次回定期検針日	画面	職員（当局）
4-1-6-2	案件進捗管理	受付情報の取込	・行政オンラインシステム、Web口座振替受付サービス、クレジットカード決済（継続払い）申込サイトから出力されたデータ（CSV）を受付情報として登録できること。 【取込データ（行政オンラインシステム）】 ・使用開始申込 ・使用中止申込 ・使用中止・開始同時申込 ・口座振替依頼書送付 ・クレジット申込書送付 ・口座振替登録 ・クレジット登録　等 【取込データ（Web口座振替受付サービス）】 ・口座振替依頼 【クレジットカード決済（継続払い）　申込サイト】 ・申込審査結果	必須		画面	職員（当局）
			・マイページよりデータの取り込みができること。 【取込データ】 ・開始内容 ・中止内容 ・送付先変更内容 ・問い合わせ内容(使用者電話の変更) ・問い合わせ内容(納入通知書の再発行) ・問い合わせ内容(支払方法変更) ・先方検針情報　等	必須		－	－
4-1-6-3	案件進捗管理	受付情報の出力	・取込データの受付結果データ（行政オンラインシステム、マイページ向けのデータ）を出力できること。	必須		画面	職員（当局）

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（業務系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分 （必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
4-1-7-1	お客さまの声管理	お客さまの声一覧	・問合せ情報を検索し、一覧表示・CSV出力できること。	必須	【問合せ情報】ページ数、件数、受付番号、受付年月日、行政区、問合せ区分、問合せ分類、重要事項フラグ、問合せ内容 【検索条件】受付番号、受付年月日（期間）、行政区、CSV出力年月日（期間）、問合せ区分、問合せ分類、重要事項フラグ	画面	職員（当局）
4-1-7-2	お客さまの声管理	お客さまの声詳細	・問合せ情報の詳細を表示できること。	必須	【問合せ情報詳細】受付番号、受付年月日、ステータス、申込者名(ｶﾅ)、申込者名、契約者との関係、申込者名電話番号、ＦＡＸ、宛名情報（住所、ﾌﾘｶﾞﾅ、お名前、電話番号）、問合せ区分（問合せ、意見、要望、苦情、発種変更）、問合せ分類、重要事項フラグ、問合せ内容、対応内容、お客さまへの対応要否、メモ欄など	画面	職員（当局）
			・問合せ情報の修正ができること。	必須			
4-1-7-3	お客さまの声管理	問合せ集計	・問合せ情報を検索し、一覧表示・CSV出力できること。（お客さまの声一覧とは別観点。）	必須	【問合せ情報】受付日、受付番号、受付区分、問合せ区分、問合せ分類、重要事項フラグ、お客さまへの対応要否、案件状態、問合せ内容 【検索条件】受付日（期間）、完了日（期間）、問合せ区分、問合せ分類、問合せ内容（部分一致）、対応内容（部分一致）、取消データ含む、重要事項、集計対象案件状態	画面	職員（当局）

機能一覧

機能分類	4 コールセンター（音声系）

機能ID	機能名		機能概要	実現区分 （必須/任意）	管理項目又は出力情報	処理方式
4-2-1	IVR		・着信時に自動で音声応答できること。	必須		－
4-2-2	SMS連携		・IVRにて、SMSによるWebサイト案内をしたお客さまの携帯電話へSMSによるWebサイト案内を送信できること。なお、SMSの送信に外部クラウドサービスを使用する場合、外部クラウドサービスと連携するデータに個人情報を含まない場合（電話番号のみの場合は、個人情報には該当しない）は、当該外部クラウドサービスのISMAPクラウドサービスリスト、ISMAP-LIUクラウドサービスリスト、ISO27017又はISO27018の登録は不要とする。	必須		－
4-2-3	ACD		・お客さまからの受電の際、オペレータに均等に電話を着信させることができること。	必須		－
4-2-4	着信ポップアップ		・電話の着信は、オペレータPCの画面に通知できること。	必須		画面
4-2-5	スキルベースルーティング		・音声ガイダンスによるメニュー選択（用件選択）などによって、オペレータのスキル応じた電話の振分けができること。	必須		－
4-2-6	キューイング		・受電可能なオペレータがいない場合（話中など）は、オペレータが受電可能となるまで、お客さまにお待たせメッセージ（音楽など）を再生することができること。	必須		－
4-2-7	サイレントモニタ		・管理者に権限を設定することによって、オペレータの通話をモニタリングできること。	必須		画面
4-2-8-1	管理	コンタクトセンタモニタ	・適正数のオペレータ配置を行うため、運用状況の一元表示ができること。 ・クレーム呼・想定時間オーバー呼の把握を行うため、リアルタイムに状態を表示できること。	必須		画面
4-2-8-2	管理	レポート出力	・着信分析情報（通話時間や応答待ち時間など）、オペレータ分析情報（応答回数やワークタイムなど）のCSV出力ができること。	必須		画面
4-2-8-3	管理	通話録音	・通話録音ができること。	必須		－
4-2-8-4	管理	録音通話再生	・過去12カ月（録音日から365日）分の録音通話の再生ができること。	必須		画面
4-2-8-5	管理	通話内容の文字起こし	・通話内容をリアルタイムにテキスト化できること。	必須		－
4-2-8-6	管理	FAQ自動表示	・通話内容を基にAIで必要なFAQの候補を予測して自動表示又はできること。	任意		画面
4-2-8-7	管理	通話録音の文字検索	・過去12カ月分の通話録音において、文字から録音箇所を検索し、通話を再生できること。	必須		画面
4-2-8-8	管理	自動電話転送	・お客さまセンターの電話番号への受電を他の拠点（水道工事センター等）の電話番号（あらかじめ設定済みの電話番号）に自動転送できること。（災害時等、お客さまセンターにて電話対応できない場合に使用することを想定。） ・転送の開始・戻しを職員が簡易な操作（アイコンのダブルクリックによるスクリプト実行等）で実施できること。	必須		－
4-2-9	大画面表示		・大画面表示機上に、コールセンターの稼働状況、担当者が入力した周知事項（災害情報や緊急情報等）を表示できること。	必須		画面

機能一覧

機能分類	5 マイページ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
5-1-1	共通（お客さま向け）	Q&Aと利用規約	・Q&A、利用規約を表示できること。（外部リンク）	必須		画面	お客さま
5-2-1	認証（お客さま向け）	ログイン	・ログイン認証（メールアドレス、パスワード）できること。	必須		画面	お客さま
5-2-2	認証（お客さま向け）	パスワード再設定	・パスワードを忘れた利用者がパスワードを再設定できること。	必須		画面	お客さま
			・メールアドレスへ認証コードを送信するなどの二段階認証ができること。	必須			
5-3-1	利用者登録（お客さま向け）	利用者登録選択	・水道使用者が利用者登録できること。	必須		画面	お客さま
			・水道使用開始申込者が使用開始申込と同時に利用者登録できること。	必須			
5-3-2	利用者登録（お客さま向け）	利用規約	・利用者登録に先立ち利用規約及び例規を表示できること。（例規は外部リンク）例規は使用開始申込者のみ表示できること。	必須		画面	お客さま
			・利用者規約の同意確認ができること。	必須			
5-3-3	利用者登録（お客さま向け）	メールアドレス登録	・メールアドレスが登録できること。（メールアドレスをログインIDとする。）	必須		画面	お客さま
5-3-4	利用者登録（お客さま向け）	メールアドレス認証	・メールアドレスの登録・変更時に、メールアドレスへ認証コードを送信するなどにより、メールアドレスを認証できること。	必須		画面	お客さま
5-3-5	利用者登録（お客さま向け）	利用者登録（使用者）	・利用者情報の登録ができること。	必須	【利用者情報】利用者名、水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、携帯電話番号、パスワードなど 【契約情報】お客さま番号、調定番号、電話番号、現在の支払方法、口座番号下4桁（支払方法が口座の場合）、給水装置所在地（丁目まで）	画面	お客さま
			・使用者以外からの登録を抑止するため、契約情報を入力、照合できること。	必須			
			・郵便番号をもとに所在地（丁目まで）を検索し、入力できること。（以下、給水装置所在地（丁目まで）入力において同じ。）	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-6	利用者登録（お客さま向け）	利用者登録（使用開始同時申込）	・利用者情報の登録ができること。	必須	【利用者情報】利用者名、水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、携帯電話番号、パスワードなど 【使用開始申込情報】使用開始場所、契約者名、お客さま番号、調定番号、電話番号、使用開始日、使用開始場所と請求書等郵送先住所が異なる場合（送付先住所、宛名、電話番号）など	画面	お客さま
			・使用開始申込情報の登録ができること。	必須			
			・郵便番号をもとに送付先住所を検索し、入力できること。（以下、送付先住所入力において同じ。）	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-7	利用者登録（お客さま向け）	SMS認証・電話認証	・携帯電話番号の登録・変更時にSMS認証できること。	必須		画面	お客さま
			・固定電話の登録・変更時に電話認証できること。	必須			
5-3-8	利用者登録（お客さま向け）	利用者情報確認・更新	・利用者情報を表示できること。	必須	【利用者情報】利用者名、メールアドレス、携帯電話番号	画面	お客さま
			・利用者情報（利用者名、メールアドレス、携帯電話番号、パスワード）を変更できること。	必須			
			・変更後の利用者情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・変更後の利用者情報に不備がない場合は、変更後に変更完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-9	利用者登録（お客さま向け）	設定	・各種設定（文字サイズ、カラーテーマ、通知）を変更できること。	必須		画面	お客さま
5-3-10	利用者登録（お客さま向け）	利用者退会	・マイページの退会ができること。	必須		画面	お客さま
			・退会理由、ご意見等を入力できること。	必須			

