

項番: 12-1

大分類:	水道メーターの新設・用途変更等業務	中分類:	水道メーターの新設(臨時用)
特記事項	<p>① 既設の給水装置がないところ(畑や山林など)に新たに宅地を開発し、住居等を新築する場合には、この作業手順による。</p> <p>② 局の給水装置工事及び排水設備工事所管課と密に連携をとること。</p> <p>③ 「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記入事項及び「位置図」を確認すること。</p> <p>⑦ 給水装置工事の手続きができていないことを証明する「所管課の押印」(仮設用の場合は不要)④【新たな水道使用状況】欄の必要事項「用途」・「工事内容」・「使用者名」・「給水場所の住所等」・「施主の氏名等」・「送付先」の記入を確認⑤「申込者・届出者」の記入を確認⑥「開栓日」の記入を確認⑦「下水」・「井戸」の記入を確認⑧「特例計算」・「オートロック」の予定があれば記入を確認(特例計算適用の可能性のある場合は指定給水装置工事事業者を通じて制度の説明を行っておく。)⑨「排水区コード」・「排水処理区コード」の記入を確認⑩「指定給水装置工事事業者」・「水栓番号」(水栓番号は仮設用の場合は不要)の記入を確認⑪「水系コード」・「減圧コード」の記入を確認⑫「受水槽」の予定があれば記入を確認</p> <p>「位置図」関係の確認事項</p> <p>⑬隣・近所や水道メーター設置位置が分かる地図であること。⑭開発状況が分かる地図であること。⑮集合住宅の場合は、戸別の水道メーター設置位置が分かる図面がさらに必要となる。</p> <p>⑯水道メーターを出庫した場合、下記の関係事項を記入する。</p> <p>⑰「給水場所」・「使用者名」・「連絡先」の記入</p> <p>⑱「口径」・「番号」・「指示数」・「メーカー」・「種類」・「検満」・「取付日」の記入</p> <p>⑲水道メーターの番号の錯誤は誤請求の原因となるので、注意すること。特に、1回に複数の水道メーターを出庫する際は、水道メーターに水栓番号や部屋番号の記入を求めるなど、誤接続の予防を講じること。</p> <p>⑳臨時用を閉栓するときは、給水装置所管課の竣工検査の完了が必須であるので、確認を行うこと。(仮設用の場合は不要)</p> <p>㉑住居表示が未確定な場合については、調査し、給水台帳に住居表示を記し、料金システムに入力する。</p>		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)							
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者		
1	「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」による新設開栓の申込み(1)	給水装置工事所管課において、指定給水装置工事事業者から申込みがあり、所要の審査が行われる。		●							●
2	水道メーターの出庫(1)	指定給水装置工事事業者が給水装置工事所管課が発行したメーター出入庫依頼書と「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」を窓口を持参する。		●		●					
3	水道メーターの出庫(2)	「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記載事項の漏れ、添付資料の漏れを確認し、不備があるときは、受理せずに、補完を依頼する。				●	●	●			

項番: 12-2

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
4	水道メーターの出庫 (3)	上記を確認した上で、水道メーターを指定給水装置工事業者に渡す。	水道メーター番号は現物と書類を必ず照合すること。			●				
5	給水台帳の作成 (1)	給水台帳を作成するに当たり、 ①使用者番号を取り、台帳を作成する。 (地区コードにより自動採番する。) ②給水場所等必要事項を入力する。 ③検針担当者及び検針順序を入力する。 ④住居表示を入力する。	給水台帳の作成は、料金システムを利用する。			●				
6	給水台帳の作成 (2)	検針担当者が給水台帳の水道メーター位置が適切か現地で確認する。				●				
7	臨時用としての閉栓 の届出		窓口受付			●	●			
8	臨時用としての水道 料金の精算	項番15を参照のこと				●				
9	一般用として用途変 更の届出	通常No. 7の手続きと同時に一般用として開栓 する。	継続して水を使用することがなければ、閉 栓する。No.4の手続きの時に十分に注意 しておくこと。			●	●			
10	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 13-1

