

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務委託

設 計 内 訳 書

金 円

委託費内訳

委託費 円

消費税 円

合計 円

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務委託

岐阜市上下水道事業部

種 別	数 量	単 位	単 価	金 額	合計金額	備 考
直接人件費	1	式				
直接物件費	1	式				
諸経費(業務管理費)	1	式				
諸経費(一般管理費)	1	式				
業務価格				計		
消費税及び地方消費税	10	%				
業務委託費				合 計		

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務委託明細書

名称	数量	単位	単価	金額	摘要
【令和6年度】					
夜間警備業務 2名 17:15～翌9:00 夜間 14時間45分勤務 平日:土:日:祝日勤務	8	ヶ月			
昼間警備業務 2名 8:45～17:30昼間 7時間45分勤務 土:日:祝日勤務	8	ヶ月			
受付業務 2名 8:30～17:30昼間 8時間勤務 平日:月～金曜日勤務	8	ヶ月			
小 計					
【令和7年度】					
夜間警備業務 2名 17:15～翌9:00 夜間 14時間45分勤務 平日:土:日:祝日勤務	12	ヶ月			
昼間警備業務 2名 8:45～17:30昼間 7時間45分勤務 土:日:祝日勤務	12	ヶ月			
受付業務 2名 8:30～17:30昼間 8時間勤務 平日:月～金曜日勤務	12	ヶ月			
小 計					

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務委託明細書

名称	数量	単位	単価	金額	摘要
【令和8年度】					
夜間警備業務 2名 17:15～翌9:00 夜間 14時間45分勤務 平日:土:日:祝日勤務	12	ヶ月			
昼間警備業務 2名 8:45～17:30昼間 7時間45分勤務 土:日:祝日勤務	12	ヶ月			
受付業務 2名 8:30～17:30昼間 8時間勤務 平日:月～金曜日勤務	12	ヶ月			
小 計					
【令和9年度】					
夜間警備業務 2名 17:15～翌9:00 夜間 14時間45分勤務 平日:土:日:祝日勤務	4	ヶ月			
昼間警備業務 2名 8:45～17:30昼間 7時間45分勤務 土:日:祝日勤務	4	ヶ月			
受付業務 2名 8:30～17:30昼間 8時間勤務 平日:月～金曜日勤務	4	ヶ月			
小 計					
合 計					

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務委託 仕様書

1 契約期間 令和6年8月1日から令和9年7月31日まで

2 業務場所 岐阜市祈年町4丁目1番地

3 業務目的

岐阜市上下水道事業部本庁舎警備業務及び受付業務（以下「本業務」という。）は、岐阜市上下水道事業部本庁舎（以下「本庁舎」という。）及び駐車場並びに資材倉庫等（以下「本庁舎等」という。）における巡回警備業務（以下「警備業務」という。）を実施し、火災及び盗難その他の事故の予防並びに事故発生時の迅速かつ適正な初期対応を行い、人身及び建物並びに付属設備等の被害を最小限に防止することを目的とする。

また、本庁舎の開庁時、閉庁時を問わず必要となる電話受付等の業務（以下「受付業務」という。）を実施し、市民及び上下水道利用者等のお客様に対するサービスの向上を図ることを目的とする。

4 業務区分

(1) 夜間（毎日）及び岐阜市の休日を定める条例（平成元年岐阜市条例第45号）に規定する市の休日（以下「休日」という。）における警備・受付業務

ア 従事者数 夜間（毎日）2人、昼間（休日）2人

イ 従事者の資質 心身共に健康で、本業務又は類似業務に精通しており、かつ本業務を適正に処理できる者

ウ 業務時間 夜間 17時15分から翌日の9時00分まで
昼間 8時45分から17時30分まで

エ 休憩時間 休憩については、上記業務時間の中で業務に支障のないよう1人に付き60分間を交代で取るものとする（2人同時に取らない）。

オ 業務内容

a 庁舎等の巡回警備及び施錠解錠、カードキーセキュリティの確認、（巡回範囲及び施錠解錠箇所・時刻詳細・カードキーセキュリティ箇所は別紙1～4のとおり）、及び戸締り、電気、ガス、水道、火の元の確認等。なお、巡回頻度は、原則的に夜間（毎日）は19時、22時、1時、4時、7時、昼間（休日）については10時、13時、16時とする。また、詳細図に記載の施錠時刻については、原則的な時刻であり、人や車等が残留している場合も想定されるので、弾力的に運用すること。また、職員の指示により、追加で指定された場所も行うこと。