機能一覧

機能分類	5 マイページ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
5-3-11	申込（お客さま向け）	ホーム	・最新情報を表示できること。	必須	【最新情報】最新月の水道利用情報（使用期間、使用水量、料金など）、お知らせ（全体通知）など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、給水契約ごとに表示できること。	必須			
5-3-12	申込（お客さま向け）	使用開始申込	・使用開始の申込ができること。	必須	【申込情報】申込者情報（申込者名、メールアドレス、水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、申込者電話番号、例規の内容確認など）、使用開始申込情報（使用開始場所、契約者名、お客さま番号、調定番号、電話番号、使用開始日、使用開始場所と請求書等郵送先住所が異なる場合（送付先住所、宛名、電話番号）など）	画面	お客さま
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-13	申込（お客さま向け）	使用中止申込	・使用中止の申込ができること。	必須	【申込情報】申込者情報（申込者名、メールアドレス、水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、申込者電話番号、例規の内容確認など）、使用中止申込情報（お客さま情報（お客さま番号、住所）、使用中止日、使用中止場所と請求書等郵送先住所が異なる場合（送付先住所、宛名、電話番号））、料金支払方法など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、申込する給水契約を選択できること。	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-14	申込（お客さま向け）	使用中止・使用開始申込	・使用中止・使用開始（市内での引越し）の申込ができること。	必須	【申込情報】申込者情報（申込者名、メールアドレス、水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、申込者電話番号、例規の内容確認など）、使用中止申込情報（お客さま情報（お客さま番号、住所）、使用中止日、使用中止場所と請求書等郵送先住所が異なる場合（送付先住所、宛名、電話番号））、使用中止に関する料金支払方法、使用開始申込情報（使用開始場所、契約者名、お客さま番号、調定番号、電話番号、使用開始日、使用開始場所と請求書等郵送先住所が異なる場合（送付先住所、宛名、電話番号）、使用開始に関する料金支払方法など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、申込する給水契約を選択できること。	必須			
			・使用中止と使用開始のお客さま番号が同一場合に申込できること。	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-15	申込（お客さま向け）	送付先変更	・送付先変更の申込ができること。	必須	【申込情報】送付先住所、宛名、電話番号など	画面	お客さま
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-16	申込（お客さま向け）	お客さま情報確認	・利用者に紐づくお客さま番号を表示できること。	必須		画面	お客さま
			・メインお客さま番号を登録できること。	必須			
			・お客さま番号を削除できること。	必須			
5-3-17	申込（お客さま向け）	お客さま情報追加登録	・利用者に紐づけるお客さま番号の追加登録ができること。	必須	【登録情報】水道契約者との続柄、水道契約者の同意確認（続柄が本人以外の場合）、契約情報（お客さま番号、調定番号、電話番号、支払方法、口座番号下4桁（支払方法が口座の場合）、給水装置所在地（丁目まで））	画面	お客さま
			・使用者以外からの登録を抑止するため、契約情報を照合できること。	必須			
			・登録情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・登録情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-18	申込（お客さま向け）	支払方法変更	・支払方法の変更の申込ができること。	必須	【申込情報】支払方法（納入通知書・電子決済）、お客さま情報（お客さま番号、住所）、電話番号など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、申込する給水契約を選択できること。	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-19	申込（お客さま向け）	納付通知書書再発行	・納入通知書の再発行の申込ができること。	必須	【申込情報】お客さま情報（お客さま番号、住所）、納付通知書再発行の対象月、電話番号など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、申込する給水契約を選択できること。	必須			

機能一覧

機能分類	5 マイページ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
5-3-20	申込（お客さま向け）	使用者電話番号変更	・使用者電話番号の変更の申込ができること。	必須	【申込情報】お客さま情報（お客さま番号、住所）、変更後電話番号、連絡先電話番号など	画面	お客さま
			・複数給水契約の利用者の場合、申込する給水契約を選択できること。	必須			
			・申込情報の確認を行い、不備がある場合は該当箇所を警告表示すること。	必須			
			・申込情報に不備がない場合は、登録後に受付完了の通知又は表示をすること。	必須			
5-3-21	申込（お客さま向け）	先方検針受付	・メータ指示数の報告ができること。	必須	メータ指示数	画面	お客さま
5-3-22	申込（お客さま向け）	水量報告受付	・店舗分の使用水量又は指示数の報告ができること。（併用共住扱いのお客さまが対象。）	必須	使用水量（メータ指示数）	画面	お客さま
5-3-23	申込（お客さま向け）	戸数変更受付	・戸数変更の報告ができること。	必須	共同住宅の戸数	画面	お客さま
5-4-1	照会（お客さま向け）	水量・料金照会	・水量・料金情報を表示できること。	必須	【水量・料金情報】最新月の料金、前年分と当年分の各月の利用状況（金額、使用水量）、過去の利用履歴（使用期間、使用水量、料金、支払状況など）	画面	お客さま
			・前年分と当年分の各月の利用状況をグラフ表示できること。	必須			
			・過去の利用履歴をPDF出力できること。	必須			
			・複数給水契約の利用者の場合、表示する給水契約を選択できること。	必須			
			・複数給水契約の利用者について、複数物件の同月の検針結果を一括でまとめて出力できること。	任意			
			・本市の各施設も利用者の対象とすること。	必須			
5-4-2	照会（お客さま向け）	使用水量のお知らせ	・使用水量のお知らせ情報、口座振替済金額のお知らせ情報を表示できること。	必須	【使用水量のお知らせ情報】お客さま番号、調定番号、水栓番号、使用者名、使用月分、合計金額、使用水量、使用期間、今回（指示数、検針日）、前回（指示数、検針日）、料金、振替予定日など 【口座振替済金額のお知らせ情報】使用月分、口座振替日、使用水量、料金など	画面	お客さま
			・口座振替済金額のお知らせをPDF出力できること。	必須			
5-4-3	照会（お客さま向け）	応急給水拠点照会	・応急給水拠点情報を表示できること。	必須	【応急給水拠点情報】給水拠点名称、給水拠点住所、稼働状況	画面	お客さま
			・GPSが有効の場合、現在地から近い順に応急給水拠点情報を表示できること。GPSが無効の場合、無効の旨を表示できること。	必須			
			・給水拠点の地図情報を各端末既定の地図アプリで表示できること。	必須			
			・給水拠点情報が記載されたPDFをダウンロードできること。	必須			
5-4-4	照会（お客さま向け）	申込履歴	・申込履歴を表示できること。	必須	【申込履歴】申込種別、申込日、ステータス	画面	お客さま
			・申込種別、申込期間から表示対象を抽出できること。	必須			
			・各申込の申込内容を表示できること。	必須			
5-4-5	照会（お客さま向け）	PDF一覧出力	・過去の利用履歴をPDFでダウンロードできること。	必須		画面	お客さま
			・ダウンロード出力する期間、支払情報有無を選択できること。	必須			
5-4-6	照会（お客さま向け）	支払	・支払情報を表示できること。	必須	【支払情報】お客さま情報（お客さま番号、住所）、お支払い（合計金額、合計件数）、納入通知一覧（使用期間、期限、請求額合計）など 【納入通知情報】使用月分、合計金額、内消費税及び地方消費税相当額、使用水量、使用期間、月数、料金、作成日、所属年度及び歳入科目、お客さま番号、調定番号、使用場所、使用者名など	画面	お客さま
			・支払情報の詳細（納入通知情報）を表示できること。	必須			
			・支払方法を電子決済に設定している場合、支払できること。（外部サイトへ遷移。）	必須			
5-5-1	お知らせ（お客さま向け）	お知らせ	・個人通知および全体通知のお知らせを一覧表示できること。未読、NEWを表示できること。	必須		画面	お客さま
			・各通知の内容を表示できること。	必須			

機能一覧

機能分類	5 マイページ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分（必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
5-5-2	お知らせ（お客さま向け）	お知らせ範囲設定	・受信するお知らせの範囲（区・丁目まで）を設定できること。	必須		画面	お客さま
5-6-1	認証（職員向け）	ログイン	・ログイン認証（ID、パスワード）できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・ワンタイムパスワード（MFA）などの二段階認証ができること。	必須			
5-7-1	運用者情報（職員向け）	パスワード変更	・パスワードが変更できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
5-8-1	利用者情報参照（職員向け）	利用者情報参照	・利用者情報を検索し、表示できること。	必須	【利用者情報】利用者ID、マイページ利用者名、マイページ利用者携帯電話番号、メールアドレス、マイページ登録日、お客さま番号 【申込情報】申込種別、申込日、申込者名、申込者電話番号、メールアドレス、水道契約者との続柄、各申込の申込内容 【支払情報】支払日時、支払種別、請求金額、請求日 【お知らせ情報】お知らせ種別、登録日時、公開日時、開封日時、お知らせタイトル	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・利用者の申込情報、支払情報、お知らせ情報を表示できること。	必須			
5-8-2	利用者情報参照（職員向け）	お客さま番号の管理機能	・同一の使用場所で中止・開始をした場合、前使用のお客さま番号が引継げること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・散水料金等、契約者名義は同一であるが、支払者が変更となった場合、お客さま番号を新たに附番できること。	必須			
5-9-1	通知登録（職員向け）	お知らせ参照	・お知らせ（個別通知、全体通知）を検索し、表示できること。	必須	【お知らせ（個別通知）】登録日時、公開日時、開封日時、お客さま番号、マイページ利用者名、お知らせ種別、お知らせタイトル、お知らせ本文、添付ファイル（PDF） 【お知らせ（全体通知）】お知らせ範囲、お知らせタイトル、お知らせ本文、リンクタイトル、リンクURL	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
5-9-2	通知登録（職員向け）	お知らせ登録（個別通知）	・お知らせ（個別通知）を登録できること。	必須	【お知らせ（個別通知）】宛先メールアドレス、お客さま番号、マイページ利用者名、お知らせ種別、お知らせタイトル、公開日時、お知らせ本文、添付ファイル（PDF）	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・宛先を検索し、入力できること。	必須			
			・添付ファイルを複数登録できること。（ファイル数、ファイルサイズに制限がないこと。）添付ファイルはマイページ上でのみ表示できること。（メールへの添付なし。）	必須			
5-9-3	通知登録（職員向け）	お知らせ登録（全体通知）	・お知らせ（全体通知）を登録できること。 【お知らせ（全体通知）】お知らせ範囲、お知らせタイトル、公開日時、お知らせ本文、リンクタイトル、リンクURL	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・お知らせ範囲を複数（5地域以上）登録できること。	必須			
			・リンクURLを複数（3つ以上）登録できること。	必須			
5-9-4	通知登録（職員向け）	お知らせ変更	・お知らせ（個別通知、全体通知）を変更できること。	必須		画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・お知らせ（個別通知、全体通知）を削除できること。公開日時を基に削除可能な期間を制御できること。（公開日時５分以上前のお知らせを削除可能とする想定。）	必須			
			・公開日時から所定の期間が経過すると画面上から非表示とできること。 個別通知：お知らせ一覧に過去１年分まで表示され、１年経過したものは非表示 全体通知：ホームに過去90日分表示され、90日経過したものは非表示	必須			
5-9-5	通知登録（職員向け）	応急給水拠点検索	・応急給水拠点情報を検索し、表示できること。	必須	【応急給水拠点情報】給水拠点名称、給水拠点住所、稼働状況	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
			・応急給水拠点稼働状況CSVを取込、稼働状況を更新できること。	必須			
5-9-6	通知登録（職員向け）	応急給水拠点登録	・応急給水拠点情報を登録、変更、削除できること。	必須	【応急給水拠点情報】給水拠点名称、給水拠点住所、地図座標、お知らせ通知有無、公開日時、備考、添付ファイル	画面	職員（当局） 委託業者（CC）
5-9-7	自動審査（職員向け）	自動審査	・各種申込のデータを自動審査（「論理チェック」機能（３ 共通及び３ 共通（論理チェック対象一覧）を参照。）を使用することを想定。）し、審査結果を自動で申込者に通知及び申込履歴に表示できること。	必須		－	－
5-9-8	自動審査（職員向け）	自動審査状況	・各種申込の自動審査状況を出力できること。（画面表示及びCSV出力）	必須	【申込履歴】申込種別、申込日、申込者名、ステータス、エラー内容など	画面	職員（当局） 委託業者（CC）

機能一覧

機能分類	5 マイページ

機能ID	機能名		機能概要	実現区分 （必須/任意）	当該機能の主な管理項目又は出力情報	処理方式	利用者区分
5-10-1	情報出力（職員向け）	お客さま受付情報の送信	・お客さまから受け付けたデータをコールセンター（業務系）システムへ送信できること。 【送信データ】 ・開始内容 ・中止内容 ・送付先変更内容 ・問い合わせ内容(使用者電話の変更) ・問い合わせ内容(納入通知書の再発行) ・問い合わせ内容(支払方法変更) ・先方検針情報　等	必須		－	－
5-10-2	情報取込（職員向け）	水道料金システム情報の取込	・水道料金システムよりデータの取り込みができること。 【取込データ】 ・検針情報 ・給水装置お客さま使用情報 ・調定情報 ・請求情報 ・収納情報 ・請求取消情報　等	必須		－	－

