

大分市水道料金等関連総合業務（A区）委託

業務分担表

大分市上下水道局

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
受付業務	各種届出書の受付（窓口・電話・郵送・FAX・電子申請等）	○		
	各種届出書の入力	○		
	口座振替依頼書の受付及び入力処理	○		
	中止に伴うメーター受入れ	○		
	開始に伴うメーター払出し	○		
	電話取次事務	○		
	電話交換機の切換え及び確認	○		
	電話業務に附帯する事務	○		
	未納整理に係る相談受付	○		
	料金の収納、及び入力処理	○		
	料金等の現金還付に係る受付及び支払い	○		
	料金等の現金還付に係る準備金の管理	○		
	料金等の現金還付に係る準備金の補充		○	
	水道料金等の充当に関する受付	○		
	水量、漏水等に関する問い合わせ受付	○		
	納入に係る各種確認書・明細書の発行	○		
	納入に係る各種証明書等の発行、及び証明手数料の徴収	○		
	水道料金の完納証明書等の発行	○		
	水道料金の完納証明書等の決裁		○	
	集合住宅・個別検針集合住宅・各戸検針集合住宅等に関する「事前審査票」の受付	○		
	「集合住宅認定申請書」「個別検針集合住宅認定申請書」「各戸検針集合住宅認定申請書」の受付	○		
集合住宅・個別検針集合住宅・各戸検針集合住宅の「申請事項変更届」の受付	○			
窓口用釣銭の準備及び管理	○			
上下水道局に来局された方の担当部署への案内	○			
調査に係る受付	○			

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
受付業務	検針に係る受付	○		
	調定に係る受付	○		
	収納に係る受付	○		
	滞納整理に係る受付	○		
	メーターに係る受付	○		
	その他の受付	○		
	下水道に係る各種届出書の受付	○		
	苦情対応及び処理	○		
	水道料金外の料金徴収	○		
	下水道使用開始届等の受付並びに入力処理	○		
	汚水排水量の認定に関する届出の受付	○		
	受益者負担金及び供用開始状況等の問い合わせ受付	○		
	下水道使用料及び受益者負担金等の納付に関する相談受付、納付指導	○		
	受付業務に係る各種受付簿の作成	○		
	各種届出書の保管	○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
調査業務	定例検針後のデータ確認、調査	○		
	漏水等異常水量の調査・通知・修理依頼等	○		
	長期未使用、異常水量の調査及び使用者等への連絡	○		
	給水条例等違反の発見と報告	○		
	無届使用者の調査	○		
	無届使用者への対応	○		
	無届使用者への停水の決裁		○	
	無届使用者への停水の執行・解除	○		
	無届転居が判明したときの調査	○		
	誤検針の調査・使用者へのお知らせ	○		
	検針時メーター不明分の調査	○		
	検針困難メーターの現地確認	○		
	検針困難メーターの移設工事等		○	料金班発注書作成 維持課へ工事依頼
	汚水排水量の報告を受けているメーターの動作確認	○		
	汚水排水量の認定・廃止等の調査	○		
	// 決裁		○	
	// 通知・入力	○		
	下水道使用料の賦課漏れが疑われる場合の報告	○		
	// 調査及び説明	○	○	
	// 決裁		○	
// 通知	○			

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考	
		受	局		
調定業務	電算スケジュールの作成及び提出	○			
	調定及び更正に係る調定資料の作成及び提出	○			
	臨時・船舶給水に係る処理	○			
	漏水減額申請（船舶捨て水・他部署からの依頼含む）、口径変更等の調定更正に係る処理	現地調査等	○		
		決裁		○	
		処理	○		
		通知	○		
	還付・充当の調書作成	○			
	還付・充当の決裁		○		
	還付・充当の処理	○			
	還付・充当の通知	○			
	還付金の口座への振込		○		
	還付金の管理	○		窓口での現金還付用	
	還付金の管理		○	口座振込用	
	誤検針等による料金更正の決裁		○		
	誤検針等による料金更正の処理	○			
	誤検針等による料金更正後の通知等	○			
	料金外の調定（メーター減失等）	○			
	料金外の調定（メーター減失等）の決裁		○		
	調定更正の処理	○			
	調定更正の決裁		○		
	定例調定処理	○			
	アパート等のカギ・暗証番号の入手	○			
	アパート等のカギ・暗証番号の管理	○			
	集合住宅認定申請（変更含む）	事前審査	○		
	//	受付	○		
	//	検査	○		
//	決裁		○		
//	決定の通知	○			

