

別紙6 給水装置管理等業務に係る実施要領

※給水装置管理等業務には、下記事項の他、「給水装置管理等業務マニュアル」に沿って、業務を履行すること。

(1) 給水装置管理等業務に係わる窓口の保守

- ① 来庁者受付簿の管理をすること。
 - ア) 窓口来庁者に来庁者受付簿の記載を求める。
 - イ) 窓口来庁内容と関連付けて記録し、保存する。
- ② 履行日及び履行時間内は、窓口等の感染症対策を行うこと。
- ③ 窓口は2箇所用意して受付を行うこと。原則として、給水装置工事申請等の受付及び審査は1箇所の窓口につき対応者2名を配置すること。

(2) 窓口における給水装置工事申請等の受付及び審査

- ① 給水装置所有者等変更届出書に関する受付及び審査業務
 - ア) 指定給水装置工事事業者（以下「工事事業者」という。）、不動産業者、所有者本人等から提出される給水装置所有者等変更届出書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。
 - イ) 給水装置所有者等変更届出書の受付簿に、受付年月日、水栓番号、検針地区給水装置設置場所、変更項目、変更前氏名、変更後氏名、工事事業者等、備考（所在地の変更前、変更後等）を記入する。
 - ウ) 受付した給水装置所有者等変更届出書に、水栓番号、受付年月日、受付番号を記入する。
 - エ) 該当する水栓番号の主画面及び所有者情報の画面を印刷し添付する。
 - オ) 給水装置所有者等変更届出書と同時に、所在地の変更を受けた際は、該当する水栓番号の交渉経過に所在地の変更内容について登録する。
 - カ) 該当する水栓番号の交渉経過の画面を印刷し、給水装置所有者等変更届出書に添付する。
 - キ) 変更前変更後の所有者及びメーターを複数所有する場合は、給水装置所有者等変更内容一覧を使用して受付をする。
 - ク) 土地と建物の所有者が一致しない場合等は、全部事項証明書（写し）又は売買契約書（写し）以外に別途権利を証明できる書類の写しを添付して受付する。
 - ケ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

- コ) 発注者の審査完了後、変更する内容について電算システムに入力する。
- ② 水道メーター保管届出書に関する受付及び審査業務
- ア) 水道メーター保管届出書は、原則として、水道メーターの返納と同時に受け付けること。
- イ) 工事事業者、不動産業者、所有者本人等から提出される水道メーター保管届出書の記入漏れ不備等を審査して受付する。
- ウ) 水道メーター保管届出書の受付簿に、受付年月日、水栓番号、口径、検針地区、給水装置設置場所、所有者、工事事業者等を記入する。
- エ) 受付した水道メーター保管届出書に、水栓番号、受付年月日、受付番号を記入する。
- オ) 該当する水栓番号の主画面及び所有者情報の画面を印刷し添付する。
- カ) 水道メーター保管届出書と同時に、給水装置所有者等変更届出書を受けた際は、所有者の変更情報を「オ」で印刷した所有者情報画面に記入する。
- キ) 該当箇所が中止中又は停水中で、水道メーターの指針が進行している場合、原則として、請求者を確認して料金の徴収をすること。
- ク) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
- ケ) 発注者の審査完了後、変更する内容について電算システムに入力する。
- コ) 発注者の審査完了後、承認書をキャビネットに保管する。
- ③ 水道メーター廃止届出書に関する受付及び審査業務
- ア) 水道メーター廃止届出書は、原則として、水道メーターの返納と同時に受け付けること。
- イ) 工事事業者、不動産業者、所有者本人等から提出される水道メーター廃止届出書の記入漏れ不備等を審査して受付する。
- ウ) 水道メーター廃止届出書の受付簿に、受付年月日、水栓番号、口径、検針地区、工事用、給水装置設置場所、所有者、工事事業者等を記入する。
- エ) 誓約書の提出により出庫した工事用メーターの返納を受ける場合、水道メーター廃止届出書に「工事用」及び「誓約書提出により概算料金の前納不要」のスタンプを押印する。
- オ) 受付した水道メーター廃止届出書に、水栓番号、受付年月日、受付番号を記入する。
- カ) 該当する水栓番号の主画面及び所有者情報の画面を印刷し添付する。
- キ) 水道メーター廃止届出書と同時に、給水装置所有者等変更届出書を受けた際

