

業務委託仕様書

1 目的

本業務仕様書は、薩摩川内市（以下「本市」という。）が、「薩摩川内市上下水道・温泉事業窓口等関連業務」（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、本業務を委託する民間事業者（以下「事業者」という。）に求める業務の内容及び水準等を示すものである。

2 用語の定義

(1) 上下水道・温泉事業等

水道事業、簡易水道事業、下水道事業（公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業、漁業集落排水事業、浄化槽事業）、地域下水処理事業、温泉給湯事業、小型合併処理浄化槽設置整備事業に関する事業をいう。

(2) 料金等

上下水道・温泉事業等の利用者が支払う必要がある料金及び使用料並びに手数料をいう。

(3) 負担金等

上下水道・温泉事業等において、受益者が負担すべき負担金又は分担金をいう。

(4) 水道メーター等

水道メーター、温泉メーター及び井戸メーターをいう。

(5) 本土区域

水道事業、下水道事業（公共下水道事業及び里処理区を除く農業集落排水事業に限る。）、地域下水処理事業（永利処理区に限る。）、小型合併処理浄化槽設置整備事業（甑島区域を除く。）及び温泉給湯事業を実施している区域をいう。

3 業務概要

(1) 業務の目的

本業務は、上下水道・温泉事業等の申込・開閉栓の問い合わせ等の受付業務、検針・調定・収納業務・滞納整理業務及び新規工事申込業務等を包括的に委託し、お客さまサービス、業務品質及び収納率の向上等更なる効率的運営を図ることを目的とする。

(2) 業務の履行区域

本市全域。ただし、甑島区域は、収納業務及び滞納整理業務の一部に限る。

(3) 委託期間等

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和13年3月31日までとする。ただし、契約締結の日から令和8年3月31日までは、本業務を履行するための準備期間（以下「準備期間」という。）とし、本業務を開始する日は令和8年4月1日とする。なお、準備期間におけるスケジュール、業務管理方法等については、本市と事業者と協議の上、契約に定める。

(4) 遵守すべき関係法令等

- ① 水道法
- ② 下水道法
- ③ 浄化槽法
- ④ 地方自治法
- ⑤ 地方公営企業法
- ⑥ 薩摩川内市水道事業の設置等に関する条例
- ⑦ 薩摩川内市水道事業給水条例
- ⑧ 薩摩川内市簡易水道事業の設置等に関する条例
- ⑨ 薩摩川内市簡易水道事業条例
- ⑩ 薩摩川内市温泉給湯管理条例

- ⑪ 薩摩川内市下水道事業の設置等に関する条例
 - ⑫ 薩摩川内市公共下水道条例
 - ⑬ 薩摩川内市農業集落排水処理施設条例
 - ⑭ 薩摩川内市漁業集落排水処理施設条例
 - ⑮ 薩摩川内市上甑地域戸別合併処理浄化槽条例
 - ⑯ 薩摩川内市地域下水処理施設条例
 - ⑰ 薩摩川内市公共下水道事業川内地区受益者負担金徴収条例
 - ⑱ 薩摩川内市農業集落排水事業分担金徴収条例
 - ⑲ 薩摩川内市排水設備改造資金貸付条例
 - ⑳ 薩摩川内市個人情報保護法施行条例
 - ㉑ 薩摩川内市財務規則
 - ㉒ 薩摩川内市水道事業会計規程
 - ㉓ 薩摩川内市簡易水道事業の財務に関する特例を定める規則
 - ㉔ 薩摩川内市下水道事業の財務に関する特例を定める規則
 - ㉕ その他本業務に関連する関係法令等
- (5) 委託範囲
- ① 料金等及び負担金等に関する窓口業務
 - ② 検針業務
 - ③ 開閉栓業務
 - ④ 調定に係る資料作成業務
 - ⑤ 収納業務
 - ⑥ 滞納整理業務
 - ⑦ 検定満期メーター交換情報管理及びメーター在庫管理業務
 - ⑧ 水道給水・温泉給湯施設に関する窓口業務
 - ⑨ 給水装置工事申請の受付業務
 - ⑩ 温泉受給装置工事申請の受付業務
 - ⑪ 給水装置工事申請に伴う占用協議書の受付業務
 - ⑫ 指定給水装置工事事業者の申請受付業務
 - ⑬ 下水道事業（本土区域）及び地域下水処理事業に関する窓口業務
 - ⑭ 排水設備等工事計画（変更）確認申請等に関する業務
 - ⑮ 排水設備指定工事店・排水設備工事責任技術者に関する業務
 - ⑯ 公共下水道等接続補助金申請に関する業務
 - ⑰ 区域外接続等に関する業務
 - ⑱ 下水道接続の推進に関する業務
 - ⑲ 浄化槽設置届出書・浄化槽審査書に関する業務
 - ⑳ 小型合併処理浄化槽設置整備事業補助金申請に関する業務
 - ㉑ その他上記に関連する業務

