

事務分担表

資料 1

区分	項目	分担区分		備考
		甲	乙	
第1章	各種印刷物の発注	○		
	物品の購入	○		
	収入経理資料の作成	○		
	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	○		
	身分証明書の発行	○		
	破産に関する事務	○		
	行政機関等からの照会対応	○		
第4章	住民対応	△	○	
	減免申請書の受付		○	
	〃 現地調査等審査	○	○	
	〃 決定	○		
	〃 データ入力		○	
	〃 決定通知書の発送		○	
	開閉栓受付		○	
	〃 作業		○	
	〃 のデータ入力		○	
	メーターの取替作業等	○	△	※必要な場合は乙
	〃 のデータ入力		○	
	検針順の作成		○	
	検針データの作成		○	
	検針の実施		○	
	検針データの取込		○	
	異常水量の確認		○	
	検針不能水栓の使用水量の認定	○		
	〃 通知		○	
	〃 データ入力		○	
	無届使用の調査		○	
	無届使用への対応	○	○	
	漏水メモ及び0水量メモの投函		○	
	納入通知書等の作成、発送		○	甲の承認が必要
	過誤納金等に係る還付、充当処理		○	甲の承認が必要
	過誤納金還付通知書の作成、発送		○	
	集合住宅における差水請求		○	
	水道料金等の窓口での収納		○	
〃 消込処理		○		
収納データの確認、修正		○		
口座振替の確認、修正及び口座情報のデータ入力		○		

区分	項目	分担区分		備考
		甲	乙	
第4章	口座振替のデータの作成、消込処理		○	
	金融機関からの振替不能明細書の確認		○	
	振替不能後再振替等の処理		○	
	金融機関との調整	○		
	収入日計表、月計表の作成		○	
	水道料金等の督促状の作成、発送		○	
	〃 催告書の作成、発送		○	
	給水停止に関する業務		○	甲の承認が必要
	滞納者の調査	○	○	
	〃 対応		○	
	滞納処分等の法的手続	○		
	不納欠損資料の作成		○	
	〃 の決定	○		
	各種統計資料の作成		○	
第5章	料金システムの構築及び設置業務		○	
	ネットワークの構築及び運営		○	
	料金システムの運用及び保守業務		○	
	情報セキュリティ対策		○	
	業務システムとのデータ連携		○	上水道管路システムとの連携
	料金システムデータの移行		○	
	料金システムデータのバックアップ		○	
第6章	無断接続に関する調査		○	
	下水道事業普及促進業務		○	対象者へのビラ配布及び趣旨説明
	利子補給制度の説明、受付		○	
	〃 決定	○		
第7章	検定満期メーター取替計画の作成		○	
	〃 取替事前通知の発送		○	
	〃 取替作業	○		
	〃 取替データの入力		○	
	メーター及び物品（メーター以外）の在庫管理		○	
	倉庫管理日誌の作成		○	
第8章	時間外での開閉栓等受付、水道料金等の問合せの対応		○	
	時間外勤務等命令書の確認		○	
	当直日誌の作成		○	
	その他緊急時の連絡、取次		○	
第9章	情報収集業務		○	
	業務改善の提案		○	