は、所有者の変更情報を「カ」で印刷した所有者情報画面に記入する。

ク) 該当箇所が中止中又は停水中で、水道メーターの指針が進行している場合、原則として、請求者を確認して料金の徴収をすること。

ケ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

コ) 発注者の審査完了後、変更する内容について電算システムに入力する。

サ) 発注者の審査完了後、承認書をキャビネットに保管する。

④ 給水装置工事申込書、給水装置工事設計審査申請書に関する受付及び審査業務

ア) 工事事業者から提出される給水装置工事申込書、給水装置工事設計審査申請書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。

イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに申請情報を入力する。

ウ) 電算システムに入力後、主画面を印刷する。

エ) 入力内容に誤りがないかを確認し、申請の内容に適した手数料金を電算システムに入力する。入力後手数料金の納付書を出力する。

オ) 手数料金を受領する。

カ) 受付した給水装置工事申込書に、水栓番号（既設水栓がある場合）、受付年月日、受付番号、手数料、1次側工事（分岐工事がない場合）を記入する。「分岐工事有」、「口径変更」、「保管出庫により分担金差額支払い」等今回の申請に適したスタンプを押印する。

キ) 受付した給水装置工事設計審査申請書に、受付年月日、受付番号を記入する。「分岐工事有」、「口径変更」、「保管出庫により分担金差額支払い」等今回の申請内容に適したスタンプを押印する。

ク) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

ケ) 発注者の審査完了後、書類をキャビネットに保管する。その際、1枚目の申込申請書と一緒に保管する。2、3枚目の承認書は別途保管する。

コ) 後日、工事事業者に承認書を渡す際は、電算システムに承認書の引渡日を入力する。工事事業者に必要有無を確認して申請内容に適した分担金納付書を電算システムに入力する。入力後分担金納付書を交付する。

⑤ 給水管分岐工事検査願に関する受付及び審査業務

ア) 工事事業者から提出される給水管分岐工事検査願、その他必用書類（水路横断時の占用書類）の提出を審査して受付する。

イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに給水管分岐工

事検査願提出日を入力する。

ウ) 発注者と共有使用しているエクセルファイルに、「工事場所」、「申請者」、「工事店」、「工事時間」、「受付番号」、「道路種別」「舗装種別」、「復旧者」、「復旧予定日」を入力する。

エ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ書類をキャビネットに保管する。

⑥ 給水管分岐工事オフセット、工事写真の受付及び審査業務

ア) 工事事業者から提出される給水管分岐工事オフセット、工事写真の提出を審査して受付する。

イ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、先に提出した給水管分岐工事検査願、給水管分岐工事オフセット、工事写真を発注者に提出する。

ウ) 発注者の審査完了後、書類をキャビネットに保管する。

エ) 後日、工事事業者に承認書を渡す際は、電算システムに承認書の引渡日を入力する。

⑦ 水道メーターの出庫に関する受付及び審査業務

メーター出庫に使用する書類は、給水申込書、給水装置所有者等変更届出書の2種類がある。給水申込書は、口径変更以外の申請時に使用する。給水装置所有者等変更届出書は、メーターの口径変更時に使用する。

・ 給水申込書

ア) 工事事業者から提出される給水申込書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。

イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに申請情報を入力する。

ウ) 受付した給水申込書に、受付年月日、受付番号、口径（複写 1、2 枚目に記入）、スタート指針、検定満期年月、メーター番号（複写 1、2 枚目に記入）、メーター会社を記入する。「工事用」、「誓約書提出により概算料金の前納不要」、「保管出庫により分担金免除」等今回の申請に適したスタンプを押印する。

エ) メーターを複数個出庫する場合、「各戸メーター内訳書」に必要事項を記入し添付する。

オ) 水道メーター出庫票の記入漏れ、記入誤りを確認する。確認後、水道メーター出庫票に、検定満期年月、メーター番号、メーター設置日、担当者のサインを記入する。記入後、複写 2 枚目は控えとして保管する。1 枚目は工事事

業者に渡す。

カ) 水道メーターを用意する。

- a 一般メーターの場合、蓋裏に給水装置設置場所を記入する。工事事業者にメーターを渡し、口径、メーター番号、スタート指針、蓋裏の記入に誤りがないか読み合せにより照合する。
- b 工事用メーターの場合、蓋裏に白色のテープを貼り、給水装置設置場所、工事事業者名を記入する。工事事業者にメーターを渡し、口径、メーター番号、スタート指針、蓋裏の記入に誤りがないか読み合せにより照合する。