大分類:	水道メーターの新設・用途変更等業務	中分類:	水道メーターの新設(臨時用から一般用)
特記事項	<p>① 既設の給水装置があるところに、住居等を新築し、または建て替える場合については、この作業手順による。</p> <p>② 局の給水装置工事及び排水設備工事所管課と密に連携をとること。</p> <p>③ 「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記入事項及び「位置図」を確認すること。</p> <p>④ 【従前の水道使用状況】欄について、現況に応じて記載事項があるので、注意する ①【新たな水道使用状況】欄の必要事項「用途」・「工事内容」・「使用者名」・「給水場所の住所等」・「施主の氏名等」・「送付先」の記入の確認 ②「申込者・届出者」の記入を確認 ③「開栓日」の記入を確認 ④「下水」「井戸」の記入を確認 ⑤「特例計算」「オートロック」の予定があれば記入を確認(特例計算適用の可能性がある場合は指定給水装置工事事業者を通じて制度の説明を行っておく。) ⑥「排水区コード」「排水処理区コード」の記入を確認 ⑦「指定給水装置工事事業者」「水栓番号」(水栓番号は仮設用の場合は不要)の記入を確認 ⑧「水系コード」「減圧コード」の記入を確認 ⑨「受水槽」の予定があれば記入を確認</p> <p>「位置図」関係の確認事項</p> <p>⑩隣・近所や水道メーター設置位置が分かる地図であること。⑪開発状況が分かる地図であること。⑫集合住宅の場合は、戸別の水道メーター設置位置が分かる図面がさらに必要となる。</p> <p>⑬水道メーターを出庫した場合、下記の関係事項を記入する。</p> <p>⑭「給水場所」「使用者名」「連絡先」の記入</p> <p>⑮「口径」「番号」「指示数」「メーカー」「種類」「検満」「取付日」の記入</p> <p>⑯水道メーターの番号の錯誤は誤請求の原因となるので、注意すること。特に、1回に複数の水道メーターを出庫する際は、水道メーターに水栓番号や部屋番号の記入を求めるなど、誤接続の予防を講じること。</p> <p>⑰臨時用を閉栓するときは、給水装置所管課の竣工検査の完了が必須であるので、確認を行うこと。(仮設用の場合は、分水止め等給水装置工事所管課と連絡を密にすること。)</p> <p>⑱住居表示が未確定な場合については、調査し、給水台帳に住居表示を記し、料金システムに入力する。</p>		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」による新設開栓の申込み	指定給水装置工事事業者(工事関係者でも可)から申込みがあり、既設開栓として所要の確認を行う。	窓口受付となるが、「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記載事項の漏れ、添付資料の漏れを確認し、不備があるときは、受理せずに、補完を依頼する。	●						●
2	水道メーターの出庫	水道メーターが撤去して無い場合、メーター出入庫依頼書を作成し、水道メーターを出庫する。	水道メーター番号は現物と書類を必ず照合すること。	●		●				
3	給水台帳の作成	給水台帳を作成するに当たり、 ①使用者番号を取り、台帳を作成する。(自動採番) ②給水場所等必要事項を入力する。 ③検針担当者及び検針順番を入力する。 ④住居表示を入力する。	給水台帳の作成は、料金システムを利用する。			●	●	●		

項番: 13-2

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
4	臨時用としての閉栓 の届出		窓口受付			●				
5	臨時用としての水道 料金の精算	項番15を参照のこと				●				
6	一般用として用途変 更の届出	通常、No. 4の手続きと同時に一般用として開 栓する。	通常、継続して水を使用することがなけれ ば、同日(即)閉栓することが多い。			●				
7	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 14-1

