

蒲郡市水道事業に係る 収納等総合業務委託手順書

蒲郡市水道事業

目 次

- 1 本業務全般について
- 2 窓口等受付に関する業務
- 3 開栓、閉栓等に関する業務
- 4 検針に関する業務
- 5 水道料金等の収納に関する業務
- 6 滞納整理、債権管理に関する業務
- 7 休日水道お客様センターに関する業務
- 8 業務時間外における待機に関する業務
- 9 メーターの管理に関する業務
- 10 検定満了メーター等の交換に関する業務
- 11 中高層共同住宅の水道等特別取扱業務
- 12 給水装置工事完了臨場検査に関する業務
- 13 下水道使用料に関する業務
- 14 下水道使用料のための電子計算機処理に関する業務
- 15 下水道排水設備工事完了臨場検査に関する業務
- 16 下水道排出量算定のためのサブメーター設置及び更新に関する業務
- 17 下水道普及促進活動に関する業務
- 18 その他 1 から 17 に関連する業務

1 本業務全般について

(1) 趣旨

この手順書は、蒲郡市水道事業に係る収納等総合業務委託仕様書について必要な事項を定めるものとする。

(2) 用語の定義

この手順書において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

ア 取扱金融機関 蒲郡市水道事業出納取扱金融機関及び蒲郡市水道事業収納取扱金融機関

イ 滞納者 納期限を過ぎた水道料金等がある上下水道使用者等

(3) 報告

ア 受注者は、発注者からの依頼により各種資料を提出する場合は、発注者の指示に従い印刷物若しくは電子データ又はその両方を提出するものとする。電子データによる場合は、発注者の指定する編集可能な形式で提出するものとする。

イ 受注者は、各業務で処理した内容を上下水道料金システム等に記録するものとする。記録した内容は、発注者の指示により容易に検索できるものとし、統計資料等が作成できる状態にするものとする。

ウ 国、県及びその他水道事業体からの調査に対する回答、予算編成、決算の調製、各種計画の作成や水道料金等の改定に関連し、発注者が必要とする各種統計資料等を作成し、速やかに提出するものとする。

エ 警察署等からの照会に回答するため、必要な資料や情報を収集し、発注者に提出するものとする。(回答文の作成、送付は発注者が行う。)

(4) 印刷物の調達

ア 各業務で使用する帳票等の印刷物については、受注者が調達、在庫管理等を行うものとする。

イ 帳票等の様式、記載内容を変更する場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

(5) 郵便物等の圧着

上下水道使用者等に対して通知する文書のうち、葉書形式にて作成可能な文書は、個人情報保護の保護、郵送時の費用圧縮のため圧着加工した葉書にて送付するものとする。なお、個人情報の記載された文書を扱うため、情報の流出、紛失等の発生が無いよう十分に注意すること。

(6) 郵便物の送付

ア 受注者は、郵便物を送付する場合は適用可能な割引制度を積極的に活用し、郵便料金を、極力抑えるものとする。

イ 郵便物の数は、極力抑えるものとする。印刷後、発送までの間に送付不要となったものを抜き出す等の処理も漏れなく行うこと。

ウ 返戻となった郵便物については、送付先を調査し、上下水道料金システムのデータを修正処理すること。

エ 上下水道使用者等に対し発注者等の名前で書面を送付するときは、事前に発注者等の了承を得ること。

(7) 問合せ等への対応

ア 本業務に付帯する業務として、各種問合せや苦情に対し丁寧に対応すること。十分に説明を行ってもなお相手方の納得が得られない場合は、発注者の指示を仰ぐこと。

イ 上下水道使用者等との間で問題が生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受注者の責任において当該問題の解決まで処理を行うこと。

