

大分市水道料金等関連総合業務（B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が受付
	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	○		
	電話業務に附帯する事務	○		
	滞納整理に係る相談受付	○		
	料金等の収納、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		○	
	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	○		
	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」の受付	○		
	大口使用者等特別料金制度にかかる「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	○			
調査に係る受付	○			
検針に係る受付	○			

## 業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
受付業務	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	○		
	苦情対応及び処理	○		
	水道料金外の料金徴収	○		(コピー料金等)
	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		○	料金担当班発注書作成 維持課へ工事依頼

## 業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考	
		受	局		
調定業務	調定及び更正に係る調定資料の作成及び提出	○			
	臨時給水に係る処理	○			
	漏水減額申請（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	○		電算にて調定処理	
	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	○			
〃	入力処理	○			

## 業 務 分 担 表

業務名	業 務 内 容	分担区分		備 考
		受	局	
調 定 業 務	集合住宅認定申請（変更含む）	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	○	
	公衆浴場適用申請	受付	○	
	//	審査・検査	○	
	//	決裁		○

## 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 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	○		

## 業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
精算業務	現地清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	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	○		
	定例納入通知書の抜きリスト作成及び報告	○		
	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	○		
	銀行からの振替不能情報のチェック	○		
	口座振替不能通知書の抜きリスト作成及び報告	○		
	料金後納郵便差出票の作成及び処理	○		
	料金後納郵便差出票の決裁		○	
	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	督促状の抜き作業	○		
	催告書の抜き作業	○		
	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作成	○		
	// 発送	○		
	給水停止通知書対象者リストの作成	○		
	// 伺い	○		
	// 決裁		○	
	給水停止通知書作成	○		
	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			
滞納整理業務	不 納 欠	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	○	○		
			債権管理基本台帳の作成・管理	○			
			損	処 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 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 等	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げ及び処理	○		
	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メーターの有効期限の管理	○		
	個別検針集合住宅の私メーターの取替の指導	○		
	個別検針集合住宅の私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		○	
	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、報告、現地対応	○		
統計業務	調定資料・収納資料等の作成	○		

## 業 務 分 担 表

業務名	業務内容	分担区分		備考
		受	局	
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・決算に係る補助事務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	○	○	
	他都市からの照会資料の回答		○	
	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		○		