要件定義書_別紙４

帳票一覧

目次
1-1　水道料金（オンライン）
1-2　水道料金（OLAP）
1-3　水道料金（印刷委託）
1-4　水道料金（SQLツール）
1-5　水道料金（新規）
2　検針・未収アプリ
3　コールセンター
4　マイページ

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-1	水道情報異動	オンライン扱口座番号変更明細	口座関係異動画面で口座情報を変更したデータの確認を行う。	内部	随時		○		A3横	
1-1-2	水道情報異動	発種変更リスト	未収情報の発行種別を変更したお客さまの確認を行う。	内部	随時			○	－	
1-1-3	水道情報異動	形式中止栓取付品メータ明細表	形式中止後、一定期間経過したデータを出力し、形式中止から引揚中止に変更する対象データ確認を行う際に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-4	水道情報異動	検満取替発行明細表（小型メータ）	半年後にメータ検定有効期間が満了となる取替対象メータ（小型メータ）を確認する。	内部	定期			○	－	
1-1-5	水道情報異動	検満取替発行明細表（大型メータ）	半年後にメータ検定有効期間が満了となる取替対象メータ（大型メータ、遠隔）を確認する。	内部	定期			○	－	
1-1-6	水道情報異動	クレジット申込状況検索	クレジットカード情報の申込を行った情報を出力し、各カードの状況を把握する。	内部	随時			○	－	
1-1-7	水道情報異動	クレジット有効性確認ＮＧリスト	クレジット申込結果がＮＧのお客さまとＮＧ理由の確認を行う。	内部	定期		○		A3横	
1-1-8	水道情報異動	クレジット申込受付結果件数表	クレジット申込結果をエラー種別コード別（オーソリOKも含む）に件数集計し統計資料として使用する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-9	水道情報異動	クレジット取扱不能通知書発行明細表	クレジット取扱不能通知書を発行したお客さまの確認を行う。	内部	定期		○		A3横	
1-1-10	水道情報異動	自動発種変更対象者リスト（クレジット・洗替）	洗替の結果、お客さまの発種が４（カード扱）から２（納付扱）となったお客さまの確認を行う。	内部	月次		○		A3横	
1-1-11	水道情報異動	局管理メータ更新管理リスト	公有化指示された団地に対するエラー等の登録状況の確認を行う。	内部	月次			○	－	
1-1-12	水道情報異動	局管理メータ個数明細一覧表	局管理メータのメータ種別・メータ口径ごとの取付品数の確認を行う。	内部	月次			○	－	
1-1-13	水道情報異動	年度別月別検定有効期限リスト	団地コード単位に検満年月を迎える私設メータの件数を把握する。	内部	半年次		○		A3横	
1-1-14	水道情報異動	検満取替発行明細表	半年後にメータ検定有効期間が満了となる局管理メータの取替対象メータを確認する。	内部	半年次		○		A3横	
1-1-15	水道情報異動	発行済検満取替票取消明細表	検満メータ取替票発行後、そのメータが検満以外の異動理由で処理されたため取替不要となったものの件数を把握する。	内部	随時			○	－	
1-1-16	水道情報異動	検満取替対象リスト	検満取替票発行タイミングにて発行対象外だったものが、その後の条件変化により発行対象となったものを確認する。	内部	月次			○	－	
1-1-17	水道情報異動	発行済検満取替票取消明細表（検満整備）	検満メータ取替票発行後、そのメータが検満以外の異動理由で処理されたため取替不要となったものの件数を把握する。	内部	月次			○	－	
1-1-18	水道情報異動	検満取替施工業者ワーニングリスト	交付業者（施工予定）と取替施工業者が異なる場合に出力する。	内部	随時			○	－	
1-1-19	水道情報異動	流量過少・過多一覧表	月間の使用水量が適正使用水量範囲外データの確認を行う。	内部	年次		○		A3横	
1-1-20	水道情報異動	逆止弁付メータパッキン取付月報	逆止弁付パッキン設置状況を把握するための帳票	内部	月次			○	－	
1-1-21	水道情報異動	メータ伝票発行リスト	発行したメータ伝票の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-22	水道情報異動	メータ取替水量チェックリスト	メータ取替を行ったもので、取替水量から換算した水量異常のものの確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-23	水道情報異動	メータ異動情報	給水装置工事におけるメータ異動情報の確認・記録に使用する。	内部	随時		○		A4	
1-1-24	水道情報異動	メータ異動履歴情報	メータの異動履歴の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-25	水道情報異動	メータ個数オンライン異動リスト	メータ個数異動画面にて入力した内容（メータ個数異動状況）を確認する。	内部	随時			○	－	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-26	水道情報異動	大型メータ取付品一覧表	大型メータの取付状況を把握する。	内部	随時			○	－	
1-1-27	水道情報異動	遠隔・市外・貸付メーター一覧表	遠隔メータ・市外に取付しているメータ・貸付メータの取付状況を確認する。	内部	半年次			○	－	
1-1-28	水道情報異動	給水新設リスト	新設入力を行った給水装置に対する登録内容を確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-29	水道情報異動	中止精算リスト	1か月分の中止精算データを確認する。	内部	随時		○		A4	
1-1-30	調定	検針情報調定管理リスト（明細）	検針情報伝送後、検針区域、担当単位で未入力や保留、エラーのものを出力する。	内部	随時		○	○	A4	
1-1-31	調定	検針情報調定管理リスト（集計）	担当ごとの検針情報（調定、未調定、保留等）の件数集計を出力する。	内部	日次		○		A4	
1-1-32	調定	調定保留一覧表	当月調定の対象者で、調定の行われなかったものについて、毎月作成し調定漏れを防止する。	内部	月次		○	○	A4	
1-1-33	調定	料金使用料調定明細表（集計）	担当ごとのデータ件数（調定、未調定、保留等）の件数集計も出力する。	内部	日次		○		A4	
1-1-34	調定	臨調更正ブルーフリスト	調定情報に調定更正が発生した場合の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-35	調定	発種変更警告リスト（クレジット・利用上限額超）	クレジットカードの利用上限額を超えているため発行種別を"4"→"2"に変更したが、確認が必要なものを出力する。	内部	日次		○		A4	
1-1-36	調定	自動発送不要分納入通知書	納付扱いのお客さまに対する、水道料金及び下水道使用料の請求書兼領収証書。（納入通知書兼領収証書）（自動発送不要分）	外部	随時	○			A4	
1-1-37	調定	自動発送不要分納入通知書リスト	自動発送不要分納入通知書が作成された場合の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-38	調定	納入通知書（本市分）	部局コード単位に調定金額を集計して出力したもの。	内部	月次		○		A4	
1-1-39	調定	行政区別差引水量リスト	自動計算対象で、計算種別9002のデータに対し行政区別に件数及び差引水量を集計した結果。	内部	月次		○	○	A4	
1-1-40	調定	口座振替異動状況表	月単位のオンラインでの発種および口座関係項目の変更入力回数の集計と、未収発種変更データの入力件数を集計した結果を確認する。	内部	月次		○		A4	
1-1-41	調定	計量異動履歴情報	計量情報に異動が発生した場合の履歴確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-42	調定	計量異動履歴情報（差水散水）	差水散水計量情報に異動が発生した場合の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-43	調定	自動計算不要コード入力チェックリスト	当日計量データ(差水・散水)累積ファイルより中高層及び地下街等のデータに対する差水・散水データを出力する。	内部	日次		○		A4	
1-1-44	調定	大口滞納上位者リスト	滞納整理計画に使用する。	内部	四半期		○		A4	
1-1-45	調定	大使館領事館調定情報	定検及び大使館領事館情報に調定更正が発生した場合の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-46	調定	用途別明細表	用途コード'２'、'３'の給水装置情報を確認する。（業務用・湯屋用）	内部	随時			○	－	
1-1-47	収納	担当者別収納金額合計表	未納HTで収納した金額を担当者別に確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-48	収納	収納取消一覧表	未納HTで収納後に、オンラインシステムで取消指示を行ったデータを確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-49	収納	支払証明書	お客さまからの依頼により、水道料金等の支払証明用として発行する。	内部	随時		○	○	A4縦	
1-1-50	収納	前受料金整理リスト	前受料金充当処理後、前受料金整理リストを出力する。	内部	日次		○	○	A4縦	発生した前受料金ごとにリストを出力できること。

