

糸島市上下水道窓口等関連業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、糸島市（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）に委託する「糸島市上下水道窓口等関連業務」（以下「委託業務」という。）に関する事項について定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 本仕様書で用いる用語の定義については、次のとおりとする。

(1) 上下水道事業等

水道事業、公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業、漁業集落排水事業、個別排水処理施設整備事業、合併処理浄化槽設置整備事業をいう。

(2) 料金等

上下水道事業等の利用者が支払う必要がある料金及び使用料、加入金をいう。

(3) 負担金等

公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業、個別排水処理施設整備事業において、受益者が負担すべき負担金又は分担金をいう。

(4) メーター等

水道メーター、井戸メーター及び電気メーターをいう。

(委託業務の履行)

第3条 乙は、本仕様書の他、委託業務に関連する関係法令を遵守し、お客様サービスの向上を念頭に合理的かつ能率的に委託業務を履行するものとする。

(遵守すべき関係法令等)

第4条 乙は、本業務を実施するに当たり、以下の関係法令等を遵守する。

(1) 水道法

(2) 下水道法

(3) 浄化槽法

(4) 地方自治法

(5) 地方公営企業法

(6) 都市計画法

(7) 糸島市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例

(8) 糸島市水道事業給水条例

(9) 糸島市公共下水道条例

(10) 糸島市集落排水処理施設の設置及び管理に関する条例

(11) 糸島市合併処理浄化槽施設の設置及び管理に関する条例

(12) 都市計画下水道事業受益者負担に関する条例

(13) 糸島市下水道事業受益者分担金に関する条例

(14) 糸島市公共下水道区域外流入分担金の徴収に関する条例

(15) 糸島市個人情報保護条例

(16) 糸島市水道事業及び下水道事業会計規程

(17) 糸島市水道事業給水停止規程

(18) その他本業務に関連する関係法令等

(委託業務の履行区域)

第5条 委託業務の履行区域は、糸島市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（平成22年条例第167号）の定めるところによるものとする。

(委託業務の内容)

第6条 委託業務の主な内容は、以下のとおりとする。なお、委託業務の履行に必要な電算シ

システムについては、甲所有の水道料金システム、受益者負担金システム、企業会計システム及び上下水道台帳システムを使用するものとする。

- (1) 窓口業務
- (2) 開閉栓業務
- (3) 検針業務
- (4) 調定業務
- (5) 収納業務
- (6) 滞納整理業務
- (7) 負担金等業務
- (8) 会計処理業務
- (9) メーター管理業務
- (10) 水道給水施設窓口業務
- (11) 給水装置工事申込に関する業務
- (12) 給水装置工事申込に伴う占用許可申請書受付業務
- (13) 指定給水装置工事事業者の申請等受付業務
- (14) 上下水道台帳データ入力業務
- (15) 下水道処理施設に関する窓口業務
- (16) 排水設備等計画（変更）に関する業務
- (17) 指定工事店・責任技術者に関する業務
- (18) 浄化槽の設置及び維持管理の指導に関する業務
- (19) 合併処理浄化槽補助金申請に関する業務
- (20) 建築確認申請書（調査報告書）に関する業務
- (21) 下水道自費施工申請及び寄附採納に関する業務
- (22) 開発及び指導規程に係る各課協議に関する業務
- (23) 水洗化促進に関する業務
- (24) その他の業務

（委託期間）

第7条 委託期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、契約締結の日から令和3年3月31日までの期間は既存業務の引継ぎ期間とし、乙は自己の責任において、委託業務を履行するために、必要となる人員の研修及び物品の準備を完了するものとする。

（委託業務の予定件数）

第8条 委託業務の予定件数は、別紙1の①及び②の「年間予定件数」のとおりとする。

（委託業務の履行場所）

第9条 乙は、糸島市役所（以下「庁舎」という。）内において委託業務を履行するものとする。

（営業時間）

第10条 事務所の営業時間は、糸島市の執務時間を定める規則（平成22年規則第1号）による。ただし、営業時間外は、委託業務の状況に応じ柔軟に対応するものとする。

（委託業務の日程）

第11条 委託業務の日程は、別紙2の①、②及び③の「業務日程表」のとおりとし、乙は、月毎の実施スケジュールを事前に甲に提出の上、承認を得るものとする。

（業務責任者）

第12条 乙は、業務責任者を置くものとする。

2 業務責任者は、委託業務全体を監督及び指導する立場にあり、常時委託業務に対応するものとする。

3 業務責任者は、委託業務全体に精通し、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を監督及び指導し、困難な課題に対応できる能力を有する者とする。また、業務従事者に対して適時研修を実施し、委託業務に必要な知識、ノウハウの維持及び向上に努めるものとする。