キ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

- ・ 口径変更

ア) 工事事業者から提出される給水装置所有者等変更届出書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。

イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに申請情報を入力する。

ウ) 受付した給水装置所有者等変更届出書に、メーター口径、メーター番号、水栓番号、受付年月日、受付番号を記入する。「口径変更」、「保管出庫により分担金免除」等今回の工事に適したスタンプを押印する。

エ) メーターを複数個出庫する場合、「各戸メーター内訳書」に必要事項を記入し添付する。

オ) 受付した給水装置所有者等変更届出書に、該当する水栓番号の主画面及び所有者情報の画面を印刷し添付する。

カ) 水道メーター出庫票の記入漏れ、記入誤りを確認する。確認後、水道メーター出庫票に、検定満期年月、メーター番号、備考に口径変更の内容、メーター設置日、担当者のサインを記入する。記入後、複写2枚目は控えとして保管する。1枚目は工事事業者に渡す。

キ) 水道メーターを用意する。蓋裏に給水装置設置場所を記入する。工事事業者にメーターを渡し、口径、メーター番号、スタート指針、蓋裏の記入に誤りがないか読み合せにより照合する。

ク) メーター口径変更連絡票を作成し、給水装置所有者等変更届出書に添付する。

ケ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

⑧ 給水装置工事竣工検査願に関する受付及び審査業務

- ア) 工事事業者から提出される給水装置工事竣工検査願、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。
- イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、工事事業者と竣工検査日時を調整し、電算システムに申請情報を入力する。
- ウ) アパート等、一敷地に複数のメーター器を設置する申請は、発注者に竣工検査日の都合を伺い、竣工検査日時を調整する。
- エ) アパート等、一敷地に複数のメーター器を設置する申請は、「各戸メーター内訳書」を添付する。発注者2名の内、業務課職員については、「該当地平面図（メーターの位置が分かる物）」、「該当地地図」、「各戸メーター内訳書」をセットして渡す。
- オ) 受付した給水装置工事竣工検査願に、検査予定日を記入する。工事用申請の場合、「工事用」スタンプを押印する。
- カ) 発注者と共有使用しているエクセルファイルに、「工事場所」、「申請者」、「工事店」、「受付番号」を入力する。
- キ) 給水装置工事竣工検査願と一緒に「水道事業者からのお知らせ」、「口座振替依頼書」、「入居案内」がまとまった袋をセットする。給水装置工事竣工検査願一式を所定のキャビネットに保管する。
- ク) 発注者による現地竣工検査完了後、システムの該当水栓交渉記録に、竣工検査日、検査時のメーター指針を入力する。
- ケ) 一般用途水量有、臨時一般用途の水栓は中止入力後、納付書を発行し郵送する。
- コ) 竣工平面図に、システム入力日、確認又は作成、担当者名を記入する。
- サ) 業務責任者は、担当者の作業完了後、書類の記入漏れ、記入誤り、メーター指針の整合、書類及び電算入力に不備がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

⑨ 給水装置工事取下届に関する受付及び審査業務

- ア) 取下届提出前に、申請者から届出理由や経緯を確認し、受注者は発注者へ相談すること。
- イ) 工事事業者から提出される給水装置工事取下届、その他必用書類の記入漏れ、不備などを審査して受付する。
- ウ) 給水装置工事取下届に、該当する給水装置工事申込書、給水装置工事設計審査申請書をまとめて発注者に提出する。
- エ) 発注者の審査完了後、給水装置取下届（原本）、給水装置取下届（写し）、そ

の書類が施設課給水係職員から渡される。給水装置取下届の原本は工事事業者で返却する。手数料金の返金がある場合、受注者は施設課給水係職員から渡され書類一式を業務課総務係職員まで提出する。

オ) 給水装置工事取下届審査完了後、該当する電算システムの「名称」を変更入力する。

⑩ 無届工事に関する受付及び審査業務

ア) 無届工事に関する受付をする前に、無届工事になった理由や経緯を確認し、受注者は発注者へ相談すること。

イ) 工事事業者から提出される給水装置工事適合確認申請書、その他必要書類の記入漏れ、不備などを審査して受付する。

ウ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、手数料金を手書きの納入済通知書で受け付ける。

エ) 受付した給水装置適合確認申請書に、受付年月日、受付番号、を記入する。
技術管理者のスタンプを押印する。「分岐工事有」、「口径変更」等今回の申請に適したスタンプを押印する。