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）	※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-51	収納	前受料金明細表	前受料金について、お客さまごとに収納額又は充当額等及び前受料金現在高を確認する。	内部	月次			○	－	
1-1-52	収納	前受料金精算通知書	前受料金充当時における、前受料金の精算内容を確認し。お客さまに送付する。	外部	日次		○		A4縦	
1-1-53	収納	収入日計表（一件明細）	当日分の収納処理結果を確認する。	内部	日次			○	－	
1-1-54	収納	収入日計表（消込不能明細）	収納処理結果の結果、消込不能となったデータを確認する。前受料金、再消込の入力時に使用する。	内部	日次			○	－	
1-1-55	収納	収入日計表（再消込明細）	再消込結果を確認する。	内部	日次			○	－	
1-1-56	収納	未収データ削除リスト	未収テープ整理票により削除した未収情報を一覧表示する。	内部	随時			○	－	
1-1-57	収納	収入月計表（その他月計）	収入日計表（その他日計）について、収入件数・金額合計の月間集計分を確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	「（その他月計）」「（その他月計）口座伝送」「（その他月計）カード」の3種類あり
1-1-58	収納	収入月計表（営業月計）	収入日計表（営業日計・その他日計）について、収入件数・金額合計の月間集計分を確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-59	収納	窓口領収証再発行・取消リスト	当日分の領収書再発行、及び発行取消状況を確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-60	収納	領収証再発行・取消指示一覧	領収証再発行・取消指示画面で表示されていた内容を締後にも確認可能とする。	内部	随時			○	－	
1-1-61	収納	修繕料収入リスト（一件明細）	修繕料について、当日収入となった分を確認する。	内部	日次		○		A3横	
1-1-62	収納	修繕料収入リスト（再消込明細）	修繕料について、再消込分を確認する。	内部	日次		○		A3横	
1-1-63	収納	修繕料収入リスト（消込不能明細）	修繕料について、当日消込不能となった分を確認する。	内部	日次		○		A3横	
1-1-64	収納	未収ファイル集計表	現在残っている未収金額の把握する。	内部	日次			○	－	
1-1-65	収納	仮消込明細表（水道料金等）	コンビニから集信した水道料金分収納情報の仮消込結果を確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-66	収納	仮消込明細表（修繕料）	コンビニから集信した修繕料分収納情報の仮消込結果を確認する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-67	収納	収入データエラーリスト	経理担当OCRから集信した収納情報のチェックにて発生したエラーの内容を確認・修正し、再読み込みするために使用する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-68	収納	コンビニ集信データエラー・警告リスト	コンビニから集信した収納情報のチェックにて発生した警告・エラーの内容を確認し、コンビニに問い合わせを行うために使用する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-69	収納	再消込済合計表	消込不能のうち、再消込分の月間収入金額・件数を確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-70	収納	調定収入月報（１）	水道料金等の調定、収入の月計及び累計、並びに未収を出力し、報告書に使用する。	内部	月次		○		A4横	
1-1-71	収納	前受料金充当明細表	当月分の、前受料金の充当結果を確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-72	収納	クレジット収納不能明細表	オーソリＮＧとなった請求の一覧を事業所別に出力し、確認する。	内部	定期			○	－	
1-1-73	収納	クレジット請求結果件数表	オーソリ結果をエラー種別コード別（オーソリOKも含む）に件数を集計し統計資料として使用する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-74	収納	発種変更対象外リスト（クレジット）	オーソリＮＧとなったが、自動発変されなかったお客さまの確認。	内部	定期			○	－	
1-1-75	収納	水道料金等口座振替依頼書	金融機関ごとに振替依頼分の件数、金数を集計し、口座振替依頼時に請求情報と共に送付する。	外部	定期		○		A3横	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-76	収納	水道料金等口座振替通知書（現物分）	伝送に対応していない金融機関に対して口座振替依頼を行った未収の件数、金額を事業所別に確認する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-77	収納	口座振替についてお願いハガキ発行明細表	口座振替お願いハガキの発行対象を未収情報単位で確認する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-78	収納	金融機関別振替結果件数表	納入通知書扱の金融機関別に振替済（件数・金額）結果を出力する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-79	収納	水道料金等口座振替不能明細表（現物分）	（口座振替）納入通知書を発行した金融機関を利用するお客さまの振替が、不能となったものの明細。	内部	定期			○	－	
1-1-80	収納	発種変更対象外リスト	振替不能時、保留状態等で自動発変されなかったお客さまの確認。	内部	定期			○	－	
1-1-81	収納	口座振替不能未収伝送アンマッチリスト	口座振替ができなかった未収について、請求金額と未収金額が異なる情報を把握する。	内部	定期			○	－	
1-1-82	収納	口座振替不能伝送カウントリスト	請求テープと同内容で返ってきたもの、違う内容で返ってきたものの件数と金額の集計を確認する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-83	収納	口座振替不能明細表（口座伝送分）	振替不能のお客さまの一覧を事業所名別金融機関別に発行し、確認する。	内部	定期		○		A4横	
1-1-84	収納	口座振替納入通知書一覧	口座振替（口座納通分）の口座請求情報を一覧表示し、口座振替納入通知書を発行する。	内部	定期			○	－	
1-1-85	収納	収入日計表（年度別合計）	当日分の収納処理結果を徴収月分年度別に集計して確認する。	内部	日次			○	－	
1-1-86	収納	前受料金充当集計表（年度別）	当月分の、前受料金の充当結果を徴収月分年度別に確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-87	収納	収入月計表（収入月計）	収入日計表（営業月計・その他月計）全ての、収入件数・金額合計の月間集計分を確認する。統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-88	収納	前受料金集計表	前受料金について、お客さまごとに収納額又は充当額等及び前受料金現在高を発種、修繕分、還付分、その他分に振り分けた集計結果を確認する。	内部	月次			○	－	
1-1-89	収納	収納現金日計表	当日分の収納処理結果を確認する。	内部	随時		○	○	A4縦	
1-1-90	収納	調定収入月報（水道事業収益）	水道事業収益の調定、収入の月計及び累計、並びに不納欠損、未収を出力し、集計結果を確認する。	内部	月次		○		A4横	
1-1-91	収納	調定収入月報（下水道事業収益・前受料金）	下水道事業収益の調定、収入の月計及び累計、並びに不納欠損、未収および前受料金の受入、振替月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-92	収納	調定収入月報（消費税明細－過年度分）	過年度分の総調定額、取引別金額から課税取引額、課税標準額、消費税相当額の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-93	収納	調定収入月報（消費税明細・税率別内訳－過年度分）	過年度分の消費税別の総調定額、取引別金額から課税取引額、課税標準額、消費税相当額の月計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-94	収納	調定収入月報（消費税明細－現年度分）	現年度分の総調定額、取引別金額から課税取引額、課税標準額、消費税相当額の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-95	収納	調定収入月報（消費税明細・税率別内訳－現年度分）	現年度分の消費税別の総調定額、取引別金額から課税取引額、課税標準額、消費税相当額の月計を出力し、集計結果を確認する。経理課に提出する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-96	収納	還付調定並びに執行月報	還付の水道料金等の調定、収入の月計及び累計、未済を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A4横	還付調定した前受料金の件数及び金額、還付執行した前受料金の件数及び金額が自動集計されること。
1-1-97	収納	過年度分更正リスト	過年度分の水道料金の調定更正の前後情報を出力し、過年度分更正明細作成時に使用する。	内部	月次			○	－	
1-1-98	収納	過年度分更正（追加・減額）明細	水道料金等の過年度（追加・減額）分の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	月次		○		A4横	
1-1-99	収納	過年度分調定（扱変更）明細／収入済過年度分減額明細	水道料金等の過年度（扱変更）分の月計及び累計を出力し、収入済過年度分の消費税別の総調定額、免税取引額の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-100	収納	下水道使用料調定収入月報	下水道事業収益の調定、収入の月計及び累計、並びに未収ならびに調定修正明細の月計及び累計、徴収移管明細の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○	○	A3横	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-101	収納	下水道使用料調定収入月報（還付執行明細）	下水道事業収益の現年度／過年度別の還付執行の月計及び累計を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-102	収納	下水道使用料徴収移管リスト	臨時調定・調定更正にて徴収移管された下水道使用料の集計値を出力し、下水道使用料徴収移管明細作成時に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-103	収納	過年度分未収整理並びに滞納理由別報告書	過年度分の、調定、累計、未収の年度別集計、および滞納理由別実績、処理状況別実績を出力し、集計結果を確認する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-104	収納	収納統計情報登録ブルーフリスト	収納統計情報登録で登録した内容の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-105	未納整理	水道料金等納入通知書兼領収証書（オンライン再発行）	納付扱いのお客さまに対する、水道料金及び下水道使用料の請求書兼領収証書。（オンライン発行）	外部	随時	○			A4縦	
1-1-106	未納整理	水道料金等催告納入通知書兼領収証書（オンライン）	納通納期限が経過しているお客さまに対して、料金の支払いを督促する。請求書兼領収証書（オンライン発行）	外部	随時	○			A4縦	
1-1-107	未納整理	水道料金等最終納入通知書兼領収証書（オンライン）	納期限を経過しているお客さまに対し、料金の支払いを督促するとともに、給水停止の予告を行う。（オンライン発行）	外部	随時	○			A4縦	
1-1-108	未納整理	最終納入通知書オンライン発行明細	最終納入通知書オンライン発行明細（オンラインから発行した最終納入通知書の確認用）の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-109	未納整理	給水停止調書	給水停止執行・解除時の決裁。	内部	随時		○	○	A4縦	
1-1-110	未納整理	給水停止調書一覧	給水停止調書一覧（給水停止調書出力対象のお客さま確認用）の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-111	未納整理	督促経過記録情報	給水停止調書に添付。	内部	随時		○	○	A4縦	
1-1-112	未納整理	給水停止予定者一覧	給水停止予定者の把握。	内部	随時			○	－	
1-1-113	未納整理	徴収停止（取消）及び不納欠損決議書（個人・法人用）（徴収停止決裁用）	徴収停止（取消）の決裁。	内部	随時		○		A4縦	
1-1-114	未納整理	督促記録	徴収停止（取消）の添付資料。	内部	随時		○	○	A3横	
1-1-115	未納整理	徴収停止等指示コード異動リスト	徴収停止等指示コード異動リスト（徴収停止等指示コードの入力結果の確認用）の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-116	未納整理	検針・未収アプリ受信異常リスト（収納情報）	検針・未収アプリデータ受信時に送信データと受信データに相違がないかチェックを行う。	内部	随時		○		A4横	
1-1-117	未納整理	検針・未収アプリ受信異常リスト（督促記録情報）	検針・未収アプリデータ受信時に送信データと受信データに相違がないかチェックを行う。	内部	随時		○		A4横	
1-1-118	未納整理	収納金額一覧表	未納HTに登録した収納情報の確認を行う。	内部	随時		○	○	A4横	
1-1-119	未納整理	給水停止執行状況一覧表	当日に執行した給水停水の内容（停水方法、停水時の指示数など）を確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-120	未納整理	検針・未収アプリ未納督促記録エラーリスト	検針・未収アプリによる督促時に集信した検針・未収アプリ未納督促記録データでチェックエラーとなったデータを確認する。	内部	随時		○		A4横	
1-1-121	未納整理	催告ハガキ発送不要明細	・催告処理後に営業所分の催告ハガキ発送不要状況を把握する。 ・催告処理後に民間共同住宅各戸計量分の催告ハガキ発送不要状況を把握する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-122	未納整理	未納整理一覧表	-催告処理済の未収情報の確認	内部	定期		○	○	A3横	
1-1-123	未納整理	収入状況表	催告処理日時点の水道料金の収入率を把握する。	内部	定期		○		A3横	
1-1-124	未納整理	最終納入通知書発行明細	・給水停止予告処理後に最終納入通知書の発送不要状況を把握する。 ・給水停止予告処理後に最終納入通知書の発送状況を把握する。	内部	定期		○	○	A3横	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-125	未納整理	納入通知書オンライン発行明細（再発行・催告）（日報分）	「水道料金等納入通知書兼領収証書(オンライン再発行)」の発行結果を確認する。	内部	日次		○	○	A3横	
1-1-126	未納整理	納入通知書オンライン発行明細（再発行・催告）（月報分）	「水道料金等納入通知書兼領収証書(オンライン再発行)」の発行結果を確認する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-127	未納整理	給水停止未解除リスト	月末時点に給水停止執行中のものを出力する。	内部	日次		○	○	A3横	
1-1-128	未納整理	納通・催告ハガキ自動発送不要コード登録者リスト	月末時点の納通、催告ハガキ、最終納通の自動発送不要コードの登録状況の把握。	内部	月次		○		A3横	
1-1-129	未納整理	最終納入通知書オンライン発行明細（２０１８年３月以前日報分）	「水道料金等最終納入通知書兼領収証書（オンライン）」の発行結果を確認する。	内部	日次		○		A3横	
1-1-130	未納整理	最終納入通知書オンライン発行明細（２０１８年３月以前月報分）	「水道料金等最終納入通知書兼領収証書（オンライン）」の発行結果を確認する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-131	未納整理	最終納入通知書オンライン発行明細（日報分）	「水道料金等最終納入通知書兼領収証書（オンライン）」の発行結果を確認する。	内部	日次		○	○	A3横	
1-1-132	未納整理	最終納入通知書オンライン発行明細（月報分）	「水道料金等最終納入通知書兼領収証書（オンライン）」の発行結果を確認する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-133	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅰ（長期６期以上）	滞納整理計画に使用。	内部	月次		○		A3横	
1-1-134	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅰ（長期６期以上）（半年報）	滞納整理計画に使用。	内部	半年次		○		A3横	
1-1-135	未納整理	未収明細表（＊２＊長期未納者、大口未納者リスト）	-長期未納者を確認する。 -民間共同住宅各戸計量分の長期未納者を確認する。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-136	未納整理	未収明細表（＊３＊長期未納者、大口未納者リスト）	-長期未納者を確認する。 -民間共同住宅各戸計量分の長期未納者を確認する。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-137	未納整理	未収明細表徴収停止、破産債権データ一覧表	-徴収停止、破産債権データを確認する。 -民間共同住宅各戸計量分の徴収停止、破産債権データを確認する。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-138	未納整理	水道料金等行政区別未納整理状況表	事業所ごとの未納状況を把握する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-139	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅱ	市会資料	内部	不定期		○		A3横	
1-1-140	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅱ（半年報）	市会資料	内部	半年次		○		A3横	
1-1-141	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅱ（全事業所）	市会資料	内部	不定期		○		A3横	
1-1-142	未納整理	滞納整理進捗状況表Ⅱ（半年報）（全事業所）	市会資料	内部	半年次		○		A3横	
1-1-143	未納整理	未収明細表（過年度分未納者リスト）（行政区別）	収納締め時点の未収から営業所分について全未収を出力する。行政区別。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-144	未納整理	不納欠損決議一覧表（１）上水道料金	不納欠損処分対象案件（上水道料金）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○	○	A3横	
1-1-145	未納整理	不納欠損決議一覧表（２）下水道使用料	不納欠損処分対象案件（下水道使用料）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○	○	A3横	
1-1-146	未納整理	徴収停止（取消）及び不納欠損決議書（個人・法人用）（時効完成等決裁用）	徴収停止（取消）の決裁。（時効完成等決裁用）	内部	随時		○		A4縦	
1-1-147	未納整理	徴収停止（取消）及び不納欠損決議書（個人・法人用）（徴収停止取り消し決裁用）」	徴収停止（取消）の決裁。（徴収停止取り消し決裁用）	内部	随時		○		A4縦	
1-1-148	未納整理	不納欠損決議対象外一覧表（１）上水道料金	不納欠損処分対象外とした案件（上水道料金）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○		A3横	
1-1-149	未納整理	不納欠損決議対象外一覧表（２）下水道使用料	不納欠損処分対象外とした案件（下水道使用料）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○		A3横	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）	※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-150	未納整理	不納欠損処分集計表	不納欠損処理の事業所、年度毎の集計表。債権放棄決裁との突合に使用。	内部	年次			○	－	
1-1-151	未納整理	不納欠損処分一覧表	不納欠損処分一覧表（営業所分の不納欠損処理結果確認用）の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-152	未納整理	修繕不納欠損対象者一覧表	不納欠損処分対象案件（修繕料金）の確認に使用。	内部	年次		○		A3横	
1-1-153	未納整理	修繕不納欠損処分一覧表	修繕料の不納欠損処理結果確認用。	内部	年次		○		A3横	
1-1-154	未納整理	修繕料未納整理票一覧	納期限が経過した修繕料や状態を確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-155	未納整理	未収明細表徴収停止、破産債権データ集計表	徴収停止、破産債権データを確認する。 【CS未納】徴収停止区分毎の件数、金額を確認する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-156	未納整理	滞納整理進捗状況表Ｉ（大口滞納５０者）	滞納整理計画に使用。	内部	月次		○		A3横	
1-1-157	未納整理	滞納整理進捗状況表Ｉ（大口滞納５０者）（半年報）	滞納整理計画に使用。	内部	半年次		○		A3横	
1-1-158	未納整理	未収明細集計表（＊２＊長期未納者、大口未納者リスト）	長期未納者を確認する。 【CS未納】各区における納期経過の世帯数、件数、金額を確認する。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-159	未納整理	未収明細表（過年度分未納者リスト）（年度別）	収納締め時点の未収から営業所分について全未収を出力する。年度別。	内部	月次		○	○	A3横	
1-1-160	未納整理	未収モニタリング（２・３期１０万以上）	未収モニタリング（２・３期１０万以上）（未納整理対象のお客さまモニタリング用）に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-161	未納整理	未収モニタリング（４期以上）	未収モニタリング（４期以上）（未納整理対象のお客さまモニタリング用）に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-162	未納整理	給水停止執行対象者一覧表（Excel）	給水停止執行中のお客さまの給水停止執行に係わる情報をＥｘｃｅｌファイルに出力する。	内部	日次			○	－	
1-1-163	未納整理	下水道使用料徴収移管対象一覧表	徴収移管対象案件（下水道使用料）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○		A3横	
1-1-164	未納整理	下水道使用料徴収移管対象外一覧表	徴収移管対象外とした案件（下水道使用料）の確認および、決裁に使用。	内部	年次		○		A3横	
1-1-165	未納整理	下水道使用料徴収移管集計表	徴収移管処理の事業所、年度毎の集計表。	内部	年次		○		A3横	
1-1-166	減免	還付対象者リスト	資格取消により還付対象外となったお客さまを日々出力し、確認する。	内部	日次		○		A4	
1-1-167	修繕	修繕料調定結果リスト	修繕料の調定結果を一覧で確認する。	内部	月次			○	－	
1-1-168	修繕	修繕料調定変更リスト	修繕料の変更（更正）を行ったものを一覧で確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-169	修繕	修繕料納入通知書	修繕料の請求のためお客さまへ送付する。	外部	随時	○			A4縦	
1-1-170	修繕	修繕料納通再発行明細	修繕料納入通知書の再発行指示を行ったものの明細を確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-171	修繕	雑種調定表	修繕調定件数と金額等を確認する。	内部	随時		○		A4縦	
1-1-172	修繕	修繕料未収一覧表	収納締日時点の未収状態の修繕料を全件出力する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-173	グループ管理	グループ管理一覧表	グループメンバーデータで新規・修正・削除を行ったグループを把握する。	内部	随時		○		A3横	
1-1-174	グループ管理	グループ管理情報結果リスト	グループ管理情報の更新内容の確認に使用する。	内部	随時			○	－	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-175	グループ管理	グループ状態不整合リスト	グループ内でエラーまたは警告（通常の警告・使用状態が不整合）が存在するグループを把握する。	内部	月次		○		A3横	
1-1-176	グループ管理	団地結果リスト	団地情報の更新内容の確認に使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-177	検針	検針区域全件リスト	検針情報に対して、画面より入力された検針区域に該当するデータ全件を出力する。検針情報の担当割当の際に参照する。	内部	随時		○	○	A3	
1-1-178	検針	検針・未収アプリ受信異常リスト（１）	検針・未収アプリより検針情報を返却する際（登録時）の異常を検知する。 自動出力。	内部	随時		○		A3	
1-1-179	検針	検針・未収アプリ受信異常リスト（２）	検針・未収アプリより検針情報を返却する際（登録時）の異常を検知する。 自動出力。	内部	随時		○		A3	
1-1-180	検針	検針情報要確認リスト	検針修正完了データについて、審査用のデータチェックを行い、中止（開始）受付中状態などのデータの確認する。審査修正する際に参照する。 再出力可。	内部	随時		○	○	A3	
1-1-181	検針	再検リスト（検針区域）	検針区域ごとの再検情報の一覧。再検情報担当割当の際に参照する。	内部	随時		○	○	A3	
1-1-182	検針	再検リスト（検針従事者）	検針従事者ごとの再検情報の一覧。再検情報担当割当の際に参照する。	内部	随時		○	○	A3	
1-1-183	検針	検針情報未処理リスト（再検）	当月に再検登録された情報に対して、調定計上していない情報の一覧。	内部	月次		○	○	A3	
1-1-184	検針	グループ併用用途リスト	併用用途（先方報告）のグループデータで、エラーで調定計上していないグループデータの一覧。	内部	随時		○	○	A3	
1-1-185	検針	検針情報未処理リスト	当月の検針に対して、１件も処理していない検針区域の一覧。	内部	月次		○	○	A3	
1-1-186	検針	検順番号採番エラーリスト	検順番号採番処理にてエラーデータが存在した場合、エラー内容を出力する。	内部	月次		○		A3	
1-1-187	給水装置工事	給水装置工事検査報告書	「給水装置工事しゅん工届」が提出された工事のしゅん工検査結果を記入する。	内部	随時		○		A4	
1-1-188	給水装置工事	給水装置工事費等納入通知書	給水装置工事に関する費用（手数料、工事費、分担金等）の請求を行う。	外部	随時	○			A4	
1-1-189	給水装置工事	給水装置工事納入通知書発行明細	給水装置工事の納入通知書発行明細を一覧で確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-190	給水装置工事	給水装置工事費等精算額通知書	給水装置工事費の精算結果をお知らせする。		随時		○		A4	
1-1-191	給水装置工事	給水工事費未収一覧表	科目毎の未収のものを確認する。		月次		○		A4	
1-1-192	給水装置工事	給水装置工事未収金一覧表	給水装置工事の未収金を一覧で確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-193	給水装置工事	給水装置工事仮消込明細表	給水装置工事の仮消込明細を一覧で確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-194	給水装置工事	給水装置工事消込不能明細	給水装置工事の消込不能明細を一覧で確認する。	内部	随時			○	－	
1-1-195	給水装置工事	給水装置工事還付金明細	給水装置工事の還付金明細を一覧で確認する。	内部	半年次			○	－	
1-1-196	給水装置工事	給水装置工事収益年度別明細	給水装置工事の収益年度別明細を一覧で確認する。	内部	半年次			○	－	
1-1-197	給水装置工事	雑種調定日計表	給水装置工事に関する費用（手数料、工事費、分担金等）の１日単位の集計を行う。	内部	日次			○	－	
1-1-198	給水装置工事	月次調定情報明細表	各科目毎の調定情報を1日単位の集計で確認する。	内部	月次		○		A4	
1-1-199	給水装置工事	月次収入情報明細表（合計）	各科目毎の収入情報を1日単位の集計で確認する。	内部	月次		○		A4	

