

*

那須塩原市上下水道事業徴収事務等業務委託
業務内容詳細

(令和 8 年度～令和 1 0 年度)

那須塩原市上下水道部

1 上下水道料金等に関する受付業務：料金経理係.....	2
2 検針及び上下水道料金調定業務：料金経理係.....	2
3 上下水道料金納入通知等業務：料金経理係.....	4
4 閉栓に伴う精算業務：料金経理係.....	5
5 上下水道料金口座振替等業務：料金経理係.....	5
6 上下水道料金等収納消込業務：料金経理係.....	6
7 漏水等の受付及び水道使用量等の認定業務：料金経理係.....	7
8 上下水道料金等還付業務：料金経理係.....	8
9 給水停止業務：料金経理係.....	10
10 上下水道料金等滞納整理業務：料金経理係.....	11
11 その他上下水道料金関連業務：料金経理係.....	13
12 下水道事業受益者負担金に関する業務：給排水係.....	13
13 農業集落排水事業受益者分担金に関する業務：給排水係.....	14
14 下水道区域外接続協力金に関する業務：給排水係.....	15
15 遅延損害金及び延滞金に関する業務：料金経理係.....	15
16 給水装置工事の申請受付及び竣工検査業務：給排水係.....	15
17 排水設備工事の申請受付及び完了検査業務：給排水係.....	17
18 上下水道の配管状況照会への対応業務：給排水係.....	18
19 マッピングシステムデータ入力補助業務：給排水係、管路維持係.....	19
20 指定給水装置工事業者に関する業務：給排水係.....	19
21 排水設備指定工事店に関する業務：給排水係.....	20
22 検満量水器の交換に関する業務：給排水係.....	21
23 量水器の入出庫に関する業務：給排水係.....	22
24 公共下水道及び農業集落排水の普及促進業務：給排水係.....	22
25 下水道の不具合に関する対応業務：給排水係、管路維持係.....	23
26 業務統計資料作成業務：共通.....	23
27 個人情報等の適正な管理：共通.....	24
28 業務処理マニュアルの整備：共通.....	24
29 災害等緊急時の対応；共通.....	24

1 上下水道料金等に関する受付業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 上下水道の使用開始、休止、名義変更、所有者変更等届出の受付	・ 窓口、電話、FAX等による上下水道の使用開始、休止、名義変更、所有者変更等の届出及びこれらに付帯する届出の受付 ※ 指定した様式によらない届出については、必要事項を網羅するなど事後の処理が可能であれば受け付けること。 ※ 対象は、上下水道料金等の賦課や収納に関連する業務に係る届出を含む。 ・ 受け付けた内容の料金システムの該当箇所又はメモへの入力	・ 委託者が受けた上下水道料金等に関する電子メールやホームページなどによる届出の受託者への引継ぎ
②	・ 上下水道料金等の説明	・ 開栓届の受付時に「開栓手数料が必要であること」及び「上下水道料金は2か月ごとに請求すること」の説明 ・ 閉栓届の受付時に「閉栓手数料が必要であること」及び「後日、精算分の上下水道料金を請求すること」の説明	-
③	・ 上下水道料金等の窓口収納	・ 上下水道料金等の窓口での現金収納及びレジ管理 ・ 収納した現金の翌営業日午前中までの出納取扱金融機関への引継ぎ	-
④	・ その他附帯業務	-	-

2 検針及び上下水道料金調定業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 検針データの作成	・ 翌月の検針に必要なデータの毎月末までの作成	-
②	・ 検針機器の適正使用及びメンテナンス	・ 検針機器の適正な操作を実現するための検針員への研修及び指導 ・ 検針機器の適正な稼働を維持するための管理	・ 受託者の要望に配慮した検針機器の選定及び導入
③	・ 検針作業	・ 毎月7日までを目標とした検針実施 ・ 市内を偶数月検針地区及び奇数月検針地区に分けての検針実施 ※ 当該検針地区は、従前からの区分けを引き継ぐ。	-
④	・ 検針中に上下水道の不正使用を覚知した場合の対応	・ 検針員が検針中に上下水道施設の不正使用を発見した場合の速やかな受託者への報告 ・ 受託者による当該状況の確認及び委託者への報告 ・ 受託者及び委託者による適正使用への是正措置	・ 受託者からの報告に基づき、受託者とともに不正使用を改めるための必要な対応
⑤	・ 検針データの料金システムへの取り	・ 検針結果データの検針機器から料金システムへの随時取	-

	込み	込み	
⑥	・ 検針結果の確認	・ 検針結果を確認するためのチェックリストの作成 ・ 当該チェックリストを用いた検針結果の確認 ※ 検針漏れや異常値入力などの確認をする。	-
⑦	・ 検針時に覚知した量水器異常への対応	・ 量水器異常が疑われる検針結果となった場合の現場確認及び必要に応じた再検針並びに委託者への報告 ・ 検針結果を用いることができない場合の水量認定による請求をする旨の使用者等への説明 ・ 水量認定に必要な資料の作成と認定計算	・ 受託者からの報告に基づき、量水器交換の必要性に関する検討 ・ 上記において「必要」となった場合の量水器交換の指示(23④参照)
⑧	・ 検針時に覚知した漏水への対応	・ 検針により漏水が疑われた際の使用者への説明 ※ 使用水量が過去の実績と比べ多い、パイロットの不自然な回転、給水栓使用とは異なる異音など検針時に漏水の疑いを感じた場合には、適切に対応すること。 ※ 漏水修繕を含む給水装置の工事は、市の指定工事業者にやらねばならぬことを説明すること。 ※ 漏水の状況によっては使用水量の認定により上下水道料金（又は下水道使用料のみ）減額の可能性がある旨の説明及び必要な申請について案内すること。 ・ 上記対応結果の委託者への報告	・ 受託者からの報告に基づき、漏水が疑われる案件に対して適切な対応が講じられていることの確認 ・ 上記において「不適切」と判断した場合において、受託者とともに適切な対応を検討し、実施
⑨	・ 未検針及び誤検針などの処理	・ 未検針や誤検針が疑われる場合の再検針	-
⑩	・ 使用水量等の認定	・ 給水条例第27条の規定に基づく使用水量の認定が必要となった際の速やかな使用者への説明 ・ 使用水量認定基準要綱第3条各号に規定する認定の範囲に合致するかの確認 ・ 合致する場合は、同要綱第5条の規定による使用水量の算出、使用者等への通知の準備、委託者への報告 ・ 委託者における決裁後、使用者等に水量認定を通知 ・ 認定した水量に基づく当初調定への反映 ※ 下水道条例第31条で既定する使用料の減額又は免除に要する下水道使用料の減額に関する要綱第5条に基づく認定水量計算も、上記と同様に扱うこと。この場合において水道使用量が認定の対象とならずとも、下水道使用量が認定の対象となる可能性があることに注意すること。	・ 受託者からの報告に基づき、内容の確認、水量認定の決裁及び決裁結果の受託者への引継ぎ
⑪	・ 当初調定及び変更調定	・ 料金システムにおける当初調定の実施 ※ 当初調定は、原則、納付書発送の2営業日前までに	・ 受託者から引き継いだ当初調定伝票及び変更調定伝票の内容確認及び決裁

