

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
料金等業務			
	窓口業務		
	水道メーター開栓、閉栓届（窓口・FAX・電子申請）の処理		○
	上下水道使用に関する各種届出の処理		○
	納入通知書の再発行、納入証明書、水道料金等一覧表（インボイス）の発行		○
	使用者等からの各種問い合わせ（窓口・電話・FAX・メール）		○
	検針業務		
	検針データ作成（下水道料賦課にかかる検針を含む）		○
	使用水量の検針（下水道料賦課にかかる検針を含む）		○
	異常水量等の原因調査と事後対応		○
	給水装置周辺の異常の有無確認と事後対応		○
	水量の認定及び推定		○
	水量の認定及び推定（特殊な案件）	○	○
	無届使用者及び不在使用者の調査と事後対応		○
	無届使用者及び不在使用者の調査（住基確認、他市調査）	○	
	検針データ取込とデータのチェック		○
	定例的に修正が必要な施設の検針データ修正		○
	再検針、その他現地確認調査		○
	検針に関する報告書、資料の作成		○
	料金調定に関する業務		
	調定処理と会計伝票等作成		○
	事由ごとの調定更正処理と会計伝票作成		○
	月次調定の決裁および調定更正の会計伝票決裁	○	
	調定に関する報告書、資料の作成		○
	納入通知にかかる各通知書（納入通知書、口座振替予告、再振替、振替不納通知書等）の作成及び発送		○
	その他郵便物の発送（郵便局集荷の対応）		○
	納入通知にかかる決裁	○	
	口座振替（定期振替、再振替、随時振替）データ、依頼書の作成及び金融機関送付		○
	定期の口座振替依頼の決裁	○	
	料金業務に必要な各種通知書類の調達と在庫管理		○
	料金業務に必要な各種通知書類の印刷校正確認	○	○
	収納業務		
	窓口、金融機関、コンビニエンスストア、口座振替の収納処理		○
	収入日計表の作成		○
	重複納入、過誤納入、認定精算、減免等に伴う充当・予納・還付の処理		○
	収納業務に関する報告書、資料等の作成		○
	毎月の調定時に五領川公共下水道事務組合に調定・収納業務に関する資料の送付および問合せ対応		○

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
	五領川公共下水道使用料収納分の払込み		○
	収納および充当等の処理にかかる会計伝票の決裁	○	
	給水停止業務		
	給水停止予告通知の作成及び発送		○
	対象者の選定、給水停止の執行		○
	給水停止執行にかかる決裁	○	
	給水停止者の納入確認及び給水停止解除		○
	収納金の管理及び報告		○
	給水停止継続施設の状況確認		○
	給水停止に関する報告書、資料等（未納者一覧表等）の作成		○
	給水停止により発覚した無届退去の停水処理検討		○
	給水停止により発覚した無届退去にかかる職権停水の決裁	○	
	滞納整理業務		
	督促状、催告状の作成及び発送		○
	督促、催告通知の決裁	○	
	不送達各通知書の調査、再送		○
	現地訪問及び電話等による納入催告		○
	分納誓約書の締結と分納管理		○
	滞納者との交渉及び交渉記録の管理		○
	滞納者の転居・転出先の追跡調査と納入催告		○
	滞納者の転居・転出先の追跡調査（住基確認、他市調査）	○	
	不納欠損に係る資料作成	○	
	不納欠損処理	○	
	滞納整理に関する報告書、資料等の作成		○
	税外債権管理室、その他市の関連部署との連携	○	○
	受益者負担金業務		
	賦課対象地現地調査、確認	○	○
	申告書の作成及び発送		○
	申告対象者の決定、申告書の決裁	○	
	提出された申告書の受付及びデータ入力		○
	決定通知書の作成及び発送		○
	決定通知の決裁	○	
	納入通知書の発行及び発送		○
	納入通知の決裁	○	
	受益者変更届の受付、データ更新		○
	水洗化促進業務		
	水洗化率算定システムへの前年度接続世帯の入力		○
	水洗化促進計画と対象の選定		○
	水洗化促進通知の作成及び発送		○
	水洗化促進通知の決裁（対象確認）	○	
	未水洗化宅への戸別訪問		○
	折衝記録の管理		○