4 前提条件

前提条件とは、本業務について、本市があらかじめ定める事項及び実施する行為等である。

- (1) 経費の負担

本業務のうち、事業者及び本市が負担する経費は別紙1のとおりとする。また、貸与品については別紙2のとおりとする。記載以外に必要なものがある場合は、協議の上、決定するものとする。
- (2) 電算システム

本業務の履行に必要な上下水道・温泉料金に係る上下水道料金システムについては、本市所有のシステムを使用するものとし、O A機器等の取扱いに習熟した者の配置の下で適正な管理を行うものとする。

(3) 本業務の業務日程

本業務日程は、別紙3の①、②及び③とおりとする。

(4) 本業務の予定件数等

本業務の予定件数は、別紙4の①及び②とおりとし、大きな変動はないものとする。

(5) 業務時間

① 事務所の営業時間は、「薩摩川内市の休日を定める条例」及び「薩摩川内市の執務時間を定める規則」によるものとする。（現行は、土日祝及び年末年始を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

② 事業者は、業務日程表に記載してある停水処分を行った日の解除処理については、午後8時まで対応すること。

③ 事業者は、事務所の営業時間外であっても必要な業務については柔軟に対応するものとする。

(6) 実施体制

事業者は、自己の責任において、常駐の責任者（以下「業務責任者」という。）を配置し、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を確保しなければならない。この場合、事業者が業務の一部を第三者に再委託する場合は、本市の承諾を受けることとする。

なお、増員及び欠員の補充については、事業者において募集し、採用するものとする。

① 事業者は、本業務全体を監督・指導する立場にあり、常時本業務に対応する者を業務責任者として配置するものとする。なお、業務責任者及び業務従事者として配置する人数は15名程度を想定している。

② 事業者は、業務責任者及び業務従事者を雇用する場合は、本市在住の市民を積極的に採用することに努めるものとする。

③ 事業者は、本業務の実施に当たり前号に規定する業務責任者及び業務従事者の名簿を作成し、本業務開始1ヶ月前までに本市へ提出しなければならない。

また、本業務開始後、業務責任者及び業務従事者の採用、異動及び退職等があった場合は速やかに本市に届け出なければならない。

なお、配置する業務責任者又は業務従事者に必要な国家資格等は次のとおりであり、各業務に応じた有資格者を配置すること。なお、1人の有資格者が複数の業務を兼務することを認めることとする。

- ・給水装置工事申請受付業務：給水装置工事主任技術者
- ・排水設備等工事計画（変更）確認申請に関する業務：下水道排水設備工事責任技術者
- ・小型合併処理浄化槽設置整備補助金の申請受付に関する業務：浄化槽管理士又は浄化槽設備士

