

項番: 38-1

大分類:	特例計算業務	中分類:	特例計算の適用事務の支援
特記事項	<p>① 箕面市では、特別な料金計算方法として、特例計算第1種・特例計算第2種・特例計算第3種・特例計算第4種の4種類がある。</p> <p>② 集合住宅等の所有者等から、当該集合住宅等の水道料金の算定について、問い合わせ等があれば、給水条例施行規程に規定する特例計算の適用に基づき対応すること。また、新築の集合住宅等で特例計算の対象となると想定される場合は、指定給水装置工事事業者を通じて制度を説明しておく。</p> <p>③ 当初、窓口において、事前協議にて当該物件が特例計算の対象となるか判断し、対象物件の場合は特例計算適用申請書の提出を受け、後日の事務処理として特例計算適用協定書の締結をする。</p> <p>④ 特例計算第3種において、集合住宅の使用者は、「個別メーター使用水量報告書」を検針時期に併せて報告しなければならない。</p> <p>⑤ 調定時に特例計算第4種において、各戸等の水量、水道料金を合算した金額が親メーターで計量した水量に達しないときは、差額分(差水・差金分)を別途請求する。</p> <p>⑥ 特例第4種計算において、集合住宅の使用者は、私設メーターを各戸に設置しているときは、私設メーターの検定満期までに私設メーターを取り換えなければならない。</p> <p>※ 使用水量が増えると1㎡当たりの料金単価が上がる逦増制型料金体系において、親メーターで一括して水道料金を徴収する共同住宅の場合、そのまま一戸計算すれば、一部屋あたりの水道料金が割高になる。</p> <p>この場合、使用者からの申請に基づき、共同住宅内の各室に水道メーターが設置されているものとみなし、各部屋に水道料金を請求するものとして料金の計算を行う特別の料金制度がある。</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	事前相談	新築又は既設の集合住宅等で、所有者等から問い合わせがあったときは、制度の趣旨を説明すること。さらに、適用の意思があるときは、局に報告した上で対応すること。		●	●	●	●	●		
2	局と協議	特例計算の可否の判断が必要な場合は、所有者等との申告内容及び現地調査等に基づき、局と協議を行う。	既設の集合住宅等で現地の状況確認が必要な場合は、受託者が行うこと。			●	●	●		
3	事後の手続きの支援	局の指示に従って、所有者等に申請書、協定書等を交付する等必要な手続きを進めて、申請に必要な書類が整った段階で、局に引き継ぐ。	適用の可否の決定は局が行う。				●	●	●	
4	結果の通知及び適用区分の変更	局が作成した決定通知書の写しを取り、本書及び協定書1部を申請者に郵送する。	協定書は2部あるので、局が公印をついたもの1部を申請者に送付する。			●	●	●		
5	適用区分の変更(1)	適用後の計算を行うため、料金システムで所要の処理を行う。				●				

項番: 38-2

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	
6	適用区分の変更 (2)	料金システムに適用後の計算が反映されたか、 入力者と違う者が照合する。			●					
7	文書の編纂	完結した一連の文書は所定の簿冊に編纂する。			●					

項番: 39-1

大分類:	特例計算業務	中分類:	調定業務時の差水の点検
特記事項	<p>① 調定時に特例計算第4種において、各戸等の水量、上・下水道料金等を合算した金額が親メーターで計量した水量、上・下水道料金等に達しないときは、差額分(差水・差金分)を別途請求する。</p> <p>② 差水や差額が出る理由は、さまざまあり、通常考えられるケースは、地下漏水・受水槽・高架水槽などからのオーバーフロー・水槽内の掃除・子メーターの故障又は遠隔盤受信器の故障や、まれに盗水の場合もある。その場合は使用者又は管理会社に連絡し、早急に原因を調査し、対応していただくようしている。</p> <p>③ なお、その差水は内部処理で生じる場合があるので、事前に点検しておく。</p> <p>⑦ 前回検針日から今回検針日の間で転出があった場合で、転出分の水量が子メーター合計に加算されないとき。</p> <p>⑧ 閉栓中の所で無断使用があった場合。</p> <p>⑨ 閉栓中の所で今回検針の直近で開栓があり、その手続きが途中となっている場合。</p> <p>⑩ 親メーターの請求額の算出基礎となる使用戸数に誤りがある場合。</p> <p>上記の場合は、検針状況を確認すれば事前に判明するので、相手に連絡する前に十分なチェックを行う。</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	
1	集合住宅差額水量 チェックリスト	調定作業で出力する「集合住宅差額水量チェックリスト」を引き継ぐ。			●				
2	差額点検リストの作成	「集合住宅差額水量チェックリスト」から右の条件に該当するものを拾い上げる。	① 調定金額が0円でないもの ② 調定金額が0円でも、1戸当たりの差水が1m ³ をこえるもの		●				
3	途中閉栓転出者の有無の確認	料金システムで途中閉栓転出者の有無を確認し、あれば差金をシミュレーションする。	① これ、差金が0円になれば、該当画面をハードコピーしておく。 ② 精算分があれば、該当画面をハードコピーしておく。なければ、これで処理終了		●				
4	途中無断使用者等の有無の確認	3で差金が0円にならないときは、検針システムで該当物件中の閉栓中の状況を確認する。	① 無断使用、開栓の未算入等で差金が0円になれば、該当画面をハードコピーしておく。		●				
5	例外処理	新築物件等で、申請戸数と実態が隔たつたため、計算上の差額が出ることもあるので、判断が困難な場合は、局と協議すること。			●				

