

志木市上下水道事業包括業務委託

要求水準書

令和6年

志木市上下水道部

目 次

第1章 業務概要.....	1
1.1 業務の目的.....	1
1.2 契約期間.....	1
1.3 業務の範囲.....	1
1.4 業務の履行.....	1
(1) 一般事項.....	1
(2) 業務管理.....	2
(3) 業務実施体制.....	2
(4) 執務場所.....	4
(5) 危機管理対応.....	4
(6) 事務処理ミスの防止.....	4
(7) 安全への配慮.....	4
(8) 個人情報の取扱いに関する留意事項.....	5
1.5 遵守すべき法制度.....	5
第2章 業務内容及び要求水準.....	6
2.1 統括マネジメント業務.....	6
(1) 計画書の作成・提出.....	6
(2) 報告書の作成・提出・保管.....	6
(3) 定例会議への出席、報告.....	7
(4) 業務の引継ぎ.....	7
(5) 備品等の調達管理業務.....	8
(6) 他業務への対応.....	8
(7) 緊急時の対応.....	9
(8) その他のマネジメント業務.....	9
2.2 上下水道料金等に係る業務.....	9
(1) 窓口受付業務.....	9
(2) 検針業務.....	9
(3) 上下水道料金等の調定・収納に関する業務.....	10
(4) 中止精算料金徴収業務.....	11
(5) 上下水道料金等滞納整理業務.....	11
(6) 給水停止業務.....	12
(7) 不納欠損準備業務.....	12
(8) 電子計算業務.....	12

(9) 上下水道総務課事務補助業務.....	12
2.3 水道窓口等に係る業務.....	13
(1) 水道施設課窓口等受付業務.....	13
(2) 給水装置工事関連業務.....	13
(3) 直結給水システムに係る業務.....	14
(4) 水道工事に関する開発事前協議に係る業務.....	14
(5) 検定満期メーター交換に係る進行管理業務.....	14
(6) 不具合メーター対応業務.....	15
(7) メーター管理業務.....	15
(8) 倉庫管理業務.....	15
(9) 消耗品等購入業務.....	15
(10) 配水管工事に伴う現場作業補助業務.....	15
(11) 指定給水装置工事事業者に係る業務.....	15
(12) 水圧・水質異常初動対応業務.....	16
(13) 漏水事故一次対応業務.....	16
(14) 配水管図検索システム入力業務.....	17
(15) 配水管附属設備調査業務.....	18
(16) 漏水調査業務.....	19
(17) 浄水場関連業務.....	19
(18) 水輝の販売等業務.....	20
2.4 下水道窓口等に係る業務.....	20
(1) 下水道施設課窓口等受付業務.....	20
(2) 下水道事業受益者負担金に係る補助業務.....	20
(3) 下水道事業受益者負担金賦課区域図更新業務.....	20
(4) 排水設備等関係業務.....	20
(5) 下水道工事に係る宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱関係業務.....	21
(6) 指定下水道工事店に関する業務.....	22
(7) 志木市排水設備工事責任技術者登録申請業務.....	22
(8) 特定施設及び除害施設関係業務.....	23
(9) 事業所水質検査業務.....	23
(10) 下水道事業統計基礎データの作成業務.....	24
(11) 下水道普及促進業務.....	24
(12) 下水道台帳システム更新業務.....	24
(13) 下水道台帳現地調査業務.....	25
(14) 物販業務.....	25
2.5 その他の業務.....	25

(1)	道路占用許可申請書に関する業務.....	25
(2)	無断工事調査業務.....	26
(3)	苦情・相談対応業務.....	26
(4)	見学者等への対応業務.....	26
(5)	書類整理等業務.....	26
(6)	駐停車除外指定等申請業務.....	26
(7)	危機管理対応業務.....	26

第1章 業務概要

志木市上下水道事業包括業務委託要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、志木市（以下「発注者」という。）が受注者に対して本質的に求めている事項である。業務の目的、契約期間及び業務の範囲は以下のとおりである。

2.1 業務の目的

志木市上下水道事業包括業務委託（以下、「本業務」という）は、受注者のノウハウ及び創意工夫等により、効率的・効果的な事業運営ができるよう、性能規定型による複数年契約で包括的に業務委託するものであり、発注者と受注者との官民連携による市民サービスの向上及び業務の効率化を目的とする。

2.2 契約期間

委託契約期間は、契約締結日から令和12年3月31日までとし、契約書及び本要求水準書等、その他関係図書に従い業務を履行するものとする。

また、契約締結日から令和7年3月31日までの期間は業務準備期間とし、受注者は発注者から業務の助言・指導を仰ぐとともに、現受注者から各関係業務について引継ぎを行うものとする。

2.3 業務の範囲

受注者が行う業務は、以下に示す業務である。

各業務の詳細は「第2章 業務内容及び要求水準」のとおりである。

- (1) 統括マネジメント業務
- (2) 上下水道料金等に係る業務
- (3) 水道窓口等に係る業務
- (4) 下水道窓口等に係る業務
- (5) その他の業務

2.4 業務の履行

(1) 一般事項

要求水準書は、本業務を実施する上で、受注者が満たすべき最低限の要件であり、発注者及び受注者の合意によりその効力を得るものである。受注者のノウハウ及び創意工夫等による効率的・効果的な業務を推進するため、具体的業務の実施内容・手法等は受注者の提案により、発注者の承認を得るものとする。

受注者は、本業務が社会的使命及び契約責任を持つことを十分認識した上で、常に善良なる管理者の注意義務をもって業務を履行しなければならない。

受注者は、本要求水準書のほか、契約書及び関係図書等並びに関係法令に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

受注者は、業務の実施等においては、目標値及び品質等契約内容の向上に努めなければならない。

受注者は、技術の研鑽に努め、安全で安定的な上下水道事業等の管理及び運営を持続的に行うために人材の育成に注力しなければならない。

(2) 業務管理

受注者は、常に問題意識を持ち、自らのノウハウ及び技術力を最大限に活用し、様々な取り組みや創意工夫等を図り、業務の効率化を図り、質的向上に努めること。

受注者は、労働安全衛生法の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の問題が発生した場合は、迅速に必要な措置を講じ、速やかに発注者へ報告すること。

受注者は、発注者に協力し、業務の履行にあたり親切・丁寧に対応するとともに、サービス向上に努めること。

(3) 業務実施体制

業務の実施にあたっては、次の要件を満たす執行体制でこれに臨むこと。

1) 統括業務責任者、副統括業務責任者の選任

- ① 受注者は、本業務全体を統括する統括業務責任者 1 名を選任し、全業務従事者の管理監督を行わなければならない。
- ② 統括業務責任者は、5 年以上の上下水道関連業務の責任者実績を有する者を配置しなければならない。なお、統括業務責任者は、業務責任者を兼ねることができる。
- ③ 副統括業務責任者は、統括業務責任者を補佐し、統括業務責任者が不在の場合は、その任務を代行するものとする。なお、副統括業務責任者は、業務責任者を兼ねることができる。ただし、統括業務責任者と副統括業務責任者の兼任は不可とする。
- ④ 副統括業務責任者は、3 年以上の上下水道関連業務の責任者実績を有する者を配置しなければならない。
- ⑤ 統括業務責任者、副統括業務責任者は、発注者との密接な連絡体制を構築し、統括マネジメント業務にあたりるとともに、各業務責任者との連携のもと、本業務全体の適切な履行に努めなければならない。
- ⑥ やむを得ない事情がある場合を除き、統括業務責任者及び副統括業務責任者が共に不在となる状況とならないようにすること。