		行うこと。 ・ 料金システムに合わせた会計システムでの当初調定の実施 ・ これら当初調定に係る帳票や伝票の出力及び委託者への引継ぎ ・ 前月調定分までの変更についての料金システムでの変更調定の実施 ※ 変更調定は、原則として当初調定と合わせて行うこと。 ・ 料金システムに合わせた会計システムでの変更調定の実施 ・ これら変更調定に係る帳票や伝票の出力及び委託者への引継ぎ ※ 上記の作業は、例月出納検査資料提出（毎月20日頃）までに完了すること。	・ 受託者からの引継ぎに基づき料金システムと会計システムにおける調定情報の一致確認 ・ 上記において「不一致」であった場合には、受託者とともに原因の特定及び情報の修正
⑫	・ 他市下水道使用者の使用量リストの作成	・ 他市下水道使用者の使用量等情報のリスト化 ・ 当該リストの委託者へ書面及び電子ファイルでの提出 ※ 上記作業は、毎月13日までにを行うこと。	・ 受託者からの情報に基づき、関係自治体へ必要な情報の提供 ・ 関係自治体からの照会への対応
⑬	・ 検針の計画策定、実施、運行管理	・ 翌月の検針に必要な計画の策定 ・ 上記計画を含め運行管理など検針に必要な事項を関係者で共有するためのミーティングを前月末日までに実施	-
⑭	・ 検針に関する問合せ及び苦情への対応	・ 検針に関する問合せ及び苦情への対応 ・ 当該問合せ等の委託者への報告 ※ 内容が、定型的又は軽微と判断できるものを除く。 ・ 当該問合せ等への対応の結果として委託者から共有された改善点などの検針員への周知	・ 受託者からの報告に基づき、受託者とともに対応の検討及び必要に応じた対応策の実施 ・ 上記において検針員へのフィードバックが必要な事項のとりまとめ及び受託者との共有
⑮	・ その他附帯業務	-	-

3 上下水道料金納入通知等業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 納入通知書の作成及び送付	・ 当初調定に伴う納入通知書の印刷及び発送に備えた仕訳 ・ 納入通知書の発送 ※ 納入通知書の発送は、原則毎月20日までにを行うこと。	-
②	・ 納入通知書の再発行等	・ 正当な理由に基づく納入通知書再発行依頼への対応	-
③	・ 返戻者リストの作成及び再発送	・ 返送された納入通知書に係る返戻者リストの作成及び同	・ 受託者から引き継いだ返戻者リスト登載者について、住

		リストの委託者への引継ぎ ・ 返送者への連絡が可能な正しい送付先の確認 ・ 上記確認や委託者からの報告に基づく返戻者リストの送付先住所更新 ・ 返戻者リストの更新送付先への納入通知書の再発送 ・ 返戻者リストの更新送付先情報の料金システムへの登録	基照会などによる送付先調査の実施及び当該調査結果の受託者への報告
④	・ 郵便物の集計及び発送	・ 納入通知書発送の都度、後納郵便物差出表の作成 ・ 郵便物と差出表を庁舎 1 階文書発送室へ搬入	・ 後納郵便支払い額の確認及び支払い
⑤	・ その他附帯業務	-	-

4 閉栓に伴う精算業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 対象者の上下水道料金等精算に必要な情報の把握及び記録	・ 閉栓届受付時に以後の納付書等送付先を聞き取り、料金システムへ登録 ・ 口座振替の利用者には、引き続き指定口座の使用が可能なかの確認 ・ 当該時点の収納状況を確認し、未納の上下水道料金等があればその精算方法について確認 ・ 居所不明となった者の委託者への調査依頼及び当該調査結果に基づく上記精算業務	・ 受託者の依頼に基づき、対象者の住基照会などによる転居先調査及び調査結果の受託者への報告
②	・ 量水器の検針及び使用水量並びに料金の算定	・ 閉栓時の量水器指示数の確認 ・ 上記の結果に基づく精算分使用水量及び上下水道料金等の計算	-
③	・ 精算料金の請求及び収納	・ 精算分納入通知書の発送 ※ 2 か月ごとの請求書発送サイクルに基づき、閉栓日の属する検針期間の請求月に送付する。 ※ 口座振替の利用者においては、口座振替とする。 ※ 外国人の帰国等一定期間経過後では対応できない場合は、閉栓時に現地精算とする。 ※ 精算に関する問合せ又は苦情への対応を含む。	-
④	・ その他附帯業務	-	-

5 上下水道料金口座振替等業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 口座振替依頼書の取扱	・ 使用者等から提出された口座振替依頼書の一定期間分をまとめた金融機関への送付	-

		- 金融機関から送付された口座振替依頼書に基づく料金システムへの情報登録 - ゆうちょ銀行の利用希望者へは、銀行窓口のみの扱いである旨の説明	
②	口座振替依頼データの作成、伝送及び送付	- 口座振替日4営業日前までの口座振替データ作成及び出納取扱金融機関への伝送 - 出納取扱金融機関データ伝送時の送付書送付 ※ 口座振替は、原則検針月の26日に行うこと。 ※ 振替不能者の再度の口座振替は、翌月15日に行うこと。	-
③	金融機関の振替結果データの受信等	- 出納取扱金融機関からの振替処理後データの受信 - 出納取扱金融機関からの振替不能リストに基づくデータ処理	-
④	口座振替の促進	- 口座振替の促進に向けた施策の実施 ※ 納入通知書による支払いをしている使用者に対しては、口座振替推奨の案内等を同送すること。 ※ 新規使用者に対する説明時には、料金の支払いに関し「口座振替」をデフォルトで提示すること。	受託者と連携した口座振替の促進に向けた施策の実施
⑤	その他附帯業務	-	-

6 上下水道料金等収納消込業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	収納及び消し込み処理等	【料金システムでの消し込み】 - 出納取扱金融機関等から納入通知書による収納データの受信及び当該データの料金システム入力 - 出納取扱金融機関から口座振替処理後データの受信及び当該データの料金システム入力 - 取扱事業者からコンビニ収納に関するデータの受信及び当該データの料金システム入力 - これらのデータに関し、下記日計処理で確認した数字との突合及び料金システムでの消し込み 【日計処理】 - 下記 a)～ c)を、原則、出納取扱金融機関から日計報告書を受け付けた当日中に処理する。 a) 日計報告書、出納取扱金融機関から届く前日分支払済納付書及び実際の入金額との突合	受託者から依頼のあった不明な収入金の調査及び調査結果の受託者への報告

		b) 督促状や催告書の発送又は給水停止執行を近日中に実施する予定の場合は、当該措置の対象者からの入金 の迅速な確認 c) 支払済納付書で確認できない収入の会計システムに よる確認 d) 不明な入金に係る委託者への調査依頼及び調査に基 づく整理 ・ 上記突合完了後に収入内訳表を作成 【会計システムでの消し込み】 ・ 会計システムに料金システムから収納情報を取り込み ・ 料金システムから収納情報の取り込みができない場合の 会計システムでの消し込み	
②	・ 日計表及び収入伝票の作成	・ 会計システムから収入伝票、収納入力確認表及び日計表 の出力及び①の収入内訳表と合わせ委託者へ引継ぎ	・ 受託者から引き継いだ収入伝票等の内容確認及び決裁
③	・ 収納及び消し込み処理が完了した納 入済通知書の整理及び保管	・ 収納済納付書を日付ごとに整理し、保管	－
④	・ その他附帯業務	・ 毎月初旬に前月分の収納状況を月計表、年度別事業別集 計表、入金内訳表としてまとめる。 ・ 会計システムから収納入力確認表及び資金収支明細表を 出力し、上記資料と突合 ・ 上記突合後の各資料を、原則毎月10日までに委託者へ書 面で提出	・ 受託者からの提出書類等に基づく例月出納検査資料を作 成