業 務 分 担 表

業務名	業 務 内 容	分担区分		備 考
		受	局	
調定業務	集合住宅認定申請（変更含む）	入力処理	○	
	//	契約解除の受付	○	
	//	契約解除の決裁		○
	//	契約解除の通知	○	
	//	契約解除の処理	○	
	個別検針集合住宅認定申請（変更含む）	事前審査	○	
	//	受付	○	
	//	検査	○	
	//	決裁		○
	//	決定の通知	○	
	//	入力処理	○	
	//	契約解除の受付	○	
	//	契約解除の決裁		○
	//	契約解除の通知	○	
	//	契約解除の処理	○	
	中高層建物申請	事前審査	○	
	//	受付	○	
	各戸検針集合住宅認定申請書（変更含む）	事前審査	○	
	//	現地調査	○	既設マンションの場合
	//	受付	○	
	//	検査	○	
	//	決裁		○

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考	
		受	局		
収納関連業務	定例納入通知書の圧着・裁断・封入封緘・発送	○			
	定例納入通知書の決定及び発送の決裁		○		
	点字によるお知らせの作成・発送	○	○	局が作成 受注者が発送	
	料金等の窓口収納・銀行入金処理	○			
	納入に係る抜き作業（納入通知書）	○			
	コンビニ収納データの受取及び処理	○			
	口座振替データの送達・受取	○			
	納付簿の作成	○			
	// 決裁			○	
	収納金の管理・納金・収納に係る日計等、資料の作成	○			
	領収済通知書の消込処理	○			
	銀行からの振替不能情報のチェック	○			
	集合住宅事前通知書の圧着・裁断・発送	○			
	口座振替事前通知書の圧着・裁断・発送	○			
	口座振替済書の圧着・裁断・発送	○			
	口座再振替のお知らせの圧着・裁断・発送	○			
	振替不能通知書の圧着・裁断・発送	○			
	随時納入通知書の圧着・裁断・発送	○			
	料金後納郵便差出表の作成及び処理	○			
	料金後納郵便差出表の決裁			○	
	ゆうちょ銀行領収済通知書入金処理			○	
	ゆうちょ銀行口座振替分入金処理（受益者負担金）			○	
	各金融機関との調整			○	支店の統合等
	収入日次・月次・年次報告書の作成	○			
	返戻郵便物の調査	○			
	返戻郵便物の調査に伴う住民基本台帳による調査			○	
つり銭の管理	○				

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
滞納整理 業務	督促状の圧着・裁断・発送	○		
	督促決定及び発送の決裁		○	
	催告書の圧着・裁断・発送	○		
	催告決定及び発送の決裁		○	
	滞納整理に伴う各種報告及び関連資料の作成	○		
	給水停止事前通知書対象者リストの作成	○		
	// 伺い	○		
	// 決裁		○	
	給水停水事前通知書の圧着・裁断・発送	○		
	給水停止通知書対象者リストの作成	○		
	// 伺い	○		
	// 決裁		○	
	給水停止通知書の打出及び投函	○		
	給水停止実施・解除	○		
	給水停止解除に伴う現地集金・銀行入金処理	○		
	給水停止実施結果報告書の作成	○		
	長期滞納者への対応及び処理	○		
	約束不履行者への対応及び処理	○		
	滞納者の居住確認及び追跡調査・処理	○		
	滞納分の納付相談	○		
	誓約書の決裁		○	
分割納付履行管理	○			
苦情処理	○			