(7) 情報セキュリティ

事業者は、本市から提供されたシステムのデータ及び業務遂行により新たに登録されたデータを外部に漏らしてはならない。また、電子計算機器類に外部から侵入されないよう万全の体制を整えなければならない。

(8) 個人情報の保護

事業者は、業務のため個人情報を取り扱う場合は、薩摩川内市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第31号）の規定を遵守し、契約に定める個人情報の保護条項に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。

(9) 災害時における協力

災害発生時には、事業者は本市の指示に従い、給水活動等に協力するものとする。

5 業務委託内容

業務の実施に当たっては、以下の業務内容を十分理解し、適切な実施体制でこれに臨むこととし、その具体的手法は事業者が自らの知識・経験・技術を最大限活用した提案によるものとする。

また、上下水道・温泉事業等の公益性を認識し、地域住民等に対する適切な配慮を行うこととする。

なお、業務責任者及び業務従事者の行為により、委託内容に事務上の誤りが発生した場合、及び上下水道・温泉事業等の使用者、所有者及びその代理人等の苦情が発生した場合は、事業者の責任において対応しなければならない。

(1) 料金等及び負担金等に関する窓口業務

日々発生する業務については速やかに対応し、その後の事務処理については当日中に完結させること。

- ① 料金等、負担金等の収納及び出納取扱金融機関等への払込
- ② 水道局来庁者及び電話への対応（ファックス及びメール受付を含む。）
- ③ 市役所本庁来庁者に対する料金等、負担金等の電話による対応（納付書発行等）
- ④ 新設、開栓、閉栓、廃止、下水道使用開始及び異動等の情報の上下水道料金システムへの入力（甌島区域の上下水道料金システムの入力業務の補助含む）
- ⑤ 休日等における開栓委託業者との業務連携
- ⑥ 納付証明書の作成及び送付
- ⑦ その他必要な業務

(2) 検針業務

水道メーター等の検針（以下「検針」という。）については、地区ごとに偶数月・奇数月の指定があり、毎月1日から8日までを検針期間とし、再検針は、毎月14日までに実施することとする。

- ① 検針、「使用水量のお知らせ」（以下「検針票」という。）等の交付及び市民対応
- ② 上下水道料金システム及びハンディターミナルの検針情報の処理
- ③ 異常水量等に伴う再検針及び調査
- ④ 検針についての問い合わせ対応
- ⑤ お知らせ等の配付
- ⑥ 検針票の郵送
- ⑦ 使用継続確認通知書の発送（長期使用水量0 m³者に対する調査）
- ⑧ 検針順路の更新
- ⑨ その他必要な業務

(3) 開閉栓業務

- ① 開栓等申請書による止水栓の開栓及び検針
- ② 閉栓精算申請書による止水栓の閉栓及び検針
- ③ 閉栓時の精算料金の収納及び出納取扱金融機関等への払込み
- ④ 開栓に係る水道メーター等の取付、開栓及び廃止に係る水道メーター等の撤去並びに異常水道メーターの取替（φ25mm以下のものに限る）
- ⑤ 一次側漏水及び止水栓不良時の現地調査補助
- ⑥ その他必要な業務

