

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	上下水道事業所
課・室名	上下水道課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

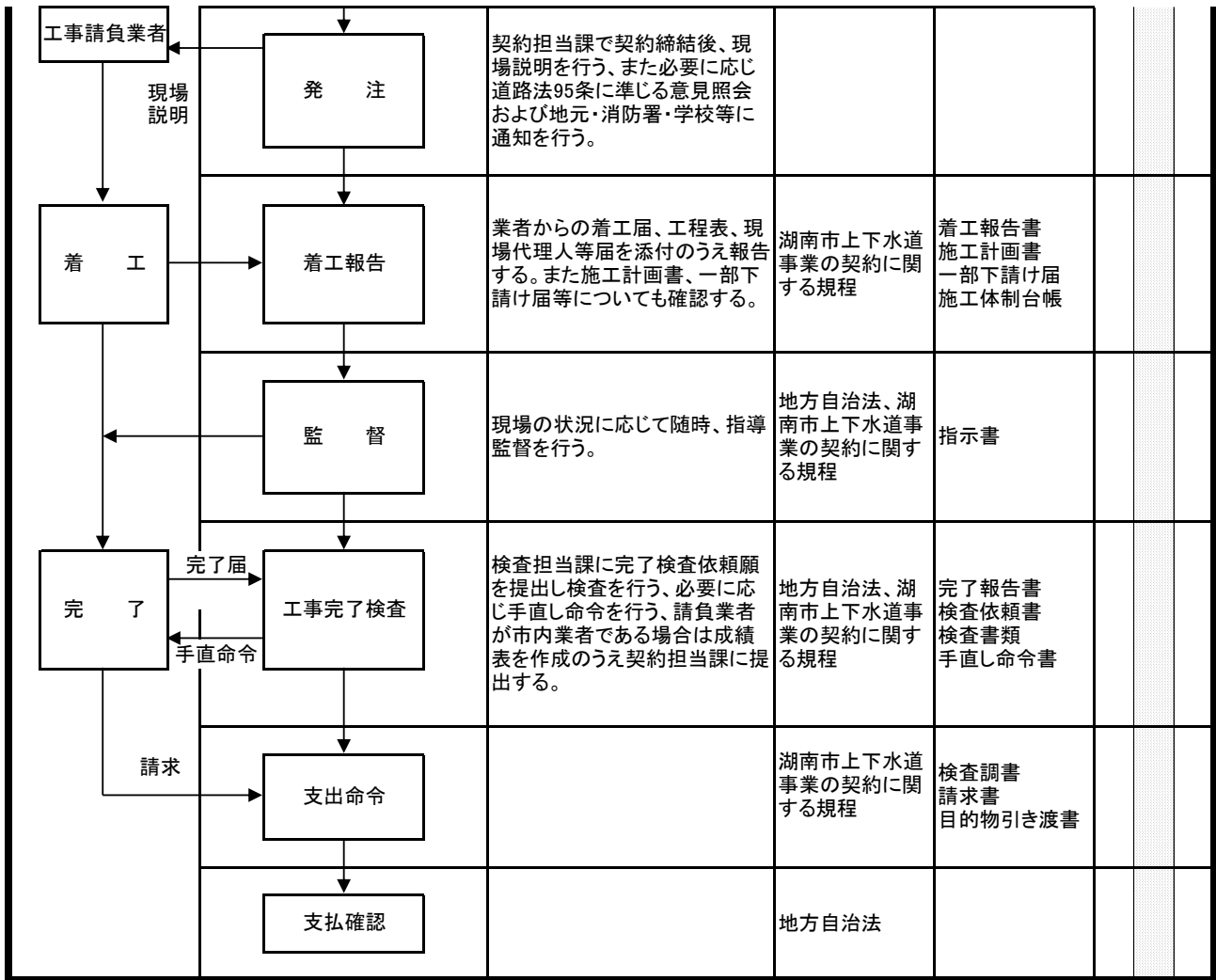
シート番号	業 務 名	備 考
1	水道施設修繕工事 (予定価格130万円以上)	
2	水道施設修繕委託 (予定価格50万円以上)	
3	上水道施設警備事業	
4	水質検査(正常時)	
5	水質検査(異常時)	
6	下水道工事に伴う配水管移設工事	
7	給水事業	
8	上水道給水管維持補修工事	
9	漏水事故復旧工事	
10	検定満期量水器取替業務	
11	貯蔵品	
12	指定給水装置工事事業者認定	
13	水道施設維持管理業務委託	
14	施工管理計画	
15	公共下水道事業 社会資本総合整備計画	
16	施工管理計画	
17	公共下水道事業下水道工事 (予定価格10万円未満)	
18	公共下水道事業下水道工事 (予定価格10万円以上30万円未満)	
19	公共下水道事業下水道工事 (予定価格30万円以上130万円未満)	
20	公共下水道整備業務下水道工事 (予定価格130万円以上)	
21	公共下水道事業下水道委託業務 (予定価格10万円未満)	
22	公共下水道事業下水道委託業務 (予定価格10万円以上30万円未満)	
23	公共下水道事業下水道委託業務 (予定価格30万円以上50万円未満)	
24	公共下水道事業下水道委託業務 (予定価格50万円以上)	

25	公共下水道事業下水道工事に伴う補償業務 (水道)	
26	公共下水道事業下水道工事に伴う補償業務 (水道以外)	
27	下水道整備計画の策定及び事業認可	
28	管渠施設管理	
29	管渠施設等維持管理事業 ポンプ場、マンホールポン プ、宅内ポンプ管理	
30	指定工事店登録・更新	
31	融資斡旋	
32	開発・下水道法16条業務	
33	水洗化補助	
34	宅内排水検査	
35	受益者負担金(賦課)	
36	水道事業会計業務 水道料金算定収納業務	
37	水道事業会計業務 予算・決算・消費税申告業務	
38	県水給水協定締結	
39	長期計画の策定(経営計画の策定)	
40	受益者負担金(収納)	
41	下水道使用料算定業務	
42	下水道事業会計業務 予算・決算・消費税申告業務	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

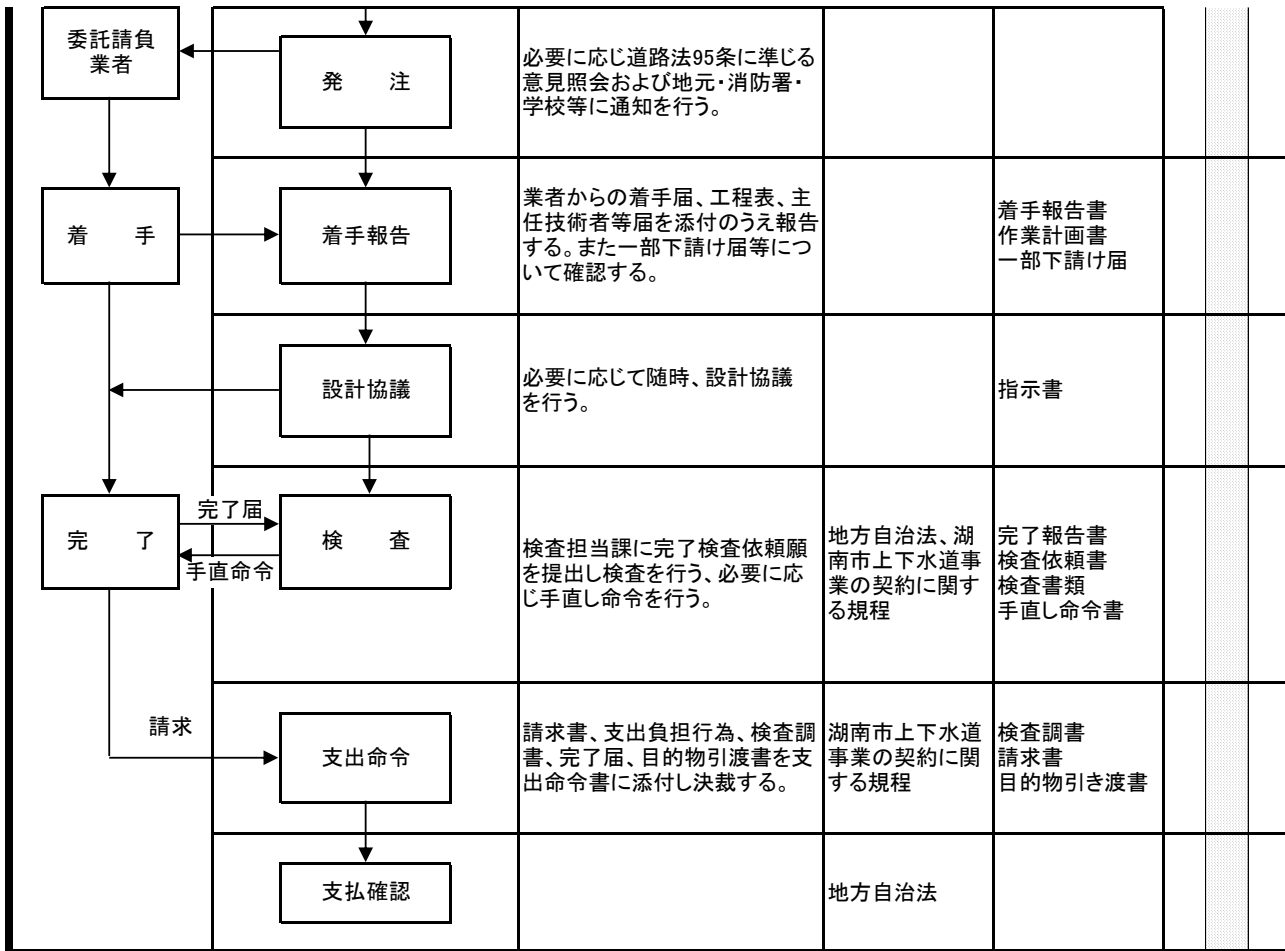
部・局名	上下水道事業所		課・室名	上下水道課		担当係名	下水道工務係		
シート番号	1		業務名	水道施設修繕工事(予定価格130万円以上)					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リス価	理務ス処	員監指査	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事施行計画</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	工事実施内容の検討を行う。						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">設 計 (変更)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	現場状況により変更が生じた場合は、変更設計を行う。 【決裁区分】 ◆所長 250万以上500万未満 ◆市長 500万以上						
【契約担当課】		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">執行伺 (変更)</div>	設計書を添付し契約担当課へ合議を行う。前払いを行う場合は、支出負担行為決裁後、請求書を支出命令書に添付し伝票処理する。	湖南省上下水道事業所事務決裁規程	設計書				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契約担当課</div>		主管課で指名業者候補の選定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。		執行伺書				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契約審査会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指名業者選定 仕様書配布日・ 入札日の決定</div>	契約審査会において、業者選定を行う。契約担当課に入札執行調書を提出する。		仕様書				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">仕様書の配布</div>	指名業者が仕様書をダウンロードする。						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">入 札</div>	担当者は入札に立会する。 施行業者の決定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出負担行為 (変更)</div>	執行伺書、工事請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	水道事業会計				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契約担当課</div>		契約担当課において工事請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	工事請負契約書				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契約締結</div>								



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	2	業務名	水道施設修繕委託(予定価格50万円以上)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
	委託実施計画	委託箇所及び実施内容の検討を行う。					
	↓						
	設計 (変更)	現場状況により変更が生じた場合は、変更設計を行う。 【決裁区分】 ◆所長 250万以上500万未満 ◆市長 500万以上					
	↓						
【契約担当課】	執行伺 (変更)	設計書を添付し契約担当課へ合議を行う。	湖南省上下水道事業所事務決裁規程	設計書			
↓	契約担当課						
	↓						
	決 裁	決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。		執行伺書			
	↓						
↓	契約審査会						
	↓						
	指名業者選定 仕様書配布日・ 入札日の決定	契約審査会において、業者選定を行う。契約担当課に入札執行調書を提出する、仕様書を作成する。		仕様書 仕様書 受理書			
	↓						
	仕様書の配布	指名業者が仕様書をダウンロードする。					
	↓						
	入 札	担当者は入札に立会する。 実施業者の決定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓						
	支出負担行為 (変更)	執行伺書、委託請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	上水道事業会計			
	↓						
↓	契約担当課	契約担当課において委託請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託請負契約書			
↓	契約締結						



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所		課・室名	上下水道課		担当係名	水道工務係				
シート番号	3		業務名	上水道施設警備事業							
業務・事務ノ			事務内容			関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門					※事務処理期限等		課長	理事	員監	
								ス	ス	査	
								ク	ス	査	
										要	
【契約担当課】	委託実施計画		委託内容の点検								
	↓										
	執行伺 (変更)		契約担当課へ合議を行う。			湖南省上下水道事業所事務決裁規程	伺書				
	↓										
	契約担当課		主管課で指名業者候補の選定			湖南省上下水道事業の契約に関する規程					
	↓										
	決裁		決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。				執行伺書の保存				
	↓										
	契約審査会		契約審査会において、業者選定を行う。(随意契約)								
	↓										
支出負担行為 (変更)		執行伺書、委託請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。			地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	水道事業会計					
↓											
契約担当課		契約担当課において委託請負契約の締結を行う。			湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託請負契約書					
↑											
委託請負業者		発注									
↓											
着手		警備システム稼働			24時間、365日体制で不法侵入者の監視を行う。異常時は関係機関に報告。それ以降は水質汚濁事故等の危機管理マニュアルによる体制に移行						
↓											
完了		確認			地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程						
↓											
請求		支出命令			請求書、支出負担行為を支出命令書に添付し、決裁をとり月毎に支払う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	請求書				
↓											
支払確認					地方自治法						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	4	業務名	水質検査(正常時)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実施計画</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	毎月1回10項目、年1回全項目(妙感寺系、朝国系、正福寺系、菩提寺系、高区、中区、低区)の水質検査の実施					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">採水</div>	採水後、水質検査委託機関で検査	水道法				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">水質検査委託機関</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決裁</div>	水質結果の報告		検査結果報告書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">給水</div>						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	5	業務名	水質検査(異常時)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