（業務従事者）

第13条 業務従事者は、心身共に壮健にして、業務責任者の指示命令に従い、適切に委託業務を履行する能力を有する者とする。また、業務従事者の配置については、委託業務の繁忙期においても、遅滞なく委託業務を履行できるようにするものとする。

（業務責任者及び業務従事者の届出）

第14条 乙は、委託業務の履行に当たり業務責任者及び業務従事者の名簿を書面により甲に委託期間開始日の1ヶ月前までに提出し、甲の承認を得るものとする。また、当該従事者を変更する場合については速やかに提出し、甲の承認を得るものとする。

2 甲は、業務従事者が不適格と認められる場合、理由を明示してその交代を申し出ることができるものとする。

3 乙は、OA機器等の取扱いに習熟した者を配置するものとする。

（業務委託監督員）

第15条 甲は、業務委託監督員を選任し、乙に通知するものとする。

2 業務委託監督員の役割は、次のとおりとする。

（1）乙に対する指示、承認及び協議

（2）仕様書等に基づく業務の履行のための帳票類の承認

（3）仕様書等に基づく業務の履行状況の把握

（4）その他甲が指示する業務の取りまとめ及び連絡調整

（現金取扱者）

第16条 乙は、委託業務の履行に当たり現金取扱者の選任及び領収日付印（以下「日付印」という。）の調製を行い、書面により甲に速やかに提出するものとする。

2 乙は、日付印を現金取扱者に貸与しなければならない。

（業務従事者証等）

第17条 業務従事者は、清潔かつ作業内容に適した制服を着用するものとする。

2 甲は、第14条第1項の規定により承認した名簿に基づき、乙に「業務従事者証」を交付する。

3 乙は、「業務従事者証」の受領後乙の責任において厳正に管理するものとし、紛失した場合は直ちに甲へ報告しなければならない。

4 業務従事者は、業務遂行中「業務従事者証」を常に携帯し、提示を求められた場合はこれを提示するものとする。

（貸与品）

第18条 甲は、委託業務に必要な機器、設備等を乙に貸与することができる。

2 品名、数量については、別紙3「貸与品一覧表」のとおりとする。

3 貸与に際しては、甲乙立会いのもと行うものとし、乙は、確認後、速やかに貸与品受領証を甲に提出するものとする。

4 乙は、貸与品の使用と管理に当たっては、善良な管理に努めるものとする。なお、受渡し時期及び場所は別途指示する。

5 乙は、貸与品について台帳等を作成し、定期的に台帳との照合確認を行い、数量、機能、使用状況又は保管状況を確認し、滅失、破損等した時は速やかに甲に報告し、その指示に従うものとする。

6 盗難、紛失又は過失によるき損があった場合は、乙の責任において賠償するものとする。

7 乙は、本仕様書に変更があったとき、若しくは当初の目的を完遂し、借用の必要がなくなったときは、貸与品を速やかに甲に返還するものとする。

8 甲は、前項の規定により、乙が貸与品を返還するときは、乙が提出した貸与品受領証と照合し、貸与品の現状について確認するものとする。

9 その他必要な物品等は、原則として乙が用意するものとするが、甲との協議を要する場合はこの限りでない。

(留意事項)

第19条 乙は、委託業務履行に当たり、個人の宅地内等に立入る場合は、立入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立入ってはならない。また、個人の所有物件をき損しないよう細心の注意を払うものとする。

2 乙は、委託業務履行中、甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙の責任において賠償するものとする。

3 乙は、委託業務履行に当たり、夜間及び早朝の使用者宅訪問、電話業務を行う場合は、相手方の了解又は指定がない限り、社会通念上逸脱した態様で行わないこととする。

4 乙は、上下水道事業等に関する品位の保持と信頼の確保を常に念頭において、委託業務を履行するものとする。

5 乙は、窓口、電話対応等に当たり、上下水道事業等に熟知するよう努めなければならない。

6 乙は、委託業務履行中は委託業務に専念し、他の営業行為に類することをしてはならない。

(緊急時等の対応)

第20条 乙は、災害又は事故等の緊急時には、委託業務に関し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、夜間、休日及び災害時に備え、甲との緊急連絡体制を整備するものとする。

(事故等発生時の処置)

第21条 乙は、次に掲げる事故等が生じたときは、直ちにその状況を甲に報告すると共に速やかに事故報告書を作成し、提出するものとする。

(1) 領収書その他書類の紛失等

(2) 水道料金、下水道使用料、受益者負担金、受益者分担金、水道加入金（以下「水道料金等」という。）の紛失、盗難等

(3) 業務上及び通勤途上における事故並びに災害

(4) その他甲に報告する必要があると認めるもの

(実施計画書の提出と業務の報告)