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
	水洗化促進に関する報告書、資料等の作成		○
	市関係者、特殊案件の事業所等に対する水洗化促進	○	
	帳票及び資料作成業務		
	電算処理による出力帳票の綴り込み、保管（1年度分）		○
	公文書ファイルの準備	○	
	センター内保管以降の文書保管	○	
	給排水施設窓口業務		
	給水装置等窓口業務		
	水道に関する通報、問合せ		○
	水道に関する通報、問合せの初期対応（閉庁時対応に準ずる）		○
	給水装置の不具合や漏水に関する相談、問合わせ		○
	給水工事申請や指定給水装置工事事業者に関する問合せ		○
	給水装置工事主任技術者に関する問合せ		○
	給水区域の問合せ		○
	配水管布設位置、給水管引き込みの問合せ		○
	給水工事に伴う道路占用の問合せ		○
	消火栓、防火水槽、受水槽等に関する問合せ		○
	問合せの対応に必要な現場確認、立会い		○
	排水設備等窓口業務		
	下水道に関する通報、問合せ		○
	下水道に関する通報、問合せの初期対応（閉庁時対応に準ずる）		○
	排水設備に関する不具合や相談、問合せ		○
	排水設備工事申請や指定排水設備工事事業者に関する問合せ		○
	排水設備責任技術者の問合せ		○
	下水道区域の問合せ（建築確認を含む）		○
	下水道管の布設位置、汚水桝位置の問合せ		○
	排水設備工事申請や汚水桝設置工事に伴う道路占用の問合せ		○
	坂井町上関（安光）地区の下水量の報告（あわら市・県）		○
	問合せの対応に必要な現場確認、立会い		○
	給排水施設窓口共通業務		
	減免申請の受付、減免可否の判断、還付等事後処理		○
	減免決定の決裁	○	
	道路占用申請の受付と内容確認		○
	道路占用申請収受後の事後処理	○	
	加入金、検査手数料、コピー料等の納入通知と入金確認		○
	緊急対応業務		
	閉庁時における市民からの問合せ、通報に対する初期対応		○
	聞き取り、現地確認による通報の緊急度、影響の判断	○	○
	緊急性および影響が大きいと判断された水道の給配水管に関連する案件の対応	○	
	緊急性および影響が小さいと判断された水道の給配水管に関連する案件の対応(修繕工事)		○

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
	下水道の本管および汚水桝に関連する案件の委託者への内容報告		○
	下水道の本管および汚水桝 に関連する案件の報告後の対応	○	
	閉庁時対応業務		
	閉庁時における市民からの問合せ、通報に対する初期対応		○
	聞き取り、現地確認による通報の緊急度、影響の判断	○	○
	緊急性および影響が大きいと判断された 水道の給配水管 に関連する案件の対応	○	
	緊急性および影響が小さいと判断された 水道の給配水管 に関連する案件の対応(修繕工事として翌営業日)		○
	下水道の本管および汚水桝に関連する案件の委託者への内容報告		○
	下水道の本管および汚水桝 に関連する案件の報告後の対応	○	
	料金、開閉栓、宅内の給排水トラブルの問合せ対応		○
	緊急時応援業務		
	緊急時等の応援依頼	○	
	依頼に応じた待機、住民対応、出動補助		○
給排水施設業務			
	水道メーターの開閉栓業務		
	開栓（閉栓）届による止水栓の開栓（閉栓）及びメーター指針値読取		○
	使用者変更届による止水栓の開栓確認及びメーター指針値読取		○
	検満メーター開栓時、異常メーター及びメーター破損時のメーター交換		○
	水道使用廃止によるメーター撤去		○
	開閉栓等伝票の入力処理		○
	メーター撤去施設の開栓時メーター取付け		○
	メーター管理及び検定満期メーター交換に関する業務		
	メーター購入の単価契約	○	
	在庫に応じた新品及びバスター品のメーター、管理（下水道賦課メーターを含む）		○
	入出庫伝票の作成		○
	月締めによる入出庫状況の報告		○
	月末報告の内容確認	○	
	たな卸し監査の受検	○	
	不明メーター等の位置確認、調査		○
	検定満期メーター交換の計画と施工管理		○
	検定満期メーターの交換伝票作成		○
	検定満期メーターの交換	○	
	検定満期メーター交換伝票を料金システムに入力する		○
	交換メーターの保管・管理		○
	メーター交換に伴うお客さま対応		○
	給水装置等に係る申請書の受付及び補助業務		
	申請書(新規・更新)の受付、内容確認と基準に応じた指導		○
	工事台帳入力、加入金等の納入通知、納入確認		○