	実施計画	毎月1回10項目、年1回全項目(妙感寺系、朝国系、正福寺系、菩提寺系、高区、中区、低区)の水質検査の実施					
	↓						
	検査依頼	採水	採水後、水質検査委託機関で検査	水道法			
	↓						
水質検査委託機関	報告	決裁	水質結果の報告		検査結果報告書		
	↓						
対策本部の設置	権限の委譲	給水停止	危機管理マニュアルによる対応、関係住民、関係機関に連絡、マスコミの対応				
	↓						
対策本部の指示	↓	水系の切り替え	断水区域の縮小、給水車による給水				
	↓						
対策本部の指示	↓	調査・分析	原因究明				
	↓						
対策本部の指示	↓	洗浄後給水	施設、送・配水管の洗浄、原因の除去		検査結果報告書		
	↓						
対策本部の指示	権限の復帰	給水	給水再開				
対策本部の解散							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係			
シート番号	6	業務名	下水道工事に伴う配水管移設工事					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門				課リ ス 価 ク	理 事 ミ ス 入 処	員 監 査 指 導 費	
下水道事業係	契約担当課	工事施工計画	下水道事業計画により工事内容の検討を行う。	水道法				
		設計・(変更)	現場状況により変更が生じた場合は変更設計を行う。					
		執行伺・(変更)	設計書を添付し、契約担当課へ合議を行う	湖南省上下水道事業所事務決裁規程	設計書			
		決 裁	決済後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。		執行伺書			
		指名業者選定 仕様書配布日・ 入札日の決定	契約審査会において、業者選定を行う。契約担当課に入札執行調書を提出する。仕様書を作成		仕様書 仕様書受領書			
		仕様書の配布	仕様書受領書により、仕様書の配布確認を行う。					
		入 札	施工業者の決定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
		支出負担行為(変更)	執行伺書、工事請負契約書(案)、見積書を添付し決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
		補償金見積(変更)	補償設計額に、請負率を乗じ、洗管水費を加えて見積る。		補償金見積伺			
		移転補償契約締結(変更)	決裁後、湖南省市長(下水道)と、契約を締結		移転補償契約書			
下水道事業係	契約担当課	発 注	契約担当課で契約締結後、業者に対し監督職員通知をし現場説明を行う。					
		着 工	業者からの着工届、工程表、現場代理人届を添付の上、報告する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	着工届、施行計画書			
下水道事業係	契約担当課	監 督	現場の状況に応じて随時指導監督を行う。	地方自治法、湖南省上下水道事業の契約に関する規程	指示書			
		完了届	契約担当課に完了検査依頼願いを提出し検査を行う。請負業者が市内業者の場合は成績表を作成の上、契約担当課に提出する。	地方自治法、湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了届 検査依頼書 検査書類 手直命令書			
下水道事業係	契約担当課	支出命令	請求書、支出負担行為書、検査調書、工事完了届、目的物引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	検査調書・請求書・目的物引渡書			
		支払確認		地方自治法				
下水道事業係	契約担当課	補償金請求	移転補償契約・(変更)を添付し、決裁する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	7	業務名	給水事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価ク	理事ス処	員監指査
<pre> graph TD A[申請者] -- 依頼 --> B[指定工事店] B -- 許可 --> C[道路管理者] C -- 提出 --> D[審査] D --> E[給水装置工事完了届および竣工検査願受理] E -- 報告 --> F[竣工検査] F --> G[料金担当課] G --> H[給水台帳の作成] </pre>							
	受付	道路占用申請、通行規制および、給水申し込みの受付を行う。		受付台帳			
	審査	湖南省給水条例に適合しているか審査を行う。 道路占用については、道路管理者に提出	湖南省水道事業給水条例				
	給水装置工事完了届 および竣工検査願受理	完了届および竣工検査願の受理	湖南省水道事業給水条例 施工規程	給水装置工事完了届 および竣工検査願			
	竣工検査	検査を実施し、不都合の場合は、手直しを指示	湖南省水道事業給水条例	給水装置工事竣工検査確認表			
	給水台帳の作成	料金担当課処理後、給水申込書を給水台帳に整理		給水台帳			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	8	業務名	上水道給水管維持補修工事				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
【契約担当課】		執行伺・(変更)	計画に基づき執行伺書を起案	湖南省上下水道事業所事務決裁規程			
契約担当課			主管課で指名業者候補の選定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程			
	決 裁		決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。		執行伺書		
契約審査会	指名業者選定		契約審査会において、業者選定を行う(随意契約による)。				
	支出負担行為・(変更)		執行伺書、委託請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	水道事業会計		
契約担当課			契約担当課において委託請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託請負契約書		
委託請負業者 湖南省管工 事業協同組合	発 注						
	24時間、365日水道管破損、漏水事故復旧体制の堅持		3ヶ月ごとの待機出動当番表を報告				
完了	検 査		1ヶ月ごとの待機出動業者名および件数を報告書により確認	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託業務報告書 補修工事集計表		
請求	支出命令		請求書、支出負担行為、委託業務報告書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	請求書		
	支払確認			地方自治法			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	9	業務名	漏水事故復旧工事				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価ク	理ミ務ス処	員監指査
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>住民 (夜間・休日) 通報</p> <p>↓</p> <p>宿日直</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>通報</p> <p>↓</p> <p>連絡</p> <p>↓</p> <p>受付</p> <p>↓</p> <p>現場確認</p> <p>↓</p> <p>指示</p> <p>↓</p> <p>待機業者に連絡</p> <p>↓</p> <p>現場監督</p> <p>↓</p> <p>修繕日誌作成</p> </div> </div>		<p>委託業者待機当番 平日:午後5時15分～ 翌朝午前8時30分 土日・祝日 場所、通報者、漏水状況の連絡</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>待機業者</p> <p>復旧工事</p> <p>↓</p> <p>工事完了 (仮舗装)</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>指示</p> <p>↓</p> <p>現場監督</p> <p>↓</p> <p>修繕日誌作成</p> </div> </div>		<p>委託業者より漏水の連絡が入る。</p>		修繕指示書			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>土木建設課</p> <p>舗装工事業者</p> <p>舗装復旧工事</p> <p>↓</p> <p>工事完了</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>発注・指示</p> <p>↓</p> <p>現場確認</p> <p>↓</p> <p>修繕日誌作成</p> </div> </div>		<p>舗装復旧範囲の確認</p>	<p>湖南省水道事業給水条例</p>	修繕日誌			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	10	業務名	検定満期量水器取替業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ス テ ィ ン グ	員 監 査 指 査 要 素
	計量法の規定に基づく 取替量水器の個数 確認・リスト作成	検定有効期限(8年間)のせまっ た量水器の把握 (7年間経過分) (口径13mm~100mm)	計量法 給水条例				
	↓						
	量水器取替施工計画	取替個数・取替単価・取替施工 期間等について検討					
	↓						
	決 裁	決裁後、契約審査会まで担当 者が執行伺書を保管					
契約審査会	↓						
	指名業者選定	契約審査会において業者選 定を行う。					
	↓						
契約担当課	↓						
	決 裁	施工業者の決定		回議書			
	↓						
請負業者	↓						
	着 工	取替施工計画に準じて施工		着手届			
	↓						
	確 認	取替工事時には給水装置が正 常に配管されているか確認す る。(1次側を止水し、2次側(あ るいは敷地内散水等)で水が常 圧で出るか確認)異常な場合は 監督員に報告。上記以外の異 常時は職員2名で現場調査す る。その際は家人の立会いのも と確認し、内容により適切な処 理をする。		確認書			
	↓						
	正 常						
	↓						
	異 常						
	↓						
	監 督	原因の究明と措置を行う。付帯 工事が必要な場合、指示を行 う。					
	↓						
	完了検査	検査担当課に完了検査依頼 書を提出し検査を行う。		検定満期取替リ スト			
	↓						
請求	↓						
	支出負担行為 支出命令	請求書・支出負担行為書・検査 調書・完了届・目的物引渡書を 支出命令書に添付し決裁する。		完了届 検査調書 目的物引渡書			