7 漏水等の受付及び水道使用量等の認定業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 漏水に関する情報への対応	・ 漏水又は漏水の疑いに関する連絡に対する聞き取り及び 現場調査 ・ 上記に基づき1次側漏水か2次側漏水かの確認 ・ 1次側漏水では、速やかに委託者（整備課管路維持係） に引継ぎ ・ 2次側漏水では、使用者等に速やかな修繕を勧奨 ※ 漏水修繕を含む給水装置の工事は、市の指定工事業 者によらねばならぬことを説明すること。 ※ 漏水の状況によっては使用水量の認定により上下水 道料金（又は下水道使用料のみ）減額の可能性がある	・ 受託者から報告のあった漏水の修繕対応

		旨の説明及び必要な申請について案内すること。	
②	・ 2次側漏水による使用水量の認定	・ 水道料金等減額申請書の受領 ・ 那須塩原市水道事業使用水量認定基準規程第3条に基づく認定実施の可否判断 ・ 認定する場合の同規程第5条に基づく認定使用水量の計算 ・ 認定使用水量における調定額と当初調定額との差額の計算 ・ 認定しない場合の理由の明確化 ・ 提出された水道料金等減額申請書原本、使用水量等算出結果、不認定理由等をまとめ、委託者へ書面で提出 ※ 委託者への提出は、変更調定日の5営業日前までとする。 ※ 当該申請が、下水道使用料の減額に関する要綱第3条の規定による下水道条例施行規則第22条に基づく使用料等減額（免除）申請書を兼ねている場合は、同要綱第5条の認定水量を計算すること。 ※ 水道使用量に関し認定しないとの判断をしても、下水道使用量は認定の対象となる可能性があることに注意すること。 ※ 委託者への報告は、下水道使用量に関する資料も含めること。	・ 受託者から提出された資料により、水量認定等を決裁 ・ 決裁完了後、当該資料の受託者返戻
③	・ 水量認定通知書又は不認定通知書等の作成及び発送	・ ②における委託者からの返戻資料に基づく、水量認定通知書又は不認定通知書の作成及び発送 ・ 通知に伴う使用者等からの問い合わせへの対応 ・ 委託者又は受託者に責任又は瑕疵がある認定又は不認定に関する情報の速やかな委託者への報告及び対応	・ 受託者からの報告により受託者と連携した瑕疵等事案に対応
④	・ 認定の結果に伴う上下水道料金収納又は還付充当処理	・ 認定の結果に基づき上下水道料金を変更調定し、委託者へ引継ぎ ・ 調定変更により生じた過不足金の収納又は還付充当処理	・ 受託者から引き継いだ調定変更伝票の決裁
⑤	・ その他附帯業務	-	-

8 上下水道料金等還付業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 還付台帳の整備及び管理	・ 還付台帳の整備及び還付対象者情報の随時更新並びに還付作業に先立つ委託者へ提出	・ 受託者から提出された還付台帳の内容確認及び決裁

		・ 委託者における決裁後に還付金相当額を適切に振替処理 ・ 調定変更を伴う還付事案は、上記に合わせ変更調定 ・ 還付又は充当処理後、還付台帳において消し込み	
②	・ 還付通知等の作成及び発送	・ 還付対象者に、還付通知、還付請求書、委任状等を送付 ・ 必要に応じ、⑤の充当依頼書を送付 ※ 還付請求書又は充当依頼書は、還付対象者による記名押印で完成するよう必要な情報を予め記載する。	－
③	・ 長期還付未済者への対応	・ 委託者の指示に従い長期還付未済者を抽出 ・ 抽出した対象者をリスト化し、委託者へ書面及び電子ファイルで提出 ・ 当該リストは業務の進捗に伴い適宜更新 ・ 対象者に還付請求書の提出を文書で依頼 ・ 対象者から受領した還付請求書又は委任状に不備があった場合は、対象者に対して修正依頼又は再度作成して送付 ・ 要件の整った還付請求書を受領した際は、⑥に基づき還付処理	・ 長期還付未済者への還付請求書提出依頼発送を受託者に指示 ・ 受託者から提出された還付請求書提出依頼者リストの内容確認及び決裁
④	・ 還付通知書等返戻者の調査及び再送付	・ 還付通知書等が返戻された場合は、還付台帳にその旨を記載 ・ 還付通知書等が返戻された者のうち、送付先の調査に戸籍又は住民票の情報が必要な者をリスト化して委託者へ報告 ・ 還付通知書等が返戻された者のうち、委託者からの調査結果報告等により送付先が判明した者への還付請求書等再送付	・ 受託者から報告のあった対象者の住基照会等、送付先調査及び調査結果の受託者報告
⑤	・ 充当処理	・ 対象者から受領した充当依頼書又は委任状に不備があった場合は、対象者に対し修正依頼又は再度作成して送付 ・ 要件の整った充当依頼書に基づき料金システム及び会計システムにより充当処理 ・ 充当後、充当通知書を作成して対象者へ送付	－
⑥	・ 振替処理	・ 還付又は充当対象者から受領した還付請求書又は充当依頼書に基づき振替伝票を起票 ・ 当該伝票を原則還付金支払日の 6 営業日前までに委託者へ引継ぎ ・ 還付又は充当支払日は、毎月第 2 及び第 4 水曜日	・ 受託者から引き継いだ振替伝票の決裁及び支払処理
⑦	・ その他附帯業務	－	－

9 給水停止業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 給水停止対象者の抽出及び対象者リストの提出	・ 「納期限から2か月を経過した未納水道料金」又は「支払誓約書を取り交わしているものの納入が滞っている」債務者の抽出 ・ 上記を給水停止対象者リストとして委託者へ書面及び電子ファイルで提出 ・ リスト提出に合わせ、当該月の給水停止予告通知書交付予定日、給水停止執行予定日を委託者へ書面で報告 ※ 原則として給水停止予告通知書交付日の5営業日前までに提出及び報告すること。	・ 受託者から提出された給水停止対象者リスト及び給水停止執行予定日などにより、給水停止予告通知発送の決裁
②	・ 給水停止予告通知書の作成及び交付	・ 給水停止予告通知書の作成、交付及び交付後の対応 ※ 原則として給水停止執行日の3週間前までに交付すること。	-
③	・ 給水停止事前通知書の作成及び交付	・ 給水停止事前通知書交付対象者を抽出しリスト化 ・ 対象者リストを委託者へ書面及び電子ファイルで提出 ・ 委託者から決裁の報告を受け、給水停止事前通知書の交付及び交付後の対応 ※ 原則として委託者への対象者リストの提出は、交付の前日までに行い、また、対象者への交付は給水停止執行日の5営業日前までに行うこと。	・ 受託者からの提出資料により給水停止事前通知書交付及び給水停止執行に係る決裁並びに決裁結果の受託者報告 ・ 給水停止事前通知者について関係各課へ情報提供
④	・ 給水停止の執行及び通知	・ 給水停止執行予定日までに対象とした滞納が解消されていない給水停止予定者の抽出 ・ 給水停止執行通知書の作成 ・ 給水停止執行日当時は、給水停止予定地において滞納が解消されていないことを確認した上で給水停止 ・ 給水停止後速やかに給水停止執行通知書の交付 ※ 給水停止は、原則として当該月の最終水曜日及び木曜日に執行すること。	-
⑤	・ 給水停止解除作業等	・ 給水停止の対象とした滞納が解消されたことを確認した場合は、速やかに給水停止を解除	-
⑥	・ 給水停止実施報告書等の作成及び提出	・ ①から⑤に係る経緯及び結果について集計表及び内訳表を作成し、委託者へ書面で提出 ※ 給水停止執行日から2週間以内に提出すること。	・ 受託者からの提出資料により給水停止執行実施状況の決裁
⑦	・ その他附帯業務	-	-