オ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

カ) 発注者の審査完了後、書類をキャビネットに保管する。

キ) 給水装置工事適合確認申請承認後、必要に応じてメーター出庫に関する受付及び審査業務を実施する。

ク) 給水装置工事竣工検査願に関する受付及び審査業務を実施する。

ケ) 給水装置工事竣工検査願に関する業務完了後、発注者に書類を提出する。

⑪ 水道メーター亡失に関する受付及び審査業務

ア) 工事事業者から提出される水道メーター亡失届出書の記入漏れ、不備等を審査して受け付ける。

イ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、メーター補償金を手書きの領収書で受け付ける。

ウ) 受付した水道メーター亡失届出書に、最終確認日、水栓番号、メーター口径、メーター番号、補償金支払い者、支払日を記入する。

エ) 該当する水栓番号の交渉記録に、紛失した理由、メーター保障費の金額、補償金支払い者を入力する。

オ) 受付した水道メーター亡失届出書に、該当する水栓番号の主画面、所有者情報の画面、検針履歴画面及び「エ」で入力した交渉経過を印刷し添付する。

カ) 水道メーター亡失届出書と同時に、給水装置所有者等変更届出書を受けた際

は、所有者の変更情報を「オ」で印刷した所有者情報画面に記入する。

キ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

⑫ 水道メーター保管承認書紛失届に関する受付及び審査業務

ア) 工事事業者から提出される水道メーター保管承認書紛失届の記入漏れ、不備等を審査して受け付ける。

イ) 受付した水道メーター保管承認書紛失届に、水栓番号、メーター口径、メーター番号、保管年度を記入する。

ウ) 該当する水栓番号の主画面、所有者情報の画面を印刷し添付する。

エ) 水道メーター保管承認書紛失届と同時に、給水装置所有者等変更届出書を受けた際は、所有者の変更情報を「ウ」で印刷した所有者情報画面に記入する。

オ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

⑬ 受水槽設置届に関する受付及び審査業務

ア) 工事事業者又は受水槽管理者等から提出される受水槽設置届（設置・変更・撤去）の記入漏れ、不備等を審査して受け付ける。

イ) 受付した受水槽設置届に、受付年月日、受付番号、工事番号を記入する。

ウ) 発注者と共有して使用しているエクセルファイルに届出の情報を入力する。

エ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

(3) 道路・河川等占用許可申請に係わる受付申請

県、国の道路及び河川等占用許可に関する受付及び審査業務

① 工事写真の提出は、2 部になることを工事事業者に案内する。

② 委任手続きを行った申請について工事事業者は発注者まで工事日の 1 週間前に連絡することを案内する。

③ 工事事業者から、道路・河川等占用許可がおりるまでの期間を説明する際は、県道路・河川が 1 ヶ月程度、国道路・河川が 3 ヶ月程度と案内する。

④ 工事事業者から提出される県、国の道路・河川等占用許可に関する書類一式の記入漏れ、不備等を審査して受付する。占用申請については、チェックシートに基づき確認する。

⑤ 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

- ⑥ 占用の許可後、発注者から占有許可書を預かり、工事事業者に連絡する。占有許可書は、キャビネットに保管して、後日工事事業者へ渡す。

(4) 工事申請前の事前協議に係わる受付及び審査

工事事業者から事前協議の申請相談を受けた際は、給水装置施工基準の事前協議に関する基準を読み込み、不明点は事前に相談するように説明する。特に、直結増圧給水事前協議については、書類及び計算の難易度が高いため、事前確認と不明点の解消が必須であることを説明する。

① 3階建て建物への直結直圧給水に関する受付及び審査業務

- ア) 工事事業者から提出される、3階建て建物への直結直圧給水に関する書類一式の記入漏れ、不備等を審査して受付する。3階建て建物への直結直圧給水申請については、チェックシートに基づき確認する。
- イ) 3階建て建物への直結直圧給水協議受付台帳に、受付年月日、給水装置設置場所、申込書、工事事業者を記入する。
- ウ) 受付した3階建て建物への直結直圧給水協議書に、受付年月日、受付番号を記入する。
- エ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
- オ) 承諾書がおりた際は、工事事業者に連絡する。承諾書は、キャビネットに保管して、後日工事事業者へ渡す。