	↓						
	支払い確認	支払いの確認を行う。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	11	業務名	貯蔵品				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 リ ス ミ ス ク	理 事 務 ス 処	員 監 査 指 摘 要
	貯蔵品の管理	材料・量水器・消耗工具及び備品の管理					
	↓						
	貯蔵品の出入庫						
	↓						
	出入庫伝票の起票	貯蔵品の出入庫時起票 漏水修理使用材料 量水器の取付・取外 量水器の購入・修繕					
	↓						
	毎月末集計、 在庫数照合	出入個数の確認 在庫数の確認					
	↓						
	材料出庫請求書の作成 振替伝票の起票	貯蔵品台帳に記帳		材料出庫請求書 振替伝票 貯蔵品台帳			
	↓						
	実地たな卸	年度末に実施	湖南省水道事業 会計規程				
	↓						
	たな卸表の作成	たな卸の結果報告	湖南省水道事業 会計規程	貯蔵品総括表			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係			
シート番号	12	業務名	指定給水装置工事事業者認定					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理ミ務ス処	員監指査	摘要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">給水装置工事の事業を行う者</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↑</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">申請 →</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指定申請書の受付</div>	申請書の受理	湖南省指定給水装置工事事業者に関する規定					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査</div>	指定基準に適合しているか内容を確認し、審査を行う。	湖南省指定給水装置工事事業者に関する規定				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決裁</div>	指定の決定		回議書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指定給水装置工事事業者認定の交付</div>	指定工事業者に交付登録手数料を受理する。 (1件 10,000円)	湖南省指定給水装置工事事業者に関する規定	指定給水装置工事事業者綴			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	13	業務名	水道施設維持管理業務委託				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		弊 リ ス ク 値 ウ	理 事 ミ ス ス 処	員 監 指 査 補 委
	委託実施計画	委託内容の検討を行う。		回議書			
	↓ 設 計 (変 更)	プロポーザル方式による委託		回議書			
【契約担当課】	↓ 執 行 伺 (変 更)	設計書を添付し契約担当課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	執行に伴う回議書			
↓ 契約担当課	↓ 決 裁	決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	執行に伴う回議書			
↓ 契約審査会	↓ プロポーザル方式を決定	契約審査会においてプロポーザル方式を決定					
	↓ 仕様書の配布	仕様書の配布確認を行う。					
	↓ 選考委員会委員の委嘱	委員の委嘱		回議書			
	↓ 選 考	選考委員会の開催と選考					
	↓ 支出負担行為 (変 更)	執行伺書、委託請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	水道事業会計			
↓ 契約担当課	↓ 発 注	契約担当課において委託請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託請負契約書			
↓ 委託請負業者	↓ 着 手	毎日、月別報告を行う。		着手報告書 作業計画書			
↓ 完了	↓ 指 導 監 督	業務完了報告書の提出	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了報告書 検査依頼書 検査書類			
↓ 完了届	↓ 検 査	請求書、支出負担行為、検査調書、完了届、目的物引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	検査調書 請求書 目的物引き渡書			
↓ 請求	↓ 支 出 命 令		地方自治法				
	↓ 支 払 確 認						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	14	業務名	施工管理計画				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ユ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ユ ン	員 監 査 指 査 要 素
	契 約	施工業者と契約後、監督員通知を行う。着手届、現場代理人届、工程表を受理する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	監督員通知回議書 着手届 現場代理人届 工程表			
	↓						
	地 元 通 知	施工業者が決定した時点で地元通知を行う。また工期が変更になる場合、その行為の10日以内に地元通知を行う。		工事通知回議書 工期延期通知回議書			
	↓						
	業 者 打 ち 合 せ	施工工事概要、特記仕様書、施工管理書類等提出書類の説明及び打ち合わせを行う。		打ち合わせ協議書			
	↓						
	施 工 協 議	関係する地下埋設物管理者と施工協議を行う。		施工協議書			
	↓						
	下 水 道 施 工 業 者 と の 施 工 調 整	水道工事に伴い、下水道施工業者と打ち合わせを行う。		打ち合わせ協議書			
	↓						
	工 事 説 明 会	地元対象者宛に説明会通知を行い、工事説明を行う。		回議書 説明会記録			
	↓						
	施 工 計 画 の 確 認	業者より提出のあった施工計画書、使用材料承認願を確認する。	湖南省施工管理基準、 滋賀県工事必携	施工計画書 使用材料承認願			
	↓						
	事 前 調 査	着工前に事前測量、家屋調査、外構調査を実施する。	湖南省施工管理基準、 滋賀県工事必携	事前調査報告書			
	↓						
	施 工 管 理 ・ 安 全 管 理 品 質 管 理 ・ 工 程 管 理	材料検収、出来形確認の立会等施工管理を随時行う。また各現場の週1回のパトロールを実施し現場状況の安全に努める。	湖南省施工管理基準、 滋賀県工事必携	資材検収表 出来形成果表 週間工程表 現場パトロール実施表等			
	↓						
	工 事 完 了	工事完了届を受理し、検査の日程調整を行う。		完了届 出来形書類1式			
	↓						
	完 了 検 査	検査完了後、目的物引渡書、請求届を受理する。		検査調査 目的物引渡書 請求書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	15	業務名	公共下水道整備業務 社会資本総合整備計画				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">下水道庶務係</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">次年度事業計画の取りまとめ</div>	次年度の事業実施箇所及び事業費を取りまとめ、財政課と予算調整の後、要望書を県へ提出する。		国費要望書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">県下水道課</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">交付金交付申請</div>	内示額全体で交付金交付申請を行う。	補助金適正化法5条	交付金内示通知書 交付申請書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">湖南中部流域事務所</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">交付金交付決定</div>	交付金交付決定通知を受理。	補助金適正化法6条	交付金交付決定通知書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">当該年度事業実施計画の策定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">委託・工事・補償</div>	当該年度の事業実施計画を策定し、県に提出する。 事業実施計画に基づき、委託業務、工事の発注手続きを行う。また補償については、支障物件の移設契約の手続きを行う。	地方自治法 湖南省市上下水道事業の契約に関する規程	工事関係書類 委託関係書類 補償契約書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">交付金請求</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">完了実績報告</div>	事業完了後、交付金の請求を行う。 事業完了後、当該年度に係る完了実績報告を県宛に提出する。		交付金請求書 完了実績報告書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">繰り越し手続き</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">繰り越し手続き</div>	年度内事業完了が困難な場合、繰越調書を県宛提出する。		繰越調書 事業完了予定 日変更報告書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	16	業務名	施工管理計画				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ユ ン	理 事 務 ス ケ ジ ユ ン	具 体 的 指 針
	契 約	施工業者と契約後、監督員通知を行う。着手届、現場代理人届、工程表を受理する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	監督員通知回議書 着手届 現場代理人届 工程表			
	↓						
	地 元 通 知	施工業者が決定した時点で地元通知を行う。また工期が変更になる場合、その行為の 10日以内に地元通知を行う。		工事通知回議書 工期延期通知回議書			
	↓						
	業 者 打 ち 合 わ せ	施工工事概要、特記仕様書、施工管理種類等提出書の説明及び打ち合わせを行う。		打ち合わせ協議書			
	↓						
	施 工 協 議	関係する地下埋設物管理者と施工協議を行う。		施工協議書			
	↓						
	水 道 施 工 業 者 と の 施 工 調 整	下水道工事に伴い、水道管が支障になる場合、水道工係及び水道施工業者と打ち合わせを行う。		打ち合わせ協議書			
