

受託者と委託者が行う業務の詳細

(1) 受付業務

	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、名義変更及び所有者変更等の届出受付に関する事	・窓口、電話、FAX等により各種届出の受付を行う。必要事項を網羅していれば所定の様式以外での届出も可とする。電話での口頭の届出も可とする。	・E-メール又はホームページから届出があったものを受託者へ引き継ぐ。
②	各種届出（減免申請、口座振替届出、納付証明書の発行等）受付に関する事	・窓口等による各種届出の受付を行う。	-
③	上下水道料金等の説明に関する事	・開始届を受け付ける際は、開栓手数料がかかること、上下水道料金は2か月ごとの請求になることを伝える。 ・休止届を受け付ける際は、閉栓手数料がかかることを伝える。	-
④	上下水道料金等のデータ入力及び確認に関する事	・各種届出を受け付けた場合は、料金システムへメモ入力する。	-
⑤	漏水やメーターボックス及び量水器の破損等の問合せに関する事	・問い合わせを受けた場合は、現地確認を行い状況を確認し、委託者へ報告する。	・受託者より受けた報告により必要な対応を行う。
⑥	上下水道に関する問い合わせ、相談、苦情等の受付及び対応に関する事	・基本的に受託者が対応すること。相談・苦情の内容で受託者又は委託者側に責任がある場合や（誤検針や賦課漏れ等）、長期化する恐れがあるものは委託者へ報告を行う。	・状況により、受託者と連携して対応を行う。 ・ホームページからの問い合わせ事項を受託者へ引き継ぐ。
⑦	通知書及び証明書等の発行に関する事	・発送した通知書の問い合わせ対応。（納入通知書、督促状、催告書、メーター交換のお知らせ等） ・納入通知書再発行の受付	-
⑧	窓口収納に関する事	・窓口での現金収納受付及びレジ管理を行う。 ・収受した現金は翌営業日午前中に金融機関へ引き継ぎを行う。	-
⑨	その他の附帯業務	-	-

(2) 検針業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	検針データの作成に関する事	・毎月末までに翌月検針のためのハンディ用データを作成する。	-
②	ハンディ・ターミナルの適正使用、メンテナンスに関する事	・適正管理に努めること	-
③	検針作業に関する事	・毎月初旬（1～7日）に検針を行う。 ・市内を偶数月検針地区、奇数月検針地区に分けて検針を行う。検針地区は従前の区分けを引き継ぐものとする。 ・給水休止中の水栓については年3回の検針を可とする。	-
④	不正使用に関する事	・不正使用を発見した場合は、開始届の提出を求める。	-
⑤	検針データの料金システムへの取り込みに関する事	・検針員から戻ったハンディは随時、料金システムへデータ取り込みし、調定を作成する。 ・原則毎月15日までに、調定を確定させる。料金システムから調定簿等の各帳票データを抽出、出力する。	-
⑥	検針結果のチェックリストの確認に関する事	・検針結果のチェックリストを作成し、チェック漏れや数値誤りがないよう努めること。	-
⑦	検針時に覚知したメーター異常及び現況の異変の報告に関する事	・使用者等へ状況確認し、再検針を行う。 ・メーター異常の場合は、使用者等へ水量認定での請求になる旨を伝え、速やかに水量認定の報告書を作成し、委託者へ提出する。	・決裁の確認を行う。
⑧	検針時に覚知した漏水状況の報告に関する事	・検針時に使用水量の増等により漏水の疑いが確認された場合は、使用者等へ市指定工事業者による修理及び減額申請の案内を行い、委託者へ報告する。	-
⑨	未検針及び誤検針などの処理に関する事	・毎月10日までに再検針を行う。	-

⑩	使用水量の認定に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・メーター不感や検針不可により使用水量の認定が必要になった際は、速やかに使用者にその旨を説明する。 ・那須塩原市水道事業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確認する。 ・合致する場合は同要綱第5条の規定により使用水量を算出及び水量認定のお知らせを作成し、委託者に提出する。 ・決裁後、水量認定のお知らせを送付する。 ・認定水量をもとに当初調定を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された文書の内容を精査し決裁を行う。
⑪	検針の計画の策定、実施、運行管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月末までに翌月の検針のスケジュールを確認し、検針員へ引き継ぐ。 	-
⑫	検針に関する問合せ及び苦情への対応に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・改善や注意が必要な点は、各検針員へ周知徹底すること。 	-
⑬	当初調定、変更調定伝票作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・当初調定は原則毎月15日までに⑤で抽出・出力したデータをもとに会計システムで調定伝票を作成する。併せて当初調定の決裁を作成し、委託者へ引き継ぐ。 ・変更調定は料金システムで前月調定までの変更分を入力し、各帳票データを抽出、出力する。原則毎月10日までに、出力したデータをもとに会計システムで変更調定伝票を作成し、委託者へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より引き継いだ調定伝票及び変更調定伝票を精査し決裁をとる。
⑭	他市下水道使用者の使用量リストの作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月10日までに他市下水道使用者について、使用量等の情報をリスト化し、委託者へ書面及び電子ファイルで提出する。 	-
⑮	その他の附帯業務	-	-

(3) 納入通知書関係業務

	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に関する事	<ul style="list-style-type: none">・当初調定確定後、納入通知書の印刷及び仕訳作業を行う。・原則毎月20日に納入通知書の発送を行う。	-
②	納入通知書の再発行等に関する事	<ul style="list-style-type: none">・紛失や納付期限切れ等で使用者等から依頼があった場合は、納入通知書の再発行を行う。	-
③	返戻者リストの作成及び再送付の処理に関する事	<ul style="list-style-type: none">・返戻者リストを作成し、委託者へ引き継ぐ。・電話がつながる使用者等には、送付先の確認を行う。・再送付先が判明し次第、納入通知書を再送付先へ送付する。	<ul style="list-style-type: none">・住基照会及び住民票等の交付請求を行う。
④	郵便物の集計及び発送に関する事	<ul style="list-style-type: none">・後納郵便物差出表を記入。郵便物とともに庁舎1階文書発送室へ運ぶ。	<ul style="list-style-type: none">・後納郵便支払い額の確認及び支払いを行う。
⑤	その他の附帯業務	<ul style="list-style-type: none">・納入通知書以外の上下水道部内の郵便物の集計、発送。・庁舎間使送文書の発送を行う。	-