業 務 分 担 表

業務名	業務内容		分担区分		備考	
			受	局		
滞納整理業務	不 事 前 準 備	頻繁な折衝及び記録管理（不納欠損理由確定の為）	○			
		不納欠損予定対象者リストによる不納欠損理由の入力	○			
		不納欠損予定対象者リストによる不納欠損理由の確認	○	○		
		時効中断分のリストアップ	○			
		時効中断の決定		○		
		不納欠損対象者の精算の内容把握	○			
		不納欠損対象者の精算の滞納金回収	○			
		事前準備最終チェック		○		
		高額不納欠損処分の内容調査（次年度予算要求等の事前準備として）	○	○		
		不納欠損理由分の金額の把握	○	○		
	納 欠 損	債 権 管 理	債権管理基本台帳の作成・管理	○		
			不納欠損対象一覧の確認	○	○	
		処 理	不納欠損内訳表・年度別集計表・債権理由毎の集計表の作成	○	○	
			取りまとめ、精査、委託業者への報告		○	
			最終チェック、決裁		○	
			議案の作成・議会関連書類の作成		○	
			不納欠損処分の決定		○	
			報告書の作成		○	
	関 連 処 理	管理者への不納欠損報告		○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容		分担区分		備考	
			受	局		
滞納整理業務	法的 手段 による	破産・民事 再生・会社 更生手続	破産情報の入手・報告	○	○	分担については 案件ごと協議して行う
			市内給水契約の有無、未納の有無の調査	○	○	
			届出債権額の確定等		○	
			裁判所への債権届出、関係課への通知	○	○	
			管財人からの配当通知受理、委任状の作成	○	○	
			配当通知受領依頼	○	○	
			配当通知、領収書の返送	○	○	
	水道料等の 収納	内容証明郵便による催告	内容証明の作成、送付		○	
	支払督促		該当案件の抽出等	○		
			支払督促の申立		○	
			支払督促発布通知書の受領		○	
			仮執行宣言の申立		○	
			仮執行宣言付支払督促の受領		○	
			送達証明の申請		○	
	即決和解		該当案件の抽出等	○		
			簡易裁判所への和解申立		○	
			送達受領		○	
			法廷での審尋並びに調書受領		○	
	暴力団・特殊案件	滞納処分	差押の執行		○	
			暴力団関係の滞納整理	○	○	
		特殊案件等への対応	○	○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
メーター管理業務	開始に伴うメーター取付及び処理	○		
	中止に伴うメーター引上及び処理	○		
	メーター試験の受付・回答	○		
	メーター試験の判断・依頼		○	
	メーター異常等の調査	○		
	メーター異常時の対応	○		
	メーター取替工事報告書のチェック及び処理（検満を含む）	○		
	個別検針集合住宅の私設メーターの有効期限の管理	○		
	個別検針集合住宅の私設メーターの取替の指導	○		
	個別検針集合住宅の私設メーターの取替のデータ入力	○		
	メーター滅失・破損賠償金額についての起案		○	
	引上メーターの管理、保管及び入力処理	○		
	メーターの在庫管理処理（入庫・出庫を含む）	○		
	検満メーター取替件数確認処理	○	○	
	仮検定満期帳票類等の事後処理	○		
	年間仮検満メーター取替予定表作成（振替作業）	○		
	検満取替予定表等の出力及び事後処理	○		
	次年度使用可能メーター、検定修理と廃棄メーターの棚卸及び整理	○		
	メーター新規購入・検満修理年間予定表の作成	○		
	メーター新規購入・検定修理設計・起案		○	
	メーター取替業務委託設計・起案		○	
	メーター移設嵩上げ業務委託設計・起案		○	
	電子メーター読取部設置業務委託設計・起案		○	
「水道メーター取替のお知らせ」購入依頼及び準備		○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
メーター 管理業務	使用者一覧、メーター台帳事後処理		○	
	メーター滅失・破損賠償金額についての起案		○	
	新規購入・検満メーターの発注		○	メーカーとの協議 (電話・FAX)
	検満修理メーターの出庫対応	○	○	
	検満メーター取替発注書の起案		○	
	メーター出庫表の作成	○	○	
	各業務委託（取替・電子・嵩上げ）の検査箇所一覧表作成及び検査		○	
	各業務委託（取替・電子・嵩上げ）の支払い事務		○	
	メーター納品に備え納品場所の整理・出庫及び情報システムでの移管処理	○		
	メーター納品の立会い、整理及び情報システムでの登録・移管処理	○	○	
	検満引上げメーターの番号確認及び指針値の読み合せ	○	○	発注者の指定する場所にて行う
	検満取替データを情報システムへ取込み・修正処理	○		
	新設等新規取付メーター及び臨時用メーターの払出し	○		
	使用者からの問い合わせ、メーター取替に伴う苦情の受付及び記録、現地調査対応、報告	○		発注者の指示に従い取替、一部修理を行う。
	検満引上げメーターの搬入立会い及び情報システムでの移管処理	○		
	取替業者より返却されたメーター管理、保管及び情報システムでの移管処理	○		
	引上げメーターの管理、保管及び情報システムでの移管処理	○		
	メーター在庫個数等確認を行い集計表の作成	○		
	メーター購入に伴う資料の作成	○		
	市内設置メーターの故障・苦情・メーターのメンテナンス。	○		
検満取替前後の確認・苦情等の対応。	○			
検満取替の未取替メーターの調査、対応	○		発注者の指示に従い、引上げ・取替・一部修理をする。	
下水道メーター及び時間計の在庫管理	○			