	↓						
	工 事 説 明 会	地元対象者宛に説明会通知を行い、工事説明を行う。汚水樹設置申請書を配布する。		回議書 説明会記録			
	↓						
	公 共 汚 水 樹 設 置 申 請 書 の 回 収	汚水樹設置申請書を回収する。	公共汚水ます設置に関する規程	公共汚水樹設置申請書			
	↓						
	施 工 計 画 の 確 認	業者より提出のあった施工計画書、土留計画書、使用材料承認願を確認する。	湖南省施工管理基準 滋賀県工事必携	施工計画書 使用材料届確認書			
	↓						
	事 前 調 査	着工前に事前測量、試験堀、樹深検討書、家屋調査、外構調査を実施する。	湖南省施工管理基準 滋賀県工事必携	事前調査報告書			
	↓						
	施 工 管 理 ・ 安 全 管 理 品 質 管 理 ・ 工 程 管 理	材料検収、出来形確認の立会等施工管理を随時行う。また各現場を適宜パトロールを実施し現場状況の安全に努める。	湖南省施工管理基準 滋賀県工事必携	段階確認書 立会願 資材検収表 出来形成果表 週間工程表 現場パトロール実施表等			
	↓						
	仮 検 査	管路工布設後底部工施工前に仮検査を行う。		仮検査報告書			
	↓						
	工 事 完 了	工事完了届を受理し、検査依頼を行う。		検査依頼書 完了届 出来形書類1式			
	↓						
	完 了 検 査	検査完了後、目的物引渡書、請求届を受理する。		検査調書 目的物引渡書 請求書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	17	業務名	公共下水道事業下水道工事(予定価格10万円未満)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事計画および設計仕様の検討</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	工事実施内容の検討を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">業者選定</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	指名業者1社を選定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">見積書徴収・業者決定後発注</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	決定にあたっては、迅速な対応が可能であり、かつ発注が集中していないこと。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	見積書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出負担行為</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	見積書を添付し伝票処理する。	地方自治法232条の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">着工</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完了</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完了</div> <p style="text-align: center;">→ 報告 →</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	完了写真、請求書、完了届提出担当課で完了確認を行う。	完了届写真			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">請求書提出</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出命令</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	請求書、支出負担行為済、見積書添付のうえ、伝票処理する。(課長の検収印を押印)	地方自治法232条の4 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支払確認</div>	公営企業会計システムで確認				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係	
シート番号	18	業務名	公共下水道事業下水道工事(予定価格10万円以上30万円未満)			
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所	
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リ ス 価 ケ	理 ミ ス 規 ス 規
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 総務課 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 工事施行計画 </div>	工事実施内容の検討を行う。				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 設 計 (変 更) </div>	工事実施箇所の測量及び設計積算を行う。			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 執行伺 (変 更) </div>	設計書を添付し当該課で決裁後、総務課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	設計書	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 決 裁 </div>	指名業者の選定(3社以上)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 見積書徴収 </div>	決裁後、仕様書を作成する。		執行伺書の保存	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 見積書徴収 </div>	選定業者に仕様書を配布し、見積書を依頼徴収する。(書面内容:工事名、地先、徴収日、工期)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	仕様書 仕様書受理書	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 施工業者決定 </div>	予定価格を課内で設定し、開封決定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	予定価格の設定	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支出負担行為 (変 更) </div>	執行伺書、注文書(案)、見積書を添付のうえ決裁する。	地方自治法232の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 工事注文 </div>	上記の決裁後、決定業者に対し注文書により依頼し、請書を受理する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	請書	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 発 注 </div>	請書提出後、現場説明を行う、また必要に応じて道路法95条に準じる意見照会および地元・消防署・学校に通知を行う。			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 着 工 </div>	業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	着工報告書	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 監 督 </div>	現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。	地方自治法234条の2 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	指示書	
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 検 査 </div>	写真提出 当該課で完了検査を行う、必要に応じて手直し命令を行う。	地方自治法234条の2 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	写真 出来形 完了届の受理 手直し命令書		
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支 出 命 令 </div>	請求書、支出負担行為、請書、工事完了届、目的物引き渡書を支出命令書に添付し決裁する。(課長の検収印を押印)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム		
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支 払 確 認 </div>	公営企業会計システムで確認	地方自治法232条4			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

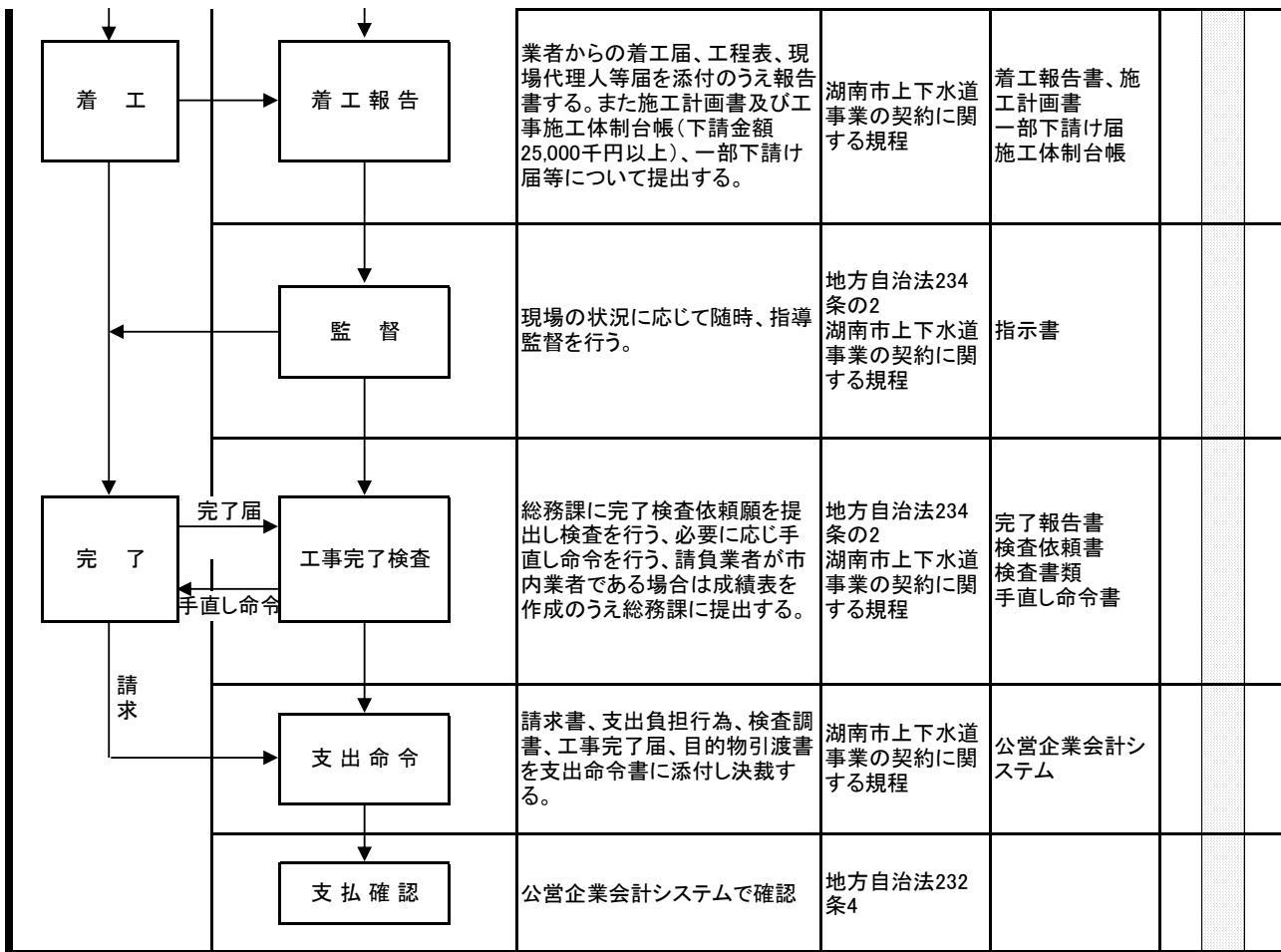
平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	19	業務名	公共下水道事業下水道工事(予定価格30万円以上130万円未満)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		弊リスク	運用ミス	員監査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事施行計画</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">設計・(変更)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">執行伺・(変更)</div>	工事実施内容の検討を行う。					
		工事実施箇所の測量及び設計積算を行う。					
		設計書を添付し当部で決裁後、総務課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	設計書			
総務課		指名業者の選定(3社以上)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">見積書徴収</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">施行業者決定</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出負担行為(変更)</div>	決裁後、仕様書を作成する。		執行伺書			
		選定業者に仕様書添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。(書面内容:工事名、地先、徴収日、工期)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	仕様書 仕様書受理書			