10 上下水道料金等滞納整理業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 滞納整理計画の資料作成	・ 滞納状況を次により集計し、委託者へ書面及び電子ファイルで提出 ※ 集計は、料金等種別ごとに現年度滞納者数、現年度滞納額、過年度滞納者数、過年度滞納金額等	・ 受託者から提出された滞納状況の集計情報により滞納整理計画立案
②	・ 滞納者情報の抽出	・ 委託者の指示により滞納者の抽出及び電子ファイルで委託者への提出	・ 滞納整理計画に基づき、滞納整理対象者の抽出を受託者に指示 ・ 受託者から提出された滞納整理対象者一覧に基づき、滞納整理に着手及び進捗管理
③	・ 督促状の作成及び発送	・ 未納がある上下水道料金等債務者への督促状発送 ※ 原則として当該債権に当初指定した納期限後20日以内に督促状を送付する。 ・ 督促状発送月の月末までに督促状発送対象者リスト作成し、委託者へ電子ファイルで提出 ※ 督促状発送対象者リストには、督促状の対象となる料金種別、調定年月、使用者番号、氏名、住所、発送日等を記載 ・ 督促状発送後の問い合わせなどへの対応 ・ 督促状が返戻された者のリスト作成及び委託者への電子ファイルで提出 ・ 委託者から報告された再送付先にあてて督促状を再送付 ・ 再送付の都度、督促状発送対象者リストの更新 ※ リストの更新は、委託者へ電子ファイルで提出したリストも含む。	・ 受託者から提出された督促状発送対象者リストに基づき、債権管理台帳の適切な管理 ・ 受託者から提出された督促状返戻者リストにより対象者の住所等の住基照会などによる調査及び調査結果の受託者報告
④	・ 催告書の作成及び発送	・ 委託者が指定した条件に合致する滞納者の抽出、催告書発送対象者リストの作成、委託者へ電子ファイル提出 ※ 催告書発送対象者リストの提出は、発送予定日の5営業日前までとする。 ・ 委託者における催告実施の決裁を受け、催告書の作成、発送及び発送後の対応 ・ 返戻された催告書に基づき催告書返戻者リストを作成し、委託者へ電子ファイルで提出 ・ 委託者からの報告に基づき把握した再送付先にあてた催告書再送付 ・ 再送付の都度、催告書発送者対象者リストの更新	・ 催告書発送月及び対象者抽出条件を計画し、受託者に催告書発送対象者リストの作成を指示 ・ 受託者から提出のあった催告書発送対象者リストにより催告実施の決裁及び受託者引継ぎ ・ 受託者から提出された催告書返戻者リストにより対象者の住所等の住基照会などによる調査及び調査結果の受託者報告

		※ リストの更新は、委託者へ電子ファイルで提出したリストも含む。	
⑤	・ 現地訪問、電話催告の実施及び経過の記録	・ 督促状及び催告書を発送してもなお債務が精算されない滞納者のリストを作成し、委託者へ電子ファイルで提出 ・ 委託者からの引継ぎを受け、電話催告及び訪問催告の実施 ・ 電話催告及び訪問催告に関する経過記録を作成し、催告発送対象者リスト更新及び料金システム記録	・ 受託者から提出されたリスト対象者への電話催告及び訪問催告に係る実施決裁並びに受託者引継ぎ
⑥	・ 分割納付への対応	・ 分割納付を選択するに至った滞納者との支払誓約書の取り交わし及び保管 ・ 支払誓約書に基づく納入の履行監視	—
⑦	・ 滞納者との交渉等記録のデータ入力	・ 滞納者との債務精算に関する交渉等記録の料金システムへの記録	—
⑧	・ 債権管理台帳の作成補助	・ 滞納者に係る債権管理台帳整備に必要な情報の料金システムへの随時登録 ※ 市債権管理条例施行規則第3条で規定する台帳記載事項は、債権の名称、債務者の住所及び氏名（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名）、債権の発生日、債権の金額、履行期限、担保（保証人の保証を含む）の設定がある場合はその事項、債権の発生や納付等に係る履歴（債務者との折衝、相談の記録等を含む）及びその他市長が必要と認める事項である。 ・ 委託者の求めに応じた当該情報の随時提供	・ 受託者から提供された情報に基づく債権管理台帳の整備 ・ 債権管理台帳に基づき、債権ごとの整理方針決定及び必要に応じた財産等調査の実施 ・ 上記調査結果に応じ、滞納処分、分納、強制執行、執行停止、徴収停止など必要な処分を決定
⑨	・ 滞納者追跡調査の資料作成	・ 催告書の返戻や死亡などにより戸籍又は住民票による情報収集が必要な滞納者を抽出し、委託者へ書面及び電子ファイルで提出 ・ 委託者からの報告を受けた調査結果の料金システム記録	・ 受託者から提出のあった対象者の住基照会などによる所要情報の調査及び調査結果の受託者報告
⑩	・ 滞納者追跡調査及び送付先データ変更入力	・ 市外へ転出する滞納者の転出先確認及び当該情報の料金システム記録	—
⑪	・ 破産等情報の確認及び配当要求資料作成	・ 破産、倒産及び免責状況に関する情報の官報閲覧等による把握又は委託者への確認依頼結果の料金システム記録 ・ 委託者からの配当要求等に係る債権額等情報提供依頼に対する資料作成等の対応	・ 自ら把握又は受託者からの依頼に基づき確認した破産、倒産及び免責状況に関する情報を受託者へ報告 ・ 適宜に状況に応じ配当に向けた処理の受託者との連携による実施
⑫	・ 相続人調査資料の作成	・ 死亡などにより相続人調査が必要な滞納者のリスト作成並びに委託者へ書面及び電子ファイル提出	・ 受託者から提出のあった対象者の住基照会などによる所要情報の調査及び調査結果の受託者報告

		・ 委託者から報告のあった調査結果の料金システム登録	
⑬	・ 債権の消滅又は放棄等に関する資料作成	・ 時効が完成又は時効が援用されるなどして消滅した債権及び市債権管理条例の規定に基づく放棄の対象事由を備えた債権の整理 ・ 上記結果を集計し、内訳書とともに委託者へ書面及び電子ファイル提出 ※ 提出は、毎年度3月初旬までとする。	・ 受託者から提出された債権の債権放棄及び不納欠損処理に係る決裁
⑭	・ その他附帯業務	-	-

11 その他上下水道料金関連業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 開栓	・ 開栓時の量水器指示数の確認	-
②	・ 名義変更	・ 名義変更が生じた際の量水器指示数の確認	-
③	・ その他附帯業務	-	-

12 下水道事業受益者負担金に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 下水道受益者負担金の賦課状況の照会に係る回答	・ 下水道受益者負担金の賦課状況に関する窓口や電話等での照会に対する賦課図面に基づく回答 ※ 照会内容又は回答に際し疑義を生じた場合は、委託者に確認を依頼すること。	・ 受託者から依頼のあった疑義への対応
②	・ 賦課対象区域とすることを予定している地域において実施する下水道工事の説明等	・ 委託者と共に市民等の訪問、工事及び受益者負担金の説明 ※ 賦課対象区域とすることを予定している地域において、受益者となることが予定されている市民等を対象とすること。 ※ 予め用意した資料に基づき下水道工事の内容、接続義務、受益者負担金等について説明すること。 ・ 訪問による説明ができなかった対象者への資料送付 ・ 訪問結果に係る報告書の作成及び委託者への提出	・ 下水道の工事及び受益者負担金に関する説明資料の作成 ・ 受託者と共に市民等を訪問、工事及び受益者負担金の説明 ・ 受託者から提出のあった訪問結果報告書に基づき、受益者負担金に係る賦課、減免、猶予等を判断
③	・ 受益者負担金の賦課準備のためのデータ入力	・ 賦課に関する決定内容の受益者負担金管理システム入力 ※ 扱う内容は、受益者氏名、受益地の地番、地目、地積、負担金額等とする。	-
④	・ 受益者申告書の作成及び発送	・ 委託者における決裁を受け、受益者申告に必要な書類を作成及び送付 ※ 供用開始（予定）区域内の居住者等は、自らの申告	・ 受益者申告に必要な書類の調整及び送付に係る決裁