(4) 退去精算業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	精算対象者の上下水道料金等の未納の有無及び転居先の把握並びに記録に関する事	・ 休止届を受け付けた際に、転出後の送付先について聞き取り、料金システムへ反映させる。 ・ 未納のまま転出することがないように、休止届のチェック時に収納状況を確認する。 ・ 居所不明になった場合は、委託者へ調査を依頼すること。	・ 住基照会及び住民票等の交付請求を行う。
②	メーターの検針及び使用水量並びに料金の算定に関する事	・ 退去日までの指針で使用水量及び水道料金等の算定を行う。	-
③	精算料金の請求及び収納に関する事	・ 退去日の属する検針期間の請求月に請求書を発送する。 ・ 外国人及び滞納者が退去する場合等、翌月以降の発送では支障がある場合は、現地精算にも対応する。	-
④	精算に関する問合せ及び苦情への対応並びに記録に関する事	・ 基本的に受託者が対応すること。	-
⑤	その他の附帯業務	-	-

(5) その他検針関連業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	開栓に関する事	・開栓時のメーター指示数の確認を行う。	-
②	閉栓に関する事	・閉栓時のメーター指示数の確認を行う。	-
③	名義変更に伴うメーター指示数の確認に関する事	・名義変更が生じた際にメーター指示数の確認を行う。	-
④	閉栓に伴う現地精算業務に関する事	・外国人が帰国する場合等、翌月以降の精算では支払いに支障がある場合に、現地精算を行う。	-
⑤	その他の附帯業務	-	-

(6) 口座振替等業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	口座情報の管理（受付、登録、変更等）及びデータ入力に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・使用者等から提出された口座振替依頼書を受領し、内容を確認し金融機関へ送付する。 ・金融機関から送付された口座振替依頼書を受領し、料金システムへ反映させる。 	-
②	口座振替依頼データの作成、伝送及び送付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・原則検針月26日を口座振替日とし、再振替日は翌月15日とする。 ・口座振替日の4営業日前に口座振替データを作成、送信し金融機関へ処理を依頼する。 ・金融機関へデータ伝送を行った際の送付書を送付する。 	-
③	金融機関の振替結果データの受信及び送付書の受領に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関から振替処理後のデータを受信する。 ・金融機関からの振替不能リストに基づき、その内容を精査し適正にデータ処理を行う。場合によっては使用者への納入促進を行う。 	-
④	振替結果の消し込み処理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・振替結果に従い、消し込み処理を行う。 	-
⑤	口座振替の促進に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書に口座振替依頼書を同封する等、口座振替の促進に向けた施策を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替の促進に向けた施策を受託者と連携し検討する。
⑥	コンビニ収納に関するデータの受信及び消し込み処理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ収納に関するデータを受信し、消し込み処理を行う。 	-
⑦	その他の附帯業務	-	-

(7) 収納消込業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	<p>収納及び消し込み処理に関すること</p>	<p>【料金システムでの消し込み作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関及び収納代行機関からの収納データを受信し料金システムへ取り込みを行う。下記日計処理で確認した数字と突合しながら、料金システムで消し込みを行う。 <p>【日計処理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記a)～c)は原則当日中に処理を行う。 a) 出納金融機関から届く前日分の支払済納付書及び日計報告書と、実際の入金額との突合を行う。 b) 督促状、催告書発送や給水停止執行等が近い場合は、対象者の入金がないかを迅速に確認する。 c) 支払済納付書で確認できない収入について、会計システムにより確認し、なお不明な金額がある場合は委託者へ突合を依頼する。 <ul style="list-style-type: none"> ・上記突合完了後、収入内訳表を作成する。 <p>【会計システムでの消し込み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計システムに、料金システムから収納情報の取り込みを行う。 ・料金システムで収納情報の取り込みができない調定について、会計システムで消し込み処理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳管理。毎日記帳し、日計額を受託者へ報告する。 ・受託者より依頼された不明な収入金額の突合を行う。
②	<p>収納日計表及び収入伝票の作成に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計システムから収入伝票、収納入力確認表、日計表を出力。①で作成した収入内訳表と合わせ委託者へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者が作成した収入伝票等の確認
③	<p>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に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・②の支払済納付書は日付ごとに整理して保管する。 	<p>-</p>

④	その他の附帯業務	<ul style="list-style-type: none">・毎月、前月分の収納状況の月合計資料を作成する。日々の収入内訳表の月合計である月計表を作成する。併せて、年度別事業別集計表、入金内訳表を作成する。・会計システムから収納入力確認表、資金収支明細表を出力し、月計表、年度別事業別集計表、入金内訳表との突合を行い、各料金や手数料等の件数・金額が合っているか確認する。・上記で突合を行った各資料を、原則毎月10日までに委託者へ書面で提出する。	<ul style="list-style-type: none">・受託者が作成した資料の確認を行う。
---	----------	--	--

(8) 還付業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	還付者の抽出及び台帳作成等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 還付対象者を抽出し、還付台帳を作成する。 ・ 新たに還付対象者が追加された際に、還付台帳に追記する。 ・ 次回納入通知書送付時までには充当処理を行い、差額分を反映させた納入通知書を送付する。 ・ 還付又は充当処理を行った際に、還付台帳内の対象者に支払済みであることを記載する。 	-
②	還付通知等の作成及び発送に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漏水等による調定変更や重複納付により還付金が生じた際は、速やかに還付通知及び還付請求書を作成し、委任状とともに対象者に送付する。 ・ 必要に応じ⑤に記載する充当依頼書の作成及び発送を行う。 	-
③	還付請求書の提出依頼及び還付処理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託者の指示に従い、還付未済者がいる場合には、還付請求書の提出依頼を文書にて行う。また、還付請求書提出依頼者の発送対象者をリスト化し、発送後速やかに委託者へ書面及びエクセルファイルで提出すること。 ・ 還付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還付対象者へ連絡し、還付請求書又は委任状の修正又は再作成を行う。 ・ 還付請求書を受領した場合は、⑤に基づき還付処理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期還付未済者への還付提出依頼発送を受託者へ指示する。 ・ 受託者より提出された還付請求書提出依頼者のリストについて精査し、決裁をとる。
④	還付通知書返戻者の戸籍等調査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 還付通知書又は還付請求書提出依頼が返戻となった場合は、還付台帳に返戻となった旨を記載する。 ・ 返戻となった者のうち、戸籍又は住民票の調査が必要なものについてリスト化し、委託者へ報告する。 ・ 還付通知書又は還付請求書提出依頼の返戻者のうち、再送付先が判明し次第、還付請求書又は還付請求書提出依頼を再送付先へ送付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住基照会及び住民票等の交付請求を行う。
⑤	充当処理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 充当依頼書の作成及び発送を行う。 ・ 使用者等から提出された充当依頼書を受領し、不備があれば使用者等に連絡し、修正又は再作成を行う。 ・ 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る充当処理を行う。 ・ 充当後、充当通知書を作成し送付する。 	-

