

# 亀岡市上下水道お客様センター業務委託仕様書

令和 9 年 月

(目的)

第1条 この仕様書は、亀岡市（以下「市」という。）が亀岡市上下水道お客様センター業務を民間事業者に委託するにあたり、必要な事項を定める。

(業務名)

第2条 委託業務名は、亀岡市上下水道お客様センター業務委託とする。

(履行場所等)

第3条 委託業務の履行場所は、亀岡市内一円及び市が指示する場所とする。ただし、主たる履行場所は、亀岡市上下水道部（以下「上下水道部」という。）に設置する亀岡市上下水道お客様センター（以下「センター」という。）とする。

2 執務室の範囲は、別図1（2階平面図）を参照のこと。

3 貸与スペースは、休憩室・保管庫等を含めた総面積を104㎡とする。

4 休憩室については、庁舎内に専用スペースがないため、貸与されたスペース内を仕切るなど工夫して利用すること。

5 業務用自動車の駐車場は、委託者が4台分の駐車場を確保する。ただし、4台を超える台数分の駐車場を必要とする場合は、受託者側で確保すること。

6 通勤で自動車を使用する場合は、受託者側で駐車場を確保すること。また自転車及び二輪車の場合は、委託者所定の場所に駐輪すること。

(委託期間)

第4条 令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。ただし、受託者は契約締結日から令和9年3月31日までを委託業務の引き継ぎ期間とし、受託者は自己の責任において、前任の受託者と円滑に協力のもと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行うものとする。

(執務日及び時間)

第5条 執務は、原則として平日とする。ただし、休日業務に関する事項は別紙3のとおりとする。

2 執務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、執務時間外は委託業務の状況に応じ柔軟に対応できるものとする。執務時間外に料金等関連業務を行う場合は、月初めに計画書を作成し、委託者に届出ること。

(委託内容)

第6条 委託の内容は、次に掲げる業務並びに関連業務とし、業務の内訳は別表（第6条関係）とする。

(1) 料金等関連業務

- ア 窓口受付業務（料金関連業務）
- イ 開閉栓業務
- ウ 休日業務
- エ 検針業務
- オ 電算処理業務（調定業務・収納業務等）
- カ 漏水減額業務
- キ 下水道排水量認定業務
- ク 下水道事業受益者負担金の収納業務
- ケ 滞納整理業務

（２）工務関連業務

- ア 給水工事関連窓口業務
- イ 給水装置工事申込受付・審査・検査業務
- ウ 指定給水装置工事事業者の申請・更新受付業務
- エ 排水設備工事関連窓口業務
- オ 排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請受付・審査・検査業務
- カ 排水設備指定工事事業者・責任技術者の申請・更新受付業務
- キ 下水道制限行為許可申請等受付・審査業務
- ク 特定施設に関する業務
- ケ 水洗化促進業務
- コ 上下水道に関する事故通報受付及び初動対応業務

（３）総合案内業務

- ア 代表電話交換業務
- イ 来庁者案内業務

（委託業務の予定件数）

第７条 委託業務の予定件数は、資料１（予定業務量）のとおりとする。

（組織体制の確立等）

第８条 受託者は、自己の責任において業務に従事する者（以下「従事者」という。）を確保しなければならない。

- ２ 受託者は、前項に規定する従事者の組織体系を確立し、その名簿をあらかじめ委託者に届出なければならない。なお、従事者に変更が生じたときは、速やかに書面で届出ること。また、従事者が業務遂行上適当でないと委託者が判断した場合は、当該従事者の変更の求めに応じなければならない。また、それに係る費用は、受託者の負担とする。

(受託責任者の選任等)

第9条 受託者は、委託業務に常に従事するものの中から業務責任者を選任し、委託者に届出なければならない。

2 受託者は、給水装置工事主任技術者及び下水道排水設備工事責任技術者の資格を有する者を常に配置し、委託者に届出なければならない。

(集計表の作成)

第10条 受託者は、各業務内容を所定様式に月別及び年別に集計し、委託者に報告しなければならない。

(業務報告及び連絡会議の開催)

第11条 受託者は、委託者が指示する方法により、委託業務に係る遂行状況その他必要事項を1ヵ月毎に委託者に報告しなければならない。また、委託業務の状況報告及び品質向上のため、随時、委託者との連絡会議を開催するものとする。

(従事者証及び研修等)

第12条 委託者から従事者に従事者証を発行する。従事者は、常に従事者証を携帯して執務すること。

2 受託者は、第1項に規定する従事者が業務に従事しなくなったときは、速やかに当該従事者の従事者証を委託者に返納しなければならない。

(業務執行時の服装)

第13条 受託者は、従事者に清潔かつ統一した服装をさせ、名札は見えやすい箇所に着用させなければならない。

(緊急連絡体制の確立)

第14条 受託者は、従事者の緊急連絡体制を整備し、あらかじめ委託者に届出なければならない。

(委託料の請求の方法)

第15条 委託料は、毎月分(60回)をそれぞれ均等割し、毎月、前月分の委託料を委託者に請求するものとする。ただし、端数が生じた場合は、初回に割り当てる。

(その他の報告)

第16条 受託者は、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに委託者に報告しなければならない。

(1) 水道法、亀岡市水道事業給水条例及び同施行規程に違反する行為

- (2) 下水道法、亀岡市下水道条例及び同施行規程に違反する行為
- (3) その他関連諸法令等に違反する行為
- (4) メーターの亡失及び棄損等
- (5) 道路上及びメーターボックス付近における漏水等
- (6) 業務執行中、本業務以外の内容の申し入れ等があった場合
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委託者に報告する必要があると認められるもの

(法令の遵守)

第17条 委託業務の遂行にあたり、水道法、下水道法、地方公営企業法、地方自治法、労働基準法、個人情報保護に関する法律、亀岡市個人情報保護法施行条例、亀岡市水道事業給水条例、亀岡市下水道条例、亀岡市上下水道事業会計規程、亀岡市財務規則、亀岡市債権管理条例、亀岡市情報セキュリティ対策基準規程その他関係諸法令等を遵守しなければならない。

(文書及びデータの保存等)

第18条 受託者は、業務に関する文書及びデータ並びに委託業務に係る経理を明らかにした関係書類（以下「文書等」という。）を整備しなければならない。

- 2 受託者は、委託者の指示に従い、当該文書等を委託者に引き継がなければならない。
- 3 受託者は、文書等を作成及び保存するにあたっては、当該文書等の漏洩、滅失、棄損及び改ざんの防止のために必要な措置を講じなければならない。

(受託者の責務)

第19条 受託者は、業務の執行にあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、常に親切丁寧を基本として、お客様に対して不快感や不信感を与えないよう心がけること。
- (2) 受託者は、業務の執行上お客様の敷地に立ち入る時は、お客様の物件等を破損しないよう、細心の注意を払うこと。
- (3) 受託者は、いかなる理由があっても、業務上収受する必要の無い金品等を受け取らないこと。
- (4) 受託者は、業務を実施するにあたり、市民の信頼確保を常に念頭において、これにあたなければならない。
- (5) 受託者は、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。

(個人情報の取り扱い)

第20条 受託者及び本業務従事者は、「個人情報の保護に関する法律」等の法令等を遵守

するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た情報等については、契約期間中はもとより契約期間終了後においても、事情の如何に関わらず他人に漏洩してはならない。

(貸与品等)

第21条 委託業務を遂行するに当たり、必要な貸与品は、資料2（貸与品等一覧表）のとおりとし、受託者は、貸与品等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。

(委託者の費用負担)

第22条 委託業務を遂行するための費用として、次に掲げるものは委託者が負担する。

- (1) 貸与品の設置及び保守に要する経費
- (2) 支給品の製作等に要する経費
- (3) 委託業務に使用する用紙及びコピー代に係る経費
- (4) 委託業務に関連する固定電話・郵送等の通信費
- (5) 委託業務に使用する施設に係る電気、ガス、水道その他の光熱水費

(受託者の費用負担)

第23条 業務の履行上必要なもののうち、委託者が貸与、支給及び費用負担するとしたもの以外は、すべて受託者の負担とする。

(公金等の管理の徹底)

第24条 収納した公金等は、受託者の厳重な管理の下で保管しなければならない。

- 2 受託者が委託業務にて収納した水道料金等は、徴収した当日若しくは翌営業日に亀岡市上下水道事業出納取扱金融機関へ入金しなければならない。

(領収書の交付)

第25条 受託者は、公金を収納したときは、直ちに納付者に領収書を交付しなければならない。

(苦情処理)

第26条 受託者は、お客様から業務執行上苦情等を受けた場合は、受託者の責任において、誠意をもって解決するとともに必要に応じて、委託者に報告しなければならない。

(従業員教育等)

第27条 受託者は、受託者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守その他業務を執行するに当たって必要な事項について、従業員を教育しなければならない。

- 2 受託者は、従業員が交代等するときは、円滑に業務ができるように業務内容の引継ぎを行わせなければならない。

(作業の安全管理及び労務管理)

第28条 受託者は、関係法令の定めるところにより、必要な措置を講ずるなど常に作業の安全管理に努め、労働災害の防止に努めなければならない。

- 2 受託者は、従事者の労務管理、衛生管理についても十分注意を払わなければならない。

(事故発生時等の対応)

第29条 受託者は、業務執行中に、次の各号に掲げる事故が発生したときは、直ちにその状況を委託者に報告し、速やかに事故報告書を作成して委託者に提出しなければならない。

- (1) 納付書その他の書類の亡失等
  - (2) 従事者証の亡失等
  - (3) 貸与品及び支給品の亡失及び棄損等
  - (4) 収納した水道料金等の亡失及び盗難等
  - (5) 業務に関するデータの滅失及び棄損等
  - (6) 業務執行中に発生した交通事故等（軽微なものを除く。）
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、委託者に報告する必要があると認めるもの
- 2 前項の事故の処理については、委託者と受託者で協議の上、行うものとする。  
ただし、受託者が、事故発生時に何らかの措置を講じる必要があると判断した場合は、受託者の責任において当該措置を行うものとする。
  - 3 第1項に規定する事故により、委託者、当事者、又は第三者に損害を与えたときは、受託者は、その損害額を被害者に支払わなければならない。
  - 4 委託者は、第1項に規定する事故が発生したことにより、業務の履行に支障を来すと認めるときは、事故の拡大を防止し早期解決を図るため、業務の履行状況の立入調査、業務への立会い等必要な措置を講じることができる。

(委託業務の引継)