		予定価格を課内で設定し、開封決定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	予定価格の設定			
		執行伺書、工事請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法232の3湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契 約</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">発 注</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">着 工</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">監 督</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">検 査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 出 命 令</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 払 確 認</div>	工事請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	工事請負契約書			
工事請負業者		契約締結後、業者に対し監督職員通知をし現場説明を行う。また必要に応じて道路法95条に準じる意見照会および地元・消防署・学校等に通知を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">着 工 報 告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">検 査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 出 命 令</div>	業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	着工報告書			
		現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。	地方自治法234条の2湖南省上下水道事業の契約に関する規程	指示書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完 了</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 出 命 令</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 払 確 認</div>	総務課に完了検査依頼を提出し検査を行う。必要に応じ手直し命令を行う。請負業者が市内業者である場合は成績表を作成のうえ総務課に提出する。	地方自治法234条の2湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了報告書、検査依頼書 検査書類、手直し命令書			
		請求書、支出負担行為、検査調査書、工事完了届、目的物引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
		公営企業会計システムで確認	地方自治法232条4				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	20	業務名	公共下水道事業下水道工事(予定価格130万円以上)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">【契約担当課】</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務課</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">契約審査会</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務課</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">工事請負業者</div> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">工事施行計画</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">設計・(変更)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">執行伺・(変更)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">指名業者選定 仕様書配布日・ 入札日の決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">仕様書の配布</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">入 札</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">支出負担行為 (変更)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">発 注</div>	<p>工事実施内容の検討を行う。</p> <p>現場状況により変更が生じた場合は、変更設計を行う。</p> <p>設計書を添付し総務課へ合議を行う。前払いを行う場合は、支出負担行為決裁後、請求書を支出命令書に添付し伝票処理する。</p> <p>指名業者候補の選定</p> <p>決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。</p> <p>契約審査会において、業者選定を行う。総務課に入札執行調書を提出する、入札指名業者分の仕様書・仕様書受領書を作成する。</p> <p>仕様書受領書により、仕様書の配布確認を行う。</p> <p>担当者は入札に立会する。施行業者の決定</p> <p>執行伺書、工事請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。</p> <p>総務課において工事請負契約の締結を行う。</p> <p>総務課で契約締結後、業者に対し監督職員通知をし現場説明を行う。また必要に応じ道路法95条に準じる意見照会および地元・消防署・学校等に通知を行う。</p>	<p>下水道法 下水道法施行令</p> <p>湖南省市上下水道部事務決裁規程</p> <p>湖南省市上下水道事業の契約に関する規程</p> <p>湖南省市上下水道事業の契約に関する規程</p> <p>地方自治法232の3 湖南省市上下水道事業の契約に関する規程</p> <p>湖南省市上下水道事業の契約に関する規程</p>	<p>設計書</p> <p>仕様書 仕様書受領書の保存</p> <p>公営企業会計システム</p> <p>工事請負契約書</p>			



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	21	業務名	公共下水道事業下水道委託業務(予定価格10万円未満)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
	調査箇所 および 内容の検討	委託実施内容の検討を行う。					
	業者選定	指名業者1社を選定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	見積書徴収 ・業者決定	決定にあたっては、迅速な対応が可能であり、かつ発注が集中していないこと。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	見積書			
【委託業者】 発注	支出負担行為	見積書を添付し伝票処理する。	地方自治法232条の3 湖南省契約規則	公営企業会計システム			
	着手						
	完了						
報告	確認	成果物、請求書、完了届書提出担当課で完了確認を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	完了届書 成果物			
	支出命令書	請求書、支出負担行為を添付のうえ、伝票処理する。(課長の検収印を押印)	地方自治法232条の4 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
請求書提出	支払確認	公営企業会計システムで確認					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	22	業務名	公共下水道事業下水道委託業務(予定価格10万円以上30万円未満)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	運務ミス処	員監指査
	委託実施計画	委託箇所及び実施内容の検討を行う。					
	↓						
	設計(変更)	委託業務の設計積算を行う。					
	↓						
	執行伺(変更)	設計書を添付し当課で決裁後、総務課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	設計書			
総務課	↓						
	指名業者の選定(3社以上)	指名業者の選定(3社以上)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓						
	決裁	決済後、仕様書を作成する。		執行伺書の保存			
	↓						
	見積書徴収	選定業者に仕様書を配布し、見積書を依頼徴収する。(書面内容:委託名、地先、徴収日、工期)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	仕様書 仕様書受理書			
	↓						
	委託業者決定	予定価格を課内で設定し、開封決定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	予定価格の設定			
	↓						
	支出負担行為(変更)	執行伺書、注文書(案)、見積書を添付のうえ決裁する。	地方自治法232の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	委託注文	上記の決裁後、決定業者に対し注文書により依頼し、請書を受理する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	請書			
依頼							
委託業務実施業者	↓						
	請書提出						
	発注	請書提出後、打ち合わせを行う。また必要に応じて道路法95条に準じる意見照会および地元他関係者に通知を行う。					
	↓						
	現場説明						
着工	↓						
	着手届2部						
	着手報告	業者からの着手届、工程表、主任技術者等届を添付のうえ報告書する。		着手報告書			
	↓						
	設計協議	必要に応じて随時、設計協議を行う。	地方自治法234の2	指示書			
	↓						
	完了届2部						
完了	↓						
	検査	報告書提出 担当課で完了検査を行う、必要に応じて手直し命令を行う。	地方自治法234の2 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	報告書 完了届の受理 手直し命令書			
	↓						
	請求						