2) 業務責任者の選任

- ① 受注者は、上水道料金等に係る業務責任者、水道窓口等に係る業務責任者、下水道窓口等に係る業務責任者の3名を選任しなければならない。
- ② 上水道料金等に係る業務責任者は、水道料金関係業務に2年以上従事した実務経験を有する者を配置しなければならない。
- ③ 水道窓口等に係る業務責任者は、給水装置関連業務に2年以上従事した実務経験を有し、給水装置工事主任技術者の資格を有する者を配置しなければならない。
- ④ 下水道窓口等に係る業務責任者は、排水設備関連業務に2年以上従事した実務経験を有し、排水設備工事責任技術者の資格を有する者を配置しなければならない。

3) 業務従事者の配置及び届出事項

受注者は、受託する業務が公共的・公益的性格を有する事業であることを十分理解し、親切・丁寧な対応ができる業務従事者を配置すること。

受注者は、受託業務に従事する者（臨時従事者も含む）について業務従事者氏名、業務経歴書を記載した名簿及び組織表を作成し、発注者へ届け出なければならない。また、変更が生じた場合においても速やかに届け出なければならない。

4) 再委託等

受注者は、業務の一部を第三者（以下「再委託先等」という。）に委託又は請け負わせることができる。この場合、受注者は、再委託先等の名称、委託又は請け負わせる理由、委託又は請け負わせて処理する内容、再委託先等において取り扱う情報、再委託先等において個人情報適切に管理する対策及び再委託先等に対する管理監督の方法を明確にしたうえで、書面により発注者に申請し、承諾を得なければならない。なお、要求水準書に示す統括マネジメント業務については、再委託先等に委託又は請け負わせてはならない。

業務の一部を再委託先等に委託又は請け負わせる場合、受注者は、本業務における再委託先等の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5) その他の要件

受注者は、関係法令等に基づき、本業務に必要な有資格者を配置し、業務を履行する上で適切かつ必要な人員を配置すること。また、緊急事態発生時における緊急対応等が行える体制を整えること。

受注者は、業務従事者の教育や研修を実施し、人材育成に努め、知識の向上及び技術の向上を図ること。

(4) 執務場所

1) 志木市水道庁舎内での業務

受注者は、本業務を履行するにあたり、志木市水道庁舎内に「志木市水道サービス窓口（以下「窓口」という。）」を設置し、業務の執務場所とする。窓口での業務時間は、以下のとおりとする。

- ① 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ② 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に基づく休日、年末年始（12月29日から1月3日）とする。

なお、当該業務従事者は、勤務時間中は常に名札等を来庁者等が見やすい位置に着用しなければならない。

2) 志木市水道庁舎外での業務

窓口以外の主たる業務の執務場所については、受注者が市内に確保することとし、当該執務場所において発生する賃借料や光熱水費等の維持管理費用については受注者の負担とする。

(5) 危機管理対応

- 1) 受注者は、台風、地震その他の天災及び停電、水質異常等により、緊急事態が発生した場合に備えて、緊急連絡網の整備を行い、業務従事者が迅速に緊急出動・応急対応が可能となる体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成すること。なお、緊急時における対応方法及び危機管理対応マニュアルの作成については、発注者と受注者の協議のうえ、発注者の承認を得て詳細を定めるものとする。
- 2) 緊急事態が発生した場合は、受注者はただちに初動対応を行うとともに、速やかに発注者へ連絡をしなければならない。また、「志木市地域防災計画」に基づき発注者から応急給水体制の配備及びその他の応急対応について、指示、協力要請があった場合は、志木市上下水道部の構成員として、これに従うものとする。
- 3) 受注者が行った業務に要した費用は、発注者の負担とする。

(6) 事務処理ミスの防止

受注者は、業務中の第三者への損害や、個人情報漏洩等不適切な事務処理ミスの防止に努め、発生させた場合は誠実に対応する。また、これらの事案が発生した場合の連絡体制について、発注者とあらかじめ協議しておくこと。

(7) 安全への配慮

受注者は、本業務の実施にあたり、安全衛生管理に努め、事故防止に必要な措置を講じること。特に車両の運転にあたっては、第三者に損害を与えることのないよう十分注意し、適切な交通安全対策を講じること。

(8) 個人情報の取扱いに関する留意事項

受注者は、志木市が定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。詳細については以下を参照すること。

<https://www.city.shiki.lg.jp/soshiki/4/9860.html>

2.5 遵守すべき法制度

本業務の実施にあたり、労働関係法令を遵守するとともに、業務の履行に必要な関係各法令及び各種基準・規格・要綱等を遵守すること。なお、法令等の改正等についても十分に確認を行い、最新の法令等を遵守すること。

第2章 業務内容及び要求水準

受注者に委託する業務の内容及び確保すべき要求水準は、以下のとおりである。

なお、委託する業務の内容を補足する特記事項については、別紙によるものとする。

2.1 統括マネジメント業務

(1) 計画書の作成・提出

1) 業務実施計画書の作成

受注者は、本業務を実施するにあたって、業務実施計画書を作成する。業務実施計画書は令和7年4月1日の1か月前までに、発注者へ提出し承認を受けること。

業務実施計画書には、主に以下の事項を記載する。なお、契約期間中、当初の業務実施計画書に記載した内容に変更がある場合は、発注者と協議のうえ、変更計画書を作成・提出し、発注者の承認を得ること。

- ① 実施体制（業務従事者の氏名、職務、保有資格等）
- ② 各業務の実実施計画（統括マネジメント計画、窓口等業務計画）
- ③ 危機管理計画
- ④ その他業務計画上必要な事項

2) 年間業務計画書の作成

受注者は、各年度の業務を開始する1か月前までに、当該年度に係る年間業務計画書を発注者へ提出し、承認を得ること。年間業務計画書は、年間の業務内容とスケジュール等を把握できるように作成する。

3) 月間業務計画書の作成

受注者は、毎月末までに、翌月の月間業務計画書を発注者へ提出し、承認を得ること。月間業務計画書は、業務の実施予定内容を日単位で把握できるように作成する。

(2) 報告書の作成・提出・保管

1) 月間業務報告書の作成・提出

受注者は、月単位で月間業務報告書を作成し、翌月の15開庁日までに発注者へ提出する。月間業務報告書には、以下の事項を記載する。業務上の懸案事項がある場合は、内容を明確に把握できるように作成する。

- ① 窓口等業務の総括（窓口等業務の実施内容等）
- ② その他、発注者への報告事項

2) その他の業務報告

事故など業務の遂行に支障をきたすような事象が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、その後の経過や対応と合わせて取りまとめ、報告書を発注者へ提出する。