第22条 乙は、本業務について業務実施計画書を作成し、毎年3月25日までに甲に提出するものとする。

2 乙は、業務履行報告書を毎月作成し、翌月10日までに甲に提出するものとする。

3 乙は、業務実施計画書に基づく年間業務報告書を作成し、毎年度末経過後30日以内に甲に提出するものとする。

(セキュリティ)

第23条 乙は、委託業務で使用するシステムデータ及び業務遂行により新たに登録されたデータを外部に漏らしてはならない。また、電子計算機器類に外部から侵入されないよう万全の体制を整えなければならない。

(個人情報の保護)

第24条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、委託業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、糸島市個人情報保護条例（平成22年条例第18号）の規定を遵守し、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(審査)

第25条 甲は、必要に応じて、乙の業務状況、関係書類等を審査することができる。

2 乙は、甲から審査の請求があった場合は、これに応じるものとし関係書類等を提示又は提出するものとする。

3 乙は、前2項に規定する審査により指摘事項等があった場合は、速やかに是正するものとする。

(事務引継ぎ)

第26条 乙は、委託業務の契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を甲又は甲が指定する者に委託業務に支障が生じないように引継がなければならない。

(疑義)

第27条 この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

第2章 窓口業務

(概要)

第28条 乙は、上下水道事業等に関する窓口又は電話等（ファクス及びメールを含む。）の対応を行い、内容に合わせた適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第29条 乙は、窓口業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 上下水道の開始・中止等の受付及び電算システム入力
- (2) 使用者・水栓情報等の変更受付及び電算システム入力
- (3) 料金等、負担金等の納入通知書の再発行
- (4) 料金等、負担金等の受領及び出納取扱金融機関への払込
- (5) 料金等、負担金等の収納証明書の発行
- (6) 問い合わせ及び苦情等の対応
- (7) その他必要な業務

第3章 開閉栓業務

(概要)

第30条 乙は、水道の使用開始又は中止による止水栓又はバルブの開閉栓、メーター指針の確認、メーターの取付及び撤去並びに精算による料金等の収納を行うものとする。

(内容)

第31条 乙は、開閉栓業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 開始による止水栓の開栓及びメーター指針の確認
- (2) 中止による止水栓の閉栓及びメーター指針の確認
- (3) 開栓に係るメーター取付、中止に係るメーター撤去
- (4) 現地精算による料金等の収納及び出納取扱金融機関への払込
- (5) その他必要な業務

第4章 検針業務

(概要)

第32条 乙は、奇数月25日から同月末日までを検針期間とし、ハンディターミナルによるメーター検針を行い、「使用水量等通知書」を出力し、使用者に交付するものとする。

(内容)

第33条 乙は、検針業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 検針データ作成及び機器の準備等
- (2) メーター検針及び使用水量等通知書の発行・送付

- (3) 異常水量等の確認、対応及び使用者への連絡
- (4) 無届使用・退去の確認、対応
- (5) 検針済データの電算システムへの取り込み、確認及び対応
- (6) 再検針及び調査
- (7) 検針順路の変更
- (8) その他必要な業務

第5章 調定業務

(概要)

第34条 乙は、料金等の算定、請求等の調定に係る事務処理を適切に行うとともに、甲の指示に従い、予算、決算及び監査等に係る資料を作成し、甲に提出するものとする。

(内容)

第35条 乙は、調定業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 調定確定処理
- (2) 納入通知書の作成及び送付
- (3) 口座振替データ作成
- (4) 調定更正処理
- (5) 調定に関する資料作成
- (6) その他必要な業務

第6章 収納業務

(概要)

第36条 乙は、上下水道事業等に関する収納処理を適切に行うとともに、甲の指示に従い、予算、決算及び監査等に係る資料を作成し、甲に提出するものとする。

(内容)

第37条 乙は、収納業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 収納データ取り込み処理
- (2) 収納日計・月計処理
- (3) 収納に関する資料作成
- (4) 口座振替済・不能通知作成及び送付
- (5) 過誤納金処理
- (6) 口座振替の推進
- (7) その他必要な業務

第7章 滞納整理業務

(概要)

第38条 乙は、料金等及び負担金等が未納となっている使用者に対し、関係法令等に基づき納入を促し、収納に努めるものとする。

(内容)

第39条 乙は、滞納整理業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 督促状の作成及び送付
- (2) 催告状の作成及び送付
- (3) 給水停止予告書の作成及び送付
- (4) 給水停止台帳の作成及び記入
- (5) 給水停止通知書の作成及び送付