⑥	振替伝票の作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、振替伝票を起票し、原則還付金支払日の6営業日前までに委託者へ引き継ぐ。 ・ 還付又は充当支払日は毎月第2、第4水曜日とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振替伝票を引継ぎ、決裁をとり支払処理を行う。
⑦	その他の附帯業務	-	-

(9) 滞納整理業務

	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に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 滞納状況の分析（料金種別ごとの現年度滞納者数、現年度滞納額、過年度滞納者数、過年度滞納金額等）を行い委託者へ書面及びエクセルファイルを提出する。 年2回以上、滞納状況の分析情報をもとに滞納整理計画を立て、委託者へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 報告された滞納整理計画を確認し、承認する。
②	滞納者情報の抽出に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 委託者の指示により滞納者の抽出を行い、エクセルデータもしくはCSVファイルを委託者へ提出する。 	-
③	督促状の作成及び発送に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 原則、指定納期限の翌月20日までに督促状の発送を行う。 督促状発送月の月末までに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、発送日等を記載した督促状発送対象者リストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 督促状の作成、発送及び発送後の対応を行う。 督促状返戻者リストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 督促状返戻者のうち、再送付先が判明し次第、督促状を再送付先へ送付する。 再送付の都度、再送付の対象者リストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 受託者より提出された督促状発送対象者リストを保存する。 督促状返戻者リストを受領し、住基照会及び住民票等の交付請求を行う。
④	催告書の作成及び発送に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 委託者が指定した条件に合致する滞納者を抽出し、催告書発送リストを作成する。作成した催告書発送リストを発送予定日の5営業日前までに委託者へエクセルファイルで提出する。 催告書の作成、発送及び発送後の対応を行う。 催告書返戻者リストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 催告書返戻者のうち、再送付先が判明し次第、催告書を再送付先へ送付する。 再送付の都度、再送付の対象者リストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 催告書発送月及び対象条件を計画する。 催告書発送リストを受領し決裁をとる。 催告書返戻者リストを受領し、住基照会及び住民票等の交付請求を行う。

⑤	現地訪問及び電話催告等による未収金の徴収及び経過記録に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・督促状及び催告書を発送してもなお納入がない滞納者のリストを作成し、委託者へエクセルファイルで提出する。 ・督促状及び催告書を発送してもなお納入がない滞納者に対し、現地訪問及び電話催告による催告を行う。 ・現地訪問及び電話催告に関する経過記録を作成し、催告発送リスト及び料金システムへ記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出されたエクセルファイルをもとに電話催告及び訪問催告の決裁をとる。
⑥	時効完成債権の整理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度中に時効が完成した債権を整理し、当該年度3月初旬までに委託者に書面及びエクセルファイルで報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の精査を行う。
⑦	誓約書及び分割納付に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者との折衝において、分割納付を認めた際の支払誓約書の取り交わし及び受領を行う。 ・誓約書に基づいた納入がされているか、履行監視を行う。 	-
⑧	滞納整理交渉記録のデータ入力に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納整理に関する記録を料金システムへ反映させる。 	-
⑨	債権管理台帳の作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止執行後も納入意思が確認できない滞納者、閉栓状態にある滞納者等、自主的な納入を期待できない滞納者について債権管理台帳を作成し、委託者へ書面及び電子ファイルを提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された債権管理台帳の精査を行う。 ・滞納整理方針を決定し、必要な財産調査等の調査を行う。 ・調査結果に応じ、徴収停止又は差し押さえ等の処分を行う。
⑩	滞納者の戸籍等調査のための資料作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・催告書返戻者や死亡者等、戸籍及び住民票の取得が必要な滞納者について整理し、委託者へ書面及びエクセルファイルで提出する。 ・委託者により調査した結果を料金システム等へ反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住基照会及び住民票等の交付請求を行う。
⑪	滞納者の転出先の追跡調査及び送付先変更データ入力	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納者が市外へ転出する場合、転出先を確認し、確認した情報を料金システムへ反映する。 	-
⑫	破産、倒産及び免責状況の確認（官報の閲覧）、システムへの情報入力及び配当要求にかかる資料作成業務	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者からの情報及び官報の閲覧により覚知した破産、倒産及び免責状況の確認を行い、料金システムへ反映する。 ・委託者から配当要求等に係る債権額の情報提供の依頼を受けた場合に、必要な情報を委託者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された破産、倒産及び免責状況の確認を行う。 ・状況に応じ配当に向けた処理を行う。

⑬	相続人調査に関する資料の作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡し、相続人調査が必要な滞納者について整理し、委託者へ書面及びエクセルファイルで提出する。 ・受託者により調査した結果を料金システム等へ反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された相続人調査に関する資料の精査を行う。 ・住基照会及び住民票等の交付請求を行う
⑭	債権の管理及び放棄並びに不納欠損に関する資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・時効が完成した債権、債権消滅事由に該当する債権を整理し、その集計表及び内訳書を当該年度3月初旬までに委託者へ書面及び電子データで提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された債権について、放棄及び不納欠損の決裁をとる。
⑮	その他の附帯業務	-	-

(10) 延滞金等賦課徴収業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	延滞金及び遅延損害金に関する調定、伝票及び各種帳票の作成に関すること	・上下水道水道料金等の納入時に料金システムを利用し延滞金及び遅延損害金を計算し、調定伝票の作成、納付書発行及び納入を行う。	-
②	延滞金及び遅延損害金の賦課徴収に関すること	・①により確定した延滞金及び遅延損害金の賦課徴収を行う。	-
③	その他の附帯業務	-	-

(11) 給水停止業務

	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に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・督促状送付後も未納水道料金がある滞納者及び、支払誓約書を提出している滞納者については誓約通りの納入が確認できない滞納者を抽出する。 ・原則給水停止予告通知書交付日の5営業日前までに対象者リストを委託者へ書面及び電子ファイルで提出する。 ・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する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された情報をもとに決裁をとる。
②	給水停止予告通知書の作成及び交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止予告通知書の作成、交付及び交付後の対応を行う。 ・原則、給水停止執行日の3週間前までに交付する。 	-
③	給水停止事前通知書の作成及び交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止事前通知書交付対象者の抽出をし、原則給水停止事前通知書交付日の前日までに、対象者リストを委託者へ書面及び電子ファイルで提出する。 ・給水停止事前通知書の作成、交付及び交付後の対応を行う。 ・原則、給水停止執行日の5営業日前までに交付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された情報をもとに決裁をとる。 ・関係各課へ情報提供を行う。
④	給水停止執行通知書の作成及び交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止執行通知書の作成、発送及び発送後の対応を行う。 ・給水停止執行後速やかに交付する。 	-
⑤	給水停止及び解除作業等の実施に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止事前通知書交付後も未納である者に対し給水停止を執行する。 ・納付等による解除事由が確認され次第速やかに給水停止の解除作業を行う。 	-
⑥	給水停止実施報告書等の作成及び提出に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止を実施した結果について、集計表及び内訳表を作成し、給水停止執行日から2週間以内に委託者へ書面で提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者より提出された情報をもとに決裁をとる。
⑦	その他の附帯業務	-	-