b 定められた鍵（カードキーを含む）の保管及び管理（鍵については、保管担当の職員から17時15分頃に受け取り、翌朝8時45分頃に返却する。休日について

ては、直近の休日以外の日（以下「平日」という。）の17時15分頃に受け取り、直後の平日の8時45分頃に返却する。）。

- c お客様等からの電話受付、文書受付、FAX 受付を行う。
 - ・受付内容（項目）、受付件数（令和6年3月実績）については、別紙参考資料1のとおり。
 - ・FAXについては、本庁舎3FのFAX機に入ってくるので、適宜確認し、受付対象文書が届いていれば処理する。
 - ・給配水管や下水管渠の維持管理に関する受付については、維持管理課及び下水道事業課下水道維持係の業務に該当するかどうか内容を理解した上で判断し、該当するものであれば、別紙5の作業伝票に必要事項を記入し、箇所図（ゼンリン電子住宅地図を印刷）を添付する。（別紙参考資料2参照）
 - ・関連業者（電力、電話、ガス、土木業者等）からの立会依頼については、別紙5の作業伝票に必要事項を記入し、箇所図（ゼンリン電子住宅地図を印刷）を添付する。なお、立会の変更、中止については、担当職員に連絡する。
 - ・修繕工事受付簿（別紙6のとおり）の作成。
- d 閉庁時の本庁舎等への入退庁管理を別紙7にて行う。
- e 市民開放の会議室（本庁舎2F）の鍵の受け渡しを行う。
- f 災害その他非常の際は、契約後に配布する緊急連絡表にて関係職員に連絡するとともに必要な応急措置を講じなければならない。（別紙参考資料2参照）
また、災害により指定緊急避難所として水処理上屋に市民が避難してきた際に、別紙3に図示した扉の鍵をマニュアルに従い、解錠する。
- g 以上、従事中に発生、又は受け付けた事項、処理・措置事項、その他必要に応じ依頼された事項等を所定の宿日直日誌（別紙8のとおり）に記載し、担当職員に報告するものとする。
なお、従事時間の終了時には、鍵、宿日直日誌のほか、取り扱いした文書等及び宿日直に必要な物品を担当職員に提出すること。
- h その他、担当職員等が依頼する軽微な事務。

(2) 上下水道事業部における受付業務

- ア 従事者数 2人
- イ 従事者の資質 受注者の就業規則の適用を受け、正社員・正規職員などと呼ばれている身分の社員であり、心身共に健康で、本業務又は類似業務に精通しており、かつ本業務を適正に処理できる者
- ウ 業務日 平日
- エ 業務時間 8時30分から17時30分まで
- オ 休憩時間 11時45分から13時45分の間で1人に付き60分間を交代で取るものとする（2人同時に取らない）。
- カ 業務内容
 - 維持管理課及び下水道事業課下水道維持係における受付業務

a お客様等からの電話受付（岐阜市上下水道事業部の代表電話を含む）、文書受付、FAX 受付を行い、内容を理解、判断したうえで該当者に引き継ぐ。（別紙参考資料 2 参照）