2 窓口等受付に関する業務

窓口等受付に関する業務は、上下水道使用者等からの使用申込み等についての受付、確認及び処理をする業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 水道及び下水道の使用開始（開栓）、中止（閉栓）等の受付
- (2) 使用者変更、所有権移転の受付、審査
- (3) 使用水量のお知らせ、水道料金等の納入通知書の発行及び再発行、発送
- (4) 水道料金等の窓口収納、領収書の発行
- (5) 水道料金等の支払に関する相談対応、誓約書の徴収及びその管理
- (6) 過誤納水道料金等の充当及び還付処理
- (7) 水道料金等に関する証明書交付申請書の受付、証明書の発行、手数料の徴収
- (8) 口座振替依頼書の受付関係
 - ア 口座振替依頼書の受付及び取扱金融機関への送付
 - イ 内容不備による金融機関からの返送分の処理
 - ウ 金融機関に承認された口座振替依頼書の管理
 - エ 口座振替による水道料金等の納付勧奨
- (9) 水道料金等の減免、軽減の受付、処理
 - ア 「給水装置の事故等による使用水量の認定基準を定める要綱」に基づき減免額を算定し、発注者の確認の後、上下水道料金システムに入力し上下水道使用者等に減免後の水道料金等を通知
 - イ 「水道料金に係る軽減取扱要綱」に基づき上下水道料金システムに入力し、処理状況を発注者に報告、発注者の指示に従い水道料金軽減決定通知書等の送付
- (10) 中高層共同住宅の水道等特別取扱申込書、変更届等の受領、処理
 - ア 中高層共同住宅水道等特別取扱申込書の提出があった水栓について、各戸設置の子メーターの情報を上下水道料金システムに登録
 - イ 中高層共同住宅の特例適用（変更）届の提出があった水栓について、特例計算の対象となるよう情報を上下水道料金システムに登録
- (11) 給水装置工事申込書等の受付
 - ア 給水装置工事申込書の確認及び收受（図面の修正指示を含む。）
 - イ 水栓番号の取得又は所有者の確認
 - ウ 給排水受付簿ファイルへの入力
 - エ 給水装置工事の審査書類の整理（給水装置工事設計審査承認通知書の作成を含む。）
- (12) 給水装置工事完了届及び給水開始届の受付
 - ア 給水装置工事完了届及び給水開始届の確認及び收受
 - イ 給水装置工事完了検査日の調整
 - ウ 給排水受付簿ファイルへの入力
- (13) 排水設備計画確認申請書の受付
 - ア 排水設備計画確認申請書の確認及び收受（公共ます等増設申請書の提出があった場合は、排水設備計画確認申請書の内容と比較し、施工希望時期及び給水工事と同時施工の有無を確認。）
 - イ 排水設備番号の取得
 - ウ 下水受付簿ファイルへの入力
 - エ 排水設備工事の審査書類の整理（排水設備計画確認書の作成を含む。）

オ 排水設備計画確認申請書の工事完了予定日を経過しているものについて、月に1回データを抽出し、発注者等に報告すること。

- (14) 排水設備工事完了届及び使用開始等届の受付
 - ア 排水設備工事完了届及び使用開始等届の確認及び收受
 - イ 排水設備工事完了検査日の調整
 - ウ 下水受付簿ファイルへの入力
- (15) 上下水道施設情報の提供
 - ア 上下水道本管及び取付管の口径、材質、埋設位置及び土被り等の情報提供
 - イ 上下水道施設図等の発行
 - ウ 上下水道設備工事の相談(標準的なもの。)
- (16) 上下水道料金システムへ各種受付内容等に基づき登録(字、地番の変更、金融機関の新設、統廃合等による変更を含む。)
- (17) その他上記に関連する業務(臨時使用、給水管等の破損に伴う損失水量を含む。)

3 開栓、閉栓等に関する業務

開栓、閉栓等に関する業務は、水道の使用開始中止に伴う開閉栓業務である。

基本的には上下水道使用者等との立会は不要であるが、閉栓については上下水道使用者等との繋がりが切れることになるので、必要に応じ立会をお願いするなど臨機応変に対応するものとする。また、業務実施時に水道料金等に関する説明を求められることが想定されるため、水道に関する基礎的な知識を有した者が業務に当たるものとする。

集合住宅の鍵、オートロックの暗証番号、開閉栓する上下水道使用者等の情報管理は特に厳格に行うとともに、作業時に持出す場合も最小限にとどめること。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 開栓業務
 - ア 上下水道使用者等の希望日にあわせ水道メーターを取付け又は止水栓の開栓等
 - イ 開栓時の指針を上下水道料金システムへの入力
 - ウ 定型約款及び水道料金等の口座振替依頼書等を配布
- (2) 閉栓準備業務
閉栓を依頼してきた上下水道使用者等の収納状況及び転居後の連絡先を確認
- (3) 閉栓業務
 - ア 上下水道使用者等の希望日に閉栓時の指針の読取り及びハンディターミナルへの入力(閉栓時に生じた、1立方メートル以下の端数は切り上げる。)
 - イ 現地にて精算の場合は、検針の結果に基づき、使用水量及び水道料金等を算定
 - ウ 上下水道使用者等に未納料金があるときは、閉栓による最後の料金に併せこれを請求
 - エ 水道メーターの取外し(設置状況、口径等によっては止水栓で閉栓する据置閉栓も可)
 - オ 閉栓プラグを2個設置(据置閉栓のときは不要)
- (4) 閉栓に伴う業務
閉栓による最後の納入通知書又は口座振替データを作成し、上下水道使用者等に請求(納入通知書を郵送する場合は、閉栓日の3営業日後までに発送)