- (6) 給水停止、解除作業
- (7) 給水停止報告資料作成
- (8) 下水道使用料、負担金等の臨戸訪問徴収
- (9) 下水道使用料、負担金等の滞納処分資料作成
- (10) 納付相談、納付誓約書の授受及び誓約に伴う納付管理
- (11) 滞納整理情報の電算システム入力
- (12) その他必要な業務

第8章 負担金等業務

(概要)

第40条 乙は、負担金等の新規賦課及び徴収猶予等について、調査用資料の作成、現地調査の補助及び通知書の出力等の業務を行うものとする。

(内容)

第41条 乙は、負担金等業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 新規賦課対象地の抽出
- (2) 新規賦課対象地現地調査用資料作成
- (3) 新規賦課対象地現地調査補助
- (4) 申告書の出力及び送付作業
- (5) 申告書の受付及びデータ作成
- (6) 決定通知書及び納入通知書の出力及び送付作業
- (7) 徴収猶予更新地の選別
- (8) 徴収猶予申請書の出力及び発送
- (9) 徴収猶予・減免申請書の受付及び整理
- (10) 徴収猶予・減免申請対象地現地調査の補助
- (11) 徴収猶予及び減免決定通知書の出力及び送付
- (12) 受益者変更届の受付
- (13) その他必要な業務

第9章 会計処理業務

(概要)

第42条 乙は、上下水道事業等の会計処理について、それぞれの予算に基づいた伝票及び資料の作成を適切に行い、管理するものとする。

(内容)

第43条 乙は、会計処理業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 事業別収入支出振分表の作成（下水道会計収入支出振分表）
- (2) 公営企業会計収入支出報告書（ゆうちょ銀行分及びコンビニ収納分）
- (3) 支出負担行為の作成
- (4) 支出負担行為兼支出命令書の作成
- (5) 支出命令書の作成
- (6) 支払伝票の作成
- (7) 振込データ作成
- (8) 収入金の消し込み処理
- (9) 収入伝票の作成
- (10) 料金等及び負担金等の振替伝票の作成
- (11) 納入通知書兼領収書の作成（加入金、手数料）

- (12) 例月監査資料作成及び確認
- (13) 郵便局残高及び当座預金口座の振替処理
- (14) 水道施設別費用集計表の作成
- (15) 流用、充用伝票の作成
- (16) 料金等及び負担金等の調定入力及び振替入力
- (17) 予算・決算関係書類の作成補助
- (18) その他必要な業務

第10章 メーター管理業務

(概要)

第44条 乙は、検定満期メーターの取替について、甲が発注した取替施工業者から提出された取替情報を電算システムへ入力、確認を行うとともにメーター在庫の管理を行うものとする。

(内容)

第45条 乙は、メーター管理業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 取替業者との調整
- (2) 取替対象者への案内通知の作成及び送付
- (3) 取替対象者からの問い合わせ対応
- (4) メーター取替情報の電算システム入力及び確認
- (5) 異常メーターの取替・対応
- (6) メーター在庫の管理
- (7) その他必要な業務

第11章 水道給水施設窓口業務

(概要)

第46条 乙は、来客又は電話等の問い合わせ対応を行い、依頼内容に合わせた適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第47条 乙は、水道給水施設窓口業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 給水に関する問い合わせ対応
- (2) 給水装置工事申込に関する問い合わせ対応
- (3) 給水装置工事申込に伴う占用許可申請に関する問い合わせ対応
- (4) 指定給水装置工事事業者の指定申請受付に関する問い合わせ対応
- (5) 使用水量認定申請対応
- (6) 埋設管の協議に関する対応
- (7) 上水道台帳発行
- (8) その他必要な業務

第12章 給水装置工事申込に関する業務

(概要)

第48条 乙は、給水装置工事申込書の事前審査、中間検査、竣工検査、加入金及び手数料の納入通知書作成及び給水工事に関するシステム入力処理等について、適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第49条 乙は、給水装置工事申請に関する業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

する。

- (1) 給水装置工事申込事前審査
- (2) 加入金、手数料等の納入通知書作成
- (3) 申込内容の水道料金システム及び工事台帳入力処理
- (4) 加入金、手数料等の水道料金システム消込み処理
- (5) 中間検査業務
- (6) 竣工検査業務
- (7) 加入金等の入金確認処理
- (8) 竣工検査結果の水道料金システム及び工事台帳入力処理
- (9) 給水装置工事申込書の水道料金システム入力処理
- (10) 工事用料金精算業務
- (11) 給水申込台帳の電子化及び管理
- (12) その他必要な業務