② 直結増圧給水に関する受付及び審査業務

- ア) 工事事業者から提出される、直結増圧給水事前申請に関する書類一式の記入漏れ、不備等を審査して受付する。図面の整合性、水理計算においては小数点第2位が整合するまで審査を要するため、工事事業者はセルフチェックを入念に実施後提出するように説明する。直結増圧給水事前申請については、チェックシートに基づき確認する。
- イ) 直結増圧給水事前協議申請受付台帳に、受付年月日、新設又は既設、給水装置工事申込者（住所・氏名）、工事事業者、建物概要（用途・階数・戸数）を記入する。
- ウ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
- エ) 承諾書がおりた際は、工事事業者に連絡する。承諾書は、キャビネットに保管して、後日工事事業者へ渡す。

(5) 配水管布設工事に係わる受付及び審査

配水管布設工事に関する受付及び審査業務

- ① 該当地が開発事前協議にかけられているか確認する。
- ② 工事事業者から提出される、配水管布設工事申請に関する書類一式の記入漏れ、記入誤り、不備等を審査して受付する。配水管布設工事申請については、チェックシートに基づき確認する。
- ③ 配水管布設工事申請と同時に、給水装置工事の申請受付も可能であり、配水管布設工事申請と一緒に発注者へ提出する。
- ④ 工事の中止及び変更が生じた場合は、工事中止届、申請内容変更届の提出が必要になる。
- ⑤ 工事事業者は、工事の着手前に、工事着手届を提出する。
- ⑥ 工事事業者は工事が完了した際は、工事完了届と合わせて必要書類を提出する。書類一式の記入漏れ、記入誤り、不備等を審査して受付する。
- ⑦ 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

(6) 給配水埋設管調査及び給水工事申請に関する窓口等対応業務

① 給配水埋設管調査に関する窓口等対応業務

- ア) 給水管、配水管、分担金の権利、メーター口径等、給水工事前の調査及び現況調査等による、埋設管調査に関する窓口等来庁者の対応をする。
- イ) 新規の電話による問い合わせは、窓口での案内を説明する。以前対応した方からの問い合わせは、電話で対応できる範囲に限り対応する。
- ウ) セルフ端末の操作について案内する。
- エ) 宅地内埋設管の図面を印刷する条件として、本人が来庁した場合、本人確認ができる身分証のコピーが必要になることを説明し、印刷後保管する。本人以外の場合、委任状と来庁者の身分証のコピーが必要になることを説明し、印刷後保管する。宅地内埋設管図面の個人情報に該当する項目は、修正テープ等により消去後印刷する。「参考図」のスタンプを押印して渡す。

② 給配水工事申請等に関する窓口等対応業務

- ア) 各種給水工事申請について、書き方、添付する書類等を説明する。
- イ) 道路・河川占用手続き、事前協議、配水管申請等、工事申請前に行わなければならない手続きの説明をする。

(7) 給配水工事に係わる工法の指導

- ① 新設・改造・撤去工事については、三郷市の施工基準に基づいた申請、工法、材料等を説明する。
- ② 既設給水管については、給水管の再利用可否、既設管の管種により使用材料が変わること等を説明する。
- ③ 連合給水管の取り扱いについて説明する。
- ④ 配水管については、配管ルート、仕切弁及び排泥弁の設置位置、耐圧の方法等を説明する。
- ⑤ 三郷市水道部の施工基準以外の工法、材料等で施工をしたい場合、事前相談が必須であることを説明する。

(8) マッピングシステムの更新及び修正

- ① 給水工事に係わる図面及び配管調査に必要な情報の更新や修正があった場合には、マッピングシステムの簡易更新やメモ等の入力を行うこと。
- ② ①で修正を行った場合、該当地を印刷し、指示内容、日付、依頼者名を記入後、マッピング修正依頼BOXに入れること。

(9) 給水装置工事に係わる進捗管理

- ① 給水管分岐工事検査願提出時に、分岐日当日予定通り工事を実施する場合、工事の開始前に水道部へ連絡することを説明する。分岐連絡が工事事業者から来た際は、発注者と共有使用しているエクセルファイルに記録する。
- ② 掘削工事等に係る舗装本復旧の進捗確認を行い、必要に応じて工事事業者への指導を行うこと。
- ③ 口径変更前のメーター及び工事用メーターの返却確認を行い、必要に応じて工事事業者まで返却の催促をする。
- ④ 給水装置工事の進捗確認を行うこと。特に、工事が完了しているにもかかわらず、給水装置工事竣工検査願を提出していない申請があった場合等は、工事事業者へ指導をすること。
- ⑤ ④で指導したにも関わらず、給水装置工事竣工検査願を提出しない業者に対しては、必要に応じて発注者に報告し、未竣工案件として竣工検査が完了するまで管理すること。