4 検針に関する業務

検針に関する業務は、設置されているメーターを定期的に検針、確認し、水道料金等の算

定の基礎となる使用水量を算出する業務である。また使用水量が著しく増減していたときなどには、原因の調査を行うとともに上下水道使用者等の了解を得られるように努めること。

受注者は、給水区域を発注者が区分した「奇数月検針区域」及び「偶数月検針区域」に合せ交互に隔月検針とする。なお、口径50mm以上の水道メーターは上下水道使用者等の要望を踏まえ毎月検針とするべく調整し、随時実施していくものとする。

検針業務のうち、定例検針は基準検針日の前後3日以内実施する。また、発注者は必要がある場合は定例検針以外にも、受注者に対して検針業務の実施を指示することができるものとする。

メーターの指針を確認せずに検針データを入力することは絶対にしてはならない。誤検針により発生した損害及び関連して発生した問題については、受注者の負担と責任において処理しなければならない。なお、誤検針の判断は発注者が行うものとする。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) ハンディターミナルへメーターの指針値を入力（再検針を含む。）
 - ア 必ず設置場所へ赴き読取りをすること
 - イ 親子メーター、臨時用給水、据置閉栓分についても実施すること
- (2) 水道使用量等のお知らせ及びその他通知文の交付（検針時配布又は別途郵送）
- (3) 次に該当する場合は、上下水道使用者等に状況説明し、原因を調査
 - ア 使用水量が前回又は前年同期の使用水量と比較して異常なとき
 - イ 漏水（パイロットの回転、使用水量の増加）が疑われるとき
 - ウ 使用中にもかかわらず指針が変化していないとき
 - エ その他使用水量に疑問があるとき
- (4) 漏水の発生又はその疑いがあるときは、上下水道使用者等に修理等を行うよう通知
- (5) 水道メーターの不動、鈍進、ガラスの破損その他異常発見時の報告
- (6) 次に該当するときは、上下水道使用者等の状況を調査
 - ア 据置閉栓中（給水契約のない子メーターも含む。）にもかかわらず指針が変化しているとき
 - (ア) 上下水道使用者等が判明した場合は、使用開始日その他必要な情報を確認し開栓処理
 - (イ) 上下水道使用者等が不明な場合は、速やかに停水し、開栓依頼を行うよう促す。
 - イ 未届転出の疑いがある事案を発見したとき
 - ウ その他水道の使用状況に疑問があるとき
- (7) 検針後のデータを審査し、不十分、不備及び発注者の指示又は上下水道使用者等からの苦情等があった場合は再検針及び調査
- (8) 使用水量の認定
 - ア 次の各号により使用水量の認定を行う場合は、蒲郡市水道事業給水条例、給水装置の事故等による使用水量の認定基準を定める要綱、その他の関係規程に基づき認定する。（決定は発注者にて実施）
 - (ア) 水道メーターに異常があったとき
 - (イ) 給水用具を除く給水設備の破損による不表現漏水を修理したとき
 - (ウ) 配管工事に伴う濁水放流を行ったとき
 - (エ) その他使用水量等を認定する必要があるとき
 - イ 使用水量の認定に伴い、既に確定済みの調定を更正する必要があるときは、更正の理由を明確にする書類を添えて、発注者に報告し承認を得ること
 - ウ 使用水量の認定を行ったときは、発注者の承認を得た上で上下水道使用者等に通知す

る。

- (9) 検針対象の全件の使用水量を確定
- (10) その他付帯業務
 - ア 検針用データの作成及びハンディターミナルへの取込
 - イ 検針後のデータの料金システムへの取込
 - ウ 水道料金等の調定に必要な帳票の作成
 - エ 統計用資料の作成

5 水道料金等の収納に関する業務

水道料金等の収納に関する業務は、蒲郡市水道事業給水条例、蒲郡市下水道条例に基づき適切に算出した水道料金等について、期限内納付を促進するとともに、収納に関する情報等を管理する業務である。