第13章 給水装置工事申込に伴う占用許可申請書受付業務

(概要)

第50条 乙は、道路・水路等占用許可申請書の事前審査及び占用協議書の受け取り及び台帳入力処理について、適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第51条 乙は、給水装置工事申込に伴う占用許可が必要な場合、占用許可申請書受付業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 申請書類事前審査
- (2) 占用台帳入力処理
- (3) 占用許可申請書の受け取り
- (4) 許可後の占用台帳入力処理
- (5) 工事完了の確認事前審査
- (6) 工事完了後の占用台帳入力処理
- (7) その他必要な業務

第14章 指定給水装置工事事業者の申請等受付業務

(概要)

第53条 乙は、指定給水装置工事事業者の指定申請等の事前審査、手数料納付書作成、指定証の作成及び送付、システム入力処理等について、適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第53条 乙は、指定給水装置工事事業者の申請等受付業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。(新規、更新、変更、休止、廃止、給水装置工事主任技術者選任・解任届を含む)

- (1) 申請書類事前審査
- (2) 手数料納入通知書作成
- (3) 水道料金システム及び指定給水装置工事事業者台帳入力処理
- (4) 指定給水装置工事事業者証の作成交付
- (5) その他必要な業務

第15章 上下水道台帳データ入力業務

(概要)

第54条 乙は、上下水道台帳データ入力処理等について、適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第55条 乙は、上下水道台帳データ入力業務として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 導水管、送水管及び配水管並びに下水道本管、下水排水管等の情報入力
- (2) 上下水道台帳のスキャニング事務
- (3) 導水管、送水管及び配水管情報並びに下水道本管、下水排水管等と上下水道台帳との連携
- (4) 給水管及び下水取付管等の情報入力
- (5) 給水管及び下水取付管等の情報と給水申込台帳並びに下水排水設備申請書との連携
- (6) その他必要な業務

第16章 下水道処理施設に関する窓口業務

(概要)

第56条 乙は、来客及び電話対応を行い、下水道（公共下水、集落排水、個別排水）及び浄化槽の各種申請等に関する業務並びに下水道に関する建築確認、下水道排水設備指定工事店（以下「指定工事店」という。）、下水道排水設備責任技術者（以下「責任技術者」という。）、下水道区域外における自費施工及び寄附採納その他必要な業務等で受け付けたデータの登録を行うとともに、起案・決済後申請者に返却し依頼内容に合わせた適切な事務処理を行うものとする。

(内容)

第57条 乙は、下水道処理施設に関する窓口業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 下水道区域内外における下水道施設の設置に関する問い合わせ対応（ファックス及び電子メール等による受付及び使用開始時期の受付簿を含む。）
- (2) 排水設備等計画（変更）確認申請の受付、問い合わせ対応
- (3) 指定工事店及び責任技術者に関する問い合わせ対応
- (4) 浄化槽の設置及び維持管理の指導に係る受付、問い合わせ対応
- (5) 合併処理浄化槽補助金申請の受付、問い合わせ対応
- (6) 建築確認申請書（調査報告書）受付
- (7) 下水道自費施工申請及び寄附採納に係る受付、問い合わせ対応
- (8) 開発及び指導規程に係る各課協議の受付、問い合わせ対応
- (9) 水洗化促進に関する業務
- (10) その他必要な業務

第17章 排水設備等計画（変更）に関する業務

(概要)

第58条 乙は、指定工事店から排水設備等に関する申請等が提出されたときは、窓口においてその内容を精査し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めなければならない。

2 乙は、前項の申請等を受理したときは、甲の決裁後、速やかに必要事項を処理しなければならない。

(内容)

第59条 乙は、排水設備等計画（変更）に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 排水設備等申請書類の事前審査（埋設箇所が不明な取付管等現地調査含む）

- (2) 排水設備改造補助金、融資あっせん申請書の受付・確認及び決定通知書の作成・送付
- (3) 特定施設届出書の受付
- (4) 許可証の作成及び許可証と検査済証の発行
- (5) 排水設備完了検査
- (6) 排水設備完了届の受付
- (7) 申請から検査後の記録等を管理パソコンに入力
- (8) 供用開始済み画地入力
- (9) 水道料金システム及び受益者負担金システムの入力処理
- (10) 下水道台帳（開発行為に関連する本管のみ）発行
- (11) 排水設備指定工事店への技術指導等
- (12) その他必要な業務

第18章 指定工事店・責任技術者に関する業務

(概要)

第60条 乙は、指定工事店及び責任技術者の更新、新規申請又は変更に係る業務を甲が指定する期日までに行うものとする。

(内容)