	支出命令	請求書、支出負担行為、請書、完了届、目的物引き渡書を支出命令書に添付し決裁する。(課長の検収印を押印)	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	支払確認	公営企業会計システムで確認	地方自治法232条4				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	23	業務名	公共下水道事業下水道委託業務(予定価格30万円以上50万円未満)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ス ミ務 ス 知	員監 指査 摘委
	委託実施計画	委託箇所及び実施内容の検討を行う。					
	↓						
	設計・(変更)	委託業務の設計積算を行う。					
	↓						
	執行伺・(変更)	設計書を添付し当部で決裁後、財政課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	設計書			
総務課	↓						
	指名業者の選定(3社以上)		湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓						
	決裁	決済後、仕様書を作成する。		執行伺書			
	↓						
	見積書徴収	選定業者に仕様書添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。 (書面内容:委託名、地先、徴収日、工期)	湖南省契約規則	仕様書 仕様書受理書			
	↓						
	委託業者決定	予定価格を課内で設定し、開封決定する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	予定価格の設定			
	↓						
	支出負担行為(変更)	執行伺書、委託契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法232の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
委託業者	契約・発注	委託契約の締結を行う。 必要に応じて道路法95条に準じる意見照会および地元・消防署・学校等に通知を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託契約書			
	↓						
着手	着手報告	業者からの着手届、工程表、主任技術者等届を添付のうえ報告書する。		着手報告書			
	↓						
	設計協議	必要に応じて随時、設計協議を行う。					
	↓						
完了	完了届						
	↓						
	検査	総務課に完了検査依頼を提出し検査を行う、必要に応じて手直し命令を行う。	地方自治法234条の2 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了報告書 検査依頼書 検査書類 手直し命令書			
	↓						
請求	手直し命令						
	↓						
	支出命令書	請求書、支出負担行為、検査調書、完了届、目的物引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	支払確認	公営企業会計システムで確認	地方自治法232条4				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係			
シート番号	24	業務名	公共下水道事業下水道委託業務(予定価格50万円以上)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リスク	違率ミタ	具置指差	異変
【契約担当課】	委託実施計画	委託箇所及び実施内容の検討を行う。						
	↓	設計・(変更)	現場状況により変更が生じた場合は、変更設計を行う。					
	↓	執行伺・(変更)	設計書を添付し総務課へ合議を行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	設計書			
	↓	総務課	指名業者候補の選定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓	決裁	決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。		執行伺書			
	↓	契約審査会	契約審査会において、業者選定を行う。総務課に入札執行調書を提出する、入札指名業者分の仕様書・仕様書受領書を作成する。		仕様書 仕様書受理書			
	↓	仕様書の配布	仕様書受領書により、仕様書の配布確認を行う。					
	↓	入札	担当者は入札に立会する。実施業者の決定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓	支出負担行為(変更)	執行伺書、委託契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法232の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓	総務課	総務課において委託契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	委託契約書			
↓	委託業者	発注	必要に応じ道路法95条に準じる意見照会および地元・消防署・学校等に通知を行う。					
↓	着手	着手報告	業者からの着手届、工程表、主任技術者等届を添付のうえ報告する。また一部下請け届等について提出する。	着手報告書 作業計画書 一部下請け届				
↓	設計協議	設計協議	必要に応じて随時、設計協議を行う。	指示書				
↓	完了	完了届	総務課に完了検査依頼書を提出し検査を行う、必要に応じ手直し命令を行う。	地方自治法234条の2 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了報告書 検査依頼書 検査書類 手直し命令書			
↓	手直し命令	検査						
↓	請求	支出命令	請求書、支出負担行為、検査調書、完了届、目的引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
↓	支払確認	支払確認	公営企業会計システムで確認	地方自治法232条4				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	25	業務名	公共下水道事業下水道工事に伴う補償業務(水道)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
	事業計画	下水道整備計画に伴い、水道管が方が一支障となる場合、又は、工事実施中移設の必要が生じた場合、移設計画を行う。		移設計画書			
	↓						
	水道工務担当との協議	水道工務係と移設場所及び同時埋設方法等の協議を行う。		協議書			
	↓						
	見積書・(変更)	補償協議内容に基づき、水道管移設設計を実施してもらい、補償全体設計書及び補償補助設計書の作成と合わせて見積書を水道工務係よりもらう。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	見積書			
	↓						
	決裁	見積書を添付し補償契約の伺いを行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	補償契約回議書			
	↓						
	補償契約の締結						
	水道工務担当 ← 支出負担行為(変更)	見積書を添付し伝票処理する。	地方自治法232条の3 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	着工						
	↓						
	完了						
	↓						
	報告 → 確認	補償工事の完了を担当課で確認する。	湖南省上下水道部事務決裁規程	完了届書、写真			
	↓						
	請求書提出 → 支出命令書	請求書、支出負担行為、検査調書を添付のうえ、伝票処理する。	地方自治法232条の4 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	支払確認	公営企業会計システムで確認					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	26	業務名	公共下水道事業下水道工事に伴う補償業務(水道以外)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査
	事業計画	下水道整備計画に伴い、地下埋設物が万が一支障となる場合、又は、工事実施中移設の必要が生じた場合、移設計画を行う。		移設計画書			
	↓						
	対象事業所協議	支障移転物件事業所と移設協議を行う。		協議書			
	↓						
	協定書の締結	施設の移設に先立ち、保安措置、実施方法、費用負担等について、保安協定書の締結を行う。		協定書			
	↓						
	見積書・(変更)	協定内容に基づき、支障移転内容の見積もりをもらう。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	見積書			
	↓						
	決 裁	見積書を添付し補償契約の伺いを行う。	湖南省上下水道部事務決裁規程	補償契約回議書			
	↓						
	補償対象者 ← 補償契約の締結						
	↓						
	着 工						
	↓						
	完 了						
	↓						
	報告 →						
	確認	補償工事の完了を担当課で確認する。	湖南省上下水道部事務決裁規程	完了届書、写真			
	↓						
	請求書提出 →						
	支出命令書	請求書、支出負担行為、検査調査書を添付のうえ、伝票処理する。	地方自治法232条の4 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム			
	↓						
	支払確認	公営企業会計システムで確認					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	27	業務名	下水道整備計画の策定及び事業認可				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価ク	理 事 務 ス 処	員 監 指 査 摘 発
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">下水道整備計画の作成</div>	下水道整備計画を策定し、企画立案する。		整備計画書等			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">県</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">事業認可変更</div>	下水道整備計画に基づき、現在の事業認可区域外となる整備予定区域がある場合は、県に対し事業認可区域の変更申請を行う。	下水道法 都市計画法	事業認可区域変更申請書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">認可変更確定</div>						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	28	業務名	管渠施設管理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ミ務 ス処	員監 指査 摘委
	年間管理にかかる検討	水質管理・修繕について検討					