受注者は、蒲郡市役所内の窓口、給水場所及びその他必要と認められる場所において、水道料金等を収納するものとし、その際、発注者の承認を得た領収書を必ず発行し、支払者に渡すものとする。水道料金等の収納は、原則として現金によるものとする。なお、小切手で収納する場合は、確実に換金できるものであるか記載事項をよく確認するものとする。収納した現金等の取り扱いは厳にし、保管や処理についても事故のないよう細心の注意を払うものとする。

受注者の瑕疵により、収納した水道料金等を正しく発注者の指定する口座に納入できなかった場合は、受注者の責任においてこれを補てんするものとする。また、受注者の瑕疵による未調定、未請求の発生は認めない。万が一、未調定及び未請求が発生した場合は、速やかに上下水道使用者等に謝罪及び説明のうえ料金の収納を行うこと。収納が行えない場合は、その理由の如何を問わず、受注者の責任においてこれを補填するものとする。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 口座振替収納関連（再振替を含む。）
 - ア 希望者のデータを抽出し、発注者の指定する日までに口座振替データを作成
 - イ 取扱金融機関からの口座振替データに基づく消込処理
- (2) 納入通知書の作成、発送及び収納関連
 - ア 口座振替でない上下水道使用者等の納入通知書を作成、発送
 - イ 窓口等での収納及び収納金の蒲郡市水道事業出納取扱金融機関への入金
 - ウ コンビニエンスストア収納データに基づく消込処理
 - エ 取扱金融機からの窓口収納分の納入済通知書による消込処理
- (3) 納入済通知書、その他関連文書の整理、保管及び管理
- (4) 重複入金、漏水等に伴う調定の減額更正に伴う預り金の充当、還付処理
 - ア 水道料金等に過誤納金が生じたときは上下水道使用者等に連絡
 - イ 当該上下水道使用者等に通知のうえ未納料金又は今後発生する水道料金等に充当
 - ウ 充当すべき未納料金又は今後発生する水道料金等が無い場合は還付
 - エ 還付により処理する場合は、支出に必要な資料を作成し、速やかに発注者に提出
- (5) 領収印の管理
- (6) 将来の収納方法の拡充について

キャッシュレス決済の促進その他の事由により、新たな収納方法を追加する場合は、それに適応した消込処理等を行えるようにすること。

6 滞納整理、債権管理に関する業務

滞納整理、債権管理に関する業務は、滞納者から水道料金等を収納するための業務である。受注者は、蒲郡市水道事業給水条例、蒲郡市給水停止取扱要綱等、滞納整理業務の根拠となる関係法令を理解し、督促から給水停止の執行及び解除に至るまでの作業を円滑に実施することで、未収金の回収に努めるものとする。また、給水停止を実施した日は営業時間外も含め、滞納者との円滑な問題解決を図るための連絡体制を整えておくものとする。

債権管理業務は、蒲郡市債権管理条例（平成23年蒲郡市条例第19号）等に基づき滞納者の水道料金等について収納までの交渉、面談記録や督促、催告、納付状況の履歴を管理する一連の業務である。受注者は、対応状況等を詳細に記録するとともに、安易に債権放棄の対象とすることのないよう適正に管理するものとする。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 次の上下水道使用者等へ水道料金等の督促状の作成及び発送
 - ア 口座振替を希望した者のうち、再振替でも振替ができなかった者
 - イ 納入通知書に記載された期日までに納付しなかった者
- (2) 未納市外転居者の調査、督促及び収納
- (3) 滞納者に対する自宅訪問、電話催告等による支払催告の実施
- (4) 給水停止、職権閉栓執行業務
 - ア 給水停止予定者リスト（未納状況調書）の作成
 - イ 給水停止予告書の作成、配布
 - ウ 給水停止の実施にあわせ、給水停止執行通知書を作成、配付
 - エ 給水停止の解除
 - オ 職権閉栓の実施
- (5) 不納欠損、債権放棄に関する資料の作成
 - ア 不納欠損対象債権について請求先、連絡先、交渉履歴等に関する資料作成
 - イ 時効中断対象債権についての資料作成