第61条 乙は、指定工事店及び責任技術者に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 指定工事店の新規・更新申請書の配付及び受付
- (2) 糸島市排水設備テキスト（事務連絡説明会等）の印刷
- (3) 新規・更新、技術者証・指定店証の作成及び印刷
- (4) 手数料納付書の作成及び送付、入金確認処理
- (5) 福岡県下水道協会が実施する下水道排水設備責任技術者試験に関する業務
- (6) 福岡県下水道協会が実施する下水道排水設備責任技術者更新講習に関する事務
- (7) 排水設備指定工事店への技術指導等
- (8) その他必要な業務

第19章 浄化槽の設置及び維持管理の指導に関する業務

(概要)

第62条 乙は、浄化槽設置申請意見書が提出されたときは、窓口においてその内容を精査し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めなければならない。

2 乙は、前項の意見書を受理したときは、関係課からの意見を取りまとめ、甲の決裁後、速やかに必要事項を処理しなければならない。

(内容)

第63条 乙は、浄化槽の設置及び維持管理の指導に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 浄化槽設置意見書の受付及び事前審査
- (2) 浄化槽設置意見書の決裁後に申請者へ返却
- (3) 文書ファイリング処理
- (4) 浄化槽維持管理記録（7条検査・11条検査）の確認
- (5) 維持管理会社へ状況確認
- (6) 維持管理が不適切な設置者に対して指導等を行う。
- (7) その他必要な業務

第20章 合併処理浄化槽補助金申請に関する業務

(概要)

第64条 乙は、合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付申請書が提出されたときは、窓口においてその内容を精査し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めなければならない。

2 乙は、前項の申請書を受理したときは、甲の決裁後、速やかに必要事項を処理しなければならない。

(内容)

第65条 乙は、合併処理浄化槽補助金申請に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 浄化槽補助金申請事前審査（補助金交付可否地域及び可否物件の確認）
- (2) 中間検査の実施
- (3) 浄化槽設置工事の完了後の事業実績報告書受理
- (4) 完了検査の実施
- (5) 補助金決定事前審査
- (6) 文書ファイリング処理
- (7) 補助金決定通知送付
- (8) その他必要な業務

第21章 建築確認申請書（調査報告書）に関する業務

(概要)

第66条 乙は、建築確認申請書（調査報告書）が提出されたときは、窓口においてその内容を確認し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めなければならない。

2 乙は、前項の申請書を受理したときは、速やかに必要事項を処理し、甲の決裁を受けなければならない。

(内容)

第67条 乙は、建築確認申請書（調査報告書）に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 下水道区域内外、水廻りの確認、指定工事店制度の説明
- (2) 排水設備未申請箇所の巡回
- (3) その他必要な業務

第22章 下水道自費施工申請及び寄附採納に関する業務

(概要)

第68条 乙は、事業認可区域外又は事業認可区域内において緊急に下水道に接続するため、自費施工申請書が提出されたときは、窓口においてその内容を精査し、不備等があったときは適切な助言、指導を行い、速やかに受付が完了するように努めなければならない。

2 乙は、前項の申請書を受理したときは、甲の決裁後、速やかに必要事項を処理しなければならない。

(内容)

第69条 乙は、下水道自費施工申請及び寄附採納に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 申請書の受付

- (2) 決定通知書の交付
- (3) 道路占用書類受付
- (4) 工事着手許可の連絡
- (5) 工事完了届を受理
- (6) 取付管設置申請書の受付、確認及び受理
- (7) 出来高調書の確認及び受理
- (8) 寄附採納願の確認及び受理
- (9) 下水道自費施工業者への技術指導等
- (10) その他必要な業務

第23章 開発及び指導規程に係る各課協議に関する業務

(概要)

第70条 乙は、本市の開発行為に関する指導規程を十分理解し、その目的を達成するため、事業主等に対して開発行為を確認し、必要に応じて関係各課と協議しなければならない。

(内容)

第71条 乙は、開発及び指導規程に係る各課協議に関する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 都市計画法第32条及び糸島市開発行為等に関する指導規定第6条に基づく同意協議書の内容確認、(下水道区域内外、水廻りの確認、処理方法の確認)、及び受付
- (2) その他必要な業務

第24章 水洗化促進に関する業務

(概要)

第72条 乙は、下水道事業の目的を十分に理解し、その目的を達成するため、定期的に市民に対する水洗化促進業務を実施しなければならない。

(内容)

第73条 乙は、水洗化促進に関する業務として、次に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 未水洗家屋の把握
- (2) 水洗化促進通知書の出力
- (3) 水洗化促進通知書の送付
- (4) 調査票の作成
- (5) 水洗化促進後の調査票処理
- (6) その他必要な業務