第30条 受託者は、委託期間満了を迎えるときは、後任の受託者に業務内容の開示及び事務引継ぎを行うとともに、後任の受託者に委託業務の方法等を指導し、業務の継続性を維持しなければならない。

- 2 前項の費用は、現受託者の費用とする。

(市政への協力)

第31条 受託者は、市の市政方針に賛同し、本事業を市の方針に沿って誠実に実施し、必要な協力を行うものとする。

(その他)

第32条 本仕様書及び特記仕様書に定めのない事項及び本仕様書及び特記仕様書の中で疑義が生じた事項については、双方が協議して解決するものとする。

別表(第6条関係)

| 業種          | 業務名                      | 業務内訳                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 詳細内訳                      |
|-------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| (1) 料金等関連業務 | ア 窓口受付業務<br>(料金関連業務)     | (ア)開閉栓受付、各種届出の受付、予納金事務<br><br>(イ)窓口収納<br>(水道料金及び各種手数料等、収納金整理、<br>日計表作成、入金)<br><br>a 収入の会計別振替<br><br>b 口座振替受付事務及び電算入力<br>(ペイジー口座振替受付業務含む)<br><br>c 名義変更、請求先変更等受付電算入力<br><br>d 上記業務に関連する電話受付事務                                                                                           | 別紙1                       |
|             | イ 開閉栓業務                  | (ア)現地開閉栓<br><br>(イ)開栓・閉栓データ入力<br><br>(ウ)閉栓精算事務<br>[電算入力、納付書発送、口座振替、<br>現場精算(希望者のみ)]                                                                                                                                                                                                    | 別紙2                       |
|             | ウ 休日業務                   | (ア)上下水道事故時等の通報受付及び初動対応業務<br><br>(イ)上下水道に関する緊急事故対応等の電話受付及びその連絡調整業務<br><br>(ウ)休日出勤時に係る上下水道部庁舎の管理<br><br>(エ)休日業務報告書の作成及び提出                                                                                                                                                                | 別紙3                       |
|             | エ 検針業務                   | (ア)ハンディターミナル(以下「HT」という。)による検針(2ヶ月ごとに実施)<br><br>(イ)検針地区は市内4地区に分類。地域毎に定期的に検針を行うために時期を以下の通り定める。<br><br>偶数月1～14日と偶数月15日～月末、<br><br>奇数月1～14日と奇数月15日～月末<br><br>* その他大口径及び大口使用者については、毎月検針<br><br>・異常水量の再検針(水量増加のお知らせ送付)                                                                       | 地域一覧表<br>(資料4)<br><br>別紙4 |
|             | オ 電算処理業務<br>(調定業務・収納業務等) | (ア)ハンディターミナル用検針データ作成・取込<br>(イ)調定事務(資料作成、納付書作成、口座振替データ作成:48回/年)<br>(ウ)収納事務[収納データ取込、収納消込(機械入力、手入力)]<br><br>(エ)収入の会計別振替<br><br>(オ)伝票作成用の資料作成<br><br>(カ)月末、年度末帳票作成(月計表、年計表等)<br><br>(キ)下水道使用開始入力事務<br><br>(ク)督促状作成(納付書、口座振替分) 48回/年<br><br>(ケ)アパート料金等認定、入力事務<br><br>(コ)メーター取替に伴うメーター番号入力事務 | 日程表<br>(資料5)<br><br>別紙5   |

|             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| (1) 料金等関連業務 | カ 漏水減額業務           | (ア) 料金調定変更、収納変更電算入力<br>(イ) 還付処理・変更請求<br>(ウ) 依頼により、現地調査の実施                                                                                                                                                                                                             |     |
|             | キ 下水道排水量認定業務       | (ア) 地下水等検針<br>(イ) 認定排水量入力事務                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|             | ク 下水道事業受益者負担金の収納業務 | (ア) 上下水道部庁舎窓口での受領、消し込み業務<br>(イ) 取扱金融機関への口座振替依頼事務<br>(ウ) 取扱金融機関からの口座振替収納済通知書の消し込み業務<br>(エ) 納付書による指定納期限後の未納者及び口座振替不納者への督促事務<br>(オ) 督促状持参者に対する納付書の受け渡し、納付金の受領並びに消し込み業務<br>(カ) 電話による滞納者に対する納付催促<br>(キ) 納付相談及び納付指導<br>(ク) 希望者に対する訪問収納（原則として執務時間内の収納とする。）<br>(ケ) 一括納付報奨金の受付 | 別紙6 |
|             | ケ 滞納整理業務           | (ア) 督促状発送<br>(イ) 催告書発送<br>(ウ) 電話督促、臨戸訪問<br>(エ) 給水停止及び解除<br>(オ) 水道料金等分納管理<br>(カ) 不納欠損処分調査                                                                                                                                                                              | 別紙7 |

|            |                        |                                                                                                                                                                                                                     |      |
|------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| (2) 工務関連業務 | ア 給水工事関連窓口業務           | (ア)給水に関する問い合わせ対応<br>(水道管理設調査・引き込み口径相談等)<br><br>(イ)給水装置工事申込に伴う占用に関する問い合わせ対応<br><br>(ウ)開発に関する協議書の受付及び回答<br><br>(エ)指定給水装置工事業者の指定等に関する問い合わせ対応<br><br>(オ)その他給水装置に関する窓口業務                                                 | 別紙8  |
|            | イ 給水装置工事申込受付・審査・検査業務   | (ア)給水装置工事申込書受付・審査<br><br>(イ)竣工検査に係る現場確認検査業務<br><br>(ウ)料金システム入力等業務<br><br>(エ)給水装置工事申込に伴う占用申請受付・審査<br><br>(オ)開発に係る新規給水開始時の通水洗管依頼<br><br>(カ)給水装置工事申込書の整理、保管及び水道マッピングシステムへの取込み準備作業(スキャンング)<br><br>(キ)その他給水装置工事申込に関連する業務 | 別紙9  |
|            | ウ 指定給水装置工事業者の申請・更新受付業務 | (ア)指定給水装置工事業者の新規・更新申請書等の受付及び審査<br><br>(イ)手数料の納入通知書受け渡し、及び徴収<br><br>(ウ)その他指定給水装置工事業者の申請・更新に関すること。                                                                                                                    | 別紙10 |
|            | エ 排水設備工事関連窓口業務         | (ア)排水設備の新設等計画(変更・廃止)確認申請に関する問い合わせ対応<br><br>(イ)下水道制限行為許可申請等に関する問い合わせ対応<br><br>(ウ)下水道制限行為許可申請等に伴う占用協議に関する問い合わせ対応<br><br>(エ)排水設備指定工事業者の指定申請受付に関する問い合わせ対応<br><br>(オ)排水設備工事責任技術者に関する問い合わせ対応                              | 別紙11 |

|                    |                                       |                                                                                                                                                                                |      |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| (2) 工務<br>関連<br>業務 | オ 排水設備の新設等計画(変更・廃止)<br>確認申請受付・審査・検査業務 | (ア)排水設備の新設等計画確認申請書の受付及び審査<br>(イ)確認通知書の作成<br>(ウ)設計審査・検査手数料の納入通知書受け渡し、及び徴収<br>(エ)工事完了届受付及び審査<br>(オ)工事竣工検査に係る現場確認検査業務<br>(カ)検査済証の交付<br>(キ)使用開始届出書受付<br>(ク)その他排水設備の新設等計画確認申請に関すること | 別紙12 |
|                    | カ 排水設備指定工事業者・責任技術者の申請・更新受付業務          | (ア)指定工事業者の新規・更新申請書等の受付及び審査<br>(イ)責任技術者の新規・更新申請書等の受付及び審査<br>(ウ)手数料の納入通知書の受け渡し、及び徴収<br>(エ)その他排水設備指定工事業者・責任技術者に関すること。                                                             | 別紙13 |
|                    | キ 下水道制限行為許可申請等受付・審査業務                 | (ア)事前協議<br>(イ)申請書の受付・審査(受益者負担金賦課状況の確認)<br>(ウ)道路占用等書類の受付・審査<br>(エ)着工届出書類の受付・審査<br>(オ)完成届出書類受付の受付・審査<br>(カ)工事竣工検査に係る現場確認検査<br>(キ)公共樹等に関すること                                      | 別紙14 |
|                    | ク 特定施設に関する業務                          | (ア)特定施設届出書受付・審査<br>(イ)事業場立入調査及び採水業務                                                                                                                                            | 別紙15 |
|                    | ケ 水洗化促進業務                             | (ア)水洗化促進案内の実施<br>(イ)未水洗世帯戸別訪問及び訪問結果報告の提出                                                                                                                                       |      |
|                    | コ 上下水道に関する事故通報受付及び初動対応業務              | (ア)水道の漏水事故等発生時の初動対応<br>(イ)下水道管路施設の閉塞等の通報に関する初動対応業務                                                                                                                             | 別紙16 |
|                    | サ その他関連業務                             | (ア)下水道無届使用等の現地実態調査の実施<br>(イ)排水設備に関する開発協議の受付及び回答                                                                                                                                |      |
| (3) 総合<br>案内<br>業務 | ア 代表電話交換業務                            | (ア)代表電話の受付及び担当部署への取り次ぎ業務<br>(イ)その他電話交換業務に関すること                                                                                                                                 | 別紙17 |
|                    | イ 来庁者案内業務                             | (ア)窓口で来庁者が担当部署に面会を要請した場合の取り次ぎ業務<br>(イ)その他来庁者の案内業務に関する業務                                                                                                                        |      |

<別紙 1 >

## 窓口受付業務（料金関連業務）に関する事項

### 1 業務内容

- (1) 窓口業務の内容は、水道料金等の収納、開・閉栓の受付及びシステム入力処理、その他の各種届出（名義変更、送付先変更、漏水申請、排水量認定申請、口座申込等）の受付及びシステム入力処理、証明書の交付、使用水量及び料金の相談、電話対応、その他関連業務とする。
- (2) 処理した業務内容は、報告書を作成し委託者に報告する。

### 2 収納業務に対する対応

- (1) 収納した水道料金等は、その日の集計表を作成し委託者に報告する。
- (2) 収納した水道料金等は、当日若しくは翌営業日に出納取扱金融機関に入金すること。  
また、上下水道部財政担当課からの収納済通知書の、消し込み作業を行うこと。
- (3) 手数料等の上下水道事業に係る収入についても収納すること。
- (4) 窓口で受け付けた口座振替申込書は、内容を確認し、各金融機関へ送付すること。  
ただし、ペイジーについては、カード読み取り後、自動転送となる。
- (5) つり銭の準備及び管理を行うこと。