帳票一覧

機能分類	1-1 水道料金（オンライン）

※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-1-200	給水装置工事	月次収入情報明細表（営業所からの振替）	各科目毎の営業所からの収入(振替)情報を1日単位の集計で確認する。	内部	月次		○		A4	
1-1-201	給水装置工事	調定収入月報（工事）	給水装置工事費等の調定、収入の月計及び累計、並びに未収（累計）の確認を行う。	内部	月次		○		A4	
1-1-202	給水装置工事	還付調定並びに執行月報（工事）	給水装置工事費等の還付調定、執行の月計及び累計、並びに未還付（累計）の確認を行う。	内部	月次		○		A4	
1-1-203	給水装置工事	振替報告書	前受給水工事収益(予納金)から給水工事収益、および前受手数料(しゅん工検査)からしゅん工検査手数料へそれぞれ振り替えた金額の確認を行う。	内部	月次		○		A4	
1-1-204	共通	業務相談票	メータ工事の調査及び、更正現場調査等に随時出力して使用する。	内部	随時			○	－	
1-1-205	共通	送付先印字	Ａ４用紙に送付先を印字し、封入封緘に使用する。	内部	随時		○		A4	
1-1-206	共通	口座振替変更通知受信エラーリスト	金融機関から受取った口座振替変更通知の取り込みチェックでエラーとなった場合に出力する。	内部	随時		○		A3	
1-1-207	共通	調査用にごり水リスト	工事をする際に付近の住民に「にごり水」が出ることをお知らせするハガキの必要枚数を確認する。	内部	随時			○	－	