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
汚水排水用 時間計業務	水道水以外の揚水施設配管の確認	○		
	配電盤の電源ケーブル確認 時間計設置場所検討	○		
	時間計設置に伴う工事の有無の確認	○		
	現地で時間計を設置し、開始指針を記録する	○		
	工事が必要な場合、外部委託（積算及び発注業務）		○	
	既存メーターの撤去が必要な場合、外部委託（積算及び発注業務）		○	
	時間計の電池交換時期の管理	○		
	時間計情報を情報システム入力	○		
	時間計の電池交換業務	○		
	時間計故障時等の対応	○		
	時間計購入業務		○	

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
接 続 促 進 業 務	年間訪問計画の作成	○		
	戸別訪問による接続依頼	○		
	助成金の対象者に対する接続依頼	○		
	訪問対象者の抽出	○		
	文書による接続依頼	○		
	無断接続・無届使用調査	○		
	訪問報告の作成	○		
	公共下水道整備計画説明会への参加	○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容		分担区分		備考
			受	局	
受益者負担 金業務	書類受付業務	担当部署から届く引継書等の受け取り		○	
		引継書等の受付及び内容確認	○		
		必要書類のコピー・スキャニング等	○		
		次の関係部署への回覧	○		
	供用開始 関連業務	供用開始する土地の選別	○	○	
		法務局で最新の土地情報を取得		○	
		土地所有者等の情報をシステムに入力	○		営業管理システム等
		供用開始又は賦課保留通知書の出力	○		
		各通知書の審査及び決裁		○	
		各通知書の発送	○		
		供用開始する土地について供用開始日 などの必要事項をシステムに入力	○		台帳システム
		書類受付業務でスキャニングしたデー タのシステム取り込み	○		台帳システム
		告示及び縦覧資料の作成	○		
		完成資料の審査及び決裁		○	
		告示用掲示板への掲載と窓口縦覧	○		
	賦課対象区 域告示業務	告示資料の作成	○		
		完成資料の審査及び決裁		○	
		告示用掲示板への掲載	○		
	調定業務	法務局で最新の土地情報を取得		○	
		受益者申告書及び関連書類（減免申請 書等）の作成	○		
		完成書類の審査及び決裁		○	
		受益者申告書等の発送	○		
		返送書類のスキャニング及びシステム 取り込み	○		営業管理システム
		返送書類に基づくシステム変更入力	○		営業管理システム
		受益者申告書等の返信状況管理	○		
		納付書・各決定通知書の出力	○		
		納付書・各決定通知書の審査及び決裁		○	
		納付書・各決定通知書の発送	○		

業 務 分 担 表

業務名	業務内容		分担区分		備考
			受	局	
受益者負担 金業務	資料作成業務	住民説明用資料の作成	○		
		その他関連資料の作成	○		
	その他業務	住民説明会への参加	○	○	
		固定資産台帳の取得		○	

業務名	業務内容		分担区分		備考
			受	局	
宿日直業務	受付業務・庁舎管理業務・報告及び引継事務		○		
統計業務	調定資料・収納資料等の作成		○		
その他業務	業務委託に係る各種データの作成及び提出		○		
	予算・決算に係る補助業務及び各種資料の提出		○		
	公文書管理			○	
	各種印刷物の在庫管理		○		
	消耗品等の購入（コピー用紙等）		○		
	他都市からの照会資料の作成		○	○	
	他都市からの照会の回答			○	
	公的機関からの照会資料の作成		○	○	
	公的機関からの照会の回答			○	
	収納取扱金融機関の指定・契約・告示等			○	
	口座振替等収納取扱手数料の支払い			○	
	コンビニ等代行収納手数料の支払い			○	
	委託料計算・請求事務		○		
	委託料支払事務			○	
	受託者証の発行			○	
	身分証明書の発行			○	
	セキュリティ管理及び危機管理		○	○	
	業務スケジュールの作成		○		
業務スケジュールの決裁			○		