(12) システム運用管理業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	料金システムデータ、会計システムデータ及びその他システムに関するデータ等の管理に関すること	・料金システム、会計システム及びその他システムへデータ入力等を行う際にダブルチェックを行う。	-
②	その他の附帯業務	-	-

(13)漏水等の受付及び水道料金及び下水道使用料の処理業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	漏水の状況確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民等から漏水の疑いについて連絡があった際に、状況の聞き取り及び現場確認等を行い、1次側漏水か2次側漏水かを確認する。 ・ 2次側漏水の場合は修繕を促す。 ・ 1次側漏水の場合は速やかに委託者へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者より受けた報告により漏水修繕対応を行う。
②	2次側漏水による使用水量の認定についての書類作成及び報告に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道料金等減額申請書を受領し、那須塩原市水道事業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確認する。 ・ 合致する場合は同要綱第5条の規定により使用水量を算出し、認定後の調定額及び当初調定との差額を計算する。 ・ 合致しない場合はその理由を明確にする。 ・ 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、不認定理由をまとめ、変更調定日の5営業日前までに委託者へ書面で提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出された水道料金等減額申請書について、内容を精査し、決裁をとる。 ・ 決裁完了後、受託者へ文書を戻す。
③	水量認定通知書及び不認定通知書等の作成及び発送に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ ②において委託者より戻された決裁の内容に従い、速やかに水量認定通知書及び不認定通知書を作成し、発送する。 	-
④	認定の結果に伴う水道料金及び下水道使用料の収納又は還付充当処理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定の結果に従い、毎月12日までに水道料金及び下水道使用料の調定変更伝票を作成し委託者へ引き継ぐ。 ・ 調定変更により生じた過不足金について、収納及び還付充当処理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き継いだ調定変更伝票を精査し決裁をとる。
⑤	漏水及び使用水量認定等に関する問い合わせ及び苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的に受託者が対応する。相談・苦情の内容で受託者又は委託者側に責任がある場合や（誤認定や算出額誤り等）、長期化する恐れがあるものは委託者へ報告を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状況により、受託者と連携して対応を行う。
⑥	その他の附帯業務	-	-

(14) 使用帳票類管理業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	各種帳票等の管理及び適正な保管等に関する事	・委託業務に関する文書及びデータは那須塩原市水道事業及び下水道事業管理規程第5章（文書等の取扱）に従い保管する。	-
②	個人情報保護等に関する事	・那須塩原市上下水道料金等関係事務業務委託仕様書 第1章 20 秘密の保持及び同章 21 個人情報の保護措置記載のとおり実施すること。	-
③	その他の附帯業務	-	-

(15) 業務統計資料作成業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	決算関係資料の収集及び作成に関すること	・委託者から指示により、各種集計表等及び委託者から指示された情報を収集し、委託者へ文書もしくは電子データで提供する。	・提供された情報をもとに決算書を作成する。
②	予算関係資料の収集及び作成に関すること	・委託者から指示により、各種集計表等及び委託者から指示された情報を収集し、委託者へ文書もしくは電子データで提供する。	・提供された情報をもとに予算書を作成する。
③	その他、統計及び分析に必要な資料の収集及び作成に関すること	・委託者から指示により、委託者から指示された情報を収集し、委託者へ文書もしくは電子データで提供する。	・提供された情報をもとに各種計画を検討する。
④	その他の附帯業務	-	-

(16) 業務処理マニュアルの整備と保管

	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整備等に関する事	<ul style="list-style-type: none">・委託業務について、業務処理マニュアルを作成し、委託者へ文書及び電子データで提出する。・作成された業務処理マニュアルは業務従事者が容易に参照できるように配置する。	<ul style="list-style-type: none">・提出のあった業務処理マニュアルについて、その内容を精査し、決裁をとる。
②	業務に変更のあった場合における業務処理マニュアルの修正・加除	<ul style="list-style-type: none">・委託業務に変更があった場合は、速やかに業務処理マニュアルの修正・加除を行う。・修正・加除を行った際は速やかに委託者の承認を受ける。	<ul style="list-style-type: none">・提出のあった業務処理マニュアルについて、その内容を精査し、決裁及び承認を行う。
③	その他の附帯業務	-	-

(17) マッピングシステムデータ入力補助業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	マッピングシステム提供データの作成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・システム提供者と日程調整をし、システムバックアップに伴うマッピングシステム提供データの作成の際の立ち会いを行う。 ・マッピングシステムのデータ提供が必要となった際に、委託者の指示によりマッピングシステム提供データの作成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マッピングシステムのデータ提供が必要となった際に受託者へ連絡する。 ・入力後のデータを確認する。
②	漏水修繕等調書保存作業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の指示により、漏水修繕等の調書をマッピングシステムに反映させ、完了後速やかに委託者へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水修繕等により調書保存作業が必要になった際に、マッピングシステムに反映させる情報を受託者へ渡す。 ・入力後のデータを確認する。
③	給水装置工事承認願データの入力に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の指示により、給水装置工事による図面の情報をマッピングシステムに反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給水装置工事におけるマッピングシステムに反映させる情報を受託者へ渡す。 ・入力後のデータを確認する。
④	給水管布設工事及び配水管布設替工事等図面保存更新作業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の指示により、給水管布設工事及び配水管布設替工事による図面の情報をマッピングシステムに反映させ、完了後速やかに委託者へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給水管布設工事及び配水管敷設替工事により図面保存更新作業が必要になった際に、マッピングシステムに反映させる情報を受託者へ渡す。 ・入力後のデータを確認する。
⑤	その他の附帯業務	<ul style="list-style-type: none"> ・不明管が判明した際に、必要な情報をマッピングシステムに反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不明管が判明した際に、マッピングシステムに反映させる情報を受託者へ渡す。 ・入力後のデータを確認する。