		により受益者となることから、当該申告に必要な情報を記載した書類を予め作成し、対象者が内容を確認し、容易に申告できるようすること。	
⑤	・ 受益者申告書の受付等	・ 窓口や郵送で提出された受益者申告書に係る情報の受益者負担金管理システム入力 ・ 口座振替依頼書が提出された場合の金融機関転送 ・ 対象者のうち申告が無いものに対して電話による申告勧奨 ・ 申告書の受付状況等を報告書としてまとめ委託者へ提出	・ 受託者から提出のあった申告書受付状況等報告書に基づき、受益者負担金に係る賦課、減免、猶予等を判断
⑥	・ 受益者負担金決定通知書及び納入通知書の作成及び発送	・ 委託者から引き継いだ事項に基づき、受益者負担金の決定通知書及び納入通知書作成し、発送	・ 受益者負担金決定に係る決裁、当該負担金の調定、納入通知書発行及び受託者に引継ぎ
⑦	・ 受益者異動申告書の処理	・ 受益者異動申告書の受付、委託者への引継ぎ ・ 受理された異動申告書情報の受益者負担金管理システム入力	・ 受託者から引き継いだ異動申告書の審査及び、受理の決裁
⑧	・ 受益者負担金賦課図面の維持	・ 受益者負担金の納入状況に基づき、速やかな受益者負担金賦課図面の修正	・ 逐次、賦課図面の確認
⑨	・ その他附帯業務	-	-

13 農業集落排水事業受益者分担金に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 農業集落排水事業受益者分担金賦課状況の照会に係る回答	・ 農業集落排水事業受益者分担金の賦課状況に関する窓口や電話等での照会に対する賦課図面に基づく回答 ※ 照会内容又は回答に際し疑義を生じた場合は、委託者に確認を依頼すること。	・ 受託者から依頼のあった疑義への対応
②	・ 受益者分担金賦課予定データ入力	・ 賦課に関する受益者及び受益地データを受益者管理台帳に入力	-
③	・ 受益者分担金申告書の作成及び発送	・ 受益者申告に必要な書類を作成及び送付	・ 分担金申告に必要な書類の調整及び送付に係る決裁
④	・ 受益者分担金申告書の受付等	・ 窓口や郵送で提出された申告書に係る情報の受益者負担金管理システム入力 ・ 申告書等未提出者への連絡（提出依頼）	-
⑤	・ 受益者分担金決定通知書及び納入通知書の作成及び発送	・ 委託者から引き継いだ事項に基づき、分担金の決定通知書及び納入通知書の作成し発送	・ 分担金決定に係る決裁、当該分担金の調定、納入通知書発行及び受託者に引継ぎ
⑥	・ 受益者異動申告書の処理	・ 受益者異動申告書の受付、委託者への引継ぎ ・ 受理された異動申告書情報の受益者負担金管理システム入力	・ 受託者から引き継いだ異動申告書の審査及び、受理の決裁
⑦	・ 受益者分担金賦課図面の維持	・ 受益者分担金の納入状況に基づき、速やかな受益者分担	・ 逐次、賦課図面の確認

		金賦課図面の修正	
⑧	・ その他附帯業務	-	-

14 下水道区域外接続協力金に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 下水道区域外接続協力金徴収状況の照会に係る回答	・ 下水道区域外接続協力金の徴収状況に関する窓口や電話等での照会に対する図面に基づく回答 ※ 照会内容又は回答に際し疑義を生じた場合は、委託者に確認を依頼すること。	・ 受託者から依頼のあった疑義への対応
②	・ 協力金徴収対象データの入力	・ 徴収に関する対象者、対象地、地目、地積、協力金額等データを受益者負担金管理システムに入力	-
③	・ 協力金納入通知発送準備に係る書類の作成及び発送	・ 協力金納入通知発送準備に係る書類の作成及び発送	-
④	・ 協力金納入通知発送準備に係る書類の受付等	・ 窓口や郵送で提出された納入通知発送準備に係る書類のデータを受益者負担金管理システム入力 ・ 書類未提出者への連絡（提出依頼）	-
⑤	・ 協力金納入通知書等の作成及び発送	・ 委託者から引き継いだ事項に基づき、協力金の納入通知書等を作成して発送	・ 協力金の納入等に係る決裁、当該協力金の調定、納入通知書発行及び受託者に引継ぎ
⑥	・ 協力金変更届の処理	・ 協力金 変更届の受付受託者への引継ぎ ・ 変更情報の受益者負担金管理システム入力	・ 受託者から引き継いだ変更届の審査及び受理の決裁
⑦	・ 協力金賦課図面の維持	・ 協力金の納入状況に基づき、速やかな下水道区域外接続協力金賦課図面の修正	・ 逐次、賦課図面の確認
⑧	・ その他附帯業務	-	-

15 遅延損害金及び延滞金に関する業務：料金経理係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 遅延損害金又は延滞金に関する調定等	・ 上下水道水道料金等の督促又は催告時の遅延損害金又は延滞金の計算 ・ 遅延損害金又は延滞金の調定及び請求 ・ 納入された遅延損害金又は延滞金の収納 ・ 遅延損害金又は延滞金に係る経過の料金システム登録	-
②	・ その他附帯業務	-	-

16 給水装置工事の申請受付及び竣工検査業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 給水装置工事申込書の受付等	・ 窓口における給水装置工事申込書（以下、「申込書」と	・ 受託者から扱いに関し協議をうけた申込書について、受