帳票一覧

機能分類	1-2 水道料金（OLAP）	※現行ではOLAPシステム（Dr.Sum）にて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-2-1	水道異動情報	検満取替発行件数表	検満メータ取替票を発行した件数を所管、口径別に把握する。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-2	水道異動情報	業者別検満取替件数表	メータ取替作業委託契約に基づく作業出来高個数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-3	水道異動情報	メータ請負取替出来高調書（取替実施個数）	メータ取替作業委託契約に基づく取替実施個数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-4	水道異動情報	業者別検満未取替件数表	業者に交付した検満取替票で作業が行われていない件数を業者別に把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-5	水道異動情報	検満未取替明細表	前回までに発行された取替票でメータ取替作業が未完了のものを、営業所別、交付業者別に把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-6	水道異動情報	検満未取替件数表	業者に交付した検満取替票で作業が行われていない件数を業者別に把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-7	水道異動情報	検満未取替アラーム件数表	検定満了期間を経過したメータの件数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-8	水道異動情報	検満未取替アラーム明細表	検定満了期間を経過したメータのデータを把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-9	水道異動情報	完全品異動状況表（月）	完全品の異動状況を所管、口径、異動理由別に、当月分、累計分で把握するためのもので完全品異動整理簿と月末の状況について確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-10	水道異動情報	完全品異動状況表（累計）	完全品の異動状況を所管、口径、異動理由別に、当月分、累計分で把握するためのもので完全品異動整理簿と月末の状況について確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-11	水道異動情報	不完全品異動状況表（月）	不完全品の異動状況を所管、口径、異動理由別に、当月分、累計分で把握するためのもので不完全品異動整理簿と月末の状況について確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-12	水道異動情報	不完全品異動状況表（累計）	不完全品の異動状況を所管、口径、異動理由別に、当月分、累計分で把握するためのもので不完全品異動整理簿と月末の状況について確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-13	水道異動情報	形式中止検満対象明細表	形式中止中で検定有効期間が近づいているメータを確認し、早期引揚げ等の対象となるメータを把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-14	水道異動情報	取付メータ給水方式・種別別分布表	現在取付されているメータの検満年月・給水方式・口径毎の件数を把握する。	内部	半年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-15	水道異動情報	月間計量水量表	取付品メータについて、帳票区分・口径毎に月単位で計量情報を取得し、累積を確認する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-16	水道異動情報	月間使用水量ランク分け表	メータ口径・給水方式別に各水量ランクの件数を確認する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-17	水道異動情報	行政区別取付メータ検満分布表	検満分布状況を所管、行政区、検満年度、メータ口径別に把握する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-18	水道異動情報	メータ故障状況表	メータの故障発生（取替）個数を所管、種別、口径別に発生率で把握する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-19	水道異動情報	メータ種別コード別取付数一覧表	メータ種別コードおよび分類ごとのメータ取付数を把握することにより、検満取替等の進捗状況を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-20	水道異動情報	業者別メータ取付・取外件数表	メータ取付・取外の作業出来高個数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-21	水道異動情報	検定有効期限リスト	団地コード単位に検満年月を迎えるメータの件数を把握する。	内部	半年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-22	調定	検針報告書（事業所・行政区・担当別）	担当者別・行政区別の検針内容を確認する。	内部	日次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-23	調定	検針日別検針件数表（行政区・検針種別別）	行政区の検針日別に検針種別（要検針・中止栓）や口径（大型・小型）に属する件数を出力する。（実績でなくマスタの件数）	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-24	調定	検針日別中止栓内訳表（行政区・中止期間・住宅区分別）	検針日別に中止年月日の条件による中止栓の内訳を出力する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-25	調定	自動発送納入通知書件数表	一ヶ月の自動発送納入通知書件数把握用。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-2 水道料金（OLAP）	※現行ではOLAPシステム（Dr.Sum）にて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-2-26	調定	調定速報（調定締）	一ヶ月の事業所別用途別の調定件数、水量、金額の集計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-27	調定	多量お客さま一覧表（データ明細）	多量のお客さまを上位から順に出力。 お客さま状況把握する。	内部	月次 半年次 年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-28	調定	多量お客さま集計表	多量のお客さま一覧の集計値。統計把握用。	内部	月次 半年次 年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-29	調定	水道料金・下水道使用料調定月計表（～Ｈ２７．９）	発種、用途別水量ランク別の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-30	調定	水道料金・下水道使用料調定月計表（Ｈ２７．１０～）	発種、用途、業態別水量ランク別の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-31	調定	行政区別業態別使用水量表	行政区別、業態別使用水量の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-32	調定	用途別水量階級別一覧表	口径、用途、業態、水量ランク別使用水量の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-33	調定	用途別水量階級別一覧表（集計）	用途別、水量ランク別使用水量の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-34	調定	口座普及率表（事業所別）	事業所別の給水世帯数に対する納付・口座別件数。件数、比率を確認。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-35	調定	口座扱件数表（金融機関別）	口座扱い分の件数一覧。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-36	調定	行政区別口座振替扱件数及び普及率表	行政区別の給水契約に対する口座、納付の件数および比率を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-37	調定	業態別口座振替扱件数及び普及率表	業態別の給水契約に対する口座、納付の件数および比率を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-38	調定	センター分建物別口座振替普及率リスト	民間各戸計量分の団地コード別納付・口座別件数。普及率の確認。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-39	調定	戸数内訳表（用途２，３）	戸数別の件数、戸数の一覧、確認用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-40	調定	業態別用途別給水世帯数一覧表	業態別、用途別給水世帯数の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-41	調定	行政区別用途別給水世帯数一覧表	行政区別、用途別給水世帯数の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-42	調定	行政区別業態口径別件数戸数TOTALリスト	行政区・業態・口径別の戸数、件数の集計表、統計用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-43	調定	事業所別規模別民間共同住宅数一覧表	事業所、戸数ランク別戸数、件数の集計表。統計用。 各戸計量と共同住宅扱いとの比較・分析に使用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-44	調定	行政区別規模別民間共同住宅数一覧表	行政区、戸数ランク別戸数、件数の集計表。統計用。 各戸計量と共同住宅扱いとの比較・分析に使用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-45	調定	市場料金扱明細表	業態市場分、調定番号別集計、統計用	内部	半年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-46	調定	中高層住宅使用状況調査表	差水分、検針時の計量情報、確認用。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-47	調定	中高層住宅使用状況合計表	差水分、検針時の計量情報の集計、統計用。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-48	調定	水量ランク別統計	配水区、発種、用途、口径、業態別水量ランク別の統計把握用。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-49	収納	コンビニ収納（仮消込集計表）	コンビニ集信データの速報、取消分の集計結果を確認する	内部	日次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-50	収納	口座振替扱料金明細表（口座伝送分）	口座振替扱いのお客さまへの請求内容の一件明細。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-2 水道料金（OLAP）	※現行ではOLAPシステム（Dr.Sum）にて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-2-51	収納	口座振替扱料金明細表（口座納通分）	金融機関伝送を行う口座請求データの一件明細。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-52	収納	口座振替扱料金明細表（受理通知分）	口座振替開始についてのお知らせハガキを作成したお客さま一件明細。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-53	収納	調定収入月報（１）速報	調定収入月報（決算資料）作成時に、月次処理時点の内容の確認に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-54	収納	過年度分更正（追加・減額）明細	調定収入月報（決算資料）作成時に、月次処理時点の内容の確認に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-55	収納	過年度調定扱変更明細	調定収入月報（決算資料）作成時に、月次処理時点の内容の確認に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-56	収納	下水道使用料徴収移管明細	調定収入月報（決算資料）作成時に、月次処理時点の内容の確認に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-57	収納	現場徴収件数・金額表	統計資料作成時に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-58	収納	コンビニ収納（確報データ集計表）	コンビニ集信データの確報分の集計結果を確認する	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-59	収納	コンビニ収納（納期内外）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-60	収納	コンビニ収納（金額ランク別）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-61	収納	コンビニ収納（収納日別・時間帯別）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-62	収納	コンビニ収納（収納日別・営業時間内外）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-63	収納	コンビニ収納（営業日非営業日別・営業時間内外）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-64	収納	コンビニ収納（曜日別・営業時間内外）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-65	収納	クレジット請求件数・金額表	請求代行業者へ送付した請求についての事業所ごとの件数・金額表。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-66	収納	クレジット請求明細表	請求代行業者へ送付した請求内容の一件明細。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-67	収納	クレジットカード決済（ＯＫデータ集計表）	クレジット請求の結果、オーソリＯＫ（オーソリを行わないものも含む）であった請求についての、クレジットカード会社・事業所ごとの件数・金額の集計表	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-68	収納	コンビニ収納（コンビニ別・収納店舗別）	コンビニ集信データの統計資料として使用する。 従来店舗分の件数、金額を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-69	未納整理	水道料金等行政区別未納整理状況表	事業所ごとの未納状況を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-70	未納整理	（徴収月分別）滞納一覧表	徴収月分別、サイクル別件数・金額、TQRSの件数金額を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-71	未納整理	未収状況表（納付・口座・クレジット）	市会資料に使用。（手持ち資料）	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-72	未納整理	未収明細表（過年度分未納者リスト）（行政区別）	過年度調定分の全未収を行政区別に集計する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-73	未納整理	未収明細表（過年度分未納者リスト）（年度別）	過年度調定分の全未収を年度別に集計する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-74	未納整理	滞納理由業態別リスト	納通納期限が経過している未収の、滞納原因と滞納経過を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-75	未納整理	大口滞納上位者リスト	上水道料金の未収金額が多い順に滞納者の情報を確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-2 水道料金（OLAP）

※現行ではOLAPシステム（Dr.Sum）にて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-2-76	未納整理	年度別科目別未収状況表	年度別、事業所別、発種別の未収状況を把握する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-77	未納整理	納期別科目別未収状況表	年度別、事業所別、発種別の未収状況を把握する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-78	未納整理	未収明細表（不納欠損一覧表）	営業所分で不納欠損処分した未収を確認する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-79	未納整理	未収明細表（徴収移管一覧表）	営業所分で徴収移管した未収を確認する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-80	共通	日別・事業所別端末操作回数一覧	日別・事業所別の端末操作回数を確認する。	内部	日次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-81	共通	月別・業務別端末操作回数一覧	月別・業務別の端末操作回数を確認する。	内部	日次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-82	共通	事業所別・業務別端末操作回数一覧	事業所別・業務別の端末操作回数を確認する。	内部	日次			○	–	EUCにて出力想定。
1-2-83	共通	計算資料受渡リスト	私設メータ検満票、督促状等の出力件数を確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-3 水道料金（印刷委託）	※現行では営業所オンラインシステムにて出力しているもの（印刷委託用）

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-3-1	収納	納入通知書	納入通知書（自動発送分）印刷用データファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-2	未納整理	督促状	督促状印刷用データファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-3	収納	水道料金等口座振替お取り扱い開始のお知らせ	口座振替制で登録されたお客さまへ口座振替開始を知らせるハガキファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-4	収納	「水道料金等の口座振替についてお願い」はがき（自動発送分）	振替不能となったお客さまへ口座入金を促すハガキファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-5	水道情報異動	検満メータ取替のお知らせハガキ	外部委託帳票（検満メータ取替のお知らせハガキ）用ファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-6	水道情報異動	クレジット支払開始通知書	クレジット申込受付の結果をお客さまへ通知する「クレジット支払開始通知書」ハガキ印刷用データファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）
1-3-7	水道情報異動	クレジット取扱不能通知書	クレジット申込受付の結果をお客さまへ通知する「クレジット取扱不能通知書」ハガキ印刷用データファイル	外部	定期			○	–	印刷委託用。可変長ファイル。（タブ区切り）