### 3 開・閉栓業務に対する対応

- (1) 開・閉栓及び名義変更等の届出を受付し、システム処理をすること。また、後日紛議が生じないように、詳細記述の徹底を図る。
- (2) 開・閉栓の受付をしたものは、担当者に連絡を取り、期日どおりに作業を行うこと。
- (3) 閉栓の受付をしたものは、調定を作成し、現場精算、納付書送付または口座請求のいずれかの方法で精算する。

### 4 その他窓口業務に関する対応

- (1) 執務時間は、市の執務時間に準ずることとする。窓口開庁時間は、市の開庁時間に準じ、午前9時から午後4時30分とする。ただし、正午から午後1時までの休憩時間についても窓口業務を行うこと。
- (2) 未納水道料金等の分割納付は、相談に応じ、計画的に納入するよう指導すること。
- (3) アパート料金申請については、内容確認の上、適正に処理すること。
- (4) 漏水申請については、内容確認の上、調定更正を行い、変更請求や還付等の対応を適切に行うこと。
- (5) 証明書の発行依頼があるときは、所定の手続に基づき発行すること。
- (6) 窓口が繁忙する時期を考慮し、遅滞なく処理できる体制で対応すること。
- (7) 他部署の内容でかかってきた電話も適正に対応し、担当課へ転送すること。

- (8) 水道開・閉栓、漏水還付フォーム等の受付事務について、自治体が利用する電子申請システムを利用して業務を行う。
- (9) その他疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定する。

<別紙2>

## 開閉栓業務に関する事項

### 1 開栓業務

給水契約申込書・下水道使用開始届（開栓）により、使用開始日に使用できるように開栓作業を行う。

- (1) 給水契約申込書・下水道使用開始届（開栓）の開栓日及び水道メーターの検定満了期間等を確認する。
- (2) 開栓は依頼先へ訪問し、使用者が在宅の場合は、訪問の旨を告げ作業の了承を得て作業を行うものとする。不在の場合は、周囲に不快感を与えないよう水道の開栓作業に伺った旨の言葉を発し、作業を行うこと。
- (3) 水道メーター本体と給水契約申込書・下水道使用開始届（開栓）のメーター番号を確認する。メーター取り替え等により給水契約申込書・下水道使用開始届（開栓）の内容と異なる場合は、委託者へ報告すること。
- (4) 開栓キャップを使用している場合は専用の鍵で取り外し、または副弁で止水している場合は副弁を開くこと。止水栓等を開き一定数を経過してもパイロットが止まらない場合は止水止めを行い、使用者に連絡すること。
- (5) 使用者が在宅の場合は、使用者に宅内の蛇口にて確認してもらうこと。また、水出し確認ができない場合はその旨を記録し、委託者へ報告すること。
- (6) 開栓作業は、平日を原則とする。土曜日、日曜日、祝日（振替休日を含む。）及び年末・年始期間(12月29日から翌年1月3日まで)は行わないものとする。
- (7) やむを得ない事情の開栓申込みがあった場合、状況に応じて対応すること。

### 2 閉栓作業

水道・下水道の使用中止届（閉栓）に基づき、使用中止日以降に閉栓作業を行う。

- (1) 水道・下水道使用中止届（閉栓）の閉栓日を確認する。
- (2) 閉栓依頼先へ訪問し、使用者が在宅の場合は、訪問の旨を告げ作業の了承を得て作業を行うものとする。不在の場合は、周囲に不快感を与えないよう水道の閉栓作業に伺った旨の言葉を発し、作業を行うこと。
- (3) 水道メーター本体と水道・下水道使用中止届（閉栓）のメーター番号を確認する。メーター取り替え等により水道・下水道使用中止届（閉栓）の内容と異なる場合は、委託者へ報告すること。

- (4) 散水栓等で止水確認を行うこと。使用者が在宅の場合は、使用者に宅内の蛇口にて確認をしてもらうこと。また、止水確認ができない場合はその旨を委託者へ連絡すること。
- (5) 閉栓作業は、平日を原則とする。土曜日、日曜日、祝日（振替休日を含む。）及び年末・年始期間(12月29日から翌年1月3日まで)は行わないものとする。
- (6) やむを得ない事情の閉栓申込みがあった場合、状況に応じて対応すること。

<別紙3>

## 休日業務に関する事項

- 1 土曜日、日曜日、祝日（振替休日を含む）において、上下水道に関する緊急事故対応等の電話受付、連絡調整業務及び現地初動調査業務を行う。  
業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 2 年末年始期間（12月29日から翌年1月3日）において、上下水道に関する緊急事故対応等の電話受付及び連絡調整業務を行う。  
業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 3 休日出勤時に係る上下水道部庁舎の管理業務を行うこと。
- 4 休日業務報告書の作成及び提出

<別紙 4>

## 検針業務に関する事項

### 1 検針業務

- (1) 検針業務に従事する受託者は、委託者から貸与されたハンディターミナル（以下「HT」という。）により、亀岡市の全給水区域の開栓中のメーター指示数を検針すること。

### 2 検針日程

- (1) 検針日程は、資料 4（亀岡市水道料金等調定収納関係日程表）及び資料 5（地域一覧等）に示すとおりとする。

### 3 HT へのデータ入力

- (1) 検針は、委託者が貸与する HT で行い、専用端末機において取込する。
- (2) 検針調定漏れのないようにすること。

### 4 検針内容

- (1) 検針時には、メーター番号、指示数を正確に目視確認し、HT に正しく入力すること。
- (2) メーターの設置場所が悪く（家屋内、シャッター付き倉庫内、車庫の車の下、メーター本体が深い場所にある場合等）検針に支障を来す場合は、使用者に連絡し対応すること。また、現地の状態を委託者へ報告すること。
- (3) 使用水量の異常増減、メーター故障や、漏水等の発見については、再確認後、使用者への周知等を適正に行い、遅滞なく委託者に報告する。また、留守宅にはお知らせを投函すること。
- (4) 留守や障害物等で検針できない時は、3 回を下限として現地訪問し、できる限りメーターの指示数を確認すること。また、場合によっては、お知らせを投函することにより使用者から指示数の報告を受けること。報告を受けた使用者には、水道使用水量のお知らせを発行し、送付すること。
- (5) 別の日に 3 回以上訪問しても使用者と連絡が取れず検針が行えない場合は、当該期間の使用水量を認定水量とするものとする。
- (6) 使用水量のお知らせについては、現地投函できない場合は、郵送すること。
- (7) 使用水量が著しく過大又は過小の場合は、再検針を行い、誤針があった場合は、使用者に通知すること。
- (8) 検針業務に対する苦情処理は、受託者で責任をもって行うこと。
- (9) 検針時間は、センターの執務時間とする。
- (10) 検針済データのシステムへの取込及び確認作業を正確に行うこと。

- (11) 新規工事等により新たに登録された使用者については、水栓番号及び検針順位を付番し、システム入力及び地図に記入すること。また、下水を接続した使用者についてもシステム入力すること。
- (12) メーター交換があった場合は、適時入力すること。
- (13) 差水対応を行う使用者には、適正に処理すること。下水の加算水量及び減水量についても、検針処理をした後にシステム入力すること。
- (14) 漏水等による水量更正処理がされた使用者には、検針処理をする前にシステム入力すること。また、通知文書及び未納の場合は納付書を送付すること。
- (15) 正確な現地メーター位置を水道マッピングシステムに反映できるよう、現地メーターとマッピングの位置とで差異がある箇所は委託者に報告すること。
- (16) 検針時には、メーターの指示数を誤って記録することがないように、十分な対策を講じること。
- (17) その他疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定すること。

<別紙5>

## 電算処理業務に関する事項（調定業務・収納業務等）

### 1 調定業務に関する事項

- （１）検針データ確定後、システム処理により、水道料金等を調定する。
- （２）毎月初めに、システムにより作成した年計表及び定期調定累計金額の整合性を示す書類を委託者に提出すること。

### 2 収納業務に関する事項

- （１）使用者から口座振替申込書を届出された場合は、必要事項等が記入されているか確認の上、金融機関に提出し、その後金融機関から口座振替申込書の送付があった場合は、記入事項を確認の上、料金システムに入力すること。ただし、ペイジーについてはスキャン後、料金システムに入力すること。
- （２）調定されたもののうち、口座振替利用者については、金融機関ごとにデータを作成し、伝送により受け渡しをすること。
- （３）口座振替不能の使用者には、再振替通知書を作成し送付するとともに、金融機関ごとにデータを作成し、伝送により受け渡しをすること。
- （４）調定されたもののうち、納付書による支払者には、納付書を発行し、郵送すること。
- （５）日々、収納消込処理を行うこと。
- （６）収納された水道料金等を会計別に詳細に分類し、預り金等を明瞭にした収納日ごとの収入金額明細を委託者に報告し、毎月、月初に、システムにより作成した年計表と収納日ごとの収納金明細の整合性を示す書類を委託者に提出すること。
- （７）水道料金等の納付期限後、未納者に督促状を作成し、郵送すること。
- （８）郵送した納付書（督促状を含む。）の返戻分を現地調査し、適切に処理すること。
- （９）コンビニ収納等の速報、確報、日報等を取りまとめ、委託者に報告する。あわせてシステム処理をすること。
- （１０）水道料金等を収納したときは、収納済通知書、水道料金原符及び領収書に収納日の領収印を押印し、領収書部分を支払者に交付すること。過誤納された水道料金等は、調査し、委託者に報告する。承認後、還付及び充当処理をすること。
- （１１）使用者から金融機関に提出され、受付された口座振替依頼書は、システム入力し、処理すること。
- （１２）使用者から、水道料金等の収納状況等の問い合わせがあった場合は、個人情報の取り扱いに十分留意し、適切な対応をすること。

### 3 開閉栓申請にかかるシステム入力

申請書の使用者番号、所在地、号室、氏名、現住所地、連絡先等を確認し、届出書に必要事項を記入すること。また、届出書内容を料金システムに入力すること。

#### 4 名義変更等各種届出書及び給水申請書のシステム入力

届出書の使用者番号、所在地、号室、氏名、現住所地、連絡先等を確認し、届出書に必要な事項を記入すること。また、届出書内容を料金システムに入力すること。

#### 5 検満メーター、故障メーター等取替内容のシステムへの入力

検満メーター、故障メーター等の取り替えが行われた場合、取替日及びメーター情報等を料金システムへ入力すること。

#### 6 その他電算に関する事項等

- (1) 電算処理については、マニュアルに基づき適正に処理すること。
- (2) 必要な電算関係様式については、適時作成すること。
- (3) 使用者から水道料金等について苦情があったときは、説明を適切にすること。ただし、処理が困難な場合には、委託者に報告すること。
- (4) 水道等料金に係る業務については、市で使用している水道料金システムで業務を行うこと。
- (5) 水道料金と下水道使用料について、毎月末現在の調定・収納・収納率を報告すること。また、毎年度末に年間の調定・収納・収納率を報告すること。
- (6) 当該年度と前年度を比較し、調定・収納・収納率に変化が見られる場合は、要因を分析すること。
- (7) その他疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定する。