		いう。)の受付 ・ 形式的要件に欠けず、記載事項に不備が無く、必要な添付書類が整い、これらの整合性がとれていることの確認 ※ 通常の確認作業で対応できない案件については、委託者と協議をすること。 ・ 申込書の不備等に係る指定工事業者への補正要求 ・ 審査可能となった申込書の委託者への引継ぎ ・ 引継ぎ情報の申込書受付簿入力 ・ 委託者からの申込書の返戻を受け指定工事業者へ承認が下りた旨の電話連絡	託者が適切に処理できるよう、必要な指導 ・ 受託者から引き継いだ申込書の審査、承認の決裁及び当該申込書の受託者返戻
②	・ 道路占用許可申請書等の確認及び管理	・ 申込書と同時に提出された給水装置工事標準仕様書第50条に規定する誓約書又は道路占用許可申請書の①に準じた確認 ・ 書類の不備等に関する指定工事業者への補正要求 ・ 進達等が可能となった書類の委託者への引継ぎ ・ 委託者から引き継いだ道路占用許可書について、その写しをとり指定工事業者へ交付 ・ 占用に関する情報の申込書受付簿入力 ・ 専用工事の工期内完了のための適切な関与 ・ 予定工期を経過した占用工事に係る完了届の提出催促 ・ 提出された占用工事に係る完了届の①に準じた確認 ・ 進達等可能となった書類の委託者への引継ぎ	・ 受託者から引き継いだ道路占用許可申請書の審査、道路管理者への申請を決裁後申請 ・ 道路管理者から発行された道路占用許可書を受託者へ引継ぎ ・ 受託者から引き継いだ工事完了届の審査、道路管理者への進達を決裁後進達
③	・ 水道加入金及び審査検査手数料の調定、納入通知書発行及び収納	・ 申込書受付時に設計審査手数料の調定及び納入通知書の発行 ・ 上記が水道の新規加入を伴う場合の水道加入金の調定及び納入通知書の発行 ・ 指定工事業者が当該納入通知書による支払いを申し出た際には、その収納 ・ 調定に係る伝票及び収納があった場合の領収済通知書の委託者への引継ぎ ・ 水道加入金等収納状況の申込書受付簿入力 ・ 未納水道加入金等の納入催促	・ 受託者から引き継いだ伝票の決裁
④	・ 給水管取出し工事の立ち合い	・ 給水管取出し工事の現場での立会い ※ φ30mm以下の給水管取出し工事に限ること。 ※ φ25mm以下の給水管取出し工事で管工事組合加入の指定工事業者が行う場合は、写真管理とする。	・ 寄附採納案件についての材料検査 ・ φ40mm以上の給水管取出し工事に立会い
⑤	・ 工事検査日時の予約受付	・ 申込書に係る工事検査の申込を予約簿へ記入	・ 受託者から引き継いだ都市開発又は寄附採納願を伴う案

		- 都市開発又は寄附採納願を伴う案件の委託者への引継ぎ - 上記受付時の工事検査手数料の調定及び納入通知書発行 - 指定工事業者等が当該納入通知書による支払いを申し出た際には、その収納 - 調定に係る伝票及び収納があった場合の領収済通知書の委託者への引継ぎ - 検査申込内容の変更の申し入れへの対応	- 件に係る工事検査の予約受付 - 受託者から引き継いだ伝票等の決裁
⑥	完了検査	- 提出された申込書に係る工事の竣工書類の①に準じた確認 ※ 工事内容が申請内容から大幅に変更されている場合は、①に準じた確認ができる程度の聞き取りを行うこと。 ※ 上記聞き取りの結果、当該変更の是非に関し、必要に応じ委託者の判断を仰ぐこと。 - 工事検査の手順書（別紙）に従った実施 - 工事検査後の関係書類の委託者への引継ぎ - 工事検査状況の申込書受付簿入力	- 申請時から大幅に変更のあった給水装置工事について、受託者から求められた事項の判断 - 受託者から引き継いだ工事検査後の書類に基づき給水装置工事完成の決裁 - 都市開発案件又は寄附受入案件は、竣工書類審査、竣工検査及び検査後竣工検査書類の決裁
⑦	その他附帯業務	-	-

17 排水設備工事の申請受付及び完了検査業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	排水設備等計画確認申請の受付等	- 窓口における排水設備確認計画申請書（以下、「計画申請書」という。）の受付 - 形式的要件に欠けず、記載事項に不備が無く、必要な添付書類が整い、これらの整合性がとれていることの確認 ※ 通常の確認作業で対応できない案件については、委託者と協議をすること。 - 計画申請書の不備等に係る指定工事店への補正要求 - 審査可能となった計画申請書に決裁用排水設備工事計画確認書を添えて委託者に引継ぎ - 引継ぎ情報の排水設備台帳入力	- 受託者から扱いに関し協議をうけた計画申請書について、受託者が適切に処理できるよう、必要な指導 - 受託者から引き継いだ計画申請書の審査、確認の決裁及び当該計画申請書の受託者返戻
②	計画確認検査手数料の調定、納入通知書発行及び収納	- 計画申請書受付時に、計画確認検査手数料の調定及び納入通知書の発行 - 指定工事店が当該納入通知書による支払いを申し出た際には、その収納 - 調定に係る伝票及び収納があった場合の領収済通知書の	- 受託者から引き継いだ伝票の決裁 ※ 手数料は、計画申請書の受付当日に納入するよう指定工事店等に求める。

		委託者への引継ぎ	
③	・ 排水設備工事計画確認書の交付	・ 委託者から返戻された計画申請書を排水指定工事店へ交付	－
④	・ 排水設備工事完了届審査	- 提出された計画申請書に係る完了届の①に準じた確認 ※ 工事内容が申請内容から大幅に変更されている場合は、①に準じた確認ができる程度の聞き取りを行うこと。 ※ 上記の聞き取りの結果、当該変更の是非に関し、必要に応じ、委託者の判断を仰ぐこと。	・ 申請時から大幅に変更のあった排水設備工事について、受託者から求められた事項の判断
⑤	・ 完了検査日時の予約受付	- 計画申請書に係る完了検査の申し込みを予約簿へ記入 - 検査申込内容の変更の申し入れへの対応	－
⑥	・ 完了検査	- 完了検査の手順書（別紙）に従った実施 - 完了検査後の関係書類の委託者への引継ぎ	・ 受託者から引き継いだ書類に基づき排水設備工事完了の決裁
⑦	・ 除害施設に係る各種届出書の受付等	- 除害施設に係る各種届出書の受付 - 形式的要件に欠けず、記載事項に不備が無く、必要な添付書類が整い、これらの整合性がとれていることの確認 - 届出書の不備等に係る届出者への補正要求 - 審査可能となった届出書の委託者への引継ぎ - 引継ぎ情報の排水設備台帳入力	- 除害施設設置の要否に係る設置者に対する指導 - 受託者から引き継いだ除害施設に係る各種届出書の審査及び受理の決裁
⑧	・ 特定施設に係る各種届出書の受付等	- 特定施設に係る各種届出書の受付 - 形式的要件に欠けず、記載事項に不備が無く、必要な添付書類が整い、これらの整合性がとれていることの確認 - 届出書の不備等に係る届出者への補正要求 - 審査可能となった届出書の委託者への引継ぎ	- 特定施設の設置等を検討している者に対する指導等 - 受託者から引き継いだ特定施設に係る各種届出書の審査及び受理の決裁
⑨	・ その他附帯業務	－	－

18 上下水道の配管状況照会への対応業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 窓口における上下水道配管状況等の照会対応	- 窓口での照会内容に応じた上下水道配管状況の説明 ※ 上水道の分水等に関し水量不足等が懸念される箇所での照会については、委託者に引き継ぐこと。 - 窓口での下水道受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金及び下水道区域外接続協力金の賦課状況に関する照会への対応	・ 受託者から引き継いだ水量不足等が懸念される箇所の照会への対応
②	・ 電話又は書面における上下水道配管状況の照会対応	・ 電話での照会内容に応じた上下水道配管状況の可能な範囲での説明	・ 受託者から引き継いだ書面での回答を要する照会への対応

	・ 書面（メール、FAX等を含む。）での回答を求められた上下水道配管状況の照会の委託者への引継ぎ ※ 上水道の分水等に関し水量不足等が懸念される箇所での照会については、委託者に引き継ぐこと。 ・ 電話での下水道受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金及び下水道区域外接続協力金の賦課状況に関する照会への対応	・ 受託者から引き継いだ水量不足等が懸念される箇所の照会への対応
③	・ その他附帯業務	-