帳票一覧

機能分類	1-4 水道料金（SQLツール）

※現行ではSQLツールにて出力しているもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-4-1	–	最新未収情報一覧	未収があるお客さまを把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-2	–	調定保留リスト	保留中の調定とお客さま情報を把握する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-3	–	長期仮消込状態調査用一覧	長期間（概ね2か月程度）仮消込状態の情報を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-4	–	検満メーター一覧（1年後）	1年後に検満切れとなるメータ（私設、公営民間中高層）情報を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-5	–	形式中止栓等メータ設置の未検針抽出	形式中止栓等メータ設置の未検針件数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-6	–	計量情報エラー一覧	計量情報でエラーとなっているものを把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-7	–	建設局あて前月開始件数	建設局あてに前月開始を行った情報を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-4-8	–	クレジット開始件数	クレジット支払いの開始件数を把握する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-5 水道料金（新規）	※現行ではシステム出力していないもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-5-1	水道情報異動	市外分水・区域外給水一覧表	大阪市に隣接する自治体や特定のお客さまに対する給水利用状況について集計する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。 出力項目：調定番号、給水装置所在地、お客さま名、使用状態、栓種、使用開始日、使用中止日、カード種別、メータ状態、メータ区分、ケース、隣接市、集計対象区分
1-5-2	水道情報異動	使用状態別給水装置件数（市外分水・区域外給水）	大阪市に隣接する自治体や特定のお客さまに対する給水利用状況について集計する。	内部	年次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-3	調定	料金更正簿	料金更正の決裁に使用する。	内部	随時			○	–	
1-5-4	調定	料金更正決裁簿	料金更正の決裁に使用する。	内部	随時			○	–	
1-5-5	調定	前受料金進行表	前受料金整理の決裁に使用する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-6	調定	使用水量認定簿	使用水量認定の決裁に使用する。当月中に認定処理を行ったお客さまを一覧で表示する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-7	調定	市関係水道料金集計表	名寄せ（部局単位等）した水道料金の明細の確認に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-8	収納	クレジットカード決済収納実績（カード会社別）	クレジット収入調定伺の決裁資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-9	収納	業態別・水量階級別給水収益	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-10	収納	業態別・用途別給水世帯数	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-11	収納	事業所別口座普及率	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-12	収納	業態別使用水量	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-13	収納	業態別・水量階級別戸数及び使用水量	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-14	収納	行政区別・用途別給水世帯数	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-15	収納	用途別・水量階級別戸数・使用水量	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-16	収納	用途別・水量階級別使用水量及び収入金額	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-17	収納	還付先口座問合せお客さまリスト	還付のお客さまの口座の調査時に使用する。（使用中止状態で宛名情報がないお客さまについて、同姓同名の同じ電話番号を全区の全お客さまから抽出してリスト化。）	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-18	収納	納入通知書引抜リスト	自動発送分の納入通知書の発送を止める（引抜）必要がある納入通知書のリスト。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-19	収納	仮消込滞留リスト	仮消込から１か月経っても消込が入らないもののリスト。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-20	収納	消費税免除収納一覧	消費税免除関係報告書の作成に使用。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-21	収納	口座振替保留リスト	口座保留の処理に使用する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-22	収納	前受料金処理状況一覧表	前受料金整理の決裁に使用する。	内部	随時			○	–	当月分の状況について、翌月２営業日の夜間バッチで最終数字確定。 現在の前受料金入力表に変わるもの。
1-5-23	収納	未振替収納他営振替リスト	他事業所の未振替収入を収納した件数金額の把握に使用する。	内部	随時			○	–	
1-5-24	収納	調定収入月報（破産更生債権等の収入）	給水料（市内）過年度部分の内訳として一般債権と破産更生債権の調定・収入・不納欠損・未収を出力し、集計結果を確認する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-25	未納整理	滞納者一覧表	未収情報のモニタリングに使用。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。

帳票一覧

機能分類	1-5 水道料金（新規）	※現行ではシステム出力していないもの

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
1-5-26	未納整理	未収金状況表	過年度の未収金の状況報告に使用。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-27	未納整理	未収状況表（納付・口座・クレジット）	料金徴収等業務に係る正負のインセンティブ算出資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-28	未納整理	未収件数及び金額推移表（平地）	各行政区の未収件数と金額推移の確認のため使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-29	未納整理	未収件数及び金額推移表（共住）	各行政区の未収件数と金額推移の確認のため使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-30	未納整理	長期口座再振替不能一覧表	お客さま情報の発行種別が口座振替扱となっていながら、長期間振替できていないお客さまとその未収分の金額を確認し、未納督促業務を円滑に進めるために使用する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-31	未納整理	長期クレジット収納不能一覧表	お客さま情報の発行種別がカード扱となっていながら、長期間収納できていないお客さまを確認し、未納督促業務を円滑に進めるために使用する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-32	未納整理	給水停止対象者一覧表	コールセンター委託業者が夜間対応に使用。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-33	未納整理	督促状	納入通知書の納期限後２週間程度を目安※（現行の催告ハガキと同様のサイクル）に、督促状として自動発送する。	外部	定期			○	–	印刷委託用 ・新たな納期限（履行期限）は、督促状を発する日から起算して１０日とする。 ・督促であることがわかるように名称も含めて文言変更する。
1-5-34	未納整理	債権の届出について（依頼）	破産管理（債権の届出手続き）に使用する。	内部	定期		○		A4	
1-5-35	未納整理	下水道使用料徴収事務の移管について（依頼）	破産管理（建設局への徴収事務の移管手続き）に使用する。	内部	定期		○		A4	
1-5-36	未納整理	破産債権管理表	破産管理（破産手続きの進捗状況管理）に使用する。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-37	未納整理	法令照会回答	法令照会に対する回答に使用する。（特定のお客さまの契約情報、使用水量・料金等の情報を出力。）	外部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-38	未納整理	債権調査票	債権調査に使用する。	外部	随時		○		A4	
1-5-39	未納整理	債権放棄案件一覧	債権放棄の決裁に使用する。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-40	未納整理	不納欠損処分一覧	不納欠損処分の決裁に使用する。	内部	定期			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-41	未納整理	給水停止月報	統計資料として使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-42	未納整理	給水停止執行対象者一覧表	給水停止の執行決裁に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-43	未納整理	給水停止執行一覧表	給水停止の執行決裁に使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-44	未納整理	事業所ごと収入率表（抜粋）（○.○月分）	事業所ごとの収入率確認のため使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-45	未納整理	【前月前年比較】水道料金等行政区別未納整理状況表(○年○月平地)	未納状況を前年・前月と比較するために使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-46	未納整理	【前月前年比較】水道料金等行政区別未納整理状況表(○年○月民間)	未納状況を前年・前月と比較するために使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-47	検針	要検針件数表	検針等委託事業者への委託業務費支払い審査（検査）のために使用する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-48	給水装置工事	予納金収入状況一覧表	予納金の当月収入分を一覧にし、確認する。	内部	月次			○	–	EUCにて出力想定。
1-5-49	給水装置工事	しゅん工手数料振替収入一覧表	しゅん工検査手数料の振替収入を、収入年度ごとに切り分け、確認する。	内部	月次		○		A4	

帳票一覧

機能分類	2 検針・未収アプリ

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
2-1	検針	ご使用水量等のお知らせ	水量、料金、口座振替結果等をお知らせする帳票	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-2	未納	領収証書	お客様に渡す領収証書及び水道局の領収証書（控え）	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-3	未納	催告書	お客様に渡す催告書	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-4	未納	支払約束書	お客様に渡す支払約束書	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-5	未納	給水停止執行書	お客様に渡す給水停止執行書	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-6	未納	領収証書発行一覧表	領収証書を発行した一覧	内部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-7	未納	支払約束書発行一覧表	支払約束書を発行した一覧	内部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-8	未納	催告書発行一覧表	催告書を発行した一覧	内部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-9	未納	督促記録発行一覧表	入力した督促記録の一覧	内部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-10	未納	履行延期の特約申請書	お客様に渡す履行延期の特約申請書	外部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。
2-11	未納	履行延期の特約申請書発行一覧表	履行延期の特約申請書を発行した一覧	内部	随時	○			※	※サイズは提案を踏まえて、決定。

帳票一覧

機能分類	3 コールセンター

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
3-1	修繕	給水装置修繕指示書	給水装置の修繕を、委託業者へ指示する。（FAX・データ転送等）	内部	随時		○		A4	
3-2	修繕	修繕指示台帳	修繕を指示した案件一覧を管理する。	内部	随時			○	–	
3-3	修繕 問合せ	修繕指示データ	修繕指示書を作成するための元となるデータを出力する。	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
3-4	使用開始 使用中止 名義等変更	届出書	お客さまセンターシステムに入力された内容を紙ベースで印字して保管する。	内部	随時		○		A4	
3-5	使用開始 使用中止 名義等変更	届出一覧表	毎日、お客さまセンターシステムから出力される、届出書一覧により、職員及び委託事業者（検針・未納）が処理した内容を確認する。	内部	随時		○		A4	
3-6	口座関係異動	口座振替依頼用紙	口座振替について、郵送により受け付けるための用紙。	内部	随時		○		A4	
3-7	口座関係異動	口座振替依頼一覧	口座振替の依頼状況について確認する。	内部	随時			○	–	
3-8	口座関係異動	口座申込一覧	郵送により受け付けた口座申込状況について確認する。	内部	随時		○		A4	
3-9	口座関係異動	口座継続一覧	転居先で引き続き口座振替を選択されたお客さまについて確認する。	内部	随時		○		A4	
3-10	口座関係異動	口座保留データ	該当期間の口座保留状況について確認する。	内部	随時			○	–	
3-11	クレジット申込等	クレジット申込用紙	クレジットカード払いについて、郵送により受け付けるための用紙。	内部	随時	○	※2		※1	※1 用紙サイズはクレジット代行業者の指定様式とする。 ※2 出力形態について、基本は紙とするが、一括でPDFファイルを出力できる場合は、PDFでも可とする。
3-12	クレジット申込等	クレジット申込送付一覧	クレジットカード申込用紙の送付状況について確認する。	内部	随時		○		A4	
3-13	クレジット申込等	クレジット申込一覧	郵送により受け付けたクレジットカード申込状況について確認する。	内部	随時		○		A4	
3-14	クレジット申込等	クレジット継続一覧	転居先で引き続きクレジットカード払いを選択されたお客さまについて確認する。	内部	随時		○		A4	
3-15	共通	案件一覧	特定の期間やステータスの案件の確認に使用する。 ・開始又は中止受付のうち、ステータスが「対応中」、空白（未処理）、「予約開始」、「予約中止」かつ開始日直前の定期検針日または中止日直前の定期検針日を経過した案件 ・開始日、開始予定日、中止日、中止予定日が特定の期間（指定可能）である案件	内部	随時			○	–	EUCにて出力想定。
3-16	共通	統計データ	月次集計の各種統計データについて確認する。 【統計データ】（月次集計） 11-1_統計データ（01開始） 11-2_統計データ（01開始_日別_開始理由別集計） 12-1_統計データ（02中止） 12-2_統計データ（02中止_日別_中止理由別集計） 13-1_統計データ（03修繕） 13-2_統計データ（03修繕_日別_修繕理由別集計） 14-1_統計データ（04名義等変更） 14-2_統計データ（04名義等変更_受付種類別_日別_変更項目別集計） 15-1_統計データ（05口座関係異動） 15-2_統計データ（05口座関係異動_画面遷移元別_集計） 15-3_統計データ（05口座関係異動_日別_受付内容別_変更理由別集計） 16-1_統計データ（06問合せ） 16-2_統計データ（06問合せ_日別_問合分類別集計） 16-3_統計データ（06問合せ_問合区分別_問合分類別集計） 17-1_統計データ（04名義等変更_受付種類別） 18-1_統計データ（07クレジット申込等） 18-2_統計データ（07クレジット申込等_画面遷移元別_集計） 18-3_統計データ（07クレジット申込等_電話申込） 18-4_統計データ（07クレジット申込等_日別_受付内容別集計） 36_センタ引継件数（07クレジット申込等） 41_受付区分別件数 51_口座処理情報	内部	随時			○	–	
3-17	共通	画面印刷_修繕受付	修繕受付画面について出力する。	内部	随時		○		A4	
3-18	共通	画面印刷_口座関係異動	口座関係移動画面について出力する。	内部	随時		○		A4	
3-19	共通	画面印刷_問合せ	内容によっては、画面印刷した上で、上司に報告する。 納入通知書の引き抜き報告・口座振替保留に使用	内部	随時		○		A4	
3-20	共通	画面印刷_クレジット申込等	クレジット申込等画面について出力する。	内部	随時		○		A4	
3-21	共通	画面印刷_メモ欄入力	メモ欄入力画面について出力する。	内部	随時		○		A4	