## 下水道事業受益者負担金の収納業務に関する事項

- 1 窓口での負担金の受領及び消し込み作業を行うこと。
- 2 収納済通知書の消し込み作業を行い、収納額を報告すること。
- 3 督促状持参者に対し納付書の受け渡し、納入金の受領及び消し込み作業を行うこと。
- 4 受益者負担金の収納消込、納付書・督促状の印字作業は、受益者負担金管理システムで行うこと。
- 5 計画的な滞納整理を行うこと。
- 6 滞納整理票を作成し、滞納者の情報を共有し迅速な対応を行うこと。
- 7 電話による滞納者への納付の呼びかけを行うこと。
- 8 納付相談に応じ、計画的に納付するよう指導すること。
- 9 一括で納付が困難な場合、分納誓約書を取得し、適正に債権管理を行うこと。
- 10 分納者及び納付確約者等から希望がある場合は、訪問収納すること。
- 11 納付書による指定納期限後の未納者及び口座振替不納者への督促事務を行い、市が確認した後、郵送すること。
- 12 一括納付報奨金の受付を行うこと。
- 13 各期のうち口座振替について、金融機関別及び口座振替者の一覧を作成すること。
- 14 口座振替依頼書（現年度のみ）を京都銀行・京都信用金庫・京都北都信用金庫・京都中央信用金庫・京都農業協同組合・近畿労働金庫の各窓口へ提出し、ゆうちょ銀行は伝送等を実施すること。
- 15 徴収猶予地の調査を実施し、猶予に該当しない土地について、受益者に受益者負担金の制度説明を行い、猶予取消申請を指導すること。

<別紙 7>

## 滞納整理業務に関する事項

### 1 滞納整理業務について

#### (1) 督促

##### ア 発送

##### (ア) 一般納付

- a 納期限の翌日から起算して20日以内に督促状を作成し、未納者に送付する。
- b 督促の納期限は、督促を発送した日の翌日から14日後とする。ただし、その日が土・日・祝祭日にあたる場合はその翌営業日とする。
- c 督促対象者は、納期限の翌日から督促状発送日前日までの入金、消し込み状況の確認により決定する。

##### (イ) 口座振替

- a 未納者には別に定める日程表のとおり、水道料金再振替通知書（兼督促状）を作成し、送付するとともに、収納取扱金融機関へ伝送により再振替依頼する。
- b 再振替をしても収納できない場合は、収納取扱金融機関から返戻を受けてから7日以内に督促状を作成し、未納者に送付する。

##### イ 不着文書の処理

宛名の不備等により郵便局から返送されたものについては、調査の上、住所、氏名等を修正し、再送付する。

##### ウ 督促の保留

次に掲げるものについては、督促状の発送を保留する。

##### (ア) 料金精算受付中のもの

##### (イ) 収納を確認できたもの

#### (2) 滞納者に対する電話督促及び訪問徴収等

- ア 滞納金の早期徴収に努めること。（過去の滞納金の徴収にも努めること。）
- イ 最新の収納データは、随時確認の上、対応すること。
- ウ 独居老人の方など、特に希望のある場合は、訪問徴収をすること。
- エ 水道料金等の納入期限後においても未納があるときは、未納者に対して督促状及び催告状を発行し、送付すること。
- オ 2期以上の未納者については、電話による催告、現地訪問及び場合によっては夜間訪問をするなど、迅速な収納に努めること。また、将来の法的効果確保のため、交渉履歴を記録すること。
- カ 未納者の納付相談に応じ、計画的に納付するよう指導すること。
- キ 滞納料金を一括で納付が困難な場合は、分納誓約をさせることにより計画的に納付を履行させること。通常料金を支払うことが可能な範囲で分納計画を立てること。

- ク 分納誓約をした場合は、委託者の分納承認を受けること。
- ケ 分納承認をした滞納額以外に新たに滞納料金を発生した場合は、分納誓約を見直して、合計金額を誓約させること。
- コ 分納誓約をしてから完納に至らない場合は、民法に規定する時効が成立する前に再度分納誓約書を提出させること。
- サ 滞納整理業務の執行時に閉栓の申出がある場合は、滞納額を整理したうえで閉栓処理を受け付けること。ただし、滞納額が多く一度に完納できない場合には、分納誓約により処理すること。（転居先及び連絡先を確実に把握すること。）
- シ 滞納整理業務の執行時に同一人として他栓に未納があることが判明した場合は、併せて納付指導を行うこと。
- ス 滞納整理業務の執行時に、無届使用を発見した場合は、開栓届を提出させる。
- セ 収納金の入金は、当日若しくは翌営業日に委託者に集計表による集計額の報告を行い、出納取扱金融機関に入金すること。

## 2 給水停止

### (1) 該当者

給水停止業務は、より効率的な収納に努めるため、2期以上の未納者、分納誓約不履行者、並びに一部納付をして残額を未払い状態にしている者に対して行うこと。

### (2) 給水停止の予告

2期以上の未納者に対しては、給水停止リストを作成し、給水停止（予告）通知書に納期限を明記の上、給水停止の事前予告を通知すること。

### (3) 給水停止の実施

ア 給水停止リストのうち、通知書の送付後指定した納期限までに完納又は分納誓約の申し出等特段の事情が認められない場合は、給水停止通知書により給水を停止すること。

イ 給水停止は、事前に実施対象者リストを作成し、委託者に承認を得た後に実施すること。

ウ 給水停止日は窓口対応を18時まで延長し対応すること。なお、給水停止解除については、状況に応じた対応とすること。

エ 給水停止を実施した後、未納者が料金を完納、分納誓約の申し出、その他特別の事情があると認めた場合は、速やかに解除すること。

オ 業務中に委託内容以外の業務の申し入れがあった場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

カ 給水停止後に2週間を経ても使用者から何ら連絡がないあるいは所在不明の場合は、委託者の承認を得て、職権閉栓を行うこと。

## 3 その他滞納整理業務に関すること

- (1) 業務中に起きた事故等の対処のため、保険加入をすること。また、事故等が発生し

た場合には委託者に報告するとともに、受託者が責任をもって処理すること。

- (2) 水道料金、下水道使用料の各現年度収納率については下記の算定式に基づき収納率を算定すること。

契約期間の当初に基準収納率を定め、各年度末に現年度収納率を算出して、基準収納率と比較し、基準収納率を下回らないように努めること。毎年度の現年度収納率を委託者に報告書を提出するとともに、下回った場合は原因を分析した内容と今後の対応方針を示す報告書も添えて、当該年度の翌年6月末までに提出すること。

受託者は契約当初において、前年度の3月調定金額分での年度当初の4月・5月に収納する金額を委託者に報告すること。

①各年度の現年度収納率の算定式

- (4月から当該年度の最終納期日に当たる5月末時点に収納された年間合計収納済金額)  
÷ (4月から3月末までの年間合計調定金額) = 収納率

②基準収納率の算出方法

令和4年度から令和8年度までの5年間において、各年度の現年度収納率を上記①の算定式に基づいて算出する。

算出した各年度の現年度収納率を5年間で平均した平均収納率を基準収納率とする。

- (3) その他疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定する。

## 給水工事関連窓口業務に関する事項

### 1 給水に関する問い合わせ対応

- (1) 給水装置に関する配水管及び給水管布設状況等の問い合わせに対して、窓口を設置している水道マッピングシステム等により情報提供を行う。
- (2) 給水装置工事申込についての手続きの流れ、添付書類、使用材料等の問い合わせに対して説明を行う。
- (3) 給水許可の可否について等の相談に対して、判断し難いものについては、委託者と協議することとし、場合により現場に出向き給水情報の確認作業を行う。
- (4) 3階建、4階建建築物への直圧給水の事前相談等の対応、審査を行う。
- (5) 貯水槽の設置に関する問い合わせに対して説明を行う。

### 2 給水装置工事申込に伴う占用に関する問い合わせ対応

給水装置の設置にあたり、国道、府道、市道及び里道等の占用申請に関する問い合わせに対して説明を行う。

### 3 開発に関する協議書の受付及び回答

開発給水行為に関する相談を受けた際は、委託者と給水装置設置に関わる協議を行い、協議書の受付と回答を行う。

### 4 指定給水装置工事事業者の指定等に関する問い合わせ対応

指定給水装置工事事業者の新規指定、指定更新等に関する問い合わせに対して説明を行う。

### 5 その他

- (1) 給水に関して協議を受けた時は、協議内容を記録書等に残し、以降の対応に役立てる。

<別紙9>

## 給水装置工事申込受付・審査・検査業務に関する事項

### 1 給水装置工事申込書受付・審査

- (1) 給水装置工事申込書及び添付書類については、関係法令、亀岡市水道事業給水条例、亀岡市水道事業給水条例施行規程、亀岡市給水装置工事施行基準等に適合するか審査すること。
- (2) 給水装置工事申込があった場合は、メーター位置・口径・材料・工事・必要添付書類等の内容を確認し、給水装置工事申込書を受理する。
- (3) 給水装置工事申込に伴う設計審査及び市納付金（加入金及び手数料）の算定を行う。
- (4) 給水装置工事承認書及び加入金等の納付書を受け渡し、支払いを受けた後（道路占用がある場合は道路占用の許可後）、速やかに給水装置工事施行承認書を発行する。水道メーター出庫申請書兼保管証の提出があれば、指定給水装置工事事業者にメーターを引き渡す。
- (5) 給水装置工事申込書の受付後、給水装置工事申込台帳に必要事項を入力し、進捗を管理する。

### 2 竣工検査に係る現場確認検査業務

- (1) 給水装置工事申込書のとおりに工事が完了しているか確認し、竣工検査チェック表により現場確認検査を行う。不備があった場合は工事のやり直し、または、給水装置工事申込書類等の再提出を求め、再度、現場確認検査を実施する。
- (2) 現場確認検査では、水圧、残留塩素、メーターの位置、口径、竣工図との整合、貯水槽の有無、井水等とのクロスコネクションがないかを確認検査する。
- (3) 現場確認検査完了後、委託者に報告し、委託者の竣工検査終了後、速やかに給水装置工事竣工検査合格書を発行する。