第25章 業務水準

(概要)

第74条 乙は、上下水道の利用者の負担の公平性を確保するとともに、本市の上下水道経営安定化のため、収納業務に関し次に掲げる目標数値を上回るように努めなければならない。

(1) 収納率において、甲の令和元年度の各事業別決算数値

(水道事業、公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業、漁業集落排水事業、個別排水処理施設整備事業)

なお、収納率とは、当該年度の期末における当該年度に調定された料金等・負担金等の額及び前年度分以前の未収額の期末における調定から不能欠損額を控除した額をそれぞれ分母とし、当該年度中に収入したそれぞれの金額を分子として得られた数値を、パーセント表示において小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位まで算出して得られる数値を指す。

(2) 収納率が目標数値を下回るおそれがあると甲が認める場合は、乙は、収納率の向上を図るための方策を実行しなければならない。

別紙1の① 年間予定件数（料金等、負担金等及び会計処理系）

令和元年度（4月～3月）業務実績

1 窓口業務（窓口、電話等）

（1）窓口（料金、検針、異動等。ほか現地対応）	3, 832件
（2）電話（料金、検針、異動等）	7, 651件
（3）異動処理（新設、開閉栓、その他）	8, 396件

2 開閉栓業務

（1）開栓	2, 110件
（2）閉栓	2, 230件
（3）メーター撤去、異常メーター取替等	適時

3 検針業務

（1）上下水量計算、料金計算（検針）	173, 565件
--------------------	-----------

4 調定に係る資料作成業務

（1）調定（上下水量計算、料金計算等）	301, 021件
---------------------	-----------

5 収納業務

（1）納付書発送（発行件数）	44, 630件
（2）口座振替データ作成（依頼件数）	225, 628件
（3）口座振替済通知書発行	25, 582件
（4）口座再振替済通知書発行	264件

6 滞納整理業務

（1）口座振替不能通知及び督促発行件数	12, 464件
（2）未納料金等整理事務催告書発送	5, 722件
（3）給水停止予告通知、給水停止通知	2, 735件
（4）給水停止執行及び給水停止解除	495件
（5）郵便返戻分調査、給水停止執行事後調査	適時

7 負担金等業務

（1）賦課対象物件等	約700件
（2）徴収猶予更新物件等	約200件
（3）受益者変更届	適時
（4）その他関連業務	適時

8 会計処理業務（支出負担行為及び支出命令書）

（1）収入伝票作成	2, 881件
（2）各種支出処理業務	3, 841件

会計：水道事業会計、公共下水道事業会計、特定環境保全公共下水道事業会計、
農業集落排水事業会計、漁業集落排水事業会計、個別排水処理施設整備事業会計

9 メーター管理業務

(1) 取替予定件数	令和3年度	4,052件
	令和4年度	4,640件
	令和5年度	3,671件
	令和6年度	3,127件
	令和7年度	5,043件

(2) 新規見込数	各年度	500件～1,000件
-----------	-----	-------------

別紙1の② 年間予定件数（水道給水施設、下水排水処理施設系）

令和元年度（4月～3月）業務実績

- 10 水道給水施設窓口業務
- 11 給水装置工事申込に関する業務
- 12 給水装置工事申込に伴う占用許可申請書受付業務
- 13 指定給水装置工事事業者の申請等受付業務
- 14 上下水道台帳データ入力業務
- 15 下水道処理施設に関する窓口業務
- 16 排水設備等計画（変更）に関する業務
- 17 指定工事店・責任技術者に関する業務
- 18 浄化槽の設置及び維持管理の指導に関する業務
- 19 合併処理浄化槽補助金申請に関する業務
- 20 建築確認申請書（調査報告書）に関する業務
- 21 下水道自費施工申請及び寄附採納に関する業務
- 22 開発及び指導規程に係る各課協議に関する業務
- 23 水洗化促進に関する業務
- 24 その他の業務

上記に関連しての処理件数

(1) 給水受付等業務処理件数	2,025件
(2) 排水受付等業務処理件数	992件
(3) 排水検査業務処理件数	603件
(4) 浄化槽受付等業務処理件数	334件
(5) 浄化槽検査業務処理件数	216件
(6) 給水工事の検査業務処理件数	779件
(7) 上水道施設データ更新	
①配水施設データベース更新	7.86km
②給水施設データベース更新	851件
③管種データ更新	179件
④配水管及び給水データ修正	27件
(8) その他の関連業務	適時

別紙2の① 業務日程表
(料金等、負担金等系)