その他、発注者から要請があった場合は、要請された事項について報告すること。

3) 報告書の保管

受注者は、発注者へ提出した報告書の控えを保管・保存すること。

(3) 定例会議への出席、報告

発注者と受注者は、原則として毎月1回、定例会議を行う。定例会議では、業務実施状況について受注者からの報告を求めるとともに、必要な事項について協議を行う。

定例会議の開催日、開催場所については、発注者と受注者が協議して決定する。また、定例会議に要する費用は受注者の負担とする。

(4) 業務の引継ぎ

1) 業務開始時

受注者は、契約を締結した日から令和7年3月31日までの期間は、業務引継準備期間として、現在の業務受注者から懸案事項を含め、業務の遂行に支障が無いよう引継ぎを受けなければならない。なお、引継ぎを受ける期間の費用は受注者の負担とする。

2) 業務終了時

受注者は、原則として令和12年1月から3月までの期間（約3か月）は、業務引継期間として、令和12年4月以降の業務を受託する受注者に対して、業務の遂行及び機能維持に支障が無いよう引継ぎを行わなければならない。

3) 引継ぎ事項の整理

受注者は、業務引継準備期間を通して引継ぎ事項を記録し、引継書を作成する。契約期間の開始後、業務上の留意点等について新たな事項が判明した場合は、適宜引継書の内容を更新し、発注者の承認を得ること。また、業務終了時に次の受注者への引渡しを行うこと。

引継書への記載事項は、以下の項目を参考にする。

- ① 上下水道窓口等業務に係る実施手順・マニュアル
- ② その他留意事項

4) 業務委託期間終了時の状態

受注者は、業務委託期間終了時において、本業務の対象とする全ての業務を、適正な状態で発注者に引き渡さなければならない。

業務委託期間終了時に発注者が業務状況等の確認を行い、適正な業務遂行の元では想定できないような著しく不適正な状況が認められる場合には、受注者は自らの負担により適正な状態への回復等を行うものとする。

また、業務委託開始時に支給された貸与品は全て返却すること。

なお、発注者が業務状況等の確認を行う際、受注者は次期受注者の立合い等を拒まないものとする。

(5) 備品等の調達管理業務

1) 備品等の調達管理

受注者は、業務に必要な備品等について調達管理を行うこと。なお調達が必要な備品等については表 2-1 に基づくこと。なお、受注者自らが調達の必要な備品等については、費用についても受注者の負担により実施するものとする。

表 2-1 備品等の調達管理区分

発注者が貸与する備品等	受注者自らが調達の必要な備品等
<ul style="list-style-type: none">・電子計算機器及びシステム一式（ハードウェア及びソフトウェア、周辺機器及び消耗品、検針機器、保守点検、OCR 装置、印刷機、裁断機、メールシーラー・固定電話機・キッチン・トイレ用品・清掃用具、洗剤等・事務用机・椅子等（市の貸与を除く一部）・一般工具、簡易測定器具類各記録計用消耗品（チャート紙、リボン類、専用プリンタ用紙・インク等）・コピー機、周辺機器（プリンタ等）・上記機器で使用する消耗品（用紙・インク等）・検針用ハンディターミナル・市役所警備員室連絡用携帯電話・業務用自動車駐車場	<ul style="list-style-type: none">・業務用自動車・業務用被服・業務用ノートパソコン※・スキャナー及びカラーインクジェットプリンター・その他業務履行に必要な備品・消耗品等

※志木市セキュリティポリシーを遵守すること

2) 備品等の貸与

発注者は、必要に応じて、受注者に発注者が保有する備品等の貸与を行う。受注者は、これらの物品等の種類、規格、数量等を発注者の立会いのもとに確認し、借用書を発注者へ提出すること。発注者が貸与した備品等の保管、取扱等には十分注意し、受注者が原因で損傷または紛失した場合には、受注者がこれを弁償（代物弁済及び損害賠償を含む）すること。受注者は、契約期間終了までに、発注者から貸与された備品を発注者に返却するものとする。

(6) 他業務への対応

発注者が契約した他業務と連携して、他業務及び本業務が支障なく履行できるように調整すること。

(7) 緊急時の対応

災害その他緊急時の初動対応、連絡調整等は、発注者の指示のもと、危機管理対応マニュアルに基づき対応すること。

(8) その他のマネジメント業務

その他、発注者から要請があった業務については、実施可能かを発注者と協議した上で対応すること。

2.2 上下水道料金等に係る業務

(1) 窓口受付業務

志木市水道庁舎内に設置する窓口で、以下の業務を行う。

- 1) 電話・来庁者等対応及び付随する入力業務
- 2) 使用開始・中止・その他受付・変更等及び入力業務
- 3) 上下水道料金等の収納及び金融機関等への払い込み
- 4) 納入通知書の再発行
- 5) 料金減免申請受付及び処理業務
- 6) 郵送物等の管理・発送及び市役所郵便物の郵便物回収
- 7) その他、受付業務に関する付随業務

(2) 検針業務

水道メーターの検針業務を行う。

- 1) 検針サイクル（検針データの作成）
 - ① 「奇数月」「偶数月」に区分し、隔月で実施する。
 - ② 大口使用者等については毎月検針を実施する。
 - ③ 検針は原則として毎月1日から10日までに実施するものとする。
 - ④ 上下水道料金調定システムを使用して検針データの作成を行う。
- 2) 使用水量の計量（検針）
 - ① 腕章（委託業務員）及び身分証を着用する。
 - ② 使用者名、水栓番号、メーター番号を確認し、指針を読み取り、ハンディターミナルに入力する。
 - ③ ハンディターミナルより出力した「上・下水道使用量のお知らせ（検針票）」を使用者に交付する。
- 3) 異常水量等の対応
 - ① メーター異常（異常水量・故障等）を発見した場合は、使用者に報告するとともに、使用水量の認定及び必要な措置（交換等）を講じ、発注者に報告すること。

- ② メーター所在不明となった場合は、調査を行い調査結果を発注者に報告すること。
- ③ 宅地内漏水が疑われるものを発見した場合は、速やかに使用者に報告するとともに、早急に調査・修繕を行うよう促すこと。
- ④ 使用中止中のメーターで指針変動が確認できた場合は、使用者の有無等必要な調査を行うこと。また、無断使用と判断できる場合は、「使用開始届のお願い」等を投函する。
- ⑤ 使用水量 0 m³が続く場合の調査を実施し必要に応じた対応を行うこと。
- ⑥ 無断転居を発見した場合は、「上・下水道使用量のお知らせ（検針票）」は持ち帰り、転居先等の調査を行うこと。
- ⑦ 使用者相違を発見した場合は、新旧使用者の入退去状況等について調査を行い、必要な措置を講じること。
- ⑧ 検針不能の場合は、「志木市水道事業給水条例（昭和 50 年 3 月条例第 2 号）」及び「志木市下水道条例（昭和 56 年 2 月条例第 1 号）」に基づき、使用水量を認定するものとする。

4) 検針済みデータの処理

- ① ハンディターミナルによる検針済みデータを読み取る。
- ② データ処理及び検針済チェックリスト帳票を作成する。

5) 再調査検針

6) 発注者が指定する広報チラシ等の文書配布

7) 井戸水の検針等

- ① 井戸水の使用水量の検針を行う。
- ② 減水・中水・温泉に伴う排水量の認定処理を行う。
- ③ 検針によらずに排水量の認定を行う使用者に係る認定処理を行う。
- ④ 排水量の軽減申請があったときは、その受付及び審査を行う。