### 3 料金システム入力等業務

- (1) 完成検査にて合格した給水装置工事申込書の申込内容を確認し、料金システムに入力し、給水契約申込書・下水道使用開始届（開栓）の届出により水道料金の課金を開始する。
- (2) 料金システムに入力した給水装置工事申込書を、次回の検針時から検針員が遅滞なく検針できるよう、情報を正確に伝えること。
- (3) 料金システムに入力後は、給水を水栓番号ごとに整理し、ファイリングケースに保管し、管理する。

### 4 給水装置工事申込に伴う占用申請受付・審査

- (1) 給水装置工事申込にあたり、国道、府道、市道及び里道等の占用申請に関して事前

協議により添付書類等の説明を行う。

- (2) 占用申請書の受付・審査・道路管理者への提出書類（申請書）の作成を行う。
- (3) 占用許可書の写しを指定工事業者に渡す。
- (4) 着手届の受理及び審査を行う。
- (5) 工事完成書類の受理及び審査を行う。
- (6) 占用台帳への入力処理及び管理を行う。
- (7) その他占用申請に関すること。

#### 5 その他給水装置工事申込に関連する業務

- (1) 開発等に係る配水管布設箇所での新規給水の開始時前には、水道課に通水洗管依頼を行う。
- (2) 完結した給水装置情報を水道マッピングシステムに取込む準備作業として、完結した給水装置工事申込書類をスキャニングにより電子データ化し、内容確認を行う。
- (3) その他給水装置工事申込に関すること。

## 給水装置工事申込手続きの流れ

○給水装置工事申込書の受付・審査

- ・添付書類審査
- ・申込内容確認
- ・市納付金（加入金及び手数料）の算定

●給水装置工事申込書審査

●給水装置工事の承認

○給水装置工事承認書の発行

○加入金・手数料の納入通知書の受け渡し及び徴収

○給水装置工事施行承認書の発行

○給水装置工事着手届の受付・審査

●給水装置工事着手届の審査

市業務

○給水装置工事事業者へのメーター引き渡し

○給水装置工事竣工検査申請書の受付

○指定工事事業者へ検査日時の通知

○現場確認検査

●竣工検査

○給水装置工事竣工検査合格証の発行

## 指定給水装置工事事業者の申請・更新受付業務に関する事項

### 1 申請受付

#### (1) 申請受付

申請者より必要な書類及び記入方法の説明を求められた場合は、適切に説明する。

また、申請が提出された際には内容の記入漏れ、書類不備等を確認後に受付する。

#### (2) 指定給水装置工事事業者の更新について

① 更新対象事業者への更新に係る申請書類を受理し、内容を審査して、必要に応じて指定工事事業者に指導を行う。

② 更新手数料の徴収事務を行う。

③ 審査後に申請書類が精査できた時点で、速やかにお客様サービス課に申請書類を送る。

④ 更新に係る交付者証を窓口で発行業務を行う。

#### (3) 申請書類事前審査

申請書類の事前審査を行う。

#### (4) 手数料納付書受け渡し及び徴収

委託者より納付書を受領し、速やかに指定給水装置工事申請事業者に連絡し受け渡しをする。また、申請手数料を徴収した時や納入済通知書等で入金確認ができれば、速やかに委託者に報告する。

#### (5) 指定給水装置工事事業者証の作成

#### (6) 指定給水装置工事事業者台帳入力処理

申請内容を指定給水装置工事事業者台帳に入力する。

### 2 受託者の責任により発生した苦情等については、受託者が責任をもって適切に処理し、処理後は委託者に報告する。

## 排水設備工事関連窓口業務に関する事項

- 1 排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請に関する対応
  - （１）排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請に関する問い合わせに対応する。
  - （２）下水道本管及び公共汚水柵設置状況等の問い合わせに対して、下水道台帳施設平面図により情報提供を行う。
  - （３）排水設備の技術的な問い合わせに対応する。
  - （４）水洗便所改造資金融資あっせん制度に関する問い合わせに対応する。
  - （５）その他、排水設備の問い合わせに関して対応し、判断し難いものについては、委託者と協議する。
- 2 下水道制限行為許可申請等に関する対応
  - （１）下水道制限行為許可申請等の問い合わせに対応する。
  - （２）その他、公共汚水柵の問い合わせに関して対応し、判断し難いものについては、委託者と協議する。
  - （３）下水道制限行為許可申請等に伴う占用申請の問い合わせに対応する。
- 3 排水設備指定工事業者・下水道排水設備責任技術者に関する対応
  - （１）指定工事業者の新規・変更・更新・廃止に関する問い合わせに対応する。
  - （２）手数料に関する問い合わせに対応し、手数料の徴収事務を行う。
  - （３）下水道排水設備責任技術者の試験、更新講習に関する問い合わせに対応する。
  - （４）その他、指定工事業者、責任技術者の問い合わせに関して、判断し難いものについては、委託者と協議する。
- 4 受益者負担金等に関する対応
  - （１）下水道供用開始区域の問い合わせ等に対応する。
  - （２）受益者負担金等の賦課状況の確認及び収納に関する問い合わせに対応する。
  - （３）その他、受益者負担金等の問い合わせに関して、判断し難いものについては、委託者と協議する。
- 5 その他必要な業務
  - （１）その他排水設備全般に関する問い合わせ等に対応する。

<別紙 1 2 >

排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請  
受付・審査・検査業務に関する事項

1 申請書類の事前審査

- （１）排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請書（以下「排水設備申請」という。）を受付する。
- （２）排水設備申請及び添付書類について関係法令、亀岡市下水道条例、亀岡市下水道条例施行規程、亀岡市排水設備要覧等に適合するか審査する。
- （３）受益者負担金の納付状況を確認する。
- （４）設計審査・検査手数料納付書の発行及び徴収をする。
- （５）審査後に委託者の審査を受け、確認通知書を作成し申請者宛てに交付する。

2 排水設備工事の検査

- （１）排水設備申請の完了届を受理し、添付書類を含めて審査する。
- （２）使用開始届を受理し、審査する。
- （３）完了届、添付書類及び使用開始届を受理し、審査後に委託者の審査を受ける。
- （４）申請者及び指定工事業者と検査日程の調整を行い、現場にて検査を実施する。
- （５）検査によって適合と認められたときは、検査済ステッカーを貼り付け、検査済証を交付する。

3 申請から検査完了までの記録等の管理

- （１）排水設備申請の各情報を排水設備台帳に入力する。
- （２）排水設備申請の書類を個別フォルダに整理する。

4 料金システムの入力処理

- （１）委託者の審査を受けた使用開始届を料金システムへ入力する。

5 下水道台帳用書類スキャニング事務

- （１）排水設備申請をスキャニングしPDFで保存する。
- （２）スキャニングしたPDFデータを台帳と照合できるように整理し、データで委託者へ提出する。

6 排水設備指定工事業者への技術指導等

- （１）提出された排水設備申請の各書類の審査に適合しないものや、竣工検査に合格しないものについて、技術的な指導等を行う。

- (2) 排水設備申請の審査及び検査等において発覚した問題点や課題点等に対して、対応策や改善策等を整理し、委託者へ報告する。

#### 7 その他必要な業務

- (1) 委託者から提供する資料に基づき供用開始した土地の箇所を、供用開始図に色でマーキングすること。
- (2) その他、1～6の対応に必要な事項についての問い合わせに対応すること。

### 排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請手続きの流れ

○排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請書の受付

○排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請書審査

- ・添付書類確認
- ・内容確認
- ・受益者負担金確認
- ・確認通知書作成
- ・設計審査・検査手数料納付書の受け渡し及び徴収

●排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請書審査

●排水設備の新設等計画（変更・廃止）確認申請書承認

○排水設備等計画確認通知書交付

- ・排水設備等計画確認通知書発行
- ・完了届出書類添付

○排水設備等工事完了届受付

- ・完了届出書類審査・受理
- ・使用開始届受理

○竣工検査

- ・現場確認検査

●竣工検査

○検査済証交付

市業務

<別紙 13>

排水設備指定工事業者・責任技術者の  
申請・更新受付業務に関する事項

1 指定工事業者の新規登録・変更（辞退）・更新申請書の受付

- (1) 下水道排水設備指定工事業者指定申請書（新規・継続）を受付する。
- (2) 下水道排水設備指定工事業者異動届・指定辞退届等を受付する。
- (3) 上記の申請書及び添付書類の審査をする。
- (4) 上記の申請書及び添付書類、指定工事業者証を審査後に委託者に送付する。

2 責任技術者の新規登録・変更・更新申請書の受付

- (1) 下水道排水設備工事責任技術者登録申請書（新規・更新）を受付する。
- (2) 下水道排水設備工事責任技術者異動届（住所・氏名・勤務）を受付する。
- (3) 上記の申請書及び添付書類の審査をする。
- (4) 上記の申請書及び添付書類を審査後に委託者に送付する。

3 手数料の納入通知書送付

- (1) 納入通知書（指定工事業者登録手数料）を申請者へ受け渡す。
- (2) 納入通知書（責任技術者登録手数料、新規・更新・再交付）を申請者へ受け渡す。

4 新規・更新、技術者証・更新指定工事業者証の交付

- (1) 下水道排水設備指定工事業者証を委託者から受け取り、交付する。
- (2) 下水道排水設備工事責任技術者証を委託者から受け取り、交付する。
- (3) 異動届が申請された技術者の責任技術者証を委託者から受け取り、交付する。
- (4) 各申請内容を台帳に入力する。

5 下水道排水設備責任技術者試験に関する業務

- (1) 試験及び受験講習申込書を配布する。
- (2) 試験及び受験講習の申込みを受付する。
- (3) 受付結果を整理して委託者に報告する。

6 下水道排水設備責任技術者更新講習に関する事務

- (1) 申込書を配布する。
- (2) 申込みを受付する。
- (3) 申込み結果を整理して委託者に報告する。

7 その他必要な業務

(1) その他、1～6の対応に必要な事項についての問い合わせに対応する。

<別紙 1 4 >

## 下水道制限行為許可申請等受付・審査業務に関する事項

### 1 申請書書類の受付・審査

- (1) 市が設置する公共樹か申請者が設置しなければならない公共樹かを確認し、必要に応じて事前協議を行う。
- (2) 下水道制限行為許可申請、下水道特別使用許可申請、下水道施設工事等施行承認申請等を受付する。
- (3) 申請書及び添付書類について関係法令、亀岡市下水道条例、亀岡市下水道条例施行規程等に適合するか審査する。
- (4) 道路等の占用許可申請の提出が必要な工事については、道路等の占用許可申請の添付書類を受取り審査後、占用許可申請書を作成する。
- (5) 申請書書類の審査後、委託者の審査を受け、許可書を作成し申請者に渡す。