業務日程表

項 目	実 施 日	備 考
検針	奇数月25日～末日	
再検針	偶数月1日～10日	月により数日前有
納入通知書発行	偶数月18日	月により数日前有
調定収入額月報、還付金処理月報作成	検針翌月10日迄	
納入通知書納入期限	偶数月末日	休日の場合は翌営業日
口座振替データ抽出	振替日13営業日前	
口座振替日	偶数月末日	休日の場合は翌営業日
口座振替データ消込	振替日5営業日後	電算担当課と日程調整要す
再振替通知書発行	振替日10営業日後	
再振替データ抽出	振替日10営業日前	
再振替日	奇数月末日	休日の場合は翌営業日
再振替データ消込	再振替日5営業日後	電算担当課と日程調整要す
再振替不能納入通知書発行	再振替日10営業日後	
督促状発行	奇数月19日前後	休日の場合は前営業日
督促状納入期限	奇数月末日	
催告状発行	偶数月の25日頃	
給水停止台帳の作成	奇数月の10日頃	
給水停止予告通知書発送	奇数月の10日頃	
給水停止通知書発行	奇数月の25日頃	
給水停止	偶数月上旬の2日間	

別紙2の② 業務日程表
(水道施設系)

業務日程表

項 目	実 施 日	備 考
上水道台帳修正及び上水道台帳管理システムデータ入力処理	随時	修正を指示した月の翌月末までに更新するものとする
給水装置工事申込受付	随時	水道課と協議が必要な場合は相談受付簿を作成
納入通知書作成	受付後随時	
申請入力	随時	
収納	随時	
中間検査	随時	
竣工検査	週2日以上	給水装置工事主任技術者が実施
竣工検査入力	検査終了後随時	
工費用料金精算	検査終了後随時	
工費用還付金通知書、不足金納付書作成	検査終了後随時	
給水申込台帳のスキャニング事務	検査終了後随時	

水道開始届の水道料金システム入力処理	検査終了後随時	
水道台帳データ入力	随時	情報を提供した月の翌月末までに 入力するものとする

別紙2の③ 業務日程表
(下水道施設系)

業務日程表

排水設備確認申請書業務

項 目	実施時期	備 考
排水設備等計画(変更)確認申請書受付	随時	
申請内容をパソコンに入力	随時	
許可書作成	決裁後随時	
工事完了届の受付	随時	
竣工検査日時との連絡	週2回以上	竣工検査2日前に電話連絡
竣工検査	週2回以上	排水設備責任技術者が実施
排水設備等計画(変更)確認申請書回覧	検査後	
水洗化年月等をパソコンに入力	決裁後随時	
検査済証の発行	決裁後随時	
下水道台帳に入力	決裁後随時	
排水設備等計画(変更)確認申請書台帳管理	決裁後随時	
下水道開始届の水道料金システム等入力処理	決裁後随時	
水洗化済み地図への記載	決裁後随時	
下水道台帳に入力のため申請書スキャニング	決裁後随時	

浄化槽設置意見書業務

項 目	実施時期	備 考
浄化槽設置意見書受付	随時	
関係課回覧	受付後	
糸島市意見書作成	回覧後	
意見書の発行	決裁後	
下水道台帳に入力	決裁後	
浄化槽設置位置の地図管理	台帳入力後	住宅地図に記入
申請書管理(年度別綴りへ)	台帳入力後	
浄化槽維持管理記録処理	受付後	保健福祉環境事務所から送付
浄化槽台帳の更新	決裁後	
浄化槽設置位置の地図確認	更新後	

浄化槽補助金申請書受付業務

項 目	実施時期	備 考
浄化槽補助金申請書受付	随時	
浄化槽補助金交付決定通知書の交付	決裁後	交付決定通知後、随時工事着手
浄化槽設置立会(中間検査)	随時	検査は浄化槽管理士が実施
実績報告書の受付	工事完了後	

浄化槽工事完了検査	随時	検査は浄化槽管理士が実施
浄化槽補助金交付	決裁後	
浄化槽補助金交付請求書の受付	随時	
申請書管理（年度別）	随時	

別紙 3

貸与品一覧表

貸与品名	数量
窓口用ノートパソコン	1
ノートパソコン	受託人数分
プリンター	1
ハンディーターミナル	38
データカード	38
住民記録用ノートパソコン	4
上下水道台帳用システムパソコン	2
机	必要に応じて貸与可能。 ただし、返却する際は現状のまま若しくは同等品を返却するものとする。
椅子	
電話機（固定）	
キャビネット	
カウンター	
パソコン台	
プリンター台	

※ サーバー室で行う作業に使用する機器類（サーバー、プリンター、メールシーラー等）は、必要に応じて本市が貸与する。