8) その他、検針業務に関する付随業務

(3) 上下水道料金等の調定・収納に関する業務

上下水道料金等の調定・収納に関する以下の業務を行う。

1) 上下水道料金システム業務

- ① 調定データの作成を行う。
- ② 納入通知書兼領収書の印刷及び発送を行う。
- ③ 光学式帳票読み取り装置（OCR）による収納消込処理を行う。
- ④ コンビニエンスストア・スマートフォン決済収納速報及び確報データに基づく収納消込を行う。
- ⑤ 口座振替依頼書の入力処理を行う。

⑥ 口座振替データの作成及び金融機関等とのデータ交換を行う。

⑦ 口座振替済データによる収納消込処理を行う。

定例振替日（検針の翌月 15 日、休日の場合は翌営業日）に預金不足の使用者へは再振替（翌月 15 日）のお知らせを郵送する。ただし、再振替は 1 回のみとする。

預金残高不足以外の事由で振替不能の使用者には納入通知書を郵送する。

⑧ クレジット決済データの作成及び決済代行業者とのデータ交換を行う。

決済不能の使用者には納入通知書を郵送する。

⑨ クレジット決済データによる消込処理を行う。

2) 料金調定額更正及び還付業務

① 漏水等による使用水量認定に係る調査及び書類作成を行う。

② 減免等に係る水量認定及び関係書類の作成を行う。

③ 過誤納金等の還付・充当処理及び関係書類の作成を行う。

(4) 中止精算料金徴収業務

中止精算に関する以下の業務を行う。

1) 現地中止指針による料金徴収業務

① 該当する使用者、住所、水栓番号、メーター番号を確認のうえ、指針を読み取り、ハンディターミナルに入力する。

② 中止精算に係る上下水道料金及び未収月分の料金を徴収する。その場合、「現金領収書」にて処理し、領収書を手渡す。

③ 次の使用者用として「開始届」を閉栓場所に配付する。

④ その他、中止精算徴収に関する付随業務を行う。

2) 現地精算日報の作成

(5) 上下水道料金等滞納整理業務

上下水道料金等の滞納整理に関する以下の業務を行う。受注者は、目標収納率を設定し、創意工夫を図り、収納率の維持・向上に努めなければならない。

1) 納入指導、交渉記録の入力、作成及び管理

2) 督促状、催告書等の作成及び発送

3) 納入通知書等宛名不明分の調査及び再送付

4) 未納者の転出先の追跡調査及び支払督促

5) 未納者から相談があった際の「分割納付誓約書」の作成

6) その他、滞納整理に関する付随業務

(6) 給水停止業務

給水停止に関する以下の業務を行う。なお、給水停止執行日は、発注者が保有する非常用携帯電話を業務時間外も常時携行し、市役所警備員室等から緊急の連絡があった際には適切に対応を行うこと。

- 1) 給水停止通知書の作成及び発送
- 2) 給水停止執行処分及び解除
- 3) 給水停止執行処分及び解除に伴う連絡調整、照合、確認作業
- 4) 給水停止報告書の作成及び発注者への報告
- 5) 未納者一覧表の作成
- 6) 未納料金の納付の受付
- 7) その他、給水停止業務に関する付随業務

(7) 不納欠損準備業務

不納欠損に関する以下の対応を行う。

- 1) 消滅時効到来調定分の資料を作成し、発注者の指定する期日までに提出する。
- 2) 企業倒産等による支払い不能者の調定資料を作成し、発注者の指定する期日までに提出する。
- 3) 上下水道料金システムにおける不納欠損処理作業を行う。
- 4) その他、不納欠損に関する業務を行う。

(8) 電子計算業務

電子計算機器を用いた以下の業務を行う。

- 1) 年次・月次スケジュールの作成及び調整
- 2) 上下水道料金システムの運用
- 3) ハンディターミナルの運用
- 4) 上下水道料金データの入力及び管理
- 5) 各種統計データの作成及び出力等
- 6) セキュリティ対策及び危機管理
- 7) その他委託業務遂行のために必要な電子データ業務

(9) 上下水道総務課事務補助業務

上下水道総務課における以下の事務の補助を行う。

- 1) 発注者不在時等の電話対応及び窓口対応
- 2) 日計表作成及び会計システムの収入・調定処理
- 3) 支出負担行為伺伝票の作成
- 4) 調書兼支出命令伝票の作成

- 5) 負担行為伺兼命令書の作成
- 6) 調書兼支出命令書の支出処理
- 7) 負担行為伺兼命令書の支出処理
- 8) 上下水道料金等の過誤納還付処理
- 9) 上下水道事業の予算及び決算に関する対応
- 10) 上下水道事業統計の作成
- 11) 経理関係書類の整理
- 12) 上下水道料金等に係るメール及び郵便物の対応
- 13) 上下水道総務課取扱い文書の整理
- 14) 官公署等からの照会事項に関する対応
- 15) 請求書・納入通知書等の発行及び収納
- 16) 法令等の改正事項等の周知
- 17) 消耗品等発注連絡
- 18) 埼玉りそな銀行の通帳の日次記帳、各金融機関の通帳の月次記帳
- 19) 委託業務従事者証明書の発行・返却事務
- 20) その他、上下水道総務課が行う事務

2.3 水道窓口等に係る業務

(1) 水道施設課窓口等受付業務

水道施設課窓口への来庁者及び外線電話の受付を行う。ただし、発注者が不在の場合には、市役所内線電話についても対応すること。

- 1) 管路の埋設状況等の問い合わせについては、志木市上下水道管理検索システムにより対面で対応すること。
- 2) メーター二次側以降の図面等は、所有者または所有者から委任を受けた者以外には発行しないこと。

(2) 給水装置工事関連業務

給水装置工事に関する受付、書類確認、システム・台帳へのデータ入力、申請者への連絡調整、納付書発行、工事立会い及び検査等の業務を行う。

- 1) 給水装置工事（新設・改造・撤去）申込書の受付及び仮審査を行い、発注者の確認を受ける。必要に応じて申込者等に指導する。
- 2) 給水装置工事に係る水道利用加入金、設計審査手数料、完成検査手数料等について、納入通知書を発行し収納確認を行う。
- 3) 給水装置工事完成届の受付及び審査を行い、必要に応じて申込者等に指導する。また、現地に赴き完成検査を行う。
- 4) 完成検査後、上下水道料金調定システムに給水装置工事に係るデータを入力する。

- 5) 中高層建築物については、必要に応じて中間検査を行う。
- 6) 新規給水管（移管予定含む）を公道及び私道に布設する前に、使用材料の検査を行う。
- 7) 給水装置取り出し工事については、原則、現地で立会いし配水管からの分水状況を確認する。
 - ① 給水装置工事事業者と日程調整し、可能な限り立会いに努めること。
 - ② 立会いができなかった場合は、給水装置工事事業者に写真、オフセット図等の必要書類を提出させ、内容を確認すること。
- 8) 発注者の指示に従い、新規給水管（移管予定含む）の水張り（洗管）作業及び弁類操作を行う。ただし、布設後の経過年数及び口径等から、発注者の立会が必要であると判断されるものについては、発注者立会のうえ、実施すること。
- 9) 完成検査済みの申請書等については、発注者の指示に従い、志木市上下水道管理検索システムの保守業者へ引き渡す。
- 10) 申込書受付、検査予約状況等について、台帳等により管理する。