現在、当初の納期限から給水停止までの期間を徐々に短縮しており、十分な説明と生活困窮者に対する配慮を行いつつ、毅然とした態度で未収金の回収に当たるものとする。

7 休日水道お客様センターに関する業務

休日水道お客様センターに関する業務は、利便性向上を目的として休日における上下水道使用者等からの問合せ、依頼に対応するために開設された休日窓口で執行する業務及び訪問業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 本業務の内容全般に関する電話対応業務
- (2) 2 窓口等受付に関する業務
- (3) 3 開栓、閉栓等に関する業務
- (4) 5 水道料金等の収納に関する業務
- (5) その他必要と発注者が認めた業務

8 業務時間外における待機に関する業務

業務時間外における待機に関する業務は、窓口業務の実施時間外において上下水道使用者等より、漏水、濁水及び断水に関する通報、給水停止の解除依頼、その他の連絡に対して速やかに対応するための待機業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 漏水、濁水の連絡に対しては、明らかに宅内漏水である場合を除いて、現場の状況を確認し、必要と判断した場合は、発注者の自宅待機勤務職員へ連絡
- (2) 給水停止中の水道使用者から滞納中の水道料金等の支払いの連絡があった場合は、支払状況を確認の上で給水停止措置を解除
- (3) その他連絡の内容に応じて、適宜対応
- (4) 待機中の処理事項等は、翌営業日にすべて待機勤務日誌により報告すること（給水停止の解除を除く。）

9 メーターの管理に関する業務

メーターの管理に関する業務は、メーターの在庫について、計量法を遵守し効率的かつ適正に管理する業務である。ただし、入札及び支払業務は発注者にて行うものとする。また、メーターの保管場所は市役所北棟内の倉庫とする。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) メーターの管理（保管、出庫）
- (2) メーターの出庫伝票の作成
- (3) メーター出納簿及び物品出納簿の作成
- (4) 予算作成時に次年度の口径別検満予定件数を報告
- (5) 出庫予定数量及び入庫希望数量を随時発注者に報告

10 検定満了メーター等の交換に関する業務

検定満了メーター等の交換に関する業務は、給水装置に設置してある水道メーターの検定期間が満了する前に、新しいメーターに交換する業務である。なお、メーターの交換作業には断水が伴うので、蒲郡市水道事業給水条例施行規程第8条により、作業前日までに、交換予定の給水装置所有者等に対し、その旨を通知する必要がある。併せて、不具合のあるメーターの交換も同様に実施すること。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 交換対象の水道使用者等と日程調整（特に病院、店舗、工場等は注意すること。）
- (2) 検定期間が満了するメーターを新しいメーターに交換
- (3) 交換前後の指針の確認及び次回検針時に適切に料金計算できるよう上下水道料金システムに入力
- (4) 取り外したメーターを清掃し、発注者の指定する場所で保管
- (5) 検針時等に発見された不動、鈍進、破損その他異常のあるメーターの交換も同様に実施
- (6) 上下水道使用者等からの問い合わせ対応及び購入個数の参考となるよう、次月交換予定地区及び別口径別交換予定数量を発注者に報告

11 中高層共同住宅の水道等特別取扱業務

中高層共同住宅の水道等特別取扱業務は、蒲郡市中高層共同住宅の水道等特別取扱要綱及び蒲郡市中高層共同住宅の水道等特別取扱契約に基づいた適切な運用管理により、各室にメーターを設置した中高層住宅の水道について、個々の入居者等を供給対象とみなし検針、料金徴収等を行う業務である。

中高層住宅における計算の特例とは、各室にメーターを設置していない中高層住宅であっても、発注者の定める基準に適合しているときは、設置者等からの申請に基づき、中高層住宅の各室にメーターが設置されているものとみなし料金の計算を行う特例の取扱いのことをいう。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 新たに適用を受けようとする中高層住宅について申請書類の受付及び現地調査
- (2) 所有者変更等による契約変更の申請書類の受付
- (3) 上下水道料金システムへ契約内容を入力
- (4) 上下水道料金システムへ子メーター交換計画書及び報告書の受付、入力
- (5) 子メーター又は集中検針盤に不具合を発見した場合は、設置者等に修理を依頼
- (6) 蒲郡市中高層共同住宅の水道等特別取扱要綱の規定に違反する設置者等に対し指摘事項通知書及び是正勧告書を作成、送付
- (7) 受水槽清掃を行った業者に対し水道料金を算定し、納入通知書を作成、送付
- (8) 親メーター及び子メーターの検針結果一覧の作成、提出
- (9) 親メーターと子メーターの水量の差が7%以上ある中高層共同住宅の設置者等へ水道料金の請求及び漏水修理を依頼