19 マッピングシステムデータ入力補助業務：給排水係、管路維持係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 漏水修繕等調書に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた漏水修繕等情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 漏水修繕調書等のマッピングシステムに保存する必要がある情報の受託者への提供
②	・ 給水装置工事に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた給水装置工事申込書等に基づき、所有者及び工事場所並びに給水装置など図面情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 完了検査で合格した給水装置工事申込書等のマッピングシステムに保存する必要がある情報の受託者への提供
③	・ 給水管布設工事及び配水管布設替工事等に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた給水管布設工事及び配水管布設替工事等図面情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 給水管布設工事及び配水管敷設替工事によりマッピングシステムに保存する必要がある情報の受託者への提供
④	・ 排水設備計画確認に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた排水設備等計画確認書等に基づき申請者及び設置場所並びに工事の種別など図面情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 完了検査が終了した排水設備の新設、増設、改造等工事に係る排水設備等計画確認書等のマッピングシステムに反映する必要がある情報の受託者への提供
⑤	・ 水栓番号に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた水栓番号を、対応する給水装置等の情報としてマッピングシステムへのデータ入力	・ 料金システムとの情報連携に必要な未登録の料金システム水栓情報の受託者への提供
⑥	・ 受益者負担金等に係るデータ入力	・ 委託者から提供を受けた下水道事業受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金及び下水道区域外接続協力金の賦課等に係る情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 下水道事業受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金及び下水道区域外接続協力金の賦課等に係るマッピングシステムに保存する必要がある情報の受託者への提供
⑦	・ 不明管判明時のデータ入力	・ 委託者から提供を受けた不明管に関する情報のマッピングシステムへのデータ入力	・ 不明管の存在又は不明管の詳細に係るマッピングシステムに保存する必要がある情報の受託者への提供
⑧	・ その他附帯業務	-	-

20 指定給水装置工事業者に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 指定工事業者に係る各種申請又は届出の受付	・ 指定工事業者に係る水道法に基づく申請又は市規程に基づく届出の受付 ※ 新規の指定に加え、指定事項変更、給水装置主任技	・ 受託者から引き継いだ申請書等の審査、指定又は受理に係る決裁、当該書類の受託者返戻

		術者選任又は解任の届出を含む。 ・ 受付書類が、形式的要件を欠くことなく、添付書類等の不足が無いことの確認 ・ 申請等に不備がないことを確認後、指定工事業者一覧入力、委託者への引継ぎ	
②	・ 指定更新手続き案内通知発送	・ 委託者からの引継ぎを受け、更新手続きに関する通知の発送 ・ 更新に関する問合せの対応	・ 更新手続きに関する事業者あて通知の決裁及び受託者への引継ぎ
③	・ 指定工事業者登録手数料の納入通知及び収納	・ 指定工事業者の新規指定又は更新に係る申請受付時の手数料調定及び納入通知書発行 ・ 申請者から手数料の収納 ・ 調定に係る伝票及び領収済通知書の委託者への引継ぎ	・ 受託者から引き継いだ伝票等の決裁
④	・ 指定工事業者証の作成及び交付	・ ①の委託者における指定又は更新の決裁を受け、提供のあった指定工事業者証の交付	・ 指定工事業者証の作成、受託者へ提供 ・ 水道法又は規程で定める指定等の公示の決裁及び公示
⑤	・ 指定工事業者一覧の作成及び更新	・ 指定工事業者一覧の作成及び更新 ・ 給水装置主任技術者の選任又は解任情報に係る指定工事業者一覧表の修正 ・ 指定工事業者一覧に基づく市民等公開情報の作成 ・ 当該情報の委託者との随時共有 ・ 当該情報の窓口配布資料の作成及び配布	・ 受託者から随時共有される情報に基づき、指定工事業者一覧を市ホームページで公開
⑥	・ その他附帯業務	－	－

21 排水設備指定工事店に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 排水指定工事店に係る各種申請又は届出の受付	・ 指定工事店に係る申請又は届出の受付 ※ 指定工事店異動届出を含む。 ・ 受付書類が、形式的要件を欠くことなく、添付書類等の不足が無いことの確認 ・ 申請等に不備がないことを確認後、指定工事店一覧に入力、委託者への引継ぎ	・ 受託者から引き継いだ申請書等の審査、指定又は受理に係る決裁、当該書類の受託者返戻
②	・ 更新手続き案内通知発送	・ 委託者からの引継ぎを受け、更新手続きに関する通知の発送 ・ 更新に関する問合せへの対応	・ 更新手続きに関する事業者あて通知の決裁及び受託者への引継ぎ
③	・ 指定工事店登録手数料の納入通知及び収納	・ 指定工事店の新規指定又は更新に係る申請受付時の手数料調定及び納入通知書発行 ・ 申請者から手数料のを収納	・ 受託者から引き継いだ伝票等の決裁

		・ 調定に係る伝票及び領収済通知書の委託者への引継ぎ	
④	・ 指定工事店証の作成及び交付	・ ①の委託者における指定又は更新の決裁を受け、提供のあった指定工事店証の交付	・ 指定工事店証の作成、受託者へ提供 ・ 規程で定める指定等の公示の決裁及び公示
⑤	・ 指定工事店一覧の作成及び更新	・ 指定工事店一覧の作成及び更新 ・ 指定工事店一覧に基づく市民等公開情報の作成 ・ 当該情報の委託者への随時引継ぎ、窓口配布	・ 受託者から引き継いだ資料に基づき、指定工事店一覧を市ホームページで公開
⑥	・ その他附帯業務	-	-

22 検満量水器の交換に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 交換計画（工程表）の作成	・ 委託者から提供された交換対象量水器の個数や範囲などから交換不要等を踏まえた交換計画の立案及び委託者への提出	・ 交換対象の検満量水器に係る交換個数や交換範囲などを示す資料の作成、受託者へ提供
②	・ 量水器の受け渡し	・ 委託者から提供された交換対象量水器リストに基づき量水器の交換を行う業者（以下「交換業者」という。）ごとに交換量水器個数を口径ごとに確認 ・ 交換業者との日程を調整し、量水器を支給	・ 受託者から提出された交換計画に基づき、交換対象量水器のリスト作成、受託者へ提供 ・ 量水器の購入 ・ 交換業者用身分証作成（市長印押印）
③	・ 交換対象量水器使用者への通知	・ 委託者における事前通知実施の決裁後、提供されたはがきによる事前通知作成及び対象者宛て発送	・ 当該交換業務に係る事前通知の実施を決裁 ・ 事前通知用のはがき用紙の購入、受託者へ提供 ・ 受託者が発送した事前通知の郵送料支払い
④	・ 交換時配付チラシの作成	・ 交換時に交換対象量水器の使用者へ配布するチラシを、委託者から提供された用紙を用いて印刷及び交換業者へ配付 ※ チラシには交換業者名を記載すること。	・ 交換時に配布するチラシの用紙購入、受託者へ提供
⑤	・ 交換済み量水器の受領及び検品	・ 予めの日程調整後、交換業者から交換済み量水器引渡書、交換対象量水器リスト、交換済み量水器及び写真データを受領 ・ 提出書類の過不足の確認及び受領した量水器の検品	-
⑥	・ 交換対象量水器に関する問い合わせ対応	・ 交換対象量水器使用者からの問い合わせ対応 ・ 交換業者からの位置不明量水器に係る照会の回答	-
⑦	・ 交換後量水器の指針確認及びデータ入力	・ 交換業者から提出された量水器設置場所における量水器交換前後を撮影した写真データ並びに交換済み量水器の番号及び指針を、交換対象量水器リストと照合 ・ 交換業者から受領した交換対象量水器リストに基づき、所要のデータを料金システムへ入力	-
⑧	・ 交換状況の進捗確認及び報告	・ 月ごとに、交換業者から返却された交換した量水器の数	・ 受託者の報告に基づき、交換業務の進捗確認及び管理