- ・受付内容（項目）、受付件数（令和 6 年 3 月実績）については、別紙参考資料 1 のとおり。
- ・FAX については、本庁舎 3F の FAX 機に入ってくるので、適宜確認し、受付対象文書が届いていれば処理する。
- ・給配水管や下水管渠の維持管理に関する受付については、維持管理課及び下水道事業課下水道維持係の業務に該当するかどうか内容を理解した上で判断し、該当するものであれば、別紙 5 の作業伝票に必要事項を記入し、箇所図（ゼンリン電子住宅地図をコピー）を添付する。（別紙参考資料 2 参照）
- ・関連業者（電力、電話、ガス、土木業者等）からの立会依頼については、別紙 5 の作業伝票に必要事項を記入し、箇所図（ゼンリン電子住宅地図をコピー）を添付する。なお、立会の変更、中止については、担当職員に連絡する。
- ・修繕工事受付簿（別紙 6 のとおり）の作成。

b 作業伝票のパソコン入力。

c 日別、項目別の受付・処理件数等を集計した月報の作成（(1) の警備・受付業務での月報作成も含む。）。

d その他、担当職員等が依頼する軽微な事務。

5 受注者及び従事者の責務等

- (1) 従事者は、上下水道事業部全体の業務内容を熟知した上で業務に臨むこと。（別紙参考資料 2 参照）
- (2) 受注者は、従事者に対し、常に本業務の公共性を考慮した言語、動作、態度、服装を心掛け、お客様等の信頼を損なうことがないよう適切な指導監督を行うこと。
- (3) 受注者は、従事者に統一した制服及び名札を貸与し着用させること。
- (4) 従事者は、みだりに持ち場を離れてはならない。
- (5) 受注者及び従事者は、業務を実施するにあたり個人情報取扱特記仕様書（別紙 9）を遵守すること。
- (6) 受注者は、業務の円滑な実施を図るため、業務全体を総合的に把握し調整を行う業務主任者を定め届け出ること（様式は任意。）。
- (7) 受注者は、業務主任者に業務作業手順を記した作業マニュアルを作成させると共に、手順の改良、見直し等で変更が生じた場合は、随時更新させること。
なお、作成、更新したマニュアルは、担当職員の承認を得ること。
- (8) 受注者は、履行期間が終了し、引き続き受注者とならなかった場合には、作業マニュアル及び月報等のデータを発注者に提出するものとし、提出後に受注者のパソコン等に保存された本業務にかかるデータは全て完全消去すること。

6 業務引継ぎ

- (1) 新たに受注者となった者は、発注者と協議の上、本業務が円滑に遂行できるように、履行期間開始前に業務引継研修期間を概ね30日間（習得できない場合は延長することがある。）を設け、新たに従事者となる全ての者を15日以上出席させること。また、業務引継研修の研修計画を作成し、契約締結後すみやかに発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、本業務の履行期間終了前に新たな受注者が決定した場合は、上記(1)のとおり、業務引継研修期間中は新従事者に対する教育・訓練の実施に協力することとし、十分な業務の引継ぎを行い、本業務の切れ目ない遂行に支障をきたすことのないよう最大限の対処をすること。


7 特記事項その他

- (1) 本業務を遂行するにあたり必要となる光熱水費、及び警備室、執務用の机、椅子、ゼンリン電子住宅地図、筆記用具や印刷用紙の消耗品等、及び夜間・休日勤務者の駐車スペースについては、発注者が用意する。ただし、これら以外で受注者が特に必要と考える物、パソコン、プリンタ、ケーブル等付属品、トナー等消耗品、及び平日業務の従事者が通勤のために使用する駐車場等は、受注者で用意又は負担すること。パソコンは Windows10 以降のもので、Word、Excel を搭載し、ゼンリン電子住宅地図をインストールして使用できるもの、プリンタは1日あたり50枚程度の印刷を想定したものを用意し、保守、管理、修理は受注者で対応すること。パソコン、プリンタについては、インターネットへの接続はしないこと。
- (2) 従事者の資質について、発注者が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命ずることができるものとする。
- (3) 本業務の受注にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労災保険法、男女雇用機会均等法等の労務関連法令を遵守することはもとより、個人情報保護法等の情報セキュリティ関連法令、警備業法等の業務関連法令、その他の関連法令等を遵守するものとする。
- (4) 本仕様書は、本業務の大要を示したものであり、本仕様書に明記されていなくても当然行わなければ業務目的を達成しない業務についても行うこととする。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義のある場合は、発注者、受注者で協議の上決定するものとする。