### 2 着工届出書類の受付・審査

- (1) 着工届を受付する。
- (2) 着工届及び添付書類（道路使用許可証コピー・材料承認書）を審査する。
- (3) 審査後、委託者の審査を受ける。

### 3 完成届出書類の受付・審査

- (1) 完成届を受付する。
- (2) 完成届及び添付書類を審査する。
- (3) 審査終了後、委託者の審査を受ける。

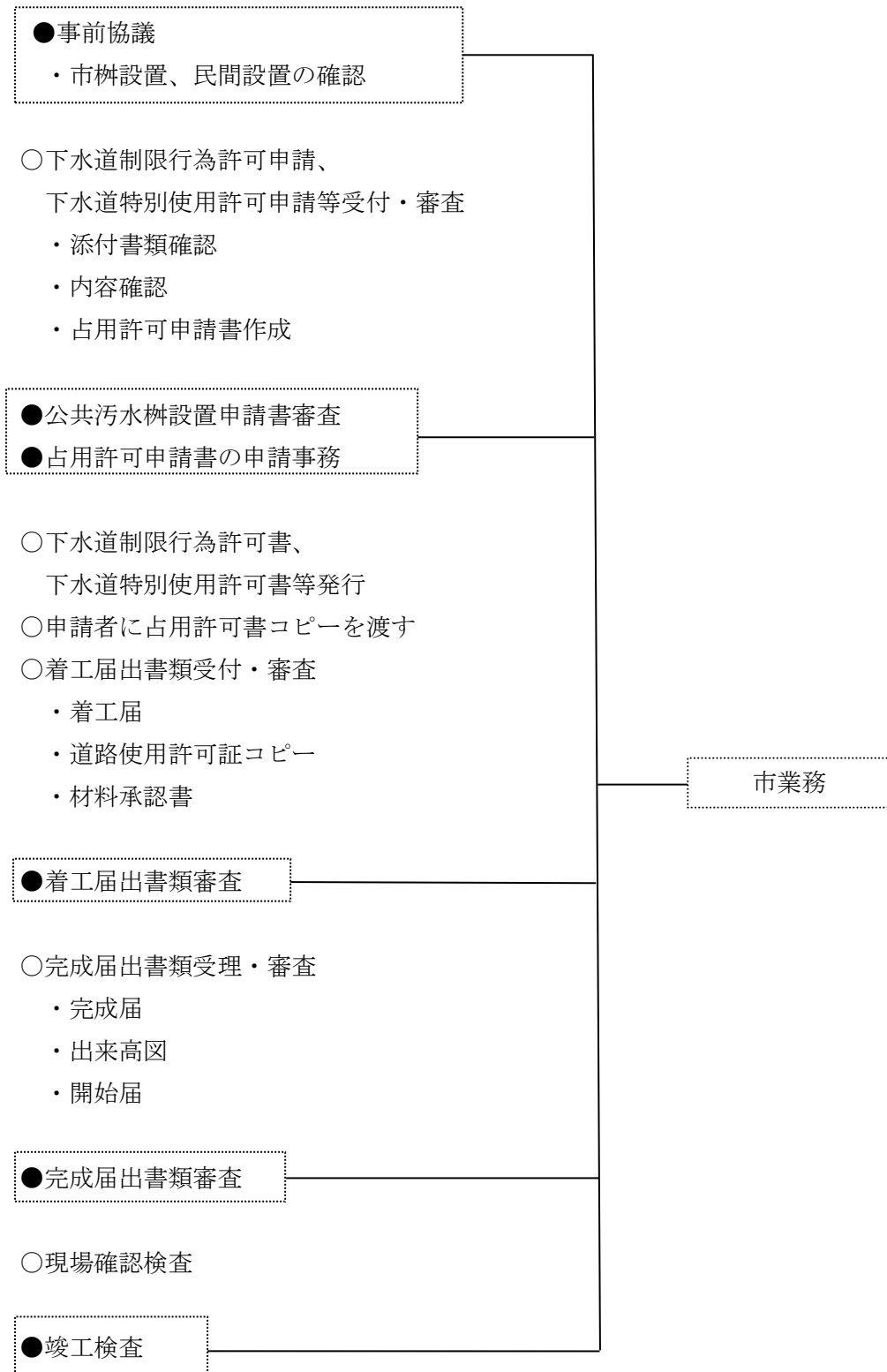
### 4 工事竣工検査に係る現場確認検査

- (1) 完成届を受付した申請箇所の現場確認検査を行い、委託者に報告する。

### 5 その他公共ます等に関すること

- (1) その他 1 ～ 4 の対応に必要な事項についての問い合わせに対応する。
- (2) その他公共ます等に関しての問い合わせに対応する。

## 下水道制限行為許可申請等受付・審査業務の流れ



## 特定施設に関する業務

### 1 特定施設届出書（変更含む）受付・審査

- （１）特定施設の相談及び排水設備の新設等計画確認申請の対応を行う。

特定施設であるか否かの判断し難いものについては、委託者と協議を行う。

- （２）特定施設の届出様式等の説明を行う。

- （３）届出書の審査と受理を行う。

- （４）受理書の交付を行う。

### 2 事業場立入調査及び採水

- （１）事業場の立入調査及び排水の水質検査の採水の補助業務を行う。

- （２）年間延べ15事業所の立入調査及び採水を行う。（1事業所で3～17項目の水質分析を行う）

- （３）事業所ごとに、試料採取記録紙等で採水時の状況を記録する。

## 上下水道に関する事故通報受付及び初動対応業務

### 1 水道の漏水事故等発生時の初動対応

- (1) 配水管及び給水装置からの漏水、給水装置に関する不具合、濁水等について、問い合わせや通報を受けた時は聴き取りを行い、現場へ出向き市が修繕工事を行うものか等を確認し、通報者に説明する。また、必要に応じ現場状況の写真を撮影する。
- (2) 市で修繕工事を行う必要があるものについては、修繕箇所・管口径等をできる範囲で確認し、担当課に報告する。また、担当課の指示により水道施設等緊急修繕当番業者に修繕の依頼を行う。(市が発注する工事に起因するものについては別途対応となる)
- (3) 破損等による漏水の現場確認を行う時は、破損原因者に損害費用負担の確約書に身分証明書による本人確認の上、住所・氏名等を記入してもらい受領する。
- (4) 緊急の必要性がある現場確認は、通報を受けてから60分以内に行う。また、立会の必要な現場確認については、通報者又は使用者と日程調整のうえ行う。
- (5) 給水装置にかかる軽微な処理・操作(接続部の増し締め、メーター止水栓(副弁含む)の開閉作業等)により対応できるものについては可能な限り対応する。  
なお、処理・操作時に給水装置を破損させてもその修理費用は求めない。
- (6) 濁水に関する通報に関しての対応は、数箇所の蛇口からの濁り確認及び暫くの放水作業を行うものとする。
- (7) 道路部等での漏水を確認した場合は、漏水の場所・状況が確認できる写真や動画等を使って担当課へ報告する。(報告に必要な機器は別途貸与するものとする)  
また、近隣への周知として、三角コーンを現場に置く。

### 2 下水道管路施設の閉塞等の通報に関する初動対応

- (1) 下水道管路施設の閉塞等に関する通報及び問い合わせに対応する。また、必要に応じて現場確認を行う。
- (2) 閉塞等が発生し対処が必要な場合は、閉塞の箇所や原因によっては個人負担になることを説明のうえ、市が委託契約している下水道管路施設緊急対応業務委託受託者に対応を依頼し、担当課に報告する。

### 3 受付及び対応を行う時間帯は、市の執務時間とする。

平日 8:30～17:15

土日祝日 8:30～17:15 (年末年始:12/29～1/3は電話受付のみ)

<別紙 17>

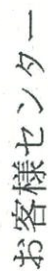
## 総合案内業務

### (1) 代表電話交換業務

- (ア) 代表電話の受付及び担当部署への取り次ぎ業務
- (イ) その他電話交換業務に関すること（土日祝と年末年始 12/29～1/3 を除く）

### (2) 来庁者案内業務

- (ア) 窓口で来庁者が担当部署に面会を要請した場合の取り次ぎ業務
- (イ) その他来庁者の案内業務に関する業務（平日：9：00～16：30 のみ対応）



## 赤桦部分

|       |          |       |                 |       |      |
|-------|----------|-------|-----------------|-------|------|
| 合同号   |          | 工程名称  | 秦皇岛上下水管道铺设及挖土工程 | 图号    | A-22 |
| 设计单位  |          | 设计日期  | 1/00            | 设计人   |      |
| 建设单位  |          | 监理单位  |                 | 监理单位  |      |
| 施工单位  |          | 项目经理  |                 | 项目经理  |      |
| 技术负责人 |          | 技术负责人 |                 | 技术负责人 |      |
| 安全员   |          | 安全员   |                 | 安全员   |      |
| 质检员   |          | 质检员   |                 | 质检员   |      |
| 材料员   |          | 材料员   |                 | 材料员   |      |
| 资料员   |          | 资料员   |                 | 资料员   |      |
| 测量员   |          | 测量员   |                 | 测量员   |      |
| 试验员   |          | 试验员   |                 | 试验员   |      |
| 其他人员  |          | 其他人员  |                 | 其他人员  |      |
| 备注    | 秦皇岛上下水管道 |       |                 |       |      |

[illegible]

予定業務量(令和7年度実績からの想定値)

