仕様書詳細　参考資料5

業務の年間の主なイベント

主 な 業 務	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
項　　目	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
検針業務																																				
年間の検針計画																																				
月間の検針計画																																				
料金調定等業務																																				
年間の納期限の確認（検針締めと連動）																																				
NLP等の年間予約																																				
年末年始、5月連休の口座振替日程確認																																				
水道料金等の収納及び徴収業務・収納整理業務																																				
不納欠損等の資料作成																																				
水道メーター取替関連業務																																				
年間及び月間の取替計画																																				
取替業者との日程調整																																				
取替用水道メーターの出入庫																																				
私設メーターの取替依頼																																				
庶務支援業務																																				
予算要求事務、予算執行事務の補助																																				
決算事務の補助																																				
業務統計事務の支援（定例分のみ）																																				
水道メーターの在庫管理																																				
業務帳票の在庫管理																																				
業務で作成した文書の適正な管理																																				
切手の適切な管理																																				
総合管理業務																																				
電算処理等日程の作成																																				
業務の定例報告、業務連絡会の開催等																																				

※　この資料は、仕様書の理解を補うため、庶務支援業務や総合管理業務も含め、参考として年間の主なイベントをあげたものである。