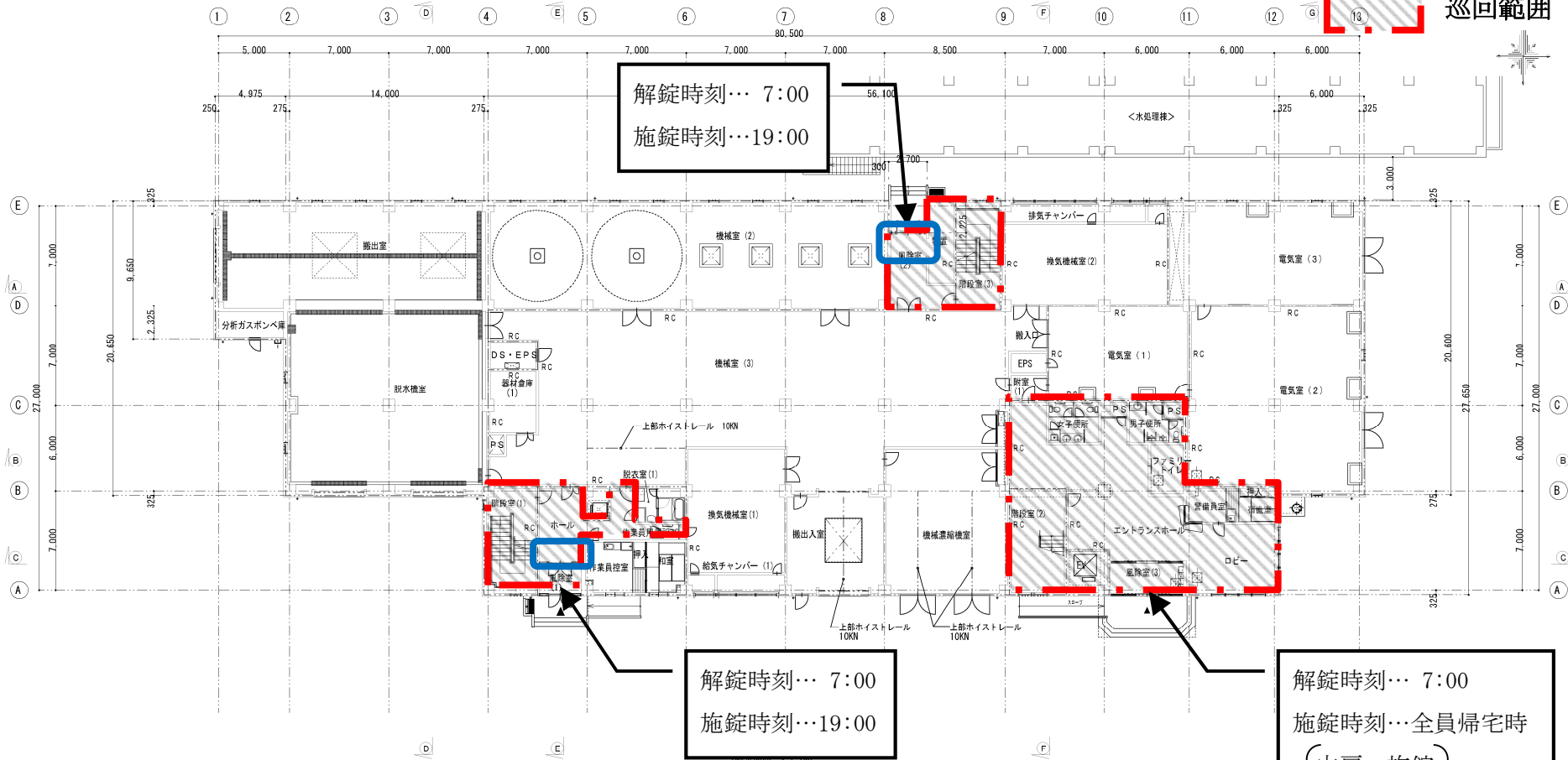
8 担当

岐阜市上下水道事業部上下水道事業政策課 庶務係
電話058-259-7878

【1階】建屋内施錠・解錠箇所図（別紙2）