（3）直結給水システムに係る業務

直結給水システムに係る以下の業務を行う。

- 1) 直結給水システム事前協議申請書の受付及び審査を行い、発注者の決裁を受ける。
- 2) 発注者の決裁後、事前協議回答書を作成し、協議者に通知を行う。

（4）水道工事に係る宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱関係業務

水道工事に係る受付、書類確認、申請者への連絡調整、検査等の業務を行う。

- 1) 開発等に係る事前協議申請書の受付及び審査を行い、発注者の決裁を受ける。
- 2) 発注者の決裁後、事前協議承認通知書等を作成し、協議者に通知を行う。

（5）検定満期メーター交換に係る進行管理業務

検定満期メーターの交換に係る以下の管理業務を行う。

- 1) 発注者の指示に従い、各年度4月末日までに、当該年度に検定期間を満了するメーターの一覧（メーター交換対象一覧）を作成する。
- 2) 発注者の指示に従い、メーター交換通知書を作成し対象使用者へ発送する。
- 3) 交換作業の前までに、対象使用者の検満メーター入力票を発行する。
- 4) 交換作業後、取り外しメーターの指針を確認し、上下水道料金調定システムに検満交換に係るデータを入力する。
- 5) メーター未交換の物件について、対象使用者等に対して交換日程の調整、給水管修繕依頼等の折衝を行い、交換を促進する。

(6) 不具合メーター対応業務

使用者からメーターに関する連絡があった場合の対応を行う。

- 1) メーター故障等の連絡を受けた場合は、速やかに現地調査を行い、必要に応じてメーターを交換する。
- 2) 使用者からメーターの検査申請があった場合は、速やかに通水試験を行い、必要に応じてメーターを交換する。
- 3) 上記1)、2)において、メーターを交換した場合は、上下水道料金調定システムにデータを入力する。

(7) メーター管理業務

メーターの管理に係る以下の業務を行う。

- 1) 発注者の指示に従い、メーターの棚卸し作業を行う。
- 2) 発注者の指示に従い、メーターの数量、番号等の管理を行い、必要に応じて発注者に報告する。
- 3) メーターの入庫がある場合は、発注者の指示に従い、入庫伝票等により口径、数量等を確認し入庫作業を行う。

(8) 倉庫管理業務

発注者の指示に従い、メーター、管材、その他備品等の管理を行う。

(9) 消耗品等購入業務

発注者の費用負担にて、給水窓口業務に係る現場作業に必要な消耗品等の購入を行う。

(10) 配水管工事に伴う現場作業補助業務

発注者の発注する工事について、発注者の指示に従い、水張り、弁類操作等の現場作業補助を行う。

(11) 指定給水装置工事事業者に係る業務

指定給水装置工事事業者に係る以下の業務を行う。

- 1) 指定給水装置工事事業者の指定に係る業務
 - ① 指定給水装置工事事業者からの窓口及び電話相談対応を行う。
 - ② 指定給水装置工事事業者に係る申請（新規指定・更新・変更・廃止等）の受付及び審査を行う。
 - ③ 発注者の指示に従い、志木市指定給水装置工事事業者証を発行し送付する。
 - ④ 発注者の指示に従い、手数料について納入通知書の発行を行い、収納確認を行う。

- ⑤ 発注者の指示に従い、指定給水装置工事事業者管理システムの更新、データ抽出等を行う。
 - ⑥ 指定給水装置工事事業者の更新に係る対象事業者への通知の作成・発送を行う。
 - ⑦ 決裁関係書類の作成を行う。
- 2) 指定給水装置工事事業者研修会に係る業務
- ① 発注者の指示に従い、指定給水装置工事事業者研修会に係る案内文、受講証明書等の作成及び発送を行う。
 - ② 事業者毎に受講の有無について集計し、決裁関係書類を作成する。
 - ③ 受講していない事業者に対して聞き取り調査等を行い、発注者に報告する。
- 3) 修繕工事の集計業務
- ① 指定給水装置工事事業者から提出された修繕報告書の受付を行う。
 - ② 発注者の指示に従い、月毎に修繕報告書の集計を行う。
- (1 2) 水圧・水質異常初動対応業務
- 水圧異常や水質異常が発生した場合の初動対応を行う。
- 1) 水道使用者から水圧異常、水質異常等について連絡を受けた場合は、速やかに現地調査を行い発注者に報告すること。
- ① 水圧異常の場合については、発注者の指示に従い、配水管圧力の測定、原因調査等を行うこと。
 - ② 水質異常の場合については、水道使用者から聞き取り調査を行い、当該給水栓において色、濁り、味、臭い、消毒の残留効果等の異常の有無について簡易調査を行うこと。
 - ③ 簡易調査の結果、異常が認められる場合は、速やかに発注者に報告すること。
- 2) 配水管から赤水等の濁水が発生した場合は、発注者の指示に従い、洗管作業、近隣住民への対応等を行うこと。
- (1 3) 漏水事故一次対応業務
- 漏水事故が発生した場合の一次対応を行う。
- 1) 受注者は、常に漏水事故の連絡を受けられるよう、待機人員、通信機器を配置するとともに、出勤に備えて車両及び器具を確保しておかなくてはならない。
- 2) 漏水事故の連絡を受けた場合は、直ちに出勤し、現地調査を行う。ただし、二次側漏水であることが明確な場合については、志木市指定給水装置工事事業者への連絡を依頼する。
- 3) 現地調査の結果、事故の規模及び影響が軽易なもので、かつ後日の修繕が可能と判断される場合は、安全対策や排水の処理を行い、通報者等に対しては処理内容を説明し、指定給水装置工事事業者へ修繕の依頼を行う。

- 4) 緊急修繕の必要があると判断される場合は、直ちに修繕を手配する。また、二次災害を引き起こさないよう十分に配慮しながら安全対策及び排水処理等の初期活動を行うものとし、危険と判断される場合は事故現場から離れてはならない。
- 5) 現場状況や対応を、速やかに発注者に報告する。
- 6) 緊急で修繕を行う場合は、発注者の指示に従い、警察、消防、都市ガス等の関係官署と調整する。
- 7) 修繕業者等から立会の要請を受けた場合は、発注者の指示に従い、弁操作、近隣住民への周知等の作業を行う。
- 8) 第三者の原因による漏水の場合は、発注者と協議のうえ、必要に応じて応急的な止水作業を行い、指定給水装置工事事業者への修繕依頼、原因者への損害賠償請求等を行う。
- 9) 漏水事故一次対応の実施状況を維持管理支援システムに入力する。