(4) 調定に係る資料作成業務

- ① 調定収入額月報及び還付金処理月報の作成（業務日程表のとおりとする。）
 - ② メーター異常及びその他不明水量の調査並びに資料作成（本市の決裁後速やかに上下水道料金システムへの入力を行うこと。）
 - ③ 調定更正、追加調定及び還付調定に係る資料作成（本市の決裁後速やかに上下水道料金システムへの入力を行うこと。）
 - ④ その他必要な業務
- (5) 収納業務
- 収納業務の対象は、本市の上下水道・温泉事業等のすべての料金等及び負担金等とする。
- ① 収納消込処理及び収納日計表作成（収納消込処理については日々行うこととし、口座振替による収納消込処理については業務日程表のとおりとする。）。ただし、口座振替によるものについては企業会計〔水道事業、簡易水道事業、下水道事業（公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業、漁業集落排水事業、浄化槽事業）〕のみとする。
 - ② 過誤納の料金等、負担金等の還付充当（甌島区域の入力補助含む）
 - ③ 月次、年次決算処理及び資料作成（本市が指定する日までに提出すること。）
 - ④ 納入通知書の作成及び送付
 - ⑤ 口座振替の各届出書の確認及び入力（口座継続含む）
 - ⑥ 口座振替処理（業務日程表のとおりとする。）
 - ⑦ 口座振替不能通知作成及び送付
 - ⑧ 口座振替の推進（本土区域のみ）
 - ⑨ 料金等の集金による収納及び出納取扱金融機関等への払込（本土区域のみとし、本市が指示する使用者）
 - ⑩ 給水負担金及び下水道分担金の給水負担金システムへの入力
 - ⑪ その他必要な業務
- (6) 滞納整理業務
- 本市の上下水道・温泉事業等の料金等及び負担金等が未納となっている使用者等に対し、関係法令に基づき納入を促し、収納に努めるものとする。ただし、甌島区域については、次に掲げる②のみの業務とする。
- ① 精算料金を含む未納の料金等及び負担金等の収納並びに出納取扱金融機関等への払込
 - ② 督促状の作成及び送付
 - ③ 滞納整理の記録（料金等及び負担金等の2種類）
 - ④ 納付相談、納付誓約書の授受及び誓約に伴う納付管理
 - ⑤ 停水予告通知の作成及び送付
 - ⑥ 停水処分実施通知の作成及び配付
 - ⑦ 停水処分伺書、停水処分通知書の作成及び配付
 - ⑧ 給水停止台帳の作成
 - ⑨ 給水停止の閉栓作業及び解除処理
 - ⑩ 上下水道料金システムへの給水停止情報の入力
 - ⑪ 給水停止の一時解除処理
 - ⑫ 停水執行後の確認及び訪問
 - ⑬ その他必要な業務
- (7) 検定満期メーター交換情報管理及びメーター在庫管理業務
- ① 検定満期一覧表等出力（毎年4月）
 - ② メーター交換の資料作成及び取替委託業者との調整
 - ③ 交換対象者への案内ハガキの作成及び発送

- ④ 取付け又は取外したメーター情報の上下水道料金システムへの入力及び確認
 - ⑤ メーター在庫の管理
 - ⑥ 検定満期井戸メーターのデータ抽出及び交換入力
 - ⑦ 井戸メーター交換取替業者との調整
 - ⑧ その他必要な業務
- (8) 水道給水・温泉給湯施設に関する窓口業務
- ① 給水・温泉給湯に関する問い合わせ対応
 - ② 給水・温泉受給装置工事申請に関する問い合わせ対応
 - ③ 給水・温泉受給装置工事申請に伴う占用協議に関する問い合わせ対応
 - ④ 指定給水装置工事事業者の指定申請受付に関する問い合わせ対応
 - ⑤ 漏水、漏湯減免の上下水道料金システム入力処理
 - ⑥ その他必要な業務
- (9) 給水装置工事申請の受付業務
- ① 給水装置工事申請事前審査
 - ② 給水負担金、手数料等の納入通知書の作成
 - ③ 給水工事台帳作成
 - ④ 給水負担金、手数料等の徴収簿作成及び消込み処理
 - ⑤ 給水工事取出及び竣工検査受付準備業務
 - ⑥ 給水負担金、手数料等の入金確認処理
 - ⑦ 竣工検査結果の給水工事台帳作成
 - ⑧ 新規給水申込書の上下水道料金システム入力処理
 - ⑨ 新規メータの出庫管理
 - ⑩ 工事用水料金精算業務
 - ⑪ 申請台帳管理業務
 - ⑫ その他必要な業務
- (10) 温泉受給装置工事申請の受付業務
- ① 温泉受給装置工事申請事前審査
 - ② 負担金の納入通知書の送付
 - ③ 負担金納入確認（工事着手前・工事完成后）
 - ④ 竣工検査準備業務
 - ⑤ 申請台帳管理業務
 - ⑥ 新規温泉受給装置使用開始届に伴う上下水道料金システムの入力処理
- (11) 給水装置工事申請に伴う占用協議書の受付業務
（給水装置工事申請及び温泉受給装置申請に伴う占用申請が必要な場合の業務）
- ① 占用申請書類事前審査
 - ② 占用台帳作成
 - ③ 占用許可書 収受
 - ④ 申請書・許可書の原本の保管（指定ファイル）
 - ⑤ 申請者への連絡及び取り次ぎ
 - ⑥ その他必要な業務
- (12) 指定給水装置工事事業者の申請受付業務
（新規、変更、更新、給水装置工事主任技術者選任・解任届を含む）
- ① 申請書類事前審査
 - ② その他必要な業務
- (13) 下水道事業（本土区域）及び地域下水処理事業に関する窓口業務