項番: 39-2

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	
6	調定の変更	2から4で差額や差水を修正すべきものについて、料金システムで更正する。	調定を確定する前の画面のハードコピーをとっておくこと。			●				
7	差額点検リストでの報告	差額点検リストに点検及び処理の顛末を記入して、責任者に報告する。				●	●			
8	差額・差水の通知	上記により、原因が判明しない差額・差水については、局と協議して、所有者等にその旨の通知を行う。				●	●	●		
9	文書の編纂	完結した一連の文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 40

大分類:	特例計算業務	中分類:	個人水量報告書の受付及び入力
特記事項	① 特例計算第3種適用物件については、局の条件で個人メーター使用水量報告書の提出を求めている。 ② 個人メーター使用水量については、市の水道メーターによる水量から除外して、調定する。 ③ 個人メーター使用水量分の調定は、その都度、個別に料金システムで調定する。		

●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)						
				利用者 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	個人メーター使用水量報告書の確認	調定対象月区分の個人メーター使用水量報告書がそろっているか確認する。	未報告の場合は、電話で提出を求めること。			●				
2	個人メーター使用水量報告書の入力	料金システムで入力し、個人メーター水量分の調定を行う。画面のハードコピーをとる。				●				
3	市の水道メーターの水量の更正	料金システムで入力し、個人メーター水量を親メーターから減量する。画面のハードコピーをとる。				●				
4	入力結果の確認	入力者以外の者が個別メーター使用水量報告書と画面のハードコピーを確認する。				●				
5	文書の編纂	完結した文書は所定の簿冊に編纂する。				●				

項番: 41

大分類:	特例計算業務	中分類:	特例計算適用の変更等の事務支援
特記事項	① 所有者等が特例計算の変更を希望する場合があります、その場合も適用の例に準じて対応を行うこと。 ② 年に6件ほど、特例計算の適用の集合住宅等の所有者が代わる場合があります、その場合、上・下水道料金等の精算や負担者、当初の協定書の引き継ぎ等の事務が付帯するので、局と協議連携して対応すること。		

●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	事前相談	新築又は既設の集合住宅等で、所有者等から問い合わせがあったときは、制度の趣旨を説明すること。さらに、適用の意思があるときは、局に報告した上で対応すること。		●	●	●	●	●		
2	局と協議	特例計算の可否の判断が必要な場合は、所有者等との申告内容及び現地調査等に基づき、局と協議を行う。	既設の集合住宅等で現地の状況確認が必要な場合は、受託者が行うこと。			●	●	●	●	
3	事後の手続きの支援	局の指示に従って、所有者等に申請書、協定書等を交付する等必要な手続きを進めて、申請に必要な書類が整った段階で、局に引き継ぐ。	適用の可否の決定は局が行う。				●	●	●	
4	結果の通知及び適用区分の変更	局が作成した決定通知書の写しを取り、本書及び協定書1部を申請者に郵送する。	協定書は2部あるので、局が公印をついたもの1部を申請者に送付する。			●	●	●		
5	適用区分の変更(1)	適用後の計算を行うため、料金システムで所要の処理を行う。				●				
6	適用区分の変更(2)	料金システムに適用後の計算が反映されたか、入力者と違う者が照合する。				●				
7	文書の編纂	完結した一連の文書は所定の簿冊に編纂する。				●				