(1 4) 配水管図検索システム入力業務

配水管図検索システムに最新の情報を保持するための更新作業を行う。

- 1) 給水装置工事申請書および給水装置工事完成届をファイリングし、整理保存する。
- 2) 給水台帳及び配水管竣工図及びその他資料をスキャニングし、図面毎に正規化、修正を行う。
 - ① 資料のスキャニングは、志木市水道庁舎内で、開庁時間内に行うものとする。当該作業に係る使用機材は受注者が用意する。
 - ② スキャニングを行う際、自動的にノイズ（画像データのゴミ）を消す機能を有する場合は、その機能を使用しないこと。
 - ③ 修正を行う際、必要に応じて、全ての地物（記号）を網羅した最新の「基本図」を作成すること。なお、志木市DMデータ（1/2500）、志木市道路台帳データを発注者より貸与する。
 - ④ 正規化を行うにあたっては、精度が適切か図葉毎に検証すること。
 - ⑤ 隣接図との接合は双方の座標値及び属性を精確に合致させること。
 - ⑥ 近隣市町の接合は適宜行うこと。志木市と接合する近隣市町の図面は発注者が用意する。
- 3) 更新作業の頻度、時期等については、発注者と協議のうえ決定する。
- 4) 作成したデータは、検索システムで閲覧できるようにする。志木市水道庁舎にてシステムデータの更新を行い（外部端末更新も含む）、稼働確認作業を実施する。
- 5) 各年度末時点のデータを含む以下の成果品を年度毎に取りまとめ、電子媒体（DVD-R）で提出すること。
 - ① 水道施設調書 1 式
 - ② 配水管図検索システム GIS データ（シェープファイル） 1 式

③ 撤去・布設管位置図	1 式
④ 撤去・布設管調書（資産状況別、路線番号別）	1 式
⑤ 修正した資料	全部
⑥ 修正した箇所出力図	全部
⑦ 配水管図出力図ファイル（4 地区分図）	1 セット
⑧ 作業において作成した資料	全部

（15）配水管附属設備調査業務

配水管附属設備である仕切弁、消火栓、空気弁、水吐弁、不断水弁の設置状況及び開閉状況を把握し、配水管附属設備台帳を更新する。

- 1) 調査地区及び調査数量は、発注者が指定する。
- 2) 配水管図検索システムデータから、現地調査用タブレットPCで使用するシステムデータ（PC-Mapping データ）を作成する。
- 3) 配水管附属設備の現地調査を行う。
 - ① オープナーを使用して蓋を開け、開栓状況を確認する。
 - ② 発注者が指定するチェックシートに基づき、腐食状況等を確認する。写真撮影は4点（全景1点・近景1点・内部2点）を標準とする。
 - ③ 現地調査用タブレットPCにて位置情報を取得し、配水管図検索システム台帳図との相違箇所の確認用データを取得する。
 - ④ 現地調査用タブレットPCにて調査票へ調査日・調査時間・状況確認結果等を入力する。
 - ⑤ 調査後、調査票の内容を EXCEL データに取りまとめる。また、撮影画像の位置情報を取得し、GIS データ（シェープファイル）を作成して配水管図検索システム上の弁栓情報に画像のリンクを付与する。
- 4) 現地調査結果を基に、配水管設備台帳の弁栓データを修正する。
- 5) 配水管図検索システムの更新作業を行い、修正した弁栓データを反映させる。また、記録した調査票及び各設備の画像をシステム上で表示できるようにする。
- 6) 各年度末時点のデータを含む以下の成果品を年度毎に取りまとめ、電子媒体（DVD-R）で提出すること。
 - ① 調査報告書（各設備の調査結果、配水管検索システム上での相違箇所、画像ポイントデータ詳細情報等を含む） 1 式
 - ② 配水管図検索システムデータ（PC-Mapping データ、シェープファイル） 1 式
 - ③ 各設備点検チェックシート 1 式
 - ④ 設備台帳データ 1 式
 - ⑤ その他必要資料 1 式

(16) 漏水調査業務

受注者が自ら作成する調査計画に基づき、給・配水管の漏水調査を行い、効率的な漏水箇所の発見に努める。

- 1) 調査対象施設は、志木市給水区域全体とする。
- 2) 発注者が指定する重要路線については、常時監視が可能な調査機器を設置すること。
- 3) 調査方法、作業工程等を記載した調査計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- 4) 測定値の解析や音聴調査等の結果、漏水の可能性のある管路を発見した場合は、ボーリング作業を実施し、漏水箇所を確認する。
 - ① ボーリング作業は、発注者立会のもとで行うこと。
 - ② ボーリング作業実施時は、他の埋設管に損傷を与えないよう十分注意すること。
 - ③ 漏水箇所の特定が困難な場合及び、ボーリング作業実施時に他の埋設物を破損する恐れのある場合は、発注者と協議のうえ適切な対策を講じること。
 - ④ 路面ボーリング作業を実施した場合は、発注者と協議し、適切な方法でボーリング箇所を補修すること。

(17) 浄水場関連業務

浄水場に関する以下の業務を行う。なお、現場立会い業務の従事者については、水道法第二十一条に基づき、定期及び臨時の健康診断を行う。

- 1) 窓口等受付業務
- 2) 浄水場関連事務補助業務
 - ① 浄水場関連の支出負担行為伝票用資料の作成
 - ② 浄水場関連支払伝票用資料の作成
 - ③ 浄水場関連の例月出納検査資料の作成
 - ④ 浄水場関連の予算及び決算に関する資料の作成
 - ⑤ 浄水場関連の事業統計の作成
 - ⑥ 経理関係書類の整理
 - ⑦ 浄水場関連に係るメール及び郵便物の対応
 - ⑧ 浄水場関連取扱い文書の整理
 - ⑨ 官公署等からの照会事項に関する対応
 - ⑩ 消耗品等発注連絡事務
 - ⑪ その他、浄水場関連事務に関する付随業務
- 3) 浄水場等工事に伴う現場立会い業務
- 4) 浄水場等修繕に伴う現場立会い業務
- 5) 浄水場等委託に伴う現場立会い業務
- 6) 水質検査用水の採水及び発注者不在時等の検査業者への検体の引き渡し業務

- 7) 浄水場等の見学申し込み受付・日程調整・説明対応業務
- 8) その他関連する業務

(18) 水輝の販売等業務

志木市オリジナルペットボトル飲料志木の恵水「水輝」に関する以下の業務を行う。

- 1) 窓口での購入者への販売、料金の受取、お釣りの返却
- 2) 電話及びメール注文の受付、郵送及び配達、支払確認
- 3) 水輝無償提供申請書兼許可書の受付・許可の起案書作成及び受け渡し、水輝の引き渡し
- 4) ふるさと納税返礼品のメール確認、発送
- 5) 製造・販売等に伴う搬入搬出及び在庫の管理
- 6) その他関連業務

2.4 下水道窓口等に係る業務

(1) 下水道施設課窓口等受付業務

下水道施設課窓口への来庁者及び外線電話の受付を行う。ただし、発注者が不在の場合には、市役所内線電話についても対応すること。

(2) 下水道事業受益者負担金に係る補助業務

下水道事業受益者負担金（以下「受益者負担金」という。）に係る以下の補助業務を行う。

- 1) 受益者負担金申告書の作成（データ入力を除く）、受付及び督促等に係る補助
- 2) 受益者負担金賦課区域の公告、賦課及び調定の事務処理に係る補助
- 3) 受益者負担金に係る納入通知書の発行及び収納並びに滞納整理に係る補助