業 者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">年間管理にかかる検討</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">業 者</div> <div style="font-size: 2em;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">清掃・不良箇所 修繕発注</div> </div>	汚水管の詰まり等の通報があれば現場確認し、清掃・不良箇所等の発注を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報告書の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報 告</div>	発注内容について正確に実施されているか報告書を確認する。		報告書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">検 査</div>	業者からの報告に基づき検査を実施し、不適切が確認された場合は、状況を確認し、再度やり直しの方法・手段等の処置を講ずる。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係			
シート番号	29	業務名	管渠施設等維持管理事業 ポンプ場、マンホールポンプ、宅内ポンプ管理					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ユ ム	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ユ ム	員 監 査 指 査 摘 要	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">【契約担当課】</div> <div style="margin-bottom: 10px;">契約担当課</div> <div style="margin-bottom: 10px;">契約審査会</div> <div style="margin-bottom: 10px;">参加業者</div> </div>	委託実施計画	委託内容(水準書)の検討と公募型プロポーザル方式実施要領の作成を行う。		水準書				
	↓	設 計	プロポーザル方式による複数年の包括委託額の見積もりを行う。					
	↓	執行伺書・回議書	設計書を添付し総務課へ合議を行う。 主管課で業者選定に係るスケジュール等を回議する。	湖南省上下水道部事務決裁規程 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	執行伺書 回議書			
	↓	決 裁	決裁後、契約審査会まで担当者が執行伺書を保管する。	湖南省上下水道部事務決裁規程	執行伺書 回議書			
	↓	プロポーザル方式を決定	契約審査会においてプロポーザル方式を決定	湖南省上下水道事業の契約に関する規程				
	↓	提案募集の公告・HP掲載						
	↓	水準書ダウンロード	水準書の配布は湖南省HPから行う。					
	↓	選考委員会委員の委嘱	委員の委嘱		回議書			
	↓	プロポーザル方式参加申込書の受付			プロポーザル方式参加申込書			
	↓	回 議 書	参加資格審査を行う。					
	↓	決 裁	決裁後、審査結果を参加者に送付する		回議書			
	↓	業務提案書の受付			業務提案書			
	↓	プレゼンテーションの参加要請						
↓	選考(プレゼン)	プレゼンテーションの実施に伴う選考委員会の開催と選考		評価採点表				

	回議書	評価基準に基づき評価結果を取りまとめ回議する。				
	決裁	決裁後、プロポーザル方式(非)選定結果通知書を送付		回議書		
受託業者	契約の締結	優先交渉権者と契約内容の協議の上、契約を締結する。				
	支出負担行為	執行伺書、委託請負契約書(案)、見積書を添付し、契約書を作成のうえ決裁する。	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム		
契約担当課		総務課において委託請負契約の締結を行う。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	契約書		
委託請負業者	発注					
着手	指導監督	毎日、月別報告を行う。		着手報告書 作業計画書		
完了	完了届	業務完了報告書の提出	地方自治法 湖南省上下水道事業の契約に関する規程	完了報告書 検査依頼書 検査書類		
請求	支出命令	請求書、支出負担行為、検査調査書、完了届、目的物引渡書を支出命令書に添付し決裁する。	湖南省上下水道事業の契約に関する規程	公営企業会計システム		
	支払確認		地方自治法			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	30	業務名	指定工事店登録・更新				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ケ ジ ユ ム	員 監 査 指 査
指定工事店	<p style="text-align: center;">申請</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">新規登録及び更新申請書の受付</div> <p style="text-align: center;">更新</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;">審 査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">指定工事店証の交付</div>	<p>指定工事店規則に基づき新規登録を行う。更新については、既指定工事店へ更新申請書を送付し、5年ごとに更新登録を行う。</p> <p>内容を確認し、審査を行う。</p> <p>指定工事店に指定工事店証の交付を行い、申請手数料を受領する。</p>	<p>湖南省排水設備指定工事店規程</p>	<p>受付簿</p> <p>指定工事店綴</p>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所		課・室名	上下水道課		担当係名	下水道事業係		
シート番号	32	業務名	開発・下水道法16条業務						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス キ ム	監 査 ス キ ム	指 導 要 求	
都市政策課	[開発] 住宅課より 事前審査回議	都市政策課より、開発事前審査回議	都市計画法	開発事前審査受付簿					
	要件提示	内容確認のうえ要件等を都市政策課に提示							
開発者	協議書の受付	要件処理内容を確認し協議書の受付を行う。		開発行為協議書					
	協議書の交付	協議書を開発者に交付する。							
申請者	[下水道法16条] 公共下水道接続 申請書受付	条例に基づき接続申請の受付を行う。	下水道法	接続申請書					
	審査	内容を確認し、審査を行う。							
	許可書交付	審査に基づき許可書を交付する。							
	完了届・ 竣工検査願	申請者から完了届を受理した後竣工検査願を受ける。		完了届・竣工図					
	完了検査	竣工図により完了検査を実施する。							
	施設引継書	申請者に施設の引継書を提出させ内容確認を行う。		引継書					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	33	業務名	水洗化補助				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス ス 処	員 監 指 査
申請者	[水洗化補助] 水洗化補助金 申請受付	規程に基づき申請者から補助金の申請を受け付ける。	湖南省水洗便所改造普及奨励金交付規程	受付簿 申請書			
社会福祉課	報告 審 査	要件を確認のうえ審査を行う。 (奨励金・生活保護・受益者負担金)	湖南省生活保護世帯水洗便所改造等補助金交付規程				
	交付決定通知書 交付	申請者に決定通知の交付を行う。		決定通知書控			
申請者	請求書受理	申請者から請求書を受理する。					
	補助金の交付	補助金の交付手続きを行い、補助金を交付する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	34	業務名	宅内排水検査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 査 費
申請者		宅内排水設備基準に基づき、排水設備工事指定店への排水設備工事の指導及び手続き等の指導を行い、検査を実施する。					
↓ 依頼							
指定工事店	宅内排水設備工事 計画確認申請書の受付	指定工事店から提出された申請書の受付を行う。	下水道条例 湖南省排水設備 指定工事店規程 宅内排水設備基準	受付簿 確認申請書控			
	↓ 申請						
	↓ 審査	宅内排水設備基準に適合しているか審査する。					
	↓ 確認書交付	指定工事店に確認書を交付し 宅内工事指示					
	↓ 工事完了届 の受理	宅内工事の完了届を受理		完了届			
	↓ 審査	申請書のとおり施工されているか審査する。変更があった場合には宅内排水設備基準に適合しているか審査する。					
指定工事店	↓ 検査通知	審査で適合と見なしたものについて検査通知を行う					
	↓ 宅内検査	・宅内検査を実施し、不合格の場合は手直し指示 ・再検査は職員立会					
申請者	↓ 検査済証の交付	検査の結果、計画通り完了していれば検査済証を申請者に交付する。		下水道 使用開始届			
	↓ 使用開始	完了届・受付簿に検査日を記入する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道事業係		
シート番号	35	業務名	受益者負担金(賦課)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ケ ジ ユ ム	員 監 査 指 摘 要
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 供用開始区域・賦課区域の公告 </div>	公共下水道事業による新年度の賦課及び供用開始区域を決定し、図面を作成し、公告と併せて上下水道課内に掲示する。	下水道法 湖南省公共下水道事業の受益者負担金に関する条例	対象区域計画図			
電算担当課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 土地の賦課有無確認 </div>	下水道の接続受益地データを収集し、賦課有無を確認する。開発許可等の場合は、賦課予定一覧に記載し随時確認を行う。	受益者負担金条例	受益者データ 賦課予定一覧			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 申告書・減免申請書・猶予申請書の発送 </div>	受益者の確認を行い、申告書及び必要に応じて減免申請書、猶予申請書を発送する。	湖南省公共下水道事業に係る受益者負担に関する条例施行規程	申告書綴			
受益者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 申告書・減免申請書・猶予申請書の受理 </div>	受益者から返送された申告書及び猶予・減免申請により現地調査賦課処理	湖南省公共下水道事業に係る受益者負担に関する条例施行規程	猶予・減免申請書綴			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 決定通知書の作成 減免決定通知書の作成 猶予解除決定通知書の作成 猶予決定通知書の作成、発送 </div>	開発申請、確認申請、現地確認を基に対象土地の猶予解除並びに賦課金を決定し、通知書の作成を行う。猶予の決定を行った場合には併せて発送する。	湖南省公共下水道事業に係る受益者負担に関する条例施行規程	受益者負担金システム			