大分類:	水道メーターの新設・用途変更等業務	中分類:	水道メーターの新設(閉栓即開栓)
特記事項	<p>① 臨時用を経由せずに一般用で新設開栓申込みがある場合については、この作業手順による。</p> <p>② 局の給水装置工事及び排水設備工事所管課と密に連携をとること。</p> <p>③ 「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記入事項及び「位置図」を確認すること。</p> <p>⑦ 給水装置工事の手続きができていないことを証明する「所管課の押印」④【新たな水道使用状況】欄の必要事項「用途」「工事内容」「使用者名」「給水場所の住所等」「施主の氏名等」「送付先」の記入を確認⑤「申込者・届出者」の記入を確認⑥「開栓日」の記入を確認④「下水」「井戸」の記入を確認⑦「特例計算」「オートロック」の予定があれば記入を確認⑧「排水区コード」「排水処理区コード」の記入を確認⑨「指定給水装置事業者」「水栓番号」の記入を確認⑦「水系コード」「減圧コード」の記入を確認⑩「受水槽」の予定があれば記入を確認</p> <p>「位置図」関係の確認事項</p> <p>⑦隣・近所や水道メーター設置位置が分かる地図であること。⑧開発状況が分かる地図であること。⑨集合住宅の場合は、戸別の水道メーター設置位置が分かる図面がさらに必要となる。</p> <p>水道メーターを出庫した場合、下記の関係事項を記入する。</p> <p>⑦「給水場所」「使用者名」「連絡先」の記入</p> <p>④「口径」「番号」「指示数」「メーカー」「種類」「検満」「取付日」の記入</p> <p>④ 水道メーターの番号の錯誤は誤請求の原因となるので、注意すること。特に、1回に複数の水道メーターを出庫する際は、水道メーターに水栓番号や部屋番号の記入を求めると、誤接続の予防を講じること。</p> <p>⑤ 住居表示が未確定な場合については、調査し、給水台帳に住居表示を記し、料金システムに入力する。</p>		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)							
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者		
1	「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」による新設開栓の申込み	指定給水装置工事事業者から申込みがあり、所要の確認を行う。	窓口受付	●							●
2	水道メーターの出庫(1)	指定給水装置工事事業者が給水装置工事所管課が発行したメーター出入庫依頼書と「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」を窓口を持参する。		●		●					
3	水道メーターの出庫(2)	「開栓申込書・閉栓届出書・用途変更届出書」の記載事項の漏れ、添付資料の漏れを確認し、不備があるときは、受理せずに、補完を依頼する。				●					
4	水道メーターの出庫(3)	上記を確認した上で、水道メーターを指定給水装置工事事業者に渡す。	水道メーター番号は現物と書類を必ず照合すること。			●					

項番: 14-2

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
5	給水台帳の作成 (1)	給水台帳を作成するに当たり、 ①使用者番号を取り、台帳を作成する。 (地区コードにより自動採番する。) ②給水場所等必要事項を入力する。 ③検針担当者及び検針順番を入力する。 ④住居表示を入力する。	給水台帳の作成は、料金システムを利用する。			●	●	●		
6	給水台帳の作成 (2)	検針担当者が給水台帳の水道メーター位置が適切か現地で確認する。				●				
7	一般用として閉栓の届出	通常、No. 5の手続きと同時に一般用として閉栓する。ただし、使用者とその閉栓日が決まっている場合は、閉栓手続きを行う。	継続して水を使用することがなければ、閉栓する。受付時に新設後の状況を十分に確認すること。			●				
8	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 15

大分類:	水道メーターの新設・用途変更等業務	中分類:	臨時用水道料金の請求及び精算
特記事項	① 定例調定日において、該当月区分の閉栓分の調定停止の可否の処理の仕分けを行う。 ② 上記で仕分けして、定例調定を外したものについて、個別の精算料金を調定し、納入通知書を発送する。		

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				使用者 来庁者	委託先会社			上下水道局		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	調定日における調定停止処理の仕分け	調定日に該当月区分の臨時用閉栓済分を拔出し、精算料金の月数が2.5ヶ月以下のものは調定対象から外す。	精算料金の月数が3ヶ月以上となるものは、そのまま調定する。			●				
2	調定対象から外した閉栓の精算処理(納付書分)(1)	料金システムで、指示数等精算に必要な事項を入力し、画面のハードコピーをとって確定し、責任者に内容に相違がないか確認する。	エラーがあるときは、修正を行う。			●	●			
3	調定対象から外した閉栓の精算処理(納付書分)(2)	責任者の確認が終わったものについて、所定のプリンターから出力する。	現状は発送まで同じラインで行っているが、集約することも可。			●				
4	調定対象から外した閉栓の精算処理(納付書分)(2)	印刷した納入通知書を封入して発送する。	現状は一定数をとりまとめて他の定例の郵便物に合わせて、後納郵便で扱っている。100通以上は市内特別扱いすると郵便料金が安くなる。			●				
5	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				