		量を一覧に入力し委託者へ報告	
⑨	・ その他附帯業務	-	-

23 量水器の入出庫に関する業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 購入量水器搬入等	・ 購入（バーターを含む）量水器の倉庫での搬入作業 ・ バーター購入に対応する交換量水器の倉庫での搬出作業 ・ 購入量水器の料金システム登録 ・ 量水器受払簿の作成 ※ 入出庫に応じて作成を行うこと。	・ 量水器購入に係る起案、入札関連事務、注文及び支払 ・ 受託者と協議し納品日の調整 ・ 購入量水器の物品検査、決裁
②	・ 新規設置に伴う量水器の出庫等	・ 新規設置量水器の引き渡し及び出庫情報の料金システム登録 ・ 量水器使用開始届の受付及び料金システム登録	-
③	・ 廃止等に伴う量水器の入庫等	・ 廃止等による量水器の受け入れ及び入庫情報の料金システム登録 ※ 廃止等の場合には、必要に応じ現場での撤去作業を伴う。 ・ 廃止届又は一時預かり届の収受及び料金システム登録 ※ 一時預かり案件は、後日の払出しに備え情報管理を適切に行うこと。	-
④	・ 故障等による量水器の交換等	・ 休止等給水装置の開栓時に既設の量水器が使用できない場合の交換作業及び料金システム登録 ・ 委託者からの指示に基づく量水器交換及び当該情報の料金システム登録	・ 受託者へ必要に応じた量水器交換の指示 ・ 不具合が疑われる量水器の製造元への検査依頼
⑤	・ 量水器の亡失又は毀損対応	・ 量水器の亡失又は毀損に係る使用者等からの届出の受付、料金システム登録及び委託者へ報告 ・ 委託者決裁後、弁償金の調定、納入通知書発行及び収納	・ 受託者からの報告に基づき、弁償金徴収の決裁
⑥	・ 量水器の月次払出し個数の報告等	・ 量水器の払出し個数を月次で集計し報告書として委託者へ提出 ・ 委託者と共に決算整理時の在庫量水器実地棚卸作業	・ 受託者から提出のあった月次集計 ・ 受託者と共に決算整理時の在庫量水器実地棚卸作業
⑦	・ その他附帯業務	-	-

24 公共下水道及び農業集落排水の普及促進業務：給排水係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 水洗化促進行動計画に基づく接続促進業務	・ 委託者における決裁後、接続に関する意向調査通知の発送	・ 水洗化促進行動計画書の作成 ・ 未接続家屋所有者又は使用者リストの作成

		・ 意向調査に対する問い合わせへの対応 ・ 未接続家屋所有者又は使用者への接続促進に向けたチラシ配布	・ 接続に関する意向調査通知文の作成 ・ 未接続家屋所有者又は使用者へのチラシ配布事業及び意向調査の実施の決裁、受託者へ引継ぎ
②	・ 未接続家屋実態等調査	・ 未接続家屋の実態調査（訪問）実施 ・ 接続に関する意向調査回答の集計、委託者へ集計結果報告	・ 受託者から報告のあった集計結果に基づき、未水洗化世帯の訪問による下水道接続に向けた説明
③	・ 水洗便所改造資金融資あっせん制度の説明及び受付	・ 水洗便所改造資金融資あっせん制度に関する問合せへの対応 ・ 制度に係る申請書の受付、形式的要件等確認、委託者への引継ぎ ※ 申請内容に不備等があれば、申請者に補正要求をすること。	・ 受託者から引き継がれた申請書の審査、融資あっせん実施の決裁 ・ 決裁後、申請者及び融資機関へ通知 ・ 融資金融機関からの融資状況報告の確認 ・ 融資額に対する利子の金融機関への支払
④	・ その他附帯業務	-	-

25 下水道の不具合に関する対応業務：給排水係、管路維持係

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 下水道関連の不具合に関する情報等への対応	・ 下水道関連の不具合に関する報告や問い合わせなどに対する状況判断に必要な聞き取り ※ ここでいう「下水道」は、農業集落排水処理施設を含めたものである。 ・ 状況判断に必要な範囲で、かつ、可能な範囲での現場確認 ・ 上記情報に基づき、下水道本管等管渠、公共汚水樹、排水設備など、対応が必要な箇所の特定制 ・ 排水設備など使用者等における対応を要する場合の、使用者への対応の勧奨 ※ 排水設備の不具合は、自ら市指定工事店手配し、復旧するものであることを説明すること。 ・ 下水道管等管渠や公共汚水樹など委託者における対応を要する場合の、委託者への引継ぎ ・ 対応策が不明な場合の、委託者への協議	・ 受託者から引き継いだ案件の対応 ・ 受託者からの協議の申し入れに応じ、必要な対応を検討
②	・ その他附帯業務	-	-

26 業務統計資料作成業務：共通

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 受託業務に関する資料の収集及び作	・ 委託者から指示により、各種情報を収集及び集計、委	・ 受託者から提供された情報をもとに予算書、決算書及び

	成	託者へ文書又は電子データで提供	その他業務資料の作成
②	・ その他附帯業務	-	-

27 個人情報等の適正な管理：共通

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 帳票等の保管	・ 業務上取り扱う情報の保護を目的とした帳票類の適切な管理 ※ 受託業務の履行に伴い印刷した帳票、作成した資料などの文書及びデータは当該業務に係る仕様書及び委託者の指示従い保管すること。	・ 帳票類の管理に関して、当該委託業務発注に係る仕様書等に定めがない事項は、受託者と協議のうえ指示
②	・ 個人情報の保護	・ 媒体を問わない個人情報保護の徹底 ※ 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。	・ 個人情報取扱特記事項に基づく個人情報の管理状況を確認するために必要な報告徴求、監査及び検査 ・ 個人情報に係る事故発生時の受託者への必要な指示
③	・ その他附帯業務	-	-

28 業務処理マニュアルの整備：共通

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 業務処理マニュアルの作成及び配備等	・ 受託業務に係る業務処理マニュアルの作成及び委託者へ文書及び電子データ提出 ・ 作成した業務処理マニュアルの業務従事者の参照に配慮した配備	・ 受託者から提出のあった業務処理マニュアルの確認、マニュアル策定に係る決裁
②	・ 業務内容の変更に伴う業務処理マニュアルの修正等	・ 受託業務の変更に伴う業務処理マニュアルの修正又は加除 ・ 業務マニュアルの修正又は加除に対する委託者への承認依頼	・ 受託者から提出のあった業務処理マニュアルの確認、マニュアル変更の承認に係る決裁
③	・ その他附帯業務	-	-

29 災害等緊急時の対応：共通

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	・ 応急給水	・ 委託者からの応援要請に基づく応急給水	・ 災害等に伴い開設された避難所において、応急給水が必要かの確認 ・ 応急給水が必要な場合において計画に基づいた対応では十分でない場合の受託者への応援要請
②	・ 休日、夜間等の対応	・ 休日や夜間等における委託者からの応援要請への必要な対応	・ 委託者において対応する休日や夜間等の事態に関し、必要に応じ受託者へ応援要請
③	・ 給水車の派遣	・ 委託者の応援要請に基づく給水車派遣	・ 応急給水の用に供する給水車に不足が生じた場合の受託

			者への応援要請
④	・ 災害等緊急時訓練及び研修	・ 災害等緊急時を想定した訓練又は研修の年に1回以上の実施 ・ 当該訓練等の結果の報告書作成及び委託者へ書面提出	・ 受託者から提出された報告書について、市の災害対応に資することができる内容であることの確認、その旨の決裁
⑤	・ その他附帯業務	-	-