 カードキーセキュリティ
ティ箇所

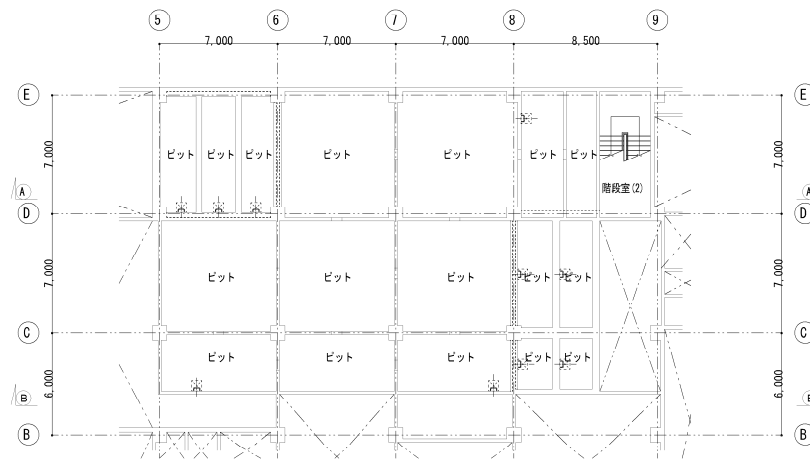
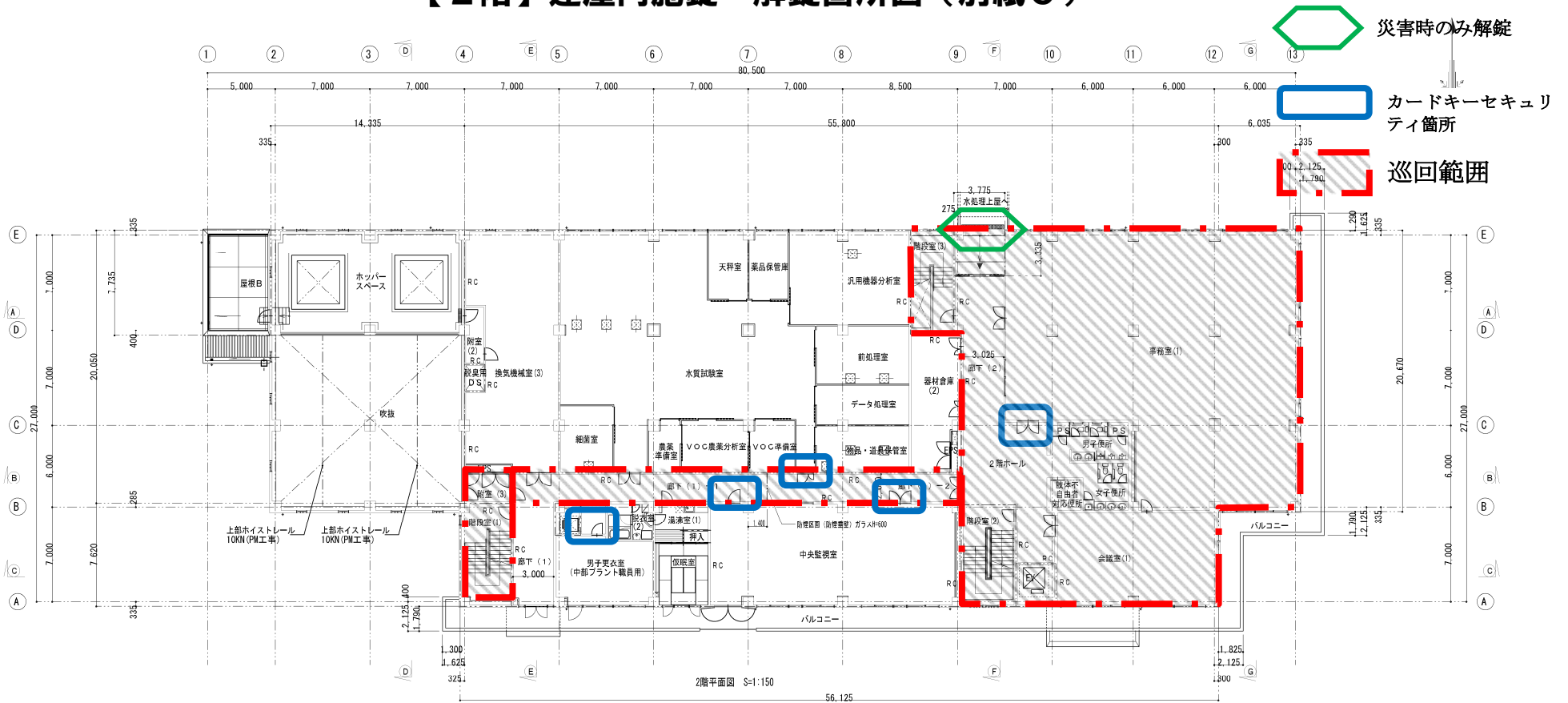
 巡回範囲