- ① 水道局来庁者及び電話対応（ファックスによる問い合わせ対応を含む。）
 - ② 排水設備等工事計画（変更）確認申請の受付、問い合わせ対応
 - ③ 合併処理浄化槽設置可能地域に関する問い合わせ対応
 - ④ 浄化槽設置届出書・浄化槽審査書、小型合併処理浄化槽設置整備補助金申請及び公共下水道等接続補助金申請の受付、問い合わせ対応
 - ⑤ 排水設備指定工事店及び排水設備工事責任技術者に関する問い合わせ対応
 - ⑥ 下水道区域内外における下水道施設への接続に関する問い合わせ対応
 - ⑦ 排除汚水減量申告の受付、お知らせ作成、発送及び問い合わせ対応
 - ⑧ その他必要な業務
- (14) 排水設備等工事計画（変更）確認申請等に関する業務
- ① 排水設備等工事計画確認申請書類の受付及び事前審査
 - ② 許可証（案）の作成及び許可証と検査済証の発行
 - ③ 排水設備完了検査に係る準備及び検査支援
 - ④ 排水設備完了届の受付
 - ⑤ 申請から検査後の記録等の管理パソコンへの入力
 - ⑥ 上下水道料金システムの入力処理
 - ⑦ 下水道受付台帳用書類整理事務
 - ⑧ 排水設備指定工事店への技術指導等
 - ⑨ 負担金等に関する事務（納入通知書・決定通知書の作成）
 - ⑩ その他必要な業務
- (15) 排水設備指定工事店・排水設備工事責任技術者に関する業務
- ① 排水設備指定工事店の新規・更新申請書の受付
 - ② 新規・更新時の技術者証・指定店証に関する事務
 - ③ 鹿児島県下水道協会が実施する下水道排水設備工事責任技術者試験及び下水道排水設備工事責任技術者更新講習に関する事務
 - ④ その他必要な業務
- (16) 公共下水道等接続補助金申請に関する業務
- ① 公共下水道等接続補助金申請の受付及び事前審査
 - ② 実績報告書の受付及び事前審査
 - ③ その他必要な業務
- (17) 区域外接続等に関する業務
- ① 申請書の受付、事前審査（受益者負担金賦課状況の確認）
 - ② その他必要な業務
- (18) 下水道接続の推進に関する業務
- ① 戸別訪問の支援
 - ② その他必要な業務
- (19) 浄化槽設置届出書・浄化槽審査書に関する業務
- ① 浄化槽設置届出書・浄化槽審査書の受付及び書類審査
 - ② 浄化槽設置届市町村経由確認書の受理
 - ③ 浄化槽審査書の事務連絡票の発行
 - ④ その他必要な業務
- (20) 小型合併処理浄化槽設置整備事業補助金申請に関する業務
- ① 浄化槽補助金申請の受付及び事前審査（補助金交付可否地域及び可否物件の確認）
 - ② 浄化槽設置工事の完了後の事業実績報告書の受理
 - ③ 補助金申請後の着工前検査