(18) 検満量水器の交換に関する業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	交換計画（工程表）の作成に関すること	・委託者からの資料で、交換個数、交換範囲などを確認し、交換計画を立てる。計画表を委託者へ提出する。	・交換個数、交換範囲などを示す資料作成を行う。
②	交換業者への量水器の配布に関すること	・交換業者ごとに交換量水器個数を口径ごとに確認する。配付量水器番号の割り当て表を作成する。 ・交換業者と日程を調整し、量水器を支給する。	・量水器の購入を行う。
③	交換対象量水器のリストの抽出及び交換業者への受け渡しに関すること	・料金システム（両毛システムズ）を使用して、交換業者ごとにリストを抽出する。 ・抽出したリストを交換業者へメールで送付する。	-
④	交換対象量水器の使用者へのお知らせはがきの作成及び送付に関すること	・交換対象量水器の使用者へ、お知らせはがきを作成して郵送する。	・はがき発送の決裁をとる。 ・はがき用紙の購入を行う。 ・郵送料の支払処理（翌月）を行う。
⑤	交換時配付チラシの印刷に関すること	・交換対象量水器の使用者へ、交換時に配布するチラシを交換業者名を入れて印刷して交換業者へ渡す。	・チラシ用カラー用紙の購入を行う。
⑥	交換済み量水器の受領及び検品に関すること	・交換業者と日程を調整し、交換済み量水器を受領する。受領後の量水器番号と指針をリストと照合する。	-
⑦	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に対応をする。 ・交換業者からの不明量水器に対する位置等を回答する。	-
⑧	交換後量水器の指針確認及びデータ入力に関すること	・交換業者から提出される量水器交換の写真データを確認する。 ・リストを料金システムに読み込む。	-
⑨	交換業者の進捗状況の確認及び報告に関すること	・月ごとにどの業者から何個量水器の返却があったかを一覧に入力し委託者へ報告する。	-
⑩	その他の附帯業務	-	・交換業務委託、事務業務委託の契約事務を行う。 ・交換業者用資料作成（注意事項等まとめたもの）を行う。 ・交換業者用身分証作成（市長印押印）を行う。

(19) 量水器の入在庫管理業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	量水器の購入時倉庫搬入及び返却時倉庫搬出に関する事	・倉庫への搬入搬出作業を行う。	・量水器の注文及び支払処理を行う。 ・量水器番号を料金システムへ登録する。 ・納品日の調整を行う。
②	新規開栓等に伴う量水器の出庫及びデータ入力に関する事	・新設工事等で新規開栓する場所に取り付ける量水器の出庫をする。 ・量水器使用開始届を受け付け、料金システム（両毛システムズ）へ登録を行う。	・量水器受払簿を作成する。
③	廃止等に伴う量水器の入庫及びデータ入力に関する事	・廃止等による量水器の入庫処理を行う。 ・廃止届及び一時預かり届を受領し、料金システム（両毛システムズ）へ登録する。	-
④	故障等による量水器の交換及びデータ入力に関する事	・検針時に故障等不具合が生じた量水器について、委託業者へ報告をする。交換するよう指示があった場合はバーターメーターに交換する。 ・交換後量水器情報を料金システム（両毛システムズ）へ登録する。	・不具合が疑われる量水器を製造元へ検査依頼する。
⑤	量水器の亡失又は損傷に関する事	・量水器亡失等の対応、委託者への報告を行う。 ・委託者決裁後、弁償金伝票及び納入書を作成し、収納する。	・委託者の報告により、弁償金賦課について決裁をとる。
⑥	量水器受払簿への記録に関する事	・量水器を出庫した際、量水器受払簿台帳へ記録する。	-
⑦	在庫管理及び委託者への在庫数報告に関する事	・当該月に払い出した個数を報告書にまとめ、委託者へ提出する。	-
⑧	その他の附帯業務	-	・量水器購入の起案、入札関連事務 ・バーターの引渡し日程調整

(20) 公共下水道及び農業集落排水の普及促進業務

	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未接続家屋所有者への訪問及び通知書の送付による接続の依頼に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・接続に関する意向調査通知発送する。 ・意向調査に対する問い合わせ対応を行う。 ・未接続家屋所有者、使用者へ訪問のうえ接続依頼を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・水洗化促進行動計画書の作成する。 ・未接続家屋所有者、使用者リストを作成する。 ・接続に関する意向調査通知文を作成し決裁をとる。 ・未接続家屋所有者、使用者への訪問について起案し決裁をとる。
②	未接続家屋の実態及び未接続理由の調査に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・未接続家屋の実態調査（訪問）を行う。 ・返信された接続に関する意向調査のまとめ 	-
③	水洗化済地図の更新に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水係決裁済みの排水設備工事完了届等をもとに地図へ色塗りをする。作業後は排水設備工事完了届等の書類を委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・排水設備工事完了届等を処理済みファイルへ綴る。
④	水洗便所改造資金融資あっせん制度の説明及び受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・制度に関する問合せ対応を行う。 ・申請書受付、書類の確認をし、不備がなければ委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き継がれた申請書の審査し決裁をとる。 ・決裁後、申請者及び融資機関へ通知する。 ・融資状況報告の確認（融資機関→市）する。 ・融資額に対する利子支払（市→融資機関）を行う。
⑤	その他の附帯業務	-	