(3) 下水道事業受益者負担金賦課区域図更新業務

受益者負担金の賦課・徴収猶予等にかかる更新内容を納期（6月、9月、12月、2月）毎に賦課区域図に反映させる。

また、紙ベース版の受益者負担金賦課区域図（志木(左)、志木(右)、宗岡(上)、宗岡(下)）を上記のものに差し替える。

(4) 排水設備等関係業務

次の申請に係る受付、書類確認、申請者への連絡調整、検査等の業務を行う。

- ① 私道排水設備等計画確認申請書
- ② 汚水柵及び取付管接続申請書
- ③ 汚水柵設置替申請書

- ④ 汚水柵移設許可申請書・雨水柵移設許可申請書
- ⑤ 汚水柵撤去許可申請書
- ⑥ 接続許可申請書
- ⑦ 雨水柵及び取付管接続申請書
- ⑧ 雨水柵設置替申請書
- ⑨ 雨水柵撤去許可申請書
- ⑩ 公設汚水柵の公費設置

- 1) 排水設備等に関する窓口及び電話での相談を受けた場合は、志木市下水道台帳システム、排水設備責任技術者講習会テキスト及び排水設備基準等に基づき対応する。ただし、特別な事例に関しては、発注者に相談のうえ指示に従うこと。
- 2) 申請書の受付を行う際は、記入漏れ及び必要書類漏れがないか確認する。
- 3) 2) で受付した申請書を志木市下水道条例及び排水設備基準等に基づき審査する。なお、審査する者以外に責任者も確認すること。
- 4) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録し、発注者の決裁を受ける。
- 5) 発注者の決裁を受け終えた申請書について、公印を押印したのち、申請者（提出者）に確認番号及び許可書の交付に係る連絡を行う。
- 6) 市管理となる取付管について、施工者と連絡を取り工事の状況を確認する。また、その際に問題点があった場合は指導する。
- 7) 排水設備等工事完了届ほかの受付を行う際は、記入漏れ及び必要書類漏れ（工事写真を含む）がないか確認する。
- 8) 7) で受付した申請書を志木市下水道条例及び排水設備基準等に基づき審査する。なお、審査する者以外に責任者も確認すること。
- 9) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録する。
- 10) 検査日程を申請者（提出者）と調整する。
- 11) 完成検査においては、現場にて施工状況を完成項目チェックシートに基づき実施する。是正事項がある場合は、施工者に是正完了予定日及び再検査予定日を確認する。

(5) 下水道工事に係る宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱関係業務

下水道工事に係る受付、書類確認、申請者への連絡調整、検査等の業務を行う。

- 1) 宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱に関する窓口及び電話での相談を受けた場合は、都市計画法第33条（技術基準）等に基づき対応する。ただし、特別な事例に関しては、発注者に相談のうえ指示に従うこと。
- 2) 下水道工事の受付を行う際は、記入漏れ及び必要書類漏れがないか確認する。
- 3) 2) で受付した申請書を都市計画法第33条（技術基準）、志木市下水道条例及び排水設備基準等に基づき審査する。なお、審査する者以外に複数人で確認すること。

- 4) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録し、発注者の決裁を受ける。
- 5) 発注者の決裁を受け終えた申請書について、申請者（提出者）に連絡し、承認印を押印した副本を返却する。なお、その際に関係主管課承認一覧に必要事項を記入し承認印及び担当印を押印する。
- 6) 市に帰属となる汚水本管及び取付管について、施工者と連絡をとり工事の状況を確認する。また、その際に問題点があった場合は指導する。
- 7) 下水道工事完了届ほかの受付を行う際は、記入漏れ及び必要書類漏れ（工事写真を含む）がないか確認する。
- 8) 7) で受付した申請書を都市計画法第 33 条（技術基準）、志木市下水道条例及び排水設備基準等に基づき審査する。なお、審査する者以外に複数人で確認すること。
- 9) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録すること。
- 10) 宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱及び都市計画法第 29 条（開発許可）の検査調整依頼が市担当課（建築開発課）より連絡があった際に日程を調整する。なお、都市計画法第 29 条（開発許可）の検査においては、発注者に確認すること。
- 11) 宅地開発及び中高層建築物に関する指導要綱及び都市計画法第 29 条（開発許可）の検査を実施する。なお、指導要綱の検査は受注者のみで行い、都市計画法第 29 条の検査においては、発注者の職員 1 名と対応するものとする。

(6) 指定下水道工事店に関する業務

指定下水道工事店の申請に係る受付、書類確認、申請者への連絡調整等の業務を行う。

- 1) 指定下水道工事店に関する窓口及び電話での相談を受けた場合は、志木市下水道条例に基づき対応する。
- 2) 指定下水道工事店の申請書（新規指定・更新・変更・廃止等）を受けた際は、記入漏れ及び必要書類漏れがないか確認する。
- 3) 2) で受付した申請書を志木市下水道条例等に基づき審査する。
- 4) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録し、発注者の決裁を受ける。
- 5) 発注者の決裁を受け終えた申請書について、申請手数料の納入通知書を発行し、申請者（提出者）に連絡する。なお、その際に納付書を発行し手数料を払ってもらったのち、志木市指定下水道工事店証を交付する。
- 6) 台帳より、有効期限が切れる指定工事店を抽出し、案内文を作成して工事店に送付する。また、その際にあわせて更新作業も行う。
- 7) 各年度 10 月に、翌年度に有効期限を迎える指定工事店の件数を発注者に報告する。ただし、状況によって、10 月より早い時期に報告を求める場合がある。

(7) 志木市排水設備工事責任技術者登録申請業務

志木市排水設備工事責任技術者登録申請書ほか以下に関する受付、書類確認、申請者へ

の連絡調整等の業務を行う。

① 志木市排水設備工事責任技術者登録抹消申請書

② 責任技術者（住所、氏名、勤務先）異動届

③ 責任技術者証再交付申請書

- 1) 申請書等の受付を行い、記入漏れ及び必要書類漏れがないか、日付等に誤りがないか確認する。
- 2) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録し、発注者の決裁を受ける。また、責任技術者証の発行業務を行う。
- 3) 発注者の決裁を受け終えた申請書について、申請者（提出者）に連絡する。なお、その際に納付書を発行し手数料を払ってもらったのち、排水設備工事責任技術者証を交付する。また、その際にあわせて台帳の更新作業も行う。
- 4) 埼玉県下水道協会事務局より、責任技術者リストの問い合わせがあった際に対応する。
- 5) 埼玉県下水道協会事務局より、責任技術者の試験案内が来た際に、窓口にて希望者に案内する。また、試験結果が来た際には合格者の公表を行う。
- 6) 埼玉県下水道協会事務局より、更新講習の受講状況の問い合わせがあった際に対応する。

(8) 特定施設及び除害施設関係業務

特定施設及び除害施設に関する受付、書類確認、申請者への連絡調整等の業務を行う。

- 1) 特定施設及び除害施設に関する窓口及び電話での相談を受けた場合は、下水道法及び志木市下水道条例等に基づき対応する。ただし、特別な事例に関しては、発注者に相談のうえ指示に従うこと。
- 2) 特定施設及び除害施設申請書（発注者用1部、流域下水道管理者用2部（正・副））ほかの受付を行う際は、記入漏れ及び必要書類漏れがないか確認する。
- 3) 2) で受付した申請書を志木市下水道条例等に基づき審査する。
- 4) 審査を終えた申請書を台帳に入力及び登録し、発注者の決裁を受ける。
- 5) 発注者の決裁を受け終えた申請書について、申請者（提出者）に連絡して返却する。また、埼玉県流域下水道接続等取扱要綱に基づき、発注者と流域下水道管理者へ届出を行う。