- ④ 中間検査及び完了検査の実施
- ⑤ その他必要な業務
- (21) その他上記に関連する業務
 - ① 上下水道料金システム更新及び改修に伴う支援業務
 - ② 甌島区域の上下水道料金システム操作及び運用の助言

6 業務状況報告について

事業者は、業務の概略を記した業務日報を提出しなければならない。業務の執行状況及び帳簿並びにその他の事項については、定期的に本市へ報告するものとし、急を要する事項については、速やかに行うものとする。

7 事務引継ぎについて

事業者は、本業務の契約期間が満了するときは、本市が指定する期日までに、又は契約を解除されたときは、速やかに本業務に関する一切の事務を本市又は本市が指定する者に本業務に支障が生じないように引き継がなければならない。

8 業務水準

- (1) 事業者は、上下水道・温泉事業等の使用者の負担の公平性を確保するとともに、本市の上下水道・温泉経営安定化のため、収納業務における収納率に関し、目標数値として本市の令和6年度の各事業別決算数値〔水道事業、公共下水道事業、農業集落排水事業（本土区域）、地域下水処理事業（本土区域）、温泉給湯事業〕を上回るように努めなければならない。

※収納率：当該年度の期末における当該年度に調定された料金等、負担金等の額及び前年度分以前の未収額の期末における調定から不納欠損額を控除した額をそれぞれ分母とし、当該年度中に収入したそれぞれの金額を分子として得られた数値を、パーセント表示において小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位まで算出して得られる数値

- (2) 収納率が目標数値を下回るおそれがあると本市が認める場合は、事業者は、収納率の向上を図るための方策を実行しなければならない。

別紙 1

経費の負担について

○事業者が負担する経費

区 分	内 容
賃借料	コピー機、シュレッダー
被服費	業務責任者及び業務従事者の被服、名札等
消耗品費	上下水道料金システムに付随する消耗品 閉栓キャップ等給水停止用具及び解除キー コピー用紙（停水予告通知、開栓等申請書、閉栓申請書含む） 預り金領収印 住宅地図 コピーカウンター料 プリンタートナー代（本業務使用分を含む） その他業務に必要な消耗品費
通信運搬費	事業者が設置した固定電話及び事業者の携帯電話等（本市が負担するものを除く。）
車両費	業務に必要な車両等に係る経費
その他	業務に必要な経費

○本市が負担する経費

区 分	内 容
執務室	維持管理費、光熱水費、セキュリティ、清掃、消防機器等
電算システム関連経費	上下水道料金システム端末及び周辺機器経費 ハンディーターミナル（検針用）及び周辺機器経費 セキュリティ、保守管理
通信運搬費	お客様への連絡用電話料等（事業者が設置した固定電話及び事業者の携帯電話を除く。）
郵送料	納入通知書、督促状、還付通知、口座不能通知、漏水減免通知、停水予告通知、納入証明書等を送付するための郵便料、返信用切手
収納手数料	窓口収納手数料、口座振替手数料、郵便振替手数料、コンビニ収納委託手数料等
印刷製本費	納入通知書（圧着式共通はがき）、納付書兼領収書、督促状、口座不能通知書、納入通知書（集金用）、上水道料金払込書、窓あき封筒（大・小）、水道使用料のお知らせ、収納日計表、現金領収帳、新規給水申込書、返信用封筒、広報チラシ等
その他	本市が必要と認める費用

別紙 2

貸与品一覧表

貸与品名	数量
デスクトップパソコン	2
ノートパソコン	受託人数分
プリンター	3
ハンディーターミナル	4 4
OCR機器	1
紙折り機	1
スキャナー	1
机	必要に応じて貸与可能。 ただし、返却する際は現状のまま若しくは同等品を返却するものとする。
電話機（固定）	
キャビネット	
カウンター	
パソコン台	
プリンター台	
メールシーラー	