資料 1

|                |                     |          |
|----------------|---------------------|----------|
| 窓口業務<br>(料金関係) | 年間開閉栓件数             | 3,081件   |
|                | 年間名義変更件数            | 664件     |
|                | 年間口座引落申請件数          | 1,331件   |
|                | 年間漏水減免件数            | 638件     |
|                | 年間送付先変更件数           | 247件     |
| 検針業務           | 年間検針件数              | 198,963件 |
|                | ①1サイクル              | 43,954件  |
|                | ②2サイクル              | 59,683件  |
|                | ③3サイクル              | 43,702件  |
|                | ④4サイクル              | 50,208件  |
|                | ⑤毎月検針(月件数)          | 118件     |
| 下水道排水量検針       | 年間検針件数              | 54件      |
|                | 年間下水道排水量入力件数        | 1,716件   |
| 開閉栓業務          | 年間開閉栓件数(再掲)         | 3,081件   |
| 調定業務           | 年間料金調定件数            | 362,505件 |
|                | (月平均料金調定件数          | 30,209件) |
| 収納業務           | 年間収納件数              | 199,207件 |
|                | 年間窓口納付分             | 9,479件   |
|                | 年間コンビニ・スマートフォン納付分   | 26,922件  |
|                | 年間口座振替分             | 162,806件 |
| 滞納整理業務         | 月あたり督促状発送           | 643件／月   |
|                | 年間給水停止予告通知書<br>発送件数 | 1,120件   |
| 給水装置修繕件数等      | 漏水件数                | 66件      |
|                | バルブ不良               | 77件      |
|                | 出水不良                | 15件      |
|                | 破損修繕                | 9件       |
|                | その他修繕               | 12件      |
|                | 下水道の詰まり対応           | 28件      |

|                               |                                                                  |                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 下水道受益者負担金収納業務                 | 年間収納件数                                                           | 83件                    |
| 水道給水施設等窓口業務                   | 給水に関する問い合わせ対応(水道管理設管調査・引き込み口径相談等)                                | 5件／1日                  |
| 下水道施設等窓口業務                    | 下水道に関する問い合わせ対応(下水道埋設管調査等)                                        | 2件／1日                  |
| 給水装置工事申請書受付・現地検査業務            | 年間給水工事申請書受付件数<br>年間現地検査件数                                        | 378件<br>375件           |
| 給水工事申請書に伴う占用申請業務              | 年間占用申請件数                                                         | 99件                    |
| 排水設備設置計画(変更・廃止)確認申請等受付・現地検査業務 | 年間排水設備設置計画(変更・廃止)確認申請件数<br>年間現地調査件数                              | 285件<br>306件           |
| 公共ます等設置申請受付・現地検査業務            | 年間申請件数<br>年間現地調査件数                                               | 50件<br>44件             |
| 公共ます等設置申請に伴う占用申請業務            | 年間占用申請件数                                                         | 41件                    |
| 指定給水装置工事事業者申請受付業務             | 年間指定工事店新規申請件数<br>年間指定工事店変更申請件数<br>年間指定工事店更新申請件数<br>年間指定工事店廃止登録件数 | 9件<br>20件<br>41件<br>6件 |
| 排水設備指定工事業者申請受付業務              | 年間指定工事店新規申請件数<br>年間指定工事店更新登録件数<br>年間責任技術者新規申請件数<br>年間責任技術者更新登録件数 | 8件<br>31件<br>2件<br>27件 |
| 水洗化促進業務                       | 年間公共下水未水洗世帯戸別訪問件数<br>年間地域下水未水洗世帯戸別訪問件数                           | 314件<br>177件           |

## 貸与品等一覧表

## 1 貸与品

- |      |                     |                   |
|------|---------------------|-------------------|
| (1)  | 事務室及び窓口用カウンター       | (既存品)             |
| (2)  | 机・椅子及びキャビネット        | (既存品)             |
| (3)  | 更衣室 (男女別室)          | 合計 2 室 (各室にロッカー有) |
| (4)  | 窓口業務用端末機            | 15 台              |
|      | (水道料金等収納管理システム導入)   | 15 台)             |
| (5)  | 窓口業務用プリンター          | 6 台               |
| (6)  | 水道マッピングシステム用端末機     | 3 台               |
| (7)  | 各業務用端末機及びプリンター      | 各 1 台             |
| (8)  | 検針用ハンディターミナル及びバッテリー | 各 10 台            |
| (9)  | 電話機                 | 6 台               |
| (10) | シーラー機 (納付書圧着機)      | 1 台               |
| (11) | ペイジー端末              | 1 台               |
| (12) | 従事者証                | 配置職員数分            |
| (13) | 領収書及び領収日付印          | 11 個              |
| (14) | 閉栓キャップ              | 240 個             |
| (15) | 下水道受益者負担金システム       | 1 台               |
| (16) | 下水道台帳 (公共・地域)       | 公共 4 冊・地域 12 冊    |
| (17) | 下水道促進関連書類           | 一式                |
| (18) | 上下水道検査道具            | 一式                |
| (19) | 下水道供用開始地図           | 一冊                |
| (20) | 下水道水洗化済世帯地図         | 一冊                |
| (21) | マンホールキー             | 2 本               |
| (22) | 仕切弁キー               | 3 本               |

## 2 支給品

- |      |                       |
|------|-----------------------|
| (1)  | 給水契約申込書・下水道使用開始届 (開栓) |
| (2)  | 水道・下水道中止届 (閉栓)        |
| (3)  | 名義変更等届出書              |
| (4)  | 納付書、督促状及び催告状          |
| (5)  | 各種お知らせ用紙              |
| (6)  | 口座振替申込書               |
| (7)  | 不在時投函用文書              |
| (8)  | 封筒                    |
| (9)  | 給水停止関係用紙              |
| (10) | 給水装置工事申込等給水に係る届出様式    |

(11) 排水設備届出様式

3 その他

- (1) 上記の必要な数については、上下水道部と協議のうえ決定する。
- (2) 上記のほか、必要貸与品等がある場合は、上下水道部と協議のうえ決定する。
- (3) コピー機については、上下水道部と共通使用すること。
- (4) 事務用消耗品は委託者で負担する。

亀岡市水道 偶数・奇数月、回数別 地域一覧

令和8年4月1日現在

### 資料 3

| 偶数月 1 回目       |
|----------------|
| 行 政 区          |
| 三宅町            |
| 三宅町 1 丁目       |
| 〃 2 丁目         |
| 東堅町            |
| 西堅町            |
| 突抜町            |
| 横 町            |
| 古世町            |
| 古世町 1 丁目       |
| 〃 2 丁目         |
| 〃 3 丁目         |
| 北古世町           |
| 北古世町 1 丁目      |
| 〃 2 丁目         |
| 京 町            |
| 呉服町            |
| 旅籠町            |
| 新 町            |
| 矢田町            |
| 上矢田町           |
| 中矢田町           |
| 下矢田町           |
| 下矢田町 1 丁目      |
| 〃 2 丁目         |
| 〃 3 丁目         |
| 〃 4 丁目         |
| 塩屋町            |
| 柳 町            |
| 本 町            |
| 紺屋町            |
| 荒塚町            |
| 荒塚町 1 丁目       |
| 〃 2 丁目         |
| 南郷町            |
| 西 町            |
| 内丸町            |
| 追分町            |
| 亀岡駅北 1 ～ 3 丁目  |
| 北 町            |
|                |
| 南つつじヶ丘大葉台 1 丁目 |
| 〃 2 丁目         |
| 南つつじヶ丘桜台 1 丁目  |
| 〃 2 丁目         |
| 〃 3 丁目         |
| 〃 4 丁目         |
| 〃 5 丁目         |

| 偶数月 2 回目  |
|-----------|
| 行 政 区     |
| 安 町       |
| 河原町       |
| 余部町       |
| 常磐町       |
| 宇津根町      |
| 北河原町 1 丁目 |
| 〃 2 丁目    |
|           |
| 吉川町吉田西    |
| 〃 吉田中     |
| 〃 吉田東     |
| 〃 穴川西     |
| 〃 穴川東     |
| 〃 穴川堂ノ前   |
| 〃 府営穴川団地西 |
| 〃 府営穴川団地東 |
|           |
| 蕨田野町上佐伯   |
| 〃 下佐伯     |
| 〃 西佐伯     |
| 〃 太田      |
| 〃 鹿谷      |
| 〃 柿花      |
| 〃 奥条      |
| 〃 芦ノ山     |
| 〃 天川      |
|           |
| 千代川町北ノ庄   |
| 〃 湯井      |
| 〃 小林      |
| 〃 明晴      |
| 〃 高野林     |
| 〃 小川 1 丁目 |
| 〃 小川 2 丁目 |
| 〃 小川 3 丁目 |
| 〃 今津 1 丁目 |
| 〃 今津 2 丁目 |
| 〃 今津 3 丁目 |
| 〃 川関      |
| 〃 千原      |
| 〃 千原 1 丁目 |
| 〃 千原 2 丁目 |
| 〃 拝田      |
| 〃 日吉台     |
|           |

| 偶数月 2 回目   |        |
|------------|--------|
| 行 政 区      |        |
| 曾我部町春日部    |        |
| 〃          | 中      |
| 〃          | 寺      |
| 〃          | 法貴     |
| 〃          | 犬飼     |
| 〃          | 南条     |
| 〃          | 学ヶ丘    |
| 〃          | 夫婦ヶ池   |
| 〃          | 西条     |
| 〃          | 重利     |
| 〃          | 穴太     |
| 〃          | 口山     |
|            |        |
| 本梅町中野      |        |
| 〃          | 平松     |
| 〃          | 井手     |
| 〃          | 西加舎    |
| 〃          | 東加舎    |
|            |        |
| 宮前町猪倉      |        |
| 〃          | 宮川     |
| 〃          | 神前     |
| 〃          | 猪倉湯ノ花平 |
|            |        |
| 東本梅町赤熊     |        |
| 〃          | 東大谷    |
| 〃          | 大内     |
| 〃          | 中野     |
| 〃          | 松熊     |
|            |        |
|            |        |
| 東別院町小泉     |        |
|            |        |
| 西別院町柚原     |        |
|            |        |
| 西別院町犬甘野上ノ谷 |        |
| 〃          | 中ノ谷    |
| 〃          | 下条     |
| 〃          | 下ノ谷    |
|            |        |

| 奇数月 1 回目       |          |
|----------------|----------|
| 行 政 区          |          |
| 大井町並河          |          |
| 〃              | 並河 1 丁目  |
| 〃              | 並河 2 丁目  |
| 〃              | 並河 3 丁目  |
| 〃              | 並河 4 丁目  |
| 〃              | 並河 5 丁目  |
| 〃              | 並河 6 丁目  |
| 〃              | 土田 1 丁目  |
| 〃              | 土田 2 丁目  |
| 〃              | 土田 3 丁目  |
| 〃              | 南金岐      |
| 〃              | 北金岐      |
| 〃              | 小金岐      |
| 〃              | 小金岐 1 丁目 |
| 〃              | 小金岐 2 丁目 |
| 〃              | かすみヶ丘    |
|                |          |
| 篠 町            | 広田 1 丁目  |
| 〃              | 2 丁目     |
| 〃              | 3 丁目     |
|                |          |
| 東つつじヶ丘都台 1 丁目  |          |
| 〃              | 都台 2 丁目  |
| 〃              | 都台 3 丁目  |
| 〃              | 曙台 1 丁目  |
| 〃              | 曙台 2 丁目  |
| 〃              | 曙台 3 丁目  |
| 〃              | 曙台 4 丁目  |
|                |          |
| 西つつじヶ丘雲仙台 1 丁目 |          |
| 〃              | 雲仙台 2 丁目 |
| 〃              | 大山台 1 丁目 |
| 〃              | 大山台 2 丁目 |
| 〃              | 霧島台 1 丁目 |
| 〃              | 霧島台 2 丁目 |
| 〃              | 美山台 1 丁目 |
| 〃              | 美山台 2 丁目 |
|                |          |
| 畑野町千ヶ畑         |          |
| 〃              | 広野       |
| 〃              | 土ヶ畑      |
|                |          |
| 古世町西向林         |          |
|                |          |
| 大井町小金岐 3 丁目    |          |
| 〃              | 小金岐 4 丁目 |
|                |          |

