

## 検 針 業 務 分 担 表

業務名	業 務 内 容	分担区分		備考
		受	局	
検 針 業 務	検針日程表の作成	○		
	メーター指針値の読み取り及び検針業務用端末への入力	○		
	検針のお知らせ票並びに納入通知書の出力及び配布	○		納入通知書の配布は新システム稼働開始からとする
	使用水量が変動した場合の確認及び使用者への説明	○		
	無届使用者の調査報告	○		
	無届転居者の調査報告	○		
	期限切れメーターの確認及び報告	○		
	検針結果データの作成・確認・報告	○		
	使用者等から検針についての苦情等対応処理	○		
	新設メーターの検針順の決定及び検針順路図の更新	○		
	検針業務に係る各種集計並びに統計の作成及び提出	○		
	発注者が指示する文書の配布	○		
	水道使用者等の不正使用等の発見による報告	○		
	帳票類の作成及び提出	○		
	お知らせ票を利用した広報	○		
調 査 業 務	検針結果一覧に応じた現地調査	○		
	漏水等異常水量の調査・通知・修理依頼等	○		
	異常水量による使用者等への聞取り調査等	○		
	給水条例等違反の発見と報告	○		
	無届使用者の聞取り調査と状況確認	○		
	誤検針による使用者へ対応	○		
	検針時メーター不明分の調査及び状況確認と報告	○		
	検針困難メーターの状況確認と報告	○		

## 検 針 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	○		
	各種印刷物の発注		○	
	各種印刷物の在庫管理	○		
	消耗品等の購入	○		
	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		○	