※ ノートパソコンについては、受託人数によっては、台数を本市と事業者で協議し調整することもある。

別紙3の① 料金、負担金系

業務日程表

項 目	実 施 日	備 考
検針	毎月1日～8日	地区により偶数月・奇数月指定あり 温泉給湯事業は毎月検針
再検針	毎月9日～14日	数日前後の場合有
排除汚水量申告の受付	随時	
納入通知書発行	毎月15日	数日前後の場合有
下水道使用料のお知らせ発送	毎月15日	数日前後の場合有
調定収入額月報	翌月7日迄	
納入通知書納入期限	検針月末日	
口座振替データ抽出	納付書発行の翌日	休日の場合翌営業日
口座振替日	毎月25日	休日の場合は翌営業日
口座振替データ消込	振替日翌営業日後	本市行政経営課で処理、日程調整を要す
口座振替不能通知書発行	振替日3営業日後	
督促状発行	毎月19日	休日の場合は前営業日
督促状納入期限	毎月末日	
停水予告通知発行	検針2箇月後の10日	数日前後の場合有
滞納整理表作成	検針2箇月後の10日	数日前後の場合有
停水予告通知納入期限	検針2箇月後の20日	数日前後の場合有
停水処分実施通知発行	検針3箇月後の10日～25日	数日前後の場合有
給水停止台帳の作成	検針3箇月後の25日	数日前後の場合有
停水処分通知書発行・停水処分	検針3箇月後の25日～28日	数日前後の場合有

別紙3の② 水道施設系

業務日程表

項 目	実 施 日	備 考
給水・温泉受給装置工事申請 受付	随時	
納入通知書作成	受付後随時	
申請入力	随時	
収納	随時	
給水工事取出検査	随時	検査予定日の前日午前中受付
竣工検査	随時	検査予定日の前日午前中受付
竣工検査入力	検査終了後随時	
工事用料金精算	検査終了後随時	
工事用還付金資料作成、不足 金納付書作成	検査終了後随時	
給水申請台帳管理	検査終了後随時	
水道開始届の上下水道料金 システム入力処理	検査終了後随時	

別紙 3 の③ 下水道施設系

業務日程表

排水設備工事計画（変更）確認申請の受付業務

項 目	実施時期	備 考
排水設備等計画（変更）確認申請書受付	随時	
申請内容をパソコンに入力	随時	
確認通知書作成	決裁後随時	
工事完了届の受付	随時	
竣工検査日時の連絡	随時	竣工検査前日午前中までに電話連絡及び書類提出
竣工検査	随時	
排水設備等計画（変更）確認申請書回覧	検査後	
水洗化年月等をパソコンに入力	決裁後随時	
検査済証の交付	検査時	
下水道受付台帳に入力	決裁後随時	
排水設備等計画（変更）確認申請書台帳管理	決裁後随時	
下水道開始届の上下水道料金システム等入力処理	決裁後随時	
排水設備工事台帳整理	決裁後随時	

浄化槽設置届出書・浄化槽審査書に関する業務

項 目	実施時期	備 考
浄化槽設置届出書・浄化槽審査書受付	随時	
関係課回覧	受付後	
薩摩川内市経由確認書・事務連絡票作成	受付時	
経由確認書・事務連絡票の発行	受付時	
浄化槽設置届出書・浄化槽審査書管理（年度別綴りへ）	台帳入力後	
浄化槽維持管理記録処理	受付後	川薩保健所から送付
浄化槽台帳の更新	決裁後	
浄化槽設置位置の地図確認	更新後	