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
	申請書の決裁	○	
	工事の進捗管理		○
	竣工検査		○
	検査結果に基づく工事台帳、料金システムの更新		○
	台帳のファイリングと管理		○
	水道台帳更新に係る資料作成		○
	簡易専用水道の各届出の受付と内容確認、事業所リストの更新		○
	簡易専用水道の各届出の収受と設置者指導等の事後管理	○	
	消火栓使用届の受付と内容確認	○	
	消火栓使用届の収受と事後管理	○	
指定給水装置工事事業者の申請及び給水装置工事主任技術者関係業務			
	申請書受付、内容確認		○
	申請書の決裁、指定の決定	○	
	手数料の納入通知、台帳入力、事業者証の発行、手引きの配布、主任技術者の選任受付		○
	申請書のファイリング、保管		○
	事業所休止等による事業者証の返還、再発行対応		○
排水設備工事等に係る申請書等の受付及び補助業務			
	申請書(新規・更新)の受付、内容確認と基準に応じた指導		○
	工事台帳入力、検査手数料等の納入通知、納入確認		○
	申請書の決裁	○	
	工事の進捗管理		○
	申請書と現地の照合確認（竣工検査の補助）		○
	検査結果に基づく工事台帳、料金システムの更新		○
	申請書のファイリング、保管		○
	水洗化済み情報の地図上管理		○
	下水道台帳更新に係る資料作成		○
	随時の汚水桝設置申請書の受付、内容確認、基準に応じた指導		○
	受益者負担金の確認、路面復旧費の納入通知と入金確認		○
	汚水桝設置申請書の決裁	○	
除害施設設置届出の受付業務			
	届出受付、内容確認		○
	届出の決裁、承認	○	
	設置承認書の発行		○
特定施設届出の受付業務			
	届出受付、内容確認		○
	届出の決裁、承認	○	
	流域下水道管理者への報告		○
	特定事業場のリスト追加		○
	月末締めでの流域下水道管理者への接続戸数報告		○
	無届接続発見に係る事実確認、遡及賦課等の協議	○	○
指定排水設備工事事業者の申請受付及び排水設備工事責任技術者関係業務			

【別紙4 業務分担表】

◎上下水道お客さまセンター業務

業務の種類	内 容	区 分	
		委託者	受託者
	申請書受付、内容確認		○
	申請書の決裁、指定の決定	○	
	手数料の納入通知、台帳入力、事業者証の発行、責任技術者の選任受付		○
	申請書のファイリング管理		○
	事業所休止等による事業者証の返還、再発行対応		○
	排水設備責任技術者試験及び更新講習に関する問い合わせ、申し込み受付		○
	帳票及び資料作成業務		
	電算処理による出力帳票の綴り込み、保管（1年度分）		○
	公文書ファイルの準備	○	
	センター内保管以降の文書保管	○	