(21) 上下水道配管状況照会回答業務

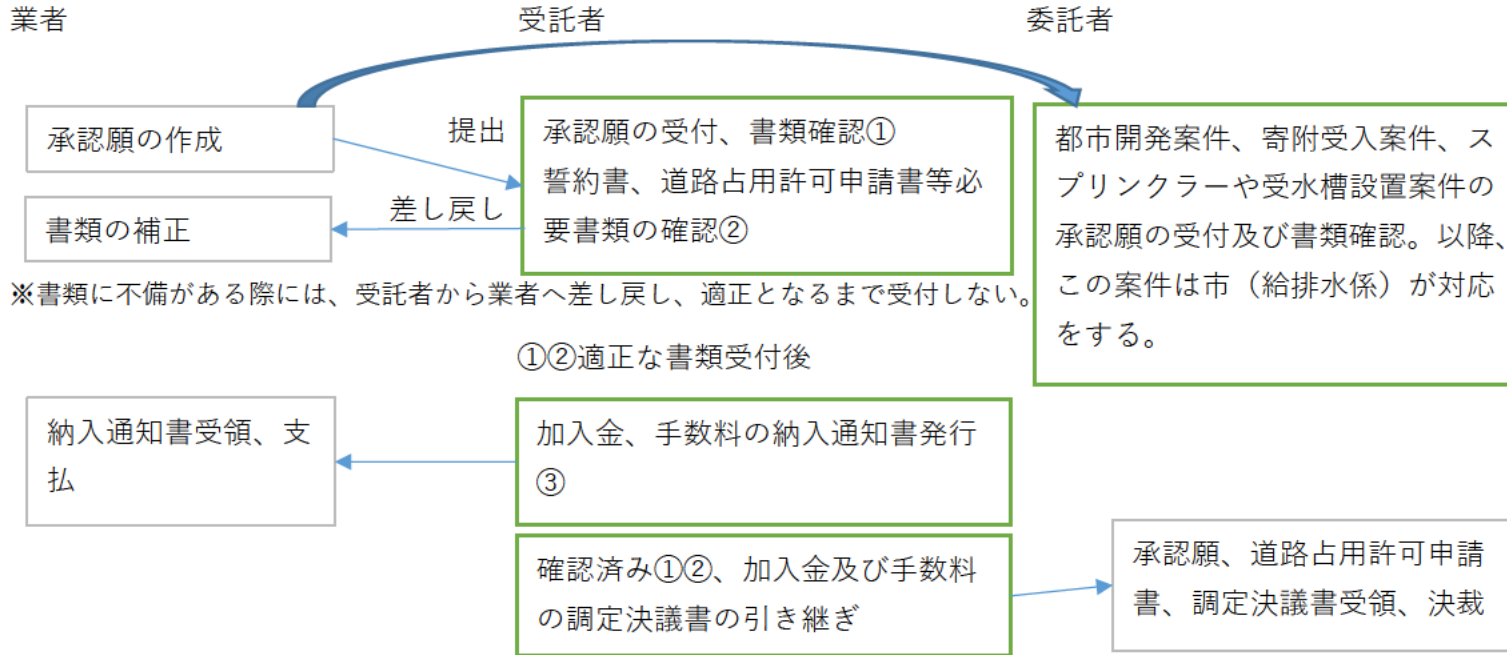
	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	窓口における上下水道配管状況の照会対応に関すること	・上下水道配管状況対応 ・下水道受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金、下水道区域外接続協力金賦課状況確認	・水量不足等が懸念される箇所についての対応を行う。
②	電話、書面及び電子照会における上下水道配管状況の照会対応に関すること	・上下水道配管状況対応 ・下水道受益者負担金、農業集落排水事業受益者分担金、下水道区域外接続協力金賦課状況確認	・水量不足等が懸念される箇所についての対応を行う。 ・書面及び電子照会における回答書の決裁をとる。
③	その他の附帯業務	-	-

(22) 給水装置工事の申請受付及び竣工検査業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	給水装置工事承認願の受付及び記載事項・添付書類の確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・指定給水装置工事事業者が窓口に提出する給水装置工事承認願（以下、「承認願」という。）を受け付け、書類の確認を行う。ただし、都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件については除く（委託者が対応）。 ・記載事項に不備が無いかどうか、整合性がとれているかなどを確認の上、問題が無ければ委託者へ引き継ぐ。問題がある場合は、業者へ差し戻し、問題が無くなるまで補正を依頼する。 ・承認願の受付簿（エクセルファイル）へ入力する。 ・委託者から承認願が返却された後、業者へ承認が下りた旨の電話連絡を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件の承認願の受付及び書類確認を行う。 ・特殊な申請に関する受付指導を行う。 ・引き継がれた後の承認願を審査し決裁をとる。 ・決裁後の承認願を受託者へ返却する。
②	道路占用許可申請書等必要書類の確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・承認願に誓約書、道路占用許可申請書が伴う場合は、内容確認を行う。問題が無ければ承認願と一緒に給排水係へ引き継ぐ。問題がある場合は、業者へ差し戻し、問題が無くなるまで補正を依頼する。 ・道路占用許可書が引き継がれた後、業者への連絡を行う。 ・道路占用許可書をコピーして業者へ交付する。 ・道路占用許可書の番号を承認願の受付簿（エクセルファイル）へ入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き継がれた後の道路占用許可申請書の審査し決裁をとる。 ・道路課へ道路占用許可申請書を提出する。 ・道路課から発行された許可書を受託者へ引き継ぐ。
③	水道加入金及び審査検査手数料の伝票・納入通知書作成及び収納に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・承認願の受付時に、企業会計システム（両毛システムズ）により、水道加入金及び審査検査手数料の伝票・納入通知書を作成する。 ・業者等が納入通知書を持って支払いを申し出た際は、収納を行う。 ・納入通知書と伝票を委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き継がれた調定決議書の決裁をとる。 ・都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件に伴う納入通知書の発行を行う。
④	竣工検査日時の予約受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・業者から竣工検査の予約申し込みがあった際には、予約簿へ記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件の竣工検査の予約受付

⑤	竣工検査の実施に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 業者から竣工の書類を受付け、内容の審査を行う。申請時から大幅に変更されている場合は、事情の聞き取りを行う。 判断が必要な場合は、委託者へ判断を仰ぐ。 竣工検査を手順書（別紙）のとおり実施する。 検査後の書類を委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 申請時から大幅に変更されている場合に、受託者から判断を求められた際に回答する。 都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件の竣工書類の審査を行う。 都市開発案件、寄附受入案件、スプリンクラーや受水槽設置案件の竣工書類の竣工検査、検査後の書類の決裁をとる。 引き継がれた書類の審査、決裁をとる。
⑥	竣工検査に係る事業者との連絡及び調整等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 検査日時の変更等について連絡及び調整の必要が生じた場合に対応する。 	-
⑦	水道加入金及び手数料の徴収に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 納入済の水道加入金及び手数料について、受付簿（エクセルファイル）へ納入日を入力する。 未納分については、督促状及び催告書を送付する。 	-
⑧	その他の附帯業務	-	<ul style="list-style-type: none"> φ50mm以上分水立ち合いを行う。（φ40mm以下の分水については、写真管理とする） 寄附受入案件の材料検査を行う。 工事完了届の受付、道路課への提出する。 工事完了届未提出案件の管理及び督促を行う。