小型合併浄化槽設置整備事業補助金申請に関する業務

項 目	実施時期	備 考
浄化槽補助金申請書受付	随時	
浄化槽補助金交付決定通知書の交付	決裁後	交付決定通知後、随時工事着手
浄化槽着工前検査	随時	
浄化槽設置立会（中間検査）	随時	
実績報告書の受付	工事完了後	
浄化槽工事完了検査	随時	
浄化槽補助金交付	決裁後	
浄化槽補助金交付請求書の受付	随時	
申請書管理（年度別）	随時	

別紙4の① 料金等、負担金等及びメーター管理系

年間予定件数（令和6年度業務実績）

1 受付業務

(1) 窓口（料金、検針、異動等、ほか現地対応）	6, 764件
(2) 電話（料金、検針、異動等）	21, 040件
(3) 異動処理（新設、開閉栓、その他）	12, 251件
(4) 料金等収納	9, 072件
(5) 納付証明書発行	90件

2 検針業務

(1) 検針	281, 728件
(2) 異常水量に伴う再検針及び調査	2, 636件
(3) 無届使用処理	652件
(4) 苦情処理	419件
(5) 検針票の郵送	1, 842件

3 開閉栓業務

(1) 開栓	2, 469件
(2) 閉栓	4, 188件
(3) 料金等収納	15件
(4) メーター撤去	449件
(5) 異常メーター取替	5件

4 調定業務

(1) 調定作成	297, 051件
(2) 調定更正	205件
(3) 還付調定	211件

5 収納業務

(1) 納付書発送	62, 337件
(2) 収納件数	
金融機関等納付分	23, 899件
コンビニ納付分	49, 683件
滞納整理収納分	1, 774件
集金による収納分	1, 701件
口座振替分	251, 904件
(3) 口座振替情報入力	2, 129件

6 滞納整理業務

(1) 督促状発送	14, 433件
(2) 停水予告通知送付	6, 934件
(3) 停水処分実施通知配布	672件
(4) 停水処分通知配布（停水処分）	208件

- (5) 停水処分解除 37件
- (6) 給水停止情報の入力 208件
- (7) 郵便返戻分調査 391件

7 負担金業務

- (1) 新規賦課対象地 公共36件、農集3件 39件

8 検定満期メーター交換情報管理業務（7年交換）

- (1) 取替予定件数 令和8年度～令和12年度 約31,100件
年間平均 約6,200件
- (2) 取替予定件数（井戸メーター分）令和8年度～令和12年度 約170件
年間平均 約30件

9 令和6年度の収納率

事業名	収納率	事業名	収納率
水道事業	97.43%	農業集落排水事業（本土区域）	96.08%
温泉給湯事業	97.42%	地域下水処理事業（本土区域）	98.96%
公共下水道事業	97.86%		

別紙4の② 水道給水施設、下水排水処理施設系

年間予定件数（令和6年度業務実績）

1	給水装置工事申請受付業務		
(1)	給水装置工事申請書		444件
		うち新規申込み	272件
		うち改造・撤去	171件
2	給水装置工事申請に伴う占用協議書受付業務		
(1)	道路占用協議申請書		223件
3	指定給水装置工事事業者の指定申請受付業務		
(1)	新規申請書		0件
(2)	変更申請書		0件
(3)	更新申請書		0件
4	排水設備工事等計画（変更）確認申請受付業務		
(1)	新規（変更）申請書		46件
5	排水指定工事店・排水責任技術者申請受付に関する業務		
(1)	新規申請書		0件
(2)	変更申請書		7件
(3)	更新申請書 ※令和9年度更新予定		131件
6	下水道接続推進業務		
(1)	下水道区域内未接続件数		2,020件
7	浄化槽設置届出書受付業務		
(1)	届出書数		83件
8	浄化槽補助金申請に関する業務		
(1)	申請書数		247件
9	下水道接続推進に関する業務		
(1)	公共下水道等接続補助金申請件数		6件
10	排水設備完了検査に係る準備及び検査支援件数		47件