(10) 指定給水装置工事事業者の登録・更新等に係わる申請等の受付及び審査業務

指定給水装置工事事業者（以下「工事事業者」という。）の登録及び更新等は「新

規指定」、「指定の更新」、「指定事項の変更」、「指定の廃止・休止・再開」がある。申請及び受付については、三郷市指定給水装置工事事業者規程に基づいて行うこと。

① 指定給水装置工事事業者指定申請（新規）に関する受付及び審査業務

- ア) 指定給水装置工事事業者指定申請（新規）について問い合わせを受けた際は、郵送、FAX、メール等は受付不可であり、窓口でのみ受付していることを説明する。指定事業者証は、工事申請の手順、申請書等必要書類の配布等があるため、原則窓口での受け渡しになることを説明する。郵送を希望する場合、申請者は返信用封筒を用意する。
- イ) 工事事業者から提出される指定給水装置工事事業者指定申請書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。
- ウ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに申請情報を入力する。
- エ) 入力に誤りがないかを確認し、事業者登録手数料の納付書を出力する。
- オ) 事業者登録手数料金「20,000 円」を受領する。
- カ) 指定までの期間は、申請から概ね 2 週間程度かかることを説明する。
- キ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
- ク) 発注者の審査完了後、指定事業者証、事業者台帳を受け取る。工事事業者へ指定事業者証の交付の用意ができたことを連絡する。事業者台帳は、事業者台帳のファイルに保管する。

② 指定給水装置工事事業者指定申請（更新）に関する受付及び審査業務

- ア) 更新の受付期間として、更新年度の夏季 1 ヶ月程度を予定する。発注者は、工事事業者まで、受付期間前に通知を発送する。通知内容の問い合わせに対応するため、発注者と受注者は通知の時期、内容等を共有する。指定事業者証の交付を、郵送で希望する場合、申請者は返信用封筒を用意する。
- イ) 指定給水装置工事事業者指定申請（更新）について問い合わせを受けた際は、郵送、FAX、メール等は受付不可であり、窓口でのみ受付していることを説明する。また、更新手続きと変更手続きの同時受付はできないことを案内する。
- ウ) 工事事業者から提出される指定給水装置工事事業者指定申請書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。受付の際、更新後の講習会に参加するかを確認し記録する。更新講習会に関して受注者は、発注者の業務を補助する。

- エ) 書類の記入漏れ、記入誤り、不備がなければ、電算システムに申請情報を入力する。
 - オ) 入力に誤りがないかを確認し、事業者更新手数料の納付書を出力する。
 - カ) 事業者更新手数料金「10,000 円」を受領する。
 - キ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
 - ク) 発注者の審査完了後、指定事業者証、事業者台帳を受け取る。工事事業者へ指定事業者証の交付の用意ができたことを連絡する。事業者台帳は、事業者台帳のファイルに保管する。
 - ケ) 更新予定の工事事業者の管理及び指定事業者証の受け取りの管理等、進捗状況を適時確認し工事事業者まで必要に応じて連絡をする。
- ③ 指定給水装置工事事業者指定事項変更届出書に関する受付及び審査業務
- ア) 指定事業者証の再交付を、郵送で希望する場合、申請者は返信用封筒を用意する。
 - イ) 指定給水装置工事事業者指定事項変更届について問い合わせを受けた際は、郵送で受付ができること、更新手続きと変更手続きの同時受付はできないことを案内する。
 - ウ) 個人で、変更する事項が「代表者・役員」の場合、受付ができないため、指定給水装置工事事業者廃止（休止・再開）届出書の提出を案内する。
 - エ) 工事事業者から提出される指定給水装置工事事業者指定事項変更届、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。
 - オ) 変更までの期間は、申請から概ね 2 週間程度かかることを説明する。
 - カ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。
 - キ) 変更する事項により、指定事業者証が再交付される。発注者の審査完了後、指定事業者証、事業者台帳を受け取る。工事事業者へ指定事業者証の再交付の用意ができたことを連絡する。事業者台帳は、事業者台帳のファイルに保管する。
- ④ 指定給水装置工事事業者廃止（休止・再開）届出書に関する受付及び審査業務
- ア) 指定給水装置工事事業者廃止（休止・再開）届出書について問い合わせを受けた際は、郵送で受付ができることを案内する。
 - イ) 現在、給水装置工事竣工検査願未提出があるか確認する。未提出がある場合、原則、廃止（休止・再開）届出書は受け付けないこと。
 - ウ) 工事事業者から提出される指定給水装置工事事業者廃止（休止・再開）届出

