

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）	○	○	電子申請については局職員にて受付
	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」の受付	○		
	集合住宅・個別集合住宅の「申請事項変更届」の受付	○		
	「大口使用者等特別料金制度申請書」の受付	○		
	大口使用者等特別料金制度に係る「地下水使用設備審査・検査表」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	○		(コピー料金等)
	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	○	
	住宅課・住宅供給公社との調整		○	
	大口使用者等特別料金制度申請	受付	○	
	//	審査・検査	○	
	//	決裁		○
	//	決定の通知	○	
	//	入力処理	○	
	//	契約解除の決裁		○
	//	契約解除の通知	○	
	//	契約解除の処理	○	

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
調定業務	公衆浴場適用申請	受付	○	
	〃	検査	○	
	〃	決裁		○
	〃	入力処理	○	
	〃	適応取消しの受付	○	
	〃	適応取消しの決裁		○
	〃	適応取消しの処理	○	
	水道の新設・廃止の入力		○	
	水道水以外の水及び散水等の減量による下水道使用料に係る処理		○	
	固定認定に伴う下水道使用料の処理		○	
	由布市水道使用者の下水道使用料に係る処理		○	
	受益者負担金に係る処理		○	
	下水道使用料の遡り請求処理		○	

業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
精算業務	現地精算に係る訪問スケジュール及び精算内容の確認	○		
	メーター検針並びに使用水量等の算定	○		
	精算分料金等の収納・銀行入金処理	○		
	メーターの閉栓	○		
	水道使用開始届依頼文書等の配布	○		
	精算入力処理	○		
	報告書兼収納金納付簿の作成	○		

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	○		
	分割納付の決裁		○	
	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	不 納	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	○	○			
	欠	損	処 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	○	○		
				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		○		
				関 連 処 理	報告書の作成		○	
					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		○	
			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		○	
	水道料金の収入	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			○		
	収入	即決和解	該当案件の抽出等	○		
			簡易裁判所への和解申立		○	
			送達の受領		○	
			法廷での審尋並びに調書受領		○	
	暴力団・特殊案件等	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 分 担 表

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	○		
	接続目標の設定		○	
	戸別訪問による接続依頼	○		
	特別指導・勧告の補助	○		
	特別指導・勧告の実施		○	
	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	○	○	
	公共下水道整備計画説明会資料の作成		○	
	公共下水道整備計画説明会資料の作成補助	○		

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 分 担 表

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		○		