【補足】 (22) 給水装置工事の申請受付及び竣工検査業務の補足説明



(23) 排水設備工事の申請受付及び完了検査業務

	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及び記載事項、添付書類の確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・排水設備指定工事店が窓口提出する排水設備確認計画申請書（以下、計画申請書という。）を受け付け、書類の確認を行う。 ・記載事項に不備が無いかどうか、整合性がとれているかどうかなどを確認の上、問題が無ければ委託者へ引き継ぐ。問題がある場合は、業者へ差し戻し、問題が無くなるまで補正を依頼する。 ・排水設備台帳（アクセス）へ必要事項を入力し、決裁用の排水設備工事計画確認書を印刷し、委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な申請に関する受付指導を行う。 ・引き継がれた後の計画確認書の審査し決裁をとる。 ・決裁後の計画確認書を受託者へ返却する。
②	確認検査手数料の伝票・納入通知書作成及び収納に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・計画確認書の受付時に、会計システム（両毛システムズ）により、確認検査手数料の伝票・納入通知書作成する。 ・業者から現金を預かり収納を行う。 ・伝票と納入通知書を受託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き継がれた調定決議書の決裁をとる。 <p>※手数料は当日納入</p>
③	排水設備工事計画確認書の交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者から計画確認書が返却された後、排水指定工事店へ計画確認書を交付する。 	-
④	排水設備工事完了届の受付及び書類の確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・業者から完了届を受け付け、内容の審査を行う。申請時から大幅に変更されている場合は、事情の聞き取りを行う。判断が必要な場合は、委託者へ判断を仰ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時から大幅に変更されている場合に、受託者から判断を求められた際に回答する。
⑤	完了検査日時の予約受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・排水指定工事店から完了検査の予約申し込みがあった際には、予約簿へ記入する。 ・水洗化済番号標（アルミプレート）と検査済証を用意する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・水洗化済番号標（アルミプレート）の購入する。
⑥	完了検査の実施に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・完了検査を手順書（別紙）のとおり実施する。 ・検査後の書類を受託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き継がれた書類の審査、決裁をとる。
⑦	完了検査に係る事業者との連絡及び調整等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・検査日時の変更等について連絡及び調整の必要が生じた場合に対応する。 	-

⑧	除害施設の設置・変更及び休止・廃止の受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・計画申請書の際に除害施設を設置する場合は、除害施設設置届も併せて受付を行う。 ・記載事項に不備が無いかどうか、整合性がとれているかどうかなどを確認の上、問題が無ければ委託者へ引き継ぐ。問題がある場合は、業者へ差し戻し、問題が無くなるまで補正を依頼する。 ・排水設備台帳（アクセス）へ必要事項を入力し、委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・除害施設の設置の要否に関する指導を行う。 ・引き継がれた後の除害施設設置届の審査、決裁をとる。
⑨	特定事業場の各種届出の受付及び記載事項、添付書類の確認に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業場に該当する場合、併せて受付を行う。 ・記載事項に不備が無いかどうか、整合性がとれているかどうかなどを確認の上、問題が無ければ委託者へ引き継ぐ。問題がある場合は、業者へ差し戻し、問題が無くなるまで補正を依頼する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業場の該当、非該当に関する指導 ・引き継がれた後の特定事業場設置届出書の審査を行い、決裁をとる。 ・内容に不備がある場合は受託者へ差し戻しを行う。
⑩	その他の附帯業務	-	-

(24) 下水道事業受益者負担金に関する業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	賦課状況の照会に係る回答に関すること	・窓口、電話等における賦課状況の照会について、賦課図面にに基づき回答する。	・疑義が生じた場合の対応を行う。
②	工事説明のための訪問及び説明並びに訪問結果報告に関すること	・委託者と共に訪問し、資料内容を住民に説明する。 ・訪問が行えない場合は、資料郵送する。 ・訪問結果報告書の提出する。	・説明資料の作成を行う。 ・訪問結果報告書に基づき、賦課内容の判断を行う。
③	賦課準備のためのデータ入力に関すること	・賦課に関する決定内容をシステム（eクリヤー）に入力	-
④	受益者申告書の印刷及び発送に関すること	・申告書の印刷及び発送を行う。	・申告書発送の決裁をとる。
⑤	受益者申告書の受付及び未提出者への連絡に関すること	・窓口及び返送された受益者申告書の受付、システム（eクリヤー）入力する。 ・口座振替申告書を金融機関に提出する。 ・申告書等未提出者への連絡（提出依頼）する。 ・期日に結果を報告する。	-
⑥	受益者負担金決定通知書・納入通知書の印刷及び発送に関すること	・決定通知書・納入通知書の印刷及び発送を行う。	・賦課決定及び通知書発送の決裁をとる。
⑦	受益者変更届に関すること	・変更届受付 ・変更内容のシステム（eクリヤー）入力	・変更届の決裁をとる。
⑧	賦課図面の維持に関すること	・納入状況について賦課図面へ反映させる。	・内容の確認を行う。
⑨	その他の附帯業務	-	-

(25) 農業集落排水事業受益者分担金に関する業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	賦課状況の照会に係る回答に関すること	・窓口、電話等における賦課状況の照会について、賦課図面に基づき回答する。	・説明資料の作成を行う。 ・訪問結果報告書に基づき、賦課内容の判断を行う。
②	賦課準備のためのデータ入力に関すること	・賦課に関する決定内容をシステム入力（eクリヤー）を行う。	
③	農業集落排水事業受益者分担金申告書の印刷及び発送に関すること	・申告書の印刷及び発送を行う。	・申告書発送の決裁をとる。
④	農業集落排水事業受益者分担金申告書の受付及び未提出者への連絡に関すること	・窓口及び返送された受益者申告書の受付、システム入力（eクリヤー）を行う。 ・口座振替申告書を金融機関に提出する。 ・申告書等未提出者への連絡（提出依頼）する。 ・期日に結果を報告する。	-
⑤	農業集落排水事業受益者分担金決定通知書・納入通知書の印刷及び発送に関すること	・決定通知書・納入通知書の印刷及び発送を行う。	・賦課決定及び通知書発送の決裁をとる。
⑥	農業集落排水事業受益者分担金の変更届の受付に関すること	・変更届の受付を行う。 ・変更内容のシステム入力（eクリヤー）する。	・変更届の決裁をとる。
⑦	賦課図面の更新に関すること	・納入状況について賦課図面へ反映させる。	・内容の確認を行う。
⑧	その他の附帯業務	-	-