書、その他必要書類の記入漏れ、不備等を審査して受付する。

エ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、書類の記入漏れ、記入誤り、不備等がないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

(11) 給水装置工事等に係る不測の事態が生じた場合の連絡対応及び現場立会い等

① 給水装置工事に係わる不測の事態が発生した際は、工事事業者から事実確認を行う。その際、工事事業者からどのような工法で解決を図るのかを聴き取る。過去に類似した事例がないかを確認し、解決案を検討した上で、発注者まで報告する。協議を行い、工事事業者へ施工方法等を指導する。

② 必要に応じて、現場の立会い等を行い、解決に努める。

(12) 公金の取扱い

① 第11条の給水装置管理等業務に係る公金

ア) 給水装置工事事業者指定手数料及び更新手数料

イ) 工事申請手数料（設計審査手数料、工事検査手数料）

ウ) 確認申請手数料

エ) マッピングシステム図面等印刷代金（カラー・白黒）

オ) 分担金

カ) 水道メーターの亡失・き損等による補償金

キ) 臨時給水の場合の概算料金

ク) その他給水装置管理等業務に必要な公金

② 公金の取扱い方法（各種事務手続き手順等については省略）

ア) 給水装置管理等業務に係る公金等取扱いの一般的な方法は以下のとおりとし、各手続きについても必要に応じて準用する。

a. 給水装置管理等業務に係る公金等を収納するときは、納入通知書等に記載された金額と受領金額を確認し収納すること。この際、釣銭等で、お客様トラブルが起きないように注意すること。小切手による納付があったときは、納入通知書等の各片の上部余白に「小切手受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、当該表示の傍らに小切手金額を付記しなければならない。

b. 給水装置管理等業務に係る公金等を収納したときは、納入通知書等に領収印

が必要な手続きの場合は、納付書等を発行し、納付額をお客様等と確認し、納入通知書等の領収印日付欄に領収印を押印のうえ、確実に、領収書等をお客様等に手渡すこと。

- c. 領収印は、発注者の承認を受けたひな形を使用すること。なお、領収印は、受注者の負担で準備すること。
 - d. 始業時、金種等を確認し、マッピングシステムセルフ窓口用の金銭をコインマシンに入金し、マッピングシステムセルフ窓口端末等の起動作業を行うこと。
 - e. 終業時、マッピングシステムセルフ窓口端末のコインマシンから金銭を出金後、集計等を行い、端末等の終了作業を行うこと。
 - f. 収納した給水装置管理等業務に係る公金は、営業日ごとに最終集計を行い、翌営業日の午後2時まで給水装置管理等業務に係る公金等収納金及び納入通知書とともに発注者に引き渡すこと。なお、毎日3回、収支状況を確認すること。
 - g. 適正な金種管理を行うこと。
 - h. 給水装置管理等業務に係る公金等を取り扱う時は、適正に処理を行うこと。
 - i. 各種手数料・図面印刷代金等の集計を各種手数料・図面印刷代金等発生時等に適正に行うこと。
 - j. 給水装置管理等業務に係る公金の取扱いについて、対外的または対内的にトラブルを起こさないようにすること。
 - k. 給水装置管理等業務に係る公金の取扱いについて、対外的または対内的にトラブルが起きた場合は、受注者の責任により対処すること。
 - l. その他公金の処理について必要な事項を行うこと。
- イ) 給水装置管理等業務に係る公金の個別的取扱いは以下の通りとする。
- a. 給水装置工事事業者指定手数料及び更新手数料について
 - ・ 指定の申請書類等に不備がなく、受付できる状態であれば、電算システムに登録事項を入力し、指定手数料を受領する。
 - ・ 指定の更新書類等に不備がなく、更新の受付ができる状態であれば電算システムに登録事項を入力し、更新手数料を受領する。
 - b. 工事申請手数料（設計審査手数料、工事検査手数料）について