| 奇数月 2 回目 |           |
|----------|-----------|
| 行 政 区    |           |
| 篠 町      | 王子        |
| 〃        | 篠         |
| 〃        | 山本        |
| 〃        | 馬堀        |
| 〃        | 柏原        |
| 〃        | 浄法寺       |
| 〃        | 森         |
| 〃        | 野条        |
| 〃        | 見晴 1 丁目   |
| 〃        | 見晴 2 丁目   |
| 〃        | 見晴 3 丁目   |
| 〃        | 見晴 4 丁目   |
| 〃        | 見晴 5 丁目   |
| 〃        | 見晴 6 丁目   |
| 〃        | 見晴 7 丁目   |
| 〃        | 馬堀駅前 1 丁目 |
| 〃        | 馬堀駅前 2 丁目 |
| 〃        | 夕日ヶ丘 1 丁目 |
| 〃        | 夕日ヶ丘 2 丁目 |
| 〃        | 夕日ヶ丘 3 丁目 |
| 〃        | 夕日ヶ丘 4 丁目 |
|          |           |
| 西つつじヶ丘   | 五月台 1 丁目  |
| 〃        | 五月台 2 丁目  |
|          |           |

| 奇数月 2 回目 |       |
|----------|-------|
| 行 政 区    |       |
| 馬路町      | 池尻    |
| "        | 北     |
| "        | 中     |
| "        | 南     |
| "        | 三ツ辻   |
| "        | 三軒屋   |
| 旭 町      | 美濃田   |
| "        | 杉     |
| "        | 山階    |
| "        | 印地    |
| 河原林町     | 河原尻高野 |
| "        | 河原尻綾町 |
| "        | 河原尻東町 |
| "        | 河原尻北町 |
| "        | 河原尻中町 |
| "        | 勝林島上島 |
| "        | 勝林島下島 |
|          |       |
| 千歳町      | 毘沙門   |
| "        | 国分    |
| "        | 江島里   |
| "        | 中     |
| "        | 北谷    |
| "        | 出雲    |
| "        | 小口    |
|          |       |
| 保津町      | 1 区   |
| "        | 2 区   |
| "        | 3 区   |
| "        | 4 区   |
| "        | 5 区   |
| "        | 6 区   |
| "        | 7 区   |
| "        | 8 区   |
|          |       |

令和8年度 亀岡市水道料金調定収納関係日程表

資料 4

| 月   | 回 | HT・『お知らせ』依頼 | 検針開始  | 調 定   | 納 付 書 |       | 口 座 振 替 |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 督促状発送 |  |
|-----|---|-------------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
|     |   |             |       |       | 発行日   | 納 期   | 本依頼     | 本振替   | 本返戻   | 再通知   | 再依頼   | 再振替   | 再返戻   | 発行日   | 納 期   | 納付書   | 口 座   |  |
|     |   |             |       |       |       |       |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 3月  | 1 | 02/26       | 03/01 | 03/23 | 04/01 | 04/15 | 03/26   | 04/08 | 04/13 | 04/15 | 04/28 | 05/08 | 05/13 | 05/15 | 05/29 | 05/01 | 05/15 |  |
|     | 2 | 03/12       | 03/15 | 04/08 | 04/15 | 04/30 | 04/13   | 04/23 | 04/28 | 05/01 | 05/13 | 05/25 | 05/28 | 06/01 | 06/15 | 05/20 | 06/01 |  |
| 4月  | 1 | 03/30       | 04/01 | 04/23 | 05/01 | 05/15 | 04/28   | 05/08 | 05/13 | 05/15 | 05/28 | 06/08 | 06/11 | 06/15 | 06/29 | 06/04 | 06/15 |  |
|     | 2 | 04/13       | 04/15 | 05/08 | 05/15 | 05/29 | 05/13   | 05/25 | 05/28 | 06/01 | 06/11 | 06/23 | 06/26 | 07/01 | 07/15 | 06/18 | 07/01 |  |
| 5月  | 1 | 04/28       | 05/01 | 05/25 | 06/01 | 06/15 | 05/28   | 06/08 | 06/11 | 06/15 | 06/26 | 07/08 | 07/13 | 07/15 | 07/29 | 07/03 | 07/15 |  |
|     | 2 | 05/13       | 05/15 | 06/08 | 06/15 | 06/29 | 06/11   | 06/23 | 06/26 | 07/01 | 07/13 | 07/23 | 07/28 | 08/03 | 08/17 | 07/17 | 08/03 |  |
| 6月  | 1 | 05/28       | 06/01 | 06/23 | 07/01 | 07/15 | 06/26   | 07/08 | 07/13 | 07/15 | 07/28 | 08/10 | 08/14 | 08/17 | 08/31 | 08/04 | 08/17 |  |
|     | 2 | 06/11       | 06/15 | 07/08 | 07/15 | 07/29 | 07/13   | 07/23 | 07/28 | 08/03 | 08/14 | 08/24 | 08/27 | 09/01 | 09/15 | 08/18 | 09/01 |  |
| 7月  | 1 | 06/29       | 07/01 | 07/23 | 08/03 | 08/17 | 07/28   | 08/10 | 08/14 | 08/17 | 08/27 | 09/08 | 09/11 | 09/15 | 09/29 | 09/04 | 09/15 |  |
|     | 2 | 07/13       | 07/15 | 08/10 | 08/17 | 08/31 | 08/14   | 08/24 | 08/27 | 09/01 | 09/11 | 09/24 | 09/29 | 10/01 | 10/15 | 09/18 | 10/01 |  |
| 8月  | 1 | 07/30       | 08/01 | 08/24 | 09/01 | 09/15 | 08/27   | 09/08 | 09/11 | 09/15 | 09/29 | 10/08 | 10/14 | 10/15 | 10/29 | 10/05 | 10/15 |  |
|     | 2 | 08/13       | 08/15 | 09/08 | 09/15 | 09/29 | 09/11   | 09/24 | 09/29 | 10/01 | 10/14 | 10/23 | 10/28 | 11/02 | 11/16 | 10/19 | 11/02 |  |
| 9月  | 1 | 08/28       | 09/01 | 09/24 | 10/01 | 10/15 | 09/29   | 10/08 | 10/14 | 10/15 | 10/28 | 11/09 | 11/12 | 11/16 | 11/30 | 11/04 | 11/16 |  |
|     | 2 | 09/11       | 09/15 | 10/08 | 10/15 | 10/29 | 10/14   | 10/23 | 10/28 | 11/02 | 11/12 | 11/24 | 11/27 | 12/01 | 12/15 | 11/18 | 12/01 |  |
| 10月 | 1 | 09/29       | 10/01 | 10/23 | 11/02 | 11/16 | 10/28   | 11/09 | 11/12 | 11/16 | 11/27 | 12/08 | 12/11 | 12/15 | 12/29 | 12/04 | 12/15 |  |
|     | 2 | 10/13       | 10/15 | 11/09 | 11/16 | 11/30 | 11/12   | 11/24 | 11/27 | 12/01 | 12/11 | 12/23 | 12/28 | 01/04 | 01/18 | 12/18 | 01/04 |  |
| 11月 | 1 | 10/29       | 11/01 | 11/24 | 12/01 | 12/15 | 11/27   | 12/08 | 12/11 | 12/15 | 12/28 | 01/08 | 01/14 | 01/15 | 01/29 | 01/04 | 01/15 |  |
|     | 2 | 11/12       | 11/15 | 12/08 | 12/15 | 12/29 | 12/11   | 12/23 | 12/28 | 01/04 | 01/14 | 01/25 | 01/28 | 02/01 | 02/15 | 01/18 | 02/01 |  |
| 12月 | 1 | 11/27       | 12/01 | 12/23 | 01/04 | 01/18 | 12/28   | 01/08 | 01/14 | 01/15 | 01/28 | 02/08 | 02/12 | 02/15 | 03/01 | 02/05 | 02/15 |  |
|     | 2 | 12/11       | 12/15 | 01/08 | 01/15 | 01/29 | 01/14   | 01/25 | 01/28 | 02/01 | 02/12 | 02/24 | 03/01 | 03/01 | 03/15 | 02/18 | 03/01 |  |
| 1月  | 1 | 12/25       | 01/04 | 01/25 | 02/01 | 02/15 | 01/28   | 02/08 | 02/12 | 02/15 | 03/01 | 03/08 | 03/11 | 03/15 | 03/29 | 03/05 | 03/15 |  |
|     | 2 | 01/13       | 01/15 | 02/08 | 02/15 | 03/01 | 02/12   | 02/24 | 03/01 | 03/01 | 03/11 | 03/23 | 03/26 | 04/01 | 04/15 | 03/19 | 04/01 |  |
| 2月  | 1 | 01/28       | 02/01 | 02/24 | 03/01 | 03/15 | 03/01   | 03/08 | 03/11 | 03/15 | 03/26 | 04/08 | 04/13 | 04/15 | 04/30 | 04/02 | 04/15 |  |
|     | 2 | 02/10       | 02/15 | 03/08 | 03/15 | 03/29 | 03/11   | 03/23 | 03/26 | 04/01 | 04/13 | 04/23 | 04/28 | 05/06 | 05/20 | 04/16 | 05/06 |  |
| 3月  | 1 | 02/25       | 03/01 | 03/23 | 04/01 | 04/15 | 03/26   | 04/08 | 04/13 | 04/15 | 04/28 | 05/10 | 05/13 | 05/17 | 05/31 | 04/30 | 05/17 |  |
|     | 2 | 03/11       | 03/15 | 04/08 | 04/15 | 04/30 | 04/13   | 04/23 | 04/28 | 05/06 | 05/13 | 05/24 | 05/27 | 06/01 | 06/15 | 05/20 | 06/01 |  |