受益者							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道庶務係		
シート番号	36	業務名	水道事業会計業務 水道料金算定収納業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク ス	理 事 ス ル 処 理	員 監 査 指 摘 要
		<ul style="list-style-type: none"> 水道開始・休止届の受理 給水装置工事申込書の受理(工務係) 水道名義変更届の受理 水道料金システムにより異動処理 	湖南省給水条例	開始・休止届 給水装置工事申込書 名義変更届			
		水道メーターを検針し、水道料金を算定し、再検針などを通じて変更が生じる場合は水道料金システムにより調定変更を行う。		検針リスト			
		口座振替の登録を行う。	湖南省給水条例	納付書発行一覧 口座振替一覧表			
		納入通知書の発行を行う。(直送・口座MT処理)	湖南省給水条例	納付書			
		会計課で入金された収納データにより消込処理を行う。		収入伝票 納入済通知書 口座振替結果一覧表 未納者リスト 督促状			
		未納者に督促状を発行する。					
		催告状を送る。また滞納整理を実施する。		未納者リスト 催告状			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道庶務係		
シート番号	37	業務名	水道事業会計業務 予算・決算・消費税申告業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 摘 要
	予算案作成	次年度の予算書を作成する。	湖南省上下水道事業会計規程	予算書(案)			
議 会	↓ 予算書(案)の提出 ← 議決 →	予算(案)を議会へ提出し議決を経る。					
	↓ 予算執行出納業務	出納業務を行う。		支出・収入伝票			
監査委員会	↓ 月次帳票作成 合計残高試算表 ← 提案 → 承認 →	・毎月月次帳票、合計残高試算表を作成する。 ・例月出納検査を受ける。	湖南省上下水道事業会計規程	月次帳票 合計残高試算表			
	↓ 年度末出納整理	収入及び支出の整理を行う。					
	↓ 決算整理 消費税申告	未収及び未払の整理を行う。 資産の整理を行う。 振替の整理を行う。 消費税の申告を行う。		未収・未払伝票 資産台帳 振替伝票 消費税申告書(控)			
	↓ 決算書(案)の作成	決算書案を作成する。	湖南省上下水道事業会計規程	決算書(案)			
監査委員会	↓ 決算書(案)の監査 ← 提案 → 承認 →	決算監査を受ける。	湖南省上下水道事業会計規程	決算書(案)			
	↓ 決算書(案)の報告		湖南省水道事業会計規程	決算書(案)			
議 会	↓ 決算書の提出 ← 提案 →	決算書を議会へ提案する。					
	↓ 認 定 ← 議決 →	決算書の認定を受ける。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道工務係		
シート番号	38	業務名	県水給水協定締結				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ミ ス 処 理	員 監 指 査 摘 要
滋賀県 企業庁	県給水申込書の受付	企業庁から申込書を受理する。	滋賀県水道用水供給条例				
	年間受水量の試算	過去3～4年間の使用水量をもとに検討する。					
滋賀県 企業庁	給水申込書	給水申込の決裁を受ける。		給水申込書			
滋賀県 企業庁	給水量の承認	上記申込水量が承認されたことから、1日最大給水量・年間給水量を査収する。		承認書			
滋賀県 企業庁	給水協定の締結の受付	企業庁から締結書を受理する。	滋賀県水道用水供給条例				
滋賀県 企業庁	給水協定の締結	1日最大給水量及び1日平均給水量を査収する。					
滋賀県 企業庁	締結完了後 1部返送	締結完了		給水協定締結書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	水道庶務係 下水道庶務係		
シート番号	39	業務名	長期計画の策定(経営計画の策定)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ス 処 理	監 査 指 摘
	上下水道管理費の推計	年度別維持管理費と資本費の推計を行う。					
	↓						
協議	現行水道料金・下水道使用料制度での収支検討	繰出し基準に基づき、年度別財政収支表を作成し、問題点、課題等を見出し、財政課と協議する。		年度別財政収支表			
↓							
協議	↓						
財政課	財政収支の検討	水道料金・下水道使用料制度の基本方針の検討					
↓							
上下水道運営審議会	審議	経営計画の作成					
		経営計画書を作成し、上下水道運営審議会に諮る。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所		課・室名	上下水道課		担当係名	下水道庶務係		
シート番号	40	業務名	受益者負担金(収納)						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ス 処 ス	監 査 指 摘		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受益者</div> 申告書返送	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 猶予・減免申請 猶予・減免現状 確認賦課処理 </div>	受益者から返送された申告書及び猶予・減免申請により現地調査賦課処理(下水道事業係)		猶予・減免申請 書綴					
決定通知書 作成依頼 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">電算担当課</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 猶予解除 ・猶予解除 通知 ・納付書発送 </div>	開発申請、確認申請、現地確認を基に対象土地の猶予解除並びに負担金の賦課を行い、猶予解除通知の発送を行う。又、その後納付書を発行する。	施行規程						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 決定通知の 作成・発送 </div>	申告忘れの修正、異議申立の受付後、決定通知の発送を行う。	施行規程	賦課台帳・決定 通知書綴					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 納付書発行 </div>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 電算担当課・ 会計課 収納処理 データ転送 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 収納 収納データ </div>								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 督促状発送 </div>	督促状を未納者に発送する。	受益者負担金条 例						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 催告状発送 滞納整理 </div>	催告状を発送する。また滞納整理を実施する。							
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">不納欠損</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">滞納繰越</div> </div>	年度末に調定額・未納額を確認							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道庶務係		
シート番号	41	業務名	下水道使用料算定業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘
	使用申請者 → 下水道利用者の把握	下水道開始届の受理 下水道名義変更届の受理 オンラインにより異動処理		開始届、変更届			
	↓						
	使用料の賦課	水道の使用水量により、使用料金を算定し、変更が生じる場合はオンラインにより調定変更を行う。		調定変更データ表 検針カード			
	↓						
	金融機関 → 納付変更処理	口座振替の登録を行う。		口座振替依頼書			
	↓						
金融機関	金融機関 → 調定変更	使用料の調定処理を行う。		調定原簿			
	↓						
	料金精算処理	名義変更・休止等の精算処理を行う。					
	↓						
電算担当課	電算担当課 → 納付書発行	納付書の発行を行う。(直送・口座)		納付書発行一 覧・口座振替依 頼書一覧			
	↓						
会計課	会計課 → 収納処理	会計課で入金された収納データにより消込処理を行う。		収納日計表 収納票			
	↓						
	督促状発行	未納者データに基づき、督促状を発送する。					
	↓						
公金徴収事務等委託業者	公金徴収事務等委託業者 → 滞納整理	公金徴収事務等委託業者と連携し滞納整理を実施する。		未納者台帳 未納整理記録			
	↓						
	不納欠損	下水道使用料の納付不納による不納欠損を行う。					
	↓						
	減免処理	申請に基づき使用者に対し漏水等で使用量に変更が生じる場合は減免処理を行う。		減免申請書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	上下水道事業所	課・室名	上下水道課	担当係名	下水道庶務係		
シート番号	42	業務名	下水道事業会計業務 予算・決算・消費税申告業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ミ ス 規 ス 処	員 監 指 査 摘 要
	予算案作成	次年度の予算書の作成をする。	湖南省上下水道事業会計規程	予算書(案)			
議 会	↓ 予算書(案)の提出 ← 議決 →	予算(案)を議会へ提出し議決を経る。					
	↓ 予算執行出納業務	出納業務を行う。		支出・収入伝票			
監査委員会	← 提案 → ↓ 月次帳票作成 合計残高試算表 ← 承認 →	・毎月月次帳票、合計残高試算表を作成する。 ・例月出納検査を受ける。	湖南省上下水道事業会計規程	月次帳票 合計残高試算表			
	↓ 年度末出納整理	収入及び支出の整理を行う。					
	↓ 決算整理 消費税申告	未収及び未払の整理を行う。 資産の整理を行う。 振替の整理を行う。 消費税の申告を行う。		未収・未払伝票 資産台帳 振替伝票 消費税申告書(控)			
	↓ 決算書(案)の作成	決算書案を作成する。	湖南省上下水道事業会計規程	決算書(案)			
監査委員会	← 提案 → ↓ 決算書(案)の監査 ← 承認 →	決算監査を受ける。	湖南省上下水道事業会計規程	決算書(案)			
	↓ 決算書(案)の報告		湖南省水道事業会計規程	決算書(案)			
議 会	← 提案 → ↓ 決算書の提出 ← 議決 →	決算書を議会へ提案する。					
	↓ 認 定	決算書の認定を受ける。					