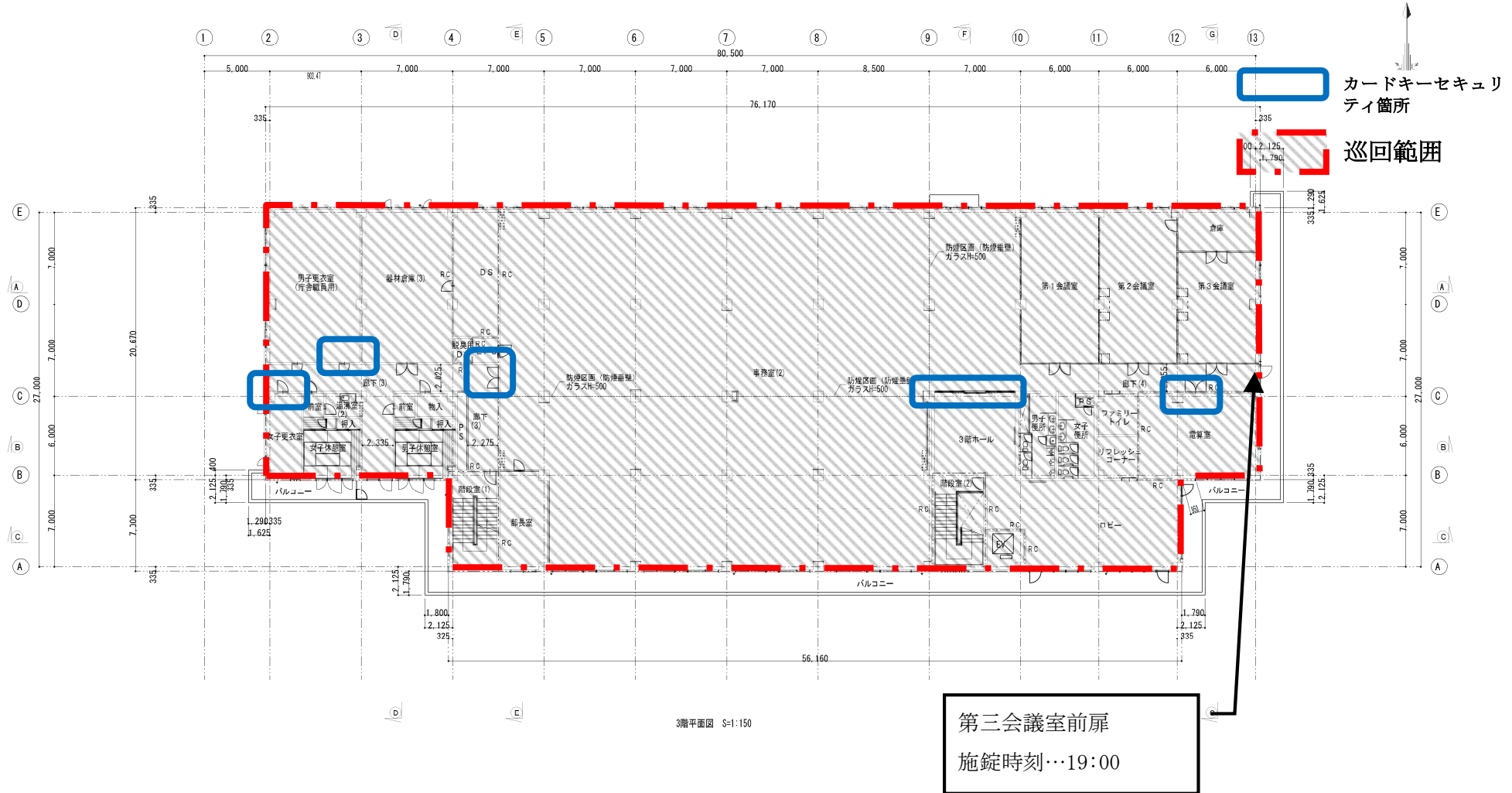
解錠時刻... 7:00
施錠時刻... 19:00

解錠時刻... 7:00
施錠時刻... 全員帰宅時
〔内扉...施錠〕
〔外扉...半開〕

【2階】建屋内施設・解錠箇所図（別紙3）



【3階】建屋内施設・解錠箇所図（別紙4）



作 業 伝 票

ゼンリン地図番号		北	南	P	□	□	□	-	□	-	□	受付番号	□
受付月日	月	日	：	受付者名									
住 所	町										丁目	番	号
フリガナ													
氏 名	TEL												-
携帯電話	-												
アパート名													
屋 号													
申 出 事 項 又 は 作 業 内 容													
(道路分) 新規・継続 上水・下水 立会・打合せ・マーキング その他 (具体的に記入)							(宅地分) 一次側漏水 止水栓不良・止水栓漏水・立会・打合せ						
連絡事項	希望日	月	日	(午前・午後)	作業内容(担当者記入事項)								
<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>													
量水器番号							量水器指示水量						
φ							-						
作業完了月日				作業担当者名									
月				日									
										係長 印			

政策課長	技術審議監	政策課	下水道事業課長	下水道事業課	維持管理課長	維持管理課	記録者印	当直者印

令和 年 月 日 (曜日) 天候 ()

☆緊急呼出・苦情等があれば、裏面に記載すること

受付内容	伝票作成 件数	電話受付 件数	合計 件数	時間外入庁者記録			
				課名	氏名	入庁時間	退庁時間
メ-タ-手前漏水						:	:
敷地内漏水						:	:
止水栓不良						:	:
止水栓漏水						:	:
路上漏水						:	:
路上の段差						:	:
宅内詰り						:	:
本管詰り						:	:
立会(上)						:	:
立会(下)						:	:
苦情						:	:
濁り						:	:
不水						:	:
						:	:
庁内取次ぎ						:	:
その他						:	:

処理の内訳(結果は該当するものに○印をつける)

受付番号	場所	申込者 氏名	作業内容(具体的に記入)	結果	備考
				済・未済	
				済・未済	
				済・未済	
				済・未済	

特記事項記載欄

業務に関する内容

呼出、苦情等の内容

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

(参考資料1)