(9) 事業所水質検査業務

事業所水質検査の業務を行う。

- 1) 発注者が日程の調整を求めた際は、検査の日程を調整すること。
- 2) 発注者が現場での補助を求めた際は、現場に同行し対応する。

(10) 下水道事業統計基礎データの作成業務

市総合窓口課より住民基本データを受領し、上下水道料金調定システムに取り込む。また、取り込んだデータを基に水洗化人口を出力し、水洗化率を集計する。なお、住民基本データと人口に相違があった場合は、発注者に確認すること。

(11) 下水道普及促進業務

下水道普及促進業務を行う。

- 1) 下水道台帳システムを使い未水洗化一覧で該当者を抽出し、現状と照らし合わせる。
- 2) 水洗化 PR 資料を作成し、発注者の決裁を受ける。
- 3) 毎月、奇数月、偶数月の水道メーターの検針の際に、2) で作成した水洗化 PR 資料等を配布する。

(12) 下水道台帳システム更新業務

下水道台帳システムに最新の情報を保持するための更新作業を行う。

- 1) 下水道工事完成届及び排水設備等工事完了届をファイルリングし、整理保存する。
- 2) 下水道台帳、竣工図及び排水設備等完了届、その他資料をスキャニングし、図面毎に正規化を行い修正資料とする。
 - ① 資料のスキャニングは、志木市水道庁舎内で、開庁時間内に行うものとする。
 - ② 当該作業に係る使用機材は受注者が用意する。
- 3) 貸与資料を元に、家屋形状及び家屋レイヤー、道路形状等の修正を行う。
- 4) 貸与資料を基に、既存の下水道台帳図の管路情報、人孔、柵等を修正する。また、属性リンク作成を行う。
- 5) スキャニングによる電子化作業、図形・属性入力作業、既存台帳図修正作業の完了後に、志木市水道庁舎内で使用されているシステム用パソコンについて、既存下水道台帳システムの更新作業を行う。更新作業は毎月 1 回とする。
- 6) 工事台帳及び水路台帳を電子化しシステムへ反映させるため、竣工図・設計図等をスキャニング及び正規化し、属性リンク作成を行う。
- 7) 資産台帳データ（エクセルデータ）を整理し、管路等の検索・抽出を可能とするため、リンク付与作業を行う。
- 8) 毎月 1 回の更新作業時に、閲覧用紙出力台帳ファイル（4 地区分割ファイル A3 判）に最新の図面を差し替える。
- 9) 各年度末時点のデータを含む以下の成果品を年度毎に取りまとめ、電子媒体（DVD-R）で提出すること。

① 業務報告書	1 式
② 修正箇所下水道台帳出力図・PDF ファイル	全部

③ 布設管及び撤去管一覧データ	1 式
④ 布設管及び撤去管位置図出力図	1 式
⑤ 下水道台帳図 PDF ファイル	1 式
⑥ システム GIS データ (シェープファイル)	1 式

(1 3) 下水道台帳現地調査業務

発注者が指定する不明箇所各取付管、桝について、現地計測作業を行い、調書を作成する。

(1 4) 物販業務

下水道施設課が販売する商品に関する以下の業務を行う。

- 1) 窓口での購入者への販売、料金の受取、お釣りの返却
- 2) 電話及びメール注文の受付、郵送及び配達、支払確認
- 3) 製造・販売等に伴う搬入搬出及び在庫の管理
- 4) その他の関連業務

2.5 その他の業務

(1) 道路占用許可申請書に関する業務

道路占用許可申請書に関する以下の業務を行う。

- 1) 市道占用申請書が提出された場合、記入漏れ及び添付漏れがないか確認する。
- 2) 1) の添付書類の確認を行い、発注者の確認印をもらい申請者（提出者）に返却する。
- 3) 国道・県道等占用許可申請が提出された場合、各 4 部整っているかを確認する。
- 4) 国道・県道等占用許可申請に必要な書類が整っていることが確認できたら、以下の手順で作業を進める。
 - ① 各県土整備事務所等の占用許可申請書に必要事項を台帳へ入力し、印刷する。
 - ② 予め事前協議が必要な場合は、提出書類を作成し協議を行う。
 - ③ 提出された国道・県道等占用許可申請書類及び占用許可申請書、事前協議申請書を 1 部、発注者へ提出する。
- 5) 発注者の起案決裁後、占用許可申請書（原本（管理担当提出用の 2 部））へ公印を押印し、提出された国道・県道占用許可申請書類を、事前協議申請書を添えて道路相談担当に 1 部、占用許可申請書を添えて管理担当へ 2 部提出する。
- 6) 発注者より国道・県道等占用許可が下りた連絡を受けた場合、各県土整備事務所管理担当へ占用許可書を受け取りに行き、申請者へ、占用許可書の写しを交付する。
- 7) 取り出し工事完了後、仮復旧状況の写真受付及び書類審査を行う。

8) 仮復旧の審査後、完了報告と写真を発注者の決裁後に管理者へ提出し、本復旧範囲の立ち合いを行う。

9) 本復旧状況の写真受付・書類審査をし、発注者の決裁後、道路管理者へ持っていく。

(2) 無断工事調査業務

発注者へ工事の申込みをせず無断で行っている給水工事・排水設備工事等の調査を行い、発注者へ報告する。

(3) 苦情・相談対応業務

苦情・相談等を受けた場合の対応を行う。

1) 地域住民・使用者・工事事業者等から苦情等が寄せられた場合には、理解と協力が得られるように誠意を持って真摯に対応すること

2) 料金・給水装置・排水設備等その他全般の苦情・相談等を受付けた場合は、日付・対応者氏名・相談者氏名・相談内容等を記載した報告書を必要に応じて作成し、発注者へ報告すること。なお、上下水道以外の苦情・相談を受けた際は、発注者に担当課を確認のうえ、担当課に連絡して引き継ぐものとする。

(4) 見学者等への対応業務

発注者の指示のもと、見学・視察等の希望者等に関する対応を実施する。

(5) 書類整理等業務

水道使用開始届、給水装置工事申込書、排水設備等工事完了届等、本業務の実施に係る書類の整理・ファイリングをする。

(6) 駐停車除外指定等申請業務

発注者が指定する車両について、駐停車除外指定等を警察署へ申請する。

(7) 危機管理対応業務

危機管理事象が発生した場合の対応を行う。また、必要に応じて対応訓練に参加する。

1) 地震、風水害、事故及びその他重大事故等の危機管理事象が発生した場合においては、発注者の承認を得て受注者が策定した危機管理対応マニュアルに基づき、必要な措置を講じるものとする。

2) 発注者から要請があった場合は、対応訓練に参加する。

3) 危機管理事象が発生した場合は、発注者が所有する応急給水機材及び災害対策用資器材等を使用することができる。これらを使用した場合は、危機管理対応の措置後に発注者に報告すること。

- 4) 緊急時は、志木市上下水道部の一員として、市職員と同様に対応する。
- 5) 危機管理対応業務（訓練を除く）の実施に係る費用については、受注者が原因となった場合を除き、別途精算を行うものとする。