- ・給水装置工事に係る申請の際の工事申請手数料は、設計審査手数料と工事検査手数料（分岐工事検査手数料と竣工検査手数料でそれぞれ発生する場合がある）がある。工事申請には、設計審査手数料が必ず発生し、申請内容によって、工事検査手数料（分岐工事検査手数料及び竣工検査手数料の両方またはどちらか一方）が発生する。申請内容に不備等がなく、受付することができる状態となった時に、電算システムに申請情報等を入力し、手数料を受領する。
- c. 確認申請手数料について
 - ・確認申請が不備なく受付できる状態であれば、確認申請手数料を受領する。
- d. マッピングシステム図面等印刷代金（カラー・白黒）について
 - ・マッピングシステム等から印刷した図面等については、カラー代金と白黒代金があるため、枚数等に応じた代金を受領する。
- e. 分担金について
 - ・水道メーター出庫前または出庫する際に、分担金が発生するときについて、窓口納付の場合については、申請等の状況を確認し、受付できる状態となったときに、分担金を受領する。銀行納付等の場合は、銀行等の納付したことがわかる書類をもとに電算システムに入力をし、領収日等の管理等を行う。
- f. 水道メーターの亡失・き損等による補償金
 - ・水道メーター盗難も含む亡失・き損が発生した場合、書類等に不備がなければ、各水道メーター口径に応じた補償金を受領する。補償金額は、毎年度発注者に確認をすること。
- g. 臨時給水における概算料金について
 - ・臨時給水における概算料金の前納が発生した場合、書類等に不備がなければ受領する。概算料金等の管理をし、概算料金を返納する場合について、手続き後、返納の準備をし、発注者に引き継ぐこと。

(13) 開発事前協議に関する窓口等対応業務

① 開発地入力業務

- ア) 開発事業に関する事前協議書の一覧が発注者から渡される。マッピングシステムに開発地開発年度、開発番号、予定建築物の用途（区画数・戸数）、を入力する。
- イ) 給水業務責任者は、担当者の受付後、入力した内容に誤りがないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

② 開発地に関する窓口等相談対応業務

- ア) 開発地に関する工事申請、施工方法等相談を受けた場合、発注者の指導内容に準じて案内をする。相談内容が特殊な場合、相談者から可能な範囲で配管図、根拠資料等を提出していただき、発注者まで対応を引き継ぐ。
- イ) 開発事前協議前の相談は、一般的な回答に留め、開発事前協議書提出後、発注者からの指導内容が正式な回答になることを案内する。

(14) 給水業務に関する統計資料の作成及び申請書類等の補充確認業務

① 窓口受付人数及び申請書受付件数の記録

- ア) 営業日毎に、申請書受付人数、相談受付人数、申請書の受付件数、未竣工の件数、概算料金の返納件数を記録する。
- イ) 毎月月初、「ア」で記録した件数をまとめ、月次業務報告書に入力する。入力後、給水業務責任者は業務責任者に月次業務報告書を提出する。
- ウ) 業務責任者は、入力した内容に誤りがないか精査し、問題がなければ発注者に書類を提出する。

② 申請書類等の補充確認業務

- ア) 毎月月初、月次業務報告書の提出に合わせて、申請書類の残り枚数を確認する。
- イ) 申請書類等の残り枚数が少なくなった時点で、発注者に補充の依頼をする。

(15) 無届工事の対応（工事者の調査・聴き取り等）

- ① 水道メーターの検針等により、無届工事が見受けられた場合、現地調査等を行い工事事業者、所有者等を特定する。
- ② 工事事業者、所有者等を特定後、発注者に報告し、対応を協議する。
- ③ 発注者との協議で対応決定後、工事内容等を聴き取り、工事申請を提出するように指導する。

(16) 施設課給水係との事務連絡

- ① 工事申請等について、該当する基準、条例、過去に類似した事例がない又は類似した事例はあるが難易度が高い等、発注者、工事事業者、受注者の意見をまとめて、適時協議を実施する。
- ② 発注者及び受注者は、日々の業務に関する疑問点、改善案等を記録し、適時協議を実施する。

(17) (1) ～ (16) のほか、必要な業務及び電話対応

- ・ (1) ～ (16) に掲げるもののほか、給水装置管理業務等に関し必要な業務及び電話対応をすること。