12 給水装置工事完了臨場検査に関する業務

給水装置工事完了臨場検査に関する業務は、給水装置工事の完了検査のうち、検査調書の作成、臨場検査並びにこれに伴う水道メーターの設置及び撤去を行う業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 臨場検査予定日の前日までに、給水装置工事検査書を作成
- (2) 水道メーターを設置する場合は、出庫伝票を作成、出庫
- (3) 検査箇所へ行き、臨場検査を実施
- (4) 検査結果に問題がない場合には、水道銘板をメーターボックスの蓋の裏に貼付けし、必要に応じて水道メーターの設置又は撤去
- (5) 給水装置工事結果通知書の作成

13 下水道使用料に関する業務

下水道使用料に関する業務は、下水道使用料の賦課及び徴収を行う業務である。特に指示のない項目については、5 水道料金等の収納に関する業務に準じて業務を行うものとする。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 井戸水使用者等に対しては、次の方法で下水道使用料を算定
 - ア 汚水排水量の認定を行っている場合は、発注者等からの排水量通知によること。
 - イ 発注者等が指定する者については検針又は指針値の聴取によること。

- (2) 次に該当する上下水道利用者等を見つけたときは、遅滞なく発注者等に報告すること。
- ア 新築、改築等で下水道の使用が始まったと推測されるが、下水道使用料が賦課されていないとき
 - イ 解体等で家屋が滅失しているにも係わらず下水道使用料が賦課されているとき
 - ウ 同じ建物内で下水道使用料を賦課している世帯としていない世帯が混在しているとき
 - エ その他下水道使用料の賦課状況について疑義があるとき
- (3) 漏水、その他の事情により使用水量の認定をしたときは、発注者等の指示に従い、汚水排水量並びに下水道使用料についても更正処理を行うこと。

14 下水道使用料のための電子計算機処理に関する業務

下水道使用料のための電子計算機処理に関する業務は、蒲郡市下水道条例等の法令に基づき適切に算出する下水道排出量を確定する業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 下水道利用者及び井戸水利用者の新規登録・更新処理
 - ア 使用開始等届の確認及び収受（認定水量の算出も含む。）
 - イ 新規下水道利用者の上下水道料金システムへのデータ登録
 - ウ 既登録利用者の井戸水使用状況変更のデータ更新処理
 - エ 井戸水利用者へ井戸使用状況に関する確認ハガキの作成及び送付（ハガキ作成に伴うデータの作成も含む。）
- (2) 井戸水のみ利用者の下水道使用料徴収業務
 - ア 上下水道料金システムでの井戸水利用者の排出量確定処理
- (3) 減免等の対象となる事業所等に対する排出量の確定業務
 - ア 事業所等からの排水量申告書の確認及び収受
 - イ 排水量申告書に基づく排出量算定後の上下水道料金システムへのデータ入力

15 下水道排水設備工事完了臨場検査に関する業務

下水道排水設備工事完了臨場検査に関する業務は、臨場検査並びにこれに伴う検査済証の貼付け、検査調書の作成を行う業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 臨場検査予定日の前日までに、完了臨場検査の準備をする。
- (2) 検査箇所へ行き、臨場検査を実施
- (3) 検査結果に問題がない場合には、検査済証の貼付け
- (4) 検査調書の作成

16 下水道排出量算定のためのサブメーター設置及び更新に関する業務

下水道排出量算定のためのサブメーター設置及び更新に関する業務は、下水道利用者のうち井戸水利用者、下水道法等の法令に基づく使用料減免を受けている者又は事務所等の特殊な形態の利用者の下水排出量を計測することを目的としたサブメーター設置及びその更新に関する業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) サブメーターの設置
- (2) 更新予定表にあわせた既設サブメーターの更新（積算電力計を除く。）

17 下水道普及促進活動に関する業務

下水道普及促進活動に関する業務は、下水道供用開始区域内の接続状況を把握し、未接続者に対して下水道への接続を促す業務である。

この業務の内容は次のとおりである。

- (1) 蒲郡市統合型 GIS システムに上下水道料金システムの反映を行うためのデータ作成
- (2) 発注者等の作成したパンフレットの配付、現地調査及び報告

18 その他 1 から 17 に関連する業務

1 から 17 に関連する業務も合わせて行うものとする。