帳票一覧

機能分類	3 コールセンター

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
3-22	共通	画面印刷_問合せ・対応内容入力	問合せ・対応内容入力画面について出力する。	内部	随時		○		A4	
3-23	クレジット申込等	クレジットWEB受付一覧	クレジットカード申込のWEB受付状況について確認する。	内部	随時		○		A4	

帳票一覧

機能分類	4 マイページ

帳票ID	帳票種別	帳票名称	使用目的	内外区分	出力頻度	出力形態			用紙サイズ	備考
						紙（指定用紙）	PDF	Excel・CSV		
4-1	照会	利用履歴（水量・料金情報）	該当月の使用水量、料金を確認できる帳票。	外部	随時		○		※	※お客さまの印刷設定による。

外部インタフェース一覧

項番	機能分類	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ種別	送受信頻度	プロトコル	文字コード	備考
1	水道料金	経理課OCR連携	OCRデータ（納入通知書等）の受信	委託業者のシステム	受信	（備考参照）	日次	（備考参照）	（備考参照）	全銀協標準通信プロトコルに基づく
2	水道料金	外部機関（金融機関）連携	金融機関とのデータ授受（口座請求）	金融機関のシステム	送受信	（備考参照）	定期	（備考参照）	（備考参照）	・全銀協標準通信プロトコルに基づく。 ・連携先金融機関は36行（2025/9/1時点。ゆうちょ銀行、信用金庫を含む。） ・現行では、他の連携（クレジット請求代行、経理課OCR連携など）と送受信タイミングが重ならないようにスケジュール調整している。（現行は2営業日に分けて受信処理を実施。） ・金融機関が可能であれば、通帳に徴収月分を印字できるように印字データを制御。 ・振替済情報については金融機関により振替不能分のみの受信も可能。（不能分のみの受信をシステムで制御。）
3	水道料金	外部機関（コンビニ収納代行）連携	コンビニ収納代行業者とのデータ授受	コンビニ収納代行業者のシステム	受信	ファイル（固定長）	日次	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのアップロード
4	水道料金	外部機関（クレジット請求代行）連携	クレジット請求代行業者とのデータ授受 ・申込結果 ・請求 ・請求結果 ・洗替結果	クレジット請求代行業者のシステム	送受信	（備考参照）	定期	（備考参照）	（備考参照）	全銀協標準通信プロトコルに基づく
5	水道料金	給水課連携	給水課とのデータ授受 ・貯水槽管理台帳（電話番号あり） ・貯水槽管理台帳（電話番号なし） ・調定番号データ	貯水槽管理台帳	送受信	ファイル 可変長：貯水槽管理台帳（電話番号あり）、貯水槽管理台帳（電話番号なし） 固定長：調定番号データ	随時	共有フォルダ（Windows）	Shift_JIS	
6	水道料金	配水課連携	配水課とのデータ授受 ・給水装置関連連携 ・検満取替対象メータ状況リスト	管路情報管理システム	送信	ファイル（可変長）	随時	共有フォルダ（Windows）	Shift_JIS	
7	水道料金	建設局連携	建設局とのデータ授受 ・下水区分2データ－ヘッダ ・下水区分2データ－データ ・集計データ－データ ・集計データ－エンド ・多量データ－データ ・多量データ－エンド ・下水区分3データ ・出力件数ファイル ・不納欠損処分データ（下水道使用料）抽出リスト	建設局のシステム（下水道使用料調定統計システムなど）	送信	ファイル 可変長：下水区分3データ、出力件数ファイル、不納欠損処分データ（下水道使用料）抽出リスト 固定長：上記以外	随時	共有フォルダ（Windows）	Shift_JIS	
8	水道料金	帳票検索サーバー連携	帳票検索サーバーへのデータ送信 ・給水停止執行一覧ファイル ・日付ファイル ・給水停止執行一覧ヘッダ ・給水停止執行一覧ファイル－フッタ	帳票検索サーバー	送信	ファイル（可変長）	随時	共有フォルダ（Windows）	Shift_JIS	帳票検索サーバーは現行システム（営業所オンラインシステム）の稼働時間外の対応に使用（Excelファイル作成用）
9	水道料金	財務会計システム連携	財務会計システムとのデータ授受 ・収納金事後調定 ・振替伺書 ・還付金出金 ・還付金出金執行	財務会計システム	送受信	ファイル（可変長）	随時、月次	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのダウンロード・アップロード
10	コールセンター	行政オンラインシステム連携	行政オンラインシステムとのデータ授受 ・使用開始申込 ・使用中止申込 ・使用中止・開始同時申込 ・口座振替依頼書送付 ・クレジット申込書送付 ・口座振替登録 ・クレジット登録 行政オンラインシステムへの申込処理結果データ等の送信	行政オンラインシステム	送受信	ファイル（可変長）	随時	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのダウンロード・アップロード コールセンターへデータ連携後、各種申込のデータを自動審査（「論理チェック」機能（3 共通及び3 共通（論理チェック対象一覧）を参照。）を使用することを想定。）
11	コールセンター	Web口座振替受付サービス連携	Web口座振替受付サービスとのデータ授受（口座振替依頼）	Web口座振替受付サービス	受信	ファイル（可変長）	随時	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのアップロード
12	コールセンター 水道料金	クレジットカード決済（継続払い）申込サイト連携	クレジットカード決済（継続払い）申込サイトとのデータ授受 ・クレジットカード決済（継続払い）申込審査結果 ・申込サイトへの還元データ	クレジットカード決済（継続払い）申込サイト	送受信	ファイル（可変長）	随時	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのダウンロード・アップロード
13	マイページ	災害情報システム連携	災害情報システムとのデータ授受（災害時応急給水拠点稼働情報）	災害情報システム	受信	ファイル（可変長）	随時	（備考参照）	Shift_JIS	ブラウザ等によるファイルのアップロード

情報セキュリティ要件一覧

NO	要件項目	要件内容
1	通信経路の分離	不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うネットワークと、内部の端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。
2	不正通信の遮断	通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルやアプリケーションの通信を通信回線上にて遮断する機能を備えること。
3	通信のなりすまし防止	情報システムのなりすましを防止するために、通信の正当性を確認できる機能を備えること。
4	サービス不能化の防止	サービスの継続性を確保するため、情報システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。
5	不正プログラムの感染防止	不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染や感染拡大を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
6	更新プログラム（パッチ）の適用	リリース済みのパッチの適用及びソフトウェアの最新化をすること。
7	OSのアップデート	OSをアップデートし、最新版を適用すること。
8	不正プログラム対策の管理	システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。
9	ログの蓄積・管理	情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、1年の期間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能、様々なログを組み合わせた相関分析に有効な管理機能等）を備えること。
10	ログの保護	ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
11	時刻の正確性確保	情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
12	侵入検知	不正行為に迅速に対処するため、庁内外で送受信される通信内容の監視等によって、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。
13	サービス不能化の検知	サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。
14	主体認証	情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする際には、知識による主体認証（※パスワード等、本人のみが知り得る情報の入力を求めるなど）を行う機能を採用し、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、指定回数以上の認証失敗時のアクセスを拒否する機能を設けること。
15	ライフサイクル管理	主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
16	暗号鍵管理	暗号鍵情報はアカウント一覧等と同じドキュメントや同じ場所に格納、または保管しないこと。

NO	要件項目	要件内容
17	アクセス権管理	情報システムの利用範囲を利用者の職務や属性に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務や属性に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。
18		次期システムにおいては、職員がアカウントの管理を行えるようにすること。
19		PWのルールを局内の管理者が設定できること。なお、PWの桁数や利用可能文字などの制限については、事業者保有のパッケージ標準に従う。ただし、パッケージを保有しない場合については、協議事項とする。
20		局内職員が利用する内部機能についてはIPによるアクセス制御を行うこと。
21	アクセス制御	接続を許可された端末であることを確認し、無許可端末の接続を拒否するための機能として、接続端末を識別する機能を設けること。（MACアドレスやクライアント証明書など）
22	管理者権限の保護	特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
23	通知経路上の盗聴防止	通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズム及び鍵長については、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
24		通信はTLS1.2以上での暗号化を行うこと。ただし他の手法等で通信の秘匿性が確保されている場合は除く。
25		サーバ証明書は認証局電子証明書を用いること。※ただし内部機能については自己証明書で問題ない。
26	保存情報の機密性確保	情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。ただし、点検業務などで「検針・未収スマホ」を利用するなど、一時的に端末にデータを保管する必要がある場合は除く。 また、保存された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズム及び鍵長については、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
27	保護情報の完全性確保	情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。
28	システムの構成管理	情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（サービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。
29	調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策	機器等の製造工程において、意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
30	情報セキュリティ水準低下の防止	情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
31	プライバシー保護	情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。

NO	要件項目	要件内容
32	構築時の脆弱性対策	情報システムを構成するソフトウェアやサービスなどの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。
33		次期システムの稼働前に脆弱性診断を行い、不具合が発見された場合は、システムの運用上重要な影響を与える脆弱性はないと合理的に判断される等の結論を得るまで、修正を行い、修正後に報告すること。
34	情報の物理的保護	情報の漏えいを防止するため、端末に情報を保存させない仕組み等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。
35	運用時の脆弱性対策	運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びサービスなどの更新を行う方法（手順等）を備えること。
36	クラウドサービスの利用（重要情報資産を取り扱う場合）	サービスの安全性確保のため、脆弱性診断結果等のレポートが随時確認できること。
37		システム終了時、クラウドサービスの利用終了時において、クラウドサービス上で機密性の高い情報（住民情報等）を破棄する際は、データ消去の方法の一つとして暗号化した鍵（暗号鍵）を削除するなどにより、その情報資産を復元困難な状態とすること。
38	端末要件	端末において利用可能なソフトウェアを規定する、あるいは利用禁止のソフトウェアを既定する等して制限を設けること。
39		機器の廃棄等をする場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態とすること。