R6年3月警備業務受付内容・件数集計表

	メーター手前漏水	敷地内漏水	止水栓不良	止水栓漏水	路上漏水	路上の段差	宅内詰まり	本管詰まり	立会(上)	立会(下)	苦情	濁り	不水	その他	合計
3月	1	2	0	2	5	0	2	2	20	20	0	1	2	140	197
合計	1	2	0	2	5	0	2	2	20	20	0	1	2	140	197

R6年3月維持管理課受付業務受付内容・件数集計表

月日/受付	メーター手前漏水	敷地内漏水	止水栓不良	路上漏水	現場調査・上	濁り	不水	立会(上)	立会(下)	宅内詰まり	本管詰まり	人孔調査	現場調査・下	合計
3月	10	9	13	2	0	0	3	271	269	17	2	0	318	914
合計	10	9	13	2	0	0	3	271	269	17	2	0	318	914

※他に取次ぎ、その他等あり

●他企業からの上下水道施設の立会い業務に関すること

- ①上下水道施設の立会い依頼⇒新規の依頼及び継続依頼の確認
- ②上下水道施設のマーキング依頼⇒ //
- ③事前打合せの依頼⇒日時の確認

上記①～③ ⇒内容を聞き取り、現場調査のための地図（ゼンリン）をコピーし、作業伝票を作成する。なお、緊急を要する物件については各係長または担当者の指示を仰ぐ。また、FAXでの依頼についても同様の処理を行う。

●上記以外の市民及び上下水道利用者からの上下水道全般に関する問い合わせ処理（苦情処理）

- ・配水管（上水道事業課）、下水本管（下水道事業課）に関する各課発注工事に伴う問い合わせ、苦情等についても、各担当課へ取り次ぎを行う。

●市役所本庁舎各部（基盤整備部、まちづくり推進部、都市建設部、消防本部等）からの維持管理課直通電話に入電する電話対応⇒各係長及び担当者への取り次ぎ。

2 作業伝票（修繕伝票）のパソコン入力及び受付簿への転記について

●作業伝票処理（上下水道の修繕及び立会い業務に関すること）

- ・伝票を日付順、受付番号順に整理
- ・パソコンに必要事項を入力
- ・1ヶ月分の伝票をまとめる。（立会い業務については半月分）⇒件数を把握し保存箱に収納する。

●作業伝票（修繕伝票）の受付簿への転記⇒パソコン入力と平行して行う。

- ・作業伝票（修繕伝票）に必要事項を記入

主な通常業務以外の電話内容及び用件

● 営業課・料金センターに関すること

- ・ 上下水道料金の問い合わせ
- ・ 不動産会社からの上下水道本管理設状況及び引き込み管の有無の確認
- ・ 量水器の蓋の破損、下水取付け桝の蓋の破損に関すること
- ・ 水道メーター交換時期の問い合わせ及び交換に伴う苦情
- ・ 入居・転居に伴う各種問い合わせ
- ・ 井戸水から水道への切り替えに関する問い合わせ
- ・ 宅内漏水修理後の料金調停の問い合わせ

● 上水道事業課及び下水道事業課（拡張係・改良係）に関すること

- ・ 連絡の無い断水及び水道水のにごり苦情
- ・ 工事に伴う騒音・振動の苦情

● 水質管理課に関すること

- ・ 水道水の白濁
- ・ 水道水の濁り及び異物の混入
- ・ 水温が高い

● その他

- ・ 井戸水の検査依頼（衛生試験所）
- ・ 浄化槽に関する問い合わせ（環境二課）
- ・ 汲み取り・不法投棄に関すること（環境二課）
- ・ 受水槽に関すること（保健所 生活衛生課）
- ・ 貴重品を側溝に落としたので取ってほしい。（道路維持課）
- ・ 公園内トイレの漏水及び汚水の詰まりに関すること（公園整備課）
- ・ 農業用水管（パイプライン）に関すること（農地整備課）
- ・ 消防本部からの火災発生の連絡
- ・ 東邦ガスからのガス漏れに関する連絡
- ・ 小中学校プールの水道水使用の連絡

※ 上記については、他課対応の電話の事例多数あり。