(26) 下水道区域外接続協力金に関する業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	賦課状況の照会に係る回答に関すること	・窓口、電話等における賦課状況の照会について、賦課図面にに基づき回答する。	・疑義が生じた場合の対応をする。
②	賦課準備のためのデータ入力に関すること	・賦課内容の入力	・説明資料の作成を行う。 ・訪問結果報告書に基づき、賦課内容の判断を行う。
③	協力金申告書の印刷及び発送に関すること	・申告書の印刷及び発送	-
④	協力金申告書の受付及び未提出者への連絡に関すること	・窓口及び返送された受益者申告書の受付、システム入力（エクセルファイル） ・申告書等未提出者への連絡（提出依頼）を行う。 ・期日に結果を報告する。	・申告書発送の決裁をとる。
⑤	協力金決定通知書・納入通知書の印刷及び発送に関すること	・決定通知書・納入通知書の印刷及び発送を行う。	-
⑥	協力金変更届の受付に関すること	・変更届受付 ・変更内容のシステム入力（エクセルファイル）	・賦課決定及び通知書発送の決裁をとる。
⑦	賦課図面の更新に関すること	・納入状況について賦課図面へ反映	・内容の精査を行う。
⑧	その他の附帯業務	-	-

(27) 指定給水装置工事事業者の申請受付業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	新規・更新等の申請、事業の廃止・休止等の申請書類の受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 各種申請書類を受け付け、書類の確認を行う。添付書類等についても不足が無いかどうかを確認する。不備がないことを確認後、指定工事事業者一覧（エクセルファイル）に入力し、委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 引き継がれた後の申請書の審査し、決裁をとる。 決裁後の申請書類を受託者へ返却する。
②	更新前手続き案内通知の発送に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 更新前手続きに関する通知の発送を行う。 更新に関する問合せ対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 更新手続きに関する通知の決裁をとる。
③	指定事項の変更届、給水装置主任技術者選任・解任届の受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 各種届を受け付け、書類の確認を行う。添付書類等についても不足が無いかどうかを確認する。不備がないことを確認後、指定工事事業者一覧（エクセルファイル）に入力し、委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 各種届の決裁をとる。 決裁後の申請書類を受託者へ返却する。
④	指定工事事業者登録手数料の伝票、納入通知書発行及び収納に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 新規、更新申請書の受付時に、会計システム（両毛システムズ）により、指定手数料の伝票・納入書作成。 業者から現金を預かり収納を行う。 納入書と一緒に起票される調定決議書を委託者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 引き継がれた調定決議書の決裁をとる。
⑤	指定工事事業者証の作成及び交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 委託者での新規・更新等の決裁が終わったら、指定工事事業者証の作成及び交付（郵送）を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 新規、更新等の決裁を受けたら受託者へ渡す。
⑥	指定等の告示に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 告示文の作成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 告示に関する決裁をとる。 告示箇所への依頼を行う。
⑦	指定工事事業者一覧、給水装置主任技術者一覧の作成及び更新に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 工事事業者の新規、更新、廃止、休止、指定事項の変更を指定工事事業者一覧（エクセルファイル）に入力し、窓口配布用と市ホームページの更新を行う。 給水装置主任技術者選任・解任を一覧表に反映させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 各種申請決裁に付随して業者一覧の市ホームページ更新の決裁をとる。
⑧	その他の附帯業務	-	-

(28) 排水設備指定工事店の申請受付業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	新規・更新等の申請、事業の廃止・休止等の申請書類の受付に関する事	・各種申請書類を受け付け、書類の確認を行う。添付書類等についても不足が無いかどうかを確認する。不備がないことを確認後、指定工事店一覧（エクセルファイル）に入力し、委託者へ引き継ぐ。	・引き継がれた後の申請書の審査、決裁をとる。 ・決裁後の申請書類を受託者へ返却する。
②	更新前手続き案内通知の発送に関する事	・更新前手続きに関する通知発送を行う。 ・更新に関する問合せ対応を行う。	・更新手続きに関する通知の決裁をとる。
③	指定工事店異動届の受付に関する事	・異動届を受け付け、書類の確認を行う。添付書類等についても不足が無いかどうかを確認する。不備がないことを確認後、指定工事店一覧（エクセルファイル）に入力し、委託者へ引き継ぐ。	・異動届の決裁をとる。 ・決裁後の申請書類を受託者へ返却する。
④	指定工事店登録手数料の伝票・納入通知書作成及び収納に関する事	・新規・更新申請書の受付時に、会計システム（両毛システムズ）において、指定手数料の伝票・納入書作成。 ・業者から現金を預かり収納を行う。 ・納入書と一緒に起票される調定決議書を委託者へ引き継ぐ。	・引き継がれた伝票の決裁をとる。
⑤	指定工事店証の作成と交付に関する事	・委託者での新規・更新等の決裁が終わったら、指定工事業者証の作成及び交付（郵送）を行う。	・新規・更新等の決裁を受けたら受託者へ返却する。
⑥	指定等の告示に関する事	・告示文の作成を行う。	・告示に関する決裁をとる。 ・告示箇所への依頼を行う。
⑦	指定工事店一覧の作成と更新に関する事	・指定工事店の新規、更新、辞退、異動を指定工事店一覧（エクセルファイル）に入力し、窓口配布用と市ホームページの更新を行う。	・各種申請決裁に付随して業者一覧の市ホームページ更新の決裁をとる。
⑧	その他の附帯業務	-	-

(29) 浄化槽関係書類受付業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	浄化槽補助金対象地域確認に関すること	・浄化槽補助金対象地域問合せ対応（窓口、電話、FAX等）	-
②	浄化槽補助金関係書類の受け付けに関すること	・補助金関係書類を受け付け、書類の確認を行う。添付書類等についても不足が無いかどうかを確認する。不備がないことを確認後、委託者へ引き継ぐ。	・引き継がれた申請書類の審査、現地調査、決裁
③	浄化槽に関する各種届出受領に関すること	・浄化槽に関する届出の受領。 ・委託者へ引き継ぐ。	・引き継がれた届出書類の審査、決裁 ・関係機関への通知
④	その他の附帯業務	-	-

(30) 災害等緊急時の対応業務

	項目	受託者の業務	委託者が行う業務
①	避難所等への応急給水に関する事	・ 委託者の指示により避難所等への応急給水を行う。	・ 応急給水について受託者へ指示を行う。
②	休日、夜間等の対応に関する事	・ 休日、夜間等に災害等緊急時の対応が必要となった際は委託者の指示に従い対応する。	・ 休日、夜間等に災害等緊急時の対応が必要となった際は委託者へ指示を行う。
③	断水時等の給水車の派遣に関する事	・ 委託者の指示により給水車の派遣を行う。	・ 給水車の派遣について委託者へ指示を行う。
④	災害等緊急時訓練及び研修に関する事	・ 災害等緊急時を想定した訓練もしくは研修を年に1回以上実施し、報告書を委託者へ書面で提出する。	・ 受領した報告書について決裁をとる。
⑤	その他の附帯業務	-	-